

# **カルネオンライン申請 利用登録方法の説明 (法人登録)**

**一般社団法人 日本商事仲裁協会**

# カルネオンライン申請 利用登録方法の説明（法人登録）

- 推奨動作環境
  - 利用登録方法
  - 仮登録
    - 仮登録入力
    - 入力内容の確認
    - 送信完了
  - 登録申請書の作成
    - ログイン
    - カルネ発給申請に係る登録申請書の作成- 説明
    - 登録者情報の入力
    - 管理者の入力
    - 申請者情報の入力
    - 入力内容の確認
    - カルネ発給申請に係る登録申請書の印刷
    - 印刷後の流れ
-

## 推奨動作環境

- OS: Windows または Macの、メーカーがサポートしているバージョン。
- ブラウザ: Chrome、Firefox、Edge (Chromium版)、Safari の最新版。
- 画面の解像度: 幅1600px、高さ1080px以上
- インターネット接続速度: 2Mbps以上
- 表計算ソフト: Microsoft Excel 2013 以降または Libre Office 5 以降。もしくはGoogle Spreadsheet。

## 利用登録方法

- カルネ電子申請システムをご利用になるには、利用登録手続きが必要です。
- このマニュアルでは、初めてカルネ電子申請システムをご利用になるための、利用登録手続きの画面操作方法について説明いたします。
- 事前に、Webサイト「ご利用の流れ（<https://carnet.jcaa.or.jp/flow/>）」の「利用登録」をご覧ください「利用登録（[https://regist.jcaa.or.jp/cs/user\\_regist](https://regist.jcaa.or.jp/cs/user_regist)）」にお進みください。

# 仮登録

カル平電子申請システムの利用には、事前に書類による登録手続きが必要です。(無料)  
登録状況が不明の場合は、お問い合わせください。  
登録書類を提出後、当協会が受理し通知書を送付するまで関係書類は白紙となります。  
(原則の書類と写真の提出は登録完了後、必ず)

次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association

最初に仮登録を行います。

説明を読んで「次へ」進んでください。

## 仮登録入力

仮登録入力

1. 必要事項を記入の上、送信ボタンをクリックしてください。  
2. [メールアドレス欄]に入力されたアドレス宛に、日本商事仲裁協会(jcacnet.jp)から登録申請書作成についての案内メールを自動送信します。  
3. 自動送信したメールに記載されているURLにアクセスし、登録申請書に必要な事項を入力してください。  
4. [登録申請書]を印刷後、印刷済申請書の用紙(法人登録・法人の更新、個人登録・個人の更新)を印刷し、必要書類とともに協会窓口へ持参または送付にて提出してください。

法人名 (法人登録の場合は必須入力) 株式会社XXXXX

代表者氏名 日本 太郎

メールアドレス example@example.com

メールアドレス (確認用) example@example.com

パスワード \*\*\*\*\*

パスワード (確認用) \*\*\*\*\*

このパスワードは登録申請書作成時に使用するので覚えてください。

入力内容確認

© The Japan Commercial Arbitration Association

法人名: この入力の有無で、法人か個人かを判別いたします。法人の方は法人名を必ずご入力ください。

メールアドレス: このメールアドレスに本登録用のURLが送信されますので、本登録に使用するパソコンで受信できるメールアドレスをご入力ください。

パスワード: パスワードは仮登録のためだけのものですが、本登録が完了するまではかならず覚えておいてください。

## 入力内容の確認

入力内容の確認

登録されたメールアドレス宛に登録申請書作成についてのご案内を送信します。

メールの受信制限 (迷惑メール対策) をされていると、当協会からお送りしたメールが受信できない場合があります。

メールの受信設定を確認し、当協会からの送信アドレス (cacnet-system@jcs.jcac.or.jp)、またはドメイン名 (@jcs.jcac.or.jp) を受信可能な状態に変更してください。

法人名 株式会社XXXXX

代表者氏名 日本 太郎

メールアドレス example@example.com

パスワード (非表示)

入力画面に戻る 送信

© The Japan Commercial Arbitration Association

入力内容を確認し、「送信」してください。

# 送信完了



送信が完了すると、この画面が表示されます。

しばらくすると、「カルネ電子申請システム利用に係る登録申請書作成についてのご案内」というタイトルのメールが届きます。

メールが届いたら、それまでの画面は閉じて構いません。

上記メールのURLをクリックし、登録申請書の作成に進みます。登録申請書の作成は仮登録から10日以内にお願いします。10日を過ぎた場合にはこのURLは無効になりますので、もう一度最初から仮登録を行ってください。

株式会社×××××  
日本 太郎 様

このメールはカルネ発給申請に係る登録の手続きのご案内です。

▼下記アドレスより登録申請書を作成してください。  
(登録されたパスワードの入力が必要です)

[https://xxxxxxxxxxxxx/create\\_app/XXXXXXXXXXXXX](https://xxxxxxxxxxxxx/create_app/XXXXXXXXXXXXX)

上記アドレスの有効期限は 2020年〇月×日までです。  
期限内に登録申請書の作成を完了してください。

# 登録申請書の作成

- 利用登録は書類を提出する必要があります。この画面では登録申請書の作成を行い、最後に印刷を行います。印刷できるパソコンで入力を行ってください。
- 登録申請書作成画面は複数ページにわたりますが「保存して次へ」ボタンを押すたびに一旦保存されます。途中ブラウザを閉じてしまったり、作業を中断してパソコンをシャットダウンした場合でも、ログインし直すと続きの入力が可能です。
- 保存期間は仮登録開始から10日間です。

## ログイン



この画面は、仮登録時に利用するためのログイン画面です。タイトルは「カルネ発給申請に係る登録申請書の作成」です。中央には「パスワード」というラベルと、パスワードを入力するためのテキストボックスがあります。テキストボックスの下には「送信」ボタンがあり、このボタンが赤い枠で囲まれています。画面の下部には「© The Japan Commercial Arbitration Association」という著作権表示があります。

仮登録時に登録したパスワードを入力してログインします。

## カルネ発給申請に係る登録申請書の作成 - 説明



この画面は、登録申請書の作成画面の説明ページです。タイトルは「カルネ発給申請に係る登録申請書の作成」です。画面の上部には、以下の注意事項が記載されています。

- ・ 下記の内容を精読の上、[管理者]を1名選択して入力してください。
- ・ [申請者]は、複数登録できます。
- ・ 登録申請書に入力後、印刷して押印の上、登録期間満期を過ぎて日本商事仲裁協会 東京本部へ提出をお願いします。〔送付等〕
- ・ 登録に必要な書類を受理してから通知書を送付するまでの期間は、提出書類の不備、不足等を除き、原則1営業日以内です。通知書は、簡易書留にて、登録された[管理者]へ送付します。

画面の下部には、以下の入力項目が示されています。

- 登録者情報の入力**  
[登録者]  
・ カルネ発給人になる法人
- 管理者の入力**  
[管理者]の役割  
・ [管理者]は自動的に[申請者]として登録されます。  
・ 登録者情報の登録・変更・削除手続き。  
・ 決算書類の提出・更新手続き。（監査報告書提出希望の場合のみ）  
・ [申請者]の登録・追加・削除手続き。  
・ [申請者]が発給申請したカルネの管理（使用内訳・返還）。  
・ カルネ使用の条件違反で一時的に強制停止された場合の復旧手続き。
- 申請者の入力**  
申請者の役割  
・ 登録完了後、[管理者]から配布された通知書記載のユーザID/パスワードを使用してカルネ電子申請を行う。  
・ 申請したカルネの発給料金を入金と受け取り手続き。  
・ 発給されたカルネの使用内訳管理。  
・ 発給されたカルネの返還業務。（返却による返還可）

画面の下部には「上記確認の上、登録申請書を作成する」というボタンがあり、このボタンが赤い枠で囲まれています。画面の下部には「© The Japan Commercial Arbitration Association」という著作権表示があります。

この画面には入力項目はありませんが、[登録者][管理者][申請者]の違いとそれぞれの役割について十分に理解した上で次に進んでください。

## 登録者情報の入力

登録者情報の入力

※は、カルネに印字されます  
\*の項目は必須事項です

登録者区分 法人

法人番号 \* 1234567890123  
登録1桁目を入力

法人格 \* 株式会社

法人格付加后缀 \* 限

法人名 \* XXXXX  
登記上の法人名

法人名(英文表記) \* XXXXX

法人名フリガナ \* ホウコンフリガナ  
全角カタカナ、法人格のカナは不要、スペース、・を挟いたフリガナ

郵便番号 \* 101-0054 住所検索

都道府県 \* 東京都

市区町村 \* 千代田区

以降住所 \* 神田区 3-17

建物名

住所(英文表記) \* 3-17 Kojimachi 3-chome

都道府県(英文表記) \* Chiyoda, Tokyo

国 \* JAPAN

代表者氏名 \* 代表 太郎  
氏名の間にスペース

代表者氏名フリガナ \* テウサイ タロウ  
全角カタカナで氏名の間にスペース

電話番号 \* 03-0000-0000  
ハイフンを含む形式で入力

カルネを貼った理由 \* Webサイトの使用

保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association

法人: この画面は法人か個人かで入力項目が異なります。法人なのに法人名欄が表示されていない場合には仮登録時の法人名欄の入力が漏れていますので、仮登録からやり直してください。

住所: ここに入力する住所は法人の登記書類記載の本店所在地です。管理者の勤務地が本店所在地と異なる場合でも必ず法人の本店所在地をご入力ください。

赤字の注意が出る場合には入力の内容を修正してください。

## 管理者の入力

管理者の入力

登録者情報をコピー クリア

※は、カルネに印字されます  
\*の項目は必須事項です

郵便番号 \* 101-0054 住所検索

都道府県 \* 東京都

市区町村 \* 千代田区

以降住所 \* 神田区 3-17

建物名

☐ 支店住所をカルネ記載用に追加登録する

管理者氏名 \* 代表 太郎  
氏名の間にスペース

管理者フリガナ \* テウサイ タロウ  
全角カタカナで氏名の間にスペース

所属部署

電話番号 \* 03-0000-0000  
ハイフンを含む形式で入力

日中連絡がつく電話番号 \* 090-0000-0000  
ハイフンを含む形式で入力

FAX番号 \* 03-0000-0000  
ハイフンを含む形式で入力

メールアドレス \* example@example.com

戻る 次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association

登録者情報をコピー: 管理者の所在地がすでに入力済みの法人所在地と同じ場合にはこのボタンを押すことで入力を省略できます。利用登録の完了通知書は、この画面で入力した管理者宛に届きます。

支店住所をカルネ記載用に追加登録する: カルネには入力した本店所在地が印字されます。支店住所をカルネに印字したい場合にはこの欄にチェックを入れ、英文支店住所を入力してください。カルネ申請時に支店住所を選択することができるようになります。

赤字の注意が出る場合には入力の内容を修正してください。

# 申請者情報の入力

申請者情報の入力

申請者登録不要

登録者と同一法人に所属

その他の法人に所属

管理者情報をコピー

クリア

住所詳細

\*の項目は必須事項です

郵便番号\*

101-0054

住所検索

都道府県\*

東京都

市区町村\*

千代田区

以降住所\*

神田區町3-17

建物名

申請者氏名\*

日本 太郎

氏名の間にスペース

申請者フリガナ\*

ニホン タロウ

全角カタカナで氏名の間にスペース

電話番号\*

03-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

日中連絡がつく電話番号\*

090-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

FAX番号

03-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

メールアドレス\*

example@example.com

続けて申請者を登録する

PREV

1

NEXT

戻る

確定

申請者登録不要：法人内でカルネ発給申請を管理者のみが行う予定の場合はこの欄にチェックを入れてください。申請者情報の入力を省略できます。

その他の法人に所属：登録する申請者が外部の業者など別法人の場合はこちらを選択し、法人名も正確に入力してください。

管理者情報をコピー：申請者の住所が管理者と同じ場合にはこのボタンを押すことで入力を省略できます。

続けて申請者を登録する：申請者を続けて入力できます。

※ここで登録できる申請者は最大30名までです。

# 入力内容の確認

入力内容の確認

登録者情報

登録者区分

法人

法人番号

1234567890123

法人格

株式会社

法人格付加附号

品

法人名

XXXXXX

法人名（英文章記）\*

XXXXXX

法人名フリガナ

ヨウジンフリガナ

郵便番号

101-0054

都道府県

東京都

市区町村

千代田区

以降住所

神田區町3-17

建物名

住所（英文章記）\*

3-17 Kandaishicho

都府県（英文章記）\*

Chiyodaku, Tokyo

国 \*

JAPAN

代表者氏名

仲田 太郎

代表者氏名フリガナ

チュウサイ タロウ

電話番号

03-0000-0000

カルネを付った理由

Webサイトの構築

この画面ですべての入力内容を確認します。



## 入力内容の確認（続き）

**管理者**

郵便番号	101-0054
都道府県	東京都
市区町村	千代田区
以降住所	神田区町 3-17
建物名	
管理者氏名	日本 太郎
管理者氏名フリガナ	ニヤン タロウ
所属部署	
電話番号	03-0000-0000
日中連絡がつく電話番号 (携帯電話等)	090-0000-0000
FAX番号	
メールアドレス	example@example.com

**申請者**

所属部署	
郵便番号	101-0054
都道府県	東京都
市区町村	千代田区
以降住所	神田区町 3-17
建物名	
申請者氏名	日本 太郎
申請者氏名フリガナ	ニヤン タロウ
電話番号	03-0000-0000
日中連絡がつく電話番号 (携帯電話等)	090-0000-0000
FAX番号	
メールアドレス	example@example.com

© The Japan Commercial Arbitration Association.

入力画面に戻る：申請者情報を修正したい場合はこのボタンを押してください。

※登録者情報または管理者情報、申請者情報を修正したい場合：「入力画面に戻る」のボタンを押し、修正したい画面まで戻り入力してください。

## カルネ発給申請に係る登録申請書の印刷

カルネ発給申請に係る登録申請書の印刷

印刷ボタンを押すと以下の書類が表示されますので印刷して、内容を確認してください。

- ・【登録関連書類について】（チェック欄・提出不要）
- ・【登録申請書】（印刷・提出）

登録申請書と登録関連書類を揃えて日本商事仲裁協会 東京本部へ提出をお願いします。（送付可）  
登録に必要な書類を受理してから通知書を送付するまでの期間が、提出書類の不備、不足等を除き、原則3営業日以内です。通知書は郵送物にて、登録された[管理者]へ送付します。

© The Japan Commercial Arbitration Association.

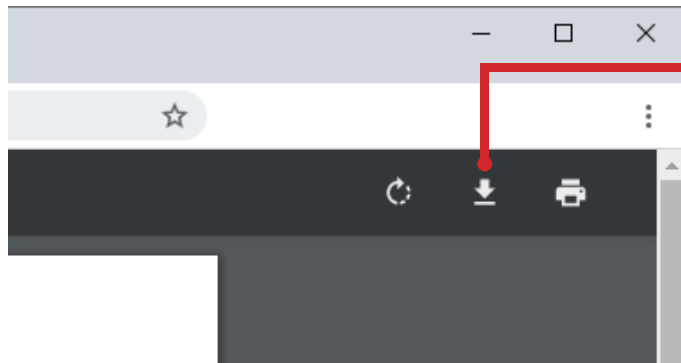
登録申請書を印刷：「登録申請書を印刷」ボタンを押すと別タブで印刷イメージ（PDF）が表示されます。

※登録者情報または管理者情報、申請者情報を修正したい場合：「修正」ボタンを押し、修正したい画面まで戻り入力してください。

## カルネ発給申請に係る登録申請書の印刷（続き）

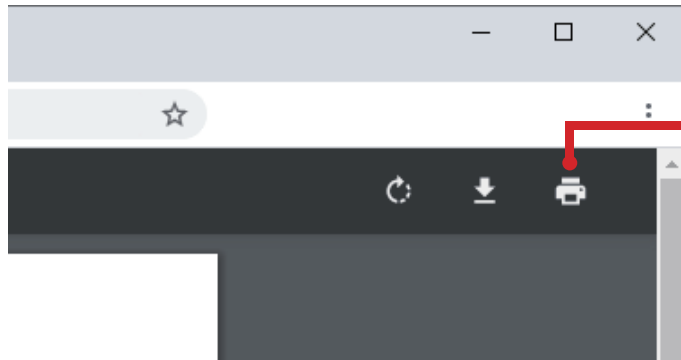
右上の印刷ボタンで印刷してください。

※見た目はブラウザにより多少異なります



PDFを保存する場合はこのボタンを押しダウンロードしてください。

※見た目はブラウザにより多少異なります



印刷イメージ (PDF) や印刷後に修正箇所を見つけた場合は、印刷画面に戻り「修正」ボタンを押して入力内容を編集してください。

印刷画面を閉じた場合は、メールのリンクから再度ログインし、修正したい画面まで進み入力してください。

申請書は何度も印刷ができますが、提出する用紙を間違いのないように注意してください。

## 印刷後の流れ

【登録者】

（フリガナ） ホウジンアリガタ  
法人名 株式会社 XXXXXXXXXXXX  
住所 〒101-0054  
東京都 千代田区 神田錦町 3-17  
（フリガナ） テムウサイ タロウ  
代表者氏名 仲蔵 太郎

印 主1

印刷した登録申請書に捺印してください。

※法人印鑑証明書の印

- 印刷した登録申請書と登録関連書類を揃えて、日本商事仲裁協会東京本部へ提出をお願いします。（送付可）
- 登録書類を受理してから、ユーザID/パスワードなど記載の通知書は原則3営業日以内に発送します。（提出書類の不備、不足等を除く）
- 通知書は簡易書留にて、登録された【管理者】へ送付します。（【申請者】を複数登録した場合も【管理者】に一括送付）