

カルネオンライン申請 利用登録方法の説明 (個人登録)

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（個人登録）

- 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
 - 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）」にお進みください。

仮登録



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

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。個人の方は法人名を入力しないでください。

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。

※個人の場合、画像のような法人名は入りません。

入力内容の確認

入力内容を確認し、「送信」してください。

※個人の場合、画像のような法人名は入りません。

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。

※個人の場合、画像のような法人名は入りません。

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

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



カルネ発給申請に係る登録申請書の作成

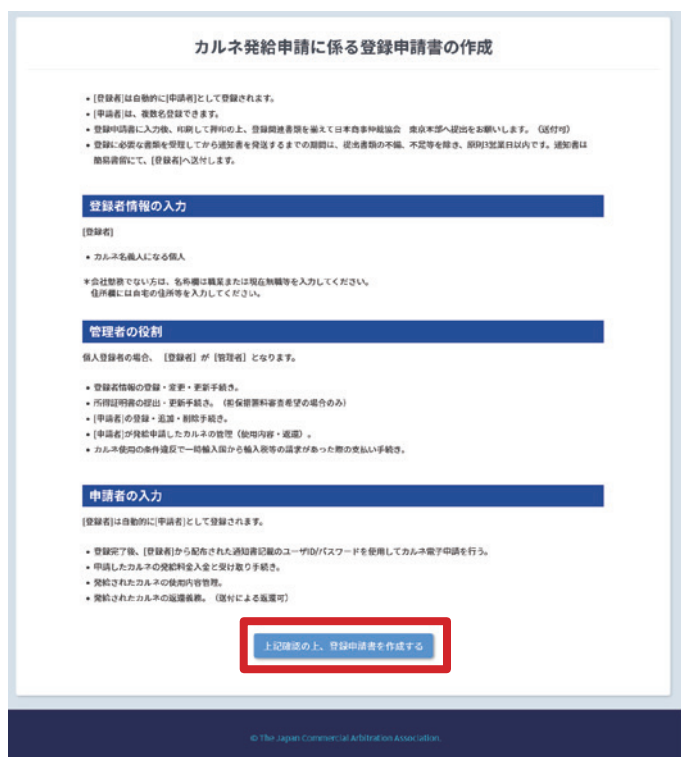
設定したパスワードを入力してください。

パスワード

© The Japan Commercial Arbitration Association

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



カルネ発給申請に係る登録申請書の作成

● [登録者]は自動的に[申請者]として登録されます。
● [申請者]は、複数登録できます。
● 登録申請書を入力後、印刷して押印の上、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領してから通知書を送送するまでの期間は、提出書類の不備、不足等を除き、原則3営業日以内です。通知書は簡易書留にて、[登録者]へ送付します。

登録者情報の入力

[登録者]

- カルネ名義人になる個人

*会社登録でない方は、もし希望は職業または現在職等を入力してください。
住所欄には自宅の住所等を入力してください。

管理者の役割

個人登録者の場合、[登録者]が[管理者]となります。

- 登録者情報の登録・変更・更新手続き。
- 所管証明書の提出・更新手続き。（郵便送料着払い希望の場合のみ）
- [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（紛争内容・返還）。
- カルネ使用の条件違反で一時輸入後から輸入後等の請求があった際の支払い手続き。

申請者の入力

[申請者]は自動的に[申請者]として登録されます。

- 登録完了後、[登録者]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入金金と受け取り手続き。
- 発給されたカルネの使用内容管理。
- 発給されたカルネの返還依頼。（送付による返還可）

© The Japan Commercial Arbitration Association

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

個人

※は、カルネに印字されます
*必須項目は必須事項です

登録者区分

氏名*

氏名(英大英記)*

氏名フリガナ*

郵便番号*

都道府県*

市区町村*

以降住所*

建物名

住所(英大英記)*

都府県名(英大英記)*

国*

電話番号*

自中連絡がつく電話番号*

FAX番号

メールアドレス*

カルネを貼った理由*

個人

姓 名 太郎

氏名の後にスペース

CHUSAI TARO

ハズボートからローマ字を転写する欄で入力

チュウサイ タロウ

全角カタカナで氏名の後にスペース

101-0054

住所検索

東京都

千代田区

神田区3-17

〇〇ビル3階

3-17 Kandaesaki cho

Chiyoda-ku,Tokyo

JAPAN

03-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

000-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

03-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

example@example.com

Webサイトの設置

勤務先情報

※会社勤務でない方は、名称欄は職業または現在所属等を入力してください。
住所欄には自宅の住所等を入力してください。

名称*

郵便番号*

都道府県*

市区町村*

以降住所*

建物名

電話番号*

メールアドレス*

〇〇株式会社

000-0000

住所検索

東京都

千代田区

神田区3-17

〇〇ビル3階

03-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

example@example.com

保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association

個人:この画面は法人か個人かで記入項目が異なります。個人なのに法人名欄がある場合には仮登録時の法人名欄に不要な文字が記入されていますので、仮登録からやり直してください。

勤務先メールアドレス:自営業・無職などで勤務先がない場合や、勤務先にメールアドレスがない場合には、勤務先メールアドレスは個人のメールアドレスを入力してください。

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。

6

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

管理名情報をコピー

クリア

所属部署

郵便番号

郵便局名

市区町村

以降住所

建物名

申請者氏名

申請者フリガナ

電話番号

日中連絡がつく電話番号

FAX番号

メールアドレス

101-0054

住所検索

東京都

千代田区

神田神保町

3-17

日本 太郎

氏名の順にスペース

三郎 タロウ

全角カタカナで氏名の順にスペース

03-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

000-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

03-0000-0000

ハイフンを含む形式で入力

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：登録者本人がカルネの発給申請を行う予定の場合にはここにチェックを入れてください。

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。

続けて申請者を登録する：2人以上の申請者がいる場合にはつづけて入力することができます。

※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

氏名

氏名（漢文表記）

氏名フリガナ

郵便番号

郵便局名

市区町村

以降住所

建物名

住所（漢文表記）

都道府県（漢文表記）

国

電話番号

カルネを所持した理由

個人

仲島 太郎

CHUSHI TARO

チュウジ タロウ

101-0054

東京都

千代田区

神田神保町3-17

3-17 Kandaishiki-cho

Chiyoda-ku,Tokyo

JAPAN

03-0000-0000

Webサイトの検索

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）

The screenshot shows a registration application form with two main sections: '勤務先情報' (Employer Information) and '申請者' (Applicant). The '勤務先情報' section includes fields for company name, postal code, address, and contact information. The '申請者' section includes fields for applicant name, company name, postal code, address, and contact information. A red box highlights the '入力画面に戻る' (Return to input screen) button at the bottom of the form.

勤務先情報	
勤務先名	〇〇株式会社
郵便番号	000-0000
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	
電話番号	03-0000-0000
メールアドレス	example@example.com

申請者	
法人名	〇〇株式会社
法人名フリガナ	マルバツカフンキガイシャ
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	田中 太郎
申請者氏名フリガナ	タロウ 田中
電話番号	03-0000-0000
自由増設がつく電話番号 (携帯・固定電話)	090-0000-0000
FAX番号	
メールアドレス	example@example.com

入力画面に戻る 次へ

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

The screenshot shows the 'カルネ発給申請に係る登録申請書の印刷' (Printing of registration application form for certificate issuance) page. It features a '登録申請書を印刷' (Print registration application form) button, a '修正' (Edit) button, and a '印刷' (Print) button. Below the buttons, there is a notice about the printing process and a list of items to be printed.

カルネ発給申請に係る登録申請書の印刷

登録申請書を印刷

修正

印刷

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

- ・【登録申請書】について（チェック用・提出不要）
- ・【登録申請書】（押印・提出）

登録申請書と登録申請書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。（送付時）
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3営業日以内です。通知書は郵送品にて、登録された（登録済）へ送付します。

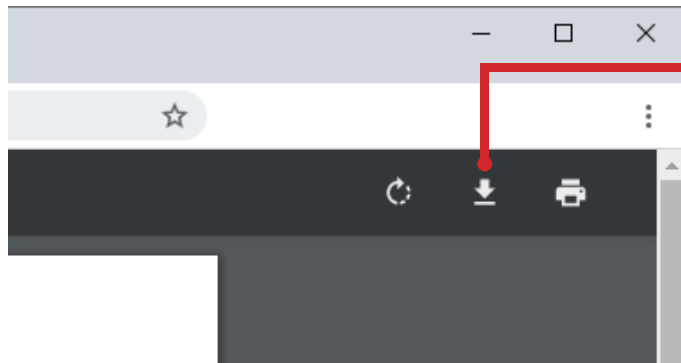
登録申請書を印刷：「登録申請書を印刷」ボタンを押すと別タブで印刷イメージ（PDF）が表示されます。

※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）

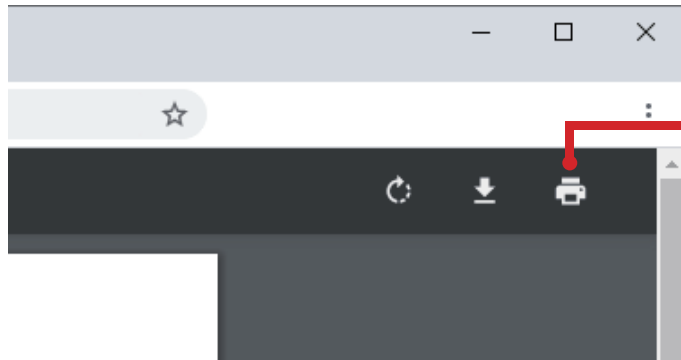
右上の印刷ボタンで印刷してください。

※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) チュウサイ タロウ

氏名 仲裁 太郎

住所 〒101-0054
東京都 千代田区 神田錦町 3-17

印 (注1)

印刷した登録申請書に捺印してください。

※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【登録者】へ送付します。(【申請者】を複数登録した場合も【登録者】に一括送付)