

東西商工協同組合 マイページ

ユーザーマニュアル

■ 目次

項番	メニュー	ページ
1	ログイン	P.3
1-1	ユーザー登録	P.4-8
1-2	ログイン／ログアウト	P.9-10
1-3	ユーザID・パスワードを忘れた場合	P.11-12
2	トップページ	P.13
2-1	画面構成	P.14
3	基本情報登録	P.15
3-1	画面構成	P.16
3-2	基本情報変更	P.17-21
3-3	請求書送付先情報変更	P.22-25
3-4	カード情報変更	P.26-30
3-5	支払方法変更	P.31-34
4	届出用紙	P.35
4-1	届出用紙	P.36
5	カード申請	P.37
5-1	画面構成	P.38
5-2	ETCコーポレートカード利用申込	P.39-44
5-3	ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込	P.45-48
5-4	ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更	P.49-54
5-5	ETCコーポレートカード返却	P.55-58
5-6	ETCコーポレートカード発見届	P.59-61
5-7	SKETカード利用申込	P.62-67
5-8	SKETカード紛失・破損兼再発行申込	P.68-71
5-9	SKETカード車両・車載器・部門変更	P.72-77
5-10	SKETカード返却	P.78-81
6	請求書発行	P.82
6-1	請求書発行	P.83
7	所有カード一覧	P.84
7-1	所有カード一覧	P.85
8	申込状況確認	P.86
8-1	申込状況確認	P.87-88
9	実習生一覧	P.89
9-1	実習生一覧	P.90-91
10	管理者メニュー	P.92
10-1	ユーザー登録	P.93-98
10-2	ユーザー削除	P.99-102

1. ログイン

- 1-1. ユーザー登録 ----- P.4-8
- 1-2. ログイン／ログアウト ----- P.9-10
- 1-3. ユーザID・パスワードを忘れた ---- P.11-12
場合

1-1 ユーザー登録

東西商工協同組合マイページのユーザー登録を行う

東西商工協同組合マイページを初めて利用する場合、ユーザー登録を行います。

※組合の管理者ユーザー様によって作成された一般ユーザー様である場合、ユーザー登録は不要です。

メールに記載されているユーザーID・パスワードでマイページにログインしてください。

- 1 東西商工協同組合マイページログイン画面にアクセスします。

<http://tsk-gr-mypage.com/login>

- 2 「初回登録はこちら」ボタンをクリックします。

- 3 メールアドレス登録の画面が表示されたら、

- 1 メールアドレス入力欄に、あなたのメールアドレスを入力します。

- 2 メールアドレスを入力したら、「メールを送信する」ボタンをクリックします。

☑ メールが送信できない・届かない場合

以下を確認し、再度メールを送信してください。

それでもメールが届かない場合は問合せ窓口(03-5442-2277)までご連絡ください。

- ・メールアドレスが正しく入力されていること。
- ・他のユーザーで使用しているメールアドレスでないこと（同じメールアドレスは使用できません）。
- ・迷惑メールボックスの設定解除、「@tsk-gr.com」からのドメイン着信許可がされていること。

- 4** メールアドレス登録画面で「メールを送信する」ボタンをクリックすると、入力いただいたメールアドレス宛に、メールが届きます。

メール内容の例：

【東西商工協同組合インフォメーション】マイページメール認証が完了しました

 東西商工インフォメーション <etc_info@tsk-gr.com>
11:19

宛先: test01@tsk.com

東西商工協同組合マイページへのアカウント仮登録が完了しました。

以下の URL からログインして、本登録を完了させてください。

http://tsk-gr-mypage.com/register/verify?expires=1566786598&mail_token=0nKw7dX8haCWISj7iGAb1Q%3D%3D&signature=04dac39db91ee0ccb786ef3117f0cd9f4a529042e7d0e39948003e04b590b949

- 1** のように、URLがメールの中に表示されていますので、クリックします。
クリックすると、メールアドレス登録完了画面が表示されます。

- 5** メールアドレス登録完了画面が表示されたら、

TSK 東西商工協同組合

マイページ初回登録のお手続き

メール登録 → **メール確認** → メール登録完了 → お客様認証 → パスワード設定 → 登録完了

メールアドレス登録完了

入力いただいたメールアドレスの登録が正しく完了しました。

弊社の個人情報に関する基本方針や利用目的、お客様にご安心頂けるサービスを提供しております。
各内容については、以下のリンクよりご確認頂き、同意される方のみ初回登録のお手続きにお進み下さい。
※それぞれの内容をリンクよりご確認後、「次に進む」ボタンが有効となります。

個人情報保護方針
東西商工マイページ利用規約

[個人情報保護方針](#)
[東西商工マイページ利用規約](#)

☐ 上記「個人情報保護方針」「東西商工マイページ利用規約」の内容を確認し、同意しました。

次へすすむ

- 1** 「個人情報保護方針」「東西商工マイページ利用規約」の内容をご確認ください。
- 2** 内容にご同意いただけたら、チェックボックスにチェックを入れます（チェックを入れると「次へすすむ」ボタンがクリックできる状態になります）。
- 3** 「次へすすむ」ボタンをクリックします。

5 お客様認証画面が表示されたら、

TSK 東西商工協同組合

マイページ初回登録のお手続き

メール登録 ▶ メール確認 ▶ メール登録完了 ▶ **お客様認証** ▶ パスワード設定 ▶ 登録完了

お客様認証

お客様のユーザーID及び仮パスワードを入力し、お客様の認証を行って下さい。
※お手元に、弊社より送付致しました「ご案内」をご用意下さい。

ユーザーID (半角英数字6文字以上16文字以内)	必須	「ご案内」に記載されているユーザーIDを入力して下さい。 1234abcd
仮パスワード (半角英数字、半角記号8文字)	必須	「ご案内」に記載されている仮パスワードを入力して下さい。

🔍 ユーザーID、仮パスワードが分からない、又は「ご案内」を紛失した場合

お客様の認証を行う >

- 1 東西商工協同組合から送付された「ご案内」に記載されているユーザーIDを入力します。
- 2 東西商工協同組合から送付された「ご案内」に記載されている仮パスワードを入力します。
- 3 ユーザーID・仮パスワードを入力したら、「お客様の認証を行う」ボタンをクリックします。

☑ 「ご案内」を紛失した場合、お客様認証がエラーとなる場合

問合せ窓口(03-5442-2277)までご連絡ください。

6 パスワード設定画面が表示されたら、

TSK 東西商工協同組合

マイページ初回登録のお手続き

メール登録 → メール確認 → メール登録完了 → お客様認証 → **パスワード設定** → 登録完了

パスワード設定

マイページご利用時に入力するログインパスワードを設定してください。

ユーザーID

test0001

※マイページご利用時に毎回入力して頂くユーザーIDです。

パスワード
(半角英数字8～16文字)

必須

英大文字・英小文字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。
ユーザーIDと同じものは登録できません。

パスワードの設定ルール

1

確認のためもう一度、コピーせず直接入力してください。

2

パスワードを設定する >

1 マイページにログインする際のパスワードを入力します。

パスワードの設定ルールは以下のとおりです

- パスワードに使用できる文字は、半角の英字すべて・半角の数字すべて・半角の記号の一部です。
- パスワードには、英大文字・英小文字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。
- パスワードの長さは、半角8文字以上から半角16文字以下です。
- ユーザーIDと同じものは登録できません。

🔑 パスワードに使用できる文字(半角のみ)

※英大文字・英小文字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。

📌 英大文字

A	B	C	D	E	F	G	H	I
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
S	T	U	V	W	X	Y	Z	

📌 記号

!	#	\$	%	&	(	)	*	+	-
=	?	@	^	_	~				

📌 英小文字

a	b	c	d	e	f	g	h	i
j	k	l	m	n	o	p	q	r
s	t	u	v	w	x	y	z	

📌 数字

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2 パスワードを入力したら、「パスワードを設定する」ボタンをクリックします。

7 登録完了画面が表示されたら、

TSK 東西商工協同組合

マイページ初回登録のお手続き

メール登録 ▶ メール確認 ▶ メール登録完了 ▶ お客様認証 ▶ パスワード設定 ▶ 登録完了

登録完了

マイページお客様初回登録が完了しました。「ログインページへ」よりご利用下さい。

1 ログインページへ ▶

1 「ログインページへ」 ボタンをクリックし、

- ・東西商工協同組合から送付された「ご案内」に記載されているユーザーID
- ・登録したパスワード

でマイページにログインしてください。

1-2 ログイン／ログアウト

東西商工協同組合マイページのログインする

- 1 東西商工協同組合マイページログイン画面にアクセスします。

<http://tsk-gr-mypage.com/login>

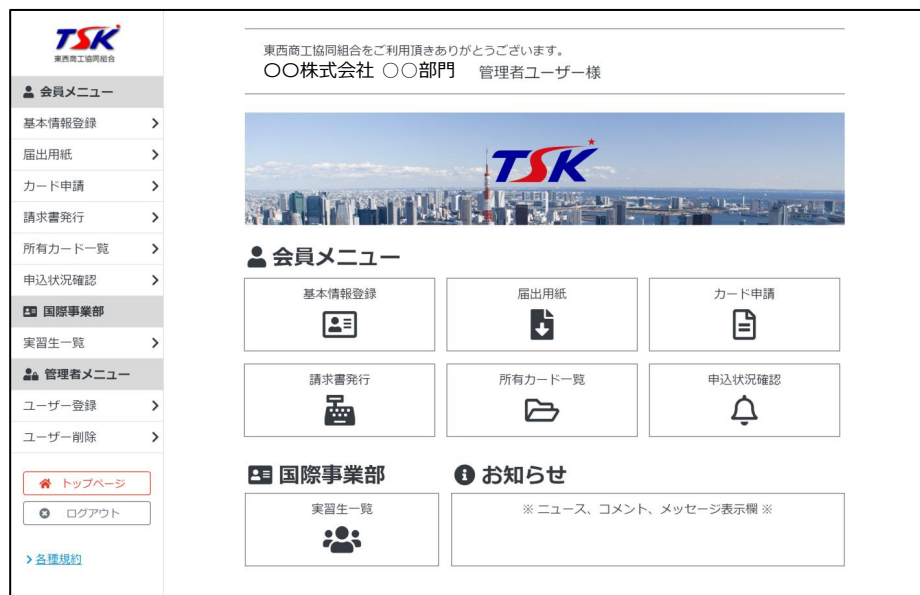
- 2 ログイン画面が表示されたら、

- 1 ユーザーIDとパスワードを入力します。

管理者ユーザー様の場合	・ 東西商工協同組合から送付された「ご案内」に記載されているユーザーID ・ 「1-1 ユーザー登録」で登録したパスワード
一般ユーザー様の場合	ユーザー登録完了メールに記載されているユーザーID・パスワードを入力してください。 メール内容の例： 東西商工協同組合マイページへのユーザー登録が完了しましたのでお知らせいたします。 ----- ユーザーID： test0001 パスワード： 1111AAbb@ ----- 東西商工協同組合マイページログインURL http://tsk-gr-mypage.com/login

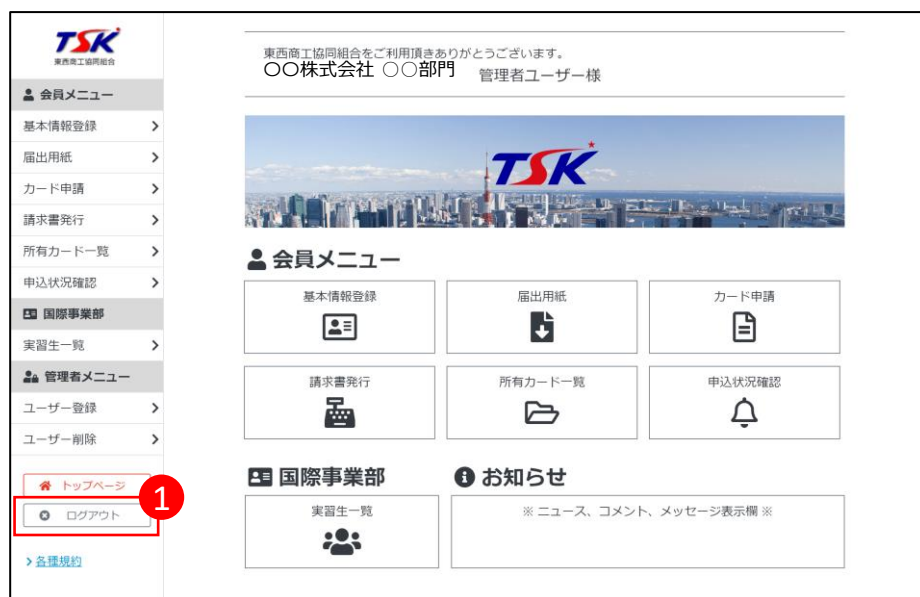
- 2 ユーザーIDとパスワードを入力したら、「ログイン」ボタンをクリックします。

3 ログインが成功すると、東西商工協同組合マイページのトップページが表示されます。



東西商工協同組合マイページからログアウトする

1 「ログアウト」ボタンをクリックします。



ログアウトが成功するとログイン画面が表示されます。



1-3 ユーザID・パスワードを忘れた場合

東西商工協同組合マイページのユーザーIDの確認、パスワードの再設定を行う

- 1 東西商工協同組合マイページログイン画面の「ユーザーID・パスワードを忘れた場合」リンクをクリックします。

The screenshot shows the TSK (Tohoku Shingyo Kaigi) login page. At the top, it says 'TSK 東西商工協同組合'. Below that is the title '東西商工協同組合 マイページ ログイントップ'. A subtitle says 'ようこそ、東西商工協同組合マイページへ'. There are two input fields: 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below these is a blue 'ログイン' (Login) button with a right arrow. A red box with the number '1' highlights a link below the login button that says 'ユーザーID・パスワードを忘れた場合' (Forgot User ID/Password). Below the login section, there is a link to '個人情報保護方針' (Privacy Policy). At the bottom, there is a section for '初めてご利用のお客様' (First-time users) with a blue button labeled '初回登録はこちら' (Click here for first-time registration).

- 2 確認メール送信の画面が表示されたら、

The screenshot shows the '確認メール送信' (Send Confirmation Email) page. At the top, it says 'TSK 東西商工協同組合'. The title is '確認メール送信'. Below the title, there is a message: 'マイページの初回登録時に登録したメールアドレスを入力し、「メールを送信する」ボタンを押してください。ユーザーID確認・パスワード再設定ページへのメールをお送りします。' (Enter the email address registered during the first-time registration of your page and click the 'Send Email' button. We will send you an email to the User ID confirmation/Password reset page). There is an input field for 'メールアドレス' (Email Address) with the placeholder 'sample@yahoo.co.jp'. A red box with the number '1' highlights this input field. Below the input field is a blue button labeled 'メールを送信する' (Send Email) with a right arrow. A red box with the number '2' highlights this button. At the bottom, there is a message: '登録したメールアドレスがわからない、または現在使用できない場合は、お電話にてお問い合わせください。' (If you don't know the email address you registered or if you can't use it now, please contact us by phone). Below that is a phone number: '☎ 問合せ窓口：03(5442)2277'.

- 1 メールアドレス入力欄に、あなたのメールアドレスを入力します。
- 2 メールアドレスを入力したら、「メールを送信する」ボタンをクリックします。

メールが送信できない・届かない場合

以下を確認し、再度メールを送信してください。

それでもメールが届かない場合は問合せ窓口(03-5442-2277)までご連絡ください。

- ・メールアドレスが正しく入力されていること。
- ・迷惑メールボックスの設定解除、「@tsk-gr.com」からのドメイン着信許可がされていること。

- 3** メールアドレス登録画面で「メールを送信する」ボタンをクリックすると、入力いただいたメールアドレス宛に、メールが届きます。

メール内容の例：

- 1** のように、URLがメールの中に表示されていますので、クリックします。
クリックすると、ユーザID確認・パスワード再設定画面が表示されます。

- 4** ユーザID確認・パスワード再設定画面が表示されたら、

TSK 東西商工協同組合

ユーザーID確認・パスワード再設定

ユーザーIDをお忘れの方は、この画面でユーザーIDをご確認ください。
パスワードをお忘れの方は、ユーザーIDをご確認のうえ、パスワードを再設定してください。

ユーザーID	test0001
新しいパスワード (半角英数字8~16文字)	英大文字・英小文字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。 ユーザーIDと同じものは登録できません。 パスワードの設定ルール 確認のためもう一度、コピーせず直接入力してください。

パスワードを再設定する >

ユーザーIDの確認のみの場合は、ログインページへお戻りください。

ログインページへ >

- 1** 「ユーザーID」が表示されます。ユーザーIDの確認のみの場合は **4** 「ログインページへ」ボタンをクリックし、ログイン画面に戻ります。
- 2** パスワードを再設定する場合、新しいパスワードを入力します（パスワードの設定ルールは「P.7」をご確認ください）。
- 3** パスワードを入力したら、「パスワードを再設定する」ボタンをクリックします。

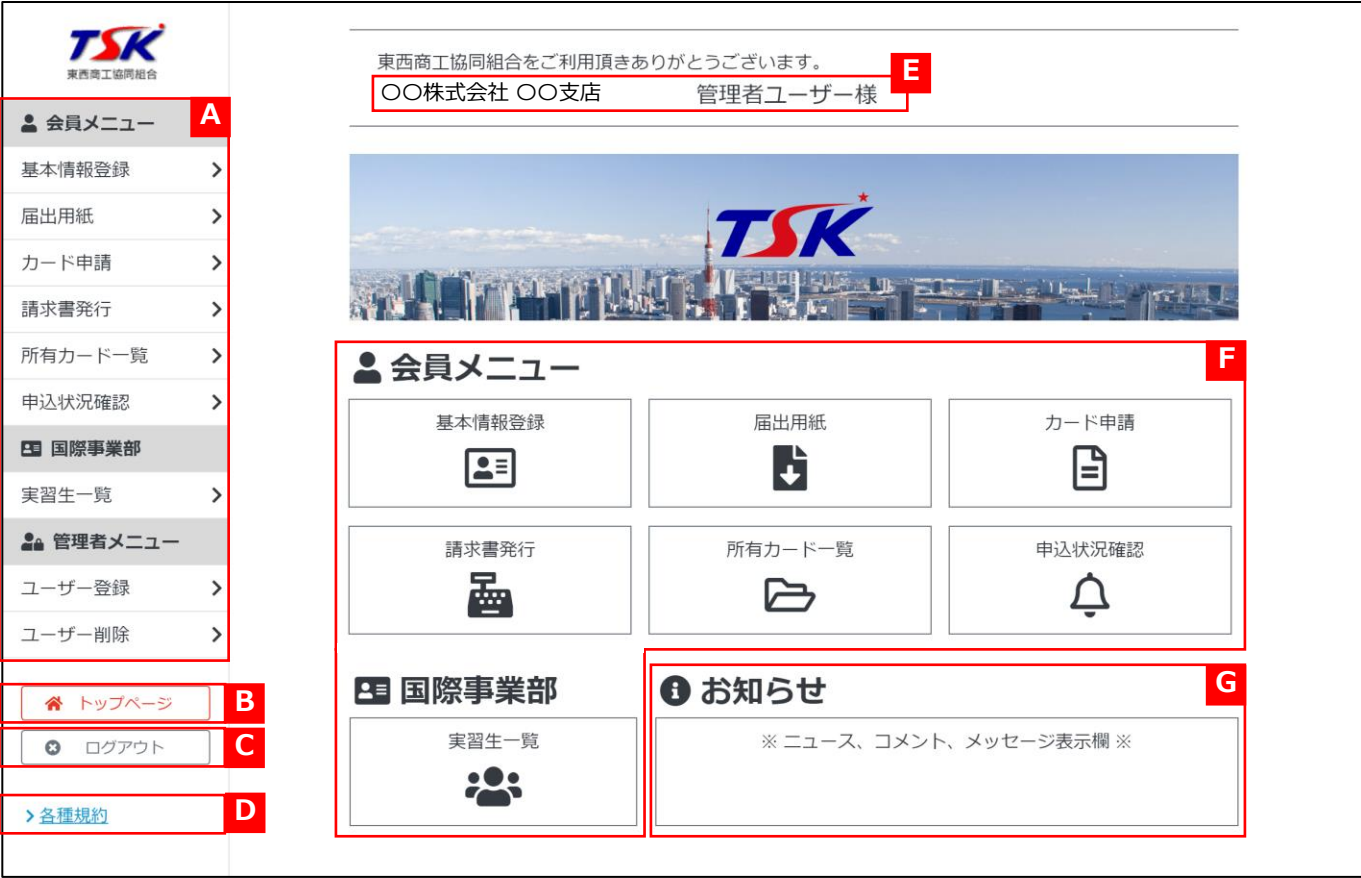
2. トップページ

2-1. 画面構成 ----- P.14

トップページ

2-1 画面構成

東西商工協同組合マイページ トップページ



A F	メニューボタン	各メニューへの遷移ボタンが表示されます。 ユーザー登録時に権限を設定したメニューのみ表示されます（管理者ユーザー様は全てのメニューが表示されます）
B	トップページ	ボタンをクリックするとトップページへ戻ります。
C	ログアウト	ボタンをクリックするとマイページからログアウトし、ログイン画面に遷移します。
D	各種規約	リンクをクリックすると各種規約ページに遷移します。
E	ユーザー情報表示	ログインされたユーザーの「組合員名・部門名・担当者名（※）」が表示されます。 ※管理者様の場合は担当者名は「管理者ユーザー様」となります。
G	お知らせ	東西商工協同組合からのお知らせ等を表示します。

3.基本情報登録

3-1. 画面構成 -----	P.16
3-2. 基本情報変更 -----	P.17-21
3-3. 請求書送付先情報変更 -----	P.22-25
3-4. カード情報変更 -----	P.26-30
3-5. 支払方法変更 -----	P.31-34

3-1 画面構成

基本情報登録 トップページ

トップページで「基本情報登録」をクリックすると、基本情報登録画面が表示されます。

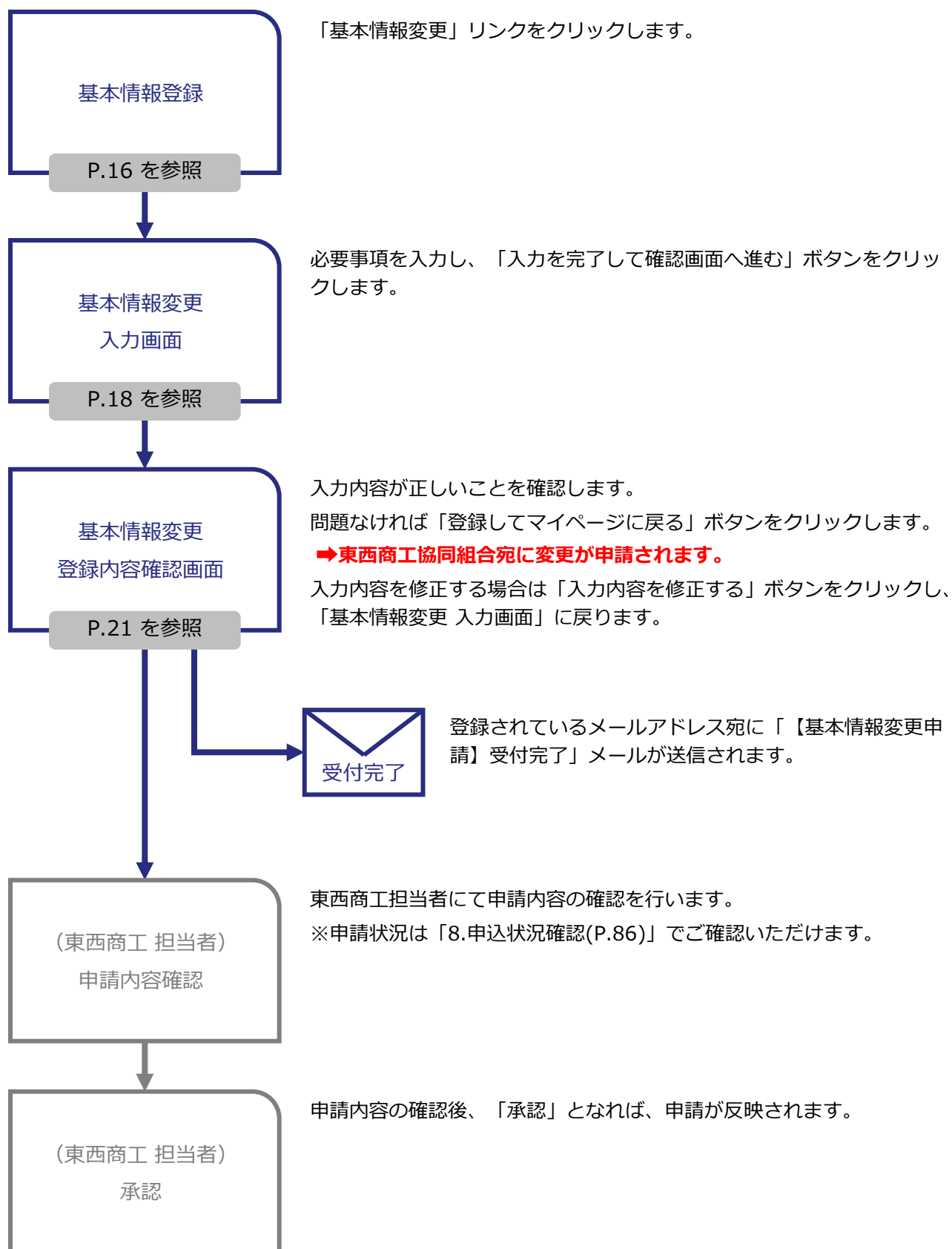


1 のリンクをクリックすると、各申請画面が表示されます。

基本情報変更(P.17-21)	以下項目の変更ができます。 ・会社名、法人格、法人格の表示位置 ・代表者名、代表者役職 ・本社の住所、TEL、FAX
請求書送付先情報変更(P.22-25)	以下項目の変更ができます。 ・請求書送付先に指定されている部門の住所、TEL、FAX
カード情報変更(P.26-30)	以下項目の変更ができます。 ・カード送付先に指定されている部門の住所、TEL、FAX ・カード管理担当者名、役職、TEL、FAX
支払方法変更(P.31-34)	支払方法の変更（振込or口座振替）、振替銀行口座変更の申し出ができます。

3-2 基本情報変更

基本情報変更 申請の流れ



基本情報変更 入力画面

基本情報登録画面で「基本情報変更」リンクをクリックすると基本情報変更 入力画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

基本情報変更

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
組合員名	東西商工		

現在登録されている情報を表示しています。
ご登録内容を変更されたい項目を修正し、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンを押してください。

会社名

法人格

株式会社

表示位置 ☐ 社名の前 ☒ 社名の後 ☐ 表示しない

※法人格を除いた名称のみ入力し、法人格・表示位置を選択してください。

ふりがな

とうざいしょうこう

会社名

東西商工

代表者

ふりがな

とうざい たろう

代表者名

東西 太郎

役職

代表取締役

本社住所

〒

108

 -

0014

都道府県

東京都

市区町村

港区芝

番地

4丁目3番5号

建物名

岡田ビル2F

TEL

0354422277

FAX

0354422477

※ファイルは1枚につき2048KB(キロバイト)まで、「jpg」「gif」「png」「pdf」形式をお願いいたします。

■ 法人様の場合

履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)の写しを添付ください。

ファイル選択...

参照

■ 個人事業主様の場合

確定申告の写し(所轄税務署の受領印のあるもの)を添付ください。

ファイル選択...

参照

【住所変更がある場合】住民票の写しを添付ください。

ファイル選択...

参照

■ 会社名変更の場合

代表者印の印鑑証明書を添付ください。

ファイル選択...

参照

3

入力を完了して確認画面へ進む >

18

1 ご登録内容を変更したい項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

☒ 入力画面 初期表示

画面を表示したときに入力されている内容は、現在の登録情報です。

変更不要である項目は変更を加えず、**ご登録内容を変更したい項目のみ修正してください。**

項目	説明
会社名(法人格)	プルダウンから該当する法人格を選択してください。 法人格がない場合は「法人格なし」を選択してください。
会社名(表示位置)	ラジオボタンから該当する法人格の表示位置を選択してください。 法人格がない場合は「表示しない」を選択してください。
会社名(ふりがな)	50文字以内で会社名のふりがなを入力してください。 ※ひらがな、括弧「()」、中点「・」、ハイフン「-」のみ使用可能です。
会社名	30文字以内で会社名を入力してください。
代表者(ふりがな)	50文字以内で代表者のふりがなを「ひらがな」で入力してください。
代表者名	50文字以内で代表者名を入力してください。
代表者(役職)	30文字以内で代表者の役職を入力してください。
本社住所(郵便番号)	本社所在地の郵便番号を入力してください。 存在する郵便番号であれば、都道府県・市区町村が自動的に入力されます。
本社住所(都道府県)	10文字以内で本社所在地の都道府県を入力してください。
本社住所(市区町村)	50文字以内で本社所在地の市区町村を入力してください。
本社住所(番地)	30文字以内で本社所在地の番地を入力してください。
本社住所(建物名)	30文字以内で本社所在地の建物名を入力してください。
本社住所(TEL)	12文字以内（「- (ハイフン)」を含む場合14文字以内）で本社の電話番号を入力してください。
本社住所(FAX)	12文字以内（「- (ハイフン)」を含む場合14文字以内）で本社のFAX番号を入力してください。

2 必要に応じて書類を添付します。

条件	添付が必要な書類
法人様の場合	履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)の写し
個人事業主様の場合	確定申告の写し(所轄税務署の受領印のあるもの)
個人事業主様で本社住所(※)に変更がある場合 ※郵便番号・都道府県・市区町村・番地・建物名のいずれか	住民票の写し
会社名(※)変更の場合 ※法人格・法人格の表示位置・ふりがな・会社名のいずれか	代表者印の印鑑証明書

✓ 添付できるファイル

- ・ファイルサイズが**2048KB(キロバイト)まで**
※ファイルを「右クリック → プロパティを開く → サイズ」で確認できます。
- ・「jpg」「gif」「png」「pdf」形式のいずれか

✓ 添付方法

1. 「参照」 ボタンをクリックします。

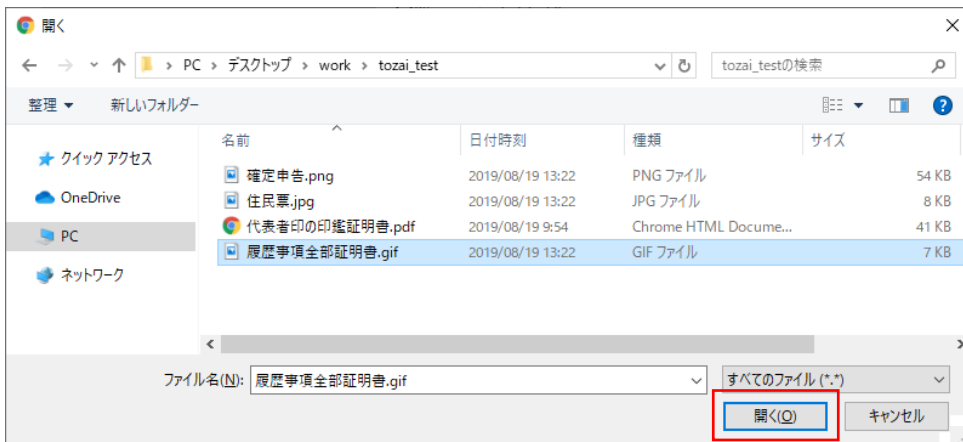
■ 法人様の場合

履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)の写しを添付ください。

ファイル選択...

参照

2. 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3. 選択したファイルが添付されます。

■ 法人様の場合

履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)の写しを添付ください。

履歴事項全部証明書.gif

参照

3 入力完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

基本情報変更 登録内容確認画面

基本情報変更 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、基本情報変更 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

基本情報変更 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

■ 変更内容

会社名	法人格：株式会社 表示位置：社名の後 とうざいしょうこう 東西商工
代表者	とうざい たろう 東西 太郎 役職：代表取締役
本社住所	〒108-0014 東京都 港区芝 4丁目3番5号 岡田ビル2F TEL：0354422277 FAX：0354422477

■ 添付書類

<法人様の場合> 履歴事項全部証明書の写し	添付なし
<個人事業主様の場合> 確定申告の写し	添付なし
<個人事業主様/住所変更ありの場合> 住民票の写し	添付なし
<会社名変更の場合> 代表者印の印鑑証明書	添付ファイル(gif).gif

2

3

< 入力内容を修正する

登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

※変更を加えた項目は「赤字」で表示されます。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、変更を確定してください。

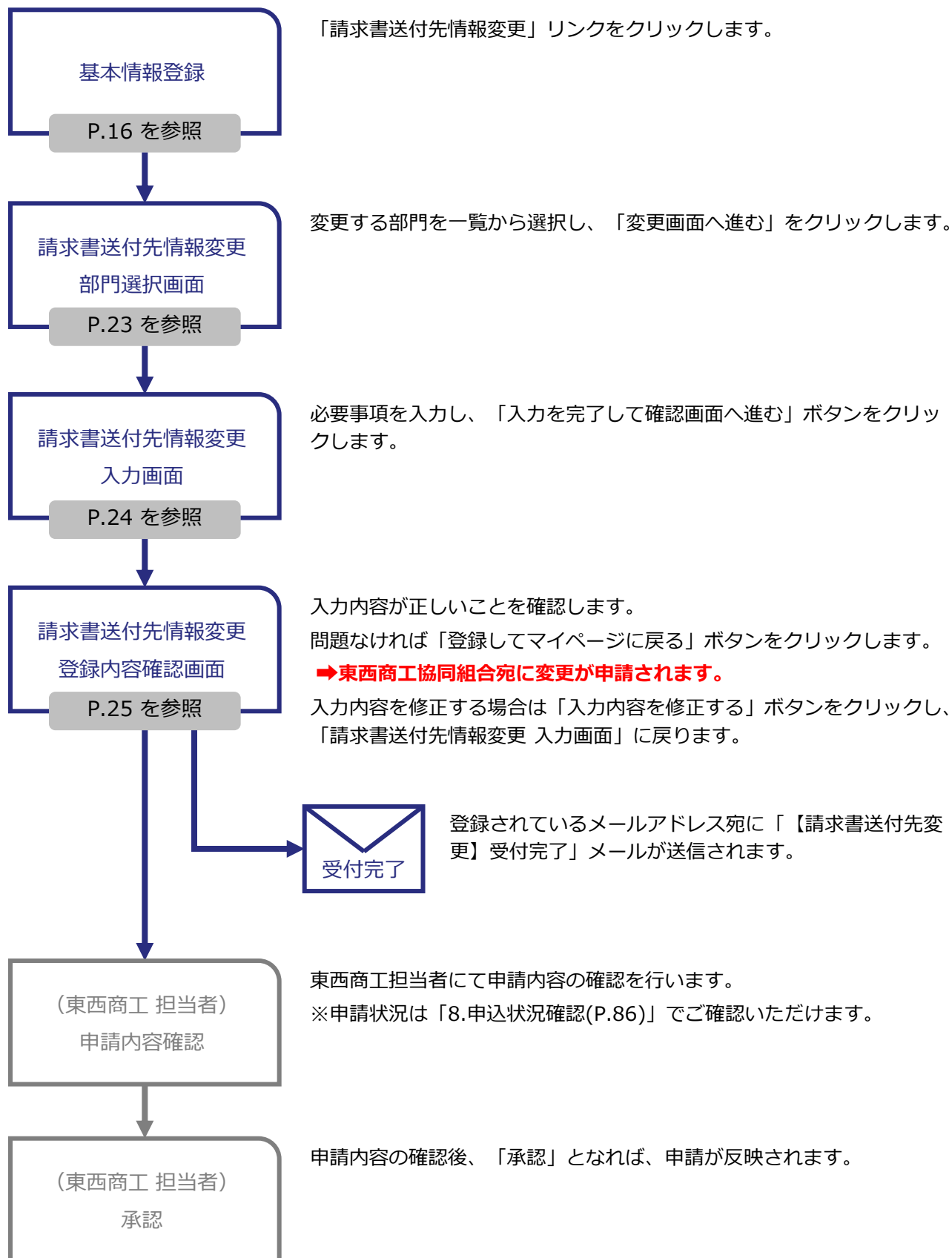
変更が正しく受け付けられたら、「【基本情報変更申請】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

基本情報変更 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作で基本情報変更は完了です。

3-3 請求書送付先情報変更

請求書送付先情報変更 申請の流れ



請求書送付先情報変更 部門選択画面

基本情報登録画面で「請求書送付先情報変更」リンクをクリックすると請求書送付先情報変更 部門選択画面が表示されます。

一覧には組合に所属する部門が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

請求書送付先変更 部門選択

組合員コード

9999

部門コード

0000-0000-0000

変更する部門を選択してください。

☒ 本社 (0000-0000-0000)

☐ 大阪支店 (1000-0000-0000)

☐ 京都支店 (2000-0000-0000)

☐ 奈良営業所 (3000-0000-0000)

☐ 兵庫支店 (4000-0000-0000)

☐ 滋賀工場 (5000-0000-0000)

☐ 和歌山営業所 (6000-0000-0000)

変更画面へ進む

1 変更する部門を一覧から選択します。

2 部門を選択したら、「変更画面へ進む」ボタンをクリックします。

23

請求書送付先情報変更 入力画面

請求書送付先情報変更 部門選択画面で部門を選択し、「変更画面へ進む」ボタンをクリックすると、請求書送付先情報変更 入力画面が表示されます。


東西商工協同組合

請求書送付先変更

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
組合員名	東西商工	部門名	本社

現在登録されている情報を表示しています。
 ご登録内容を変更されたい項目を修正し、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンを押してください。

請求書送付先

〒

108 - 0014

都道府県

東京都

市区町村

港区芝

番地

4丁目3番5号

建物名

岡田ビル2F

TEL

0354422277

FAX

0354422477

入力を完了して確認画面へ進む >

1 ご登録内容を変更したい項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

☒ 入力画面 初期表示

画面を表示したときに入力されている内容は、現在の登録情報です。

変更不要である項目は変更を加えず、**ご登録内容を変更したい項目のみ修正してください。**

項目	説明
請求書送付先(郵便番号)	請求書送付先部門所在地の郵便番号を入力してください。 存在する郵便番号であれば、都道府県・市区町村が自動的に入力されます。
請求書送付先(都道府県)	10文字以内で請求書送付先部門所在地の都道府県を入力してください。
請求書送付先(市区町村)	50文字以内で請求書送付先部門所在地の市区町村を入力してください。
請求書送付先(番地)	30文字以内で請求書送付先部門所在地の番地を入力してください。
請求書送付先(建物名)	30文字以内で請求書送付先部門所在地の建物名を入力してください。
請求書送付先(TEL)	12文字以内（「 - (ハイフン)」を含む場合14文字以内）で請求書送付先部門の電話番号を入力してください。
請求書送付先(FAX)	12文字以内（「 - (ハイフン)」を含む場合14文字以内）で請求書送付先部門のFAX番号を入力してください。

- 2 入力完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

請求書送付先情報変更 登録内容確認画面

請求書送付先情報変更 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、請求書送付先情報変更 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

請求書送付先変更 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

■ 変更内容

請求書送付先

〒108-0014
東京都 港区芝 4丁目3番5号 岡田ビル2F
TEL : 0354422277
FAX : 0354422477

1

2

3

入力内容を修正する

登録してマイページに戻る

- 1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

※変更を加えた項目は「赤字」で表示されます。

- 2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

- 3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、変更を確定してください。

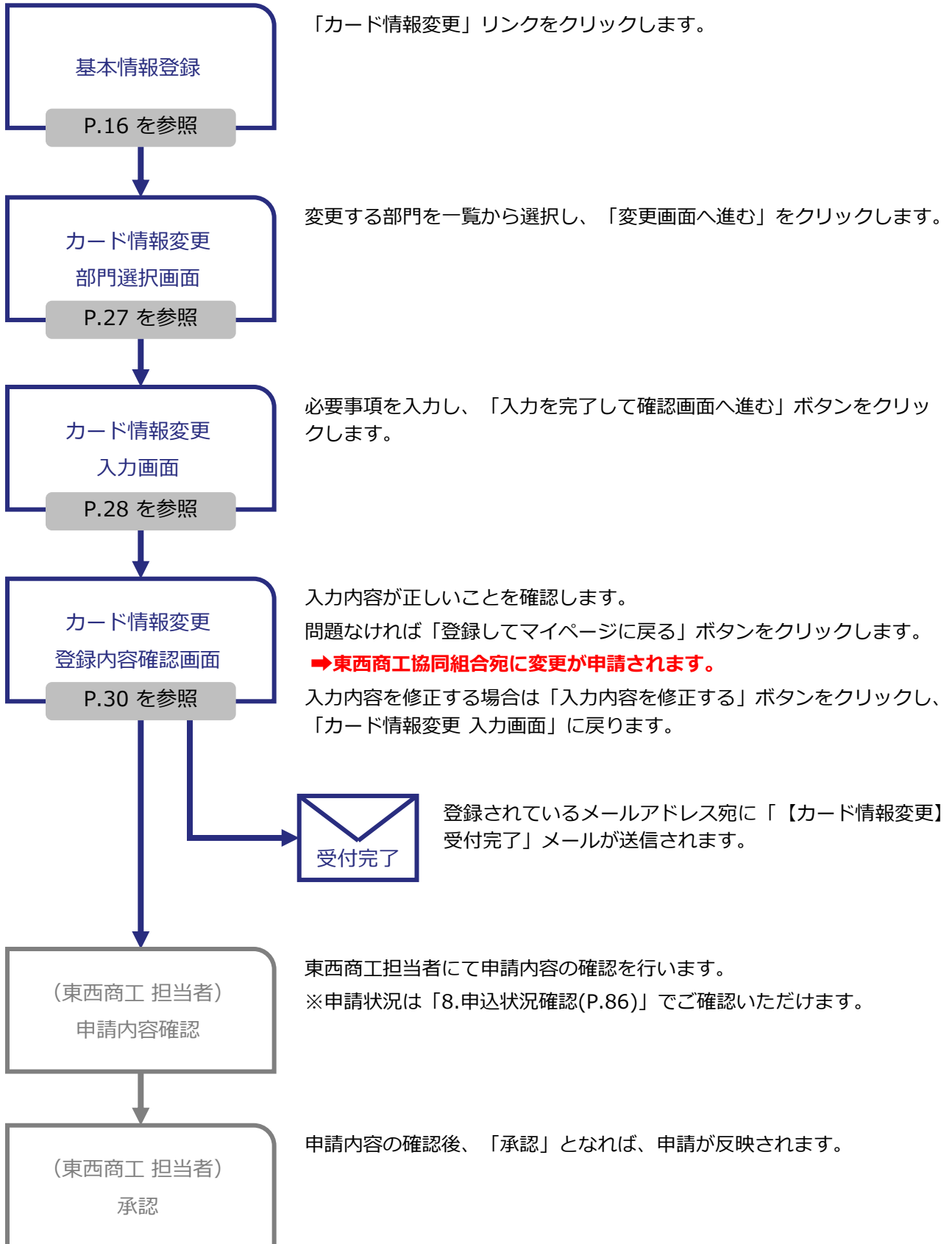
変更が正しく受け付けられたら、「【請求書送付先変更】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

請求書送付先情報変更 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作で請求書送付先情報変更は完了です。

3-4 カード情報変更

カード情報変更 申請の流れ



カード情報変更 部門選択画面

基本情報登録画面で「カード情報変更」リンクをクリックするとカード情報変更 部門選択画面が表示されます。
一覧には組合に所属する部門が表示されます。

 東西商工協同組合

カード情報変更 部門選択

組合員コード9999

部門コード0000-0000-0000

変更する部門を選択してください。

☐ 本社 (0000-0000-0000)

☐ 大阪支店 (1000-0000-0000)

☐ 京都支店 (2000-0000-0000)

☐ 奈良営業所 (3000-0000-0000)

☐ 兵庫支店 (4000-0000-0000)

☐ 滋賀工場 (5000-0000-0000)

☐ 和歌山営業所 (6000-0000-0000)

変更画面へ進む

1 変更する部門を一覧から選択します。

2 部門を選択したら、「変更画面へ進む」ボタンをクリックします。

カード情報変更 入力画面

カード情報変更 部門選択画面で部門を選択し、「変更画面へ進む」ボタンをクリックすると、カード情報変更 入力画面が表示されます。

 東西商工協同組合

カード情報変更

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
組合員名	東西商工	部門名	本社

現在登録されている情報を表示しています。
ご登録内容を変更されたい項目を修正し、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンを押してください。

カード送付先

〒 -

都道府県

市区町村

番地

建物名

TEL

FAX

カード管理担当者

※当組合から問い合わせをさせていただく場合のご担当者様を入力ください。

役職

担当者名

TEL

FAX

入力を完了して確認画面へ進む >

1 ご登録内容を変更したい項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

☒ 入力画面 初期表示

画面を表示したときに入力されている内容は、現在の登録情報です。

変更不要である項目は変更を加えず、**ご登録内容を変更したい項目のみ修正してください。**

項目	説明
カード送付先(郵便番号)	カード送付先部門所在地の郵便番号を入力してください。 存在する郵便番号であれば、都道府県・市区町村が自動的に入力されます。
カード送付先(都道府県)	10文字以内でカード送付先部門所在地の都道府県を入力してください。
カード送付先(市区町村)	50文字以内でカード送付先部門所在地の市区町村を入力してください。
カード送付先(番地)	30文字以内でカード送付先部門所在地の番地を入力してください。
カード送付先(建物名)	30文字以内でカード送付先部門所在地の建物名を入力してください。
カード送付先(TEL)	12文字以内（「- (ハイフン)」を含む場合14文字以内）でカード送付先部門の電話番号を入力してください。
カード送付先(FAX)	12文字以内（「- (ハイフン)」を含む場合14文字以内）でカード送付先部門のFAX番号を入力してください。
カード管理担当者(役職)	50文字以内でカード管理担当者の役職を入力してください。
カード管理担当者名	30文字以内でカード管理担当者名を入力してください。
カード管理担当者(TEL)	12文字以内（「- (ハイフン)」を含む場合14文字以内）でカード管理担当者の電話番号を入力してください。
カード管理担当者(FAX)	12文字以内（「- (ハイフン)」を含む場合14文字以内）でカード管理担当者のFAX番号を入力してください。

2 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

カード情報変更 登録内容確認画面

カード情報変更 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、カード情報変更 登録内容確認画面が表示されます。

 東西商工協同組合

カード情報変更 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

■ 変更内容

カード送付先	〒108-0014 東京都 港区芝 4丁目3番5号 岡田ビル2F TEL : 0354422277 FAX : 0354422477
カード管理担当者	役職：マネージャー 総務グループ 担当太郎 TEL : 0354422277 FAX : 0354422477

 入力内容を修正する

 登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

※変更を加えた項目は「赤字」で表示されます。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、変更を確定してください。

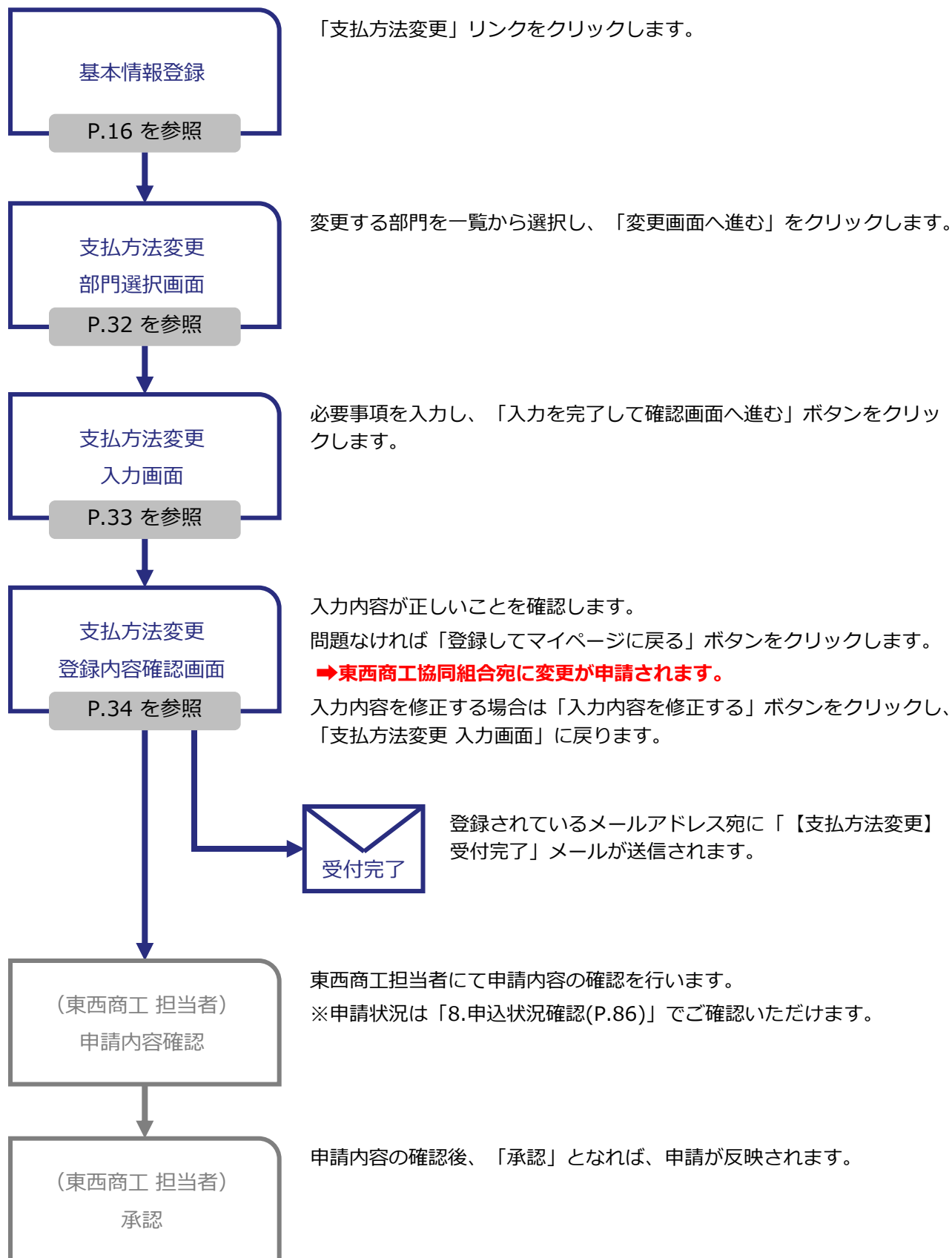
変更が正しく受け付けられたら、「【カード情報変更】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

カード情報変更 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。**ここまでの操作でカード情報変更は完了です。**

3-5 支払方法変更

支払方法変更 申請の流れ



支払方法変更 部門選択画面

基本情報登録画面で「支払方法変更」リンクをクリックすると支払方法変更 部門選択画面が表示されます。
一覧には組合に所属する部門が表示されます。

 東西商工協同組合

支払方法変更 部門選択

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
--------	------	-------	----------------

変更する部門を選択してください。

☐ 本社 (0000-0000-0000)

☐ 大阪支店 (1000-0000-0000)

☐ 京都支店 (2000-0000-0000)

☐ 奈良営業所 (3000-0000-0000)

☐ 兵庫支店 (4000-0000-0000)

☐ 滋賀工場 (5000-0000-0000)

☐ 和歌山営業所 (6000-0000-0000)

変更画面へ進む >

1 変更する部門を一覧から選択します。

2 部門を選択したら、「変更画面へ進む」ボタンをクリックします。

支払方法変更 入力画面

支払方法変更 部門選択画面で部門を選択し、「変更画面へ進む」ボタンをクリックすると、支払方法変更 入力画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

支払方法変更

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
組合員名	東西商工	部門名	本社

現在登録されている情報を表示しています。
ご登録内容を変更されたい項目を修正し、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンを押してください。

支払方法

☐ 振込：月末締め 翌月末日振込
☒ 口座振替：月末締め 翌々月5日引落

振替銀行口座の変更

☐ 振替銀行口座を変更する

※振込から口座振替への変更、または、振替銀行口座の変更の場合
口座振替依頼書をご提出ください。(口座振替依頼書用紙は当組合までお求めください)
また、引落開始日につきましては、当組合までご確認ください。

入力を完了して確認画面へ進む

1 ご登録内容を変更したい項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
支払方法	画面表示時は現在登録されている情報が選択されています。 変更がある場合、「振込／口座振替」のいずれかを選択してください。
振替銀行口座の変更	画面表示時は未選択の状態が表示されます。 振替銀行口座を変更する場合はチェックを入れてください。

！ 口座振替依頼書の提出

- 支払方法を「振込から口座振替」へ変更する場合、または、「振替銀行口座を変更する」場合
口座振替依頼書を当組合までご提出ください。
(口座振替依頼書用紙は当組合までお求めください)

2 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

支払方法変更 登録内容確認画面

支払方法変更 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、支払方法変更 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

支払方法変更 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

■ 変更内容

支払方法	振替
振替銀行口座の変更	あり

※別途、口座振替依頼書をご提出ください

1

2

3

< 入力内容を修正する

✓ 登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

※変更を加えた項目は「赤字」で表示されます。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、変更を確定してください。

変更が正しく受け付けられたら、「【支払方法変更】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

支払方法変更 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作で支払方法変更は完了です。

4.届出用紙

4-1. 届出用紙 ----- P.36

4-1 届出用紙

トップページで「届出用紙」をクリックすると、届出用紙画面が表示されます。



1 のリンクをクリックすると、各届出用紙のPDFが別ウィンドウで表示されます。
申請する際は、必要事項をご記入のうえ、FAXで提出してください。

東西商工協同組合 行
FAX : 03-5442-2477

5.カード申請

- 5-1. 画面構成 ----- P.38
- 5-2. ETCコーポレートカード利用申込 --- P.39-44
- 5-3. ETCコーポレートカード紛失・ ----- P.45-48
破損兼再発行申込
- 5-4. ETCコーポレートカード車両・ ----- P.49-54
車載器・部門変更
- 5-5. ETCコーポレートカード返却 ----- P.55-58
- 5-6. ETCコーポレートカード発見届 ----- P.59-61
- 5-7. SKETカード利用申込 ----- P.62-67
- 5-8. SKETカード紛失・破損兼再発行 ---- P.68-71
申込
- 5-9. SKETカード車両・車載器・部門 ---- P.72-77
変更
- 5-10. SKETカード返却 ----- P.78-81

5-1 画面構成

カード申請 トップページ

トップページで「カード申請」をクリックすると、カード申請画面が表示されます。

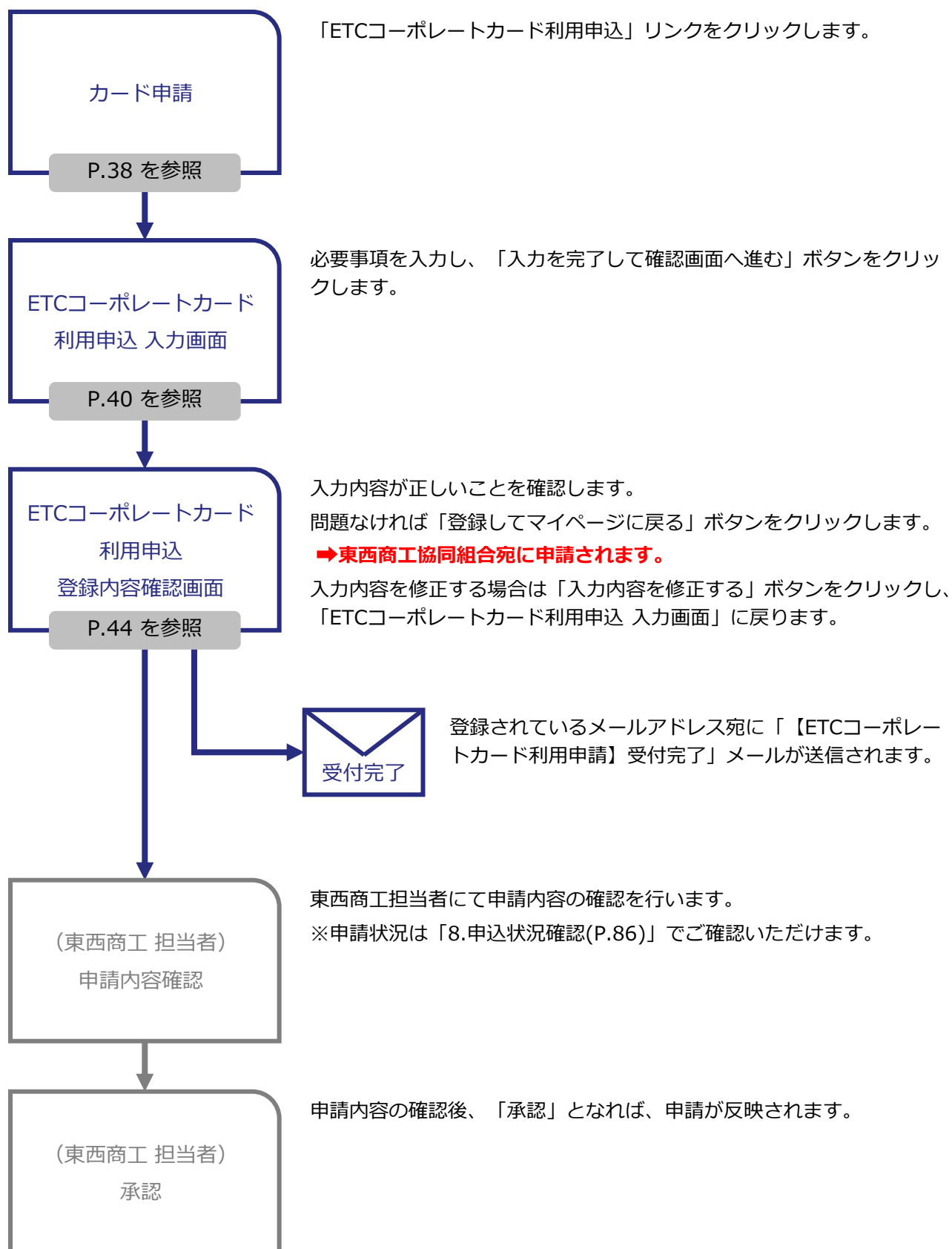


1 のリンクをクリックすると、各申請画面が表示されます。

■ ETCコーポレートカード	
ETCコーポレートカード利用申込 (P.39-44)	ETCコーポレートカードを新規で申込する場合は、こちらから申請してください。
ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 (P.45-48)	ETCコーポレートカードを紛失・破損した場合は、こちらから申請してください。
ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 (P.49-54)	ETCコーポレートカードに紐づく車両・車載器・部門を変更する場合は、こちらから申請してください。
ETCコーポレートカード返却 (P.55-58)	ETCコーポレートカードを返却する場合は、こちらから申請してください。
ETCコーポレートカード発見届 (P.59-61)	ETCコーポレートカードを紛失し、再発行を依頼した後にカードを発見した場合は、こちらから申請してください。
■ SKETカード	
SKETカード利用申込 (P.62-67)	SKETカードを新規で申込する場合は、こちらから申請してください。
SKETカード紛失・破損兼再発行申込 (P.68-71)	SKETカードを紛失・破損した場合は、こちらから申請してください。
SKETカード車両・車載器・部門変更 (P.72-77)	SKETカードに紐づく車両・車載器・部門を変更する場合は、こちらから申請してください。
SKETカード返却 (P.78-81)	SKETカードを返却する場合は、こちらから申請してください。

5-2 ETCコーポレートカード利用申込

ETCコーポレートカード利用申込 申請の流れ



ETCコーポレートカード利用申込 入力画面

カード申請画面で「ETCコーポレートカード利用申込」リンクをクリックすると、ETCコーポレートカード利用申込 入力画面が表示されます。


 東西商工協同組合

ETCコーポレートカード利用申込兼誓約

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
--------	------	-------	----------------

会社名	東西
代表者名	代表 太郎
本社住所	〒108-0014 東京都港区芝4丁目3番5号 岡田ビル2F
カード管理担当者	管理 太郎

カード利用申込に係る誓約

私は、貴組合発行のETCコーポレートカードの利用申込みにあたり、以下の通り誓約いたします。

1. 利用申込者及び添付書類に虚偽はありません。
1. ETCコーポレートカード利用者に対して、「ETCコーポレート利用約款」の内容を周知徹底し、当該約款に違反するような行為は行わないように適切に指導いたします。

ETCコーポレートカード返却について

1. ETCコーポレートカード利用約款 第8条（カードの返却）よりカードの貸与を受けているカード利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当組合所定のカード返却書を添え、直ちに当該カードを当組合に返却してください。

- 一 登録車両の全部または一部の高速道路の利用額が著しく減少した場合、もしくは利用しなくなったとき。
- 二 登録車両の全部または一部の高速道路の利用が2ヶ月連続でなかったとき。 他

添付書類

スマホで対応する場合、写真から登録する場合は1枚単位の登録になります。

※ファイルは1枚につき2048KB(キロバイト)まで、「jpg」「gif」「png」「pdf」形式でお願いいたします。

・申込車両分の自動車検査証のコピー 必須

※車検有効期限が1ヶ月以上あること。

※使用者欄が御社であること。

ファイル選択... 参照

・申込車両分のETC車載器セットアップ申込書証明書のコピー 必須

※必ずセットアップが完了されていること。

ファイル選択... 参照

※カードを初めてお申し込みされる場合

・履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)のコピー

ファイル選択... 参照

・個人事業主様の場合は、税務署受領印のある確定申告書のコピー

ファイル選択... 参照

カード申込枚数 必須 ※最大10枚まで同時に申し込み可能です。

枚

割引対象道路平均利用月額 必須 @ 円/枚

申込車両情報一覧 必須

部門名 (部門コード)	車両番号	車載器管理番号	ETC区分	車種区分
1 --選択してください--	品川 500 あ	1234 00005 00000006	000006	-----

空白行を追加 最終行をコピーして追加

※10行まで追加可能です。

<申込車両情報一覧 入力補足>

部門名 (部門コード)、ETC区分、車種区分 プルダウンから該当するものを選択してください。

車両番号

品川 500
あ 12-34

- 1 全角文字 (最大4桁)
- 2 半角数字 (最大3桁)
- 3 ひらがな、アルファベット大文字 (1桁)
- 4 半角数字 (最大4桁) ※「-」「ハイフン」は削除

車載器管理番号

1 2 3

※左空白はゼロで埋めてください。

1. 半角数字 (6桁)
2. 半角数字 (6桁)
3. 半角数字 (6桁)

入力を完了して確認画面へ進む

- 1 申請に必要な書類を添付します。

申請書類	説明
申込車両分の自動車検査証のコピー	必ず添付してください ※車検有効期限が1ヶ月以上あり、使用者欄が御社名であることをご確認ください。
申込車両分のETC車載器セットアップ申込書証明書のコピー	必ず添付してください ※すでにセットアップが完了していることをご確認ください。
履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)のコピー	カードを初めて申込される場合は、添付してください。
税務署受領印のある確定申告書のコピー	個人事業主様でカードを初めて申込される場合は、添付してください。

✓ 添付できるファイル

- ・ファイルサイズが**2048KB(キロバイト)まで**
※ファイルを「右クリック → プロパティを開く → サイズ」で確認できます。
- ・「jpg」「gif」「png」「pdf」形式のいずれか

✓ 添付方法

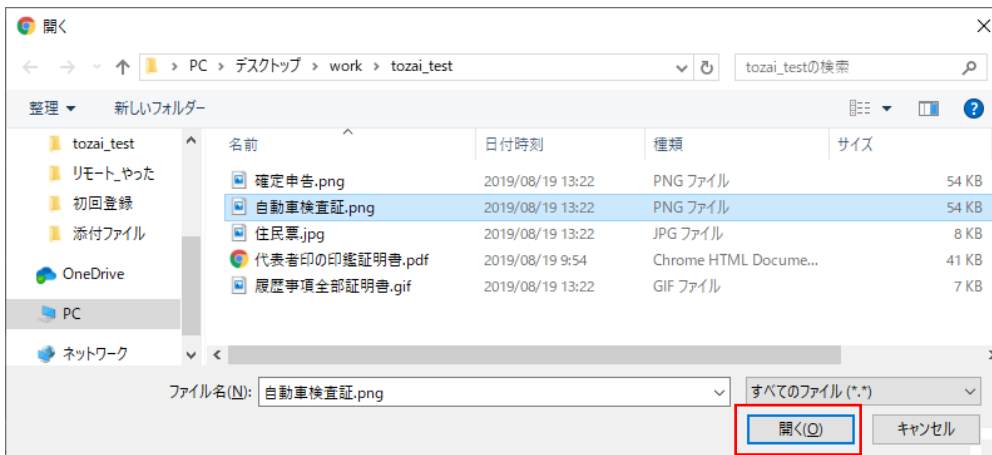
1. 「参照」ボタンをクリックします。

- ・ **申込車両分の自動車検査証のコピー** **必須**
 ※車検有効期限が1ヶ月以上あること。
 ※使用者欄が御社名であること。

ファイル選択...

参照

2. 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3. 選択したファイルが添付されます。

- ・ **申込車両分の自動車検査証のコピー** **必須**
 ※車検有効期限が1ヶ月以上あること。
 ※使用者欄が御社名であること。

自動車検査証.png

参照

2 申請に必要な項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
カード申込枚数	カードを申し込む枚数を入力してください。 ※一度に申請できる枚数は10枚までです。
割引対象道路平均利用月額	割引対象道路平均利用月額を入力してください。（最大10桁）
申込車両情報一覧	
部門名 (部門コード)	プルダウンから登録車両が所属する部門を選択してください。
車両番号	登録車両の車両番号を入力してください。 1項目：全角文字 (最大4桁) 2項目：半角数字 (最大3桁) 3項目：ひらがな、アルファベット大文字 (1桁) 4項目：半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除
車載器管理番号	登録車両の車載器管理番号を入力してください。 1項目：半角数字 (5桁) 2項目：半角数字 (8桁) 3項目：半角数字 (6桁) ※左空白はゼロで埋めてください。
ETC区分	プルダウンから該当するものを選択してください。
車種区分	プルダウンから該当するものを選択してください。

3 同時に複数車両申し込む場合は、行コピーボタンで行を追加します。

■「空白行を追加」ボタン

1. 「空白行を追加」ボタンをクリックします。

申込車両情報一覧 必須										
	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			ETC区分	車種区分
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	Etc1.0 ▼	自家用車 ▼
空白行を追加 最終行をコピーして追加										

2. 申込車両情報一覧の最後に空白行が追加されます。

申込車両情報一覧 必須										
	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			ETC区分	車種区分
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	Etc1.0 ▼	自家用車 ▼
2	--選択してください-- ▼	品川	500	あ	1234	00005	00000008	000006	----- ▼	----- ▼
空白行を追加 最終行をコピーして追加										

■「最終行をコピーして追加」ボタン

1. 「最終行をコピーして追加」ボタンをクリックします。

申込車両情報一覧 必須

	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			ETC区分	車種区分
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	Etc1.0 ▼	自家用車 ▼

空白行を追加

最終行をコピーして追加

2. 申込車両情報一覧に最終行と同じ内容の行が追加されます。

申込車両情報一覧 必須

	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			ETC区分	車種区分
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	Etc1.0 ▼	自家用車 ▼
2	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	Etc1.0 ▼	自家用車 ▼

空白行を追加

最終行をコピーして追加

4 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

ETCコーポレートカード利用申込 登録内容確認画面

ETCコーポレートカード利用申込 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、ETCコーポレートカード利用申込 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

ETCコーポレートカード利用申込兼誓約 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

1

添付書類	
申込車両分の自動車検査証のコピー	添付ファイル(gif).gif
申込車両分のETC車載器セットアップ申込書証明書のコピー	添付ファイル(jpg).jpg
<新規の場合> 履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)のコピー	添付ファイル(pdf).pdf
<新規&個人事業主様の場合> 税務署受領印のある確定申告書のコピー	添付ファイル(png).png

カード申込枚数	3枚
割引対象道路平均利用月額	@ 3,000,000 円/枚

申込車両情報一覧					
	部門名(部門コード)	車両番号	車載器管理番号	ETC区分	車種区分
1	本社 (0000-0000-0000)	品川-100-あ-1234	11122-33334444-555666	Etc1.0	自家用車
2	本社 (0000-0000-0000)	なにわ-200-い-1234	20202-30303030-404040	Etc2.0	営業車
3	本社 (0000-0000-0000)	横浜-300-お-1234	50505-60606060-707070	Etc1.0	自家用車

2

3

< 入力内容を修正する

登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

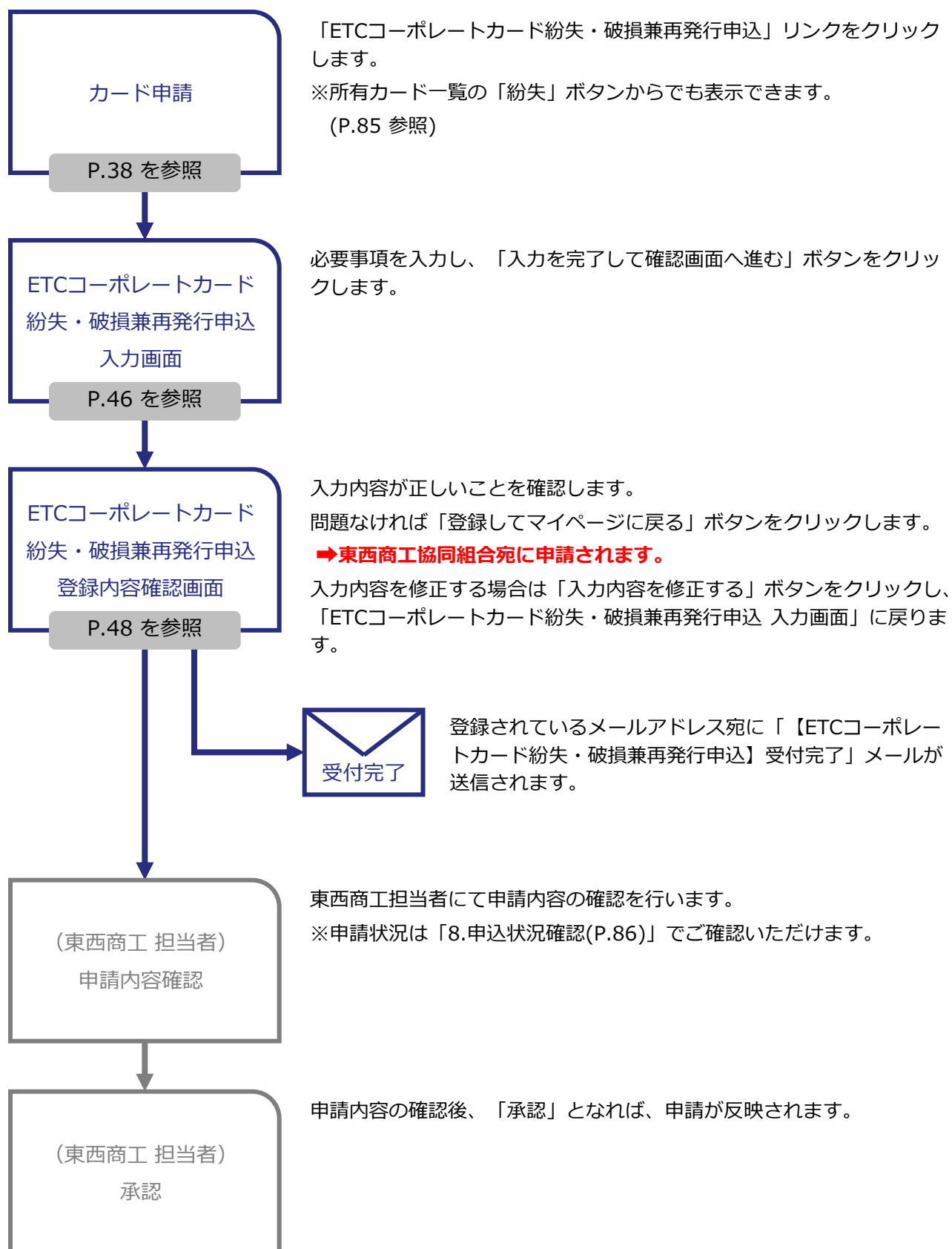
申請が正しく受け付けられたら、「【ETCコーポレートカード利用申請】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

ETCコーポレートカード利用申込 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作でETCコーポレートカード利用申込は完了です。

5-3 ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込

ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 申請の流れ



ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 入力画面

カード申請画面で「ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込」リンクをクリックすると、ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 入力画面が表示されます。

 東西商工協同組合

ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
おところ	〒108-0014 東京都港区芝4丁目3番5号 岡田ビル2F		
組合員名	東西		
カード管理担当者	管理 太郎		
カード番号	000006 - 0004 - 00005 - 1 ※半角数字6桁－4桁－5桁－1桁（左空白はゼロで埋めてください）		
登録車両番号	品川 500 あ 1234 ※全角文字(最大4桁)－半角数字(最大3桁)－ひらがな・アルファベット大文字(1桁)－半角数字(最大4桁)		
発生内容	日付 必須	2019 年 1 月 1 日	
	事由 必須	☐ 紛失 ☐ 破損 ※破損の場合には、当該カードを当組合までご返却ください。 ☐ 盗難 ☐ その他 「その他」を選択した場合、詳細を入力してください。	
	場所 必須		
	状況 必須		
	※届出警察署／交番名		
	※受理番号		
カードの再発行 必須	☐ 必要 ☐ 不要 ※再発行の場合は、所定の手数料をいただきます。		

1

2

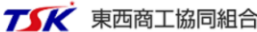
入力を完了して確認画面へ進む >

1 申請に必要な項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
カード番号	申請対象のカード番号を入力してください。 1項目：半角数字 (6桁) 2項目：半角数字 (4桁) 3項目：半角数字 (5桁) 4項目：半角数字 (1桁) ※左空白はゼロで埋めてください。 紛失などにより、カード番号がわからない場合は入力不要です。
登録車両番号	申請対象のカードに紐づく車両番号を入力してください。 1項目：全角文字 (最大4桁) 2項目：半角数字 (最大3桁) 3項目：ひらがな、アルファベット大文字 (1桁) 4項目：半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除
発生内容 (日付)	プルダウンから紛失・破損などが発生した日付を選択してください。
発生内容 (事由)	該当する事由をラジオボタンから選択してください。 「その他」を選択した場合は、詳細を入力してください。
車発生内容 (場所)	紛失・破損などが発生した場所を入力してください。
発生内容 (状況)	紛失・破損などが発生した状況を入力してください。
届出警察署／交番名	警察・交番に届け出ている場合は、届出警察署／交番名を入力してください。
受理番号	警察・交番に届け出ている場合は、受理番号を入力してください。
カードの再発行	カードの再発行が必要であれば「必要」、不要であれば「不要」を選択してください。 ※カードの再発行を「必要」とし、再発行手続きが開始した後にカードを発見した場合は「カード発見届」を申請してください。

ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 登録内容確認画面

ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 登録内容確認画面が表示されます。



※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

カード番号	123456-1234-12345-1
登録車両番号	品川 100 あ 1234
発生内容	日時：2019年8月19日
	事由：紛失
	場所：大津サービスエリア
	状況：昼食時にテーブルの上に置き忘れた
	届出警察署／交番名： 受理番号：
カードの再発行	必要

← 入力内容を修正する

✓ 登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

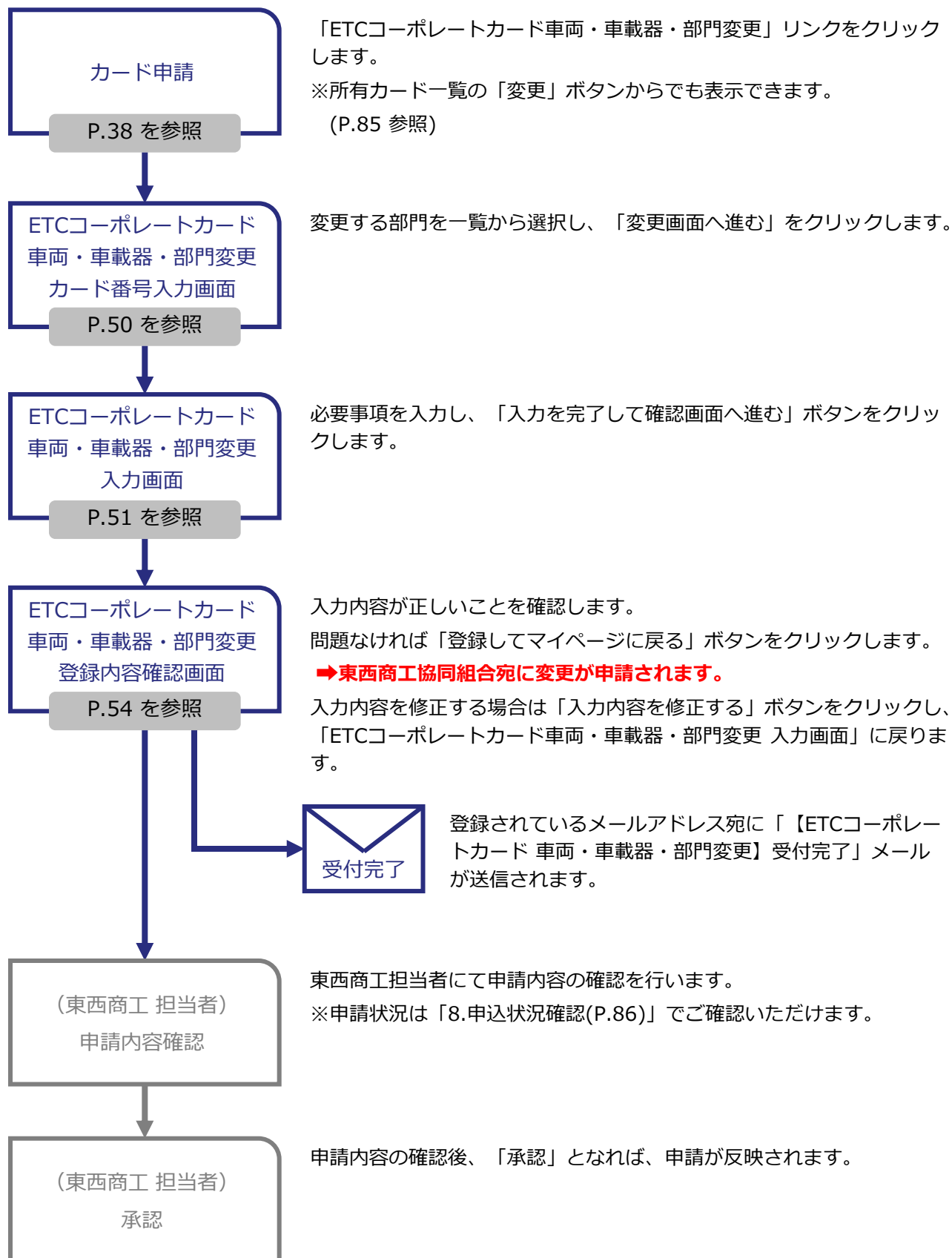
申請が正しく受け付けられたら、「【ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作でETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込は完了です。

5-4 ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更

ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 申請の流れ



ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 カード番号入力画面

カード申請画面で「ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更」リンクをクリックすると、ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 カード番号入力画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

ETCコーポレートカード 車両・車載器・部門変更

組合員コード

部門コード0000-0000-0000

※車両・車載器・部門の変更を行います。**変更を行いたいカード番号**を下記入力ボックスへご入力いただき次の画面へ進んでください。

■ 変更対象カード

カード番号

必須

000006

0004

00005

1

※半角数字6桁ー4桁ー5桁ー1桁（左空白はゼロで埋めてください）

変更画面へ進む

1 変更を行うカード番号を入力します。

項目	説明
カード番号	申請対象のカード番号を入力してください。 1項目：半角数字（6桁） 2項目：半角数字（4桁） 3項目：半角数字（5桁） 4項目：半角数字（1桁） ※左空白はゼロで埋めてください。

2 カード番号を入力したら、「変更画面へ進む」ボタンをクリックします。

ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 入力画面

ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 カード番号入力画面で「変更へ進む」ボタンをクリックすると、ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 入力画面が表示されます。


 東西商工協同組合

ETCコーポレートカード 車両・車載器・部門変更

9999

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
--------	------	-------	----------------

※当月発生した登録車両変更は、**当月最終営業日の2営業日**前まで(以降、翌月度の処理となります)に必ず行ってください。

現在利用しておりますETCコーポレートカードにつきまして、登録車両の入替が生じましたので、下記のとおり登録を変更します。

組合員名	東西
カード管理担当者	管理 太郎

■ 変更内容 変更する項目にチェックを入れ、変更後の内容を入力してください。

☐ **利用車両（車両番号）の変更** 1

※車載器を載せ替えた場合、車両のナンバープレートを変更した場合には、車載器の再セットアップを必ず行ってください。

現状
品川 100 あ 2222

→

変更後

品川
500
あ
1234

※全角文字(最大4桁) → 半角数字(最大3桁) → ひらがな・アルファベット(大文字1桁) → 半角数字(最大4桁)

- 新車両の自動車検査証のコピーを添付してください。
 参照
- ETC車載器セットアップ証明書のコピーを添付してください。
 参照

※ファイルは1枚につき2048KB(キロバイト)まで、「jpg」「gif」「png」「pdf」形式でお願いします。

☐ **ETC車載器（車載器管理番号）の変更** 2

現状
12345-12345678-123456
(Etc1.0 / 自家用車)

→

変更後

00005
00000008
000006

(Etc1.0 ▼ / 自家用車 ▼)

※半角数字5桁～8桁～6桁(左空白はゼロで埋めてください。)

- ETC車載器セットアップ証明書のコピーを添付してください。
 参照

※ファイルは1枚につき2048KB(キロバイト)まで、「jpg」「gif」「png」「pdf」形式でお願いします。

☐ **請求書送付先の変更** 3

※当組合との事前のお打ち合わせにより、部門コード管理を行っている場合のみ入力ください。

現状
本社 (0000-0000-0000)

→

変更後

--選択してください--

☐ **カード送付先の変更** 4

※当組合との事前のお打ち合わせにより、部門コード管理を行っている場合のみ入力ください。

現状
本社 (0000-0000-0000)

→

変更後

--- 選択してください ---

<ETCコーポレートカードをご利用されている車両の入替について>

- 東日本高速道路(株)より新車両のカードが新たに作成されます。
- 新車両のカードをお受け取りになるまでの間は、旧車両のカードをお届け済みの新車両においてのみご利用になれます。それ以外のお車に利用することはできません。
- 新車両のカードをお受け取り後は、返却すべき旧車両のカードはご利用にまれません。速やかに当組合にご返却ください。

※部門追加時は東西商工協同組合へお問い合わせください。

入力完了して確認画面へ進む

5

※[現状]欄には、現在の登録情報が表示されます。

1 利用車両（車両番号）を変更する場合は、

- ・「利用車両（車両番号）の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・変更後の車両番号を入力します。
- ・新車両の自動車検査証のコピーを添付します。
- ・ETC載器セットアップ証明書のコピーを添付します。

項目	説明
変更後（車両番号）	変更後の車両番号 を入力してください。 1項目：全角文字（最大4桁） 2項目：半角数字（最大3桁） 3項目：ひらがな、アルファベット大文字（1桁） 4項目：半角数字（最大4桁）※「-（ハイフン）」は削除

申請書類	説明
新車両の自動車検査証のコピー	車検有効期限が1ヶ月以上あり、使用者欄が御社名であることをご確認ください。
ETC載器セットアップ証明書のコピー	すでにセットアップが完了していることをご確認ください。

2 ETC車載器（車載器管理番号）を変更する場合は、

- ・「ETC車載器（車載器管理番号）の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・変更後の車載器管理番号・ETC区分・車種区分を入力します。
- ・ETC載器セットアップ証明書のコピーを添付します。

項目	説明
変更後（車載器管理番号）	変更後の車載器管理番号 を入力してください。 1項目：半角数字（5桁） 2項目：半角数字（8桁） 3項目：半角数字（6桁） ※左空白はゼロで埋めてください。
変更後（ETC区分）	変更後のETC区分 をプルダウンから選択してください。
変更後（車種区分）	変更後の車種区分 をプルダウンから選択してください。

申請書類	説明
ETC載器セットアップ証明書のコピー	すでにセットアップが完了していることをご確認ください。

☑ 添付できるファイル

- ・ファイルサイズが**2048KB(キロバイト)まで**
※ファイルを「右クリック → プロパティを開く → サイズ」で確認できます。
- ・「jpg」「gif」「png」「pdf」形式のいずれか

☑ 添付方法

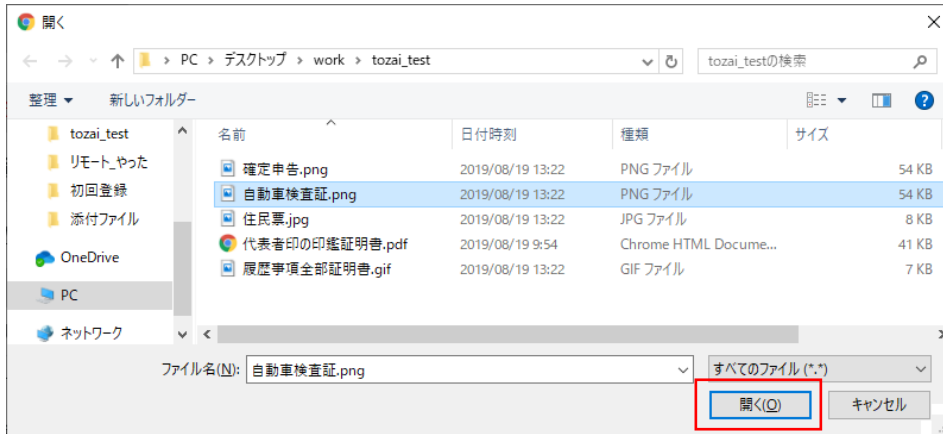
1. 「参照」 ボタンをクリックします。

- ・新車両の自動車検査証のコピー添付してください。

ファイル選択...

参照

2. 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3. 選択したファイルが添付されます。

- ・新車両の自動車検査証のコピー添付してください。

自動車検査証.png

参照

3 請求書送付先を変更する場合は、

- ・「請求書送付先の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・変更後の部門を選択します。

項目	説明
変更後（請求書送付先）	<u>変更後の部門</u> をプルダウンから選択してください。

4 カード送付先を変更する場合は、

- ・「カード送付先の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・変更後の部門を選択します。

項目	説明
変更後（カード送付先）	<u>変更後の部門</u> をプルダウンから選択してください。

5 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 登録内容確認画面

ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

ETCコーポレートカード 車両・車載器・部門変更 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

■ 変更対象カード

カード番号111111-2222-33333-4

■ 変更内容

・ 利用車両（車両番号）の変更

現状	品川 100 あ 3930
変更後	尾張小牧 100 あ 6666
添付書類	添付ファイル(gif).gif
添付書類	添付ファイル(jpg).jpg

・ ETC車載器（車載器管理番号）の変更

現状	00002-00068282-000328（Etc1.0 / 自家用車）
変更後	12345-12345678-123456（Etc1.0 / 営業車）
添付書類	添付ファイル(pdf).pdf

・ 請求書送付先の変更

現状	変更なし
変更後	変更なし

・ カード送付先の変更

現状	変更なし
変更後	変更なし

＜ 入力内容を修正する

✓ 登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

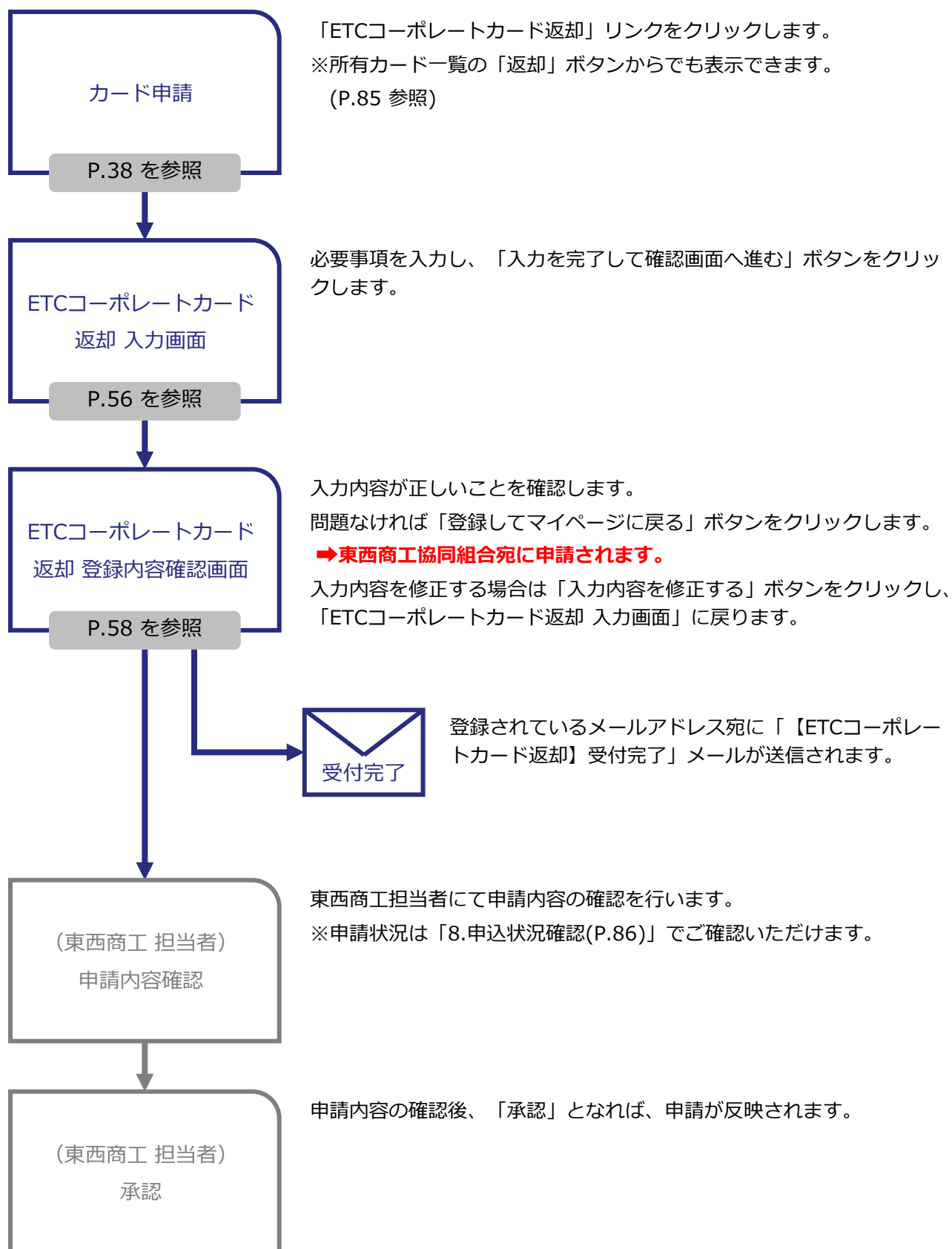
申請が正しく受け付けられたら、「【ETCコーポレートカード 車両・車載器・部門変更】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作でETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更は完了です。

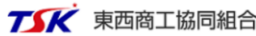
5-5 ETCコーポレートカード返却

ETCコーポレートカード返却 申請の流れ



ETCコーポレートカード返却 入力画面

カード申請画面で「ETCコーポレートカード返却」リンクをクリックすると、ETCコーポレートカード返却 入力画面が表示されます。



ETCコーポレートカード返却

組合員コード

9999

部門コード

0000-0000-0000

※返却届に入力いただき、カードは当組合までご返却ください。

おところ

〒108-0014
東京都港区芝4丁目3番5号 岡田ビル2F

組合員名

東西

カード管理担当者

管理 太郎

■ 返却カード

カード番号 **必須**

登録車両番号 **必須**

返却理由 **必須**

(その他) 詳細記載欄

1

000006

-

0004

-

00005

-

1

品川

500

あ

1234

--選択してください--

空白行を追加

最終行をコピーして追加

※10行まで追加可能です。

<返却カード 入力補足>

カード番号 **必須**

□□□□□□-□□□□-□□□□-□□

1

2

3

4

※左空白はゼロで埋めてください。

1. 半角数字 (6桁)

2. 半角数字 (4桁)

3. 半角数字 (5桁)

4. 半角数字 (1桁)

車両番号 **必須**

品川 500
あ 12-34

1

2

3

4

1. 全角文字 (最大4桁)

2. 半角数字 (最大3桁)

3. ひらがな、アルファベット大文字 (1桁)

4. 半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除

返却理由 **必須**

プルダウンから選択してください。

(その他) 詳細記載欄

返却理由に「その他」を選択した場合、入力してください。(「その他」を選択している場合、未入力はエラーとなります)

※紛失再発行届出後のカードの発見

すでに再発行カードの作成作業が開始されていれば、発見されたカードは当組合にご返却いただきます。

ETCコーポレートカード発見届も併せて入力ください。

入力を完了して確認画面へ進む

- 1** 申請に必要な項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
カード番号	返却対象のカード番号を入力してください。 1項目：半角数字 (6桁) 2項目：半角数字 (4桁) 3項目：半角数字 (5桁) 4項目：半角数字 (1桁) ※左空白はゼロで埋めてください。
登録車両番号	返却対象のカードに紐づく車両番号を入力してください。 1項目：全角文字 (最大4桁) 2項目：半角数字 (最大3桁) 3項目：ひらがな、アルファベット大文字 (1桁) 4項目：半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除
返却理由	プルダウンから返却理由を選択してください。
(その他) 詳細記載欄	返却理由に「その他」を選択した場合、詳細を入力してください。

- 2** 同時に複数件返却する場合は、行コピーボタンで行を追加します。

■「空白行を追加」ボタン

1. 「空白行を追加」ボタンをクリックします。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	111111 - 2222 - 33333 - 4	品川 100 あ 1234	登録車両変更による旧カードの返却	▼		
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

2. 申込車両情報一覧の最後に空白行が追加されます。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	111111 - 2222 - 33333 - 4	品川 100 あ 1234	登録車両変更による旧カードの返却	▼		
2	000006 - 0004 - 00005 - 1	品川 500 あ 1234	--選択してください--	▼		
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

■「最終行をコピーして追加」ボタン

1. 「最終行をコピーして追加」ボタンをクリックします。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	111111 - 2222 - 33333 - 4	品川 100 あ 1234	登録車両変更による旧カードの返却	▼		
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

2. 申込車両情報一覧に最終行と同じ内容の行が追加されます。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	111111 - 2222 - 33333 - 4	品川 100 あ 1234	登録車両変更による旧カードの返却	▼		
2	111111 - 2222 - 33333 - 4	品川 100 あ 1234	登録車両変更による旧カードの返却	▼		
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

- 3** 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

ETCコーポレートカード返却 登録内容確認画面

ETCコーポレートカード返却 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、ETCコーポレートカード返却 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

ETCコーポレートカード返却 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

■ 返却カード

	カード番号	登録車両番号	返却理由	(その他) 詳細記載欄
1	111111-2222-33333-4	品川 100 あ 1234	登録車両変更による旧カードの返却	
2	000001-0002-00003-5	品川 200 い 6666	その他	その他理由

< 入力内容を修正する

登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

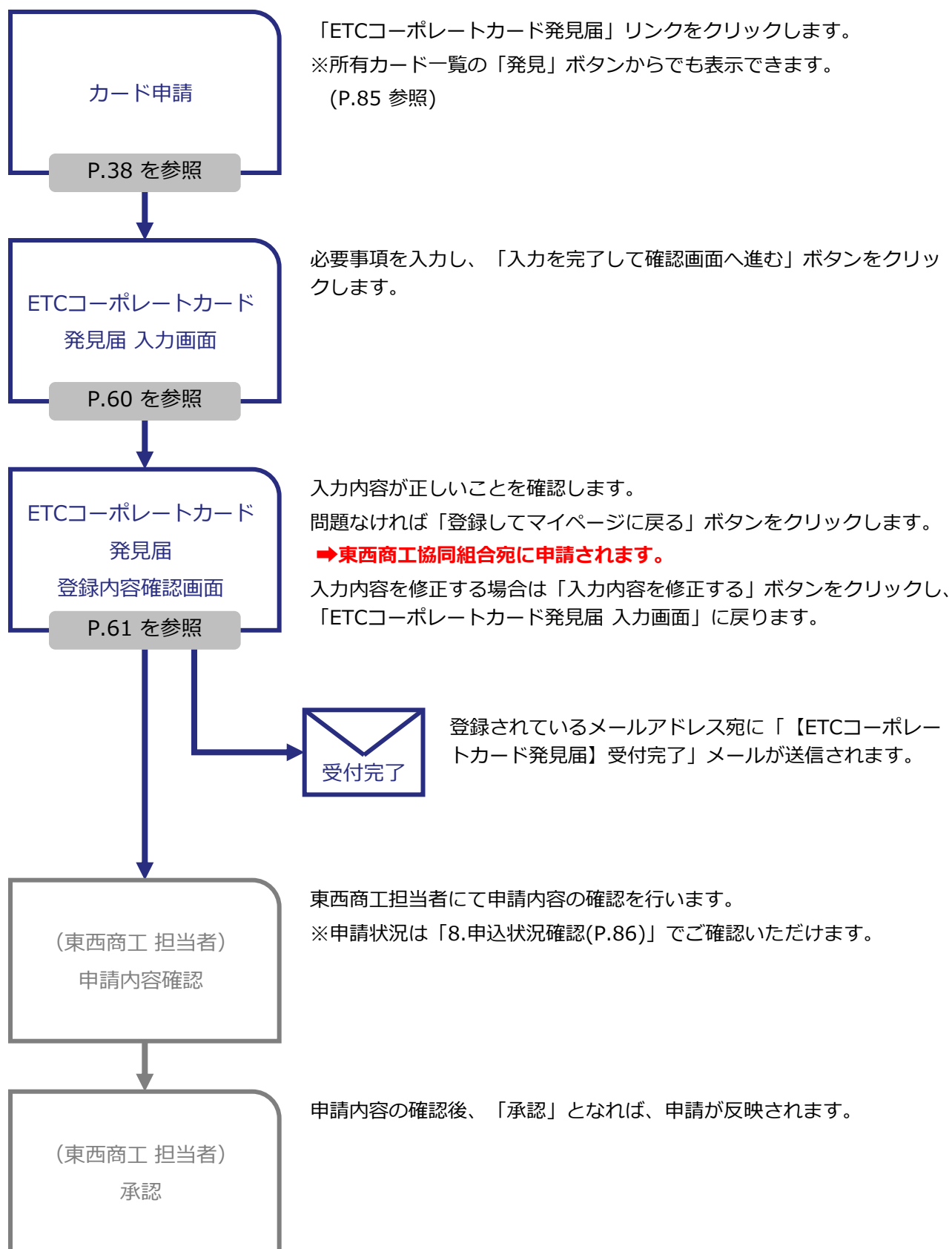
申請が正しく受け付けられたら、「【ETCコーポレートカード返却】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

ETCコーポレートカード返却 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作でETCコーポレートカード返却は完了です。

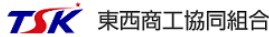
5-6 ETCコーポレートカード発見届

ETCコーポレートカード発見届 申請の流れ



ETCコーポレートカード発見届 入力画面

カード申請画面で「ETCコーポレートカード発見届」リンクをクリックすると、ETCコーポレートカード発見届 入力画面が表示されます。



ETCコーポレートカード発見届

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
おところ	〒108-0014 東京都港区芝4丁目3番5号 岡田ビル2F		
組合員名	東西		
カード管理担当者	管理 太郎		

発見したカードについて入力してください。

カード番号	必須	000006 - 0004 - 00005 - 1 ※半角数字6桁-4桁-5桁-1桁（左空白はゼロで埋めてください）
発見状況	必須	紛失した財布を発見し、その中にカードが入っていた 等

入力を完了して確認画面へ進む

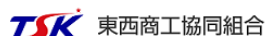
1 申請に必要な項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
カード番号	発見したカードのカード番号を入力してください。 1項目：半角数字（6桁） 2項目：半角数字（4桁） 3項目：半角数字（5桁） 4項目：半角数字（1桁） ※左空白はゼロで埋めてください。
発見状況	カードを発見した状況を100文字以内で入力してください。

2 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

ETCコーポレートカード発見届 登録内容確認画面

ETCコーポレートカード発見届 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、ETCコーポレートカード発見届 登録内容確認画面が表示されます。



ETCコーポレートカード発見届 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

カード番号	666666-4444-55555-1
発見状況	財布がみつかりました。

入力内容を修正する	登録してマイページに戻る
-----------	--------------

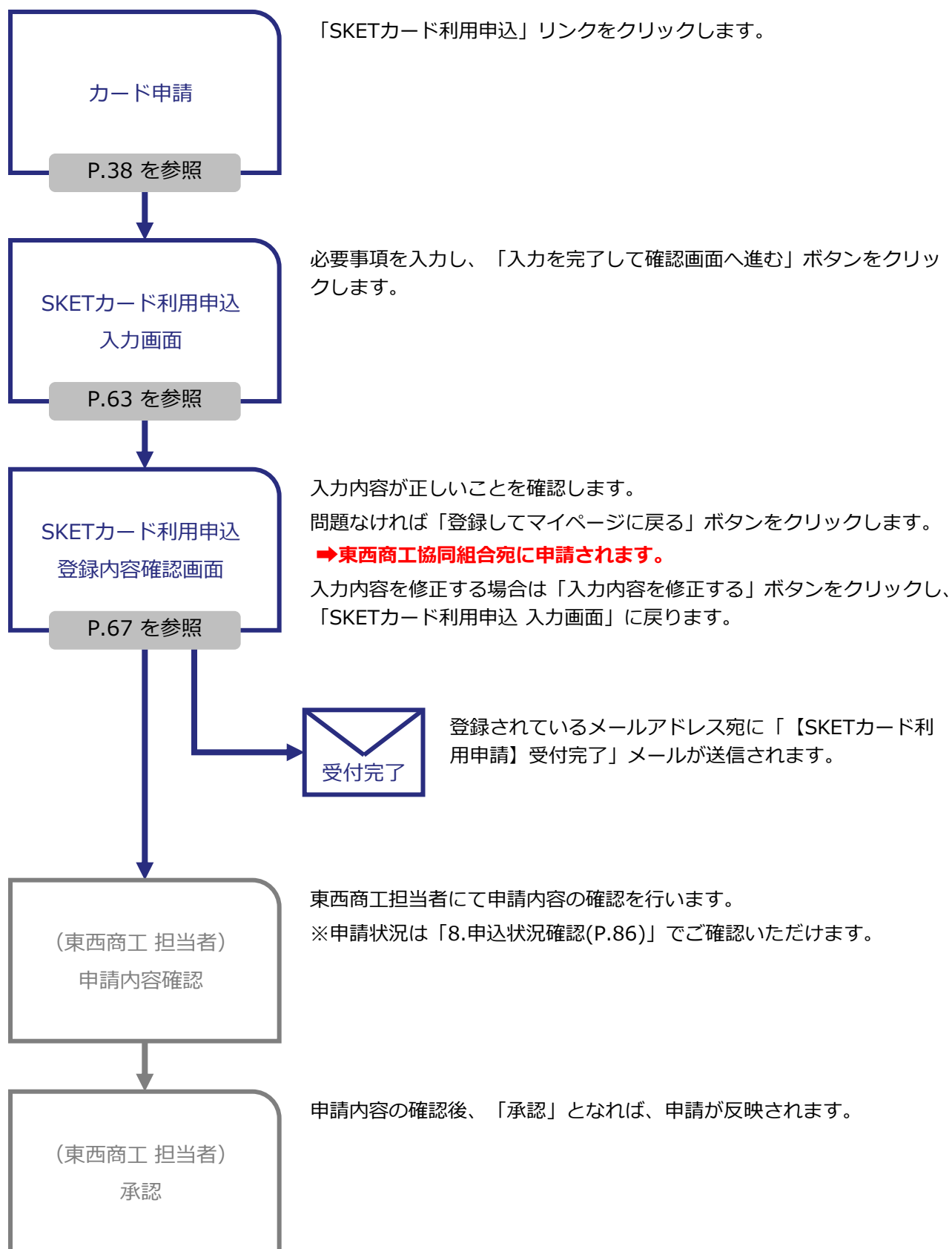
- 1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。
- 2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。
- 3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。
申請が正しく受け付けられたら、「【ETCコーポレートカード発見届】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

ETCコーポレートカード発見届 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作でETCコーポレートカード発見届は完了です。

5-7 SKETカード利用申込

SKETカード利用申込 申請の流れ



SKETカード利用申込 入力画面

カード申請画面で「SKETカード利用申込」リンクをクリックすると、SKETカード利用申込 入力画面が表示されます。


 東西商工協同組合

SKETカード利用申込兼誓約

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
会社名	東西		
代表者名	代表 太郎		
本社住所	〒108-0014 東京都港区芝4丁目3番5号 岡田ビル2F		
カード管理担当者	管理 太郎		

添付書類

スマホで対応する場合、写真から登録する場合は1枚単位の登録になります。
 ※ファイルは1枚につき2048KB(キロバイト)まで、「jpg」「gif」「png」「pdf」形式でお願いいたします。

・申込車両分の自動車検査証のコピー 必須
 ※車検有効期限が1ヶ月以上あること。
 ※使用者欄が御社名であること。

ファイル選択...
 参照

・申込車両分のETC車載器セットアップ申込書証明書のコピー 必須
 ※必ずセットアップが完了されていること。

ファイル選択...
 参照

カード利用申込に係る誓約

私は、貴組合発行のSKETカードの利用申込みにあたり、以下の通り誓約いたします。

- 利用申込者及び添付書類に虚偽はありません。
- SKETカード利用者に対して、「SKETカード利用約款」の内容を周知徹底し、当該約款に違反するような行為は行わないように適切に指導いたします。

カード申込枚数 必須

※最大10枚まで同時に申し込み可能です。

 枚

利用予定月額 必須

円/枚

申込車両情報一覧 必須

部門名 (部門コード)	車両番号	車載器管理番号	カード表記文字
1 --選択してください--	品川 500 あ 12-34	00005 00000008 000006	SKET TOZAI-TOKYO

空白行を追加

最終行をコピーして追加

※10行まで追加可能です。

<申込車両情報一覧 入力補足>

部門名 (部門コード)	プルダウンから該当部門を選択してください。		
車両番号	品川 500 あ 12-34 1 全角文字 (最大4桁) 2 半角数字 (最大3桁) 3 ひらがな、アルファベット大文字 (1桁) 4 半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除		
車載器管理番号	□□□□-□□□□□□□□□□□□ 1 半角数字 (5桁) 2 半角数字 (8桁) 3 半角数字 (6桁) ※左空白はゼロで埋めてください。		
カード表記文字	アルファベット大文字、- (ハイフン)のみ (最大14桁)		

入力完了して確認画面へ進む
 >

63

1 申請に必要な書類を添付します。

申請書類	説明
申込車両分の自動車検査証のコピー	必ず添付してください ※車検有効期限が1ヶ月以上あり、使用者欄が御社名であることをご確認ください。
申込車両分のETC車載器セットアップ申込書 証明書のコピー	必ず添付してください ※すでにセットアップが完了していることをご確認ください。

☒ 添付できるファイル

- ・ファイルサイズが**2048KB(キロバイト)まで**
 ※ファイルを「右クリック → プロパティを開く → サイズ」で確認できます。
- ・「jpg」「gif」「png」「pdf」形式のいずれか

☒ 添付方法

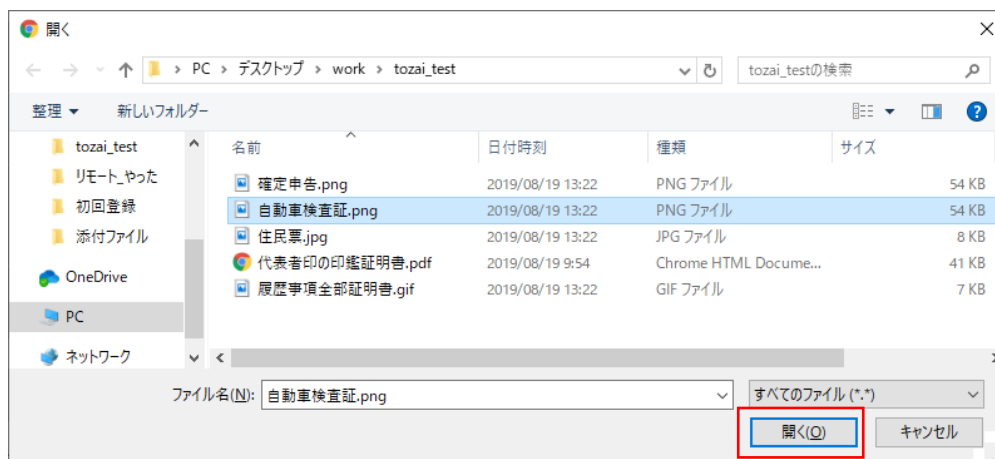
1. 「参照」 ボタンをクリックします。

- ・ **申込車両分の自動車検査証のコピー** **必須**
 ※車検有効期限が1ヶ月以上あること。
 ※使用者欄が御社名であること。

ファイル選択...

参照

2. 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3. 選択したファイルが添付されます。

- ・ **申込車両分の自動車検査証のコピー** **必須**
 ※車検有効期限が1ヶ月以上あること。
 ※使用者欄が御社名であること。

自動車検査証.png

参照

2 申請に必要な項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
カード申込枚数	カードを申し込む枚数を入力してください。 ※一度に申請できる枚数は10枚までです。
利用予定月額	利用予定月額を入力してください。（最大10桁）
申込車両情報一覧	
部門名 (部門コード)	プルダウンから登録車両が所属する部門を選択してください。
車両番号	登録車両の車両番号を入力してください。 1項目：全角文字 (最大4桁) 2項目：半角数字 (最大3桁) 3項目：ひらがな、アルファベット大文字 (1桁) 4項目：半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除
車載器管理番号	登録車両の車載器管理番号を入力してください。 1項目：半角数字 (5桁) 2項目：半角数字 (8桁) 3項目：半角数字 (6桁) ※左空白はゼロで埋めてください。
カード表記文字	カードに表記する文字を入力してください。 ※アルファベット大文字、- (ハイフン)のみ (最大14桁)

3 同時に複数車両申し込む場合は、行コピーボタンで行を追加します。

■「空白行を追加」ボタン

1. 「空白行を追加」ボタンをクリックします。

申込車両情報一覧 必須									
	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			カード表記文字
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	SKET TOZAI-TOKYO
空白行を追加 最終行をコピーして追加									

2. 申込車両情報一覧の最後に空白行が追加されます。

申込車両情報一覧 必須									
	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			カード表記文字
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	SKET TOZAI-TOKYO
2	--選択してください-- ▼	品川	500	あ	1234	00005	00000008	000006	SKET TOZAI-TOKYO
空白行を追加 最終行をコピーして追加									

■「最終行をコピーして追加」ボタン

1. 「最終行をコピーして追加」ボタンをクリックします。

申込車両情報一覧 必須

	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			カード表記文字	
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	SKET	TOZAI-TOKYO

空白行を追加

最終行をコピーして追加

2. 申込車両情報一覧に最終行と同じ内容の行が追加されます。

申込車両情報一覧 必須

	部門名 (部門コード)	車両番号				車載器管理番号			カード表記文字	
1	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	SKET	TOZAI-TOKYO
2	本社 (0000-0000-0000) ▼	品川	100	あ	1234	00005	00000008	000006	SKET	TOZAI-TOKYO

空白行を追加

最終行をコピーして追加

4 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

SKETカード利用申込 登録内容確認画面

SKETカード利用申込 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、SKETカード利用申込 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

SKETカード利用申込兼誓約 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

添付書類

申込車両分の自動車検査証のコピー	添付ファイル(gif).gif
申込車両分のETC車載器セットアップ申込書証明書のコピー	添付ファイル(pdf).pdf

カード申込枚数	2枚
利用予定月額	100,000 円/枚

申込車両情報一覧

	部門名 (部門コード)	車両番号	車載器管理番号	カード表記文字
1	0000-0000-0000_本社	品川-111-あ-2222	33333-44444444-555555	SKET TOZAI-SYOKO
2	0000-0000-0000_本社	品川-666-い-7777	88888-99999999-100000	SKET TOZAI

< 入力内容を修正する

登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

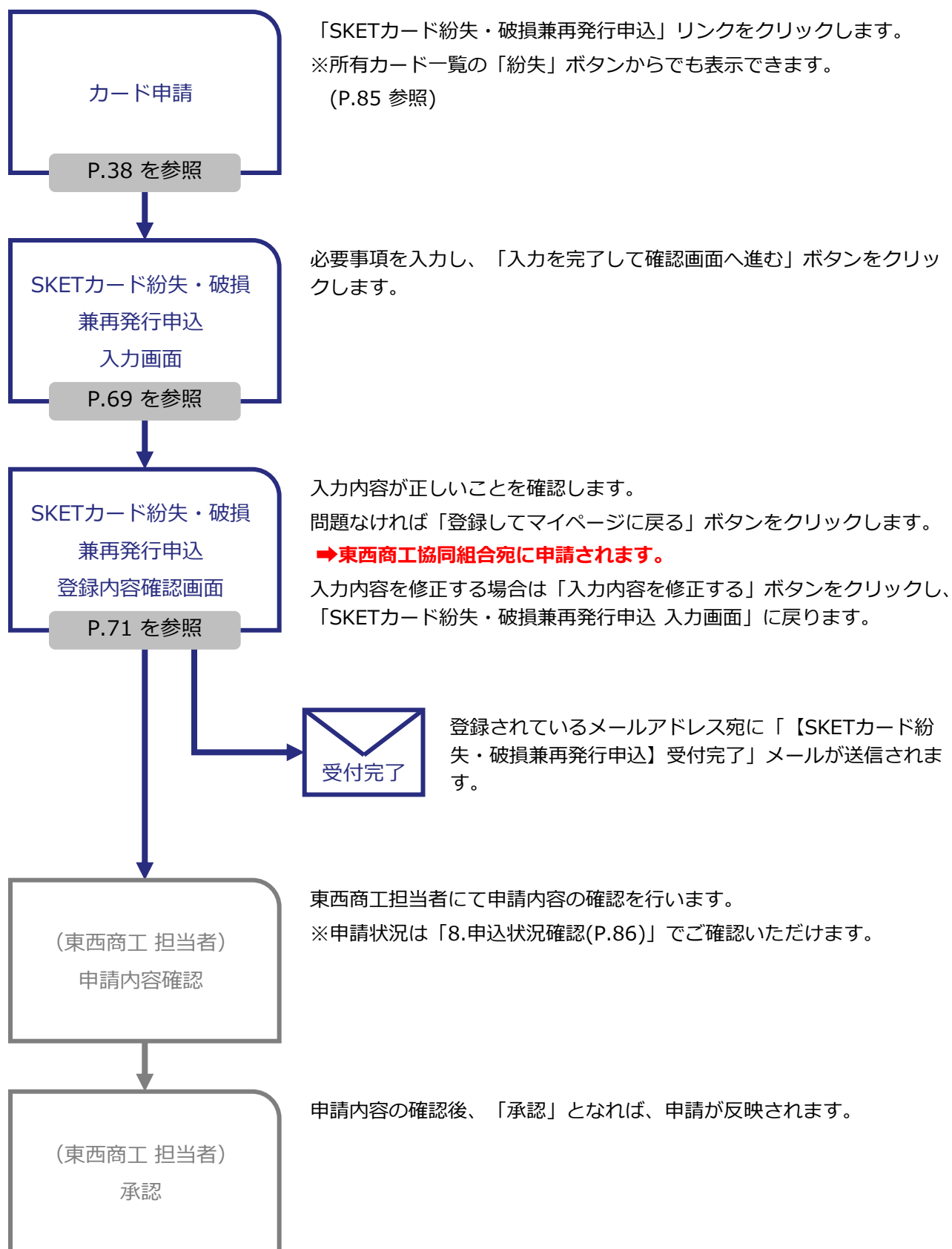
申請が正しく受け付けられたら、「【SKETカード利用申請】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

SKETカード利用申込 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。**ここまでの操作でSKETカード利用申込は完了です。**

5-8 SKETカード紛失・破損兼再発行申込

SKETカード紛失・破損兼再発行申込 申請の流れ



SKETカード紛失・破損兼再発行申込 入力画面

カード申請画面で「SKETカード紛失・破損兼再発行申込」リンクをクリックすると、SKETカード紛失・破損兼再発行申込 入力画面が表示されます。

 東西商工協同組合

SKETカード紛失・破損兼再発行申込

組合員コード	9999	部門コード	0000-0000-0000
おところ	〒108-0014 東京都港区芝4丁目3番5号 岡田ビル2F		
組合員名	東西		
カード管理担当者	管理 太郎		
カード番号	80 - 000006 - 0004 - 0004 - 003 ※半角数字6桁-4桁-4桁-3桁（左空白はゼロで埋めてください）		
登録車両番号	必須 品川 500 あ 1234 ※全角文字(最大4桁) - 半角数字(最大3桁) - ひらがな・アルファベット大文字(1桁) - 半角数字(最大4桁)		
発生内容	日付 必須 2019 年 1 月 1 日 事由 必須 ☐ 紛失 ☐ 破損 ※破損の場合には、当該カードを当組合までご返却ください。 ☐ 盗難 ☐ その他 「その他」を選択した場合、詳細を入力してください。 場所 必須 状況 必須 ※届出警察署／交番名 ※受理番号		
カードの再発行	必須 ☐ 必要 ☐ 不要 ※再発行の場合は、所定の手数料をいただきます。		

2

入力完了して確認画面へ進む >

1 申請に必要な項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
カード番号	申請対象のカード番号を入力してください。 1項目：半角数字（6桁） 2項目：半角数字（4桁） 3項目：半角数字（4桁） 4項目：半角数字（3桁） ※左空白はゼロで埋めてください。 紛失などにより、カード番号がわからない場合は入力不要です。
登録車両番号	申請対象のカードに紐づく車両番号を入力してください。 1項目：全角文字（最大4桁） 2項目：半角数字（最大3桁） 3項目：ひらがな、アルファベット大文字（1桁） 4項目：半角数字（最大4桁）※「-（ハイフン）」は削除
発生内容（日付）	プルダウンから紛失・破損などが発生した日付を選択してください。
発生内容（事由）	該当する事由をラジオボタンから選択してください。 「その他」を選択した場合は、詳細を入力してください。
車発生内容（場所）	紛失・破損などが発生した場所を入力してください。
発生内容（状況）	紛失・破損などが発生した状況を入力してください。
届出警察署／交番名	警察・交番に届け出ている場合は、届出警察署／交番名を入力してください。
受理番号	警察・交番に届け出ている場合は、受理番号を入力してください。
カードの再発行	カードの再発行が必要であれば「必要」、不要であれば「不要」を選択してください。

SKETカード紛失・破損兼再発行申込 登録内容確認画面

SKETカード紛失・破損兼再発行申込 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、SKETカード紛失・破損兼再発行申込 登録内容確認画面が表示されます。


 東西商工協同組合

SKETカード紛失・破損兼再発行申込 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

カード番号	---
登録車両番号	品川 100 あ 1234
発生内容	日時：2019年8月1日
	事由：紛失
	場所：大津サービスエリア
	状況：昼食時にテーブルの上に置き忘れた
	届出警察署／交番名： 受理番号：
カードの再発行	不要

←
 入力内容を修正する

✓
 登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

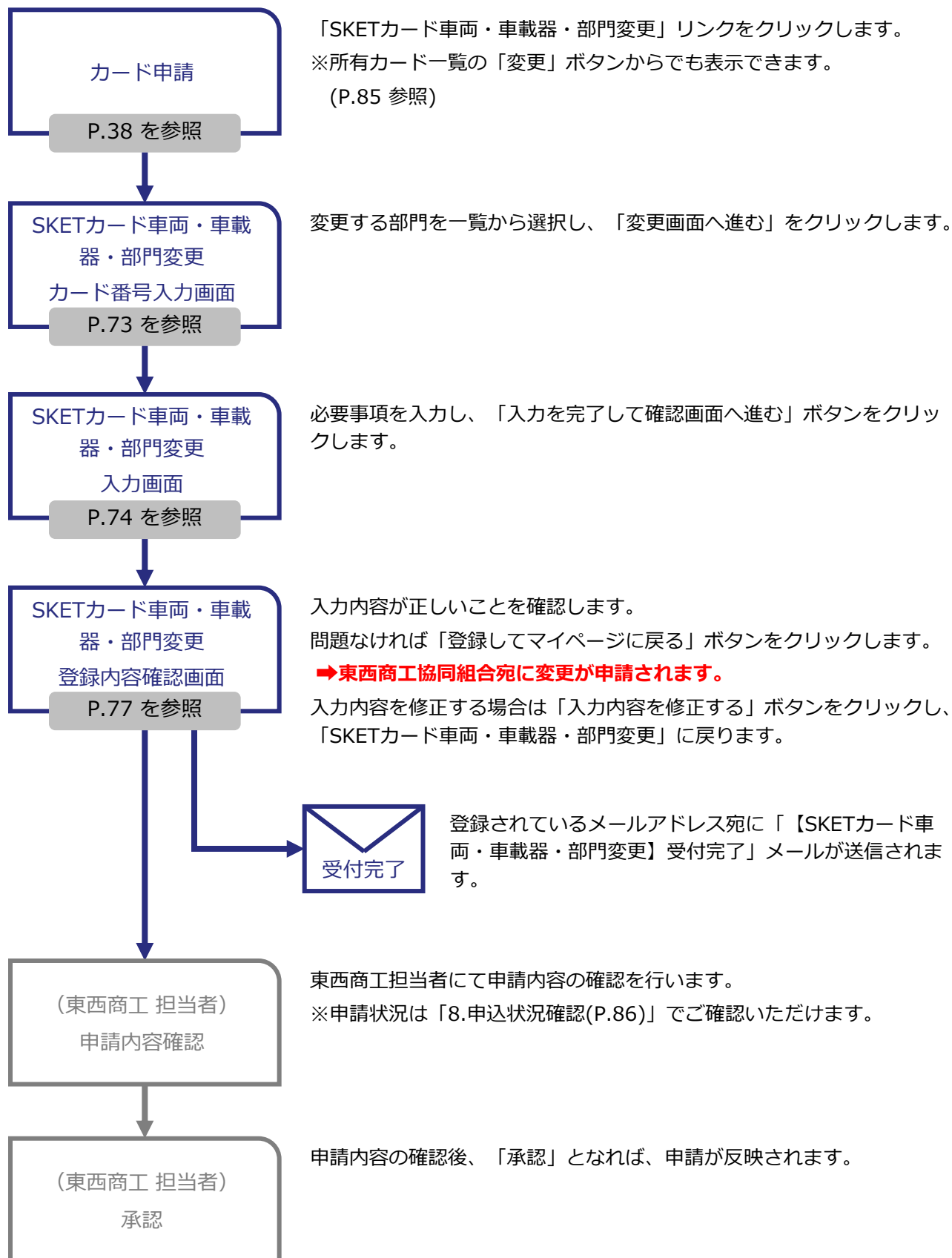
申請が正しく受け付けられたら、「【SKETカード紛失・破損兼再発行申込】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

SKETカード紛失・破損兼再発行申込 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。**ここまでの操作でSKETカード紛失・破損兼再発行申込は完了です。**

5-9 SKETカード車両・車載器・部門変更

SKETカード車両・車載器・部門変更 申請の流れ



SKETカード車両・車載器・部門変更 カード番号入力画面

カード申請画面で「SKETカード車両・車載器・部門変更」リンクをクリックすると、SKETカード車両・車載器・部門変更 カード番号入力画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

SKETカード 車両・車載器・部門変更

組合員コード

9999

部門コード

0000-0000-0000

※車両・車載器・部門の変更を行います。変更を行いたいカード番号を下記入力ボックスへご入力いただき次の画面へ進んでください。

■ 変更対象カード

カード番号

必須

80

000006

0004

0004

003

※半角数字6桁ー4桁ー4桁ー3桁（左空白はゼロで埋めてください）

1

2

入力を完了して変更画面へ進む

>

1 変更を行うカード番号を入力します。

項目	説明
カード番号	申請対象のカード番号を入力してください。 1項目：半角数字（6桁） 2項目：半角数字（4桁） 3項目：半角数字（4桁） 4項目：半角数字（3桁） ※左空白はゼロで埋めてください。

2 カード番号を入力したら、「変更画面へ進む」ボタンをクリックします。

SKETカード車両・車載器・部門変更 入力画面

SKETカード車両・車載器・部門変更 カード番号入力画面で「変更へ進む」ボタンをクリックすると、SKETカード車両・車載器・部門変更 入力画面が表示されます。


 東西商工協同組合

SKETカード 車両・車載器・部門変更

組合員コード

9999

部門コード

0000-0000-0000

※当月発生した登録車両変更は、当月最終営業日の2営業日前まで(以降、翌月度の処理となります)に必ず行ってください。

現在利用しておりますSKETカードにつきまして、登録車両の入替が生じましたので、下記のとおり登録を変更します。
(変更後も旧車両のカードはそのままご利用いただけます。)

組合員名

東西

カード管理担当者

管理 太郎

■ 変更内容 変更する項目にチェックを入れ、変更後の内容を入力してください。

☐
 利用車両（車両番号）の変更

※車載器を載せ替えた場合、車両のナンバープレートを変更した場合には、車載器の再セットアップを必ず行ってください。

現状

品川 100 あ 2222

→

変更後

品川

500

あ

1234

※全角文字(最大4桁) → 半角数字(最大3桁) → ひらがな・アルファベット大文字(1桁) → 半角数字(最大4桁)

- 新車両の自動車検査証のコピー添付してください。

ファイル選択...

参照

- ETC車載器セットアップ証明書のコピーを添付してください。

ファイル選択...

参照

☐
 ETC車載器（車載器管理番号）の変更

現状

12345-12345678-123456

→

変更後

00005

-

000000008

-

000006

※半角数字5桁→8桁→6桁(空白はゼロで埋めてください。)

- ETC車載器セットアップ証明書のコピーを添付してください。

ファイル選択...

参照

☐
 請求書送付先の変更

※当組合との事前のお打ち合わせにより、部門コード管理を行っている場合のみ入力ください。

現状

本社 (0000-0000-0000)

→

変更後

--- 選択してください ---

☐
 カード送付先の変更

※当組合との事前のお打ち合わせにより、部門コード管理を行っている場合のみ入力ください。

現状

本社 (0000-0000-0000)

→

変更後

--- 選択してください ---

※変更後も旧車両のカードはそのままご利用いただけます。
※部門追加時は東西商工協同組合へお問い合わせください。

入力完了して確認画面へ進む

>

※[現状]欄には、現在の登録情報が表示されます。

74

1 利用車両（車両番号）を変更する場合は、

- ・「利用車両（車両番号）の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・変更後の車両番号を入力します。
- ・新車両の自動車検査証のコピーを添付します。
- ・ETC載器セットアップ証明書のコピーを添付します。

項目	説明
変更後（車両番号）	変更後の車両番号 を入力してください。 1項目：全角文字（最大4桁） 2項目：半角数字（最大3桁） 3項目：ひらがな、アルファベット大文字（1桁） 4項目：半角数字（最大4桁）※「-（ハイフン）」は削除

申請書類	説明
新車両の自動車検査証のコピー	車検有効期限が1ヶ月以上あり、使用者欄が御社名であることをご確認ください。
ETC載器セットアップ証明書のコピー	すでにセットアップが完了していることをご確認ください。

2 ETC車載器（車載器管理番号）を変更する場合は、

- ・「ETC車載器（車載器管理番号）の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・変更後の車載器管理番号を入力します。
- ・ETC載器セットアップ証明書のコピーを添付します。

項目	説明
変更後（車載器管理番号）	変更後の車載器管理番号 を入力してください。 1項目：半角数字（5桁） 2項目：半角数字（8桁） 3項目：半角数字（6桁） ※左空白はゼロで埋めてください。

申請書類	説明
ETC載器セットアップ証明書のコピー	すでにセットアップが完了していることをご確認ください。

✓ 添付できるファイル

- ・ファイルサイズが**2048KB(キロバイト)まで**
※ファイルを「右クリック → プロパティを開く → サイズ」で確認できます。
- ・「**jpg**」「**gif**」「**png**」「**pdf**」形式のいずれか

✓ 添付方法

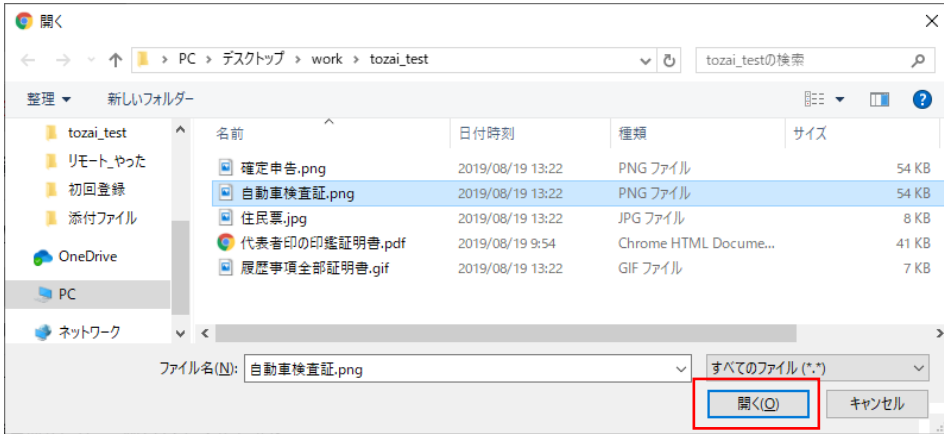
1. 「参照」 ボタンをクリックします。

- ・ 新車両の自動車検査証のコピー添付してください。

ファイル選択...

参照

2. 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3. 選択したファイルが添付されます。

- ・ 新車両の自動車検査証のコピー添付してください。

自動車検査証.png

参照

3 請求書送付先を変更する場合は、

- ・ 「請求書送付先の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・ 変更後の部門を選択します。

項目	説明
変更後（請求書送付先）	<u>変更後の部門</u> をプルダウンから選択してください。

4 カード送付先を変更する場合は、

- ・ 「カード送付先の変更」チェックボックスにチェックを入れます。
※チェックが入っていないと、変更内容を入力していても「変更なし」となりますのでご注意ください。
- ・ 変更後の部門を選択します。

項目	説明
変更後（カード送付先）	<u>変更後の部門</u> をプルダウンから選択してください。

5 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

SKETカード車両・車載器・部門変更 登録内容確認画面

SKETカード車両・車載器・部門変更 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、SKETカード車両・車載器・部門変更 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

SKETカード 車両・車載器・部門変更 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

1

■ 変更対象カード

カード番号	80-111111-2222-3333-444
-------	-------------------------

■ 変更内容

・ 利用車両（車両番号）の変更

現状	
変更後	品川 100 あ 1234
添付書類	添付ファイル(gif).gif
添付書類	添付ファイル(jpg).jpg

・ ETC車載器（車載器管理番号）の変更

現状	変更なし
変更後	変更なし
添付書類	添付なし

・ 請求書送付先の変更

現状	変更なし
変更後	変更なし

・ カード送付先の変更

現状	変更なし
変更後	変更なし

2

＜ 入力内容を修正する

3

登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

申請が正しく受け付けられたら、「【SKETカード車両・車載器・部門変更】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

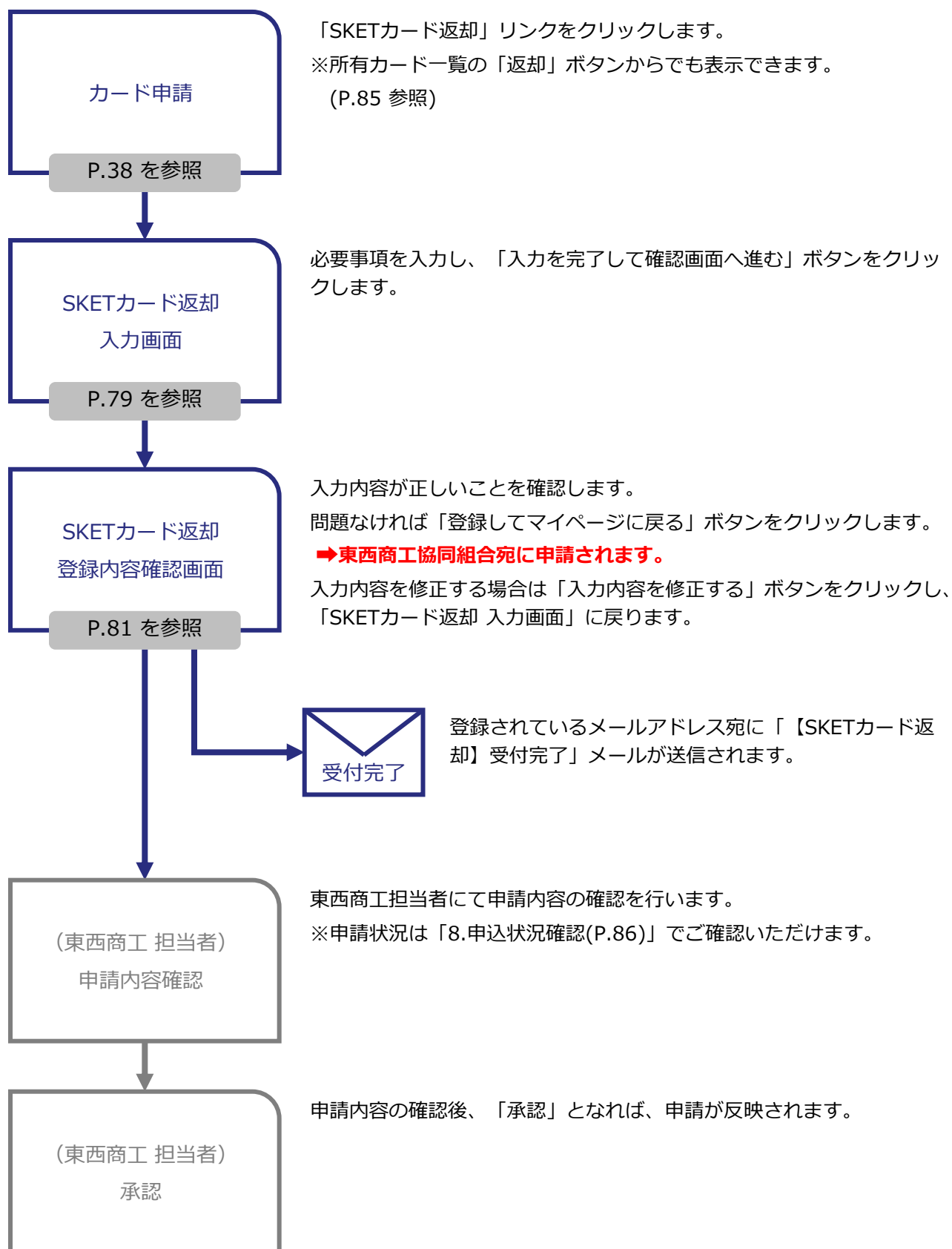
SKETカード車両・車載器・部門変更 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。ここまでの操作でSKETカード車両・車載器・部門変更は完了です。

77

5-10 SKETカード返却

SKETカード返却 申請の流れ



SKETカード返却 入力画面

カード申請画面で「SKETカード返却」リンクをクリックすると、SKETカード返却 入力画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

SKETカード返却

組合員コード

9999

部門コード

0000-0000-0000

※返却届に入力いただき、カードは当組合までご返却ください。

おところ

〒108-0014
東京都港区芝4丁目3番5号 岡田ビル2F

組合員名

東西

カード管理担当者

管理 太郎

■ 返却カード

カード番号 必須

登録車両番号 必須

返却理由 必須

(その他) 詳細記載欄

1

80

000006

-

0004

-

0004

-

003

品川

500

あ

1234

--選択してください--

空白行を追加

最終行をコピーして追加

※10行まで追加可能です。

<返却カード 入力補足>

カード番号 必須

1

2

3

4

※左空白はゼロで埋めてください。
1. 半角数字 (8桁)
2. 半角数字 (4桁)
3. 半角数字 (4桁)
4. 半角数字 (3桁)

車両番号 必須

1

2

3

4

品川

500

あ

12-34

1. 全角文字 (最大4桁)
2. 半角数字 (最大3桁)
3. ひらがな、アルファベット大文字 (1桁)
4. 半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除

返却理由 必須

プルダウンから選択してください。

(その他) 詳細記載欄

返却理由に「その他」を選択した場合、入力してください。(「その他」を選択している場合、未入力はエラーとなります)

※紛失再発行届出後のカードの発見
すでに再発行カードの作成作業が開始されていれば、発見されたカードは当組合にご返却いただけます。
SKETカード発見届も併せて入力ください。

入力を完了して確認画面へ進む

79

1 申請に必要な項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
カード番号	返却対象のカード番号を入力してください。 1項目：半角数字 (6桁) 2項目：半角数字 (4桁) 3項目：半角数字 (4桁) 4項目：半角数字 (3桁) ※左空白はゼロで埋めてください。
登録車両番号	返却対象のカードに紐づく車両番号を入力してください。 1項目：全角文字 (最大4桁) 2項目：半角数字 (最大3桁) 3項目：ひらがな、アルファベット大文字 (1桁) 4項目：半角数字 (最大4桁) ※「- (ハイフン)」は削除
返却理由	プルダウンから返却理由を選択してください。
(その他) 詳細記載欄	返却理由に「その他」を選択した場合、詳細を入力してください。

2 同時に複数件返却する場合は、行コピーボタンで行を追加します。

■「空白行を追加」ボタン

1. 「空白行を追加」ボタンをクリックします。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	80-111111-2222-3333-444	品川	100 あ	1234	登録車両変更による旧カードの返却	
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

2. 申込車両情報一覧の最後に空白行が追加されます。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	80-111111-2222-3333-444	品川	100 あ	1234	登録車両変更による旧カードの返却	
2	80-000006-0004-0004-003	品川	500 あ	1234	--選択してください--	
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

■「最終行をコピーして追加」ボタン

1. 「最終行をコピーして追加」ボタンをクリックします。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	80-111111-2222-3333-444	品川	100 あ	1234	登録車両変更による旧カードの返却	
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

2. 申込車両情報一覧に最終行と同じ内容の行が追加されます。

カード番号	必須	登録車両番号	必須	返却理由	必須	(その他) 詳細記載欄
1	80-111111-2222-3333-444	品川	100 あ	1234	登録車両変更による旧カードの返却	
2	80-111111-2222-3333-444	品川	100 あ	1234	登録車両変更による旧カードの返却	
空白行を追加 最終行をコピーして追加						

3 入力が完了したら、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

SKETカード返却 登録内容確認画面

SKETカード返却 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、SKETカード返却 登録内容確認画面が表示されます。

TSK 東西商工協同組合

SKETカード返却 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「登録してマイページに戻る」ボタンを押してください。

1

■ 返却カード

	カード番号	登録車両番号	返却理由	(その他) 詳細記載欄
1	80-111111-2222-3333-444	品川 100 あ 1234	登録車両変更による旧カードの返却	

2

< 入力内容を修正する

3

登録してマイページに戻る

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「登録してマイページに戻る」ボタンをクリックし、申請を確定してください。

申請が正しく受け付けられたら、「【SKETカード返却】受付完了」メールをご登録のメールアドレス宛に送信します。

SKETカード返却 申請完了後

「登録してマイページに戻る」ボタンクリック後、申請画面が閉じられ、マイページに戻ります。**ここまでの操作でSKETカード返却は完了です。**

6.請求書発行

6-1. 請求書発行 ----- P.83

6-1 請求書発行

トップページで「請求書発行」をクリックすると、請求書発行画面が表示されます。


東京商工協同組合

会員メニュー

基本情報登録 >

届出用紙 >

カード申請 >

請求書発行 >

所有カード一覧 >

申込状況確認 >

国際事業部

実習生一覧 >

管理者メニュー

ユーザー登録 >

ユーザー削除 >

トップページ

ログアウト

> 各種規約

請求書発行

請求書のプルダウンより「請求書PDF、請求書明細CSV、走行明細CSV」のいずれかを選択し、対象月をご指定ください。

請求書

対象月

2019

年

1

月

請求書を発行する >

1 請求書、対象月を入力します。

項目	説明
請求書	プルダウンから「請求書PDF、請求明細CSV、走行明細CSV」のいずれかを選択してください。
対象月	プルダウンから請求書を表示したい年月を選択してください。

2 請求書、対象月を選択したら、「請求書を発行する」ボタンをクリックします。

➡ 選択した請求書がダウンロードされます。

7.所有カード一覧

7-1. 所有カード一覧 ----- P.85

7-1 所有カード一覧

トップページで「所有カード一覧」をクリックすると、所有カード一覧画面が表示されます。



東亜高工協同組合

会員メニュー

基本情報登録 >

届出用紙 >

カード申請 >

請求書発行 >

所有カード一覧 >

申込状況確認 >

国際事業部

実習生一覧 >

管理者メニュー

ユーザー登録 >

ユーザー削除 >

トップページ

ログアウト

各種規約

所有カード一覧

組合員コード 9999 部門コード 0000-0000-0000

紛失

 カード紛失・再発行画面へ遷移

変更

 カード登録車両変更画面へ遷移

返却

 カード返却画面へ遷移

発見

 カード発見届画面へ遷移

ETCコーポレートカード

	処理	カード番号	車載器番号	車両番号	有効期限
1	紛失 変更 返却 発見	000001-0001-00001-1	00001-00000001-000001	品川 100 あ 1111	20170331
2	紛失 変更 返却 発見	000002-0002-00002-2	00002-00000002-000002	品川 200 あ 2222	20220331
3	紛失 変更 返却 発見	000003-0003-00003-3	00003-00000003-000003	品川 300 あ 3333	20170331

SKETカード

	処理	カード番号	車載器番号	車両番号	有効期限
1	紛失 変更 返却	80-000001-0001-0001-111	00004-00000004-000004	品川 400 あ 4444	20060501
2	紛失 変更 返却	80-000002-0002-0002-222	00005-00000005-000005	品川 500 あ 5555	20060501

1 ボタンをクリックすると、クリックした行のカード番号・車載器番号・車両番号が入力された状態で申請画面を表示します。

処理	表示する申請画面
■ ETCコーポレートカード	
「紛失」ボタン	ETCコーポレートカード紛失・破損兼再発行申込 (P.45-48)
「変更」ボタン	ETCコーポレートカード車両・車載器・部門変更 (P.49-54)
「返却」ボタン	ETCコーポレートカード返却 (P.55-58)
「発見」ボタン	ETCコーポレートカード発見届 (P.59-61)
■ SKETカード	
「紛失」ボタン	SKETカード紛失・破損兼再発行申込 (P.68-71)
「変更」ボタン	SKETカード車両・車載器・部門変更 (P.72-77)
「返却」ボタン	SKETカード返却 (P.78-81)

8. 申込状況確認

8-1. 申込状況確認 ----- P.87-88

8-1 申込状況確認

トップページで「申込状況確認」をクリックすると、申込状況確認画面が表示されます。
「申込状況確認」画面では、3ヶ月間に行った申請の審査状況が表示されます。

☒ 一覧に表示される申請

「基本情報登録」「カード申請」メニューから画面上で申請したもののみ表示されます。
届出用紙をFAXして行った申請は、表示されませんのでご注意ください。



東亜細亜工業株式会社

会員メニュー

基本情報登録

届出用紙

カード申請

請求書発行

所有カード一覧

申込状況確認

国際事業部

実習生一覧

管理者メニュー

ユーザー登録

ユーザー削除

トップページ

ログアウト

各種規約

申込状況確認

組合員コード9999 部門コード0000-0000-0000

※現在申込中のステータスをご確認いただけます。最長3か月までの申請情報が表示されます。

カード申請：ETCコーポレートカード

	申請日	申請時間	状況	申請内容	カード番号	車載器番号	車両番号
1	2019/8/27 (火)	13:18	受付	ETCコーポレートカード発見	000001-0001-00001-1	00001-00000001-000001	品川 100 あ 1111
2	2019/8/27 (火)	13:17	受付	ETCコーポレートカード紛失破損・再発行申込	000002-0002-00002-2	00002-00000002-000002	品川 200 あ 2222
3	2019/8/27 (火)	13:17	受付	ETCコーポレートカード利用申込		00003-00000003-000003	品川 300 あ 3333

カード申請：SKETカード

	申請日	申請時間	状況	申請内容	カード番号	車載器番号	車両番号
1	2019/8/27 (火)	13:28	受付	SKETカード利用申込		00004-00000004-000004	品川 400 あ 4444

基本情報登録

	申請日	申請時間	状況	申請内容	部門コード	部門名
1	2019/8/27 (火)	13:52	受付	基本情報変更	0000-0000-0000	本社
2	2019/8/27 (火)	13:36	受付	支払方法変更	0000-0000-0000	本社

1

1 各項目の表示内容は以下をご確認ください。

項目	説明								
申請日・申請時間	申請を行った日時が表示されます。								
状況	申請の確認状況が表示されます。 <table border="1"> <tr> <td>受付</td><td>申請の受付が完了し、確認待ちの状態です。</td></tr> <tr> <td>確認中</td><td>東西商工協同組合にて申請内容の確認が開始された状態です。</td></tr> <tr> <td>完了</td><td>申請が承認された状態です。 申請後の内容でカード等が使用できます。</td></tr> <tr> <td>否決</td><td>申請内容に不備があり、否決された状態です。 不備内容は東西商工協同組合にお問い合わせください。</td></tr> </table>	受付	申請の受付が完了し、確認待ちの状態です。	確認中	東西商工協同組合にて申請内容の確認が開始された状態です。	完了	申請が承認された状態です。 申請後の内容でカード等が使用できます。	否決	申請内容に不備があり、否決された状態です。 不備内容は東西商工協同組合にお問い合わせください。
受付	申請の受付が完了し、確認待ちの状態です。								
確認中	東西商工協同組合にて申請内容の確認が開始された状態です。								
完了	申請が承認された状態です。 申請後の内容でカード等が使用できます。								
否決	申請内容に不備があり、否決された状態です。 不備内容は東西商工協同組合にお問い合わせください。								
申請内容	申請を行ったメニュー名が表示されます。								
カード番号	申請を行ったカード番号が表示されます。 ※申請時にカード番号を入力していない場合は表示されません。								
車載器番号	申請を行った車載器番号が表示されます。 ※申請時に車載器番号を入力していない場合は表示されません。								
車両番号	申請を行った車両番号が表示されます。 ※申請時に車両番号を入力していない場合は表示されません。								
部門コード・部門	申請を行った部門コード・部門名が表示されます。								

☒ 申請状況についてのご照会・申請の取り下げについては、下記までお願いいたします

問合せ窓口(03-5442-2277)までご連絡ください。

9.実習生一覽

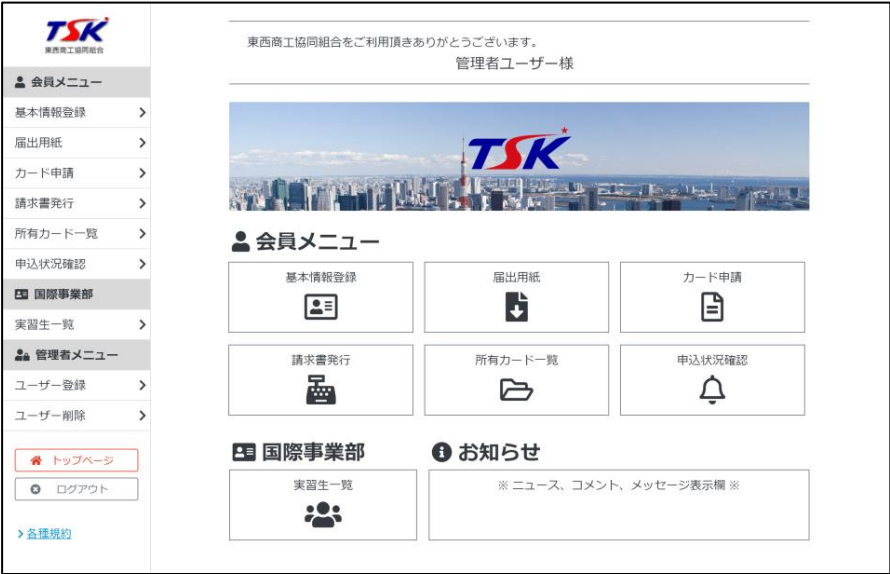
9-1. 実習生一覽 ----- P.90-91

9-1 実習生一覧

実習生一覧の表示を行う

技能実習実施機関となって外国人技能実習生の受入れを行っているユーザーに対し、現在の技能実習生の状況を一覧で表示しています。実習生の詳細をご確認いただけます。

- 1 東西商工協同組合マイページのトップページを表示します。



- 2 東西商工協同組合マイページのトップページが表示されたら



- 1 左サイドメニューの「実習生一覧」をクリック、または画面中央の「実習生一覧」をクリックします。

3 実習生一覧のページが表示され、ユーザーが受入れを行っている技能実習生の詳細情報が表示されます。


東京海上国際株式会社

会員メニュー

基本情報登録 >

届出用紙 >

カード申請 >

請求書発行 >

所有カード一覧 >

申込状況確認 >

国際事業部

実習生一覧 >

管理者メニュー

ユーザー登録 >

ユーザー削除 >

トップページ

ログアウト

各種規約

国際事業部 実習生一覧

No	氏名	性別	生年月日	ステータス	入国日	帰国日	送り出し機関
1	...	男	...	帰国	20170616	20190501	...
2	...	男	...	帰国	20170616	20190501	...
3	...	男	...	帰国	20170616	20190501	...
4	...	男	...	帰国	20120419	20150418	...
5	...	男	...	帰国	20120419	20150418	...
6	...	男	...	帰国	20120419	20150418	...
7	...	男	...	帰国	20110120	20140119	...
8	...	男	...	帰国	20110120	20140119	...
9	...	男	...	帰国	20110120	20140119	...
10	...	男	...	帰国	20131206	20161206	...
11	...	男	...	帰国	20131206	20161206	...
12	...	男	...	帰国	20131206	20161206	...
13	...	男	...	帰国	20150612	20180612	...
14	...	男	...	途中帰国	20150612	20170513	...
15	...	男	...	技能実習2号	20170522		...
16	...	男	...	帰国	20090605		...
17	...	男	...	技能実習2号	20170522		...
18	...	男	...	技能実習1号	20190108		...
19	...	男	...	技能実習1号	20190108		...
20	...	男	...	技能実習1号	20190108		...
21	...	男	...	未入国	20190801		...
22	...	男	...	未入国	20181101		...
23	...	男	...	再入国	20160622	20190623	...
24	...	男	...	帰国	20170616	20190501	...

☒ 外国人技能実習生の受入れについてのお申込み・ご相談は下記までお願いいたします

問合せ窓口(03-5442-2277)までご連絡ください。

☒ 外国人技能実習生の受入れ事業の詳細は下記URLへアクセスしご確認ください

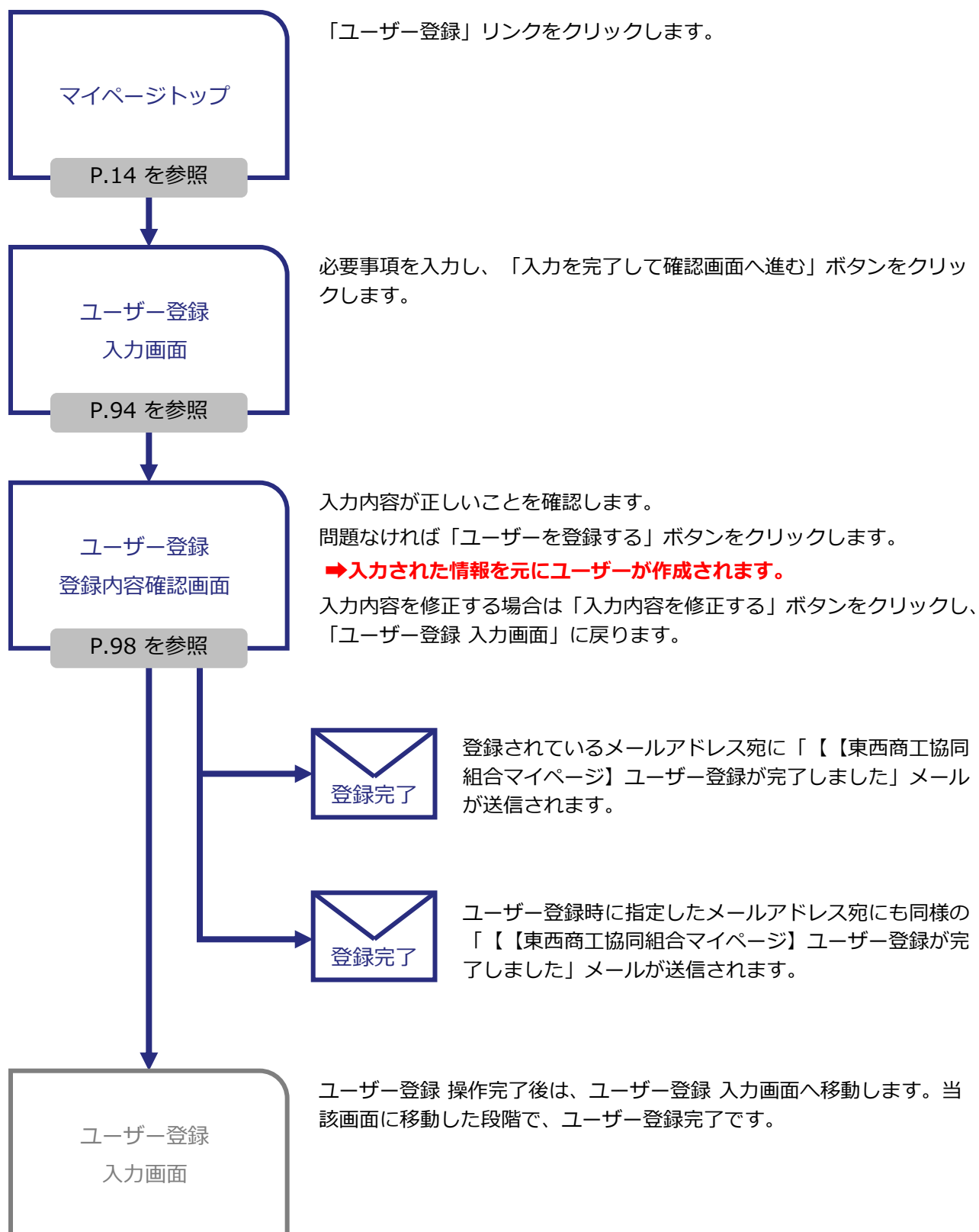
<http://tsk-gr.com/global-about/>

10. 管理者メニュー

- 10-1. ユーザー登録 ----- P.93-98
- 10-2. ユーザー削除 ----- P.99-102

10-1 ユーザー登録

ユーザー登録の流れ



ユーザー登録 入力画面

東西商工協同組合マイページでは管理者ユーザー（本社部門）による、ユーザー登録機能を設けております。

※本社部門（0000-0000-0000）以外の部門で登録されたユーザーにはこちらのメニューは表示されません。

☑ ユーザー登録機能の概要

- ・部門管理を行われているユーザーの場合、**部門ごとにユーザーを作成**することができます。
- ・新たに作成した**部門ごとのユーザー**に対し、**権限（閲覧制限など）を設定**することができます。

① トップページで「ユーザー登録」をクリックすると、ユーザー登録 入力画面が表示されます。



東西商工協同組合

会員メニュー

- 基本情報登録 >
- 届出用紙 >
- カード申請 >
- 請求書発行 >
- 所有カード一覧 >
- 申込状況確認 >

国際事業部

- 実習生一覧 >

管理者メニュー

- ユーザー登録 >
- ユーザー削除 >

トップページ

ログアウト

> 各種規約

ユーザー登録

新しくユーザー登録する部署を入力してください。

登録部署	必須	--- 選択してください ---
担当者名 (全角文字)		部署ごとに担当者を設定する場合、入力してください。 担当太郎
パスワード (半角英数字8~16文字)	必須	英大文字・英小文字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。 ユーザーIDと同じものは登録できません。 ? パスワードの設定ルール 確認のためもう一度、コピーせず直接入力してください。
メールアドレス (半角英数字)	必須	sample@yahoo.co.jp
権限設定	必須	会員メニュー ☐ 基本情報登録 ☐ 届出用紙 ☐ カード申請 ☐ 請求書発行 ☐ 所有カード一覧 ☐ 申込状況確認 国際事業部 ☐ 実習生一覧

入力を完了して確認画面へ進む >

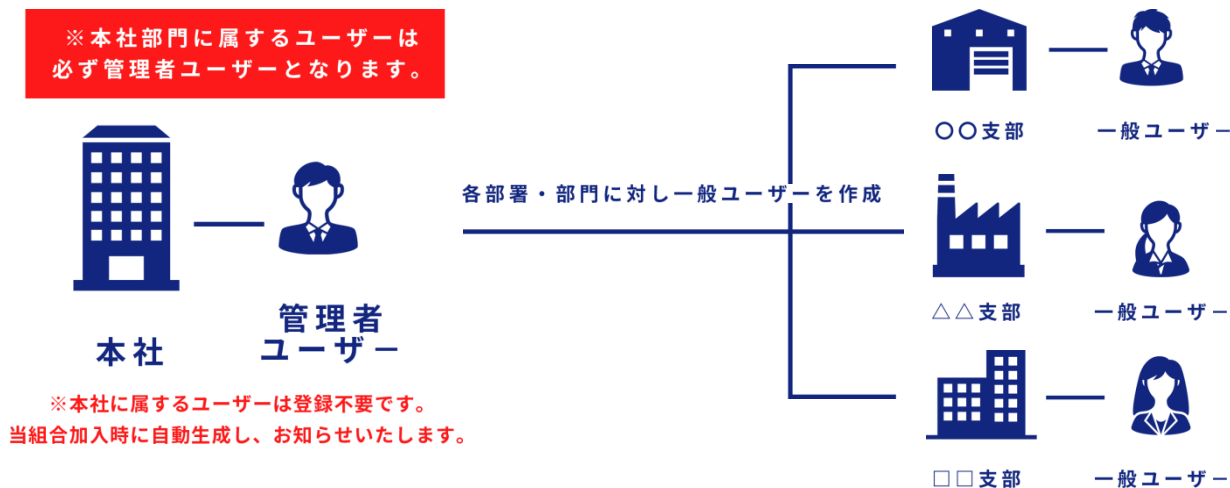
1 登録したいユーザの項目を入力します。各入力値の詳細は以下をご確認ください。

項目	説明
登録部署	プルダウンからユーザー作成を行いたい部署・部門を選択してください。 部門管理を行っていないユーザーの場合、部署・部門は表示されません。
担当者名	作成を行うユーザーの管理担当者名を入力します。 担当者名は、マイページ上で表示に使われます。
パスワード	作成されるユーザーのパスワードを決定します。 8文字以上16文字以内でパスワードを入力してください。 ※ここで入力するパスワードは新規で作成されるユーザーのログインパスワードです。 ※パスワードで利用できる文字、記号については下記参照
メールアドレス	作成されるユーザーが使用するメールアドレスを入力します。 ※ここで入力するメールアドレスは新規で作成されるユーザーのメールアドレスです。
権限設定	作成されるユーザーに対する権限を設定します。権限を設定したいメニューへのみチェックボックスをクリックします。

☒ 新規作成できるユーザーの注意点

- ・新規で作成できるユーザーは「一つの部署・部門」に対し「一つのユーザー」になります。一つの部署・部門に対し複数のユーザーを作成することはできません。
- ・新規で作成するユーザーのログインIDは自動生成されます。作成されたIDは管理者ユーザー、新規ユーザーが登録したメールアドレスへメール配信されます。
- ・新規で作成するユーザーのパスワードは管理者ユーザーが作成時に決定します。決定されたパスワードは管理者ユーザー、新規ユーザーが登録したメールアドレスへメール配信されます。
- ・新規で作成するユーザーに対し、権限設定を変更・修正したい場合は一度ユーザーを削除した後に、改めてユーザーを作成してください。

マイページ内のユーザ管理ルールのイメージ図



1 パスワードのルール

パスワードの設定ルールは以下のとおりです

- パスワードに使用できる文字は、半角の英字すべて・半角の数字すべて・半角の記号の一部です。
- パスワードには、英大文字・英小文字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。
- パスワードの長さは、半角8文字以上から半角16文字以下です。
- ユーザIDと同じものは登録できません。

🔑 パスワードに使用できる文字(半角のみ)

※**英大文字**・**英小文字**・**数字**それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。

✔ 英大文字

A	B	C	D	E	F	G	H	I
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
S	T	U	V	W	X	Y	Z	

☑ 記号

!	#	\$	%	&	(	)	*	+	-
=	?	@	^	_	~				

✔ 英小文字

a	b	c	d	e	f	g	h	i
j	k	l	m	n	o	p	q	r
s	t	u	v	w	x	y	z	

✔ 数字

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2 設定したい権限にチェックをつけます。新規で作成されるユーザーはチェックがつけられたメニューを操作できます。

メニュー名	メニュー内容
基本情報登録 (P.16-34)	社名や代表者名などの基本情報の変更、または請求書・カード送付先の変更、支払い方法の変更が行えます。
届出用紙 (P.35-36)	各申請用紙のPDFファイルをダウンロードできます。
カード申請 (P.37-81)	ETCコーポレートカード・SKETカードの、新規利用申し込み、カード情報変更、カード返却、カード紛失・破損届、カード発行届が行えます。
請求書発行 (P.82-83)	指定された年月の請求書PDF、請求明細CSV、走行明細CSV、の各ファイルをダウンロードが行えます。
所有カード一覧 (P.84-85)	ユーザー（部署・部門）で保有している所有カードの一覧が表示され確認を行えます。
申込状況確認 (P.86-88)	ユーザーが東西商工マイページ内で行った基本情報登録、カード申請の申込の状況が一覧で表示され確認を行えます。
実習生一覧 (P.89-91)	ユーザーが受け入れしている、実習生一覧が表示されます。

3 入力が完了したら、、「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

ユーザー登録 登録内容確認画面

ユーザー登録 入力画面で「入力を完了して確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、ユーザー登録 登録内容確認画面が表示されます。


東西商工協同組合

会員メニュー

基本情報登録 >

届出用紙 >

カード申請 >

請求書発行 >

所有カード一覧 >

申込状況確認 >

国際事業部

実習生一覧 >

管理者メニュー

ユーザー登録 >

ユーザー削除 >

トップページ

ログアウト

> 各種規約

ユーザー登録 登録内容確認

※入力内容をご確認の上、「ユーザーを登録する」ボタンを押してください。

※「ユーザーを登録する」ボタンを押すと、入力いただいたメールアドレス宛にマイページログインに必要な情報を記載したメールをお送りいたします。

登録部署	本社 0000-0000-0000
担当者名	担当 太郎
パスワード	*****
メールアドレス	test@test.com
権限設定	会員メニュー 申込状況確認

< 入力内容を修正する

✓ ユーザーを登録する

1 に入力した内容が表示されますので、内容をご確認ください。

2 登録するユーザーに対する権限が表示されます。作成後、権限の変更はできませんので必ずご確認ください。

3 内容を修正する場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

4 内容に問題がなければ、「ユーザーを登録する」ボタンをクリックし、登録を確定してください。

登録が正しく受け付けられたら、「【東西商工協同組合マイページ】ユーザー登録が完了しました」メールを管理者ユーザーのメールアドレス、新規ユーザー作成時に指定したメールアドレス宛に送信します。

ユーザー登録完了後

「ユーザーを登録する」ボタンクリック後、ユーザー登録 入力画面が表示されます。ここまでの操作でユーザー登録は完了です。



TSK
東西商工協同組合

会員メニュー

- 基本情報登録 >
- 届出用紙 >
- カード申請 >
- 請求書発行 >
- 所有カード一覧 >
- 申込状況確認 >

国際事業部

- 実習生一覧 >

管理者メニュー

- ユーザー登録 >
- ユーザー削除 >

トップページ

ログアウト

> 各種規約

ユーザー登録

新しくユーザー登録する部署を入力してください。

登録部署 必須

--- 選択してください ---

担当者名
(全角文字)

部署ごとに担当者を設定する場合、入力してください。
担当太郎

パスワード
(半角英数字8~16文字)

必須

英大文字・英小文字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。
ユーザIDと同じものは登録できません。
[パスワードの設定ルール](#)

確認のためもう一度、コピーせず直接入力してください。

メールアドレス
(半角英数字)

sample@yahoo.co.jp

権限設定 必須

会員メニュー

☐ 基本情報登録

☐ 届出用紙

☐ カード申請

☐ 請求書発行

☐ 所有カード一覧

☐ 申込状況確認

国際事業部

☐ 実習生一覧

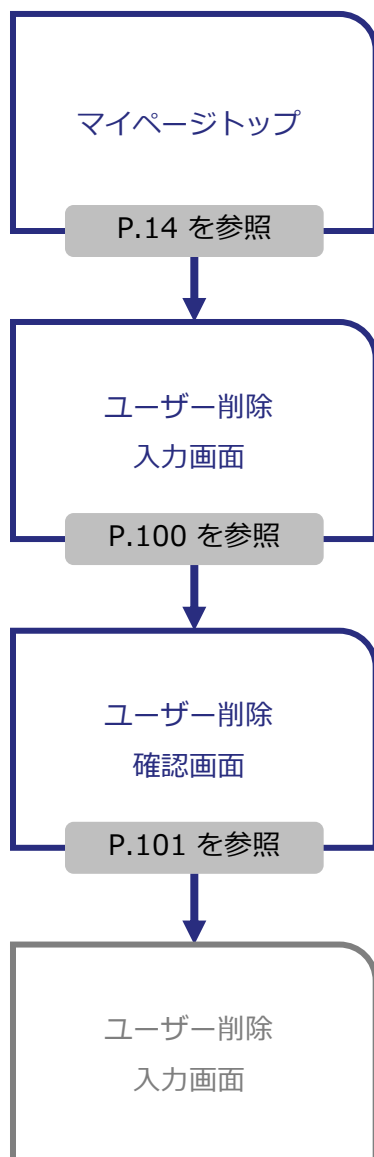
入力を完了して確認画面へ進む >

登録したユーザーの確認方法は？

ご登録いただいたユーザーの確認方法は「ユーザー削除（P.99-102参照）」メニューで現在登録されているユーザーの一覧情報でご確認いただけます。

10-2 ユーザー削除

ユーザー削除 の流れ



「ユーザー削除」リンクをクリックします。

削除ユーザーを選択し、「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

選択内容が正しいことを確認します。

問題なければ「ユーザーを削除する」ボタンをクリックします。

➡入力された情報を元にユーザーが作成されます。

入力内容を修正する場合は「他のユーザーを選択する」ボタンをクリックし、「ユーザー削除 入力画面」に戻ります。

ユーザー削除 操作完了後は、ユーザー削除 入力画面へ移動します。当該画面に移動した段階で、ユーザー削除完了です。

※削除した旨を連絡するメールは送付されません、

ユーザー削除 入力画面

「10-1.ユーザー登録」にて作成したユーザーの削除機能を設けております。

ユーザー削除は管理者ユーザー（本社部門）のみ可能です。

※本社部門（0000-0000-0000）以外の部門で登録されたユーザーにはこちらのメニューは表示されません。

1 トップページで「ユーザー削除」をクリックすると、ユーザー削除 入力画面が表示されます。



東亜西商工協同組合

会員メニュー

基本情報登録

届出用紙

カード申請

請求書発行

所有カード一覧

申込状況確認

国際事業部

実習生一覧

管理者メニュー

ユーザー登録

ユーザー削除

トップページ

ログアウト

[各種規約](#)

ユーザー削除

削除するユーザーを選択してください。(複数選択可)

担当者名	ユーザーID	部門名	部門コード
☐ テスト 太郎	test0001	〇〇部門	1100-0000-0000
☐ 担当 太郎	test0002	××部門	1000-0000-0000

確認画面へ進む

1 作成したユーザーの一覧から、削除したいユーザーを選択します。

2 ユーザーを選択したら、「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

ユーザー削除 確認画面

ユーザー削除 入力画面で「確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、ユーザー削除 確認画面が表示されます。



東亜商工協同組合

会員メニュー

- 基本情報登録 >
- 届出用紙 >
- カード申請 >
- 請求書発行 >
- 所有カード一覧 >
- 申込状況確認 >

国際事業部

- 実習生一覧 >

管理者メニュー

- ユーザー登録 >
- ユーザー削除 >

🏠 トップページ

🔒 ログアウト

> 各種規約

👤 ユーザー削除 確認

以下のユーザーを削除します。
よろしければ、「ユーザーを削除する」ボタンを押してください。

担当者名	ユーザーID	部門名	部門コード
テスト 太郎	test0001	〇〇部門	1100-0000-0000

◀ 他のユーザーを選択する

✔ ユーザーを削除する

1 に選択したユーザーが表示されますので、問題ないかご確認ください。

2 選択しなす場合は「他のユーザーを選択する」ボタンをクリックし、入力画面に戻って内容を修正してください。

3 内容に問題がなければ、「ユーザーを削除する」ボタンをクリックし、削除を確定してください。

※削除が完了した旨を連絡するメールは送付されません。

ユーザー削除完了後

「ユーザーを削除する」ボタンクリック後、ユーザー削除 入力画面が表示されますので、一覧に削除したユーザーが存在しないことを確認します。ここまでの操作でユーザー削除は完了です。



TSK
東西商工協同組合

会員メニュー

基本情報登録 >

届出用紙 >

カード申請 >

請求書発行 >

所有カード一覧 >

申込状況確認 >

国際事業部

実習生一覧 >

管理者メニュー

ユーザー登録 >

ユーザー削除 >

トップページ

ログアウト

> 各種規約

ユーザー削除

削除するユーザーを選択してください。(複数選択可)

担当者名	ユーザーID	部門名	部門コード
☐ 担当 太郎	test0002	××部門	1000-0000-0000

確認画面へ進む >