

AMERICAN EXPRESS

American Express @ Work[®] GAFCユーザーガイド

November 2024

目次

お申し込みの前に	3
カードお申し込みの開始	11
カードお申し込みの承認	25
カードお申し込みの進捗状況確認	30
従業員様のお申し込みプロセス	34
FAQ (よくあるご質問)	46

The background of the image is a repeating pattern of the American Express World Service logo. The logo consists of a circular emblem with a globe in the center, surrounded by the words "AMERICAN EXPRESS" at the top and "WORLD SERVICE" at the bottom, all enclosed within a decorative, ornate border. The pattern is rendered in a light blue color against a darker blue background.

お申し込みの前に

アクセス権の設定

オンライン・カード申請（グローバル・アプライ・フォー・カード、以下GAFC）

- GAFCにアクセス権のある個人はコーポレート・カードのお申し込みに関連して@ Work内でニーズに応じた適切なお申し込み手順を設定することに責任を負います。また、カードのお申し込みの承認を担当しているかどうかに関わらず、社内の管理責任者が誰であるかを把握し、カードのお申し込みを管理責任者へ割り当てていただきます。
- カードのお申し込み開始からアメリカン・エクスプレスの審査に提出される前の承認方法をカスタマイズすることが可能です。詳細は適切なお申し込み手順の選択を参照してください。
- 同一の管理アカウントにアクセス権を持つご担当者様は複数名ご設定いただくことをおすすめします。システム内で複数の方がアクセスキーを管理いただけるため、カードお申し込みの進捗状況の確認がより簡単になります。
- 同一のアクセス権を持つご担当者様が複数名いらっしゃることで、管理責任者様が長期間不在の場合であっても、お申し込みプロセスを継続させることができます。

お申し込み手順の設定

事前承認と事後承認

- G AFCでは事前承認と事後承認をそれぞれ設定することが出来ます。事前承認はカードお申込者様（従業員様）がカード申込フォームへの記入を行う前に承認を行います。事後承認はカード申込フォームの提出後に行います。日本では事前承認は任意での設定が可能です。事後承認は全てのお申し込みで必ず行っていただく必要がございます。
- 事前承認は承認者様を3名まで追加することが出来ます。
- 事前承認者様はカードお申し込みの際に管理責任者／連絡担当者様ご自身で設定するか、カードお申込者様（従業員様）で設定するかを指定することが出来ます。詳細は「アクセスキーとは」を参照してください。

お申し込みフローの決定

- お申し込みフローは2種類からお選びいただけます。
 1. カードお申込者様自身がお申し込みを開始し、管理責任者様が申込フォームの提出後に承認のみ行う場合、「アクセスキー」をご利用ください。
 2. アクセスキーを設定せず、管理責任者様／連絡担当者様が都度お申し込みを開始されたい場合、「クイック送信」をご利用ください。

※手順を減らすには

承認に関する最低限の規定を満たすプロセスを設定することが出来ます。アクセスキーのフローに関する各セクションを参照してください。

※ご担当者様の不在等に備え、同一のアカウントにアクセス権を有する管理責任者様／連絡担当者様を2名以上設けることをお勧めします。

申込フォームへのアクセス方法

カードお申込者様（従業員様）が申込フォームにアクセスするには以下の2つの方法があります。

1. Eメールで申込用リンクと申込IDを送信

クイック送信機能、またはアクセスキー機能を利用し、申込フォームにアクセスする方法です。Eメールにて従業員様へ申込フォームのリンクと申込IDが送信されます。

2. 自己申し込み

管理責任者様／連絡担当者様が設定したプロセスに従い、従業員様ご自身でカードを申し込みいただく方法です。以下のいずれかの方法で従業員様へ申込フォームのリンクとアクセスキーを通知してください。

- 従業員様の上長または管理責任者様／連絡担当者様経由で提供
- 貴社のイントラネット上または従業員様向け各種社内手続きのご案内などで社内に公表

詳細は「貴社のニーズに合ったお申し込み手順をお選びください」を参照してください。

アクセスキーとは

アクセスキーは、ある特定の部署管理番号（BCA）について、カード申込フォームで使用できる項目や承認プロセスなどが定義されたものです。作成できるアクセスキーの数に制限はありません。

アクセスキー作成時は以下の点をご確認ください

- 従業員様がカード申込フォームを受け取る前に、そのお申し込みは誰（例：直属の上長など）からの承認がいつ必要か。
- ある特定の個人が事前承認プロセスに関わるかどうか。この事前承認者様が承認するまでカードのお申し込みが進められないことがないよう、事前承認者様として指定することが出来ます。
- カード申込フォームで社員番号、またはコストセンターなどの情報を必須項目として入力する必要があるかどうか。

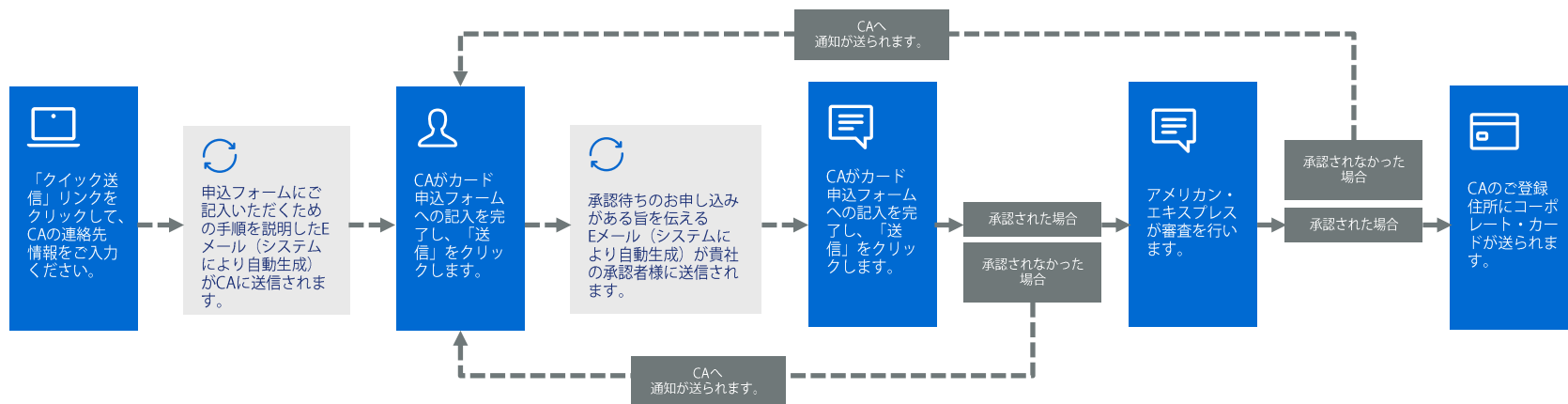
アクセスキーのメリット

- 同一の部署管理番号（BCA）に対して複数のアクセスキーを作成し、申込フォームの入力項目やプロセスなど、異なるオプションを設定できます。
- 一つのアクセスキーで複数のお申し込みを速やかに開始することが出来ます。
- 貴社のイントラネット上でアクセスキーとカード申込フォームのリンクを公開いただけます。
- カードお申し込みの管理に関する作業を減らすことが出来ます。
- 特定のアクセスキーで行われた全てのお申し込みとそのステータスを簡単に表示し、進捗状況を確認いただけます。

カードのお申し込み手順

「クイック送信」機能を利用する場合

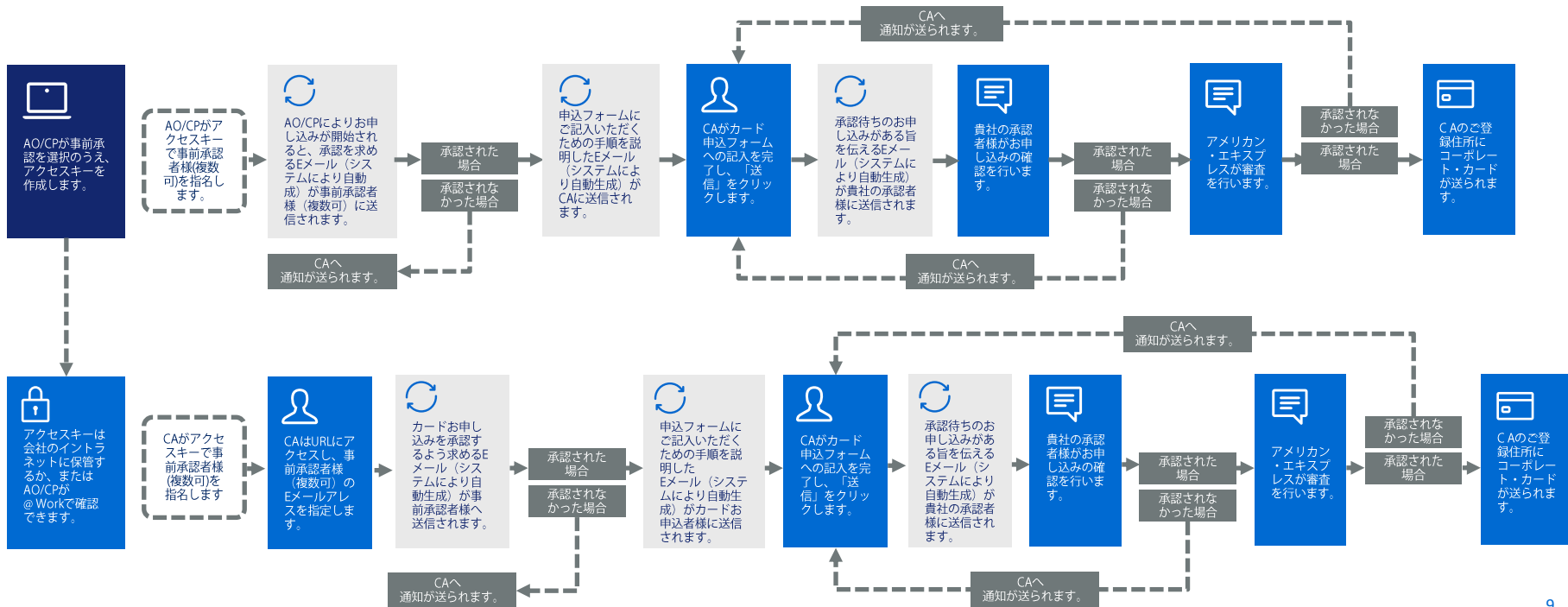
「To-Do」セクションにある「クイック送信」機能を利用すれば、アクセスキーを作成する必要はありません。カードお申込者様（従業員様、CA）が記入を完了した申込フォームは、アメリカン・エクスプレスに送信される前に@ Workで承認を受ける必要があります。



カードのお申し込み手順

「アクセスキー（事前承認）」を利用する場合

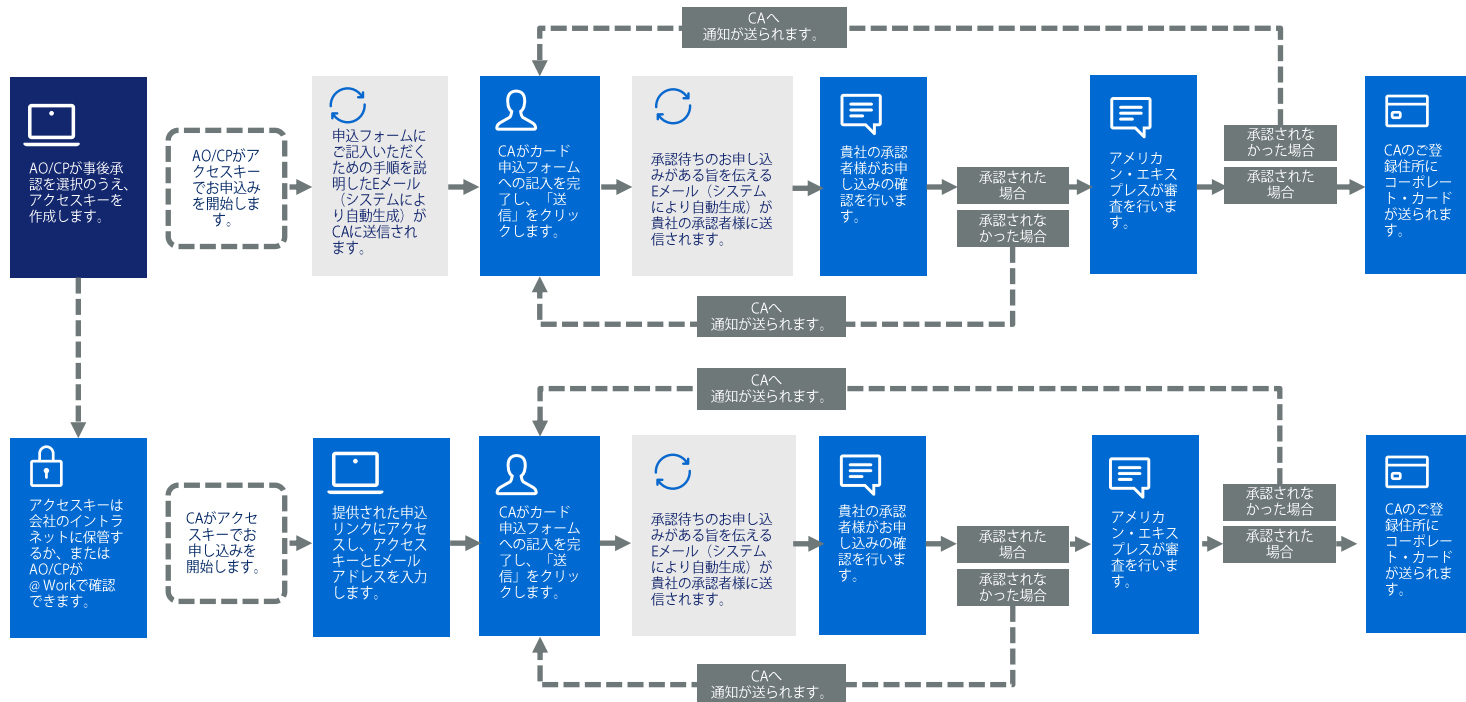
カードお申込者様（従業員様）が申込フォームに記入する前に事前承認が必要な場合、管理責任者様／連絡担当者様が承認者様を指名するか、またはカードお申込者様が適切な事前承認者様（複数の場合あり）を指名できるように設定いただけます。これらの承認者様は、@Workに登録されている必要はありません。



カードのお申し込み手順

「アクセスキー（事後承認）」を利用する場合

従業員様は、管理責任者様（Authorizing Officer, AO）／連絡担当者様（Contact Person, CP）から提供された申込書URLとアクセスキーを使って、ご自身でコーポレート・カードをお申し込みいただけます。この場合でも、お申し込み内容を確認し、アメリカン・エクスプレスに送信する承認者様が必要であることにご留意ください。



The background of the image is a repeating pattern of the American Express World Service logo. The logo consists of a circular emblem with a globe in the center, surrounded by the words "AMERICAN EXPRESS" in a banner above and "WORLD SERVICE" in a banner below. The pattern is rendered in a light blue color on a darker blue background.

カードお申込みの開始

カード申請画面の操作手順

カード申請画面にアクセスいただくと、お申し込みプロセスの作成・お申し込みの開始・承認をスピーディーかつ簡単に行うことができます。



プログラムの管理

アプリケーション

カード申請 ⓘ

申請の開始、追跡および承認

1. アクセスキーの作成

「アクセスキー概要」で、「アクセスキーの新規作成」リンクを選択するとアクセスキーの作成が開始されます

2. カードお申し込みの開始

「クイック送信」リンクを選択するか、「アクセスキー概要」で特定のアクセスキーを選択し、「お申込者に送信」を選択することでカードお申し込みが開始されます。

3. カードお申し込みの承認

「承認準備完了」リンクを選択することで「ご承認待ちの申込フォーム」一覧画面に遷移します。

4. カードお申し込みの進捗状況確認

「従業員へ送付」リンクを選択することで、「申込フォームの進捗状況確認」一覧画面に遷移します。

アクセスキーの作成 1

アクセスキーを使って作成されたすべてのカード申込フォームに対して、カード種別や追加記入項目の設定、文字数制限の設定、承認ワークフローを設定することが出来ます。

1. アクセスキーの新規作成

「アクセスキー概要」で、「アクセスキーの新規作成」リンクを選択するとアクセスキーの作成が開始されます

▼ アクセスキー概要

アクセスキーを新規で作成します

アクセスキーを選択し、従業員へのお申込み送信、一括申請、アクセスキーのコピーを実施します。

アクセスキーのコピー

一括申込

お申込者に送信

	アクセスキー名	アクセスキー番号	BCA番号	カード種別	国
<input type="radio"/> >	123456789012345	010JKGPCG0UZ	010400000001100	アメリカン・エクスプレス®・コ ーポレート・カード	Japan

アクセスキーの作成 2

アクセスキーを使って作成されたすべてのカード申込フォームに対して、カード種別や追加記入項目の設定、文字数制限の設定、承認ワークフローを設定することが出来ます。

2. 部署管理番号 (BCA) を選択

「アクセスキーの作成」画面にてドロップダウンから使用したい部署管理番号を選択します。

アクセスキーの作成

部署管理BCA名

選択する

取消 次へ

3. アクセスキー名、カード種別を設定

使用したいアクセスキー名を入力し、カード種別を選択します。

アクセスキーの作成

BCA番号 010400000279600	MCA名 TESTJAPAN GTEST	国 日本
部署管理BCA名 TEST	債務責任形態 限定責任	ご請求方法 個別
カード及び明細書送付先 個別		

詳細

アクセスキー名

カード種別

選択する

4. 社員番号、所属番号のカスタマイズ

アクセスキー使ったお申し込みすべてに適用される社員番号と所属番号の利用有無と桁数を設定します。

社員番号	所属番号
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
employeeldLength	所属番号の桁数
任意(1-10)	任意(1-10)

アクセスキーの作成 3

アクセスキーを使って作成されたすべてのカード申込フォームに対して、カード種別や追加記入項目の設定、文字数制限の設定、承認ワークフローを設定することが出来ます。

5. 承認ワークフローの設定

「承認をカスタマイズする」オプションにて、事前承認者を設定するかどうかを決めます。

承認をカスタマイズする

このアクセスキーの承認ワークフローをデザインする

- 事前承認者の E メールアドレスを入力する
- カード申込み者に対し、事前承認者の E メールアドレスの入力を許可する
- 事前承認者を指名しない

アクセスキーの作成 4

アクセスキーを使って作成されたすべてのカード申込フォームに対して、カード種別や追加記入項目の設定、文字数制限の設定、承認ワークフローを設定することが出来ます。

6. 事前承認者を指名しない場合

「事前承認者を指名しない」を選択すると、承認のプロセスは「事後承認者の承認のみ」となります。

承認をカスタマイズする

このアクセスキーの承認ワークフローをデザインする

- 事前承認者の E メールアドレスを入力する
- カード申込み者に対し、事前承認者の E メールアドレスの入力を許可する
- 事前承認者を指名しない

事前承認者を今すぐ指名することを希望しないことについて、当社は理解しています。選択した内容は、アクセスキーを使っていつでも変更することができます。また、申込みの際に事前承認者を指名するか、カード申込み者によるこの情報の提出を許可することができます。

事後承認者 ⓘ

- あり
- なし

IEC、インド、イタリア、日本ア、シンガポール では事後承認が必要になります。

アクセスキーの作成 5

アクセスキーを使って作成されたすべてのカード申込フォームに対して、カード種別や追加記入項目の設定、文字数制限の設定、承認ワークフローを設定することが出来ます。

7. 事前承認者のEメールアドレスを入力する場合

「事前承認者のEメールアドレスを入力する」を選択すると、管理責任者様または連絡担当者様が事前承認者を指名することになります。

承認をカスタマイズする

このアクセスキーの承認ワークフローをデザインする

事前承認者の E メールアドレスを入力する

事前承認者 ^①

あなたが以下に指名した事前承認者は、このアクセスキーのすべてのカード申込みについて、承認する必要があります。申込みの準備が整うと、承認リクエストが一括かつ順不同でマネージャーもしくはリーダーに送信されます。事前承認者は最高 3名まで指名することができます。

複数の事前承認者を指名する

 ▼

承認者名

承認者姓

事前承認者Eメールアドレス

アクセスキーの作成 6

アクセスキーを使って作成されたすべてのカード申込フォームに対して、カード種別や追加記入項目の設定、文字数制限の設定、承認ワークフローを設定することが出来ます。

8. カード申込者に対し、事前承認者のEメールアドレスの入力を許可する場合
「カード申込者に対し、事前承認者のEメールアドレスの入力を許可する」を選択すると、管理責任者様は事前承認者の“人数”のみを設定し、カード申込者は“誰を”事前承認者にするかで自身で決められます。

承認をカスタマイズする

このアクセスキーの承認ワークフローをデザインする

- 事前承認者の E メールアドレスを入力する
- カード申込み者に対し、事前承認者の E メールアドレスの入力を許可する

事前承認者 ①

カード申込み者は、このアクセスキーで指名した複数の事前承認者の E メールアドレスを提出する必要があります。たとえば事前承認者を 2名指名した場合、カード申込み者は、承認を求める事前承認者 2名の E メールアドレスを提出する必要があります。申込みが開始されると、指名した直属のマネージャーもしくはリーダーに、承認のリクエストが順不同で同時に送信されます。事前承認者は最高 3名まで指名することができます。

複数の事前承認者を指名する

アクセスキーの作成 7

アクセスキーを使って作成されたすべてのカード申込フォームに対して、カード種別や追加記入項目の設定、文字数制限の設定、承認ワークフローを設定することが出来ます。

9. アクセスキーの作成完了

必要事項を入力の上、送信ボタンを押すと下記送信完了画面が表示されます。この画面で表示されるアクセスキー番号はアクセスキー概要メニューでも確認することができます。

送信が完了しました。

送信済みの情報については、以下をご確認ください。

アクセスキー名	アクセスキー番号	カード種別	進捗状況
JAPAN USER GUIDE TEST A	010F9JFZ3EUZ	アメリカン・エクスプレス®・コーポレート・カード	✔ 完了

@ Workホーム

閉じる

カード申込の開始：クイック送信1

「クイック送信」を選択することでアクセスキーを使用せずお申し込みを開始することができます。

1. クイック送信を選択

クイック送信枠内の「お申し込みを送信します」を選択することでクイック送信を利用したカード申込が開始されます。

2. 部署管理番号（BCA）を選択

「アクセスキーの作成」画面にてドロップダウンから使用したい部署管理番号を選択します。

国ごとにお申し込みを送信します
カードのお申し込みを希望する国を選択してください

日本 ▼

 **お申し込みリンク**

お申し込みをされる従業員にリンクとアクセスキーを共有します。

[リンクをコピーします](#)

 **クイック送信**

BCA番号を指定して最大10件のお申し込みを送信します。

[お申し込みを送信します](#)

クイック送信の入力

部署管理BCA名

選択する ▼

[+ 他のお申込者を追加](#) [取消](#) [次へ](#)

カード申込の開始：クイック送信2

「クイック送信」を選択することでアクセスキーを使用せずお申し込みを開始することができます。

3. カードお申込者様の情報を入力

カードお申込者様の連絡先情報(Eメールアドレスを含む)を入力してください。「社員番号」と「所属番号」のチェックボックスはお申込者様に入力促す場合にチェックしてください。チェックを外す場合は管理責任者様がこの画面にて入力する必要があります。

クイック送信の入力

郵政管理BCA名
日本 | 010353593000500 | TEST

お申込者が入力可能な項目 ①

社員番号 所属番号

詳細

姓 名 Eメールアドレス

社員番号 所属番号 カード種別

選択する

+ 他のお申込者を追加

取消 次へ

4. 確認・送信

すべての情報が正しいことをご確認のうえ、「送信」をクリックします。カードお申込者様に申込IDが記載された自動Eメールが届きます。お申込者様はこのEメールから申込フォームにアクセスいただけます。

「クイック送信」の詳細を確認

test test 編集

郵政管理BCA名
日本 | 010353593000500 | TEST

お申込者が入力可能な項目

社員番号 所属番号

詳細

姓 名 Eメールアドレス

test test test@test.com

社員番号 所属番号 カード種別

アメリカン・エクスプレス®・ゴールド・コーポレート・カード

取消 送信

カード申込の開始：アクセスキーによるお申込み 1-1

アクセスキーを使用することで部署管理番号やカード種別の選択等の操作をスキップすることが出来ます。

1. アクセスキーの選択

「アクセスキー概要」で特定のアクセスキーを選択し、「お申込者に送信」を選択することでカードお申し込みが開始されます。

▼ アクセスキー概要 アクセスキーを新規で作成します

アクセスキーを選択し、従業員へのお申込み送信、一括申請、アクセスキーのコピーを実施します。

アクセスキーのコピー 一括申込 お申込者に送信

アクセスキー名	アクセスキー番号	BCA番号	カード種別	国
 >	123456789012345	010JKGPCG0UZ	010400000001100 アメリカン・エクスプレス ®・コーポレート・カード	Japan

2. カードお申込者様の情報を入力

カードお申込者様の連絡先情報(メールアドレスを含む)を入力してください。「社員番号」と「所属番号」のチェックボックスはお申込者様にを入力を促す場合にチェックしてください。チェックを外す場合は管理責任者様がこの画面にて入力する必要があります。

お申込者情報の入力

お申込者が入力可能な項目 ①

社員番号 所属番号

詳細

姓 名 Eメールアドレス

社員番号 所属番号

カード申込の開始：アクセスキーによるお申込み 1-2

アクセスキーを使用することで部署管理番号やカード種別の選択等の操作をスキップすることができます。

3. 承認ワークフローの設定

アクセスキー作成時に選択された承認オプションが初期設定で選択されています。承認オプションはお申し込み毎に変更することも可能です。

承認ワークフロー

アクセスキーで選んだ承認オプションが選択されました。この申込みに対する選択を変更することができます。

アクセスキー承認者指名設定：事前承認者を指名しない

別の事前承認者のEメールアドレスを入力する

カード申込み者に対し、事前承認者のEメールアドレスの入力を許可する

[+ 他のお申込者を追加](#)

[取消](#) [次へ](#)

4. 確認・送信

すべての情報が正しいことを確認のうえ、「送信」をクリックします。

カードお申込者様に申込IDが記載された自動Eメールが届きます。お申込者様はこのEメールから申込フォームにアクセスいただけます。

お申込者情報の確認

アクセスキー詳細	部署管理BCA名	カード種別
アクセスキー名 123456789012345	TEST	アメリカン・エクスプレス®・コーポレート・カード

test test [編集](#)

お申込者が入力可能な項目

社員番号 所属番号

詳細	名	Eメールアドレス
姓 test	test	test@test.com
社員番号	所属番号	

承認ワークフロー

アクセスキーで選んだ承認オプションが選択されました。この申込みに対する選択を変更することができます。

アクセスキー承認者指名設定：事前承認者を指名しない

別の事前承認者のEメールアドレスを入力する

カード申込み者に対し、事前承認者のEメールアドレスの入力を許可する

[取消](#) [送信](#)

カード申込の開始：アクセスキーによるお申込み2

アクセスキー番号とお申し込みリンクをイントラネットで公開することで、お申込者様が自身でカード申込を開始することが出来ます。

1. アクセスキー番号

「アクセスキー概要」で表示されているアクセスキー番号がお申込者様自身がカード申込をする際に必要な情報となります。

▼ アクセスキー概要 アクセスキーを新規で作成します

アクセスキーを選択し、従業員へのお申込み送信、一括申請、アクセスキーのコピーを実施します。

アクセスキーのコピー 一括申込 お申込者に送信

アクセスキー名	アクセスキー番号	BCA番号	カード種別	国
 >	123456789012345	010JKGPCG0UZ	010400000001100 アメリカン・エクスプレス ®・コーポレート・カード	Japan

2. お申し込みリンク

「リンクをコピーします」を選択するとお申し込みリンクがクリップボードにコピーされます。
※複数のマーケットを管理されている場合、「リンクをコピーします」を選択すると各マーケットのお申し込みリンクが表示されます。お申し込みされるマーケットのリンクを選びコピーしてください。

国ごとにお申し込みを送信します
カードのお申し込みを希望する国を選択してください

日本 ▼



お申し込みリンク

お申し込みをされる従業員にリンクとアクセスキーを共有します。

リンクをコピーします



クイック送信

BCA番号を指定して最大10件のお申し込みを送信します。

お申し込みを送信します



カードお申込みの承認

カード申込の承認 1

お申し込みの概要を確認した後、承認するか、詳細確認のためにカードお申込者様に差し戻すか、お申し込みを進行させず取り消す(却下する)かを選択いただけます。(至急発行カードのお申し込み機能は現時点ではご利用いただけません。)

※カード申込は管理責任者様のみ承認可能です。連絡担当者様が承認した場合、不備としてAMEXからカードお申込者様へ連絡をさせていただきます。

1. 「ご承認待ちの申込フォーム」一覧画面に遷移

「承認準備完了」リンクを選択することで「ご承認待ちの申込フォーム」一覧画面に遷移します。

The screenshot shows the GAFC user interface for card application approval. At the top, it displays 'ようこそ GAFC' and 'GAFC Lily'. The session timeout is 29:58. There are language options for English and Español, and a 'Give Feedback' button. A navigation bar includes '@ Workホームへ戻る' and '前の画面に戻ります' with English and Japanese options. The main content area is divided into three sections:

- 国ごとにお申し込みを送信します**: A section for selecting the country for card applications. A dropdown menu is currently set to '日本'.
- お申し込みリンク**: A section with a link icon, titled 'お申し込みリンク'. It states 'お申し込みをされる従業員にリンクとアクセスキーを共有します。' and has a blue button labeled 'リンクをコピーします'.
- クイック送信**: A section with a lightning bolt icon, titled 'クイック送信'. It states 'BCA番号を指定して最大10件のお申し込みを送信します。' and has a blue button labeled 'お申し込みを送信します'.

On the right side, there is a '日本でのお申し込み追跡' (Track card applications in Japan) section. It shows a large '0' in a dashed box with the text '承認準備完了' (Approval preparation complete) below it. Below this, it shows '16 従業員へ送付' (16 employees sent). At the bottom, it lists 'マーケット' (Markets) including 'Global Dollar Card, IEC, イタリア, インド, オーストラリア, シンガポール, メキシコ, 日本, 米国, 英国' and a 'すべて表示' (Show all) link.

カード申込の承認 2

2. お申し込みを検索

画面上部ではキーワードやマーケット(国)、日付でご承認待ちのお申し込みを検索することができます。

アプリケーションアクティビティ 概要に戻る

To-Doリスト 申込フォームの進捗状況確認

ご承認待ちの申込フォーム 1 至急発行カード(日本は対象外) 0

🔍 お申込者名・社員番号、Eメールアドレス、申込ID等で検索

オーストラリア、インド、イタリア、日本、メキシコ、シンガポールでのカード申請については、管理責任者/法定代理人のみが承認することができます。

国 1 selected ▼ 日付 (開始日 - 終了日) 2023-01-01 - 2023-09-06 📄

日本 ✕ 2023-01-01 - 2023-09-06 ✕ Clear All

3. お申し込みを確認

画面下部にはご承認待ちの申込フォーム一覧が表示されます。各お申し込みの左側に表示されている矢印(下図)を選択すると、それぞれの概要を確認いただけます。また、一覧の左端にあるチェックボックスにチェックすることで、お申し込みの一括承認・取消をすることも可能です。

承認 取消

☑️ 手続開始日 ▼ お申込者名 ▼ お申込者Eメールアドレス ▼ カード種別 ▼ 発行スピード ▼

☑️ ▼ 2023-05-23 **テスト テスト** **アメリカン・エキスプレス®・コーポレート・カード** **標準**

申込ID JP-VBMZU5SB4YT2	ご自宅住所 港区虎ノ門 ミナトク 東京都 123-0011 JAPAN	アクセスキー名 GAFC_USER_GUIDE_JA PAN	所属番号 12345	👉 承認
カード名義 Test Test	携帯電話 09012345678	BCA番号 010172025002900	生年月日 2000-01-01	🛑 取消
Eメールアドレス	明細書送付先住所 港区虎ノ門 ミナトク 東京都 123-0011 JAPAN	BCA名 TESTJAPAN GTEST	カード及び明細書送付先 ご自宅住所	📝 編集
	カードの発送先住所 港区虎ノ門 ミナトク 東京都 123-0011 JAPAN	MCA番号 010172025000100		📧 お申込者へ送信
		MCA名 TESTJAPAN GTEST		添付ファイル 日本ではプログラム 管理者、管理責任者、連絡担当者が 公的証明書類を確認することは できません。

カード申込の承認 3

4. アクションを選択

お申し込みの概要の右側に表示されているアクションのうち1つを選択します。

✓ 承認

⊗ 取消

✎ 編集

お申込者へ送信

添付ファイル

日本ではプログラム管理者、管理責任者、連絡担当者が公的証明書類を確認することはできません。

- お申し込み内容に問題がなければ「承認」をクリックしてください。
- カード発行の必要がなくなった場合などは「取消」をクリックしてください。
- 「編集」では社員番号、所属番号およびカード送付先を変更することができます。
- お申し込み内容に不備があった場合、カードお申込者様にカードお申込フォームを差し戻すことができます。「お申込者へ送信」をクリックしてください。

5. 承認・確定

「承認」を選択した場合、下記の確認ダイアログが表示されます。「はい」をクリックすることでカードのお申し込みが承認されます。

申込書の承認

以下のカード申込を承認しますか？

お申込者名	Eメールアドレス	申込ID
テストテスト		JP-VBMZU5SB4YT2

本申込フォームに記載された情報は、当社で知り得る限り事実と相違ないことを確認しました。

オーストラリア、インド、イタリア、日本、メキシコ、シンガポールでは、管理責任者または相応の権限がある方のみが、カード申請の承認をすることができます。貴社の代理でカード申請を承認する権限が無い場合、アメリカン・エクスプレスで処理をすることができません。

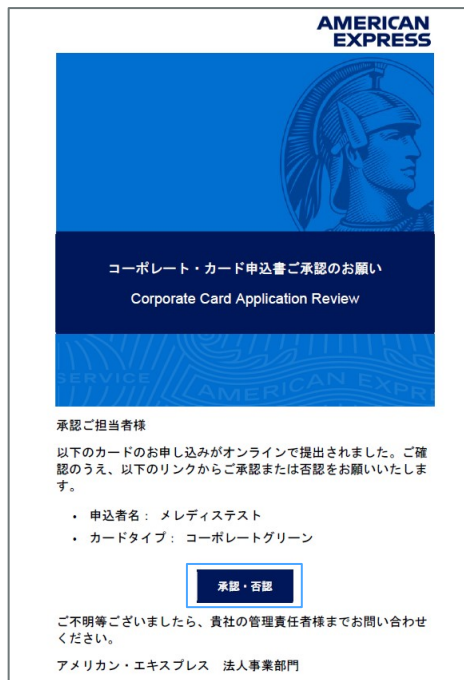
いいえ (戻る)

はい

カード申込の承認 4

6. 事前承認者様への通知メール

事前承認が設定されている場合、事前承認者様宛に@ WorkからEメールが送信されます。



AMERICAN EXPRESS

コーポレート・カード申込書ご承認のお願い
Corporate Card Application Review

承認ご担当者様

以下のカードのお申し込みがオンラインで提出されました。ご確認のうえ、以下のリンクからご承認または否認をお願いいたします。

- ・ 申込者名： メレディステスト
- ・ カードタイプ： コーポレートグリーン

[承認・否認](#)

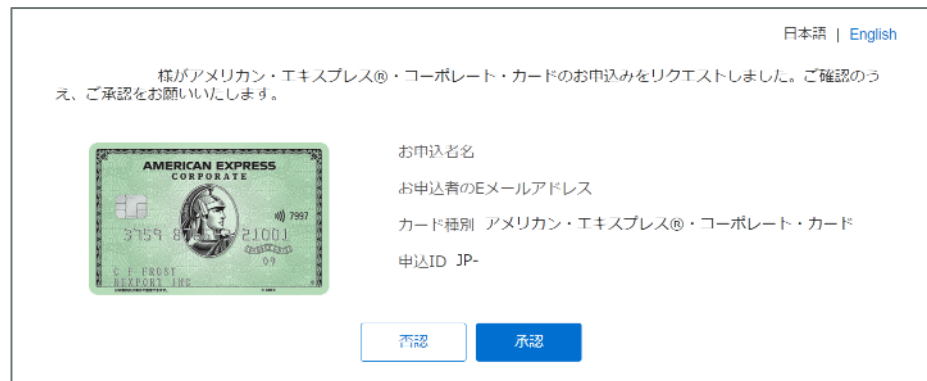
ご不明等ございましたら、貴社の管理責任者様までお問い合わせください。

アメリカン・エクスプレス 法人事業部門

- ・ 「承認・否認」をクリックして事前承認用のサイトに遷移してください。ログインは不要です。


7. 事前承認用サイト

事前承認用画面にでお申込者様の氏名、メールアドレス、カード種別を確認いただくことができます。



日本語 | English

様がアメリカン・エクスプレス®・コーポレート・カードのお申込みをリクエストしました。ご確認のうえ、ご承認をお願いいたします。



お申込者名
お申込者のEメールアドレス
カード種別 アメリカン・エクスプレス®・コーポレート・カード
申込ID JP-

[否認](#) [承認](#)

- ・ カードお申込者様の情報をご確認いただいた上で「承認」「否認」を実施してください。
- ・ 「承認」「否認」が実施されますと、@ Workよりカードお申込者様にそれぞれ通知メールが送信されます。

The background of the image is a repeating pattern of the American Express World Service logo. Each logo consists of a circular emblem with a globe in the center, surrounded by the words "AMERICAN EXPRESS" at the top and "WORLD SERVICE" at the bottom, all enclosed within a decorative, ornate border.

カードお申込みの進捗状況確認

カード申込の進捗状況確認 1

すべてのカードお申し込みがリストで表示され、それぞれがお申し込みプロセスのどの段階にあるかを確認できます。

1. 「申込フォームの進捗状況確認」一覧画面に遷移
「従業員へ送付」リンクを選択することで「申込フォームの進捗状況確認」一覧画面に遷移します。

2. お申し込みを検索
「申込フォームの進捗状況確認」画面上部ではキーワードや申込状況、マーケット(国)、日付でご承認待ちのお申し込みを検索することができます。

The screenshot shows the GAFC application portal. At the top, it says "ようこそ GAFC" and "GAFC Lily". There are language options for English and Español, and a "Give Feedback" button. A navigation bar includes "@ Workホームへ戻る" and "前の画面に戻りま" with language options. The main content area is titled "国ごとにお申し込みを送信します" and includes a dropdown menu for "日本". Below this are two cards: "お申し込みリンク" (with a link icon) and "クイック送信" (with a lightning bolt icon). The "クイック送信" card includes the text "BCA番号を指定して最大10件のお申し込みを送信します。". On the right side, there is a "日本での申し込み追跡" section showing "0 承認準備完了" and a "16 従業員へ送付" section with a dashed box around the number 16. Below this is a "マーケット" section listing "Global Dollar Card, IEC, イタリア, インド, オーストラリア, シンガポール, メキシコ, 日本, 米国, 英国" and a "すべて表示" link.

The screenshot shows the "アプリケーションアクティビティ" page. At the top right is a "概要に戻る" link. Below the header is a "To-Doリスト" and "申込フォームの進捗状況確認" section. A search bar contains the text "お申込者名・社員番号、Eメールアドレス、申込ID等で検索". Below the search bar is a paragraph of text: "オーストラリア、インド、イタリア、日本、メキシコ、シンガポールでのカード申請については、管理責任者/法定代理人のみが承認することができます。" and another paragraph: "60日以上経過したお申込については、日時指定のフィルターを使って検索を行って下さい。". There are three filters: "申込状況" (dropdown), "国" (dropdown with "1 selected"), and "日付 (開始日 - 終了日)" (date range "2023-07-09 - 2023-09-07" with a calendar icon). Below the filters is a "ダウンロード" button with a download icon and a help icon. At the bottom left are "日本 X" and "Clear All" buttons.

カード申込の進捗状況確認 2

3. お申し込みのリストを確認

「申込フォームの進捗状況確認」タブでは、すべてのお申し込みとそのステータスを一覧表示できます。チェックボックスにチェックを入れ、該当のお申込者様に通知Eメールを再送信することも可能です。また、必要に応じて、再送信前に複数のお申込者様のEメールアドレスを修正することもできます。

<input type="checkbox"/>	手続開始日 ▼	申込ID ▼	お申込者名 ▼	お申込者Eメールアドレス ▲	現在の進捗状況 ▼
<input type="checkbox"/>	> 2023-07-20	JP-1JEW4K3YV2FD			従業員へ送付
<input type="checkbox"/>	> 2023-08-03	JP-SOBU3KKV6VCK			従業員へ送付
<input type="checkbox"/>	> 2023-05-23	JP-SKVL2GUYNHF			従業員へ送付
<input type="checkbox"/>	> 2023-05-23	JP-VBMZU5SB4YT2			管理責任者様にて確認中
<input type="checkbox"/>	> 2023-05-26	JP-1K1UH9YJV4PK			従業員へ送付
<input type="checkbox"/>	> 2023-06-23	JP-U7XC31B7PGTI			アメリカン・エクスプレスへ送信
<input type="checkbox"/>	> 2023-06-23	JP-1JI4FW6VLNUJ			従業員へ送付

進捗状況	概要	可能な操作
従業員へ送付	<ul style="list-style-type: none">AO/CPがお申し込みを開始した状態CAがお申し込みを開始した状態	再送、取消
事前承認者様にて確認中	<ul style="list-style-type: none">事前承認が設定されている状態で、事前承認者様がお申し込みを承認する前の状態	再送、取消
管理責任者様にて確認中	<ul style="list-style-type: none">CAがお申し込みを完了した状態で、AOがお申し込みを承認する前の状態	承認、取消
アメリカン・エクスプレスへ送信	<ul style="list-style-type: none">AOがお申し込みを承認した後の状態	無し
申込の有効期限切れ	<ul style="list-style-type: none">お申込開始後、CAが7日間経ってもお申し込みを完了しなかった場合CAがお申し込み完了後、AOが45日間経ってもお申し込みを承認も否認もしなかった場合	無し
管理責任者様にて否認	<ul style="list-style-type: none">AOがお申し込みを否認した後の状態	無し
事前承認者様にて否認	<ul style="list-style-type: none">事前承認者様がお申し込みを否認した状態	無し

カード申込の進捗状況確認 3

4. お申し込みのリストを表示

お申込者が申込フォームに記入できるようになる前に、すべての事前承認者様が承認を完了しなければなりません。必要に応じて管理責任者様／連絡担当者様は事前承認者様にEメールの通知を再送信いただけます。

<input type="checkbox"/>	手順開始日 ▼	申込ID ▼	お申込者名 ▼	お申込者Eメールアドレス ▲	現在の進捗状況 ▼
<input type="checkbox"/>	▼ 2023-06-23	JP-URP5REIGLANK	DATA Test	test@test.com	事前承認者様にて確認中
BCA番号 010400000279300		カード種別 アメリカン・エクスプレス®・ ゴールド・コーポレート・カード	事前承認者のステータス Test DAta test@test.com		
<input type="checkbox"/>	> 2023-06-23	JP-1K22SOANOW7L	DATA Test	test@test.com	事前承認者様にて確認中
<input type="checkbox"/>	> 2023-06-14	JP-1HRS22J0URVH	Test Test	test@test.com	事前承認者様にて確認中

承認

再送

取消

申込みを再送し事前承認を求める

以下のカード申込みの事前承認リクエストを再送しますか？

申込ID

事前承認者のEメールアドレス

JP-1HRS22J0URVH

test1@test.com

いいえ (戻る)

はい

The background of the image is a repeating pattern of the American Express World Service logo. The logo consists of a circular emblem with a globe in the center, surrounded by the words "AMERICAN EXPRESS" at the top and "WORLD SERVICE" at the bottom, all enclosed within a decorative, ornate border. The pattern is rendered in a light blue color against a darker blue background.

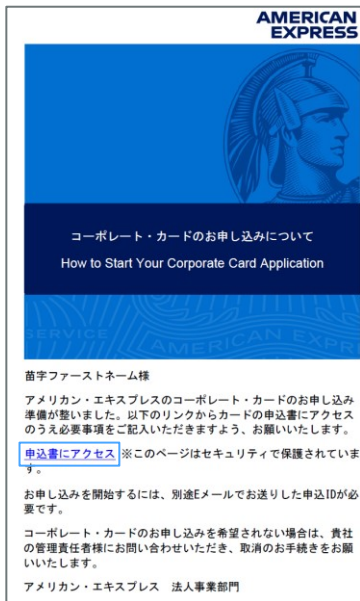
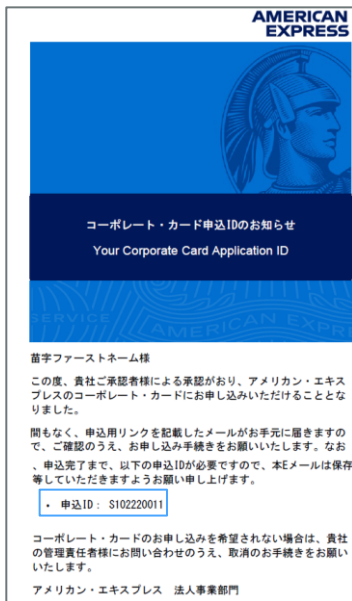
従業員様のお申し込みプロセス

従業員様のお申し込みプロセス 1

カードお申込者様は、Eメールで通知される申込IDと申込用リンクを使って簡単に申込フォームにアクセスできます。お申込者様は、会社のイントラネットに掲示されたURLとアクセスキーを使って直接申込フォームにアクセスいただくことも可能です。

1. Eメールを受信

お申し込みが開始されると、アメリカン・エクスプレスからカードお申込者様に対して2通のEメールが送信されます。それぞれ、申込ID、申込用リンクが記載されています。



※万が一カードお申込者様が、Eメールを無くしたり、Eメールアドレスの入力エラーにより受信されなかった場合は、本機能(グローバル・カード申請)で管理責任者様がお申込者様宛にEメールを再送信することもできます。

従業員様のお申し込みプロセス 2

2. 申込フォームにアクセス

カードお申込者様はご自身のEメールアドレス、申込IDまたはアクセスキーを入力して申込フォームにアクセスします。

3. 「お申し込み開始前の重要な情報」を確認

カードお申込者様がお申し込みプロセスを開始する前に、公的証明書類の準備のお願いが表示されます。

日本語|English

カード会員申込書(コーポレート・カード)

以下に必要事項をご記入のうえ、送信ボタンを押してください

メールアドレス

CHARLESFROST@EXAMPLE.COM


こちらのメールアドレスに、申込IDをお送りします。

アクセスキー

A1B2C3D4E5F6

アクセスキーがご不明な場合は、貴社管理責任者様までお問い合わせください。

送信

 すべての記入がお済みになりましたら、お申込公的証明書を添付のうえ、当社へ提出ください。関連法令等に基づき、カードのお申し込みをお受けするにあたり、「ご本人確認書類」として、申込書にご記入の「現住所」と同じ住所、氏名、生年月日が確認できる公的証明書のA4サイズコピーを2点ご提出下さい。ご提出いただけない場合は、カードの発行ができなくなりますことをあらかじめご了承くださいませようお願いします。

2点ご提出が必要な公的証明書

以下の公的証明書についてはA4サイズコピーを2点ご提出ください。

- ・運転免許証*1
- ・運転経歴証明書
- ・写真付き住民基本台帳カード*1
- ・特別永住者証明書*1
- ・在留カード*1
- ・パスポート（顔写真ページと所持人記入欄のページ）
- ・各種健康保険証（カードタイプは住所記入の上両面）*2
- ・住民票の写し（発行日より6ヶ月以内のものであって、マイナンバーが記載されていないもの）
- ・個人番号カード（マイナンバーカード）の表面のみ（マイナンバーの記載がある裏面は不要

*1 住所変更をされている場合は両面
*2 氏名、生年月日、住所の記載面

※公的機関により発行された書類で、お申し込み内容と同一の氏名、生年月日、住所を確認できるものに限ります。
※運転免許証など有効期限のあるものは現在有効なものに限ります。
※運転免許証などに本籍地が記載されている場合は、本籍地を塗りつぶしてからお送りください。
※マイナンバーの記載がある書類の場合は、マイナンバーを油性マジック等の復元できない方法で黒く塗りつぶしてご提出ください。
※各種健康保険証（介護保険の被保険者証を除く）については保険者番号及び被保険者記号・番号・枝番・二次元コード（記載がある場合）を油性マジック等の復元できない方法で黒く塗りつぶしてからご提出ください。
※お送りいただいた書類は、ご返却いたしません。カード発行の手続きに際し、必要に応じて別途書類を提出いただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

続ける

従業員様のお申し込みプロセス 3

4. 事前承認者様の指定

アクセスキーでカードお申込者様で自身で承認者様を指定するよう設定されている場合、この画面が表示されます。承認者様のEメールアドレス(複数可)を入力すると、事前承認者様宛に事前承認を依頼するEメールが送信されます。

Pre-Approval Form 送信完了

👤カードのお申し込み

情報を入力する

コーポレート・カードのお申し込みを開始します。貴社からカードお申し込みの承認を得るために、以下の情報をご入力ください。

姓 ※必須 名 ※必須


勤務先Eメールアドレス ※必須
TEST@TEST.COM

承認者の情報を入力する

貴社より指定されている事前承認者のEメールアドレスをご入力ください。ご不明な場合は貴社管理責任者様へご連絡ください。

姓 ※必須 名 ※必須

事前承認者Eメールアドレス



お申し込み開始前の重要事項
関連法に従い、お申込者様から公的証明書類をご提出いただく必要があります。
[ご利用いただける書類に関する詳細を見る](#)

※全ての事前承認者様の承認が完了するまでカードお申込者様は申込フォームへの入力を開始できません。


従業員様のお申し込みプロセス 4

5. 勤務先情報の入力

勤務先Eメールアドレスや勤務先電話番号など必要事項を入力し、続けるをクリックしてください。

会社情報 申請者情報 公的証明書類のアップロード 確認

会社：TESTJAPAN GTEST


社員番号	所属番号	
12345	12345	
勤務先Eメールアドレス ※必須 ①	勤務先電話番号 ※必須	
TEST1@TEST.COM	0312345678	
勤務先住所		
郵便番号 〒 (以下の形式で半角にてご入力ください。例：123-1234) ※必須		
123-4567		
郵便府県、市区町村 ※必須	番地以降(全角) ※必須 (マンション名・部屋番号等もこちらにご記入ください)	
東京都港区虎ノ門	1-1-1	
勤務先住所フリガナ ※必須	所属部門 ※必須	
トウキョウトミナトクトラノモン	テスト	
カードおよび請求書の送付先 ※必須 ①		
自宅		
一時保存	続ける	

6. 申請者情報の確認

カードお申込者様の氏名や連絡先など必要事項を入力し、続けるをクリックしてください。

会社情報 申請者情報 公的証明書類のアップロード 確認

✓申請者情報

姓 ※必須	ミドルネーム (任意)	
TEST		
名 ※必須	氏名(フリガナ)最大19文字 ※必須	
TEST	テスト テスト	
カード名義 最大25文字 ※必須	生年月日 ※必須	
TEST TEST	2000-01-01	
携帯(自宅)電話番号 ※必須	性別 ※必須	
0312345678	男性	
職業 ※必須		
会社員		
自宅住所		
郵便番号 〒 (以下の形式で半角にてご入力ください。例：123-1234) ※必須	郵便府県・市区町村(全角)	
123-4567	東京都港区虎ノ門	
番地以降(全角) ※必須 (マンション名・部屋番号等もこちらにご記入ください)	現住所(フリガナ) ※必須	
1-1-2	トウキョウトミナトクトラノモン	
一時保存	戻る	続ける

従業員様のお申し込みプロセス 5

7. 公的証明書類のアップロード

公的証明書類のコピーデータや撮影データを必要な枚数アップロードし、続けるをクリックしてください。

会社情報 申請者情報 **公的証明書類のアップロード** 確認

公的証明書類のアップロード

すべての記入がお済みになりましたら、お申込者公的証明書を添付のうえ、当社へご提出ください。関連法令等に基づき、カードのお申し込みをお受けするにあたり、「ご本人確認書類」として、申込書にご記入の「現住所」と同じ住所、氏名、生年月日が確認できる公的証明書のA4サイズコピーを2点ご提出下さい。ご提出いただけない場合は、カードの発行ができなくなりますことをあらかじめご了承くださいませようお願いいたします

下記のいずれかの公的証明書類のコピーをPDF、JPG、JPEG、TIFF、GIFの形式(ファイルサイズ:10MB未満)でご準備ください。ご提出いただけない場合は、カードの発行ができなくなりますことをあらかじめご了承くださいませようお願いいたします。

公的証明書類

2点ご提出が必要な公的証明書
以下の公的証明書についてはA4サイズコピーを2点ご提出下さい

- 運転免許証*1
- 運転経歴証明書
- 写真付き住民基本台帳カード*1
- 特別永住者証明書*1
- 在留カード*1
- パスポート(顔写真ページと所持人記入欄のページ)
- 各種健康保険証(カードタイプは住所記入の上画面)
- 住民票の写し(発行日より6ヶ月以内のものであって、マイナンバーが記載されていないもの)
- 個人番号カード(マイナンバーカード)の表面のみ(マイナンバーの記載がある裏面は不要)

*1 住所変更をされている場合は両面
*2 氏名、生年月日、住所の記載面

※公的機関により発行された書類で、お申し込み内容と同一の氏名、生年月日、住所を確認できるものに限ります。
※運転免許証など有効期限のあるものは現在有効なみに限ります。
※運転免許証などに本籍地が記載されている場合は、本籍地を塗りつぶしてからお送りください。
※マイナンバーの記載がある書類の場合は、マイナンバーを油性マジック等の復元できない方法で黒く塗りつぶしてご提出ください。
※各種健康保険証(介護保険の被保険者証を除く)については保険者番号及び被保険者記号、番号、枝番、二次元コード(記載がある場合)を油性マジック等の復元できない方法で黒く塗りつぶしてからご提出ください。
※お送りいただいた書類は、ご返却いたしません。カード発行の手続きに際し、必要に応じて別途書類を提出いただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

公的証明書類
選択する

Remove File

氏名、生年月日、住所の記載面

公的証明書類
選択する

Remove File

FileRequirements

追加の公的証明書(任意)

追加で3つまで公的証明書をアップロードすることが出来ます。追加のアップロードが不要な場合は、このまま続けてください。

公的証明書類のアップロード

氏名、生年月日、住所の記載面

別の書類を追加する

別の書類を追加する

このような情報をすぐに用意できない場合

現在このような情報を用意できない場合でも、ご心配は不要です。一時保存をクリックすることにより、アメリカン・エキスプレスでは途中経過を保存しておくことができ、次回ログイン時には中絶した場所から申請を再開できます。

一時保存 戻る 続ける

- iPhoneで証明書類の写真を撮影する場合、拡張子がHEICとなっており、そのままアップロードしますとエラーが発生します。サイズの変更などを行い、拡張子をJPEGに変換した上でアップロードしてください。
- ファイル名は英語(アルファベット)でお願いします。日本語の場合、アップロード時にエラーが発生する場合がございます。

従業員様のお申し込みプロセス 6

8. カードお申し込みの送信

入力内容のご確認と「個人情報に関する重要事項」および「反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する同意」、「アメリカン・エキスプレス・コーポレート・カードの会員規約」へご同意の上、チェックボックスにチェックを入れたうえで送信をクリックしてください。

会社情報 申請者情報 公的証明書類のアップロード 確認

会社情報 企業情報の編集

社員番号 12345	所属番号 12345
勤務先Eメールアドレス ※必須 TEST1@TEST.COM	勤務先電話番号 ※必須 0312345678
勤務先住所 〒 (以下の形式で半角にてご入力ください。例: 123-1234) ※必須 123-4567	郵便以降(全角) ※必須 (マンション名・郵便番号等もご入力ください) 1-1-1
勤務先住所フリガナ ※必須 トウキョウトミナトトラノモン	所属部門 ※必須 テスト
カードおよび請求書の送付先 ※必須 ① 自宅	

申請者情報 申込者情報編集

姓 ※必須 TEST	ミドルネーム (任意)
名 ※必須 TEST	氏名(フリガナ)最大19文字 ※必須 テスト テスト
カード名義 最大25文字 ※必須 TEST TEST	生年月日 ※必須 2000-01-01
携帯(自宅)電話番号 ※必須 0312345678	性別 ※必須 男性
職業 ※必須 会社員	



お申し込み開始前の重要事項
簡潔に使い、お申込書類から公的証明書類をご提出いただく必要があります。ご利用いただける書類に関する詳細を見ます。

同意項目〈重要：必ずお読みください〉

本申込書に署名するコーポレート・カード会員申込者（カード使用者）と管理責任者および会社代表者は、この申し込みにあたり記載事実が真実かつ正確であることを保証するとともに、【アメリカン・エキスプレス®・コーポレート・カード会員規約】、【個人情報の取扱いに関する重要事項】および、【反社会的勢力でないことの表明・確約】を承諾の上、審査のうえここに請求するとおりカード会員アカウントが開設され、カードが発行され、また自動的に更新されるよう申し込みます。審査のうえカードが発行された場合、上記法人およびカード会員申込者は、規約第4条第(d)項に定める支払責任方式（限定責任）に従ってそれぞれ支払責任を負うことに同意します。上記法人ならびにカード会員申込者は、審査の結果について異議を唱えません。また、本申込書および提出した書類は返却されないこと、および、法令などに基づき一定期間保管されることを了解します。

- アメリカン・エキスプレス・コーポレート・カードの会員規約の諸条件を読み、理解した上で同意します。

一時保存

送信

従業員様のお申し込みプロセス7

9. カードお申し込み完了画面

送信完了後、JP-で始まる申込IDが表示されます。この番号を必ず控えておくようご注意ください。

会社情報 申請者情報 公的証明書類のアップロード 確認

確認

申し込みフォームの送信が完了しました。申込ID: JP-TEST1000

閉じる

お申し込み開始前の重要な情報

お客様から補充書類をご提出いただく必要があります。

関連法に従い、カードの申請者は、公式な身元確認書類のコピーを提示、または送付する必要があります

[受取可能な書類に関する詳細を表示](#)

従業員様のお申し込みプロセス 8

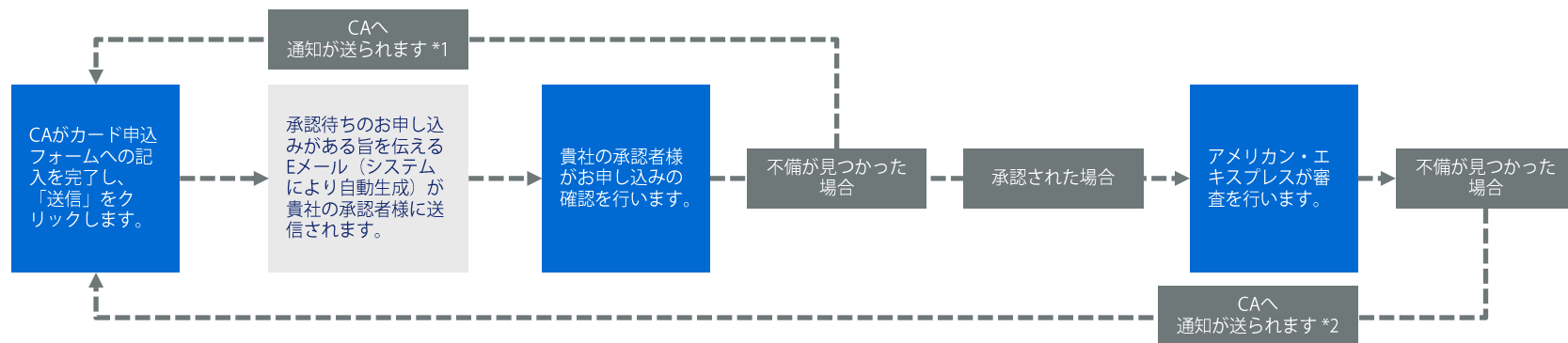
10. @ Workからの通知メールについて
お申し込み完了後、@ Workから通知メールが送信されます。

通知メール送信先	メールタイトル	送信タイミング	概要
カードお申込者様	お申し込み仮受け付けのお知らせ	お申し込み完了後	お申し込みが完了した旨を通知するメールとなります。
管理責任者様	コーポレート・カード申込書ご確認のお願い	お申し込み完了後	カードお申し込みの承認を促すためのメールとなります。
カードお申込者様	アメリカン・エクスプレスによる審査開始のお知らせ	管理責任者様がお申し込みを承認した後	カードのお申し込みがアメリカン・エクスプレスに正式に提出され、審査が開始される旨を通知するメールとなります。

従業員様のお申し込みプロセス 9

11. お申し込み内容に不備が見つかった場合

管理責任者様とアメリカン・エクスプレスそれぞれでお申し込み内容確認時に不備がないかのチェックが行われます。お申し込み内容に不備があった場合、カードお申込者様にEメールで通知が送信されます。



*1 @ Workからカードお申込者様宛に通知メールが送信されます。カードお申込者様はメール内に記載されているリンクからお申込フォームにアクセスし、申込内容を修正した上で再度送信を実施します。

*2 アメリカン・エクスプレスからカードお申込者様宛にEメールで直接不備のご連絡をいたします。Eメール内に記載されているURLから専用サイトにアクセスいただき、公的証明書類や正しいお申し込み内容をアップロードしていただきます。（送信元Eメールアドレス: DocuploadGNA@aexp.com）

従業員様のお申し込みプロセス 10

12. カードお申し込みを中断する場合
カードお申し込みフォームの各画面にあります、「一時保存」をクリックすることでカードお申し込みを中断することができます。

会社情報 申請者情報 公的証明書のアップロード 確認

✓申請者情報

姓 ※必須	ミドルネーム (任意)
TEST	
名 ※必須	氏名(フリガナ)最大19文字 ※必須
TEST	テスト テスト
カード名義 最大25文字 ※必須	生年月日 ※必須
TEST TEST	2000-01-01
携帯(自宅)電話番号 ※必須	性別 ※必須
0312345678	男性
職業 ※必須	
会社員	
自宅住所	
郵便番号 号 (以下の形式で半角にてご入力ください。例: 123-1234) ※必須	郵便町域・市区町村(全角)
123-4567	東京都港区虎ノ門
番地(以降(全角) ※必須 (マンション名・郵便番号等もこちらにご記入ください)	現住所(フリガナ) ※必須
1-1-2	トウキョウトミナトトラノモン

一時保存 戻る 続ける



お申し込み開始前の重要事項
関連法に従い、お申込者様から公的証明書類をご提出いただく必要があります。ご利用いただける書類に関する詳細を見る

✓追加の公的証明書(任意) 追加書類の編集

追加で3つまで公的証明書をアップロードすることが出来ます。追加のアップロードが不要な場合は、このまま続けてください。



同意項目(重要: 必ずお読みください)

本申込書に署名するコーポレート・カード会員申込者(カード使用者)と管理責任者および会社代表者は、この申し込みにあたり記載事実が真実かつ正確であることを保証するとともに、【アメリカン・エクスプレス®・コーポレート・カード会員規約】、【個人情報の取扱いに関する重要事項】および、【反社会的勢力でないことの表明・確約】を承諾の上、審査のうえここに請求するとおりカード会員アカウントが開設され、カードが発行され、また自動的に更新されるよう申し込みます。審査のうえカードが発行された場合、上記法人およびカード会員申込者は、規約第4条第(d)項に定める支払責任方式(限定責任)に従ってそれぞれ支払責任を負うことに同意します。上記法人ならびにカード会員申込者は、審査の結果について異議を唱えません。また、本申込書および提出した書類は返却されないこと、および、法令などに基づき一定期間保管されることを了解します。

- アメリカン・エクスプレス・コーポレート・カードの会員規約の諸条件を読み、理解した上で同意します。

一時保存

送信



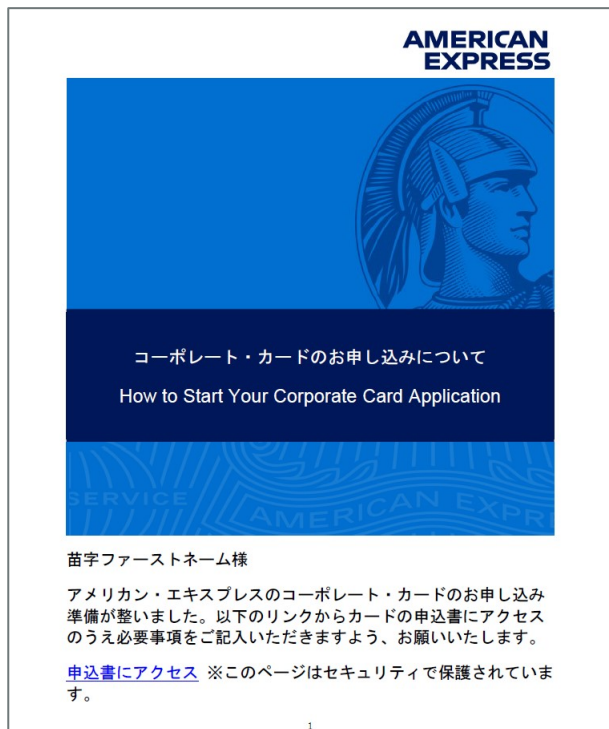
お申し込み開始前の重要事項

関連法に従い、お申込者様から公的証明書類をご提出いただく必要があります。ご利用いただける書類に関する詳細を見る

従業員様のお申し込みプロセス 11

13. カードお申し込みを再開する場合

@ Workからカードのお申し込み準備が整った際に送付している通知メールにカード会員申込書のURLが記載されています。そのURLからカード会員申込書に遷移することができます。



苗字ファーストネーム様

アメリカン・エクスプレスのコーポレート・カードのお申し込み準備が整いました。以下のリンクからカードの申込書にアクセスのうえ必要事項をご記入いただけますよう、お願いいたします。

[申込書にアクセス](#) ※このページはセキュリティで保護されていません。

日本語|English

カード会員申込書(コーポレート・カード)

以下に必要事項をご記入のうえ、送信ボタンを押してください

Eメールアドレス

こちらのEメールアドレスに、申込IDをお送りします。

申請ID

送信

- Eメールアドレスと、別のメールで送信されております「申請ID」を入力してください。
- 「送信」をクリックしますとカードの申込書に遷移します。
- 一時中断するまでに入力された内容はそのまま記録されていますので、そこから入力を再開いただくことができます。

The background of the image is a repeating pattern of the American Express World Service logo. The logo consists of a circular emblem with a globe in the center, surrounded by the words "AMERICAN EXPRESS" at the top and "WORLD SERVICE" at the bottom, all enclosed within a decorative, ornate border. The pattern is rendered in a light blue color against a darker blue background.

FAQ (よくあるご質問)

FAQ (よくあるご質問) 1

カードお申込み全般に関するご質問

Q1. 申込者は自身のカードお申し込みフォームにどのようにアクセスするのですか？

カードお申し込みフォームにアクセスする方法は2通りあります。

1. アクセスキーおよびURLリンク

アクセスキーと申込書URLは貴社ご担当者様より提供される場合と、貴社のイントラネットに掲示される場合があります。

2. Eメールによる招待

カードお申込者様は、コーポレート・カードのお申し込みを開始するためのアメリカン・エクスプレスからのEメールを2通受信します。このEメールはプログラム管理者様(指定ユーザー)によって@Workから送信されます。

1通には申込書URLのリンクが、もう1通にはログインして申込書に記入を行う際のキーとして使用する申込IDが記載されています。

カードお申し込みサイトにログインいただき、勤務先のEメールアドレス、申込IDまたはアクセスキーを入力すると、コーポレート・カードの申込書に記入いただけるようになります。

Q2. GAFCで発行できるのはどのカードですか？

以下のコーポレート・カードを発行いただけます。

- アメリカン・エクスプレス®・コーポレート・カード
- アメリカン・エクスプレス®・ゴールド・コーポレート・カード
- アメリカン・エクスプレス®・プラチナ・コーポレート・カード
- アメリカン・エクスプレス®・JR東海エクスプレス・コーポレート・カード
- アメリカン・エクスプレス®・JR東海エクスプレス・ゴールド・コーポレート・カード
- アメリカン・エクスプレス®・JR東海エクスプレス・プラチナ・コーポレート・カード

FAQ (よくあるご質問) 2

カードお申込み全般に関するご質問

Q3. モバイルまたはタブレットに対応していますか？

はい、対応しています。各端末のブラウザよりご利用ください。(モバイル専用のアプリはございません。)

Q4. カードに会社名がエンボス加工で表示されています。この社名はどこから取得しているのですか？

貴社のアメリカン・エクスプレス管理アカウントの詳細情報から取得しています。

Q5. サポートが必要なとき、誰に連絡すればいいですか？

誤りがあったり、追加の質問が生じたりした場合には、法人会員課にご連絡ください。

リクエストがうまく処理されなかった場合、管理責任者様または連絡担当者様は、再度リクエストが必要というエラーメッセージを受信します。

また、カードお申込者様は、サポートが必要な場合、まず管理責任者様または連絡担当者様に連絡するよう促されます。

FAQ (よくあるご質問) 3

カードお申込者様が申込用リンクを受け取る方法について

Q1. カード申込者は、自分でカード申し込みを開始できますか？

はい。カードお申込者様が申し込みプロセスを開始するために必要なのは、アクセスキーと申込書URLだけです。

アクセスキー(独自に設定)および申込書URL(共通)は、社内イントラネットまたは社内プロセスを通じて保管いただけます。アクセスキーに事前承認が必要な場合、カードお申込者様はご自身の連絡先情報を入力して事前承認プロセスを開始します。貴社のカード・プログラムを適切に管理いただけるよう、管理責任者様または連絡担当者様は記入された申込書を必ずご確認ください。

Q2. 管理責任者または連絡担当者が一度に送信できるお申し込みの数はいくつですか？

最大10通のお申し込みを一度に送信いただけます。

お申込者様の氏名とEメールアドレスを入力するだけで、各お申込者様に対して独自の申込IDが生成され、自動Eメールでアメリカン・エクスプレスから各お申込者様に送付されます。

Q3. 申し込みURLを受信した従業員は、いつまでに記入を完了する必要がありますか？

お申し込みフォームに記入いただける期間は7日間です。それまでに記入が開始されない場合、システムがお申し込みを取り消します。

Q4. 申込者に対し、オンラインで記入を完了するようリマインダー通知は送信されますか？

お申し込み開始後3日経っても記入がされない、または完了していない場合、カードお申込者様へ記入を促すリマインダーEメールが送信されます。以降最大3回まで定期的にリマインダーが送られます。

FAQ (よくあるご質問) 4

アクセスキーについて

Q1. アクセスキーとは何ですか？

アクセスキーとは@ Workで作成されるユニークなコードで、一つひとつが貴社の部署管理番号(BCA)に紐づけられています。アクセスキーには、カードお申し込みに関する製品、請求、および責任の種類などの部署管理番号設定情報が含まれています。管理責任者様または連絡担当者様はコストセンター、社員番号を必須とするかどうかや、必須入力項目の文字数も指定することができます。

Q2. アクセスキーはどのようにして作成すればよいですか？

以下の手順で作成いただけます。

1. 「申込フォームの送信」タブで「アクセスキーの新規作成」をクリック
2. 新規作成したいアクセスキーの部署管理番号(BCA)を選択
3. アクセスキーに関連して希望する選択肢を設定(以下を参照)
4. 確認して、作成完了

Q3. 申込書において記入必須にできる項目はありますか？

はい、あります。

必須項目の文字数を含め、コストセンター、社員番号の入力をお申込者様に義務付けたい場合、アクセスキーの設定の際にこれらの項目のチェックボックスにチェックを入れてください。

FAQ (よくあるご質問) 5

アクセスキーについて

Q4. 各管理責任者または連絡担当者は、独自のアクセスキーを設定する必要がありますか？

いいえ、その必要はありません。部署管理番号(BCA)へのアクセス権を持つすべての管理責任者様または連絡担当者様は、対象の部署管理番号用に作成されたアクセスキーの管理状況・使用状況を閲覧いただけます。また、各部署管理番号に対して必要なアクセスキーは1つのみです。

例) ある部署管理番号に関連付けられているカードがコーポレート・カードとゴールド・コーポレート・カードである場合、アクセスキーはコーポレート・カードに対して1つ、ゴールド・コーポレート・カードに対して1つ必要です。異なる部門もしくは異なる承認者様の組み合わせであれば、1つの部署管理番号に複数のアクセスキーを作成できます。これらのアクセスキーは、対象の部門・承認者様を管轄されるすべての管理責任者様または連絡担当者様が利用することができます。

Q5. 管理責任者または連絡担当者はいくつのアクセスキーを作成できますか？

アクセスキーの作成数に制限はありません。貴社に適した数のアクセスキーの作成いただくため、命名規則を設けることをおすすめします。

Q6. お申し込みを開始するのにアクセスキーは必要ですか？

管理責任者様または連絡担当者様がお申し込みを開始される際、「クイック送信」を選択すれば、アクセスキーがなくてもカードをお申し込みいただけます。

FAQ (よくあるご質問) 6

アクセスキーについて

Q7. アクセスキーの有効期限はありますか？

有効期限はありません。ただし管理責任者様または連絡担当者様が異動・退職等された場合、セキュリティの観点から、在職の管理責任者様または連絡担当者様がアクセスキーを変更することをおすすめします。
また少なくとも2名の管理責任者様または連絡担当者様を登録し、すべての役割をいつでも果たせるようにしておくことをおすすめします。

Q8. 一つのアクセスキーに対して、申し込みできる数に上限はありますか？

いずれのアクセスキーに対しても、送信できるお申し込みの数に制限はありません。

Q9. 新たに管理責任者または連絡担当者を追加した場合、既存のアクセスキーを見ることは可能ですか？

はい、可能です。新たな管理責任者様または連絡担当者様が同部署管理番号(BCA)を管理する権限を持つように設定されている場合、既存のアクセスキーを閲覧、使用、管理いただけます。

FAQ (よくあるご質問) 7

アクセスキー内の承認ルートについて

Q1. 事前承認者を含む申し込みの場合、承認者はEメールアラートをリアルタイムに受信できますか？

はい、承認者様は15分以内にEメールアラートを受信し、従業員様が@ Work Global Apply for Cardで直接カードをお申し込みいただくかどうかをご判断いただけます。

Q2. 承認にはどのような選択肢がありますか？

アクセスキーを設定する際、管理責任者様または連絡担当者様は以下のいずれかを選択いただけます。

- 事前・事後承認（管理責任者様または連絡担当者様が事前承認者様を指定）
管理責任者様または連絡担当者様によって指定された事前承認者様と、事後承認者様が、アメリカン・エクスプレスへ審査を依頼する前に、お申し込み内容を確認します。
- 事前・事後承認（カード申込者様が事前承認者様を指定）
カード申込者様によって指定された事前承認者様と、事後承認者様が、アメリカン・エクスプレスへ審査を依頼する前に、お申し込み内容を確認します。
- 事後承認
事前承認者様を設定せず、管理責任者様が記入済みのお申し込みを確認し、承認します。

Q3. 事前承認の必要なお申し込みが最終確認のため管理責任者または連絡担当者に転送されるのはいつでしょうか？

事前承認が必要なお申し込みは、事前承認後、事後承認のため管理責任者様に転送されます。

FAQ (よくあるご質問) 8

アクセスキー内の承認ルートについて

- Q4. 事後承認のお申し込みは、自動的に管理責任者または連絡担当者へ送付されますか？管理責任者または連絡担当者が複数いる場合はどうなりますか？
申込書の記入完了後、事後承認が必要なお申し込みは、当該部署管理番号(BCA)の権限を持つすべての管理責任者様または連絡担当者様の「To-Doリスト」タブに表示されます。また、そのアクセスキーを最後に編集した管理責任者様または連絡担当者様は、確認すべきお申し込みがある旨の通知をEメールで受信します。
- Q5. 最終確認と承認のために管理責任者または連絡担当者に転送されないお申し込みはありますか？
ありません。すべてのお申し込みは最終確認と承認のため管理責任者様または連絡担当者様に転送されます。
- Q6. 「クイック送信」とは何ですか？また、どんな時に利用すればよいのでしょうか？
「クイック送信」は管理責任者様または連絡担当者様が従業員様のお申し込みを最も少ない手順でスピーディーに開始できるようにするものです。
部署管理番号を選択し、従業員様の氏名およびEメールアドレスを入力の上、確認して送信するだけでお申し込みを開始できます。
従業員様にすみやかにカードを提供したい場合、「クイック送信」をご利用ください。
- Q7. 管理責任者または連絡担当者は一度に何件のカードお申し込みを開始できますか？
最大10件のお申し込みを一度に開始することができます。

FAQ (よくあるご質問) 9

お申し込みの進捗状況確認について

Q1. 管理責任者または連絡担当者は、カード申し込みがどの段階にあるか確認できますか？
システム内のあらゆるお申し込みステータスを「申込フォームの進捗状況確認」タブで見ることができます。

Q2. お申し込みステータスにはどのようなものがありますか？

以下のステータスがあります。

- 従業員へ送付
- 事前承認者様にて確認中
- 管理責任者様にて確認中
- アメリカン・エクスプレスへ送信
- 申込の有効期限切れ
- 管理責任者様にて否認
- 事前承認者様にて否認

Q3. 管理責任者または連絡担当者は、事前承認のステータスを確認できますか？

はい、確認いただけます。カードお申込者様による自己申込みの場合であっても、すべてのお申し込みのステータスは「申込フォームの進捗状況確認」タブでご確認いただけます。また、事前承認者様がいらっしゃる場合、事前承認者様がお申し込みを承認すると、ステータスは「社員へ送付」に移行します。

Q4. 管理責任者または連絡担当者が申込書を取り消しまたは否認した場合、カード申込者にその旨通知されますか？

はい。管理責任者様または連絡担当者様が申込書を否認／取り消した場合、その旨を知らせるEメールがカードお申込者様へ15分以内に送信されます。

FAQ (よくあるご質問) 10

お申し込みの確認と承認について

- Q1. 確認が必要なお申し込みがある場合、管理責任者または連絡担当者へどのように通知されますか？
アクセスキーを設定もしくは最後に編集した管理責任者様または連絡担当者様へEメールでお知らせします。また、すべての管理責任者様または連絡担当者様は「To-Doリスト」内で確認・承認の必要なお申し込みを見ることができます。
- Q2. 確認が必要な申し込みに対して、管理責任者または連絡担当者はどのような対応ができますか？
以下のご対応が可能です。
- カードの送付先住所を申込者様のご自宅から勤務先に変更(会社がカードの一括送付先に設定されている場合を除く)
 - 社員番号、所属番号など、お申し込み内の一部の非個人情報の編集
 - 誤りのある項目を訂正するためのお申込者様への差し戻し(何を訂正する必要があるかの詳細をコメントとして入力し、ご連絡いただけます)
 - お申し込みの承認・取り消し(個別または一括) *お申し込みの承認は管理責任者様のみ実行可能です。
- Q3. 申し込み内容の訂正が必要な場合、申込者への差し戻しはどのように行いますか？
「申込者へ差し戻す」リンクを選択し、差し戻しの理由をコメントとして入力ください。その内容がお申込者様へEメールで送信されます。
差し戻しを受けたお申込者様は、再度お申込書にログインし、Eメールの内容をふまえて誤りを修正いただいた後、再度申込書を送信してください。
この「差し戻し」の間、カードお申し込みはお申込者様で保留になるため、「現在の進捗状況」におけるステータスは「社員へ送付」に戻ります。

FAQ (よくあるご質問) 11

カードお申し込み／カードの発行について

Q1. 申込書に入力必須の項目はありますか？また、申し込みに誤りがあった場合、カード申込者はそれを知ることができますか？

申込書の入力必須の項目には、その旨が表示されています。また、申込内容に何らかの誤りがあれば、詳細な情報を提供いただくか、入力内容の訂正を促すメッセージが表示されます。

Q2. 同一の部署管理番号(BCA)に対して別のアクセスキーを設定すれば、異なるカード送付先住所を管理することができますか？

アクセスキーには、カード送付先を選べるオプションはございません。

カードの一括送付が設定されている場合、勤務先住所へ送付されます。設定されていない場合、お申込者様へは、ご利用代金明細書送付先／請求先住所として入力・選択した住所にカードが送付される旨が通知されます。

Q3. 申込者のカード送付先住所の選択肢とは何でしょうか？

貴社がカードを受け取り、従業員様に配布する場合を除いて、お申込者様は、自宅または勤務先の住所をカード送付先として選択いただけます。

Q4. 現在の設定が「カードの一括送付」となっている場合、カード申込者へのカード送付先を管理責任者または連絡担当者が選択することはできますか？

現在は選択いただけません。

今後、選択いただけるよう改善を予定しておりますので、最新情報のご案内をお待ちください。

FAQ (よくあるご質問) 12

カードお申し込み／カードの発行について

Q5. 申込者は記入済みの申込書をどのように送信しますか？

カードお申込者様が申込書の必須項目への記入をすべて完了すると、確認画面が表示され、記入した内容を確認し、必要に応じて修正を行うことができます。

内容を確認し、規約に同意して送信ボタンをクリックすると、お申し込みが送信されたことを確認する画面が表示されます。

Q6. 画面の文字が切れてしまうのですが、正しく表示させるにはどうすれば良いですか？

Internet Explorerをご利用の場合、画面表示に不具合が出る場合がございます。

ブラウザをChromeまたはEdgeで再度お試しください。

Q7. 戸籍上の姓を入力したらエラーになるのですが、どう入力すれば良いですか？

外字は入力いただけません。常用漢字でのご入力をお願いします。

例：宮崎× → 宮崎○

Q8. 勤務先・自宅住所フリガナ（半角）欄が赤字エラーで、次ページに進めません。この場合、どう入力すれば良いですか？

カナ入力をお願いします。

例：ABCビルディング → I化^ン-シ^ン-ビルディング

Q9. 管理責任者自身がカードを申し込むことはできますか？

管理責任者様は、ご自身で作成したアクセスキーからはカードのお申し込みができません。

別の管理責任者様が新たに作成されたアクセスキーからお申し込みください。