Trend Business Center™

USER GUIDE ／ ユーザーガイド

ご契約者（エンドユーザー）様向け フルバージョン

TrendAI | トレンドマイクロ株式会社 | 2026年11月9日

TrendAI™

Trend Business Center™

USER GUIDE ／ ユーザーガイド

アカウント作成 および サインイン手順 編

TrendAI | トレンドマイクロ株式会社 | 2026年11月9日

STEP 01 Trend Business Center へのアクセス

1. 以下の URL にアクセスします。
   https://businesscenter.trendmicro.com/business

2. 画面左上の「**ログイン**」、またはタイトル画像内の「**始める**」をクリックします。



STEP 02 Trend Business Center へのサインイン

サインイン画面が表示されたら、以下のいずれかの方法でサインインします。

方法 A ／ Trend Business Centerアカウントを新規作成してサインイン（初回のみ）

「アカウントを作成する」をクリックし、Trend Business Center アカウントを作成してサインイン

方法 B ／ 作成済のTrend Business Center アカウントでサインイン（2回目以降）

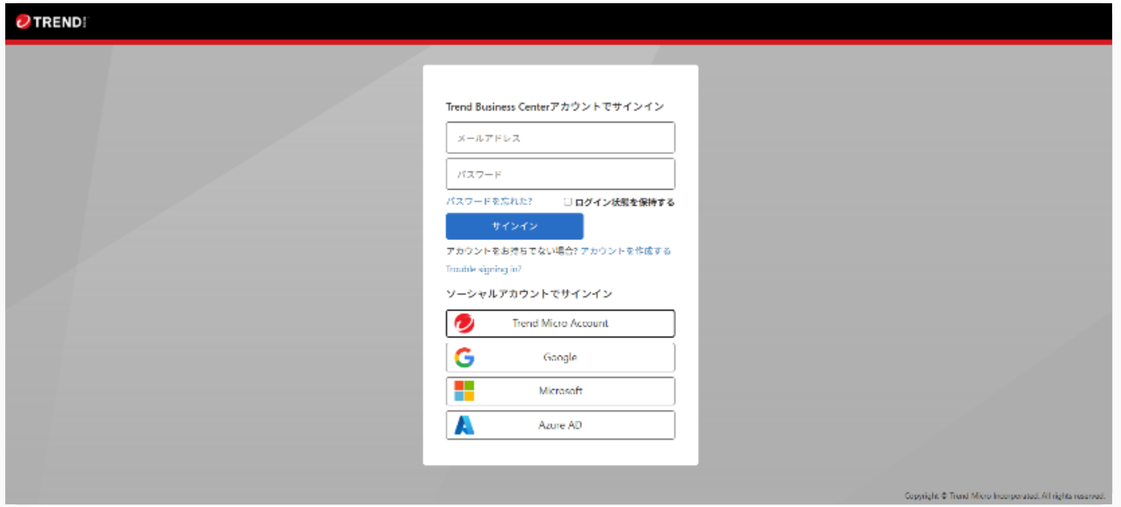
作成済みアカウントのメールアドレスとパスワードを入力してサインイン

方法 C ／ 作成済のBusiness Success Portal※アカウントでサインイン

作成済みBusiness Success Portalアカウントのメールアドレスとパスワードを入力してサインイン

方法 D ／ 登録済のソーシャルアカウントでシングルサインオン（SSO）

表示されたソーシャルアカウントでサインイン



※ **Business Success Portal**とは：

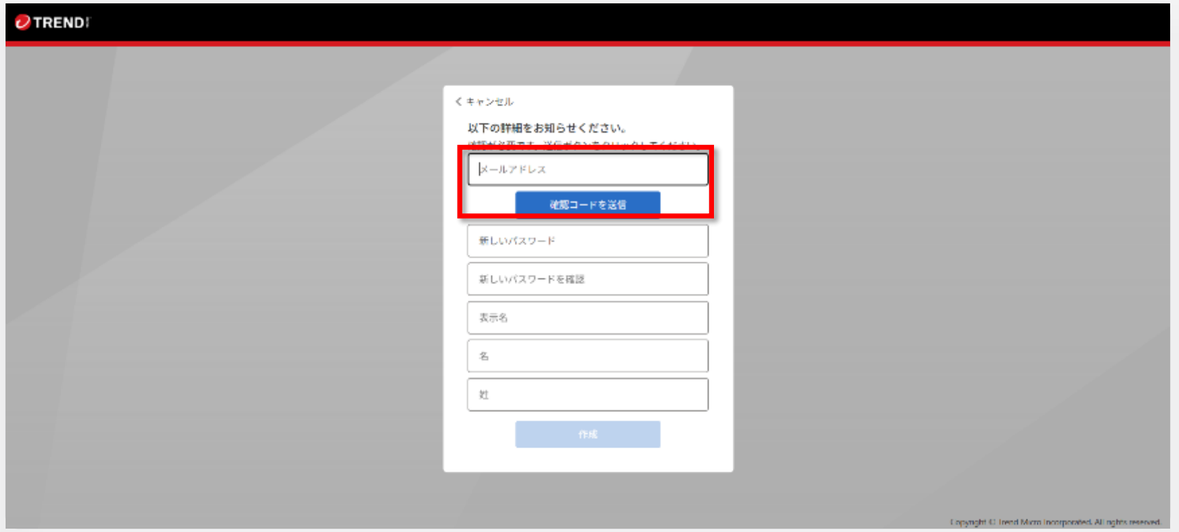
- TrendAIお客さま向けのテクニカルサポートポータルです。 URLはこちら ： https://success.trendmicro.com/ja-JP/
- **Trend Business CenterとBusiness Success Portalのログインアカウントは共通**となりますので、Business Success Portalアカウントをお持ちの方は同じアカウントID（メールアドレス）とパスワードでTrend Business Centerにサインインしてください。
- Trend Business Centerのアカウント作成後、同じメールアドレスでBusiness Success Portalアカウントを作成される場合はパスワードも同じに設定してください。
- Business Success Portalアカウントとして登録済のメールアドレスで、Trend Business Centerアカウントを別途作成することはできません。

STEP 03 Trend Business Center アカウントの作成 （初回のみ）

「**アカウントを作成する**」をクリックし、表示された画面の指示に従ってご自身のメールアドレスを入力し、「**確認コードを送信**」をクリックします。

ご注意

- ここで登録するメールアドレスが、Trend Business Center アカウントの**ログイン ID** になります。
- グループアドレスのご利用はご遠慮いただいています。 **所属する法人の個人用メールアドレス**をご利用ください。



STEP 04 確認コードの受信

登録したメールアドレス宛に**確認コード** が送信されます。 受信したメールを確認してください。



STEP 05 確認コード・パスワード・表示名・姓名の入力

1. 受信した確認コードを入力し「**確認コード**」をクリックすると、メールアドレスの確認が完了します。
2. パスワード／表示名／姓名を入力し「**作成**」をクリックすると、Trend Business Center アカウントが作成されます。





STEP 06 弊社ポリシーへの同意 （初回サインイン時のみ）

以下の弊社ポリシー同意画面が表示されるので、内容を確認の上で「**同意**」をクリックします。

Trend Micro Agreement (JP)
https://www.trendmicro.com/ja_jp/about/legal/eula.html

Global Privacy Notice (JP)
https://www.trendmicro.com/ja_jp/about/legal/privacy-policy/handling.html

Data Collection Notice
https://success.trendmicro.com/dcx/s/data-collection-disclosure



STEP 07 Trend Business Center へのサインイン完了

サインイン完了

以上で Trend Business Center へのサインインが完了です。

各種サービスをご利用いただけます。



補足事項

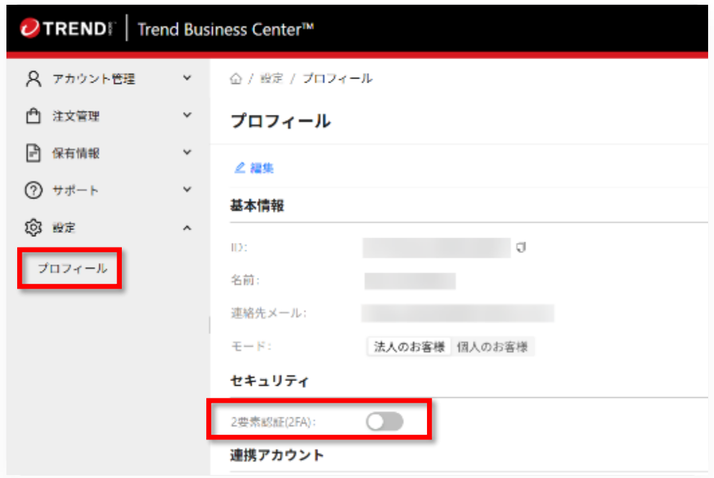
- 2要素認証(2FA)の設定
- メニューが表示されない場合の初期設定

Set Up 二要素認証の設定手順

よりセキュアに Trend Business Center をご利用いただくため、二要素認証のご利用を推奨しています。

Microsoft Authenticator や **Google Authenticator** などの認証アプリをインストールしたスマートフォンをご用意ください。

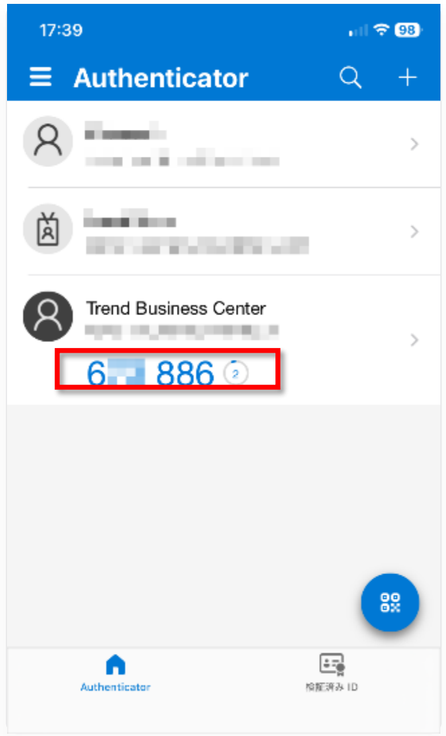
1 「プロフィール」から「2要素認証(2FA)」をオンにします



2 表示された QR コードをご自身のスマートフォンにインストールされた認証アプリで読み取ります



3 アプリに表示された 6 桁の認証コードを入力します



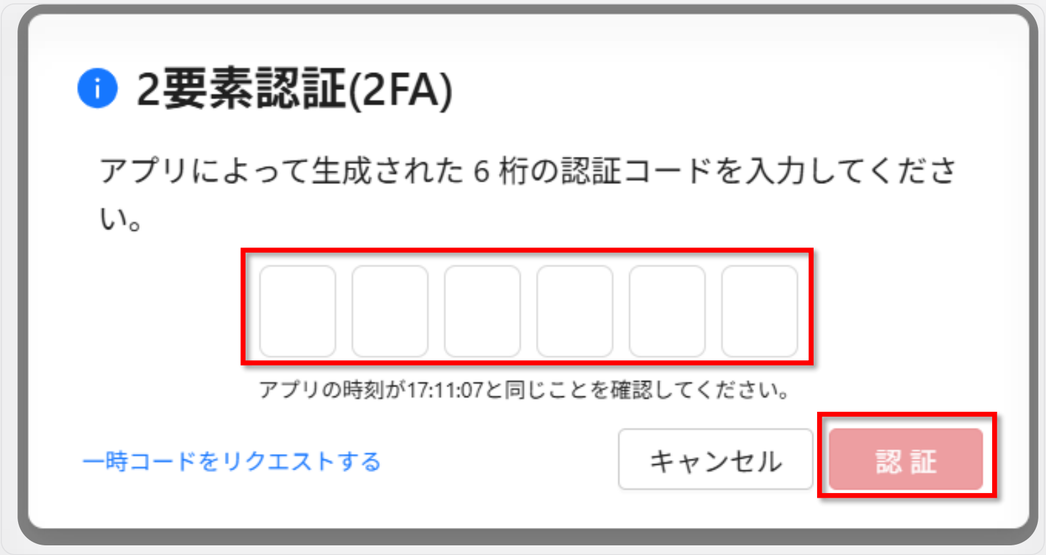
Done 設定完了・次回以降のログイン

✓ 二要素認証の設定が完了しました

次回以降のログイン時は、認証アプリに表示される**認証コードを毎回入力**します。

スマートフォン交換時のご注意

認証アプリを導入したスマートフォンを交換する際は**二要素認証を一旦オフ**にした上で、再度Trend Business Center側の二要素認証をオンにし、認証アプリを導入した交換後のスマートフォンで再設定してください。



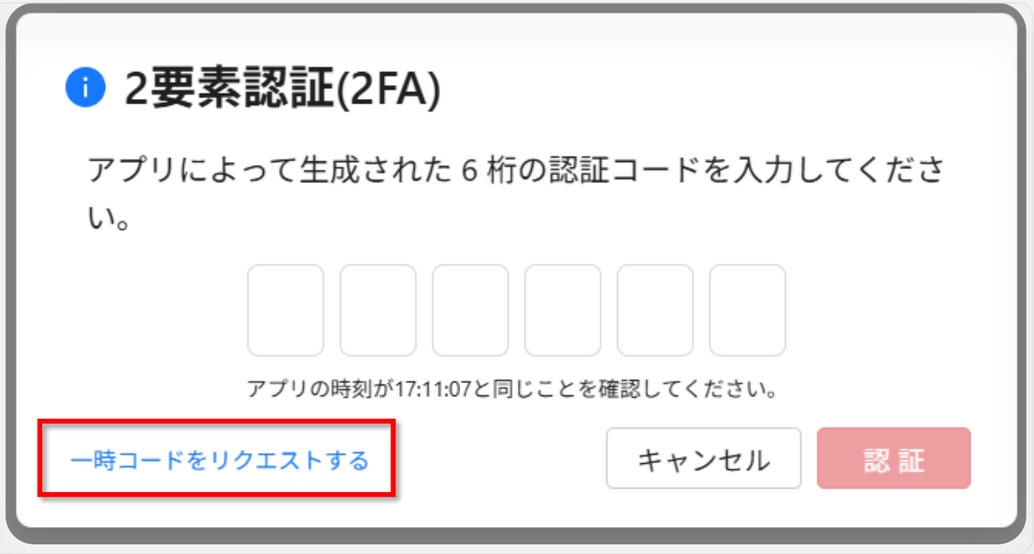
Trouble

認証コードが取得できなくなった場合①

認証コードを受け取れなくなると、ログインできなくなります。

2要素認証が有効なまま、認証アプリを入れたスマートフォンを初期化してしまった等の理由で認証コードを受け取れなくなると、Trend Business Center にログインできません。

その際は、認証コード入力画面に表示された**「一時コードをリクエストする」**をクリックしてください。



Trouble

認証コードが取得できなくなった場合②

「一時コードをリクエストする」をクリックすると次の画面が表示されます。
「認証コード送信」をクリックすると、表示されたメールアドレス宛に認証コードがメール送信されますので、受領した認証コードを本画面で入力し、「認証」をクリックします。

- 本画面に表示されるメールアドレスは、セキュリティ上、一部マスクされます。
- 認証コードは、ログインIDとして登録されているメールアドレス宛に送信されます。

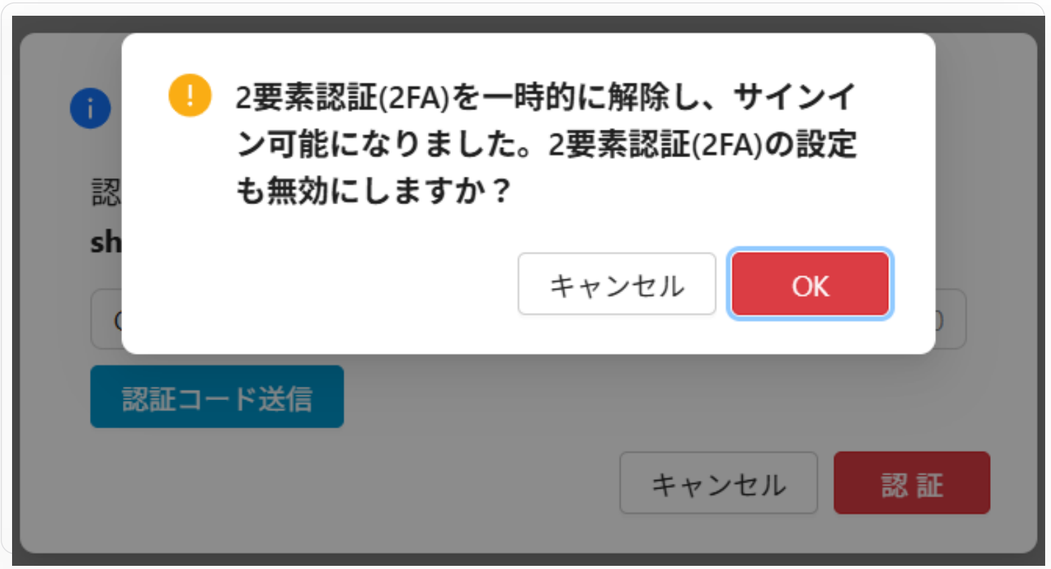


Trouble

認証コードが取得できなくなった場合③

2要素認証(2FA)が一時的に解除され、サインインが可能になります。

更に2要素認証(2FA)の設定自体を無効にする場合は、本画面で「OK」をクリックしてください。
「キャンセル」をクリックすると、2要素認証(2FA)は一時的な解除のみとなり、設定自体は有効のままになります。



Set Up

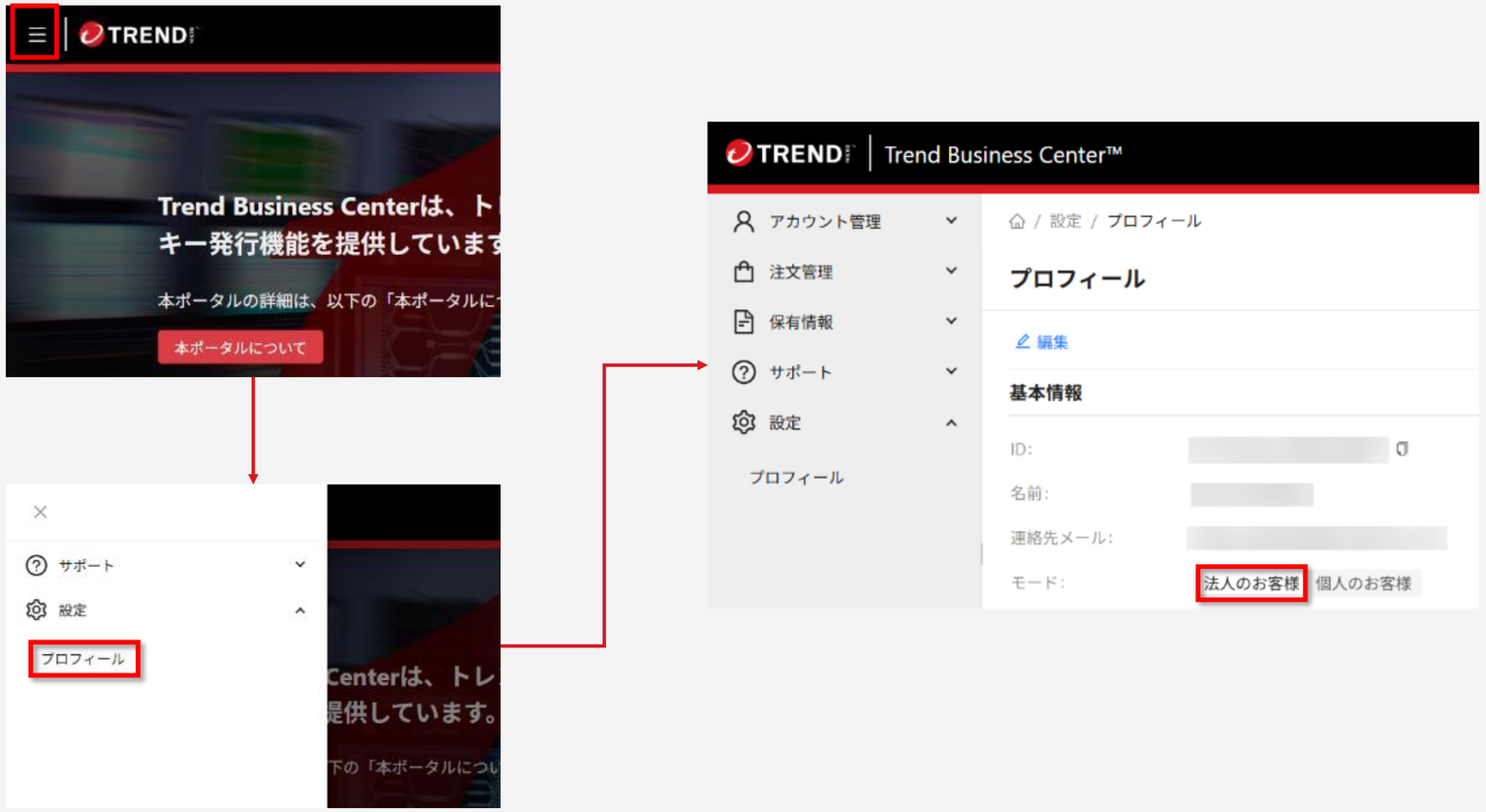
メニューが表示されない場合の初期設定

旧 URL（https://businesscenter.trendmicro.com）でログインした場合など、画面左側にメニューが表示されない場合があります。その際は以下の初期設定を実施してください。

1 画面左上の「☰」または、画面右上のアカウント名 を開き、「**プロファイル**」をクリックします。

2 基本情報の「モード」を「**法人のお客様**」に変更します。

✓ 画面左側にメニューが表示されます。



Trend Business Center™

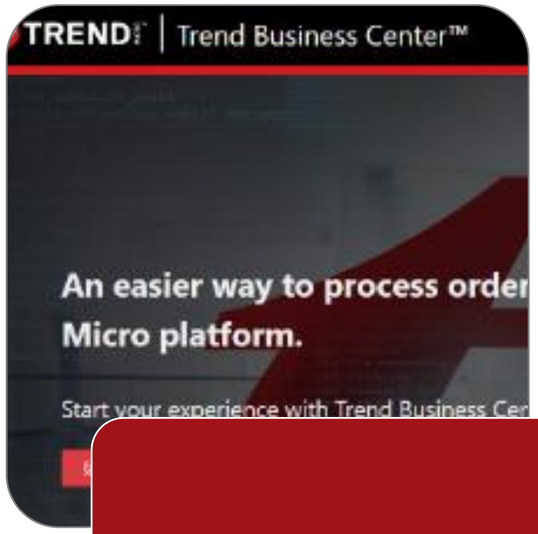
USER GUIDE ／ ユーザーガイド

申請情報登録 編（フルバージョン）

TrendAI ｜ トレンドマイクロ株式会社 ｜ 2026年11月9日

Biz Centerを用いたWeb申請のご利用イメージ

Biz Centerにサインイン後、弊社製品ご契約に必要な申請情報を登録すると発行される受付番号を添えて、弊社製品の取り扱い販売店へご発注ください



Biz Centerへのサインイン



申請情報の登録受付番号の発行



発行された受付番号(またはエクスポートしたPDF)と一緒に発注

Web申請対象製品（2026年11月6日時点）

- Trend Business Center経由で製品購入に必要な申請情報を登録する対象製品は、弊社法人向け製品となります。但し、以下記載の製品・サービスは対象外となります。
  - TrendAI™ Vision One TippingPoint
  - TrendAI™ Service One for Incident Response
  - TrendAI™ Service One Purple Teaming
  - TrendAI™ 技術支援サービス
  - TrendAI™ サポート延長サービス/特別サポート延長
  - パッケージ版TrendAI™ Server Protect for Windows/Linux/Download版の新規購入時
  - V1SPC/MSPL/SPL等のパートナー向けサービスライセンス
  - その他弊社より個別にご案内するWeb申請対象外製品

- TrendAI™ Service One CompleteやTrendAI™ Premium Service等のサポートサービスご契約時に必要なコンタクトパーソン情報は、Trend Business Centerとは別の専用Webフォームからのご登録となります。詳細は各サービス資料にてご確認ください。

サインイン後の申請情報登録タイプ

簡単に申請したい



クイックスタートタイプ

- アクセス権の設定不要
- 申請履歴は申請者個人で管理。但し、担当者変更時など個人間での申請履歴引き継ぎは可能
  - ➢ **詳細はこちらへ**

社内各担当者の申請情報を
統合管理したい



アカウント管理タイプ

- 社内申請情報および社内各担当者のアクセス権を管理する管理者(Owner)の設定が必要
- 申請情報作成時に会社アカウントを選択すると、アクセス権を有する担当者と申請情報を共有可能
  - ➢ **詳細はこちらへ**





申請情報登録

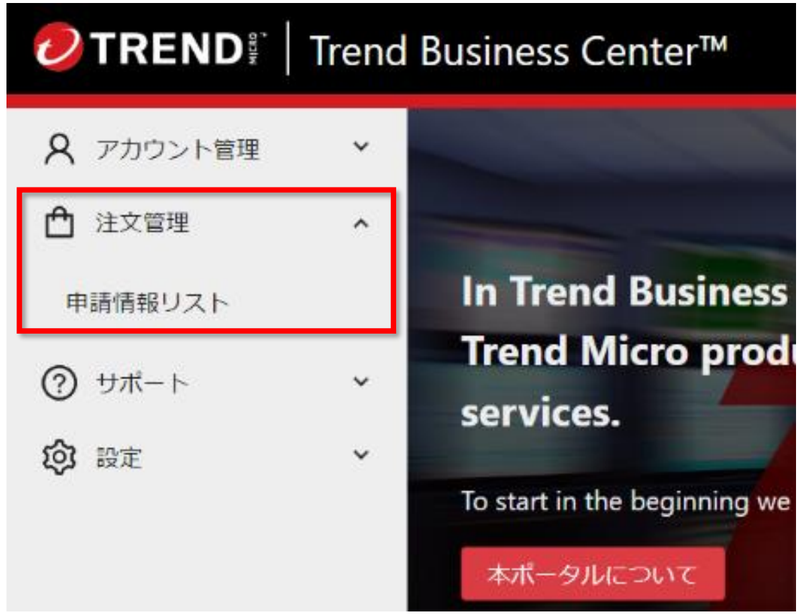
➢ クイックスタートタイプ

TrendAI™

申請情報の登録開始



- 画面左のメニューバーに表示された【注文管理】＞【申請情報リスト】をクリックし、申請情報リスト画面を開きます。
- 申請情報リスト画面の【＋新規】をクリックし新規登録画面に遷移します。



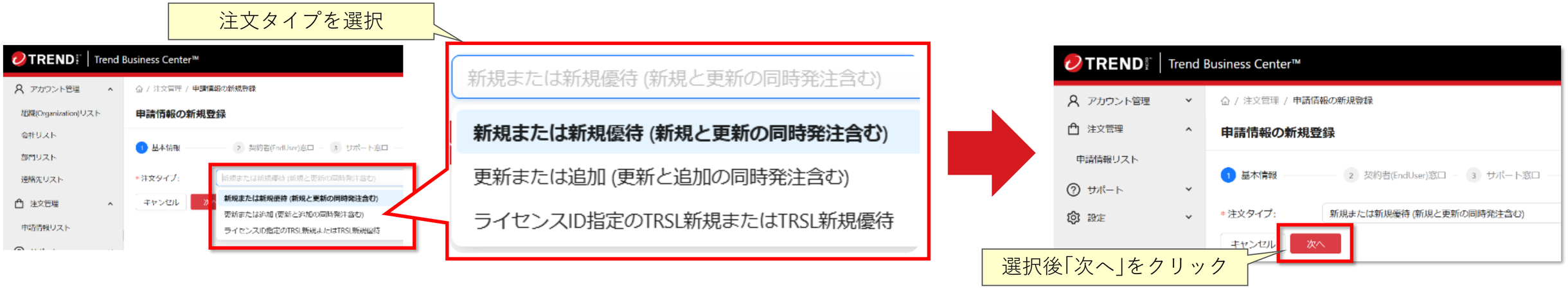


申請情報の登録が完了すると
「受付番号」が発行されます。

注文タイプの選択



- 注文タイプをプルダウンの選択肢から選択して【次へ】をクリックします。
- 注文タイプの定義は以下をご参照ください。また、注文タイプにより入力項目が異なりますので、必ずご注文内容に合致した注文タイプを選択してください。



注文タイプ	定義
新規または新規優待 (新規と更新の同時発注含む)	•弊社製品を新規契約または弊社が定める条件に基づく新規優待契約をご発注いただく際の手続き •新規契約と更新契約の同時発注時もこちらの注文タイプを選択します
更新または追加 (更新と追加の同時発注含む)	•保有中の弊社契約(ライセンスID)に対し、契約期間を延長(移行用更新含む)または数量を追加する手続き •更新契約と追加契約の同時発注時もこちらの注文タイプを選択します
ライセンスID指定のTRSL新規またはTRSL新規優待	•保有中の弊社契約(ライセンスID)に対し、保有していない弊社製品の新規契約または弊社が定める条件に基づく新規優待契約をご発注いただく際の手続き

 ©2026 Trend Micro Inc.

契約者(エンドユーザー)情報の入力

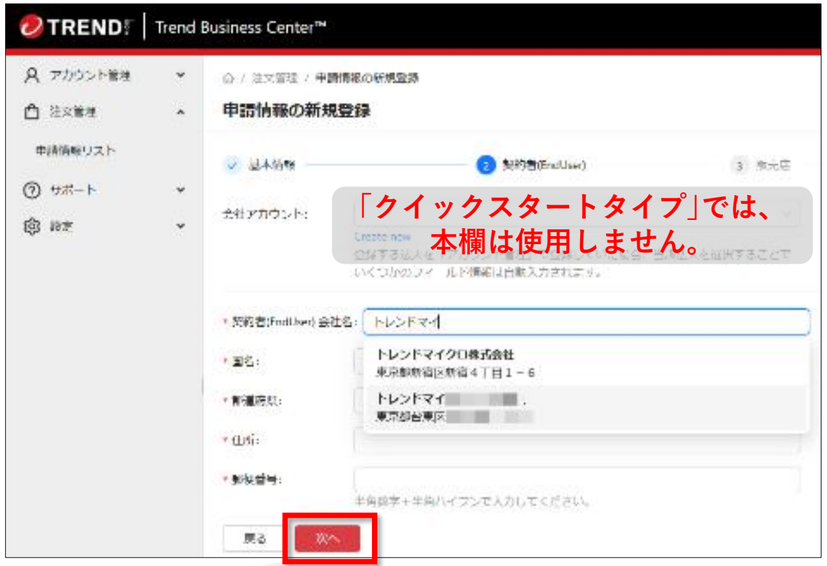


- ご注文いただく弊社製品の契約者（エンドユーザー）情報を入力します。
- 本手順で入力されたEmailアドレスとTrend Business Centerの「連絡先メール」が一致したライセンスが、Trend Business Centerのライセンスリストに表示されます。

新規の場合：契約者の連絡先情報を入力



更新･追加の場合：法人情報のみ入力



入力が完了したら【次へ】をクリック

[共通] 会社名の入力について

- 会社名は2文字以上を入力してEnterを押す事で候補が表示されますので、該当する本社住所の法人名を選択します。
- 本社と異なる住所を登録する場合、**一致する本社所在地を選択後、表示された住所を編集**します。
- 該当する法人が表示されない場合、**正式法人名を手動入力**します。

サポート窓口の入力



- 弊社からのサポートをお受けいただく窓口を入力します。サポート情報送信先/製品・技術情報・セキュリティ情報、更新案内などの各種おしらせの宛先となります。
- 本手順で入力されたEmailアドレスとTrend Business Centerの「連絡先メール」が一致したライセンスが、Trend Business Centerのライセンスリストに表示されます。

新規の場合：連絡先情報を入力



契約者(エンドユーザー)窓口と同じ場合は、こちらにチェックを入れると同じ情報がコピーされます。
コンタクトパーソンを登録する有償サービス購入時はこちらを選択して下さい。

本手順で登録頂いたメールアドレスは、弊社・電子納品の納品先ではございません

入力が完了したら【次へ】をクリック

更新･追加の場合：入力不要

更新・追加時は、
サポート窓口の入力は不要です。

- 新規ご契約時の登録情報を使用します。
- 変更時は以下の弊社・法人カスタマーサービス＆サポートよりお手続き願います。
  https://appweb.trendmicro.com/ecs/default.aspx

[共通] 会社名の入力について

- 会社名は2文字以上を入力してEnterを押す事で候補が表示されますので、該当する本社住所の法人名を選択します。
- 本社と異なる住所を登録する場合、**一致する本社所在地を選択後、表示された住所を編集**します。
- 該当する法人が表示されない場合、**正式法人名を手動入力**します。

販売店および代理店の入力

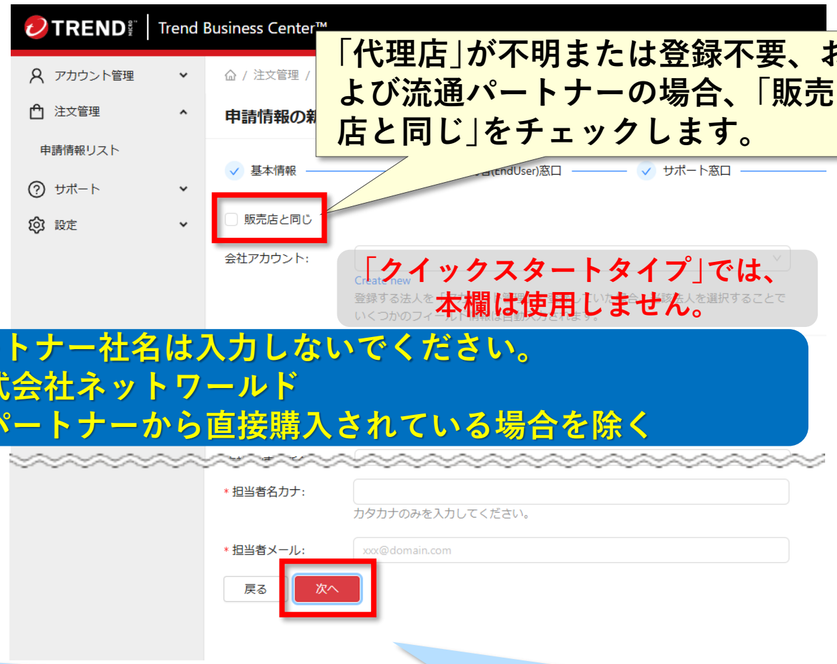


- 販売店または代理店による申請時：登録済会社アカウント選択 or 手動入力願います。
- 契約者(エンドユーザー)による申請時：販売店・代理店ともに手動入力願います。
- 「代理店」が不明または登録不要、および以下URL記載の流通パートナーの場合、「販売店と同じ」をチェックします。https://www.trendmicro.com/ja_jp/partners/distributors.html

販売店：連絡先情報を入力



代理店：連絡先情報を入力



販売店・代理店欄には以下記載のトレンドマイクロ流通パートナー社名は入力しないでください。
SB C&S株式会社、ダイワボウ情報システム株式会社、株式会社ネットワールド
※契約者(エンドユーザー)が、上記トレンドマイクロ流通パートナーから直接購入されている場合を除く

販売店および代理店には、以下を入力願います。

- 販売店＝契約者(エンドユーザー)の購入先
- 代理店＝販売店の仕入先
  - **代理店が不明/登録不要または流通パートナーの場合は「販売店と同じ」を選択**

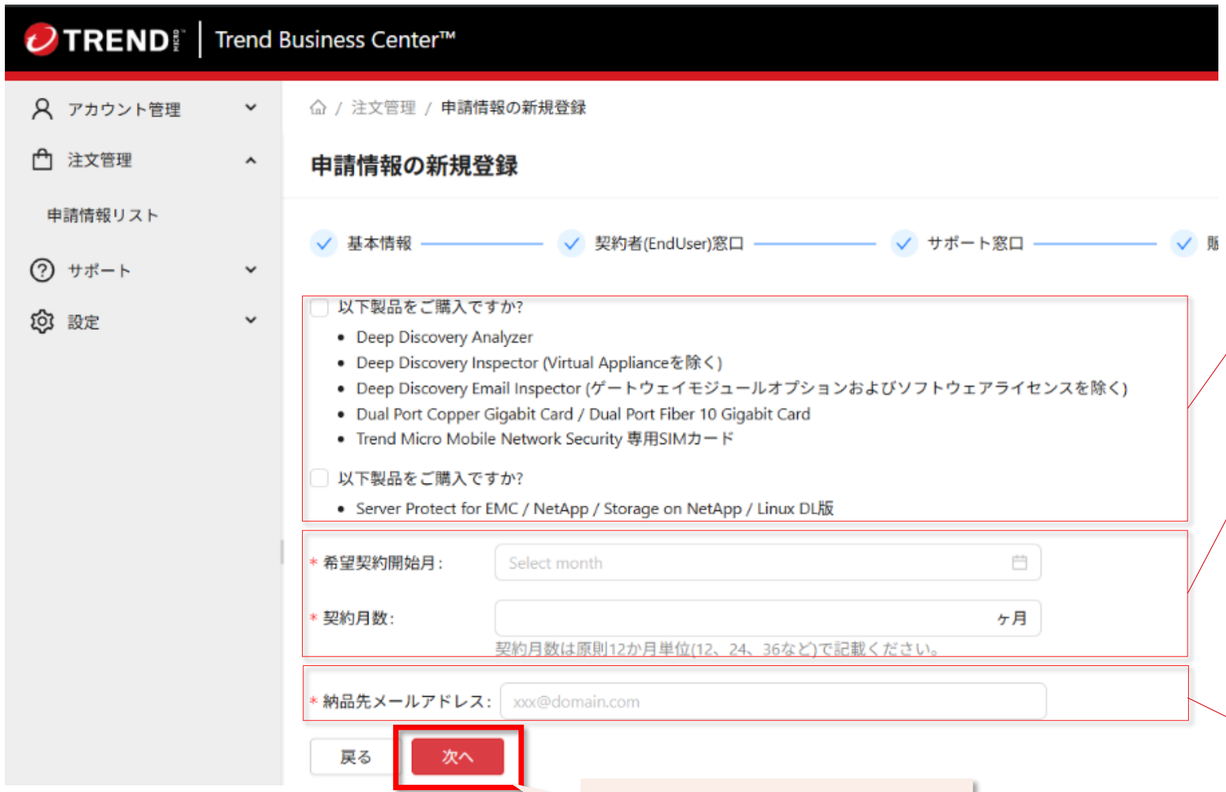
入力が完了したら【次へ】をクリック

本手順で登録頂いた納品先メールアドレスが、
弊社・電子納品の納品先となります。



製品申請情報の入力（新規/新規優待）

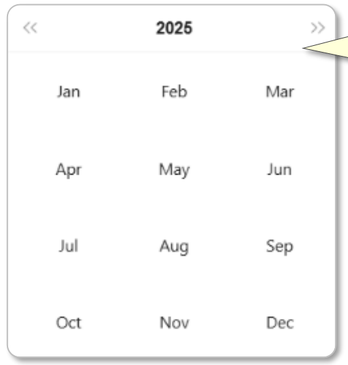
- ご購入いただく弊社製品が本ページ記載の製品に該当する場合は、該当製品のチェックボックスを選択してください。選択内容に応じて入力内容が異なります。



入力完了したら
【次へ】をクリック

記載された製品を購入する場合はチェックボックスを選択
- **入力不要項目がグレーアウトされます**

希望契約開始月を選択し、契約月数を入力



希望契約開始月・選択画面
- 希望契約開始月は弊社受注日から1年以内で選択願います。

契約月数は原則12か月単位ですが、複数年契約時は24、36など契約期間分の月数を入力します。

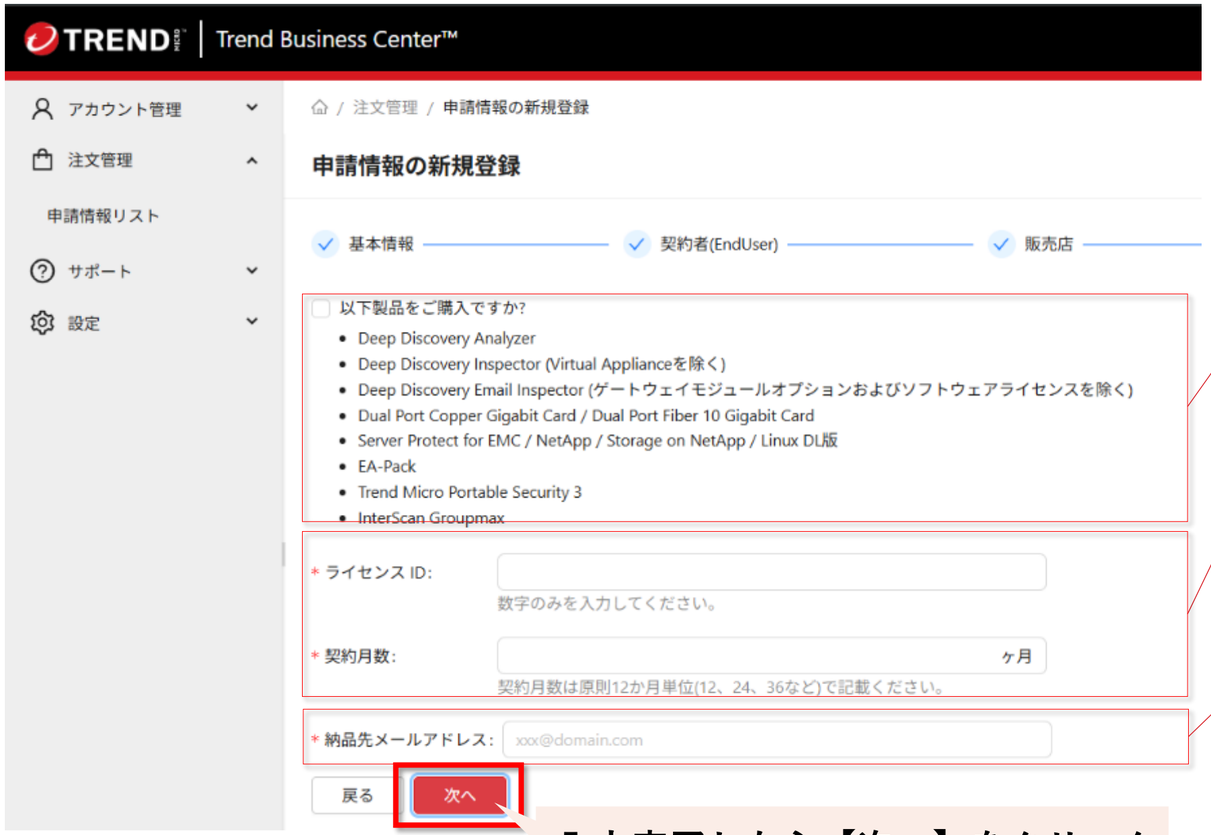
納品先メールアドレスを入力
- **本アドレス宛に弊社からの納品物がメールされます。**

製品申請情報の入力（更新/追加/ライセンスID指定のTRSL）

本手順で登録頂いた納品先メールアドレスが、弊社・電子納品の納品先となります。



- ご購入いただく弊社製品が本ページ記載の製品に該当する場合は、該当製品のチェックボックスを選択してください。選択内容に応じて入力内容が異なります。



入力完了したら【次へ】をクリック

記載された製品を購入する場合はチェックボックスを選択
- **入力不要項目がグレーアウトされます**

ライセンスIDおよび契約月数を入力

契約月数は原則12か月単位ですが、複数年契約時は24、36など契約期間分の月数を入力します。

納品先メールアドレスを入力
- **本アドレス宛に弊社からの納品物がメールされます。**

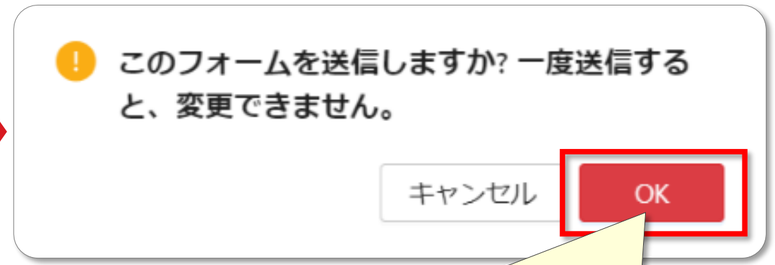
TrendAI

内容確認および登録



- 入力内容および注意事項を確認の上、【登録】をクリックして登録を完了させます。





- 確認画面が表示されますので、【OK】をクリックして登録を完了させます。
- 登録完了後に申請情報の誤りに気付いた場合、本申請の受付番号は使用せず、再度申請登録を行い、再度発行された受付番号でご発注ください。

入力内容と注意事項を確認し、【登録】をクリックして登録完了

➢ 登録完了後の手順は、こちらをご参照ください。

個人間での申請履歴引き継ぎ



- 担当者変更時など個人間での申請履歴引き継ぎは、新担当者のユーザーIDを旧担当者の申請情報リストに追加することで対応可能です。



申請履歴を引き渡される担当者のユーザーIDを取得



ユーザーIDは、引き継がれる担当者がログインしたBiz Center画面右上のユーザー名から確認できます。

申請情報リストから引き渡す申請を選択し【ユーザー追加】をクリック



表示された【ユーザー追加】画面に新担当者のユーザーIDを入力し、ユーザー名を確認した上で【保存】をクリック

新担当者の画面に旧担当者が作成した申請情報が表示される



引き継ぎ後に旧担当者が新たに作成した申請は、新担当者に自動的に共有されません。必要に応じて再度引き継ぎ作業を実施してください。





申請情報登録

- アカウント管理タイプ

TrendAI

アカウント管理タイプご利用の流れ



- アカウント管理タイプご利用時は、**以下手順の初期設定が必要です。**
- 組織(Organization)は複数会社を統合管理する単位です。一つのEmailドメインに対して一つの組織(Organization)のみ登録可能です。**登録は組織(Organization)配下のアクセス権を管理・付与する権限を有する管理者が実施**してください。（登録後に追加変更可能です）

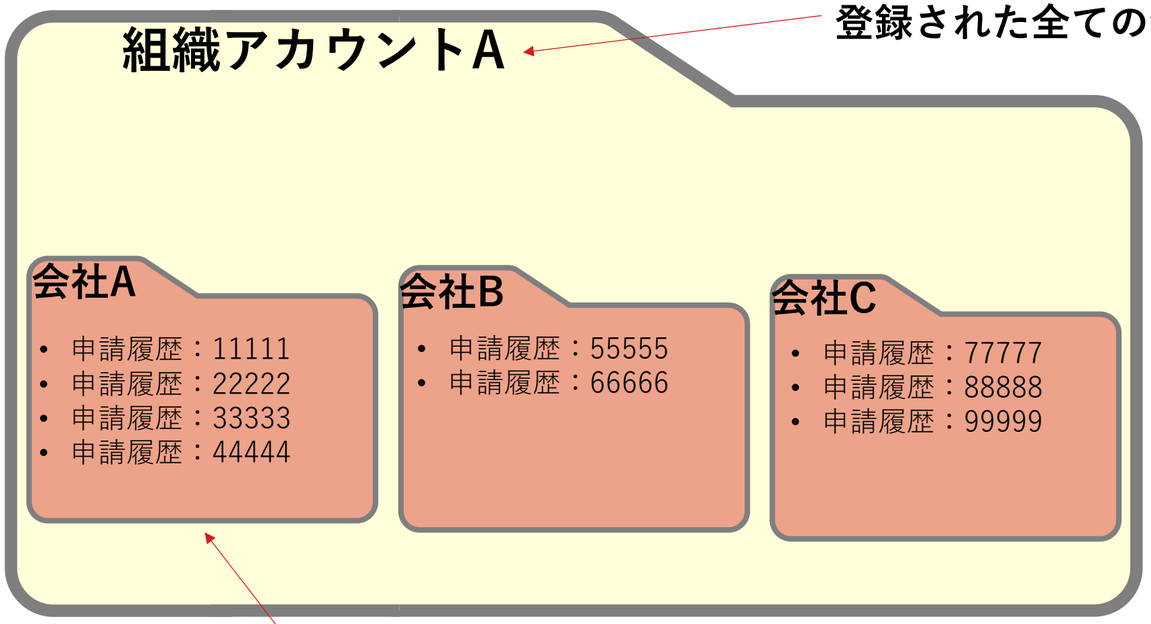


アカウント管理タイプのイメージ



- アカウント管理タイプは、組織（Organization）アカウント配下に会社アカウントを作成し、それぞれにアクセス権を設定することで、申請履歴の社内共有およびアクセス管理が可能になります。

「組織アカウント」に権限付与された利用者は、**「組織アカウント」配下に登録された全ての会社アカウントに対して同じ権限**が付与されます。



【重要】組織(Organization)作成について

- **作成した組織へのアクセス権を管理する担当者(発注責任者)の方が組織を作成してください。**
- **組織の作成には該当組織ドメインを含むメールアドレスによる認証が必要です。**
- **一つのEメールドメインに対して一つのみ組織を登録可能です。同じドメインで組織を複数登録することは出来ません。**

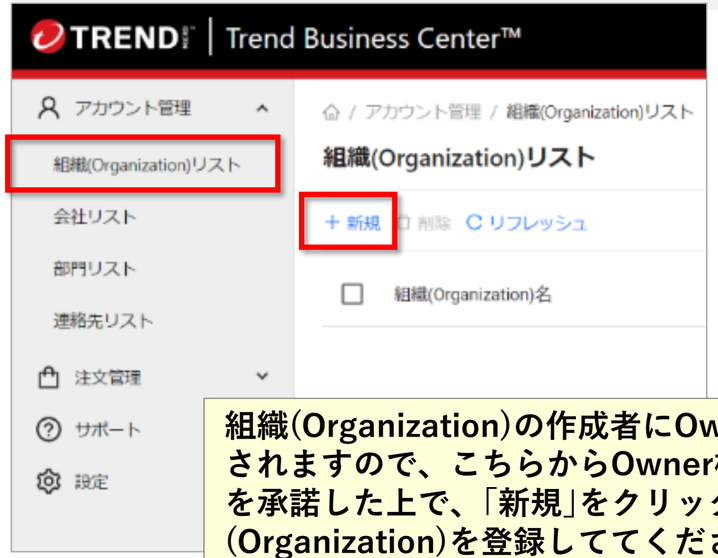
「会社アカウント」に権限付与された利用者は、**該当する「会社アカウント」のみに対して権限**が付与されます。他の「会社アカウント」に対する権限は付与されません。

初期設定 申請登録 情報共有

組織(Organization)の登録



- 画面左のメニューから【アカウント管理】＞【組織（Organization）リスト】を開き【+新規】をクリックし、お客様が所属する法人を取りまとめる組織（Organization）を登録します。設定が不要な場合は、お客様が所属される法人名をご登録ください。



組織(Organization)の作成者にOwner権限が付与されますので、こちらからOwner権限の利用条件を承諾した上で、「新規」をクリックして組織(Organization)を登録してください。





1. アカウント管理 > 組織(Organization)リストを開き、「＋新規」をクリック
2. 登録情報を入力後「認証コード送信」をクリックし、担当者メール宛に送信された認証コードを入力して「新規」をクリック
3. 組織(Organization)の登録が完了

【重要】組織(Organization)作成について

- 作成した組織へのアクセス権を管理する担当者(発注責任者)の方が組織を作成してください。
- 組織の作成には該当組織ドメインを含むメールアドレスによる認証が必要です。
- 一つのEメールドメインに対して一つのみ組織を登録可能です。同じドメインで組織を複数登録することは出来ません。

 ©2026 Trend Micro Inc.

TrendAI



会社アカウントの登録

- 次にお客様が管理される**会社**情報を登録します。
- 画面左のメニューから【アカウント管理】＞【会社リスト】を開き【＋新規】をクリックし、前ページで設定した組織(Organization)を選択した上で、**会社**情報を入力します。



1. **アカウント管理＞会社リストを開き、「＋新規」をクリック**



2. **「所属組織」のプルダウンを開き、前ページで設定した組織(Organization)を選択後、会社情報を入力して「新規」をクリック**



3. **会社の登録が完了**

[共通] 会社名の入力について

- 会社名は2文字以上を入力してEnterを押す事で候補が表示されますので、該当する本社住所の法人名を選択します。
- 本社と異なる住所を登録する場合、**一致する本社所在地を選択後、表示された住所を編集**します。
- 該当する法人が表示されない場合、**正式法人名を手動入力**します。

TrendAI



部門・連絡先登録（任意）

- 次にお客様が管理される**部門および連絡先**を登録します。
- 画面左のメニューから【部門リスト】または【連絡先リスト】を開き【＋新規】をクリックし、設定済の会社または部門を選択した上で各情報を登録します。尚、**本手順は任意**です。

部門の登録



連絡先の登録



1. **アカウント管理 > 部門リストまたは連絡先リストを開き、「＋新規」をクリック**
2. **「所属会社」または「所属部門」のプルダウンを開き、設定済の会社または部門を選択後、各情報を入力**
3. **登録が完了**

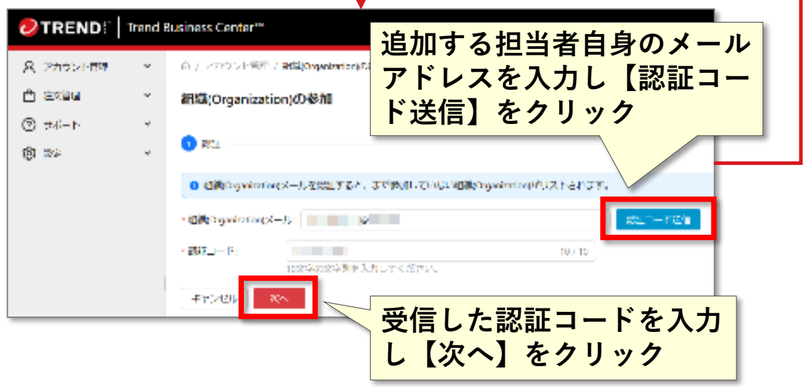
TrendAI



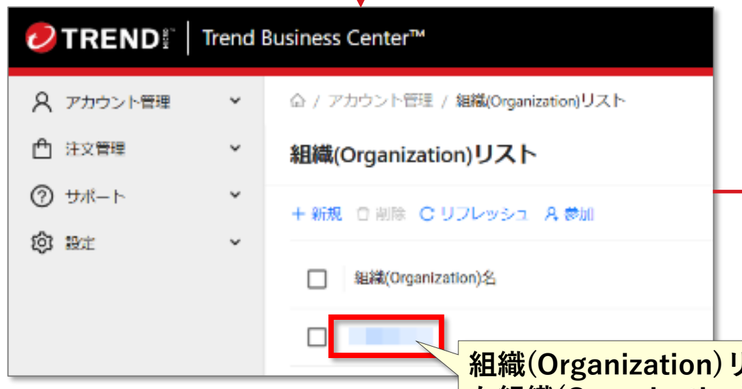
複数担当者の利用登録（追加する担当者自身で登録する場合）

- 組織(Organization)の【参加】ボタンをクリック後、以下手順で組織(Organization)へ参加すると、自身のメールアドレスドメインに登録された組織(Organization)と、その配下に作成された会社の閲覧権限を取得できます。(他の担当者が作成した申請情報は共有されません)











本手順で追加した担当者には、組織(Organization)配下に新たな会社を登録する権限はありません。該当する会社が表示されない場合は、組織(Organization)を作成した管理者に、会社の登録または登録権限の付与を依頼してください。



管理者(Owner)の連絡先確認方法

- 組織(Organization)へ【参加】後、新たな会社を登録する権限など初期設定以上の権限付与を希望される場合は、以下ページに記載された組織(Organization)の管理者(Owner)に依頼願います。権限の種類はこちらを参照願います。



管理者(Owner)が変更された際は、新たに管理者(Owner)権限を付与されたご担当者様が「編集」を押し、担当者メールに登録されているメールアドレスを変更してください。

アカウント管理 > 組織(Organization) リスト> 該当組織（Organization）をクリックし、表示される組織(Organization)情報内の「担当者メール」宛に権限付与を依頼します。

TrendAI

複数担当者の利用登録（管理者が登録する場合）



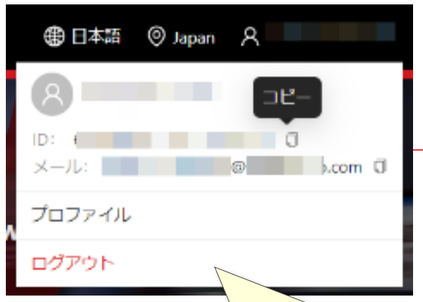
- 追加する担当者のBiz Center ユーザーIDまたはメールアドレスを入力し、役割を選択して登録します。役割の詳細は次ページを参照ください。

追加する担当者

管理者（Owner）

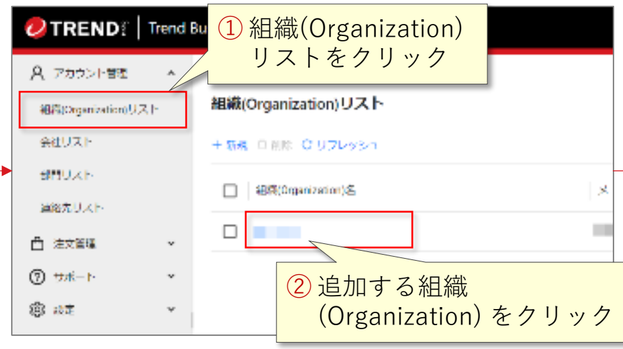
追加する担当者

追加する担当者のBiz CenterユーザーIDまたはメールアドレス管理者に連絡し権限付与を依頼



ユーザーIDおよびメールアドレスは、追加する担当者がログインしたBiz Center画面右上のユーザー名から確認できます。

組織(Organization)に追加



① 組織(Organization)リストをクリック

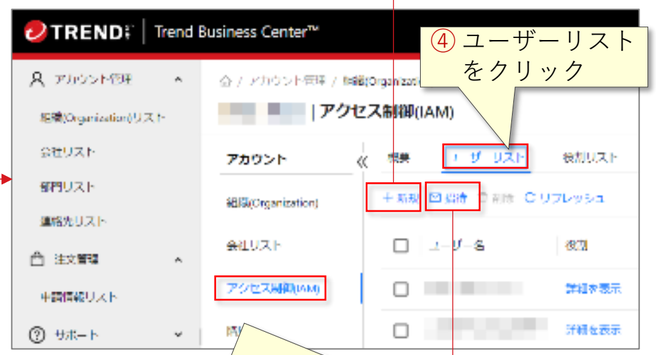
② 追加する組織(Organization) をクリック

会社に追加



① 会社リストをクリック

② 追加する会社をクリック



⑤ ユーザーIDで登録する際は＋新規をクリック

④ ユーザーリストをクリック

③ アクセス管理(IAM)をクリック

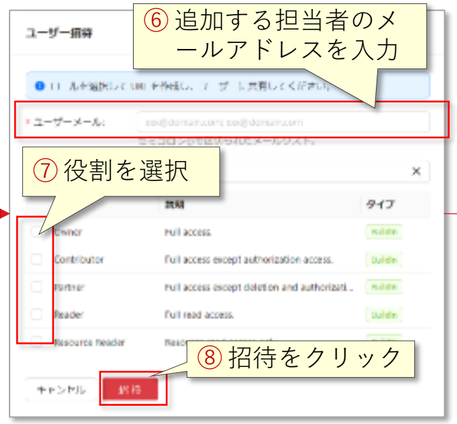
⑤ メールアドレスで登録する際は✉招待をクリック



⑦ 役割を選択

⑥ 追加する担当者のユーザーIDを入力

⑧ 保存をクリック



⑥ 追加する担当者のメールアドレスを入力

⑦ 役割を選択

⑧ 招待をクリック

⑨ 入力したメールアドレス宛に招待メールが配信されるので、文面に従って招待を受け入れる

初期設定 申請登録 情報共有



管理者が追加する担当者の役割 ※組織(Organization)

- 追加した担当者に対して組織(Organization)全体への権限を付与する場合は、組織(Organization)のアクセス管理(IAM)にて以下を参考に役割を選択します。
- 標準設定の役割以外の権限をカスタマイズで設定することも可能です。

役割（標準設定）	組織(Organization)情報			会社情報				アクセス権情報		履歴	申請情報
	閲覧	編集	削除	閲覧	挿入	編集	削除	閲覧	編集	閲覧	閲覧
Owner	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Contributor	●	●	●	●	●	●	●			●	●
Partner	●	●		●	●	●				●	●
Reader	●			●				●		●	●
Resource Reader	●			●							
Organization Domain Member	●			●							
Organization Manager	●	●	●							●	
Organization Reader	●							●		●	
Organization Resource Reader	●										

※ 組織(Organization)作成者にはデフォルトでOwner権限が自動付与されます。
※ 既存の組織(Organization)へ担当者自身で参加した場合はOrganization Domain Member権限が自動付与されます。
※ 任意登録情報（部門および連絡先）に対する権限は、Biz Center画面上でご確認ください。

初期設定 申請登録 情報共有



管理者が追加する担当者の役割 ※会社

- 追加した担当者に対して特定の会社への権限を付与する場合は、該当する会社のアクセス管理(IAM)にて以下を参考に役割を選択します。
- 標準設定の役割以外の権限をカスタマイズで設定することも可能です。

役割（標準設定）	会社情報			アクセス権情報		履歴	申請情報
	閲覧	編集	削除	閲覧	編集	閲覧	閲覧
Owner	●	●	●	●	●	●	●
Contributor	●	●	●			●	●
Partner	●	●				●	●
Reader	●			●		●	●
Resource Reader	●						
Company Manager	●	●	●	●	●	●	●
Company Reader	●			●		●	●
Company Resource Reader	●						

※ 組織(Organization)で設定された権限で会社に関する権限は、こちらの権限に自動継承されます。
※ 会社アカウント作成者にはデフォルトでOwner権限が自動付与されます。
※ 任意登録情報（部門および連絡先）に対する権限は、Biz Center画面上でご確認ください。
※ 既存の組織(Organization)へ担当者自身で参加した場合はCompany Resource Reader権限も自動付与されます。尚、Company Resource Readerは、自身が作成した申請情報の閲覧は可能です。

 ©2026 Trend Micro Inc.

TrendAI



役割および権限のカスタマイズ

- 標準設定の役割以外の権限タイプ設定は、【アクセス制御】>【役割リスト】>【+新規】を開き、役割名・説明を記載の上、付与する権限を選択して保存します。

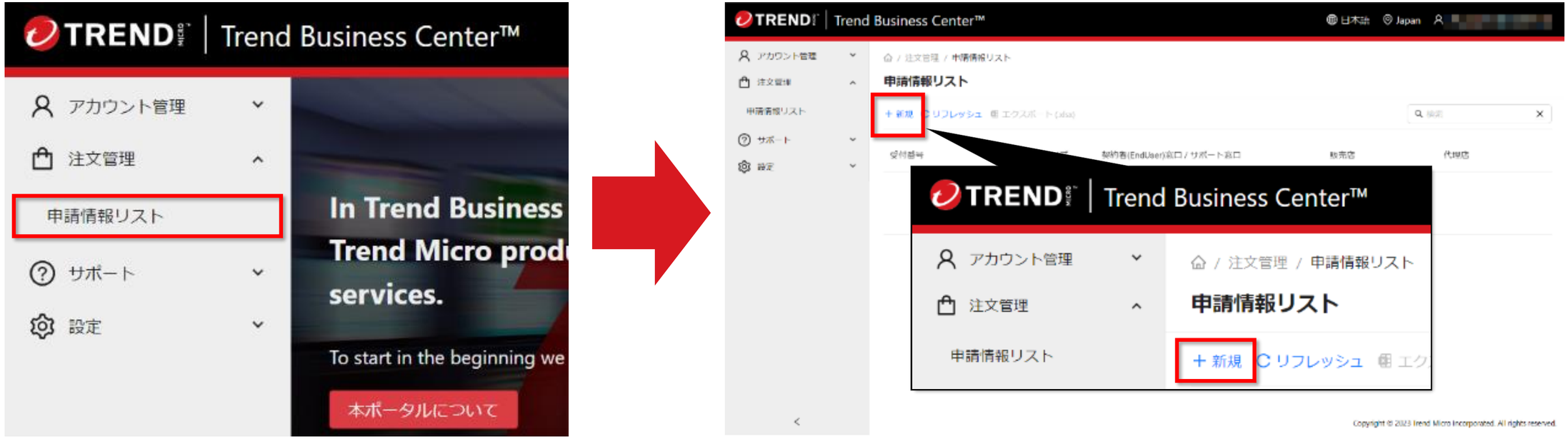


TrendAI

申請情報の登録開始



- 画面左のメニューバーに表示された【注文管理】→【申請情報リスト】をクリックし、申請情報リスト画面を開きます。
- 申請情報リスト画面の【＋新規】をクリックし新規登録画面に遷移します。



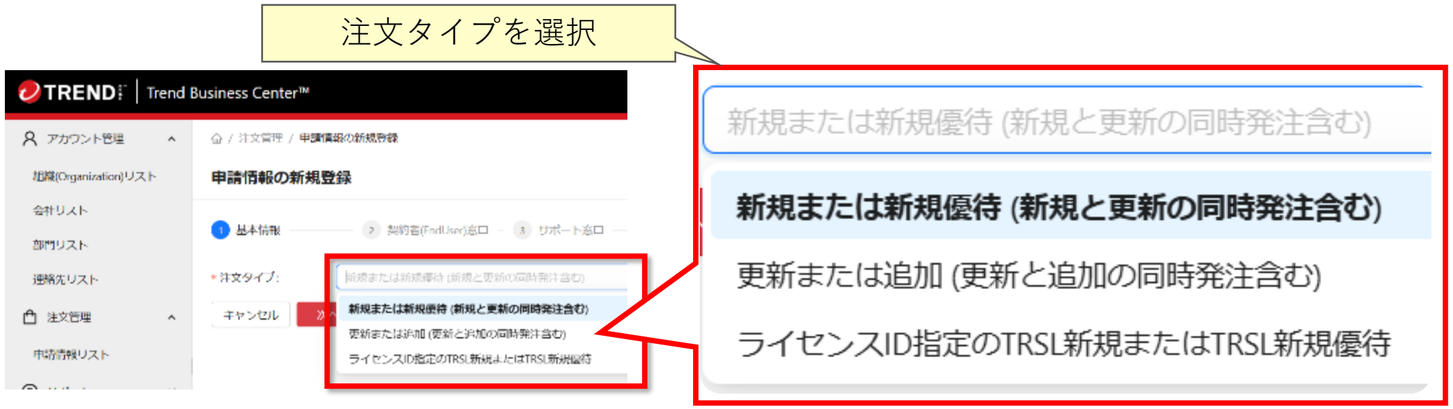
申請情報の登録が完了すると
「受付番号」が発行されます。

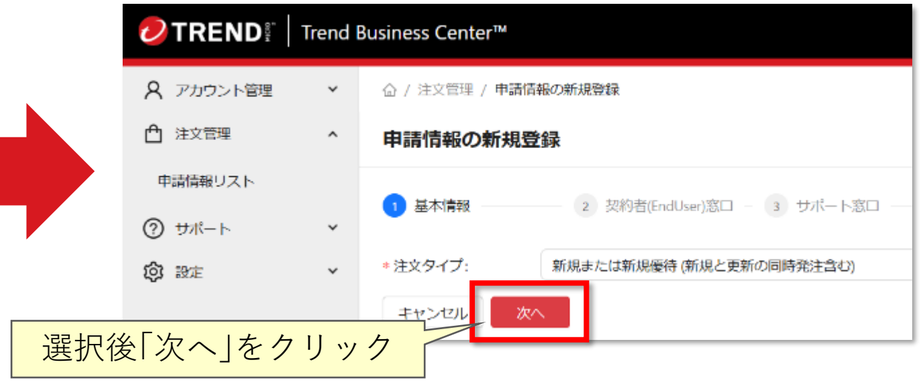
TrendAI

注文タイプの選択



- 注文タイプをプルダウンの選択肢から選択して【次へ】をクリックします。
- 注文タイプの定義は以下をご参照ください。また、注文タイプにより入力項目が異なりますので、必ずご注文内容に合致した注文タイプを選択してください。





注文タイプ	定義
新規または新規優待 (新規と更新の同時発注含む)	•弊社製品を新規契約または弊社が定める条件に基づく新規優待契約をご発注いただく際の手続き •新規契約と更新契約の同時発注時もこちらの注文タイプを選択します
更新または追加 (更新と追加の同時発注含む)	•保有中の弊社契約(ライセンスID)に対し、契約期間を延長(移行用更新含む)または数量を追加する手続き •更新契約と追加契約の同時発注時もこちらの注文タイプを選択します
ライセンスID指定のTRSL新規 またはTRSL新規優待	•保有中の弊社契約(ライセンスID)に対し、保有していない弊社製品の新規契約または弊社が定める条件に基づく新規優待契約をご発注いただく際の手続き

 ©2026 Trend Micro Inc.

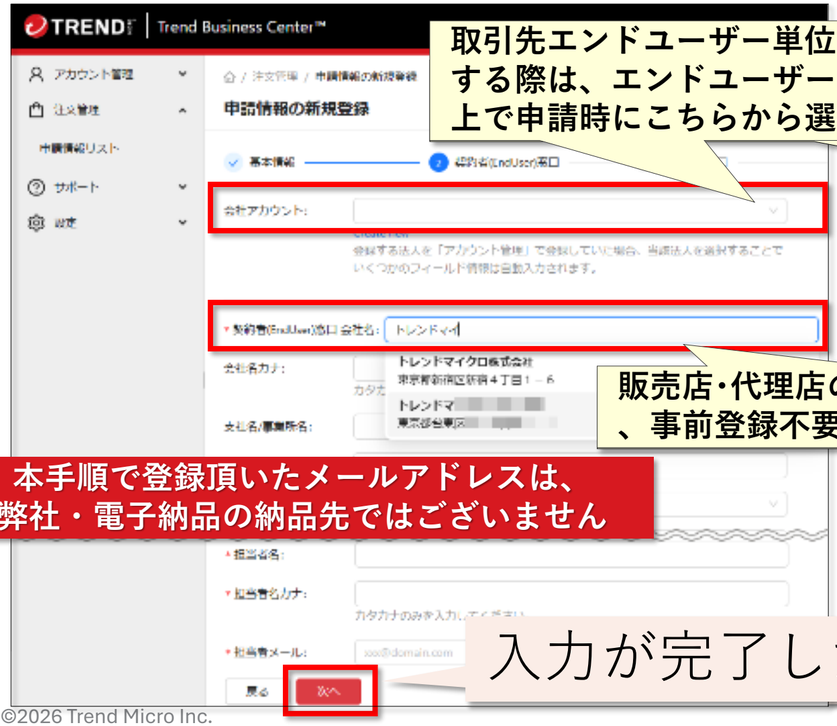
初期設定 | 申請登録 | 情報共有

契約者(エンドユーザー)情報の入力



- ご注文いただく弊社製品の契約者（エンドユーザー）情報を入力します。
- 本手順で入力されたEmailアドレスとTrend Business Centerの「連絡先メール」が一致したライセンスが、Trend Business Centerのライセンスリストに表示されます。

新規の場合：契約者の連絡先情報を入力



更新･追加の場合：法人情報のみ入力



取引先エンドユーザー単位でアクセス管理する際は、エンドユーザーを事前登録した上で申請時にこちらから選択

販売店･代理店の自社内で一括管理する際は、事前登録不要でこちらから都度入力

本手順で登録頂いたメールアドレスは、弊社・電子納品の納品先ではございません

入力が完了したら【次へ】をクリック

[共通] 会社名の入力について

- 会社名は2文字以上を入力してEnterを押す事で候補が表示されますので、該当する本社住所の法人名を選択します。
- 本社と異なる住所を登録する場合、**一致する本社所在地を選択後、表示された住所を編集**します。
- 該当する法人が表示されない場合、**正式法人名を手動入力**します。

TrendAI

初期設定 | 申請登録 | 情報共有

サポート窓口の入力

本手順で登録頂いたメールアドレスは、弊社・電子納品の納品先ではございません



- 弊社からのサポートをお受けいただく窓口を入力します。サポート情報送信先/製品・技術情報・セキュリティ情報、更新案内などの各種おしらせの宛先となります。
- 本手順で入力されたEmailアドレスとTrend Business Centerの「連絡先メール」が一致したライセンスが、Trend Business Centerのライセンスリストに表示されます。

新規の場合：連絡先情報を入力



契約者(エンドユーザー)窓口と同じ場合は、こちらにチェックを入れると同じ情報がコピーされます。
コンタクトパーソンを登録する有償サービス購入時もこちらを選択して下さい。

入力が完了したら【次へ】をクリック

更新･追加の場合：入力不要

更新・追加時は、
サポート窓口の入力は不要です。

- 新規ご契約時の登録情報を使用します。
- 変更時はTrend Business Centerの「ライセンスリスト」から変更対象のライセンスIDを選択して申請します。

[共通] 会社名の入力について

- 会社名は2文字以上を入力してEnterを押す事で候補が表示されますので、該当する本社住所の法人名を選択します。
- 本社と異なる住所を登録する場合、**一致する本社所在地を選択後、表示された住所を編集**します。
- 該当する法人が表示されない場合、**正式法人名を手動入力**します。

初期設定 | 申請登録 | 情報共有

販売店および代理店の入力

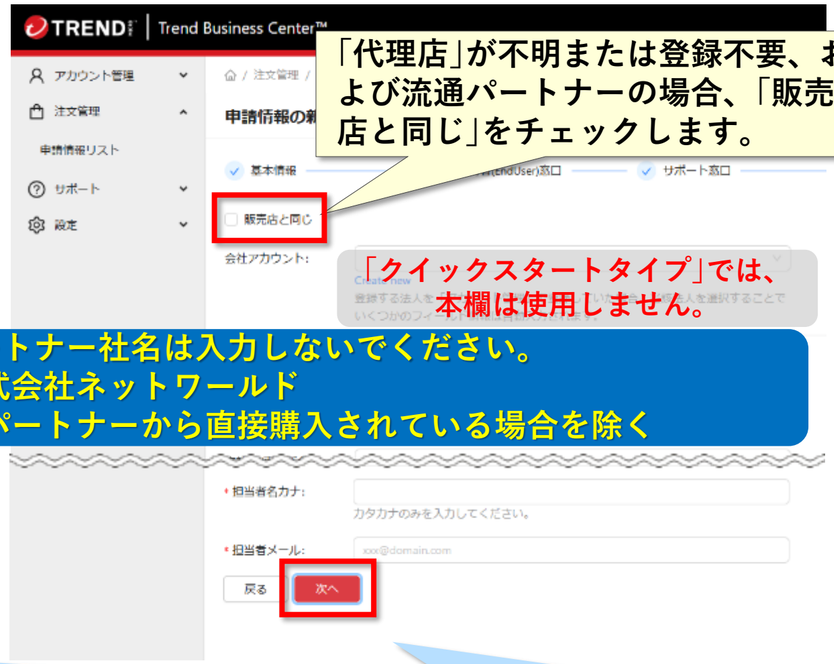


- 販売店または代理店による申請時：登録済会社アカウント選択 or 手動入力願います。
- 契約者(エンドユーザー)による申請時：販売店・代理店ともに手動入力願います。
- 「代理店」が不明または登録不要、および以下URL記載の流通パートナーの場合、「販売店と同じ」をチェックします。https://www.trendmicro.com/ja_jp/partners/distributors.html

販売店：連絡先情報を入力



代理店：連絡先情報を入力



販売店・代理店欄には以下記載のトレンドマイクロ流通パートナー社名は入力しないでください。
SB C&S株式会社、ダイワボウ情報システム株式会社、株式会社ネットワールド
※契約者(エンドユーザー)が、上記トレンドマイクロ流通パートナーから直接購入されている場合を除く

販売店および代理店には、以下を入力願います。

- 販売店＝契約者(エンドユーザー)の購入先
- 代理店＝販売店の仕入先
  - **代理店が不明/登録不要または流通パートナーの場合は「販売店と同じ」を選択**

入力が完了したら【次へ】をクリック

 ©2026 Trend Micro Inc.

TrendAI

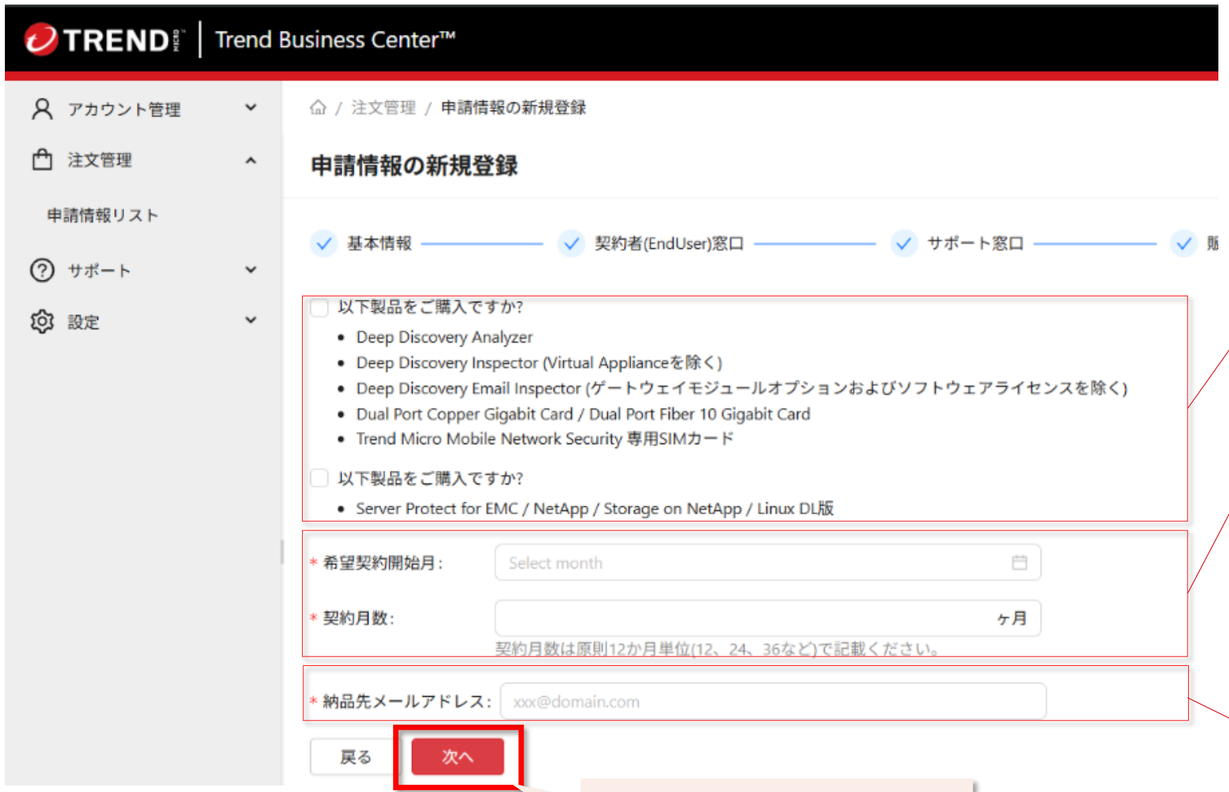
初期設定 | 申請登録 | 情報共有

製品申請情報の入力（新規/新規優待）

本手順で登録頂いた納品先メールアドレスが、弊社・電子納品の納品先となります。



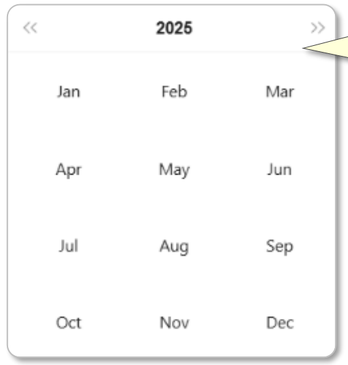
- ご購入いただく弊社製品が本ページ記載の製品に該当する場合は、該当製品のチェックボックスを選択してください。選択内容に応じて入力内容が異なります。



入力完了したら【次へ】をクリック

記載された製品を購入する場合はチェックボックスを選択
- **入力不要項目がグレーアウトされます**

希望契約開始月を選択し、契約月数を入力



希望契約開始月・選択画面
- 希望契約開始月は弊社受注日から1年以内で選択願います。

契約月数は原則12か月単位ですが、複数年契約時は24、36など契約期間分の月数を入力します。

納品先メールアドレスを入力
- **本アドレス宛に弊社からの納品物がメールされます。**

TrendAI

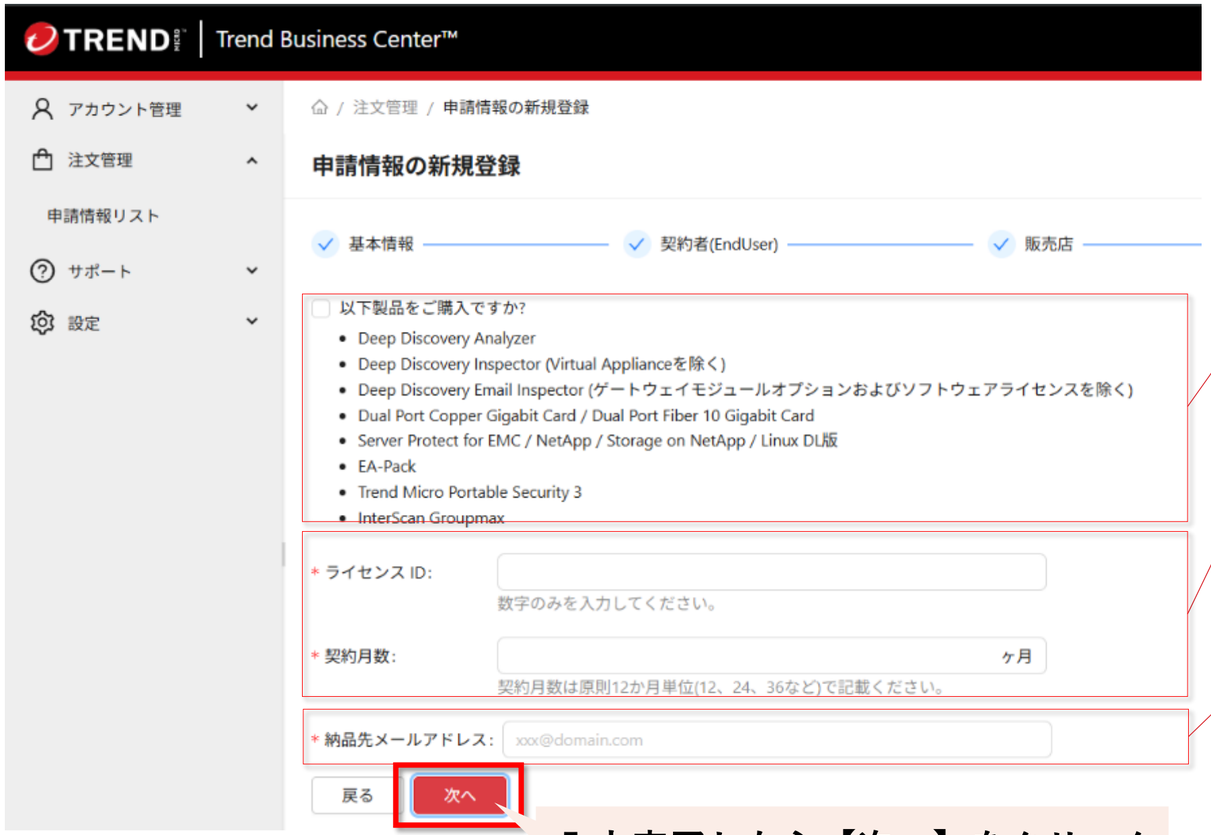
初期設定 | 申請登録 | 情報共有

本手順で登録頂いた納品先メールアドレスが、弊社・電子納品の納品先となります。



製品申請情報の入力（更新/追加/ライセンスID指定のTRSL）

- ご購入いただく弊社製品が本ページ記載の製品に該当する場合は、該当製品のチェックボックスを選択してください。選択内容に応じて入力内容が異なります。



記載された製品を購入する場合はチェックボックスを選択
- **入力不要項目がグレーアウトされます**

ライセンスIDおよび契約月数を入力

契約月数は原則12か月単位ですが、複数年契約時は24、36など契約期間分の月数を入力します。

納品先メールアドレスを入力
- **本アドレス宛に弊社からの納品物がメールされます。**

入力完了したら【次へ】をクリック

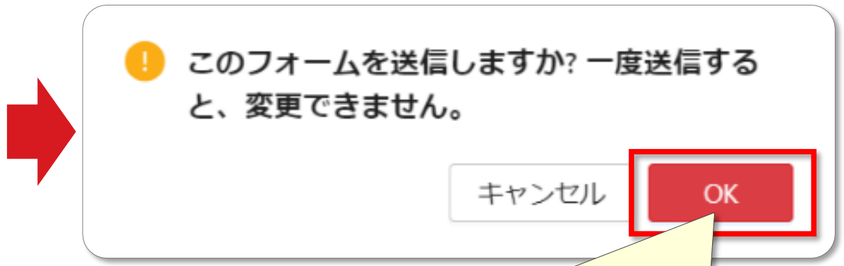
TrendAI

内容確認および登録



- 入力内容および注意事項を確認の上、【登録】をクリックして登録を完了させます。





- 確認画面が表示されますので、【OK】をクリックして登録を完了させます。
- 登録完了後に申請情報の誤りに気付いた場合、本申請の受付番号は使用せず、再度申請登録を行い、再度発行された受付番号でご発注ください。

入力内容と注意事項を確認し、【登録】をクリックして登録完了

➢ 登録完了後の手順は、**こちら**をご参照ください。

TrendAI

初期設定 申請登録 情報共有

複数担当者間での情報共有



- 会社アカウントを選択して申請情報を登録すると、会社の申請情報にアクセス権を付与された複数担当者間で申請情報を共有できます。
- 追加する担当者自身で登録する場合、デフォルト設定では他担当者の申請情報を閲覧できません。必要に応じてOwner権限を有する管理者に権限付与を依頼してください。







共通

申請情報登録後の手続き方法

TrendAI

登録完了および受付番号の発行



- 登録が完了すると受付番号が発行されますので、本受付番号またはエクスポートしたPDFを添えてご発注ください。



※ エクスポートしたPDFの提出要否はご購入先の販売店にご確認ください。

【参考】 エクスポートされたPDF



登録完了メールの送信



- 登録が完了するとBiz Centerのログインアカウントに登録されたEメールアドレス宛に、受付番号が記載された登録完了メールが送信されます。

- メール件名：　【トレンドマイクロ】Trend Micro Business Center 受付番号のお知らせ
- 差出人：TBC Service (tbcservice@trendmicro.com)

TREND MICRO | Trend Business Center™

Please do not reply to this email, as we are unable to respond from this address.

お客様,

申請情報登録が完了いたしました。
以下の受付番号と共に、販売店/代理店に発注してください:

会社名:　トレンドマイクロ(株)
受付番号:　653b109ea0f0e278bc8c72ad

申請情報のご確認は受付番号のリンクをクリックしてご確認ください。

このメールに覚えのない場合には、お手数ですがメールを破棄してくださいますようお願いいたします。

Trend Micro Business Center Team

Go to Trend Business Center

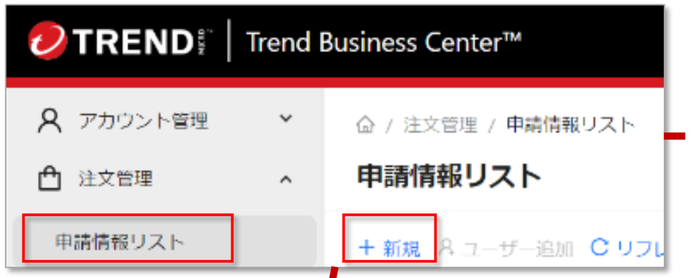
This is a system automatically generated email

登録完了後の発注方法



- Biz Centerでの登録完了後、受付番号を添えて発注すると、発注情報とBiz Center登録情報に基づき弊社にて受注登録を行い、Biz Centerに登録された納品先メールアドレス宛に電子納品します。

① Biz Centerにログインし申請情報登録 ➔受付番号発行





② 受付番号(またはエクスポートしたPDF)を添えて発注

※ エクスポートしたPDFの提出要否はご購入先の販売店にご確認ください。

販売店→
流通販社

③ 受付番号に紐づく登録情報を呼び出し



④ 発注情報とBiz Center登録情報に基づき受注登録

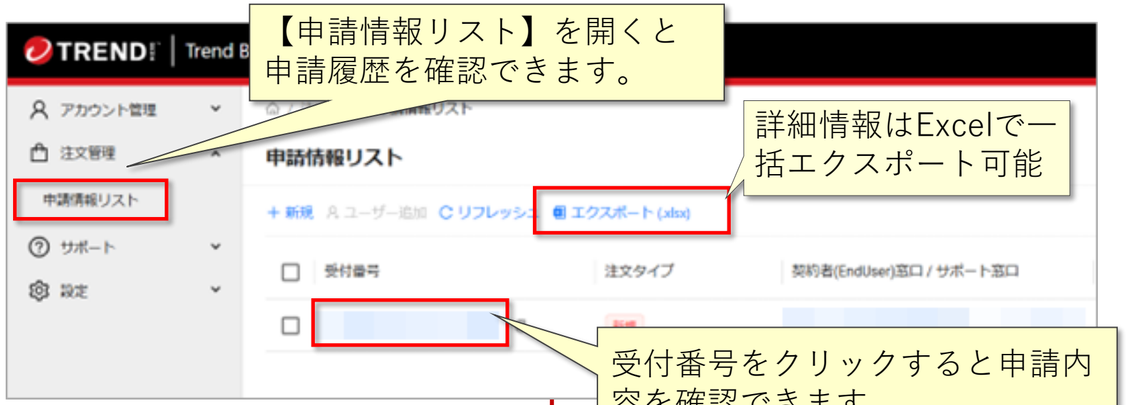


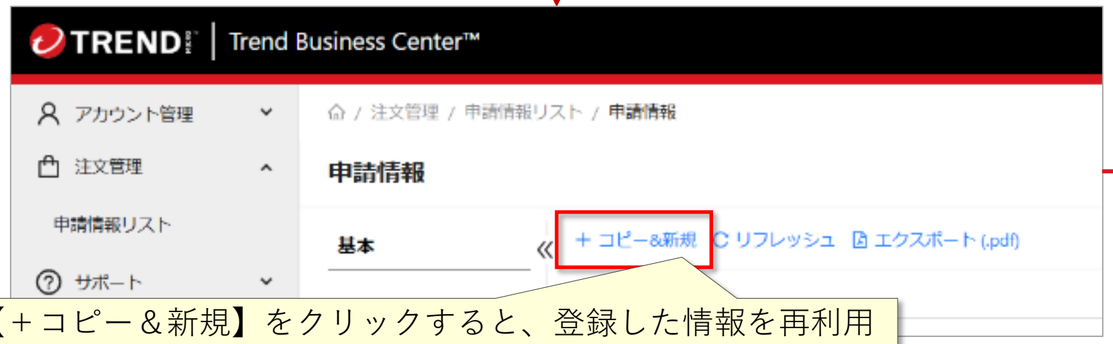
⑤ Biz Centerに登録された納品先メールアドレスに電子納品

申請履歴の確認および再利用方法

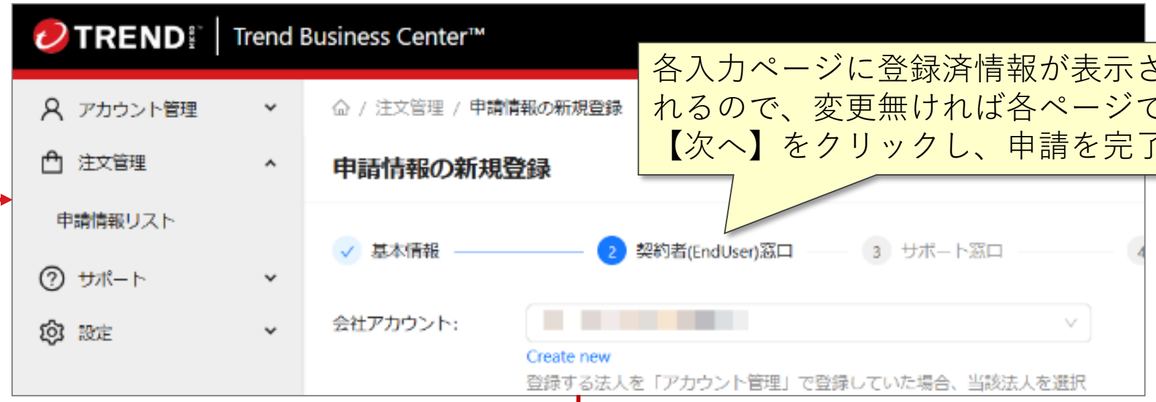


- 登録した申請情報の履歴は「申請情報リスト」からご確認頂けます。
- コピー機能で利用し、同じ申請内容で新たな申請を作成することが可能です。





- 【＋コピー＆新規】をクリックすると、登録した情報を再利用して新たな申請を行うことが出来ます。
- 本機能は、同一の注文タイプでの申請のみにご利用頂けます。







その他 補足事項

よくあるご質問（FAQ）

ご質問	回答
利用対象者は？	• 弊社製品の契約者（エンドユーザー）および、契約者より委託された販売店・代理店など、弊社製品ご契約情報を弊社に申請する全てのご担当者様にご利用いただけます。
対象製品は？	• 法人向けトレンドマイクロ製品が対象となりますが一部対象外製品がございます。詳細は次ページを参照願います。 ➢ https://www.trendmicro.com/ja_jp/buy/purchase-application-form.html
Biz Centerから発行される受付番号の形式は？	• 英数字混在の24桁です。
受付番号は複数のオーダーまたは次年度更新に使い回し出来るのか？	• 受付番号の使い回しは出来ません。同一の申請内容で複数オーダーまたは更新される場合、Biz Centerの【＋コピー＆新規】機能を利用し、新たな受付番号を発行願います。
受付番号の有効期限は？	• 現状有効期限の設定はありませんが、変更する可能性もありますのでお早目にご発注願います。
Biz Centerを利用した場合、従来の発注方法から納期は変わるのか？	• 変更ありません。
販売店情報はどのように登録するのか？	• Biz Centerでは販売店情報を以下の通り2社登録可能です。 ➢ 販売店：契約者(エンドユーザー) の購入先(≒三次店) ➢ 代理店：販売店の購入先(≒二次店) • 契約者(エンドユーザー)の購入先と二次店が同じ場合、「販売店」情報を「代理店」にコピー可能です。

よくあるご質問（FAQ）

ご質問	回答
Biz Centerで申請すれば、製品申請書およびユーザー情報登録書の提出は不要か？	• はい、Biz Centerで申請頂ければ製品申請書およびユーザー情報登録書の提出は不要です。 • Biz Centerから発行された受付番号を発注書に記載してご発注ください。
Biz Centerで申請を行うと完了メールは送付されるのか？	• はい、申請を行うとBiz CenterへのログインID(パートナーポータルからのSSO時はパートナーポータルアカウント)に登録されたメールアドレス宛に完了メールが自動送付されます。これ以外のメールアドレス宛には完了メールは送付されません。
有償サポートサービス用のWeb申請とBiz Centerは異なるのか？	• はい、異なるシステムとなりますが、2025年4月に有償サポートサービス用のWeb申請もBiz Centerを利用可能となります。但しコンタクトパーソン登録は従来通りです。
登録情報を変更したい場合はどうすればよいか？	• ご発注前：Biz Centerで正しい情報を登録し直し、新たに発行された受付番号を添えてご発注ください。 • ご発注後：Biz Centerの「ライセンスリスト」から変更対象のライセンスIDを選択して変更してください。
電子納品は契約者(エンドユーザー)およびサポート窓口に登録したメールアドレスに送付されますか？	• 契約者(エンドユーザー)およびサポート窓口に登録したメールアドレスへ電子納品は送付されません。電子納品は「納品先メールアドレス」に送付されます。

よくあるご質問（FAQ）

ご質問	回答
どのようなケースで申請内容不備になる可能性があるか？	• 選択した注文タイプ別に以下ケースが想定されます。尚、以下に記載のないケースでも申請内容をご確認させていただく可能性はございますのでご了承ください。 ➢注文タイプ：新規 - 契約月数と発注内容の不一致 - 納品先メールアドレスにメールが配信できない場合 - ご発注頂いた製品がBiz Center対象製品ではない場合 ➢注文タイプ：更新/追加/更新および追加 - 契約月数と発注内容の不一致 - ライセンスIDに登録されている契約者(エンドユーザー)名と、Biz Centerに登録された契約者(エンドユーザー)名の不一致 - 納品先メールアドレスにメールが配信できない場合 - ご発注頂いた製品がBiz Center対象製品ではない場合
Biz Centerに申請情報を登録した後で、該当製品の発注がキャンセルになった場合、Biz Centerの登録はどうなるか？	• 弊社では発注書に添えられた受付番号に基づきBiz Centerに登録された申請情報を取得しますので、発注が無い限りBiz Centerの登録情報を使用することはありません。 • 該当製品の発注がキャンセルになった場合、発行された受付番号を使用しなければ影響ございません。

Biz Center起因の差し戻し想定とお客さま対応

- Biz Centerの入力内容不備または発注内容との不一致があった場合、ご発注を差し戻しさせて頂きます。差し戻し理由に応じてご対応願います。

注文タイプ	差し戻し理由	差し戻し後のお客さま対応
•**全て**	Biz Centerに入力された契約月数と、発注書に記載された発注内容の不一致	•Biz Center入力内容の誤り：確認後の契約月数で受注処理（Biz Center再申請不要） •発注内容の誤り：発注書の差し替え
	納品先メールアドレスにメールが配信できない	•確認後のメールアドレスで受注処理（Biz Center再申請不要）
	ご発注頂いた製品がWeb申請対象製品ではない	•**ご発注製品に応じた申請方法で再申請**
•**新規**	Biz CenterでCredits購入を選択しているが、ご発注いただいた製品がCreditsではない	•Biz Center入力内容の誤り：**Biz Centerで再申請** •発注内容の誤り：発注書の差し替え
	契約者(End User)法人名の明らかな誤字脱字や、弊社販売ルールの条件に合致しない法人での申請	•誤りが確認された場合、**Biz Centerで再申請**
•**更新** •**追加** •**更新および追加**	ライセンスIDに登録されている契約者(End User)名と、Biz Centerで申請された契約者(End User)名の不一致	•ライセンスID間違い：正しいライセンスIDが確認できればそのライセンスIDで受注処理（Biz Center再申請不要） •契約者名間違い：Biz Center記載の法人名を破棄し、登録済法人名で受注処理。変更の必要あればお客さま側でBiz Centerの「ライセンスリスト」から法人名を変更

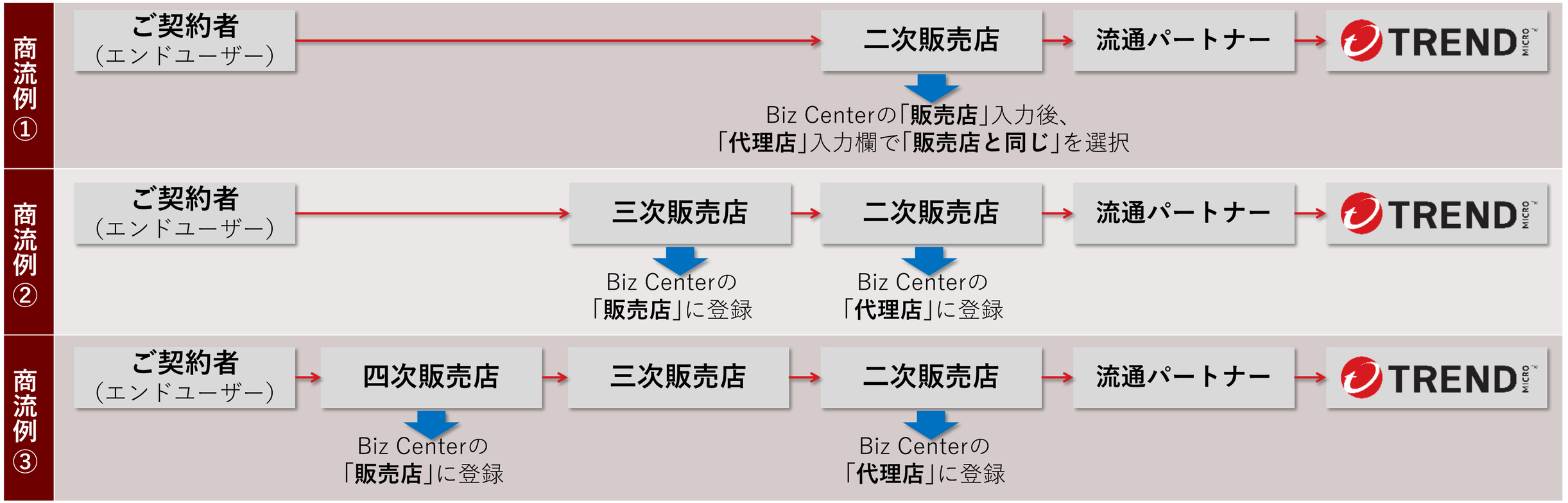
ご登録頂いた窓口情報の役割について

- Biz Centerにご登録頂きました各窓口情報は、以下の役割となります。
- 申請者本人と異なるご担当者様情報を登録する際は、以下役割について事前にご担当者様の承諾を得た上でご登録願います。

契約者（エンドユーザー）窓口	• 弊社製品使用許諾契約に基づき弊社製品をご利用いただくご契約者（エンドユーザー） • Trend Business Centerで保有確認する際の照合用Emailアドレスとして登録**（納品メール送付先ではございません）**
サポート窓口	• 弊社製品ご利用開始後のアフターサポートを弊社からお受けいただくご担当者様 • サポート情報送信先/製品・技術・情報・セキュリティ情報、更新案内などの各種おしらせの宛先 • Trend Business Centerで保有確認する際の照合用Emailアドレスとして登録**（納品メール送付先ではございません）** • 契約者（エンドユーザー）窓口と同じ場合は「契約者(EndUser)と同じ」を選択頂くと、契約者（エンドユーザー）窓口と同じ情報がコピーされて反映されます。
販売店	• 契約者（エンドユーザー）の購入先
代理店	• 販売店が弊社製品を調達する際の仕入先（流通パートナーを除く） • 弊社からの更新案内などのお知らせの宛先 • 代理店が不明/登録不要または流通パートナーの場合は「販売店と同じ」を選択頂くと、販売店と同じ情報がコピーされて反映されます。
納品先メールアドレス	• 弊社からの電子納品（納品メール）の宛先

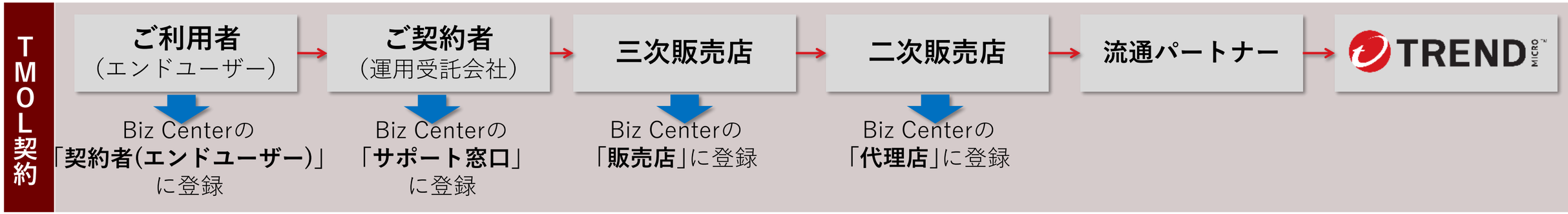
販売店と代理店の登録例

- 「**販売店**」および「**代理店**」の入力は以下商流例を参考にご登録願います。
- 「代理店」が不明な場合は「**販売店と同じ**」を選択願います。
- 販売店・代理店欄には**以下のトレンドマイクロ流通パートナー社名は入力しない**でください。但し契約者(エンドユーザー)が、トレンドマイクロ流通パートナーから直接購入されている場合を除きます。
  - SB C&S株式会社、ダイワボウ情報システム株式会社、株式会社ネットワールド



TMOL契約時の登録方法について

- Trend Micro 運用受託ライセンス(TMOL)ご契約時は、以下の通り登録願います。
- TMOLの契約内容は以下「Trend Micro運用受託ライセンス規約」をご参照ください。
  - https://www.trendmicro.com/ja_jp/about/legal/trend-micro-outsourcing-license-agreement.html



- 「**契約者(エンドユーザー)**」「**サポート窓口**」共に、Trend Business Centerで保有確認する際の照合用Emailアドレスとして登録されます。
- サポート情報送信先/製品・技術情報・セキュリティ情報、更新案内などの各種おしらせは、「**サポート窓口**」に送付されます。

- コンタクトパーソンを登録する有償サービス購入時は、③の入力画面で「契約者と同じ」を選択して下さい。
- ④販売店⑤代理店には以下記載のトレンドマイクロ流通パートナー社名は入力しないでください。但し契約者(エンドユーザー)が、トレンドマイクロ流通パートナーから直接購入されている場合を除きます。
  - SB C&S株式会社、ダイワボウ情報システム株式会社、株式会社ネットワールド

申請に必要な入力項目一覧 ※新規/新規優待

区分	内容	必須 or 任意	備考
①注文タイプ	新規または新規優待を選択	必須	
②契約者(End User)窓口 ③サポート窓口 ②と③の申請内容が同じ場合、③の入力画面で「契約者(End User)と同じ」を選択することで③は入力不要になります。	**会社名**※3	必須	二文字以上入力すると表示される会社名と本社住所の候補から選択します※1
	会社名カナ※3	任意	
	支社名/事業所名および部署名	任意	
	国名※3	必須	自動設定されます※2
	都道府県/住所/郵便番号※3	必須	会社名を候補から選択すると自動設定されます※2
	電話※3	必須	
	FAX※3	任意	
	担当者名/担当者名カナ/担当者メール	必須	
④販売店 ⑤代理店 ④と⑤の申請内容が同じ、または⑤が不要の場合、⑤の入力画面で「販売店と同じ」を選択することで⑤は入力不要になります。	パートナーコード	任意	
	会社名※3	必須	二文字以上入力すると表示される会社名と本社住所の候補から選択します※1
	会社名カナ※3	任意	
	支社名/事業所名および部署名	任意	
	国名※3	必須	自動設定されます※2
	都道府県/住所/郵便番号※3	必須	会社名を候補から選択すると自動設定されます※2
	電話※3	必須	
	FAX※3	任意	
	担当者名/担当者名カナ/担当者メール	必須	
⑥契約情報	特定製品購入時の選択	特定製品購入時は必須	
	契約開始月の指定	対象外製品以外は必須	希望契約開始月は弊社受注日から1年以内で選択願います。
	契約月数	必須	原則12か月単位ですが、複数年契約時は契約期間分の月数を入力します。
	納品先メールアドレス	必須	

※1：候補に該当する法人名が無い場合は、手動で入力願います。
※2：自動設定された内容と申請内容が異なる場合は、手動で編集願います。（ご担当者様の勤務地が本社以外の場合など）
※3：②～⑤登録時に初期設定した「会社アカウント」を利用すると、**青文字**の項目は入力不要です。

- ④販売店⑤代理店には**以下記載のトレンドマイクロ流通パートナー社名は入力しない**でください。但し契約者(エンドユーザー)が、トレンドマイクロ流通パートナーから直接購入されている場合を除きます。
  - SB C&S株式会社、ダイワボウ情報システム株式会社、株式会社ネットワールド

申請に必要な入力項目一覧 ※更新/追加/ライセンスID指定のTRSL

区分	内容	必須 or 任意	備考
①注文タイプ	更新/追加/ライセンスID指定のTRSL新規/新規優待を選択	必須	
②契約者(End User)	**会社名**※3	必須	二文字以上入力すると表示される会社名と本社住所の候補から選択します※1
	国名※3	必須	自動設定されます※2
	都道府県/住所/郵便番号※3	必須	会社名を候補から選択すると自動設定されます※2
③販売店 ④代理店 ③と④の申請内容が同じ、または④が不要の場合、④の入力画面で「販売店と同じ」を選択することで④は入力不要になります。	パートナーコード	任意	
	会社名※3	必須	二文字以上入力すると表示される会社名と本社住所の候補から選択します※1
	会社名カナ※3	任意	
	支社名/事業所名および部署名	任意	
	国名※3	必須	自動設定されます※2
	都道府県/住所/郵便番号※3	必須	会社名を候補から選択すると自動設定されます※2
	電話※3	必須	
	FAX※3	任意	
	担当者名/担当者名カナ/担当者メール	必須	
⑤契約情報	ライセンスID	必須	
	契約月数	必須	原則12か月単位ですが、複数年契約時は契約期間分の月数を入力します。
	納品先メールアドレス	必須	

※1：候補に該当する法人名が無い場合は、手動で入力願います。
※2：自動設定された内容と申請内容が異なる場合は、手動で編集願います。（ご担当者様の勤務地が本社以外の場合など）
※3：②～⑤登録時に初期設定した「会社アカウント」を利用すると、**青文字**の項目は入力不要です。

画面左側にメニュー表示されない場合の初期設定

- 旧URL(https://businesscenter.trendmicro.com)でログインした場合等、画面左側にメニューが表示されない場合がございます。その際は以下の初期設定を実施してください。

① 画面左側にメニューが表示されない場合、画面右上のアカウント名 > プロファイルをクリック



② 基本情報のモードを「法人のお客様」に変更



③ 画面左側にメニューが表示される



Trend Business Center™

USER GUIDE ／ ユーザーガイド

保有情報の確認および契約窓口／サポート窓口 情報変更 編

TrendAI ｜ トレンドマイクロ株式会社 ｜ 2026年11月9日

OVERVIEW

「保有情報確認」の仕組みと従来サポートとの違い

従来：法人カスタマーサービス＆サポート

弊社にて保有ライセンスと紐づくログインアカウントを作成

1. 弊社が受注を登録
2. 弊社がログインアカウントを作成し、サポート窓口担当者へ仮パスワードをメール送信
3. 担当者が登録メールアドレス＋仮パスワードでログイン
4. 担当者が仮パスワードを変更して利用開始

⚠ 初回受注時に「弊社によるアカウント作成」を起点として利用開始。

今後： Trend Business Center

お客様ご自身で作成したログインアカウントに保有ライセンスを紐付け

1. お客様ご自身で Trend Business Center アカウントを作成
2. ログイン用メールアドレスが「連絡先メール」に初期設定される　→連絡先メールは変更可
3. 「連絡先メール」と、ライセンスに登録された「契約窓口」または「サポート窓口」の登録メールアドレスが**一致** → ライセンスを表示
4. **不一致**の場合は該当ライセンスが表示されない

- メールアドレスの一致状況によって表示されるライセンスが決まります。
- 「連絡先メール」の確認および変更方法は**こちら**をご参照ください。

認証が必要

「連絡先メール」の変更には認証コードの受信・登録が必要です。受信できないアドレスへは変更できません。

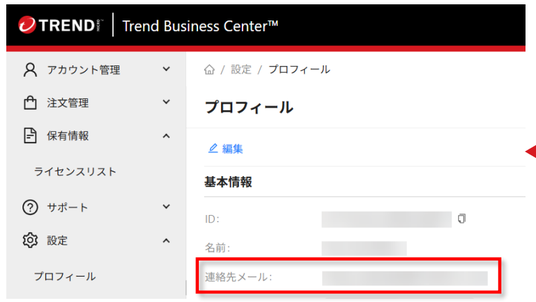
ログインメールは不変

「連絡先メール」を変更しても、ログイン用メールアドレスはアカウント作成時のまま変わりません。

「連絡先メール」の役割

保有ライセンス表示の判断、および申請完了時に送信されるメールの宛先になります。

ライセンスに登録された「契約窓口」または「サポート窓口」に登録されたメールアドレスと、こちらの「連絡先メール」が一致すると、保有ライセンスとして表示されます。



「連絡先メール」は、Trend Business Centerの【設定】＞【プロフィール】から確認・変更が可能です。

STEP 01 保有情報の確認方法

1 画面左のメニューバーから 「**保有情報**」＞「**ライセンスリスト**」 を選択します。

2 または **Top 画面** に表示された「**ライセンスリスト**」 をクリックします。

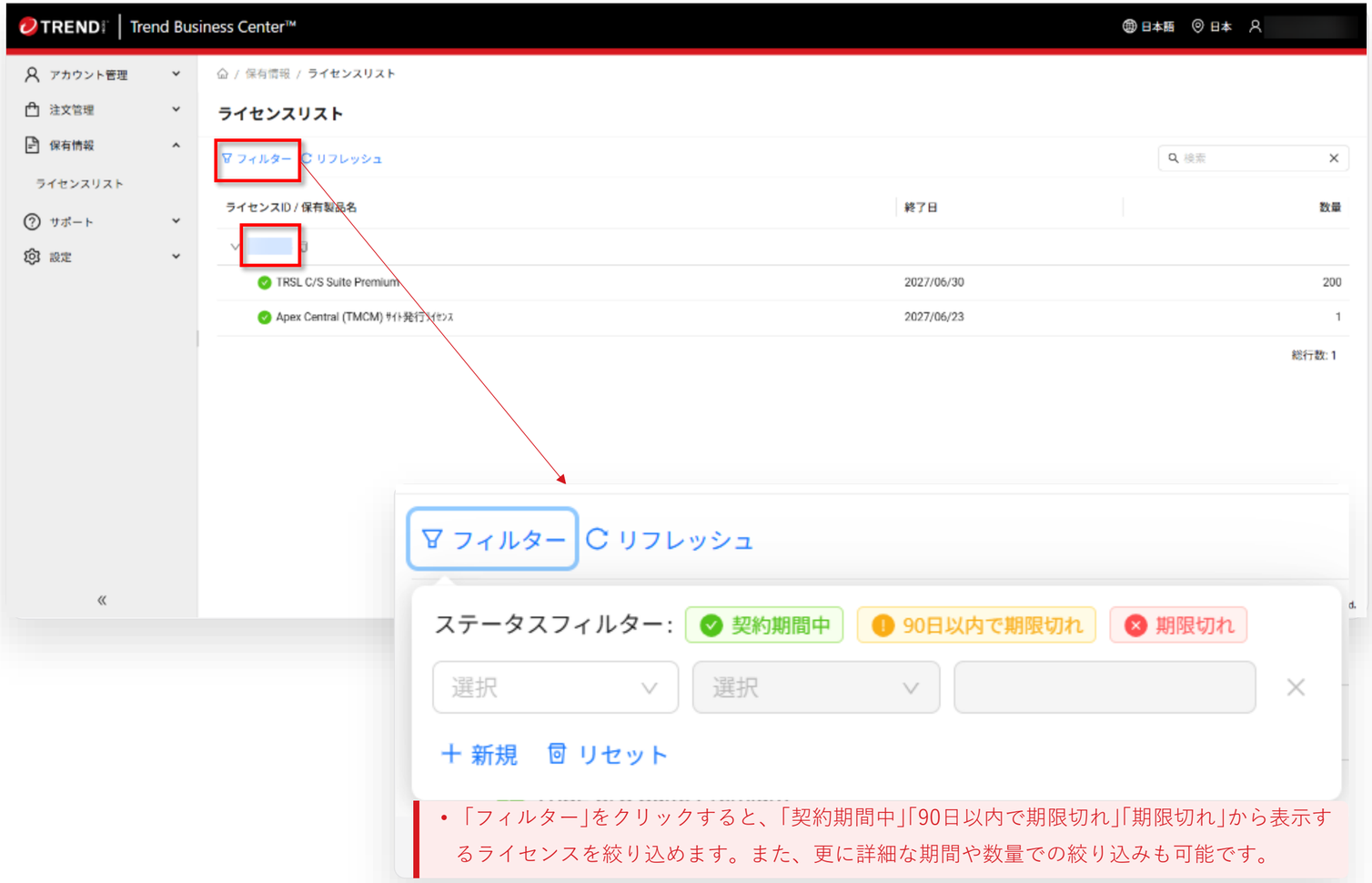


STEP 02 ライセンスリストの表示

1 Trend Business Center の「**連絡先メール**」と同じアドレスが「**契約窓口**」または「**サポート窓口**」に登録されているライセンスが表示されます。

2 **青字**で表示されたライセンスID をクリックすると、登録製品の詳細情報および「契約窓口」「サポート窓口」情報が表示されます。

【注意】
- ライセンスリストに表示されるライセンスは、該当ライセンスを弊社が受注し、証書等の納品物を出荷してから３～５営業日後に反映されます。
- ただし、弊社から出荷される製品キーがレジストレーションキー(RK)の場合、お客さまが受領したRKを弊社CLP(Customer Licensing Portal)にご登録いただいてから5営業日後に反映されます。

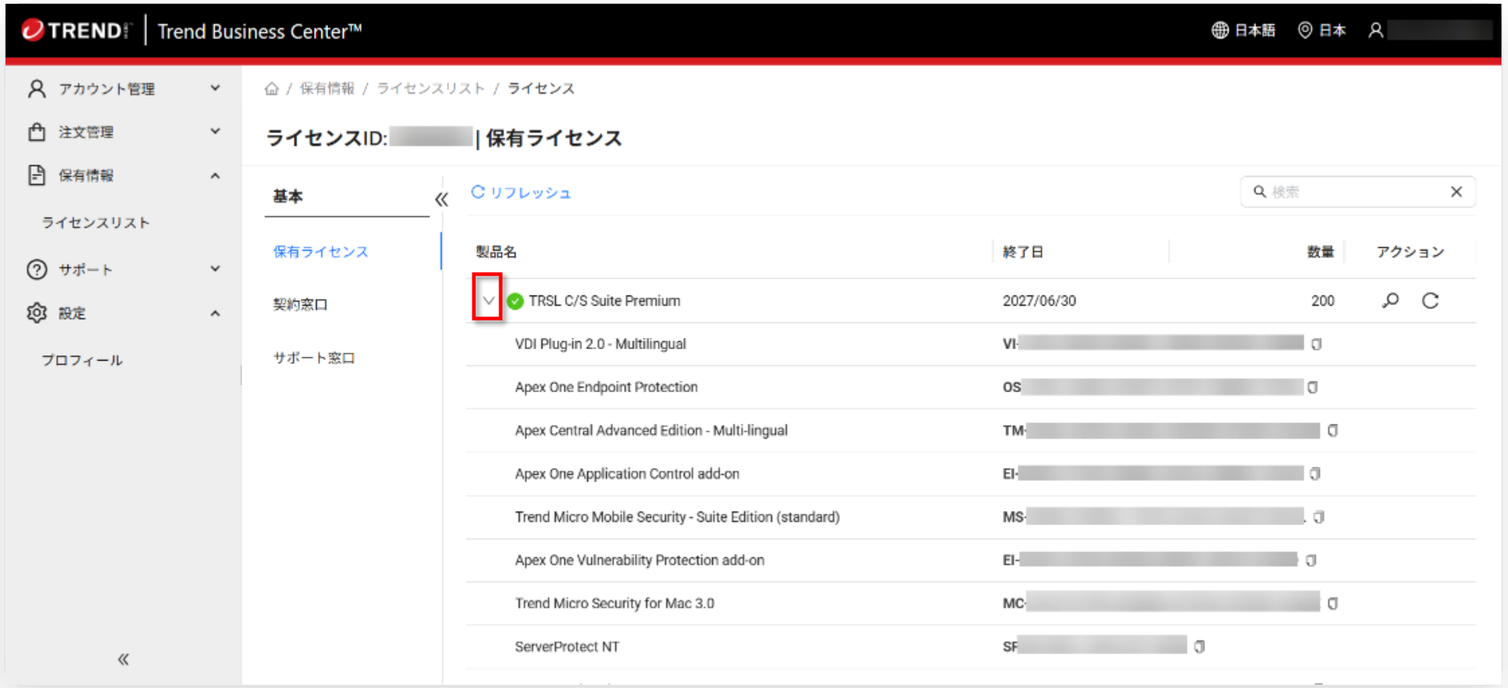


- 「フィルター」をクリックすると、「契約期間中」「90日以内で期限切れ」「期限切れ」から表示するライセンスを絞り込めます。また、更に詳細な期間や数量での絞り込みも可能です。

STEP 03 ライセンス ID に登録された製品の詳細情報

1. 選択した「ライセンス ID」に登録されている **製品の詳細情報**（製品に含まれるプログラム情報と製品キー情報）が表示されます。

2. 製品名左横の「>」 をクリックすると含まれるプログラム情報が展開され、 「∨」 をクリックすると格納されます。



STEP 04

「契約窓口」「サポート窓口」の表示

1 「ライセンス ID」を選択し、**「契約窓口」または「サポート窓口」** をクリックすると、それぞれに登録されている基本情報が表示されます。

2 情報を変更する際は**「編集」**をクリックします。

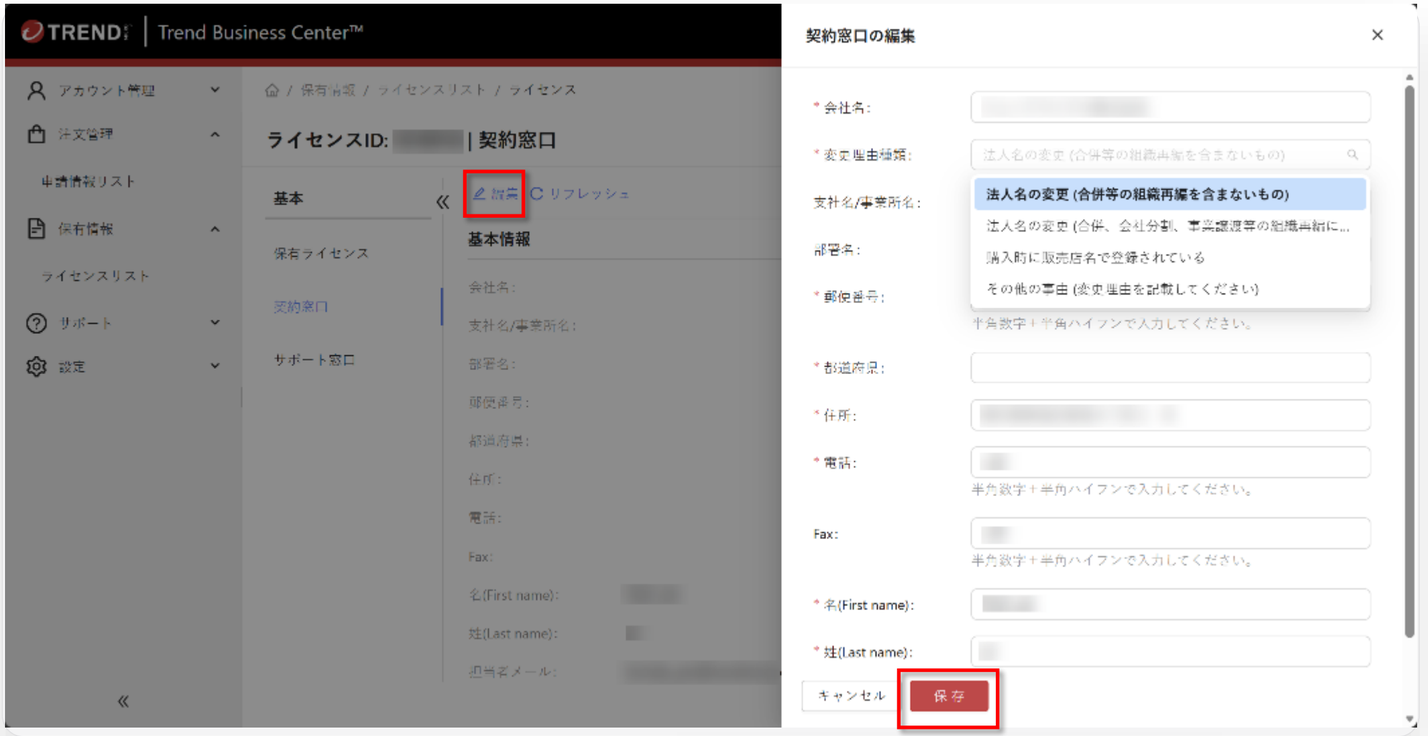


STEP 05

「契約窓口」の情報変更方法

1 基本情報が表示された状態で「**編集**」 をクリックすると、画面右側に編集画面が表示されます。

2 変更する項目を編集し「**保存**」 をクリックすると変更が反映されます。



【注意】

- 「担当者メール」を変更し Trend Business Center の「連絡先メール」と不一致になると、**該当ライセンスは「保有ライセンス」で表示されなくなります。**ただし「サポート窓口」の「担当者メール」と一致 していれば引き続き表示されます。
- 情報編集後「保存」を押しても編集後の情報が反映されない場合は「リフレッシュ」をクリックしてください。
- 「契約窓口」の会社名変更について
  - 会社名の変更時は、「変更理由種類」の選択（「その他の事由」の場合は変更理由の記載）が必要になります。
  - 弊社製品は、第三者に対し、製品またはその一部の許諾、再許諾、販売、再販、貸与、賃貸、譲渡、配布、または利益を提供することを禁止しています（一部例外を除く）。契約する会社名の変更は、弊社製品使用許諾契約書に準拠する場合のみ可能です。詳細は以下URL先に掲載されている弊社製品使用許諾契約書をご参照ください。
    - https://www.trendmicro.com/ja_jp/about/legal/eula.html

会社名の変更理由種類として「その他の事由」を選択された場合、変更理由を記載するコメント欄が表示されますので、本欄に変更理由をご記載願います。

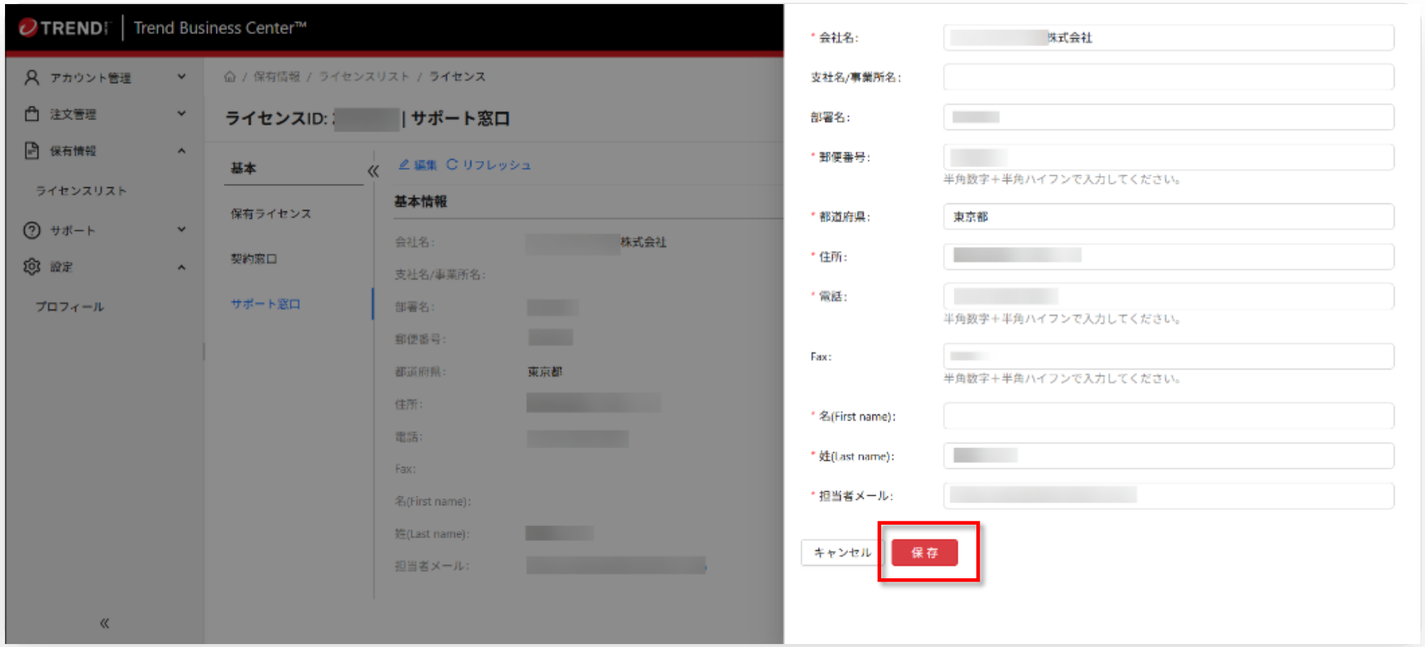


STEP 06 「サポート窓口」の情報変更方法

1. 基本情報が表示された状態で「**編集**」 をクリックすると、画面右側に編集画面が表示されます。
2. 変更する項目を編集し「**保存**」 をクリックすると変更が反映されます。

【注意】

- 「**担当者メール**」を変更し Trend Business Center の「**連絡先メール**」と不一致になると、**該当ライセンスは「保有ライセンス」で表示されなくなります。**ただし「契約窓口」の「担当者メール」と一致 していれば引き続き表示されます。
- 情報編集後「保存」を押しても編集後の情報が反映されない場合は「リフレッシュ」をクリックしてください。



SECTION 02

Trend Business Center 「連絡先メール」の確認および変更方法

保有ライセンスの表示判断に用いられる「連絡先メール」の確認・変更手順を説明します。

STEP 01

「連絡先メール」の確認方法

1 画面右上の**アカウント名にマウスオーバー** するか、画面左メニューの **「プロフィール」** を開くと「連絡先メール」を確認できます。

2 「連絡先メール」を変更する際は、「プロフィール」の **「編集」** をクリックします。



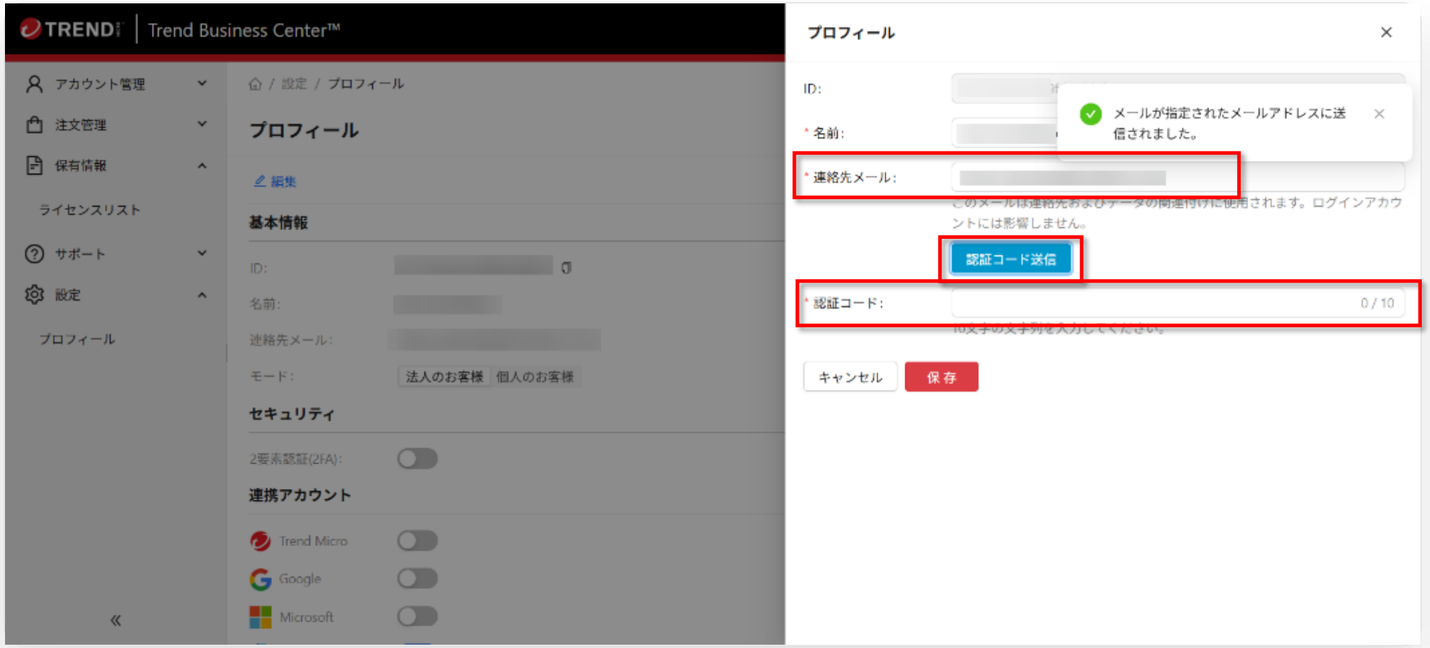
STEP 02

「連絡先メール」の変更方法

1. 「プロフィール」の「**編集**」 をクリックすると、画面右側に編集画面が表示されます。

2. 「**連絡先メール**」**欄**に変更後のアドレスを入力し 「**認証コードを送信**」をクリックすると、変更後のアドレス宛に認証コードが送信されます。

3. 受信した認証コードを「**認証コード**」**欄**に入力し「**保存**」 をクリックすると「連絡先メール」が変更されます。

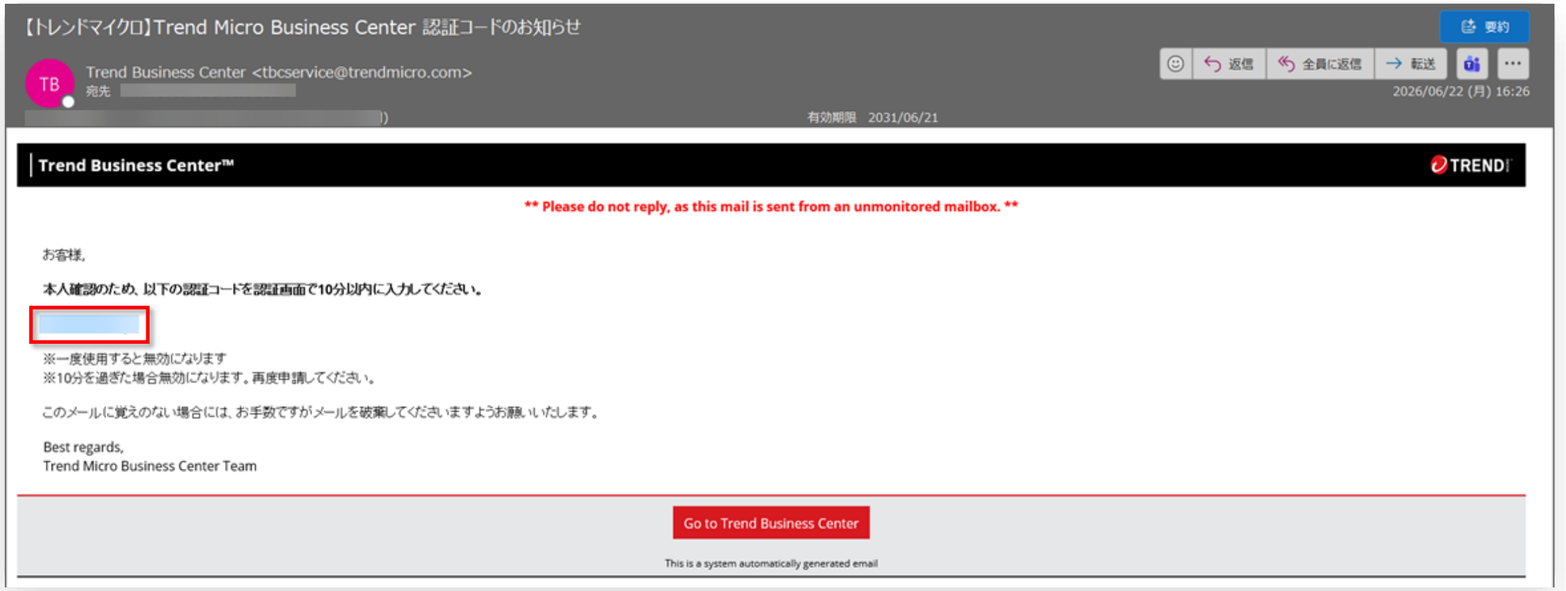


STEP 03 連絡先メール変更用 認証コード送信メール

変更後のメールアドレス宛に「**認証コード**」 が送信されます。

記載された「認証コード」を、Trend Business Center の「**連絡先メール**」**変更画面**に入力してください。

✓ **認証コードの入力・保存で「連絡先メール」の変更が完了します。**



Trend Business Center™ ユーザーガイド

USER GUIDE ／ ユーザーガイド

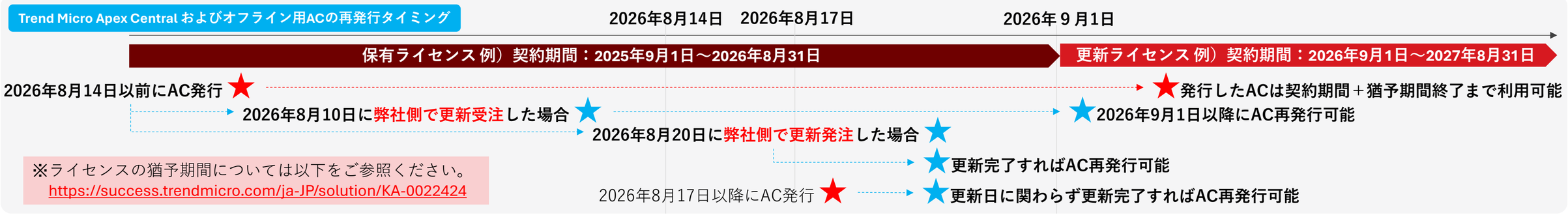
アクティベーションコード（AC）発行 編

TrendAI | トレンドマイクロ株式会社 | 2026年11月9日

発行可能なアクティベーションコード（AC）の種類と再発行タイミング

	説明		再発行タイミング
Apex One／ウイルスバスターコーポレートエディション	以下ライセンスをご契約中のお客さまで、新規または更新ご契約時に含まれていなかった製品キーをご利用される際はACを再発行頂けます。現在保有されているACが最新の状態で、不足する製品がない場合はACは発行されません。 • ウイルスバスター コーポレートエディション Plus • Client/Server Suite Premium	→	該当ライセンスIDの更新をご発注頂くと、発行された差分ACとこれまで使用されていたACの両方が延長されますので、発行した差分ACを再発行いただく必要はありません。
Trend Micro Apex Central	対象となるトレンドマイクロ製品の管理用プラットフォーム: Trend Micro Apex Central用のACを発行頂けます。管理対象製品はこちらでご確認ください。	→	• **2026年8月14日以前に弊社旧法人カスタマーサービス＆サポートまたはパートナーポータルから発行されたACをご利用中のお客さまは、更新ご発注のタイミングによってAC発行タイミングが異なります。** - 2026年8月17日以前に該当ライセンスID更新をトレンドマイクロで受注：更新後の契約開始日以降にAC発行可能 - 2026年8月17日以降に該当ライセンスID更新をトレンドマイクロで受注：更新後の契約開始日以前でも更新をご発注済であればAC発行可能 • 2026年8月17日以降、Trend Business Centerまたはパートナーポータルから発行されたACをご利用中の場合、更新後の契約開始日以前でも更新をご発注済であればAC発行可能です。
オフライン環境用アクティベーションコード（AC）	お客さまがご契約中のトレンドマイクロ製品をオフライン環境でご利用される際は、オフライン用ACを発行頂けます。オフライン用ACは更新いただくたびに発行手続きが必要ですのでご注意ください。	→	

Trend Micro Apex Central およびオフライン用ACの再発行タイミング



※ライセンスの猶予期間については以下をご参照ください。
https://success.trendmicro.com/ja-JP/solution/KA-0022424

STEP 01 アクティベーションコード（AC）の発行方法

1. 画面左のメニューバーから「**保有情報**」＞「**ライセンスリスト**」を選択します。

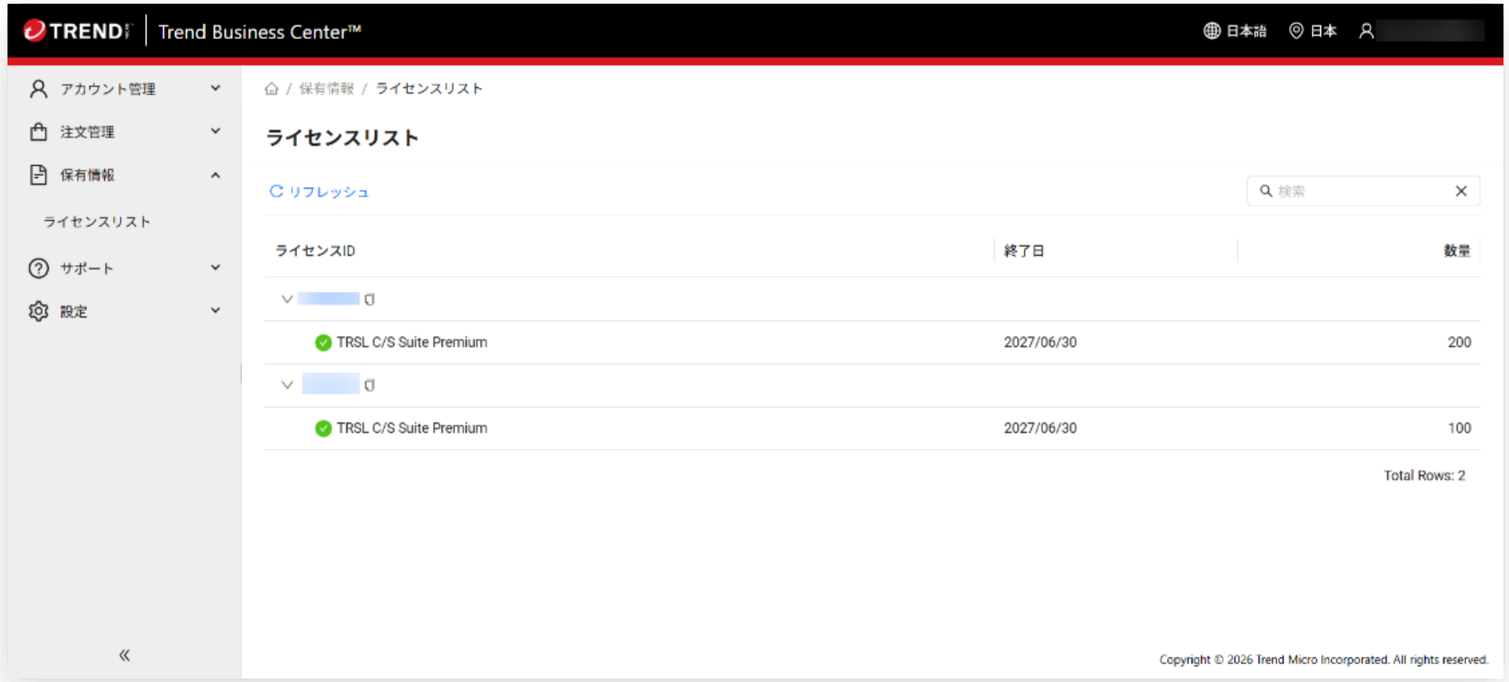
2. または **Top 画面** に表示された「**ライセンスリスト**」をクリックします。



STEP 02 ライセンスリストの表示

1. Trend Business Center の「**連絡先メール**」と同じアドレスが「**契約窓口**」**または**「**サポート窓口**」に登録されているライセンスが表示されます。

2. **青字**で表示された「ライセンスID」をクリックすると、該当するライセンス ID に登録されている製品の詳細情報および「契約窓口」「サポート窓口」情報が表示されます。



【注意】

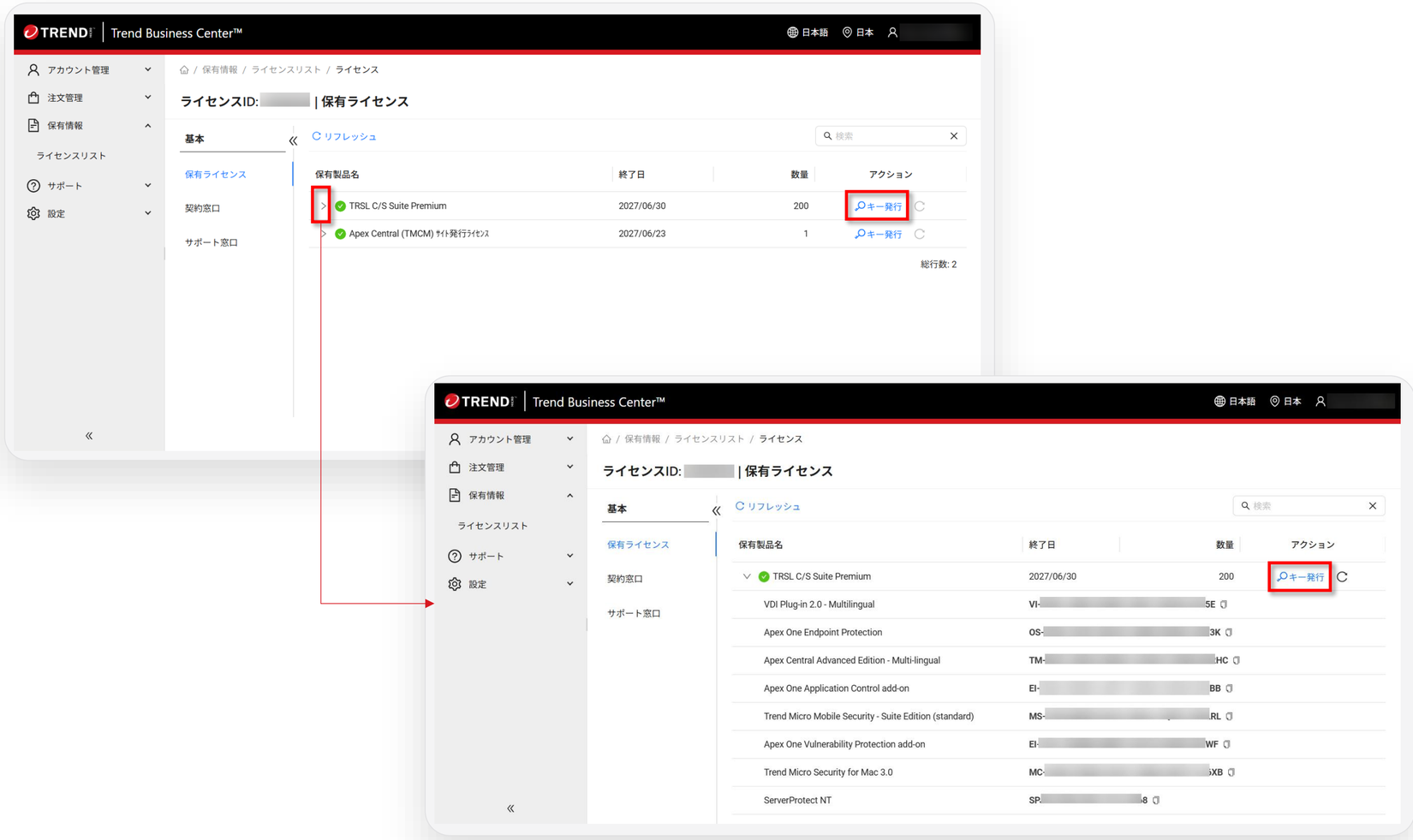
- ライセンスリストに表示されるライセンスは、該当ライセンスを弊社が受注し、証書等の納品物を出荷してから３～５営業日後に反映されます。
- ただし、弊社から出荷される製品キーがレジストレーションキー(RK)の場合、お客さまが受領したRKを弊社CLP(Customer Licensing Portal)にご登録いただいてから5営業日後に反映されます。

STEP 03

「追加キー発行依頼」の呼び出し

1 アクティベーションキーを発行する製品の数量欄右に表示されている「キー発行」をクリックします。

2 製品の詳細情報を確認したい場合は、製品名左に表示されている「＞」マークをクリックすると、詳細情報が表示されます。

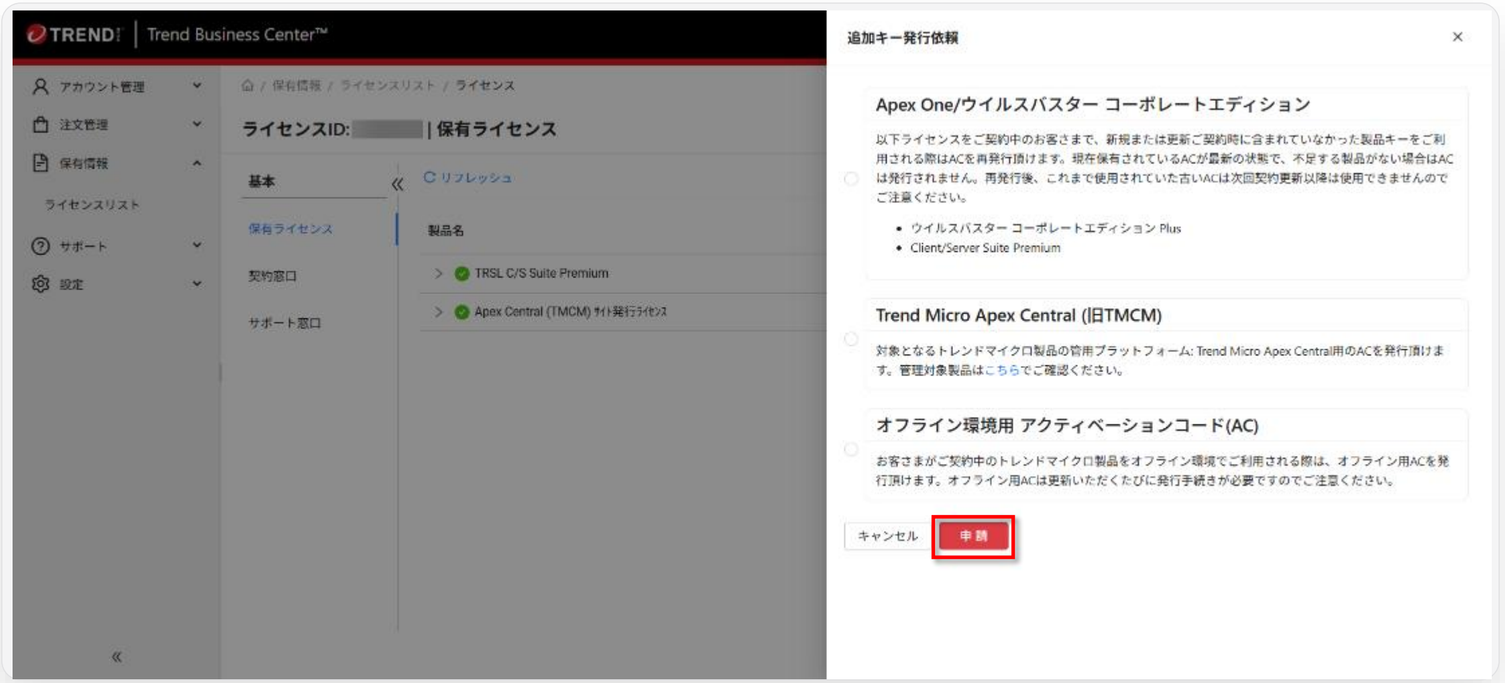


STEP 04

「追加キー発行依頼」の表示

1 画面右側に「**追加キー発行依頼**」 の画面が表示されます。

2 アクティベーションコードを発行する対象を選択して「**申請**」をクリックします。

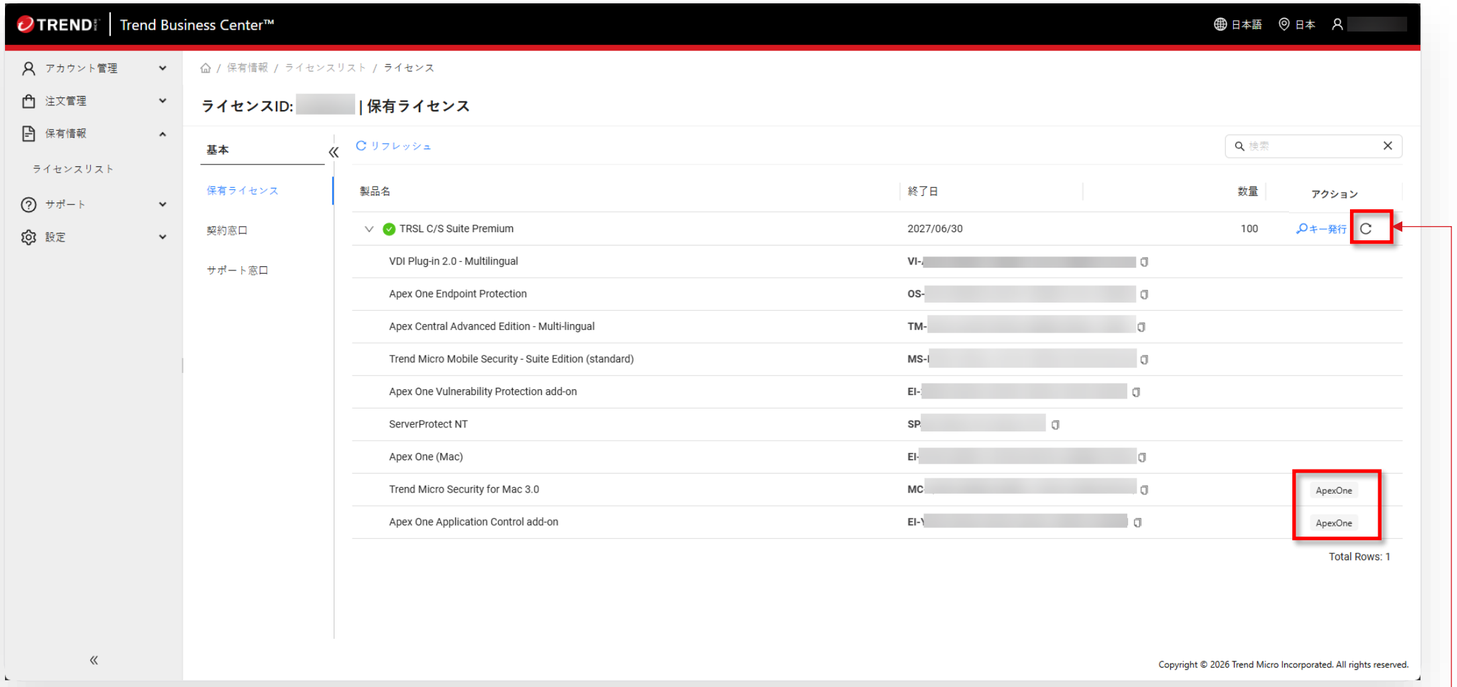


STEP 05 ApexOne／ウイルスバスターコーポレートエディション 用 AC の発行結果

ApexOne／ウイルスバスターコーポレートエディションの**AC** がライセンスリストに追加されます。

本機能による ApexOne／ウイルスバスターコーポレートエディション用 AC 発行は、お客様が保有されているライセンスと最新ライセンスとで含まれている製品に差分がある場合に、差分の AC を発行します。差分が無い場合は AC は発行されません。

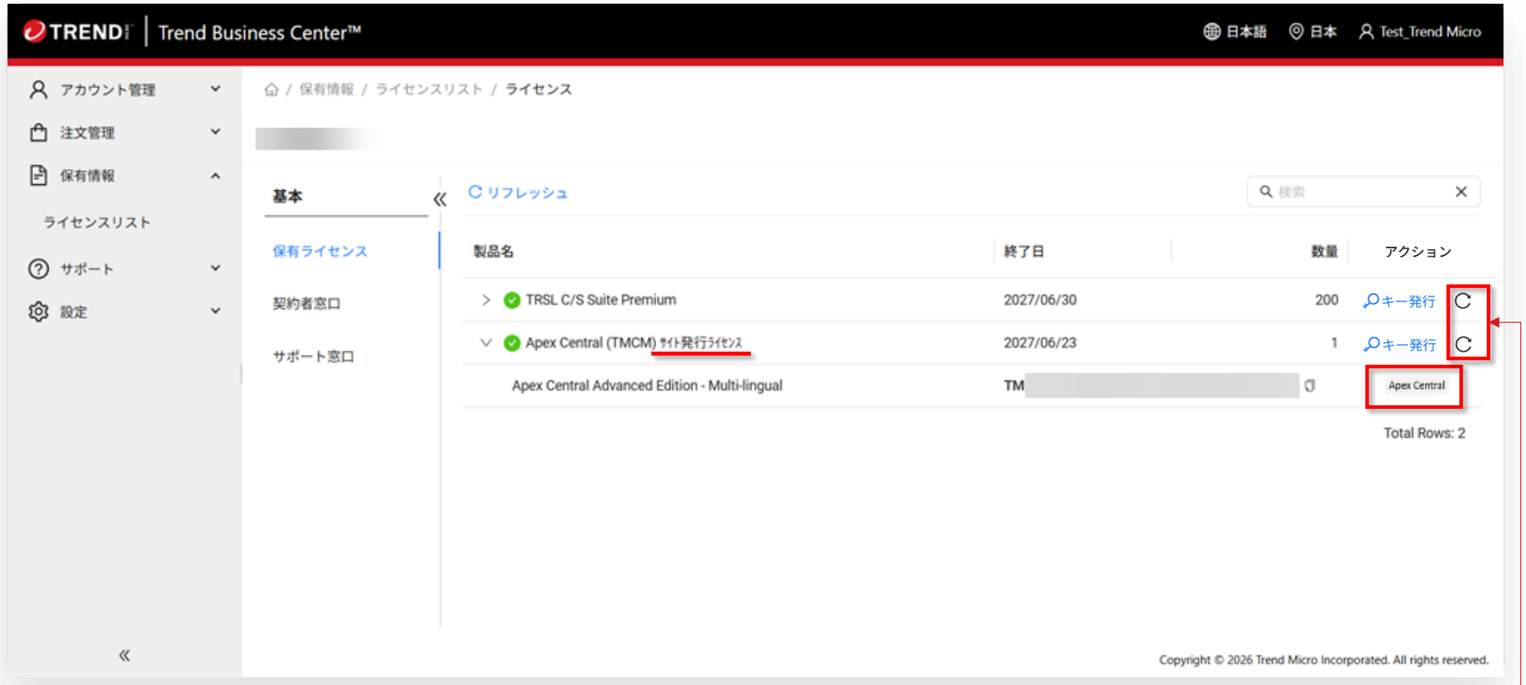
Trend Business Center または、お客様から委託を受けたパートナー様が弊社パートナーポータルから ApexOne／ウイルスバスターコーポレートエディションの AC を発行すると、発行されたオフライン AC の右横に 「**ApexOne**」と表示されます。



AC発行が完了してもACがライセンスリストに表示されない場合、「キー発行」の右横に表示されたリフレッシュマーク「⟳」をクリックしてください。

STEP 06 Apex Central 用オンライン AC の発行結果

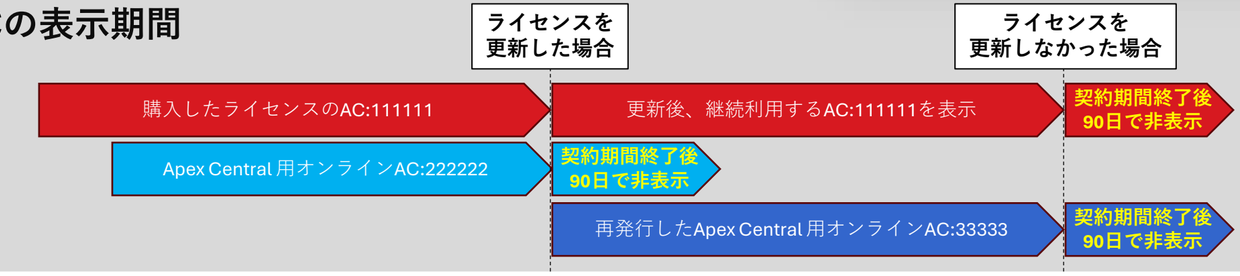
1. Apex Central のオンライン**AC** 発行がライセンスリストに追加されます。
2. Trend Business Center または、お客様から委託を受けたパートナー様が弊社パートナーポータルから Apex Central 用 AC を発行した場合、ライセンスリストに「**サイト発行ライセンス**」と表示され、発行されたACの右横に「**ApexCentral**」と表示されます。



【注意】

- Apex Central 用オンライン AC は **一つのライセンス ID で同一の契約期間に対して一回のみ** 発行可能です。 Apex Central 用オンライン AC はライセンスを更新するたびに発行手続きが必要ですのでご注意ください。
- 発行済のApex Central 用オンラインAC は、**契約期間終了後90日経過後に非表示**になります。
- ライセンス更新後にApex Central 用オンラインAC を再発行した場合、最大で90日間は複数のApex Central 用オンラインACが表示されますが、その場合は上から順番で最新のApex Central 用オンラインAC が表示されます。

ACの表示期間



AC発行が完了してもACがライセンスリストに表示されない場合、「キー発行」の右横に表示されたリフレッシュマーク「⟳」をクリックしてください。

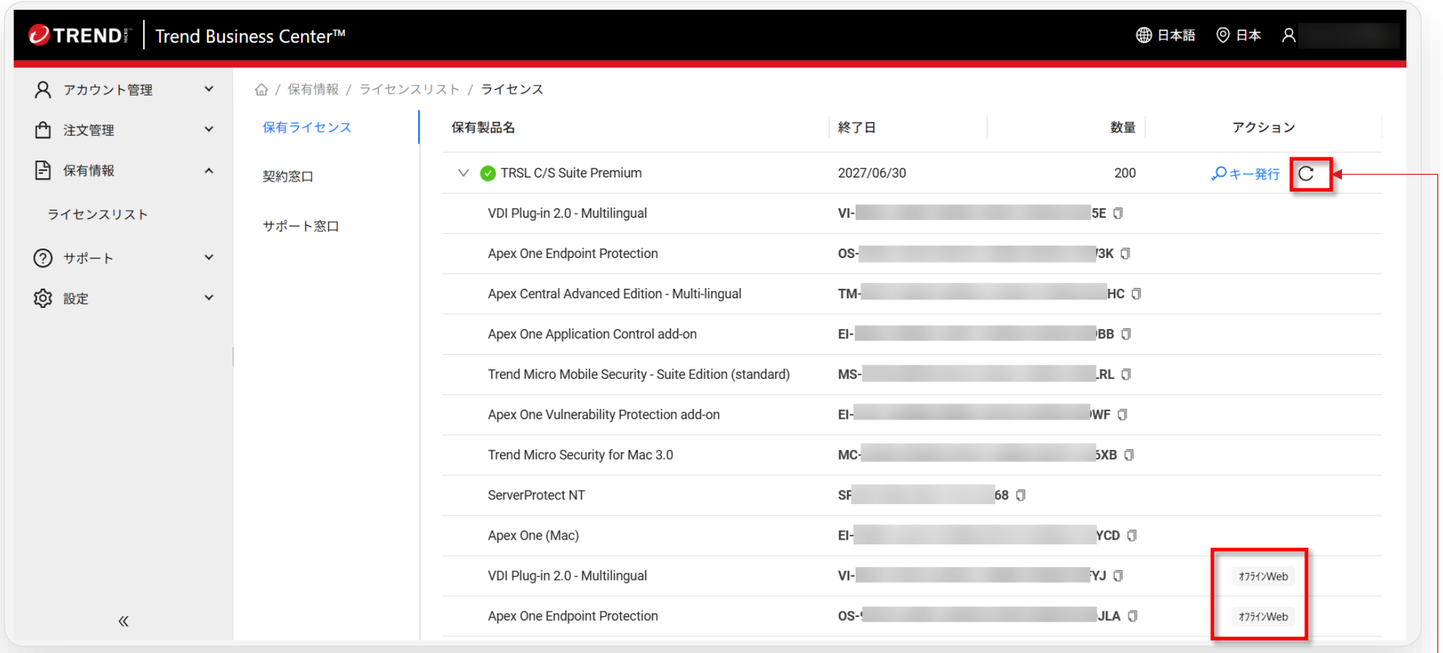
STEP 07 オフライン用 AC の発行結果

オフライン用**AC**がライセンスリストに追加されます。

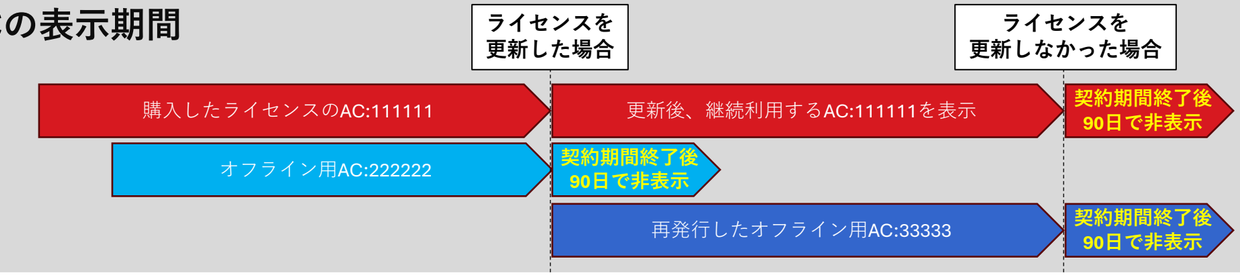
Trend Business Center または、お客様から委託を受けたパートナー様が弊社パートナーポータルからオフライン用 AC を発行すると、発行されたオフライン AC の右横に 「**ｵﾌﾗｲﾝWeb**」と表示されます。

【注意】

- オフライン用AC は **一つのライセンス ID で同一の契約期間に対して一回のみ** 発行可能です。 オフライン用AC はライセンスを更新するたびに発行手続きが必要ですのでご注意ください。
- 発行済のオフライン用AC は、**契約期間終了後90日経過後に非表示**になります。
- ライセンス更新後にオフライン用AC を再発行した場合、最大で90日間は複数のオフライン用AC が表示されますが、その場合は上から順番で最新のオフライン用AC が表示されます。
- ApexOne／ウイルスバスターコーポレートエディションのオフラインACを発行する際は、事前にオンラインAC発行を実施し、差分ACを発行した上でオフラインAC発行を実施してください。



ACの表示期間



AC発行が完了してもACがライセンスリストに表示されない場合、「キー発行」の右横に表示されたリフレッシュマーク「⟳」をクリックしてください。

各種資料とお問い合わせ先

各種資料	以下URLの「弊社製品ご契約時に必要な登録情報の申請について」に各種資料を掲載しています。 ➢https://www.trendmicro.com/ja_jp/buy/purchase-application-form.html	
お問い合わせ先	契約者（エンドユーザー）様	•以下URLの問い合わせフォームにアクセスし、【製品購入に関する問い合わせ】からお問い合わせください。 ➢www.trendmicro.com/ja_jp/contact/contact-us.html?modal=1845cb#enterprise-tm-anchor
	認定パートナー様	•以下URLのパートナーポータルにログインし、【購入に関するお問い合わせ】＞【新規のお問い合わせ】＞【ライセンスルール、購入方法について】からお問い合わせください ➢https://partner.trendmicro.com/ja-JP/pcc-case/

TrendAI™

Trend Business Center™

新しいポータルで、契約管理をもっとスマートに。

ご不明な点は、以下窓口までお気軽にお問い合わせください。

- **ご契約者（エンドユーザー）様**：以下URLの問い合わせフォームにアクセスし、【製品購入に関する問い合わせ】からお問い合わせください。
  - www.trendmicro.com/ja_jp/contact/contact-us.html?modal=1845cb#enterprise-tm-anchor
- **販売店・代理店（パートナー）様**：以下URLのパートナーポータルにログインし、【購入に関するお問い合わせ】＞【新規のお問い合わせ】＞【ライセンスルール、購入方法について】からお問い合わせください
  - https://partner.trendmicro.com/ja-JP/pcc-case/