ふるさと小包チラシ企画申請システム

商品提供者さま向け

システム操作マニュアル

第1.0版

2026年11月1日

https://www.furukotsu-shinsei.jp/login

改訂履歴

版	改訂日	改訂内容	作成者
第1.0版	2026年10月30日	初版作成	

目次

改訂履歴 2

目次 3

1.1 本マニュアルの目的 10

1.2 マニュアルの見方 10

1.3 対象者 10

1.4 システムでできること 10

1.5 商品提供者さまの権限 11

1.6 申請全体の流れ 11

1.7 利用前の準備 12

1.8 推奨環境 13

2.1 事業者新規登録申請を開始する 15

2.2 個人情報規約を確認する 16

2.3 事業者情報を入力する 17

2.4 担当者情報を入力する 18

2.5 登録内容を確認する 19

2.6 事業者登録を申請する 19

2.7 登録申請後の確認 19

2.8 登録申請時のエラー対応 20

2.9 登録承認完了後の流れ 20

3.0 ログイン画面 22

3.1 ログイン画面を表示する 22

3.2 ログイン情報を入力する 23

3.3 ワンタイムパスワードを入力する 23

3.4 初回ログイン時の個人情報規約を確認する 24
3.5 ログインできない場合 24
4.1 メインメニューを表示する 26
4.2 状況サマリーを確認する 26
4.3 操作メニューを利用する 26
4.4 最近の操作企画を確認する 27
4.5 企画を検索する 27
4.6 管理者が利用できるメニュー 28
4.7 メール通知を確認する 28
4.8 操作時の注意 29
4.9 お問合せへの導線を確認する 29
5.1 新規申請を開始する 31
5.2 入力操作の共通事項 34
5.3 申請内容を入力する（Step1） 35
5.3.1 約款及び事前確認書 37
5.3.2 契約締結に関する情報 37
5.3.3 チラシに記載する商品提供者さま名、営業所や支店など 38
5.3.4 ご担当者連絡先 39
5.3.5 個人情報管理責任者 39
5.4 発注・請求・精算に関する情報を入力する（Step2） 40
5.4.1 事業者コード選択 42
5.4.2 商品発注情報のメール送信先 43
5.4.3 業務委託先 43
5.4.4 支払精算調書のメール送信先 44
5.4.5 商品代金精算送金用口座番号 44
5.4.6 インボイス制度に関する確認 45

5.4.7 お取引条件に関する確認事項 46
5.5 企画・販売方法・納品条件を入力する（Step3） 47
5.5.1 企画タイトル 49
5.5.2 チラシ申込期間 49
5.5.3 出荷不可能期間 49
5.5.4 コメント 49
5.5.5 特定商材 50
5.5.6 限定数・申請区分・前年度カタログコード 50
5.5.7 販売目安額 50
5.5.8 販売方法・販売地域 50
5.5.9 地域名・支社・都道府県 51
5.5.10 納品方法・カタログ閲覧サービス 51
5.5.11 作成部数・追加発送センター 51
5.5.12 のし 52
5.6 申請者・受付郵便局などの情報を入力する（Step4） 53
5.6.1 郵便局情報 55
5.6.2 料金後納郵便以外で商品を発送する場合 56
5.6.3 差出予定局情報 56
5.6.4 料金後納郵便情報 56
5.6.5 再送方法2 57
5.6.6 再送時の差出予定局情報 57
5.6.7 再送時の料金後納郵便情報 58
5.6.8 商品還付先 58
5.7 商品情報を入力する（Step5） 59
5.7.1 商品名 61
5.7.2 商品分類区分 62

5.7.3 セールスコピー 62
5.7.4 商品内容・内容量 63
5.7.5 商品価格（送料・消費税込） 63
5.7.6 アレルゲン 63
5.7.7 商品個別お申込み期間 64
5.7.8 商品発送期間 64
5.7.9 配達希望日設定 64
5.7.10 賞味・消費期間 65
5.7.11 不在留置期間 65
5.7.12 発送方法 65
5.7.13 温度管理対応 66
5.7.14 製造工場（企業名） 66
5.7.15 販売個数 67
5.7.16 商品を追加ボタン 67
5.7.17 販売目安額 67
5.8 申請書類をアップロードする（Step6） 68
5.9 申請時チェックシートを確認する（Step7） 73
5.9.1 商品提供者さま用申請時チェックシート1～5 73
5.10 入力内容を確認する（Step8） 74
5.11 申請を確定する 75
5.12 一時保存した場合 75
6.1 企画検索画面を表示する 77
6.2 検索条件を入力する 77
6.3 企画を検索する 78
6.4 検索結果を確認する 78
6.5 企画の詳細を確認する 78

6.6 ステータス 79

6.7 検索結果が表示されない場合 79

7.1 差戻しについて 81

7.2 通知メールを確認する 81

7.3 指摘内容を確認する 81

7.4 申請内容を修正する 81

7.5 修正した企画を再提出する 82

7.6 再提出前の確認 82

8.1 商品提供者さま管理者の役割 84

8.2 事業者管理画面を表示する 84

8.3 事業者情報を確認する 85

8.4 ユーザー管理画面を表示する 85

8.5 担当者ユーザーを検索する 85

8.6 担当者ユーザーを登録する 85

8.7 担当者ユーザー情報を修正する 87

8.8 ユーザー登録完了メールを確認する 87

8.9 操作できない場合 88

8.10 管理者操作時の注意 88

9.1 パスワードに関する操作 90

9.2 パスワードを変更する 90

9.3 パスワードの入力条件 90

9.4 パスワードを再発行する 91

9.5 パスワード再発行メールを確認する 92

9.6 アカウントが利用できない場合 92

10.1 エラーが表示された場合 95

10.2 ログインできない場合 95

10.3 入力エラーが表示された場合 95

10.4 ファイルアップロードエラーが表示された場合 96

10.5 一時保存・申請時にエラーが表示された場合 96

10.6 メールが届かない場合 97

10.7 画面が表示されない・動作しない場合 97

10.8 操作できるメニューが表示されない場合 97

10.9 お問合せ時に伝える情報 98

11.1 用語集 100

1. はじめに

1.1 本マニュアルの目的

本書では、ふるさと小包チラシ企画申請システムを利用して、商品提供者さまが企画の申請、申請内容の確認・修正および申請状況の確認を行う手順を説明します。

画面を操作する際は、本書に記載されている画面上の項目名、ボタン名およびメッセージを確認してください。

1.2 マニュアルの見方

本文中の表記は、次の意味で使用します。

表記	意味
［ボタン名］	画面上のボタンやリンクをクリックします。
「項目名」	画面上の入力項目、表示項目またはメッセージを示します。
→	操作や画面遷移の順番を示します。各章の冒頭にある「この章の操作フロー」は、左から右へ確認します。
※	注意事項や補足事項を示します。

1.3 対象者

本書の対象者は、商品提供者さまポータルを利用する次のユーザーです。

対象者	主な利用内容
商品提供者さま（担当者）	企画申請の入力・提出、申請内容の確認・修正、企画の検索・確認
商品提供者さま（管理者）	担当者の操作に加え、事業者情報の確認・修正、担当者ユーザーの登録・修正

1.4 システムでできること

商品提供者さまは、主に次の操作を行えます。

- ワンタイムパスワードによる認証およびシステムへのログイン
- ふるさと小包チラシ企画の新規申請
- 申請内容の一時保存、再開および修正
- 申請書類・画像などのファイルのアップロード

- 企画の検索および申請内容・添付書類の確認
- 差戻し・不備があった企画の修正および再提出
- 過去企画を利用した申請データの複製

なお、利用できる機能や操作できる項目は、ユーザーの権限および企画の状況によって異なります。

1.5 商品提供者さまの権限

商品提供者さまには、担当者と管理者の2種類の権限があります。

権限	利用できる主な機能
商品提供者さま（担当者）	ログイン、企画申請、企画検索・閲覧、申請内容の修正・再提出など
商品提供者さま（管理者）	担当者の機能全て、 事業者情報の確認・修正、担当者ユーザーの検索・登録・修正

操作できないメニューやボタンは、権限に応じて表示されない場合があります。表示されるメニューや操作できる範囲が想定と異なる場合は、管理者またはお問合せ先に確認してください。

1.6 申請全体の流れ

商品提供者さまが事業者登録を行い、企画を申請して結果を確認するまでの基本的な流れは次のとおりです。すでに事業者登録が完了している場合は、「システムへログイン」から開始してください。

段階	操作内容	参照する章
1. 事業者登録	初めて利用する場合に、個人情報規約を確認し、事業者情報と担当者情報を登録申請します。	2. 事業者新規登録申請
2. ログイン	事業者No、メールアドレス、パスワードを入力し、必要に応じてワンタイムパスワードを入力します。	3. システムへのログイン
3. 申請方法の選択	メインメニューから、新規作成または過去企画の複製を選択します。	4. メインメニューの操作、 過去企画を利用した申請
4. 申請内容の入力	Step1～Step7で基本情報、精算情報、企画情報、商品情報、申請書類などを登録します。	5. 企画申請の新規作成

段階	操作内容	参照する章
5. 内容確認・申請	Step8で入力内容と添付書類を確認し、申請を確定します。	5. 企画申請の新規作成
6. 審査状況の確認	企画検索または企画詳細画面で、申請後のステータスを確認します。	6. 企画の検索・確認
7. 必要に応じた対応	差戻し・不備がある場合は修正して再提出します。申請を取り下げたい場合は、お問合せ画面から依頼します。	7. 差戻し・不備への対応 4.9 お問合せへの導線を確認する
8. 結果確認	企画詳細や通知メールで、承認、不採用、取り下げなどの結果を確認します。	6. 企画の検索・確認

基本フローは次のとおりです。

事業者登録（初回のみ） → ログイン → 申請方法を選択 → 申請内容を入力 → 内容確認・申請 → 審査状況を確認 → 結果を確認

差戻しまたは不備の連絡を受けた場合は、「審査状況を確認」から「指摘内容を確認 → 修正 → 再提出」へ進みます。入力途中で作業を終了する場合は一時保存し、後から申請を再開できます。

1.7 利用前の準備

システムを利用する前に、次の情報を準備してください。

準備するもの	用途
事業者No	ログイン時の本人確認
登録済みのメールアドレス	ログインおよび各種通知の受信
登録済みのパスワード	ログイン
ワンタイムパスワードを受け取る端末	多要素認証
申請に必要な企画・商品情報	企画申請の入力
申請書類・画像ファイル	申請時のアップロード

申請に使用する情報やファイルは、入力・アップロードする前に内容を確認してください。

パスワードやワンタイムパスワードは、他の人に伝えないでください。

1.8 推奨環境

本システムは、次の環境での利用を推奨します。

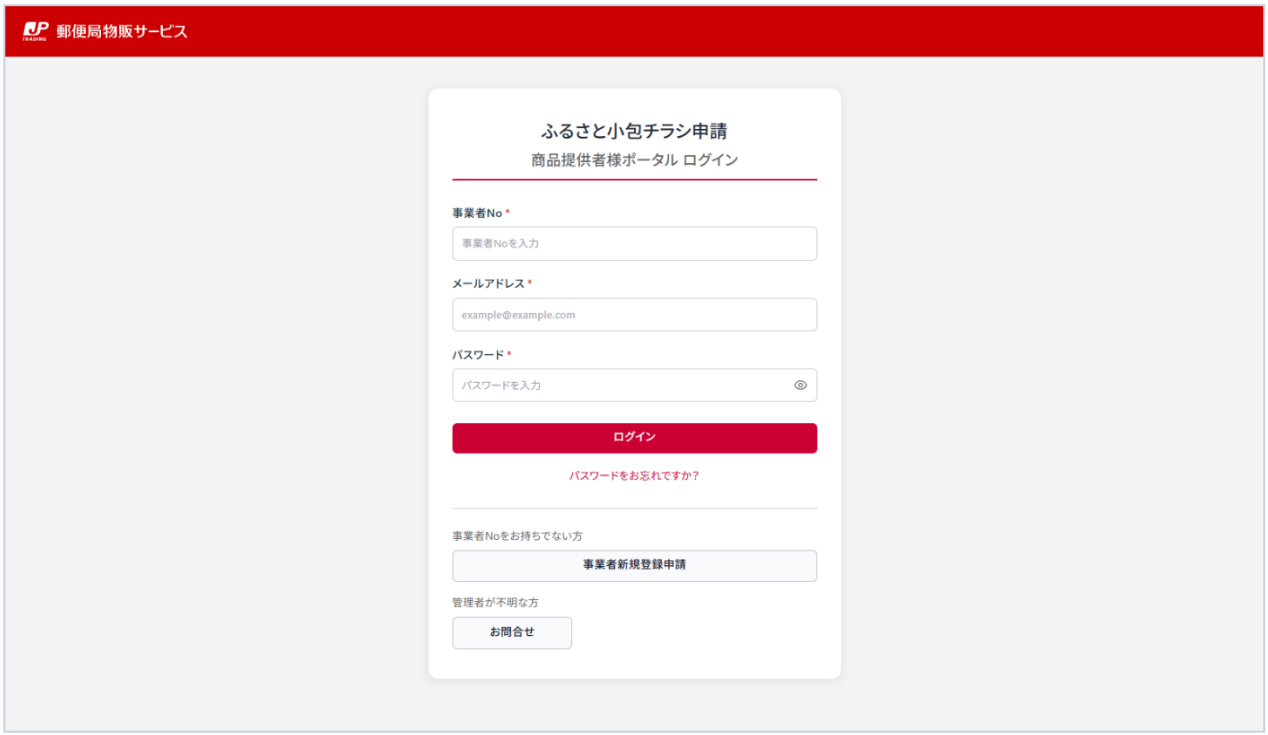
項目	推奨環境・設定
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版
端末（OS）	Windows11
ブラウザ表示倍率	100%
ブラウザ設定	JavaScriptおよびCookieを有効にしてください。

スマートフォン、タブレットおよび推奨環境以外では、画面表示や一部の操作が正常に行えない場合があります。

2. 事業者新規登録申請

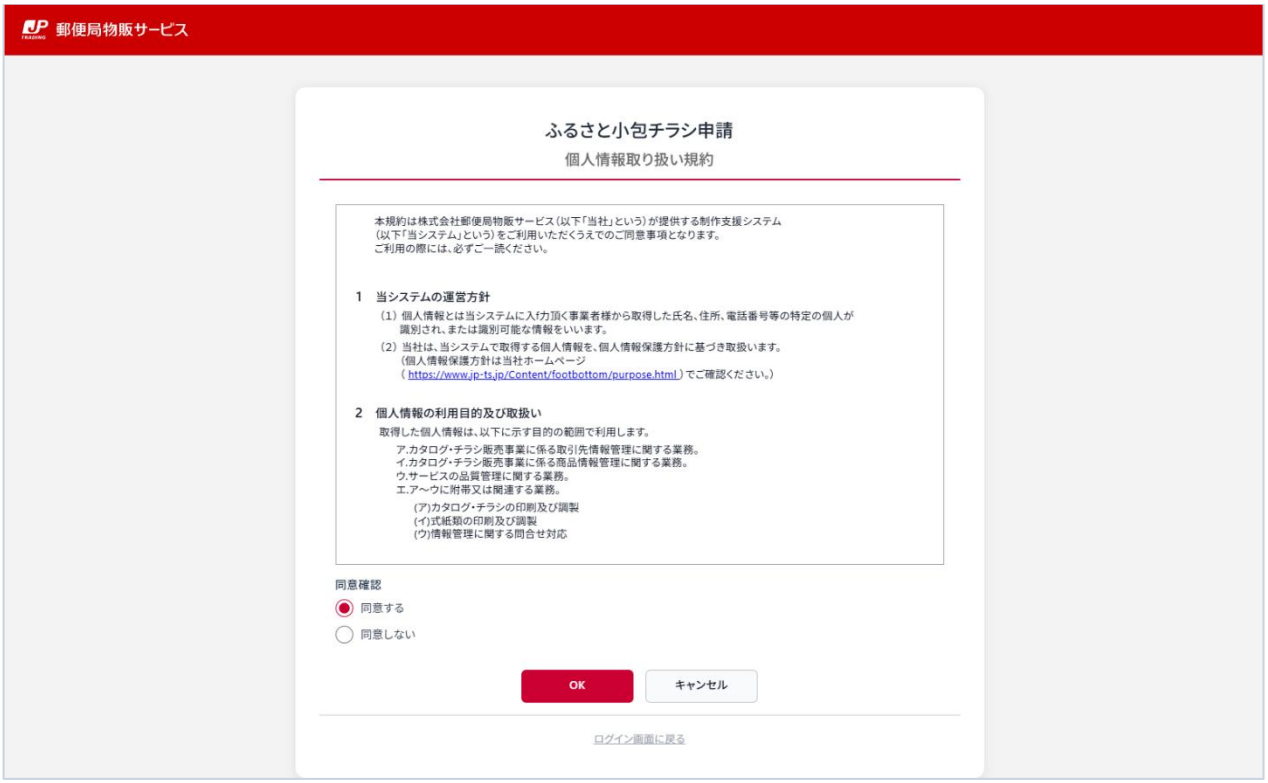
2.1 事業者新規登録申請を開始する

この操作は、事業者Noが発行されていない商品提供者さまが初めて登録を申請する場合に行います。すでに事業者Noが発行されている場合は、新たに登録申請を行わず、発行済みの情報でログインしてください。



1. ログイン画面で［**事業者新規登録申請**］をクリックします。
2. 個人情報規約画面が表示されることを確認します。

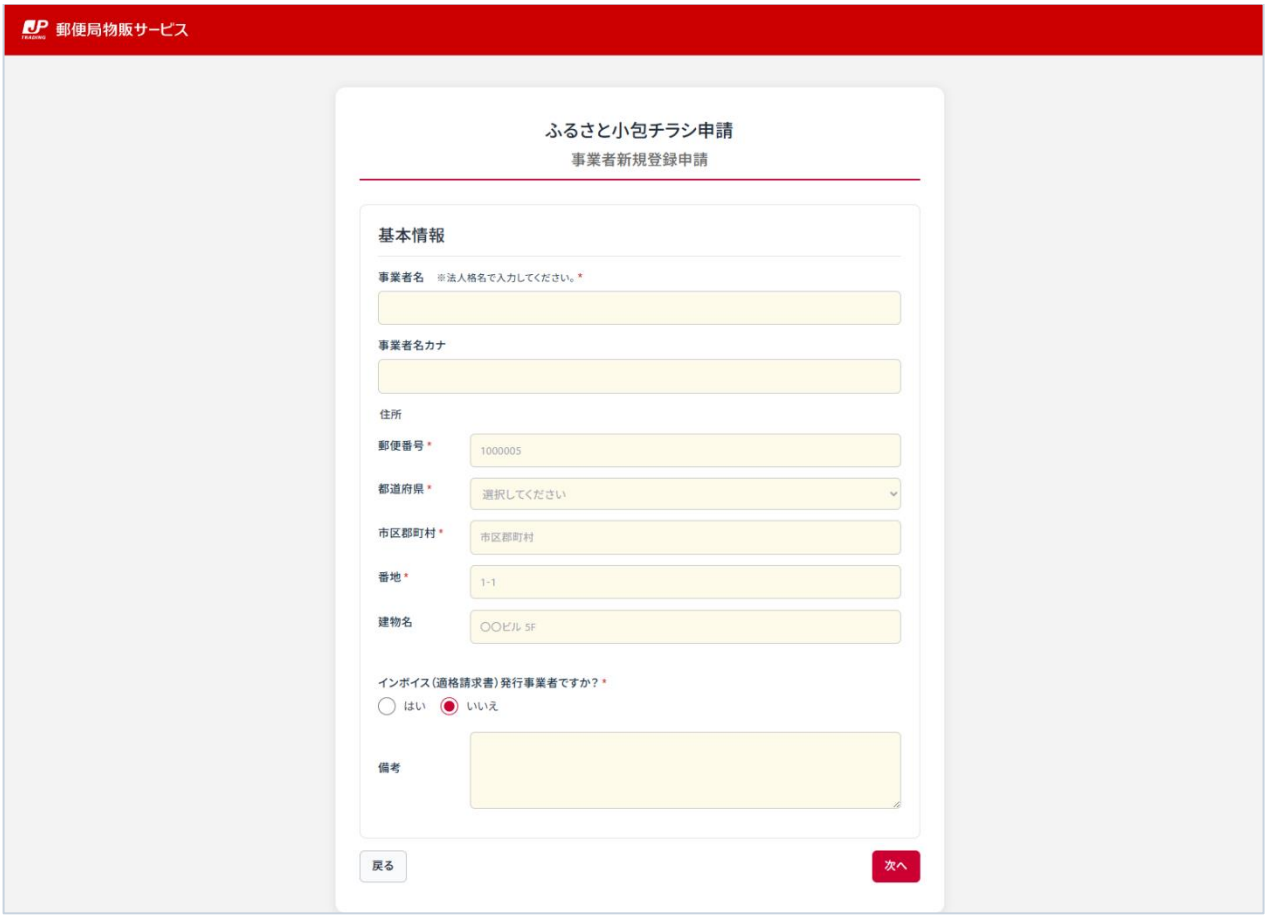
2.2 個人情報規約を確認する



1. 個人情報規約を最後まで確認します。
2. 内容に同意する場合は、同意欄にチェックを入れます。
3. 画面に表示されている次の操作ボタンをクリックします。

同意しない場合は、事業者新規登録申請を続けられません。

2.3 事業者情報を入力する



事業者情報を入力後、画面下部の［**次へ**］をクリックします。

No.	画面項目	何を入力・選択するか	必須	入力時の確認・注意
①	事業者名	法人格を含む正式な事業者名	○	100文字以内で入力します。
②	事業者名カナ	事業者名の読み方	–	100文字以内の英字・数字・カナで入力します。
③	郵便番号	事業者所在地の郵便番号	○	ハイフンを入れず、7桁で入力します。 ※郵便番号を入力すると、都道府県～市区郡町村が自動セットされます。
④	都道府県	事業者所在地の都道府県	○	選択肢から選択します。
⑤	市区郡町村	事業者所在地の市区郡町村	○	100文字以内で入力します。
⑥	番地	町名以降の番地	○	100文字以内で入力します。
⑦	建物名	ビル名、階数、部屋番号	–	100文字以内で入力します。

No.	画面項目	何を入力・選択するか	必須	入力時の確認・注意
⑧	インボイス（適格請求書）発行事業者ですか？	該当する場合は［はい］、該当しない場合は［いいえ］	○	［はい］を選択すると「登録番号」が表示されます。
⑨	登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号	［はい］の場合は必須	Tに続けて13桁の数字を入力します。 例：T1234567890123
⑩	備考	登録申請時に伝える補足事項	－	200文字以内で入力します。

［**次へ**］をクリックすると確認画面が表示されます。内容を確認し、担当者情報の入力へ進みます。

2.4 担当者情報を入力する

登録後に商品提供者さま管理者として利用する担当者の情報を入力します。メールアドレスには登録完了などの通知が届くため、担当者本人が受信できるアドレスを入力してください。

※この情報は管理者として登録されます。

No.	画面項目	何を入力するか	必須	入力時の確認・注意
①	ユーザー氏名	担当者の氏名	○	50文字以内で入力します。
②	ユーザー氏名（カナ）	担当者氏名の読み方	－	100文字以内で入力します。
③	営業所・部署名	担当者が所属する営業所または部署	－	100文字以内で入力します。
④	携帯電話番号	担当者の携帯電話番号	－	13文字以内で入力します。ハイフン込みで入力してください。
⑤	メールアドレス	担当者本人が受信できるメールアドレス	○	256文字以内で入力します。入力間違いがないか確認してください。
⑥	電話番号	担当者または所属部署の電話番号	－	13文字以内で入力します。ハイフン込みで入力してください。
⑦	FAX番号	連絡に使用するFAX番号	－	13文字以内で入力します。ハイフン込みで入力してください。

2.5 登録内容を確認する

1. 事業者情報と担当者情報を確認します。
2. 特に、事業者名、住所、インボイス登録番号、担当者のメールアドレスを確認します。

2.6 事業者登録を申請する

1. 登録内容に誤りがないことを確認し、［**登録申請**］をクリックします。
2. 登録申請完了画面が表示されることを確認します。

［**登録申請**］を繰り返しクリックしないでください。

2.7 登録申請後の確認



メールが届かない場合は、入力したメールアドレス、迷惑メールフォルダ、受信設定を確認してください。

2.8 登録申請時のエラー対応

表示される状況	確認すること	次に行うこと
必須項目のエラーメッセージが表示される	「必須」が付いた項目に未入力がないか	該当項目を入力して、再度［次へ］または［登録申請］をクリックします。
郵便番号のエラーメッセージが表示される	7桁で入力しているか、ハイフンを入れていないか	例：1000005の形式で入力します。
登録番号のエラーメッセージが表示される	Tと13桁の数字になっているか	登録通知書などで番号を確認して入力します。
メールアドレスのエラーメッセージが表示される	@を含むメールアドレスになっているか	担当者本人が受信できる正しいアドレスを入力します。

2.9 登録承認完了後の流れ

事業者情報が承認されたら、下記タイトルのメールが届きます。

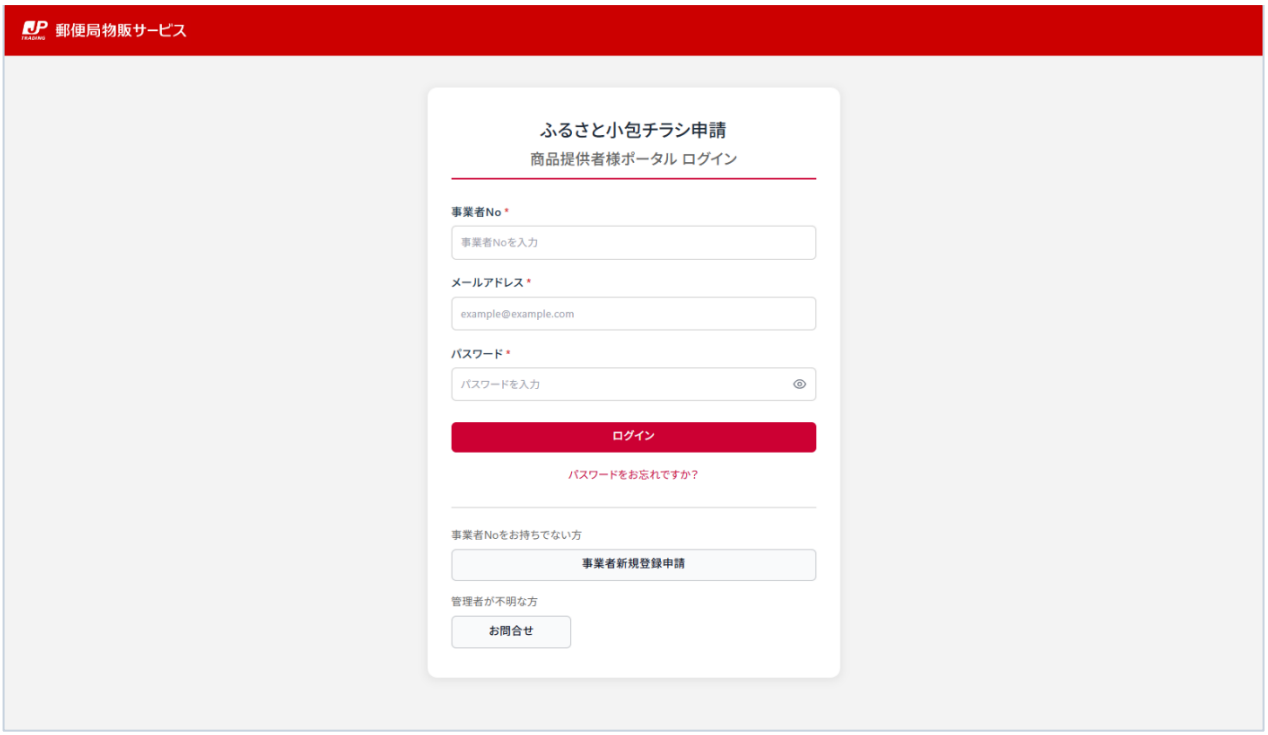
「【ふるさと小包チラシ申請システム】商品提供者登録完了のお知らせ」

メールに記載されたURLと、別途メールで届く仮パスワードを用いて、ログイン画面よりログインを実施し、パスワード変更を行ってください。

※初回通知が郵送されている商品提供者さまは、初回通知に記載された事業者Noと、仮パスワードでログイン実施をお願いいたします。

3. システムへのログイン

3.0 ログイン画面



3.1 ログイン画面を表示する

Webブラウザで、ログイン画面を表示します。

商品提供者さま専用サイトにあるリンクよりログインしてください。

3.2 ログイン情報を入力する

ログイン画面の入力項目は次のとおりです。

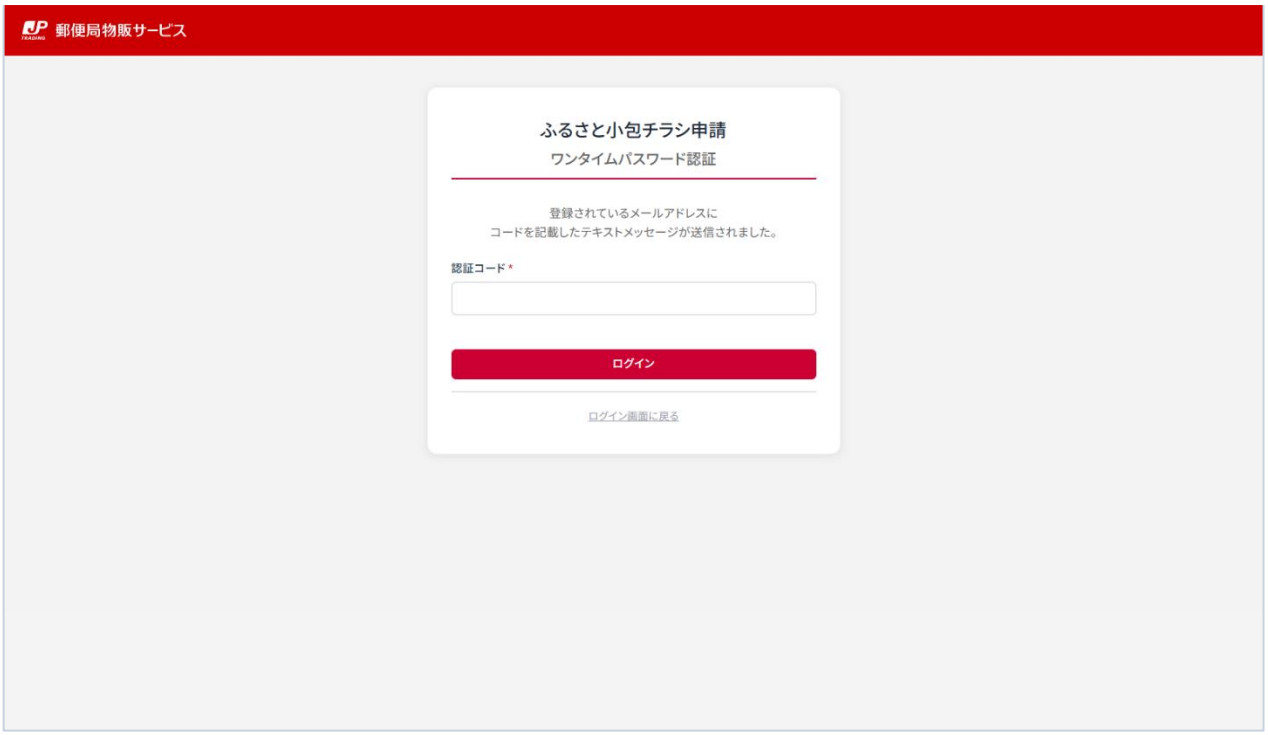
No.	画面項目	入力内容	必須	入力例・補足
①	事業者No	登録済みの事業者No　※	○	Fから始まる7桁の番号
②	メールアドレス	登録済みのメールアドレス	○	example@example.com
③	パスワード	登録済みのパスワード	○	画面では伏字で表示

※初回通知書または事業者承認メールで案内された「F」から始まる7桁の事業者No

入力内容を確認し、［**ログイン**］をクリックします。

入力した情報が正しい場合は、ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。

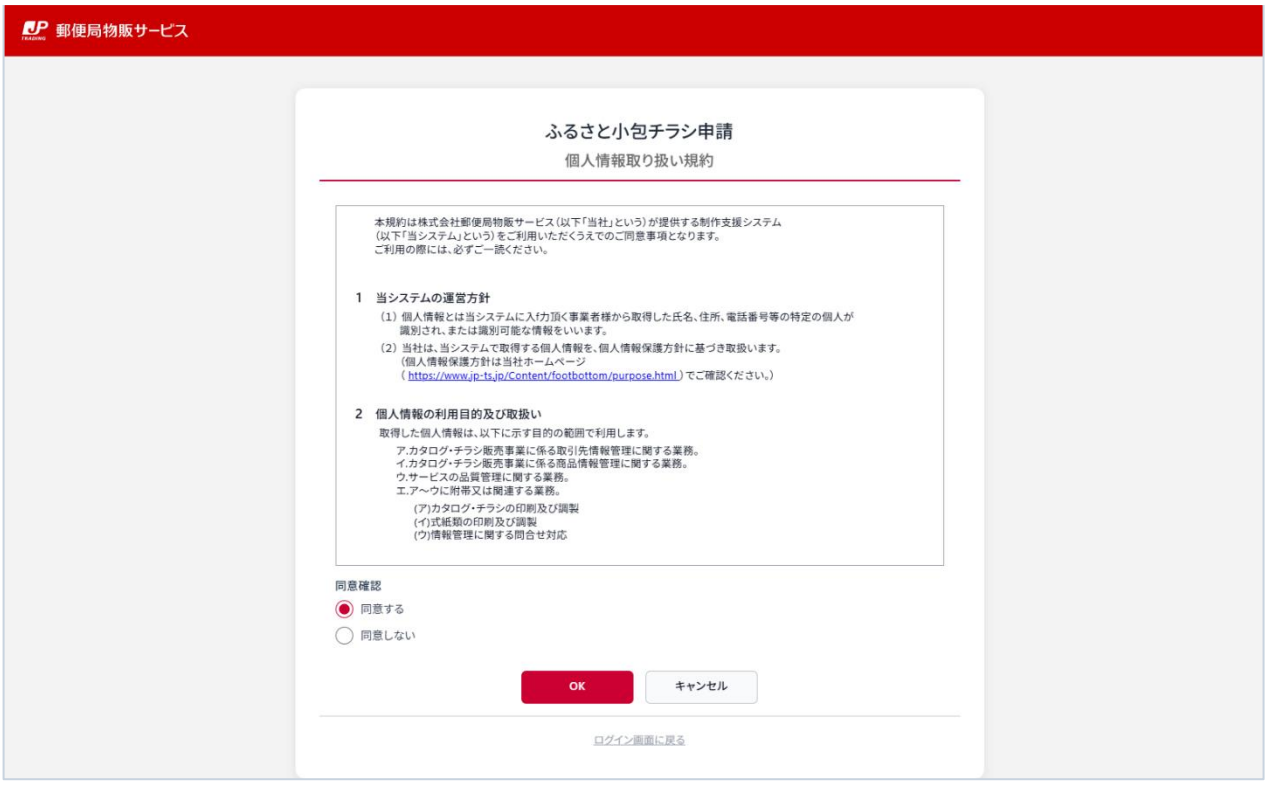
3.3 ワンタイムパスワードを入力する



1. ワンタイムパスワード入力画面で、メールで受信した認証コードを入力します。
2. 入力内容を確認し、［**ログイン**］をクリックします。

認証が完了すると、メインメニューが表示されます。

3.4 初回ログイン時の個人情報規約を確認する



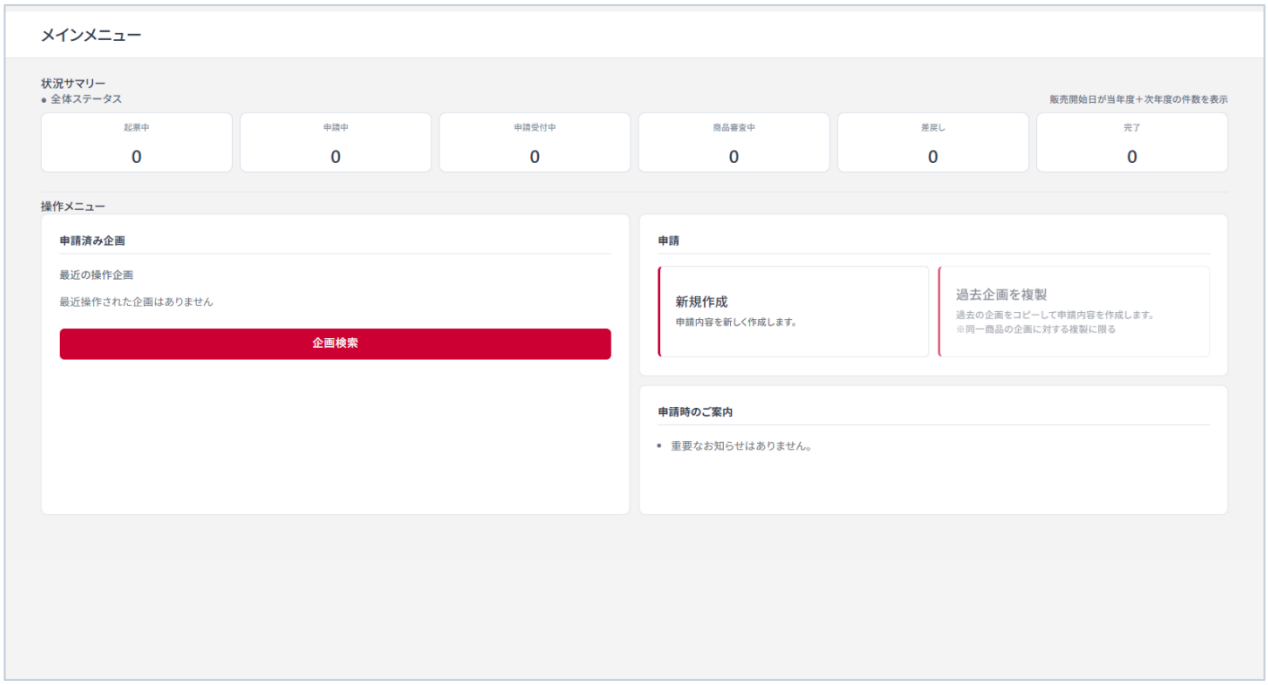
1. 個人情報規約の内容を確認します。画面をスクロールし、全文お読みください。
2. 内容に同意する場合は、画面の案内に従って同意の操作を行います。
3. 内容に同意し、［**OK**］をクリックすると、メインメニューが表示されます。

3.5 ログインできない場合

表示される状況	確認すること	次に行うこと
必須項目や入力形式のエラーが表示される	未入力の項目、事業者No、メールアドレスの入力内容	エラーが表示された項目を修正し、再度［**ログイン**］をクリックします。
認証に失敗する	事業者No、メールアドレス、パスワード	登録内容を確認して、再度入力します。
ワンタイムパスワードが届かない	通信状態、迷惑メールフォルダ、受信設定	再度ログインを実施し、再度入力します。 解決しない場合はお問合せください。
パスワードを忘れた	登録済みのメールアドレス	ログイン画面の［**パスワードをお忘れですか？**］から再設定します。
短時間にログインを繰り返した	入力内容、アカウントの利用状態	時間を置いて再度試し、解決しない場合はお問合せ画面からお問合せください。

4. メインメニューの操作

4.1 メインメニューを表示する



画面上部には、画面名とログイン中のユーザー情報が表示されます。画面中央には、企画の状況を確認するための「状況サマリー」（ステータス毎の件数）と、各機能を開くための「操作メニュー」が表示されます。

4.2 状況サマリーを確認する

「状況サマリー」（ステータス毎の件数）には、申請企画のステータスごとの件数が表示されます。

1. 「全体ステータス」に表示された各カードを確認します。
2. 確認したいステータスのカードをクリックします。
3. クリックしたステータスを条件とした「企画検索」画面が表示されます。

表示される件数は、販売開始日が当年度および次年度に該当する企画を対象とします。

4.3 操作メニューを利用する

商品提供者さまの操作メニューには、主に次の機能があります。

メニュー・ボタン	できること	遷移先
［新規作成］	企画申請を新しく作成する	申請内容入力画面
［過去企画を複製］ ※1月リリース機能	過去の企画をコピーして申請内容を作成する	過去企画の複製画面

メニュー・ボタン	できること	遷移先
［企画検索］	申請済みの企画を検索する	企画検索画面
最近の操作企画	最近操作した企画を確認する	選択した企画の詳細画面

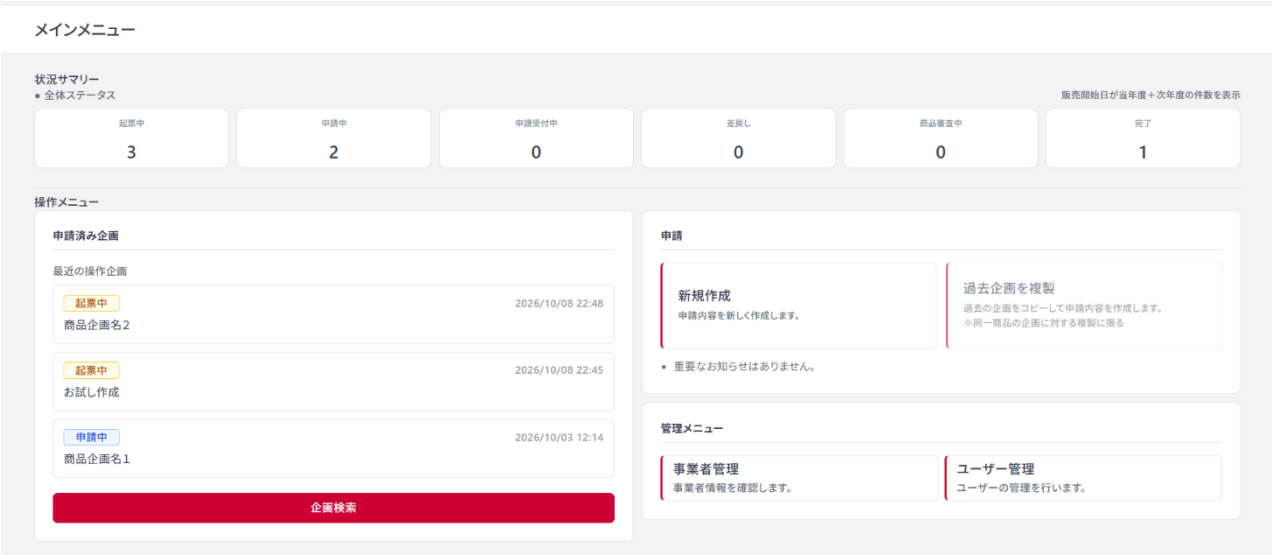
4.4 最近の操作企画を確認する

「申請済み企画」には、最近操作した企画が表示されます。

1. 「申請済み企画」に表示されている企画の名称、ステータスおよび日付を確認します。
2. 確認したい企画をクリックします。
3. 選択した企画の詳細画面で、申請内容や添付書類を確認します。

最近の操作企画がない場合は、「最近操作された企画はありません」と表示されます。

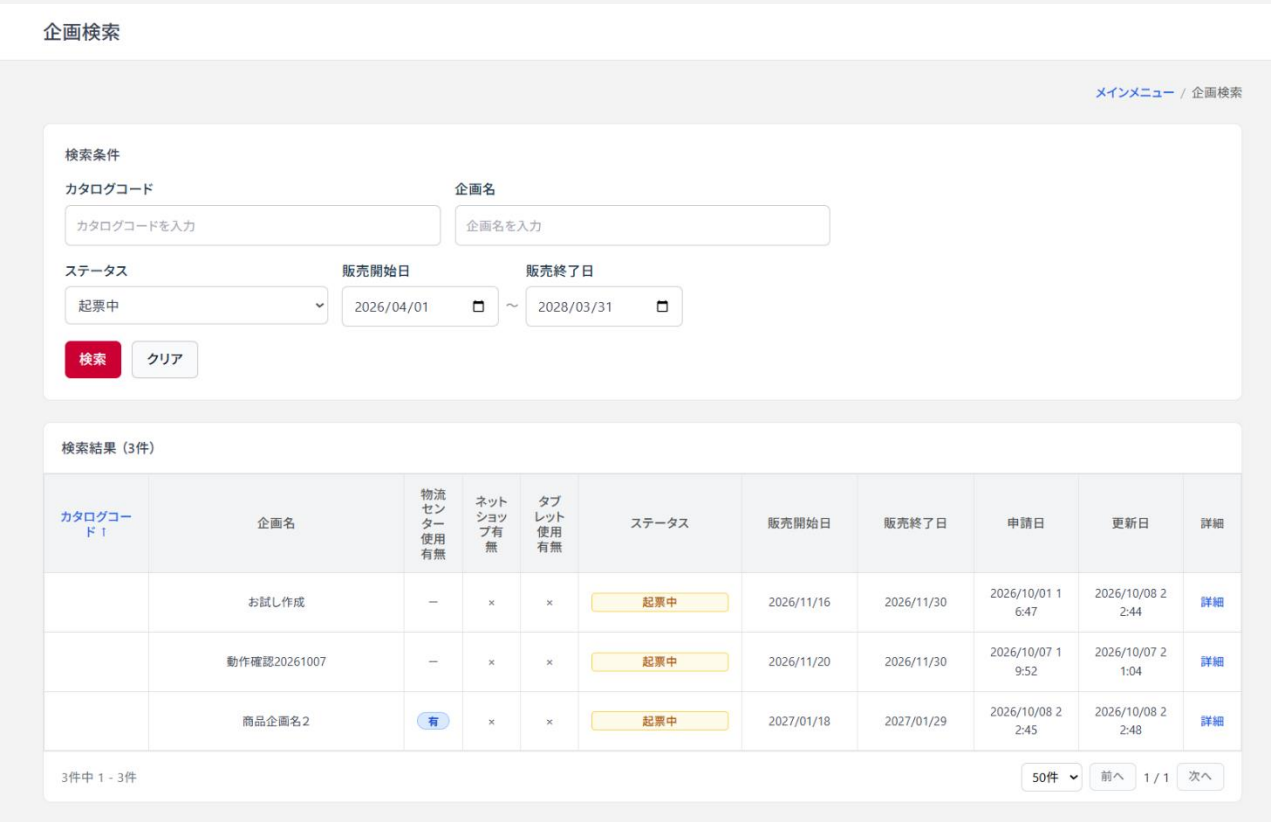
その場合は、［**企画検索**］から企画を検索してください。



4.5 企画を検索する

1. 操作メニューの［**企画検索**］をクリックします。
2. 企画検索画面で、必要な検索条件を入力または選択します。
3. ［**検索**］をクリックします。
4. 検索結果から確認したい企画を選択します。

状況サマリーのステータスカードをクリックした場合は、選択したステータスが検索条件に設定された状態で企画検索画面が表示されます。



4.6 管理者が利用できるメニュー

管理者でログインした場合は、担当者向けの機能に加えて、次の管理機能を利用できます。

管理メニュー	できること
事業者管理	自社の事業者情報を確認・修正する
ユーザー管理	担当者ユーザーを検索・登録・修正する

管理機能の詳細は「8. 商品提供者さま管理者向け操作」で説明します。

4.7 メール通知を確認する

申請の受付、差戻し、承認、不採用および取り下げなどの状況に応じて、登録済みのメールアドレスに通知が送信されます。

メール通知を受信した場合は、次の手順で対応してください。

1. メールの件名と本文を確認します。
2. メールに記載されたURLまたはメインメニューの［**企画検索**］から対象企画を開きます。

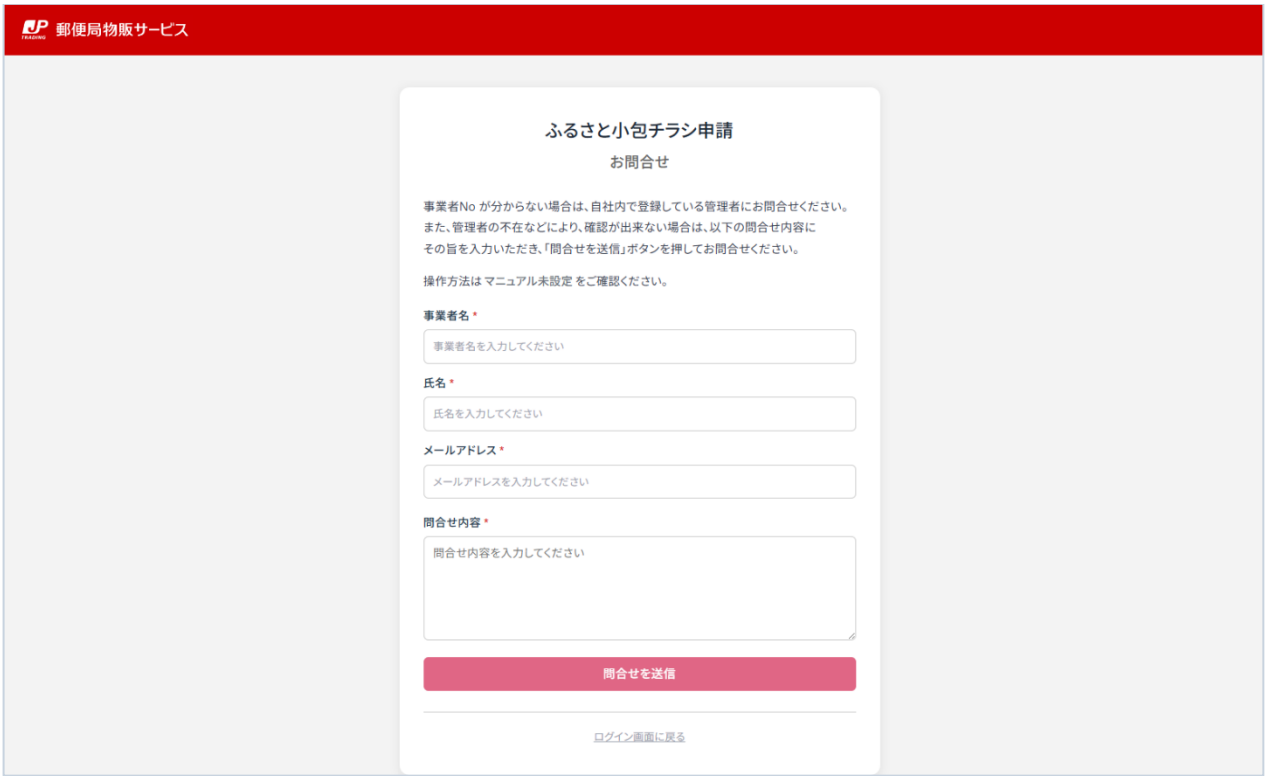
3. 案内の内容に応じて、申請内容の修正、再提出または状況の確認を行います。
メールが届かない場合は、登録済みメールアドレス、迷惑メールフォルダおよび受信設定を確認してください。

4.8 操作時の注意

- ブラウザの［**戻る**］ボタンではなく、画面上のボタンやメニューを使用してください。
- 入力途中の内容を残す場合は、画面上の［**一時保存**］を利用してください。
- ステータスによっては、申請内容を編集できない場合があります。

4.9 お問合せへの導線を確認する

お問合せは、ログイン画面の［**お問合せ**］または、メインメニューの右上から［**お問合せ**］画面を表示し、利用します。



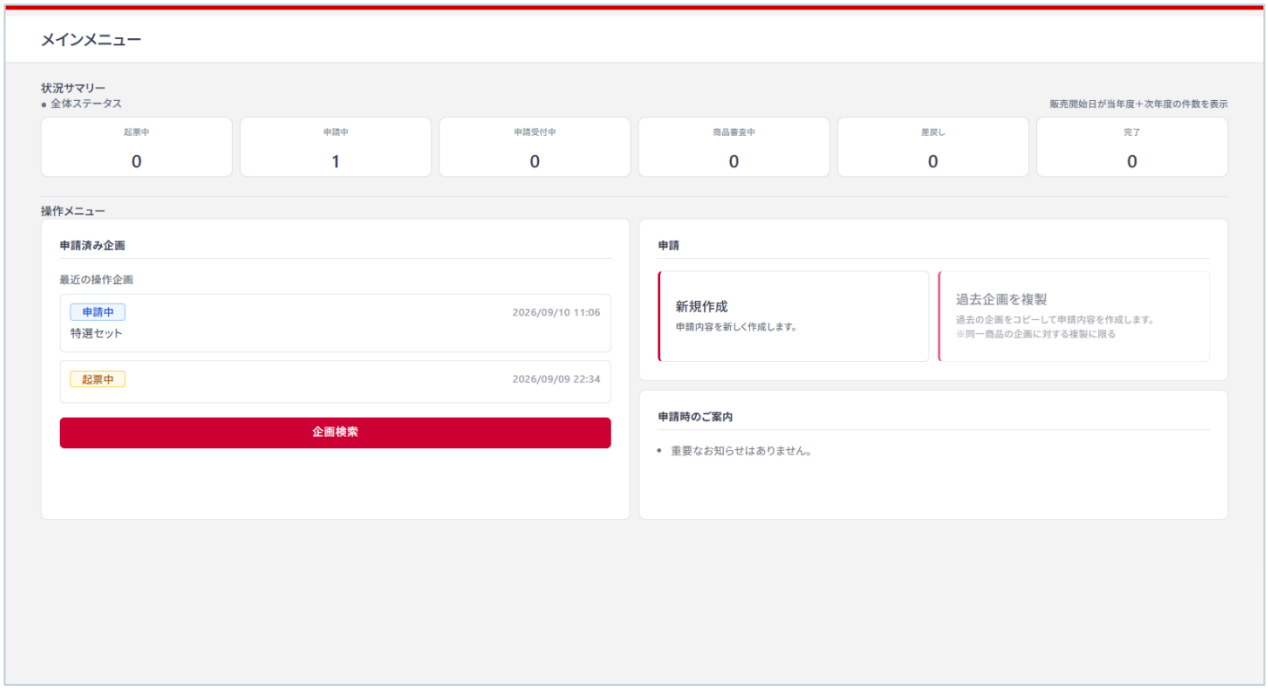
1. 「事業者名」「氏名」「メールアドレス」「お問合せ内容」を入力します。
2. ［**問合せを送信**］をクリックします。
3. 送信完了メッセージを確認します。

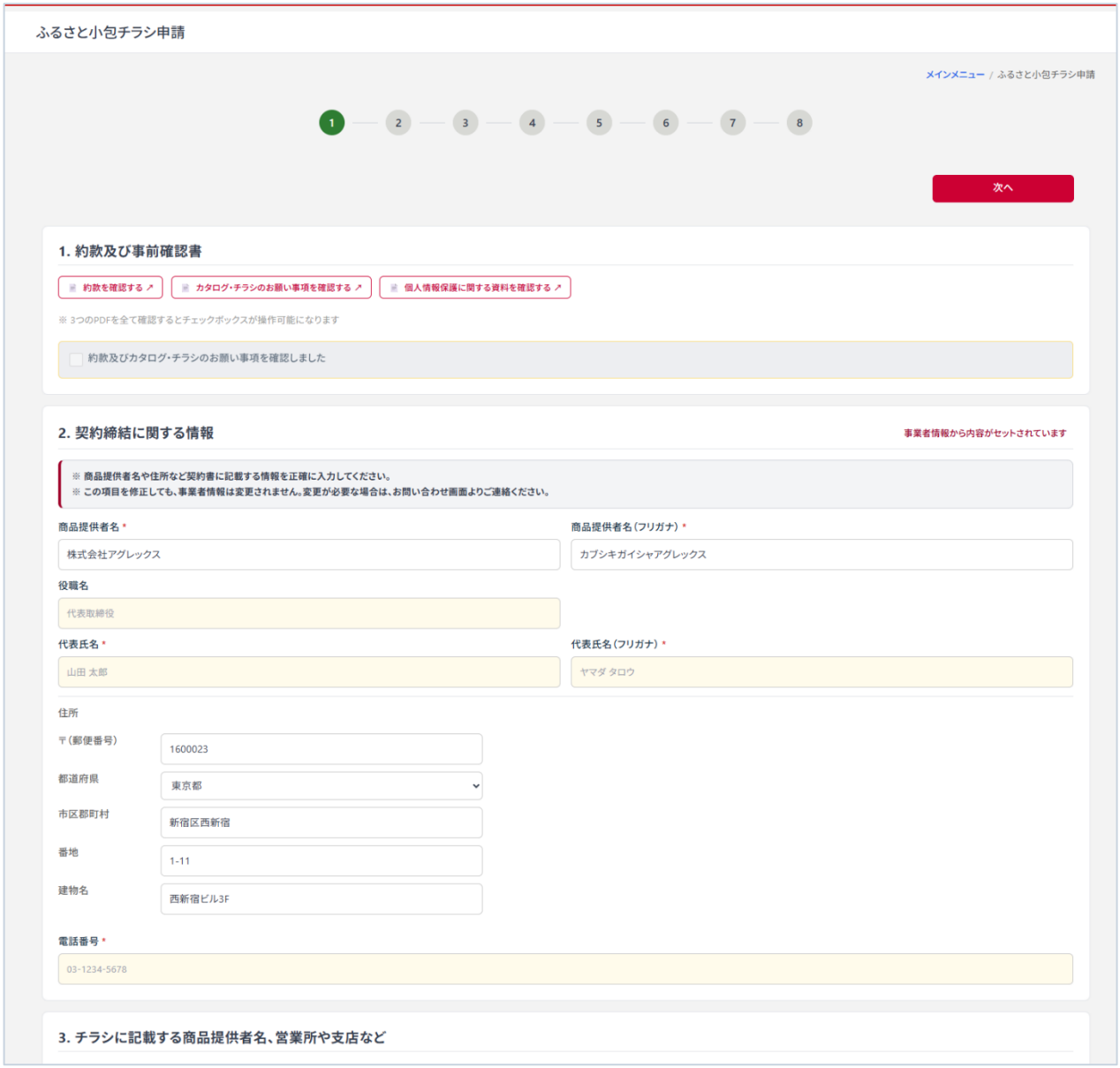
企画申請を取り下げたい場合は、商品提供者さまご自身では取り下げできません。お問合せ画面から、対象の企画が分かる情報と取り下げを希望する旨を入力してお問合せください。

5. 企画申請の新規作成

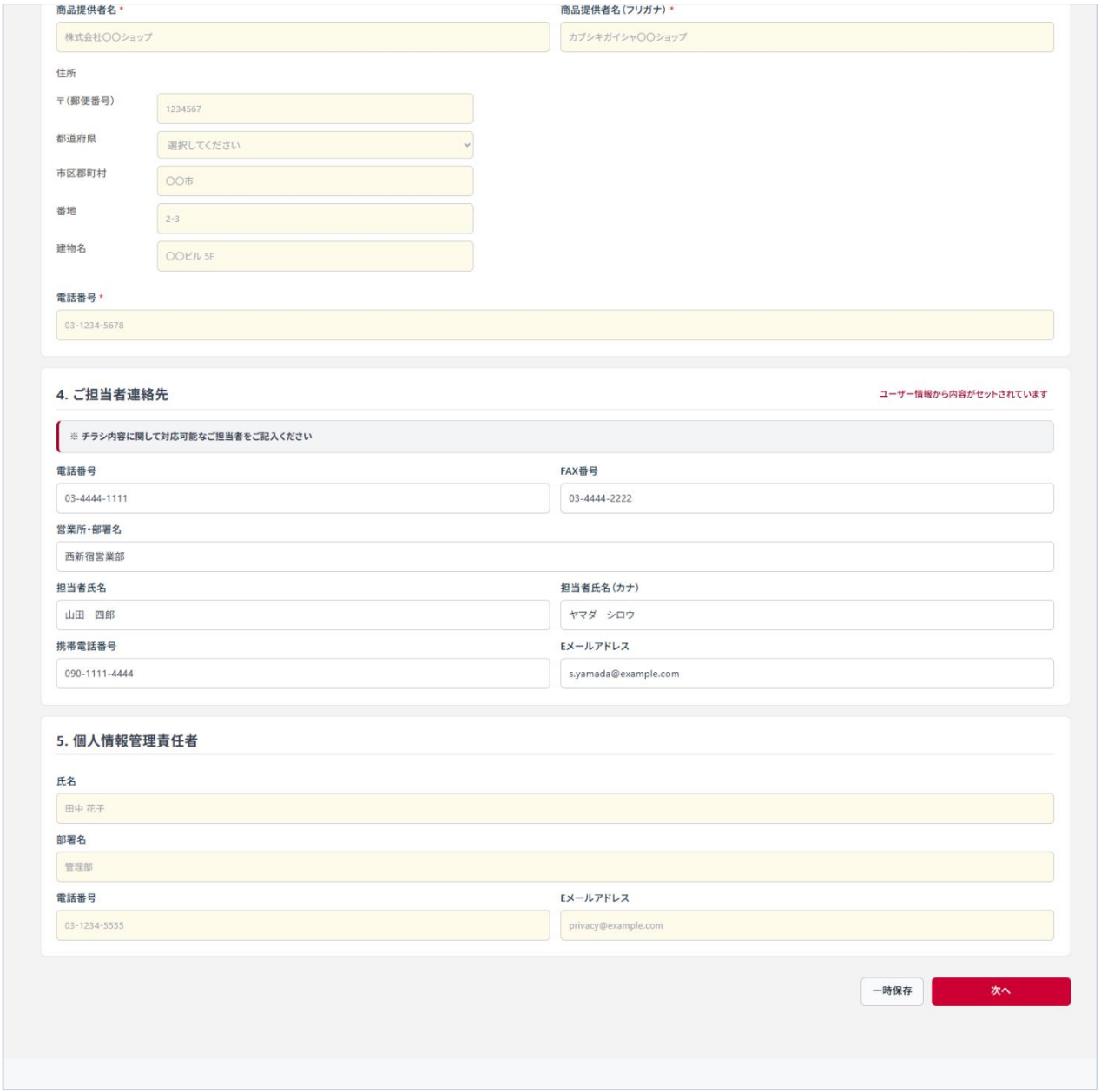
5.1 新規申請を開始する

1. メインメニューで［**新規作成**］をクリックします。





図：企画申請入力画面の全体（1/2）



図：企画申請入力画面の全体（2/2）

企画申請は、①〜⑧の入力ステップに分かれています。各ステップで入力した内容を確認しながら、［**次へ**］で進みます。

「＊」がついている項目は必須入力（選択）項目となります。

5.2 入力操作の共通事項

各入力画面では、次のボタンを使用します。

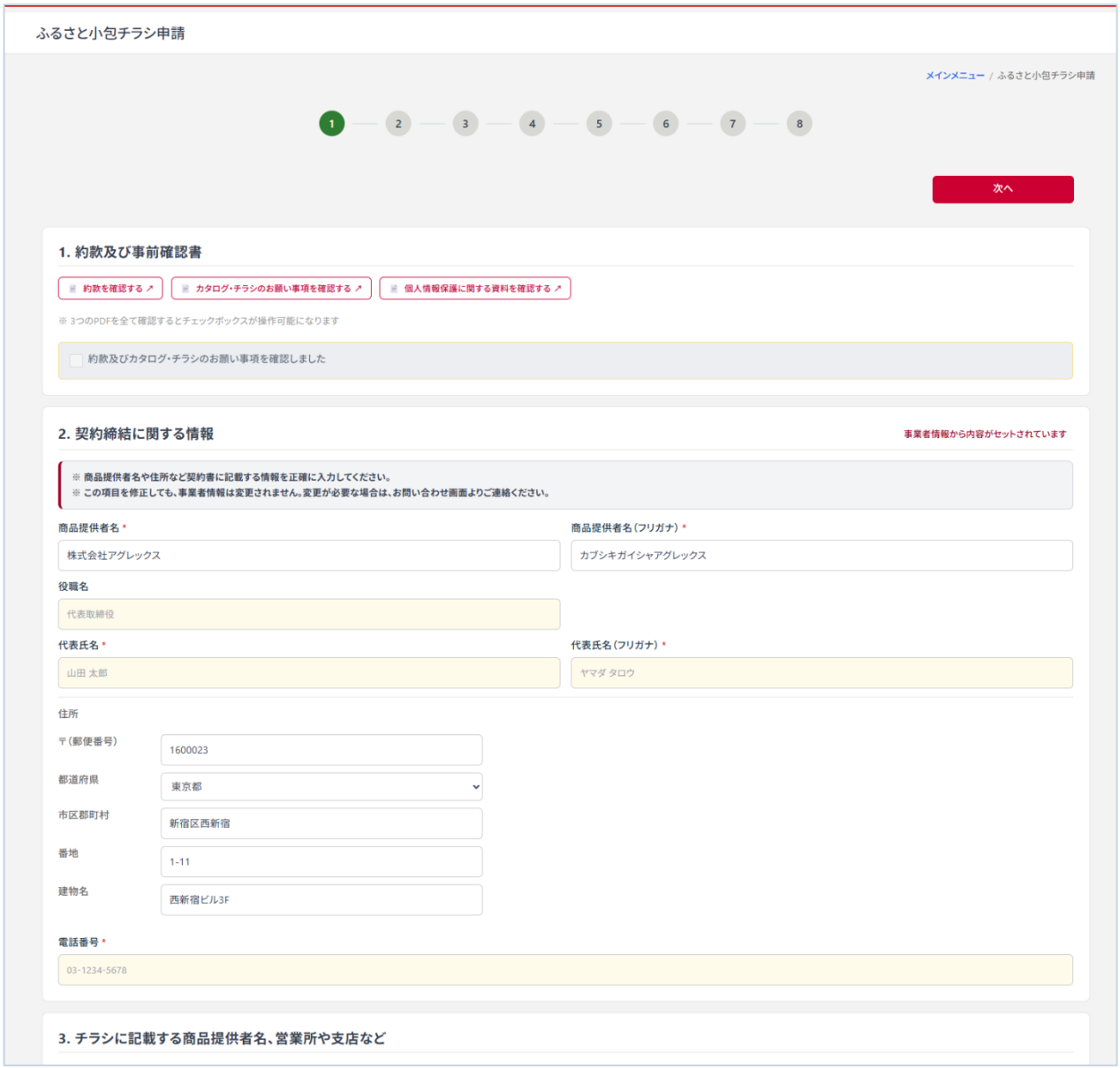
No.	ボタン	操作内容
①	［戻る］	前の入力画面に戻ります。
②	［一時保存］	入力途中の内容を保存し、後から入力を再開できます。
③	［次へ］	入力内容を確認し、次の入力画面へ進みます。

必須項目や入力形式に誤りがある場合は、次の画面へ進めません。表示されたエラーを確認し、該当項目を修正してください。

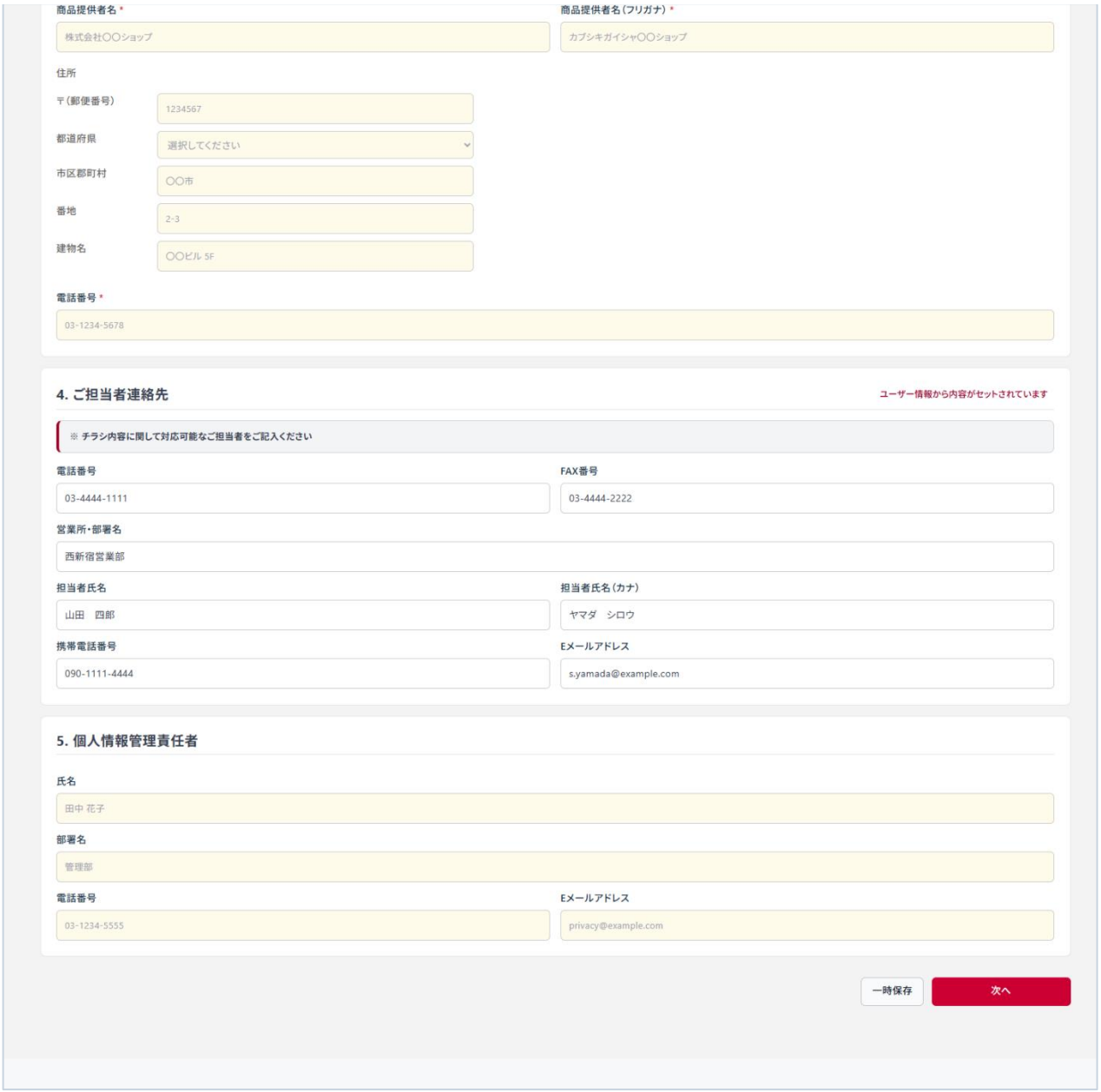
最終操作から60分でタイムアウトとなります。タイムアウトになると入力した情報が失われてしまうため、こまめに［**一時保存**］を押下してください。

5.3 申請内容を入力する（Step1）

Step1では、契約締結に関する情報、チラシに記載する商品提供者さま情報など、申請の基本情報を入力・確認します。



図：Step1 基本情報の入力画面（1/2）



図：Step1 基本情報の入力画面（2/2）

1. 企画申請に必要な基本情報を入力または修正します。
2. ［**一時保存**］または［**次へ**］をクリックします。

5.3.1 約款及び事前確認書

約款、カタログ・チラシのお願い事項および個人情報に関する資料を確認し、確認済みのチェックを入れます。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	約款及び事前確認書チェックボックス	資料を確認したこと	資料を確認してチェック	必須	必要な資料を確認するまでチェックできません。

5.3.2 契約締結に関する情報

以下の情報を確認・入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	商品提供者さま名	契約を締結する正式な事業者名	入力または表示内容を確認	必須	法人格を含む正式名称になっているか確認します。
②	商品提供者さま名（フリガナ）	商品提供者さま名の読み方	英字・数字・カナで入力	必須	ひらがなや漢字を使用しないでください。
③	役職名	代表者の役職	入力	任意	
④	代表氏名	契約代表者の氏名	入力	必須	
⑤	代表氏名（フリガナ）	代表氏名の読み方	英字・数字・カナで入力	必須	ひらがなや漢字を使用しないでください。
⑥	郵便番号	契約住所の郵便番号	半角数字で入力	任意・7桁以内	ハイフンを入れずに入力します。
⑦	都道府県	契約先住所の都道府県	選択または入力	任意	実際の所在地と一致させます。
⑧	市区郡町村	契約先住所の市区郡町村	入力	任意	市区郡町村を入力します。
⑨	番地	契約先住所の番地	入力	任意	番地まで入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
⑩	建物名	契約先住所の建物名・部屋番号	入力	任意	該当する場合に入力します。
⑪	電話番号	契約先の電話番号	数字とハイフンで入力	必須	ハイフン込みで入力してください。

5.3.3 チラシに記載する商品提供者さま名、営業所や支店など

チラシに記載する商品提供者さま名、フリガナ、住所、営業所・支店などの情報を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	商品提供者さま名	チラシに掲載する事業者名または店舗名等	入力	必須	お客さまに分かる名称を入力します。
②	商品提供者さま名（フリガナ）	掲載名の読み方	英字・数字・カナで入力	必須	ひらがなや漢字を使用しないでください。
③	郵便番号	チラシ掲載住所の郵便番号	半角数字で入力	任意・7桁以内	ハイフンを入れずに入力します。
④	都道府県	チラシに掲載する都道府県	選択または入力	任意	掲載する営業所・支店の所在地に合わせます。
⑤	市区郡町村	チラシに掲載する市区郡町村	入力	任意	市区郡町村を入力します。
⑥	番地	チラシに掲載する番地	入力	任意	番地まで入力します。
⑦	建物名	チラシに掲載する建物名・部屋番号	入力	任意	
⑧	電話番号	チラシに掲載する電話番号	数字とハイフンで入力	必須	ハイフン込みで入力します。

5.3.4 ご担当者連絡先

申請に関する担当者の氏名、部署名、電話番号、メールアドレスなどを入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	電話番号	申請担当者の電話番号	数字とハイフンで入力	任意	ハイフン込みで入力します。
②	FAX番号	申請担当者のFAX番号	数字とハイフンで入力	任意	ハイフン込みで入力します。
③	営業所・部署名	申請担当者の所属	入力	任意	
④	担当者氏名	申請内容について回答できる担当者名	入力	任意	
⑤	担当者氏名（カナ）	担当者氏名の読み方	英字・数字・カナで入力	任意	ひらがなや漢字を使用しないでください。
⑥	携帯電話番号	担当者の携帯電話番号	数字とハイフンで入力	任意	ハイフン込みで入力します。
⑦	メールアドレス	申請に関する通知を受信するアドレス	メールアドレス形式で入力	必須	担当者が受信できるアドレスを入力します。

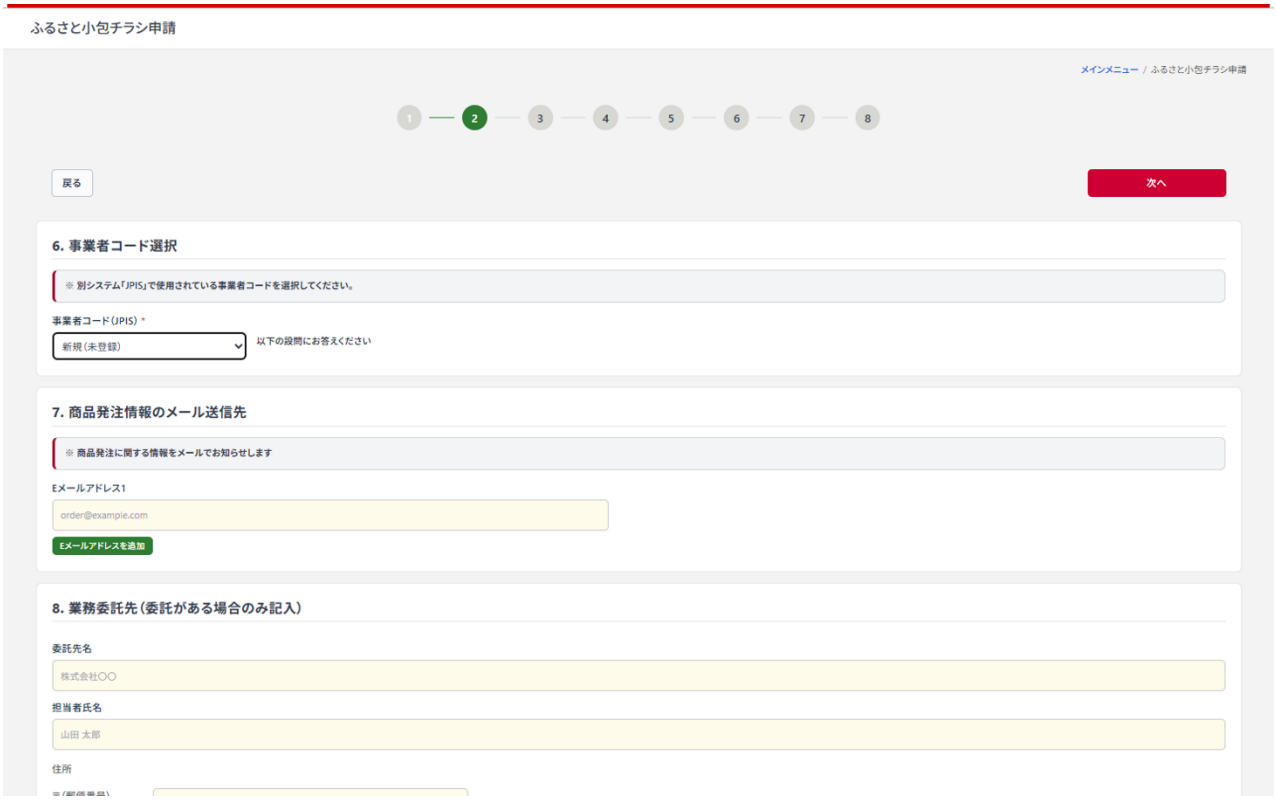
5.3.5 個人情報管理責任者

個人情報管理責任者の氏名、部署名および連絡先などを入力します。

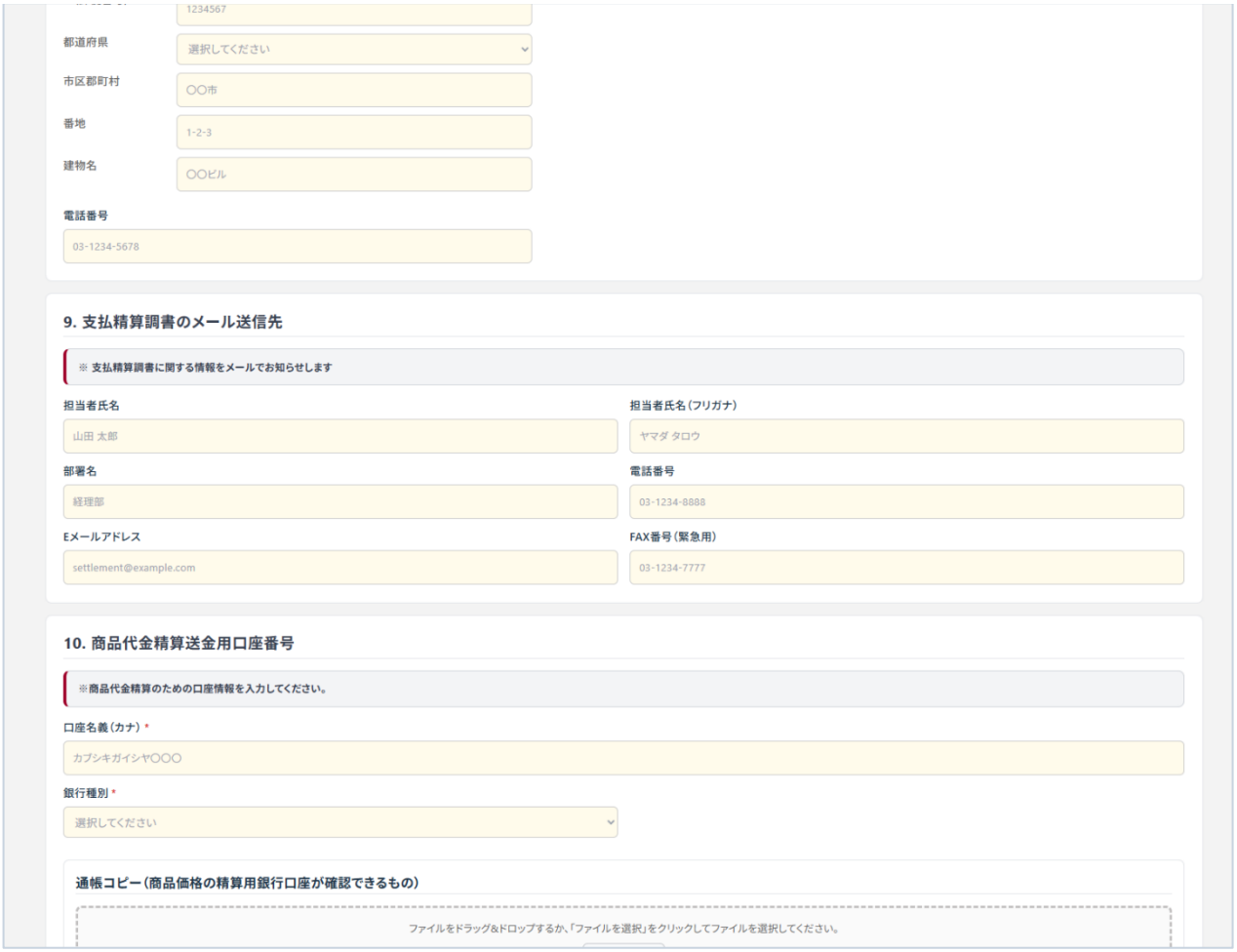
No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	氏名	個人情報管理責任者の氏名	入力	任意	社内の管理責任者を入力します。
②	部署名	個人情報管理責任者の所属部署	入力	任意	部署名を入力します。
③	電話番号	個人情報管理責任者の連絡先	数字とハイフンで入力	任意	ハイフン込みで入力します。
④	メールアドレス	個人情報管理責任者のメールアドレス	メールアドレス形式で入力	任意	アドレスに誤りがないか確認します。

5.4 発注・請求・精算に関する情報を入力する（Step2）

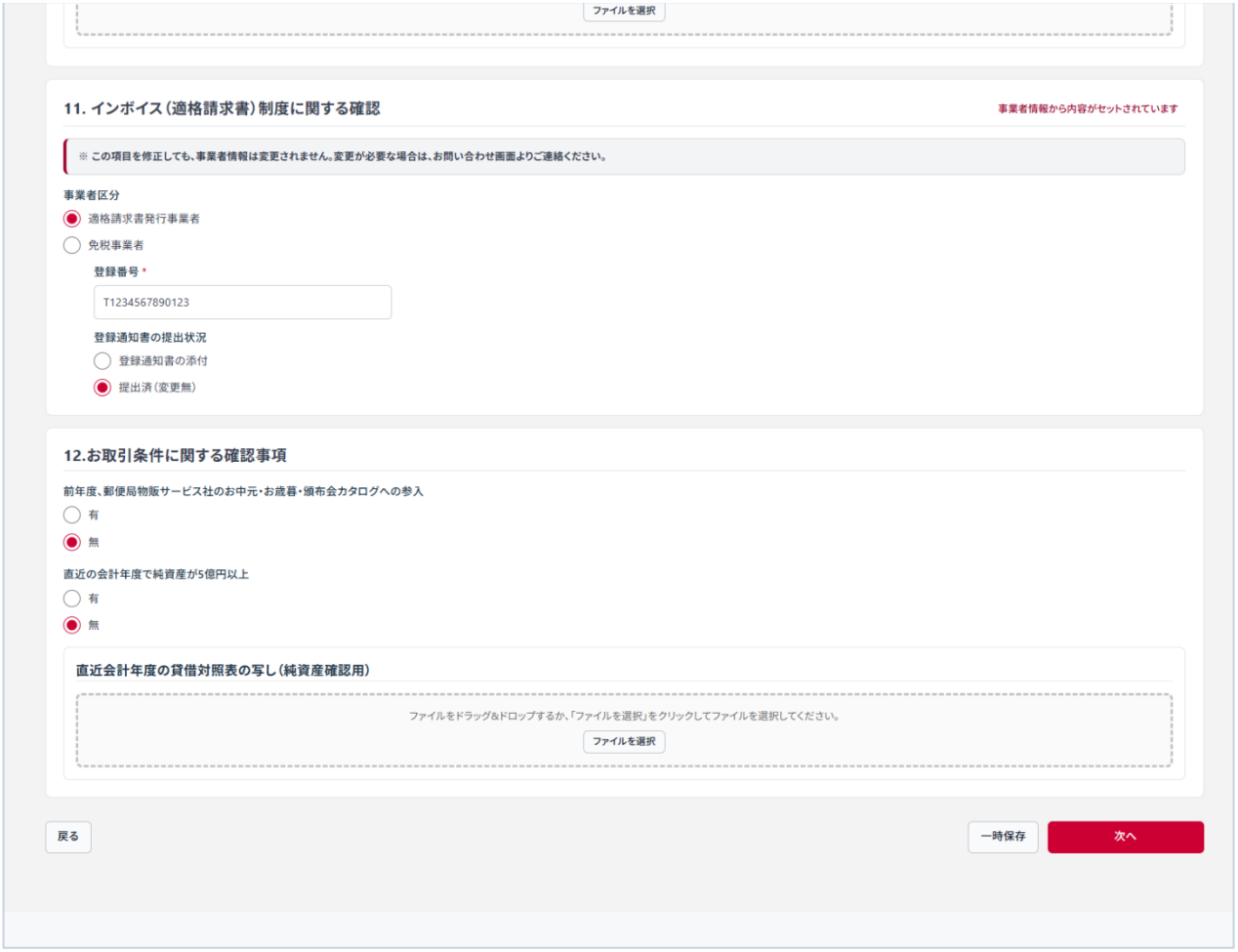
Step2では、事業者コード、発注情報・支払精算調書の送信先、口座情報およびインボイス制度に関する情報を入力します。



図：Step2 発注・請求・精算情報の入力画面（1/3）



図：Step2 発注・請求・精算情報の入力画面（2/3）



図：Step2 発注・請求・精算情報の入力画面（3/3）

入力後、［**一時保存**］または［**次へ**］をクリックします。
※JPISの事業者コードを選択すると、発注メール、精算調書、口座、インボイスに関する登録情報が自動設定され、該当欄は入力できない状態です。表示内容を確認し、変更が必要な場合は［**修正**］をクリックしてください。（5.4.1 事業者コード選択　参照）

5.4.1 事業者コード選択

事業者コード（JPIS）を選択します。選択肢は、ログイン中の事業者に紐づくコードから表示されます。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	事業者コード（JPIS）	今回の申請に使用する事業者コード	選択肢から選択	必須	コードを選択すると、発注メール、精算調書、口座、インボイスの登録情報が自動設定されます。

JPISに未登録の内容を入力する場合は、画面の未登録用選択肢を選びます。すでに手入力した後でJPISコードを変更すると確認画面が表示されます。［**OK**］を選ぶと手入力内容が消去されるため、変更前に確認してください。自動設定された情報を変更する場合は［**修正**］をクリックします。

5.4.2 商品発注情報のメール送信先

商品発注に関するメール送信先を入力します。複数の送信先を登録する場合は、画面の入力欄を使用します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	商品発注情報のメール送信先	発注情報の送信先	メールアドレス欄へ入力	任意、最大5件	@を含む、受信可能なメールアドレスを入力します。

5.4.3 業務委託先

業務委託先がある場合に、委託先名、担当者、住所および電話番号を入力します。委託先がない場合は入力不要です。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	委託先名	発注・発送などを委託する会社名	入力	任意	正式名称を入力します。
②	担当者氏名	委託先の担当者名	入力	任意	連絡可能な担当者を入力します。
③	郵便番号	委託先住所の郵便番号	入力	任意	ハイフンを入れずに入力します。
④	都道府県	委託先住所の都道府県	選択または入力	任意	委託先の所在地に合わせます。
⑤	市区郡町村	委託先住所の市区郡町村	入力	任意	市区郡町村を入力します。
⑥	番地	委託先住所の番地	入力	任意	番地まで入力します。
⑦	建物名	委託先住所の建物名・部屋番号	入力	任意	
⑧	電話番号	委託先の電話番号	入力	任意	ハイフン込みで入力します。

5.4.4 支払精算調書のメール送信先

担当者氏名、フリガナ、部署名、電話番号、メールアドレスおよびFAX番号を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	担当者氏名	支払精算調書を確認する担当者名	入力	任意	姓名を入力します。
②	担当者氏名（フリガナ）	担当者氏名の読み方	入力	任意	ひらがなや漢字を使用しないでください。
③	部署名	担当者の所属部署	入力	任意	部署名を入力します。
④	電話番号	担当者の電話番号	入力	任意	連絡可能な番号を入力します。
⑤	メールアドレス	支払精算調書の送信先	メールアドレス形式で入力	任意	受信できるアドレスを入力します。
⑥	FAX番号（緊急用）	緊急連絡用のFAX番号	入力	任意	使用する場合のみ入力します。

5.4.5 商品代金精算送金用口座番号

金融機関名、支店名、預金種別、口座番号および名義人など、送金に必要な情報を入力します。名義人は、JPIS（JPカタログインフォメーションシステム）に登録されている内容に合わせて入力してください。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	口座名義（カナ）	口座名義人	入力	必須	使用できる文字は下表を確認してください。
②	銀行種別	ゆうちょ銀行またはその他の銀行	選択肢から選択	必須	選択した銀行種別に対応する入力欄が表示されます。
③	記号	ゆうちょ口座の記号	数字で入力	ゆうちょ銀行を選択した場合は必須	通帳またはキャッシュカードで確認します。
④	再発行番号	ゆうちょ口座の再発行番号	数字で入力	任意	再発行番号がある場合のみ入力します。
⑤	番号	ゆうちょ口座の番号	数字で入力	ゆうちょ銀行を選択した場合は必須	通帳またはキャッシュカードで確認します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
⑥	銀行名	送金先の銀行名	入力	その他の銀行を選択した場合は必須	正式な銀行名を入力します。
⑦	支店名	送金先の支店名	入力	その他の銀行を選択した場合は必須	正式な支店名を入力します。
⑧	預金種別	普通・当座などの口座種別	選択肢から選択	その他の銀行を選択した場合	通帳またはキャッシュカードの表記と一致させます。
⑨	口座番号	送金先の口座番号	数字で入力	その他の銀行を選択した場合	通帳またはキャッシュカードの表記と一致させます。

名義人に使用できる文字は次のとおりです。

使用できる文字	入力例・注意
スペース	名義を区切る場合に使用します。
英字	半角の英字を使用します。
数字	半角の数字を使用します。
ハイフン	半角の - を使用します。
ピリオド	半角の . を使用します。
スラッシュ	半角の / を使用します。
キャレット	半角の ^ を使用します。
かっこ	半角の()を使用します。

5.4.6 インボイス制度に関する確認

インボイス制度への登録状況を選択します。適格請求書発行事業者を選択した場合は、登録番号と登録通知書の提出状況を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	事業者区分	適格請求書発行事業者または免税事業者	選択肢から選択	必須	現在の登録状況に該当する区分を選択します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
②	登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号	入力	適格請求書発行事業者を選択した場合は必須	登録通知書に記載された番号を入力します。
③	登録通知書の提出状況	登録通知書をどのように提出するか	選択肢から選択	適格請求書発行事業者を選択した場合	「添付」を選択した場合は、Step2またはStep6で登録通知書の写しをアップロードします。

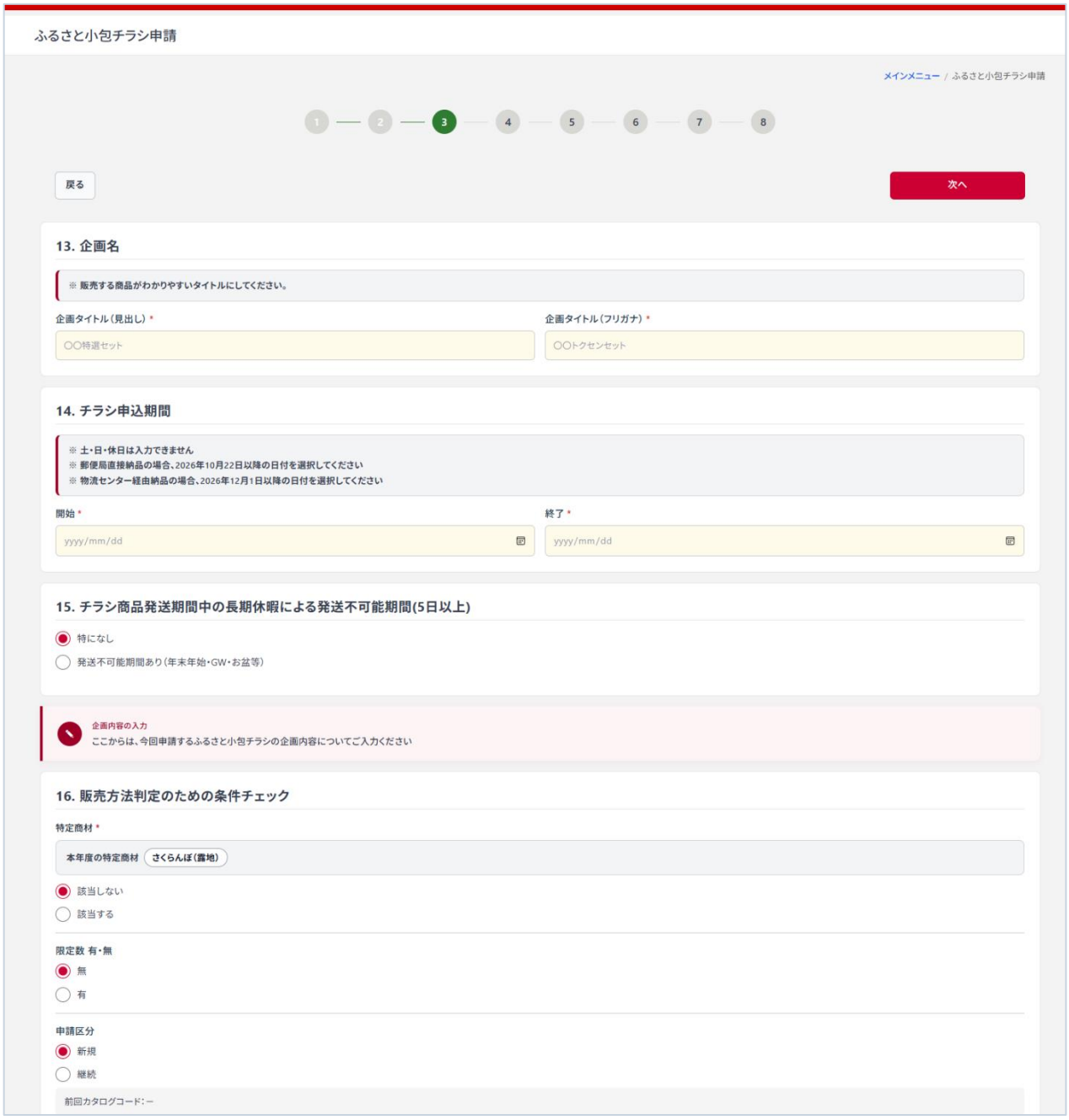
5.4.7 お取引条件に関する確認事項

お取引条件に関する確認事項を読み、該当する項目を選択または入力します。

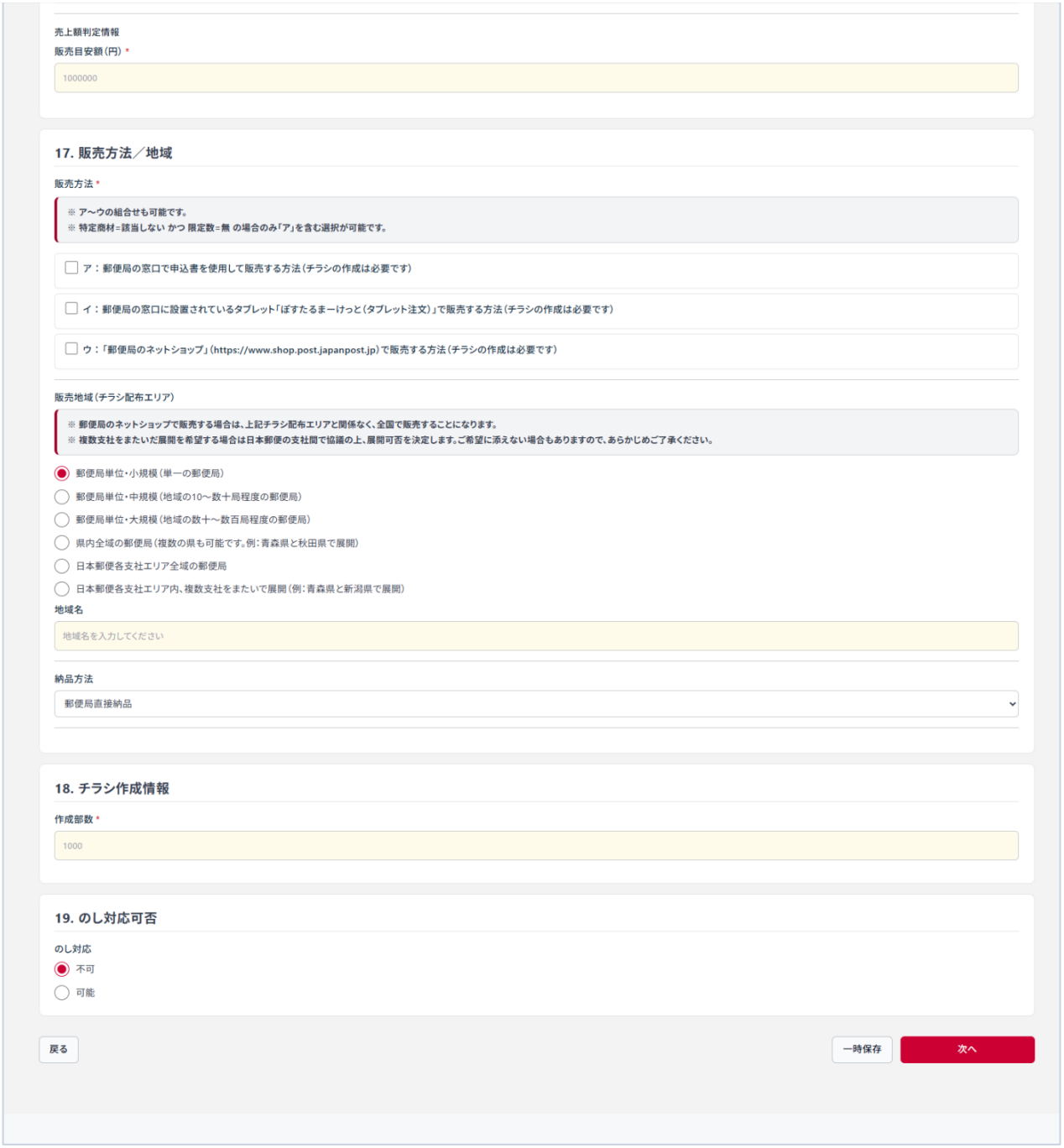
No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	前年度、郵便局物販サービス社のお中元・お歳暮・頒布会カタログへの参入	有無	選択肢から選択	画面表示に従って回答	取引状況に該当する回答を選択します。
②	純資産5億円以上	有無	選択肢から選択	画面表示に従って回答	純資産5億円以上に該当しない場合、Step6の貸借対照表が必須です。

5.5 企画・販売方法・納品条件を入力する（Step3）

Step3では、企画タイトル、申込期間、販売方法、販売地域および納品条件を入力します。



図：Step3 企画・販売方法・納品条件の入力画面（1/2）



図：Step3 企画・販売方法・納品条件の入力画面（2/2）

入力後、［**一時保存**］または［**次へ**］をクリックします。

選択した販売方法や納品方法により、追加の入力項目が表示される場合があります。

5.5.1 企画タイトル

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	企画タイトル（見出し）	チラシに掲載する企画名	入力	必須・50文字以内	商品や企画の内容が伝わる名称を入力します。
②	企画タイトル（フリガナ）	企画タイトルの読み方	英字・数字・カナで入力	必須・100文字以内	ひらがなや漢字を使用しないでください。

5.5.2 チラシ申込期間

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	開始日	チラシで申込みを受け付ける最初の日	カレンダーから選択	必須	営業日を選択し、終了日以前の日付にします。納品方法に応じて選択できる最短日が異なります。
②	終了日	チラシで申込みを受け付ける最後の日	カレンダーから選択	必須	営業日を選択し、開始日以後の日付にします。

5.5.3 出荷不可能期間

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	出荷不可能期間	出荷できない期間の有無	［あり］または［なし］を選択	必須	年末年始、休業日などで出荷できない期間がある場合は［あり］を選択します。
②	開始日	出荷できない期間の初日	カレンダーから選択	［あり］を選択した場合は必須	終了日以前の日付を選択します。
③	終了日	出荷できない期間の最終日	カレンダーから選択	［あり］を選択した場合は必須	開始日以後の日付を選択します。

5.5.4 コメント

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	コメント	出荷不可能期間などの補足事項	テキスト欄へ入力	任意・500文字以内	校正担当者に伝える必要がある内容を入力します。

5.5.5 特定商材

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	特定商材	特定商材に該当するか	［該当する］または［該当しない］を選択	必須	商品の内容に基づいて選択します。

5.5.6 限定数・申請区分・前年度カタログコード

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	限定数	販売数を限定するか	有無を選択	必須	［あり］を選択した場合、Step5で商品ごとの限定数を入力します。
②	申請区分	新規・継続など	選択肢から選択	必須	選択内容に応じて必要項目・書類が変わります。
③	前年度カタログコード	前年度の企画に設定されたコード	自動表示	継続申請（複製）の場合に表示	複製元または前年度企画のコードと一致しているか確認します。

5.5.7 販売目安額

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	販売目安額	企画全体の販売見込み額	半角数字で入力	新規申請の場合は必須・9桁以内	カンマや円記号を入れずに入力します。

5.5.8 販売方法・販売地域

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	販売方法	店頭、ネットショップ等	選択肢から選択	必須	選択内容に応じた項目を入力します。
②	販売地域	チラシを配布する地域	選択肢から選択	必須	選択した地域に応じて、地域名、支社、都道府県の入力欄が表示されます。

5.5.9 地域名・支社・都道府県

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	地域名	販売対象地域の名称	入力	画面に表示された場合・100文字以内	商品を販売する地域が分かる名称を入力します。
②	支社	販売対象の支社	選択肢から選択	選択した販売地域により表示	該当する支社を選択します。
③	都道府県	販売対象の都道府県	選択肢から選択	選択した販売地域により表示	対象となる都道府県を漏れなく選択します。

5.5.10 納品方法・カタログ閲覧サービス

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	納品方法	直納・物流など	選択肢から選択	必須	販売方法・発送条件との整合を確認します。
②	カタログ閲覧サービスへの掲載	掲載を希望するか	有無を選択	任意	希望する内容に該当する選択肢を選びます。

5.5.11 作成部数・追加発送センター

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	作成部数	チラシの作成部数	半角数字で入力	必須・1以上・8桁以内	カンマを入れずに入力します。
②	追加発送センターの利用	追加で利用する発送センター数	半角数字で入力	任意・5000以下・8桁以内	

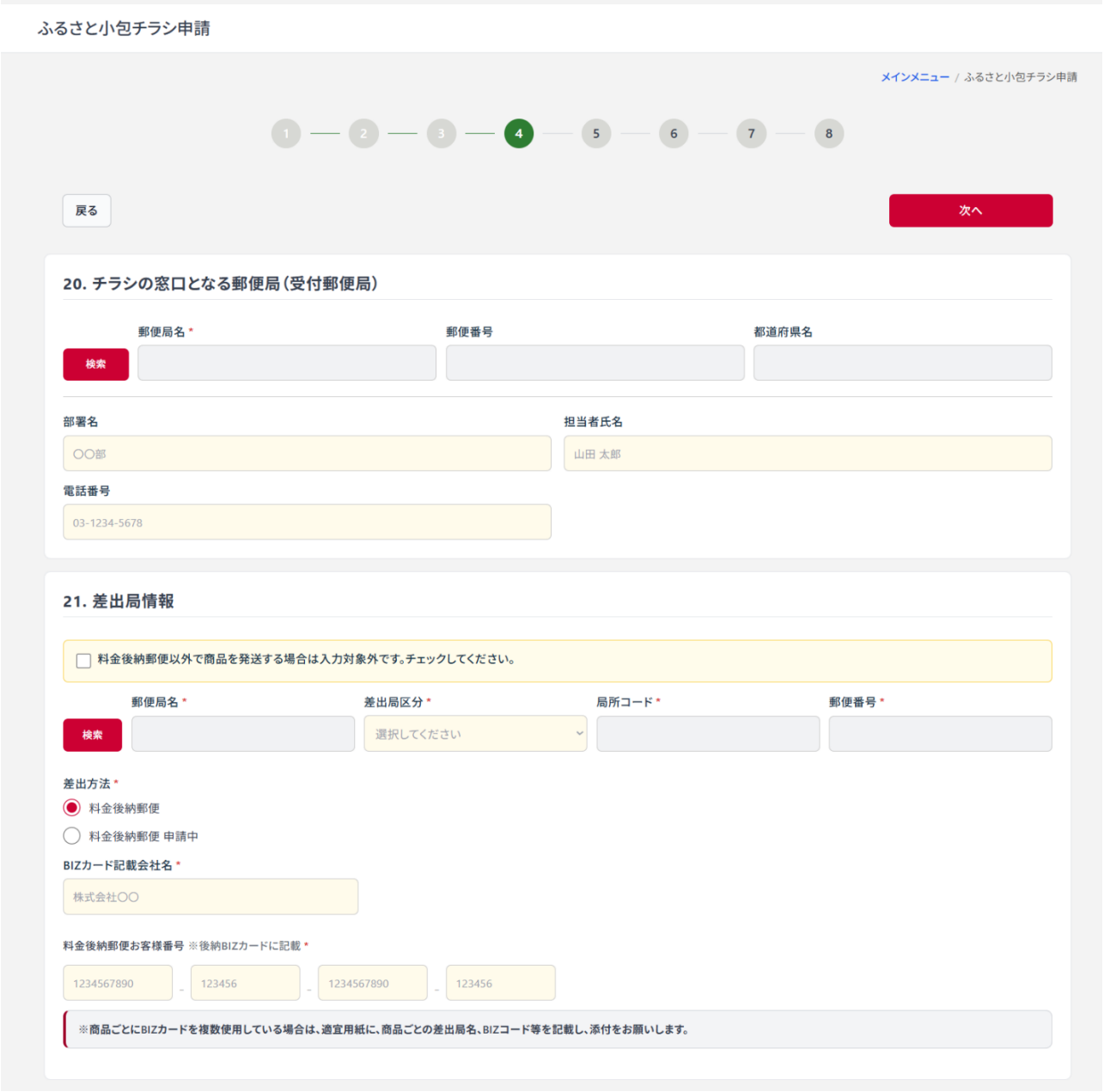
5.5.12 のし

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	のし	のしの有無と種類	有無と種類を選択	［あり］の場合は種類の選択が必要	対応できるのしの種類を選択します。

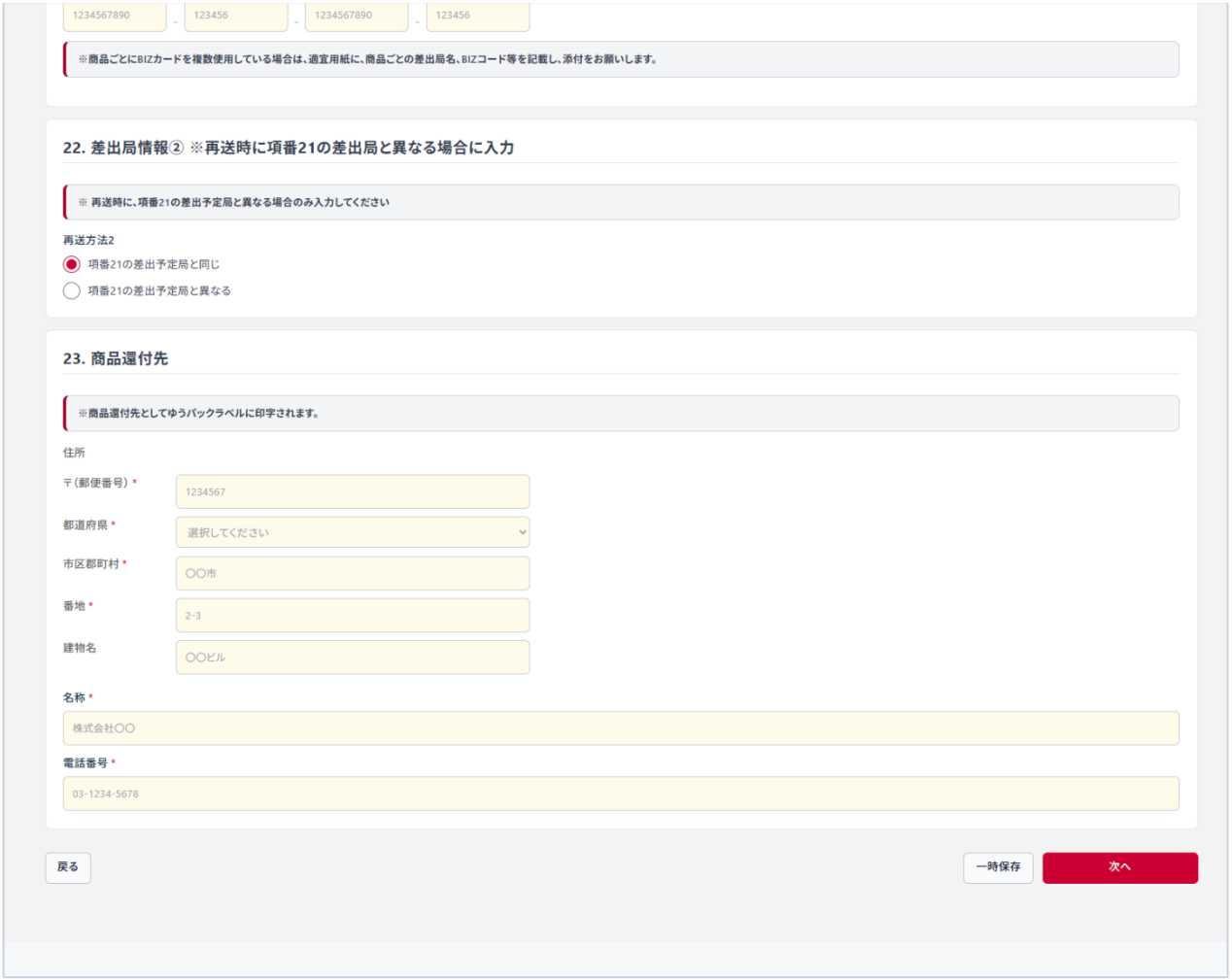


5.6 申請者・受付郵便局などの情報を入力する（Step4）

Step4では、申請に関する担当者情報、受付郵便局および連絡先などを入力します。



図：Step4 郵便局・発送情報の入力画面（1/2）

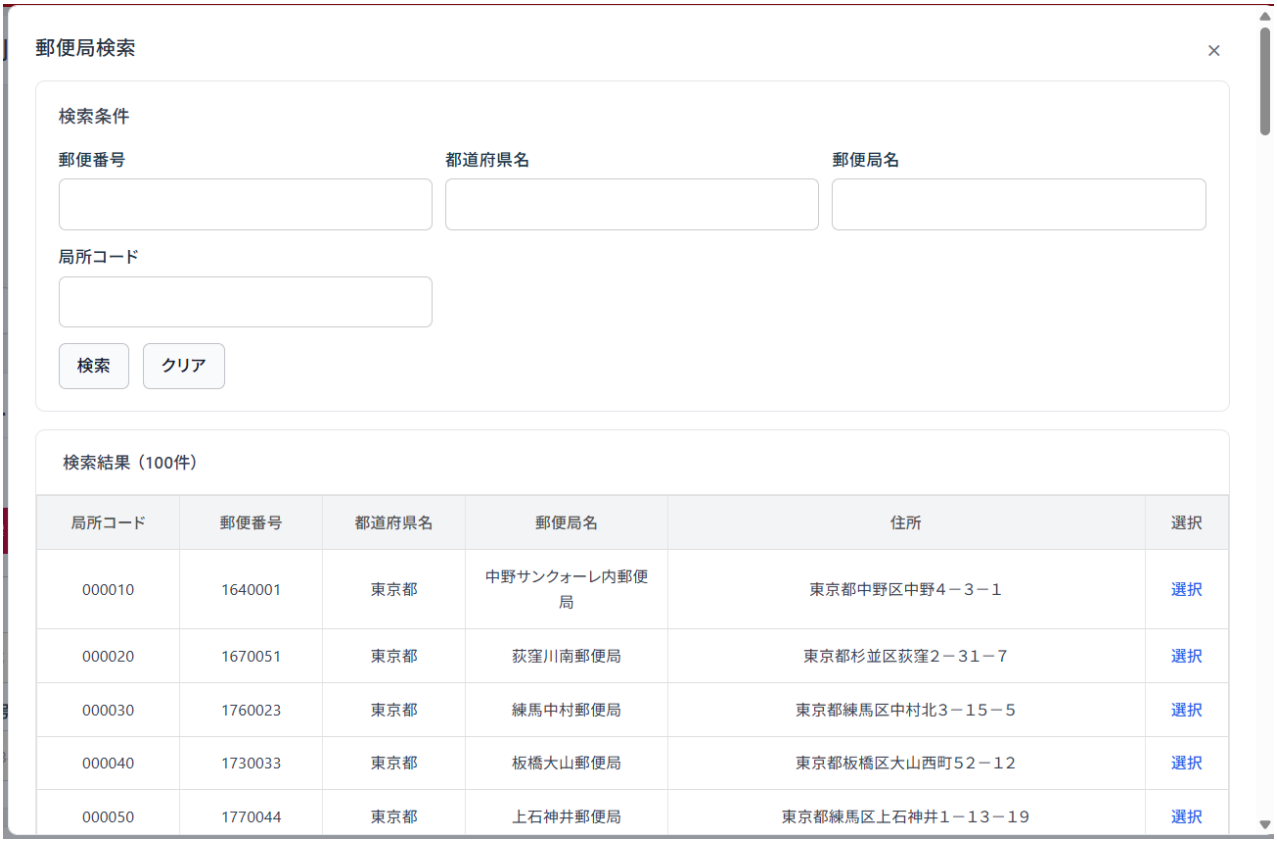


図：Step4 郵便局・発送情報の入力画面（2/2）

入力内容を確認し、［**一時保存**］または［**次へ**］をクリックします。

5.6.1 郵便局情報

チラシの窓口となる受付郵便局を検索・選択します。



No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	郵便局名	チラシの窓口となる受付郵便局	郵便局検索から選択	必須・100文字以内	郵便局を選択すると郵便局名、郵便番号および都道府県が表示されます。
②	郵便番号	選択した郵便局の郵便番号	自動表示	必須・7桁以内	表示内容を確認します。直接入力はできません。
③	都道府県名	選択した郵便局の都道府県	自動表示	必須・4文字以内	表示内容を確認します。直接入力はできません。
④	部署名	郵便局の担当部署	入力	任意・20文字以内	
⑤	担当者氏名	郵便局の担当者名	入力	任意・20文字以内	
⑥	電話番号	郵便局の連絡先	数字とハイフンで入力	任意・15文字以内	ハイフン込みで入力します。

5.6.2 料金後納郵便以外で商品を発送する場合

料金後納郵便以外で発送する場合は、差出予定局など必要な情報を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	料金後納郵便以外で商品を発送する場合	後納郵便を使用しないこと	該当する場合にチェック	任意	チェックすると、通常発送用の差出予定局・料金後納郵便情報は入力対象外です。

5.6.3 差出予定局情報

差出予定局の郵便局名、所在地などを入力または選択します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	郵便局名	商品を差し出す予定の郵便局	入力または選択	「料金後納郵便以外」をチェックしていない場合は必須	実際に商品を差し出す郵便局を指定します。
②	差出局区分	差出予定局の区分	選択肢から選択	同上	
③	局所コード	差出予定局の局所コード	半角数字で入力	同上	
④	郵便番号	差出予定局の郵便番号	半角数字で入力	同上	ハイフンを入れずに入力します。
⑤	差出方法	料金後納郵便・申請中・後納以外	選択肢から選択	同上	現在の利用状況に該当するものを選択します。

5.6.4 料金後納郵便情報

料金後納郵便を利用する場合は、後納に関する番号や郵便局情報を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	BIZカード記載会社名	BIZカードに記載された会社名	入力	差出方法で［料金後納郵便］を選択した場合は必須	BIZカードの表記どおりに入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
②	料金後納郵便お客様番号1	BIZカードのお客様番号1	半角数字で入力	差出方法で［料金後納郵便］を選択した場合は必須	BIZカードの番号を入力します。

5.6.5 再送方法2

再送方法2を利用する場合は、画面に表示された再送方法を選択します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	再送方法2	初回発送と同じ差出方法を使うか	［同じ］または［異なる］を選択	画面表示に従って選択	［異なる］を選択すると再送用の郵便局・後納情報が表示されます。

5.6.6 再送時の差出予定局情報

再送時の差出予定局を入力または選択します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	郵便局名2	再送時に商品を差し出す郵便局	入力または選択	再送方法2で［異なる］を選択した場合は必須	再送時に利用する郵便局を指定します。
②	差出局区分2	再送時の差出予定局区分	選択肢から選択	同上	
③	局所コード2	再送時の局所コード	半角数字で入力	同上	
④	郵便番号2	再送時の郵便番号	半角数字で入力	同上	ハイフンを入れずに入力します。
⑤	差出方法2	再送時の差出方法	選択肢から選択	同上	料金後納郵便または後納以外を選択します。

5.6.7 再送時の料金後納郵便情報

再送時に料金後納郵便を利用する場合は、必要な情報を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	BIZカード記載会社名2	再送用BIZカードの会社名	入力	［異なる］かつ［料金後納郵便］の場合は必須・50文字以内	BIZカードの表記どおりに入力します。
②	料金後納郵便お客様番号2-1	再送用BIZカードのお客様番号1	半角数字で入力	［異なる］かつ［料金後納郵便］の場合は必須・8桁以内	BIZカードの番号を入力します。

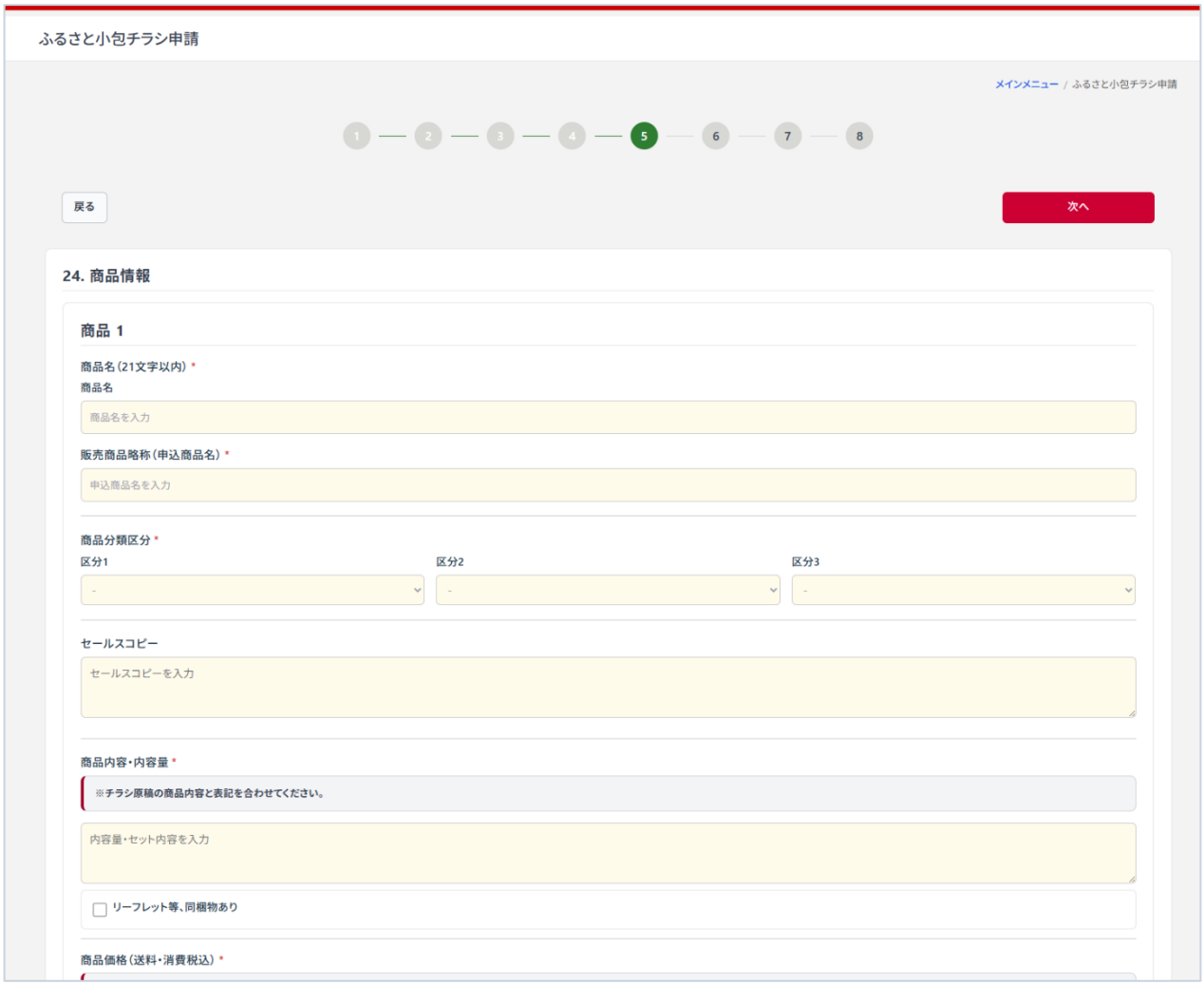
5.6.8 商品還付先

返送が発生した場合の商品還付先の住所、名称および連絡先を入力します。

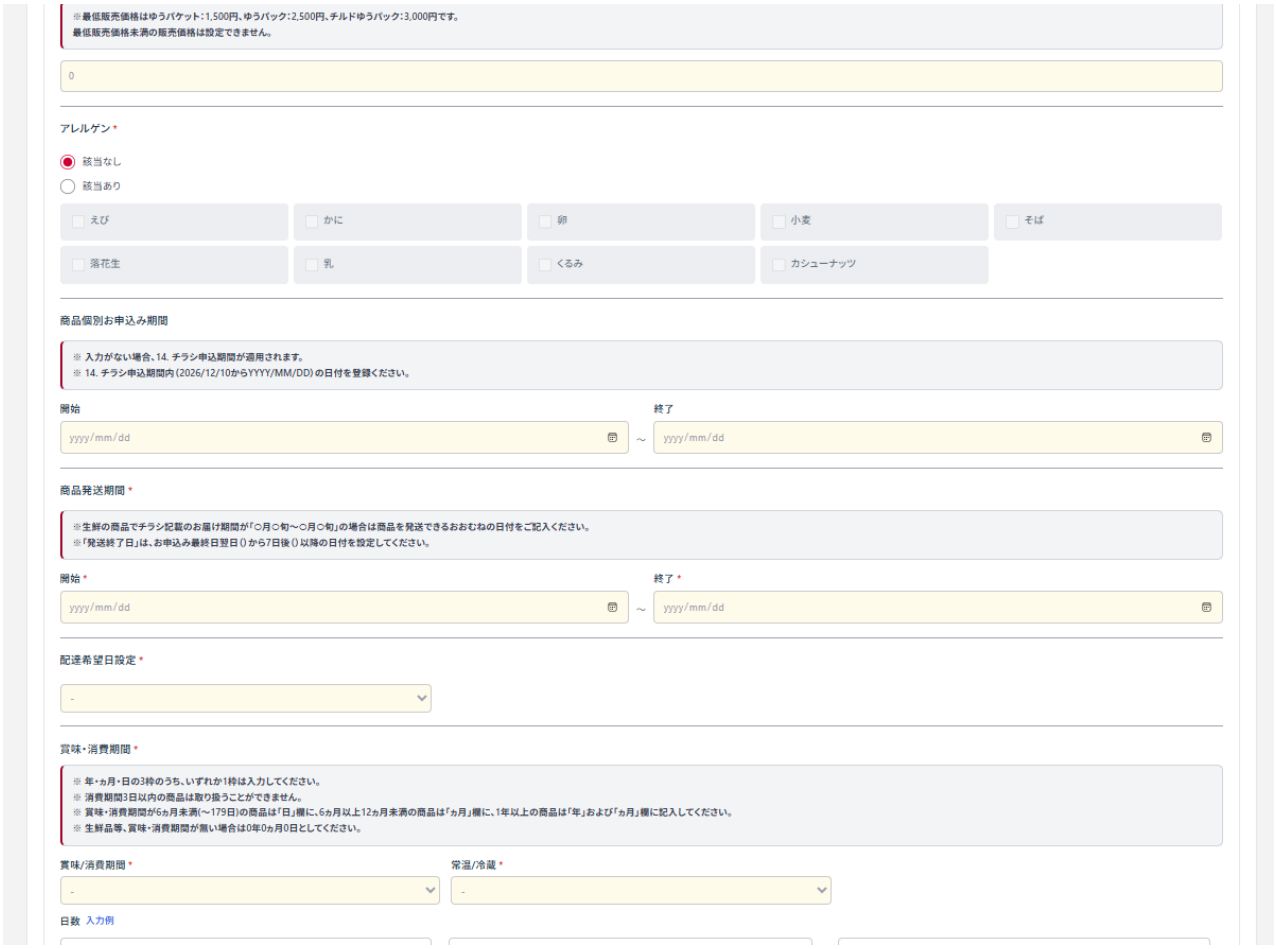
No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	郵便番号	商品の返送先郵便番号	半角数字で入力	必須・7桁	ハイフンを入れずに入力します。
②	都道府県	商品の返送先都道府県	選択肢から選択	必須	返送先住所に合わせます。
③	市区郡町村	商品の返送先市区郡町村	入力	必須・100文字以内	返送物が届く住所を入力します。
④	番地	商品の返送先番地	入力	必須・100文字以内	番地を省略しないでください。
⑤	建物名	返送先の建物名・部屋番号	入力	任意・100文字以内	
⑥	名称	返送先の会社名・部署名・担当者名	入力	必須・100文字以内	
⑦	電話番号	返送先の電話番号	数字とハイフンで入力	必須・15文字以内	ハイフン込みで入力します。

5.7 商品情報を入力する（Step5）

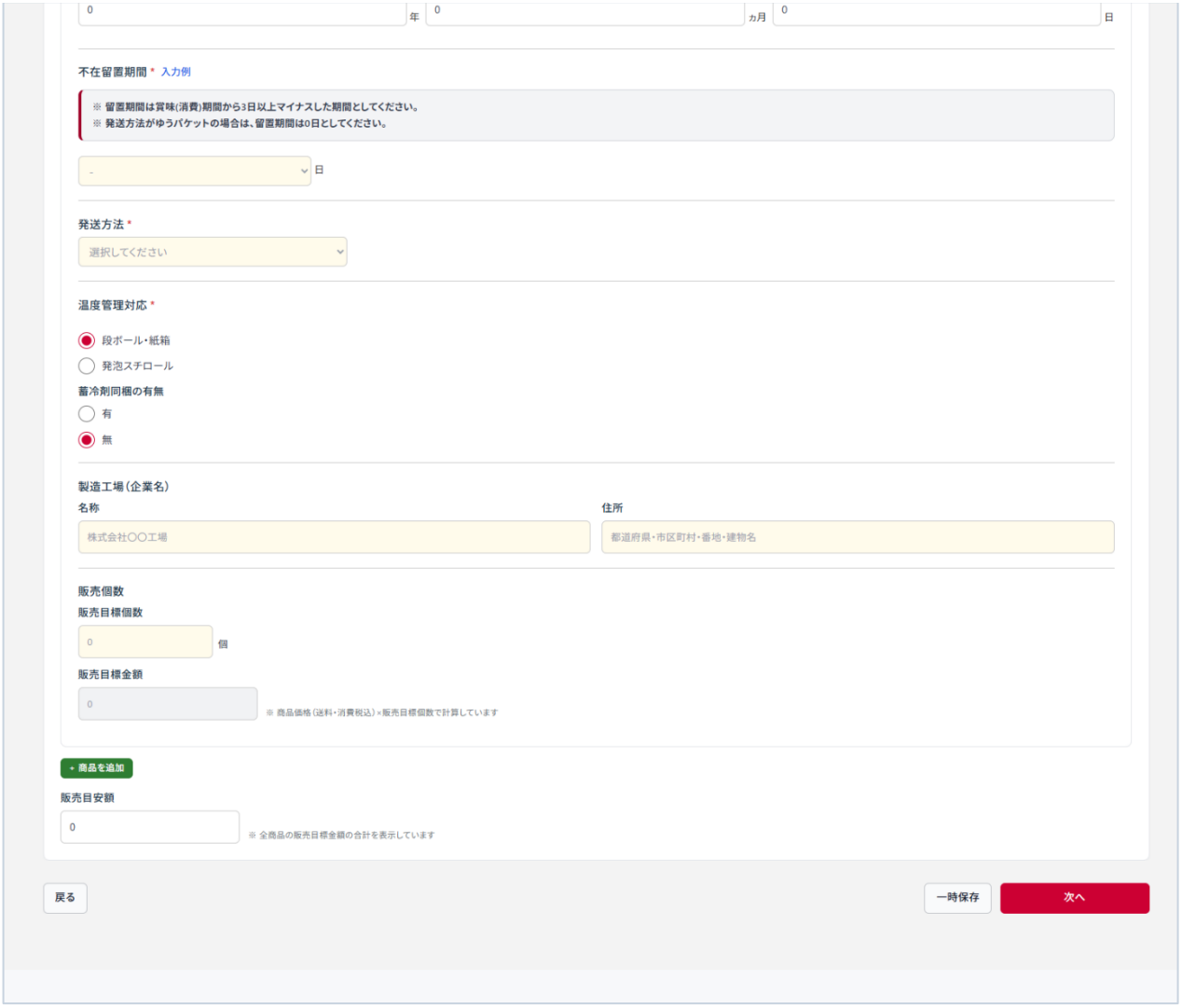
Step5では、商品名、商品規格、価格、内容量、賞味・消費期限、配送および表示に関する情報を入力します。



図：Step5 商品情報の入力画面（1/3）



図：Step5 商品情報の入力画面（2/3）



図：Step5 商品情報の入力画面（3/3）

入力後、［**一時保存**］または［**次へ**］をクリックします。
商品数や選択内容に応じて、入力欄が表示・非表示になる場合があります。画面に表示された項目を確認してください。

5.7.1 商品名

商品ごとの商品名を入力します。複数の商品を登録する場合は、商品1〜商品9の各欄を使用します。

複数の商品を登録する場合は、画面下部の［**＋商品を追加**］をクリックすることで、最大9商品まで登録することが可能です。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	商品名	チラシに掲載する商品名	商品ごとに入力	必須・21文字以内	ゆうパックラベルに印字される名称です。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
②	販売商品略称（申込商品名）	申込時に表示する短い商品名	商品ごとに入力	必須・10文字以内	商品を識別できる名称を入力します。

5.7.2 商品分類区分

商品に該当する商品分類区分を選択します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	商品分類区分1	商品の大分類	選択肢から選択	必須	区分1を変更すると区分2・区分3の選択が解除されます。
②	商品分類区分2	商品の中分類	選択肢から選択	必須	区分1に対応する分類を選択します。変更すると区分3の選択が解除されます。
③	商品分類区分3	商品の小分類	選択肢から選択	必須	商品に最も近い分類を選択します。

5.7.3 セールスコピー

チラシに掲載する商品のセールスコピーを入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	セールスコピー	チラシに掲載する商品の訴求文	テキスト欄へ入力	Step3の販売方法で「イ」または「ウ」を選択した場合は必須・1000文字以内	商品の特徴を分かりやすく入力します。

5.7.4 商品内容・内容量

商品の内容、セット内容および内容量を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	商品内容・内容量	セット内容、個数、重量、容量	入力	必須	単位を付けて入力します。（原則、チラシ紙面と同じ内容にしてください）
②	リーフレット等、同梱物あり	商品にリーフレットなどを同梱するか	チェック	該当する場合	チェックした場合は、Step6で同梱物の資料をアップロードします。

5.7.5 商品価格（送料・消費税込）

送料・消費税込みの商品価格を入力します。

No.	項目	入力内容	入力方法	必須・条件	確認・注意
①	商品価格（送料・消費税込）	送料と消費税を含む販売価格	半角数字で入力	必須	カンマや円記号を入れず、10円単位で入力します。発送方法ごとの最低価格以上にします。

5.7.6 アレルゲン

商品のアレルゲン情報を選択または入力します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	アレルゲンの有無	商品に対象アレルゲンが含まれるか	［あり］または［なし］を選択	必須	商品表示ラベルと一致させます。
②	アレルゲン選択	商品に含まれるアレルゲンの種類	該当項目を選択	［あり］を選択した場合は1つ以上必須	含まれる種類を漏れなく選択します。

5.7.7 商品個別お申込み期間

商品の個別申込期間の開始日と終了日を入力します。

※入力しない場合は、Step3のチラシ申込期間と同期間になります。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	開始日	商品ごとの申込受付開始日	カレンダーから選択	任意	Step3のチラシ申込期間内の営業日を選択し、終了日以前にします。
②	終了日	商品ごとの申込受付終了日	カレンダーから選択	任意	Step3のチラシ申込期間内で、開始日以後の日付を選択します。

5.7.8 商品発送期間

商品の発送期間を入力します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	開始日	商品発送を開始する日	カレンダーから選択	必須	営業日を選択し、申込終了日との間に必要な日数を確保します。
②	終了日	商品発送を終了する日	カレンダーから選択	必須	開始日以後の日付を選択します。

5.7.9 配達希望日設定

配達希望日の設定可否や指定方法を入力します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	配達希望日設定	お客さまが配達希望日を指定できるか	選択肢から選択	必須	実際に対応できる内容を選択します。

5.7.10 賞味・消費期間

商品の賞味期間または消費期間を入力します。商品ごとに内容を確認してください。

※賞味・消費期間は6ヵ月未満(〜179日)の商品は「日」欄に、6ヵ月以上12ヵ月未満の商品は「ヵ月」欄に、1年以上の商品は「年」および「ヵ月」欄に記入してください。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	賞味・消費期限	賞味期限・消費期限・指定なしの区分	選択肢から選択	必須	商品表示ラベルと一致させます。
②	常温／冷蔵	期限の基準となる保存温度	選択肢から選択	必須	商品の保存条件に合わせます。
③	年	賞味期限または消費期限までの年数	数字で入力	期限を設定する場合	該当しない場合は0を入力します。
④	ヵ月	賞味期限または消費期限までの月数	数字で入力	期限を設定する場合	該当しない場合は0を入力します。
⑤	日	賞味期限または消費期限までの日数	数字で入力	期限を設定する場合	年・ヵ月・日のすべてを空欄にはできません。

5.7.11 不在留置期間

不在時の郵便局留置期間を入力します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	不在留置期間	受取人不在時に郵便局で保管する日数	半角数字で入力	必須	7日以内で入力します。ゆうパケットを選択した場合は0で固定されます。

5.7.12 発送方法

商品の発送方法を選択または入力します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	発送方法	ゆうパック、チルド、ゆうパケットなど	選択肢から選択	必須	温度管理に合う方法を選択します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
②	サイズ／サイズ（cm）	発送する荷物のサイズ	選択または入力	発送方法に応じて必須	発送方法を選択すると対応する入力欄が表示されます。
③	航空搭載	航空輸送に対応できるか	選択肢から選択	ゆうパック系の発送方法を選択した場合は必須	商品の内容に基づいて選択します。
④	チルド発送期間	チルドで発送する期間	開始日・終了日を選択	チルドの発送方法を選択した場合は必須	開始日を終了日以前にします。

5.7.13 温度管理対応

常温、冷蔵など、商品の温度管理対応を選択します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	温度管理対応	常温・冷蔵などの管理方法	選択肢から選択	必須	発送方法および商品表示と一致させます。
②	蓄冷剤同梱の有無	蓄冷剤を同梱するか	有無を選択	画面表示に従って選択	［あり］を選択すると「冷媒名」が表示されます。
③	冷媒名	使用する蓄冷剤・冷媒の名称	入力	蓄冷剤［あり］の場合は必須・50文字以内	使用する資材の名称を入力します。

5.7.14 製造工場（企業名）

商品の製造工場または製造企業名を入力します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	製造工場（企業名）	商品を製造する工場・企業名	入力	画面表示に従って入力・50文字以内	2商品目以降を追加すると、直前の商品から引き継がれます。
②	製造工場住所	製造工場の所在地	入力	画面表示に従って入力・300文字以内	引き継がれた場合も今回の商品と一致しているか確認します。

5.7.15 販売個数

商品ごとの販売個数を入力します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	販売目標個数	商品ごとの販売目標	半角数字で入力	限定数［なし］の場合	予定する販売個数を入力します。
②	限定数	販売できる上限個数	半角数字で入力	Step3で限定数［あり］を選択した場合	実際に用意できる上限数を入力します。
③	販売目標金額	商品価格×販売目標個数または限定数	自動表示	－	商品価格と個数を変更した後に金額を確認します。

5.7.16 商品を追加ボタン

商品情報の追加・削除など、画面に表示された商品操作ボタンを使用します。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	［＋ 商品を追加］	商品入力欄を追加	クリック	最大9商品	
②	［削除］	2商品目以降の商品欄を削除	対象商品のボタンをクリック	2商品目以降で表示	削除する商品を間違えないように確認します。

5.7.17 販売目安額

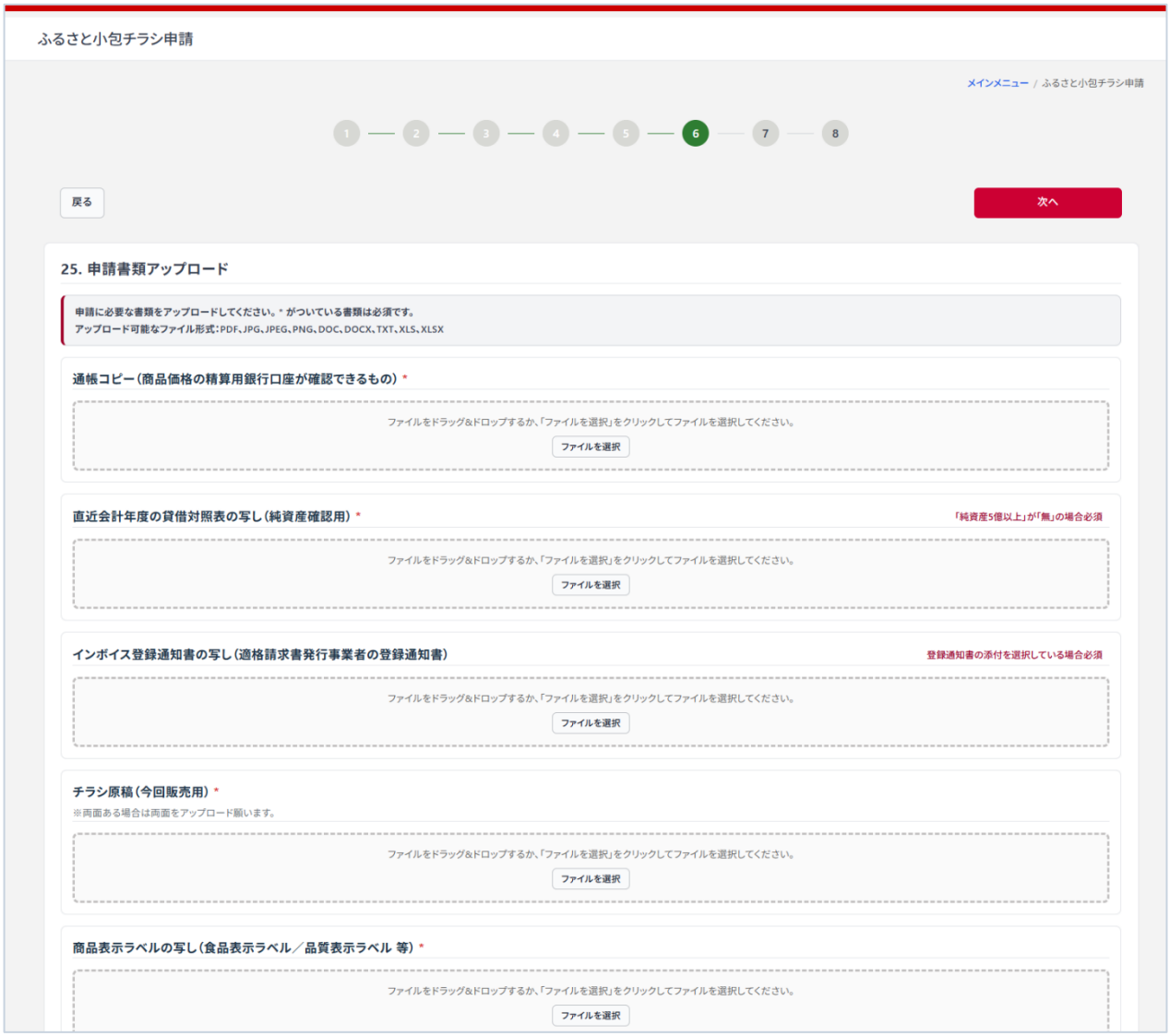
商品ごとの販売目安額を入力します。企画全体の販売目安額との整合を確認してください。

No.	項目	入力・登録内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	販売目安額	全商品の販売目標金額の合計	自動表示	－	各商品の価格と個数を入力した後に、企画全体の金額を確認します。

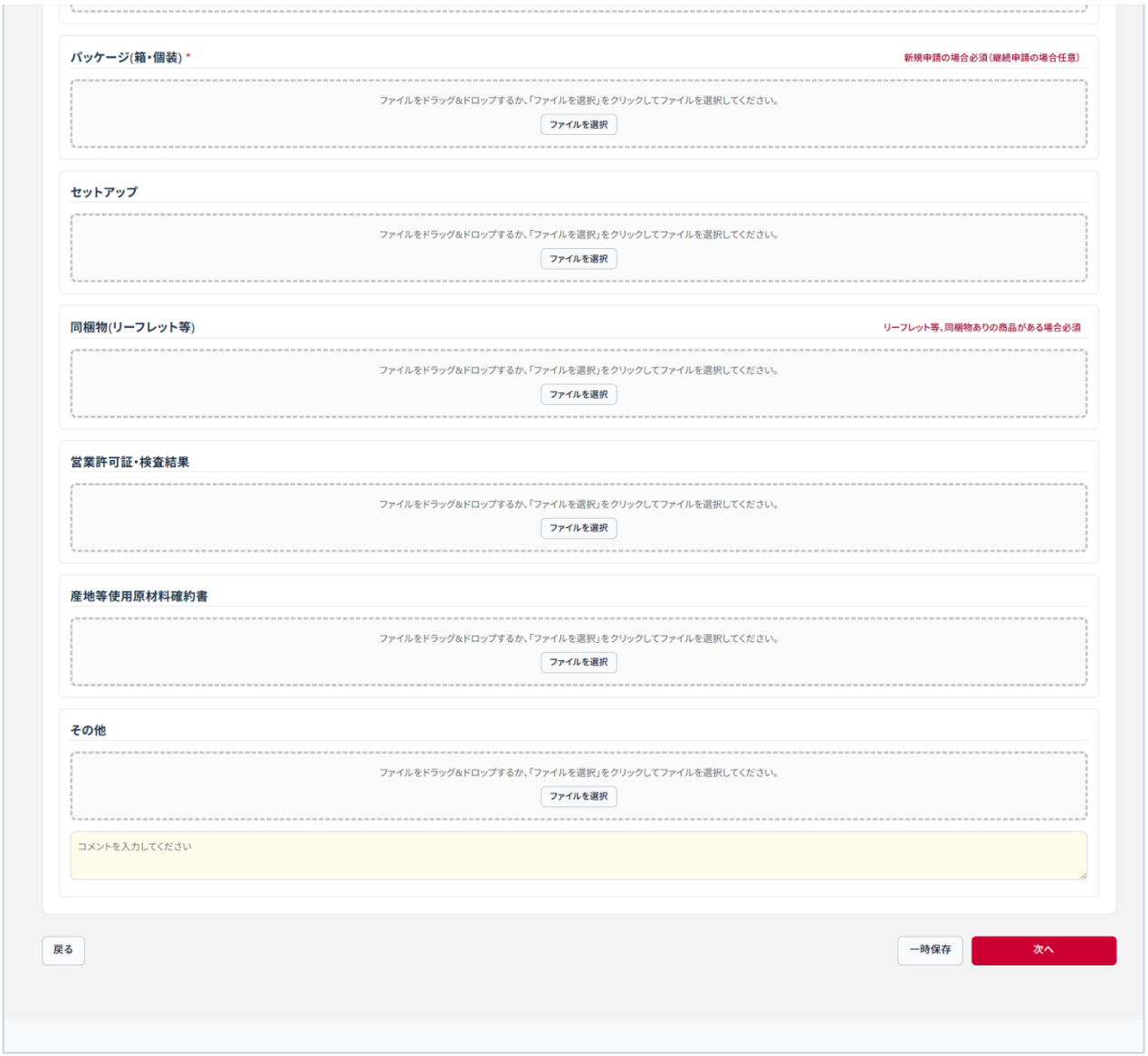
Step5で自動計算された販売目安額が、Step3で入力した販売目安額を下回る場合はエラーとなり、次へ進めません。Step3の販売目安額またはStep5の商品価格・個数（限定数）を確認してください。

5.8 申請書類をアップロードする（Step6）

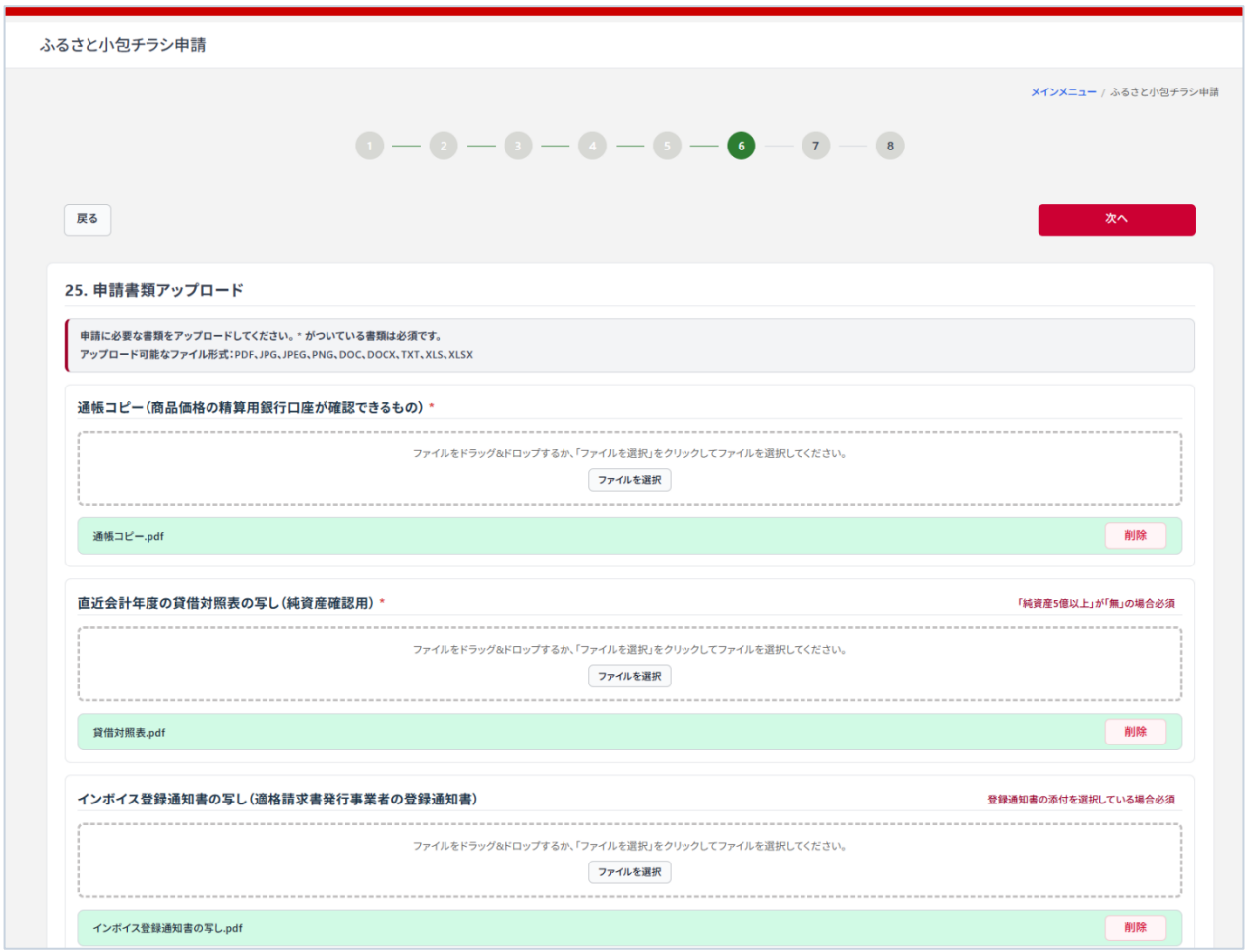
Step6では、申請に必要な書類や画像をアップロードします。



図：Step6 申請書類のアップロード画面（上部）（1/2）



図：Step6 申請書類のアップロード画面（下部）（2/2）



図：Step6 申請書類のアップロード画面（上部）（1/2）



図：Step6 申請書類のアップロード画面（下部）（2/2）

1. アップロードする書類の欄を確認します。
2. ［**ファイルを選択**］をクリックするか、ファイルをアップロード欄へドラッグ＆ドロップします。
3. 選択したファイル名が表示されることを確認します。（緑色で表示されます）
4. 必須書類がすべて登録されていることを確認します。
5. ［**一時保存**］または［**次へ**］をクリックします。

主な書類は次のとおりです。

書類	必須条件
通帳コピー	必須
直近会計年度の貸借対照表の写し	Step2の「純資産5億円以上」に該当しない場合は必須
インボイス登録通知書の写し	適格請求書発行事業者で、Step2の提出状況に「添付」を選択した場合は必須
チラシ原稿	必須
商品表示ラベルの写し	必須

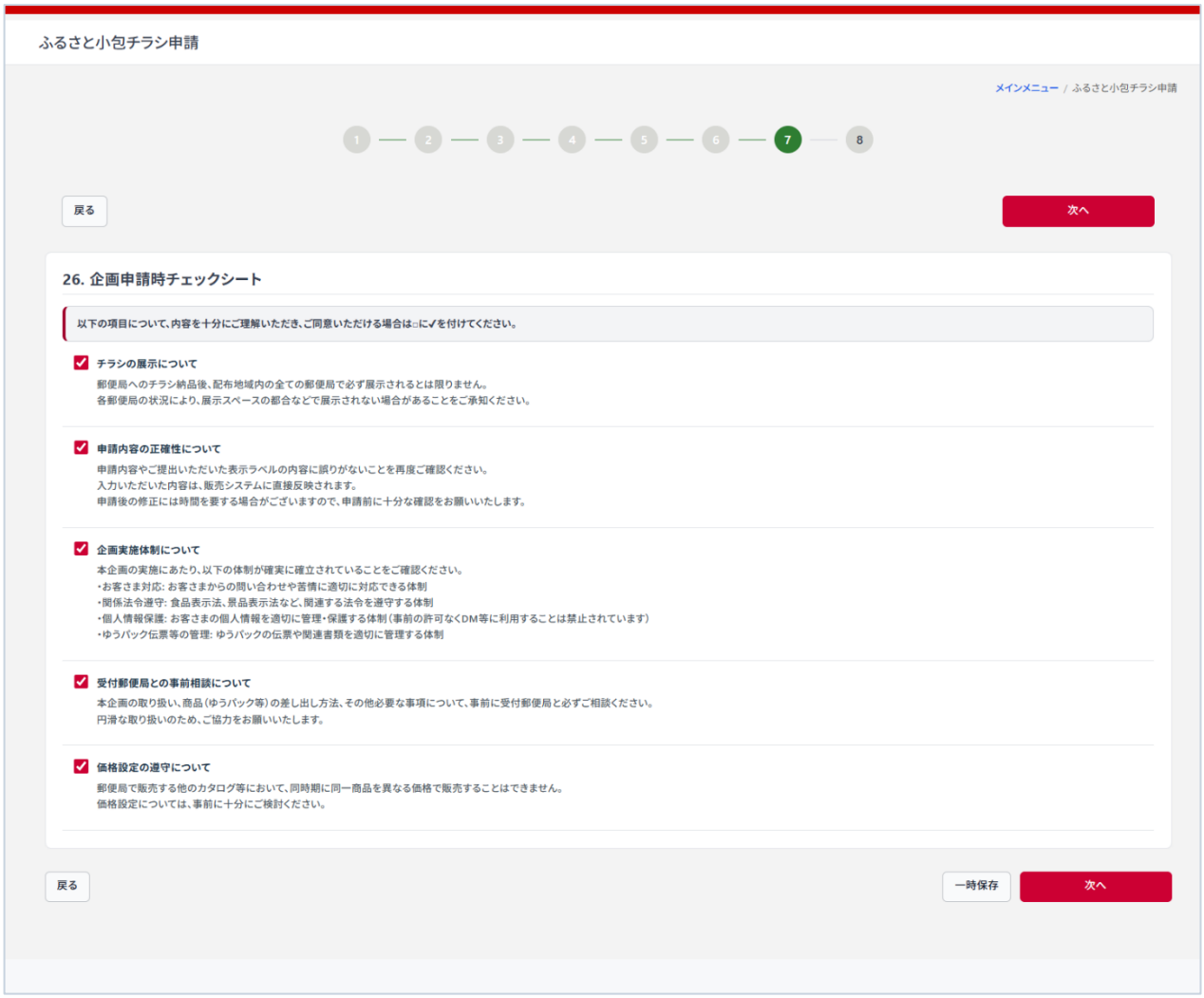
書類	必須条件
パッケージ（箱・個装）	新規申請の場合は必須
セットアップ・同梱物など	Step5で「リーフレット等、同梱物あり」を選択した商品がある場合は必須
営業許可証・検査結果	該当する場合に登録
産地等使用原材料確約書	該当する場合に登録
その他	必要に応じて登録

アップロードできるファイルは、pdf、jpg、jpeg、png、doc、docx、txt、xls、xlsxです。

1ファイルの容量は20MB以下、1企画の総ファイル容量は800MBに収まるようにしてください。

ファイルをアップロードできない場合は、拡張子、ファイル容量を確認してください。

5.9 申請時チェックシートを確認する（Step7）



1. 申請時チェックシートの各項目を確認します。
2. 内容を確認した項目にチェックを入れ、必須項目にチェックが入っていることを確認します。
3. ［**一時保存**］または［**次へ**］をクリックします。

5.9.1 商品提供者さま用申請時チェックシート1〜5

申請時チェックシートの5項目を上から順に確認し、内容を確認した項目にチェックを入れます。5項目すべてにチェックが入っていることを確認してください。

No.	項目	確認内容	操作方法	必須・条件	確認・注意
①	申請時チェックシート1〜5	申請内容・書類・確認事項	内容を確認してチェック	5項目すべて必須	すべてチェックされていないと次へ進めません。

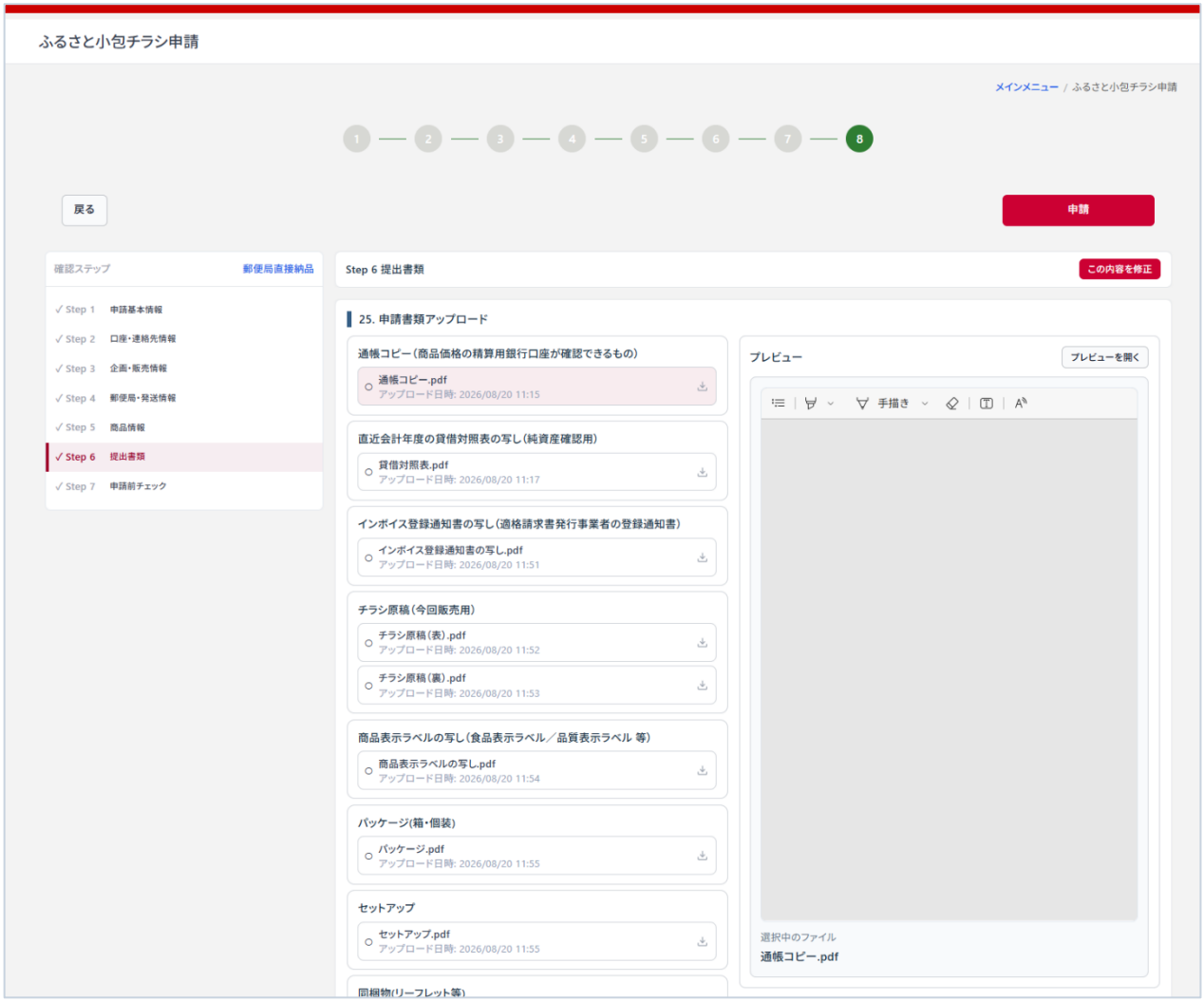
5.10 入力内容を確認する（Step8）

Step8では、Step1〜Step7で入力・登録した内容を確認します。



図：Step8 入力内容確認画面 Step1（1/2）

1. 各確認ステップを選択します。
2. 表示された申請内容を確認します。
3. 内容を修正する場合は、対象のステップを選択して［**この内容を修正する**］をクリックします。
4. 修正後は、再度Step8まで進みます。



図：Step8 入力内容確認画面 Step6（2/2）

5. Step6の確認画面では、アップロードしたファイル名をクリックすることで、プレビューが表示されます。アップロード内容に誤りがないかご確認をお願いいたします。

6. すべての内容を確認したら、申請を確定します。

5.11 申請を確定する

［**申請する**］をクリックします。申請確定後は、申請内容を編集できなくなります。確定前に、入力内容と添付書類を必ず確認してください。

5.12 一時保存した場合

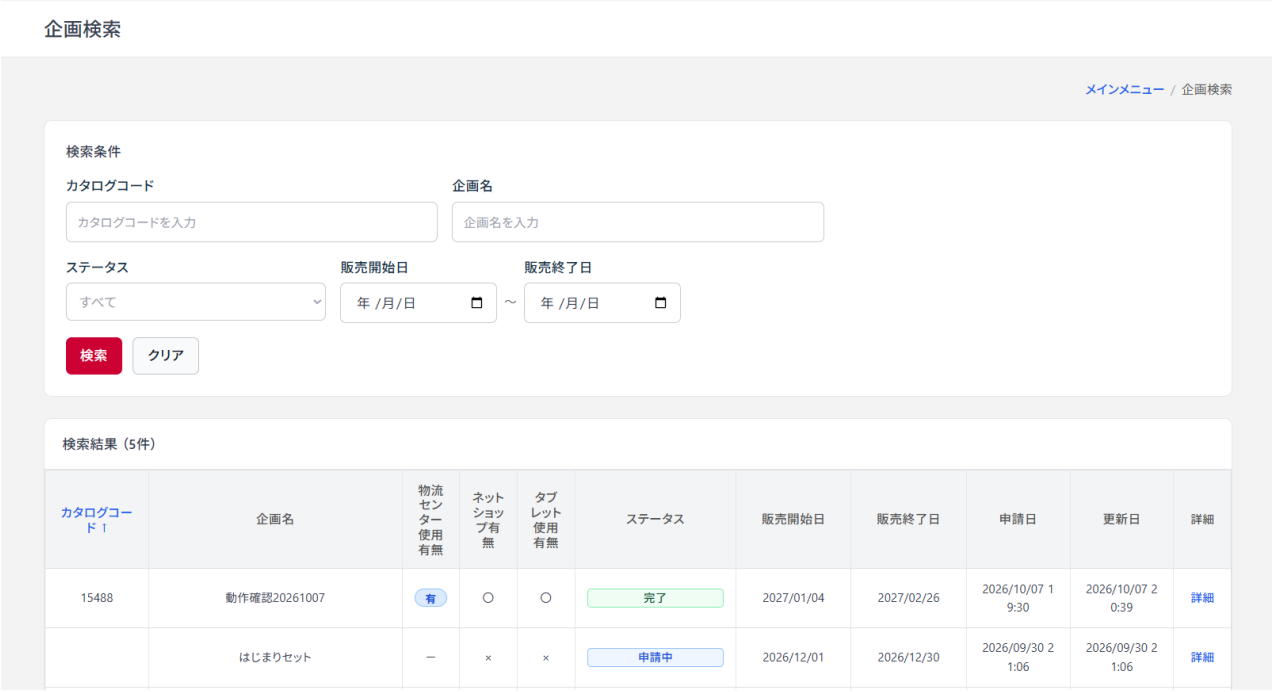
入力途中で作業を終了する場合は、［**一時保存**］をクリックします。保存後はメインメニューに戻り、後から企画を検索して入力を再開できます。

一時保存は申請の確定ではありません。申請を完了するには、Step8まで進み、［**申請する**］をクリックしてください。

6. 企画の検索・確認

6.1 企画検索画面を表示する

メインメニューで［**企画検索**］をクリックすると「企画検索」画面が表示されます。



6.2 検索条件を入力する

必要な条件を入力または選択します。条件を指定しない項目は、空欄または［**すべて**］のままにします。

検索項目	入力・選択内容
カタログコード	検索するカタログコードを入力します。 カタログコードの一部でも検索できます。
企画名	企画名を入力します。企画名の一部でも検索できます。
ステータス	検索するステータスを選択します。指定しない場合は［すべて］を選択します。
販売開始日	検索範囲の開始日を入力します。
販売終了日	検索範囲の終了日を入力します。

6.3 企画を検索する

1. 検索条件を入力または選択します。
2. ［**検索**］をクリックします。
3. 検索結果に表示された件数を確認します。
4. 必要に応じて検索条件を変更し、再度［**検索**］をクリックします。

検索条件を入力せずに検索した場合は、すべての企画が検索対象です。

6.4 検索結果を確認する

検索結果には、次のような情報が表示されます。

表示項目	内容
カタログコード	企画に設定されたカタログコード
企画名	企画の企画名
物流センター使用有無	日本郵便株式会社 物流センターの使用有無
ネットショップ有無	「郵便局のネットショップ」の利用有無
タブレット使用有無	「ぽすたるまーけっと」の利用有無
ステータス	企画の現在の進捗状況
販売開始日	販売開始予定日
販売終了日	販売終了予定日
申請日	申請した日
更新日	最終更新日

表の見出しをクリックすると、昇順・降順を切り替えられます。

6.5 企画の詳細を確認する

1. 検索結果から確認したい企画の［**詳細**］をクリックすることで、企画詳細画面が表示されます。
2. 企画・商品情報・販売方法・担当者情報、添付書類を確認することができます。

6.6 ステータス

企画詳細画面または検索結果の「ステータス」で、企画の対応状況を確認します。

ステータス	状況
起票中	入力途中の企画です。必要な項目を入力して申請します。
申請中	申請が提出されました。
申請受付中	申請が受付され、確認中です。
差戻し	申請内容に不備が見つかったため、修正および再提出が必要です。
商品審査中	申請内容の審査中です。
採用見送り	申請が不採用となりました。
完了	審査が完了し、申請が承認されました。
取り下げ	商品提供者さまの要求により、申請が取り下げられました。

6.7 検索結果が表示されない場合

表示される状況	確認すること	次に行うこと
「該当する企画がありません」と表示される	検索条件、日付範囲、ステータス	条件を減らして再検索します。
一時保存した企画が表示されない	ステータスや検索対象	ステータスを［すべて］にして再検索します。

7. 差戻しへの対応

7.1 差戻しについて

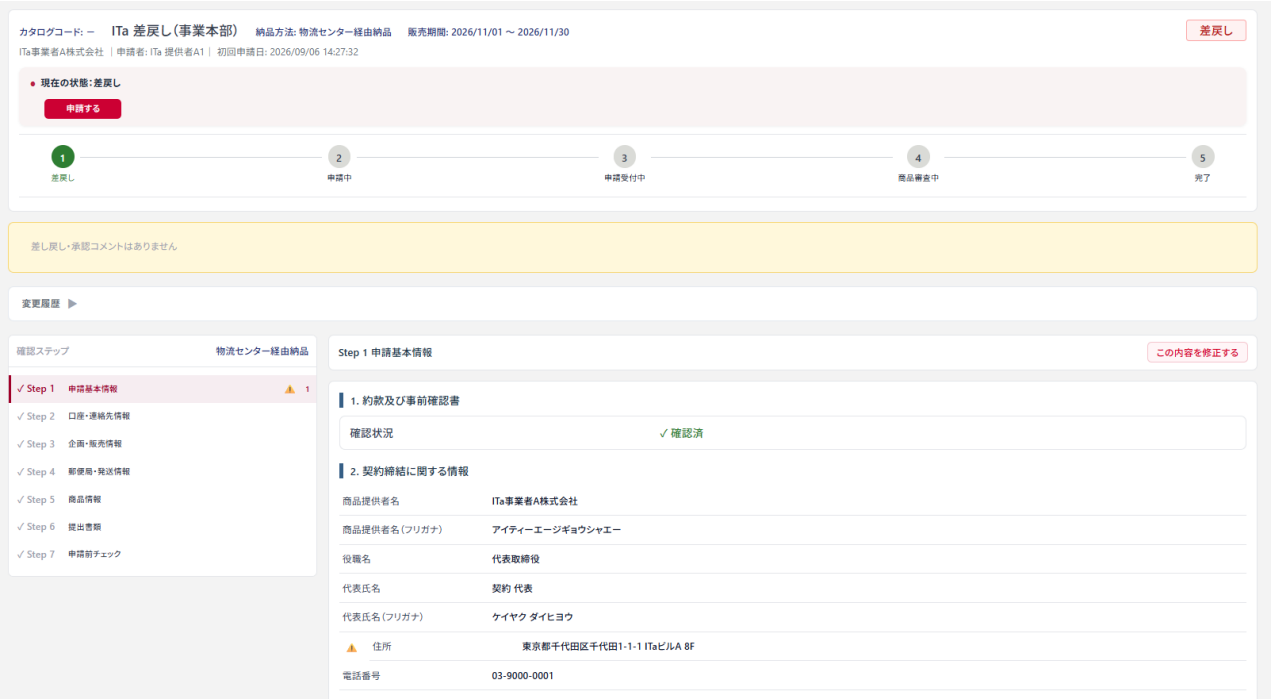
申請内容の確認中に修正が必要な事項がある場合、登録済みのメールアドレスへ通知が送信されます。企画のステータスが差戻しや不備の状態になっている場合は、指摘内容を確認して申請内容を修正してください。指摘があった項目に関しては、工事マークが表示されております。

7.2 通知メールを確認する

1. 登録済みのメールアドレスへ、差戻しの通知メールが届きます。
2. メール本文に対象企画を開くURLが記載されているため、URLをクリックします。
または、メインメニューの［**企画検索**］から対象企画を検索可能です。

7.3 指摘内容を確認する

1. 企画詳細画面で、差戻しまたは不備に関するコメントを確認します。
2. 指摘された入力項目、添付書類および修正内容を確認します。
3. 指摘内容が不明な場合は、お問合せ先へ確認します。



7.4 申請内容を修正する

1. 企画詳細画面から申請内容の修正画面を開きます。
2. 指摘されたステップを表示します。
3. 指摘内容に沿って入力項目を修正します。
4. 添付書類に不備がある場合は、対象ファイルを差し替えます。
5. Step8で修正内容を確認します。

7.5 修正した企画を再提出する

［**申請する**］をクリックします。

再提出後は、企画のステータスが更新されるまで時間がかかる場合があります。更新後のステータスは、［**企画検索**］またはメインメニューの状況サマリー（ステータス毎の件数）にて確認してください。

7.6 再提出前の確認

確認項目	確認内容
企画	通知メールと同じ企画を修正したか
入力内容	指摘された項目を修正したか
添付書類	不備のあるファイルを差し替えたか

8. 商品提供者さま管理者向け操作

8.1 商品提供者さま管理者の役割

商品提供者さま管理者は、担当者が行う企画申請や企画確認に加えて、自社の事業者情報と担当者ユーザーを管理できます。

管理対象	主な操作
事業者情報	自社の事業者情報の確認
担当者ユーザー	ユーザーの検索・登録・修正

管理機能は商品提供者さま管理者にのみ表示されます。商品提供者さま（担当者）でログインした場合は、これらの機能を利用できません。

8.2 事業者管理画面を表示する

1. 商品提供者さま管理者でログインします。
2. メインメニューで［**事業者管理**］をクリックします。



8.3 事業者情報を確認する

1. 事業者管理画面で、事業者No、事業者名および事業者コードなどを確認します。
2. 住所、電話番号、担当者情報などの登録内容を確認します。
3. 表示内容に誤りや変更がある場合は、お問合せ画面からご連絡ください。

8.4 ユーザー管理画面を表示する

1. メインメニューで［**ユーザー管理**］をクリックします。

8.5 担当者ユーザーを検索する

1. ユーザー検索画面で、必要な検索条件を入力します。
2. ［**検索**］をクリックします。
3. 検索結果から確認するユーザーを選択します。



8.6 担当者ユーザーを登録する

担当者本人が利用する情報を入力します。

No.	画面項目	何を入力・選択するか	必須	入力時の確認・注意
①	権限	担当者に付与する権限	○	担当者の業務に必要な権限を選択します。管理者権限を付ける場合は特に注意してください。
②	ユーザー氏名	担当者の氏名	○	50文字以内で入力します。
③	ユーザー氏名（カナ）	担当者氏名の読み方	−	100文字以内で入力します。
④	営業所・部署名	担当者の所属	−	100文字以内で入力します。

No.	画面項目	何を入力・選択するか	必須	入力時の確認・注意
⑤	携帯電話番号	担当者の携帯電話番号	－	ハイフン込みで入力します。
⑥	メールアドレス	ログインと通知に使用するアドレス	○	担当者本人が受信できるアドレスを入力します。登録後は画面から変更できません。
⑦	電話番号	担当者または部署の電話番号	－	ハイフン込みで入力します。
⑧	FAX番号	担当者または部署のFAX番号	－	ハイフン込みで入力します。

1. ユーザー管理画面で［**新規登録**］をクリックします。
2. 担当者情報を入力します。
3. ［**登録する**］をクリックします。
4. 登録完了のメッセージを確認します。
5. 登録した担当者に、ユーザー登録完了のメールが届きます。

8.7 担当者ユーザー情報を修正する

1. ユーザー検索画面で、修正する担当者ユーザーを検索します。
2. 検索結果から対象ユーザーを選択します。
3. ［**編集**］をクリックします。



4. 修正する項目を入力または選択します。
5. 修正内容を確認します。
6. ［**更新する**］をクリックします。
7. 保存完了のメッセージを確認します。

8.8 ユーザー登録完了メールを確認する

担当者ユーザーを登録すると、登録した担当者のメールアドレスへユーザー登録完了の通知が送信されます。

1. 登録した担当者に、ユーザー登録完了メールが届いていることを確認します。
2. 事業者Noは、登録した管理者が担当者へお知らせください。
3. 担当者に届く「アカウント発行のお知らせ」メールに記載されている仮パスワードと、管理者から連携された事業者Noでログインしてください。

8.9 操作できない場合

表示される状況	確認すること	次に行うこと
［事業者管理］が表示されない	ログインユーザーの権限	商品提供者さま管理者でログインしているか確認します。
［ユーザー管理］が表示されない	ログインユーザーの権限	商品提供者さま管理者でログインしているか確認します。
ユーザーが検索結果に表示されない	検索条件、所属事業者	条件を見直し、対象ユーザーの所属を確認します。
保存・登録できない	必須項目、入力形式、重複メールアドレス	表示されたエラーを修正して再度保存します。
登録完了メールが届かない	メールアドレス、受信設定	登録情報を確認し、解決しない場合はお問合せます。

8.10 管理者操作時の注意

- ユーザーを登録・修正する前に、対象者本人の情報であることを確認してください。
- メールアドレスを誤って登録すると、担当者がログインできない場合があります。
- パスワードを他の人に伝えたり、マニュアルやメールに記載したりしないでください。

9. パスワード・アカウント関連の操作

9.1 パスワードに関する操作

商品提供者さま向けシステムでは、次の操作を行えます。

操作	利用する場面
パスワードを変更する	現在のパスワードが分かっていて、新しいパスワードに変更したい場合
パスワードを再発行する	パスワードを忘れた場合
ログイン画面に戻る	パスワード変更・再発行を中止する場合

9.2 パスワードを変更する

ログイン後にパスワードを変更する場合は、画面上のパスワード変更メニューを開きます。

1. パスワード変更画面を表示します。
2. 「現在のパスワード」に、現在使用しているパスワードを入力します。
3. 「新しいパスワード」に、新しく設定するパスワードを入力します。
4. 「新しいパスワード（確認）」に、同じパスワードをもう一度入力します。
5. 入力内容を確認し、［**変更する**］をクリックします。
6. 完了メッセージを確認します。

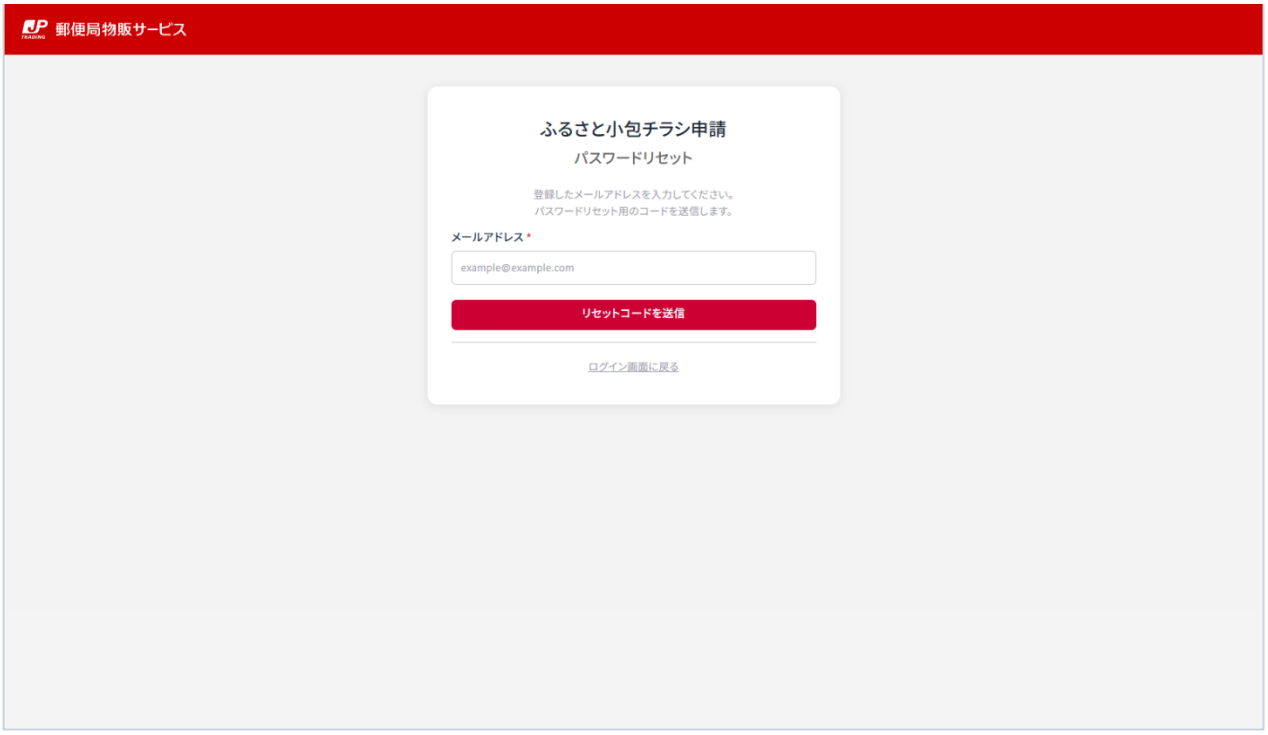
9.3 パスワードの入力条件

項目	条件
現在のパスワード	現在使用しているパスワードを入力します。
新しいパスワード	8〜64文字で、英大文字・英小文字・数字・記号のうち3種類以上を含めます。
新しいパスワード（確認）	新しいパスワードと同じ内容を入力します。

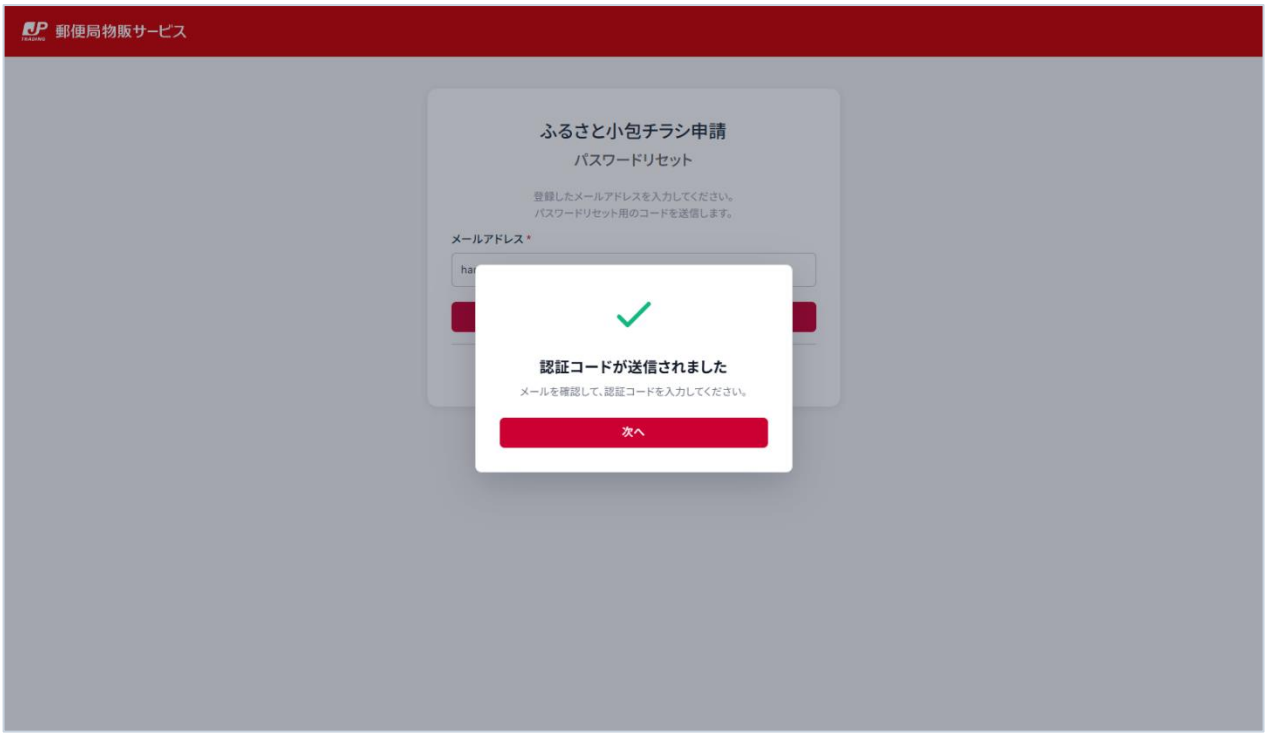
「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認）」が一致しない場合は、変更できません。

9.4 パスワードを再発行する

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の［**パスワードをお忘れですか？**］を利用します。

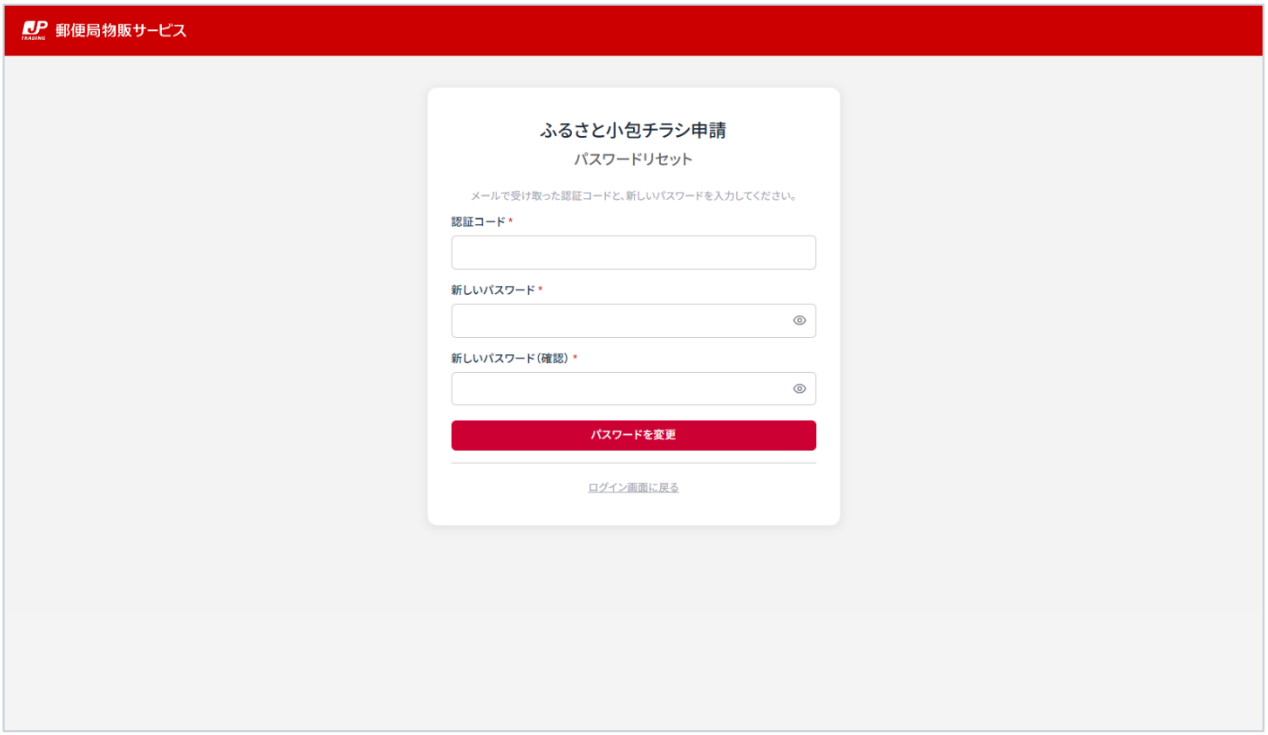


1. ログイン画面で［**パスワードをお忘れですか？**］をクリックします。
2. パスワード再発行画面で、登録済みのメールアドレスを入力します。
3. ［**リセットコードを送信**］をクリックします。



4. 登録済みのメールアドレスに届いた確認コードを確認します。
5. パスワード再発行画面で、確認コードを入力します。

6. 新しいパスワードを入力します。
7. 画面上の確認欄に新しいパスワードを再入力します。



8. ［**パスワードを変更**］をクリックします。
9. 完了メッセージを確認し、［**ログイン画面に戻る**］からログイン画面を表示します。

9.5 パスワード再発行メールを確認する

1. 登録済みのメールアドレスにパスワード再発行の確認コードが記載されたメールを開きます。
2. 確認コードをパスワード再発行画面に入力します。

9.6 アカウントが利用できない場合

表示される状況	確認すること	次に行うこと
パスワードを忘れた	登録済みのメールアドレス	［パスワードをお忘れですか？］から再発行します。
確認コードが届かない	メールアドレス、迷惑メールフォルダ、受信設定	コードを再送し、再度確認します。
確認コードが無効・期限切れ	入力したコード、コードの受信日時	再度［パスワードをお忘れですか？］から再発行し、確認コードを再送します。
新しいパスワードを設定できない	文字数、文字種、確認欄との一致	入力条件を満たす内容で再入力します。

表示される状況	確認すること	次に行うこと
ログインを繰り返して利用できない	入力内容、アカウントの利用状態	時間を置いて再試行し、解決しない場合は管理者へ連絡します。
登録メールアドレスを利用できない	メールアドレスの利用状態	商品提供者さま管理者またはお問合せ先へ連絡します。

10. エラー・困ったときの対応

10.1 エラーが表示された場合

エラーが表示された場合は、次の順番で対応してください。

1. エラーメッセージを確認します。
2. メッセージの対象となっている入力項目や操作を確認します。
3. 入力内容、選択内容および添付ファイルを見直します。
4. エラーを修正し、同じ操作を再度行います。
5. 解決しない場合は、エラー画面の内容を控えてお問合せます。

10.2 ログインできない場合

表示される状況	確認すること	次に行うこと
必須項目エラーが表示される	事業者No、メールアドレス、パスワードの未入力	未入力の項目を入力して再度［ログイン］をクリックします。
認証に失敗する	事業者No、メールアドレス、パスワード	登録情報を確認して再入力します。
ワンタイムパスワードが届かない	認証端末の通信状態、迷惑メールフォルダ、受信設定	コードを再送して再入力します。
パスワードを忘れた	登録済みのメールアドレス	［パスワードをお忘れですか？］から再発行します。
ログインを繰り返して利用できない	入力内容、アカウントの利用状態	時間を置いて再試行し、解決しない場合は問合せます。

10.3 入力エラーが表示された場合

エラーの状況	確認すること	次に行うこと
必須項目エラー	未入力の必須項目	エラー表示された項目を入力します。
文字種・形式エラー	全角・半角、数字、日付、電話番号、メールアドレス	項目の入力条件に合わせて修正します。
日付エラー	開始日と終了日、日付の形式	正しい日付を入力し、期間の前後関係を確認します。
選択内容のエラー	選択した販売方法、納品方法、地域など	申請内容に合う選択肢を選び直しま

エラーの状況	確認すること	次に行うこと
		す。
次のステップへ進めない	画面内のエラー表示	画面上部から下部まで確認し、すべてのエラーを修正します。

10.4 ファイルアップロードエラーが表示された場合

表示される状況	確認すること	次に行うこと
ファイルを選択できない	ファイルの保存場所、ファイル名	ファイルが存在することを確認し、再度選択します。
ファイル形式エラー	指定されたファイル形式	対応している形式に変換して再度アップロードします。
ファイル容量エラー	ファイルの容量	ファイル容量を小さくして再度アップロードします。
必須書類エラー	必須書類の登録状況	必須書類をすべてアップロードします。
アップロードが完了しない	通信状態、ファイルの状態	画面を再確認し、必要に応じて再度アップロードします。

アップロード完了後は、画面にファイル名が表示されていることを確認してください。

10.5 一時保存・申請時にエラーが表示された場合

1. 表示されたエラーメッセージを確認します。
2. 入力内容や添付書類に不足がないか確認します。
3. 画面を再読み込みする前に、入力内容が保存済みか確認します。
4. 一時保存できる場合は、［**一時保存**］をクリックします。
5. エラーが解消したことを確認してから、［**申請する**］をクリックします。

申請時にエラーが表示された場合は、申請が完了していない可能性があります。メインメニューや企画検索画面で企画のステータスを確認してください。

10.6 メールが届かない場合

確認項目	確認内容
メールアドレス	登録済みのメールアドレスと一致しているか
迷惑メールフォルダ	通知メールが振り分けられていないか
受信設定	システムからのメールを受信できる設定になっているか
メールボックス	容量超過や受信制限がないか
送信対象	対象の操作でメール通知が送信される状態か

確認コードなどのメールが届かない場合は、再送できる場合があります。短時間に何度も再送せず、最新の確認コードを使用してください。

10.7 画面が表示されない・動作しない場合

1. ネットワークに接続されていることを確認します。
2. ページを再読み込みします。
3. 別のブラウザまたは推奨された環境で再度表示します。
4. ブラウザの戻るボタンを使用せず、画面上のメニューから移動します。
5. 解決しない場合は、画面のURL、発生した操作および表示されたメッセージを控えます。

入力途中の画面を再読み込みすると、保存していない内容が失われる場合があります。再読み込みの前に、入力内容を一時保存できるか確認してください。

10.8 操作できるメニューが表示されない場合

操作できるメニューやボタンは、ユーザーの権限と企画のステータスによって異なります。

1. ログインしているユーザーのメールアドレスを確認します。
2. 商品提供者さま（担当者）または商品提供者さま（管理者）の権限を確認します。
3. 対象企画のステータスを確認します。
4. 必要な権限があるにもかかわらず表示されない場合は、商品提供者さま管理者へ確認します。

10.9 お問合せ時に伝える情報

お問合せの際は、次の情報を準備してください。

No.	項目	内容
①	事業者No	対象の事業者No
②	企画名・企画	対象企画を特定できる情報
③	発生日時	エラーが発生した日時
④	操作内容	エラーが発生するまでに行った操作
⑤	表示メッセージ	画面やメールに表示された内容
⑥	利用環境	使用しているブラウザや端末
⑦	添付資料	必要に応じて、エラー画面のスクリーンショット

11. 用語集

11.1 用語集

用語	説明
商品提供者さま	ふるさと小包チラシ企画を申請する事業者
商品提供者さま（担当者）	企画申請や企画確認を行うユーザー
商品提供者さま（管理者）	企画申請に加え、事業者情報や担当者ユーザーを管理するユーザー
企画	申請単位で管理される企画情報
	ふるさと小包チラシに掲載する商品・販売情報
事業者No	商品提供者さまを識別する番号
事業者コード（JPIS）	事業者に紐づくJPIS（JPカタログ販売インフォメーションシステム）上のコード
一時保存	申請を確定せず、入力途中の内容を保存する操作
差戻し	申請内容の修正が必要な状態に戻されること
不備	入力内容や添付書類などに確認・修正が必要な状態
ワンタイムパスワード	ログイン時などに使用する一時的な認証コード