

も く じ

リストビュー (Microsoft Edge) , ドキュメント概要 (Google Chrome) , しおり (Adobe Acrobat) 機能が使えます。また, 希望ページを押下 (選択) すると, そのページに移動します。

ご使用前に

知って安心! 基本的な使用方法フロー	6
第 1 章 分析ナビ@jfrl の機能	7
1.1. 分析ナビ@jfrl の概要	7
1.1.1 分析ナビ@jfrl について	7
1.1.2 ログインの種類	8
1.1.3 ユーザー登録	9
1.2 情報掲載期限について	10
1.2.1 ID 認証をご利用のお客様	10
1.2.2 電子認証をご利用のお客様	10
1.3 ご依頼状況ページの概要	11
1.3.1 「画面右上ボタン」について	11
1.3.2 「ユーザーメニュー」画面について	12
1.3.3 「ご依頼状況の検索」画面について	12
1.3.4 「ご依頼状況」画面について	13
1.4 自動送信メールの種類と送信されるタイミング	14

使いかた

第2章 分析ナビ@jfrl の使用方法	15
2.1 分析ナビ@jfrl へのログイン方法	15
2.2 分析試験申し込み方法	17
2.2.1 新規ご依頼作成	17
Step1 検体項目情報	17
Step2 料金概算	22
Step3 申込内容確認	22
申込み完了	24
申込み内容印刷・検体送付先案内	24
2.2.2 新規ご依頼作成 複数検体ご依頼の場合	25
2.2.3 新規ご依頼作成 同じ項目を複数検体ご依頼の場合	26
2.2.4 前の依頼と同じ項目を依頼する場合	28
2.3 見積書の依頼	29
2.3.1 見積書の依頼	29
2.3.2 見積書内容で申込みをする	30
2.4 結果ご報告	32
2.4.1 結果速報の確認方法	32

2.4.2 分析試験成績書の確認方法.....	33
-------------------------	----

2.4.3 分析結果の掲載期間について.....	33
--------------------------	----

手続き

第3章 ユーザー情報の変更, 解約について.....	34
----------------------------	----

3.1 登録内容の変更.....	34
------------------	----

3.1.1 パスワード変更を行う.....	34
-----------------------	----

3.1.2 メールアドレス変更を行う.....	34
-------------------------	----

3.1.3 ご所属, 住所など登録情報の変更を行う.....	35
--------------------------------	----

3.1.4 解約を行う.....	35
------------------	----

3.2. グループ化について.....	36
---------------------	----

3.2.1 概要.....	36
---------------	----

3.2.2 グループ化のお申し込み方法.....	36
--------------------------	----

お困りのとき

第4章 トラブルシューティング.....	37
----------------------	----

4.1 ログインができない場合について.....	37
--------------------------	----

4.2 項目選択.....	37
---------------	----

4.2.1 依頼したい項目が見つかりません.....	37
----------------------------	----

4.2.2 同じ項目名のものが複数あり, どの項目を選んでよいかわかりません.....	39
---	----

4.2.3	どのような項目でも分析ナビ@jfrl で申し込みできますか	39
4.3	エラーメッセージが表示される.....	39
4.3.1	「検体 No001 の検体名 1 は必須です。」が表示される	39
4.3.2	「弊財団到着予定日は必須です。」が表示される.....	39
4.3.3	「試験目的は必須です。」が表示される	40
4.3.4	「検体 No001 の検体種は必須です。検体 No[001]について、項目情報は 1 件以上作成してください。」が表示される	40
4.4	登録内容の変更	41
4.4.1	見積依頼、申込後に試験の追加や削除をすることができますか	41
4.4.2	検体到着予定日が変わりました	42
4.4.3	申込みした内容を変更できますか	42
4.5	グループ化のトラブルシューティング	42
4.5.1	依頼状況等の情報を社内で共有することはできますか	42
4.5.2	グループ企業の利用者とグループ化をすることはできますか.....	42
4.5.3	グループメンバーの確認ができますか	42
4.5.4	ID 認証ユーザー、電子認証ユーザーとでグループを組むことはできますか	43
4.6	その他.....	43
4.6.1	資料を添付したい.....	43
4.6.2	申込作成途中で作業を中断したい.....	44

第 5 章 お問合せフォームのご利用方法	45
5.1 ご依頼前のお問合せ	45
5.2 申し込み, 見積の依頼後のお問合せ	46

知って安心！ 基本的な使用方法フロー

依頼申込

ログイン [15 ページ](#)

↓ ログインができないときは... [37 ページ](#)

新規ご依頼作成

STEP1 検体項目情報 [17 ページ](#)

1 検体

複数検体

↓ 複数検体ご依頼

↓ 同じ項目を複数検体ご依頼

↓ [17 ページ](#)

↓ [25 ページ](#)

↓ [26 ページ](#)

↓ 依頼したい項目が見つからない！ [37 ページ](#)

STEP2 料金概算 [22 ページ](#)

STEP3 申込内容確認 [22 ページ](#)

↓ 申込みボタンを押下するとエラーメッセージがでる... [39 ページ](#)

検体発送方法 [24 ページ](#)

↓ 預り証発行 「ご依頼状況」画面 掲載文書に掲載 確認方法 [13 ページ](#)

↓ 試験中

↓ 結果確認

↓ 結果速報の確認 [32 ページ](#)

↓ 分析試験成績書の確認 [33 ページ](#)

↓ 請求書発行 「ご依頼状況」画面 掲載文書に掲載 確認方法 [13 ページ](#)

動画説明はこちら

分析ナビ：
分析ナビご利用前にご用意いただきたいこと

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

分析ナビ：
Step1 の入力方法

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

分析ナビ：
項目メニューからの選択方法

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

分析ナビ：
項目メニューからの選択方法
キーワードでの検索方法

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

分析ナビ：
ご希望の項目が見つからない場合

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

分析ナビ：
Step2以降の操作

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

第 1 章 分析ナビ@jfri の機能

1.1. 分析ナビ@jfri の概要

1.1.1 分析ナビ@jfri について

分析ナビ@jfri では、Web で分析試験のお申し込み・見積要請・分析試験成績書（結果）のダウンロード・依頼履歴管理ができる無料サービスです。



機能 1 ご依頼履歴をサイトで一元管理

ご依頼中の試験の進捗が確認できます。

また、ご依頼に関する情報を蓄積し、検索して閲覧することができます。

機能 2 試験結果を直ちに確認

試験が終了すると順次中間報告画面に数値が示され、分析試験成績書よりも早く結果を確認できます。

また、CSV ファイルでダウンロードすることもできます。

※一部 お取り扱いができない項目がございます。

機能 3 成績書を何度でもダウンロード可能

Web から分析試験依頼書等（結果）を PDF で何回でもダウンロードができます。

※ご利用コースによりダウンロードできる期間が異なります。

機能 4 依頼書（紙）のご依頼でも利用可能

依頼書（紙）のご依頼でも分析ナビ@jfri をご利用可能です。

機能 1～3 のサービス全てをご利用いただけます。

1.1.2 ログインの種類

2種類のログイン方法をご用意しています。

結果の受領環境に合わせてお選びいただけます。

ご利用方法名	ログイン方法	閲覧可能期間		
		ご依頼 状況	成績書・ 報告書・ 中間報告	見積書・ 請求書・ 納品書
結果ご利用コース (ID認証)	ID+パスワード 	5年間	1年間	5年間
結果ご利用コース (電子認証)	ID+パスワードと電子証明書 	5年間	5年間	5年間

ID ログインについて

弊財団が発行する「ID(identification)」とお客様に設定いただきます「パスワード」で管理されます。

電子証明書サービス（電子認証ログインについてを参照）よりは信頼性は低いですが、利用推奨環境がある Windows コンピューターであれば場所を気にせずログインすることができ便利です。

セキュリティのため、パスワードの管理が重要となります。

電子認証ログインについて

電子認証ログインとは、「電子証明」を用いてログインする方法で、「電子証明書」は、電子データの世界の身分証明書のようなものです。

パスワードは推測などによって簡単に盗みだされることがありますが、電子証明書は高度な暗号化技術で作られているため、第三者の不正利用は事実上不可能です。

そのため、パスワードに比べて格段に高い信頼性をもっています。

弊財団では電子証明書サービス（EINS/PKI +）を利用しています。

本サービスは、電子証明書をインストールするため貴社の情報管理担当者の確認が必要な場合があります。

1.1.3 ユーザー登録

「分析ナビ@jfrl」利用規約をお読みになり、同意された方が登録できます。

お申し込み上の注意

※分析ナビ@jfrlのご利用環境はWindows のMicrosoft Edge及びGoogle Chromeです。MacOSには対応しておりません。ご了承下さい。

※ユーザー登録されるお客様は、以下の利用規約をお読みになり、同意された方となります。

※また、登録にあたっては、当財団の「[個人情報保護方針](#)」、分析試験のお申し込みにあたっては「[約款](#)」をよくお読みいただき、登録及びご利用ください。

Ver11

「分析ナビ@jfrl」利用規約

本利用規約は、一般財団法人日本食品分析センター（以下「当財団」という）が提供する「分析ナビ@jfrl」のサービス（以下、「本サービス」という）について、本サービスの利用者（以下「利用者」という）が本サービスをご利用いただく場合の条件を規定するものです。利用者は、本利用規約に同意されることにより、本利用規約の各条項が適用されることになり、また、本サービスを利用した場合は、本利用規約に同意したものとみなされるものとします。利用者は本サービスの利用にあたり、本利用規約を遵守するものとします。

第1条（登録及びサービス内容）

1. 本サービスは、Webでの見積申請、分析試験のお申込み、分析試験の中間報告の確認、分析試験成績書等（結果）・見積書・請求書等のダウンロード、依頼履歴の管理、グループ内情報共有等の機能を提供するサービスです。
2. 本サービスのログイン方法は、ログインIDとパスワードで利用者本人であることを確認（認証）するID認証方式と、ID認証方式にクライアント証明書を加えて、利用者本人であることを確認（認証）する電子認証方式の2つがあります。

同意して申し込む

※分析ナビの登録にはご利用コースを選択する必要があります。

同意して申し込むボタンを押下していただきますと、ユーザー登録画面に移ります。

The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) page. At the top, there is a logo for '分析ナビ@jfrl' and the name of the organization, '一般財団法人日本食品分析センター'. Below the header, there is a section titled 'ユーザー登録のご案内' (User Registration Notice) containing a list of terms and conditions. The list includes: '当サイトをご利用になれる場合はユーザー登録が必要とされます。', '登録内容を確認のうえ、指定いただいた E-mail の宛先に ID、パスワードをお知らせ致します。', '事務手続き上、2、3日手続き期間を頂くことがありますのでご了承願います。', '※は必須項目です。かみらず入力して下さい。', and '外字、半角カタカナは使用できません。'. Below this notice, there is a section titled 'お客様ご入力情報' (Customer Input Information) with a dropdown menu for 'ご利用方法' (Usage Method) and input fields for '企業名' (Company Name) and 'E-mail'.

お客様ご入力情報を入力していただき、登録内容を確認のうえ、「ユーザー登録を行う」ボタンを押下してください。

指定いただいた E-mail の宛先に ID、パスワードをお知らせします。

1.2 情報掲載期限について

1.2.1 ID 認証をご利用のお客様

対象情報は以下の通りです。必要な文書等は、ダウンロードをお勧めいたします。

<1 年間掲載可能>

- ・一般成績書
- ・[Copy]英文成績書
- ・試験報告書
- ・[Copy]英文報告書
- ・別添資料
- ・中間報告

<5 年間掲載可能>

- ・依頼状況（分析ナビ@jfrl にご入力いただいた依頼情報全般）
- ・予約受付票
- ・試験付帯情報
- ・正式見積書
- ・預り証
- ・一時保存依頼

1.2.2 電子認証をご利用のお客様

対象情報は以下の通りです。必要な文書等は、ダウンロードをお勧めいたします。

<5 年間掲載可能>

- ・一般成績書
- ・[Copy]英文成績書
- ・試験報告書
- ・[Copy]英文報告書
- ・別添資料
- ・中間報告
- ・依頼状況（分析ナビ@jfrl にご入力いただいた依頼情報全般）
- ・予約受付票
- ・試験付帯情報
- ・正式見積書
- ・預り証
- ・一時保存依頼

1.3 ご依頼状況ページの概要

ご依頼状況画面は、ご依頼の試験状況、分析結果、ご依頼履歴などを確認できるページになります。

Information には、分析ナビ@jfrl にかかわるお知らせ、申請書様式など、分析ナビ@jfrl に関する様々な情報を掲載しています。

作成/申込	受付No	お客様名	検体名	状況	中間報告	掲載文書
2024/01/29		分析達	犬用ペットフード	二検保存中		
2023/12/12	23000717	分析達	犬用ペットフード	試験完了	有	- 23000717001-01 一般成績書 - 検査書_230000178
2023/12/12	23000716	分析達	オレンジジュース	予約受付中		- 013清涼飲料アンケート (20161028)_23000716
2023/12/12	23000715	分析達	クッキー	試験中		- 預り証_23000715
2023/12/11	23000712	分析達	サプリメント	受付中		- 008 機能性表示試験方法資料依頼書 20180426_23000712
2023/12/11	23000710	分析達	黒色農産物	予約受付中		- 農薬品検査確認用紙_23000710
2023/12/11	23000709	分析達	乳油	中止		
2023/12/11	23000708	分析達	植物抽出エキス	試験完了	有	- 23000708001-01 一般成績書 - 見積書_230000032 - 預り証_23000708 - 納品書_230000053 - 検査書_230000178
2023/12/11	23000707	分析達	ソルビン酸(食品添加物)	見積中		- 正式見積書_2300070701
2023/12/07	23000702	分析達	弁当罐	受付中		- 合成樹脂機械試験に関するアンケート_23000702

1.3.1 「画面右上ボタン」について

HELP 画面が開きます。
各画面の説明があります。

日本食品分析センターのホームページが開きます。

アンケートの回答やお申し込み後の変更などの連絡は、こちらより送信いただけます。

ログアウトします。

1.3.2 「ユーザーメニュー」画面について

詳細については [3.1 \(34 ページ\)](#) , [4.5 \(42 ページ\)](#) へ

ユーザーメニュー

- パスワード変更を行う**: ログイン時のパスワードを変更できます。セキュリティ保護のため、定期的に変更されることをお勧めします。(34 ページ)
- メールアドレス変更を行う**: ご連絡先メールアドレスを変更できます。ご担当者を変更される場合は、新規ユーザー登録をお願いします。(34 ページ)
- グループメンバーを表示**: グループ化の手続き(42 ページ)が終了しましたら、グループメンバーが表示されます。

1.3.3 「ご依頼状況の検索」画面について

過去のデータの検索ができます。

ご依頼状況の検索

過去依頼の検索条件を入力してください。
(データ保存は最大 5 年間です)

検索条件をクリアします。

リセット

作成日/申込日 2023/01/22 ~ 2024/01/22

受付No

お客様名

検体名

掲載文書名

ご依頼状況検索

検索条件を入力後押し、ご依頼状況に検索結果が表示されます。

1.3.4 「ご依頼状況」画面について

ご依頼状況の検索を行うと、検索結果はこちらに表示されます。

以前ご依頼のデータ詳細を参照したい場合は、こちらから検索いただけます。

以前お申込みいただいた依頼の内容をコピーして再依頼することもできます。(28 ページ)

過去ご依頼のデータ詳細を参照したい場合は、参照したい行の受付 No などいずれかの部分をクリックします。

分析結果データの参照など依頼に係る文書を
確認できます。クリックするとダウンロードができます。

新規のご依頼を入力する画面に
移るボタンです。

ご依頼状況

依頼件数: 14件 (1件~10件を表示) 表示件数: 10 件

CSVファイル取込 新規ご依頼

作成/申込	受付No	お客様名	検体名	状況	中間報告	掲載文書
2023/12/12	23000717	分析進	犬用ペットフード	試験完了	有	・23000717001-01 一般成績書 ・請求書 230000178
2023/12/12	23000716	分析進	オレンジジュース	予約受付中		・013清涼飲料アンケート (20161028) 23000716
2023/12/12	23000715	分析進	クッキー	試験中		・預り証 23000715
2023/12/11	23000712	分析進	サプリメント	受付中		・008 機能性表示試験方法資料依頼書 20180426 23000712
2023/12/11	23000710	分析進	黒色異物	予約受付中		・異常品検査確認用紙 23000710
2023/12/11	23000709	分析進	乳液	中止		
2023/12/11	23000708	分析進	植物抽出エキス	試験完了	有	・23000708001-01 一般成績書 ・見積書 230000032 ・預り証 23000708 ・納品書 230000053 ・請求書 230000179
2023/12/11	23000707	分析進	ソルビン酸(食品添加物)	見積中		・正式見積書 2300070701
2023/12/07	23000702	分析進	弁当箱	受付中		・合成樹脂規格試験に関するアンケート 23000702
2023/12/07	23000701	分析進	焼きそば	試験中(一部 試験完了)	有	・預り証 23000701

試験結果の一部がご提供できる状態になると「有」になります。
クリックすると試験結果が確認できます。

【掲載文書の種類】

- ・見積書：分析ナビ@jfrl よりお申し込みの見積書です。
- ・預り証：受付後に分析試験料金や試験の終了予定日をご連絡する書類です。
- ・成績書：分析結果の分析試験成績書，分析試験報告書です。
- ・請求書：試験終了後（初回ご依頼時は受付後）に掲載します。
- ・納品書：ご要請をいただいた場合に掲載します。
- ・アンケート：ご依頼申込み後，一部項目についてはアンケートが掲載されます。

入力後，お問合せフォーム（画面右上ボタン）よりアンケートをお送りください。

1.4 自動送信メールの種類と送信されるタイミング

以下の際にお客様に自動でメールが届きます。

操作タイミング	通知のタイトル
パスワード関連	
パスワード再発行後	「分析ナビ@jfrl」パスワード変更のお知らせ
パスワードロック解除後	「分析ナビ@jfrl」パスワードロック解除のお知らせ
ご依頼関連	
見積りの依頼ボタン押下時	「分析ナビ@jfrl」見積依頼受付のお知らせ（第XXXXXXXX号）
申込みボタン押下時	「分析ナビ@jfrl」申込み受付のお知らせ（第XXXXXXXX号）
お問合せ送信ボタン押下時	「分析ナビ@jfrl」問合せ受付のお知らせ（第XXXXXXXX号）
預り証の発行時	預り証の掲載案内
見積書を発行時 ※	お見積の掲載案内
依頼中の最初の試験結果が確定した直後、1 依頼につき初回 1 通のみ	分析試験報告開始のご連絡（第XXXXXXXX号）
成績書等の発行時	成績書等掲載案内（第XXXXXXXX号）
別添の発行時 ※	別添資料掲載案内（第XXXXXXXX号）
納品書の発行時 ※	納品書の掲載案内（第XXXXXXXX号）
請求書または請求明細書の発行時	ご請求関係書類の掲載案内（第XXXXXXXX号）
JFRL が証明書を発行した際	「分析ナビ@jfrl」電子証明書インストールのご案内

※ご依頼時に要望があった場合に承ります。

第2章 分析ナビ@jfrl の使用方法

動画説明

2.1 分析ナビ@jfrl へのログイン方法

分析ナビ@jfrl にユーザー登録されたお客様がサービスをご利用いただけます。

分析ナビ：
分析ナビご利用前にご用意いただきたいこと

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

- (1) 日本食品分析センターHPを開きます。
画面 右上にある「分析試験のご依頼」ボタンを押下します。



- (2) 登録した「ID 認証ログイン」ボタン、もしくは「電子認証ログイン」ボタンを押下します。
※ご登録の認証方式により入口のボタンが異なります。



- (3) IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押下します。



(4) 分析ナビ@jfrl のページが表示されます。

ようこそ 分析ナビ
前日ログイン日 2024/01/29

ヘルプ お問い合わせ JFRL ログアウト
一歩踏み込み 日本食品分析センター

ご依頼状況

ご依頼状況の検索

作成日/申込日 2023/01/29 ~ 2024/01/29

受付No

お客様名

検体名

掲載文書名

リセット

ご依頼状況検索

ご依頼状況

依頼件数: 14件 (1件~10件を表示) 表示件数: 10 件 CSVファイル配付 新規ご依頼

作成/申込	受付No	お客様名	検体名	状況	中間報告	掲載文書
2023/12/12	23000717	分析済	水用ペットフード	試験完了	有	- 23000717001-01 一級成績書 - 請求書 23000717
2023/12/12	23000716	分析済	オレンジジュース	予約受付中		- 013 清涼飲料アンケート (20161028) 23000716
2023/12/12	23000715	分析済	クッキー	試験中		- 預り証 23000715
2023/12/11	23000712	分析済	サプリメント	受付中		- 008 機能性表示試験方法資料依頼書 20180426_23000712
2023/12/11	23000710	分析済	黒色異物	予約受付中		- 農畜品検査確認用紙 23000710
2023/12/11	23000709	分析済	乳液	中止		- 23000708001-01 一級成績書 - 見積書 230000032

※毎日、朝 7 時から夜 12 時までログインできます。

ログイン時に画面のアドレスをお気に入りなどに登録することで、次回からすぐに (3) の画面となり便利にご利用いただけます。

2.2 分析試験申し込み方法

2.2.1 新規ご依頼作成

- (1) 日本食品分析センターHPを開き、分析ナビ@jfrlにログインします。
- (2) ご依頼状況「新規ご依頼」ボタンを押下します。

動画説明

Step1 検体項目情報

- (3) 「Step1 検体項目情報」画面が開きます。
検体情報を入力します。

分析ナビ：
Step1 の入力方法

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

- ・検体名，試験区分，検体形状，保存状態，送付個数は必ず入力をしてください。
(入力いただけませんとエラーが表示されお申込みができません)
- ・原材料は可能な範囲で詳しくご記入ください。
- ・注意事項欄は，連絡事項を入力いただける欄になります。
連絡事項はこちらの欄に入力をしてください。

(4) 試験項目を選びます。

検体情報の下段に項目一覧画面があります。

「項目選択」ボタンを押下します。



動画説明

分析ナビ：
項目メニューからの選択方法

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

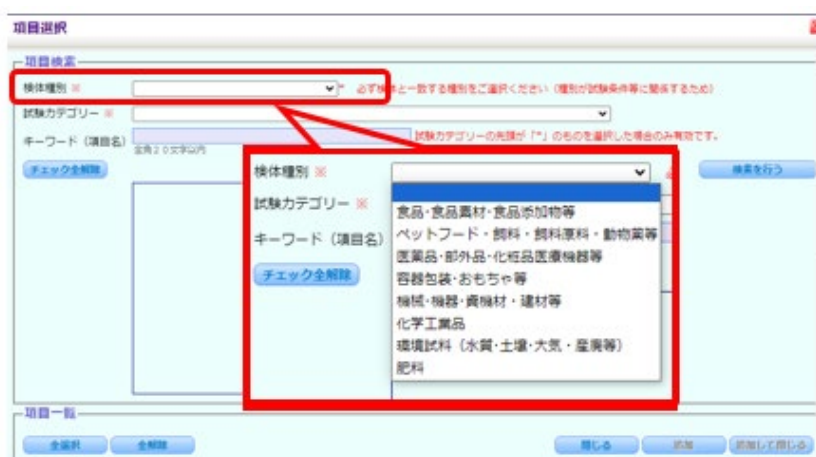
(5) 項目選択画面が開きます。



(6) ① 検体種別を選択します。

検体種別をプルダウンから選択し、検体種別をお選びください。

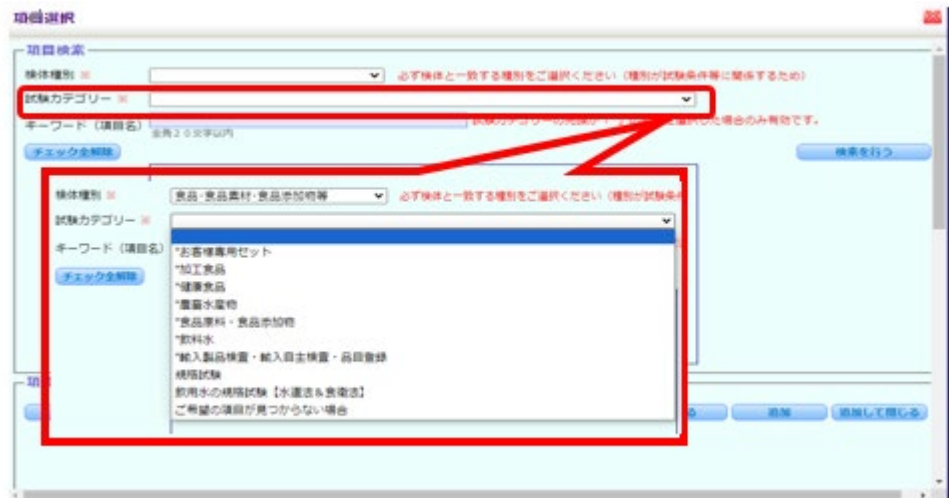
検体種別を選ぶと試験カテゴリが選択できます。



※異なる種別を選ばれると試験条件や料金などが正しく提示されない場合があります。

検体種により表示されない項目については、お問合せいただくか、「ご希望の項目が見つからない場合(37 ページ)」を選択し、注意事項欄へその旨を入力してください。

②試験カテゴリーを選択します。



③-1 複数の項目をお探しの場合

さらに試験のカテゴリーが表示されますので目的に応じたものにチェックを入れて「検索を行う」を押下します。

③-2 試験項目 1 つだけをお探しの場合

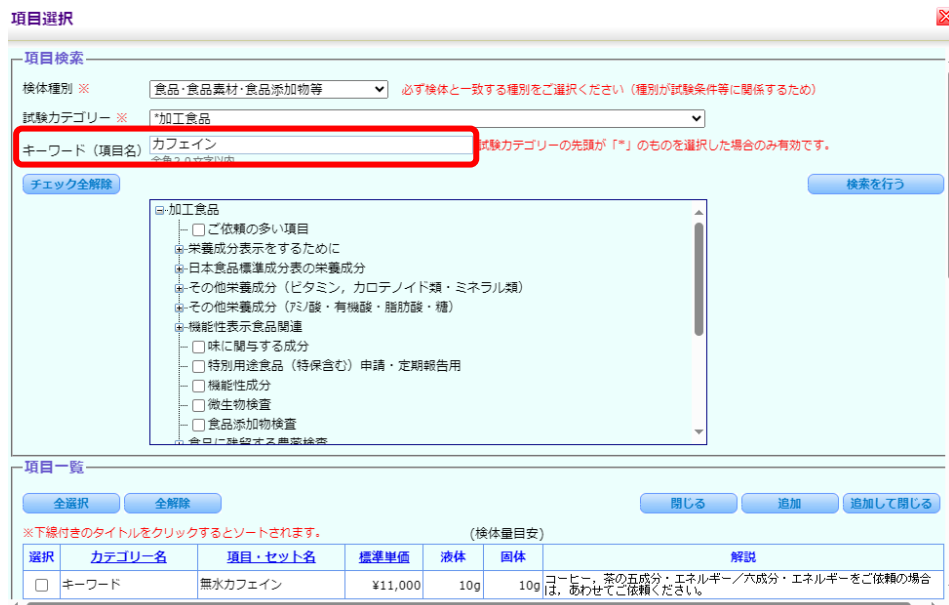
キーワードを入力して「検索を行う」を押下すると、カテゴリーに関連する試験項目が一覧に表示されます。カタカナで入力する場合は、全角で入力してください。

動画説明

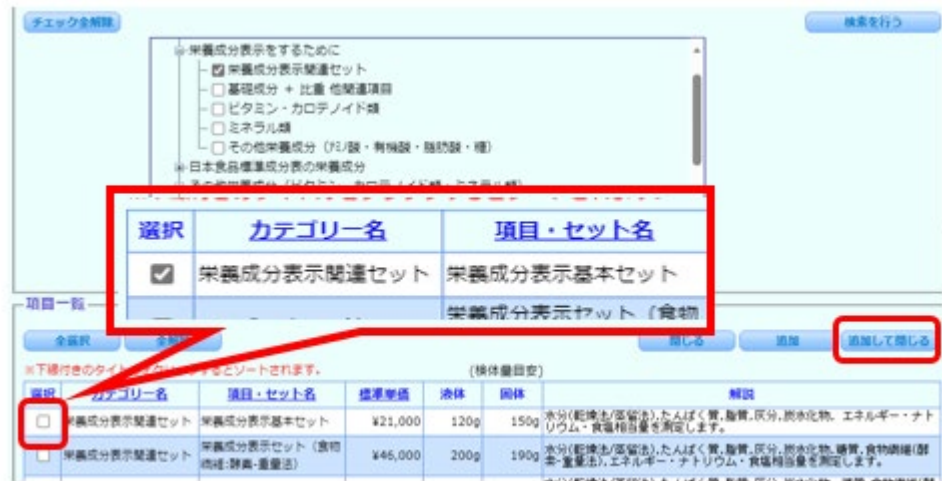
分析ナビ：
項目メニューからの選択方法
キーワードでの検索方法

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター



- ④項目一覧から該当の項目を選定します。
分析したい試験項目の「選択」欄にチェックを入れます。



- ⑤-1 「追加」を押下した場合。

試験項目が追加され、引き続き別カテゴリーから項目を探することができます。
項目の選択が完了したら「追加して閉じる」を押下します。



- ⑤-2 「追加して閉じる」を押下した場合

選択した試験項目が追加されたことをご確認ください。
Step1 の検体情報の画面に戻ります。



- ⑥ご希望の項目が見つからない場合は、[37 ページ](#)をご参照ください。

Step2 料金概算

動画説明

(8) 「Step2 料金概算」の画面になります。



分析ナビ：
Step2以降の操作

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター

選択した試験項目の概算費用が確認できます。

- ・項目の組み合わせにより、上記明細料金の積算と異なる場合がございます。
- ・申し込み後、諸費用の加算等により料金に変更となる場合がございます。
- ・至急依頼の場合、割増料金（5割）が別途加算されます。
- ・見積書をご希望の場合は、[29ページ](#)を参照ください。

(9) 「次の Step へ」ボタンを押下します。



Step3 申込内容確認

(10) 「Step3 申込内容確認」の画面になります。



お客様情報、検体、試験結果に伴う取り扱い情報、検体項目情報の3つの欄から構成されています。

①お客様情報欄

- ・記載情報に変わりがないかご確認ください。
- ・変更がある場合は、ご依頼状況画面 Information 申請書ダウンロードより該当する申請書に必要事項を記入いただき、お問合せフォームよりご連絡ください。(35 ページ)

お客様情報

企業名	分析ナビ推進株式会社
事業部	東京本部
部	
課	
郵便番号	151-0062
都道府県	東京都
住所	渋谷区元代々木町 5 2 - 1
お客様名	分析ナビ
Tel	03-3469-7131
Tel(携帯)	
Fax	03-3469-7009
E-mail	kaigaisoudan@ftrl.or.jp
申し合わせ事項	

②検体、試験結果に伴う取り扱い情報欄

- ・成績書宛名をご確認ください。
お客様企業名以外の宛名を記載される場合は、成績書宛名の上記以外に入力してください。
- ・検体到着予定日をご入力してください。ご入力いただけませんと申込みができません。
- ・連絡事項がある場合は特記事項にご入力をしてください。
(英文成績書のご要請、成績書宛名のご指定、ご請求先・各種書類の送付先等がお客様と異なる場合等)

検体、試験結果に伴う取り扱い情報

成績書宛名 ※

お客様企業名 一般財団法人 日本食品分析センター

上記以外

検体到着予定日 ※ 平成30年02月09日

特記事項

検体項目情報

11月, 2023

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

③検体項目情報欄

- ・試験目的をプルダウンからお選びください。
入力いただけませんと申込みができません。

検体No	検体名	送付回数	保存状態
001		1	

申込み完了

- (9) 「申込み」ボタンを押下してお申込み完了になります。

検体No	検体名	送付回数	保存状態	注意事項
001	高濃度料液A	1	冷蔵	凍結物をためて試験

- (10) 「申込内容印刷」ボタンを押下し、出てきた画面を印刷すると、ご依頼内容が印刷できます。

ご依頼状況 Step 1 検体項目情報 Step 2 料金概算 Step 3 申込内容確認

この依頼内容はすでに見積り依頼が行われています。
お申込みは下記「申込み」ボタンからお願致します。

受付No: 23090446
受付事業所: 東京本部

申込み内容印刷・検体送付先案内

- (11) 申込内容印刷ボタンの上に記載の受付事業所に、検体、(10)で印刷した用紙、または、「申込み」ボタンを押した後届くメール(申込受付のお知らせ)をお送りください。

ご依頼状況 Step 1 検体項目情報 Step 2 料金概算 Step 3 申込内容確認

この依頼内容はすでに見積り依頼が行われています。
お申込みは下記「申込み」ボタンからお願致します。

受付No: 23090446
受付事業所: 東京本部

2.2.2 新規ご注文作成 **複数検体ご注文の場合**

2.2.1 新規ご注文作成の操作により1 検体目の検体情報、項目一覧を入力した後、
2 検体目以降の項目情報、項目一覧を入力していきます。

(1) 2.2.1 新規ご注文作成 (3) ~ (6) の操作をすると1 検体の項目が確定され Step1
の最初の画面に戻ります。

検体項目情報

ご依頼状況 Step1 検体項目情報 Step2 料金概算 Step3 申込内容確認

受付No: [] 受付Noは依頼をされたから採番されます。

次の検体情報を作成 この検体情報をコピーして追加する 削除

検体情報

※ は必須項目です。 すべての入力フィールドは外字入力不可です。

検体No: 001 1検体分の検体名をご入力下さい。(20文字×4行=80文字まで)。

検体名: 清涼飲料水

試験区分: 普通

検体形状: 液体

保存状態: 冷蔵

送付個数: 1 半角数字 1以上999以下

原材料: リンゴ果汁、黒酢、アスコルビン酸(80mg/100ml)

注意事項: 汚染物をふめて試験

検体のお取り扱いや試験部位等について、試験申込を入力してください。
Ex. 「検出値について試験」 「皮を除いて試験」 300文字以内 8行以内
検体が輸送において危険性を有する場合は「危険性(消防法、高圧ガス保安法、毒物及び有害物取締法、航空法等により輸送に制限があるものは、「危険物」である旨をご入力の上、SDS(安全データシート)を「お問い合わせ」ボタンよりご送信ください。
危険物については詳しくは [こちら](#) をご参照ください。

次のStepへ

項目一覧

項目選択 検体種別: 食品・食品素材・食品添加物等

カテゴリ名	項目・セット名	標準単価	検体細目表		解説	
			液体	固体		
栄養成分表示関連セット	栄養成分表示基本セット	¥21,000	120g	150g	水分(乾燥法/常法)、たんぱく質、脂質、灰分、炭水化物、エネ	削除
キーワード	総アスコルビン酸(総ビタミンC)	¥11,000	50g	50g	追加の検査及び追加された検体については、追加料または添	削除

検体種別が不明のものについては、お問い合わせください。

次のStepへ

(2) 検体項目情報画面の検体情報欄の上にある「次の検体情報を作成」を選びます。
検体情報の検体 No 欄が「002」と表示されます。

検体項目情報

ご依頼状況 Step1 検体項目情報 Step2 料金概算 Step3 申込内容確認

受付No: [] 受付Noは依頼をされたから採番されます。

検体No: 001 002

次の検体情報を作成 この検体情報をコピーして追加する 削除

検体情報

※ は必須項目です。 すべての入力フィールドは外字入力不可です。

検体名: [] 1検体分の検体名をご入力下さい。(20文字×4行=80文字まで)。

次の検体情報を作成

(3) 2.2.1 (3) 検体情報を入力するから同様に操作し、(6)の申込項目の選定までを入力します。

3 検体以降を入力する場合は、(2)の操作から同様に操作を行います。

(4) ご依頼検体の検体情報、項目一覧の入力ができたら、2.2.1 (7)～(10)の操作を進め、お申込みください。

※検体数を誤って追加した場合

画面右上の「削除」ボタンを押下すると、表示されている検体 No が削除されます。



2.2.3 新規ご依頼作成 **同じ項目を複数検体ご依頼の場合**

2.2.1 新規ご依頼作成の操作により1検体目の検体情報、項目一覧を入力した後、2検体目以降の項目情報、項目一覧を入力していきます。

(1) 2.2.1 新規ご依頼作成 (3)～(6)の操作をすると1検体の項目が確定され Step1の最初の画面に戻ります。

(2) 検体 No001と同様の項目を選択する場合は、「この検体情報をコピーして追加する」を選びます。



2.2.4 前の依頼と同じ項目を依頼する場合

以前お申し込みいただいた依頼の内容をコピーして、簡易にお申し込みいただくことができます。

- (1) ご依頼状況一覧画面より、コピーしたい以前のご依頼を選択して、受付 No など下線が引いてある箇所を押下します。

作成/申込	受付No	お客様名	検体名	状況	中間報告	添付文書
2024/01/29		分館道	犬用ペットフード	一検保存中		
2023/12/12	23000717	分館道	犬用ペットフード	試験完了	有	・23000717001-01 一検成績書 ・請求書 230000178
2023/12/12	23000716	分館道	オレンジシユース	予約受付中		・013清涼飲料アンケート (20161028) 23000716

- (2) Step1「検体項目情報画面」が開きます。
Step3 を押下し「申込内容確認画面」に移動します。

- (3) 「現情報を元に新規依頼作成」ボタンを押下します。
以下のアナウンスがでたら、OK を押下します。

172.16.2.11:8081 の内容

現情報を元に新規依頼を作成します。
尚、編集を行っている場合、入力した内容は破棄されます。
よろしいですか？

- (4) 依頼したい過去ご依頼内容がコピーされ Step1 検体項目情報画面に移ります。
ご依頼検体の検体情報、項目一覧の入力ができたら、2.2.1 (7) ~ (10) の操作を進め、お申込みください。

2.3 見積書の依頼

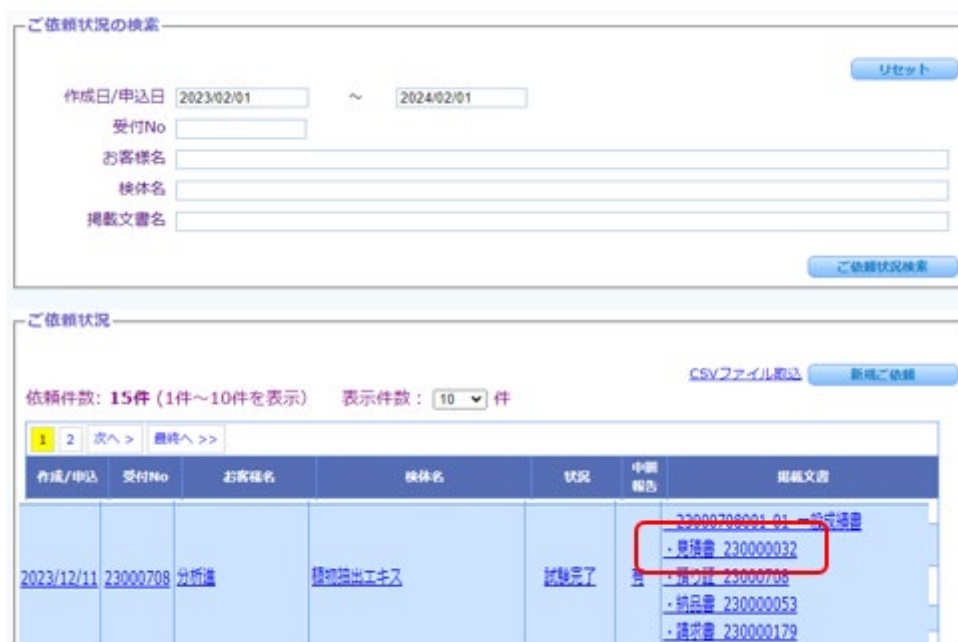
2.3.1 見積書の依頼

分析ナビ@jfrl より見積書の依頼ができます。

- (1) 2.2.1 新規ご依頼 (1) ~ (8) の操作により検体情報、項目の選択を行い、Step3 の画面まで進みます。
Step3 の画面内容一番下に「見積りの依頼」ボタンを押下します。



- (2) 見積書のご要請をいただいてから、2~3 日を目安に分析ナビ@jfrl、ご依頼状況欄に見積書が掲載されます。



※項目選択画面 (Step1) では弊財団で受託できる主な項目について、標準単価を確認することもできます。

2.3.2 見積書内容で申込みをする

見積書発行内容について、その情報を用いてお申込みができます。

- (1) 分析ナビ@jfrl トップページ ご依頼状況欄 見積書発行希望の受付 No を押下します。

作成/申込	受付No	お客様名	検体名	状況	中間報告	掲載文書
2023/12/11	23000708	分析値	精製抽出エキス	試験完了		23000708001_01_作成済書 ・見積書 230000032 ・見積書 23000708 ・納品書 230000053 ・精製書 230000129

- (2) Step1 の画面が開きます。
Step3「申込内容確認」を押下し、Step3 画面まで移動します。

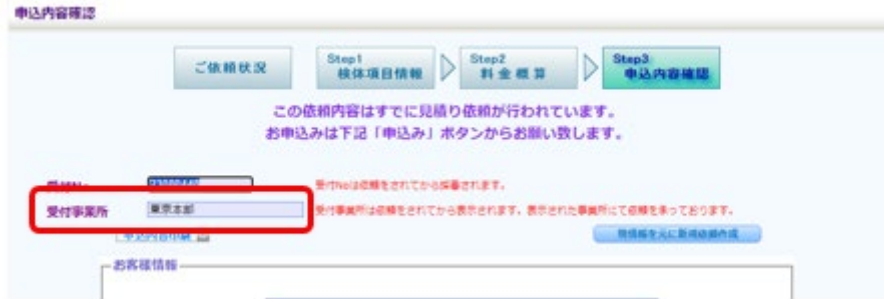
- (3) お客様情報，検体，試験結果に伴う取り扱い情報，検体項目情報内容の確認，必要事項の入力をします

①お客様情報欄

・記載情報に変更がないことをご確認ください。

お客様情報	情報
企業名	分析ナビ推進株式会社
事業部	東京本部
部	
課	
郵便番号	151-0062
都道府県	東京都
住所	渋谷区元代々木町5-2-1
お客様名	分析値
Tel	03-3469-7131
Tel(携帯)	
Fax	03-3469-7009
E-mail	kaigaisoudan@jfrl.or.jp
申し合わせ事項	

- (6) 「申込内容印刷」ボタンの上に記載の受付事業所に、検体、印刷した用紙をお送りください。



2.4 結果ご報告

2.4.1 結果速報の確認方法

最初の中間報告の結果が出たときにメールで通知します。(依頼単位で最初に1通のみ) 依頼状況画面 依頼状況にある「中間報告」欄に「有」と記載があるかを確認してください。



掲載されている場合は、「有」の文字をクリックすると試験中間報告を表示することができます。また、「CSVダウンロード」を押下すると、CSV形式で結果をダウンロードすることもできます。



2.4.2 分析試験成績書の確認方法

成績書が掲載されたときにメールで通知します。（成績書掲載の都度 1 通）

ご依頼状況画面 ご依頼状況にある「掲載文書」欄に「分析試験成績書（報告書）」と記載があるかを確認してください。

掲載があれば、該当の分析試験成績書の文字をクリックすると分析試験成績書（報告書）がダウンロードされ表示することが出来ます。

作成/申込	受付No	お客様名	検体名	状況	中間報告	掲載文書
2024/01/29		分析済	犬用ペットフード	一般処理中		
2023/12/12	23000717	分析済	犬用ペットフード	試験完了	有	・23000717001-01 一般成績書 ・請求書 230000179
2023/12/12	23000716	分析済	オレンジジュース	予約受付中		・013調査資料アンケート (20161028)_23000716
2023/12/12	23000715	分析済	クッキー	試験中		・預り証 23000715
2023/12/11	23000712	分析済	サプリメント	受付中		・008 検体情報 20180426_23000712
2023/12/11	23000710	分析済	黒色真鍮	予約受付中		・23000708001-01 一般成績書 ・異質品検査結果 目録書 230000022
2023/12/11	23000708	分析済	黒色真鍮	中止		
2023/12/11	23000708	分析済	黒色真鍮	試験完了	有	・23000708001-01 一般成績書 ・専務書 230000032 ・預り証 23000708 ・納品書 230000053 ・請求書 230000179

2.4.3 分析結果の掲載期間について

中間報告、分析試験成績書（報告書）ともに以下になります。

- ・結果ご利用コース（電子認証）：5 年間
- ・結果ご利用コース（ID 認証）：1 年間

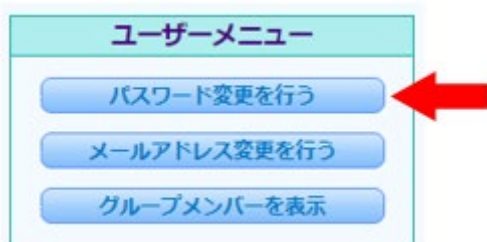
第3章 ユーザー情報の変更, 解約について

3.1 登録内容の変更

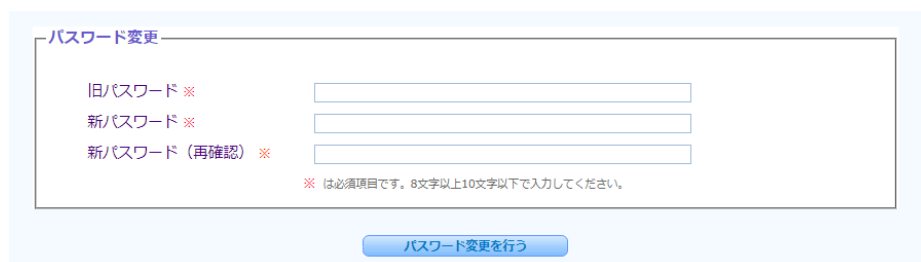
3.1.1 パスワード変更を行う

分析ナビ@jfrl ログイン後, ユーザーメニューからパスワード変更を行うことができます。

(1) パスワード変更を行うボタンを押下します。



(2) 旧パスワード, 新パスワードを入力いただき「パスワード変更を行う」ボタンを押下します。

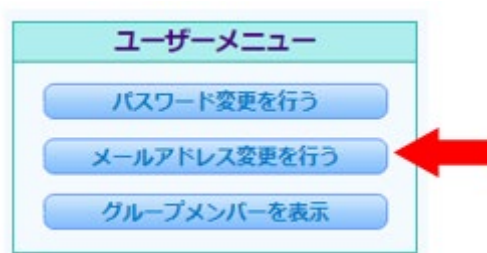


The image shows a 'パスワード変更' (Password Change) form with three input fields: '旧パスワード ※' (Old Password), '新パスワード ※' (New Password), and '新パスワード (再確認) ※' (New Password (Confirmation)). A note below the fields states: '※ は必須項目です。8文字以上10文字以下で入力してください。' (※ is a required item. Please enter 8 to 10 characters). A 'パスワード変更を行う' (Change Password) button is at the bottom.

3.1.2 メールアドレス変更を行う

分析ナビ@jfrl ログイン後, ユーザーメニューからメールアドレス変更を行うことができます。

(1) メールアドレス変更を行うボタンを押下します。



(2) 現メールアドレス, 新メールアドレスを入力いただき「メールアドレス登録」ボタンを押下します。



The image shows a 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) form with the instruction: '登録するメールアドレスをご入力ください。' (Please enter the email address to be registered). It has three input fields: '現メールアドレス' (Current Email Address) with the value 'kaigaisoudan@jfrl.or.jp', '新メールアドレス' (New Email Address) with the note '半角英数字 50文字以内' (Half-width alphanumeric, 50 characters or less), and '新メールアドレス (再確認)' (New Email Address (Confirmation)) with the note '半角英数字 50文字以内' (Half-width alphanumeric, 50 characters or less). A 'メールアドレス登録' (Register Email Address) button is at the bottom.

※担当者が変更になる場合は, 新規ユーザー登録が必要です。

3.1.3 ご所属、住所など登録情報の変更を行う

お問合せフォームより変更についてご連絡ください。

- (1) ご依頼状況画面 Information 申請書ダウンロードにある「登録内容変更の申請」に必要事項を記入してください。

■ Information 申請書ダウンロード

<https://www.jfrl.or.jp/fountain/download>

- (2) 画面右上の「お問合せ」ボタンを押下します。



- (3) お問合せフォームの画面が開きます。

- ① 該当の受付 No がありませんのでこの欄は空欄のままにします。
- ② お問合せ分類を「連絡・お問合せ」を選択します。
- ③ 送信する資料「ファイルを選択」から登録内容変更申請書を添付してください。
- ④ 「お問合せ送信」ボタンを押下します。

3.1.4 解約を行う

お問合せフォームより変更についてご連絡ください。

- (1) ご依頼状況画面 Information 申請書ダウンロードにある「解約の申請」に必要事項を記入してください。

■ Information 申請書ダウンロード

<https://www.jfrl.or.jp/fountain/download>

- (2) 画面右上の「お問合せ」ボタンを押下します。



- (3) お問合せフォームの画面が開きます。

- ① 該当の受付 No がありませんのでこの欄は空欄のままにします。
- ② お問合せ分類を「連絡・お問合せ」を選択します。
- ③ 送信する資料「ファイルを選択」から解約届を添付してください。
- ④ 「お問合せ送信」ボタンを押下します。

3.2. グループ化について

3.2.1 概要

分析ナビ@jfri は複数のメンバーの依頼履歴を一つにして管理することができます。
ご担当者様がご不在時でも他のご担当者が結果を確認できるなど、便利にご利用いただけます。

3.2.2 グループ化のお申し込み方法

お問合せフォームより変更についてご連絡ください。

- (1) ご依頼状況画面 Information 申請書ダウンロードにある「グループ化の申請」に必要事項を記入してください。

■ Information 申請書ダウンロード

<https://www.jfri.or.jp/fountain/download>

- (2) 画面右上の「お問合せ」ボタンを押下します。



- (3) お問合せフォームの画面が開きます。

- ① 該当の受付 No がありませんのでこの欄は空欄のままにします。
- ② お問合せ分類を「連絡・お問合せ」を選択します。
- ③ 送信する資料「ファイルを選択」からグループ化申請書を添付してください。
- ④ 「お問合せ送信」ボタンを押下します。

※グループ化は全てのメンバーが分析ナビ@jfri のログイン ID を取得した後に、お申込みください。

第4章 トラブルシューティング

4.1 ログインができない場合について

分析ナビ@jfri にアクセスした際に、<Error Code:901> , <Error Code:906> が出た場合は、Error Code の番号により対応が異なります。

「【電子】電子クライアント証明書の認証エラーについて」のページをご確認ください。

【電子】電子クライアント証明書の認証エラーについて

<https://www.jfri.or.jp/fountain/error>

901 : お使いのパソコンにてクライアント証明書が認識できない状態です。

様々な要因が考えられます。

906 : 失効した証明書を用いてアクセスしています。

4.2 項目選択

4.2.1 依頼したい項目が見つかりません

希望する試験項目がうまく検索できない場合は、
専用項目がありますのでご利用ください。

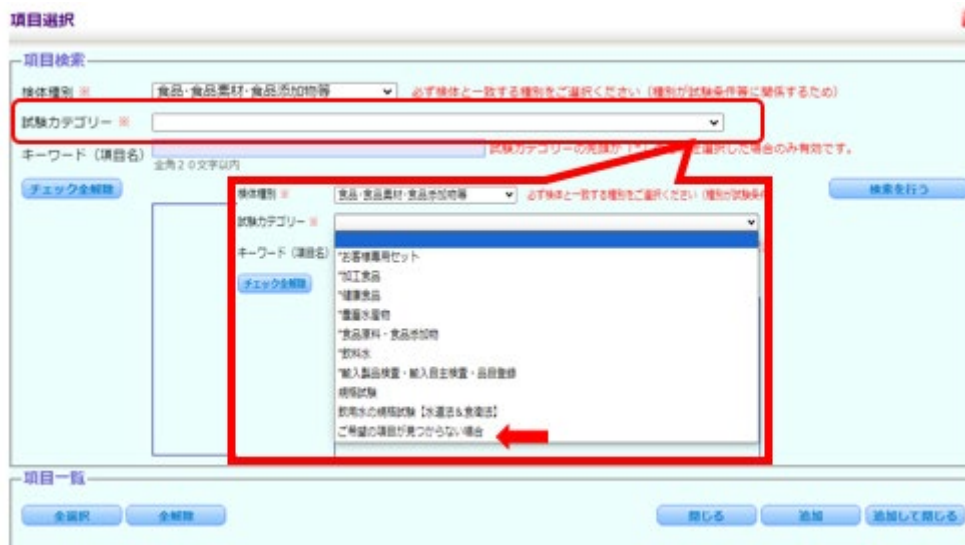
- (1) 2.2.1 新規ご依頼作成 (6) の操作からの対応になります。
- (2) 試験の категорияが表示されますので「ご希望の項目が見つからない場合」を選択し、検索を行います。

動画説明

分析ナビ：
[ご希望の項目が見つからない場合](#)

Youtube

一般財団法人日本食品分析センター



- (3) 項目一覧に「ご希望の項目が見つからない場合」を選択し、「追加して閉じる」を押下します。検体項目情報画面に戻ります。

選択	カテゴリ名	項目 - セット名	標準単価	液体	固形	解説
<input checked="" type="checkbox"/>	ご希望の項目が見つからない場合	その他の分析項目	試験設計後見	00	0g	ご希望の項目が見つけれなかった場合はこの項目として、「検体情報」の「注意事項」の欄にご希望の項目名を記載ください(複数記載可)。

- (4) 検体情報画面の「注意事項」欄に依頼した項目を記載してください。

- (5) その後の操作は、2.2.1 新規ご依頼作成 (7) から操作を続けてお申込ください。

4.2.2 同じ項目名のもものが複数あり、どの項目を選んでよいかわかりません

適切な項目をご案内いたしますので、画面右上にあるお問合せフォームよりお問い合わせください。



4.2.3 どのような項目でも分析ナビ@jfri で申し込みできますか

分析ナビ@jfri に表示していない項目でもお申込みは可能です。

「4.2.1 依頼したい項目が見つかりません」をご参照ください。

4.3 エラーメッセージが表示される

4.3.1 「検体 No001 の検体名 1 は必須です。」が表示される

Step1 検体項目情報 検体情報欄の検体名を入力する枠が4段あります。

検体名の枠のうち二段目以降から検体名を入力している場合にエラーメッセージが出ます。

一番上の段から検体名を入力してください。



The image shows a form with four stacked input fields for '検体名' (Sample Name). The first field contains the text '健康食品' (Health Food). A red arrow points to this field. Below the fields, a red error message is visible: '検体 No001 の検体名 1 は必須です。' (Sample name 1 for No001 is required).

4.3.2 「弊財団到着予定日は必須です。」が表示される

Step3 申込内容確認 検体、試験結果に伴う取り扱い情報欄の弊財団到着予定日が空欄の場合にエラーメッセージが出ます。

弊財団到着予定日を入力してください。



The image shows a form titled '検体、試験結果に伴う取り扱い情報' (Sample, handling information accompanying test results). It includes fields for '成績書宛名' (Recipient name), '弊財団到着予定日' (Arrival date), and '特記事項' (Remarks). The '弊財団到着予定日' field is highlighted with a red box. To its right is a calendar for November 2023, also highlighted with a red box. The date '22' is selected on the calendar. A red arrow points from the '弊財団到着予定日' field to the calendar.

4.3.3 「試験目的は必須です。」が表示される

Step3 申込内容確認 検体項目情報欄の試験目的が空欄の場合にエラーメッセージが出ます。試験目的を入力してください。

検体 No	検体名	送付回数	保存状態
001	健康食品	1	室温

4.3.4 「検体 No001 の検体種は必須です。検体 No[001]について、項目情報は 1 件以上作成してください。」が表示される

Step1 検体項目情報の 項目一覧に項目が選択されているかご確認ください。項目が表記されていない場合、再度項目選択からご選択ください。

カテゴリ名	項目・セット名	標準単価	検体量目安	解説
			液体 固体	

4.4 登録内容の変更

4.4.1 見積依頼、申込後に試験の追加や削除をすることができますか

分析ナビ@jfri 上で追加や削除をしていただくことができません。

画面右上にあるお問合せフォームよりご連絡ください。

- (1) 画面右上の「お問合せ」ボタンを押下します。



- (2) お問合せフォームの画面が開きます。

- ① 該当の受付 No もしくは見積 No を「受付 No」で選択もしくは入力します。
- ② お問合せ分類を「連絡・お問合せ」を選択します。
- ③ 「件名」及び「お問合せ内容」に変更したい事項を入力します。
- ④ 登録した検体名を利用して連絡する場合、件名の下の枠へ受付 No の検体名が表示されますので、該当する検体名を選択し「問合せ内容に追加」ボタンを押下します。
「お問合せ内容」に選択した検体名が表示されますので、検体名を利用し変更や連絡内容をご記載ください。
- ⑤ 「お問合せ送信」ボタンを押下します。

お問合せフォーム

※は入力必須項目です。

受付No

最近25件から選択

上記以外

お問合せ分類 ※

件名 ※

外字不可 32文字以内

A
B

問合せ内容に追加 ※お問合せ内容に検体名を入力する場合は左記のボタンを押してください。

お問合せ内容 ※

外字不可 500文字以内

送信する資料

ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア

依頼情報CSVファイルや回答記入アンケートファイル等はこちらに設定してください。

お問合せ送信

4.4.2 検体到着予定日が変わりました

変更事項がある場合は、画面右上にあるお問合せフォームよりご連絡ください。

操作方法は、[5.1](#)と同様に進めてください。

4.4.3 申込みした内容を変更できますか

検体名や試験内容を変更したい場合は、画面右上にあるお問合せフォームよりご連絡ください。

操作方法は、[5.2](#)と同様に進めてください。

4.5 グループ化のトラブルシューティング

4.5.1 依頼状況等の情報を社内で共有することはできますか

グループ化で情報の共有が可能です。

グループメンバー全員が分析ナビ@jfrl ユーザーで且つ同じ会社内であれば、メンバーをグループ化することにより依頼状況や成績書等の情報を共有することができます。

グループ化のお申込みは以下の URL より申請書をダウンロードいただき、必要事項をご記入後、分析ナビ@jfrl のお問合せボタンより送信ください。

(参照：3.2.2 グループ化のお申し込み方法 [36 ページ](#))

ただし、ID 認証ユーザー、電子認証ユーザー毎にログインする入口、分析試験成績書（報告書）の掲載期限が異なります。

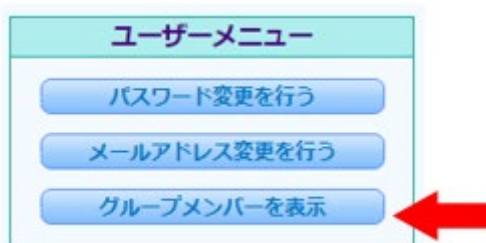
■各種申請書ダウンロード：<https://www.jfrl.or.jp/fountain/download>

4.5.2 グループ企業の利用者とグループ化をすることはできますか

グループ企業の方とのグループ化はできません。グループ化は同じ企業内のみとなります。

4.5.3 グループメンバーの確認ができますか

グループメンバーは、分析ナビ@jfrl ログイン後、ユーザーメニューで確認ができます。



4.5.4 ID 認証ユーザー、電子認証ユーザーとでグループを組むことはできますか

グループ化を組むことができます。

ただし、ID 認証ユーザー、電子認証ユーザー毎にログインする入口（URL）が異なります。

また、分析試験成績書（報告書）の掲載期限が異なります。

4.6 その他

4.6.1 資料を添付したい

お問い合わせフォームより送信いただけます。

- (1) 画面右上のお問合せボタンを押下します。



- (2) お問い合わせフォームの画面が開きます。

- ① 該当の受付 No がある場合は、「受付 No」を選択もしくは入力します。
- ② お問い合わせ分類を「連絡・お問い合わせ」を選択します。
- ③ 「件名」及び「お問い合わせ内容」に必要事項を入力します。
- ④ 「ファイルを選択」ボタンを押し、パソコン内のファイルを添付します。
- ⑤ 「お問い合わせ送信」ボタンを押下します。

お問い合わせフォーム

※は入力必須項目です。

受付No
 最近25件から選択 23000607
 上記以外

お問い合わせ分類 ※ 連絡・お問い合わせ

件名 ※
外字不可 32文字以内
Kentai

お問い合わせ内容 ※
外字不可 500文字以内

送信する資料

ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア
ファイルを選択	選択されていません	クリア

依頼情報CSVファイルや回答記入アンケートファイル等はこちらに設定してください。

お問い合わせ送信

4.6.2 申込作成途中で作業を中断したい

一次保存機能を用い中断することができます。

- (1) 【検体項目情報】画面上部の「Step3 申込内容確認」ボタンを押下します。



- (2) 【申込内容確認】画面へ移ります。



- (3) 画面最下部の「依頼内容の一時保存」ボタンを押下します。
この段階では受付 No は発行されず弊財団へデータが送信されません。



- (4) 【ご依頼状況】画面の状況の欄に「一時保存中」と表示されます。



- (5) 【ご依頼状況】画面の該当分をクリックすることにより再開できます。

第5章 お問い合わせフォームのご利用方法

5.1 ご依頼前のお問合せ

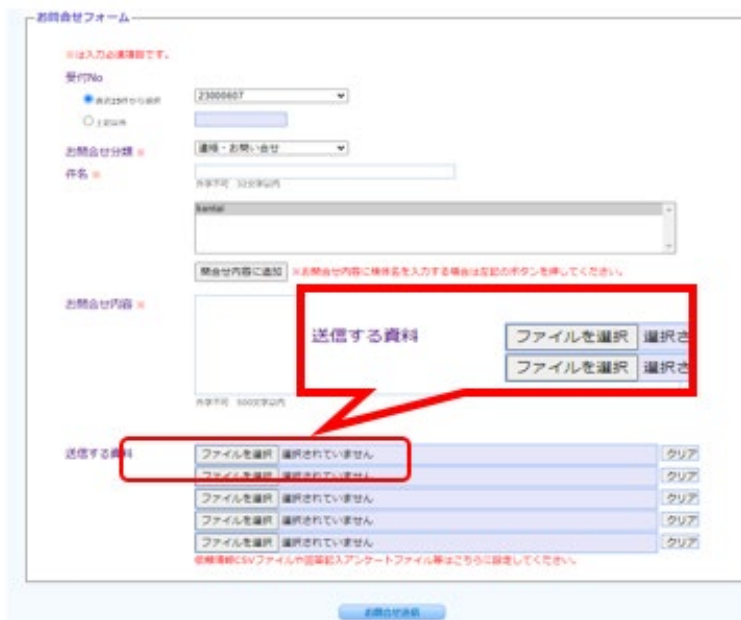
お問い合わせフォームより送信いただけます。

- (1) 画面右上の「お問い合わせ」ボタンを押下します。



- (2) お問い合わせフォームの画面が開きます。

- ① 該当の受付 No がありませんのでこの欄は空欄のままにします。
- ② お問い合わせ分類を「連絡・お問い合わせ」を選択します。
- ③ 「件名」及び「お問い合わせ内容」に必要事項を入力します。
- ④ 添付ファイルがある場合は、「ファイルを選択」ボタンを押し、パソコン内のファイルを添付します。
- ⑤ 「お問い合わせ送信」ボタンを押下します。

A screenshot of the contact form interface. The form is titled 'お問い合わせフォーム' (Contact Form). It contains several input fields and buttons. The 'お問い合わせ内容' (Contact Content) field is highlighted with a red box. Below it, there are two rows of '送信する資料' (Attachments) buttons, each with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a '選択されたファイル' (Selected File) button. The first row's 'ファイルを選択' button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a blue 'お問い合わせ送信' (Send Contact Form) button.

5.2 申し込み、見積の依頼後のお問合せ

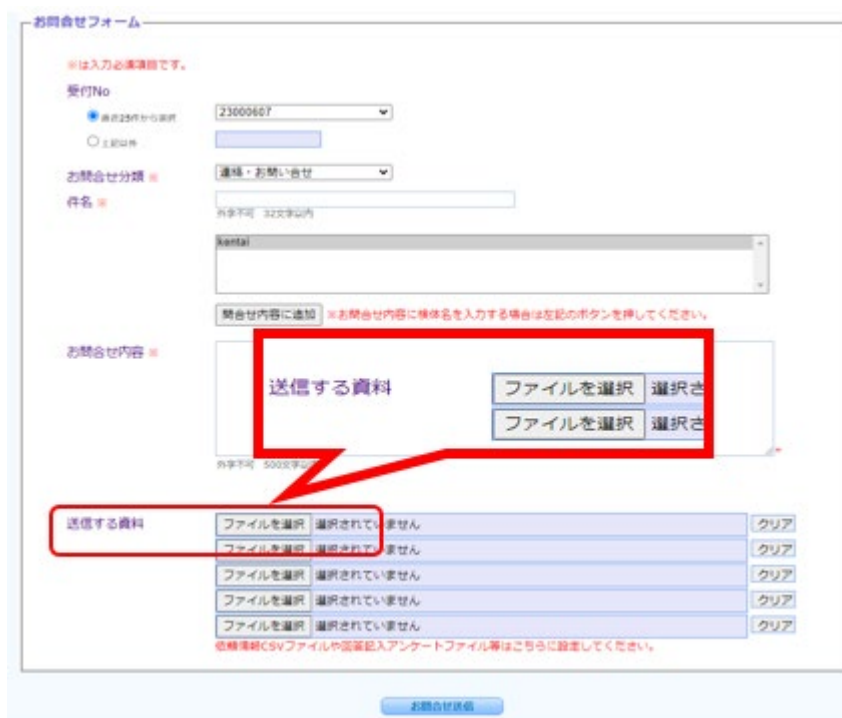
お問合せフォームより送信いただけます。

(1) 画面右上の「お問合せ」ボタンを押下します。



(2) お問合せフォームの画面が開きます。

- ① 該当の受付 No がある場合は、「受付 No」を選択もしくは入力します。
- ② お問合せ分類を「連絡・お問合せ」を選択します。
- ③ 「件名」及び「お問合せ内容」に必要事項を入力します。
- ④ 添付ファイルがある場合は、「ファイルを選択」ボタンを押し、パソコン内のファイルを添付します。
- ⑤ 「お問合せ送信」ボタンを押下します。

The image shows a screenshot of the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form). The form includes fields for '受付No' (Inquiry No.), 'お問合せ分類' (Inquiry Category), '件名' (Subject), and 'お問合せ内容' (Inquiry Content). A red box highlights the '送信する資料' (Attachments) section, which contains a table with columns for 'ファイルを選択' (Select File) and '選択された' (Selected). Below this, there is a list of rows, each with a 'ファイルを選択' button and a '選択された' status. A red box also highlights the 'お問合せ送信' (Send) button at the bottom of the form. The form also includes a '閉じる' (Close) button and a '戻る' (Back) button.