

# 教材等斡旋WEB発注システム ご利用ガイド 《在外教育施設用》

<https://entry.joes.or.jp/shop/>



海外子女教育振興財団  
Japan Overseas Educational Services

2014年7月7日発行 < 第4版 >

# 教材等幹旋 WEB 発注システム ご利用ガイド <在外教育施設用>

## 目 次

はじめに	2-2
ご利用前に必ずお読みください【注意事項】	2-2
<b>1. 依頼からご請求までの流れ</b>	<b>2-4</b>
<b>2. ログイン方法、メニュー画面について</b>	<b>2-5</b>
2-1 ログイン方法	2-5
2-2 作業終了後の操作について	2-6
2-3 メニュー画面について	2-7
2-4 アドレス帳の新規登録	2-8
<b>3. 見積依頼について</b>	<b>2-10</b>
3-1 新規入力	2-10
3-2 CSV 取込による入力	2-14
3-3 一時保存データの呼び出し	2-16
3-4 見積書データの照会	2-17
3-5 見積依頼済データの CSV 出力	2-18
3-6 見積結果の確認	2-19
<b>4. 幹旋依頼について</b>	<b>2-20</b>
4-1 新規入力	2-20
4-2 CSV 取込による入力	2-24
4-3 見積結果データ移行による入力	2-26
4-4 一時保存データの呼び出し	2-27
4-5 幹旋依頼書データの照会	2-28
4-6 幹旋依頼済データの CSV 出力	2-29
4-7 欠品、代替品のご案内について	2-30
4-8 送付完了のご案内について	2-33
4-9 検品処理について	2-34
4-10 請求書発行・クレジットカード決済について	2-36
<b>別 表</b>	<b>2-42</b>
1) 教材情報入力必須項目について	2-42
2) CSV データ作成用 教材情報入力項目について	2-43
3) 危険品・輸出不可の商品について	2-45
4) WEB 発注システムの操作環境について	2-45

## はじめに

海外子女教育振興財団では2008年10月より「教材等斡旋 WEB 発注システム」を開設し、各校より斡旋のご依頼を承っております。また、2012年6月からは「在外教育施設専用サイト」にメニュー化され、さらに使いやすくなりました。

ご利用の際は、本「ご利用ガイド」を最後までお読みいただき、ご理解のうえご利用ください。

今後も、できる限り各校の事情に合わせ、ご要望にお応えしていきますので、是非ご活用いただきますようお願いいたします。

## ご利用前に必ずお読みください【注意事項】

### <WEB 発注システムについて>

- ・ご利用にはEメールアドレスが必要です。ただし、携帯電話メールはご利用になれません。
- ・推奨ブラウザは以下のとおりです(2012年4月現在)。他のブラウザやバージョンをご使用の場合、正常な受付ができない場合があります。万が一、ブラウザ環境等によりご対応が困難な場合にはご相談ください。

<推奨ブラウザソフト> Internet Explorer 7.0以降、Google Chrome、Firefox

- ・ご利用対象となっている在外教育施設に対して、専用 ID、パスワードを発行しております。専用 ID、パスワードの管理には十分ご留意いただきますようお願いいたします。

### <教材斡旋のご依頼について>

- ・斡旋依頼される教材等の中でも、学校の所在国・地域の法律や規制によって輸入制限があるため送付が不能となるケースや、送付後も受領者側で事前の申告手続きやライセンス等の要不要について確認作業を行わなかったために税関等で止められてしまうといったケースがございます。各国地域ごとの法律上の制限や規制等については、財団側で把握・確認することはできませんので、**ご注文教材が問題なく学校側で受領できるものであることを必ず事前にご確認ください。**

なお、以下の教材は、特に領土問題や係争地域に発展している国・地域の場合、税関で検閲・没収対象とされてしまうことがあります。必ず学校で送付可能である旨確認のうえ、ご依頼ください。

(例) 世界地図、日本地図(掛図、地図帳、PCソフト)、地球儀、  
地図の記載された図書、歴史書物、ガイドブック等

- ・**斡旋依頼受付後のキャンセル、数量変更(特に減数)につきましては原則、受け付けておりません。**

また、当方手配中の教材の破損や不備等以外で、**学校側の都合による返品はお受けできません。**本来、カタログ等で商品内容を十分にご確認、ご検討されたうえでのご依頼であると認識して手配を進めております。何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

- ・学期や上・下巻に別れている教材については1年分をまとめて斡旋依頼することはできません。
- ・理科教材のうち、実験用薬品を斡旋依頼される際、危険物・輸出不可扱いとなる薬品が多いため、事前にメールにてご連絡・ご確認いただきますようお願い申し上げます。危険物・輸出不可商品につきましては、2-42ページの「別表」をご参照ください。
- ・希望する教材の出版社やメーカー、型番や ISBN 等が不明な場合は、遠慮なく教材等斡旋担当(下記)までご相談ください。

- ・近年インターネット上で、主に価格比較サイトにおける最安価格や割引価格で販売している業者や商品がございますが、財団の仕入価格とはならないため、原則手配できません。斡旋依頼していただく教材等は財団より送付しているカタログ類や財団ホームページ内でリンクされている教材会社等から選定していただきますようお願い申し上げます。
- ・送付内容、送付方法、現地通関事情、郵便事情等によって教材が到着するまでにかかる日数が異なります。「送付完了のお知らせ」メール(2-33ページ参照)を受信後、国際宅配便(OCS、DHL等)やEMS郵便では1週間、SAL郵便では3～4週間、船郵便では3か月を越えても教材が到着していない場合は速やかに教材等斡旋担当までご連絡ください。当財団にて送付業者を通じてお荷物の追跡調査を依頼、状況確認いたします。
- ・教材のオーダーメイド等の特殊な対応や、送付に関する期日指定、分割送付等通常の取り扱いとは異なる対応をご希望の場合は、各依頼フォームの「送付先情報」欄下にある「**その他の依頼事項**」欄に、必ずその旨を明記願います。依頼内容により、当方よりお問い合わせを差し上げる場合や、ご希望に添えない場合もありますので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。
- ・お支払い方法は「海外からの送金」、「日本国内からの送金」、「クレジットカードによる支払い」から選択いただけます。クレジットカードは、**VISA またはマスターのみ**となり、それ以外のカードはご利用いただけません。
- ・教材代金の他に、送料・梱包手数料・保険料の実費、及び財団取扱事務費をいただきます。斡旋依頼されるにあたり、余裕を持った予算措置をお願いいたします。なお、日本国内で発生する消費税は、“海外への輸出”にあたりますので免税となります。ただし、現地到着後、学校側で教材を引き取る際に発生する諸経費(関税、通関費、倉庫保管料、現地配達費等)につきましては、すべて学校側でご負担いただきますようお願い申し上げます。

### 【関税について】

関税は「輸入品に課せられる税金」であり、その国の国内産業保護を目的とした税金となっています(国際的な価格競争力が弱い品目は関税率高く設定され、個人使用を前提とした”個人輸入”は関税面で優遇されている等)。送付方法に関わらず関税は発生するものであり、それぞれの学校にて国や地域の規定に従った額を支払っていただくべきものと考えています。

したがって、送付に関して特定の送付方法や納品書等への特別な記載方法(アンダーバリュー等)を「特記事項」欄にて希望された場合でも、学校の責任において依頼されたものとして手続きを進めさせていただきます、万が一、問題が発生しても、財団は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご承知おきください。

- ・教材等斡旋につきましては、下記財団ホームページをご参照ください。

<http://www.joes.or.jp/assen/index.html>

その他、ご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

<お問い合わせ先> 海外子女教育振興財団 事業部助成チーム 教材等斡旋担当

TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356

E-mail: [assen@joes.or.jp](mailto:assen@joes.or.jp)

URL: <http://www.joes.or.jp/assen/index.html>

## 1. 依頼からご請求までの流れ

本「WEB 発注システム」をご利用いただくにあたっての依頼からご請求までの流れについては、下記のとおりです（ [学校]…各学校で行っていただく操作、 [財団]…当財団で行う操作 ）。

**見積依頼の場合 … 斡旋依頼前に、見積を取られることをオススメします。**

**見積依頼 [学校]** 購入を検討している教材等の見積を画面上で依頼してください。

**見積受付 [財団]** 見積依頼を受け付けた旨、メールでお知らせします。

**見積結果案内 [財団]** 見積結果をメールでお知らせします。  
詳細は画面上でご確認ください。

見積依頼せずに、斡旋依頼することも可能です。

見積結果は依頼後平均4～5業務日かかります。正式な斡旋依頼ではないため、納期にある程度余裕をもってご利用ください。

**斡旋依頼の場合 … 見積結果等を十分に検討されたうえで依頼ください。依頼手続きはお早めに！**

**斡旋依頼 [学校]** 画面上で教材等の斡旋依頼をしてください。

**斡旋依頼受付 [財団]** 斡旋依頼を受け付けた旨、メールでお知らせします。

**欠品・代替品案内 [財団]** 教材等の欠品や代替品情報がある場合、メールでお知らせします。  
詳細は画面上でご確認いただけます。

**送付連絡 [財団]** 送付完了の旨、メールでお知らせします。  
詳細は画面上でご確認いただけます。

**受領・検品 [学校]** 教材等到着後、速やかに内容確認のうえ、画面上で「検品処理」操作をお願いします。

**請求処理 [財団]** 当財団で請求書作成が完了した旨、メールでお知らせします。  
詳細は画面上でご確認いただけます。

**請求確認・支払処理 [学校]** 支払手続きをお願いします。  
・送金される場合は、画面から請求書(和・英)を出力してください。  
・カード決済は、画面上で決済手続きをしてください。

その他、不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

## 2. ログイン方法、メニュー画面について

### 2-1. ログイン方法

「在外教育施設専用サイト」ログイン後、メニュー画面(図1)の「教材等斡旋「WEB発注システム」マイページ」を選択してください。



図1 「在外教育施設専用サイト」メニュー画面

## 2-2. 作業終了後の操作について

作業終了後、または作業を中断して画面を閉じる場合は、以下の手順でメニュー画面に戻ってください。

### 操作方法

マイページ画面(2-7ページ、図3)の「メニュー」を押します。(図2-1)。

最初の「在外教育施設専用サイト」メニュー画面(図1)に戻ります。

「在外教育施設専用サイト」も終了する場合は、続けて「ログアウト」ボタン(図2-2)を押してログアウトしてください。



図2-1 マイページ画面「メニュー」機能



図2-2 在外教育施設専用サイト「ログアウト」ボタン

## 2-3. メニュー画面について

正常にログインされますと、マイページ画面(図3)が表示されます。画面左上に貴校名が表示されているのをご確認ください。マイページ画面では、以下の9つのメニューが表示されています。

見積依頼(データ照会) … 見積依頼をする、または過去に依頼した見積データを照会する。

斡旋依頼(データ照会) … 斡旋依頼をする、または過去に依頼した斡旋データを照会する。

検品処理 … 依頼された教材等を受領した後、こちらで検品作業を行っていただきます。

請求内容一覧 … 請求書の閲覧・出力、カード決済ができます。

アドレス帳の新規登録 … 送付先宛名、住所、電話番号をあらかじめ登録することができます。

お問い合わせ … 本システムから、斡旋担当へ問い合わせすることができます。

お問い合わせ履歴 … 過去に問い合わせした内容を照会することができます。

メニュー … マイページ画面を終了する際に使用します。



図3 マイページ画面



## 2-4. アドレス帳の新規登録

アドレス帳機能には、当財団にご登録いただいている請求先が送付先として初期登録されています。初期登録内容「請求先」は変更できませんが、これ以外の送付先を希望する場合、事前登録されることをお勧めいたします。事前登録いただくと、依頼毎に入力する手間が省けるため便利です。

### < 新規登録方法 >

マイメニュー画面の「**アドレス帳の新規登録**」を選択。下記画面(図4)が表示されます。

下記項目を漏れなく入力してください。 の項目は入力必須です。

- ・送付先名称 …… 登録を呼び出す際の名称を入力 (例:「学校」、「事務局」など)。
- ・送付先宛名 …… 送付先宛名を入力
- ・送付先住所 …… 送付先住所を、国名まで入力
- ・連絡先電話番号 …… 国番号も含めて入力

入力内容を確認後、画面上の「**確認画面へ**」ボタンを押す。

マイページ > アドレス帳の新規登録・変更

カイガイ日本人学校 様

送付先名称 **必須** 学校  
例)学校、事務局など、

送付先宛名 **必須** Kaigai Japanese School 英文で表記してください。ただし特別な事情がある場合は除く。  
例)OO JAPANESE SCHOOL

送付先住所 **必須** 269 Cherry Road, 必ず英文で表記してください。  
South North Town,  
Kingston, PO Box 65459  
Alabama U.S.A.

連絡先電話番号 1-545-524-5458 (半角数字で入力してください。例:03-0000-0000)  
**連絡先電話番号は数字で入力してください。**

戻る 確認画面へ

図4 アドレス帳の新規登録画面

確認画面(図5)が表示されますので、確認後、「**登録する**」ボタンを押してください。

カイガイ日本人学校 様

入力内容をご確認ください。  
この内容で登録する場合は、登録ボタンを押してください。

送付先名称	<b>必須</b>	学校
送付先宛名		Kaigai Japanese School
送付先宛名2		Attn: Mr. Taro Zaidan
送付先宛名3		
送付先住所	<b>必須</b>	269 Cherry Road,
送付先住所2		South North Town,
送付先住所3		Kingston, PO Box 65459
送付先住所4		Alabama U.S.A.
電話番号		1-545-524-5458

戻る
登録する

図5 アドレス帳の登録内容確認画面

以上で、アドレス帳の新規登録は完了です。

完了後、メニュー画面には登録した名称が表示されますので、修正する場合はこちらをクリックしてください。

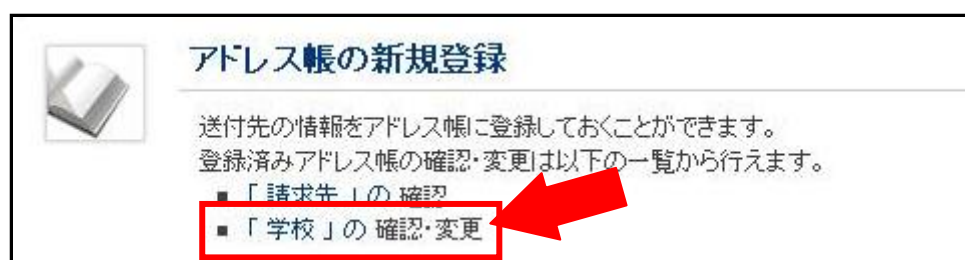


図5-2 登録内容の修正

なお、初期設定「請求先」の登録内容の変更を希望される場合は、お手数ですが、教材等斡旋担当 (assen@joes.or.jp) までご連絡ください。

ご不明点がございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

### 3. 見積依頼について

見積依頼は必須ではありませんが、斡旋依頼前に教材等代金や送付経費の見積をお勧めします。  
ただし、見積結果は依頼後平均4～5業務日かかります。納期にある程度余裕をもってご利用ください。  
見積依頼は下記2つの方法で依頼することができます。

新規入力 …… 見積希望の商品を1点ずつ直接入力する方法。

CSV 取込による入力 …… あらかじめ商品情報を入力した CSV データを「WEB 発注システム」に取り込む方法。商品が多数ある場合など、に比べて入力作業の負担を軽減します。CSV データは貴校で作成いただきます。

上記 ～ の方法について操作手順をご説明します。

#### 3-1. 新規入力

< 操作手順 >

マイページ画面より「**見積依頼(見積依頼データ照会)**」を選択します。

「**見積依頼**」画面(図7)が表示されますので、「**新規見積を行う**」を選択。見積依頼入力画面(図8)が表示されます。下記項目について漏れなくご入力、選択してください。

- 1)連絡担当者、メールアドレス …… 初期設定の内容が表示されます。変更する場合は上書きしてください。初期設定の変更依頼は斡旋担当者までご連絡ください。
- 2)CCメールアドレス …… 依頼内容についてのご案内メールをCC送信するアドレスを3件まで入力できます。

**【注意！】ご登録いただいたメールアドレスに、ご注文内容の照会や見積報告をご案内いたしますので、正確にご入力ください。**

- 3)見積方法 …… 「**物品価格のみ**」または「**物品価格 + 送料**」のいずれかを選択してください。

「**物品価格 + 送料**」を選択された場合

・送付方法 …… 希望する方法を選択または記入(複数選択可)。

・送付先宛名、送付先住所、連絡先電話番号 ……

マイメニューの「**アドレス帳の新規登録**」(2-8ページ参照)にて事前に情報をご登録いただいている場合は、プルダウンで登録名称をご選択のうえ、「送付先変更」ボタンを押して送付先情報を更新してください。

なお、一時的に別の住所、電話番号としたい場合は登録せずに直接ご入力ください。

「**物品価格のみ**」を選択された場合は、4)「**その他依頼事項**」へ進んでください。

- 4)その他依頼事項 …… 見積手配に配慮が必要な場合はご入力ください。

5)教材見積内容 …… 見積する教材等について、項目に沿って情報をご入力、選択してください。

ただし、教材の種類によって入力必須項目が異なります。誤った入力、選択をされると、入力完了できませんのでご注意ください。

必須項目、文字制限等につきましては、2-42ページの「別表」をご参照ください。

行を増やす場合、画面最下部の「行追加」ボタンを押してください。

作業途中で一時中断し、内容を保存したい場合は、画面最下部の「一時保存」ボタンを押してください。次回、保存内容呼び出して作業を継続する際は、データ照会機能で、該当する一時保存データ呼び出してください(2-16ページ参照)。

入力終了後、もう一度入力・選択内容をご確認ください。

確認後、画面最下部の「確認画面へ」ボタンを押してください。システムが入力・選択内容をチェックいたします。入力・選択内容に不備がある場合、画面最上部にエラーが表示されます(図9)。

**【注意！】「保存」ボタンを押されると、作業途中での一時保存扱いとなり、依頼完了したことはなりません、ご注意ください。**

「確認画面へ」ボタンを押すと、不備がない場合は、「内容確認」画面が表示されますので、確認後「登録する」ボタンを押してください。「一時保存」ボタンを押した場合も確認画面が表示されます。

以上で見積依頼完了となります。

完了後、ご登録いただいたメールアドレス宛に「見積依頼のお知らせ」メールを送信します(図10)。

図7 見積依頼画面

見積内容

学校情報・見積方法

入力日	2011/10/14		
学校名	カイガイ日本人学校		
責任者名	海外一部		
電話番号	1-545-5245458		
連絡担当者	<span style="color: red;">必須</span>	<input type="text" value="野田太郎"/>	
メールアドレス	<span style="color: red;">必須</span>	<input type="text" value="tazaidan@joes.or.jp"/>	
CCメールアドレス		<input type="text" value="accser@joes.or.jp"/>	
見積方法	<span style="color: red;">必須</span>	<input type="radio"/> 物品価格のみ <input checked="" type="radio"/> 物品価格+送料	
送付方法		<input checked="" type="checkbox"/> DHL-イカサス国際宅配便 <input checked="" type="checkbox"/> EMS国際スピード郵便 <input checked="" type="checkbox"/> FedEx国際宅配便 <input checked="" type="checkbox"/> EKO国際航空(GAL)郵便 <input checked="" type="checkbox"/> エコノミー航空(GAL)郵便 <input checked="" type="checkbox"/> 船便 <input type="checkbox"/> 船貨物(SOG)ドアデリ/リリー <input type="checkbox"/> 船貨物(SOG)ポート止め <input type="checkbox"/> 航空貨物(ACG)ドアデリ/リリー <input type="checkbox"/> 航空貨物(ACG)ポート止め <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>	

送付先情報

送付先宛名	<span style="color: red;">必須</span> <input type="text" value="送付先宛名"/>	<input type="button" value="送付先変更"/>
	<input type="text" value="送付先宛名2"/>	
	<input type="text" value="送付先宛名3"/>	
送付先住所	<span style="color: red;">必須</span> <input type="text" value="送付先宛名4"/>	
	<input type="text" value="送付先宛名5"/>	
	<input type="text" value="送付先宛名6"/>	
	<input type="text" value="送付先宛名7"/>	
連絡先電話番号	<span style="color: red;">必須</span> <input type="text" value="222211111"/>	
その他備考事項	<input type="text"/>	

教材見積内容 教材参照 過去見積

No.	カテゴリ名	年度	教材名		メーカー名		型番/ISBN	カタログ名	カタログ型番	著者名	削除
	教科	区分	学年	刊	単巻	セット	数量	単価(税別) 合計(税別)	備考(学校)		
1	指導書	20	教師用指導書	こごこ上	光村図書			国151			<input type="button" value="削除"/>
	国語	教師用	小1	上刊	単巻	有	1				<input type="button" value="削除"/>
2	指導書	20	教師用指導書	こごこ上	光村図書			国152			<input type="button" value="削除"/>
	国語	教師用	小2	上刊	単巻	有	1				<input type="button" value="削除"/>
3	一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集		カイガイ用品		B00021XLPw				<input type="button" value="削除"/>
											<input type="button" value="削除"/>
4	財団発行物		新・ことばのてびき		海外子女教育推進財団						<input type="button" value="削除"/>
											<input type="button" value="削除"/>

図8 見積依頼入力画面

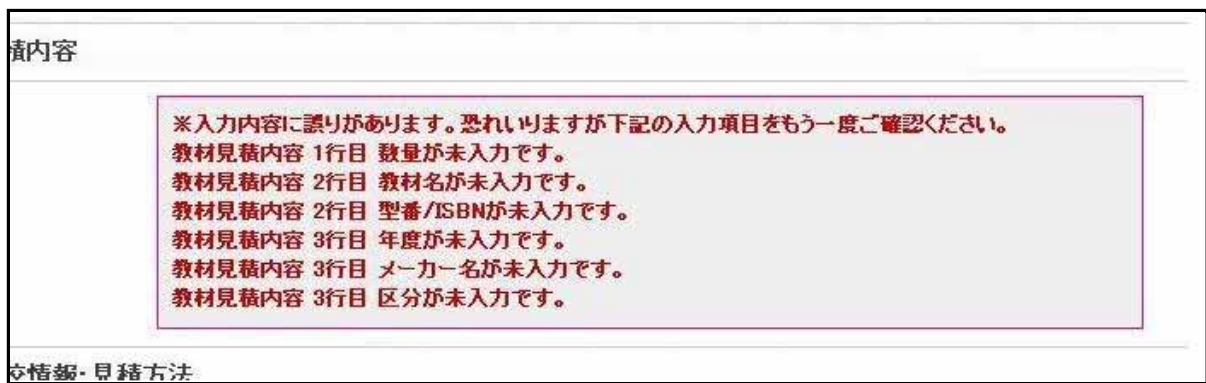


図9 入力・選択エラー表示 (サンプル)

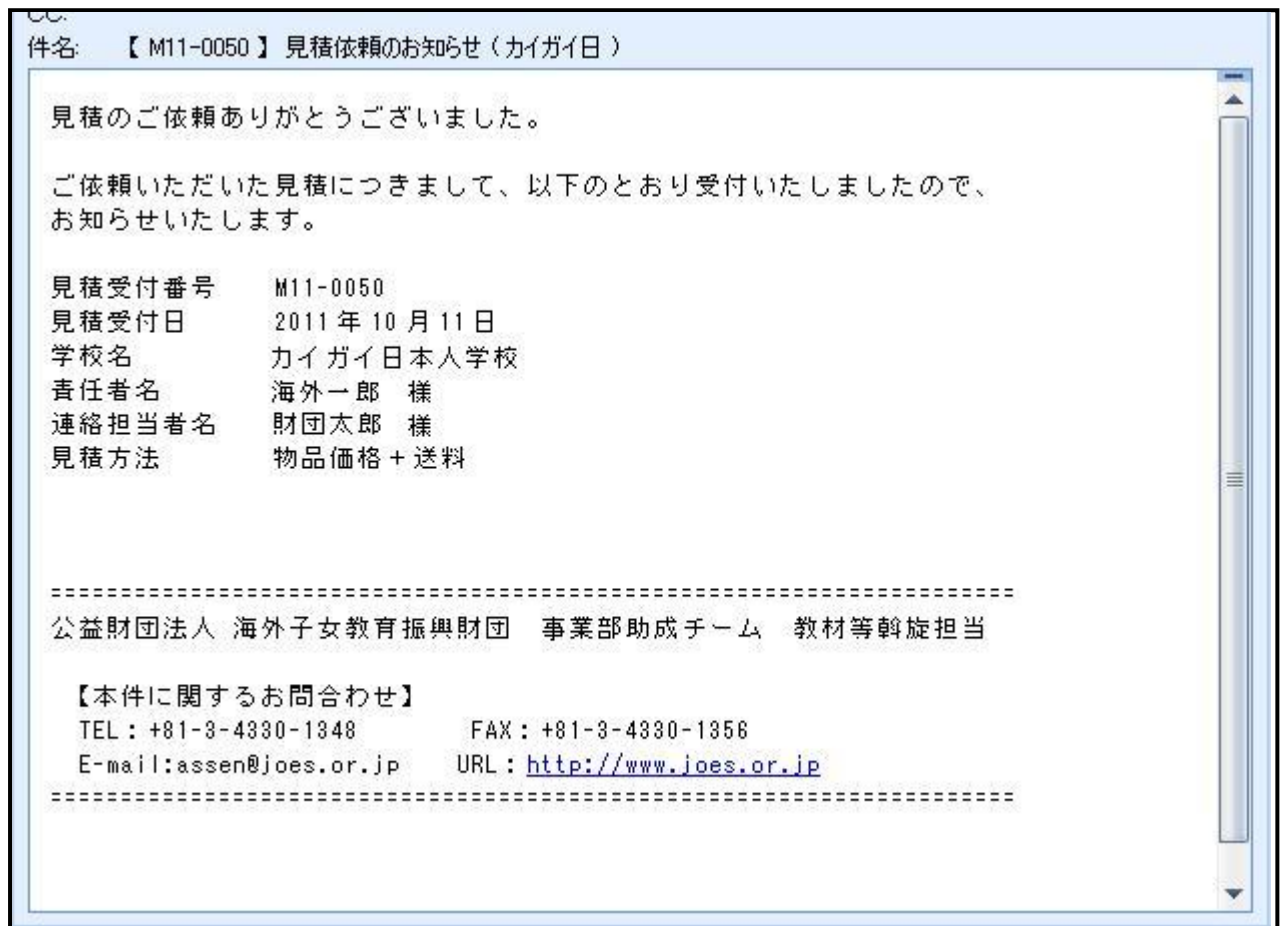


図10 見積依頼のお知らせメール (サンプル)



### 3-2. CSV 取込による入力

見積依頼する教材が多数ある場合、システム上で提供している CSV データにあらかじめ教材情報を入力し、システムに取り込むことによって入力作業の負担を軽減することができます。

< CSV データ作成手順 >

「見積依頼」画面(図7)より「CSV 取込による見積を行う」を選択します。

「CSV 取込による見積を行う」画面(図11)が表示されますので、画面下部の「CSV データフォーム」をクリックして、CSV データ(図12)を呼び出してください。

項目に従って教材情報を入力してください。ただし、CSV データに入力する教材情報の項目、入力必須情報、入力桁数に規制があります。詳細は2-42ページの「別表」をご参照ください。

確認後、エクセルの「名前を付けて保存」を選択。

「名前を付けて保存」画面(図13)で、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り) (\*.csv)」を選択してデスクトップなどに保存してください。

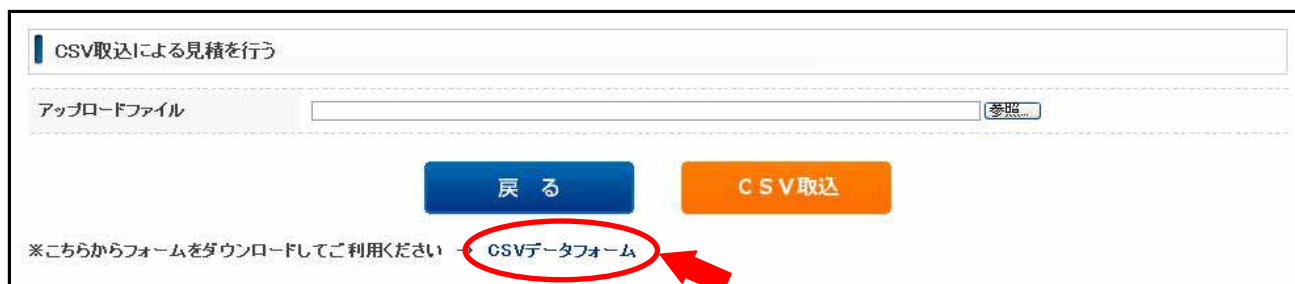


図11 CSV 取込による見積を行う 画面



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	大分県CD	教材名	メーカー名	型番/ISBN	知知名	知知型番セット	CD	年度	刊CD	学年CD	教科
2	指導書	教師用指導書	光村図書		国151		有	23	上刊	小1	国語
3	指導書	教師用指導書	光村図書		国152		有	23	上刊	小2	国語
4	指導書	教師用指導書	光村図書		国153		有	23	上刊	小3	国語
5	教科書	こくご一上	光村図書					23	上刊	小1	国語
6	教科書	こくご二上	光村図書					23	上刊	小2	国語
7	教科書	国語三上	光村図書					23	上刊	小3	国語
8	図書	すてきなよるに	EIL出版	4892386456							
9	図書	モモ	岩波書店	4001141272							
10	図書	ハリー・ポッターと死の秘宝(上・下)	静山社	4915512630							
11	図書	チョコレート工場のお宝	評論社	4566014118							
12	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第1集	奥野カルタ	B000G1XLPW							
13	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第2集	奥野カルタ	B000G1XLUM							
14	ワークブック類	くひかえし漢字ドリル 上	日本標準								
15	ワークブック類	くひかえし計算ドリル 上	日本標準								
16	財団刊行物	帰国生のための学校便覧2011	海外子女教育振興財団								
17	財団刊行物	新・ことばのてびき	海外子女								
18											
19											
20											

図12 CSV データ (入力イメージ)

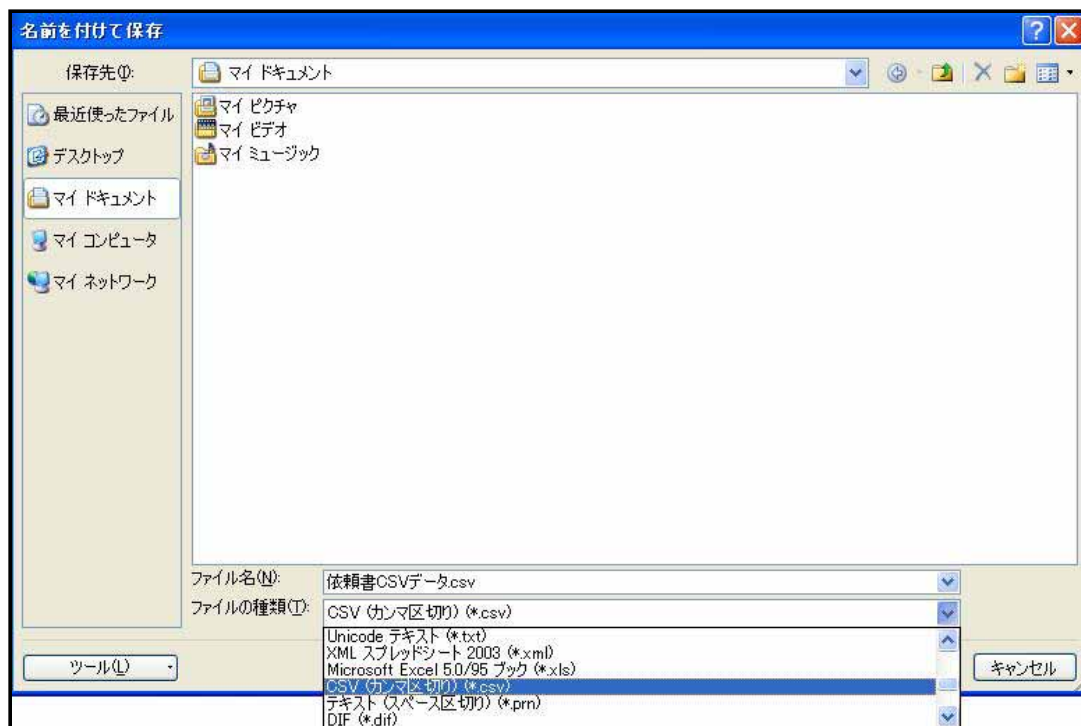


図13 名前を付けて保存 画面

< CSV データ取込手順 >

「**CSV 取込による見積を行う**」画面(図11)の「**参照**」ボタンを押して、あらかじめ作成・保存した CSV データをファイル指定します。

画面上の「**CSV 取込**」ボタンを押して、取込を開始します。

CSV データの入力内容に不備があると、赤字エラーが表示され、取り込みができません(図14)。

CSV データの入力内容をご確認ください。不備が分からない時は教材等幹旋担当までお問い合わせください。

取り込み後、見積登録画面が表示されます。取り込んだ内容をご確認ください。

取込後の作業は、2-10ページの「3-1 新規入力」と同じです。

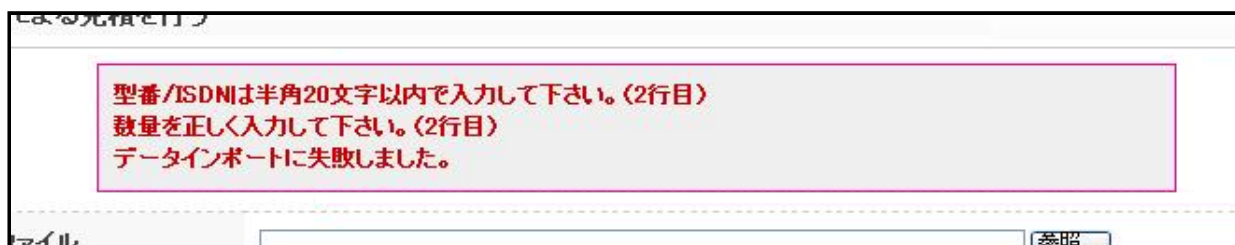


図14 CSV データ取込エラー画面 (サンプル)



### 3-3. 一時保存データの呼び出し

入力作業途中で一時保存した見積データをシステムから呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「見積依頼」画面(図7)上の「見積内容を確認する」にて、「ステータス」欄から「一時保存」を選択して、「検索」ボタンを押してください(図15)。

画面下部に検索結果(図16)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

CSV取込による見積を行う

見積内容を確認する

見積受付番号 M□ - □□ ~ M□ - □□

見積依頼日 □□年 □□月 □□日 ~ □□年 □□月 □□日まで

連絡担当者 □□□□

ステータス  
全て  
一時保存  
依頼済  
手配中  
見積報告済

戻る 検索する

図15 データ参照(一時保存)

連絡担当者 □□□□

ステータス 一時保存

戻る 検索する

No	選択	見積受付番号	見積依頼日	見積完了日	ステータス
1	選択				一時保存

戻る CSV出力

図16 一時保存データ検索結果

### 3-4. 見積書データの照会

見積依頼後にご依頼いただいた内容、過去の履歴を呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「**見積依頼**」画面(図7)上の「**見積内容を確認する**」にて、各項目に必要事項を入力、または選択して「**検索**」ボタンを押してください。 全てを入力、選択する必要はありません。

見積受付番号 : 検索する受付番号を入力してください。 (例: 11-0023、11-0234)

見積依頼日 : 当システムで斡旋依頼した日付を入力してください。

連絡担当者 : 依頼時に入力された連絡担当者名を、依頼時と同じように入力してください。

ステータス : 依頼内容の状態をご選択ください。

「全て」…全ての状態 「一時保存」…一時保存の状態

「依頼済」…見積依頼した案件で、まだ財団手配がされていない状態

「手配中」…見積依頼した案件で、財団手配が進んでいるが、未報告の状態

「見積報告済」…見積手配が終わり、結果報告済みの状態

画面下部に検索結果(図17)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

なお、検索したデータを CSV データとして出力することができます(詳細は2-19ページ)。

見積内容を確認する

見積受付番号 M11 - 0050 ~ M11 - 0050

見積依頼日 2011 年 10 月 01 日 ~ 年 月 日 日まで

連絡担当者

ステータス 見積報告済

戻る 検索する

No	選択	見積受付番号	見積依頼日	見積完了日	ステータス
1	選択	M11-0050	2011/10/11 15:08:03	2011/10/11 15:57:31	見積報告済

戻る CSV出力

図17 データ照会結果画面 (サンプル)

### 3-5. 見積依頼済みデータの CSV 出力

入力した見積依頼データを CSV データとして、エクセル出力することができます。

< 操作手順 >

「見積依頼」画面(図7)上の「見積内容を確認する」にて、「見積受付番号」～「ステータス」欄から出力したいデータの情報を選択して、「検索」ボタンを押してください(図18)。

画面下部に、該当するデータが表示されます(図19)ので、「CSV 出力」ボタンを押してください。



図18 検索条件の入力



No	選択	見積受付番号	見積依頼日	見積完了日	ステータス
1	<input type="button" value="選択"/>	M11-0052	2011/10/12 14:42:17		依頼済

図19 検索結果

「ファイルのダウンロード」画面(図19)が表示されますので、「開く」を選択して、CSV データを出力してください。

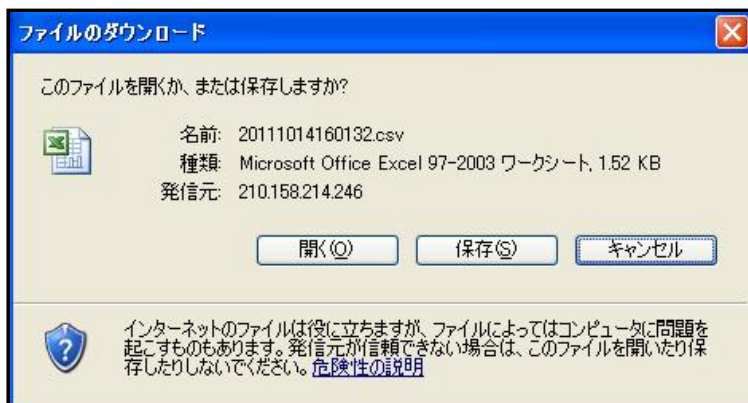


図20 ファイルのダウンロード画面

### 3-6. 見積結果の確認

見積書が完成すると、ご登録いただいたメールアドレス宛に「**見積書完了のお知らせ**」メール(図21)が届きます。見積結果の確認は下記手順で操作してください。

見積書は、発行日から1か月間有効です。

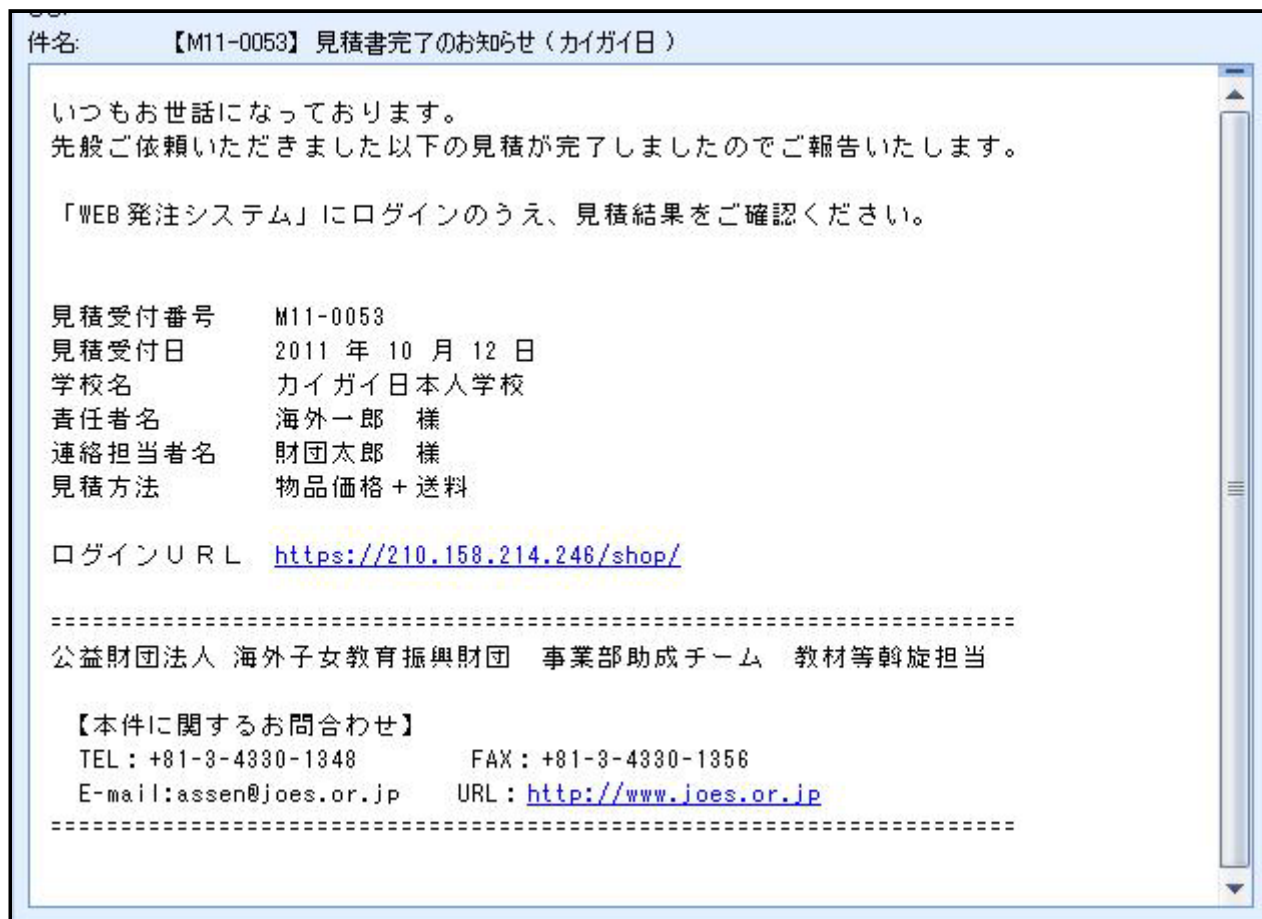


図21 見積書完了のお知らせメール(サンプル)

#### < 見積結果確認の操作手順 >

「**見積依頼**」画面上の「**見積内容を確認する**」にて、「**見積受付番号**」に当該見積受付番号を入力する、あるいは「**ステータス**」欄にて、「**見積報告済**」を選択して、「**検索**」ボタンを押してください。画面下部に検索結果が表示されますので、該当する見積受付番号を選択のうえ、見積結果をご確認ください。

ご不明点がございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

## 4. 斡旋依頼について

斡旋依頼は、下記3つの方法で依頼することができます。

新規入力 … 購入希望の商品を1点ずつ直接入力する方法。

CSV 取込による入力 … あらかじめ商品情報を入力した CSV データを「WEB 発注システム」に取り込む方法。商品が多数ある場合など、 に比べて入力作業の負担を軽減します。CSV データは貴校で作成いただきます。

見積結果を移行して入力 … 過去に本システム上で取得された見積結果を、有効期限内に斡旋依頼としてデータ移行する方法

### 4-1. 新規入力

< 操作手順 >

マイページ画面の「**斡旋依頼(斡旋依頼データ照会)**」を選択。

「**斡旋依頼**」画面(図22)が表示されますので、「**新規斡旋依頼を行う**」を選択。

「**斡旋依頼入力**」画面(図23)が表示されますので、項目に従って漏れなくご入力ください。

- 1) 連絡担当者、メールアドレス … 初期設定の内容が表示されます。変更する場合は上書きしてください。 初期設定の変更依頼は斡旋担当者までご連絡ください。
- 2) CCメールアドレス … 依頼に関する案内メール(自動送信)を CC 送信するアドレスを3件まで入力できます。

**【注意！】ご登録いただいたメールアドレスに、ご注文内容の照会や各案内をご連絡いたしますので、正確にご入力ください。**

- 3) 送付方法 … いずれか一つをご選択ください。  
なお、3)で同梱送付を指定される場合は「**その他**」をご選択ください。
- 4) 同梱先 … 既に手配中のご依頼があり、事前に同梱可能である旨ご確認いただいている場合にご利用いただけます。「**あり**」にチェックを入れ、同梱先の受付番号をプルダウンからご選択ください。
- 5) 支払方法 … 「**海外送金**」、「**国内送金**」、「**クレジットカード**」、「**その他**」からご選択ください。  
VISA または マスターカード のみのお取り扱い可能です。
- 6) 送付先宛名、送付先住所、連絡先電話番号 … マイメニューの「**アドレス帳の新規登録**」(8ページ参照)にて事前に情報をご登録いただいている場合は、プルダウンで登録名称をご選択のうえ、「**送付先変更**」ボタンを押して送付先情報を更新してください。  
なお、一時的に別の住所、電話番号としたい場合は登録せずに直接ご入力ください。

**【注意！】ご入力いただいた情報がそのまま送付伝票に転記されます。正確に、漏れなくご入力ください。**

7) その他連絡事項 …… 送付や教材内容について、連絡事項がある場合はご記入ください。

例) 夏期休暇中の連絡先、教材の仕様、NRT 等テストの採点・返送希望 …… etc

8) 教材内容 …… 斡旋依頼する教材等について、項目に沿って情報をご入力ください。

ただし、教材の種類によって入力必須項目が異なります。誤った入力、選択をされますと、依頼が完了できませんのでご注意ください。

必須項目、文字制限等につきましては、2-42ページの「別表」をご参照ください。

行を増やす場合、画面最下部の「行追加」ボタンを押してください。

作業途中で一時中断し、内容を保存したい場合は、画面最下部の「一時保存」ボタンを押してください。次回、保存内容を読み出して作業を継続する際は、データ照会機能で、該当する一時保存データを読み出してください(2-27ページ参照)。

入力終了後、もう一度入力・選択内容をご確認ください。

確認後、画面最下部の「確認画面へ」ボタンを押してください。システムが入力・選択内容をチェックいたします。入力・選択内容に不備がある場合、画面最上部にエラーが表示されます(図24)。

**【注意！】「一時保存」ボタンを押されますと、作業途中での一時保存扱いとなり、依頼完了したことにはなりません**

「確認画面へ」ボタンを押すと、不備がない場合は、「内容確認」画面が表示されますので、確認後「登録する」ボタンを押してください。「一時保存」ボタンを押した場合も確認画面が表示されます。

以上で斡旋依頼完了となります。

完了後、ご登録いただいたメールアドレス宛に「依頼書受付のお知らせ」メールを送信します(図25)。

図22 斡旋依頼画面



幹旋依頼内容

学校情報・送付方法・支払方法

入力日

学校名

責任者名

電話番号

連絡担当者 必須

メールアドレス 必須

CCメールアドレス

送付方法 必須
 DHLペガサス国際宅配便
 OCS国際宅配便
 FedEx国際宅配便
 EMS国際スピード郵便
 エコ/エコ航空(SAL)郵便
 船便
 船貨物(SCG)ドアデリバリー
 船貨物(SCG)ポート止め
 航空貨物(ACG)ドアデリバリー
 航空貨物(ACG)ポート止め
 その他

同梱先  あり

支払方法 必須
 海外送金
 国内送金
 クレジットカード
 その他

送付先情報

送付先宛名 必須  学校  送付先変更

送付先住所 必須

連絡先電話番号 必須

その他依頼事項

教材内容 教材参照 過去見積

No	カテゴリ 教科	年度 区分	教材		メーカー		型番/ESDN 数量	カタログ 単価(税抜) 合計(税抜)	カタログ型番 備考(学校)	著者 備考(教材団・著者)	削除
			学年	刊	単価	セット					
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>

図 2.3 幹旋依頼入力画面

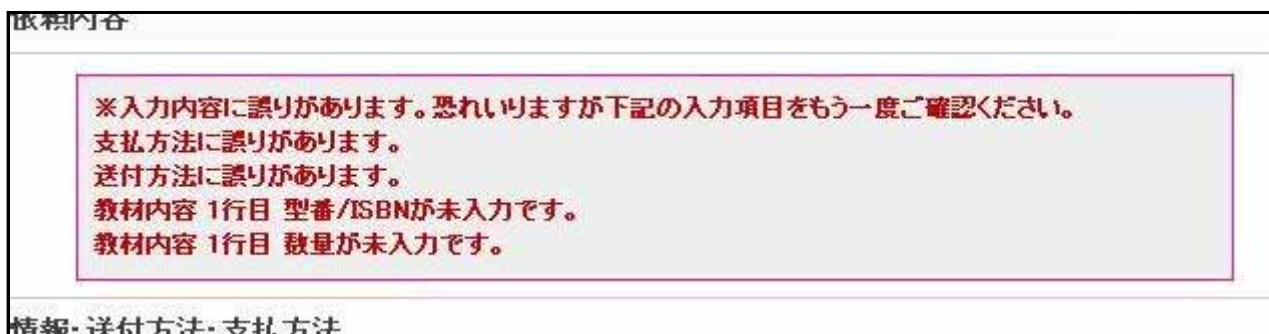


図24 入力・選択エラー表示 (サンプル)

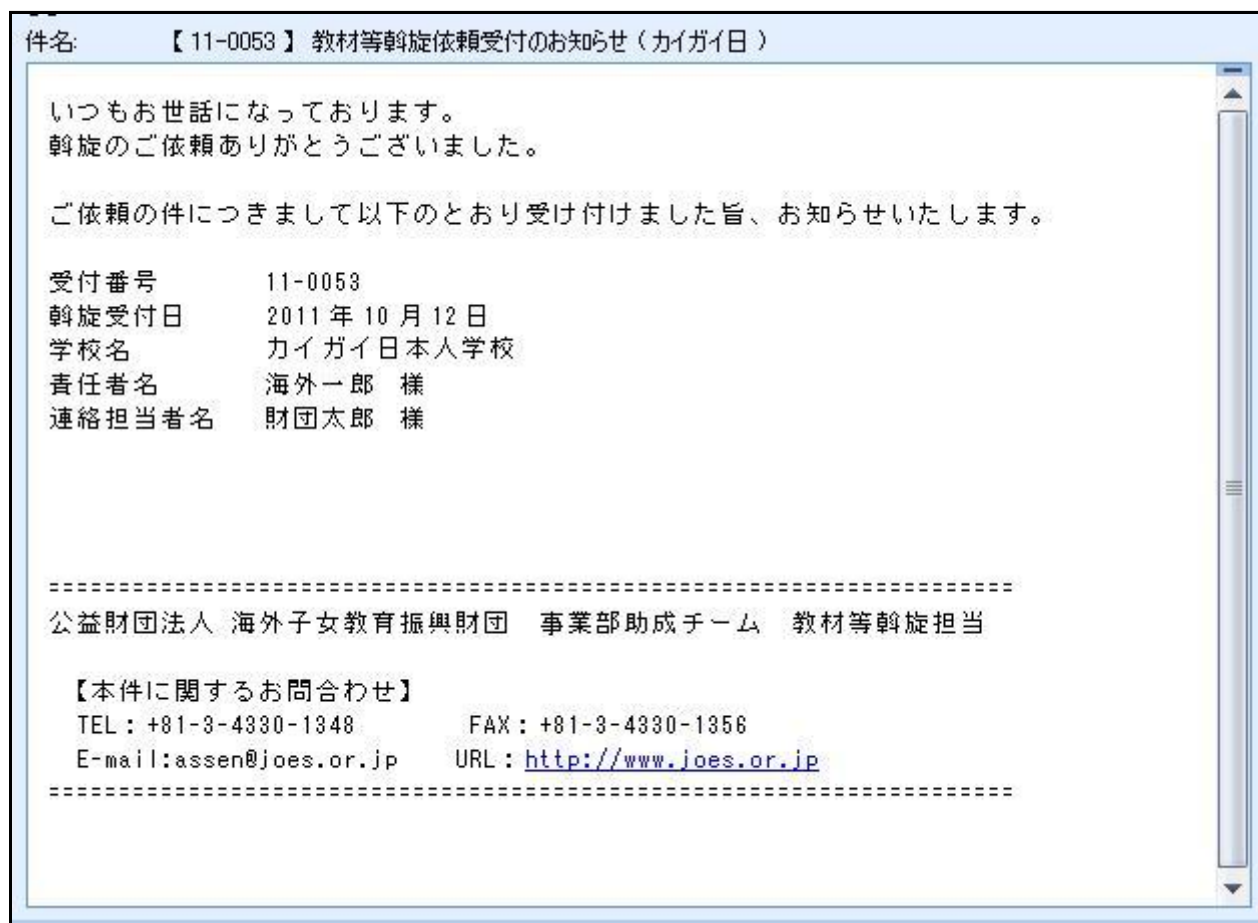


図25 依頼書受付のお知らせメール (サンプル)



## 4-2. CSV 取込による入力

幹旋依頼する教材が多数ある場合、システム上で提供している CSV データにあらかじめ教材情報を入力し、システムに取り込むことによって入力作業の負担を軽減することができます。

< CSV データ作成手順 >

「幹旋依頼」画面(図22)より「CSV 取込による幹旋依頼を行う」を選択します。

「CSV 取込による幹旋依頼を行う」画面(図26)が表示されますので、画面下部の「CSV データフォーム」をクリックして、CSV データ(図27)を呼び出してください。

項目に従って教材情報を入力してください。ただし、CSV データに入力する教材情報の項目、入力必須情報、入力桁数に規制があります。詳細は2-42ページの「別表」をご参照ください。

確認後、エクセルの「名前を付けて保存」を選択。

「名前を付けて保存」画面(図28)で、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)(\*.csv)」を選択してデスクトップなどに保存してください。

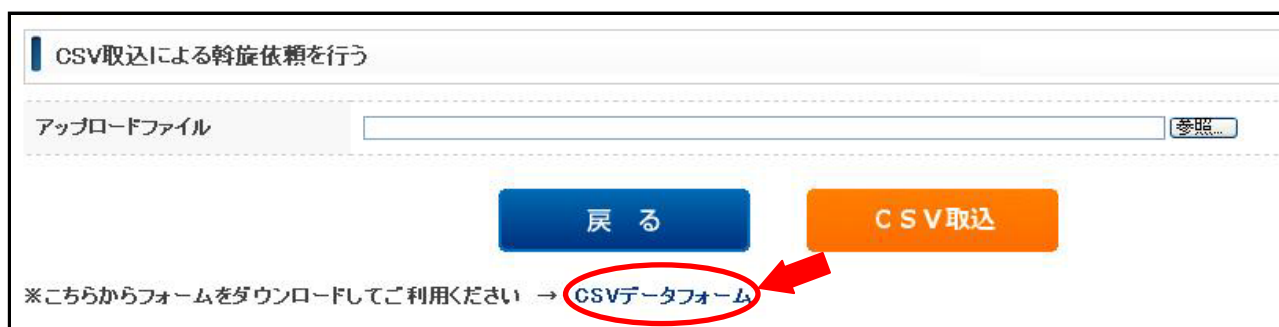


図26 CSV 取込による見積を行う 画面

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	大がかり-CD	教材名	メーカー名	型番/ISBN	か知ク'名	か知ク'型番	セット CD	年度	刊 CD	学年 CD	教科
2	指導書	教師用指導書	こくこ一上	光村図書	国151		有	23	上刊	小1	国語
3	指導書	教師用指導書	こくこ二上	光村図書	国152		有	23	上刊	小2	国語
4	指導書	教師用指導書	国語三上	光村図書	国153		有	23	上刊	小3	国語
5	教科書	こくこ一上	光村図書					23	上刊	小1	国語
6	教科書	こくこ二上	光村図書					23	上刊	小2	国語
7	教科書	国語三上	光村図書					23	上刊	小3	国語
8	図書	すてきなよるに	EIL出版	4892386456							
9	図書	モモ	岩波書店	4001141272							
10	図書	ハリー・ポッターと死の秘宝(上・下)	静山社	4915512630							
11	図書	チョコレート工場のお宝	評論社	4566014118							
12	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第1集	奥野カルタ	B000G1XLPW							
13	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第2集	奥野カルタ	B000G1XLUM							
14	ワークシート類	くしかえし漢字ドリル 上	日本標準								
15	ワークシート類	くしかえし計算ドリル 上	日本標準								
16	財団刊行物	帰国生のための学校便覧2011	海外子女教育振興財団								
17	財団刊行物	新・ことばのてびき	海外子女								
18											
19											

図27 CSV データ (入力イメージ)

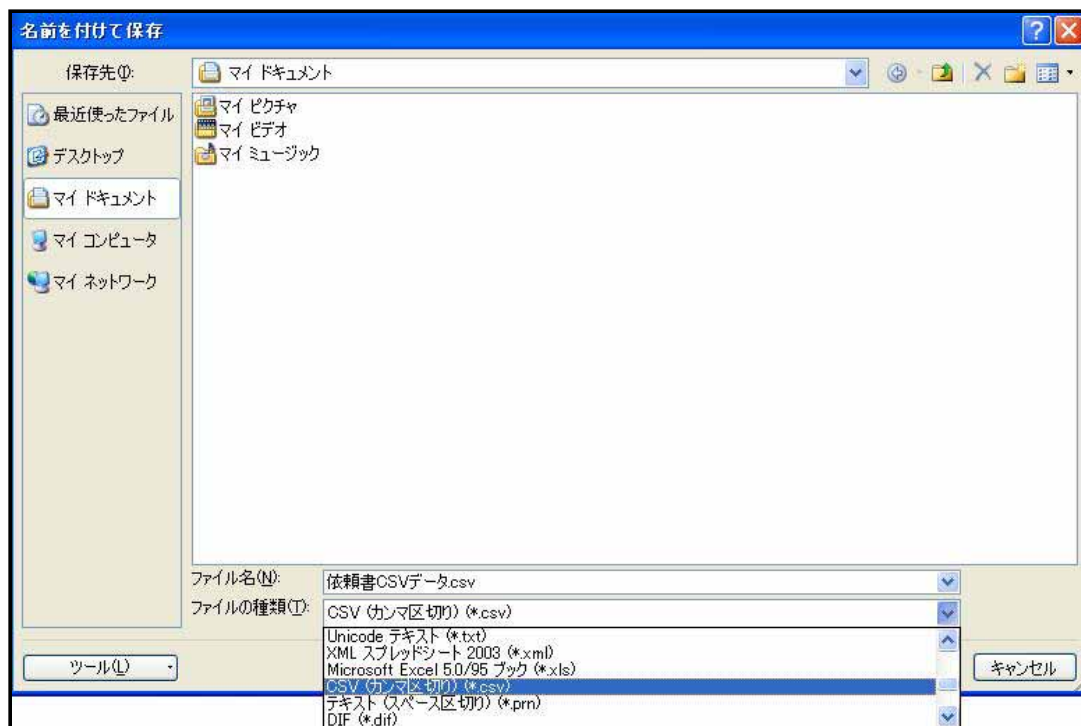


図 28 名前を付けて保存 画面

< CSV データ取込手順 >

「CSV 取込による斡旋依頼を行う」画面(図 26)の「参照」ボタンを押して、あらかじめ作成・保存した CSV データをファイル指定します。

画面上の「CSV 取込」ボタンを押して、取込を開始します。

CSV データの入力内容に不備があると、赤字エラーが表示され、取り込みができません(図 29)。

CSV データの入力内容をご確認ください。不備が分からない時は教材等斡旋担当までお問い合わせください。

取り込み後、見積登録画面が表示されます。取り込んだ内容をご確認ください。

取込後の作業は、2-20ページの「4-1 新規入力」と同じです。

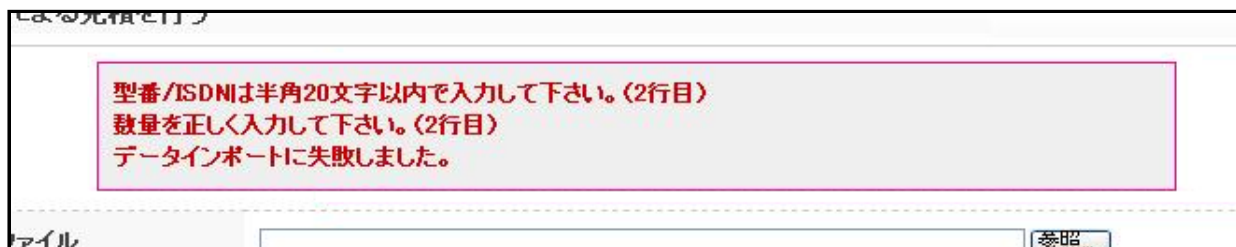


図 29 CSV データ取込エラー画面 (サンプル)

### 4-3. 見積結果データ移行による入力

事前に見積を本システムにて依頼され、見積結果の報告を受けている場合、見積結果の画面から斡旋依頼へデータを移行することができます。

#### < 操作手順 >

2-19ページの操作手順で、見積結果(データ参照)の画面を表示する。

画面再下部にて、送付方法を選択のうえ、「**斡旋依頼へ**」ボタンを押す(図30)。

選択できる送付方法は、見積依頼した送付方法のみです。それ以外を希望する場合は、データ移行後、斡旋依頼画面にて改めてご選択ください。

見積教材のうち、欠品報告した教材のデータは移行しません。

斡旋依頼画面へデータが移行。その後の作業は、2-20ページの「4-1 新規入力」と同じです。

教材見積内容							
No	カテゴリ名	年度	教材名		メーカー名		
	状態/更新	教科	区分	学年	刊	準拠	
1	指導書	23	教師用指導書 こくごー上		光村図書		
	欠品なし 修正なし <input type="button" value="修正"/>	国語	教師用	小1	上刊	準拠	有
2	一般教材	2011	ことわざ漢字カルタ丸第1集		奥野カルタ		B000
	欠品あり・代替あり 修正なし <input type="button" value="修正"/>	----	----	----	----	----	有
3	財団刊行物		新・ことばのてびき		海外子女教育振興財団		
	欠品なし 修正なし <input type="button" value="修正"/>	----	----	----	----	----	

教材合計金額(税抜) 11,200円

DHLベガサス国際宅配便   
DHLベガサス国際宅配便  
EMS国際スピード郵便

図30 見積結果画面

#### 4-4. 一時保存データの呼び出し

入力作業途中で一時保存した見積データをシステムから呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「**斡旋依頼**」画面(図22)上の「**斡旋依頼内容を確認する**」にて、「**ステータス**」欄から「**一時保存**」を選択して、「**検索**」ボタンを押してください(図31)。

画面下部に検索結果(図32)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

■CSV取込による斡旋依頼を行う

🔍 斡旋依頼内容を確認する

受付番号  -  ~  -

受付日  年  月  日 ~  年  月  日まで

連絡担当者

ステータス   
全て  
一時保存  
依頼済  
手配中  
送付済

図31 データ参照(一時保存)

受付日  年  月  日 ~  年  月  日まで

連絡担当者

ステータス

No	選択	ステータス	受付番号	受付日	送付日	検品日	請求日	入金日
1	<input type="button" value="選択"/>	一時保存						

図32 一時保存データ検索結果

## 4-5. 斡旋依頼データの照会

斡旋依頼後にご依頼いただいた内容、過去の履歴を呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「**斡旋依頼**」画面(図22)上の「**斡旋依頼内容を確認する**」にて、各項目に必要事項を入力、または選択して「**検索**」ボタンを押してください。 全てを入力、選択する必要はございません。

- 受付番号 : 検索する受付番号を入力してください。(例: 11-0023、11-0234)  
受付日 : 当システムで斡旋依頼した日付を入力してください。  
連絡担当者 : 依頼時に入力された連絡担当者名を、依頼時と同じように入力してください。  
ステータス : 依頼内容の状態をご選択ください。  
「全て」…全ての状態 「一時保存」…一時保存の状態  
「依頼済」…斡旋依頼した案件で、まだ財団手配がされていない状態  
「手配中」…斡旋依頼した案件で、財団手配が進んでいるが、未送付の状態  
「送付済」…教材手配が終わり、送付手続きが完了した状態

画面下部に検索結果(図33)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

なお、検索したデータを CSV データとして出力することができます(詳細は2-29ページ)。

No	選択	ステータス	受付番号	受付日	送付日	教品日	請求日	入金日
1	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0069	2011/10/13 21:36:38				
2	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0067	2011/10/13 20:06:29				
3	<input type="button" value="選択"/>	送付済	11-0055	2011/10/13 19:14:52	2012/01/01	2011/10/13 19:21:00	2011/10/13 19:21:23	
4	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0053	2011/10/12 18:29:11				
5	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0052	2011/10/12 18:28:40				
6	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0049	2011/10/12 16:30:53				
7	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0048	2011/10/12 14:45:56				
8	<input type="button" value="選択"/>	送付済	11-0043	2011/10/11 16:37:22	2011/10/16	2011/10/11 16:53:13		
9	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0042	2011/10/11 16:22:33				
10	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0041	2011/10/11 15:04:40				
11	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0040	2011/10/11 14:47:28				

図33 データ照会結果画面 (サンプル)

## 4-6. 斡旋依頼済データの CSV 出力

斡旋依頼データを CSV データとして、エクセル出力することができます。

< 操作手順 >

「斡旋依頼」画面(図22)上の「斡旋依頼内容を確認する」にて、「受付番号」～「ステータス」欄から出力したいデータの情報を選択して、「検索」ボタンを押してください(図34)。

画面下部に、該当するデータが表示されます(図35)ので、「CSV 出力」ボタンを押してください。

The screenshot shows a search form titled "斡旋依頼内容を確認する". It includes the following fields:

- 受付番号: 11 - 0057 ~ 11 - 0057
- 受付日: 2011 年 10 月 日 ~ 年 月 日まで
- 連絡担当者: (empty text box)
- ステータス: 全て (dropdown menu)

At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "検索する" (Search).

図34 検索条件の入力

The screenshot shows a table with the following data:

No	選択	ステータス	受付番号	受付日	送付日	納品日	請求日	入金日
1	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0057	2011/10/13 20:06:29				

At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "CSV出力" (CSV Output).

図35 検索結果

「ファイルのダウンロード」画面(図36)が表示されますので、「開く」を選択して、CSV データを出力してください。

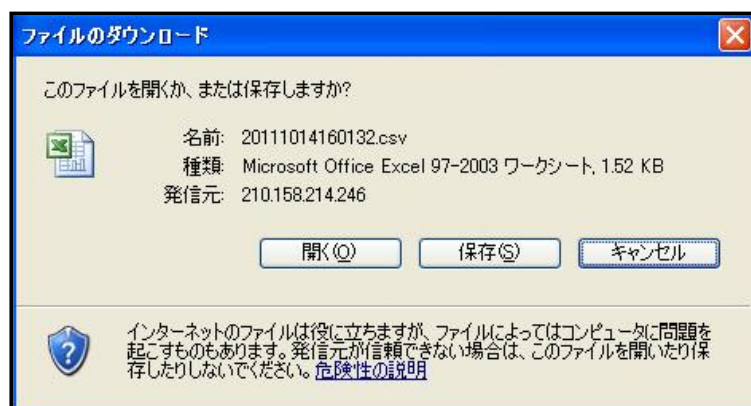


図36 ファイルのダウンロード画面



## 4-7. 欠品、代替品のご案内について

お知らせメールによるご案内

斡旋依頼いただいた教材等がメーカーや出版社側で中止品・絶版である場合、ご登録いただいたメールアドレス宛に「**欠品のお知らせ**」メール(図37)でご案内いたします。その教材は手配不可となり、キャンセル(欠品)扱いとなります。また、依頼内容に不備(重複、数量間違い等)が発生し、事前に斡旋担当よりキャンセル処理の旨連絡があった場合等にも同様にご案内いたします。

なお、欠品教材に代替品教材がある場合は別途「**代替のお知らせ**」メール(図38)をお送りいたします。ご案内した代替教材をご希望の場合は、再度「WEB 発注システム」からご依頼ください。

**代替教材の自動手配はいたしません、ご注意ください!**

件名: 【11-0043】欠品のお知らせ(カイガイ日)

いつもお世話になっております。

先般ご依頼いただきました標記受付番号の件につきまして、  
以下のとおり欠品が発生いたしました旨、お知らせいたします。

受付番号	11-0060
斡旋受付日	2011年10月18日
学校名	カイガイ日本人学校
責任者名	海外一郎様
連絡担当者名	財団太郎様

-----

■欠品教材1

カテゴリ	一般教材
年度	
教材	ことわざ漢字ドリル
メーカー	カイガイ用品
型番/ISBN	B00031XLPW
カタログ	
カタログ型番	
著者	
教科	----
区分	----
学年	----
刊	----
準拠	----
セット	
欠品等理由	中止品のため手配不可

-----

ご不明点等ございましたら、斡旋担当 ([assen@joes.or.jp](mailto:assen@joes.or.jp)) までお問い合わせください。

-----

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部助成チーム 教材等斡旋担当

【本件に関するお問い合わせ】

図37 欠品のお知らせメール (サンプル)

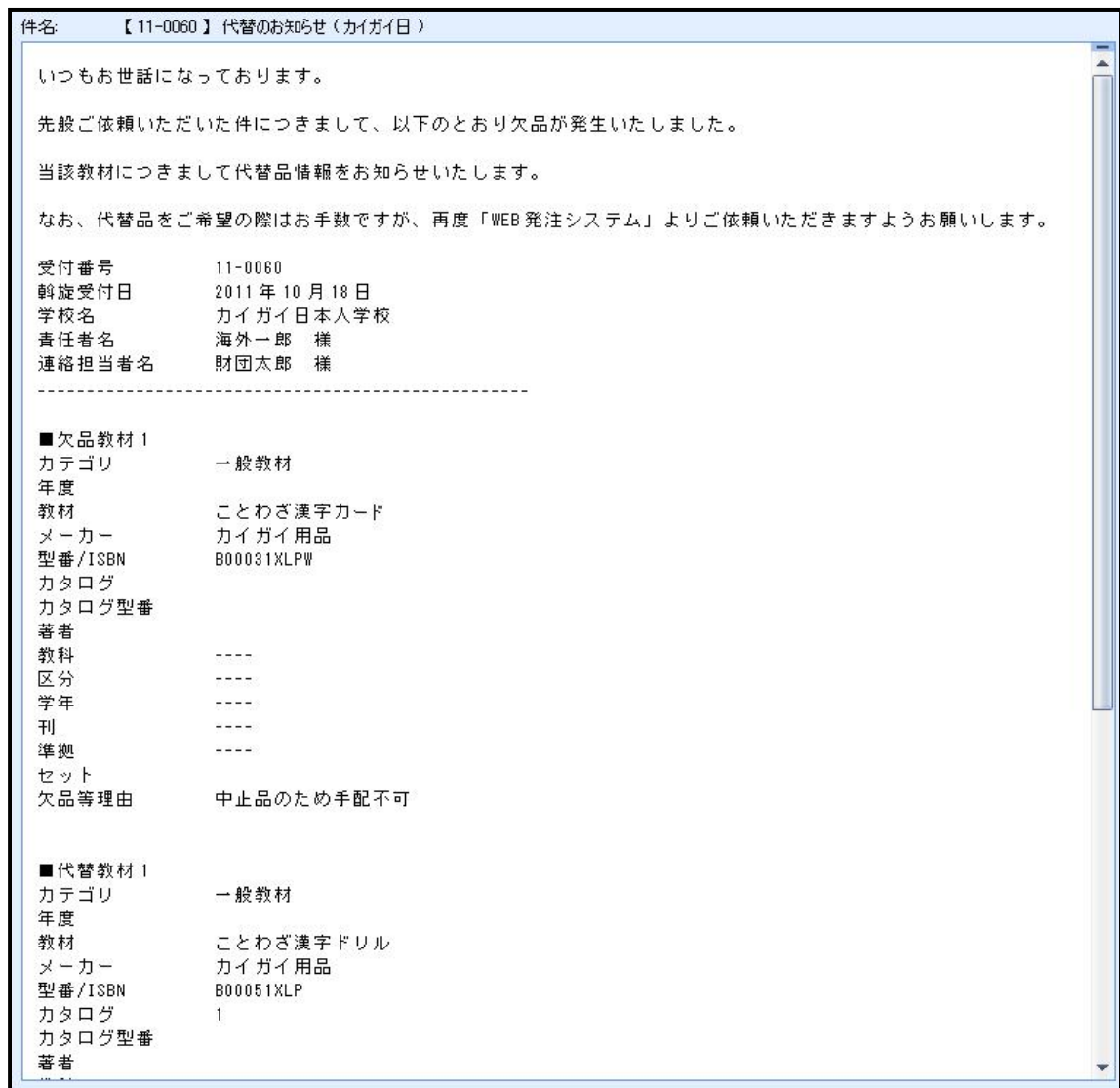


図38 代替のお知らせメール (サンプル)

#### 欠品、代替品教材の確認方法

「欠品のお知らせ」または「代替のお知らせ」メールを受信後、該当教材を「WEB発注システム」からご確認いただけます。2-28ページの「4-5. 依頼書データの照会」をご参照のうえ、該当する受付番号の依頼書照会画面を開き、ご確認ください。

「教材内容」欄の「状態/更新」欄に「欠品あり」と表記されている教材が欠品教材です。欠品の理由は該当教材の備考欄をご参照ください。また、「代替あり」と表記されている場合は、代替品情報があります(図39)。

「修正」ボタンを押して表示される「教材修正」画面(図40)より詳細情報をご確認ください。

2	欠品なし 修正なし	<input type="button" value="修正"/>	国語	教師用	小2	上刊	準拠
	一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集		カイガイ用品		B00
3	欠品あり・代替あり 修正なし	<input type="button" value="修正"/>	----	----	----	----	----
	財団刊行物		新・ことばのてびき		海外子女教育振興財団		
4	欠品なし 修正なし	<input type="button" value="修正"/>	----	----	----	----	----

図39 依頼書 欠品あり、代替ありの表示 (サンプル)



欠品あり・代替あり		備考(教材・業者)		中止品のため手配不可										
学校依頼内容														
カテゴリ	年度	教材	メーカー	型番/ISBN	カタログ	カタログ型番	著者	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	備考(学校)
一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集	カイガイ用品	B00031XLPW				----	----	----	---	----		
修正内容														
カテゴリ名	年度	教材名	メーカー名	型番/ISBN	カタログ名	カタログ型番	著者名	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	単価(販売)
一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集	カイガイ用品	B00031XLPW				----	----	----	---	----		0
代替内容														
カテゴリ	年度	教材	メーカー	型番/ISBN	カタログ	カタログ型番	著者	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	単価(販売)
一般教材		ことわざ漢字ドリル	カイガイ用品	B00051XLP	1			----	----	----	---	----	1,050円	50円

図40 依頼書 教材修正画面 (サンプル)

なお、代替教材ご希望の場合は、お手数ですが、再度「WEB 発注システム」からご依頼ください。

**代替教材の自動手配はいたしませんので、ご注意ください！**

## 4-8. 送付完了のご案内について

斡旋依頼いただいた教材等の送付手続きが完了いたしますと、ご登録いただいたメールアドレス宛に「送付完了のお知らせ」メール(図41)をお送りします。

送付情報(送付日、箱数、追跡番号等)の確認は、メール受信後に、「WEB 発注システム」のデータ照会画面をご覧ください(操作方法は2-28ページ「4-5. 依頼依頼データの照会」参照)。

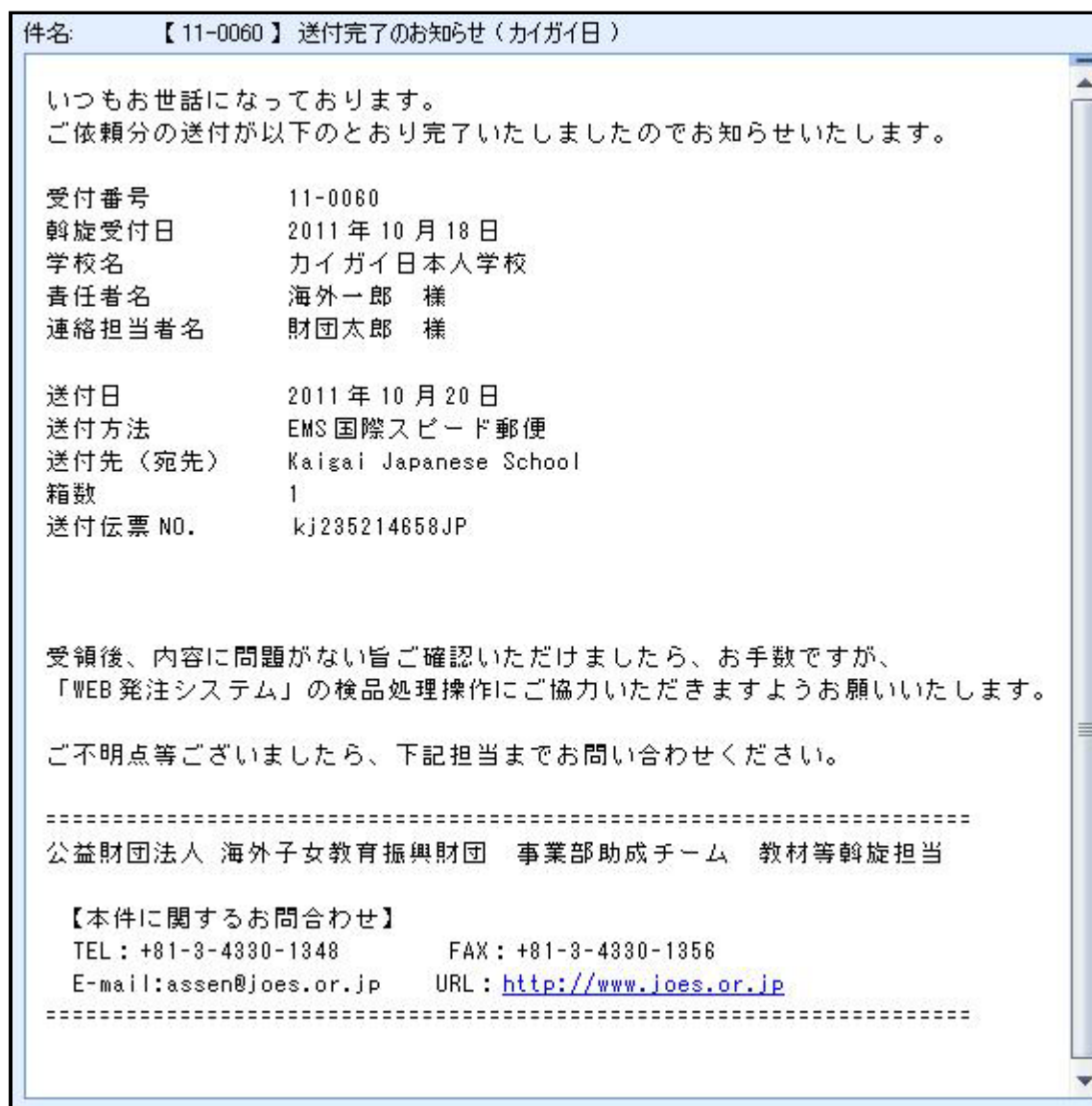


図41 送付完了のお知らせメール (サンプル)

## 4-9. 検品処理について

教材受領後、お届けした内容に問題がないかどうか、速やかにご確認ください。

問題がない旨をご確認いただけましたら、下記手順に従って「検品処理」手続きを行ってください。

この操作によって、当該荷物の受領確認および報告が完了となります。

### < 操作手順 >

マイメニュー画面の「**検品処理**」を選択。

「**検品内容一覧**」画面(図42)が表示されますので、処理する受付番号を選択してください。

「**検品内容詳細**」画面(図43)が表示されますので、画面下部の教材手配内容の「**検品**」欄に**チェック**を入れてください。「**一括チェック**」ボタンを押すと、全てにチェックが入ります。

チェック後、画面最下部の「**登録する**」ボタンを押す。

の画面に戻り、「**検品処理を行いました**」メッセージが表示されます(図44)。

以上で検品処理完了となります。

No.	選択	受付番号	受付日	送付日
1	<input type="checkbox"/>	11-0060	2011/10/19 16:46:51	2011/10/20

図42 検品内容一覧画面

No.	検品	数量	カテゴリ	年度	教材		メーカー	
					教科	区分	学年	冊数
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	指導書	23	教師用指導書	こくご一上	光村図書	上1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	指導書	23	教師用指導書	こくご二上	光村図書	上1
3	<input type="checkbox"/>	1	財団刊行物			新・ことばのてびき	海外子女教育振興財団	

図43 検品内容詳細画面



図44 検品処理完了後の画面

## 教材等の破損、未着等の対応について

お届けした教材に破損や未着等ございましたら、**検品処理は行わず、下記 ~ をメール (assen@joes.or.jp) に記入のうえ、速やかに教材等幹旋担当までご報告ください。**

### < 報告事項 >

学校名、 ご担当者氏名、 幹旋受付番号  
教材名、 メーカー、 型番  
破損や未着等、具体的な状況をお書きください。

また、破損の旨ご報告いただく際には、当該教材の破損状況がわかるよう、下記 ~ の写真をデジタルカメラ等で撮影のうえ、メールに添付してください。

当該教材の様子  
当該教材の外箱の様子  
該教材を含め、梱包されていた箱の様子(ある場合)

ご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

## 4-10. 請求書発行・クレジットカード決済について

検品処理完了後、当財団にて請求書を作成いたします。

その後の手続きはご注文時にご選択いただいた支払方法によって異なります。

### クレジットカード決済をご選択された場合

斡旋依頼時に支払方法として「クレジットカード」をご選択された場合、財団で請求書作成後にご登録いただいたメールアドレス宛に「**請求書の作成完了のお知らせ**」メール(図45)と、「**クレジットカード決済のお願い**」メール(図46)を送信いたします。

メール本文の内容を必ずご確認のうえ、「WEB 発注システム」にてカード決済の手続きを行っていただけます。下記手順に従って操作してください。

#### <クレジットカード決済手順>

「クレジットカード決済のお願い」メールの本文に記載されているURLをクリックすると、ログイン画面(図1)が表示されますので、ID、パスワードを入力の上、ログインしてください。

ログイン後、「カード決済請求内容確認」画面(図47)が表示されますので、請求内容等をご確認のうえ、カード情報を選択・入力してください(図48)。入力後、「**決済**」ボタンを押してください。

「**クレジットカード決済処理が完了致しました。**」(図49)が表示されます。これで決済完了です。

カード決済完了後、ご登録いただいたメールアドレス宛へ「**カード決済手続き完了のお知らせ**」メール(図50)を送信いたします。メール本文の内容を必ずご確認ください。

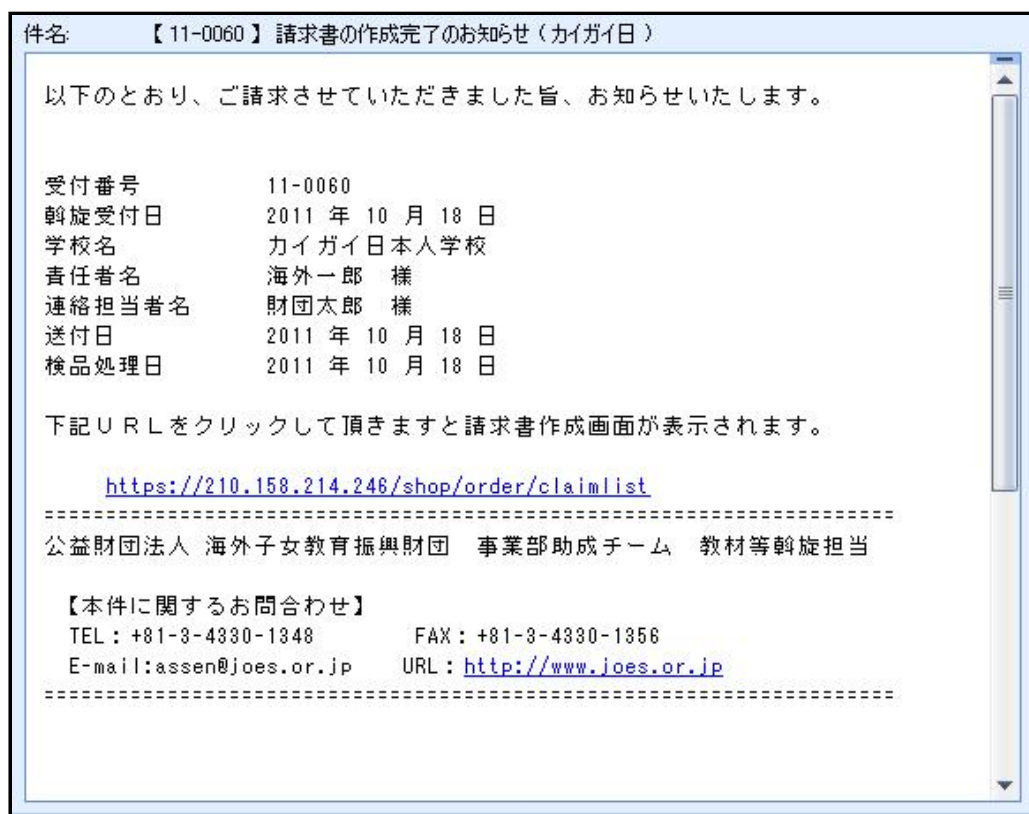


図45 請求書の作成完了のお知らせメール (サンプル)

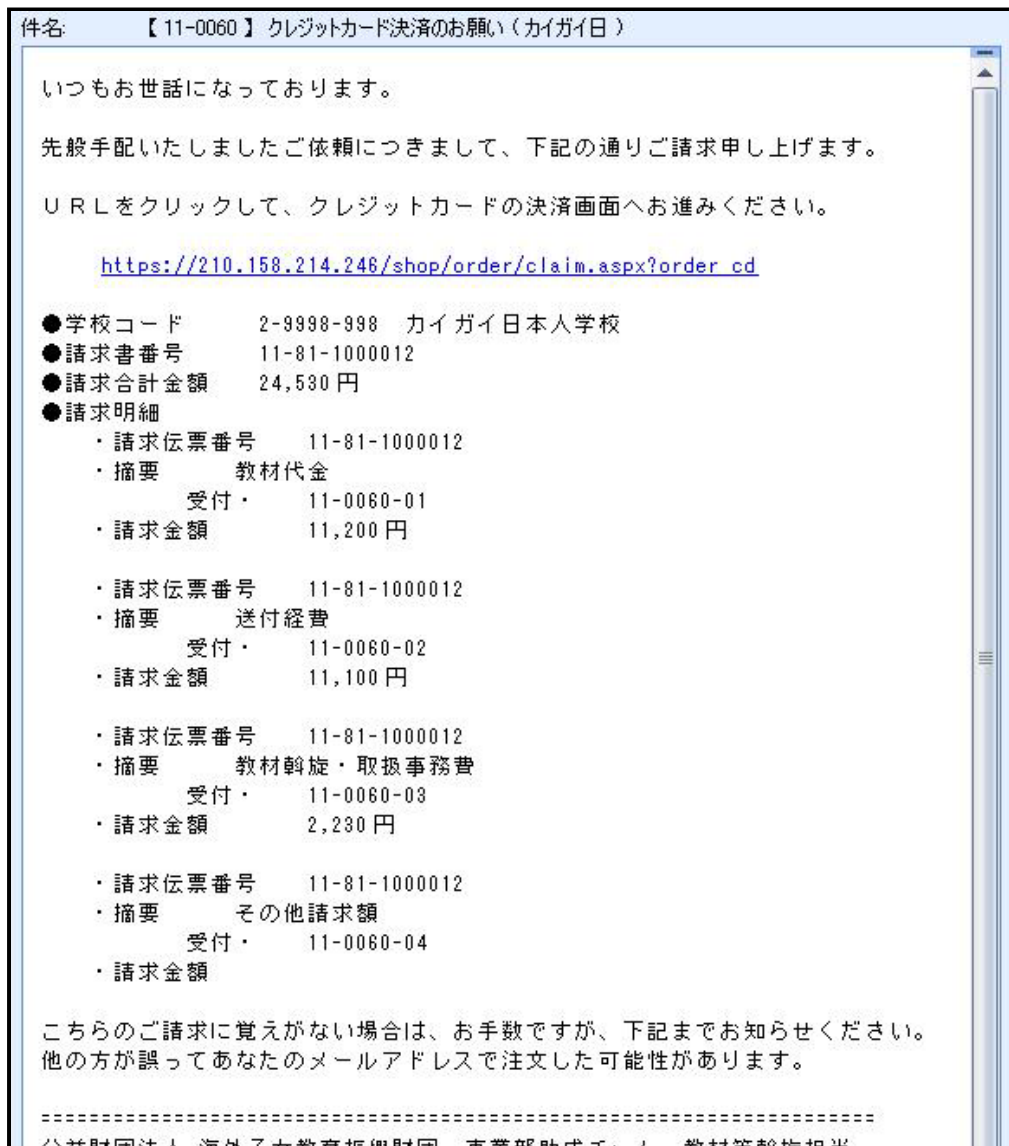


図46 クレジットカード決済のお願いメール (サンプル)

カード決済請求内容確認		
受付番号	11-0060	
学校名(正式名)	カイガイ日本人学校	
責任者名	海外一郎	
連絡先担当者名	財田太郎	
お届け分の決済内容		
No	内訳	請求金額
1	教材	11,200円
2	送料	11,100円
3	取扱事務費	2,230円
	請求合計額	24,530円

図47 カード決済請求内容確認 画面 (サンプル)



利用するクレジットカードの情報を下記のフォームに入力して下さい。

カード会社	<input checked="" type="radio"/> Visa <input type="radio"/> MasterCard
カード番号	*****
有効期限	11 月 / 2020 年
お支払い区分	分割
お支払い回数	6 (カードの種類により利用可能なお支払い回数が異なります)

図48 カード情報入力例

クレジット決済処理が完了致しました。

選択	受付番号	請求日	請求書番号
	11-0060	2011/10/19	1000011

図49 カード決済完了のお知らせ表示（請求内容一覧画面内）

件名: カード決済手続き完了のお知らせ（カイガイ日）

カイガイ日本人学校 御中

カード決済のご利用有難うございました。ご利用内容を必ずご確認ください。

決済日時 2011年10月19日  
 店舗名: 財団法人 海外子女教育振興財団（ネット）  
 オーダーID EC111018-000260112  
 受付番号 11-0060  
 請求金額合計 24,530 円  
 ご利用カード Visa  
 支払方法 一括払い

このメールにお心当たりのない方は、お手数ですが下記までお知らせください。  
 =====  
 公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部助成チーム 教材等斡旋担当

【本件に関するお問い合わせ】  
 TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356  
 E-mail: assen@joes.or.jp URL: <http://www.joes.or.jp>  
 =====

図50 カード決済手続き完了のお知らせメール（サンプル）

## 「海外からの送金」「国内からの送金」「その他」の方法をご選択された場合

財団で請求書作成後、ご登録いただいたメールアドレス宛に「請求書作成完了のお知らせ」メール(図45)を送信いたしますので、メール本文の内容を必ずご確認のうえ、下記手順に従って「WEB 発注システム」より請求書を閲覧・印刷してください。

### < 請求書閲覧・印刷手順 >

「請求書作成完了のお知らせ」メール本文に記載されているURLをクリックします。

「WEB 発注システム」が立ち上がります。ID、パスワードをご入力の上、ログインしてください。

ログイン後、「請求書内容一覧」(図51)が表示されます。まずは、請求先として表示されている宛先、住所等をご確認ください。

変更する場合は、お手数ですが、幹旋担当(assen@joes.or.jp)までご連絡ください。なお、変更にお時間がかかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

確認後、画面下部に表示されている請求一覧より、該当する受付番号の「発行(和文)」ボタンまたは「発行(英文)」ボタンを押してください(図52)。

「クレジット決済」ボタンが表示されていれば、この画面からもカード決済ができます(ご依頼時にお支払い方法として「クレジットカード」をご選択いただいた場合に限る)。

和文または英文請求書がPDFファイルにて表示されます(図53、図54)。

印刷する場合は、Acrobat Reader の印刷操作を行ってください。

請求内容一覧	
学校名(正式名)	カイガイ日本人学校
電話番号	1-545-5245458
FAX	1-545-524-5458
郵便番号	
請求先名	Kaigai Japanese School
	Attn: Mr. Taro Zaidan
請求先住所	269 Cherry Road,
	South North Town,
	Kingston, PO Box 65459
	Alabama U.S.A.
受付番号	

図51 請求内容一覧 画面上部 (サンプル)





KAIGAI SHIJO KYOIKU SHINKO ZAIDAN  
(JAPAN OVERSEAS EDUCATIONAL SERVICES)

ATAGOTOYO BLDG. 6F 1-3-4 ATAGO  
MINATO-KU, TOKYO 105-0002 JAPAN  
TEL: 81-3(4330)1341 FAX: 81-3(4330)1355

October 18 2011

## INVOICE

INVOICE No. 11-81-10000

BILL TO : 送付先宛名  
送付先宛名2  
送付先宛名3  
送付先宛名4  
送付先宛名5  
送付先宛名6  
送付先宛名7  
送付先宛名8

Educational Materials	0	JPY
Teachers Manuals	10,000	JPY
Books(JOES)	1,200	JPY
Postage(freight)	10,000	JPY
Packing charge	900	JPY
Insurance	200	JPY
Others	0	JPY
Commission fee	2,230	JPY

---

TOTAL	25,530	JPY
	(except bank charge)	
1 PKT		
10,000 KG		

\*Account No.  
No.0464120  
\* Swift Code  
BOTKJPJT

Bank's Name/address

The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ,Ltd.  
Shin-Marunouchi Branch  
4-2,Marunouchi 1 Chome, Chiyoda-ku,  
Tokyo 100-0005 Japan

KAIGAI SHIJO KYOIKU SHINKO ZAIDAN  
(JAPAN OVERSEAS EDUCATIONAL SERVICES)

*Seiichi Shimada*

---

SEIICHI SHIWADA  
(Chief Accountant)

図49 英文請求書 (サンプル)

ご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

# 別表

## 1)教材情報 入力必須項目について

教材情報を入力する際、教材の категорияによって入力必須項目が異なります。また、各項目によって、入力可能な文字、桁数が異なります。正確に入力されませんと、入力エラーとなって依頼が完了しませんのでご注意ください。

No	カテゴリー	年度	教材		メーカー		型番/ISBN	カタログ		カタログ型番	著者	削除
	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	数量	単価(税抜)	合計(税抜)	備考(学校)	備考(財団・業者)	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### 教材情報 入力必須項目一覧

カテゴリー	年度	教材名	メーカー名 出版社	型番 ISBN	カタログ名	カタログ 型番	著者名	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	数量
一般教材														
一般教材														
ワークドリル類														
図書														
指導書														
教科書														
財団刊行物														
入力可能文字	半角英数	全半角	全半角	半角英数	全半角	半角英数	全半角							半角英数
入力可能桁数	4桁	30字	30字	20桁	30字	20字	30字							5桁

… 入力必須項目(必ずご入力ください)

… 入力任意項目(分かる場合ご入力ください)

## 2) CSV データ作成用 教材情報入力項目について

CSV データを用いてご依頼いただく場合、教材情報入力にあたっての注意事項を項目ごとにまとめました。

1)の「教材情報 入力必須項目一覧」と併せてご確認ください。

### < CSV データ 作成方法 >

本マニュアル2-14ページまたは2-24ページをご参照のうえ、専用の CSV データをダウンロードしてください。

下記「**教材情報入力項目一覧**」をご参照のうえ、ダウンロードした CSV データに教材情報をご入力ください。

入力後、デスクトップ等に上書き保存してください。保存ファイルは **CSV(カンマ区切り)** で保存してください。

作成した CSV データによる取込みによる依頼方法は、2-14ページまたは2-24ページの「**CSV 取込による入力**」をご参照ください。

### CSV データ作成用 教材情報入力項目一覧(その1)

入力項目	入力可能文字 / 入力可能桁数	その他入力文字 / 選択文字
大カテゴリー	(右記6種のいずれかを入力)	一般教材 / ワークドリル類 / 図書 / 指導書 / 教科書 / 財団刊行物
年 度	半角英数字 / 4 桁	西暦でご入力ください
教材名	全半角 / 30 字まで	正式名称でご記入ください
メーカー名	全半角 / 30 字まで	出版社名、メーカー名
型番 / ISBN	半角英数字 / 20 桁	
カタログ名	全半角 / 30 字まで	
カタログ型番	半角英数字 / 20 桁	
著者名	全半角 / 30 字まで	

CSV データ作成用 教材情報入力項目一覧(その2)

入力項目	入力可能文字 / 入力可能桁数	その他入力文字 / 選択文字
教科 CD	全角 (右記 23 種のいずれかを入力)	国語、数学、英語、算数、美術、社会、体育、理科、図工、音楽、技術、家庭、道徳、特別支援、書写、生活、保健、その他、2 教科、3 教科、4 教科、5 教科、全教科
区分 CD	全角 (右記 3 種のいずれかを入力)	生徒用、教師用、その他
学年 CD	全角 (右記 24 種のいずれかを入力)	幼年少、幼年中、幼年長、小1、小2、小3、小4、小5、小6、低学年、中学年、高学年、中1、中2、中3、高1、高2、高3、特別支援、全幼、全小、全中、全高、その他
刊 CD	全角 (右記 10 種のいずれかを入力)	年刊、上刊、下刊、1 学期、2 学期、3 学期、夏季、冬季、春季、その他
準拠 CD	全角 (右 4 種のいずれかを入力)	準拠、非準拠、標準、その他
セット CD	全角 (右記 2 種のいずれかを入力)	無 / 有
数量	半角英数字 / 5 桁	
備考(明細)	全半角 / 15 字まで	

### 3)危険品・輸出不可の商品について

右記種類に該当する商品は、日本国外へ輸出できないため、お取扱できません。  
手配可能かどうか判断できない場合は、ご注文前にお問い合わせください。

植物、種、動物、土、粘土類、飲食物  
可燃性ペンキ、つやだしニス、銅板いぶし液、版画用の薬品  
ガスボンベ(実験用気体ボンベ等)、スプレー缶、火薬類、ライター・マッチ、  
アンモニア水・塩酸等の薬品、ハイポネックス、漂白剤  
その他発火性のある教材  
公序良俗に反するもの

### 4)WEB 発注システムの操作環境について

「WEB 発注システム」をご利用いただくにあたって、動作確認を行っている推奨ブラウザ(バージョン)は下記のようになっています。

Internet Explorer Ver.7.0 以降

Firefox

Google Chrome

なお、

Mac OSX (Safari)

では正常にご利用いただけないケースも報告されております。

また、お使いの PC にインストールされているセキュリティソフトのセキュリティ強度によっては、ログインできないケースも報告されています。

セキュリティソフトの強度を弱めて、再度アクセスしていただく等ご対応のほど宜しくお願い申し上げます。

ご使用されている PC の操作環境をご確認いただきますようお願い申し上げます。

何かご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。