

パッケージソフト（総合運転試験版）  
操作説明書

輸出入・港湾関連情報処理センター

平成26年10月

## < 目 次 >

### <概要編>

1. 概要	1
2. 動作環境	1
3. 操作方法と機能説明	1
4. パッケージソフトに組み込んだソフトウェア	2

### <操作機能説明編>

第1章	基本操作	1-1
1. 1	基本フロー	1-1
1. 2	起動	1-2
1. 3	ログオン	1-3
1. 4	業務画面呼出	1-4
1. 4. 1	業務コード入力での呼出	1-4
1. 4. 2	直接呼出し (JOB キー)	1-5
1. 4. 3	業務ソリーからの呼出	1-5
1. 4. 4	業務履歴	1-6
1. 4. 5	業務画面	1-6
1. 5	処理要求電文データ入力	1-7
1. 5. 1	手入力でのデータ入力	1-7
1. 5. 2	外部ファイルからのデータ入力	1-9
1. 5. 3	送信済み電文の再利用	1-10
1. 6	処理要求電文の送信	1-10
1. 7	処理結果電文の受信	1-11
1. 7. 1	画面表示	1-11
1. 7. 2	帳票印刷	1-11
1. 7. 3	外部ファイル保存	1-12
1. 8	ログオフ	1-12
1. 9	終了	1-13
1. 10	送受信電文一覧	1-14
第2章	機能操作	2-1
2. 1	メニュー	2-1
2. 2	業務画面でのデータ入力支援機能	2-1
2. 2. 1	業務画面	2-1
2. 2. 2	システム識別の付与	2-2
2. 2. 3	入力情報特定番号	2-2
2. 2. 4	必須項目の強調表示	2-2
2. 2. 5	入力チェックエラー時の表示	2-3
2. 2. 6	処理結果の表示	2-3
2. 2. 7	入力項目の説明表示	2-4
2. 2. 8	タブページの切り替え	2-4
2. 2. 9	繰返部のページアップ・ダウン	2-5
2. 2. 10	繰返部の行コピー	2-6
2. 2. 11	繰返部の行貼り付け	2-7

2.2.12	グリッド (表) のコピー	2-9
2.2.13	グリッド (表) へのペースト	2-11
2.2.14	グリッド (表) への行挿入	2-13
2.2.15	グリッド (表) の行削除	2-14
2.2.16	チェックボックスの一括チェック	2-15
2.2.17	画面クリア	2-16
2.2.18	フォントサイズ設定	2-19
2.2.19	CSV 読み込み	2-20
2.2.20	添付ファイル	2-24
2.2.21	添付ファイルの一覧への追加	2-24
2.2.22	添付ファイルの展開	2-25
2.2.23	添付ファイルの削除	2-26
2.2.24	通関関係書類の添付ファイルの一覧への追加	2-27
2.2.25	業務リンク	2-29
2.2.26	再送防止の解除	2-30
2.3	繰り返し入力	2-31
2.4	送受信電文一覧からの外部ファイル保存	2-32
2.5	蓄積電文のファイル保存	2-34
2.6	外部ファイルの連続送信	2-36
2.7	順次ファイル展開	2-37
2.8	外部ファイルの送受信電文一覧への登録	2-39
2.9	管理資料情報取出業務	2-40
2.9.1	管理資料情報の取り出し	2-40
2.9.2	管理資料情報の再取り出し	2-41
2.10	送受信電文一覧での電文検索	2-42
2.11	送信済み電文 (処理要求電文) の検索	2-43
2.12	受信電文 (処理結果電文) の検索	2-43
2.13	フォルダ参照 (各フォルダへのショートカット)	2-44
2.14	帳票電文を業務画面に開く	2-45
2.15	一括送信	2-46
2.16	蓄積電文取出	2-48
2.17	その他の電文取出	2-49
2.17.1	DI 用障害電文取出	2-49
2.17.2	他端末電文取り出し	2-50
2.18	利用者 ID の入力履歴削除	2-51
第3章	オプション機能	3-1
3.1	オプション設定ダイアログ	3-1
3.2	端末情報設定	3-2
3.2.1	オプション設定の共有	3-4
3.2.2	環境設定 (共通) の保存場所切り替え	3-7
3.3	プリンタ設定	3-10
3.4	自動印刷情報設定	3-12
3.4.1	自動印刷	3-14
3.5	受信電文振り分け条件設定	3-15
3.5.1	受信電文振り分け	3-16
3.6	自動ファイル保存 (電文種別単位) 設定	3-17
3.6.1	自動ファイル保存 (種別単位)	3-19
3.6.2	自動ファイル保存時のファイル名指定	3-20

3. 7	自動ファイル保存（出力情報コード単位）設定	3-21
3. 7. 1	自動ファイル保存（出力情報コード単位）	3-22
3. 8	通知設定	3-23
3. 8. 1	受信電文通知	3-24
3. 9	ユーザキー設定	3-25
3. 9. 1	業務画面の直接呼出し（JOB キー）の割り当て	3-25
3. 9. 2	メニュー機能の割り当て	3-26
3. 9. 3	初期設定	3-27
3. 10	ログ情報設定	3-28
3. 11	ヘルプ環境設定	3-29
3. 12	パスワード	3-30
3. 12. 1	パスワード認証	3-30
3. 12. 2	パスワード設定・変更・解除	3-31
3. 13	サーバ情報設定	3-32
第4章	各種ホームページへのリンク	4-1
4. 1	汎用申請情報へのリンク	4-1
4. 2	コード集へのリンク	4-1
4. 3	掲示板及びサポート情報へのリンク	4-2
第5章	バージョンアップ《総合運転試験版では使用できません。》	5-1
5. 1	自動バージョンアップ	5-1
5. 2	手動バージョンアップ	5-2
第6章	ACL 業務帳票カスタマイズツール	6-1
6. 1	ACL 業務帳票カスタマイズの概要	6-1
6. 2	起動	6-2
6. 3	画面構成	6-2
6. 3. 1	デザイナー画面構成	6-3
6. 3. 2	メニュー	6-3
6. 4	編集テンプレートの選択・展開	6-4
6. 5	コントロール編集	6-6
6. 5. 1	デザイナー画面上でのコントロールの選択	6-7
6. 5. 2	コントロールの移動	6-7
6. 5. 3	コントロールサイズの変更	6-7
6. 5. 4	コントロールの整列	6-8
6. 5. 5	コントロールのサイズあわせ	6-9
6. 5. 6	コントロールの間隔	6-10
6. 5. 7	コントロールの順序	6-11
6. 5. 8	コントロールのプロパティの変更	6-12
6. 5. 9	ツールボックス内にあるコントロールの追加	6-13
6. 5. 10	初期レイアウトからのコントロール追加	6-14
6. 5. 11	コントロールの削除	6-15
6. 6	文字の折り返し表示	6-16
6. 7	用紙サイズの設定	6-17
6. 8	印刷ページラベル（ヘッダ/フッタ）の設定	6-18
6. 9	繰り返し部の表示行列の指定	6-19
6. 10	タイトルパネルの指定	6-20
6. 11	欄番号の指定	6-21
6. 12	印刷ページの指定	6-22
6. 12. 1	パターンごとの設定内容と印刷結果	6-22

6. 13	編集テンプレート保存	6-26
6. 14	初期レイアウトに戻す	6-26
6. 15	印刷プレビュー	6-27
6. 16	印刷	6-28
6. 17	カスタマイズパターンでの印刷	6-29
6. 17. 1	手動印刷	6-29
6. 17. 2	自動印刷／連続印刷	6-30
6. 18	カスタマイズパターンの共有利用	6-31
第7章	送受信電文一覧保守	7-1
7. 1	送受信電文一覧修復	7-1
7. 1. 1	自動修復	7-1
7. 1. 2	手動修復	7-1
7. 2	送受信電文バックアップとリストア	7-2
7. 2. 1	バックアップ	7-2
7. 2. 2	リストア	7-2
7. 3	電文エクスポートとインポート	7-3
7. 3. 1	エクスポート	7-3
7. 3. 2	インポート	7-4
7. 4	古い電文の保管と送受信電文一覧表示	7-5
7. 4. 1	古い電文の保管	7-5
7. 4. 2	古い電文の送受信電文一覧表示	7-6
7. 4. 3	古い電文の削除	7-8

<別紙1>インストール／アンインストール手順

<別紙2>メインメニュー

<別紙3>業務画面メニュー

<別紙4>ACL 業務帳票カスタマイズツール\_メニュー一覧

<別紙5>ACL 業務帳票カスタマイズツール\_コントロール一覧

<別紙6>バージョンアップ手順<<総合運転試験版では使用できません。>>

<付録1>設定編

<付録2>「Adobe Reader8.1.0」のインストール手順

<付録3>ACL 業務帳票カスタマイズ説明要領

<付録4>港湾EDIとの機能比較

# 概要編

## 1. 概要

- (1) パッケージソフトには「インタラクティブ処理方式」、「netNACCS処理方式」及び「メール処理方式」の3種類があります。
- (2) パッケージソフト（実行版）がインストールされているパソコンについても、特にアンインストールをすることなくパッケージソフトをインストールすることが可能です。
- (3) パッケージソフト（利用者研修版）<sup>1</sup>がインストールされているパソコンについても、特にアンインストールをすることなくパッケージソフトをインストールすることが可能です。

## 2. 動作環境

### ・OS

Windows Vista(BusinessまたはEnterprise) (32bit)

Windows 7(Professional) (ServicePack1) (32bitまたは64bit)

Windows 8 Pro (64bit) ※WindowsのRT版 (Windows RT 8等) は、動作環境の対象外です。

Windows 8.1 Pro (64bit) ※WindowsのRT版 (Windows RT 8.1等) は、動作環境の対象外です。

### ・Webブラウザ

Windows Vistaの場合、Internet Explorer7 以上 Internet Explorer9 まで

Windows 7の場合、Internet Explorer8 以上 Internet Explorer11 まで

Windows 8の場合、Internet Explorer10

Windows 8.1の場合、Internet Explorer11

## 3. 操作方法と機能説明

- (1) 端末操作及び機能の詳細については「操作機能説明編」に記載されています。
- (2) 操作機能説明編は、Windowsの基本操作が理解されていることを前提としております。
- (3) パソコン画面での表示については、インストールしたパソコンのOSや設定により、操作機能説明編の表記（イメージ）と異なる場合があります。
- (4) 操作機能説明編は、メニューバーや右クリックメニューから選択して各種操作を行うことを前提として説明しています。キーボード操作によるショートカットでの操作説明は省略させていただきます。

---

<sup>1</sup> パソコンをサーバに接続せずに（サーバとの通信を行わずに）、利用者がパッケージソフトの操作を体験・習得するための研修用のパッケージソフト

- (5) 操作機能説明編では、パッケージソフトでの「基本操作」、「機能操作」、「オプション機能」及び「ACL業務帳票カスタマイズツール」を説明します。

「基本操作」は、NACCS業務を行うために必要な基本操作を、パッケージソフトの起動から終了までの流れで説明します。

「機能操作」は、便利機能を中心に、その機能概要・操作方法を説明します。

「オプション機能」は、利用者のオプション設定により利用できる機能を、その機能概要・操作方法及びオプション設定方法を説明します。

「ACL業務帳票カスタマイズツール」は、ACL業務帳票カスタマイズツールの機能概要・操作方法を説明します。

「送受信電文一覧保守」は、送受信電文一覧の保守機能について説明します。

- (6) インストール/アンインストール方法については、別紙1「インストール/アンインストール手順」を参照して下さい。

- (7) 用語集

操作説明書内で使用される独自の用語の説明を、以下に示します。

項番	用語	意味・説明
1	Windows のマイドキュメント	ファイル保存先のデフォルトフォルダ
2	ファイル SAVE ダイアログ	Windows 標準の [ファイル保存] ダイアログ
3	ファイル OPEN ダイアログ	Windows 標準の [ファイルを開く] ダイアログ
4	ディレクトリ選択ダイアログ	Windows 標準の [ディレクトリ (フォルダ) 選択] ダイアログ
5	印刷ダイアログ	Windows 標準の [印刷] ダイアログ
6	オプション設定	[オプション設定] ダイアログにて設定すること (又は設定された情報)
7	展開	電文データを業務画面の入出力フィールドに表示すること
8	外部ファイル	「NACCS EDI 電文」に準拠する TEXT ファイル
9	[CRLF]	改行コード
10	利用者フォルダ	利用者が任意に、受信フォルダ配下に作成できるフォルダ
11	コントロール	ラベルやテキストボックス等の画面や帳票を構成する部品
12	世代	出力情報コードをシステム内部で世代管理するためのもの

#### 4. パッケージソフトに組み込んだソフトウェア

DotNetBarcodeV2.4.0 ((株)デンソーウェーブ製)

商標：Microsoft、Windows、WindowsVista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1 またはその他のマイクロソフト製品の名称及び製品名は、米国Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。DotNetBarcode は、(株)デンソーウェーブの登録商標です。その他の製品及び会社名は、各社の登録商標または商標です。

# 操作機能説明編

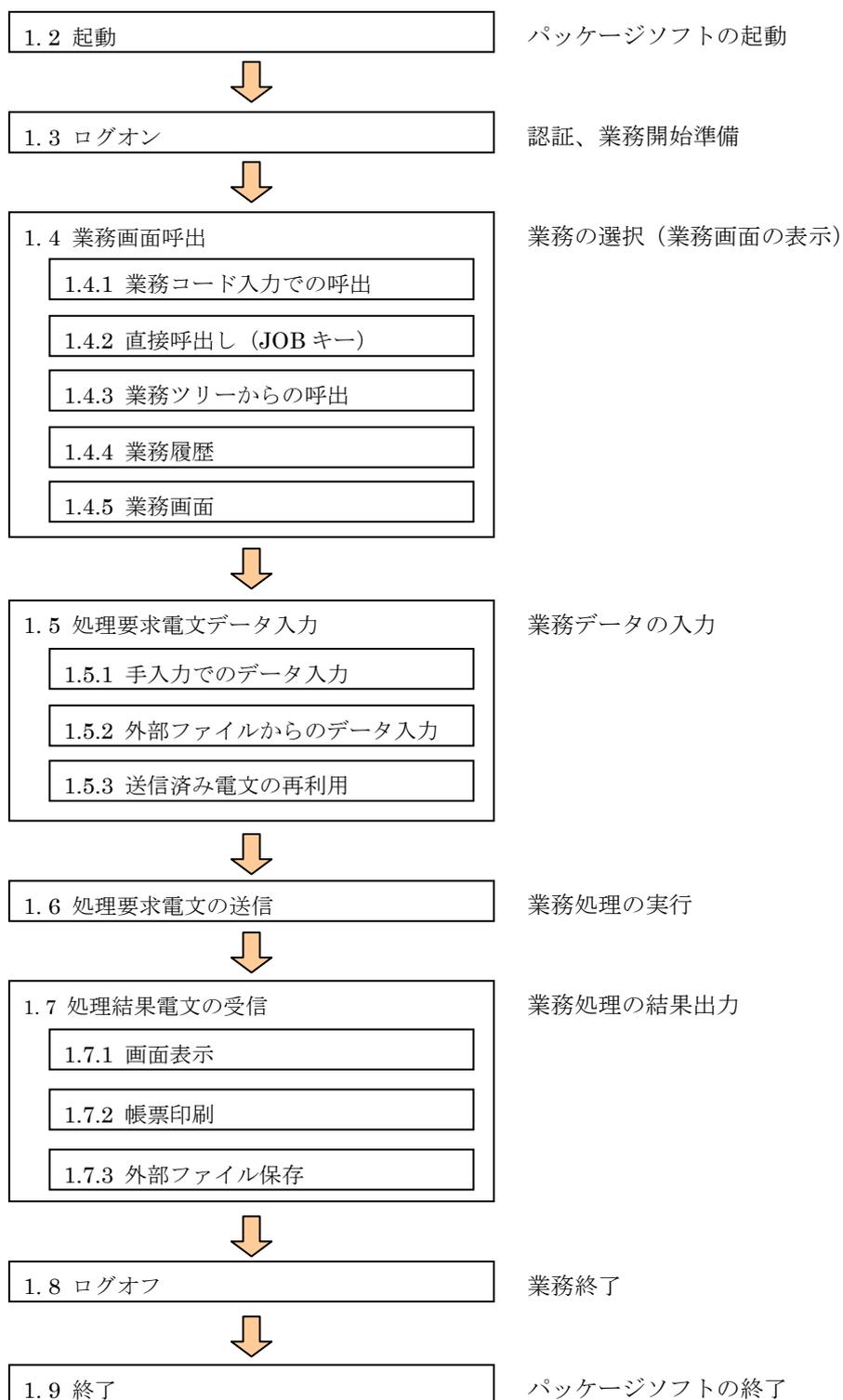
## 第1章 基本操作

この章では、パッケージソフトでオンライン業務を行うために最低限必要な操作を説明します。

### 1.1 基本フロー

パッケージソフトでオンライン業務を行う際の、操作フローを以下に示します。

各操作の内容は、以降の章節で説明します。



## 1.2 起動

### (1) 機能概要

パッケージソフトを起動します。

### (2) 操作

#### (A) インタラクティブ処理方式の場合

- ① デスクトップ上のアイコン[NACCS パッケージソフト インタラクティブ処理方式 総合運転試験版]をクリックします。



#### (B) netNACCS 処理方式の場合

- ① デスクトップ上のアイコン[NACCS パッケージソフト netNACCS 処理方式 総合運転試験版]をクリックします。



- ② 起動時には、以下のメイン画面が表示されます。

The screenshot shows the NACCS Interactive main interface. On the left, there are input fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a '業務コード入力' (Business Code Input) section with a dropdown menu and an 'OK' button. Below these are buttons for 'JOBキー', '汎用申請', 'コード集', '業務メニュー', and '業務履歴'. A '業務メニュー' (Business Menu) tree is visible, listing various communication services. On the right, there is a 'フォルダツリー' (Folder Tree) and a large table titled '送受信電文一覧' (Transmission/Reception Message List). The table has columns for A/S, 業務コード (Business Code), 出力コード (Output Code), 入力No (Input No), 形式 (Form), 処理結果コード (Processing Result Code), and 業務固有情報 (Business Specific Information). The table contains several rows of data, including entries for AAL0260 and AAL0770. At the top right, there are labels for 'メインメニュー' (Main Menu) and 'ツールバー' (Toolbar). At the bottom, there are labels for 'ファンクションバー' (Function Bar) and 'ステータスバー' (Status Bar).

図 1-1 メイン画面構成

## 1.3 ログオン

### (1) 機能概要

利用者 ID 及びパスワードによる利用者認証を行います。

### (2) 操作

表 1-1 入力項目表(利用者 ID 入力画面)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	利用者 ID	●	識別子を含む利用者 ID を入力する。 過去に入力した ID の履歴(最大 30 利用者)から、プルダウンメニューで選択可能とする。 8 桁の半角英数字	フル桁入力
2	パスワード	●	パスワードを入力する。 8 桁以下の半角英数字	未入力チェック

- ① メイン画面の[利用者 ID 入力画面]にて、「表 1-1 入力項目表(利用者 ID 入力画面)」に従ったデータを入力します。
- ② [ログオン]ボタンをクリックします。
- ③ ログオン要求中の[通信]ダイアログが表示されます。



- ④ ログオンが成功すると、ステータスバーに「ログオン状態であること」及び「利用者 ID」が表示されます。



## 1.4 業務画面呼出

業務の選択(業務画面の表示)の操作は以下の4つの方法がありますが、ここでは「業務コード入力」と「業務ツリー」の方法を説明します。

- ・ 業務コード入力
- ・ 直接呼出し(JOB キー)
- ・ 業務ツリー
- ・ 業務履歴

### 1.4.1 業務コード入力での呼出

#### (1) 機能概要

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード、種別(画面コード)を指定して業務画面を呼び出し(表示)します。

また、過去に行った業務履歴から最新の 30 業務がプルダウンメニューから選択可能となります。

#### (2) 操作

- ① メイン画面の[業務コード入力画面]にて、業務コードを入力します。
- ② 入力した業務コードが複数の画面を持っている場合のみ、種別のプルダウンメニューが選択可能となりますので、目的の種別を選択します。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。

- ④ 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

## 1.4.2 直接呼出し(JOB キー)

### (1) 機能概要

オプション設定のユーザキータブの JOB キーが設定されている場合に、JOB キー一覧から目的の業務コードをクリックして業務画面を呼び出し(表示)ます。

### (2) 操作



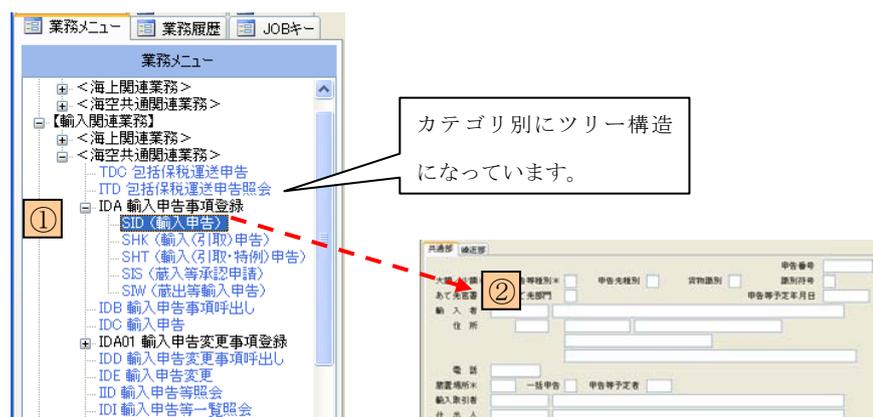
- ① メイン画面の[業務メニュー]—[JOB キー]にて、業務コード名称をクリックします。
- ② 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

## 1.4.3 業務ツリーからの呼出

### (1) 機能概要

目的の業務コードは分かっているが業務名称が分かっている場合に、業務ツリーから目的の業務名称をクリックして業務画面を呼び出し(表示)ます。

### (2) 操作



- ① メイン画面の[業務メニュー]—[業務ツリー]にて、業務名称をクリックします。
- ② 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

## 1.4.4 業務履歴

### (1) 機能概要

業務履歴は業務呼び出しを行うことにより登録されます。

業務履歴が登録されている場合に、業務履歴一覧から目的の業務コードをクリックして業務画面を呼び出し(表示)します。

### (2) 操作



- ① メイン画面の[業務メニュー]—[業務履歴]にて、業務コード名称をクリックします。
- ② 目的の業務画面が別ウィンドウに表示されます。

## 1.4.5 業務画面

業務画面の画面構成は、以下のとおりです。

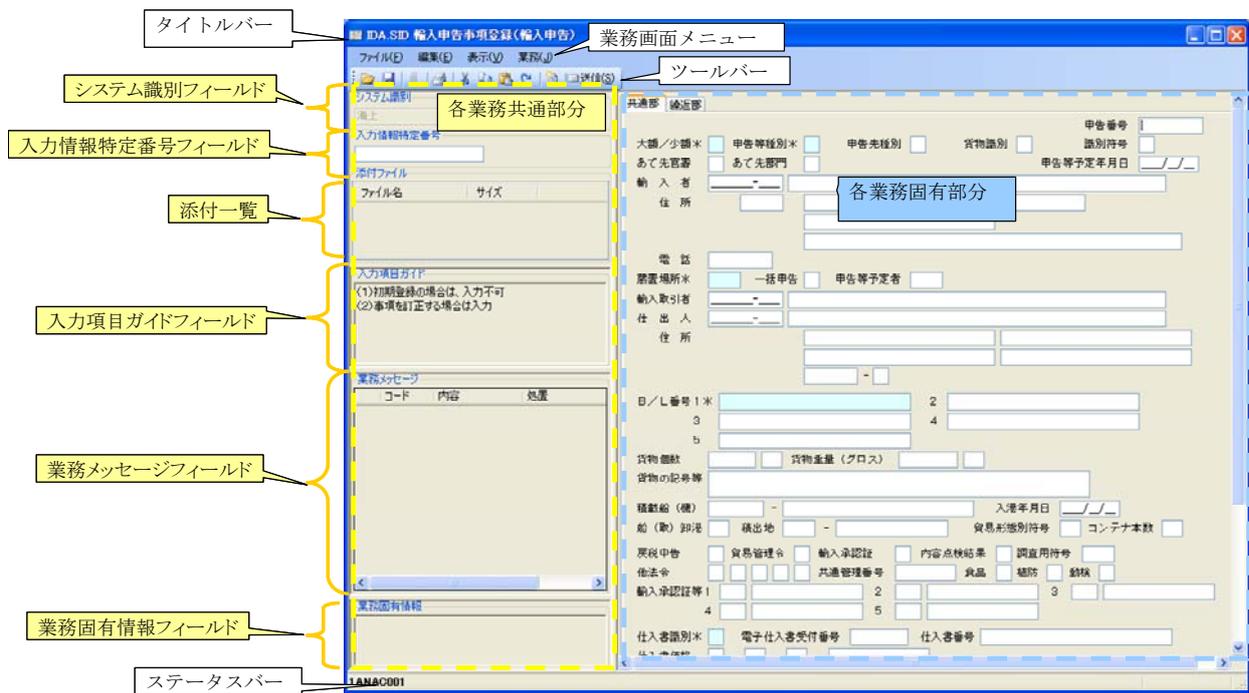


図 1-2 業務画面構成

## 1.5 処理要求電文データ入力

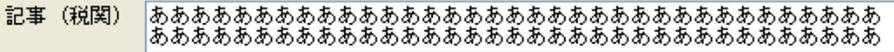
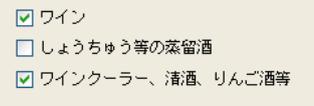
処理要求電文(業務画面での各項目)への業務データの入力方法には、主に以降の3つの方法があります。

### 1.5.1 手入力でのデータ入力

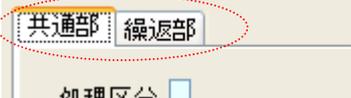
業務画面に表示されている入力フィールドに、データを手入力します。

業務画面では、以下の GUI コントロール<sup>1)</sup>が用いられています。

表 1-2 GUI コントロール一覧

項番	GUI コントロール名	説明 (利用方法)
1	ラベル (項目タイトル)	編集不可の文字列を表示する。 
2	テキストフィールド	1行の文字列を入力する。 
3	テキストエリア	1行以上の文字列を入力する。 上下/左右の見えない部分をスクロールして表示できる。 
4	コンボボックス	入力文字列を一覧 (プルダウンメニュー) から選択する。 選択できる値は1個のみとなる。直接入力も可能とする。 
5	ラジオボタン	複数の選択肢から1つだけを必須選択する場合に用いる。 
6	チェックボックス	チェックを入れたり外したりして、「はい」「いいえ」を選択する。 複数の選択肢から、複数選択を可能とする。 
7	グリッド (表) ビュー	複数レコードを表形式に表示する。 

1) パソコンのグラフィック機能により、操作などを簡単にしたユーザー・インターフェースのこと

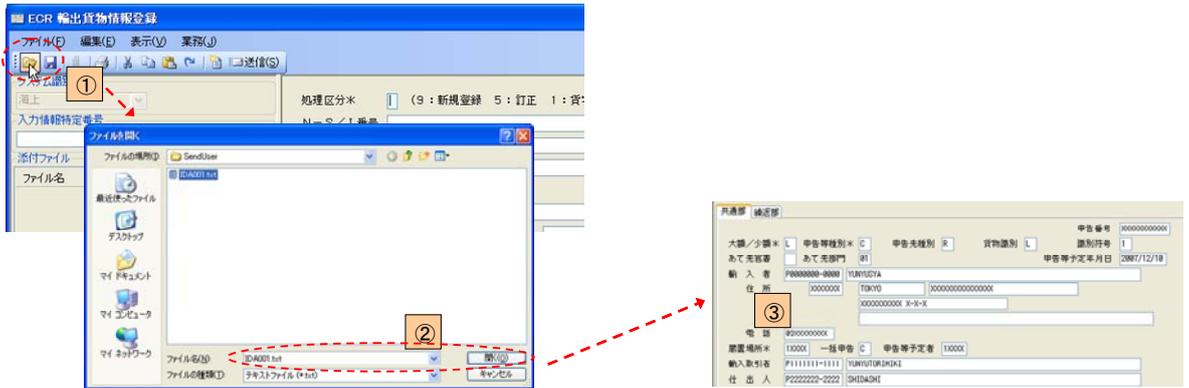
項番	GUI コントロール名	説明 (利用方法)
8	グループボックス	<p>複数の GUI コントロールをひとまとめのものとして認識できるように設定される枠。</p> 
9	タブ	<p>1つのウィンドウ内の複数のタブ区切り画面の表示を切り替える。</p> 

## 1.5.2 外部ファイルからのデータ入力

### (1) 機能概要

表示している業務画面に予め用意した外部ファイル(「1.7.3 外部ファイル保存」参照)を読み込み、送信対象フィールドにデータを展開(表示)します。

### (2) 操作



- ① 業務画面メニュー・ツールバー[外部ファイルを開く]をクリックすると、ファイル OPEN ダイアログが表示されます。
- ② ファイル OPEN ダイアログにて、外部ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。
- ③ 業務画面の送信対象フィールドに、外部ファイルのデータが展開(表示)されます。

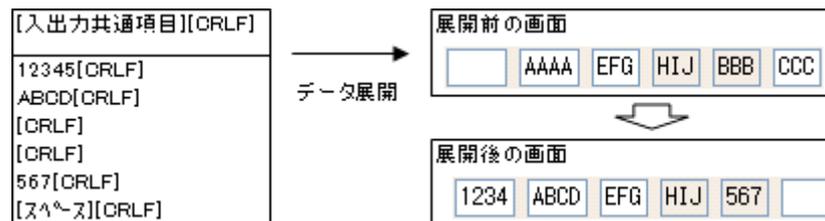
### (3) データ展開ルール

受信画面へのデータ展開を考慮し、データ展開方法は以下の通りとします。

- ・ 表示画面の入力データはクリアしない。
- ・ 送信対象フィールドにデータ展開する。
- ・ 入力項目表の順番にデータ展開する。
- ・ 外部ファイルのデータ形式により、以下のように展開する。

表 1-3 展開データ形式一覧

形式	内容
[文字]+[CRLF]	入力文字数分を切り取って展開する。
[スペース]+[CRLF]	データをクリアする。
[CRLF]	データ展開をしない。



- ・ 展開するデータが不正の場合は、当該フィールドにデータは展開されない。
- ・ 再送防止中となっている画面に展開する場合、再送防止を解除して展開する。

### 1.5.3 送信済み電文の再利用

#### (1) 機能概要

送受信電文一覧(送信済み)から選択した送信済み電文(以前に送信した電文)を、業務画面に表示されている送信フィールドに展開(表示)します。

#### (2) 操作



- ① メイン画面にて[送信済み]フォルダを選択します。
- ② 送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックします。
- ③ 業務画面の送信対象フィールドに、選択した送信済み電文のデータが展開(表示)されます。

### 1.6 処理要求電文の送信

#### (1) 機能概要

処理要求電文をセンターサーバへ送信する。

送信した処理要求電文は、送受信電文一覧の[送信済み]フォルダに格納されます。

#### (2) 操作



- ① 業務画面メニュー・ツールバー[送信]をクリックします。送信中は、送信中であることを知らせる[通信]ダイアログが表示されます。



- ② 処理要求電文の送信が完了すると、処理結果電文の受信(「1.7 処理結果電文の受信」参照)が行われます。

## 1.7 処理結果電文の受信

センターサーバへ送信した処理要求電文に対する処理結果電文を受信します。  
受信した処理結果電文は、送受信電文一覧の[受信]フォルダに格納されます。

### 1.7.1 画面表示

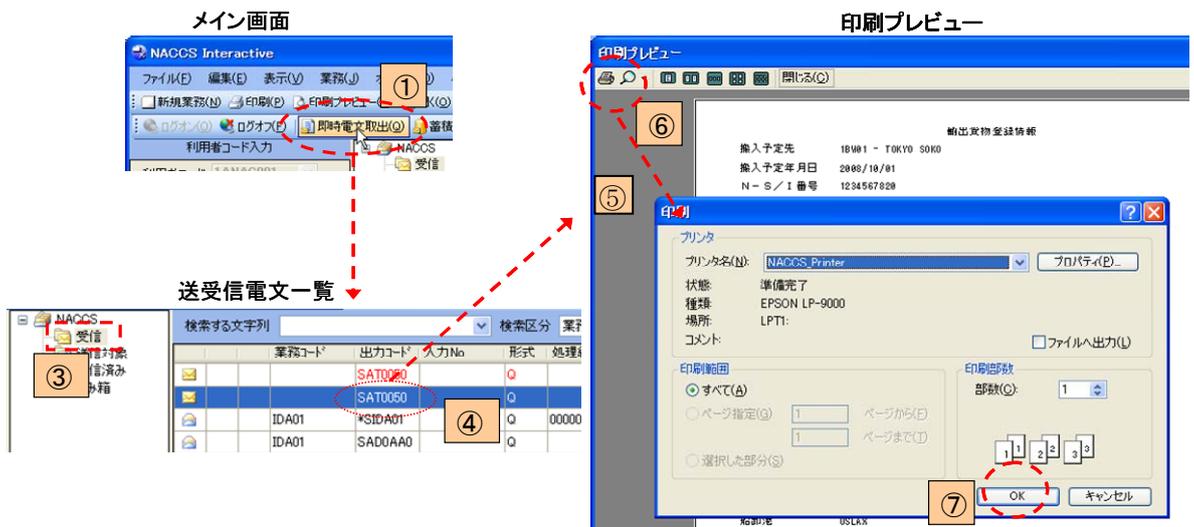
処理結果電文が画面の場合、表示している業務画面から処理結果電文の業務画面に切り替わり処理結果電文を展開(表示)します。

### 1.7.2 帳票印刷

#### (1) 機能概要

処理結果電文が帳票(業務の出力が帳票)の場合、[即時電文取出]を実行してセンターサーバより帳票電文を取得した後に、送受信電文一覧の[受信]フォルダから目的の処理結果電文を印刷します。

#### (2) 操作



- ① メインメニュー・ツールバーの[即時電文取出]をクリック<sup>2</sup>します。
- ② [受信]フォルダに、センターサーバから取得した帳票電文が格納されます。
- ③ メイン画面にて[受信]フォルダを選択します。
- ④ 送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックします。<sup>3</sup>
- ⑤ [印刷プレビュー]画面に処理結果電文の帳票プレビューが表示されます。
- ⑥ [印刷プレビュー]画面の[印刷]をクリックすると、印刷ダイアログが表示されます。
- ⑦ 印刷ダイアログの[OK]ボタンをクリックすると、帳票が印刷ダイアログで指定されたプリンタから印刷されます。

<sup>2</sup> [即時電文取出]の自動タイマ起動はオプション設定(サーバ情報)で行えます。

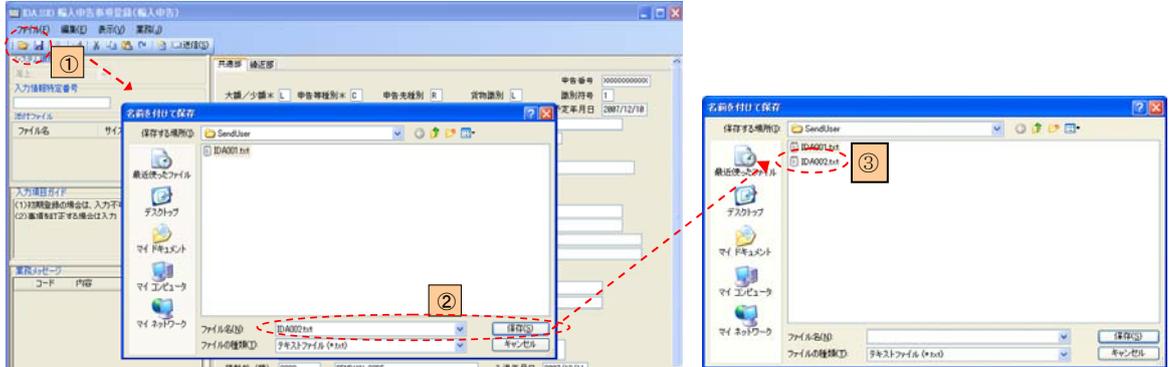
<sup>3</sup> 1Mを超える電文の印刷の場合、警告メッセージが表示されます。

### 1.7.3 外部ファイル保存

#### (1) 機能概要

表示している業務画面の送信対象フィールドのデータを、外部ファイル(txt)に保存します。

#### (2) 操作



- ① 業務画面メニュー・ツールバー[外部ファイルに保存]をクリックすると、ファイル SAVE ダイアログが表示されます。
- ② ファイル SAVE ダイアログにて、外部ファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックします。
- ③ ファイル SAVE ダイアログにて指定したファイル名で、外部ファイルが保存されます。

### 1.8 ログオフ

#### (1) 機能概要

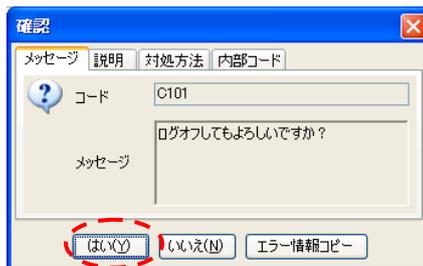
ログオンしている利用者 ID とは異なる利用者 ID でログオンしなおしたいような場合には、一旦ログオフをしてから再びログオンをします。

#### (2) 操作

- ① メイン画面の[利用者 ID 入力画面]にて[ログオフ]ボタンをクリックします。



- ② ログオフしてよいかを確認する[確認]ダイアログが表示されます。



- ③ [確認]ダイアログの[はい]ボタンをクリックします。

- ④ メイン画面の[利用者 ID 入力画面]が入力不可から入力可になります。



利用者ID入力

利用者ID 1ANAC001

パスワード

ログオン

## 1.9 終了

- (1) 機能概要

パッケージソフトを終了します。

- (2) 操作

- ① メイン画面メニュー[ファイル | 終了]を選択します。



## 1.10 送受信電文一覧

送受信電文一覧には以下の項目を表示します。

A/S	業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報
A	IDC	*AIDC		Q	00000-0000-0000	11005416760
C	IDC	*CCMSG		Q	A0012-0000-0000	
A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
A	ICG	AAL0260		Q	00000-0000-0000	DSEN-0522TEST-7
A		AAL0770		Z		19000213510
S	IDA	*SIDA		Q	00000-0000-0000	11005234210
S	IDA	SAD0BA0		Q		11005234210
S	IDC	*SIDC		Q	00000-0000-0000	11005231960
S		SAD2CC0		Q		11005231960
S		SAD2BC0		Q		11005230340

表 1-4 送受信一覧項目

項番	カラム名称	項目	表示内容
1		開封状態	未読：、既読：
2		印刷状態	印刷済み：
3		保存状態	保存済み：
4	A/S	Air/Sea 識別	※(1) 参照
5	業務コード	業務コード+画面コード	業務コード+画面コード 例 IDA.S01
6	出力コード	出力情報コード	出力情報コード
7	入力 No	入力情報特定番号	入力情報特定番号
8	形式	形式	電文の形式
9	処理結果コード	処理結果コード	処理結果コード
10	業務固有情報	業務固有情報	業務固有情報
11	送受信時刻	送受信時刻	電文を登録/更新および送信、受信した時のパソコンの日付時刻(YYYY/MM/DD HH:MM:SS)
12	種別	種別	電文種別
13	終了	終了	最終フラグ

### (1) Air/Sea 識別の表示

電文登録および電文送受信時に入出力共通項目を判定して、「A (Air)、S (Sea)、C (共通)」を Air/Sea 識別に表示します。他府省業務の場合は以下の通りです。

表 1-5 他府省業務の Air/Sea 識別

Air/Sea 識別	他府省
3	IFS
4	FAINS
5	PQ-NETWORK
6	ANIPAS
7	JETRAS
8	港湾 EDI
9	乗員乗客システム

## 第2章 機能操作

この章では、第1章「基本操作」にない便利な機能を中心に、その機能概要・操作方法を説明します。

### 2.1 メニュー

パッケージソフトの機能は、メイン画面にある「メインメニュー（「図 1-1 メイン画面構成」参照）」又は業務画面にある「業務画面メニュー（「図 2-1 業務画面構成」参照）」から選択して実行します。

また、メニューからの選択以外にも、ショートカットキーやアイコン（ボタン）からの機能実行も行えます。「メインメニュー」については、別紙2「メインメニュー」を参照ください。

「業務画面メニュー」については、別紙3「業務画面メニュー」を参照ください。

### 2.2 業務画面でのデータ入力支援機能

この節では、業務画面での利用者がデータ入力する際に、支援となる機能を中心に、その機能概要・操作方法を説明します。

#### 2.2.1 業務画面

業務画面の画面構成は、以下のとおりです。

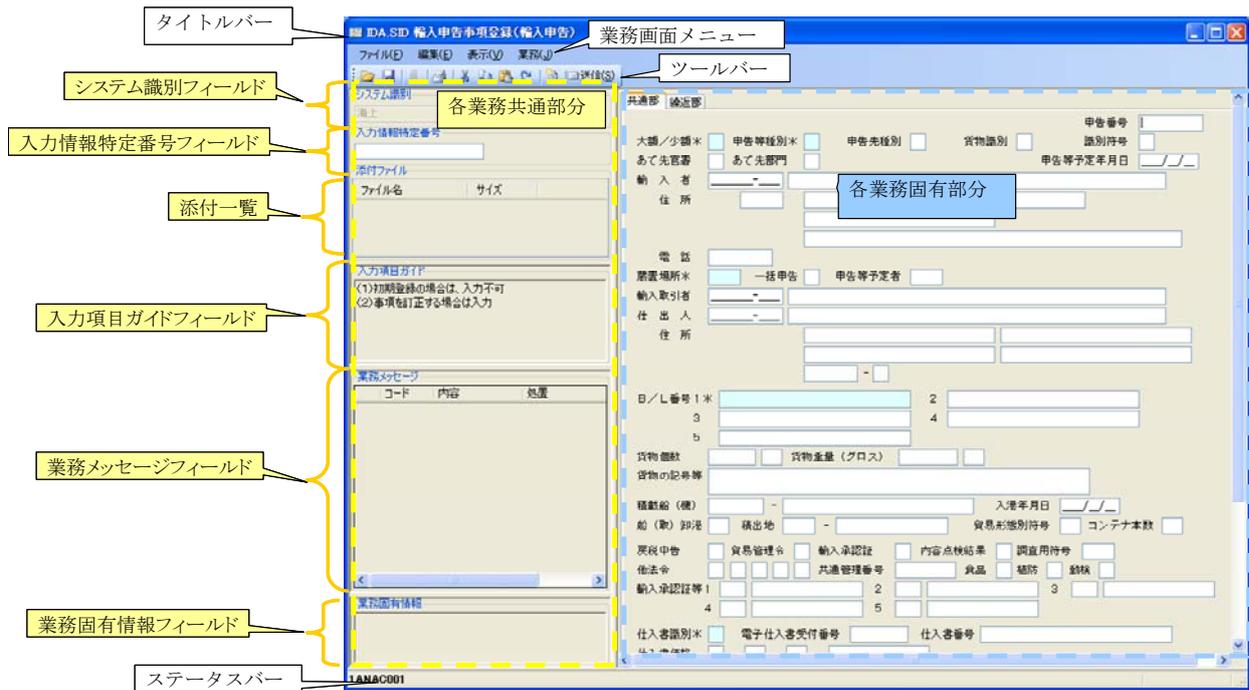


図 2-1 業務画面構成

## 2.2.2 システム識別の付与

センターサーバでは処理対象となる業務(電文)が海上業務なのか航空業務なのかをシステム識別で判別します。

業務コード・画面コードにより海上か航空かを判別できる業務についてはパッケージソフトにて自動付与しますが、申告照会のような海上か航空かの区別がない業務については、利用者の設定(選択)により付与します。

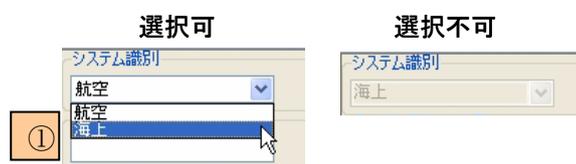
### (1) 機能概要

海上か航空かの区別がない業務(以降、“共通業務”とする)については、業務画面の[システム識別フィールド](「図 2-1 業務画面構成」参照)にて、利用者がシステム識別を付与します。

海上か航空かを判別できる業務では、システム識別の利用者での設定を不可とします。

※設定したシステム識別は、環境設定ファイルに保存し以降の共通業務に引き継がれます。

### (2) 操作

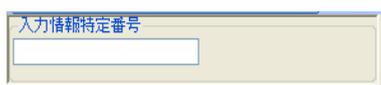


- ① システム識別が選択可能な場合、コンボボックスからシステム識別を選択します。設定したシステム識別は、以降の共通業務に引き継がれます。

## 2.2.3 入力情報特定番号

入力情報特定番号は利用者が自由に設定でき、応答する処理結果電文にそのまま出力されます。

一定期間重複しない体系で運用すれば、処理結果要求電文に対応する処理結果電文を特定することが可能となります。



## 2.2.4 必須項目の強調表示

入力必須項目フィールドの背景色を水色に変更して強調表示し、データ入力後は白に戻します。

申告番号\*

マウスマウスカーソルを入力必須項目フィールドに合わせることで、吹き出しによる必須項目メッセージを表示します。



## 2.2.5 入力チェックエラー時の表示

パッケージソフトでの入力チェックにてエラーとなった場合、以下の機能により利用者に入力データの修正を促します。

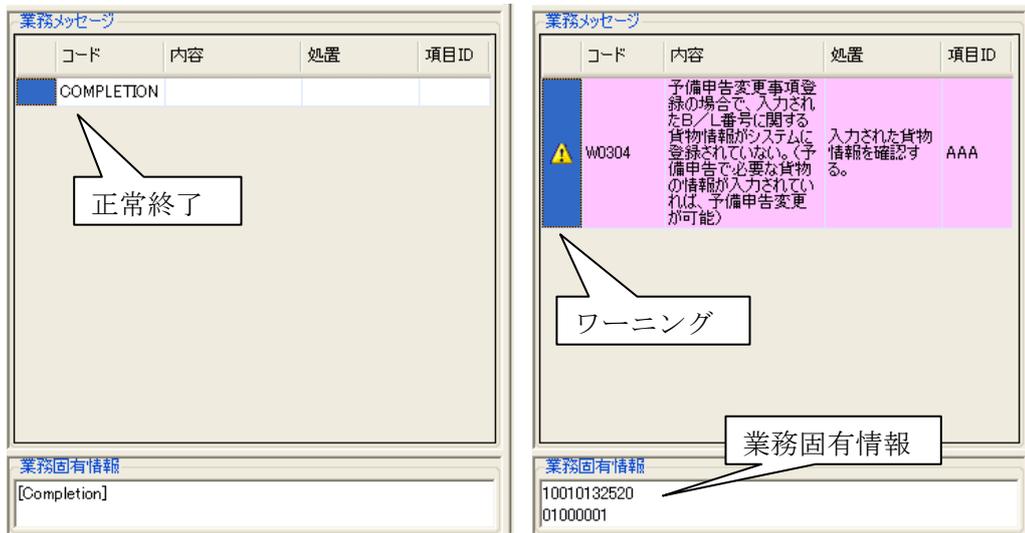
- ・ エラーメッセージダイアログを表示します。
- ・ 該当フィールドにフォーカスを移動し表示します。
- ・ フィールドの背景色を黄色に変更して強調表示します(データ修正時には背景色を白に戻します)。



## 2.2.6 処理結果の表示

処理結果電文の処理結果を[業務メッセージフィールド] (「図 2-1 業務画面構成」参照)に展開します。

- ・ 該当エラーフィールドの背景色を黄色にします。
- ・ COMPLETION 以外の処理結果コードをダブルクリックすることで、当該フィールドにカーソル移動します。
- ・ エラー内容と処置を表示します。
- ・ 業務固有情報を表示します。
- ・ エラーは最大5つまで表示します。
- ・ 処理結果にワーニングが含まれている場合、オプション設定により展開時に警告音を鳴らします。



コード	内容	処置	項目ID
A0001	入力された業務が業務コードテーブルに存在しない。または、業務プログラムが存在しない。	正しい業務コードを入力する。処理プログラムを作成する。	AAA

共通メッセージ

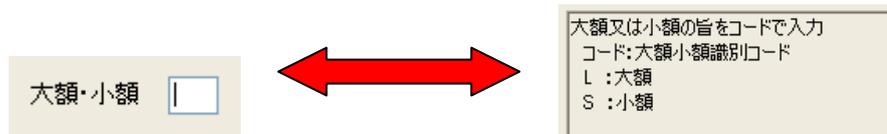
コード	内容	処置	項目ID
05001	申告・申請種別「X(MDA)」が入力されたが、入力者はMDA貨物を扱う資格を有していない。	申告・申請種別を確認し、正しい場合はMDA有資格者の利用者コードで再入力する。	AAA
05002	入力者は当該レコードの運用資格がない。	申告・申請番号を確認して再入力する。	BBB
05003	MDAレコードに対し、入力者は当該レコードの運用資格がない。	MDA有資格者の利用者コードで再入力する。	CCC
05004	入力者は当該レコードの運用資格がない。	申告・申請番号を確認して再入力する。	DDD
05005	MDAレコードに対し、入力者は当該レコードの運用資格がない。	MDA有資格者の利用者コードで再入力する。	EEE

業務エラー（5つ表示）

## 2.2.7 入力項目の説明表示

カーソル位置の入力項目のガイド(説明書き)を、業務画面の入力項目ガイドフィールド(「図 2-1 業務画面構成」参照)に表示します。

※入力ガイドの表示内容は、業務仕様書(入力項目表)の記載内容をそのまま表示しています。

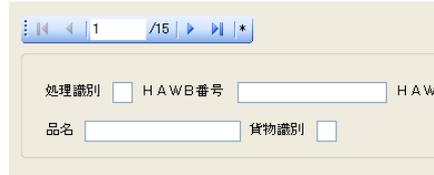


## 2.2.8 タブページの切り替え

業務画面メニュー[表示 | タブ切り替え]又は、F5 キーでタブページが切り替わります。



## 2.2.9 繰返部のページアップ・ダウン



### (1) ページコントロール

ページコントロールボタン(先頭ページ、前ページ、次ページ、最終ページ)により表示ページの切替えを行います。

また、PageUp、PageDown キーによる表示ページの切り替えを可能とします。

Home、End キーによる先頭ページ、データが存在する最終ページの切り替えを可能とします。

表示ページが切り替わった際には、先頭入力項目にカーソルが移動します。



### (2) ページの表示

表示している繰返部のページ数を表示します。

ページを入力して Enter キーを押下することで入力されたページへの切り替えを可能とします。



### (3) 次ページデータ表示

次ページに受信データが展開されている場合は、ページ数の後ろに'\*'を表示し、続きのデータがあることを明示します。



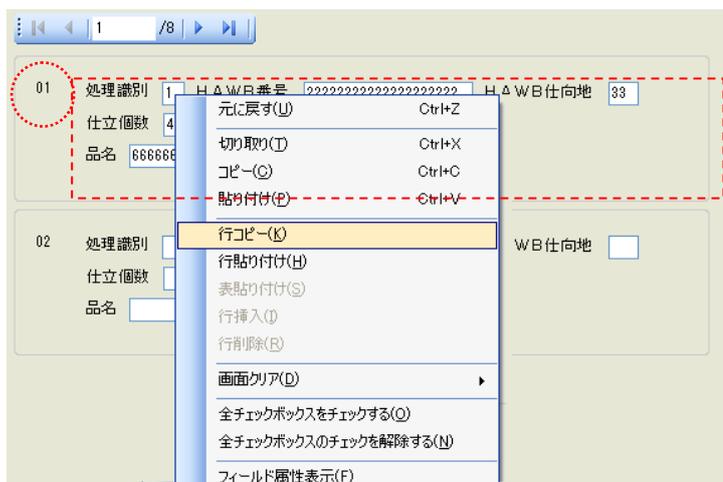
## 2.2.10 繰返部の行コピー

### (1) 機能概要

行単位に繰返部の入出力フィールドデータをコピー(クリップボードにコピー)します。  
コピー対象は選択されている入出力フィールドから行の最後の入出力フィールドまでとなります。

行貼り付け(「2.2.11繰返部の行貼り付け」参照)と合わせて行単位に入力データを再利用することで入力作業を軽減できます。

例)繰返部の1行目を「処理識別」フィールドから行コピーした場合、「01」行のデータのみがコピーされる(「02」行以降のデータはコピーされない)。



### (2) 操作



- ① 繰返部のコピー対象行の先頭入出力フィールドにカーソルを当てます。
- ② 右クリックメニュー[行コピー]を選択します。コピー対象行のデータがクリップボードにコピーされます。
- ③ 行貼り付け(「2.2.11繰返部の行貼り付け」参照)を行います。

## 2.2.11 繰返部の行貼り付け

### (1) 機能概要

繰返部の行単位にコピーしたデータを繰返部の入出力フィールドに貼り付けます。

入力不可フィールド及び送信対象外のフィールドには展開されません。

フィールド属性と異なるデータは展開されません(例:数字項目に英字は張り付けられない)。

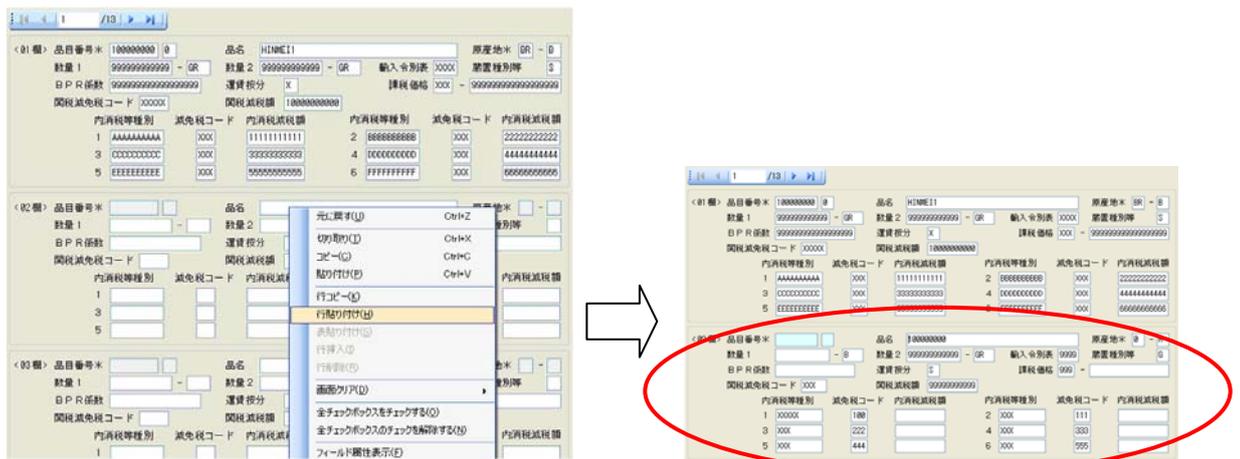
行コピー(「2.2.10 繰返部の行コピー」参照)と合わせて行単位に入力データを再利用することで入力作業を軽減できます。

例) 繰返部の2行目「処理識別」フィールドから行貼り付けした場合



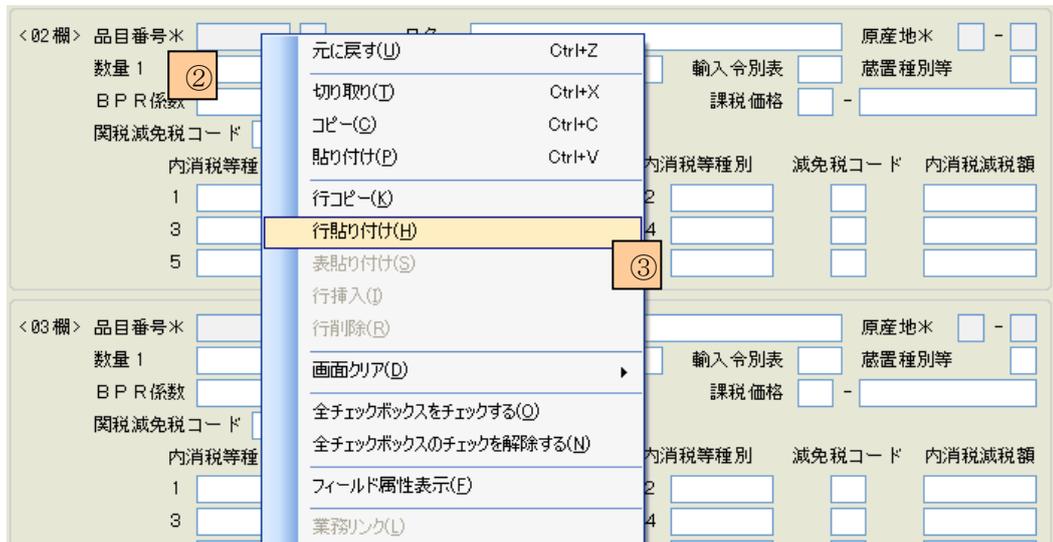
同一業務の繰返部、同一の開始フィールドから貼り付けないと、正しく繰返部データを貼り付けることができない。

例) 繰返部の2行目「HAWB 番号」から行貼り付けした場合



(2) 操作

- ① 同一業務の繰返部で行コピーを行います(「2.2.10繰返部の行コピー」参照)。



- ② コピー先の繰返部行の先頭入出力フィールドにカーソルをあてます。  
 ③ 右クリックメニュー[行貼り付け]を選択します。  
 ④ コピーしたデータが、貼り付けられます。



## 2.2.12 グリッド(表)のコピー

### (1) 機能概要

グリッド(表)ビューのデータをコピー(クリップボードにコピー)します。

例) 単一セルコピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
▶	111	1111111111111111...	111
	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

例) 複数セルコピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
	111	1111111111111111...	111
▶	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

例) 行コピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
	111	1111111111111111...	111
▶	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

例) 複数行コピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
	111	1111111111111111...	111
▶	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

例) 歯抜け行コピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
	111	1111111111111111...	111
	222	2222222222222222...	222
▶	333	3333333333333333...	333

例) 列コピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
▶	111	1111111111111111	111
	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

例) 複数列コピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
▶	111	11111111111111111111	111
	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

例) 歯抜け列コピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
▶	111	1111111111111111...	111
	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

例) 全てのセルコピーの場合

	処理識別	H A W B 番号	H A W B 仕向地
▶	111	1111111111111111...	111
	222	2222222222222222...	222
	333	3333333333333333...	333

## (2) 操作

- ① グリッド(表)のコピーしたいセルを選択します。
- ② 右クリックメニュー[コピー]を選択します。コピー対象のデータがクリップボードにコピーされます。



## 2.2.13 グリッド(表)へのペースト

### (1) 機能概要

グリッド(表)ビューの複数行に貼り付けを可能とします。

入力不可フィールド及び送信対象外のフィールドには展開されません。

フィールド属性と異なるデータは展開されません(例:数字項目に英字は張り付けられない)。

Microsoft Excel 等で作成したデータを表イメージのまま貼り付けできます。

クリップボードに保存されているデータ形式は1項目の区切りをタブ、改行を[CRLF]とします。

例)クリップボードに保存されている以下のデータを展開

111[TAB] 111[TAB] 111[CRLF]

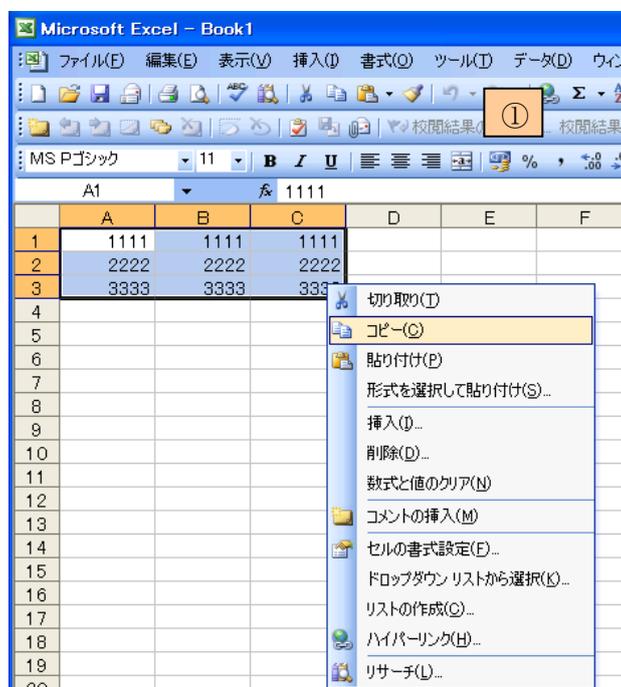
222[TAB] 222[TAB] 222[CRLF]

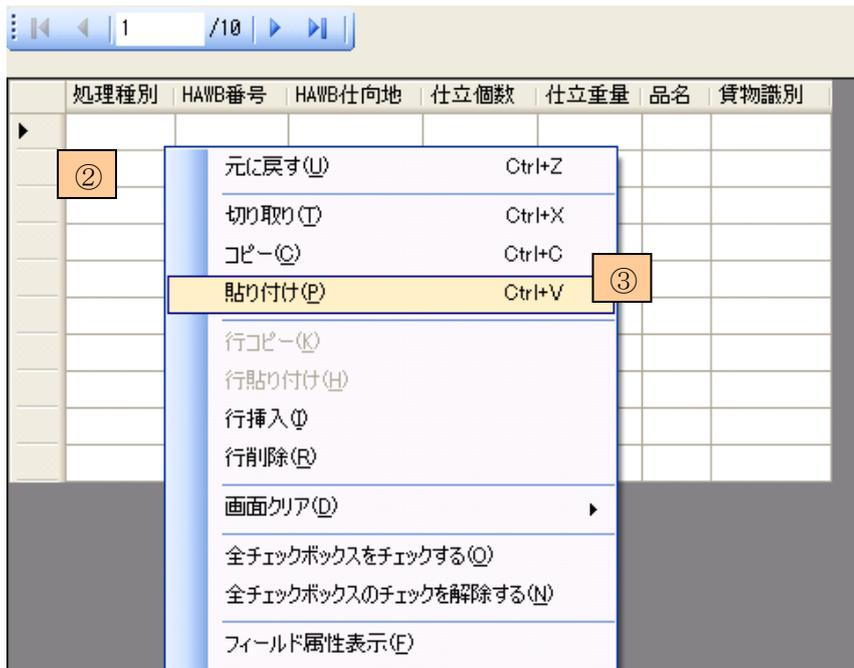
333[TAB] 333[TAB] 333[CRLF]

	処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
▶	111	111	111				
	222	222	222				
	333	333	333				

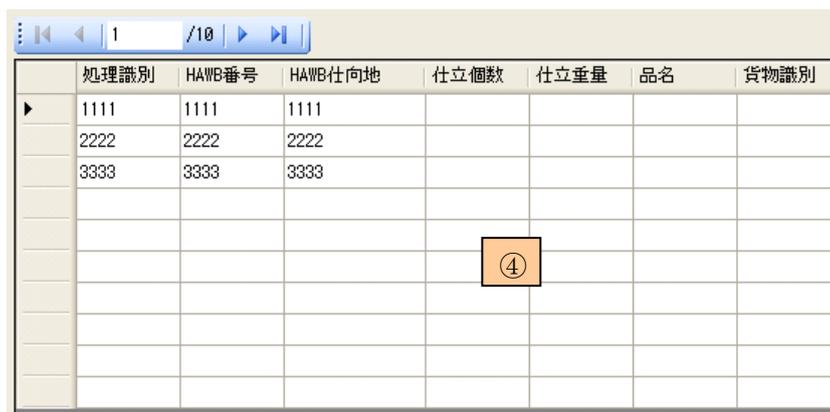
### (2) 操作

- ① Microsoft Excel 等のデータのコピーや、同一業務のグリッド表でコピーを行います。(「2.2.12グリッド(表)のコピー」参照)





- ② グリッド(表)で貼り付け開始セルを選択します。
- ③ 右クリックメニュー[貼り付け]を選択します。
- ④ コピーしたデータが、貼り付けられます。



## 2.2.14 グリッド(表)への行挿入

### (1) 機能概要

グリッド(表)ビューで選択中のセル行に対し、行挿入を行います。

例) 2行目と3行目が選択中の場合に行挿入を行うと、1行目と2行目の間に2行分のセル行が追加されます。

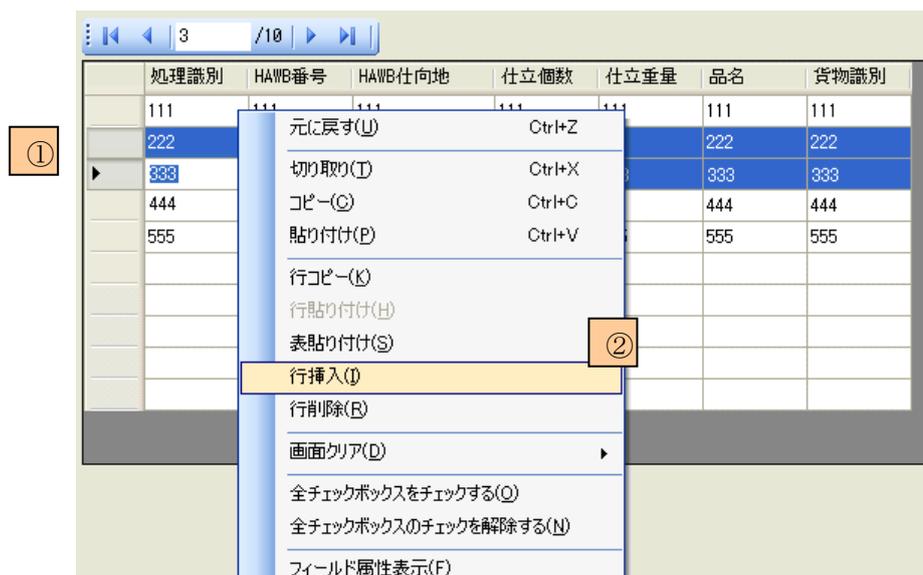
処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
111	111	111	111	111	111	111
222	222	222	222	222	222	222
333	333	333	333	333	333	333
444	444	444	444	444	444	444
555	555	555	555	555	555	555

処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
111	111	111	111	111	111	111
222	222	222	222	222	222	222
333	333	333	333	333	333	333
444	444	444	444	444	444	444
555	555	555	555	555	555	555

### (2) 操作

- ① グリッド(表)で行挿入の対象行を選択します。
- ② 右クリックメニュー[行挿入]を選択します。



- ③ 選択行に、行が挿入されます。

処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
111	111	111	111	111	111	111
222	222	222	222	222	222	222
333	333	333	333	333	333	333
444	444	444	444	444	444	444
555	555	555	555	555	555	555

## 2.2.15 グリッド(表)の行削除

### (1) 機能概要

グリッド(表)ビューで選択中のセル行に対し、行削除を行います。

例) 2行目と3行目が選択中の場合に行削除を行うと、2行目と3行目が削除され4行目以降の行が詰まります。

処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
111	111	111	111	111	111	111
222	222	222	222	222	222	222
333	333	333	333	333	333	333
444	444	444	444	444	444	444
555	555	555	555	555	555	555

処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
111	111	111	111	111	111	111
444	444	444	444	444	444	444
555	555	555	555	555	555	555

### (2) 操作

- ① グリッド(表)で行削除の対象行を選択します。
- ② 右クリックメニュー[行削除]を選択します。



- ③ 選択行が削除されます。

処理識別	HAWB番号	HAWB仕向地	仕立個数	仕立重量	品名	貨物識別
111	111	111	111	111	111	111
444	444	444	444	444	444	444
555	555	555	555	555	555	555

## 2.2.16 チェックボックスの一括チェック

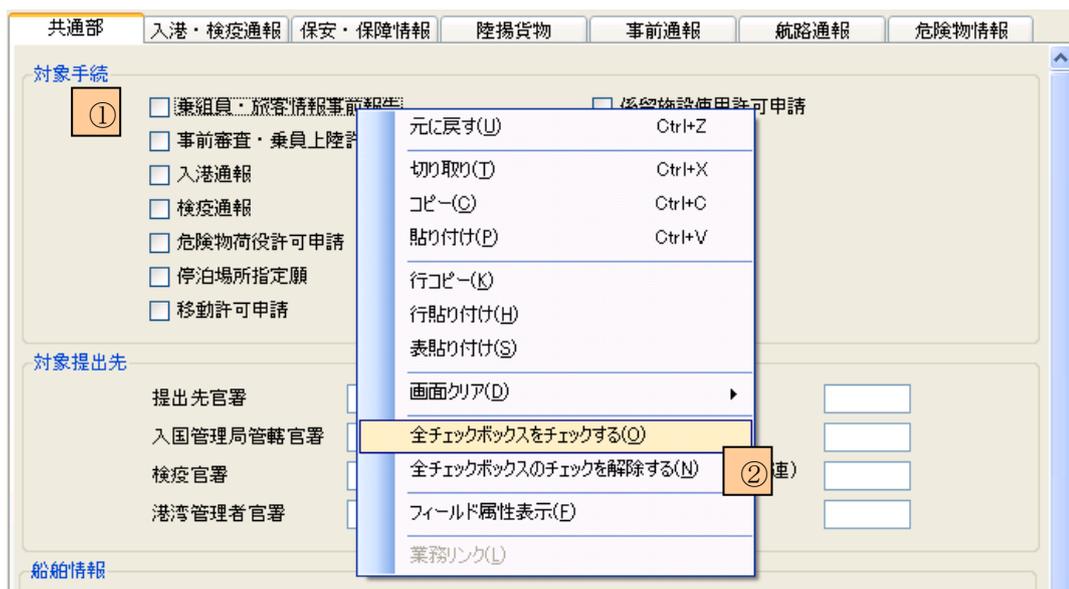
### (1) 機能概要

業務画面上の全てのチェックボックスのチェック状態を切り替えます。

入力不可のチェックボックスは対象外となります。

分割業務画面の場合は、カーソルがあたっている入力フィールドの固定パネル、タブページ1～n が対象となります。

### (2) 操作



- ① チェックボックスが表示されている画面を表示し、各業務固有部分(「図 2-1 業務画面構成」参照)にカーソルをあてます。
- ② チェックする場合:右クリックメニューの[全チェックボックスをチェックする]を選択します。
- ③ チェックを解除する場合:右クリックメニューの[全チェックボックスのチェックを解除する]を選択します。
- ④ 業務画面上の全てのチェックボックスのチェック状態が切り替わります。



## 2.2.17 画面クリア

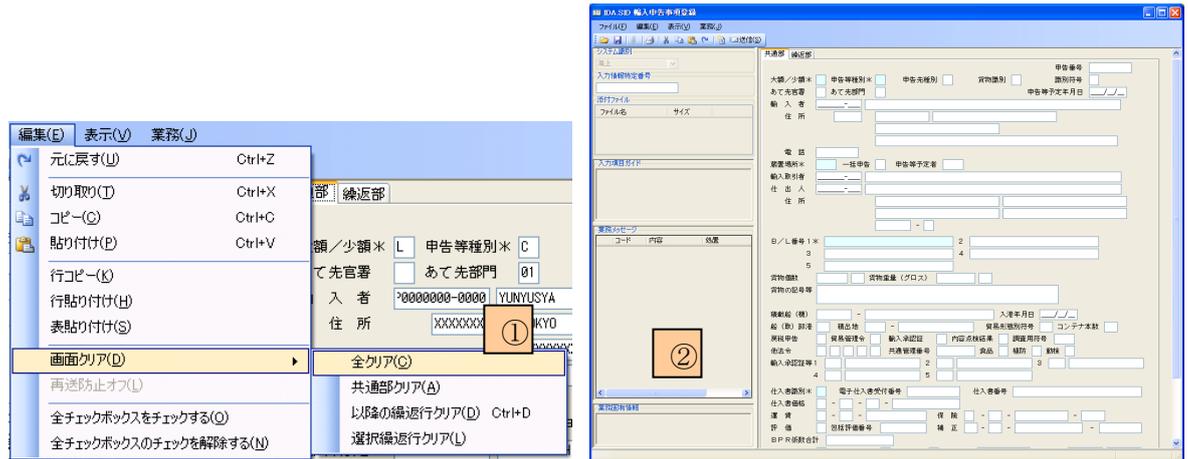
### (1) 機能概要

フィールドデータを初期化文字列でクリアします。また、処理結果欄、再送防止もクリアします。

画面クリアのパターンは以下の(A)~(D)となります。

### (2) 操作

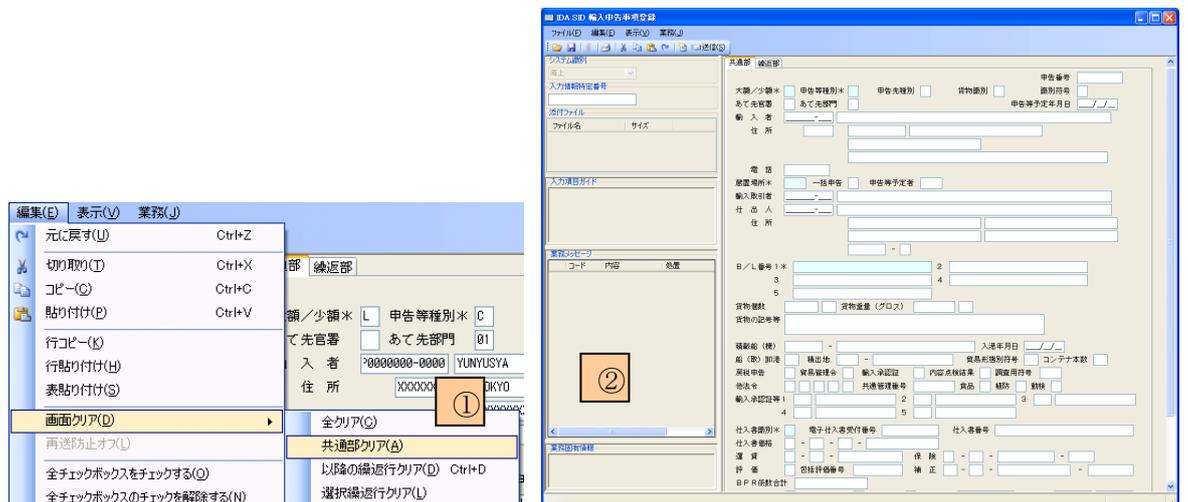
#### (A) 全てのフィールドデータをクリアする場合



① 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[全クリア]を選択します。

② 業務画面の全てのフィールドデータがクリアされます。

#### (B) 共通部のフィールドデータをクリアする場合



① 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[共通部クリア]を選択します。

② 業務画面の共通部のフィールドデータがクリアされます。

(C) 選択した繰返行以降のフィールドデータをクリアする場合

① 以降の行クリアを開始する繰返行を選択します(入力フィールドにカーソルをあてます)。

内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額	内消費税等種別	減免税コード	内消費税減税額
1	AAAAAAAAA	1111111111	2	BBBBBBBBB	2222222222
3	CCCCCCCCC	3333333333	4	DDDDDDDDD	4444444444
5	EEEEEEEEEE	5555555555	6	FFFFFFFFF	6666666666

② 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[以降の繰返行クリア]を選択します。

③ 選択した繰返行以降の全てのフィールドデータがクリアされます。

(D) 選択した繰返行のフィールドデータをクリア後、後続の行データを詰めて表示する場合

① 行クリアする繰返行を選択します(入力フィールドにカーソルをあてます)。

内消費税等種別	減免税コード	内消費税額	内消費税等種別	減免税コード	内消費税額
1	AAAAAAAAA	111111111	2	BBBBBBBBB	222222222
3	CCCCCCCCC	333333333	4	DDDDDDDDD	444444444
5	EEEEEEEEEE	555555555	6	FFFFFFFFF	666666666

② 業務画面メニュー[編集 | 画面クリア]-[選択繰返行クリア]を選択します。

編集(E) 表示(V) 業務(J)

- 元に戻す(L) Ctrl+Z
- 切り取り(T) Ctrl+X
- コピー(C) Ctrl+C
- 貼り付け(P) Ctrl+V
- 行コピー(K)
- 行貼り付け(H)
- 表貼り付け(S)
- 画面クリア(D)
  - 再送防止オフ(L)
  - 全チェックボックスをチェックする(O)
  - 全チェックボックスのチェックを解除する(N)

共通部クリア(A)

以降の繰返行クリア(D) Ctrl+D

選択繰返行クリア(L)

③ 選択した繰返行のフィールドデータがクリアされ、後続の行データを詰めて表示します。

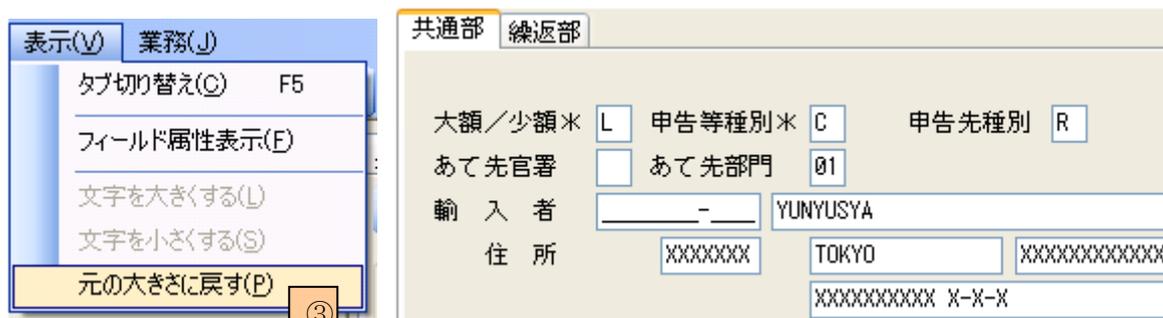
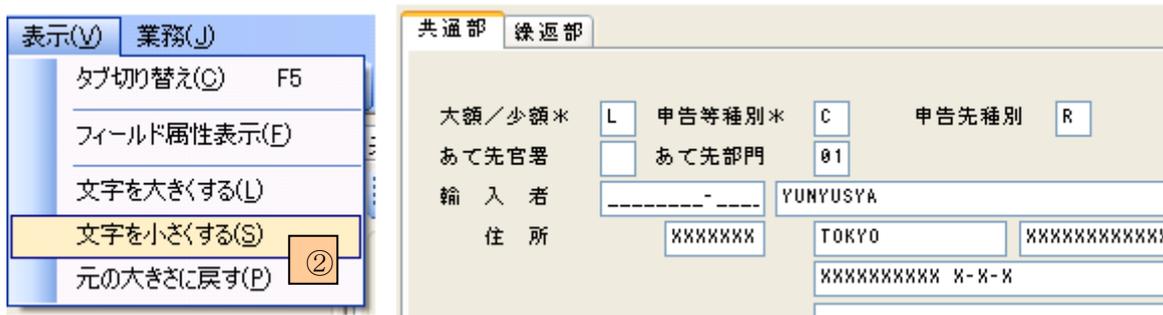
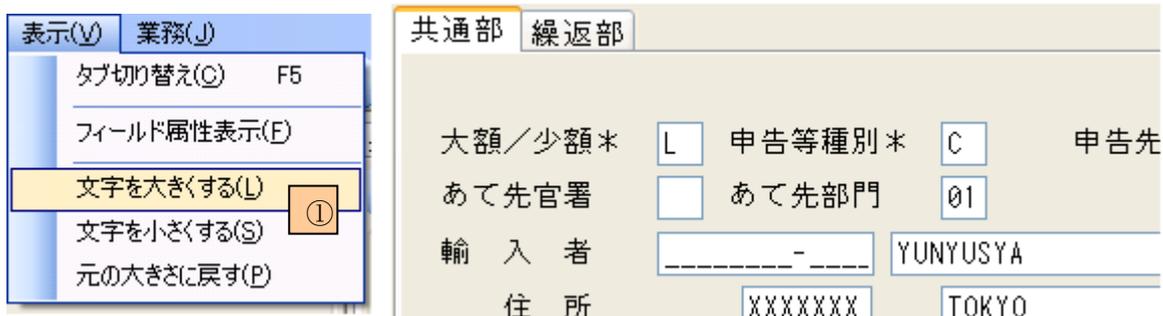
内消費税等種別	減免税コード	内消費税額	内消費税等種別	減免税コード	内消費税額
1	AAAAAAAAA	111111111	2	BBBBBBBBB	222222222
3	CCCCCCCCC	333333333	4	DDDDDDDDD	444444444
5	EEEEEEEEEE	555555555	6	FFFFFFFFF	666666666

## 2.2.18 フォントサイズ設定

### (1) 機能概要

業務画面に表示されている文字及び GUI コントロールの大きさを、大中小の3段階的に変更することができます。

### (2) 操作



- ① 表示サイズを大きくする場合 → 業務画面メニュー[表示 | 文字を大きくする]を選択します。
- ② 表示サイズを小さくする場合 → 業務画面メニュー[表示 | 文字を小さくする]を選択します。
- ③ 表示サイズを元の大きさに戻す場合 → 業務画面メニュー[表示 | 元の大きさに戻す]を選択します。

## 2.2.19 CSV 読み込み

### (1) 処理概要

Microsoft Excel 等で作成した CSV 形式のファイルを業務画面に展開します。

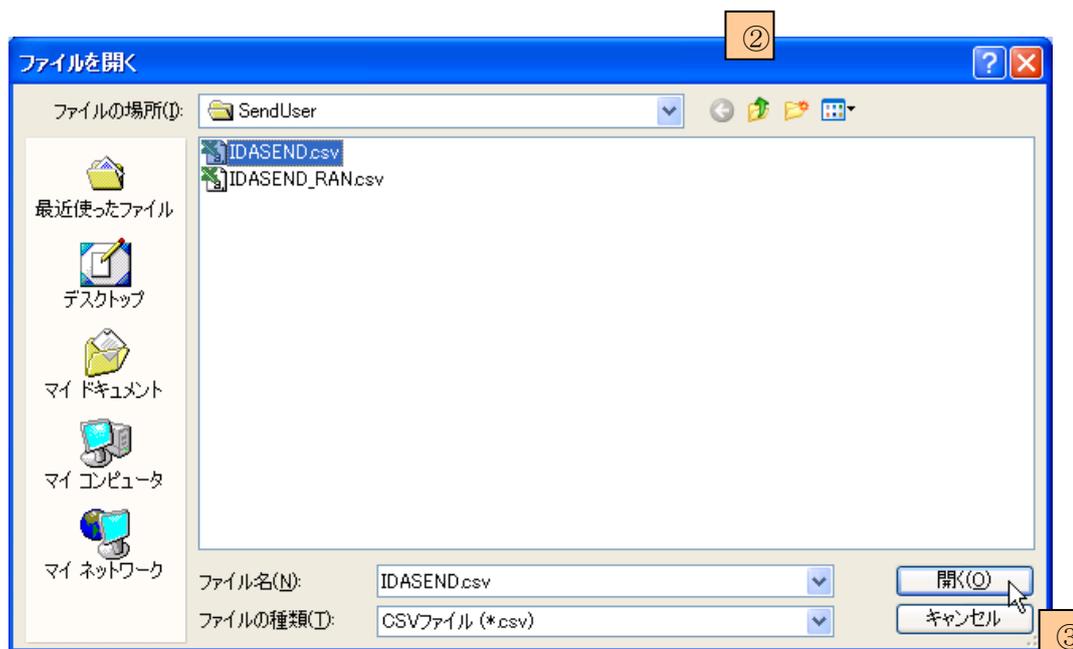
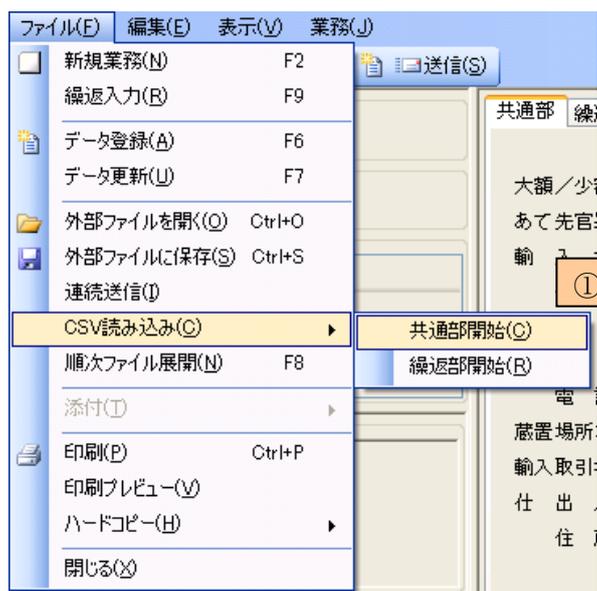
送信対象外のフィールドには展開されません。

フィールド属性と異なるデータは展開されません(例:数字項目に英字は展開されない)。

### (2) 操作

#### (A) 業務画面への展開開始位置を共通部とする場合

- ① 業務画面メニュー[ファイル | CSV 読み込み]—[共通部開始]を選択します。



- ② ファイル OPEN ダイアログが表示されます。

- ③ 処理対象の CSV ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。

④ CSV ファイルのデータが、業務画面の共通部から始まって展開されます。

共通部 繰返部

申告番号 XXXXXXXXX  
 識別符号 1  
 申告等予定年月日 2007/12/10

大額/少額\*  L 申告等種別\*  C 申告先種別  R 貨物識別  L  
 あて先官署  あて先部門 01  
 申告等予定年月日 2007/12/10

輸入者 P0000000-0000 YUNYUSYA  
 住所 XXXXXXX TOKYO XXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXX X-X-X

電話 03XXXXXXXXXX

積置場所\*  一括申告  C 申告等予定者  XXXXX

輸入取引者 P1111111-1111 YUNYUTORIHIKI  
 仕出人 P2222222-2222 SHIDASHI  
 住所 ADDRESS-01 ADDRESS-02  
 ADDRESS-03 ADDRESS-04

目/L番号1\* XXXX-XXX00001 2 XXXX-XXX00002  
 3 XXXX-XXX00003 4 XXXX-XXX00004  
 5 XXXX-XXX00005

貨物個数 10000 CS 貨物重量(グロス) 100 TNE  
 貨物の記号等 KAMOTU-NO

積載船(横) 99999 - SENPAKU-CODE 入港年月日 2007/12/11  
 船(取)卸港 OSA 積出地 BRRIID - XXXXXXXXXXXXXXXX 貿易形態別符号 999 コンテナ本数 99

戻税申告  X 貿易管理令  W 輸入承認証  F 内容点検結果  A 調査用符号 99999

他法令  共通管理番号  食品  植防  動検

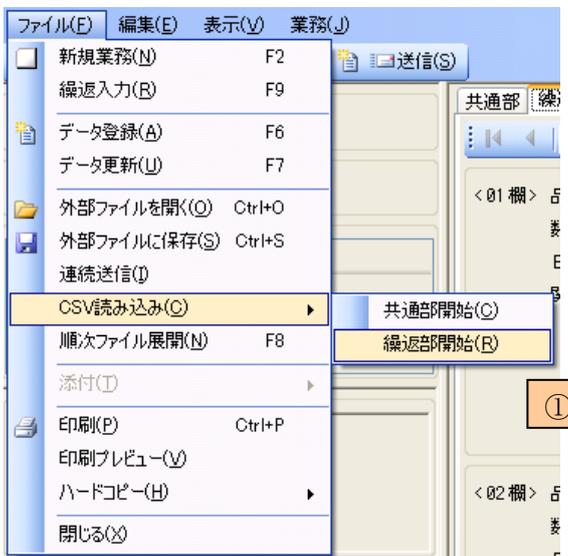
輸入承認証等1 0001 XXXXXXXXXXXXXXXX 2 0002 XXXXXXXXXXXXXXXX 3 0003 XXXXXXXXXXXXXXXX  
 4 0004 XXXXXXXXXXXXXXXX 5 0005 XXXXXXXXXXXXXXXX

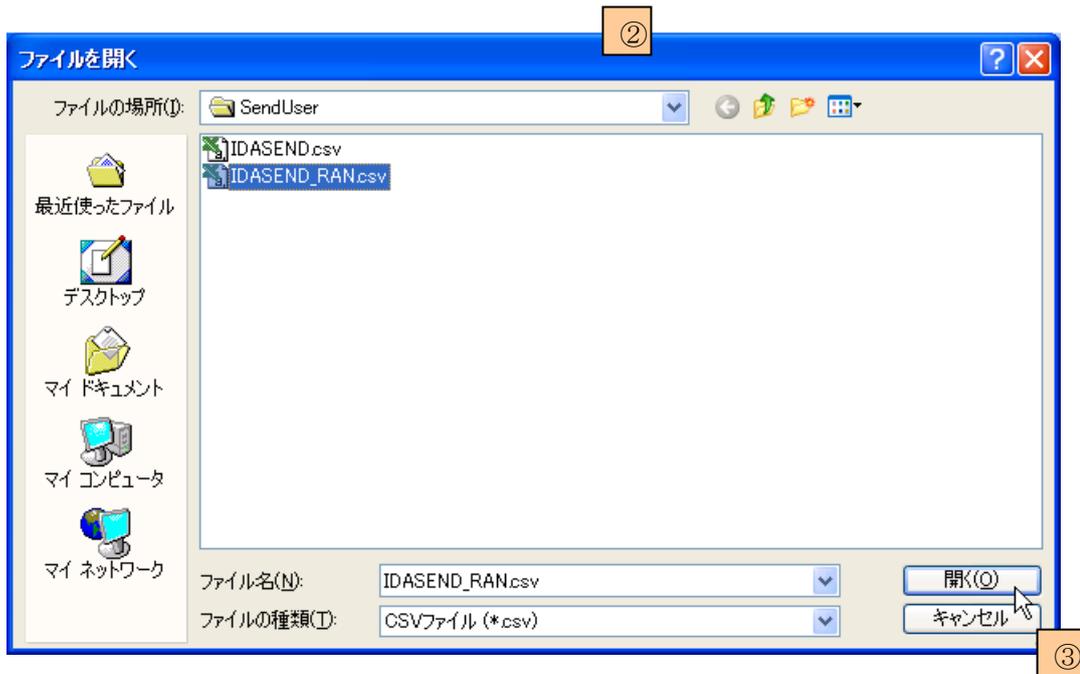
仕入書識別\*  A 電子仕入書受付番号 9999999999 仕入書番号  
 仕入書価格  A - CIF - JPY - 100000000000

④

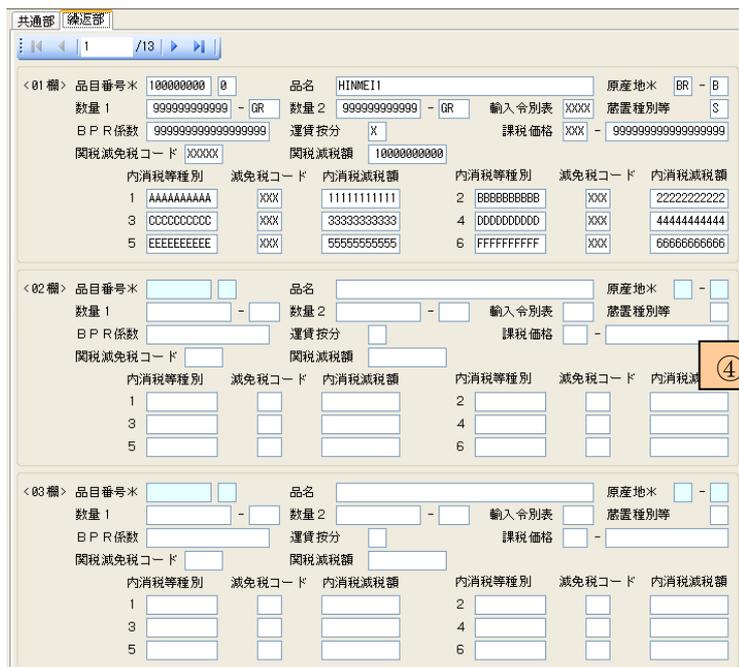
(B) 業務画面への展開開始位置を繰返部とする場合

① 業務画面メニュー[ファイル | CSV 読み込み]-[繰返部開始]を選択します。





- ② ファイル OPEN ダイアログが表示されます。
- ③ 処理対象の CSV ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。
- ④ CSV ファイルのデータが、業務画面の繰返部から始まって展開されます。



(3) CSV ファイル形式

- ・ 展開するファイルはテキスト形式で、拡張子は【CSV】となります。
- ・ 文字コードは Shift-JIS とします。
- ・ 1 項目の区切りを、カンマ[,]または改行[CRLF]コードとし、「NACCS EDI 電文」に準拠した項目数分のデータ構成とします。なお、入出力共通項目は不要となります。

(4) CSV ファイルデータ

項目データにカンマ、ダブルクォーテーション、スペースが含まれる場合は、以下の規則で構成されます。

- 項目データ中に、カンマおよびダブルクォーテーションが含まれる場合は、項目データはダブルクォーテーションで括られます。

項目データ「ABC,12345」の保存形式と展開例



- 項目データ中に、ダブルクォーテーションが含まれる場合は、ダブルクォーテーションが 2 つ連続します。

項目データ「"ABC 12345"」の保存形式と展開例



- 項目中のスペースを有効にします。(EXCEL では項目中にスペースが含まれていても、ダブルクォーテーションで括られない。)

項目データ「 ABC 12345 」の保存形式と展開例



- カンマおよび改行[CRLF]が連続する場合は、項目が省略されたものとなります。

	Excel 入力形式					Excel からの出力形式																								
						正しく展開できる形式																								
1	<table border="1"> <thead> <tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>A"A</td><td>1,111</td><td>222</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>B"B</td><td>3,333</td><td>444</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						A	B	C	D	E	1	A"A	1,111	222			2	B"B	3,333	444			3						"A"A"[,]"1,111"[,]222[CRLF] "B"B"[,]"3,333"[,]444[CRLF]
		A	B	C	D	E																								
1	A"A	1,111	222																											
2	B"B	3,333	444																											
3																														
	ExcelからCSVファイル形式で出力した場合、省略列(D列)の、情報は出力されないため、上記出力データの場合は、以下のように展開されます。 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>欄 1</td> <td>A"A</td> <td>1,111</td> <td>222</td> <td>B"B</td> </tr> <tr> <td>欄 2</td> <td>3,33</td> <td>444</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					欄 1	A"A	1,111	222	B"B	欄 2	3,33	444			"A"A"[,]"1,111"[,]222[,][CRLF] "B"B"[,]"3,333"[,]444[,][CRLF]														
欄 1	A"A	1,111	222	B"B																										
欄 2	3,33	444																												
2	<table border="1"> <thead> <tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>A"A</td><td>1,111</td><td>222</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>B"B</td><td>3,333</td><td>444</td><td>555</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						A	B	C	D	E	1	A"A	1,111	222			2	B"B	3,333	444	555		3						"A"A"[,]"1,111"[,]222[,][CRLF] "B"B"[,]"3,333"[,]444[,]555[CRLF]
		A	B	C	D	E																								
1	A"A	1,111	222																											
2	B"B	3,333	444	555																										
3																														
	同上																													
3	<table border="1"> <thead> <tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>A"A</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>B"B</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						A	B	C	D	E	1	A"A					2	B"B					3						"A"A"[,][CRLF] "B"B"[,][CRLF]
		A	B	C	D	E																								
1	A"A																													
2	B"B																													
3																														
						"A"A"[,][,][,][CRLF] "B"B"[,][,][,][CRLF]																								

※ [ ]内は区切りコード

## 2.2.20 添付ファイル

添付ファイルを扱う業務の場合、申請に必要な添付ファイルを付加し電文送信します。  
また、添付ファイルがある受信電文を画面展開した場合、添付ファイルを一覧表示します。

## 2.2.21 添付ファイルの一覧への追加

### (1) 機能概要

申告に必要な添付ファイルを選択し業務画面の添付一覧に追加します。

添付ファイルは最大10ファイル、全添付ファイルのサイズ合計が 10M まで追加できます。

追加できる添付ファイルの拡張子は “txt”、“csv”、“doc”、“xls”、“jpg”、“bmp”、“tif”、“pdf”、“xml”、“jet”、“docx”、“xlsx”、“jpeg”、“html”、“htm”、“gif”、“tiff”のいずれかです。

### (2) 操作

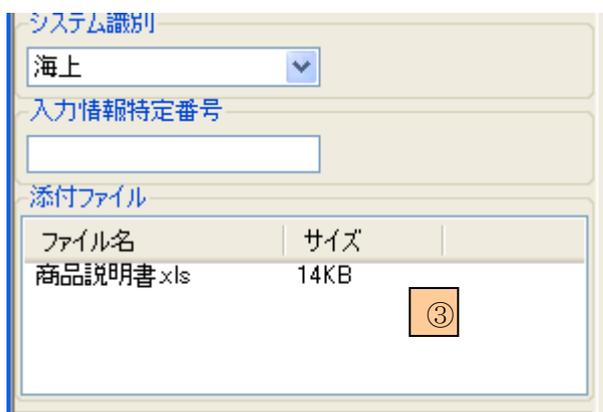


① 業務画面メニュー[ファイル | 添付]-[追加]を選択(\*)すると、ファイル OPEN ダイアログが表示されます。

(\*)ツールバーの[ ]を押下することでも可

② ファイル OPEN ダイアログにて、一覧に追加する添付ファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。

③ 業務画面の添付一覧(「図 2-1 業務画面構成」参照)に、添付ファイルが追加されます。



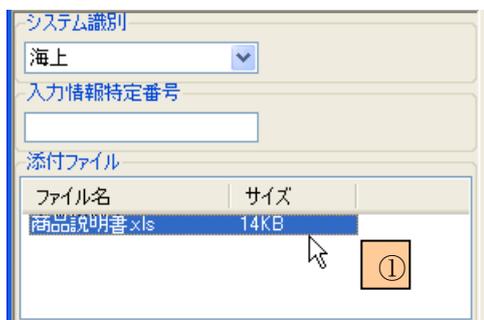
## 2.2.22 添付ファイルの展開

### (1) 機能概要

添付一覧の添付ファイルに関連する Windows アプリケーションで展開(ファイルを開く)します。

### (2) 操作

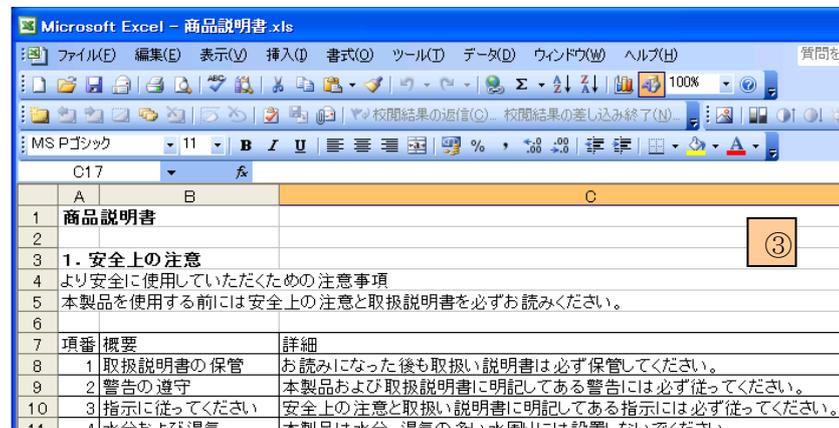
① 添付ファイル一覧にて、開く添付ファイルを選択します。



② 業務画面メニュー[ファイル | 添付]-[開く]を選択します。



③ 添付ファイルが、関連する Windows アプリケーションで開かれます。



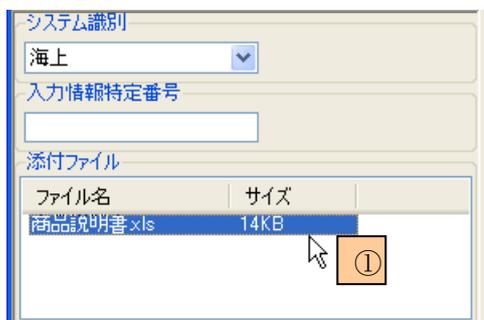
## 2.2.23 添付ファイルの削除

### (1) 機能概要

添付一覧の添付ファイルを削除します。

### (2) 操作

① 添付ファイル一覧にて、一覧から削除する添付ファイルを選択します。



② 業務画面メニュー[ファイル | 添付]-[削除]を選択します。



③ 業務画面の添付一覧から、添付ファイルが削除されます。



## 2.2.24 通関関係書類の添付ファイルの一覧への追加

### (1) 機能概要

通関関係書類の添付ファイルを選択し業務画面の添付一覧に追加します。

一覧に追加できる条件は以下のとおりです。

- ・拡張子が以下のいずれかであること

“txt”、“csv”、“doc”、“xls”、“jpg”、“bmp”、“tif”、“pdf”、“xml”、“docx”、  
“xlsx”、“jpeg”、“gif”、“tiff”

- ・ファイル名に以下の文字以外が含まれていないこと

半角英数字(小文字可)

“-”ハイフン(半角)

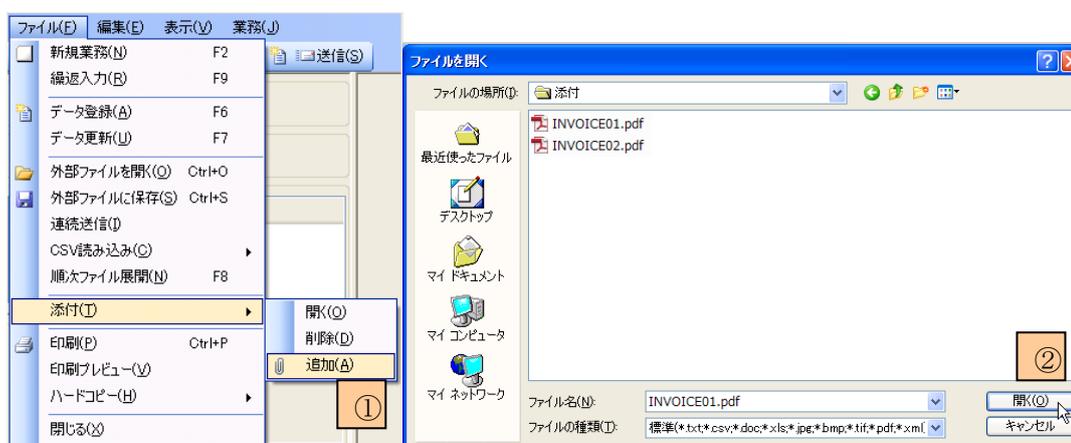
“\_”アンダーバー(半角)

- ・ファイル名(拡張子含む)が 50 バイト以内であること
- ・添付ファイルは最大 10 ファイルまで
- ・全添付ファイルのサイズ合計が 3M 以内であること

※通関関係書類の添付ファイルの展開については【2.2.22添付ファイルの展開】を参照

※通関関係書類の添付ファイルの削除については【2.2.23添付ファイルの削除】を参照

### (2) 操作



- ① 業務画面メニュー[ファイル | 添付]-[追加]を選択(\*)すると、ファイル OPEN ダイアログが表示されます。

(\*) ツールバーの[  ]を押下することでも可

- ② ファイル OPEN ダイアログにて、一覧に追加する添付ファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。

③ 業務画面の添付一覧(「図 2-1 業務画面構成」参照)に、添付ファイルが追加されます。

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル

ファイル名	サイズ	区分
INVOICE01.pdf	1KB	

④ 通関関係書類の添付の場合、書類区分を入力

システム識別  
海上

入力情報特定番号

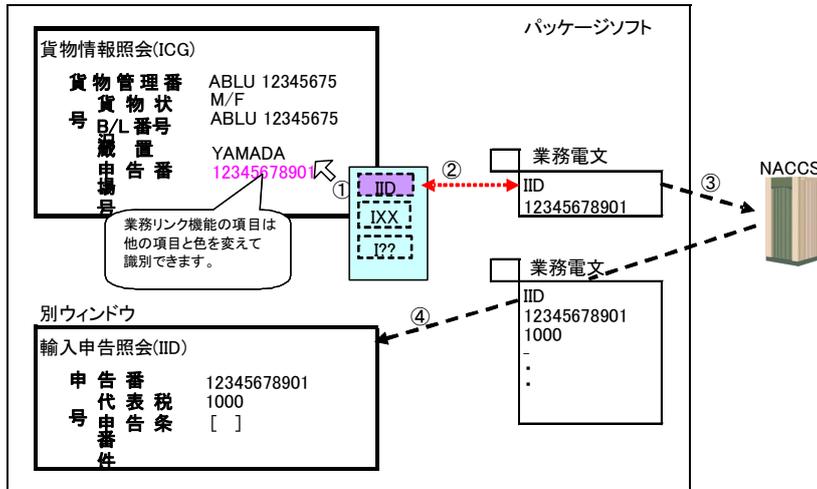
添付ファイル

ファイル名	サイズ	区分
INVOICE01.pdf	1KB	LB

## 2.2.25 業務リンク

### (1) 機能概要

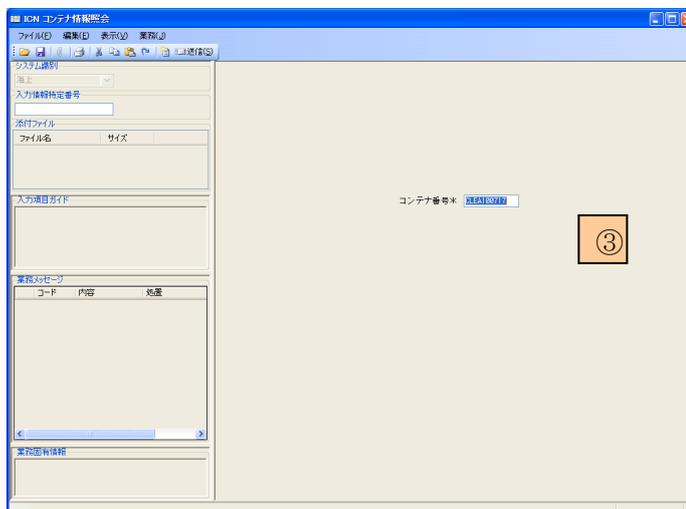
照会画面上に表示されている項目データを選択した照会業務(リンク先業務)画面に展開します。



### (2) 操作



- ① 業務画面上で右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
- ② ポップアップメニュー[業務リンク]より、照会業務(リンク先業務)を選択します。
- ③ 別ウィンドウに、照会業務画面が表示されます。



## 2.2.26 再送防止の解除

### (1) 再送防止

処理結果電文中の再送防止フラグが ON になっていた場合、その画面からの電文送信を抑止します。これにより、二重登録となるような電文の送信を抑えることができます。

表示している業務画面が再送防止中である場合には、画面の下の部分(ステータスバー)に、“再送防止マーク”(アイコン)を表示します。



### (2) 機能概要

再送防止中である業務画面の再送防止を解除することで、その業務画面からの電文送信を行うことができるようになります。

### (3) 操作



- ① “再送防止マーク”上で右クリックして表示されるポップアップメニューから、“再送防止オフ”を選択します。
- ② 再送防止マークが消えて、再送防止が解除されます。

## 2.3 繰り返し入力

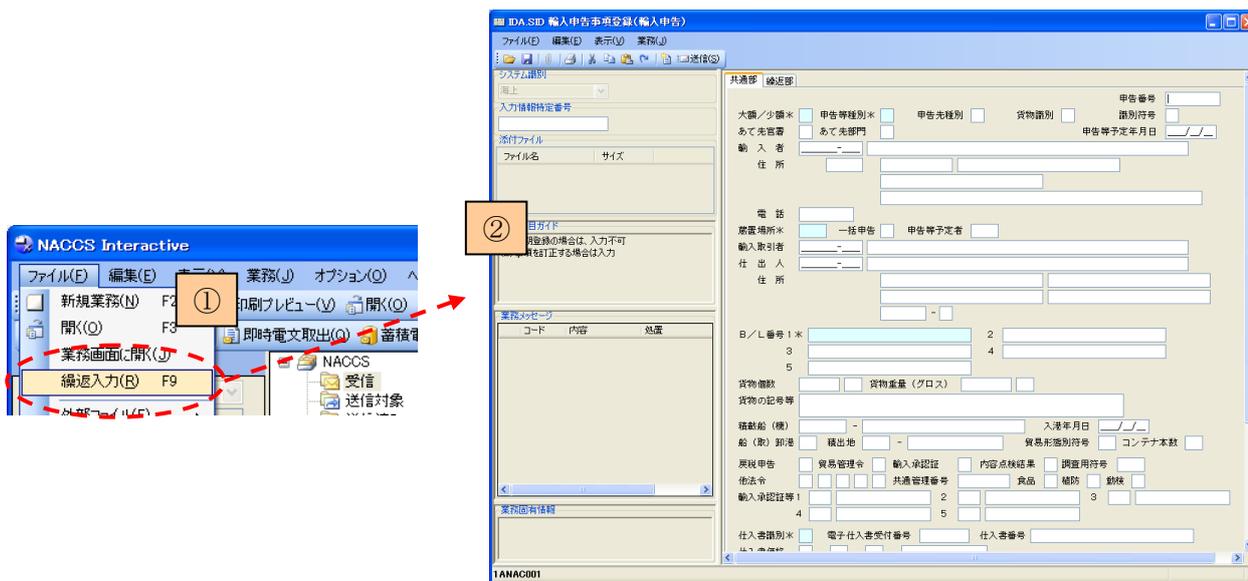
### (1) 機能概要

前回呼び出した業務画面を1アクションで呼び出します。

### (2) 前提条件

過去に業務画面を呼び出していること。

### (3) 操作



- ① メインメニュー又は業務画面メニューの[ファイル | 繰返入力]を選択します。
- ② 前回呼び出した業務画面を呼び出し(表示)します。

## 2.4 送受信電文一覧からの外部ファイル保存

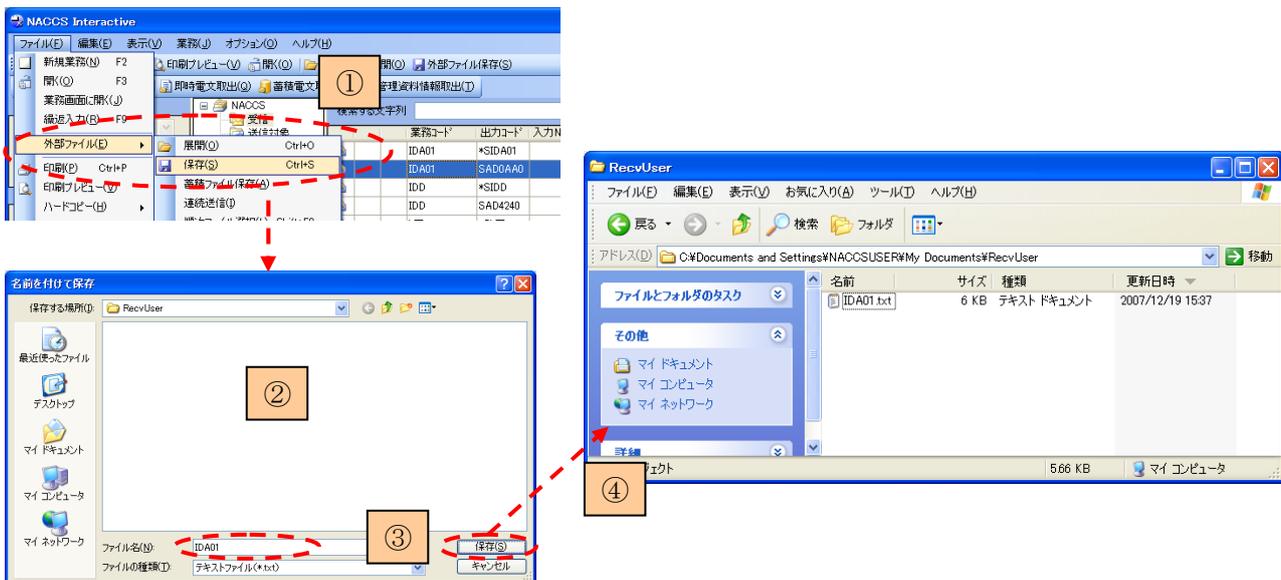
### (1) 機能概要

送受信電文一覧で選択(複数可)した送受信電文を、外部ファイルに保存します。  
電文に格納されているデータすべてをファイル保存対象とします。<sup>1</sup>

### (2) 前提条件

- ・ 削除フォルダ以外が選択されていること。
- ・ 送受信電文が電文選択(複数可)状態であること。

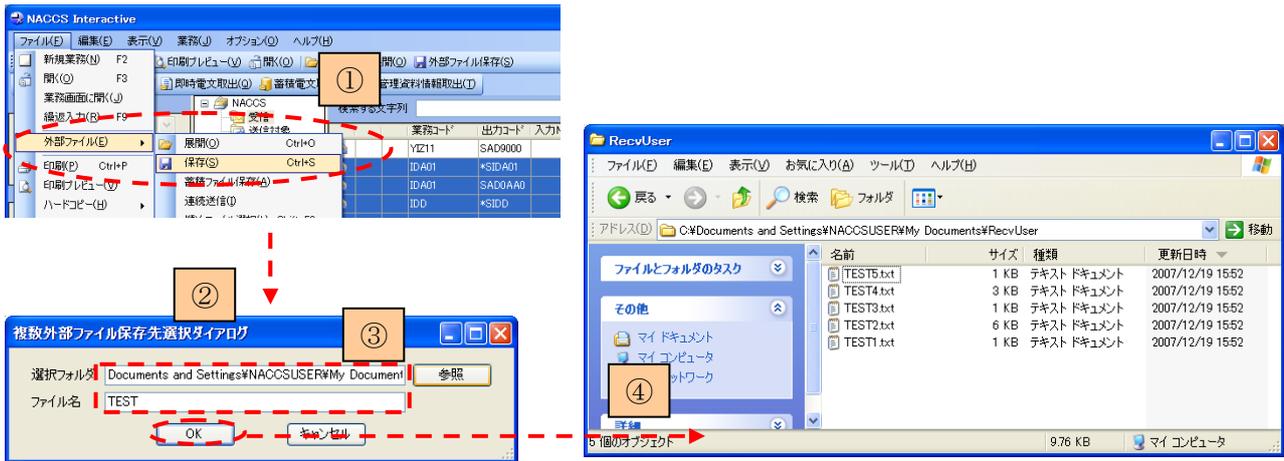
### (3) 操作(電文を単数選択した場合)



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[保存]を選択します。
- ② ファイル SAVE ダイアログが表示されます。
- ③ 保存する場所とファイル名を指定して[保存]ボタンをクリックします。
- ④ 指定した場所・名前で、外部ファイルが保存されます。

<sup>1</sup>送受信電文を業務画面に展開して外部ファイル保存した場合、送信フィールドのデータのみファイル保存対象とします。

(4) 操作(電文を複数選択した場合)



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[保存]を選択します。
- ② [複数外部ファイル保存先選択ダイアログ]が表示されます。
- ③ 保存フォルダと保存ファイル名を指定して[OK]ボタンをクリックします。
- ④ 指定した場所・名前で、外部ファイルが保存されます。

(5) 保存形式

- ・ 保存形式はテキスト形式で、拡張子は【txt】となります。
- ・ 外部ファイルのエンコーディング形式は Shift-JIS とします。
- ・ 電文を複数選択した場合、指定したファイル名 + シーケンス番号で外部ファイルが保存されます。

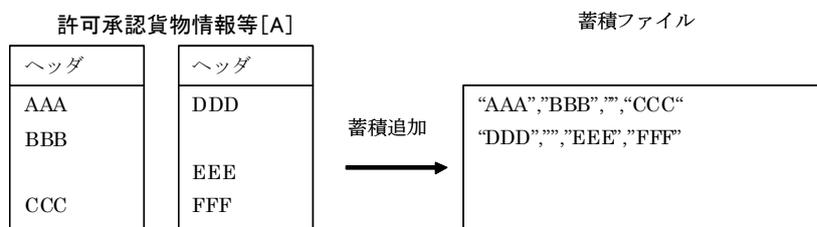
## 2.5 蓄積電文のファイル保存

### (1) 機能概要

送受信電文一覧で選択(複数可)している出力情報電文(許可承認貨物情報等[A])を、「出力情報コード+受信日付」単位のファイルに、1電文1レコードとして保存します。

受信日付にはファイル書き込み時のパソコンの日付時刻が反映されます。

例1:出力情報電文(許可承認貨物情報等[A])を選択し蓄積電文追加を行った場合(追加)



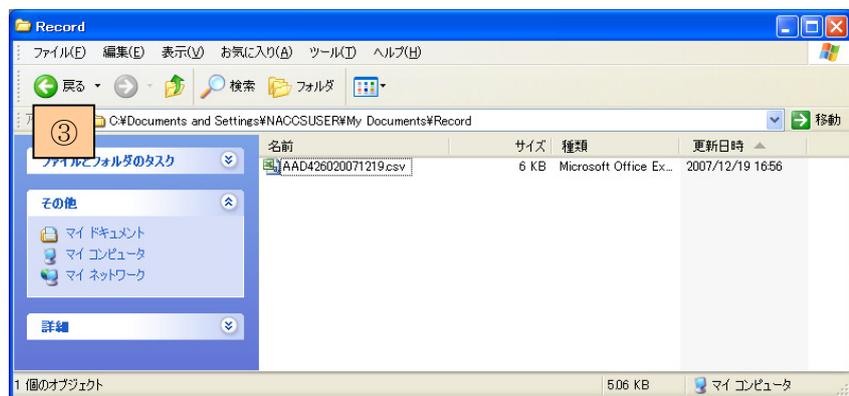
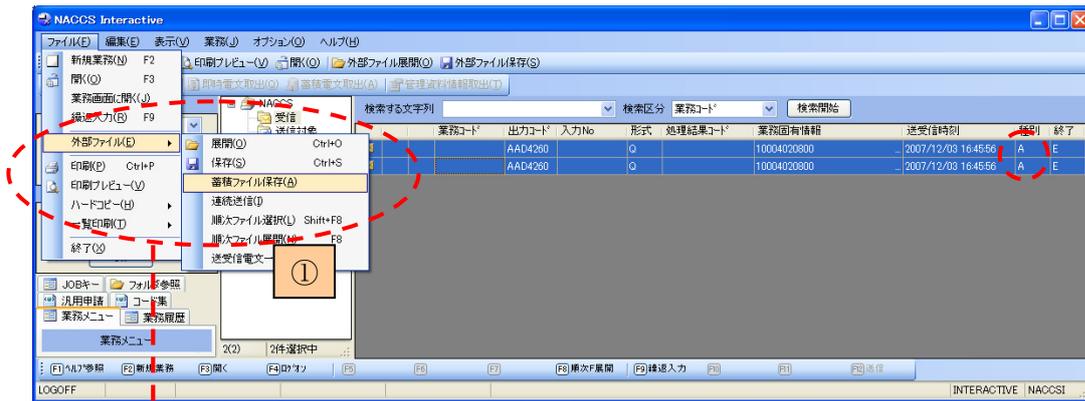
例2:例1で作成された蓄積ファイルに対し、同じ日に蓄積電文追加を行った場合



### (2) 前提条件

- ・ 削除フォルダ以外が選択されていること。
- ・ 出力情報電文(許可承認貨物情報等[A])が選択状態であること。

### (3) 操作



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[蓄積ファイル保存]を選択します。
- ② 蓄積ファイル保存完了時に追加件数が表示されます。
- ③ (5)で指定したフォルダに、蓄積ファイルが保存されます。

#### (4) 保存形式

- ・ 保存形式はカンマテキスト形式で、拡張子は【csv】となります。
- ・ 「NACCS EDI 電文」形式の業務データ部を行区切りでカンマテキスト形式のレコードにします。
- ・ 外部ファイルのエンコーディング形式は Shift-JIS とします。
- ・ 同名(日付が同じ)ファイルが存在した場合、同名のファイルに情報を追加します。

#### (5) 保存先

オプション設定(自動保存(種別単位))で指定した「許可承認貨物情報等(A)」の保存先となります。

#### (6) 保存名

蓄積電文は同じ日のファイルにレコードを追加していく形式のため、保存名については通常の保存名称とは異なり、【出力情報コード】+【日付(YYYYMMDD)】+【拡張子(CSV)】となります。

例:【2007年1月1日】の出力情報コード【XXXXXX0】電文を蓄積した場合

ファイル名 : XXXXXX020070101.csv

## 2.6 外部ファイルの連続送信

### (1) 機能概要

利用者が作成した複数の外部ファイル(処理要求電文形式)を、連続してセンターサーバへ送信します。この時、選択した外部ファイルを以下に基づいて、業務画面に展開してからセンターサーバへ送信します。

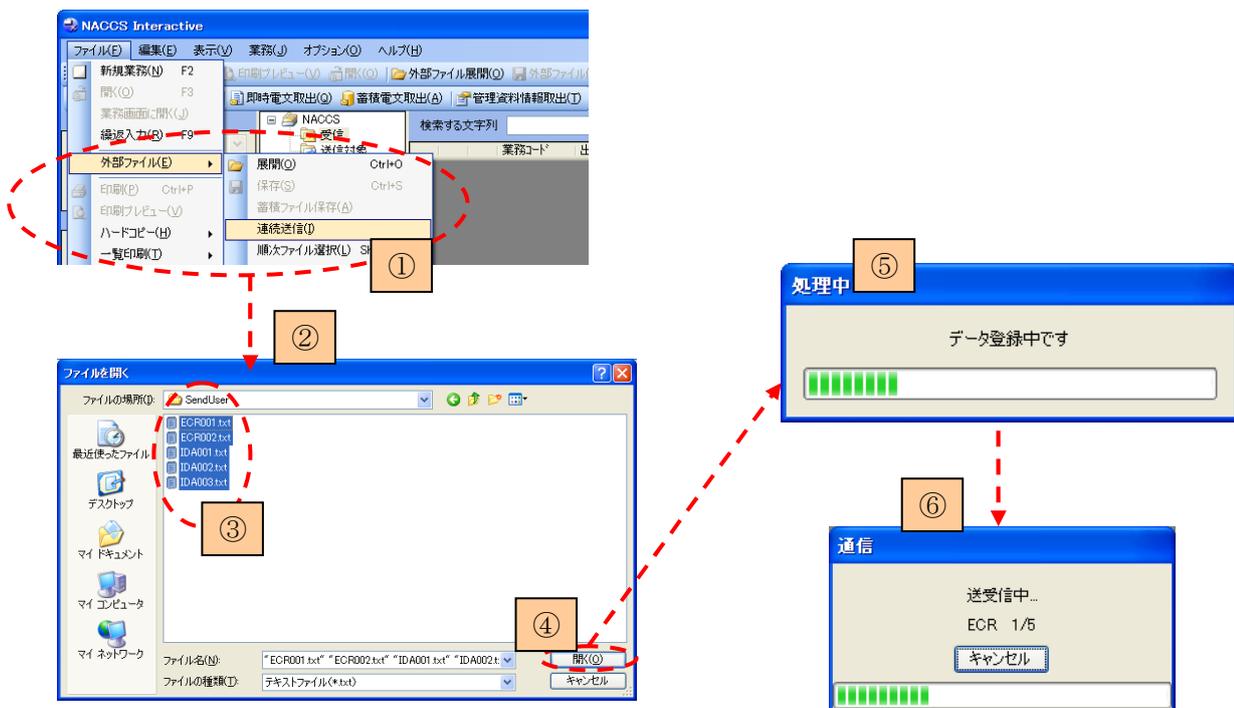
#### (A) 業務画面での起動の場合

業務コードが、現在表示している画面と異なっても、現在表示している画面に展開されます。

#### (B) 送受信電文一覧での起動の場合

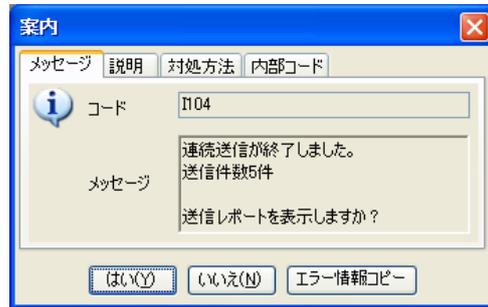
入出力共通項目(業務コード+画面コード)で業務画面を新規表示し、データが展開されます。

### (2) 操作

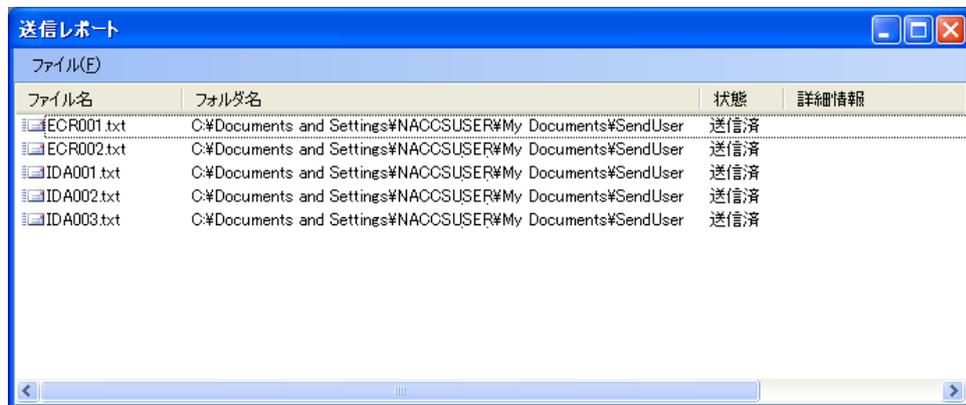


- ① メインメニュー又は業務画面メニューの[ファイル | 外部ファイル]-[連続送信]を選択します。
- ② ファイル OPEN ダイアログが表示されます。
- ③ 処理対象の外部ファイルを選択(複数可)します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。
- ⑤ 外部ファイルが登録されます。
- ⑥ 登録された電文がセンターサーバへ送信されます。

- ⑦ 受信した電文は、送受信電文一覧(受信フォルダ)に格納されます。
- ⑧ 送信完了後、処理結果及び[送信レポート]を表示するかどうかの確認メッセージが表示されます。



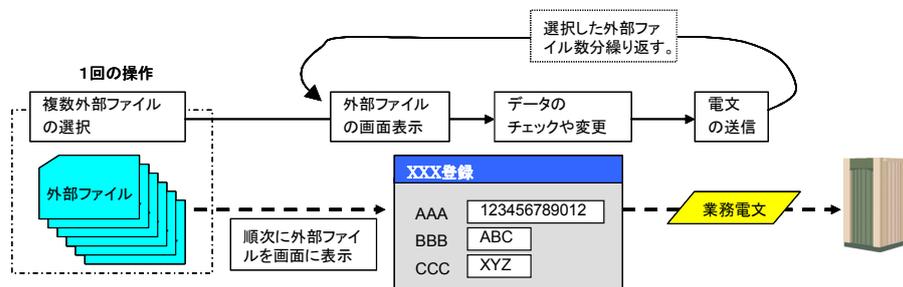
- ⑨ [はい]ボタンをクリックすると、[送信レポート]が表示されます。送信レポートでは送信完了とエラー等で未送信であった電文の識別を可能とします。



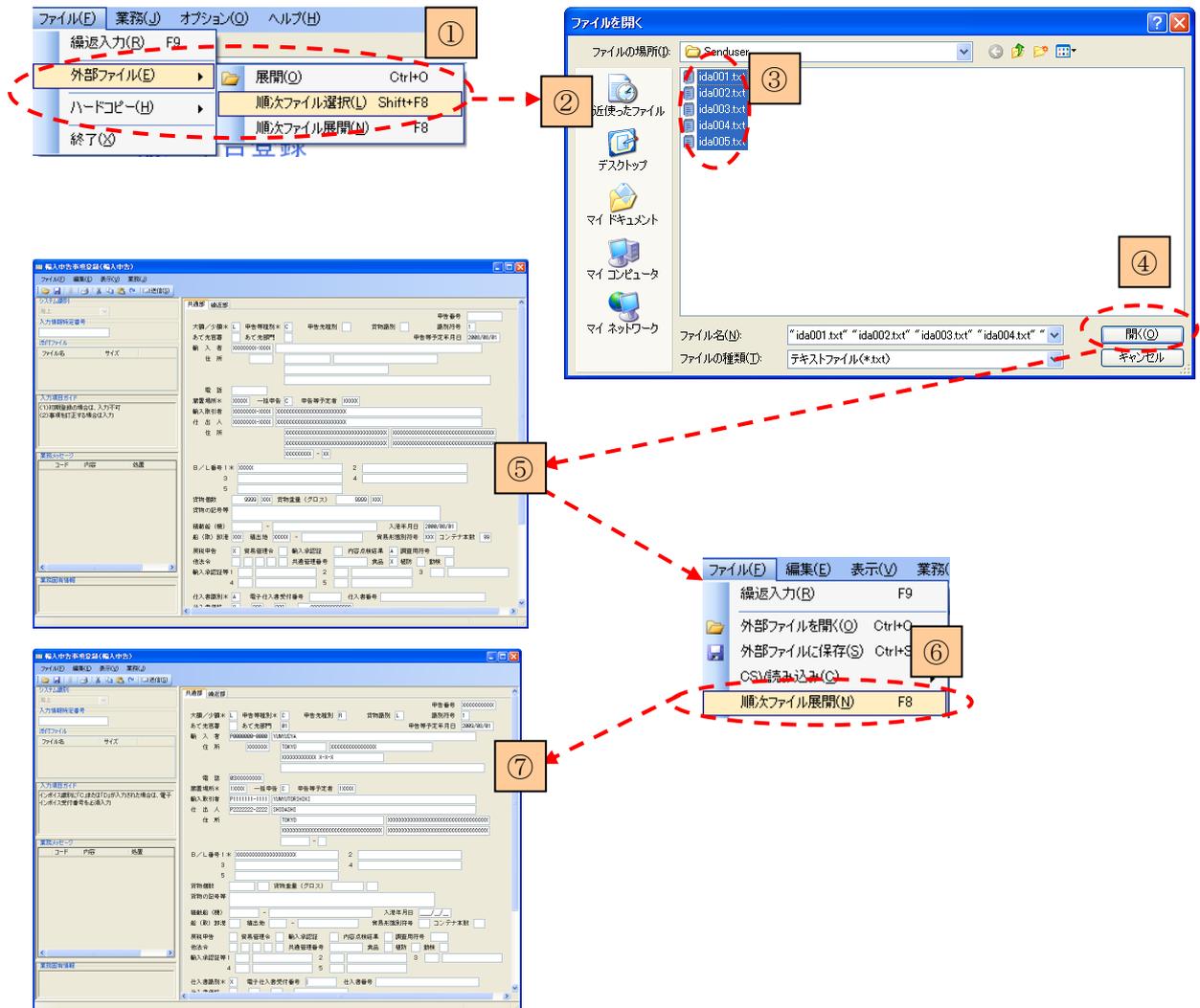
## 2.7 順次ファイル展開

### (1) 機能概要

メニュー[順次ファイル展開]を選択する都度、利用者が選択した外部ファイルのデータを順次、入出力共通項目(業務コード+画面コード)で業務画面を表示し、データを展開します。



## (2) 操作



- ① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[順次ファイル選択] を選択します。
- ② ファイル OPEN ダイアログが表示されます。
- ③ 処理対象の外部ファイルを選択(複数可)します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。
- ⑤ 外部ファイルデータが業務画面に展開されます。利用者の判断で、業務画面展開後のデータ編集や送信を行います。
- ⑥ 業務画面メニュー[ファイル | 順次ファイル展開]を選択します。
- ⑦ 次の外部ファイルが業務画面に展開されます。

## 2.8 外部ファイルの送受信電文一覧への登録

### (1) 機能概要

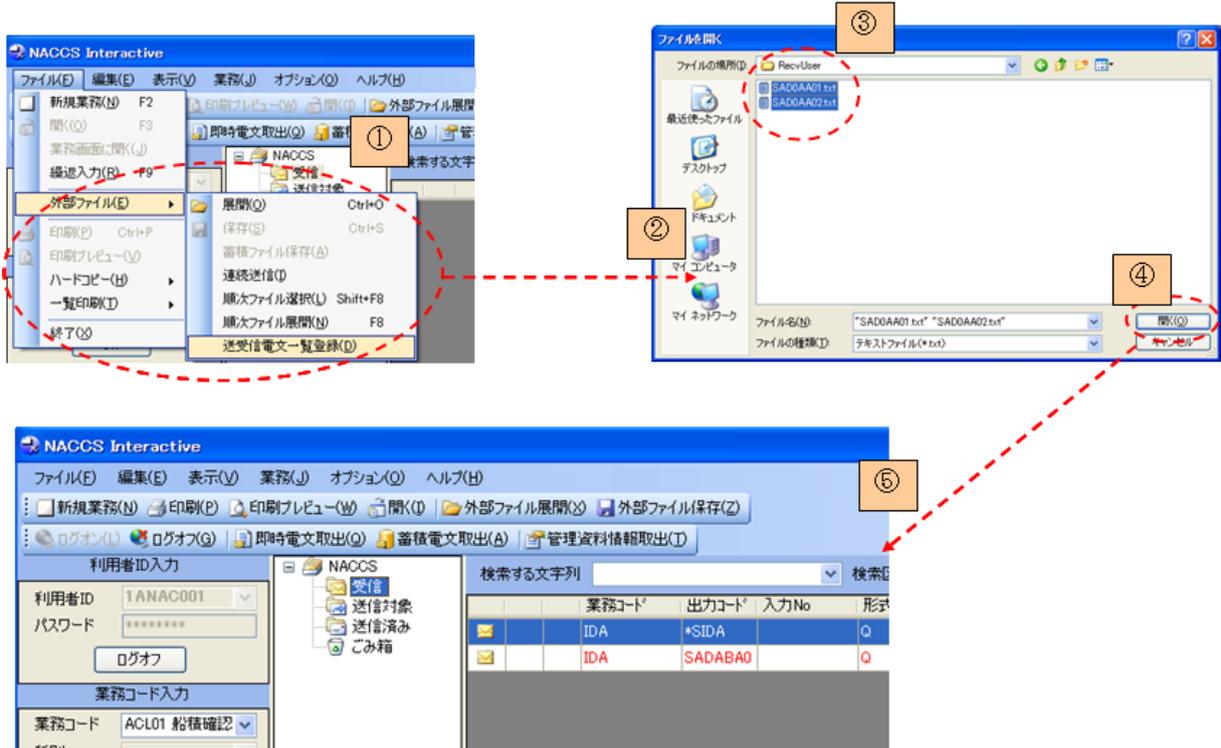
外部ファイル保存した処理結果電文を、送受信電文一覧(受信フォルダ)に登録します。

同電文が登録されている場合、上書きで保存します。

ユーザフォルダ、開封、保存済み、印刷済み等は反映されません。

登録対象は、出力情報コードが格納されている電文データのみとなります。

### (2) 操作



① メインメニュー[ファイル | 外部ファイル]-[送受信電文一覧登録]を選択します。

② ファイル OPEN ダイアログが表示されます。

③ 処理対象の外部ファイルを選択(複数可)します。

④ [開く]ボタンをクリックします。

⑤ 外部ファイルが送受信電文一覧(受信フォルダ)に登録されます。

## 2.9 管理資料情報取出業務

管理資料情報取出サーバに蓄積された管理資料情報を取得します。

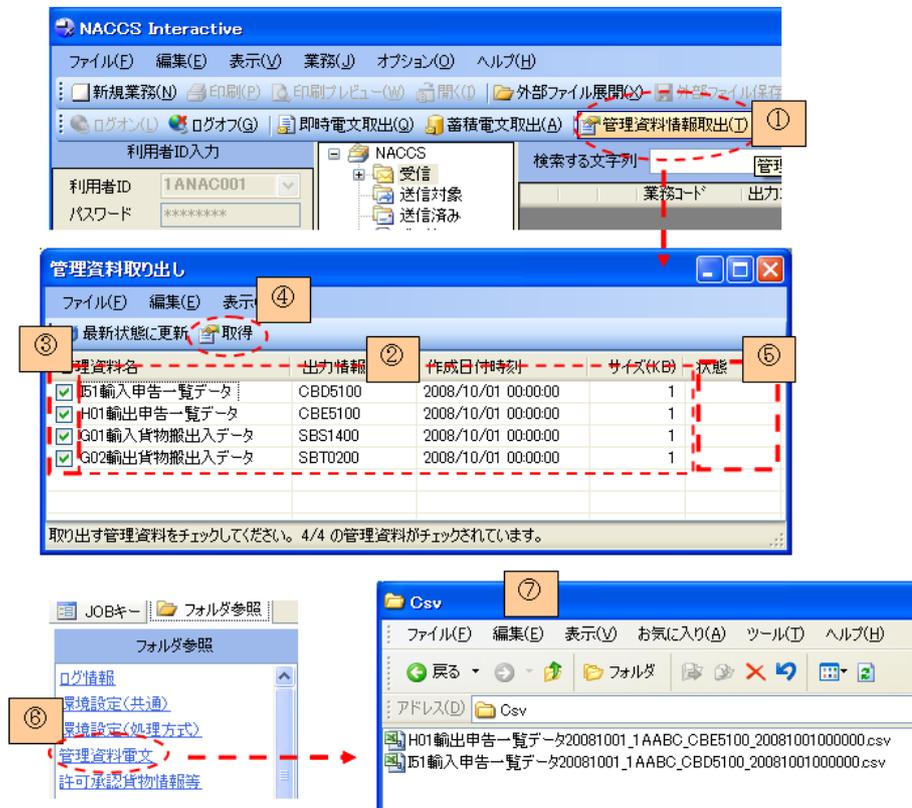
過去に取り出した管理資料を取り出す(以下、「管理資料の再取り出し」とする)ことも可能です。

### 2.9.1 管理資料情報の取り出し

#### (1) 機能概要

管理資料情報取出サーバから取得した管理資料情報の一覧を表示して、メニューにより管理資料ファイルの取り出しを行います。

#### (2) 操作



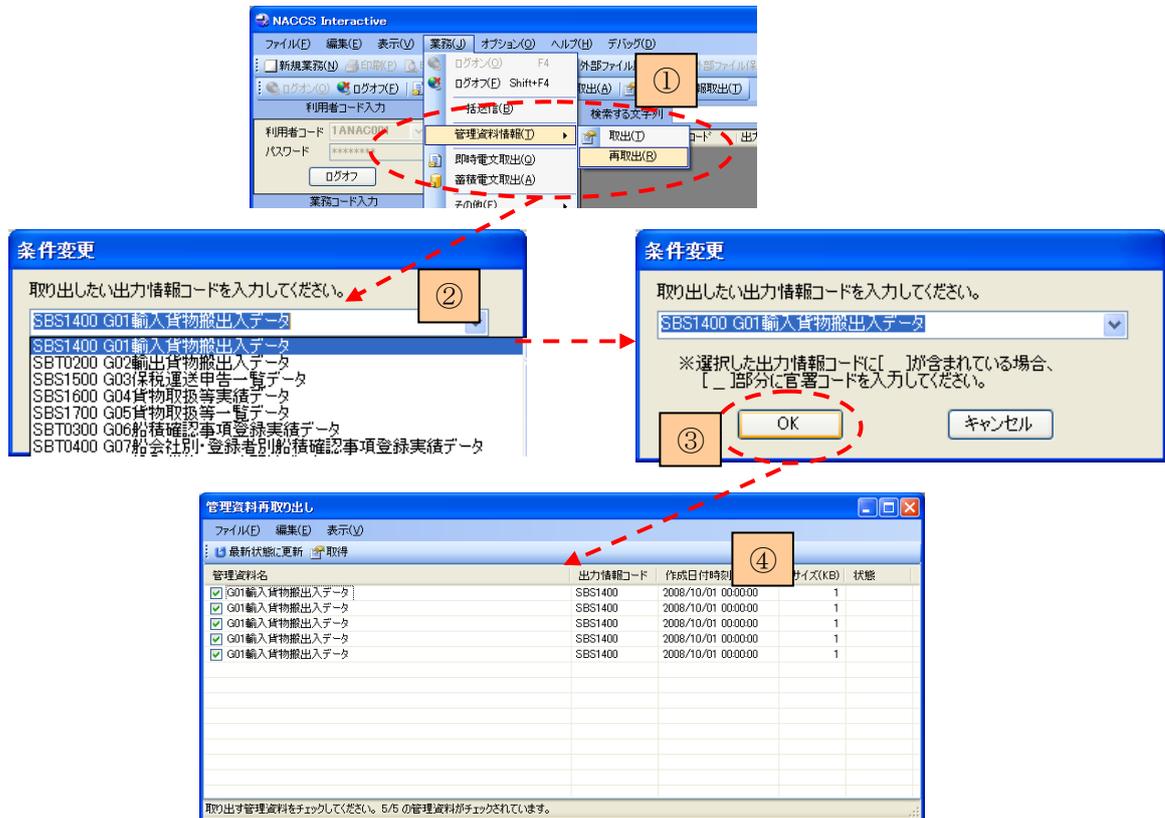
- ① メインメニュー・ツールバーの[管理資料情報取出]をクリックすると、[管理資料取り出し]ダイアログが表示されます。
- ② [管理資料取り出し]ダイアログには、サーバから取得された管理資料情報が一覧表示されます。
- ③ 取り出したい管理資料情報のチェックボックスにチェックを入れます。
- ④ [管理資料取り出し]ダイアログのツールバーの[取得]をクリックします。
- ⑤ 取り出しが完了した管理資料情報の状態が「取得済み」に変わります。
- ⑥ 取得済みの管理資料情報は、[フォルダ参照]画面(「2. 13.フォルダ参照(各フォルダへのショートカット)」参照)の「管理資料電文」をクリックします。
- ⑦ 管理資料情報の格納先フォルダが、エクスプローラーで表示されます。

## 2.9.2 管理資料情報の再取り出し

### (1) 機能概要

管理資料情報取出サーバから、指定した出力情報コードで絞り込みされて取得した管理資料情報の一覧を表示して、メニューにより管理資料情報ファイルの取り出しを行います。

### (2) 操作



- ① メインメニュー[業務 | 管理資料情報]-[再取出]を選択すると、[条件変更]ダイアログが表示されます。
- ② [条件変更]ダイアログにて、コンボボックスから再取り出ししたい管理資料情報の出力情報コードを選択します。選択した出力情報コードに、アンダーバー[\_]が含まれている場合は、アンダーバー部分に、官署コードを入力してください。
- ③ [OK]ボタンをクリックすると、[管理資料取り出し]ダイアログが表示されます。
- ④ [管理資料取り出し]ダイアログには、選択した出力情報コードで絞り込まれて、サーバから取得された管理資料情報が一覧表示されます。
- ⑤ 以降は、「2.9.1.管理資料情報の取り出し」と同じ操作となります。
- ⑥ 取り出したい管理資料情報のチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑦ [管理資料取り出し]ダイアログのツールバーの[取得]をクリックします。
- ⑧ 取り出しが完了した管理資料情報の状態が「取得済み」に変わります。
- ⑨ 取得済みの管理資料情報は、[フォルダ参照]画面(「2. 13.フォルダ参照(各フォルダへのショートカット)」参照)の「管理資料電文」をクリックします。
- ⑩ 管理資料情報の格納先フォルダが、エクスプローラーで表示されます。

## 2.10 送受信電文一覧での電文検索

### (1) 機能概要

送受信電文一覧の中から、様々な検索条件に該当する電文を検出します。  
検索によって検出された電文は選択状態となります。

### (2) 操作

The screenshot shows a search interface with the following components:

- Search Field:** 検索する文字列 (Search text) with input '3579'.
- Search Scope:** 検索区分 (Search scope) set to '全文' (Full Text).
- Action:** 検索開始 (Start Search) button.
- Results Table:** A table with columns: 業務コード (Business Code), 出力コード (Output Code), 入力No (Input No), 形式 (Form), 処理結果コード (Processing Result Code), 業務固有情報 (Business Specific Information), and 送 (Send). The first row is highlighted in blue.

- ① [検索する文字列]入力フィールドに、検索文字列を入力します。
- ② [検索区分(「表 2-1 検索区分」参照)]を選択します。
- ③ [検索開始]ボタンをクリックします。
- ④ [検索する文字列]及び[検索区分]で指定した検索条件に合致する電文が選択状態となります。
- ⑤ 複数電文が検出されている場合には、[検索開始]ボタンをクリックすることで次の検出電文が選択状態になります。

表 2-1 検索区分

項番	検索区分	検索方法
1	業務コード	部分一致
2	出力コード	部分一致
3	入力 No	部分一致
4	形式	部分一致
5	処理結果コード	部分一致
6	業務固有情報	部分一致
7	送受信時刻	部分一致

項番	検索区分	検索方法
8	種別	部分一致
9	終了	部分一致
10	全文	部分一致

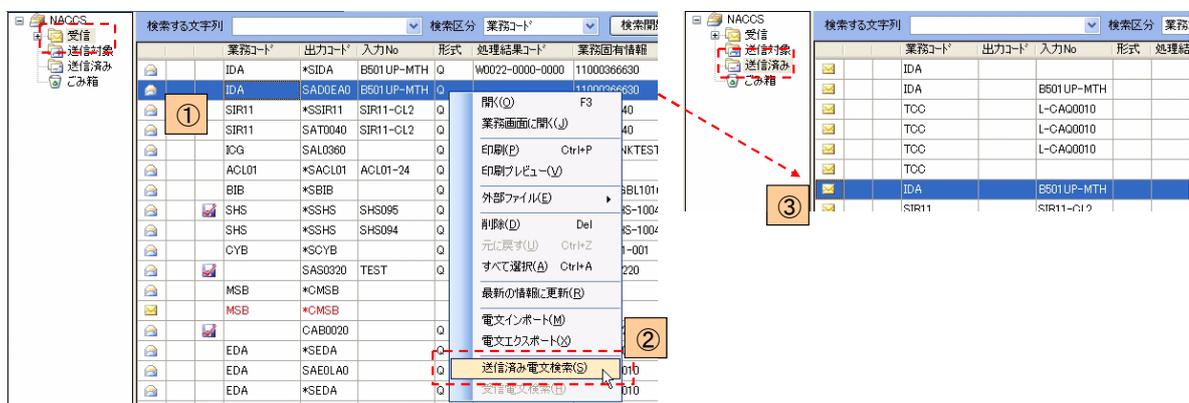
## 2.11 送信済み電文(処理要求電文)の検索

### (1) 機能概要

受信フォルダ(利用者フォルダも含む)の処理結果電文(応答)から、対応する処理要求電文(要求)を送信済みフォルダから検索します。

対象の電文は処理結果通知電文[R]、出力情報電文(画面用[C]、[M])となります。

### (2) 操作



- ① 処理対象とする受信フォルダの処理結果電文を選択状態にします。
- ② 右クリックメニュー[送信済み電文検索]を選択します。
- ③ 検索の結果、該当する処理要求電文が送信済みフォルダ上で選択されます。

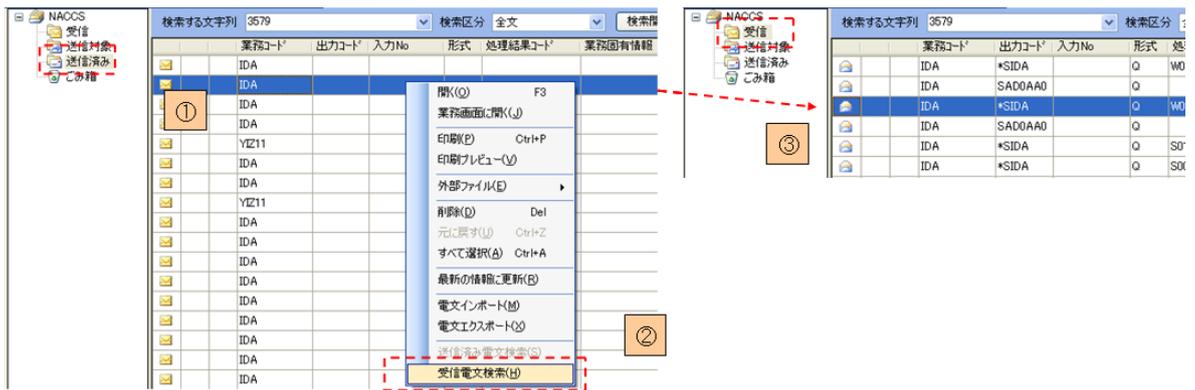
## 2.12 受信電文(処理結果電文)の検索

### (1) 機能概要

送信済みフォルダの処理要求電文(要求)から、対応する処理結果電文(応答)を受信フォルダ(利用者フォルダも含む)から検索します。

送信済み電文の検索と相対する機能となります。

## (2) 操作



- ① 処理対象とする送信済みフォルダの処理要求電文を選択状態にします。
- ② 右クリックメニュー[受信電文検索]を選択します。
- ③ 検索の結果、該当する処理結果電文が受信フォルダ上で選択されます。

## 2.13 フォルダ参照(各フォルダへのショートカット)

### (1) 機能概要

ログファイルや管理資料ファイル等の格納先フォルダの表示を、ワンクリックで行えます。

### (2) 操作



- ① メイン画面の左方にある[フォルダ参照]タブをクリックします。
- ② [フォルダ参照]画面の表示したいファイルの格納先フォルダをクリックします。
- ③ 該当のフォルダが、エクスプローラーで表示されます。

## 2.14 帳票電文を業務画面に開く

### (1) 機能概要

受信した帳票電文のデータを決められた業務画面に展開します。

当機能は、以下の帳票電文から業務画面への展開でのみ有効となります。

#### 【帳票電文】

バンニング予定情報(コンテナ単位)(出力情報コード: SAT017)

↓

#### 【業務画面】

業務名:バンニング情報登録(コンテナ単位)(業務コード:VAN)

### (2) 操作



- ① 対象とする帳票電文を選択状態にします。
- ② 右クリックメニュー[業務画面に開く]を選択します。
- ③ 帳票電文と対応した(決められた)業務画面が、帳票電文のデータを展開して表示されます。

## 2.15 一括送信

### (1) 機能概要

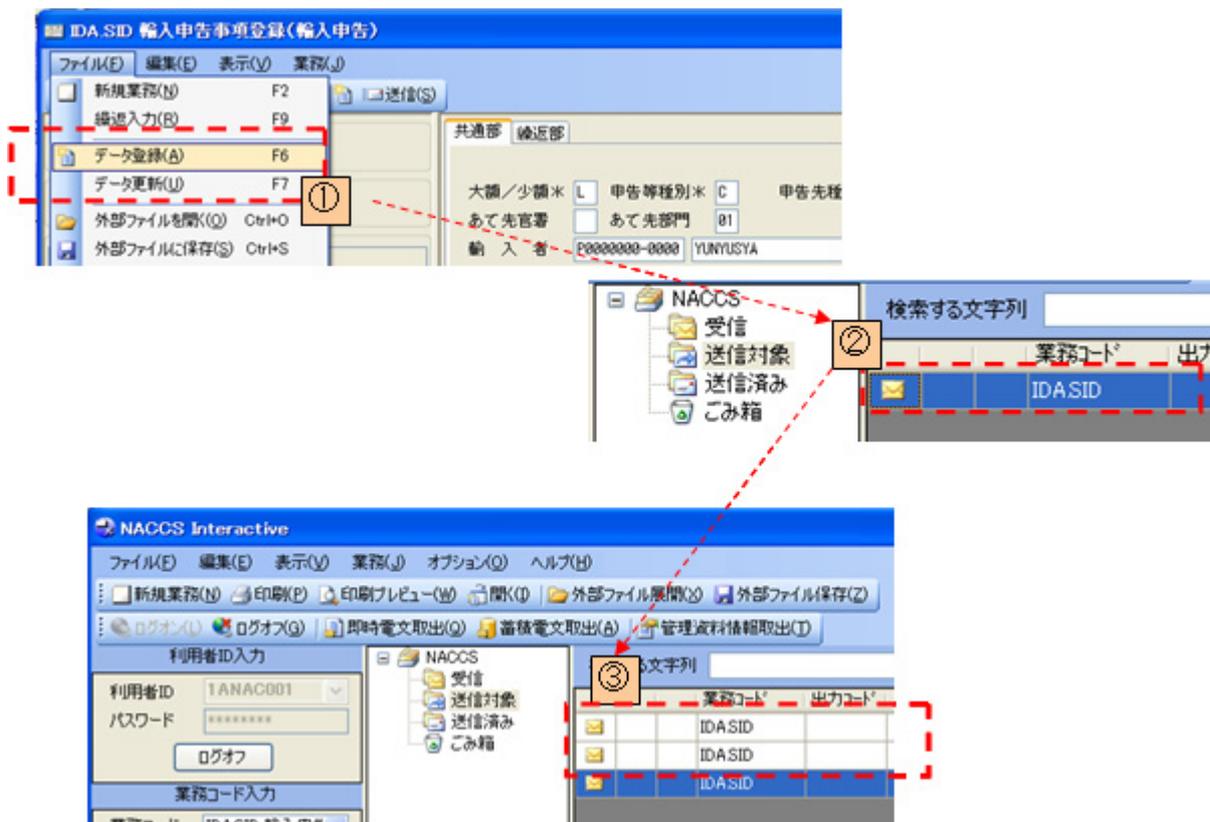
送受信電文一覧の送信対象フォルダに登録されている全ての電文を送信します。

### (2) 前提条件

送受信電文一覧の送信対象フォルダに電文が登録されていること。

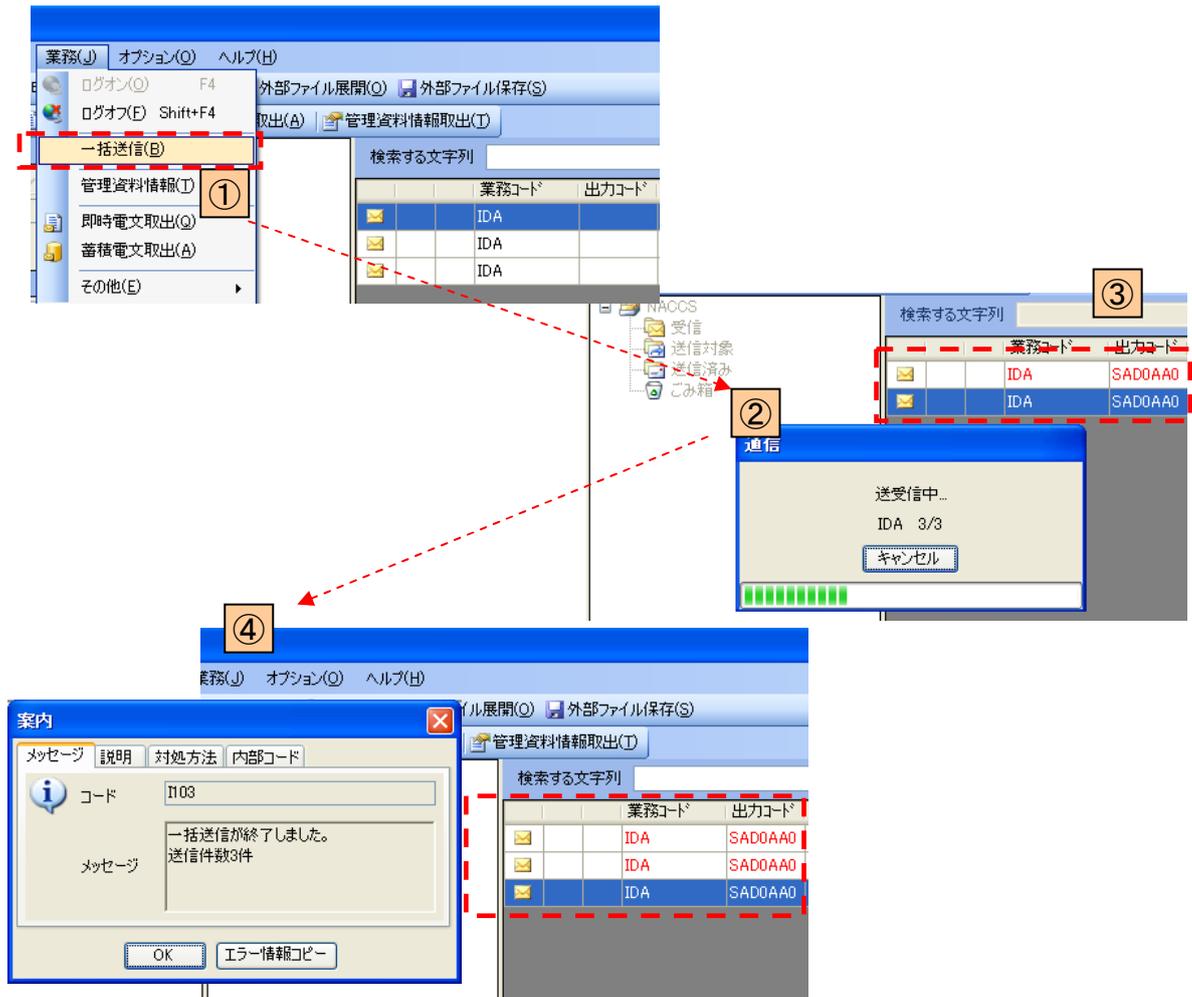
### (3) 操作

#### (A) 電文の送信対象フォルダへの登録(追加/変更)



- ① 業務画面にて、データを入力し、業務画面メニュー[ファイル | データ登録/データ更新]を選択します。
- ② 電文が送受信電文一覧(送信対象フォルダ)に登録(追加/変更)されます。
- ③ ①～②を繰り返すことで、複数の電文が送受信電文一覧(送信対象フォルダ)に登録されます。

(B) 一括送信



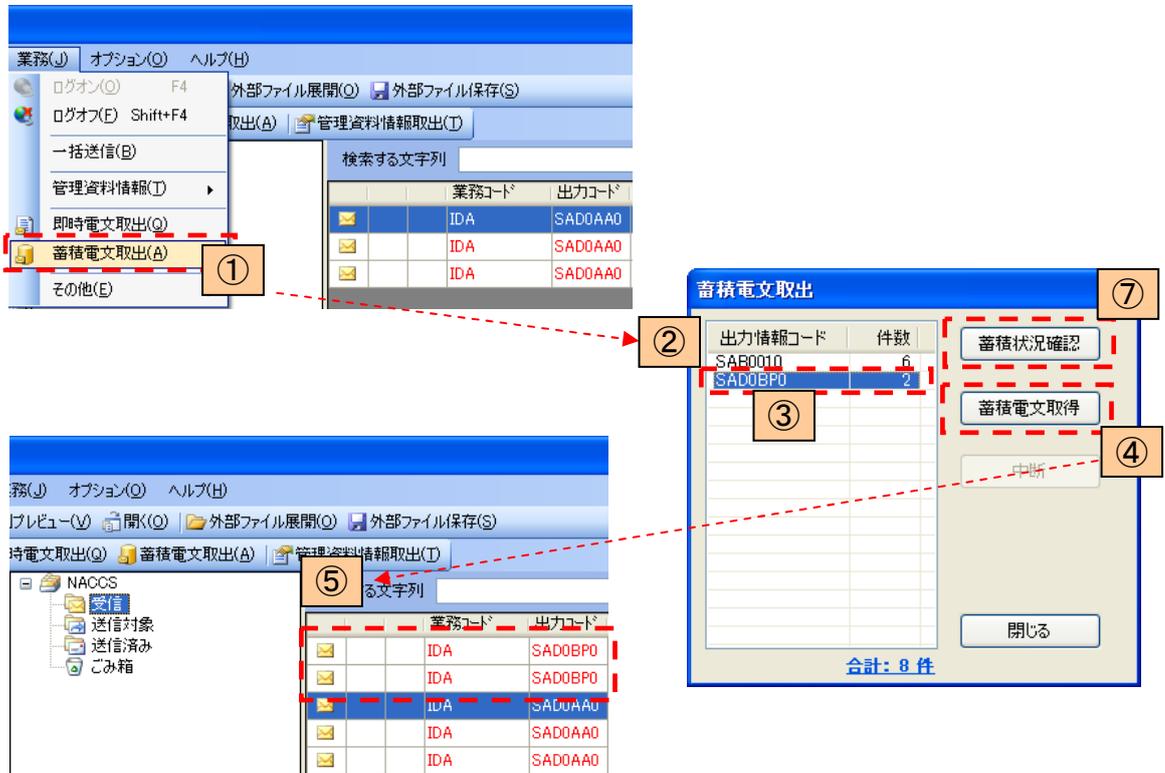
- ① メインメニュー[業務 | 一括送信]を選択します。
- ② 送信対象フォルダ内の電文が、先頭から1電文ずつセンターサーバへ送信されます。
- ③ 受信した電文は、送受信電文一覧(受信フォルダ)に格納されます。
- ④ ②及び③が、送信対象フォルダの全電文を送信するまで繰り返されます。

## 2.16 蓄積電文取出

### (1) 機能概要

宛先管理により振り分けられた蓄積型電文の取り出しを行います。

### (2) 操作



- ① メインメニュー[業務 | 蓄積電文取出]を選択します。
- ② センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を[蓄積電文取出]ダイアログに表示します。
- ③ 取り出す出力情報コードを選択状態にします。
- ④ [蓄積電文取得]ボタンをクリックします。
- ⑤ センターサーバより受信した電文が受信フォルダに格納されます。
- ⑥ 終了通知を受信するまで、⑤が繰り返されます。
- ⑦ センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を照会したい場合には、[蓄積状況確認]ボタンをクリックすると、最新の蓄積電文一覧が[蓄積電文取出]ダイアログに表示されます。

## 2.17 その他の電文取出

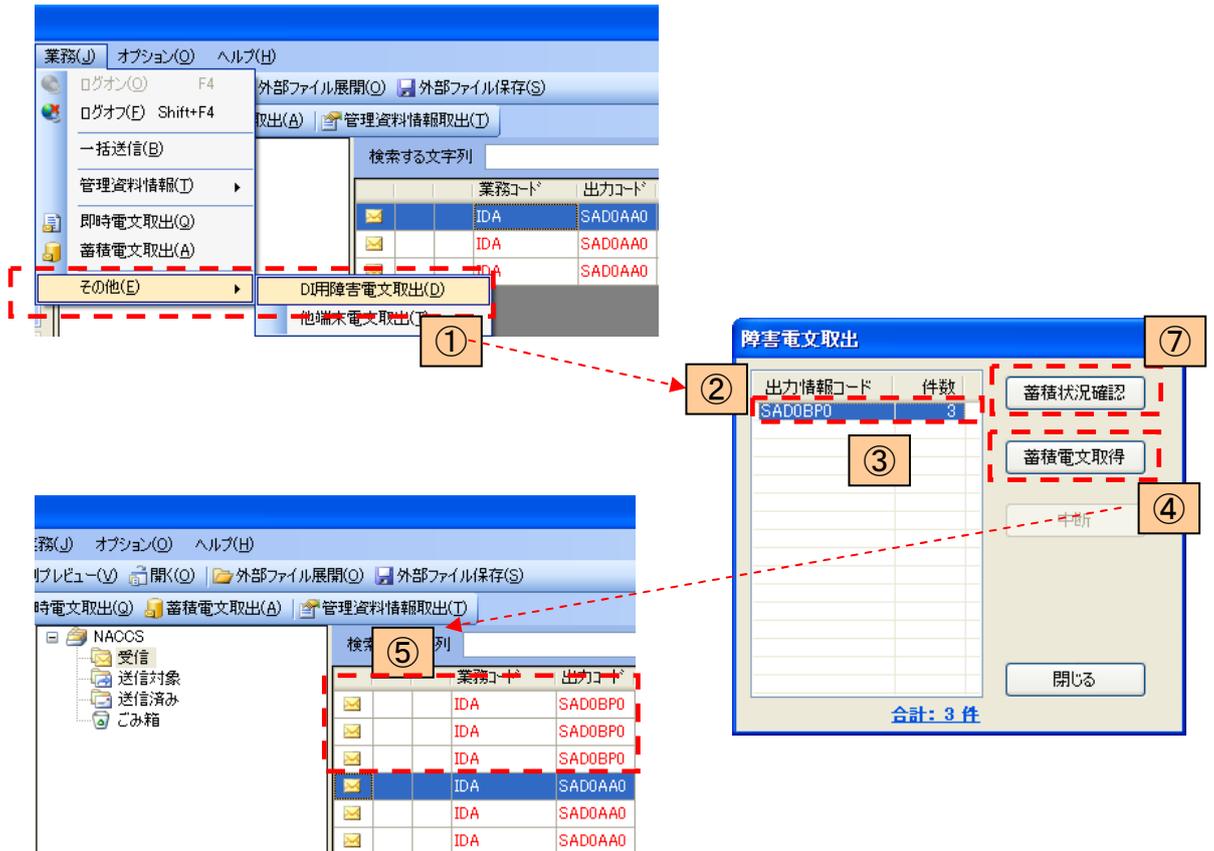
障害その他により、即時型電文が取り出せなくなった際の措置として以下の2つの機能があります。

### 2.17.1 DI用障害電文取出

#### (1) 機能概要

ダイレクトインタフェースにおいて、障害等で取り出せなくなった即時型電文の取り出しを行います。

#### (2) 操作



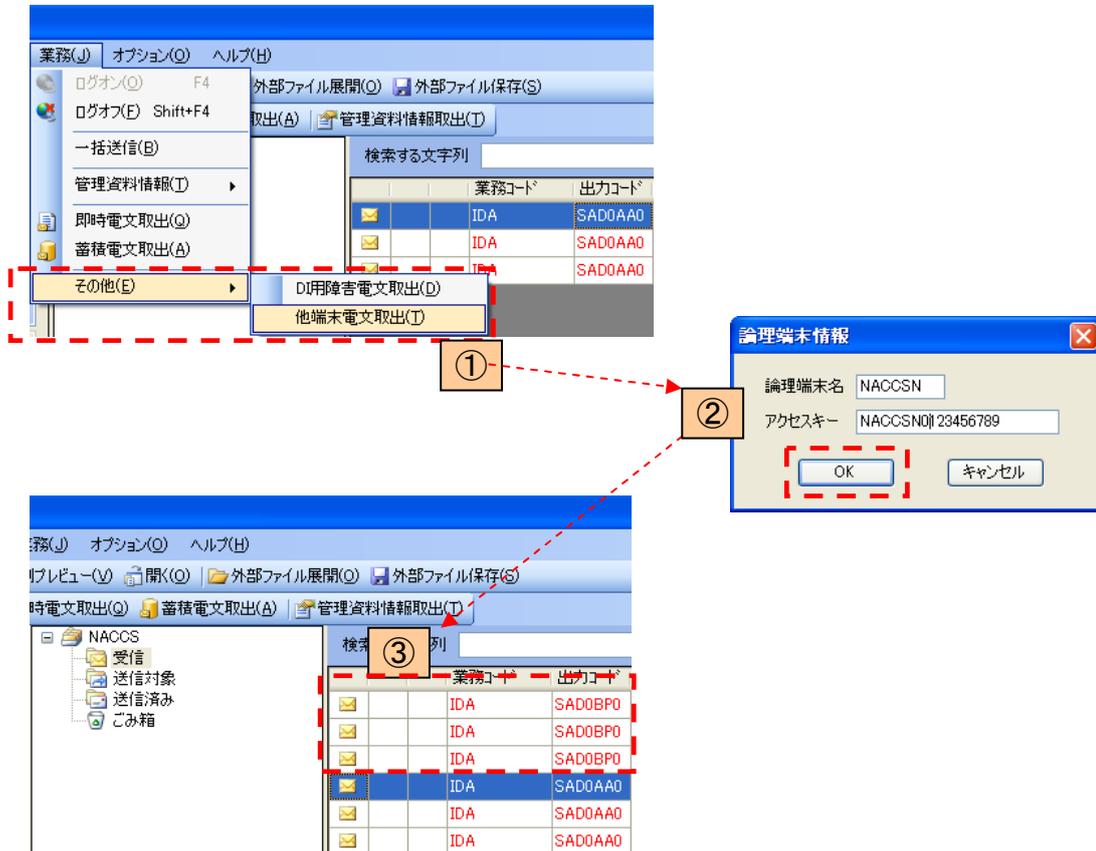
- ① メインメニュー[業務 | その他] - [DI用障害電文取出]を選択します。
- ② センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を[障害電文取出]ダイアログに表示します。
- ③ 取り出す出力情報コードを選択状態にします。
- ④ [蓄積電文取得]ボタンをクリックします。
- ⑤ センターサーバより受信した電文が受信フォルダに格納されます。
- ⑥ 終了通知を受信するまで、⑤が繰り返されます。
- ⑦ センターサーバに蓄積されている最新の蓄積電文一覧を照会したい場合には、[蓄積状況確認]ボタンをクリックすると、最新の蓄積電文一覧が[障害電文取出]ダイアログに表示されます。

## 2.17.2 他端末電文取り出し

### (1) 機能概要

端末故障等における救済処置として、故障となった端末向けの即時型電文を、他の端末から取り出しを行います。

### (2) 操作



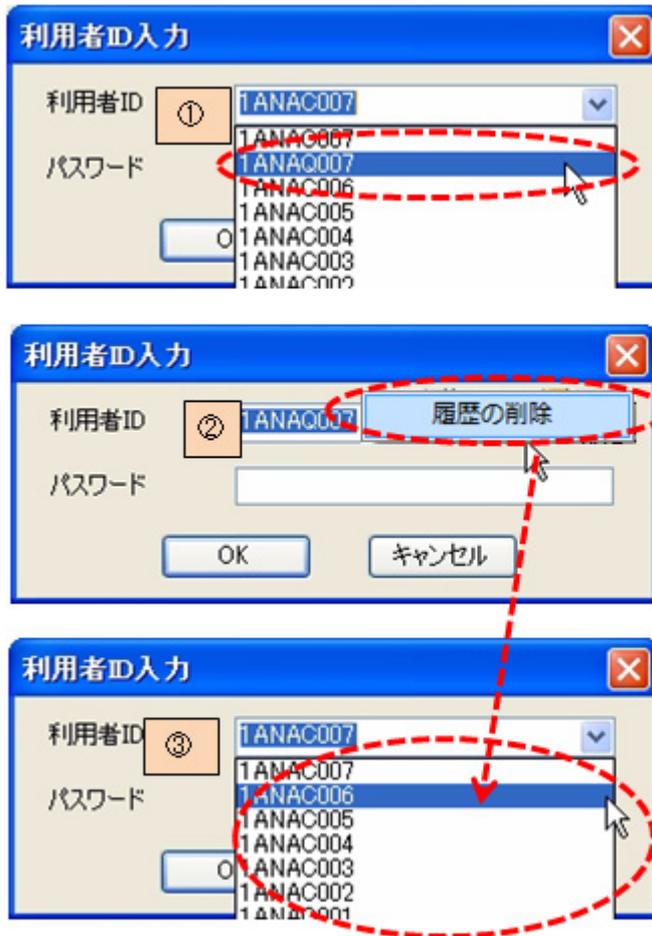
- ① メインメニュー[業務 | その他]—[他端末電文取出]を選択します。
- ② [論理端末情報]ダイアログに、故障となった端末の「論理端末名」および「アクセスキー」を入力して[OK]ボタンをクリックします。
- ③ センターサーバより受信した電文が受信フォルダに格納されます。

## 2.18 利用者 ID の入力履歴削除

### (1) 機能概要

過去にログインした利用者 ID の履歴を削除します。

### (2) 操作



- ① プルダウンメニューを表示し、削除したい[利用者 ID]を選択します。
- ② [Delete]キーの押下、または右クリックメニュー[履歴の削除]を選択します。
- ③ [利用者 ID]のログ履歴から対象の[利用者 ID]が削除されます。

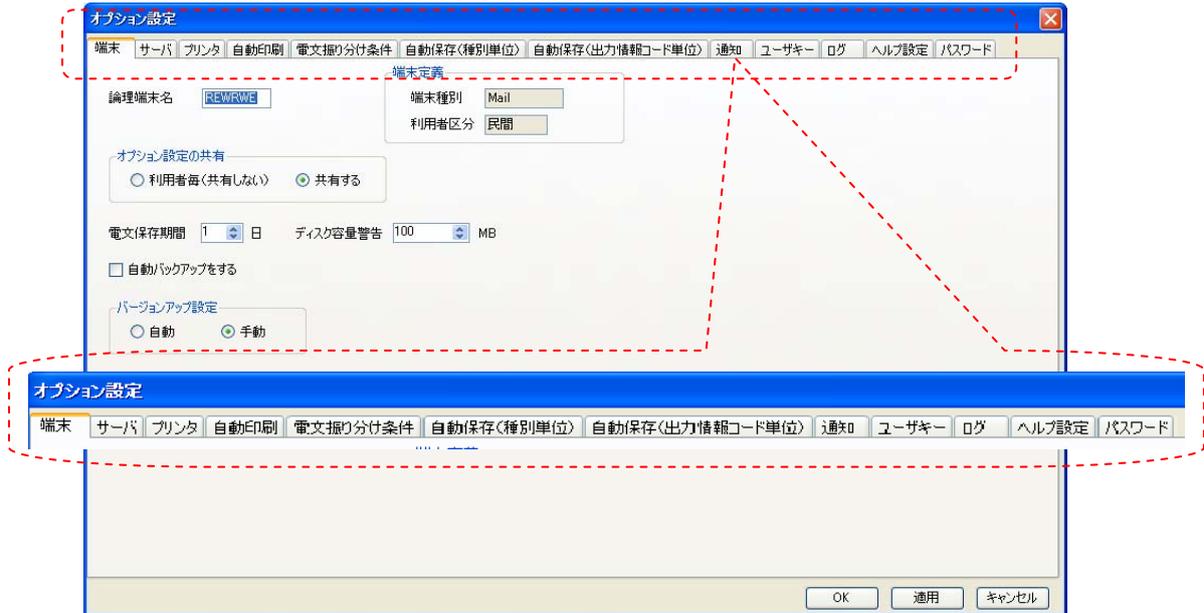
## 第3章 オプション機能

この章では、オプション設定を行うことにより利用できる機能の、設定方法・機能概要を説明します。

### 3.1 オプション設定ダイアログ

#### (1) 機能概要

[オプション設定]ダイアログでは、各種設定情報をタブページで区分して管理します。  
[OK]又は[適用]ボタンがクリックされた場合は、変更のあった設定情報を保存します。  
※[OK]と[適用]の違い……[OK]はダイアログを閉じるが、[適用]は閉じない。



以下に、[オプション設定]ダイアログにて管理する設定情報を示します。

- ・ 端末情報
- ・ サーバ情報
- ・ ログ情報
- ・ プリンタ情報(プリンタ登録、及び自動印刷情報)
- ・ 受信電文振り分け条件
- ・ 自動ファイル保存(種別単位、及び出力情報コード単位)
- ・ 電文受信通知情報
- ・ ユーザキー情報
- ・ ヘルプ情報
- ・ パスワード

#### (2) 操作

メインメニュー[オプション | 設定]を選択します。

## 3.2 端末情報設定

### (1) 設定情報概要

論理端末名や電文の保存期間、各種タイマ値(\*)、等の情報を設定・表示します。

(\*):例:即時型電文取り出しでの自動送信タイマ値。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[端末]タブページにて行います。

### (2) 操作

「表 3-1 入力項目表(端末)」に従ったデータを入力します。

表 3-1 入力項目表(端末)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	論理端末名	●	システムで一意的な端末名称を指定する。 6桁の半角英数字	フル桁入力されること (※1)
2	端末アクセスキー	●	宛先管理で必要となる端末アクセスキーを入力する。 16桁までの半角英数字	(※1)
			メール処理方式の場合、非表示とする。 メール処理方式以外の場合、表示する。	入力されること
3	オプション設定の共有 (各種ファイル参照区分)		オプション設定を各利用者で共有するのか利用者毎に設定するのかを指定する。 “利用者毎(共有しない)”：利用者ごとに設定する。 “共有する”：各利用者間で設定を共有する。 初期値：“利用者毎”	(※1) (※2)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
4	電文保存期間		送受信電文のデータ保存期間(1~99)を日数単位に数字で指定する。 初期値:“1”(日) 1日と指定した場合、前日分は保持される。	
5	ディスク容量警告		ハードディスク容量が残り少なくなった場合に、警告ダイアログを表示するための基準容量(60~999)をMB単位で指定する。 初期値:“100”(MB)	
6	自動バックアップをする		自動バックアップを行うかどうかを指定する。 “ON”:自動バックアップする “OFF”:自動バックアップしない 初期値:“OFF”	
7	バージョンアップ設定		バージョンアップ処理を自動起動か手動起動かを指定する。 “自動”:バージョンアップ処理を自動起動とする。 “手動”:バージョンアップ処理、利用者が手動で行う。 初期値:“手動”	
8	指定した場所に保存する	C	環境設定(共通)を任意に指定したフォルダに移動するかどうかを指定する。 “ON”:指定フォルダを使用 “OFF”:通常的环境設定(共通)フォルダを使用 初期値:“OFF”	(※1) (※3)

※1:ログオンしていないこと。

※2:「指定した場所に保存する」が“ON”になっていないこと。

※3:「オプション設定の共有」が“共有する”になっていないこと。

### 3.2.1 オプション設定の共有

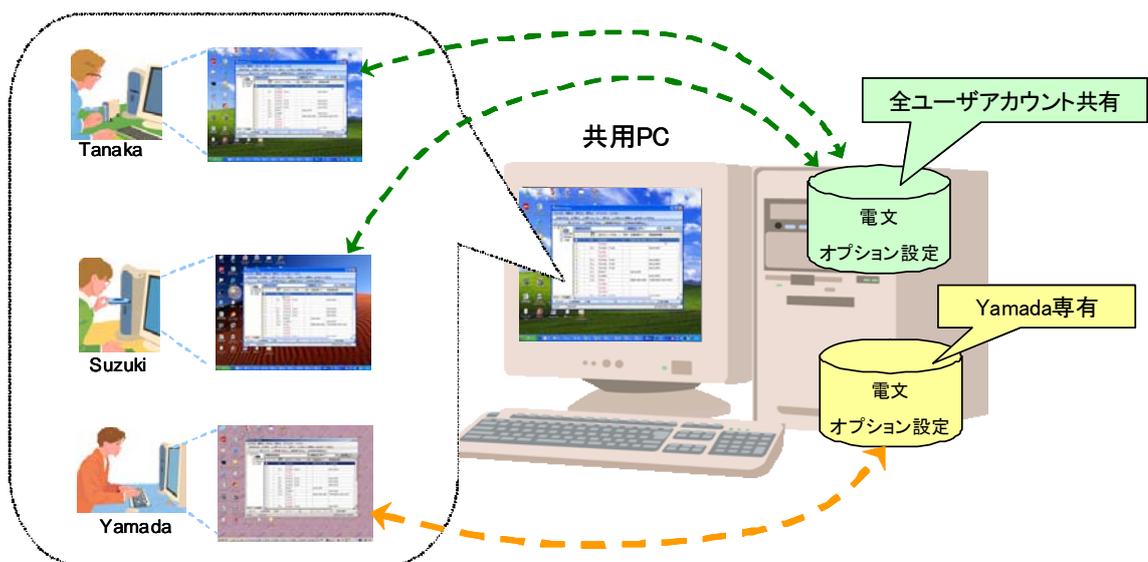
#### (1) 機能概要

以下のオプション設定及び送受信電文を、各利用者(OS ユーザアカウント)で共有します。

- ・ プリンタ
- ・ 受信電文振り分け
- ・ 自動印刷
- ・ 自動保存(種別)
- ・ 自動保存(コード)
- ・ 通知
- ・ 領収印設定
- ・ 認証情報
- ・ 送受信電文

例)「電文管理及びオプション設定の共有」の設定が以下の時、各ユーザアカウントで管理・利用する電文及びオプション設定は図のようなイメージとなります。

- ・Tanaka: “共有する”
- ・Suzuki: “共有する”
- ・Yamada: “共有しない”



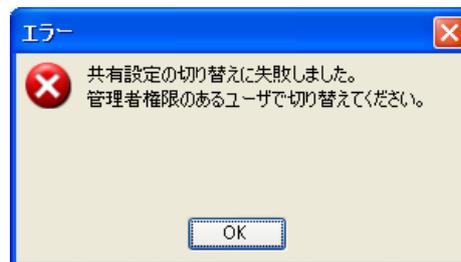
## (2) 前提条件

パッケージソフトは以下のフォルダに対して全ユーザーアカウントの書き込み権限(Everyone)を付与します。

項番	フォルダ名	パス
1	設定ファイルフォルダ	全利用者共有フォルダ (“¥All Users” <sup>1</sup> )
2	実行ファイルフォルダ	¥Program Files¥NACCS CLIENT

※ パスワード設定を行っている場合は、認証がされるまでは共有設定の切り替えはできません。

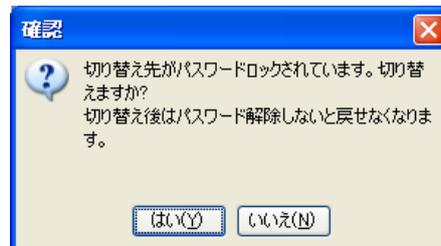
※ 初めて共有設定を切り替える時は、ユーザ権限が“管理者 (Administratorsグループ)”の利用者にて行います。切り替えに失敗すると以下のダイアログが表示され共有設定は行なわれません。



## (3) 操作

### (A) 切り替え先がパスワード設定ありのとき

- ① [オプション設定の共有]を“共有する”にチェックします。
- ② 既存の共有設定を[オプション設定]ダイアログに表示し直して各利用者間で共有するのかを確認するダイアログが表示されます。



- ③ [はい]を選択した場合、現在の利用者の設定内容を保存した後、[オプション設定]ダイアログに現在表示している“設定内容“を引き継がずに、既存の共有設定(初回共有設定時は初期設定)を[オプション設定]ダイアログに表示し直して各利用者間で共有することになります。

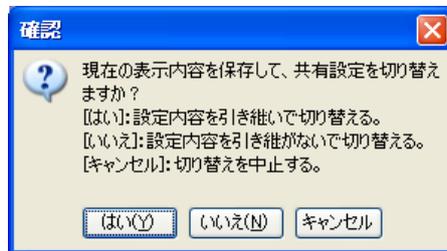
※ 切り替え後はパスワード解除しないと戻せません。

- ④ [いいえ]を選択した場合、キャンセルを行なうことになります。

<sup>1</sup> OS が “Windows Vista” と “Windows 7” の場合は、「ProgramData」フォルダとなります。

(B) 切り替え先がパスワード設定なしのとき

- ① [オプション設定の共有]を“共有する”にチェックします。
- ② 現在[オプション設定]ダイアログに表示している“設定内容“を引き継いで、各利用者間で共有するのを確認するダイアログが表示されます。



- ③ [はい]を選択した場合、現在の利用者の設定内容を保存した後、[オプション設定]ダイアログに現在表示している“設定内容“を引き継いで、各利用者間で共有することになります。  
※ 受信電文振り分け設定、送受信電文と認証情報は引き継がない。
- ④ [いいえ]を選択した場合、現在の利用者の設定内容を保存した後、[オプション設定]ダイアログに現在表示している“設定内容“を引き継がずに、既存の共有設定(初回共有設定時は初期設定)を[オプション設定]ダイアログに表示し直して各利用者間で共有することになります。
- ⑤ [キャンセル]を選択した場合、キャンセルを行なう。

## 3.2.2 環境設定(共通)の保存場所切り替え

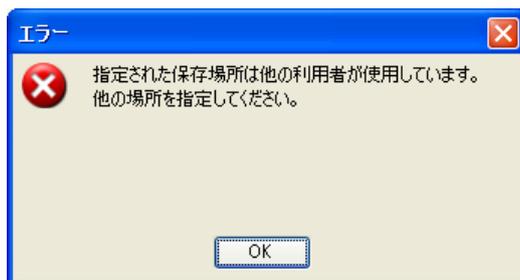
### (1) 機能概要

以下のオプション設定及び送受信電文の保存場所を任意のフォルダに切り替えます。

- ・ プリンタ
- ・ 受信電文振り分け
- ・ 自動印刷
- ・ 自動保存(種別)
- ・ 自動保存(コード)
- ・ 通知
- ・ 領収印設定
- ・ 認証情報
- ・ 送受信電文

### (2) 前提条件

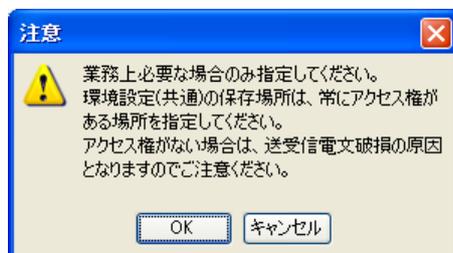
複数の利用者が同一の保存場所を指定することは出来ません。すでに他の利用者が使用している(“common”フォルダが存在する)場合は以下のダイアログが表示され、保存場所切り替えは行なわれません。



### (3) 操作

#### (A) 指定した保存場所への切り替えるとき

- ① [指定した場所に保存する]を“ON”にします。
- ② 保存場所切り替え時の注意を促すダイアログが表示されます。

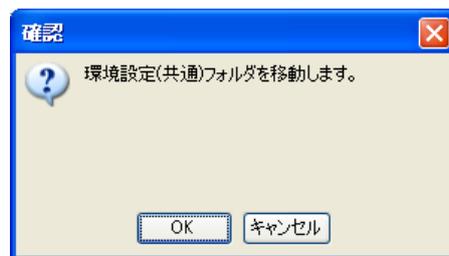


- ③ [キャンセル]を選択した場合、キャンセルを行ないます。

- ④ [OK]を選択した場合、切り替え先フォルダ選択ダイアログが表示されます。



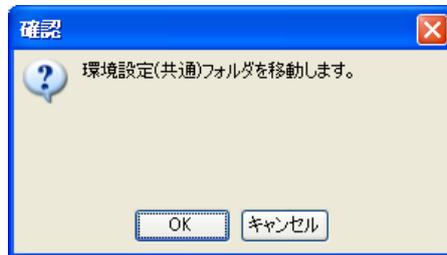
- ⑤ [キャンセル]を選択した場合、キャンセルを行いません。  
⑥ [新しいフォルダの作成]を選択した場合、選択フォルダ直下に新しいフォルダを作成します。  
⑦ [OK]を選択した場合、フォルダ移動確認ダイアログが表示されます。



- ⑧ [キャンセル]を選択した場合、キャンセルを行いません。  
⑨ [OK]を選択した場合、指定した保存場所へ環境設定(共通)フォルダの内容が移動されます。

(B) 通常の環境設定(共通)フォルダに戻すとき

- ① [指定した場所に保存する]を“OFF”にします。
- ② フォルダ移動確認ダイアログが表示されます。



- ③ [キャンセル]を選択した場合、キャンセルを行いません。
- ④ [OK]を選択した場合、指定した保存場所から環境設定(共通)フォルダへ内容が移動されます。

### 3.3 プリンタ設定

#### (1) 設定情報概要

パッケージソフトで使用するプリンタの情報を設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[プリンタ]タブページにて行います。

以下の設定を行います。

- ・ パッケージソフトで使用するプリンタの追加／削除
- ・ パッケージソフトで使用する初期プリンタ(出力先を特定しない場合の印刷先プリンタ)
- ・ プリンタの給紙装置毎の印字開始位置(縦・横マージン)及び両面印刷指定

#### (2) 操作

「表 3-2 入力項目表(プリンタ)」に従ったデータを入力します。



表 3-2 入力項目表(プリンタ)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	プリンタ名	●	プリンタ名(ドライバ名称)を指定する。 登録できるプリンタは 99 までとする。 印刷ダイアログにて指定 最初の設定時には、OS で登録したプリンタが自動で 設定される。	指定されること Windows で利用 できること
2			削除する場合	(※1) (※2)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
3	給紙装置	●	給紙装置を指定する。 印刷ダイアログにて指定	指定されること
4	ドットインパクトプリンタ設定			
5	用紙サイズ		用紙サイズを指定する。 給紙装置ごとに用紙サイズを指定する。 初期値：“設定なし”	(※3)
6	印刷方向		印刷方向を指定する。 給紙装置ごとに印刷方向を指定する。 初期値：“設定なし”	
7	マージン			
8	縦		1/10mm 単位の用紙上端からのマージン位置(初期設定からの差分(-100~100))を指定する。 初期値：“0”	
9	横		1/10mm 単位の用紙左端からのマージン位置(初期設定からの差分(-100~100))を指定する。 初期値：“0”	
10	両面印刷		両面印刷を行うかを指定する。 “ON”：両面印刷 “OFF”：片面印刷 初期値：“OFF”	(※4)
11	初期プリンタ名	●	初期プリンタ名(出力先を特定しない場合の印刷先プリンタ名)を指定する。 印刷ダイアログにて指定 初期値：OSにて、通常使うプリンタに設定したもの。	指定されること(※5) Windows で利用できること
12	初期給紙装置	●	初期給紙装置(初期プリンタでの給紙装置)を指定する。 印刷ダイアログにて指定 初期値：OSにて、通常使うプリンタに設定したもの。	入力されること
13	印刷サイズ警告		手動印刷または印刷プレビューする電文サイズが1M バイトを超える場合に警告するかを指定する。 「警告する」となっている場合に、1M バイトを超える電文の自動印刷および連続印刷は行わない。(ワーニングメッセージも表示しない) “ON”：警告する “OFF”：警告しない 初期値：“ON”	

※1:初期プリンタとして設定されていないこと。

※2:自動印刷で使用されているプリンタでないこと。エラーメッセージに該当出力情報コードを表示する。

※3:用紙サイズまたは、印刷方向のみを指定した場合はエラーメッセージを表示する。

※4:両面印刷に対応していないプリンタを使用していた場合には、この設定は無視される。

※5:登録されていないプリンタが初期プリンタとして設定された場合には、登録プリンター一覧に追加する。また、Windows で利用できるプリンタがない場合は、ワーニングメッセージを表示する。

### 3.4 自動印刷情報設定

#### (1) 設定情報概要

自動印刷対象となる電文の出力情報コード単位の出力先や印刷方法を設定・表示します。  
設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[自動印刷]タブページにて行います。

出力情報コード単位の、以下の設定を行います。

- ・ 自動印刷/手動印刷の切替え
- ・ 印刷先プリンタ
- ・ 印刷先トレイ
- ・ 印刷部数
- ・ 帳票出力情報の追加/変更/削除

#### (2) 入出力項目

「表 3-3 入力項目表(自動印刷)」に従ったデータを入力します。

自動印刷を行う

帳票出力

1 / 6 追加 削除

出力情報コード	自動印刷	部数	プリンタ	給紙装置名	
▶ CAG001	<input checked="" type="checkbox"/>	1	%ntdsep202%ntdprt205	トレイ3	参照
CAG002	<input type="checkbox"/>	10	%ntdsep202%ntdprt205	自動トレイ選択	参照
CAG003	<input checked="" type="checkbox"/>	5	%ntdsep202%ntdprt205	トレイ2	参照
CAG004	<input type="checkbox"/>	99	Microsoft Office Document Image...	通常使用用紙トレイ	参照
CAH0	<input checked="" type="checkbox"/>	20	%ntdsep202%ntdprt205	トレイ1	参照
CAJ001	<input checked="" type="checkbox"/>	3	%ntdsep202%ntdprt205	自動トレイ選択	参照

4桁指定も  
できます

表 3-3 入力項目表(自動印刷)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	自動印刷を行う		自動印刷を行うかどうかを指定する。 “ON”:自動印刷を行う。 “OFF”:自動印刷を行わない。 初期値:“OFF”	
2	帳票出力情報		繰り返し	
3	出力情報コード		帳票出力用の出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字	(※)
4	自動印刷		帳票の印刷方法を指定する。 “ON”:自動印刷 “OFF”:手動印刷(自動印刷を行わない) 初期値:“ON”	
5	部数		帳票の印刷部数(出力枚数)(1~99)を指定する。 初期値:“1”	
6	プリンタ		出力先プリンタを登録プリンタ情報より選択して指定する。 初期値:初期プリンタ名	
7	給紙装置		給紙装置を登録プリンタ情報より選択して指定する。 初期値:初期給紙装置	

※「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

表 3-4 出力情報コードの入力チェック

項番	チェック条件
1	4桁又は6桁であること。
2	6桁の場合、一致する出力情報コード名フォルダが、テンプレート格納フォルダに存在すること。
3	4桁の場合、先頭4桁が一致する出力情報コード名フォルダが、テンプレート格納フォルダに存在すること。
4	6桁の場合
5	全桁等しい6桁指定が登録されていないこと。
6	先頭4桁が等しい4桁指定が登録されていないこと。
7	4桁の場合
8	全桁等しい4桁指定が登録されていないこと。
9	先頭4桁が等しい6桁指定が登録されていないこと。

※エラー時は警告メッセージを表示する。

※電文振り分けの出力情報コードチェックは項番1~3とする。

### 3.4.1 自動印刷

#### (1) 処理概要

[自動印刷を行う]が“ON”の場合に、電文を受信した時に受信電文を「初期プリンタ」に印刷します。  
この時、全ての帳票電文は、出力情報コード単位に[自動印刷]が“OFF”に設定されていないかぎり印刷します。

画面電文は、出力情報コード単位に[自動印刷]を“ON”に設定することで印刷されます。

表 3-5 オプション設定ごとの自動印刷の有無

項番	受信電文	[自動印刷を行う]	出力情報コード単位の[自動印刷]	自動印刷(*)
1	帳票電文	ON	ON	○
2			OFF	×
3			設定なし	○
4		OFF	—	×
5	画面電文	ON	ON	○
6			OFF	×
7			設定なし	×
8		OFF	—	×

(\*)○:自動印刷される、×:自動印刷されない

### 3.5 受信電文振り分け条件設定

#### (1) 設定情報概要

受信電文の振り分け条件及び振り分け先のフォルダを設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[電文振り分け条件]タブページにて行います。

#### (2) 操作

「表 3-6 入力項目表(受信電文振り分け条件)」に従ったデータを入力します。

利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振り分け	振り分け先フォルダ
		SAL046	<input checked="" type="checkbox"/>	NACCS#受信#SAL046
		SAE0	<input type="checkbox"/>	NACCS#受信#SAE0
USER1			<input checked="" type="checkbox"/>	NACCS#受信#USER1
	ECR		<input type="checkbox"/>	NACCS#受信#Gyomu#ECR
USER2	TOC		<input checked="" type="checkbox"/>	NACCS#受信#Gyomu#ECR

表 3-6 入力項目表(受信電文振り分け条件)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	受信電文振り分け条件		繰り返し	(※1)
2	利用者コード		受信電文振り分け条件とする利用者コードを指定する。 5桁の半角英数字 AND条件(指定なしの場合には空白)	
3	業務コード		受信電文振り分け条件とする業務コードを指定する。 3桁又は5桁の半角英数字 AND条件(指定なしの場合には空白)	
4	出力情報コード		受信電文振り分け条件とする出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字 AND条件(指定なしの場合には空白)	(※2)
5	未読振り分け		未読電文を振り分けるかどうかを指定する。 “ON”:未読電文を振り分ける “OFF”:未読電文は振り分けない 初期値:”OFF”	
6	振り分け先フォルダ		受信電文の振り分け先フォルダ(利用者フォルダ)を、ディレクトリ(利用者フォルダ)選択ダイアログより指定する。	指定されること
7	[上へ]ボタン		選択されている振り分け条件の優先順位を、上げる(1行上に移動する)。	
8	[下へ]ボタン		選択されている振り分け条件の優先順位を、下げる(1行下に移動する)。	

※1:利用者コード・業務コード・出力情報コードが同じ振り分け条件の指定はできない

※2:「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

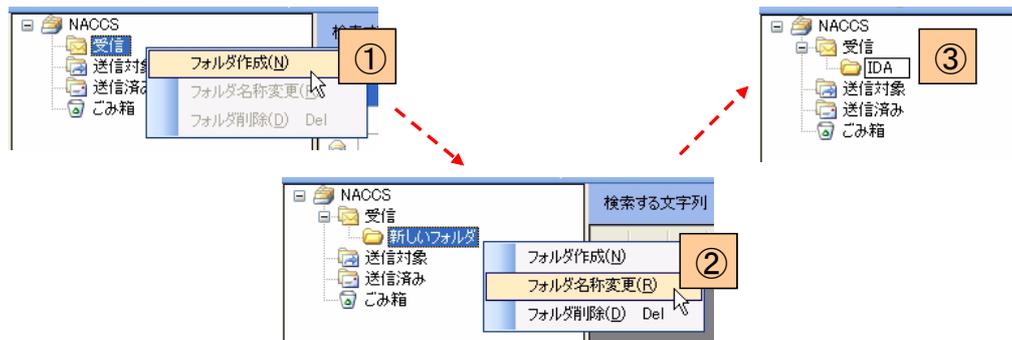
### 3.5.1 受信電文振り分け

#### (1) 機能概要

受信電文振り分け条件に設定した出力情報コードの電文を受信した時に、受信電文は予め作成してある利用者フォルダに格納されます。

#### (2) 操作

##### (A) 利用者フォルダの作成



- ① 受信フォルダを選択した状態で、右クリックメニューの[フォルダ作成]を選択します。
- ② 作成された「新しいフォルダ」を選択した状態で、右クリックメニューの[フォルダ名称変更]を選択します。
- ③ フォルダ名称を変更します。

##### (B) 受信電文振り分け条件設定

「3.5 受信電文振り分け条件設定 (2)操作」参照

### 3.6 自動ファイル保存(電文種別単位)設定

#### (1) 設定情報概要

自動ファイル保存対象やファイル出力先のパスを、電文種別単位で設定・表示します。  
設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[自動保存(種別単位)]タブページにて行います。

電文種別単位に、以下の設定を行います。

- ・ 自動ファイル保存/手動ファイル保存の切替え
- ・ 自動ファイル保存時のファイル名規則
- ・ 保存先

また、利用者が作成した送信用外部ファイルの規定保存先フォルダを設定します。

#### (2) 操作

「表 3-7 入力項目表(自動ファイル保存(種別単位))」に従ったデータを入力します。

自動ファイル保存(種別設定)

電文種別(種別コード)	保存対象	保存先	
許可承認貨物情報等(A)	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\Record\#	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\Text\#	参照
画面用出力情報電文(C)	<input type="checkbox"/>	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\#	参照
処理結果通知電文(R)	<input type="checkbox"/>	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\#	参照
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)	<input type="checkbox"/>	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\#	参照
蓄積用情報電文(溜め置き電文)(U)	<input type="checkbox"/>	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\#	参照
帳票用出力電文(P)	<input type="checkbox"/>	C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\RecvUser\#	参照

ファイル名  
利用者コード + 出力情報コード + サブジェクト + 日付時刻 + .txt

送信用外部ファイル既定保存先  
C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\SendUser\# 参照

管理資料電文ファイル既定保存先  
C:\Documents and Settings\naccs\My Documents\Csv\# 参照

表 3-7 入力項目表(自動ファイル保存(種別単位))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	自動ファイル保存を行う		自動ファイル保存を行うかどうかを指定する。 “ON”:自動ファイル保存を行う。 “OFF”:自動ファイル保存を行わない。 初期値:“OFF”	
2	許可承認貨物情報等(A)			
3	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“ON”	

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
4	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥ Record”	
5	社内インタフェース用情報電文(T)			
6	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“ON”	
7	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥ Text”	
8	画面用出力情報電文(C)			
9	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
10	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
11	画面用出力情報電文・処理結果通知付き(M)			
12	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
13	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
14	帳票用出力電文(P)			
15	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
16	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
17	処理結果通知電文(R)			
18	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
19	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	
20	蓄積用情報電文(溜め置き電文)(U)			
21	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 初期値:“OFF”	
22	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
23	ファイル名規則		ファイル名規則を指定する。 「3.6.2 自動ファイル保存時のファイル名指定」を参照。 4つ[プルダウンリスト]の選択の組み合わせにより指定する。 初期値:利用者コード + 出力情報コード + サブジェクト + 日付時刻	
24	送信用外部ファイル既定保存先		利用者が作成した送信用外部ファイルのデフォルトフォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥SendUser”	
25	管理資料電文ファイル既定保存先		利用者が作成した管理資料電文ファイルのデフォルトフォルダを指定する。 初期値:Windows のマイドキュメントからの相対パス+“¥Csv”	

### 3.6.1 自動ファイル保存(種別単位)

(1) 処理概要

[自動ファイル保存を行う]が“ON”かつ電文種別ごとの[保存対象]が“ON”となっている場合に、該当電文種別の電文を受信した時に、受信電文を指定したフォルダにファイル保存します。

### 3.6.2 自動ファイル保存時のファイル名指定

#### (1) 機能概要

自動ファイル保存時、ファイル名だけでファイルの内容が見当つくように、サブジェクト<sup>2</sup>をファイル名に付与することができます。

※自動ファイル保存時のファイル名については、オプション設定により、下記の項目の組み合わせを利用者が任意に選択可能とします。

- ・ 利用者コード
- ・ 出力情報コード
- ・ サブジェクト
- ・ 日付時刻

(例) 出力情報コード” AAD1040”、サブジェクト” 1000009800△～△1MXXX△～△” (△はスペース)、利用者コード (先頭5桁) ” 1ANAC” の場合

- ・ 「出力情報コード+サブジェクト」パターン : AAD1040\_1000009800 1MXXX.txt
- ・ 「出力情報コード+サブジェクト+枝番」パターン : AAD1040\_1000009800 1MXXX1.txt
- ・ 「出力情報コード+日付時刻」パターン : AAD1040\_20070123154602.txt
- ・ 「利用者コード+出力情報コード+サブジェクト」パターン : 1ANAC\_AAD1040\_1000009800 1MXXX.txt

※サブジェクトでは、連続したスペースはスペース 1 文字に変換します。

#### (2) 操作



① ファイル名のパターンを4つのコンボボックスにより設定します。図の例では、「利用者コード+出力情報コード+サブジェクト」のパターンとなります。

#### (3) 許可承認貨物情報等(A)のファイル名

許可承認貨物情報等(A)は、同じ日のファイルにレコードを追加していく形式のため、ファイル名は当機能で指定できません(固定となります)。「第2章 蓄積電文のファイル保存」を参照。

<sup>2</sup> 電文毎に付与される申告番号等の「業務個別データ」

### 3.7 自動ファイル保存(出力情報コード単位)設定

#### (1) 設定情報概要

自動ファイル保存対象やファイル出力先のパスを、出力情報コード単位で設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[自動保存(出力情報コード単位)]タブページにて行います。

出力情報コード単位に、以下の設定を行います。

- ・ 自動ファイル保存/手動ファイル保存の切り替え
- ・ 保存先

#### (2) 操作

「表 3-8 入力項目表(自動ファイル保存(出力情報コード単位))」に従ったデータを入力します。



表 3-8 入力項目表(自動ファイル保存(出力情報コード単位))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	詳細設定情報		繰り返し	
2	出力情報コード		自動ファイル保存設定対象とする電文の出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字	(※1)
3	保存対象		自動ファイル保存の有無を指定する。 “ON”:自動出力 “OFF”:手動出力 初期値:“ON”	
4	保存先		ファイルの保存先フォルダを指定する。 初期値:Windowsのマイドキュメントからの相対パス+“¥RecvUser”	

※1:「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

### 3.7.1 自動ファイル保存(出力情報コード単位)

(1) 処理概要

[自動ファイル保存(種別単位)]タブページの[自動ファイル保存を行う]が“ON”かつ出力情報コードの[保存対象]が“ON”となっている場合に、該当出力情報コードの電文を受信した時に、受信電文を指定したフォルダにファイル保存します。

表 3-9 オプション設定ごとの自動保存の有無

項番	[自動ファイル保存を行う]	電文種別単位の [自動保存]	出力情報コード単位の [自動保存]	自動保存(*)
1	ON	ON	ON	○
2			OFF	×
3			設定なし	○
4		OFF	ON	○
5			OFF	×
6			設定なし	×
7	OFF	—	—	×

(\*)○:自動ファイル保存される、×:自動ファイル保存されない

### 3.8 通知設定

#### (1) 設定情報概要

電文を受信した際に、利用者にその旨を通知するために必要な情報を設定・表示します。受信を通知できる電文は、以下の電文となります。

- ・ メール処理方式の全受信電文
- ・ インタラクティブ及び netNACCS 処理方式の即時型電文

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[通知]タブページにて行います。

#### (2) 操作

「表 3-10 入力項目表(通知)」に従ったデータを入力します。

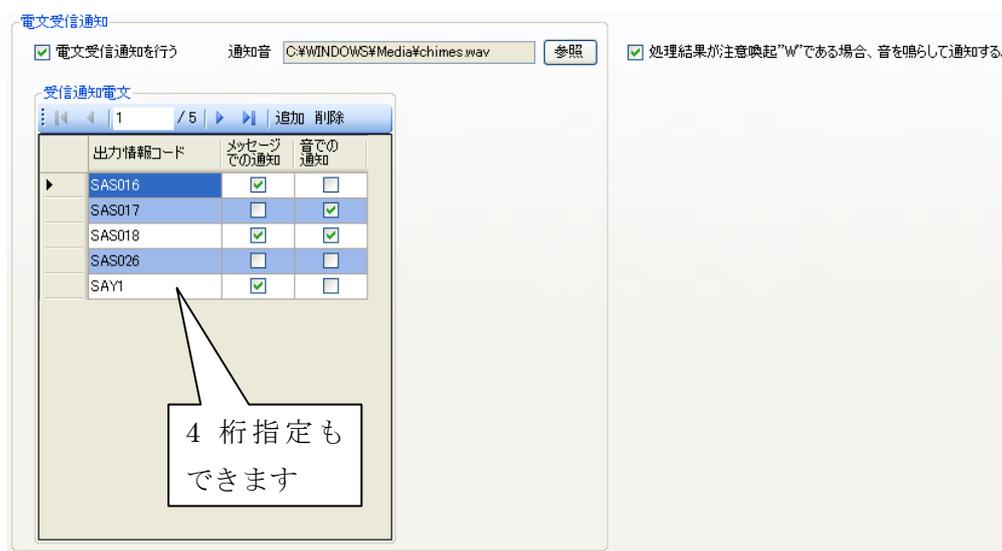


表 3-10 入力項目表(通知)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	電文受信通知を行う		電文受信通知を行うかどうかを指定する。 “ON”: 電文受信通知を行う。 “OFF”: 電文受信通知を行わない。 初期値: “OFF”	(※1)
2	通知音		受信した際に音で通知する際の音ファイルを、ファイル OPEN ダイアログから指定する。	拡張子が “.wav” であること
3	受信通知電文		繰り返し	
4	出力情報コード		受信通知対象とする電文の出力情報コードを指定する。 4桁又は6桁の半角英数字	(※2)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
5	メッセージでの通知の有無		受信した際にメッセージダイアログで通知するかどうかを指定する。 出力コードが設定されている場合のみ入力可とする。 “ON”:通知する “OFF”:通知しない 初期値:“ON”	
6	音での通知の有無		受信した際に音で通知するかどうかを指定する。 通知音及び通知の有無が設定されている場合のみ入力可とする。 “ON”:通知する “OFF”:通知しない 初期値:“OFF”	
7	注意喚起通知を行う		注意喚起通知を行うかどうかを指定する。 “ON”:通知喚起通知を行う。 “OFF”:通知喚起通知を行わない。 初期値:“ON”	

※1:「電文受信通知を行う」が選択されているときのみ、一覧の編集が可能

※2:「表 3-4 出力情報コードの入力チェック」を参照

### 3.8.1 受信電文通知

#### (1) 処理概要

##### (A) メッセージでの通知

[電文受信通知を行う]が“ON”かつ出力情報コードの[メッセージでの通知]が“ON”となっている場合に、該当出力情報コードの電文を受信した時にメッセージダイアログで受信したことを利用者に通知します。



##### (B) 音での通知

[電文受信通知を行う]が“ON”かつ出力情報コードの[音での通知]が“ON”となっている場合に、該当出力情報コードの電文を受信した時に、設定した[通知音]で受信したことを利用者に通知します。

##### (C) 注意喚起のBEEP音

処理結果通知電文を業務画面に表示した際に、注意喚起の処理結果コード(先頭 1 文字が“W”)が存在する場合に BEEP 音を鳴らします。

### 3.9 ユーザキー設定

利用者が任意にファンクションキー、ショートカットキーに対して、パッケージソフトの各種機能及び業務画面の直接呼出し機能(JOB キー)の割り当てを設定します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[ユーザキー]タブページにて行います。

#### 3.9.1 業務画面の直接呼出し(JOBキー)の割り当て

##### (1) 設定情報概要

ファンクションキー、ショートカットキーに対して、業務画面の直接呼出し機能(JOB キー)の割り当てを行います。

##### (2) 操作

- ① [ユーザキー]タブページ内の[JOBキー]タブページを開きます。
- ② 「表 3-11 入力項目表(ユーザキー設定(JOBキーの割り当て))」に従ったデータを入力します。



表 3-11 入力項目表(ユーザキー設定(JOB キーの割り当て))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	JOB キー設定情報		繰り返し(最大 24 業務登録可能とする。)	
2	業務コード	●	ショートカットキーに割り当てる業務コードを指定する。 3桁又は5桁の半角英数字	入力されること
3	画面コード		ショートカットキーに割り当てる画面コードを指定する。 3桁の半角英数字	
4	ショートカットキー		割り当てるキー情報を指定する。 “F1”～“F12” “Shift+F1”～“Shift+F12” “Ctrl+F1”～“Ctrl+F12” “Ctrl+A”～“Ctrl+Z” JOB キーと業務画面の間では割り当てるキーが重複できる。	他の機能やJOB キーに割り当てられていないこと

### 3.9.2 メニュー機能の割り当て

#### (1) 設定情報概要

ファンクションキー、ショートカットキーに対して、以下の各画面でのメニューにある機能の割り当てを行います。

- ・ 全画面共通
- ・ 業務画面
- ・ 送受信電文一覧画面

#### (2) 操作

① 設定対象のタブページを開きます。

- ・ 全画面共通の場合 → [共通]タブページ
- ・ 業務画面 → [業務画面]タブページ
- ・ 送受信電文一覧画面 → [送受信電文一覧画面]タブページ

② 「表 3-12 入力項目表(ユーザキー設定(メニュー機能の割り当て))」に従ったデータを入力します。



表 3-12 入力項目表(ユーザキー設定(メニュー機能の割り当て))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	メニュー機能 設定情報		繰り返し	
2	ショートカットキ ー		割り当てるキー情報を指定する。 “F1”～“F12” “Shift+F1”～“Shift+F12” “Ctrl+F1”～“Ctrl+F12” “Ctrl+A”～“Ctrl+Z” “なし”:キーを割り当てない	他の機能や JOB キーに 割り当てられ ていないこと
			業務画面と送受信電文一覧の間、JOB キーと業務画面の間では、割り当てるキ ーが重複できる。	

### 3.9.3 初期設定

#### (1) 機能概要

ファンクションキー及びショートカットキーの割り当てを初期設定状態に戻します。  
また、キー割り当てをすべて解除することも行えます。

#### (2) 操作

##### (A) 初期状態に戻す

[デフォルトに戻す]ボタンをクリックします。

##### (B) キー割り当てをすべて解除

[すべて解除]ボタンをクリックします。

#### (3) ファンクションキーの初期値

ファンクションキーへの機能割り当ての初期設定は以下のとおりとします。

表 3-13 ファンクションキー割り当ての初期設定

	F1	F2	F3	F4
	業務メッセージ	新規業務	開く	ログオン
Shift +				ログオフ
Ctrl +				
Alt +				
	F5	F6	F7	F8
	タブ切り替え	データ登録	データ更新	順次ファイル展開
Shift +				順次ファイル選択
Ctrl +				
Alt +				
	F9	F10	F11	F12
	繰返入力		送受信 (※2)	送信
Shift +				受信 (※2)
Ctrl +				
Alt +				

※1: 網掛け部分の機能の設定は不可

※2: メール方式の場合のみ有効

(4) ショートカットキーの初期値

ショートカットキーへの機能割り当ての初期設定は以下のとおりとします。

表 3-14 ショートカットキー割り当ての初期設定

A	すべて選択	J		S	外部ファイル保存
B		K		T	
C	コピー	L		U	
D	画面以降の繰返行クリア	M		V	貼り付け
E		N		W	
F		O	外部ファイル展開	X	切り取り
G		P	印刷	Y	
H	ハードコピー印刷	Q		Z	元に戻す
I		R			

### 3.10 ログ情報設定

(1) 設定情報概要

送受信ログ、メッセージログの情報を設定・表示します。

設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[ログ]タブページにて行います。

(2) 操作

「表 3-15 入力項目表(ログ)」に従ったデータを入力します。

送受信ログ

ログサイズ 1000 KB

ログファイル世代1 NacCom1.log

ログファイル世代2 NacCom2.log

表 3-16 入力項目表(ログ)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	送受信ログサイズ		送受信ログファイルのサイズ(16~9999)を KB 単位で指定する。 初期値: "1000" (KB)	

### 3.11 ヘルプ環境設定

#### (1) 設定情報概要

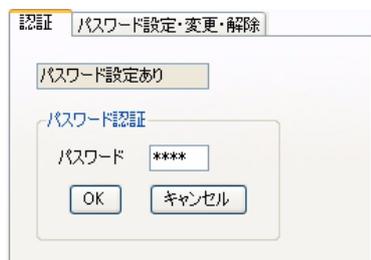
業務メッセージ集、パッケージソフトメッセージ集のデフォルト HTML を表示します。  
表示は、[オプション設定]ダイアログの[ヘルプ]タブページにて行います。

ヘルプファイルパス情報	
業務メッセージ集	C:\Program Files\NACCS CLIENT\help#gym_err_index.htm
パッケージソフトメッセージ集	C:\Program Files\NACCS CLIENT\help\Tnm_Msg_Index.htm

## 3.12 パスワード

### (1) 機能概要

オプション設定(各種設定)情報の更新権限に対して、パスワードの認証及び設定を行います。  
認証・設定は、[オプション設定]ダイアログの[パスワード]タブページにて行います。



### 3.12.1 パスワード認証

#### (1) 機能概要

オプション設定情報の更新に対してパスワードでの認証を行います。  
パスワード設定を行っている場合のみ、オプション設定情報の更新に対して認証を必要とします。  
オプション設定の参照に対しては、パスワード設定を行っている場合でも認証を不要とします。  
また、“パスワード設定”中かどうかを表示します。

#### (2) 操作

- ① [パスワード]タブページ内の[認証]タブページを開きます。
- ② 「表 3-17 入力項目表(パスワード認証)」に従ったデータを入力します。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。

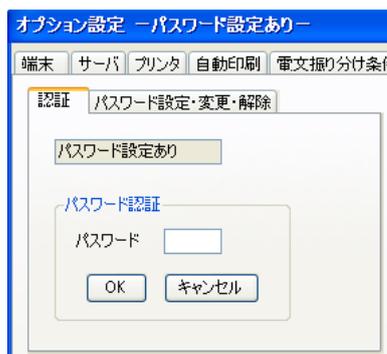


表 3-17 入力項目表(パスワード認証)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	パスワード	●	オプション設定情報の更新権限パスワードを入力する。 4桁の半角英数字	フル桁入力されること
			保存されているパスワードと等しいこと	

### 3.12.2 パスワード設定・変更・解除

#### (1) 機能概要

パスワードの設定、変更を行います。

また、パスワード設定の解除を行います。

#### (2) 入出力項目

① [パスワード]タブページ内の[パスワード設定・変更・解除]タブページを開きます。

② 「表 3-18 入力項目表(パスワード設定・変更・解除)」に従ったデータを入力します。

	設定	変更	解除
旧パスワード	—	●	●
新パスワード	●	●	—
新パスワード(確認)	●	●	—

●:必須入力、—:入力なし

③ [OK]ボタンをクリックします。

表 3-18 入力項目表(パスワード設定・変更・解除)

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	処理選択	●	パスワード認証の変更内容を指定する。 設定:新パスワード、新パスワード(確認)を入力する。 変更:すべて入力する。 解除:旧パスワードを入力する。	
2	旧パスワード	●	パスワードを入力する。 4桁の半角英数字 処理種別が、“変更”及び“解除”の場合のみ入力する。	設定ファイルのパスワードと等しいこと
3				フル桁入力されること
4	新パスワード	●	新しいパスワードを入力する。 4桁の半角英数字 処理種別が、“設定”及び“変更”の場合のみ入力する。	フル桁入力されること
5	新パスワード(確認)	●	確認のための新しいパスワードを入力する。 4桁の半角英数字 処理種別が、“設定”及び“変更”の場合のみ入力する。	フル桁入力されること
6				新パスワードと等しいこと

### 3.13 サーバ情報設定

#### (1) 設定情報概要

netNACCS 処理方式に対応した接続先サーバ情報を設定・表示します。  
 設定・表示は、[オプション設定]ダイアログの[サーバ]タブページにて行います。

#### (2) 前提条件

netNACCS 用のクライアント証明書が Windows の証明書ストアの[個人]カテゴリに登録されていること。

#### (3) 操作

「表 3-21 入力項目表(サーバ(netNACCS))」に従ったデータを入力します。

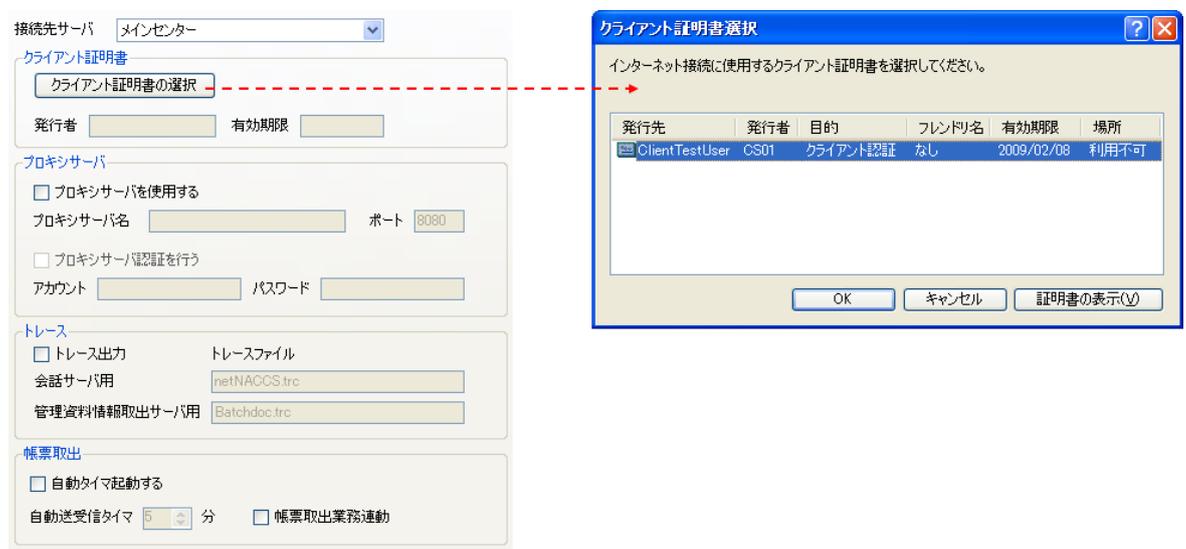


表 3-21 入力項目表(サーバ(netNACCS))

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
1	接続先サーバ		<netNACCS> 接続先サーバを認証ノード区分、センター区分の組み合わせにより指定する。 “MAIN-MAIN”:メインノード・メインセンター “MAIN-BACK”:メインノード・バックアップセンター “MAIN-TEST”:メインノード・接続試験環境 “BACK-MAIN”:バックアップノード・メインセンター “BACK-BACK”:バックアップノード・バックアップセンター “BACK-TEST”:バックアップノード・接続試験環境 初期値: “MAIN-MAIN”	
2	クライアント証明書			
3	証明書の選択	●	netNACCS 通信に必要な、クライアント(デジタル)証明書を選択する。 Windows 標準の[クライアント証明書の選択]ダイアログによる選択となる。 netNACCS 処理形式の場合、必須入力とする。	入力されること

項番	項目名	必須	入力形式	入力チェック
				チェック条件
4	プロキシサーバ(プロキシサーバを使用する場合のみ)			
5	プロキシサーバ使用の有無		プロキシサーバ使用の有無を指定する。 “ON”:プロキシサーバを使用する “OFF”:プロキシサーバを使用しない 初期値:“OFF”	
6	プロキシサーバ名		プロキシサーバ名を指定する。 プロキシサーバ使用の有無が“ON”の場合のみ入力とする。 64桁までの半角文字(小文字入力可)	
7	プロキシサーバポート		プロキシサーバポート(1~99999)を指定する。 プロキシサーバ使用の有無が“ON”の場合のみ入力とする。 初期値:“8080”	
8	プロキシサーバ認証の有無		プロキシサーバ認証の有無を指定する。 プロキシサーバ使用の有無が“ON”の場合のみ入力可とする。 “ON”:プロキシサーバを使用する “OFF”:プロキシサーバを使用しない 初期値:“OFF”	
9	プロキシサーバのアカウント		プロキシサーバのアカウントを指定する。 プロキシサーバ認証の有無が“ON”の場合のみ入力とする。 64桁までの半角文字(小文字入力可)	
10	プロキシサーバのパスワード		プロキシサーバのパスワードを指定する。 プロキシサーバ認証の有無が“ON”の場合のみ入力とする。 入力値は“*”で表示する。 32桁までの半角文字(小文字入力可)	
11	トレース出力		サーバに対する、トレース情報の出力有無を指定する。 “ON”:トレースあり “OFF”:トレースなし 初期値:“OFF”	
12	帳票取出(即時電文取出)			
13	自動タイマ起動する		自動タイマ起動をするかしないかを指定する。 “ON”:自動タイマ起動する “OFF”:自動タイマ起動しない 初期値:“OFF”	
14	自動送受信タイマ		帳票取出業務を自動実行する間隔(5~99)を分単位で指定する。 初期値:“10”(分)	
15	帳票取出業務連動		業務画面の送信に対する処理結果電文を受信した際に帳票取出業務の自動実行の有無を指定する。 “ON”:業務連動あり “OFF”:業務連動なし 初期値:“OFF”	

## 第4章 各種ホームページへのリンク

この章では、各種ホームページへのリンク機能を説明します。

### 4.1 汎用申請情報へのリンク

#### (1) 機能概要

汎用申請情報の名称をクリックすることにより、該当する汎用申請情報のホームページが Web ブラウザで表示されます。

#### (2) 操作



- ① 業務メニュー内の[汎用申請]タブをクリックすると、汎用申請情報の一覧が表示されます。
- ② 目的の汎用申請情報をクリックします。
- ③ 該当する汎用申請情報のホームページが Web ブラウザで表示されます。

### 4.2 コード集へのリンク

#### (1) 機能概要

コード集の名称をクリックすることにより、該当するコード集のホームページが Web ブラウザで表示されます。

#### (2) 操作

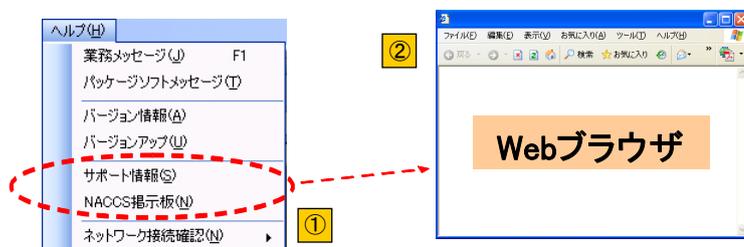
- ① 業務メニュー内の[コード集]タブをクリックすると、コード集の一覧が表示されます。
- ② 目的のコード集をクリックします。
- ③ 該当するコード集のホームページが Web ブラウザで表示されます。

## 4.3 掲示板及びサポート情報へのリンク

### (1) 機能概要

メインメニューから、NACCS 掲示板、及びサポート情報をクリックすることにより、該当するホームページが Web ブラウザで表示されます。

### (2) 操作



#### (A) NACCS 掲示板

- ① メインメニュー[ヘルプ | NACCS 掲示板]をクリックする。
- ② NACCS 掲示板のホームページが Web ブラウザで表示されます。

#### (B) サポート情報

- ① メインメニュー[ヘルプ | サポート情報]をクリックする。
- ② サポート情報のホームページが Web ブラウザで表示されます。

## 第5章 バージョンアップ《総合運転試験版では使用できません。》

この章では、パッケージソフトを定期的にバージョンアップする「自動バージョンアップ」と、利用者が任意に行う「手動バージョンアップ」の操作を説明します。

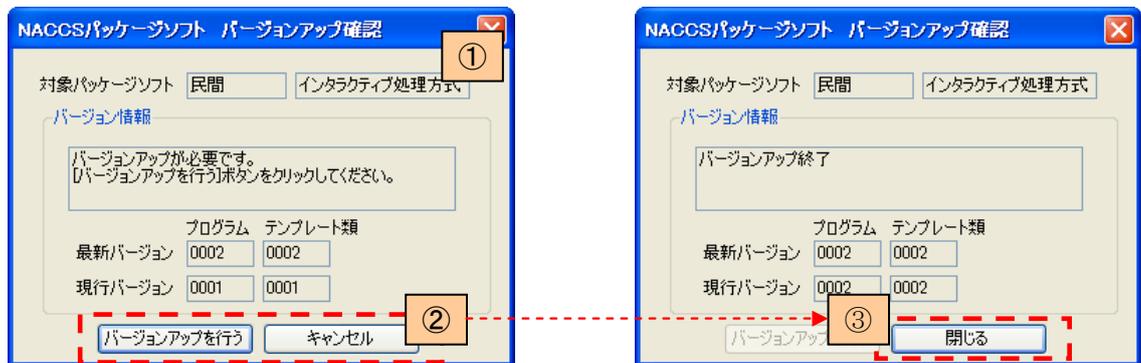
### 5.1 自動バージョンアップ

#### (1) 機能概要

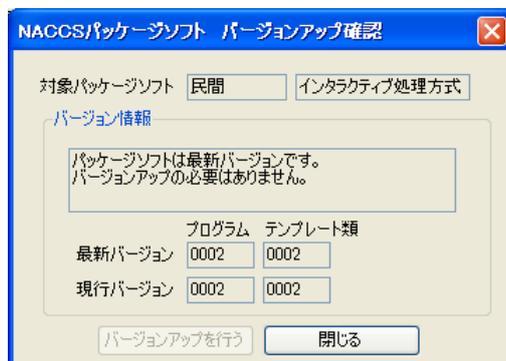
パッケージソフト起動時に、前回バージョンアップ(手動も含む)から一定日数(7日)が経過している場合に、配布サーバからバージョンアップ情報を取得し、バージョンアップ対象が存在する場合は、対象のパッケージソフト資材の取得・反映を行います。

#### (2) 操作

自動バージョンアップは、オプション設定のバージョン設定が「自動」となっている場合に有効です。設定方法については、「3.2 端末情報設定」を参照してください。



- ① パッケージソフトを起動します。
- ② 前回バージョンアップ(手動も含む)から一定日数(7日)が経過している場合に、[バージョンアップ確認]画面が表示されます。バージョンアップが不要な場合は、下記画面が表示されます。



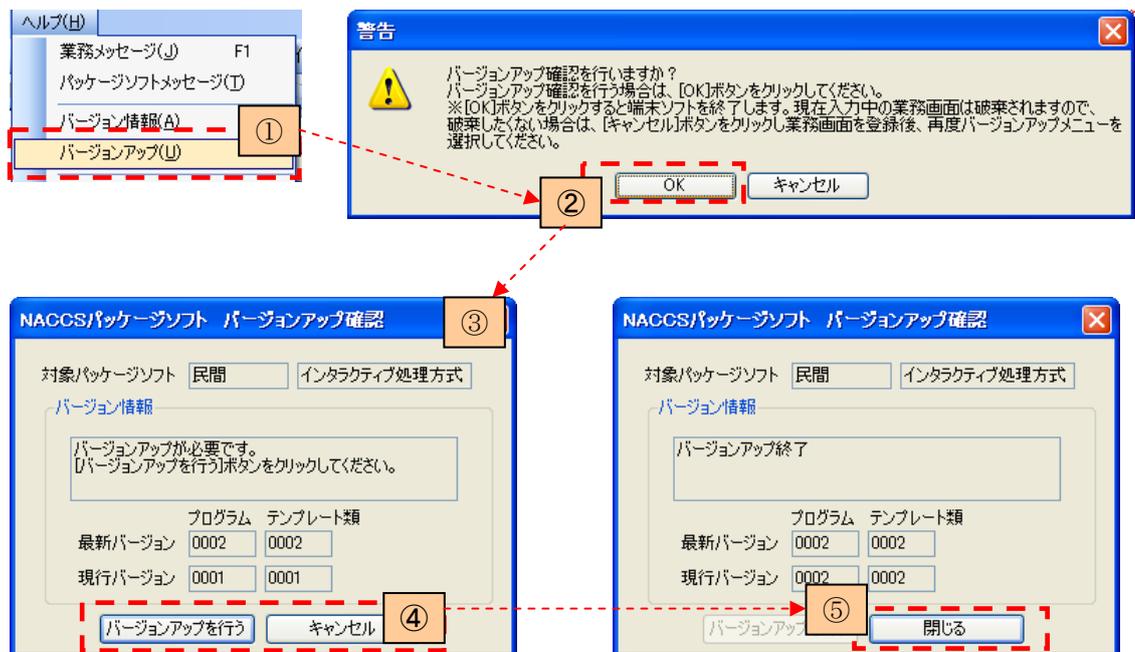
- ③ バージョンアップを行う場合は、[バージョンアップを行う]ボタンをクリックします。バージョンアップを行わない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- ④ バージョンアップが終了したら[閉じる]ボタンをクリックします。

## 5.2 手動バージョンアップ

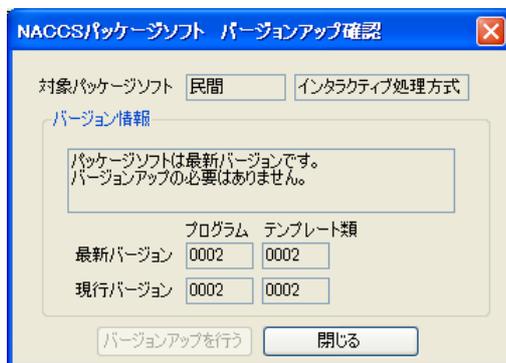
### (1) 機能概要

ヘルプメニューからの起動で、配布サーバからバージョンアップ情報を取得し、バージョンアップ対象が存在する場合は、対象のパッケージソフト資材の取得・反映を行います。

### (2) 操作



- ① メインメニュー[ヘルプ | バージョンアップ]を選択します。
- ② バージョンアップ確認ダイアログで[OK]をクリックします。
- ③ [バージョンアップ確認]画面が表示されます。バージョンアップが不要な場合は、下記画面が表示されます。



- ④ バージョンアップを行う場合は、[バージョンアップを行う]ボタンをクリックします。バージョンアップを行わない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ バージョンアップが終了したら[閉じる]ボタンをクリックします。

## 第6章 ACL業務帳票カスタマイズツール

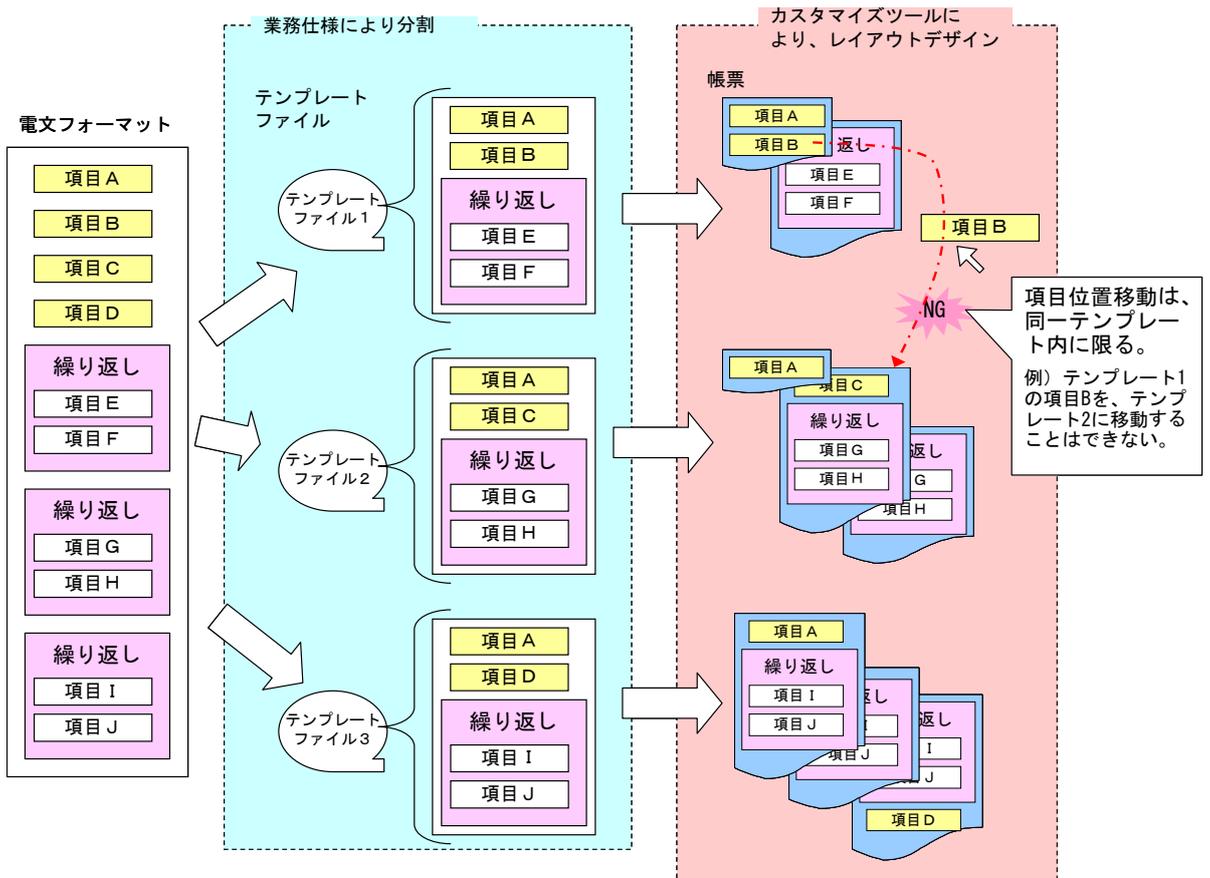
この章では、ACL 業務帳票カスタマイズツールの操作・機能について説明します。

### 6.1 ACL業務帳票カスタマイズの概要

ACL 業務の出力帳票レイアウト及び処理結果表示画面の印刷レイアウトのカスタマイズを利用者に提供します。

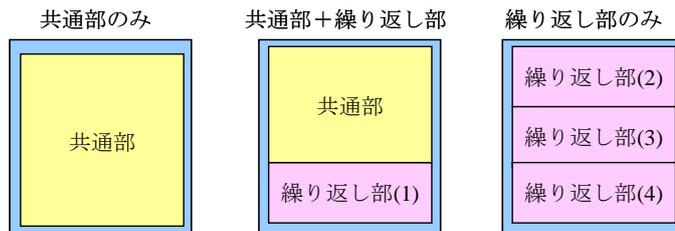
ACL 業務では、出力帳票レイアウト及び画面印刷レイアウトのテンプレートを複数のテンプレート(ファイル)に分割し、テンプレートごとにページレイアウトを持ちます。

帳票レイアウトのカスタマイズも、このテンプレート単位で行います。

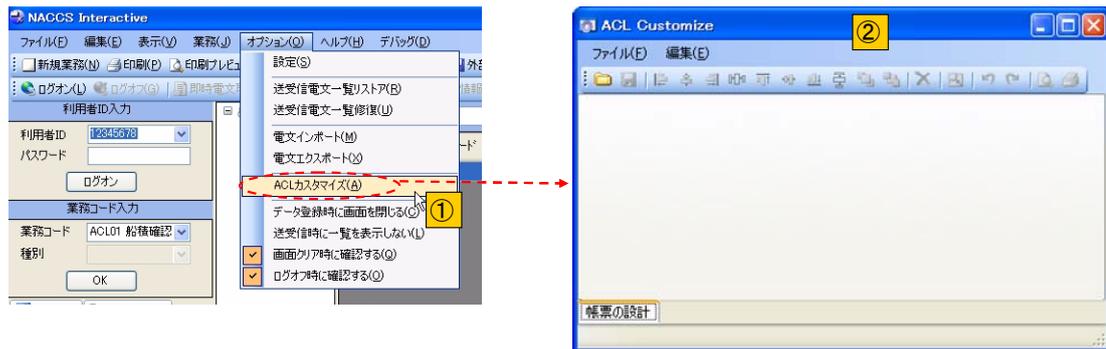


- ・ 項目位置の移動は、同一テンプレート内の移動に限る。
- ・ 繰返部は、1テンプレートにつき1つまでとする。
- ・ 繰返部内の繰返しは不可とする。

また、各ページレイアウトが持ちうる構成は、以下の3種類のページとなります。

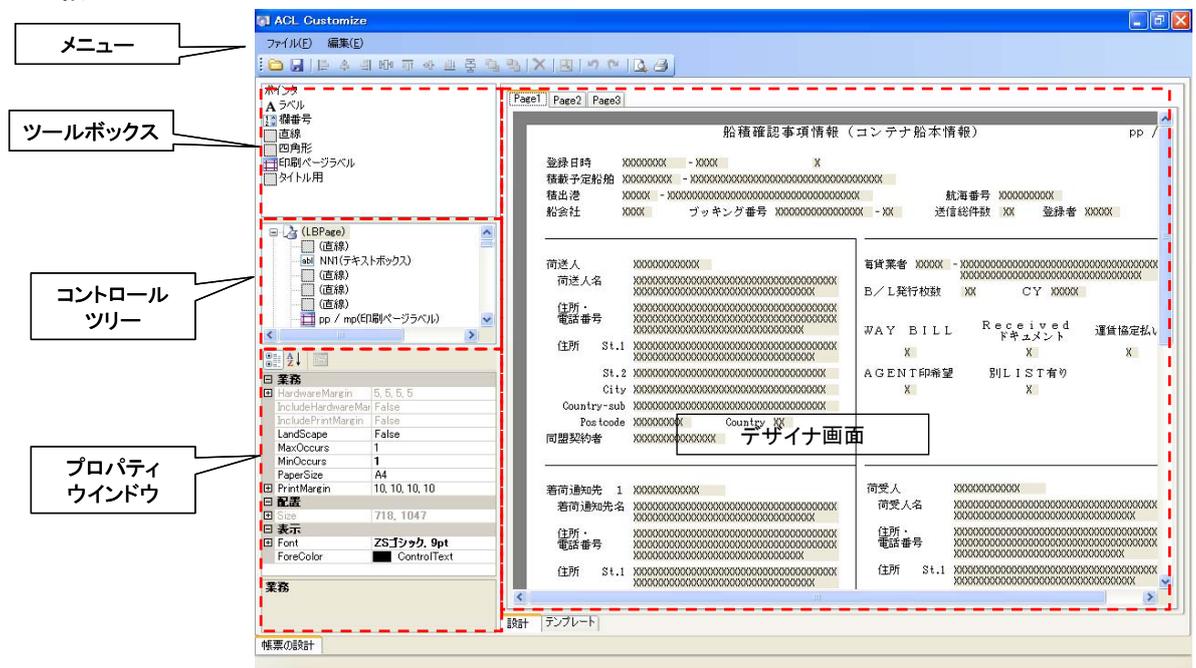


## 6.2 起動



- ① パッケージソフトのメインメニュー[オプション | ACLカスタマイズ]を選択します。
- ② ACLカスタマイズツールが起動します。

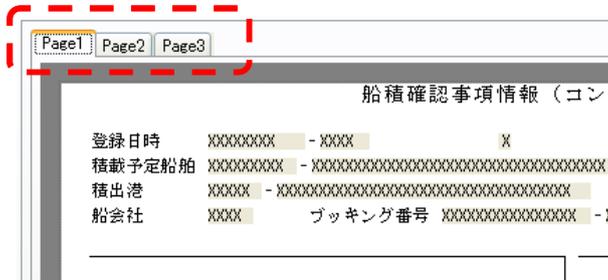
## 6.3 画面構成



### 6.3.1 デザイン画面構成

デザイン画面構成は分割された1つのテンプレートに対し、Page1から Page3までの3つのページレイアウトとなります。

それぞれのページレイアウトは独立し、ページレイアウト間のコントロールの移動・貼り付けは、[コントロール追加]ダイアログでの操作でのみ可能となります(「6.5.10 初期レイアウトからのコントロール追加」参照)。



### 6.3.2 メニュー

メニューバーや右クリックメニューから選択して行う操作、ショートカットでの操作は、「別紙05\_ACLカスタマイズメニュー一覧」を参照ください。

## 6.4 編集テンプレートの選択・展開

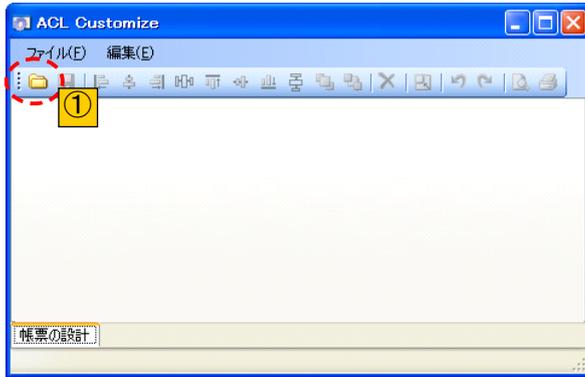
### (1) 機能概要

カスタマイズを行うテンプレートを選択し、画面に表示(展開)します。

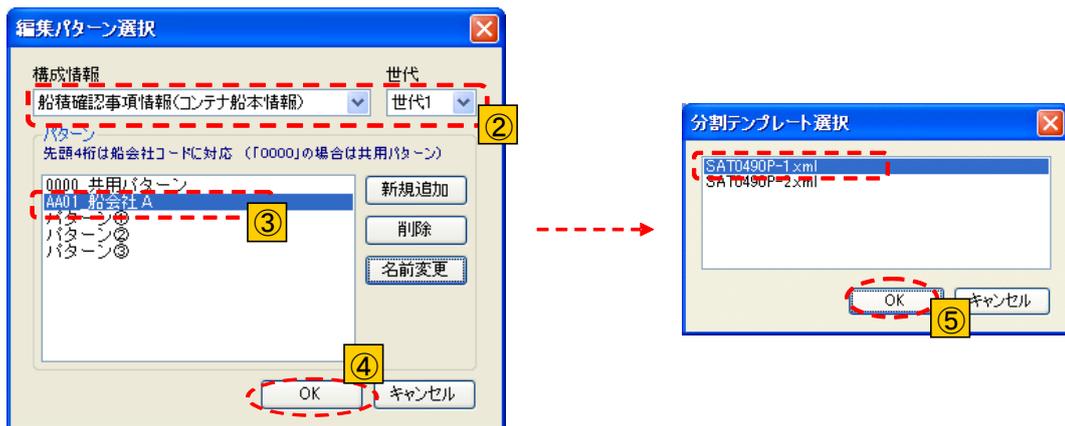
新規追加を行うと、選択した構成情報と世代での初期レイアウトを画面に表示(展開)します。

### (2) 操作

#### (A) 既存のカスタマイズしたレイアウト(テンプレート)を展開する場合



① ACL カスタマイズツールのメインメニュー[ファイル | 開く]を選択すると、[編集パターン選択]ダイアログが表示されます。



② “構成情報”及び“世代”を選択します。

③ “パターン”を選択します。

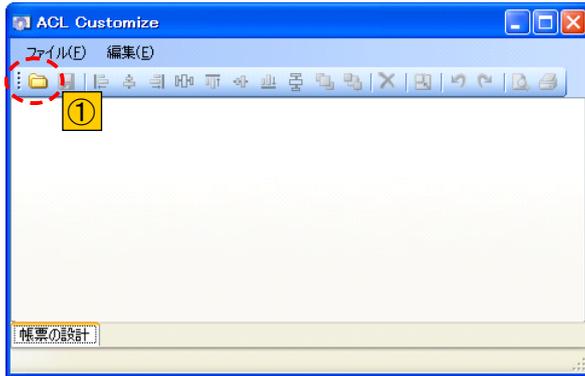
④ [OK]ボタンをクリックすると、[分割テンプレート選択]ダイアログが表示されます。

⑤ 展開する“テンプレートファイル”を指定して、[OK]ボタンをクリックします。

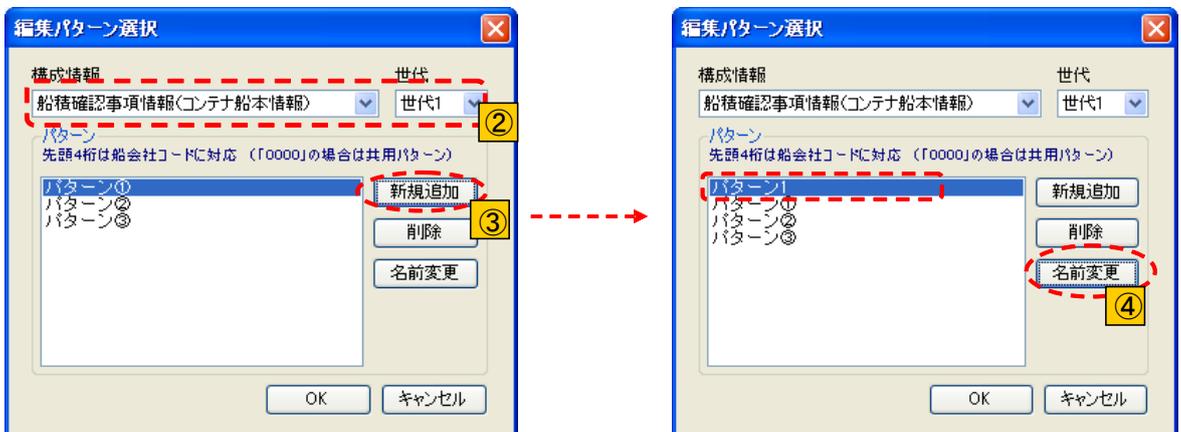
⑥ デザイナ画面に帳票レイアウトが表示されます。



(B) 新規追加で初期レイアウトを展開する場合



- ① ACL カスタマイズツールのメインメニュー[ファイル | 開く]を選択すると、[編集パターン選択]ダイアログが表示されます。



- ② “構成情報”及び“世代”を選択します。  
③ [新規追加]ボタンをクリックします。  
④ 新規追加された「パターンn (n=通番)」を選択して[名前変更]ボタンをクリックすると、[名前の変更]ダイアログが表示されます。



- ⑤ 以下の命名規則にしたがって、新しい名前を入力してください。
- ・ 先頭4桁は、船会社コード（半角英数字）とします。
  - ・ 先頭4桁（船会社コード）が同一のパターン名を、複数設定できません。
  - ・ 先頭4桁が“0000”の場合、全船会社共通の“共用パターン”となります。
- ⑥ [OK]ボタンをクリックすると、[分割テンプレート選択]ダイアログが表示されます。



- ⑦ 新規追加して名前変更した“パターン”を選択します。
- ⑧ [OK]ボタンをクリックすると、[分割テンプレート選択]ダイアログが表示されます。
- ⑨ 展開する“テンプレートファイル”を指定して、[OK]ボタンをクリックします。
- ⑩ デザイン画面に帳票レイアウトが表示されます。

## 6.5 コントロール編集

テンプレートの以下の設定変更を可能とします。

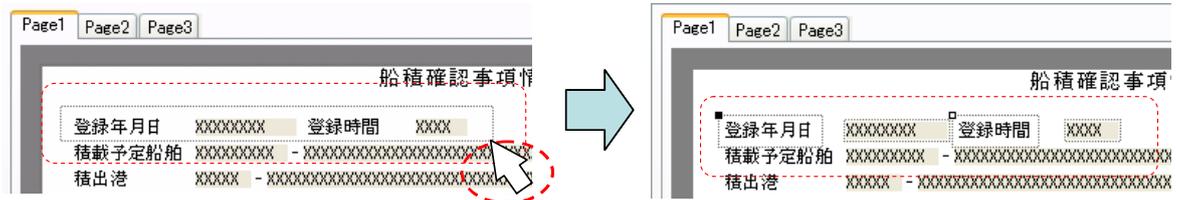
表 1 コントロール一覧

項番	コントロール	内容	ツールボックスから追加
1	テキストボックス	電文データを各編集形式で編集し印刷する。	—
2	ラベル	ラベルの印刷を可能とする。	○
3	欄番号	繰返部の指定された位置に現在の欄番号を印刷する。	○
4	直線	罫線の印刷を可能とする。	○
5	四角形	四角形の印刷を可能とする。	○
6	印刷ページラベル	指定された書式により以下の内容を印刷する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ページ番号: 現在ページ番号を印刷</li> <li>・総ページ: 総ページを印刷</li> <li>・ページ/総ページ: “ページ/総ページ”を印刷</li> <li>・ページタイトル: 構成情報上の業務名称を印刷</li> <li>・印刷日付: 現在日付を yyyy/mm/dd で印刷</li> <li>・印刷時刻: 現在時刻を hh:mm:ss で印刷</li> <li>・ファイル名: テンプレートのファイル名を印刷</li> <li>・受信日付: データの受信日時を yyyy/mm/dd hh:mm:ss で印刷</li> </ul>	○
7	タイトル用	タイトル用欄内のラベルを横方向に繰り返して印刷する。	○

### 6.5.1 デザイン画面上でのコントロールの選択

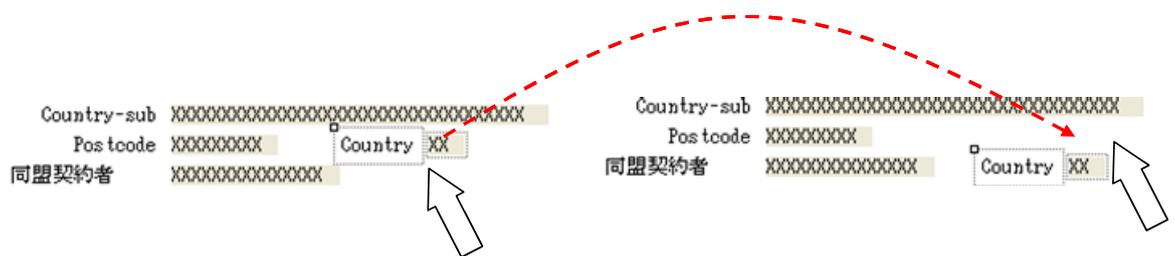
コントロール上でクリックすると、コントロールが選択状態となります。

ドラッグしながら複数コントロールを四角で囲むことで、複数コントロールを選択することもできます。



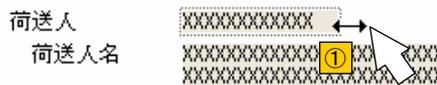
### 6.5.2 コントロールの移動

コントロールをドラッグ&ドロップにより移動します。



### 6.5.3 コントロールサイズの変更

コントロールの端でドラッグし、左右に動かしてサイズ変更します。



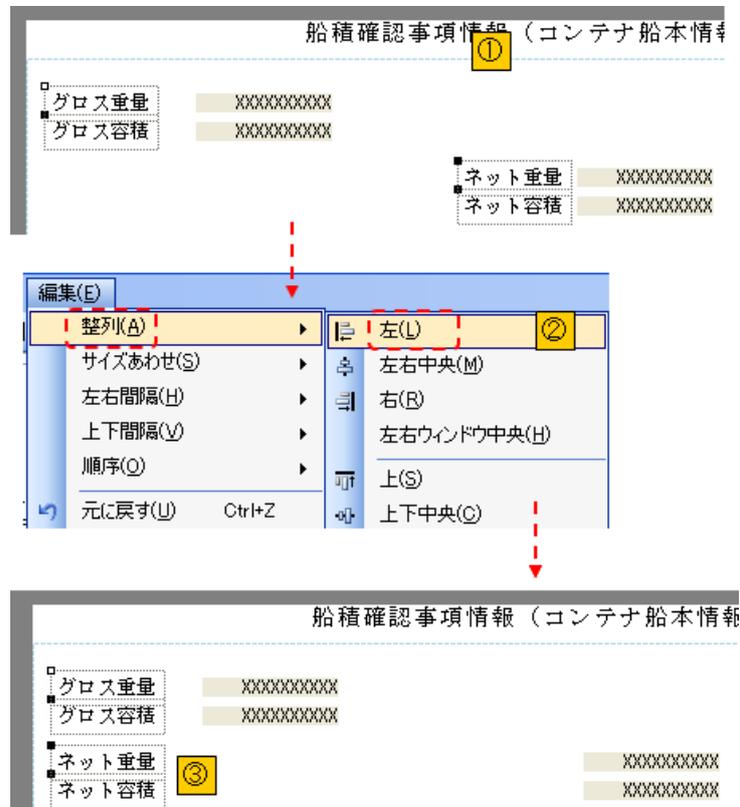
## 6.5.4 コントロールの整列

### (1) 機能概要

複数コントロールを選択後、コントロールの整列を行うことができます。

項番	メニュー	内容
1	編集   整列-左	選択コントロールを左揃えにする。
2	編集   整列-左右中央	選択コントロールを選択範囲の水平方向の中芯に揃える。
3	編集   整列-右	選択コントロールを右揃えにする。
4	編集   整列-左右ウィンドウ中央	選択コントロールをウィンドウの水平方向の中芯に揃える。
5	編集   整列-上	選択コントロールの上部の辺を揃える。
6	編集   整列-上下中央	選択コントロールを選択範囲の垂直方向の中芯に揃える。
7	編集   整列-下	選択コントロールの下部の辺を揃える。
8	編集   整列-上下ウィンドウ中央	選択コントロールをウィンドウの垂直方向の中芯に揃える。

### (2) 操作(例:項番 1)



- ① 整列を行うコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | 整列-左]を選択します。
- ③ 最初に選択したコントロールの位置を基準とし、左揃えになります。

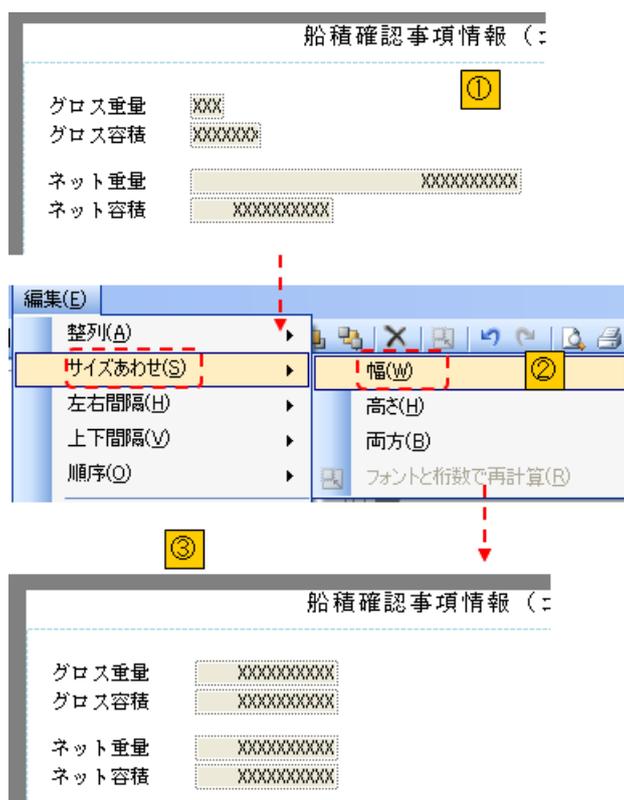
## 6.5.5 コントロールのサイズあわせ

### (1) 機能概要

複数コントロールを選択後、コントロールのサイズあわせを行う事ができます。

項番	メニュー	内容
1	編集   サイズあわせー幅	選択コントロールの幅を範囲中の最大値に揃える。
2	編集   サイズあわせー高さ	選択コントロールの高さを範囲中の最大値に揃える。
3	編集   サイズあわせー両方	選択コントロールの幅と高さを範囲中の最大値に揃える。
4	編集   サイズあわせーフォントと桁数で再計算	選択コントロールの幅と高さをそれぞれ設定されたフォントサイズ・桁数で再計算した値にする。

### (2) 操作(例:項番1)



- ① サイズあわせを行うコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | サイズあわせー幅]を選択します。
- ③ 最初に選択したコントロール幅を基準とし、幅が揃います。

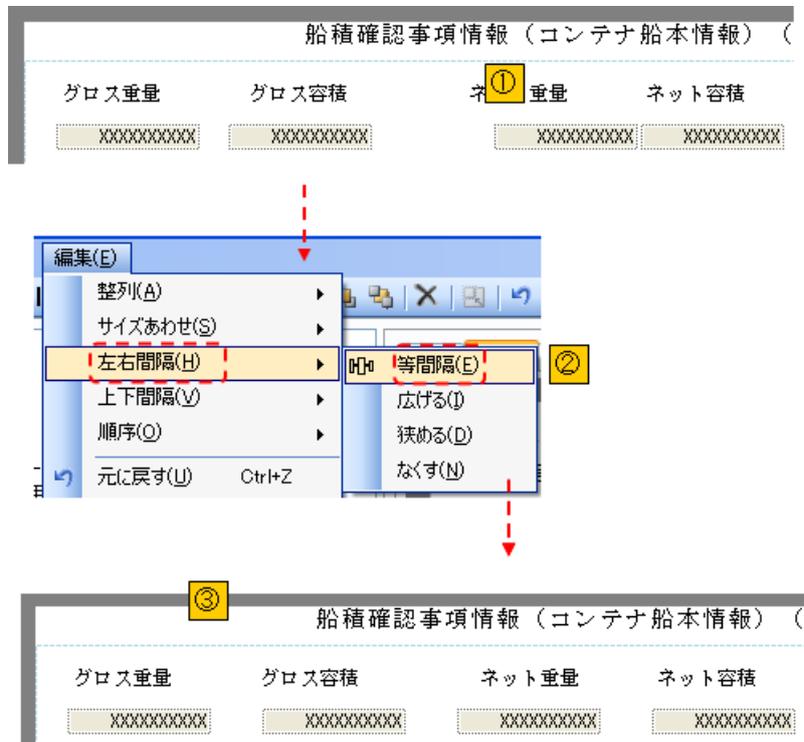
## 6.5.6 コントロールの間隔

### (1) 機能概要

複数コントロールを選択後、コントロールの間隔調整ができます。

項番	メニュー	内容
1	編集   左右間隔 - 等間隔	選択コントロールの左右間隔を等間隔にする。
2	編集   左右間隔 - 広げる	選択コントロールの左右間隔をそれぞれ 8ピクセル広げる。
3	編集   左右間隔 - 狭める	選択コントロールの左右間隔をそれぞれ 8ピクセル狭める。
4	編集   左右間隔 - なくす	選択コントロールの左右間隔をそれぞれ 0ピクセルにする。
5	編集   上下間隔 - 等間隔	選択コントロールの上下間隔を等間隔にする。
6	編集   上下間隔 - 広げる	選択コントロールの上下間隔をそれぞれ 8ピクセル広げる。
7	編集   上下間隔 - 狭める	選択コントロールの上下間隔をそれぞれ 8ピクセル狭める。
8	編集   上下間隔 - なくす	選択コントロールの上下間隔をそれぞれ 0ピクセルにする。

### (2) 操作(例: 項番1)



- ① 間隔調整を行うコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | 左右間隔 - 等間隔]を選択します。
- ③ 最初と 2 つめに選択したコントロール間隔を基準とし、間隔が揃います。

## 6.5.7 コントロールの順序

### (1) 機能概要

コントロールを選択後、コントロール順序(重ねた場合の優先度)の変更ができます。

項番	メニュー	内容
1	編集   順序-最前面へ	選択コントロールを最前面に配置する。
2	編集   順序-最背面へ	選択コントロールを最背面に配置する。

### (2) 操作(例:項番2)



- ① 順序を変えるコントロールを選択します。
- ② メインメニュー[編集 | 順序-最背面]を選択します。
- ③ 選択したコントロールが最背面に配置されます。

## 6.5.8 コントロールのプロパティの変更

### (1) 機能概要

コントロールのプロパティを変更することで、画面デザイン上では設定できない詳細な設定を行います。プロパティの変更は、変更対象コントロールを選択してプロパティウィンドウで行います。

※ 変更可能なプロパティに関しては「別紙 06\_ACL カスタマイズコントロール一覧」を参照ください。

### (2) 操作(例:Visible (表示/非表示)の編集)

プロパティの説明が表示されます。

船積簿

登録日時 XXXXXXXX - XXXX  
積載予定船 XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX  
積出港 XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
船会社 XXXX ブッキング番号

船積確認事項情報

登録日時 yyyy/MM/dd - XX:XE  
積載予定船 XXXXXXXE - XXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXX  
積出港 XXXXE - XXXXXXXX1XXXXXXXXX2XXXXXXXXXX  
船会社 XXXX ブッキング番号 XXXXXXXX1

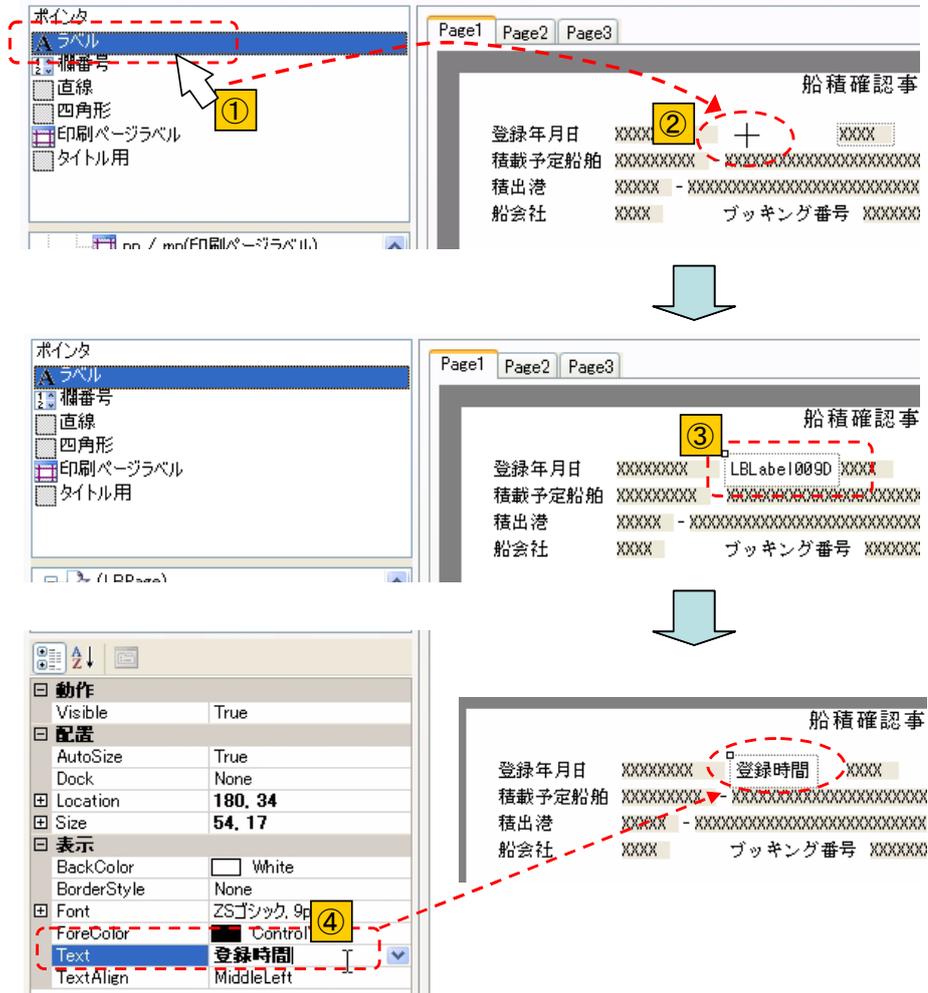
- ① 変更対象コントロールを選択します。
- ② プロパティウィンドウで、プロパティの値を変更(”True(表示)”→”False(非表示)”)します。
- ③ 印刷プレビューで非表示になっていることを確認できます。

## 6.5.9 ツールボックス内にあるコントロールの追加

### (1) 機能概要

ツールボックス内にあるコントロールを、デザイナー画面上に追加します。

### (2) 操作(例:ラベルの追加)



- ① ツールボックス内のコントロールを選択します。
- ② コントロールを配置したい位置まで、マウスポインタ「+」を移動させます。
- ③ 左クリックでマウスポインタ「+」の位置にコントロールが配置されます。※ドラッグ&ドロップではありません。
- ④ コントロールのプロパティ等を編集します。例では、ラベルの”Text”を編集しています。

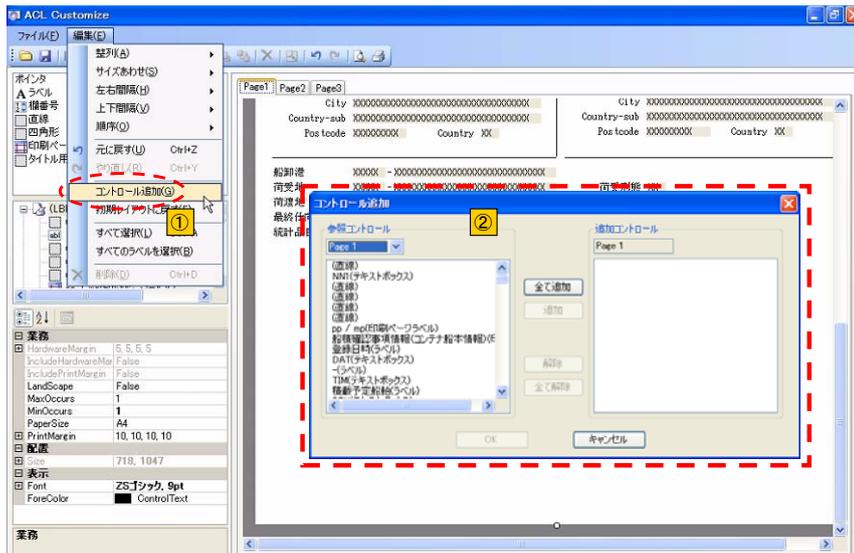
## 6.5.10 初期レイアウトからのコントロール追加

### (1) 機能概要

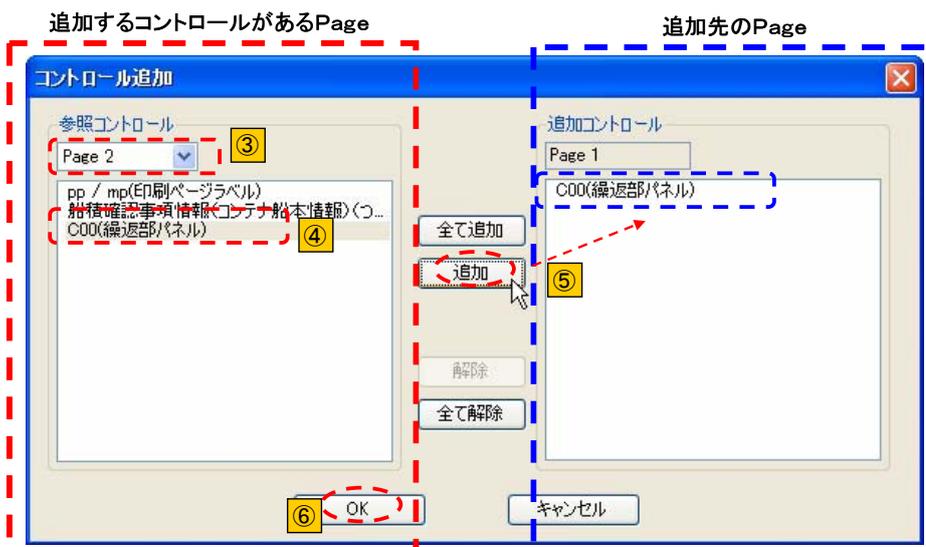
[コントロール追加]ダイアログにより、初期レイアウトから現在表示されているPageへのコントロールの貼り付けを行います。

- ・ 繰返部パネル内のコントロールは単体では貼り付けられない(繰返部パネル内は一括で貼り付けられます)。
- ・ 複数Pageのコントロールを一度のアクションでは追加できない。

### (2) 操作

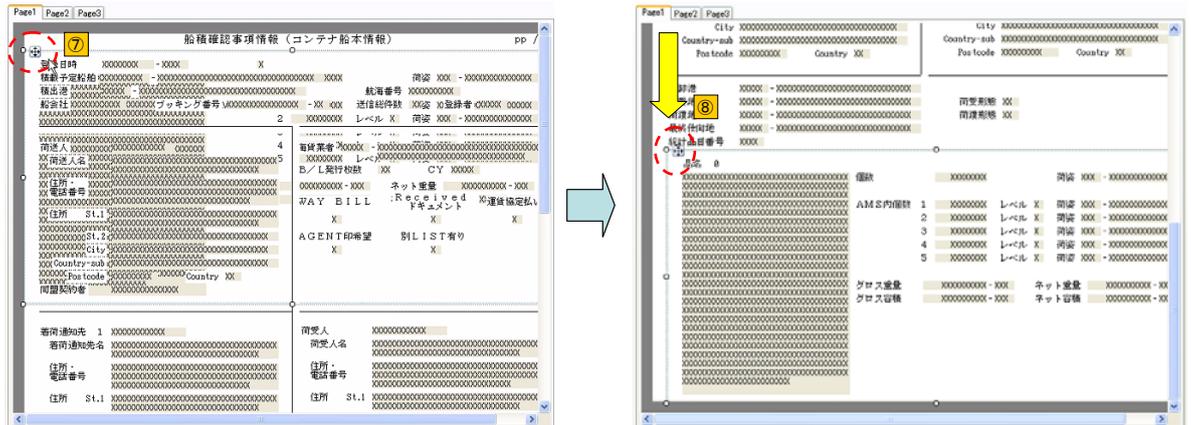


- ① 追加先となるPageをデザイナー画面に表示して、メインメニュー[編集 | コントロール追加]を選択します。
- ② [コントロールの追加]ダイアログが表示されます。



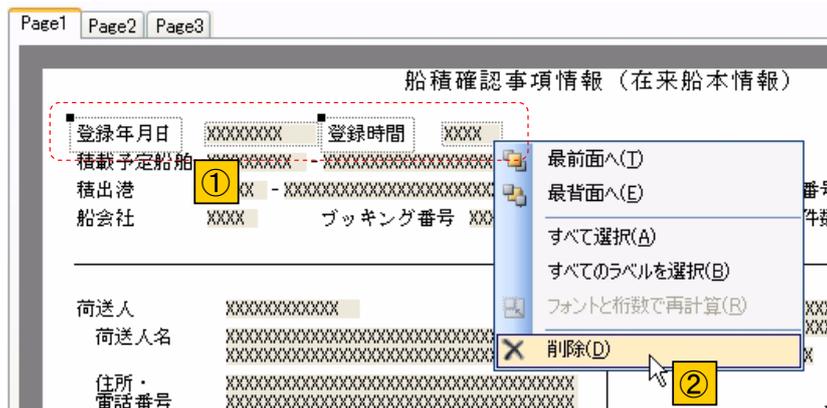
- ③ 追加するコントロールがあるPageを選択します。
- ④ 追加するコントロールを選択します。

- ⑤ [追加]ボタンをクリックすると、追加コントロールの欄に選択したコントロールが表示されます。
- ⑥ [OK]ボタンをクリックします。



- ⑦ 現在デザイナー画面に表示されているPageへコントロールが追加されます。この時、追加するコントロールがあるPageと同じ配置(Location)で、追加先のPageへ表示されます。
- ⑧ 追加したコントロールの配置を調整します。

### 6.5.11 コントロールの削除



- ① 削除するコントロールを選択します。
- ② 右クリックメニュー[削除]を選択します。

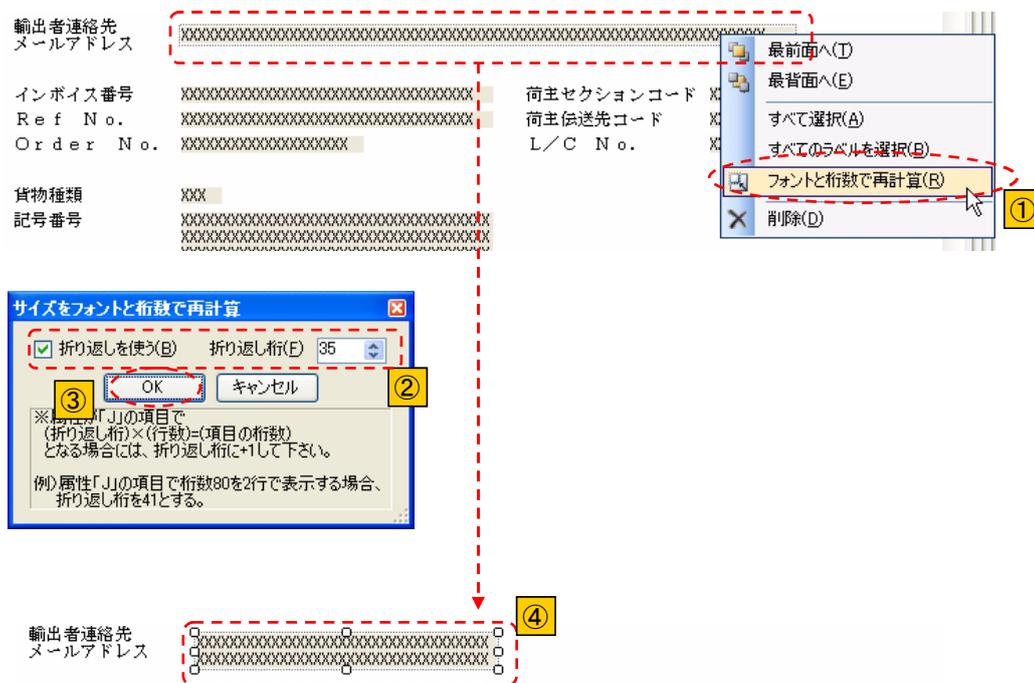
## 6.6 文字の折り返し表示

### (1) 機能概要

文字数が多く文字を折り返して複数行で表示するには、テキストボックスのサイズ(幅)の調整を[フォントと桁数で再計算]で行えます。

サイズを調整した後は、印刷プレビューを展開して確認してください。

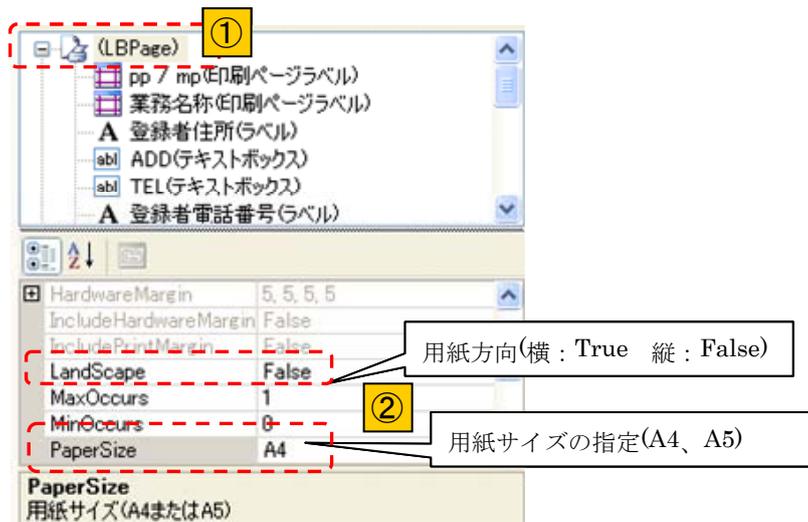
### (2) 操作



- ① テキストボックスを選択して、右クリックメニュー[フォントと桁数で再計算]を選択すると、ダイアログ [サイズをフォントと桁数で再計算]が表示されます。
- ② [折り返しを使う]のチェックボックスを”ON”とし、折り返し桁を設定(例:”70”→”35”)します。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。
- ④ テキストボックスが複数行表示になります(例:”35”桁折り返し)。

## 6.7 用紙サイズの設定

ページ(Page)単位に用紙サイズおよび印刷方向を、ページのプロパティにて変更できます。



- ① コントロールツリーで「LBPage」を選択します。
- ② 選択した「LBPage」のプロパティ[LandScape]及び[PaperSize]を設定します。

## 6.8 印刷ページラベル(ヘッダ/フッタ)の設定

### (1) 機能概要

[印刷ページラベル]コントロールにて、ヘッダ・フッタの代用が可能です。

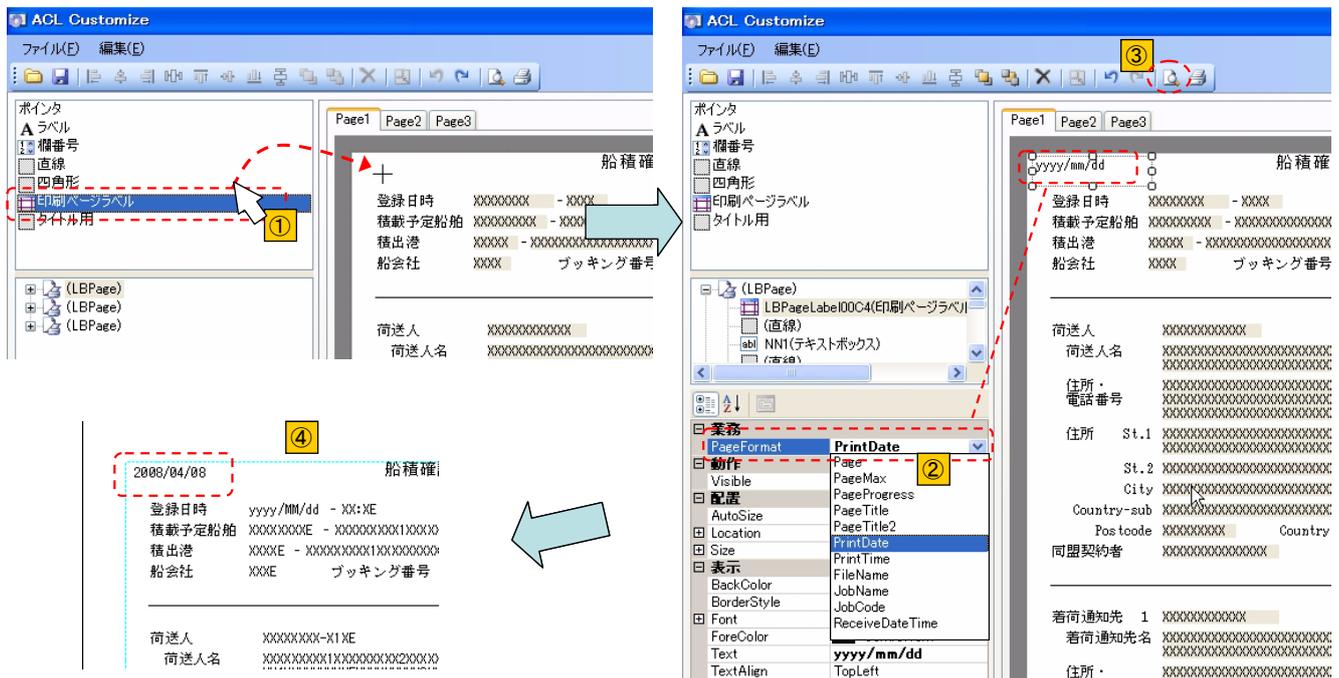
プロパティ[PageFormat]で指定した情報を表示します。

以下は、プロパティ[PageFormat]で指定できる書式(表示内容)となります。

表 2 印刷ページラベルのフォーマット指定

項番	書式	フォーマット指定	描画内容
1	ページ番号	Page	ページ番号を描画
2	総ページ	PageMax	総ページを描画
3	ページ/総ページ	PageProgress	”ページ/総ページ”を描画
4	ページタイトル	PageTitle	text プロパティに入力した文字列をページのタイトルとして描画
5	印刷日付	PrintDate	現在日付を yyyy/mm/dd で描画
6	印刷時刻	PrintTime	現在時刻を hh:mm:ss で描画
7	ファイル名	FileName	テンプレートのファイル名を描画
8	業務コード	JobCode	業務コードを描画
9	業務名称	JobName	業務名称を描画
10	受信日付	ReceiveDateTime	データの受信日時を yyyy/mm/dd hh:mm で描画

### (2) 操作



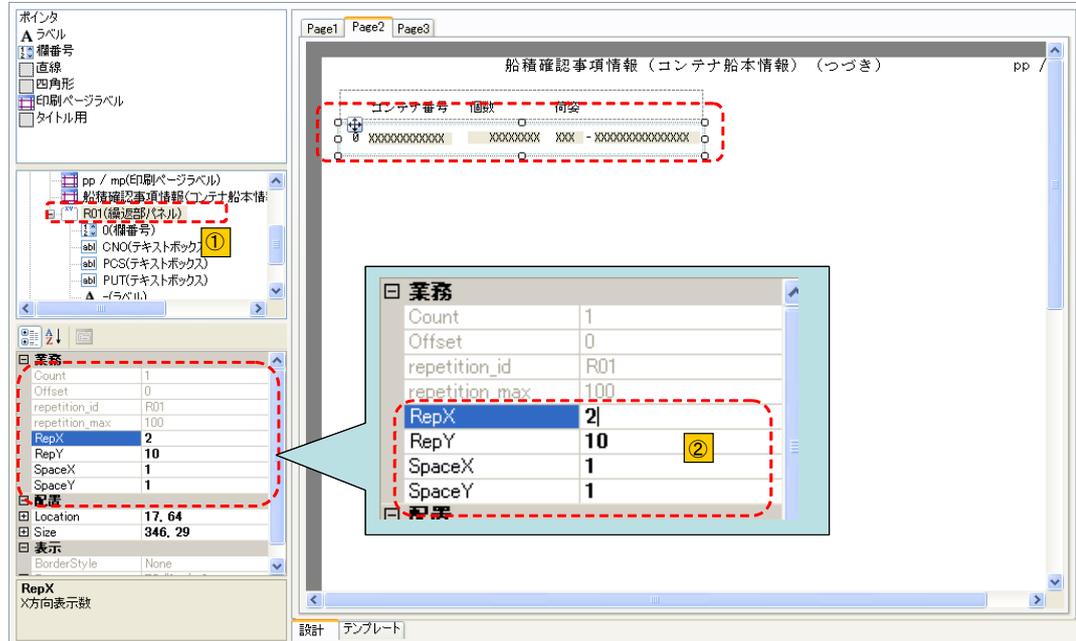
- ① ツールボックスから[印刷ページラベル]を帳票に追加します。
- ② 追加した[印刷ページラベル]のプロパティ[PageFormat]にフォーマットを指定します(例: “PrintDate”)。
- ③ [印刷プレビュー]ボタンをクリックします。
- ④ [印刷ページラベル]を配置した個所に、印刷日付(“PrintDate”)が表示されます。

## 6.9 繰り返し部の表示行列の指定

### (1) 機能概要

帳票上に繰り返し部のコントロールを、縦にいくつ横にいくつ表示するのかを指定できます。

### (2) 操作



① コントロールツリー又はデザイナー画面上で[繰返部パネル]を選択します。

② 選択した[繰返部パネル]のプロパティ[RepX]及び[RepY]を設定します。

例:[RepX]=2、[RepY]=10、[SpaceX]=1、[SpaceY]=1 の場合、

横に2列、縦に10行、横の間隔が1、縦の間隔が1 の繰り返し部が印刷されます。

※ デザイナー画面には表示されません。

下図が印刷イメージとなります。

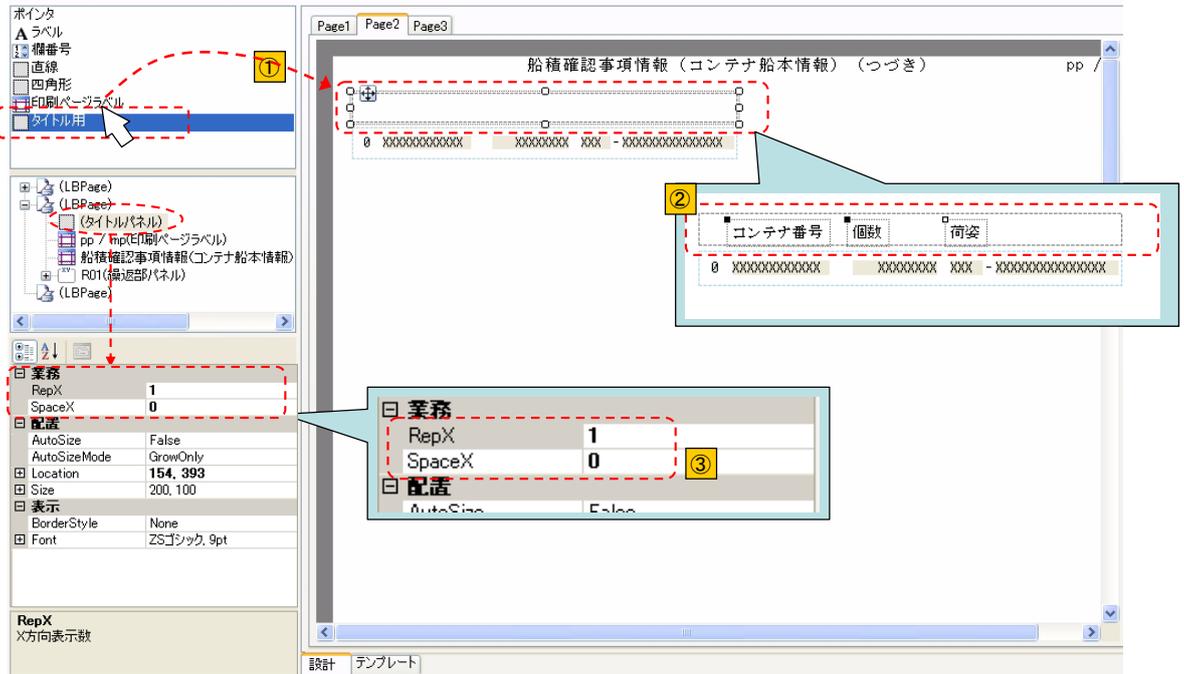
コンテナ番号	種別	荷姿	コンテナ番号	種別	荷姿
1 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	2 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
3 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	4 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
5 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	6 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
7 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	8 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
9 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	10 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
11 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	繰返し部が2 × 10の20個印刷される。	12 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
13 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	14 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
15 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	16 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
17 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	18 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE
19 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE	20 XXXXXXXX1XE	12, 345, 678	XXE - XXXXXXXX1XXXXE

## 6.10 タイトルパネルの指定

### (1) 機能概要

繰り返し部のタイトルラベルを、横方向に繰り返して表示します。

### (2) 操作



- ① タイトルパネル[タイトル用]を追加します。
- ② タイトルパネル[タイトル用]に[ラベル]を追加します。
- ③ 追加した[タイトル用]のプロパティ[RepX]を設定します。

例: [RepX]=2、[SpaceX]=1 の場合、

横に 2 列、横の間隔が 1 の繰り返し部のタイトルパネルが印刷されます。

※ デザイナ画面には表示されません。

下図が印刷イメージとなります。

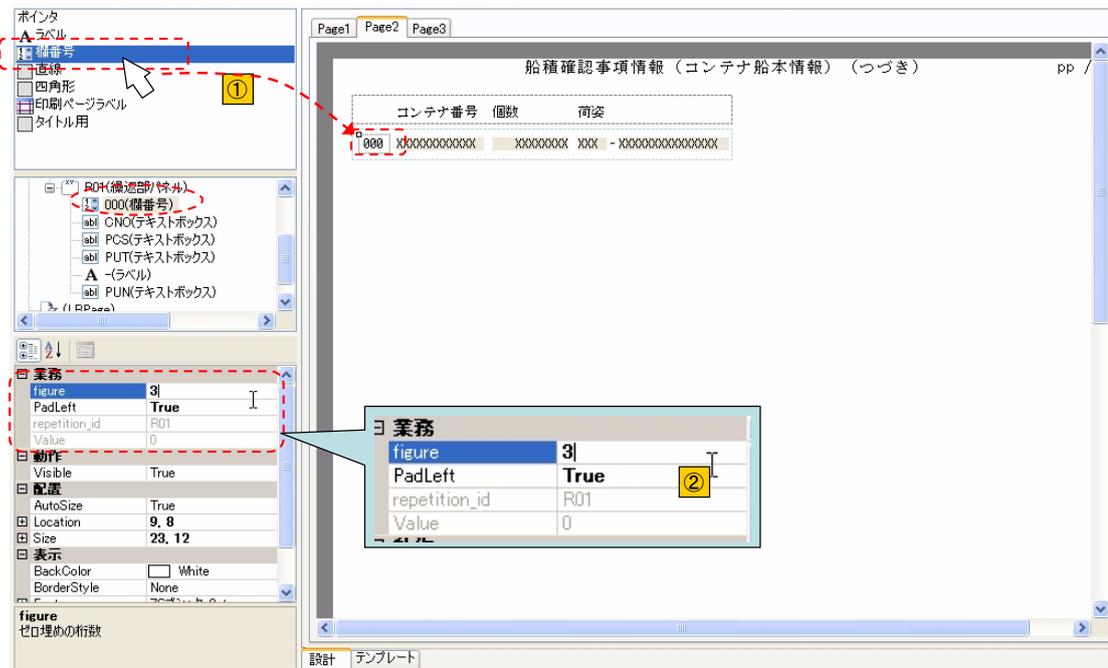
船積確認事項情報 (コンテナ船本情報) (つづき)						2 / 2
コンテナ番号	個数	荷姿	コンテナ番号	個数	荷姿	
1 XXXXXXXXX1XE	12,345,678	XXF - XXXXXXXXX1XXXXF	2 XXXXXXXXX1XF	12,345,678	XXE - XXXXXXXXX1XXXXE	
3 XXXXXXXXX1XE	12,345	タイトルが2列印刷される。	2,345,678	XXE - XXXXXXXXX1XXXXE		
4 XXXXXXXXX1XF	12,345,678	XXF - XXXXXXXXX1XXXXF	6 XXXXXXXXX1XF	12,345,678	XXF - XXXXXXXXX1XXXXF	

## 6.11 欄番号の指定

### (1) 機能概要

繰り返し部の表示データに対して欄番号(通番)を表示することができます。

### (2) 操作



① [欄番号]を[繰返部パネル]に追加します。

② [欄番号]のプロパティ[PadLeft]を設定します。

欄番号の表示に“ゼロ埋め(True)”又は“ゼロサプレス(False)”<sup>1</sup>を、プロパティ[PadLeft]で選択できます。また、“ゼロ埋め”を選択した場合にはプロパティ[figure]で桁数を指定します。

例:[PadLeft =True]=2、[figure ]=3 の場合、

欄番号が3桁の“ゼロ埋め”で印刷されます。

下図が印刷イメージとなります。

船積確認事項情報 (コンテナ船本情報) (つづき)					
コンテナ番号	個数	荷姿	コンテナ番号	個数	荷姿
001	XXXXXXXX1XE	12,345,678	XXE - XXXXXXXXXXXXXXXE	002	XXXXXXXX1XE 12,345,678 XXE - XXXXXXXXXXXXXXXE
003	XXX	欄番号(通番)が3桁のゼロ埋めで印刷される。	5,678	XXE - XXXXXXXXXXXXXXXE	
005	XXXXXXXX1XE	12,345,678	XXE - XXXXXXXXXXXXXXXE	006	XXXXXXXX1XE 12,345,678 XXE - XXXXXXXXXXXXXXXE
007	XXXXXXXX1XE	12,345,678	XXE - XXXXXXXXXXXXXXXE	008	XXXXXXXX1XE 12,345,678 XXE - XXXXXXXXXXXXXXXE

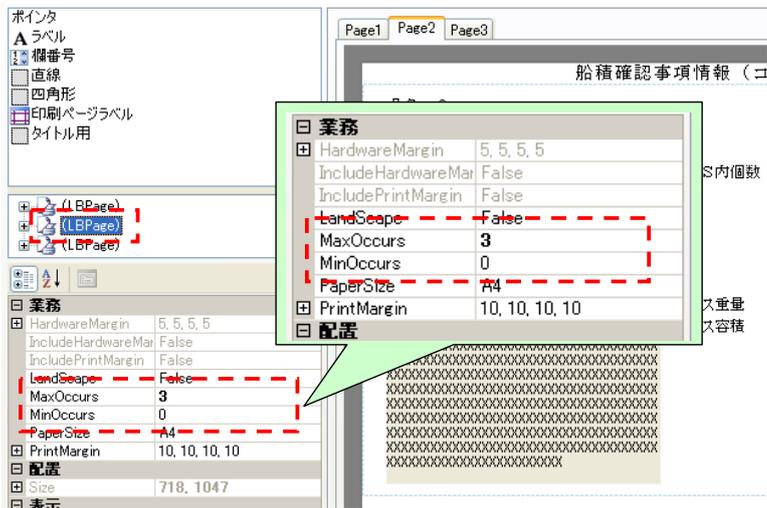
1 “ゼロ埋め“及び”ゼロサプレス“については、「別紙5 ACL業務帳票カスタマイズツール コントロール一覧」の「欄番号」を参照ください。

## 6.12 印刷ページの指定

### (1) 機能概要

可変長である繰り返し部の電文データを印刷する際に、データが全く無くラベルのみとなる無駄なページを印刷しないことができます。

### (2) 操作

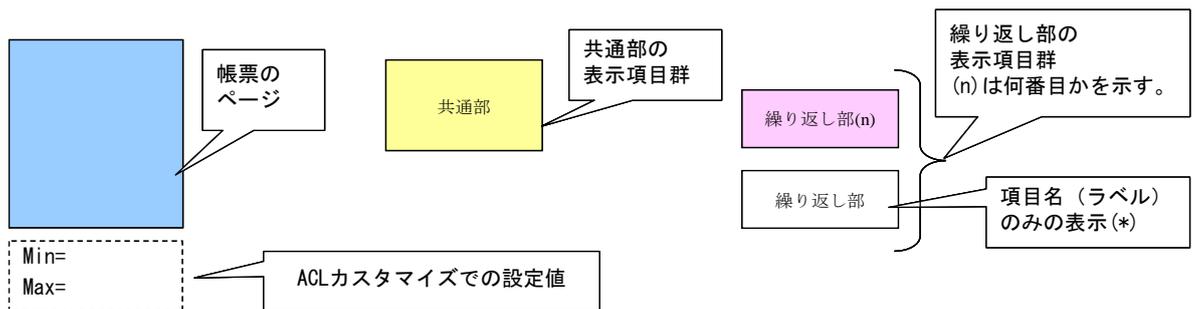


コントロール“ページ(LBPage)”のプロパティ[MaxOccurs]及び[MinOccurs]の設定で行います。

### 6.12.1 パターンごとの設定内容と印刷結果

帳票レイアウトのパターンごとの設定内容及び印刷結果(帳票の出方)を、例として(1)~(3)に示します。  
※例では全て、繰り返し部がある帳票は最大20として説明しています。

※図の見方



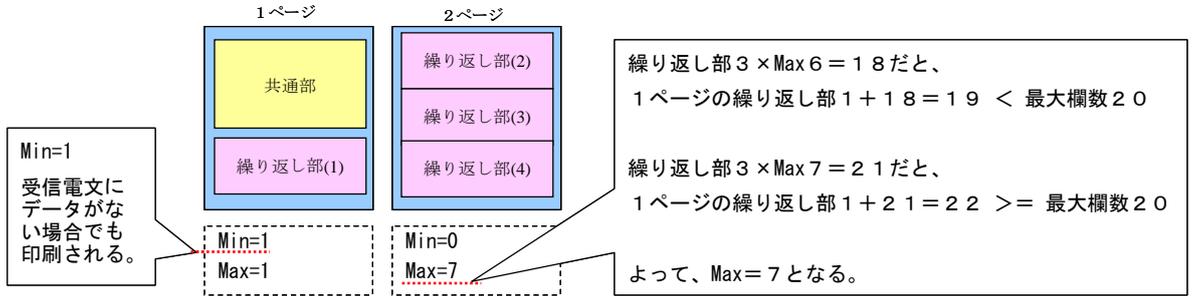
(\*)印字データがない繰り返し部は、何も印刷されない。

項番	図での名称	コントロール	プロパティ	説明
1	Min	LBPage	MinOccurs	印刷ページ数の最小値
2	Max		MaxOccurs	印刷ページ数の最大値

(1) パターン1

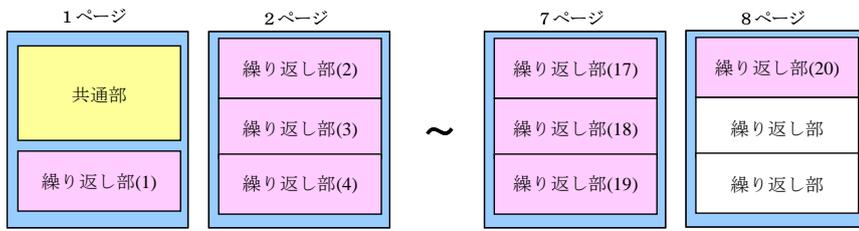
「共通部と繰り返し部混在ページ」+「繰り返し部のみページ」

(A) ACLカスタマイズでの設定内容

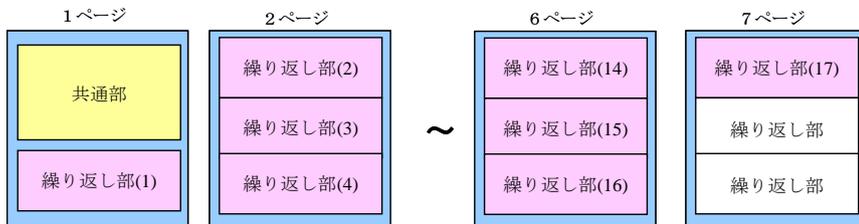


(B) 印刷結果(帳票の出方)

繰り返し部の全データ(20)がある場合



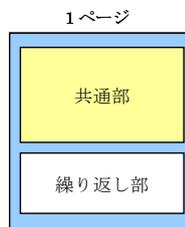
17繰り返しのデータがある場合



1繰り返しのみデータがある場合



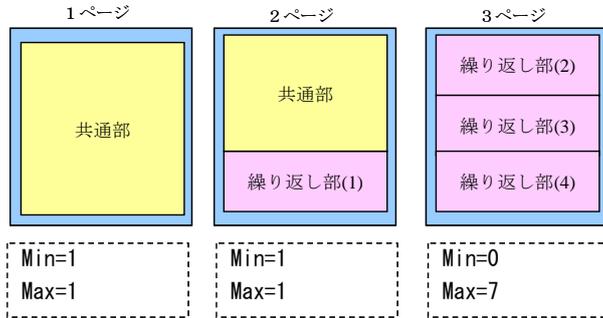
繰り返しのデータがない場合



(2) パターン2

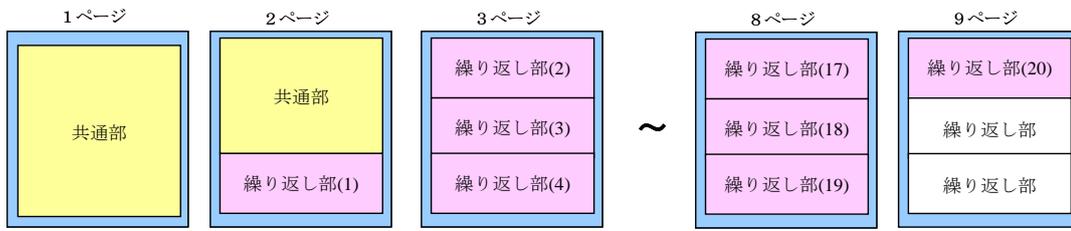
「共通部のみページ」+「共通部と繰り返し部混在ページ」+「繰り返し部のみページ」

(A) ACLカスタマイズでの設定内容

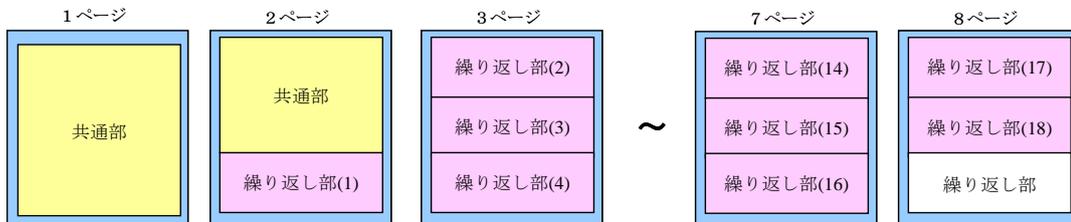


(B) 印刷結果(帳票の出方)

繰り返し部の全データ(20)がある場合



18繰り返しのデータがある場合



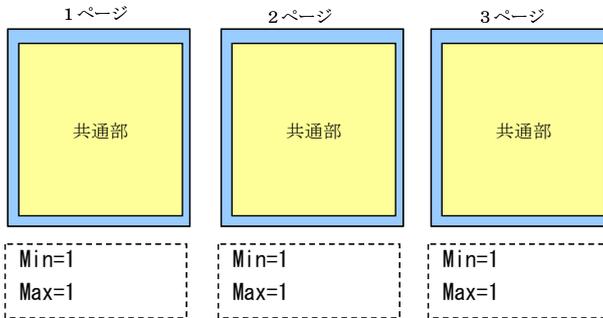
繰り返しのデータがない場合



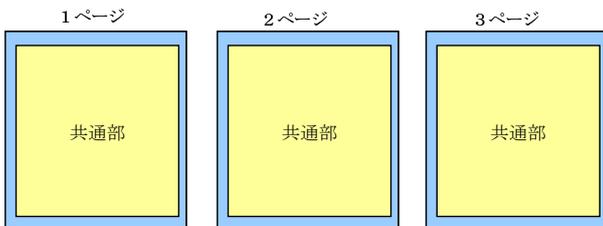
(3) パターン3

「共通部のみページ」が3ページ

(A) ACLカスタマイズでの設定内容



(B) 印刷結果(帳票の出方)

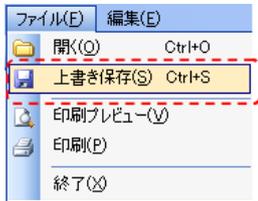


## 6.13 編集テンプレート保存

### (1) 機能概要

レイアウト内容を上書き保存します。

### (2) 操作



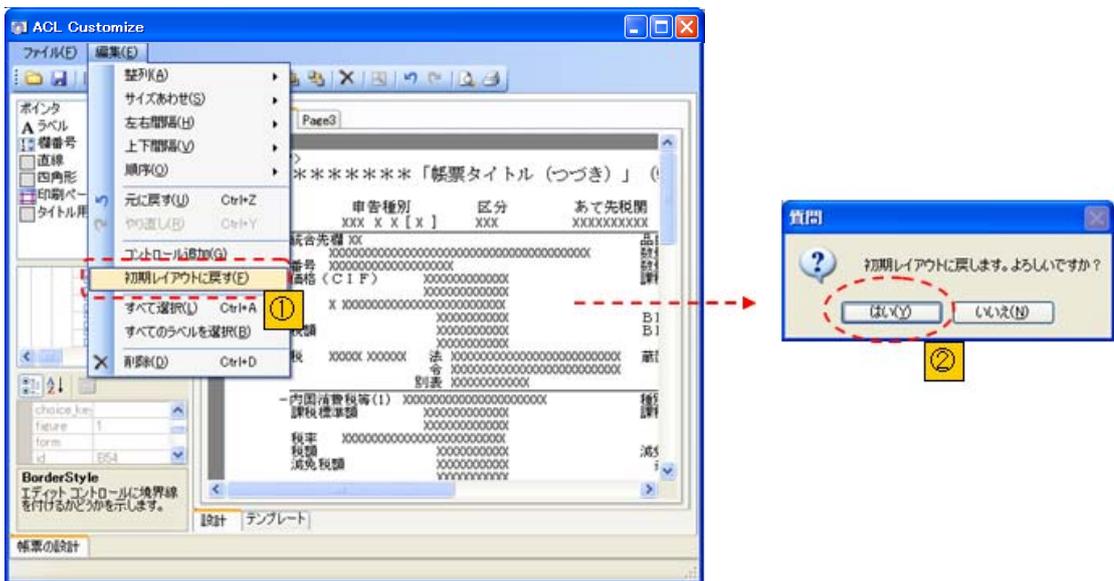
メインメニュー[ファイル | 上書き保存]を選択します。

## 6.14 初期レイアウトに戻す

### (1) 機能概要

現在デザイナー画面に展開されているレイアウトの内容を破棄して、初期レイアウトをデザイナー画面に展開します。

### (2) 操作



① メインメニュー[編集 | 初期レイアウトに戻す]を選択すると、確認ダイアログが表示されます。

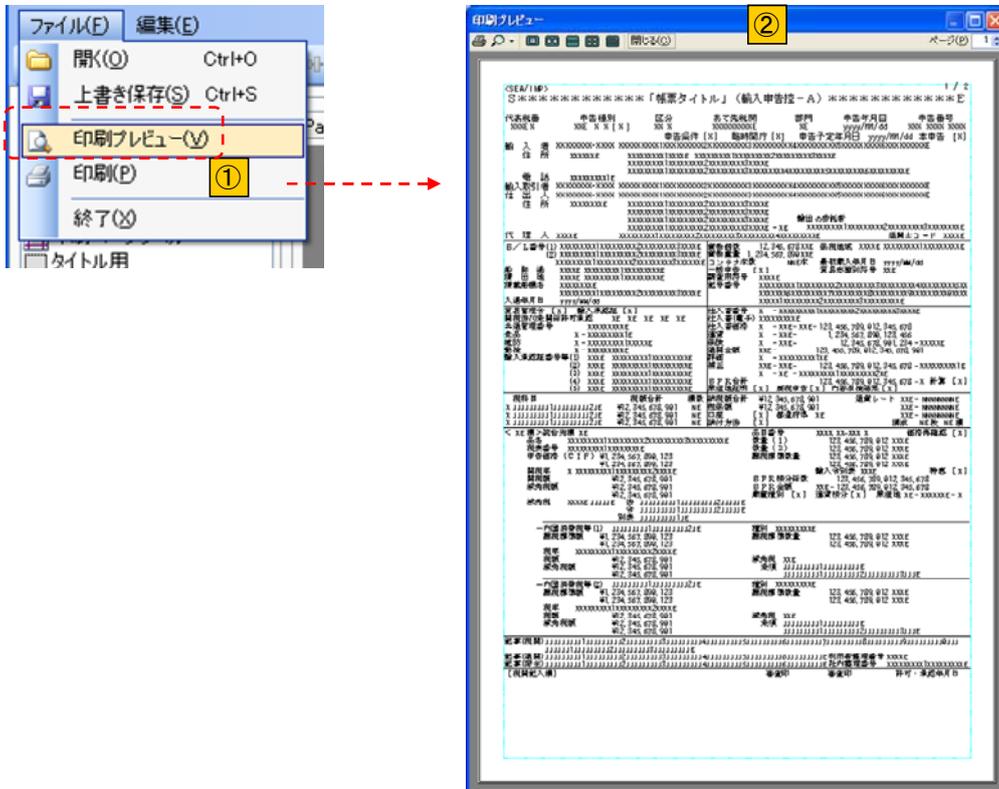
② [OK]ボタンをクリックします。

## 6.15 印刷プレビュー

### (1) 機能概要

印刷プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認することができます。

### (2) 操作



① メインメニュー[ファイル | 印刷プレビュー]を選択します。

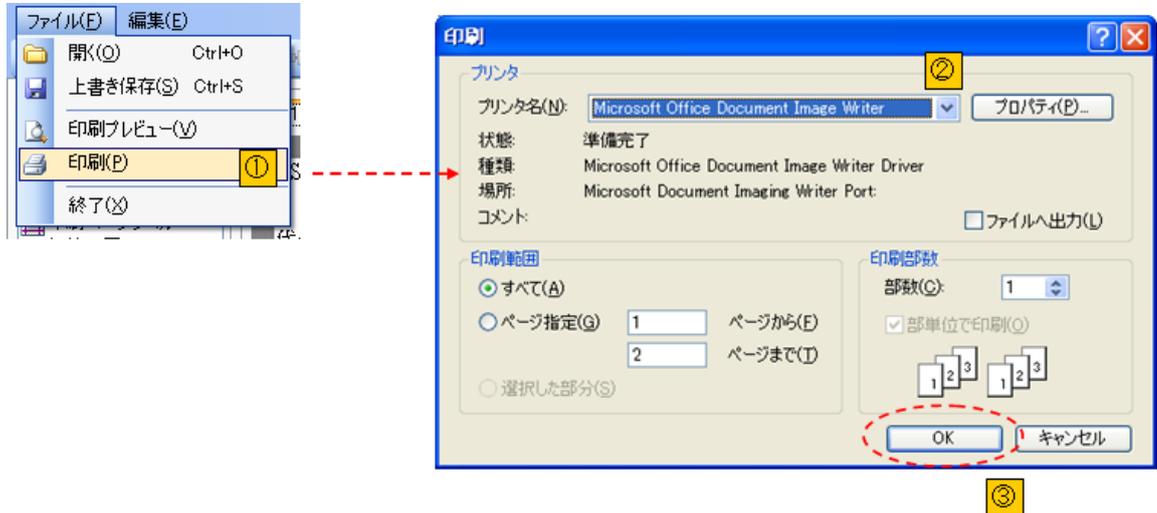
② 印刷イメージが表示されます。

## 6.16 印刷

### (1) 機能概要

帳票イメージを印刷しレイアウトを確認することができます。

### (2) 操作



- ① メインメニュー[ファイル | 印刷]を選択します。
- ② 出力するプリンタを指定します。
- ③ [OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

## 6.17 カスタマイズパターンでの印刷

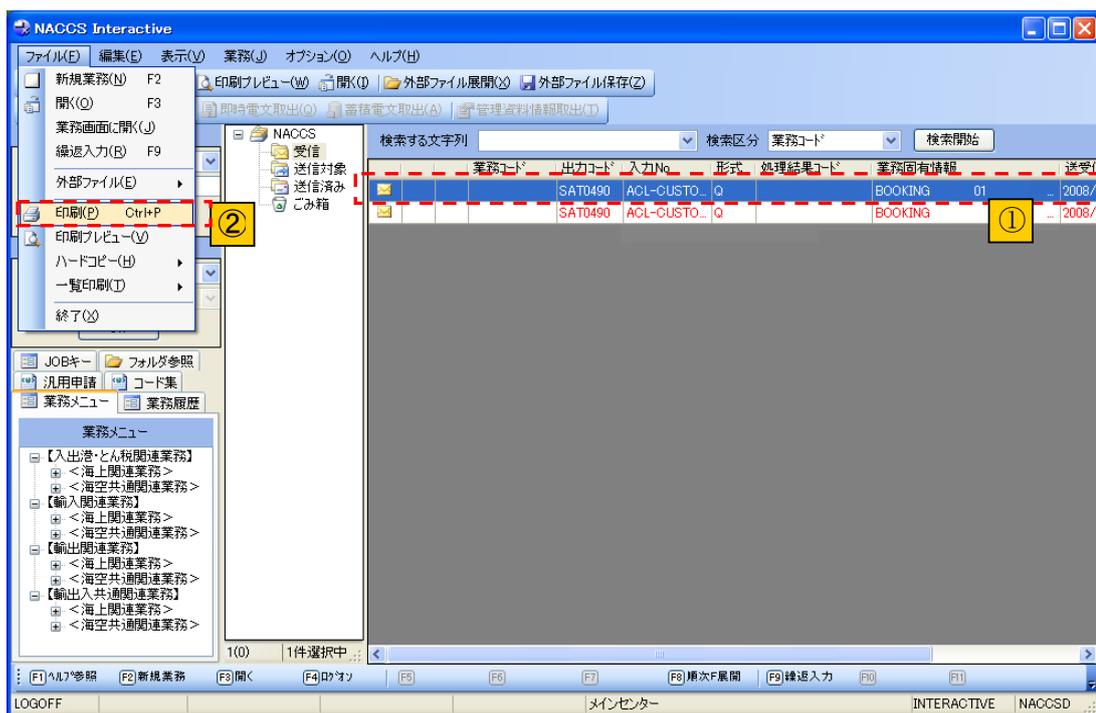
### 6.17.1 手動印刷

#### (1) 機能概要

手動印刷・プレビュー表示時にカスタマイズパターンを選択する事により、カスタマイズパターンでの印刷・プレビュー表示をします。

- ・ ACL 業務であること。
- ・ 対象電文のテンプレートに対してカスタマイズパターンが作成されていること。

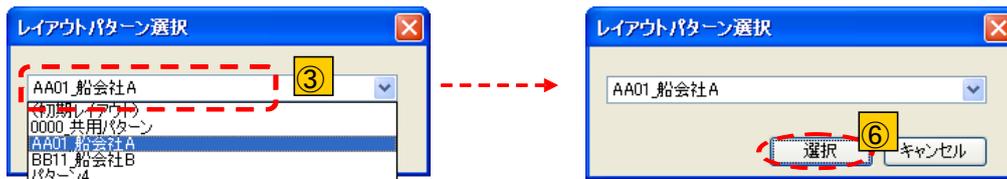
#### (2) 操作



① 送受信電文を一件選択します。

② メインメニュー[ファイル | 印刷]または、[ファイル | 印刷プレビュー]を選択すると、[レイアウトパターン選択]ダイアログが表示されます。

[レイアウトパターン選択] ダイアログの表示の際には、選択している帳票電文の船会社コードに該当するカスタマイズパターン（パターン名の先頭4桁が船会社コードであるパターン）が選択された状態となって表示されます。帳票電文の船会社コードに該当するカスタマイズパターンがない場合（未作成の場合）には、共用パターン（先頭4桁"0000"のパターン）又は初期レイアウトが選択された状態となって表示されます。



③ レイアウトパターンを選択します。

④ [OK]ボタンクリックにより印刷または、印刷イメージが表示されます。

## 6.17.2 自動印刷／連続印刷

### (1) 機能概要

受信した帳票電文の船会社コードに該当するカスタマイズパターン(パターン名の先頭4桁が船会社コードであるパターン)を作成しておくことにより、船会社ごとのカスタマイズパターンを使用した自動印刷又は連続印刷をします。

- ACL 業務であること。
- 対象電文(出力情報コード)を自動印刷に設定していること。

該当する船会社コードのカスタマイズパターンがない場合(未作成の場合)、共用パターン(先頭4桁”0000”のパターン)で自動印刷／連続印刷が行われます。

該当する船会社コードのカスタマイズパターンと共用パターンが共がない場合、初期レイアウトで自動印刷／連続印刷が行われます。

### (2) 操作

ACL 業務の帳票電文(出力情報コード)を自動印刷に設定します(「3. 4 自動印刷情報設定」を参照ください)。下図は、自動印刷の設定例となります。

自動印刷を行う

帳票出力

1 / 4 追加 削除

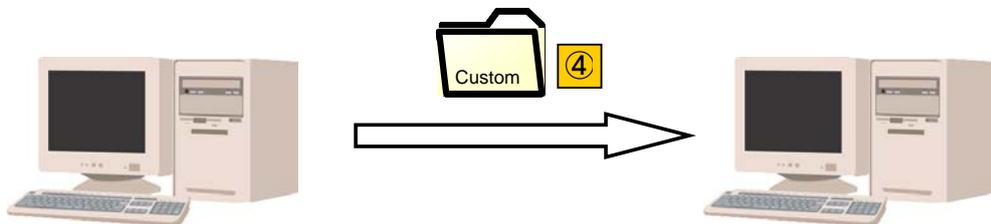
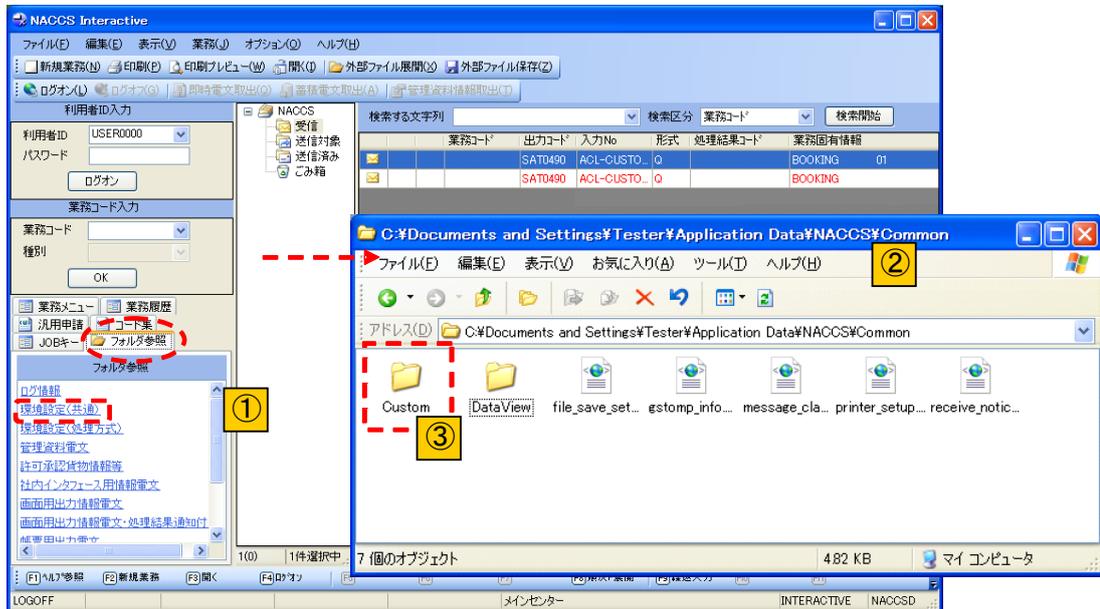
出力情報コード	自動印刷	部数	プリンタ	給紙装置名	
SAT049	<input checked="" type="checkbox"/>	1	¥¥ntdsec201¥ntdprt220	自動トレイ選択	参照
SAT051	<input checked="" type="checkbox"/>	1	¥¥ntdsec201¥ntdprt220	自動トレイ選択	参照
SAT053	<input checked="" type="checkbox"/>	1	¥¥ntdsec201¥ntdprt220	自動トレイ選択	参照
SAT055	<input checked="" type="checkbox"/>	1	¥¥ntdsec201¥ntdprt220	自動トレイ選択	参照

## 6.18 カスタマイズパターンの共有利用

### (1) 機能概要

カスタマイズしたテンプレートを格納した「Custom」フォルダを、他の利用者のPCの「Common」フォルダにコピーすることによりカスタマイズパターンの共有を可能とします。

### (2) 操作



- ① 「フォルダ参照」タブをクリックし、「環境設定(共通)」をクリックします。
- ② エクスプローラで「Common」フォルダが表示されます。
- ③ 他の利用者に配布する「Custom」フォルダをコピーします。
- ④ コピーした「Custom」フォルダを、外部媒体等を介して配布先の利用者のPCの「Common」フォルダに貼り付けます。配布先の利用者のPCの「Common」フォルダも、①②と同様の手順で開けます。

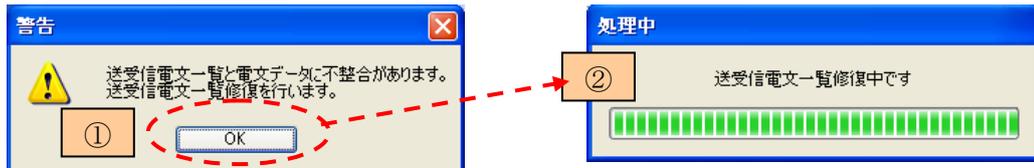
## 第7章 送受信電文一覧保守

この章では、送受信電文一覧の保守機能について説明します。

### 7.1 送受信電文一覧修復

#### 7.1.1 自動修復

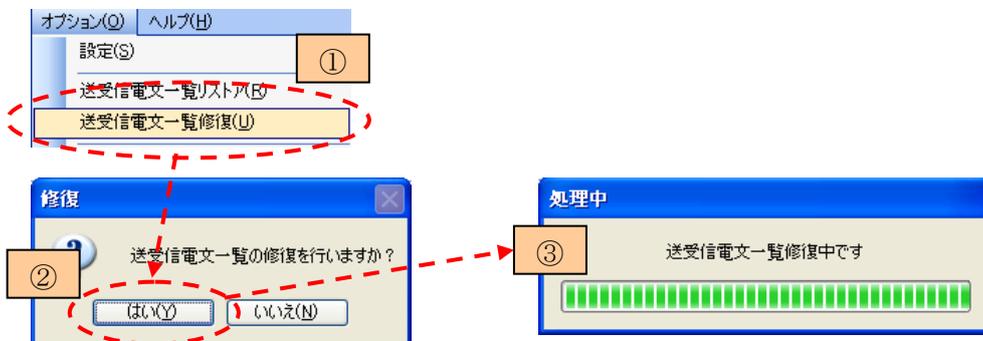
パッケージソフト起動時に、送受信電文一覧の保存日時が整合であるか判定します。不整合と判断した場合に、警告を表示した後、電文データファイルから送受信電文一覧の修復を行います。



- ① パッケージソフト起動時に不整合と判断した場合に表示される警告ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。
- ② 進捗ダイアログが表示され、送受信電文一覧の修復が行われます。

#### 7.1.2 手動修復

ログオフ状態の場合に、メニュー操作により、電文データファイルから送受信電文一覧の修復を行います。



- ① メインメニュー[オプション | 送受信電文一覧修復]を選択します。
- ② 「送受信電文一覧修復」の確認ダイアログで[はい]ボタンをクリックします。
- ③ 進捗ダイアログが表示され、送受信電文一覧の修復が行われます。

## 7.2 送受信電文バックアップとリストア

### 7.2.1 バックアップ

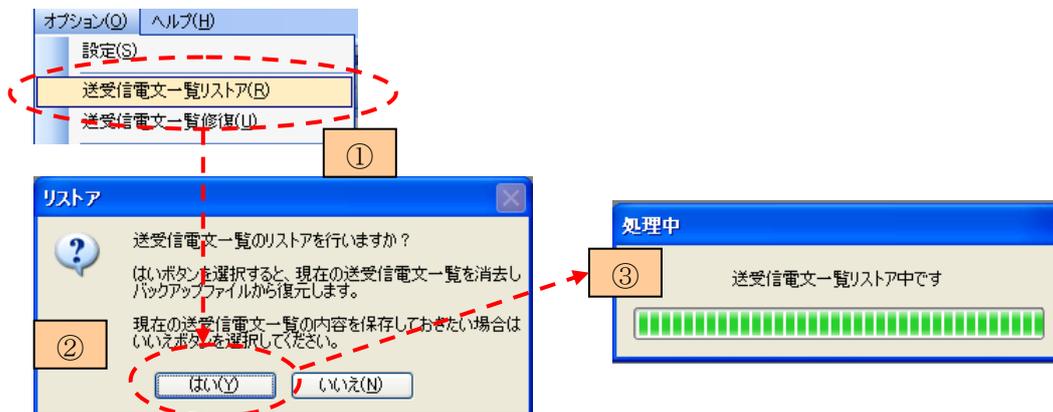
オプション設定により、バックアップ機能を使用する設定が行われている場合、送受信した電文をバックアップファイルに格納します。バックアップファイルはオプション設定の電文保存期間で指定された日数分保存されます。



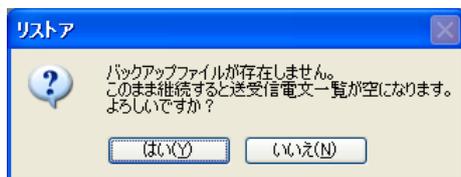
- ① メインメニュー[オプション | 設定]を選択します。
- ② 「オプション設定」ダイアログで「自動バックアップをする」をチェック状態にします。
- ③ 電文送受信時に、送受信電文が自動バックアップされます。

### 7.2.2 リストア

ログオフ状態の場合に、メニュー操作により、バックアップファイルから送受信電文一覧の復元を行います。送受信電文一覧の内容を全て削除して、バックアップファイルから送受信電文一覧の受信フォルダ／送信済みフォルダを復元します。



- ① メインメニュー[オプション | 送受信電文一覧リストア]を選択します。
- ② 「送受信電文一覧リストア」のダイアログで[はい]ボタンをクリックします。バックアップファイルが存在しない場合は、以下の確認ダイアログが表示されます。

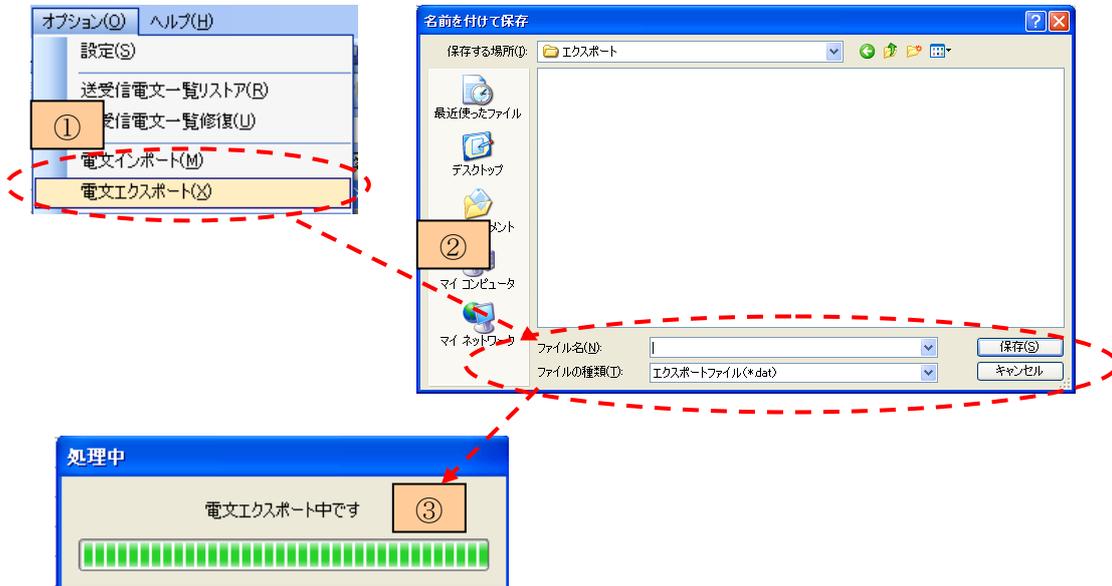


- ③ 進捗ダイアログが表示され、送受信電文一覧の復元を行います。

## 7.3 電文エクスポートとインポート

### 7.3.1 エクスポート

送受信電文一覧の受信フォルダ／送信済みフォルダで、選択されている電文データをエクスポートファイルに格納します。

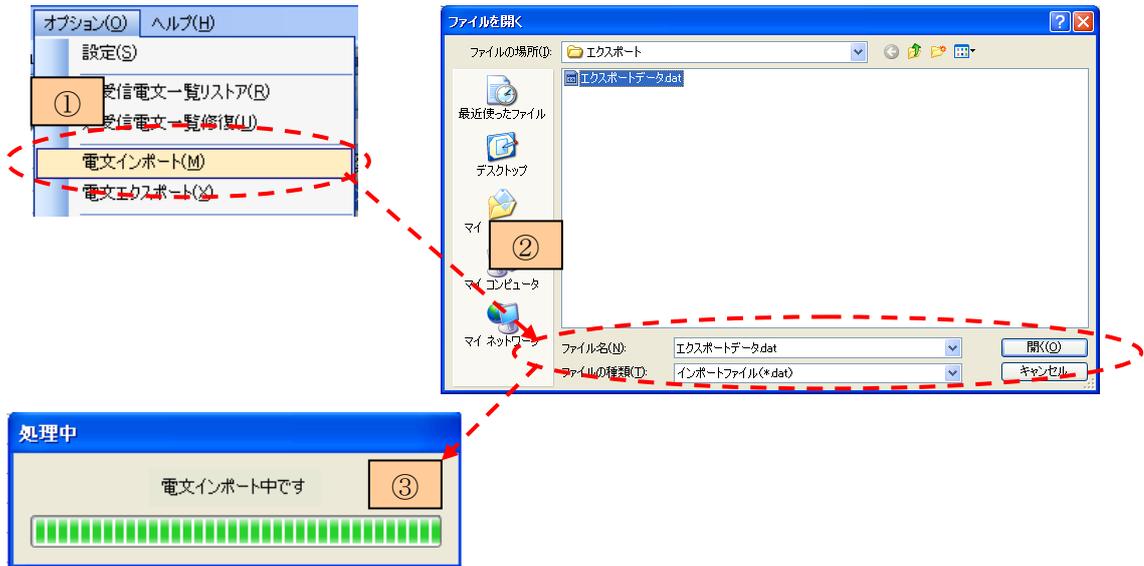


- ① エクスポートする電文を選択して、メインメニュー[オプション | 電文エクスポート]を選択します。
- ② ファイル SAVE ダイアログで、保存する場所とファイル名を指定して[保存]ボタンをクリックします。
- ③ 進捗ダイアログが表示され、選択(複数選択可能)された電文データがエクスポートされます。

※ ファイル SAVE ダイアログではエクスポートファイル(\*.dat)のみ保存するように見えますが、実際は2つのエクスポートファイル(\*.dat と\*.idx)が作成されます。インポート時はこの2つのファイルが必要です。

## 7.3.2 インポート

エクスポートファイルに格納されている電文データを送受信電文一覧にインポートします。



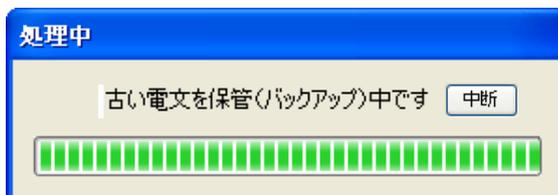
- ① メインメニュー[オプション | 電文インポート]を選択します。
- ② ファイル OPEN ダイアログで、インポートするファイルを指定して[開く]ボタンをクリックします。  
※ ファイル OPEN ダイアログではインポートファイル(\*.dat)のみ開くように見えますが、実際はエクスポートで作成された2つのインポートファイル(\*.dat と\*.idx)が必要です。
- ③ 進捗ダイアログが表示され、格納されている電文データが送受信電文一覧にインポートされます。

## 7.4 古い電文の保管と送受信電文一覧表示

### 7.4.1 古い電文の保管

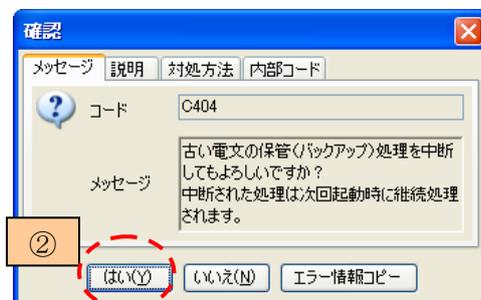
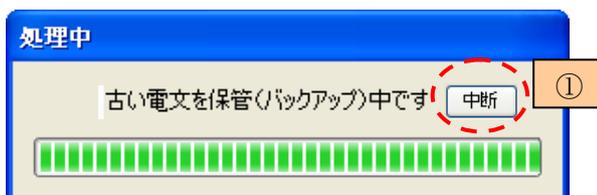
パッケージソフトを起動した時に、電文保存期限(99日)が経過している古い電文を送受信電文一覧から削除して送受信電文一覧とは別で保管(バックアップ)します。

古い電文の保管処理中は、以下の進捗ダイアログが表示されます。



#### (1) 「古い電文の保管」の中断

進捗ダイアログの[中断]ボタンをクリックすると、古い電文の保管処理は中断されます。中断された処理は、次回パッケージソフト起動時に継続されます。



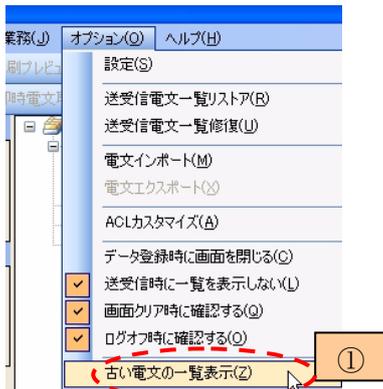
- ① 進捗ダイアログの[中断]ボタンをクリックします。
- ② 確認メッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックすることで古い電文の保管は中断されます。

## 7.4.2 古い電文の送受信電文一覧表示

電文保存期限(99日)が経過して「古い電文の保管処理」により送受信電文一覧とは別で保管(バックアップ)された古い電文を、送受信電文一覧に再表示します。

※古い電文を送受信電文一覧に再表示した場合でも、次回パッケージソフト起動時には保存期限切れとなり、送受信電文一覧からは削除されます。送信済み電文に関しては、“データ登録”して“送信対象”フォルダに新規に登録することで、次回パッケージソフト起動時に送受信電文一覧からは削除されません。

### (1) 操作



- ① メインメニュー[オプション | 古い電文の一覧表示]を選択すると、[古い電文一覧]画面が表示されます。



- ② 送受信電文一覧に表示したい古い電文の送受信時刻の“年月“を、[対象年]と[対象月]に指定します。
- ③ [抽出]ボタンをクリックすると、[古い電文一覧]に抽出された古い電文の情報が表示されます。

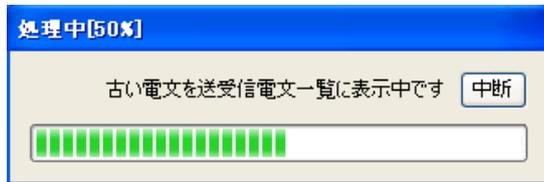
- ④ 「検索」を行うことで、[古い電文一覧]に表示された古い電文から送受信電文一覧に表示したい電文を検索できます。

「検索」は、[検索文字列]入力フィールドに検索文字列を入力し、[検索区分]に検索対象とする項目名称を指定して[検索]ボタンをクリックすることで、検出された電文が選択状態となります。

- ⑤ 送受信電文一覧に表示したい古い電文の[選択]チェックボックスを“ON”にします。
- 電文を選択状態にして、右クリックメニュー[選択範囲チェック]を選択することで、[古い電文一覧]で選択状態にある電文の[選択]チェックボックスを“ON”にすることができます。
  - 右クリックメニュー[全てチェック]を選択することで、[古い電文一覧]に表示されている全電文の[選択]チェックボックスを“ON”にすることができます。

- ⑥ [送受信電文一覧に表示]ボタンをクリックすると、[選択]チェックボックスを“ON”にした古い電文が送受信電文一覧に表示されます。送受信電文一覧に表示された古い電文は、[古い電文一覧]からは削除されます。

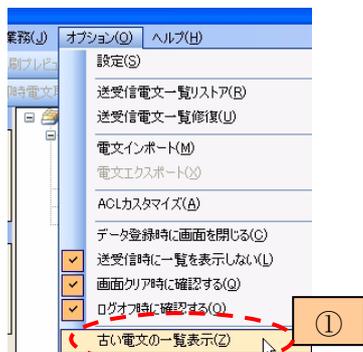
処理中は、以下の進捗ダイアログが表示されます。[中断]ボタンをクリックすることで、処理をキャンセルできます。



### 7.4.3 古い電文の削除

電文保存期限(99日)が経過して「古い電文の保管処理」により送受信電文一覧とは別で保管(バックアップ)された古い電文を、削除します。削除された電文は、古い電文の送受信電文一覧表示も行えなくなります。

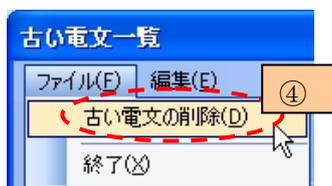
#### (1) 操作



- ① メインメニュー[オプション | 古い電文の一覧表示]を選択すると、[古い電文一覧]画面が表示されます。



- ② 削除したい古い電文の送受信時刻の“年月“を、[対象年]と[対象月]に指定します。
- ③ [抽出]ボタンをクリックすると、[古い電文一覧]に抽出された古い電文の情報が表示されます。



- ④ 古い電文一覧のメニュー[ファイル | 古い電文の削除]を選択する。
- ⑤ 確認メッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックすることで[古い電文一覧]に表示されている古い電文が削除されます。

<別紙1>インストール／アンインストール手順

# 1 インストール

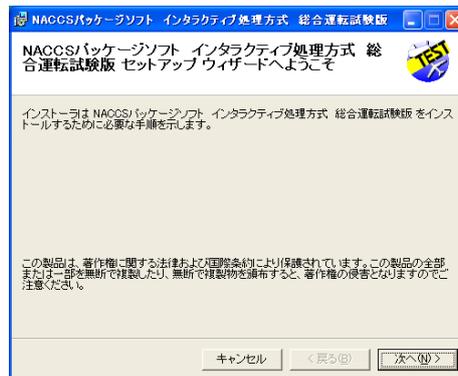
## 1.1 インストール手順

- ① CD-ROMドライブに「NACCS パッケージソフト 総合運転試験版」を挿入します。
- ② 自動的にセットアップが起動します。自動的に起動しない場合はエクスプローラ等を使用して、CD-ROMを開き「setup.exe」を実行します。

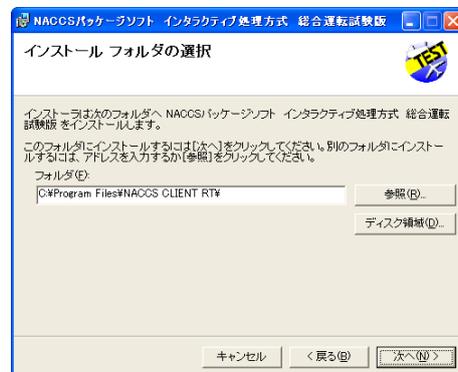
※ 下記の4つの条件の場合は、『1.1.1 条件によるセットアップの起動』を参照してください。

- (1) Administrator権限のないユーザの場合
- (2) IEのバージョンが古い場合
- (3) 『.NET Framework 2.0』がインストールされていない場合
- (4) 『Windows インストーラ 3.1』がインストールされていない場合

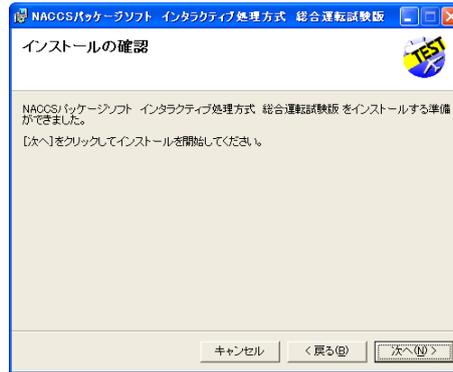
- ③ インストール画面が表示されます。[次へ]ボタンをクリックします。



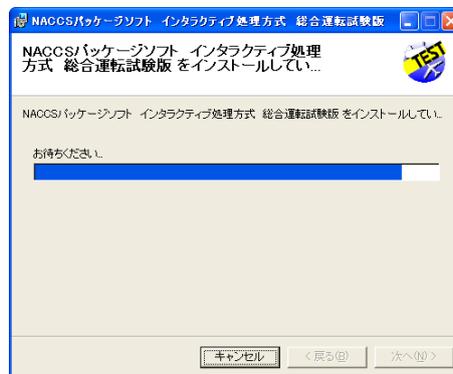
- ④ インストール フォルダの選択画面が表示されます。インストール先を変更する場合は[参照]ボタンでインストール先のフォルダを選択後[次へ]ボタンをクリックします。変更しない場合はそのまま[次へ]ボタンをクリックします。



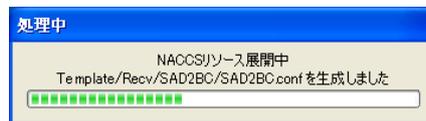
- ⑤ インストールの確認が表示されるので[次へ]ボタンをクリックします。



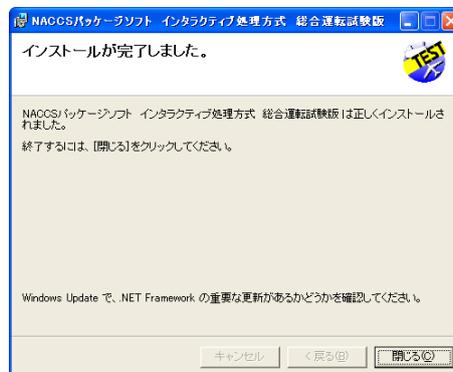
- ⑥ インストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。



- ⑦ リソース展開中は、リソース展開進行状況が表示されます。



- ⑧ インストールの完了画面が表示されます。[閉じる]ボタンをクリックします。



- ⑨ デスクトップ上のアイコンをクリックして、パッケージソフトを起動します。

インタラクティブ処理方式 netNACCS処理方式 メール処理方式



※ パッケージソフトの起動は、ネットワーク設定及びプリンタ設定をしていることが前提となります（「付録1 設定編」参照）。

※ インストール後の初回起動時には、Administrator 権限で起動してください。

※ ⑩以降は、初回インストール時にのみ行う必要があります。

初回インストール後の起動時には、自動的に[オプション設定]ダイアログが表示されます。

- ⑩ [オプション設定]ダイアログが表示されます。

インタラクティブ処理方式

及びnetNACCS処理方式 の場合



メール処理方式 の場合



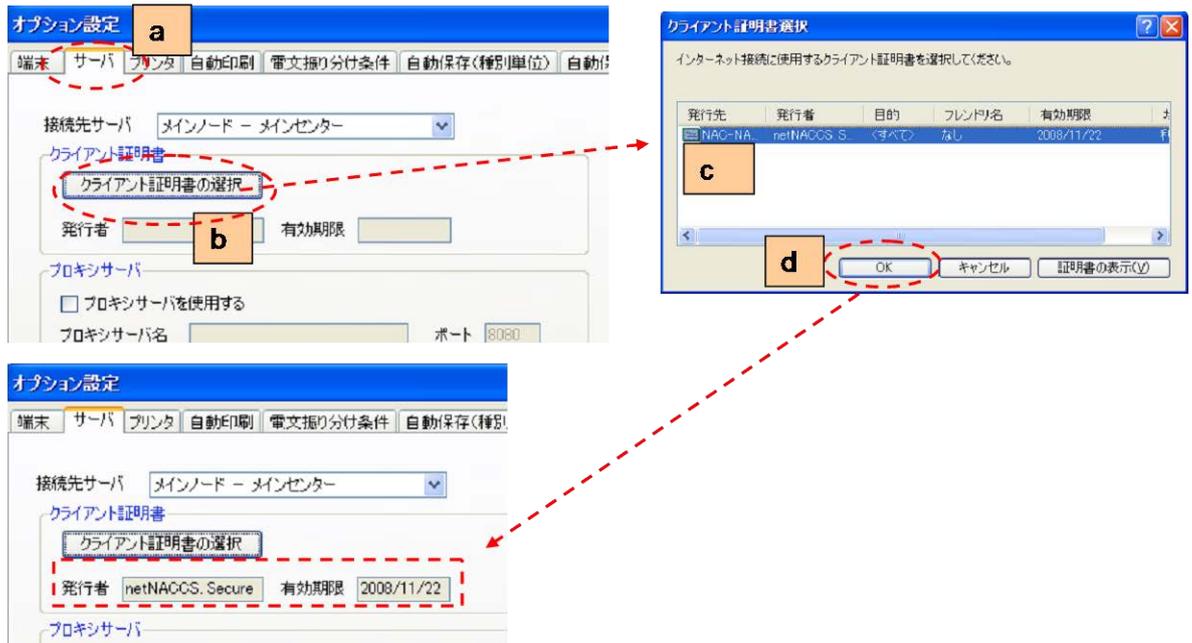
- ⑪ NACCS センターから指定された論理端末名を、[端末]タブページの[論理端末名]に入力します。

- ⑫ インタラクティブ及びnetNACCS 処理方式の場合には、NACCS センターから指定された端末アクセスキーを、[端末]タブページの[端末アクセスキー]に入力します（メール処理方式では不要です）。

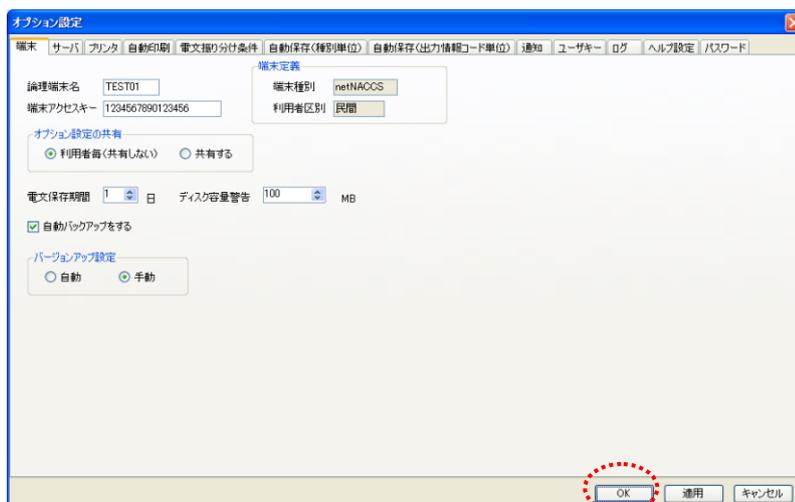
- ⑬ netNACCS 処理方式の場合には、クライアント証明書(デジタル証明書)を設定する必要があります(インタラクティブ処理方式及びメール処理方式では不要です)。

クライアント証明書の設定は、以下のa. ～d. の手順で行います。

- a. [サーバ]タブページを開きます。
- b. [クライアント証明書の選択ボタン]をクリックすると、[クライアント証明書選択]ダイアログが表示されます。
- c. NACCS センターから指定されたクライアント証明書(デジタル証明書)を選択します。
- d. [OK]ボタンをクリックします。



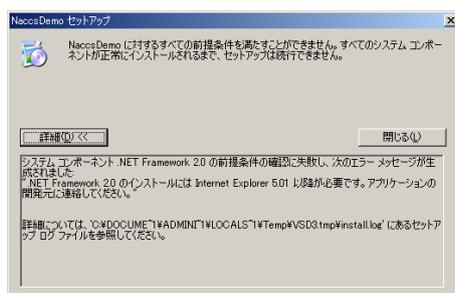
- ⑭ [オプション設定]ダイアログの[OK]ボタンをクリックします。



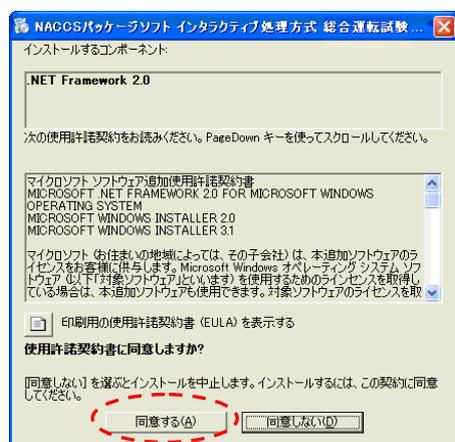
以上で、インストールは完了です。

### 1.1.1 条件によるセットアップの起動

- (1) Administrator権限のないユーザの場合
  - ① Administrator権限以外のユーザでのインストールは許していません。Administrator権限のユーザでログオンし、インストールを実行してください。
  
- (2) IE のバージョンが古い場合
  - ① 『.NET Framework 2.0』をインストールするためには、IEのバージョンが 5.01 以上である必要があります。バージョンが 5.01 以下の場合、下記のメッセージが表示されますので、IEの 6.0 以上<sup>1</sup>へのバージョンアップを行ってください。



- (3) 『.NET Framework 2.0』がインストールされていない場合
  - ① 『.NET Framework 2.0』がインストールされていない場合は、端末ソフトのインストールの前に『.NET Framework 2.0』のインストールが行われます。[同意する]ボタンを押してインストールしてください。

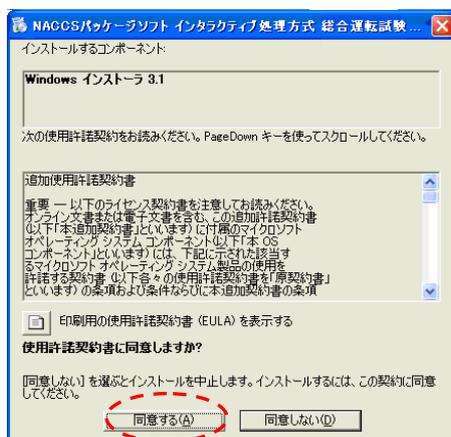


- ② 『.NET Framework 2.0』のインストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。

<sup>1</sup> Internet Explorer6.0 以上がパッケージソフトの動作環境となっています。

(4) 『Windows インストーラ 3.1』がインストールされていない場合

- ① 『Windows インストーラ 3.1』がインストールされていない場合は、端末ソフトのインストールの前に『Windows インストーラ 3.1』のインストールが行われます。[同意する]ボタンを押してインストールしてください。



- ② 『Windows インストーラ 3.1』のインストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。

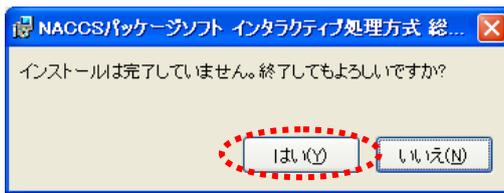
## 2 アンインストール

### 2.1 アンインストール手順

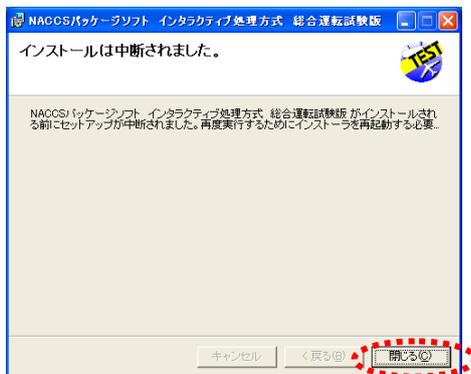
- ① パッケージソフトの CD-ROM を CD-ROMドライブにセットします。
- ② CD-ROM をセットすると自動再生が始まり、パッケージソフトのインストールが実行されてしまいますので、「キャンセル」ボタンを押してキャンセルします。※自動再生が始まらない場合は⑤へ



- ③ さらに確認画面が表示されるので「はい(Y)」ボタンを押して中止します。



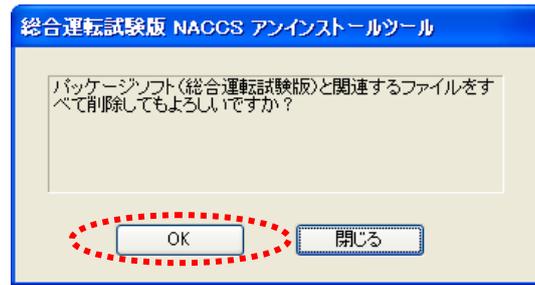
- ④ 中断画面が表示されるので「閉じる」ボタンを押してインストーラを終了します。



- ⑤ エクスプローラ等を使用して、CD-ROM「NACCS パッケージソフト 総合運転試験版」を開き「総合試験版アンインストールツール.exe」を実行します。

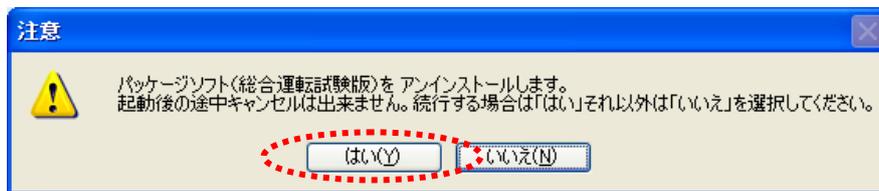


- ⑥ 『総合試験版アンインストールツール』起動後、[OK]ボタンをクリックしてください。

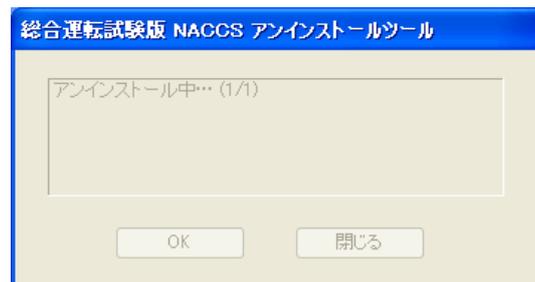


- ⑦ 『注意』メッセージが表示されるので、[はい]をクリックします。

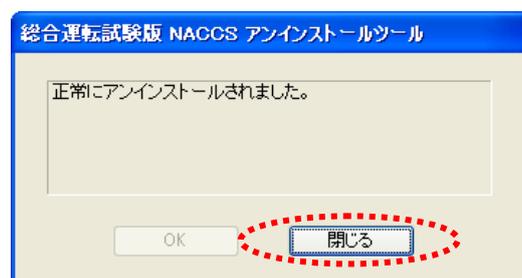
※ [はい]ボタンをクリックするとインストールされている全ての総合運転試験版パッケージソフトがアンインストールされることをご注意願います。



- ⑧ アンインストールが開始されます(画面に、進行状況が表示されます)。



- ⑨ アンインストール終了後、メッセージが表示されるので[閉じる]ボタンをクリックしてください。



以上で、アンインストールは完了です。

<別紙2>メインメニュー

## 標準メニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン	
1	ファイル(F)	新規業務(N)		F2		
2		開く(O)		F3		
3		業務画面に開く(J)				
4		繰返入力(R)		F9		
5						
6		外部ファイル(E)	展開(O)		Ctrl+O	
7			保存(S)		Ctrl+S	
8			蓄積ファイル保存(A)			
9			連続送信(I)			
10			順次ファイル選択(L)		Shift+F8	
11			順次ファイル展開(N)		F8	
12			送受信電文一覧登録(D) (*)			
13						
14		印刷(P)		Ctrl+P		
15		印刷プレビュー(V)				
16	ハードコピー(H)	印刷(P)		Ctrl+H		
17		印刷プレビュー(V)				
18	一覧印刷(T)	印刷(P)				
19		印刷プレビュー(V)				
20						
21		終了(X)				
22	編集(E)	元に戻す(U)		Ctrl+Z		
23		削除(D)		Del		
24						
25		すべて選択(A)		Ctrl+A		
26						
27		ごみ箱を空にする(C)				
28						
29		フォルダ(F)	作成(N)			
30			名称変更(R)			
31			削除(D)		Del	
32						
33		振り分け(I)				
34		選択電文振分(L)				
35		送信済み電文検索(S)				
36		受信電文検索(H)				
37	表示(V)	ログオン(O)				
38		ウィンドウ(W)	業務コード入力(J)			
39			未読メニュー(W)			
40			送受信電文一覧(D)			
41			標準(D)			
42		ツールバー(T)	業務(J)			
43			ファンクションガイド(G)			
44						
45			最新の情報に更新(R)			
46			未読件数を表示(M)			
47						
48			送受信電文一覧文字サイズ(S) (*)	文字を大きくする(L) 文字を小さくする(S) 元の大きさに戻す(P)		
49						
50						
51	業務(J)	ログオン(O)		F4		
52		ログオフ(F)		Shift+F4		
53						
54		一括送信(B)	※インタラクティブ及びnetNACCSのみ			
55		送信(S)	※メールのみ	F12		
56		送受信(Y)	※メールのみ	F11		
57		受信(R)	※メールのみ	Shift+F12		
58						
59		管理資料情報(T)	取出(T)			
60			再取出(R)			
61						
62		即時電文取出(Q)	※インタラクティブ及びnetNACCSのみ			
63		蓄積電文取出(A)	※インタラクティブ及びnetNACCSのみ			
64						
65		その他(E)	D/I・SMTP用障害電文取出(D)		※インタラクティブ及びnetNACCSのみ	
66			他端末電文取出(T)		※インタラクティブ及びnetNACCSのみ	

別紙2\_メインメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
67	オプション(O)	設定(S)			
68					
69		送受信電文一覧リストア(R) (*)			
70		送受信電文一覧修復(U) (*)			
71					
72		電文インポート(M)			
73		電文エクスポート(X)			
74					
75		ACLカスタマイズ(A)			
76					
77		データ登録時に画面を閉じる(C)			
78		送受信時に一覧を表示しない(L)			
79		画面クリア時に確認する(Q)			
80		ログオフ時に確認する(O)			
81					
82		古い電文の一覧表示(Z)			
83	ヘルプ(H)	業務メッセージ(J)		F1	
84		パッケージソフトメッセージ(T)			
85					
86		バージョン情報(A)			
87		バージョンアップ(U)			
88					
89		サポート情報(S)			
90		NACCS掲示板(N)			
91			メインセンター(M)		※インタラクティブ及びメールのみ
92		ネットワーク接続確認(N)	バックアップセンター(B)		※インタラクティブ及びメールのみ
93			接続試験環境(T)		※インタラクティブ及びメールのみ

送受信電文一覧で右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		開く(O)		F3	
2		業務画面に開く(J)			
3					
4		印刷(P)		Ctrl+P	
5		印刷プレビュー(V)			
6					
7			保存(S)	Ctrl+S	
8		外部ファイル(E)	蓄積ファイル保存(A)		
9					
10		削除(D)		Del	
11		元に戻す(U)		Ctrl+Z	
12		すべて選択(A)		Ctrl+A	
13					
14		最新の情報に更新(R)			
15					
16		電文インポート(M)			
17		電文エクスポート(X)			
18					
19		送信済み電文検索(S)			
20		受信電文検索(H)			

送受信フォルダで右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		フォルダ作成(N)			
2		フォルダ名称変更(R)			
3		フォルダ削除(D)		Del	

(\*)電文受信ソフトでは、「送受信電文一覧」を「受信電文一覧」とする。

## <別紙3>業務画面メニュー

別紙3\_業務画面メニュー

標準メニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン	
1	ファイル(F)	新規業務(N)		F2	○	
2		繰返入力(R)		F9		
3						
4		データ登録(A)		F6	○	
5		データ更新(U)		F7		
6						
7		外部ファイルを開く(O)		Ctrl+O	○	
8		外部ファイルに保存(S)		Ctrl+S	○	
9		連続送信(I)				
10		CSV読み込み(C)	共通部開始(C)			
11			繰返部開始(R)			
12		順次ファイル展開(N)		F8		
13						
14	添付(T)	開く(O)				
15		削除(D)				
16		追加(A)			○	
17						
18	印刷(P)	印刷(P)		Ctrl+P	○	
19		印刷プレビュー(V)				
20		ハードコピー(H)	印刷(P)		Ctrl+H	
21			印刷プレビュー(V)			
22						
23	閉じる(X)					
24	編集(E)	元に戻す(U)		Ctrl+Z	○	
25						
26		切り取り(T)		Ctrl+X	○	
27		コピー(C)		Ctrl+C	○	
28		貼り付け(P)		Ctrl+V	○	
29						
30		行コピー(K)				
31		行貼り付け(H)				
32		行挿入(I)				
33		行削除(R)				
34						
35		画面クリア(D)	全クリア(C)			
36	共通部クリア(A)					
37	以降の繰返行クリア(D)		Ctrl+D			
38	選択繰返行クリア(L)					
39	再送防止オフ(L)					
40						
41	表示(V)	全チェックボックスをチェックする(O)				
42		全チェックボックスのチェックを解除する(N)				
43		タブ切り替え(C)		F5		
44						
45		フィールド属性表示(F)				
46						
47	文字を大きくする(L)					
48	文字を小さくする(S)					
49	元の大きさに戻す(P)					
50	業務(J)	送信(S)		F12	○	
51	オプション(O)	設定(S)				

## 入力コントロールで右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		元に戻す(U)		Ctrl+Z	
2					
3		切り取り(T)		Ctrl+X	
4		コピー(C)		Ctrl+C	
5		貼り付け(P)		Ctrl+V	
6					
7		行コピー(K)			
8		行貼り付け(H)			
9		行挿入(I)			
10		行削除(R)			
11					
12			全クリア(C)		
13			共通部クリア(A)		
14		画面クリア(D)	以降の繰返行クリア(D)	Ctrl+D	
15			選択繰返行クリア(L)		
16					
17		全チェックボックスをチェックする(O)			
18		全チェックボックスのチェックを解除する(N)			
19					
20		フィールド属性表示(F)			
21					
22		業務リンク(L)	(※)		

(※)業務リンク対象の入力コントロールの場合、リンク先の照会業務コードを表示する。

## その他(ステータスバー再送防止アイコンで右クリック)

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		再送防止オフ			

<別紙4>ACL 業務帳票カスタマイズツール  
メニュー一覧

## 標準メニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン	
1	ファイル(F)	開く(O)		Ctrl+O	○	
2		上書き保存(S)		Ctrl+S	○	
3						
4		印刷プレビュー(V)			○	
5		印刷(P)			○	
6						
7		終了(X)			○	
8	編集(E)		左(L)		○	
9			左右中央(M)		○	
10			右(R)		○	
11			左右ウィンドウ中央(H)			
12		整列(A)				
13			上(S)		○	
14			上下中央(C)		○	
15			下(B)		○	
16			上下ウィンドウ中央(V)			
17			幅(W)			
18		サイズあわせ(S)	高さ(H)			
19			両方(B)			
20			フォントと桁数で再計算(R)		○	
21			等間隔(E)		○	
22		左右間隔(H)	広げる(I)			
23			狭める(D)			
24			なくす(N)			
25		上下間隔(V)	等間隔(E)		○	
26			広げる(I)			
27			狭める(D)			
28			なくす(N)			
29		順序(O)	最前面へ(T)		○	
30			最背面へ(E)		○	
31						
32			元に戻す(U)		Ctrl+Z	○
33			やり直し(R)		Ctrl+Y	○
34						
35			コントロール追加(G)			
36			初期レイアウトに戻す(F)			
37						
38			すべて選択(L)		Ctrl+A	
39			すべてのラベルを選択(B)			
40						
41		削除(D)		Ctrl+D	○	

## 入力コントロールで右クリック時のポップメニュー

項番	メニュータイトル	ドロップダウンメニュー	カスケードメニュー	ショートカット	アイコン
1		最前面へ(T)			○
2		最背面へ(E)			○
3					
4		すべて選択(L)		Ctrl+A	
5		すべてのラベルを選択(B)			
6		フォントと桁数で再計算(R)			○
7					
8		削除(D)		Ctrl+D	○

<別紙5>ACL 業務帳票カスタマイズツール  
コントロール一覧

## 別紙5\_ACL業務帳票カスタマイズツール\_コントローラー一覧

項番	コントロール	プロパティ	規定値	設定例	説明
1	ラベル	Visible		TRUE	コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
2		AutoSize	TRUE		フォント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
3		Dock	None		親コントロールにドッキングする境界を定義します。 None ドッキングなし Top 上位ドッキング Bottom 下位ドッキング Left 左端ドッキング Right 右端ドッキング Fill 全方ドッキング
4		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
5		Size		100, 23	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
6		BorderStyle	None		ラベルに表示される境界線を加えるかどうかを決定します。 None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線
7		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。
8		Text			コントロールに関連付けられたテキストです。
9		TextAlign	MiddleLeft		ラベル内のテキストの位置を決定します。 TopLeft 上詰左詰 TopCenter 上詰左右中央 TopRight 上詰右詰 MiddleLeft 上下中央左詰 MiddleCenter 上下中央左右中央 MiddleRight 上下中央右詰 BottomLeft 下詰左詰 BottomCenter 下詰左右中央 BottomRight 下詰右詰
10	直線	LineStyle		Center, Black, Solid, 1	線のスタイル。([ペン位置],[色],[線種],[太さ]) [ペン位置] Center 線の中心 Inset 線の内側 Left 線の左側 Outset 線の外側 Right 線の右側 [線種] Dash ダッシュ DashDot ダッシュ&ドット DashDotDot ダッシュ&2つドット Dot ドット Solid 実線
11		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
12		Size		-10, -10	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
13	LBPPage	LandScape	FALSE		印刷方向(縦: False,横: True)
14		MaxOccurs	1		最大印刷回数
15		MinOccurs	0		最小印刷回数
16		PaperSize	A4		用紙サイズ(A4またはA5)
17		PrintMargin		10, 10, 10, 10	印刷マージン(単位:mm)
18		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。

## 別紙5\_ACL業務帳票カスタマイズツール\_コントローラー一覧

項番	コントロール	プロパティ	規定値	設定例	説明
19	印刷ページラベル	PageFormat			Page ページ番号 PageMax 最大ページ番号 PageProgress ページ進捗 PageTitle ページタイトル1 PageTitle2 ページタイトル2 PrintDate 印刷日付 PrintTime 印刷時刻 FileName ファイル名 JobName 業務名 JobCode 業務コード ReceiveDateTime 受信日付
20		Visible		TRUE	コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
21		AutoSize	FALSE		フォント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
22		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
23		Size		100, 23	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
24		BorderStyle	None		ラベルに表示される境界線を加えるかどうかを決定します。 None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線
25		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。
26		Text		(none)	コントロールに関連付けられたテキストです。
27		TextAlign	TopLeft		ラベル内のテキストの位置を決定します。 TopLeft 上詰左詰 TopCenter 上詰左右中央 TopRight 上詰右詰 MiddleLeft 上下中央左詰 MiddleCenter 上下中央左右中央 MiddleRight 上下中央右詰 BottomLeft 下詰左詰 BottomCenter 下詰左右中央 BottomRight 下詰右詰
28	テキストボックス	Visible		TRUE	コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
29		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
30		Size		100, 19	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
31	繰返部パネル	RepX		1	X方向表示数
32		RepY		1	Y方向表示数
33		SpaceX		0	X方向間隔
34		SpaceY		0	Y方向間隔
35		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
36		Size		200, 100	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
37	欄番号	figure		2	ゼロ埋めの桁数 例: 2 → "01" 5 → "00001"
38		PadLeft	TRUE		ゼロ埋め指定 例: True → "01", "02", "03" False → "1", "2", "3"
39		Visible	TRUE		コントロールの表示、非表示を示します。 表示: True 非表示: False
40		AutoSize	TRUE		フォント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
41		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
42		Size		100, 23	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
43		BorderStyle	None		ラベルに表示される境界線を加えるかどうかを決定します。 None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線
44		Font		MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。
45		TextAlign	TopLeft		ラベル内のテキストの位置を決定します。 TopLeft 上詰左詰 TopCenter 上詰左右中央 TopRight 上詰右詰 MiddleLeft 上下中央左詰 MiddleCenter 上下中央左右中央 MiddleRight 上下中央右詰 BottomLeft 下詰左詰 BottomCenter 下詰左右中央 BottomRight 下詰右詰

## 別紙5\_ACL業務帳票カスタマイズツール\_コントローラー一覧

項番	コントロール	プロパティ	規定値	設定例	説明
46	四角形	LineStyle		Center, Black, Solid, 1	線のスタイル。([ペン位置],[色],[線種],[太さ]) [ペン位置] Center 線の中心 Inset 線の内側 Left 線の左側 Outset 線の外側 Right 線の右側 [線種] Dash ダッシュ DashDot ダッシュ&ドット DashDotDot ダッシュ&2つドット Dot ドット Solid 実線
47		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
48		Size		0, 0	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
49	タイトルパネル	RepX			X方向表示数
50		SpaceX			X方向間隔
51		AutoSize	FALSE		フロント サイズを基にして、サイズの自動調整を行います。これはテキストを折り返さないラベル コントロールでのみ有効です。 自動調整あり: True 自動調整なし: False
52		AutoSizeMode		GrowOnly	ユーザーインターフェイス要素が自動的にサイズを変更するモードを指定します。
53		Location		0, 0	コンテナの上部左端に相対する、コントロールの上部左端の座標です。
54		Size		0, 0	コントロールのサイズ (ピクセル単位) です。
55	BorderStyle	None		None 境界線なし FixedSingle シングル境界線 Fixed3D 3D境界線	
56	Font			MS UI Gothic, 9pt	コントロールでテキストを表示するフォントです。

<別紙6>バージョンアップ手順

《総合運転試験版では使用できません。》

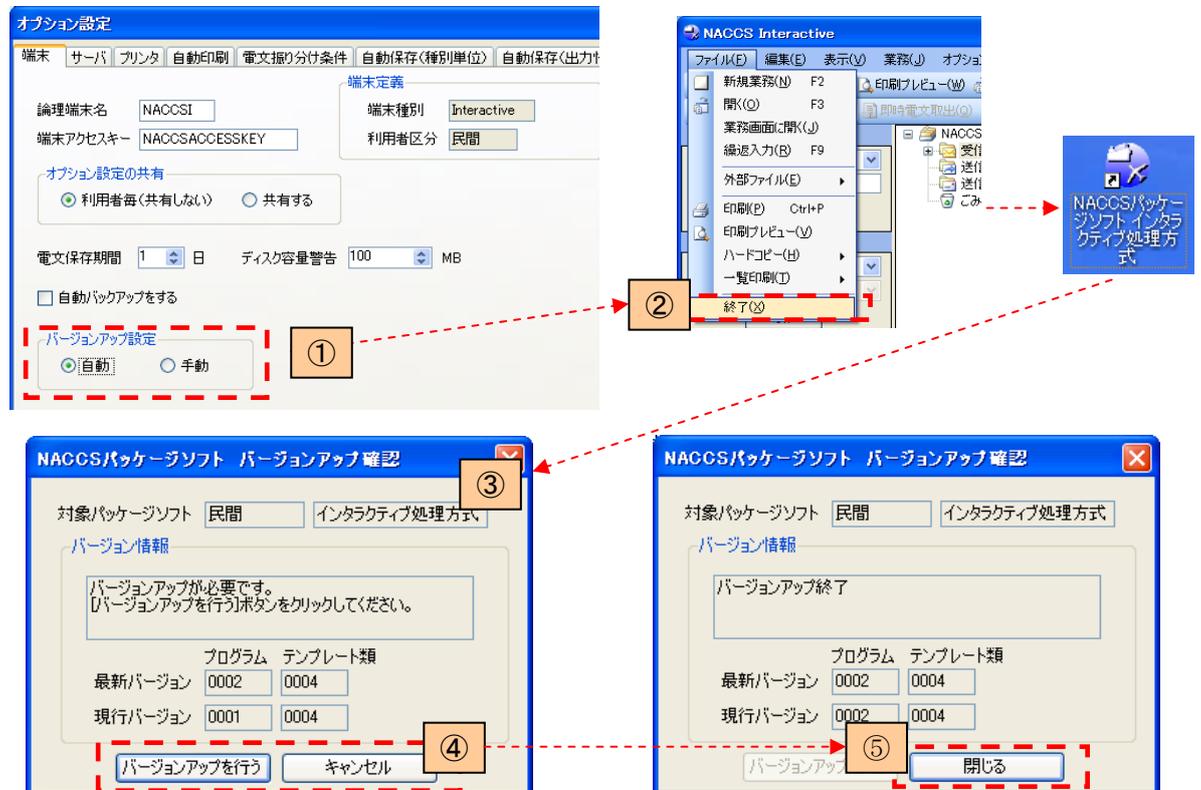
# バージョンアップ手順

パッケージソフトを定期的にバージョンアップする「自動バージョンアップ」と、任意に行う「手動バージョンアップ」の操作手順を説明します。

## 1. 自動バージョンアップ

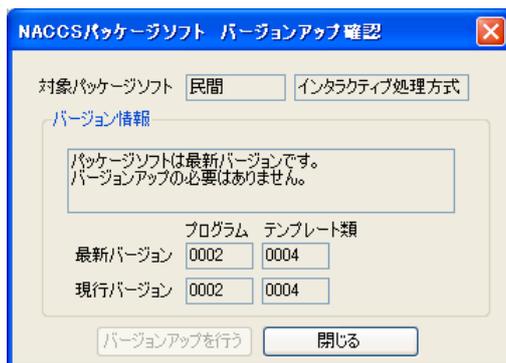
パッケージソフト起動時に、前回バージョンアップ(手動も含む)から一定日数(7日)が経過している場合に、配布サーバからバージョンアップ情報を取得し、バージョンアップ対象が存在する場合は、対象のパッケージソフト資料の取得・反映を行います。

### 【操作手順】



- ① パッケージソフトを起動し、メインメニュー[オプション | 設定]を選択します。[端末]タブの[バージョンアップ設定]を[自動]に設定し、[OK]ボタンをクリックします。
- ② メインメニュー[ファイル | 終了]によりパッケージソフトを終了し、メニュー又はアイコンから再度パッケージソフトを起動します。

- ③ 前回バージョンアップ(手動も含む)から一定日数(7日)が経過している場合に、[バージョンアップ確認]画面が表示されます。バージョンアップが不要な場合は、下記画面が表示されます。

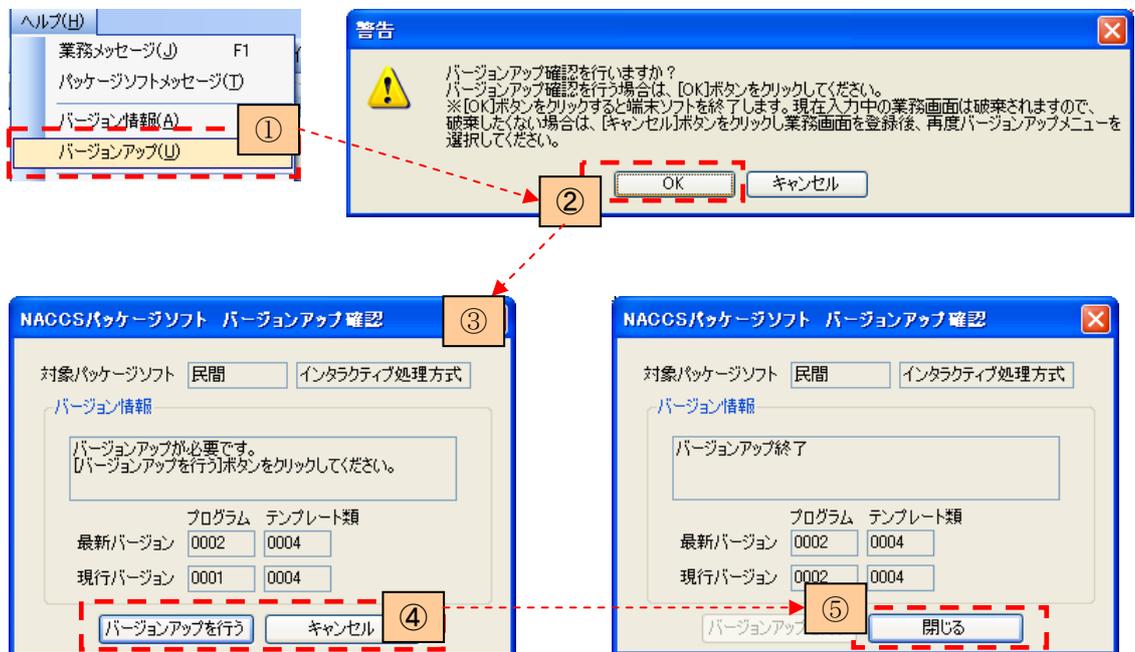


- ④ バージョンアップを行う場合は、[バージョンアップを行う]ボタンをクリックします。バージョンアップを行わない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ バージョンアップが終了したら[閉じる]ボタンをクリックします。バージョンアップ確認画面を閉じるとパッケージソフトが起動されます。

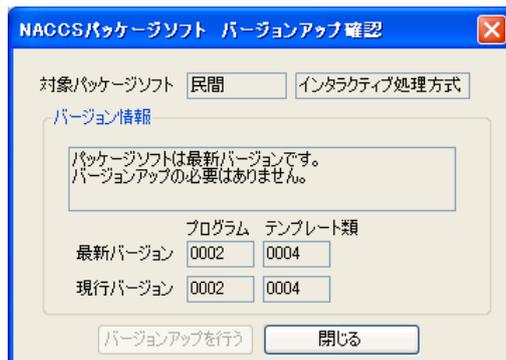
## 2. 手動バージョンアップ

ヘルプメニューからの起動で、配布サーバからバージョンアップ情報を取得し、バージョンアップ対象が存在する場合は、対象のパッケージソフト資材の取得・反映を行います。

### 【操作手順】



- ① メインメニュー[ヘルプ | バージョンアップ]を選択します。
- ② バージョンアップ確認ダイアログで[OK]をクリックします。
- ③ [バージョンアップ確認]画面が表示されます。バージョンアップが不要な場合は、下記画面が表示されます。



- ④ バージョンアップを行う場合は、[バージョンアップを行う]ボタンをクリックします。バージョンアップを行わない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ バージョンアップが終了したら[閉じる]ボタンをクリックします。バージョンアップ確認画面を閉じるとパッケージソフトが起動されます。

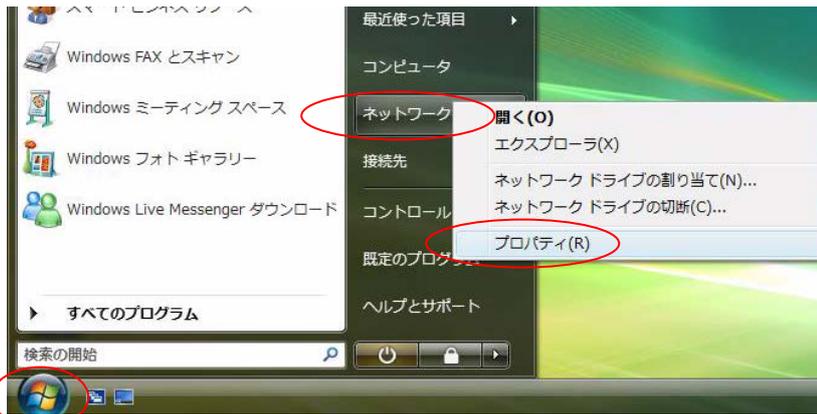
## <付録1>設定編

# 1 ネットワーク接続設定手順

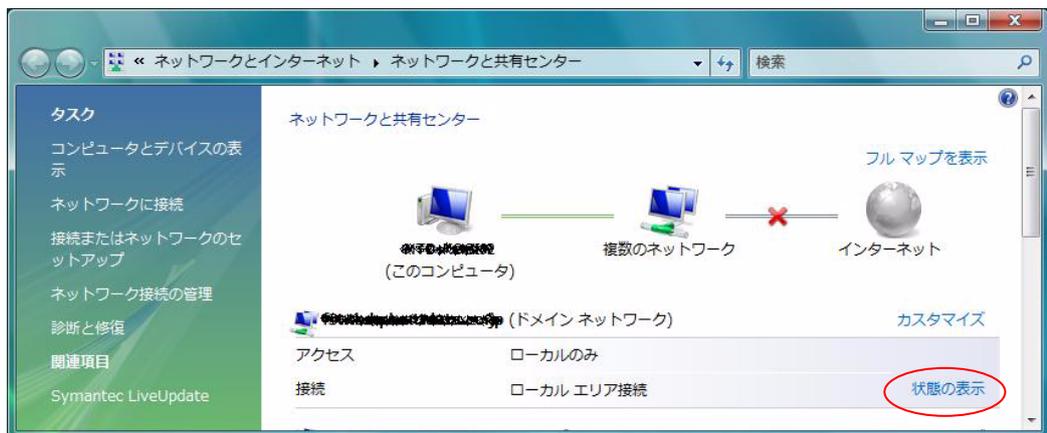
## 1.1 Windows Vista(Business または Enterprise)の場合

Windows Vista(Business または Enterprise)では、パソコンに搭載されているネットワークアダプタを自動的に検出し、ローカルエリア接続が作成されます。ここでは、ローカルエリア接続が既に作成されていることを前提とし、設定内容の確認および変更の方法について記述しています。なお、以下の操作は管理者 (Administrator) 権限のユーザで行ってください。

- ① [スタート]—[ネットワーク | プロパティ]を選択します。



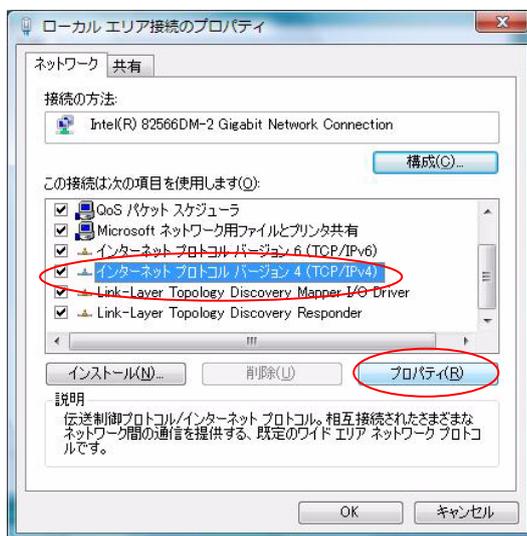
- ② [状態の表示]を選択します。



③ [プロパティ]を選択します。

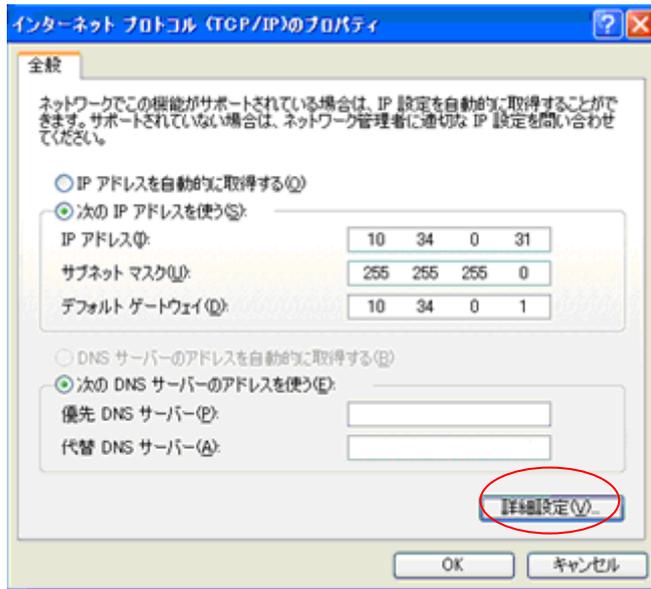


④ インターネットプロトコル バージョン 4(TCP/IPv4)を選択し、[プロパティ]ボタンをクリックします。



(TCP/IPv4 が表示されていない場合は、[インストール]ボタンをクリックし、画面の指示に従って TCP/IPv4 をインストールしてください。)

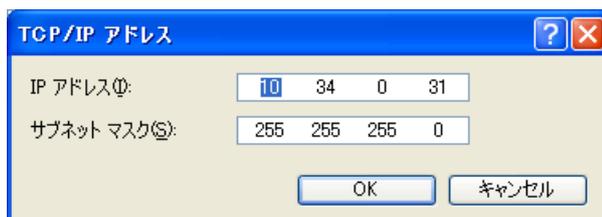
- ⑤ [詳細設定]ボタンをクリックします。



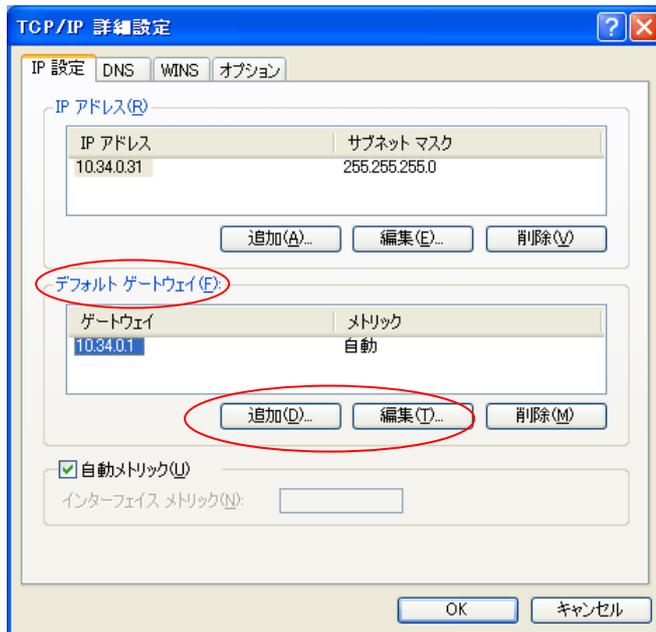
- ⑥ 「IP 設定」タブを選択し、「IP アドレス」に何も表示されていない場合は[追加]ボタンを、表示されている IP アドレスを変更する場合には[編集]ボタンをクリックします。



- ⑦ 輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する IP アドレス、サブネットマスクを入力し、[OK]ボタンをクリックします。

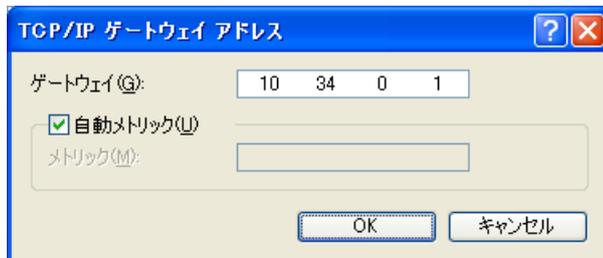


- ⑧ 「デフォルトゲートウェイ」に何も表示されていない場合は[追加]ボタンを、表示されているデフォルトゲートウェイを変更する場合には[編集]ボタンをクリックします。

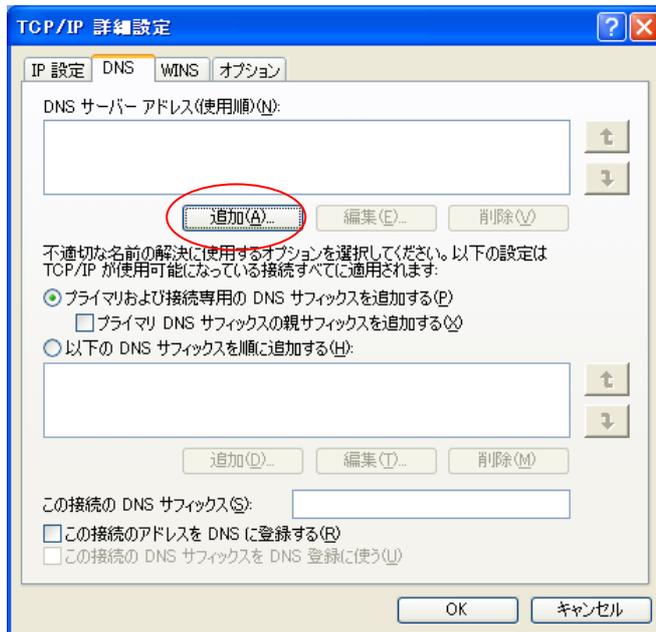


- ⑨ 輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する NACCS 接続ルーター用 IP アドレスを「ゲートウェイ」に入力し、[OK]ボタンをクリックします。

※ ゲートウェイ配下のパソコンまたは入力専用パソコン(輸出入・港湾関連情報処理センターより当該パソコンに対して IP アドレスが付与されていないもの)もしくは社内業務も行うパソコンの場合、設定するゲートウェイのアドレスは異なる場合がありますのでシステム管理者にお問い合わせください。



- ⑩ 「DNS」タブを選択し、[追加]ボタンをクリックして輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する DNS サーバのアドレスを設定します。

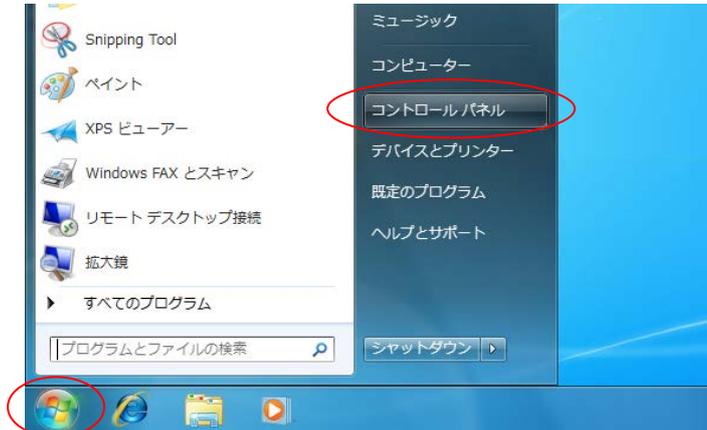


- ⑪ その他の項目は、自社の環境によって設定してください。最後に[OK]ボタンをクリックすると設定完了です。

## 1.2 Windows 7(Professional)の場合

Windows 7(Professional)では、パソコンに搭載されているネットワークアダプタを自動的に検出し、ローカルエリア接続が作成されます。ここでは、ローカルエリア接続が既に作成されていることを前提とし、設定内容の確認および変更の方法について記述しています。なお、以下の操作は管理者 (Administrator) 権限のユーザで行ってください。

- ① [スタート]—[コントロールパネル]を選択します。



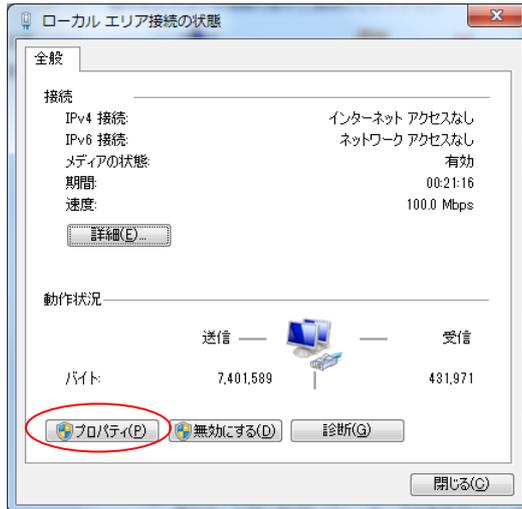
- ② [ネットワークの状態とタスクの表示]を選択します。



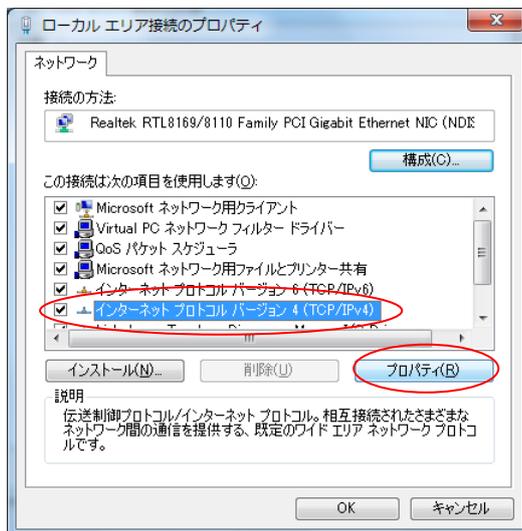
- ③ [ローカル エリア接続]を選択します。



- ④ [プロパティ]を選択します。

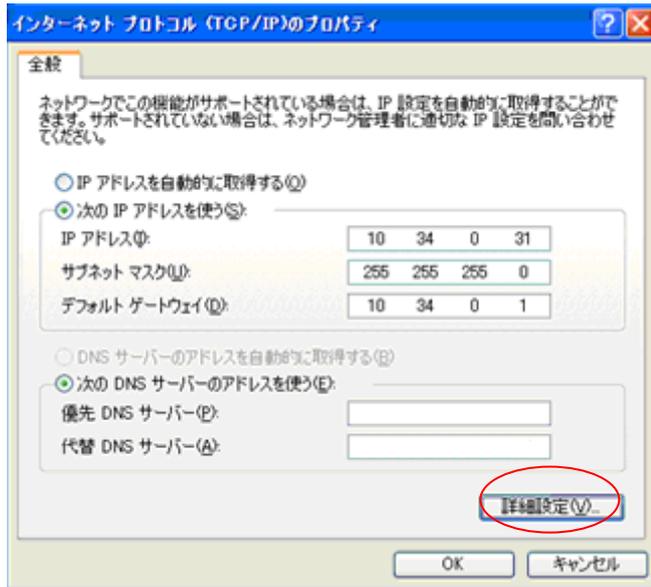


- ⑤ インターネットプロトコル バージョン 4(TCP/IPv4)を選択し、[プロパティ]ボタンをクリックします。

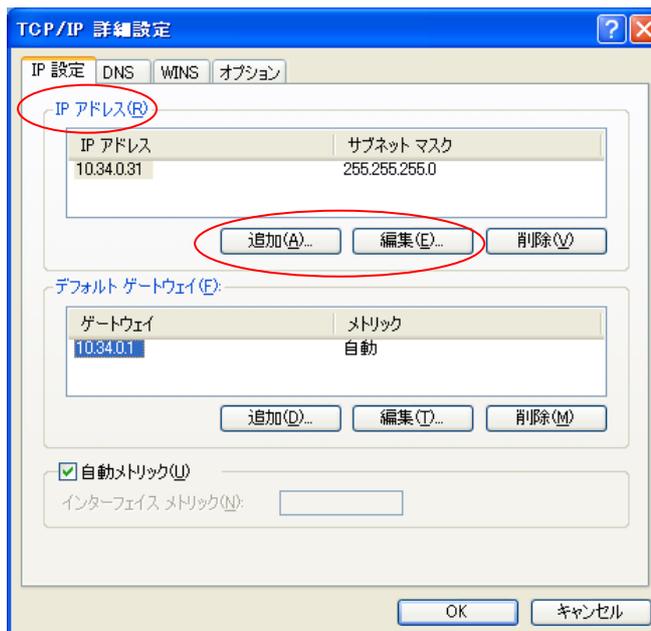


(TCP/IPv4 が表示されていない場合は、[インストール]ボタンをクリックし、画面の指示に従って TCP/IPv4 をインストールしてください。)

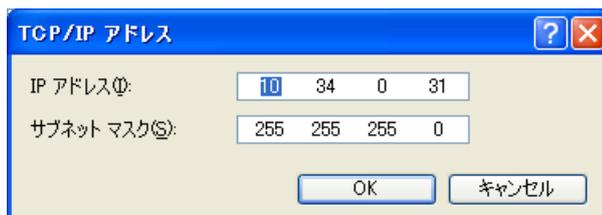
- ⑥ [詳細設定]ボタンをクリックします。



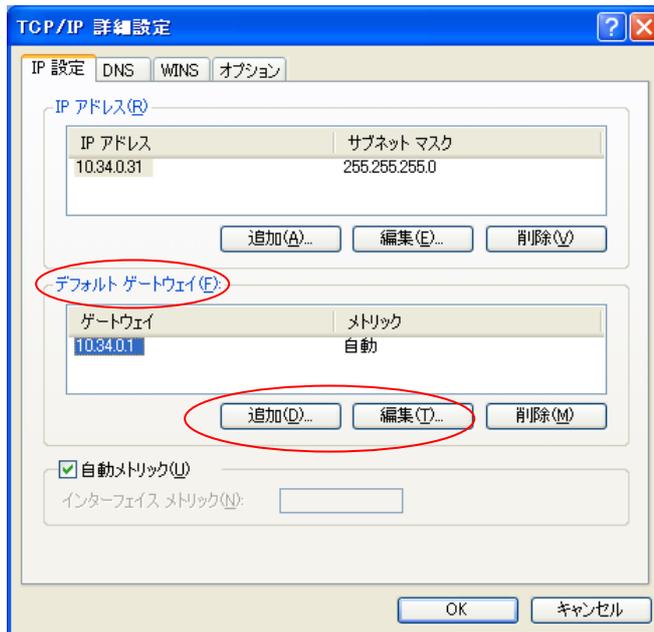
- ⑦ 「IP 設定」タブを選択し、「IP アドレス」に何も表示されていない場合は[追加]ボタンを、表示されている IP アドレスを変更する場合には[編集]ボタンをクリックします。



- ⑧ 輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する IP アドレス、サブネットマスクを入力し、[OK]ボタンをクリックします。

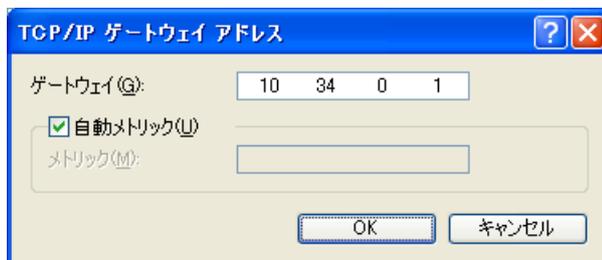


- ⑨ 「デフォルトゲートウェイ」に何も表示されていない場合は[追加]ボタンを、表示されているデフォルトゲートウェイを変更する場合には[編集]ボタンをクリックします。

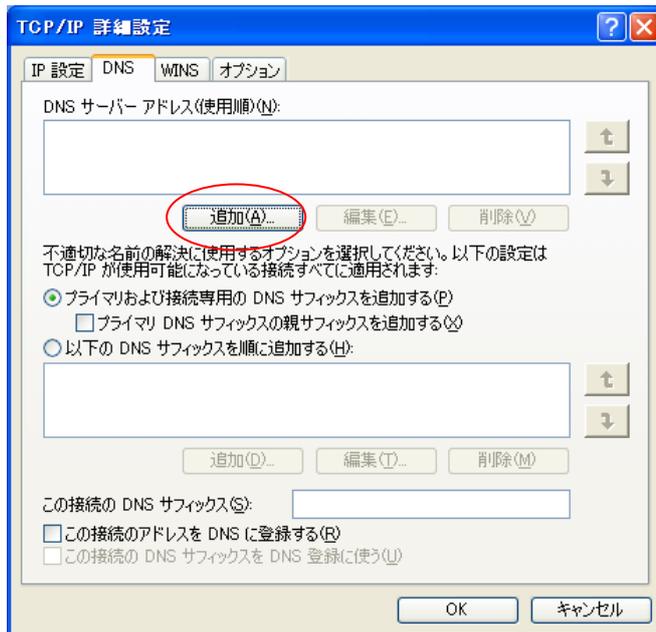


- ⑩ 輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する NACCS 接続ルーター用 IP アドレスを「ゲートウェイ」に入力し、[OK]ボタンをクリックします。

※ ゲートウェイ配下のパソコンまたは入力専用パソコン(輸出入・港湾関連情報処理センターより当該パソコンに対して IP アドレスが付与されていないもの)もしくは社内業務も行うパソコンの場合、設定するゲートウェイのアドレスは異なる場合がありますのでシステム管理者にお問い合わせください。



- ⑪ 「DNS」タブを選択し、[追加]ボタンをクリックして輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する DNS サーバのアドレスを設定します。

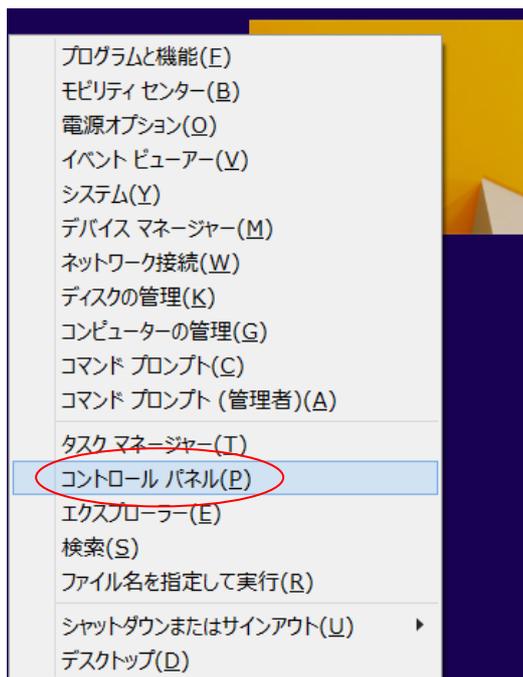


- ⑫ その他の項目は、自社の環境によって設定してください。最後に[OK]ボタンをクリックすると設定完了です。

### 1.3 Windows 8(Pro) 及び Windows 8.1(Pro) の場合

Windows 8(Pro) 及び Windows 8.1(Pro) では、パソコンに搭載されているネットワークアダプタを自動的に検出し、イーサネット接続(ローカルエリア接続)が作成されます。ここでは、イーサネット接続が既に作成されていることを前提とし、設定内容の確認および変更の方法について記述しています。なお、以下の操作は管理者(Administrator)権限のユーザで行ってください。

- ① [Windows]()キーと[X]キーを同時に押下すると以下のメニューが表示されます。表示されたメニューで[コントロールパネル]を選択します。



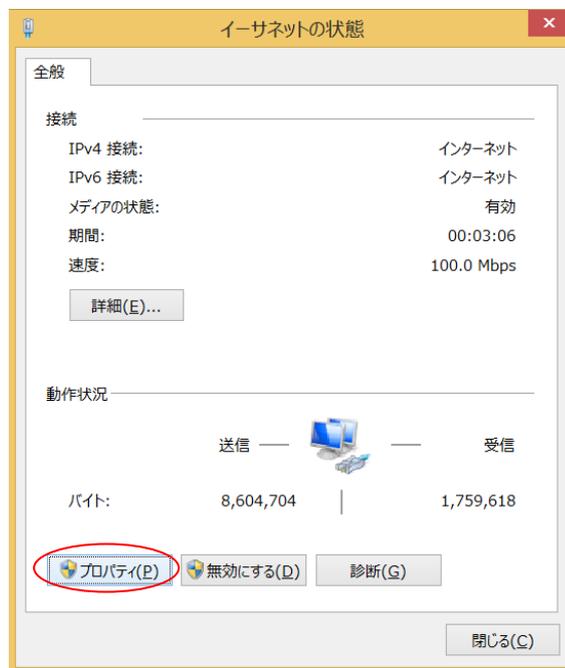
- ② [ネットワークの状態とタスクの表示]を選択します。



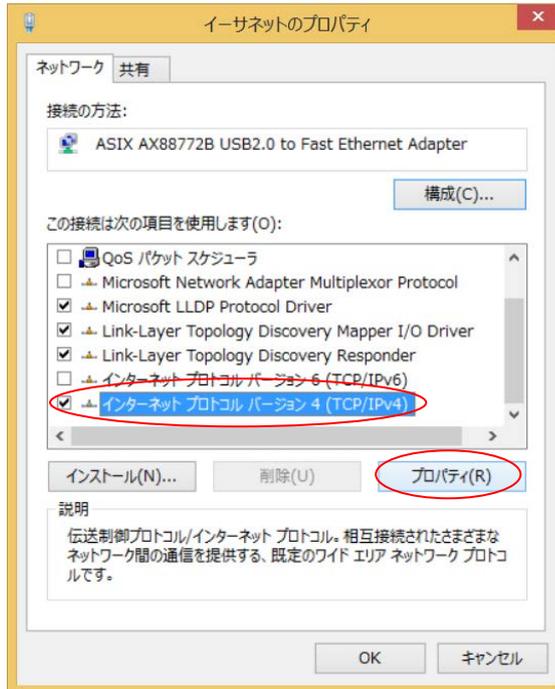
- ③ [イーサネット]を選択します。



- ④ [プロパティ]を選択します。

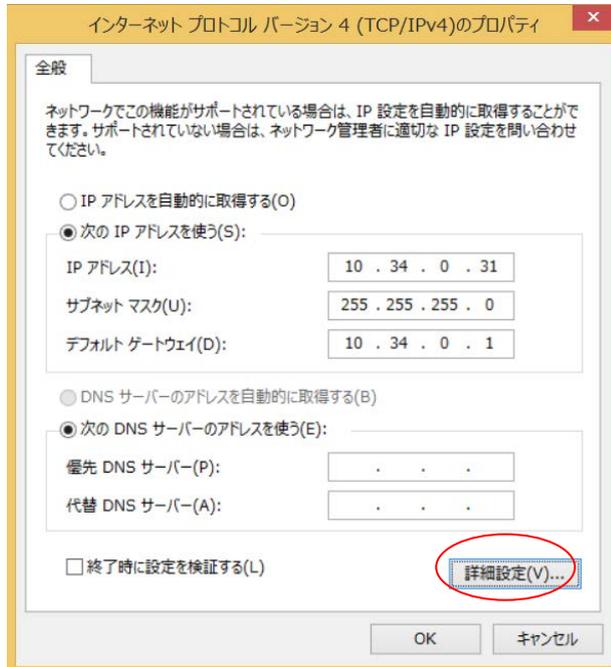


- ⑤ インターネットプロトコル バージョン 4(TCP/IPv4)を選択し、[プロパティ]ボタンをクリックします。

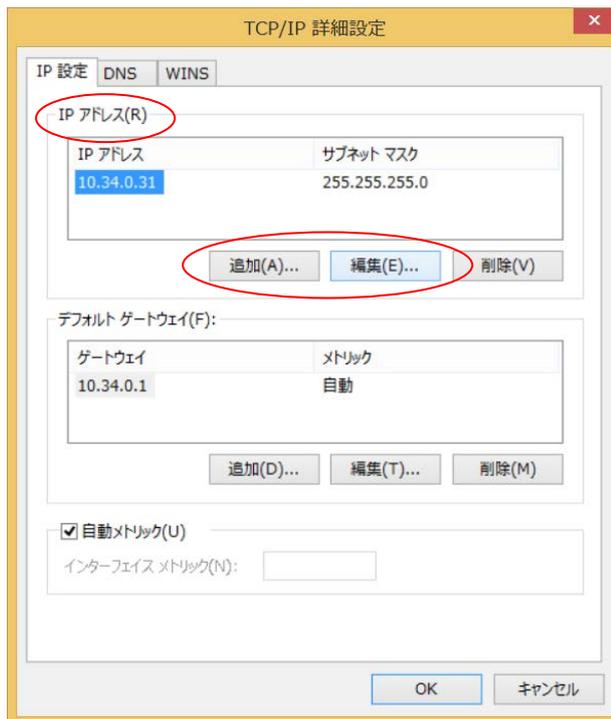


(TCP/IPv4 が表示されていない場合は、[インストール]ボタンをクリックし、画面の指示に従って TCP/IPv4 をインストールしてください。)

- ⑥ [詳細設定]ボタンをクリックします。



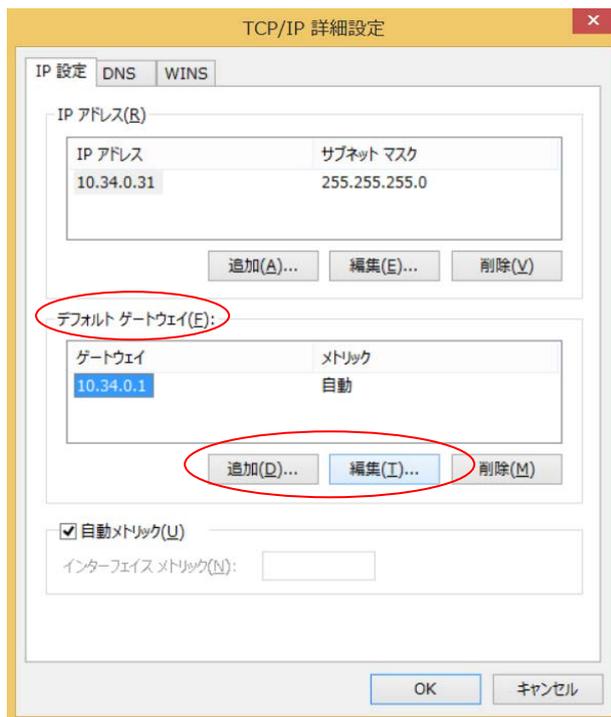
- ⑦ 「IP 設定」タブを選択し、「IP アドレス」に何も表示されていない場合は[追加]ボタンを、表示されている IP アドレスを変更する場合には[編集]ボタンをクリックします。



- ⑧ 輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する IP アドレス、サブネットマスクを入力し、[OK]ボタンをクリックします。



- ⑨ 「デフォルトゲートウェイ」に何も表示されていない場合は[追加]ボタンを、表示されているデフォルトゲートウェイを変更する場合には[編集]ボタンをクリックします。

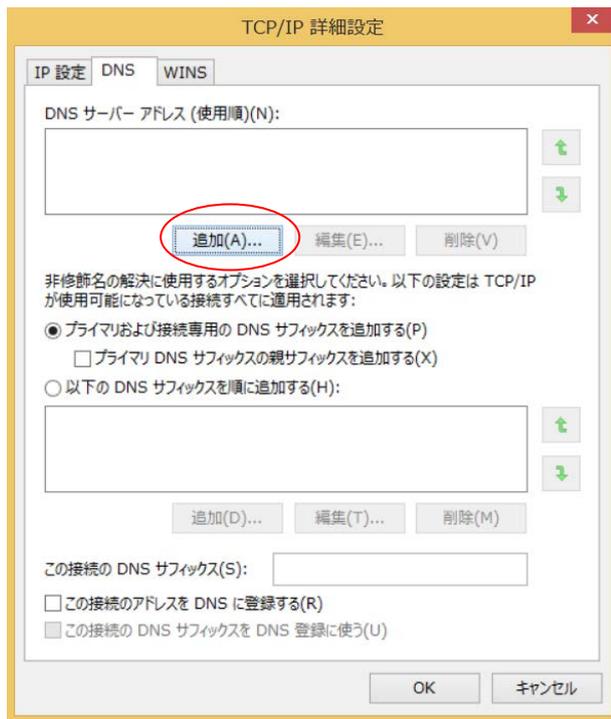


- ⑩ 輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する NACCS 接続ルーター用 IP アドレスを「ゲートウェイ」に入力し、[OK]ボタンをクリックします。

※ ゲートウェイ配下のパソコンまたは入力専用パソコン(輸出入・港湾関連情報処理センターより当該パソコンに対して IP アドレスが付与されていないもの)もしくは社内業務も行うパソコンの場合、設定するゲートウェイのアドレスは異なる場合がありますのでシステム管理者にお問い合わせください。



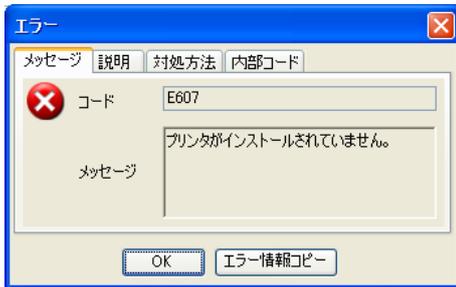
- ⑪ 「DNS」タブを選択し、[追加]ボタンをクリックして輸出入・港湾関連情報処理センターが指定する DNS サーバのアドレスを設定します。



- ⑫ その他の項目は、自社の環境によって設定してください。最後に[OK]ボタンをクリックすると設定完了です。

## 2 プリンタの設定

パッケージソフトでは、プリンタが設定されていないと印刷／印刷プレビュー時に下図のようなダイアログが表示されます。



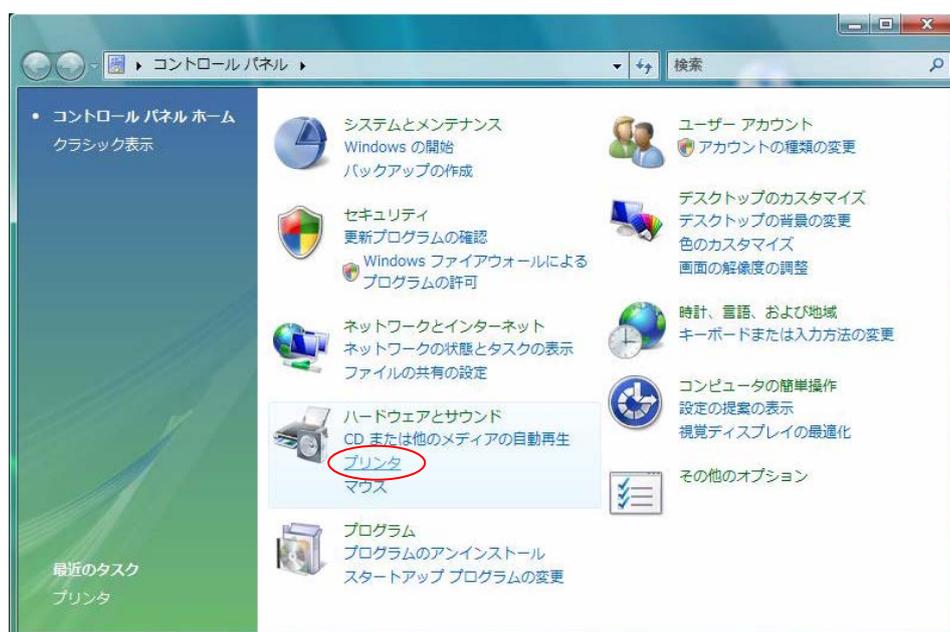
Windows にプリンタが何も設定されていない場合はプリンタをインストールしてください。以降で、Windows にプリンタを追加する方法を説明します。

### 2.1 Windows Vista(Business または Enterprise) の場合

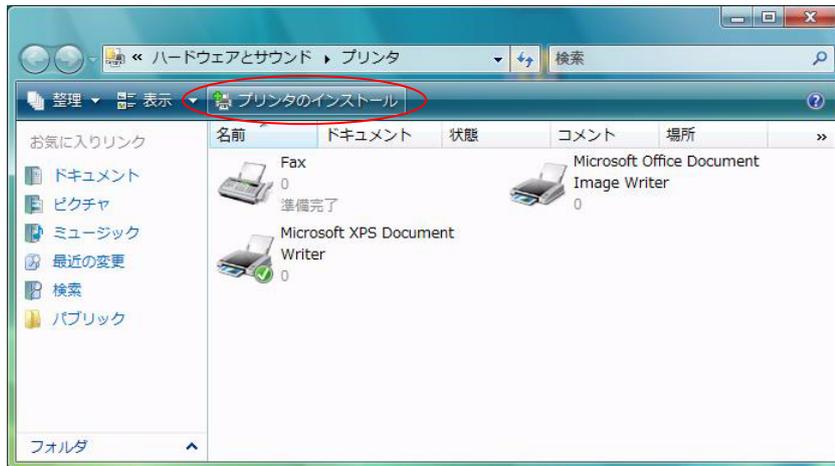
- ① Windows の[スタート | コントロールパネル]を選択します。



- ② 「プリンタ」をクリックします。

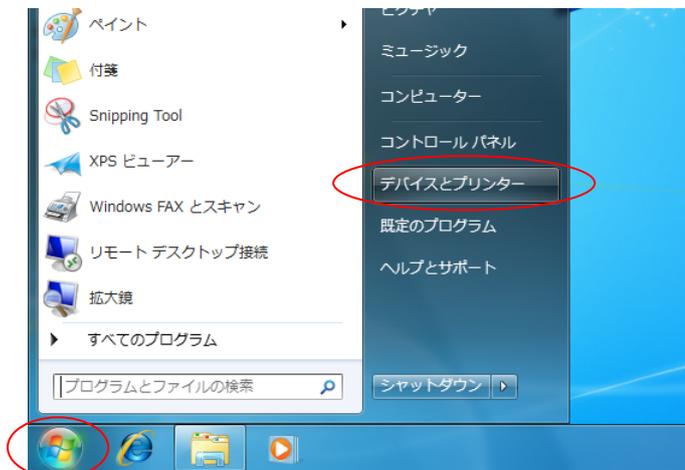


- ③ [プリンタのインストール]をクリックしてください。その後は表示されたダイアログの指示に従って設定してください。

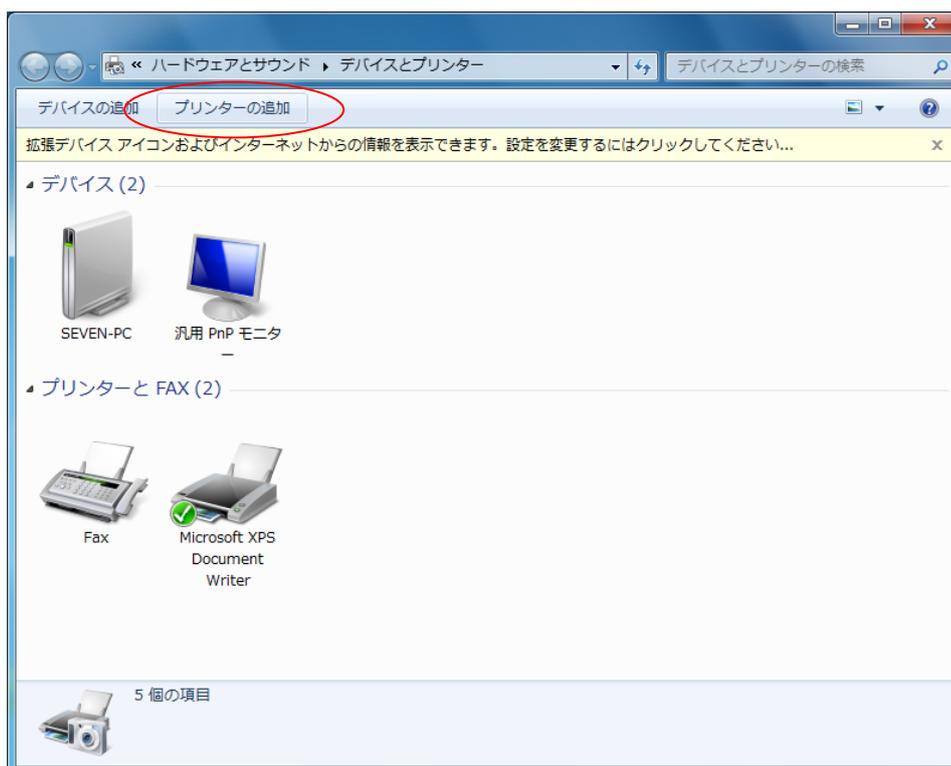


## 2.2 Windows 7(Professional)の場合

- ① Windows の[スタート | デバイスとプリンター]を選択します。

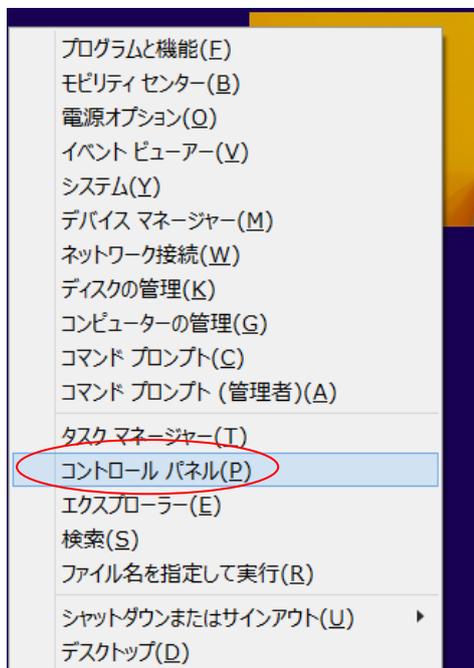


- ② [プリンターの追加]をクリックしてください。その後は表示されたダイアログの指示に従って設定してください。



## 2.3 Windows 8(Pro)及びWindows 8.1(Pro)の場合

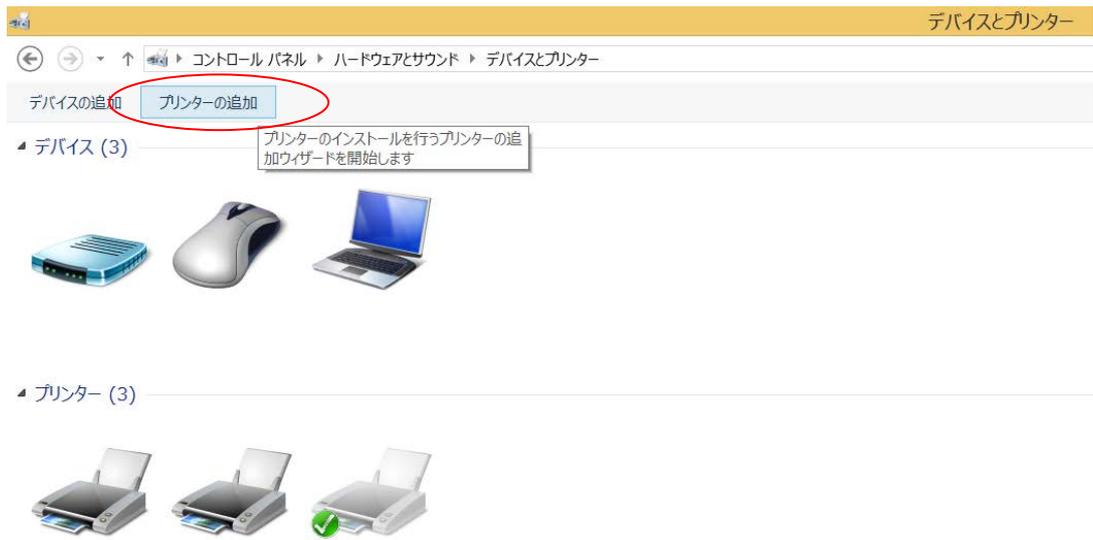
- ① [Windows] () キーと[X]キーを同時に押下すると以下のメニューが表示されます。表示されたメニューで[コントロールパネル]を選択します。



- ② [デバイスとプリンターの表示]を選択します。



- ③ [プリンターの追加]をクリックしてください。その後は表示されたダイアログの指示に従って設定してください。



### 3 センターサーバへの接続

#### 3.1 接続設定

センターサーバへの接続設定は、パッケージソフトのオプション設定(サーバ) (「第3章 オプション機能 サーバ情報設定」参照)で行います。

- (A) 自社内ネットワーク等にて、プロキシサーバやゲートウェイサーバ(中継メールサーバ)を使ってセンターサーバへ接続する場合には、オプション設定でのサーバ情報設定が必要となります。
- (B) 上記(A)にあてはまらない場合には、とくにオプション設定でのサーバ情報設定は必要ありません。

サーバ情報設定方法は、「第3章 オプション機能 サーバ情報設定」を参照ください。

#### 3.2 接続確認

センターサーバへの接続は、“TCC(端末開通確認)”業務を行うことで確認できます。  
TCC 業務の手順を、「第1章 基本操作」を使って説明します。

- ① パッケージソフトを起動します(「第1章 基本操作 1.2 起動」参照)。
- ② ログオンします(「第1章 基本操作 1.3 ログオン」参照)。
- ③ TCC 業務を呼び出します。業務コードに“TCC”と入力して[OK]ボタンをクリックします(「第1章 基本操作 1.4.1 業務コード入力での呼出」参照)。



- ④ TCC 業務の業務画面が開かれます。

◆電文送受信の確認を行います。入力欄に文字を入力して下さい。

入力欄  
TEST

帳票出力要否

- ⑤ TCC 業務の業務画面で、以下のとおりにデータを入力してください。

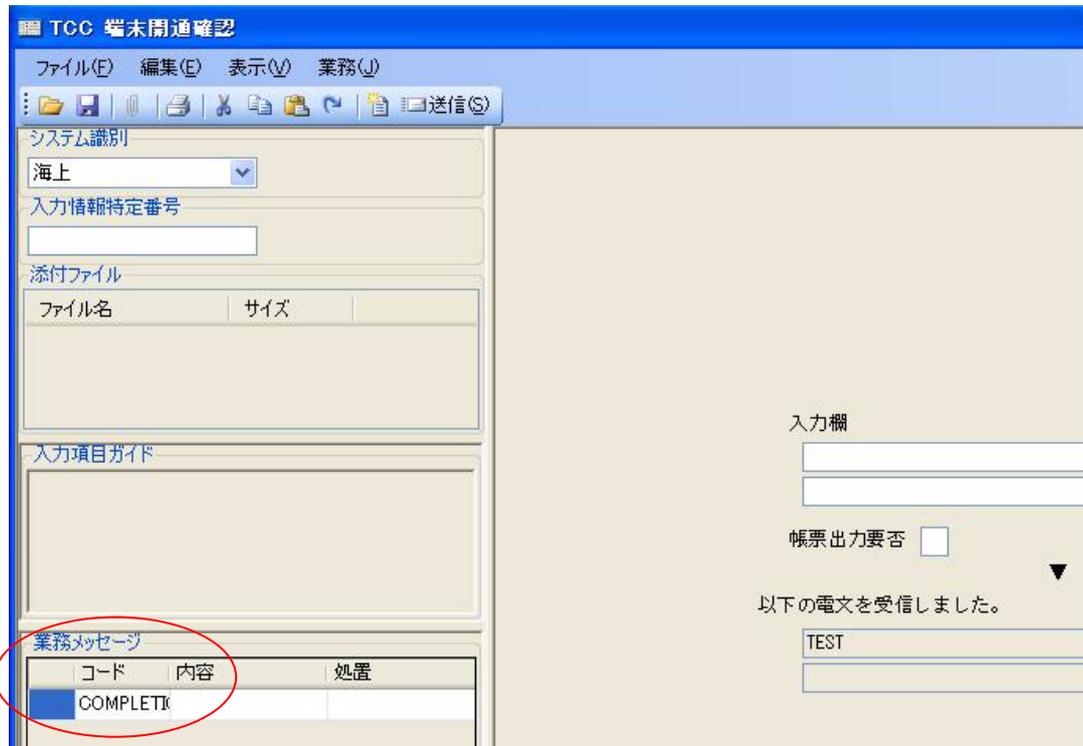
◆電文送受信の確認を行います。入力欄に文字を入力して下さい。

入力欄  
TEST

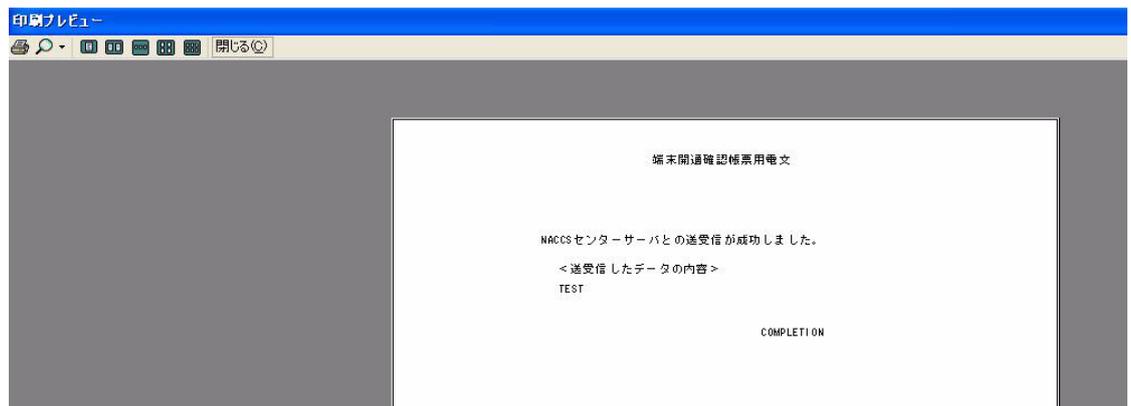
帳票出力要否

- ⑥ 処理要求電文を送信します(「第1章 基本操作 1.6 処理要求電文の送信」参照)。

- ⑦ 処理結果の画面(出力情報コード“CAQ0010”)を表示します(「第1章 基本操作 1.7.1 画面表示」参照)。この時、業務メッセージ欄のコードが”COMPLETION”となっていれば TCC 業務は正常終了したことになります。



- ⑧ 帳票電文(出力情報コード“CAQ0020”)を受信して、帳票を印刷します(「第1章 基本操作 1.7.2 帳票印刷」参照)。帳票が印刷プレビューで確認できれば、帳票の取得が正常に行えたことになります。



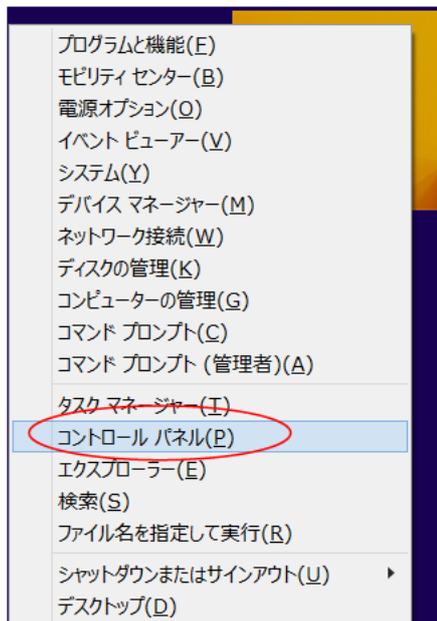
以上で、センターサーバへの接続確認は完了です。

## 4 タブレット PC 設定手順

パッケージソフトにおいて、『メニューの選択の際、キー操作の右矢印を押下すると左に移動し、左矢印を押下すると右に移動する』事象が発生する場合には、以降に示します手順に従って Windows の設定変更を行ってください。



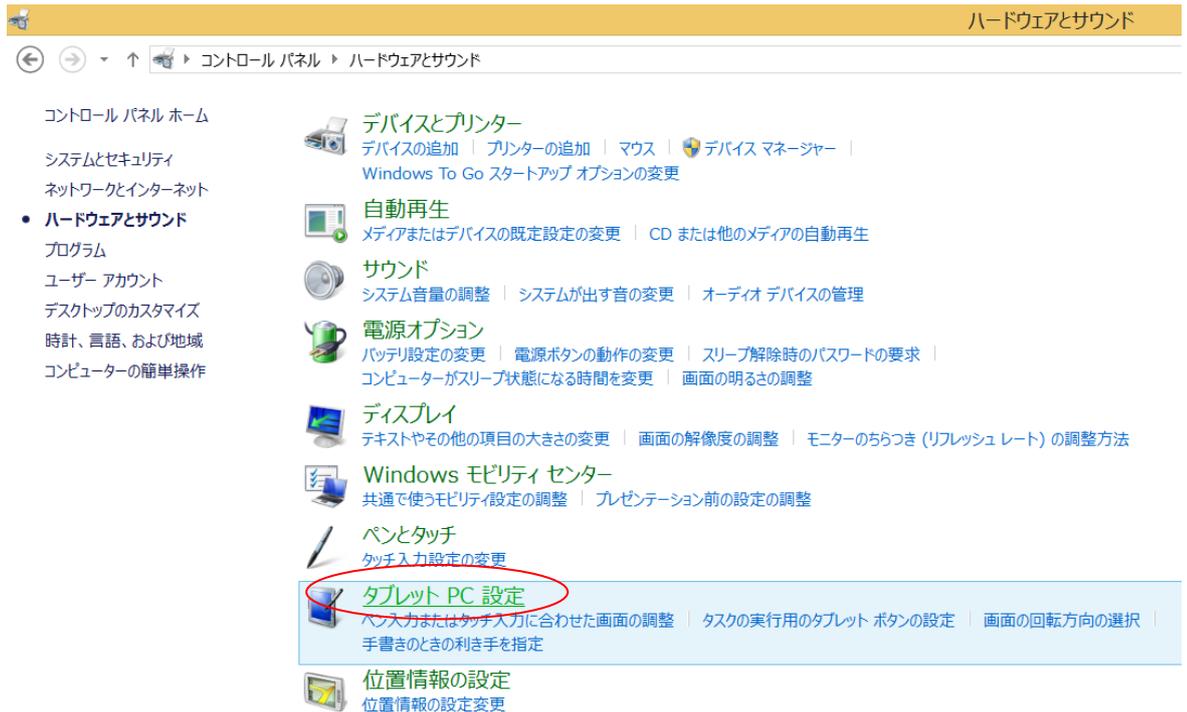
- ① [Windows] (  ) キーと [X] キーを同時に押下すると以下のメニューが表示されます。表示されたメニュー で[コントロールパネル]を選択します。



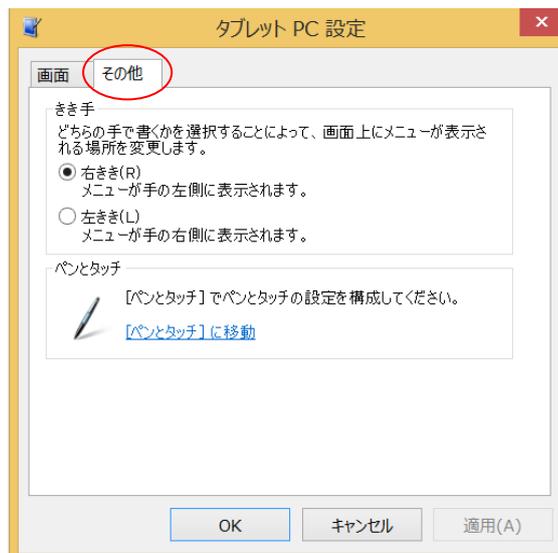
- ② [ハードウェアとサウンド]を選択します。



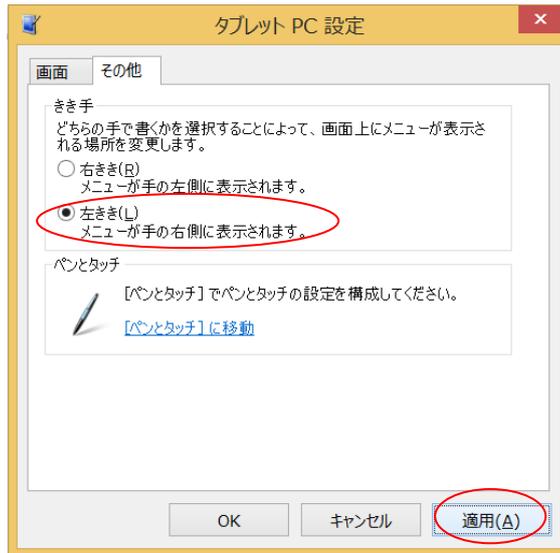
③ [タブレット PC 設定] を選択します。



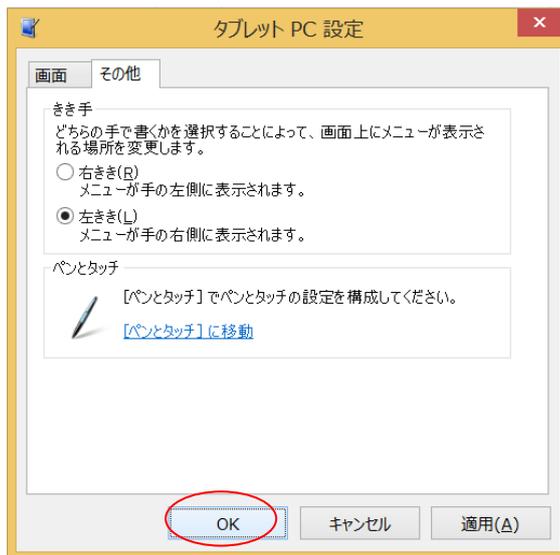
④ [タブレット PC 設定]ダイアログの [その他] タブを表示します。



- ⑤ きき手の設定を“左きき”へ設定し、[適用]ボタンをクリックします。



- ⑥ [OK]ボタンを押下して、[タブレット PC 設定]ダイアログを閉じます。



以上で、タブレット PC 設定は完了です。

## <付録 2> 「Adobe Reader8.1.0」 のインストール手順

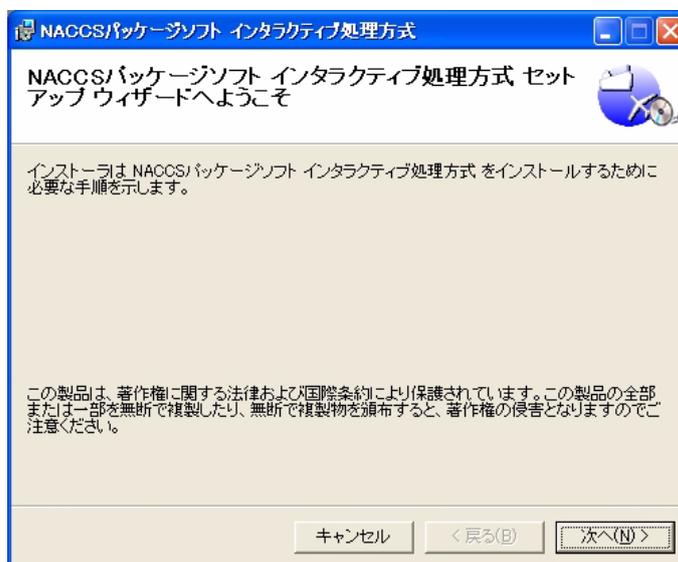
## 「Adobe Reader8.1.0」のインストール手順

### (新規インストールおよびバージョンアップ)

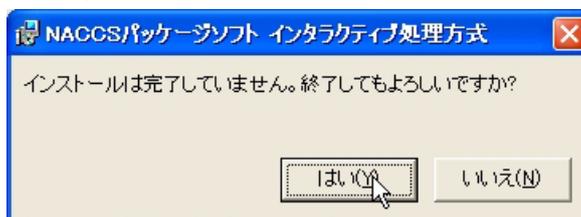
※ 新規インストール、バージョンアップを行う場合は「管理者権限」でないとインストールできませんのでご注意ください。

1. パッケージソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブにセットします。
2. CD-ROMをセットすると自動再生が始まり、パッケージソフトのインストールが実行されてしまいますので、必ず「キャンセル」ボタンを押してキャンセルします。

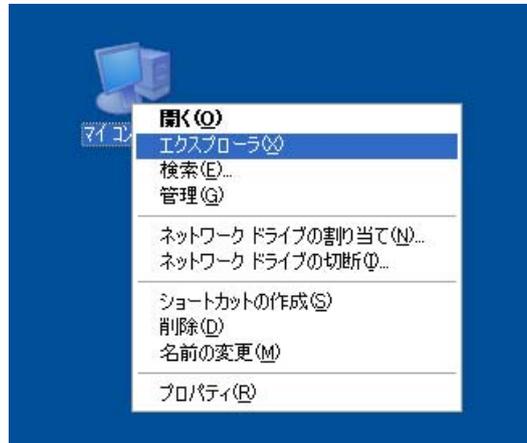
※ 自動再生が始まらない場合は4.へ



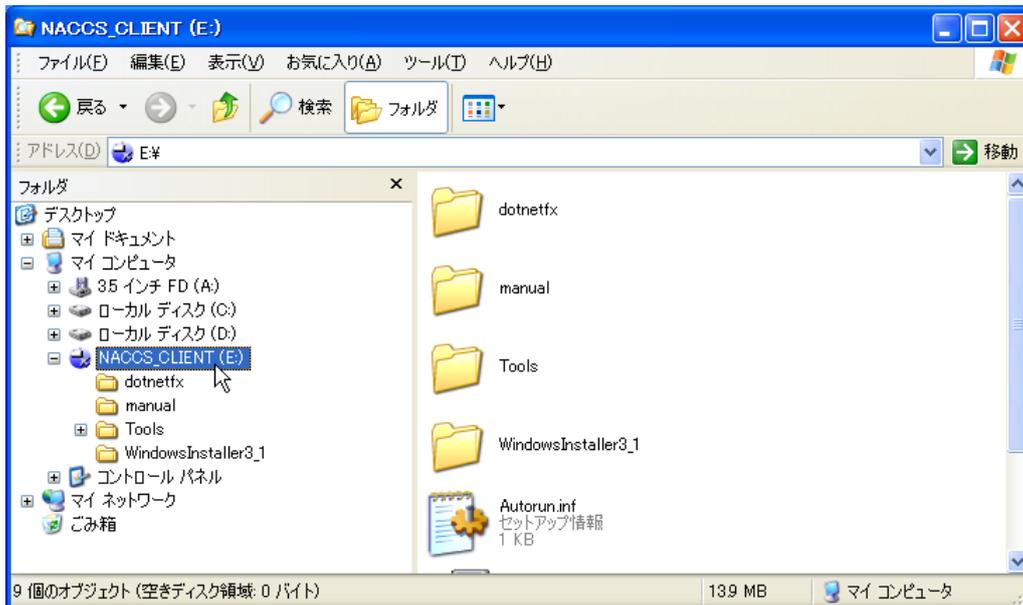
3. さらに確認画面が表示されるので「はい (Y)」ボタンを押して中止します。「いいえ (N)」ボタンを押してしまった時は、インストーラーの指示に従ってパッケージソフトのインストールを行ってください。



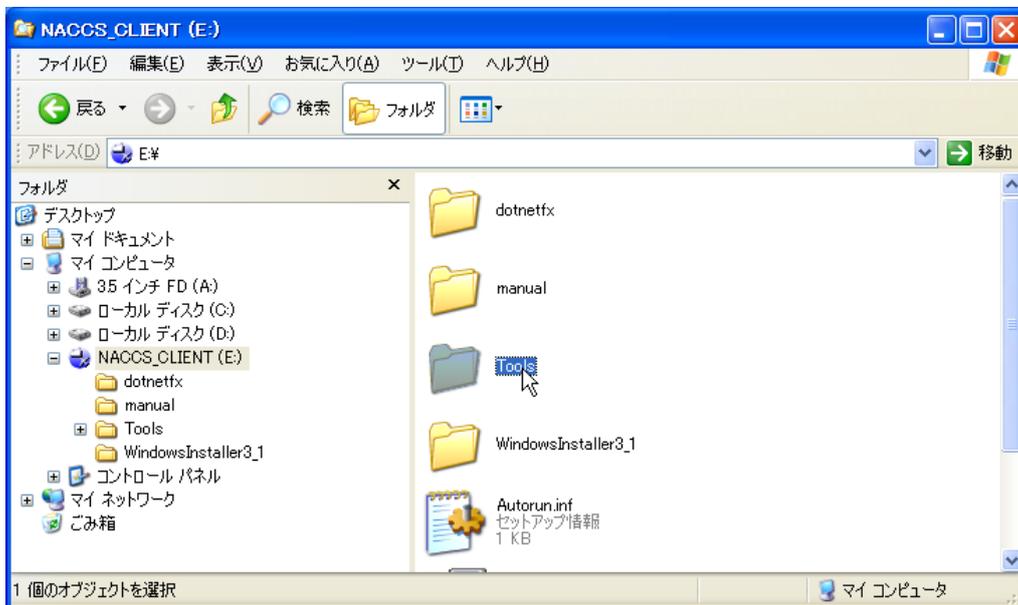
4. デスクトップ上にあるマイコンピュータアイコンを右クリックし、「エクスプローラ」を選択します。



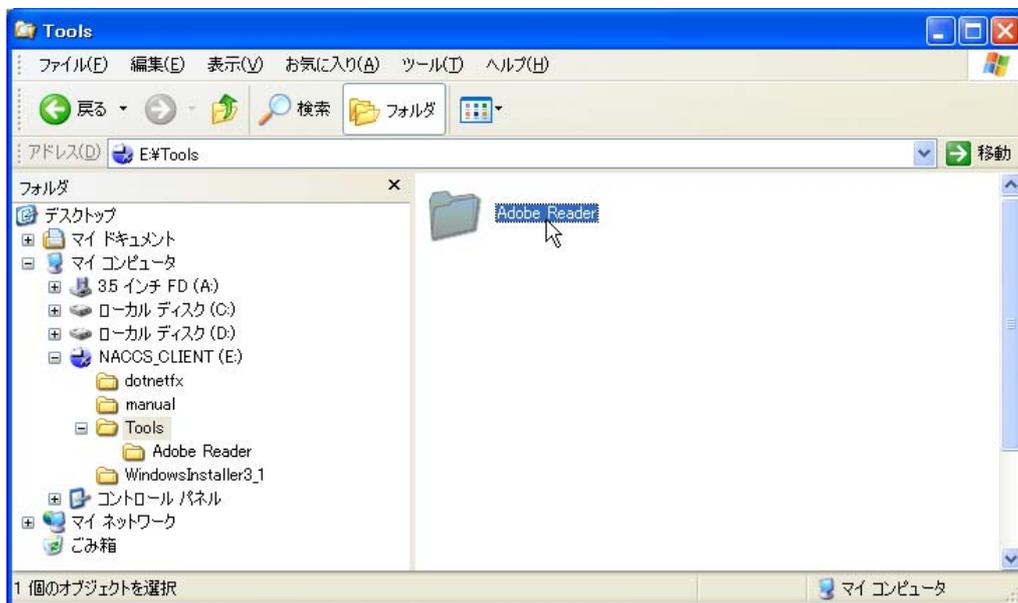
5. エクスプローラ画面が表示されるので、CD-ROM ドライブ (CD ラベル名 : NACCS\_CLIENT) を選択します。



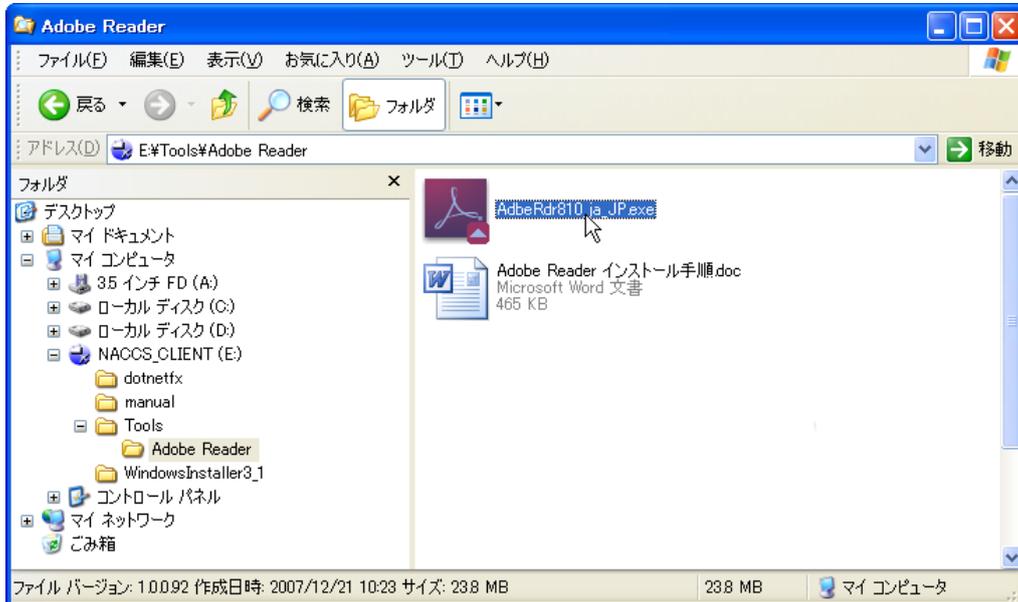
6. 右側に CD-ROM 内のディレクトリ、ファイル構成が表示されるので、その中の【Tools】フォルダをダブルクリックします。



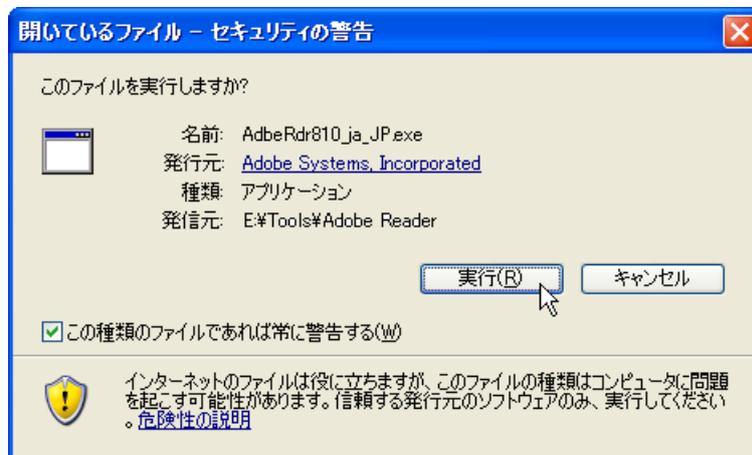
7. さらにその中の【Adobe Reader】フォルダをダブルクリックします。



8. Adobe Reader フォルダ内の【AdbeRdr810\_ja\_JP.exe】というファイルをダブルクリックします。



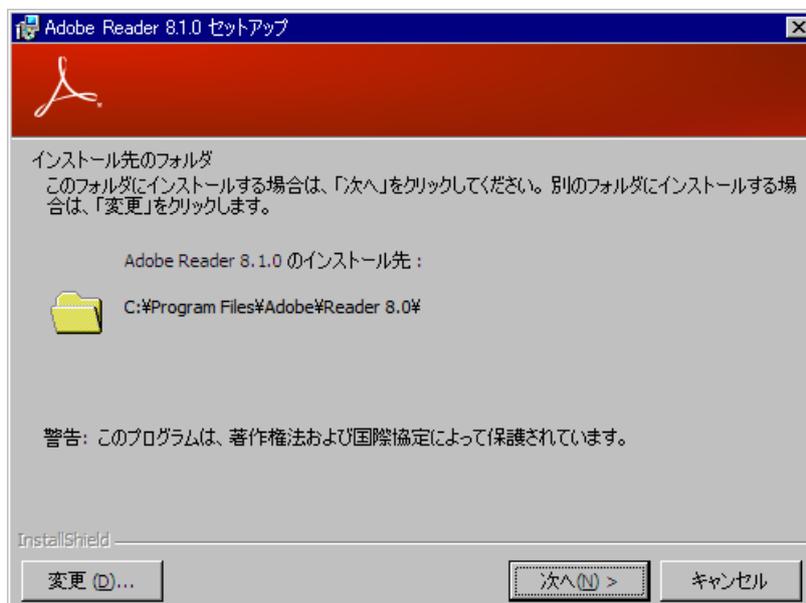
9. [開いているファイル - セキュリティの警告] ウィンドウが表示されるので、「実行 (R)」を押してください。



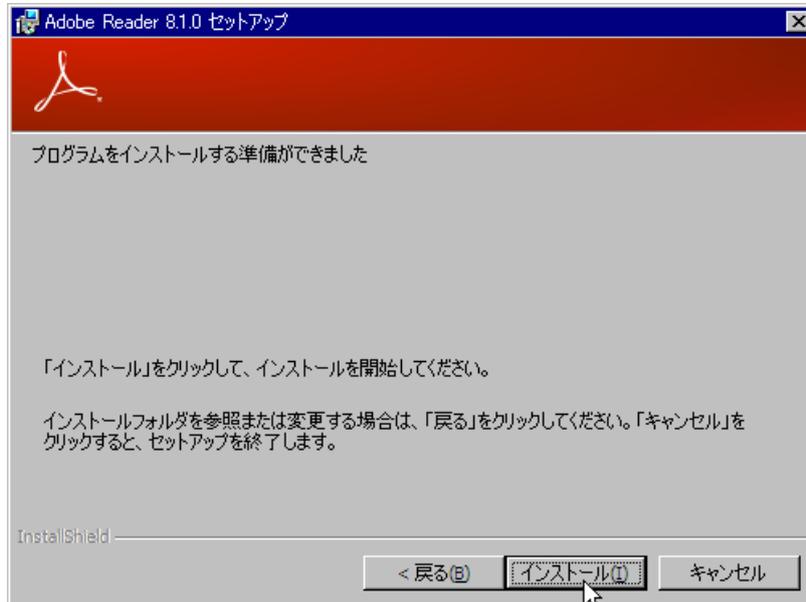
10. [Adobe Reader 8.1.0 - Japanese - Setup] ウィンドウが表示されるので、しばらくお待ちください。



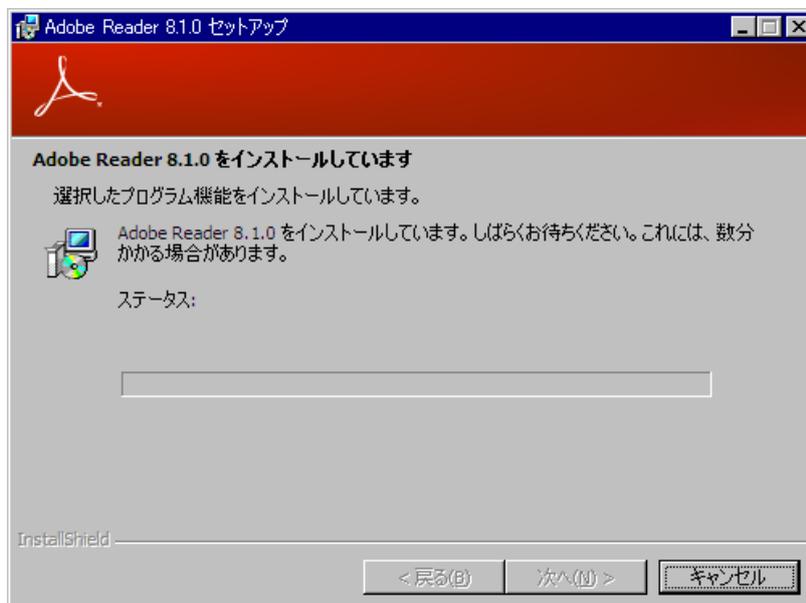
11. 「Adobe Reader 8.1.0 のセットアップ」が表示されインストール先を確認してきますので、変更しなければそのまま「次へ (N) >」ボタンを押してください。



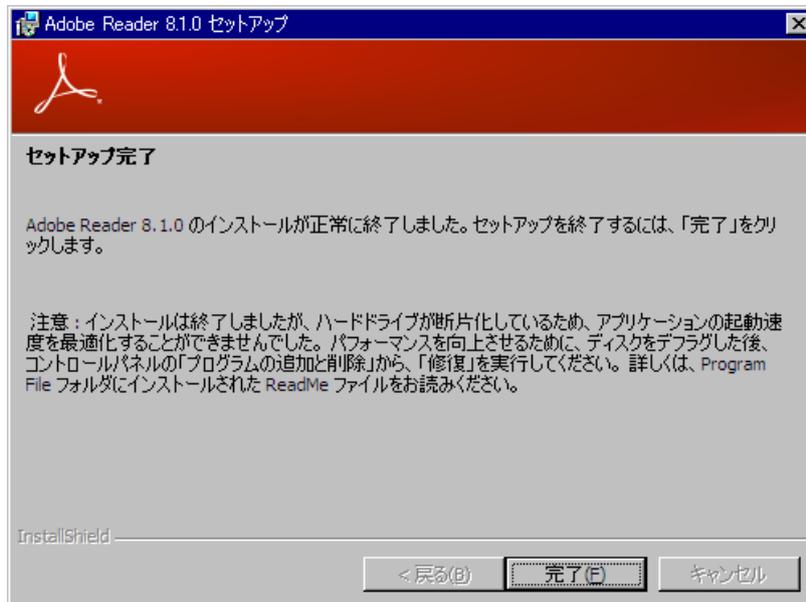
- 1 2. 「プログラムをインストールする準備ができました」と表示されますので、「インストール (I)」を押してください。



- 1 3. 「Adobe Reader8.1.0 をインストールしています」と表示されますのでしばらくお待ちください。

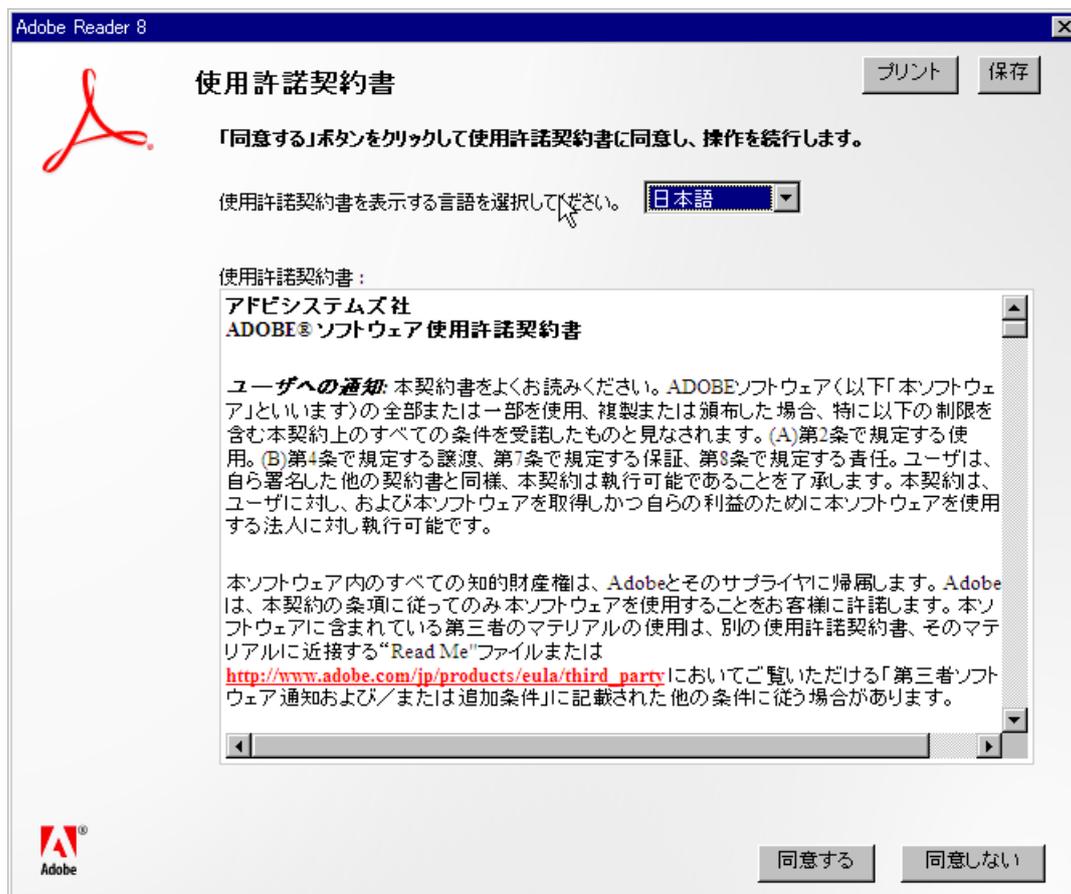


14. 「セットアップ完了」と表示されたら「完了 (F)」を押してください。



以上で Adobe Reader 8.1.0 のインストールは完了です。

パソコンを再起動後、PDF ファイル（同 CD-ROM に格納されている操作説明書等）を選択すると、最初に「ソフトウェア仕様許諾契約書」ウィンドウが表示されますので「同意する」ボタンを押して PDF ファイルが正常に表示されるか確認してください。



※ バージョンアップを行う場合、古いバージョンをアンインストールしないと正常にインストールできない場合があります。

その場合は古いバージョンをアンインストール後に「Adobe Reader8.1.0」をインストールしてください。

#### 【アンインストールの手順】

(アンインストールを行う場合は「管理者権限」でないと行えませんのでご注意ください。)

[コントロールパネル] → [プログラムの追加と削除] からインストールされている古いバージョンを選択し、「変更と削除」のボタンを押してください。

※インストール、アンインストールに関する詳細につきましては下記の URL をご参照ください。

「Adobe Reader サポート」

<http://www.adobe.com/jp/support/products/adobereader.html>

## <付録3>ACL 業務帳票カスタマイズ説明要領

当資料は、ACL 業務帳票カスタマイズを行う上での入門的な教材となります。

# サンプルテンプレートを取り込みます。 その1

The screenshot shows the NACCS Interactive application window. The main menu includes 'ファイル(E)', '編集(E)', '表示(V)', '業務(J)', 'オプション(O)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for '新規業務(N)', '印刷(P)', '印刷プレビュー(V)', '開く(O)', '外部ファイル展開(Q)', and '外部ファイル保存(S)'. Below the toolbar, there are buttons for 'ログオン(O)', 'ログオフ(E)', '即時電文取出(Q)', '蓄積電文取出(A)', and '管理資料情報取出(T)'. The left sidebar has a '利用者コード入力' section with fields for '利用者コード' (12345678) and 'パスワード' (\*\*\*\*\*), and a '業務コード入力' section with '業務コード' (ACL01 船積確認) and '種別'. The main area shows a search interface with '検索する文字列' and '検索区分' (業務コード). A table displays search results with columns: 業務コード, 出力コード, 入力No, 形式, 処理結果コード, and 業務固有情報. The table contains several rows with data like ACL01, \*SACL01, SAT0490, and ACL-CUSTOM. A callout box with a circled '1' points to the 'フォルダ参照' tab in the left sidebar. Another callout box with a circled '2' points to the '環境設定(共通)' menu item in the expanded 'フォルダ参照' list.

①「フォルダ参照」タブをクリックします。

②「環境設定(共通)」を選択します。

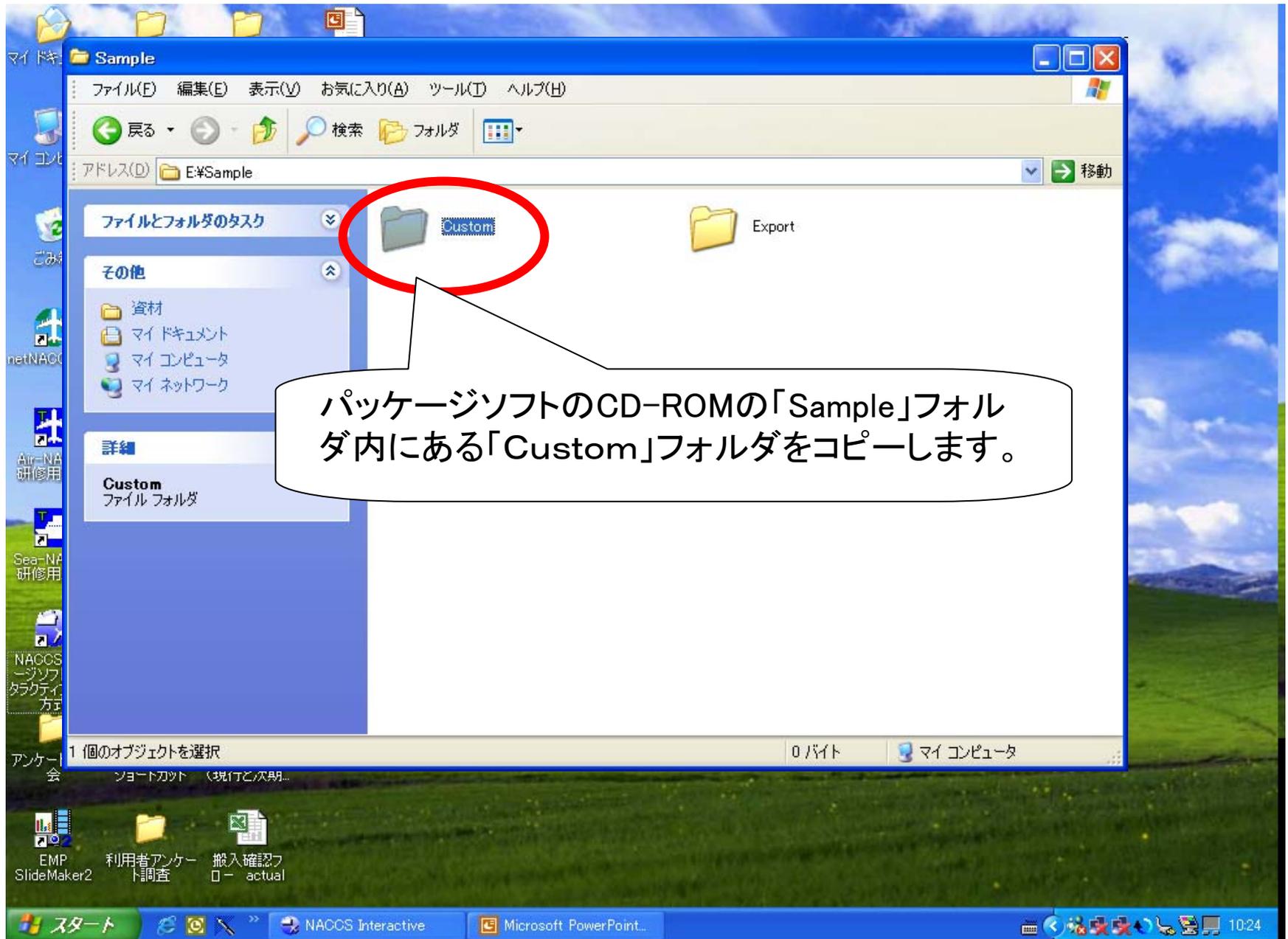
業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報
ACL01	*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
	SAT0490		Q		001-01
ACL01	*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
	SAT0490	ACL-CUSTOM	Q		BOOKING 01

## サンプルテンプレートを取り込みます。 その2

The screenshot shows the NACCS Interactive application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as '新規業務(N)', '印刷(P)', 'ログオン(O)', 'ログオフ(E)', and '業務コード入力'. The main area displays a file explorer window titled 'Common'. The address bar shows the path: 'Documents and Settings\Administrator\Application Data\NACCS\Common'. The file explorer shows several XML documents: 'file\_save\_setup' (2 KB), 'message\_classify\_setup' (1 KB), and 'printer\_setup' (1 KB). A callout box with a white background and black border points to the 'Common' folder icon in the file explorer, containing the text: '新しいウィンドウ「Common」フォルダが表示されます。' (A new window 'Common' folder is displayed).

新しいウィンドウ「Common」フォルダが表示されます。

### サンプルテンプレートを取り込みます。 その3



## サンプルテンプレートを取り込みます。 その4

「Common」フォルダに、コピーした「Custom」フォルダを貼り付けます。

Common  
ファイル フォルダ  
更新日時: 2008年2月25日、16:11

file\_save\_setup  
XML ドキュメント  
2 KB

message\_classify\_setup  
XML ドキュメント  
1 KB

receive\_notice\_setup  
XML ドキュメント  
1 KB

printer\_setup  
XML ドキュメント  
1 KB

Custom

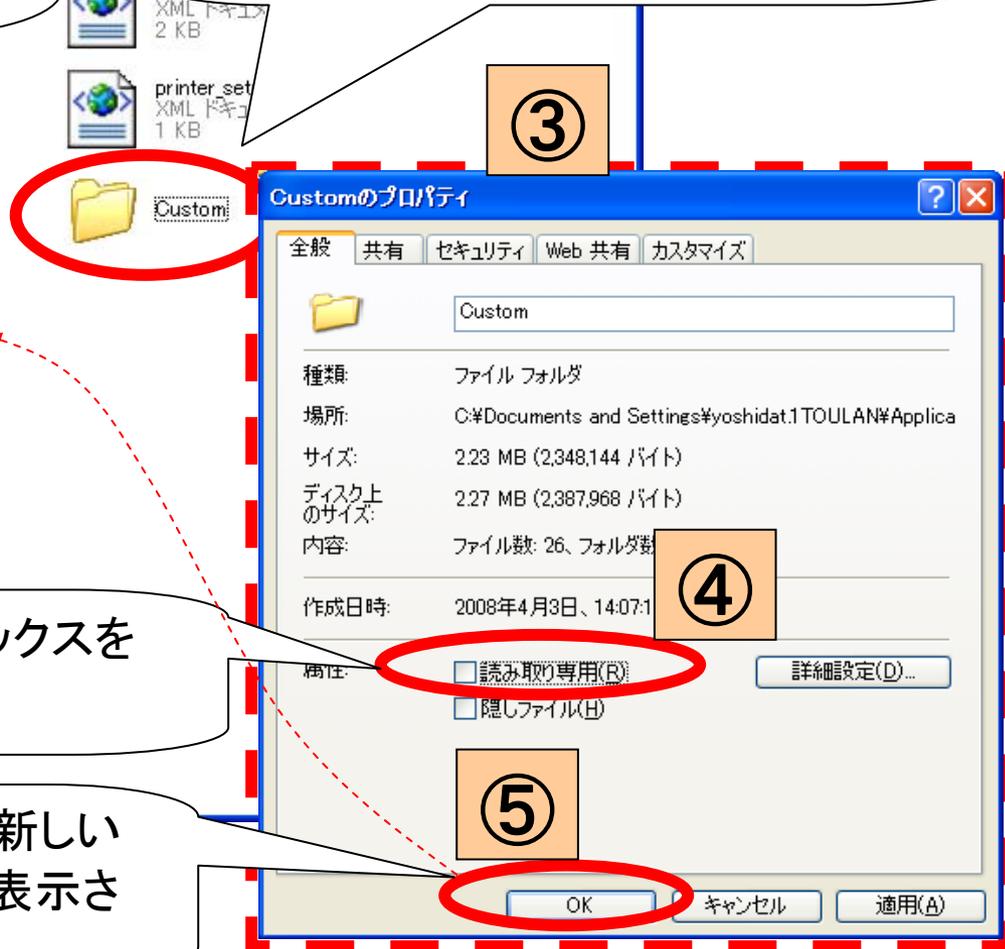
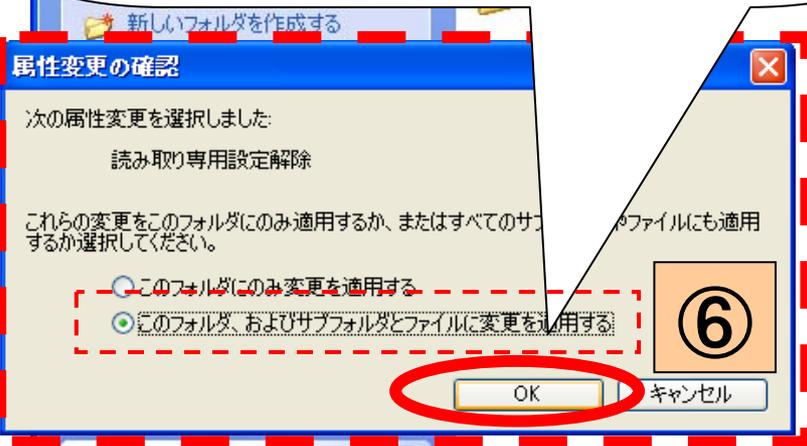
ログ情報  
環境設定(共通)  
環境設定(処理方  
管理資料電文  
許可承認貨物情報  
社内インタフェース用情報電文  
画面用出力情報電文  
画面用出力情報電文・処理結果通知  
帳票用出力電文  
処理結果通知電文  
蓄積用情報電文(溜め置き電文)  
送信用外部ファイル規定保存先

LOGON 12345678 INTERACTIVE NACCS

# サンプルテンプレートを取り込みます。 その5

⑥「このフォルダ、およびサブフォルダとファイルに変更を適用する」にチェックがついていることを確認して、「OK」ボタンをクリックします。

③「Custom」フォルダを選択して右クリックすると新しいウィンドウ「Customのプロパティ」が表示されます。



④「読み取り専用」のチェックボックスを外します("off"にします)。

⑤「OK」ボタンをクリックすると、新しいウィンドウ「属性変更の確認」が表示されます。

# ACLカスタマイズを始めます。 その1

① 「オプション」から  
② 「ACLカスタマイズ」を選択します。

出カコード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報
*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
SAT0490		Q		001-01
*SACL01		Q	00000-0000-0000	001-01
SAT0490	ACL-CUSTOM	Q		BOOKING 01
SAT0490	ACL-CUSTOM	Q		BOOKING

## ACLカスタマイズを始めます。 その2

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

③

③新しいウィンドウ「ACL Customize」が表示されたことを確認し、ツールバーから「編集レイアウト」を開きます。

④

編集パターン選択

構成情報

船積確認事項情報(コンテナ船)

世代

世代1

パターン

パターン①  
パターン②  
パターン③

新規追加

削除

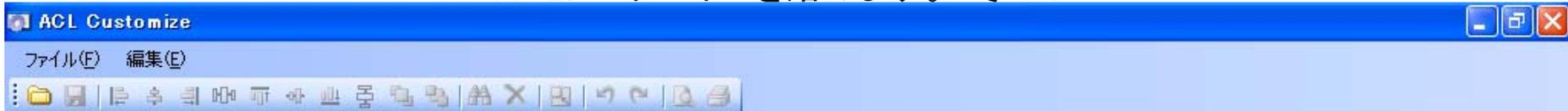
名前変更

OK

キャンセル

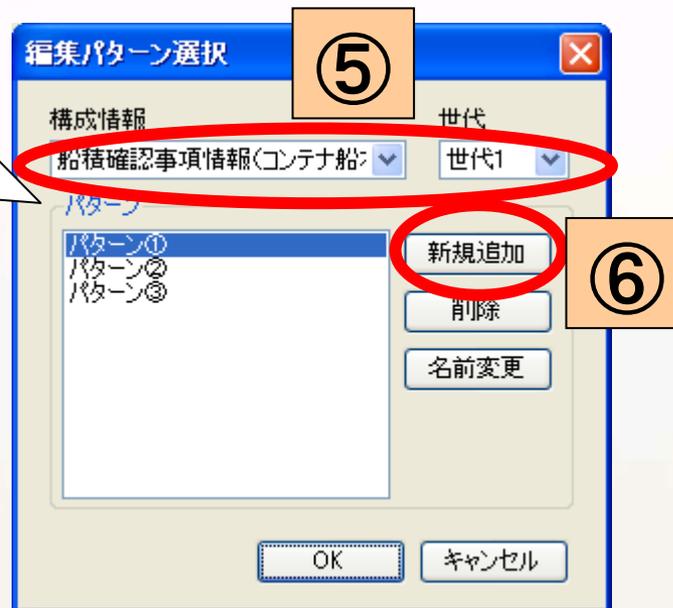
④新しいウィンドウ「編集パターン選択」が表示されます。

# ACLカスタマイズを始めます。 その3



⑤「構成情報」から、  
今回は「船籍確認事項情報  
(コンテナ船本情報) (世代  
1 )」を選択します。

⑥新規追加をクリックします。



⑦「パターン」から、新規追加された「パターン1」を選択し、  
⑧「名前変更」ボタンをクリックします。

編集パターン選択

構成情報 船積確認事項情報 船種 世代 世代1

パターン

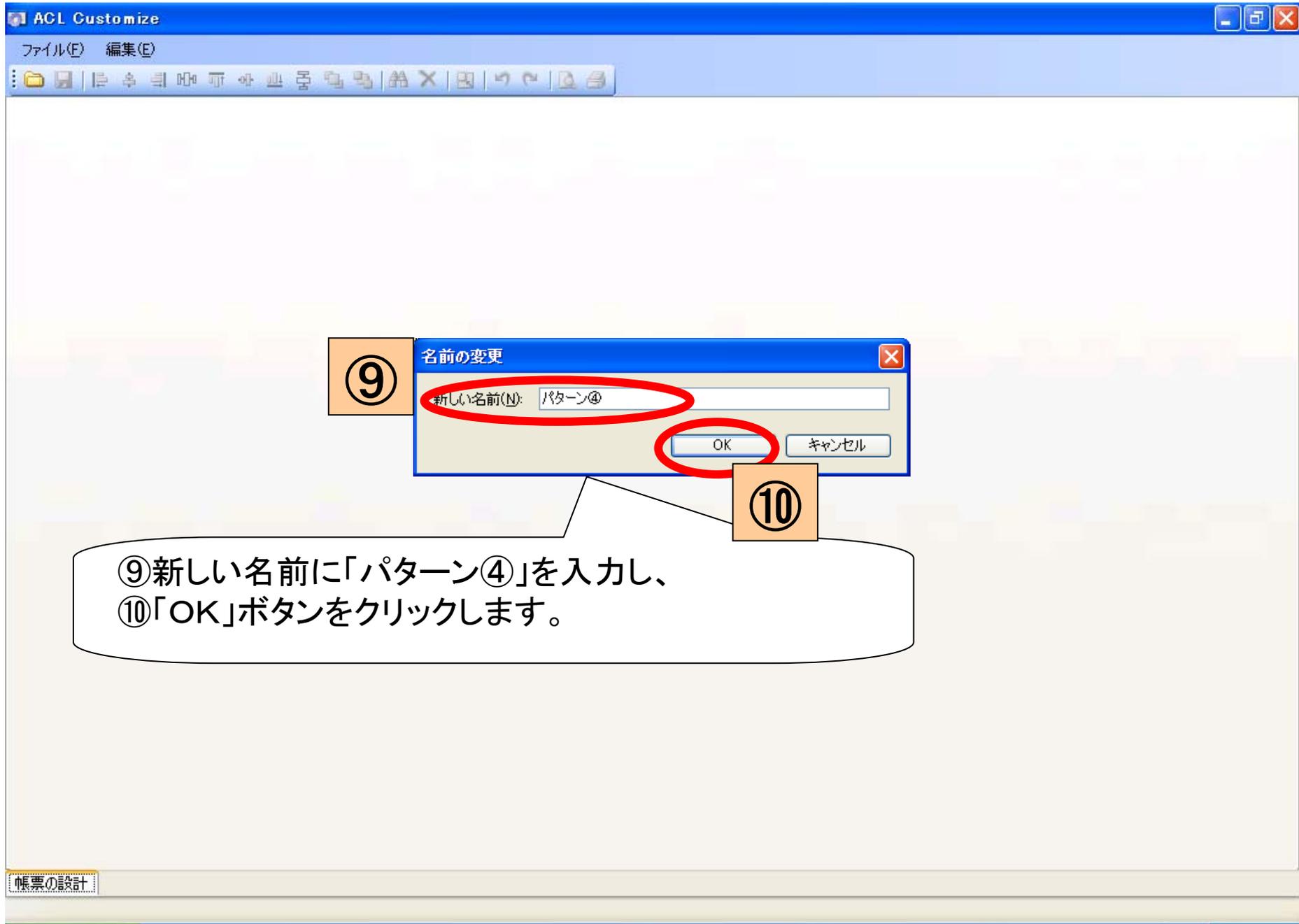
パターン1  
パターン①  
パターン②  
パターン③

新規追加  
削除  
名前変更

OK キャンセル

帳票の設計

# ACLカスタマイズを始めます。 その5



The screenshot shows the 'ACL Customize' application window. A dialog box titled '名前の変更' (Change Name) is open. The dialog has a text input field labeled '新しい名前(N):' containing the text 'パターン④'. The 'OK' button is circled in red. A callout box with a circled '9' points to the text input field, and another callout box with a circled '10' points to the 'OK' button. A larger callout box at the bottom contains the instructions for steps 9 and 10.

⑨ 新しい名前に「パターン④」を入力し、  
⑩ 「OK」ボタンをクリックします。

①「パターン」から、  
新規追加(名前変更)した  
「パターン④」を選択し、  
②「OK」ボタンをクリックし  
ます。

①

②

編集パターン選択

構成情報

船積確認事項情報(コンテナ船)

世代

世代1

パターン

パターン①

パターン②

パターン③

パターン④

新規追加

削除

名前変更

OK

キャンセル

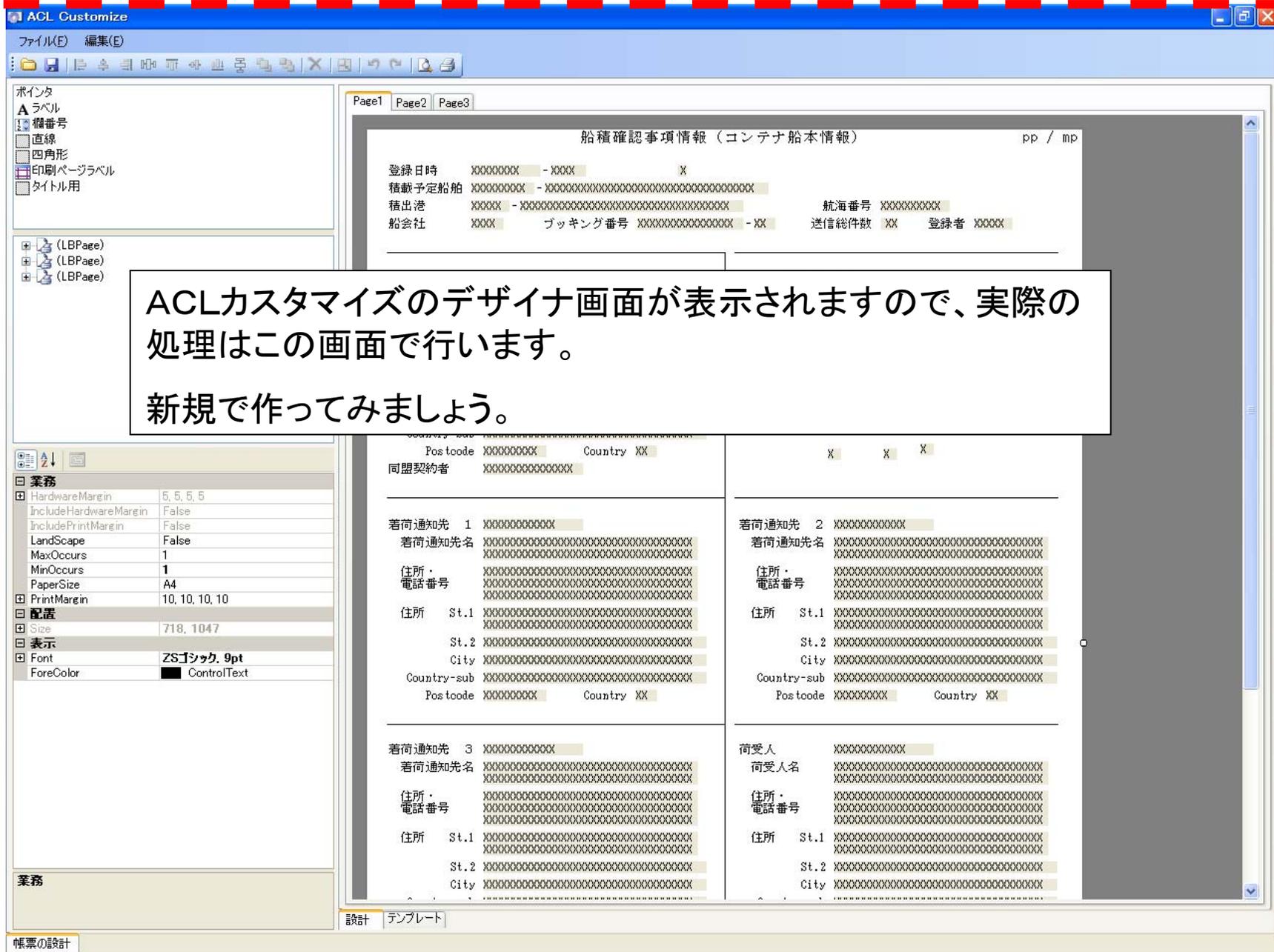
⑬新しいウィンドウ「分割テンプレート選択」が表示されます。  
今回は「SAT0490P-1.xml」を選択します。

⑭「OK」ボタンをクリックします。

※ 分割されているテンプレートのどちらをカスタマイズするかを選択します。

帳票の設計

# ACLカスタマイズを始めます。 その8



ACLカスタマイズのデザイナー画面が表示されますので、実際の処理はこの画面で行います。  
新規で作ってみましょう。

# ACLカスタマイズを始めます。 その9

The screenshot shows the ACL Customize application window. The interface is divided into several key areas:

- 「ツールボックス」 (Toolbox):** Located in the top-left corner, it contains icons for various drawing tools such as labels, frames, lines, and text.
- 「デザイナー画面」 (Designer View):** The main central area where the layout is designed. It displays a form titled "船積確認事項情報 (コンテナ船本情報)" with fields for registration time, ship details, and shipping agent information.
- 「プロパティウィンドウ」 (Property Window):** Located in the bottom-left corner, it allows for detailed configuration of the selected elements, including font settings and colors.
- 「コントロールツリー」 (Control Tree):** A tree view on the left side of the designer view that organizes the layout elements into a hierarchical structure.

Annotations in the image highlight these areas with red dashed boxes and white text labels. A large text box on the right side of the designer view provides the following information:

「画面右側を「デザイナー画面」と呼び、ここだけでもカスタマイズが可能です。

詳細な設定をされる場合は画面左側の「ツールボックス」と「プロパティウィンドウ」と記載された部分を利用してください。

今回は、主に「デザイナー画面」を利用したカスタマイズを説明します。」

# 帳票レイアウトを編集します。 その1

ACL Customize  
ファイル(E) 編集(E)

ポイント  
 ラベル  
 欄番号  
 直線  
 四角形  
 印刷ページラベル  
 タイトル用

(LBPage)  
 (LBPage)  
 (LBPage)

業務  
 Hardware Margin  
 IncludeHardwareMargin False  
 IncludePrintMargin False  
 LandScape False  
 MaxOccurs 1  
 MinOccurs 1  
 PaperSize A4  
 PrintMargin 10, 10, 10, 10  
 配置  
 Size 718, 1047  
 表示  
 Font ZSシック, 9pt  
 ForeColor Control

帳票の設計

今回は、

I 「着荷通知先 2」欄、「着荷通知先 3」欄を削除し、

II 「削除した空白部分」に「荷受人」欄と「船卸港 他」欄を繰上げ、

III 「Page1」の空白部分に「Page2」の「品名 他」欄を表示させます。

I ~ IIIを行うことで、「Page1」と「Page2」を1枚の帳票に印刷することができます。

着荷通知先 1 XXXXXXXXXXXX

着荷通知先 2 XXXXXXXXXXXX

着荷通知先 3 XXXXXXXXXXXX

変更前

Page1

→

着荷通知先 1 XXXXXXXXXXXX

着荷通知先 2 XXXXXXXXXXXX

着荷通知先 3 XXXXXXXXXXXX

変更後

Page1

Country XX

# 帳票レイアウトを編集します。 その2

ACL Customize

ファイル(E) 編集(E)

ポイント  
A ラベル  
欄番号  
直線  
四角形  
印刷ページラベル  
タイトル用

A 着荷通知先 2(ラベル)  
abl NT2(テキストボックス)  
A 着荷通知先名(ラベル)  
abl NN2(テキストボックス)  
A 住所・電話番号(ラベル)  
abl NA2(テキストボックス)  
A 住所 St.1(ラベル)  
abl NB2(テキストボックス)  
A St.2(ラベル)  
abl NC2(テキストボックス)  
A City(ラベル)  
abl ND2(テキストボックス)

動作  
Visible  
配置  
AutoSize  
Dock  
Location  
Size  
表示  
BackColor  
BorderStyle  
Font  
ForeColor  
Text  
TextAlign

Page1 Page2 Page3

住所 St.1  
住所 St.2  
City  
Country-sub  
Postcode Country XX  
同盟契約者

着荷通知先 1  
着荷通知先名  
住所・電話番号  
住所 St.1  
住所 St.2  
City  
Country-sub  
Postcode Country XX

着荷通知先 2  
着荷通知先名  
住所・電話番号  
住所 St.1  
住所 St.2  
City  
Country-sub  
Postcode Country XX

WAY BILL  
下ドキュメント  
AGENT印希望  
別LIST有り  
理貨備定払い

①

I 「着荷通知先 2」欄、「着荷通知先 3」欄を削除します。  
①削除する「着荷通知先 2」をクリックし、右クリックから「削除」を選択し、削除します。





# 帳票レイアウトを編集します。 その5

ACL Customize

ファイル(F) 編集(E)

ポインタ  
 ラベル  
 欄番号  
 直線  
 四角形  
 印刷ページラベル  
 タイトル用

(LBPage)  
 (直線)  
 ab1 NN1(テキストボックス)  
 (直線)  
 (直線)  
 (直線)  
 (直線)  
 pp / mp(印刷ページラベル)  
 船積確認事項情報(コンテナ船本情報)(印刷ページラベル)  
 A 登録日時(ラベル)  
 ab1 DAT(テキストボックス)  
 A -(ラベル)

業務  
 HardwareMargin 5, 5, 5, 5  
 IncludeHardwareMargin False  
 IncludePrintMargin False  
 LandScape False  
 MaxOccurs 1  
 MinOccurs 1  
 PaperSize A4  
 PrintMargin 10, 10, 10, 10

配置  
 Size 718, 1047

表示  
 Font ZSゴシック. 9pt  
 ForeColor ControlText

Page1 Page2 Page3

住所 St.1  
 St.2  
 City  
 Country-sub  
 Postcode Country XX  
 同盟契約者

WAY BILL  
 ドキュメント  
 AGENT印希望  
 別LIST有り  
 X X X

荷受人  
 荷受人名  
 住所・電話番号  
 住所 St.1  
 St.2  
 City  
 Country-sub  
 Postcode Country XX

船卸港 XXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

④「着荷通知先 3」欄の全ての項目も削除されました。

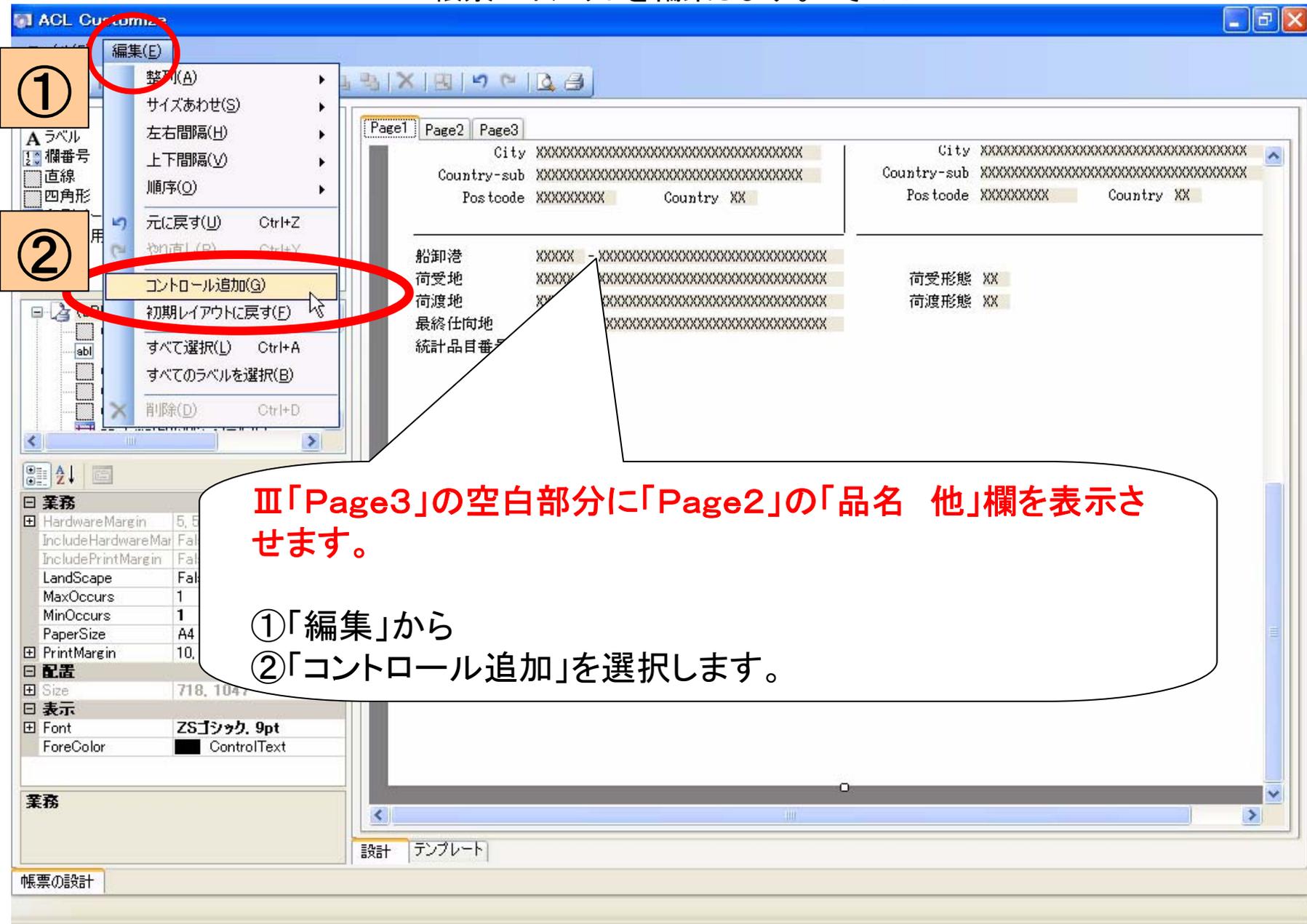
④







# 帳票レイアウトを編集します。 その9



Ⅲ「Page3」の空白部分に「Page2」の「品名 他」欄を表示させます。

- ①「編集」から
- ②「コントロール追加」を選択します。

# 帳票レイアウトを編集します。 その10

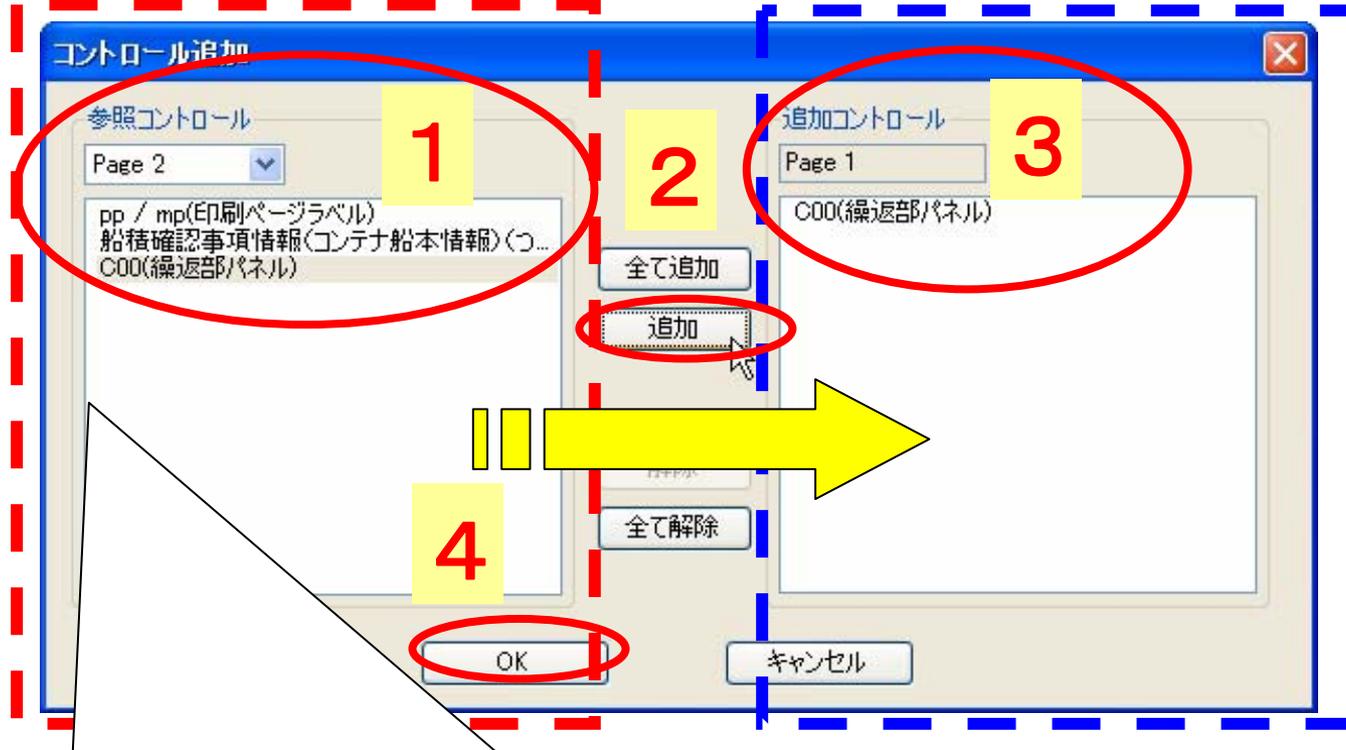
The screenshot shows the ACL Customize application window. The main window displays a form layout with fields like 'City', 'Country-sub', 'Postoode', and 'Country XX'. A dialog box titled 'コントロール追加' (Add Control) is open in the foreground. The dialog has two panes: '参照コントロール' (Reference Control) and '追加コントロール' (Add Control). The '参照コントロール' pane shows a list of controls including '(直線)', 'NN1(テキストボックス)', 'pp / mp(印刷ページラベル)', '船積確認事項情報(コンテナ船本情報)(E)', '登録日時(ラベル)', 'DAT(テキストボックス)', '-(ラベル)', 'TIM(テキストボックス)', and '積載予定船舶(ラベル)'. The '追加コントロール' pane is currently empty. Buttons for '全て追加' (Add All), '追加' (Add), '解除' (Remove), '全て解除' (Remove All), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel) are visible. A red dashed box highlights the dialog box. A callout bubble with the number 3 points to the dialog box.

③新しいウィンドウ「コントロール追加」が表示されます。

※「コントロール追加」は、各項目を「Page」ごとに表示させるもので、今回は「Page2」の繰り返しパネル(「品名 他」欄)を「Page1」に表示させます。

追加させたい項目があるPage

追加先のPage



- ④参照コントロールから、追加させたい項目がある「Page」を選択します。
1. 今回は今回は「Page2」の「C00(繰返パネル)」を選択します。
  2. 「追加」ボタンをクリックします。
  3. 追加コントロールに「「C00(繰返パネル)」」が反映されことを確認して
  4. 「OK」ボタンをクリックします。







# 帳票レイアウトを編集します。 その15

⑧次は、「C00(繰返しパネル)」の表示する数を設定します。「設定画面」の「RepX」が「1」かつ「RepY」が「3」となっているため、このままでは、3回表示されます。

「Page1」には1回のみ表示させるので、「RepY」を「1」に変更します。

項目	値
Count	3
Offset	0
repetition_id	C00
repetition_max	10
RepX	1
RepY	3
SpaceX	0
SpaceY	0

項目	値
Count	1
Offset	0
repetition_id	C00
repetition_max	10
RepX	1
RepY	1
SpaceX	0
SpaceY	0

# 帳票レイアウトを編集します。 その16

ACL Customize

ファイル(E) 編集(E)

ポイント  
▲ ラベル  
① 欄番号  
□ 直線  
□ 四角形  
□ 印刷ページラベル  
□ タイトル用

(LBPage)  
② (LBPage)  
pp / mp(印刷ページラベル)  
船積確認事項情報(コンテナ船本情報)  
COO(繰返部パネル)  
(LBPage)

⑨次は、「Page2」の最大印刷ページ数を設定します。  
繰返し部は最大10個なので、「Page1」と「Page2」で合計が10個以上となるようにします。  
「Page1」; 1個 × 最大ページ数1 (MaxOccurs) = 1個  
「Page2」; 3個 × 最大ページ数3 (MaxOccurs) = 9個  
-----  
合計10個

「Page2」の「MaxOccurs」を「3」に変更します。

業務	値
HardwareMargin	5, 5, 5, 5
IncludeHardwareMar	False
IncludePrintMargin	False
Landscape	False
MaxOccurs	4
MinOccurs	0
PaperSize	A4

業務	値
HardwareMargin	5, 5, 5, 5
IncludeHardwareMar	False
IncludePrintMargin	False
Landscape	False
MaxOccurs	3
MinOccurs	0
PaperSize	A4

帳票の設計

# レイアウト編集したテンプレートを保存します。

The screenshot shows the 'ACL Customize' application window. The title bar reads 'ACL Customize'. The menu bar includes 'ファイル(F)' and '編集(E)'. The toolbar contains various icons, with the 'Save' icon (a floppy disk) circled in red. A callout box points to this icon with the following text:

⑩ ツールバーから「上書き保存」を選択します。  
編集した「船籍確認事項情報(コンテナ船本情報)」(世代1)の「パターン④」として保存されます。

The main workspace displays a page layout for '船積確認事項情報(コンテナ船本情報) (つづき)'. It features a table with columns for '個数' and '荷姿'. The table content is partially obscured by a large block of 'XXXXXXXXXX' characters. The left sidebar shows a tree view of the layout elements, including '(LBPage)', 'ラベル', '欄番号', '直線', '四角形', '印刷ページラベル', and 'タイトル用'. The bottom-left panel shows settings for '業務', 'HardwareMargin', 'IncludeHardwareMar', 'IncludePrintMargin', 'LandScape', 'MaxOccurs', 'MinOccurs', 'PaperSize', 'PrintMargin', '配置', 'Size', '表示', 'Font', and 'ForeColor'. The bottom status bar indicates '帳票の設計' and '設計 テンプレート'.

# ACLカスタマイズを終了します。

The screenshot shows the 'ACL Customize' dialog box. The title bar includes the text 'ACL Customize' and standard window controls. The main area is divided into several sections: a left sidebar with a tree view of pages, a central preview area showing a page layout with text and graphics, and a bottom section with various configuration options. A red circle highlights the close button (X) in the top right corner. A callout box with a white background and black border contains the following text:

⑪このウィンドウ「ACL Customize」を閉じます。  
これで、ACLカスタマイズは終了となります。

続いてカスタマイズしたテンプレートを使って印刷してみます。

The configuration options at the bottom are as follows:

Category	Property	Value
業務	HardwareMargin	5, 5, 5, 5
	IncludeHardwareMar	False
	IncludePrintMargin	False
	LandScape	False
	MaxOccurs	4
	MinOccurs	0
配置	PaperSize	A4
	PrintMargin	10, 10, 10, 10
表示	Size	718, 1047
	Font	ZSゴシック, 9pt
業務	ForeColor	ControlText

# カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その1

①メニュー[オプション | 電文インポート]を選択すると、ウィンドウ「ファイルを開く」が表示されます。

②NACCS掲示板からダウンロードした「Sample」フォルダから「Export」フォルダを選択します。

③ここでは「CUSTOM-001.dat」を選択して、

④「OK」ボタンをクリックします。

ファイルを開く

Export

CUSTOM-001.dat

ファイル名(N): CUSTOM-001.dat

ファイルの種類(T): インポートファイル(\*.dat)

開く(O)

キャンセル

LOGON 12345678 メインセンター INTERACTIVE YOSHI4

## カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その2

利用者ID入力

利用者ID 12345678  
パスワード \*\*\*\*\*  
ログオフ

業務コード入力

業務コード ACL01 船積確認  
種別  
OK

JOBキー フォルダ参照  
汎用申請 コード集  
業務メニュー 業務履歴

業務メニュー

検索する文字列 検索区分 業務コード 検索開始

業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報	送受信時刻
SAT0490	ACL-CUSTO...	Q		BOOKING		2008/04/07 17:40:48

⑤ サンプル電文がインポートされます。

1(1) | 1件選択中

F1 ヘルプ参照 F2 新規業務 F3 開く F4 オプション F5 F6 F7 F8 順次F展開 F9 繰返入力 F10 F11 F12 送信

LOGON 12345678 | メインセンター | INTERACTIVE | YOSHI4

### カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その3

The screenshot shows the NACCS Interactive application interface. A search result table is visible with columns for '業務コード', '山手コード', '入力No', '形式', '処理結果コード', '業務固有情報', and '送受信時刻'. A red circle highlights a row with 'SATO490' and 'ACL-CUS...'. A callout box labeled '⑥' points to this row. Below the table, a dialog box titled 'レイアウトパターン選択' is open. A red dashed box highlights the dialog box, with a callout '⑦' pointing to it. Inside the dialog, a list shows 'パターン④' selected, with a callout '⑧' pointing to it. At the bottom of the dialog, the '選択' button is circled in red, with a callout '⑨' pointing to it. The 'キャンセル' button is also visible.

⑥ サンプル電文をダブルクリックすると、

⑦ 新しいウィンドウ「レイアウトパターン選択」が表示されます。

⑧ カスタマイズした帳票（レイアウトパターン）「パターン④」を選択して、

⑨ 「選択」ボタンをクリックします。

# カスタマイズしたテンプレートを使って帳票電文を印刷します。 その4

印刷プレビュー

印刷プレビューのメニューバーに印刷アイコンが追加されています。

⑪印刷します。

⑩カスタマイズしたレイアウトで、サンプル電文の印刷プレビューが表示されます。

船積確認事項情報 (コンテナ船本情報) 1 / 6

登録日時 2008/02/01 - 13:51  
 船積手元船名 ACL-CUSTOM - ACL-CUSTOM-SHIP  
 積出港 JPTYO - TOKYO-TOKYO\*\*\*\*\*/  
 船会社 DGEN ブッキング番号 BOOKING - 0

---

<p>荷送人 J0010001-0000                  荷送人名 YUSYUTSUNYUSYAMEI-J00100010000-----                  住所・電話番号                  住所 St.1 BLD-----1-----2-----3-----                  -----4-----5-----6-----E                  St.2 BANCHI--1-----2-----3--E                  City SHICHOUSON-----2-----3--E                  Country-sub TODOUHUKEN---E                  Postcode 1234567 Country JP                  同盟契約者</p>	<p>海運業者 TAKAI -                  B/L発行枚数 1                  WAY BILL 1                  AGENT印希望 1                  別LIST有り 1</p>
--	---

---

<p>着荷通知先 1 J0010001-0000                  着荷通知名 YUSYUTSUNYUSYAMEI-J00100010000-----                  住所・電話番号                  住所 St.1 BLD-----1-----2-----3-----                  -----4-----5-----6-----E                  St.2 BANCHI--1-----2-----3--E                  City SHICHOUSON-----2-----3--E                  Country-sub TODOUHUKEN---E                  Postcode 1234567 Country JP</p>	<p>荷受人 10000000-US00                  荷受人名 KAIGAIYOU YUSHUTSUNYUSYAMEI1-----                  住所・電話番号                  住所 St.1 BILLDING1-----3                  St.2 STREET1-----3                  City CITY1-----3                  Country-sub COUNTRY1-----3                  Postcode 111111111 Country US</p>
--	---

---

船積港 USLAX - LOS ANGELES - CA  
 荷受地 JPTYO - TOKYO-TOKYO\*\*\*\*\*/  
 積港地 USLAX - LOS ANGELES - CA  
 最終仕向地 USLAX - LOS ANGELES - CA  
 統計品目番号 0000

品名 1 ACL-CUSTOM-HIN-001	梱数	1,000	荷姿 CT - CARTON
AMIS内梱数	1	100	レベル 1 荷姿 CT - CARTON
	2	200	レベル 2 荷姿 CT - CARTON
	3	300	レベル 3 荷姿 CT - CARTON
	4	400	レベル 4 荷姿 CT - CARTON
	5		レベル 荷姿 -

## サンプルテンプレートについて その1

「サンプルテンプレートを取り込みます。その1～4」でパッケージソフトに取り込んだサンプルテンプレートは、以下のようなレイアウトとなっています。

帳票印刷の際に利用したり、カスタマイズの雛形に利用したりと、ご自由にお使いください。

- ・船積確認事項情報(コンテナ船本情)
- ・船積確認事項変更情報(コンテナ船本情報)

### 【パターン①】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 品名繰り返し(2ページ目 × 最大4枚)
- ③ 共通情報(つづき)(6ページ目)
- ④ 輸出管理番号・ハウス情報(7ページ目)
- ⑤ コンテナ情報(8ページ目 × 最大10枚)

### 【パターン③】

- ① 共通情報(1ページ目)(※)
- ② 共通情報(つづき)(2ページ目)(※)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大4枚)
- ④ コンテナ情報(7ページ目 × 最大10枚)
- ⑤ 輸出管理番号・ハウス情報(17ページ目)

### 【パターン②】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 共通情報(つづき) + 品名(1欄)(2ページ目)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大3枚)
- ④ 輸出管理番号・ハウス情報(7ページ目)
- ⑤ コンテナ情報(8ページ目 × 最大10枚)

(※)【パターン①】、【パターン②】と詳細の項目の並びを変更し、実際のB/L\_Iと近似の形式となっています。

- ・船積確認事項情報(在来船本情報)
- ・船積確認事項変更情報(在来船本情報)

【パターン①】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 品名繰り返し(2ページ目 × 最大4枚)
- ③ 共通情報(つづき)(6ページ目)
- ④ 輸出管理番号(7ページ目)

【パターン②】

- ① 共通情報(1ページ目)
- ② 共通情報(つづき) + 品名(1欄)(2ページ目)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大3枚)
- ④ 輸出管理番号(7ページ目)

【パターン③】

- ① 共通情報(1ページ目)(※)
- ② 共通情報(つづき)(2ページ目)(※)
- ③ 品名繰り返し(3ページ目 × 最大4枚)
- ④ 輸出管理番号(7ページ目)

(※)【パターン①】、【パターン②】と詳細の項目の並びを変更し、実際のB/L\_Iと近似の形式となっています。

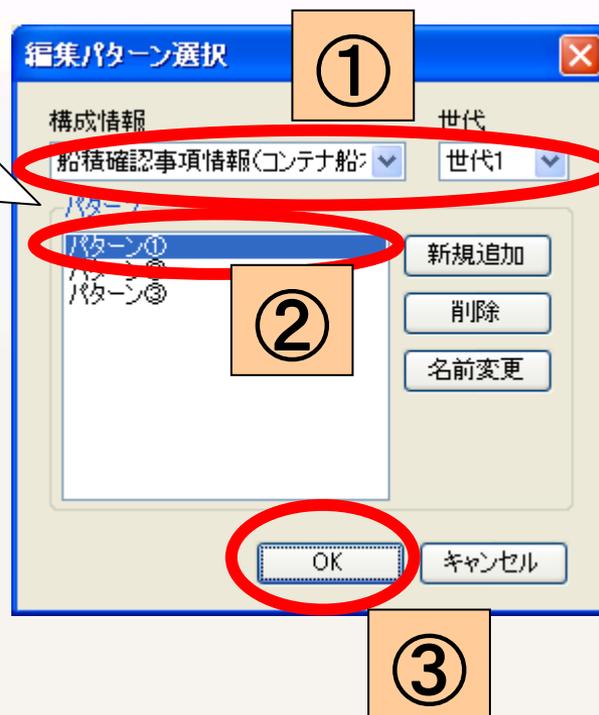


サンプルテンプレートをカスタマイズする場合には、[編集パターン選択]画面でカスタマイズするサンプルテンプレートを選択します。

①「構成情報」及び「世代」を選択します。

②「パターン」を選択します。

③「OK」ボタンをクリックします。



## <付録4> 港湾EDIとの機能比較

## 港湾EDIとNACCSとの機能比較

項番	港湾EDI機能	NACCS機能
1	【導入】	<p>(例 netNACCS方式)</p> <p>以下のとおり、利用契約窓口の統一、利用者ID・パスワードの統一、申請画面・入力方法の統一(一つのパッケージソフトに集約)を実現した。</p> <p>(1)NACCSセンターに利用申し込み。</p> <p>(2)NACCSセンターから「NACCSパッケージソフトCD-ROM」、「ユーザID」、「パスワード」、「論理端末名」、「端末アクセスキー」及び「クライアント証明書取得用ID」が送付されてくる。</p> <p>(3)NACCSのクライアント証明書取得用ホームページにアクセスし、「クライアント証明書取得用ID」を入力。</p> <p>(4)クライアント証明書をPCIにダウンロードする。</p> <p>(5)NACCSパッケージソフトをPCIにインストールする。</p> <p>(6)初期設定を以下のとおり実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「オプション設定画面」の「端末」タブで「論理端末名」及び「端末アクセスキー」を入力。</li> <li>・「オプション設定画面」の「サーバ」タブで「クライアント証明書の選択」をクリックし、送付されてきた証明書を選択し、OKボタンをクリック。</li> <li>・「OK」ボタンをクリックして「オプション設定画面」を閉じる。</li> </ul>
2	【申請開始まで】	<p>(例 netNACCS方式)</p> <p>(1)NACCSパッケージソフトを起動する。</p> <p>(2)メイン画面の利用者コード入力欄に「利用者コード」および「パスワード」を入力する。</p> <p>(3)ユーザ情報を入力後、「ログオン」ボタンをクリックする。</p>
3-1	【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】	<p>&lt;外航船の場合&gt;</p> <p>(1)船社は「VCA 受委託関係の登録」業務を用いて、受委託関係を登録する。NACCS不参加船社に係る受委託登録については、「船会社受委託関係登録依頼書」をNACCSセンターに提出する。(受委託関係がわかる何らかの資料を添付)</p> <p>(2)委託関係にある船舶代理店は、船社が登録した情報(事前登録内容および過去の申請データ)を利用して、入出港業務を行うことができる。</p> <p>&lt;内航船の場合&gt;</p> <p>(1)船舶代理店は、他者が登録した情報(事前登録内容)を利用して、入出港業務を行うことができる。(過去の申請データは自身の登録した情報のみ利用できる。)</p> <p>(委託関係はチェックされない。)</p>
3-2	<p>【代理店間の情報共有】</p> <p>&lt;内外航問わず&gt;</p> <p>(1)システム外にてシステム管理者(WAVE)へ船舶代理店間の情報共有の依頼を行う。</p> <p>(2)システム管理者は、利用者情報の詳細情報入力画面(Web申請者)にて項目「共有識別番号」を入力、登録する。</p> <p>(3)以下、【入力補助機能(過去の申請データの呼出し:他者のデータ)】の方法を用いる。</p>	<p>&lt;外航船の場合&gt;</p> <p>(1)11-3【入力補助機能(過去の申請データの呼出し:他者のデータ)】の方法を用いる。</p> <p>(代理店間で委託関係は登録できないため、外部ファイルをやり取りする。)</p> <p>&lt;内航船の場合&gt;</p> <p>(1)3-1【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】の方法を用いる。</p> <p>(受付番号を連絡しあうことで呼出し可能。外部ファイルのやり取りもできる。)</p>
4	<p>【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単一のブラウザ画面から成り立つ。</li> <li>・申請先情報、保安・保障情報、寄港情報など、関連情報ごとにまとめられたタブから構成されている。(申請書のイメージは送信前に確認することができる。)</li> <li>・申請に不要なタブおよび項目は非表示になる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1つのメイン画面(ウィンドウ)と、複数の業務画面(ウィンドウ)から成り立つ。</li> <li>・業務画面は、申請手続の選択項目や複数申請先へ送信する項目を集めた「共通タブ」と、申請手続内容(申請書)及び申請先がわかる各「手続タブ」から構成されている。</li> <li>(そのため複数タブに同じ入力項目が存在するが、1つの入力欄に入力した内容が他タブの同項目にも自動補填される。)</li> </ul>
5-1	<p>【入力補助機能(マスタ参照:各種コード編)】</p> <p>(1)画面上のコード入力欄横に配置された「一覧参照」ボタンをクリック。</p> <p>(2)階層形式(国→港→パス等)のコード参照画面(サブウィンドウ)が表示される。</p> <p>(3)該当コードをクリックすることにより、画面上の入力欄に自動補完される。</p>	<p>(1)パッケージソフトメイン画面の「コード集」タブに掲載されているコード一覧から、必要とするものをクリックする。</p> <p>(2)Webブラウザで参照先URLが開かれ、コード一覧が表示される。</p> <p>(3)該当コードを選択してコピーする。</p> <p>(4)パッケージソフトの入力項目欄に貼り付ける。</p>
5-2	<p>【入力補助機能(マスタ参照:船舶基本情報編)】</p> <p>(1)メニュー画面から【申請業務】メニューを選択し、入力画面を開く。</p> <p>(2)項目「信号符号」にコールサイン等を入力して、「検索」ボタンをクリック。</p> <p>(3)該当する船舶コードの船舶基本情報参照画面(サブウィンドウ)が開くので、内容を確認し、「参照する」ボタンをクリック。</p> <p>(4)船舶基本情報の照会結果が画面上の入力項目に反映される。</p>	<p>(1)パッケージソフトの業務メニューから【〇〇呼出し】業務テンプレートを開く。</p> <p>(2)呼び出す際に必要なキー項目(「受付番号」「船舶コード」等)を検索条件として入力し、送信ボタンをクリックする。</p> <p>(3)事前登録情報(船舶基本情報や船舶運航情報等)や過去の申請情報の照会結果が画面上の初期値に反映された状態で、業務画面が表示される。</p> <p>(3-1【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】の例3、例5と同じ。)</p>

## 港湾EDIとNACCSとの機能比較

項番	港湾EDI機能	NACCS機能
6	<p><b>【入力補助機能（大量データ入力：CSVファイルの読み込み）】</b>  <b>■アップロードデータの活用（b.危険物・乗員・乗客情報の場合）【※】</b>                      (1) 申請情報入力画面の危険物、あるいは乗員乗客情報タブを開き、画面右上の「参照」ボタンをクリック。                      (2) アップロード情報参照画面に遷移するので、画面に反映させたい情報を選択し、「参照」ボタンをクリック。                      (3) 選択した情報が反映された申請情報入力画面が表示される。</p> <p>【※】事前に外部ファイルを作成し、アップロードしておく。                      (アップロード方法は、最下部「参考1」の行にて。)</p>	<p><b>■CSVファイルの展開【※】</b>                      (1) 業務画面にて、メニューの[ファイル(F)]→[CSV読み込み(C)]→[共通部開始(C)]または[繰返部開始(R)]をクリックすると、[ファイルを開く]ダイアログが表示される。                      (2) [ファイルを開く]ダイアログにて、外部ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックする。                      (3) 業務画面のグリッド(表)ビュー(複数レコードを表形式に表示する部分)の中に、外部ファイルのデータが展開(表示)される。                      &lt;「操作説明書：2.2.5 CSV読み込み」参照&gt;</p> <p>【※】事前に外部ファイルを作成しておく。</p>
7-1	<p><b>【送信内容の確認方法（送信時の確認）】</b>                      ・申請書類イメージを画面上に表示し、送信内容を確認する。</p> <p><b>■送信時の確認</b>                      (1) メニュー画面の[申請業務]を開き、申請情報を入力し、「確認」ボタンをクリックする。                      (2) 申請書類ごとの内容確認画面を見て、入力内容を確認する。</p>	<p>・画面の入力内容をそのまま帳票として出力する。申請手続きごとにタブが作成されているため、申請書イメージが揃える。                      (ただし、A業務においては繰り返しの表示を避けるため、船舶基本情報・船舶運航情報については画面に表示させない。それらの確認が必要であれば当該業務にて確認する。あるいはB業務を用いて申請する。)</p> <p><b>■送信時の確認（業務画面から確認する場合）</b>                      (1) 業務画面にて、メニューの[印刷プレビュー(W)]をクリックすると、印刷イメージが表示される。(画面のイメージを帳票化したもの。印刷枚数≧タブ数である。)                      【※】画面のハードコピーのイメージを出力することもできる。</p>
7-2	<p><b>【送信内容の確認方法（送信後の確認）】</b>  <b>■送信後の確認</b>                      (1) メニュー画面の[申請状態確認]または[印刷用画面表示]を開く。                      (2) 検索条件入力画面にて検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックする。                      (3) 検索結果一覧画面にて表示したい申請書類の書類番号をクリックする。                      (4) 選択された申請書類の内容確認画面を見て、入力内容を確認する。</p>	<p><b>■送信後の確認（受信ボックス、送信済みボックスから確認する場合）</b>                      (1) メイン画面にて[送信済み]フォルダを選択する。                      (2) 送信電文一覧から、目的の電文を選択し[印刷プレビュー(W)]を選択する。                      【※】                      [印刷プレビュー]画面に処理結果電文の帳票プレビューが表示される。                      &lt;「操作説明書：1.7.2 帳票印刷」参照&gt;</p> <p>【※】受信フォルダ、送信済みフォルダの検索方法については、以下の内容を参照。検索したい列の内容を部分一致にて検索できる。                      &lt;「操作説明書：2.10 送受信電文一覧での電文検索」参照&gt;</p>
8	<p><b>【入力補助機能（エラーの表示）】</b></p> <p>(1) 申請画面にて「確認」ボタンを押下した後、申請内容確認・送信画面にて「送信」ボタンをクリック。                      (2) 港湾EDIシステムサーバにて入力内容のチェックを行い、チェックした結果、異常があった場合はエラー画面が表示される。(※1)</p> <p>(※1) エラーのあった全件について表示される。</p>	<p>・エラー表示タイミングをエラー内容別に3箇所に分けている。</p> <p>(1) 業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。                      (2) パッケージソフトにて入力内容のチェックを行う。異常があった場合はエラーダイアログが表示される。                      (3) 問題がなければ、NACCSサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。異常があった場合は業務メッセージ欄にエラー内容が表示される。(※1)                      (4) 問題がなければ、港湾EDIシステムサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。チェックした結果、および港湾EDIシステムのデータベースに登録されたか否かについて、受信ボックスに処理状況通知(格納通知)電文が格納される。(※2)                      (5) 受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、内容が表示される。</p> <p>(※1) (3)のエラー表示については、「操作説明書：2.2.5 処理結果の表示」参照。                      (※2) 受信電文通知設定：電文を受信した際に、利用者にその旨をメッセージダイアログ及び音で通知する機能がある。</p>
9	<p><b>【業務のキー番号について】</b>                      ・システムへの問合せに用いる業務のキー番号には「書類番号」を使う。</p> <p>(1) 申請画面にて「確認」ボタンを押下した後、申請内容確認・送信画面にて「送信」ボタンをクリックする。                      (2) 港湾EDIシステムサーバにて入力内容をチェックし、データベースへの登録が正常に完了した場合は、送信完了画面が表示される。ここで書類番号を確認することができる。</p>	<p>・NACCSセンターへの問合せに利用する「受付番号」と、各省庁担当者への問合せに利用する「書類番号」の2つになる。</p> <p>(1) 業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。                      (2) NACCSサーバ、港湾EDIシステムサーバにて入力内容をチェックし、港湾EDIシステムのデータベースに登録した結果について、受信ボックスに処理状況通知(格納通知)電文が格納される。                      (3) 受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、通知内容が表示される。ここで、受付番号と書類番号を確認することができる。</p>
10	<p><b>【申請状況の確認機能】</b>                      (1) メニュー画面の[申請状態確認]を開く。                      (2) 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリック。                      (3) 検索結果が一覧で表示される。「処理状態」列により申請状況を確認する。</p> <p>(4) 検索結果一覧から詳細を確認したい情報の次の各項目をクリックすることにより、それぞれ詳細情報(「①No.：同時申請グループ」、「②申請状態：回答内容確認」、「③書類番号：詳細(申請)情報」)が表示される。</p>	<p>(1) パッケージソフトの業務メニューにおける「入出港・とん税関係業務」「海上関係業務」内の「ステータス照会」テンプレートを開く。                      (2) 検索条件を入力し、送信する。                      (3) 照会結果電文を受信し、照会結果が一覧で表示される。</p> <p>(4) 検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、以下の操作を行うことで、検索結果として詳細情報が表示される。                      (4-1) 「XXX ○○呼出し」業務を用いて検索する。&lt;サーバのデータから、外航船は委託関係を踏まえた範囲の情報を、内航船は自身の情報を呼び出せる。&gt;                      (4-2) 「IVS 入出港等照会」業務を用いて検索する。&lt;外航船のみ。サーバのデータから、委託関係を踏まえた範囲の情報を呼び出せる。&gt;                      (4-3) 検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、受信ボックス内を検索する。抽出結果をダブルクリックする。&lt;端末内のデータから呼び出す。&gt;</p>

## 港湾EDIとNACCSとの機能比較

項番	港湾EDI機能	NACCS機能
11-1	<p><b>【入力補助機能（過去の申請データの呼出し：自身のデータ①）】</b>  <b>■過去の申請データ（港湾EDIのデータベースサーバ）を利用する方法</b>                      (1)メニュー画面から [申請業務] メニューの [参照] を選択し、新規申請（参照）検索条件入力画面を開く。                      (2)検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリック。                      (3)対象業務の過去の申請データの照会結果が検索結果一覧画面に表示されるので、呼び出したい申請データの書類番号をクリックする。                      (4)選択した申請データの内容が入力項目に反映された状態で、申請業務画面が開く。                      (5)表示項目を手直して申請する。</p>	<p><b>■過去の申請データ（送信ボックス）を利用する方法</b>                      (1)メイン画面にて [送信済み] フォルダを選択する。                      (2)送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックする。                      (3)業務画面の送信対象フィールドに、選択した送信済み電文のデータが展開（表示）される。                      (4)表示項目を手直して申請する。                      &lt;「操作説明書：1.5.3 送信済み電文の再利用」参照&gt;</p>
11-2	<p><b>【入力補助機能（過去の申請データの呼出し：自身のデータ②）】</b>  <b>■過去の申請データ（アップロードデータ）を利用する方法（a.申請業務データの場合）【※】</b>                      (1)メニュー画面上の「申請業務・参照」をクリックし、新規書類（参照）検索条件入力画面を開く。                      (2)参照情報として“アップロード情報”を選択した上でその他検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリック。                      (3)検索結果が一覧で表示される。                      (4)検索結果一覧から詳細を確認したい情報の識別番号をクリックすることにより、その情報が反映された申請情報入力画面が表示される。                      (5)表示項目を手直して申請する。</p> <p><b>【※】事前に外部ファイルを作成し、アップロードしておく。（アップロード方法は、最下部“参考1”の行にて。）</b></p>	<p><b>■過去の申請データ（外部ファイル）を利用する方法【※】</b>                      (1)業務画面にて、メニューまたはツールバーの [外部ファイルを開く] をクリックすると、[ファイルを開く] ダイアログが表示される。                      (2) [ファイルを開く] ダイアログにて、外部ファイルを選択し [開く] ボタンをクリックする。                      (3)業務画面の送信対象フィールドに、外部ファイルのデータが展開（表示）される。                      (4)表示項目を手直して申請する。                      &lt;「操作説明書：1.5.2 外部ファイルからのデータ入力」参照&gt;</p> <p><b>【※】事前に外部ファイルを作成しておく。</b>                      &lt;「操作説明書：1.7.3 外部ファイル保存」参照&gt;</p> <p>（この方法を用いて、移動前の端末で外部ファイルを出力し、社屋外の端末でそのファイルを読み込むことにより、社屋外からでも過去の申請データの流用を行うことができる。社屋外の端末にnet-NACCSをインストールし、ID・証明書を流用する。）</p>
11-3	<p><b>【入力補助機能（過去の申請データの呼出し：他者のデータ）】</b>  <b>■他者の申請データ（共有情報）を利用する方法</b>                      (1)申請者は、申請情報入力画面にて項目「共有識別番号」を入力、申請する。                      (2)情報を利用する申請者は、新規申請（参照）画面を開く。検索対象に「共有情報」を選択し、検索条件に共有する申請者に指定された共有識別番号を入力する。                      (3)以下、【入力補助機能（過去の申請データの呼出し）】の方法と同じ。検索対象に“共有情報”を選択し、検索条件に指定された共有識別番号を用いる。</p>	<p><b>■他者の申請データ（外部ファイル）を利用する方法</b>                      (1)共有される申請者は、作成した外部ファイルをメール送信等により、共有先へ送付する。                      （社内LAN環境であれば、共有フォルダによる外部ファイルの共有を推奨。）                      (2)以下、共有する申請者が、上記11-2の「■過去の申請データ（外部ファイル【※】）」を利用する方法を用いる。</p>
参考1	<p><b>【入力補助機能（データのアップロード）】</b>  <b>■アップロード【※】</b>                      (1)メニュー画面上の「アップロード・ダウンロード」にある各情報の「アップロード」をクリックし、アップロード画面を開く。                      (2)アップロードするファイル名とコメントを入力し、「データベース登録」ボタンをクリック。（申請業務データの場合は、使用予定の書類についても入力する。危険物・乗員・乗客情報では入力しない。）                      (3)登録完了画面で表示される。</p> <p><b>【※】事前に外部ファイルを作成しておく。（申請業務データの作成はダウンロード機能を用いて行うこともできる。）</b></p>	

※ページ番号「nn-N-99」・・・“nn”：項番に対応。“N”：NACCS機能。“99”：通番。

(5)初期設定を以下のとおり実施する。

- ・「オプション設定画面」の「端末」タブで「論理端末名」及び「端末アクセスキー」を入力。
- ・「オプション設定画面」の「サーバ」タブで「クライアント証明書」の選択をクリックし、送付されてきた証明書を選択し、OKボタンをクリック。
- ・「OK」ボタンをクリックして「オプション設定画面」を閉じる。

画面1 オプション設定画面01（端末情報の設定）

オプション設定

端末 サーバ プリント 自動印刷 電文振り分け条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位) 通知 ユーザー ログ ヘルプ設定 パスワード

論理端末名 123456  
端末アクセスキー ABCDEFGHIJKLMNOPI

端末定義  
端末種別 netNACCS  
利用者区分 民間

オプション設定の共有  
 利用者毎(共有しない)  共有する

電文保存期間 1 日 ディスク容量警告 100 MB

自動バックアップをする

バージョンアップ設定  
 自動  手動

OK 適用 キャンセル

画面2 オプション設定画面02（証明書の設定）

オプション設定

端末 サーバ プリント 自動印刷 電文振り分け条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位) 通知 ユーザー ログ ヘルプ設定 パスワード

接続先サーバ メインノード - 接続試験環境

クライアント証明書  
クライアント証明書の選択

発行者 有効期限

プロキシサーバ  
 プロキシサーバを使用する  
プロキシサーバ名 ポート 8080  
 プロキシサーバ認証を行う  
アカウント パスワード

トレース  
 トレース出力  
会話サーバ用  
管理資料情報取出

帳票取出  
 自動タイマ起動する  
自動送受信タイマ

クライアント証明書選択  
インターネット接続に使用するクライアント証明書を選択してください。

発行先	発行者	目的	フレンド	有効期限	場所
netNAC...	netNACCS...	<すべて>	なし	2008/11/...	利用不可

OK 適用 キャンセル

オプション設定

端末 サーバ プリント 自動印刷 電文振り分け条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位) 通知 ユーザー ログ ヘルプ設定 パスワード

接続先サーバ メインノード - 接続試験環境

クライアント証明書  
クライアント証明書の選択

発行者 netNACCS, Secure 有効期限 2008/11/22

プロキシサーバ  
 プロキシサーバを使用する  
プロキシサーバ名 ポート 8080  
 プロキシサーバ認証を行う  
アカウント パスワード

トレース  
 トレース出力  
会話サーバ用 netNACCS.trc  
管理資料情報取出サーバ用 Batchdoc.trc

帳票取出  
 自動タイマ起動する  
自動送受信タイマ 分  帳票取出業務連動

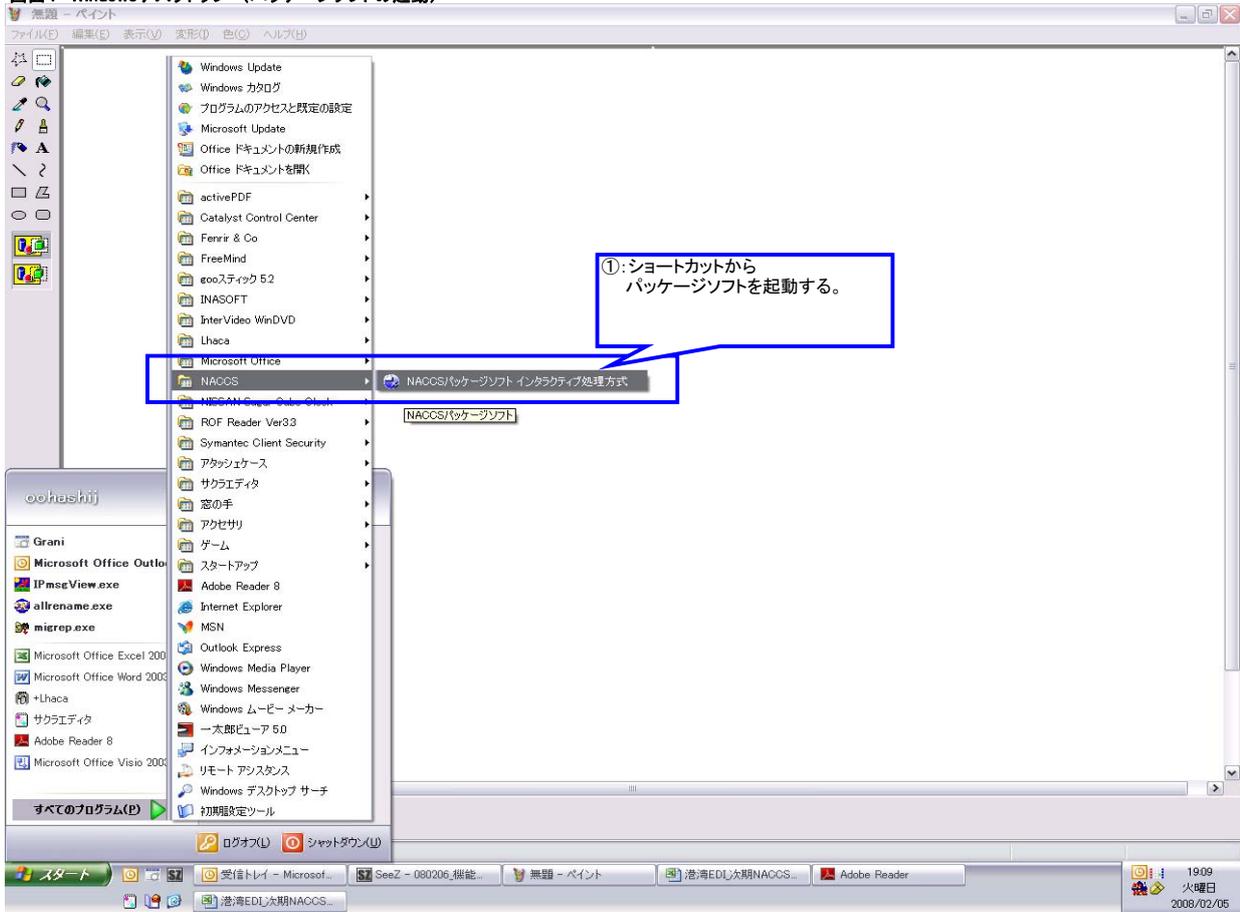
OK 適用 キャンセル

## 2【申請開始まで(SW業務ログイン)】

(例 netNACCS方式)

(1)NACCSパッケージソフトを起動する。

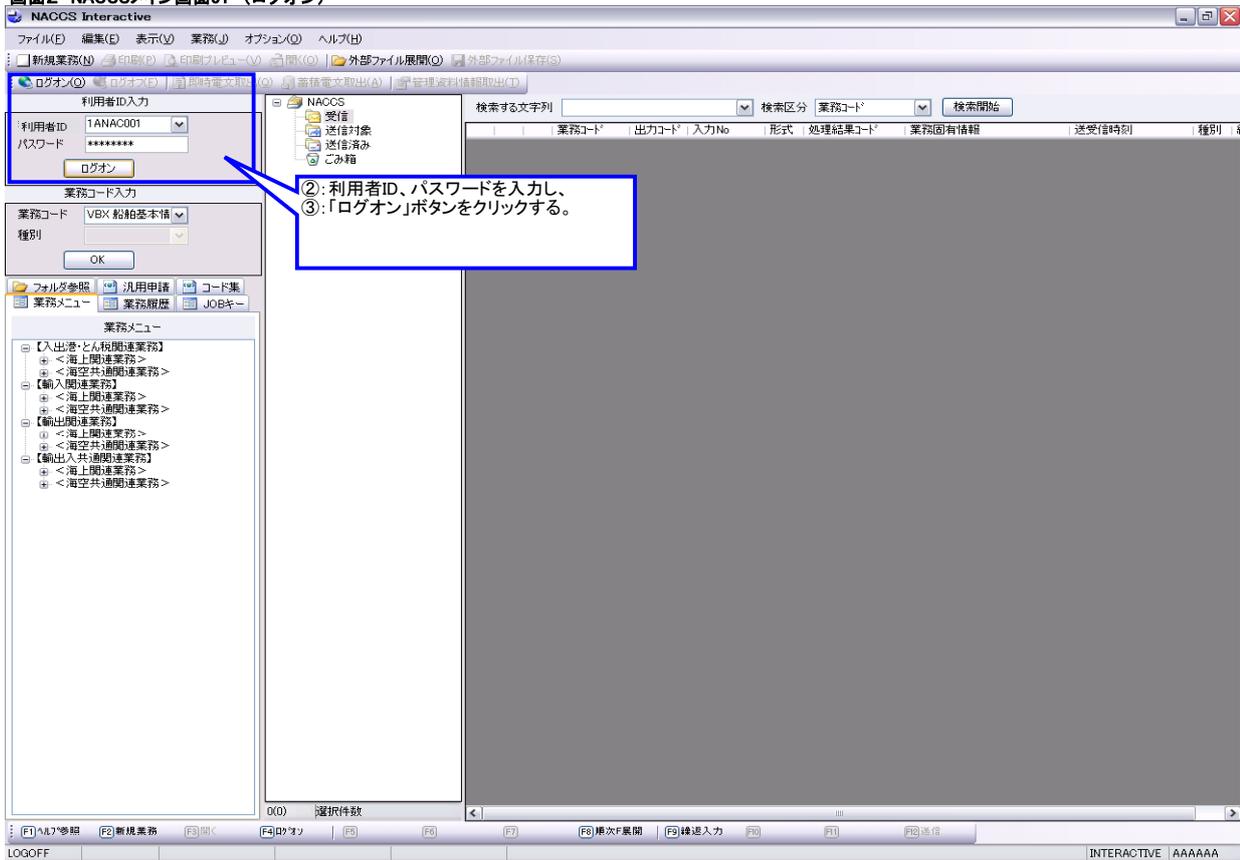
画面1 Windowsデスクトップ (パッケージソフトの起動)



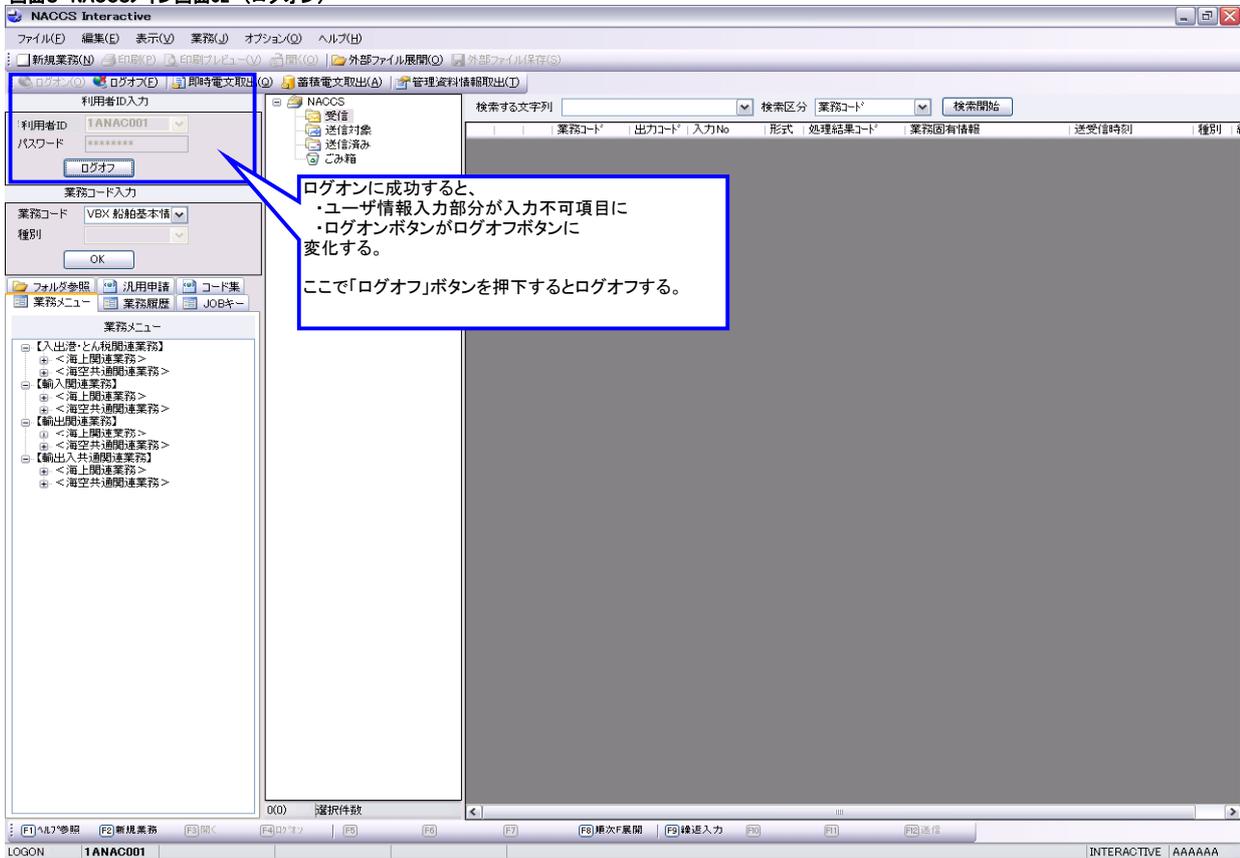
## 2【申請開始まで(SW業務ログイン)】

- (2)メイン画面の利用者ID入力欄に「利用者ID」および「パスワード」を入力する。
- (3)ユーザ情報を入力後、「ログオン」ボタンをクリックする。

画面2 NACCSメイン画面01 (ログオン)



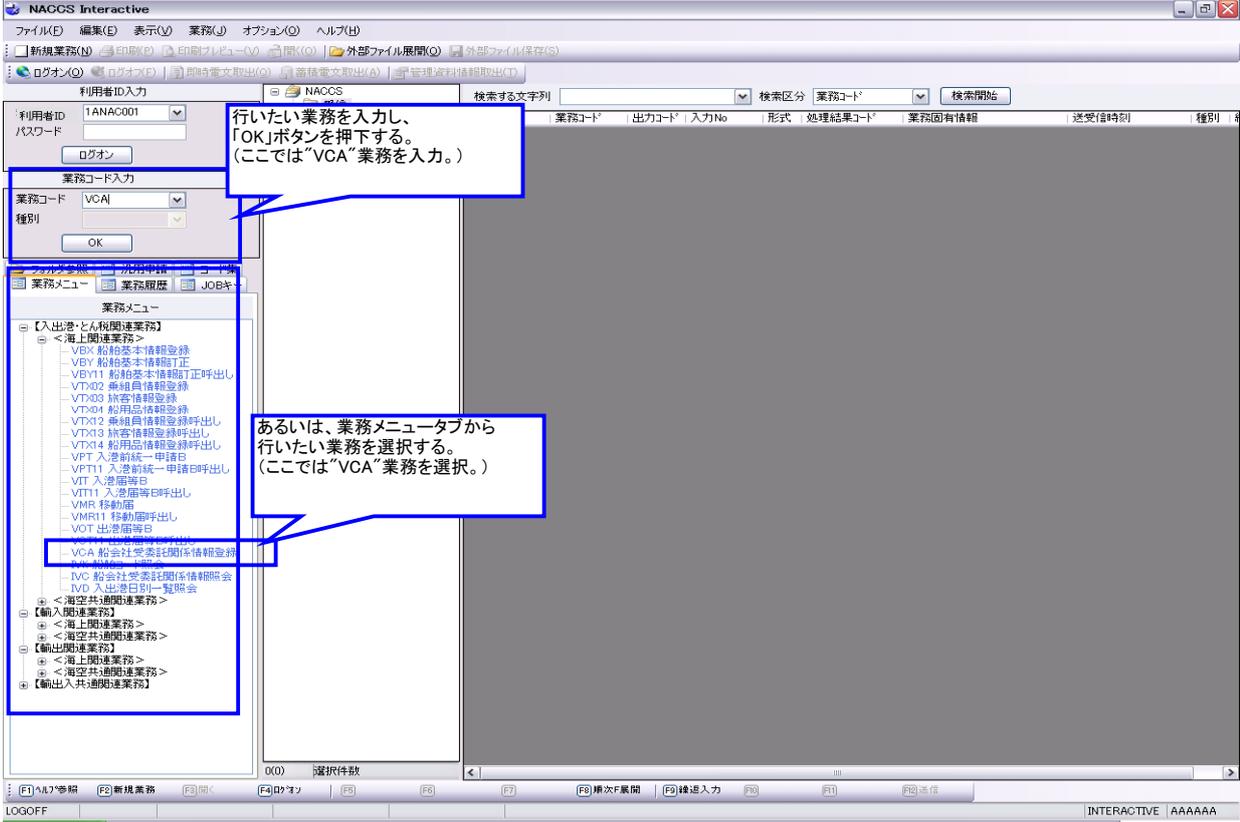
画面3 NACCSメイン画面02 (ログオン)



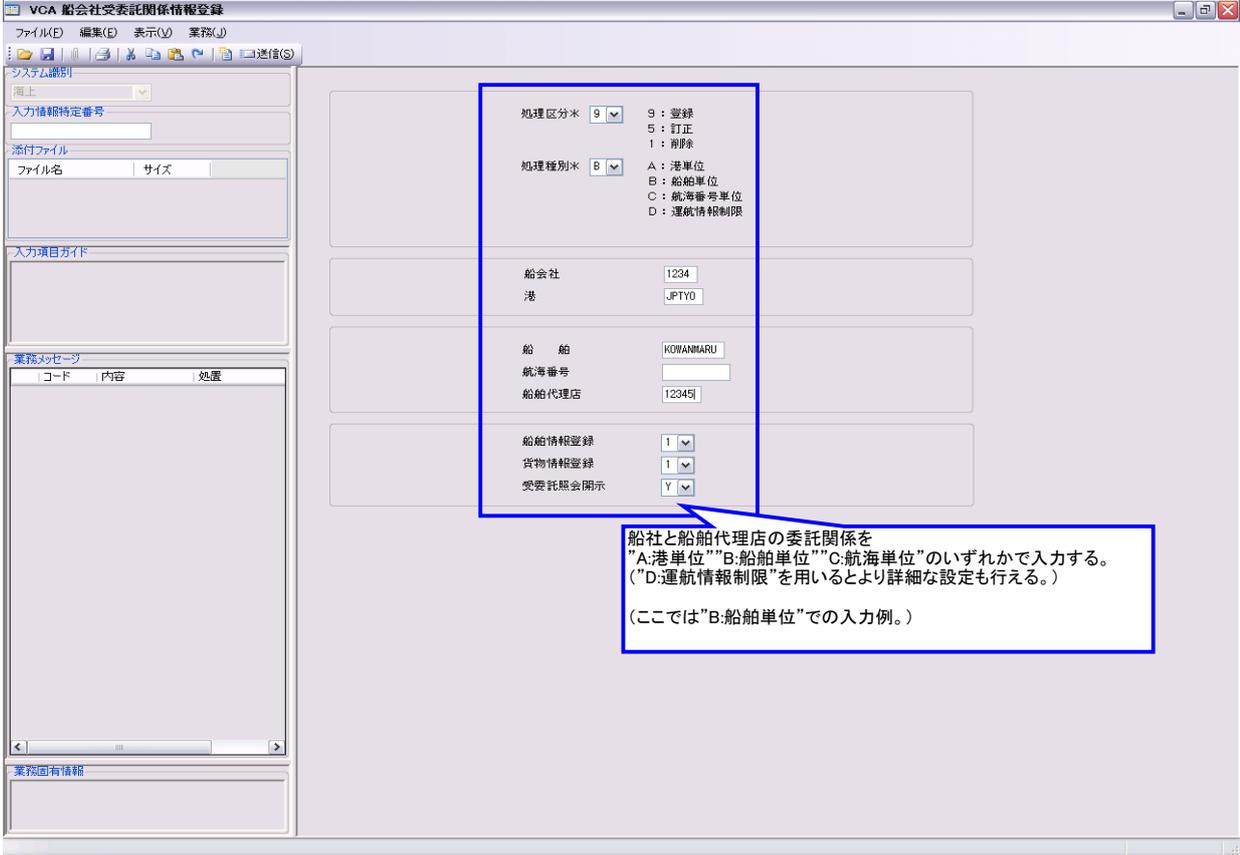
<外航船の場合>

(1)船社は「VCA 受委託関係の登録」業務を用いて、受委託関係を登録する。

画面1 NACCSメイン画面 (業務の選択)



画面2 NACCS業務画面 : 「VCA 船会社受委託関係情報登録」画面



3-1【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】

(2)委託関係にある船舶代理店は、船社が登録した情報(事前登録内容および過去の申請データ)を利用して、入出港業務を行うことができる。  
 例1) A業務「VPX 入港前統一申請」業務を選択した場合。

画面3 NACCS業務画面 : 「VPX 入港前統一申請」画面

委託関係が登録されていることにより、船舶代理店は船舶運航者の登録した船舶基本情報や船舶運航情報を利用して、申請業務を行うことができる。

《参考》  
 システムでは、以下の入力情報から委託関係を確認している。  
 ・ログインユーザの情報  
 ・船舶コード  
 ・入港港コード

1ANAC001

3-1【船社・代理店間の情報共有(受委託業務の追加)】

例2) B業務「VPT 入港前統一申請B」業務を選択した場合。  
 画面4 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面01

区分支 (9:登録) (5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検査済証通知番号 (1:取消)

対象手続

- 乗組員・旅客情報事前報告(税関)
- 係留施設使用届(港長)
- 入港通報(予備審査情報)(入国管理局)
- 事前通報(港長)
- 入港通報(検疫所)
- 係留施設使用許可申請(港湾管理者)
- 検疫通報(検疫所)
- 保衛契約情報(地方運輸局)
- 危険物荷役許可申請(港長)
- 船舶保安情報(海上保安部署)
- 停泊場所指定届(港長)
- 移動許可申請(港長)

書類提出先

税関  入国管理局  検疫所  港長

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告(税関) | 入港通報(予備審査情報)(入国管理局) | 入港通報(検疫所) | 検疫通報(検疫所) | 危険物荷役許可申請(港長)

船舶基本情報

船舶コード  -

IMO番号  船舶登録番号

種類  国籍  船籍港  -

総トン数  t 航行速度  ノット 船の全長  m

重量トン数  t 最大喫水  m

呼出名称

船舶電話番号  インマルサット電話番号

FAX

その他連絡方法

船舶所有者  -

住所

国  電話番号  FAX

船舶運航者

住所

国  電話番号  FAX

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル  
ファイル名  サイズ

入力項目ガイド  
9:登録  
5:訂正(宛先追加含む)  
1:取消し

業務メッセージ  
コード 内容 処置 項目ID

業務固有情報

TANAG001

画面4 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面02

区分支 (9:登録) (5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検査済証通知番号 (1:取消)

対象手続

- 乗組員・旅客情報事前報告(税関)
- 係留施設使用届(港長)
- 入港通報(予備審査情報)(入国管理局)
- 事前通報(港長)
- 入港通報(検疫所)
- 係留施設使用許可申請(港湾管理者)
- 検疫通報(検疫所)
- 保衛契約情報(地方運輸局)
- 危険物荷役許可申請(港長)
- 船舶保安情報(海上保安部署)
- 停泊場所指定届(港長)
- 移動許可申請(港長)

書類提出先

税関  入国管理局  検疫所  港長

港湾管理者  地方運輸局(油賄法関連)  海上保安部署(船舶保安情報関連)  海上交通センター

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告(税関) | 入港通報(予備審査情報)(入国管理局) | 入港通報(検疫所) | 検疫通報(検疫所) | 危険物荷役許可申請(港長)

26  -

27  -

28  -

29  -

30  -

当港入港前本邦寄港地

寄港地	入港年月日	出港年月日	寄港地	入港年月日	出港年月日
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

入港港

着岸(予定)場所  日時  -

びょう泊(予定)場所(自)  日時  -

船舶代理店  -

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル  
ファイル名  サイズ

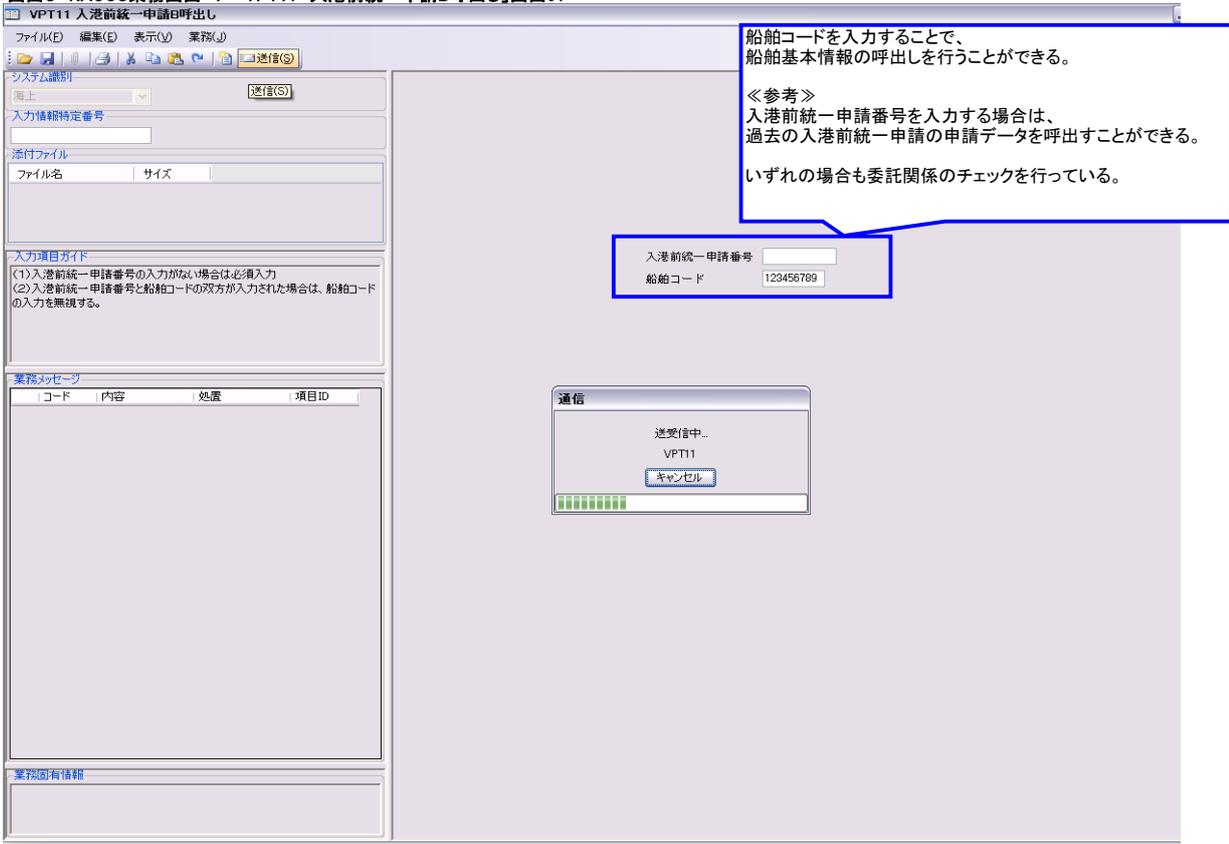
入力項目ガイド  
9:登録  
5:訂正(宛先追加含む)  
1:取消し

業務メッセージ  
コード 内容 処置 項目ID

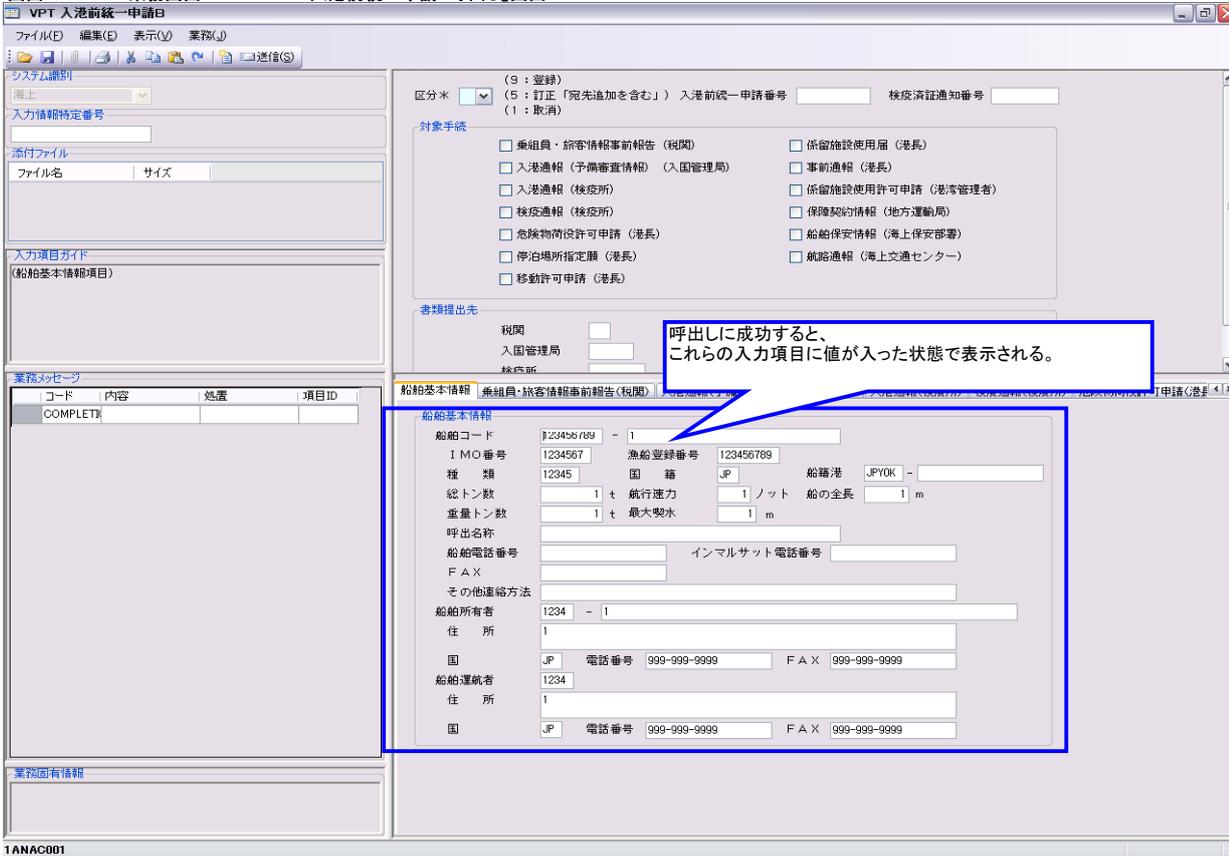
業務固有情報

TANAG001

例3) B業務(呼出し)「VPT11 入港前統一申請B呼出し」業務を選択した場合。  
 画面5 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面01



画面6 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面02



<内航船の場合>

(1)船舶代理店は、他者が登録した情報(事前登録内容)を利用して、入出港業務を行うことができる。(過去の申請データは自身の登録した情報のみ。)  
(委託関係はチェックされない。)

例4) 内航船業務「JPT 入港前統一申請等(内航船)」業務を選択した場合。

画面7 NACCS業務画面：「JPT 入港前統一申請等(内航船)」画面

呼出しを利用しない場合、船舶基本情報は申請の都度、入力する項目となっている。

例5) 内航船業務(呼出し)「JPT11 入港前統一申請等呼出し(内航船)」業務を選択した場合。

画面8 NACCS業務画面：「JPT11 入港前統一申請等呼出し(内航船)」画面01

船舶コードを入力することで、船舶基本情報の呼出しを行うことができる。

内航船の場合、委託関係のチェックは行わず、船舶コードに合致する船舶基本情報があれば次画面の初期値への展開がなされる。

《参考》  
入港前統一申請番号を入力する場合は、過去の入港前統一申請の申請データを呼出すことができる。

ただし、呼び出すことができるのは自身が登録した申請データのみである点が船舶基本情報と異なる。

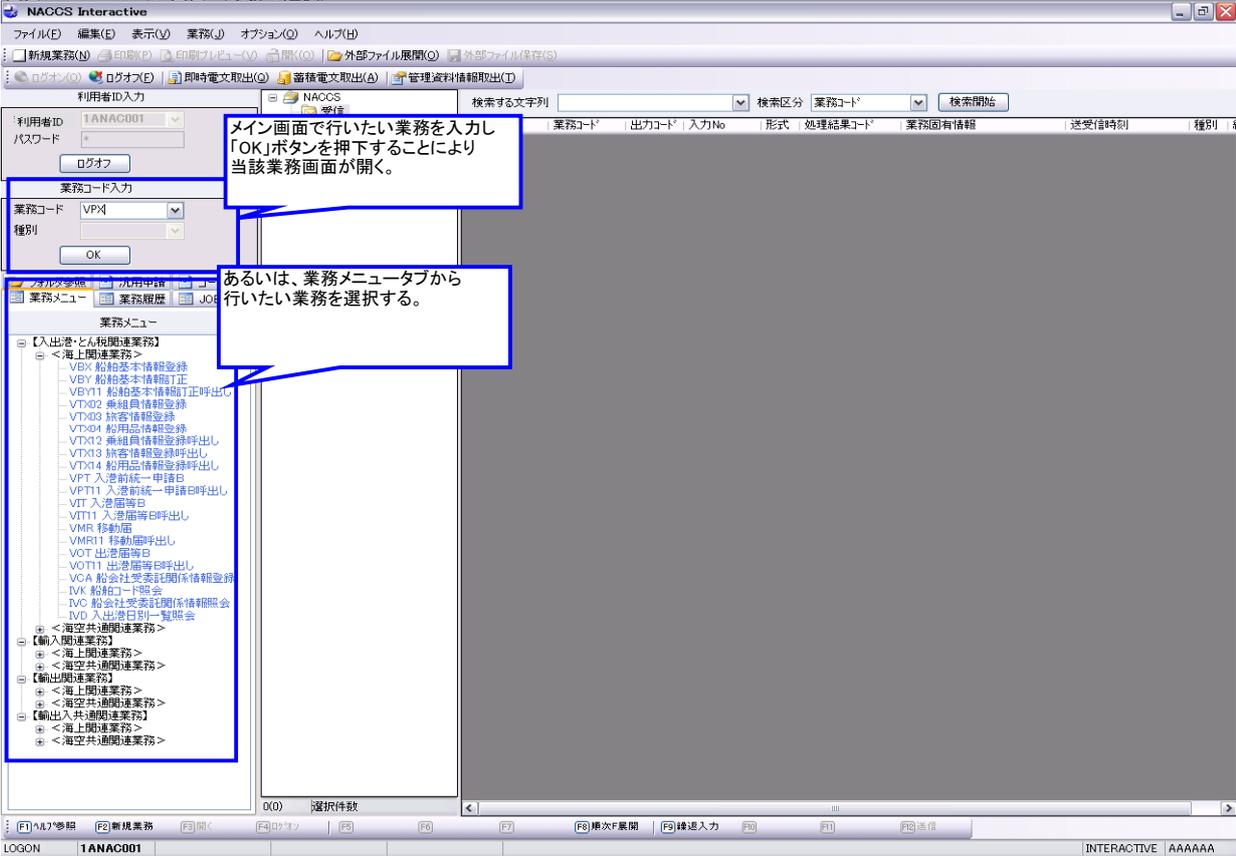
画面9 NACCS業務画面：「JPT11 入港前統一申請等呼出し(内航船)」画面02

呼出しに成功すると、船舶基本情報のこれらの入力項目に値が入った状態で表示される。

#### 4【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】

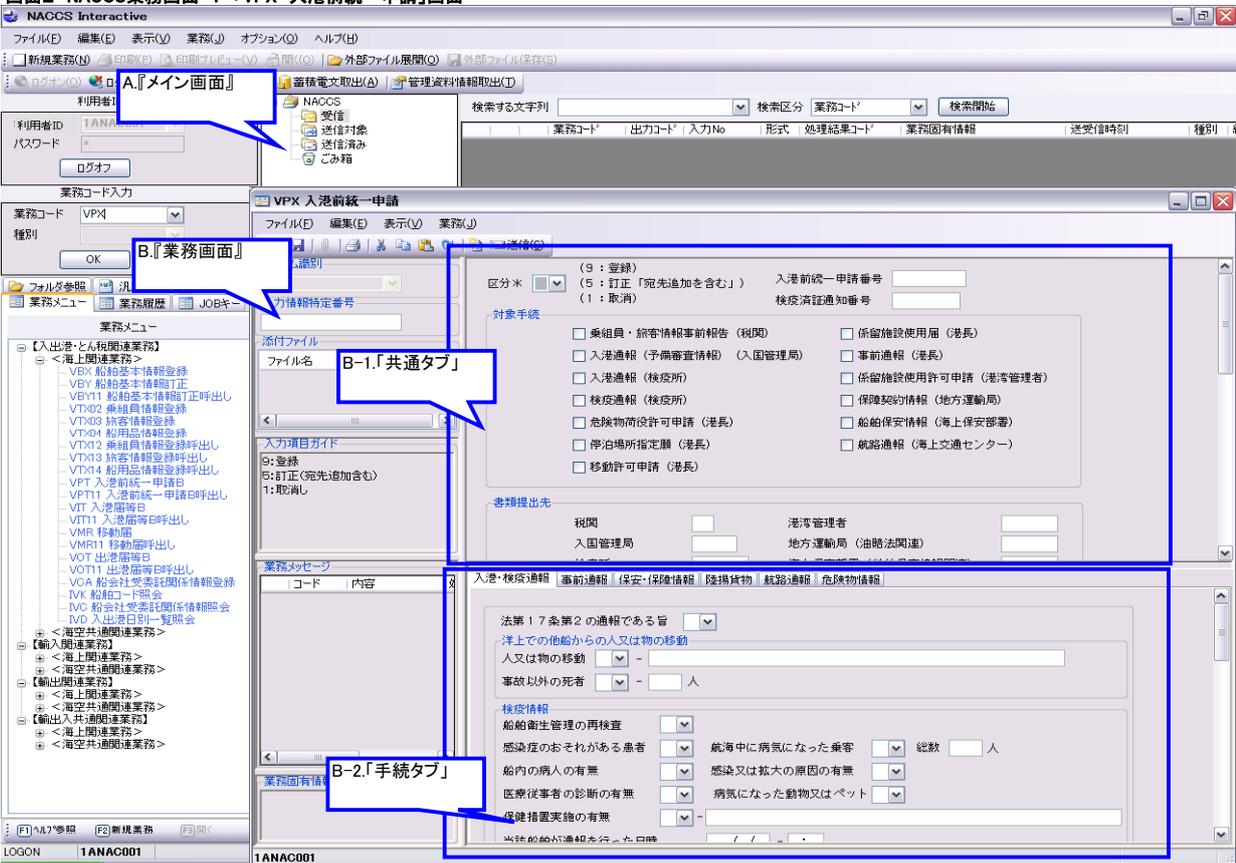
・1つのメイン画面(ウィンドウ)と、複数の業務画面(ウィンドウ)から成り立つ。それぞれ別のウィンドウである。

画面1 NACCSメイン画面 (業務の選択)



・業務画面は、申請手続の選択項目や複数申請先へ送信する項目を集めた「共通タブ」と、申請手続内容(申請書)及び申請先がわかる各「手続タブ」から構成されている。

画面2 NACCS業務画面 : 「VPX 入港前統一申請」画面



4【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】

手続タブのイメージ

画面3 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面01

画面3 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面01

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 業務(J)

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル  
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド  
0:提出無し  
1:提出有り

業務メッセージ  
|コード|内容|処置|項目ID|

業務固有情報

区分\* (9:登録)  
(5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検査済証通知番号  
(1:取消)

対象手続  
 乗組員・旅客情報事前報告(税関)  
 入港通報(予備審査情報)(入国管理局)  
 入港通報(検査所)  
 検査通報(検査所)  
 危険物荷役許可申請(港長)  
 停泊場所指定届(港長)  
 移動許可申請(港長)  
 係留施設使用届(港長)  
 事前通報(港長)  
 係留施設使用許可申請(港湾管理者)  
 保険契約情報(地方運輸局)  
 船舶保安情報(海上保安部署)  
 航路通報(海上交通センター)

書類提出先  
 税関  
 入国管理局  
 検査所  
 港長  
 港湾管理者  
 地方運輸局  
 海上保安部  
 海上交通センター

各手続きタブには、申請書・申請先等が表示されている。

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告(税関) | 入港通報(予備審査情報)(入国管理局) | 入港通報(検査所) | 検査通報(検査所) | 危険物荷役許可申請(港長)

船舶基本情報  
 船舶コード 123456789  
 IMO番号 種類 国籍  
 総トン数 t  
 船舶運航者

乗組員情報処理識別 乗組員総数 人  
 船長名 ラストネーム  
 ファーストネーム  
 ミドルネーム  
 旅客情報処理識別 旅客総数 人  
 密航者 総数 人  
 詳細  
 航海番号(1) (2)  
 仕出港 出港日 / /

入港前外国の寄港地  
 寄港地 寄港地名 出港年月日 汚染地 寄港地 寄港地名 出港年月日 汚染地  
 1 - / / 2 - / /

1ANAC001

#### 4【入力画面構成、入力補助機能(入力項目の増減)】

(そのため複数タブに同じ入力項目が存在するが、1つの入力欄に入力した内容が他タブの同項目にも自動補填される。)

画面4 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面02

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル  
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド

業務メッセージ  
コード 内容 処置 項目ID

業務固有情報

区分米 (9:登録)  
(5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検査済証通知番号  
(1:取消)

対象手続  
 乗組員・旅客情報事前報告(税関)  係留施設使用届(港長)  
 入港通報(予備審査情報)(入国管理局)  事前通報(港長)  
 入港通報(検査所)  係留施設使用許可申請(港湾管理者)  
 検査通報(検査所)  保障契約情報(地方運輸局)  
 危険物荷役許可申請(港長)  船舶保安情報(海上保安部署)  
 停泊場所指定届(港長)  航路通報(海上交通センター)  
 移動許可申請(港長)

書類提出先  
 税関 入国管理局 検査所 港長  
 港湾管理者 地方運輸局(油賄法関連) 海上保安部署(船舶保安情報関連) 海上交通センター

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告(税関) | **入港通報(予備審査情報)(入国管理局)** | 入港通報(検査所) | 検査通報(検査所) | 危険物荷役許可申請(港長)

当港入港前本邦寄港地	寄港地	入港年月日	出港年月日
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

①:「入港港情報」として以下のように入力する。  
②:この状態で、別のタブを選択すると...

入港港 JPYOK  
 着岸(予定)場所 MM0AC 日時 2008/04/01 - 10:00  
 びょう泊(予定)場所(自) MM01C 日時 2008/04/01 - 11:00  
 びょう泊(予定)場所(至) 日時 - - -  
 離岸(予定) 日時 - - -

船舶代理店 -

画面5 NACCS業務画面：「VPT 入港前統一申請B」画面03

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル  
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド

業務メッセージ  
コード 内容 処置 項目ID

業務固有情報

区分米 (9:登録)  
(5:訂正「宛先追加を含む」) 入港前統一申請番号 検査済証通知番号  
(1:取消)

対象手続  
 乗組員・旅客情報事前報告(税関)  係留施設使用届(港長)  
 入港通報(予備審査情報)(入国管理局)  事前通報(港長)  
 入港通報(検査所)  係留施設使用許可申請(港湾管理者)  
 検査通報(検査所)  保障契約情報(地方運輸局)  
 危険物荷役許可申請(港長)  船舶保安情報(海上保安部署)  
 停泊場所指定届(港長)  航路通報(海上交通センター)  
 移動許可申請(港長)

書類提出先  
 税関 入国管理局 検査所 港長  
 港湾管理者 地方運輸局(油賄法関連) 海上保安部署(船舶保安情報関連) 海上交通センター

船舶基本情報 | 乗組員・旅客情報事前報告(税関) | 入港通報(予備審査情報)(入国管理局) | **入港通報(検査所)** | 検査通報(検査所) | 危険物荷役許可申請(港長)

当港入港前情報  
 寄港地 1 2 3 4 5 6 7 8

入港港情報  
 入港港 JPYOK  
 着岸(予定)場所 MM0AC 日時 2008/04/01 - 10:00  
 びょう泊(予定)場所(自) MM01C 日時 2008/04/01 - 11:00  
 びょう泊(予定)場所(至) 日時 - - -  
 離岸(予定) 日時 - - -

当港出港後本邦寄港地  
 寄港地 1 2 3 4 5

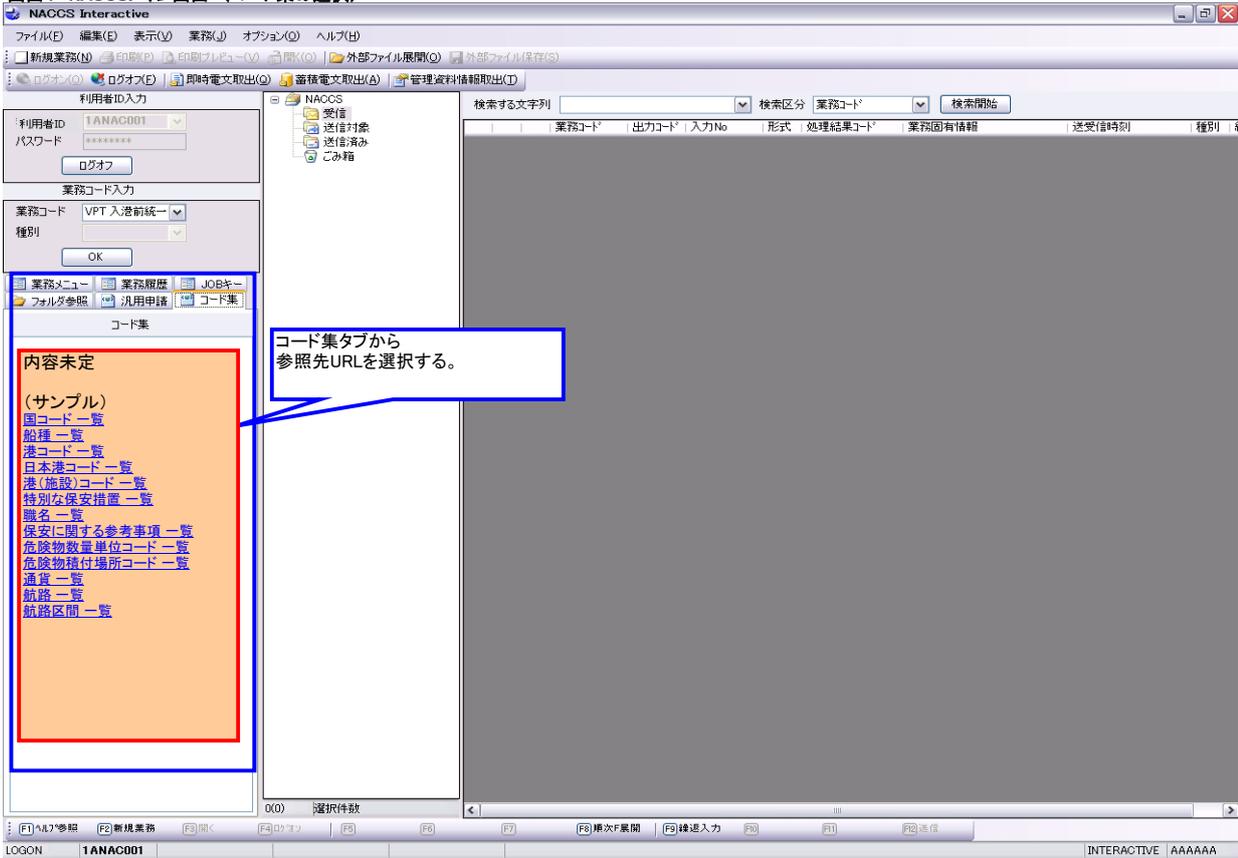
代理店情報  
 船舶代理店 -  
 電話番号

備考  
 出港後最初の外国の寄港地 -

③:異なるタブの同じ項目群「入港港情報」に①で入力した値が初期値として表示される。

(1)パッケージソフトメイン画面の「コード集」タブに掲載されているコード一覧から、必要とするものをクリックする。

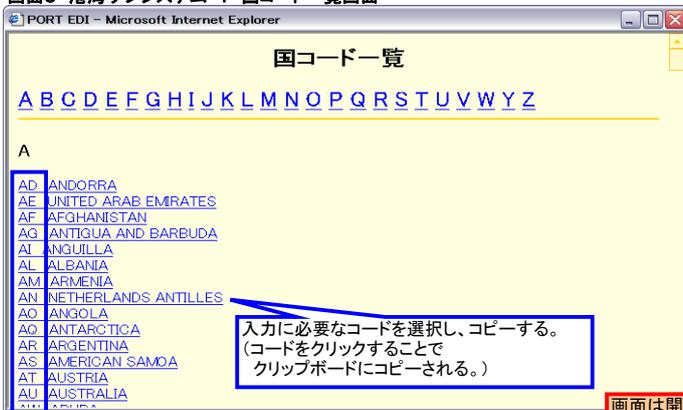
画面1 NACGSメイン画面（コード集の選択）



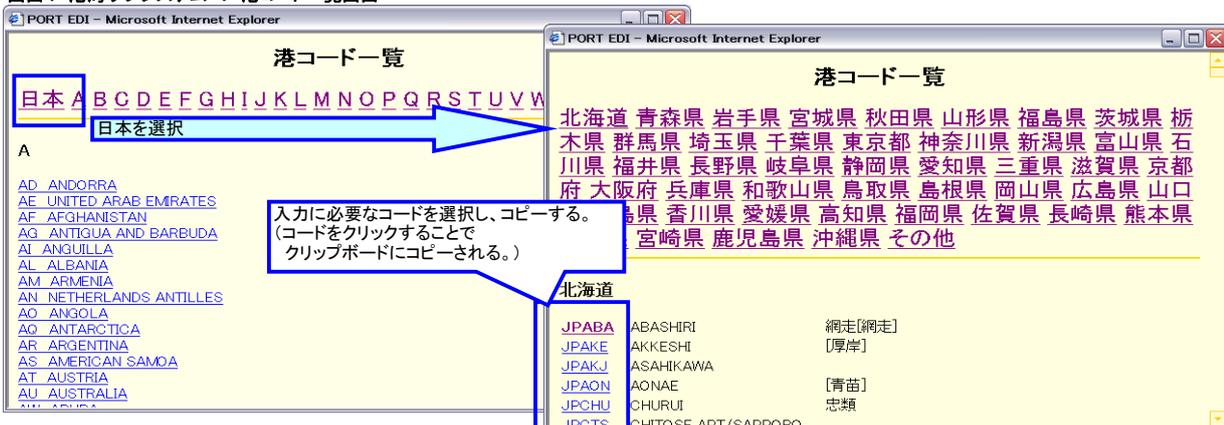
(2)Webブラウザで参照先URLが開かれ、コード一覧が表示される。

(3)該当コードを選択してコピーする。

画面3 港湾サブシステム：国コード一覧画面



画面4 港湾サブシステム：港コード一覧画面



(4)パッケージソフトの入力項目欄に貼り付ける。

画面5 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面

VPX 入港前統一申請

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル  
ファイル名 | サイズ

入力項目ガイド

業務メッセージ  
コード | 内容 | 処置 | 項目ID

業務固有情報

区分※ (9:登録) (5:訂正「宛先追加を含む」) (1:取消) 入港前統一申請番号 検疫済証通知番号

対象手続  
 乗組員・旅客情報事前報告 (税関)  係留施設使用届 (港長)  
 入港通報 (予備審査情報) (入国管理局)  事前通報 (港長)  
 入港通報 (検疫所)  係留施設使用許可申請 (港湾管理者)  
 検疫通報 (検疫所)  保障契約情報 (地方運輸局)  
 危険物荷役許可申請 (港長)  船舶保安情報 (海上保安部署)  
 停泊場所指定届 (港長)  航路通報 (海上交通センター)  
 移動許可申請 (港長)

書類提出先  
 税関  港湾管理者   
 入国管理局  地方運輸局 (油聴法関連)   
 検疫所  海上保安部署 (船舶保安情報関連)   
 港長  海上交通センター

船舶情報  
 船舶コード   
 乗組員情報処理識別  乗組員総数  人  
 船長名 ラストネーム   
 ファーストネーム   
 ミドルネーム   
 旅客情報処理識別  係留施設   
 密航者  人  
 密航者数  人

入港港情報  
 入港港 JPYDK   
 着岸 (予定) 場所  日時  -  :  :   
 びょう泊 (予定) 場所 (自)  日時  -  :  :

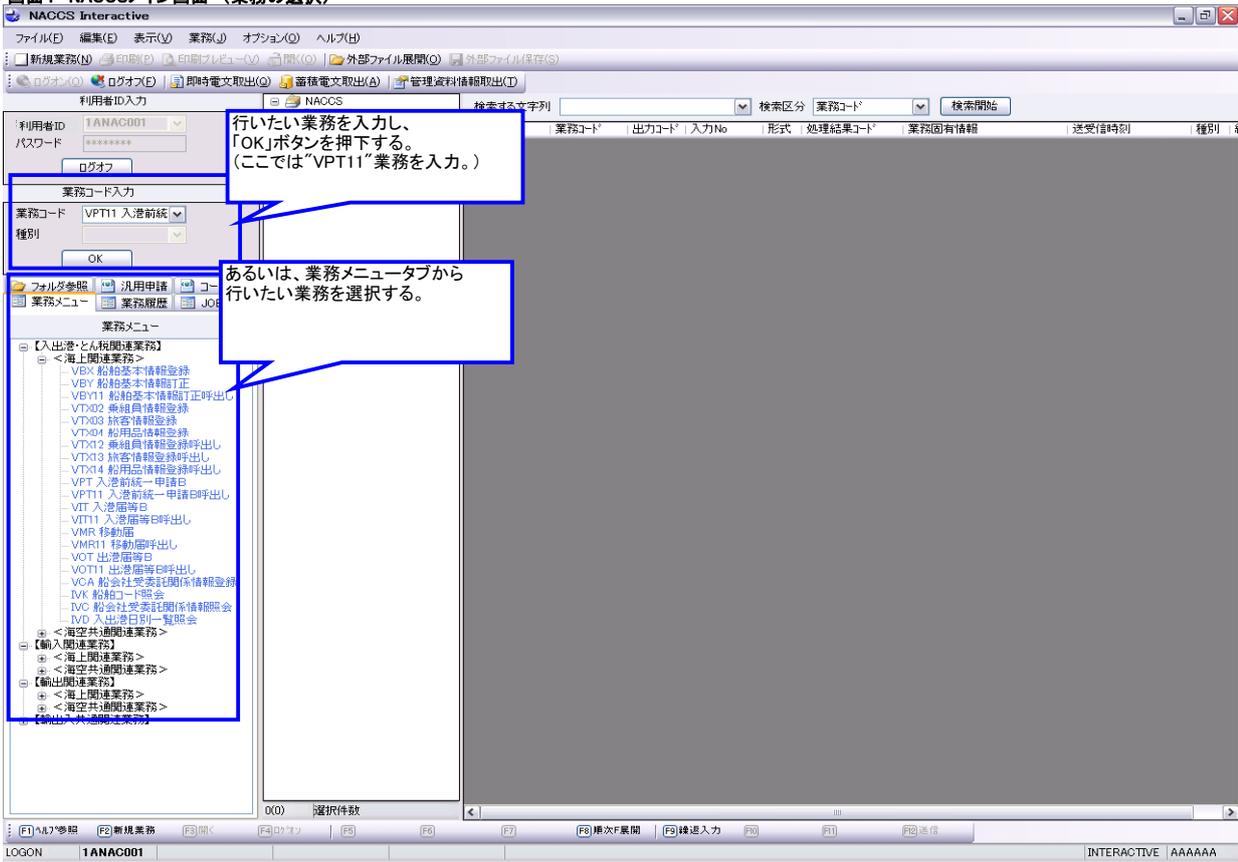
入港・検疫通報 | 事前通報 | 保安・保障情報 | 陸揚貨物 | 航路通報 | 危険物情報

法第17条第2の通報である旨   
 洋上での他船からの入又は物の移動  
 入又は物の移動  人  
 事故以外の死者  人

1ANAC001

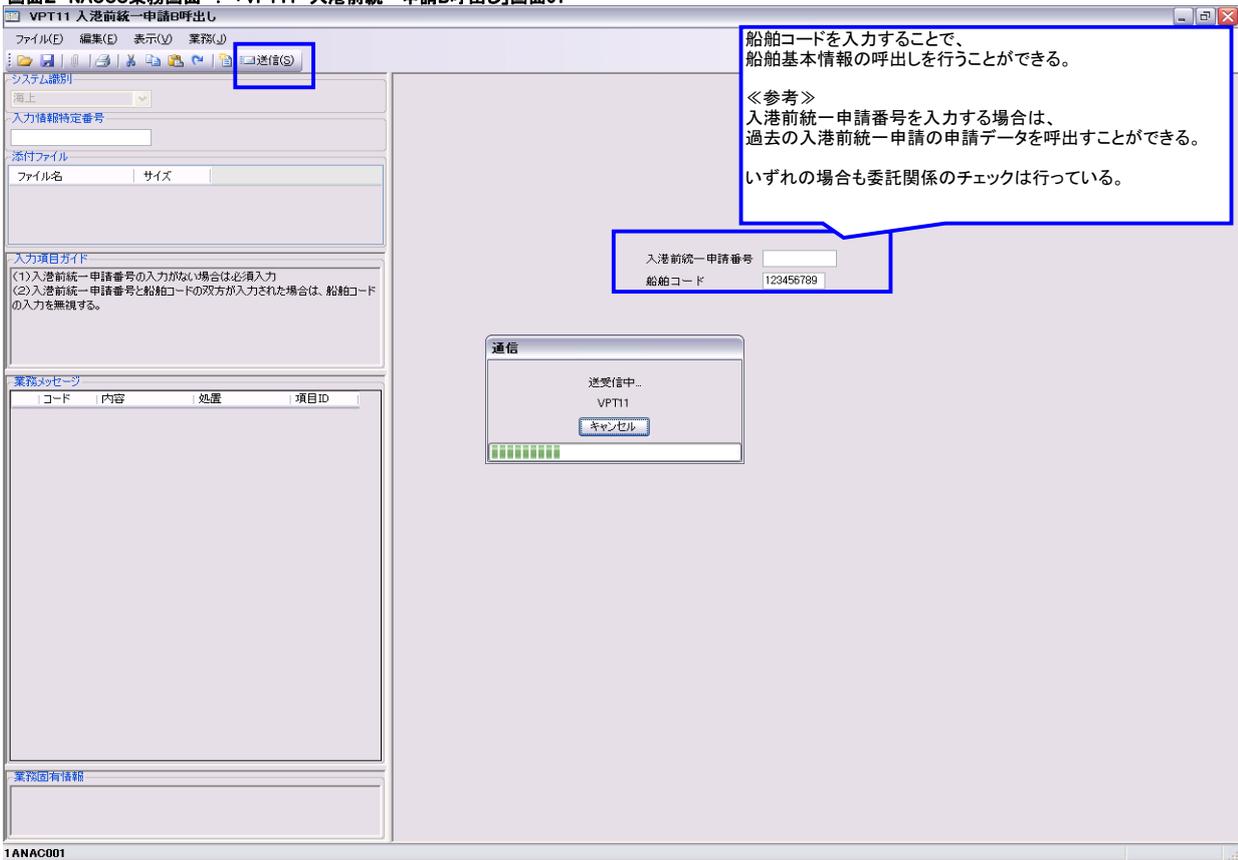
(1)パッケージソフトの業務メニューから【〇〇呼出し】業務テンプレートを開く。

画面1 NACCSメイン画面 (業務の選択)



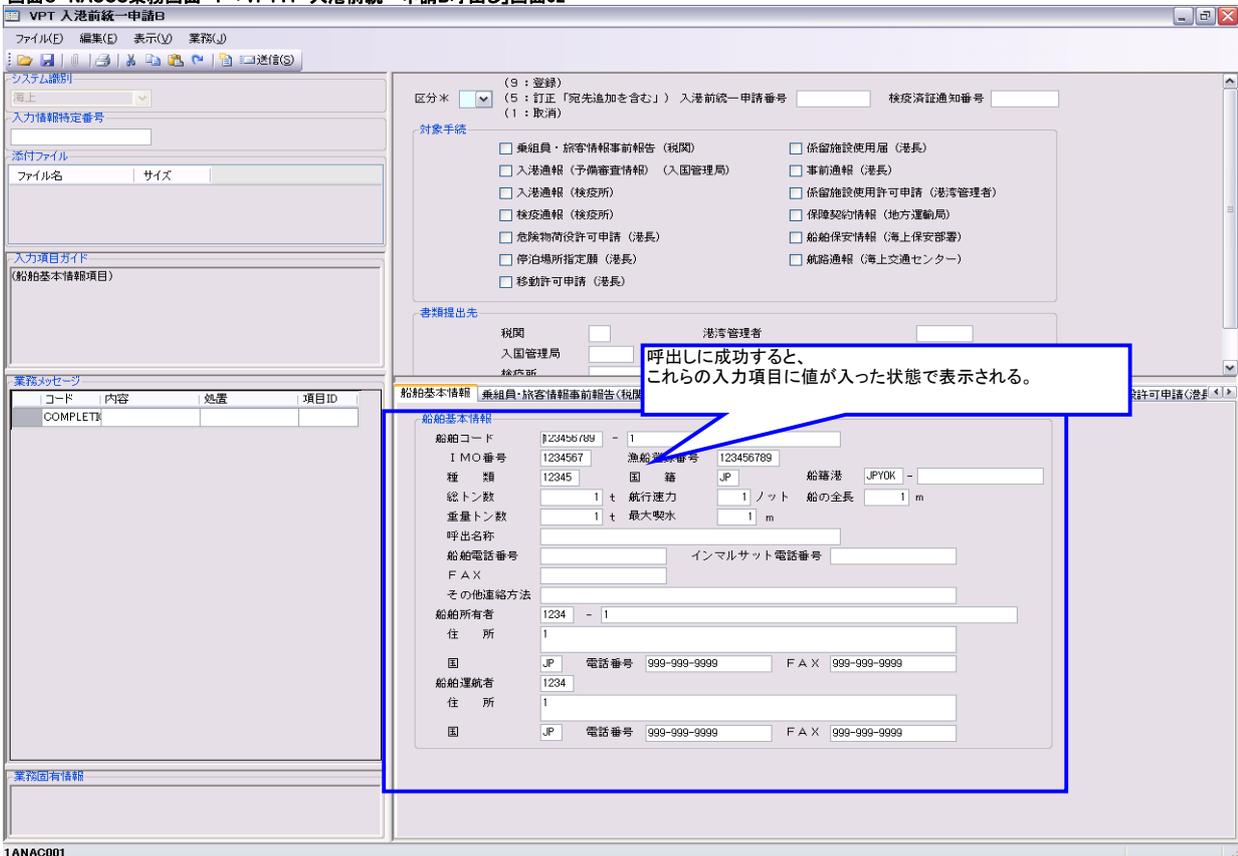
(2)呼び出す際に必要なキー項目(「受付番号」「船舶コード」等)を検索条件として入力し、送信ボタンをクリックする。

画面2 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面01



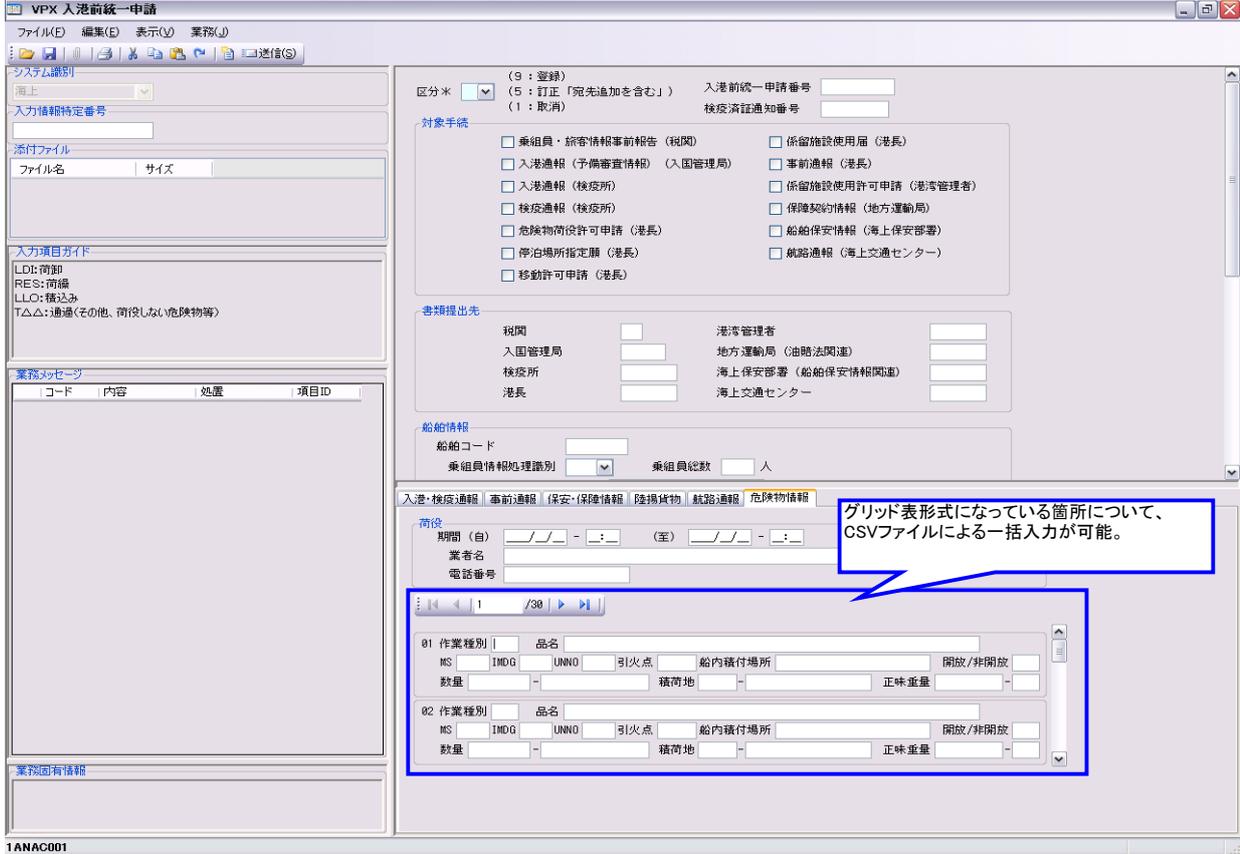
(3)事前登録情報(船舶基本情報や船舶運航情報等)や過去の申請情報の照会結果が画面上の初期値に反映された状態で、業務画面が表示される。

画面6 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面02

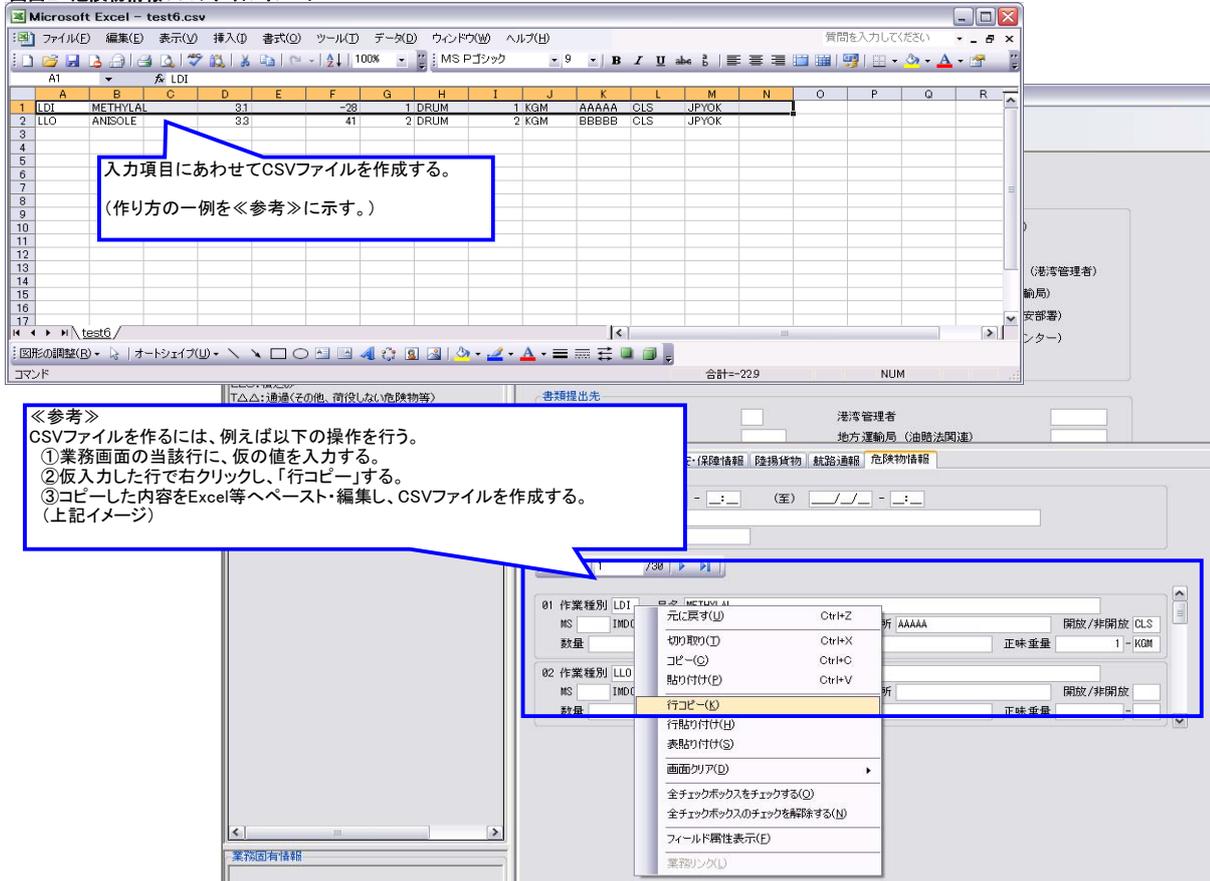


■CSVファイルの展開【※】

画面1 NACGS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面 危険物情報タブ01



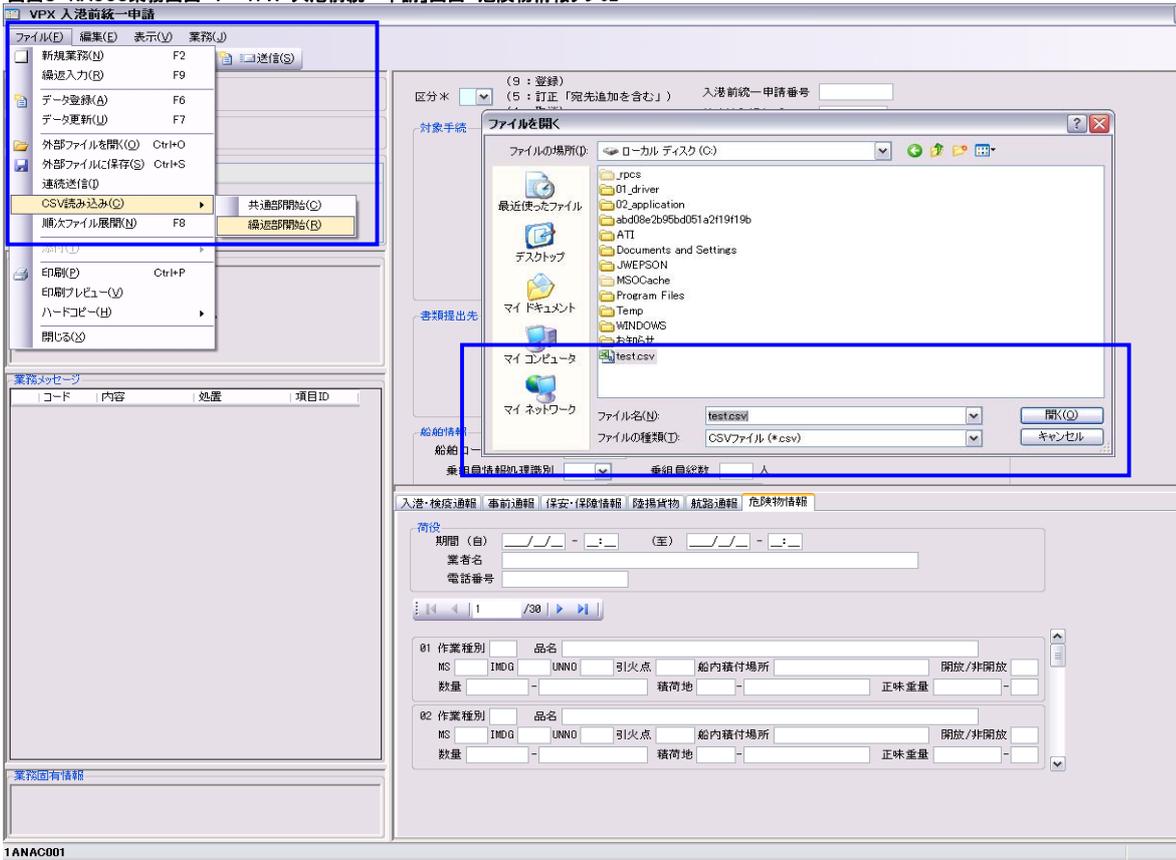
【※】事前に外部ファイルを作成しておく。  
画面2 危険物情報CSVファイルイメージ



6【入力補助機能(大量データ入力)】

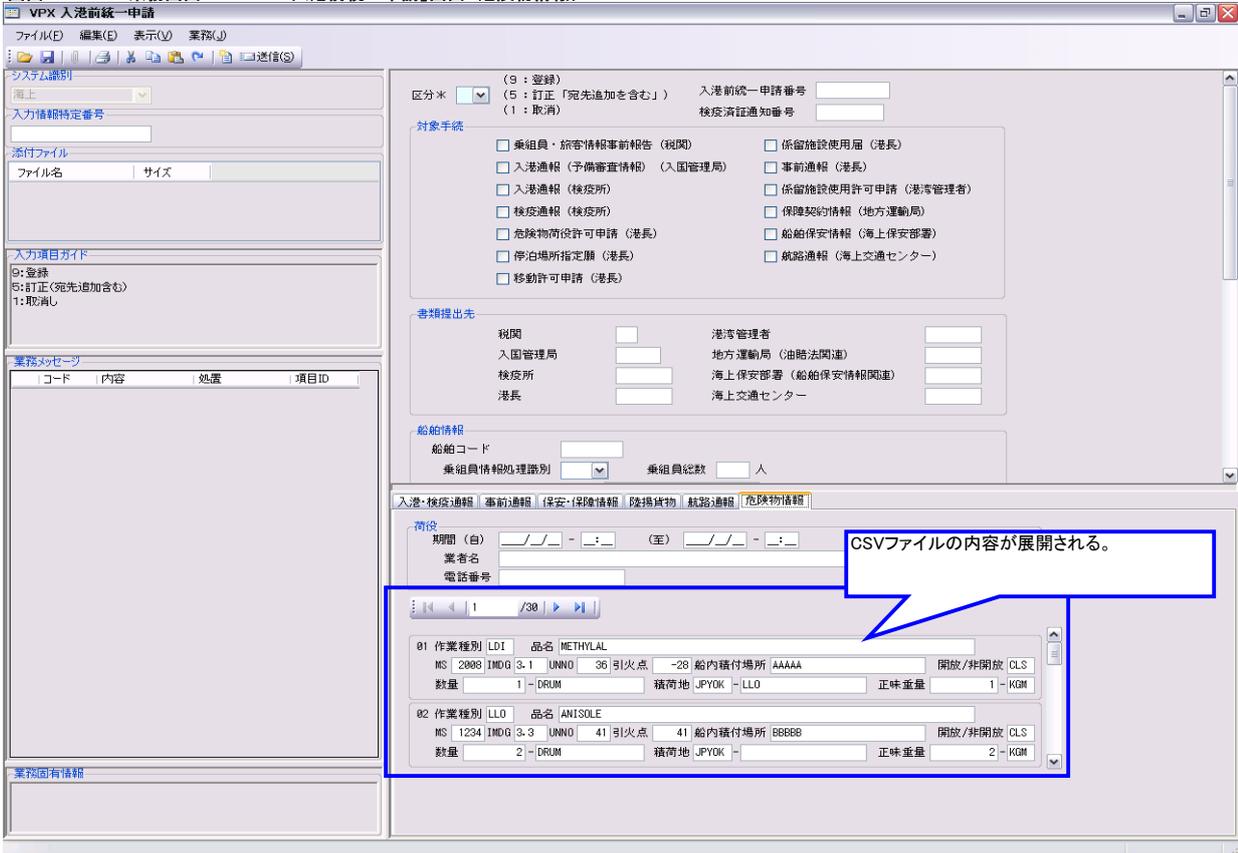
- (1)業務画面にて、メニューの[ファイル(F)]→[CSV読み込み(C)]→[共通部開始(C)]または[緑線部開始(R)]をクリックすると、[ファイルを開く]ダイアログが表示される。
- (2)[ファイルを開く]ダイアログにて、外部ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックする。

画面3 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面 危険物情報タブ02



- (3)業務画面のグリッド(表)ビュー(複数レコードを表形式に表示する部分)の中に、外部ファイルのデータが展開(表示)される。

画面4 NACCS業務画面：「VPX 入港前統一申請」画面 危険物情報タブ03



6【入力補助機能(大量データ入力)】

《その他のやり方》

VPX 入港前統一申請

システム識別  
海上

入力情報特定番号

添付ファイル  
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド  
LD: 荷脚  
RE: S: 荷線  
LL: O: 積込み  
T△: 通過(その他、荷役しない危険物等)

業務メッセージ  
コード 内容 処置 項目ID

業務固有情報

区分 \*

(9:登録)  
(5:訂正「宛先追加を含む」)  
(1:取消)

入港前統一申請番号

検査済証通知番号

対象手続

乗組員・旅客情報事前報告 (税関)  係留施設使用届 (港長)

入港通報 (予備審査情報) (入国管理局)  事前通報 (港長)

入港通報 (検査所)  係留施設使用許可申請 (港湾管理者)

検査通報 (検査所)  保障契約情報 (地方運輸局)

危険物荷役許可申請 (港長)  船舶保安情報 (海上保安部署)

停泊場所指定願 (港長)  航路通報 (海上交通センター)

移動許可申請 (港長)

書類提出先

税関  港湾管理者

入国管理局  地方運輸局 (油船法関連)

検査所  海上保安部署 (船舶保安情報関連)

港長  海上交通センター

船舶情報

船舶コード

乗組員情報処理識別  乗組員総数  人

入港・検査通報 事前通報 保安・保障情報 陸揚貨物 航路通報 危険物情報

荷役

期間 (白)  -  (至)

業者名

電話番号

01 作業種別

MS  IN

数量

02 作業種別

MS  IN

数量

場所

開放/非開放

正味重量

場所

開放/非開放

正味重量

メニュー

- 元に戻す(U) Ctrl+Z
- 切り取り(D) Ctrl+X
- コピー(C) Ctrl+C
- 貼り付け(P) Ctrl+V
- 行コピー(O)
- 行貼り付け(H)
- 表貼り付け(S)
- 画面クリア(Q)
- 全チェックボックスをチェックする(O)
- 全チェックボックスのチェックを解除する(U)
- フィールド属性表示(E)
- 業務リンク(L)

CSVファイルの内容をコピーし、  
該当箇所でも右クリック ⇒ “行貼り付け(H)”でも  
同じことができる。

7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

・画面の入力内容をそのまま帳票として出力する。申請手續ごとにタブが作成されているため、申請書イメージが掴める。

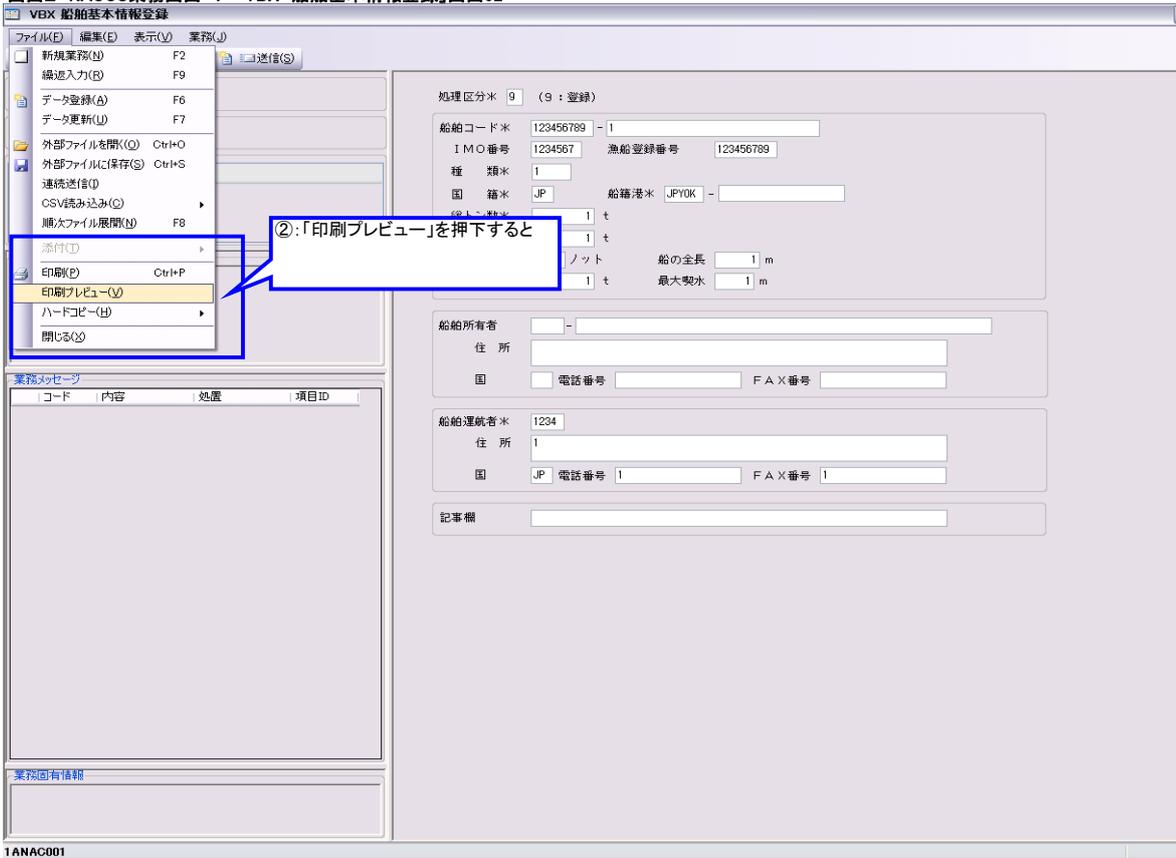
■送信時の確認(業務画面から確認する場合)

画面1 NACCS業務画面 : 「VBX 船舶基本情報登録」画面01

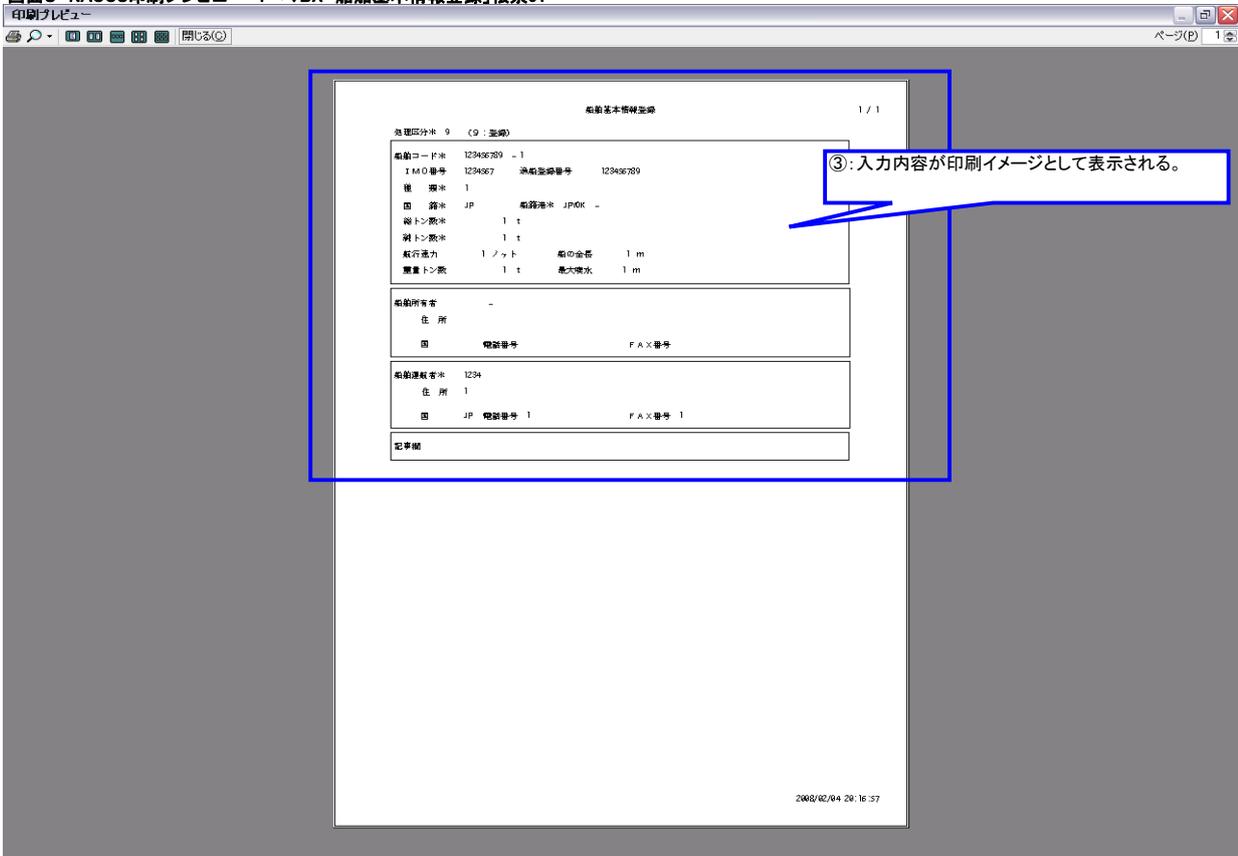
1ANAC001

7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

(1)業務画面にて、メニューの[印刷プレビュー(V)]をクリックすると、印刷イメージが表示される。(画面のイメージを帳票化したもの。印刷枚数≧タブ数である。)  
画面2 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面02



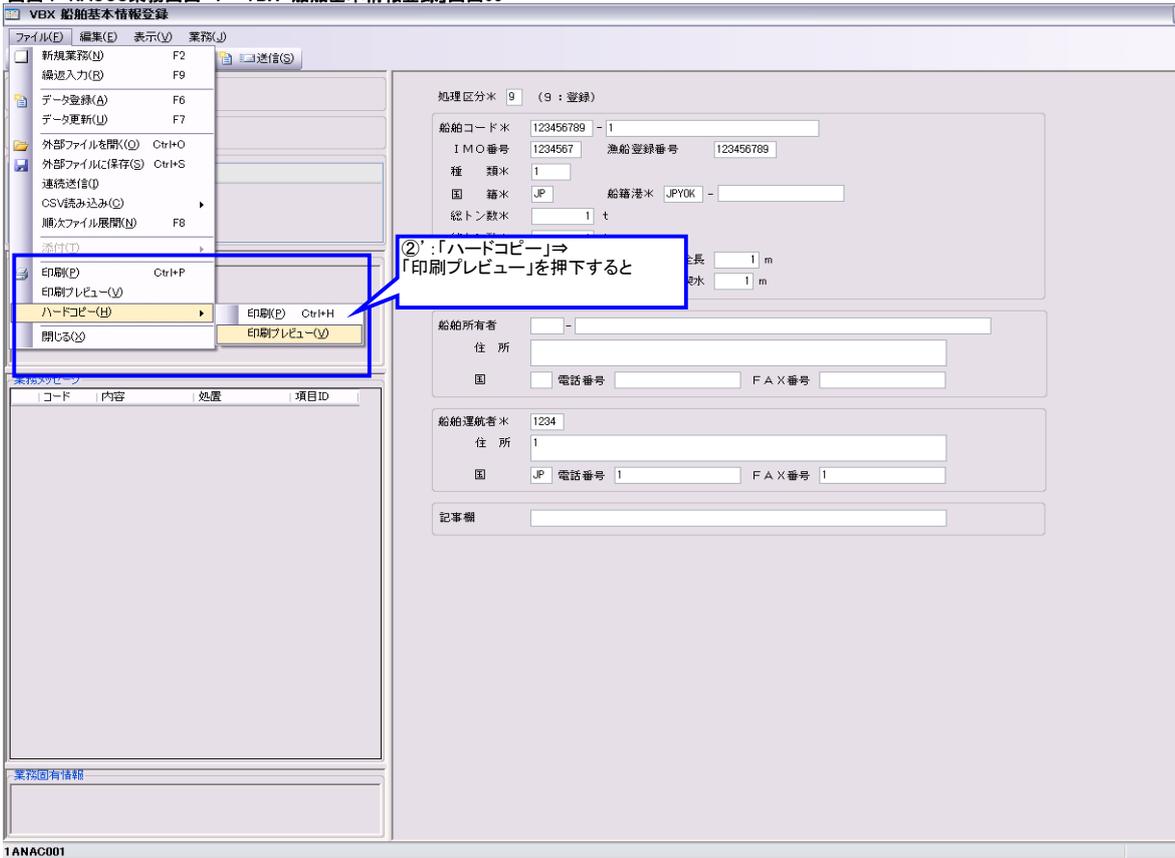
画面3 NACCS印刷プレビュー：「VBX 船舶基本情報登録」帳票01



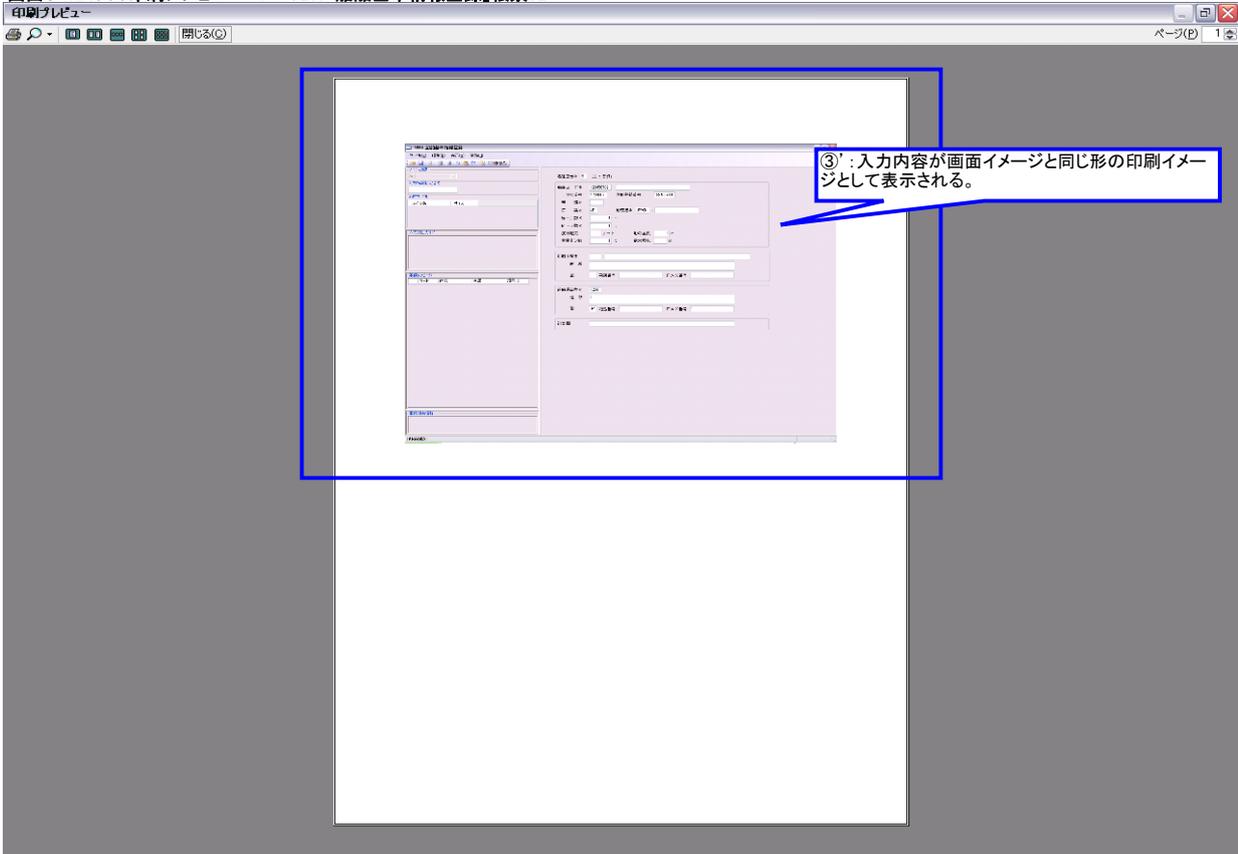
7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

【※】画面のハードコピーのイメージを出力することもできる。

画面4 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面03



画面5 NACCS印刷プレビュー：「VBX 船舶基本情報登録」帳票02



7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

・画面の入力内容をそのまま帳票として出力する。申請手続ごとにタブが作成されているため、申請書イメージが掴める。  
 (ただし、A業務においては繰り返しの表示を避けるため、船舶基本情報・船舶運航情報については画面に表示させない。  
 それらの確認が必要であれば当該業務にて確認する。あるいはB業務を用いて申請する。)

画面6 NACCS業務画面 : 「VOT 出港届等B」画面01

この画面は「VOT 出港届等B」の画面01です。左側にはシステム識別、入力情報特定番号、添付ファイル、入力項目ガイド、業務メッセージ、業務固有情報などのメニューがあります。右側のメインエリアには、出港届提出番号、入港届提出番号、不開港出入許可申請番号の入力欄があり、区分\* (9:登録, 5:訂正「宛先追加を含む」, 1:取消) の選択が可能です。届出先として「税関」が選択されており、税関出力要表示が「Y」で設定されています。船舶基本情報タブが選択されており、船舶コード、種類、国籍、船籍港、総トン数、純トン数、航行速度、呼出名称、船舶電話番号、船舶運航者、住所などの入力欄が確認できます。

画面7 NACCS業務画面 : 「VOT 出港届等B」画面02

この画面は「VOT 出港届等B」の画面02です。画面構成は画面01と同様ですが、船舶基本情報タブの下部に乗組員情報と旅客情報の入力欄が追加されています。乗組員情報には乗組員総数 (1人) の入力欄があり、船長名 (ラストネーム、ファーストネーム、ミドルネーム) の入力欄があります。旅客情報には旅客総数 (1人) の入力欄があり、航海番号 (1) と (2) の入力欄があります。本邦入港前外国の寄港地タブには、寄港地、寄港地名、入港年月日、出港年月日の入力欄が複数用意されています。

7-1【送信内容の確認方法(送信時の確認)】

画面7 NACCS印刷プレビュー : 「VOT 出港届等B」帳票01

印刷プレビュー

出港届等B 1 / 7

(9:登録) 出港届出番号  
 区分 9 (5:訂正「宛先追加を含む」) 入港届出番号  
 (1:取消) 不開港出入許可申請番号

届出先  
 機関 1 入国管理局 1 港長(出港届) 1 港長(事前通報) 1  
 港務管理者(出港届) 0 海上交通センター(航務通報) 1

宛先名番  
 機関 12 入国管理局 123456 港長 12345678 港務管理者 12345679 海上交通センター 12345678  
 機関出力表示 Y

船舶基本情報  
 船舶コード 123456789 - 1  
 種類 12345 国籍 12  
 船舶港 12345 -  
 総トン数 1 t 純トン数 1 t  
 航行速度 1 ノット 船の全長 1 m 最大喫水 1 m  
 呼出名称 1  
 船舶電話番号 1  
 船舶運航者 1234  
 住所 1

2008/03/24 16:57:17

画面8 NACCS印刷プレビュー : 「VOT 出港届等B」帳票02

印刷プレビュー

出港届等B 2 / 7  
 <出港届>

船舶基本情報  
 船舶コード 123456789 - 1  
 種類 12345 国籍 12  
 船舶港 12345 -  
 総トン数 1 t 純トン数 1 t  
 船舶運航者 1234  
 住所 1

乗組員情報処理別 10 乗組員総数 1 人  
 船長名 フラストネーム 1  
 ファーストネーム 1  
 ミドルネーム 1  
 旅客情報処理別 10 旅客総数 1 人  
 航海番号(1) 1 航海番号(2) 1

住出港 12345 -

本邦入港前外国の寄港地	寄港地	寄港地名	入港年月日	出港年月日
1	12345 -	-	9999/99/99	9999/99/99
2	12345 -	-	9999/99/99	9999/99/99
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	-	-	/ / -	/ / -

(※) 船舶基本情報タブ、出港届等タブ...の順に帳票ページが出力される。

2008/03/24 16:57:18

## ■送信後の確認(受信ボックス、送信済みボックスから確認する場合)

(1)メイン画面にて[送信済み]フォルダを選択する。

## 画面1 NACCSメイン画面01 (送信済みボックスからの選択)

利用者ID入力  
利用者ID: 1ANAC001  
パスワード: \*\*\*\*\*  
ログオン

業務コード入力  
業務コード: ①:「送信済」ボックスを押下する。  
OK

検索する文字列: 検索区分: 業務コード 検索開始

業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報	送受信時刻	種別
	VBX					2008/02/04 20:38:26	
	VPT11					2008/02/04 19:16:37	
	VPT11					2008/02/04 16:20:20	
	VMR					2008/01/25 13:35:00	

過去に送信した電文の一覧が表示される。

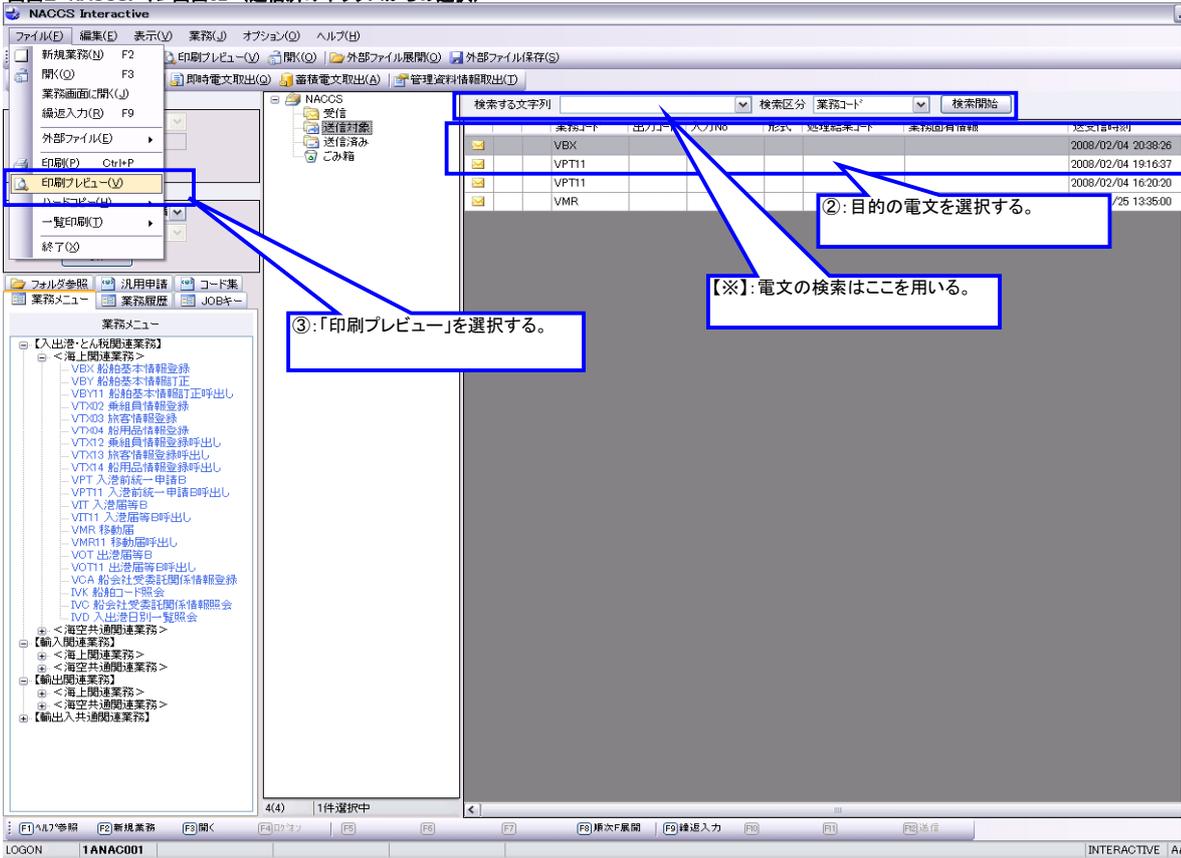
業務メニュー

- 【入出港・とん税関連業務】
  - ＜海上関連業務＞
    - VBX 船荷基本情報登録
    - VBV 船荷基本情報訂正
    - VBV1 船荷基本情報訂正呼出し
    - VDX02 乗組員情報登録
    - VDX03 旅客情報登録
    - VDX04 船用品情報登録
    - VDX12 乗組員情報登録呼出し
    - VDX13 旅客情報登録呼出し
    - VDX14 船用品情報登録呼出し
    - VPT 入港前統一申請
    - VPT11 入港前統一申請呼出し
    - VIT 入港届書
    - VIT11 入港届書呼出し
    - VMR 移動届
    - VMR11 移動届呼出し
    - VOT 出港届書
    - VOT11 出港届書呼出し
    - VCA 船会社受委託関係情報登録
    - IVK 船荷コード照会
    - IVC 船会社受委託関係情報照会
    - IVD 入出港日別一括照会
  - ＜海空共通関連業務＞
- 【輸入関連業務】
  - ＜海上関連業務＞
  - ＜海空共通関連業務＞
- 【輸出関連業務】
  - ＜海上関連業務＞
  - ＜海空共通関連業務＞
- 【輸出入共通関連業務】

7-2【送信内容の確認方法(送信後の確認)】

(2)送信電文一覧から、目的の電文を選択し [印刷プレビュー(V)] を選択する。【※】

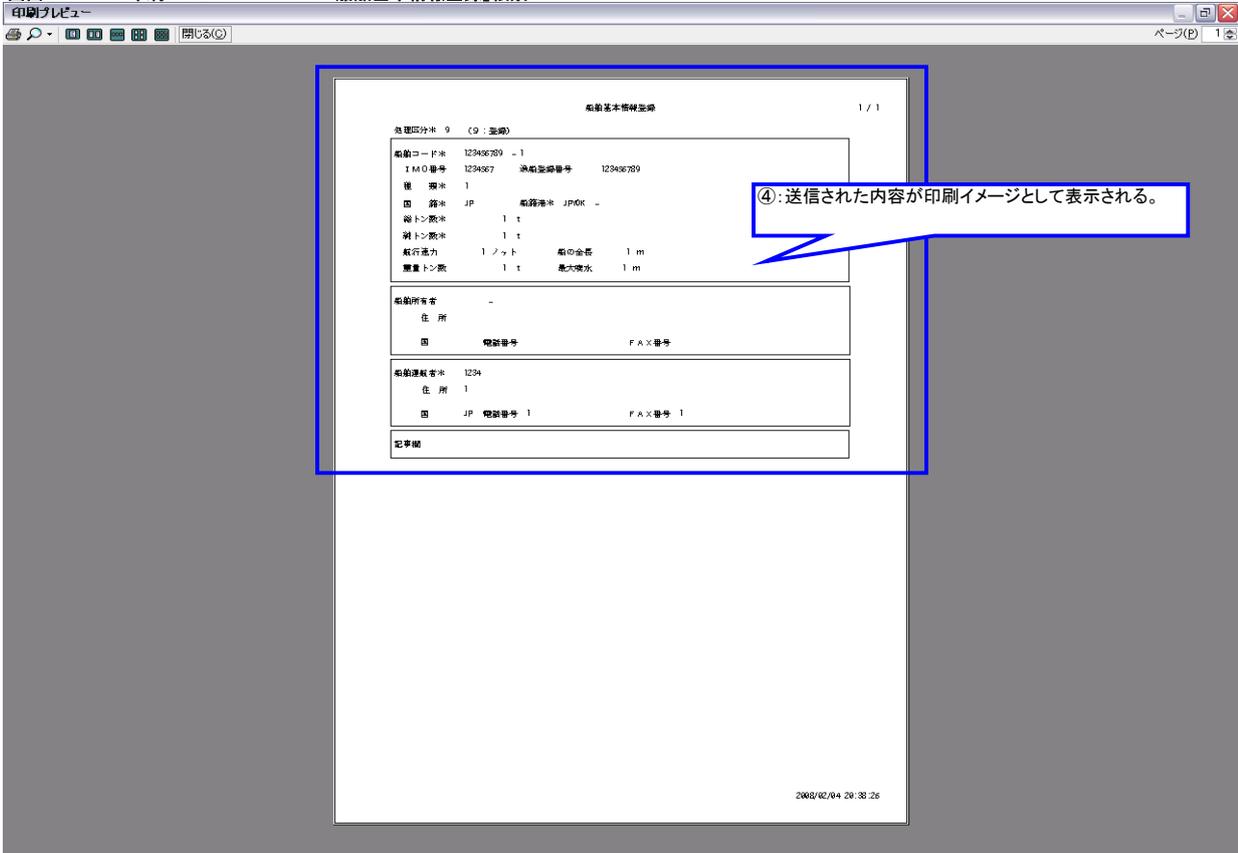
画面2 NACCSメイン画面02 (送信済みボックスからの選択)



(3) [印刷プレビュー] 画面に処理結果電文の帳票プレビューが表示される。

<「操作説明書:1.7.2 帳票印刷」参照>

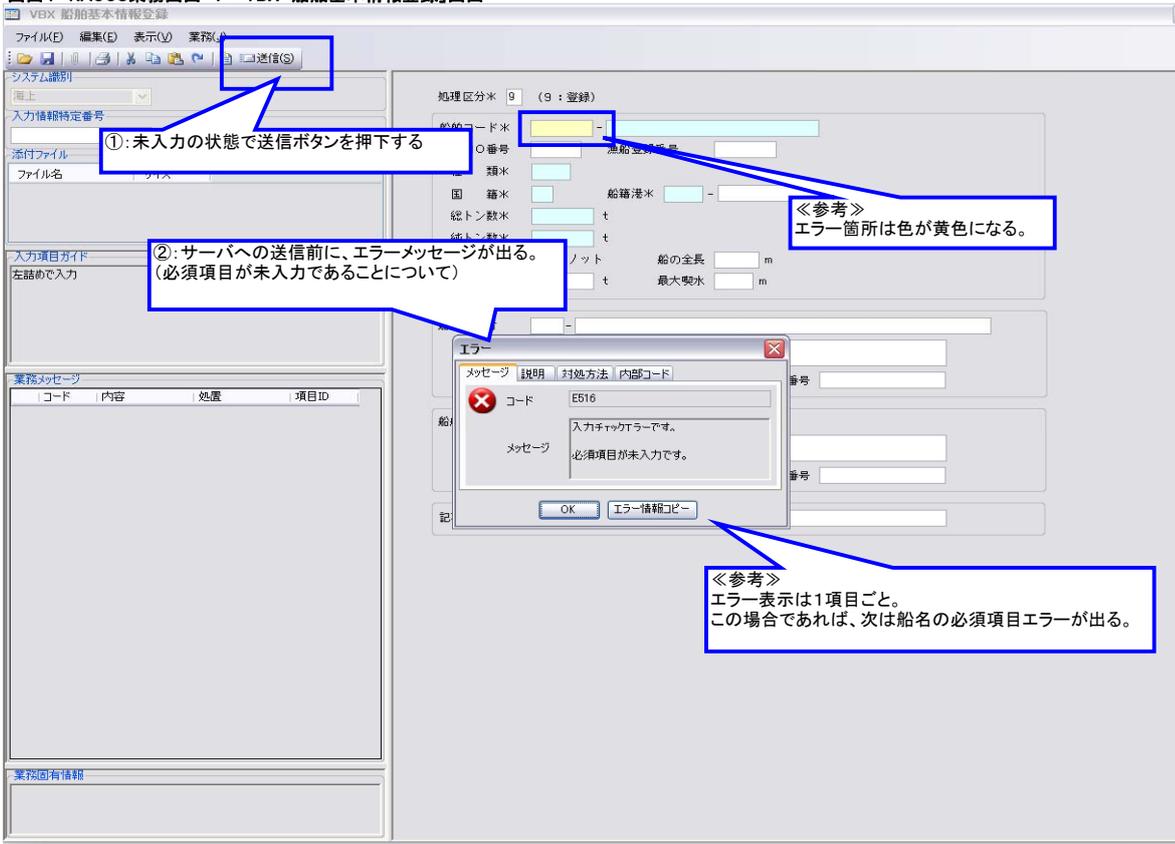
画面3 NACCS印刷プレビュー : 「VBX 船舶基本情報登録」帳票01



8【入力補助機能(エラーの表示)】

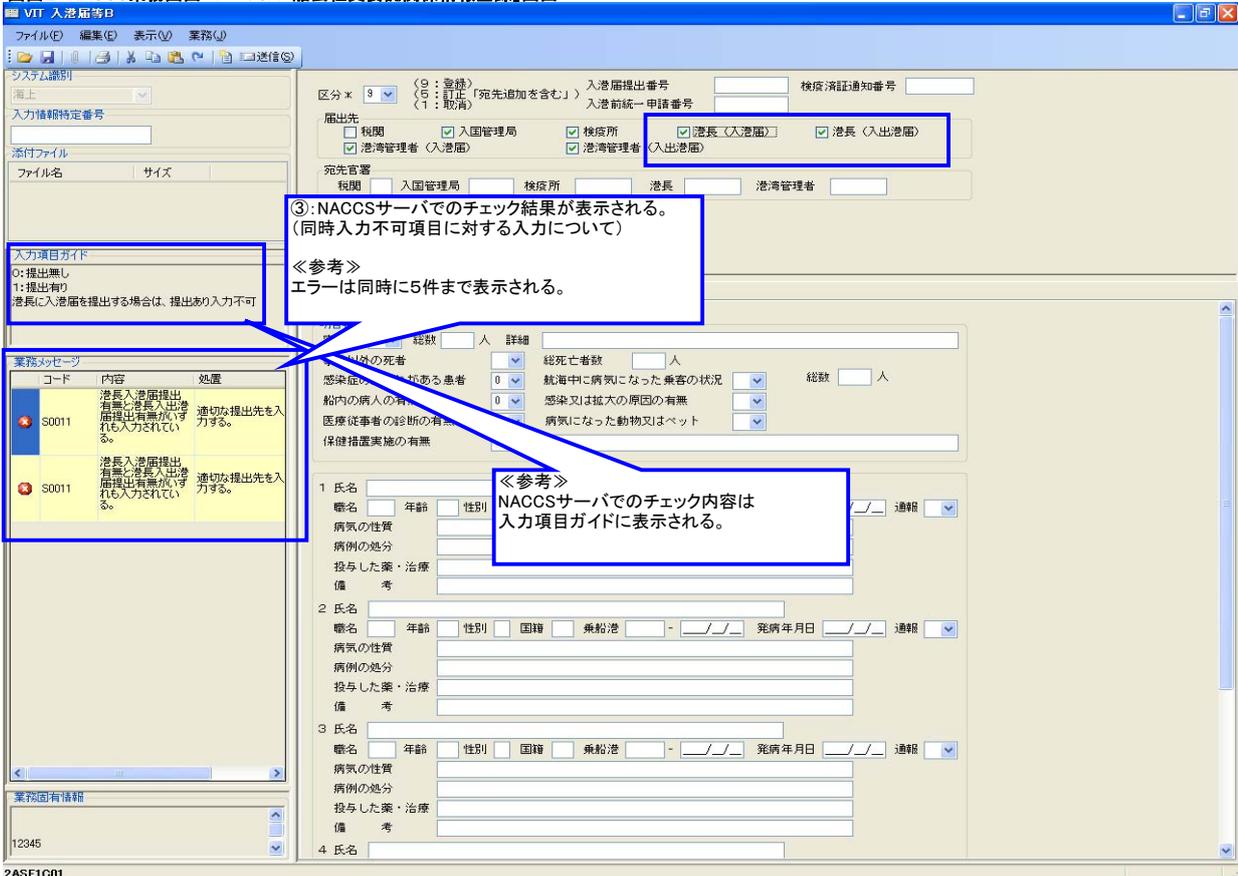
- (1)業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。
- (2)パッケージソフトにて入力内容のチェックを行い。異常があった場合はエラーダイアログが表示される。

画面1 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面



- (3)問題がなければ、NACCSサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。異常があった場合は業務メッセージ欄にエラー内容が表示される。

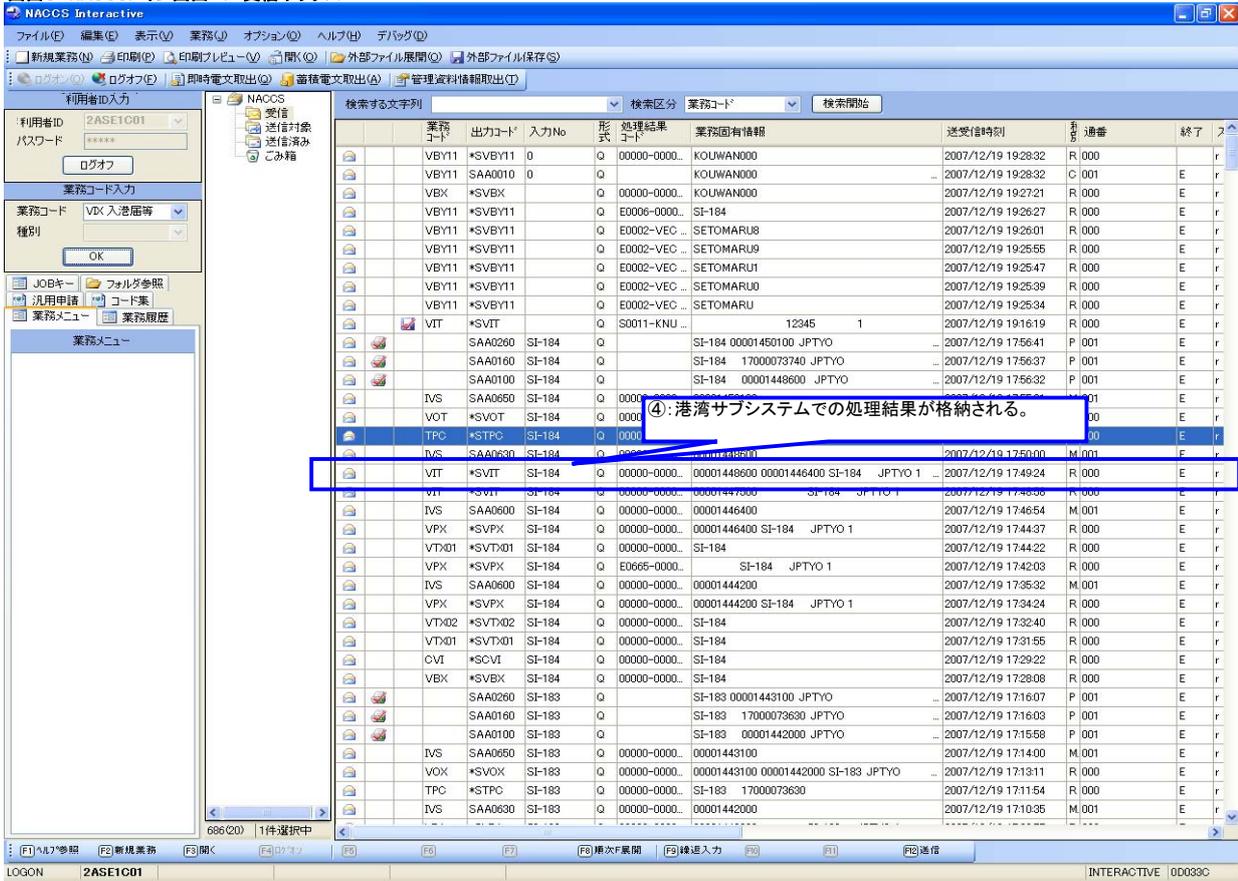
画面2 NACCS業務画面：「VCA 船会社受委託関係情報登録」画面



2ASE1C01

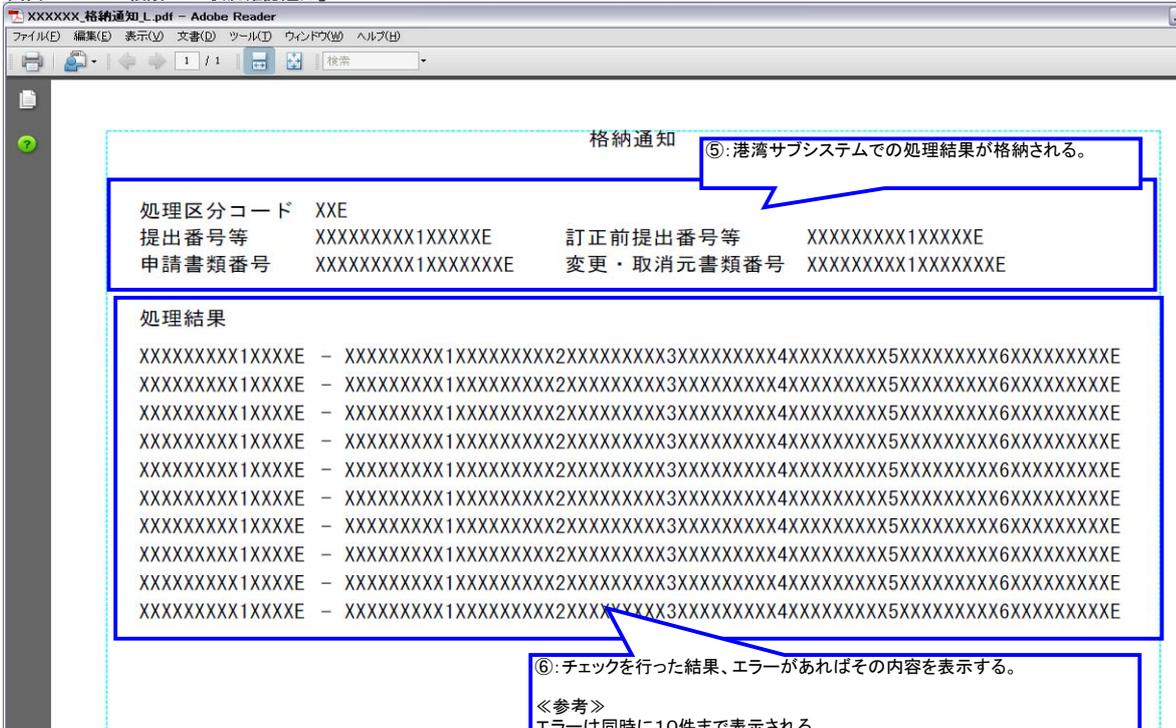
(4)問題がなければ、港湾EDIシステムサーバへデータ送信が行われ入力内容のチェックを行う。  
 チェックした結果、および港湾サブシステムのデータベースに登録されたか否かについて、受信ボックスに処理状況通知(格納通知)電文が格納される。(※2)  
 (※2)受信電文通知設定：電文を受信した際に、利用者にその旨をメッセージダイアログ及び音で通知する機能がある。

画面3 NACCSメイン画面：受信ボックス



(5)受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、内容が表示される。

画面4 NACCS帳票：「状況確認通知」



9【業務のキー番号について】

(1)業務画面にて申請データを入力し、「送信」ボタンをクリック。

画面1 NACCS業務画面：「VOT 出港届等B」画面

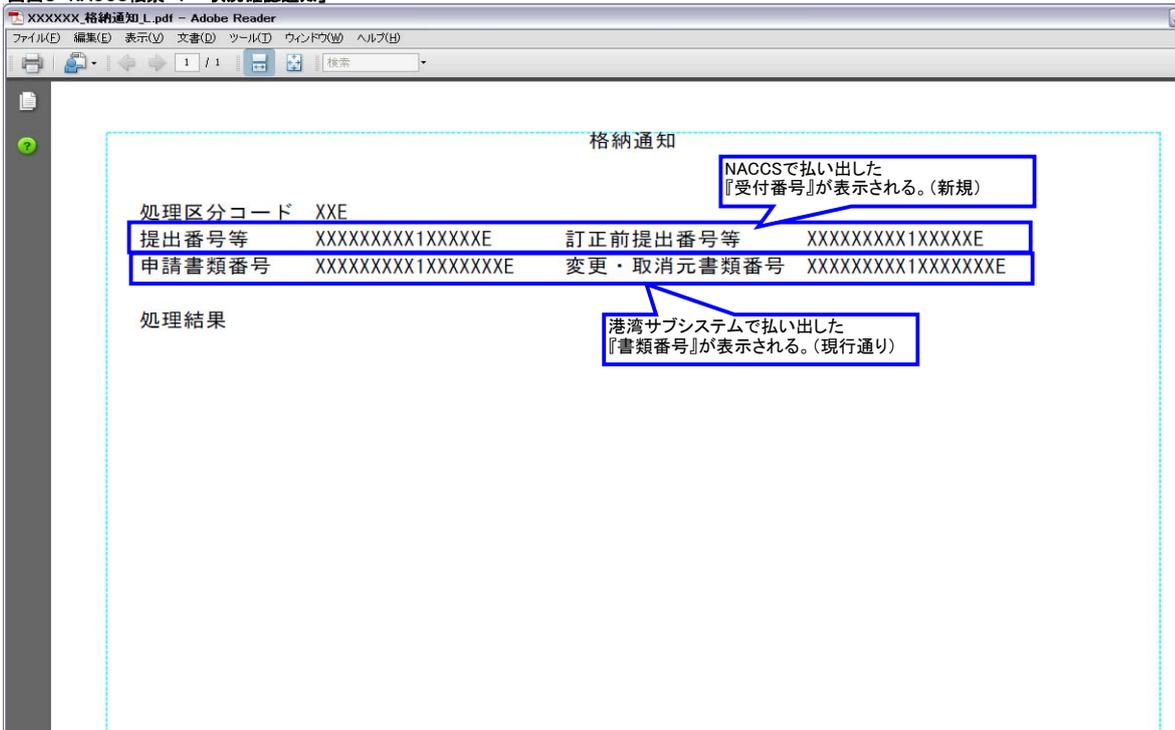
(2)NACCSサーバ、港湾EDIシステムサーバにて入力内容をチェックし、港湾サブシステムのデータベースに登録した結果について、受信ボックスに処理状況通知(格納通知)電文が格納される。

画面2 NACCSメイン画面：受信ボックス

業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報	送受信時刻	通番	終了
VBV11	*SVBY11	0	Q	00000-0000...	KOUWAN000	2007/12/19 19:28:32	R 000	E r
VBV11	SAA0010	0	Q	00000-0000...	KOUWAN000	2007/12/19 19:28:32	C 001	E r
VBX	*SVBX		Q	00000-0000...	KOUWAN000	2007/12/19 19:27:21	R 000	E r
VBV11	*SVBY11		Q	E0000-0000...	SI-184	2007/12/19 19:26:27	R 000	E r
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARU8	2007/12/19 19:26:01	R 000	E r
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARU9	2007/12/19 19:25:55	R 000	E r
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARU1	2007/12/19 19:25:47	R 000	E r
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARU0	2007/12/19 19:25:39	R 000	E r
VBV11	*SVBY11		Q	E0002-VEC...	SETOMARU	2007/12/19 19:25:34	R 000	E r
VIT	*SVIT		Q	S0011-KNU...	12345 1	2007/12/19 19:16:19	R 000	E r
SAA0280	SI-184		Q		SI-184 00001450100 JPTYO	2007/12/19 17:56:41	P 001	E r
SAA0160	SI-184		Q		SI-184 17000073740 JPTYO	2007/12/19 17:56:37	P 001	E r
SAA0100	SI-184		Q		SI-184 00001448600 JPTYO	2007/12/19 17:56:32	P 001	E r
IVS	SAA0650	SI-184	Q	00000-0000...	00001450100	2007/12/19 17:55:21	M 001	E r
VOT	*SVOT	SI-184	Q	00000-0000...	00001450100 00001449600 SI-184 JPTYO	2007/12/19 17:54:31	R 000	E r
IVS	*SVIT	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400	2007/12/19 17:46:54	M 001	E r
VIT	*SVIT	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:46:54	M 001	E r
VIT	*SVIT	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:46:54	M 001	E r
IVS	SAA0600	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400	2007/12/19 17:46:54	M 001	E r
VPX	*SVPX	SI-184	Q	00000-0000...	00001446400 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:44:37	R 000	E r
VTX01	*SVTX01	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:44:22	R 000	E r
VPX	*SVPX	SI-184	Q	E0665-0000...	SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:42:03	R 000	E r
IVS	SAA0600	SI-184	Q	00000-0000...	00001444200	2007/12/19 17:35:32	M 001	E r
VPX	*SVPX	SI-184	Q	00000-0000...	00001444200 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:34:24	R 000	E r
VTX02	*SVTX02	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:32:40	R 000	E r
VTX01	*SVTX01	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:31:55	R 000	E r
CVI	*SCVI	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:29:22	R 000	E r
VBX	*SVBX	SI-184	Q	00000-0000...	SI-184	2007/12/19 17:28:08	R 000	E r
SAA0280	SI-183		Q		SI-183 00001443100 JPTYO	2007/12/19 17:16:07	P 001	E r
SAA0160	SI-183		Q		SI-183 17000073630 JPTYO	2007/12/19 17:16:03	P 001	E r
SAA0100	SI-183		Q		SI-183 00001442000 JPTYO	2007/12/19 17:15:58	P 001	E r
IVS	SAA0650	SI-183	Q	00000-0000...	00001443100	2007/12/19 17:14:00	M 001	E r
VOX	*SVOX	SI-183	Q	00000-0000...	00001443100 00001442000 SI-183 JPTYO	2007/12/19 17:13:11	R 000	E r
TPC	*STPC	SI-183	Q	00000-0000...	SI-183 17000073630	2007/12/19 17:11:54	R 000	E r
IVS	SAA0630	SI-183	Q	00000-0000...	00001442000	2007/12/19 17:10:35	M 001	E r

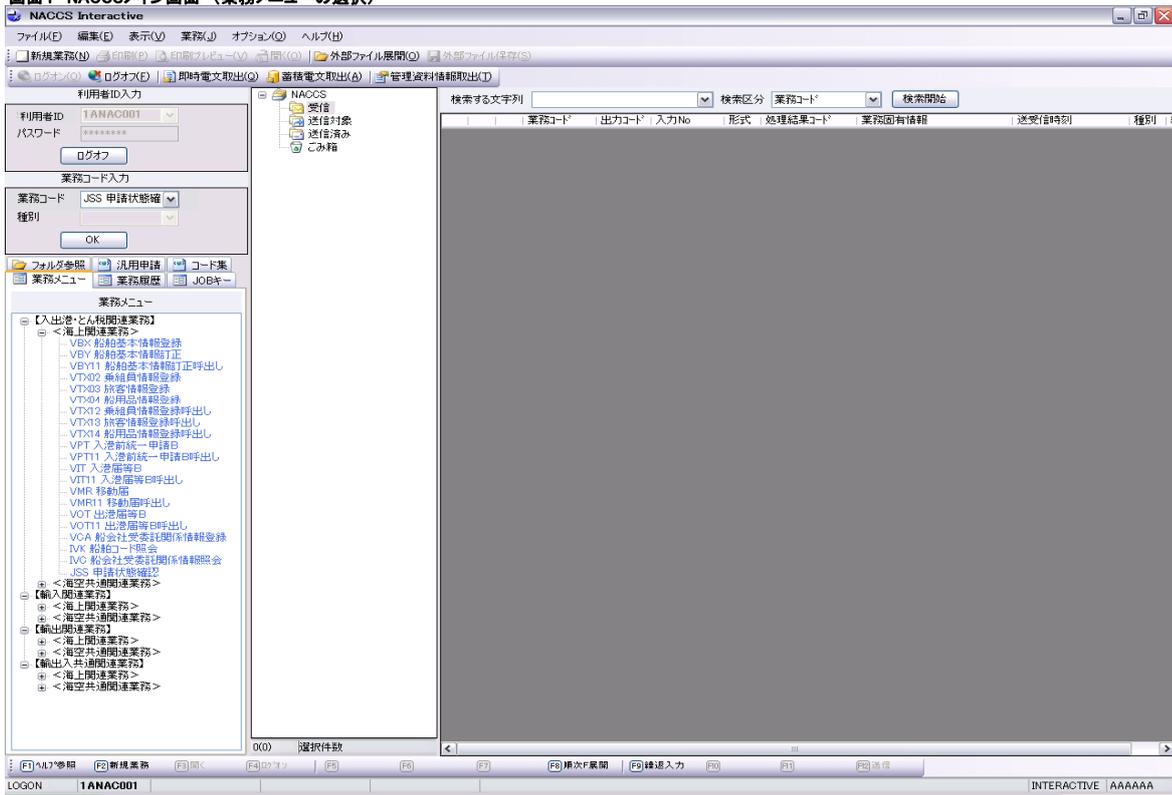
(3)受信ボックスの状況確認通知をダブルクリックすると、通知内容が表示される。ここで、受付番号と書類番号を確認することができる。

画面3 NACCS帳票：「状況確認通知」



(1)パッケージソフトの業務メニューにおける「入出港・とん税関係業務」「海上関係業務」内の「申請状態確認」テンプレートを開く。

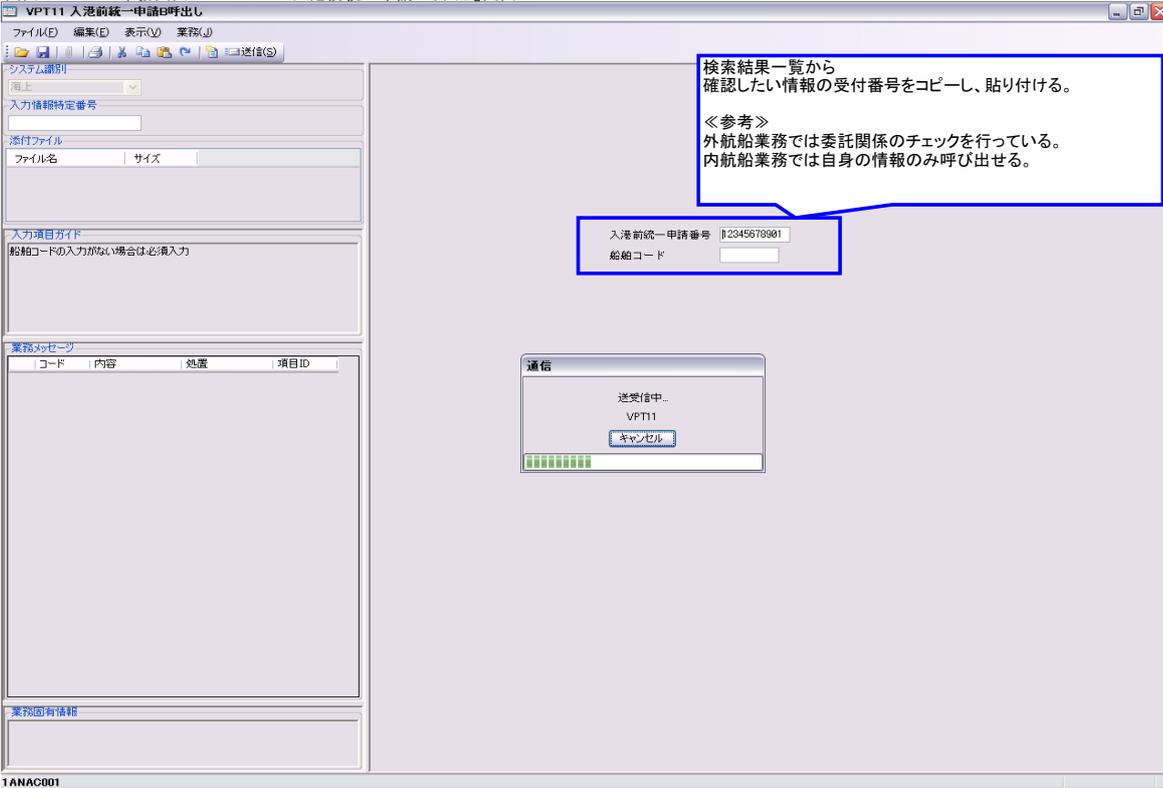
画面1 NACGSメイン画面（業務メニューの選択）



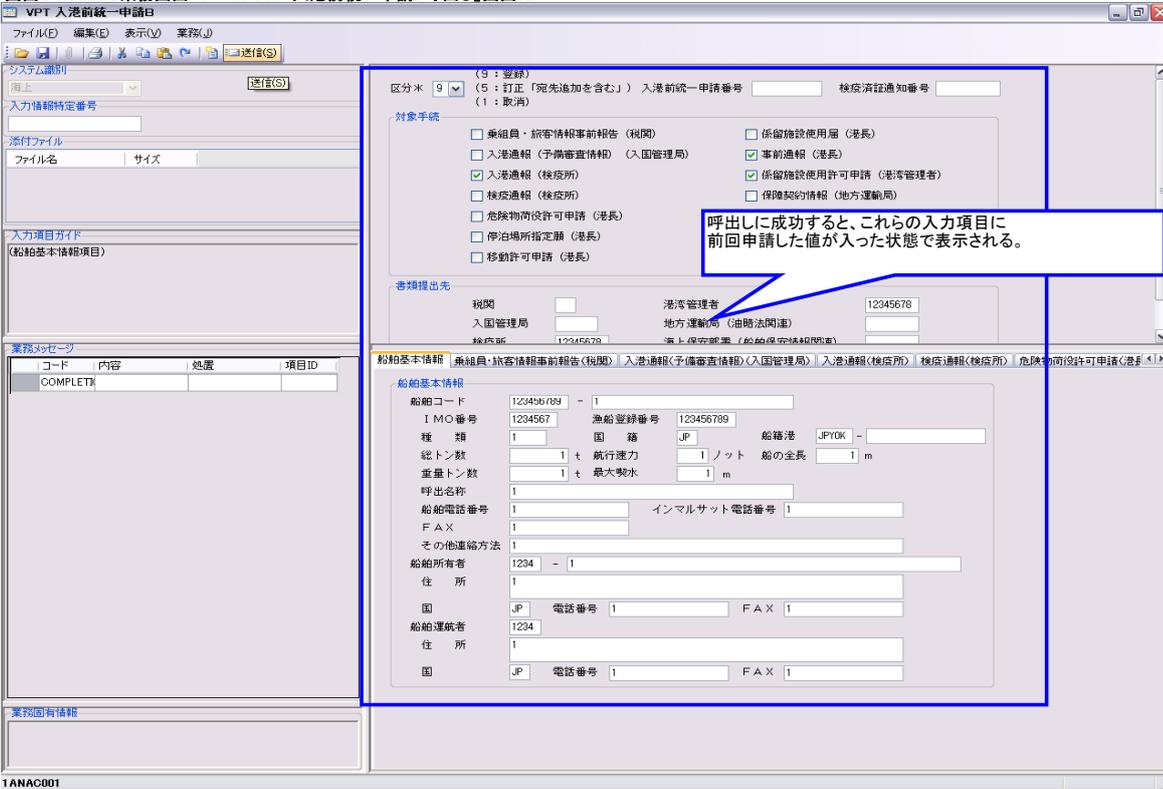


(4)検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、以下の操作を行うことで、検索結果として詳細情報が表示される。  
 (4-1)「XXX ○○呼出し」業務を用いて検索する。  
 <サーバのデータから、外航船は委託関係を踏まえた範囲の情報を、内航船は自身の情報を呼び出せる。>

画面4 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面01



画面5 NACCS業務画面：「VPT11 入港前統一申請B呼出し」画面02



(4-2)「IVS 入出港届等照会」業務を用いて検索する。  
 <外航船のみ。サーバのデータから、委託関係を踏まえた範囲の情報を呼び出せる。>

画面6 NACCS業務画面：「IVS 入出港届等照会」画面01

画面7 NACCS業務画面：「IVS 入出港届等照会」画面02

(4-3)検索結果一覧から詳細を確認したい情報の受付番号をコピーし、受信ボックス内を検索する。抽出結果をダブルクリックする。  
 <端末内のデータから呼び出す。>

画面8 NAGCSメイン画面：受信ボックス

The screenshot displays the NAGCS Interactive application window. The main area shows a table of search results for the '受信ボックス' (Inbox) section. The table has the following columns: 業務コード (Job Code), 出力コード (Output Code), 入力No (Input No), 処理結果 (Processing Result), 受信時刻 (Receipt Time), 通番 (Receipt No.), and 終了 (End). The search criteria are set to '検索する文字列' (Search String) and '検索区分' (Search Category).

Annotations in the image include:

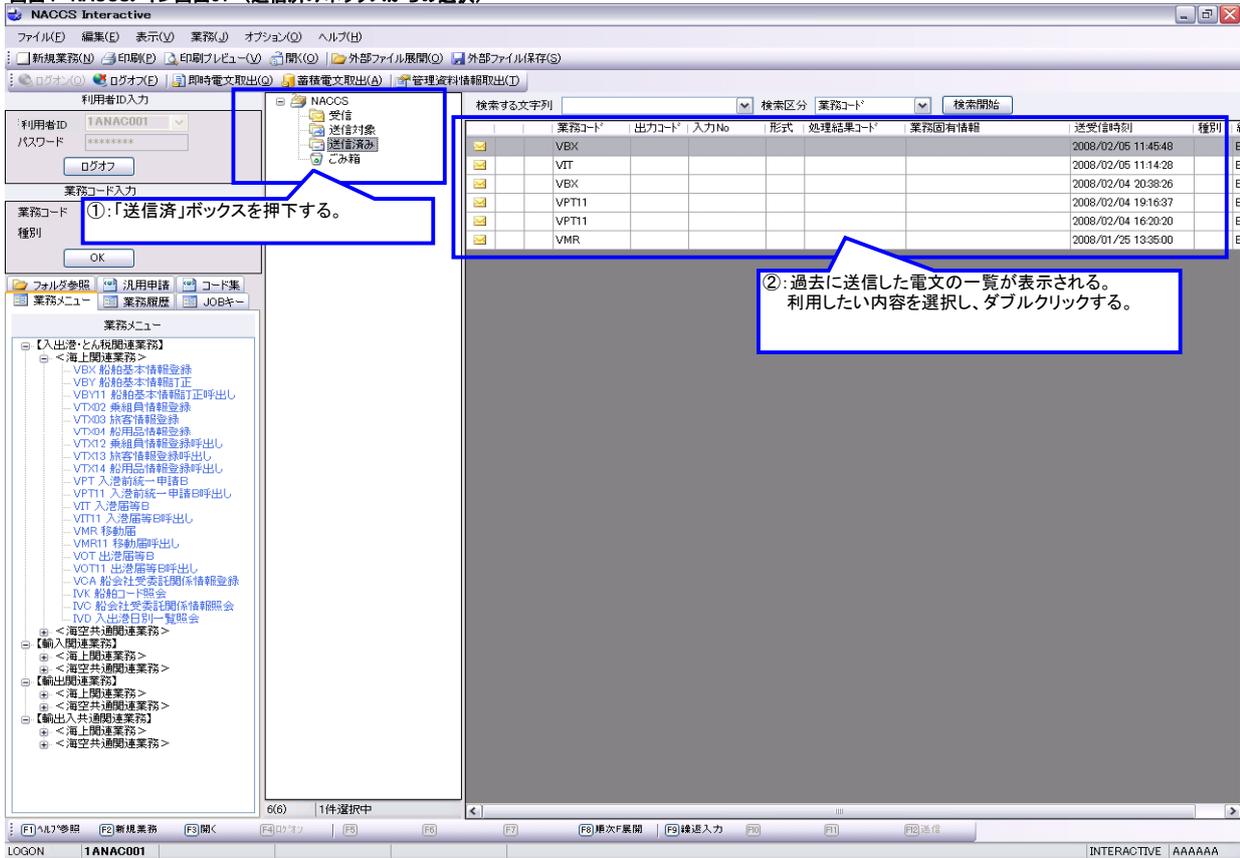
- A blue box around the search criteria area with the text: 「※」:電文の検索はここを用いる。
- A blue box around a row in the table with the text: ④: 港湾サブシステムでの処理結果が格納される。
- A blue box around a row in the table, which is highlighted in yellow.

業務コード	出力コード	入力No	処理結果	受信時刻	通番	終了
VBV11	*SVBY11	0	00000-0000...	2007/12/19 19:28:32	R 000	E r
VBV11	SAA0010	0	00000-0000...	2007/12/19 19:28:32	C 001	E r
VBK	*SVBK	0	00000-0000... KOUWAN000	2007/12/19 19:27:21	R 000	E r
VBV11	*SVBY11	0	E0006-0000... SI-184	2007/12/19 19:26:27	R 000	E r
VBV11	*SVBY11	0	E0002-VEC... SETOMARU8	2007/12/19 19:26:01	R 000	E r
VBV11	*SVBY11	0	E0002-VEC... SETOMARU9	2007/12/19 19:25:55	R 000	E r
VBV11	*SVBY11	0	E0002-VEC... SETOMARUI	2007/12/19 19:25:47	R 000	E r
VBV11	*SVBY11	0	E0002-VEC... SETOMARUD	2007/12/19 19:25:39	R 000	E r
VBV11	*SVBY11	0	E0002-VEC... SETOMARU	2007/12/19 19:25:34	R 000	E r
VIT	*SVIT	0	S0011-KNU... 12345 1	2007/12/19 19:16:19	R 000	E r
SAA0260	SI-184	0	SI-184 00001450100 JPTYO	2007/12/19 17:56:41	P 001	E r
SAA0160	SI-184	0				E r
SAA0100	SI-184	0				E r
IVS	SAA0650	SI-184	0 00000-0000...			E r
VOT	*SVOT	SI-184	0 00000-0000... 00001448900 00001448900 SI-184 JPTYO	2007/12/19 17:51:43	E 000	
TPC	*STPC	SI-184	0 00000-0000... SI-184 17000073740	2007/12/19 17:52:18	R 000	E r
IVS	SAA0630	SI-184	0 00000-0000... 00001448900	2007/12/19 17:50:00	M 001	E r
VIT	*SVIT	SI-184	0 00000-0000... 00001448900 00001446400 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:49:24	R 000	E r
VIT	*SVIT	SI-184	0 00000-0000... 00001447500 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:48:59	R 000	E r
IVS	SAA0650	SI-184	0 00000-0000... 00001446400	2007/12/19 17:46:54	M 001	E r
VPK	*SVPK	SI-184	0 00000-0000... 00001446400 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:44:37	R 000	E r
VTX01	*SVTX01	SI-184	0 00000-0000... SI-184	2007/12/19 17:44:22	R 000	E r
VPK	*SVPK	SI-184	0 E0665-0000... SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:42:03	R 000	E r
IVS	SAA0600	SI-184	0 00000-0000... 00001444200	2007/12/19 17:35:32	M 001	E r
VPK	*SVPK	SI-184	0 00000-0000... 00001444200 SI-184 JPTYO 1	2007/12/19 17:34:24	R 000	E r
VTX02	*SVTX02	SI-184	0 00000-0000... SI-184	2007/12/19 17:32:40	R 000	E r
VTX01	*SVTX01	SI-184	0 00000-0000... SI-184	2007/12/19 17:31:55	R 000	E r
CVI	*SCVI	SI-184	0 00000-0000... SI-184	2007/12/19 17:29:22	R 000	E r
VBK	*SVBK	SI-184	0 00000-0000... SI-184	2007/12/19 17:28:08	R 000	E r
SAA0260	SI-183	0	SI-183 00001443100 JPTYO	2007/12/19 17:16:07	P 001	E r
SAA0160	SI-183	0	SI-183 17000073630 JPTYO	2007/12/19 17:16:03	P 001	E r
SAA0100	SI-183	0	SI-183 00001442000 JPTYO	2007/12/19 17:15:58	P 001	E r
IVS	SAA0650	SI-183	0 00000-0000... 00001443100	2007/12/19 17:14:00	M 001	E r
VOX	*SVOX	SI-183	0 00000-0000... 00001443100 00001442000 SI-183 JPTYO	2007/12/19 17:13:11	R 000	E r
TPC	*STPC	SI-183	0 00000-0000... SI-183 17000073630	2007/12/19 17:11:54	R 000	E r
IVS	SAA0630	SI-183	0 00000-0000... 00001442000	2007/12/19 17:10:35	M 001	E r

■過去の申請データ(送信ボックス)を利用する方法

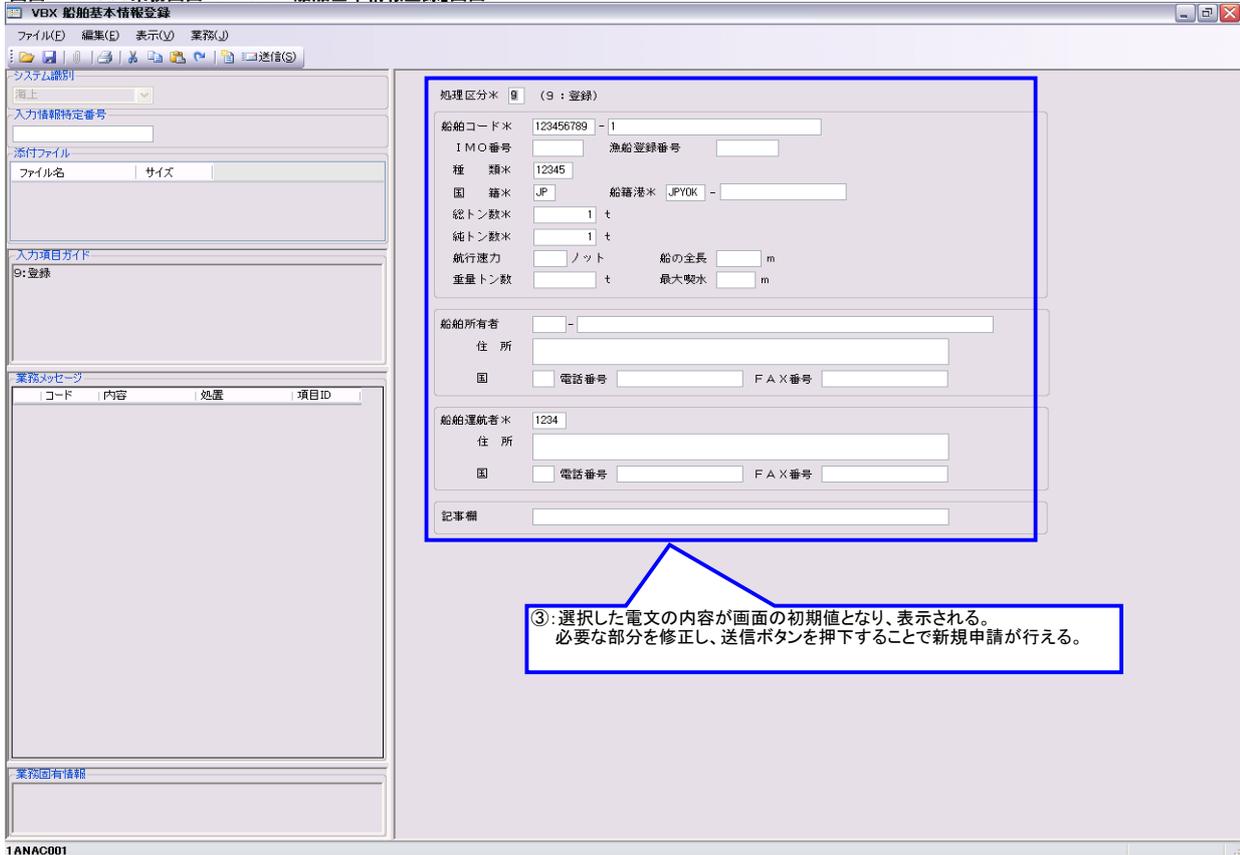
- (1)メイン画面にて[送信済み]フォルダを選択する。
- (2)送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックする。

画面1 NACCSメイン画面01 (送信済みボックスからの選択)



- (3)業務画面の送信対象フィールドに、選択した送信済み電文のデータが展開(表示)される。
- (4)表示項目を手直して申請する。

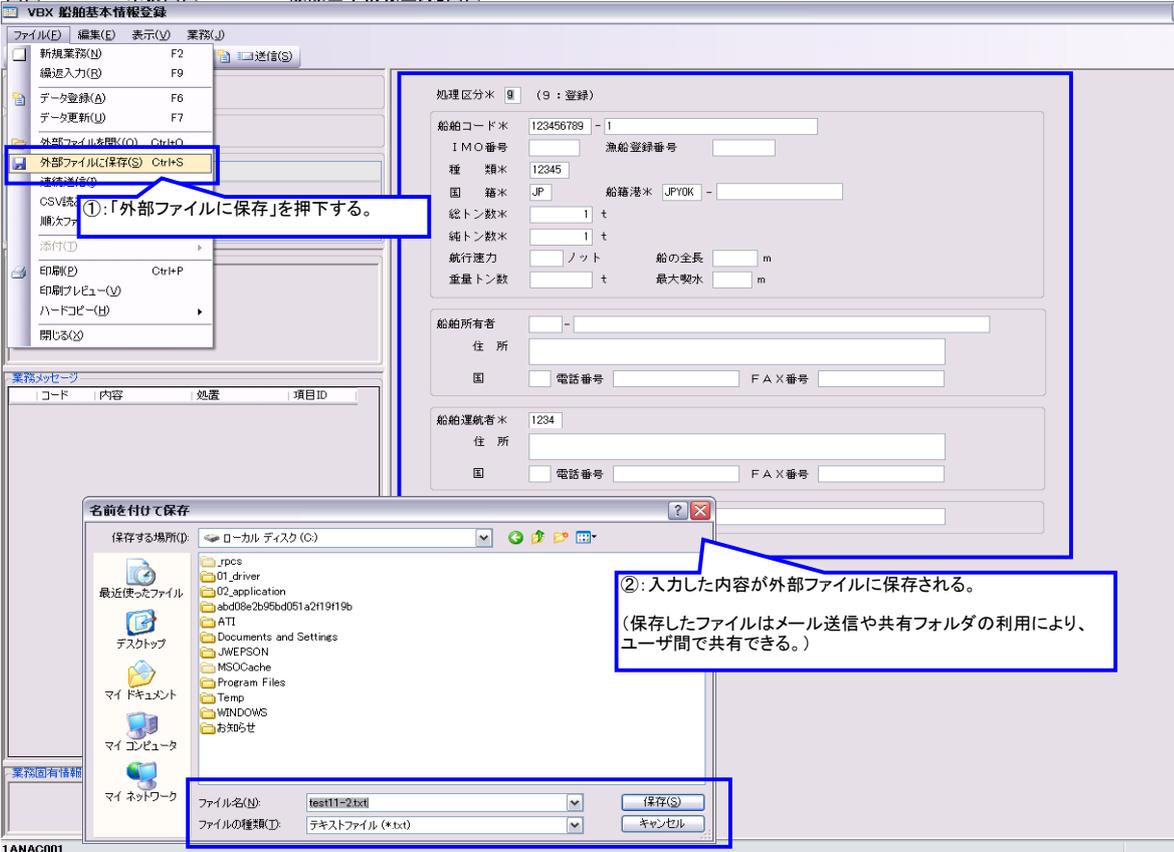
画面2 NACCS業務画面 : 「VBX 船舶基本情報登録」画面



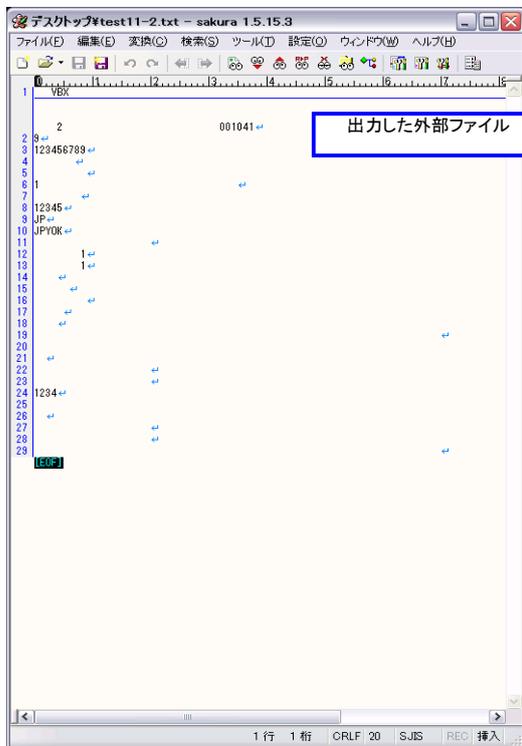
■過去の申請データ(外部ファイル)を利用する方法【※】

【※】事前に外部ファイルを作成しておく。  
(作成方法は「操作説明書:1.7.3 外部ファイル保存」参照)

画面1 NACCS業務画面 : 「VBX 船舶基本情報登録」画面

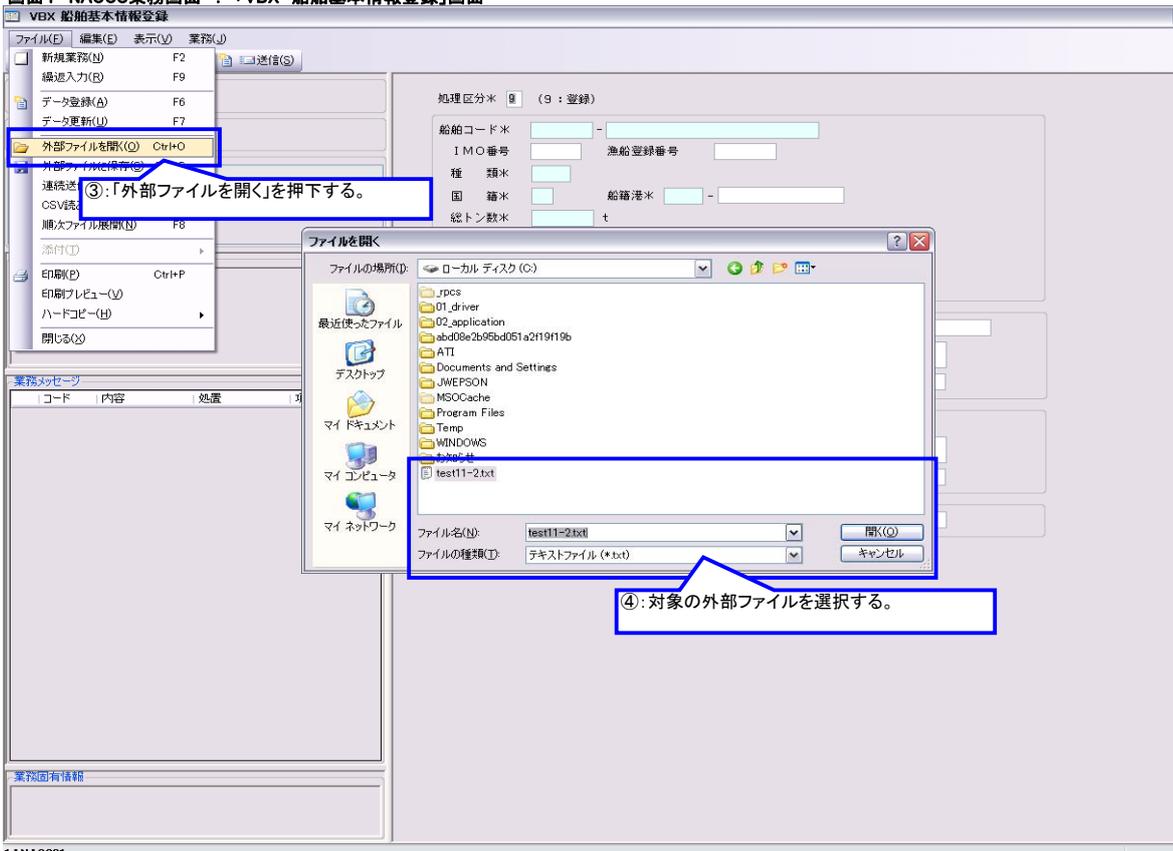


1ANAC001



- (1)業務画面にて、メニューまたはツールバーの【外部ファイルを開く】をクリックすると、【ファイルを開く】ダイアログが表示される。  
 (2)【ファイルを開く】ダイアログにて、外部ファイルを選択し【開く】ボタンをクリックする。

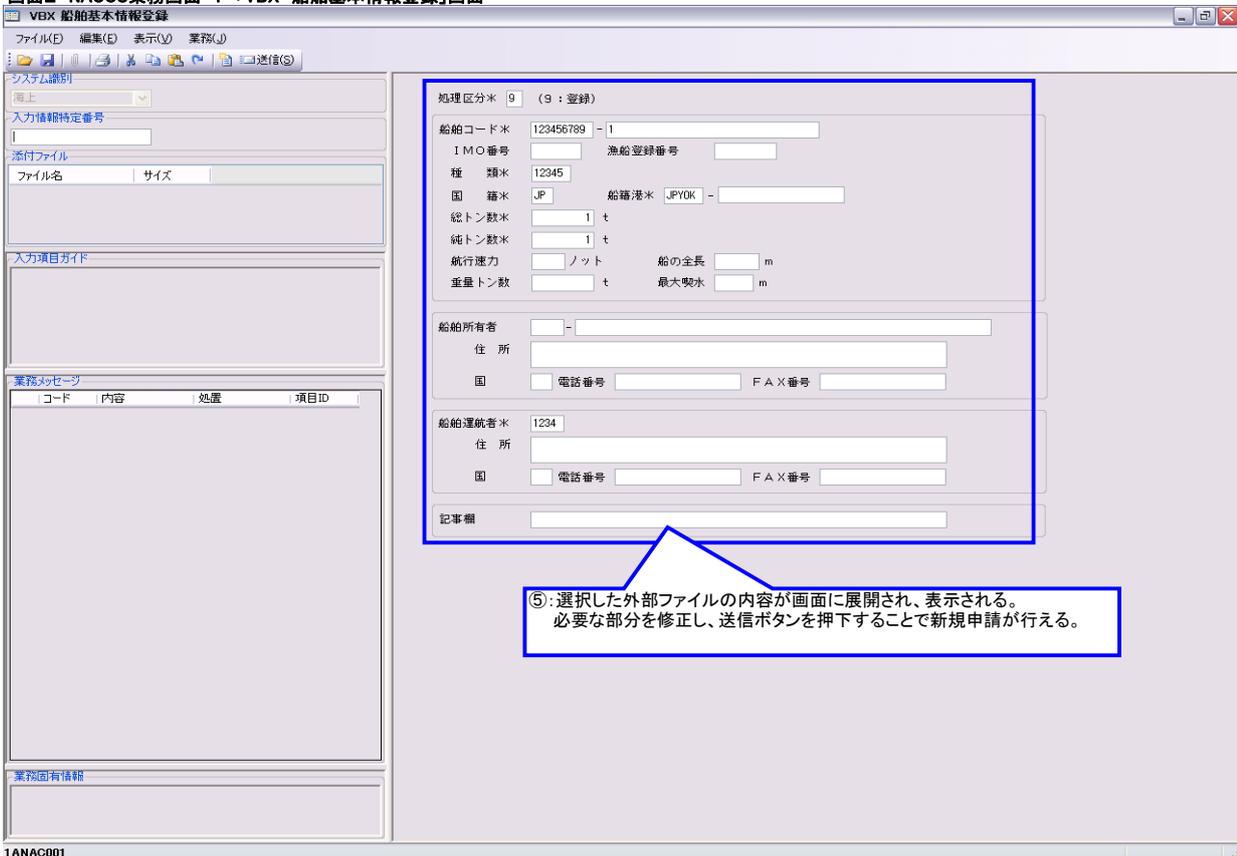
画面1 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面



1ANAC001

- (3)業務画面の送信対象フィールドに、外部ファイルのデータが展開(表示)される。  
 (4)表示項目を手直して申請する。

画面2 NACCS業務画面：「VBX 船舶基本情報登録」画面



1ANAC001