



NACCS パッケージソフト 操作説明書

第 1.0 版

2025 年 5 月 30 日

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社



改訂履歴

版数	改訂日	変更箇所	変更内容
1.0	2025/5/30	－	新規作成

目次

1 はじめに	1
2 動作環境	2
2.1 概要	2
2.2 動作確認環境.....	2
2.3 ご注意	3
3 用語集	4
3.1 パッケージソフトに組み込んだソフトウェア.....	5
4 事前準備	6
4.1 デジタル証明書のインストール.....	6
4.2 ネットワーク設定	7
4.3 プリンター設定	15
4.4 パッケージソフトのダウンロード、およびインストール	16
4.5 パッケージソフトの初期設定.....	21
4.6 Java 実行環境の設定（オプション）	26
5 基本操作	33
5.1 基本フロー.....	33
5.2 起動	34
5.3 ログオン	35
5.4 業務画面を開く	37
5.5 業務画面	41
5.6 業務画面へのデータ入力	43
5.7 処理要求電文の送信	49
5.8 処理結果電文の受信	50
5.9 ログオフ	54
5.10 利用者 ID 切替	56
5.11 終了	58
5.12 送受信電文一覧	59
6 機能操作	63
6.1 メニュー	63
6.2 業務画面でのデータ入力支援機能	72
6.3 添付ファイル.....	131
6.4 業務リンク.....	141
6.5 再送防止の解除	143
6.6 前回の業務画面を開く	144
6.7 送受信電文一覧からの外部ファイル保存	145
6.8 蓄積電文のファイル保存	147
6.9 外部ファイルの連続送信	150

6.10	順次ファイル展開	154
6.11	外部ファイルの送受信電文一覧への登録	156
6.12	管理資料情報取出業務	157
6.13	送受信電文一覧での電文検索	160
6.14	送信済み電文（処理要求電文）の検索	162
6.15	受信電文（処理結果電文）の検索	163
6.16	フォルダー参照（各フォルダーへのショートカット）	164
6.17	帳票電文を業務画面に開く	165
6.18	一括送信	166
6.19	蓄積電文取り出し	168
6.20	その他の電文取り出し	169
6.21	利用者 ID の入力履歴削除	172
6.22	ネットワーク接続確認	173
6.23	貿易関連書類検索・取り出し	174
6.24	PDF ファイル保存	177
6.25	プレビューウィンドウ	180
7	オプション機能	182
7.1	オプション設定ダイアログ	182
7.2	端末情報設定（[端末] タブ）	184
7.3	プリンター設定（[プリンター] タブ）	198
7.4	自動印刷情報設定（[自動印刷] タブ）	206
7.5	送信前確認設定（[送信前確認] タブ）	214
7.6	受信電文振分条件設定（[電文振分条件] タブ）	217
7.7	自動ファイル保存（電文種別単位）設定（[自動保存（種別単位）] タブ）	224
7.8	自動ファイル保存（出力情報コード単位）設定（[自動保存（出力情報コード単位）] タブ）	230
7.9	通知設定（[通知] タブ）	235
7.10	ユーザーキー設定（[ユーザーキー] タブ）	243
7.11	ツールバー設定（[ツールバー] タブ）	248
7.12	ヘルプ環境設定（[ヘルプ設定] タブ）	253
7.13	パスワード設定（[パスワード] タブ）	255
7.14	サーバ情報設定（netNACCS 処理方式の場合）（[サーバ] タブ）	260
7.15	サーバ情報設定（インタラクティブ処理方式の場合）（[サーバ] タブ）	268
7.16	PDF 自動保存設定（[PDF 自動保存] タブ）	273
7.17	個人用入力チェック設定（[個人用入力チェック] タブ）	279
7.18	オプション設定のエクスポートとインポート	283
8	各種ホームページへのリンク	289
8.1	汎用申請情報へのリンク	289
8.2	コード集へのリンク	290
8.3	掲示板、およびサポート情報へのリンク	291



9 バージョンアップ	292
9.1 自動バージョンアップ	292
9.2 手動バージョンアップ	294
9.3 NACCS 掲示板に接続できない環境でのバージョンアップ	295
10 送受信電文一覧メンテナンス	296
10.1 送受信電文一覧修復	296
10.2 送受信電文バックアップとリストア	298
10.3 電文エクスポートとインポート	300
10.4 古い電文の保管と送受信電文一覧表示	302
11 困ったときは	306
11.1 パッケージソフトをインストールできないときは	306
11.2 パッケージソフトをアンインストールするには	306
11.3 ログ情報を取得するには	309
11.4 すべての帳票を自動印刷するには	311
11.5 異なる用紙サイズで自動印刷するには	312
11.6 帳票を PDF ファイルで保存するには	313

商標 : Microsoft Windows、Windows 11、またはその他のマイクロソフト製品の名称、および製品名は、米国 Microsoft Corporation の米国、およ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、および会社名は、各社の登録商標、または商標です。



1 はじめに

- 本操作説明書は輸出入・港湾関連情報処理センター（以下、NACCS センター）が提供する NACCS パッケージソフト（以下、パッケージソフト）の利用方法を説明するものです。
- Windows の基本操作を理解されていることが前提となっています。
- 画面イメージは Windows 11 を基本としていますので、OS のバージョンや設定により本操作説明書と実際のイメージが異なる場合があります。
- 操作は全てマウス操作（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。ショートカット等のキーボード操作による操作説明は省略します。
- 本操作説明書では、パッケージソフトを利用する上での必要最低限の「基本操作」、知っていると便利な「機能操作」、カスタマイズを行うための「オプション機能」、送受信電文の保守を行うための「送受信電文一覧メンテナンス」についてそれぞれ章を分けて説明をしています。
- 「基本操作」では、NACCS 業務を行うために最低限必要な基本操作について説明します。
- 「機能操作」では、便利機能を中心に機能の概要、および操作方法を説明します。
- 「オプション機能」では、オプション設定で設定できる内容について、設定の概要、および設定方法について説明します。
- 「送受信電文一覧メンテナンス」では、送受信電文一覧のメンテナンスについて説明します。
- 貿易関連書類にかかる業務の利用は別途契約が必要な有料サービスになります。

2 動作環境

2.1 概要

- パッケージソフトには「netNACCS 処理方式」、「インタラクティブ処理方式」の 2 つの種類があります。
- 「netNACCS 処理方式」は、インターネット経由で HTTPS を用いて NACCS に接続する方式です。
- 「インタラクティブ処理方式」は、NACCS ネットワーク経由で HTTP を用いて NACCS に接続する方式です。
- 旧版（第 6 次 NACCS 版）パッケージソフト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新版（第 7 次 NACCS 版）パッケージソフトをインストールすることが可能です。

2.2 動作確認環境

パッケージソフトの動作確認を行っている環境は以下のとおりです。

表 2-1 動作確認環境

項番	対象	動作確認環境
1	OS	Windows 11 Pro
2	Web ブラウザ	Chrome Microsoft Edge（Chromium 版）
3	ディスプレイ解像度	対角サイズ 9 インチ以上で 8 ビットカラーの高解像度 (720p:1280×720 ピクセル) ディスプレイ
4	通信環境	インターネット回線 (netNACCS 処理方式を利用する場合) NACCS ネットワーク (インタラクティブ処理方式を利用する場合)
5	CPU	1GHz 以上で 2 コア以上、64 ビット互換プロセッサまたは SoC (System on a Chip)
6	メモリー	4GB 以上
7	ハードディスク	64GB 以上
8	グラフィック機能	DirectX 12 以上 (WDDM 2.0 ドライバー) に対応
9	光学ドライブ	CD-ROM/DVD の読み込み可能なドライブ

項番	対象	動作確認環境
10	別途必要なソフトウェア	.NET Framework 4.8 ライセンス申請書作成ソフトを利用する場合は、最新版の OpenJDK
11	その他	日本語キーボード、マウス プリンター（バーコードを印字する場合は 600dpi 以上を推奨、A4 モノクロ印字可能なもの）

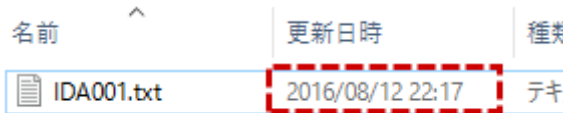
2.3 ご注意

- Windows の RT 版（ARM アーキテクチャ版）は対象外です。
- 言語を日本語ロケールにすることで英語版 OS 上での使用も可能ですが、パッケージソフトは日本語表記となります。
- タブレットモードでの動作はサポートされませんので、デスクトップモードでご使用下さい。
- 高 DPI 設定（スケーリング）には対応していないため、高 DPI 設定を行っている場合には設定状態によって画面表示が崩れる（フォントがぼやける、ハードコピー範囲がずれる等）場合があります。
- プリンターのうち納付書出力用に用いるものは、日本銀行にて関税等の納付を行う場合は日本銀行の検証済み（OCR-B フォントの印字）、ゆうちょ銀行にて関税等の納付を行う場合はゆうちょ銀行の検証済み（OCR-B フォントの印字）プリンターである必要があります。
- ドットインパクトプリンターとして使用できるプリンターは、NACCS センターが動作確認を行い公表しています。
- 仮想デスクトップ（シンククライアント・VDI 等）環境や RPA ソフトウェアを用いた動作確認は行っておりません。
- 上記内容については動作確認済みの環境であり、動作を保証するものではありません。また、動作確認済みの OS・ブラウザをご利用の場合でも、お客さまのご利用環境（設定、通信速度等）によっては正常に動作しない場合がございます。
- 本動作環境の記載内容はマイクロソフト社のサポート終了や新製品の発売等により変更となる場合があります。

3 用語集

本操作説明書内で使用される用語は以下のとおりです。

表 3-1 用語集

項番	用語	意味・説明
1	Windows のマイドキュメント	ファイル保存先の標準フォルダー
2	名前を付けて保存ダイアログ	Windows 標準の [ファイル保存] ダイアログ
3	ファイルを開くダイアログ	Windows 標準の [ファイルを開く] ダイアログ
4	フォルダー選択ダイアログ	Windows 標準の [フォルダー選択] 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	タイムスタンプ	ファイルが作成された時刻や更新された時刻、アクセスした時刻 特に但し書きがない限り「ファイルが更新された時刻」 
7	net	netNACCS 処理方式の略称
8	int	インタラクティブ処理方式の略称
9	オルタネートキー	[Alt] キーと他のキーを組み合わせることで、該当する機能を実行できるショートカットキー 例) 印刷 (P) → [Alt] キー + [P] で印刷機能を実行する
10	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 (または設定された情報)
11	外部ファイル	「NACCS EDI 電文」に準拠する TEXT ファイル
12	[CRLF]	改行コード
13	利用者フォルダー	利用者が任意に、受信フォルダー配下に作成できるフォルダー
14	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
15	処理要求電文	NACCS に業務処理を要求するために送信する電文
16	処理結果通知電文	処理要求電文 (照会業務を除く) が、正常に終了したかどうかを通知する電文
17	出力情報電文	処理要求電文が NACCS によって処理された結果、出力される電文
18	画面用出力情報電文	画面表示を行うための出力情報電文

項番	用語	意味・説明
19	画面用出力情報電文・処理結果通知付	画面用出力情報電文に処理結果通知電文が付いた電文
20	帳票用出力電文	帳票印刷を行うための出力情報電文 保存時はテキスト形式
21	許可承認貨物情報等	帳票印刷を行うための出力情報電文 保存時は CSV 形式
22	即時型電文	NACCS によって業務処理が行われて即座に利用者、または端末に返却される電文
23	蓄積型電文	搬入時申告、または開庁時申告にかかわる処理が、自動起動された際に出力される処理結果を示す電文
24	蓄積用情報電文（溜め置き電文）	蓄積型電文のこと
25	社内インタフェース用情報電文	利用者システムへ取り込み、利用するための電文
26	貿易関連書類	輸出入許可書等、および手仕舞い書類の総称

3.1 パッケージソフトに組み込んだソフトウェア

パッケージソフトで帳票のバーコード印刷を行う際のライブラリとして、以下のソフトウェアを使用しています。

- DotNetBarcode V2.4.0（（株）デンソーウェーブ製）



4 事前準備

パッケージソフトを利用するには、パソコンへのインストール、および設定が必要となります。

本章では、パッケージソフトをインストールして NACCS へログインが行える状態となるまでの事前準備を行う手順について記載しています。

4.1 デジタル証明書のインストール

netNACCS 処理方式を利用してパッケージソフトを使用する場合、NACCS センターが別途提示するデジタル証明書（以下、証明書）の導入手順にしたがって証明書をインストールしてください。

なお、インタラクティブ処理方式を利用する場合は証明書のインストールは不要です。

4.2 ネットワーク設定

ネットワーク設定はご利用の Windows 上にネットワークアダプタ（Ethernet/Wi-Fi は問いません。）が既に作成されていることを前提とし、設定内容の確認、および変更方法について記載しています。

利用している環境がインターネット接続か NACCS ネットワーク接続かによって手順が異なりますので、ご自身の環境に合わせて設定を行ってください。

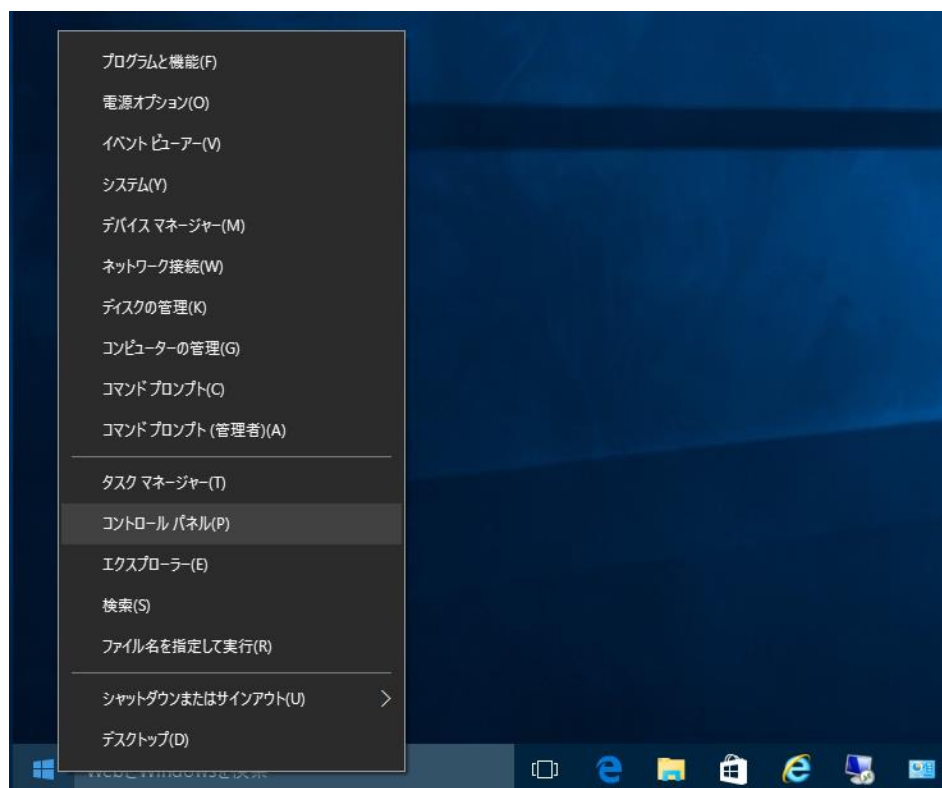
(1) netNACCS 処理方式（インターネット接続）の場合

インターネット接続が行え、Web サイトが表示できる状態となっている場合は、特にネットワーク設定は不要です。接続できない場合はシステム管理者へお問い合わせの上、インターネット接続（SSL 通信）が可能な状態に設定してください。

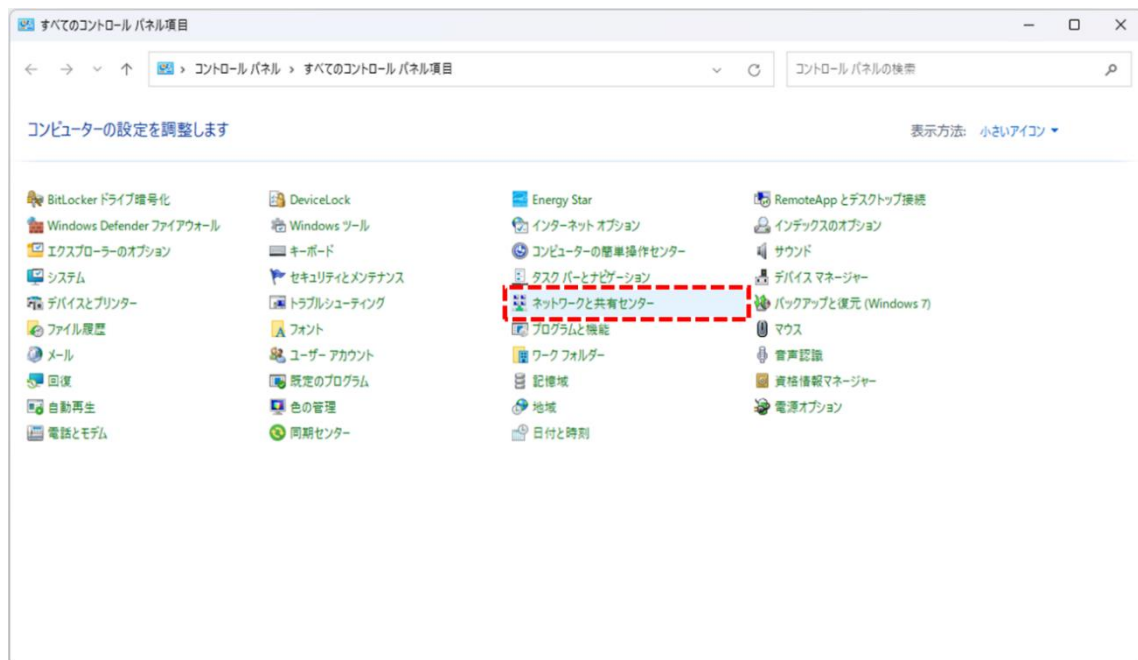
(2) インタラクティブ処理方式（NACCS ネットワーク）の場合

次の手順により、NACCS センターから指定されたネットワーク接続情報をネットワーク設定に反映します。

1. スタートメニューを右クリックしてコントロールパネルを開きます。



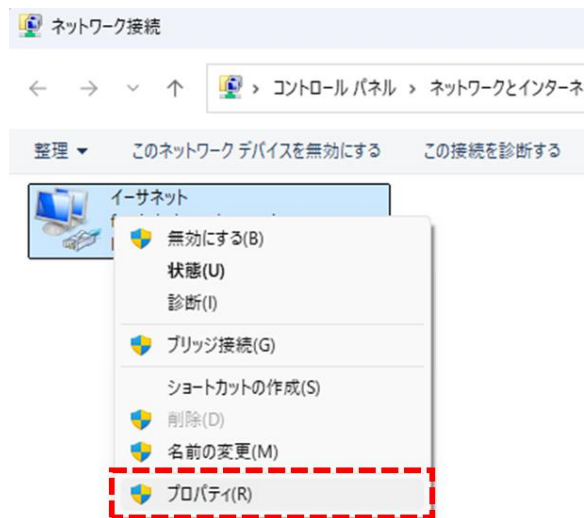
2. 「ネットワークと共有センター」を開きます。



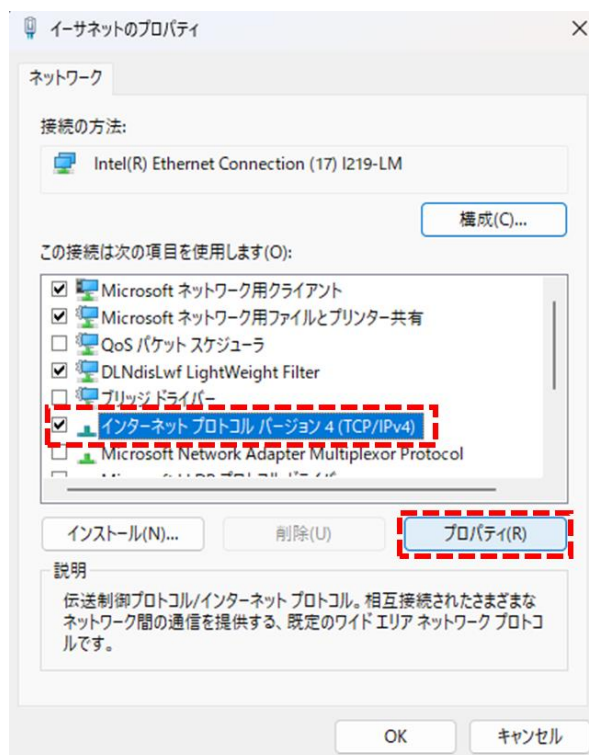
3. 「アダプター設定の変更」を開きます。



4. NACCS との接続に用いるネットワークアダプタを右クリックし「プロパティ」を選択します。

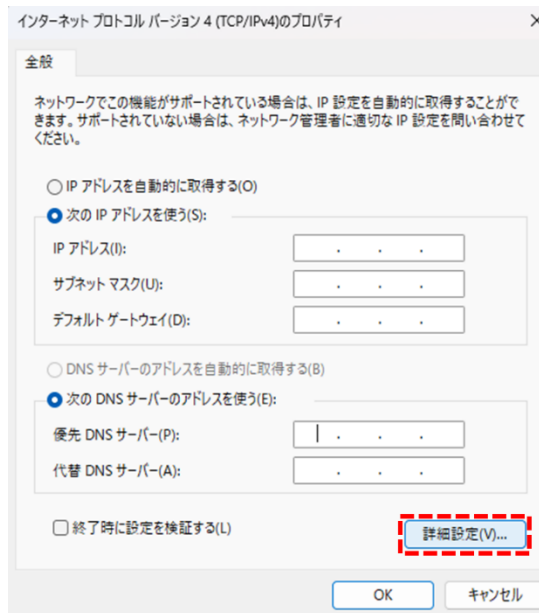


5. プロパティ画面より「インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/IPv4)」を選択し、[プロパティ] ボタンをクリックします。

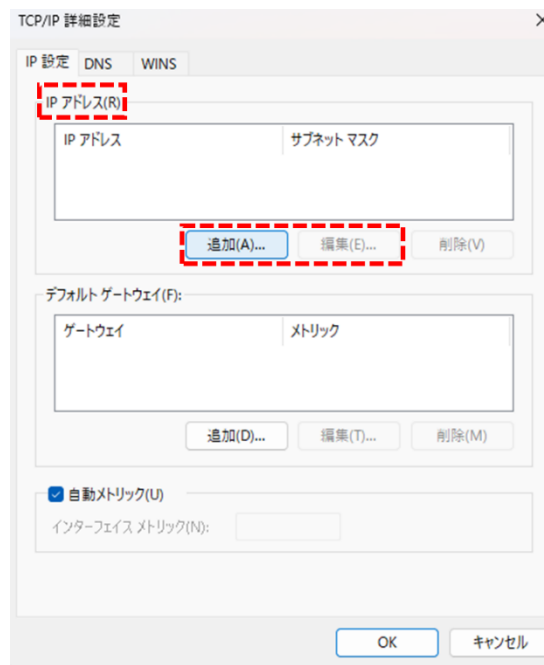


- ※ TCP/IPv4 が表示されていない場合は、[インストール] ボタンをクリックし、画面の指示にしたがって TCP/IPv4 をインストールしてください。

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. NACCS センターから指定された IP アドレス、およびサブネットマスクを入力し、[追加] ボタンをクリックします。

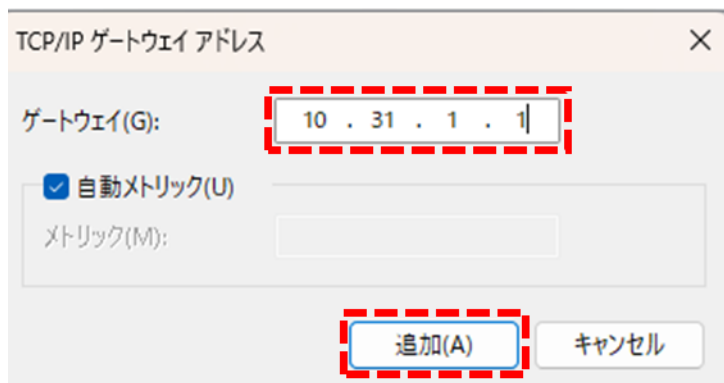


※ 画面は入力例です。

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。



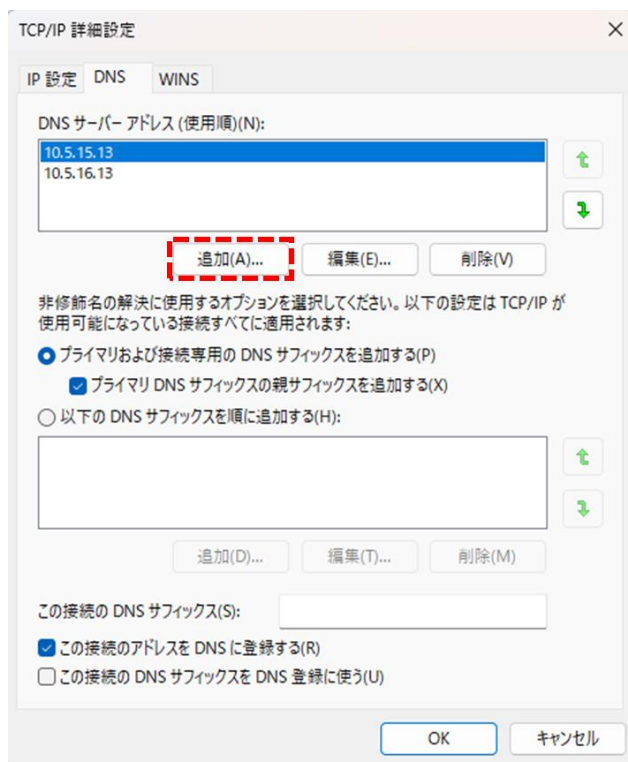
10. NACCS センターから指定された NACCS 接続ルーター用 IP アドレスを「ゲートウェイ」に入力し、[追加] ボタンをクリックします。



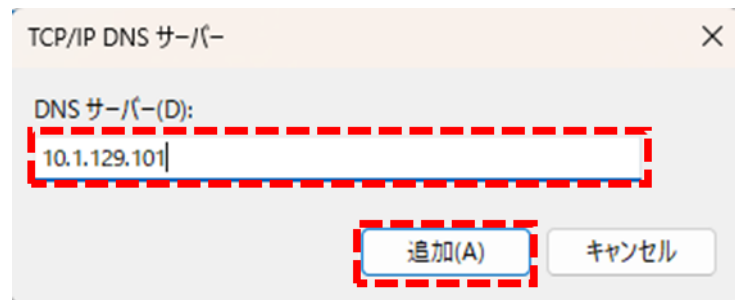
※ 画面は入力例です。

- ※ ゲートウェイサーバ配下のパソコン、入力専用パソコン（NACCS センターから IP アドレスが付与されていないもの）、または社内業務と兼用しているパソコンの場合、設定するゲートウェイアドレスが異なる場合があります。その場合は、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ます。

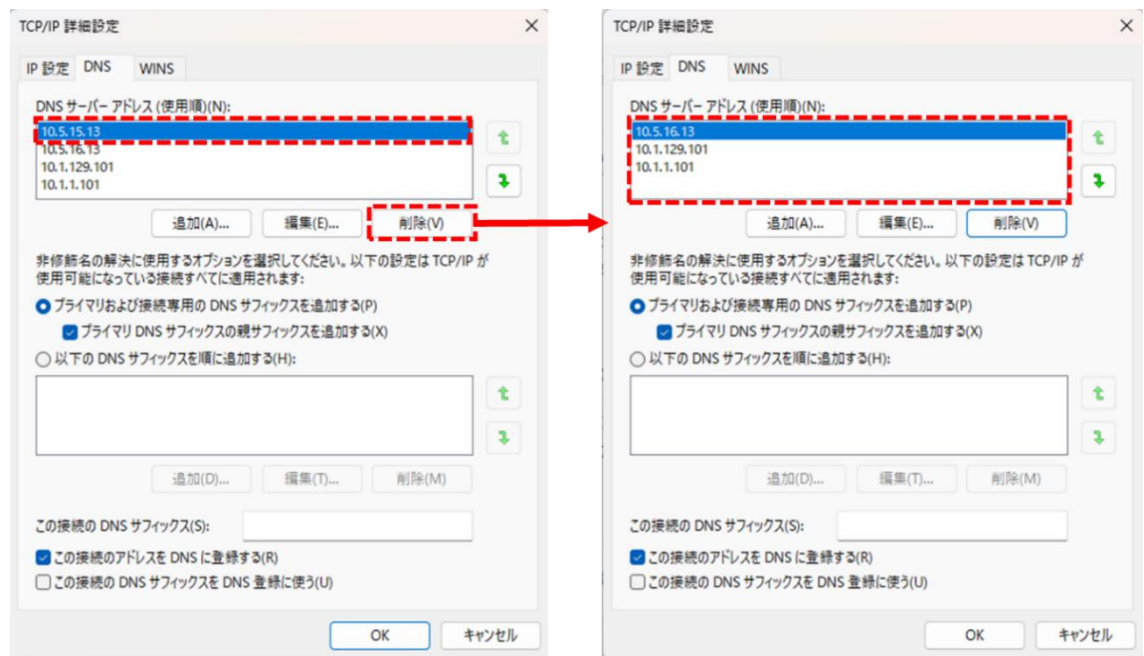


12. NACCS センターから指定された DNS サーバのアドレスを「DNS サーバー」に入力し、[追加] ボタンをクリックします。

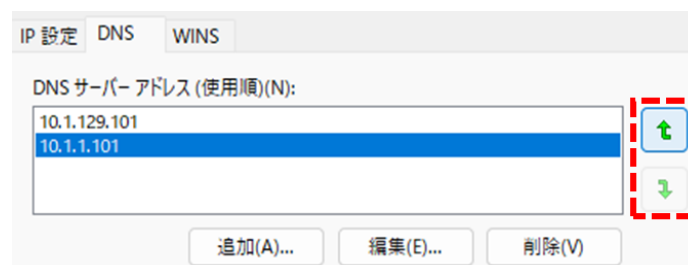


※ 追加する DNS サーバのアドレス数分、繰返し追加してください。

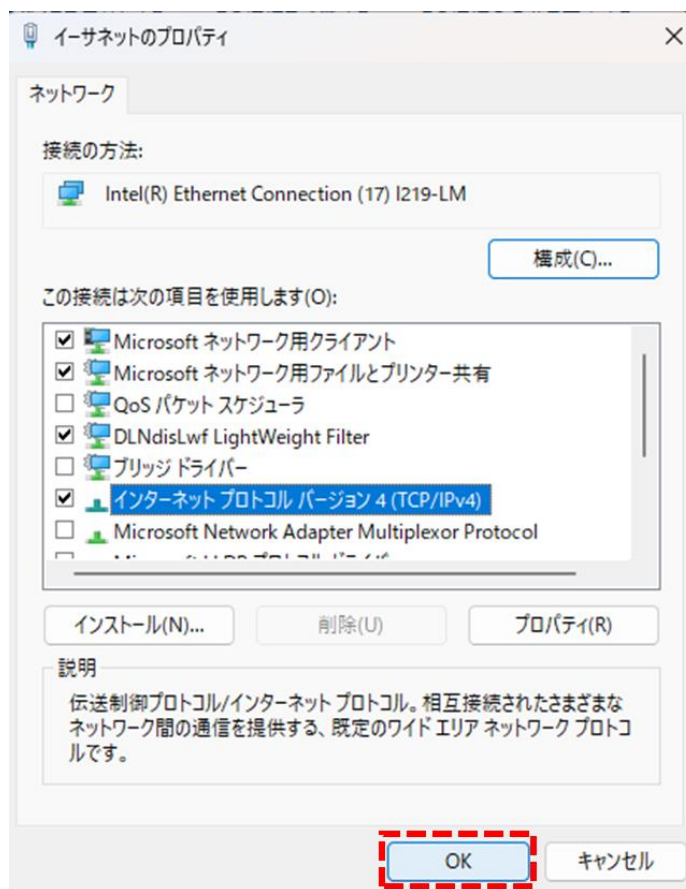
NACCS センターから指定された DNS サーバのアドレス以外のアドレスが残っている場合、そのアドレスを選択し [削除] ボタンをクリックします。



- [矢印] ボタンで DNS サーバの優先度を設定できます。



13. その他の項目は、利用している環境に応じて設定してください。最後にプロパティ画面の [OK] ボタンをクリックすると設定が完了します。



4.3 プリンター設定

パソコンにはプリンターを1台以上セットアップして通常使うプリンターを指定してください。通常使うプリンターが設定されていない場合には、パッケージソフトから印刷、または印刷プレビューを行う際に以下のエラーダイアログが表示されます。



4.4 パッケージソフトのダウンロード、およびインストール

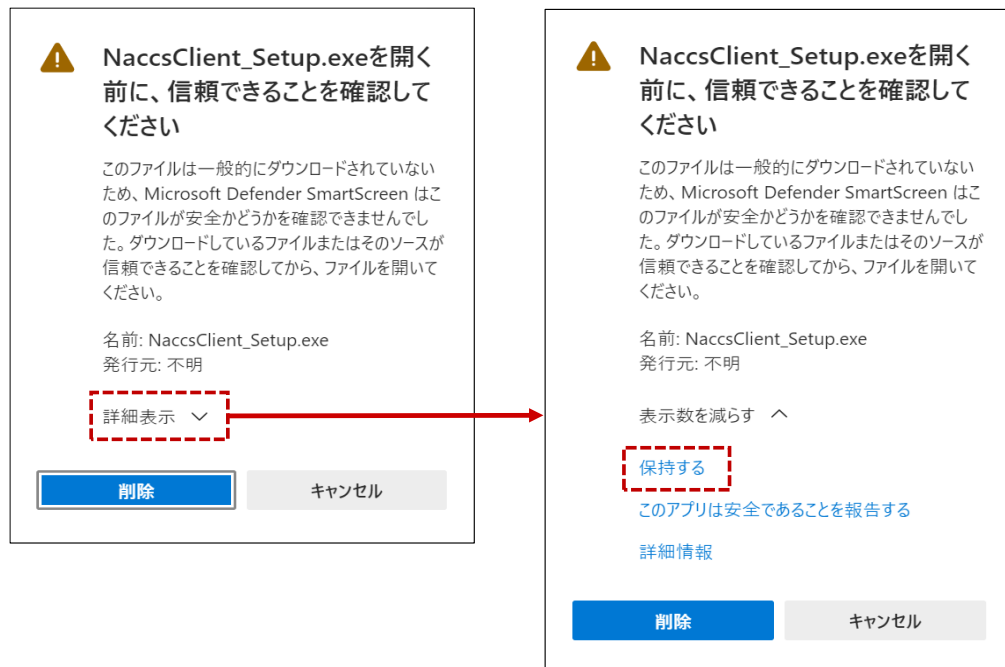
パッケージソフトのインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンにパッケージソフトをインストールします。

パッケージソフトのインストールは管理者権限で実施してください。

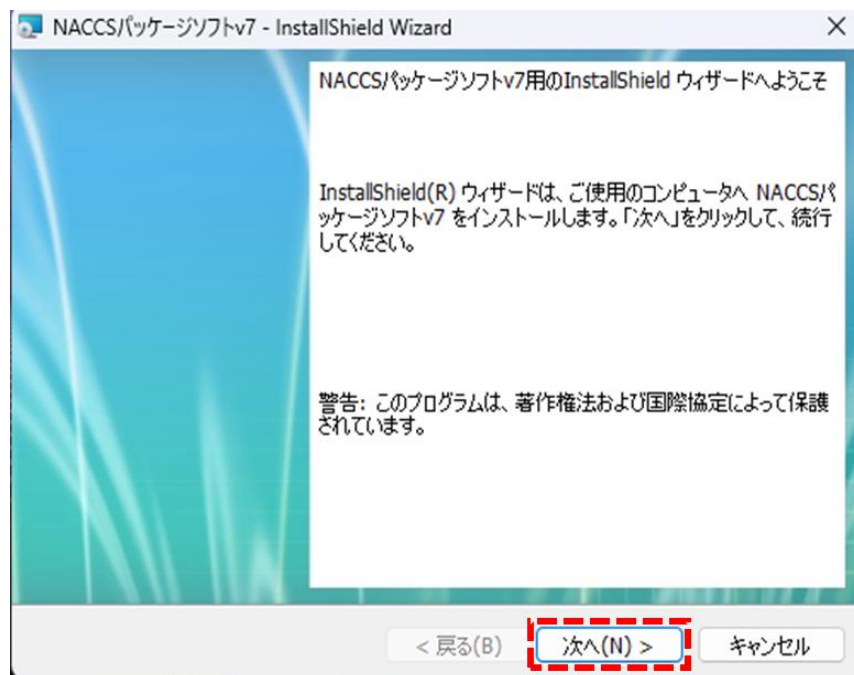
1. NACCS 掲示板より、パッケージソフトのインストーラをダウンロードします。

※ 以下のような警告メッセージが表示される場合がありますが、問題はないため、以下のように対処してください。（ご利用の Web ブラウザによって、内容が異なる場合があります）

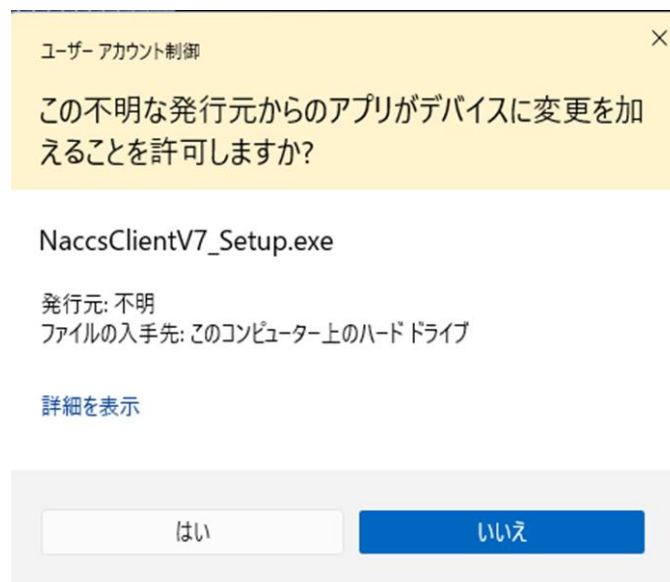
例）Microsoft Edge の場合



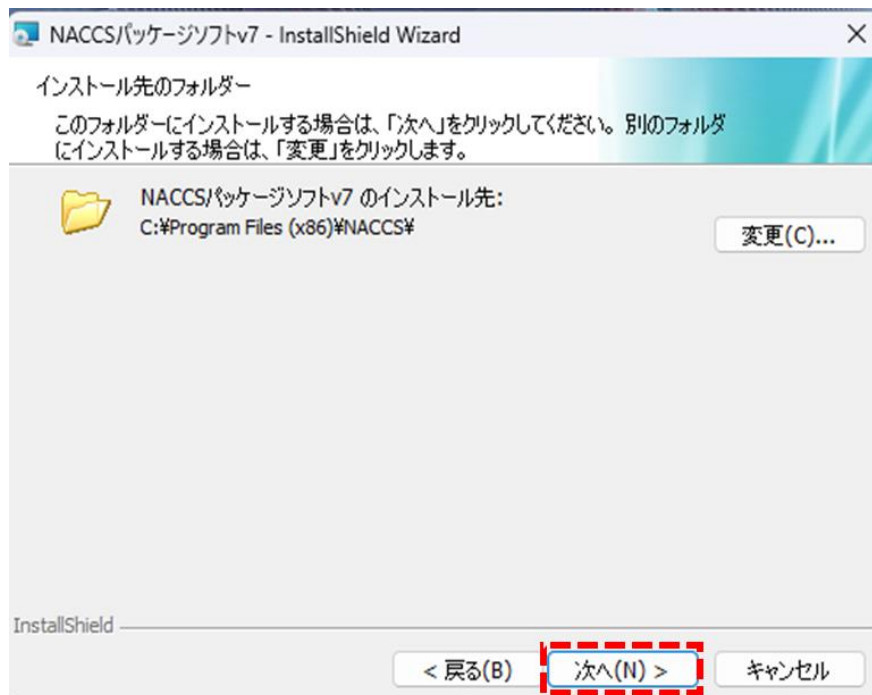
2. NaccsClient_Setup.exe を実行して、インストーラを起動します。



- ※ インストーラ起動時、以下のような警告メッセージが表示される場合がありますが、問題ないため、[はい] ボタンをクリックしてください。



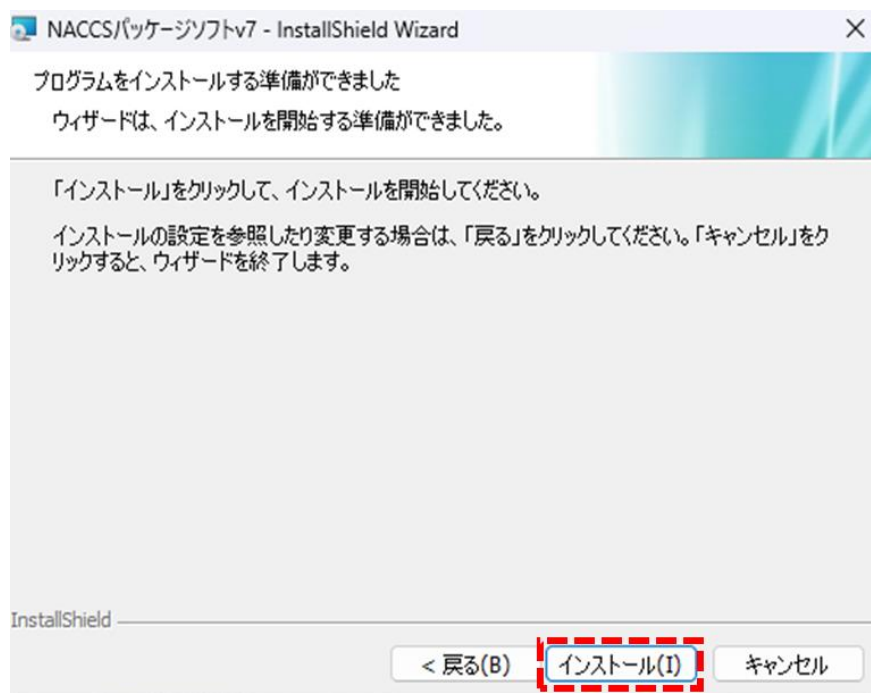
3. インストール先フォルダーは変更せずに「次へ」ボタンをクリックします。



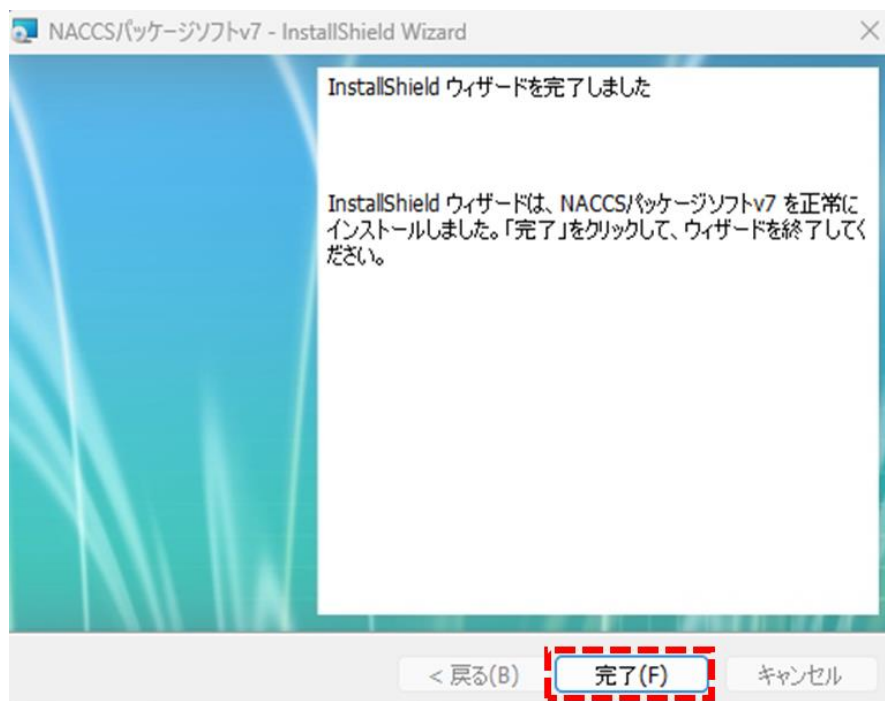
4. NACCS の利用申し込み時に選択した回線（処理方式）を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。（複数選択することも可能です。）



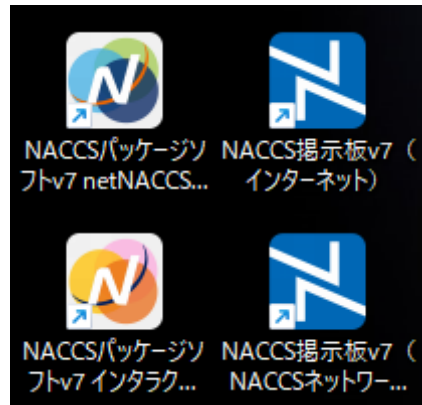
5. 「インストール」 ボタンをクリックすると、インストールが開始します。



6. インストールが完了後、「完了」ボタンをクリックしてインストールを終了します。



7. デスクトップに選択した回線（処理方式）別のパッケージソフト起動ショートカットアイコン（アイコンイメージの上段が netNACCS 処理方式、下段がインタラクティブ処理方式）、および NACCS 掲示板のショートカットアイコンが作成されます。



※ ショートカットアイコンは変更になる場合があります。

4.5 パッケージソフトの初期設定

パッケージソフトを利用するにあたっての初期設定を行います。

(1) 論理端末名、および端末アクセスキーの設定

ご利用のパソコンを NACCS が識別するための「論理端末名」を設定します。

初めてパッケージソフトを起動すると、[オプション設定] ダイアログが表示されます。

オプション設定

端末	端末の全体的な設定を行います。
サーバ	論理端末名
プリンター	端末アクセスキー
自動印刷	オプション設定の共有
送信前確認	☒ 利用者毎（共有しない） ☐ 共有する

1. [オプション設定] ダイアログ（端末）の[論理端末名]に NACCS センターから指定された「論理端末名」を入力します。
2. [端末アクセスキー]に NACCS センターから指定された「端末アクセスキー」を入力します。

(2) 通信の設定

(A) 証明書の確認

netNACCS 処理方式をご利用の場合、NACCS へ接続するための証明書が選択されていることを確認します。（証明書のインストールが正しく行われている場合は、自動的に選択されます。）

オプション設定	
端末	通信に必要な情報を設定します。
サーバ	接続先サーバ 本番環境
プリンター	クライアント証明書
自動印刷	☒ 通信に用いるデジタル証明書を自動的に選択する 証明書の選択
送信前確認	発行先
電文振分条件	発行者
自動保存 (種別単位)	有効期限 2025/01/31
自動保存 (出力情報コード単位)	プロキシサーバ

※ 手動で選択する場合は「7.14.2 証明書の設定」を参照してください。

(B) プロキシサーバの設定

企業内ネットワークでご用意されている HTTP プロキシサーバを使用して NACCS に接続する場合、必要に応じてシステム管理者から指定されたプロキシサーバ情報を指定してください。

オプション設定

端末

サーバ

プリンター

自動印刷

送信前確認

電文振分条件

自動保存
(種別単位)

自動保存
(出力情報コード単位)

PDF自動保存

通知

ユーザーキー

ツールバー

ヘルプ設定

パスワード

通信に必要な情報を設定します。

接続先サーバ

本番環境

クライアント証明書

☒ 通信に用いるデジタル証明書を自動的に選択する

証明書の選択

発行先

発行者

有効期限

2025/01/31

プロキシサーバ

☒ インターネットオプションの設定を使用して接続する
☐ プロキシサーバを使用せず、直接接続する
☐ 指定したプロキシサーバを使用して接続する

プロキシサーバ名

ポート

8080

☐ プロキシサーバ認証を行う

ユーザー名

パスワード

トレース

☐ 通信トレースを出力する

表 4-1 プロキシサーバ

項番	種類	内容	初期値
1	インターネットオプションの設定を使用して接続する	インターネットオプションのローカルエリアネットワーク設定で設定したプロキシ情報を利用する場合に選択します。	○
2	プロキシサーバを使用せず、直接接続する	プロキシサーバを使用しない場合に選択します。	
3	指定したプロキシサーバを使用して接続する	インターネットオプションに設定しているプロキシサーバとは別のプロキシサーバを使用する場合に選択します。	

表 4-2 プロキシサーバの設定項目

項番	項目名	内容
1	プロキシサーバ名	プロキシサーバのホスト名、または IP アドレスを指定します。 「指定したプロキシサーバを使用して接続する」場合のみ入力可能です。
2	ポート	プロキシサーバのポート番号（1～99999）を指定します。 「指定したプロキシサーバを使用して接続する」場合のみ入力可能です。 初期値：8080
3	プロキシサーバ認証を行う	プロキシサーバで認証が必要な場合にチェックを入れます。 「プロキシサーバを使用せず、直接接続する」場合は入力できません。 初期値：チェックなし
4	ユーザー名	プロキシサーバのユーザー名を指定します。 「プロキシサーバ認証を行う」場合のみ入力可能です。
5	パスワード	プロキシサーバのパスワードを指定します。 「プロキシサーバ認証を行う」場合のみ入力可能です。 入力値は"*"で表示されます。

(3) NACCS 掲示板へアクセスできない場合

NACCS 掲示板へアクセスできない利用者は、以下の設定を行う必要があります。

- バージョンアップの設定

パッケージソフトでは、プログラムを最新の状態に保つため、バージョンアップ機能が備わっています。バージョンアップは通常、NACCS 掲示板から新しいプログラムをダウンロードして行いますが、NACCS 掲示板へアクセスできない場合は別途、バージョンアップの設定を行う必要があります。

「9.3NACCS 掲示板に接続できない環境でのバージョンアップ」を参照して設定を行ってください。

- ローカルヘルプの設定

パッケージソフトでは NACCS 掲示板で公開されているオンラインヘルプを参照します。しかし、NACCS 掲示板へアクセスできない場合は別途、ローカルヘルプの設定を行う必要があります。

「7.12 ヘルプ環境設定」を参照して設定を行ってください。

いずれの設定を行う場合も、ファイルは NACCS 掲示板からダウンロードする必要がありますので、別途 NACCS 掲示板に接続できるパソコンからダウンロードを行ってください。

4.6 Java 実行環境の設定（オプション）

パッケージソフト（netNACCS 処理方式）にてライセンス申請書作成ソフトを使用する場合には Java のインストール、および設定が必要です。以下の手順（※）にて、Java のインストール、および設定を実施してください。

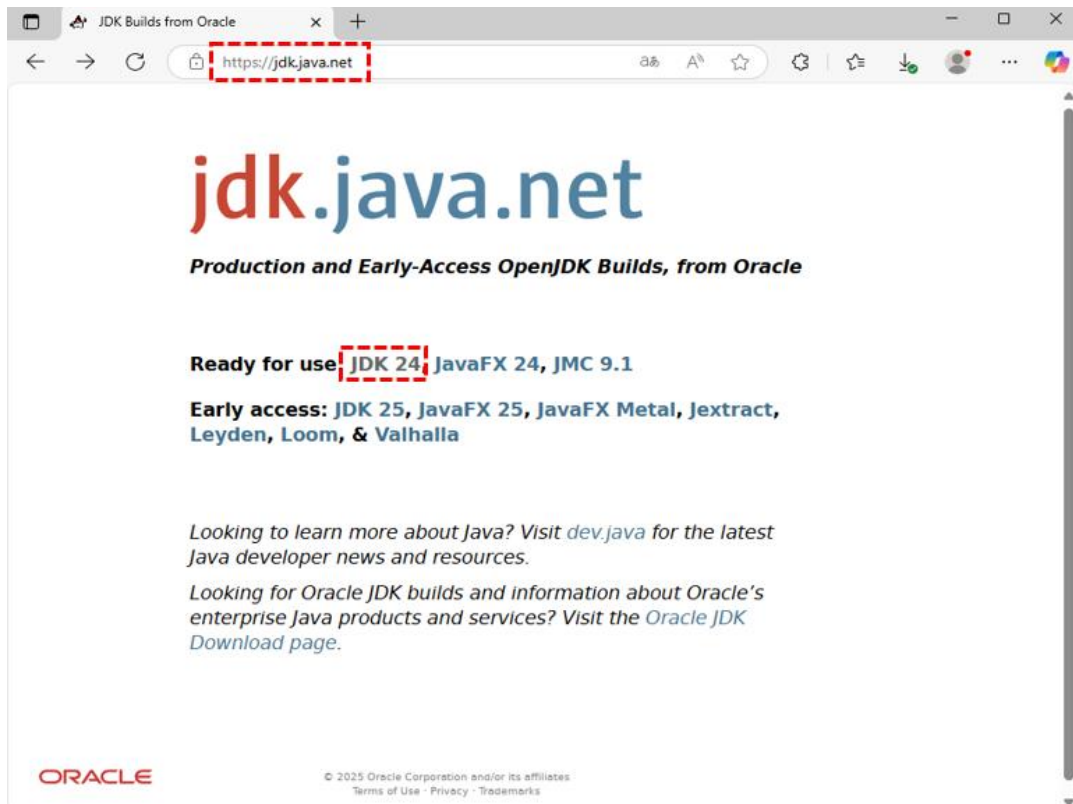
すでに Java をインストール済みの方は「（2）ライセンス申請書作成ソフトを起動する Java の設定」から実施してください。

※ 2025/5/30 時点での手順となります。ダウンロードサイトの URL、および UI が変更となる場合がございますが、ご了承ください。

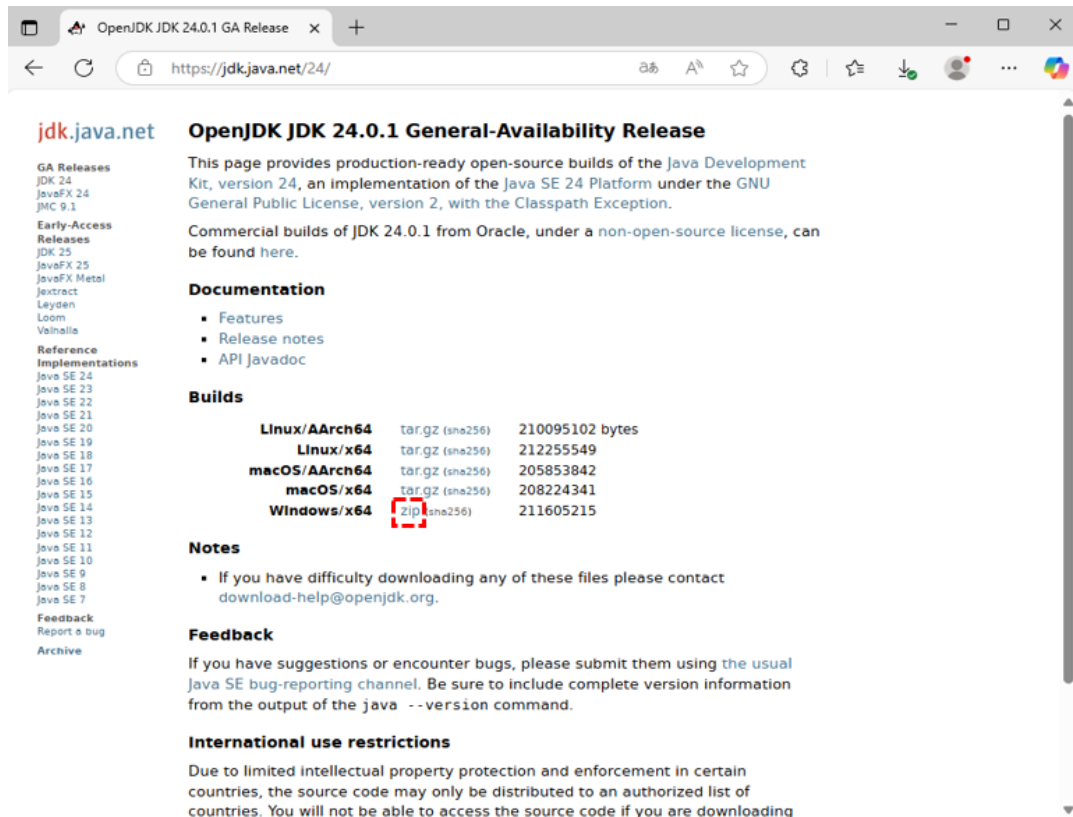
2019/2/1 より、Oracle Java8 は Oracle 社による無償サポートの対象外となっているため、最新版の OpenJDK へ移行が必要となります。

(1) Java (OpenJDK) のダウンロード

1. Web ブラウザにて、「<https://jdk.java.net/>」へアクセスします。
2. NACCS センターより指定された JDK バージョンをクリックします。



3. [Windows/x64] の [zip] をクリックし、zip ファイルをダウンロードします。



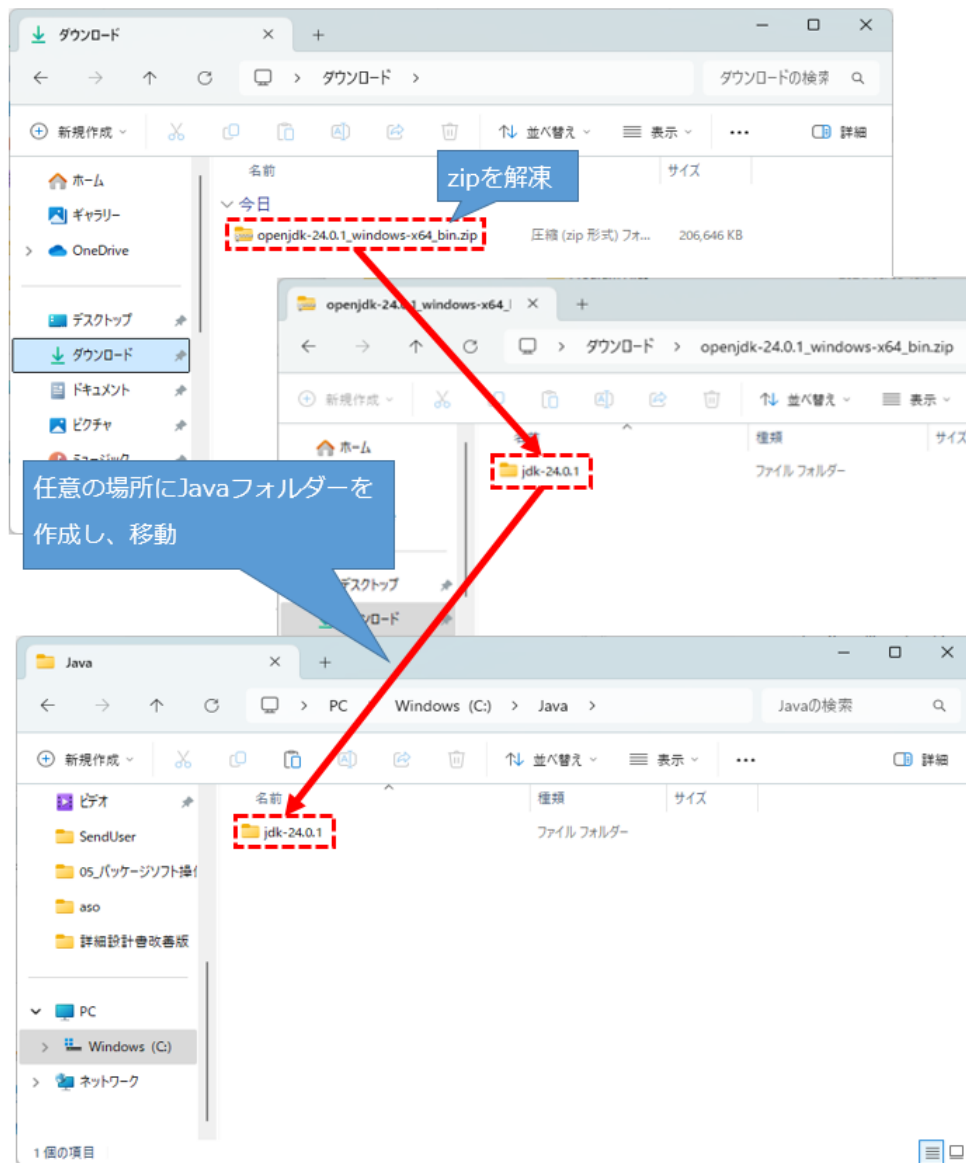
The screenshot shows the OpenJDK 24.0.1 General-Availability Release page. The 'Builds' section contains a table with the following data:

Platform	Format	Size
Linux/AArch64	tar.gz (sha256)	210095102 bytes
Linux/x64	tar.gz (sha256)	212255549
macOS/AArch64	tar.gz (sha256)	205853842
macOS/x64	tar.gz (sha256)	208224341
Windows/x64	zip (sha256)	211605215

The 'zip' link for Windows/x64 is circled in red. The page also includes sections for Documentation, Notes, Feedback, and International use restrictions.

4. ダウンロードした zip ファイルを解凍し、任意の場所に Java フォルダを作成し、移動します。

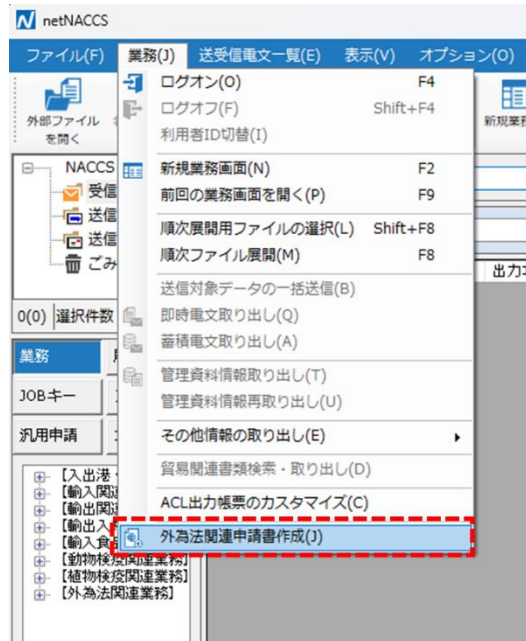
例) C:¥Java



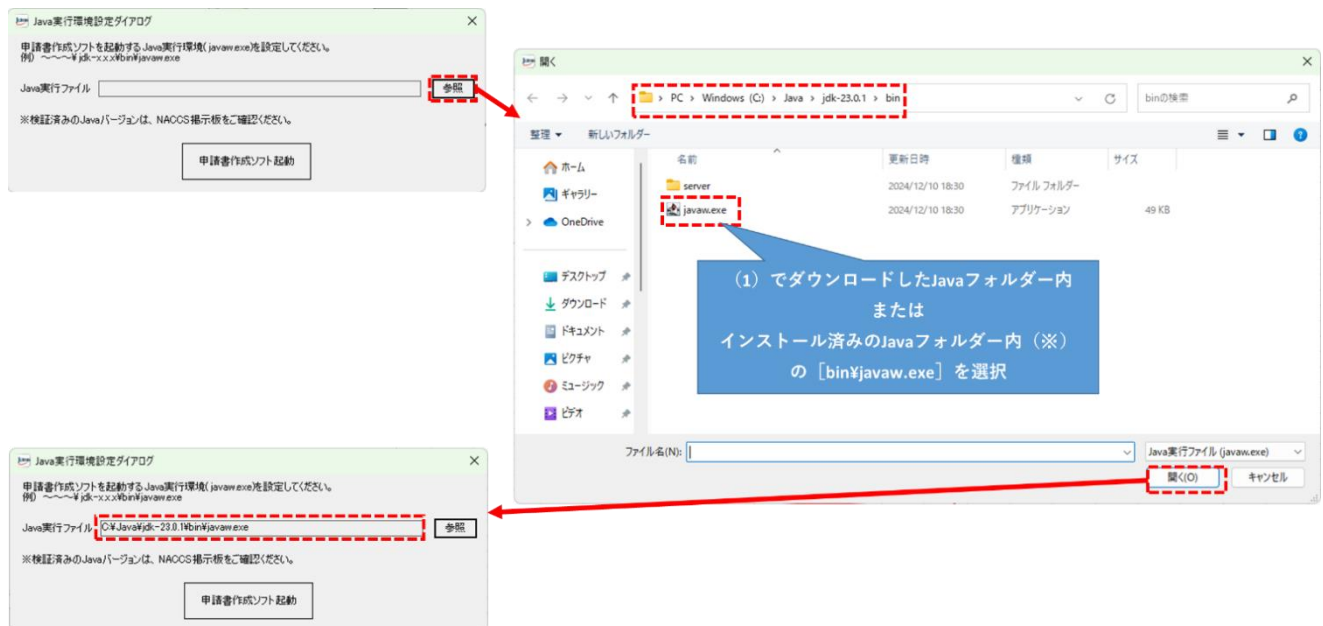
(2) ライセンス申請書作成ソフトを起動する Java の設定

ダウンロードした Java をライセンス申請書作成ソフト起動用 Java として設定します。

1. パッケージソフトのメインメニュー「業務 | 外為法関連申請書作成」を選択します。



2. Java 実行環境設定ダイアログが表示されるため、「参照」ボタンより Java 実行ファイルを指定します。



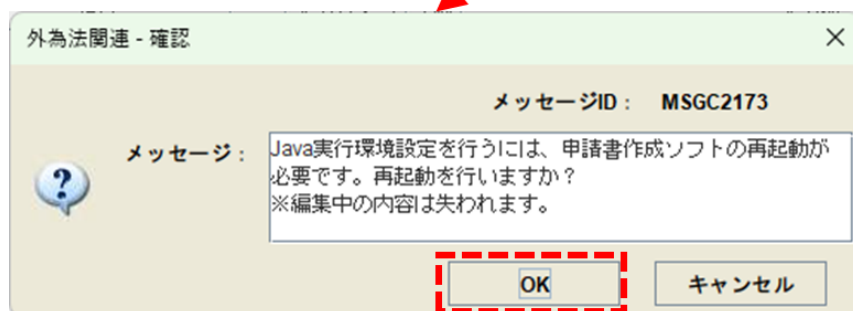
3. 「申請書作成ソフト起動」ボタンをクリックし、ライセンス申請書作成ソフトが起動することを確認します。



(3) Java 実行環境の再設定

Java のアップデートが発生した場合、ライセンス申請書作成ソフトのメニューより Java 実行環境の再設定が可能です。

1. 「(1) Java (OpenJDK) のダウンロード」を参照し、Java ファイルをダウンロードします。
 2. ライセンス申請書作成ソフトの［その他］メニューから［Java 実行環境設定］を選択します。
 3. 再起動確認ダイアログが表示されますので、問題なければ［OK］ボタンをクリックします。
- ※ 編集中のファイルがある場合、内容は失われます。保存してから実行してください。



4. Java 実行環境設定ダイアログが表示されるため、［参照］ボタンより、ダウンロードした Java ファイルを設定し、［申請書作成ソフト起動］ボタンをクリックします。（「(2) ライセンス申請書作成ソフトを起動する Java の設定」を参照してください）
5. 設定した Java 実行環境にて、「ライセンス申請書作成ソフト」が再起動されます。

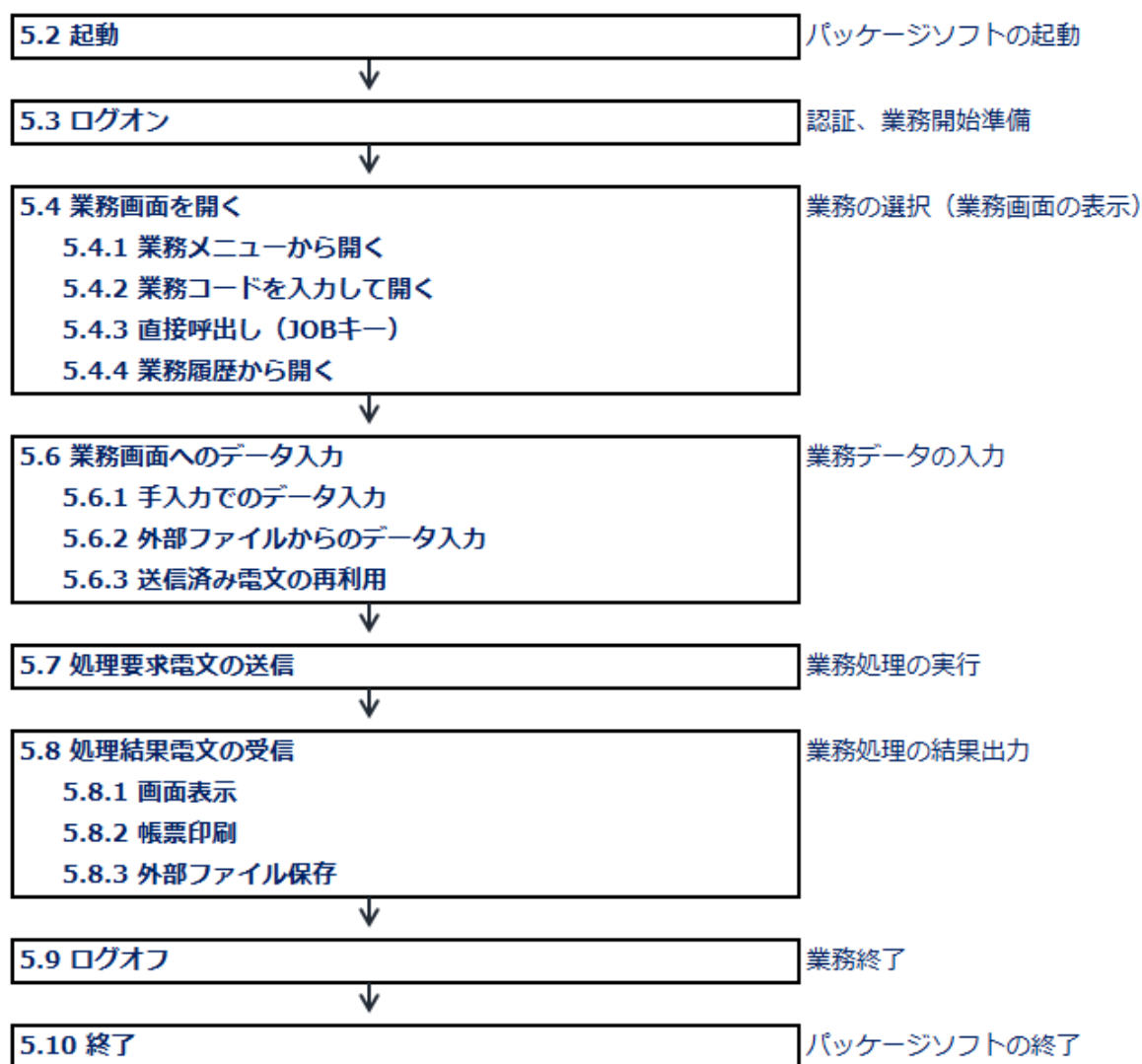
5 基本操作

本章では、パッケージソフトでオンライン業務を行うための必要最低限の操作について説明します。

5.1 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。



5.2 起動

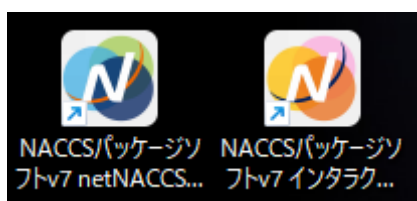
(1) 機能概要

パッケージソフトを起動します。

起動時に「利用者 ID 入力」ダイアログが表示されます。

(2) 操作

- ご利用の処理方式に合ったデスクトップ上のアイコン「NACCS パッケージソフト v7 (〇〇処理方式)」を起動します。（「〇〇」は利用する処理方式です。）



- 起動すると、パッケージソフトのメイン画面、および「利用者 ID 入力」ダイアログが表示されます。

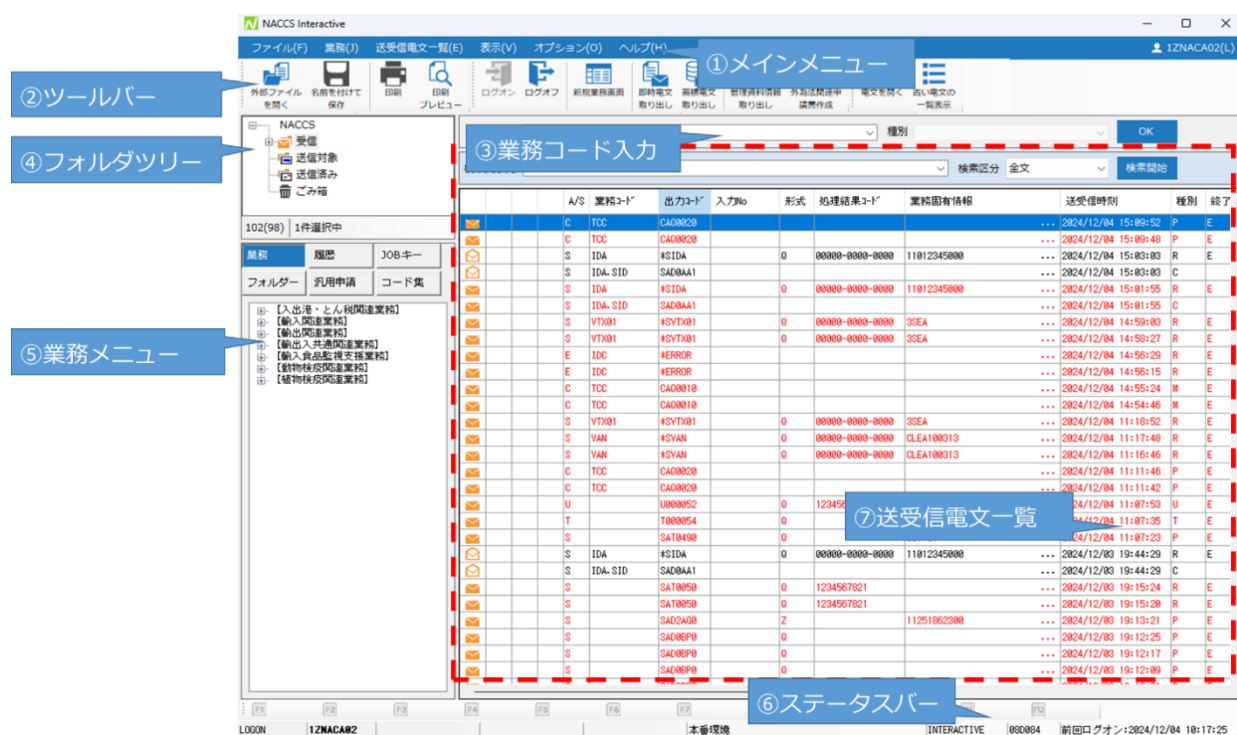


図 5-1 メイン画面構成

※ 画面はインタラクティブ処理方式のものです。

5.3 ログオン

(1) 機能概要

NACCS へログオンします。

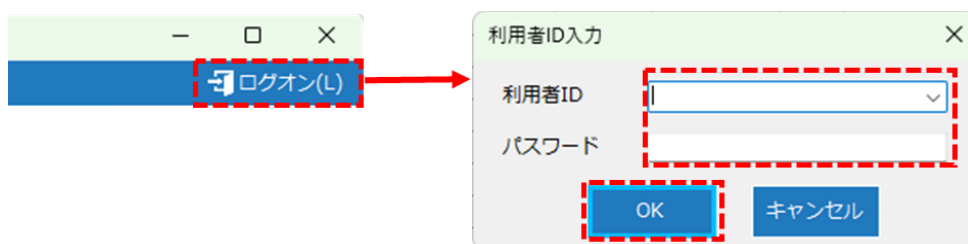
(2) 操作

1. メインメニュー [ログオン] を選択すると、[利用者 ID 入力] ダイアログが表示されます。

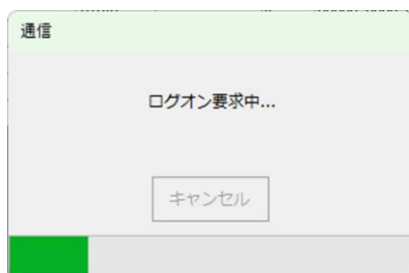
2. [利用者 ID 入力] ダイアログにて、NACCS センターより払い出された利用者 ID、およびパスワードを入力します。

※ netNACCS 処理方式の場合は末尾が英字の利用者 ID を、インタラクティブ処理方式の場合は末尾が数字の利用者 ID を入力してください。

3. [OK] ボタンをクリックします。



4. ログオン要求中の [通信] ダイアログが表示されます。



5. ログオンに成功した場合、メイン画面に以下が表示されます。

- ステータスバーにログオン状態であることを示す「LOGON」の文字と利用者 ID
- ステータスバーに前回ログオンを行った日時
- メインメニュー「ログオン利用者 ID」に指定した利用者 ID の表示

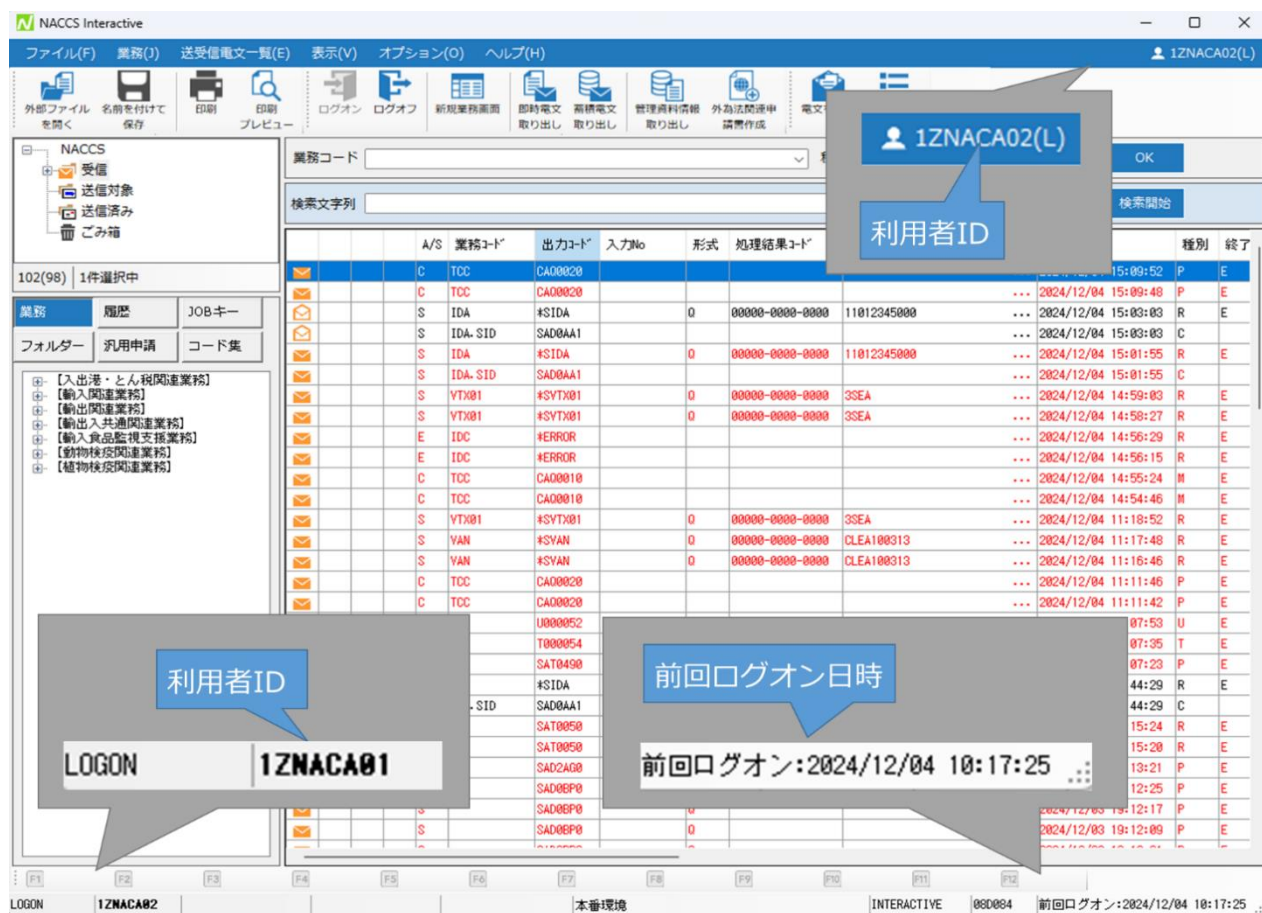


表 5-1 項目の説明

項番	項目名	説明
1	利用者 ID	利用者 ID を入力します。 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です。 (8 桁の半角英数字)
2	パスワード	パスワードを入力します。 (8 桁以下の半角英数字)

5.4 業務画面を開く

業務画面を開く操作には、以下の4つの方法があります。

- 業務メニューから開く
- 業務コードを入力して開く
- 直接呼出し（JOB キー）
- 業務履歴から開く

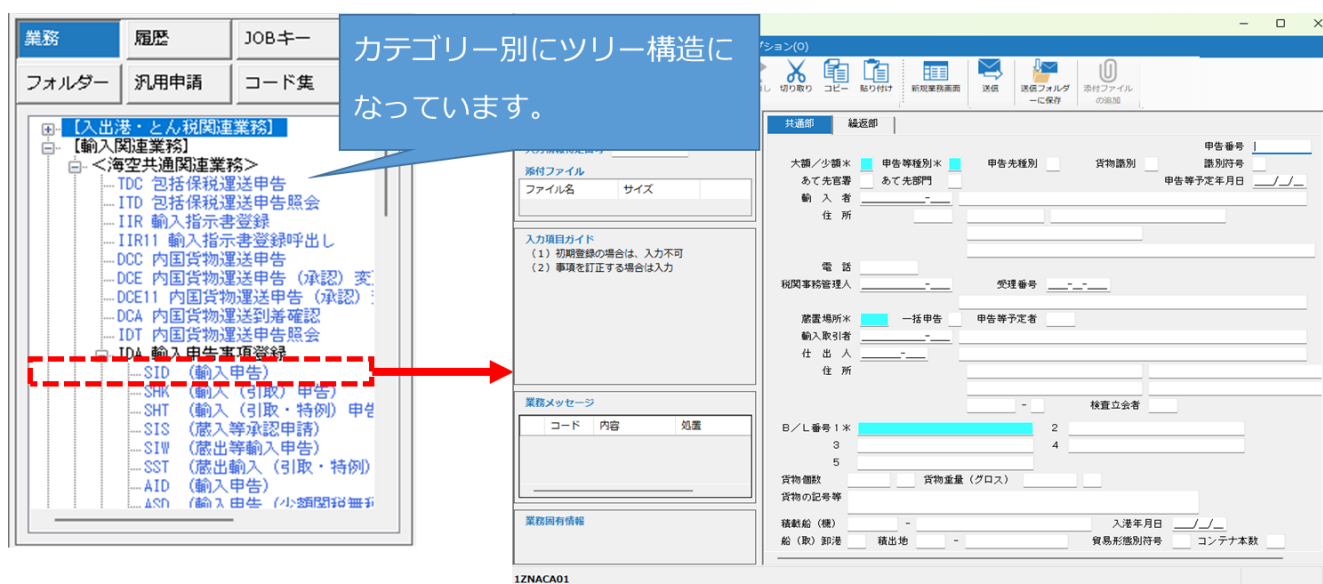
5.4.1 業務メニューから開く

(1) 機能概要

目的の業務コードが不明で業務名称が分かっている場合に、業務メニューから目的の業務名称をクリックして、業務画面を開くことができます。

(2) 操作

1. メイン画面の業務メニュー内「業務」タブを選択し、業務名をクリックすると目的の業務画面が開きます。



(1) 機能概要

あらかじ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開きます。過去に行った業務履歴から最新の 30 業務をプルダウンメニューから選択することも可能です。

(2) 操作

1. メイン画面の「業務コード入力画面」に業務コードを入力します。入力した業務コードに複数の入力画面がある場合、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。

種別の指定が不要な場合

業務コード VBX| 種別 | OK

種別の指定が必要な場合

業務コード IDA 種別 SID (海上：輸入申告) OK

2. 「OK」ボタンをクリックすると、目的の業務画面が開きます。

業務コード IDA **種別** SID (海上：輸入申告) **OK**

IDA/SID 輸入申告準備経路（輸入申告）

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) オプション(O)

外部ファイルを開く 印刷 元に戻す マウスで切り取り コピー 貼り付け 新規書類開拓 送信 送信フォルダへ保存 添付ファイルの削除

システム選択 而上

入力情報特定欄
添付ファイル
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド
(1) 税関登録の場合は、入力不可
(2) 事務を訂正する場合は入力

登録メッセージ
コード 内容 注意

登録利用権限

12NCA01

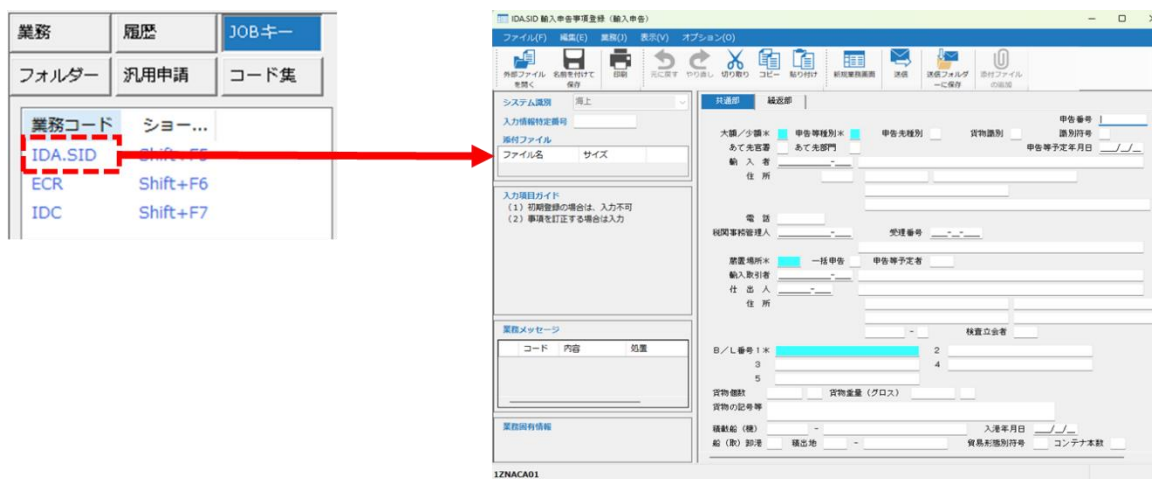
(1) 機能概要

オプション設定の JOB キー（ユーザーキータブ）が設定されている場合、JOB キー一覧から目的の業務コードを選択することで業務画面を開くことができます。

JOB キーの設定については「7.10.1 業務画面の直接呼出し（JOB キー）の割り当て」を参照してください。

(2) 操作

1. メイン画面の業務メニュー内 [JOB キー] タブを選択し、業務コードをクリックすると、目的の業務画面が開きます。



5.4.4 業務履歴から開く

(1) 機能概要

過去に開いたことのある業務画面を「履歴」から目的の業務コードをクリックして開くことができます。

(2) 操作

1. メイン画面の業務メニュー内「履歴」タブを選択し、業務コードをクリックすると、目的の業務画面が開きます。

The image shows two screenshots from the IDASIO system. The left screenshot displays the '業務' (Business) menu with the '履歴' (History) tab selected. A red dashed box highlights the item 'IDA, SID 輸入申告事項登録 (輸入申告)'. A red arrow points from this item to the right screenshot. The right screenshot shows the 'IDA, SID 輸入申告事項登録 (輸入申告)' screen, which is a form for registering import declaration items. The form includes fields for 'システム識別' (System Identification), '入力情報特定番号' (Input Information Identification Number), '添付ファイル' (Attachment File), and 'ファイル名' (File Name). It also has a '業務メッセージ' (Business Message) section and a '履歴固有情報' (History Specific Information) section. The form is divided into two main sections: '共通部' (Common Section) and '最近部' (Recent Section). The '共通部' contains fields for '大額/少額' (Large/Small), '申告等種別' (Declaration Type), '申告先種別' (Declaration Recipient Type), '貨物種別' (Cargo Type), '申告番号' (Declaration Number), '申告等予定年月日' (Declaration Scheduled Date), '輸入者' (Importer), '住所' (Address), '電話' (Phone), '税関事務管理人' (Customs Officer), '受理番号' (Acceptance Number), '申告場所' (Declaration Place), '申告等予定者' (Declaration Scheduled Person), '輸入取引者' (Importer), '仕出人' (Shipper), '住所' (Address), '検査立会者' (Inspection Observer), 'B/L番号' (Bill of Lading Number), '貨物種別' (Cargo Type), '貨物の記号等' (Cargo Symbol etc.), '積込船 (船)' (Loading Ship (Ship)), '入港年月日' (Arrival Date), '船 (船) 卸港' (Ship (Ship) Discharge Port), '積出地' (Discharge Place), '貿易形態別符号' (Trade Form Symbol), and 'コンテナ本数' (Container Count).

5.5 業務画面

業務画面の画面構成は、以下のとおりです。

The screenshot shows the 'IDASID 輸入申告事項登録 (輸入申告)' window. The components are labeled as follows:

- ① 業務画面タイトルバー: The title bar at the top of the window.
- ② 業務画面メニュー: The menu bar containing 'ファイル(E)', '編集(E)', '業務(I)', '表示(V)', and 'オプション(O)'.
- ③ ツールバー: The toolbar with icons for file operations like '外部ファイルを開く', '名前を付けて保存', '印刷', '元に戻す', 'やり直し', '切り取り', 'コピー', '貼り付け', '新規業務画面', '送信', '送信フォルダに保存', and '添付ファイルの追加'.
- ④ システム識別: The 'システム識別' section with a dropdown menu set to '海上'.
- ⑤ 入力情報特定番: The '入力情報特定番号' input field.
- ⑥ 添付ファイル一覧: The '添付ファイル' section showing a list of files with columns for 'ファイル名' and 'サイズ'.
- ⑦ 入力項目ガイド: The '入力項目ガイド' section with instructions: '(1) 初期登録の場合は、入力不可' and '(2) 事項を訂正する場合は入力'.
- ⑧ 業務メッセージ: The '業務メッセージ' table with columns 'コード', '内容', and '処置'.
- ⑨ 業務固有情報: The '業務固有情報' section containing fields for '蔵置場所*', '一括申告', '申告等種別*', '申告先種別', '申告等予定者', '申告番号', '輸入取引者', '仕出人', '住所', 'B/L番号1*', 'B/L番号2', 'B/L番号3', 'B/L番号4', '貨物重量(グロス)', '貨物の記号等', '積載船(標)', '積出地', '入港年月日', '貿易形態別符号', and 'コンテナ本数'.
- ⑩ ステータスバー: The status bar at the bottom left showing '1ZNA001'.
- ⑪ 業務固有部分: The main data entry area, outlined with a red dashed border.

図 5-2 業務画面構成

表 5-2 業務画面構成

項番	項目名	説明
1	業務画面タイトルバー	業務画面名が表示されます。
2	業務画面メニュー	業務画面から操作可能なメニューが表示されます。
3	ツールバー	オプション設定で割り当てた機能が表示されます。
4	システム識別	システム識別を入力します。 システム識別とは、業務の種別（海上業務、航空業務等）を判別するためのものです。
5	入力情報特定番号	入力情報（入力電文）を入力します。 入力情報特定番号とは、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。処理要求電文に対応した処理結果電文を特定する際に役立てることができます。
6	添付ファイル一覧	添付ファイルの一覧を表示します。
7	入力項目ガイド	カーソル位置の入力項目の説明書きを表示します。
8	業務メッセージ	送信後の処理結果コード、エラーの場合はエラー内容、および対処が表示されます。
9	業務固有情報	業務固有情報が表示されます。
10	ステータスバー	現在ログイン中の利用者 ID、再送防止状態が表示されます。
11	業務固有部分	各業務で固有な入出力項目が表示されます。

5.6 業務画面へのデータ入力

業務画面への入力方法には、以下の 3 つの方法があります。

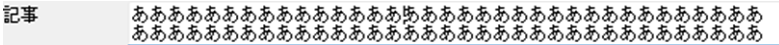
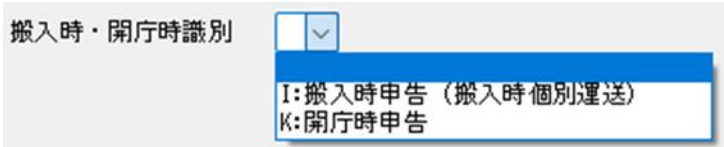
- 手入力でのデータ入力
- 外部ファイルからのデータ入力
- 送信済み電文の再利用

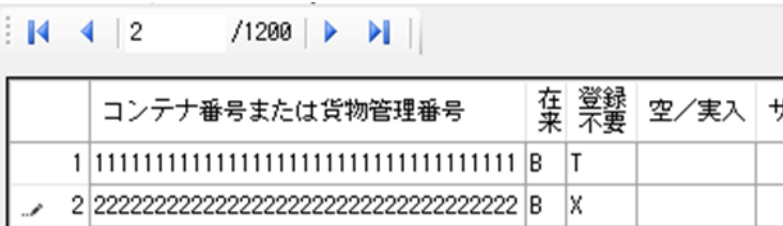
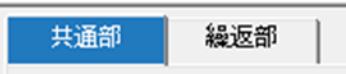
5.6.1 手入力でのデータ入力

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、以下の入力項目が用いられています。

表 5-3 入力項目一覧

項番	入力項目名	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します。 
2	テキストフィールド	1 行の文字列を入力します。 
3	テキストエリア	1 行以上の文字列を入力します。 上下/左右の見えない部分をスクロールして表示できます。 
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）から選択します。 選択できる値は 1 つのみです。入力による選択も可能です。 

項番	入力項目名	説明（利用方法）
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ます。 貨物輸送形態* ☒ 海上のみ、海上・航空 ☐ 航空のみ
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」を選択します。複数選択が可能です。 ☒ 乗組員・旅客情報事前報告（税関） ☐ 乗員上陸許可申請（入管） ☒ 検疫通報（検疫所）
7	グリッド（表）ビュー	明細を表形式で表示します。 
8	グループボックス	複数の入力項目をひとまとめのカテゴリとし認識できるように設定される枠です。 
9	タブ	タブ表示を切り替えることができます。 

5.6.2 外部ファイルからのデータ入力

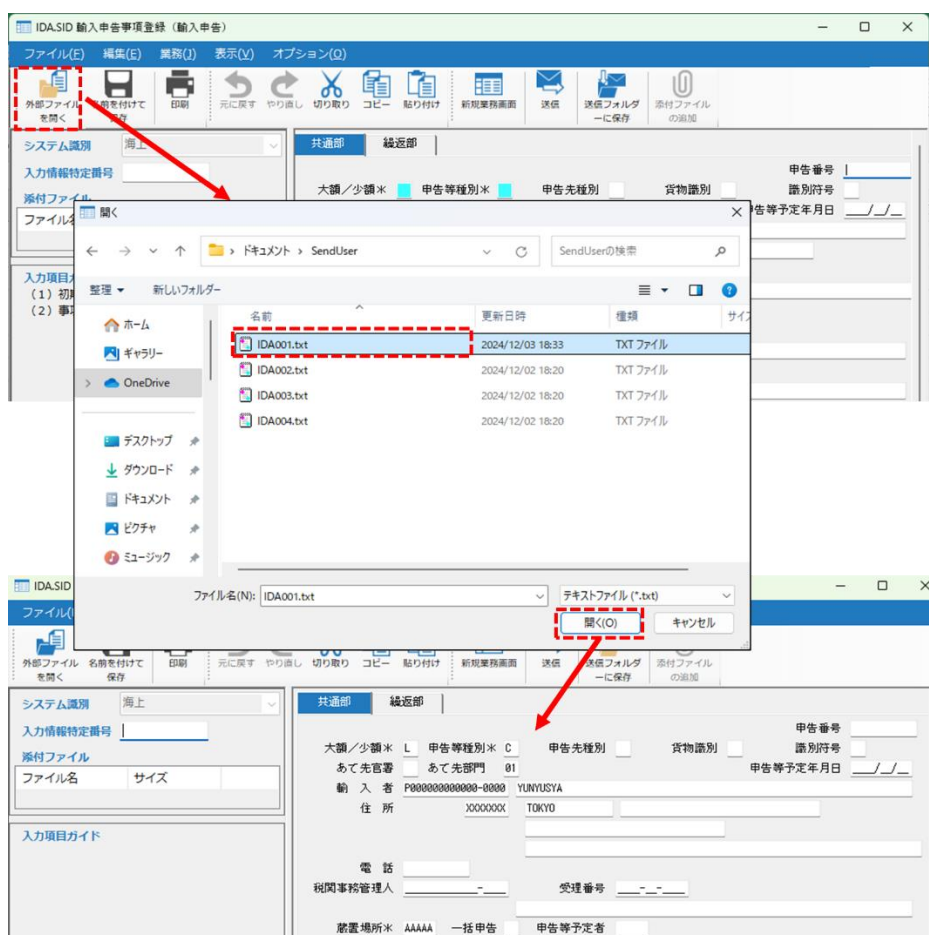
(1) 機能概要

表示中の業務画面に、保存しておいた外部ファイルを読み込みます。外部ファイルを業務画面ヘドラッグ&ドロップすることでも読み込むことができます。

外部ファイルへの保存については「5.8.3 外部ファイル保存」を参照してください。

(2) 操作

1. ツールバー「外部ファイルを開く」をクリックすると、ファイルを開くダイアログが表示されます。
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」ボタンをクリックします。
3. 開いている業務画面に外部ファイルの内容が読み込まれます。



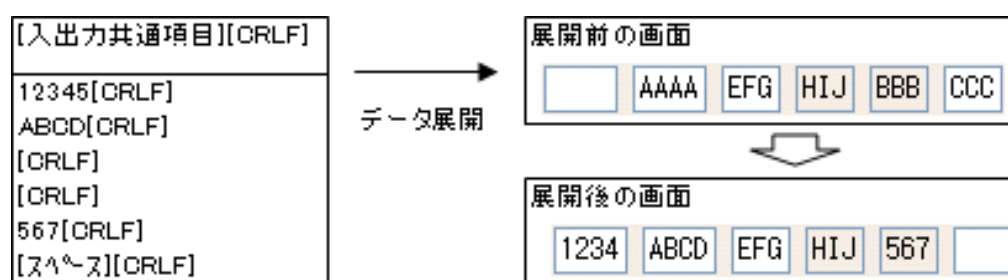
(3) データ展開の詳細

受信画面へのデータ読み込み方法は以下のとおりです。

- 送信対象の項目を対象に読み込まれます。
- 外部ファイルのデータ形式により、以下のように読み込まれます。

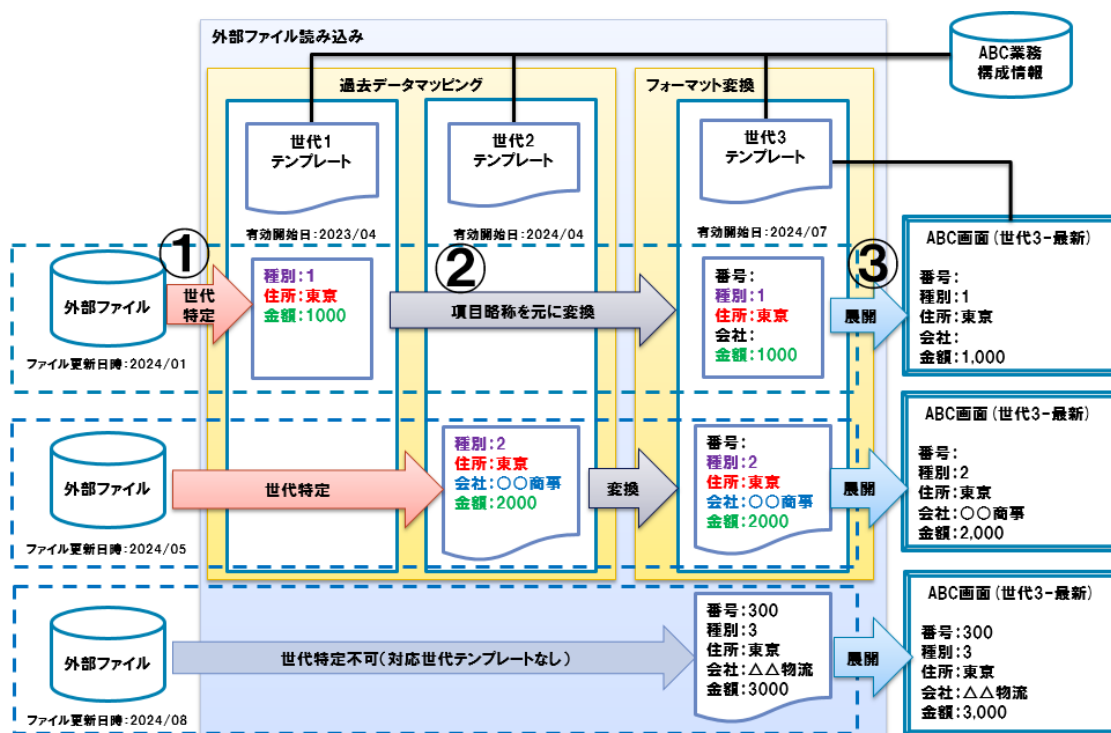
表 5-4 展開データ形式一覧

項番	形式	内容
1	[文字] + [CRLF]	入力文字数分を切り取って読み込まれます。
2	[スペース] + [CRLF]	データをクリアして読み込みます。
3	[CRLF]	データは読み込まれません。



- 展開するデータが不正の場合は、当該項目にデータは展開されません。
- 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します。
再送防止については「6.5（1）再送防止とは」を参照してください。

- 画面が変更になった場合、外部ファイルを最新のフォーマットに自動的に変換し、業務画面に読み込まれます。ただし、外部ファイルのタイムスタンプを変更されている場合は正しく読み込まれません。また、新たに追加された項目に値は入力されませんのでご注意ください。



5.6.3 送信済み電文の再利用

(1) 機能概要

送受信電文一覧の［送信済み］フォルダーにある電文（以下、送信済み電文）を、新たな業務画面に読み込んで送信することができます。

(2) 操作

1. メイン画面から［送信済み］フォルダーを選択します。
2. 送受信電文一覧から、目的の電文を選択してダブルクリックします。
3. 同じ業務の画面に、送信済み電文の内容が反映されます。

The screenshot displays the NACCS system interface. On the left, a tree view shows the folder structure: NACCS > 受信 (Received) > 送信済み (Sent). A red arrow points from the '送信済み' folder to the 'TCC 端末関連確認' (TCC Terminal Related Confirmation) window. This window shows a list of messages with columns: 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), 業務固有情報 (Business Specific Information), and 送受信時刻 (Transmission/Reception Time). The selected message is: C, TCC, CA00010, ..., 2024/12/06.

The 'TCC 端末関連確認' window has a menu bar (ファイル(F), 編集(E), 業務(J), 表示(V), オプション(O)) and a toolbar with icons for external files, saving, printing, undo, redo, cut, copy, paste, new business screen, send, save to folder, and attach file. The main area contains the following fields:

- システム識別 (System Identification): 海上 (Kaiyo)
- 入力情報特定番号 (Input Information Identification Number): [Empty]
- 添付ファイル (Attachments): Table with columns 'ファイル名' (Filename) and 'サイズ' (Size).
- 入力項目ガイド (Input Item Guide): [Empty]
- 業務メッセージ (Business Message): Table with columns 'コード' (Code), '内容' (Content), and '処置' (Action).
- 業務固有情報 (Business Specific Information): [Empty]

At the bottom, the text '1ZNACA01' is visible.

5.7 処理要求電文の送信

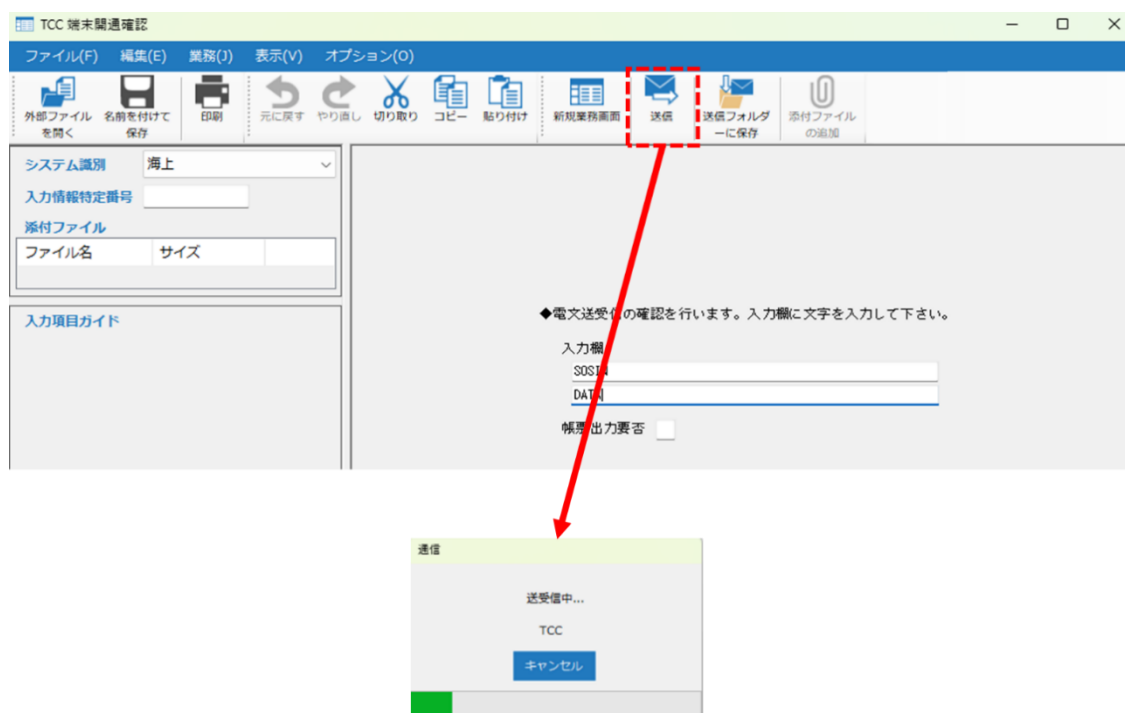
(1) 機能概要

業務画面で入力した処理要求電文を NACCS に送信します。

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

(2) 操作

1. 業務画面上のツールバー［送信］をクリックします。送信中は［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、送信された処理要求電文は［送信済み］フォルダーに格納されます。（受信した処理結果電文が画面電文の場合、自動的に業務画面を開きます。）
- 電文の誤送信を防止するため、電文送信前に確認ダイアログを表示することが可能です。設定方法については「7.5 送信前確認設定（［送信前確認］タブ）」を参照してください。



5.8 処理結果電文の受信

NACCS に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〕フォルダーに格納されます。

5.8.1 画面表示

(1) 機能概要

受信した電文を業務画面に表示します。

(2) 操作

処理結果電文が画面電文の場合、受信した電文が自動的に業務画面に表示されます。

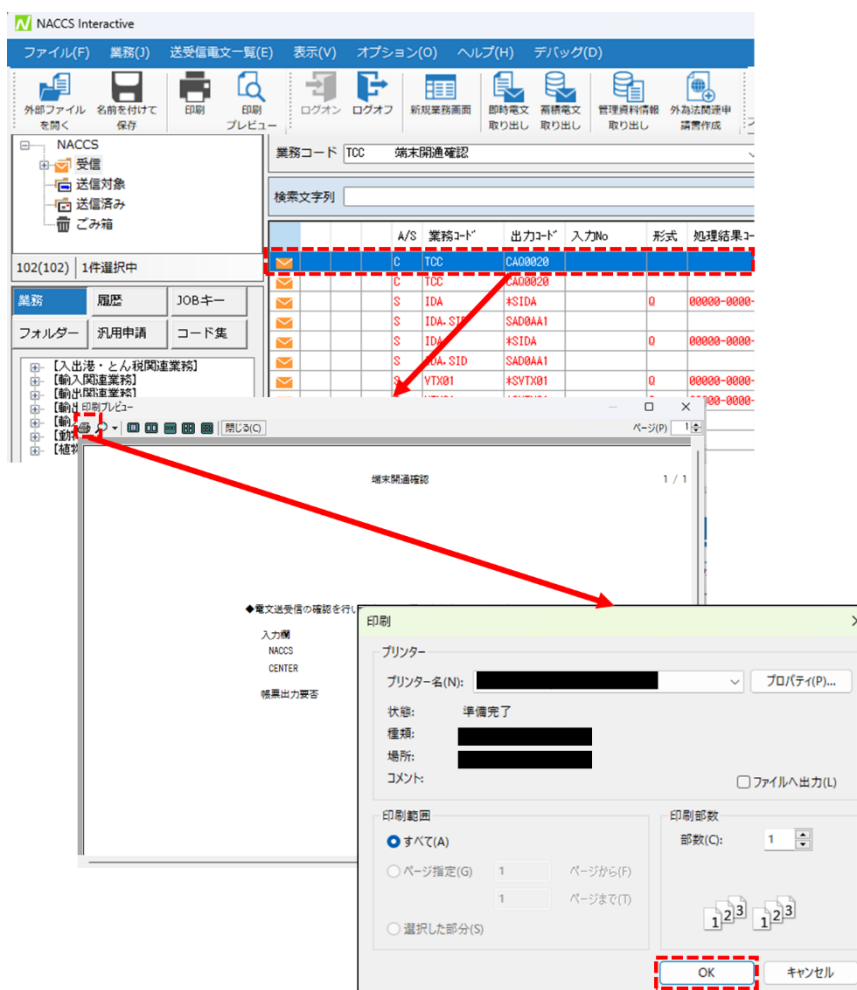
5.8.2 帳票印刷

(1) 機能概要

送受信電文一覧の［受信］フォルダーから目的の処理結果電文を印刷します。

(2) 操作

1. メイン画面上のツールバーの［即時電文取り出し］をクリックします。
2. ［受信］フォルダーに、NACCS 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］フォルダーを選択します。
4. 送受信電文一覧から、目的の帳票電文を選択してダブルクリックします。
5. 選択した帳票電文の［印刷プレビュー］画面が表示されます。
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ーから印刷されます。



- 「即時電文取り出し」は、オプション設定（サーバ）にて「送信後に即時電文取り出しを自動的に行う」にチェックを入れておくことで自動的に行うことができます。
- 1メガバイト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。
- 複数ページある電文を複数部数印刷する場合、印刷ダイアログにて、部単位での印刷にチェックを入れておくことで部単位での印刷ができます。



- オプション設定（プリンター）にて「システム処理日時を常に印字する」にチェックを入れておくことで、帳票のヘッダ部にシステム処理日時を常に印字できます。印字する日時については以下のとおりです。

表 5-5 処理日時印字内容

項番	印刷対象	処理日時印字内容	処理日時印字位置
1	帳票電文	システム処理日時	右上
2	受信画面	システム処理日時	右上
3	送信画面（※）	印刷日時	右下

※ 印刷対象が送信画面の場合、オプション設定の印字設定の ON/OFF に関係なく、右下に印刷日時が常に印字されます。

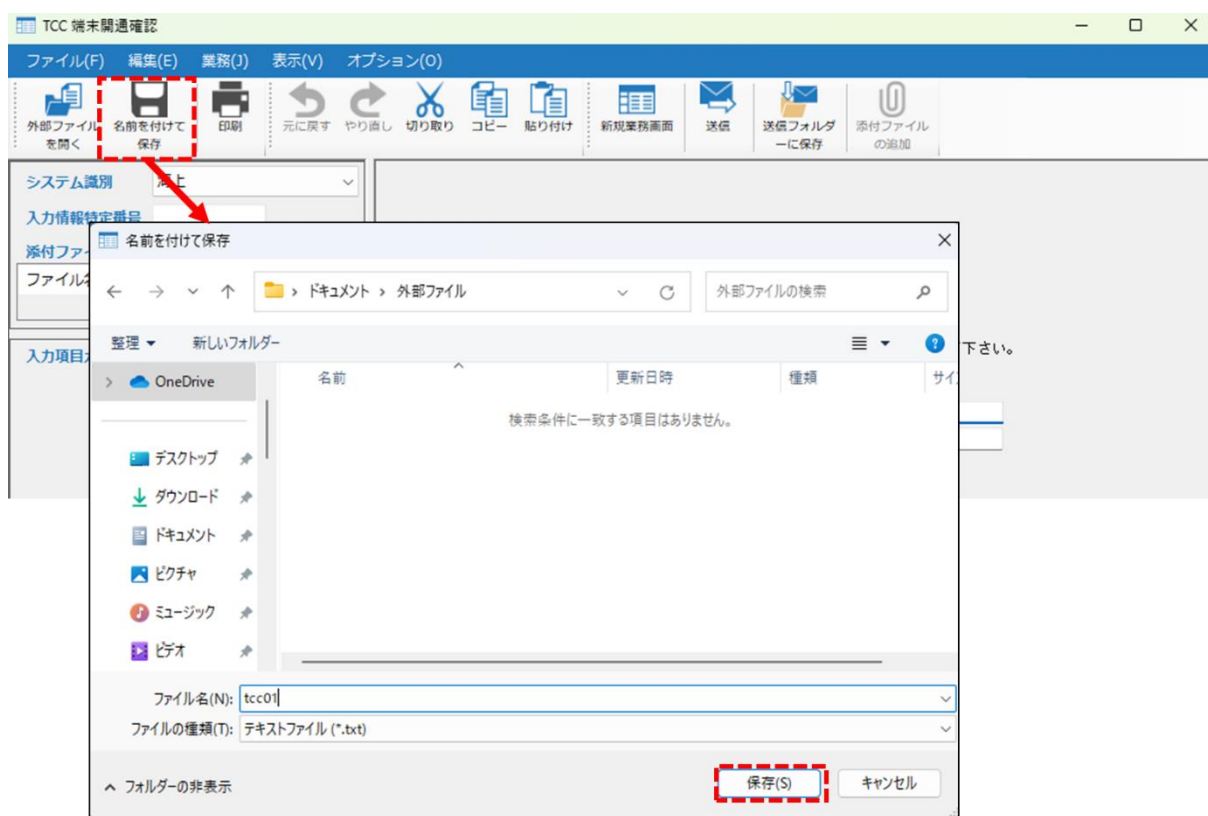
5.8.3 外部ファイル保存

(1) 機能概要

表示している業務画面の送信対象項目のデータを、外部ファイル（TEXT ファイル）に保存します。

(2) 操作

1. 業務画面上のツールバー上の「名前を付けて保存」をクリックすると、名前を付けて保存ダイアログが表示されます。
2. 名前を付けて保存ダイアログにて、任意のファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックすると、画面上の入力値が外部ファイル（TEXT ファイル）に保存されます。



5.9 ログオフ

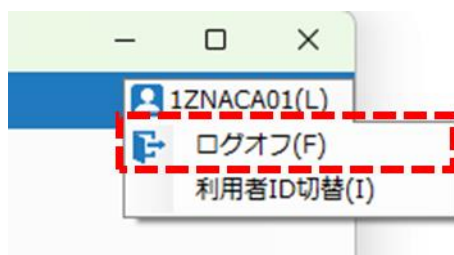
(1) 機能概要

NACCS からログオフします。

ログオンしている利用者 ID とは別の利用者 ID でログオンし直す場合には、利用者 ID 切替をご利用ください。利用者 ID 切替については「5.10 利用者 ID 切替」を参照してください。

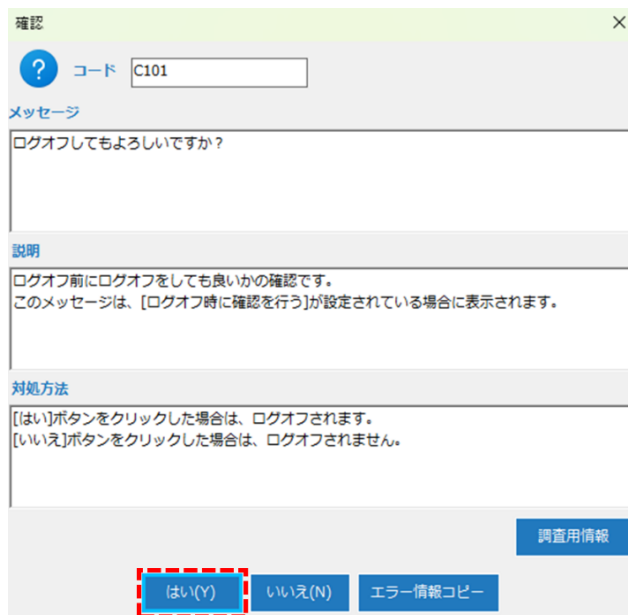
(2) 操作

1. メインメニュー [ログオン利用者 ID | ログオフ] を選択します。



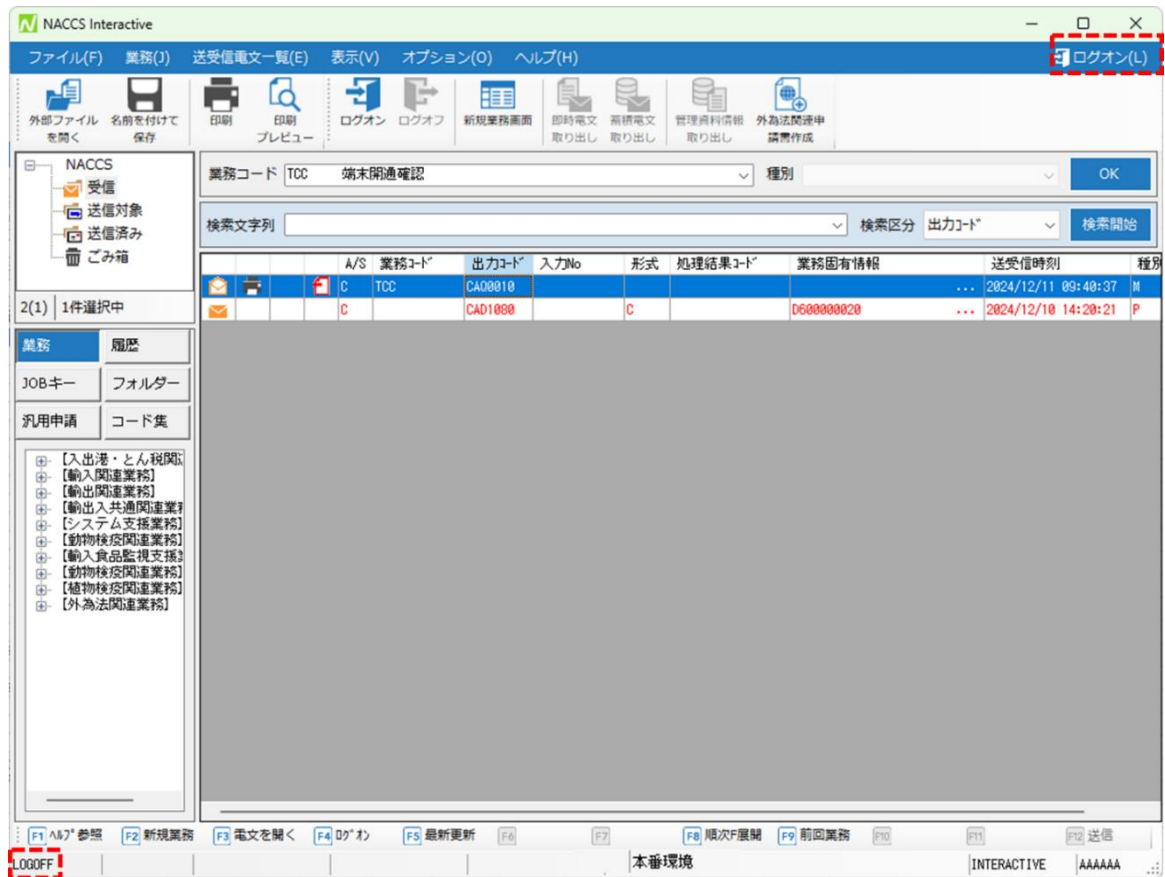
※ 画面はインタラクティブ処理方式のものです。

2. ログオフを確認する [確認] ダイアログで [はい] ボタンをクリックします。



3. ログオフに成功した場合は、メイン画面の表示は以下が更新されます。

- ステータスバーにログオフ状態であることを示す「LOGOFF」の文字
- メインメニュー「ログオン利用者 ID」から、メインメニュー「ログオン」の表示



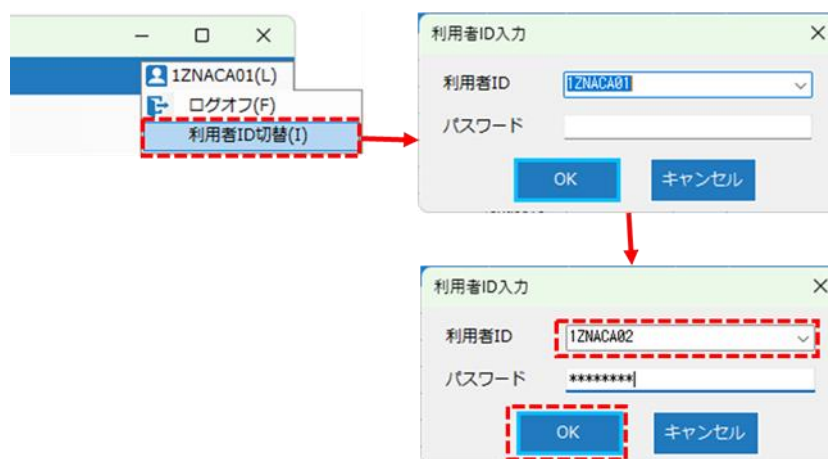
5.10 利用者 ID 切替

(1) 機能概要

ログオンしている利用者 ID とは別の利用者 ID でログオンを行います。
本機能は、ログオンしている場合のみご利用いただけます。

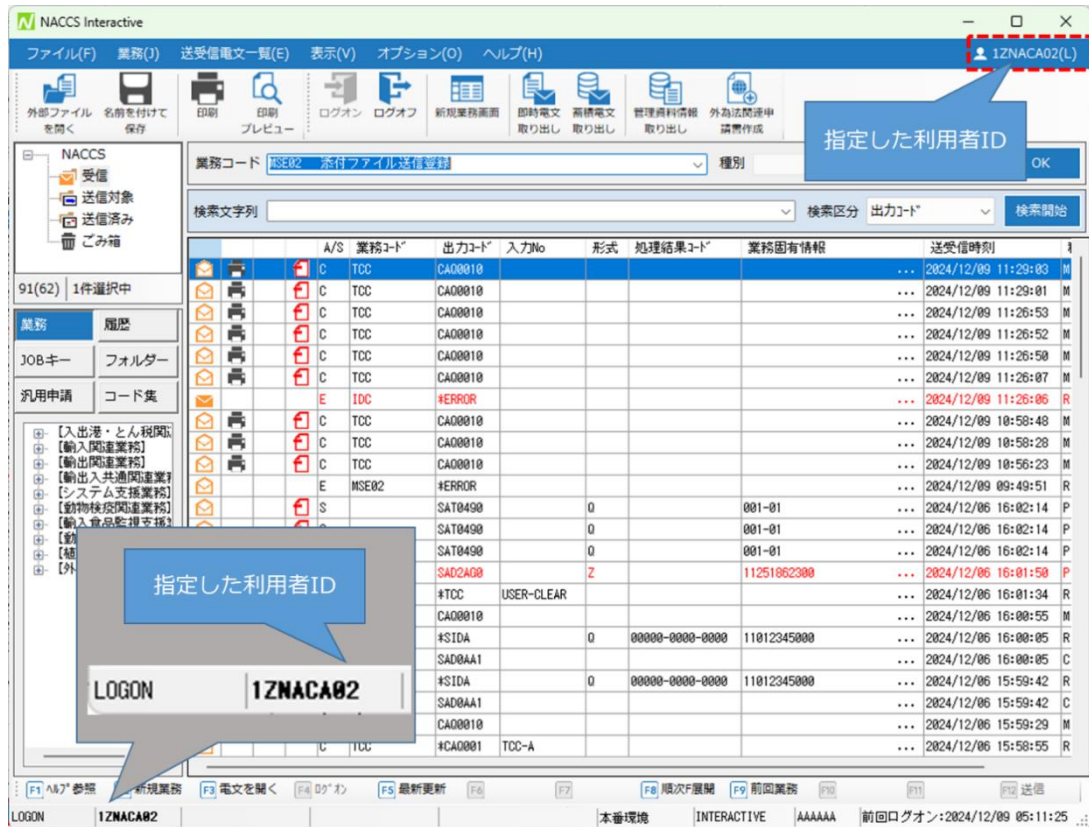
(2) 操作

1. メインメニュー [ログオン利用者 ID | 利用者 ID 切替] を選択すると、[利用者 ID 入力] ダイアログが表示されます。
 2. [利用者 ID 入力] ダイアログにて、ログオンしている利用者 ID とは別の利用者 ID を入力します。
- ※ 各入力項目については「5.3 ログオン」を参照してください。
3. [利用者 ID 入力] ダイアログで、[OK] ボタンをクリックします。



4. 利用者 ID の切り替えに成功した場合は、指定した利用者 ID でログオン状態となります。メイン画面の表示は以下が更新されます。

- ステータスバーの利用者 ID に指定した利用者 ID
- メインメニュー「ログオン利用者 ID」に指定した利用者 ID の表示



※ NACCS のメンテナンスや通信エラー等でログオンができない場合、ログオフ状態となります。

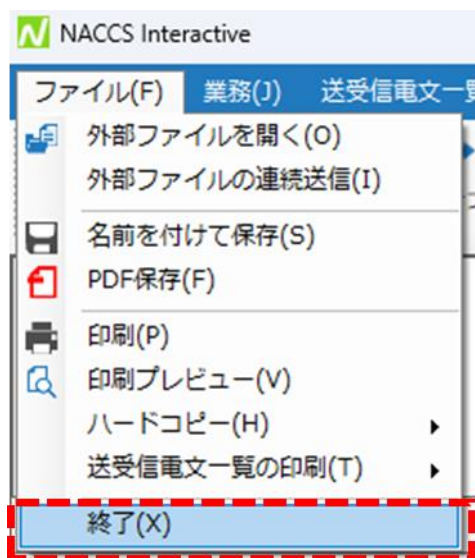
5.11 終了

(1) 機能概要

パッケージソフトを終了します。

(2) 操作

1. メインメニュー [ファイル | 終了] を選択します。
2. パッケージソフトが終了します。



5.12 送受信電文一覧

送受信電文一覧には以下の項目が表示されます。

NACCS

受信

送信対象

送信済み

ごみ箱

24(7)

1件選択中

業務

履歴

JOBキー

フォルダー

汎用申請

コード集

④- 【入出港・とん税関連業務】

④- 【輸入関連業務】

④- 【輸出関連業務】

④- 【輸出入共通関連業務】

④- 【輸入食品監視支援業務】

④- 【動物検疫関連業務】

④- 【植物検疫関連業務】

業務コード

種別

OK

検索文字列

検索区分

業務固有情報

検索開始

		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	送受信時刻	種別	終了
		S	VTX01	+SVTX01		Q	00000-0000-0000	3SEA	...	2024/12/02 18:53:18	R E
		S	VTX01	+SVTX01		Q	00000-0000-0000	3SEA	...	2024/12/02 18:52:55	R E
		C	TCC	CA00020					...	2024/12/02 18:43:58	P E
		C	TCC	CA00020					...	2024/12/02 18:43:54	P E
		C	TCC	CA00020					...	2024/12/02 18:43:50	P E
		C	MSI01	CAL3030		Q	00000-0000-0000	24000005320	...	2024/12/02 18:40:16	M E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 18:27:33	M E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 18:26:58	M E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 18:23:12	M E
		S	IDA	+SIDA		Q	00000-0000-0000	11012345000	...	2024/12/02 18:19:04	R E
		S	IDA-SID	SAD0AA1					...	2024/12/02 18:19:04	C
		S	VTX01	+SVTX01		Q	00000-0000-0000	3SEA	...	2024/12/02 18:13:21	R E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 15:44:17	M E
		C	MSI01	CAL3030		Q	00000-0000-0000	24000005320	...	2024/12/02 13:58:59	M E
		C	MSI01	CAL3030		Q	00000-0000-0000	24000005320	...	2024/12/02 13:58:53	M E
		C	MSI01	CAL3030		Q	00000-0000-0000	24000005320	...	2024/12/02 13:58:44	M E
		C	MSI01	CAL3030		Q	00000-0000-0000	24000005320	...	2024/12/02 13:58:37	M E
		C	MSI01	CAL3030		Q	00000-0000-0000	24000005320	...	2024/12/02 13:58:12	M E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 13:55:06	M E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 13:54:54	M E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 13:54:15	M E
		C	TCC	CA00010					...	2024/12/02 13:53:56	M E
		S	TCC	SAT0170	L-SAT0170				...	2024/10/10 17:12:00	M E
		C	TCC	CA00020					...	2024/10/10 17:09:46	P E

表 5-6 送受信電文一覧の項目

項番	項目	列名称	表示内容
1	開封状態		未読 :  、既読 :  「表 5-7 電文の開封条件」を参照してください。
2	印刷状態		印刷済み : 
3	ファイル保存状態		保存済み : 
4	PDF 保存状態		保存済み : 
5	Air/Sea 識別	A/S	「表 5-8 関連省庁業務の Air/Sea 識別」を参照してください。
6	業務コード+画面コード	業務コード	業務コード+画面コード 例 IDA.S01
7	出力情報コード	出力コード	出力情報コード
8	入力情報特定番号	入力 No	入力情報特定番号

項番	項目	列名称	表示内容
9	形式	形式	電文の形式 INQ 型の場合：Q EXZ 型の場合：Z EXC 型の場合：C 管理資料の場合：K
10	処理結果コード	処理結果コード	処理結果コード
11	業務固有情報	業務固有情報	業務固有情報
12	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）
13	種別	種別	電文種別 「表 5-9 電文種別」を参照してください。
14	終了	終了	最終フラグ

（1）電文の開封／未開封状態

〔受信〕フォルダー（利用者フォルダーも含む）の電文が未開封状態の場合は赤字で表示され、開封された場合は黒字で表示されます。開封状態となる条件は以下のとおりです。

表 5-7 電文の開封条件

項番	実施機能	対象電文
1	画面展開	処理結果通知電文（R） 画面用出力情報電文（C） 画面用出力情報電文・処理結果通知付（M） 蓄積用情報電文（溜め置き電文）（U）
2	外部ファイル保存	全電文
3	PDF ファイル保存	全電文
4	印刷	全電文
5	印刷プレビュー	蓄積用情報電文（溜め置き電文）（U）

(2) 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。関連省庁業務の場合は以下のとおりです。

表 5-8 関連省庁業務の Air/Sea 識別

項番	Air/Sea 識別	関連省庁業務
1	4	輸入食品監視支援業務
2	5	植物検疫関連業務
3	6	動物検疫関連業務
4	7	外為法関連業務
5	8	港湾関連業務
6	9	乗員上陸許可支援システム

(3) 電文種別

電文種別の表示は以下のとおりです。

表 5-9 電文種別

項番	表示内容	電文種別
1	R	処理結果通知電文
2	C	画面用出力情報電文
3	M	画面用出力情報電文・処理結果通知付
4	P	帳票用出力電文
5	A	許可承認貨物情報等
6	U	蓄積用情報電文（溜め置き電文）
7	T	社内インタフェース用情報電文



(4) 電文追加時の電文表示

電文送受信等によって送受信電文一覧に追加された電文は、通常は送受信時刻の降順により先頭行から追加されます。この時、送受信電文一覧の表示範囲（スクロール位置）は電文が一覧に追加される前と変わりません。追加された電文を表示するには送受信電文一覧の表示範囲（スクロール位置）を先頭行に移動します。なお、ソートを設定していた場合には、ソート条件に従って一覧に追加される位置は異なります。

また、即時電文取り出し等の複数電文を一括で送受信した場合、一括で処理した電文の全てで送受信処理が完了後、送受信した電文が送受信電文一覧に追加・表示されます。一括で処理した電文の全てで送受信処理が完了するまでは送受信電文一覧に表示されません。

6 機能操作

本章では、第5章「基本操作」にない便利な機能を中心に、その機能概要と操作方法を説明します。

6.1 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 5-1 メイン画面構成」を参照してください）」、または業務画面にある「業務画面メニュー（「図 5-2 業務画面構成」を参照してください）」から選択して実行します。

6.1.1 メインメニュー

メインメニューの構成は、以下のとおりです。

表 6-1 メインメニュー構成

項番	メニュー	配置する操作メニュー
1	ファイル	送受信電文一覧に影響しない外部ファイルの入出力、印刷、PDF 保存およびパッケージソフトの終了操作を行います。
2	業務	業務の実施に直接関係する操作を行います。 ①ログオン、ログオフ、および利用者 ID 切替 ②業務画面の起動 ③業務画面の入力支援（前回の業務画面を開く、順次ファイル展開等） ④送受信 ⑤個別の業務に特化した機能（ACL カスタマイズ、ライセンス申請書作成ソフト等）
3	送受信電文一覧	送受信電文一覧に対する操作を行います。（電文の検索、フォルダー作成、データのインポート／エクスポート、振り分け等）
4	表示	ウィンドウ表示に関する操作を行います。（ウィンドウ表示切替え、文字サイズ変更等）
5	オプション	パッケージソフト設定、機能の有効・無効化に関する操作を行います。
6	ヘルプ	操作や入力時の説明やパッケージソフト情報の表示操作を行います。
7	ログオン	ログオン操作を行います。（※1）
8	ログオン利用者 ID	ログオフ、および利用者 ID 切替操作を行います。（※2）

※1 ログオフ時のみ表示されます。

※2 ログオン時のみ表示されます。

(1) ファイル

送受信電文一覧に影響しない外部ファイルの入出力、印刷、PDF 保存、およびパッケージソフトの終了操作を行います。

表 6-2 ファイルのメニュー項目

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
1	ファイル (F)	外部ファイルを開く (O)	
2		外部ファイルの連続送信 (I)	
3		名前を付けて保存 (S)	
4		PDF 保存 (F)	
5		印刷 (P)	
6		印刷プレビュー (V)	
7		ハードコピー (H)	印刷 (P)
8			印刷プレビュー (V)
9		送受信電文一覧の印刷 (T)	印刷 (P)
10			印刷プレビュー (V)
11		終了 (X)	

(2) 業務

業務の実施に直接関係する操作を行います。

- ログオン、ログオフ、利用者 ID 切替
- 業務画面の起動
- 業務画面の入力支援（繰り返し入力、順次ファイル展開等）
- 送受信
- 個別の業務に特化した機能（ACL カスタマイズ、ライセンス申請書作成ソフト等）

表 6-3 業務のメニュー項目

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
1	業務 (J)	ログオン (O)	
2		ログオフ (F)	
3		利用者 ID 切替 (I)	
4		新規業務画面 (N)	
5		前回の業務画面を開く (P)	
6		順次展開用ファイルの選択 (L)	
7		順次ファイル展開 (M)	
8		送信対象データの一括送信 (B)	
9		即時電文取り出し (Q)	
10		蓄積電文取り出し (A)	
11		管理資料情報取り出し (T)	
12		管理資料情報再取り出し (U)	
13		その他情報の取り出し (E)	ほかの端末の電文を取り出す (T)
14			SMTP 用障害通知電文を取り出す (D)
15		貿易関連書類検索・取り出し (D)	
16		ACL 出力帳票のカスタマイズ (C)	
17		外為法関連申請書作成 (J) (※)	

※当該ソフトがインストールされている場合のみ表示されます。

(3) 送受信電文一覧

送受信電文一覧に対する操作を行います。（電文の検索、フォルダー作成、データのインポート／エクスポート、振り分け等）

表 6-4 送受信電文一覧のメニュー項目

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
1	送受信電文一覧 (E)	電文を開く (O)	
2		帳票電文を業務画面で開く (J)	
3		蓄積用情報電文の保存 (E)	
4		元に戻す (U)	
5		削除 (D)	
6		すべて選択 (A)	
7		送信した電文を検索 (S)	
8		受信した電文を検索 (H)	
9		フォルダー (F)	新しいフォルダー (N)
10			フォルダー名の変更 (R)
11			フォルダーの削除 (D)
12		ごみ箱を空にする (C)	
13		受信フォルダーを全て振り分ける (I)	
14		選択中の電文を振り分ける (L)	
15		古い電文の一覧表示 (Z)	
16		データ管理 (M)	外部ファイルから受信電文を追加 (D)
17			電文のインポート (M)
18			電文のエクスポート (X)
19		メンテナンス (R)	送受信電文一覧の修復 (U)
20			送受信電文一覧のリストア (R)

(4) 表示

ウィンドウ表示に関する操作を行います。（ウィンドウ表示切替え、文字サイズ変更等）

表 6-5 表示のメニュー項目

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
1	表示 (V)	ウィンドウ (W)	業務コード入力 (J)
2			業務メニュー (M)
3			送受信電文一覧 (D)
4			プレビューウィンドウ (P)
5		ツールバー (T)	ファイル (F)
6			業務 (J)
7			送受信電文一覧 (E)
8			表示 (V)
9			オプション (O)
10			ヘルプ (H)
11			ファンクションキーガイド (G)
12		送受信電文一覧文字サイズ (S)	文字を大きくする (L)
13			文字を小さくする (S)
14			元の大きさに戻す (P)
15		最新の情報に更新 (R)	

(5) オプション

パッケージソフト設定、機能の有効・無効化に関する操作を行います。

表 6-6 オプションのメニュー項目

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
1	オプション (O)	設定 (S)	
2		送受信フォルダーに未読件数を表示する (M)	
3		送信対象データ登録時に画面を閉じる (C)	
4		送受信中にフォルダーツリーを更新しない (L)	
5		画面クリア時に確認する (Q)	
6		ログオフ時に確認する (O)	

(6) ヘルプ

操作や入力時の説明やパッケージソフト情報の表示操作を行います。

表 6-7 ヘルプのメニュー項目

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	使用可否 (※)	
				net	int
1	ヘルプ (H)	メッセージ一覧 (M)	業務メッセージ (J)	○	○
2			パッケージソフトメッセージ (T)	○	○
3		サポート情報を開く (S)		○	○
4		NACCS 掲示板を開く (N)		○	○
5		ネットワーク接続確認 (T)	第 1 ノード (F)	×	○
6			第 2 ノード (S)	×	○
7		NACCS パッケージソフトの更新 (U)		○	○
8		バージョン情報の表示 (A)		○	○

※ 使用可能なメニューは処理方式によって異なります。“○”：可、“×”：否

(7) ログオン

ログオン操作を行います。

※ ログオフ時のみ表示されます。

表 6-8 ログオンのメニュー項目

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
1	ログオン (L)		

(8) ログオン利用者 ID

利用者 ID 切替、およびログオフ操作を行います。

※ ログオン時のみ表示されます。

表 6-9 ログオン利用者 ID のメニュー項目

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
1	ログオン利用者 ID (L)	利用者 ID 切替 (I)	
2		ログオフ (O)	

6.1.2 業務画面メニュー

業務画面メニューの構成は、以下のとおりです。

表 6-10 業務画面メニュー構成

項番	メニュー	配置する操作メニュー
1	ファイル (F)	業務画面の保存、印刷、PDF 保存等の操作を行います。
2	編集 (E)	業務の実施に直接関係する操作を行います。（コピー、貼り付け、行のコピー、行の貼り付け、画面クリア等）
3	業務 (J)	業務画面に対する操作を行います。（新規業務画面、順次ファイル展開、送信、送信フォルダーに保存、ファイルの添付等）
4	表示 (V)	ウィンドウ表示に関する操作を行います。（タブ切替え、文字サイズ変更等）
5	オプション (O)	パッケージソフト設定、機能の有効・無効化に関する操作を行います。

(1) ファイル

業務画面の保存、印刷、PDF 保存等の操作を行います。

表 6-11 ファイルのメニュー項目

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
1	ファイル (F)	外部ファイルを開く (O)	
2		外部ファイルの連続送信 (I)	
3		CSV ファイルを開く (C)	共通部から読み込む (C)
4			繰返部から読み込む (R)
5		名前を付けて保存 (S)	
6		PDF 保存 (F)	
7		印刷 (P)	
8		印刷プレビュー (V)	
9		ハードコピー (H)	印刷 (P)
10			印刷プレビュー (V)
11		閉じる (X)	

(2) 編集

業務の実施に直接関係する操作を行います。（コピー、貼り付け、行のコピー、行の貼り付け、画面クリア等）

表 6-12 編集のメニュー項目

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
1	編集 (E)	元に戻す (U)	
2		やり直し (Y)	
3		切り取り (T)	
4		コピー (C)	
5		貼り付け (P)	
6		行のコピー (K)	
7		行の貼り付け (H)	
8		行の挿入 (I)	
9		行の削除 (R)	
10		画面クリア (D)	全てクリアする (C)
11			共通部のみクリアする (A)
12			以降の繰返部をクリアする (D)
13			選択した繰返部をクリアして詰める (L)
14		再送防止オフ (L)	
15		全チェックボックスをチェックする (O)	
16		全チェックボックスのチェックを解除する (N)	

(3) 業務

業務画面に対する操作を行います。（新規業務画面、順次ファイル展開、送信、送信フォルダーに保存、ファイルの添付等）

表 6-13 業務のメニュー項目

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
1	業務 (J)	新規業務画面 (N)	
2		前回の業務画面を開く (P)	
3		順次ファイル展開 (M)	
4		送信 (S)	
5		送信フォルダーに保存 (A)	
6		送信フォルダー内のデータの更新 (U)	
7		ファイルの添付 (T)	添付ファイルの追加 (A)
8			添付ファイルの削除 (D)
9			添付済みファイルを開く (O)

(4) 表示

ウィンドウ表示に関する操作を行います。（タブ切替え、文字サイズ変更等）

表 6-14 表示のメニュー項目

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
1	表示 (V)	タブ切り替え (C)	
2		フィールド属性表示 (F)	
3		文字サイズ (S)	文字を大きくする (L)
4			文字を小さくする (S)
5			元の大きさに戻す (P)

(5) オプション

パッケージソフト設定、機能の有効・無効化に関する操作を行います。

表 6-15 オプションのメニュー項目

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
1	オプション (O)	設定 (S)	

6.2 業務画面でのデータ入力支援機能

本節では、業務画面でのデータ入力時に便利な機能を説明します。

6.2.1 業務画面

業務画面の画面構成については「図 5-2 業務画面構成」を参照して下さい。

6.2.2 システム識別の付与

システム識別は NACCS 業務、または関連省庁業務かを判別するために使用されます。一部の NACCS 業務、および関連省庁業務については、パッケージソフトにて自動付与しますが、海上／航空共通の NACCS 業務については、手動で選択する必要があります。

共通業務の初回表示時は未選択となるため、どちらかを選択する必要があります。

通常は NACCS ご契約時の識別を選択しますが、海上／航空の両方をご契約している場合は、取扱貨物の種類を選択してください。

共通業務において、「海上」「航空」を誤って選択した場合、誤って選択したシステム識別で業務が実施されてしまうのでご注意ください。（本来は「航空」で実施したいが、誤って「海上」で登録した場合、航空貨物であるにもかかわらず海上貨物の申請がされてしまう）

なお、共通業務のシステム識別を固定、および海上／航空が異なる業務の画面を展開できないようにすることが可能です。詳細は「（3）システム識別の選択を固定」、および「（4）異なる業務の実施を制限」を参照してください。

（1）機能概要

海上／航空共通の NACCS 業務（以下、共通業務）については、業務画面の〔システム識別〕から「海上」または「航空」のいずれかを選択します。

(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。

共通業務の場合

共通業務以外の場合

- 設定したシステム識別は、次回開く共通業務画面に引き継がれます。

(3) システム識別の選択を固定

共通業務の業務画面のシステム識別を固定することができます。固定することで、コンボボックスからシステム識別の選択ができなくなります。

共通業務の業務画面のシステム識別の表示、および選択可否については以下のとおりです。

表 6-16 共通業務のシステム識別表示・選択可否一覧

項番	〔個人用入力チェック〕タブ	共通業務のシステム識別表示		システム識別 選択可否
	海空システム識別チェック (固定設定)	初回	2回目以降	
1	指定なし	未選択	前回選択したシステム識別	選択可
2	航空	航空	航空	選択不可
3	海上	海上	海上	選択不可

- 当機能はオプション設定の〔個人用入力チェック〕タブが「有効」の場合に限ります。「無効」の場合は、当機能は無効化されます。

(A) 共通業務のシステム識別の選択を固定する場合

1. オプション設定の「個人用入力チェック」タブを「有効」にし、「海空システム識別チェック（固定設定）」のプルダウンリストから、「海上」または「航空」のいずれかを選択します。
2. 共通業務の業務画面を開くと、業務画面の「システム識別」はオプション設定で選択した「海上」または「航空」に固定されて、選択ができません。

■例：システム識別の選択を「航空」に固定する場合



(B) 共通業務のシステム識別の選択を固定しない場合

1. オプション設定の「個人用入力チェック」タブを「有効」にし、「海空システム識別チェック（固定設定）」のプルダウンリストから「指定なし」を選択します。
2. 共通業務の業務画面を開くと、業務画面のシステム識別は選択が可能となります。



- オプション設定の「個人用入力チェック」タブを「無効」にした場合も共通業務のシステム識別は選択可能となります。

(4) 異なる業務の実施を制限

海上／航空が異なる業務の画面を展開、および外部ファイルの連続送信ができないよう制限できます。

オプション設定の〔個人用入力チェック〕タブにて、設定した値（システム識別）と業務に設定されたシステム識別が異なる場合に業務画面展開可否チェックエラーとなり、業務画面の展開、および外部ファイルの連続送信ができません。

※ 外部ファイルの連続送信の場合は、送信レポートに個人用入力チェックエラーであることが表示されます。詳細は「6.9 (2) (B) 送信レポートで個人用入力チェックエラーが存在する場合」を参照してください。

業務画面展開可否チェックエラーとならず、業務画面の展開、および外部ファイルの連続送信ができるかどうかは以下のとおりです。

表 6-17 業務画面展開可否

項番	〔個人用入力チェック〕タブ		業務に設定されたシステム識別	業務画面展開可否（※1）
	有効／無効	海空システム識別チェック（固定設定）		
1	有効	海上	海上	○
2			航空	×
3			海上、航空以外	○
4		航空	海上	×
5			航空	○
6			海上、航空以外	○
7		指定なし（※2）	海上	○
8	無効（※2）	海上	航空	○

※1：○：可（業務画面展開可、連続送信可）、×：否（業務画面展開不可、連続送信不可）

※2：オプション設定の〔個人用入力チェック〕タブを「無効」、または海空システム識別チェック（固定設定）の「指定なし」を選択している場合、当機能は無効化されます。



業務画面の展開、および外部ファイルの連続送信による、海空システム識別チェック（固定設定）の設定値の比較対象については以下のとおりです。

表 6-18 画面展開可否チェック比較対象一覧

項番	業務画面の展開方法	海空システム識別チェック（固定設定）の設定値の比較対象
1	新規業務画面呼び出し	業務画面のシステム識別
2	外部ファイル呼び出し	選択した外部ファイル（電文）のシステム識別
3	送受信電文一覧画面から呼び出し	選択した電文のシステム識別
4	上記以外	業務画面のシステム識別

(A) 海上／航空が異なる業務の画面の展開を制限する場合

1. オプション設定の〔個人用入力チェック〕タブを「有効」にし、〔海空システム識別チェック（固定設定）〕のプルダウンリストから「航空」または「海上」を選択します。
 2. 異なるシステム識別が設定されている業務の画面を展開すると、業務画面展開可否チェックエラーとなり、業務画面を展開できません。
- ※ 〔海空システム識別チェック（固定設定）〕の設定値と業務に設定されたシステム識別が一致していないので、業務画面展開可否チェックエラーとなります。

■例：海上／航空業務の画面を展開する際に、「航空業務」以外の業務画面の展開を制限する場合

The diagram illustrates a workflow for setting up system identification and the resulting error when it mismatches the business type.

Setting Step: A dialog box titled "個人用入力チェックを設定します。" (Set personal input check) shows the "チェック" (Check) option selected as "有効" (Effective) and the "海空システム識別チェック(固定設定)" (Sea/Air system identification check (fixed setting)) dropdown menu set to "航空" (Air).

Action: A red arrow points down with the text "業務画面を開きます。" (Open business screen).

Error Message: An "エラー" (Error) dialog box appears with the code "E534" and the message "使用可能なシステム識別ではありません。" (Not a usable system identification). The "説明" (Description) states: "海空システム識別チェック(固定設定)の設定内容と業務画面のシステム識別が一致しません。" (The setting content of the sea/air system identification check (fixed setting) does not match the system identification of the business screen). The "対処方法" (Countermeasure) suggests: "[オプション設定]の[個人用入力チェック]タブの[海空システム識別チェック(固定設定)]の設定内容を確認してください。" (Please check the setting content of the [sea/air system identification check (fixed setting)] in the [personal input check] tab of the [option setting]).

Business Screen: The "IDASID 輸入申告事項登録 (輸入申告)" (IDASID Import Declaration Item Registration (Import Declaration)) screen is shown. The "システム識別" (System Identification) dropdown is set to "海上" (Sea). A blue callout box states: "「輸入申告事項登録（輸入申告）」業務のシステム識別は「海上業務」です。" (The system identification for the "Import Declaration Item Registration (Import Declaration)" business is "Sea Business"). A large red "X" is placed over the screen, and a blue callout box states: "業務画面は展開できません。" (Business screen cannot be expanded).

(B) 業務画面の展開を制限せず、業務画面を展開できるようにする場合

1. オプション設定の「個人用入力チェック」タブを「有効」にし、「海空システム識別チェック（固定設定）」のプルダウンリストから「指定なし」を選択します。
 2. 海上／航空の業務画面を展開すると、業務画面展開可否チェックエラーとならず、業務画面を展開できます。
- ※ オプション設定の「個人用入力チェック」タブを「無効」にした場合も業務画面展開可否チェックエラーとならず、業務画面を展開できます。

■例：海上／航空業務の業務画面を展開する際に、どちらの業務でも業務画面の展開をできるようにする場合

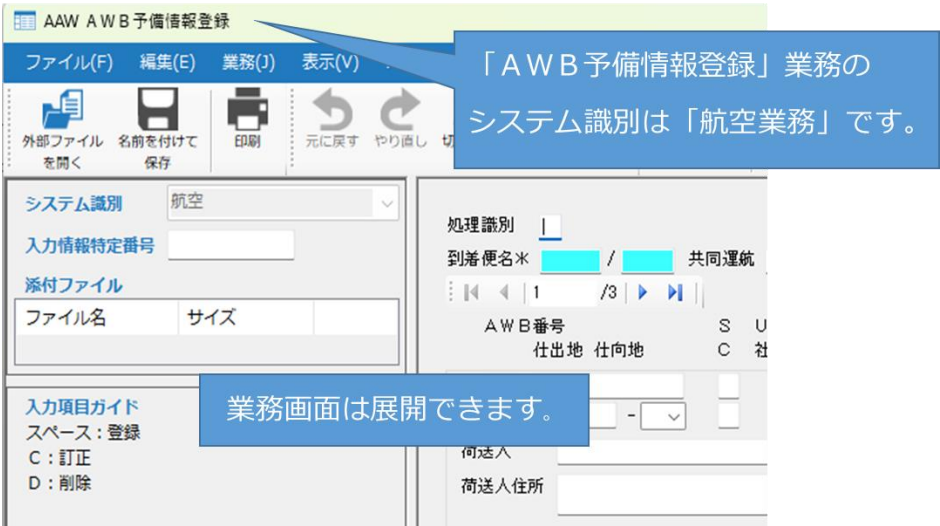


個人用入力チェックを設定します。

チェック
☒ 有効
☐ 無効

海空システム識別チェック(固定設定) 航空

業務画面を開きます。



AAW AWB 予備情報登録

ファイル(F) 編集(E) 業務(I) 表示(V)

外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷 元に戻す やり直し

システム識別 航空

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
スペース：登録
C：訂正
D：削除

処理識別
到着便名米 / 共同運航
AWB番号 仕出地 仕向地 S U C 社

荷送人住所

「AWB 予備情報登録」業務のシステム識別は「航空業務」です。

業務画面は展開できます。

6.2.3 入力情報特定番号

入力情報特定番号は自由に設定でき、NACCS から応答される処理結果電文にそのまま出力されます。本項目の利用は任意です。

一定期間重複しない体系で運用すれば、処理要求電文に対応する処理結果電文を特定できます。

コード	内容	処置	項目ID
COMPLET			

A/S	業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果コード
C	TCC	CA00020	CNCCTEST	0	
C	TCC	CA00010	CNCCTEST	0	00000-0000-0000

6.2.4 必須項目の強調表示

入力必須項目の背景色は水色です。データ入力後は白色になります。また、マウスカーソルを入力必須項目に合わせることで、吹き出しでも表示されます。



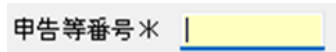
6.2.5 入力チェックエラー時の表示

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、入力データの修正が必要です。

- エラーメッセージダイアログが表示されます。



- 該当項目にフォーカスが移動し、項目の背景色を黄色で表示されます。データ修正時には背景色は白に戻ります。



背景色によって、エラーの種類を判別することができます。また、業務固有情報が表示されます。

- NACCS で正常に処理が行われた場合、「COMPLETION」が表示されます。
- エラー時には、エラー内容と処置が最大 5 つまで表示されます。
- エラー時には処理結果コードをダブルクリックすると、エラーとなった項目にカーソルが移動されます。
- オプション設定により処理結果にワーニングが含まれている場合に警告音を鳴らすことも可能です。

6.2.7 入力項目の説明表示

入力項目にカーソルをあてることで、入力項目ガイド欄に説明が表示されます。

The screenshot shows the 'IDASID 輸入申告事項登録 (輸入申告)' application window. The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', '業務(J)', '表示(V)', and 'オプション(O)'. The toolbar contains icons for opening external files, saving with names, printing, undo, redo, cut, copy, paste, and a new business screen. The main form has sections for 'システム識別' (System Identification) with a dropdown set to '海上' (Sea), '入力情報特定番号' (Input Information Identification Number), and '添付ファイル' (Attached Files) with columns for 'ファイル名' (File Name) and 'サイズ' (Size). A red dashed box highlights the '入力項目ガイド' (Input Item Guide) section, which contains the following instructions: (1) ハイフンを除いて入力 (Enter without hyphens), (2) システムから補完されない場合に入力 (Enter when not auto-completed by the system), and (3) システムから補完される輸入者電話番号が、申告すべき輸入者電話番号と異なる場合に入力 (Enter when the auto-completed importer phone number differs from the one to be declared). To the right, the '共通部' (Common Section) and '繰返部' (Repeat Section) are visible. The '共通部' includes fields for '大額/少額*' (Large/Small*), '申告等種別*' (Declaration type*), 'あて先官署' (Destination office), '輸入者' (Importer), '住所' (Address), '電話' (Phone), '税関事務管理人' (Customs officer), '蔵置場所*' (Storage location*), and '輸入取引者' (Importer). The '電話' field is highlighted with a red dashed box and an arrow pointing to it from the '入力項目ガイド' section.

- 表示内容は業務仕様書（入力項目表）の記載内容となります。

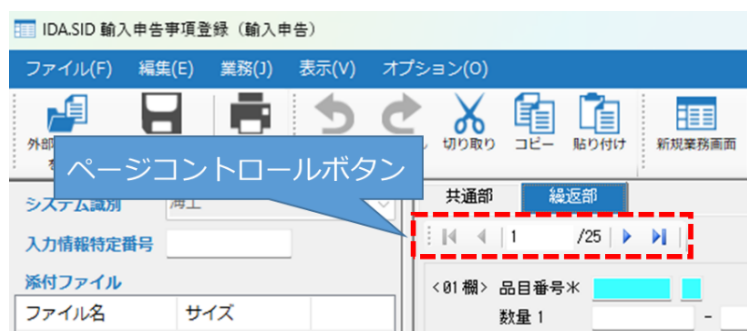
6.2.8 タブページの切り替え

業務画面メニュー「表示 | タブ切り替え」を選択、または[F5]キーを押すことでタブページの切り替えができます。

The screenshot shows the same 'IDASID 輸入申告事項登録 (輸入申告)' application window. The menu bar and toolbar are identical to the previous screenshot. The main form is the same, but the '共通部' (Common Section) and '繰返部' (Repeat Section) are now highlighted with a red dashed box. The '共通部' includes fields for '大額/少額*' (Large/Small*), '申告等種別*' (Declaration type*), 'あて先官署' (Destination office), '輸入者' (Importer), '住所' (Address), '電話' (Phone), '税関事務管理人' (Customs officer), '蔵置場所*' (Storage location*), and '輸入取引者' (Importer).

6.2.9 繰返部のページ切り替え

繰返し入力可能な画面では、ページ切り替えができます。



(1) ページ切り替え

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）により表示されるページを切り替えます。

- [PageUp]、[PageDown] キーでの切り替えも可能です。
- [Home]、[End] キーで、先頭ページ、データが存在する最終ページにそれぞれ切り替えが可能です。
- 表示ページが切り替わった際には、先頭の入力項目にカーソルが移動されます。

(2) ページの表示

表示中の繰返部のページ数が表示されます。

- 直接数字を入力して [Enter] キーを押すことで指定ページへの直接の切り替えが可能です。

(3) 次ページデータ表示

次ページにデータが存在する場合は、ページ数の後ろに「*」が表示されます。



6.2.10 繰返部での行のコピーと貼り付け

(1) 機能概要

繰返部の行単位にデータをクリップボードにコピーして、まとめて貼り付けることで入力作業を軽減することができます。

IDA.SID 輸入申告事項登録 (輸入申告)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) オプション(O)

外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷 元に戻す やり直し 切り取り コピー 貼り付け 新規業務画面 送信 送信フォルダに保存 添付ファイルの追加

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

(1) 統計計上を要する品目、関税に従量税または選択税率が適用される品目または内国消費税等に従量税が課せられる品目の場合に、数量を入力

(2) 統計用の第1数量と第2数量の入力順は特定しない

業務メッセージ

コード 内容 処置

業務固有情報

12NACA01

共通部 繰返部

1 / 25

<01 欄> 品目番号* A AAAAAAAA A 品名 AAAAAAAA 原産地* AA - AAA

数量1 111 - 11 数量2 111 - 11 輸入令別表 AA 数量種別等 A

BPR係数 111 運賃按分 A 課税価格 11 - 1111

事前表示(分類) AAAA (原産地) AAA

関税減免税コード AAA 関税減税額 111

内消費税等種別 減免税コード 内消費税減税額

1 AAA AA 111 2 BBB BB 222

3 CCC CC 333 4 DDD DD 444

5 EEE EE 555 6 FFF FF 666

<02 欄> 品目番号* 品名 原産地* -

数量1 111 - 11 数量2 111 - 11 輸入令別表 AA 数量種別等 A

BPR係数 111 運賃按分 A 課税価格 11 - 1111

事前表示(分類) AAAA (原産地) AAA

関税減免税コード AAA 関税減税額 111

内消費税等種別 減免税コード 内消費税減税額

1 AAA AA 111 2 BBB BB 222

3 CCC CC 333 4 DDD DD 444

5 EEE EE 555 6 FFF FF 666

<03 欄> 品目番号* 品名 原産地* -

数量1 - 数量2 - 輸入令別表 数量種別等

行のコピー

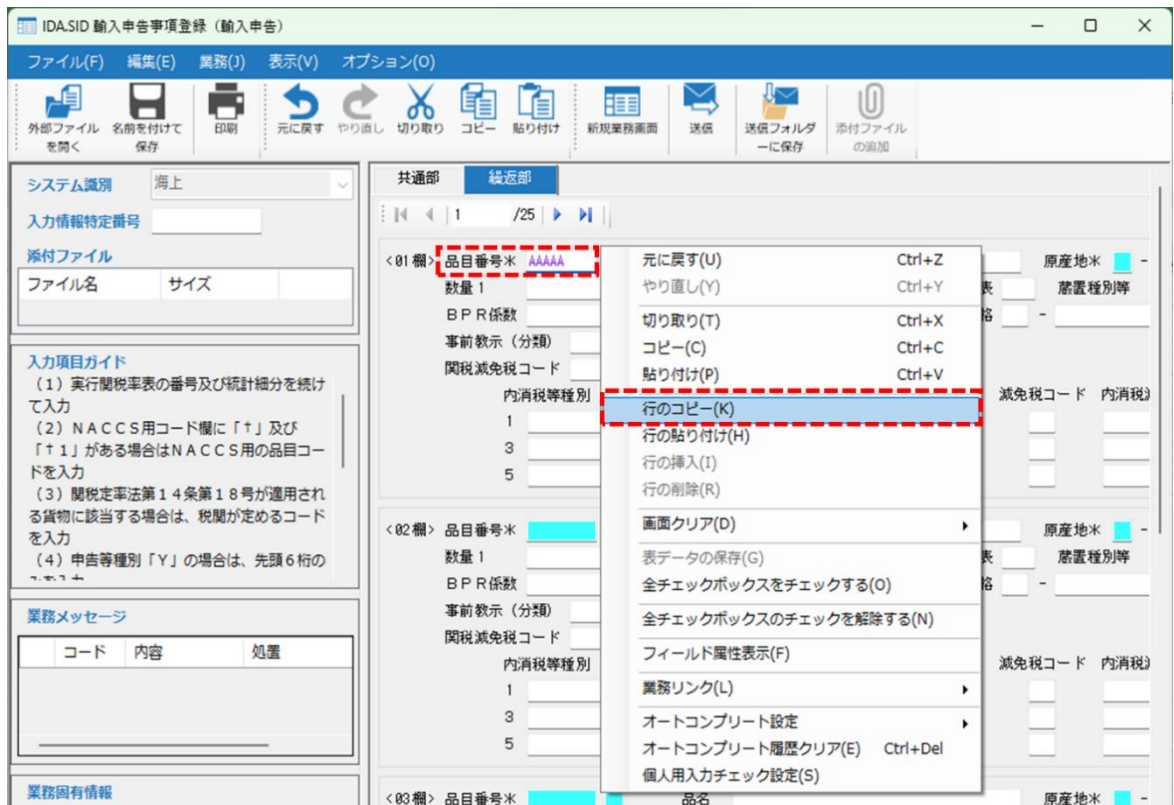
行の貼り付け

- コピーされる項目は選択されている項目から行の最後の入出力項目までです。

例) 上記の画面の例では、繰返部の1行目を「数量」から行コピーした場合、数量から内消費税減額の最後の項目までコピーされます。（「02」行以降のデータはコピーされません。）

(2) 操作

1. 繰返部のコピーしたい行の先頭項目にカーソルをあてます。
2. 右クリックメニュー「行のコピー」を選択すると、対象行のデータがクリップボードにコピーされます。



3. 貼り付けを行う対象の行で、コピーを行った項目と同じ項目にカーソルをあてて、右クリックメニュー「行貼り付け」を選択すると、コピーした行と同じ値が貼り付けられます。

The screenshot shows the IDASID software interface. On the left, there are panels for 'システム識別' (System Identification) and '入力項目ガイド' (Input Item Guide). The main area displays a data entry form for '共通部' (Common Section) and '繰返部' (Repeat Section). A right-click context menu is open over the '品目番号' (Item Number) field of the second row, with the '行の貼り付け(H)' (Paste Row) option highlighted. A red arrow points from this option to the detailed view of the second row shown below.

This is a detailed view of the second row data entry form, enclosed in a red dashed border. It shows fields for '品目番号' (Item Number), '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), 'BPR係数' (BPR Coefficient), '事前教示' (Pre-notice), '関税減免税コード' (Customs Exemption Code), and '関税減免税額' (Customs Exemption Amount). Below these are tables for '内消費税等種別' (Domestic Consumption Tax etc. Category) and '減免税コード' (Exemption Code).

内消費税等種別	減免税コード	内消費税等種別	減免税コード
1		2	
3		4	
5		6	

6.2.11 グリッド（表）のコピー

(1) 機能概要

グリッド（表）のデータをクリップボードにコピーします。

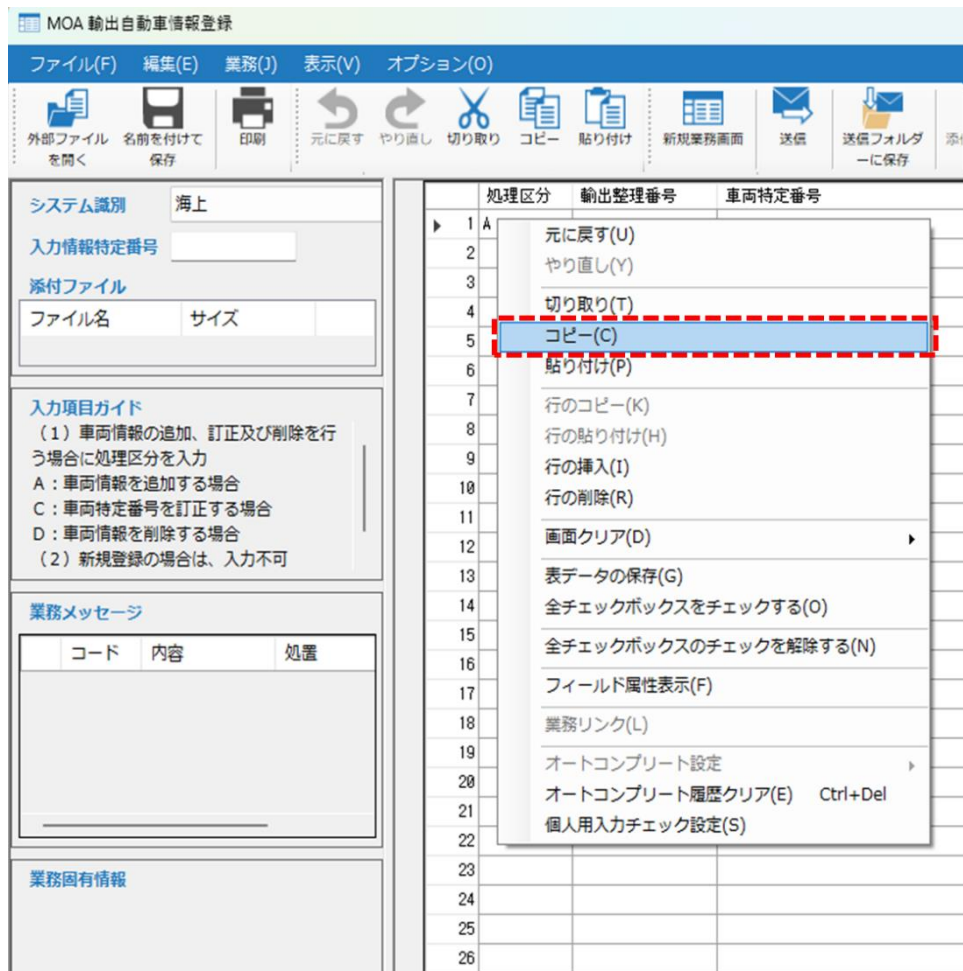
コピーは以下のセルを選択した状態で行うことができます。

表 6-19 セル選択状態

項番	セル選択状態	画面イメージ		
1	単一セル		1111	123
2	複数セル		1111	123
3	単一行		111	111
4	複数行（歯抜け可）		111	111
5	単一系列		1111	123
6	複数列（歯抜け可）		1111	123
7	全セル		111	111

(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】を選択すると、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。



6.2.12 グリッド（表）の貼り付け

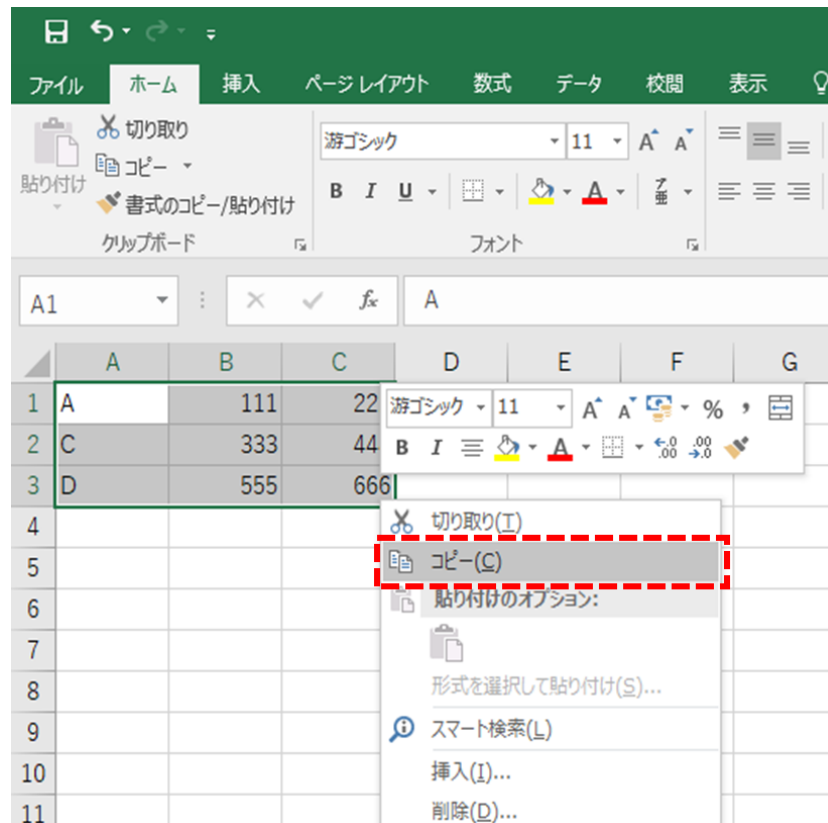
(1) 機能概要

グリッド（表）にコピーした値を貼り付けます。

Microsoft Excel 等からコピーした表データをそのまま貼り付けることができます。

(2) 操作

1. Microsoft Excel 等でコピーを行います。



一 [貼り付け]

一 [貼り付け]

- 一 [貼り付け]

6.2.13 グリッド（表） への行挿入

(1) 機能概要

グリッド（表）の途中の行に、新しい行を挿入します。

(2) 操作

1. グリッド（表）で行挿入をしたい行を選択します。
2. 右クリックメニュー「行の挿入」を選択すると、選択した行の上に新しい行が挿入されます。



- 複数行選択して挿入すると、複数行まとめて行を挿入することもできます。
- 末尾の行は削除されます。

6.2.14 グリッド（表）の行削除

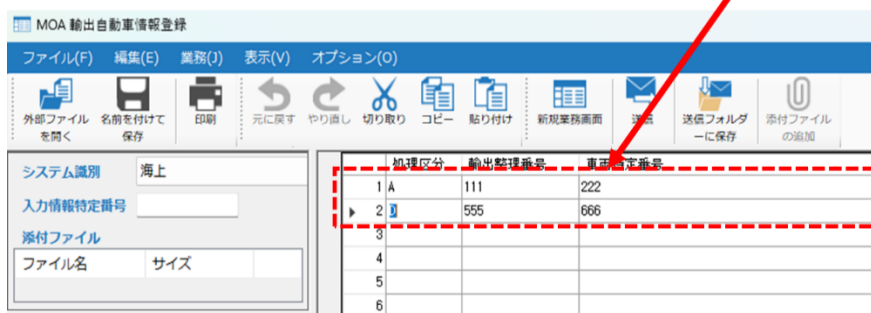
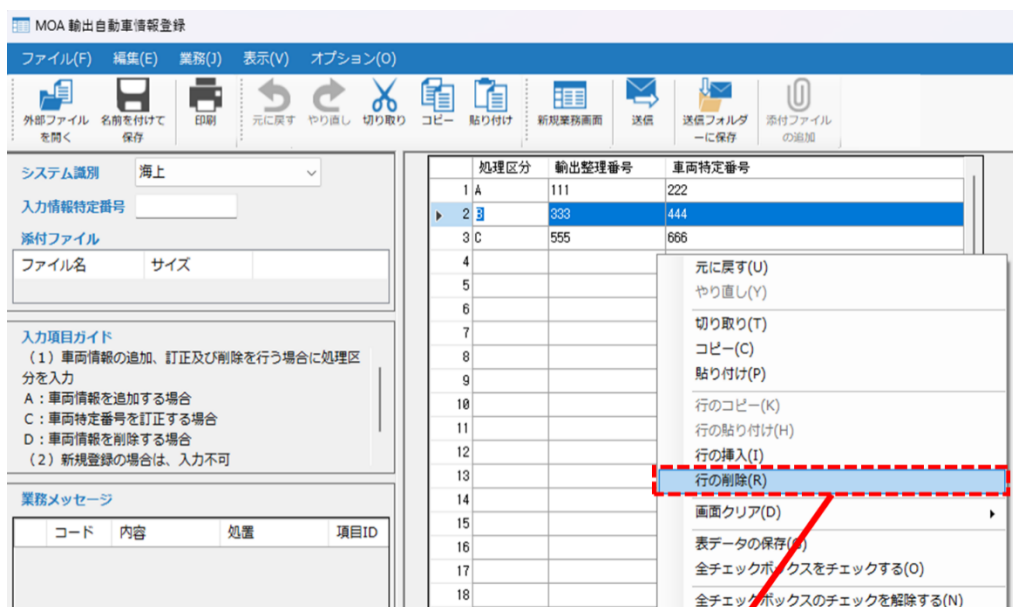
(1) 機能概要

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。

(2) 操作

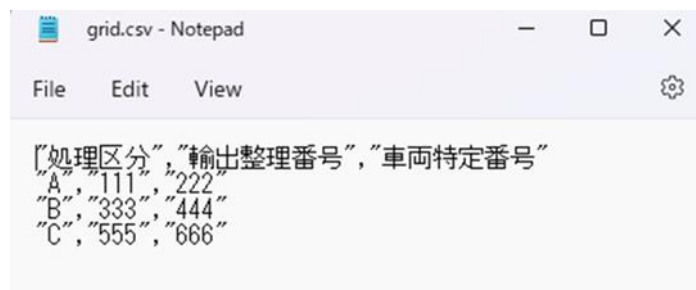
1. グリッド（表）で行削除をしたい行を選択します。
2. 右クリックメニュー「行削除」を選択すると、選択行が削除されます。



6.2.15 表データの保存

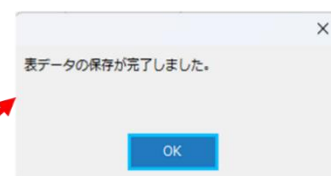
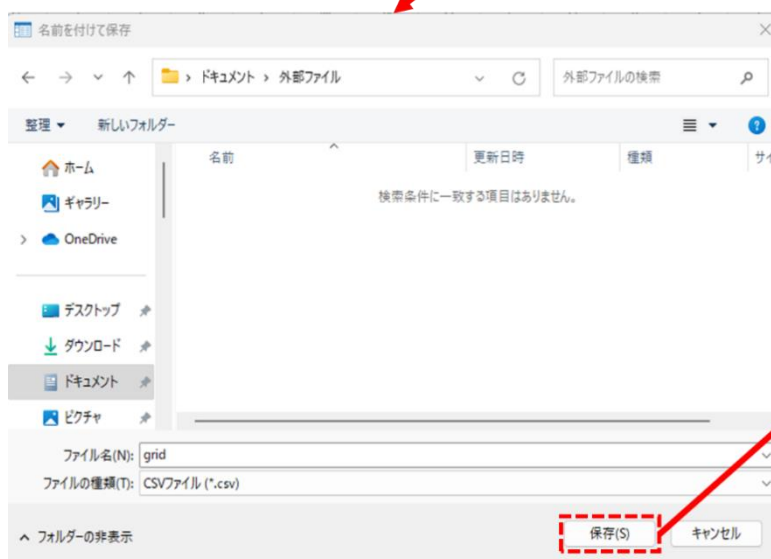
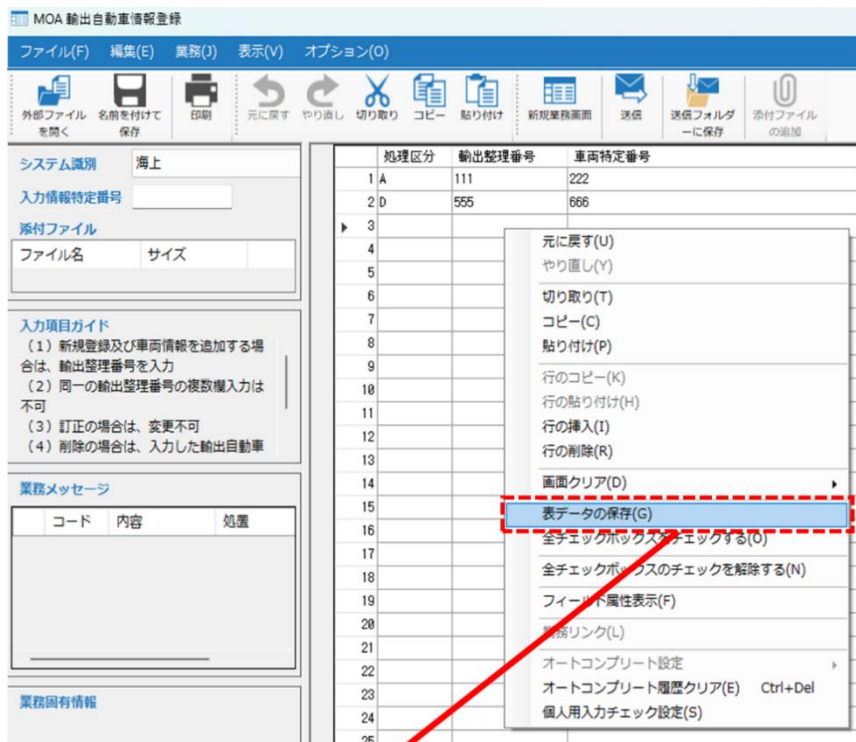
(1) 機能概要

選択しているグリッド（表）を外部ファイルに保存します。
保存されるファイル形式はCSV（カンマ区切り）となります。



(2) 操作

1. 外部ファイル保存対象のグリッド（表）を選択します。
2. 右クリックメニュー「表データの保存」を選択します。
3. 名前を付けて保存ダイアログにて、任意のファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
4. 表データの保存が行われ、完了を知らせるダイアログが表示されます。



6.2.16 チェックボックスの一括チェック

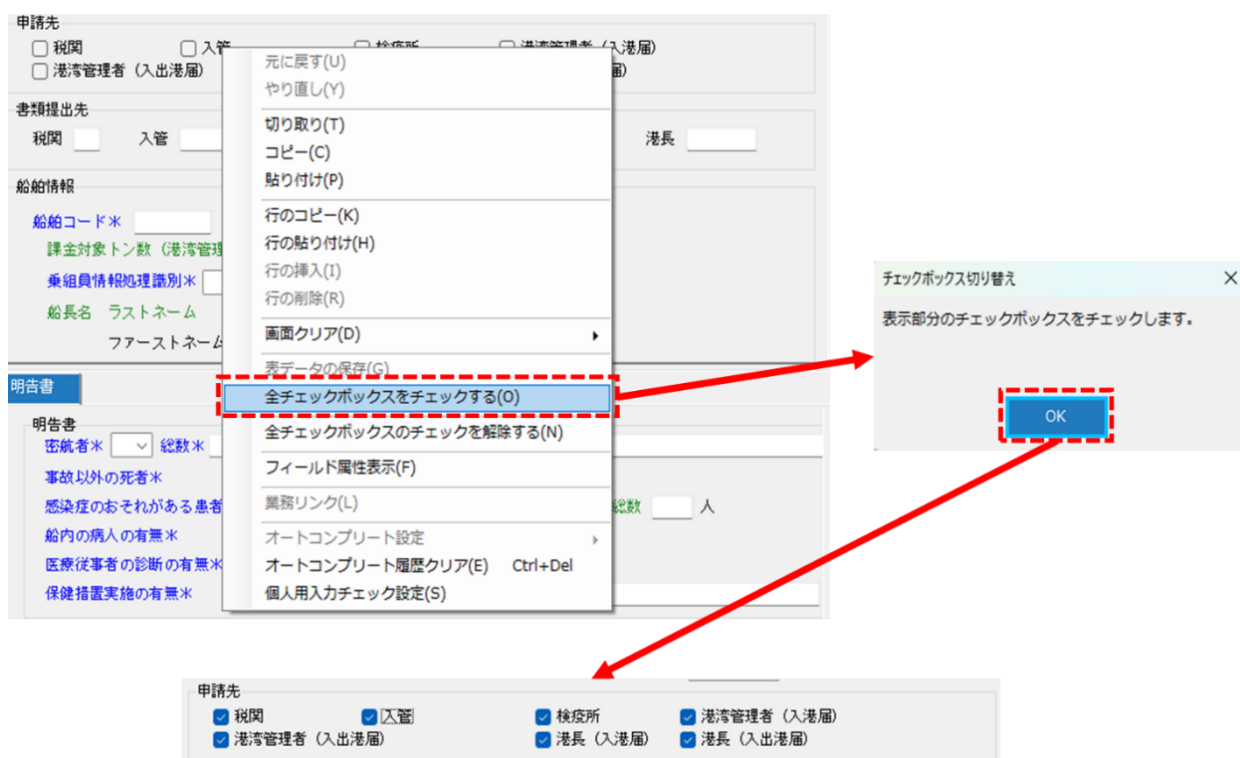
(1) 機能概要

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。

(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、画面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「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「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. 「OK」ボタンをクリックします。
5. 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。



6.2.17 画面クリア

(1) 機能概要

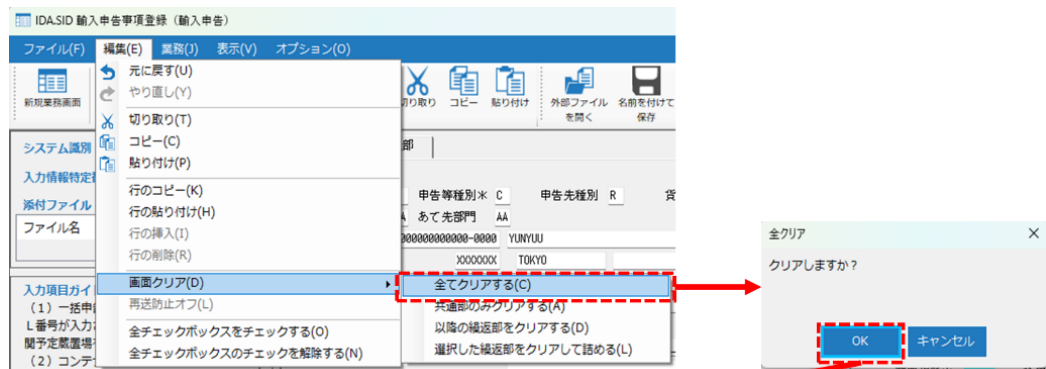
入力値を初期値にクリアします。また、処理結果欄、再送防止についてもクリアされます。画面クリアとして、以下 4 つのケースがあります。

- 全ての入力値をクリアする場合
- 共通部の入力値をクリアする場合
- 選択した繰返行以降の入力値をクリアする場合
- 選択した繰返行の入力値をクリア後、後続の行データを詰めて表示する場合

(2) 操作

(A) 全ての入力値をクリアする場合

1. 業務画面メニュー [編集 | 画面クリア] - [全てクリアする] を選択します。
2. [OK] ボタンをクリックします。
3. 業務画面の全ての入力値がクリアされます。



IDASID 輸入申告事項登録 (輸入申告)

ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オプション(O)

外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷 元に戻す やり直し 切り取り コピー 貼り付け 新規業務画面 送信 送信フォルダに保存 添付ファイルの追加

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

(1) 一括申告する場合または複数のB/L番号が入力されている場合は代表する通関予定搬入場を入力

(2) コンテナ扱いで通関する場合、C Y に対応する通関予定搬入場であること

業務メッセージ

コード 内容 処置

業務固有情報

12NACA01

共通部 繰返部

大額/少額* 申告等種別* 申告先種別 貨物識別 申告番号

あて先官署 あて先部門 識別符号

申告等予定年月日

輸入者

住所

電話

税関事務管理人 受理番号

原産場所* 一括申告 申告等予定者

輸入取引者

仕出人

住所

検査立会者

B/L番号1* 2

3 4

5

貨物価額 貨物重量(グロス)

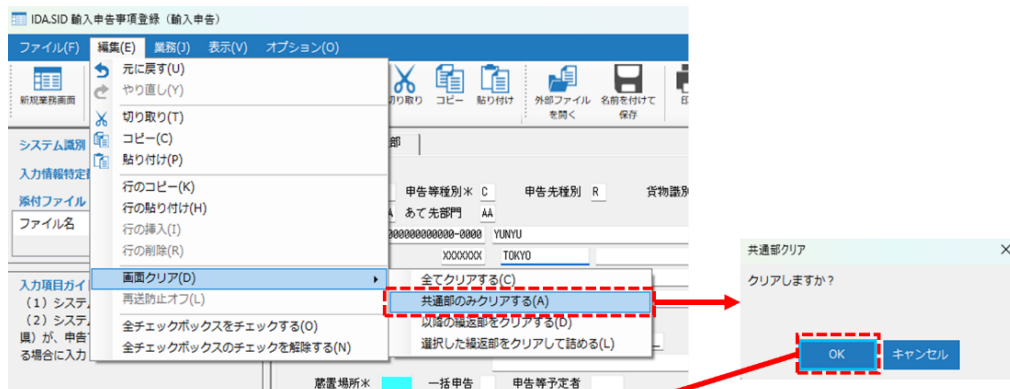
貨物の記号等

積載船(機) 入港年月日

船(取)卸港 積出地 貿易形態別符号 コンテナ本数

(B) 共通部の入力値をクリアする場合

1. 業務画面メニュー〔編集 | 画面クリア〕－〔共通部のみクリアする〕を選択します。
2. 業務画面の共通部の入力値がクリアされます。



The screenshot shows the 'IDASID 輸入申告事項登録 (輸入申告)' application with the '共通部' (Common Section) cleared. The '共通部' tab is selected, and the '共通部' section is empty. The '共通部' section contains the following fields:

- 大額/少額米: ☐ 申告等種別米: ☐ 申告先種別: 貨物識別: 申告番号:
- あて先官署: あて先部門: 識別符号:
- 輸入者: 申告等予定年月日:
- 住所:
- 電話:
- 税関事務管理人: 受理番号:
- 磨置場所米: ☐ 一括申告: ☐ 申告等予定者:
- 輸入取引者:
- 仕出人:
- 住所:
- 検査立会者:
- B/L番号1米: 2:
- 3: 4:
- 5:
- 貨物個数: 貨物重量(グロス):
- 貨物の記号等:
- 積込船(機): 入港年月日:
- 船(取)卸港: 積出地: 貿易形態別符号: コンテナ本数:

 The '共通部' section is currently empty, indicating that the input values have been cleared.

(C) 選択した繰返行以降の入力値をクリアする場合

1. 以降の行クリアを開始する繰返行を選択します（項目にカーソルをあてます）。

<01 欄> 品目番号* 11111111 0 品名 HINMEI1 原産地* BR - B

数量 1 1111111111 - GR 数量 2 1111111111 - GR 輸入令別表 XXXX 蔵置種別等 S

BPR係数 1111111111111111 運賃按分 X 課税価格 XXX - 1111111111111111

事前教示 (分類) XXXXXXXX (原産地) 1000000

関税減免税コード XXXXX 関税減税額 10000000000

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 AAAAAAAA	XXX	1111111111	2 BBBBBBBB	XXX	2222222222
3 CCCCCCCC	XXX	3333333333	4 DDDDDDDD	XXX	4444444444
5 EEEEEEEE	XXX	5555555555	6 FFFFFFFF	XXX	6666666666

<02 欄> 品目番号* 22222222 0 品名 HINMEI2 原産地* BR - B

数量 1 1111111111 - GR 数量 2 1111111111 - GR 輸入令別表 XXXX 蔵置種別等 S

BPR係数 1111111111111111 運賃按分 X 課税価格 XXX - 1111111111111111

事前教示 (分類) XXXXXXXX (原産地) 1000000

関税減免税コード XXXXX 関税減税額 10000000000

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 AAAAAAAA	XXX	1111111111	2 BBBBBBBB	XXX	2222222222
3 CCCCCCCC	XXX	3333333333	4 DDDDDDDD	XXX	4444444444
5 EEEEEEEE	XXX	5555555555	6 FFFFFFFF	XXX	6666666666

2. 業務画面メニュー [編集 | 画面クリア] - [以降の繰返行をクリアする] を選択します。
3. 選択した繰返行以降の全ての入力値がクリアされます。

IDASIO 輸入申告事項登録 (輸入申告)

編集(E) 表示(V) オプション(O)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) オプション(O)

元に戻す(U) 貼り付け 外部ファイル 名前を付けて 保存

やり直し(Y) コピー コピー 貼り付け

切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P)

システムメニュー

入力情報特定

添付ファイル

ファイル名

入力項目ガイ

(1) 実行

続けて入力

(2) NAC

「↑」が

コードを入力

(3) 船舶名は第1品第1品番に連

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)

全てクリアする(C)

共通部のみクリアする(A)

以降の繰返行をクリアする(D)

選択した繰返行をクリアして送る(L)

以降の繰返行をクリア

クリアしますか?

OK キャンセル

<01 欄> 品目番号* 11111111 0 品名 HINMEI1 原産地* BR - B

数量 1 1111111111 - GR 数量 2 1111111111 - GR 輸入令別表 XXXX 蔵置種別等 S

BPR係数 1111111111111111 運賃按分 X 課税価格 XXX - 1111111111111111

事前教示 (分類) XXXXXXXX (原産地) 1000000

関税減免税コード XXXXX 関税減税額 10000000000

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 AAAAAAAA	XXX	1111111111	2 BBBBBBBB	XXX	2222222222
3 CCCCCCCC	XXX	3333333333	4 DDDDDDDD	XXX	4444444444
5 EEEEEEEE	XXX	5555555555	6 FFFFFFFF	XXX	6666666666

<02 欄> 品目番号* 品名 原産地* - B

数量 1 - 数量 2 - 輸入令別表 蔵置種別等

BPR係数 運賃按分 課税価格 -

事前教示 (分類) (原産地)

関税減免税コード 関税減税額

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			2		
3			4		
5			6		

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）。

<01欄> 品目番号＊ <u>11111111</u> 1		品名 <u>HINMEI1</u>		原産地＊ <u>BR</u> - B	
数量 1	<u>111111111111</u> - GR	数量 2	<u>111111111111</u> - GR	輸入令別表	<u>X00X</u> 落置種別等 S
B P R係数	<u>1111111111111111</u>	運賃按分	<u>X</u>	課税価格	<u>X0X</u> - <u>1111111111111111</u>
事前教示 (分類)	<u>X0000000X</u>	(原産地)	<u>1000000</u>		
関税减免税コード	<u>X000X</u>	関税減税額	<u>1000000000</u>		
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	<u>AAAAAAAAX</u>	<u>1111111111</u>	2	<u>BBBBBBB88</u>	<u>2222222222</u>
3	<u>CCCCCCCCC</u>	<u>3333333333</u>	4	<u>DDDDDDDD</u>	<u>4444444444</u>
5	<u>EEEEEEEE</u>	<u>5555555555</u>	6	<u>FFFFFFF</u>	<u>6666666666</u>

<02欄> 品目番号＊ <u>22222222</u> 2		品名 <u>HINMEI2</u>		原産地＊ <u>BR</u> - B	
数量 1	<u>2222222222</u> - GR	数量 2	<u>2222222222</u> - GR	輸入令別表	<u>X00X</u> 落置種別等 S
B P R係数	<u>2222222222222222</u>	運賃按分	<u>X</u>	課税価格	<u>X0X</u> - <u>2222222222222222</u>
事前教示 (分類)	<u>X0000000X</u>	(原産地)	<u>1000000</u>		
関税减免税コード	<u>X000X</u>	関税減税額	<u>1000000000</u>		
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	<u>AAAAAAAAX</u>	<u>1111111111</u>	2	<u>BBBBBBB88</u>	<u>2222222222</u>
3	<u>CCCCCCCCC</u>	<u>3333333333</u>	4	<u>DDDDDDDD</u>	<u>4444444444</u>
5	<u>EEEEEEEE</u>	<u>5555555555</u>	6	<u>FFFFFFF</u>	<u>6666666666</u>

<03欄> 品目番号＊ <u>33333333</u> 3		品名 <u>HINMEI3</u>		原産地＊ <u>BR</u> - B	
数量 1	<u>333333333333</u> - GR	数量 2	<u>333333333333</u> - GR	輸入令別表	<u>X00X</u> 落置種別等 S
B P R係数	<u>3333333333333333</u>	運賃按分	<u>X</u>	課税価格	<u>X0X</u> - <u>3333333333333333</u>
事前教示 (分類)	<u>X0000000X</u>	(原産地)	<u>1000000</u>		
関税减免税コード	<u>X000X</u>	関税減税額	<u>1000000000</u>		
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	<u>AAAAAAAAX</u>	<u>1111111111</u>	2	<u>BBBBBBB88</u>	<u>2222222222</u>
3	<u>CCCCCCCCC</u>	<u>3333333333</u>	4	<u>DDDDDDDD</u>	<u>4444444444</u>
5	<u>EEEEEEEE</u>	<u>5555555555</u>	6	<u>FFFFFFF</u>	<u>6666666666</u>

2. 業務画面メニュー [編集 | 画面クリア] - [選択した繰返行をクリアして詰める] を選択します。
3. 選択した繰返行の入力値がクリアされ、後続の行データが詰められて表示されます。

IDA.SID 輸入申告事項登録 (輸入申告)

ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オプション(O)

新規業務画面

システム識別

入力情報特定

添付ファイル

ファイル名

入力項目ガイ

(1) 実行開始して入力

(2) NAC「1」があるコードを入力

(3) 関税率法第14条第18号が適用

元に戻す(U)

やり直し(Y)

切り取り(T)

コピー(C)

貼り付け(P)

行のコピー(K)

行の貼り付け(H)

行の挿入(I)

行の削除(R)

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)

全てクリアする(C)

共通部のみクリアする(A)

以降の繰返部をクリアする(D)

選択した繰返部をクリアして詰める(L)

選択繰返行クリア

クリアしますか?

OK キャンセル

<01 欄> 品目番号* 11111111 0 品名 HINNEI1 原産地* GR - B

数量 1 111111111111 - GR 数量 2 111111111111 - GR 輸入令別表 XXX 数量種別等 S

B P R 係数 1111111111111111 運賃按分 X 課税価格 XXX - 1111111111111111

事前教示 (分類) XXXXXXXX (原産地) 1000000

関税減免コード XXXX 関税減税額 10000000000

内消費税等種別 減免税コード 内消費税減税額

1 AAAAAAAA XXX 1111111111 2 888888888 XXX 2222222222

3 CCCCCCCC XXX 3333333333 4 000000000 XXX 4444444444

5 EEEEEEEEE XXX 5555555555 6 FFFFFFFF XXX 6666666666

<02 欄> 品目番号* 88888888 0 品名 HINNEI3 原産地* GR - B

数量 1 111111111111 - GR 数量 2 111111111111 - GR 輸入令別表 XXX 数量種別等 S

B P R 係数 1111111111111111 運賃按分 X 課税価格 XXX - 1111111111111111

事前教示 (分類) XXXXXXXX (原産地) 1000000

関税減免コード XXXX 関税減税額 10000000000

内消費税等種別 減免税コード 内消費税減税額

1 AAAAAAAA XXX 1111111111 2 888888888 XXX 2222222222

3 CCCCCCCC XXX 3333333333 4 000000000 XXX 4444444444

5 EEEEEEEEE XXX 5555555555 6 FFFFFFFF XXX 6666666666

6.2.18 文字サイズ変更

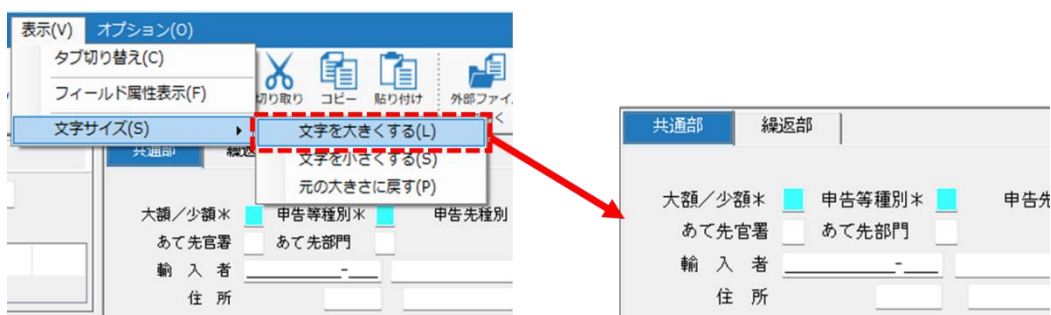
(1) 機能概要

業務画面の業務固有部分の文字の大きさを、7.5 ポイントから 21 ポイントの間を 1.5 ポイント刻みに 10 段階に変更することができます。

(2) 操作

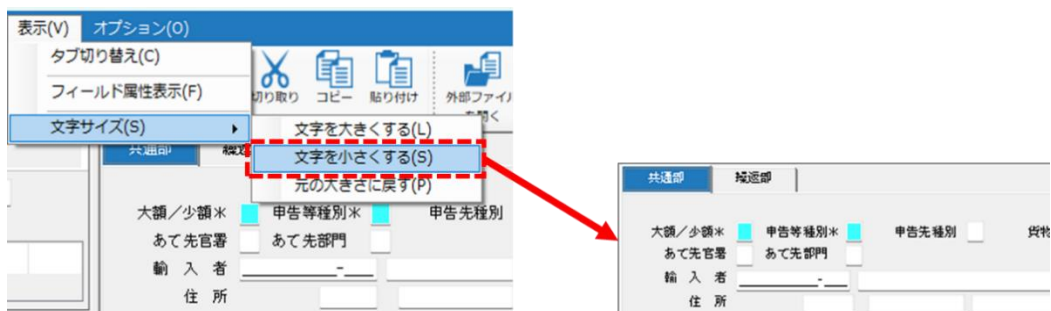
(A) 文字サイズを大きくする場合（9 ポイント → 10.5 ポイント）

1. 業務画面メニュー［表示 | 文字サイズ］－［文字を大きくする］を選択します。
2. 文字サイズが大きくなります。
3. 本操作を繰り返すことでさらに大きくすることもできます。



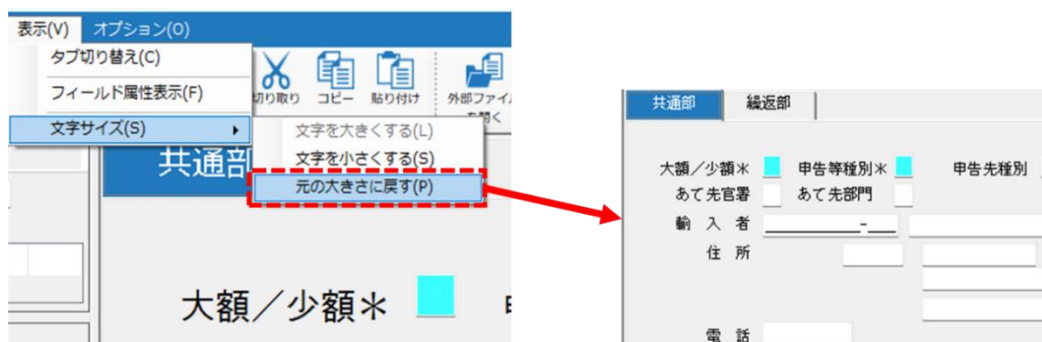
(B) 文字サイズを小さくする場合（9 ポイント → 7.5 ポイント）

1. 業務画面メニュー［表示 | 文字サイズ］－［文字を小さくする］を選択します。
2. 文字サイズが小さくなります。
3. 本操作を繰り返すことでさらに小さくすることもできます。



(C) 元の大きさに戻す場合 (21 ポイント → 9 ポイント)

1. 業務画面メニュー [表示 | 文字サイズ] - [元の大きさに戻す] を選択します。
2. 文字サイズが初期値に戻ります。



- 初期値は 9 ポイントで、変更は 1 段階ずつ行うことができます。[元の大きさに戻す] は例外です。
- 変更内容は業務画面を閉じた際に保存され、次回業務画面表示時は変更した文字サイズで表示されます。
- Ctrl + マウスホイールでもサイズ変更可能です。

※ 高 DPI 設定（スケーリング）には対応していないため、高 DPI 設定を行っている場合には、設定状態によって画面表示が崩れる場合があります。

6.2.19 CSV 読み込み

(1) 機能概要

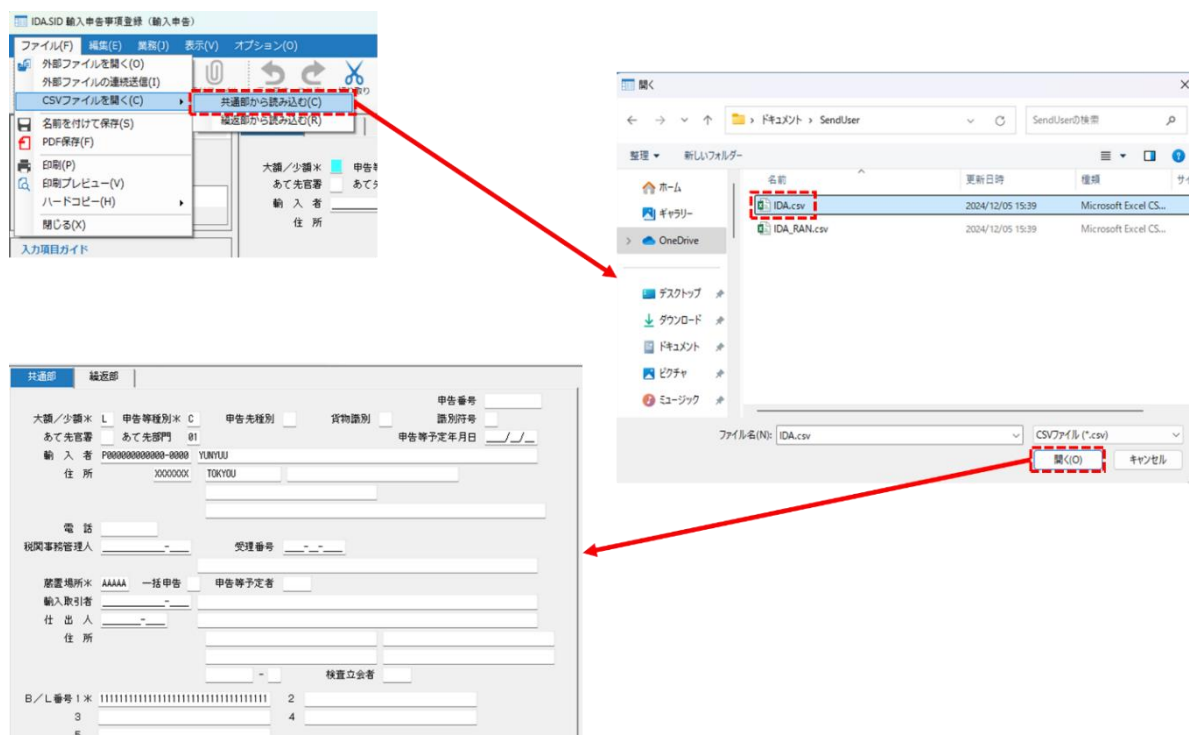
Microsoft Excel 等で作成した CSV 形式のファイルを読み込み、業務画面に表示します。

送信対象外の項目には読み込まれません。文字属性が異なるデータは読み込まれません。（例：数字項目に英字は展開されません。）

(2) 操作

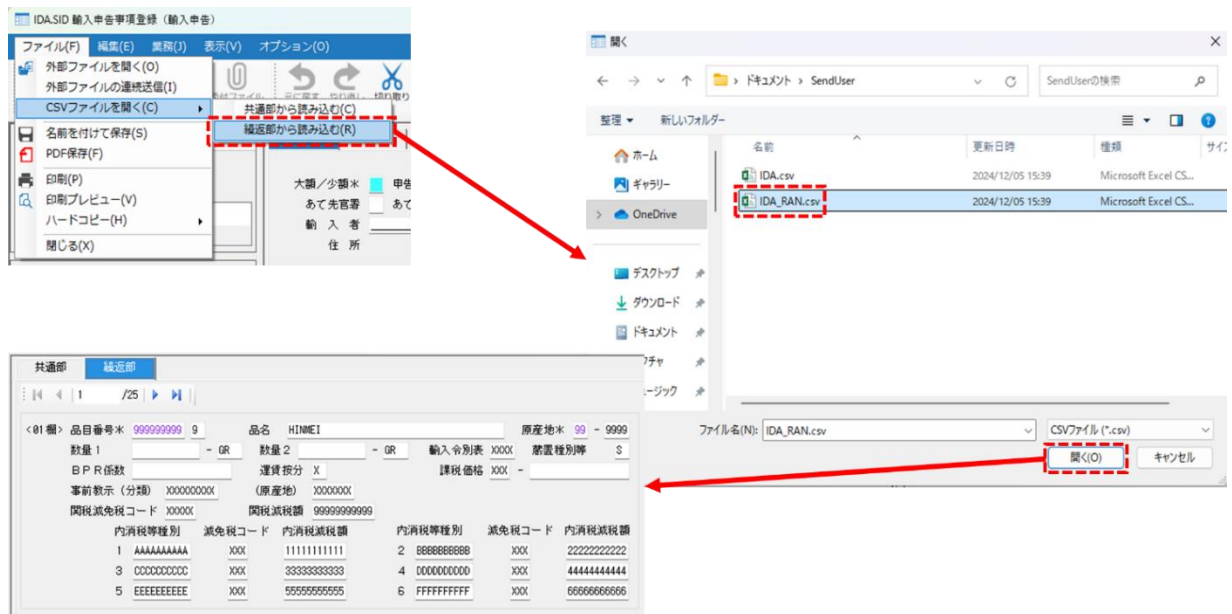
(A) 業務画面への展開開始位置を共通部とする場合

1. 業務画面メニュー [ファイル | CSV ファイルを開く] - [共通部から読み込む] を選択します。
2. ファイルを開くダイアログが表示されます。
3. 読み込む CSV ファイルを選択して [開く] ボタンをクリックします。
4. 選択した CSV ファイルのデータが、業務画面の共通部から読み込まれます。



(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 ファイルを開く] - [繰返部から読み込む] を選択します。
2. ファイルを開くダイアログが表示されます。
3. 読み込む CSV ファイルを選択して [開く] ボタンをクリックします。
4. 選択した CSV ファイルのデータが、業務画面の繰返部から読み込まれます。

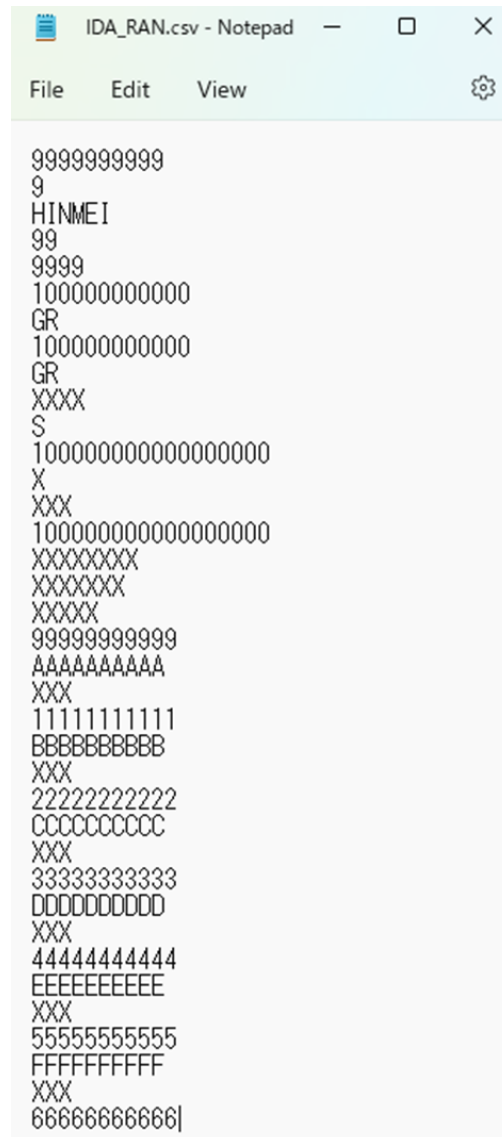


(3) CSV ファイル形式

読み込むファイルは、文字コード Shift-JIS のテキスト形式で、拡張子は【CSV】である必要があります。

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（EDI 電文内のヘッダー項目）は不要です。

■例：1 項目の区切りが改行の場合



```
IDA_RAN.csv - Notepad
File Edit View

9999999999
9
HINMEI
99
9999
100000000000
GR
100000000000
GR
XXXX
S
100000000000000000
X
XXX
100000000000000000
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXX
999999999999
AAAAAAAAAA
XXX
111111111111
BBBBBBBBBB
XXX
222222222222
CCCCCCCCC
XXX
333333333333
DDDDDDDDDD
XXX
444444444444
EEEEEEEEEE
XXX
555555555555
FFFFFFFFFF
XXX
666666666666|
```

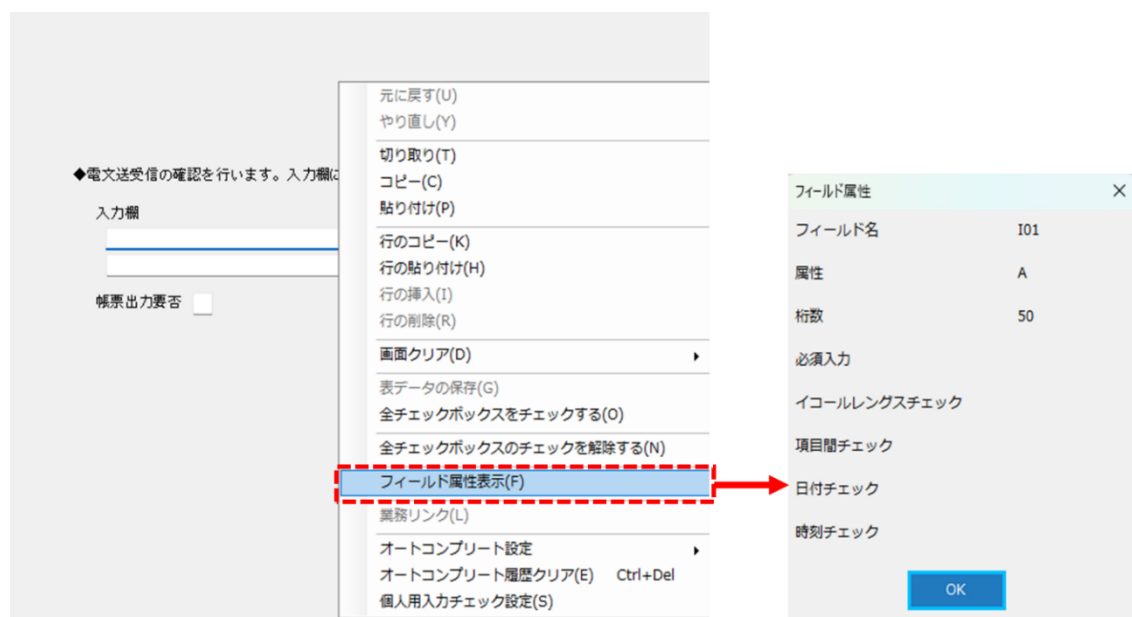
6.2.20 フィールド属性表示

(1) 機能概要

項目の属性や桁数、必須かどうか等の情報を表示します。

(2) 操作

1. フィールド属性情報を表示したい項目にカーソルをあてます。
2. 右クリックメニュー「フィールド属性表示」を選択します。
3. 「フィールド属性」ダイアログが表示されます。



- 属性ごとに、以下の値が入力可能です。

表 6-20 フィールド属性

項番	属性	入力可能な値
1	I	整数：0～9、"- "（マイナス）
2	F	整数、および小数：0～9、"- "、"."（小数点）
3	A	「表 6-21 属性 A の入力可能な値」の黄色枠部分
4	J	下記以外の値 ・改行コード ・ASCII コード：0x0080～0x009F の値 ・半角カナ ・EUC 変換不正となる文字

表 6-21 属性 A の入力可能な値

	0	1	2	3	4	5	6	7
0			SP	0	@	P	`	p
1			!	1	A	Q	a	q
2			"	2	B	R	b	r
3			#	3	C	S	c	s
4			\$	4	D	T	d	t
5			%	5	E	U	e	u
6			&	6	F	V	f	v
7			'	7	G	W	g	w
8			(	8	H	X	h	x
9			)	9	I	Y	i	y
A	LF		*	:	J	Z	j	z
B			+	;	K	[	k	{
C			,	<	L	¥	l	
D	CR		-	=	M	]	m	}
E			.	>	N	^	n	~
F			/	?	O	_	o	

6.2.21 入力内容を元に戻す・やり直し

(1) 機能概要

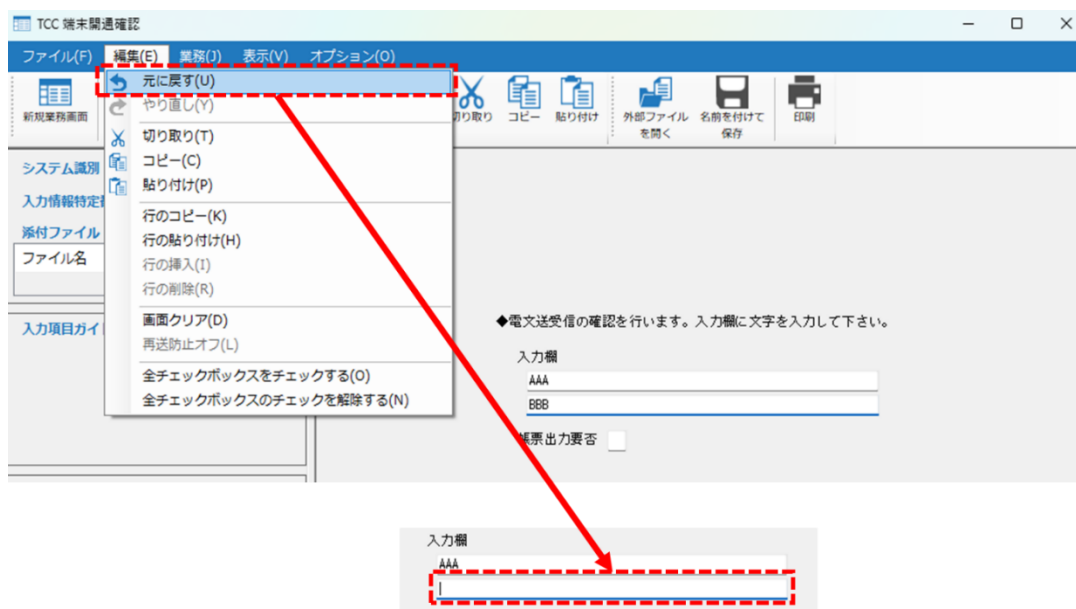
業務固有部分の項目に直接入力や入力支援機能を使用して編集した後、値を元の状態に戻すことができます。また、戻した内容をやり直して元に戻す前の状態にすることができます。

元に戻す、やり直しの操作は業務画面ごとに動作します。

(2) 操作

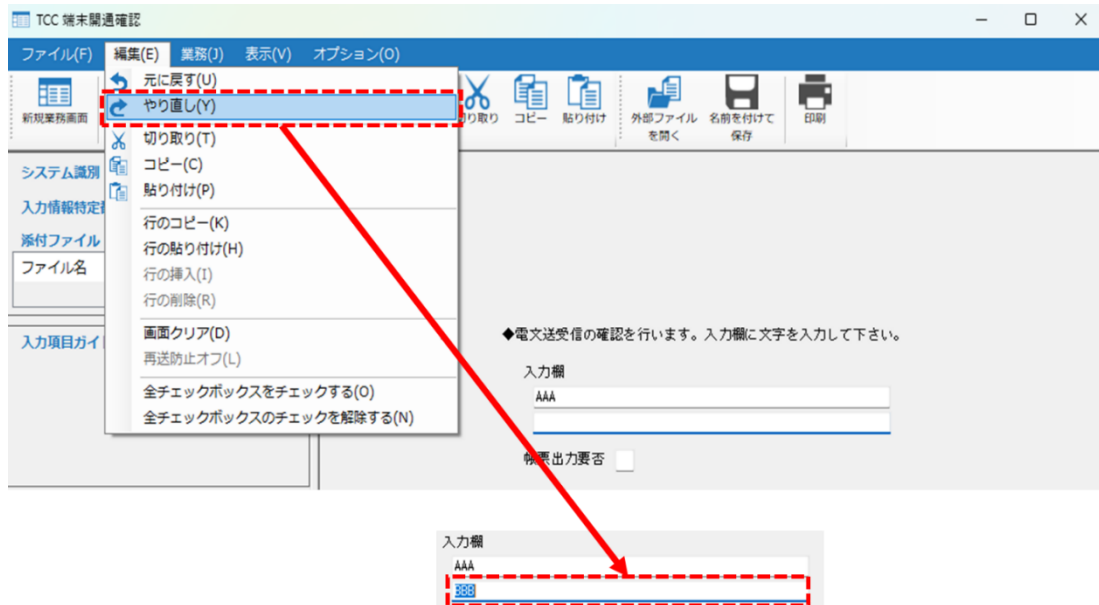
(A) 入力を元に戻す場合

1. 業務画面メニュー [編集 | 元に戻す] を選択します。
2. 1 つ前に編集していた入力値が編集前の状態に戻り、カーソルが対象項目に移動します。



(B) 元に戻した内容をやり直す場合

1. 業務画面メニュー「編集 | やり直し」を選択します。
2. 入力値が元に戻る前の状態になり、カーソルが対象項目に移動します。



(3) 対象の入力項目

元に戻す、やり直しの対象となる入力項目は以下の通りです。

- テキストフィールド
- テキストエリア
- コンボボックス
- グリッド（表）ビュー

※ラジオボタンとチェックボックスへの入力・操作は対象外となります。

(4) 実施不可となる動作

元に戻すことが出来るのは業務画面ごとに 100 回までです。それ以前の操作は元に戻すことが出来ません。

また、元に戻すを行った後に項目を編集するとやり直しは不可となります。

さらに、以下の操作を行った場合、操作前の状態へ元に戻すことは不可になり、やり直しも不可になります。

- 既に関われている画面にデータを展開する操作
 - 外部ファイルを開く
 - 外部ファイルの連続送信
 - CSV ファイルを開く
 - 順次ファイル展開
- 入力内容を一括でクリアする操作
 - 全てクリアする
 - 共通部のみクリアする
 - 以降の繰返部をクリアする
 - 選択した繰返部をクリアして詰める

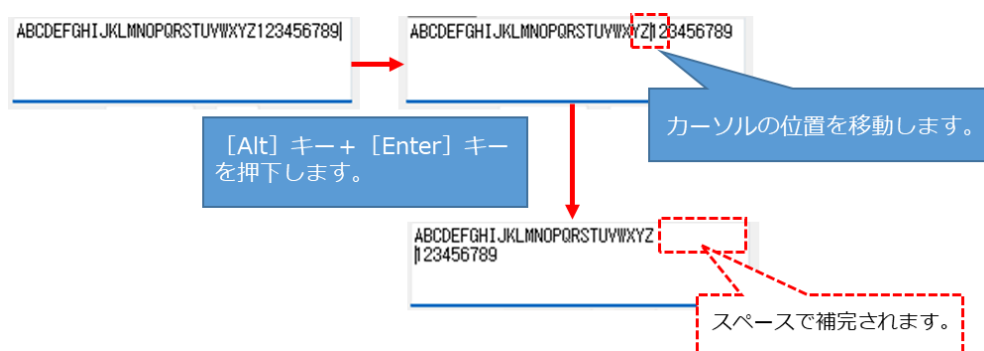
6.2.22 スペース補完

(1) 機能概要

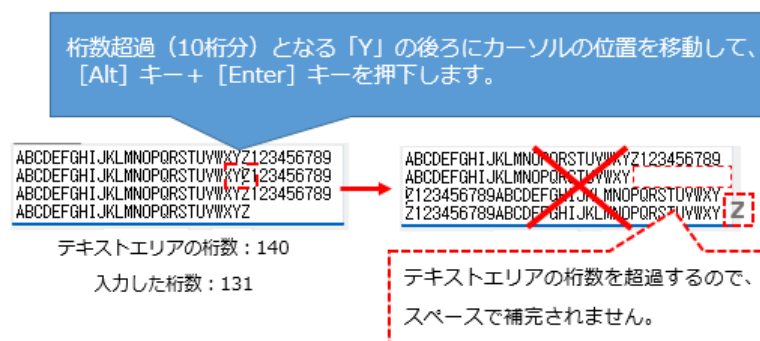
テキストエリアを対象に、次の行に折り返すまでスペースで補完ができます。
本機能は項目内にスペースを補完するもので、電文上は改行されません。

(2) 操作

1. テキストエリアにデータを入力します。
2. 次の行まで折り返したい位置にカーソルを移動します。
3. [Alt] キー + [Enter] キーを押下すると、次の行に折り返すまでスペースで補完されます。



- スペース補完後にテキストエリアに指定された桁数を超える場合は、スペースで補完されません。



6.2.23 ダブルクリックによる全選択

(1) 機能概要

対象の入力フィールド内の文字列をダブルクリックすることで、全選択状態となります。これによりコピー等の作業を軽減することができます。



6.2.24 分割フィールドへの貼り付け

(1) 機能概要

分割フィールドへは、左側フィールド、および右側フィールドにまとめて貼り付けを行うことができます。

貼り付けるデータが項目の桁数を超過している場合でも、項目の桁数分の貼り付けができます。

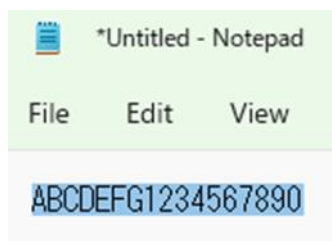
なお、本機能を使用するためには、以下のいずれかの条件を満たしている必要があります。

- 左側フィールド、および右側フィールドが空の場合
- 左側フィールドを全選択、および右側フィールドが空の場合
- ※ 右側フィールドに入力されている場合は、まとめて貼り付けができません。

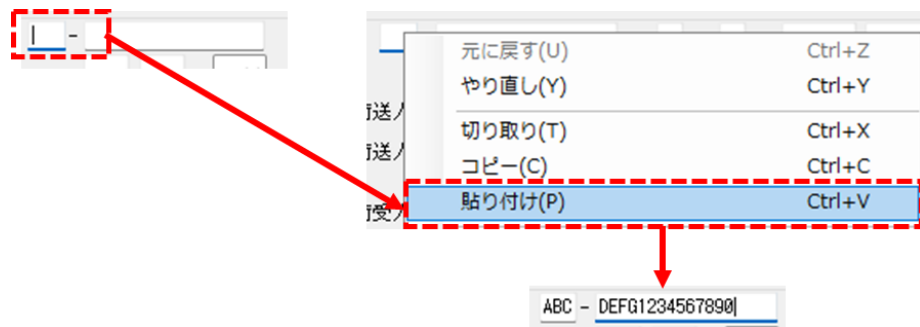
(2) 操作

(A) 左側フィールド、および右側フィールドが空の場合

1. コピーを行います。

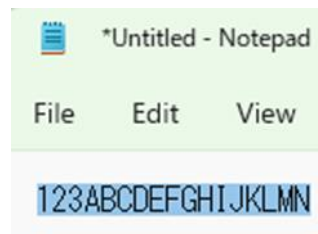


2. 分割フィールドの左側フィールドにカーソルをあてます。
3. 右クリックメニュー「貼り付け」を選択すると、コピーしたデータが左側フィールドへの貼り付けに引き続いて、右側フィールドへ貼り付けられます。

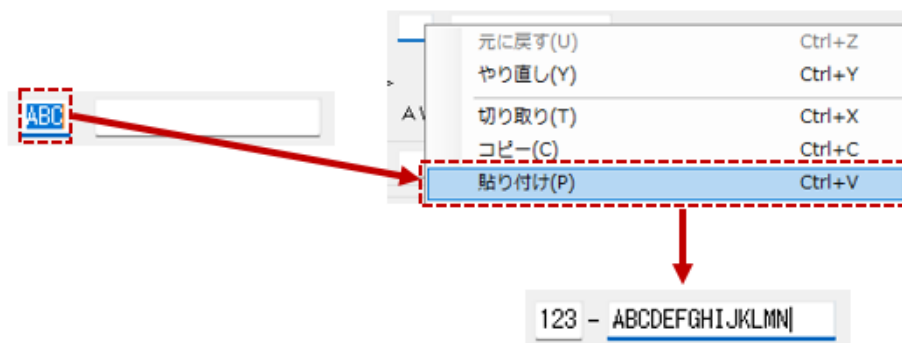


(B) 左側フィールドを全選択、および右側フィールドが空の場合

1. コピーを行います。



2. 分割フィールドの左側フィールドにカーソルをあてます。
3. 左側フィールドを全選択します。
4. 右クリックメニュー「貼り付け」を選択すると、コピーしたデータが左側フィールドへの貼り付けに引き続いて、右側フィールドへ貼り付けられます。



6.2.25 オートコンプリート設定

(1) 機能概要

入力フィールドに入力する際に、過去の入力履歴をあらかじめ表示することができます。入力履歴（最大 20 語）のプルダウンリストから入力値を選択することで、入力ミスを防ぐ、入力の手間を省く等、入力を補助します。

業務画面の項目ごとに、入力履歴を保持、および入力履歴を表示するかどうか設定（以下、オートコンプリート設定）できます。オートコンプリート設定を「有効」にすることで、入力履歴が保持（※）され、入力履歴が表示されます。

※ 送信、外部ファイルの保存等を行うことで入力履歴は保持されます。

- 例1：オートコンプリート設定を「有効」にし、入力フィールドで“T”を入力した場合

住所（市区町村）	T
住所（番地）	TOKYO TO MEGURO KU MEGURO
住所（ビル名ほか）	TOKYO TO MEGURO KU NAKAMEGURO
電話番号	TOKYO TO MINATO KU KOUNAN
税関事務管理人	TOKYO TO MINATO KU MITA

- 例2：オートコンプリート設定を「有効」にし、入力フィールドで“TOKYO TO MI”を入力した場合

住所（市区町村）	TOKYO TO MI
住所（番地）	TOKYO TO MINATO KU KOUNAN
住所（ビル名ほか）	TOKYO TO MINATO KU MITA

オートコンプリート設定・入力履歴は項目 ID ごとに保持されます。そのため、繰返部に複数行データが入力されている場合は、全行の同じ項目 ID のオートコンプリート設定・入力履歴が共通となります。履歴保持数（最大 20 語）を超えるデータ（21 行以上）を入力して、送信等（入力履歴を登録）を行った場合、入力されている最後の行から 20 行前までのデータが保持されます。

■例3：繰返部の 1 行目から 4 行目の「コンテナ番号」にデータを入力して、送信を行った場合、「コンテナ番号」の入力履歴として 4 語保持されます。

各コンテナ番号の入力値は異なるため、その保持対象は 1 行目の入力値

「ABCD1」～4 行目の入力値「ABCD4」となっています。

The diagram illustrates the input history for the 'Container Number' (コンテナ番号) field. On the left, a form with four rows is shown. Each row has a red dashed box around the 'Container Number' field, containing the values ABCD1, ABCD2, ABCD3, and ABCD4 respectively. A red arrow points from the form to the right, where a list of the input history is shown. The list contains two entries: 1 コンテナ番号 ABCD1, シール番号 ABCD2, ABCD3, ABCD4, and 2 コンテナ番号 ABCD4. The list is also enclosed in a red dashed box.

- 例4：繰返部の1行目から21行目の「到着便名」にデータを入力して、送信を行った場合、「到着便名」の入力履歴として20語保持されます。
- 各到着便名の入力値は異なり、20語を超過しているため、その保持対象は2行目の入力値「ABCD02」～21行目の入力値「ABCD21」となっています。

The diagram illustrates how input history is managed. On the left, a form titled '到着便名' (Arrival Name) has 21 rows, each with a label (01 to 21) and a text input field containing 'ABCD01' through 'ABCD21'. A red arrow points to the right, where a single-column list titled '到着便名' shows the history. The list contains 21 items, each with a label (01 to 21) and a text input field. The first item (01) contains 'A', and the subsequent items (02 to 21) contain 'ABCD02' through 'ABCD21'. A blue callout box points to the list items from row 2 onwards, stating: '20語（2行目以降の入力値）が 入力履歴に登録されます。' (20 words (input values from the 2nd row onwards) are registered in the input history).

到着便名	
01	ABCD01 /
02	ABCD02 /
03	ABCD03 /
04	ABCD04 /
05	ABCD05 /
06	ABCD06 /
07	ABCD07 /
08	ABCD08 /
09	ABCD09 /
10	ABCD10 /
11	ABCD11 /
12	ABCD12 /
13	ABCD13 /
14	ABCD14 /
15	ABCD15 /
16	ABCD16 /
17	ABCD17 /
18	ABCD18 /
19	ABCD19 /
20	ABCD20 /
21	ABCD21 /

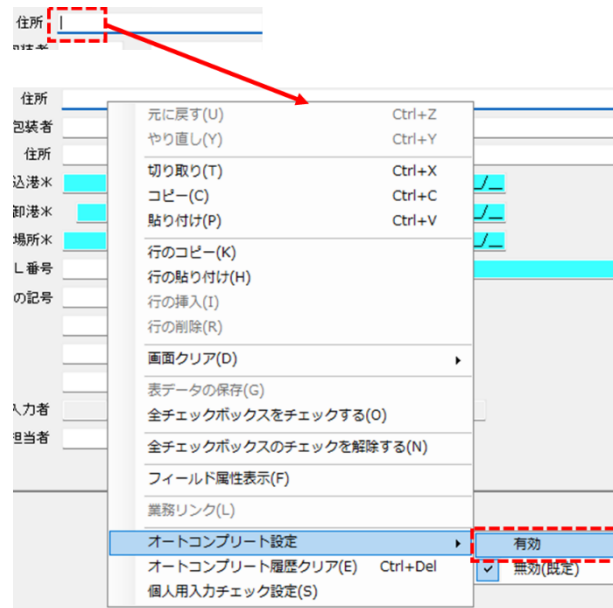
到着便名	
01	A /
02	ABCD02
03	ABCD03
04	ABCD04
05	ABCD05
06	ABCD06
07	ABCD07
08	ABCD08
09	ABCD09
10	ABCD10
11	ABCD11
12	ABCD12
13	ABCD13
14	ABCD14
15	ABCD15
16	ABCD16
17	ABCD17
18	ABCD18
19	ABCD19
20	ABCD20
21	ABCD21

(2) 操作

(A) オートコンプリート設定を有効/無効にする

1. 入力フィールドにカーソルをあてます。
2. 右クリックメニュー「オートコンプリート設定」を選択します。
3. 「有効」「無効」メニューの「有効」を選択すると、オートコンプリート設定は有効になります。

※ 「無効」を選択すると、オートコンプリート設定は無効になります。



- The image shows a data entry form with a red dashed box highlighting the '住所' (Address) field. The address 'TOKYO TO MINATO KU MITA' is entered, but the system suggests 'TOKYO TO MINATO KU KOUNAN' as a correction. A red arrow points from the '住所' field to the '住所' field of the suggested correction, indicating the error.

- [Ctrl] キー + [Delete] キーからも削除可能です。

6.2.26 個人用入力チェック設定

(1) 機能概要

利用者の特性に合わせて、利用者自身が入力チェックをカスタマイズできます。

1 項目に対して、入力チェックのルールは複数設定ができます。(※)

個人用入力チェックを設定している当該項目の入力データを修正、別の項目へカーソル移動、電文を送信、または外部ファイル保存等を行った際に個人用入力チェックが行われます。入力チェックの条件（ルール）を一つでも満たしていない場合、NG となります。なお、NG となった項目の修正は任意となります。

※ 設定したルールは［オプション設定］ダイアログの［個人用入力チェック］タブにて確認できます。

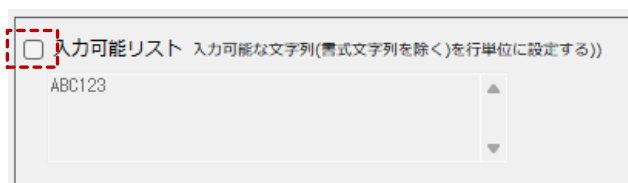
(2) 個人用入力チェックの設定

項目に入力チェックを設定するには、以下の手順を実施してください。

1. 入力チェックを設定したい項目にカーソルをあてます。
2. 右クリックメニュー［個人用入力チェック設定］を選択します。
3. ［個人用入力チェック設定］ダイアログが表示されます。
4. ルールを編集します。ルールについては「表 6-22 個人用入力チェックルール」を参照してください。

※ チェックを外すことで当該ルールは無効になります。

例：「入力可能リスト」のルールを無効にする場合



5. [個人用入力チェック設定] ダイアログで、[OK] ボタンをクリックします。
6. 当該ルールの入力チェックが設定されます。



個人用入力チェックのルールは以下を設定できます。
設定できるルールは項目によって異なります。

表 6-22 個人用入力チェックルール

項番	項目名	入力形式
1	入力可否	項目を入力必須または入力不可とするかを選択します。 “必須”：項目が入力必須 “入力不可”：項目が入力不可
2	入力可能範囲	入力可能とする数値の範囲を入力します。 “最小値”：入力可能とする数値の最小値 “最大値”：入力可能とする数値の最大値
3	入力可能リスト	入力可能とする複数の文字列を入力します。 行単位に入力してください。
4	ある値以上	入力可能とする数値の最小値を入力します。
5	ある値以下	入力可能とする数値の最大値を入力します。
6	ある値固定	入力可能とする文字列を入力します。

(3) 個人用入力チェック

個人用入力チェックを行うには、オプション設定の〔個人用入力チェック〕タブの個人用入力チェック機能を「有効」にした上で、以下の手順を実施してください。



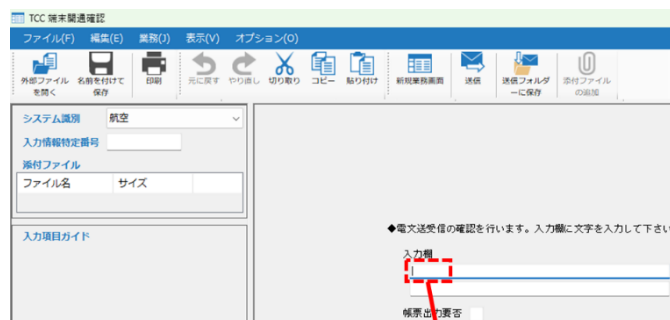
- 無効にすることで、個人用入力チェックは行われません。

(A) 入力データを修正、または別の項目へカーソル移動した時

個人用入力チェックを設定している当該項目の入力データを修正、または別の項目へカーソル移動した時に当該項目に設定された個人用入力チェックが行われます。

チェックで NG となった場合、当該項目の横にアイコンが表示されます。

1. 個人用入力チェックを設定した項目にカーソルをあてます。
2. チェックで NG となった場合、当該項目の横にアイコンが表示されます。



- マウスカーソルをアイコンに合わせると、NG となった全てのルール・警告メッセージが表示されます。

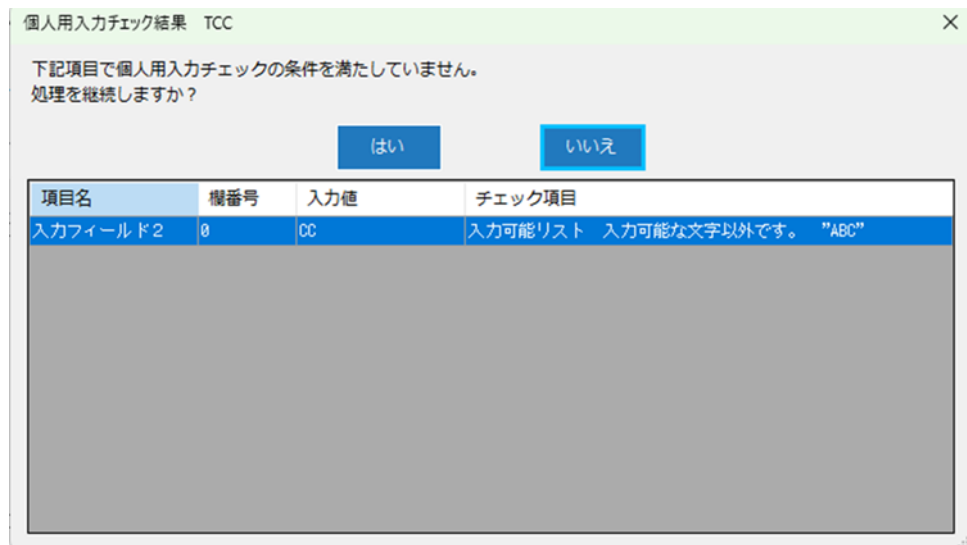


(B) 送信、外部ファイル保存等を行った時

送信、外部ファイル保存等を行った時に、業務画面に個人用入力チェックが設定されている全ての項目に対して、個人用入力チェックが行われます。

チェックで NG となった場合、[個人用入力チェック結果] ダイアログが表示されます。

※ 外部ファイルの連続送信時の操作は異なるので「6.9 (2) (B) 送信レポートで個人用入力チェックエラーが存在する場合」を参照してください。



個人用入力チェック結果 TCC

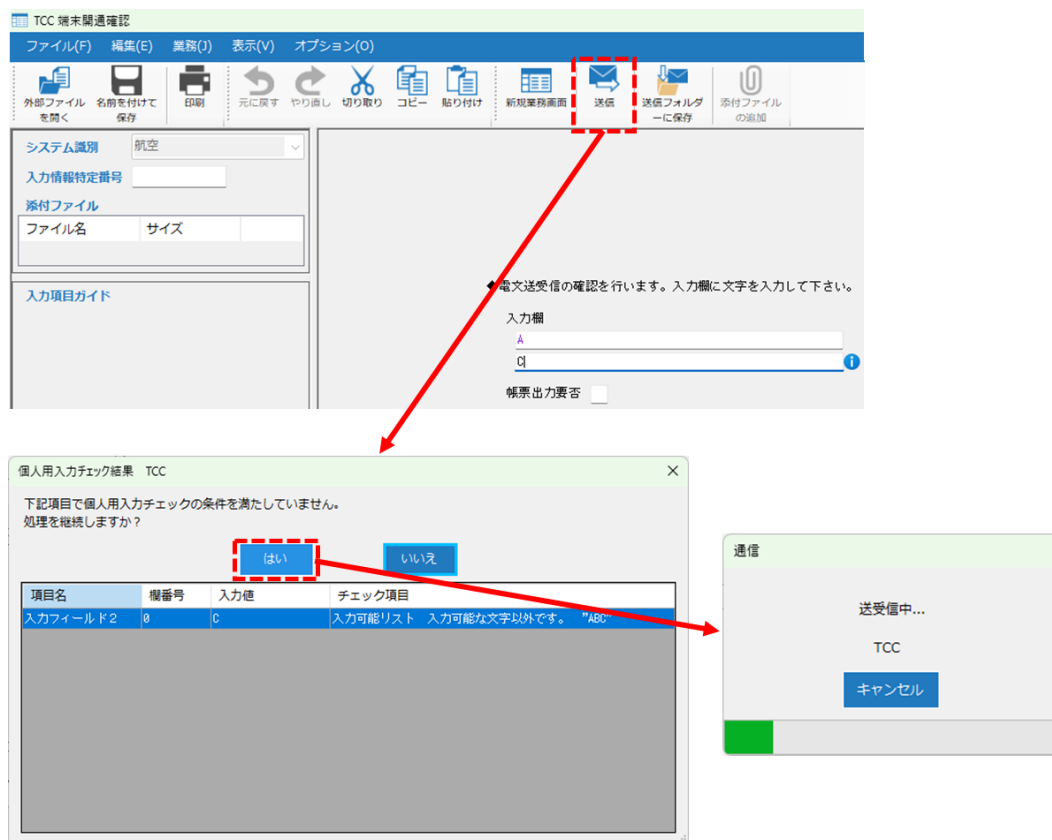
下記項目で個人用入力チェックの条件を満たしていません。
処理を続けますか？

はい いいえ

項目名	欄番号	入力値	チェック項目
入力フィールド2	0	CC	入力可能リスト 入力可能な文字以外です。 "ABC"

■例：電文を送信する場合

1. 業務画面メニュー〔業務 | 送信〕を選択します。
 2. チェックで NG となった場合、〔個人用入力チェック結果〕ダイアログが表示されます。
 3. 〔個人用入力チェック結果〕ダイアログには、入力チェックで NG となった項目、入力値、およびチェック内容が表示されます。
 4. NG を無視して送信する場合は、〔個人用入力チェック結果〕ダイアログにて、〔はい〕ボタンをクリックします。
- ※ 〔いいえ〕ボタンをクリックすることで、後続処理が行われません。
5. 電文が NACCS へ送信されます。



6.2.27 コード検索

(1) 機能概要

名称、または住所をキーワードとして、コード検索が行えます。
以下の業務画面が対象となります。

【業務画面】

業務名：食品等輸入届出事項登録（業務コード：IFA）

業務名：食品等輸入届出変更事項登録（業務コード：IFA01）

■ 業務画面：食品等輸入届出事項登録（IFA）

The screenshot shows the 'IFA' (Food and Feed Import Declaration) form. At the top, there are tabs for '共通部' (Common Section) and '繰返部' (Repeat Section). Below these are input fields for '種別' (Type), '届出番号' (Declaration Number), '共通番号' (Common Number), and '控出力要求' (Request for Output Control). The main form area contains several sections for inputting details, each with a 'コード検索' (Code Search) button. Callouts highlight specific fields: '住所欄' (Address Field) points to the '住所' (Address) field in the '製造者' (Manufacturer) section; '名称欄' (Name Field) points to the '名称' (Name) field in the '製造者' section; and '[コード検索] ボタン' ([Code Search] Button) points to the 'コード検索' button in the '製造者' section. The '製造者' section is highlighted with a red dashed border.

共通部	繰返部
種別	届出番号
共通番号	控出力要求
輸入者	
住所	
電話	衛生管
製造者	住所
製造所	住所
輸出者	住所
包装者	住所

(2) 操作

1. メイン画面でログオンします。
2. コード検索対象の業務画面を開き、名称、または住所欄にキーワードを入力し、
[コード検索] ボタンをクリックすると、該当するコードを検索できます。
検索条件は「表 6-23 コード検索結果表示条件」を参照してください。

表 6-23 コード検索結果表示条件

項番	検索キーワード		コード検索条件	コード選択履歴の 初期表示状態
	名称	住所		
1	入力あり	入力あり	名称をキーワードに前方一致で検索	表示しない
2	入力あり	入力なし	名称をキーワードに前方一致で検索	表示しない
3	入力なし	入力あり	住所をキーワードに前方一致で検索	表示しない
4	入力なし	入力なし	コード検索は行わない	表示する

3. 「コード検索結果」ダイアログのコード検索結果に表示されたコードの中から、任意のコードのリンクをクリックすると、選択したコードと名称、および住所が業務画面に反映されます。

キーワード入力後にクリック

リンクをクリック

コード	名称	住所
CNA0011	CHINA AA0011	CHINA JYUSH0011
CNA0012	CHINA AA0012	CHINA JYUSH0012
CNA0013	CHINA AA0013	CHINA JYUSH0013
CNA0014	CHINA AA0014	CHINA JYUSH0014
CNA0015	CHINA AA0015	CHINA JYUSH0015
CNA0016	CHINA AA0016	CHINA JYUSH0016
CNA0017	CHINA AA0017	CHINA JYUSH0017
CNA0018	CHINA AA0018	CHINA JYUSH0018
CNA0019	CHINA AA0019	CHINA JYUSH0019
CNA0020	CHINA AA0020	CHINA JYUSH0020

コード検索結果ダイアログ

使用するコードのリンクをクリックしてください。
100件を超える検索結果が存在します。100番目の検索結果までが表示されます。

コード検索結果

コード選択履歴

製造者: CNA0011 - CHINA AA0011

住所: CHINA JYUSH0011

- ログオフの場合は検索できません。

(3) コード選択履歴

一度選択されたコードは、【コード検索結果】ダイアログのコード選択履歴に表示されます。

コード検索を行わず、過去に選択したコードの履歴（最大 20 件）から選択可能です。

(A) コード検索履歴の操作方法

コード選択履歴は、コード検索を行わない場合に初期表示されます。

任意のコードのリンクをクリックすると、選択したコードと名称、および住所が業務画面に反映されます。

コード検索結果ダイアログ

使用するコードのリンクをクリックしてください。

コード検索結果

コード	名称	住所
-----	----	----

コード選択履歴

コード	名称	住所
CNA0011	CHINA AA0011	CHINA JYUSH0011
CNA0019	CHINA AA0019	CHINA JYUSH0019
CNA0015	CHINA AA0015	CHINA JYUSH0015
CNA0017	CHINA AA0017	CHINA JYUSH0017
CNA0014	CHINA AA0014	CHINA JYUSH0014
CNA0013	CHINA AA0013	CHINA JYUSH0013
CNA0012	CHINA AA0012	CHINA JYUSH0012

共通部 | 繰返部

種別* ☒ 届出番号 共通番号 - 控出力要求 ☐

輸入者 -

住所

電話番号 衛生管理者

生産国

製造者

住所

製造所

住所

輸出者 -

住所

(B) コード検索履歴が表示されていない場合

コード検索を行う場合、コード選択履歴は初期表示されません。

〔コード選択履歴〕 ボタンをクリックすることで、表示／非表示を切り替えられます。

コード検索結果ダイアログ

使用するコードのリンクをクリックしてください。
100件を超える検索結果が存在します。100番目の検索結果までが表示されます。

コード検索結果

コード	名称	住所
CNA00011	CHINA AA0011	CHINA JYUSHO0011
CNA00012	CHINA AA0012	CHINA JYUSHO0012
CNA00013	CHINA AA0013	CHINA JYUSHO0013
CNA00014	CHINA AA0014	CHINA JYUSHO0014
CNA00015	CHINA AA0015	CHINA JYUSHO0015
CNA00016	CHINA AA0016	CHINA JYUSHO0016
CNA00017	CHINA AA0017	CHINA JYUSHO0017
CNA00018	CHINA AA0018	CHINA JYUSHO0018
CNA00019	CHINA AA0019	CHINA JYUSHO0019
CNA00020	CHINA AA0020	CHINA JYUSHO0020

コード検索結果ダイアログ

使用するコードのリンク
100件を超える検索結果
コード検索結果

コード	名称	住所
CNA00011	CHINA AA	
CNA00012	CHINA AA	
CNA00013	CHINA AA	
CNA00014	CHINA AA0014	CHINA JYUSHO0014
CNA00015	CHINA AA0015	CHINA JYUSHO0015
CNA00016	CHINA AA0016	CHINA JYUSHO0016
CNA00017	CHINA AA0017	CHINA JYUSHO0017
CNA00018	CHINA AA0018	CHINA JYUSHO0018
CNA00019	CHINA AA0019	CHINA JYUSHO0019
CNA00020	CHINA AA0020	CHINA JYUSHO0020

コード選択履歴

コード選択履歴

コード	名称	住所
CNA00011	CHINA AA0011	CHINA JYUSHO0011
CNA00019	CHINA AA0019	CHINA JYUSHO0019
CNA00015	CHINA AA0015	CHINA JYUSHO0015
CNA00017	CHINA AA0017	CHINA JYUSHO0017
CNA00014	CHINA AA0014	CHINA JYUSHO0014
CNA00013	CHINA AA0013	CHINA JYUSHO0013
CNA00012	CHINA AA0012	CHINA JYUSHO0012

(4) 注意喚起メッセージ（「コード検索結果」ダイアログ）

「コード検索結果」ダイアログには、注意喚起メッセージが用意されています。

メッセージの指示がある場合、または該当するコードが表示されない場合は、キーワードを変更して再度検索して下さい。

■例：検索結果が 100 件を超える場合のメッセージ

コード検索結果ダイアログ

使用するコードのリンクをクリックしてください。
100件を超える検索結果が存在します。100番目の検索結果までが表示されます。

コード検索結果

コード	名称	住所
CNAA0011	CHINA AA0011	CHINA JYUSHO0011
CNAA0012	CHINA AA0012	CHINA JYUSHO0012
CNAA0013	CHINA AA0013	CHINA JYUSHO0013
CNAA0014	CHINA AA0014	CHINA JYUSHO0014
CNAA0015	CHINA AA0015	CHINA JYUSHO0015
CNAA0016	CHINA AA0016	CHINA JYUSHO0016
CNAA0017	CHINA AA0017	CHINA JYUSHO0017
CNAA0018	CHINA AA0018	CHINA JYUSHO0018
CNAA0019	CHINA AA0019	CHINA JYUSHO0019
CNAA0020	CHINA AA0020	CHINA JYUSHO0020

コード選択履歴

- コード検索結果が 100 件を超える場合、101 件以降は表示されないため、キーワードを変更し、100 件以内に絞り込んでください。

6.3 添付ファイル

添付ファイルを扱う業務の場合、添付ファイルを付加することができます。

また、添付ファイルがある受信電文を開いた場合、添付ファイルを一覧表示します。

ファイル名	サイズ
商品説明書.csv	1KB

6.3.1 添付ファイルの追加

(1) 機能概要

申告・申請に必要な添付ファイルを選択し、業務画面に追加します。

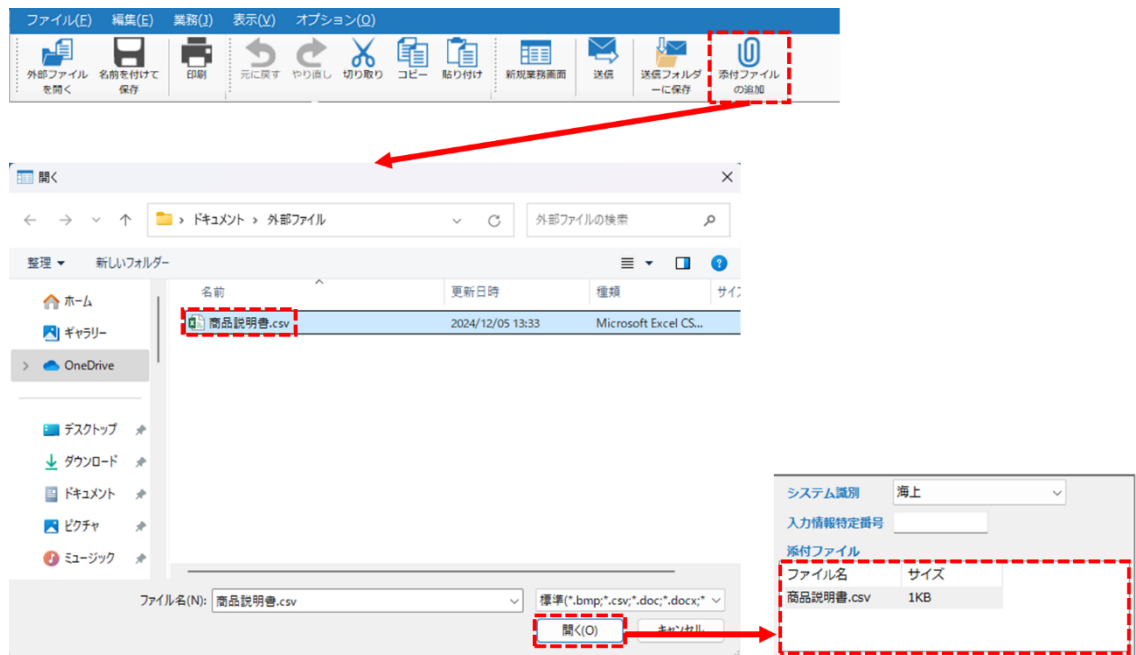
通関関係書類、および貿易関連書類の添付ファイルの追加については「6.3.4 通関関係書類の添付ファイルの一覧への追加」、および「6.3.5 貿易関連書類の添付ファイルの一覧への追加」を参照してください。

添付ファイル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。
bmp、csv、doc、docx、gif、htm、html、jet、jpe、jpeg、jpg、jtd、pdf、png、ppt、pptx、rtf、tif、tiff、txt、xls、xlsx、xml
拡張子は大文字、小文字の区別はされません。
- 添付ファイルは最大 20 ファイルまでであること。
- ※ 一部業務では最大添付ファイル数が異なる場合があります。
- 全添付ファイルのサイズ合計が 30 メガバイト以内であること。
- ファイル名が重複していないこと。
- ファイル名に使用されている文字が JIS 第一、および第二水準であること。
- ※ 機種依存文字（JIS 第三、および第四水準）は使用できません。

(2) 操作

1. 業務画面上のツールバー「添付ファイルの追加」を選択すると、ファイルを開くダイアログが表示されます。
2. ファイルを開くダイアログにて、一覧に追加する添付ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
3. 添付ファイル一覧に、添付ファイルが追加されます。



- 添付したいファイルを添付ファイル一覧へ直接ドラッグ&ドロップすることでも追加できます。

6.3.2 添付ファイルを開く

(1) 機能概要

添付ファイル一覧の添付ファイルに関連する Windows アプリケーションで開きます。

(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、ダブルクリックします。

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
商品説明書.csv	1KB

2. 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。

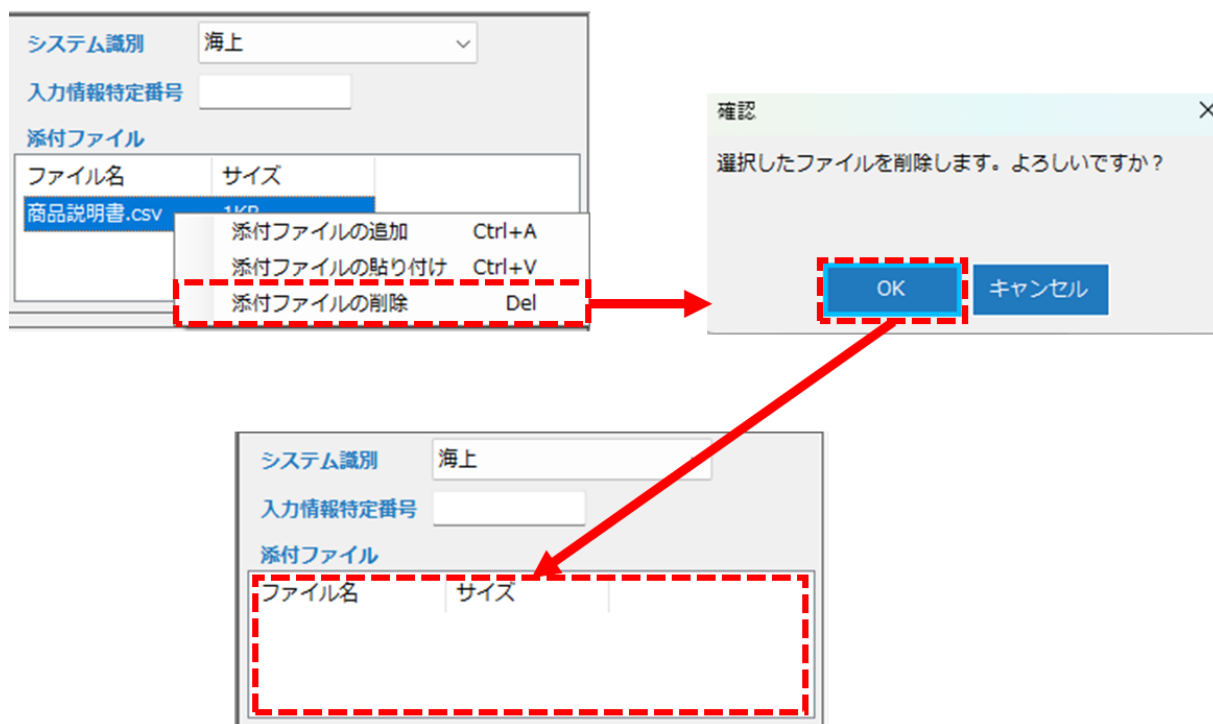
6.3.3 添付ファイルの削除

(1) 機能概要

添付ファイル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. 右クリックメニュー「添付ファイルの削除」を選択します。
3. 添付ファイル一覧から、添付ファイルが削除されます。



- 添付ファイルを選択し、[Delete] キーからも削除可能です。

6.3.4 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

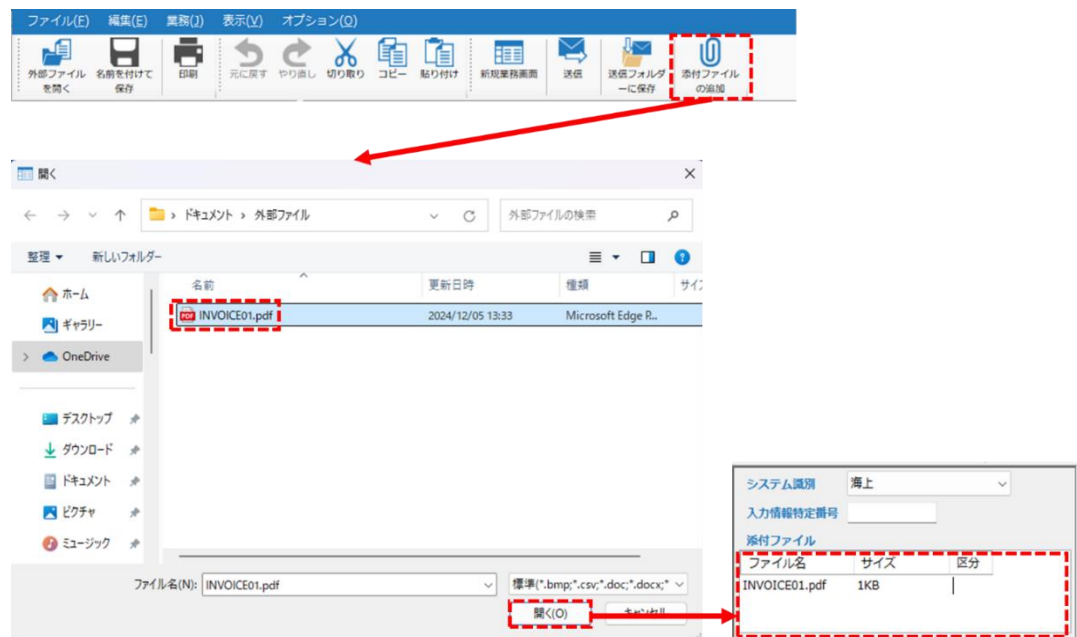
通関関係書類の添付ファイルを選択し業務画面の添付ファイル一覧に追加します。

添付ファイル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。
bmp、csv、doc、docx、gif、htm、html、jet、jpe、jpeg、jpg、jtd、pdf、
png、ppt、pptx、rtf、tif、tiff、txt、xls、xlsx、xml
拡張子は大文字、小文字の区別はされません。
- 添付ファイルは最大 20 ファイルまでであること。
- 全添付ファイルのサイズ合計が 30 メガバイト以内であること。
- ファイル名が重複していないこと。
- ファイル名に使用されている文字が JIS 第一、および第二水準であること。
- ※ 機種依存文字（JIS 第三、および第四水準）は使用できません。
- ※ 「-（ハイフン）」「_（アンダーバー）」「.（ピリオド）」以外の記号は使用できません。
- ファイル名（拡張子含む）が 50 バイト以内であること。

(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、ファイルを開くダイアログが表示されます。
2. ファイルを開くダイアログにて、一覧に追加する添付ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックします。
3. 添付ファイル一覧に、添付ファイルが追加されます。



4. 書類区分を入力します。

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	LB

- 添付したいファイルを添付ファイル一覧へ直接ドラッグ&ドロップすることでも追加できます。
- ファイル名に日本語を用いることができます。
- 通関関係書類の添付ファイルを開く操作と削除操作については、通常の添付ファイルと同様です。

6.3.5 貿易関連書類の添付ファイルの一覧への追加

(1) 機能概要

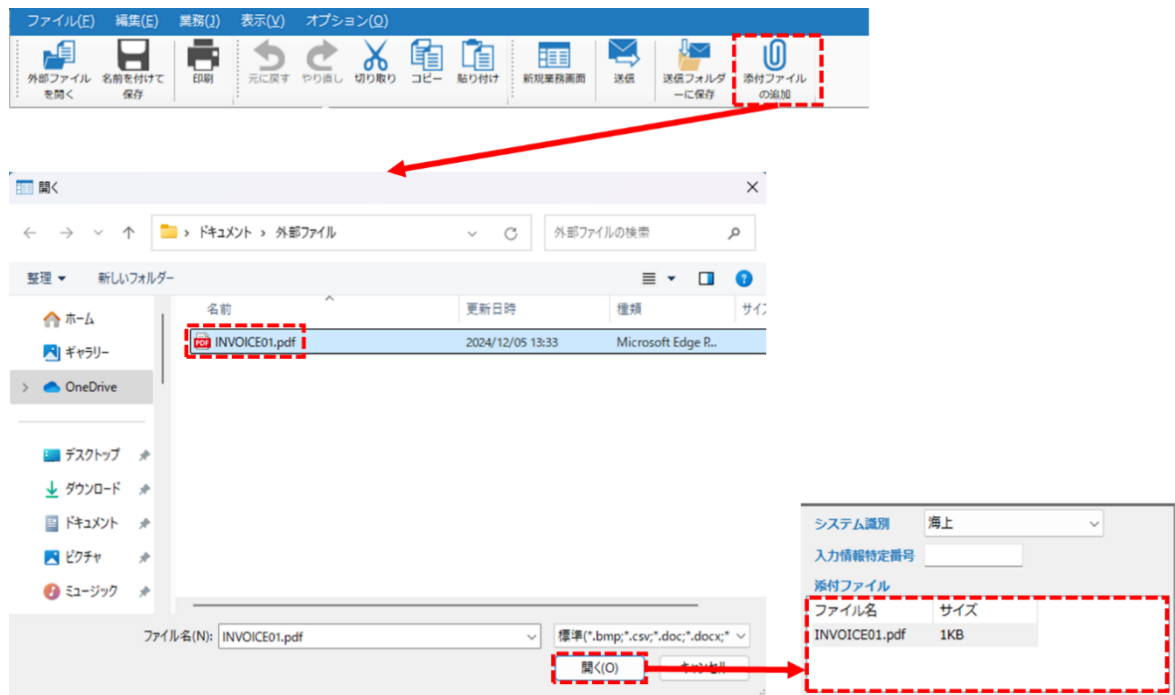
貿易関連書類の添付ファイルを選択し業務画面の添付ファイル一覧に追加します。

添付ファイル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。
bmp、csv、doc、docx、gif、htm、html、jet、jpe、jpeg、jpg、jtd、pdf、
png、ppt、pptx、rtf、tif、tiff、txt、xls、xlsx、xml
拡張子は大文字、小文字の区別はされません。
- 1 送信につき、添付ファイルは最大 20 ファイルまでであること。
- 1 送信につき、全添付ファイルのサイズ合計が 30 メガバイト以内であること。
- 1 送信内で、ファイル名が重複していないこと。
- ファイル名に使用されている文字が JIS 第一、および第二水準であること。
- ※ 機種依存文字（JIS 第三、および第四水準）は使用できません。
- ※ 「-（ハイフン）」「_（アンダーバー）」「.（ピリオド）」以外の記号は使用できません。
- ファイル名（拡張子含む）が 50 バイト以内であること。

(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、ファイルを開くダイアログが表示されます。
2. ファイルを開くダイアログにて、一覧に追加する添付ファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。
3. 添付ファイル一覧に、添付ファイルが追加されます。



- 添付したいファイルを添付ファイル一覧へ直接ドラッグ＆ドロップすることでも追加できます。
- ファイル名に日本語を用いることができます。
- 貿易関連書類の添付ファイルを開く操作と削除操作については、通常の添付ファイルと同様です。

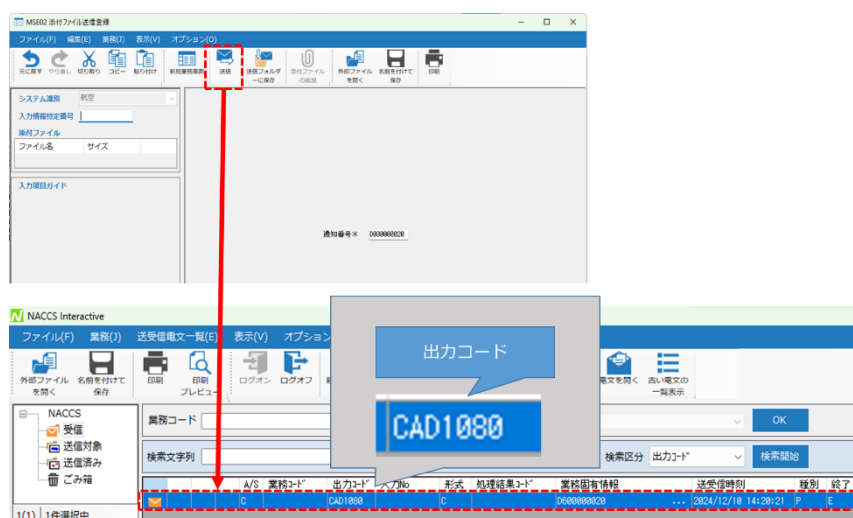
6.3.6 添付ファイルの取得

(1) 機能概要

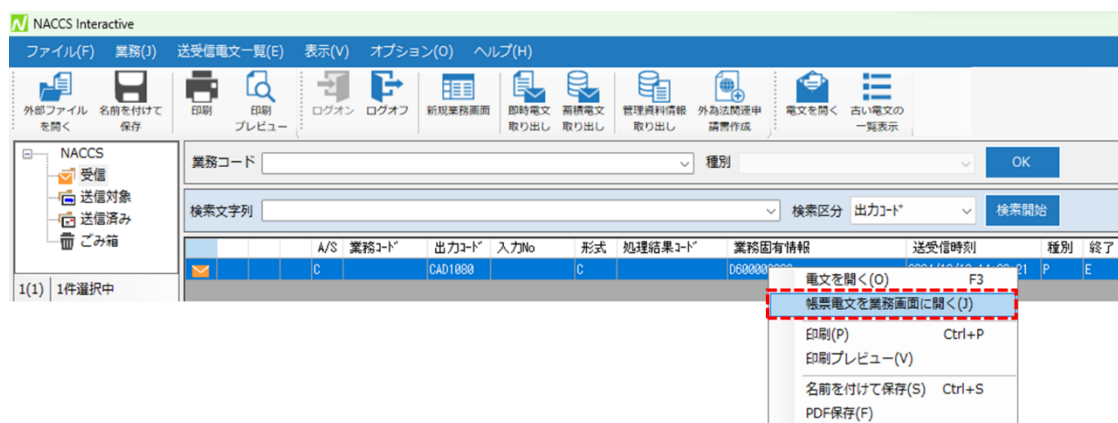
各業務から照会を実施し、業務リンクから MSD 業務を起動することで添付ファイルを取得できます。

(2) 操作

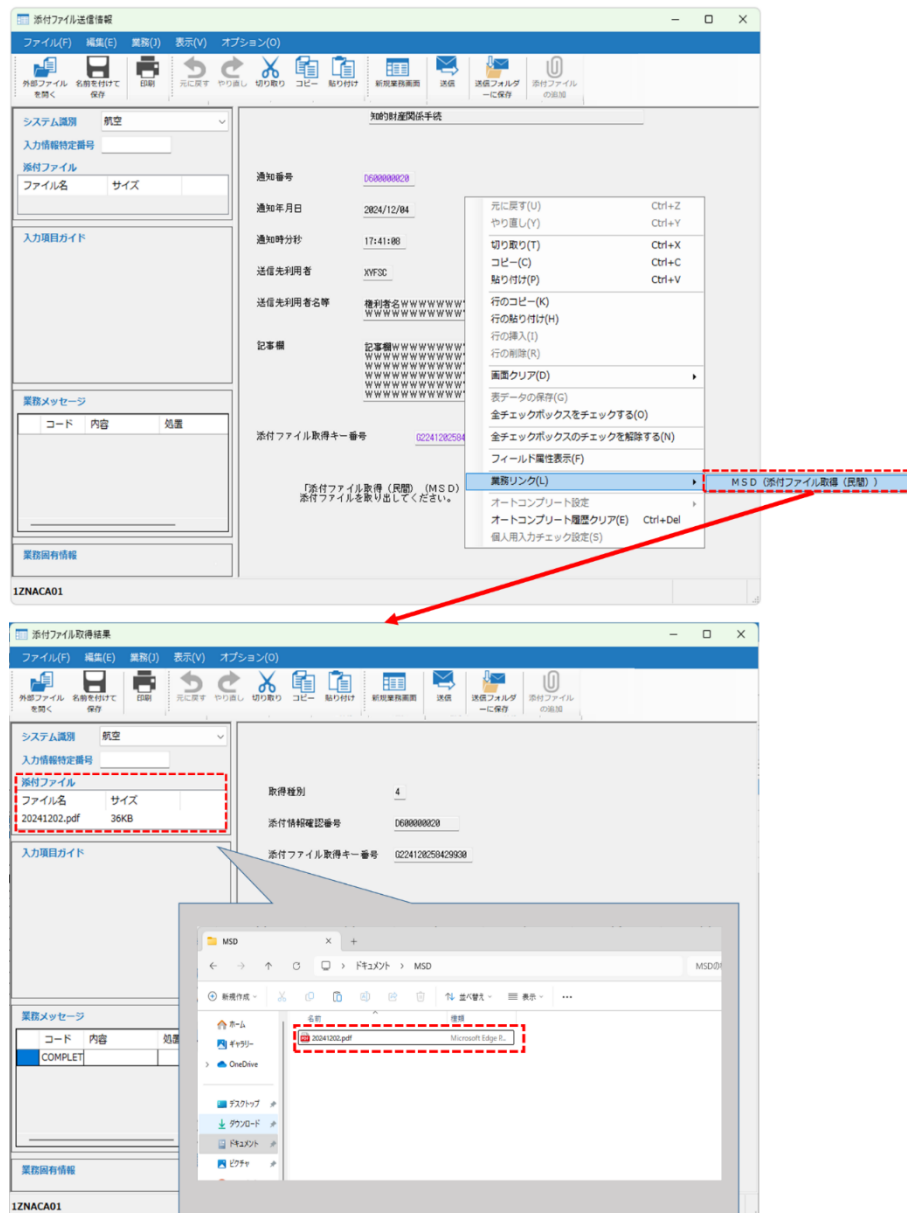
1. 関係省庁等により、添付ファイル送信登録（業務コード：MSE02）を実施すると、帳票電文（出力情報コード：CAD108）が返却されます。
 - 添付ファイル登録時の業務によって、照会業務の業務コードは異なります。



2. 送受信電文一覧で受信した帳票電文を選択し、右クリックメニュー「帳票電文を業務画面に開く」を選択します。



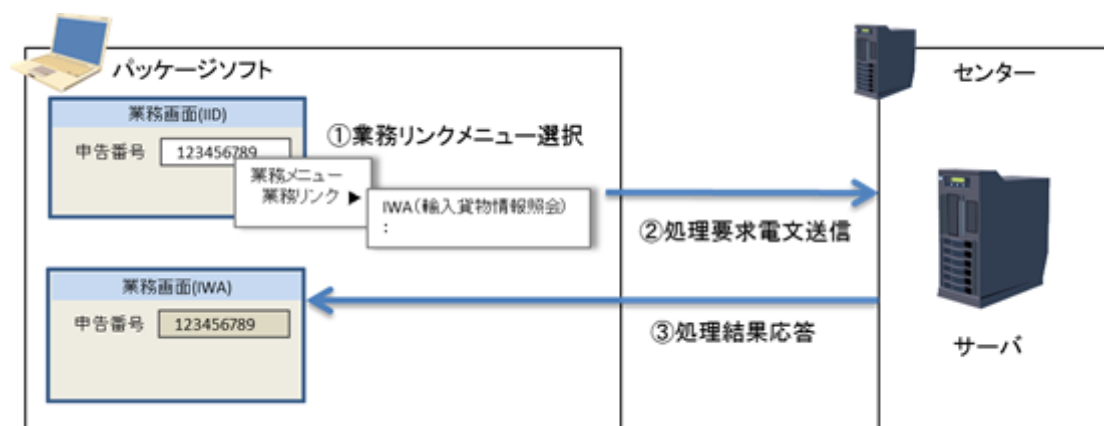
3. 業務画面が表示されるため、右クリックメニュー「業務リンク | MSD (添付ファイル取得 (民間))」を選択します。
 4. 添付ファイル取得 (業務コード : MSD) が実施され、添付ファイルが保存されます。
- ※ 添付ファイルの保存先は「7.7.4 既定保存先フォルダーの設定」を参照してください。



6.4 業務リンク

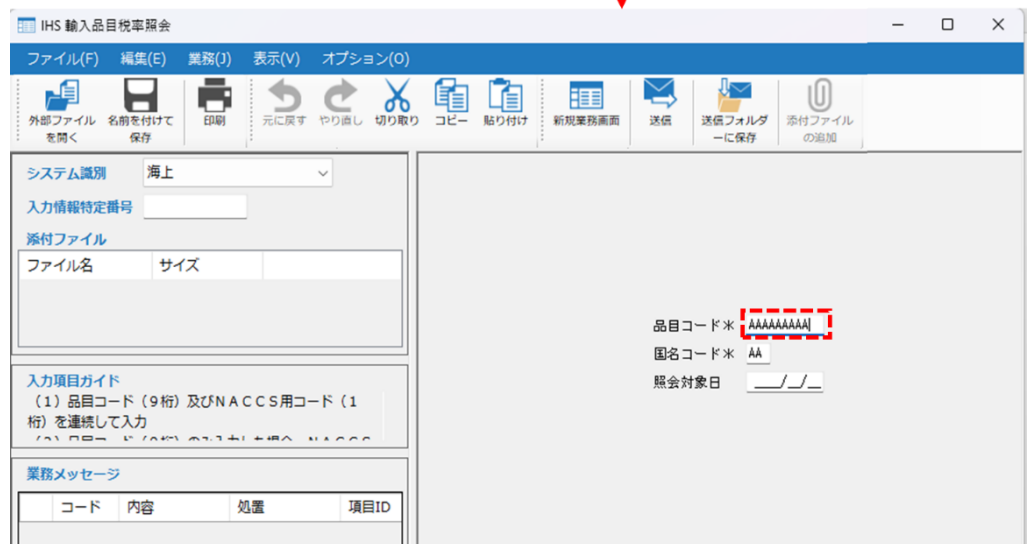
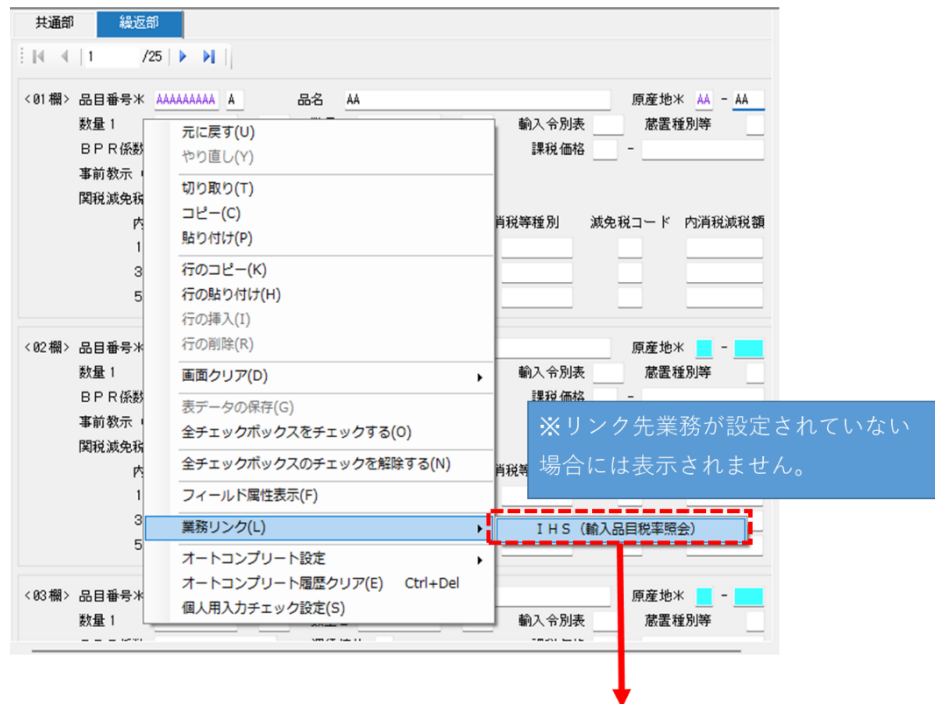
(1) 機能概要

照会画面上に表示されている項目データを使用して、照会業務（リンク先業務）画面を開きます。



(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。



6.5 再送防止の解除

(1) 再送防止とは

二重登録となるような電文の送信を抑えるため、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行えないようにします。

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）が表示され、送信が行えなくなります。



(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［再送防止オフ］を選択します。
2. “再送防止マーク”が消えて、再送防止状態が解除されます。



6.6 前回の業務画面を開く

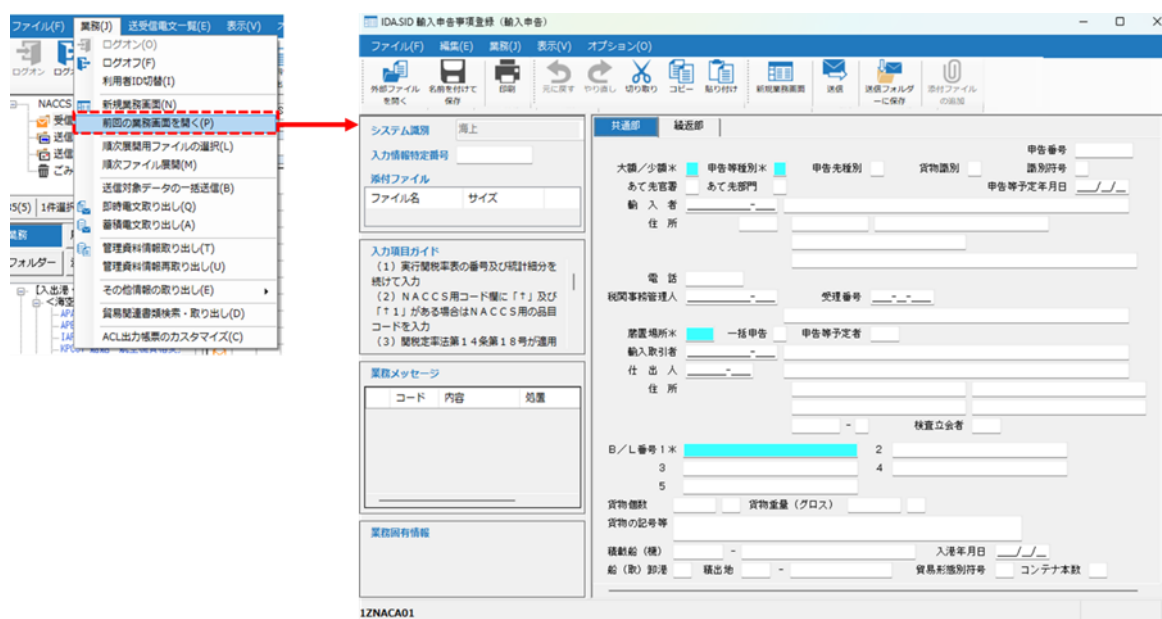
(1) 機能概要

前回呼び出した業務画面を1回の操作で呼び出します。

本機能を使用するには、過去に業務画面を呼び出している必要があります。

(2) 操作

1. メインメニュー、または業務画面メニュー〔業務 | 前回の業務画面を開く〕を選択します。
2. 前回呼び出した業務画面が表示されます。



6.7 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（添付ファイルを除く）がファイル保存対象となります。

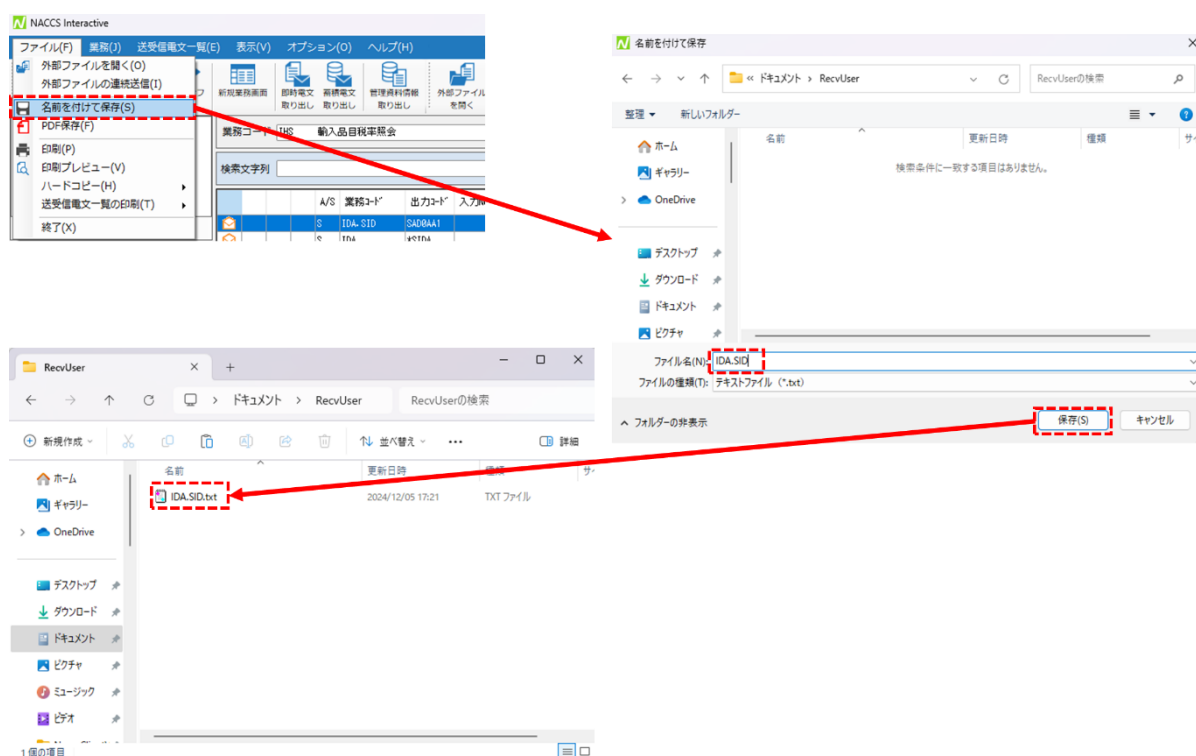
ただし、送受信電文を業務画面に開いてから外部ファイル保存した場合、入力項目のデータのみがファイル保存対象となります。

なお、本機能を使用するためには、以下の条件を満たしている必要があります。

- ごみ箱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

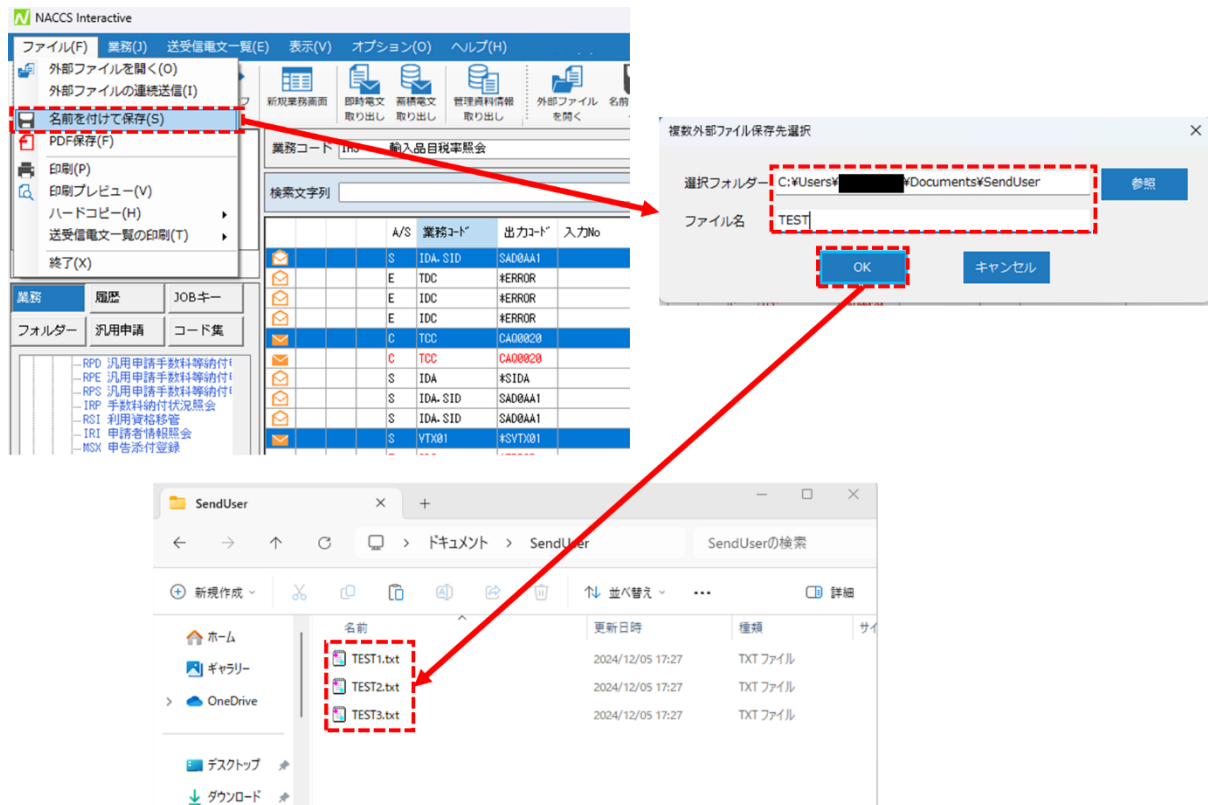
(2) 操作（単一電文を保存する場合）

1. メインメニュー［ファイル | 名前を付けて保存］を選択します。
2. 名前を付けて保存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。



(3) 操作（複数電文を一括保存する場合）

1. メインメニュー［ファイル | 名前を付けて保存］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. 保存フォルダー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。



- ファイル名は、指定したファイル名に連番が付与されます。

6.8 蓄積電文のファイル保存

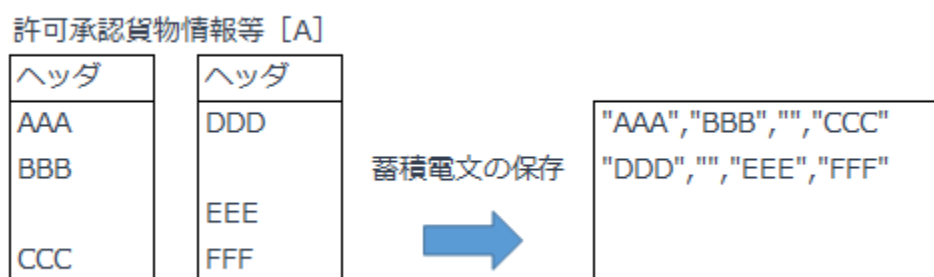
(1) 機能概要

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、または追加します。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。

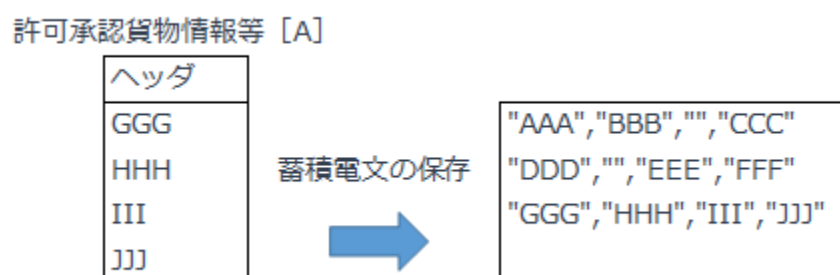
なお、本機能を使用するためには、以下の条件を満たしている必要があります。

- ごみ箱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

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

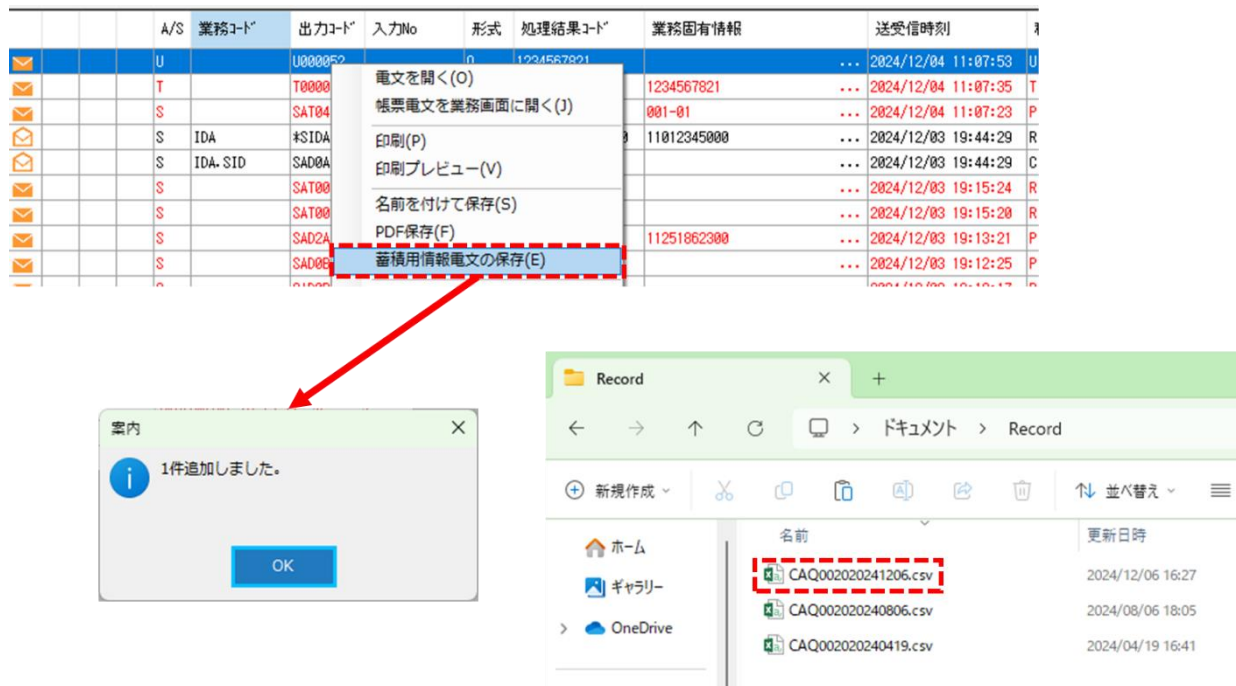


例 2：例 1 で作成された蓄積ファイルに対し、同じ日に蓄積電文の保存を行った場合



(2) 操作

1. 送受信電文一覧で保存したい蓄積電文を選択します。
2. 送受信電文一覧の右クリックメニュー「蓄積用情報電文の保存」を選択します。
3. 蓄積電文のファイル保存、または追加が行われ、追加件数が表示されます。
4. 蓄積電文ファイルは「(5) ファイル保存先」で指定した保存先に保存されます。



(3) 保存ファイル名

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：【2017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：XXXXXX020170101.csv



(4) ファイル形式

- 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で保存されます。
- 外部ファイルのエンコーディング形式は Shift-JIS となります。
- すでに同名称（日付も同じ）ファイルが存在した場合、同名称のファイルに情報を追加します。

(5) ファイル保存先

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）」の保存先です。

6.9 外部ファイルの連続送信

(1) 機能概要

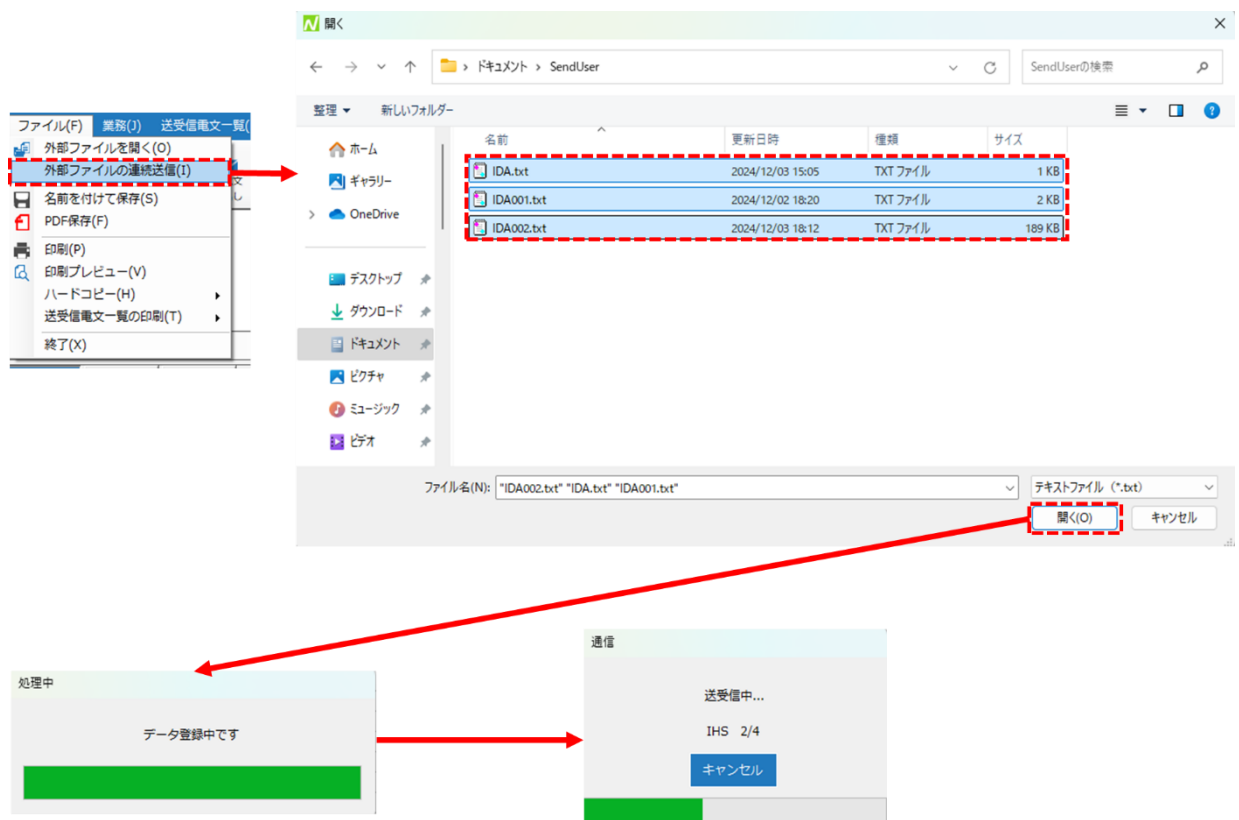
作成した複数の外部ファイル（処理要求電文形式）を、連続して NACCS へ送信します。この時、選択した外部ファイルは以下に基づいて、業務画面に展開されてから送信されます。

- メインメニューから起動した場合
入出力共通項目（業務コード+画面コード）で業務画面を新たに開いて、送信されます。
- 業務画面メニューから起動した場合
現在表示している画面にデータが開かれ、送信されます。

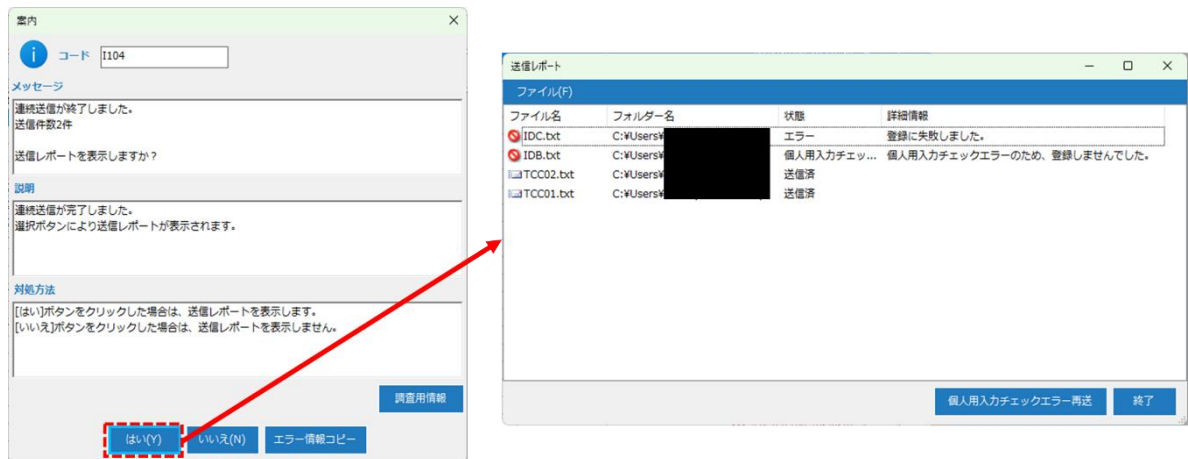
(2) 操作

(A) 連続送信の基本操作

1. メインメニュー、または業務画面メニュー [ファイル | 外部ファイルの連続送信] を選択します。
2. ファイルを開く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、[開く] ボタンをクリックします。
4. 外部ファイルが登録されます。
5. 登録された電文が NACCS へ送信されます。



6. 受信した電文は、送受信電文一覧（「受信」フォルダー）に格納されます。
7. 送信完了後、処理結果、および「送信レポート」の表示を確認するメッセージが表示されます。
8. 「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、エラー、および個人用入力チェックエラーで未送信であった電文が確認できます。



- 業務画面メニューから起動する場合、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読み込まれます。
- 画面が変更になった場合、外部ファイルを最新のフォーマットに自動的に変換し、業務画面に読み込まれます。ただし、外部ファイルのタイムスタンプを変更されている場合は正しく読み込まれません。また、新たに追加された項目に値は入力されませんのでご注意ください。

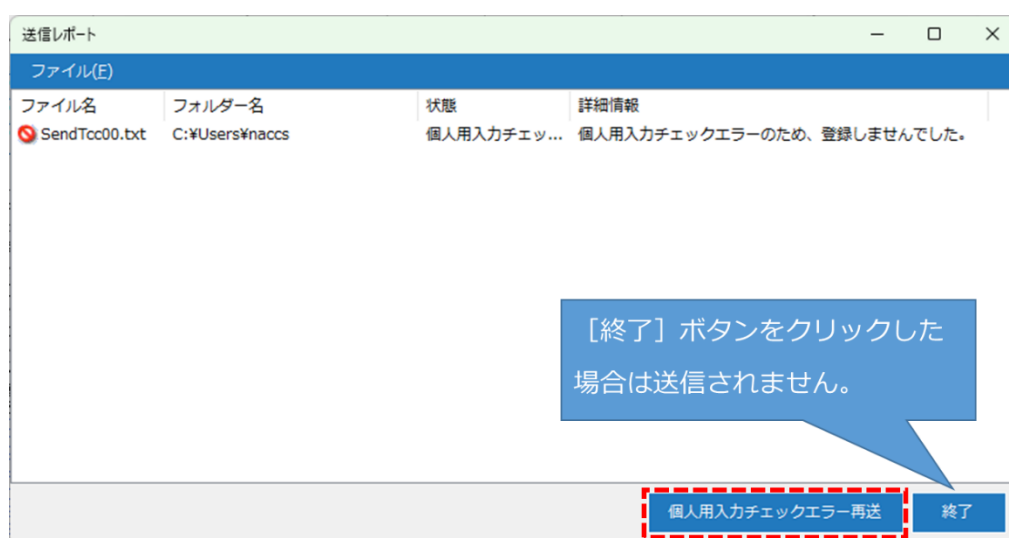
(B) 送信レポートで個人用入力チェックエラーが存在する場合

送信レポートからは個人用入力チェックエラー内容は確認できません。エラー内容を確認する方法は以下のとおりです。

- 電文送信前にエラー内容を確認する場合
別途当該外部ファイルを業務画面に展開したうえで、[送信対象] フォルダに保存等を実施し、ご確認ください。
- 電文送信後エラー内容を確認する場合
個別の送信済み電文をご確認ください。

送信レポートを表示するまでの手順は「(A) 連続送信の基本操作」を参照してください。

1. エラーを無視して送信したい場合には、送信レポートにて、[個人用入力チェックエラー再送] ボタンをクリックします。
- ※ 個人用入力チェックで NG となったデータは全て送信されます。
2. 外部ファイルが登録されます。
 3. 登録された電文が NACCS へ送信されます。

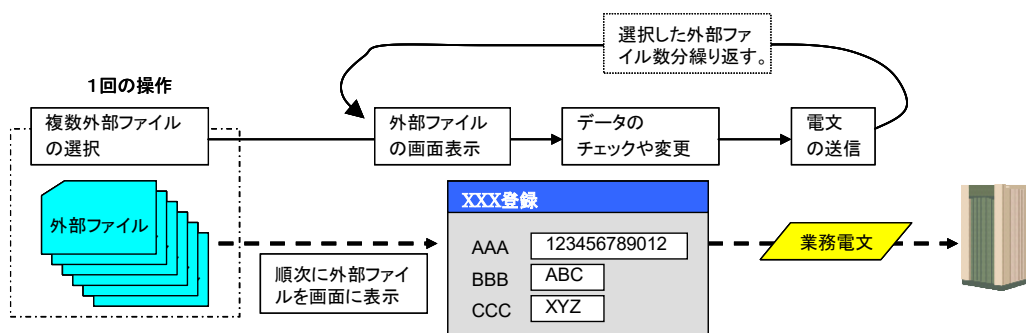


6.10 順次ファイル展開

(1) 機能概要

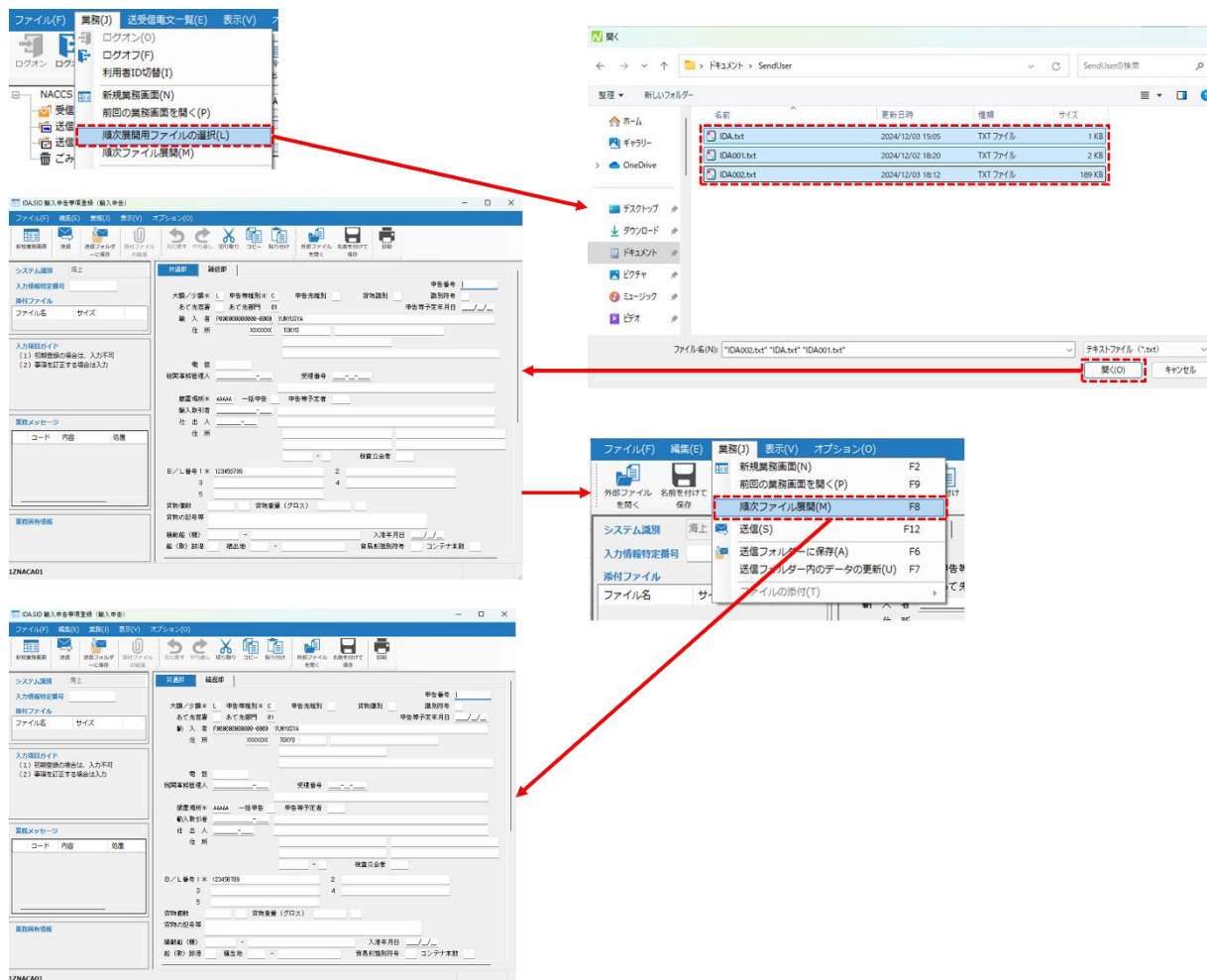
あらかじめ複数の外部ファイルをセットしておき、メインメニュー、または業務画面メニュー〔業務 | 順次ファイル展開〕を選択することで、あらかじめセットした外部ファイルのデータを順次、業務画面に表示します。

これにより入力値を確認、修正しながら NACCS に処理要求電文を送信することができます。



(2) 操作

1. メインメニュー〔業務 | 順次展開用ファイルの選択〕を選択します。
2. ファイルを開く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、〔開く〕ボタンをクリックします。
4. 外部ファイルデータが業務画面に表示されます。業務画面展開後のデータ編集や送信を行います。
5. 業務画面メニュー〔業務 | 順次ファイル展開〕を選択します。
6. 次の外部ファイルが業務画面に表示されます。



- [F8] キーで、順次ファイル展開を行うことができます。
- 順次展開用ファイルの選択を行った後は、メイン画面のステータスバーに状況が表示されます。



- 画面が変更になった場合、外部ファイルを最新のフォーマットに自動的に変換し、業務画面に読み込まれます。ただし、外部ファイルのタイムスタンプを変更されている場合は正しく読み込まれません。また、新たに追加された項目に値は入力されませんのでご注意ください。

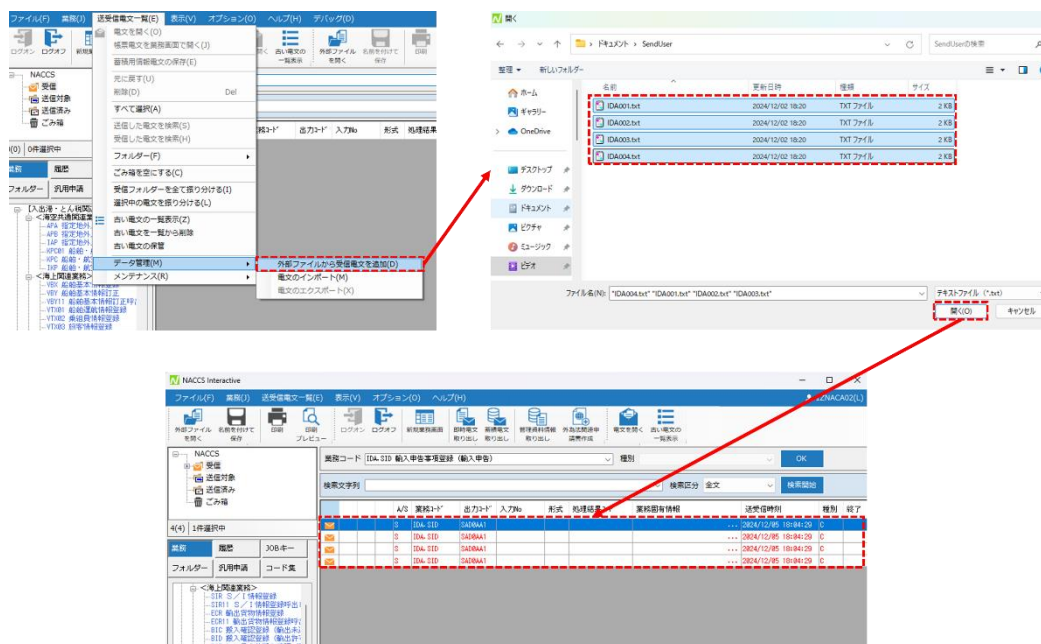
6.11 外部ファイルの送受信電文一覧への登録

(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] フォルダー）に登録します。

(2) 操作

1. メインメニュー [送受信電文一覧 | データ管理] - [外部ファイルから受信電文を追加] を選択します。
2. ファイルを開く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、[開く] ボタンをクリックします。
4. 外部ファイルが送受信電文一覧（[受信] フォルダー）に登録されます。



- すでに同一の電文が登録されている場合も新規追加します。
- 利用者フォルダー、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。

6.12 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、管理資料情報の再取り出し）ことも可能です。

6.12.1 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. メインメニューのツールバー「管理資料情報取り出し」を選択すると、「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. 管理資料の取り出しが行われ、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. 「保存先フォルダーを開く」ボタンをクリックすると取得済みの管理資料情報が格納されているフォルダーがエクスプローラーで表示されます。

The screenshot illustrates the workflow for extracting management data. It shows the main menu with the 'Management Data Extraction' button highlighted. The extraction dialog displays a list of data items with checkboxes. The 'Get' button is clicked, and the resulting files are shown in a folder view.

管理資料名	出力情報コード	作成日時時刻	サイズ(KB)	状態
[15]輸入申告一覧データ	CBD5100	2016/10/01 00:00:00	1	取得済み
SAF043120161001_1AABC_SAF0431_20161001000000	SAF0431	2016/10/01 00:00:00	1	取得済み
ABS5200100300_IMALI_20100301000000	ABS5200	2010/03/01 00:00:00	1	取得済み
[15]輸入申告一覧データ	CBD5100	2008/10/01 00:00:00	1	取得済み
[15]輸出申告一覧データ	CBD5100	2008/10/01 00:00:00	1	取得済み
[H0]輸出申告一覧データ	CBD5100	2008/10/01 00:00:00	1	取得済み
PTST01020081001_1AABC_PTST010_20081001000000	PTST010	2008/10/01 00:00:00	1	取得済み
G01海上輸出入貨物出入データ	SBS1400	2008/10/01 00:00:00	1	取得済み
G02海上輸出入貨物出入データ	SBT0200	2008/10/01 00:00:00	1	取得済み
SBT0300081001_1AABC_20081001000000	SBT0300	2008/10/01 00:00:00	1	取得済み

6.12.2 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まれ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 | 管理資料情報再取り出し」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。
3. 「OK」ボタンをクリックすると、「管理資料再取り出し」ダイアログが表示されます。
4. 「管理資料再取り出し」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. 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。
 6. 「管理資料再取り出し」ダイアログのツールバーの「取得」をクリックします。
 7. 管理資料の取り出しが行われ、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。
 8. 「保存先フォルダーを開く」ボタンをクリックすると取得済みの管理資料情報が格納されているフォルダーがエクスプローラーで表示されます。

6.13 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、様々な検索条件に合致する電文を選択します。

(2) 操作

1. [検索文字列] に、検索文字列を入力し、[検索区分]（「表 6-24 検索区分」を参照してください）を選択します。
2. [検索開始] ボタンをクリックします。
3. [検索文字列]、および[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。
4. 条件に合致した電文が複数存在する場合は、[検索開始] ボタンをクリックすることで次に合致した電文が選択状態になります。

検索文字列		検索区分		検索開始					
4191		全文							
	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	送受信時刻	種別
✉		S	SAF0431		0		11012345000	...	2024/12/03 18:39:05 F
✉		S	IDA- SID	SAD0AA1				...	2024/12/03 18:36:37 C
✉		S	IDA- SID	SAD0AA1				...	2024/12/03 18:20:02 C
✉		S	IDA- SID	SAD0AA1				...	2024/12/03 18:19:38 C
✉		S	IDA- SID	SAD0AA1				...	2024/12/03 18:18:36 C
✉	📁	S	IDA- SID	SAD0AA1				...	2024/12/03 14:51:21 C
✉		S	IDA- SID	SAD0AA1				...	2024/12/03 10:37:49 C
✉		S	IDA- SID	SAD0AA1				...	2024/12/02 18:19:04 C
✉		A	IDB	#AACH	0	00000-0000-0000	NC9999/010CT	...	2024/12/03 10:38:07 R
✉		S	IDB	SAD4191	0		11012345000	...	2024/12/03 10:38:07 C

検索文字列 4191					検索区分	全文	検索開始		
			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	送受信時刻
✉			S	SAF0431		0		11012345000	... 2024/12/03 18:39:05
✉			S	IDA- SID	SAD0AA1				... 2024/12/03 18:36:37
✉			S	IDA- SID	SAD0AA1				... 2024/12/03 18:20:02
✉			S	IDA- SID	SAD0AA1				... 2024/12/03 18:19:38
✉			S	IDA- SID	SAD0AA1				... 2024/12/03 18:18:36
	📁		S	IDA- SID	SAD0AA1				... 2024/12/03 14:51:21
✉			S	IDA- SID	SAD0AA1				... 2024/12/03 10:37:49
✉			S	IDA- SID	SAD0AA1				... 2024/12/02 18:19:04
✉			A	IDB	#AACH	0	0000-0000-0000	NC9999/010CT	... 2024/12/03 10:38:07
✉			S	IDB	SAD4191	0		11012345000	... 2024/12/03 10:38:07

表 6-24 検索区分

項番	検索区分
1	業務コード
2	出力コード
3	入力 No
4	形式
5	処理結果コード
6	業務固有情報
7	送受信時刻
8	種別
9	終了
10	全文

- [検索文字列] は部分一致で検索されます。
- [検索区分] で選択した値は記憶されます。

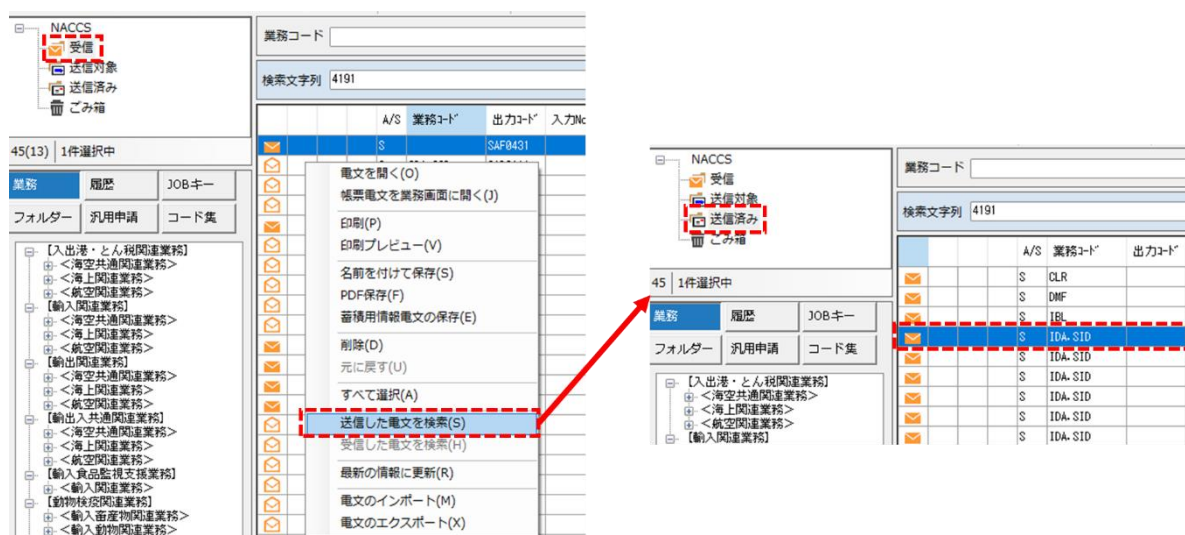
6.14 送信済み電文（処理要求電文）の検索

(1) 機能概要

〔受信〕フォルダー（利用者フォルダーも含む）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〕フォルダーから検索します。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〕フォルダー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〔送信した電文を検索〕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〕フォルダー上で選択されます。



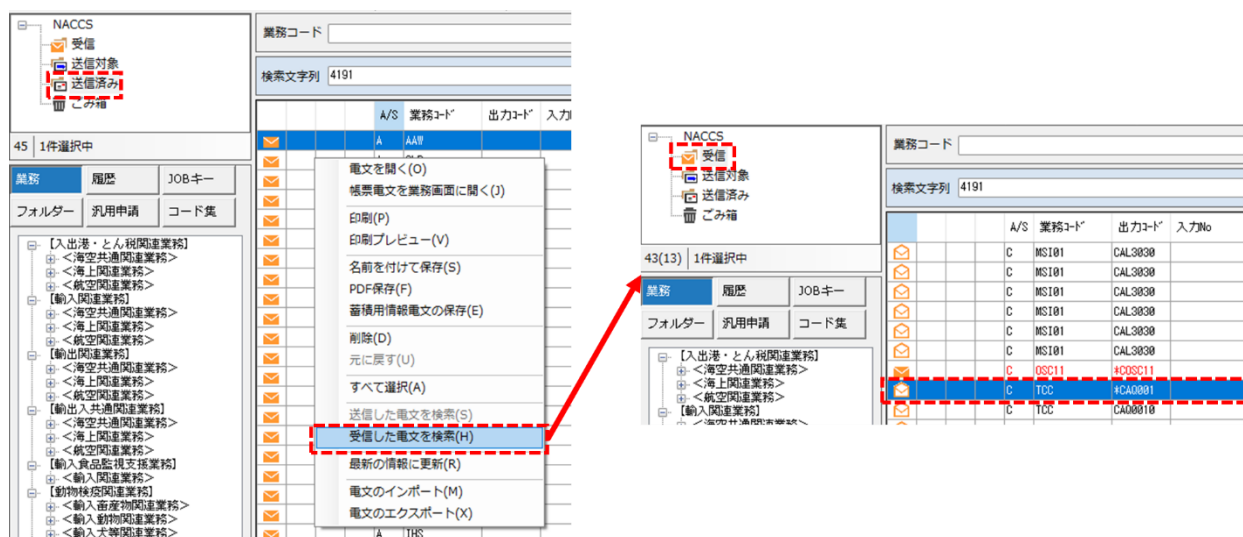
6.15 受信電文（処理結果電文）の検索

(1) 機能概要

〔送信済み〕フォルダーの処理要求電文（要求）から、対応する処理結果電文（応答）を〔受信〕フォルダー（利用者フォルダーも含む）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〕フォルダー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〔受信した電文を検索〕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〕フォルダー上で選択されます。



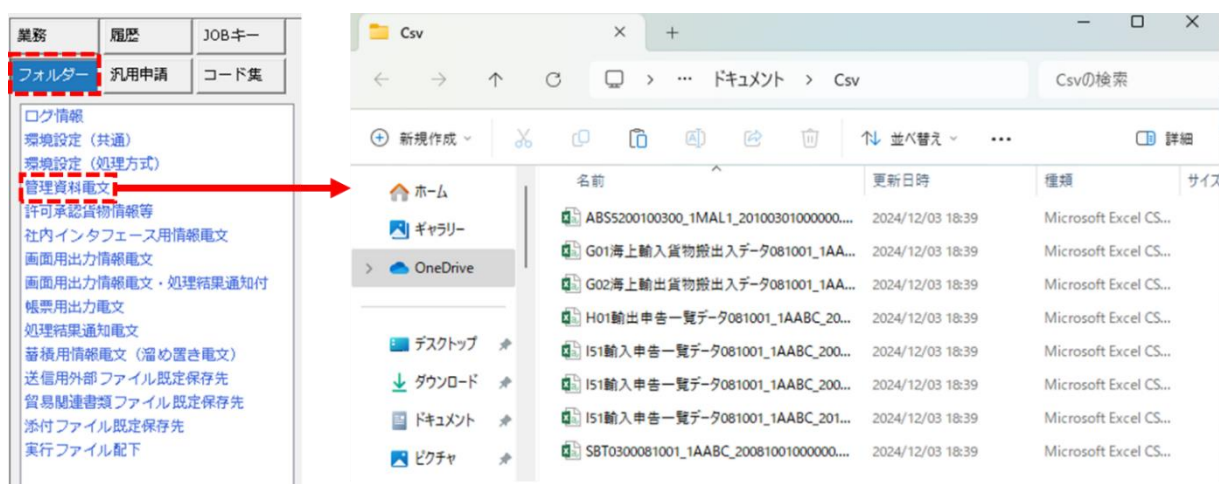
6.16 フォルダー参照（各フォルダーへのショートカット）

(1) 機能概要

ログファイルや管理資料情報ファイル等の格納先フォルダーを、ワンクリックで開きます。

(2) 操作

1. メイン画面の業務メニュー内「フォルダー」タブを選択し、「管理資料電文」を選択します。
2. 該当するファイルが存在するフォルダーがエクスプローラーで表示されます。



6.17 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業務画面に開きます。

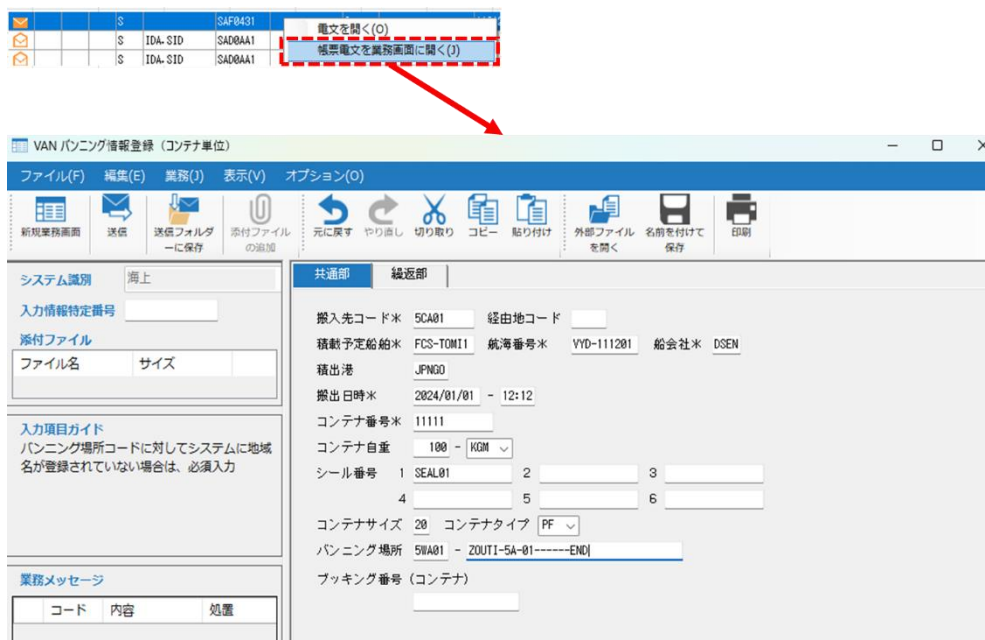
本機能は、以下の帳票でのみ利用できます。

表 6-25 帳票電文

項番	帳票電文		業務画面	
	タイトル	出力情報コード	業務名	業務コード
1	バンニング予定情報（コンテナ単位）	SAT017	バンニング情報登録（コンテナ単位）	VAN
2	貨物状況通知情報	CAL170	貨物状況通知予約登録	CSN
3	添付ファイル送信情報	CAD108	添付ファイル送信登録	MSE02
4	食品等輸入届出汎用申請審査結果通知	CAG148	食品等輸入届出汎用申請変更	IFN

(2) 操作

1. 送受信電文一覧で対象とする帳票電文を選択し、右クリックメニュー「帳票電文を業務画面に開く」を選択します。
2. 帳票電文に対応した業務画面が、帳票電文の内容が読み込まれて、表示されます。



6.18 一括送信

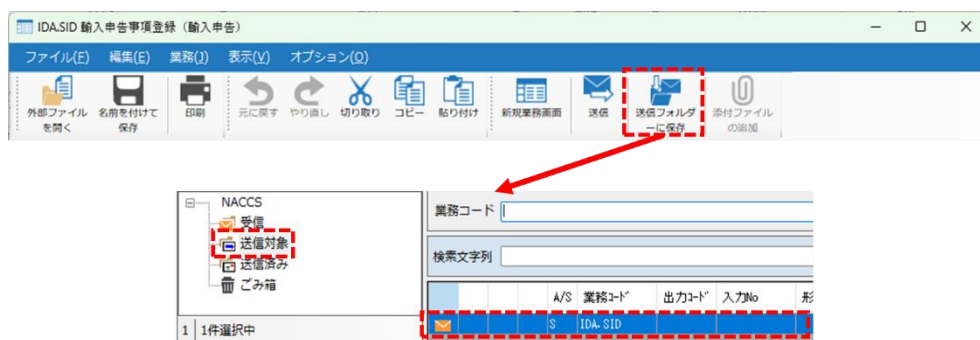
(1) 機能概要

送受信電文一覧の〔送信対象〕フォルダーに登録されている全ての電文を送信します。

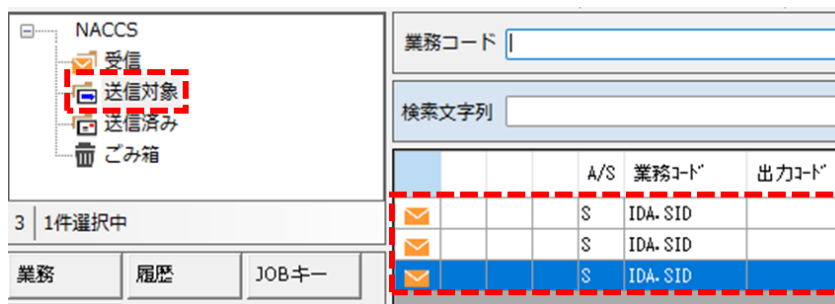
一括送信を行う場合、送受信電文一覧の〔送信対象〕フォルダーに電文が登録されている必要があります。

(2) 〔送信対象〕フォルダーへの電文登録方法

1. 業務画面にて、データを入力し、業務画面のツールバー〔送信フォルダーに保存〕をクリックします。
2. 電文が送受信電文一覧（〔送信対象〕フォルダー）に登録されます。

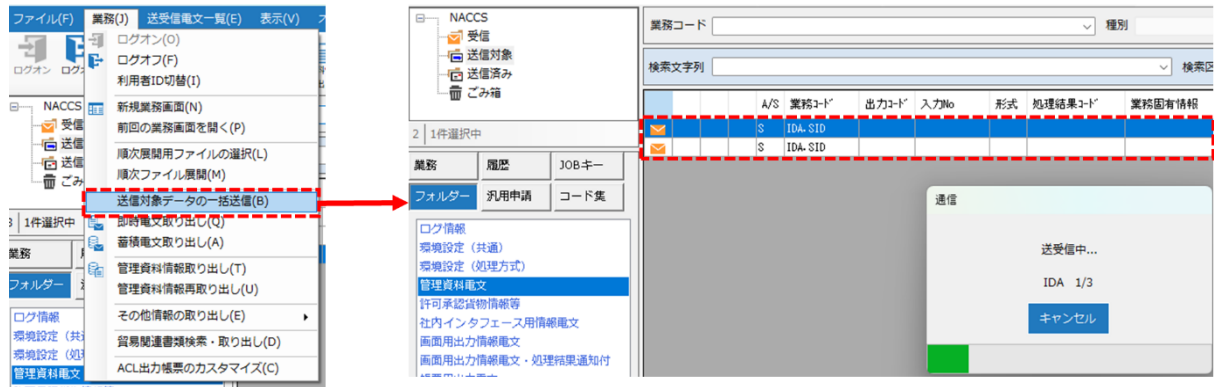


3. 1～2 を繰り返すことで、複数の電文が送受信電文一覧（〔送信対象〕フォルダー）に登録されます。

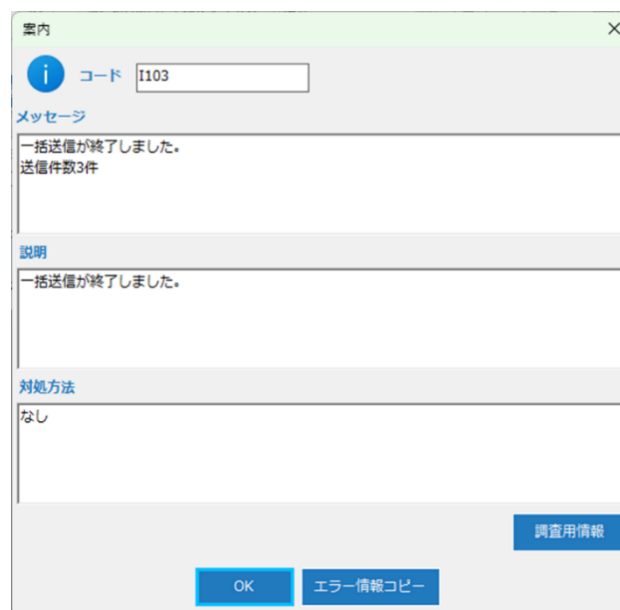


(3) 操作（一括送信）

1. メインメニュー [業務 | 送信対象データの一括送信] 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 件ずつ NACCS 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. [送信対象] フォルダのすべての電文の送信が完了すると送信結果が表示されます。



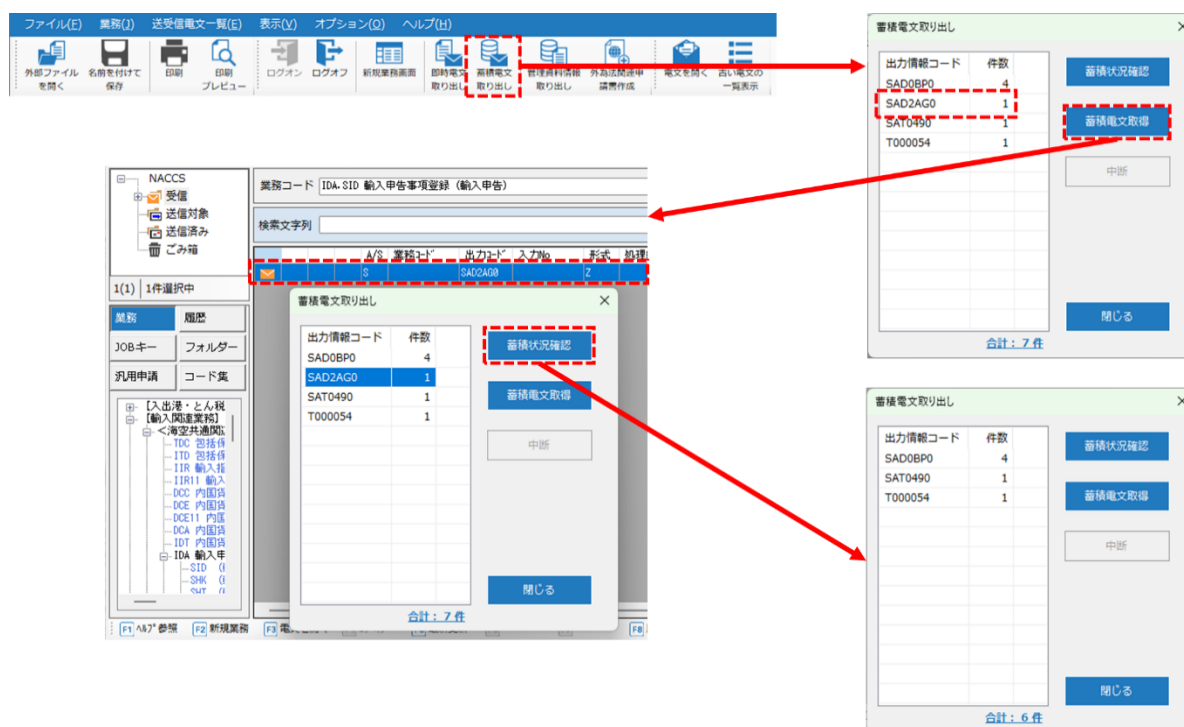
6.19 蓄積電文取り出し

(1) 機能概要

NACCS に蓄積されている蓄積型電文の取り出しを行います。

(2) 操作

1. メイン画面のツールバー [蓄積電文取り出し] を選択します。
2. NACCS に蓄積されている最新の蓄積電文一覧が [蓄積電文取り出し] ダイアログに表示されます。
3. 取り出す電文の出力情報コードを選択し、[蓄積電文取得] ボタンをクリックします。
4. NACCS より選択した出力情報コードの電文がすべて取得され、[受信] フォルダーに格納されます。
5. NACCS 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 [蓄積電文取り出し] ダイアログに表示されます。



6.20 その他の電文取り出し

6.20.1 SMTP 用障害電文取り出し

(1) 機能概要

SMTP 用障害電文（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。

本機能は自社システムから NACCS に接続している利用者が、自社システムと同一の利用者 ID を用いて、障害電文を取り出す場合に使用します。

(2) 操作

1. 自社システムと同一の利用者 ID でログインします。

ログイン方法については「5.3 ログイン」、または「5.10 利用者 ID 切替」を参照してください。



2. メインメニュー [業務 | その他情報の取り出し] - [SMTP 用障害通知電文を取り出す] を選択します。
3. NACCS に蓄積されている最新の蓄積電文一覧が [障害電文取り出し] ダイアログに表示されます。
4. 取り出す出力情報コードを選択し、[蓄積電文取得] ボタンをクリックします。
5. NACCS より選択した出力情報コードの電文がすべて取得され、[受信] フォルダーに格納されます。
6. NACCS 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 [障害電文取り出し] ダイアログに表示されます。

6.20.2 他端末電文取り出し

(1) 機能概要

端末故障等、故障となった端末向けの即時型電文の取り出しを、他の端末から行います。

(2) 操作

1. メインメニュー [業務 | その他情報の取り出し] - [ほかの端末の電文を取り出す] 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. NACCS より受信した電文が [受信] フォルダーに格納されます。

論理端末情報

論理端末名 7NACCS
アクセスキー 7NACCS123456789

OK

	A/S	業務コード	出力コード
✉	\$		SAD08P0
✉	\$		SAD08P0
✉	\$		SAD08P0
✉	\$		SAD08P0
✉	\$		SAF0431

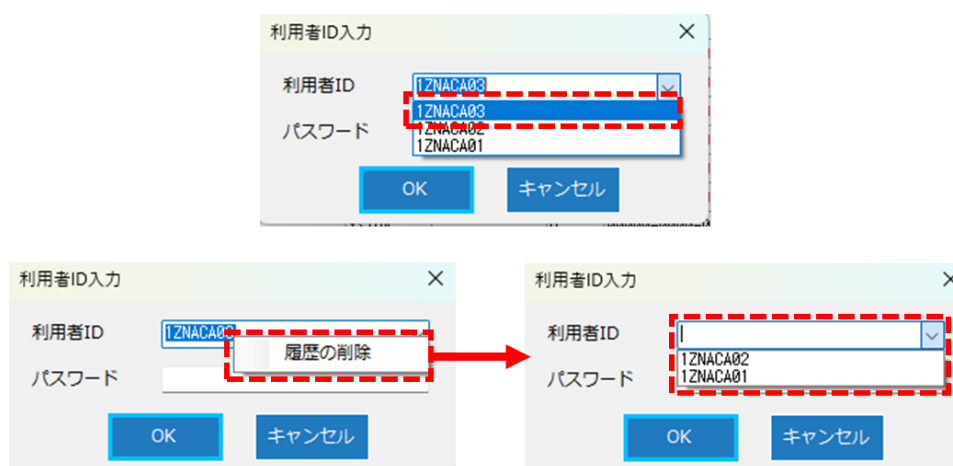
6.21 利用者 ID の入力履歴削除

(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. 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 の履歴から選択した利用者 ID が削除されます。



- 画面はインタラクティブ処理方式のものです。
- [Delete] キーでも削除可能です。

6.22 ネットワーク接続確認

- 本機能は、インタラクティブ処理方式のみの機能です。

(1) 機能概要

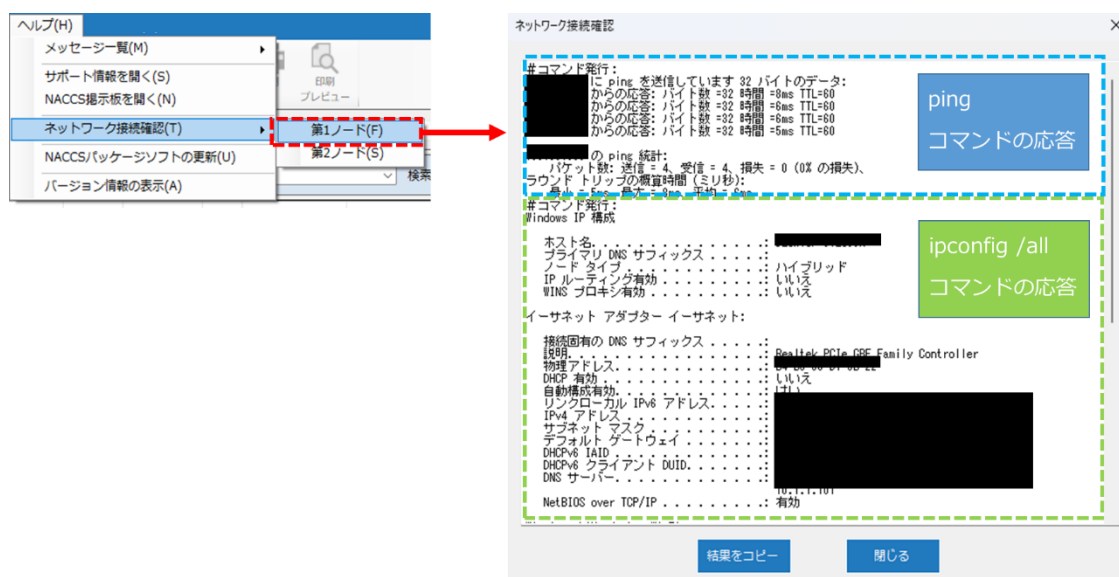
以下のネットワーク接続確認を行い、確認結果を「ネットワーク接続確認」ダイアログに表示します。

- NACCS 接続確認（コマンド“ping”）
- 端末設定確認（コマンド“ipconfig /all”）

確認結果は「結果をコピー」ボタンの押下でクリップボードにコピーすることができます。

(2) 操作

1. メインメニュー「ヘルプ | ネットワーク接続確認」 - 「第1ノード」を選択します。
2. 「ネットワーク接続確認」ダイアログが表示されます。処理が完了するまでダイアログを閉じることはできません。



- 動作環境（プロキシ、NAT（Network Address Translation）設備、またはファイアウォールの存在、および設定）によっては、ping がタイムアウトになることがあります。

6.23 貿易関連書類検索・取り出し

(1) 機能概要

NACCS に保管されている貿易関連書類ファイルの検索、および取り出しを行います。

利用者コード、検索期間（日付）¹、および検索文字列²でファイルを検索し、検索結果から複数ファイルを一括で取り出すことも可能です。

なお、前日までに NACCS に登録されたものが検索対象となりますので、登録した当日には検索、および取り出しはできません。

- DMS02 業務での検索、および取り出しは登録した当日でも可能です。

(2) 操作

1. メインメニュー [業務 | 貿易関連書類検索・取り出し] を選択します。
2. [貿易関連書類ファイル名検索・取り出し] ダイアログが表示されます。
3. 利用者コード、検索期間（日付）、および検索文字列を入力し、[検索開始] ボタンをクリックします。
4. 検索結果一覧に結果が表示されますので、取り出したいファイルにチェックを入れて [ファイル取得] ボタンをクリックします。
5. 貿易関連書類ファイルの取り出しが行われ、取り出しが完了した貿易関連書類の状態が「取得済」に変わります。
6. [保存先フォルダーを開く] ボタンをクリックすると、取得済の貿易関連書類が格納されているフォルダーがエクスプローラーで表示されます。

¹ 貿易関連書類が NACCS に保管開始された日付を期間指定し、検索を行います。

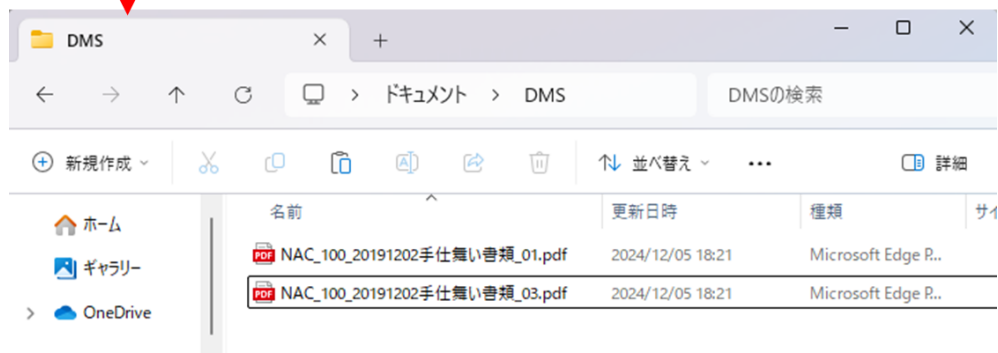
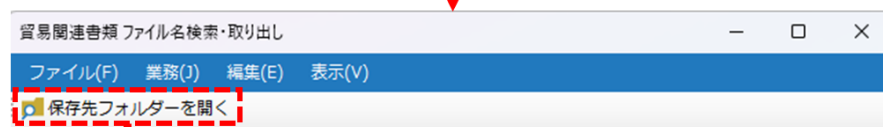
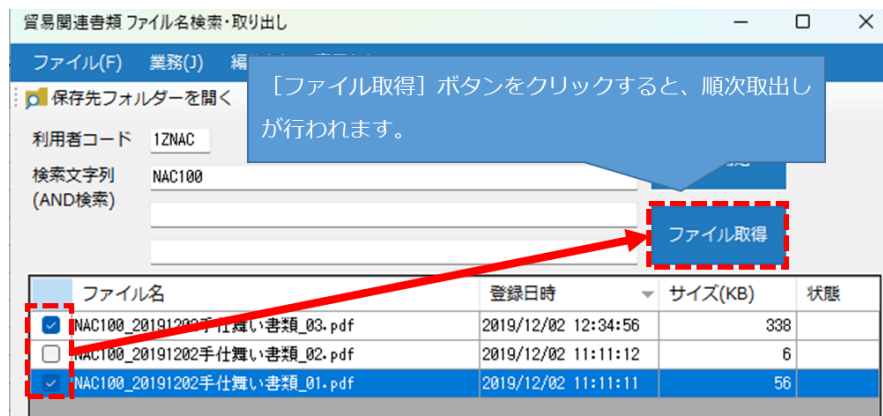
² 貿易関連書類のファイル名に含まれる文字列から検索を行います。

登録日付を入力します。
6か月(190日)以内の期間で指定してください。
前日の日付までを指定してください。

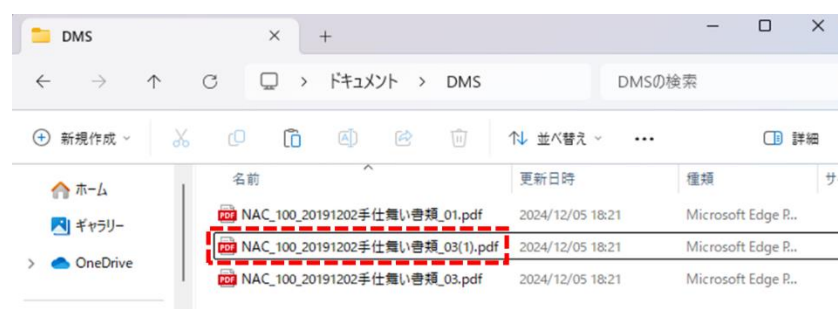
ファイル名に含まれる文字列を入力します。
複数ワードで絞り込みも可能です。

ファイル名	登録日時	サイズ(KB)	状態
☒ NAC100_20191202手仕舞い書類_03.pdf	2019/12/02 12:34:56	338	
☐ NAC100_20191202手仕舞い書類_02.pdf	2019/12/02 11:11:12	6	
☐ NAC100_20191202手仕舞い書類_01.pdf	2019/12/02 11:11:11	56	

- 検索結果が 500 件を超える場合、エラーとなりますので、検索期間（日付）や検索文字列を利用し、500 件以内に絞り込んでください。



- 取り出し時、保存先フォルダーに同名のファイルが存在する場合、枝番をつけて、別ファイルとして保存します。



6.24 PDF ファイル保存

Windows10 以降の OS 標準搭載の PDF 作成ソフト「Microsoft Print to PDF」を使用し、印刷イメージを PDF ファイルとして、オプション設定で指定したフォルダーに保存することが可能です。

※ 本機能を利用するためには「Microsoft Print to PDF」が必要です。

OS のプリンター設定で「Microsoft Print to PDF」が存在することをご確認ください。

6.24.1 PDF 自動保存

(1) 機能概要

オプション設定「PDF 自動保存」タブで条件を設定することで、条件に合致した電文を受信した際に、自動で帳票を PDF ファイルとして、保存します。

設定方法については「7.16PDF 自動保存設定（「PDF 自動保存」タブ）」を参照してください。

PDF 保存された電文は、送受信電文一覧上で「PDF 保存済みアイコン」が表示されます。

			A/S	業務コード	出力コード	入力N
					U000052	

6.24.2 送受信電文一覧からの PDF ファイル保存

(1) 機能概要

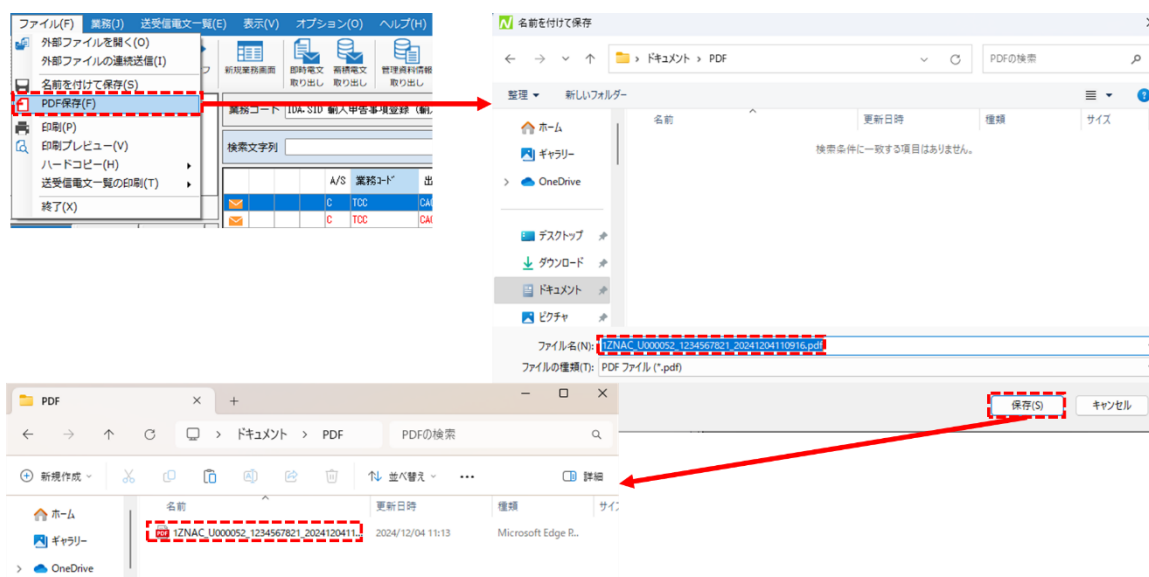
送受信電文一覧で選択（複数可）した送受信電文の印刷イメージを PDF ファイルに保存します。

なお、本機能を使用するためには、以下の条件を満たしている必要があります。

- Microsoft Print to PDF がインストールされていること
- ごみ箱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

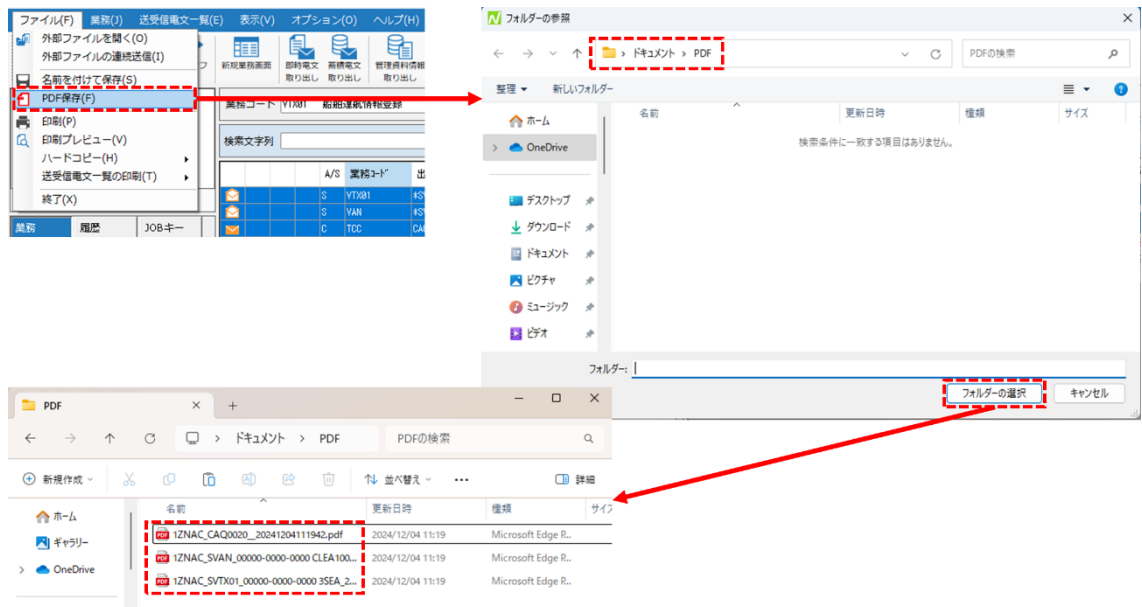
(2) 操作（単一電文を PDF 保存する場合）

1. メインメニュー [ファイル | PDF 保存] を選択します。
2. 名前を付けて保存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、PDF ファイルが保存されます。



(3) 操作（複数電文を一括で PDF 保存する場合）

1. メインメニュー【ファイル | PDF 保存】を選択します。
2. 【フォルダーの参照】ダイアログが表示されます。
3. 保存先フォルダーを指定して【OK】 ボタンをクリックします。
4. 指定した場所に PDF ファイルが保存されます。



ファイル名について

- 【受信】フォルダーの電文を保存する場合、オプション設定の【PDF 自動保存】で設定されたファイル名ルールで保存されます。
- 【送信対象】フォルダー・【送信済み】フォルダーの電文を保存する場合、以下のファイル名ルールで保存されます。
[業務コード] ([画面コード])_[日付時刻].pdf
例：IDA.SID の場合
IDA_SID_yyyyMMddhhmmss.pdf
- 同名ファイルが存在する場合、ファイル名に連番が付与されます。

6.25 プレビューウィンドウ

(1) 機能概要

送受信電文一覧で選択した電文の印刷プレビューが別ウィンドウの「プレビューウィンドウ」に表示されます。カーソル（選択行）を移動するたびに、プレビューウィンドウに表示される印刷プレビューが選択されている電文に切り替わります。

プレビューウィンドウに表示する印刷プレビューは1ページ目のみとなります。

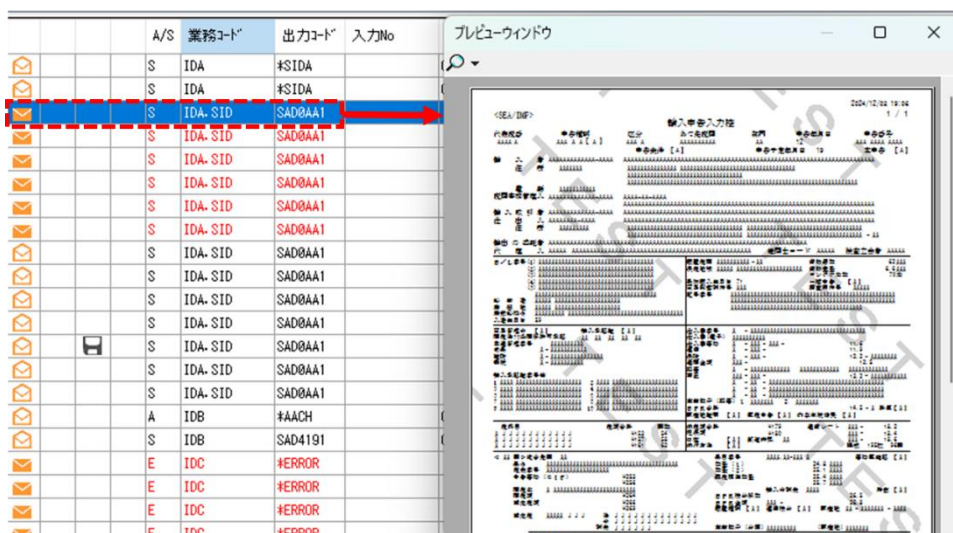
なお、電文が複数件選択されている場合は先頭（一番上）の1電文がプレビュー表示対象となります。また、印刷プレビューがエラーとなる電文（印刷プレビュー対象外の電文）が選択された場合、プレビューウィンドウは表示されません。

(2) 操作

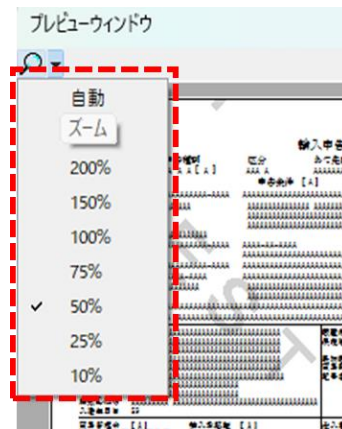
1. メインメニュー [表示 | ウィンドウ] - [プレビューウィンドウ] のチェックをONにします。



2. プレビューウィンドウを表示したい電文を矢印キー（↑↓）またはマウスの左クリックで選択します。



- プレビューウィンドウの表示の縮尺を変更することができます。プレビューウィンドウのメニューバーにある虫眼鏡の▼をクリックして縮尺（10%～500%）を選択します。



- プレビューウィンドウを閉じるときは、[x] ボタンをクリックします。なお、送受信電文一覧で電文を選択しなおすと、プレビューウィンドウが再表示されます。



- プレビューウィンドウの表示を止めるときは、メインメニュー [表示 | ウィンドウ] - [プレビューウィンドウ] のチェックを OFF にします。

7 オプション機能

本章では、オプション設定の設定方法と機能概要を説明します。

7.1 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、各種設定情報がタブページで区分して管理されます。［OK］または［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られますが、［適用］はダイアログを閉じられません。

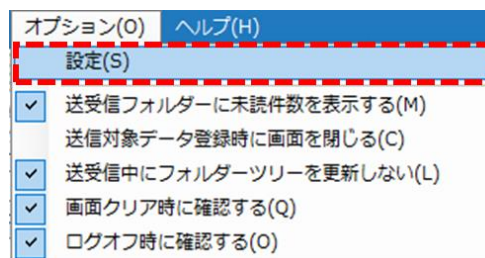
※ 画面はインタラクティブ処理方式のものです。

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
- プリンター情報（プリンター登録、および自動印刷情報）
- 送信前確認情報
- 受信電文振り分け条件
- 自動ファイル保存（種別単位、および出力情報コード単位）
- PDF 自動保存情報
- 電文受信通知情報
- ユーザーキー情報
- ツールバー情報
- ヘルプ情報
- パスワード
- 個人用入力チェック

（2）操作

1. メインメニュー【オプション | 設定】を選択します。



7.2 端末情報設定（〔端末〕タブ）

端末の全体的な設定を行います。

設定は〔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。

以下の設定が可能です。

- 論理端末名、および端末アクセスキー
- オプション設定の共有
- 電文保存期間
- ディスク容量警告
- 自動バックアップ
- 不完全な電文受信許可
- バージョンアップ
- 環境設定（共通）の保存場所切り替え
- ログ情報の保存先フォルダー
- オートコンプリート履歴の保存先フォルダー

表 7-1 項目の説明（端末）

項番	項目名	入力形式
1	論理端末名	システムで一意的な端末名称を指定します。 (6桁の半角英数字) (※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します。 (16桁までの半角英数字) (※1)
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(OS ユーザーアカウント)で共有するのか「利用者+処理方式」ごとに持つのかを指定します。 〔共有切り替え〕ダイアログによる選択となります。 “利用者毎(共有しない)” : “利用者+処理方式”ごとに持つ。 “共有する” : 同一処理方式の各利用者間で共有する。 初期値 : “利用者毎(共有しない)” (※1) (※2)
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します。 初期値 : “14”(日) 1日と指定した場合、前日分は保持されます。
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)をメガバイト単位で指定します。 初期値 : “100”(メガバイト)

項番	項目名	入力形式
6	自動バックアップ を有効とする	電文の自動バックアップを行うかどうかを指定します。 “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：“ON”
7	不完全な電文受信 を許可する	不完全な電文を受信するかどうかを指定します。 “ON”：不完全な電文を受信する。 “OFF”：不完全な電文を受信しない。 初期値：“OFF”
8	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します。 “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を手動で行う。 初期値：“自動”
9	指定の場所からバ ージョンアップを 行う	指定の場所からバージョンアップを行う場合に、バージョンアップする 場所を指定します。 “ON”：指定の場所からバージョンアップを行う。 “OFF”：NACCS 掲示板からバージョンアップを行う。 初期値：“OFF”
10	指定した場所に保 存する	環境設定（共通）を任意に指定したフォルダーに移動するかどうかを指 定します。 “ON”：指定フォルダーを使用する。 “OFF”：通常的环境設定（共通）フォルダーを使用する。 初期値：“OFF” （※1）（※3）
11	ログ情報ファイル 既定保存先	ログ情報の初期フォルダーを指定します。 初期値：C:¥Users¥[ユーザー名]¥AppData¥Roaming¥ NaccsClientV7¥[処理方式]¥Log
12	オートコンプリー ト履歴ファイル既 定保存先	オートコンプリート履歴の初期フォルダーを指定します。 初期値：C:¥Users¥[ユーザー名]¥AppData¥Roaming¥ NaccsClientV7¥[処理方式]¥InputHistory

※1：ログオフ時のみ設定可能です。

※2：「指定した場所に保存する」が“OFF”の場合のみ、設定可能です。

※3：「オプション設定の共有」が“利用者毎”の場合のみ、設定可能です。



7.2.1 論理端末名、および端末アクセスキーの設定

(1) 機能概要

ご利用のパソコンを NACCS が識別するための論理端末名、および端末アクセスキーを設定します。

設定方法については「4.5 (1) 論理端末名、および端末アクセスキーの設定」を参照してください。

7.2.2 オプション設定の共有

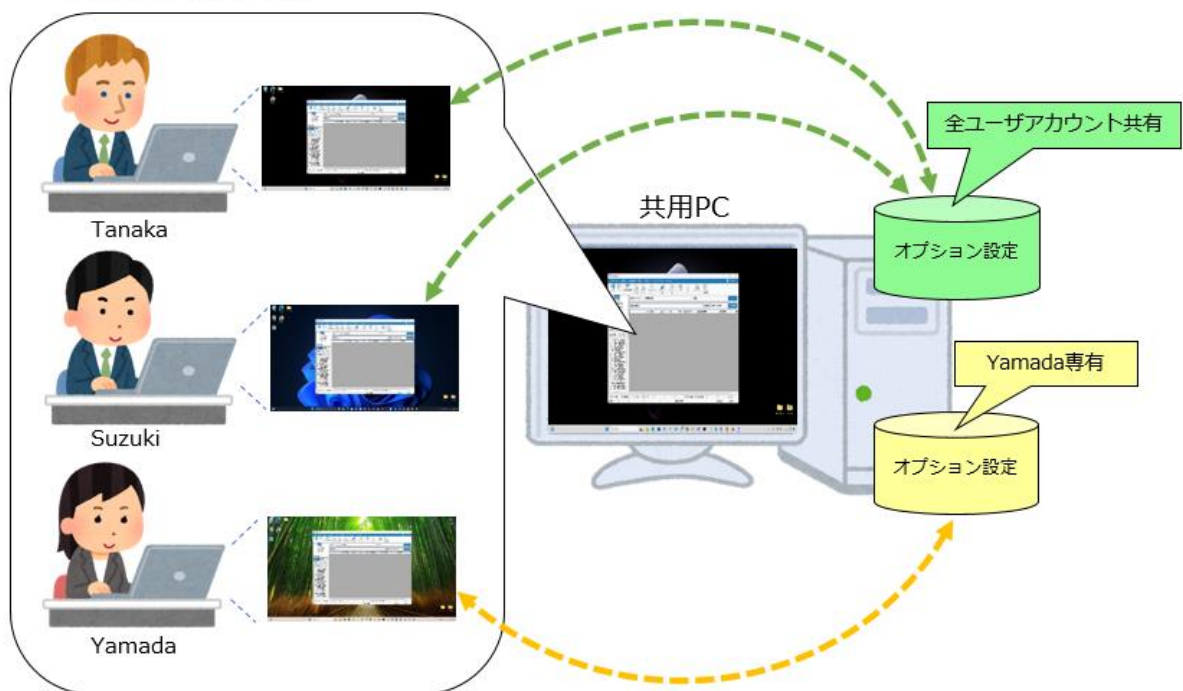
(1) 機能概要

以下のオプション設定を各利用者（OS ユーザーアカウント）で共有します。

- プリンター
- 自動印刷
- 送信前確認
- 自動保存（電文種別）
- 自動保存（出力情報コード）
- PDF 自動保存
- 通知
- 個人用入力チェック

「オプション設定の共有」の設定が以下の時、各ユーザーアカウントで管理・利用する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”



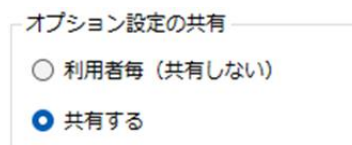
(2) 操作

(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」にチェックを入れます。
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を確認するダイアログが表示されます。

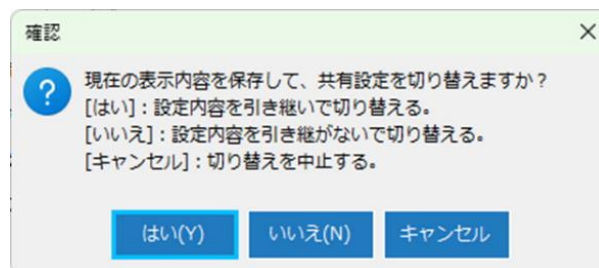


3. 「はい」をクリックした場合、現在の利用者の設定内容を保存した後、「オプション設定」ダイアログに現在表示している“設定内容”を引き継がずに、既存の共有設定（初回共有設定時は初期設定）を「オプション設定」ダイアログに表示し直して各利用者間で共有します。切り替え後はパスワード解除しないと切り替えを行えません。

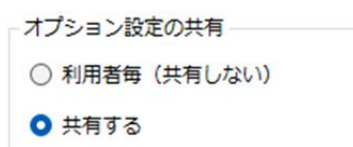


(B) 切り替え先がパスワード設定なしのとき

1. 「オプション設定の共有」を「共有する」にチェックを入れます。
2. 現在の「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」をクリックした場合、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、各利用者間で共有します。
4. 「いいえ」をクリックした場合、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します。

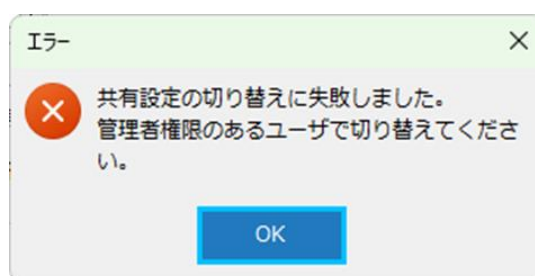


- パッケージソフトは以下のフォルダーに対して全ユーザーアカウントの書き込み権限（Everyone）を付与します。

表 7-2 書き込み権限付与対象フォルダー

項番	フォルダー名	パス
1	設定ファイルフォルダー	C:\ProgramData\NaccsClientV7\処理方式
2	実行ファイルフォルダー	C:\Program Files (x86)\NACCS\NaccsClientV7

- ※ 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、ユーザー権限が“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われません。



7.2.3 電文保存期間の設定

(1) 機能概要

送受信電文一覧上の電文保存期間（以下、保存期間）を設定します。

パッケージソフト起動時、保存期間を経過している電文が存在する場合は、[削除確認] ダイアログが表示されます。



(2) 操作

1. [電文保存期間] に保存期間を入力します。



- 保存期間は、1～99 日の間で設定できます。
 - 1 日と設定した場合、前日分は保持されます。
- ※ 未開封の電文は対象外です。

7.2.4 ディスク容量警告の設定

(1) 機能概要

ハードディスクの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を設定します。

(2) 操作

1. 「ディスク容量警告」に基準容量を入力します。



電文保存期間 14 日

ディスク容量警告 100 MB

- 基準容量は、60～999 メガバイトの間で設定できます。

7.2.5 自動バックアップの設定

(1) 機能概要

電文送受信時に自動的に電文のバックアップを行うかを設定します。
設定方法については「10.2.1 バックアップ」を参照してください。

7.2.6 不完全な電文受信許可の設定

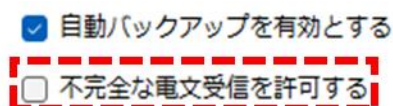
(1) 機能概要

E115、または E226「受信電文が不完全（帳票等の内容に欠落ある状態）です。」が発生する場合、エラーとせず、不完全なまま電文を受信するための設定を行います。

E115、または E226 エラーが多発する場合のみ、以下の手順で設定してください。

(2) 操作

1. 「不完全な電文受信を許可する」にチェックを入れます。
2. 注意喚起ダイアログが表示されますので、内容を確認のうえ、[OK] ボタンをクリックします。



7.2.7 バージョンアップの設定

(1) 機能概要

パッケージソフトの資材を最新化するバージョンアップを自動で行うか、手動で行うかを設定します。

設定方法については「9 バージョンアップ」を参照してください。

7.2.8 環境設定（共通）の保存場所切り替え

（1）機能概要

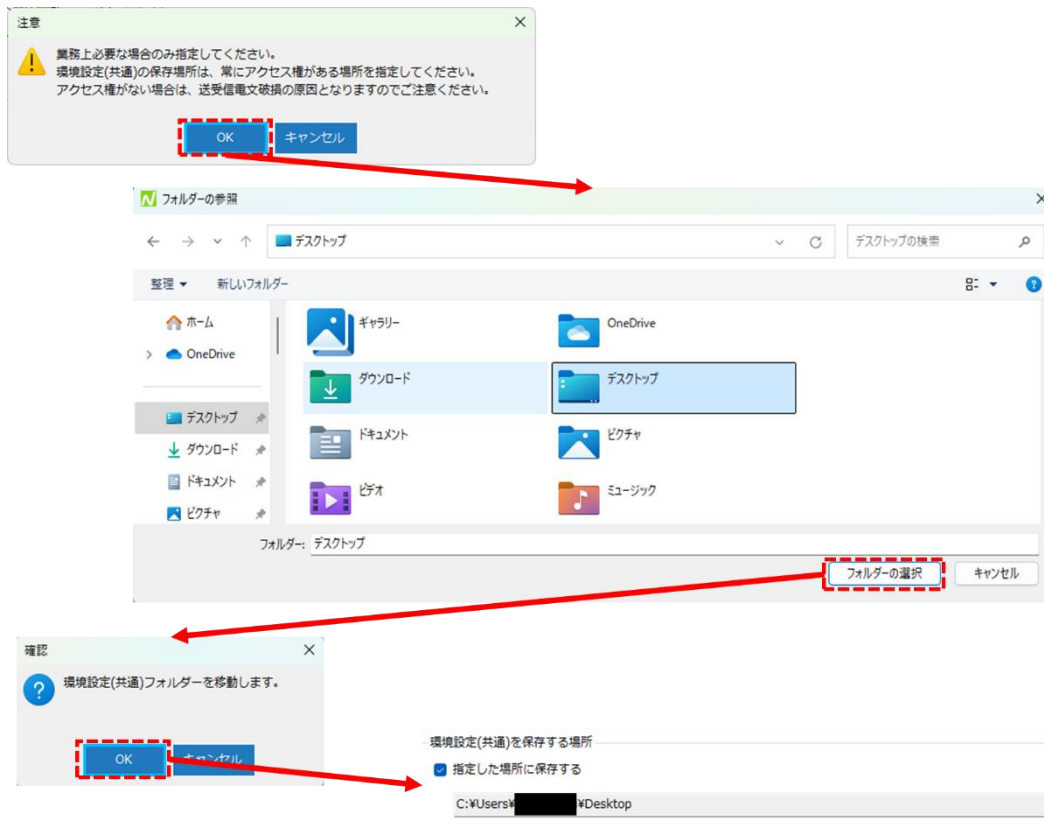
以下のオプション設定、および送受信電文の保存場所を任意のフォルダーに切り替えます。

- プリンター
- 自動印刷
- 送信前確認
- 受信電文振分条件
- 自動保存（電文種別）
- 自動保存（出力情報コード）
- PDF 自動保存
- 通知
- 認証情報
- 送受信電文

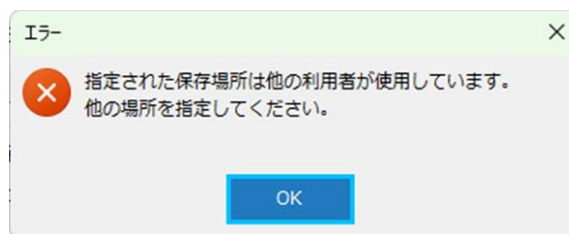
（2）操作

（A）指定した保存場所へ切り替えるとき

1. 「指定した場所に保存する」にチェックを入れます。
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. 「OK」ボタンをクリックすると、「フォルダーの参照」ダイアログが表示されます。
4. 保存する場所を指定し、「フォルダーの選択」ボタンをクリックすると、「フォルダー移動確認」ダイアログが表示されます。
5. 「OK」ボタンをクリックすると、現在の利用者の設定内容を保存した後、指定した保存場所へ環境設定（共通）フォルダーの内容が移動されます。



- 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”フォルダーが存在する)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われません。



(B) 通常の環境設定（共通）フォルダーに戻すとき

1. 「指定した場所に保存する」のチェックを外します。
2. 「フォルダー移動確認」ダイアログが表示されます。
3. 「OK」ボタンをクリックすると、現在の利用者の設定内容を保存した後、指定した保存場所から環境設定（共通）フォルダーへ内容が移動されます。



7.2.9 ログ情報ファイル、オートコンプリート履歴ファイルの既定保存先フォルダーの設定

※ 通常、この操作を行う必要はありません。

(1) 機能概要

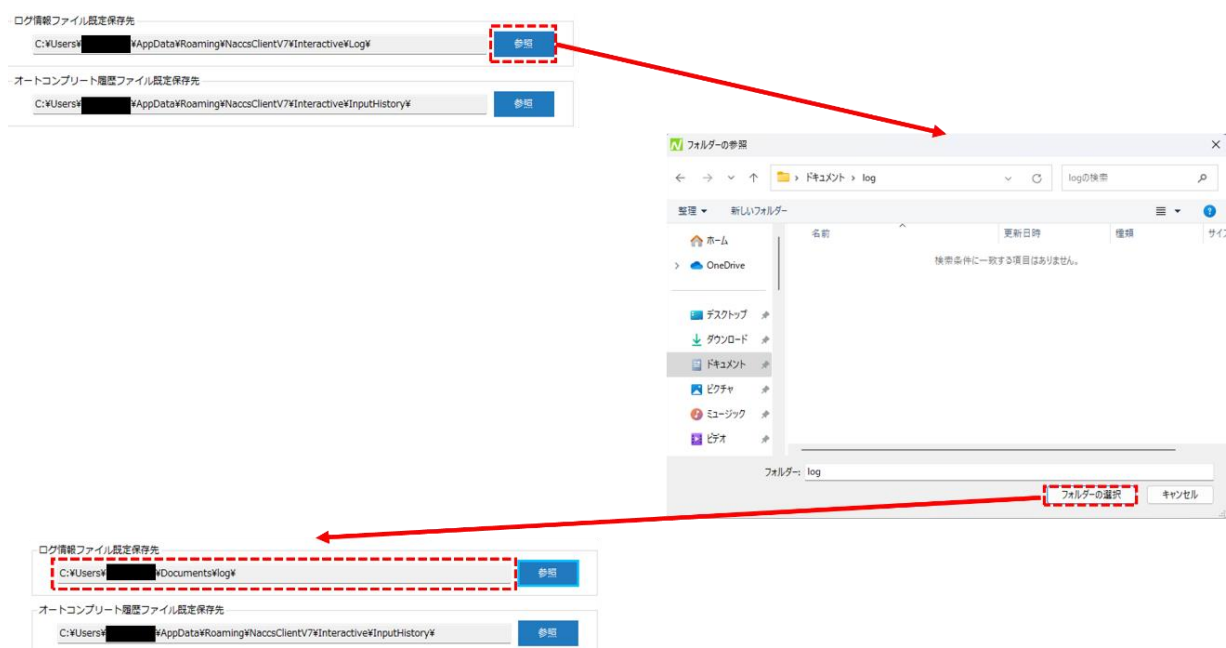
パッケージソフトが出力するログ情報の保存先フォルダーを変更することができます。また、オートコンプリート履歴の保存先フォルダーを変更することができます。

設定した保存先フォルダーへの変更は、次回パッケージソフト起動時に反映され、変更前のフォルダーに保存されていたファイルは変更後のフォルダーに移動されます。

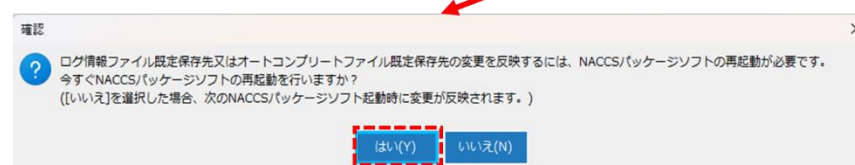
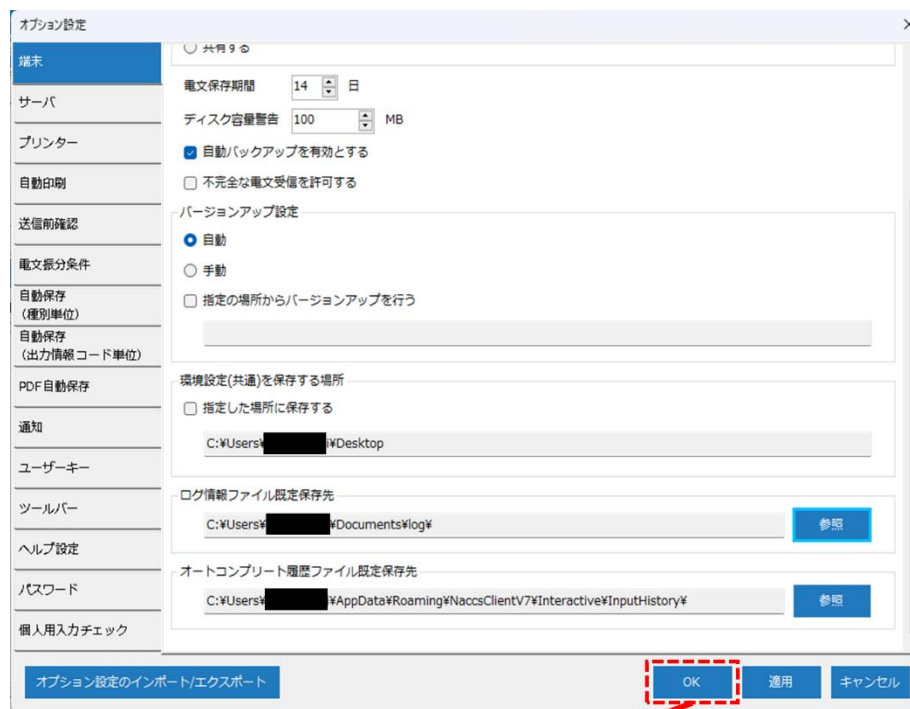
(2) 操作

例：ログ情報ファイル既定保存先を設定する

1. 「参照」ボタンをクリックします。
2. 「フォルダーの参照」ダイアログが表示されますので、既定の保存先に指定したいフォルダーを選択します。
3. 選択したフォルダーが「ログ情報ファイル既定保存先」に設定されます。



4. 内容に問題がなければ、[オプション設定] ダイアログで [OK] または [適用] ボタンをクリックして、設定内容を保存します。
5. 再起動を促すダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
6. 再起動確認ダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
7. パッケージソフトが再起動し、既定の保存先フォルダーが変更されます。



- [オートコンプリート履歴ファイル既定保存先] も同様に設定可能です。

7.3 プリンター設定（［プリンター］タブ）

パッケージソフトで使用するプリンターの情報を設定します。

設定は［オプション設定］ダイアログの［プリンター］タブページにて行います。

以下の設定が可能です。

- パッケージソフトで使用するプリンターの追加／削除
- プリンターの給紙装置ごとの印字開始位置（縦・横マージン）、および両面印刷指定
- パッケージソフトで使用する初期プリンター（出力先を指定しない場合の印刷先プリンター）
- 印刷サイズが1メガバイトを超える場合の警告
- システム処理日時を常に印刷

表 7-3 項目の説明（プリンター）

項番	項目名	入力形式
1	プリンター名	プリンター名（ドライバ名称）を指定します。 登録できるプリンターは99までです。 初期値：OSで登録したプリンター
2	給紙装置	印刷ダイアログより給紙装置を指定します。
3	ドットインパクト プリンター設定	
4	用紙サイズ	用紙サイズを指定します。 給紙装置ごとに用紙サイズを指定します。 初期値：“設定なし”
5	印刷方向	印刷方向を指定します。 給紙装置ごとに印刷方向を指定します。 初期値：“設定なし”
6	マージン	
7	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））を指定します。 初期値：“0”
8	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））を指定します。 初期値：“0”

項番	項目名	入力形式
9	両面印刷	両面印刷を行うかを指定します。 “ON”：両面印刷 “OFF”：片面印刷 初期値：“OFF”
10	初期プリンター名	初期プリンター名（出力先を特定しない場合の印刷先プリンター名）を指定します。 印刷ダイアログにて指定します。 初期値：OS で設定した通常使うプリンター
11	初期給紙装置	初期給紙装置（初期プリンターでの給紙装置）を指定します。 印刷ダイアログにて指定します。 初期値：OS で設定した通常使うプリンター
12	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します。 “ON”：警告する。 “OFF”：警告しない。 初期値：“ON”
13	システム処理日時 印字	システム処理日時を常に印字するかを指定します。 “ON”：印字する。 “OFF”：印字しない。 初期値：“ON”

7.3.1 プリンターの追加／削除

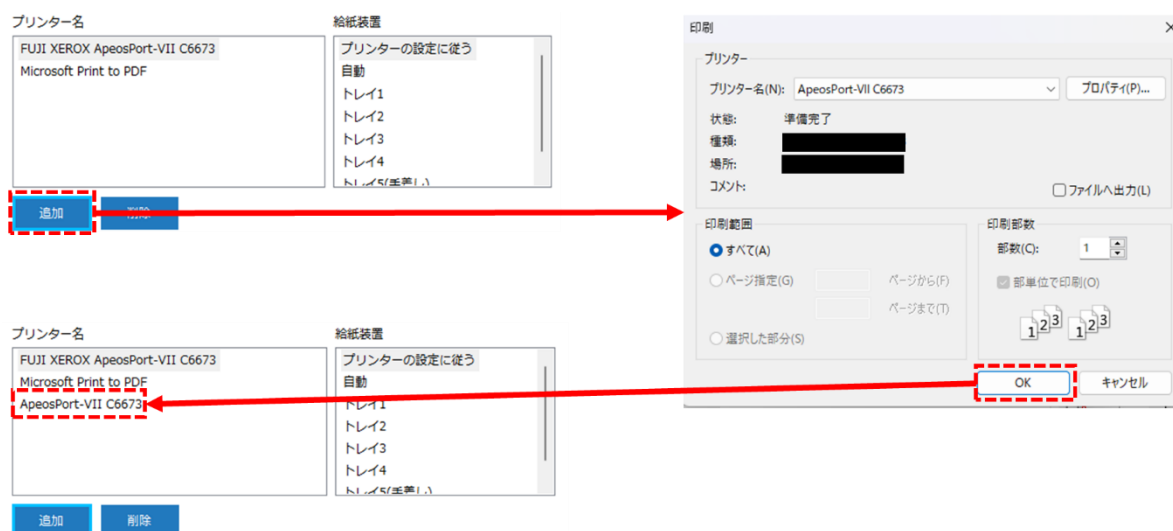
(1) 機能概要

パッケージソフトで使用するプリンターの追加／削除を行います。

(2) 操作

(A) プリンターの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。
2. 印刷ダイアログが表示されますので、追加したいプリンターを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
3. 選択したプリンターが追加されます。



- 初回設定時は OS にて、通常使うプリンターに設定されたものが自動的に設定されます。

(B) プリンターの削除

1. 削除したいプリンターを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
2. 選択したプリンターが削除されます。



※ 初期プリンターに登録されているプリンターは削除できません。

7.3.2 印字開始位置、および両面印刷の設定

(1) 機能概要

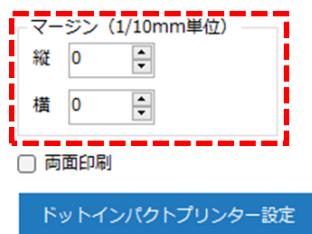
プリンターのトレイごとの印字開始位置（縦・横マージン）と両面印刷の設定を行います。

また、使用するプリンターがドットインパクトプリンターの場合、ドットインパクトプリンターの設定を行います。

(2) 操作

(A) 印字開始位置の設定

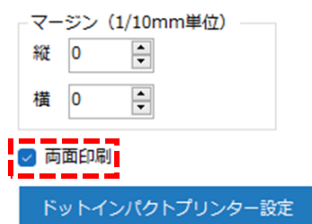
1. 印字開始位置を設定したいプリンター、およびトレイを選択します。
2. 縦・横のマージンを 1/10mm 単位で設定します。



- マージンは -100～100 の間で設定できます。

(B) 両面印刷を行う

1. 「両面印刷」にチェックを入れます。



- 両面印刷に対応していないプリンターの場合、チェックが入っていても両面印刷は行われません。

(C) ドットインパクトプリンターの設定

1. [ドットインパクトプリンターの設定] ボタンをクリックします。
2. [ドットインパクトプリンター設定] ダイアログが表示されますので、[用紙サイズ]、および[印刷方向]を設定して[OK] ボタンをクリックします。

登録プリンター

プリンター名	給紙装置
FUJI XEROX ApeosPort-VIII C6673	プリンターの設定に従う
Microsoft Print to PDF	自動
	トレイ1
	トレイ2
	トレイ3
	トレイ4
	トレイ5(蓋差し)

追加 削除

マージン (1/10mm単位)

縦 0

横 0

☐ 両面印刷

ドットインパクトプリンター設定

ドットインパクトプリンター設定

用紙

用紙サイズ 設定なし

印刷方向 設定なし

OK キャンセル 設定なし

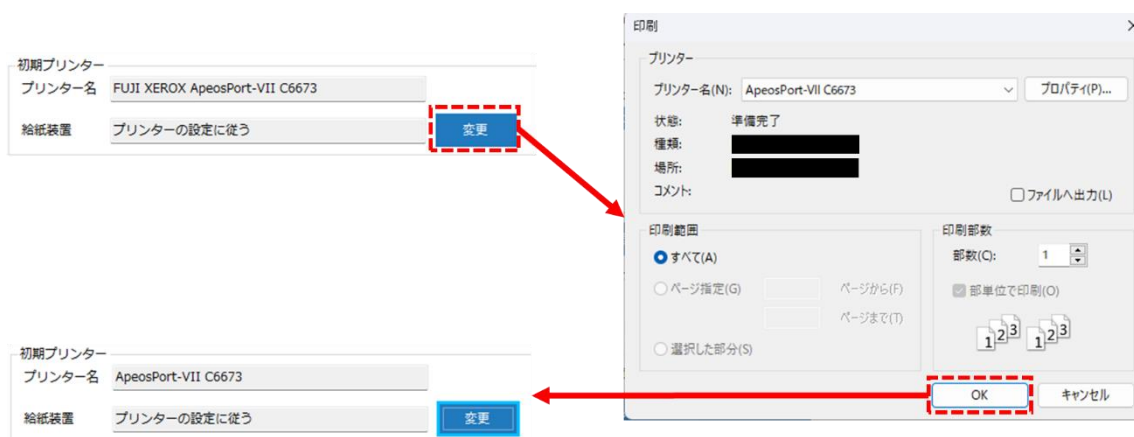
7.3.3 初期プリンターの設定

(1) 機能概要

出力先を指定しない場合の印刷に使用される、初期プリンターの設定を行います。

(2) 操作

1. [変更] ボタンをクリックします。
2. 印刷ダイアログが表示されますので、目的のプリンターを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
3. [初期プリンター] が選択したプリンターに変更されます。



- 初期値は OS にて、通常使うプリンターに設定されたものとなります。

7.3.4 印刷サイズが 1 メガバイトを超える場合の警告設定

(1) 機能概要

手動印刷、または印刷プレビューする電文サイズが 1 メガバイトを超える場合に警告するかを設定します。

「警告する」となっている場合、1 メガバイトを超える電文の自動印刷、および連続印刷を行いません。（ワーニングメッセージも表示しません）

(2) 操作

1. 「印刷サイズが 1M バイトを超える場合に警告する」にチェックを入れます。

初期プリンター
プリンター名 FUJI XEROX ApeosPort-VII C6673
給紙装置 プリンターの設定に従う 変更

☒ 印刷サイズが1M/バイトを超える場合に警告する
☒ システム処理日時を常に印刷する

7.3.5 システム処理日時の印字設定

(1) 機能概要

印刷対象が帳票、および受信画面の場合、帳票のヘッダ部にシステム処理日時を常に印字するか設定を行います。

(2) 操作

1. 「システム処理日時を常に印字する」にチェックを入れます。

初期プリンター
プリンター名 FUJI XEROX ApeosPort-VII C6673
給紙装置 プリンターの設定に従う 変更

☒ 印刷サイズが1M/バイトを超える場合に警告する
☒ システム処理日時を常に印刷する

7.4 自動印刷情報設定（〔自動印刷〕タブ）

自動印刷を行うため、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できます。

設定されている出力情報コードに前方一致した電文を受信した際、自動的に設定したプリンターで印刷が行われます。

設定は〔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に、以下の設定が可能です。

- 自動印刷を行う出力情報コードの追加、および削除
- 帳票／画面ごとの自動印刷の有無
- 印刷先プリンター、印刷部数、および印刷先トレイ
- 自動印刷設定の優先度

表 7-4 項目の説明（自動印刷）

項番	項目名	入力形式
1	帳票出力情報	複数指定できます。
2	出力情報コード	帳票出力用の出力情報コードを指定します。 （6桁以下の半角英数字）
3	帳票の自動印刷	帳票電文（P/A）の印刷方法を指定します。 “ON”：自動印刷 “OFF”：手動印刷（自動印刷を行わない） 初期値：“ON”
4	画面の自動印刷	帳票電文（P/A）以外の印刷方法を指定します。 “ON”：自動印刷 “OFF”：手動印刷（自動印刷を行わない） 初期値：“OFF”
5	部数	帳票の印刷部数（出力枚数）（1～99）を指定します。 初期値：“1”
6	プリンター	印刷ダイアログにて、出力先プリンターを登録プリンター情報より選択して指定します。 初期値：初期プリンター名
7	給紙装置	印刷ダイアログにて、給紙装置を登録プリンター情報より選択して指定します。 初期値：初期給紙装置



項番	項目名	入力形式
8	〔上へ〕 ボタン	選択されている自動印刷条件の優先順位を上げます（1行上に移動します）。
9	〔下へ〕 ボタン	選択されている自動印刷条件の優先順位を下げます（1行下に移動します）。

7.4.1 自動印刷を行う出力情報コードの追加、および削除

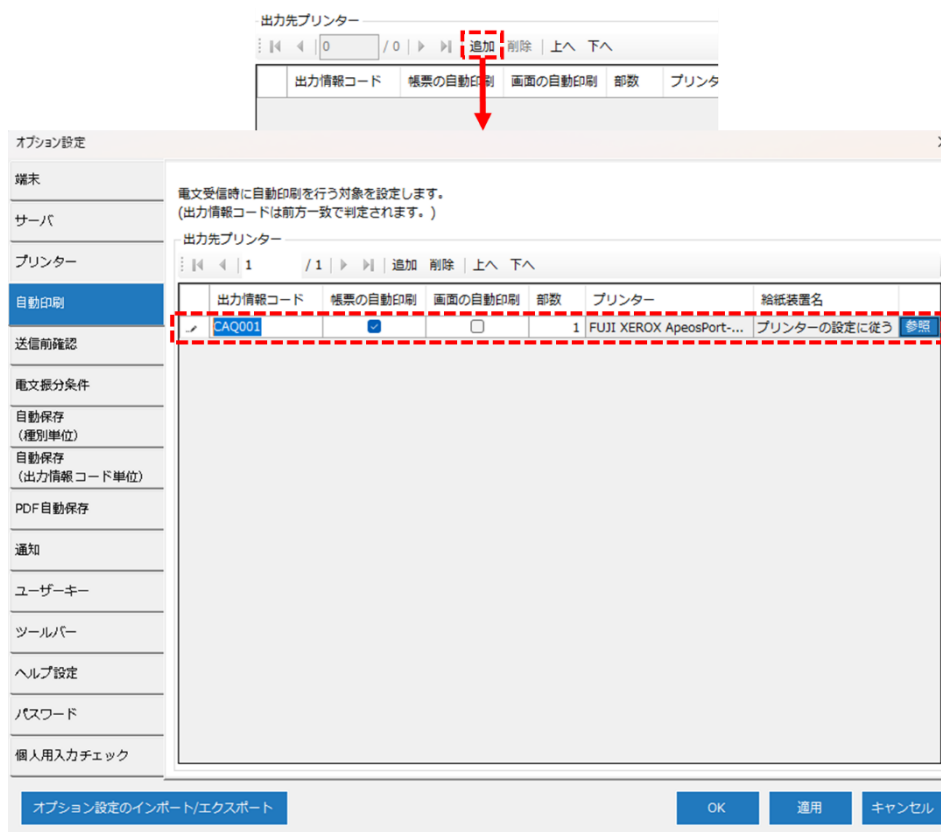
(1) 機能概要

自動印刷を行いたい帳票の出力情報コードの追加、および削除を行います。

(2) 操作

(A) 出力情報コードの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。
2. 一覧に 1 行追加されますので [出力情報コード] に自動印刷を行いたい帳票の出力情報コードを入力します。
3. 目的に応じて、[帳票の自動印刷] [画面の自動印刷] にチェック入れます。



- [出力情報コード] は 6 桁以下の半角英数字を設定できます。

(B) 出力情報コードの削除

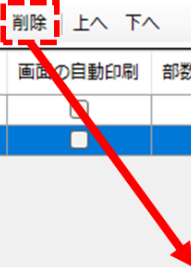
1. 削除したい出力情報コードを選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 選択した出力情報コードが削除されます。

電文受信時に自動印刷を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

出力先プリンター

2 / 2 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	部数	プリンター	給紙装置名	
CAQ001	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照
SAL109	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照



電文受信時に自動印刷を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

出力先プリンター

1 / 1 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	部数	プリンター	給紙装置名	
CAQ001	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照

7.4.2 帳票／画面ごとの自動印刷の有無

(1) 機能概要

〔自動印刷〕のチェックを切り替えることで、出力情報コード単位で帳票／画面それぞれの自動印刷を行うかどうかを設定します。

チェック状態の場合、自動印刷を行い、未チェック状態の場合は行いません。



設定内容と自動印刷有無の関係は以下のとおりです。

表 7-5 自動印刷条件

項番	設定内容			自動印刷有無（※）	
	出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	帳票電文	画面電文
5	前方一致	☒	☒	○	○
6		☒	☐	○	×
7		☐	☒	×	○
8		☐	☐	×	×
9	前方一致せず	-	-	×	×
10	設定せず	-	-	×	×

※ ○：自動印刷される、×：自動印刷されない

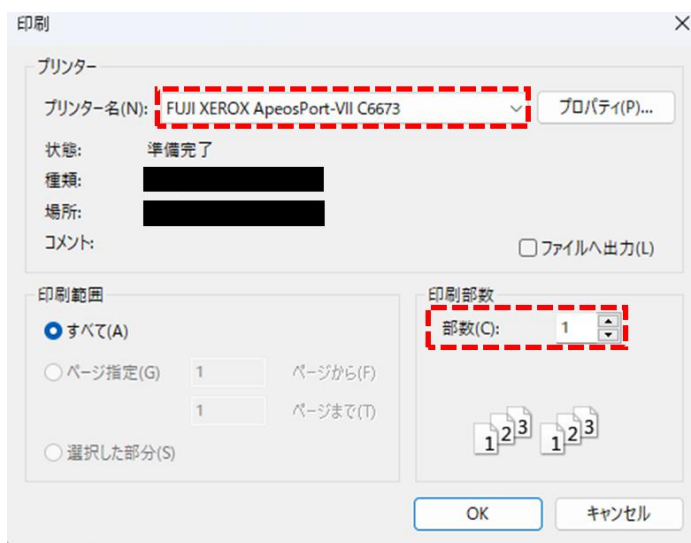
7.4.3 印刷先プリンター、印刷部数、および印刷先トレイの設定

(1) 機能概要

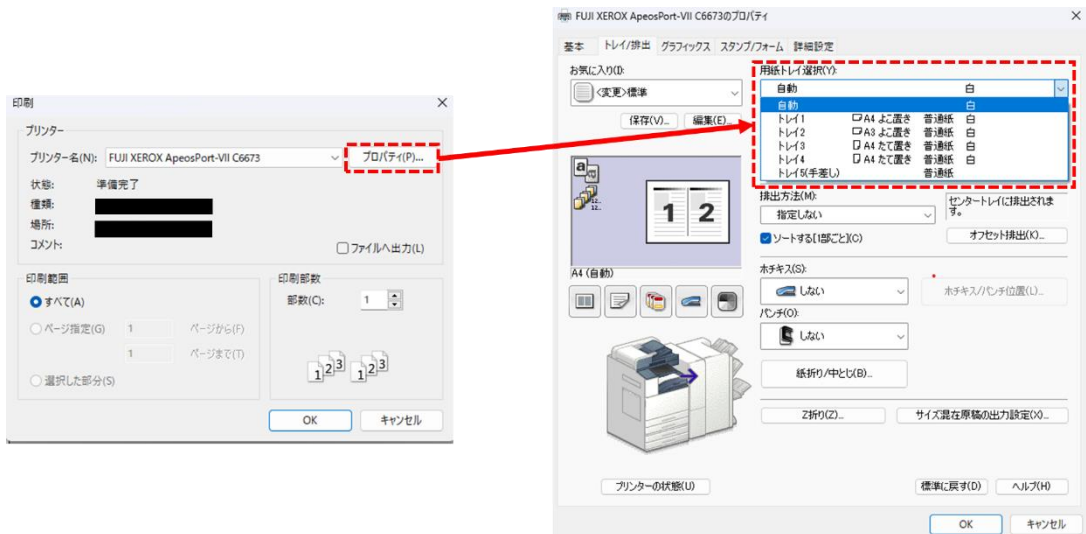
出力情報コード単位で印刷先プリンター、印刷部数、および印刷先トレイの設定が可能です。

(2) 操作

1. [参照] ボタンをクリックします。
2. 印刷ダイアログが表示されますので、設定するプリンターを選択し、部数を設定します。



3. 印刷先トレイの設定を行うには、【プロパティ】ボタンをクリックします。
4. 【プリンターのプロパティ】ダイアログが表示されますので、トレイを選択します。



※ 【プリンターのプロパティ】ダイアログは、プリンターによって異なります。

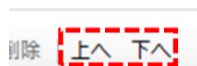
7.4.4 自動印刷設定の優先度

(1) 機能概要

電文受信時、一覧に設定した出力情報コードを上から順に、「前方一致」での判定が行われ、最初に合致した条件でのみ印刷されます。

そこで、条件の優先度設定を可能とします。

優先度は「上へ」、および「下へ」ボタンで設定可能です。



例：プリンターA、およびプリンターBを使い分けており、
以下の設定でそれぞれ出力情報コード「AAS001」の電文を受信した場合

表 7-6 設定例 1

項番	出力情報コード	部数	プリンター
1	A	1	プリンターA
2	AA	2	プリンターB

表 7-7 設定例 2

項番	出力情報コード	部数	プリンター
1	AA	2	プリンターB
2	A	1	プリンターA

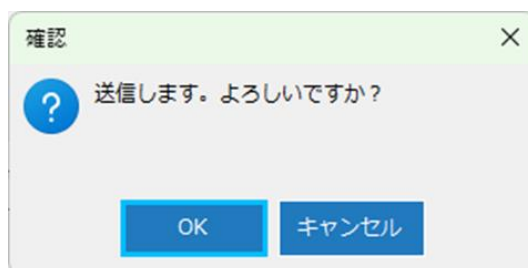
「設定例 1」の設定ではプリンターA で 1 部印刷されます。

「設定例 2」の設定ではプリンターB で 2 部印刷されます。

7.5 送信前確認設定（「送信前確認」タブ）

電文の誤送信を防止するため、電文送信前に確認ダイアログを表示する業務コードを設定できます。

設定されている電文の送信時、送信前確認ダイアログが表示されます。ただし、連続送信、および一括送信時には、確認ダイアログは表示されません。



設定は「オプション設定」ダイアログの「送信前確認」タブページにて行います。

表 7-8 項目の説明（送信前確認）

項番	項目名	入力形式
1	業務コード	ドロップダウンリストから確認ダイアログを表示する業務コードを選択します。

7.5.1 送信前確認を行う業務コードの追加、および削除

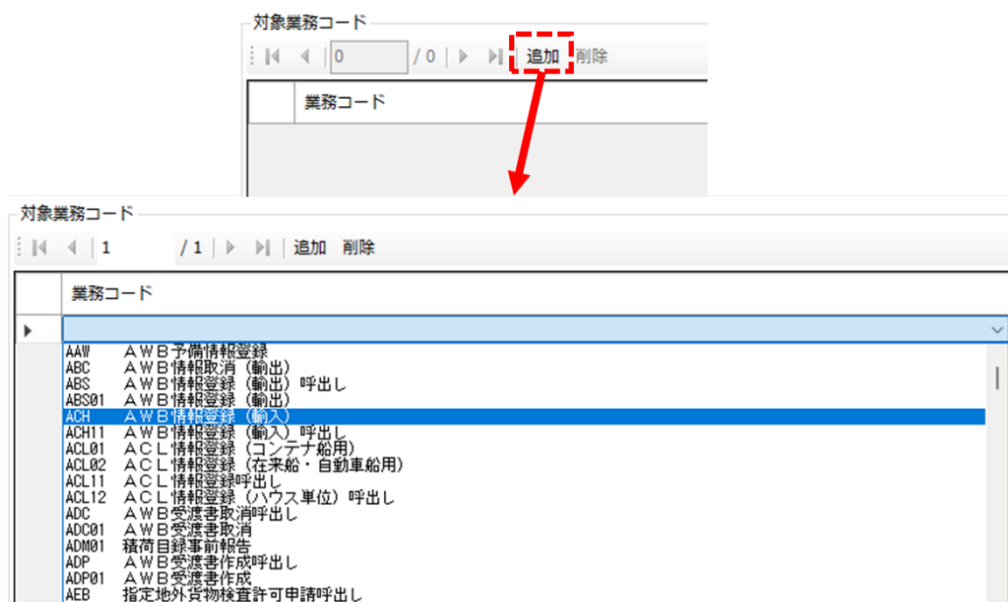
(1) 機能概要

送信前確認を行う業務コードの追加、および削除を行います。

(2) 操作

(A) 業務コードの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。
2. 一覧に 1 行追加されますので、送信前確認を行いたい業務コードを選択します。
3. 一覧に選択した業務コードが追加されます。



- すでに追加している業務コードを追加しようとすると、エラーが表示されます。

(B) 業務コードの削除

1. 削除したい業務コードを選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 選択した業務コードが一覧から削除されます。

送信ボタンクリック時に確認ダイアログを表示します。

対象業務コード

2 / 2 追加 削除

業務コード	
IDA	輸入申告事項登録
ACH	AWB情報登録(輸入)



送信ボタンクリック時に確認ダイアログを表示します。

対象業務コード

1 / 1 追加 削除

業務コード	
IDA	輸入申告事項登録

7.6 受信電文振分条件設定（「電文振分条件」タブ）

受信した電文を自動的に指定した利用者フォルダーに振り分けるため、受信電文の振分条件、および振分先のフォルダーを設定できます。

設定されている振分条件（利用者コード、業務コード、および出力情報コード）に合致した電文を受信した際、受信電文は設定した振分先のフォルダーに格納されます。なお、出力情報コードは前方一致で判定されます。

設定は「オプション設定」ダイアログの「電文振分条件」タブページにて行います。

振分条件単位に、以下の設定が可能です。

- 振分条件（利用者コード、業務コード、および出力情報コード）の追加、および削除
- 未読振分けの有無
- 振分先フォルダー
- 電文振分条件の優先度

電文受信時にフォルダー振分を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

受信電文振分条件					
5 / 5 追加 削除 上へ 下へ					
	利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振分け	振分先フォルダー
			SAL046	☒	NACCS¥受信¥SAL046
			SAE0	☐	NACCS¥受信¥SAE0
	USER1			☒	NACCS¥受信¥USER1
		ECR		☐	NACCS¥受信¥Gyoumu¥ECR
▶	USER1	TCC		☒	NACCS¥受信¥Gyoumu¥TCC

表 7-9 項目の説明（受信電文振分条件）

項番	項目名	入力形式
1	受信電文振分条件	複数指定できます。（※1）
2	利用者コード （※2）	受信電文振分条件とする利用者コードを指定します。 （5桁の半角英数字）
3	業務コード （※2）	受信電文振分条件とする業務コードを指定します。 （3桁、または5桁の半角英数字）
4	出力情報コード （※2）	受信電文振分条件とする出力情報コードを指定します。 6桁以下の半角英数字
5	未読振分け	未読電文を振り分けるかどうかを指定します。 “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	振分先 フォルダー	受信電文の振分先フォルダー（利用者フォルダー）を、フォルダー（利用者フォルダー）選択ダイアログより指定します。
7	[上へ] ボタン	選択されている振分条件の優先順位を上げます（1行上に移動します）。
8	[下へ] ボタン	選択されている振分条件の優先順位を下げます（1行下に移動します）。

※1：利用者コード・業務コード・出力情報コードがすべて重複する設定は行えません。

※2：入力した利用者コード・業務コード・出力情報コードのすべてが合致する条件で判定されます。

7.6.1 受信電文振分条件の追加、および削除

(1) 機能概要

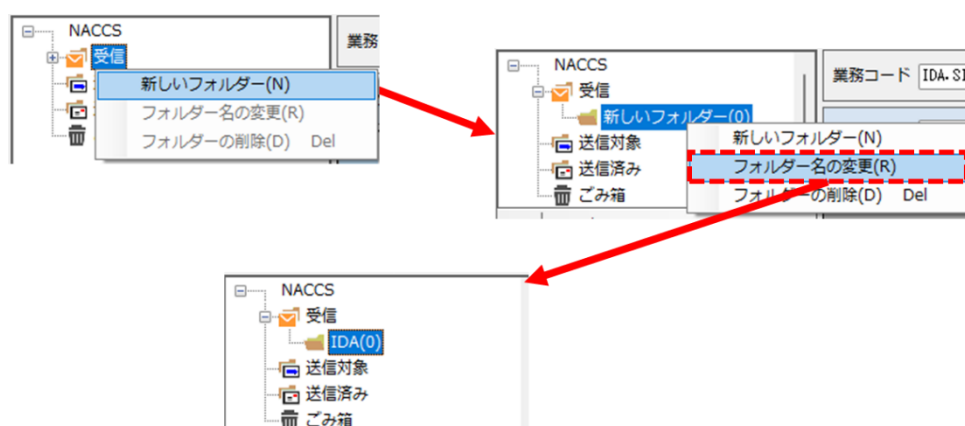
受信電文振分条件の追加、および削除を行います。

(2) 操作

(A) 利用者フォルダーの作成

受信電文振分条件の追加前に、振分先フォルダーに指定するための利用者フォルダーを作成します。

1. 「受信」フォルダーを選択した状態で、右クリックメニュー「新しいフォルダー」を選択します。
2. 必要に応じて、作成された「新しいフォルダー」を選択した状態で、右クリックメニュー「フォルダー名の変更」を選択し、フォルダー名を変更します。



(B) 受信電文振分条件の追加

1. [追加] ボタンをクリックします。
2. 一覧に 1 行追加されますので、振分条件（利用者コード、業務コード、および出力情報コード）を入力します。
3. 未読振分け、振分先フォルダーを設定します。（「7.6.2 未読振分けの有無」、および「7.6.3 振分先フォルダーの設定」を参照してください。）
4. 入力した振分条件が追加されます。

電文受信時にフォルダー振分を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

受信電文振分条件

5 / 5 [追加] 削除 上へ 下へ

	利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振分け	振分先フォルダー	
			SAL046	☒	NACCS#受信#SAL046	参照
			SAE0	☐	NACCS#受信#SAE0	参照
	USER1			☒	NACCS#受信#USER1	参照
		ECR		☐	NACCS#受信#Gyoumu#ECR	参照
▶	USER1	TCC		☒	NACCS#受信#Gyoumu#TCC	参照

電文受信時にフォルダー振分を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

受信電文振分条件

6 / 6 [追加] 削除 上へ 下へ

	利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振分け	振分先フォルダー	
			SAL046	☒	NACCS#受信#SAL046	参照
			SAE0	☐	NACCS#受信#SAE0	参照
	USER1			☒	NACCS#受信#USER1	参照
		ECR		☐	NACCS#受信#Gyoumu#ECR	参照
	USER1	TCC		☒	NACCS#受信#Gyoumu#TCC	参照
▶	USERZ	YYYY	SAL046	☒	NACCS#受信#SAL046	参照

- 設定された振分条件にすべて合致する場合に設定したフォルダーに振り分けられます。
- 利用者コード・業務コードは完全一致、出力情報コードは前方一致で判定されます。
- [利用者コード] は 5 桁の半角英数字を設定できます。
- [業務コード] は 3 桁、または 5 桁の半角英数字を設定できます。
- [出力情報コード] は 6 桁以下の半角英数字を設定できます。

(C) 受信電文振分条件の削除

1. 削除したい振分条件を選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 選択した振分条件が一覧から削除されます。

電文受信時にフォルダー振分を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

受信電文振分条件

6 / 6 追加 削除 上へ 下へ

利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振分け	振分先フォルダー	
		SAL046	☒	NACCS¥受信¥SAL046	参照
		SAE0	☐	NACCS¥受信¥SAE0	参照
USER1			☒	NACCS¥受信¥USER1	参照
	ECR		☐	NACCS¥受信¥Gyoumu¥ECR	参照
USER1	TCC		☒	NACCS¥受信¥Gyoumu¥TCC	参照
USERZ	YYYYY	SAL046	☒	NACCS¥受信¥SAL046	参照

電文受信時にフォルダー振分を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

受信電文振分条件

5 / 5 追加 削除 上へ 下へ

利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振分け	振分先フォルダー	
		SAL046	☒	NACCS¥受信¥SAL046	参照
		SAE0	☐	NACCS¥受信¥SAE0	参照
USER1			☒	NACCS¥受信¥USER1	参照
	ECR		☐	NACCS¥受信¥Gyoumu¥ECR	参照
USER1	TCC		☒	NACCS¥受信¥Gyoumu¥TCC	参照

7.6.2 未読振分けの有無

(1) 機能概要

「未読振分け」のチェックを切り替えることで、未読電文を振り分けるかどうかを設定します。

チェック状態の場合、未読電文の振分けを行い、未チェック状態の場合は行いません。

電文受信時にフォルダー振分を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

受信電文振分条件

5 / 5 追加 削除 上へ 下へ

利用者コード	業務コード	出力情報コード	未読振分け	振分先フォルダー	
		SAL046	☒	NACCS¥受信¥SAL046	参照
		SAE0	☐	NACCS¥受信¥SAE0	参照
USER1			☒	NACCS¥受信¥USER1	参照
	ECR		☐	NACCS¥受信¥Gyoumu¥ECR	参照
USER1	TCC		☒	NACCS¥受信¥Gyoumu¥TCC	参照

未読を振り分ける

未読を振り分けない

7.6.3 振分先フォルダーの設定

(1) 機能概要

振分条件単位で、条件に合致した受信電文を格納する振分先フォルダーを設定します。あらかじめ、振分先フォルダーへ設定する利用者フォルダーを作成している必要があります。

(2) 操作

1. [参照] ボタンをクリックします。
2. [受信電文振分フォルダー選択] ダイアログが表示されますので、目的の利用者フォルダーを選択します。
3. 選択した利用者フォルダーが振分先フォルダーに設定されます。



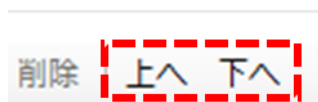
7.6.4 電文振分条件の優先度

(1) 機能概要

電文受信時、振分条件の上から順に判定が行われ、最初に合致した条件で受信電文振分けが行われます。

そこで、条件の優先度設定を可能とします。

優先度は「上へ」、および「下へ」ボタンで設定可能です。



7.7 自動ファイル保存（電文種別単位）設定（〔自動保存（種別単位）〕タブ）

電文受信時に自動ファイル保存を行う電文やファイルの保存先の設定を電文種別単位で行います。

自動ファイル保存設定されている電文受信時、指定した保存先へ電文が自動的に保存されます。

設定は〔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、以下の設定が可能です。

- 自動ファイル保存の有無
- 保存先フォルダー

また、自動ファイル保存時のファイル名規則、並びに利用者が作成した送信用外部ファイル、管理資料電文ファイル、貿易関連書類ファイル、および添付ファイル（※）の既定保存先フォルダーを設定します。

※ 添付ファイルは以下の業務で取得されたファイルです。取得方法については「6.3.6 添付ファイルの取得」を参照してください。

業務名：添付ファイル取得（業務コード：MSD）

表 7-10 項目の説明（自動ファイル保存（種別単位））

項番	項目名	入力形式
1	許可承認貨物情報等（A）	
2	自動保存する	自動ファイル保存の有無を指定します。 初期値：“ON”
3	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥Record”
4	社内インタフェース用情報電文（T）	
5	自動保存する	自動ファイル保存の有無を指定します。 初期値：“ON”
6	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥Text”
7	画面用出力情報電文（C）	
8	自動保存する	自動ファイル保存の有無を指定します。 初期値：“OFF”

項番	項目名	入力形式
9	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥RecvUser”
10	処理結果通知電文 (R)	
11	自動保存する	自動ファイル保存の有無を指定します。 初期値：“OFF”
12	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥RecvUser”
13	画面用出力情報電文・処理結果通知付 (M)	
14	自動保存する	自動ファイル保存の有無を指定します。 初期値：“OFF”
15	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥RecvUser”
16	蓄積用情報電文（溜め置き電文） (U)	
17	自動保存する	自動ファイル保存の有無を指定します。 初期値：“OFF”
18	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥RecvUser”
19	帳票用出力電文 (P)	
20	自動保存する	自動ファイル保存の有無を指定します。 初期値：“OFF”
21	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥RecvUser”
22	ファイル名	ファイル名規則を指定します。 「7.7.3 自動ファイル保存時のファイル名規則の設定」を参照してください。 [プルダウンリスト] の選択の組み合わせにより指定します。 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
23	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初期フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥SendUser”

項番	項目名	入力形式
24	管理資料電文ファイル既定保存先	管理資料電文ファイルの初期フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥Csv”
25	貿易関連書類ファイル既定保存先	貿易関連書類ファイルの初期フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥DMS”
26	添付ファイル既定保存先	添付ファイル取得の初期フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥MSD”

7.7.1 自動ファイル保存の有無（電文種別単位）

(1) 機能概要

「自動保存する」のチェックを切り替えることで、自動ファイル保存を行うかどうかを設定します。

チェック状態の場合、自動ファイル保存を行い、未チェック状態の場合は行いません。

電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。

ファイル保存先（種別設定）

電文種別(種別コード)	自動保存する		
▶ 許可承認貨物情報等(A)	☒	自動ファイルを保存する	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	☒		参照
画面用出力情報電文(C)	☐	自動ファイルを保存しない	参照
処理結果通知電文(R)	☐		参照
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)	☐		参照
蓄積用情報電文(溜め置き電文)(U)	☐		参照
帳票用出力電文(P)	☐		参照

7.7.2 保存先フォルダーの設定（電文種別単位）

(1) 機能概要

電文種別単位で、保存先フォルダーを設定します。

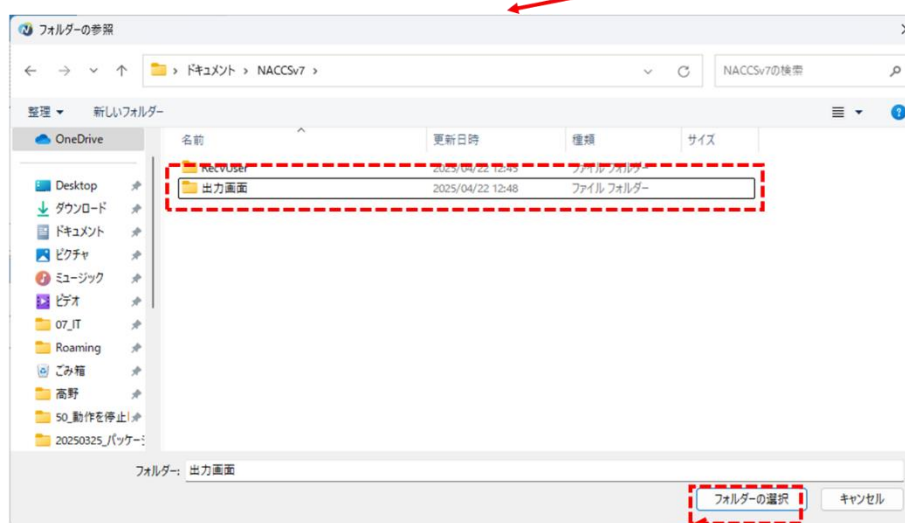
(2) 操作

1. [参照] ボタンをクリックします。
2. [フォルダーの参照] ダイアログが表示されますので、保存先に指定したいフォルダーを選択します。
3. 選択したフォルダーが[保存先] に設定されます。

電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。

ファイル保存先（種別設定）

電文種別(種別コード)	自動保存する	保存先	
許可承認貨物情報等(A)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Record\	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Text\	参照
画面用出力情報電文(C)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照
処理結果通知電文(R)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照



電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。

ファイル保存先（種別設定）

電文種別(種別コード)	自動保存する	保存先	
許可承認貨物情報等(A)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Record\	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Text\	参照
画面用出力情報電文(C)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\出力画面	参照
処理結果通知電文(R)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照
蓄積用情報電文(溜め置き電文)(U)	☐	C:\Users\takanoysh\Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照
帳票用出力電文(P)	☐	C:\Users\takanoysh\Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照

ファイル名

7.7.3 自動ファイル保存時のファイル名規則の設定

(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³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、下記の項目の組み合わせを選択できます。

- 利用者コード
- 出力情報コード
- サブジェクト
- 日付時刻

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
--------	---	---	---------	---	---	--------	---	---	------	---	---	------

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+日付時刻」パターン
→AAD1040_20171001123456.txt
- 「利用者コード+出力情報コード+サブジェクト」
→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。

※ 同一ファイル名があった場合、枝番を付与します。

- 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）。「6.19 蓄積電文取り出し」を参照してください。

³ 電文ごとに付与される申告番号等の「業務個別データ」

7.7.4 既定保存先フォルダーの設定

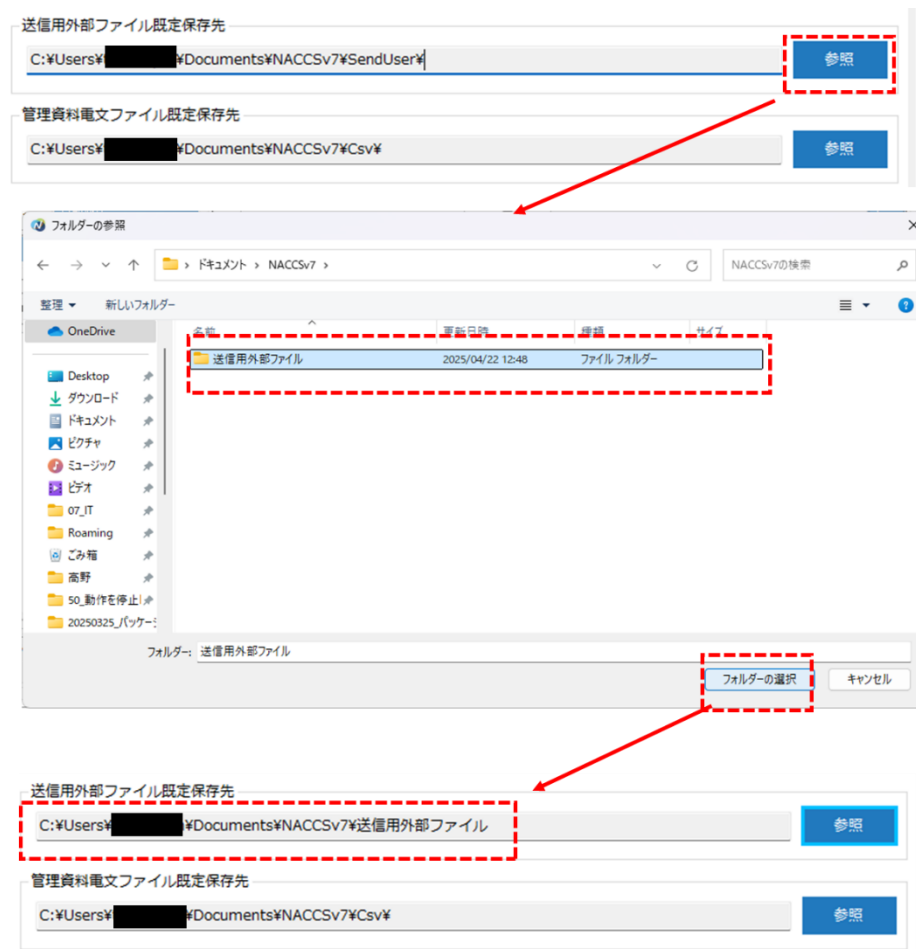
(1) 機能概要

送信用外部ファイル、管理資料電文ファイル、貿易関連書類ファイル、および添付ファイルをファイル保存する際の既定の保存先フォルダーを設定します。

(2) 操作

例：送信用外部ファイル既定保存先を設定する

1. 「参照」ボタンをクリックします。
2. 「フォルダーの参照」ダイアログが表示されますので、既定の保存先に指定したいフォルダーを選択します。
3. 選択したフォルダーが「送信用外部ファイル既定保存先」に設定されます。



- 「管理資料電文ファイル既定保存先」、「貿易関連書類ファイル既定保存先」、および「添付ファイル既定保存先」も同様に設定可能です。

7.8 自動ファイル保存（出力情報コード単位）設定（「自動保存（出力情報コード単位）」タブ）

電文受信時に自動ファイル保存を行う電文やファイルの保存先の設定を出力情報コード単位で行います。

設定されている出力情報コードに前方一致した電文を受信した際、自動的に設定した保存先へファイル保存されます。

設定は「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、以下の設定が可能です。

- 自動ファイル保存を行う出力情報コードの追加、および削除
- 自動ファイル保存の有無
- 保存先フォルダー
- 自動ファイル保存設定の優先度

表 7-11 項目の説明（自動ファイル保存（出力情報コード単位））

項番	項目名	入力形式
1	ファイル保存先（出力情報コード設定）	複数指定できます。
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します。 (6桁以下の半角英数字)
3	自動保存する	ファイルの保存方法を指定します。 “ON”：自動保存 “OFF”：手動保存（自動保存を行わない） 初期値：“ON”
4	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント + “¥NACCSv7¥RecvUser”
5	「上へ」ボタン	選択されている自動保存条件の優先順位を上げます（1行上に移動します）。
6	「下へ」ボタン	選択されている自動保存条件の優先順位を下げます（1行下に移動します）。

7.8.1 自動ファイル保存を行う出力情報コードの追加、および削除

(1) 機能概要

自動ファイル保存を行う出力情報コードを追加します。

(2) 操作

(A) 出力情報コードの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。
2. 一覧に 1 行追加されますので [出力情報コード] に自動ファイル保存を行いたい帳票の出力情報コードを入力します。
3. 必要に応じて、保存先を変更します。（「7.8.3 保存先フォルダーの設定（出力情報コード単位）」を参照してください。）

ファイル保存先（出力情報コード設定）

0 / 0 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	自動保存する	保存先
---------	--------	-----

ファイル保存先（出力情報コード設定）

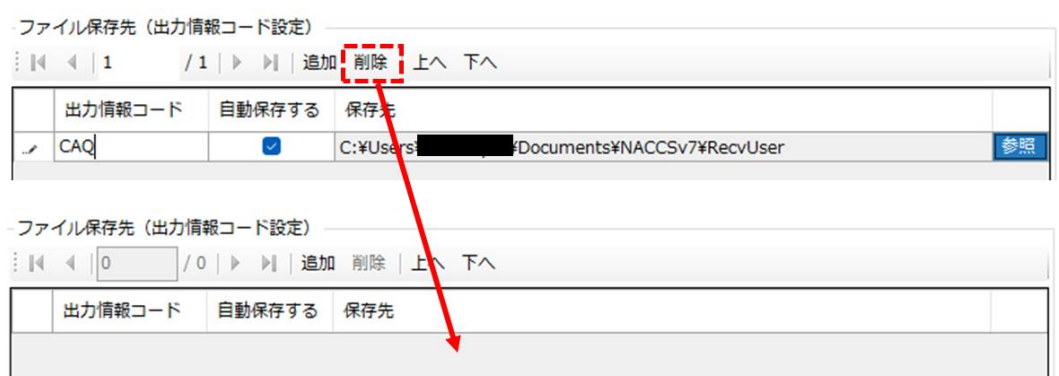
1 / 1 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	自動保存する	保存先
CAQ	☒	C:\Users\... Documents\NACCSv7\RecvUser

- [出力情報コード] は 6 桁以下の半角英数字を設定できます。

(B) 出力情報コードの削除

1. 削除したい出力情報コードを選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 選択した出力情報コードが削除されます。

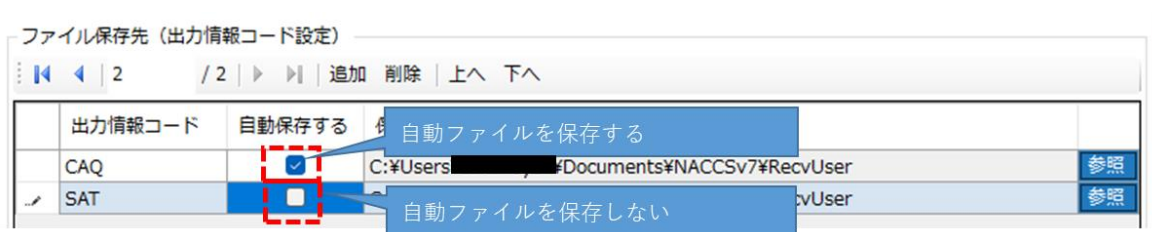


7.8.2 自動ファイル保存の有無 (出力情報コード単位)

(1) 機能概要

選択した出力情報コードの「自動保存する」のチェックを切り替えることで、出力情報コード単位に自動ファイル保存を行うかどうかを設定します。

チェック状態の場合、自動ファイル保存を行い、未チェック状態の場合は行いません。



7.8.3 保存先フォルダーの設定（出力情報コード単位）

(1) 機能概要

出力情報コード単位で、保存先フォルダーを設定します。

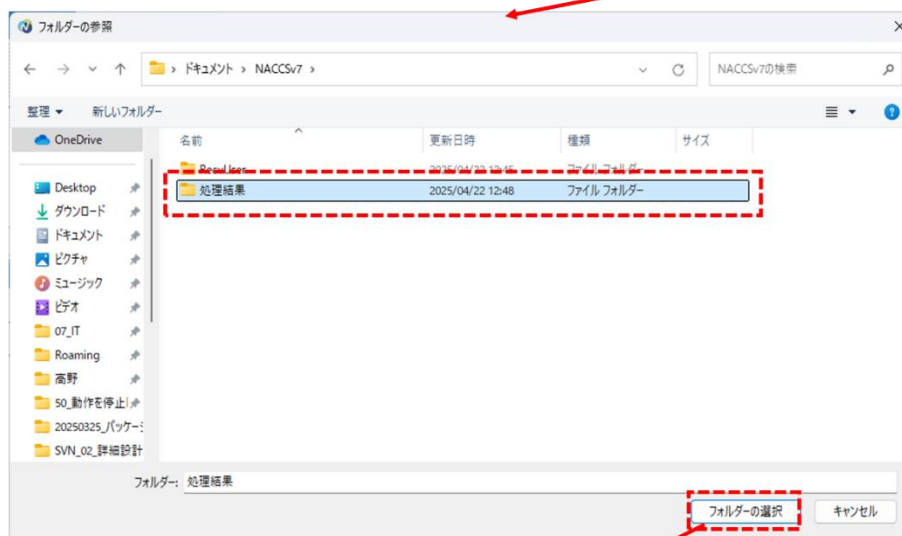
(2) 操作

1. [参照] ボタンをクリックします。
2. [フォルダーの参照] ダイアログが表示されますので、保存先に指定したいフォルダーを選択します。
3. 選択したフォルダーが[保存先] に設定されます。

電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。

ファイル保存先（種別設定）

電文種別(種別コード)	自動保存する	保存先	
許可承認貨物情報等(A)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Record\	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Text\	参照
画面用出力情報電文(C)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照
処理結果通知電文(R)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照



電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。

ファイル保存先（種別設定）

電文種別(種別コード)	自動保存する	保存先	
許可承認貨物情報等(A)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Record\	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	☒	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\Text\	参照
画面用出力情報電文(C)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\処理結果	参照
処理結果通知電文(R)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)	☐	C:\Users\ [ユーザー名] \Documents\NACCSv7\RecvUs...	参照

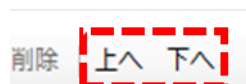
7.8.4 自動ファイル保存設定の優先度

(1) 機能概要

電文受信時、一覧に設定した出力情報コードを上から順に、「前方一致」での判定が行われ、最初に合致した条件でのみ自動ファイル保存されます。

そこで、条件の優先度設定を可能します。

優先度は「上へ」、および「下へ」ボタンで設定可能です。



7.9 通知設定（「通知」タブ）

出力情報コード単位に、電文を受信した際にメッセージ、または音による通知を行う設定が可能です。

設定されている出力情報コードに前方一致した電文を受信した際、受信通知が行われます。

「電文受信通知を行う」にチェックが入っている場合のみ有効となります。



通知音は利用者が任意に設定可能です。

受信を通知できる電文は、即時型電文となります。

設定は「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。

出力情報コード単位に以下の設定が可能です。

- 受信通知を行う出力情報コードの追加、および削除
- メッセージでの通知
- 音での通知
- 注意喚起通知の有無

表 7-12 項目の説明（通知）

項番	項目名	入力形式
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します。 “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	電文を受信した際に音で通知する際の音声ファイルを、ファイル OPEN ダイアログから指定します。（拡張子は.wav）

項番	項目名	入力形式
3	受信通知電文	複数指定できます。
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します。 以下のいずれかの形式とします。 ・ 6 桁以下の半角英数字 ・ 「*」+6 桁以下の半角英数字（「*」のみは不可）
5	ポップアップする（通常時）	指定の出力情報コードの電文を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します。 “ON”：通知する。 “OFF”：通知しない。 初期値：“ON”
6	ポップアップする（エラー時）	指定の出力情報コードの電文を受信した際に処理結果通知電文（出力情報コードが*から始まる）であり、該電文の処理結果コードにエラーが含まれる場合にメッセージダイアログで通知するかどうかを指定します。 “ON”：通知する。 “OFF”：通知しない。 初期値：“OFF”
7	音を鳴らす	指定の出力情報コードの電文を受信した際に音で通知するかどうかを指定します。 ただし、「通知音」が設定されていない場合は「音を鳴らす」が“ON”の場合でも音での通知はされません。 “ON”：鳴らす。 “OFF”：鳴らさない。 初期値：“OFF”
8	処理結果が注意喚起“W”の場合、音を鳴らして通知する。	注意喚起通知を行うかどうかを指定します。 “ON”：通知する。 “OFF”：通知しない。 初期値：“ON”
9	[上へ] ボタン	選択されている通知設定の優先順位を上げます（1 行上に移動します）。
10	[下へ] ボタン	選択されている通知設定の優先順位を下げます（1 行下に移動します）。

※ 「電文受信通知を行う」が選択されている時のみ、一覧の編集が可能です。

7.9.1 受信通知を行う出力情報コードの追加、および削除

(1) 機能概要

受信通知を行う出力情報コードの追加、および削除を行います。

(2) 操作

(A) 出力情報コードの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。
2. 一覧に 1 行追加されますので、送信前確認を行いたい出力情報コードを入力します。
3. 目的の通知方法（ポップアップ通知、音による通知）にチェックを入れます。（「7.9.2 メッセージでの通知設定」、および「7.9.3 音での通知設定」を参照してください。）

The screenshot shows the '受信通知電文' (Receive Notification Message) interface. The top bar includes navigation buttons and a counter '0 / 0'. A red box highlights the '追加' (Add) button. A red arrow points down to the next state where the counter is '1 / 1' and a new row has been added to the table.

出力情報コード	ポップアップする (通常時)	ポップアップする (エラー時)	音を鳴らす
CAQ	☒	☐	☐

(B) 出力情報コードの削除

1. 削除したい出力情報コードを選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 選択した出力情報コードが削除されます。

The image shows two screenshots of a software interface titled '受信通知電文' (Receive Notification Message). The top screenshot shows a table with one row containing the code 'CAQ'. A red dashed box highlights this row, and a red arrow points from the '削除' (Delete) button in the top toolbar to the row. The bottom screenshot shows the same interface after the row has been deleted, with the table now empty and the count in the toolbar updated from '1' to '0'.

受信通知電文

1 / 1 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	ポップアップする (通常時)	ポップアップする (エラー時)	音を鳴らす
CAQ	☒	☐	☐

受信通知電文

0 / 0 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	ポップアップする (通常時)	ポップアップする (エラー時)	音を鳴らす
---------	-------------------	--------------------	-------

7.9.2 メッセージでの通知設定

(1) 機能概要

メッセージでの表示には、以下の2種類のポップアップ通知があります。

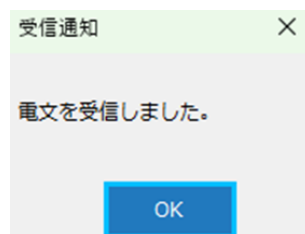
- ポップアップする「通常時」のチェックが入っている場合

受信通知電文

1 / 2 追加 削除 上へ 下へ

	出力情報コード	ポップアップする (通常時)	ポップアップする (エラー時)	音を鳴らす
▶	CAQ001	☒	☐	☐
	*CAQ	☐	☒	☐

該当する出力情報コードの電文を受信した場合、受信電文の処理結果コードに関係なく、以下のポップアップが表示されます。



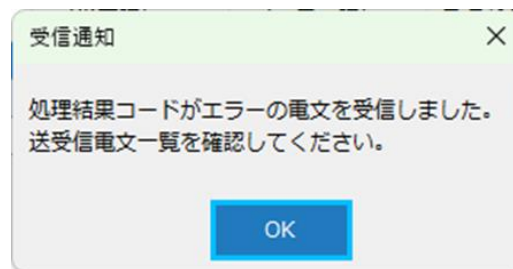
- ポップアップする「エラー時」のチェックが入っている場合

受信通知電文

1 / 2 追加 削除 上へ 下へ

	出力情報コード	ポップアップする (通常時)	ポップアップする (エラー時)	音を鳴らす
▶	CAQ001	☒	☐	☐
	*CAQ	☐	☒	☐

該当する出力情報コードの電文を受信した際、受信電文の処理結果コードにエラーが含まれる場合、以下のポップアップが表示されます。



※ 「通常時」と「エラー時」の両方にチェックがついていた場合に処理結果コードがエラーの電文を受信した場合は、エラー時のポップアップのみが表示され、通常時のポップアップは表示されません。（2回メッセージ表示されません。）

7.9.3 音での通知設定

(1) 機能概要

「音を鳴らす」のチェックが入っている場合、「通常時」、「エラー時」に関係なく、設定した「通知音」で受信したことが通知されます。

受信通知電文

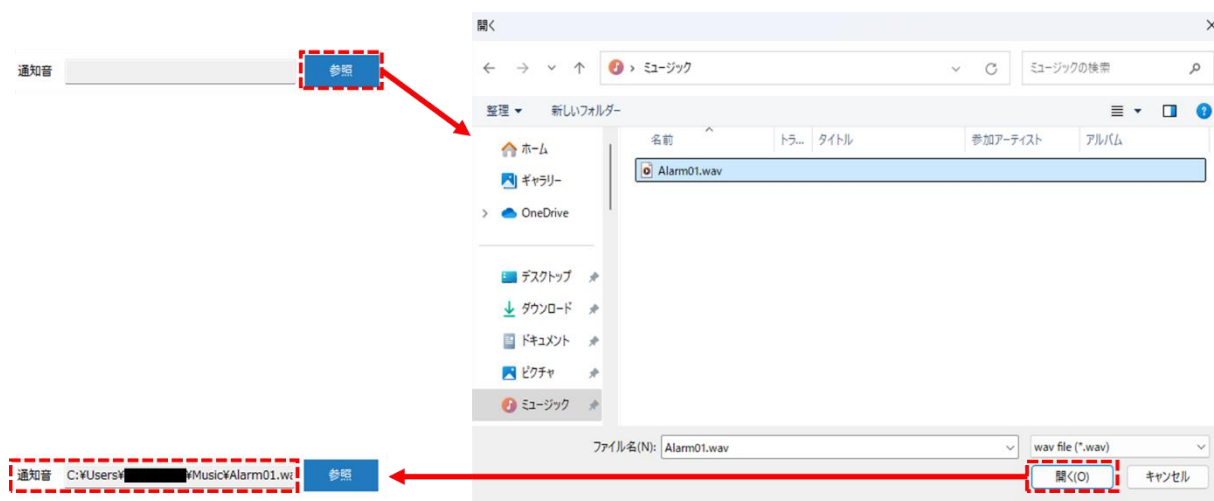
1 / 5 | 追加 削除 | 上へ 下へ

	出力情報コード	ポップアップする (通常時)	ポップアップする (エラー時)	音を鳴らす
▶	CAQ001	☒	☐	☒
	*CAQ	☐	☒	☐

(2) 操作

(A) 通知音の設定

1. 「参照」ボタンをクリックします。
2. 通知音に設定する wav ファイルを選択します。
3. 「開く」ボタンをクリックします。
4. 選択した wav ファイルが通知音に設定されます。



7.9.4 注意喚起通知の有無

(1) 機能概要

処理結果通知電文を業務画面に表示した際に、処理結果コードが注意喚起（先頭 1 文字が“W”）の場合に Windows 標準サウンドの「メッセージ（警告）」音を鳴らして通知するかどうかを設定します。

チェック状態の場合、注意喚起通知を行い、未チェック状態の場合は行いません。

電文受信時に通知を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

電文受信通知

☒ 電文受信通知を行う

通知音: C:\Users\¥\Music¥Alarm01.wav [参照](#)

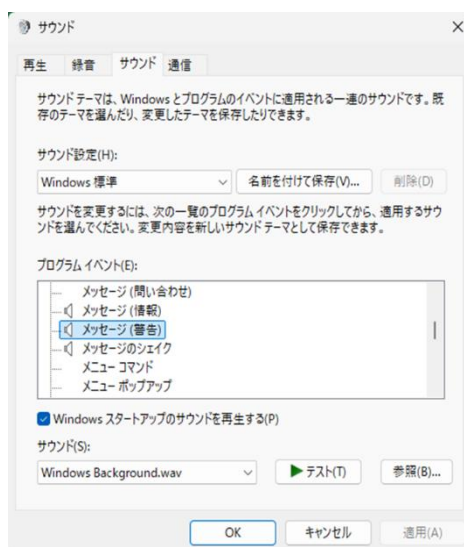
受信通知電文

1 / 5 追加 削除 上へ 下へ

	出力情報コード	ポップアップする (通常時)	ポップアップする (エラー時)	音を鳴らす
▶	CAQ001	☒	☐	☒
	*CAQ	☐	☒	☐
	*SIDA	☒	☒	☐
	*SVTX01	☒	☒	☐
	SAD0AA	☒	☐	☐

☒ 処理結果が注意喚起“W”である場合、音を鳴らして通知する。

なお、通知音はコントロールパネル「サウンド」より変更可能です。



7.10 ユーザーキー設定（［ユーザーキー］タブ）

キーボードの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）、およびパッケージソフトの各種機能の割り当てを設定します。

設定は［オプション設定］ダイアログの［ユーザーキー］タブページにて行います。

以下の設定が可能です。

- 業務画面の直接呼出し（JOB キー）の割り当て
- メニュー機能の割り当て

また、設定した内容を破棄し、初期値に戻すこともできます。

7.10.1 業務画面の直接呼出し（JOB キー）の割り当て

（1）機能概要

キーボードの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. ［ユーザーキー］タブページ内の［JOB キー］タブページを開きます。
2. 割り当てを行う［業務コード］、および［画面コード］を入力し、［ショートカットキー］を選択します。

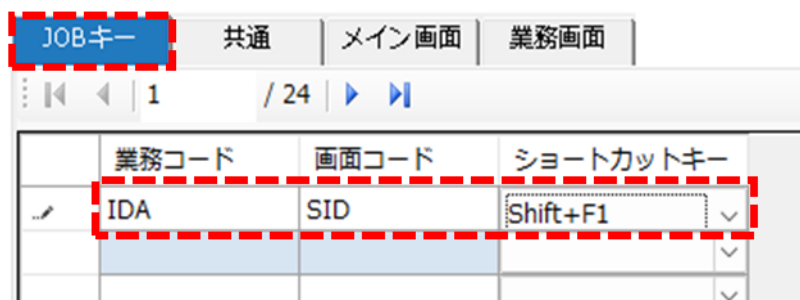


表 7-13 項目の説明（ユーザーキー設定（JOB キーの割り当て））

項番	項目名	入力形式
1	JOB キー設定情報	複数指定できます。（最大 24 業務登録可能です。）
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します。 （3 桁、または 5 桁の半角英数字）
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します。 （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します。 “F1”～“F12” “Shift+F1”～“Shift+F12” “Ctrl+F1”～“Ctrl+F12” “Ctrl+A”～“Ctrl+Z” （ほかの機能や JOB キーとの重複不可） 業務画面と JOB キー設定情報の間では、割り当てるキーを重複できます。

7.10.2 メニュー機能の割り当て

（1）機能概要

キーボードの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
- メイン画面
- 業務画面

（2）操作

1. 設定を行うタブページを開きます。

- 全画面共通の設定 → [共通] タブページ
- メイン画面の設定 → [メイン画面] タブページ
- 業務画面の設定 → [業務画面] タブページ

2. 割り当てを行う機能を選択し、[ショートカットキー]を選択します。

JOBキー
共通
メイン画面
業務画面

11 / 12

機能名	ショートカットキー
外部ファイルを開く(O)	Ctrl+F1
外部ファイルの連続送信(I)	なし
名前を付けて保存(S)	Ctrl+F2
PDF保存(F)	なし
印刷(P)	Ctrl+F3
印刷プレビュー(V)	なし
ハードコピー印刷(P)	なし
ハードコピー印刷プレビュー(V)	なし
新規業務画面(N)	F2
前回の業務画面を開く(P)	F3
順次ファイル展開(M)	F9
送信(S)	F12

初期値に戻す
すべて解除

表 7-14 項目の説明（ユーザーキー設定（メニュー機能の割り当て））

項番	項目名	入力形式
1	メニュー機能設定情報	
2	ショートカットキー	割り当てるキー情報を指定します。 “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 （ほかの機能や JOB キーとの重複不可） 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、割り当てるキーを重複できます。

7.10.3 初期値に戻す

(1) 機能概要

キーボードのファンクションキー、およ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できます。

(2) 操作

(A) 初期状態に戻す

1. 「初期値に戻す」ボタンをクリックします。
2. 初期状態へ戻ります。



(B) キー割り当てをすべて解除

1. 「すべて解除」ボタンをクリックします。
2. すべてのキー割り当てが“なし”の状態になります。



(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なっています。

表 7-15 ファンクションキー割り当ての初期設定

	F1	F2	F3	F4
なし	業務メッセージ	新規業務画面	電文を開く	ログオン
Shift +				ログオフ
Ctrl +				
Alt +	—	—	—	—
	F5	F6	F7	F8
なし	タブ切り替え	送信フォルダーに保存	送信フォルダー内のデータの更新	順次ファイル展開
Shift +				順次ファイル選択
Ctrl +				
Alt +	—	—	—	—
	F9	F10	F11	F12
なし	前回業務画面を開く		送受信（※2）	送信
Shift +				
Ctrl +				
Alt +	—	—	—	—

※1：「—」は設定できません。

(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なっています。

表 7-16 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	やり直し
H	ハードコピー印刷	Q		Z	元に戻す
I		R			

7.11 ツールバー設定（「ツールバー」タブ）

ツールバーとは、メインメニュー、および業務画面メニューの頻繁に使われる機能を表示したもので、各機能ボタンをクリックすることで、各機能呼び出すことができます。

ツールバー設定では、メイン画面、および業務画面のツールバーに表示する機能のカスタマイズを行います。



設定は「オプション設定」ダイアログの「ツールバー」タブページにて行います。

以下の設定が可能です。

- ツールバーボタンの追加、および削除
- 項目表示順の変更
- 初期状態に戻す

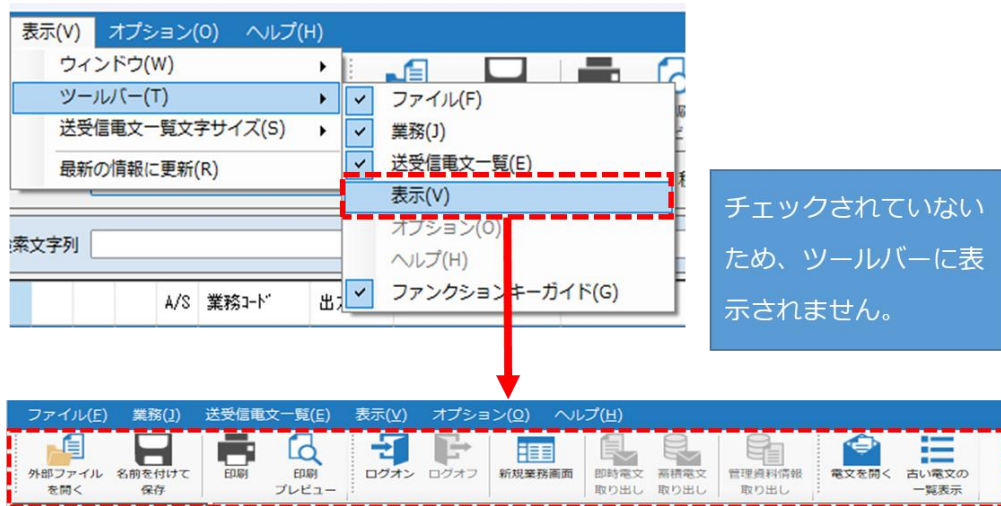
ツールバーに表示する項目を選択します。



【オプション設定】ダイアログの【ツールバー】タブページには、以下の二つのツリーがあります。

- メニュー項目（左）・・・ツールバーに表示可能な項目
- 表示項目（右）・・・ツールバーに表示される項目

※ 表示項目に表示されていても、メインメニュー【表示 | ツールバー】でチェックされていないメニューカテゴリの項目はツールバーに表示されません。



※ 業務画面の場合は、次回業務画面起動時に反映されます。

表 7-17 項目の説明（ツールバー）

項番	項目名	入力形式
1	メニュー項目ツリービュー	
2	メニュー項目	ツールバーに表示可能な項目を指定します。
3	表示項目ツリービュー	
4	メニュー項目	ツールバーに表示する項目をメニューカテゴリ内での表示順を指定します。

7.11.1 ツールバーボタンの追加、および削除

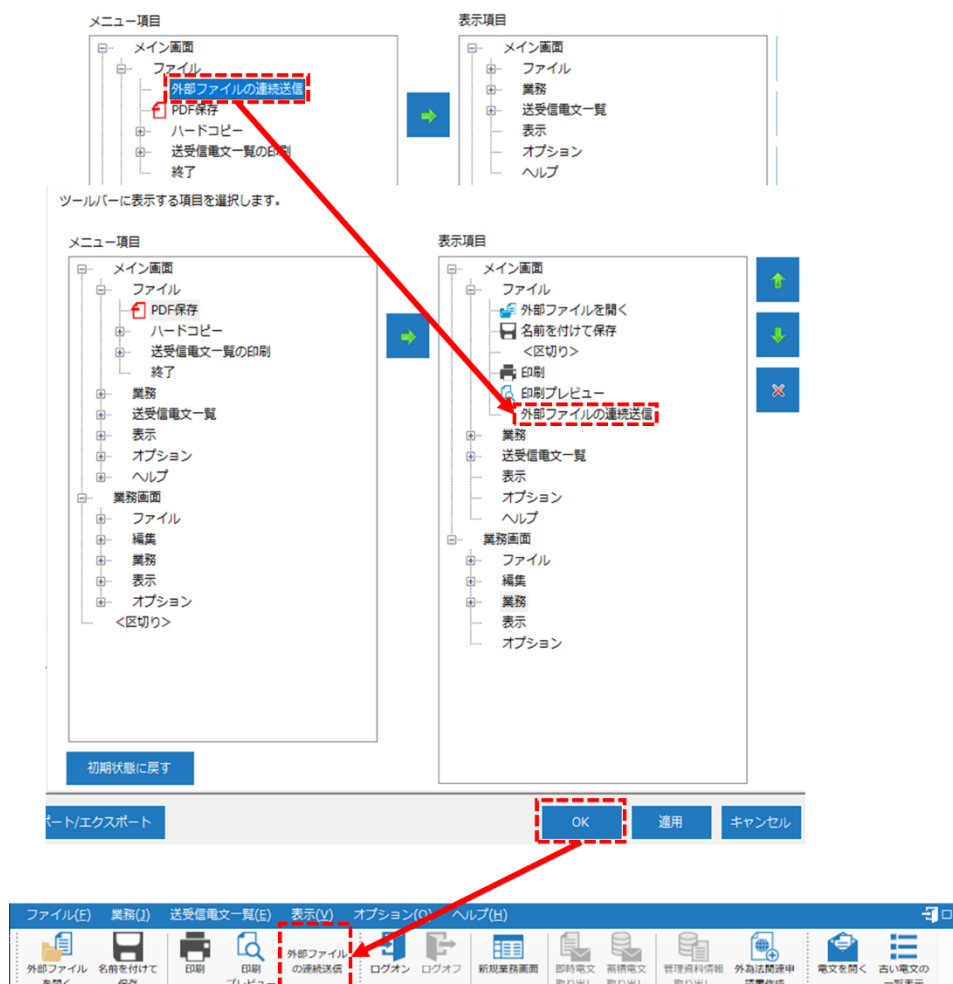
(1) 機能概要

ツールバーに表示するボタンを追加、および削除します。

(2) 操作

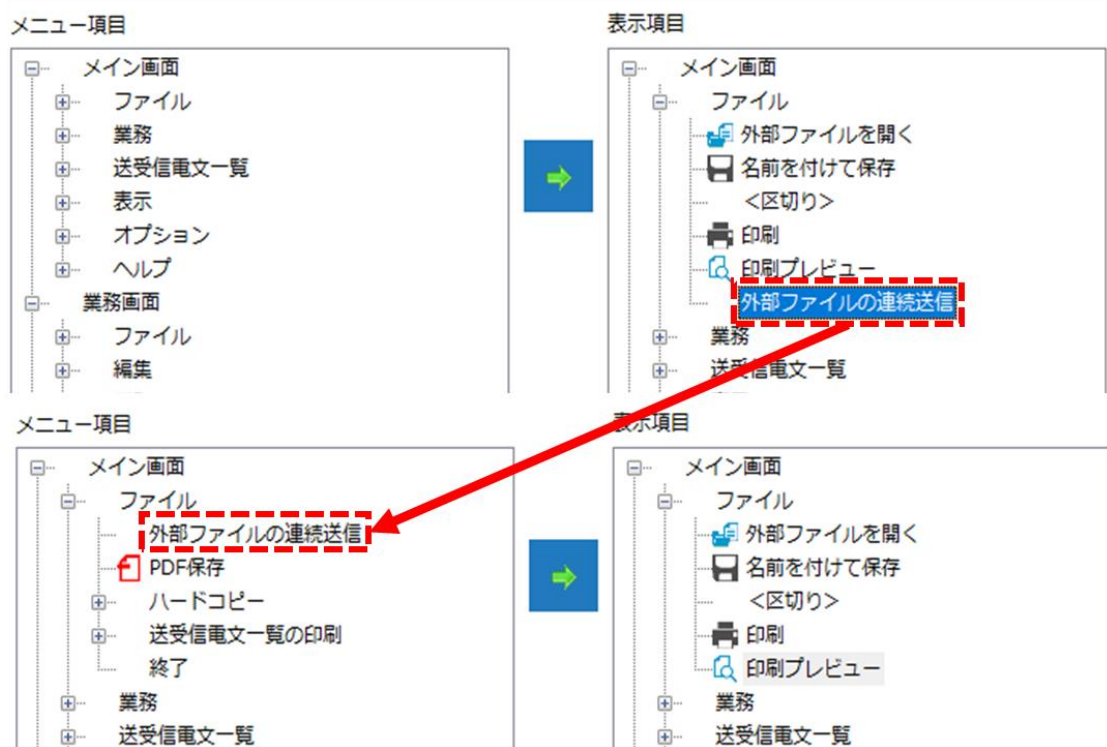
(A) ボタンの追加

1. メニュー項目から表示したい項目を選択し、ダブルクリック（[→] ボタンクリックでも可）します。
2. 選択した項目が表示項目へ追加されます。
3. [OK] ボタンをクリックします。
4. 選択した項目がツールバーへ表示されます。



(B) ボタンの削除

1. 表示項目から非表示にしたい項目を選択し、ダブルクリック（[x] ボタンをクリックでも可）します。
2. 選択した項目が表示項目から削除されます。
3. [OK] ボタンをクリックします。
4. 選択した項目がツールバーから削除されます。



- 区切り「|」を追加、および削除することもできます。

7.11.2 項目表示順の変更

(1) 機能概要

ツールバーの表示順を変更します。

(2) 操作

1. 順序を変更したい項目を選択します。
2. [↑] ボタン、[↓] ボタンをクリックすることで項目順の入れ替えることができます。
3. [OK] ボタンをクリックします。
4. 入れ替えた順番がツールバーに反映されます。



7.11.3 初期状態に戻す

(1) 機能概要

カスタマイズしたツールバーを初期状態に戻します。

(2) 操作

1. [初期状態に戻す] ボタンをクリックします。
2. ツールバー設定を初期状態へ戻ります。



7.12 ヘルプ環境設定（［ヘルプ設定］タブ）

業務メッセージ-オンラインヘルプの URL、およびパッケージソフトメッセージのファイルパスを表示します。

また、オンラインヘルプへアクセスできない場合、ローカルヘルプの設定を行うことでオフラインでも業務メッセージを確認することができます。

設定は［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。

表 7-18 項目の説明（ヘルプ）

項番	項目名	入力形式
1	業務メッセージ	
2	ローカルヘルプ を表示する	ローカルに配置されたヘルプを表示するかを指定します。 「ローカルヘルプを表示する」をチェックした場合に、ファイル選択ダイアログで業務メッセージ集のインデックスファイルを選択します。 “ON”：ローカルヘルプを表示する。 “OFF”：オンラインヘルプを表示する。 初期値：“OFF”

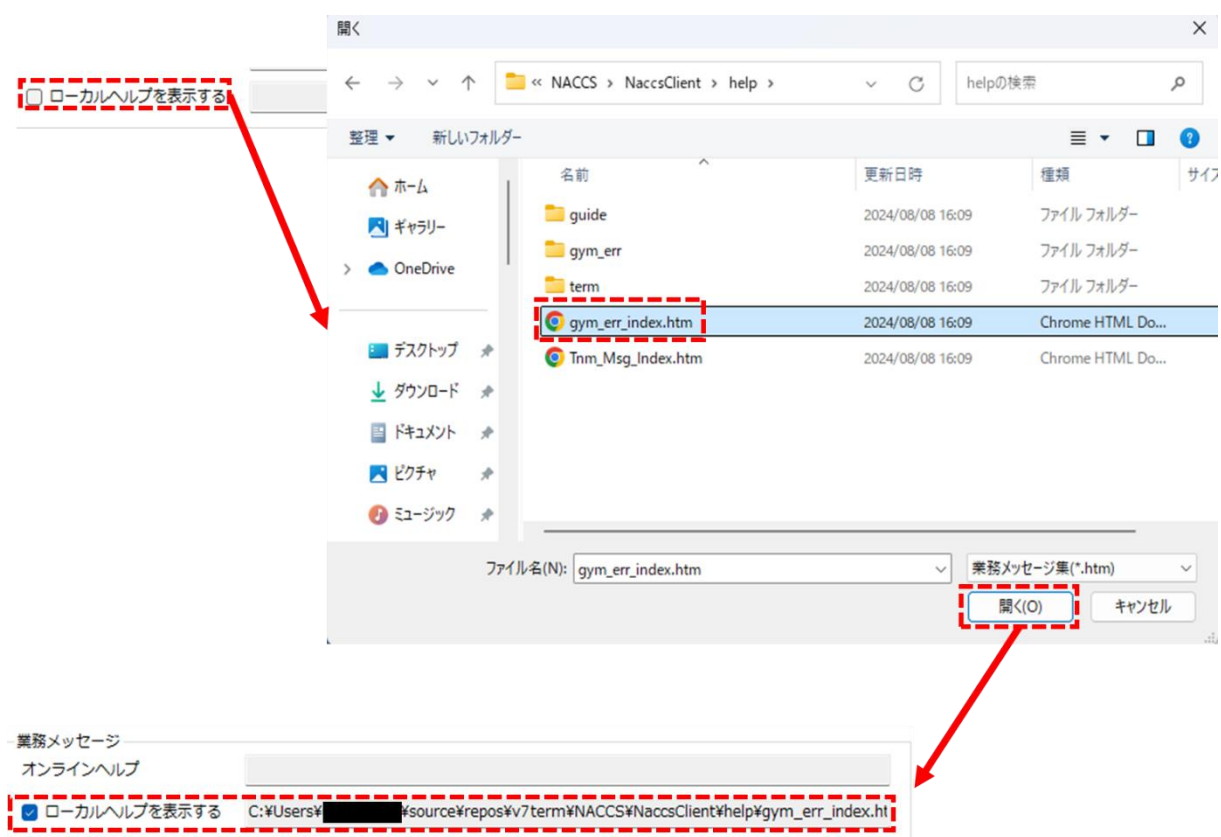
7.12.1 ローカルヘルプの設定

(1) 機能概要

オフラインで業務メッセージを確認するため、ローカルヘルプの設定を行います。

(2) 操作

1. 「ローカルヘルプを表示する」にチェックを入れます。
2. ファイルを開くダイアログが表示されます。
3. ヘルプファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
4. 選択したヘルプファイルがローカルヘルプとして設定されます。



7.13 パスワード設定（［パスワード］タブ）

オプション設定（各種設定）情報の更新を制限するため、パスワード認証を行うよう設定ができます。

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。

以下の設定が可能です。

- パスワード設定・変更・解除
- パスワード認証

表 7-19 項目の説明（パスワード設定・変更・解除）

項番	項目名	入力形式
1	処理選択	パスワード認証の変更内容を指定します。 設定：パスワードを設定します。 変更：パスワードを変更します。 解除：パスワードを解除します。
2	旧パスワード	パスワードを入力します。 （4桁の半角英数字） 処理種別が、“変更”、および“解除”の場合のみ入力します。
3	新パスワード	新しいパスワードを入力します。 （4桁の半角英数字） 処理種別が、“設定”、および“変更”の場合のみ入力します。
4	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します。 （4桁の半角英数字） 処理種別が、“設定”、および“変更”の場合のみ入力します。

表 7-20 項目の説明（パスワード認証）

項番	項目名	入力形式
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します。 （4桁の半角英数字）

7.13.1 パスワード設定・変更・解除

(1) 機能概要

オプション設定情報の更新を制限するため、パスワード設定を行います。
また、パスワードの変更、および解除も可能です。

(2) 操作

(A) パスワード設定

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. [新パスワード]、および [新パスワード (確認)] に設定するパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。
3. パスワードが設定されます。

オプション設定変更時のパスワードを設定します。

認証 パスワード設定・変更・解除

☒ 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)

OK キャンセル

- 既にパスワードが設定されていない場合のみ、設定可能です。
- パスワードは半角英数字 4 桁で設定可能です。

(B) パスワード変更

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. 「旧パスワード」に現在のパスワードを、「新パスワード」、および「新パスワード（確認）」に新しいパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。
3. 入力した新しいパスワードにパスワードが変更されます。

オプション設定変更時のパスワードを設定します。

認証 | **パスワード設定・変更・解除**

☐ 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)

OK キャンセル

(C) パスワード解除

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. 「旧パスワード」に現在のパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。
3. パスワードが解除されます。

オプション設定 **パスワード設定あり**

端末
サーバ
プリンター
自動印刷
送信前確認
電文振分条件
自動保存 (種別単位)
自動保存 (出力情報コード単位)
PDF自動保存

オプション設定変更時のパスワードを設定します。

認証 | **パスワード設定・変更・解除**

☐ 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)

OK キャンセル

オプション設定

端末
サーバ
プリンター
自動印刷
送信前確認
電文振分条件
自動保存 (種別単位)
自動保存 (出力情報コード単位)
PDF自動保存

オプション設定変更時のパスワードを設定します。

認証 | **パスワード設定・変更・解除**

パスワード認証

パスワード

OK キャンセル

7.13.2 パスワード認証

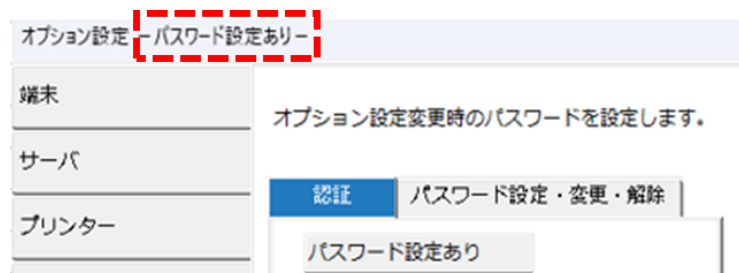
(1) 機能概要

パスワード認証を行い、オプション設定情報の更新を行えるようにします。

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は、パスワード設定を行っている場合でも可能です。

なお、パスワード設定を行っている場合、［オプション設定］ダイアログのタイトルバーに“パスワード設定あり”と表示されます。



(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. パスワード (半角英数字 4 桁) を入力し、[OK] ボタンをクリックします。
3. パスワード認証が行われ、[OK] ・ [適用] ボタンが活性化されます。

オプション設定変更時のパスワードを設定します。



7.14 サーバ情報設定（netNACCS 処理方式の場合）（［サーバ］タブ）

netNACCS 処理方式の通信に関する設定を行います。

設定は［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。

以下の設定が可能です。

- 接続先サーバ
- 証明書
- プロキシサーバ
- 通信トレースの出力有無
- 帳票取出し
- DNS 名前解決リトライ

表 7-21 項目の説明（サーバ（netNACCS））

項番	項目名	入力形式
1	接続先サーバ	システム環境設定の接続先を指定します。ログオフ状態の場合のみ選択可能とします。 ・本番環境 ・接続試験環境 初期値：本番環境
2	クライアント証明書	
3	通信に用いるデジタル証明書を自動的に選択する	パッケージソフト起動時、および通信時に Windows 証明書ストアより、現在使用可能な証明書を自動的に取得するかを指定します。 “ON”：自動的に取得した証明書を使用する。 “OFF”：選択された証明書を使用する。 初期値：“ON”
4	証明書の選択	「通信に用いるデジタル証明書を自動的に使用する」がチェックされていない場合に、証明書を Windows 標準の［クライアント証明書の選択］ダイアログにより選択します。
5	トレース	
6	通信トレースを出力する	通信時のトレースログ情報（送受信時刻や電文長）の出力有無を指定します。 “ON”：トレースあり “OFF”：トレースなし 初期値：“OFF”

項番	項目名	入力形式
7	帳票取出	
8	自動帳票取出しを有効にする	自動帳票取出しを有効にするかしないかを指定します。 “ON”：自動帳票取出しを有効にする。 “OFF”：自動帳票取出しを有効にしない。 初期値：“OFF”
9	取出間隔	即時電文取出しを自動実行する間隔（5～99）を分単位で指定します。 初期値：10（分）
10	送信時に即時電文取出しを自動的に行う	業務画面の送信に対する処理結果電文を受信した際に即時電文取出しを行うかを指定します。 “ON”：即時電文を取り出す。 “OFF”：即時電文を取り出さない。 初期値：“OFF”
11	プロキシサーバ	
12	プロキシサーバの設定	プロキシサーバ設定を選択します。 「4.5（2）（B）プロキシサーバの設定」を参照してください。
13	プロキシサーバ名	プロキシサーバ名を指定します。 「指定したプロキシサーバを使用して接続する」場合のみ入力可能とします。 64 桁までの半角文字（小文字入力可）
14	プロキシサーバポート	プロキシサーバポート（1～99999）を指定します。 「指定したプロキシサーバを使用して接続する」場合のみ入力可能とします。 初期値：8080
15	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します。 「プロキシサーバを使用せず、直接接続する」場合は入力不可とします。 “ON”：プロキシサーバ認証を行う。 “OFF”：プロキシサーバ認証を行わない。 初期値：“OFF”
16	プロキシサーバのユーザー名	プロキシサーバのユーザー名を指定します。 「プロキシサーバ認証を行う」場合のみ入力可能とします。 64 桁までの半角文字（小文字入力可）
17	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します。 「プロキシサーバ認証を行う」場合のみ入力可能とします。 32 桁までの半角文字（小文字入力可） 入力値は“*”で表示します。

項番	項目名	入力形式
18	DNS 名前解決リトライ	
19	DNS 名前解決リトライを有効にする	E111「名前解決エラー」が発生した場合に、自動的に通信のリトライを行うかを指定します。 “ON”：自動的に通信のリトライを行う。 “OFF”：通信のリトライを行わない。 初期値：“OFF”
20	リトライ間隔	リトライ間隔（1～10）を秒単位で指定します。 「DNS 名前解決リトライを有効にする」場合のみ入力可能とします。 初期値：1（秒）
21	リトライ回数	リトライ回数（1～30）を指定します。 「DNS 名前解決リトライを有効にする」場合のみ入力可能とします。 初期値：10（回）

7.14.1 接続先サーバの設定

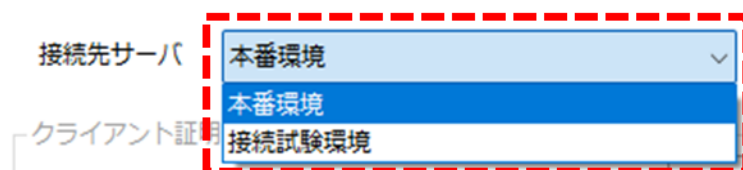
(1) 機能概要

接続先サーバを切り替えます。

(2) 操作

1. 「接続先サーバ」のプルダウンメニューから切替先の環境を選択します。

通信に必要な情報を設定します。



接続先サーバ

本番環境

本番環境

接続試験環境

- ログオフ状態でのみ、切替可能です。

7.14.2 証明書の設定

(1) 機能概要

NACCS へ接続するための証明書を設定します。

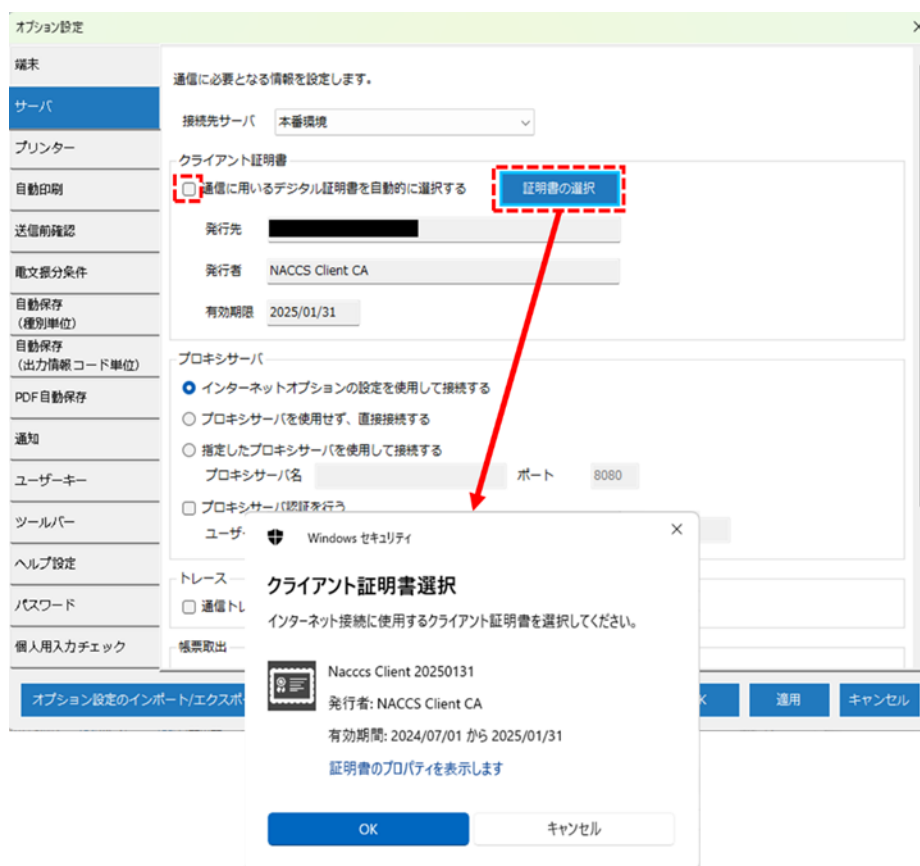
設定するには NACCS センターが別途提示する証明書の導入手順にしたがって、証明書をインストールしている必要があります。

証明書のインストールが正しく行われている場合は、自動的に選択されます。

手動で設定を行う場合のみ以下の手順で設定します。

(2) 操作

1. 「通信に用いるデジタル証明書を自動的に選択する」のチェックを外します。
2. 「証明書の選択」ボタンをクリックします。
3. Windows セキュリティダイアログが表示されますので、目的の証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



7.14.3 プロキシサーバの設定

(1) 機能概要

企業内ネットワークでご用意されている HTTP プロキシサーバを使用して NACCS に接続する場合に必要なプロキシサーバの設定を行います。

設定方法については「4.5 (2) (B) プロキシサーバの設定」を参照してください。

7.14.4 通信トレースの出力設定

(1) 機能概要

パッケージソフトでのトレースログ情報（送受信時刻や電文長）を確認するための通信トレースを出力するかどうかを設定します。

〔通信トレースを出力する〕にチェックが入っている場合、通信トレースはログ情報フォルダーに「HttpTrace.YYYYMMDD⁴.log」の形式で出力され、チェックが入っていない場合、出力されません。

トレース

☒ 通信トレースを出力する

⁴ YYYYMMDD は日付（例：20170110）

7.14.5 帳票取出しの設定

(1) 機能概要

指定した間隔で即時電文を取り出す、自動帳票取出しを行うかどうかを設定します。

また、業務画面からの送信を行い、処理結果電文を受信した際に、自動的に即時電文取出しを行うかを設定します。

(2) 操作

(A) 自動帳票取出しを行う

1. 「自動帳票取出しを有効にする」にチェックを入れます。
2. 「取出間隔」を分単位で設定します。

帳票取出

☒ 自動帳票取出しを有効にする

取出間隔 99 分

☒ 送信後に即時電文取出しを自動的に行う

- 「取出間隔」は 5～99 分の間で設定できます。

(B) 送信後に即時電文取出しを自動的に行う

1. 「送信後に即時電文取出しを自動的に行う」にチェックを入れます。

帳票取出

☒ 自動帳票取出しを有効にする

取出間隔 99 分

☒ 送信後に即時電文取出しを自動的に行う

※ 即時電文取出し、または蓄積電文取出し中の場合、取出しは行われません。



7.14.6 DNS 名前解決リトライの設定

(1) 機能概要

E111「DNS 名前解決エラー」が発生する場合、エラーとせず、自動的に通信のリトライを行うための設定を行います。

プロキシサーバを経由せず通信した際に DNS 名前解決エラーが発生する場合のみ、「7.15.5DNS 名前解決リトライの設定」を参考に設定してください。

7.15 サーバ情報設定（インタラクティブ処理方式の場合）（[サーバ] タブ）

インタラクティブ処理方式に対応した接続先サーバ情報を設定します。

設定は[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。

以下の設定が可能です。

- 接続先サーバ
- プロキシサーバ
- 通信トレースの出力有無
- 帳票取出し
- DNS 名前解決リトライ

表 7-22 項目の説明（サーバ（インタラクティブ））

項番	項目名	入力形式
1	接続先サーバ	システム環境設定の接続先を指定します。ログオフ状態の場合のみ選択可能とします。 ・本番環境 ・接続試験環境 初期値：本番環境
2	クライアント証明書（netNACCS 処理方式のみ設定可能です）	
3	通信に用いるデジタル証明書を自動的に選択する	－
4	証明書の選択	－
5	トレース	
6	通信トレースを出力する	通信時のトレースログ情報（送受信時刻や電文長）の出力有無を指定します。 “ON”：トレースあり “OFF”：トレースなし 初期値：“OFF”

項番	項目名	入力形式
7	帳票取出	
8	自動帳票取出しを有効にする	自動帳票取出しを有効にするかしないかを指定します。 “ON”：自動帳票取出しを有効にする。 “OFF”：自動帳票取出しを有効にしない。 初期値：“OFF”
9	取出間隔	即時電文取出しを自動実行する間隔（5～99）を分単位で指定します。 初期値：10（分）
10	送信時に即時電文取出しを自動的に行う	業務画面の送信に対する処理結果電文を受信した際に即時電文取出しを行うかを指定します。 “ON”：即時電文を取り出す。 “OFF”：即時電文を取り出さない。 初期値：“OFF”
11	プロキシサーバ	
12	プロキシサーバの設定	プロキシサーバ設定を選択します。 「4.5（2）（B）プロキシサーバの設定」を参照してください。
13	プロキシサーバ名	プロキシサーバ名を指定します。 「指定したプロキシサーバを使用して接続する」場合のみ入力可能とします。 64 桁までの半角文字（小文字入力可）
14	プロキシサーバポート	プロキシサーバポート（1～99999）を指定します。 「指定したプロキシサーバを使用して接続する」場合のみ入力可能とします。 初期値：8080
15	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します。 「プロキシサーバを使用せず、直接接続する」場合は入力不可とします。 “ON”：プロキシサーバ認証を行う。 “OFF”：プロキシサーバ認証を行わない。 初期値：“OFF”
16	プロキシサーバのユーザー名	プロキシサーバのユーザー名を指定します。 「プロキシサーバ認証を行う」場合のみ入力可能とします。 64 桁までの半角文字（小文字入力可）
17	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します。 「プロキシサーバ認証を行う」場合のみ入力可能とします。 32 桁までの半角文字（小文字入力可） 入力値は“*”で表示します。

項番	項目名	入力形式
18	DNS 名前解決リトライ	
19	DNS 名前解決リトライを有効にする	E111「名前解決エラー」が発生した場合に、自動的に通信のリトライを行うかを指定します。 “ON”：自動的に通信のリトライを行う。 “OFF”：通信のリトライを行わない。 初期値：“ON”
20	リトライ間隔	リトライ間隔（1～10）を秒単位で指定します。 「DNS 名前解決リトライを有効にする」場合のみ入力可能とします。 初期値：1（秒）
21	リトライ回数	リトライ回数（1～30）を指定します。 「DNS 名前解決リトライを有効にする」場合のみ入力可能とします。 初期値：10（回）



7.15.1 接続先サーバの設定

(1) 機能概要

接続先サーバを切り替えます。

設定方法については「7.14.1 接続先サーバの設定」を参照してください。

7.15.2 プロキシサーバの設定

(1) 機能概要

企業内ネットワークでご用意されている HTTP プロキシサーバを使用して NACCS に接続する場合に必要なプロキシサーバの設定を行います。

設定方法については「4.5 (2) (B) プロキシサーバの設定」を参照してください。

7.15.3 通信トレースの出力設定

(1) 機能概要

パッケージソフトでのトレースログ情報（送受信時刻や電文長）を確認するための通信トレースを出力するかどうかを設定します。

設定方法については「7.14.4 通信トレースの出力設定」を参照してください。

7.15.4 帳票取出しの設定

(1) 機能概要

指定した間隔で即時電文を取り出す、自動帳票取出しを行うかどうかを設定します。

また、業務画面からの送信を行い、処理結果電文を受信した際に、自動的に即時電文取出しを行うかどうかを設定します。

設定方法については「7.14.5 帳票取出しの設定」を参照してください。

7.15.5 DNS 名前解決リトライの設定

(1) 機能概要

E111「DNS 名前解決エラー」が発生する場合、エラーとせず、自動的に通信のリトライを行うための設定を行います。

プロキシサーバを経由せず通信した際に DNS 名前解決エラーが発生する場合のみ、以下の手順で設定してください。

(2) 操作

1. 「DNS 名前解決リトライを有効にする」のチェックを入れます。
2. 注意喚起ダイアログが表示されますので、内容を確認のうえ、[OK] ボタンをクリックします。
3. 「リトライ間隔」、および「リトライ回数」を設定します。

例) リトライ間隔 1 秒 × 10 回 の場合

エラー発生時、1 秒間隔で最大 10 回リトライを行います。

リトライ回数を超過してエラーとなる場合、DNS 名前解決エラーとなります。

DNS名前解決リトライ

☐ DNS名前解決リトライを有効にする

リトライ間隔 1 秒 × 10 回

注意

⚠ E111「DNS名前解決エラー」が発生する場合にエラーを発生しにくくするための設定です。
※プロキシサーバを経由せず通信した際にDNS名前解決エラーが発生する場合にのみ行ってください。
設定を行いますか？

はい(Y) いいえ(N)

DNS名前解決リトライ

☒ DNS名前解決リトライを有効にする

リトライ間隔 1 秒 × 10 回

- 「リトライ間隔」は 1～10 秒の間で設定できます。
- 「リトライ回数」は 1～30 回の間で設定できます。

7.16 PDF 自動保存設定（［PDF 自動保存］タブ）

PDF 自動保存を行うため、PDF 自動保存対象となる電文の出力情報コード単位の PDF ファイル保存先を設定できます。

設定されている出力情報コードに前方一致した電文を受信した際、自動的に設定した保存先へ PDF ファイルが保存されます。

設定は［オプション設定］ダイアログの［PDF 自動保存］タブページにて行います。

出力情報コード単位に、以下の設定が可能です。

- PDF 自動保存を行う出力情報コードの追加、および削除
- 帳票／画面ごとの PDF 自動保存の有無
- 保存先フォルダー
- PDF 自動保存設定の優先度

※ 本機能を利用するためには「Microsoft Print to PDF」が必要です。

OS のプリンター設定で「Microsoft Print to PDF」が存在することをご確認ください。

表 7-23 項目の説明（PDF 自動保存）

項番	項目名	入力形式
1	PDF 保存先	複数指定できます。
2	出力情報コード	PDF 自動保存設定対象とする電文の出力情報コードを指定します。 （6 桁以下の半角英数字）
3	帳票の PDF 自動保存	帳票電文（P/A）の PDF 保存方法を指定します。 “ON”：PDF 自動保存 “OFF”：PDF 手動保存（PDF 自動保存を行わない） 初期値：“ON”
4	画面の PDF 自動保存	帳票電文（P/A）以外の PDF 保存方法を指定します。 “ON”：PDF 自動保存 “OFF”：PDF 手動保存（PDF 自動保存を行わない） 初期値：“OFF”
5	保存先	ファイルの保存先フォルダーを指定します。 初期値：Windows のマイドキュメント+“¥NACCSv7¥pdf”
6	［上へ］ボタン	選択されている自動保存条件の優先順位を上げます（1 行上に移動します）。
7	［下へ］ボタン	選択されている自動保存条件の優先順位を下げます（1 行下に移動します）。

項番	項目名	入力形式
8	ファイル名	ファイル名規則を指定します。 「7.16.5PDF 自動保存時のファイル名規則の設定」を参照してください。 〔プルダウンリスト〕の選択の組み合わせにより指定します。 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

7.16.1 PDF 自動保存を行う出力情報コードの追加、および削除

(1) 機能概要

PDF 自動保存を行いたい出力情報コードの追加、および削除を行います。

(2) 操作

(A) 出力情報コードの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。
2. 一覧に 1 行追加されますので [出力情報コード] に PDF 自動保存を行いたい出力情報コードを入力します。
3. 目的に応じて、帳票の PDF 自動保存、画面の PDF 保存にチェックを入れます。
4. 必要に応じて、保存先を変更します。（「7.16.3 保存先フォルダーの設定（出力情報コード単位）」を参照してください。）

The screenshot shows the 'PDF保存先' (PDF Save Destination) settings window. The top bar includes navigation buttons and a counter showing '0 / 0'. A red box highlights the '追加' (Add) button. Below the table, a red arrow points to the same '追加' button in a second screenshot. The second screenshot shows the table with one row added. The '出力情報コード' (Output Code) column contains 'd', '帳票のPDF自動保存' (Invoice PDF Auto-Save) is checked, '画面のPDF自動保存' (Screen PDF Auto-Save) is unchecked, and the '保存先' (Save Destination) is 'C:\Users\...#Documents#NACCSv7¥pdf'. A red dashed box highlights the first row of the table in the second screenshot.

- [出力情報コード] は 6 桁以下の半角英数字を設定できます。

(B) 出力情報コードの削除

1. 削除したい出力情報コードを選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 選択した出力情報コードが削除されます。

PDF保存先

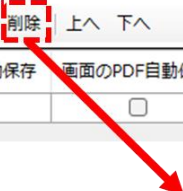
1 / 1 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	帳票のPDF自動保存	画面のPDF自動保存	保存先	
q	☒	☐	C:\Users\%[redacted]\Documents\NACCSv7\pdf	参照

PDF保存先

0 / 0 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	帳票のPDF自動保存	画面のPDF自動保存	保存先	



7.16.2 帳票／画面ごとの PDF 自動保存の有無

(1) 機能概要

「PDF 自動保存」のチェックを切り替えることで、出力情報コード単位で帳票／画面それぞれの PDF 自動保存を行うかどうかを設定します。

チェック状態の場合、PDF 自動保存を行い、未チェック状態の場合は行いません。



設定内容と PDF 自動保存有無の関係は以下のとおりです。

表 7-24 PDF 自動保存条件

項番	設定内容			PDF 自動保存有無 (※)	
	出力情報コード	帳票の PDF 自動保存	画面の PDF 自動保存	帳票電文	画面電文
1	前方一致	☒	☒	○	○
2		☒	☐	○	×
3		☐	☒	×	○
4		☐	☐	×	×
5	前方一致せず	-	-	×	×
6	設定せず	-	-	×	×

※ ○ : PDF 自動保存される、× : PDF 自動保存されない

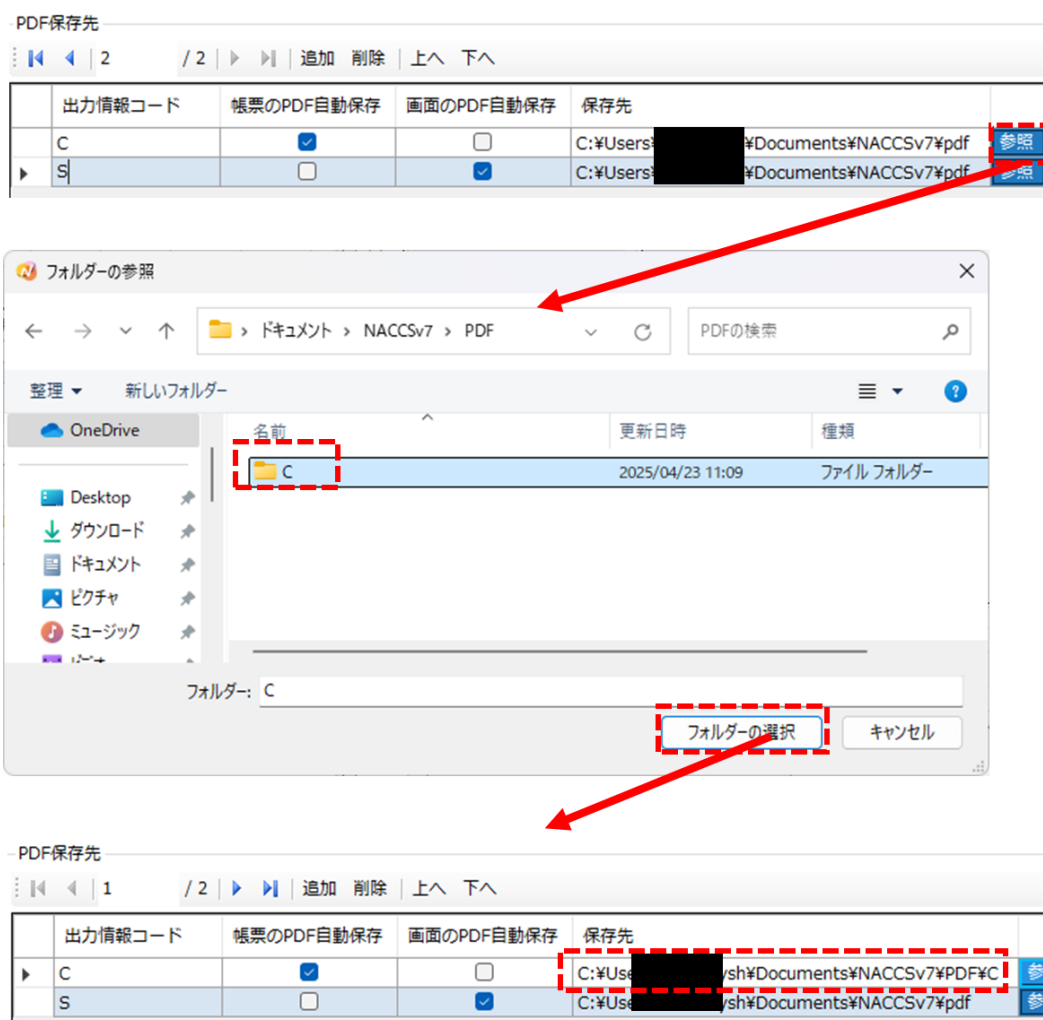
7.16.3 保存先フォルダーの設定（出力情報コード単位）

(1) 機能概要

出力情報コード単位で、保存先フォルダーを設定します。

(2) 操作

1. [参照] ボタンをクリックします。
2. [フォルダーの参照] ダイアログが表示されますので、保存先に指定したいフォルダーを選択します。
3. 選択したフォルダーが[保存先] に設定されます。



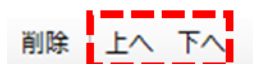
7.16.4 PDF 自動保存設定の優先度

(1) 機能概要

電文受信時、一覧に設定した出力情報コードを上から順に、「前方一致」での判定が行われ、最初に合致した条件でのみ PDF ファイルが自動保存されます。

そこで、条件の優先度設定を可能します。

優先度は「上へ」、および「下へ」ボタンで設定可能です。



7.16.5 PDF 自動保存時のファイル名規則の設定

(1) 機能概要

PDF 自動保存時、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⁵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、下記の項目の組み合わせを選択できます。

- 利用者コード
- 出力情報コード
- サブジェクト
- 日付時刻



設定値によるファイル名の具体例は「7.7.3 自動ファイル保存時のファイル名規則の設定」を参照してください。

⁵電文ごとに付与される申告番号等の「業務個別データ」

7.17 個人用入力チェック設定（〔個人用入力チェック〕タブ）

業務画面で設定した個人用入力チェックの設定内容の確認、および編集ができます。

設定は〔オプション設定〕ダイアログの〔個人用入力チェック〕タブページにて行います。

以下の設定が可能です。

- 個人用入力チェックの有効化/無効化
- 共通業務の海空システム識別を指定
- 個人用入力チェックルールの有効/無効

なお、個人用入力チェックルールは新規追加できないため、業務画面から設定してください。

（「6.2.26 個人用入力チェック設定」を参照してください。）

表 7-25 項目の説明（個人用入力チェック）

項番	項目名	入力形式
1	個人用入力チェック（有効/無効）	個人用入力チェック機能の有効/無効を指定します。 "ON"：有効 "OFF"：無効 初期値："ON"
2	海空システム識別チェック（固定設定）	共通業務の海空システム識別を指定します。 ・ 指定なし ・ 航空 ・ 海上 初期値："指定なし"
3	設定内容	
4	業務一覧	選択した業務に設定されている個人用入力チェック内容を項目一覧に表示します。
5	項目一覧	
6	有効/無効	チェックの種類ごとに設定された個人用入力チェックルールの有効/無効を指定します。 "ON"：有効 "OFF"：無効 初期値："OFF"

7.17.1 個人用入力チェックの有効化/無効化

(1) 機能概要

〔個人用入力チェック〕の有効/無効の選択を切り替えることで、〔個人用入力チェック〕タブの設定内容を〔有効〕、または〔無効〕に設定できます。

〔有効〕にチェックが入っている場合は共通業務の海空システム識別を指定でき、個人用入力チェックを行うことができます。〔無効〕にチェックが入っている場合は共通業務の海空システム識別の指定が無効となり、個人用入力チェックが行われません。

※ 無効の場合は〔個人用入力チェック〕の有効/無効を除いた〔個人用入力チェック〕タブページの設定項目は非活性となり、設定できません。

個人用入力チェックを設定します。

チェック

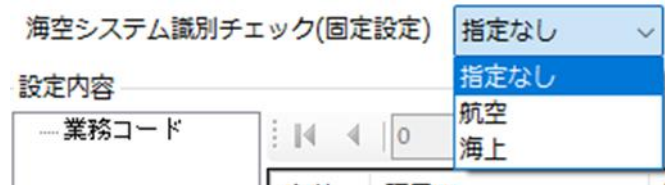
☒ 有効

☐ 無効

7.17.2 共通業務の海空システム識別を指定

(1) 機能概要

〔海空システム識別チェック（固定設定）〕のプルダウンリストから選択することで、共通業務のシステム識別の選択を固定、および画面展開可否チェックの比較対象の設定ができます。



- 共通業務のシステム識別の指定、および画面展開可否チェックについては「6.2.2 (3) システム識別の選択を固定」、および「6.2.2 (4) 異なる業務の実施を制限」を参照してください。

7.17.3 個人用入力チェック設定内容を編集

(1) 機能概要

〔個人用入力チェック設定〕ダイアログを表示して、個人用入力チェックルールの内容を編集できます。

(2) 操作

1. 編集したい業務コードを選択します。
2. 設定内容一覧の有効列以外の項目をダブルクリックします。



3. 〔個人用入力チェック設定〕ダイアログが表示されます。

4. ルールを編集します。
- ※ 編集内容は「表 6-22 個人用入力チェックルール」を参照してください。
5. [個人用入力チェック設定] ダイアログの [OK] ボタンをクリックします。
6. 設定した内容で当該業務の項目一覧が更新されます。
7. [有効] にチェックを入れることで、当該ルールの入力チェックが行われます。
- ※ 未チェックの場合は入力チェックが行われません。

個人用入力チェック設定

フィールド名: LS
項目名: 大額・少額識別
属性: 文字(必須)
桁数: 1

☒ 入力可能リスト 入力可能な文字列(書式文字列を除く)を行単位に設定する))

A

☐ ある値固定

OK キャンセル

個人用入力チェック設定

フィールド名: LS
項目名: 大額・少額識別
属性: 文字(必須)
桁数: 1

☒ 入力可能リスト 入力可能な文字列(書式文字列を除く)を行単位に設定する))

B

☐ ある値固定

OK キャンセル

有効	項目ID	項目名	チェックの種類	ルール
☒	LS	大額・少額識別	入力可能リスト	"B"
☐	LS	大額・少額識別	ある値固定	

7.18 オプション設定のエクスポートとインポート

ご使用中のパッケージソフトのオプション設定の内容をエクスポート、または他のパッケージソフトでエクスポートしたオプション設定の内容をインポートすることが可能です。

設定情報単位で設定値のエクスポートとインポートが可能です。

対象の設定情報を以下に示します。

- 端末情報（※1）
- サーバ情報
- プリンター情報（プリンター登録、および自動印刷情報）
- 送信前確認情報
- 受信電文振り分け条件
- 自動ファイル保存（種別単位、および出力情報コード単位）
- PDF 自動保存情報
- 電文受信通知情報
- ユーザーキー情報
- ツールバー情報
- ヘルプ情報
- 個人用入力チェック
- オートコンプリート設定（※2）

※1：オプション設定の共有、および環境設定（共通）の保存場所切り替えについては、エクスポートとインポートの対象外です。設定変更が必要な場合、インポート後に設定を行ってください。

※2：項目単位でのオートコンプリート設定の有効/無効の設定のみがエクスポートとインポートの対象となっています。入力履歴については対象外です。

- ログオフ状態、およびパスワード設定なしの状態でのみ、ご利用いただけます。

7.18.1 オプション設定のエクスポート

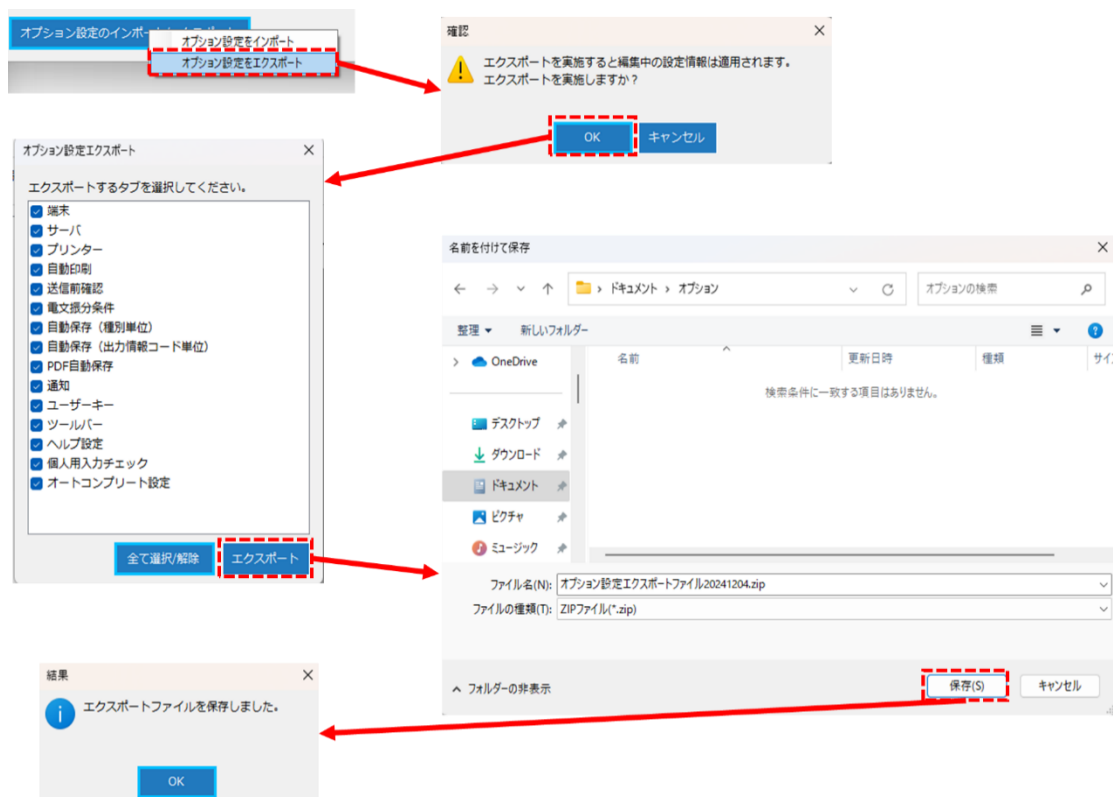
(1) 機能概要

ご使用中のパッケージソフトのオプション設定の内容を、zip ファイルにエクスポートします。エクスポートファイル（zip ファイル）は、他のパッケージソフトでインポートすることができます。

- エクスポート前に編集した設定情報は保存されます。

(2) 操作

1. 「オプション設定」ダイアログの「オプション設定のインポート/エクスポート」 | 「オプション設定のエクスポート」を選択します。
2. 確認ダイアログにて、「OK」ボタンをクリックします。
3. 「オプション設定エクスポート」ダイアログにて、エクスポートしたいタブにチェックを入れ、「エクスポート」ボタンをクリックします。
4. 名前を付けて保存ダイアログにて、保存場所・ファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。
5. 結果ダイアログが表示され、指定した場所にエクスポートファイルが保存されます。



7.18.2 オプション設定のインポート

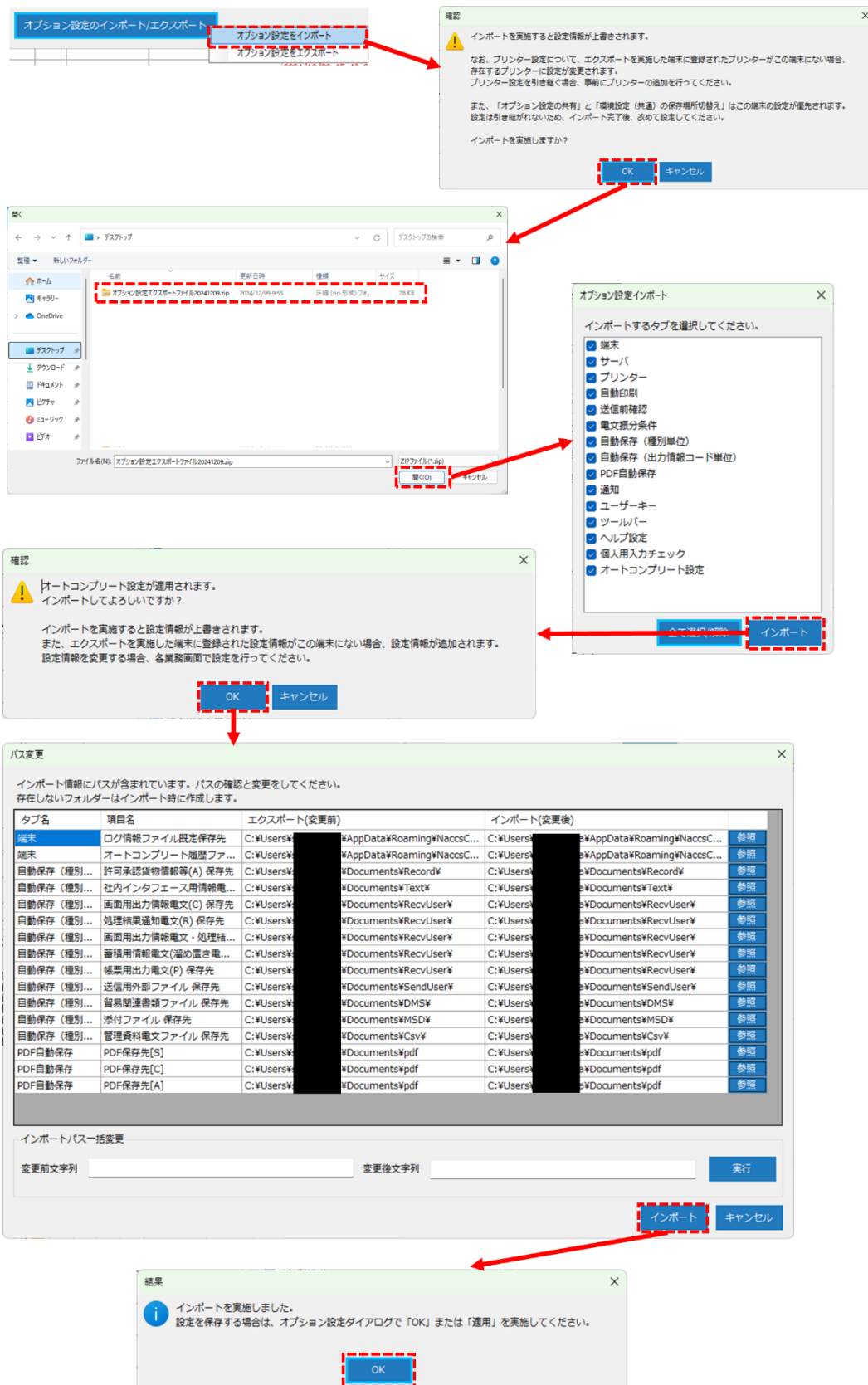
(1) 機能概要

他のパッケージソフトでエクスポートしたオプション設定内容をインポートすることができます。

- パッケージソフトを最新化してから実施してください。
- プリンター設定、および自動印刷設定について、エクスポートした端末に登録されたプリンターがインポートする端末にない場合、インポートする端末に存在するプリンターでインポートされます。プリンター設定を引き継ぐ場合は、事前にプリンターの追加を行ってください。
- オプション設定の共有、および環境設定（共通）の保存場所切り替えについては、インポートの対象外です。設定変更が必要な場合、インポート後に設定を行ってください。

(2) 操作

1. [オプション設定] ダイアログの[オプション設定のインポート/エクスポート | オプション設定のインポート] を選択します。
2. 確認ダイアログにて、[OK] ボタンをクリックします。
3. ファイルを開くダイアログにて、他のパッケージソフトでエクスポートしたエクスポートファイル（zip ファイル）を選択します。
4. [オプション設定のインポート] ダイアログにて、インポートしたいタブにチェックを入れ、[インポート] ボタンをクリックします。
5. [オートコンプリート設定] にチェックが入っている場合は、[オートコンプリート設定のインポート確認] ダイアログが表示されますので、内容を確認のうえ、[OK] ボタンをクリックします。
6. インポート対象にパス情報（フォルダーパス、ファイルパス）が含まれる場合 [パス変更] ダイアログにて、必要に応じて、パス情報を変更（詳細は「(3) パス情報の変更」を参照してください）し、[インポート] ボタンをクリックします。
7. 結果ダイアログが表示され、[オプション設定] ダイアログにインポートした内容が反映されます。



- インポート後、内容に問題がなければ、[オプション設定] ダイアログで [OK] または [適用] ボタンをクリックして、設定内容を保存してください。内容に問題があった場合、[キャンセル] ボタンをクリックすることで、インポートをキャンセルできます。

(3) パス情報の変更

エクスポート時とインポート時のご利用の環境の違いにより、パス情報の変更が必要となる場合があります。そのため、インポート対象にパス情報が含まれている場合、[パス変更] ダイアログを表示し、インポートする環境に合わせたパス情報への変更を可能とします。

タブ名	項目名	エクスポート(変更前)	インポート(変更後)
端末	ログ情報ファイル既定保存先	C:\Users\%User%\AppData\Roaming\NaccsC...	C:\Users\%User%\AppData\Roaming\NaccsC...
端末	オートコンプリート履歴ファ...	C:\Users\%User%\AppData\Roaming\NaccsC...	C:\Users\%User%\AppData\Roaming\NaccsC...
自動保存 (種別...)	許可承認貨物情報等(A) 保存先	C:\Users\%User%\Documents\Record\%	C:\Users\%User%\Documents\Record\%
自動保存 (種別...)	社内インタフェース用情報電...	C:\Users\%User%\Documents\Text\%	C:\Users\%User%\Documents\Text\%
自動保存 (種別...)	画面用出力情報電文(C) 保存先	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%
自動保存 (種別...)	処理結果通知電文(R) 保存先	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%
自動保存 (種別...)	画面用出力情報電文・処理結...	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%
自動保存 (種別...)	番積用情報電文(船め置き電...	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%
自動保存 (種別...)	積票用出力電文(P) 保存先	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%	C:\Users\%User%\Documents\RecvUser\%
自動保存 (種別...)	送信用外部ファイル 保存先	C:\Users\%User%\Documents\SendUser\%	C:\Users\%User%\Documents\SendUser\%
自動保存 (種別...)	貿易関連書類ファイル 保存先	C:\Users\%User%\Documents\DMS\%	C:\Users\%User%\Documents\DMS\%
自動保存 (種別...)	添付ファイル 保存先	C:\Users\%User%\Documents\MSD\%	C:\Users\%User%\Documents\MSD\%
自動保存 (種別...)	管理資料電文ファイル 保存先	C:\Users\%User%\Documents\Csv\%	C:\Users\%User%\Documents\Csv\%
PDF自動保存	PDF保存先[S]	C:\Users\%User%\Documents\pdf	C:\Users\%User%\Documents\pdf
PDF自動保存	PDF保存先[C]	C:\Users\%User%\Documents\pdf	C:\Users\%User%\Documents\pdf
PDF自動保存	PDF保存先[A]	C:\Users\%User%\Documents\pdf	C:\Users\%User%\Documents\pdf

インポートパス一括変更

変更前文字列 変更後文字列

エクスポート（変更前）に、エクスポート時点の値が表示されます。

インポート（変更後）に、実際にインポートする値が表示されます。

なお、エクスポート時とインポート時で、Windows ユーザーが異なる場合、ユーザーパスが含まれている項目は、インポートする Windows ユーザーのユーザーパスへ置換して表示されます。

必要に応じて、インポート（変更後）のパスを変更してください。

- [参照] ボタン、または直接入力で変更可能です。
- [インポートパス一括変更] で文字列を一括置換することも可能です。

例：「Documents」フォルダーから Documents フォルダー配下の
「Package」フォルダーへ変更する場合

変換前、変換後の文字を入力して
[実行] ボタンをクリック

インポートパス一括変更

変更前文字列	Documents	変更後文字列	Documents\Package	実行
--------	-----------	--------	-------------------	----

インポート(変更後)

C:\Users\%s\AppData\Roaming\NaccsC...	参照
C:\Users\%s\AppData\Roaming\NaccsC...	参照
C:\Users\%s\Documents\Record%	参照
C:\Users\%s\Documents\Text%	参照
C:\Users\%s\Documents\RecvUser%	参照
C:\Users\%s\Documents\RecvUser%	参照
C:\Users\%s\Documents\RecvUser%	参照
C:\Users\%s\Documents\RecvUser%	参照
C:\Users\%s\Documents\RecvUser%	参照
C:\Users\%s\Documents\RecvUser%	参照
C:\Users\%s\Documents\SendUser%	参照
C:\Users\%s\Documents\DMS%	参照
C:\Users\%s\Documents\MSD%	参照
C:\Users\%s\Documents\Csv%	参照



インポート(変更後)

C:\Users\%s\AppData\Roaming\NaccsC...	参照
C:\Users\%s\AppData\Roaming\NaccsC...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Reco...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Text%	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Recv...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Recv...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Recv...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Recv...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Recv...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Send...	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\DMS%	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\MSD%	参照
C:\Users\%s\Documents\Package\Csv%	参照

- フォルダパスの場合、書き込み権限があるパスを指定してください。また、ファイルパスの場合、ファイルが存在するパスを指定してください。

8 各種ホームページへのリンク

本章では、各種ホームページへのリンク機能を説明します。

8.1 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既定の Web ブラウザで表示されます。

(2) 操作

1. メイン画面の業務メニュー内〔汎用申請〕タブを選択すると、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既定の Web ブラウザで表示されます。

業務	履歴	JOBキー
フォルダー	汎用申請	コード集
汎用申請手続一覧		
汎用申請手続一覧（外為）		
汎用申請手続一覧（食品）		

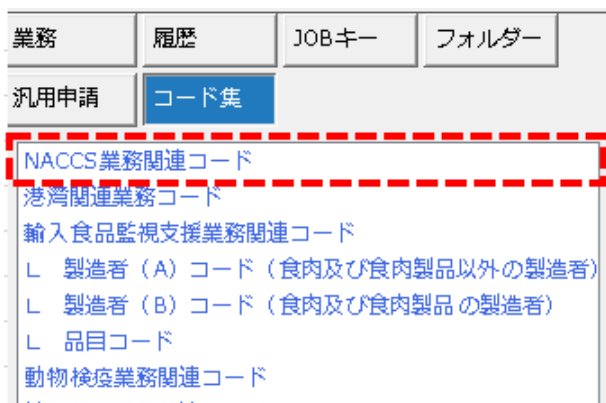
8.2 コード集へのリンク

(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既定の Web ブラウザで表示されます。

(2) 操作

1. メイン画面の業務メニュー内「コード集」タブを選択すると、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既定の Web ブラウザで表示されます。



8.3 掲示板、およびサポート情報へのリンク

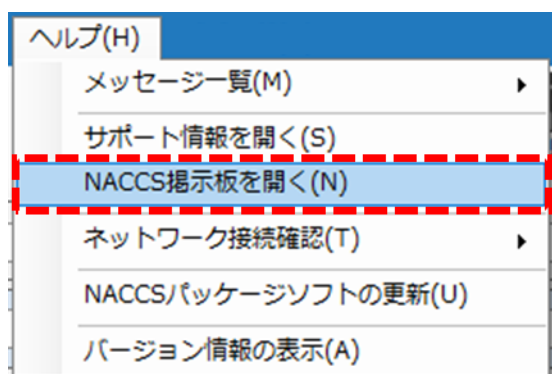
(1) 機能概要

メインメニューから、NACCS 掲示板、および、サポート情報を選択することにより、該当するホームページが既定の 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 掲示板を開く] を選択する。
2. NACCS 掲示板のホームページが既定の 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 | サポート情報を開く] を選択する。
2. サポート情報のホームページが既定の Web ブラウザで表示されます。



9 バージョンアップ

本章では、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。

9.1 自動バージョンアップ

(1) 機能概要

オプション設定にて、バージョンアップ設定が「自動」に設定されている場合、自動的に NACCS 掲示板から新しいプログラムがダウンロードされ、バージョンアップが行われます。

パッケージソフト起動時、NACCS 掲示板からバージョン情報を取得し、バージョンチェックが行われます。更新が必要な場合には新しいプログラムのダウンロードが自動的行われます。ダウンロードした新しいプログラムは、次回パッケージソフト起動時に反映されます。

また、連続してパッケージソフトを利用している場合でも、一日一回バージョンチェックが行われます。

その他、業務画面や帳票についても自動的にバージョンアップが行われます。

(2) 操作

(A) 自動バージョンアップ設定

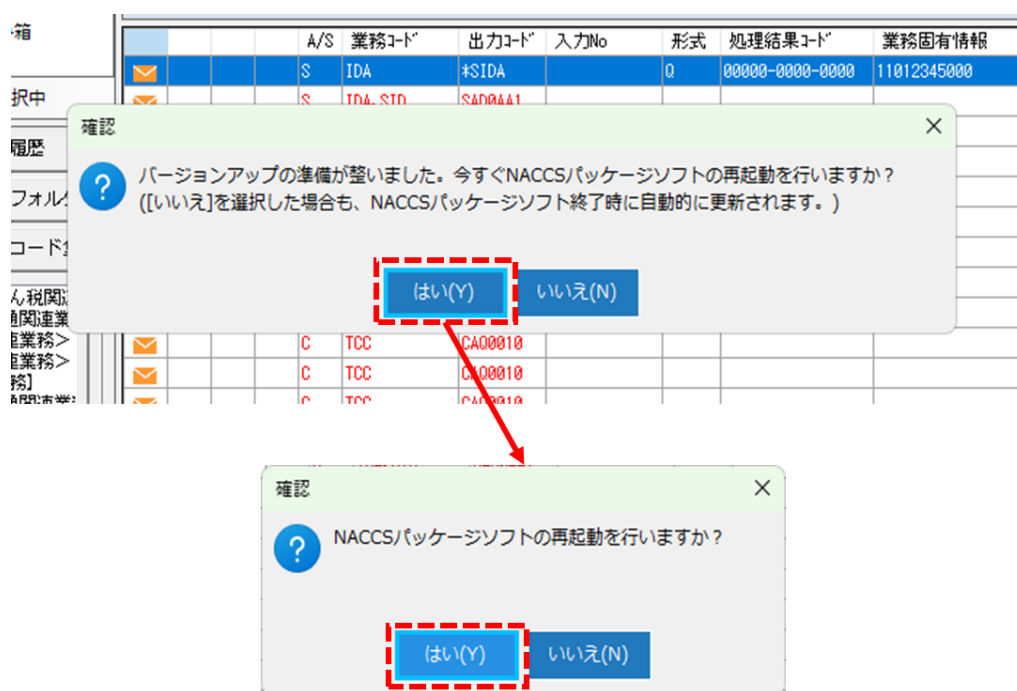
1. 「オプション設定」ダイアログの「端末」タブページを開きます。
2. バージョンアップ設定の「自動」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Option Setting' dialog box with the 'Terminal' tab selected. The 'Version Update Setting' section at the bottom has the 'Automatic' radio button selected and highlighted with a red box. Other settings visible include 'Terminal Name', 'Terminal Access Key', 'Option Setting Sharing' (set to 'User Only'), 'Message Retention Period' (14 days), 'Disk Space Warning' (100 MB), and 'Automatic Backup' (checked).

(B) 自動バージョンアップの反映

自動的に新しいプログラムのダウンロードが完了すると、反映するために再起動を行います。

1. 再起動を促すダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
2. 再起動確認ダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
3. パッケージソフトが再起動し、バージョンアップされます。



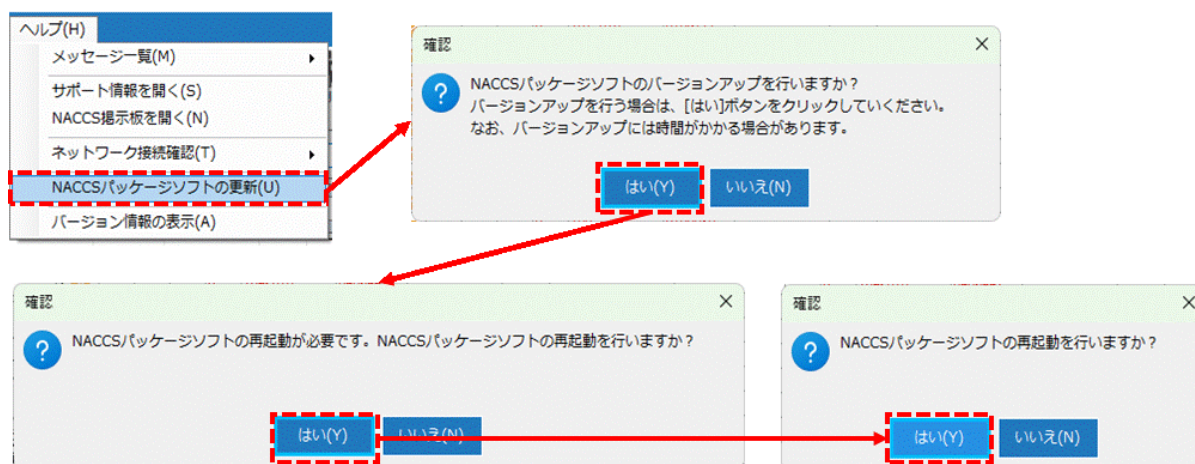
9.2 手動バージョンアップ

(1) 機能概要

パッケージソフトのバージョンアップを手動で行います。

(2) 操作

1. メインメニュー [ヘルプ | NACCS パッケージソフトの更新] を選択します。
2. バージョンアップ確認ダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
3. 新しいプログラムのダウンロードが完了すると、再起動を促すダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
4. 再起動確認ダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
5. パッケージソフトが再起動し、バージョンアップされます。



9.3 NACCS 掲示板に接続できない環境でのバージョンアップ

※ NACCS 掲示板に接続できる場合、この操作を行う必要はありません。

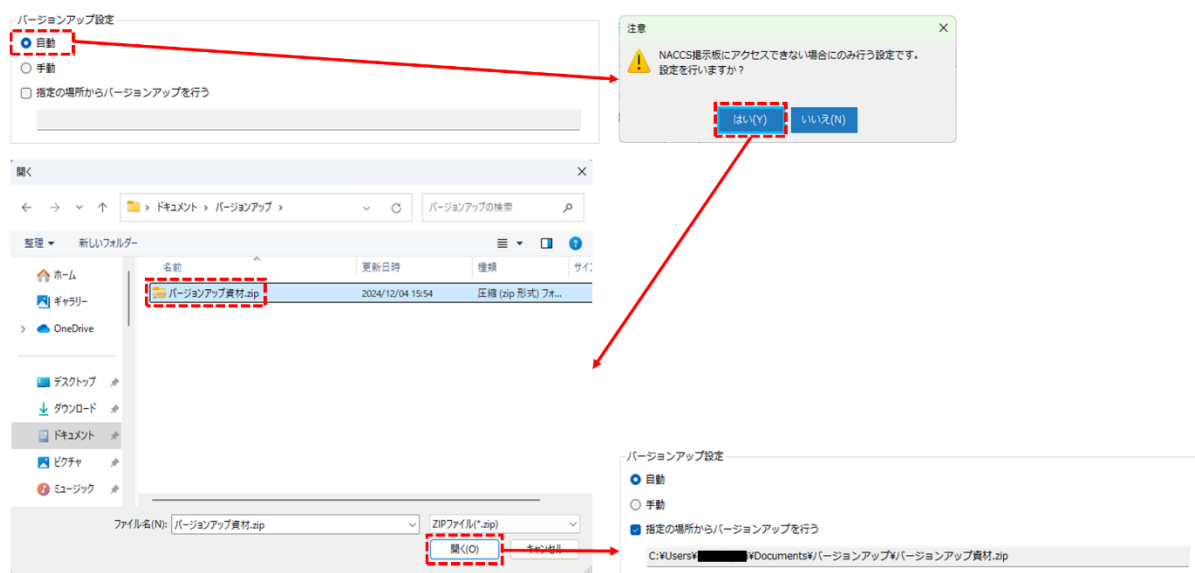
(1) 機能概要

NACCS 掲示板に接続できない利用者は、別途 NACCS センターから提供されるバージョンアップファイル (zip ファイル) を用意し、接続できる場所 (アクセス可能なファイルサーバ等) へ配置します。[オプション設定 | 端末] タブの [指定の場所からバージョンアップを行う] でその場所を指定することで用意したファイルでバージョンアップを行うことができます。

[指定の場所からバージョンアップを行う] でネットワークパスの指定が可能となっているため、ネットワーク上の共有フォルダーを指定することで、複数端末を利用している場合でもすべての端末にバージョンアップファイルを個別に配布する必要はありません。

(2) 操作

1. [オプション設定] ダイアログの [端末] タブページを開きます。
2. バージョンアップ設定の [指定の場所からバージョンアップを行う] にチェックを入れます。
3. 注意喚起ダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
4. ファイルを開くダイアログが表示されますので、対象のバージョンアップファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。
5. [指定の場所からバージョンアップを行う] にチェックが入り、選択したファイルが登録されます。



- 設定後は自動・手動どちらの方法でもバージョンアップができます。

10 送受信電文一覧メンテナンス

本章では、送受信電文一覧のメンテナンス機能について説明します。

10.1 送受信電文一覧修復

送受信電文一覧の保存日時と実際の電文データファイルが不整合である場合、電文データファイルをもとに送受信電文一覧を修復することができます。

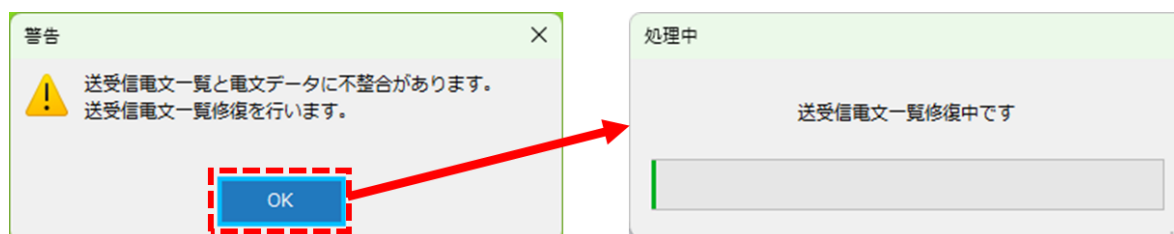
10.1.1 自動修復

(1) 機能概要

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電文データファイルと不整合であると判断した場合に、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。

(2) 操作

1. パッケージソフト起動時に不整合と判断した場合に警告ダイアログが表示されます。
2. 警告ダイアログで、[OK] 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。



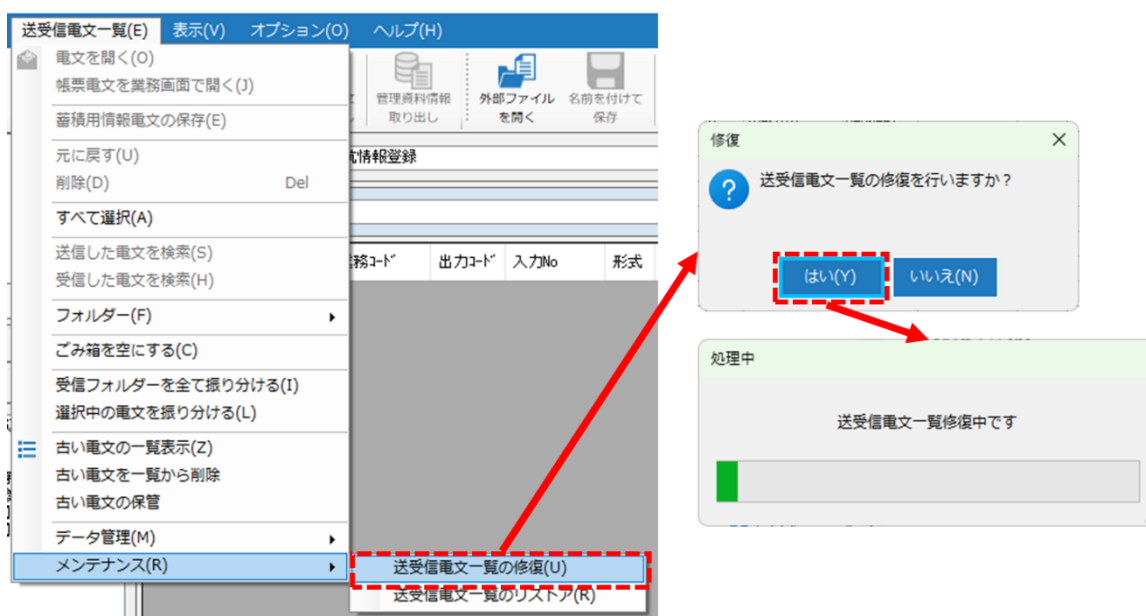
10.1.2 手動修復

(1) 機能概要

通常は手動で修復する必要はありませんが、手動で送受信電文一覧の修復を行うこともできます。

(2) 操作

1. メインメニュー [送受信電文一覧 | メンテナンス] - [送受信電文一覧の修復] 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。



- 手動修復はログオフ状態でのみ、行うことができます。

10.2 送受信電文バックアップとリストア

電文送受信時、送受信電文のバックアップを自動的にとることができます。また、バックアップファイルから送受信電文をリストア（復元）することも可能です。

10.2.1 バックアップ

(1) 機能概要

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（dat と idx の 2 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。

A screenshot of a settings dialog box. It has two input fields: '電文保存期間' (Message retention period) set to '14' with a unit of '日' (days), and 'ディスク容量警告' (Disk capacity warning) set to '100' with a unit of 'MB'. Below these is a checked checkbox labeled '自動バックアップを有効とする' (Enable automatic backup).

(2) 操作

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。

A screenshot of the 'オプション設定' (Option Settings) dialog box. On the left, the '設定(S)' (Settings) menu item is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to the '端末' (Terminal) tab on the right. The '端末' tab is active, showing various settings. The '電文保存期間' (Message retention period) is set to '14' days, and 'ディスク容量警告' (Disk capacity warning) is set to '100' MB. The checkbox '自動バックアップを有効とする' (Enable automatic backup) is checked and highlighted with a red dashed box. Other options include '論理端末名' (Logical terminal name), '端末アクセスキー' (Terminal access key), 'オプション設定の共有' (Share option settings) with '利用者毎 (共有しない)' (Per user (do not share)) selected, and '不完全な電文受信を許可する' (Allow incomplete message reception).

- 添付ファイルはバックアップ対象となりません。

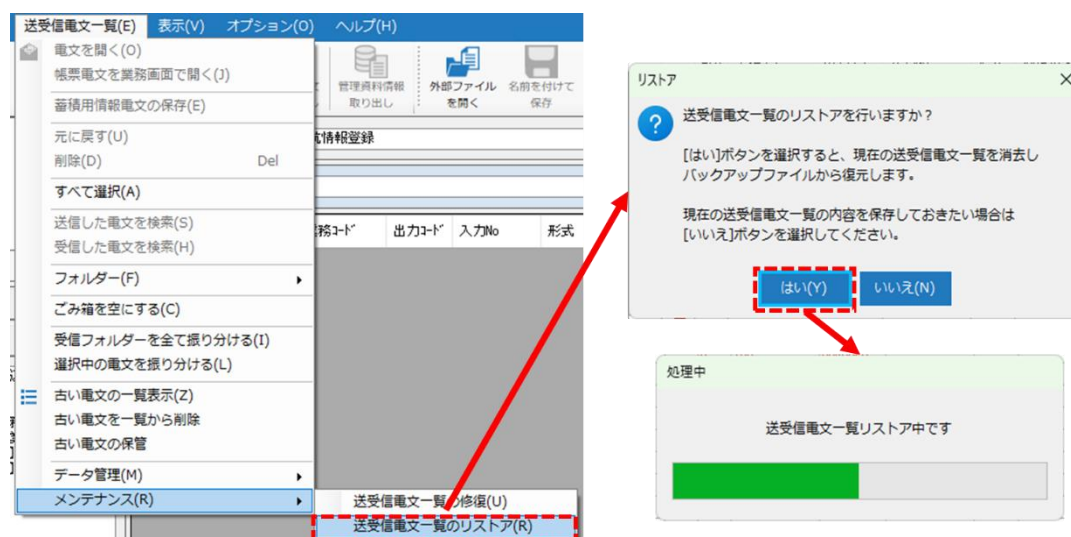
10.2.2 リストア

(1) 機能概要

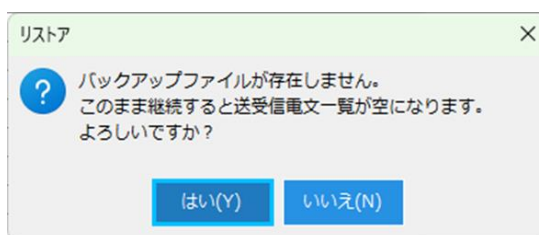
メニュー操作により、バックアップファイルから送受信電文一覧の復元を行います。
送受信電文一覧の内容を全て削除して、バックアップファイルから送受信電文一覧の
[受信] フォルダー／[送信済み] フォルダーを復元します。

(2) 操作

1. メインメニュー [送受信電文一覧 | メンテナンス] - [送受信電文一覧のリストア] 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。
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。



また、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。



- リストアはログオフ状態でのみ、行うことができます。

10.3 電文エクスポートとインポート

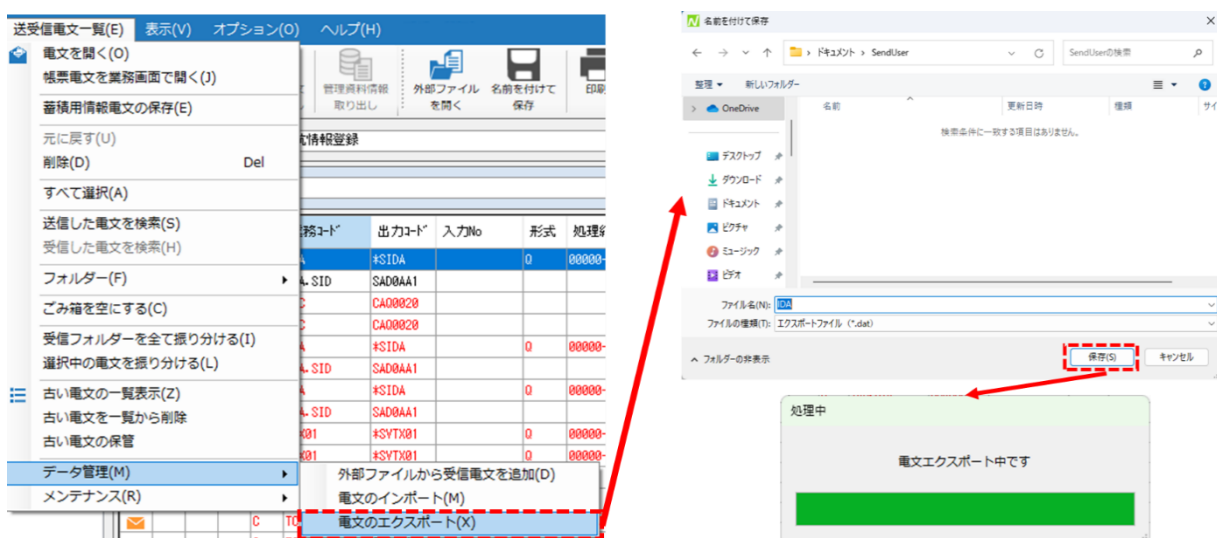
10.3.1 エクスポート

(1) 機能概要

送受信電文一覧の【受信】フォルダー／【送信済み】フォルダーで、選択されている電文をエクスポートファイル（dat と idx の2 ファイル）に格納します。

(2) 操作

1. エクスポートする電文を選択（複数選択可）して、メインメニュー【送受信電文一覧 | データ管理】－【電文のエクスポート】を選択します。
2. 名前を付けて保存ダイアログが表示されますので、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、選択された電文がファイルにエクスポートされます。



10.3.2 インポート

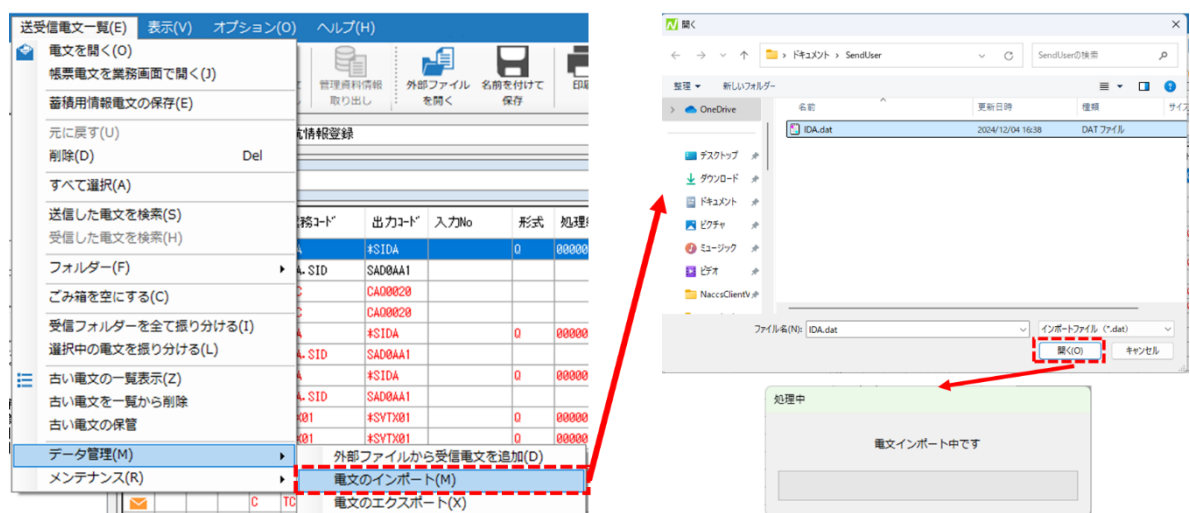
(1) 機能概要

エクスポートファイル（dat と idx の 2 ファイル）に格納されている電文を送受信電文一覧にインポートします。

受信電文は「受信」フォルダーに、送信済み電文は「送信済み」フォルダーにそれぞれインポートされます。

(2) 操作

1. メインメニュー「送受信電文一覧 | データ管理」 - 「電文インポート」を選択します。
2. ファイルを開くダイアログが表示されますので、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。
3. 進捗ダイアログが表示され、格納されている電文が送受信電文一覧にインポートされます。



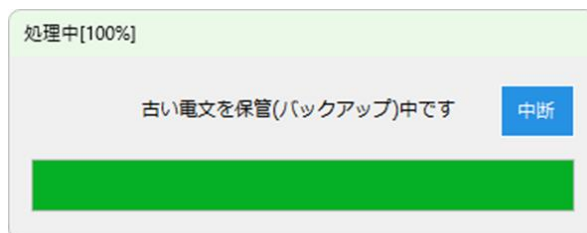
10.4 古い電文の保管と送受信電文一覧表示

10.4.1 古い電文の保管

(1) 機能概要

パッケージソフトを起動時に、送受信から 99 日を過ぎ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の一覧で管理します。

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。

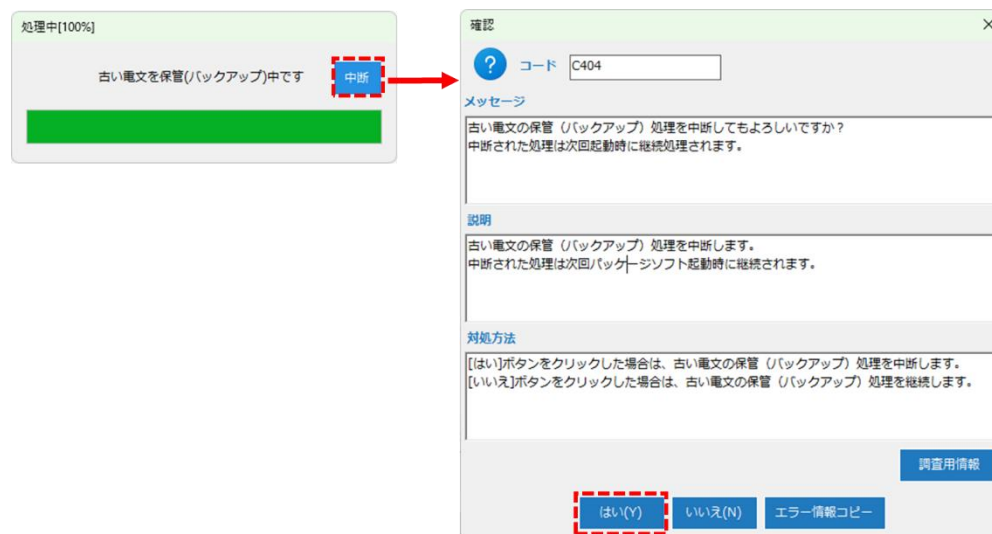


(2) 操作

(A) 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。



10.4.2 古い電文の送受信電文一覧表示

(1) 機能概要

「古い電文の保管処理」により送受信電文一覧とは別の一覧で管理された古い電文を、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。送信済み電文を削除されないようにするためには、[送信フォルダーに保存]を行い、[送信対象]フォルダーに新規に登録する必要があります。

(2) 操作

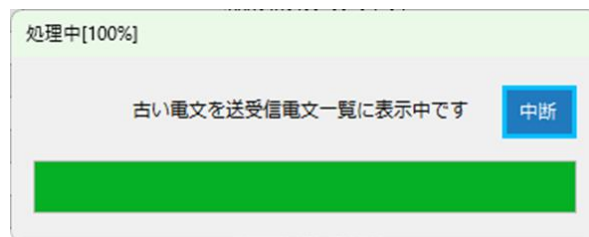
1. メイン画面のツールバー [古い電文の一覧表示] を選択すると、[古い電文一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Old Documents List' window. The toolbar at the top includes buttons for 'File (F)', 'Edit (E)', 'Object Year (O)', 'Display (V)', 'Option (O)', and 'Help (H)'. The 'Old Documents List' button is highlighted with a red dashed box. Below the toolbar, the 'Old Documents List' window is open, showing a search filter for '2024' and a table of documents.

選択	フォルダー名	A/S	業務コード	出力コード	入力No	業務固有情報	送受信時刻
☒	受信	C	TCC	#CA0001		...	2024/04/11 11:17:47
☐	受信	C	TCC	CA00010		...	2024/04/11 11:17:47
☐	送信済み	A	TCC			...	2024/04/11 11:17:46
☐	受信	C	TCC	#CA0001		...	2024/04/11 11:17:41
☐	受信	C	TCC	CA00010		...	2024/04/11 11:17:41
☐	受信	A	AHR	#AHR001		...	2024/04/11 11:17:40
☐	送信済み	S	TCC			...	2024/04/11 11:17:40
☐	送信済み	S	AHR			...	2024/04/11 11:17:39
☐	受信	C	TCC	#CA0001		...	2024/04/01 16:25:13
☐	受信	C	TCC	CA00010		...	2024/04/01 16:25:13
☐	送信済み	A	TCC			...	2024/04/01 16:25:12
☐	受信	A	AHR	#AHR001		...	2024/04/01 16:25:11
☐	送信済み	S	AHR			...	2024/04/01 16:25:10

At the bottom right of the window, there are two buttons: '送受信電文一覧に表示' (Display in Send/Receive Document List) and '閉じる' (Close).

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、指定した年月の古い電文が[古い電文一覧]に表示されます。
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。
5. 「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。
6. 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。
7. [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。
8. 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。



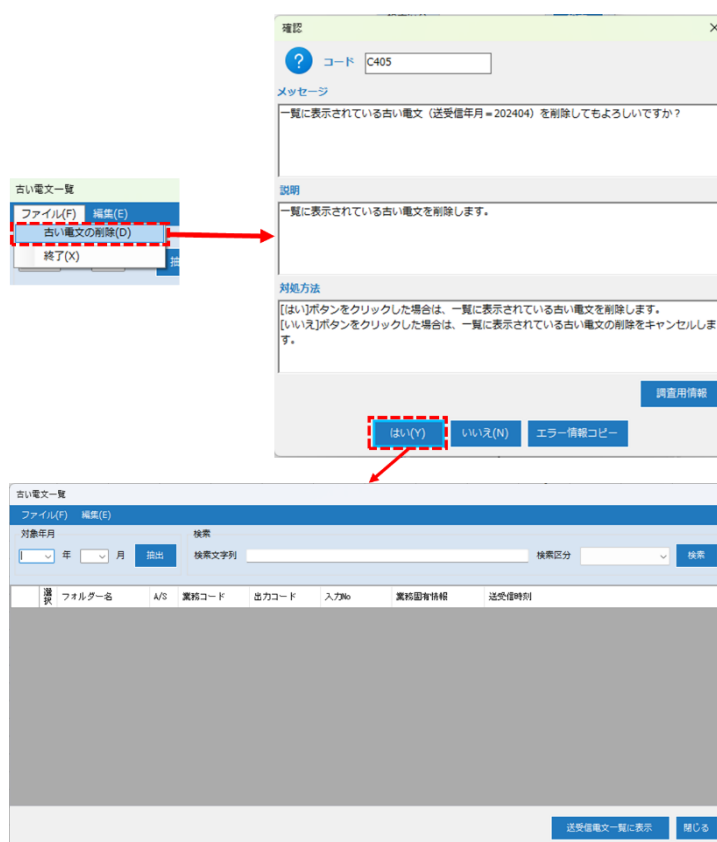
10.4.3 古い電文の削除

(1) 機能概要

「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。

(2) 操作

1. メイン画面のツールバー「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、指定した年月の古い電文が「古い電文一覧」に表示されます。
4. 古い電文一覧のメニュー「ファイル | 古い電文の削除」を選択します。
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。



11 困ったときは

11.1 パッケージソフトをインストールできないときは

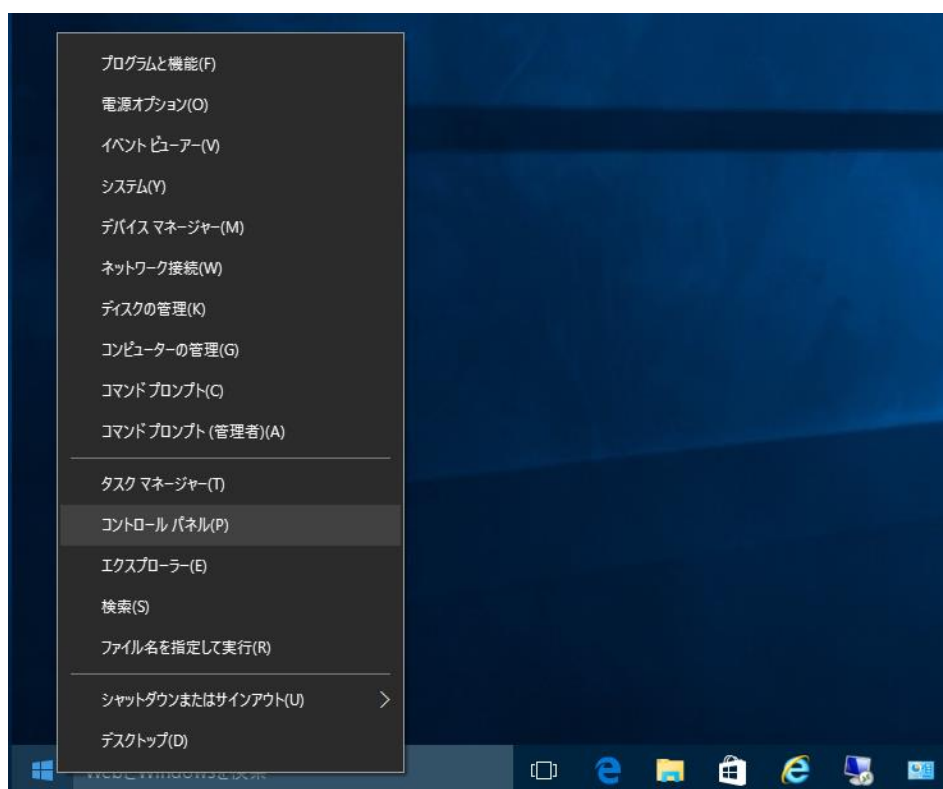
ウィルス対策ソフトが有効な場合、インストールに失敗する場合があります。その場合はウィルス対策ソフトを一時的に停止した後、インストールを行ってください。

上記手順を行ってもインストールできない場合は、NACCSセンターにお問い合わせください。

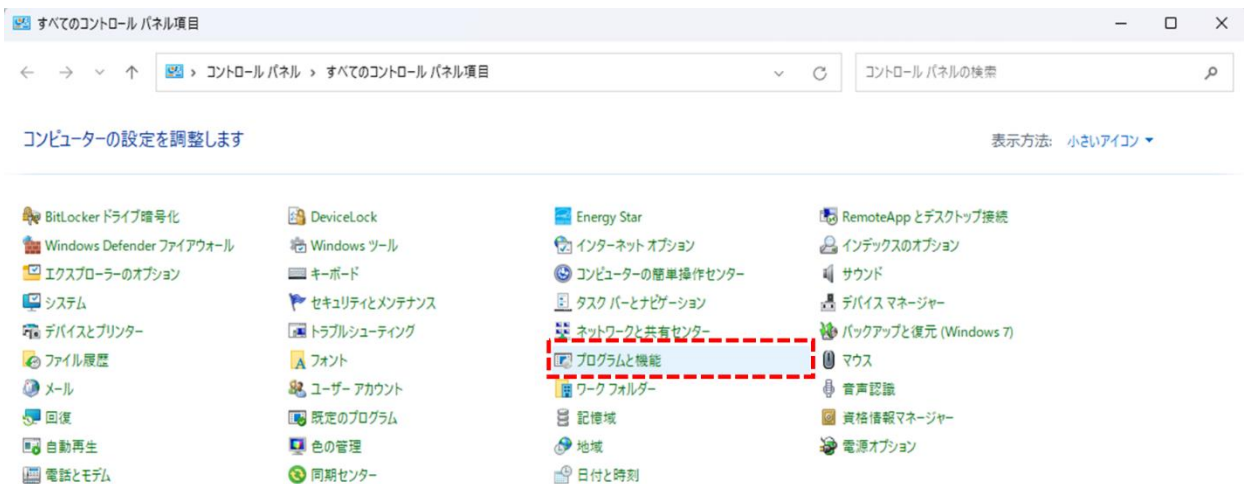
11.2 パッケージソフトをアンインストールするには

パッケージソフトを使用しなくなった、またはパッケージソフトの動作が不安定になった際のパッケージソフトのアンインストール手順を説明します。

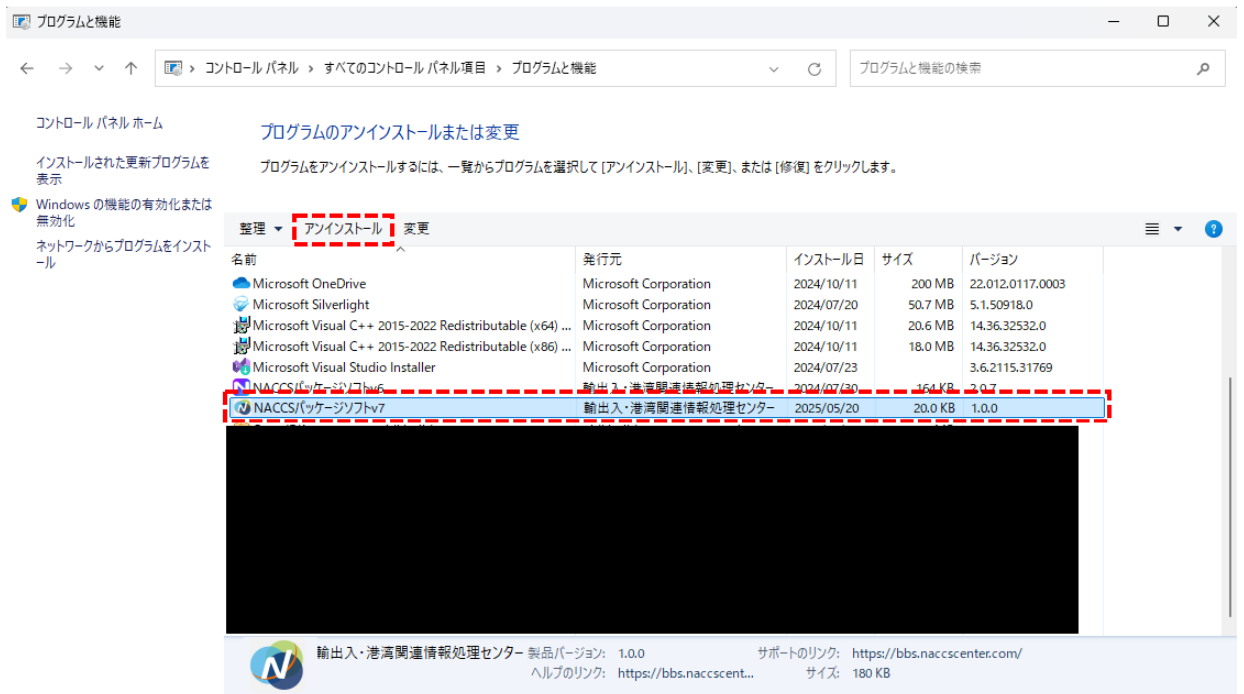
1. スタートメニューを右クリックしてコントロールパネルを開きます。



2. プログラムと機能を開きます。



3. NACCS パッケージソフト v7 を選択し、ダブルクリック、または [アンインストール] をクリックします。



4. アンインストールの確認ダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。

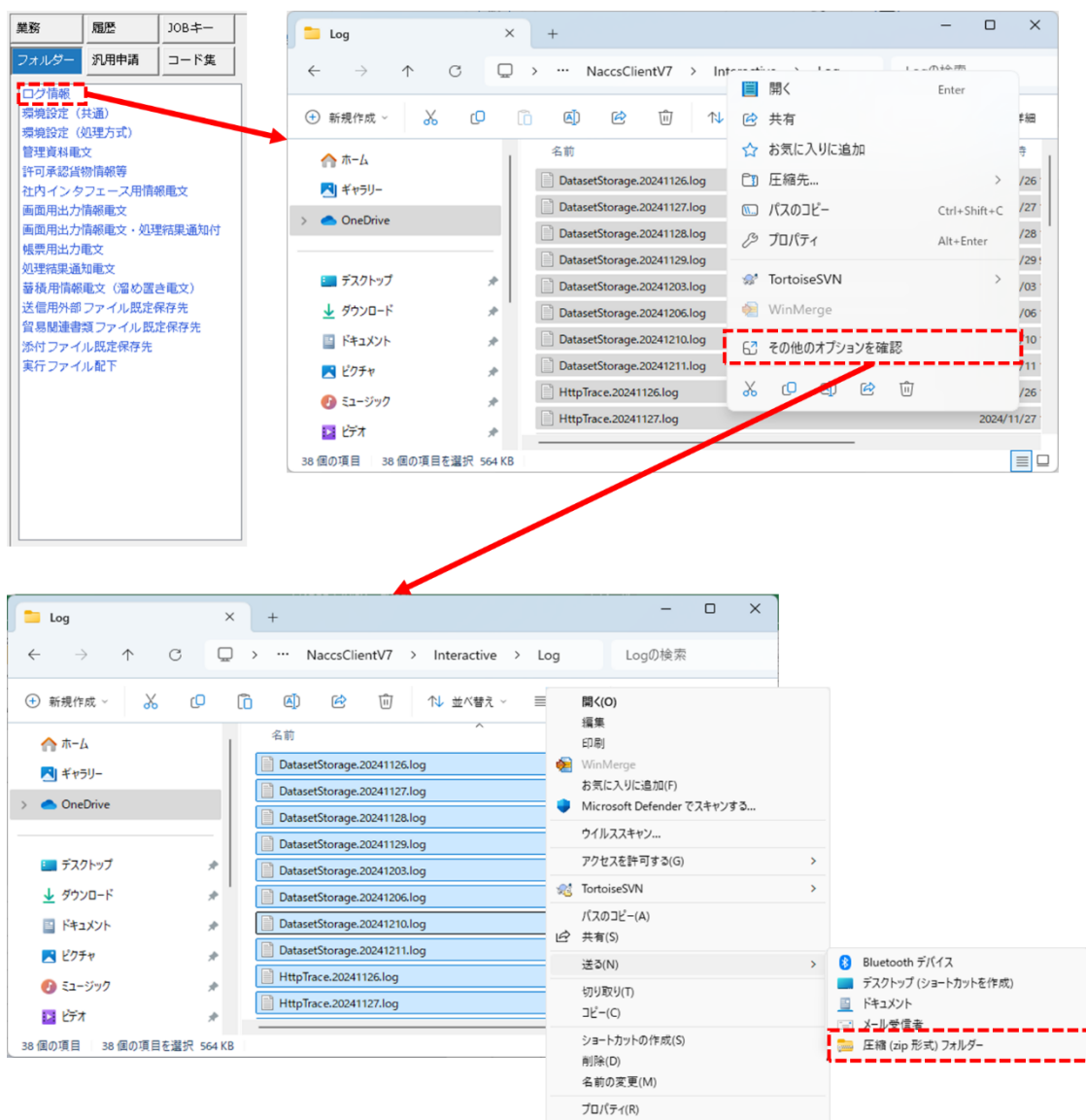


5. アンインストールが行われ、プログラム一覧から削除されます。
6. パッケージソフトの動作が不安定等の理由によりアンインストールを行った場合は「4.4 パッケージソフトのダウンロード、およびインストール」を参照して、パッケージソフトを再度インストールしてください。

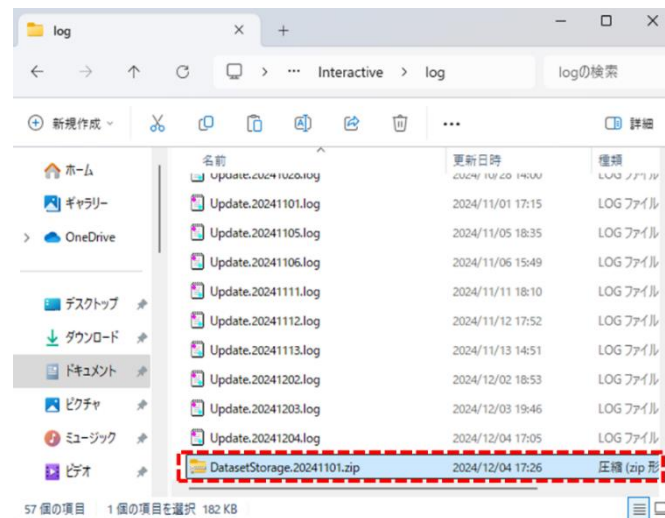
11.3 ログ情報を取得するには

ヘルプデスクからログ情報の提供を求められた際のログ情報の取得方法を説明します。

1. メイン画面の業務メニュー内「フォルダー」タブを選択し、「ログ情報」をクリックします。
2. ログが格納されているフォルダーが開きますので、フォルダー内のファイルをすべて選択して、右クリックメニュー「その他のオプションを確認」を選択し、「送る | 圧縮 (zip 形式) フォルダー」を選択してください。



3. zip ファイルが生成されますので、こちらの zip ファイルをヘルプデスクの方へ提供してください。



11.4 すべての帳票を自動印刷するには

すべての帳票を自動印刷したい場合の設定手順について説明します。

帳票電文（P/A）の出力情報コードは、A, S, C のいずれかから始まります。

［オプション設定］ダイアログの［自動印刷］タブで、以下のように自動印刷設定を行うことで、すべての帳票を自動印刷することができます。

電文受信時に自動印刷を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

出力先プリンター

1 / 3 | 追加 削除 | 上へ 下へ

	出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	部数	プリンター	給紙装置名	
	A	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照
	S	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照
▶	d	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照

また、特定の帳票を自動印刷したくない場合は、以下のように設定します。

電文受信時に自動印刷を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

出力先プリンター

1 / 4 | 追加 削除 | 上へ 下へ

	出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	部数	プリンター	給紙装置名	
▶	SAT017	☐	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照
	A	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照
	S	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照
	C	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-...	プリンターの設定に従う	参照

この設定により、SAT017 のみ自動印刷されず、ほかの帳票はすべて自動印刷されます。

設定方法については「7.4 自動印刷情報設定（［自動印刷］タブ）」を参照して下さい。

11.5 異なる用紙サイズで自動印刷するには

帳票ごとに異なる用紙サイズで印刷したい場合の設定手順について説明します。

〔オプション設定〕ダイアログの〔プリンター〕タブで、帳票（出力情報コード）ごとに印刷したいサイズの用紙が格納されているトレイを指定することができます。

電文受信時に自動印刷を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

出力先プリンター

1 / 3 | 追加 削除 上へ 下へ

	出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	部数	プリンター	給紙装置名	
▶	CAQ001	☐	☒	1	FUJI XEROX ApeosPort-VI C6671	トレイ1	参照
	SAT	☒	☒	1	FUJI XEROX ApeosPort-VI C6671	トレイ2	参照
	CAQ002	☒	☐	1	FUJI XEROX ApeosPort-VI C6671	トレイ3	参照

設定方法については「7.4.3 印刷先プリンター、印刷部数、および印刷先トレイの設定」を参照して下さい。

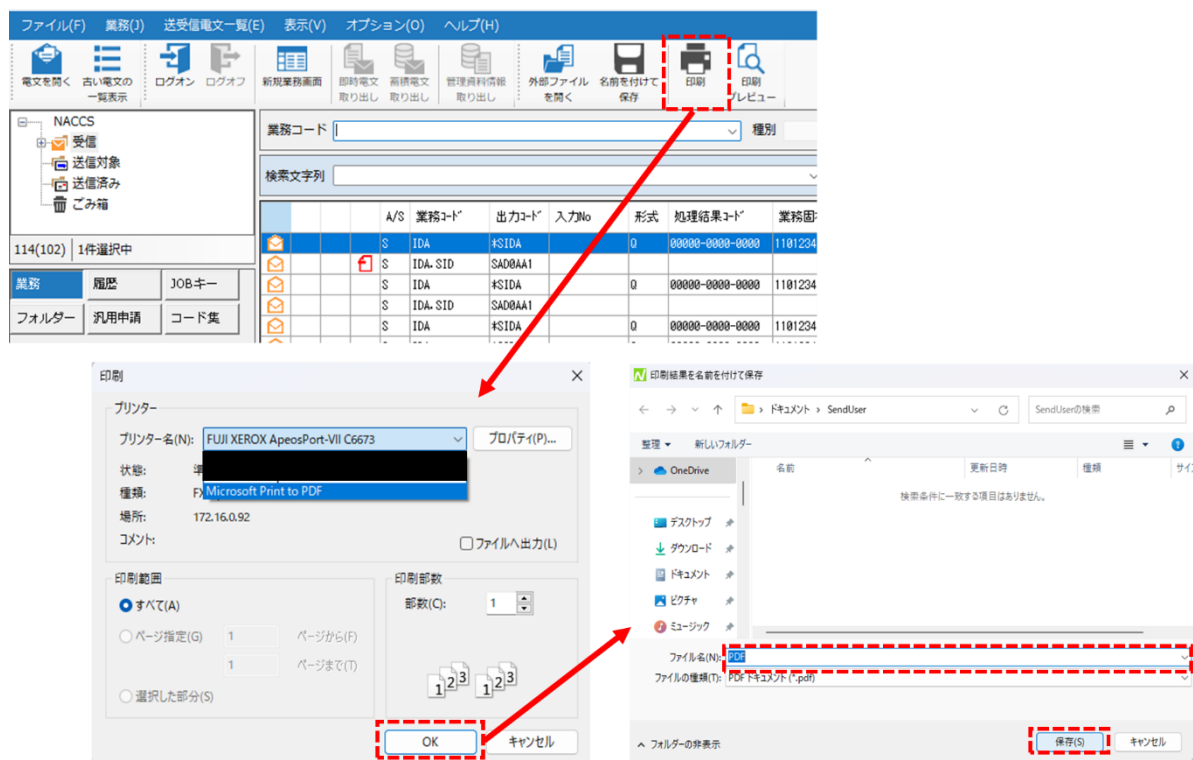
11.6 帳票を PDF ファイルで保存するには

Windows10 以降の OS 標準搭載の PDF 作成ソフト「Microsoft Print to PDF」を使用し、印刷イメージを PDF ファイルとして、オプション設定で指定したフォルダーに保存することが可能です。

詳細は「6.24PDF ファイル保存」を参照してください。

以下では「Microsoft Print to PDF」以外の PDF ソフトを使って、帳票を PDF ファイルで保存したい場合の設定手順について説明します。

1. PDF ファイルで保存したい電文を選択し、メイン画面のツールバー［印刷］をクリックします。
2. 印刷ダイアログが表示されますので、［プリンター名］でご利用の PDF ソフトを選択し、［OK］ボタンをクリックします。
3. 保存ダイアログが表示されますので、保存場所の選択、およびファイル名を入力し、［OK］ボタンをクリックしてください。
4. 選択した電文が PDF ファイルとして保存されます。



※ ご使用の PDF ソフトによって、プリンター名は異なります。