
会員活動運営システム 操作マニュアル

【 目 次 】

1. はじめに.....	1
2. 動作環境について.....	2
2.1 対応ブラウザ.....	2
2.2 ブラウザの設定(Cookie を有効にする).....	2
2.3 利用可能文字.....	4
3. ログイン/ログアウト.....	5
3.1 ログイン.....	5
3.2 ログアウト.....	7
4. 法人情報(賛助会員).....	8
4.1 法人情報詳細.....	8
4.2 法人情報更新.....	8
5. 会員情報(大学会員).....	10
5.1 会員情報詳細.....	10
6. 個人情報.....	11
6.1 個人情報一覧.....	11
6.2 個人情報詳細.....	11
6.3 個人情報の登録.....	12
6.4 個人情報の更新.....	15
6.5 個人情報の削除.....	19
7. 窓口担当情報.....	21
7.1 担当情報一覧.....	21
7.2 担当設定.....	22
7.3 担当変更.....	24
8. 委員会情報(賛助会員・出捐団体).....	25
8.1 委員会参加情報.....	25
8.2 委員会参加者設定.....	25
8.3 委員会参加者変更・解除.....	28
9. 帳票出力.....	30
9.1 委員会参加者リスト(賛助会員・出捐団体).....	30

1. はじめに

本書は、各登録法人情報や委員会参加者の管理を、WEBシステムにて各登録法人の担当者が自ら行うことができる、会員活動運営システムの機能を説明するためのマニュアルです。

本書は、下記の機能についてシステムの操作方法を説明します。

- ログイン機能

会員活動運営システムにログインするための認証を行う機能です。

- 法人情報機能（賛助会員、出捐団体、大学会員）

ログインしている法人情報の参照、更新（賛助会員、出捐団体）を行う機能です。

- 個人情報機能

ログインしている法人に所属する個人の情報の参照、登録、更新、削除を行う機能です。

- 窓口担当情報機能

ログインしている法人の窓口担当情報の設定、設定解除を行う機能です。

- 委員会参加情報機能（賛助会員、出捐団体）

ログインしている法人に所属する個人の委員会への参加情報の参照及び委員会への参加、不参加の設定を行う機能です。

2. 動作環境について

2.1 対応ブラウザ

本システムの対応ブラウザは、下記の通りです。

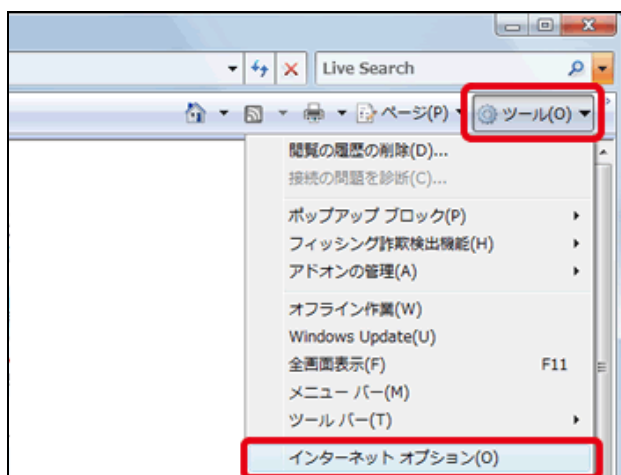
	IE8	IE9	IE10	IE11
会員活動運営	○	○	○	○

※ブラウザによって、多少デザインの差異が発生します。

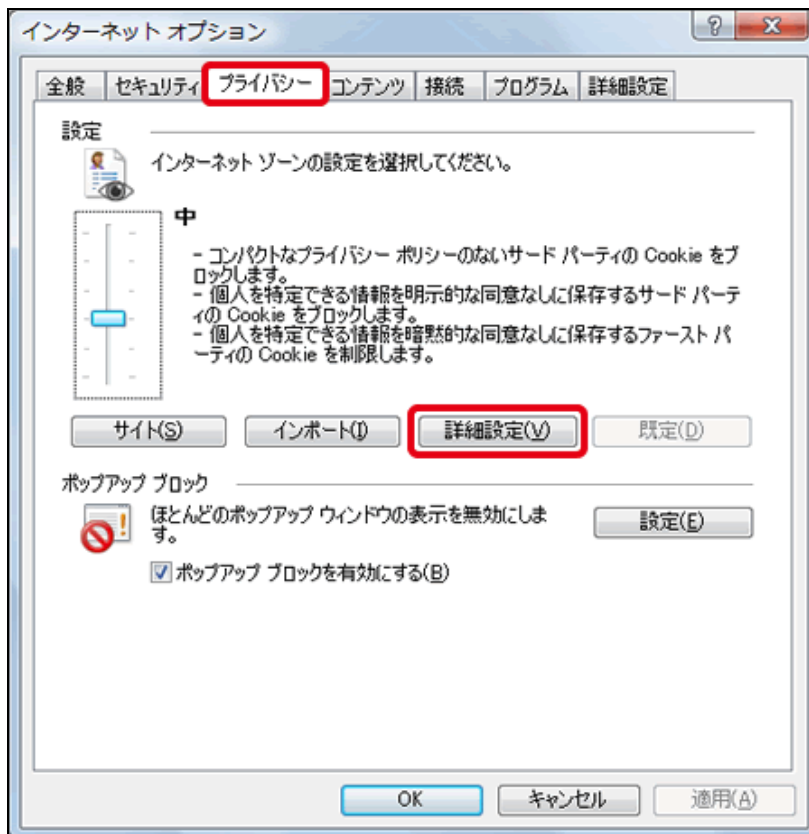
2.2 ブラウザの設定 (Cookie を有効にする)

ブラウザの設定でCookieを有効にする必要があります。以下に、その設定手順を説明します (Internet Explorer 8、9、10、11共通)。

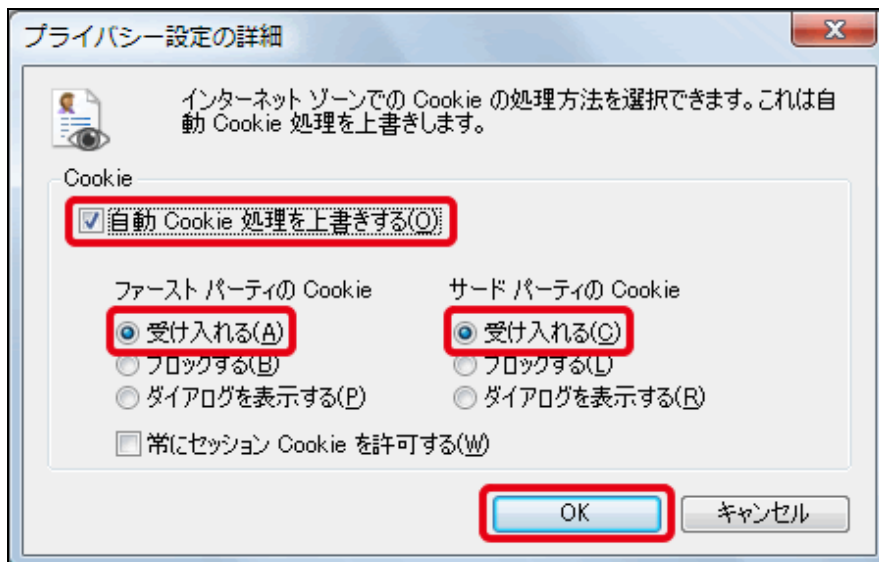
- 1) Internet Explorerを起動します。
- 2) [ツール]→[インターネットオプション]をクリックします。



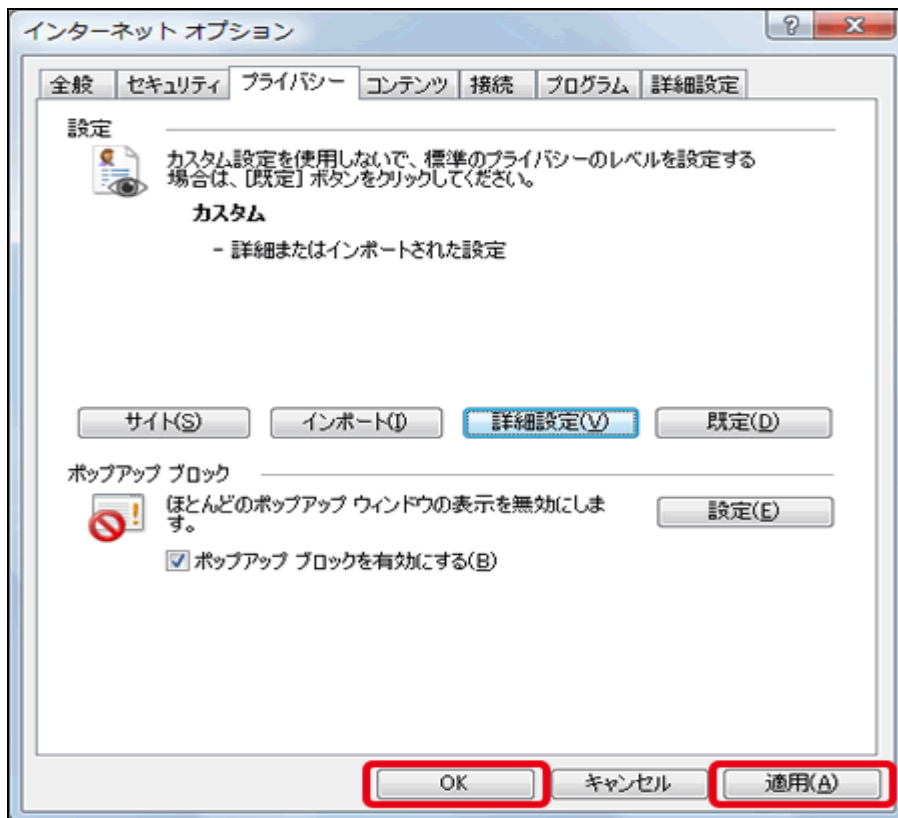
3) [プライバシー]タブをクリックし、[詳細設定]ボタンをクリックします。



4) [Cookie]欄を以下のように設定し、[OK]ボタンをクリックします。



5) [適用]ボタンをクリック後、[OK]ボタンをクリックします。



2.3 利用可能文字

当システムで利用可能なJIS漢字コードはJIS第一・第二水準の文字コードとし、それ以外の文字が利用された場合の動作については保証しません。

3. ログイン/ログアウト

ログイン/ログアウトの操作手順を説明します。

3.1 ログイン

1) 会員活動運営システムのURL(<https://www.cistec.or.jp/kks/front>)にアクセスします。ユーザーID、パスワードを入力し[ログイン]ボタンをクリックします。入力エラーがあった場合には、エラーメッセージが表示されますので、再度入力してください。

[次回から入力を省略する。]にチェックをすると、次回以降IDとパスワードが入力された状態のログイン画面が表示されます。

CISTEC 会員活動運営システム (会員向け)	
CISTEC 一般財団法人 安全保障貿易情報センター Center for Information on Security Trade Control	
ユーザーID	SAMPLEID
パスワード	●●●●●●
	<input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力を省略する。
ログイン	

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	ユーザーID	○	発行されたユーザーID
2	パスワード	○	ユーザーIDに紐付いたパスワード
3	入力省略	—	次回以降のログインでIDとパスワードの入力を省略できる。

【エラーチェック】

- ・入力されたユーザーID及びパスワードに一致するアカウント情報が登録されていない時

2) ログインに成功すると、ヘッダには、登録されているログイン者が表示されます。

・賛助会員、出捐団体の場合は法人情報詳細画面が表示されます。

上部メニューには[法人情報]、[個人情報]、[窓口担当情報]、[委員会参加情報]が表示されます。

法人情報		個人情報	窓口担当情報	委員会参加情報
CISTEC 一般財団法人 安全保障貿易情報センター Center for Information on Security Trade Control 会員活動運営システム サンプル 様 ログアウト				
法人情報 > 法人情報詳細				
法人情報				
法人名 (カナ)	サンプルカブシキガイシャ			
法人名	サンプル株式会社			
業種	機械			
資本金	5,000 (百万円)			
上場	1部			
従業員数	728人			
入会日	2013/09/11			
請求情報	賛助会費	600,000円		
	支払い回数	2回		
法人情報更新				

・大学会員の場合は会員情報詳細画面が表示されます。

上部メニューには[会員情報]、[個人情報]、[窓口担当情報]が表示されます。

会員情報		個人情報	窓口担当情報
CISTEC 一般財団法人 安全保障貿易情報センター Center for Information on Security Trade Control 会員活動運営システム ブル大 様 ログアウト			
会員情報 > 会員情報詳細			
会員情報			
会員名 (カナ)	サンプルダイガク		
会員名	サンプル大学		
英文法人名	SampleUniversity		
法人形態	学校法人		
設立年月日	2000/01/01		
入会日	2013/04/02		
学生数	2,687人		
学生数確認日	2013/07/01 現在		
教職員数	432人		
教職員数確認日	2013/07/01 現在		
請求情報	大学会費	200,000円	
	支払い回数	一括	

3.2 ログアウト

1) 画面上部の[ログアウト]リンクをクリックします。

CISTEC 一般財団法人
安全保障貿易情報センター
Center for Information on Security Trade Control 会員活動運営システム サンプル 様 [ログアウト](#)

法人情報 個人情報 窓口担当情報 委員会参加情報

法人情報 > 法人情報詳細

法人情報

法人名(カナ)	サンプルカブシキガイシャ	
法人名	サンプル株式会社	
業種	機械	
資本金	5,000 (百万円)	
上場	1部	
従業員数	728人	
入会日	2013/09/11	
請求情報	賛助会費	600,000円
	支払い回数	2回

法人情報更新

2) ログアウトされ、ログイン画面が表示されます。ログイン時に[次回から入力を省略する。]にチェックをしている場合、IDとパスワードが入力された状態で表示されます。

CISTEC 会員活動運営システム (会員向け)

CISTEC 一般財団法人
安全保障貿易情報センター
Center for Information on Security Trade Control

ユーザーID

パスワード

次回から入力を省略する。

ログイン

4. 法人情報(賛助会員)

法人情報の閲覧、更新の操作手順を説明します。

4.1 法人情報詳細

上部メニュー[法人情報]をクリックすると、法人情報詳細画面が表示されます。

法人情報	個人情報	窓口担当情報	委員会参加情報
法人情報 > 法人情報詳細			
法人情報			
法人名(カナ)	サンプルカブシキガイシャ		
法人名	サンプル株式会社		
業種	その他		
資本金	1,000(百万円)		
上場	1部		
従業員数	354人		
入会日	2013/09/08		
請求情報	賛助会費	800,000円	
	支払い回数	一括	
<input type="button" value="法人情報更新"/>			

【賛助会員の画面】

法人情報 > 法人情報詳細	
法人情報	
法人名(カナ)	サンプルシュツエン
法人名	サンプル出捐

【出捐団体の画面】

4.2 法人情報更新

※「法人名」の変更に関しては総務企画部 総務企画課へお問い合わせください。

1) 法人情報詳細画面の[法人情報更新]ボタンをクリックします。

法人情報 > 法人情報詳細			
法人情報			
法人名(カナ)	サンプルカブシキガイシャ		
法人名	サンプル株式会社		
業種	その他		
資本金	1,000(百万円)		
上場	1部		
従業員数	354人		
入会日	2013/09/08		
請求情報	賛助会費	800,000円	
	支払い回数	一括	
<input type="button" value="法人情報更新"/>			

- 2) 法人情報更新入力画面が表示されます。項目を入力し、[確認]ボタンをクリックします。
 入力エラーがあった場合は、エラーメッセージが表示されますので、修正を行ってください。
 [戻る]ボタンをクリックすると、法人情報詳細画面へ戻ります。

法人情報 > 法人情報詳細 > 法人情報更新入力	
法人情報更新入力	
更新する情報を入力、または選択してください。*は必須です。 <small>※「法人名」の変更に関しては総務企画部総務企画課へお問い合わせください。</small>	
法人名(カナ)	サンプルカブシキガイシャ
法人名	サンプル株式会社
*業種	その他 <input type="button" value="v"/>
資本金	1,000 (百万円)
*上場	1部 <input type="button" value="v"/>
従業員数	354 人
<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="戻る"/>

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	業種	○	業種を選択してください。
2	上場	○	株式上場を選択してください。

- 3) 法人情報更新確認画面が表示されます。入力内容を確認し、正しければ[更新]ボタンをクリックします。
 修正したいときは、[戻る]ボタンをクリックすると法人情報更新入力画面へ戻りますので、再度入力を行ってください。

法人情報 > 法人情報詳細 > 法人情報更新入力 > 法人情報更新確認	
法人情報更新確認	
下記の内容で更新する場合は、更新ボタンを押下してください。	
法人名(カナ)	サンプルカブシキガイシャ
法人名	サンプル株式会社
業種	サービス業
資本金	1,500 (百万円)
上場	2部
従業員数	428人
<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="戻る"/>

- 4) 法人情報の更新処理が完了すると、この画面が表示されます。

法人情報 > 法人情報詳細 > 法人情報更新入力 > 法人情報更新確認 > 法人情報更新完了	
法人情報更新完了	
法人情報を更新しました。	
<input type="button" value="法人情報へ"/>	

5. 会員情報(大学会員)

会員情報の閲覧の操作手順を説明します。

5.1 会員情報詳細

上部メニュー[会員情報]をクリックすると、会員情報詳細画面が表示されます。

会員情報		個人情報	窓口担当情報
会員情報 > 会員情報詳細			
会員情報			
会員名(カナ)	サンプルダイガク		
会員名	サンプル大学		
英文法人名	Sample University		
法人形態	法人		
設立年月日	1982/05/08		
入会日	2008/09/01		
学生数	3,024人		
学生数確認日	2013/09/01 現在		
教職員数	531人		
教職員数確認日	2013/09/01 現在		
請求情報	大学会費	200,000円	
	支払い回数	一括	

6. 個人情報

個人情報の閲覧、登録、更新、削除の操作手順を説明します。

6.1 個人情報一覧

上部メニュー[個人情報]をクリックすると、個人情報一覧画面が表示されます。

法人情報	個人情報	窓口担当情報	委員会参加情報
個人情報 > 個人情報一覧			
個人情報登録			
個人情報新規登録			
個人情報一覧			
	氏名	所属	役職
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 太郎		部長
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 次郎		課長
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 三郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 四郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 五郎		次長
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 六郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 七郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 八郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 九郎		主任
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 十郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 十一郎		

6.2 個人情報詳細

1) 個人情報一覧画面の各メンバーの[詳細]ボタンをクリックします。

個人情報 > 個人情報一覧			
個人情報登録			
個人情報新規登録			
個人情報一覧			
	氏名	所属	役職
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 太郎		部長
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 次郎		課長
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 三郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 四郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 五郎		次長
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 六郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 七郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 八郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 九郎		主任
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 十郎		
<input type="button" value="詳細"/>	サンプル 十一郎		

2) 個人情報詳細画面が表示されます。[個人情報一覧へ]ボタンをクリックすると、個人情報一覧画面に戻ります。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細	
個人情報詳細	
氏名 (カナ)	サンプル サブロウ
氏名	サンプル 三郎
郵便番号	123 - 4567
住所	東京都サンプル区サンプル1-2-3
ビル名等	サンプルビル2F
所属	サンプル部
役職	次長
TEL	
FAX	
E-mail	
<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="個人情報一覧へ"/>	

6.3 個人情報の登録

1) 個人情報一覧画面より、[個人情報新規登録]ボタンをクリックします。

個人情報 > 個人情報一覧			
個人情報登録			
個人情報新規登録			
個人情報一覧			
	氏名	所属	役職
詳細	サンプル 太郎		部長
詳細	サンプル 次郎		課長
詳細	サンプル 三郎		
詳細	サンプル 四郎		
詳細	サンプル 五郎		次長
詳細	サンプル 六郎		
詳細	サンプル 七郎		
詳細	サンプル 八郎		
詳細	サンプル 九郎		主任
詳細	サンプル 十郎		
詳細	サンプル 十一郎		

2) 個人情報登録入力画面が表示されます。項目を入力し、[確認]ボタンをクリックします。
入力エラーがあった場合は、エラーメッセージが表示されますので、修正を行ってください。

[戻る]ボタンをクリックすると、個人情報一覧画面へ戻ります。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報登録入力	
個人情報登録入力	
登録する情報を入力してください。*は必須です。	
* 氏名 (カナ)	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (全角カナ)
* 氏名	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
* 郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
* 住所	<input type="text"/>
ビル名等	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
TEL	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
E-mail	<input type="text"/> (半角英数字)
[確認]	[戻る]

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	氏名 (カナ)	○	氏名 (姓・名) のヨミガナを入力してください。
2	氏名	○	氏名 (姓・名) を入力してください。
3	郵便番号	○	郵便番号を入力してください。
4	住所	○	住所を入力してください。
5	ビル名等	—	住所以降のビル名等を入力してください。
6	所属	—	所属を入力してください。
7	役職	—	役職を入力してください。

8	TEL	—	電話番号を入力してください。
9	FAX	—	FAX番号を入力してください。
10	E-mail	—	メールアドレスを入力してください。

【エラーチェック】

- ・ 氏名（カナ）が未入力の時
- ・ 氏名が未入力の時
- ・ 郵便番号が未入力の時
- ・ 住所が未入力の時
- ・ 郵便番号に半角数字以外を入力した時
- ・ TELに半角数字以外を入力した時
- ・ FAXに半角数字以外を入力した時
- ・ E-mailに半角英数字以外を入力した時
- ・ E-mailにメールアドレスの書式として正しくないものを入力した時
- ・ 氏名（カナ）にカタカナ以外を入力した時
- ・ 氏名（カナ）の姓、名入力欄に各33文字以上入力した時
- ・ 氏名の姓、名入力欄に各33文字以上入力した時
- ・ 郵便番号が7桁の半角数字以外を入力した時
- ・ 住所に129文字以上入力した時
- ・ TELに10～11桁の範囲外の桁数を入力した時
- ・ FAXに10～11桁の範囲外の桁数を入力した時
- ・ E-mailに257文字以上入力した時
- ・ 氏名に半角カナを入力した時。
- ・ 住所に半角カナを入力した時。
- ・ ビル名等に半角カナを入力した時
- ・ 所属に半角カナを入力した時
- ・ 役職に半角カナを入力した時
- ・ 氏名（カナ）に全角・半角ブランクのみ入力した時
- ・ 氏名に全角・半角ブランクのみ入力した時
- ・ 住所に全角・半角ブランクのみ入力した時

3) 個人情報登録確認画面が表示されます。入力内容を確認し、正しければ[登録]ボタンをクリックします。
修正の際は、[戻る]ボタンをクリックすると個人情報登録入力画面へ戻りますので、再度入力を行ってください。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報登録入力 > 個人情報登録確認	
個人情報登録確認	
下記の内容で登録する場合は、登録ボタンを押下してください。	
氏名(カナ)	サンプル タロウ
氏名	サンプル 太郎
郵便番号	999 - 9999
住所	サンプル住所
ビル名等	
所属	サンプル部
役職	
TEL	01 - 2222 - 3333
FAX	04 - 5555 - 6666
E-Mail	e-mail.sample@mail.co.jp
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="戻る"/>

4) 個人情報の登録処理が完了すると、この画面が表示されます。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報登録入力 > 個人情報登録確認 > 個人情報登録完了
個人情報登録完了
個人情報を登録しました。
<input type="button" value="個人情報一覧へ"/>

6.4 個人情報の更新

1) 個人情報一覧画面より、更新したいメンバーの[詳細]ボタンをクリックします。

個人情報 > 個人情報一覧			
個人情報登録			
個人情報新規登録			
個人情報一覧			
	氏名	所属	役職
詳細	サンプル 太郎		部長
詳細	サンプル 次郎		課長
詳細	サンプル 三郎		
詳細	サンプル 四郎		
詳細	サンプル 五郎		次長
詳細	サンプル 六郎		
詳細	サンプル 七郎		
詳細	サンプル 八郎		
詳細	サンプル 九郎		主任
詳細	サンプル 十郎		
詳細	サンプル 十一郎		

2) 個人情報詳細画面が表示されます。[更新]ボタンをクリックします。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細	
個人情報詳細	
氏名(カナ)	サンプル タロウ
氏名	サンプル 太郎
郵便番号	999 - 9999
住所	サンプル住所
ビル名等	
所属	サンプル部
役職	
TEL	01-2222-3333
FAX	04-5555-6666
E-mail	e-mail.sample@mail.co.jp
更新	削除
個人情報一覧へ	

3) 個人情報更新入力画面が表示されます。項目を入力し、[確認]ボタンをクリックします。
 入力エラーがあった場合は、エラーメッセージが表示されますので、修正を行ってください。
 [戻る]ボタンをクリックすると、個人情報詳細画面へ戻ります。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細 > 個人情報更新入力

個人情報更新入力

更新する情報を入力してください。*は必須です。

* 氏名 (カナ)	姓 :	サンプル	名 :	タロウ	(全角カナ)
* 氏名	姓 :	サンプル	名 :	太郎	
* 郵便番号	999	-	9999		(半角数字)
* 住所	サンプル住所				
ビル名等					
所属	サンプル部				
役職					
TEL	11	-	2222	-	3333 (半角数字)
FAX	04	-	5555	-	6666 (半角数字)
E-mail	e-mail.sample@mail.co.jp				(半角英数字)

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	氏名 (カナ)	○	氏名 (姓・名) のヨミガナを入力してください。
2	氏名	○	氏名を (姓・名) を入力してください。
3	郵便番号	○	郵便番号を入力してください。
4	住所	○	住所を入力してください。
5	ビル名等	—	住所以降の建物名などを入力してください。
6	所属	—	所属を入力してください。
7	役職	—	役職を入力してください。
8	TEL	—	電話番号を入力してください。
9	FAX	—	FAX番号を入力してください。
10	E-mail	—	メールアドレスを入力してください。

【エラーチェック】

- ・氏名（カナ）が未入力の時
- ・氏名が未入力の時
- ・郵便番号が未入力の時
- ・住所が未入力の時
- ・郵便番号に半角数字以外を入力した時
- ・TELに半角数字以外を入力した時
- ・FAXに半角数字以外を入力した時
- ・E-mailに半角英数字以外を入力した時
- ・E-mailにメールアドレスの書式として正しくないものを入力した時
- ・氏名（カナ）にカタカナ以外を入力した時
- ・氏名（カナ）の姓、名入力欄に各33文字以上入力した時
- ・氏名の姓、名入力欄に各33文字以上入力した時
- ・郵便番号が7桁の半角数字以外を入力した時
- ・住所に129文字以上入力した時
- ・TELに10～11桁の範囲外の桁数を入力した時
- ・FAXに10～11桁の範囲外の桁数を入力した時
- ・E-mailに257文字以上入力した時
- ・氏名に半角カナを入力した時。
- ・住所に半角カナを入力した時。
- ・ビル名等に半角カナを入力した時
- ・所属に半角カナを入力した時
- ・役職に半角カナを入力した時
- ・氏名（カナ）に全角・半角ブランクのみ入力した時
- ・氏名に全角・半角ブランクのみ入力した時
- ・住所に全角・半角ブランクのみ入力した時

4) 個人情報更新確認画面が表示されます。入力内容を確認し、正しければ[更新]ボタンをクリックします。修正したいときは、[戻る]ボタンをクリックすると個人情報更新入力画面へ戻りますので、再度入力を行ってください。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細 > 個人情報更新入力 > 個人情報更新確認	
個人情報更新確認	
下記の内容で更新する場合は、更新ボタンを押下してください。	
氏名(カナ)	サンプル タロウ
氏名	サンプル 太郎
郵便番号	999 - 9999
住所	サンプル住所
ビル名等	サンプルビル
所属	サンプル部
役職	課長
TEL	99 - 8888 - 7777
FAX	04 - 5555 - 8888
E-Mail	e-mail.sample@mail.co.jp
<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="戻る"/>

5) 個人情報の更新処理が完了すると、この画面が表示されます。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細 > 個人情報更新入力 > 個人情報更新確認 > 個人情報更新完了	
個人情報更新完了	
個人情報を更新しました。	
<input type="button" value="個人情報詳細へ"/>	

6.5 個人情報の削除

1) 個人情報一覧画面より、削除したいメンバーの[詳細]ボタンをクリックします。

個人情報 > 個人情報一覧			
個人情報登録			
個人情報新規登録			
個人情報一覧			
	氏名	所属	役職
詳細	サンプル 太郎		部長
詳細	サンプル 次郎		課長
詳細	サンプル 三郎		
詳細	サンプル 四郎		
詳細	サンプル 五郎		次長
詳細	サンプル 六郎		
詳細	サンプル 七郎		
詳細	サンプル 八郎		
詳細	サンプル 九郎		主任
詳細	サンプル 十郎		
詳細	サンプル 十一郎		

2) 個人情報詳細画面が表示されます。[削除]ボタンをクリックします。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細	
個人情報詳細	
氏名(カナ)	サンプル タロウ
氏名	サンプル 太郎
郵便番号	999 - 9999
住所	サンプル住所
ビル名等	
所属	サンプル部
役職	
TEL	01-2222-3333
FAX	04-5555-6666
E-mail	e-mail.sample@mail.co.jp

更新 **削除** 個人情報一覧へ

3) 個人情報削除確認画面が表示されます。削除する情報が正しければ[削除]ボタンをクリックします。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細 > 個人情報削除確認	
個人情報削除確認	
下記の内容を削除する場合は、削除ボタンを押下してください。	
氏名(カナ)	サンプル タロウ
氏名	サンプル 太郎
郵便番号	999 - 9999
住所	サンプル住所
ビル名等	
所属	サンプル部
役職	
TEL	01-2222-3333
FAX	04-5555-6666
E-mail	e-mail.sample@mail.co.jp
<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="戻る"/>

削除対象者が担当に設定されているか、委員会に参加している場合、個人情報を削除することはできません。よって、個人情報削除確認画面にその旨を通知するメッセージと、各画面に遷移するためのボタンが表示されます。また、削除ボタンは表示されません。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細 > 個人情報削除確認	
個人情報削除確認	
<ul style="list-style-type: none">・ 担当に設定されているメンバーがいるため削除できません。 担当情報を解除した後、再度削除を実行してください。・ 委員会に参加しているメンバーがいるため削除できません。 委員会参加情報を解除した後、再度削除を実行してください。	
<input type="button" value="担当管理"/>	<input type="button" value="委員会参加管理"/>
氏名(カナ)	■■■■
氏名	■■■■
郵便番号	■■■■
住所	■■■■
ビル名等	■■■■
所属	■■■■
役職	■■■■
TEL	■■■■
FAX	■■■■
E-mail	■■■■
<input type="button" value="戻る"/>	

4) 個人情報の削除処理が完了すると、この画面が表示されます。

個人情報 > 個人情報一覧 > 個人情報詳細 > 個人情報削除確認 > 個人情報削除完了	
個人情報削除完了	
個人情報を削除しました。	
<input type="button" value="個人情報一覧へ"/>	

7. 窓口担当情報

CISTECへご登録いただいている窓口ご担当情報（総合連絡先、委員会活動窓口、会費請求先等）の閲覧、設定、解除の操作手順を説明します。

※担当情報一覧画面に、担当に設定するメンバーがいない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。

7.1 担当情報一覧

賛助会員・出捐団体は上部メニュー[窓口担当情報]をクリックすると、担当情報一覧画面が表示されます。

法人情報	個人情報	窓口担当情報	委員会参加情報				
担当情報 > 担当情報一覧 担当情報一覧 担当を変更する場合は、対象の「担当選択」ボタンを押下してください。 ※担当に設定するメンバーがいない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。							
選択	担当	氏名	所属	役職	TEL	FAX	E-mail
<input type="checkbox"/>	代表者	サンプル 九郎	サービス部	主任	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.kuro@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	輸出管理担当役員	サンプル 八郎	営業部	次長	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.hachiro@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	輸出管理担当部門長	サンプル 四郎	営業部	主任	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.shiro@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	会費請求先	サンプル 次郎	経営部	課長	46-4646-4646	13-3113-1313	sample.jiro@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	総合連絡先	サンプル 太郎	開発部	課長	11-1111-1111	22-2222-2222	sample.taro@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	委員会活動窓口	サンプル 五郎	サービス部	研究員	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.goro@mail.co.jp

大学会員は上部メニュー[窓口担当情報]をクリックすると、担当情報一覧画面が表示されます。

会員情報	個人情報	窓口担当情報					
担当情報 > 担当情報一覧 担当情報一覧 担当を変更する場合は、対象の「担当選択」ボタンを押下してください。 ※担当に設定するメンバーがいない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。							
選択	担当	氏名	所属	役職	TEL	FAX	E-mail
<input type="checkbox"/>	代表者	大学 太郎	経済学部	教授		66-5555-4444	
<input type="checkbox"/>	輸出管理担当統括責任者	大学 花子	サンプル部		78-7878-7878	45-4545-4545	daigaku.hanako@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	輸出管理担当責任者	大学 次郎	法学部	助教授	00-1111-2222	33-3333-3333	daigaku.jiro@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	会費請求先	大学 三郎	商学部		12-1212-1212	98-9898-9898	daigaku.saburo@mail.co.jp
<input type="checkbox"/>	総合連絡先	大学 花子	サンプル部		78-7878-7878	45-4545-4545	daigaku.hanako@mail.co.jp

7.2 担当設定

1) 担当情報一覧画面より、設定する担当の[担当選択]ボタンをクリックします。

担当情報 > 担当情報一覧							
担当情報一覧							
担当を変更する場合は、対象の「担当選択」ボタンを押下してください。 ※担当に設定するメンバーがない場合は、個人情報に先に登録する必要があります。							
選択	担当	氏名	所属	役職	TEL	FAX	E-mail
担当選択	代表者						
担当選択	輸出管理担当役員						
担当選択	輸出管理担当部門長						
担当選択	会費請求先						
担当選択	総合連絡先	サンプル 太郎	営業部	課長	11-1111-1111	11-1111-1111	aaaaaa@aaa.aa.aa
担当選択	委員会活動窓口						

2) 担当情報選択画面が表示されます。担当に設定するメンバーの[選択]ボタンをクリックします。

担当によっては連絡先の登録が必須となり、連絡先が未入力の場合メンバーを選択するとエラーメッセージが表示されます。[担当一覧画面へ]ボタンをクリックすると、担当情報一覧画面へ戻ります。

担当情報 > 担当情報一覧 > 担当情報選択							
設定担当							
担当 代表者							
担当一覧画面へ							
担当情報選択							
表示されている担当に設定するメンバーを選択してください。 ※リストにない人を設定しようとする場合は、個人情報に先に登録する必要があります。							
選択	氏名	担当	所属	役職	TEL	FAX	E-mail
選択	サンプル 太郎	総合連絡先	営業部	課長	11-1111-1111	11-1111-1111	aaaaaa@aaa.aa.aa
選択	サンプル 一郎						
選択	サンプル 二郎		業務管理部	次長			

【エラーチェック】

- ・総合連絡先、会費請求先及び委員会活動窓口を担当するメンバーの個人情報にTEL、E-mailが登録されていない時
- ・会費請求先を担当するメンバーの個人情報に所属が登録されていない時

- 3) 担当情報設定確認画面が表示されます。担当者情報を確認し、正しければ[設定]ボタンをクリックします。
[戻る]ボタンをクリックすると、担当情報選択画面へ戻ります。

担当情報 > 担当情報一覧 > 担当情報選択 > 担当情報設定確認	
設定担当	
下記の内容を設定する場合は、設定ボタンを押下してください。	
担当	総合連絡先
担当者	サンプル 太郎
設定	戻る

- 4) 担当情報の設定処理が完了すると、この画面が表示されます。

担当情報 > 担当情報一覧 > 担当情報選択 > 担当情報設定確認 > 担当情報設定完了	
担当設定完了	
担当を設定しました。	
担当情報一覧へ	

7.3 担当変更

1) 担当情報一覧画面より、変更する担当の[担当選択]ボタンをクリックします。

担当情報 > 担当情報一覧								
担当情報一覧								
担当を変更する場合は、対象の「担当選択」ボタンを押下してください。 ※担当に設定するメンバーがいない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。								
選択	担当	氏名	所属	役職	TEL	FAX	E-mail	
<input type="button" value="担当選択"/>	代表者	サンプル 九郎	サービス部	主任	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.kuro@mail.co.jp	
<input type="button" value="担当選択"/>	輸出管理担当役員	サンプル 八郎	営業部	次長	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.hachiro@mail.co.jp	
<input type="button" value="担当選択"/>	輸出管理担当部門長	サンプル 四郎	営業部	主任	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.shiro@mail.co.jp	
<input type="button" value="担当選択"/>	会費請求先	サンプル 次郎	経営部	課長	46-4646-4646	13-3113-1313	sample.jiro@mail.co.jp	
<input type="button" value="担当選択"/>	総合連絡先	サンプル 太郎	開発部	課長	11-1111-1111	22-2222-2222	sample.taro@mail.co.jp	
<input type="button" value="担当選択"/>	委員会活動窓口	サンプル 五郎	サービス部	研究員	000-0000-0000	000-0000-0000	sample.goro@mail.co.jp	

2) 担当情報選択画面が表示されます。新しく担当に設定するメンバーの[選択]ボタンをクリックします。

担当によっては連絡先の登録が必須となり、連絡先が未入力のメンバーを選択するとエラーメッセージが表示されます。[担当一覧画面へ]ボタンをクリックすると、担当情報一覧画面へ戻ります。

担当情報 > 担当情報一覧 > 担当情報選択								
設定担当								
担当 <input type="text" value="代表者"/>								
<input type="button" value="担当一覧画面へ"/>								
担当情報選択								
表示されている担当に設定するメンバーを選択してください。 ※リストにない人を設定しようとする場合は、個人情報を先に登録する必要があります。								
選択	氏名	担当	所属	役職	TEL	FAX	E-mail	
<input type="button" value="選択"/>	サンプル 太郎	総合連絡先	営業部	課長	11-1111-1111	11-1111-1111	aaaaaa@aaa.aa.aa	
<input type="button" value="選択"/>	サンプル 一郎							
<input type="button" value="選択"/>	サンプル 二郎		業務管理部	次長				

3) 担当情報設定確認画面が表示されます。担当者情報を確認し、正しければ[設定]ボタンをクリックします。

[戻る]ボタンをクリックすると、担当情報一覧画面へ戻ります。

担当情報 > 担当情報一覧 > 担当情報選択 > 担当情報設定確認								
設定担当								
下記の内容を設定する場合は、設定ボタンを押下してください。								
担当 <input type="text" value="代表者"/>								
担当者 <input type="text" value="サンプル 三郎"/>								
<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="戻る"/>							

4) 担当情報の設定処理が完了すると、この画面が表示されます。

担当情報 > 担当情報一覧 > 担当情報選択 > 担当情報設定確認 > 担当情報設定完了								
担当設定完了								
担当を設定しました。								
<input type="button" value="担当情報一覧へ"/>								

8. 委員会情報(賛助会員・出捐団体)

委員会参加情報の閲覧、参加登録、解除の操作手順を説明します。

※委員会参加情報一覧画面に、委員に設定するメンバーがない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。

8.1 委員会参加情報

上部メニュー[委員会参加情報]をクリックすると、委員会参加情報一覧画面が表示されます。

法人情報	個人情報	窓口担当情報	委員会参加情報
------	------	--------	---------

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧

帳票

委員会参加者リスト

委員会参加情報一覧

委員会絞り込み 全体

参加者を設定する委員会を選択してください。 ※委員に設定するメンバーがない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。

参加者設定	委員会名	参加者名
参加者設定	安全保障輸出管理委員会	サンプル 次郎
参加者設定	幹事会	サンプル 八郎
参加者設定	1.総合部会	サンプル 九郎
参加者設定	(1)輸出管理のあり方専門委員会	サンプル 四郎
参加者設定	①総合分科会	サンプル 五郎
参加者設定	・あり方検討総合WG	サンプル 七郎
参加者設定	・規制番号国際化実現WG	

8.2 委員会参加者設定

1) 委員会参加情報一覧画面より、登録先委員会の[参加者設定]ボタンをクリックします。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧

帳票

委員会参加者リスト

委員会参加情報一覧

委員会絞り込み 全体

参加者を設定する委員会を選択してください。 ※委員に設定するメンバーがない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。

参加者設定	委員会名	参加者名
参加者設定	安全保障輸出管理委員会	サンプル 次郎
参加者設定	幹事会	サンプル 八郎
参加者設定	1.総合部会	サンプル 九郎
参加者設定	(1)輸出管理のあり方専門委員会	サンプル 四郎
参加者設定	①総合分科会	サンプル 五郎
参加者設定	・あり方検討総合WG	サンプル 七郎
参加者設定	・規制番号国際化実現WG	

2) 委員会参加者選択画面が表示されます。委員会に参加するメンバーの[選択]チェックボックスを選択(複数可)し、[委員会参加]ボタンをクリックします。

[委員会参加情報一覧へ]ボタンをクリックすると、委員会参加情報一覧画面へ戻ります。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択

委員会情報

委員会名 総合部会

参加者選択

表示されている委員会に参加するメンバーを選択し、委員会参加ボタンを押下してください。
(※ 不参加にする場合はチェックをはずした後、委員会参加ボタンを押下してください。)

委員会参加 委員会参加情報一覧へ

選択	氏名	参加委員会
<input type="checkbox"/>	サンプル 太郎	
<input type="checkbox"/>	サンプル 次郎	安全保障輸出管理委員会
<input type="checkbox"/>	サンプル 三郎	センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 四郎	輸出管理のあり方専門委員会 センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 五郎	総合分科会 センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 六郎	レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 七郎	あり方検討総合WG
<input type="checkbox"/>	サンプル 八郎	幹事会
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル 九郎	総合部会 センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 十郎	

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	選択	○	委員会に参加するメンバーを選択してください。

【エラーチェック】

- ・[選択]チェックボックスが未選択の時

3) 委員会参加者設定確認画面が表示されます。参加者情報を確認し、正しければ[設定]ボタンをクリックします。
[戻る]ボタンをクリックすると、委員会参加者選択画面へ戻ります。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択 > 委員会参加者設定確認

委員会参加情報

下記の内容を登録する場合は、設定ボタンを押下してください。

委員会名	参加者名
総合部会	サンプル 九郎

設定 戻る

委員会参加情報一覧画面にて委員会及び分科会を選択していて、参加者を2名以上選択した場合のみ、理由を入力するテキストボックスが表示されます。理由を入力後、[設定]ボタンをクリックします。

理由を入力せずに設定ボタンをクリックすると、エラーメッセージを表示した画面を表示します。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択 > 委員会参加者設定確認

委員会参加情報

下記の内容を登録する場合は、設定ボタンを押下してください。

委員会名	参加者名
総合部会	サンプル 五郎 サンプル 九郎

委員会・分科会は各社1名でお願いします。
やむを得ない理由により2名以上登録する場合は、理由記入欄に、2名以上登録が必要な理由を記入してください。
尚、理由の内容によっては、事務局にて登録抹消する場合がございますので、あらかじめご理解の程、お願い申し上げます。

理由

設定 戻る

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	理由	○	委員会・分科会に2名以上登録する理由を入力してください。

【エラーチェック】

- ・理由が未入力の時

4) 委員会参加者情報の設定処理が完了すると、この画面が表示されます。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択 > 委員会参加者設定確認 > 委員会参加者設定完了

委員会参加情報設定完了

委員会参加情報の設定が完了しました。

委員会参加情報一覧へ

8.3 委員会参加者変更・解除

1) 委員会参加情報一覧画面より、参加者を変更したい委員会の[参加者設定]ボタンをクリックします。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧

帳票

委員会参加者リスト

委員会参加情報一覧

委員会絞り込み

参加者を設定する委員会を選択してください。 ※委員に設定するメンバーがいない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。

参加者設定	委員会名	参加者名
<input type="button" value="参加者設定"/>	安全保障輸出管理委員会	サンプル 次郎
<input type="button" value="参加者設定"/>	幹事会	サンプル 八郎
<input type="button" value="参加者設定"/>	総合部会	サンプル 九郎
<input type="button" value="参加者設定"/>	(1)輸出管理のあり方専門委員会	サンプル 四郎
<input type="button" value="参加者設定"/>	①総合分科会	サンプル 五郎
<input type="button" value="参加者設定"/>	・あり方検討総合WG	サンプル 七郎
<input type="button" value="参加者設定"/>	・規制番号国際化実現WG	

2) 委員会参加者選択画面が表示されます。既に参加しているメンバーにはチェックがついており、チェックを外すことで参加の解除ができます。委員会に参加するメンバーのチェックボックスを選択(複数可)し、[委員会参加]ボタンをクリックします。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択

委員会情報

委員会名

参加者選択

表示されている委員会に参加するメンバーを選択し、委員会参加ボタンを押下してください。
(※ 不参加にする場合はチェックをはずした後、委員会参加ボタンを押下してください。)

選択	氏名	参加委員会
<input type="checkbox"/>	サンプル 太郎	
<input type="checkbox"/>	サンプル 次郎	安全保障輸出管理委員会
<input type="checkbox"/>	サンプル 三郎	センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 四郎	輸出管理のあり方専門委員会 センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 五郎	総合分科会 センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 六郎	レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 七郎	あり方検討総合WG
<input type="checkbox"/>	サンプル 八郎	幹事会
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル 九郎	総合部会 センサー・レーザー分科会 レーダー・航法分科会
<input type="checkbox"/>	サンプル 十郎	

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	選択	—	委員会に参加するメンバーを選択してください。

- 3) 委員会参加者設定確認画面が表示されます。参加者情報を確認し、正しければ[設定]ボタンをクリックします。
[戻る]ボタンをクリックすると、委員会参加者選択画面へ戻ります。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択 > 委員会参加者設定確認	
委員会参加情報	
下記の内容を登録する場合は、設定ボタンを押下してください。	
委員会名	参加者名
総合部会	サンプル 九郎
<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="戻る"/>

- 委員会参加情報一覧画面にて委員会及び分科会を選択して、参加者を2名以上選択した場合のみ、理由を入力するテキストボックスが表示されます。理由を入力後、[設定]ボタンをクリックします。
理由を入力せずに設定ボタンをクリックすると、エラーメッセージを表示した画面を表示します。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択 > 委員会参加者設定確認	
委員会参加情報	
下記の内容を登録する場合は、設定ボタンを押下してください。	
委員会名	参加者名
総合部会	サンプル 九郎 サンプル 五郎
理由	<input type="text"/>
<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="戻る"/>

委員会・分科会は各社1名でお願いします。
やむを得ない理由により2名以上登録する場合は、理由記入欄に、2名以上登録が必要な理由を記入してください。
尚、理由の内容によっては、事務局にて登録抹消する場合がございますので、あらかじめご理解の程、お願い申し上げます。

【入力項目】

No.	項目名称	必須	説明
1	理由	○	委員会・分科会に2名以上登録する理由を入力してください。

【エラーチェック】

- 理由が未入力の場合

- 4) 委員会参加者情報の設定処理が完了すると、この画面が表示されます。

委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧 > 委員会参加者選択 > 委員会参加者設定確認 > 委員会参加者設定完了	
委員会参加情報設定完了	
委員会参加情報の設定が完了しました。	
<input type="button" value="委員会参加情報一覧へ"/>	

9. 帳票出力

各種帳票の表示の操作手順を説明します。

9.1 委員会参加者リスト(賛助会員・出捐団体)

1) 委員会参加情報一覧画面より、[委員会参加者リスト]ボタンをクリックします。



委員会参加情報 > 委員会参加情報一覧

帳票

委員会参加者リスト

委員会参加情報一覧

委員会絞り込み 全体

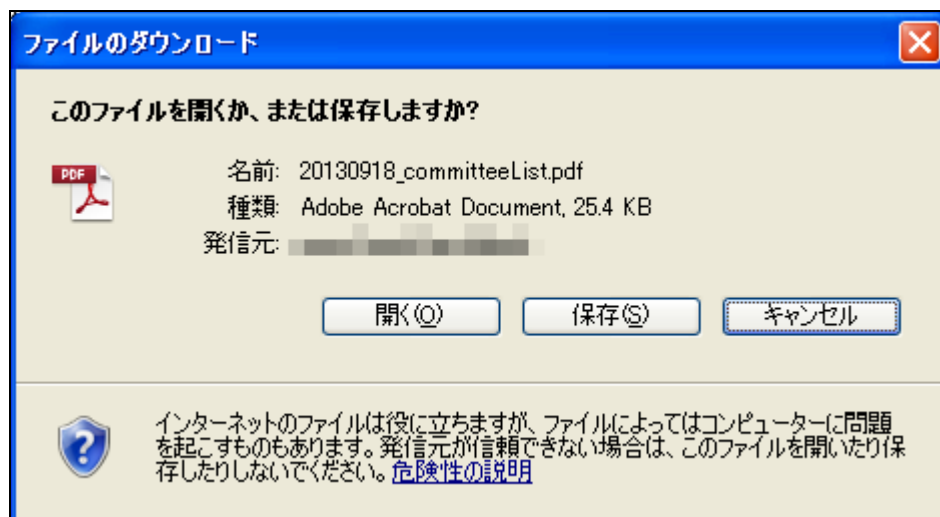
参加者を設定する委員会を選択してください。 ※委員に設定するメンバーがない場合は、個人情報を先に登録する必要があります。

参加者設定	委員会名	参加者名
参加者設定	安全保障輸出管理委員会	サンプル 次郎
参加者設定	幹事会	サンプル 八郎
参加者設定	1.総合部会	サンプル 九郎
参加者設定	(1)輸出管理のあり方専門委員会	サンプル 四郎
参加者設定	①総合分科会	サンプル 五郎
参加者設定	・あり方検討総合WG	サンプル 七郎
参加者設定	・規制番号国際化実現WG	

2) メッセージダイアログが表示されます。[ファイルを開く]又は[保存]ボタンをクリックします。


[保存]をクリックした場合は保存先を決定し、ファイルを開きます。

ファイル名：現在の年月日_committeeList.pdf



ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか？

 名前: 20130918_committeeList.pdf
種類: Adobe Acrobat Document, 25.4 KB
発信元: [redacted]

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を
起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保
存したりしないでください。危険性の説明

3) 委員会参加者リストのPDF (A4縦) が表示されます。 ※下図は一部省略しています。

① サンプル 様 委員会参加者リスト		② 平成25年9月10日現在		
氏名	所属・役職	住所	TEL FAX	E-Mail
サンプル 九郎	サービス部 主任	〒123-4567 東京都サンプル区サンプル1-2-3 サンプルビル2F	88-7777-9999 55-6666-2222	sample-kuro@sample.co.jp
③ 総合部会(部会長)				
輸出管理のあり方専門委員会(委員)				
サンプル 二郎	経営部 課長	〒123-4567 東京都サンプル区サンプル1-2-3 サンプルビル2F		
④ 安全保障輸出管理委員会(委員長)				
サンプル 太郎	サンプル部	〒999-9999 サンプル住所	11-2222-3333 04-5555-6666	e-mail.sample@mail.co.jp
総合分科会(委員)				
サンプル 七郎	サンプル部 課長	〒123-4567 東京都サンプル区サンプル1-2-3 サンプルビル2F		
あり方検討総合WG(リーダー)				
サンプル 八郎	営業部 次長	〒123-4567 東京都サンプル区サンプル1-2-3 サンプルビル2F		
幹事会(委員長)				
サンプル 四郎	営業部 主任	〒123-4567 東京都サンプル区サンプル1-2-3 サンプルビル2F		
輸出管理のあり方専門委員会(委員)				

⑤ 1 / 1

【表示項目】

- ①法人名が表示されます。
- ②PDFの出力日が表示されます。
- ③各メンバーが所属している委員会名と委員区分が表示されます。複数の委員会に所属している場合は複数行表示されます。
- ④各メンバーの個人情報が表示されます。
[氏名(姓・名)、所属、役職、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス]
- ⑤PDFのページ番号(現在のページ数/全ページ数)が表示されます。