新潟大学脳研究所

共同利用・共同研究 Web 申請システム

操作マニュアル

【利用者用】

第 6 版

2024 年 11 月 発行

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
1	**2019 年 10 月 31 日**	初版発行
2	**2020 年 3 月 27 日**	P30 誓約書原本ダウンロードについての説明内容の修正
3	**2020 年 11 月 4 日**	・共同研究者性別クリアボタン説明追記（P.22） ・添付ファイルアップロード変更内容追記（P.26） ・申請書類提出機能追記（P.42）
4	**2021 年 12 月 9 日**	・申請フォーム「所属機関郵便番号」追加 ・申請フォーム「年齢」の入力方法変更
5	**2022 年 7 月 29 日**	随時申請機能に伴う改訂
6	**2024 年 12 月 2 日**	機能改修に伴う改訂

目次

1. トップページ・ログインフォーム 5

2. 新規利用登録 6

利用登録の流れ 6

3. ログイン・ログアウト 9

ログイン 9

ログイン 9

２段階認証 9

ログアウト 10

コントロールパネル 11

4. ユーザ情報の編集 13

ユーザ情報編集画面 13

ユーザ情報入力項目 14

5. パスワードを忘れたときは 16

パスワードの再設定 16

6. 研究課題の申請 18

新規申請 18

申請者（共同研究代表者） 19

脳研究所対応者（脳研共同研究者） 20

共同利用・共同研究計画 21

共同研究者 22

共同研究費の使用計画 24

添付ファイルアップロード 27

継続申請の場合 29

共同利用・共同研究進捗状況報告 29

7. 研究課題の編集・詳細 30

研究課題詳細画面 30

8. 誓約書の提出 32

誓約書提出画面 32

新規提出の場合 32

ファイルを差し替える場合 34

9. 研究費使用明細 36

研究費使用明細　編集画面 36

共同研究費の使用計画 37

10. 報告書の提出 39

報告書提出画面 39

新規提出の場合 39

ファイルを差し替える場合 41

11. 申請書類提出機能 43

申請書提出画面 43

12. お知らせ機能 45

お知らせ一覧画面 45

お知らせ詳細画面 46

13. エラー報告機能 47

エラー報告画面 47

エラー発生時のエラー報告 48

1. トップページ・ログインフォーム

https://apply-sys.bri.niigata-u.ac.jp/

アクセスすると下図の画面が開きます。

既に利用登録が完了している方は、
こちらからシステムへのログインを行ってください。
※「3.ログイン・ログアウト」以降を参照

ID とパスワードをお持ちでない場合は、
こちらから新規登録を行ってください。
※「2.新規利用登録」を参照

2. 新規利用登録

利用登録の流れ

「利用登録フォームへ」ボタンをクリックすると下図の画面が開きます。

【入力項目】

	項目名	必須	説明
1	申請者名（姓）	○	申請者の姓を入力します。
2	申請者名（名）	○	申請者の名を入力します。
3	所属機関	○	申請者の所属機関名を入力します。
4	所属機関郵便番号	○	申請者の所属機関郵便番号を入力します。
5	所属機関住所	○	所属機関の住所を入力します。
6	所属部局・研究室	○	申請者の所属部局・研究室名を入力します
7	専門分野	○	申請者の専門分野名を入力します。
8	職名	○	申請者の職名を入力します。
9	電話番号	○	申請者の電話番号を入力します。
10	メールアドレス	○	申請者のメールアドレスを入力します。

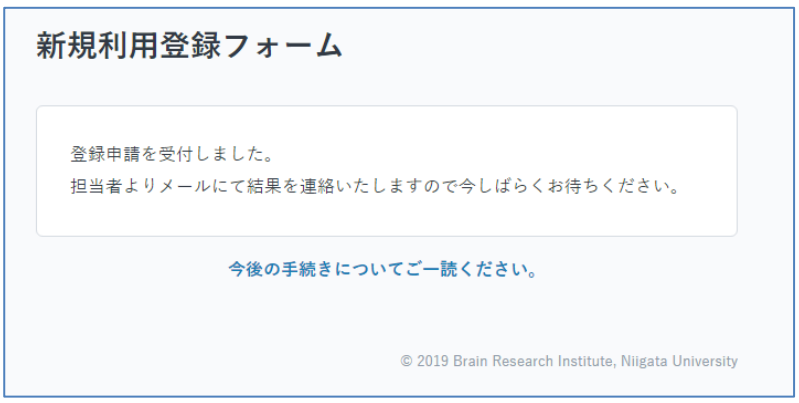
※入力に不備がある状態で「確認画面に進む」ボタンをクリックすると、該当箇所にエラーメッセージが表示されますので、内容を修正してください。

「確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。

「登録する」ボタンをクリックすると、登録申請完了画面が表示されます。

担当者により受付処理がされますと、登録したメールアドレス宛に利用可否の通知が届きます。

通知メールに記載の ID、パスワードを使用してシステムへログインしてください。（「3.ログイン・ログアウト」参照）

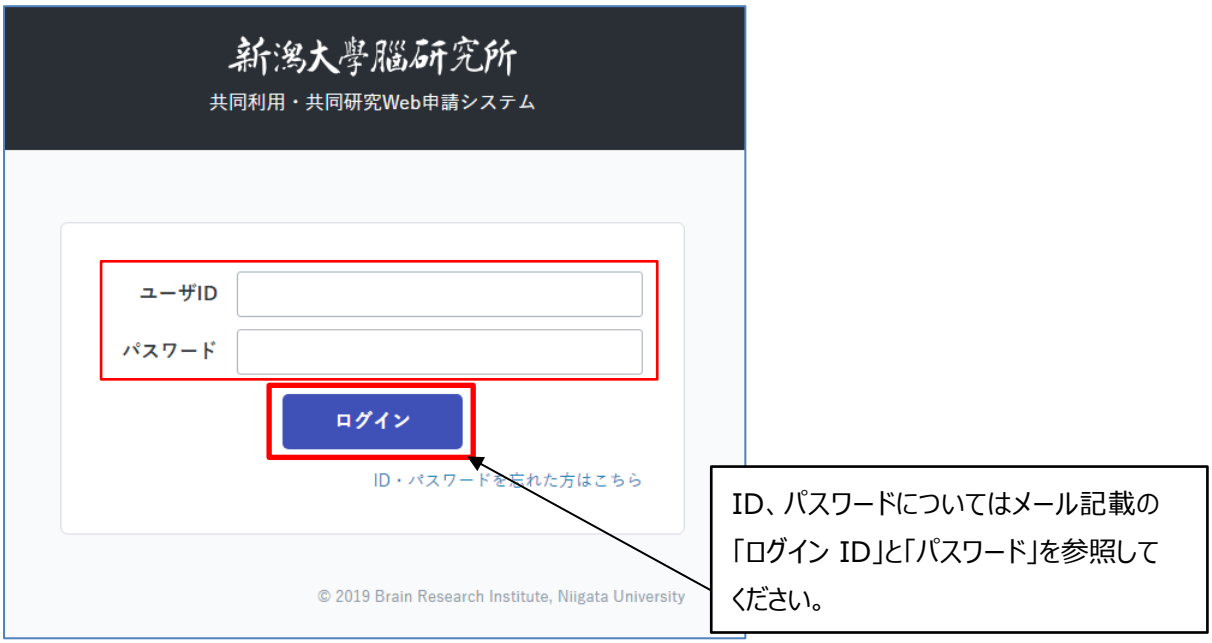


3. ログイン･ログアウト

ログイン

ログイン

「ログイン ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2段階認証

「ログイン」ボタンクリック後、**認証キー**が記載されたメールが、登録されたメールアドレスへ送信されます。

※認証キー画面の有効期限は、**1 時間**です。

有効期限を過ぎた場合は、再度**ログイン画面**からやり直してください。

ログアウト

ログアウトする場合はログイン後の画面右上の「ログアウト」をクリックします。

コントロールパネル

ログインするとコントロールパネルが表示されます。

サイドメニューに表示されるリンクは以下の通りです。

No	項目名	説明
1	**コントロールパネル**	研究課題が一覧表示されます。 課題の新規および継続申請や編集、誓約書の提出、研究費使用明細の編集、報告書の提出を行います。
2	**新規申請** **(公募、随時)**	研究課題（公募、随時）の新規申請を行います。 （「6. 研究課題の申請」参照）

3	**ユーザ編集**	ユーザー情報の編集を行います。（「4.ユーザ情報の編集」参照）
4	**マニュアル**	本システムのマニュアルが PDF 表示されます。

4. ユーザ情報の編集

ユーザ情報編集画面

サイドメニューの「ユーザ編集」ボタンをクリックして、下図のフォーム画面を表示します。

【機能・ボタン】

No	項目名	説明
1	**戻る**	研究課題一覧画面に戻ります。
2	**保存**	現在の入力内容を保存し、利用者のユーザ情報に反映させます。

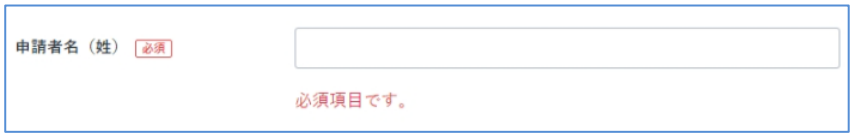
ユーザ情報入力項目

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	申請者名（姓）	○	申請者の姓を入力してください。
2	申請者名（名）	○	申請者の名を入力してください。
3	所属機関	○	所属機関名を入力してください。
4	所属機関郵便番号	○	所属機関郵便番号を入力してください。
5	所属機関住所	○	所属機関の住所を入力してください。
6	所属部局・研究室	○	所属部局・研究室名を入力してください。

7	専門分野	○	専門分野名を入力してください。
8	職名	○	職名を入力してください。
9	電話番号	○	電話番号を入力してください。
10	メールアドレス	○	メールアドレスを入力してください。
11	ログイン ID	○	ログイン ID を入力してください。 ログイン ID は 9 文字以上かつ英字大文字、英字小文字、数字が 1 文字ずつ含まれるログイン ID を設定してください。 既に同じログイン ID のユーザーが存在する場合、そのログイン ID を使用することはできません。
12	パスワード	○	パスワードを入力してください。 パスワードは 9 文字以上かつ英字大文字、英字小文字、数字が 1 文字ずつ含まれるパスワードを設定してください。
13	パスワード表示	-	入力されたパスワードを表示します。
14	パスワード自動生成	-	パスワードを新しく自動生成します。

※入力に不備がある状態で「保存」ボタンをクリックすると、該当箇所にエラーメッセージが表示されますので、内容を修正してください。



5. パスワードを忘れたときは

パスワードの再設定

ログイン画面右下の「ID・パスワードを忘れた方はこちら」リンクをクリックすると、
パスワード再設定画面が表示されます。

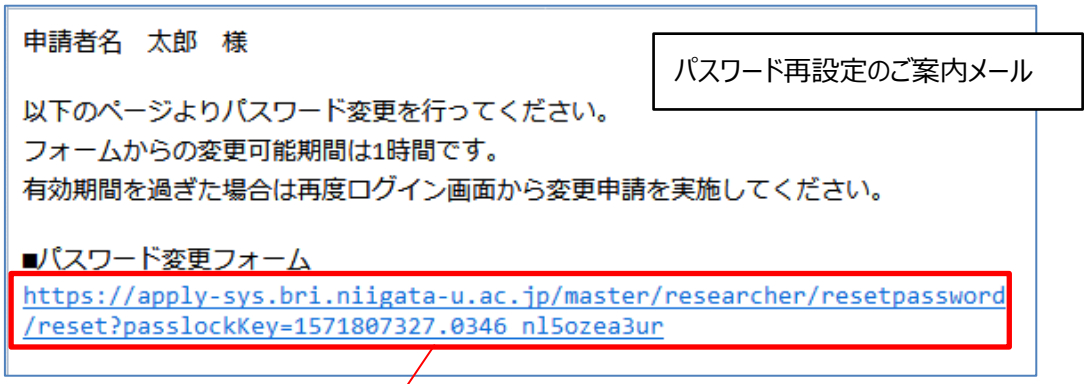
パスワードのみ忘れた場合、ユーザ ID、メールアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックしてください。

ユーザーID とパスワードを忘れた場合、申請者名（姓）、申請者名（名）、メールアドレスを入力し、メール送信ボタンをクリックしてください。

メール送信に成功すると下図のようなメッセージが表示されます。

正常にメール送信が完了しました。

入力したメールアドレス宛に「パスワード再設定のご案内」メールが送信されます。
メールに記載されている URL をクリックすると、パスワード変更フォームが表示されます。



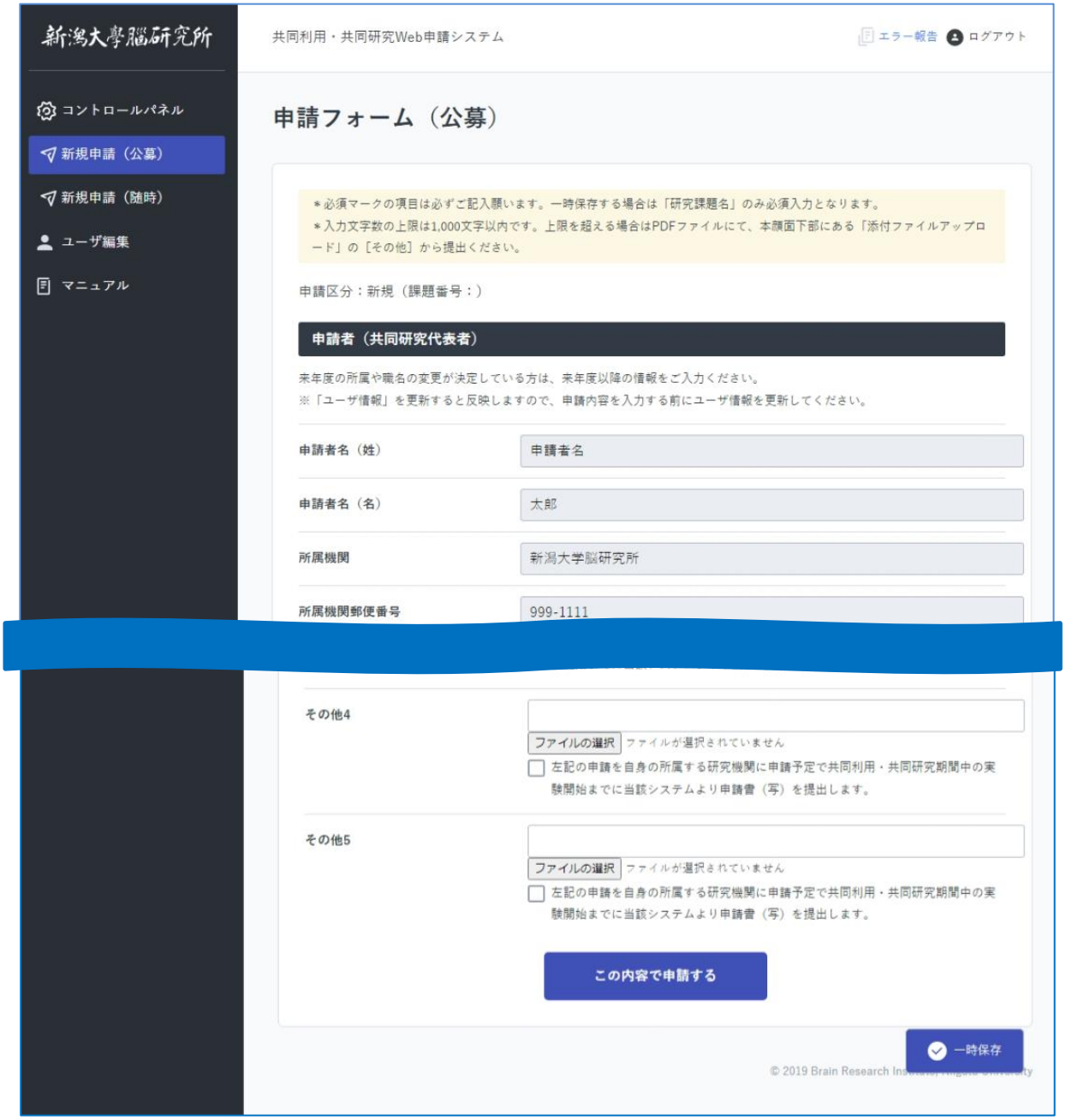
新しいパスワードを入力し、「変更する」ボタンをクリックすると、下図のようなメッセージが表示されます。
これでパスワードの変更は完了です。

※パスワードの変更可能期間は 1 時間となります。1 時間以上経過した場合は再度変更申請を行ってください。

6. 研究課題の申請

新規申請

コントロールパネル画面およびサイドメニューの「新規申請」ボタンをクリックして、下図のフォーム画面を表示します。



申請者（共同研究代表者）

申請者（共同研究代表者）情報は、利用者のユーザー情報を参照して自動入力されます。
また、この情報は申請フォームから編集することができませんので、編集を行う場合はユーザ情報編集（「4.ユーザ情報の編集」）から編集を行ってください。

【表示項目】

No	項目名	説明
1	**申請者名（姓）**	ユーザ情報の申請者名（姓）が表示されます。
2	**申請者名（名）**	ユーザ情報の申請者名（名）が表示されます。
2	**所属機関**	ユーザ情報の所属機関が表示されます。
3	**所属機関郵便番号**	ユーザ情報の所属機関郵便番号が表示されます。
4	**所属機関住所**	ユーザ情報の所属機関住所が表示されます。
5	**所属部局・研究室**	ユーザ情報の所属部局・研究室が表示されます。
6	**専門分野**	ユーザ情報の専門分野名が表示されます。
7	**職名**	ユーザ情報の職名が表示されます。

8	**電話番号**	ユーザ情報の電話番号が表示されます。
9	**メールアドレス**	ユーザ情報のメールアドレスが表示されます。

脳研究所対応者（脳研共同研究者）

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	研究所対応者名（姓）	○	共同研究者の氏名（姓）を入力します。
2	研究所対応者名（名）	○	共同研究者の氏名（名）を入力します。
3	分野名	○	共同研究者の分野名を選択します。
4	職名	○	共同研究者の職名を入力します。
5	電話番号	○	共同研究者の電話番号を入力します
6	メールアドレス	○	共同研究者のメールアドレスを入力します。
7	共同研究の承諾	○	共同研究者から共同研究の承諾を得ましたら、選択してください。

共同利用・共同研究計画

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	種別	○	研究課題の種別を選択してください。
2	研究課題	○	研究課題名を入力してください。
3	共同研究のテーマ	○	研究課題のテーマを選択してください。
4	研究概要	○	研究課題の概要を入力してください。
5	利用の有無	○	研究課題において利用するものを選択してください。利用するものが無い場合は「利用なし」を選択してください。

			「利用なし」以外を選択した場合は、関連する申請書類の添付が必須です。「添付ファイルアップロード」欄の説明を参照してください。
6	研究の目的	○	研究課題の目的を入力してください。
7	研究計画・方法	○	研究課題の目的を達成するための研究計画・方法を入力してください。
8	これまでの研究成果等	○	本研究課題について、これまでに得られた研究成果等を入力してください。
9	研究業績	○	研究課題申請者らの、過去 5 年間における主要な研究論文を記入してください。

共同研究者

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	氏名（姓）	○	共同研究者の氏名（姓）を入力してください。（※1 行目は利用者のユーザー情報を参照、2 行目は［脳研究所対応者］の各項目に入力した内容が自動入力されます。）
2	氏名（名）	○	共同研究者の氏名（名）を入力してください。（※1 行目は利用者のユーザー情報を参照、2 行目は［脳研究所対応者］の各項目に入力した内容が自動入力されます。）

3	性別	○	共同研究者の性別を選択してください。 チェックを外す場合は「クリア」ボタンを押してください。
4	年齢	○	共同研究者の年齢を選択してください。 入力欄をクリックすると年齢区分が表示され選択できます。
5	所属研究機関	○	共同研究者の所属研究機関名を入力してください。（※1 行目は利用者のユーザー情報を参照、2 行目は［脳研究所対応者］の各項目に入力した内容が自動入力されます。）
6	職名	○	共同研究者の職名を入力してください。（※1 行目は利用者のユーザー情報を参照、2 行目は［脳研究所対応者］の各項目に入力した内容が自動入力されます。）
7	研究役割分担	○	共同研究者の研究役割分担を入力してください。
8	電話番号	○	共同研究者の電話番号を入力してください。（※1 行目は利用者のユーザー情報を参照、2 行目は［脳研究所対応者］の各項目に入力した内容が自動入力されます。）
9	メールアドレス	○	共同研究者のメールアドレスを入力してください。（※1 行目は利用者のユーザー情報を参照、2 行目は［脳研究所対応者］の各項目に入力した内容が自動入力されます。）

共同研究費の使用計画

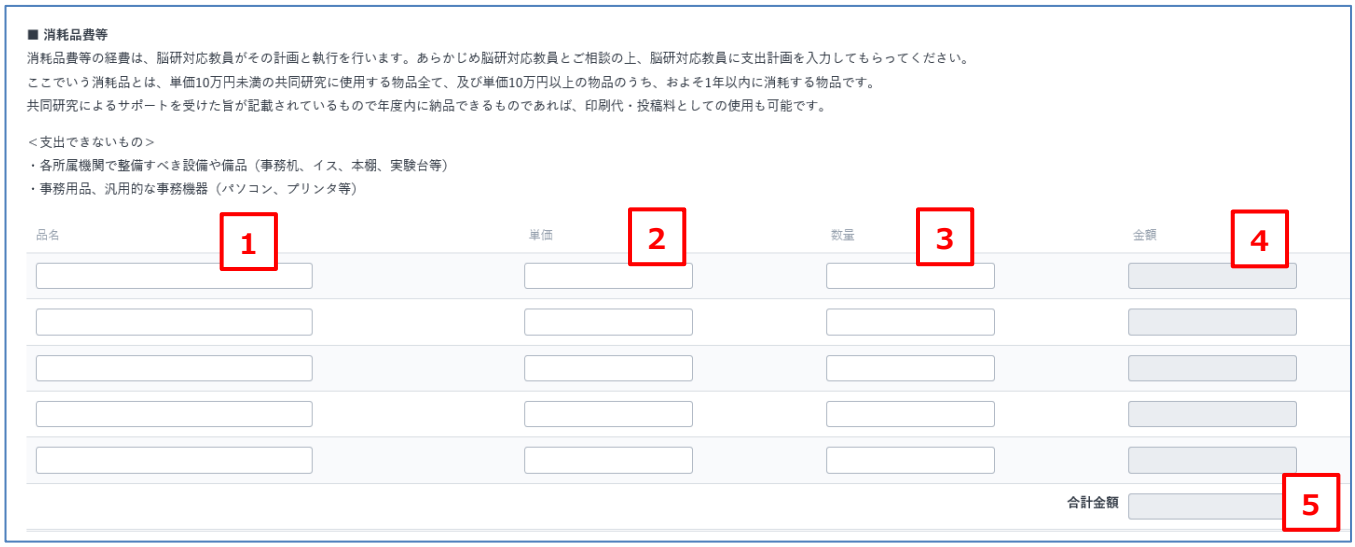
■旅費

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	出張者	※	出張者の氏名を入力してください。
2	自宅住所	※	出張者の自宅住所を入力してください。
3	時期	※	時期を入力してください。
4	日程	※	日程を入力してください。
5	場所	-	「脳研究所」が自動入力されます。
6	金額	※	金額を入力してください。
7	合計金額	-	共同研究費の合計が自動算出されます。

（※：どれか一つでも項目の入力を行った場合、必須項目となります。）

■消耗品費等（※共同利用・共同研究計画の「種別」で「連携資源利用型共同研究」を選択した場合は、表示されません。）

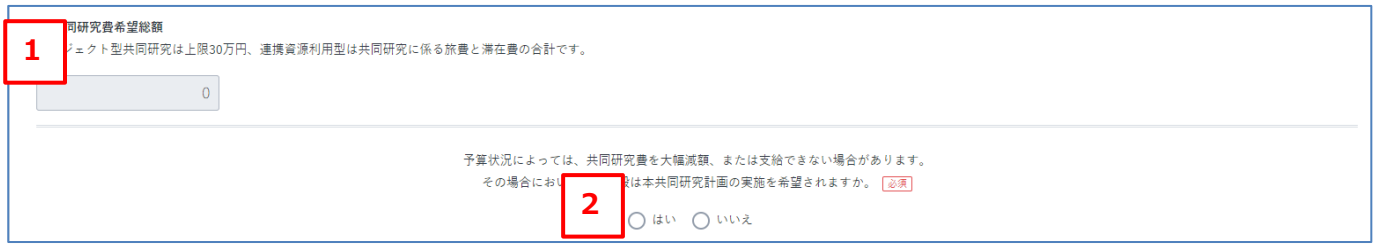


【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	品名	※	品名を入力してください。
2	単価	※	単価を入力してください。
3	数量	※	数量を入力してください。
4	金額	-	「単価」×「数量」の金額が自動入力されます。
5	合計金額	-	消耗品費等の合計金額が自動入力されます。

（※：どれか一つでも項目の入力を行った場合、必須項目となります。）

■共同研究費希望総額



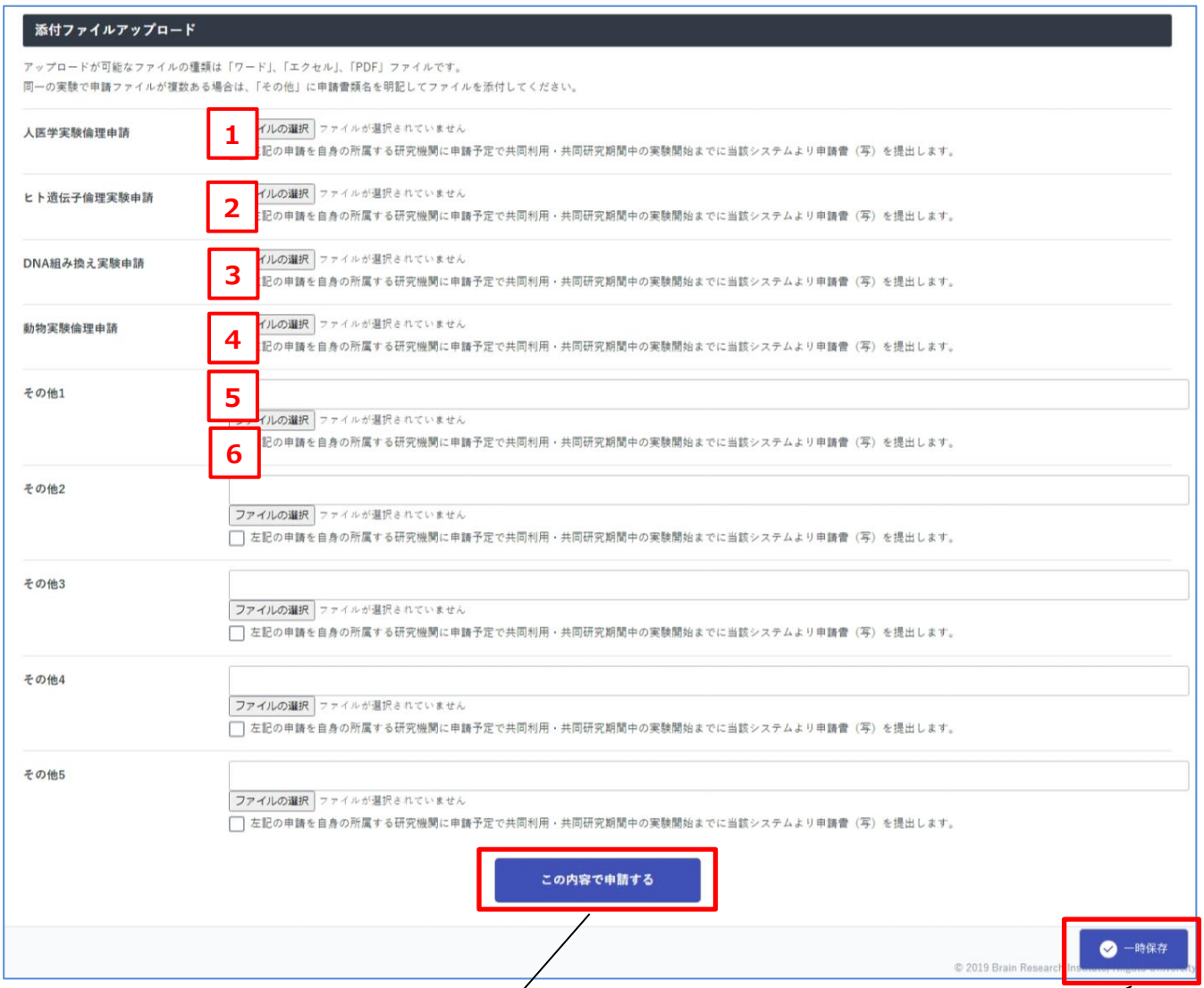
【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	共同研究費希望総額	-	旅費の合計金額と消耗品費等の合計金額の総額が自動算出されます。
2	計画の実施の希望	○	計画の実施を希望する旨を選択してください。

添付ファイルアップロード

申請に必要な書類をアップロードします。ワード、エクセル、PDF ファイルのみアップロード可能です。

「利用の有無」で「利用なし」以外を選択した場合は、関連する申請書類の添付が必須です。
申請期間中に間に合わない場合は、提出予定の旨のチェックボックスを選択してください。
申請後に「申請書類提出機能」より提出が可能です。（本マニュアル「11.申請書類提出機能」を参照）



課題の申請を行う場合は
こちらをクリックしてください。
（※再度編集不可）

課題の申請内容を一時保存
する場合はこちらをクリックしてく
ださい。（※再度編集可能）

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	人医学実験倫理申請	※	人医学実験倫理申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。 申請後に提出予定の場合はその旨のチェックボックスを選択してください。
2	ヒト遺伝子倫理実験申請	※	ヒト遺伝子倫理実験申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。 申請後に提出予定の場合はその旨のチェックボックスを選択してください。
3	DNA 組み換え実験申請	※	ヒト遺伝子倫理実験申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。 申請後に提出予定の場合はその旨のチェックボックスを選択してください。
4	動物実験倫理申請	※	動物実験倫理実験申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。 申請後に提出予定の場合はその旨のチェックボックスを選択してください。
5	その他 1~5（ファイル名）	※	その他のファイルの添付を行った場合、ファイル名を入力してください。 例）人医学実験倫理申請②
6	その他 1~5（添付ファイル）	※	その他のファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。 申請後に提出予定の場合はその旨のチェックボックスを選択してください。

※「利用の有無」で「利用なし」以外を選択した場合は、関連する申請書類の添付が必須です。

継続申請の場合

共同利用・共同研究進捗状況報告

継続する課題情報が入力された状態となります。必要箇所を編集してください。

また以下の項目は継続申請の場合のみ表示される項目となります（必須入力）。

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	研究の進捗状況	○	研究の進捗状況を入力してください。
2	研究成果	○	研究成果を入力してください。
3	継続を希望する理由	○	研究の継続を希望する理由を入力してください。

7. 研究課題の編集・詳細

研究課題詳細画面

コントロールパネル画面の研究課題一覧より、編集を行いたい課題名および詳細を確認したい課題名をクリックします。

【機能・ボタン】

No	項目名	説明
1	**戻る**	研究課題一覧画面に戻ります。
2	**PDF 出力**	現在の入力内容を申請書の書式で出力します。（PDF ファイル）
3	**編集**	編集画面に遷移し、再度編集が可能になります。 ステータスが「一時保存」または「修正依頼」の場合のみ表示されます。
4	**削除**	対象課題の削除を行います。 ステータスが「一時保存」の場合のみ表示されます。 削除したデータは戻すことはできません。

8. 誓約書の提出

申請課題が審査結果にて採択されると、登録されているメールアドレスに次のメールが届きます。

誓約書提出画面より誓約書ファイルのアップロードを行ってください。

申請　太郎　様

貴殿から申請のありました令和２年度新潟大学脳研究所共同利用・共同研究につきまして、
厳正な審査の結果、下記のとおり採択が決定しましたのでお知らせいたします。

課題番号：20007
課題名　：血漿中ILEI定量による高齢者認知機能障害の初期サロゲイトマーカーとしての検証
審査結果：採択

おって、正式な採択通知を郵送させていただきますので、到着後に、
新潟大学脳研究所　共同利用・共同研究Web申請システムよりご提出願います。

■ログイン画面URL
https://apply-sys.bri.niigata-u.ac.jp/master/researcher/login/index
※誓約書などの登録の操作説明については操作マニュアルをご覧ください。

ご不明な点等につきましては以下の宛先までご連絡
お願いいたします。

==========
新潟大学医歯学系
脳研究所事務室共同利用係
TEL 025-227-0565
==========

誓約書提出画面

新規提出の場合

コントロールパネル画面の研究課題一覧より、誓約書の提出を行いたい課題の「提出する」をクリックします。

このリンクはステータスが「採択」の場合のみ表示されます。

研究課題一覧　　新規申請

種別	課題番号	課題名	ステータス	申請書pdf	誓約書	研究費使用明細	報告書	継続申請
プロジェクト型	19009	研究課題名９	継続終了	出力				
プロジェクト型	19008	研究課題名８	不採択	出力				
プロジェクト型	19007	研究課題名７	採択	出力	提出する	編集	提出する	申請
プロジェクト型	19010	研究課題名１０	採択	出力				申請
プロジェクト型	19011	研究課題名１１	採択	出力				申請
プロジェクト型	19012	研究課題名１２	採択	出力	提出する	編集	提出する	申請

「提出する」をクリックすると、次ページの誓約書提出画面が表示されます。

【機能・ボタン】

No	項目名	説明
1	**戻る**	研究課題一覧画面に戻ります。
2	**提出**	選択した誓約書ファイルの提出を行います。 PDF ファイルのみアップロード可能です。
3	**誓約書ファイル選択**	選択した誓約書ファイルを参照し、添付します。
4	**誓約書原本ダウンロード**	誓約書の原本をダウンロードすることができます。 必要情報を記入して PDF に変換して提出してください。

提出した誓約書は研究課題一覧画面の「ダウンロード」から閲覧することができます。

ファイルを差し替える場合

コントロールパネル画面の研究課題一覧より、誓約書の再提出を行いたい課題の「提出する」をクリックします。

このリンクはステータスが「採択」の場合かつ、誓約書が提出済の場合のみ表示されます。

【機能・ボタン】

No	項目名	説明
1	**戻る**	研究課題一覧画面に戻ります。
2	**提出**	選択した誓約書ファイルの提出を行います。 PDF ファイルのみアップロード可能です。

3	**誓約書リンク**	現在提出されている誓約書ファイルを閲覧することができます。
4	**ファイル状態選択**	誓約書ファイルの変更を行わない場合は「ファイル変更なし」、誓約書ファイルの再提出を行う場合は「ファイル更新」を選択してください。
5	**誓約書ファイル選択**	選択した誓約書ファイルを参照し、添付します。
6	**誓約書原本ダウンロード**	ユーザ情報が記載された誓約書の原本をダウンロードすることができます。

提出した誓約書は研究課題一覧画面の「ダウンロード」から閲覧することができます。

9. 研究費使用明細

研究費使用明細　編集画面

コントロールパネル画面の研究課題一覧より、研究費使用明細の編集を行いたい課題の「編集」をクリックします。

このリンクはステータスが「採択」の場合のみ表示されます。

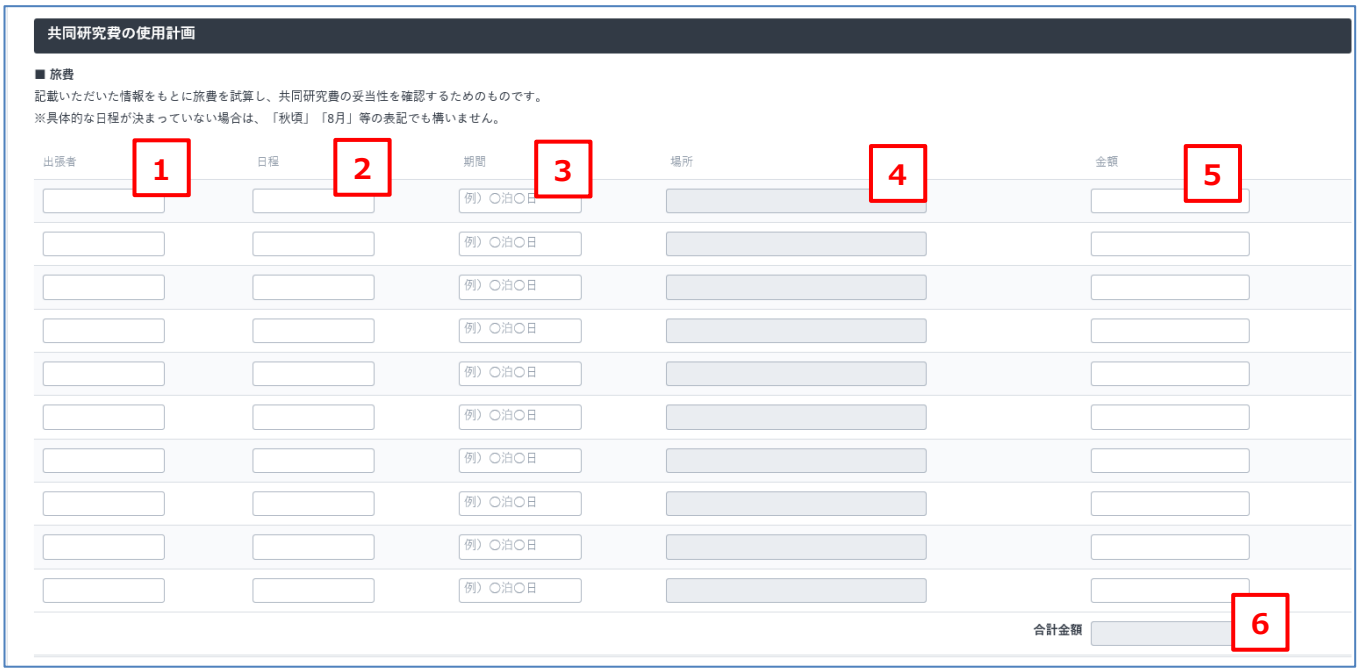
「編集」をクリックすると、下図のような研究費使用明細　編集画面が表示されます。

【機能・ボタン】

No	項目名	説明
1	**提出**	編集した研究費使用明細の内容を提出します。
2	**一時保存**	編集した研究費使用明細の内容を提出せずに一時保存します。
3	**戻る**	研究課題一覧画面に戻ります。

共同研究費の使用計画

■旅費



【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	出張者	※	出張者の氏名を入力してください。
2	日程	※	日程を入力してください。
3	期間	※	期間を入力してください。
4	場所	-	「脳研究所」が自動入力されます。
5	金額	※	金額を入力してください。
6	合計金額	-	共同研究費の合計が自動算出されます。

（※：どれか一つでも項目の入力を行った場合、必須項目となります。）

■消耗品費等（※共同利用・共同研究計画の「種別」で「連携資源利用型共同研究」を選択した場合は、表示されません。）

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	品名	※	品名を入力してください。
2	単価	※	単価を入力してください。
3	数量	※	数量を入力してください。
4	金額	-	「単価」×「数量」の金額が自動入力されます。
5	合計金額	-	消耗品費等の合計金額が自動入力されます。
6	共同研究費希望総額	-	旅費の合計金額と消耗品費等の合計金額の総額が自動算出されます。

（※：どれか一つでも項目の入力を行った場合、必須項目となります。）

10.　報告書の提出

報告書提出画面

新規提出の場合

コントロールパネル画面の研究課題一覧より、報告書の提出を行いたい課題名をクリックします。

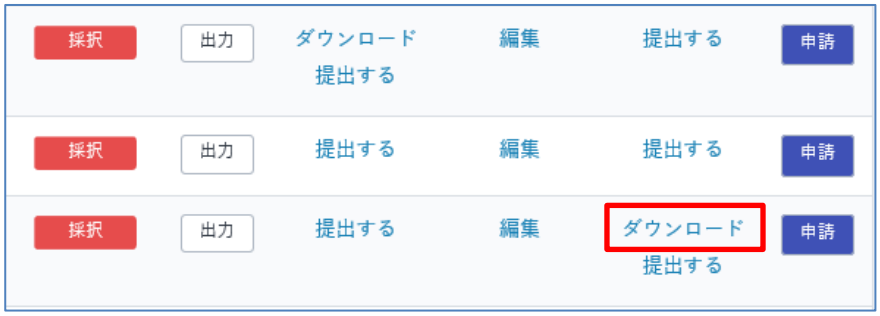
このリンクはステータスが「採択」の場合のみ表示されます。

「提出する」をクリックすると、下図のような報告書提出画面が表示されます。

【機能・ボタン】

No	項目名	説明
1	**戻る**	研究課題一覧画面に戻ります。
2	**提出**	選択した報告書ファイルの提出を行います。 ワードファイル、PDF ファイルのみアップロード可能です。
3	**報告書ファイル選択**	選択した報告書ファイルを参照し、添付します。
4	**報告書原本ダウンロード**	報告書の原本をダウンロードします。

提出した報告書は研究課題一覧画面の「ダウンロード」から閲覧することができます。



ファイルを差し替える場合

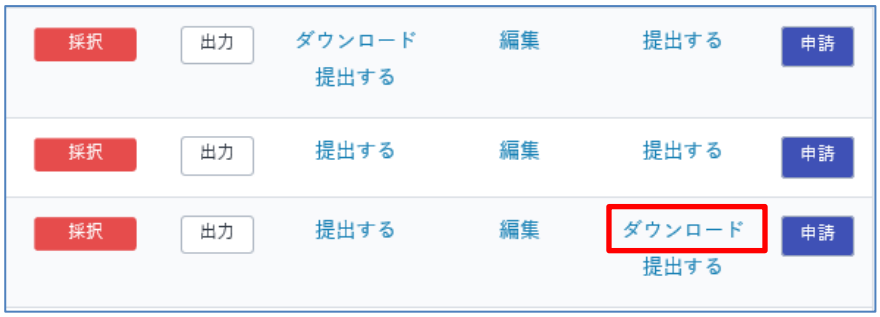
コントロールパネル画面の研究課題一覧より、誓約書の再提出を行いたい課題名をクリックします。

このリンクはステータスが「採択」の場合かつ、誓約書が提出済の場合のみ表示されます。

【機能・ボタン】

No	項目名	説明
1	**戻る**	研究課題一覧画面に戻ります。
2	**提出**	選択した報告書ファイルの提出を行います。 ワードファイル、PDF ファイルのみアップロード可能です。
3	**報告書リンク**	現在提出されている報告書ファイルを閲覧することができます。
4	**ファイル状態選択**	報告書ファイルの変更を行わない場合は「ファイル変更なし」、報告書ファイルの再提出を行う場合は「ファイル更新」を選択してください。
5	**報告書ファイル選択**	選択した報告書ファイルを参照し、添付します。
6	**報告書原本ダウンロード**	報告書の原本をダウンロードします。

提出した報告書は研究課題一覧画面の「ダウンロード」から閲覧することができます。

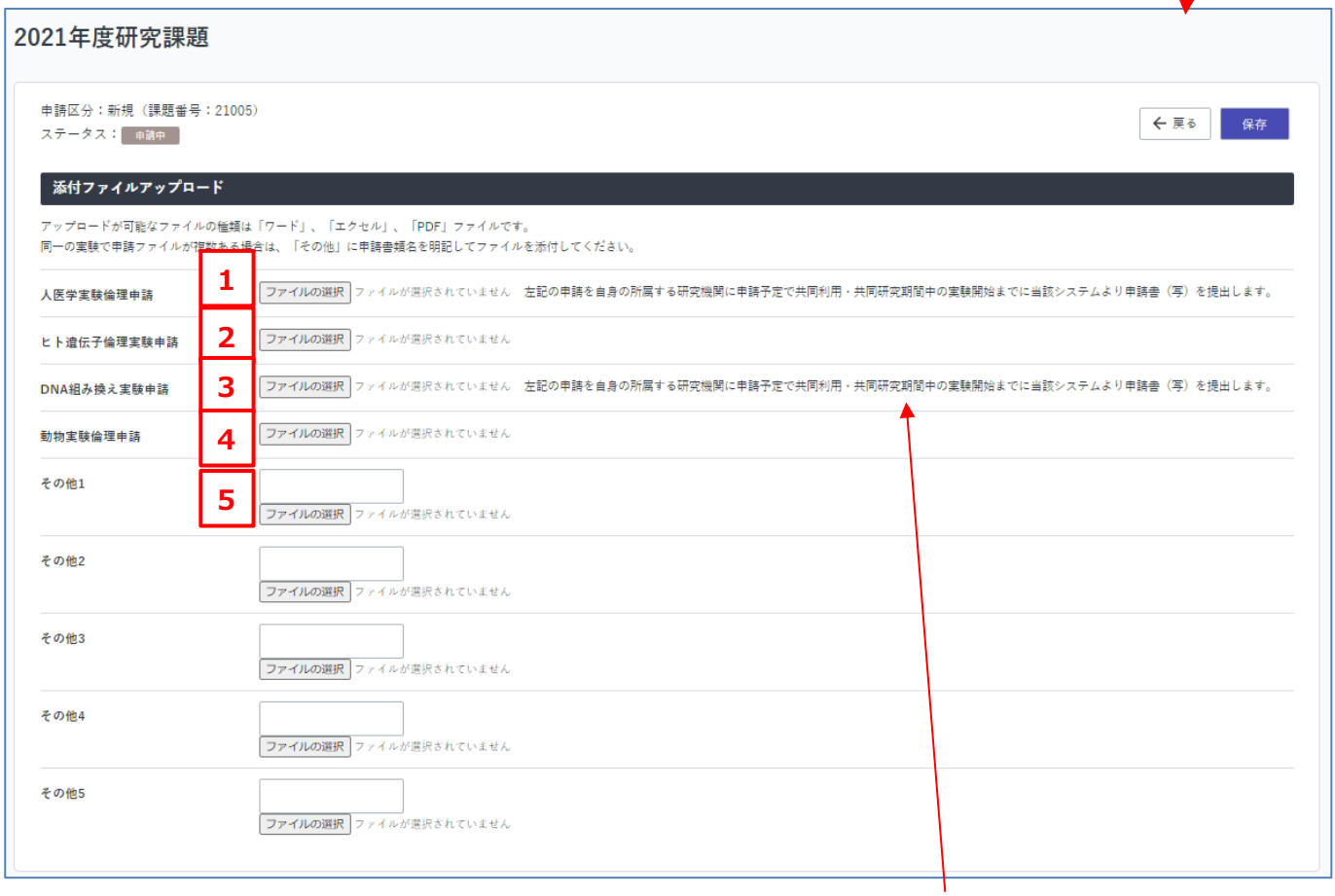


11.　申請書類提出機能

申請時に未提出の申請書類を提出する機能です。

申請書提出画面

研究課題詳細画面の「申請書類提出」ボタンより提出画面へ移動します。



申請時に提出予定のチェックをした申請書類についてはその旨の内容が表示されています。

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	人医学実験倫理申請		人医学実験倫理申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。
2	ヒト遺伝子倫理実験申請		ヒト遺伝子倫理実験申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。
3	DNA 組み換え実験申請		ヒト遺伝子倫理実験申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。
4	動物実験倫理申請		動物実験倫理実験申請に関する添付ファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。
5	その他 1~5		その他のファイルがある場合、ファイルの添付をしてください。

12.　お知らせ機能

お知らせの表示機能です。

お知らせ一覧画面

コントロールパネルの「お知らせ一覧へ」リンクより、お知らせ一覧を表示します。

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	戻る		コントロールパネルに戻ります。
2	タイトル		お知らせ詳細画面を表示します。

お知らせ詳細画面

コントロールパネルの「お知らせリンク」より、お知らせ詳細画面を表示します。
お知らせ一覧画面のタイトルからも、表示ができます。

【入力項目】

No	項目名	必須	説明
1	戻る		コントロールパネルに戻ります。
2	タイトル		お知らせのタイトルです。
3	お知らせ本文		お知らせの本文です。
4	添付ファイル		お知らせの添付ファイルです。クリックすることで、ダウンロードができます。

13.　エラー報告機能

エラー報告機能です。
本機能は、ログイン後に利用可能です。

エラー報告画面

画面右上の「エラー報告」をクリックすると、エラー報告画面が表示されます。

【機能】

No	項目名	必須	説明
1	**閉じる**		エラー報告画面を閉じます。
2	**送信ボタン**		表示されている内容で、担当者に送信します。
3	**コメント**	○	コメントの入力が可能です。入力された内容が、送信されます。
4	**送信画像**		「エラー報告」リンクをクリックした画面のキャプチャ画像です。 表示されている画像が送信されます。

エラー発生時のエラー報告

コントロールパネル等で、何らかのエラーが発生した場合、エラー画面が表示されます。

エラー画面が表示された場合は、以下の「エラー報告」リンクから、

エラー報告画面を表示できます。