再商品化委託の申込要領

【 目　　次 】

Ⅰ．申込について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
Ⅱ．契約について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
Ⅲ．オンラインによる申込（非申込）等手続き方法　・・・・・・・・・・・ 2
　１．オンライン申込に当たっての注意事項　・・・・・・・・・・・・・ 2
　２．オンライン操作マニュアル　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　　■申込手続き方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　　■申込内容の印刷方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
　　■申込内容の変更方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
　　■非申込手続き方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
　　■申込状況照会方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
　　■契約訂正申請方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
　　■ブラウザのインターネットオプションの設定・・・・・・・・・・・ 34
Ⅳ．申込用紙の郵送による申込方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

Ⅰ．申込について

〔1〕申込対象者　－「容器包装リサイクル法」の対象となる特定事業者
対象となる特定事業者に該当するか否かの確認は、当協会ホームページの＜つくる・使う（特定事業者関連情報）＞ページ内にある、「事業者のリサイクル（再商品化）義務判定チャート」（http://www.jcpra.or.jp/manufacture/index.html）に基づいてご判断いただくか当協会コールセンターにお問い合わせください。

〔2〕申込方法　－ インターネットによるオンライン申込、または申込用紙の郵送による申込み

〔3〕申込期間　－ 平成 24 年 12 月 3 日(月)～平成 25 年 2 月 4 日(月)
(郵送の場合は当日消印有効)

〔4〕申 込 先　－ 申込用紙の郵送による申込みの場合は、送付状（同封書類の１枚目）に記載の商工会議所・商工会

Ⅱ．契約について

〔1〕オンラインによる申込みの場合　－ 申込受付後、所定の期間を経た後に、当協会より貴社が申込時に使用された E－Mail アドレス宛に「再商品化委託承諾書」の発行を通知いたします。

〔2〕申込用紙の郵送による申込みの場合－申込受付後、所定の期間を経た後に、当協会より「再商品化委託承諾書」のオンライン発行通知書（ユーザーID・パスワード記載）を郵送し、お知らせいたします。

Ⅲ．オンラインによる申込（非申込）等手続き方法

１．オンライン申込に当たっての注意事項

■オンラインによる受付時間

オンラインによる受付時間は、毎日 7:00～23:00（土日・祝祭日を含む）となっており、
その他の時間帯には受付いたしておりません。

■動作環境

推奨動作環境は以下のとおりです。

【動作環境】

◎パソコン：Windows XP、Windows Vista（SP2 以上）、Windows 7

◎ブラウザ：Windows XP ／ IE 6.0（SP1 以上）、IE 7.0、IE 8.0
Windows Vista（SP2 以上）／ IE 7.0、IE 8.0、IE 9.0
Windows 7 ／ IE 8.0、IE 9.0
注）Windows および IE 環境は、Windows Update にて Windows 用更新プログラムを最新化してください。
ログインにはブラウザのインターネットオプションの設定が必要な場合があります。（設定内容は「オンライン手続き」画面の下欄「ログインできない場合はこちらをご確認ください」をクリックしてオンライン操作Q＆Aを参照してください）

◎印刷時に必要な環境：プリンタ
：印刷用ソフト：Adobe Acrobat Reader （IE6.0 の場合 6.0 以上、IE7.0 以上の場合 9.0 以上）
※ヘルプページでダウンロードできます。

◎推奨解像度：1024×768 ピクセル

◎推奨ブラウザフォントサイズ：中

■オンラインによる申込時のご注意

◎初回ログイン時に変更したパスワードは、今後のログインの際に必要になります。また、不正なアクセスを防止するため、ユーザID・パスワードの管理につきましてはご注意いただきますようお願いいたします。

◎オンラインによる申込においては、『申込用紙1（基本情報）の入力』、『申込用紙2（算定用紙）の入力』、『再商品化実施委託料金の支払方法の入力』の順に実施していただいた後に、**申込登録入力申込画面上の［申込登録］ボタンをクリックしないと申込登録処理を完了したことになりません。**
必ず［申込登録］ボタンをクリックするようにしてください。

◎オンラインへの入力にあたっては、『TOP PAGE 画面』に掲載している
「入力時の注意点・チェックポイントについて」を必ずご確認ください。

◎平成24年度以前の申込内容の確認は、オンライン画面上のメニューから
「申込状況照会」を選択してご確認ください（操作手順本要領 24 ページご参照）。

再商品化委託の申込に関するお問合せ先

オンライン画面操作、ユーザ ID・パスワードについて

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会 オペレーションセンター（受付時間：平日 9:30 ～ 17:30 土日・祝祭日、9/25, 12/28～1/3 を除く）

TEL 03-5610-6261　FAX 03-5610-6245

上記以外及び法律の概要、手続きについて

公益財団法人日本容器包装リサイクル協会 コールセンター（受付時間：平日 9:30 ～ 17:30 土日・祝祭日、9/25, 12/28～1/3 を除く）

TEL 03-5251-4870　FAX 03-5532-9698

２．オンライン操作マニュアル

■申込手続き方法

❶ｗｅｂブラウザの起動

「Internet Explorer」(インターネットエクスプローラ)を起動してください。

❷ＵＲＬの入力、協会ホームページへのアクセス

Internet Explorer のアドレスに「http://www.jcpra.or.jp」と入力して［Enter］キーを押下していただくか、
検索エンジンサイトで **リサイクル協会** と入力して検索してください。

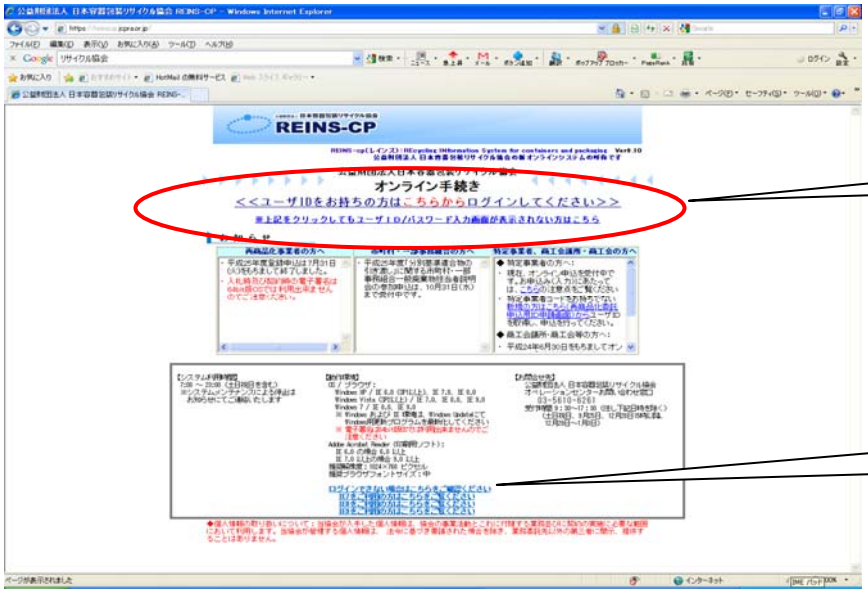
ここに URL(アドレス)
「http://www.jcpra.or.jp/」
(下線部分半角)を入力し、
「Enter」キーを押して、
リサイクル協会の
ホームページを表示してください。

こちらをクリックしてください

❸オンラインシステムへのログイン

「オンライン手続き」のページが表示されます。画面中央に［＜＜ユーザIDをお持ちの方はこちらからログインしてください＞＞］というリンクがあります。このリンクを押下すると、容器包装リサイクル業務ログイン画面が表示されます。

【業務ログイン画面】

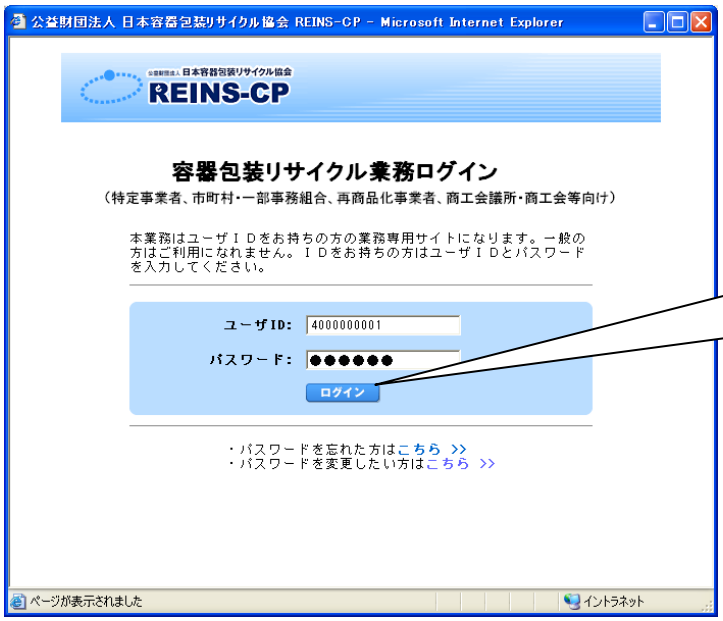


こちらをクリックしてください

※うまくログインできない場合は
こちらをクリックしてください

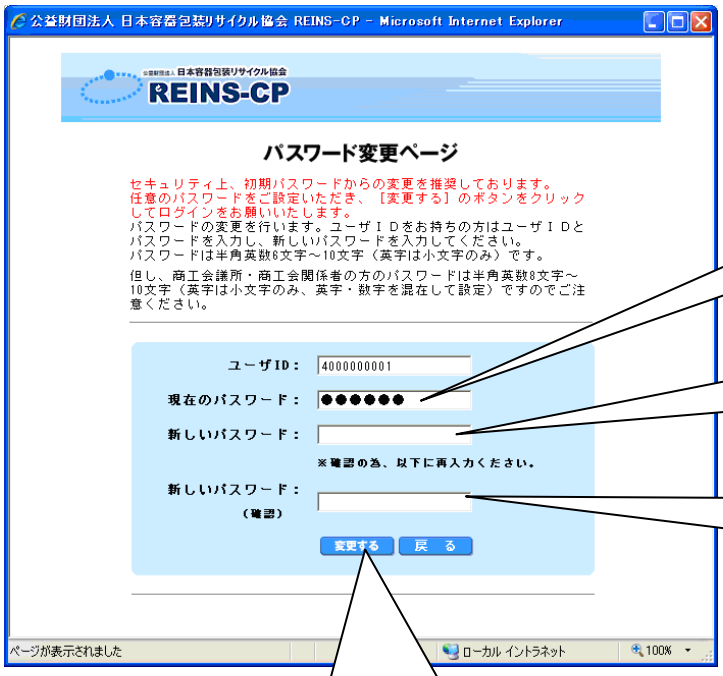
❹ユーザＩＤ、パスワード入力

容器包装リサイクル業務ログイン画面の[ユーザID:]欄には、送付状(同封書類の 1 枚目)に記載されている貴社(組合)の特定事業者コード(半角数字 10 文字)を入力してください。
[パスワード:]欄には、同様に送付状(同封書類の 1 枚目)に記載されているパスワードを入力してください。
ユーザIDおよびパスワードを入力しましたら[ログイン]ボタンをクリックしてください。
パスワード使用がはじめての場合はパスワード変更ページが表示されます。
パスワード使用が 2 回目以降の場合は、TOP PAGE が表示されます。



①[ユーザID](特定事業者コード 10 桁)
[パスワード](初期パスワードは 6 桁)
を入力して[ログイン]ボタンを
クリックしてください

【パスワードの使用が初めての場合】



①初期パスワード(半角)
(リサイクル協会から送付されたもの)
を入力してください

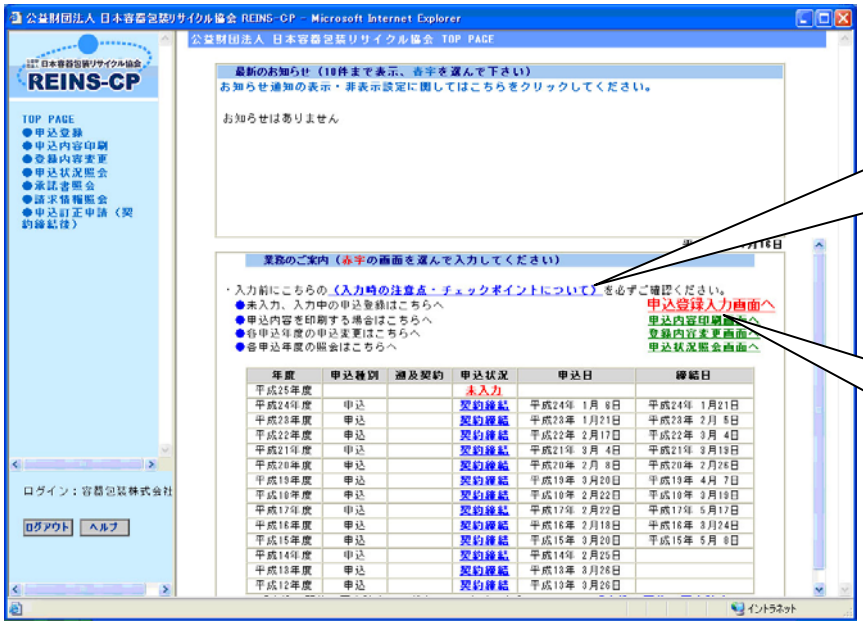
②新たにご自分でお決めになった
新パスワード(半角)を入力して
ください

③新たにお決めになった
新パスワード(半角)を、もう一度
この欄に入力してください

④各欄入力後に、[変更する]ボタンを
クリックしてください

❺TOP PAGE

正しくログインすると、以下の TOP PAGE が表示されます。
TOP PAGE には「協会からのお知らせ」、および「業務のご案内」が表示されます。
「業務のご案内」に表示される年度ごとの申込状況が「未入力」または「入力中」の場合には、申し込みを完了していただく必要があります。
入力前に「入力時の注意点・チェックポイントについて」をクリックし必ず確認してください。
申込状況欄の「未入力」または「入力中」の文字をクリックしてください。



①「入力時の注意点・チェックポイントについて」の文字をクリックしてください

②「申込登録入力画面へ」の文字をクリックしてください

❻申込登録入力年度選択画面

年度選択画面上で、申込種別と年度を選択のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。

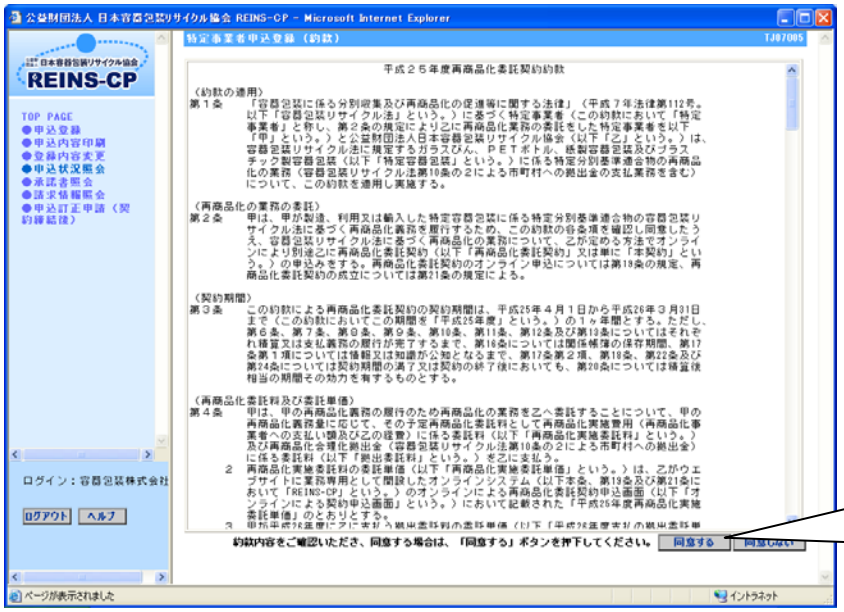
①「今回登録する申込種別」で「申込」を選択してください

②申込登録する年度を選択してください

❼申込登録入力約款画面

申込登録入力約款画面に表示される約款の内容を確認して、同意される場合には[同意する]ボタンをクリックしてください。

[同意しない]ボタンをクリックすると、申込処理を中断し年度選択画面に戻ります。



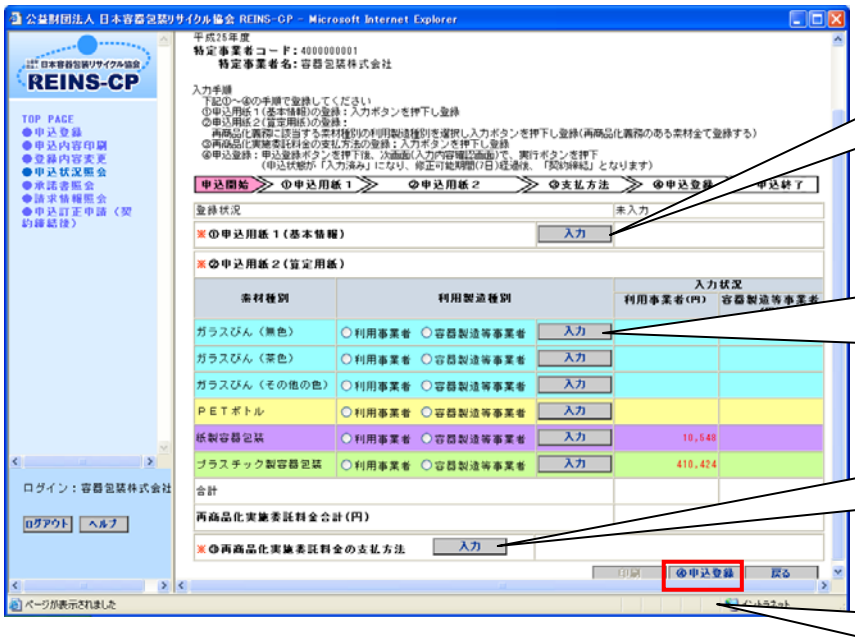
①約款内容に
同意する場合は、
[同意する]ボタンを
クリックしてください

❽申込登録

約款に同意すると、申込登録入力画面が表示されます。

この画面から、以下の①から③の順に入力を行い、すべて終了しましたら[④申込登録]ボタンをクリックしてください。

①申込用紙１（基本情報）
②素材種別・利用製造種別ごとの申込用紙２（算定用紙）
③再商品化実施委託料金の支払方法の入力
④申込登録



①申込用紙1(基本情報)欄の
[入力]ボタンを
クリックしてください

②素材種別・利用製造種別
ごとの申込用紙2
(算定用紙)欄の
[入力]ボタンを
クリックしてください

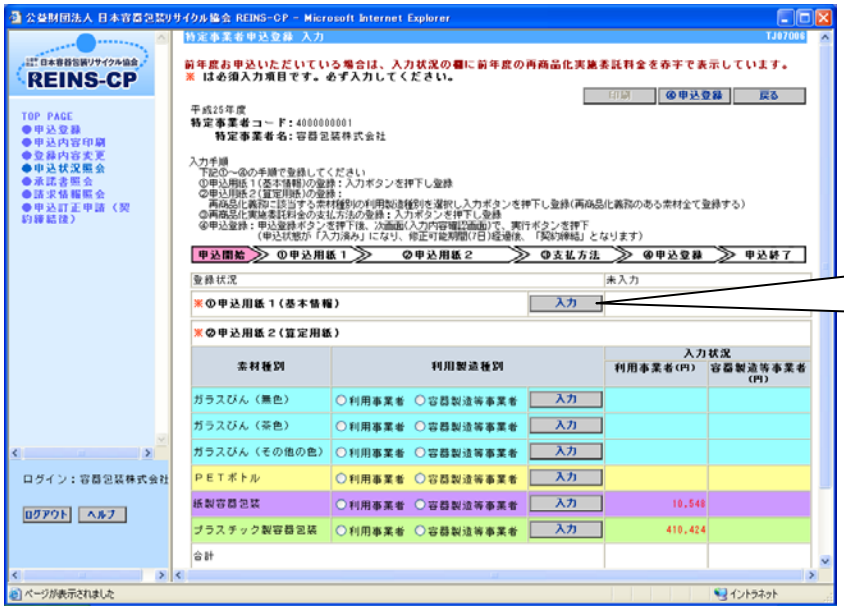
③再商品化実施委託料金の
支払方法を
入力してください

①～③全て入力し、
最後に[④申込登録]ボタンを
クリックしてください

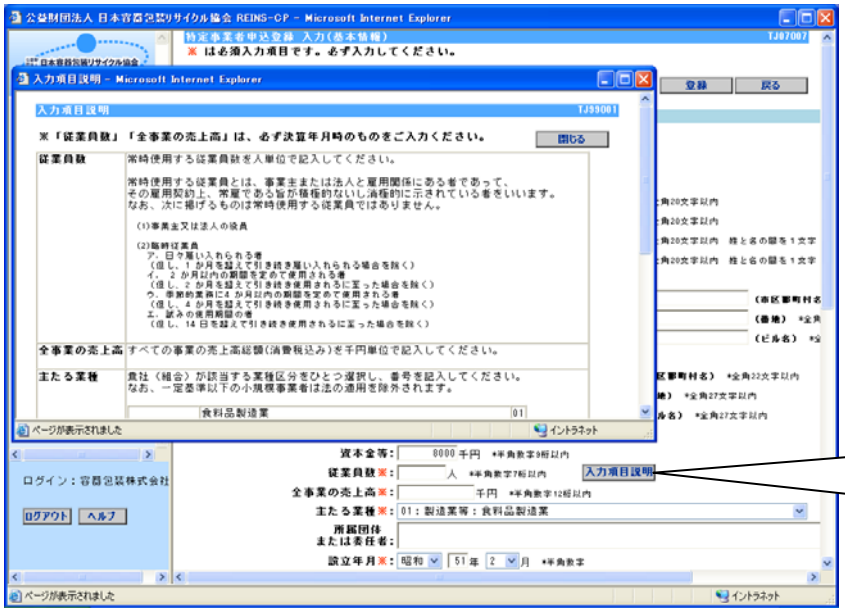
❾申込登録入力方法

①申込用紙１（基本情報）欄の入力方法

申込用紙1(基本情報)欄の[入力]ボタンをクリックすると、基本情報の入力画面が表示されます。
[入力項目説明]ボタンをクリックすると、「従業員数」、「全事業の売上高」、「主たる業種」の説明画面が表示されますので、説明に沿って、基本情報の入力を行ってください。
基本情報の入力画面には、事業者名など、当協会で既に把握している事項について表示しておりますが、表示内容に修正が必要な場合には、修正を行った上で登録してください。
入力し終わったら、[登録]ボタンをクリックしてください。

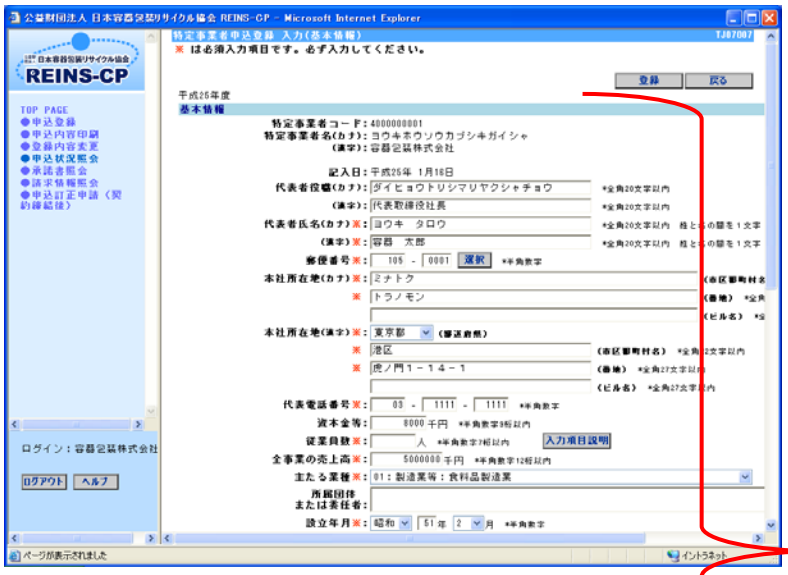


①申込用紙１(基本情報)欄の[入力]ボタンをクリックしてください

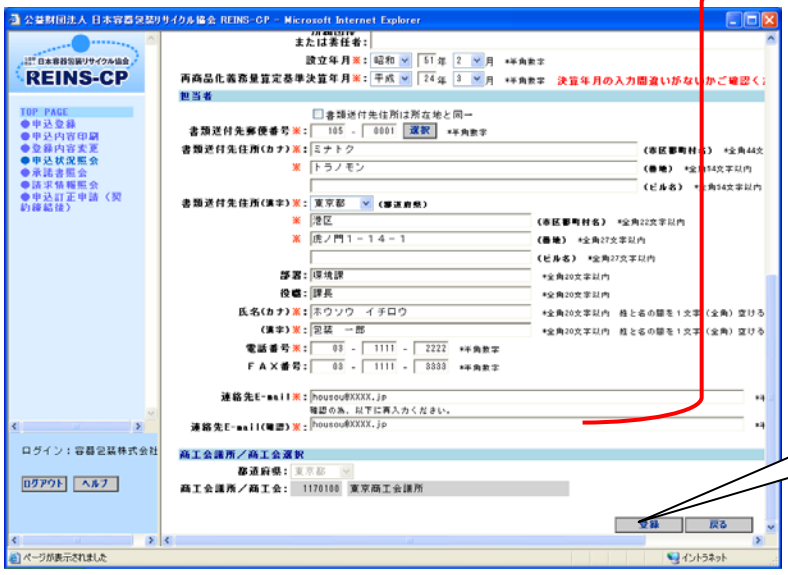


②「入力項目説明」をクリックすると、入力項目説明画面が表示されます。

※　赤字の「※」印がついている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。



③申込用紙1(基本情報)の
内容を確認・修正してください



④[登録]ボタンを
クリックしてください

必須入力項目を入力しないで[登録]ボタンをクリックすると、下記のようにエラーが表示され、
入力エラーのある項目の背景色が赤くなります。
入力エラー項目を正しく入力し、再度[登録]ボタンをクリックしてください。

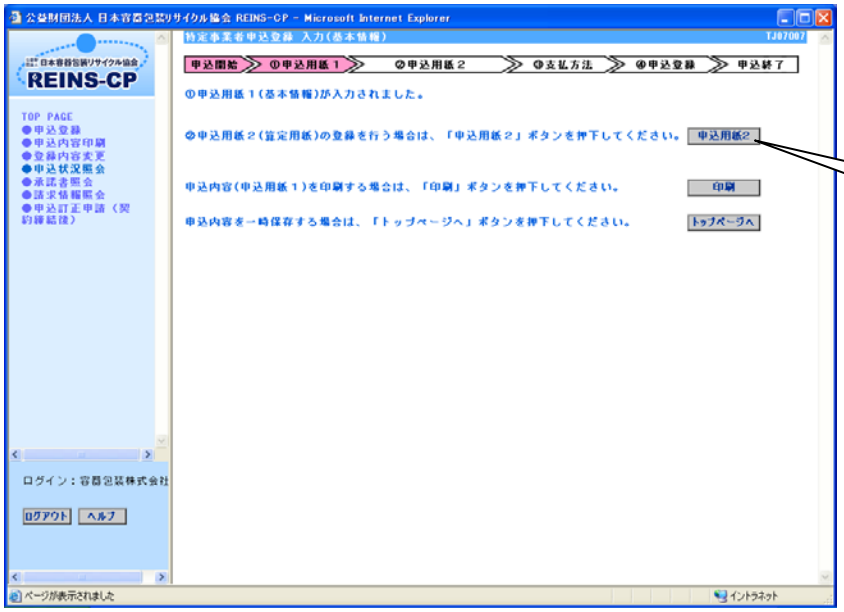
②[登録]ボタンを
クリックしてください

①入力エラー項目に
正しい値を入力してください

[登録]ボタンをクリックすると、下記の入力内容確認画面が表示されます。
入力内容に間違いが無ければ、[実行]ボタンをクリックしてください。

①[実行]ボタンを
クリックしてください

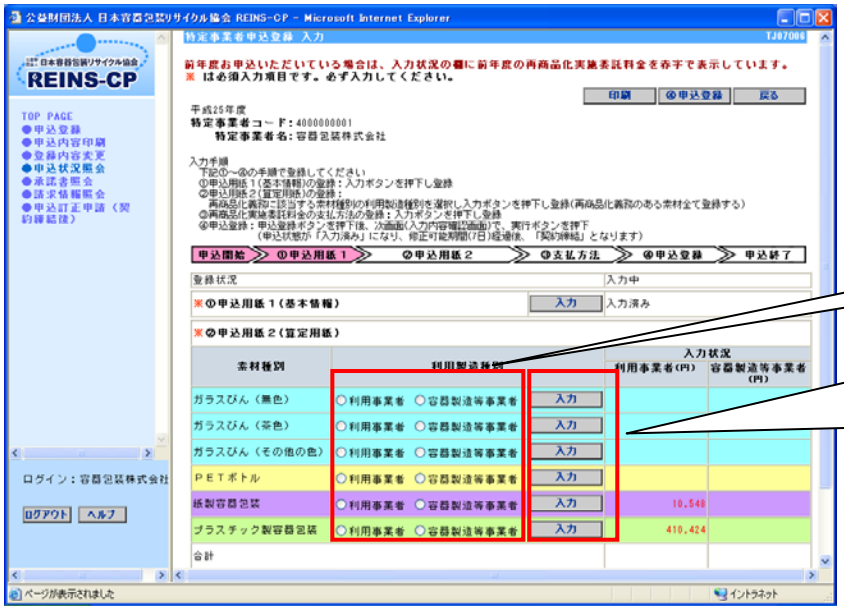
[実行]ボタンをクリックすると以下の確認メッセージが表示されますので、[申込用紙2]ボタンをクリックして
申込登録入力画面に戻ってください。
入力した申込用紙1（基本情報）の内容を印刷したい場合は、[印刷]ボタンをクリックしてください。
申込内容を一時保存し、入力を中断する場合は、[トップページ]へボタンをクリックしてください。
後で、入力再開可能です。



①[申込用紙2]ボタンを
クリックしてください

②申込用紙２（算定用紙）の入力方法

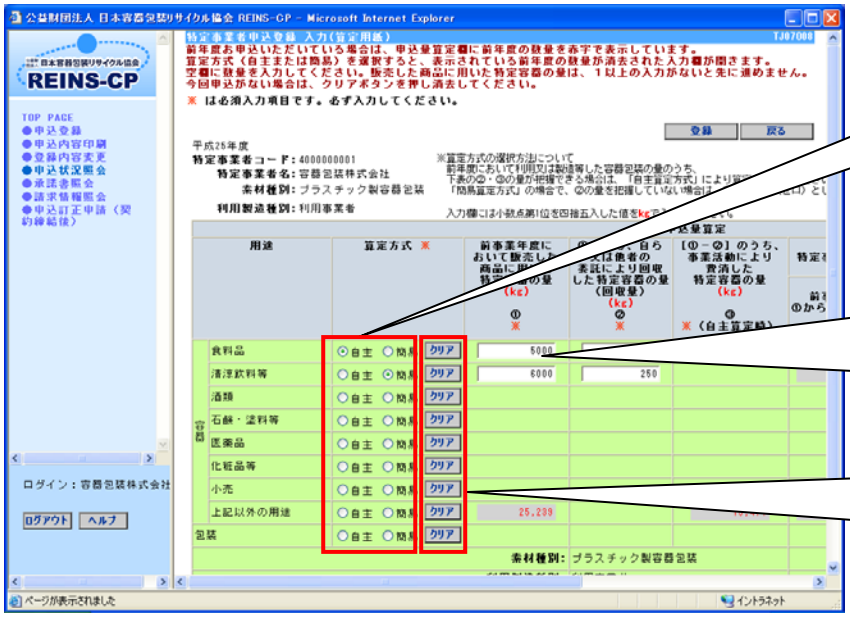
申込登録入力画面で、登録が必要な素材の利用製造種別を選択し、[入力]ボタンをクリックすると、
申込登録入力(委託料金)画面が表示されます。



①素材種別ごとの利用製造種別を
選択してください

②素材種別・利用製造種別ごとの
申込用紙2(算定用紙)欄の
[入力]ボタンを
クリックしてください

申込が必要な用途ごとに算定方式および量を入力してください。
自主算定方式を選択した場合は、使用量・回収量・費消量を、簡易算定方式を選択した場合には使用量・回収量を入力してください。
自主算定方式を選択した場合は、回収量・費消量が無しの場合にも、省略せずに必ず「0（ゼロ）」を入力してください。



①算定方式を選択してください

②使用量・回収量・費消量を
入力してください
※自主算定方式を選択した場合、
回収量・費消量が無しの場合は、
必ず「0（ゼロ）」を入力してください

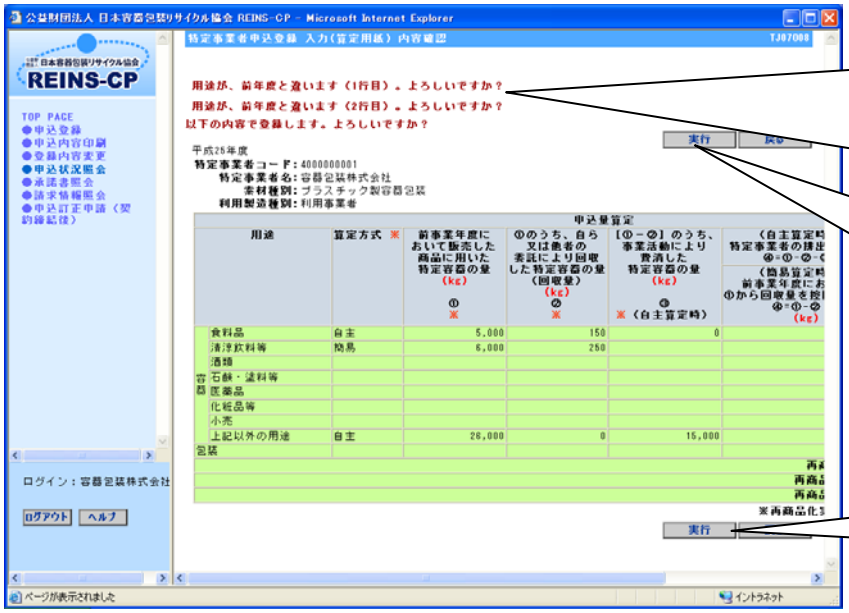
※前年度申込実績があるが、
今回申込がない場合は、
クリアボタンを
クリックしてください

使用量・回収量・費消量を入力しましたら[合計計算]ボタンをクリックしてください。
再商品化委託申込量、および再商品化実施委託料金が自動計算表示されます。
計算された再商品化委託申込量、および再商品化実施委託料金に間違いが無ければ、[登録]ボタンをクリックしてください。

②計算された再商品化委託申込量、および再商品化実施委託料金に間違いが無ければ[登録]ボタンをクリックしてください

①[合計計算]ボタンをクリックしてください

[登録]ボタンをクリックすると、入力内容確認画面が表示されます。
再度入力内容に間違いが無いことを確認し、よろしければ[実行]ボタンをクリックしてください。



※算定方式が前年度申込内容と違う場合、確認のメッセージが表示されます。
よろしければ[実行]ボタンをクリックしてください。
算定方式または申込量を修正する場合は[戻る]ボタンをクリックし修正してください

①[実行]ボタンをクリックしてください

[実行]ボタンをクリックすると以下の確認メッセージが表示されます。他の素材の申込がある場合は、
[申込用紙2]ボタンをクリックして申込登録入力画面に戻ってください。
入力した申込用紙1（基本情報）、申込用紙2（算定用紙）の内容を印刷したい場合は、[印刷]ボタンをクリックしてください。
申込内容を一時保存し、入力を中断する場合は、[トップページ]へボタンをクリックしてください。
後で、入力再開可能です。

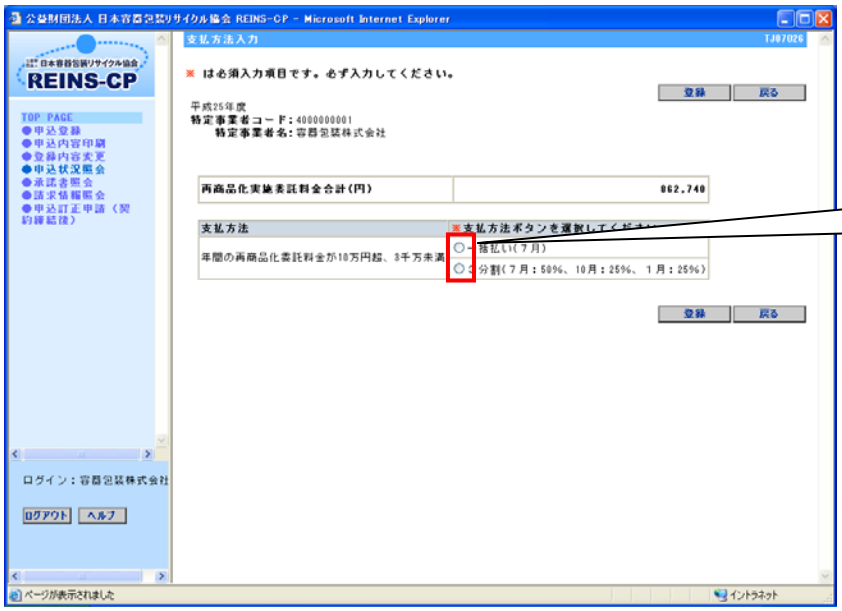
※ 申込登録が必要な素材分だけ、**「②申込用紙2（算定用紙）の入力方法」**の処理を繰り返してください。

③再商品化実施委託料金の支払方法の入力

申込用紙1(基本情報)、申込用紙2(算定用紙)の入力が終了しましたら、[支払方法]ボタンをクリックしてください。

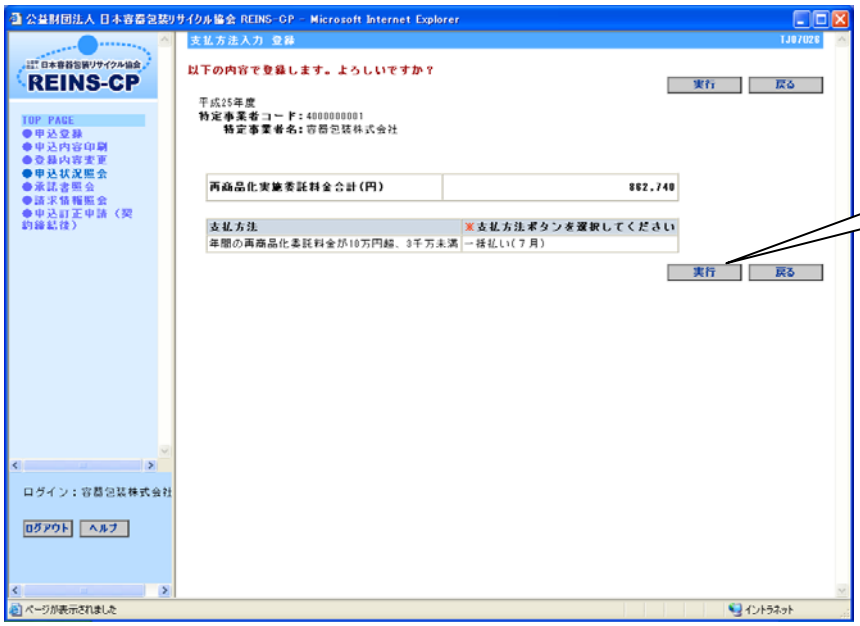
①[支払方法]ボタンを
クリックしてください

支払方法を選択して、[登録]ボタンをクリックしてください。



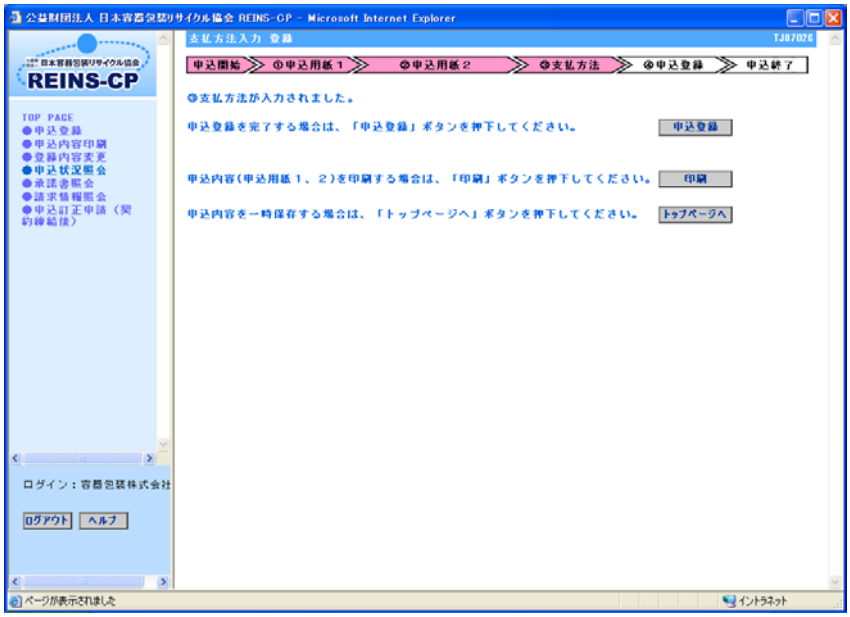
②[支払方法]ボタンを
選択してください

[登録]ボタンをクリックすると、下記の入力内容確認画面が表示されます。
入力内容に間違いが無ければ[実行]ボタンをクリックしてください。



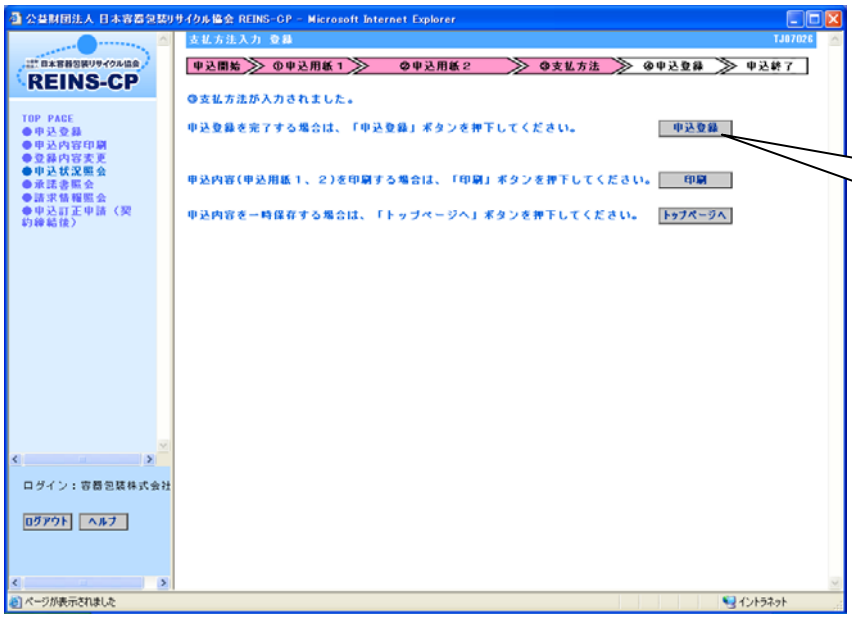
③[実行]ボタンを
クリックしてください

[実行]ボタンをクリックすると以下の確認メッセージが表示されます。
入力した申込用紙1（基本情報）、申込用紙2（算定用紙）の内容を印刷したい場合は、[印刷]ボタンをクリックしてください。
申込内容を一時保存し、入力を中断する場合は、[トップページ]へボタンをクリックしてください。
後で、入力再開可能です。



④申込登録ボタンの押下

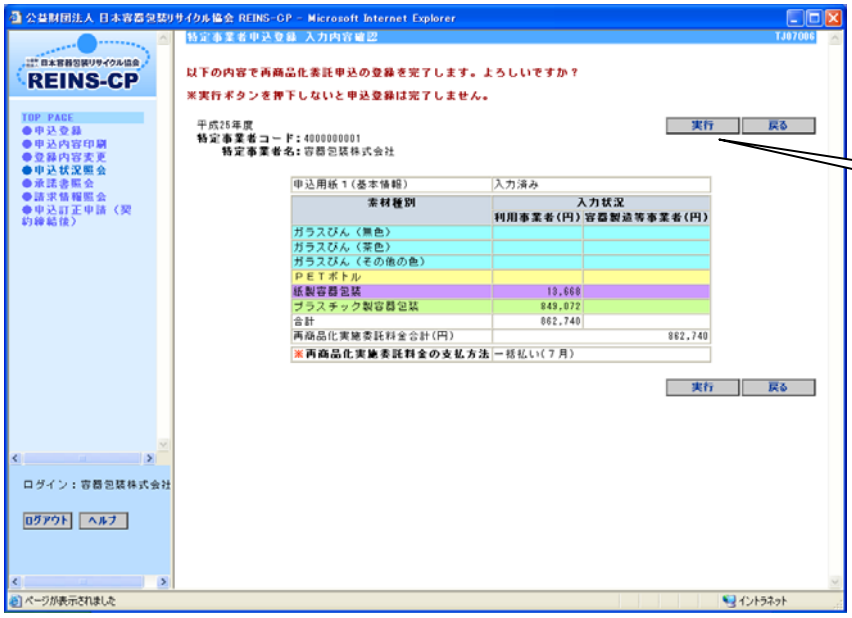
申込用紙1(基本情報)の入力、申込用紙2(算定用紙)の入力、再商品化実施委託料金の支払方法の入力が終了しましたら、[申込登録]ボタンをクリックしてください。



①[申込登録]ボタンを
クリックしてください

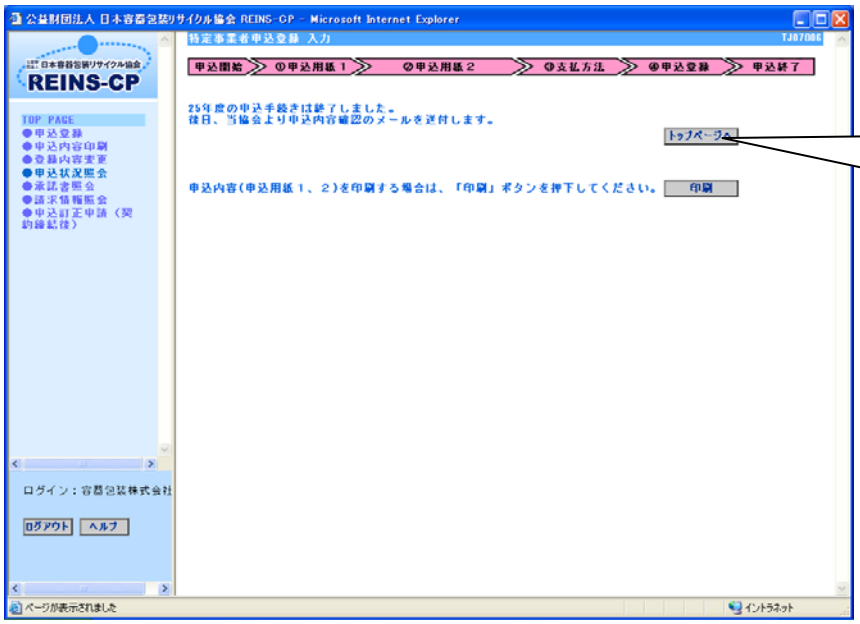
[申込登録]ボタンをクリックすると以下の確認画面が表示されます。
ここでもう一度再商品化実施委託料金および再商品化実施委託料金の支払方法を確認し、間違いが無ければ[実行]ボタンをクリックしてください。

※ [実行]ボタンをクリックすることで、申込登録の完了となります。
最後によく確認してください。



①[実行]ボタンを
クリックしてください

[実行]ボタンをクリックすると下記の確認メッセージが表示されます。
[トップページ]ボタンをクリックして年度選択画面に戻ってください。
入力した申込用紙1（基本情報）、申込用紙2（算定用紙）の内容を印刷したい場合は、[印刷]ボタンをクリックしてください。



①年度選択画面に戻る場合には
[トップページ]ボタンを
クリックしてください

■申込内容の印刷方法

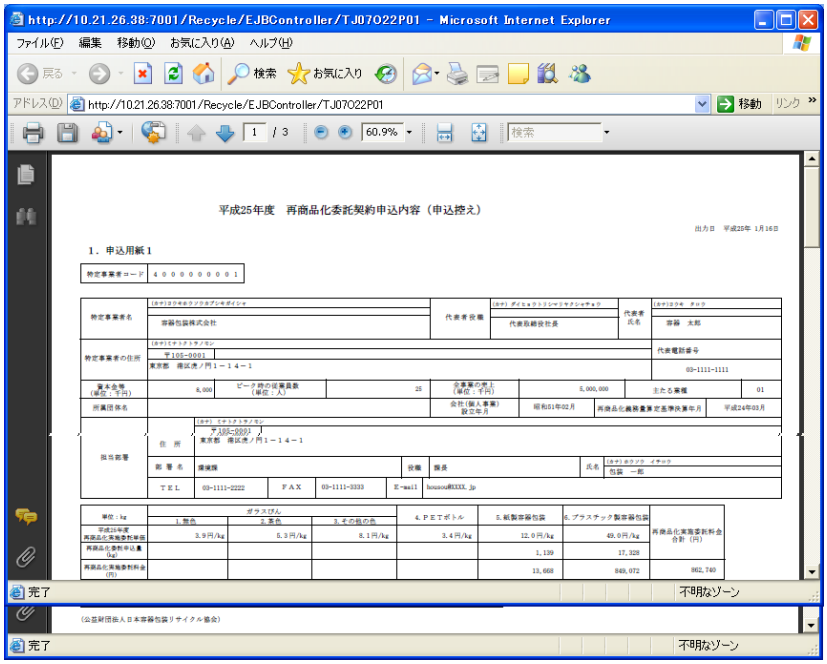
申込登録を行った再商品化委託契約申込内容を印刷する場合には、画面左側のメニューから、「申込内容印刷」をクリックしてください。
申込年度分全て印刷する事ができます。
印刷したい申込年度を選択し、[印刷]ボタンをクリックしてください。

①[申込内容印刷]をクリックしてください

②印刷したい年度を選択してください

③[印刷]ボタンをクリックしてください

※約款も印刷できます。
申込内容が画面上に表示されますので、通常使用するプリンタより出力してください。

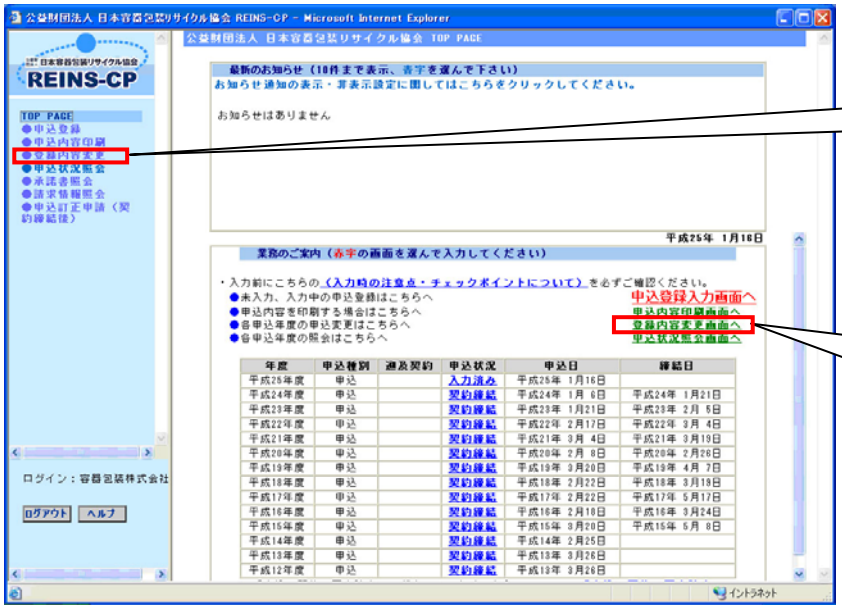


■申込内容の変更方法

一旦申込登録を行った再商品化委託契約申込内容を変更する場合には、画面左側のメニューから、「登録内容変更」をクリックしてください。

ただし、変更できるのは、申込登録が完了した日の翌日から7日間（土・日・祝祭日含む）で、申込状況が「入力済み」もしくは「修正可能期間中」のものに限られます。

※「業務のご案内」欄の「登録内容変更画面へ」のリンクをクリックすることによっても登録内容変更画面に移ることができます。



①「登録内容変更」をクリックしてください

※「登録内容変更画面へ」リンクをクリックすることによっても画面遷移します

申込内容を変更する場合は、申込変更入力年度選択画面で変更内容および申込内容変更対象の年度を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

申込状況が「入力済み」又は「修正可能期間中」となっている年度のみ選択可能です。

※ 約款への同意以降の入力方法については、新規登録時と同じ手順になりますので、**本要領の6～7ページに記載の ❼申込登録入力約款画面、❽申込登録、❾申込登録入力方法**をご参照願います。

①変更内容を選択してください

②申込内容変更対象の年度を選択してください

③[次へ]ボタンをクリックしてください

■非申込手続き方法

非申込手続きをオンライン画面から行うことができます。
TOP PAGE から申込登録入力画面を表示し、以下の①から③の順に入力を行ってください。

①申込種別「非申込」、非申込登録を行う年度を選択して非申込入力画面を表示
②非申込内容の登録
③非申込書類送付状の出力（選択した非申込理由による）

①申込種別「非申込」、非申込登録を行う年度を選択して非申込入力画面を表示

年度選択画面で、申込種別を「非申込」とし、年度を選択のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。

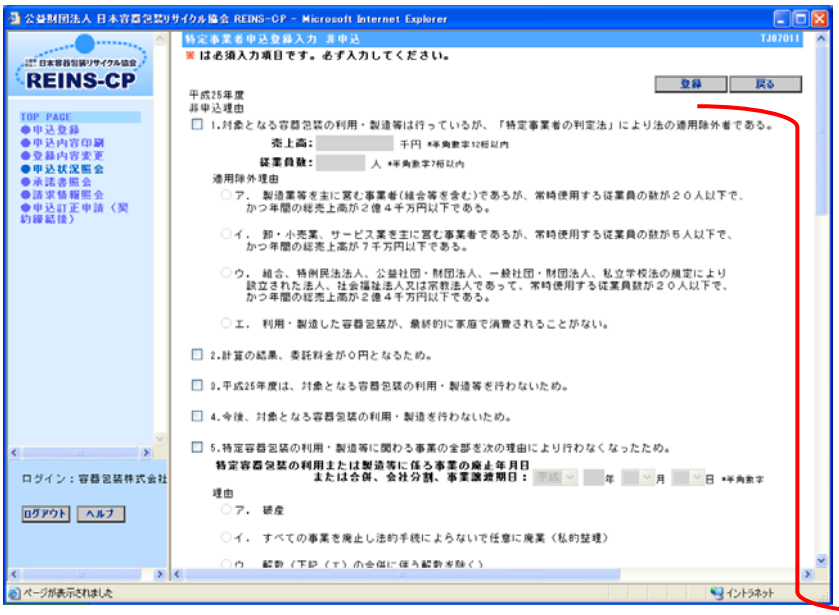
①「今回登録する申込種別」で「非申込」を選択してください

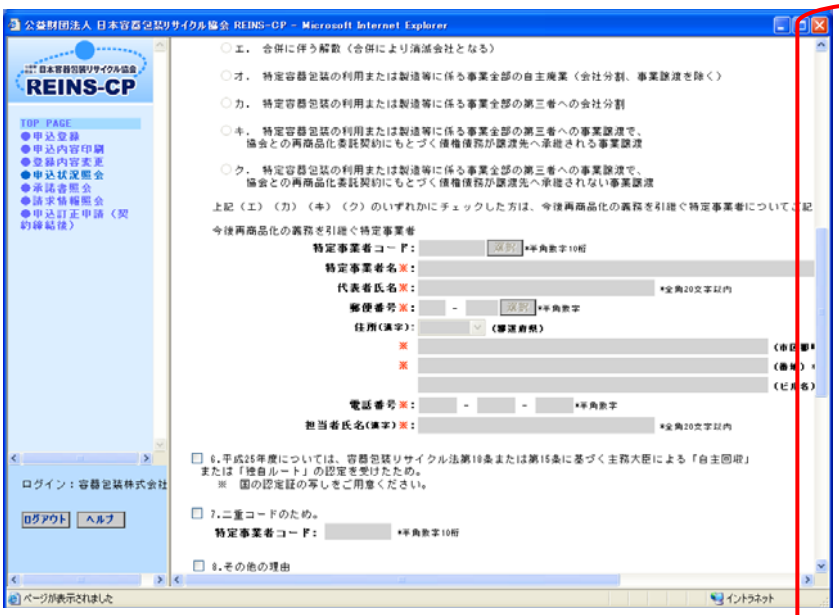
②非申込登録する年度を選択してください

③[次へ]ボタンをクリックしてください

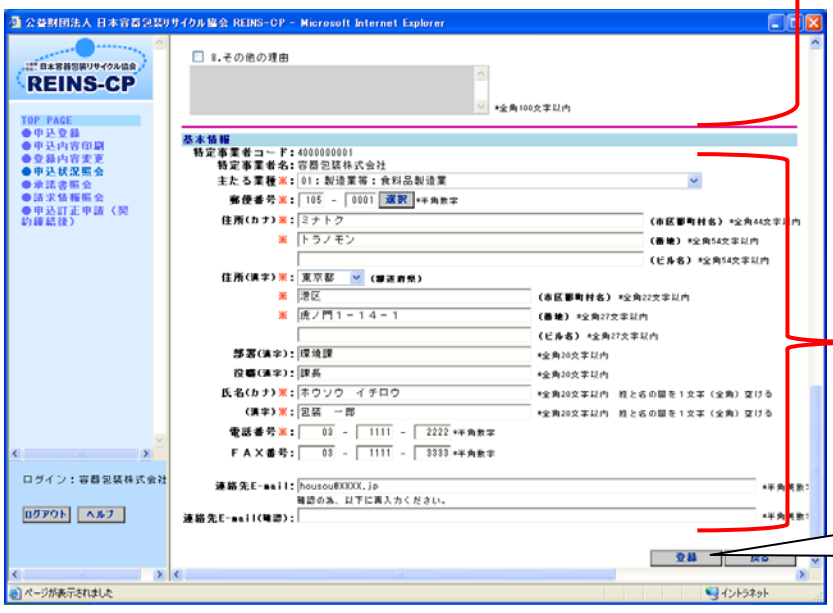
②非申込内容の登録

申請する非申込理由にチェックを付け、基本情報・今後の連絡先を入力し、[登録]ボタンをクリックします。





①申請する非申込理由に
チェックを付けてください



②基本情報を入力してください

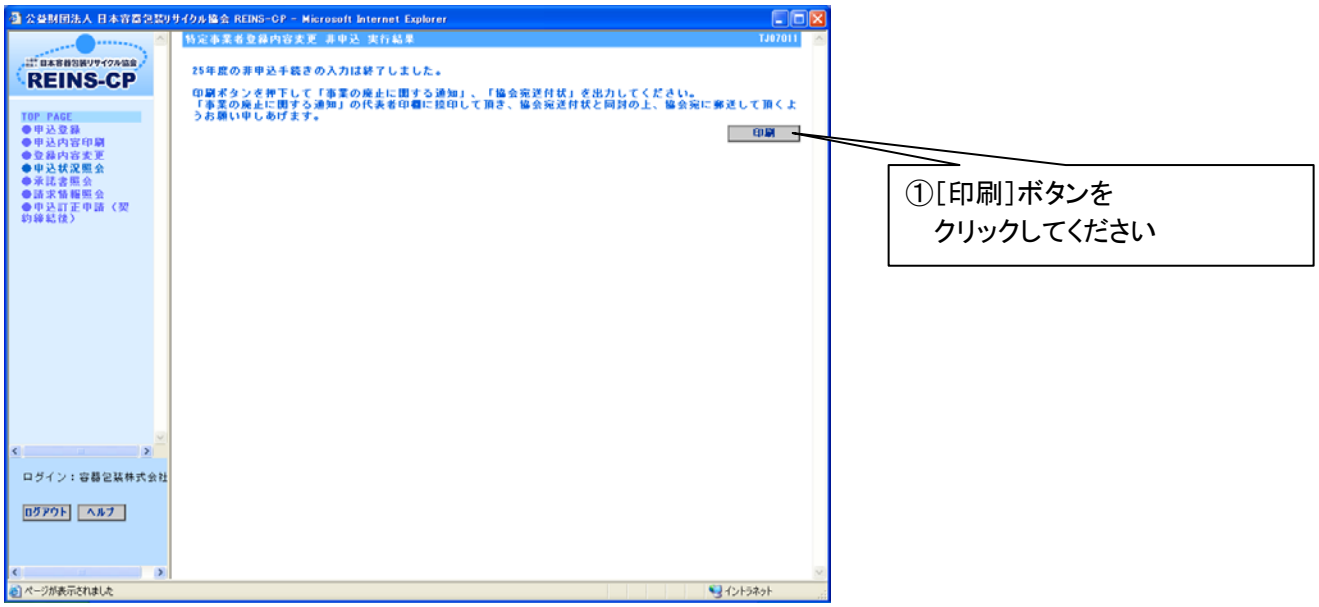
③登録ボタンを
クリックしてください

[登録]ボタンをクリックすると、下記確認画面が表示されます。
選択した非申込理由および基本情報の内容に間違いが無いことを確認して、[実行]ボタンを
クリックしてください。

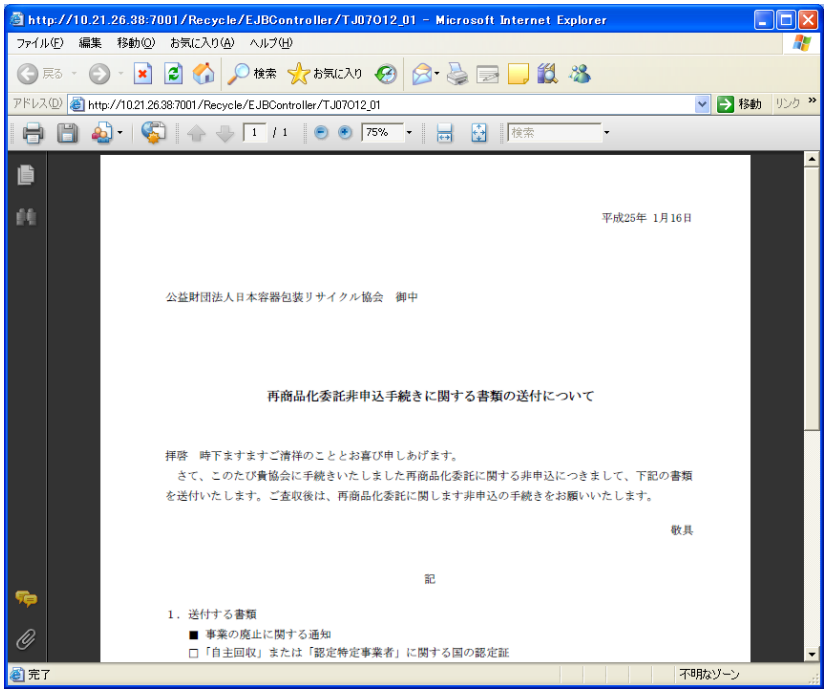
①[実行]ボタンを
クリックしてください

③非申込書類送付状の出力（選択した非申込理由による）

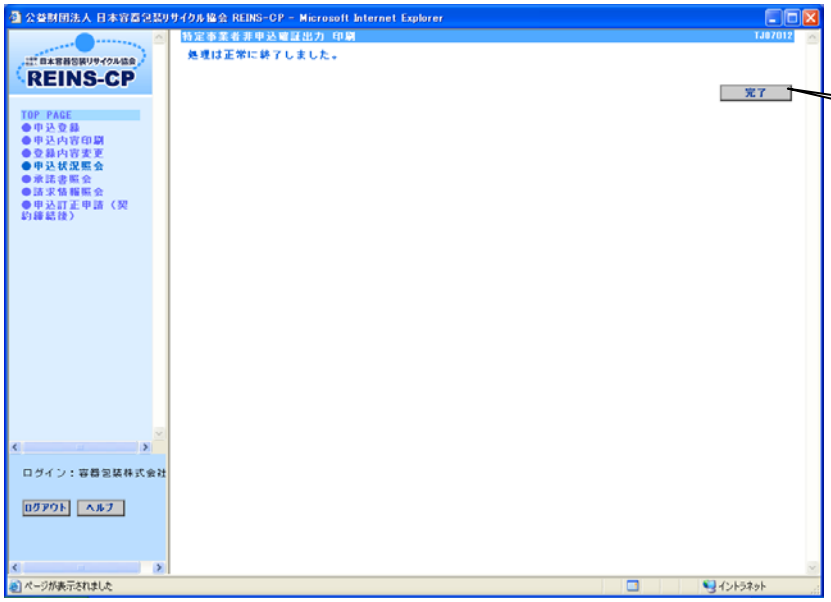
書類の送付が必要な非申込理由(事業の廃止、または自主ルートの申請)を選択した場合、下記の非申込書類送付状出力画面が表示されます。[印刷]ボタンをクリックし、非申込書類送付状を出力してください。書類不要の非申込理由を選択した場合には、この画面は表示されず、確認メッセージが表示されます（本要領 23 ページ④）。



非申込書類送付状が画面上に表示されますので、通常使用するプリンタより出力してください。



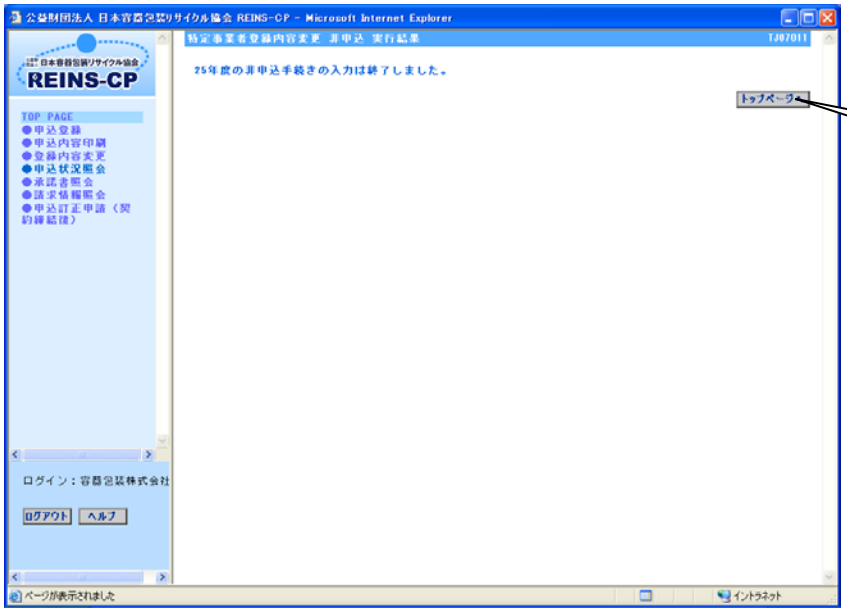
印刷が終了すると以下の確認メッセージが表示されます。
[完了]ボタンをクリックして申込登録入力年度選択画面に戻ってください。



①[完了]ボタンを
クリックしてください

④非申込登録処理の終了（確認メッセージの表示）

非申込登録処理が終了すると以下の確認メッセージが表示されます。
[トップページ]ボタンをクリックして申込登録入力年度選択画面に戻ってください。



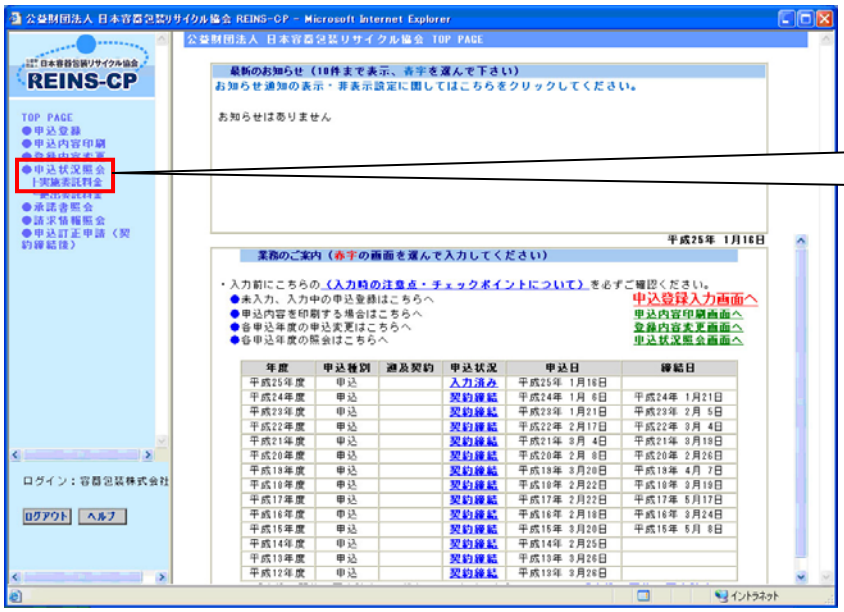
①[トップページ]ボタンを
クリックしてください

■申込状況照会方法

登録済みの申込情報と実施委託料金および拠出委託料金について、オンライン画面から照会することができます。

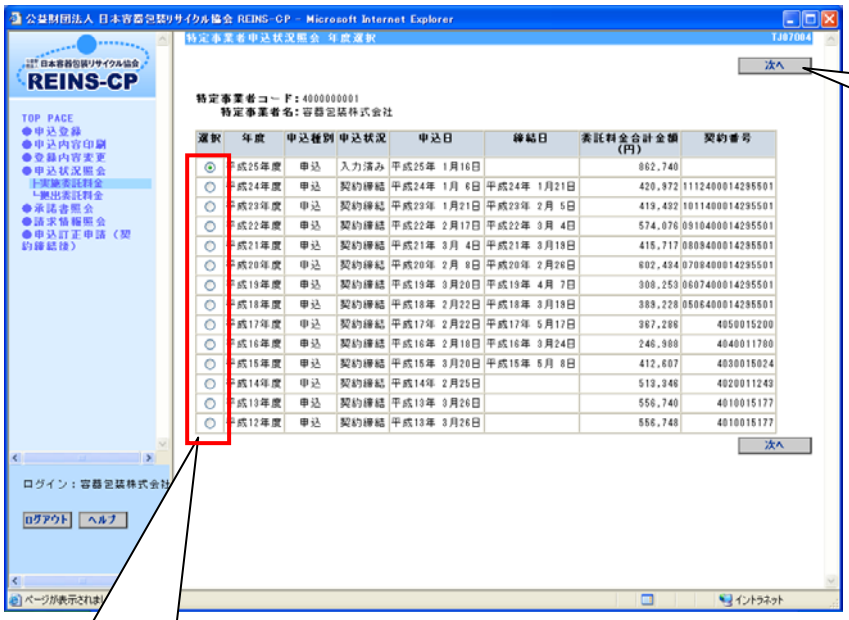
❶登録済み申込情報と実施委託料金の確認方法

画面左側のメニュー「申込状況照会」から「実施委託料金」をクリックしてください。



①「申込状況照会」から
「実施委託料金」を
クリックしてください

申込状況照会を行いたい年度を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



②[次へ]ボタンを
クリックしてください

①照会したい申込年度を
選択してください

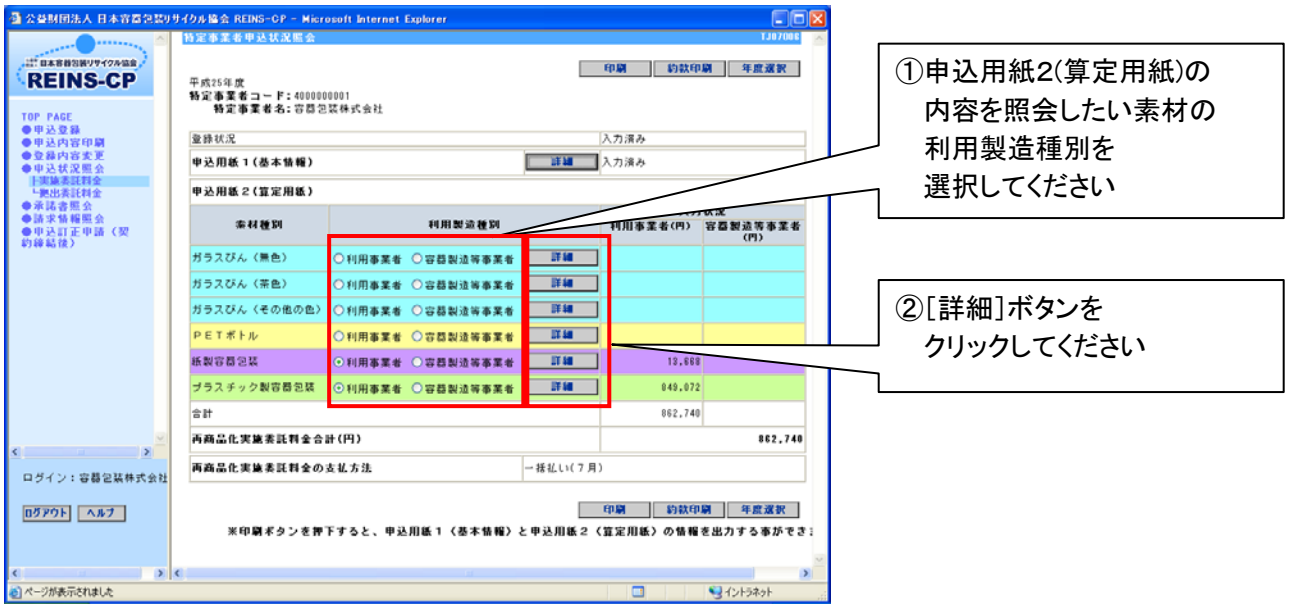
申込用紙1(基本情報)の内容を照会する場合には、申込用紙1(基本情報)欄の[詳細]ボタンをクリックしてください。

①[詳細]ボタンを
クリックしてください

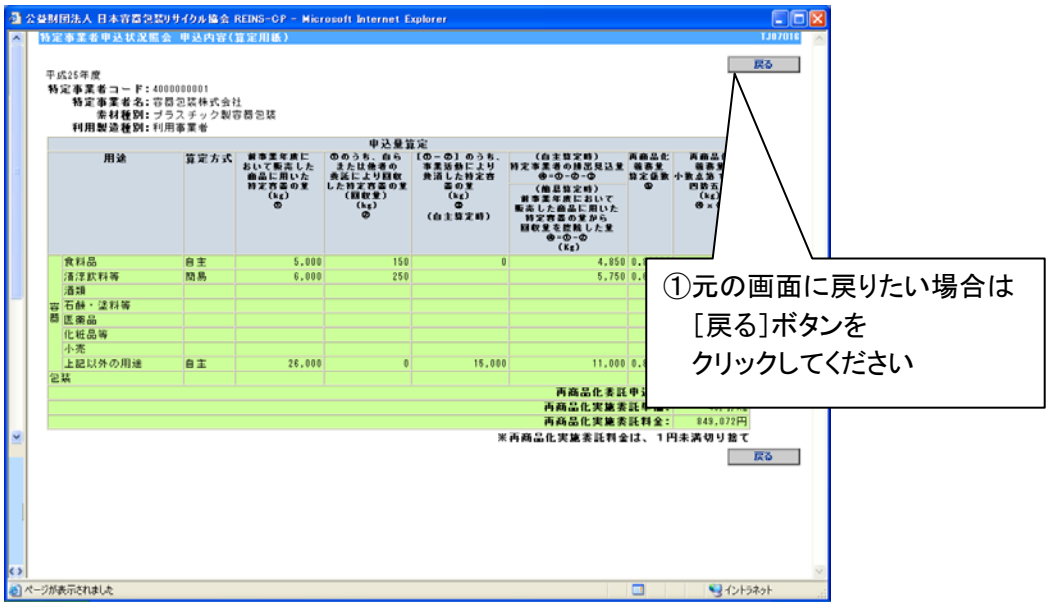
申込用紙1(基本情報)の内容が表示されます。元の画面に戻りたい場合は[戻る]ボタンをクリックしてください。

①元の画面に戻りたい場合は
[戻る]ボタンを
クリックしてください

申込用紙2(算定用紙)の内容を照会する場合には、素材ごとの利用製造種別を選択し[詳細]ボタンをクリックしてください。

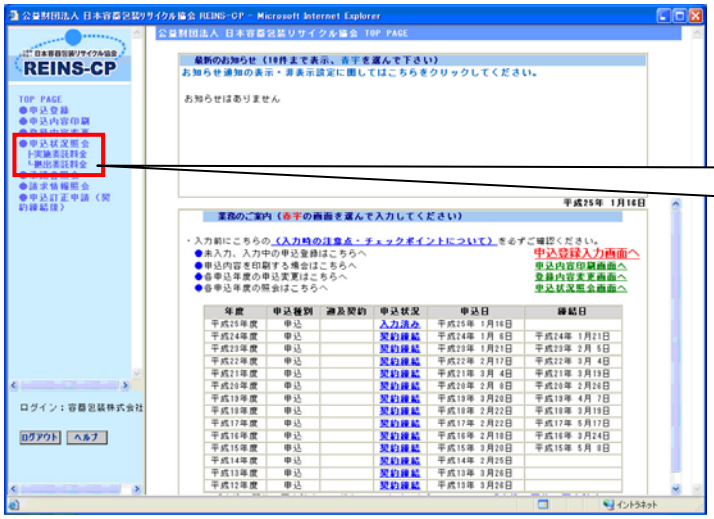


申込用紙2(算定用紙)の内容が表示されます。元の画面に戻りたい場合には[戻る]ボタンをクリックしてください。



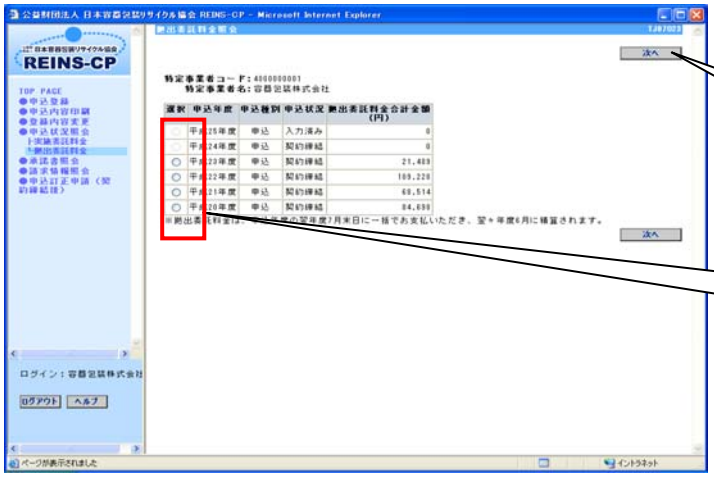
❷拠出委託料金の確認方法

画面左側のメニュー「申込状況照会」から「拠出委託料金」をクリックしてください。



①「申込状況照会」から
「拠出委託料金」を
クリックしてください

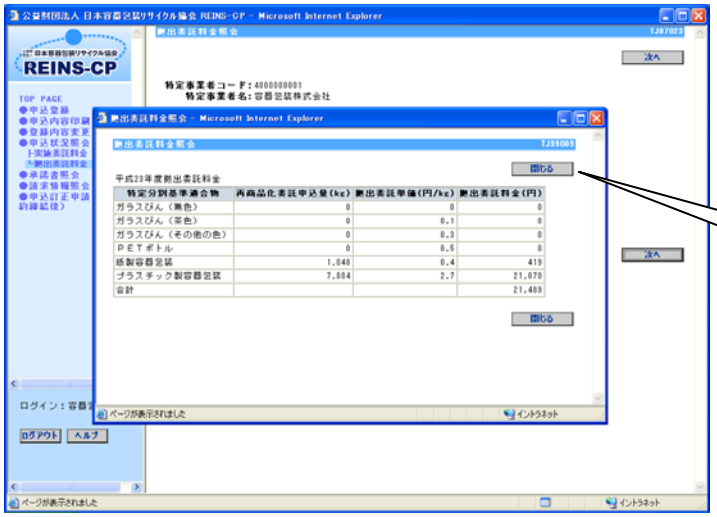
申込状況照会を行いたい年度を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



②[次へ]ボタンを
クリックしてください

①照会したい申込年度を
選択してください

拠出委託料金の内容が表示されます。
元の画面に戻りたい場合には[閉じる]ボタンをクリックしてください。



①[閉じる]ボタンを
クリックしてください

■契約訂正申請方法

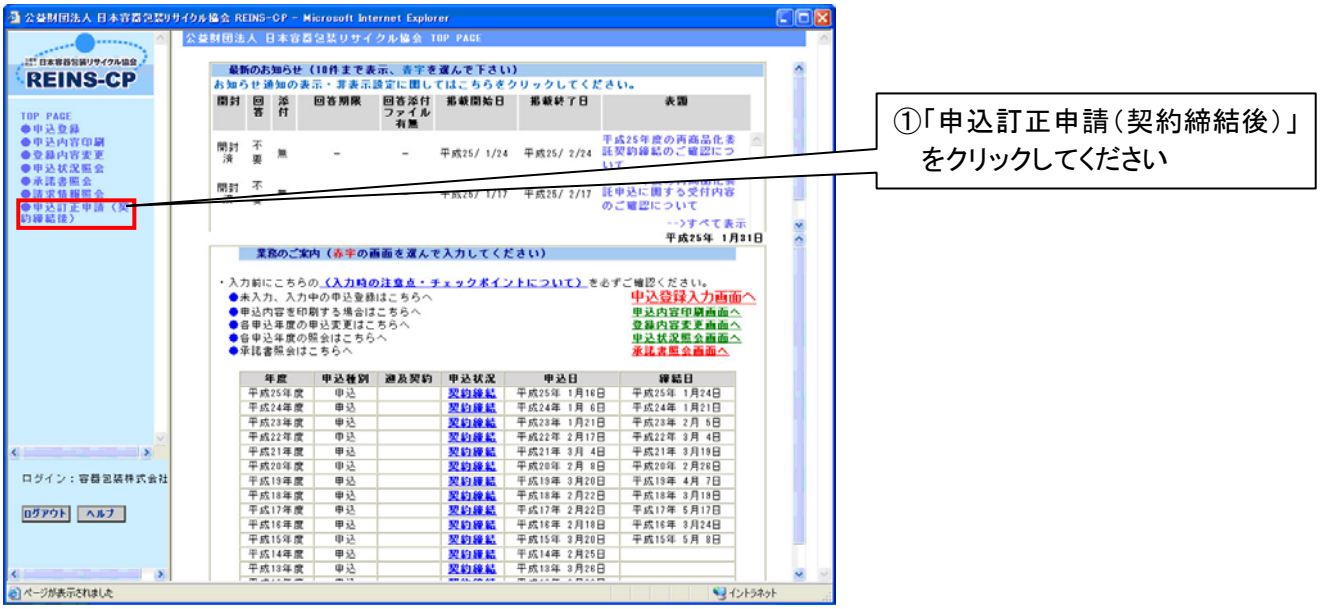
契約後（承諾書発行後）に訂正が生じた場合、次の項目については、オンラインで訂正申請が可能です。
※「申込・契約訂正申請書」の「3．特定事業者情報変更」のうち、特定事業者名を除く部分
※特定事業者名については、前年度までの精算金の帰属先を明確にするため、必ず変更前と変更後の事業者名が記載された「登記簿謄本」（原本）が必要となります。よって、オンラインでの契約訂正はできませんので、ご了承ください。

・特定事業者所在地
・代表電話番号
・代表者役職
・代表者氏名
・担当部署
・担当者役職
・担当者氏名
・担当者電話番号
・担当者FAX番号
・担当者E-Mail
・担当部署所在地（申込書類・請求書等送付先）

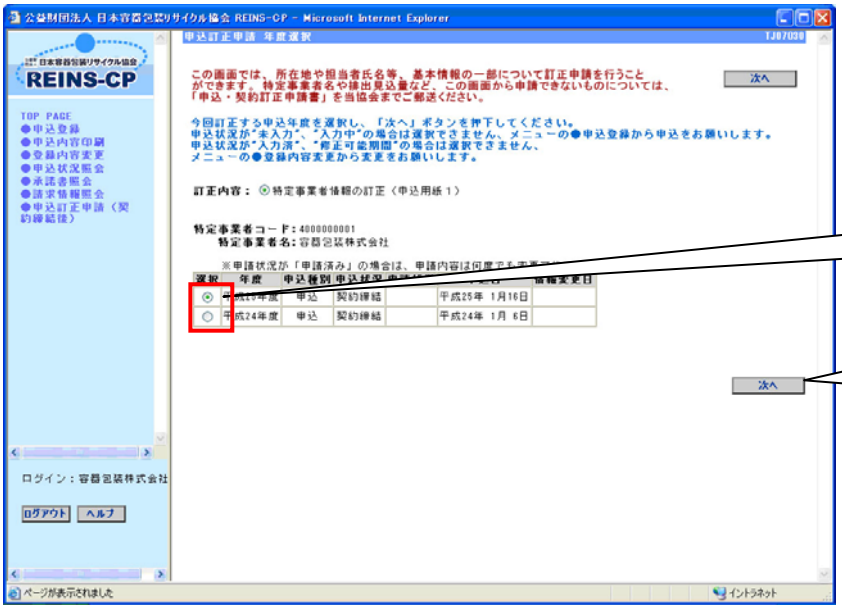
上記以外の内容で訂正が生じた場合は、「申込・契約訂正申請書」に訂正内容をご記入のうえ、必要に応じて添付書類を同封して、当協会オペレーションセンターまでご郵送ください。

❶オンラインによる申込訂正申請

①画面左メニューから「申込訂正申請（契約締結後）」をクリックしてください。



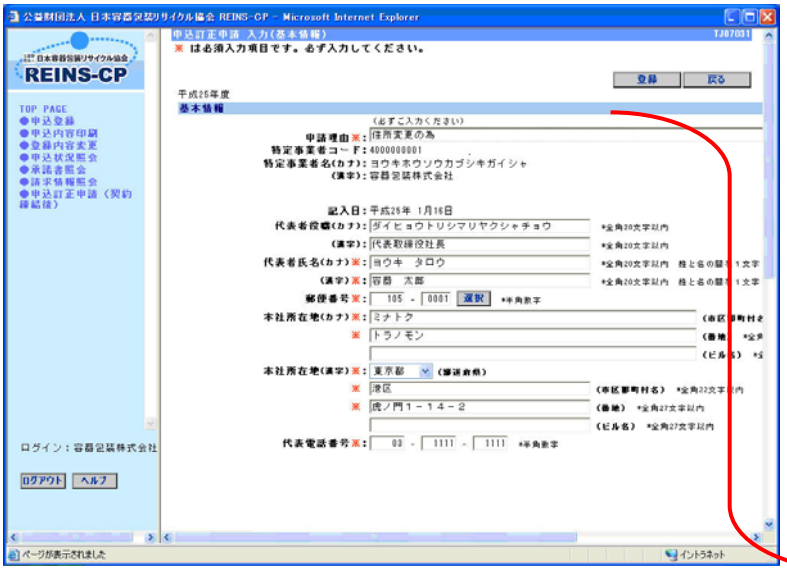
②訂正申請を行いたい年度を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

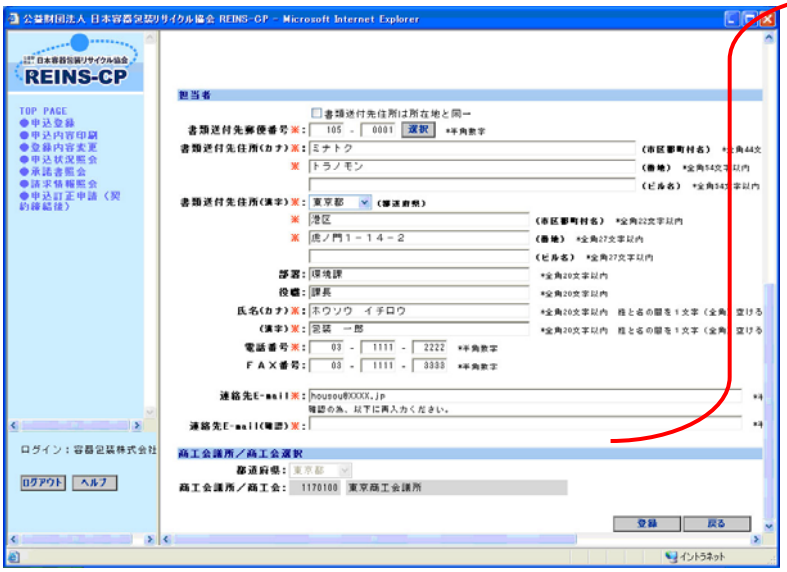


②訂正申請したい年度を
選択してください

③[次へ]ボタンを
クリックしてください

③基本情報の訂正申請画面が表示されますので、訂正箇所を修正し、登録ボタンをクリックしてください。

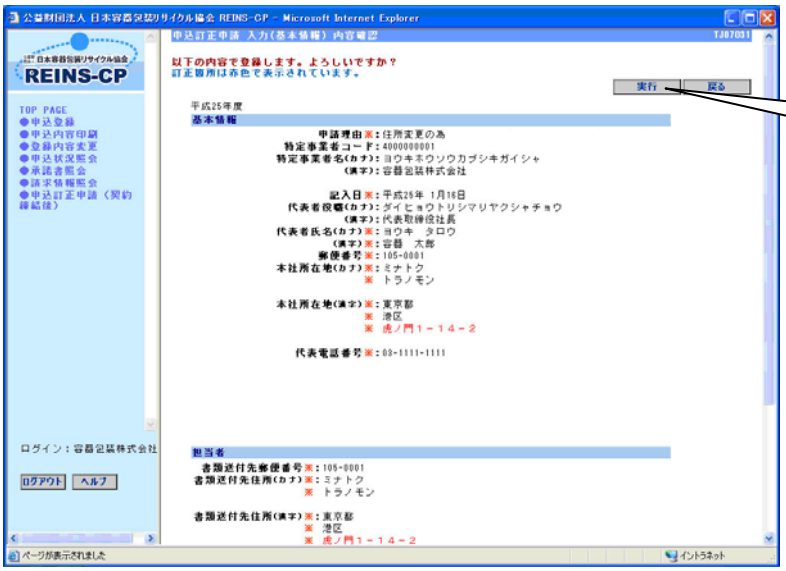




①申込用紙1(基本情報)の
内容を確認・修正してください

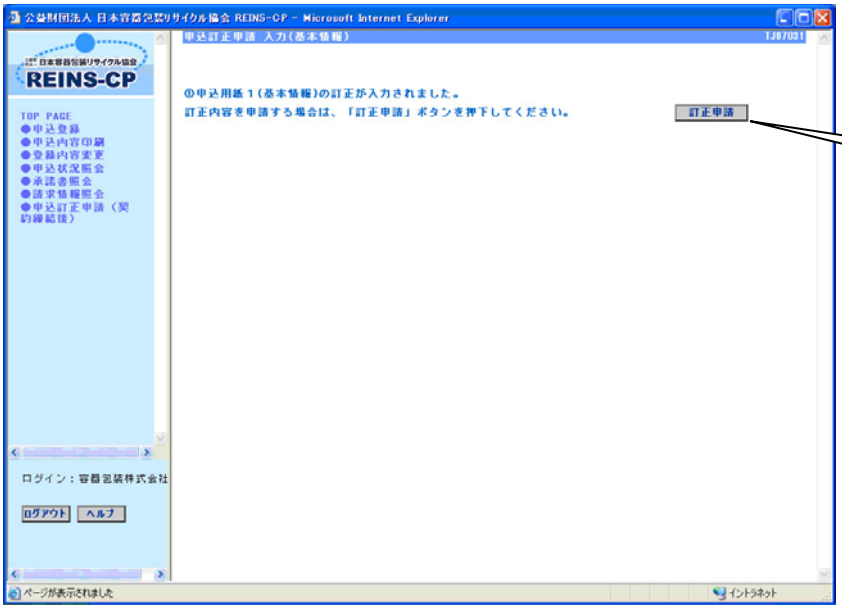
＜ご注意＞
<u>オンラインによる訂正申請ができない項目は表示されません。</u>表示されない項目を訂正申請したい場合は、**<u>「申込・契約訂正申請書」をご郵送ください。</u>**

④下記確認画面に訂正箇所が赤色で表示されます。訂正内容を確認後、実行ボタンをクリックしてください。
訂正内容に誤りがある場合は、戻るボタンをクリックし、前画面に戻り修正してください。



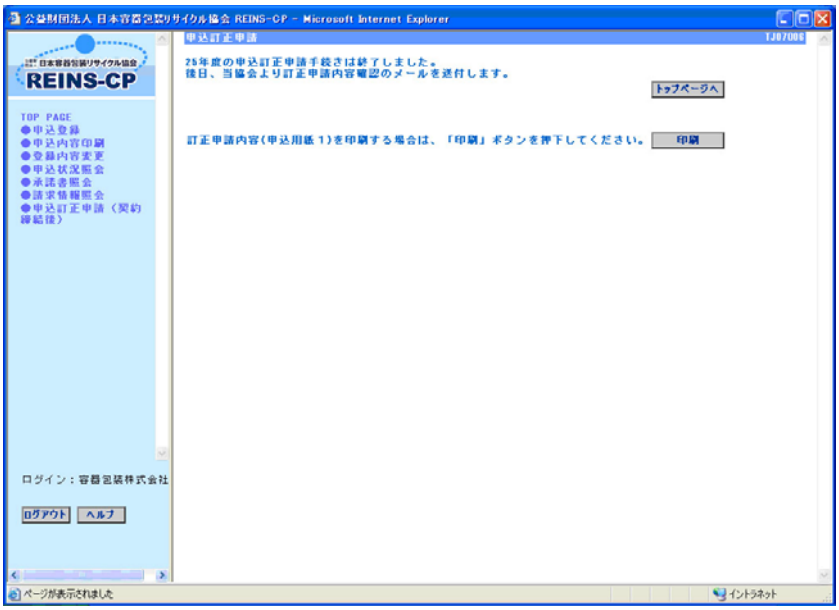
①[実行]ボタンを
クリックしてください

⑤以下のメッセージが表示されましたら、訂正申請ボタンをクリックしてください。



①[訂正申請]ボタンを
クリックしてください

⑥訂正申請ボタンをクリックすると、以下のメッセージが表示され、訂正申請手続き終了となります。

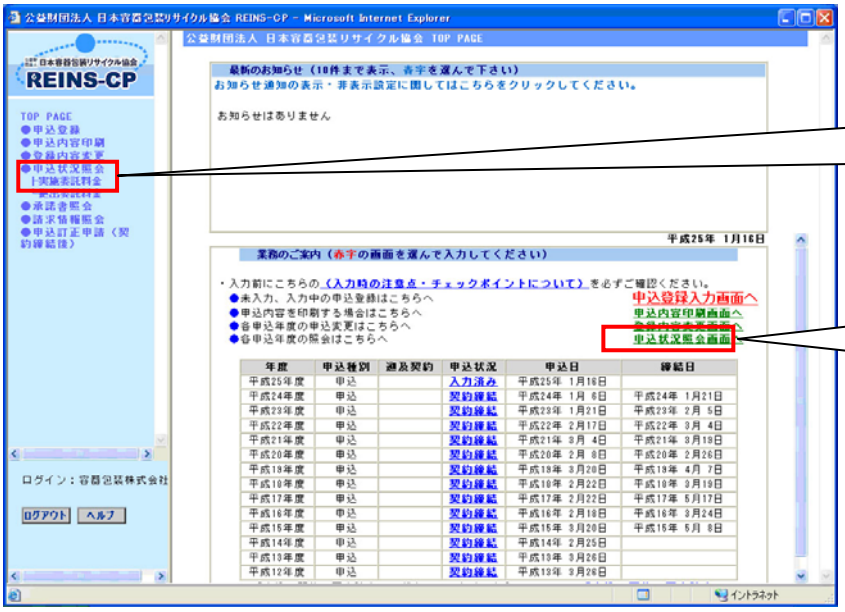


❷数量変更の申請について

契約後（承諾書発行後）に数量変更をされる場合は、申込状況照会画面から契約訂正したい年度および素材を選択いただき、該当画面を印刷のうえ、「申込・契約訂正申請書」に帳簿の写し（数量が減量の場合のみ）を添付して、当協会に郵送してください。

※　**オンラインで直接契約訂正はできませんので、ご了承ください。**
※　**「申込・契約訂正申請書」は、TOP PAGE、または当協会ホームページよりダウンロードしてください。**

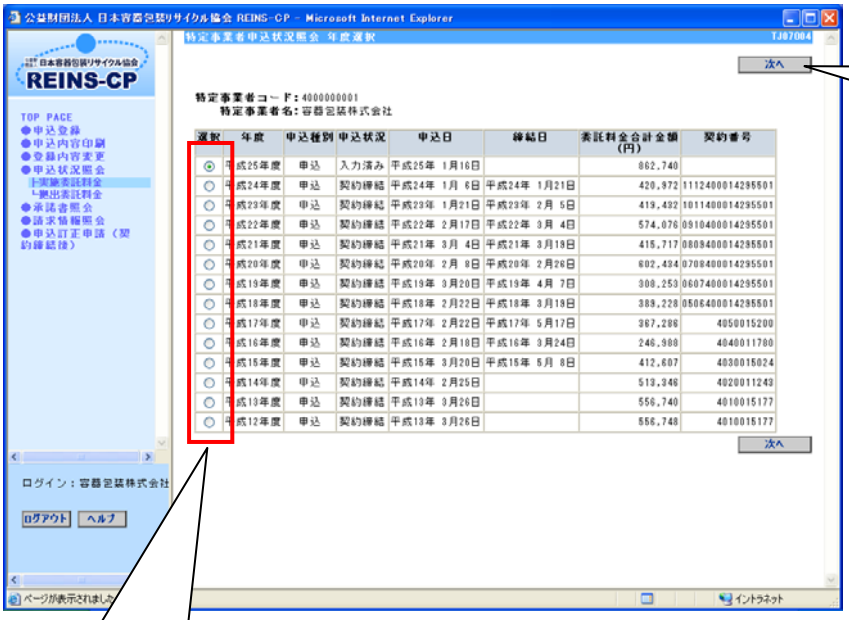
画面左側のメニュー「申込状況照会」から「実施委託料金」をクリックしてください。



①「申込状況照会」から「実施委託料金」をクリックしてください

※「申込状況照会画面へ」リンクをクリックすることによっても画面遷移します

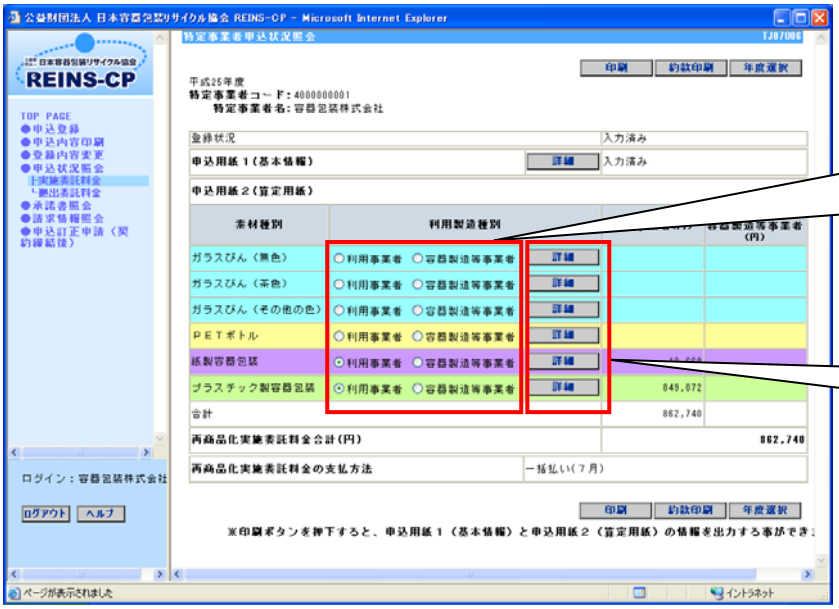
契約訂正を行いたい年度を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



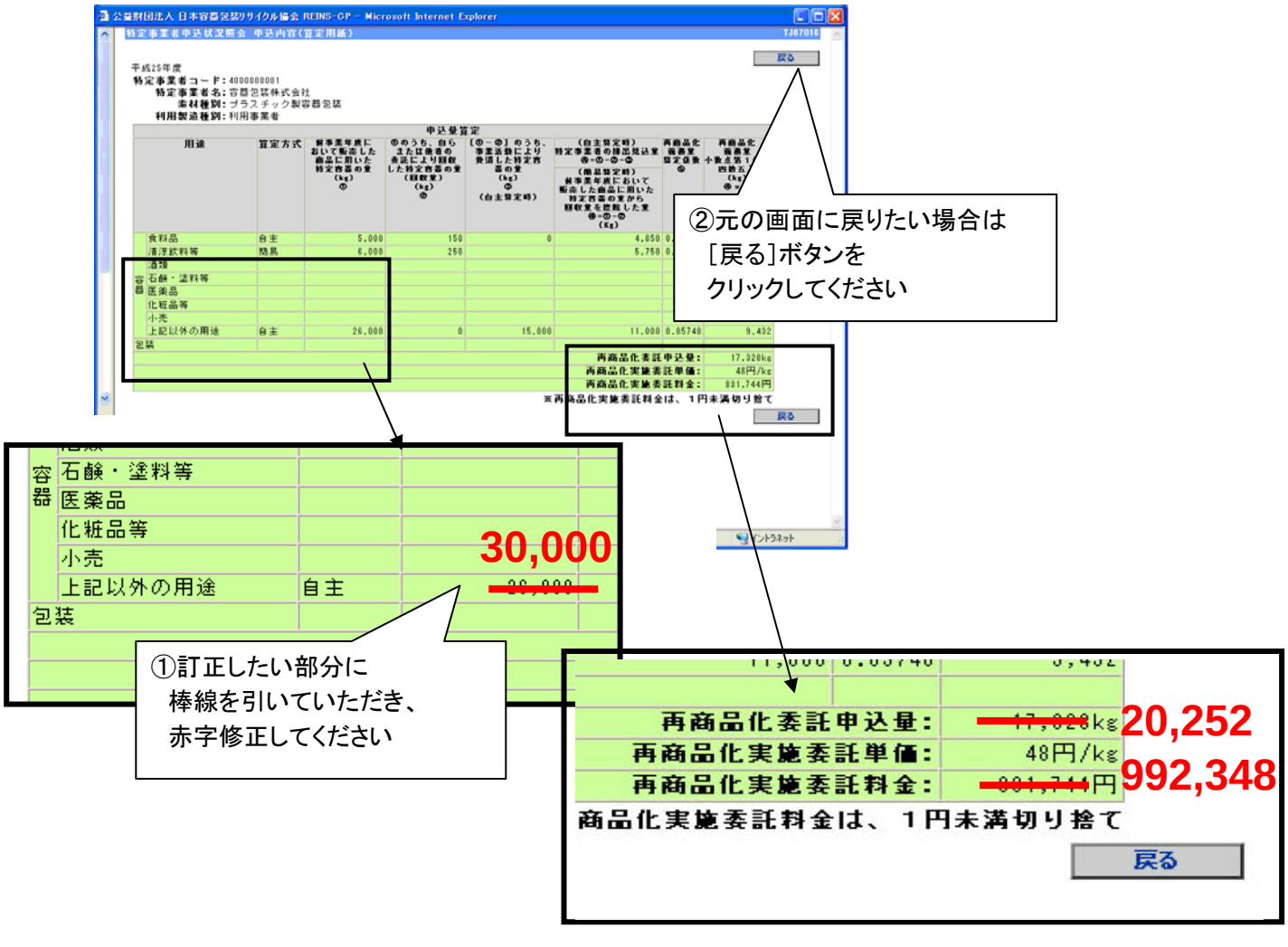
②[次へ]ボタンをクリックしてください

①訂正申請したい年度を選択してください

契約訂正を行う素材の利用製造種別を選択し[詳細]ボタンをクリックしてください。



申込用紙2(算定用紙)の内容が表示されますので、この画面を印刷し、該当箇所を赤字で修正のうえ、
「申込・契約訂正申請書」と併せて当協会に郵送してください。
※ 画面の印刷方法:画面上で右クリックし、[印刷]を選択してください。
プリンタの用紙設定をA4横またはB4横に設定し、全画面印字してください。



■ブラウザのインターネットオプションの設定

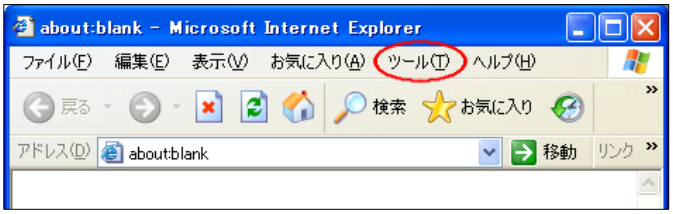
Q 1：ログイン画面にID、パスワードを入力すると、ログイン画面から進まなくなりますが、どのようにすればいいですか。

A 1：プロキシを経由してインターネット接続している場合にブラウザの設定が正しくない可能性があります。以下のIEの設定をご確認ください。

＜＜IE設定変更方法＞＞

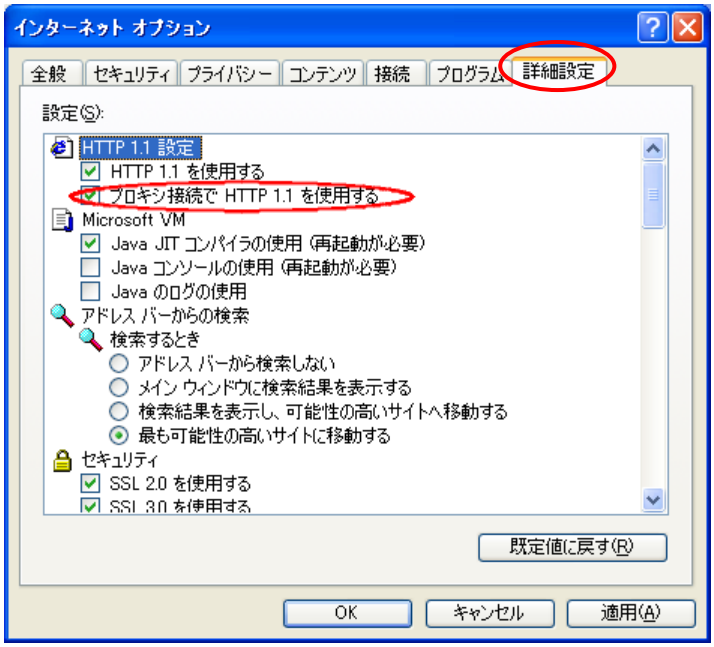
①[スタート]ボタン →「すべてのプログラム(P)」→「Internet Explorer」をクリックしInternet Explorerを起動します。
（クラシック スタート メニューの場合は、[スタート]ボタン →「プログラム(P)」→「Internet Explorer」です。）

②Internet Explorer の「ツール(T)」→「インターネット オプション(O)」をクリックします。
「インターネット オプション」ウィンドウが開きます。



③「詳細設定」タブをクリックし、タブを切り替えます。

④「プロキシ接続で HTTP 1.1 を使用する」にチェックします。



⑤[OK]ボタンをクリックします。

⑥ Internet Explorer でインターネットのページが見られることを確認してください。

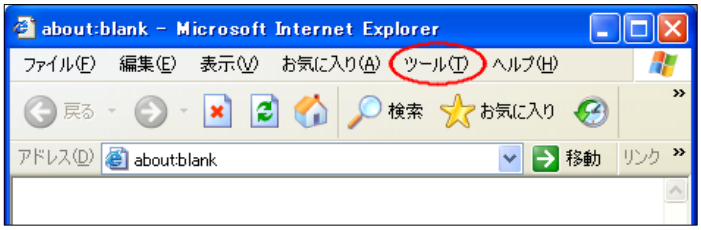
Q2：＜＜ユーザIDをお持ちの方はこちらからログインしてください＞＞のリンクをクリックした際にログイン画面が一瞬表示されますが、すぐに消えてしまいます。どのようにすればいいですか。
（IE のポップアップブロックの設定を解除する場合）

A2：ブラウザの設定が正しくない可能性があります。以下のIEの設定をご確認ください。

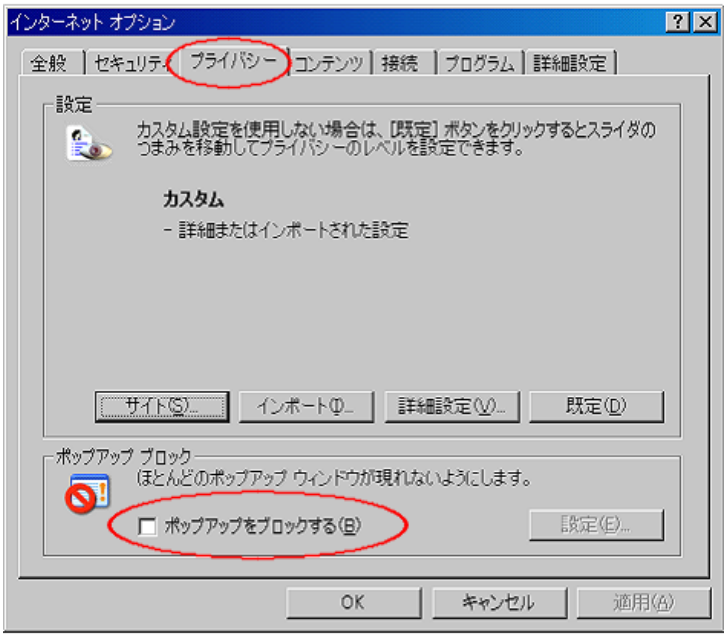
＜＜IE設定変更方法＞＞

①[スタート]ボタン →「すべてのプログラム(P)」→「Internet Explorer」をクリックし Internet Explorer を起動します。
（クラシック スタート メニューの場合は、[スタート]ボタン →「プログラム(P)」→「Internet Explorer」です。）

②Internet Explorer の「ツール(T)」→「インターネット オプション(O)」をクリックします。
「インターネット オプション」ウィンドウが開きます。



③「プライバシー」タブの「ポップアップをブロックする」のチェックをはずします。



④[OK]ボタンをクリックします。

⑤Internet Explorer でインターネットのページが見られることを確認してください。

Q３：＜＜ユーザIDをお持ちの方はこちらからログインしてください＞＞のリンクをクリックした際にログイン画面が一瞬表示されますが、すぐに消えてしまいます。どのようにすればいいですか。

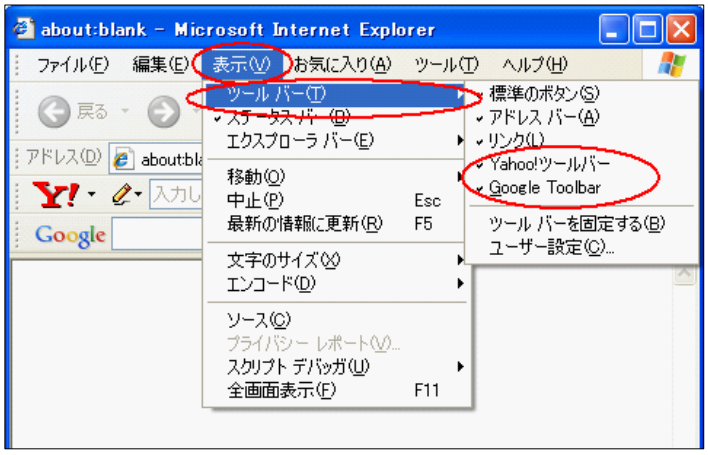
（IE のポップアップブロックの設定を解除してもログイン画面が表示されない、あるいは IE にポップアップブロックの設定がない場合）

A３：各種ツールバーを使用している場合に、ポップアップがブロックされている可能性があります。
以下の IE の設定をご確認ください。

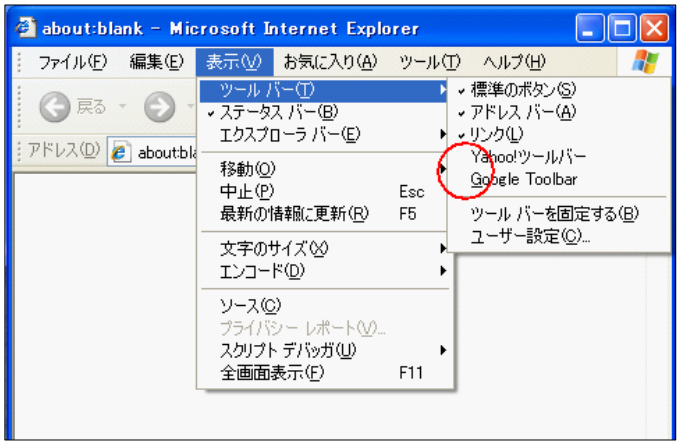
＜＜IE設定変更方法＞＞

①[スタート]ボタン →「すべてのプログラム(P)」→「Internet Explorer」をクリックし Internet Explorer を起動します。
（クラシック スタート メニューの場合は、[スタート]ボタン →「プログラム(P)」→「Internet Explorer」です。）

②Internet Explorer の「表示(V)」→「ツール バー(T)」をクリックし、ツールバーの表示状態をご確認ください。



③「ツールバーが設定されている場合は、名称部分をクリックしチェックを外してください。
（複数ある場合は全て外してください。）



④再度、＜＜ユーザ ID をお持ちの方はこちらからログインしてください＞＞のリンクをクリックいただき、
業務ログイン画面が表示されることをご確認ください。

※チェックを外していただいたツールバーを再度ご使用になる場合は、REINS 操作完了後、
上記同様手順でツールバーのチェックを入れてください。

Q４：パスワード変更ページで「変更する」ボタンをクリックすると、画面に「Error 500--Internal Server Error」と表示されます。
ログイン画面にID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、画面が切り替わった後に画面の左上に「ログインしていないか、セッションがタイムアウトにより切断されました。」と表示されます。
どのようにすればいいですか。

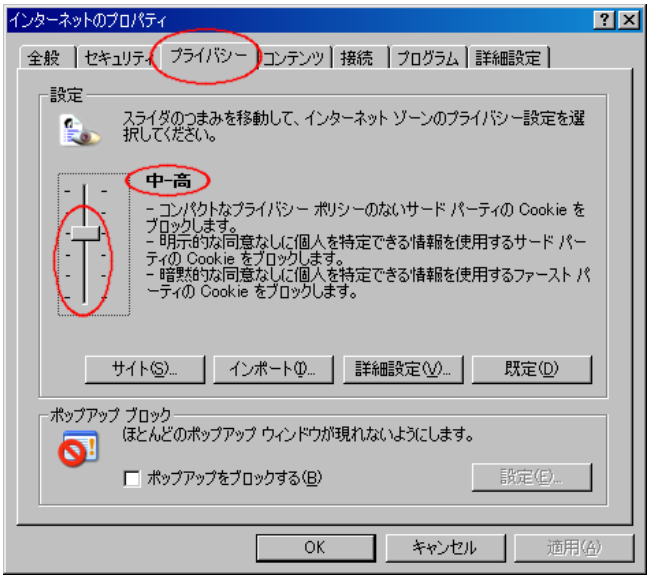
A４：ブラウザの Cookie が使用できない設定になっている可能性があります。
以下のIEの設定をご確認ください。

＜＜IE設定変更方法＞＞

①[スタート]ボタン →「すべてのプログラム(P)」→「Internet Explorer」をクリックし Internet Explorer を起動します。
（クラシック スタート メニューの場合は、[スタート]ボタン →「プログラム(P)」→「Internet Explorer」です。）

②Internet Explorer の「ツール(T)」→「インターネット オプション(O)」をクリックします。
「インターネット オプション」ウィンドウが開きます。

③「プライバシー」タブの「設定」つまみを「中-高」以下に設定します。



④[OK]ボタンをクリックします。

⑤ Internet Explorer でインターネットのページが見られることを確認してください。

以 上