

オンライン申請システム (分析受付システム)

操作マニュアル

2026.10

第 1.0 版

● はじめに

本マニュアルは、オンライン申請システム(分析受付システム)(以下、「分析受付システム」という。)をご利用になるお客様向けの操作マニュアルです。

分析受付システムでは、パソコンから分析のご依頼、証明書・請求書のダウンロード、請求書のダウンロードなどを行うことができます。

● 分析受付システムとは

分析受付システムは、日本穀物検定協会への分析のご依頼や、証明書・請求書のダウンロードなどをパソコンから行うことができるシステムです。

<主な業務>

分析のご依頼 …… 日本穀物検定協会へ分析をご依頼いただく際に使用します。

ご依頼情報一覧 …… ご依頼いただいた分析の一覧確認や、証明書・請求書のダウンロードなどを行うことができます。

● 本マニュアルの目的

本マニュアルは、分析受付システムをご利用いただく際に必要となる操作方法について説明するものです。

● 本マニュアルの記述について

本マニュアル内に記載されている記号の意味を以下に説明します。

表 記	意 味	例
「 」	画面名やタブ名を示します。	「ログイン画面」など
【 】	ボタン名を示します。	【ログイン】ボタンなど
①	画面に記載した丸数字番号と項目説明を紐づけます。	画面上の項目の説明
	画面上にて、操作対象となるボタンなどを示すための枠線です。	
	画面上にて、操作対象となるエリアを示すための枠線です。	検索条件入力エリアなど

目次

第1章. 分析受付システムの概要.....	1
I. サービス利用時間.....	1
II. ログイン先.....	1
III. 初めてご利用になる方へ.....	1
IV. 注意事項.....	2
V. 推奨環境.....	4
VI. お問い合わせ.....	4
第2章. ログイン手順.....	5
I. 初回ログイン.....	5
II. 初回以降のログイン.....	6
III. 5回連続でログインに失敗した場合.....	7
IV. パスワードを忘れた場合.....	7
V. パスワード変更.....	7
VI. ログアウト.....	8
第3章. 共通画面.....	9
I. 画面構成.....	9
II. 画面エリア.....	10
① ヘッダーエリア.....	10
② メニューエリア.....	10
第4章. ステータス.....	11
第5章. 簡易操作手順.....	12
① 分析のご依頼.....	12
② 分析依頼の更新.....	12
③ 分析試験依頼書のダウンロード.....	12
④ 検体の送付.....	12
⑤ ドラフト版証明書のダウンロード.....	12
⑥ 証明書のダウンロード.....	12
⑦ 請求書のダウンロード.....	12
第6章. 分析受付システム利用方法.....	13
I. 分析のご依頼.....	13
① ご依頼情報の入力.....	14
② 発行情報の入力.....	18
③ 分析のご依頼・分析のご依頼内容の更新.....	18
④ 分析試験依頼書をダウンロード.....	20
⑤ 検体の送付.....	20
II. ご依頼情報一覧.....	21
① 検索.....	22
② 分析依頼の更新.....	22
③ 参照入力.....	22
④ 分析試験依頼書ダウンロード.....	22
⑤ ドラフト版証明書ダウンロード.....	23
⑥ 証明書ダウンロード.....	25
⑦ 請求書ダウンロード.....	27
III. ユーザー情報更新.....	30
第7章. FAQ.....	30

第1章. 分析受付システムの概要

本章では、分析受付システムの概要について説明します。

I. サービス利用時間

サービス利用時間は、月曜日～金曜日の 8:00～20:00 です。
上記の時間外は分析受付システムをご利用いただけません。

II. ログイン先

分析受付システムのログイン画面には、ご利用のブラウザから以下の URL を入力してアクセスしてください。

➤ < <https://user.reception.kokken.or.jp/login> >

III. 初めてご利用になる方へ

本システムを初めてご利用いただく際は、ユーザー登録が必要です。
登録にあたり、以下情報をご準備ください。
必要事項をご準備のうえ、日本穀物検定協会へお問い合わせください。
お問い合わせ先については、『[お問い合わせ](#)』をご参照ください。

【必須事項】

- ・法人、団体名
ご担当者様が所属する法人または団体の正式名称
- ・担当者名
分析依頼をご担当される方の氏名
- ・郵便番号
ご担当者様が所属する法人または団体の郵便番号
- ・住所
ご担当者様が所属する法人または団体の住所
- ・メールアドレス
日本穀物検定協会から連絡可能なご担当者様のメールアドレス
- ・電話番号
日本穀物検定協会から連絡可能なご担当者様の電話番号

【任意】

- ・部署
ご担当者様が所属する部署名

ユーザー登録申請については以下 URL から日本穀物検定協会ホームページをご覧ください。

➤ < <https://www.kokken.or.jp/> >

IV. 注意事項

● 同時タブ起動の抑止

本システムは同時に複数タブでの起動は行えません。

本システムを①のタブで開いた状態で、新たなタブ②で本システムにアクセスすると、タブブラウザを利用している複数同時アクセスを抑止している旨のメッセージが表示されますので、【OK】ボタンクリック後、②のタブを閉じ①のタブで本システムをご利用ください。



● 画面項目

・エラー項目

各画面でボタンをクリックした際などに、入力内容に不備がある場合は、該当する項目の背景が赤く表示されます。

また、必須項目が未入力の場合は、該当項目を選択した際に赤色のメッセージが表示されますので、内容をご確認のうえ入力してください。

入力内容を修正し、該当項目からカーソルを外すと、赤い背景色およびメッセージは表示されなくなります。

製物業務システム (Default) 分析のご依頼 テスト 太郎2 ▼

TOP画面 分析のご依頼 ご依頼情報一覧

Ver.0.1.0

ご依頼情報

証明書の種類 ☒ 和文 ☐ 英文 *英文ご希望の場合依頼書の記載事項を英文でご記入下さい。

請求書の種類 ☒ 和文 ☐ 英文

検体の種類 検体の種類 (その他)

供試品名 分析種類 + 検体の追加

試料形態 *該当の試料形態がない場合はお問い合わせください。

分析項目 + 分析項目追加

*供試品名がそのまま証明書に記載されます。正確にご記入ください。

*英文の場合は、ここに供試品名 (英文) を記載してください。

表記事項

*証明書の特記事項等がありましたら、表記事項欄にご記入下さい。

備考

更新 依頼

・非活性表示

項目の背景色がグレーで表示されている場合、その項目は入力・選択・編集を行うことができません。
また、ボタンがグレーで表示されている場合、そのボタンはクリックすることができません。

穀物業システム (Default)

分析のご依頼

テスト 太郎2

TOP画面

分析のご依頼

ご依頼情報一覧

Ver.0.1.0

更新

依頼

V. 推奨環境

以下に本システムをご利用いただく際の推奨環境を記載します。

- ・ディスプレイの解像度：1920×1080px
- ・ディスプレイの拡大率：125%
- ・使用ブラウザ：Microsoft Edge
- ・ブラウザの拡大率：100%

VI. お問い合わせ

本システムについてのお問い合わせは下記連絡先へお願いいたします。

問い合わせ先：一般財団法人日本穀物検定協会 本部研究事業部連絡調整課
メールアドレス：rencho-g-hed@kokken.or.jp

第2章. ログイン手順

I. 初回ログイン

(1) ログイン

初めて本システムをご利用になる場合は、『[初めてご利用になる方へ](#)』をご参照のうえ、日本穀物検定協会へお問い合わせください。

お問い合わせ先については、『[お問い合わせ](#)』をご参照ください。

日本穀物検定協会へユーザー登録に必要な情報をご連絡いただくと、担当者 ID および初期パスワードを発行し、メールでお知らせします。

< <https://user.reception.kokken.or.jp/login> >

上記 URL にブラウザからアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

日本穀物検定協会から発行された①担当者 ID と②初期パスワードを入力し、ログインしてください。



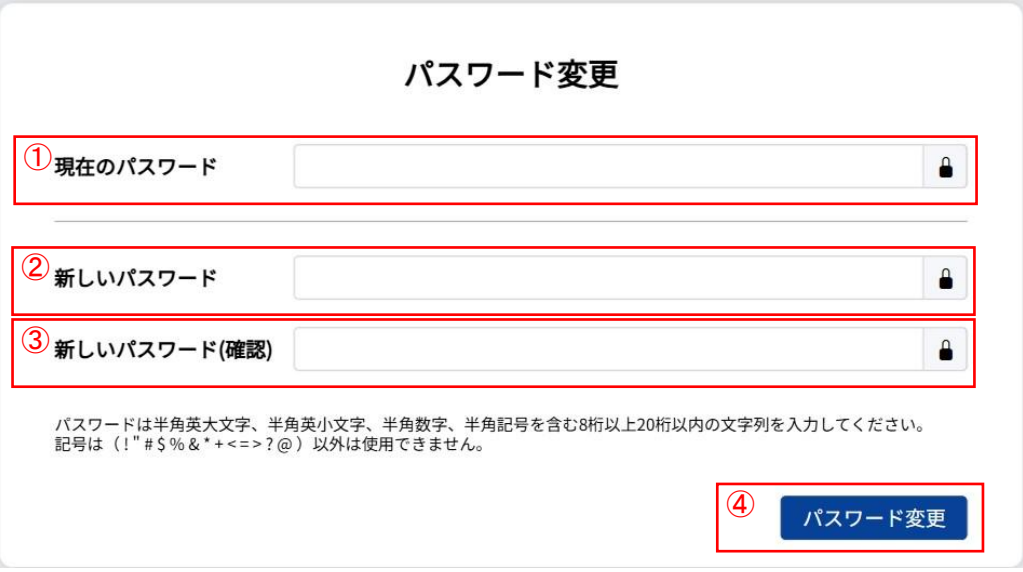
ログイン画面のスクリーンショット。タイトル「ログイン」の下に「担当者ID/パスワードを入力してください。」という指示があります。①担当者IDの入力欄には「test@example.com」が入力されています。②パスワードの入力欄には「.....」が表示されています。パスワードを忘れた場合、日本穀物検定協会まで連絡してください。というメッセージと「ログイン」ボタンがあります。

(2) 初回ログイン時はパスワード変更画面が表示されます。

①現在のパスワードに初期パスワードを入力します。

②新しいパスワードと③確認用パスワードに、新しく設定するパスワードを入力します。

④【パスワード変更】ボタンをクリックしてパスワードを変更します。



パスワード変更画面のスクリーンショット。タイトル「パスワード変更」の下に3つの入力欄があります。①現在のパスワード、②新しいパスワード、③新しいパスワード(確認)。各入力欄にはパスワードアイコンがあります。パスワードは半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号を含む8桁以上20桁以内の文字列を入力してください。記号は（! " # \$ % & * + < = > ? @）以外は使用できません。というメッセージと「パスワード変更」ボタンがあります。

※ 新規パスワードは、8 文字以上 20 文字以下で、次の4つのカテゴリの文字を各種 1 個以上使用した値を登録可能です。

- ・半角英小文字(a から z)
- ・半角英大文字(A から Z)
- ・半角数字(0 から 9)
- ・半角記号(! " # \$ % & ' () - ^ ¥ @ [; :] , . / = ~ | ` { + * } < > ? _)

(3) パスワード変更が完了すると、「ログイン画面」が表示されます。

II. 初回以降のログイン

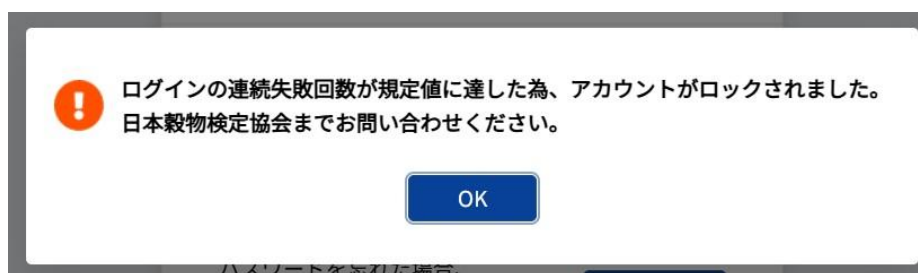
(1) 「ログイン画面」で①担当者 ID と、初回ログイン時に設定したパスワードを入力し、②【ログイン】ボタンをクリックします。

- (2) ログインに成功すると「TOP 画面」が表示されます。



III. 5回連続でログインに失敗した場合

- (1) 5回連続でログインに失敗すると、アカウントがロックされます。
「アカウントがロックされました。」というメッセージが表示された場合は、日本穀物検定協会へパスワードの再発行をご依頼ください。お問い合わせ先は『[お問い合わせ](#)』を参照してください。
- (2) 日本穀物検定協会から担当者 ID と初期パスワードが発行されたら、初回ログインと同じ手順で初期パスワードを変更し、ログインしてください。
(初回ログインの手順については『[初回ログイン](#)』を参照してください。)



IV. パスワードを忘れた場合

- (1) パスワードを忘れた場合は、パスワードの再発行が必要です。
日本穀物検定協会へパスワードの再発行をご依頼ください。お問い合わせ先は『[お問い合わせ](#)』を参照してください。
- (2) 日本穀物検定協会から担当者 ID と初期パスワードが発行されたら、初回ログインと同じ手順で初期パスワードを変更し、ログインしてください。
(初回ログインの手順については『[初回ログイン](#)』を参照してください。)

V. パスワード変更

パスワードを変更する場合は、『[ヘッダーエリア](#)』の【パスワード変更】ボタンをクリックし、「パスワード変更画面」から変更してください。

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

パスワードは半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号を含む8桁以上20桁以内の文字列を入力してください。
記号は（! " # \$ % & * + < = > ? @）以外は使用できません。

パスワード変更

VI. ログアウト

ログアウトする場合は、『[ヘッダーエリア](#)』の【ログアウト】ボタンをクリックしてください。

※入力途中の内容がある場合、ログアウトすると入力内容が失われます。必要に応じて現在の作業を完了してからログアウトしてください。

第3章. 共通画面

分析受付システムは、TOP 画面、分析のご依頼画面、ご依頼情報一覧画面で構成されています。

I. 画面構成

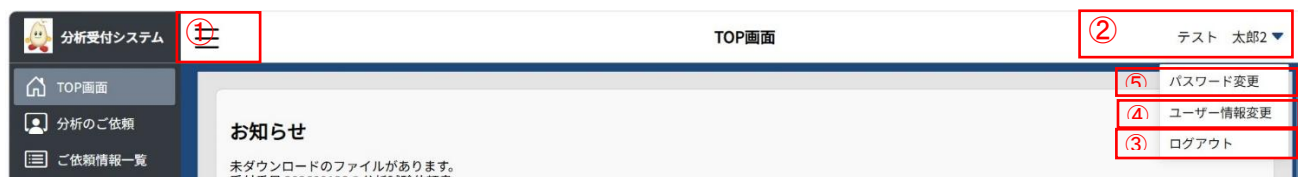


番号	エリア	概要	詳細はこちら
①	ヘッダーエリア	ログインユーザー名の表示および【▼】ボタン、共通メニューの表示／縮小表示を行う【≡】ボタン、表示中の画面名を表示します。	第3章Ⅱ-1.ヘッダーエリア
②	共通メニューエリア	各機能の画面へ移動するアイコン、機能名を表示します。	第3章Ⅱ-2.メニューエリア
③	コンテンツエリア	各機能のコンテンツを表示します。	—

II. 画面エリア

本システムの画面エリアについて説明します。

① ヘッダーエリア



番号	項目	概要
①	【≡】ボタン	クリックすると、共通メニュー画面を最大表示・縮小表示の切替えを行います。
②	【▼】ボタン	クリックするとプルダウンメニューを表示します。
③	【ログアウト】ボタン	クリックするとログアウトします。
④	【ユーザー情報変更】ボタン	クリックすると「ユーザー情報詳細画面」へ遷移します。
⑤	【パスワード変更】ボタン	クリックすると「パスワード変更画面」へ遷移します。

② メニューエリア



番号	メニュー	概要
①	TOP 画面	「TOP 画面」を表示します。
②	分析のご依頼	「分析のご依頼画面」を表示します。
③	ご依頼情報一覧	「ご依頼情報一覧画面」を表示します。

第4章. ステータス

ご依頼情報には、現在の進捗状況を表すステータスが表示されます。
ステータスの種類は以下の通りです。番号が大きくなるほど、処理が進んだ状態を表します。

- ①申込済み(受付待ち)
分析のご依頼が完了した状態です。
- ②受領
ご送付いただいた検体を受領した状態です。
- ③受付済み
ご依頼した検体の分析をしている状態です。
- ④ドラフト版証明書発行済み
分析が完了し、ドラフト版証明書が発行された状態です。
- ⑤証明書発行済み
正式な証明書が発行された状態です。
- ⑥請求書発行済み
請求書が発行された状態です。
- ⑦完了
ご依頼に関するすべての処理が完了した状態です。

第5章. 簡易操作手順

分析のご依頼から証明書や請求書の受領までの流れを簡易的に記載します。

① 分析のご依頼

「分析のご依頼画面」を開き、分析依頼を行ってください(『[分析のご依頼](#)』参照)。

過去の依頼内容を参考に新規依頼を作成する場合は、参照入力機能をご利用ください(『[参照入力](#)』参照)。

② 分析依頼の更新

簡易手順①で依頼した内容を変更する場合は、分析依頼の更新を行ってください(『[分析依頼の更新](#)』参照)。

③ 分析試験依頼書のダウンロード

日本穀物検定協会へ送付する検体に同封するため、分析試験依頼書をダウンロードしてください(『[④ 分析試験依頼書をダウンロード](#)』参照)。

④ 検体の送付

簡易手順③でダウンロードした分析試験依頼書を検体に同封し、日本穀物検定協会総合研究所宛てに送付してください。

※分析依頼を更新した場合は、分析試験依頼書の内容も更新されます。必ず最新の分析試験依頼書をダウンロードし、印刷のうえ検体に同封してください。

以上で、分析のご依頼は完了です。

⑤ ドラフト版証明書のダウンロード

必要に応じてドラフト版証明書をダウンロードしてください(『[ドラフト版証明書ダウンロード](#)』参照)。

⑥ 証明書のダウンロード

証明書が発行されると、日本穀物検定協会から、証明書発行のお知らせメールが担当者様のメールアドレスに送信されます。必要に応じて、証明書をダウンロードしてください(『[証明書ダウンロード](#)』参照)。

⑦ 請求書のダウンロード

請求書が発行されると、日本穀物検定協会から、請求書発行のお知らせメールが担当者様のメールアドレスに送信されます。必要に応じて、請求書をダウンロードしてください(『[請求書ダウンロード](#)』参照)。

第6章. 分析受付システム利用方法

各機能の利用方法を、画面操作に沿って説明します。

I. 分析のご依頼

日本穀物検定協会へ分析を依頼するための画面です。

ご依頼者様の住所や会社名などの基本情報、証明書や請求書の送付先、検体の種類や分析項目など、分析のご依頼に必要な情報を登録します。

分析のご依頼方法は、以下の3パターンがあります。

①新規で分析の依頼をする

『[① ご依頼情報の入力](#)』から順に操作してください。

②以前のご依頼情報を参照して、新規で分析を依頼する

『[参照入力](#)』を参照してください。

※過去のご依頼情報をもとに、新しい分析依頼を作成する機能です。
既存のご依頼情報は更新されません。

③既にご依頼した情報を更新する

『[分析依頼の更新](#)』を参照してください。

※新しい分析依頼を作成する機能ではなく、既存のご依頼情報を更新する機能です。

①

ご依頼者様情報

郵便番号	9000001		
住所	東京都千代田区神田淡路町		
住所（英語）			
会社名	NSD 1 株式会社		
会社名（英語）			
部署名	営業部	担当者名	テスト 太郎2
E-MAIL	taro2@example.com	電話番号	09000000000

+ 証明書送付先情報を表示
※上記のご依頼者様と証明書送付先が異なる場合はご記入下さい。
+ 請求書送付先情報を表示
※上記のご依頼者様と請求書送付先が異なる場合はご記入下さい。
※ 英文での証明書・請求書発行をご希望の場合は、英語表記（住所（英語）、会社名（英語））をご入力ください。

②

ご依頼情報

証明書の種類	☒ 和文 ☐ 英文	※ 英文ご希望の場合依頼書の記載事項を英文でご記入下さい。	
請求書の種類	☒ 和文 ☐ 英文		
検体の種類		検体の種類（その他）	
供試品名		分析種類	+ 検体の追加
試料形態		※ 該当の試料形態がない場合はお問い合わせください。	
分析項目		+ 分析項目追加	

※ 供試品名がそのまま証明書に記載されます。正確にご記入ください。
※ 英文の場合は、ここに供試品名（英文）を記載してください。

表記事項	
------	-------------

※ 証明書の特記事項等がありましたら、表記事項欄にご記入下さい。

備考	
----	-------------

③ 発行情報

ISO/IEC17025認定シンボル付き証明書

要 不要

*対応可能な試験項目は弊会ホームページの認定内容をご確認ください。

*ISO対象分析とISO対象外分析が含まれる場合は、証明書発行上の理由により、依頼を分けてご提出くださいますようお願いいたします。

*ご入力いただいた内容で、証明書と請求書を発行いたします。正確にご入力ください。

*提出された検体は、原則として返却いたしません。

*お客様より提供いただいた試料の情報・その分析結果について、同意なしに第三者に開示、漏洩いたしません。

*ISO/IEC17025認定シンボル付き証明書が発行できない場合もございます。

更新 依頼

番号	項目	概要
①	ご依頼者様情報	郵便番号、住所、会社名など、ご依頼者様の情報を入力します。
②	ご依頼情報	証明書の種類、検体情報、分析項目など、分析のご依頼に必要な情報を入力します。
③	発行情報	ISO 証明書発行可否を指定します。

① ご依頼情報の入力

(1) ご依頼者様情報

- ご依頼者様の情報を入力してください。
- 郵便番号、住所、会社名、担当者名(姓)、担当者名(名)、E-MAIL、電話番号は必須項目です。
- ・郵便番号

郵便番号をハイフン(-)なしで入力してください。
 - ・住所

住所を入力してください。
 - ・住所(英語)

英文の証明書・請求書をご希望する場合、半角英数字で住所を入力してください。

※半角英数字で入力されていない場合、証明書・請求書に正しく表示されませんので、ご注意ください。
 - ・会社名

会社名を入力してください。
 - ・会社名(英語)

英文の証明書・請求書をご希望する場合、半角英数字で会社名を入力してください。

※半角英数字で入力されていない場合、証明書・請求書に正しく表示されませんので、ご注意ください。
 - ・部署名

部署名を入力してください。
 - ・担当者名

ご依頼を担当される方のお名前を入力してください。
 - ・E-MAIL

ご依頼者様のメールアドレスを入力してください。

証明書・請求書が発行された際に、入力したメールアドレス宛にお知らせが送信されます。

・電話番号

ご依頼者様の電話番号をハイフン(-)なしで入力してください。

※証明書・請求書の送付先を別途指定しない場合は、ご依頼者様情報に入力した内容が、証明書・請求書に記載する情報として使用されます。

(2) 証明書送付先情報

「+ 証明書送付先情報」をクリックすると証明書送付先情報の入力欄が表示されます。

証明書送付先情報を入力した場合は、ご依頼者様情報よりも証明書送付先情報の内容が優先され、証明書に記載されます。

・証明書宛名

証明書送付先の宛名を入力してください。

・郵便番号

証明書送付先の郵便番号をハイフン(-)なしで入力してください。

・住所

証明書送付先の住所を入力してください。

英文の証明書をご希望する場合、半角英数字で住所を入力してください。

※半角英数字で入力されていない場合、証明書に正しく表示されませんので、ご注意ください。

・会社名

証明書送付先の会社名を入力してください。

英文の証明書をご希望する場合、半角英数字で会社名を入力してください。

※半角英数字で入力されていない場合、証明書に正しく表示されませんので、ご注意ください。

・部署名

証明書送付先の部署名を入力してください。

・担当者名

証明書送付先の担当者名を入力してください。

・E-MAIL

証明書送付先のメールアドレスを入力してください。

・電話番号

証明書送付先の電話番号をハイフン(-)なしで入力してください。

ー 証明書送付先情報を閉じる

※上記のご依頼者様と証明書送付先が異なる場合はご記入下さい。

証明書送付先情報			
証明書宛名			
郵便番号			
住所			
会社名			
部署名		担当者名	姓 名
E-MAIL		電話番号	

(3) 請求書送付先情報

「+ 請求書送付先情報」をクリックすると請求書送付先情報の入力欄が表示されます。

請求書送付先情報を入力した場合は、ご依頼者様情報よりも請求書送付先情報の内容が優先され、請求書に記載されます。

- ・請求書宛名

請求書送付先の宛名を入力してください。

- ・郵便番号

請求書送付先の郵便番号をハイフン(-)なしで入力してください。

- ・住所

請求書送付先の住所を入力してください。

英文の請求書をご希望する場合、半角英数字で住所を入力してください。

※半角英数字で入力されていない場合、請求書に正しく表示されませんので、ご注意ください。

- ・会社名

請求書送付先の会社名を入力してください。

英文の請求書をご希望する場合、半角英数字で会社名を入力してください。

※半角英数字で入力されていない場合、請求書に正しく表示されませんので、ご注意ください。

- ・部署名

請求書送付先の部署名を入力してください。

- ・担当者名

請求書送付先の担当者名を入力してください。

- ・E-MAIL

請求書送付先のメールアドレスを入力してください。

- ・電話番号

請求書送付先の電話番号をハイフン(-)なしで入力してください。

ー 請求書送付先情報を閉じる

※上記のご依頼者様と請求書送付先が異なる場合はご記入下さい。

請求書送付先情報			
請求書宛名			
郵便番号			
住所			
会社名			
部署名		担当者名	姓 名
E-MAIL		電話番号	

(4) ご依頼情報

ご依頼情報を入力してください。

検体の種類、供試品名、分析種類、試料形態、分析項目は必須項目です。

- ・証明書の種類

和文の証明書をご希望する場合は「和文」を、英文の証明書をご希望する場合は「英文」を選択してください。

・請求書の種類

和文の請求書をご希望する場合は「和文」を、英文の請求書をご希望する場合は「英文」を選択してください。

・検体の種類

検体の種類を選択してください。

・検体の種類(その他)

「検体の種類」で「その他」を選択した場合に入力できます。検体の種類を入力してください。

・供試品名

供試品名を入力してください。

入力した供試品名は、証明書および請求書に記載されます。

・分析種類

分析種類を選択してください。

※「検体の種類」を選択すると、選択した検体の種類に対応する分析種類が選択できます。

・試料形態

試料形態を選択してください。

※「検体の種類」と「分析種類」を選択すると、それらに対応する試料形態が選択できます。

・分析項目

分析項目を選択してください。

※「検体の種類」「分析種類」「試料形態」を選択すると、それらに対応する分析項目が選択できます。

※同じ分析項目を重複して選択することはできません。

・表記事項

証明書に記載する特記事項がある場合は入力してください。入力した内容は証明書の表記事項に記載されます。

※英文の証明書をご希望する場合は半角英数字で入力してください。

半角英数字で入力されていない場合、証明書の表記事項は正しく表示されませんので、ご注意ください。

・備考

日本穀物検定協会へ共有したい事項がある場合は入力してください。

備考に入力した内容は、証明書・請求書には記載されません。

※分析項目が「放射能」の場合、検出下限値や測定時間など、検査に必要な情報を入力してください。

(5) 検体・分析項目入力欄の追加

複数の検体を依頼する場合は、【+ 検体の追加】ボタンをクリックすると、検体情報の入力欄を追加できます。

複数の分析項目を依頼する場合は、【+ 分析項目追加】ボタンをクリックすると、分析項目の入力欄を追加できます。

追加した入力欄を削除する場合は、【- 検体の削除】ボタンまたは【- 分析項目削除】ボタンをクリックしてください。

証明書の種類 ☒ 和文 ☐ 英文 * 英文ご希望の場合依頼書の記載事項を英文でご記入下さい。
 請求書の種類 ☒ 和文 ☐ 英文
 検体の種類 検体の種類 (その他)

供試品名
 試料形態
 分析項目
 分析項目

分析種類
* 該当の試料形態がない場合はお問い合わせください。

③
+ 分析項目追加

④
- 分析項目削除

①
+ 検体の追加

供試品名
 試料形態
 分析項目

分析種類
* 該当の試料形態がない場合はお問い合わせください。

②
- 検体の削除

+ 分析項目追加

番号	項目	概要
①	【+ 検体の追加】ボタン	検体情報入力欄を1つ増やします。
②	【- 検体の削除】ボタン	検体情報入力欄を1つ削除します。
③	【+ 分析項目追加】ボタン	分析項目入力欄を1つ増やします。
④	【- 分析項目削除】ボタン	分析項目入力欄を1つ削除します。

② 発行情報の入力

発行情報を入力してください。

・「ISO/IEC17025 認定シンボル付き証明書」

ISO/IEC17025 認定シンボル付き証明書を希望する場合は「要」を選択してください。

※ISO/IEC 17025 の対象外となる分析項目が1つでも含まれている場合は、「ISO/IEC 17025 認定シンボル付き証明書」は選択できず、「不要」が設定されます。

※ISO/IEC 17025 認定シンボル付き証明書を希望する場合は、ISO 対象の分析項目とISO 対象外の分析項目を分けてご依頼ください。

③ 分析のご依頼・分析のご依頼内容の更新

ご依頼情報および発行情報を入力後、「分析のご依頼画面」の【依頼】ボタン、または【更新】ボタンをクリックすると、依頼内容確認ダイアログが表示されます。

内容を確認し、【確定】ボタンをクリックすると、依頼情報が登録・更新され、分析試験依頼書が作成されます。

ご依頼者様情報

郵便番号 9000001
住所 東京都千代田区神田淡路町
住所（英語）
会社名 NSD 1 株式会社
会社名（英語）
部署名 営業部 担当者名 テスト 太郎2
E-MAIL taro2@example.com 電話番号 09000000000

+ 証明書送付先情報を表示
※上記のご依頼者様と証明書送付先が異なる場合はご記入下さい。
+ 請求書送付先情報を表示
※上記のご依頼者様と請求書送付先が異なる場合はご記入下さい。
* 英文での証明書・請求書発行をご希望の場合は、英語表記（住所（英語）、会社名（英語））をご入力ください。

ご依頼情報

証明書の種類 ☒ 和文 ☐ 英文 * 英文ご希望の場合依頼書の記載事項を英文でご記入下さい。

②

①

更新

依頼

番号	項目	概要
①	【依頼】ボタン	依頼内容確認ダイアログを表示します。
②	【更新】ボタン	依頼内容確認ダイアログを表示します。

依頼内容確認

ご依頼者様情報

郵便番号 9000001
住所 東京都千代田区神田淡路町
住所（英語）
会社名 NSD 1 株式会社
会社名（英語）
部署名 営業部 担当者名 テスト 太郎2
E-MAIL taro2@example.com 電話番号 09000000000

証明書送付先情報

証明書宛名
郵便番号
住所
会社名
部署名 担当者名

②

①

閉じる

確定

番号	項目	概要
①	【確定】ボタン	分析ご依頼情報を確定します。
②	【閉じる】ボタン	依頼内容確認ダイアログを閉じます。

④ 分析試験依頼書をダウンロード

分析のご依頼が完了したら、分析試験依頼書をダウンロードしてください。

分析試験依頼書は日本穀物検定協会へ検体を送付する際に印刷し、検体に同封してください。

※ご依頼情報を更新した場合、分析試験依頼書の記載内容が変更されることがあります。

必ず最新の分析試験依頼書をダウンロード・印刷してご使用ください。

分析試験依頼書のダウンロード手順については、『[分析試験依頼書ダウンロード](#)』を参照してください。

⑤ 検体の送付

印刷した分析試験依頼書を検体に同封し、日本穀物検定協会へ送付してください。

II. ご依頼情報一覧

ご依頼情報一覧画面は、ご依頼情報を検索し、分析の進捗状況の確認や、証明書・請求書のダウンロードを行うための画面です。

受付番号やステータスなどの条件で対象を絞り込み、各種操作を行います。

一覧に表示される項目は以下の通りです。

- No
一覧に表示されているご依頼情報に、1 から順に付与される番号です。
- 受付番号
ご依頼情報の受付番号です。
- 検体番号
ご依頼情報の検体番号です。
- 受付日
日本穀物検定協会が分析の受付を完了した日付です。
- ご依頼日
分析をご依頼いただいた日付です。
- 供試品名
分析ご依頼時に登録した供試品名です。
- ステータス
ご依頼いただいた分析の進捗状況です。
- 備考
分析ご依頼時に登録した備考です。
- 証明書 DL
証明書のダウンロード状況を表します。
ご依頼者様または日本穀物検定協会ダウンロードすると「○」が表示されます。
- 請求書 DL
請求書のダウンロード状況を表します。
ご依頼者様または日本穀物検定協会ダウンロードすると「○」が表示されます。
- ドラフト版 DL
ドラフト版証明書のダウンロード状況を表します。
ご依頼者様または日本穀物検定協会ダウンロードすると「○」が表示されます。

三

ご依頼情報一覧

テスト 太郎2 ▼

検索フォーム

受付番号

検体番号

ご依頼日

yyyy/mm/dd

～

yyyy/mm/dd

ステータス

証明書DL

請求書DL

ドラフト版DL

クリア

検索

No	受付番号	検体番号	受付日	ご依頼日	供試品名	ステータス	分析種類	備考	証明書DL	請求書DL
1	202600005	20260000501	2026-07-23	2026-07-23	供試品名	完了	残留農業検査		○	○
2	202600095	20260009501	2026-08-03	2026-08-03	供試品名	受付済み	残留農業検査	備考1		
3	202600100	20260010001	2026-08-03		供試品名	証明書発行済み	残留農業検査			
4	202600101	20260010101	2026-08-03		供試品名	証明書発行済み	残留農業検査			
5	202600123	20260012301		2026-08-05	供試品名	申込済み（受付待ち）	残留農業検査			

検索件数：5件

分析依頼の更新

参照入力

分析試験依頼書

ドラフト版
証明書

証明書
ダウンロード

請求書
ダウンロード

番号	項 目	概 要
①	【検索】ボタン	検索フォームに入力した内容でご依頼情報を検索します。
②	【クリア】ボタン	検索フォームに入力済みの内容を削除します。
③	【参照入力】ボタン	選択したご依頼情報をもとに、新しい分析依頼を作成するための「分析のご依頼画面」を表示します。
④	【分析依頼の更新】ボタン	選択したご依頼情報を更新するための「分析のご依頼画面」を表示します。
⑤	【分析試験依頼書】ボタン	選択したご依頼情報の分析試験依頼書をダウンロードするためのダイアログを表示します。
⑥	【ドラフト版証明書】ボタン	選択したご依頼情報のドラフト版証明書をダウンロードするためのダイアログを表示します。
⑦	【証明書ダウンロード】ボタン	選択したご依頼情報の証明書をダウンロードするためのダイアログを表示します。
⑧	【請求書ダウンロード】ボタン	選択したご依頼情報の請求書をダウンロードするためのダイアログを表示します。

① 検索

検索条件を入力し、【検索】ボタンをクリックすると、条件に一致するご依頼情報が一覧に表示されます。
 ご依頼情報一覧画面を開いた際は、「ご依頼日」に本日から過去 30 日間の日付が自動で設定され、その期間のご依頼情報が一覧に表示されます。
 30 日より前のご依頼情報を検索する場合は、「ご依頼日」の条件を削除するか、任意の日付を指定して検索してください。

② 分析依頼の更新

ご依頼情報を修正・変更する場合、一覧からご依頼情報を選択し、【分析依頼の更新】ボタンをクリックしてください。
 「分析のご依頼画面」が表示され、選択したご依頼情報の変更ができます。

ご依頼情報更新の手順は『[分析のご依頼](#)』を参照してください。

※ご依頼情報のステータスによって、変更できる項目が異なります。

- ・ステータス: 申込済み(受付待ち)、受付済み
すべての項目を変更できます。
- ・ステータス: 受領、ドラフト版証明書発行済み
ご依頼者様情報、証明書・請求書の種類、供試品名は変更可能です。
- ・ステータス: 証明書発行済み、請求書発行済み、完了
すべての項目を変更できません。

ステータスについては『[ステータス](#)』を参照してください。

③ 参照入力

以前のご依頼情報をもとに新しく分析を依頼する場合は、一覧からご依頼情報を選択し、【参照入力】ボタンをクリックしてください。
 「分析のご依頼画面」が表示され、選択したご依頼情報の内容があらかじめ入力されています。
 必要に応じて内容を変更し、新しいご依頼として登録してください。

ご依頼情報登録の手順については、『[分析のご依頼](#)』を参照してください。

④ 分析試験依頼書ダウンロード

一覧から選択したご依頼情報に対応する分析試験依頼書をダウンロードします。

分析試験依頼書をダウンロードするご依頼情報を一覧から選択し、【分析試験依頼書】ボタンをクリックしてください。

表示されたダイアログで【ダウンロード】ボタンをクリックし、確認メッセージで【OK】ボタンをクリックすると、分析試験依頼書をダウンロードできます。

分析試験依頼書ダウンロード

分析試験依頼書ダウンロード対象

受付番号 202600001



分析試験依頼書

No. 202600001
2026-05-12

(株) テスト顧客1 御中

ご依頼内容

検体の種類	食品
検体数	2
検体番号	20260000101
供試品名	供試品名 3
分析種類	分析項目
残留農薬検査	EPTC
残留農薬検査	EPN
検体番号	20260000102
供試品名	供試品名 4
分析種類	分析項目
カビ毒	デオキシニパレノール
カビ毒	ゼアラレノン
備考	備考 1

②

①

閉じる

ダウンロード

番号	項目	概要
①	【ダウンロード】ボタン	分析試験依頼書をダウンロードします。
②	【閉じる】ボタン	分析試験依頼書ダウンロードダイアログを閉じます。

顧客1 御中



分析試験依頼書をダウンロードします。
よろしいですか？

キャンセル

OK

⑤ ドラフト版証明書ダウンロード

日本穀物検定協会でドラフト版証明書が発行されると、ダウンロードできるようになります。

一覧から対象のご依頼情報を選択し、【ドラフト版証明書】ボタンをクリックすると、ドラフト版証明書のダウンロードダイアログが表示されます。

※ステータスが「ドラフト版証明書発行済み」「証明書発行済み」「請求書発行済み」「完了」のいずれかの場合にダウンロードできます。

※ダウンロード期限は、ドラフト版証明書の発行から3か月です。

※ドラフト版証明書は、正式な証明書を発行する前の確認用資料です。正式な証明書ではありません。

一覧項目は以下の通りです。

- ・No
ドラフト版証明書一覧に、1 から順に付与される番号です。
- ・受付番号
対象となるご依頼情報の受付番号です。
- ・検体番号
対象となる検体の検体番号です。
- ・証明書番号
対象となる証明書の証明書番号です。
- ・証明書発行単位
証明書の発行単位です。
- ・供試品名
対象となる供試品名です。
- ・ドラフト版 DL
ドラフト版証明書のダウンロード状況を表します。
ご依頼者様または日本穀物検定協会がドラフト版証明書をダウンロードすると、「○」が表示されます。

ドラフト版証明書

ドラフト版証明書ダウンロード対象選択

受付番号

202600155

No	受付番号	検体番号	証明書番号	証明書発行単位	供試品名	ド
1	202600155	20260015501	202600155-C001	分析項目	供試品 1	
2	202600155	20260015502	202600155-C003	分析項目	供試品 2	
3	202600155	20260015502	202600155-C004	分析項目	供試品 2	

③ 閉じる

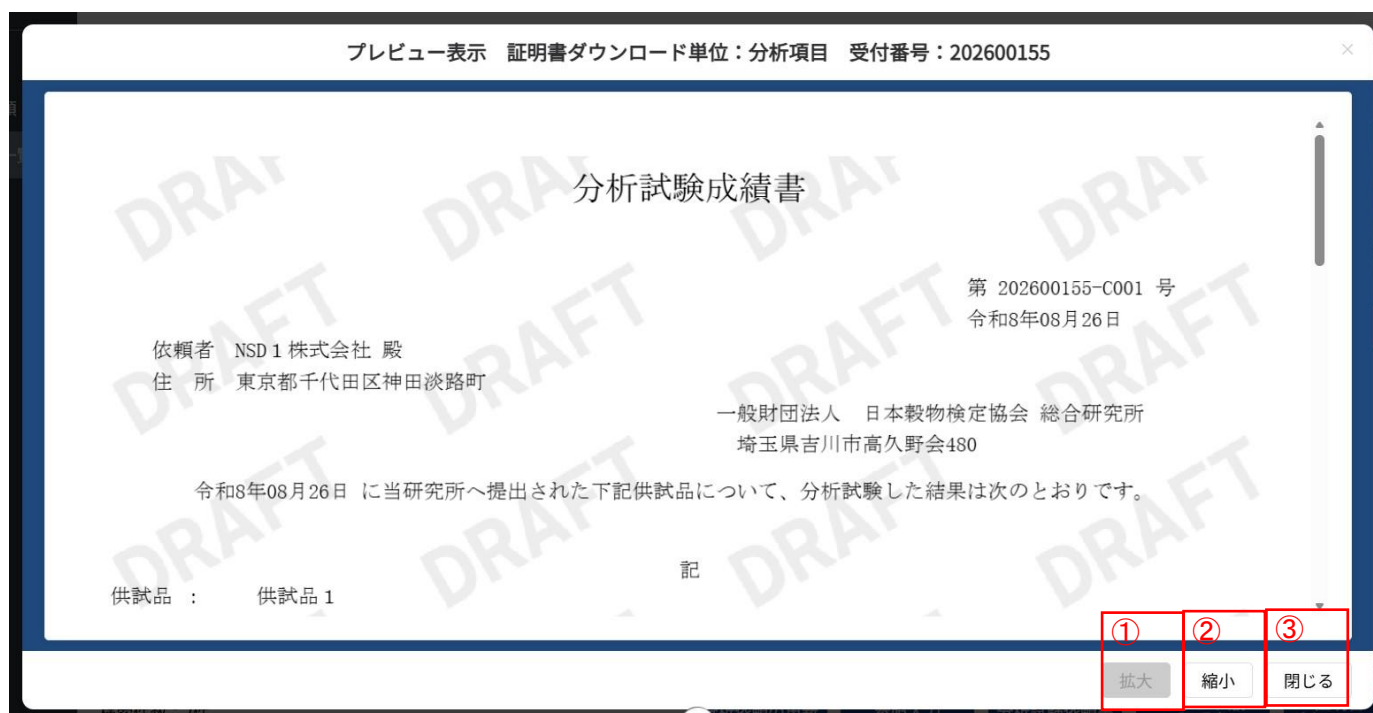
① プレビュー表示

② ドラフト版ダウンロード

番号	項 目	概 要
①	【プレビュー表示】	一覧から選択したドラフト版証明書のプレビューダイアログを表示します。
②	【ドラフト版ダウンロード】ボタン	一覧から選択したドラフト版証明書をダウンロードします。
③	【閉じる】ボタン	ドラフト版証明書ダウンロードダイアログを閉じます。

(1) ドラフト版証明書プレビュー

【プレビュー表示】ボタンをクリックするとドラフト版証明書ダウンロードダイアログの一覧から選択したドラフト版証明書のプレビューを表示します。



番号	項 目	概 要
①	【拡大】ボタン	プレビュー中のドラフト版証明書の拡大率を上げます。
②	【縮小】ボタン	プレビュー中のドラフト版証明書の拡大率を下げます。
③	【閉じる】ボタン	ドラフト版証明書プレビューダイアログを閉じます。

(2) ドラフト版証明書ダウンロード

【ドラフト版ダウンロード】ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、【OK】ボタンをクリックすることで選択中のドラフト版証明書をダウンロードします。



⑥ 証明書ダウンロード

証明書が発行されると、日本穀物検定協会から、ご依頼者様の担当者メールアドレス宛てに、証明書発行のお知らせメールが送信されます。担当者メールアドレスは、分析依頼時にご依頼者情報の「E-MAIL」に入力したメールアドレスです。必要に応じて、本システムから証明書をダウンロードしてください。

ご依頼情報一覧画面で【証明書ダウンロード】ボタンをクリックすると、選択したご依頼情報に紐づく証明書のダウンロードダイアログが表示されます。

※選択したご依頼情報のステータスが「証明書発行済み」「請求書発行済み」「完了」のいずれにも該当しない場合は、【証明書ダウンロード】ボタンはクリックできません。
 ※ダウンロード期限は、証明書発行日から 3 か月です。ご注意ください。

一覧項目は以下の通りです。

- ・No
 証明書一覧に、1 から順に付与される番号です。
- ・受付番号
 対象となるご依頼情報の受付番号です。
- ・検体番号
 対象となる検体の検体番号です。
- ・証明書番号
 対象となる証明書の証明書番号です。
- ・証明書発行単位
 証明書の発行単位です。
- ・供試品名
 対象となる供試品名です。
- ・証明書 DL
 証明書のダウンロード状況を表します。
 ご依頼者様または日本穀物検定協会が証明書をダウンロードすると、「○」が表示されます。

証明書ダウンロード

証明書ダウンロード対象選択

受付番号

202600147

No	受付番号	検体番号	証明書番号	証明書発行単位	供試品名	証明書DL
1	202600147	20260014701	202600147-C001	受付	供試品 1	○

閉じる

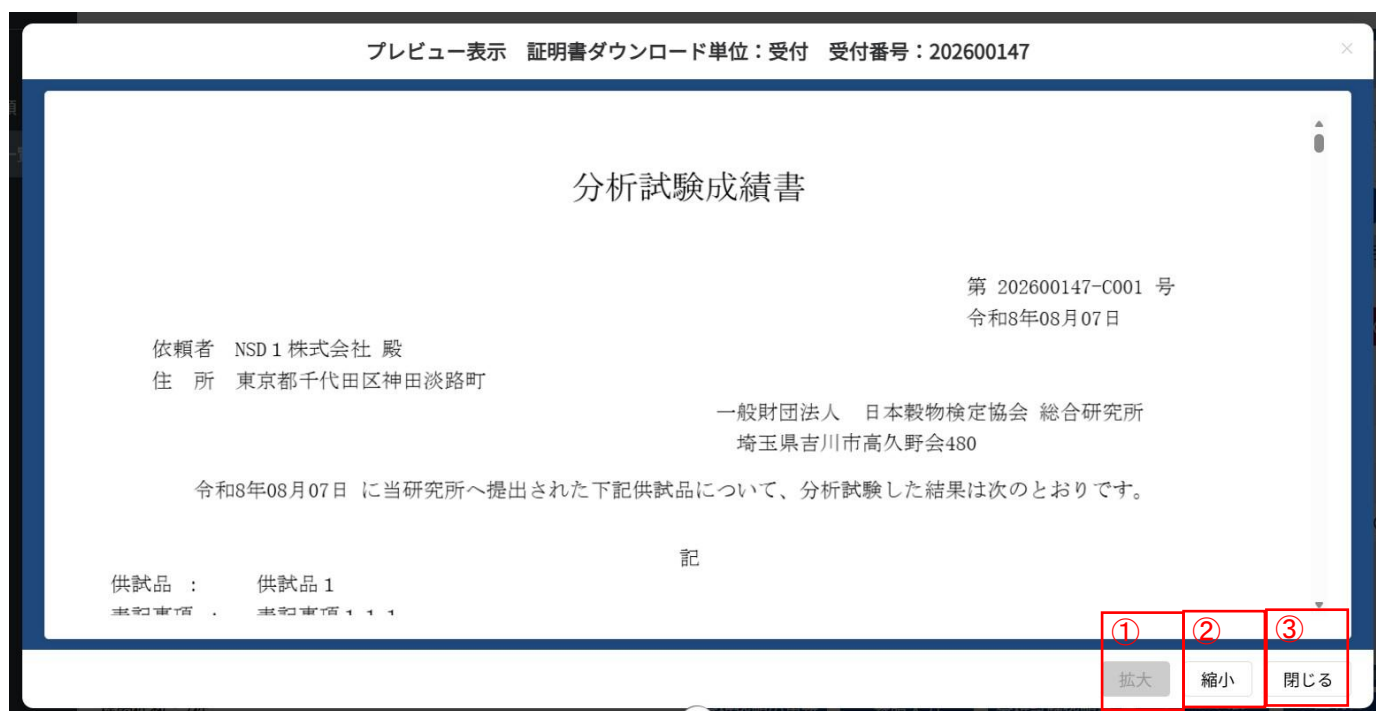
プレビュー表示

証明書ダウンロード

番号	項 目	概 要
①	【プレビュー表示】	一覧から選択した証明書のプレビューダイアログを表示します。
②	【証明書ダウンロード】ボタン	一覧から選択した証明書をダウンロードします。
③	【閉じる】ボタン	証明書ダウンロードダイアログを閉じます。

(1) 証明書 プレビュー

【プレビュー表示】ボタンをクリックすると証明書ダウンロードダイアログの一覧から選択した証明書のプレビューを表示します。



番号	項目	概要
①	【拡大】ボタン	プレビュー中の証明書の拡大率を上げます。
②	【縮小】ボタン	プレビュー中の証明書の拡大率を下げます。
③	【閉じる】ボタン	証明書プレビューダイアログを閉じます。

(2) 証明書ダウンロード

【証明書ダウンロード】ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、【OK】ボタンをクリックすることで選択中の証明書をダウンロードします。



⑦ 請求書ダウンロード

請求書が発行されると、日本穀物検定協会から、ご依頼者様の担当者メールアドレス宛てに請求書発行のお知らせメールが送信されます。担当者メールアドレスは、分析依頼時にご依頼者情報の「E-MAIL」に入力したメールアドレスです。必要に応じて、本システムから請求書をダウンロードしてください。

ご依頼情報一覧画面で【請求書ダウンロード】ボタンをクリックすると、選択したご依頼情報に紐づく請求書のダウンロードダイアログが表示されます。

※選択したご依頼情報のステータスが「請求書発行済み」または「完了」でない場合は、【請求書ダウンロード】ボタンはクリックできません。

※ダウンロード期限は、請求書が発行されてから3か月です。ご注意ください。

一覧項目は以下の通りです。

- ・No
請求書一覧に、1 から順に付与される番号です。
- ・受付番号
対象となるご依頼情報の受付番号です。
- ・検体番号
対象となる検体の検体番号です。
- ・請求書番号
対象となる請求書の請求書番号です。
- ・請求書発行単位
請求書の発行単位です。
- ・供試品名
対象となる供試品名です。
- ・請求書 DL
請求書のダウンロード状況を表します。
ご依頼者様または日本穀物検定協会が請求書をダウンロードすると、「○」が表示されます。

番号	項 目	概 要
①	【プレビュー表示】ボタン	一覧から選択した請求書のプレビューダイアログを表示します。
②	【請求書ダウンロード】ボタン	一覧から選択した請求書をダウンロードします。
③	【閉じる】ボタン	請求書ダウンロードダイアログを閉じます。

(1) 請求書プレビュー

【プレビュー表示】ボタンをクリックすると請求書ダウンロードダイアログの一覧から選択した請求書のプレビューを表示します。

プレビュー表示 請求書ダウンロード単位：受付 受付番号：202600147

請 求 書

No. 202600147-I001
令和8年8月7日

NSD 1 株式会社 御中

一般財団法人日本穀物検定協会 総合研究所
登録番号：T3010005018629

〒342-0035 埼玉県吉川市大字高久野会480
TEL 048 (940) 7603 FAX 048 (940) 7623
請求担当 本部連絡調整課 TEL：03 (3668) 0911

① ② ③
拡大 縮小 閉じる

番号	項 目	概 要
①	【拡大】ボタン	プレビュー中の請求書の拡大率を上げます。
②	【縮小】ボタン	プレビュー中の請求書の拡大率を下げます。
③	【閉じる】ボタン	請求書プレビューダイアログを閉じます。

(2) 請求書ダウンロード

【請求書ダウンロード】ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、【OK】ボタンをクリックすることで選択中の請求書をダウンロードします。



請求書をダウンロードします。
よろしいですか？

キャンセル
OK

Ⅲ. ユーザー情報更新

ご依頼者様のユーザー情報を更新するための画面です。

[ヘッダーエリア](#)の【ユーザー情報変更】ボタンをクリックすると「ユーザー詳細画面」に遷移します。

ユーザー情報を入力して【更新】ボタンをクリックすると確認のメッセージが表示され、【OK】ボタンをクリックすることでユーザー情報の更新ができます。

ユーザー情報詳細

テスト 太郎2 ▼

ユーザー情報

顧客コード 900001 顧客名称 NSD 1 株式会社

担当者コード 101 担当者名 テスト 太郎2

smile-顧客コード 部署 営業部

E-MAIL taro2@example.com TEL 09000000000

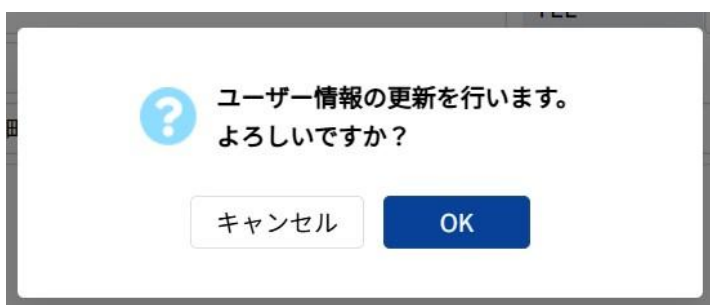
郵便番号 9000001

住所 東京都千代田区神田淡路町

備考

① 更新 ② 戻る

番号	項目	概要
①	【更新】ボタン	ユーザー情報を更新します。
②	【戻る】ボタン	TOP 画面に遷移します。



第7章. FAQ

Q1.

ログイン担当者 ID を忘れてしまいました。

A1.

ログイン担当者 ID は、原則としてご担当者様のメールアドレスです。

メールアドレスでログインできない場合は、日本穀物検定協会へお問い合わせください。

お問い合わせ先は『[お問い合わせ](#)』を参照してください。

Q2.

ログインパスワードを忘れてしまいました。

A2.

日本穀物検定協会へお問い合わせのうえ、パスワードの再発行をご依頼ください。
お問い合わせ先は『[お問い合わせ](#)』を参照してください。

Q3.

何回かログインに失敗し、アカウントがロックされてしまいました。

A3.

日本穀物検定協会にお問い合わせのうえ、アカウントのロック解除をご依頼ください。
お問い合わせ先は『[お問い合わせ](#)』を参照してください。

Q4.

分析を依頼しましたが、郵便番号や住所などのご依頼者様情報、供試品名や分析項目などのご依頼情報を誤って入力してしまいました。

A4.

日本穀物検定協会が検体を受領するまでは、ご依頼情報を変更できます。
受領後は、ステータスによっては変更ができない項目もありますので、お問い合わせください。
詳しくは『[分析依頼の更新](#)』を参照してください。

Q5.

「分析のご依頼画面」で分析項目などを選択したいのですが、プルダウンに「データなし」と表示されて何も選択できません。

A5.

以下の項目は、必要な項目が先に選択されていない場合、プルダウンに「データなし」と表示され、選択できません。

・分析種類

※「検体の種類」を選択すると、選択した検体の種類に対応する分析種類が選択できます。

・試料形態

※「検体の種類」と「分析種類」を選択すると、それらに対応する試料形態が選択できます。

・分析項目

※「検体の種類」「分析種類」「試料形態」を選択すると、それらに対応する分析項目が選択できます。

※同じ分析項目を重複して選択することはできません。

Q6.

「分析のご依頼画面」の「表記事項」と「備考」の違いは何ですか。

A6.

表記事項には証明書に記載する特記事項がある場合は入力してください。入力した内容は証明書の表記事項に記載されます。

備考には、日本穀物検定協会への連絡事項や共有事項がある場合に入力してください。

なお、備考に入力した内容は、証明書や請求書には出力されません。

※分析項目が「放射能」の場合、検出下限値や測定時間など、検査に必要な情報を入力してください。

Q7.

「ご依頼情報一覧画面」を開いた直後に、「検索結果は 0 件です。」というメッセージが表示されました。

A7.

ご依頼情報一覧画面を開いた際は、「ご依頼日」に本日から過去 30 日間の日付が自動で設定され、その期間のご依頼情報が一覧に表示されます。

過去 30 日にご依頼がない場合に「検索結果は 0 件です。」というメッセージが表示されます。