

【遊技機流通管理システム】 管理画面マニュアル

メーカー／事務局向け

第 1.2 版

作成者	株式会社 サミーネットワークス
作成日	2025 年 12 月 16 日
最終更新日	2026 年 3 月 31 日

目次

はじめに	5
1. 本マニュアルの目的	6
1.1 対象者	6
1.2 システム構成	7
1.3 用語の説明	9
2. システム利用環境と全体業務フロー概要	11
2.1 システムの全体構成と機能区分	11
2.2 日常メンテナンスと随時メンテナンス	12
2.3 利用者別の担当範囲とシステム画面の権限	14
2.4 共通画面の構成と基本操作	15
2.4.1 共通操作	16
2.4.2 共通操作	19
2.4.3 共通操作	22
2.4.4 共通操作	24
2.4.5 共通操作	28
3. 業務別操作マニュアル	32
3.0 業務全体フロー概要	32
3.0.1 本章の目的	32
3.0.2 全体業務フロー	33
3.1 フロー①事業者登録	34
3.1.1 フロー①事業者登録	37
3.1.2 フロー①事業者登録	41
3.1.3 フロー①事業者登録	44
3.1.3.1 フロー②アカウント関係	55
3.1.4 フロー①事業者登録	58
3.1.5 フロー①事業者登録	60
3.1.6 フロー①事業者登録	63
3.2 フロー②アカウント登録	66
3.2.1 フロー②アカウント登録	68
3.2.1 フロー②アカウント登録	70
3.2.1 フロー②アカウント登録	74
3.2.2 フロー②アカウント登録	77
3.2.3 フロー②アカウント登録	89
3.2.4 フロー②アカウント登録	92
3.3 フロー③機種マスタ	97
3.3.1 フロー③機種マスタ登録	99
3.3.2 フロー③機種マスタ登録	102

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

3.3.3	フロー③機種マスタ登録	105
3.3.4	フロー③機種マスタ登録	107
3.4	フロー④事前情報登録	110
3.4.1	事前情報CSVについて	112
3.4.2	事前情報CSVの自動連係	117
3.4.3	フロー④事前情報登録	120
3.4.4	梱包QR作成	123
3.5	フロー⑥デジ確認結果確認	125
3.5.1	完了情報取り込み	127
3.5.2	フロー⑥デジ確認結果確認	129
3.5.3	フロー⑥デジ確認結果確認	134
3.6	フロー⑥デジ確認結果確認〔集計〕	142
3.6.1	フロー⑥デジ確認結果確認〔集計〕	144
3.6.2	新流通制度運用状況調査帳票内容	147
4	利用設定・アカウント関連の操作	148
4.1	(利用設定・アカウント関連の操作)	149
4.1.1	(利用設定・アカウント関連の操作)	150
4.1.2	(利用設定・アカウント関連の操作)	154
4.1.3	(利用設定・アカウント関連の操作)	158
4.1.4	(利用設定・アカウント関連の操作)	162
4.1.5	(利用設定・アカウント関連の操作)	165
4.1.6	(利用設定・アカウント関連の操作)	168
付録		171
	エラーメッセージ一覧	171
	新流通制度運用状況調査の帳票	171
	通知メール一覧	171
	CSVフォーマット	171
	事前情報CSVフォーマット	171
	よくある質問	175
	クレジット	177

はじめに

本マニュアルは、「遊技機流通管理システム」を運用・管理する立場の方（組合事務局／メーカー担当者／受託事業者／ホール担当者）が、業務全体の流れを理解し、適切にシステム設定・確認・帳票出力などを行うための手順と、留意点をまとめたものになります。

本システムは、従来は製造業者が「紙」で作成していた「遊技機製造業者の業務委託に関する規程」に基づく各種確認書（別記様式 1 および 3～8）を、電子的に作成・管理できるようにするため、日本遊技機工業組合（日工組）および日本電動式遊技機工業協同組合（日電協）の共同開発により構築されました。

紙でのやり取りをデジタル化することで、確認業務の効率化と記録の一元管理を実現しています。

確認作業を行う担当者は、スマートフォンを用いて操作する Web アプリケーションから確認内容を登録し、これを『デジ確認』と呼びます。

一方、組合事務局・メーカー・受託業者責任者・ホール管理者など、管理業務を行う立場の方は、『デジ確認管理画面』を利用して登録・照合・監査などの操作を行います。

これら二つの画面は役割を分担し、業務全体の流れを支える仕組みとなっています。

本マニュアルでは、このデジ確認管理画面を中心に、管理者が行う主な業務（事業者登録、アカウント管理、CSV 連携、完了情報確認など）の操作手順を、第 3 章以降で詳しく説明します。

本章では、その前提となる目的・対象者・基本構成について解説します。

1 本マニュアルの目的

- デジ確認の管理運用に関わる担当者が、各工程の流れと役割を正しく理解し、ミスや重複を防ぐこと。
- メーカー・事業者・事務局の間で共通の運用基準を確立すること。
- CSV登録や完了情報照合など、重要な操作ポイントや注意事項を明確にすること。

1.1 対象者

本マニュアルの主な対象者は以下のとおりです。

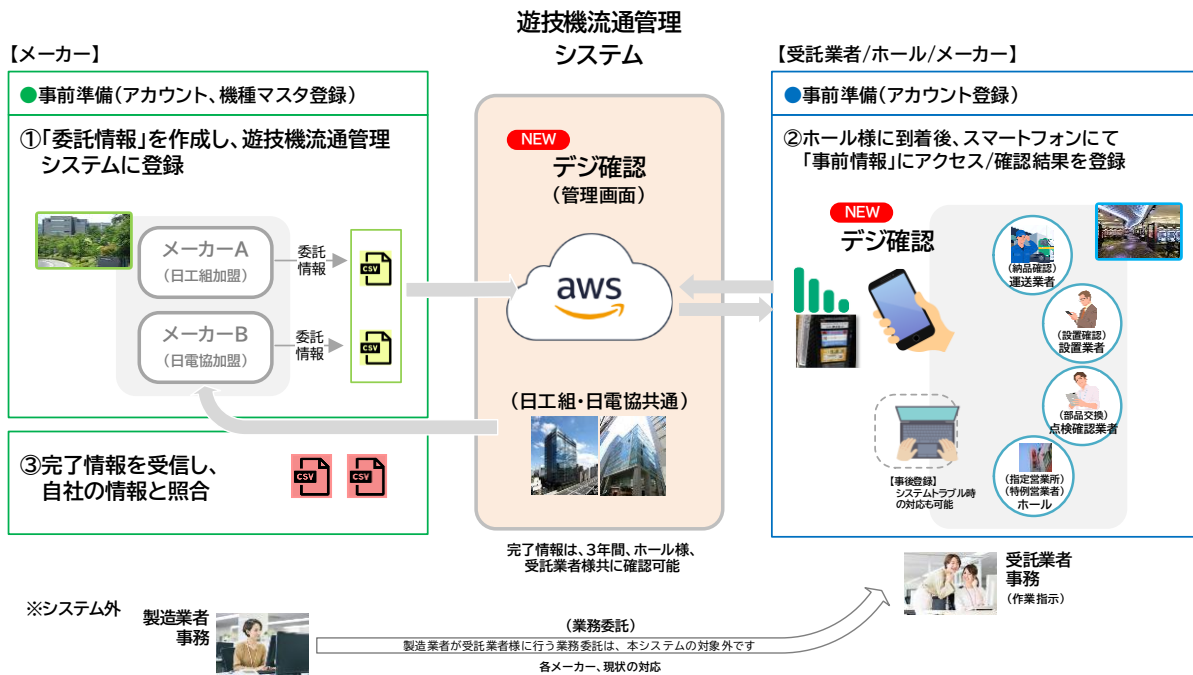
対象者	役割
事務局 (組合事務局)	事業者／ホールのマスタメンテナンス 新流通制度運用状況調査の出力 組合員からの問い合わせ対応
メーカー	機種マスタの登録・メンテナンス 事前情報 CSV の作成 デジ確認作業（直販または受託業者として） 完了情報の確認 ホール/受託業者からの問い合わせ対応
受託事業者	所属事業者アカウントの管理 デジ確認作業 完了情報の確認 ホールからの問い合わせ対応
ホール管理者	デジ確認結果の記名 デジ確認作業 完了情報の確認 ホール役職者・遊技機管理員の登録

※デジ確認作業は別紙「デジ確マニュアル」を参照してください。

1.2 システム構成

本システムは、「メーカー」「受託業者」「ホール」および「組合事務局」が共通の基盤を利用して情報を登録・照合する仕組みで構成されています。

それぞれの工程で入力された情報は、AWS上のクラウド基盤に安全に蓄積され、デジ確認アプリを通じて現場作業や確認結果と連携します。



【重要】

受託業者への委託の発注は、本システム対象外になります。これまで通り各社の方法で行っていただきます。

遊技機流通管理システムは、以下の要素から構成されます。

(1) 『デジ確認 管理画面』 (WEB管理システム)

利用者：組合事務局、メーカー、受託事業者管理者、ホール管理者

機能：事業者・ホールのマスタ登録

事前情報 CSV の登録

完了情報の照合

新流通制度運用状況調査用 CSV 出力

〔概要〕

登録されたデータは AWS 上のデータベースに保存され、デジ確認で登録された確認結果との照合や、メーカー・受託業者・ホール・組合事務局による参照・帳票出力などに利用されます。

また、登録後のデータは一定期間（3年間）保管され、各主体が自社システムと連携して内容を確認・管理できるようになっています。

(2) 『デジ確認』（確認アプリ）

利用者：受託業者、メーカーが現場で利用

機能：メーカーが登録した「事前情報」を呼び出し、運送・設置・部品交換などの確認作業を登録。

〔概要〕

現場で利用するスマートフォン向けの確認アプリです。

メーカーが登録した「事前情報」を呼び出し、運送・設置・部品交換などの確認作業を登録します。

QRコードを読み取って対象案件を呼び出し、台チェック・記名・送信を行うことで、確認結果がクラウドへ反映されます。

端末依存の不具合を避けるため、推奨ブラウザ（Chrome／Safari等）の最新版利用を推奨します。

(3) 『データ連携基盤』（API/DB）

利用者：全利用者

機能：メーカー提供の事前情報ファイル（S3アップロード）の自動取り込み
デジ確認から送信された確認データの集約
完了情報（照合作業の結果）のS3出力
アカウント認証（ID管理・パスワード管理・二段階認証）
操作ログの記録

〔概要〕

本システムの中核となるバックエンド基盤です。

メーカーが登録するCSVデータや、現場で登録される確認結果を自動的に蓄積・照合し、完了情報として集約します。

また、認証情報・操作履歴はAWS環境下で一元管理され、二段階認証により不正アクセスを防止しています。

1.3 用語の説明

前回の説明会で配布した資料「遊技機流通管理システム 暫定版 システム運用説明(メーカー用)」からの変更点は赤字で記載しています。

No	用語	定義
1	日工組	日本遊技機工業組合の略称
2	日電協	日本電動式遊技機工業協同組合の略称
3	遊技機流通管理システム ※略称：Y R Kシステム	委託規程に規定する各種確認書を、電子データとして登録及び管理するシステム。 日工組及び日電協が共同で運用するシステム。
4	デジ確認	確認結果を電子データとして登録するwebアプリケーション。
5	デジ確認管理画面	デジ確認で記録された案件情報・完了情報を、メーカー・事務局・ホールなどの管理者が確認・操作するための管理用Web画面です。
6	AWS	Amazonが提供するクラウドコンピューティングサービスの総称。仮想サーバーやストレージ、データベースなどのサービスを提供しており、幅広い用途で利用されている。本システムの基盤として使用。 ※Amazon Web Services の略
7	S3	AWSが提供するクラウドストレージサービス。オブジェクトストレージサービス的一种。 ※Amazon Simple Storage Service の略
8	製造業者/メーカー	本書では、日工組、日電協に加盟する組合員（日電協の賛助会員含む）のことを指します。
9	受託業者	製造業者より業務委託を受けた業者のこと。 ※受託業者の条件は委託規程を参照してください。
10	事業者	製造業者、受託業者、ホールの総称。 ※本システムでは、日工組及び日電協の事務局も含まれます。
11	機構ホールコード	本システムで全製造業者が共通で使用するホールの管理番号。 ※遊技産業健全化推進機構（機構）が管理しているマスタ ※取扱いの場面により、誓約書管理番号、合成コードと呼称します。
12	事前情報	現在、「紙」の確認書に印刷している情報に「電子データ」対応に必要な情報を追加したものに相当。
13	完了情報	事前情報をもとに、デジ確認した結果が登録された情報。 ※他の事業者も取得可能。
14	案件情報	事前情報と完了情報をまとめて指す時に使用する用語。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

15	専用コード	Y R Kシステムで使用する各種区分のことで、メーカー各社が事前情報C S Vに登録するもの。 (登録区分、受注区分、委託区分、遊技機/組合区分、メーカーコード、機構ホールコード、受託業者コード、特例 営業者フラグ、運送区分、製品コード、部品区分)
16	梱包QR	遊技機の「梱包」に貼付するQR。 デジ確認のURL（事前情報を呼び出すコード付き）を格納。コードは各社任意（受注番号、本体製造番号、主基板番号など）だが、セキュリティーを考慮し、各社のシステムにて難読化したものもあります。
17	運送確認	別記様式1の「遊技機運送管理票」のこと。 デジ確認ではその内容から「運送確認」と呼んでいます。
18	設置確認	別記様式3と4の「遊技機設置確認書」のこと。 デジ確認でも「設置確認」と呼んでいます。
19	部品交換確認	別記様式5と6の「部品交換確認書」と、別記様式7と8の「部品交換確認書(指定営業所用)」のこと。 デジ確認でも「部品交換確認」と呼んでいます。
20	案件読み取り	デジ確認に、受託した確認する情報を表示するために、遊技機に貼付されるQR（運送確認は梱包QR）を読み取ること。 ※例えば、10 台案件の場合、任意の 1 台を読み取ればOK ※カメラ不調などの時のために、手入力モードもあります。
21	仕掛け（唾つけ）	デジ確認で案件を読み取りされ、送信前（確認途中）の状態の「案件」（案件番号）のこと。 ※唾つけと記載している資料もあります。
22	台チェック	デジ確認の「設置確認」「部品交換確認」の点検項目の1つで、製造番号と主基板番号等、保証書に記載される番号と実機の番号の確認を実機のQRを読み取ることで行うこと。 ※対象台全ての保証書に記載される番号
23	手チェック	スマートフォンのカメラ不調等の理由で、デジ確認の台チェックを実機のQRを読み取らず、一括チェックボタンを利用して登録すること。この場合、手チェックになった理由を登録する必要があります。
24	確認者	デジ確認3種（納品、設置、部品交換）の確認者の総称。
25	作業従事者登録	紙の運用と同じく、設置作業に従事(手伝う)する方がいる場合に記録。
26	ホール確認者 (ホール役職者)	デジ確認3種（納品、設置、部品交換）で最後に確認する、ホール様の責任者のこと。 ※ホール役職者と呼ぶ場合もあります。

2 システム利用環境と全体業務フロー概要

本章では、遊技機流通管理システムを利用するうえで必要となる動作環境と、メーカー・受託事業者・ホール・組合事務局がどのように情報を扱うのかという業務フロー全体の流れを説明します。

本システムは、複数の主体がそれぞれの工程でデータを登録・確認しながら業務を進める仕組みとなっています。

そのため、個別機能の操作手順を理解する際には、「どのタイミングで、誰が、どの情報を扱うのか」という全体像を把握しておくことが重要です。

2.1 システムの全体構成と機能区分

本システムは、以下の3つの機能区分から構成されています。
これらの区分ごとに目的・利用者・操作内容が異なります。

デジ確認管理画面

利用者：組合事務局、メーカー、確認事業者、ホール管理者

主な機能：各種マスタ登録、事前情報 CSV 登録、完了情報照合、帳票出力などを実施。
業務全体の中核を担う。

利用端末：PCを想定

デジ確認

利用者：確認事業者、ホール責任者(ホール様サイン)、メーカー(直販など)

主な機能：現場で受託した QR コードを読み取り、運送・設置・部品交換の各確認結果を登録する。

利用端末：原則、スマートフォンを利用(タブレット端末も可)

PCにも機能があるが、事後登録などイレギュラー対応を想定

データ連携基盤(API/DB)

利用者：メーカー(システム全体)

主な機能：CSV 登録データの蓄積、照合、連携 API による自動処理を実施。
その他、暗号化通信と認証管理などを行う。

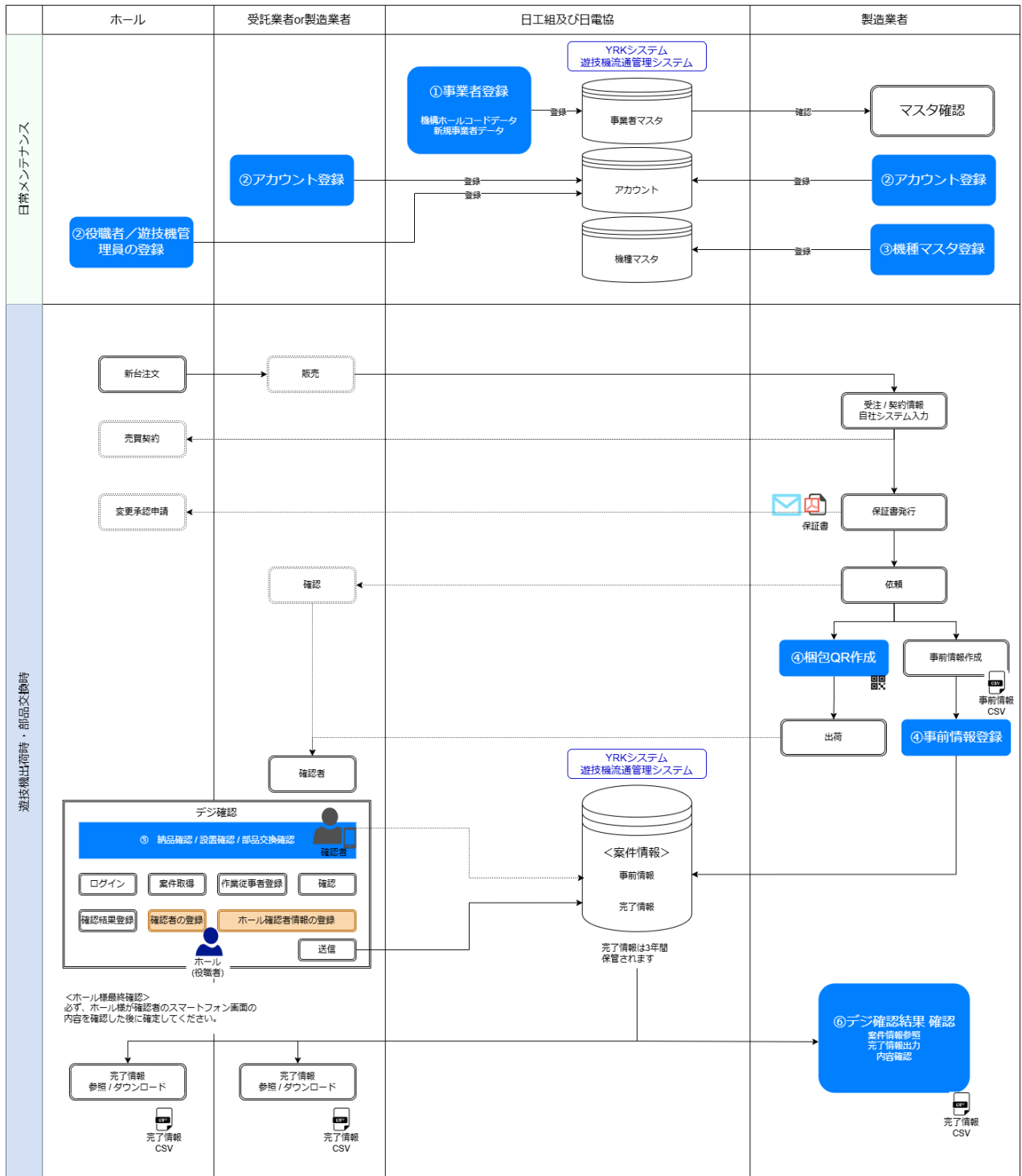
利用端末：PCを想定

(メーカーの事前情報登録や完了情報取得の際に使用)

2.2 日常メンテナンスと随時メンテナンス

本システムでは、情報の登録タイミングを、各種マスタ登録時の「日常メンテナンス」と、新台出荷した際の「随時メンテナンス」に区分しています。

日常メンテナンスで整備されたデータは、デジ確認の運送・設置・部品交換などの随時メンテナンスで参照・活用されます。



日常メンテナンス

※事務局は全ての操作が可能です。

区分	作業者/内容
事業者マスタ	事務局
	<ul style="list-style-type: none"> ・新規登録 ・編集（名称・連絡先などの基本情報の更新） ・無効（廃業などの場合。関連アカウントも無効化） ・資格停止
機種マスタ	メーカー
	新機種の登録および、既存機種を更新
ホール役職者／遊技機管理員	ホール
	ホール内の役職者や管理員を追加・更新
アカウント	全ての事業者
	<ul style="list-style-type: none"> ・新規登録 ・権限変更などの更新を行う

随時メンテナンス

※事務局は全ての画面をアクセスできますが、作業の登録・完了処理は行えません。

区分	作業者/内容
事前情報登録	メーカー
	<ul style="list-style-type: none"> ・事前情報CSVの登録を行い、デジ確認に必要なデータを登録 ・登録方法は、S3または専用画面からの手動入力
梱包QR作成	メーカー
	出荷の際、梱包用のQRコードを作成し、運送業者が読み取る目的で梱包に貼付するもの
デジ確認	受託業者、メーカー
	運送、設置、部品交換のデジ確認作業をスマートフォンから実施
完了情報確認	全ての事業者
	<ul style="list-style-type: none"> ・デジ確認の結果を確認 ・メーカーは、自社の管理情報と確認を実施

2.3 利用者別の担当範囲とシステム画面の権限

利用者区分ごとにどの画面や機能を利用できるかを一覧で整理しています。

表に記載している内容は、システム上で「操作できる」「参照のみできる」「利用できない」といった 利用可否を示したものです。

 操作可  参照のみ  利用不可

日常メンテナンス

区分	受託業者				
	ホール／ホール法人	運送業者	設置・部品交換業者	メーカー	事務局
事業者マスタ					
機種マスタ					
ホール役職者／遊技機管理員					
アカウント管理					

随時メンテナンス

区分	受託業者				
	ホール／ホール法人	運送業者	設置・部品交換業者	メーカー	事務局
事前情報登録					
梱包QR作成					
デジ確認	運送確認				
	設置確認				
	部品交換				
完了情報確認					

※1 事業者マスタは参照のみ可能です。
新規登録および編集は事務局のみが行えます。

※2 デジ確認の確認結果に対して、メーカーから差し戻し等が行われた場合、対象案件に対してコメント入力を行います。

2.4 共通画面の構成と基本操作

本システムでは、ログイン後に表示される管理画面において、どの機能を利用する場合でも共通のレイアウトと操作体系を採用しています。

本節では、ログイン画面、ヘッダーとナビゲーション、トップ画面、設定変更画面など、利用者が必ず目にする共通要素について説明します。

これらを理解することで、以降の各機能の操作を迷わず進められるようになります。

○「[ログイン画面](#)」

メールアドレスとパスワードを入力して管理画面にログインします。
パスワード再設定もここから行えます

○「[仮 ID ログイン](#)」

チラシ配布の ID から管理画面にログインして、アカウント登録します。

○「[ヘッダーとナビゲーション](#)」

画面上部に常に表示される共通メニューです。
利用者名等の確認／設定変更、ログアウトなどに遷移できます。

○「[設定変更画面](#)」

パスワード変更やメールアドレス変更 2 段階認証の設定など、
アカウントの個人設定を行う画面です。

○「[トップ画面](#)」

ログイン後に表示されるホーム画面です。
ここから各機能へ移動できます。

各項目名を押すとリンク先が表示されます。

2.4.1 共通操作

画面名	ログイン画面	ログイン
機能概要	システム利用開始のための認証を行う画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	メールアドレスとパスワードを入力し、管理画面へログインする。	

■目的・概要

ログイン画面は、利用者を識別し、権限に応じた機能を安全に利用できるようにするための入り口です。

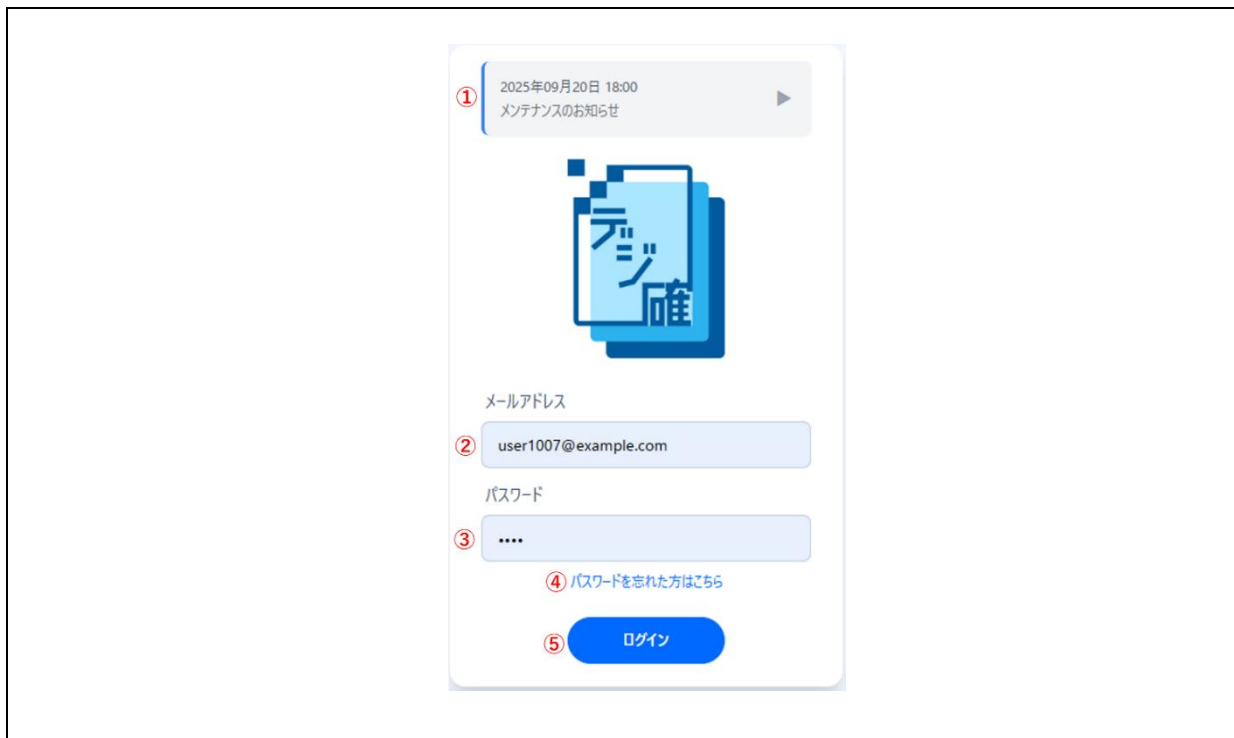
システムでは、登録されたユーザー情報と入力された認証情報を照合し、正しい場合のみ各機能にアクセスできるよう制御しています。

また、セキュリティ強化のため、一定時間操作がない場合には自動ログアウトを行い、第三者の不正利用を防止します。

■前後関係

- 前提：アカウント招待を受けてメール認証済みの状態。
- 操作：ユーザーIDとパスワードを入力してログイン認証を行い、必要に応じてパスワード再設定リンクを利用します。
- 操作後の影響：ユーザー情報が認証されると、利用者権限に応じたトップ画面が表示される。
認証に失敗した場合は、エラーメッセージを表示し、再入力を促す。

■画面



■画面の要素

- | | |
|-----------------|--|
| ①お知らせ | ・システムからのメンテナンス情報や重要なお知らせを表示
・クリックして内容を展開して詳細を確認します。 |
| ②メールアドレス | ・システムに登録されたユーザーID(メールアドレス)を入力 |
| ③パスワード | ・設定したパスワードを入力 |
| ④パスワードを忘れた方はこちら | ・パスワードを忘れた場合などの再設定画面へ遷移するためのリンク |
| ⑤ログイン | ・入力されたメールアドレスとパスワードを照合し認証を実行
→利用者権限に応じたトップ画面へ遷移します。 |

■操作方法

ログイン方法

- 1 「②メールアドレス」、「③パスワード」を入力
- 2 「⑤ログイン」を押下
 - ・認証情報が正しい場合、トップ画面へ遷移します。
 - ・誤っている場合はエラーメッセージが表示される。

■注意事項

- メールアドレス・パスワードの入力ミスに注意してください。
 - ・全角／半角、大文字／小文字の違い

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- ・特にコピー＆ペースト時に余分なスペースが入らないようご注意ください。
- パスワードを忘れた場合は、再設定リンクから手続きを行ってください。
 - ・管理者にパスワードを直接問い合わせることはできません。
 - ・メールで届く再設定 URL を利用してご自身で変更してください。
- アクセスできない場合の確認ポイント
 - ・ネットワークが遮断されていないか（オフライン状態では認証できません）
 - ・システムメンテナンス中ではないか（お知らせエリアに記載があります）
- 2段階認証が有効な場合は認証コードの入力が必要になります。
 - ※2段階認証については「2段階認証を設定する」をご確認ください。
- 管理者によってアカウント情報が変更された場合、反映処理のため 約 10 分後に自動的にログアウトされます。
 - ・再ログイン後に新しい内容が有効になります。
 - ・詳細は「アカウント詳細画面」を参照してください。
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールアドレスの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

2.4.2 共通操作

画面名	初期アカウント登録	ログイン
機能概要	仮 ID でログイン後、本登録に必要なメールアドレスを入力し、認証メールを送信するための画面です。	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者)	
作業内容	メールアドレスを入力し、管理画面へログインする。	

■目的・概要

ログイン画面は、チラシで配布された ID、パスワードを用いて利用者本人であることを確認し、初期アカウント登録画面へ遷移するための入り口です。

利用者は、配布された認証情報でログインした後、システムで使用するメールアドレスを入力して認証メールを受信します。

なお、メール受信以降のアカウント登録手順については、「3.2.1 フロー②アカウント登録を確認する」を参照してください。

■前後関係

- 前提：事前にチラシで ID、パスワードが配布されていること。
- 操作：ログイン画面で配布された ID、パスワードを入力して認証を行う。
認証に成功すると初期アカウント登録画面が表示されるため、システムで使用するメールアドレスを入力し、アカウント招待メールを受信する。
- 操作後の影響：アカウント招待メール受信以降の流れは「3.2.1 フロー②アカウント登録を確認する」に従う。

■機能全体の流れ



■画面

初期アカウント登録

アカウントで使用するメールアドレスを入力してください
入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので受信BOXをご確認ください
(メールアドレスはアカウント作成後でも変更可能です)

アカウント(メールアドレス)

① メールアドレスを入力してください

・メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認いただくか、ドメイン設定（受信拒否設定）をご確認ください
・メールアドレスを誤って入力していないか、再度ご確認ください

② メール送信

③ 前の画面へ戻る

■画面の要素

- | | |
|------------------|--|
| ① アカウント（メールアドレス） | メールアドレスを入力します。入力必須で最大 256 文字まで入力可能です。 |
| ② メール送信 | ①で入力したメールアドレスに対してパスワード再設定用の URL を送ります。 |
| ③ 前の画面へ戻る | ログイン画面に戻ります |

■操作方法

アカウント招待メールの受信方法

- 1 ログイン画面にアクセスしてチラシに記載されている ID、PW で認証する。
- 2 【初期アカウント登録画面】でシステムに登録する①「メールアドレス」を入力して「メール送信」を押下する。
- 3 メールアドレス宛にアカウント招待メールが送られる

■注意事項

- 入力したメールアドレスにアカウント招待メールが送信されます。
届かない場合は、迷惑メールフォルダや受信ドメイン設定もご確認ください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- 承認確認用 URL の有効期限は 120 時間です。
期限を過ぎた場合は、再度本画面からメールアドレスを入力し、アカウント招待メールの送信を行ってください。
- 既にシステムで利用されているメールアドレスの重複登録はできません。
- メールアドレス入力時は誤りがないかご確認ください（特に全角／半角の違いに注意）。

2.4.3 共通操作

画面名	ヘッダーとナビゲーション	アカウント
機能概要	共通操作へのアクセス（アカウントの個人設定・ログアウトなど）を提供	
利用者	すべてのシステム利用者 （ホール担当者／受託事業者／メーカー担当者／事務局担当者）	
作業内容	ヘッダーから設定変更画面への移動やログアウトを行う。	

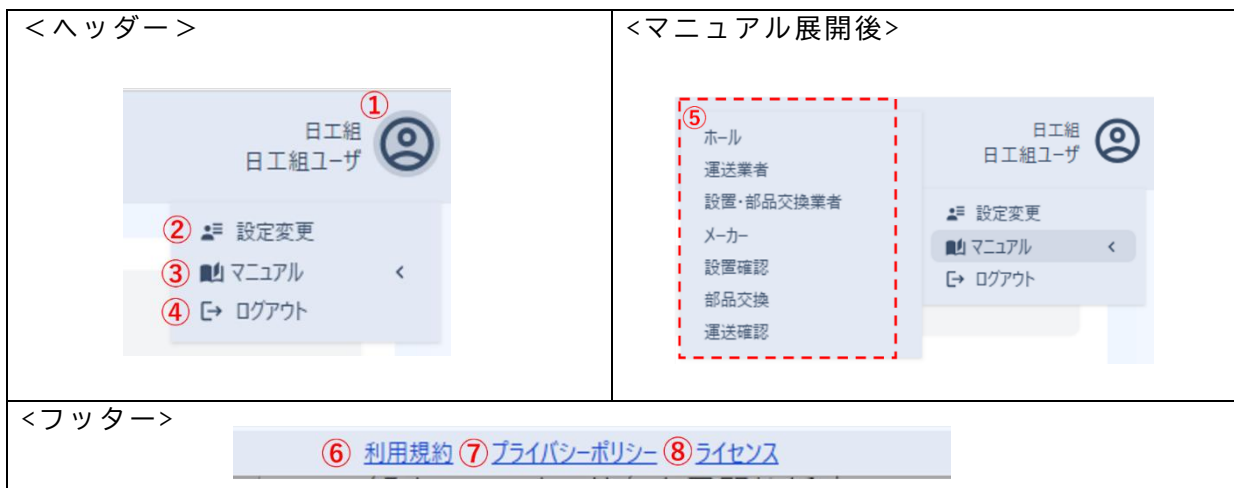
■目的・概要

ヘッダーとナビゲーションは、利用者がどの画面を開いていても迷わず目的の機能へ移動できるようにするための共通操作エリアです。

■前後関係

- 前提：アカウント招待を受けてメール認証済みの状態
- この機能で行う操作：ナビゲーションメニューから各機能への遷移
- 操作後の影響：選択したメニューに応じて対象機能画面へ遷移

■画面



■画面内の要素

①人アイコン ・ 押下することで②～④のメニューを表示

②設定変更 ・ アカウントに関する個人設定を変更
「[設定変更画面](#)」へ遷移

③マニュアル ・ 操作マニュアルを開くためのリンク
・ 押下して⑤の領域を展開

④ログアウト ・ 本システムからログアウトするリンク

⑤マニュアル
展開 ・ 展開後の各リンク
〔一覧〕

ホール様向け マニュアル	ホール／ホール法人アカウント ※メーカー、事務局アカウントの時表示
運送業者向け マニュアル	運送業者アカウント ※メーカー、事務局アカウントの時表示
設置・部品交換業者向け マニュアル	設置・部品交換業者 ※メーカー、事務局アカウントの時表示
メーカー担当者向け マニュアル	メーカー、事務局アカウントの時表示
デジ確認の設置確認 マニュアル	全ての利用者
デジ確認の部品交換 マニュアル	全ての利用者
デジ確認の運送確認 マニュアル	全ての利用者

⑥利用規約 ・ 利用規約画面へ遷移

⑦プライバシー
ポリシー ・ プライバシーポリシー画面へ遷移

⑧ライセンス ・ ライセンス画面へ遷移

■操作方法

ログアウト方法

- ①のプロフィールアイコンをクリックし、表示されたメニューから④「ログアウト」を選択することで本システムからのログアウトを行います。

■注意事項

- ログアウトを行うと、現在のセッションが終了し、未保存のデータは破棄されます。
- 再度利用する際は、ログイン画面から再度認証を行う必要があります。

2.4.4 共通操作

画面名	設定変更	アカウント
機能概要	アカウントに関する個人設定を変更する画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	パスワード変更、メールアドレス変更、2段階認証設定などの個人設定を行う。	

■目的・概要

ログイン中のアカウントに関する情報の確認と、パスワード変更・メールアドレス変更・2段階認証の設定などの個人設定を行うことができます。

管理画面上で共通して利用できる個人設定機能として、すべての利用者がアクセス可能な画面です。

■前後関係

- 前提：アカウント招待を受けてメール認証済みの状態
- 操作：利用者自身の氏名、メールアドレス等の編集
- 操作後の影響：認証情報やメールアドレスを変更した場合、次回ログイン時から新しい情報が反映されます。

■ 画面

■ 画面内の要素

- | | |
|-----------------|---|
| ① ホームへ | ・ 「 トップ画面 」に遷移 |
| ② 氏名 | ・ 氏名を入力
・ 入力必須で最大 25 文字まで入力可能 |
| ③ アカウント用メールアドレス | ・ メールアドレスを入力
・ 入力必須
・ 最大 256 文字まで入力可能 |
| ④ パスワード変更はこちら | ・ 「 パスワード再設定用 メール送信画面 」へ遷移 |

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

⑤ 2段階認証用メールアドレス	<ul style="list-style-type: none">・ 2段階認証時の認証コードを受信するメールアドレスを入力・ 任意項目 → 「デジ確認」での利用を想定し、スマートフォンで受信できるメールアドレスの入力を推奨します。・ 最大 256 文字まで入力可能です。
⑥ 認証方法	<ul style="list-style-type: none">・ ログイン時の2段階認証を選択する項目
⑦ 通知設定	<ul style="list-style-type: none">・ 受け取る通知を選択 ※事務局以外の場合に表示します。 ※受取り権限/タイミング等は「通知メール一覧」を参照 <p>[通知設定]</p> <p>完了情報：事前情報／完了情報の更新・差し戻し・多重登録状態時に通知を受けとります。</p> <p>事前情報：事前情報登録時にエラー、アラートの通知を受けとります。</p> <p>アカウント：ログイン者が個人設定を変更した際に通知を受け取ります。</p>
⑧ 遊技機取扱主任者証番号	<ul style="list-style-type: none">・ 遊技機取扱主任者証番号を入力 ※ホール及びホール法人以外の場合に表示します。・ 任意項目・ 文字数制限 左項目：2文字 右項目：4文字
⑨ 設定	<ul style="list-style-type: none">・ 入力した内容で登録を行います。

■操作方法

登録方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑨「設定」を押下する。

設定を行うと自社の管理者変更内容が通知されます。

※アカウント用メールアドレスや、2段階認証用メールアドレスに変更があった場合は、メールアドレス変更処理になるため「[メールアドレスを変更する](#)」をご確認下さい

2段階認証を有効にする方法

- 1 ⑥「認証方法」で2段階認証にチェックを入れると有効になります。
※有効にすると、ログインのたびに認証コードの入力が必要になります。

■注意事項

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- アカウント用メールアドレスを変更すると確認用メールが送信されます。メール内の URL をクリックして認証を完了してください。認証が完了しない場合、変更後のメールアドレスでのログインや通知の受信はできません。
- 2段階認証用メールアドレスの場合もアカウント用メールアドレス同様に確認用メールが送信されるのでメール内の URL をクリックして認証を完了してください。
- 2段階認証を有効にするとログインごとに確認コードの入力が必要になります。
- 2段階認証用メールアドレスに入力がない場合はアカウント用メールアドレスに確認コードがおくられます。
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

2.4.5 共通操作

画面名	トップ画面	メニュー画面
機能概要	デジ確認管理画面の入口として、各機能への導線を提供する画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	トップ画面から各機能(日常メンテナンス(マスタ管理、アカウント等)、随時メンテナンス(事前情報登録、完了情報確認))へ遷移する。	

■目的・概要

トップ画面は、ログイン後の起点となるホーム画面として、利用者が自分の権限範囲内で必要な情報にすぐアクセスできるようにすることを目的としています。

■前後関係

- 前提：アカウント招待を受けてメール認証済みの状態
- 操作：表示されたメニューから、利用目的に応じた機能を選択します。
- 操作後の影響：選択したメニューに応じて、該当機能画面(事前情報/完了情報 参照、事前情報登録、事業者マスタ等)へ遷移します。

■ 画面



■ 画面内の要素

①お知らせ	<ul style="list-style-type: none"> ・メンテナンス情報や重要なお知らせを表示 ・クリックして内容を展開して詳細を確認
②使い方はこちら	<ul style="list-style-type: none"> ・操作マニュアルを開くためのリンク ・リンク押下で、⑩の領域を表示
③管理画面メニュー	<ul style="list-style-type: none"> ・管理画面メニューエリア
④事前情報登録	<ul style="list-style-type: none"> ・メーカーがデジ確認で使用する事前情報を登録するための項目 ・押下すると事前情報登録画面に遷移
⑤機構ホールコード登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ホールの機構コードを登録・更新するための項目 ・押下すると機構ホールコード登録画面に遷移します。
⑥事前情報/完了情報参照	<ul style="list-style-type: none"> ・登録済みの事前情報や、現場から送信された完了情報を検索・確認するための項目 ・押下すると事前情報/完了情報参照画面に遷移
⑦事業者マスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・運送業者、設置業者、ホールなどの基本情報を参照・登録・編集・削除するための項目 ・押下すると事業者マスタ一覧画面に遷移
⑧新流通運用状況調査	<ul style="list-style-type: none"> ・新流通制度運用状況調査用の集計をする項目 ・押下すると新流通運用状況調査画面に遷移
⑨機種マスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・型式名/メーカー/などを参照・登録・変更・削除する項目 ・押下すると機種マスタ一覧画面に遷移
⑩アカウント管理	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウント情報を参照・登録・変更・削除するための項目 ・押下するとアカウント一覧画面に遷移

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

⑪ デジ確認メニュー	・ デジ確認画面のメニューエリア														
⑫ 設置確認情報	・ 設置確認の項目 ・ 押下すると設置確認画面に遷移 ※「デジ確認」マニュアルを参照ください														
⑬ 部品交換確認情報	・ 部品交換を行う際に使用する項目 ・ 押下すると部品交換画面に遷移 ※「デジ確認」マニュアルを参照ください														
⑭ 運送管理情報	・ 運送確認を行う際に使用する項目 ・ 押下すると運送管理画面に遷移 ※「デジ確認」マニュアルを参照ください														
⑮ トピックス (事務局)	・ 「管理者アカウントが不在の事業者数」を表示 ・ 事務局アカウントのみ表示 ・ 押下すると 事業者マスター一覧 に遷移														
⑯ トピックス (メーカー)	・ 「多重登録」状態に対応が必要な完了情報数と「差し戻し」の修正済みの完了情報の確認待ち数を表示 ・ メーカーアカウントのみ表示 ・ 押下すると 事前情報/完了情報参照 画面に遷移														
⑰ トピックス (受託業者/ホール)	・ メーカーから「差し戻し」された完了情報数を表示 ・ 差し戻された業者（受託業者/ホール）のみ表示 ・ 押下すると 事前情報/完了情報参照 画面に遷移														
⑱ マニュアル展開	展開後の各リンクは以下のようになります。 〔一覧〕 <table border="1" data-bbox="571 1182 1369 1702"> <tbody> <tr> <td>ホール様向け マニュアル</td> <td>ホール/ホール法人アカウント</td> </tr> <tr> <td>運送業者向け マニュアル</td> <td>運送業者アカウント</td> </tr> <tr> <td>設置/部品交換業者向け マニュアル</td> <td>設置・部品交換業者</td> </tr> <tr> <td>メーカー担当者向け マニュアル</td> <td>メーカー、事務局アカウントの時表示</td> </tr> <tr> <td>デジ確認の設置確認 マニュアル</td> <td>全ての利用者</td> </tr> <tr> <td>デジ確認の部品交換 マニュアル</td> <td>全ての利用者</td> </tr> <tr> <td>デジ確認の運送確認 マニュアル</td> <td>全ての利用者</td> </tr> </tbody> </table> <p>※メーカーと事務局アカウントは全て表示されます。</p>	ホール様向け マニュアル	ホール/ホール法人アカウント	運送業者向け マニュアル	運送業者アカウント	設置/部品交換業者向け マニュアル	設置・部品交換業者	メーカー担当者向け マニュアル	メーカー、事務局アカウントの時表示	デジ確認の設置確認 マニュアル	全ての利用者	デジ確認の部品交換 マニュアル	全ての利用者	デジ確認の運送確認 マニュアル	全ての利用者
ホール様向け マニュアル	ホール/ホール法人アカウント														
運送業者向け マニュアル	運送業者アカウント														
設置/部品交換業者向け マニュアル	設置・部品交換業者														
メーカー担当者向け マニュアル	メーカー、事務局アカウントの時表示														
デジ確認の設置確認 マニュアル	全ての利用者														
デジ確認の部品交換 マニュアル	全ての利用者														
デジ確認の運送確認 マニュアル	全ての利用者														

■ 操作方法

メニューの選択方法

- 1 ログイン後に表示されるトップ画面から、利用目的に応じたメニューをクリック。
- 2 表示されるメニューは業種や権限によって異なります。

お知らせの確認方法

- 1 画面上部または右側に表示される「お知らせ」欄をクリック。
- 2 システムの更新情報やメンテナンス予定を確認します。

マニュアルの参照方法

- 1 ②「使い方はこちら」リンクを押すと、操作マニュアルを表示できます。
- 2 業種区分に応じた内容が開きます。

共通操作へのアクセス方法

- 1 画面上部のヘッダー右側をクリック
- 2 任意の機能にアクセス（プロフィールやログアウトなど）

■注意事項

- 表示されるメニューは業種・権限によって異なります。
必要な項目が表示されない場合は、管理者に権限設定を確認してください。
- お知らせ欄の内容は業務に関わる重要情報を含みます。
定期的に確認し、運用変更やメンテナンス情報を把握してください。

3 業務別操作マニュアル

本章では、「デジ確認システム」における管理画面の各業務の流れと、その操作手順について説明します。

本システムでは、事業者登録からデジ確認の完了結果確認までの一連の業務を段階的に行う構成となっており、それぞれ目的・担当者・操作画面が明確に定められています。

3.0 業務全体フロー概要

本章では、「デジ確認システム」における主要な業務の流れを示します。

このシステムでは、事業者登録からデジ確認の完了報告までを一連の工程として管理しており、それぞれのステップにおいて利用者が実施すべき操作が異なります。

読者はまず本章を確認することで、全体像および自分の担当工程を把握し、以降の各業務フロー（3.1～3.7）の詳細操作説明を参照してください。

3.0.1 本章の目的

本章の目的は次の2点です。

㊦ デジ確認業務の全体像の把握

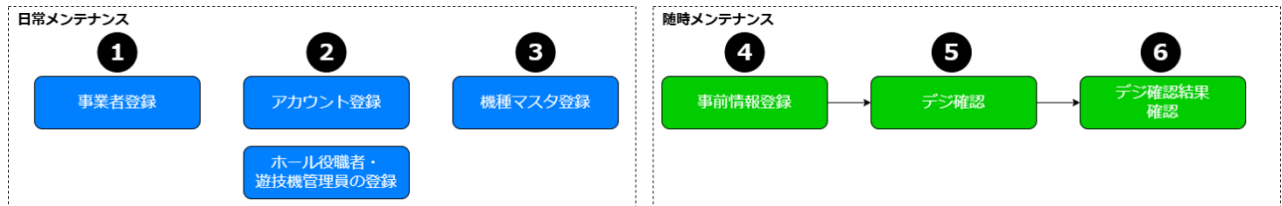
事業者登録から確認結果確認までの業務フローを示し、各工程間の関係性（前提／後続）を明確にします。

㊧ どの工程を担当するか確認

ご自身の利用者タイプ（事務局、メーカー、ホール、受託業者（運送業者、設置・部品交換業者）により、本システムを利用する上で、関係する機能を確認します。

3.0.2 全体業務フロー

以下に、以下に、デジ確認に関わる主要な業務の全体フローを示します。
 業務は大きく日常メンテナンスと随時メンテナンスの2つに区分され、それぞれ異なる目的とタイミングで実施されます。



No	区分	業務フロー名	利用者	主な目的
1	日常	事業者登録	事務局	YRK システムに事業者を登録
2	日常	アカウント登録	すべて	YRK システムの自社利用者を作成
2	日常	ホール役職者・遊技機管理員の登録	ホール	デジ確認時の記名者やデジ確認作業を行う遊技機管理員を登録
3	日常	機種マスタ登録	メーカー	機種データを登録
4	随時	事前情報登録	メーカー	デジ確認を行うための情報登録 CSV を YRK システムに取り込む
5	随時	デジ確認	すべて	現地でのデジ確認作業
6	随時	デジ確認の確認結果確認	すべて	結果確認／CSV 出力を行う

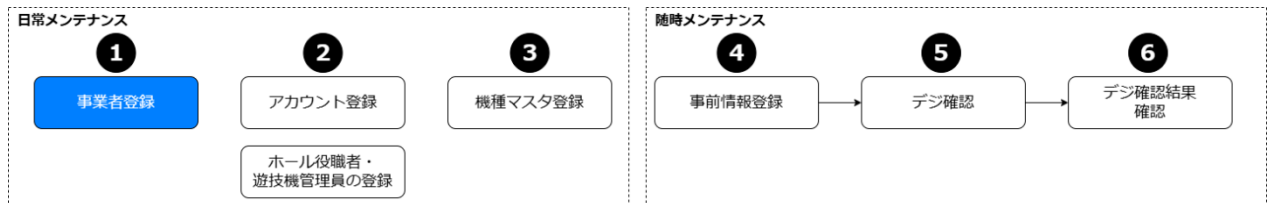
※利用者のすべては全事業者です。

3.1 フロー①事業者登録

(日常メンテナンス)

事業者情報を登録/編集する		マスタ
機能概要	事業者情報（ホール/受託業者/メーカー）を管理するための機能	
利用者	登録/編集/参照：事務局担当者 参照：すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	新規事業者のマスタ登録 ・受託業者/メーカーは画面から登録 ・ホールは機構CSVから別画面(機構ホールコード登録画面)にて実施 マスタ情報の編集 ・変更、資格停止、無効	

■現在のポジション



■目的・概要

事業者マスタは、運送業者・設置業者・部品交換業者・ホール等、案件や現場登録で参照される事業者の基本情報を登録・編集・管理するための画面です。

システム全体で利用する事業者情報を一元的に管理し、名称やコードの重複防止、データ整合性の維持を目的としています。

■前後関係

- 前提：事業者の登録・編集を行うのは事務局ユーザーになります。
- この機能で行う操作：事業者の登録/編集/削除/検索/CSV出力。
- 操作後の影響：登録した事業者に対してアカウントの発行が行えるようになります。

■機能全体の流れ

本機能で出来る操作について以下に示します。

機能	操作内容
「 機構ホールコード登録 」	機構が管理するホールコードの登録・更新を行う。
「 事業者マスタ新規登録 」	受託業者／メーカーの新規登録を行う。
「 事業者マスタ一覧 」	登録済み事業者の検索・表示を行う。
「 アカウント用(メールアドレス)登録画面 」	新規アカウントを作成する際のメールアドレスを登録する。
「 事業者マスタ詳細 」	登録済みの事業者の登録内容を参照する。
「 事業者マスタ編集 」	事業者の登録内容の更新を行う。
「 メーカーグループ登録 」	メーカーグループ内にメーカー事業者を登録する。

■注意事項

【ホールの場合】

- ・ホール情報の登録は「[機構ホールコード登録画面](#)」から(※1)行ってください。
 - ・機構ホールコード画面にて、機構CSVをクレンジング(※2)してください。
 - ・クレンジング後のCSV内容を確認してください。
 - ・確認済みファイルを「[機構ホールコード登録画面](#)」からアップロードしてください。
- ※1 事業者マスタ画面から登録することはできません。
- ※2 クレンジングとは、株式会社、㈱など異なる記載をまとめる機能です。
- 詳細は 3.1.1 機構ホールコード登録画面にて確認してください。

【受託業者の場合】

事業者マスタ新規登録画面から入力して登録を行ってください。

【メーカーの場合】

- ・事業者マスタ新規登録画面から入力して登録を行ってください。
- ・グループ登録する場合、「[メーカーグループ登録画面](#)」から登録してください。

■事業者共通

- ・事業者の状態（有効／資格停止／無効）に応じて動作が異なります。
- 有 効：通常どおり利用・ログインが可能
- 資格停止：事前情報CSVでの登録が不可
登録済データ（案件・帳票）の参照は可能
アカウントの編集可能
資格停止の解除（有効化）により再利用が可能になります。
- 無 効：事業者としての利用資格失効
関連アカウントは自動的に無効化

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

紐づくアカウントは当システムへのログイン不可
事前情報の新規登録不可
事前情報の編集不可
事前情報/完了情報画面での参照は可能

■その他

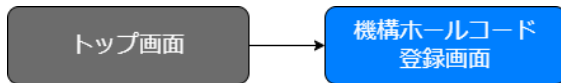
- ・データ件数が多い場合、全件表示を行うと処理が重くなる場合があります。
- ・検索条件を適切に指定して絞り込み表示を行ってください。
- ・機構ホールコードが紐付いている事業者は、削除（無効化）することはできません。
該当する事業者については、状態を「無効」とすることで運用してください。

3.1.1 フロー①事業者登録

(日常メンテナンス)

画面名	機構ホールコード登録画面	ホールコード
機能概要	機構が管理するホールコードの登録・更新を画面	
利用者	事務局担当者	
作業内容	機構のCSVファイルを本画面から登録	

■この画面へのアクセス方法



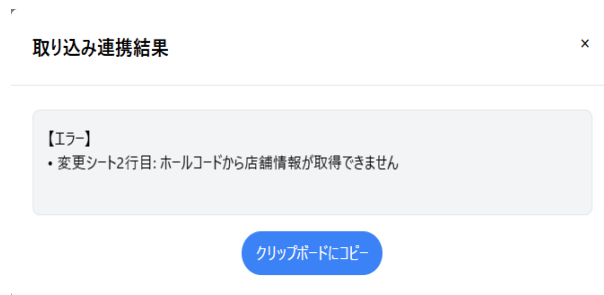
■画面

検索結果: 223 件

No	日時	ファイル名	処理区分	処理結果
1	2026/01/24 13:45	機構マスタ_0123_clean.xlsx	クレンジング(差分)	空ファイル
2	2026/01/24 11:43	新規_機構マスタ_260114_TEST_clean_1_test_clean_clean (10).xlsx	クレンジング(差分)	エラー
3	2026/01/24 11:40	新規_機構マスタ_260114_TEST_clean_1_test_clean_clean (10).xlsx	クレンジング(差分)	エラー
4	2026/01/24 11:39	新規_機構マスタ_260114_TEST_clean_1_test_clean_clean (10).xlsx	クレンジング(差分)	成功
5	2026/01/24 11:35	新規_機構マスタ_260114_TEST_clean_1_test_clean_clean (10).xlsx	クレンジング(差分)	エラー
6	2026/01/24 11:18	新規_機構マスタ_260114_TEST_clean_1_test_clean_clean (10).xlsx	クレンジング(差分)	エラー
7	2026/01/24 11:15	新規_機構マスタ_260114_TEST_clean_1_test_clean_clean (10).xlsx	クレンジング(差分)	成功
8	2026/01/24 11:13	新規_機構マスタ_260114_TEST_clean_1_test_clean_clean (10).xlsx	機構取り込み(差分)	エラー
9	2026/01/24 10:51	機構データの空ファイル検証.xlsx	クレンジング(差分)	空ファイル
10	2026/01/24 10:50	機構データの空ファイル検証.xlsx	クレンジング(差分)	空ファイル

■画面内の要素

- | | |
|-------------|---|
| ①ホームへ | ・「 トップ画面 」へ遷移 |
| ②ファイルアップエリア | ・機構データのファイルをアップロードするエリア |
| ③登録 | ・アップロードしたファイルを登録 |
| ④クレンジング処理 | ・アップロードしたファイルのクレンジングを実施 |
| ⑤最新情報を取得 | ・処理結果を最新の状態にリロードする機能 |
| ⑥履歴エリア | ・登録、もしくはクレンジングの履歴を2週間分表示 |
| ⑦処理結果 | <p>・履歴内のそれぞれの処理結果を表示</p> <p>処理中：登録処理中
 (成功でもエラーでもない状態)
 →この状態が長い場合、⑤を押してください。
 最新情報に更新されます。</p> <p>成 功：取り込み処理が正常終了したとき
 エラー：取り込み処理が異常終了したとき</p> <p>※処理結果のリンクを押下すると登録内容やエラーの内容が確認できます。</p> |
| ⑧ホームへ | ①「ホームへ」と同様です。 |



■操作方法

クレンジング方法

- 1 ②「ファイルアップエリア」へアップロードするファイルをドラッグ&ドロップ。
 ※または②内の「ファイル選択」にてファイル選択
- 2 ④「クレンジング処理」を押下
- 3 クレンジングが完了後、アップロードしたファイル名に「_clean」という文字列が付加されたCSVファイルがダウンロードされます。

登録方法

- 1 ②「ファイルアップエリア」へアップロードするファイルをドラッグ&ドロップ。
 ※または②内の「ファイル選択」にてファイル選択
 ※登録時にもクレンジング処理は行われますが、事前にクレンジング処理を実施・確認したファイルを使用することを推奨します。
- 2 ③「登録」を押下

■注意事項

- ホール情報の新規・更新は、この本画面からのみ行ってください。
- 事業者マスタで直接登録・編集することはできません。
- 必ずクレンジング済みファイル（拡張子「.xlsx」）を使用し、正規化処理を経て登録してください。
- アップロードするファイルは拡張子「.xlsx」で用意してください。
「.xls」のままファイルをアップロードすると書式設定が欠損する可能性があります。
- 登録前にクレンジング処理を実施してください。
既存データとの突合結果（新規／更新判定）を事前に確認できます。
〔クレンジング内容〕
法人名・住所・代表者名などの表記ゆれを正規化することで既存データとの突合が正しく行われます。
 - ・新規の場合
法人名：法人名称の正規化を行います。（例：株式会社⇒（株））
代表者名：代表取締役や取締役社長、代表者などの代表者の肩書を削除します。
その他：上記両項目において、空白削除、アルファベットを半角統一、
カナの全角統一を行います。
 - ・更新の場合
法人名：法人名称の正規化を行います。（例：株式会社⇒（株））
代表者名：代表取締役や取締役社長、代表者などの代表者の肩書を削除します。
その他：上記項目において、空白削除、アルファベットを半角統一、
カナの全角統一を行います。
- 登録対象となるシートは「新規」または「更新」に分類されます。
新規：新規ホールが記載されたもの。機構の誓約書管理番号のため、純粋な新規として登録される。
【注意】
法人名・住所・代表者が既存データと一致しない場合、新規法人グループとして登録されます
更新：旧コードと既存ホールの機構ホールコードが一致する場合に更新。
- クレンジングまたは登録処理が失敗した内容を確認する。
「履歴エリア」の処理結果リンクからエラー内容を確認してください。
エラー内容を修正したうえで、再度クレンジングまたは登録を行ってください。
- 登録履歴は最新2週間分が表示されます。
長期的な管理が必要な場合は、結果をCSV出力して別途保管してください。

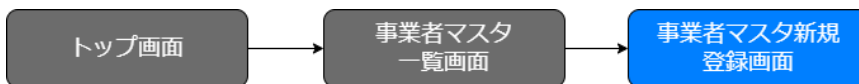
- 登録後は、事業者マスタの該当ホールが「有効」として反映されているかを確認してください。状態が反映されない場合、画面の再読込を行ってください。
 - クレンジング結果は必ず目視で確認してください。
 - ・想定と異なる正規化が行われていないか、事業者マスタと比較して確認します。
 - ・新規と更新の場合とで確認項目が異なりますので、以下を参照し想定通りの結果となっているか確認します。
- 【新規の場合】
- 法人名、法人住所の都道府県、代表者の3つを比較します。
3つとも合致した場合：合致した法人のグループとなります。
1つでも合致しない場合：別法人とみなし新規法人グループとなります。
- 【更新の場合】
- クレンジング済みファイル内の旧コードと合致する機構ホールコードをもつ登録済みホールの情報が更新されます。
- クレンジング済みファイルの内容に問題がなければ、そのまま登録してください。
 - 機構ホールコード登録時に入力された住所は、クレンジング対象ではありません。
 - 機構ホールコード登録画面で内容を編集した後は、事業者一覧画面に戻り、更新内容が正しく反映されていることを必ず確認してください。

3.1.2 フロー①事業者登録

(日常メンテナンス)

画面名	事業者マスタ新規登録画面	マスタ
機能概要	受託業者・メーカーの事業者情報を登録する画面	
利用者	事務局担当者	
作業内容	新規受託業者・メーカー参画時に登録	

■この画面へのアクセス方法



■画面

事業者マスタ登録

① メーカーグループの登録を行う場合

法人情報

※は必須項目

② 法人名称 ※ ③

〒

所在地 ※ ④ 東京都

備考 ⑤

事業者情報

※は必須項目

名称 ※ ⑥

〒

所在地 ※ ⑦ 東京都

連絡先 ⑧

担当者 (メール) ⑨

⑩ メーカー 日工組 日電協

運送業者

設置業者

部品交換業者

コード ※

備考 ⑪

⑫ 一覧へ戻る ⑬ 登録

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■画面内の要素

①メーカーグループ登録	・ 押下すると②を表示し法人情報の登録が可能
②法人情報	・ 法人情報の入力欄 ・ デフォルトは非表示
③法人名称	・ 法人名を入力 ・ 最大 60 文字まで入力可能 ・ 任意項目 ※法人名称と所在地はいずれかを空欄とすることが出来ません。
④所在地(法人)	・ 法人の郵便番号と住所を入力 ・ 任意項目 ・ 郵便番号はハイフンあり 8 文字 ・ 都道府県より下の住所は最大 100 文字まで入力可能 ※法人名称と所在地はいずれかを空欄とすることが出来ません。
⑤備考(法人)	・ 任意項目 ・ 200 文字まで入力可能
⑥名称	・ 事業者名を入力 ・ 入力必須 ・ 最大 60 文字まで入力可能
⑦所在地	・ 郵便番号と住所を入力 ・ 入力必須 (郵便番号は任意) ・ 郵便番号はハイフンあり 8 文字 ・ 都道府県より下の住所は最大 100 文字まで入力可能
⑧連絡先 Tel	・ 連絡先電話番号を入力 ・ 任意項目 ・ 半角数字とハイフンのみ ・ 最大 13 文字まで入力可能
⑨連絡先メールアドレス	・ 連絡先メールアドレスを入力 ・ 任意項目 ・ 最大 256 文字まで入力可能
⑩事業登録コード	・ 所属している業者区分にチェックを入れコードを入力 ・ チェックを入れた場合、該当欄のコード入力は必須 ・ 各コードの最大文字数は以下の通りです。 メーカー (日工組、日電協) : 2 文字 運送業者 : 3 文字 設置業者 : 8 文字 部品点検業者 : 8 文字
⑪備考(会社)	・ 任意項目 ・ 200 文字まで入力可能
⑫一覧へ戻る	・ 事業者マスター一覧画面へ戻る
⑬登録	・ 入力内容を登録

■操作方法

登録方法

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
 - ・名称と所在地は入力必須
 - ・法人情報を登録する場合、法人名称と所在地は入力必須
- 2 ⑫「登録」を押下します。

■注意事項

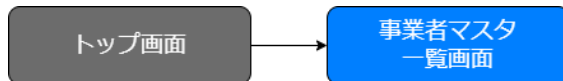
- 登録済みの事業者コードは再登録できません。重複エラーとなります。
- 必須項目が未入力の場合、登録は行えません。
- ホール情報は直接登録せず、「機構ホールコード登録」画面から行ってください。
- 状態は新規登録時に「有効」で作成され、後から「資格停止」または「無効」へ変更可能です。
- 入力途中で画面を離れると内容は破棄されます。登録ボタン押下後に反映を確認してください。
- 登録後は一覧画面に戻り、更新内容が反映されていることを確認してください。
- 法人情報に入力がある場合、その内容はホール事業者の場合、事業者マスター一覧画面でも表示されます。
- ホール事業者以外は事業者マスタ詳細で登録内容を確認します。
- 法人情報が未入力の場合は、会社情報に登録されている値が自動的に設定されます。
- 法人情報はメーカーグループ化を行う際に登録する想定です。
- （例：法人名欄に「XXXX グループ」と入力することで、メーカーグループ管理が行いやすくなります）

3.1.3 フロー①事業者登録

(日常メンテナンス)

画面名	事業者マスター一覧画面	マスタ
機能概要	システムに登録されているメーカー、ホール法人、ホール、受託業者などの事業者情報を一覧で確認できる画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	登録済み事業者の一覧を確認する	

■この画面へのアクセス方法



■画面

メーカーアカウントの場合

検索結果: 7548件

No	アカウント状態 法人 業種名	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
		更新日	業者区分	事業者	設置業者	部品名	日工種	日電協	ホール	対象事業者	ホール名称/法人名称	都道府県	所在地	更新日	編集
6827	未作成									メーカー	豊丸産業前	愛知県	名古屋市千川区長井町3丁目12番地	2025/09/22 00:00	編集 G追加
6828	未作成									メーカー	マルホシ工業様	愛知県	春日井市梶山町1-127	2025/09/22 00:00	編集 G追加
6829	確認									受託業者	徳栄知高流通様	愛知県	半田市湊平町2番地の3	2025/09/22 00:00	編集
6830	確認									受託業者	衛セイコー産業	愛知県	日進市赤池町大志寺22番地	2025/09/22 00:00	編集
6831	確認									受託業者	紀北運輸	愛知県	名古屋市守山区瀬古二丁目631番地	2025/09/22 00:00	編集
6832	確認									受託業者	衛ハラダ	愛知県	名古屋市緑区大高町字一色山35番地1	2025/09/22 00:00	編集
6833	確認									受託業者	衛名博	愛知県	名古屋市千川区吉津三丁目3205番地	2025/09/22 00:00	編集
6834	確認									受託業者	衛江ムライ	愛知県	春日井市中野町二丁目15番地7	2025/09/22 00:00	編集
6835	未作成									受託業者	東洋産業	岐阜県	海津市南郷町志津1764番地	2025/09/22 00:00	編集
6836	未作成									受託業者	衛新宝運輸	愛知県	名古屋市千川区東起町三丁目9番地	2025/09/22 00:00	編集
6837	確認									受託業者	衛0-LUST	石川県	金沢市無量寺五丁目50番地1	2025/09/22 00:00	編集
6838	未作成									受託業者	衛裕商学園	愛知県	海部郡大治町大字西条字高嶋71番地	2025/09/22 00:00	編集
6839	未確定									受託業者	衛名宝サービス	愛知県	清須市春日新町70番地	2025/09/22 00:00	編集
6840	確認									受託業者	衛レーベン	愛知県	丹羽郡大口町下小口二丁目467番地	2025/09/22 00:00	編集
6841	確認									受託業者	衛家理	愛知県	清須市朝日栄115番地	2025/09/22 00:00	編集

ホームへ

■画面内の要素（メーカーの場合）

①ホームへ	・「 トップ画面 」へ遷移
※②～⑧は検索項目です。②は or 条件、③～⑧は and 条件で検索します。	
②業者区分	・チェックがついた事業者のみ絞り込むことが可能 ・事務局、メーカーアカウントの場合にのみ指定可能
③名称	・検索する名称を入力 ・部分一致で絞り込み
④コード	・検索する名称を入力 ・前方一致で絞り込み
⑤都道府県	・選択した都道府県で絞り込み
⑥所在地	・検索する名称を入力 ・部分一致で絞り込み
⑦更新日	・検索する日付を入力 ・更新があった事業者を絞り込み
⑧法人名	②「業者区分」でホールが選択された時に表示される。 法人名で絞り込むことが可能
⑨検索	・押下すると指定された条件で検索を実行 ・検索結果を一覧に表示
⑩CSVダウンロード	・検索結果をCSV形式で出力 ・事務局、メーカーアカウントで権限がある場合に表示
⑪アカウント状態	<p>・初期アカウントの招待や状態確認を表示 →事務局以外は登録・招待が出来ないため確認のみ ※ホールの場合 左側：ホール法人に関する表示 右側：ホールに関する表示</p> <p>〔一覧〕</p> <p>確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アカウントが作成済みの場合に表示 ・押下で該当事業者の情報を表示した状態で「アカウント一覧」へ遷移 <p>未確定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招待メール送信後、本登録未完了の場合に表示 ・押下で「未確定」状態で該当事業者の情報が表示された「アカウント一覧」へ遷移 <p>未作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アカウントが未作成の場合に表示 ・押下で登録用メールアドレス登録ダイアログを表示 <p>追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アカウントが未作成以外の場合に表示 ・初期アカウントとは別に、追加招待を行う場合に使用 ・押下で登録用メールアドレス登録ダイアログを表示
⑫事業者コード	・該当行に設定されている事業者の箇所に○を表示
⑬機構ホールコード	・機構データに登録されているホールコードを表示
⑭対象事業者	・事業者に応じて「メーカー」「ホール」「受託業者」のいずれかを表示
⑮ホール名称/法人名称	・事業者名を表示 ・見出しを押下で、検索結果のソート（昇順/降順）が可能

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- | | |
|------------|--|
| ⑩ 都道府県、所在地 | <ul style="list-style-type: none">・ 都道府県、所在地を表示・ 見出しを押下で、検索結果のソート（昇順/降順）が可能 |
| ⑪ 更新日 | <ul style="list-style-type: none">・ 最後に更新された日付を表示・ 見出しを押下で、検索結果のソート（昇順/降順）が可能 |
| ⑫ ホームへ | ①「ホームへ」と同様 |

■ 画面

事務局の場合

検索結果: 754件

No.	アカウント状態 法人・事業者	譲渡	設置	部品	日工種	日電協	ホール	対象事業者	ホール名称/法人名称	都道府県	所在地	更新日	編集
6827	未作成				○		メーカー	豊丸産業㈱	愛知県	名古屋市中央区長戸井町3丁目12番地	2025/09/22 00:00	編集 G追加	
6828	未作成				○		メーカー	マルホシ工業㈱	愛知県	春日井市松山町1-127	2025/09/22 00:00	編集 G追加	
6829	確認	○					受託業者	衛愛知高池運輸	愛知県	半田市湊千町2番地の3	2025/09/22 00:00	編集	
6830	確認	○					受託業者	衛セーゴ産業	愛知県	日進市赤池町大成寺22番地	2025/09/22 00:00	編集	
6831	確認	○					受託業者	紀北運輸㈱	愛知県	名古屋守山区新吉二丁目631番地	2025/09/22 00:00	編集	
6832	確認	○					受託業者	衛ハラダ	愛知県	名古屋市緑区大高町字一色山35番地1	2025/09/22 00:00	編集	
6833	確認	○					受託業者	衛名博	愛知県	名古屋市守山区吉津三丁目3205番地	2025/09/22 00:00	編集	
6834	確認	○					受託業者	衛江ムライン	愛知県	春日井市野町二丁目15番地7	2025/09/22 00:00	編集	
6835	未作成	○					受託業者	志津産業㈱	岐阜県	海津市南瀬町志津1764番地	2025/09/22 00:00	編集	
6836	未作成	○					受託業者	衛新宝運輸	愛知県	名古屋市守山区東起町三丁目9番地	2025/09/22 00:00	編集	
6837	確認	○					受託業者	衛B-LUST	石川県	金沢市扇屋寺五丁目50番地1	2025/09/22 00:00	編集	
6838	未作成	○					受託業者	衛南商亭㈱	愛知県	海部郡大治町大字西条字高嶋71番地	2025/09/22 00:00	編集	
6839	未確定	○					受託業者	衛名サービス	愛知県	滝沢市春日新町70番地	2025/09/22 00:00	編集	
6840	確認	○					受託業者	衛レベーン	愛知県	丹羽郡大口町下小口二丁目1467番地	2025/09/22 00:00	編集	
6841	確認	○					受託業者	衛愛理	愛知県	清洲市朝日愛宕115番地	2025/09/22 00:00	編集	

前へ 1 66 67 68 69 70 71 72 76 次へ

ホームへ

利用規約 | サイトポリシー | お問い合わせ

■画面内の要素（事務局の場合）

①ホームへ ・「[トップ画面](#)」へ遷移

※②～⑨は検索項目です。②、③は or 条件、④～⑨は and 条件で検索します。

②業者区分 ・チェックがついた事業者のみ絞り込むことが可能
・事務局、メーカーアカウントの場合にのみ指定可能

③アカウント ・アカウントの作成状態によって絞り込むことが可能
・事務局アカウントの場合にのみ指定可能

④名称 ・検索する名称を入力
・部分一致で絞り込み

⑤コード ・検索する名称を入力
・前方一致で絞り込み

⑥都道府県 ・選択した都道府県で絞り込み

⑦所在地 ・検索する名称を入力
・部分一致で絞り込み

⑧更新日 ・検索する日付を入力
・更新があった事業者を絞り込み

⑨法人名 ②「業者区分」でホールが選択された時に表示される。
法人名で絞り込むことが可能

⑩検索 ・押下すると指定された条件で検索を実行
・検索結果を一覧に表示

⑪エリア ・エリア管理画面へ遷移
・「[エリア設定](#)」を参照
・ホール法人アカウント、事務局アカウントで権限がある場合に表示

⑫新規作成 ・事業者マスタ登録画面へ遷移
・事業者マスタ全権をもつ事務局アカウントで権限がある場合に表示

⑬CSVダウンロード ・検索結果をCSV形式で出力
・事務局、メーカーアカウントで権限がある場合に表示

⑭管理者アカウント一括登録 ・仮ID、仮PWで管理者アカウントを作成する

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

<p>⑮ アカウント状態</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初期アカウントの招待や状態確認を表示 → 事務局以外は登録・招待が出来ないため確認のみ ※ ホールの場合 左側：ホール法人に関する表示 右側：ホールに関する表示 <p>〔一覧〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ アカウントが作成済みの場合に表示 ・ 押下で該当事業者の情報を表示した状態で「アカウント一覧」へ遷移 未確定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 招待メール送信後、本登録未完了の場合に表示 ・ 押下で「未確定」状態で該当事業者の情報が表示された「アカウント一覧」へ遷移 未作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ アカウントが未作成の場合に表示 ・ 押下で登録用メールアドレス登録ダイアログを表示 追加 <ul style="list-style-type: none"> ・ アカウントが未作成以外の場合に表示 ・ 初期アカウントとは別に、追加招待を行う場合に使用 ・ 押下で登録用メールアドレス登録ダイアログを表示
<p>⑯ 事業者コード</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当行に設定されている事業者の箇所に○を表示
<p>⑰ 機構ホールコード</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機構データに登録されているホールコードを表示
<p>⑱ 対象事業者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者に応じて「メーカー」「ホール」「受託業者」のいずれかを表示
<p>⑲ ホール名称/法人名称</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者名を表示 ・ 見出しを押下で、検索結果のソート（昇順/降順）が可能
<p>⑳ 都道府県、所在地</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県、所在地を表示 ・ 見出しを押下で、検索結果のソート（昇順/降順）が可能
<p>㉑ 更新日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最後に更新された日付を表示 ・ 見出しを押下で、検索結果のソート（昇順/降順）が可能
<p>㉒ 編集</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下すると該当の事業者の編集画面へ遷移 ・ 事務局アカウント（要権限）の場合に表示
<p>㉓ G 追加</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下するとメーカーグループ登録画面へ遷移 ・ 該当行がメーカーかつ事務局アカウントの場合に表示
<p>㉔ ホームへ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①「ホームへ」と同様

■ 画面



■ 画面内の要素（ホール、ホール法人の場合）

① ホームへ

・ 「[トップ画面](#)」へ遷移

※②～⑥は検索項目です。②～⑥は and 条件で検索します

② 名称

・ 検索する名称を入力
・ 部分一致の絞り込みを実施

③ コード

・ 検索するコードを入力
・ 前方一致の絞り込みを実施

④ 都道府県

・ 選択した都道府県で絞り込みを実施

⑤ 所在地

・ 検索する所在地を入力
・ 部分一致で絞り込みを実施

⑥ 更新日

・ 検索する日付を入力
・ 指定した範囲内で更新があった事業者の絞り込みを実施

⑦ 検索

・ 押下すると指定された条件で検索を実行

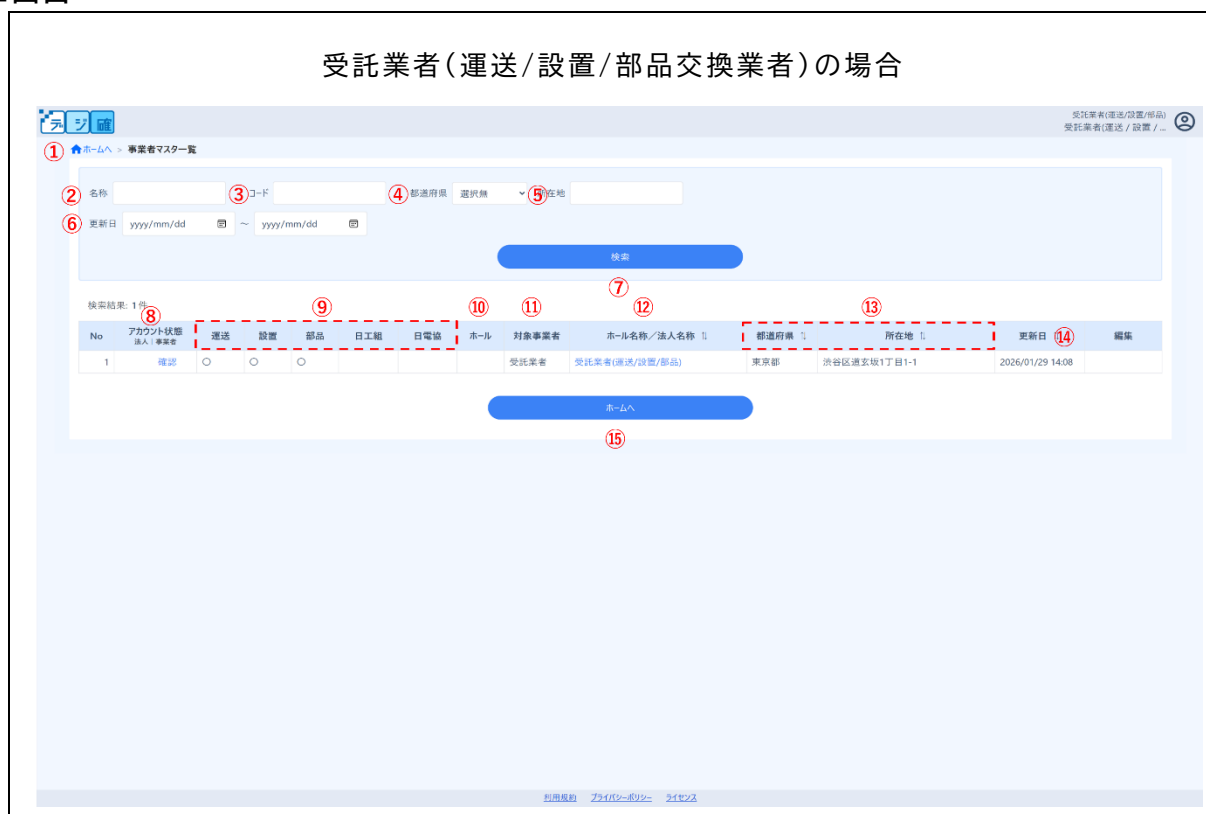
⑧ エリア

・ エリア管理画面へ遷移
・ 「[エリア設定](#)」を参照
・ ホール法人アカウントと事務局アカウントで権限がある場合に表示

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

⑨アカウント状態	<ul style="list-style-type: none"> ・初期アカウントの招待や状態を表示 →事務局以外は登録・招待が出来ないため確認のみ ※ホールの場合 左側：ホール法人に関する表示 右側：ホールに関する表示 確認 <ul style="list-style-type: none"> ・アカウント作成済みの場合に表示 ・押下すると該当事業者の情報を表示した状態で「アカウント一覧」へ遷移
⑩事業者コード	<ul style="list-style-type: none"> ・該当行に設定されている事業者の箇所に○を表示
⑪機構ホールコード	<ul style="list-style-type: none"> ・機構データに登録されているホールコードを表示 ➡最新の機構ホールコードを表示します。履歴は詳細画面で確認できます。
⑫対象事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・「メーカー」「ホール」「受託業者」のいずれかを表示
⑬ホール名称/法人名称	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者名を表示 ・ホールの場合は以下の表示 ホール名（ホール法人名）
⑭都道府県、所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県、所在地を表示
⑮更新日	<ul style="list-style-type: none"> ・最後に更新された日付を表示
⑯ホームへ	<ul style="list-style-type: none"> ①「ホームへ」と同様です。

■画面



■画面内の要素（受託業者(運送/設置/部品交換業者)の場合）

① ホームへ

・「[トップ画面](#)」へ遷移

※②～⑥は検索項目です。②～⑥は and 条件で検索します。

② 名称

- ・検索する名称を入力
- ・部分一致の絞り込みを実施

③ コード

- ・検索するコードを入力
- ・前方一致の絞り込みを実施

④ 都道府県

- ・選択した都道府県で絞り込みを行います。

⑤ 所在地

- ・検索する所在地を入力
- ・部分一致で絞り込みを実施

⑥ 更新日

- ・指定した範囲内で更新があった事業者の絞り込みを実施

⑦ 検索

- ・押下すると指定された条件で検索を実行

⑧ アカウント状態

- ・初期アカウントの招待や状態を表示
→事務局以外は登録・招待が出来ないため確認のみ
確認
 - ・アカウントが作成済みの場合に表示
 - ・押下すると該当事業者の情報を表示した状態で「[アカウント一覧](#)」へ遷移

⑨ 事業者コード

- ・該当行に設定されている事業者の箇所に○を表示

⑩ 機構ホールコード	・ 機構データに登録されているホールコードを表示
⑪ 対象事業者	・ 「メーカー」「ホール」「受託業者」のいずれかを表示
⑫ ホール名称/法人名称	・ 事業者名を表示 ・ ホールの場合は以下の表示 ホール名（ホール法人名）
⑬ 都道府県、所在地	・ 都道府県、所在地を表示
⑭ 更新日	・ 最後に更新された日付を表示
⑮ ホームへ	・ ①「ホームへ」と同様

■ 操作方法

検索方法

- 1 検索項目を設定します。
- 2 「検索」を押下します。

CSV ダウンロード方法

- 1 検索項目を設定します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 「CSV ダウンロード」を押下します。

新規作成方法

- 1 「新規作成」を押下し事業者マスタ登録画面へ遷移します。
- ※事業者マスタ登録画面の操作方法は「[事業者マスタ新規登録](#)」で説明致します。

編集方法

- 1 検索項目を設定します。
 - 2 「検索」を押下します。
 - 3 検索結果内の該当の行内の⑯「編集」リンクを押下します。
事業者マスタ編集画面へ遷移します。
- ※事業者マスタ編集画面の操作方法は「[事業者マスタ編集](#)」で説明致します。

メーカーグループ追加方法

- 1 検索項目を設定します。
 - 2 「検索」を押下します。
 - 3 検索結果内の該当の行内の⑳「G 追加」リンクを押下します。
メーカーグループ登録画面へ遷移します。
- ※メーカーグループ登録画面の操作方法は「[メーカーグループ登録](#)」で説明致します。

エリア登録方法

- 1 「エリア」を押下しエリア管理画面へ遷移します。
- ※エリア管理画面の操作方法は「[エリア設定](#)」で説明致します。

初期・追加アカウント招待方法

- 1 「アカウント状態」の表示により対応が異なります。
 - ・新規アカウントの場合：「未確定」
 - ・追加アカウントの場合：「追加」を押下しアカウント用(メールアドレス登録画面)を表示。
※アカウント用(メールアドレス登録画面)の操作方法は、次項以降で説明します。

仮アカウント作成方法

- 1 アカウント「未確定」「未作成」を選択して「検索」押下します。
- 2 「CSVダウンロード」を押下して事業者CSVをダウンロードします。
- 3 事業者CSVの末尾に「管理者ID」「管理者PW」カラムに入力する。
- 4 3で入力したCSVを管理者アカウント一括登録ボタンから選択して仮アカウント登録処理を実行します。

■注意事項

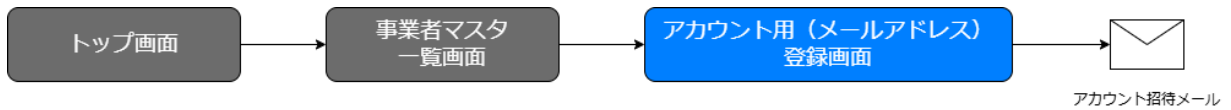
- 検索条件を適切に指定してください。
名称の部分一致検索や区分（運送／設置／部品交換／ホール）での絞り込みが可能です。
登録件数が多い場合、全件表示を行うと画面読み込みに時間がかかる場合があります。
- 表示情報の更新タイミングに注意してください。
機構ホールコード登録で一括更新を行った直後は、最新状態を反映するために画面の再読み込みが必要な場合があります。
- 状態列で「資格停止」または「無効」の事業者は、名称の末尾にステータスが表示されます。
- CSV出力時に検索条件を確認します
検索結果をもとにCSV出力を行う場合、絞り込み条件を確認してください。
出力件数が多い場合、処理に時間がかかることがあります。

3.1.3.1 フロー②アカウント関係

(日常メンテナンス)

画面名	アカウント用(メールアドレス)登録画面	アカウント
機能概要	システムにログインするためのアカウント用メールアドレスを登録し、管理者アカウントを作成するための画面	
利用者	事務局担当者	
作業内容	新規アカウントを作成する際のメールアドレスを登録する →フロー②のアカウント作成で利用	

■この画面へのアクセス方法



■画面

アカウント用(メールアドレス)登録
×

本システムを利用する方に、アカウント登録を依頼するメールを送ります

【重要】

- ・メールアドレスは、本システムのアカウントになります
- ・アカウント種別を確認の上、送信してください

アカウント種別 法人 ホール ①

メールアドレス ②

メールアドレス(確認用) ③

④

■画面内の要素

①アカウント種別	<ul style="list-style-type: none">・ホールのみ表示。 ホール：ホールアカウントとしてアカウント招待 ホール法人：ホール法人アカウントとしてアカウント招待 <p>※ホール以外の事業者は表示されません。 (法人と店舗等の階層でアカウントを使い分けません)</p>
②メールアドレス	<ul style="list-style-type: none">・メールアドレスを入力・入力必須・最大 256 文字まで入力可能
③確認用	<ul style="list-style-type: none">・①「メールアドレス」と同じメールアドレスを入力・入力必須で・最大 256 文字まで入力可能
④送信	<ul style="list-style-type: none">・入力したメールアドレスにアカウント招待メールを送信

■操作方法

アカウント招待方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ④「送信」を押下します。

■注意事項

- 必須項目が未入力の場合、登録は行えません。
- 同一メールアドレスでの重複登録はできません
同じメールアドレスを使用して、複数のアカウントを登録することはできません。
どうしても同一メールアドレスで再登録が必要な場合は、既存のアカウントを一度削除してから新規登録を行ってください。
- アカウント種別はホールのみ表示されます。
 - ・ホール：事業者一覧の該当ホールに紐づくアカウントを作成します。
 - ・法人：ホールを運営する法人に紐づくアカウントを作成します。
- 誤った種別で登録した場合、アカウントの所属先（ホール／法人）が異なる状態で登録されます。所属先の誤設定は後続の確認作業や権限設定に影響するため、送信前に必ず選択内容を確認してください。
- アカウント登録後に種別（ホール／法人）を変更することはできません。
誤って登録した場合は、アカウント削除と再登録が必要になります。
※アカウント全権がいなくなる場合、アカウント削除が出来ません。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

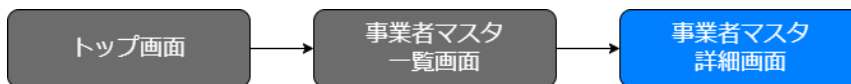
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

3.1.4 フロー①事業者登録

(日常メンテナンス)

画面名	事業者マスタ詳細画面	マスタ
機能概要	登録済みの事業者情報を確認する画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	対象事業者の詳細情報を確認する。 自社分のみ表示されます。(事務局を除く)	

■この画面へのアクセス方法



■画面

事業者マスタ詳細

法人情報
※受託事業者の場合は事業者情報と同じ内容が表示されます

①

名称	FreePort勝
所在地	〒000-0000 東京都 品川区大崎1丁目21-4
法人代表者	大崎太郎
備考	

事業者情報

②

名称	フリーポート1F店
所在地	〒141-0032 東京都 品川区大崎1丁目21-4 1F
状態	無効
連絡先Tel	
担当者 (メール)	
メーカー	日工組
	日電協
運送業者	
設置業者	
部品交換業者	
機構ホ-ルコード (最新)	3310001
機構ホ-ルコード (履歴)	3310001
備考	

③

編集

ホール点検確認者 (遊技機管理員) / ホール役職者 (ホール様確認欄)

④

氏名	区分	役職	遊技機取扱主任者証番号
ホール確認者A	役職者	店長	
点検確認者B	遊技機管理員		12-1212
点検確認者 / ホール確認者C	両方	副店長	34-3434

⑤

一覧へ戻る

⑥

編集

利用規約 フライパンポリシー ライセンス

■画面内の要素

①法人/メーカーグループ情報	・法人情報、メーカーグループの情報を表示
②事業者情報	・事業者情報を表示
③編集	・事業者マスタ編集画面へ遷移
④ホール点検確認者、ホール役職者の情報	・事業者に登録されているホール点検確認者と役職者の情報を表示 ・事業者がホールの場合にのみ表示
⑤一覧へ戻る	・事業者マスター一覧へ遷移
⑥編集	・「 役職者・遊技機管理員登録 」へ遷移

■操作方法

事業者情報編集方法

- 1 ③「編集」を押下します。

ホール点検確認者、ホール役職者の情報編集

- 1 ⑥「編集」を押下します。

■注意事項

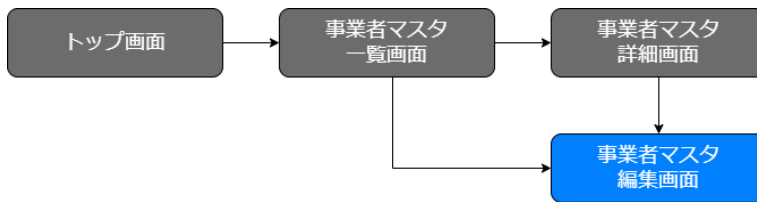
- 閲覧中に他ユーザーが同じデータを更新した場合、再表示しない限り反映されません。

3.1.5 フロー①事業者登録

(日常メンテナンス)

画面名	事業者マスタ編集画面	マスタ
機能概要	登録済みの事業者情報を編集するための画面	
利用者	事務局担当者	
作業内容	名称変更や所在地変更、連絡先変更など必要に応じて項目を変更する。	

■この画面へのアクセス方法



■画面

事業者マスタ編集

法人情報 ※は必須項目

① 法人名称 ※ ② テストメーカー-A

100-0005

所在地 ※ ③ 東京都 ④ 千代田区丸の内1丁目9-1

備考 ④

事業者情報 ※は必須項目

名称 ※ ⑤ テストメーカー-A

100-0005

所在地 ※ ⑥ 東京都 ⑦ 千代田区丸の内1丁目9-1

状態 ⑦ 有効 無効 資格停止

連絡先 ⑧

担当者 (メール) ⑨

⑩ メーカー 日工組 TT 日電協 8T

運送業者

設置業者

部品交換業者

コード ※

備考 ⑪ メーカー想定事業者

削除 一覧へ戻る 登録

⑫ ⑬ ⑭

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■ 画面内の要素

①メーカーグループ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下すると②を表示 ・ 法人情報の登録が可能
①法人情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人情報の入力欄 ・ デフォルトは非表示 ・ 法人名称と所在地は片方だけを入力することは不可 ・ どちらかを入力した場合は、双方の入力が必須
②法人名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人名を入力 ・ 任意項目 ・ 最大 60 文字まで入力可能 ・ 法人名称と所在地はいずれかを空欄とすることは不可（片方を入力した場合は両方必須）
③所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の郵便番号と住所を入力 ・ 任意項目 ・ 郵便番号はハイフンあり 8 文字 ・ 都道府県より下の住所は最大 100 文字まで入力可能 ・ 法人名称と所在地はいずれかを空欄とすることは不可（片方を入力した場合は両方必須）
④備考(法人)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任意項目 ・ 200 文字まで入力可能
⑤名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者名を入力 ・ 入力必須 ・ 最大 60 文字まで入力可能
⑥所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便番号と住所を入力 ・ 入力必須 ・ 郵便番号はハイフンあり 8 文字 ・ 都道府県より下の住所は最大 100 文字まで入力可能
⑦状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者の状態の変更が可能 ・ 該当のアカウントがホールの場合はこの項目のみ設定可能 <p>[一覧]</p> <p>有効 : 通常利用可能な状態。 資格停止・無効からの復帰時に指定します。</p> <p>資格停止 : 一時的に利用を停止します。 アカウントは残りますがデジ確認作業は出来ません。</p> <p>無効 : 廃業などで利用資格を失効します。 所属アカウントはログイン不可となります。</p>
⑧連絡先 Tel	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡先電話番号を入力 ・ 任意項目 ・ 半角数字とハイフンのみ ・ 最大 13 文字まで入力可能 ※連絡先 Tel は、事務連絡に利用する補助情報のため任意入力です。 未入力の場合でも他機能への影響はありません。
⑨担当者(メール)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者(メール)を入力 ・ 任意項目 ・ 最大 256 文字まで入力可能 ※連絡先 Tel は、事務連絡に利用する補助情報のため任意入力です。 未入力の場合でも他機能への影響はありません

⑩ 事業登録コード	<ul style="list-style-type: none">・所属している業者区分にチェックを入れコードを入力・事業者としての区分を識別するため、いずれか1つ以上の業者区分の登録が必須・チェックを入れた場合、該当欄のコード入力必須・各コードの最大文字数は以下の通り<ul style="list-style-type: none">メーカー(日工組、日電協) : 2文字運送業者 : 3文字設置業者 : 8文字部品点検業者 : 8文字
⑪ 備考(会社)	<ul style="list-style-type: none">・任意項目・200文字まで入力可能
⑫ 削除	<ul style="list-style-type: none">・該当の事業者を削除・この事業者に所属するアカウントが存在しない場合にのみ表示
⑬ 一覧へ戻る	<ul style="list-style-type: none">・事業者マスター一覧画面へ戻る
⑭ 登録	<ul style="list-style-type: none">・入力した内容で登録

■操作方法

登録方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑭「登録」を押下します。

削除方法

- 1 ⑫「削除」を押下します。

■注意事項

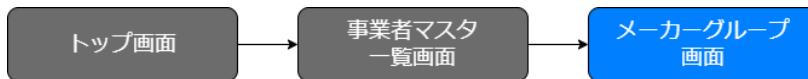
- 編集中に他ユーザーが同一データを更新した場合、上書きされる可能性があります。
- アカウントが存在する事業者は削除できません。削除ボタンが非表示の場合は削除不可です。
- 「状態」を無効化に変更すると、当該事業者に紐づくアカウントがログインできなくなります。設定前に影響範囲を確認してください。
- 編集後は一覧画面に戻り、更新内容が反映されていることを確認してください。
- 事業者マスタの情報を編集しても完了情報には反映されません。
完了情報および事前情報は登録・取込時点の事業者データを保持する仕様です。

3.1.6 フロー①事業者登録

(日常メンテナンス)

画面名	メーカーグループ登録画面	マスタ
機能概要	メーカーグループ内にメーカー事業者を登録する画面	
利用者	事務局担当者	
作業内容	新規メーカー事業者時に登録する。	

■この画面へのアクセス方法



■画面

メーカーグループ登録

事業者情報 グループ名：株式会社サミーネットワークス

※は必須項目

名称 ※ ①

所在地 ※ ②

連絡先Tel ③

担当者 (メール) ④

⑤

コード ※

備考 ⑥

⑦ ⑧

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■画面内の要素

①名称	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者名を入力 ・入力必須 ・最大 60 文字まで入力可能 								
②所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便番号と住所を入力 ・入力必須 ・郵便番号はハイフンあり 8 文字 ・都道府県より下の住所は最大 100 文字まで入力可能 								
③連絡先 Tel	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡先電話番号を入力 ・任意項目 ・半角数字とハイフンのみ ・最大 13 文字まで入力可能 								
④連絡先メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡先メールアドレスを入力 ・任意項目 ・最大 256 文字まで入力可能 								
⑤事業登録コード	<ul style="list-style-type: none"> ・所属している業者区分にチェックを入れコードを入力 ・チェックを入れた場合、該当欄のコード入力は必須 ・各コードの最大文字数は以下の通り <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>メーカー（日工組、日電協）</td> <td>： 2 文字</td> </tr> <tr> <td>運送業者</td> <td>： 3 文字</td> </tr> <tr> <td>設置業者</td> <td>： 8 文字</td> </tr> <tr> <td>部品点検業者</td> <td>： 8 文字</td> </tr> </table> 	メーカー（日工組、日電協）	： 2 文字	運送業者	： 3 文字	設置業者	： 8 文字	部品点検業者	： 8 文字
メーカー（日工組、日電協）	： 2 文字								
運送業者	： 3 文字								
設置業者	： 8 文字								
部品点検業者	： 8 文字								
⑥備考(会社)	<ul style="list-style-type: none"> ・任意項目 ・200 文字まで入力可能 								
⑦一覧へ戻る	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者マスター一覧画面へ戻る 								
⑧登録	<ul style="list-style-type: none"> ・入力した内容で登録 								

■操作方法

登録方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑧「登録」を押下します。

日工組事務局が日電協賛助会員を追加する場合

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 日電協メーカーは日工組事務局では作成できないため、日工組メーカーコードにはダミーコードを入力します。※両組合所属は作成可能
- 3 ⑧「登録」を押下します。
- 4 日電協事務局にて、手順 3 で登録したメーカーを事業者マスタから編集し、手順 2 で入力した日工組メーカーコードを削除します。

■注意事項

- メーカーグループ登録は、複数のメーカー間で相互参照を可能にするグルーピング機能です。グループに所属することで、次のような管理が可能になります。
 - ・同一グループ内のデータ（事前情報・機種マスタなど）の参照
 - ・同一グループ内のアカウントの参照

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

→権限があれば編集もできます。

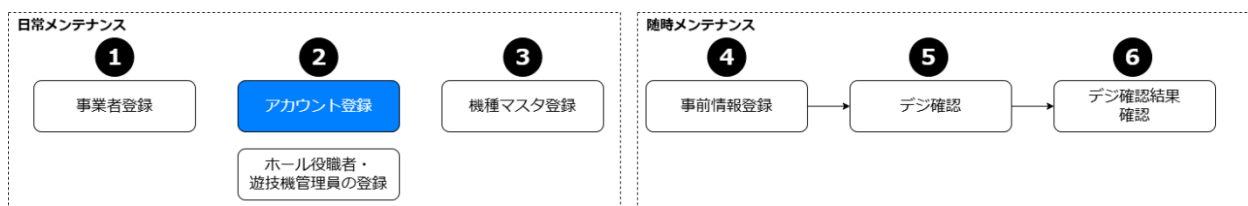
- グループ登録・編集を行えるのは事務局ユーザーのみです。
- 同一メーカーが複数グループに所属することはできません。
- グループ構成を変更した場合、グループ内の参照範囲に即時反映されます。

3.2 フロー②アカウント登録

(日常メンテナンス)

事業者情報登録		アカウント
機能概要	システムを利用するためのアカウント（ホール／受託業者／メーカー／事務局）を管理するための機能	
利用者	すべてのシステム利用者 （ホール担当者／受託事業者／メーカー担当者／事務局担当者）	
作業内容	利用者の追加・編集・無効化などのアカウント管理をする	

■現在のポジション



■目的・概要

アカウント登録機能は、システムを利用するすべての関係者に対してログイン権限を付与し、業務に応じたアクセス範囲を設定するための機能です。

初回のアカウントは事務局が各事業者に対して発行し、その後は事業者内の管理者が自社所属の利用者を追加・編集することで、運用の効率化と権限管理の分担を実現します。

なお、デジ確認運送については、個別アカウントを発行せず、一時アカウントを用いて作業を行う運用となります。※「デジ確認」マニュアルを参照ください

■前後関係

- 前提：初回のアカウント登録は事務局が実施します。
各事業者の管理者は、自社所属の利用者に限りアカウントの登録・編集が可能
事業者マスタに対象事業者が登録済みである必要があります。
- この機能で行う操作：アカウントの登録／編集／削除／検索。
- 操作後の影響：登録された利用者はシステムにログインできるようになり、設定された権限に応じて各機能を利用可能となります。

■機能全体の流れ

本機能で出来る操作について以下に示します。

機能	操作内容
「初回アカウント登録」	招待メールの URL から画面を開き、氏名などの利用者情報とパスワードを入力して登録する。
「アカウント新規登録」	新規アカウントを作成するためにアカウント情報を登録する。
「アカウント一括依頼」	一括登録するメールアドレスを入力して複数アカウントをまとめて登録します。
「アカウント一覧」	登録済みアカウントの検索・確認を行います。
「アカウント詳細」	対象アカウントの登録内容を確認する。
「アカウント編集」	氏名や権限などのアカウント情報を必要に応じて更新する。

■注意事項

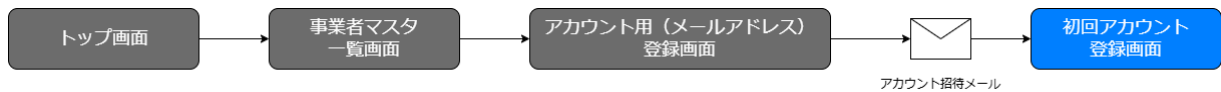
- 事務局が発行した初回アカウントは、事業者内管理者権限を持つ利用者として運用を開始します。
- アカウント登録時には、認証用メールが送信されます。利用者がメール認証を完了しない限り、ログインはできません。
- 利用を終了したアカウントは、速やかに無効化してください。
- 管理者権限を付与する際は、権限範囲を十分に確認し、不要な操作権限を与えないようにしてください。
- 同一メールアドレスで複数アカウントを作成することはできません。

3.2.1 フロー②アカウント登録

(日常メンテナンス)

画面名	事業者情報登録画面	アカウント
機能概要	招待メールからアクセスした利用者が、初めてシステムを利用するために必要なアカウント情報を確定する画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	招待メールの URL から画面を開き、氏名などの利用者情報とパスワードを入力して登録する。	

■この画面へのアクセス方法



※メールの送信は事務局のみアクセス可能な機能です。
「事業者マスタ登録」画面にあります。

■画面

以下の内容を設定してください

※すべて必須項目

氏名またはホール名

- ・25文字以内で入力してください
- ・会社、部署単位などの登録も可能です

パスワード

- ・4文字以上30文字以内
- ・使用可能文字：英字（大文字・小文字を区別）、数字、記号
- ・すべての種類を使用する必要はありません
- ・再利用制限：過去1年間に使用したパスワードは使用できません

氏名またはホール名

① 氏名またはホール名を入力してください

パスワード

② 最小4桁以上の英数記号です

パスワード（確認用）

③ 同じパスワードをご入力ください

本システムを利用するにあたり、[利用規約](#)および[プライバシーポリシー](#)に同意いただく必要があります

④ 利用規約・プライバシーポリシーに同意しました

⑤ 設定する

■画面内の要素

①氏名またはホール名	・氏名またはホール名を入力 ・入力必須 ・最大 25 文字まで入力可能
②パスワード	・パスワードを入力 ・入力必須
③確認用	・②に入力した内容をもう一度入力 ・入力必須
④利用規約・プライバシーポリシー同意チェック	・利用規約・プライバシーポリシーに同意する場合チェック ・本システムを利用するためには同意が必須
⑤設定する	・押下すると入力した内容で登録

■操作方法

登録方法

- ①「氏名またはホール名」に氏名またはホール名を入力します。
- ②「パスワード」と③「確認用」にパスワードを入力します。
- 利用規約・プライバシーポリシーをご確認します。
同意する場合には⑤「設定する」を押下します。
- 押下後、ホール／受託業者の初期管理者アカウント作成時にメーカーに、登録が完了したことを通知されます。
対象：全メーカー
権限：事前情報 全権

■注意事項

- パスワードの入力規則は以下の通りです。
 - ・最小 4 桁、最大 30 桁。
 - ・使用可能文字：英数（大文字、小文字の区別）、数字、記号。
※上記のすべての種類を使用する必要はありません。
- 確認用含めて入力間違いがないようご注意ください。

3.2.1 フロー②アカウント登録

(日常メンテナンス)

画面名	事業者情報登録画面	アカウント
機能概要	自社内のアカウントを新規作成する画面	
利用者	自社の管理者アカウント	
作業内容	新規アカウントを作成するためにアカウント情報を登録する。	

■この画面へのアクセス方法



■画面

アカウント登録

※は必須項目

アカウント (メールアドレス) ※ ①

氏名 ②

遊技機取扱主任者証番号 ③

会社名 ④ サミー株式会社

取扱部門 ⑤

通知設定 ⑥ 完了情報 事前情報 アカウント

⑦

アカウント	<input type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
事前情報	<input type="radio"/> 全権 <input checked="" type="radio"/> なし
案件情報	<input type="radio"/> 参照・コメント追加 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
新流通制度運用状況	<input type="radio"/> 出力 <input checked="" type="radio"/> なし
事業者	<input type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
機種	<input type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
設置確認	<input type="radio"/> 登録 <input checked="" type="radio"/> なし
部品交換	<input type="radio"/> 登録 <input checked="" type="radio"/> なし
運送確認	<input type="radio"/> 登録 <input checked="" type="radio"/> なし

権限

【注意】【ホール様のみ】ホール点検確認者（遊技機管理員）/ホール稼働者（ホール稼働認職）の権限を行うためには、アカウント「全権」の他に事業者「参照のみ」が必要です

⑧ 一覧へ戻る

⑨ 仮登録

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■画面内の要素

- | | |
|---------------|--|
| ①メールアドレス | <ul style="list-style-type: none">・メールアドレスを入力・入力必須・最大 256 文字まで入力可能 |
| ②氏名 | <ul style="list-style-type: none">・氏名を入力・任意項目・最大 25 文字まで入力可能 |
| ③遊技機取扱主任者証番号 | <ul style="list-style-type: none">・遊技機取扱主任者証番号を入力・任意項目・左 2 文字、右 4 文字まで入力可能・メーカーと受託業者で表示対象※事務局も表示されます。※ホール／ホール法人は非表示 |
| ④会社名 | <ul style="list-style-type: none">・ログインアカウントまたはアカウント一覧画面で検索した会社名をデフォルトで表示 |
| ⑤取扱部門
【注意】 | <ul style="list-style-type: none">・メーカーの場合に表示・事前情報／完了情報に表示する内容の絞り込みに使用【注意】
取扱部門に入力した場合、登録した値と「事前情報/完了情報」の該当項目に登録される値が一致しないと、事前情報完了情報が参照できなくなります。
閲覧制限したい場合のみ使用するようになしてください。・任意項目・最大 20 文字まで入力可能 |
| ⑥通知設定 | <ul style="list-style-type: none">・通知の受け取りを設定・事務局以外の事業者に表示・権限やタイミング等は「通知メール一覧」を参照・通知設定については以下のとおり<ul style="list-style-type: none">完了情報：完了情報の更新/差し戻し/多重登録時に通知事前情報：事前情報登録時のエラー/アラートの通知※通知はS3との自動関係のみアカウント：個人設定を変更した際に通知 |

⑦権限

- ・アカウントの権限の設定が可能
- ・アカウントの役割により設定
 - ※「[利用者別の担当範囲と画面ごとの権限](#)」参照

全権	: 登録、編集が可能な権限
出力	: 機能にアクセスして出力が可能な権限
参照・コメント追加	: 参照に加えて差し戻しなどのコメント追加可能な権限
参照のみ	: 参照が可能な権限
なし	: 機能にアクセスすることができない

権限名	選択項目
アカウント	選択（全権、参照のみ、なし）
事前情報	選択（全権、なし）
案件情報	選択（参照・コメント追加、参照のみ、なし）
新流通制度運用状況	選択（出力、なし）
事業者	選択（全権、参照のみ、なし） ※全権は事務局のみしか選択出来ません
機種	選択（全権、参照のみ、なし）
設置確認	選択（登録、なし）
部品交換確認	選択（登録、なし）
運送確認	選択（登録、なし）

⑧一覧へ戻る

- ・アカウント一覧へ戻る

⑨仮登録

- ・入力した内容で仮登録を実行

■操作方法

登録方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑨「仮登録」を押下します。
この時点では登録したアカウントはまだ利用できません。
仮登録が問題なく完了した場合、アカウント一覧画面へ遷移します。
- 3 アカウント一覧画面で⑫「一括送信(招待メール)」を押下します。
仮登録したアカウントのメールアドレス宛に招待メールが送信されます。
- 4 受信したメール内のURLを押下し、本登録を完了します。

上記手順まで完了すると作成したアカウントでログイン可能になります。

■注意事項

- 必須項目が未入力の場合、登録は行えません。
- 同一メールアドレスでの重複登録はできません。
同じメールアドレスを使用して、複数のアカウントを登録することはできません。
どうしても同一メールアドレスで再登録が必要な場合は、既存のアカウントを一度削除してから新規登録を行ってください。
- 登録先を確認してください。
アカウント新規作成時、登録先は初期状態でログイン中の所属に設定されます。

ホールはシステム登録時点では「無所属エリア」に配置されるため、エリア管理を行う場合は適切なエリアへの割り当てが必要です。

メーカーグループやエリアに所属している場合は、自身の所属先ではなく、グループ管理下の事業者として登録することも可能です。

登録前に、登録対象の事業者が正しいか必ず確認してください。

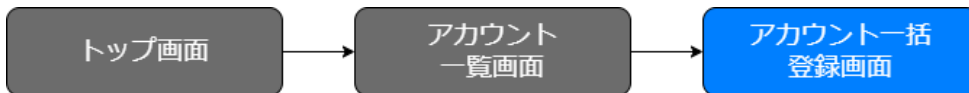
- メールアドレスを正しく登録してください。
登録されたメールアドレス宛に、認証用メールが自動送信されます。
利用者がメール認証を完了しない限り、ログインはできません。
同一メールアドレスで複数アカウントを作成することはできません。
- 権限設定する際は慎重に確認してください。
権限の設定内容により、利用者がアクセスできる機能範囲が異なります。
管理者は登録時に権限区分を誤らないよう注意してください。
※【ホールのみ】ホール点検確認者（遊技機管理員）/ホール役職者（ホール様確認欄）
編集するには、アカウント権限が「全権」であることに加え、事業者権限が「参照のみ」
である必要があります。
- パスワード設定は利用者本人が行います。
アカウント招待を受けた利用者は、送信された認証メール内の URL からアクセスし、
自身でパスワードを設定します。
システム管理側で初期パスワードは発行されません。設定したパスワードは他者に共有
せず、適切に管理してください。
- 登録内容を変更する場合は再認証が必要になることがあります。
- 登録後に所属やメールアドレスを変更する場合、再認証や再ログインが必要になる場合
があります。
- 登録直後は「未招待」状態となります。
新規登録画面からアカウントを作成した場合でも、登録直後は「未招待」状態として保
存されます。この時点では、利用者に認証メールは送信されません。
登録後は、アカウント一覧画面にて招待メールの送信操作を行うことで初めて利用者に
通知が送信されます。
招待メールを送信しない場合、登録者は認証を完了できず、ログインもできませんので
ご注意ください。
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録
メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールアドレスの設定により、本システムから送信されるメ
ールが正常に受信できない場合があります。

3.2.1 フロー②アカウント登録

(日常メンテナンス)

画面名	事業者情報登録画面	アカウント
機能概要	複数アカウントを一括で登録するための画面	
利用者	自社の管理者	
作業内容	一括登録するメールアドレスを入力して複数アカウントをまとめて登録。	

■この画面へのアクセス方法



■画面

アカウント一括登録

※は必須項目

会社名 ① 日工組

アカウント (メールアドレス) ※ ②

③

アカウント	<input type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
事前情報	<input type="radio"/> 全権 <input checked="" type="radio"/> なし
案件情報	<input type="radio"/> 参照・コメント追加 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
新流通制度運用状況	<input type="radio"/> 出力 <input checked="" type="radio"/> なし
事業者	<input type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
機種	<input type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input checked="" type="radio"/> なし
設置確認	<input type="radio"/> 登録 <input checked="" type="radio"/> なし
部品交換	<input type="radio"/> 登録 <input checked="" type="radio"/> なし
運送確認	<input type="radio"/> 登録 <input checked="" type="radio"/> なし

権限
【注意】【ホール様のみ】ホール点検確認者（遊技機管理員）/ホール役職者（ホール稼働認備）の編集を行うためには、アカウント「全権」の他に事業者「参照のみ」が必要です

④ 一覧へ戻る ⑤ 仮登録

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■画面内の要素

- | ①会社名 | <ul style="list-style-type: none"> ・ログインアカウントまたはアカウント一覧画面で検索した会社名をデフォルトで表示 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|-----|------|-------|----------------|------|-----------|------|-----------------------|-----------|-----------|-----|--------------------------------------|----|----------------|------|-----------|--------|-----------|------|-----------|
| ②メールアドレス | <ul style="list-style-type: none"> ・メールアドレスを入力 ・入力必須 ・1件のメールアドレスにつき最大 256 文字まで入力可能 ・最大 1000 件まで同時登録可能 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③権限 | <ul style="list-style-type: none"> ・アカウントの権限の設定が可能 ・アカウントの役割により項目が異なる <ul style="list-style-type: none"> ※「利用者別の担当範囲と画面ごとの権限」参照 <p> 全権 : 登録、編集が可能な権限
 出力 : 機能にアクセスして出力が可能な権限
 参照/コメント追加 : 参照に加えて差し戻しなどのコメント追加可能な権限
 参照のみ : 参照が可能な権限
 権限なし : 機能にアクセスすることができない </p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>権限名</th> <th>選択項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アカウント</td> <td>選択（全権、参照のみ、なし）</td> </tr> <tr> <td>事前情報</td> <td>選択（全権、なし）</td> </tr> <tr> <td>案件情報</td> <td>選択（参照・コメント追加、参照のみ、なし）</td> </tr> <tr> <td>新流通制度運用状況</td> <td>選択（出力、なし）</td> </tr> <tr> <td>事業者</td> <td>選択（全権、参照のみ、なし）
※全権は事務局のみしか選択出来ません</td> </tr> <tr> <td>機種</td> <td>選択（全権、参照のみ、なし）</td> </tr> <tr> <td>設置確認</td> <td>選択（登録、なし）</td> </tr> <tr> <td>部品交換確認</td> <td>選択（登録、なし）</td> </tr> <tr> <td>運送確認</td> <td>選択（登録、なし）</td> </tr> </tbody> </table> | 権限名 | 選択項目 | アカウント | 選択（全権、参照のみ、なし） | 事前情報 | 選択（全権、なし） | 案件情報 | 選択（参照・コメント追加、参照のみ、なし） | 新流通制度運用状況 | 選択（出力、なし） | 事業者 | 選択（全権、参照のみ、なし）
※全権は事務局のみしか選択出来ません | 機種 | 選択（全権、参照のみ、なし） | 設置確認 | 選択（登録、なし） | 部品交換確認 | 選択（登録、なし） | 運送確認 | 選択（登録、なし） |
| 権限名 | 選択項目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| アカウント | 選択（全権、参照のみ、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事前情報 | 選択（全権、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 案件情報 | 選択（参照・コメント追加、参照のみ、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新流通制度運用状況 | 選択（出力、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業者 | 選択（全権、参照のみ、なし）
※全権は事務局のみしか選択出来ません | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 機種 | 選択（全権、参照のみ、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設置確認 | 選択（登録、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部品交換確認 | 選択（登録、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 運送確認 | 選択（登録、なし） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④一覧へ戻る | <ul style="list-style-type: none"> ・アカウント一覧へ戻る | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤仮登録 | <ul style="list-style-type: none"> ・入力した内容で仮登録を実行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

■操作方法

登録方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑤「仮登録」を押下します。
この時点では登録したアカウントはまだ利用できません。
仮登録が問題なく完了した場合、アカウント一覧画面へ遷移します。
- 3 アカウント一覧画面で⑫「一括送信(招待メール)」を押下します。
仮登録したアカウントのメールアドレス宛に招待メールが送信されます。
- 4 受信したメール内のURLを押下し、本登録を完了します。
上記手順まで完了すると作成したアカウントでログイン可能になります。

■注意事項

- 登録内容を事前に確認してください。
一括登録では複数のメールアドレスをまとめて登録します。

入力内容に誤りがあると登録処理が実行されません。
登録前に、入力欄の内容を十分に確認してください。

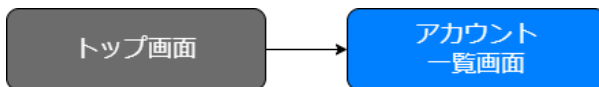
- 同一メールアドレスの重複に注意してください。
既に登録済みのメールアドレスを一括登録に含めると、エラーとなり登録処理が実行されません。既存アカウントの再登録が必要な場合には、対象アカウントを削除してから再度登録を行ってください。
- メールアドレスの有効性を確認してください。
登録されたメールアドレス宛に認証メールが自動送信されます。
利用者がメール認証を完了しない限りログインはできません。
入力ミスや誤送信があった場合、対象者に招待メールが届かず、登録が未完了となります。
- 権限設定は一括適用時に特に注意してください。
一括登録では、同一権限を複数アカウントに一括で付与できます。
設定内容を確認し、必要に応じて登録後に個別修正を行ってください。
※【ホールのみ】ホール点検確認者（遊技機管理員）/ホール役職者（ホール様確認欄）
編集するには、アカウント権限が「全権」であることに加え、事業者権限が「参照のみ」である必要があります。
- 所属先（登録先事業者）を確認してください。
一括登録は、ログイン中の所属情報を基準に登録されます。
メーカーグループやホール法人単位での登録時は、対象の所属先が正しいか確認してください。
誤った所属に登録した場合、削除→再登録が必要になります。
- 初期パスワードの設定は行いません。
登録された利用者は、招待メール内の URL から各自でパスワードを設定します。
管理者が代行設定や確認を行うことはできません。
- 一括登録後は「未招待」として登録されます。
一括登録を行うと、対象アカウントは「未招待」状態として一覧に登録されます。
登録完了後、アカウント一覧画面から一括送信操作を行い、招待メールを送信してください。
一括送信を実施しない場合、利用者に認証メールが届かず、ログインできません。
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

3.2.2 フロー②アカウント登録

(日常メンテナンス)

画面名	アカウント一覧画面	アカウント
機能概要	登録済みのアカウントを一覧で確認できる画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	対象アカウントの登録内容を確認	

■この画面へのアクセス方法



- ・ログインアカウントの区分により画面レイアウトが異なります。
「ホール/ホール法人」
「受託業者（運送/設置/部品交換業者）」
「メーカー」
の3種類があり、表示項目や操作範囲がそれぞれ異なります。

ログインアカウント区分	操作内容
ホール/ホール法人	<ul style="list-style-type: none"> ・自法人（自店舗）を対象としたレイアウト ・店舗を切り替えるための項目が表示される ・一覧には、異動リンクが表示される
受託業者（運送/設置/部品交換業者）	<ul style="list-style-type: none"> ・自事業者のアカウントを対象としたレイアウト ・事業者を切り替えることを前提とした項目は存在しない
メーカー	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ管理のメーカーおよび単一メーカーを対象としたレイアウト ・グループ管理を行っている場合、事業者を切り替えるための項目が表示される

- ・画面構成は区分ごとに説明しますが、操作方法は同じです。

■画面



※アカウント区分によるレイアウト差分のため、マニュアル上では要素番号が飛んで記載される場合があります。

■画面内の要素（ホール法人、ホールの場合）

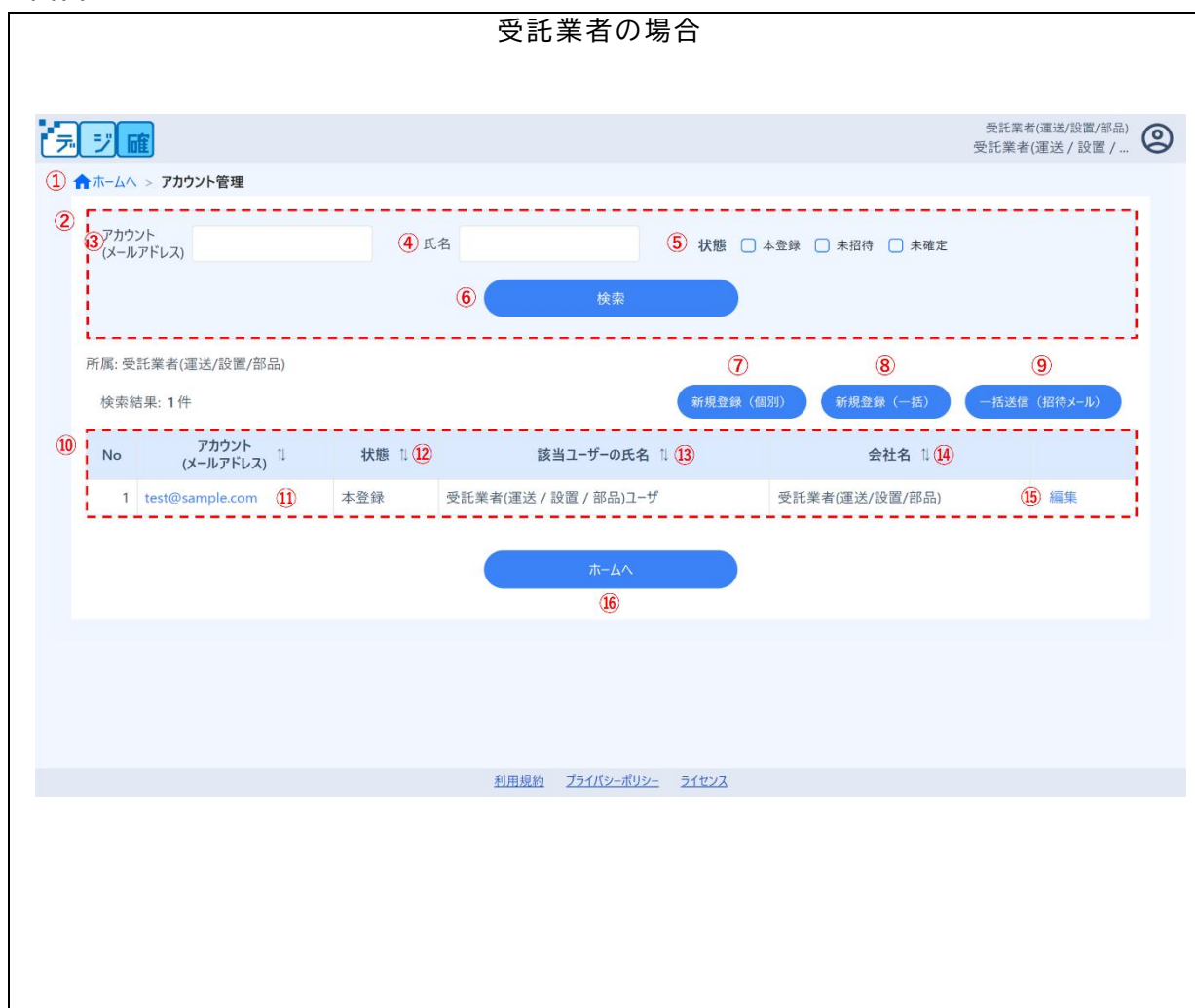
- ① ホームへ
 - ・「[トップ画面](#)」へ遷移
- ② 検索エリア
 - ・検索条件の設定を行うエリア
 - ・③、④、⑧、⑨は and 条件、⑤は or 条件で検索
- ③ アカウント
（メールアドレス）
 - ・検索するメールアドレスを入力
 - ・前方一致の絞り込み
- ④ 氏名
 - ・検索する氏名を入力
 - ・部分一致の絞り込み

⑤状態	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックを付けた項目で絞り込み ・アカウントの状態とはそれぞれ以下の通り 本登録：アカウント作成済み、認証済み。ログイン可能。 未招待：アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態。 ログイン不可 未確定：アカウント作成済みかつ招待メール送信済みで、未認証状態。ログイン不可
⑥法人名	<ul style="list-style-type: none"> ・ログインアカウントが所属している法人名を表示 ・ログインアカウントがホールの場合に表示
⑦検索範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・ログインアカウントにより表示が異なる。 ▶ホール法人：表示 ▶ホール：非表示 ・アカウント一覧に表示する検索範囲の絞り込みに使用 ▶法人所属アカウント：⑧⑨が非活性となり法人アカウントのみを絞り込む ▶店舗所属アカウント：⑧⑨が活性化して法人配下、エリア配下のアカウントを絞り込む
⑧エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・エリアで絞り込み ・ログインアカウントにより選択肢が異なる。 ▶ホール法人：管理しているエリア ▶ホール：所属しているエリア
⑨店舗名	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗で絞り込みを実施 ・⑧で選択したエリアに所属する店舗が選択肢
⑩検索	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると、指定された条件で検索を実行
⑪新規登録 (個別)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると、アカウント登録画面へ遷移 ・操作にはアカウント全権の権限が必要
⑫新規登録 (一括)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると、アカウント一括登録画面へ遷移 ・操作にはアカウント全権の権限が必要
⑬一括登録 (招待メール)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると、検索結果内の状態が「未招待」となっている全てアカウントに、メールアドレス認証用の案内メールを送信 ・アカウント全権の権限が必要
⑭検索結果エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・検索結果を登録日の降順で表示
⑮アカウント (メールアドレス)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると、該当のアカウント詳細画面へ遷移 ・見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑯状態	<ul style="list-style-type: none"> ・該当アカウントの状態を表示 ・見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能 ・アカウントの状態はそれぞれ以下の通り <一覧> 本登録：アカウント作成済み、認証済み →ログイン可能 未招待：アカウントを作成済み、招待メールが未送信 →ログイン不可 未確定：アカウントを作成済み、招待メール送信済みだが未認証状態 →ログイン不可

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

⑰ 該当ユーザーの氏名	<ul style="list-style-type: none">・ アカウントのユーザー名を表示・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑱ 会社名	<ul style="list-style-type: none">・ 該当アカウントの所属先会社名を表示・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑲ 編集	<ul style="list-style-type: none">・ 押下すると該当のアカウントのアカウント編集画面へ遷移・ 操作にはアカウント全権の権限が必要
⑳ 異動	<ul style="list-style-type: none">・ 押下すると該当のアカウントのアカウント異動画面へ遷移・ 操作にはアカウント全権の権限が必要
㉑ ホームへ	<ul style="list-style-type: none">・ ①「ホームへ」と同様

■画面



※アカウント区分によるレイアウト差分のため、マニュアル上では要素番号が飛んで記載される場合があります。

■画面内の要素（受託業者（運送/設置/部品交換業者））

- | | |
|---------------------|--|
| ①ホームへ | ・「 トップ画面 」へ遷移 |
| ②検索エリア | ・検索条件の設定を行うエリア
・③、④は and 条件、⑤は or 条件で検索 |
| ③アカウント
(メールアドレス) | ・検索するメールアドレスを入力
・前方一致の絞り込み |
| ④氏名 | ・検索する氏名を入力
・部分一致の絞り込み |
| ⑤状態 | ・チェックを付けた項目で絞り込み
・アカウントの状態とはそれぞれ以下の通り
本登録：アカウント作成済み、認証済み
→ログイン可能。
未招待：アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態
→ログイン不可
未確定：アカウントを作成済みかつ招待メール送信済みだが未認証状態
→ログイン不可 |

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

⑥ 検索	・ 押下すると指定された条件で検索を実行
⑦ 新規登録 (個別)	・ 押下するとアカウント登録画面へ遷移 ・ 操作にはアカウント全権の権限が必要
⑧ 新規登録 (一括)	・ 押下するとアカウント一括登録画面へ遷移 ・ 操作にはアカウント全権の権限が必要
⑨ 一括登録 (招待メール)	・ 押下すると、検索結果内で状態が「未招待」となっている全てのアカウントに、メールアドレス認証用の案内メールを送信 ・ アカウント全権の権限が必要
⑩ 検索結果エリア	・ 検索結果を登録日の降順で表示
⑪ アカウント (メールアドレス)	・ 押下すると該当のアカウントのアカウント詳細画面へ遷移 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑫ 状態	・ 該当アカウントの状態を表示 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能 ・ アカウントの状態はそれぞれ以下の通り 本登録：アカウント作成済み、認証済み →ログイン可能 未招待：アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態 →ログイン不可 未確定：アカウントを作成済みかつ招待メール送信済みだが未認証状態 →ログイン不可
⑬ 該当ユーザーの氏名	・ アカウントのユーザー名を表示 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑭ 会社名	・ 該当アカウントの所属先会社名を表示 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑮ 編集	・ 押下すると該当のアカウントのアカウント編集画面へ遷移 ・ 操作にはアカウント全権の権限が必要
⑯ ホームへ	・ ①「ホームへ」と同様

■画面



※アカウント区分によるレイアウト差分のため、マニュアル上では要素番号が飛んで記載される場合があります。

■画面内の要素（メーカーの場合）

- ① ホームへ
 - ・「[トップ画面](#)」へ遷移
- ② 検索エリア
 - ・検索条件の設定を行うエリア
 - ・③、④、⑥は and 条件、⑤は or 条件で検索
- ③ アカウント (メールアドレス)
 - ・検索するメールアドレスを入力
 - ・前方一致の絞り込み
- ④ 氏名
 - ・検索する氏名を入力
 - ・部分一致の絞り込み
- ⑤ 状態
 - ・チェックを付けた項目で絞り込み
 - ・アカウントの状態とはそれぞれ以下の通り
 - 本登録：アカウント作成済み、認証済み
→ログイン可能
 - 未招待：アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態

	→ログイン不可 未確定：アカウントを作成済みかつ招待メール送信済みだが未認証状態 →ログイン不可
⑥会社名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検索する会社名を入力 ・ 絞り込み ・ 選択肢には登録済みのグループ内会社名を表示
⑦検索	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下すると指定された条件で検索を実行
⑧新規登録(個別)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下するとアカウント登録画面へ遷移 ・ 操作にはアカウント全権の権限が必要
⑨新規登録(一括)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下するとアカウント一括登録画面へ遷移 ・ 操作にはアカウント全権の権限が必要
⑩一括送信(招待メール)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下すると、検索結果内で状態が「未招待」となっている全てのアカウントに、メールアドレス認証用の案内メールを送信 ・ アカウント全権の権限が必要
⑪検索結果エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検索結果を登録日の降順で表示
⑫アカウント (メールアドレス)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下すると該当のアカウントのアカウント詳細画面へ遷移 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑬状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当アカウントの状態を表示 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能 ・ アカウントの状態はそれぞれ以下の通り <ul style="list-style-type: none"> 本登録：アカウント作成済み、認証済み →ログイン可能 未招待：アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態 →ログイン不可 未確定：アカウントを作成済みかつ招待メール送信済みだが未認証状態 →ログイン不可
⑭該当ユーザーの氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ アカウントのユーザー名を表示 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑮会社名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当アカウントの所属先会社名を表示 ・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑯編集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押下すると該当のアカウントのアカウント編集画面へ遷移 ・ アカウント全権の権限が必要です。
⑰ホームへ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ①「ホームへ」と同様

■画面



※アカウント区分によるレイアウト差分のため、マニュアル上では要素番号が飛んで記載される場合があります。

■画面内の要素（事務局の場合）

- ① ホームへ
 - ・「[トップ画面](#)」へ遷移
- ② 検索エリア
 - ・ 検索条件の設定を行うエリア
 - ・ ③、④、⑥は and 条件、⑤は or 条件で検索
- ③ アカウント (メールアドレス)
 - ・ 検索するメールアドレスを入力
 - ・ 前方一致の絞り込み
- ④ 氏名
 - ・ 検索する氏名を入力
 - ・ 部分一致の絞り込み
- ⑤ 状態
 - ・ チェックを付けた項目で絞り込み
 - ・ アカウントの状態とはそれぞれ以下の通り
 - 本登録：アカウント作成済み、認証済み
→ログイン可能
 - 未招待：アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態

	<p>→ログイン不可 未確定：アカウントを作成済みかつ招待メール送信済みだが未認証状態 →ログイン不可</p>
⑥業者区分	<ul style="list-style-type: none"> ・選択した業者区分に応じたアカウント一覧の表示対象の切り替え
⑦検索	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると指定された条件で検索を実行
⑧新規登録(個別)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下するとアカウント登録画面へ遷移 ・操作にはアカウント全権の権限が必要
⑨新規登録(一括)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下するとアカウント一括登録画面へ遷移 ・操作にはアカウント全権の権限が必要
⑩一括送信(招待メール)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると、検索結果内で状態が「未招待」となっている全てのアカウントに、メールアドレス認証用の案内メールを送信 ・アカウント全権の権限が必要
⑪検索結果エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・検索結果を登録日の降順で表示
⑫アカウント (メールアドレス)	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると該当のアカウントのアカウント詳細画面へ遷移 ・見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑬状態	<ul style="list-style-type: none"> ・該当アカウントの状態を表示 ・見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能 ・アカウントの状態はそれぞれ以下の通り <ul style="list-style-type: none"> 本登録：アカウント作成済み、認証済み →ログイン可能 未招待：アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態 →ログイン不可 未確定：アカウントを作成済みかつ招待メール送信済みだが未認証状態 →ログイン不可
⑭該当ユーザーの氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウントのユーザー名を表示 ・見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑮会社名	<ul style="list-style-type: none"> ・該当アカウントの所属先会社名を表示 ・見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
⑯編集	<ul style="list-style-type: none"> ・押下すると該当のアカウントのアカウント編集画面へ遷移 ・アカウント全権の権限が必要です。
⑰ホームへ	<ul style="list-style-type: none"> ・①「ホームへ」と同様

■操作方法

検索方法

- 1 検索項目を設定します。
- 2 「検索」を押下します。

新規登録(個別)方法

- 1 「新規登録(個別)」を押下しアカウント登録画面へ遷移します。
※アカウント登録画面の操作方法是次項以降で説明致します。

新規登録(一括)方法

- 1 「新規登録(一括)」を押下しアカウント一括登録画面へ遷移します。
※アカウント一括登録画面の操作方法是次項以降で説明致します。

アカウント登録先の指定方法

- ・新規アカウントを登録する際、メーカーおよびホールは、登録先となる店舗／会社を事前に検索して選択する必要があります。
 - ※既存アカウントの所属先を変更する機能ではありません)
 - ※ホール法人・受託業者・事務局は、自身の所属先の範囲内でのみ新規アカウントの登録が可能です。

〔登録先を指定して新規アカウント作成する場合の手順〕

- 1 検索条件欄に、登録したい店舗名または会社名を選択します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 検索結果に表示された対象店舗または会社を確認します。
- 4 「新規登録(個別)」または「新規登録(一括)」を押下します。
検索結果で指定した店舗／会社を登録先として新規登録画面へ遷移します。

一括招待メール送信方法

- 1 「未招待」「未確定」の検索項目を設定します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 「一括送信(招待メール)」を押下します。

編集方法

- 1 検索項目を設定します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 「検索エリア」該当の行内の⑮「編集」リンクを押下しアカウント編集画面へ遷移します。
※アカウント編集画面の操作方法是次項以降で説明致します。

異動方法

- 1 検索項目を設定します。
- 2 「検索」を押下します。
- 3 「検索エリア」該当の行内の⑯「異動」リンクを押下。

アカウント異動画面へ遷移します。
 ※アカウント異動画面の操作方法は「[アカウント異動画面](#)」で説明致します。

■注意事項

- ログインするアカウントの役割ごとに作成および検索可能なアカウントの範囲が異なります。

〔一覧〕

アカウント	範囲
メーカー	自社メーカーのアカウントを作成・検索可能。 メーカーグループに所属している場合は、同一グループ内のメーカーも対象
受託業者	自社受託業者のアカウントのみ作成・検索可能
ホール	自ホール内、同一エリア内又は無所属エリアのホールアカウントを作成・検索可能。
ホール法人	法人アカウントおよび配下ホールのアカウントを作成・検索可能
事務局	自事務局内のアカウント及び他社のアカウント作成・検索可能。 業者区分切り替えることで検索対象を切り替えることができる

業者区分 運送業者 設置業者 部品点検業者 ホール メーカー 事務局

- アカウントの状態（未招待／未確定／本登録）を正しく理解し、目的に応じて検索条件を設定してください。

未招待

まだ招待メールを送信していないアカウントを確認したい場合に指定します。

未確定

招待メールは送信済みだが、ユーザーがメール認証を完了していないアカウントを確認する際に指定します。

本登録

すでにメール認証が完了し、利用中のアカウントを確認したい場合に指定します。

- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。

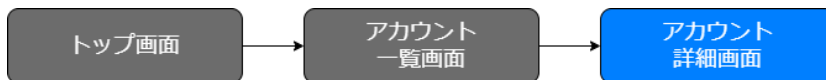
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

3.2.3 フロー②アカウント登録

(日常メンテナンス)

画面名	アカウント詳細画面	アカウント
機能概要	登録済みのアカウントを一覧で確認できる画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	対象アカウントの登録内容を確認。	

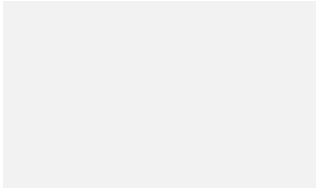
■この画面へのアクセス方法



■画面

■画面内の要素

①メールアドレス	・登録されているメールアドレスを表示
②氏名	・登録されている氏名を表示
③状態	<ul style="list-style-type: none"> ・現在のアカウントの状態を表示 〔一覧〕 本登録 <ul style="list-style-type: none"> ・アカウント作成済み、認証済み ・ログイン可能。 未招待 <ul style="list-style-type: none"> ・アカウントを作成済みで招待メールが未送信状態 ・ログイン不可 未確定 <ul style="list-style-type: none"> ・アカウントを作成済みかつ招待メール送信済み ・未認証状態 ・ログイン不可 ・未確定の場合、再発行ボタンを表示します。 再発行ボタンを押下すると既存の招待 URL が無効となり、新しい招待メールを送信します。
④スマホメールアドレス	・登録されているスマホメールアドレスを表示
⑤遊技機取扱主任者証番号	<ul style="list-style-type: none"> ・登録されている遊技機取扱主任者証番号を表示 ・メーカー／受託業者は表示 ※事務局も表示されます。 ※ホール／ホール法人は非表示
⑥会社名	・登録されている会社名を表示
⑦取扱部門	<ul style="list-style-type: none"> ・登録されている取扱部門を表示 ・案件情報画面に表示する内容の絞り込みに使用 ・メーカーの場合のみ表示
⑧2段階認証	・2段階認証の設定状況を表示
⑨通知設定	<ul style="list-style-type: none"> ・通知設定を表示 ・事務局以外に表示 ・受け取る通知の設定が可能 ・事務局以外の場合は表示します。 ・権限やタイミング等は「通知メール一覧」を参照 ・通知設定は以下のとおり 〔一覧〕 完了情報 : 事前情報／完了情報の更新・差し戻し・多重登録状態時に通知を受信 事前情報 : 事前情報登録時にエラー、アラート通知を受信 ※通知はS3経由で登録した場合のみ アカウント : 個人設定を変更した際に通知受信
⑩権限	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウントの権限を表示 ・アカウントの役割によって項目が異なる
⑪一覧へ戻る	・アカウント一覧画面へ戻る
⑫編集	・編集画面へ遷移
⑬状態 (2段階認証用メールアドレス)	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の2段階認証用メールアドレスの状態を表示 〔一覧〕 本登録 <ul style="list-style-type: none"> ・2段階認証用メールアドレスの認証が完了している状態 ・2段階認証時に認証用コードがこの宛先に送られる 未確定 <ul style="list-style-type: none"> ・2段階認証用メールアドレスの認証が完了していない状態



- ・ 2段階認証時にメールがこの宛先には送られない
 - ・ 未確定の場合、再発行ボタンを表示します。
再発行ボタンを押下するとメール認証用のメールが送られます
- 未登録
- ・ スマホメールアドレスが未登録の状態

■操作方法

招待メール再発行方法

- 1 ③「状態」で「再発行」を押下します。

2段階認証用メールアドレスの認証メール再発行方法

- 1 ⑬「状態(2段階認証用メールアドレス)」で「再発行」を押下します。

編集方法

- 1 ⑫「編集」を押下します。

■注意事項

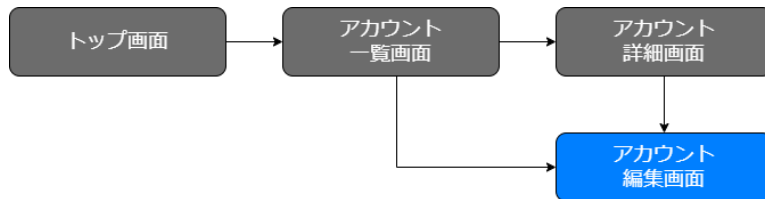
- 再発行後のリンク有効期限は新たに設定されます。旧リンクを誤って使用しないよう注意してください。
- 閲覧中に他ユーザーが同一データを更新した場合、再表示しない限り反映されません。
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールアドレスの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

3.2.4 フロー②アカウント登録

(日常メンテナンス)

画面名	アカウント編集画面	アカウント
機能概要	登録済みアカウント情報を更新する画面	
利用者	自社の管理者	
作業内容	氏名や権限などのアカウント情報を必要に応じて更新	

■この画面へのアクセス方法



■画面

アカウント編集

※は必須項目

アカウント (メールアドレス) ※ ① user168@example.com

氏名 ② name168

2段階認証用メールアドレス (スマホメールアドレス) ③ mail2fa168@example.com

遊技機取扱主任者証番号 ④ [] - []

会社名 ⑤ サミー株式会社

取扱部門 ⑥ []

2段階認証 ⑦ 必須 不要 任意

通知設定 ⑧ 完了情報 事前情報 アカウント

⑨

アカウント	<input checked="" type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input type="radio"/> なし
事前情報	<input checked="" type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> なし
案件情報	<input checked="" type="radio"/> 参照・コメント追加 <input type="radio"/> 参照のみ <input type="radio"/> なし
新流通制度運用状況	<input checked="" type="radio"/> 出力 <input type="radio"/> なし
事業者	<input type="radio"/> 全権 <input checked="" type="radio"/> 参照のみ <input type="radio"/> なし
機種	<input checked="" type="radio"/> 全権 <input type="radio"/> 参照のみ <input type="radio"/> なし
設置確認	<input checked="" type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> なし
部品交換	<input checked="" type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> なし
運送確認	<input checked="" type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> なし

権限
【注意】【ホールのみ】ホール点検確認者（遊技機管理員）/ ホール收購者（ホール稼働監視）の職名を行うためには、アカウント「全権」の他に事業者「参照のみ」が必要です

⑩ 削除 ⑪ 一覧へ戻る ⑫ 登録

※再度ログインするまで情報は反映されません。(10分後に強制ログアウト)

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■画面内の要素

①メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・メールアドレスを入力 ・入力必須 ・最大 256 文字まで入力可能
②氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名を入力 ・任意項目 ・最大 25 文字まで入力可能
③スマホメールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・スマホメールアドレスを入力 ・任意項目 ・最大で 256 文字まで入力可能
④遊技機取扱主任者証番号	<ul style="list-style-type: none"> ・遊技機取扱主任者証番号を入力 ・任意項目 ・左 2 文字、右 4 文字まで入力可能 ・メーカー／受託業者に表示 ※事務局も表示されます ※ホール／ホール法人は非表示
⑤会社名	<ul style="list-style-type: none"> ・登録されている会社名を表示 ・変更不可
⑥取扱部門 【注意】	<ul style="list-style-type: none"> ・メーカーの場合に表示 ・事前情報／完了情報に表示する内容の絞り込みに使用 【注意】 取扱部門に入力した場合、登録した値と「事前情報/完了情報」の該当項目に登録される値が一致しないと、事前情報完了情報が参照できなくなります。 閲覧制限したい場合のみ使用するようになしてください。 ・任意項目 ・最大 20 文字まで入力可能
⑦ 2 段階認証	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウントが所属している組織全体に、2 段階認証を必須とするか、不要とするかの設定が可能 ・デフォルトは任意 ・アカウント全権の権限があるアカウントの場合表示
⑧通知設定	<ul style="list-style-type: none"> ・受け取る通知を設定可能 ・事務局以外の場合は表示 「通知メール一覧」を参照 ・通知設定については以下のとおり 完了情報 : 事前情報／完了情報の更新・差し戻し・多重登録状態時に通知を受信 事前情報 : 事前情報登録時にエラー、アラート通知を受信 ※通知は S 3 経由で登録した場合のみ アカウント : 個人設定を変更した際に通知受信

⑨ 権限

- ・ アカウントの権限の設定が可能
- ・ アカウントの役割によって項目が異なる
 - 全権 --- 登録、編集が可能な権限
 - 出力 --- 機能にアクセスして出力が可能な権限
 - 参照/コメント追加 --- 参照に加えて差し戻しなどのコメント追加可能な権限
 - 参照のみ --- 参照が可能な権限
 - なし ----- 機能にアクセスすることができない

〔一覧〕

権限名	選択項目
アカウント	選択（全権、参照のみ、なし）
事前情報	選択（全権、なし）
案件情報	選択（参照/コメント追加、参照のみ、なし）
新流通制度運用状況	選択（出力、なし）
事業者	選択（全権、参照のみ、なし） ※全権は事務局のみしか選択出来ません
機種	選択（全権、参照のみ、なし）
設置確認	選択（登録、なし）
部品交換確認	選択（登録、なし）
運送確認	選択（登録、なし）

※出来る操作は「[利用者別の担当範囲と画面ごとの権限](#)」を参照

⑩ 削除

- ・ 該当のアカウントを削除

⑪ 一覧へ戻る

- ・ 登録せずにアカウント一覧へ戻る

⑫ 登録

- ・ 入力された内容でアカウント情報を上書き登録

■ 操作方法

編集方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑫「登録」を押下します。

➡メールアドレスや、スマホメールアドレスに変更があった場合
「[メールアドレスを変更する](#)」をご確認下さい

削除方法

- 1 ⑩「削除」を押下します。

■ 注意事項

- 編集中に他ユーザーが同一データを更新した場合、後から登録した内容で上書きされる可能性があります。
- アカウントに取扱部門が登録されている場合、事前情報／完了情報の一覧は自動的に絞り込みが適用されます。
絞り込み条件は変更できません。

- 案件情報側の取扱部門が未入力の場合、その案件は絞り込み対象から除外されず、一覧に表示されます。
自社内のすべての完了情報が表示対象になります。
- アカウントに取扱部門が登録されていない場合は絞り込みが行われず、メーカー全体の案件情報が表示されます。
- 取扱部門の設定を誤ると、参照できる案件が少なくなるもしくは表示されない場合があります。
必要に応じて管理者へ修正依頼を行ってください。
- 案件情報の取扱部門はメーカー側が登録する項目のため、誤りがあると表示内容にも影響します。ファイル連携時の入力内容に注意してください。
- 権限設定する際は慎重に確認してください。
権限の設定内容により、利用者がアクセスできる機能範囲が異なります。
管理者は登録時に権限区分を誤らないよう注意してください。
※【ホールのみ】ホール点検確認者（遊技機管理員）/ホール役職者（ホール様確認欄）
編集するには、アカウント権限が「全権」であることに加え、事業者権限が「参照のみ」である必要があります。
- 2段階認証の設定項目は、アカウント全権限を保有するユーザーのみに表示されます。
それ以外のユーザーには非表示となります。
チェックを有効にすると、所属組織全体の設定（必須/任意/不要）を変更できます。
- アカウント全権限保持者が1名も存在しない状態になる更新（編集・削除）はエラーとなり、処理できません。
システム管理上、必ず1名以上のアカウント全権限者を維持する必要があります。
- 削除操作は即時反映されます。誤操作防止のため、削除前に対象アカウントと影響範囲を必ず確認してください。
- 同じメールアドレスで再登録することが可能です。
ただし、削除前にデジ確認で進行中だったデータは、再登録後のアカウントとは自動的に紐づきませんのでご注意ください。
- アカウント内容を変更すると、に一時的にログインできる時間が短くなります。
変更後は、現在ログイン中の状態が約10分で切れる場合があります。再度ログインし直してご利用ください。
- メールアドレスを変更すると確認用メールが送信されます。
メール内のURLをクリックして認証を完了してください。
認証が完了しない場合、変更後のメールアドレスでのログインや通知の受信はできません。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

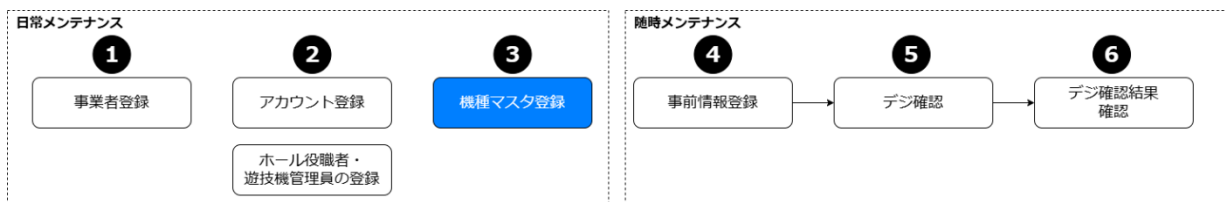
- スマホメールアドレスの場合もアカウント用メールアドレス同様に確認用メールが送信されるのでメール内の URL をクリックして認証を完了してください。
- 編集後は一覧画面に戻り、更新内容が反映されていることを確認してください。
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

3.3 フロー③機種マスタ

(日常メンテナンス)

機種マスタ登録		マスタ
機能概要	メーカーが取り扱う遊技機を管理するための機能	
利用者	メーカー担当者／事務局担当者	
作業内容	新機種発売時に登録	

■現在のポジション



■目的・概要

機種マスタは、遊技機の基本情報(メーカー名、製品コード、型式名など)を登録・編集・管理するための機能です。登録された機種情報は、事前情報 CSV ファイルや完了情報 CSV ファイルなど、後続工程での照合・帳票出力時に参照されます。

■前後関係

- 前提：本画面の操作を主に行うのはメーカー及びグループメーカーになります。
- この画面で行う操作：機種情報の登録・編集・削除・CSV出力・検索。
- 操作後の影響：登録内容は即時にマスタへ反映され、事前情報登録や完了情報の照合で利用されます。

■注意事項

- 点検および各社マニュアルが登録されていない機種ではデジ確認でマニュアルが表示されません。
- 登録内容に誤りがあると、後続工程で案件が正しく紐づかない場合があります。
- 点検マニュアルおよび各社マニュアルを登録する際は、最新版であることを確認し、誤ったファイルを登録しないよう注意してください。
- 機種情報を削除する際、登録済み機種に紐づく案件データが存在する場合は削除できません。

事前情報：メーカー側で削除の事前情報 CSV を登録する。

完了情報：事務局経由で開発元に個別に対応依頼を行う。

➡事務局までご連絡ください。

■機能全体の流れ

本機能で出来る操作について以下に示します。

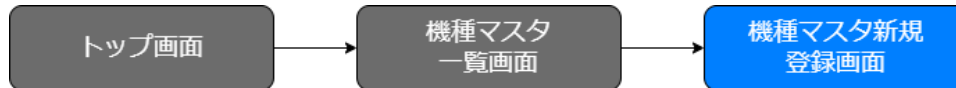
機能	操作内容
「 機種マスタ新規登録 」	機種情報を入力 必要に応じてマニュアルを登録します。
「 機種マスタ一覧 」	登録済み機種情報の検索/確認
「 機種マスタ詳細 」	機種情報の登録内容の確認
「 機種マスタ編集 」	機種情報やマニュアルの更新

3.3.1 フロー③機種マスタ登録

(日常メンテナンス)

画面名	機種マスタ新規登録画面	マスタ
機能概要	遊技機情報（型式名・製品番号・マニュアルなど）を新規登録する画面	
利用者	メーカー担当者／事務局担当者	
作業内容	機種情報を入力し、必要に応じてマニュアルを登録します	

■この画面へのアクセス方法



■画面

機種マスタ登録

※は必須項目

遊技機 組合区分 ※ ① Y01 ぱちんこ(日工組)

メーカー名 ※ ② KK 勝

製品コード ※ ③

型式名 ※ ④

点検マニュアル ⑤ ファイルが選択されていません

各社マニュアル ⑥ ファイルが選択されていません

検定日(東京) ※ ⑦ yyyy/mm/dd ⑧

⑨ ⑩

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■画面内の要素

- | | |
|----------|--|
| ①遊技機の種別 | <ul style="list-style-type: none">・遊技機/組合区分を選択・入力必須・プルダウン形式による選択が可能・所属している組合の遊技機組合区分を表示
※グループ内に他組合に所属するメーカーがある場合は、その遊技機組合区分も表示する |
| ②メーカー名 | <ul style="list-style-type: none">・アカウントが所属するメーカーグループのメーカーを選択・入力必須・プルダウン形式による選択が可能 |
| ③製品コード | <ul style="list-style-type: none">・製品コードを入力・入力必須・入力制限は以下のとおり
文字数上限 : 10 文字まで
入力可能文字 : 半角英数字、記号のみ |
| ④型式名 | <ul style="list-style-type: none">・型式名を入力・入力必須・入力制限は以下の通り
文字数上限 : 100 文字まで
入力可能文字 : 全角/半角英数字、記号 |
| ⑤点検マニュアル | <ul style="list-style-type: none">・点検マニュアルを添付可能・任意項目・以下のファイル形式であれば添付が可能
ファイルサイズ : 200MB まで
ファイル名の長さ : 128 文字まで
ファイル拡張子 : .pdf のみ |
| ⑥各社マニュアル | <ul style="list-style-type: none">・各社マニュアルを添付可能・任意項目です。・以下のファイル形式であれば添付可能
ファイルサイズ : 200MB まで
ファイル名の長さ : 128 文字まで
ファイル拡張子 : .pdf のみ |
| ⑦検定日(東京) | <ul style="list-style-type: none">・検定日(東京)を入力
※東京都の検定を取らない型式の場合、最初に検定を取った道府県の値を入力・入力必須 |
| ⑧カレンダー | <ul style="list-style-type: none">・カレンダーを表示・選択した日にちを⑦「検定日(東京)」に反映 |
| ⑨一覧へ戻る | <ul style="list-style-type: none">・機種マスタの一覧画面に遷移 |
| ⑩登録 | <ul style="list-style-type: none">・各項目に入力された内容で機種情報を登録 |

■操作方法

登録方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑩「登録」を押下します。

■注意事項

- 重複登録に注意してください。
同一メーカー内で「製品コード」が重複する機種は登録できません。
既に登録済みのデータがある場合は、新規登録ではなく編集を行ってください。

- 添付ファイルの制限に注意してください。
点検マニュアル・各社マニュアルの添付可能ファイルは以下の条件に限られます。
拡張子：.pdf / サイズ：200MB 以内 / ファイル名：128 文字以内

- 必須項目の未入力に注意してください。
遊技機の種別、メーカー名、製品コード、型式名は入力必須です。未入力の場合は登録できません。

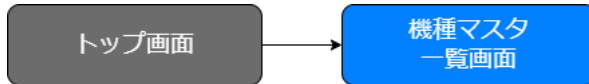
- 登録後は一覧画面に戻り、更新内容が反映されていることを確認してください。

3.3.2 フロー③機種マスタ登録

(日常メンテナンス)

画面名	機種マスター一覧画面	マスタ
機能概要	登録済みの機種情報を一覧表示し、検索・絞り込みを行う画面	
利用者	メーカー担当者/事務局担当者	
作業内容	登録済み機種情報の検索・確認を行います	

■この画面へのアクセス方法



■画面

検索結果: 103 件

遊技機 組合区分	メーカーコード/メーカー名	製品コード	型式名	点検マニュアル	各社マニュアル	検定日(東京)	編集
D02 分離型メダル機(日電協)	8B 株式会社エムピー・ドットコム	MODEL_8B	テスト機種_株式会社エムピー・ドットコム_union2				編集
D02 分離型メダル機(日電協)	8S 株式会社サミーネットワークス	MODEL_8S	テスト機種_株式会社サミーネットワークス_union2				編集
Y04 分離型メダル機(日工組)	BM 株式会社エムピー・ドットコム	MODEL_BM	テスト機種_株式会社エムピー・ドットコム_union1				編集
Y04 分離型メダル機(日工組)	SN 株式会社サミーネットワークス	MODEL_SN	テスト機種_株式会社サミーネットワークス_union1				編集
Y01 ばちんこ(日工組)	BM 株式会社エムピー・ドットコム	NPO0B1	123456			2019/05/13	編集
Y01 ばちんこ(日工組)	BM 株式会社エムピー・ドットコム	NPOFB2	12345612345123400			2019/05/13	編集
D01 メダル機(日電協)	8S 株式会社サミーネットワークス	snw0002	S 夏のカナタ			2025/10/01	編集
Y01 ばちんこ(日工組)	SN 株式会社サミーネットワークス	snw0001	P 夏のカナタ			2025/10/01	編集
D01 メダル機(日電協)	8S 株式会社サミーネットワークス	8S-01	S 中華そば機 一体型(D01)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集
D02 分離型メダル機(日電協)	8S 株式会社サミーネットワークス	8S-02	S 中華そば機 分離型(D02)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集
D03 スマスタ(日電協)	8S 株式会社サミーネットワークス	8S-03	L ラーメン機 一体型(D03)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集
D04 分離型スマスタ(日電協)	8S 株式会社サミーネットワークス	8S-04	L ラーメン機 分離型(D04)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集
Y01 ばちんこ(日工組)	SN 株式会社サミーネットワークス	SN-01	P ラーメン機(Y01)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集
Y02 スマバ(日工組)	SN 株式会社サミーネットワークス	SN-02	e ラーメン機(Y02)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集
Y03 メダル機(日工組)	SN 株式会社サミーネットワークス	SN-03	S ラーメン機 一体型(Y03)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集
Y04 分離型メダル機(日工組)	SN 株式会社サミーネットワークス	SN-04	S ラーメン機 分離型(Y04)	点検マニュアル_サンプル.pdf	各社マニュアル_サンプル.pdf	2025/11/01	編集

17 ホームへ

■画面内の要素

- ①ホームへ ・ 押下すると「[トップ画面](#)」へ遷移
- ※②～⑤は検索項目 and 条件で検索します
- ②遊技機の種別 ・ 遊技機/組合区分をプルダウン形式で選択可能
・ 検索候補を絞り込み
・ 所属している組合の遊技機組合区分を表示
※但し、グループ内に他組合に所属していれば、その遊技機組合区分も表示する
- ③メーカー名 ・ ログインアカウントが所属するメーカーグループ内のメーカーをプルダウン形式で選択可能
・ 検索候補を絞り込み
- ④製品コード ・ 検索する製品コードを入力
・ 部分一致で検索候補を絞り込み
- ⑤型式名 ・ 検索する型式名を入力
・ 部分一致で検索候補を絞り込み
- ⑥検索 ・ 押下すると検索項目で絞り込んだ内容の検索を実行
- ⑦新規登録 ・ 押下すると新規登録画面へ遷移
- ⑧CSVダウンロード ・ 検索結果をCSV形式で出力
- ⑨遊技機の種別 ・ 遊技機/組合区分を表示
・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
- ⑩メーカーコード/メーカー名 ・ メーカーコードとメーカー名を表示
・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
- ⑪製品コード ・ 製品コードを表示
・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
- ⑫型式名 ・ 型式名を表示
・ 型式名のリンクを押下すると該当機種の詳細画面へ遷移
・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
- ⑬点検マニュアル ・ 点検マニュアルのファイル名を表示
(機種マスタに登録されている場合)
・ リンクを押下するとマニュアルを新規ウィンドウで表示
・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
- ⑭各社マニュアル ・ 各社マニュアルのファイル名を表示
(機種マスタに登録されている場合)
・ リンクを押下するとマニュアルを新規ウィンドウで表示
・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
- ⑮検定日(東京) ・ 検定日を表示
・ 見出しを押下で検索結果のソート(昇順や降順)が可能
- ⑯編集 ・ 押下すると編集画面へ遷移
- ⑰ホームへ ・ ①「ホームへ」と同様

■操作方法

検索方法

- 1 検索項目を設定し、絞り込みを行います

※検索項目を設定しない場合はシステムに登録されている検索可能な機種情報が全件対象となります

- 2 ⑥「検索」を押下します。

CSV ダウンロード方法

- 1 検索項目を設定し、絞り込みを行います

※検索項目を設定しない場合はシステムに登録されている検索可能な機種情報が全件対象となります

- 2 ⑥「検索」を押下します。
- 3 ⑧「CSV ダウンロード」を押下します。

機種情報の新規登録方法

- 1 ⑦「新規登録」を押下します。
- 2 新規登録画面へ遷移します。

※新規登録画面の操作方法は次項以降で説明致します。

機種情報の編集方法

- 1 検索項目を設定し、絞り込みを行います

※検索項目を設定しない場合はシステムに登録されている検索可能な機種情報が全件対象となります

- 2 ⑥「検索」を押下します。
- 3 検索結果で編集したい機種情報の行にある⑩「編集」リンクを押下します。
- 4 編集画面へ遷移します。

※編集画面の操作方法は次項以降で説明致します。

■注意事項

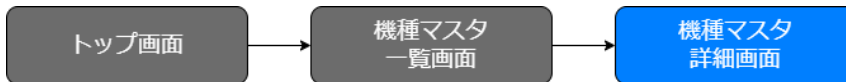
- 点検および各社マニュアルが登録されていない機種ではデジ確認でマニュアルが表示されません。
- 検索条件を適切に指定してください。
検索条件を設定しない場合は、システムに登録されているすべての機種が表示対象となり、読み込みに時間がかかる場合があります。
- CSV 出力時に検索条件を確認します。
検索結果をもとに CSV 出力を行う場合、絞り込み条件を確認してください。
出力件数が多い場合、処理に時間がかかる場合があります。

3.3.3 フロー③機種マスタ登録

(日常メンテナンス)

画面名	機種マスタ詳細画面	マスタ
機能概要	選択した機種に登録情報を確認する画面	
利用者	メーカー担当者／事務局担当者	
作業内容	登録済み機種情報の内容の確認	

■この画面へのアクセス方法



■画面



■画面内の要素

①遊技機の種別	遊技機/組合区分を表示
②メーカー名	メーカーコードとメーカー名を表示
③製品コード	製品コードを表示
④型式名	型式名を表示
⑤点検マニュアル	押下すると点検マニュアルを別ウィンドウで表示
⑥各社マニュアル	押下すると各社マニュアルを別ウィンドウで表示
⑦検定日(東京)	検定日(東京)を表示
⑧一覧へ戻る	押下すると機種マスター一覧画面へ遷移
⑨編集	押下すると機種マスタ編集画面へ遷移

■操作方法

機種情報の編集方法

- 1 ⑨「編集」を押下します。

■注意事項

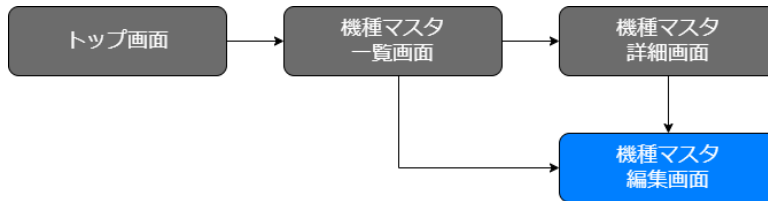
- 点検マニュアルまたは各社マニュアルが未登録の場合、該当項目のリンクは表示されません。
- 閲覧中に他ユーザーが同一データを更新した場合、再表示しない限り反映されません。

3.3.4 フロー③機種マスタ登録

(日常メンテナンス)

画面名	機種マスタ編集画面	マスタ
機能概要	登録済みの機種情報を更新する画面	
利用者	事務局担当者	
作業内容	機種情報やマニュアルを必要に応じて更新する	

■この画面へのアクセス方法



■画面

機種マスタ編集

※は必須項目

遊技機の種別 ※ ① Y01 ばちんこ(日工組)

メーカー名 ※ ② SN 勝サミーネットワークス

製品コード ※ ③ SN-01

型式名 ※ ④ P ラーメン魂Y01

点検マニュアル ⑤ ファイルの選択 ファイルが選択されていません 点検マニュアル_サンプル... ⑥

各社マニュアル ⑦ ファイルの選択 ファイルが選択されていません 各社マニュアル_サンプル... ⑧

検定日(東京) ※ ⑨ 2025/09/01 ⑩

削除 ⑪ 一覧へ戻る ⑫ 登録 ⑬

利用規約 プライバシーポリシー ライセンス

■画面内の要素

- | | |
|--------------------|--|
| ①遊技機の種別 | <ul style="list-style-type: none"> ・遊技機/組合区分を選択 ・入力必須でプルダウン形式による選択が可能 ・所属している組合の遊技機組合区分を表示
※但し、グループ内に他組合に所属していれば、その遊技機組合区分も表示する |
| ②メーカー名 | <ul style="list-style-type: none"> ・新規登録画面で登録したメーカー名を表示
※メーカー名の変更は事務局までご連絡ください |
| ③製品コード | <ul style="list-style-type: none"> ・製品コードを入力 ・入力必須 ・入力制限は以下の通り
文字数上限 : 10 文字まで
入力可能文字 : 半角英数字、記号のみ |
| ④型式名 | <ul style="list-style-type: none"> ・型式名を入力 ・入力必須 ・入力制限は以下の通り
文字数上限 : 100 文字まで
入力可能文字 : 全角/半角英数字、記号 |
| ⑤点検マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> ・点検マニュアルを添付 ・任意項目 ・既に登録済みのファイルがある場合、新たに登録したいファイルを添付した後に③「登録」すると上書きされます。 ・添付可能なファイル形式は以下の通り
ファイルサイズ : 200MB まで
ファイル名の長さ : 128 文字まで
ファイル拡張子 : .pdf のみ |
| ⑥ゴミ箱
(点検マニュアル用) | <ul style="list-style-type: none"> ・添付されているファイルを削除するボタン |
| ⑦各社マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> ・各社マニュアルを添付 ・任意項目 ・既に登録済みのファイルがある場合、新たに登録したいファイルを添付した後に③「登録」すると上書きされます。 ・添付可能なファイル形式は以下の通り
ファイルサイズ : 200MB まで
ファイル名の長さ : 128 文字まで
ファイル拡張子 : .pdf のみ |
| ⑧ゴミ箱
(各社マニュアル用) | <ul style="list-style-type: none"> ・添付されているファイルを削除 |
| ⑨検定日(東京) | <ul style="list-style-type: none"> ・検定日(東京)を入力
※東京都の検定を取らない型式の場合、最初に検定を取った道府県の値を入力 ・入力必須 |
| ⑩カレンダー | <ul style="list-style-type: none"> ・カレンダーを表示 ・選択した日にちを⑨「検定日(東京)」に反映 |
| ⑪削除 | <ul style="list-style-type: none"> ・現在の登録済み機種情報を削除 |
| ⑫一覧へ戻る | <ul style="list-style-type: none"> ・機種マスター一覧画面へ遷移 |
| ⑬登録 | <ul style="list-style-type: none"> ・各項目に入力された内容で機種情報を上書き登録 |

■操作方法

編集方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑬「登録」を押下します。

削除方法

- 1 ⑪「削除」を押下します。

■注意事項

- 削除操作は慎重に行ってください。
削除した機種情報は復元できません。
また、該当機種が事前情報または完了情報で利用されている場合は削除できません。
- 型式名・製品コードの変更は注意してください。
- ファイル条件を満たさない場合は登録できません。
拡張子が.pdf 以外、または 200MB を超えるファイルは登録エラーとなります。
- 編集後は一覧画面に戻り、更新内容が反映されていることを確認してください。
- 機種マスタの情報を編集しても完了情報には反映されません。
完了情報および事前情報は登録・取込時点の機種マスタの内容を保持する仕様です。

3.4 フロー④事前情報登録

(随時メンテナンス)

事前情報CSVの登録		案件情報
機能概要	「デジ確認」で表示させたい委託した情報を、YRKシステムに登録する。 ・自社システムで、CSVファイルを作成しS3に登録。 ・CSVは定期的に取り込まれ、事前情報として自動登録。 ・その他、自動連携とは別に、事前情報登録画面から即時にCSVをアップロードして登録することも可能です。	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	委託したCSV情報を自社システム作成し、YRKシステムに登録。 登録方法は2種類(連携、手動)	

■現在のポジション



■目的・概要

メーカーが作成した事前情報CSVをYRKシステムに登録し、デジ確認の各工程で参照可能な状態にすることを目的としています。

登録方法は、各メーカーの基幹システムからAWS S3へCSVをアップロードする「自動連携」と、画面上でCSVファイルを指定して登録する「手動連携」の2種類を提供しています。

これにより、デジ確認や完了情報照合などの各工程で、案件情報や機種情報を正確に確認・照合できるようになります。

〔連携タイミング〕

手段	登録タイミング	利用イメージ
自動連携(S3)	毎時00分	通常の登録
手動連携(登録画面)	即時	急を要する時など

■前後関係

- 前提：メーカー側で所定のフォーマットに基づいて案件番号やホール、機種情報などを入力し、社内で内容を確認したうえで、S3へのアップロードまたはWeb画面から登録を行います。

- この機能で行う操作：アップロードされた CSV をシステムが取り込み、データベースへ登録します。処理後は取込結果画面で正常・エラー件数を確認し、エラーがある場合は CSV を修正して再登録します。
- 操作後の影響：登録された事前情報は、現場で行う「デジ確認」や、メーカー・事務局による「完了情報照合」の際に参照され、案件や機種 of 照合・完了確認に利用されます。

■機能全体の流れ

本機能で出来る操作について以下に示します。

機能	操作内容
「 事前情報 CSV について 」	事前情報 CSV の仕様等について記載しています。
「 事前情報 CSV の自動連携 」	事前情報 CSV の自動連携方式、処理の流れなどについて記載しています。
「 事前情報登録画面(手動連携) 」	事前情報 CSV を YRK システムに手動登録します。
「 梱包 QR 作成 」	運送確認において案件取得時に使用される QR コードについて記載しています。

3.4.1 事前情報CSVについて

事前情報 CSV は、案件処理に必要な情報を事前にシステムへ登録するための重要なデータです。

本章では、登録のタイミング、ファイル仕様、データ構造の基本ルールを中心に、事前情報 CSV を正確に扱うための前提事項を説明します。

㊦登録タイミング

- ・事前情報 CSV の出力タイミングは、各メーカーの運用に合わせて設定可能です。契約完了後、保証書発行後、出荷後など、どの工程で出力しても問題ありません。

【注意】

現場でデジ確認を実施する前までに必ず登録してください。

※登録が完了していないと、デジ確認画面で案件呼び出しができません

㊧ファイル仕様と形式

- ・CSVの項目仕様は指定の項目/内容で登録してください。

※「付録（[事前情報 CSV フォーマット](#)）」を参照

- ・ファイル名・形式・サイズ、並びに組合指定のコード体系が定められています。
- ・指定形式に従っていない CSV は、エラーとして取り込まれません。

㊨データ構造とファイル単位

- ・登録はメーカー単位です。
- ・同一 CSV 内にグループ会社など複数メーカーを混在させることはできません。
- ・日工組・日電協の両団体に加盟している場合も、組合区分の混在は不可です。
- ・確認区分ごとの登録単位は以下の通りです。

〔一覧〕

確認区分	登録単位	備考
運送確認	製造番号	1台ごとに登録
設置確認	製造番号	1台ごとに登録
部品交換確認 (指定営業所含む)	部品種類	部品名称ごとに登録

㊩案件番号について

- ・案件番号は事前情報のキー項目です。
デジ確認上では、案件番号単位で案件情報をまとめて表示します。
- ・案件番号は、各社が独自に管理している受注番号をベースに、メーカーコード（2桁）を先頭に付与して生成したシステム内の番号です。
これにより、メーカー間で受注番号が重複していても、システム内では一意の案件番号として扱えるようになっています。
- ・複数の受注を1案件にまとめたい場合は、同一の案件番号を設定してください。
ただし、以下のケースでは同一案件番号を使用できません。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- ▶機構ホールコードが異なる場合
- ▶受託業者コードが異なる場合
- ▶機種が異なる場合
- ▶すでに完了情報として登録済みの案件番号
- ・変更する場合（同一案件番号が事前情報内に存在する場合）
キー項目（案件番号・受注番号・委託区分・メーカーコード）が完全一致した場合のみ上書き登録されます。

④登録データの有効期間

- ・登録日（CSV内「日付」項目）から90日間デジ確認上で有効です。
- ・90日を経過した案件は自動的に非表示となります。
デジ確認で呼び出すことができなくなります

㊦登録区分

- ・CSV ファイル内で「登録」と「削除」を区分して記載できます。
区分の指定は「登録区分」項目で行います。

〔一覧〕

区分	内容	条件
1 登録	新規 上書き(変更)	【新規】 なし (事前情報の項目を満たしていること) 【上書きの条件】 次の全項目が一致している場合(※1) 「案件番号」 「受注番号」 「委託区分」 「メーカーコード」 上書きのルールにおいては㊦を参照
2 削除	削除 (誤登録/キャンセルなど)	【削除】 同一キー項目(※1 の 4 項目)のデータを削除します。

㊧登録エラーとなるケース

- ・各項目をチェックして判定します。
「必須入力」
「桁数チェック」
「フォーマットチェック」
「組み合わせチェック」
- ・条件を満たしていないデータは登録対象外となります。
- ・エラー内容として出力されます。
【エラーが発生時の対応】
(1)指摘された項目を確認
(2)データの修正
(3)再度CSVを登録
- ・各項目へのチェック内容は、「[エラーメッセージ一覧](#)」を参照してください。

㊨特例営業者委託フラグ

- ・「特例営業者」と「指定倉庫納品(デポ納品)」の場合に使用します。
「特例営業者」・・・1
「指定倉庫納品」・・・2

㊩データ項目と登録ルール

確認種別ごとの主な登録項目と注意点は以下の通りです。

【運送確認(別記様式1)】

- ・製造番号単位で登録します。
- ・1次運送会社を「受託業者コード」に設定します。
- ・「日付」は出荷日を設定し、デジ確認有効期間(90日)の起点となります。
- ・セキュリティーコードを登録

- a. 製造番号または案件番号単位で、梱包 QR に記載されたセキュリティーコードを登録します。
※[梱包 QR](#) については次項以降で説明します
- b. 値は「メーカーコード 2 桁 + 任意英数字 28 桁以内」で設定してください。
- c. コード内容は、製造番号や主基板番号などと関連付けても、無関係な英数字値としても構いません。

【設置確認（別記様式 3, 4）】

- ・ 製造番号単位で登録します。
- ・ 再委託先がある場合は、現場のログインアカウント情報が自動的に記録されます。
- ・ 特例営業者に委託する場合：「特例営業者委託フラグ」に 1 を指定します。
- ・ 指定倉庫納品の場合：「特例営業者委託フラグ」に 2 を指定します。
- ・ 「特例営業者委託フラグ」を指定した場合は受託業者コードに機構ホールコードを指定してください。
- ・ 「日付」は出荷日を設定し、デジ確認有効期間（90 日）の起点となります。

【部品交換確認（別記様式 5, 6, 7, 8）】

- ・ 部品名称単位で登録します。
- ・ 同一製造番号に複数の部品を登録する場合は、部品ごとに同一製造番号を記載してください。
- ・ 主基板の交換時は、「主基板番号」欄に新番号、「部品交換旧基板番号」欄に旧番号を登録します。
- ・ 主基板交換を伴う案件で、かつ他部品の交換を同時に行う場合は、必ず新しい主基板番号を登録してください。
- ・ 特例営業者に委託する場合：「特例営業者委託フラグ」に 1 を指定します。
- ・ 「特例営業者委託フラグ」を指定した場合は受託業者コードに機構ホールコードを指定してください。
- ・ 「日付」は出荷日を設定し、デジ確認有効期間（90 日）の起点となります。

㊦ キャンセル・誤登録時の対応

- ・ 誤って登録したデータは、区分「削除：2」で削除登録を行ってください。
- ・ 削除を行わずに残しておくこと、対象外のデータがそのまま案件取得の対象として扱われ、デジ確認で誤って選択される可能性があります。また、事前情報／完了情報の画面にも不要なデータとして表示され続けます。

㊧ 既に登録済みの案件に対して上書き/削除する場合

- ・ 登録済みのすべての受注番号を含めた事前情報を作成する必要があります。
※一部の受注番号のみを指定した更新/削除はできません。
- ・ 事前情報による更新では、既存案件に対して新たな受注番号を追加することはできません。
例、登録済みの受注番号以外（例：9999904）を含めた場合、エラーとなり登録できません。

注意点：

登録済みの案件

案件番号：SN72654914185196860213 委託区分：3（設置） 登録区分：1 合計 3 台の案件がある

└ 受注番号：9999901 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

このようなデータに対して更新情報のみではなく受注番号：9999901 も含める

台数変更で 1 台増した差分データ このデータは登録できない。受注番号：9999901 も含める必要がある

案件番号：SN72654914185196860213 委託区分：3（設置） 登録区分：1

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

また、受注番号：9999901 や 9999903 を含めても新たに受注番号：9999904 を含めたデータは登録できません。

受注番号：9999904 を新たに同一案件番号で括る場合は、一度案件番号を削除してから登録する必要があります

受注番号：9999901、9999903 を含めても新たな受注番号は追加できない

案件番号：SN72654914185196860213 委託区分：3（設置） 登録区分：1

└ 受注番号：9999901 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

└ 受注番号：9999904 製品コード：0001

削除時も同様に登録済みの受注番号を含めた事前情報を作成して頂く必要があります。

受注番号：9999903 に対して台数変更が発生して 1 台削減する場合、一度、案件番号内の受注番号を削除した上で再度登録頂く必要があります。削除時は差分ではなく案件削除になります

削除データ

案件番号：SN72654914185196860213 委託区分：3（設置） 登録区分：2 削除可能

└ 受注番号：9999901 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

同一案件番号で台数変更して登録

案件番号：SN72654914185196860213 委託区分：3（設置） 登録区分：2 合計 2 台の案件となる

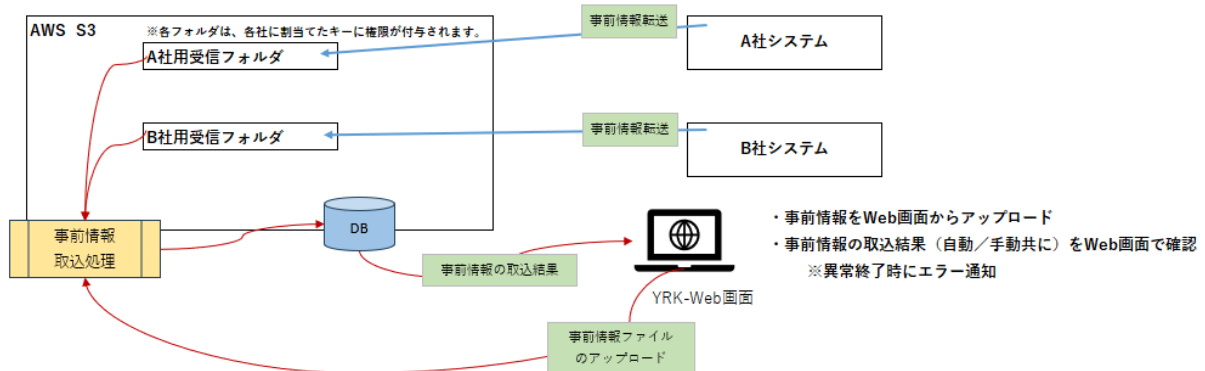
└ 受注番号：9999901 製品コード：0001

└ 受注番号：9999903 製品コード：0001

3.4.2 事前情報 CSV の自動連携

事前情報 CSV の自動連携は、メーカーが社内システムで作成した案件情報を、YRK システムへ自動的に取り込む仕組みです。

- ・登録された事前情報はデジ確認で参照されます。
- ・本章では、CSV の連携方式、処理の流れ、注意事項について説明します。



1 連携方式

■ メーカー

事務局が支給するアクセスキーを用いて送信します。

各社専用のフォルダへファイルを転送します。

- ・利用サービス : AWS S3
- ・使用ツール : AWS SDK または AWS CLI
- ・転送先 : メーカーごとに割り当てられた「入出力用フォルダ」
- ・セキュリティー: アクセスキーにより、各社の専用領域へ安全にアクセス可能

■ Y R Kシステム（動作）

S3 に配置されたファイルを定期的に確認し、自動取込処理を実行。

- ・監視タイミング: 定期的に S3 を確認
- ・取込タイミング: 毎時 00 分 に自動取込を実施
- ・取込後の動作

※取り込んだ CSV は 退避フォルダへ移動

※移動後のファイルはメーカー側からアクセス不可

※重複読込防止と監査ログとして機能

■ グループ会社への配慮

同一グループ会社内での柔軟な運用が可能です。

- ・グループ会社間のフォルダは 相互アクセスが可能
- ・グループ内であれば どのフォルダに格納しても取込対象

2 処理の流れ

(1)メーカー側での CSV 生成と転送

- ・メーカー各社の社内システムで事前情報 CSV を生成し、AWS SDK/CLI を用いて指定フォルダへ転送します。
- ・取込前であれば同一ファイル名での上書きも可能です。

(2)YRK システムによる自動取込

- ・YRK システムは毎時 00 分頃にフォルダを確認し、存在するファイルを自動的に取り込みます。
- ・取込時には項目チェック（必須項目、形式、文字コード、桁数、関連チェックなど）が実行されます。
- ・同一フォルダ内に複数の CSV ファイルが存在する場合、CSV ファイル名に含まれるタイムスタンプが古いものから順に、メーカー単位で 1 ファイルずつ取込処理を行います。

例として、「11S_20251211_150711.csv」と「11S_20251211_150350.csv」の 2 ファイルが存在する場合、以下の順序で取込処理が行われます。

- 1, 11S_20251211_150350.csv
- 2, 11S_20251211_150711.csv

(3)取込後のファイルの扱い

- 取込済みファイルは退避フォルダに 14 日間（予定）保持されます。
- これは後続の検証（不整合時の調査など）に備えるためです。

(4)取込結果の確認

- ・取込結果は「成功／失敗」とエラー内容（CSV 上の位置と説明）を含めて記録され、Web の「取込履歴」画面で確認できます。
- ・履歴は 14 日間保持されます。

3 注意事項

- 取込に失敗したファイルは案件情報として DB に登録されません。
修正後に再度転送または手動アップロードで再連携を行ってください。
- エラーは「ファイルのエラー」と「データ内容のエラー」に分類されます。
 - ・ファイル形式・文字コード・カラム数などの構造的エラー
 - ・または単項目チェックや関連チェックの内容的エラーが対象
 - ・1 回の取込で記録されるエラーは最大 200 件までです。
- 退避されたファイルはメーカー側から直接参照できません。
 - ・内容確認が必要な場合は、システム担当 SE への依頼で対応します。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- 再連携時のファイル名は同一でも問題ありません。
 - ・受信したタイミングごとに内容はサーバー側で保存されます。

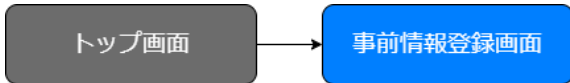
- 取込前であればフォルダ上のファイルを上書き更新できます。

3.4.3 フロー④事前情報登録

(随時メンテナンス)

画面名	事前情報登録画面（手動連携）	案件情報
機能概要	事前情報 CSV を YRK システムに登録するための画面	
利用者	事務局担当者／メーカー担当者	
作業内容	社内で作成した事前情報 CSV をアップロードします	

■この画面へのアクセス方法



■画面

① ホームへ > 事前情報登録

② アップロードするファイルをドラッグ&ドロップ
またはファイル選択してください

ファイル名:

③ 登録

検索結果: 878 件 ④ メーカーコード: 全て

⑤ 最新情報を取得

No ⑦	日時 ⑧	実行者 ⑨	メーカー名 ⑩	ファイル名 ⑪	状態 ⑫
1	2026/01/29 16:33	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260129_152936.csv	成功
2	2026/01/29 15:33	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260129_152936.csv	成功
3	2026/01/29 14:10	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260129_143001.csv	成功(アカウント未登録)
4	2026/01/29 14:06	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260129_143001.csv	成功
5	2026/01/29 12:13	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260129_120249.csv	成功
6	2026/01/29 12:05	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260129_120249.csv	成功
7	2026/01/29 12:05	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260129_120249.csv	エラー
8	2026/01/29 10:02	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150530.csv	成功
9	2026/01/28 17:02	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150008.csv	成功
10	2026/01/28 17:02	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150007.csv	成功
11	2026/01/28 17:02	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150006.csv	成功
12	2026/01/28 16:56	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150004.csv	成功
13	2026/01/28 16:54	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150005.csv	エラー
14	2026/01/28 16:42	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150003.csv	成功
15	2026/01/28 16:23	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150530.csv	成功
16	2026/01/28 16:21	Web(日工組ユーザ)	サミーネットワークス	1SN_20260128_150530.csv	エラー

⑬ ホームへ

■画面内の要素

- ①ホームへ ・ 「[トップ画面](#)」へ遷移
- ②ファイルアップエリア ・ 事前情報CSVファイルをアップロードするエリア
- ③登録 ・ アップロードしたCSVファイルを登録
- ④メーカーコード ・ 取込み履歴の表示対象をメーカー単位で切り替えるリスト
※グループの場合「全て」または「各メーカー名」
※選択した値の登録履歴が一覧に表示されます。
- ⑤最新情報を取得 ・ 履歴を最新の状態に更新するボタン
- ⑥履歴エリア ・ 登録処理の実行履歴（最大2週間分）
- ⑦No ・ 登録処理の実行履歴No
- ⑧日時 ・ 登録処理が行われた日時を表示
- ⑨実行者 ・ CSVファイルをアップロードしたユーザー名を表示
・ 自動連携の場合「自動」と表示
- ⑩メーカー名 ・ 事前情報CSVファイルの登録対象となるメーカー名を表示
- ⑪ファイル名 ・ 登録時の事前情報CSVファイル名をリンク形式で表示
・ リンクを押下すると、対象CSVファイルをダウンロード
- ⑫状態 ・ 取込み処理の結果を表示
「処理中」 ----- 登録中
「成功」 ----- 正常に登録された状態
「成功(ワーニング)」 --- 正常に登録されたが注意事項あり
「エラー」 ----- 登録できなかった
※CSVファイル全体登録しません。
・ ワーニングまたはエラーの場合はリンクから詳細を確認可能。
〔画面イメージ〕



- ⑬ホームへ ・ ①「ホームへ」と同様

■操作方法

登録方法

- 1 事前情報 CSV ファイルを作成する。
※作成方法については前述の自動連係をご確認ください。
- 2 ②「ファイルアップエリア」へアップロードするファイルをドラッグ&ドロップ。
または、②内の「ファイル選択」よりファイルを選択。
- 3 ③「登録」を押下します。

■注意事項

●CSV フォーマットの確認

登録可能な CSV は、指定のテンプレートに従って作成されたファイルのみです。
列数や項目名が異なる場合、正しく取り込まれずエラーとなる場合があります。

●取込み結果の確認

必ず取込み履歴一覧で処理結果（成功／ワーニング／エラー）を確認してください。

〔エラーがある場合〕

- ・⑦「状態」リンクを押下してエラー内容を確認
- ・CSVファイルの内容を修正
- ・再度アップロード

●対象範囲の制限

履歴表示や絞り込みは、自社および同グループ（または所属組合）に限定されます。
他社データの閲覧・登録はできません。

●通信環境とブラウザの注意

アップロード中に通信が途切れると、登録処理が中断される場合があります。
安定した通信環境と推奨ブラウザで操作してください。

3.4.4 梱包QR作成

梱包QRは、遊技機の梱包に貼付され、デジ確認で案件取得時に使用される情報を含んでいるコードになります。このコードはメーカー側で任意の値として設定します。

【梱包QRフォーマット】 (イメージ)



①デジ確認トップURL 〔推奨〕	<ul style="list-style-type: none"> ・カメラ故障時のために、デジ確認のトップ画面のURLを表示することを推奨 <code>https://www.d-kaku.net/top</code>
②【必須】 QR情報	<ul style="list-style-type: none"> ・QRに格納する情報 <p>URL https://www.d-kaku.net/dc/transportation/regist/</p> <p>セキュリティコード ※コードに「/」等の特殊文字が含まれる場合は、URLエンコードしたものをQRコードに格納してください</p>
③デジ確認ロゴ 〔推奨〕	<ul style="list-style-type: none"> ・デジ確認のQRと識別できるようなロゴを表示。 〔ロゴの例〕  <p>※日工組・日電協加盟メーカーはどのような形で使用していただいても問題ありません。</p>
④【必須】 セキュリティコード	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティコードを表示 〔目的〕 デジ確認への案件取得を、番号「手入力」で行うこと ※カメラ故障時などの場合 ※ドライバーが待機時間に事前に表示させる

■注意事項

- QRコードの仕様は任意とします。
※但し、確実に読み取れる品質で作成してください。
※サイズ／バージョン／セル数／誤り訂正レベル／文字サイズなど

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- 使用する媒体（粘着紙／コピー用紙、その他の基材）は任意とします。
運送途中で欠損しない耐久性のあるものをご利用ください。
- 梱包への貼付位置は任意とします。
荷積み・荷下ろし時にドライバーが読み取りやすい位置に貼付してください。

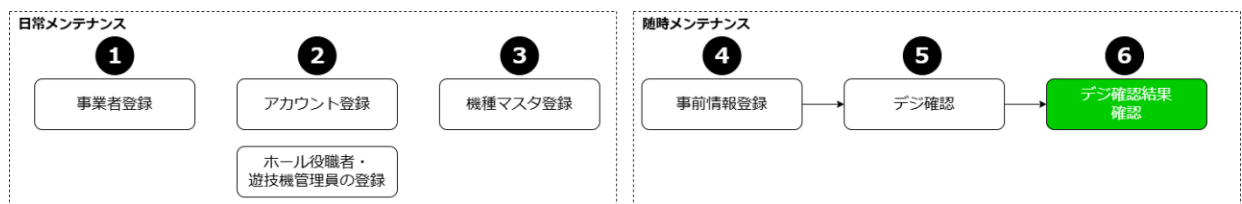
※QR コードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

3.5 フロー⑥デジ確認結果確認

(随時メンテナンス)

完了情報をチェックする		案件情報
機能概要	デジ確認の確認結果内容（運送・設置・部品交換の結果）を確認する機能	
利用者	すべてのシステム利用者 （ホール担当者／受託事業者／メーカー担当者／事務局担当者）	
作業内容	対象案件を検索し、完了情報 CSV に含まれる登録内容・完了結果を確認します。メーカーの場合は、S3 に出力された完了情報 CSV と画面上の内容を照合します。	

■現在のポジション



■目的・概要

完了情報をチェックする機能は、遊技機の運送・設置・部品交換に関わる各工程の完了内容を、案件単位で一元的に確認するための機能です。

メーカー、受託業者、ホールは 自社が関与した案件のみ を参照でき、他社の案件は表示されません。（事務局は同組合内の全案件が参照対象となります）

本機能では、画面上に表示される完了情報に加え、メーカーの場合は S3 に出力された完了情報 CSV と照合することが可能で、登録内容の整合性や差異の有無を確認できます。

案件はすべて「案件番号」をキーとして管理されており、この情報を基に後続の照合作業や帳票出力を円滑に行うことができます。

■前後関係

- 前提：デジ確認での作業が完了してデータを送っていること。
- この機能で行う操作：案件情報の参照・検索・完了情報 CSV の出力。
メーカーにおける差し戻し登録、多重登録時の正選択など。
- 操作後の影響：更新された案件情報は即時反映されます。

■機能全体の流れ

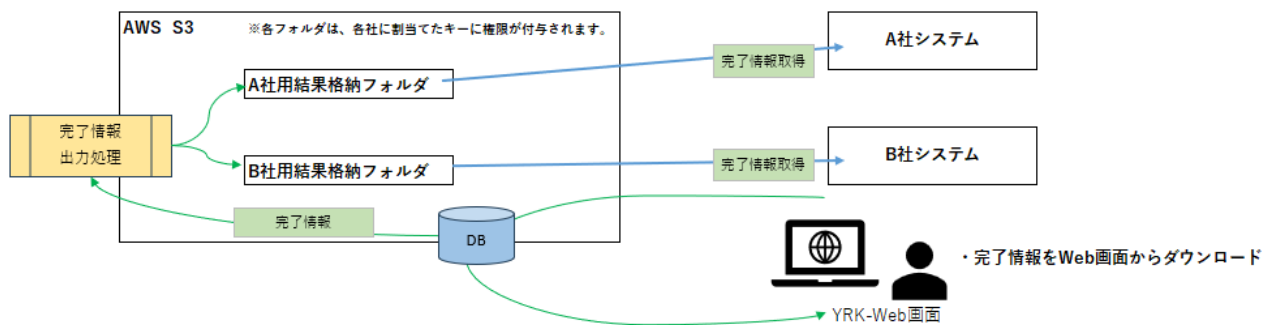
本機能で出来る操作について以下に示します。

機能	操作内容
「 完了情報取り込み 」	完了情報 CSV を自動生成・出力し、メーカー側システムで取り込むためのデータを提供します。
「 事前情報／完了情報 参照 」	事前情報および完了情報を検索・一覧表示し、対象案件の状況を確認します。
「 事前情報／完了情報 詳細 」	選択した案件の詳細内容を確認し、権限に応じて差戻しやコメント追加、正選択（多重登録時）などの操作を行います。

3.5.1 完了情報取り込み

本機能は、デジ確認で登録された確認結果を「完了情報 CSV」として YRK システムが自動生成し、メーカーごとの AWS S3 領域に出力する仕組みです。

メーカー側では、この S3 上の CSV ファイルを基幹システムに自動または定期的に取り込み、案件情報の照合・管理に利用します。



■仕様・動作と注意事項

㊦出力タイミング

- ・ YRK システムは毎日 12:30 に完了情報 CSV を自動生成し、AWS S3 上のメーカー専用フォルダに出力します。
- ・ 対象は、デジ確認で送信後 6 時間が経過した完了情報です。
 - ▶ 確認者が YRK システムに登録してから 6 時間が経過した案件が対象となります。
 - ▶ 6 時間は、確認者が追加情報を登録できる「編集猶予期間」として設定。
 - ▶ 送信直後のデータはまだ「完了情報」として確定していません。
- ・ 対象データが存在しない場合は、CSV ファイルは生成されません。

㊧ファイル形式・構成

- ・ ファイル形式：UTF-8 (BOM 付) CSV 形式
- ・ ファイル名・項目構成は「付録：完了情報 CSV フォーマット」を参照してください。
- ・ ファイルはメーカーコード単位で生成され、事業者マスタで登録しているメーカーコードをもとに生成されます。

㊨取得・取込方法

- ・ 各メーカーは、事務局から配布された S3 アクセスキーを使用して自社フォルダにアクセスします。
 - ▶ 同一メーカーグループ内は同じフォルダを参照可能
- ・ S3 へのアクセスキーやシークレット情報は厳重に管理してください。
 - ▶ 第三者共有禁止

㊩ファイル生成と出力ルール

- ・ 自動生成された完了情報 CSV そのものは YRK システム側には保存されません。
- ・ 一覧画面では「出力済」状態として記録され、履歴を管理しています。
- ・ 参照画面から手動でダウンロードしても、12:30 の自動出力には影響しません。

- ▶自動出力は「前日からの差分」を対象に、毎日必ず S3 に再生成します。
- ・多重登録・差戻しなどにより案件の状態が変更された場合、次回の自動出力で当該案件が再度 CSV に含まれます。

〔具体例〕

- a. メーカーが多重登録案件の「正選択」を変更した。
- b. メーカー／受託事業者が差戻し状態を更新した。

※状態変更が発生するたびに再生成対象となり、多重登録の場合は正選択されていない案件も含め全件が再生成されます。

④保存期間と再取得

- ・完了情報の保存期間は3年間になります。
 - ・メーカーは、取得したCSVを自社システムに取り込んだ後は、必要な処理が完了したタイミングでS3上のファイルを削除する運用を推奨します。
- ※不要データの蓄積防止のため

⑤その他の注意事項

- ・S3フォルダはメーカー単位で区分されています。
- ・同一メーカーグループに属するアカウントは、同一フォルダを参照できます。
- ・それ以外のメーカーが他社データを閲覧・取得することはできません。

■画面内の要素

①ホームへ	・「 トップ画面 」へ遷移																																						
②検索項目	・ 検索項目入力エリア ・ ③～⑥は and 条件、⑦～⑨は or 条件で検索																																						
③日付	・ 期間の絞り込み（事前情報CSVの出荷日） ・ 必須項目 ・ 90日より古い日付はアラート表示 ・ 1年以上の古い日付はエラーが表示されて検索不可 ・ 初期値：89日前の日付																																						
④委託区分	・ 委託区分で絞り込み ・ 以下の項目より絞り込み 1 運送 3 設置P 4 設置S 5 部品P 6 部品S 7 部品P(指) 8 部品S(指)																																						
⑤状態	・ 案件の状態での絞り込み OK：デジ確認で正常に確認できた案件 NG：デジ確認でNGだった案件 事前情報：まだデジ確認前の案件																																						
⑥案件番号	・ 検索する案件番号を入力 ・ 完全一致																																						
⑦多重登録	・ 複数のアカウントから同一(※)の完了情報が報告された場合に表示 ※同一委託区分、案件番号、メーカーコード ➔正しい案件番号1つにする必要があります。																																						
⑧差戻し	・ 差戻し案件での絞り込み ・ 修正中もしくは修正有を指定しての絞り込みも可能																																						
⑨事後登録	・ 事後登録の案件での絞り込み																																						
⑩検索項目追加	<ul style="list-style-type: none"> ・ 追加する検索項目の選択が可能（and条件） ・ 追加出来る検索項目は以下の通り ※はメーカーおよび事務局の場合にのみ表示します。 <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">完了日</td> <td>日付(from～to)</td> </tr> <tr> <td>メーカー名</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>型式名</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>製品コード※</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>受注番号</td> <td>前方一致</td> </tr> <tr> <td>機構コード</td> <td>完全一致</td> </tr> <tr> <td>CSV出力※</td> <td>プルダウン選択</td> </tr> <tr> <td>ホール名</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>受託業者コード</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>受託業者名</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>不備報告※</td> <td>プルダウン選択</td> </tr> <tr> <td>システム登録日時</td> <td>日付(from～to)</td> </tr> <tr> <td>取扱部門※</td> <td>完全一致</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑩の絞り込みがある場合は非表示</td> </tr> <tr> <td>自社ホールコード※</td> <td>完全一致。</td> </tr> <tr> <td>汎用検索2※</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>汎用検索3※</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>汎用検索4※</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>汎用検索5※</td> <td>部分一致</td> </tr> </table>	完了日	日付(from～to)	メーカー名	部分一致	型式名	部分一致	製品コード※	部分一致	受注番号	前方一致	機構コード	完全一致	CSV出力※	プルダウン選択	ホール名	部分一致	受託業者コード	部分一致	受託業者名	部分一致	不備報告※	プルダウン選択	システム登録日時	日付(from～to)	取扱部門※	完全一致		⑩の絞り込みがある場合は非表示	自社ホールコード※	完全一致。	汎用検索2※	部分一致	汎用検索3※	部分一致	汎用検索4※	部分一致	汎用検索5※	部分一致
完了日	日付(from～to)																																						
メーカー名	部分一致																																						
型式名	部分一致																																						
製品コード※	部分一致																																						
受注番号	前方一致																																						
機構コード	完全一致																																						
CSV出力※	プルダウン選択																																						
ホール名	部分一致																																						
受託業者コード	部分一致																																						
受託業者名	部分一致																																						
不備報告※	プルダウン選択																																						
システム登録日時	日付(from～to)																																						
取扱部門※	完全一致																																						
	⑩の絞り込みがある場合は非表示																																						
自社ホールコード※	完全一致。																																						
汎用検索2※	部分一致																																						
汎用検索3※	部分一致																																						
汎用検索4※	部分一致																																						
汎用検索5※	部分一致																																						

①取扱部門	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウントに取扱部門の登録がある場合に表示 <ul style="list-style-type: none"> ➡ログイン中のアカウントの取扱部門と案件情報の取扱部門が一致するもののみが一覧に表示されます（※） ※案件情報側の取扱部門が未入力の場合は検索対象に含まれます。 																																
②検索	<ul style="list-style-type: none"> ・指定された検索条件で検索を実行 																																
③完了情報 CSV ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ・検索結果のCSVをダウンロード 																																
④検索結果	<ul style="list-style-type: none"> ・検索結果を表示 ・表示項目は左から以下の通りです。 ※はメーカーおよび事務局の場合のみ表示 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">状態</td> <td>案件の状態を表示します。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">CSV 出力※</td> <td>CSVを自動出力したものを出力済と表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">差戻し</td> <td>表示内容はそれぞれ以下の通りです。 修正有：メーカーにより修正済み 差戻し：受託業者へ差戻し中 差戻未：受託業者による修正済み（メーカー確認依頼中）</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">多重登録</td> <td>表示内容はそれぞれ以下の通りです。 多重未：多重登録状態 多重済：多重登録の選択済み 多重済（無効）：正選択されなかった案件の受託業者が検索した場合</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">事後登録</td> <td>デジ確認で、事後登録画像が登録されている場合「事後」と表示します。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">案件番号</td> <td>事前情報の案件番号を表示します。 押下すると案件の詳細画面へ遷移します。 見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">受注番号</td> <td>メーカー各社の受注番号を表示します。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">委託区分</td> <td>事前情報の委託区分を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">受託業者名</td> <td>事前情報の業者名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">確認事業者名 機構コード</td> <td>完了情報の確認事業者名を表示します。 完了情報の機構ホールコードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ホール名</td> <td>完了情報の営業所名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">メーカー名</td> <td>完了情報のメーカー名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">製品コード※</td> <td>事前情報の製品コードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">型式名</td> <td>製品コードに合致する型式名を表示します。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">台数</td> <td>事前情報の台数を算出して表示します。</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">取扱部門※</td> <td>事前情報の取扱部門コードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。</td> </tr> </table>	状態	案件の状態を表示します。	CSV 出力※	CSVを自動出力したものを出力済と表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	差戻し	表示内容はそれぞれ以下の通りです。 修正有：メーカーにより修正済み 差戻し：受託業者へ差戻し中 差戻未：受託業者による修正済み（メーカー確認依頼中）	多重登録	表示内容はそれぞれ以下の通りです。 多重未：多重登録状態 多重済：多重登録の選択済み 多重済（無効）：正選択されなかった案件の受託業者が検索した場合	事後登録	デジ確認で、事後登録画像が登録されている場合「事後」と表示します。	案件番号	事前情報の案件番号を表示します。 押下すると案件の詳細画面へ遷移します。 見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	受注番号	メーカー各社の受注番号を表示します。	委託区分	事前情報の委託区分を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	受託業者名	事前情報の業者名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	確認事業者名 機構コード	完了情報の確認事業者名を表示します。 完了情報の機構ホールコードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	ホール名	完了情報の営業所名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	メーカー名	完了情報のメーカー名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	製品コード※	事前情報の製品コードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。	型式名	製品コードに合致する型式名を表示します。	台数	事前情報の台数を算出して表示します。	取扱部門※	事前情報の取扱部門コードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。
状態	案件の状態を表示します。																																
CSV 出力※	CSVを自動出力したものを出力済と表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
差戻し	表示内容はそれぞれ以下の通りです。 修正有：メーカーにより修正済み 差戻し：受託業者へ差戻し中 差戻未：受託業者による修正済み（メーカー確認依頼中）																																
多重登録	表示内容はそれぞれ以下の通りです。 多重未：多重登録状態 多重済：多重登録の選択済み 多重済（無効）：正選択されなかった案件の受託業者が検索した場合																																
事後登録	デジ確認で、事後登録画像が登録されている場合「事後」と表示します。																																
案件番号	事前情報の案件番号を表示します。 押下すると案件の詳細画面へ遷移します。 見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
受注番号	メーカー各社の受注番号を表示します。																																
委託区分	事前情報の委託区分を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
受託業者名	事前情報の業者名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
確認事業者名 機構コード	完了情報の確認事業者名を表示します。 完了情報の機構ホールコードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
ホール名	完了情報の営業所名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
メーカー名	完了情報のメーカー名を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
製品コード※	事前情報の製品コードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																
型式名	製品コードに合致する型式名を表示します。																																
台数	事前情報の台数を算出して表示します。																																
取扱部門※	事前情報の取扱部門コードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。																																

	自社ホールコード ※ 完了日時 日付 不備報告※	完了情報の自社ホールコードを表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。 完了情報の確認日時を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。 事前情報の出荷日を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。 完了情報の不備報告を表示します。見出しを押下することで、本項目に沿った昇順や降順に検索結果をソートできます。
⑮ ホームへ	・「ホームへ」と同様	

■操作方法

検索方法

- 1 検索項目を設定します。
- 2 ⑫「検索」を押下します。

CSV ダウンロード方法

- 1 検索項目を設定します。
- 2 ⑫「検索」を押下します。
- 3 ⑬「完了情報 CSV ダウンロード」を押下します。

■注意事項

- 表示範囲を権限に応じて制限します
ログイン中の利用者の所属・権限により、一覧に表示される案件の範囲が異なります。他事業者や権限外の案件は表示されません。
- 案件情報は自動更新されます
一覧に表示される内容は、メーカーが登録する事前情報 CSV やデジ確認結果の内容をもとに自動更新されます。
- 多重登録の確認について
同一の「案件番号」「委託区分」「メーカーコード」を持つ複数の確認結果データが存在する場合、一覧上で「多重未」として表示されます。
多重登録が発生している案件は、登録内容の重複や誤送信の可能性があります。
メーカー担当者は該当案件の内容を確認し、正しいデータを選択してください。
- 検索条件を正しく指定します
必要な案件を正確に抽出するため、状態（事前情報／OK／NG）や多重登録フラグ、期間などの条件を組み合わせて検索してください。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

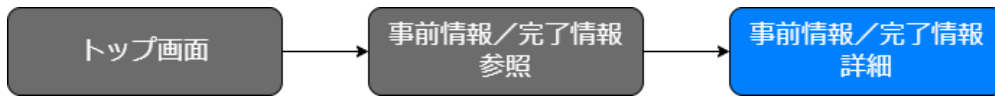
- CSV 出力時に検索条件を確認します
検索結果をもとに CSV 出力を行う場合、絞り込み条件を確認してください。
出力件数が多い場合、処理に時間がかかることがあります。
- 手動ダウンロードした完了情報 CSV は、出力履歴としては管理されません。
- 手動ダウンロードした完了情報 CSV は、検索結果に応じたものになるので S3 に生成されるファイルとは同じになりません
- 完了情報の保存期間は 3 年間になります。
- 状態が「事前情報」の案件で出荷日が 91 日以上前のものは検索結果表示時に背景色が変わります。

3.5.3 フロー⑥デジ確認結果確認

(随時メンテナンス)

画面名	事前情報/完了情報詳細画面	案件情報
機能概要	登録されている事前情報/完了情報を確認するための画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	登録済みの事前情報・完了情報、および関連データ(画像・コメント・確認者情報)を確認します。 権限に応じて差戻しやコメント追加、正選択(多重登録時)などの操作が可能です	

■この画面へのアクセス方法



■画面(上部)

戻る > 事前情報/完了情報参照 詳細
弊サミネットワークス
サミネットワークスユーザ

①	表示選択	業者選択	完了日時	確認業者名	確認者名	委託区分
	<input checked="" type="radio"/> 選択済み		2026/01/29 14:21	受託業者(運送/設置/部品)	受託業者(運送/設置/部品)ユーザ	5
	<input type="radio"/>		2026/01/29 14:20	日工組	日工組ユーザ	5
②	共通部 確認結果 OK					
	表示	委託区分	5 部品P	受注区分	4 部品交換	取扱部門
	受注情報	案件番号	SNF894000003	受注番号	F894000003	セキュリティコード
	遊技機	メーカー	SN 弊サミネットワークス	遊技機 組合区分	Y01 パチンコ	台数
		型式名	Pラメン魂(Y01)			製品コード
						1台
						SN-01
③	ホール					
	機構コード	9999909	名称	パラーぱちガパ!		
	所在地	東京都品川区西品川一丁目1番1号住友不動産大崎ガーデンタワー6F			日付(出荷日)	2026/01/29
④	受託業者					
	コード	SN-00000	名称	受託業者(運送/設置/部品)		
	コード	SN-00000	名称	受託業者(運送/設置/部品)		
	確認業者		氏名	受託業者(運送/設置/部品)ユーザ	遊技機取扱主任者証番号	12-3456
	ホール確認		氏名	ホール確認者A	役職	店長
	日時		案件読取日時	2026/01/29 14:17	緯度	経度
			確認日時	2026/01/29 14:21		
			ホール確認日時	2026/01/29 14:21	緯度	経度
			YRK登録日時	2026/01/29 14:21		
⑤	事後登録					
	添付画像					
	カメラ不使用理由					
	点検確認NG理由					
	確認者→メーカー連絡欄					
	メーカー送信後入力欄					
	添付画像URL					
⑥	事前情報					
	運送管理票備考					
	メーカー→確認者連絡欄					
⑦	汎用検索					
	自社ホールコード		汎用検索2		汎用検索3	
	汎用検索4		汎用検索5			

■画面（下部）

⑧ SN-W D894003 | SN-W D894003 | SN-W D894003

遊技機番号/本体製造番号(回胴部)	SN-W D894003	遊技機の枠番号/本体製造番号(筐体部)	SN-W D894003	主基板番号	SN-W D894003
組合せ確認結果	OK	組合せ確認日時	2026/01/29 14:21		
部品区分	部品名称	部品使用結果	部品旧基板番号		
P02	P02	使用			
メーカー備考欄1	11	メーカー備考欄2	22	メーカー備考欄3	33
メーカー備考欄ME	テスト				

不備として報告

差戻し等による連絡事項や訂正は以下へ入力してください

⑩ 差戻し等の連絡事項

株式会社 サミーネットワークス サミーネットワークスユーザ 2026/01/29 14:23 #1

差戻し(メーカー)

受託業者(運送/設置/部品) 受託業者(運送 / 設置 / 部品)ユーザ 2026/01/29 14:24 #2

修正済み(受託業者)

株式会社 サミーネットワークス サミーネットワークスユーザ 2026/01/29 14:24 #3

確認済み(メーカー)

⑪ 状況 修正済み (OK)

状態変更 受託業者へ差戻し戻し中

コメント登録 差戻し等による連絡事項や訂正はこちらへ入力してください

0/400文字 4/10回目

登録

⑫

■画面内の要素

- | | |
|---------------|--|
| <p>①案件選択</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 多重登録があった場合に表示。自アカウントの対象案件のみ。 表示選択 業者選択 完了日時 確認事業者名 確認者名 委託区分 |
| <p>②遊技機情報</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 遊技機の情報を表示 アコーディオン形式 右端の「+ / -」ボタンで内容を展開・折りたたむ(委託区分) 受注区分 取扱部門 案件番号 受注番号 梱包 QR メーカー 遊技機の種類 台数 型式名 製品コード |
- 選択した案件の情報を②～⑧及び⑩に表示します。

選択したほうの案件情報が正となります。

メーカー(権限あり)にのみ選択可能です。

確認日時を表示します。

確認事業者を表示します。

確認者名を表示します。

委託区分を表示します。メーカーが確認を行った場合空欄となります。
- 事前情報の委託区分を表示します。

事前情報の受注区分を表示します。

事前情報の取扱部門コードを表示します。

事前情報の案件番号を表示します。

事前情報の受注番号を表示します。

事前情報のセキュリティーコードを表示します。

メーカー名を表示します。

遊技機のコードと名称を表示します。

事前情報から台数を算出し表示します。

事前情報の型式名を表示します。

事前情報の製品コードを表示します。

<p>③ホール情報</p>	<p>・ホール情報を表示 機構コード 名称 所在地 日付(出荷日)</p>	<p>事前情報の機構ホールコードを表示します。 事前情報の営業所の名称を表示します。 事前情報の営業所の所在地を表示します。 事前情報の日付(出荷予定日)を表示します。</p>
<p>④確認情報</p>	<p>・確認情報を表示 コード(受託業者) 名称(受託業者) コード(確認業者) 名称(確認業者) 氏名(確認業者) 取扱主任番号 氏名(ホール確認) 役職 案件読取日時 緯度 経度 確認日時 ホール確認日時 緯度 経度 YRK 登録日時</p>	<p>事前情報の受託業者コードを表示します。 事前情報の受託業者名を表示します。 完了情報の確認事業者コードを表示します。 完了情報の事業者名を表示します。 完了情報の確認者氏名を表示します。 完了情報の遊技機取扱主任者証番号を表示します。 完了情報のホール役職者氏名を表示します。 完了情報の役職者役職を表示します。 事前情報の取得日時を表示します。 事前情報取得時の緯度を表示します。 事前情報取得時の経度を表示します。 完了情報の確認日時を表示します。 ※運送のデジ確認の場合、ホール確認日時と同じ値がセットされます。 完了情報のホール役職者確認日時を表示します。 完了情報のホール確認時位置(緯度)を表示します。 完了情報のホール確認時位置(経度)を表示します。 YRK システムに登録された日時を表示します。</p>
<p>⑤確認者連絡</p>	<p>・確認者の連絡事項を表示 添付画像 カメラ不使用理由 点検確認 NG 理由 確認者→メーカー メーカー送信後 入力欄 添付画像 URL</p>	<p>完了情報の事後登録の画像を表示します。 完了情報のカメラ不使用理由を表示します。 完了情報の点検結果 NG 理由を表示します。 完了情報の確認者→メーカー連絡欄の内容を表示します。 完了情報の確認完了後入力欄の内容を表示します。 完了情報の確認時の画像の URL を表示します。押下で画像を表示します。</p>
<p>⑥事前情報</p>	<p>・事前情報を表示 運送管理票備考 メーカー→確認者連絡欄</p>	<p>事前情報の運送管理票備考を表示します。 事前情報のメーカー→確認者連絡欄を表示します。</p>
<p>⑦汎用検索</p>	<p>・任意の検索用ワードおよびコードを表示 自社ホールコード 汎用検索 2 汎用検索 3 汎用検索 4 汎用検索 5</p>	<p>事前情報の自社ホールコードを表示します。 事前情報の汎用検索 2 を表示します。 事前情報の汎用検索 3 を表示します。 事前情報の汎用検索 4 を表示します。 事前情報の汎用検索 5 を表示します。</p>

⑧ 台ごとの情報

- ・ 台ごとの情報を表示
- ・ 設置確認/運送時と部品交換時とで表示が異なる
- ・ アコーディオン形式で表示
→右端の「+/-」ボタンで内容を展開・折りたたむことが可能

● 設置確認/運送時

HC-M 359316 HC-M 617971 HC-X 288868					
遊技盤番号/本体製造番号(胴部)	HC-M 359316	遊技盤の枠番号/本体製造番号(筐体部)	HC-M 617971	主基板番号	HC-X 288868
組合せ確認結果	OK	組合せ確認日時	2025/09/25 19:34		

遊技盤の枠番号/
本体製造番号(筐体部)
主基板番号

事前情報の遊技盤の枠番号/本体製造番号(筐体部)を表示します。
事前情報の主基板番号を表示します。

組合せ確認結果

完了情報の確認結果(遊技台)を表示します

組合せ確認日時

完了情報の確認日時(遊技台)を表示します。

● 部品交換時

P18B706646456 P18B706646456 P18B706646456					
遊技盤番号/本体製造番号(胴部)	P18B706646456	遊技盤の枠番号/本体製造番号(筐体部)	P18B706646456	主基板番号	P18B706646456
組合せ確認結果	OK	組合せ確認日時	2025/09/22 17:23		
部品区分		部品名称	部品使用結果		部品旧基板番号
PO4		発射制御基板	使用		
メーカー備考欄1	1	メーカー備考欄2	1	メーカー備考欄3	1
メーカー備考欄メモ					

遊技盤番号/
本体製造番号(胴部)

事前情報の遊技盤番号/本体製造番号(胴部)を表示します。

遊技盤の枠番号/
本体製造番号(筐体部)

事前情報の遊技盤番号/本体製造番号(胴部)を表示します。

主基板番号

事前情報の主基板番号を表示します。

組合せ確認結果

完了情報の確認結果(遊技台)を表示します

組合せ確認日時

完了情報の確認日時(遊技台)を表示します。

部品区分

事前情報の部品区分を表示します。

部品名称

事前情報の部品名称を表示します。

部品使用結果

完了情報の部品使用結果を表示します。

部品旧基板番号

事前情報の部品交換旧基板番号を表示します。

メーカー備考欄 1

完了情報のメーカー備考欄値 1 を表示します。パチンコの場合にのみ表示します。

メーカー備考欄 2

完了情報のメーカー備考欄値 2 を表示します。パチンコの場合にのみ表示します。

メーカー備考欄 3

完了情報のメーカー備考欄値 3 を表示します。パチンコの場合にのみ表示します。

メーカー備考欄メモ

完了情報のメーカー備考欄メモを表示します。パチンコの場合にのみ表示します。

⑨ 不備として報告

- ・ 押下すると不備として登録
- ・ 登録後「不備の取り下げ」と名称変更
→この状態で押下すると不備の取り下げが行われます。
- ・ 事前情報には非表示
- ・ メーカーかつ参照・コメント追加権限がある場合にのみ表示

⑩ 連絡事項表示エリア

- ・ 案件情報の差戻し等あった場合の連絡事項の内容を表示

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- | | | | | | | | |
|-----------------|--|----|--------------------|------|---|--------|----------------------------|
| ⑪ 連絡事項入力
エリア | <ul style="list-style-type: none">・ 連絡事項を入力・ メーカーアカウントでは初期表示・ 受託業者アカウントではメーカー差し戻しが行われた際に表示
[一覧] <table border="0" style="margin-top: 10px;"><tr><td style="padding-right: 20px;">状況</td><td>該当案件の差し戻し状況を表示します。</td></tr><tr><td style="padding-right: 20px;">状態変更</td><td>連絡事項を登録する際の状態を選択します。プルダウン形式による選択が可能で、ログインアカウントの種別によって選択可能な状態が異なります。
メーカー：受託業者へ差し戻し中
修正済み(OK)
受託業者：受託業者による修正済み(メーカー確認依頼中)</td></tr><tr><td style="padding-right: 20px;">コメント登録</td><td>差し戻し等による連絡事項および訂正内容を入力します。</td></tr></table> | 状況 | 該当案件の差し戻し状況を表示します。 | 状態変更 | 連絡事項を登録する際の状態を選択します。プルダウン形式による選択が可能で、ログインアカウントの種別によって選択可能な状態が異なります。
メーカー：受託業者へ差し戻し中
修正済み(OK)
受託業者：受託業者による修正済み(メーカー確認依頼中) | コメント登録 | 差し戻し等による連絡事項および訂正内容を入力します。 |
| 状況 | 該当案件の差し戻し状況を表示します。 | | | | | | |
| 状態変更 | 連絡事項を登録する際の状態を選択します。プルダウン形式による選択が可能で、ログインアカウントの種別によって選択可能な状態が異なります。
メーカー：受託業者へ差し戻し中
修正済み(OK)
受託業者：受託業者による修正済み(メーカー確認依頼中) | | | | | | |
| コメント登録 | 差し戻し等による連絡事項および訂正内容を入力します。 | | | | | | |
| ⑫ 登録 | <ul style="list-style-type: none">・ ⑪「連絡事項入力エリア」に入力された内容で連絡事項を登録 | | | | | | |

■操作方法

A) 多重登録案件への対応

複数のメーカーや業者が別々に登録した案件情報を、メーカーが「正選択」することで、その案件を基準として各社の画面表示を統一するための機能です。

※正選択が行われると、ホール／受託業者の画面でも同じ案件が既定として表示されます。

多重登録案件の「正選択」方法

前提：ログインアカウントがメーカー

権限：参照・コメント追加権限を有していること。

- 1 ①「案件選択」で正選択する案件の行にある「選択する」を押下します。
- 2 「選択する」が「選択済」と表示に変わっていることを確認します。

多重登録の案件の確認方法

前提：自社が関わっている案件が多重登録状態の場合

- 1 ①「表示選択」で案件情報を切り替えて確認します。

※メーカーが「正選択」を行った場合、ホール・受託業者の画面でも、正選択された案件がデフォルトで表示されるようになります。

B) 不備として報告する

対象案件を「不備」状態に絞り込んで表示することが可能になります。

不備として報告する方法

前提：ログインアカウントがメーカー

権限：参照・コメント追加権限を有していること。

- 1 ①「案件選択」で不備として報告する案件を選択します。
- 2 ⑨「不備として報告」を押下します。
取り下げる場合には再度⑨を押下します。

C) メーカーによる差し戻し（修正依頼）

メーカーが、デジ確認作業を実施した受託業者やホールに対して修正依頼を行う操作です。主に軽微な内容の修正依頼を想定していて、デジ確認の確認結果を変更するものではありません。

連絡方法

前提：ログインアカウントがメーカー

権限：参照・コメント追加権限有していること。

状態：多重登録案件の場合は先に正選択を行います。

- 1 ⑪「連絡事項入力エリア」で「状態変更」を「受託業者へ差し戻し中」にします。
- 2 「コメント登録」に差し戻し等における連絡事項を入力します。
- 3 ⑫「登録」を押下します。

※メール通知設定がある場合、通知メールが送信されます。

D) 受託業者・ホールによる修正完了連絡

メーカーからの差し戻し依頼に対し、受託業者・ホール側で修正を完了したことを伝えるための操作です。

連絡方法

前提：ログインアカウントがホールまたは受託業者

権限：参照・コメント追加権限があることを確認します。

⑩「連絡事項」にメーカーからのコメントが表示されていることを確認します。

※メール通知設定がある場合、通知メールが送られています。

- 1 ⑪「連絡事項入力エリア」で「状態変更」が「受託業者による修正済み(メーカー確認依頼中)」となっていることを確認します。
- 2 「コメント登録」に差し戻し等における連絡事項を入力します。
- 3 ⑫「登録」を押下します。

メール通知設定がある場合、通知メールが送信されます。

E) 修正完了(メーカー側の最終確認)

受託業者・ホールの修正が完了したことを、メーカー側が確認済みであることを記録する操作です。

(※メーカー自身で修正を行った場合も同じ操作で完了処理を行います。)

差し戻し等の連絡を完了する方法

前提：メーカーかつ参照・コメント追加権限があることを確認します。

- 1 ⑪「連絡事項入力エリア」で「状態変更」を「修正済み(OK)」にします。
- 2 「コメント登録」に連絡が完了となる理由等を入力します。
- 3 ⑫「登録」を押下します。

■注意事項

●表示内容を最新の登録状況に連動させます

案件情報詳細画面に表示される内容は、メーカーが登録した事前情報 CSV やデジ確認結果の更新内容をもとに自動反映されます。

差し戻し中や更新処理実行直後は、画面を再表示して最新状態を確認してください。

●権限に応じて参照できる情報を制限します

ログイン中の利用者の所属・権限により、参照できる項目やボタンが異なります。自分の権限範囲外の情報や他事業者が扱う項目は表示されません。

●差し戻し等の連絡はメーカーからのみ開始可能です。

受託業者アカウントではメーカーから差し戻し等の連絡があった場合に連絡事項入力エリアが表示され、入力可能になります。

受託業者アカウントから連絡を開始することはできませんのでご注意ください。

●連絡事項入力エリアの状態変更は正確に選択してください。

- メーカーは連絡が完了となった際に「修正済み(OK)」にした上で完了してください。
「修正済み(OK)」を行わない場合には、案件の差し戻しが完了となりません。

- コメント登録には、差し戻し理由や必要な補足情報を明確に記載してください。
登録はコメント未入力状態では行えないため、必ずコメントを入力してください。

- 多重選択・差し戻し操作はむやみに行わないでください
多重登録案件の選択切り替え（多重選択）や差し戻し操作を行うと、次回のタイミングで完了情報 CSV が自動生成・出力されます。
不要な操作や確認目的だけの切替を行うと、意図しない CSV 出力が増え、後続処理や事務局側の確認作業に影響する可能性があります。
操作の必要性を確認した上で実行してください。

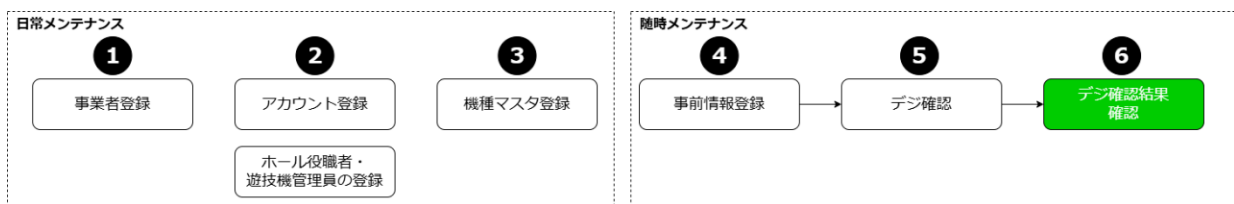
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

3.6 フロー⑥デジ確認結果確認〔集計〕

(随時メンテナンス)

新流通制度運用状況調査画面		集計
機能概要	デジ確認の設置・部品交換の実績を集計し、指定した期間の運用状況を入力する機能	
利用者	事務局担当者／メーカー担当者	
作業内容	集計対象期間を選択して帳票として出力します	

■現在のポジション



■目的・概要

本機能は、デジ確認の完了情報をもとに「新流通制度運用状況調査」用の帳票を自動で集計・出力する機能です。

メーカー単位および全体集計の帳票を Excel 形式で一括出力でき、流通制度連絡会などで利用する報告資料の作成を効率化します。

■前後関係

●前提

- ・毎月初めに、YRK システムで前月よりさらに 2 か月前の完了情報を対象とした集計処理が実施されます。
- ・この集計が完了した期間のみ、帳票出力の対象となります。

●この画面で行う操作

- ・集計済み期間について、新流通制度運用状況調査の帳票 (Excel 形式) を出力します。

●操作後の影響

- ・出力した帳票を確認することで、対象期間の集計結果を把握し、月次の運用状況を確認・管理できるようになります。

■機能全体の流れ

本機能で出来る操作について以下に示します。

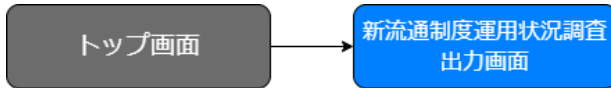
機能	操作内容
「新流通制度運用状況調査画面」	帳票を作成したい期間を入力し、Excel 形式の帳票を出力します。
「新流通制度運用状況調査帳票」	Excel 形式の帳票フォーマットについて説明しています

3.6.1 フロー⑥デジ確認結果確認〔集計〕

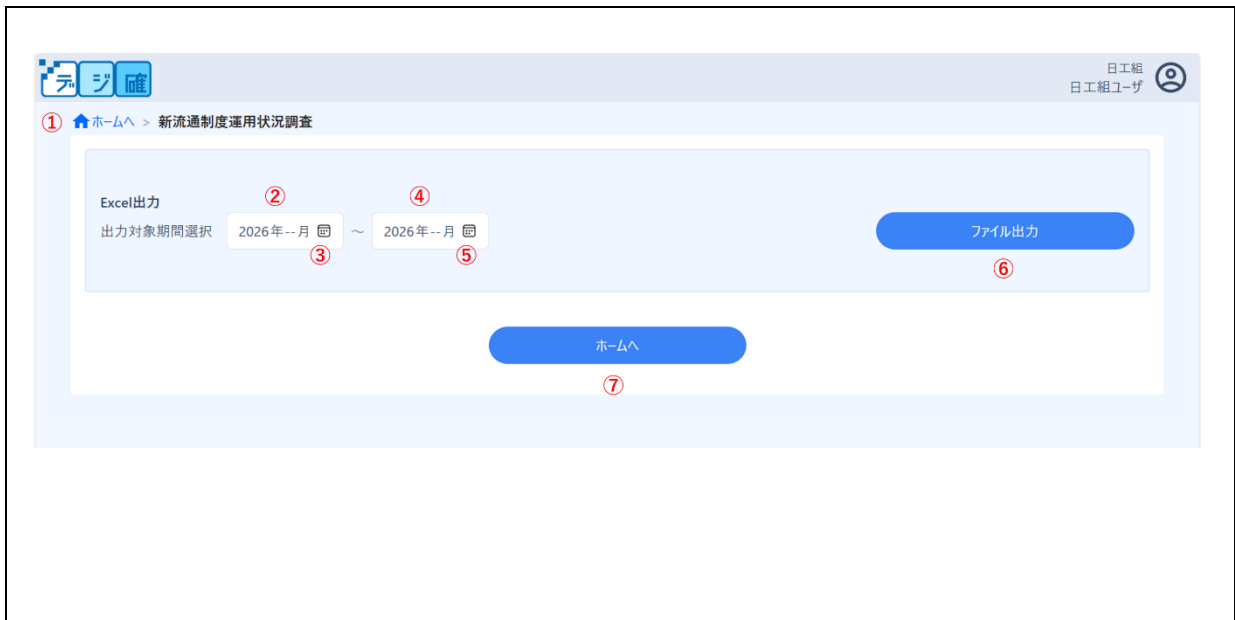
(随時メンテナンス)

画面名	新流通制度運用状況調査画面	集計
機能概要	新流通制度運用状況調査の帳票出力を行う画面	
利用者	事務局担当者／メーカー担当者	
作業内容	帳票を出力したい期間を指定し、Excel形式で帳票を出力します	

■この画面へのアクセス方法



■画面



■画面内の要素

- | | |
|---------------------|---|
| ①ホームへ | ・ 「トップ画面」 へ遷移 |
| ②出力対象期間選択
(開始年月) | ・ 帳票の出力対象開始年月を入力 |
| ③カレンダー
(開始年月) | ・ カレンダーを表示
・ ②「出力対象期間選択(開始年月)」に反映
・ 帳票が出力可能な年月のみ選択可能 |
| ④出力対象期間選択
(終了年月) | ・ 帳票の出力対象終了年月を入力 |
| ⑤カレンダー
(終了年月) | ・ カレンダーを表示
・ ④「出力対象期間選択(終了年月)」に反映
・ 帳票が出力可能な年月のみ選択可能 |
| ⑥ファイル出力 | ・ 調査結果をZIPファイルで一括ダウンロード
・ ZIPには新流通制度運用状況調査用報告用のファイルを格納
・ アカウントにより対象が異なる
▶事務局のアカウント：自組合に加盟している全メーカー
▶メーカーアカウント：グループ会社分 |
| ⑦ホームへ | ①「ホームへ」と同様です。 |

■操作方法

帳票の出力方法

- ②「出力対象期間選択(開始年月)」を入力します。
- ④「出力対象期間選択(終了年月)」を入力します。
- ⑥「ファイル出力」を押下します。

■注意事項

- アカウント権限により操作範囲が異なります。
事務局アカウントでは同組合内のメーカーの集計帳票を、メーカーアカウントでは自社グループ内のみを出力できます。
- 集計データが存在しないメーカーは出力対象になりません。
該当期間に完了情報が登録されていない場合、帳票出力時に対象外となります。
その場合、ZIPファイル内に該当メーカーの帳票は含まれません。
- データ更新の反映タイミングに注意してください。
完了情報の登録や修正が直近で行われた場合、最新データが集計対象に反映されるまで時間がかかる場合があります。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

特に集計対象となる「2 か月前のデータ」は毎月初めに確定処理が行われるため、修正内容は次回以降の集計に反映されます。

- 集計対象外となるデータがあります。
多重登録状態の案件は集計結果に含まれません。

- 出力ファイルの形式について
帳票は複数の Excel ファイルをまとめた ZIP 形式でダウンロードされます。
ダウンロード後は ZIP を展開し、各帳票の内容を確認してください

- 出力対象期間の指定に注意してください。
選択できるのは、システムで集計処理が完了している年月のみです。
帳票は「毎月初めに集計される 2 か月前のデータ」が対象になります。

3.6.2 新流通制度運用状況調査帳票内容

新流通制度運用状況調査で出力される帳票は、調査目的に応じて多くの項目で構成されています。

本節では概要のみを記載し、各項目の詳細な説明については付録にまとめています。

項目数が多いため、具体的な定義や入力仕様を確認する際は「[新流通運用状況調査の帳票](#)」を参照してください。

4 利用設定・アカウント関連の操作

本章では、日常的な案件処理フローには含まれないものの、システム全体の利用環境やアカウント管理を維持するために必要な機能について説明します。

これらの機能は主に事務局や管理権限を持つ利用者が使用し、ユーザー登録、権限設定、セキュリティー確認など、システム運用の基盤となる管理操作を行います。

■目的・概要

本章の目的は、アカウントや組織、利用環境に関わる設定を正しく管理し、安全で効率的なシステム運用を維持することにあります。

対象となる機能は以下のとおりです。

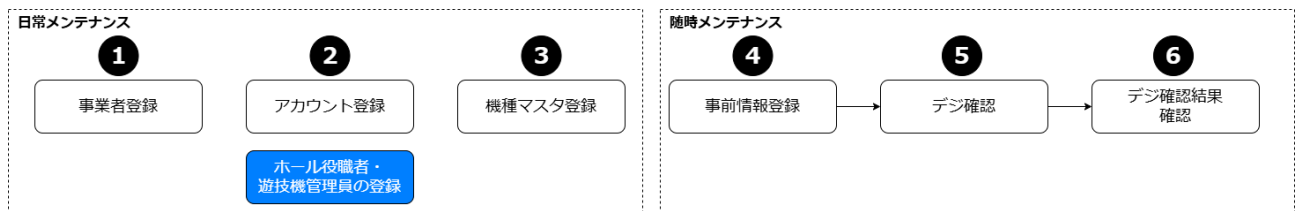
「 役職者・遊技機管理員登録 」	ホール、ホール法人が利用し、デジ確認で記名する役職者と遊技機管理員を登録します。
「 ホール異動 」	ホール、ホール法人が利用し、所属ホールの変更や異動情報を登録します。
「 エリア設定 」	ホール、ホール法人が利用し、エリア単位での業務範囲を設定します。
「 パスワードを再設定する 」	すべての利用者が利用でき、ログイン用パスワードを再設定します。
「 メールアドレスを変更する 」	すべての利用者が利用でき、アカウント用および2段階認証用のメールアドレスを変更します。
「 2段階認証を設定する 」	すべての利用者が利用できます。 ただし 所属組織の管理者がこの機能を有効化している場合のみ利用可能となり、ログイン時のセキュリティーを強化します。

これらの機能は、アカウント・組織・セキュリティーの維持に関わる重要な操作であるため、手順と影響範囲を理解した上で、正確に実施する必要があります。

4.1 (利用設定・アカウント関連の操作)

点検確認者		アカウント
機能概要	ホール役職者および遊技機管理員アカウントを新規登録・管理するため機能	
利用者	ホール担当者／事務局担当者	
作業内容	役職種別や氏名などの必要情報を入力してアカウントを登録する	

■現在のポジション



■目的・概要

デジ確認においてホール側の確認者と点検時の確認者を登録するためのものです。
 ホール様の確認者は、運送確認・設置確認・部品交換確認で使用されます。
 一方、点検時の確認者は、設置確認と部品交換確認で使用されます。
 これにより、デジ確認の各工程で、誰が確認を行ったのかを正確に記録・管理することができます。

■前後関係

- 前提：本画面の操作を主に行うのはホール様です。
- この画面で行う操作：点検確認者・ホール確認役職者の登録・編集・削除を行います。
- 操作後の影響：登録内容はデジ確認の点検確認者やホール確認役職者の選択で利用できます。

■注意事項

- ホールアカウントの場合、登録対象は自ホールのみとなります。
 ホール法人アカウントの場合は対象法人に所属している全ホールの点検確認者・ホール確認役職者が登録できます。

4.1.1 (利用設定・アカウント関連の操作)

画面名	事業者情報登録画面	アカウント
機能概要	招待メールからアクセスした利用者が、初めてシステムを利用するために必要なアカウント情報を確定する画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	招待メールの URL から画面を開き、氏名などの利用者情報とパスワードを入力して登録する。	

■この画面へのアクセス



■画面

点検確認者、ホール役職者 登録

ご登録いただく、「設置確認」、「部品交換確認」、「運送確認」時に、選択できるようになります

①点検確認者(遊技機管理員)：ホール様が部品交換確認を行う際の点検確認者（特別営業者でメーカーに設置確認の申請をしている場合も含む）
 ②ホール役職者：全ての確認者のホール様の確認欄

ホール名 マルハン小岩スロット館

①点検確認者(遊技機管理員) 点検確認者(遊技機管理員) ホール確認役職者 両方

※特別営業者でメーカーに設置確認の申請をしている場合も含む

②ホール役職者(ホール様確認欄)

氏名 ②

役職名 ③

遊技機取扱主任者証番号④

登録 ⑤

⑥	クリア	氏名 ⑧	役職 ⑨	遊技機取扱主任者証番号 ⑩
<input type="radio"/> ⑦		hname3992_1	店長	x ⑪
<input type="radio"/>		hname3992_2		12-1234 x
<input type="radio"/>		hname3992_3	管理者	99-9999 x
<input type="radio"/>		hname3992_4	納品キャプテン	x

事業者に戻る ⑫

■画面内の要素

- | | |
|------------------|---|
| ①点検確認者・ホール確認者選択 | <ul style="list-style-type: none">・登録したい確認者の種別を選択・両方を選択すると点検確認者(遊技機管理員)とホール確認役職者を兼任する登録が可能 |
| ②氏名 | <ul style="list-style-type: none">・氏名を入力 |
| ③役職名 | <ul style="list-style-type: none">・役職名を入力・入力欄は①「点検確認者・ホール確認者選択」で「ホール確認役職者」もしくは「両方」を選択した時のみ入力可能 |
| ④遊技機取扱主任者証番号 | <ul style="list-style-type: none">・遊技機取扱主任者証番号を入力・入力欄は①「点検確認者・ホール確認者選択」で「点検確認者(遊技機管理員)」もしくは「両方」を選択した時のみ入力可能・左2文字、右4文字の入力が必要 |
| ⑤登録 | <ul style="list-style-type: none">・各項目に入力された内容で登録・登録内容は画面下部に一覧形式で表示 |
| ⑥クリア
(ラジオボタン) | <ul style="list-style-type: none">・①「点検確認者・ホール確認者選択」の選択を「点検確認者(遊技機管理員)」にセットし、②「氏名」③「役職名」④「遊技機取扱主任者証番号」の入力内容をクリア・⑦「選択中(ラジオボタン)」の選択も解除 |
| ⑦選択中
(ラジオボタン) | <ul style="list-style-type: none">・選択行の内容を②「氏名」③「役職名」④「遊技機取扱主任者証番号」に反映・反映後にそれぞれの内容を変更し、⑤「登録」を押下することで選択行の内容を更新 |
| ⑧氏名 | <ul style="list-style-type: none">・登録済みの点検確認者・ホール確認者の氏名を表示 |
| ⑨役職 | <ul style="list-style-type: none">・登録済みのホール確認者の役職を表示・点検確認者の場合は空欄で表示 |
| ⑩遊技機取扱主任者証番号 | <ul style="list-style-type: none">・登録済みの点検確認者の遊技機取扱主任者証番号を表示・ホール確認者の場合は空欄で表示 |
| ⑪削除 | <ul style="list-style-type: none">・該当行の登録済み点検確認者・ホール確認者を削除 |
| ⑫事業者に戻る | <ul style="list-style-type: none">・「事業者マスタ詳細」に遷移 |

■操作方法

点検確認者(遊技機管理員)の登録方法

- 1 ①「点検確認者・ホール確認者選択」で「点検確認者(遊技機管理員)」を選択。
- 2 ②「氏名」を入力します。
- 3 ④「遊技機取扱主任者証番号」を入力します。
- 4 ⑤「登録」を押下します。

ホール確認役職者の登録方法

- 1 ①「点検確認者・ホール確認者選択」で「ホール確認役職者」を選択します。

- 2 ②「氏名」を入力します。
- 3 ③「役職名」を入力します。
- 4 ⑤「登録」を押下します。

点検確認者(遊技機管理員)とホール確認役職者が兼任時の登録方法

- 1 ①「点検確認者・ホール確認者選択」で「両方」を選択します。
- 2 ②「氏名」を入力します。
- 3 ③「役職名」を入力します。
- 4 ④「遊技機取扱主任者証番号」を入力します。
- 5 ⑤「登録」を押下します。

登録済み点検確認者・ホール確認者情報の編集方法

- 1 編集したい点検確認者・ホール確認者の⑦「選択中(ラジオボタン)」を選択します。
- 2 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 3 ⑤「登録」を押下します。

■注意事項

●登録内容の正確性に注意してください。

氏名・役職名・遊技機取扱主任者証番号などの情報は、実際の担当者情報と一致している必要があります。

誤った内容を登録すると、デジ確認時の担当者表示や帳票出力に誤りが生じます。

●遊技機取扱主任者証番号の形式に注意してください。

左側2桁・右側4桁の計6桁で入力してください。

全角数字や桁不足がある場合は登録エラーとなります。

●兼任登録を行う場合は種別選択を確認してください。

点検確認者とホール確認役職者を兼任する場合は「両方」を選択した上で必要項目をすべて入力してください。

種別の選択を誤ると、デジ確認時に担当者が正しく表示されません。

●削除操作は慎重に行ってください。

削除した点検確認者・ホール確認役職者の情報は復元できません。

削除後はデジ確認画面およびホール様確認者リストからも表示されなくなります。

●同一人物の重複登録に注意してください。

同一氏名で同一種別の登録を複数行うと、デジ確認時の担当者選択リストが重複して表示される場合があります。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

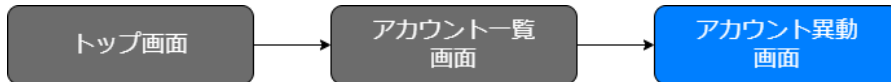
登録済みかを確認してから追加登録を行ってください。

- 登録反映のタイミングに注意してください。
登録内容は保存直後にシステムへ反映されます。

4.1.2 (利用設定・アカウント関連の操作)

画面名	アカウント異動画面	アカウント
機能概要	ホールアカウントを、適切なホールへ異動させる画面	
利用者	ホール担当者／事務局担当者	
作業内容	異動対象アカウントを選択し、異動先のエリア・ホールをプルダウンから指定する。	

■この画面へのアクセス



■目的・概要

- ・本機能は、ホール間でアカウントを異動させるための機能です。
 - ・ホールアカウントおよびホール法人アカウントで利用でき、アカウント種別に応じて異動可能な範囲が異なります。
 - ・ホール法人アカウントの場合は、法人配下のすべてのホール間でアカウントを異動でき、ホールアカウントの場合は、所属エリア配下のホール間で異動できます。
- これにより、組織変更や人員配置の見直しに伴うアカウント管理を効率化し、運用上の柔軟性とデータ整合性を維持することを目的としています。

■前後関係

- 前提：本画面の操作を主に行うのはホール様です。
- この画面で行う操作：ホールアカウントの異動・編集を行います。
- 操作後の影響：アカウントを新規作成することなく、別ホールで同アカウントを利用できます。

■注意事項

- ホール法人アカウントをホールアカウントとしてホールに異動させる処理はできません。
- ホールアカウントをホール法人アカウントとして法人に異動させる処理はできません。

■画面

■画面内の要素

- ①メールアドレス
 - ・異動対象のアカウントで設定されているメールアドレスを表示
 - ・入力・編集は不可
- ②氏名
 - ・異動対象のアカウントで設定されている氏名を表示
 - ・入力・編集は不可
- ③スマホメールアドレス
 - ・異動対象のアカウントで設定されているスマホメールアドレスを表示
 - ・入力・編集は不可
- ④ホール名
 - ・異動対象のアカウントが現在所属しているホールの名称を表示
- ⑤エリア
 - ・異動対象アカウントが異動可能なエリアをプルダウンから選択

※操作者のアカウント種別（ホール法人／ホール）により、
選択できるエリアの範囲が異なります。

 - ・ホール法人アカウント：管理しているエリアすべて、
 - ・ホールアカウント：所属するエリアのみ

- ⑥店舗名
 - ・異動対象アカウントの異動先ホールをプルダウンで選択
 - ・選択した⑤「エリア」に応じて、プルダウンに表示されるホール一覧を自動的に更新

- ⑦通知設定
 - ・異動対象のアカウントで設定されている通知設定をチェックボックス形式で表示
 - ・異動後のアカウントにおける通知設定を変更することが可能
 - ・事務局以外の場合に表示
 - ・権限やタイミング等は「[通知メール一覧](#)」を参照
 - ・通知設定については以下のとおり
 - 完了情報：事前情報・完了情報の更新/差し戻し/多重登録状態時に通知
 - 事前情報：事前情報登録時にエラー、アラートの通知
 - アカウント：ログイン者が個人設定を変更した際に通知

- ⑧権限
 - ・異動対象のアカウントで設定されている権限設定をラジオボタン形式で表示
 - ・異動後のアカウントにおける権限設定を変更することが可能
 - ・アカウントの権限の設定が可能
 - ・アカウントの役割により項目が異なる
 - ・「[利用者別の担当範囲と画面ごとの権限](#)」を参照
 - 全権：登録、編集が可能な権限
 - 出力：機能にアクセスして出力が可能な権限
 - 参照・コメント追加：参照に加えて差し戻しなどのコメント追加可能な権限
 - 参照のみ：参照が可能な権限
 - なし：機能にアクセスすることができない

権限名	選択項目
アカウント	選択（全権、参照のみ、なし）
事前情報	選択（全権、なし）
案件情報	選択 （参照・コメント追加、参照のみ、なし）
新流通制度運用状況	選択（出力、なし）
事業者	選択（全権、参照のみ、なし） ※全権は事務局のみしか選択出来ません
機種	選択（全権、参照のみ、なし）
設置確認	選択（登録、なし）
部品交換確認	選択（登録、なし）
運送確認	選択（登録、なし）

- ⑨一覧へ戻る
 - ・「[アカウント一覧画面](#)」に遷移

- ⑩登録
 - ・各項目に入力された内容で登録

■操作方法

アカウントの異動方法

- 1 上述の各要素を参考に必要事項を入力します。
- 2 ⑩「登録」を押下します。

■注意事項

- 法人を跨ぐアカウントの異動はできません。
一度既存アカウントを削除し、新しい法人にてアカウントを再登録する運用となります。

- ホール法人に所属するアカウントはホールへ異動させることができません。

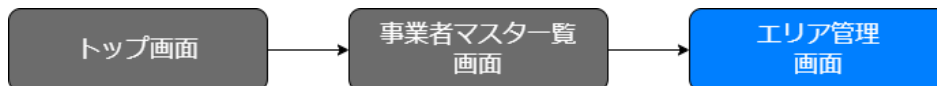
- ホールに所属するアカウントはホール法人へ異動させることができません。

- 異動後、元ホールに所属アカウントがゼロになる場合は、そのホールで必要な操作が実施できなくなる可能性があります。
運用影響を確認したうえで異動を行ってください。

4.1.3 (利用設定・アカウント関連の操作)

画面名	エリア設定画面	マスタ
機能概要	ホールが属するエリアを管理する画面	
利用者	ホール担当者／事務局担当者	
作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ エリアの新規追加、名称変更、削除を行う。 ・ ホールを対象エリアへ紐づけ、必要に応じて再配置する。 	

■この画面へのアクセス



■目的・概要

本機能は、ホール法人内の複数ホールを特定の単位（エリア）で管理し、データの参照・編集範囲を制限するための機能です。

エリアごとにアクセス範囲を定義することで、ユーザーは自身が所属するエリア内のホールに関するデータのみ参照・編集できるようになります。

ホール法人アカウントのユーザーは、エリアの追加や編集が可能で、エリアー一覧の参照、所属ホールの一覧表示、未所属ホールの一覧表示などを行えます。

これにより、組織内の権限管理を効率化し、情報の安全性と運用の正確性を維持することを目的としています。

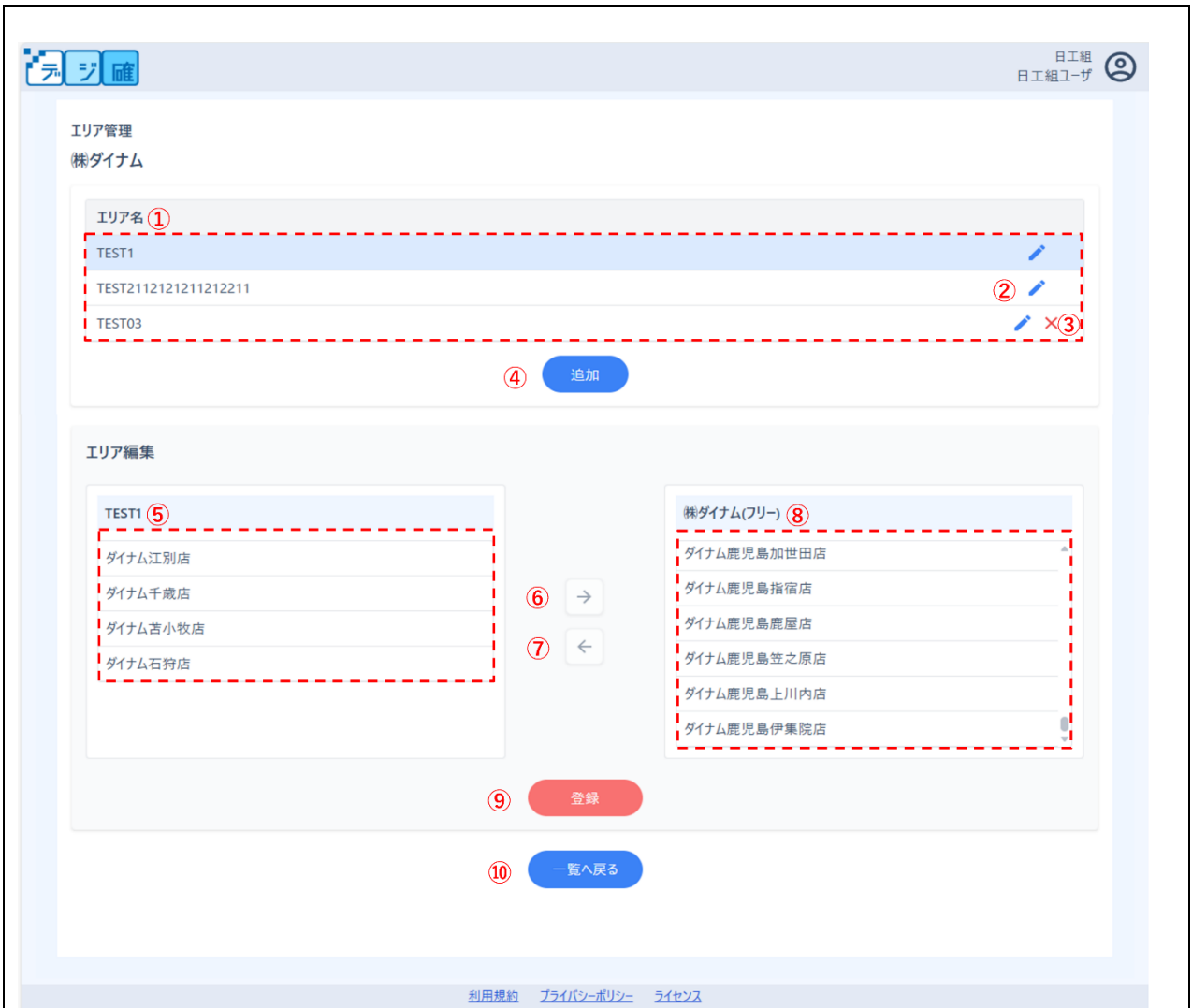
■前後関係

- 前提：本画面の操作を主に行うのはホール様(法人アカウントのみ)です。
- この画面で行う操作：ホールを束ねるエリアにおける新規登録・編集・削除を行います。
- 操作後の影響：エリアとしてアクセス範囲を定義することで、ホールアカウントユーザーが自ホールだけでなく、自エリア内のホールに関するデータの参照・編集が可能になります。

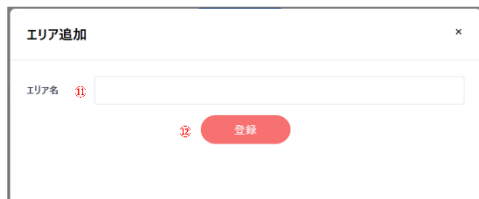
■注意事項

- ホールアカウントでは本画面にアクセスできません。
ホール法人アカウントのみ本画面の操作を行うことが可能です。

■ 画面



【エリア追加画面】



【エリア編集画面】



■画面内の要素

- | | |
|----------------|---|
| ①エリア一覧 | ・作成済みのエリアを表示
・選択することでエリア内に所属しているホールを⑤「エリア内ホール一覧」に反映 |
| ②エリア名編集 | ・押下するとエリア編集画面を表示 |
| ③エリア削除 | ・該当行のエリアを削除
・ホールが存在していないエリアのみ表示 |
| ④追加 | ・押下するとエリア追加画面を表示 |
| ⑤エリア内ホール一覧 | ・該当エリアに所属しているホールを表示 |
| ⑥エリアから無所属に移動する | ・⑤「エリア内ホール一覧」で選択したホールを⑧「無所属ホール一覧」に移動 |
| ⑦無所属からエリアに移動する | ・⑧「無所属ホール一覧」で選択したホールを⑤「エリア内ホール一覧」に移動 |
| ⑧無所属ホール一覧 | ・エリアに所属していないホールを表示 |
| ⑨登録 | ・⑤「エリア内ホール一覧」と⑧「無所属ホール一覧」の内容を登録
・⑤「エリア内ホール一覧」と⑧「無所属ホール一覧」に変更がある場合のみ押下できる |
| ⑩一覧へ戻る | ・「 事業者マスター一覧画面 」に遷移 |
| ⑪エリア名 | ・エリア名を入力
・入力必須
・30文字まで入力可能 |
| ⑫登録 | ・項目に入力された内容で登録 |

■操作方法

エリアの作成方法

- ④「追加」を押下します。
- エリア追加画面で⑪「エリア名」を入力し、⑫「登録」を押下します。

エリア名の編集方法

- ②「エリア名編集」を押下します。
- エリア編集画面で⑪「エリア名」を入力し、⑫「登録」を押下します。

ホールをエリアに登録する方法

- 任意のエリアを①「エリア一覧」から選択します。
- ⑧「無所属ホール一覧」からエリアに登録したいホールを選択します。
- ⑦「無所属からエリアに移動する」を押下します。
- ⑨「登録」を押下します。

ホールをエリアから削除する方法

- 任意のエリアを①「エリア一覧」から選択します。
- ⑤「エリア内ホール一覧」から削除したいホールを選択します。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

- 3 ⑥「エリアから無所属に移動する」を押下します。
- 4 ⑨「登録」を押下します。

■注意事項

- ホールは1つのエリアにのみ所属できます。複数エリアへ同時に登録することはできません。
- ホールを別のエリアへ移動する場合は、いったん「無所属」へ移動した後、改めて移動先エリアへ登録してください。
- エリア変更を行うと、当該ホールに紐づくアカウントのエリア情報も自動的に更新されるため、移動前に影響範囲を確認してください。

4.1.4 (利用設定・アカウント関連の操作)

画面名	パスワード再設定画面	アカウント
機能概要	ログインパスワードを任意のタイミングで変更できる画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	新しいパスワードを設定・確定する	

■目的・概要

利用者がログイン用パスワードを忘れた場合や、セキュリティ上の理由で変更が必要な場合に、メールでの本人確認を行ったうえで新しいパスワードを登録できる機能です。

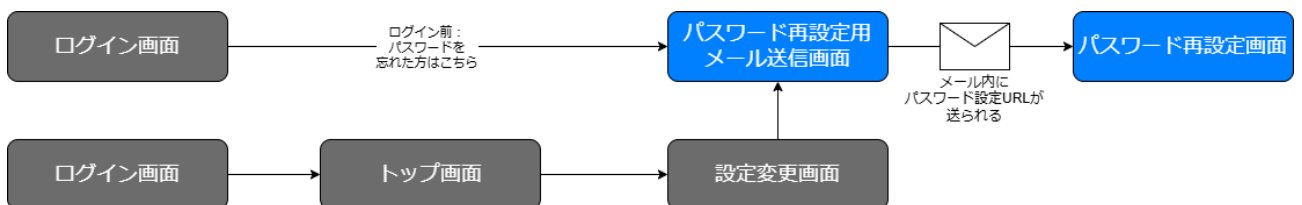
登録済みのメールアドレス宛に「再設定用 URL」を送信し、利用者自身が新しいパスワードを設定することで新しいパスワードの設定が出来ます。

■前後関係

- 前提：アカウント登録済みでメール認証済みの状態
- この機能で行う操作：パスワードの再設定
- 操作後の影響：パスワード変更完了後は、以前のパスワードではログイン出来なくなります。

■この画面へのアクセス

パスワードの再設定はログイン前とログイン後から設定可能です。



■ 画面



■ 画面内の要素

【パスワード再設定用 メール送信画面】

- | | |
|------------------|---|
| ① アカウント(メールアドレス) | メールアドレスを入力します。入力必須で最大 256 文字まで入力可能です。 |
| ② メール送信 | ①で入力したメールアドレスに対してパスワード再設定用の URL を送ります。 |
| ③ 前の画面へ戻る | ログインしている状態であれば設定変更画面へ戻りますが、ログイン前であればログイン画面に戻ります |

【パスワード再設定画面】

- | | |
|-------------------------|--|
| ① パスワード | 新しく設定するパスワードを入力します。
4 文字以上の英大文字・小文字・数字・記号を組み合わせることを推奨しますがすべての種類を使用する必要はありません。 |
| ② 確認用 | ①で入力したパスワードと同じものを入力します |
| ③ 設定する | 新しいパスワードを登録します。 |
| ④ 利用規約・プライバシーポリシー同意チェック | 利用規約・プライバシーポリシーに同意する場合チェック
本システムを利用するためには同意が必須 |

■操作方法

パスワードを再設定方法（ログイン前状態）

- 1 ログイン画面にアクセスして「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクを押下して【パスワード再設定用 メール送信画面】に遷移します。
- 2 【パスワード再設定用 メール送信画面】でシステムに登録済みの①「メールアドレス」を入力します。
- 3 メールアドレス宛にパスワード設定 URL が送られるので、リンクを押下して【パスワード再設定画面】に遷移します。
- 4 【パスワード再設定画面】で新しい有効な①「パスワード」と②「確認用」を入力する。
- 5 【パスワード再設定画面】で③「設定する」を押下する。

パスワードを再設定方法（ログイン後状態）

- 1 ヘッダーより設定変更のリンクを押下して設定変更画面へ遷移します。
- 2 設定変更画面の「パスワード変更はこちら」のリンクを押下して【パスワード再設定用 メール送信画面】に遷移します。
- 3 利用規約・プライバシーポリシーをご確認します。
同意する場合には③「設定する」を押下します。
- 4 パスワードを再設定する（ログイン前状態）の 2 へ続きます。

■注意事項

- アカウントとして登録済みのメールアドレス宛に再設定用メールが送信されます。届かない場合は、迷惑メールフォルダや受信ドメイン設定もご確認ください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。
- 再設定用 URL の有効期限は 24 時間です。期限を過ぎた場合は、再度手続きを行ってください。
- 新しいパスワードは、英数字記号を含む 4 文字以上で設定してください。
※すべての種類を含める必要はありません
過去 1 年間に使用したパスワードは設定できません
- 入力したパスワードはセキュリティ上、表示されません。慎重に入力してください。
- 再設定が完了すると、旧パスワードではログインできなくなります。

4.1.5 (利用設定・アカウント関連の操作)

画面名	メールアドレス変更画面	アカウント
機能概要	アカウント用／2段階認証用として利用するメールアドレスを変更する画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者／受託事業者／メーカー担当者／事務局担当者)	
作業内容	新しいメールアドレスを入力し、認証メールから確認操作を行う	

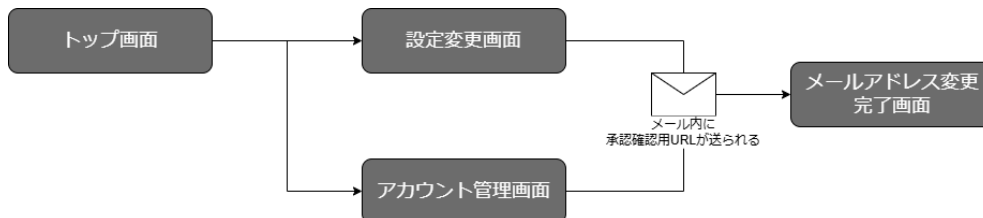
■目的・概要

利用者がアカウント用および2段階認証用のメールアドレスを変更するための機能です。メールアドレスを変更したときに、引き続きお知らせや確認メールを受け取れるようにするために使います

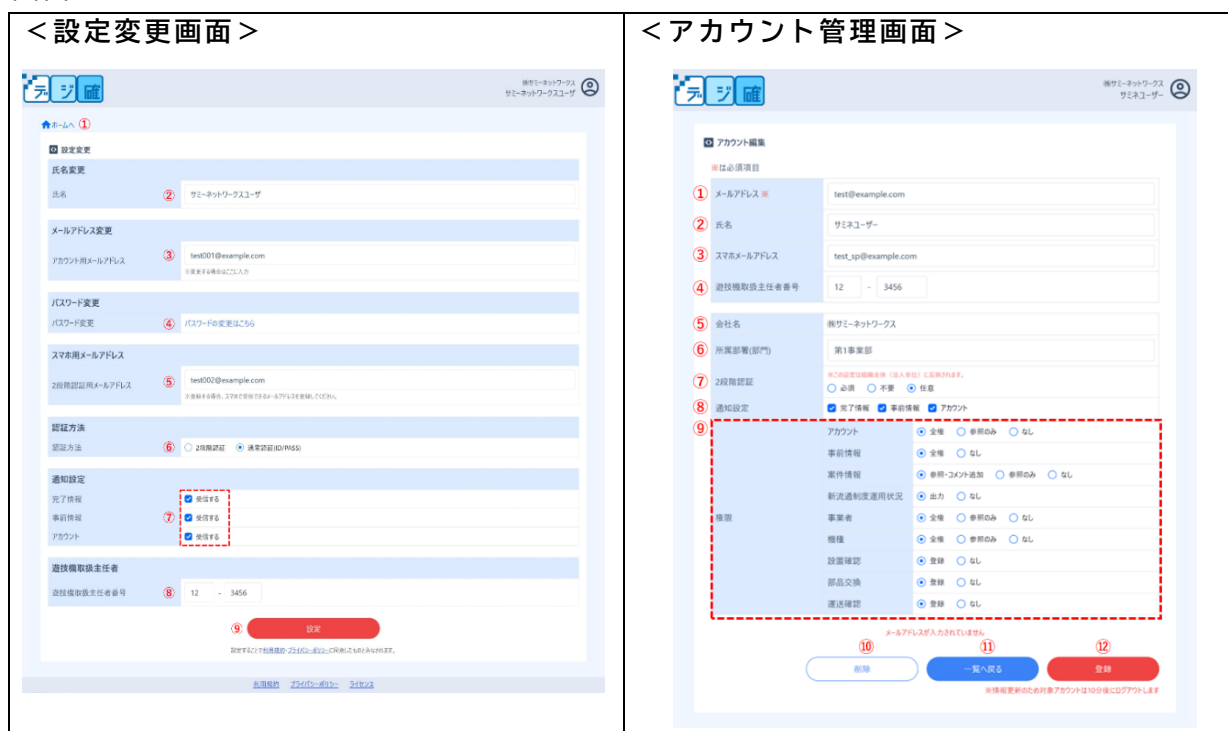
■前後関係

- 前提：アカウント登録済みでメール認証済みの状態
- この機能で行う操作：メールアドレスの変更
- 操作後の影響：アカウント用メールアドレス変更後は、以前のメールアドレスでログイン出来なくなります。

■機能全体の流れ



■画面



■操作方法

メールアドレスを変更方法

＜設定変更画面からの変更＞

- 1 システムにログインし、画面上部のヘッダーから「設定変更」を押下します。
- 2 設定変更画面で、「メールアドレス」の欄に新しいメールアドレスを入力します。
- 3 入力後、「設定」ボタンを押すと、新しいメールアドレス宛に確認メールが送信されます。
- 4 メール内の承認用 URL を開き、変更内容を確定します。
承認が完了すると、新しいメールアドレスが登録されます。

＜アカウント管理画面からの変更＞

- 1 システムにログインし、アカウント管理画面へ移動します。
- 2 メールアドレスを変更したいアカウントに対して編集画面へ遷移します。
- 3 「メールアドレス」欄に新しいメールアドレスを入力します。
- 4 入力後、「登録」ボタンを押すと、新しいメールアドレス宛に確認メールが送信されます。
- 5 メール内の承認用 URL を開き、変更内容を確定します。
承認が完了すると、新しいメールアドレスが登録されます。

■注意事項

- 変更したメールアドレスに承認確認用メールが送信されます。届かない場合は、迷惑メールフォルダや受信ドメイン設定もご確認ください。

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

尚、ご利用のプロバイダやメールアドレスの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。

- 承認確認用 URL の有効期限は 24 時間です。
期限を過ぎた場合は、再度手続きを行ってください。
- 認証が完了しない限り、新しいアドレスではログイン・通知受信ができません。
- メールアドレス入力時は誤りがないかご確認ください（特に全角／半角の違いに注意）。

4.1.6 (利用設定・アカウント関連の操作)

画面名	2段階認証設定画面	アカウント
機能概要	ログイン時にパスワードに加えて認証コードを要求する「2段階認証」を有効化するための画面	
利用者	すべてのシステム利用者 (ホール担当者/受託事業者/メーカー担当者/事務局担当者)	
作業内容	設定を有効化し、次回ログインから認証コード入力する	

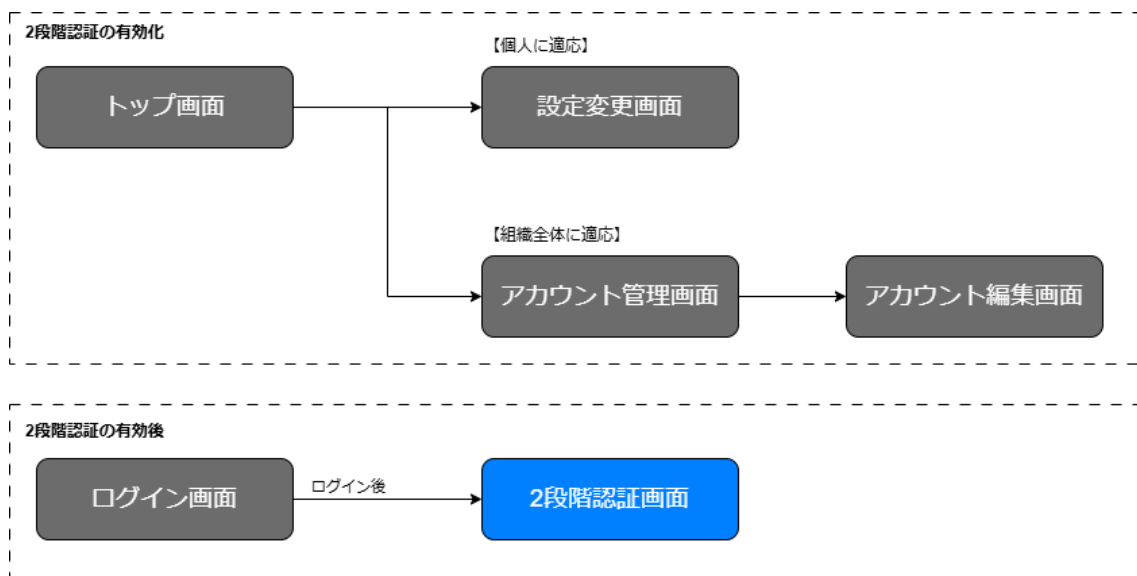
■目的・概要

アカウントの不正利用を防止し、セキュリティを強化するための機能です。
ログイン時に ID・パスワードに加えて認証コードを入力することで、第三者による不正アクセスを防ぎます。

■前後関係

- 前提：アカウント登録済みでメール認証済みの状態。
- この機能で行う操作：メールで受信した2段階認証用コードを入力する。
- 操作後の影響：
 - ・ログイン時の挙動の変更
次回以降のログイン時、パスワードに加えて認証コードの入力が求められます。
 - ・アカウント設定としての継続性
設定解除を行わない限り、2段階認証は継続して有効のままです

■機能全体の流れ



■ 画面



■ 画面内の要素

- | | |
|---------------|--|
| ① 認証コード | ・ 2段階認証コードを入力
・ 入力必須
・ 最大6文字まで入力可能 |
| ② ログアウトしてやり直す | ・ ログイン画面に戻る |
| ③ 認証 | ・ 入力した内容で認証を実行 |

■ 操作方法

2段階認証の有効化方法

- 1 <設定変更画面>または<アカウント管理画面>で2段階認証を有効化します。
※アカウント管理から行うと組織全体に対して反映されます

2段階認証が有効な場合のログイン方法

- 1 2段階認証が有効になっているとログイン画面からログインを行うと<2段階認証画面>が表示されます。
 - 2 メールにて2段階認証コードが送られてくる。
① 「認証コード」にその値を入力して、③ 「認証」ボタンを押下します
- ※2段階認証メールは、2段階認証用メールアドレス（スマホメールアドレス）が登録されている場合はそちらへ、未登録の場合はアカウント用メールアドレスへ送信されます。

■注意事項

- 認証コードはログインのたびに新しく発行され、10分を過ぎると無効になります。
→ メールを受信したら、すぐに画面へ入力してください。
- メールを受信できない場合は、迷惑メールフォルダの確認や、受信ドメイン設定、登録メールアドレスの設定を見直してください。
尚、ご利用のプロバイダやメールドメインの設定により、本システムから送信されるメールが正常に受信できない場合があります。
- メールアドレスを変更した場合は、旧アドレスには認証コードが送られなくなるため、必ず事前にプロフィール画面で新しいメールアドレスを登録してください。
- 同一ユーザーであっても、複数の端末やブラウザで同時にログインを行うと、別の認証コードが発行されます。
- 組織内で共用メールアドレスを使用している場合は、第三者にコードが届く可能性があるため、注意してください。
- ホールでデジ確認を行う場合は、スマホで受信できるメールアドレスを入力してください。

付録

エラーメッセージ一覧

エラー内容と対処方法は「エラーメッセージ一覧」にまとめています。
詳しい内容については別添の「エラーメッセージ詳細」資料をご参照ください。

新流通制度運用状況調査の帳票

詳しい内容については別添の「新流通制度運用状況調査の帳票」資料をご参照ください。

通知メール一覧

通知メールを受け取る条件、タイミングなどは別添の「通知メール一覧」資料をご参照ください。

CSV フォーマット

事前情報 CSV フォーマット

ファイル名	<ul style="list-style-type: none">・ファイル区分+MM_yyyymmdd_hhmmss.csv (MM:メーカーコード) <p>※ファイル区分は、事前情報"1"or 完了情報"2" ※MM は、メーカーコードの略</p> <p>(例: 11S_20250612_121055.csv) ※全角文字は不可</p> <ul style="list-style-type: none">・1 事前情報は固定・MM はメーカーコード (日工組と日電協両団体に加盟の場合は、製造番号に記載される番号を使用)・「日時」 yyyymmdd_hhmmss
ファイル形式	<ul style="list-style-type: none">・UTF8 の CSV 形式 BOM あり (テキスト) 行終端の改行は『CR/LF』 ※『LF』は、項目データ内の改行・ファイルの先頭行には下表の「項目名」をヘッダーとして登録 ※ヘッダーが存在しない場合は取り込みエラーとなる・各項目は、囲み文字で囲む事を推奨 (データ内に改行や記号などがある場合必須となる)・各項目長は「文字数」半角・全角ともに1文字として計算・1 ファイル最大 10MB (ピーク時の3万台×300Byte(想定レコード長)でも9MB程度) <p>[推奨] 登録エラー時のエラー確認もありますので、3000行以下で登録することを推奨します。</p>

C S V 形式

No.	項目名	分類	必須	型	サイズ	書式、選択肢	備考
1	登録区分	案件	○	数値	1	1. 登録 2. 削除	登録する案件情報が、登録(新規/変更)か削除かを示すもの。
2	受注区分	受注	○	数値	2	1. 新台 2. 盤面/回胴部 3. 枠/筐体部 4. 部品交換 5. 中古移動 6. 中古移動(ホール間) ※中古移動は使用不可	登録する案件情報が、新台か盤面/回胴部かを示すもの。
3	受注番号	受注	○	半角英数記号	20	※メーカー各社の値	メーカー各社の値です。
4	明細番号	台	○	数値	3	1~999	案件番号内でデジ確認に表示する際の順番を示すもの。
5	案件番号	案件	○	半角英数記号	35	※メーカー各社の値の先頭にメーカーコードを付ける	受注番号をまとめる際に利用するもの。 まとめる場合、「分類」が案件であるものが、それぞれ同一であることと、過去に使用した案件番号は不可等の制限があります。
6	委託区分	案件	○	数値	2	1. 運送 3. 設置 P 4. 設置 S 5. 部品 P、 6. 部品 S 7. 部品 P(指) 8. 部品 S(指)	紙の別記様式にあたるものです
7	遊技機/組合区分	案件	○	半角英数	3	Y01 パチンコ Y02 スマートパチンコ Y03 メダル機 Y04 分離型メダル機 Y05 スマートパチスロ Y06 分離型スマートパチスロ Y07 じゃん球 Y08 アレンジ D01 メダル機 D02 分離型メダル機 D03 スマートスロット D04 分離型スマートスロット	「日工組か日電協」と「メダル機とスマート機」などの区分を示すもの。
8	メーカーコード	案件	○	半角英数	2	例、 EX. 日工組 ニューギン 1P. 日電協 パイオニア	日工組又は日電協が指定する2桁のコード
9	取扱部門コード	案件	任意	文字列	20	※メーカー各社の値	各社が自由に設定できるもの。 支店を登録するなどして、完了情報の検索時に自部門のみを表示させることが可能。
10	機構ホールコード	案件	○	半角英数	7	例、 1310123	遊技産業健全化推進機構が管理する、ホールが機構の誓約書を提出する際にホール単位で採番する番号で、事務局からメーカー各社に展

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

							開されているもの。
11	営業所の名称	案件	○	文字列	64	※メーカー各社の値	メーカー各社が管理するマスタの値を設定。 デジ確認上のホール名称には表示されませんが完了情報に登録。 ※デジ確認には機構ホールマスタの名称が表示されます。
12	営業所の所在地	案件	○	文字列	64	※メーカー各社の値	メーカー各社が管理するホール所在地をそのままセットするもの。 デジ確認上のホール所在地には表示されませんが完了情報に登録。 ※デジ確認には機構ホールマスタの所在地が表示されます。
13	受託業者コード	案件	○	文字列	8	1 次業者	Y R Kシステムに登録される事業者マスタの値に登録するもの。
14	特例営業者委託フラグ	案件	任意	数値	1	1：特例 2：指定倉庫	特例営業者又は指定倉庫納品の際に設定
15	運送区分	案件	○	数値	1	1. 指定運送業者 2. 宅配便 3. 製造業者	納品確認のみ必須の項目で運送業者の区分を示すもの。
16	製品コード	案件	○	半角英数記号	10	※メーカー各社の値	型式/機種を特定するもので、日工組と日電協で体系がことなる。
17	遊技盤番号/本体製造番号(胴部)【QR 読取り用】	台	○	半角英数記号	15	遊技盤番号の QR の値	製造番号 QR を読み取った値を入力する項目。
18	遊技盤番号/本体製造番号(胴部)	台	○	半角英数記号	15	遊技盤番号の券面の番号	保証書に記載される券面の番号
19	遊技盤の枠番号/本体製造番号(筐体部)【QR 読取り用】	台	○	半角英数記号	15	遊技盤の枠番号の QR の値	製造番号の QR を読み取った値
20	遊技盤の枠番号/本体製造番号(筐体部)	台	○	半角英数記号	15	遊技盤の枠番号の券面の番号	保証書に記載される券面の番号
21	主基板番号【QR 読取り用】	台	○	半角英数記号	13	主基板管理番号の QR の値	主基板番号の QR を読み取った値
22	主基板番号	台	○	半角英数記号	15	主基板管理番号の券面の番号	保証書に記載される券面の番号
23	日付	受注	○	日付	8	YYYYMMDD	出荷の予定日。運送確認のみ

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

							出荷日を設定 事前情報として登録された案件情報の有効期間90日のカウントに利用される。
24	部品区分	部品	○	半角英数	3	区分シートの部品区分の値	流通制度連絡会用の特定部品の出荷個数の集計用に利用。 ※部品のみ
25	部品名称	部品	○	文字列	50	※メーカー各社の値	保証書に記載した各社が設定する名称 デジ確認にはこの部品名称がそのまま表示されます ※部品のみ
26	部品交換 旧基板番号 【QR 読取り用】	台	○	半角英数 記号	13	故障した、主基板管理番号のQRの値	主基板を交換する際に必須となる、旧基板番号のQRを読み取った値を入力する項目 ※部品のみ
27	部品交換 旧基板番号	台	○	半角英数 記号	15	故障した、主基板管理番号の券面の番号	主基板を交換する際に必須となる、旧基板番号の券面の番号。 ※部品のみ
28	運送管理票 備考	案件	○	文字列	70	※メーカー各社の値	運送のみ必須項目で「取扱説明書」等の受領確認用の文言を登録。 ※運送のみ
29	製造業者記載欄	案件	任意	文字列	20	※メーカー各社の値	メーカー利用欄として利用するイメージ。紙の確認書の右上の項目が該当。
30	メーカー→ 確認者連絡欄	案件	任意	文字列	100	※メーカー各社の値	メーカー各社が自由に記載できるもので、デジ確認に表示される項目で、確認者へのメッセージ等に利用することも可能
31	汎用検索項目1 (自社ホールコード)"	案件	任意	文字列	20	※メーカー各社の値	自社の管理用として自社のホールコードを格納する専用項目で、案件情報の検索で利用できます。
32	汎用検索項目2	案件	任意	文字列	20	※メーカー各社の値	自社の管理用として登録できる項目で、案件情報の検索で利用できます。
33	汎用検索項目3	案件	任意	文字列	20	※メーカー各社の値	自社の管理用として登録できる項目で、案件情報の検索で利用できます。
34	汎用検索項目4	案件	任意	文字列	20	※メーカー各社の値	自社の管理用として登録できる項目で、案件情報の検索で利用できます。
35	汎用検索項目5	案件	任意	文字列	20	※メーカー各社の値	自社の管理用として登録できる項目で、案件情報の検索で利用できます。
36	セキュリティーコード	台 0r 案件	○	半角英数 記号	30	※メーカー各社の値	運送確認で必須となる項目で、梱包QRセキュリティーコードの値と同じものを登録 ※運送のみ

よくある質問

No	QA
アカウント関係	
1	<p>Q. どの会社のアカウントでログインしても、全グループ会社の事前情報／各マスタ等の参照や登録ができるのか</p> <p>A. 組合員でグループ会社登録が行われている場合、事前情報・完了情報・各マスタの参照や、事前情報および機種マスタの登録、完了情報のダウンロード等についてはグループ内で共通して利用可能です。ただし、事前情報 CSV はメーカー単位で作成していただく必要がありますので、登録単位についてはご注意ください。</p>
2	<p>Q. グループ会社の情報がメールアドレス単位でどう通知されるのか</p> <p>A. 通知はアカウント単位で行われ、各アカウントに設定された通知条件および権限に基づきメールが送信されます。グループ会社に関する情報であっても、通知設定および権限条件を満たしているアカウントに対して通知される仕組みとなっています。</p>
3	<p>Q. グループ会社全体の処理に対して、1社だけアカウント登録すればよいのか、全社分必要か</p> <p>A. アカウントはメーカーおよび確認業者において、基本的に利用者単位（1人1アカウント）で作成いただく必要があります。そのため、グループ会社単位で1つのアカウントを共用するのではなく、各社・各利用者ごとに必要に応じてアカウントを作成してください。</p>
4	<p>Q. グループ会社が追加された場合、追加会社も同様にカバーされるのか</p> <p>A. グループ会社としてシステム上に登録されることで、既存グループと同様に情報の参照・登録範囲が共通化されます。具体的な反映タイミングや登録手続きについては事務局側での登録完了後、即時反映される運用となっています。</p>
5	<p>Q. アカウント ID であるメールアドレスの再利用可否</p> <p>A. アカウント ID はメールアドレス単位で管理されるため、既に登録されているメールアドレスを別アカウントとして再利用することはできません。別アカウントとして利用する場合は、異なるメールアドレスをご用意ください。</p>
6	<p>Q. デジ確認のログインがうまくいかなかった場合の問合せ対応</p> <p>A. 委託業者様やホール様からの問い合わせについては、委託元のメーカーにてご対応いただく運用となります。メーカーからの問い合わせについては、日工組事務局へご連絡ください。</p>
7	<p>Q. ログイン ID であるメールアドレスは受信専用でも問題ないか</p> <p>A. ログイン ID として使用するメールアドレスは、受信専用のもでも問題ありません。</p>
S3・システム連携	
8	<p>Q. S3 自動登録エラー検知</p> <p>A. 自動登録処理においてエラーファイルの出力は行われませんが、登録結果は管理画面の「事前情報登録画面」から確認可能です。また、エラーが発生した場合は通知メールが送信されます。</p>
9	<p>Q. S3 通知条件</p> <p>A. 以下の条件を満たすアカウントにメール通知が送信されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通知設定で該当項目が有効になっていること ・対象機能の権限を保有していること <p>(メーカーグループも対象となります)</p>

【遊技機流通管理システム 管理画面マニュアル】

完了情報	
10	<p>Q. 完了情報再出力条件</p> <p>A. 以下のような場合に CSV 出力状態がリセットされ、再出力対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多重登録が発生した場合 ・正選択の変更が行われた場合 ・差戻し等によりステータスが更新された場合
11	<p>Q. 差戻し等の連絡事項の用途</p> <p>A. 差戻し時の連絡事項ややり取り履歴を記載する項目であり、確認者からメーカーへの軽微な修正依頼等に利用されます。</p>
12	<p>Q. 差戻しの修正範囲</p> <p>A. 差戻し時に修正できるのはメモや画像の追記のみであり、確認項目等のデータ自体を修正することはできません。</p>
13	<p>Q. 完了情報の定義</p> <p>A. 確認業者およびホールによる確認が完了し、ホール記名後にシステムへ登録された情報を「完了情報」と定義しています。</p>
14	<p>Q. 手動ダウンロードの完了情報の確定条件</p> <p>A. 確認登録後 6 時間以内であっても手動ダウンロードは可能ですが、この 6 時間は確認者が軽微な追記（メモや画像添付）を行うための猶予期間となっております。そのため、6 時間以内にダウンロードしたデータは、その後に追記される可能性があります。なお、6 時間以上経過した完了情報のみを抽出する機能は現時点ではございません。</p>
事前情報	
15	<p>Q. 新規ホール未採番</p> <p>A. 機構ホールコードが未採番の状態では事前情報の登録はできません。採番後に登録する必要があります。</p>
16	<p>Q. CSV 混在不可理由</p> <p>A. CSV はメーカー単位で作成・登録する運用となっており、責任範囲を明確にするため、異なる条件のデータを同一 CSV 内で混在させることはできません。</p>
17	<p>Q. 事前情報の削除方法について</p> <p>A. 管理画面から事前情報を登録・修正・削除する機能は搭載しておりません。削除を行う場合は、CSV にて登録区分「削除」のデータを作成し、登録いただく必要があります。</p>
18	<p>Q. 完了情報が入力された後に、事前情報の取消しをしようとするのでしょうか？</p> <p>A. 完了情報が入力された後は、削除データを流すことはできません。</p>
19	<p>Q. 完了情報が入力された後に、事前情報の修正をしようとするのでしょうか？</p> <p>A. 完了情報が入力されている場合、その案件については事前情報の修正による更新はできません。</p>
20	<p>Q. 運送委託と設置確認委託を兼ねて、1 回の登録で済ませることはできないのでしょうか？</p> <p>A. 多くの場合、1 つの受注データに対して運送管理票と設置確認書を委託し、その後発行する仕組みとなっていると見ますが、本システムは各社の受注データを連携するものではなく、別記様式の発行データを連携する仕組みとなっております。そのため、運送管理票と設置確認書は必ず別レコードとして登録する必要があります。ただし、それぞれの必要情報が揃っている場合は、同じタイミングで CSV を生成・連携することは可能です。</p>

クレジット

本システムで使用している QR コードおよび本マニュアルに記載の「QR コード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。