

適合確認届出システム(会員用) 操作説明書

1.	はじめに	2
1.1.	動作環境.....	2
1.2.	ご利用の流れ.....	2
2.	利用者登録する.....	3
3.	ログインする.....	6
4.	新規に届出する.....	7
5.	届出を修正する.....	8
6.	届出を撤回する.....	9
7.	届出を閲覧する.....	10
8.	他の連絡先担当者の届出を閲覧する（届出管理者用）	11
9.	変更届出、追加届出をする	12
10.	利用者登録情報を変更する	13

1. はじめに

1.1. 動作環境

適合確認届出システムは以下の環境で動作します。

➤ Web ブラウザ

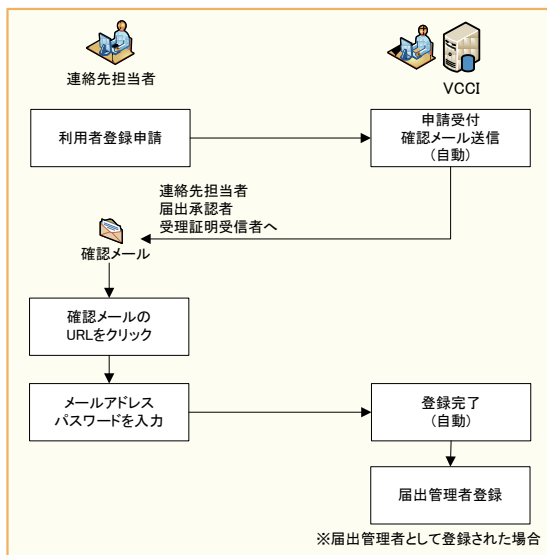
Microsoft Internet Explorer 6.0 以降

Mozilla Firefox 2.0 以降

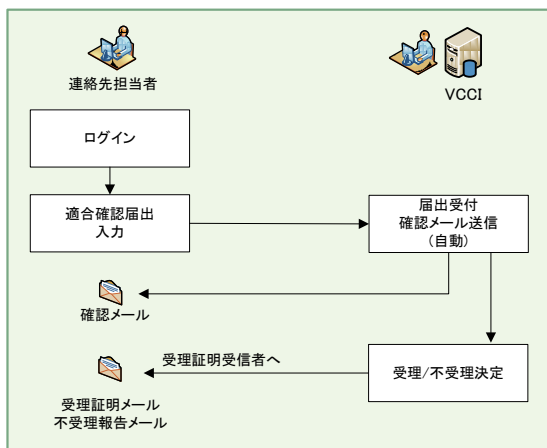
※Javascript, Cookie が有効になっていること。

1.2. ご利用の流れ

適合確認届出システムを利用するには利用者登録が必要です。初めて利用される方は登録手続きを行ってください。利用者登録の方法については「2. 利用者登録する」を参照してください。

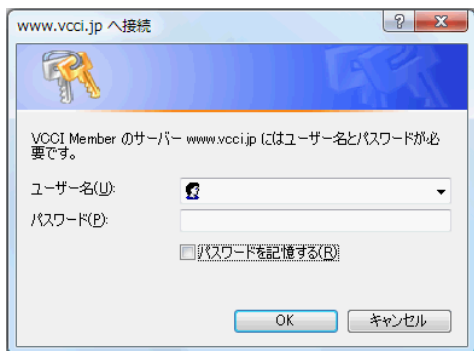


利用者登録完了後は、登録時に入力したメールアドレスとパスワードでログインすることができます。各機能の利用方法は「3. ログインする」以降の章を参照してください。



2. 利用者登録する

1. 適合確認届出システムの URL を開きます。
https://www.vcci.jp/senyo/tekigou_kakunin/
2. 会員専用ページの[ユーザー名] [パスワード] を入力します。



3. 表示される「ログインページ」で [登録申請] をクリックします。



ログイン

2012年4月1日より、VCCI規程、測定設備などの登録に関する規程 第15条が適用する試験所にはA-XXXXという登録番号が付与されます。
それにより届出フォームに5)「第15条による試験所」の記入欄を追加しました。
尚、A-XXXX登録番号を記入する場合は、1) 1GHz以下放射妨害波測定設備、2) 1GHz超放射妨害波測定設備、3)電源ポート伝導妨害波測定設備、4)通信ポート伝導妨害波測定設備 の登録番号記入はできません。

E-mail	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[English](#)

[分類記号の説明](#)

初めて利用される方は登録申請をしてください。
届出管理者(一覧検索担当者)の登録申請もこちらから。

パスワードを忘れた方はこちらから再発行申請をしてください。

このページは適合確認届出システムの登録および更新時、2009年4月1日以降、初めて適合確認届出を行なう方は以下各手順で登録を行なうこと

4. 表示される「連絡先担当者登録申請ページ」で情報を入力し「確認」をクリックします。

VCCI 一般財団法人 VCCI協会 会員専用 適合確認届出	
連絡先担当者登録申請	
登録手順 以下のフォームで登録情報を入力し登録申請すると、連絡先担当者宛てに確認メールが送信されます。 (届出責任者、受理証明受信者宛てにも確認メールが送信されます。) ・送信される確認メールに記載されたURLのページを開きます。 ・表示されるページでメールアドレスとパスワードを入力します。 ・[登録する] ボタンをクリックします。	
会員情報 当協会にご入会いただいた際に登録いただいた会員プロフィールになります。 会員プロフィールの修正をご希望の場合は「諸手続書類様式集」ページより変更届(様式9)をダウンロードし、 必要事項を記入して書面にて当協会までお知らせください。	
(必須)会員番号	<input type="text"/>
会社名(自動)	<input type="text"/>
所在地(自動)	<input type="text"/>
連絡先担当者情報 以下で登録する情報は適合確認届出の連絡先担当者情報です。	
届出責任者	
(必須)部署名	<input type="text"/>
(必須)氏名	<input type="text"/>
(必須)E-mail	<input type="text"/>
届出管理者	
<input type="checkbox"/> 連絡先担当者を届出管理者(一覧検索担当者)として登録する	
連絡先担当者	
(必須)所在地	<input type="text"/>
(必須)部署名	<input type="text"/>
(必須)氏名	<input type="text"/>
(必須)TEL	<input type="text"/>
(必須)FAX	<input type="text"/>
(必須)E-mail	<input type="text"/>
(必須)パスワード	<input type="password"/>
(必須)パスワード(確認)	<input type="password"/>
受理証明受信者	
(必須)部署名	<input type="text"/>
(必須)E-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="戻る"/>	

届出責任者

- 適合確認届出書の承認者を指定してください。1 会員中に複数名登録できます。
- 連絡先担当者が利用者登録した時、利用者登録情報を変更した時に確認メールが送信されます。

届出管理者

- [届出管理者(一覧検索担当者)] は 1 会員中に 1 名のみ登録できます。その 1 名は、入会申込み書上の現在の連絡先担当者とします。
- 連絡先担当者登録申請ページで [届出管理者(一覧検索担当者)として登録する] を選択した場合、VCCI 事務局による確認を行います。確認が完了後、届出管理者(一覧検索担当者)用の機能が利用できるようになります。

受理証明受信者

- 適合確認届出の受理証明書を受信する人を指定してください。1 会員中に複数名登録できます。
- 連絡先担当者が利用者登録した時、利用者登録情報を変更した時に確認メールが送信されます。
- 適合確認届出が受理された時に受理証明メールが送信されます。
- 適合確認届出が不受理となった時に不受理報告メールが送信されます。

5. 表示される「確認ページ」で入力内容を確認し [登録申請する] をクリックします。
6. 連絡先担当者宛てに送信される確認メールに記載された URL を開きます。
 - 届出承認者、受理証明受信者宛てにも確認メールが送信されます。
7. 表示される「連絡先担当者登録ページ」で [E-mail] [パスワード] を入力し [登録する] をクリックします。
 - 登録が正常に行われた場合、適合確認届出システムにログインした状態となります。

連絡先担当者登録

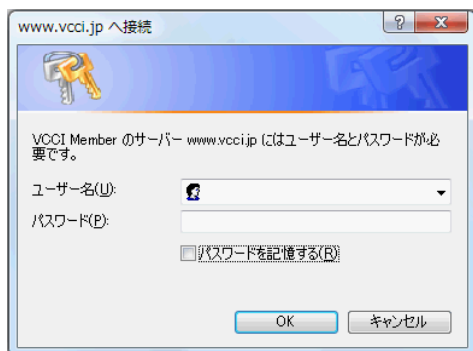
登録申請したE-mailとパスワードを入力してください。

E-mail	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

3. ログインする

適合確認届出システムの各機能を利用するには、利用者登録時に入力した情報を利用してログインする必要があります。

1. 適合確認届出システムの URL を開きます。
https://www.vcci.jp/senyo/tekigou_kakunin/
2. 会員専用ページの[ユーザー名] [パスワード] を入力します。



www.vcci.jp へ接続

VCCI Member のサーバー www.vcci.jp にはユーザー名とパスワードが必要です。

ユーザー名(U):

パスワード(P):

パスワードを記憶する(B)

OK キャンセル

3. 表示される「ログインページ」で [E-mail] [パスワード] を入力し、[ログイン] をクリックします。

4. 新規に届出する

1. ページの左側に表示されるメニューから [新規届出] をクリックします。
2. 表示される「新規届出ページ」で届出情報を入力し [確認] をクリックします。

連絡先担当者情報を変更する必要がある場合は、届出の前に「連絡先担当者情報変更」のページで修正をお願いします。

下記の装置は情報技術装置等からの妨害波に関する貴協議会の技術基準に適合していることを確認しましたので、ここにお届けいたします。

(必須)機器の名称		
(必須)機器の種別と分類記号	クラスA、クラスBのどちらか一方を選択してください。 クラスA / 分類記号 <input type="text"/> <input type="text"/> クラスB / 分類記号 <input type="text"/> <input type="text"/> 分類記号の説明	
型式(モデルNo.)	ブランド業者権を記入しない場合は必須	
当該届出機器を別の販売ブランドにおいて販売する場合、下記に販売ブランドの名称とその会員番号および型式を記入してください。		
販売ブランド (1)	会員番号 <input type="text"/>	販売ブランド業者名(自動) <input type="text"/>
	販売ブランド業者の型式 <input type="text"/>	
販売ブランド (2)	会員番号 <input type="text"/>	販売ブランド業者名(自動) <input type="text"/>
	販売ブランド業者の型式 <input type="text"/>	
販売ブランド (3)	会員番号 <input type="text"/>	販売ブランド業者名(自動) <input type="text"/>
	販売ブランド業者の型式 <input type="text"/>	
販売ブランド (4)	会員番号 <input type="text"/>	販売ブランド業者名(自動) <input type="text"/>
	販売ブランド業者の型式 <input type="text"/>	
販売ブランド (5)	会員番号 <input type="text"/>	販売ブランド業者名(自動) <input type="text"/>
	販売ブランド業者の型式 <input type="text"/>	
(必須)試験機関の名称		
(必須)試験設備等登録番号	<p>申請製品で完了した試験項目にチェックを入れて登録番号を記入</p> <p>試験項目</p> <p><input type="checkbox"/> 1) 1GHz以下放射妨害波測定設備 R- <input type="text"/> <input type="text"/> 測定距離 <input type="radio"/> 3m <input type="radio"/> 10m</p> <p><input type="checkbox"/> 2) 1GHz超放射妨害波測定設備 G- <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> 3m <input type="radio"/> 他 <input type="text"/> m</p> <p><input type="checkbox"/> 3) 電源ポート伝導妨害波測定設備 C- <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 届出装置は1GHz超測定に非該当理由 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 4) 通信ポート伝導妨害波測定設備 T- <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 届出装置は電源ポート測定に非該当理由 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 5) 第15案による試験所 A- <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>注: * 上記2)について:2011年10月1日より、対象装置は、1GHz超放射妨害波試験が必須となり、G-XXXXの記入が必要です。該当、非該当機器にかかわらず、1GHz超放射妨害波の項目は「登録番号記入」または「非該当へチェック及び非該当の理由を記入しないと進めません。」 * 上記3)について:該当、非該当機器にかかわらず、電源ポート伝導妨害波測定設備の項目は「登録番号記入」または「非該当へチェック及び非該当の理由を記入しないと進めません。」 * 上記4)について:2010年4月1日より、通信ポート機能を持つ装置は、通信ポート伝導妨害波試験が必須となり、T-XXXX登録番号の記入が必要です。該当、非該当機器にかかわらず、通信ポートの項目は「登録番号記入」または「非該当へチェック及び非該当の理由を記入しないと進めません。」 * 上記5)について:A-XXXX登録番号を記入する場合は、1)1GHz以下放射妨害波測定設備、2)1GHz超放射妨害波測定設備、3)電源ポート伝導妨害波測定設備、4)通信ポート伝導妨害波測定設備の登録番号記入はできません。</p>	
(必須)試験実施日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 試験実施日が複数ある場合は下欄に記入	
(必須)試験成績書番号		

- 「新規届出ページ」には、登録済みの連絡先担当者情報が表示されます。連絡先担当者情報を変更する必要がある場合は、届出の前に [連絡先担当者情報変更] メニューから修正してください。

3. 確認ページで [届出する] をクリックします。

- 届出が正常に行われた場合、連絡先担当者へ確認メールが送信されます。

5. 届出を修正する

VCCIによる処理が行われていない届出を修正することができます。

1. ページの左側に表示されるメニューから [トップ] をクリックします。
2. 表示される「トップページ」から修正したい届出の [修正] をクリックします。

[トップ](#)

トップ

[新規届出](#)

適合確認届出システムでは、新規に適合確認を届出たり、過去の届出やその内容を確認することができます。適合確認届出システムで利用できる機能は次のとおりです。

[届出一覧/変更/追加](#)

トップ:

このページです。あなたが行った過去の届出が一覧表示されています。一覧の中から任意の届出を選び、詳細を閲覧したり、変更や追加をすることができます。

[連絡先担当者情報変更](#)

新規届出:

新たに届出を行うための画面です。

届出一覧/変更/追加:

届出日や受理番号などから届出を検索し、詳細を閲覧することができます。また、届出処理が済んでいないものについては、情報の変更が可能です。

連絡先担当者情報変更:

届出の際に入力されるプロフィール情報を変更する画面です。

最近の届出情報

届出番号	届出種別	届出日	届出状態	受理番号	受理項番	機器の名称	クラス	分類記号	型式(モデルNo.)	詳細	修正	撤回	変更/追加
2009000099	新規	2009/03/30	未処理			テスト機器	A	A1	ABC-012	詳細	修正	撤回	

- [修正] ボタンは [届出状態] が未処理の場合に表示されます。

3. 表示される「届出修正ページ」で届出情報を入力し [確認] をクリックします。

- 「届出修正ページ」には、登録済みの連絡先担当者情報が表示されます。連絡先担当者情報を変更する必要がある場合は、届出の前に [連絡先担当者情報変更] メニューから修正してください。

4. 確認ページで [届出する] をクリックします。

- 届出が正常に行われた場合、連絡先担当者、届出承認者、受理証明受信者宛てに確認メールが送信されます。

6. 届出を撤回する

VCCIによる処理が行われていない届出を撤回することができます。

1. ページの左側に表示されるメニューから [トップ] をクリックします。
2. 表示される「トップページ」から修正したい届出の [撤回] をクリックします。
 - [撤回] ボタンは [届出状態] が未処理の場合に表示されます。
3. 表示される「届出撤回ページ」で [撤回する] をクリックします。

7. 届出を閲覧する

自分が届出した情報を閲覧することができます。閲覧の方法は2通りあります。

① 「トップページ」からの閲覧

「トップページ」には直近の届出が最大10件表示されます。

1. ページの左側に表示されるメニューから [トップ] をクリックします。
2. 表示される「トップページ」から閲覧したい届出の [詳細] をクリックします。
3. 表示される「届出詳細ページ」で [届出証明書] をクリックすると、印刷用のページを表示することができます。
 - [届出証明書] ボタンは届出が受理済みの場合に表示されます。

② 「届出一覧/変更/追加ページ」からの閲覧

「届出一覧/変更/追加ページ」にはVCCI事務局による処理が行われた全ての届出が表示されます。

1. ページの左側に表示されるメニューから [届出一覧/変更/追加] をクリックします。
2. 表示される「届出一覧/変更/追加ページ」で検索条件を入力し、 [検索] をクリックします。

[トップ](#) [届出一覧/変更/追加](#)

[新規届出](#)
[届出一覧/変更/追加](#)
[連絡先担当者情報変更](#)

届出番号	<input type="text"/>
届出種別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input checked="" type="checkbox"/> 追加
届出日	▼年 ▼月 ▼日 - ▼年 ▼月 ▼日
受理番号	<input type="text"/>
機器の名称	<input type="text"/>
機器の種別と分類記号	クラスA / 分類記号 ▼ クラスB / 分類記号 ▼
型式(モデルNo.)	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>	

検索結果:1 - 1 / 1

届出番号	届出種別	届出日	届出状態	受理番号	受理項番	機器の名称	クラス	分類記号	型式(モデルNo.)	詳細	変更/追加
2009000099	新規	2009/03/30	受理	2009000015	1	テスト機器	A	A1	ABC-012	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更/追加"/>

3. 検索結果から、閲覧したい届出の [詳細] をクリックします。
 - 検索結果は最大20件表示されます。検索結果が20件以上の場合は [前のページ] [次のページ] をクリックしてページ移動することができます。
4. 表示される「届出詳細ページ」で [届出証明書] をクリックすると、印刷用のページを表示することができます。
 - [届出証明書] ボタンは届出が受理済みの場合に表示されます。

8. 他の連絡先担当者の届出を閲覧する（届出管理者用）

自分と同じ会員内の他の連絡先担当者が届出した情報を閲覧することができます。

この機能は届出管理者として登録した連絡先担当者のみ利用できます。

1. ページの左側に表示されるメニューから「届出履歴」をクリックします。
 - 「届出履歴」メニューは届出管理者にのみ表示されます。
2. 表示される「届出履歴ページ」で検索条件を入力し、「検索」をクリックします。
3. 検索結果から、閲覧したい届出の「詳細」をクリックします。
 - 検索結果は最大 20 件表示されます。検索結果が 20 件以上の場合は「前のページ」「次のページ」をクリックしてページ移動することができます。
4. 表示される「届出詳細ページ」で「届出証明書」をクリックすると、印刷用のページを表示することができます。
 - 「届出証明書」ボタンは届出が受理済みの場合にのみ表示されます。

9. 変更届出、追加届出をする

VCCI 事務局で受理された届出をもとに、変更届出、追加届出をすることができます。変更届出、追加届出の方法は2通りあります。

① 「トップページ」からの変更届出、追加届出

「トップページ」には直近の届出が最大10件表示されます。

1. ページの左側に表示されるメニューから「トップ」をクリックします。
2. 表示される「トップページ」から閲覧したい届出の「変更/追加」をクリックします。
 - 「変更/追加」ボタンは「届出状態」が受理の場合に表示されます。
3. 表示される「届出変更/追加ページ」で届出情報を入力し「確認」をクリックします。
 - 「届出変更/追加ページ」には、登録済みの連絡先担当者情報が表示されます。連絡先担当者情報を変更する必要がある場合は、届出の前に「連絡先担当者情報変更」メニューから修正してください。
4. 確認ページで「届出する」をクリックします。
 - 届出が正常に行われた場合、連絡先担当者宛てに確認メールが送信されます。

② 「届出一覧/変更/追加ページ」からの閲覧

「届出一覧/変更/追加ページ」にはVCCI事務局による処理が行われた全ての届出が表示されます。

1. ページの左側に表示されるメニューから「届出一覧/変更/追加」をクリックします。
2. 表示される「届出一覧/変更/追加ページ」で検索条件を入力し、「検索」をクリックします。
3. 検索結果から、変更届出、追加届出をしたい届出の「変更/追加」をクリックします。
 - 「変更/追加」ボタンは「届出状態」が受理の場合に表示されます。
 - 検索結果は最大20件表示されます。検索結果が20件以上の場合は「前のページ」「次のページ」をクリックしてページ移動することができます。
4. 表示される「届出変更/追加ページ」で届出情報を入力し「確認」をクリックします。
 - 「届出変更/追加ページ」には、登録済みの連絡先担当者情報が表示されます。連絡先担当者情報を変更する必要がある場合は、届出の前に「連絡先担当者情報変更」メニューから修正してください。
5. 確認ページで「届出する」をクリックします。
 - 届出が正常に行われた場合、連絡先担当者宛てに確認メールが送信されます。

10. 利用者登録情報を変更する

1. ページの左側に表示されるメニューから [連絡先担当者情報] をクリックします。
2. 表示される「連絡先担当者情報変更申請ページ」で情報を入力し [確認] をクリックします。
3. 表示される「確認ページ」で入力内容を確認し [変更申請する] をクリックします。
4. 連絡先担当者宛てに送信される確認メールに記載された URL を開きます。
 - 届出承認者、受理証明受信者宛てにも確認メールが送信されます。
5. 表示される「連絡先担当者情報変更ページ」で [E-mail] [パスワード] を入力し [変更する] をクリックします。

届出管理者

- 連絡先担当者変更申請ページで [届出管理者（一覧検索担当者）として登録する] を選択した場合、もしくは届出管理者として登録済みの状態で会員番号を変更した場合、VCCI 事務局による確認を行います。確認が完了後、届出管理者（一覧検索担当者）用の機能が利用できるようになります。

以上