

# 未利用食品マッチングシステム 操作マニュアル（寄贈先）

第 1.0.1 版

2021 年 8 月 27 日

凸版印刷

# 未利用食品マッチングシステム

## 改訂履歴

版数	日付	内容	作業者
1.0.0	2021/1/27	初版作成	凸版印刷
1.0.1	2021/8/27	付録【項目集】追加、一部修正	凸版印刷

# 未利用食品マッチングシステム

## 目次

1 システム概要	3
1.1 はじめに	4
1.1.1 未利用食品マッチングシステムとは	4
1.1.2 システム全体構成	4
1.1.3 ユーザ	5
1.1.4 項目集	5
1.1.5 動作環境	5
1.1.6 システム情報	5
1.2 システム利用前の準備	6
2 共通機能	10
2.1 検索・一覧表示画面について	11
2.2 検索条件について	12
3 ログイン・ログアウト	13
3.1 ログイン	14
3.2 ログアウト	16
4 マスタ情報管理	17
4.1 届先マスタ	18
4.1.1 届先新規登録	20
4.1.2 届先編集登録	23
4.1.3 届先複製登録	26
4.1.4 届先削除登録	29
5 食品寄贈	32
5.1 寄贈の全体フロー	33
5.2 受贈希望登録	34
5.3 注文編集	40
5.4 注文キャンセル	44
5.5 受贈登録	48
6 付録【項目集】	52
6.1 食品情報	53
6.2 届先情報	54

## 1 システム概要

# 未利用食品マッチングシステム

## 1.1 はじめに

### 1.1.1 未利用食品マッチングシステムとは

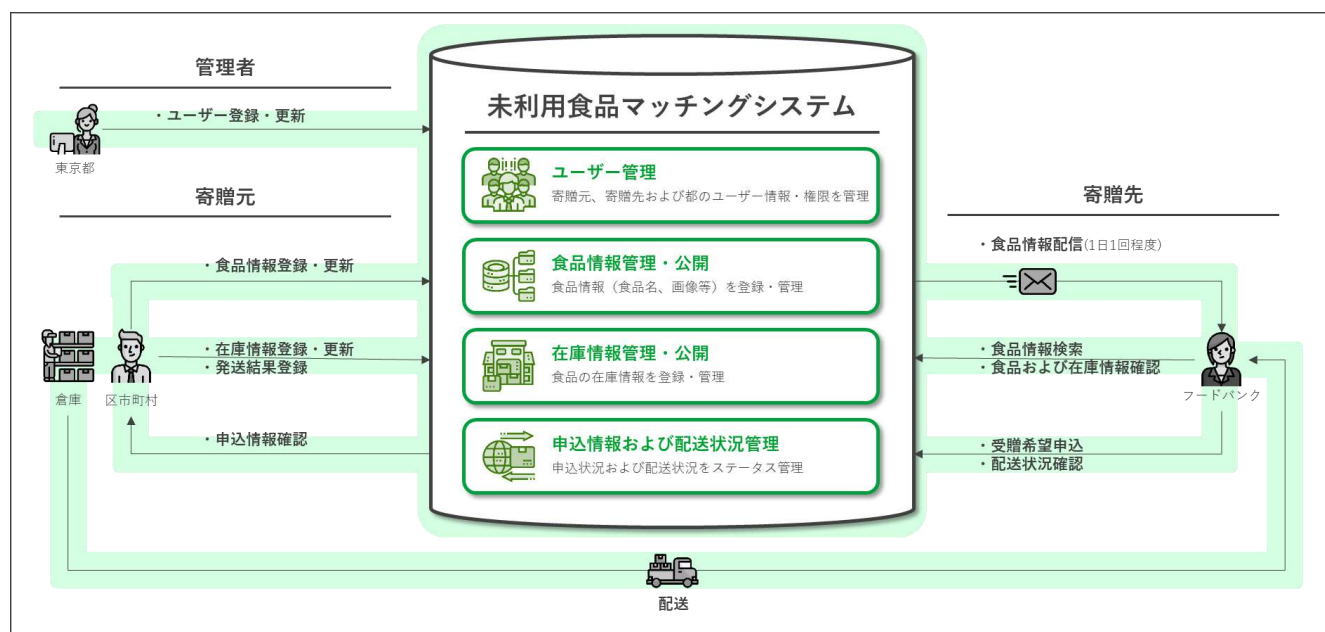
本システムは、防災備蓄食品の寄贈を希望する寄贈元が、受贈を希望するフードバンクなどの寄贈先に対して、食品数や賞味期限などの情報を開示・配信・申し込みができる未利用食品のマッチングシステムです。

本システムでは、以下の機能を備えています。

- マスタ管理機能  
未利用食品マッチングに必要な情報（食品、届先、ユーザ等）の登録、管理を行う。
- 在庫管理機能  
寄贈元が管理している食品の在庫数を登録、管理を行う。
- 受贈・寄贈機能  
未利用食品の受贈、寄贈に関して以下の機能にて管理を行う。
  - ・ 寄贈先：寄贈先が登録している食品を閲覧し、受像依頼を登録、依頼履歴の確認をする。
  - ・ 寄贈元：依頼情報を確認し、寄贈可否および配送状況を更新する。

### 1.1.2 システム全体構成

システムの全体構成は下図のようになっております。



# 未利用食品マッチングシステム

## 1.1.3 ユーザ

ログインアカウントごとにユーザ権限が設定され、権限に応じた機能が使用できます。

- 管理ユーザ
- 寄贈先ユーザ
- 寄贈元ユーザ
- 事業者ユーザ

## 1.1.4 項目集

各項目については、以下を参照してください。

⇒付録：項目集

## 1.1.5 動作環境

本システムはインターネット経由で使します。

- 推奨 OS
  - ・ Windows10
- ブラウザ
  - ・ Chrome 最新版
  - ・ Edge Chromium 最新版
  - ・ Internet Explorer 11

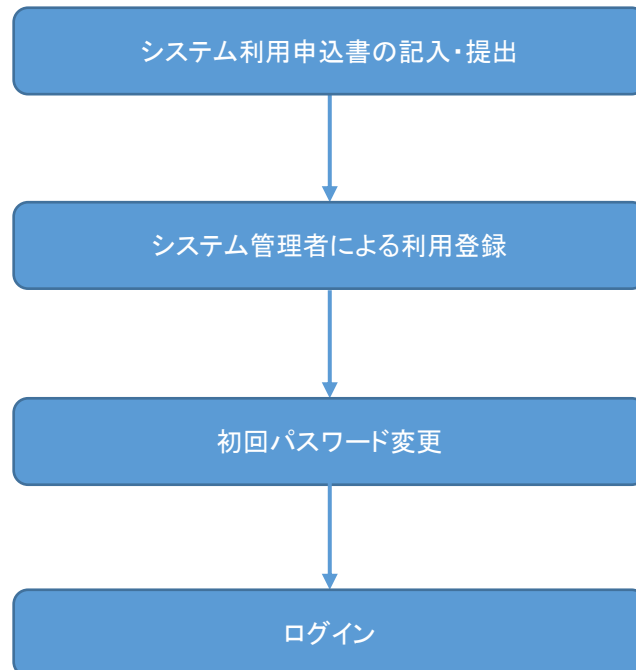
## 1.1.6 システム情報

- システム名
  - ・ 未利用食品マッチングシステム
- システム URL
  - ・ <https://www.miriyou-matching.metro.tokyo.lg.jp/>
- 稼働時間
  - ・ 8時～22時（22時～8時は停止）
- 計画停止
  - ・ 事前通知の下、システム維持を目的とした停止を実施する可能性があります
- システム問い合わせ先
  - 窓口メールアドレス：tokyo-matchingsystem@toppan.co.jp
  - ※上記記載の情報が変わる場合には、マニュアルを改訂し、通知いたします。

## 1.2 システム利用前の準備

本システムを利用するための事前準備について説明します。

システム利用前準備には以下の手順で行います。



## Step 1 システム利用申込書の記入・提出

(ア) 下図の申込書に、ご利用いただく組織およびユーザの情報を記入の上、提出いただきます。

### Point

申込書の提出先は以下の通りです。

未利用食品マッチングシステム利用申込書				
				記入日
<b>【組織情報】</b> ・組織名は、自治体の場合市区町村名を記入、フードバンクの場合団体名を記入してください。 ・組織における配送窓口を必ず記入の上、配送窓口のメールアドレス・電話番号・FAX番号を記入してください。 ・配送窓口は、そのままユーザーとしても登録させていただきます。パスワードは、利用登録完了後にメールで通知されるログインページのURLにアクセスいただき、設定をお願いします。 ・メールアドレスには個人名・個人アドレスを用いしないでください。				
正式組織名 (漢字)				
正式組織名 (カナ) <small>※半角カナ</small>				
郵便番号 <small>※ハイフン無し</small>				
住所	東京都			
配送窓口 <small>(※ユーザーとなります)</small>				
配送窓口 (カナ)				
メールアドレス <small>(※ユーザーIDとなります)</small>				
電話番号 <small>※ハイフン無し</small>				
FAX番号(任意) <small>※ハイフン無し</small>				
利用区分				
<b>【ユーザ情報】</b> ・組織情報の配送窓口以外にユーザーを登録する場合に記入してください。 ・ログインIDは、下記に記入いただくメールアドレスとなります。 ・パスワードは、利用登録完了後にメールで通知されるログインページのURLにアクセスいただき、設定をお願いします。 ・ユーザー名・メールアドレスには個人名・個人アドレスを用いしないでください。				
No.	ユーザ名 (漢字)	ユーザ名 (カナ) <small>※半角カナ</small>	メールアドレス	電話番号 <small>※ハイフン無し</small>
1				
2				
3				
4				
5				



## Step 2 初回パスワード変更

- (ア) 申込書を基に、システム管理者によるユーザ利用登録が行われます。  
利用登録が完了しましたら、申込書に記載したメールアドレスに登録通知メールが届きますので、メールに記載の URL にアクセスしてください。
- (イ) ログイン画面が表示されますので、「パスワードをお忘れですか?」をクリックしてください。
- (ウ) 申込書に記載したメールアドレスを記入し、「再設定要のリンクを送る」をクリックしてください。
- (エ) パスワード変更メールに記載されたリンクをクリックしてください。  
パスワードを入力し、「パスワードをリセット」をクリックしてください。
- (オ) (エ) のパスワード変更が完了しましたら、以下のURLからログインが可能となります。  
<https://www.miriyou-matching.metro.tokyo.lg.jp/>

### Point

ログインについては【3.1 ログイン】を参照してください。

未利用食品マッチング

✉ yours@example.com

🔒 パスワード

パスワードをお忘れですか? (イ)

ログイン >

←



## パスワード再設定

アカウントの登録メールアドレスをご入力ください。パスワード再設定用のリンクをメールします。

 yours@example.com

再設定用のリンクを送る >

(ウ)





## パスワードの変更

パスワードを変更するには新しいパスワードを以下に入力してください。

新しいパスワード 

新しいパスワードの再入力 

パスワードのリセット

(エ)

## 2 共通機能

## 2.1 検索・一覧表示画面について

検索・一覧表示画面では、一覧に表示したい内容を検索条件で絞り、[検索] ボタンをクリックすると、検索条件に合った内容が表示されます。

機能は、下図および下表を参照してください。

The screenshot shows the '未利用食品マッチングシステム' (Unused Food Matching System) interface. It features a search form on the left and a list of search results on the right. Numbered callouts identify the following components:

- (1) Menu icon (ハンバーガーメニュー)
- (2) Back button (戻るボタン)
- (3) Search condition input area (検索条件入力欄)
- (4) Search button (検索ボタン)
- (5) Clear button (クリアボタン)
- (6) Search icon (検索アイコン)
- (7) Add button (+ボタン)
- (8) CSV export button (CSV出力ボタン)
- (9) Search result header (検索結果ヘッダー)
- (10) Search result list (検索結果一覧)
- (11) Previous page button (<ボタン)
- (12) First page button (<<ボタン)
- (13) Pagination (ページング)
- (14) Next page button (>ボタン)
- (15) Last page button (>>ボタン)
- (16) Display count change (表示件数変更)

No.	名称	説明
(1)	メニュー	ユーザが利用するメニューをプルダウンで表示する機能
(2)	【←】ボタン	左側の検索領域を非表示にするボタン
(3)	検索条件	一覧表示する内容を条件で絞るための検索フォーム
(4)	【検索】ボタン	検索条件に応じた内容を検索するボタン
(5)	【クリア】ボタン	検索条件に入力した内容をクリアするボタン
(6)	【Q】ボタン	検索領域を表示するボタン
(7)	【+】ボタン	マスタ情報を新規登録するボタン
(8)	CSV 出力	検索結果を CSV ファイルで出力する機能
(9)	検索結果ヘッダー	検索結果一覧に表示する名称。項目クリックでソート
(10)	検索結果	システムに登録している情報を検索結果一覧に表示
(11)	【<】ボタン	前のページへ移動する機能
(12)	【<<】ボタン	検索結果の1ページへ移動する機能
(13)	ページング	指定のページへ移動する機能
(14)	【>】ボタン	次のページへ移動する機能
(15)	【>>】ボタン	検索結果の最終ページへ移動する機能
(16)	表示件数変更	一覧へ表示する件数をプルダウンで変更する機能

## 2.2 検索条件について

本章では、「2.1 検索・一覧表示について」で説明した「検索条件」の種類について説明します。

The screenshot shows a search form with the following components:

- (1) A large text input field for full-text search, labeled "完全一致検索".
- (2) A smaller text input field for partial-text search, labeled "部分一致検索".
- (3) A section for multiple selection search, labeled "複数選択", containing checkboxes for "クッキー", "ビスケット・クッキー", "缶詰", "レトルト", "アルファ化米", and "その他".
- (4) A date range selector, labeled "検索期間", with two calendar icons and a range input field.
- (5) A dropdown menu for master reference search, labeled "マスタ参照".

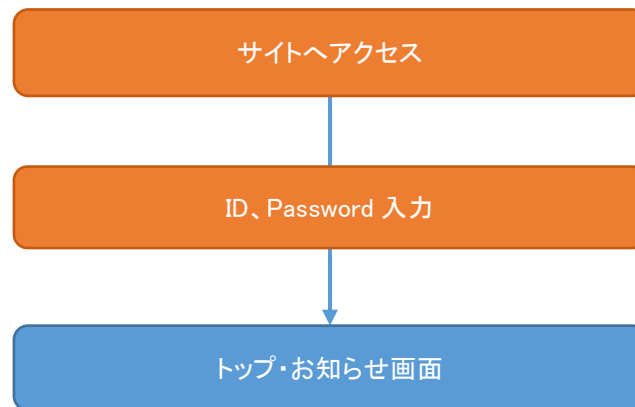
At the bottom of the form are two buttons: "検索" (Search) and "クリア" (Clear).

No.	機能名	説明
(1)	完全一致検索	テキストエリア（複数行表示の項目）で入力をする項目 コード等を完全一致で検索 また、「スペース」「半角カンマ (, )」「改行」で複数検索可能
(2)	部分一致検索	テキストボックス（1行表示の項目）で入力をする項目 名称等を中間一致で検索
(3)	複数選択検索	チェックボックスで選択している項目を対象に検索
(4)	カレンダー検索	カレンダーが表示し、年月日を入力して検索
(5)	マスタ参照検索	システムに登録している組織情報等を対象に選択して検索

## 3 ログイン・ログアウト

## 3.1 ログイン

本システムにログインするための操作について説明します。



### Step 1 システムへのアクセス

(ア) 下記サイトへアクセスしてください。

<https://www.miriyou-matching.metro.tokyo.lg.jp/>

#### Point

推奨OSはWindows10です。  
推奨ブラウザは以下の通りです。

- Chrome 最新版
- Edge Chromium 最新版
- Internet Explorer 11

(イ) 本システムのログイン画面が表示されます。



## Step 2 システムへログイン

- (ア) ユーザ名・パスワードを入力してください。
- (イ) [ログイン] ボタンをクリックしてください。
- (ウ) 本システムの [トップ・お知らせ] 画面が表示されます。

未利用食品マッチング

yours@example.com

パスワード

パスワードをお忘れですか?

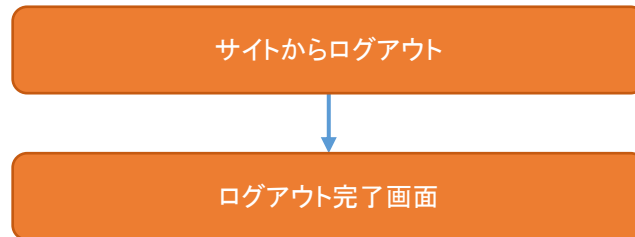
ログイン >





## 3.2 ログアウト

本システムからログアウトするための操作について説明します。



### Step 1 システムからログアウト

- (ア) トップメニューにある【ログアウト】リンクをクリックしてください。
- (イ) ログアウトが完了し、【ログイン】画面が表示されます。



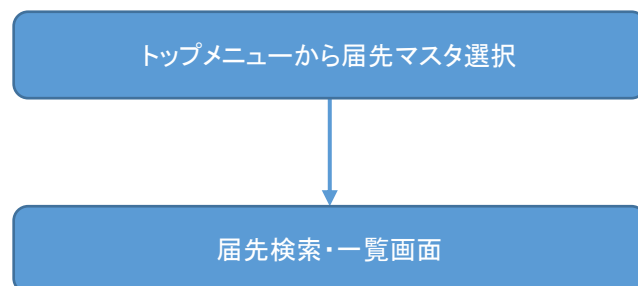
## 4 マスタ情報管理

マスタ情報管理では、本業務に必要な情報（食品、届先、ユーザ等）をシステムで管理し、マスタ情報の登録、複製、編集、削除を行うことができます。

## 4.1 届先マスタ

届先のマスタ情報を登録・更新するための操作について説明します。

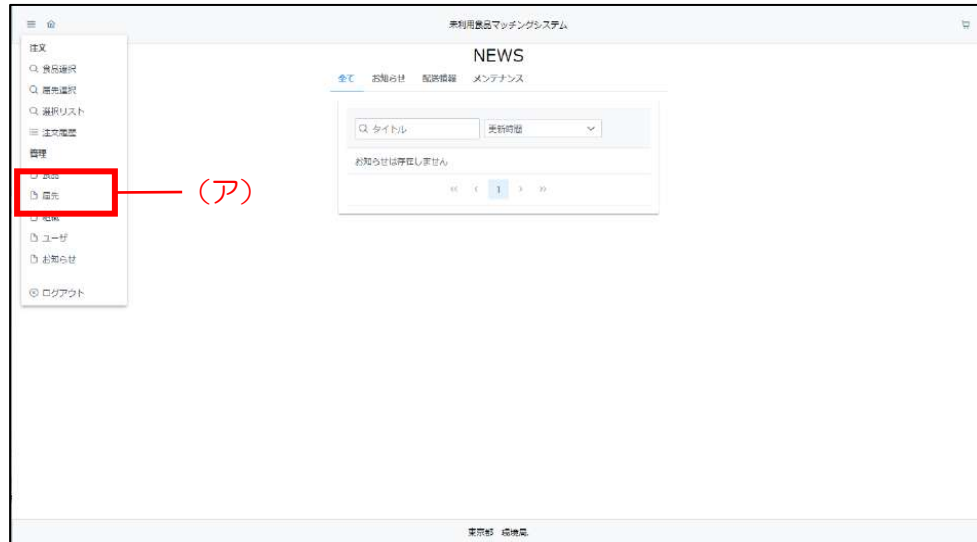
届先マスタを操作する画面への遷移は以下の手順で行います。



## Step 1 届先マスタ検索・一覧表示画面の表示

(ア) 本システムトップメニュー上にある「届先」をクリックしてください。

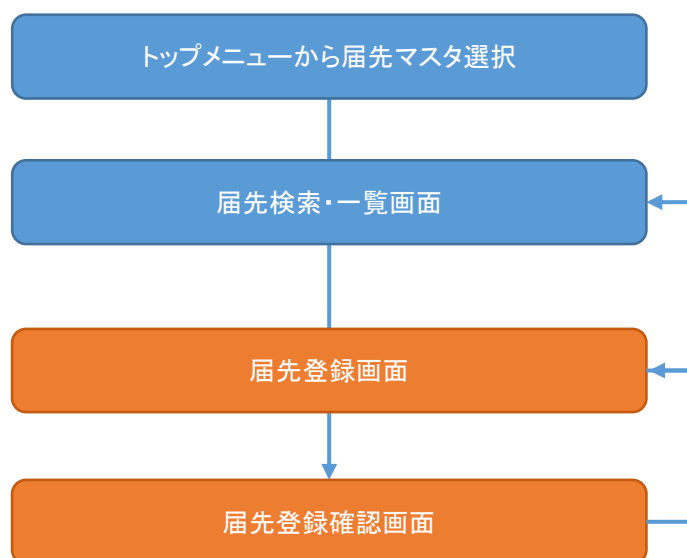
(イ) 「届先検索・一覧」画面が表示されます。



## 4.1.1 届先新規登録

「届先新規登録」では、届先の情報を新たに登録します。

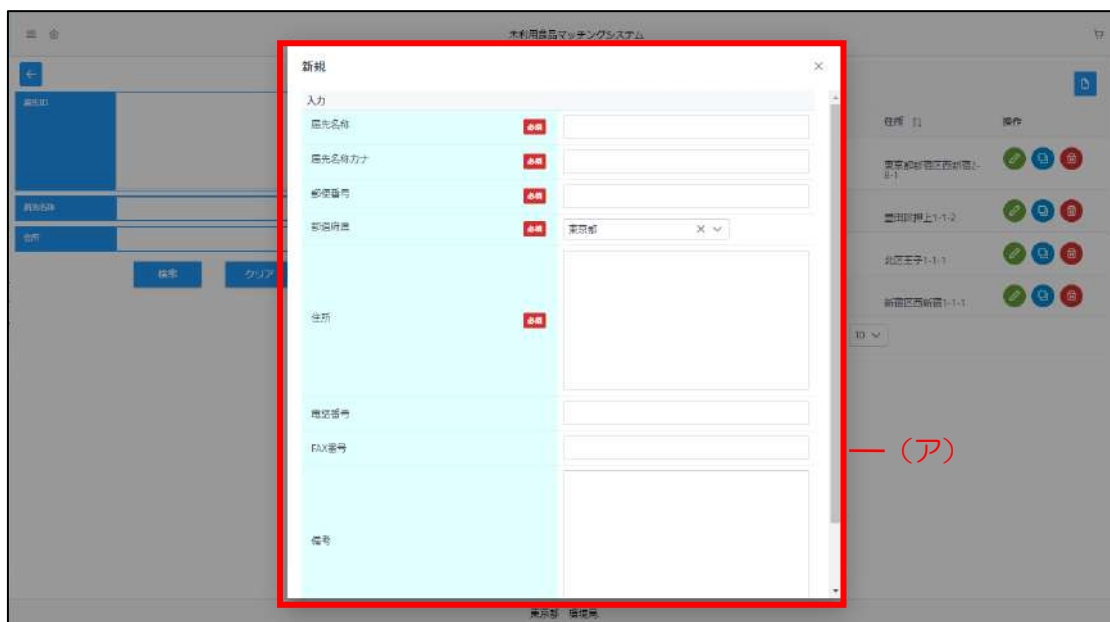
届先の新規登録方法は以下の手順で行います。



## Step 1 届先登録画面の表示

(ア) [届先検索・一覧表示] 画面上にある [+] ボタンをクリックしてください。

(イ) [届先登録] 画面が表示されます。



## Step 2 届先情報を入力

- (ア) 各項目に届先情報を入力してください。
- (イ) 入力が完了しましたら〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (ウ) 入力内容に不備がなければ〔届先登録確認〕画面が表示します。
- 不備がある場合は、エラー内容が表示されますので、エラー内容に従って修正した後、再度〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (エ) 登録内容を確認し、正しければ〔登録〕ボタンをクリックしてください。
- (オ) 登録完了後、登録した届先が〔届先検索・一覧表示〕画面に追加されます。

### Point

- ・「届先ID」は自動採番されます。
- ・届先情報の各項目の説明については、付録【項目集】届先情報を参照してください。

新規

郵便番号 必須

郵便局名 必須

住所 必須

電話番号

FAX番号

備考

(イ) 入力チェック

(ア)

住所 11 操作

東京都新宿区西新宿2-8-1

墨田区東上1-1-2

北区王子1-1-1

新宿区西新宿1-1-1

10

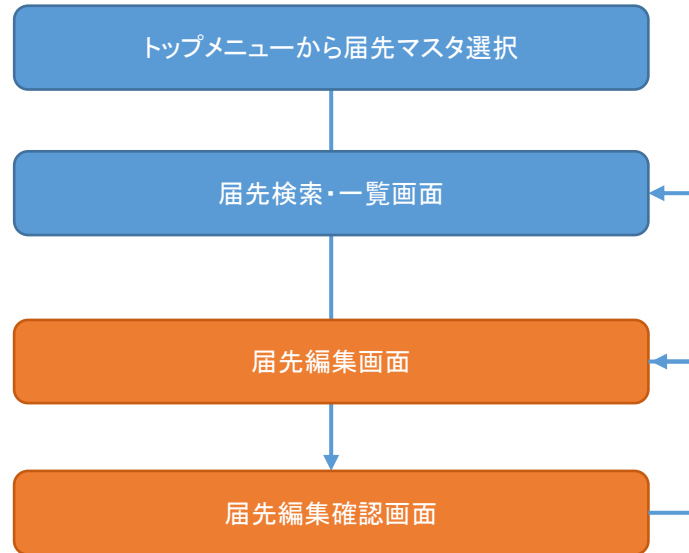
東京都 横浜支店

## 4.1.2 届先編集登録

「届先編集登録」では、既に登録されている届先の情報を編集します。

届先の情報に変更が必要になった時などに利用してください。

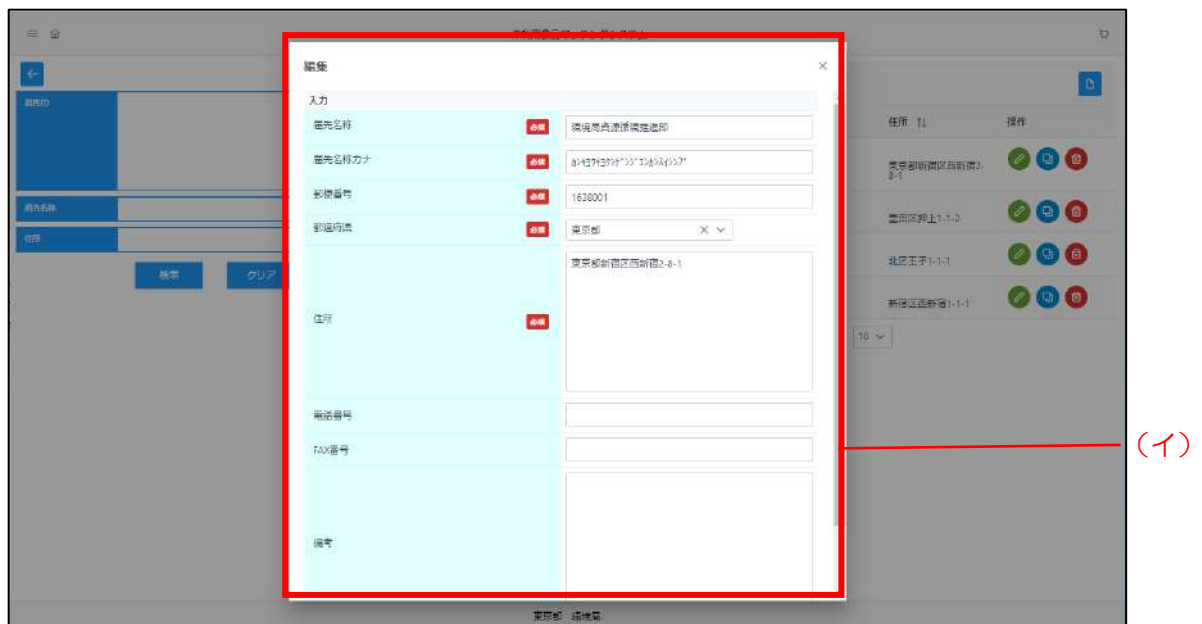
届先の編集登録方法は以下の手順で行います。





## Step 1 届先マスタ編集画面の表示

- (ア) [届先検索・一覧表示] 画面から編集する届先の行にある [✎] ボタンをクリックしてください。  
 (イ) [届先編集]画面が表示されます。



## Step 2 届先情報を入力

- (ア) 編集選択した情報から変更する項目に編集情報を入力してください。
- (イ) 入力が完了しましたら〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (ウ) 入力内容に不備がなければ〔届先登録確認〕画面が表示します。  
不備がある場合は、エラー内容が表示されますので、エラー内容に従って修正した後、再度〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (エ) 登録内容を確認し、正しければ〔登録〕ボタンをクリックしてください。
- (オ) 登録完了後、届先情報の変更が完了し、届先情報に編集内容が反映されます。

### Point

- ・届先情報の各項目の説明については、付録【項目集】の届先情報シートを参照してください。

未利用食品マッチングシステム

編集

郵便番号 必須 1628001

都道府県 必須 東京都

住所 必須 東京都新宿区西新宿2-8-1

電話番号

FAX番号

備考

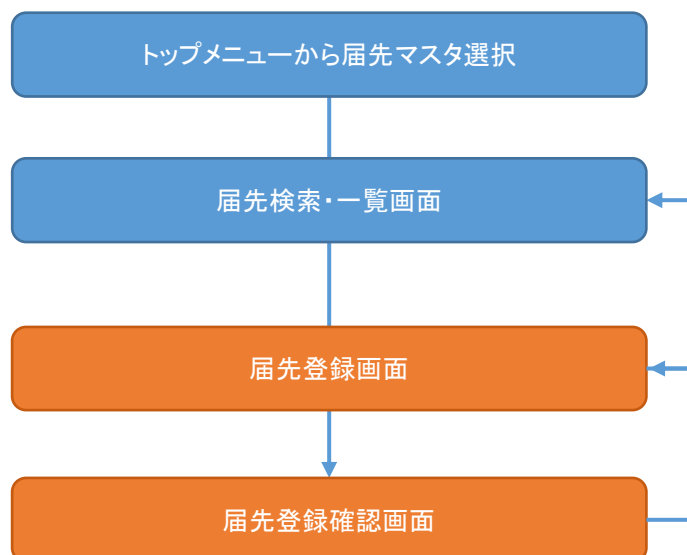
(ア)

(イ) 入力チェック

東京都 環境局

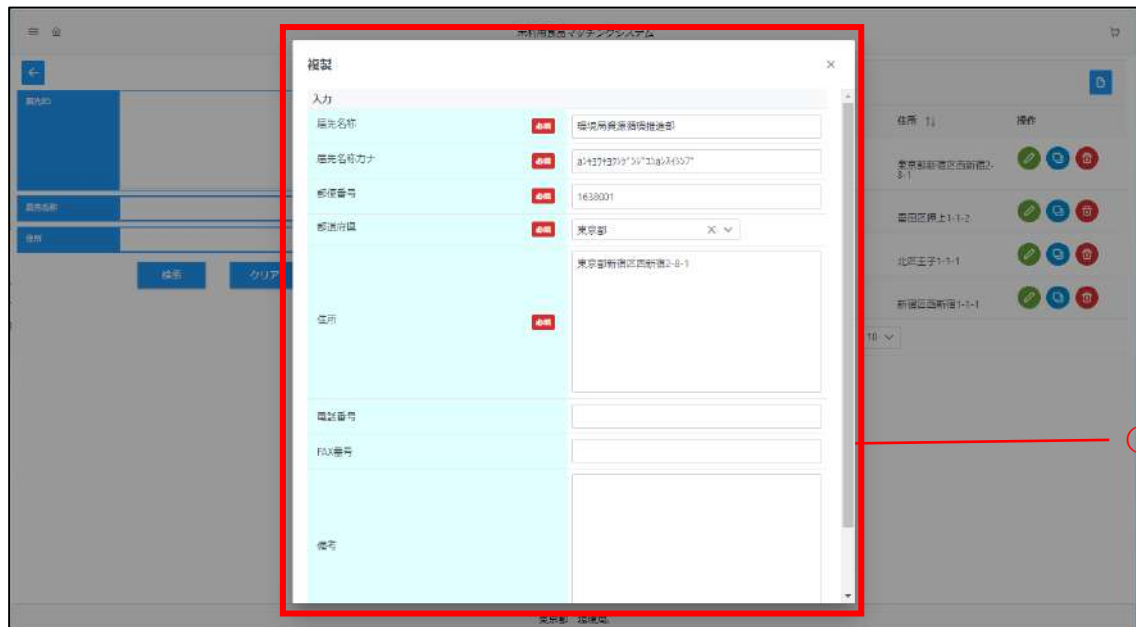
## 4.1.3 届先複製登録

「届先複製登録」では、既に登録されている届先の情報を複製し、新たに届先を登録します。  
届先の複製登録方法は以下の手順で行います。



## Step 1 届先マスタ複製画面の表示

- (ア) [届先検索・一覧表示] 画面から複製する届先の行にある [複製] ボタンをクリックしてください。  
 (イ) [届先登録] 画面が複製した届先の情報が入力された状態で表示されます。



## Step 2 届先情報を入力

- (ア) 複製した情報から変更する項目に届先情報を入力してください。
- (イ) 入力が完了しましたら〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (ウ) 入力内容に不備がなければ〔届先登録確認〕画面が表示します。
- 不備がある場合は、エラー内容が表示されますので、エラー内容に従って修正した後、再度〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (エ) 登録内容を確認し、正しいければ〔登録〕ボタンをクリックしてください。
- (オ) 登録完了後、登録した届先が〔届先検索・一覧表示〕画面に追加されます。

### Point

- ・「届先ID」は自動採番されます。
- ・届先情報の各項目の説明については、付録【項目集】の届先情報シートを参照してください。

複製

郵便番号 1638001

都道府県 東京都

住所 東京都新宿区西新宿2-8-1

電話番号

FAX番号

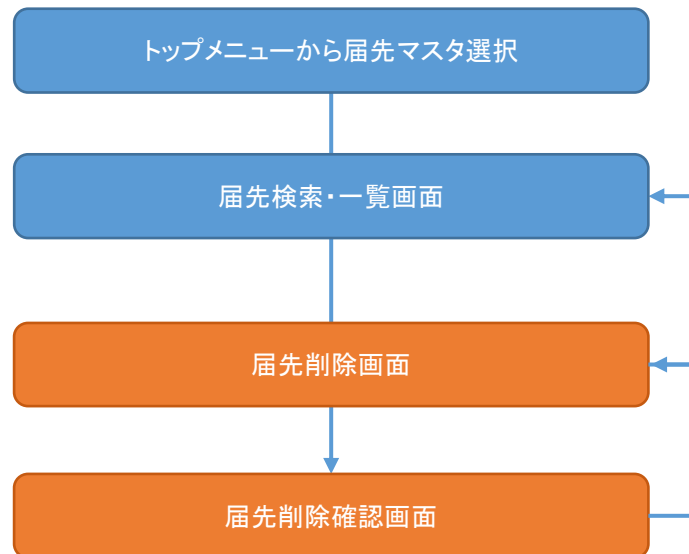
備考

(イ) 入力チェック


## 4.1.4 届先削除登録

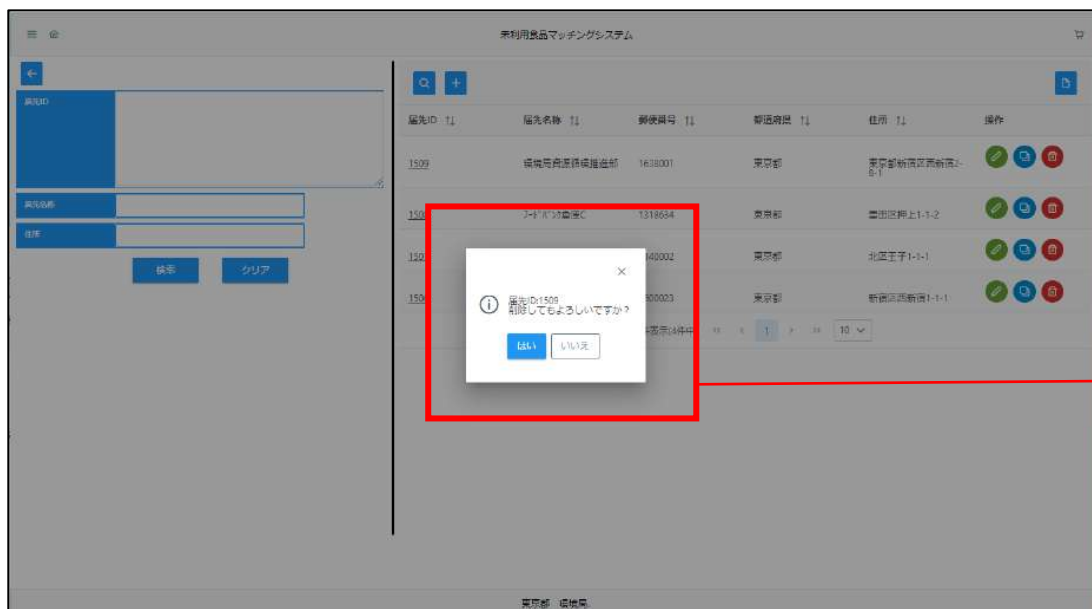
「届先削除」では、登録されている届先を削除します。

届先の削除登録方法は以下の手順で行います。



## Step 1 届先マスタ削除画面の表示

- (ア) [届先検索・一覧表示] 画面から削除する届先の行にある [  ] ボタンをクリックしてください。
- (イ) [届先削除] 画面が表示されます。



## Step 2 届先情報の削除

(ア) 選択した届先を削除する場合は、「はい」をクリックしてください。

(イ) 届先削除が完了します。

### Point

一度削除した場合、元に戻せないなので、再度届先情報を登録してください。





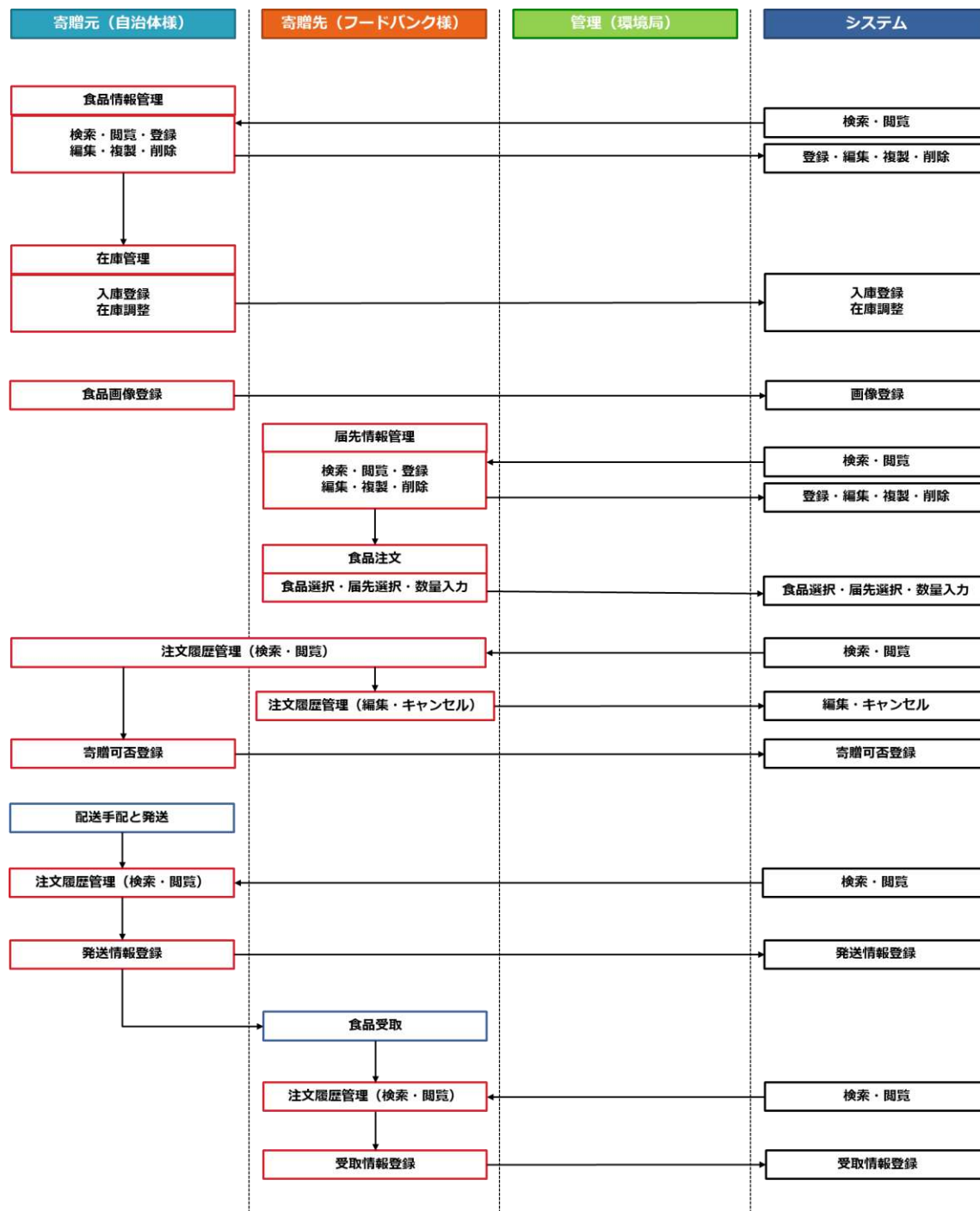
## 5 食品寄贈

食品寄贈機能では、ユーザ毎に、以下の機能を利用出来ます。

- 寄贈先：寄贈先が登録している食品を閲覧し注文を実施、また注文履歴の確認を実施
- 寄贈元：注文履歴から申込情報を確認し、寄贈可否および配送状況の更新を実施

## 5.1 寄贈の全体フロー

寄贈までの全体フローは以下の通りです。



## 5.2 受贈希望登録

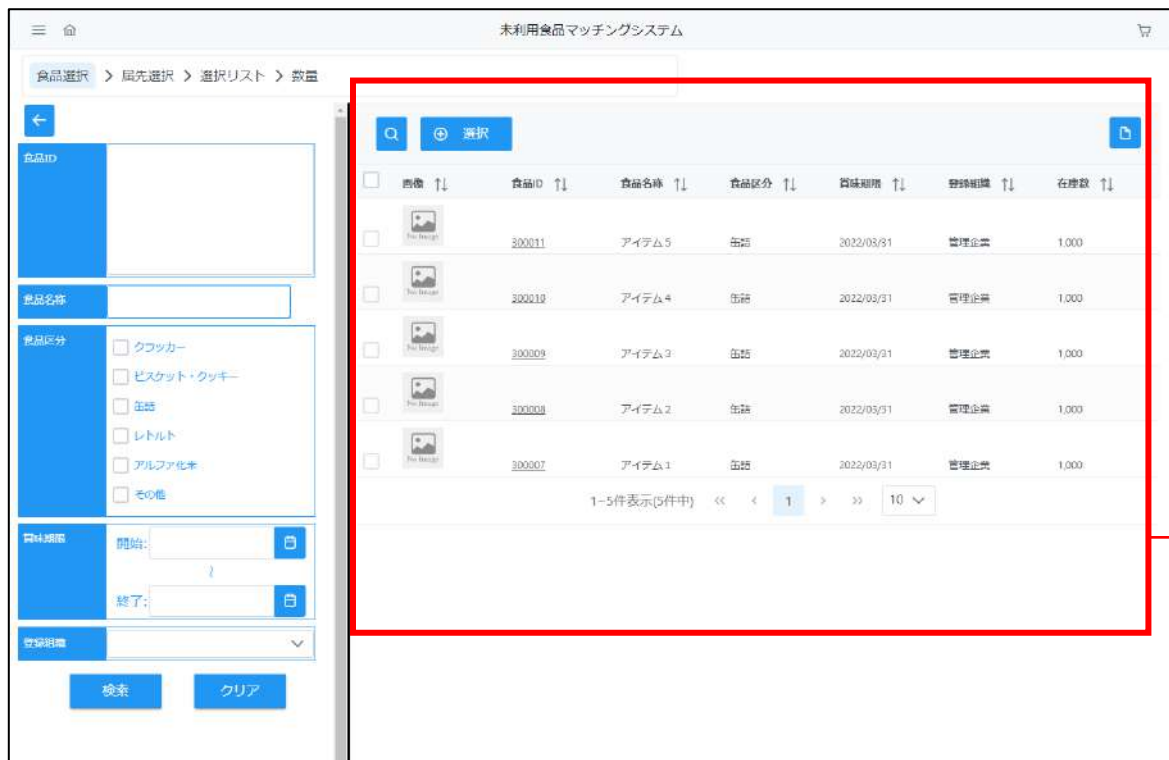
寄贈先が登録している食品を閲覧し、受贈希望登録をするための操作について説明します。  
受贈希望登録の方法は以下の手順で行います。



## Step 1 食品選択画面の表示

(ア) 本システムトップメニュー上にある「食品選択」をクリックしてください。

(イ) 「食品選択」画面が表示されます。



## Step 2 食品の選択

(ア) [食品選択] 画面にて、受贈希望する食品を検索し対象をチェックしてください。

(イ) 選択したら、「⊕選択」ボタンをクリックしてください。

チェックした食品が選択状態になり、「届先選択」画面に遷移します。

食品選択 > 届先選択 > 選択リスト > 数量

食品ID:

食品名称:

食品区分: ☐ クワッサー ☐ ビスケット・クッキー ☐ 缶詰 ☐ レトルト ☐ アルファ化米 ☐ その他

開始:  終了:

登録組織:

検索 クリア

商品	食品ID	食品名称	食品区分	賞味期限	登録組織	在庫数
<input type="checkbox"/>	300011	アイテム5	缶詰	2022/03/31	管理企業	1,000
<input type="checkbox"/>	300010	アイテム4	缶詰	2022/03/31	管理企業	1,000
<input type="checkbox"/>	300009	アイテム3	缶詰	2022/03/31	管理企業	1,000
<input type="checkbox"/>	300008	アイテム2	缶詰	2022/05/31	管理企業	1,000
<input type="checkbox"/>	300007	アイテム1	缶詰	2022/03/31	管理企業	1,000

1-5件表示(5件中) << < 1 > >> 10



食品選択 > 届先選択 > 選択リスト > 数量

届先ID:

届先名称:

住所:

検索 クリア

届先	届先名称	郵便番号	都道府県	住所
<input type="checkbox"/>	届先2	1111111	東京都	八王子市
<input type="checkbox"/>	届先1	1234568	東京都	新宿区
<input type="checkbox"/>	届先3	0000000	東京都	板橋区

1-3件表示(3件中) << < 1 > >> 10

## Step 3 届先の選択

- (ア) [届先選択] 画面にて、受贈先の届先を検索し対象をチェックしてください。
- (イ) 選択したら、「⊕選択」ボタンをクリックしてください。
- 選択した届先をカートに追加して、「選択リスト」画面に遷移します。
- (ウ) [選択リスト] 画面にStep2、Step3で選択した食品、届先が一覧表示されます。

食品選択 > 届先選択 > 選択リスト > 数量

届先ID

届先名称

住所

検索 クリア

⊕ 選択 (イ)

届先ID	届先名称	郵便番号	都道府県	住所
1604	届先2	1111111	東京都	八王子市
1514	届先1	1234568	東京都	新宿区
1605	届先3	0000000	東京都	横浜区

1-3件表示(3件中) << < 1 > >> 10

(ア)



食品選択 > 届先選択 > 選択リスト > 数量

数量へ

選択食品一覧

画像	食品ID	食品名称	製造メーカー	食品区分	賞味期限	登録期間	入数	在庫数	操作
	300007	アイテム1		生鮮	2022/03/31	管理企業	12	1,000	
	300008	アイテム2		生鮮	2022/03/31	管理企業	12	1,000	
	300009	アイテム3		生鮮	2022/03/31	管理企業	12	1,000	

1-3件表示(3件中) << < 1 > >> 10

選択届先一覧

届先ID	届先名称	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	操作
1514	届先1	1234568	東京都	新宿区	12345678910	
1604	届先2	1111111	東京都	八王子市		

1-2件表示(2件中) << < 1 > >> 10

(イ)

## Step 4 選択した食品、届先の確認

(ア) Step2、Step3で選択した食品、届先が一覧表示しているので、確認してください。

(イ) 選択内容に問題がない場合は、「数量へ」ボタンをクリックしてください。

※不要な選択済み情報がある場合は、「×」ボタンで選択解除が可能です。

(ウ) (イ) で「数量へ」ボタンをクリック後、「数量入力」画面に遷移します。

未利用食品マッチングシステム

食品選択 > 届先選択 > 選択リスト > 数量

**選択食品一覧**

画像	食品ID	食品名称	製造メーカー	食品区分	賞味期限	登録組織	入数	在庫数	操作
	300007	アイテム1		生鮮	2022/03/31	管理企業	12	1,000	×
	300008	アイテム2		生鮮	2022/03/31	管理企業	12	1,000	×
	300009	アイテム3		生鮮	2022/03/31	管理企業	12	1,000	×

1~3件表示(3件中) << < 1 > >> 10

**選択届先一覧**

届先ID	届先名称	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	操作
1514	届先1	1234568	東京都	新宿区	12345678910	×
1604	届先2	1111111	東京都	八王子市		×

1~2件表示(2件中) << < 1 > >> 10



未利用食品マッチングシステム

食品選択 > 届先選択 > 選択リスト > 数量

**数量入力画面**

リセット 確認

食品ID	食品名称	届先ID	届先名称	注文数量	納品希望日	希望配送方法	注文備考	操作
300007	アイテム1	1514	届先1	0	2021/09/06	未選択		×
300007	アイテム1	1604	届先2	0	2021/09/06	未選択		×
300008	アイテム2	1514	届先1	0	2021/09/06	未選択		×
300008	アイテム2	1604	届先2	0	2021/09/06	未選択		×
300009	アイテム3	1514	届先1	0	2021/09/06	未選択		×
300009	アイテム3	1604	届先2	0	2021/09/06	未選択		×

### Point

食品と届先の両方を選択していないと、数量入力画面に遷移できません。

## Step 5 受贈希望情報を登録

- (ア) Step4で選択した食品、届先の組合せが一覧表示されているので、以下の情報を入力ください。  
注文数量、配送希望日、配送方法、備考
- (イ) 不要な情報がある場合は、「×」ボタンで選択解除が可能です。  
また、「リセット」ボタンで、選択解除した情報の取り消しが出来ます。
- (ウ) 入力が完了しましたら「登録」ボタンをクリックしてください。
- (エ) 入力内容に不備がなければ「注文確認」画面が表示します。  
不備がある場合は、エラー内容が表示されますので、エラー内容に従って修正した後、再度「入力チェック」ボタンをクリックしてください。
- (オ) 登録内容を確認し、正しければ「確定」ボタンをクリックしてください。
- (カ) 登録完了後、登録した食品が「注文履歴検索・一覧表示」画面に追加されます。

### Point

(ア) の入力チェックは以下のようになってます。

- 注文数量 : 在庫数以内の数量
- 配送希望日: 登録日から+10日以降の日付  
※「選択リスト」画面から遷移する際に、自動で10日後が入力されています。
- 配送方法 : 寄贈元が配送可能な方法
- 備考 : 制限なし

食品選択 > 届先選択 > 選択リスト > 数量

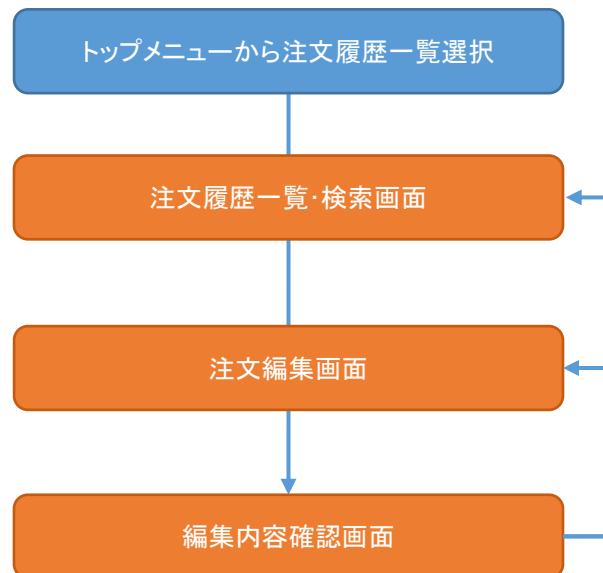
食品ID	食品名称	届先ID	届先名称	注文数量	納品希望日	希望配送方法	注文備考	操作
300007	アイテム1	1514	届け先1	<input type="text" value="0"/>	2021/09/06	<input type="button" value="白"/>	未選択	<input type="button" value="×"/>
300007	アイテム1	1604	届け先2	<input type="text" value="0"/>	2021/09/06	<input type="button" value="白"/>	未選択	<input type="button" value="×"/>
300008	アイテム2	1514	届け先1	<input type="text" value="0"/>	2021/09/06	<input type="button" value="白"/>	未選択	<input type="button" value="×"/>
300008	アイテム2	1604	届け先2	<input type="text" value="0"/>	2021/09/06	<input type="button" value="白"/>	未選択	<input type="button" value="×"/>
300009	アイテム3	1514	届け先1	<input type="text" value="0"/>	2021/09/06	<input type="button" value="白"/>	未選択	<input type="button" value="×"/>
300009	アイテム3	1604	届け先2	<input type="text" value="0"/>	2021/09/06	<input type="button" value="白"/>	未選択	<input type="button" value="×"/>

リセット 確認



## 5.3 注文編集

「注文編集」では、注文履歴から注文情報の編集をします。  
寄贈元とのやり取りで配送方法の変更が必要になった時などに利用してください。  
受贈希望情報の編集方法は以下の手順で行います。



## Step 1 注文履歴画面の表示

(ア) 本システムトップメニュー上にある「注文履歴」をクリックしてください。

(イ) 「注文履歴」画面が表示されます。



The screenshot shows the '注文履歴' (Order History) screen. The table of orders is highlighted with a red box and labeled (イ). The table has the following columns: 注文番号 (Order Number), ステータス (Status), 食品名称 (Food Name), 届先名称 (Delivery Address Name), 注文数量 (Order Quantity), 納品希望日 (Delivery Desired Date), 希望配送方法 (Desired Delivery Method), and 操作 (Action).

注文番号	ステータス	食品名称	届先名称	注文数量	納品希望日	希望配送方法	操作
20210125000002	商品済み	りんご	〒100-0001 東京都千代田区千代田	5	2021/02/04	希望先配送	
20210125000007	配送依頼	りんご	〒100-0001 東京都千代田区千代田	10	2021/02/04	事業者配送	
20210125000006	配送依頼	りんご	〒100-0001 東京都千代田区千代田	50	2021/02/12	事業者配送	
20210125000003	出荷済み	りんご	〒100-0001 東京都千代田区千代田	10	2021/02/04	事業者配送	
20210125000004	キャンセル	りんご	〒100-0001 東京都千代田区千代田	20	2021/02/04	普通配送	
20210125000002	出荷済途中	りんご	〒100-0001 東京都千代田区千代田	10	2021/02/11	事業者配送	
20210125000001	配送依頼	りんご	〒100-0001 東京都千代田区千代田	50	2021/03/19	事業者配送	

1~7件表示(7件中) << < 1 > >> 10

## Step 2 注文編集画面の表示

(ア) [注文履歴] 画面上にある [✎] ボタンをクリックしてください。

(イ) [注文編集] 画面が表示されます。

### Point

注文の編集は、ステータスが「配送依頼」の時のみ可能です。

注文番号	ステータス	食品名称	届先名称	注文数量	納品希望日	希望配達方法	操作
20210125000005	納品済み	りんご	アトミック9A 倉庫②	5	2021/02/04	寄附先引取	[アイコン]
20210125000007	配送依頼	りんご	アトミック9A 倉庫②	10	2021/02/04	事業所配達	[✎]
20210125000006	配送依頼	りんご	アトミック9A 倉庫②	50	2021/02/12	寄附先配達	[アイコン]
20210125000003	出荷済み	りんご	アトミック9A 倉庫②	10	2021/03/04	事業所配達	[アイコン]
20210125000004	キャンセル	りんご	アトミック9A 倉庫②	30	2021/03/04	寄附先	[アイコン]
20210125000002	出荷作業中	りんご	アトミック9A 倉庫②	10	2021/03/11	事業所配達	[アイコン]
20210125000001	配送依頼	りんご	アトミック9A 倉庫②	50	2021/03/19	寄附先配達	[✎]



### 編集

入力

ステータス: 配送依頼

食品ID: 200009

食品名称: りんご

届先ID: 1005

届先名称: アトミック9A 倉庫②

届先名称カナ: アトミック9A Y32

郵便番号: 9876543

都道府県: 秋田県

住所: 山王市

## Step 3 注文情報の編集

- (ア) 編集選択した情報から変更する項目に編集情報を入力してください。
- (イ) 入力が完了しましたら〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (ウ) 入力内容に不備がなければ〔注文登録確認〕画面が表示します。
- 不備がある場合は、エラー内容が表示されますので、エラー内容に従って修正した後、再度〔入力チェック〕ボタンをクリックしてください。
- (エ) 登録内容を確認し、正しいければ〔登録〕ボタンをクリックしてください。
- (オ) 登録完了後、注文情報の変更が完了し、注文情報に編集内容が反映されます。

### Point

- (ア) の入力チェックは以下のようになっています。
- ・注文数量 : 在庫数以内の数量
  - ・配送希望日 : 登録日から+10日以降の日付  
※注文した日付から10日後ではなく、編集日から10日後以降となります。
  - ・配送方法 : 寄贈元が配送可能な方法
  - ・備考 : 制限なし

編集

電話番号 12345678910

FAX番号 0359595109

注文数量 10

納品希望日 2021/02/24

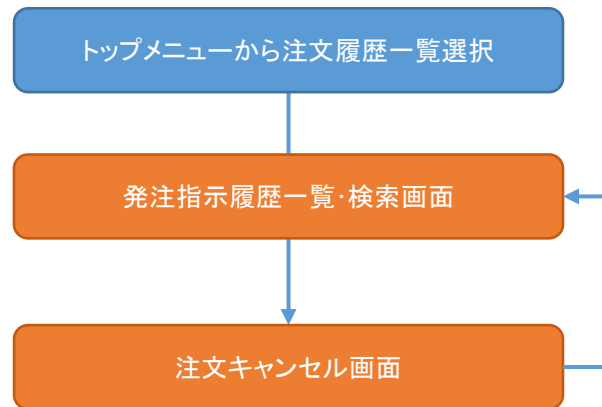
希望配送方法 事業用配送

注文備考

(イ) ——— 入力チェック

## 5.4 注文キャンセル

「注文キャンセル」では、注文履歴から注文をキャンセルします。  
受贈希望情報のキャンセル方法は以下の手順で行います。



## Step 1 注文履歴画面の表示

(ア) 本システムトップメニュー上にある「注文履歴」をクリックしてください。

(イ) 「注文履歴」画面が表示されます。



## Step 2 注文キャンセル画面の表示

(ア) [注文履歴] 画面上にある [  ] ボタンをクリックしてください。

(イ) [注文キャンセル] 画面が表示されます。

### Point

注文のキャンセルは、ステータスが「配送依頼」の時のみ可能です。



注文番号	ステータス	食品名称	販売名称	注文数量	納品希望日	希望配達方法	操作
20210125000003	商品済み	お餅	フイロのA 金庫	5	2021/02/04	希望先取	
20210125000007	配送依頼	お餅	フイロのA 金庫	10	2021/02/04	希望先取	
20210125000006	配送依頼	お餅	フイロのA 金庫	50	2021/02/12	希望先取	
20210125000008	出荷済み	お餅	フイロのA 金庫	10	2021/02/04	希望先取	
20210125000004	キャンセル	お餅	フイロのA 金庫	20	2021/02/04	希望先取	
20210125000002	出荷作業中	お餅	フイロのA 金庫	10	2021/03/11	希望先取	
20210125000001	配送依頼	お餅	フイロのA 金庫	50	2021/03/19	希望先取	




注文番号	ステータス	食品名称	販売名称	注文数量	納品希望日	希望配達方法	操作
20210125000003	商品済み	お餅	フイロのA 金庫	5	2021/02/04	希望先取	
20210125000007	配送依頼	お餅	フイロのA 金庫	10	2021/02/04	希望先取	
20210125000006	配送依頼	お餅	フイロのA 金庫	50	2021/02/12	希望先取	
20210125000008	出荷済み	お餅	フイロのA 金庫	10	2021/02/04	希望先取	
20210125000004	キャンセル	お餅	フイロのA 金庫	20	2021/02/04	希望先取	
20210125000002	出荷作業中	お餅	フイロのA 金庫	10	2021/03/11	希望先取	
20210125000001	配送依頼	お餅	フイロのA 金庫	50	2021/03/19	希望先取	

## Step 3 注文情報のキャンセル

(ア) 選択した受贈希望をキャンセルする場合は、「はい」をクリックしてください。

(イ) 注文情報がキャンセル完了し、ステータスが「キャンセル」になります。

### Point

一度キャンセルした場合、元に戻せないで、再度注文を実行してください。



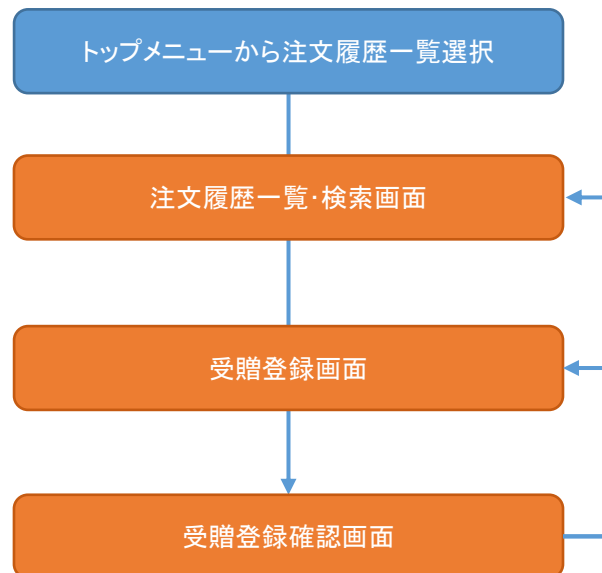


## 5.5 受贈登録

「受贈登録」では、注文情報を受贈完了にします。

受贈依頼をした食品が配達された際に、ステータスを「納品済み」にするために利用してください。

受贈登録の方法は以下の手順で行います。



## Step 1 注文履歴画面の表示

(ア) 本システムトップメニュー上にある「注文履歴」をクリックしてください。

(イ) [注文履歴] 画面が表示されます。



未利用食品マッチングシステム

注文番号	ステータス	食品名称	優先名称	注文数量	納品希望日	希望配達方法	操作
20210125000003	納品済み	ｶｳﾎﾞﾝ	ﾌｻﾞﾞﾝｸﾞA 倉庫①	5	2021/02/04	常備先配送	  
20210125000007	配達依頼	ｶｳﾎﾞﾝ	ﾌｻﾞﾞﾝｸﾞA 倉庫②	10	2021/02/04	事業所配送	  
20210126000006	配達依頼	ｶｳﾎﾞﾝ	ﾌｻﾞﾞﾝｸﾞA 倉庫①	50	2021/02/12	常備先配送	  
20210126000003	出荷済み	ｶｳﾎﾞﾝ	ﾌｻﾞﾞﾝｸﾞA 倉庫①	10	2021/02/04	事業所配送	  
20210126000004	キャンセル	ｶｳﾎﾞﾝ	ﾌｻﾞﾞﾝｸﾞA 倉庫①	20	2021/02/04	常備先	  
20210126000003	出荷済表示	ｶｳﾎﾞﾝ	ﾌｻﾞﾞﾝｸﾞA 倉庫①	10	2021/02/11	事業所配送	  
20210126000001	配達依頼	ｶｳﾎﾞﾝ	ﾌｻﾞﾞﾝｸﾞA 倉庫①	50	2021/03/19	常備先配送	  

1~7件表示(7件中) << < 1 > >> 10

## Step 2 受贈登録画面の表示

(ア) [注文履歴] 画面上にある [🔄] ボタンをクリックしてください。

(イ) [受贈登録] 画面が表示されます。

### Point

受贈登録は、ステータスが「出荷済み」の時のみ可能です。

注文番号	ステータス	食品名称	届先名称	注文数量	納品希望日	希望配送方法	操作
20210125000003	出荷済み	お米	フードバンク 倉庫①	5	2021/02/04	寄贈先引取	🔄 📄 🗑️
20210125000007	配送依頼	お米	フードバンク 倉庫②	10	2021/02/24	事務局配送	🔄 📄 🗑️
20210125000006	配送依頼	お米	フードバンク 倉庫①	50	2021/02/12	寄贈先配送	🔄 📄 🗑️
20210125000003	出荷済み	お米	フードバンク 倉庫①	10	2021/02/04	事務局配送	🔄 📄 🗑️
20210125000004	キャンセル	お米	フードバンク 倉庫②	20	2021/02/04	管理課	🔄 📄 🗑️
20210125000003	出荷作業中	お米	フードバンク 倉庫①	10	2021/02/11	事務局配送	🔄 📄 🗑️
20210125000001	配送依頼	お米	フードバンク 倉庫②	50	2021/03/19	寄贈先配送	🔄 📄 🗑️



受贈情報登録

詳細

注文番号: 20211110000015

ステータス: 出荷済み

食品ID: 500006

食品名称: アルファ米たけのこはん

届先ID: 10002

届先名称: フードバンクB

注文数量: 100

納品希望日: 2021/02/11

希望配送方法: 備考1

注文備考: 備考1

入力

納品日:  📅

入力チェック

## Step 3 受贈日の登録

- (ア) 食品を受け取った日付（受贈日）を入力してください。
- (イ) 入力が完了したら［入力チェック］ボタンをクリックしてください。
- (ウ) 入力内容に不備がなければ［注文登録確認］画面が表示します。
- 不備がある場合は、エラー内容が表示されますので、エラー内容に従って修正した後、再度［入力チェック］ボタンをクリックしてください。
- (エ) 登録内容を確認し、正しければ［登録］ボタンをクリックしてください。
- (オ) 登録完了後、受贈登録した注文情報のステータスが「納品済み」になります。

### Point

- (ア) の入力チェックは以下のようになってます。
- ・納品日：出荷日以降の日付
- ※出荷日が空欄の場合は、上記のチェックはありません。

受贈情報登録

詳細	
注文番号	2021110000015
ステータス	出荷済み
食品ID	500006
食品名称	アルファ米たけのこごはん
庫先ID	10002
庫先名称	フードバンクB
注文数量	100
納品希望日	2021/02/11
希望配送方法	
注文備考	備考1

入力

納品日

(イ) ———— (ア)

## 6 付録【項目集】

## 6.1 食品情報

No.	項目名	説明
1	食品名称	寄贈可能な食品の名称です
2	食品名カナ	食品名称の読み仮名です
3	製造メーカー	食品を製造しているメーカーの名称です
4	JAN コード	バーコードに記載の数字です
5	食品区分	食品の区分です。以下があります クラッカー、ビスケット・クッキー、缶詰、レトルト、アルファ化米、その他
6	個食／炊き出し用	個食、炊き出し用の区分です
7	入数	段ボール内の入数です
8	幅サイズ (mm)	段ボールの幅サイズです
9	奥行サイズ (mm)	段ボールの奥行サイズです
10	高さサイズ (mm)	段ボールの高さサイズです
11	重量 (kg)	段ボールの重量です
12	賞味期限	食品の賞味期限です 月までの記載の場合、前月末日としてください
13	アレルギー含有	アレルギー含有の有無です
14	詳細	食品の詳細です
15	備考	自由記入欄です
16	配送可能方法	配送可能な方法です。以下があります 寄贈元配送、事業者配送、寄贈先引取、要相談
17	保管場所	保管場所の名称です
18	保管場所住所	保管場所の住所です
19	保管場所連絡先	保管場所の組織や担当の名称です
20	保管場所連絡先電話	保管場所の連絡用の電話番号です
21	保管場所連絡先メール	保管場所の連絡用のメールアドレスです
22	表示有効期限開始日	寄贈先へ食品を公開開始する日付です
23	表示有効期限終了日	寄贈先へ食品の公開終了する日付です

## 6.2 届先情報

No.	項目名	説明
1	届先名称	届先の名称です
2	届先名称カナ	届先名称の読み仮名です
3	郵便番号	郵便番号です
4	都道府県	住所の都道府県です
5	住所	都道府県以下の住所です
6	電話番号	届先の連絡用電話番号です
7	FAX 番号	届先の連絡用 FAX 番号です
8	備考	自由記入欄です