

---

# ファイル無害化ASP

---

## ファイル送受信 操作マニュアル (一般ユーザー用)

|                  |    |
|------------------|----|
| 1 はじめに .....     | 3  |
| 2 ファイル受信 .....   | 4  |
| 3 ユーザー登録 .....   | 7  |
| 4 ログイン .....     | 8  |
| 5 ファイル送信 .....   | 9  |
| 6 送信履歴一覧確認 ..... | 17 |
| 7 送信履歴詳細確認 ..... | 18 |
| 8 登録情報変更 .....   | 19 |
| 9 パスワード再設定 ..... | 21 |



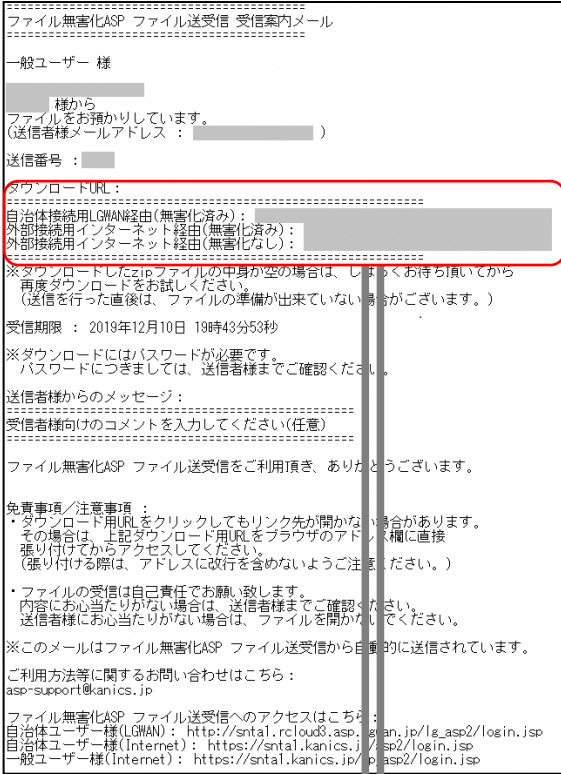
# 1 はじめに

「[ファイル無害化ASP ファイル送受信](#)」をご利用になる前に、以下の項目をご確認ください。

- 当システムは、株式会社 熊本流通情報センターが提供するサービスです。
- 当システムの運用にあたっては、利用規約／運用規約／プライバシーポリシーが制定されています。ご利用の前にご確認ください。（ログイン画面の左下よりご確認ください。）
- 当システムは利用登録を行なわれている自治体職員、および自治体職員により許可された方がご利用頂けます。
- 自治体発行のメールアドレスをお持ちでない方（自治体と取引のある企業の方など／[一般ユーザー](#)と呼びます）が当システムでファイルを送信するためには、自治体職員による事前登録（一般ユーザー登録）が必要です。
- 当システムをご利用頂くためには、以下のシステムが必要です。
  - OS : Windows 8.1/10
  - ブラウザ : Edge または Mozilla Firefox ・ Google Chromeの最新バージョン
  - Cookieを利用可能であること（ログインセッション管理やID記憶に使用します）
  - JavaScriptを利用可能であること（入力チェックや画面遷移に使用します）
  - インターネットに接続可能であること
- ウィルス等に対してはシステム側でも万全の対策を施しておりますが、利用者の皆様におかれましてもアンチウイルスソフトの導入など、十分な対策を行って頂けますようお願い致します。万が一、セキュリティ上の問題が発生した場合でも、株式会社 熊本流通情報センターでは責任を負いかねます。

# 2 ファイル受信

## 受信案内メール



## ファイル受信手順

※受信のみであれば、ユーザー登録無しでご利用頂けます。

① ファイルを受信すると、次のようなメールが届きます。

メールに記載されている「ダウンロードURL」にアクセスすることで、ファイル受信画面が開きます。

※ご利用のメールソフトによっては、記載されているリンクをクリックしてもファイル受信画面へアクセスできない場合があります。

その場合は、記載されているアドレスをコピーしてからブラウザのアドレス入力欄に張り付けて、直接アクセスして下さい。

※ファイル受信画面へのアクセスには、期限(12日間)と回数制限(30回)が設定されています。

## ファイル受信画面



② パスワードが設定されている場合は、パスワード入力欄が表示されます。正しいパスワードを入力しない限り、ファイルをダウンロードできません。(パスワードは送信者様にご確認下さい。)

③ インターネット経由でファイル受信を行う場合は、無害化有無の切り替えができます。(無害化を行うことで、一部マクロなどが動作しなくなる可能性があります。その場合は、無害化なしでダウンロードする必要があります。)

## ファイル受信画面

受信内容詳細 FILE DETAIL

送信者情報

送信者名 様  
 送信者メールアドレス 様  
 送信者コメント 受信者様向けのコメントを入力してください(任意)

受信者名 一般ユーザー 様  
 受信者メールアドレス 様  
 初回アクセス日時 2019/11/28 19:50:54  
 アクセス回数(上限30回) 2 回目  
 アクセス期限 2019/12/10 19:43:53 まで

受信ファイル一覧

受信用パスワード

パスワードは送信者様にご確認ください。

無害化状況

無害化済みファイル 1

| No.                      | ファイル名       | ファイルサイズ  | ダウンロード      |
|--------------------------|-------------|----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 docx.docx | 45 KB    | ファイルをダウンロード |
| <input type="checkbox"/> | 2 pdf.pdf   | 1,208 KB | ファイルをダウンロード |

チェックしたファイルをダウンロード 全てダウンロード

※ダウンロードしたファイルの中身が空の場合は、しばらくお待ち頂いてから再度ダウンロードをお試しください。(画面を行った後は、ファイルの準備が出来ていない場合がございます。)  
 ※Windows 7 まで対応のため、ダウンロードしたzipファイル内のファイル名が文字化けしている場合は、最新の Windows Update 適用をご確認ください。(適用可否については、各団体の情報セキュリティ担当にお問い合わせください。)  
 ※「ブロック理由」のボタンが表示されているファイルは、無害化処理によりブロックされたファイルです。ボタンを押すと、ブロック理由が書かれたPDFファイルをダウンロードできます。  
 ※ファイルサイズは無害化処理後の影響で変動する場合があります。

④ 「チェックしたファイルをダウンロード(※)」 「全てダウンロード(※)」 「ファイルをダウンロード」の中から好みのダウンロード方法を選択してください。(※)のボタンはファイルが複数ある場合のみ表示されます。)

- ダウンロードしたファイルはzip形式で圧縮されています。展開してから内容をご確認ください。
- 送信直後にダウンロードを行うと、ファイルの準備ができていない場合があります。ダウンロードしたzipファイルの中身が空の場合は、10分ほどお待ちいただいてから再度ダウンロードを行ってください。

## ファイル受信画面

受信内容詳細 FILE DETAIL

送信者情報

送信者名 様  
 送信者メールアドレス 様  
 送信者コメント 受信者様向けのコメントを入力してください(任意)

受信者名 一般ユーザー 様  
 受信者メールアドレス 様  
 初回アクセス日時 2019/11/29 8:40:58  
 アクセス回数(上限30回) 1 回目  
 アクセス期限 2019/12/10 20:09:05 まで

受信ファイル一覧

受信用パスワード

パスワードは送信者様にご確認ください。

無害化状況

無害化済みファイル 1

| No.                      | ファイル名       | ファイルサイズ  | ダウンロード       |
|--------------------------|-------------|----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 xlsx.xlsx | 1,315 KB | 無害化対象外(OK不可) |
| <input type="checkbox"/> | 2 テスト資料.doc | 56 KB    | ブロック理由       |

チェックしたファイルをダウンロード 全てダウンロード

### 無害化できなかったファイル

- 無害化できなかったファイルをインターネット経由でダウンロードする場合は、無害化有無切り替えて無害化無しを選択をするとダウンロードできます。
- 無害化済みファイルをダウンロードする画面では、無害化処理時にブロックされたファイルについてのブロック理由が記載されたPDFをダウンロードできる場合があります。

## ファイル送信画面



## ファイル受信手順2

※送信画面上部「受信一覧画面」からも、これまで受信したデータを取得することができます。

## 受信一覧画面



※これまでの受信履歴が表示されます。

- 検索条件には初期値として「12日以内 / 降順（新着が上）」が指定されています。ご希望により変更して下さい。

※各受信内容の詳細を見る場合は、「ダウンロード可能（受信画面へ）」ボタンを押してください。

## ファイル受信画面

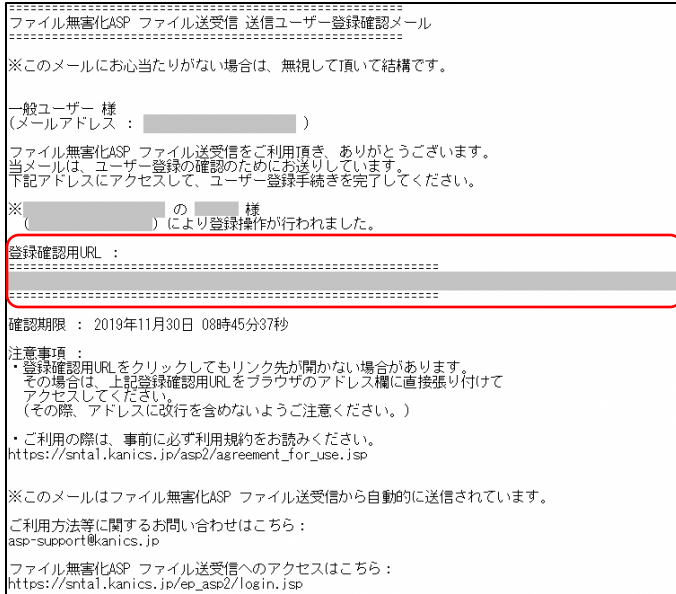


※受信一覧から開いたファイル受信画面と、メールで届いたURLをクリックして表示されるファイル受信画面は、どちらも同じ内容です。

# 3 ユーザー登録

自治体職員以外の方がファイルの送信を行う場合は、事前に自治体職員によるユーザー登録（一般ユーザー登録）が必要です。受信のみであれば、ユーザー登録なしでもご利用頂けます。

## 確認メール



## ユーザー登録手順

・自治体職員によるユーザー登録が行われると、確認メールが届きます。メールに記載されているURLにアクセスすると、ユーザー登録が完了します。

※登録確認用URLへのアクセスは、自治体職員による登録手続きから24時間以内に行う必要があります。

※ネットワークの状況等によっては、確認メールの到着が遅れる場合があります。

※ご利用のメールソフトによっては、記載されているリンクをクリックしても登録確認画面へアクセスできない場合があります。

その場合は、記載されているURLをコピーしてからブラウザのアドレス入力欄に張り付けて、直接アクセスして下さい。この際、アドレスに改行を含めないようご注意ください。

## 登録確認画面



※記載されているリンクをダブルクリックした際など、既に登録処理を行っていた場合以外にも左図のような画面が表示される場合がございます。

このような場合、ユーザー登録は正常に完了しており、ログインすることでご利用いただけます。

# 4 ログイン

ファイル送信を行う際は、ログインが必要です。（受信のみであればログイン不要です。）  
当システムをご利用の際は、下記アドレスからアクセスしてください。

無害化ASP  
(ログイン画面)

<https://snta1.kanics.jp/asp2e/login.jsp>

## ログイン画面

① ログイン画面左側の入力欄に、登録済みのメールアドレスとパスワードを入力します。

※「メールアドレスを記憶する」にチェックを入れると、次回ログイン時にメールアドレスを自動で表示します。

## ファイル送信画面

② 「ログイン」ボタンを押します。

③ 入力された内容に問題がなければ、ファイル送信画面が表示されます。

（送信方法については、次ページ以降を参照ください。）



# 5 ファイル送信

ここからは、ファイルの送信手順の説明です。

## ファイル送信手順

### ファイル送信画面



① 送信者名を入力します。初期値としてユーザー登録時に入力した送信者名が表示されますので、変更する場合は打ち変えて下さい。（送信者名は必須です。）

② 送付先情報を設定します。

送付先の件数をリストから指定し（最大10ヶ所）、送付先の宛名とメールアドレスを入力してください。

ダウンロード時にパスワードを要求する場合は、「受信時にパスワードを要求する」欄にチェックを入れてから設定するパスワードを入力してください。

※不意の情報漏洩防止のために、パスワードの設定をお勧めします。

受信者が受信画面を開いた際に通知メールを受け取る場合は、「受信完了メールを受け取る」欄にチェックを入れて下さい。

③ 送信するファイルを指定します。

送信するファイルの数をリストから選び（最大10ファイル）、「参照」ボタンを押して送信するファイルを指定してください。

※受信用パスワードを設定した場合、ファイルの内容は保護されますが、ファイル名は保護されません。ファイル名に個人情報等を含まないようご注意ください。

### ※注意

一般ユーザー（自治体職員以外）がファイルを送信する場合、指定可能な宛先が制限されます。

（セキュリティ保護のため、一般ユーザーから一方的にファイルを送信することはできない仕様になっています。）

### 一般ユーザーが指定可能な宛先：

- ① 過去365日以内に、自分（送信しようとする一般ユーザー）を登録した自治体ユーザー。
- ② 過去365日以内に、自分宛にファイルを送信した事のある自治体ユーザー。
- ③ 過去365日以内に、自分へ送信許可を出した、または送信期限を延長した自治体ユーザー。

## ファイル送信画面

④ 必要に応じて、受信者宛てコメントを設定します。（この項目は任意入力です。）

※全ての受信者様に同じコメントが通知されます。コメント欄にはパスワードを記入しないでください。

※受信用パスワードを設定しても、コメントは保護されません。コメント欄に個人情報等を記入しないでください。

⑤ 全ての情報の入力が終わったら、「ファイルを送信する」ボタンを押してください。確認メッセージが表示され、「OK」を押すとファイルの送信が開始されます。

※大きいファイルを送信する場合、処理に時間がかかります。ボタンを何度も押ししたりせずにお待ちください。（ご利用の環境にもよりますが、目安として10MBあたり2～3分ほどかかります。）

## 送信完了画面

⑥ 送信が完了すると完了画面が表示され、受信者様に受信案内メールが届きます。

※受信用パスワードを設定した場合は、受信者様に別途パスワードをお伝えください。システムから送信される案内メールにパスワードは記載されません。

## ファイル送信での注意点

### ファイル送信画面

ファイルの設定  
送信ファイル数 (最大 10 個)  
1

必須 ファイル1

zip展開用パスワード(暗号化されている場合)

【無害化対象となる拡張子】

- Office文書: xls, xlsx, xlsxm, doc, docx, docm, ppt, pptx
- その他文書: txt, csv, rtf, pdf, jtd, jtdc
- 画像: bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff
- 圧縮ファイル: zip, cab, tar, rar, 7z, gz, gzip
- CADファイル: dwg, dxf, sfc, jww, p21
- メールアーカイブファイル: eml

※上記以外の拡張子を持つファイルも送信は可能ですが、無害化(LGWAN環境への持込み)はできません。

Web ページからのメッセージ

【zipファイルを送信される場合のご注意】  
送信するzipファイルの暗号化されている場合は、無害化処理が正常に行われず、ファイルが破損する可能性があります。  
入力されていない場合は無害化処理が行われず、安全な状態が維持される可能性があります。  
(暗号化されていない場合は正常に送信されます。)

### パスワード付きファイルの送信

- システム内部でファイルの無害化を行うため、パスワード付きファイルの送信を行う場合は、展開用のパスワード入力が必須となります。パスワードが掛かっていない場合は、空欄のままで結構です。
- パスワード付きの可能性のあるファイルを送信する際には、確認メッセージが表示されます。
- パスワード付きファイル送信の際、展開用のパスワードを入力せずにファイル送信を行うと、無害化できないためLGWAN環境で受信できません。

### ファイル送信画面

ファイルの設定  
送信ファイル数 (最大 10 個)  
1

必須 ファイル1

【無害化対象となる拡張子】

- Office文書: xls, xlsx, xlsxm, doc, docx, docm, ppt, pptx
- その他文書: txt, csv, rtf, pdf, jtd, jtdc
- 画像: bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff
- 圧縮ファイル: zip, cab, tar, rar, 7z, gz, gzip
- CADファイル: dwg, dxf, sfc, jww, p21
- メールアーカイブファイル: eml

※上記以外の拡張子を持つファイルも送信は可能ですが、無害化(LGWAN環境への持込み)はできません。

Web ページからのメッセージ

ファイル名に特殊な文字が含まれています。  
上記の文字は無害化対象外です。  
異なる環境では文字化けが発生し、正常にやり取りできない可能性があります。  
このままファイルを送信してよろしいですか？  
該当ファイル番号: 1

### 特定の文字をファイル名に含むファイルの送信

- 環境によって正常に表示されない可能性がある文字がファイル名に含まれる場合、アラートが表示されます。
- ファイルの送信は可能ですが、ファイル名を調整していただくとより確実なやり取りが行えます。

### ファイル送信画面

ファイルの設定  
送信ファイル数 (最大 10 個)  
2

必須 ファイル1

ファイル2

【無害化対象となる拡張子】

- Office文書: xls, xlsx, xlsxm, doc, docx, docm, ppt, pptx
- その他文書: txt, csv, rtf, pdf, jtd, jtdc
- 画像: bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff
- 圧縮ファイル: zip, cab, tar, rar, 7z, gz, gzip
- CADファイル: dwg, dxf, sfc, jww, p21
- メールアーカイブファイル: eml

※上記以外の拡張子を持つファイルも送信は可能ですが、無害化(LGWAN環境への持込み)はできません。

Web ページからのメッセージ

【ファイル無害化処理に関するご注意】  
指定されたファイルの中に、無害化対象外のものが含まれています。  
受信環境によっては、該当ファイルも受信できない可能性があります。  
無害化対象外ファイル番号: 2

### 無害化処理対象外ファイルの送信

- 無害化処理対象外ファイルの送信を行うと、確認メッセージが表示されます。(ファイルの送信は行えますが、無害化処理は行われません。したがって、インターネット経由の受信は可能ですが、LGWAN経由の受信は行えません。)
- 無害化対象ファイルについては12ページをご覧ください。

## 無害化対象拡張子一覧

| ファイル                 | 対象拡張子                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| Microsoft Word       | doc, docx, docm, dotx, dotm                   |
| Microsoft Excel      | xls, xlsx , xlsx, xltx                        |
| Microsoft PowerPoint | ppt, pptx, pptm, potx                         |
| Microsoft Visio      | vsd, vsdx, vst, vstx, vsdm, vstdm             |
| 文書ファイル               | pdf, txt, csv, rtf                            |
| 画像ファイル               | bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff |
| 圧縮ファイル               | zip, Microsoft-cab, tar, gzip, rar, 7z, gz    |
| メールアーカイブファイル         | eml, msg                                      |
| CADファイル              | dwg, dxf, sfc, jww, p21                       |
| 一太郎ファイル              | jtd, jtdc                                     |

ここからは、その他の機能についての説明です。

## ファイル送信画面（上部）

送信者の設定  
必須 送信者名  
一般ユーザー 様

送付先の設定  
送付先数 (最大 10 ヶ所)  
2

一括設定  
受信用/パスワードと受信完了メールの送信有無をまとめて設定できます。(個別設定も可能です。)

任意 パスワード一括設定  
(5~32 文字) 設定

任意 受信完了メール一括設定  
設定

送付先1 アドレス帳を使う

宛先は少なくとも1ヶ所以上を指定する必要があります。  
また、宛先には過去 365 日以内にファイルを受け取ったことのある自治体職員アドレスのみ指定可能です。

## 一括設定

- 送信先数が2名以上の場合、「パスワード一括設定」欄にパスワードを入力し「設定」ボタンを押すと、全ての宛先に同一のパスワードが設定されます。パスワードを空欄にしたまま「設定」ボタンを押すと、全ての宛先のパスワードがクリアされます。
- 「受信完了メール一括設定」の「設定」ボタンを押すと、全ての宛先の「受信確認メールを受け取る」のチェックが切り替わります。

## アドレス帳

アドレス帳  
グループを切り替  
グループ1

グループ1  
 すべてチェック  
 kubota@kds.co.jp 自治体 様

メールアドレス 宛名、へ

閉じる 選択した宛先を使う

## アドレス帳機能

- 繰り返し使う宛先をアドレス帳にあらかじめ登録しておき、送信時に簡単に設定できます。（最大 99件×10グループ）
- アドレス帳の上部のリストから、グループ（ページ）を切り替えることができます。各グループには99件ずつ宛先を登録できます。また、各グループに名前をつけることもできます。
- アドレス帳の項目名（メールアドレス、宛名）をクリックすると、それぞれを基準に並び替えることができます。
- 送付したい宛先にチェックを入れて、「選択した宛先を使う」ボタンを押すと、送信画面にメールアドレスと宛名が設定されます。

## ファイル送信画面



## アドレス帳の編集

- ファイル送信画面等の左部にある「アドレス帳編集」よりアドレス帳の編集画面に遷移します。

## アドレス帳編集画面



- アドレス帳編集画面の上部にある「⋮」ボタンを押すとメニューが開き、各種操作を行えます。



## アドレス帳グループ名称変更画面

アドレス帳グループ名称変更

グループ名  
グループ1

閉じる    グループ名称変更

## アドレス帳の編集

- グループ名称の部分に任意のグループの名称を入力し「グループ名称変更」ボタンを押すとグループ名が変更されます。

## 新規アドレス追加画面

新規アドレス追加

メールアドレス  
example@example.com

宛名  
example@example.com

閉じる    アドレス帳に追加

- 追加したいメールアドレスと宛名を入力し、「アドレス帳に追加」ボタンを押すと、新規のアドレスが追加されます。

## アドレス帳出力画面

この画面は登録アドレス一覧のCSV出力画面です。  
• 現在選択中のアドレス帳グループの情報をCSVで出力します。

閉じる    CSV取得

- CSV取得ボタンを押すと、現在選択中のアドレス帳に登録されたユーザーのリストがCSV形式で出力されます。

## アドレス帳編集画面

※アドレス帳への[新規追加] [グループ名を変更]は、この画面の右側の「」ボタンから行うことができます。  
(最大 99 件 × 10 グループ)

※項目名(メールアドレス、宛名)をクリックすると、その項目欄に並び替えることができます。  
※各グループの登録内容は独立しています。業種別、五十音別など自由にご利用ください。

表示するグループを切替  
グループ1

グループ1 一覧

| メールアドレス | 宛名、へ  | 削除する |
|---------|-------|------|
|         | 自治体 様 | 削除   |

- アドレス帳編集画面右側の「削除」ボタンを押すと、そのデータがアドレス帳から削除されます。

## アドレス帳一括更新画面

## CSVによるアドレスの一括更新手順

・「アドレス帳一括更新」を押すと、CSVファイルを使用してアドレス帳を一括で更新できます。

- ①メールアドレス、ユーザー名をまとめたCSVファイルを準備します。
- ② CSVファイル欄で、①で作成したCSVファイルを指定します。
- ③現在選択中のアドレスグループに既に存在するデータの扱いを選択します。

※「全て削除して上書き」を選択すると、現在登録されているアドレスは消えてしまいます。この方法で更新を行う場合、事前に同グループをCSV出力しておくことをおすすめします。

- ④CSV登録ボタンを押すと、現在選択中のアドレス帳への一括登録が行われます。

※登録用CSVファイルのサンプルがダウンロードできます。

※アドレス登録用CSVファイルの作成に関して、注意事項がございます。画面上の説明とサンプルファイルをご確認ください。

## アドレス帳一括更新失敗画面

※CSVファイルにエラーがある状態でCSV登録ボタンを押した場合、エラー画面が表示されます。この時、データは正常だった行のデータも含めて一切登録されません。エラー部分を修正し、再度、登録作業を行う必要があります。

※発生したエラー内容とエラー発生位置が表示されますので、修正する際の参考にしてください。



## 6 送信履歴一覧確認

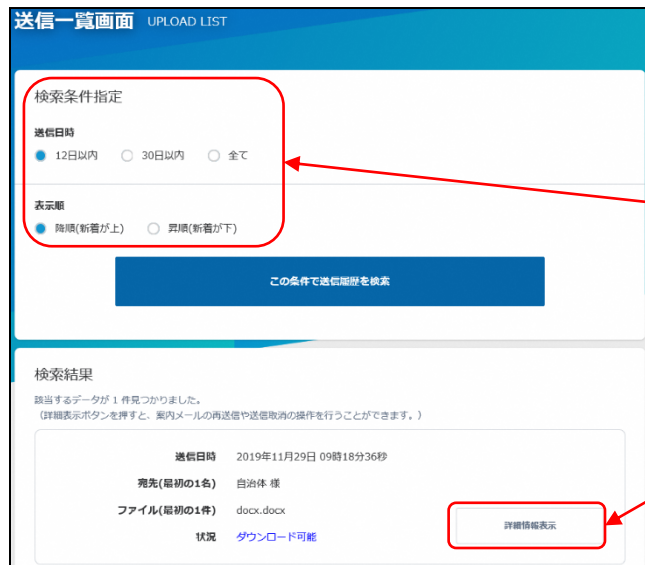
### 送信画面



### 送信履歴一覧確認手順

① 送信画面上部の「送信一覧画面」をクリックします。

### 送信一覧画面



② これまでの送信履歴が表示されます。

・検索条件には初期値として「12日以内／降順（新着が上）」が指定されています。ご希望により変更して下さい。

③ 各送信内容の詳細を見る場合は、「詳細情報表示」ボタンを押してください。

・詳細表示画面では、受信案内メールの再送信や、送信済みデータの削除も行えます。

# 7 送信履歴詳細確認

## 送信履歴一覧画面

送信履歴一覧画面 UPLOAD LIST

検索条件指定

送信日時  
 12日以内  30日以内  全て

表示順  
 降順(新着が上)  昇順(新着が下)

この条件で送信履歴を検索

検索結果

該当するデータが1件見つかりました。  
(詳細表示ボタンを押すと、案内メールの再送信や送信取消の操作を行うことができます。)

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| 送信日時        | 2019年11月29日 09時18分36秒 |
| 宛先(最初の1名)   | 自治体 様                 |
| ファイル(最初の1件) | docx.docx             |
| 状況          | ダウンロード可能              |

詳細情報表示

## 送信履歴詳細確認手順

① 送信履歴一覧画面にて、詳細を見たい履歴を選び「詳細情報表示」ボタンを押します。

② 送信履歴詳細画面が表示されます。(この画面は、送信履歴一覧とは別ウィンドウで表示されます。)

表示される内容は「送信番号」「送信者名」「送信日時」「受信期限」「状況」「送信取消」「宛先一覧」「ファイル一覧」「受信者宛てコメント」です。

- 送信番号は、問い合わせの際に使用します。
- 状況欄には「ダウンロード可能」「期限切れ」「削除済み」といった内容が表示されます。
- 「送信を取り消す」ボタンを押すと、該当の送信内容を削除することができます。削除を行うと、そのデータの受信ができなくなります。また、一旦削除すると復活させることはできません。
- 各受信者に対し受信案内メールの再送信を行うことができます。案内メールの再送信は、「受信期限内」かつ「未受信」の場合のみ可能です。
- この画面からファイルをダウンロードすることはできません。(自分が送信したファイルはダウンロードできない仕様です。)

## 送信履歴詳細画面

送信内容詳細 UPLOAD DETAIL

送信情報

送信番号 [REDACTED]

送信者名 一般ユーザー 様

送信日時 2019年11月29日 09時18分36秒

受信期限 2019年12月11日 09時18分36秒

状況 ダウンロード可能

送信取消   
※一日取り消すと復活できません。

送付先一覧

| No. | 受信者名(メールアドレス) | パスワード要否 | アクセス状況 | 受信案内メール再送                          |
|-----|---------------|---------|--------|------------------------------------|
| 1   | 自治体 様         | 要       | 未      | <input type="button" value="再送信"/> |

ファイル一覧

| No. | ファイル名     | 無害化状況         |
|-----|-----------|---------------|
| 1   | docx.docx | 無害化処理<br>正常終了 |
| 2   | xlsx.xlsx | 無害化処理<br>正常終了 |

無害化によるブロック理由が記載されたPDFファイルは、ダウンロード可能期間内のみ確認できます。

各受信者様へのコメント

受信者様向けのコメントを入力してください(任意)

## 8 登録情報変更

「アカウント登録情報変更画面」では、ユーザー名（送信者名）、パスワードを変更することができます。

### 送信画面

### 登録情報変更手順

① ログイン後、「アカウント登録情報変更」をクリックします。

### 登録情報変更画面

② 登録情報変更画面が表示されます。登録情報を変更する場合は、現在のパスワードを入力した上で、各種情報を入力してください。

- ・「所属団体」、「メールアドレス」は変更できません。
- ・情報を変更する場合、「現在のパスワード」、「ユーザー名（送信者名）」は入力必須です。
- ・「新しいパスワード」を空欄のまま確認画面に進んだ場合、パスワードは変更されません。

③ 入力したら、「確認画面へ」ボタンを押します。

- ・情報を変更せずに戻る場合は、画面上部の「ログアウト」か「送信画面に戻る」をクリックして下さい。

## 登録情報変更内容確認画面

アカウント登録情報変更 内容確認 CHANGE ACCOUNT DATA

入力内容確認

所属団体 一般企業  
(団体コード: 9999999)

メールアドレス [redacted]

パスワード (変更無し)

ユーザー名(送信者名) 一般ユーザー

入力画面に戻る 変更する

④ 入力内容を確認し、問題がなければ「変更する」ボタンを押します。

※戻って内容を変更する場合は「入力画面に戻る」ボタンを押します。

## 登録情報変更完了画面

アカウント登録情報変更

変更完了

ユーザー情報の更新が完了しました。  
念のため、一度ログアウトした上で再度ログインして頂き、  
登録内容が正しく変更されているかをご確認下さい。

ファイル送信画面へ戻る

⑤ 変更完了画面が表示されます。一旦ログアウトしてから再ログインし、各項目が正しく変更されているか確認してください。

# 9 パスワード再設定

パスワードを忘れてログインできなくなった場合は、「パスワード再設定」機能を使用してパスワードを変更します。

## ログイン画面

## パスワード再設定手順

① ログイン画面上部「パスワードを忘れた(再設定)」をクリックします。

## パスワード再設定手続き画面

② パスワード再設定手続き画面が表示されます。パスワードを変更したいアカウントのメールアドレスを入力してください。

※ログイン画面にて「メールアドレスを記憶する」のチェックがされている場合、記憶しているアドレスを自動で表示します。

③ メールアドレスを入力したら、「送信する」ボタンを押します。

## 案内メール送信完了画面

④ 入力したメールアドレス宛に「パスワード変更手順案内メール」が送信され、案内メール送信完了画面が表示されます。

この画面には「パスワード変更用アクセスキー(数字8桁)」が表示されますので、この内容を書き留めておきます。

## パスワード変更手順案内メール

=====

ファイル無害化ASP ファイル送受信 パスワード変更方法のご案内

※このメールにお心当たりがない場合は、無視して頂いて結構です。

ファイル無害化ASP ファイル送受信をご利用頂き、ありがとうございます。  
当メールは、パスワード変更の確認のためにお送りしています。  
下記アドレスにアクセスし、パスワードを変更してください。

なおパスワード変更の際には、先の変更手続き画面で表示された  
「パスワード変更用アクセスキー」(数字8桁)が必要になります。

パスワード変更URL :  
=====

=====

変更期限 : 2019年11月29日 11時22分10秒

注意事項 :

- ・リンクをクリックしてもリンク先が聞かない場合があります。  
その場合は、上記URLをブラウザのアドレス欄に直接張り付けてから  
アクセスしてください。  
(その際、アドレスに改行を含めないようご注意ください。)
- ・パスワードの変更手続きが完了するまでは、以前のパスワードが有効です。
- ・このメールはファイル無害化ASP ファイル送受信から自動的に送信されています。

ご利用方法等に関するお問い合わせはこちら :  
asp-support@kanics.jp

ファイル無害化ASP ファイル送受信へのアクセスはこちら :  
https://sntal.kanics.jp/ep\_asp2/login.jsp

⑤ メールに記載されている「パスワード変更用URL」にアクセスします。

※パスワードの変更は、手続きの開始から1時間以内に行う必要があります。

※ネットワークの状況等によっては、確認メールの到着が遅れる場合があります。

※ご利用のメールソフトによっては、記載されているリンクをクリックしても登録確認画面へアクセスできない場合があります。

その場合は、記載されているアドレスをコピーしてからブラウザのアドレス入力欄に張り付けて、直接アクセスして下さい。この際、アドレスに改行を含めないようご注意ください。

## パスワード再設定画面

新パスワード入力

パスワード変更案内メール送信完了画面で表示された「アクセスキー」と、新しいパスワードを入力してください。

必須 アクセスキー  
 (数字8桁)

必須 新しいパスワード  
 (5~32文字)

必須 新しいパスワード (再入力)

パスワードを再設定する

⑥ パスワード再設定画面が表示されますので、先の画面で表示されたアクセスキー(数字8桁)と、新しく設定するパスワードを入力します。

⑦ 入力が完了したら、「パスワードを再設定する」ボタンを押します。

## パスワード再設定画面

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

ログイン画面に戻る

⑧ 入力された内容に問題がなければ、パスワード変更完了画面が表示されます。ログイン画面に戻り、新しいパスワードでログインできるかご確認下さい。



## 無害化ASP ヘルプデスク

株式会社 熊本流通情報センター

(受付時間：年末年始を除く平日 9：00～17：00)

T E L : 096-282-8846

F A X : 096-377-2051

E-mail : [asp-support@kanics.jp](mailto:asp-support@kanics.jp)

当マニュアルに記載されている情報は、令和4年11月時点のものです。  
機能改修により画面イメージなど内容が異なる場合がございますが、ご了承ください。