

BL マーク証紙頒布請求等システム利用マニュアル

目次

1.	業務フローについて	2
2.	BLマーク証紙頒布請求フォーム	4
3.	その他の表示報告フォーム	10
4.	BLマーク証紙受領報告フォーム	16
5.	ERS/BL-bs 出荷報告フォーム (対象のBLマーク証紙購入企業のみ)	19
6.	エラー発生時について	23
7.	セキュリティについて	25

BLマーク証紙責任者登録と

BLマーク証紙頒布請求の業務フローについて

フロー手順

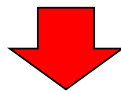
- ① BLマーク証紙責任者届の提出
- ② BLマーク証紙責任者届の承認
- ③ BLマーク証紙頒布請求の送付
- ④ BLマーク証紙頒布請求の確認
- ⑤ 代金請求書を送付
- ⑥ BLマーク証紙を発送
- ⑦ BLマーク証紙の受領報告を行う
- ⑧ ERS証紙、防犯BL-bs証紙の出荷報告（ERS証紙と防犯BL-bs証紙購入企業のみ）

① BLマーク証紙責任者届の提出（頒布請求企業→ベターリビング）

頒布請求企業側が「BLマーク証紙責任者届」を記入して、ベターリビングに郵送します。

これは、頒布請求企業側のBLマーク証紙責任者を決定後、ベターリビングに承認を得るために送付するものとなります。

※従来通り、証紙責任者の登録は紙で実施いたします。



② BLマーク証紙責任者届の承認（ベターリビング）

送付いただいた「BLマーク証紙責任者届」を確認後、承認を行います。

承認後、「BLマーク証紙責任者届」に記入されたBLマーク証紙責任者のアカウントで「BLマーク証紙頒布請求」や「ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム」の入力フォームにログイン可能となります。

アカウントのログインは登録時のメールアドレスで紐づけられます。

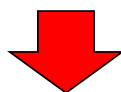


③ BLマーク証紙頒布請求の送付（頒布請求企業→ベターリビング）

②で承認後、頒布請求企業のBLマーク証紙責任者は、頒布請求手続きを行う際は「請求伝票受付フォーム」にログインし、その他の表示報告手続きを行う際は、「その他の表示報告フォーム」にログインして登録を行います。ご登録いただいた請求内容が伝票（以下、「請求伝票」）としてベターリビングに送付されます。

※「BLマーク証紙頒布請求フォーム」の入力方法は、「BLマーク証紙頒布請求フォーム(p4)」を参照ください。

※「その他の表示報告フォーム」の入力方法は、「その他の表示報告フォーム(p10)」を参照ください。



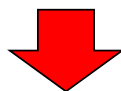
④ BLマーク証紙請求の確認（ベターリビング）

ベターリビング側で請求内容（企業情報や頒布請求情報、金額情報、認定情報）を確認し、

BLマーク証紙頒布請求を受領します。

※BLマーク証紙頒布請求の内容に不備が見受けられた場合は、差し戻しメールを送付いたします。

差し戻しメールの内容を確認後、再度③から頒布請求を実施ください。



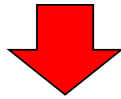
⑤ 代金請求書を送付（ベターリビング→頒布請求企業）

④で確認後、証紙発注の代金請求書をダウンロードできるメールが送付されます。

（件名：BLマーク証紙頒布請求書の受領及び請求書の発行について）

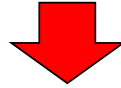
頒布請求企業は代金請求書を確認後、請求金額をご入金ください。

※その他の表示報告手続きは、請求金額をご入金後、フローは完了となります。



⑥BLマーク証紙を発送（ベターリビング→頒布請求企業）

BLマーク証紙を頒布請求企業に発送後、発送完了メールを送付いたします。
（件名：BLマーク証紙の発送について）



※重要

⑦BLマーク証紙の受領報告を行う（頒布請求企業）

⑥で発送されたBLマーク証紙と発送完了メールを受け取りましたら、
発送完了メールに記載した、「**BLマーク証紙受領報告フォーム**」のURLから、
BLマーク証紙の受領確認を行ってください。

※「**BLマーク証紙受領報告フォーム**」の入力方法は、「**BLマーク証紙受領報告フォーム(p16)**」を参照ください。

⑧ERS証紙、防犯BL-bs証紙の出荷報告（頒布請求企業→ベターリビング）

（ERS証紙、防犯BL-bs証紙購入企業のみ）

出荷された証紙の枚数をベターリビングに報告する。

報告する際は、「ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム」にログインし、フォームに入力後、登録する。

ベターリビング側でフォーム内容を確認し、問題等なければ承認されます。

※「ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム」の入力方法は、「ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム(p19)」を参照ください。

BLマーク証紙頒布請求フォーム

1. BLマーク証紙頒布請求フォームについて
2. BLマーク証紙頒布請求フォームのログイン方法について
3. BLマーク証紙頒布請求フォームの入力方法について
4. 請求書のダウンロード方法について

1. BLマーク証紙頒布請求フォームについて

1-1. BLマーク証紙頒布請求フォームについて

BLマーク証紙頒布請求フォームを使用して、Web上で「BLマーク証紙頒布請求書」の送付することができます。

(「業務フロー(p2)」の③BLマーク証紙頒布請求の送付)

BLマーク証紙責任者登録が完了しているユーザーは、「BLマーク証紙頒布請求フォーム」にログインすることが可能です。

2. BLマーク証紙頒布請求フォームのログイン方法について

2-1. 以下のURLをクリックする。

<https://eecf5dd0.form.kintoneapp.com/public/def0000034c51d196ea728feb975965033309827ae1b9017d9e18f4b2e15ab5b>

※モバイル端末の場合、以下のQRコードを読み取りください。



※URLに変更がないため、アクセスまでの操作の手間を省くために、ぜひブックマーク機能を活用してください。

2-2. 以下のログイン画面が表示される。

「メールアドレスでログイン」をクリックする。

※ログインセッションを保持している場合、以下の画面は表示されない。

※ログイン用のメールアドレスはBLに提出している証紙責任者、または証紙責任者に紐づく担当者のメールアドレスが該当している必要があります。

2-3. BLマーク証紙頒布請求フォームが表示される。

BLマーク証紙頒布請求フォームの説明（下図）

①請求者情報

ベターリビングに届出された、BLマーク証紙責任者の情報が表示されます。

②請求内訳

請求するBLマーク証紙の種類を選択し、枚数を入力します。

BL認定されている、BLマーク証紙の種類のみ選択が可能です。

※その他の表示の報告の際は、「その他の表示」のチェック欄にチェックを追加します。

③受領方法の選択

ベターリビングに届出された、BLマーク証紙責任者の情報が、BLマーク証紙の送付先として出力されます。

BLマーク証紙の送付先を変更したい場合は、手入力によって修正が可能です。

④請求金額

選択したBLマーク証紙の種類と枚数に応じた請求予定額が表示されます。

※正式な請求額は、代金請求書でご確認ください。

BLマーク証紙頒布請求フォーム

1

請求日

2023-09-12

注文企業郵便番号

1050022

注文企業企業名

株式会社システム

注文企業住所

東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング14F・16F

注文企業担当者名

システム太郎

注文企業部署名

DX推進部

注文企業電話番号

03-6367-3840

2

請求内訳

品名選択	品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額	
検索 <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

3

証紙の受領方法*

当財回窓口で直接受領 郵送

証紙送付先企業名

株式会社システム

証紙送付先郵便番号

1050022

証紙送付先住所

東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング14F・16F

証紙送付先担当者名

システム太郎

証紙送付先メールアドレス

araika@systema.co.jp

証紙送付先電話番号

03-6367-3840

備考

添付ファイル

最大10MB

4

小計

0

内課税対象

0

消費税

0

請求予定額 (税込) ※

0

※ 正式な請求額は、後日送付する代金請求書をご確認ください。

3. BLマーク証紙頒布請求フォームの入力方法について

①請求者情報

ログイン時にユーザーに紐づいた以下の①～⑦の項目が自動入力されます。

B BLマーク証紙管理システム

BLマーク証紙頒布請求フォーム

請求日
① 自 2023-08-02

注文企業郵便番号
② 1050022

注文企業企業名
③ 株式会社システナ

注文企業住所
④ 東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 14F・16F

注文企業担当者名
⑤ システナ太郎

注文企業部署名
⑥ DX推進部

注文企業電話番号
⑦ 03-6367-3840

①はログインした日付が自動入力されます。
②～⑦はログインユーザの情報が自動入力されます。

②請求内訳

2-1. ①の「Q」をクリックして、対象のBLマーク証紙を選択します。

請求内訳

品名選択	品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額
検索 Q			0	- 0 +	0

2-2. 該当するBLマーク証紙種類の左側にある「選択」をクリックします。

※代行してBLマーク証紙を購入される認定企業は、どの認定企業分の購入かが分かるように認定企業名の項目を確認して選択してください。

品名選択

検索

品目名	品名	認定企業名
選択 玄関ドア	玄関ドア	株式会社システナ

※該当の証紙を検索する際は、品名のみ入力して検索をすることが可能です。

※区分選択画面に表示される項目は、BLマーク証紙責任者に紐づく企業が購入している証紙のみが表示されます。

2-3. ②の枚数の項目に購入枚数を入力します。

枚数が入力されると、BLマーク証紙の種類ごとに金額が自動計算されます。

請求内訳

品名*	認定企業	証紙単価	②枚数	金額
検索 Q 玄関ドア	株式会社システナ	100	- 0 +	0

※金額計算の際に、証紙によって加算保険料を含む場合もございます。

枚数の入力方法は、項目の両側にある「-」と「+」をクリックするか、項目に直接手入力でも可能です。

2-4. 以上でBLマーク証紙区分の入力が完了です。

請求内訳

品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額
検索 Q 玄関ドア	株式会社システナ	100	- 100 +	10000

※複数のBLマーク証紙を購入される場合は、
右側の「+」をクリックすると、以下のキャプチャのように行が追加されるので、
同様に入力をお願いします。

※頒布請求の明細行は35行目が上限となります。

品名選択	品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額	
検索 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	- 0 +	0	✖
検索 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	- 0 +	0	+ ✖

③受領方法の選択

3-1. ①に該当するBLマーク証紙の受領方法を選択します。
必須項目のため、入力がない場合はフォームの登録が行えません。

3-2. BLマーク証紙の送付先を確認します。
ログイン時にユーザーに紐づいた以下の②～⑦の項目が自動入力されます。
証紙の送付先が異なる場合は、各項目を直接編集してください。

① 証紙の受領方法*
 当財回窓口で直接受領 郵送

② 証紙送付先企業名: 株式会社システナ

③ 証紙送付先郵便番号: 1050022

④ 証紙送付先住所: 東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング14F・16F

⑤ 証紙送付先担当者名: システナ太郎

⑥ 証紙送付先メールアドレス: araiika@systema.co.jp

⑦ 証紙送付先電話番号: 03-6367-3840

⑧ 備考

⑨ 添付ファイル

最大10MB

必須項目のため入力がない場合、フォーム登録ができませんので、ご注意ください。

3-3. 備考欄を記入します。
証紙の請求に関して備考がある際は⑧の備考欄に入力してください。

3-4. 入力フォームにファイルを添付します。
証紙頒布請求で添付ファイルがある際は⑨の添付ファイルから参照して選択ください。

④請求金額

出力された以下の項目を確認後、「回答」をクリックします。

※各金額の項目は自動計算です。

4-1. 金額を確認後、「回答」をクリックします。

① 小計	10000	② 内課税対象	0
③ 消費税	0		
④ 請求予定額(税込)※	10000		

①小計：証紙ごと購入枚数に応じた金額の合計額
 ②内課税対象：小計うち、課税対象となる金額
 ③消費税：課税対象に対して算出される消費税額
 ④請求予定額(税込)：税込み合計請求金額
 ※正式な請求額は、代金請求書に記載します。

※ 正式な請求額は、後日送付する代金請求書をご確認ください。

⑤

4-2. 入力フォーム確認画面が表示され、問題なければ「回答」をクリックします。

※修正がある場合は、「戻る」をクリックすると、入力フォームに戻ります。

小計	10000
内課税対象	1
消費税	0
請求予定額 (税込) ※	10000

6

戻る 回答

4-3. ⑥の「回答」をクリック後、以下の画面が表示されたら完了です。

BLマーク証紙管理システム

BLマーク証紙頒布請求フォーム

BLマーク証紙頒布請求を受領いたしました。

4. 請求書のダウンロード方法について

4-1. 入力フォームで登録いただいた伝票の内容をベターリビング側で確認し、

受領いたしましたら、ベターリビングから頒布請求企業様に以下のメールが送付されます。

※件名：BLマーク証紙頒布請求書の受領及び請求書の発行について

BLマーク証紙頒布請求書の受領及び請求書の発行について

システム 太郎様

いつも大変お世話になっております。
BLマーク証紙頒布請求書を受領いたしました。
代金請求書を発行いたしましたので、以下URLよりご請求内容をご確認いただき、指定の期日までにご入金ください。
URL:「請求書ダウンロード」をクリック
https://mailer.kintoneapp.com/attachment/6418d511-d095-4b15-97d2-4ec039d062c1731/address/31/attached_file_130/confirm

なお、BLマーク証紙の発送は、原則として入金確認後となっておりますので、あらかじめご承知おきください。
また、発送日のご要望、ご不明な点等がございましたら、お手数でも保険・表示課までご連絡ください。
よろしくお願いたします。

※当メールにご返信の際は、
Ccの設定はそのままご返信いただけますよう、よろしくお願いたします。
—BL—
一般財団法人ベターリビング
保険・表示課 TEL: 03-5211-0559
BL

返信 転送

4-2. メールに添付されたURLをクリックします。

その後、「メールアドレスの確認」で受信したメールアドレスを入力後、「確認する」をクリックします。

メールアドレスの確認

メールを受け取ったメールアドレスを入力してください

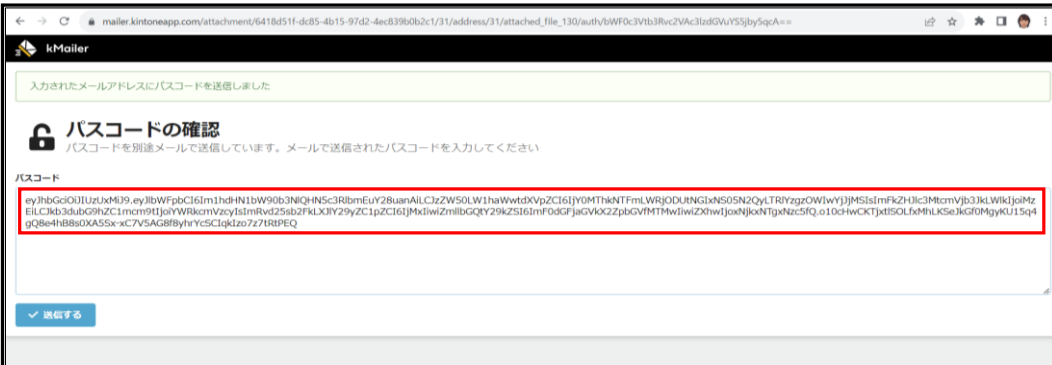
メールアドレス

確認する

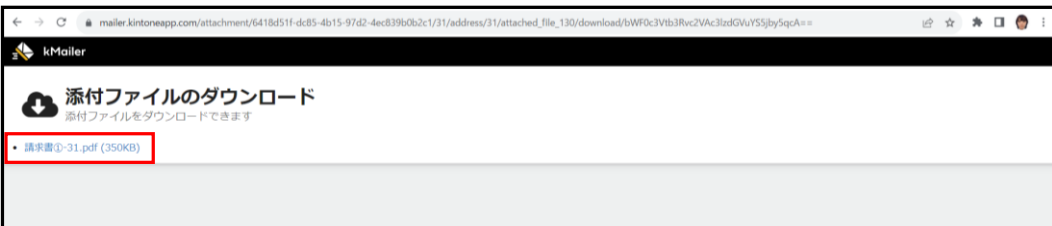
- 4-3. 入力したメールアドレス宛にパスワードが送付されます。
そちらのメールに記載されたパスワードをコピーします。



- 4-4. 「パスワードの確認」でコピーしたパスワードを貼り付けて、「送信する」をクリックします。



- 4-5. 「添付ファイルのダウンロード」で添付ファイルをクリックすると、ダウンロードができます。



その他の表示報告フォーム

1. その他の表示報告フォームについて
2. その他の表示報告フォームのログイン方法について
3. その他の表示報告フォームの入力方法について
4. 請求書のダウンロード方法について

1. その他の表示報告フォームについて

1-1. その他の表示報告フォームについて

その他の表示報告フォームを使用して、Web上で「その他の表示報告書」の送付することができます。

(「業務フロー(p2)」の③その他の表示報告の送付)

BLマーク証紙責任者登録が完了しているユーザーは、「その他の表示報告フォーム」にログインすることが可能です。

※その他の表示報告手続きは、代金請求書が送付され、請求金額をご入金後、フローは完了となります。

2. その他の表示報告フォームのログイン方法について

2-1. 以下のURLをクリックする。

<https://eecf5dd0.form.kintoneapp.com/public/4890fbb796148f01a29ae038037ef5ac36d7631fa9fa1612b4b9bb153155676a>

※モバイル端末の場合、以下のQRコードを読み取りください。



※URLに変更がないため、アクセスまでの操作の手間を省くために、ぜひブックマーク機能を活用してください。

2-2. 以下のログイン画面が表示される。

「メールアドレスでログイン」をクリックする。

※ログインセッションを保持している場合、以下の画面は表示されない。



※ログイン用のメールアドレスはBLに提出している証紙責任者、または証紙責任者に紐づく担当者のメールアドレスが該当している必要があります。

2-3. その他の表示報告フォームが表示される。

その他の表示報告フォームの説明（下図）

①請求者情報

ベターリビングに届出された、BLマーク証紙責任者の情報が表示されます。

②請求内訳

請求するBLマーク証紙の種類を選択し、枚数を入力します。

BL認定されている、BLマーク証紙の種類のみ選択が可能です。

※その他の表示の報告の際は、「その他の表示」のチェック欄にチェックを追加します。

③その他事項

その他の表示報告手続きにて、備考欄に記載事項がある場合は入力します。

フォームにファイルを添付する場合、添付ファイルからファイルを参照します。

④請求金額

選択したBLマーク証紙の種類と枚数に応じた請求予定額が表示されます。

※正式な請求額は、代金請求書でご確認ください。

BLマーク証紙頒布請求フォーム（その他の表示の報告）

1

報告日

2023-09-12

注文企業郵便番号

1050022

注文企業企業名

株式会社システナ

注文企業住所

東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング14F・16F

注文企業担当者名

システナ太郎

注文企業部署名

DX推進部

注文企業電話番号

03-6367-3840

2

報告内訳

品名選択	品名 *	認定企業	証紙単価	枚数	金額	
検			0	- 0 +	0	+ ✖

3

備考

添付ファイル

参照 ...

最大10MB

4

小計

0

内課税対象

0

消費税

0

請求予定額（税込）※

0

※ 正式な請求額は、後日送付する代金請求書をご確認ください。

✓ 確認

3. その他の表示報告フォームの入力方法について

①請求者情報

ログイン時にユーザーに紐づいた以下の①～⑦の項目が自動入力されます。

B BLマーク証紙管理システム

BLマーク証紙頒布請求フォーム（その他の表示の報告）

① 報告日
2023-09-12

② 注文企業郵便番号 1050022

③ 注文企業企業名 株式会社システナ

④ 注文企業住所 東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング14F・16F

⑤ 注文企業担当者名 システナ太郎

⑥ 注文企業部署名 DX推進部

⑦ 注文企業電話番号 03-6367-3840

①はログインした日付が自動入力されます。
②～⑦はログインユーザの情報が自動入力されます。

②請求内訳

2-1. ①の「Q」をクリックして、対象のBLマーク証紙を選択します。

報告内訳

品名選択	品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額
検索 Q			0	- 0 +	0

2-2. 該当するBLマーク証紙種類の左側にある「選択」をクリックします。

※代行してBLマーク証紙を購入される認定企業は、どの認定企業分の購入かが分かるように認定企業名の項目を確認して選択してください。

品名選択

検索

品目名	品名	認定企業名
選択	玄関ドア	株式会社システナ

※該当の証紙を検索する際は、品名のみ入力して検索をすることが可能です。

※区分選択画面に表示される項目は、BLマーク証紙責任者に紐づく企業が購入している証紙のみが表示されます。

2-3. ②の枚数の項目に購入枚数を入力します。

枚数が入力されると、BLマーク証紙の種類ごとに金額が自動計算されます。

品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額
検索 Q 玄関ドア	株式会社システナ	100	- 0 +	0

※金額計算の際に、証紙によって加算保険料を含む場合もございます。

枚数の入力方法は、項目の両側にある「-」と「+」をクリックするか、項目に直接手入力でも可能です。

2-4. 以上でBLマーク証紙区分の入力が完了です。

品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額
<input type="text" value="検索"/> <input type="text" value="玄関ドア"/>	株式会社システナ	100	100	10000

※複数のBLマーク証紙を購入される場合は、
右側の「+」をクリックすると、以下のキャプチャのように行が追加されるので、
同様に入力をお願いします。

※頒布請求の明細行は35行目が上限となります。

報告内訳

品名選択	品名*	認定企業	証紙単価	枚数	金額
<input type="text" value="検索"/>	<input type="text" value="必須項目です"/>		0	0	0
<input type="text" value="検索"/>	<input type="text" value="必須項目です"/>		0	0	0

③その他事項

3-1. 備考欄を記入します。

証紙の請求に関して備考がある際は①の備考欄に入力してください。

3-2. 入力フォームにファイルを添付します。

証紙頒布請求で添付ファイルがある際は②の添付ファイルから参照して選択ください。

① 備考

② 添付ファイル

最大10MB

④請求金額

出力された以下の項目を確認後、「回答」をクリックします。

※各金額の項目は自動計算です。

4-1. 金額を確認後、⑤の「回答」をクリックします。

小計	10000	内課税対象	0
消費税	0		
請求予定額（税込）※	10000		

①小計：証紙ごと購入枚数に応じた金額の合計額
 ②内課税対象：小計うち、課税対象となる金額
 ③消費税：課税対象に対して算出される消費税額
 ④請求予定額（税込）：税込み合計請求金額
 ※正式な請求額は、代金請求書に記載します。

※ 正式な請求額は、後日送付する代金請求書をご確認ください。

⑤

4-2. 入力フォーム確認画面が表示され、問題なければ「回答」をクリックします。

※修正がある場合は、「戻る」をクリックすると、入力フォームに戻ります。

小計	10000
内課税対象	1
消費税	0
請求予定額 (税込) ※	10000

6

戻る 回答

4-3. ⑥の「回答」をクリック後、以下の画面が表示されたら完了です。

BLマーク証紙管理システム

BLマーク証紙頒布請求フォーム

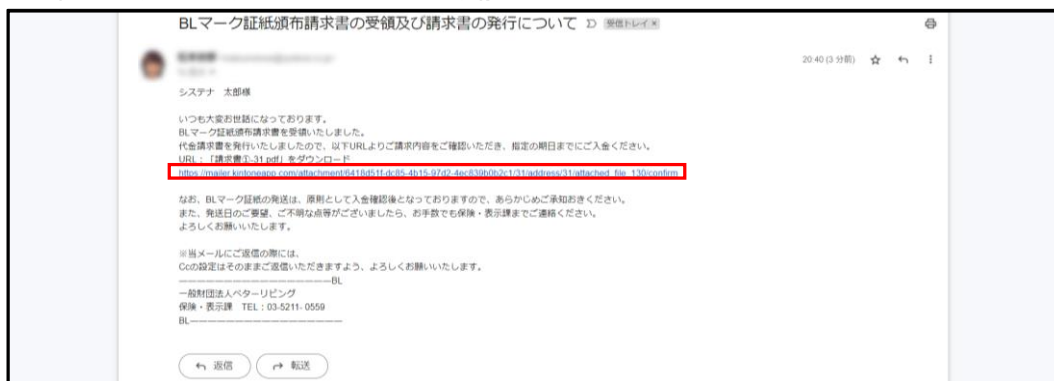
BLマーク証紙頒布請求を受領いたしました。

4. 請求書のダウンロード方法について

4-1. 入力フォームで登録いただいた伝票の内容をベターリビング側で確認し、

受領いたしましたら、ベターリビングから頒布請求企業様に以下のメールが送付されます。

※件名：BLマーク証紙頒布請求書の受領及び請求書の発行について



4-2. メールに添付されたURLをクリックします。

その後、「メールアドレスの確認」で受信したメールアドレスを入力後、「確認する」をクリックします。

mailer.kintoneapp.com/attachment/5418d51f-d85-4b15-97d2-4ec839b0b2c1/31/address/31/attached_file_130/confirm

kMailer

メールアドレスの確認
メールを受け取ったメールアドレスを入力してください

メールアドレス

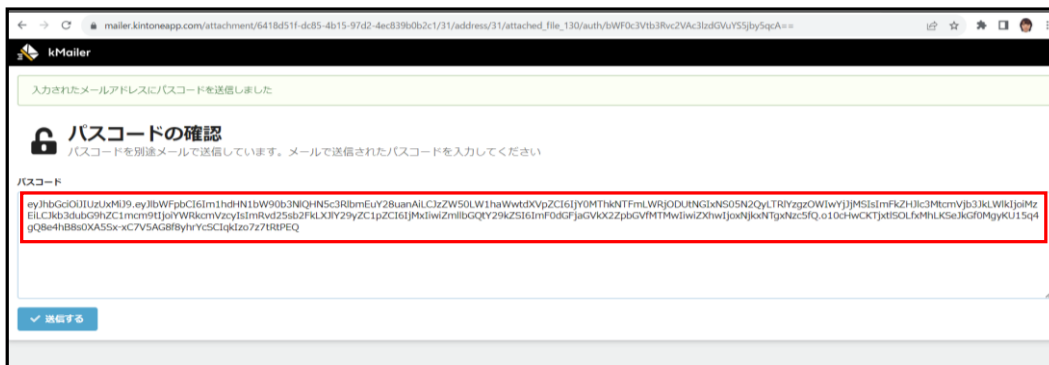
確認する

4-3. 入力したメールアドレス宛にパスワードが送付されます。

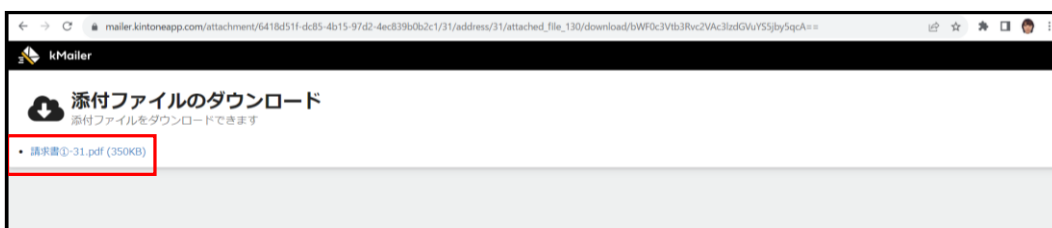
そちらのメールに記載されたパスワードをコピーします。



4-4. 「パスワードの確認」でコピーしたパスワードを貼り付けして、「送信する」をクリックします。



4-5. 「添付ファイルのダウンロード」で添付ファイルをクリックすると、ダウンロードできます。



BLマーク証紙受領報告フォーム

1. BLマーク証紙受領報告フォームについて
2. BLマーク証紙受領報告フォームのログイン方法について
3. BLマーク証紙受領報告フォームの入力方法について

1. BLマーク証紙受領報告フォームについて

1-1. BLマーク証紙受領報告フォームについて

BLマーク証紙受領報告フォームを使用して、Web上でBLマーク証紙の受領報告をすることができます。
(「業務フロー(p2)」の⑦BLマーク証紙頒布請求の送付)

ペタリーピングから証紙が発送されると、発送完了メールが送付されます。
メール本文に「BLマーク証紙受領報告フォーム」のURLが記載されていますので、
そこからログインください。

2. BLマーク証紙受領報告フォームのログイン方法について

2-1. 頒布請求後に、以下のようなメールが届くため、

メールに添付されたURLをクリックして、ログインする。



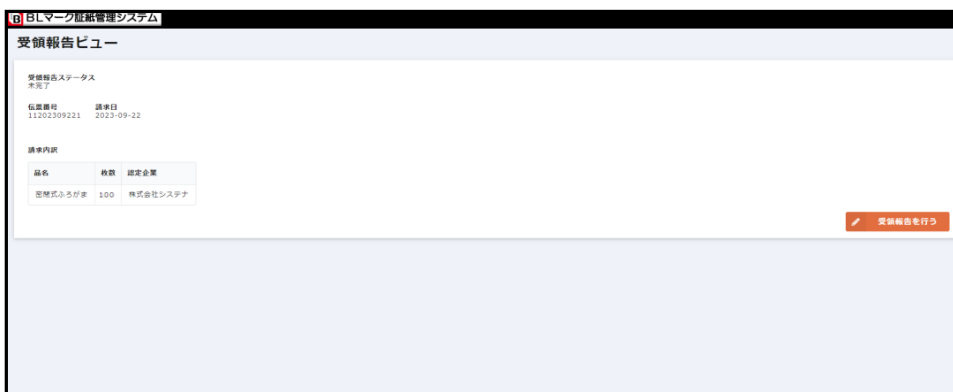
2-2. 以下のログイン画面が表示される。

「メールアドレスでログイン」をクリックする。

※ログインセッションを保持している場合、以下の画面は表示されない。



2-3. BLマーク証紙受領報告フォームが表示される。



3. BLマーク証紙受領報告フォームの入力方法について

3-1. 受領報告が「未完了」の状態を確認後、①の「受領報告を行う」をクリックする。

BLマーク証紙管理システム

受領報告ビュー

受領報告ステータス
未完了

伝票番号 11202309221 請求日 2023-09-22

請求内訳

品名	枚数	請求企業
密閉式ふうがま	100	株式会社システム

① 受領報告を行う

3-2. BLマーク証紙の受領確認フォームが表示される。

FormBridge

BLマーク証紙受領報告フォーム

証紙の受領が完了している場合、以下のチェックボックスに✓を入力の上、ご回答をお願いします。

受領日 2023-08-15 領布済み

回答

©Tyoakura, Inc. FormBridge Ver.1.21.28

3-4. 証紙の受領完了を登録する。

FormBridge

BLマーク証紙受領報告フォーム

証紙の受領が完了している場合、以下のチェックボックスに✓を入力の上、ご回答をお願いします。

① 受領日 2023-07-31 ② 領布済み

回答

①は証紙の受領日を選択してください。
※初期値で設定されているものは、ログイン日時となります。
②は領布済みにチェックをつけてください。
③は①、②に完了後、「回答」をクリックしてください。

※①の赤枠内をクリックすると、左のキャプチャのように
カレンダー表示され、日付の選択が可能になります。
例えば、赤枠内「31」をクリックすると、以下の日付が登録される。

受領日* 領布済み

2023-07-27

2023年 7月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

受領日* 2023-07-31

回答

3-5. ③の「回答」をクリックします。

The screenshot shows the FormBridge interface for the 'BLマーク証紙受領報告フォーム'. At the top, it says 'FormBridge' and 'BLマーク証紙受領報告フォーム'. Below that, there is a message: '証紙の受領が完了している場合、以下のチェックボックスに✓を入力の上、ご回答をお願いします。' (If the certificate receipt is completed, please enter a checkmark in the following check box and respond.) There are two fields: '受領日' (Receipt Date) with a date picker set to '2023-07-31' and '届出状況' (Reporting Status) with a blue checkmark and the text '届出済み' (Submitted). At the bottom, there is a green button with a white checkmark and the text '回答' (Answer), which is highlighted with a red box. A red circle with the number '3' is placed to the left of the button.

3-6. ③の「回答」をクリック後、以下の画面が表示されたら完了。

The screenshot shows the FormBridge interface for the 'BLマーク証紙受領報告フォーム'. At the top, it says 'FormBridge' and 'BLマーク証紙受領報告フォーム'. In the center, there is a large green checkmark and the text 'ご報告いただきありがとうございます。' (Thank you for your report.)

ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォーム

1. ERS出荷報告と防犯BL-bs 出荷報告フォームについて
2. ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォームのログイン方法について
3. ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォームの入力方法
4. ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォームの差戻しについて

1. ERS出荷報告と防犯BL-bs 出荷報告フォームについて

1-1. ERS/防犯BL-bs出荷報告フォームについて

ERS/防犯BL-bs出荷報告フォームを使用して、Web上で「B Lマーク証紙出荷報告」の送付することができます。
(「業務フロー(p2)」の⑧B Lマーク証紙出荷報告の送付)

BLマーク証紙責任者登録が完了しているユーザーは、「ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム」にログインすることが可能です。

2. ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォームのログイン方法

2-1. 以下のURLをクリックする。

<https://eef5dd0.form.kintoneapp.com/public/79ff738787e81f7a10e4fc56c64b225e0a707fadc41baebd30766444aacdb422>

※モバイル端末の場合、以下のQRコードを読み取りください。



※URLに変更がないため、アクセスまでの操作の手間を省くために、ぜひブックマーク機能を活用してください。

2-2. 以下のログイン画面が表示される。

「メールアドレスでログイン」をクリックする。

※ログインセッションを保持している場合、以下の画面は表示されません。

※ログイン用のメールアドレスはBLに提出している証紙責任者、または証紙責任者に紐づく担当者のメールアドレスが該当している必要があります。

2-3. ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォームが表示される。

3. ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォームの入力方法

3-1. ①の「出荷日」に日付を入力してください。

①は出荷する日付を選択してください。

②、③、④はログイン時に、自動入力されます。

ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォーム

出荷日

※①赤枠内をクリックすると、左のキャプチャのようにカレンダー表示され、日付の選択が可能になります。例えば、赤枠内「31」をクリックすると、以下の日付が登録される。

出荷日
2023-07-31

BLマーク証紙の区分を選択する。

3-2. ①の「Q」をクリックしてください。

3-3. 該当するBLマーク証紙種類の左側にある「選択」をクリックします。

※代行してBLマーク証紙を購入される認定企業は、どの認定企業分の購入かが分かるように認定企業名の項目を確認して選択してください。

区分選択

※区分選択画面に表示される項目は、BLマーク証紙責任者に紐づく企業が購入している証紙のみが表示されます。

3-4. ②のBLマーク証紙の「出荷数」を入力する。

出荷数の入力方法は、コク目の両側にある「-」と「+」をクリックするか、項目に直接手入力でも可能です。

3-5. 備考欄を記入します。

BLマーク証紙の請求に関して備考がある際は、③の備考欄に入力してください。

※複数のBLマーク証紙を購入される場合は、
右側の「+」をクリックすると、以下のキャプチャのように行が追加されるので、
同様に入力をお願いします。

区分選択	区分コード	区分名	表示用No.	品目名	品名	出荷数	備考
検索 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- 0 +	<input type="text"/>
検索 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- 0 +	<input type="text"/>

3-6. ④の「回答」をクリックする。

ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム

出荷日: 2023-08-31 記入日*: 2023-08-31 企業名: 株式会社システナ

入力者: システナ太郎

区分選択	区分コード	区分名	表示用No.	品目名	品名	出荷数	備考
検索 <input type="text"/>	SD99	玄関ドア	1	玄関ドア	玄関ド	- 100 +	<input type="text"/>

④

3-7. 入力フォーム確認画面が表示され、問題なければ「回答」をクリックする。

※修正がある場合は、「戻る」をクリックすると、入力フォームに戻ります。

BLマーク証紙管理システム

ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム

出荷日: 2023-08-22
 記入日: 2023-08-22
 企業名: ベターリビングテスト
 入力者: ベターリビングテスト


区分コード	区分名	表示用No.	品目名	品名	出荷数	備考
SD99	玄関ドア	1	玄関ド	玄関ド	100	

⑤

3-8. ⑤の「回答」をクリック後、以下の画面が表示されたら完了。

BLマーク証紙管理システム

ERS/防犯BL-bs出荷報告フォーム


 ご報告いただきありがとうございます。

※4. ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォームの差戻しについて

※登録後に入カミスが分かった場合、お手数ですが、ベターリビングにご連絡ください。

なお、「ERS/防犯BL-bs 出荷報告フォーム」は、翌月の10日締めとなります。

その際、差戻しのフローは2パターンありますので、以下ご確認ください。

①翌月10日前の場合

ベターリビング側に連絡してください。

その後、ベターリビング側から「差戻しメール」が送信されます。

差戻しメールに添付されたURLから再度出荷報告を行ってください。

②翌月10日後の場合

ベターリビング側に連絡してください。

入カミスに関しては、ベターリビングの管理者側で、翌月の報告時に調整を行う予定となります。

※ベターリビング側に連絡方法は、自身のメールから送付してください。また、入カミスの内容については詳細にお伝えください。

■問い合わせ先

「2. フォームにログインできない②(p21)」をご参照ください。

エラー発生時について

1. フォームにログインできない①
2. フォームにログインできない②
3. メンテナンス中の表示がされる
4. その他のエラーが発生

1. フォームにログインできない①

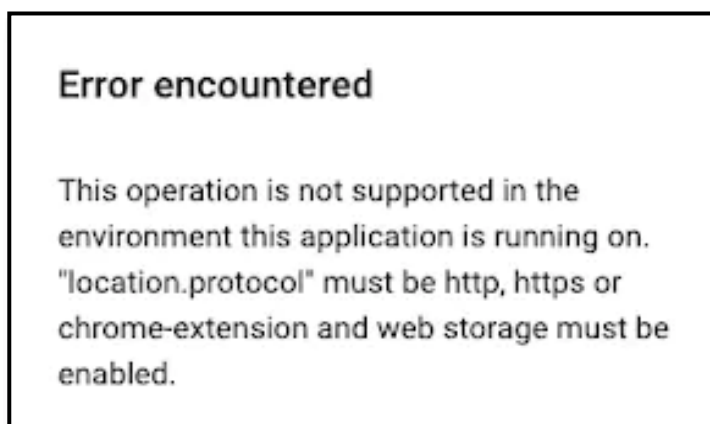
入力フォームにログインできない場合、以下が表示されます。

その場合、証紙責任者ではないメールアドレスでログインしている可能性があるため、

一度、ログインアカウントが証紙責任者のメールアドレスと一致しているかをご確認ください。



2. フォームにログインできない②



上記のエラー画面が表示された際は、以下の2点ご確認ください。

- ①：利用しているメールクライアント（メールを表示するためのアプリケーション）やセキュリティソフトなどの影響でURLが自動変換されているため、正しくないURLにアクセスしている可能性があります。

よくある変換パターンとしてhttpsのhを表示しない処理やhttpsを別の文字などに変換する処理などがあります。

トヨクモから送信されるURLは以下のようにhttpsの表記が2箇所ございます。

<https://account-kintoneapp.firebaseio.com/■■■■&continueUrl=https://account.kintoneapp.com/login&lang=ja>
2箇所共に正しいURLに直してからアクセスをお願いします。

- ②：ネットワークセキュリティ製品を利用している場合、SSLインスペクションにおいて、account-kintoneapp.firebaseio.comをインスペクション対象から除外して下さい。

- ③：①、②で解決しない場合、ベターリビング側に連絡する。

※問い合わせ先

【住宅部品企画部 保険・表示課 TEL: 03-5211-0667 E-mail: bl-shoshi@cbl.or.jp】

3. メンテナンス中の表示がされる

入力フォームがメンテナンス中の場合、以下が表示されます。

その場合、以下の対応方法をお試しください。

- ①：少々時間を空けてから、再度ログインする。
- ②：①で解決しない場合、ベターリビング側に連絡する。

※問い合わせ先は、「2. 入力フォームの登録ができない」をご確認ください。



4. その他のエラーが発生

入力フォームの登録ができないなど、何らかのエラーが発生した場合、ベターリビング側に連絡してください。

※問い合わせ先は、「2. フォームにログインできない②」をご確認ください。

セキュリティについて

1. 自社セキュリティによりフォームにログインできない
 2. フォームのセキュリティについて
-

1. 自社セキュリティによりフォームにログインできない

入力フォームのログインする際、自社セキュリティの何らかの影響によりログインができない場合は、自社システム管理者に問い合わせいただくようお願いいたします。

2. フォームブリッジとkViewerのセキュリティについて

フォームブリッジとkViewerのセキュリティについては、以下のURLからご参照ください。

<https://marketing.viewer.kintoneapp.com/public/customer-document/>