

Web 申請システムマニュアル



公益財団法人福岡市中小企業従業員福祉協会

目次

1.はじめに	3
2.ユーザー新規登録	3
3.ログイン	4
4.メインメニュー	5
5.事業所情報.....	5
5.1 事業所情報表示.....	5
5.2 変更申請	6
6.会員一覧・給付一覧・永年会員ほう賞記念リスト・申請一覧	6
7.会員申請	7
7.1 会員変更申請	7
7.2 会員追加申請	8
8.給付申請	9
9.永年会員ほう賞記念リスト.....	10
10.申請一覧・申請情報閲覧・再申請	10
10.1 申請一覧	10
10.2 申請情報閲覧	11
10.3 再申請.....	11
11.ユーザー情報.....	13
12.パスワード再設定.....	15

13.ログアウト	15
14.お問い合わせ先	16

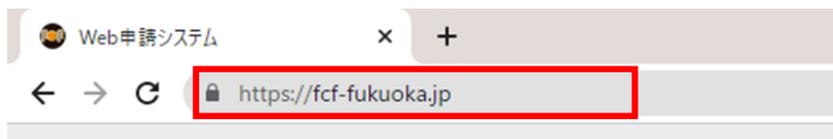
1.はじめに

本マニュアルは、Web 申請システムの機能・操作に関する説明を記載したものです。

2.ユーザー新規登録

1. トップページ画面 (<https://fcf-fukuoka.jp>) にアクセスし、「アカウントをまだお持ちでない方はこちら」をクリックして下さい。

※FCF ホームページ「各種申請専用ページ」→「会員事業所事務担当者専用ページ」からもアクセスできます。



2. 新規アカウント作成画面が表示されるので各項目を入力し「送信」をクリックして下さい。

<入力項目>

- ①事業所番号：加入登録後に FCF 事務局から付与される番号です。

会員証に印字されている会員番号の左から 5 桁の番号になります。

例：①会員番号が 11 桁の場合

	事業所番号		
	┌00000┐	┌00┐	0000
		営業所番号	

②会員番号が 9 桁の場合

	事業所番号	
	┌00000┐	0000

- ②メールアドレス：FCF 事務局にメールアドレスが未登録の場合は、登録したい任意のメールアドレスを入力して下さい。

- ③電話番号：FCF 事務局に登録の電話番号を入力して下さい。

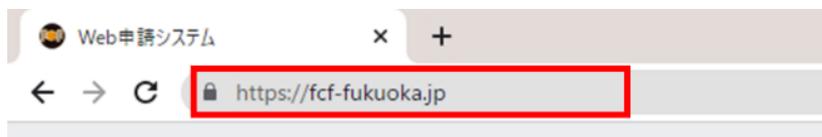
3. 送信に成功すると「メールを送信しました」と表示され、トップページ画面に戻ります。

4. 2で送信したメールアドレス宛に仮登録完了のメールが届きますので、メール本文に記載のログイン画面 URL をクリックして下さい。
5. パスワード設定画面が表示されます。設定したい任意のパスワードを入力し「登録してログイン」をクリックすると、メインメニュー画面が表示されます。
※パスワードは半角英数字 8 文字以上で設定してください。

※ユーザー登録は 1 事業所につき 1 件となります。

3. ログイン

1. トップページ画面 (<https://fcf-fukuoka.jp>) にアクセスし、「ログイン」をクリックして下さい。
※FCF ホームページ「各種申請専用ページ」→「会員事業所事務担当者専用ページ」からもアクセスできます。



2. ログイン情報を入力し、「ログイン」ボタンをクリックして下さい。
※パスワードは半角英数字 8 文字以上です。

4. メインメニュー



- ① 「事業所情報」画面が表示されます。
- ② 「会員一覧」画面が表示されます。
- ③ 「給付一覧」画面が表示されます。
- ④ 「永年会員ほう賞記念リスト」画面が表示されます。
- ⑤ 「申請一覧」画面が表示されます。

5. 事業所情報

5.1 事業所情報表示

1. メインメニュー画面の「事業所情報」ボタンをクリックすると、事業所情報画面が表示されます。
2. 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷画面が表示され、印刷・PDFで保存が可能になります。

5.2 変更申請

1. 事業所情報画面の右下にある「変更申請」ボタンをクリックして下さい。
※営業所を追加する場合もこのボタンをクリックして下さい。
2. 「変更申請」画面が表示されるので、「処理区分」から申請したい内容を選択し、変更したい項目または追加したい営業所の情報を入力して下さい。
FCF 事務局へ申請に関しての連絡事項がある場合は、「その他連絡事項」に記入して下さい。
3. 「申請」ボタンをクリックすると、申請をするかの確認ポップアップが表示されるので、申請する場合は「OK」をクリックして下さい。
4. 申請に成功すると、画面右上に「申請しました」と表示されます。

6.会員一覧・給付一覧・永年会員ほう賞記念リスト・申請一覧

1. メインメニュー画面から、希望するボタンをクリックすると該当の画面が表示されます。
(初期表示：営業所番号、会員番号の順に昇順で表示されます。)
(申請一覧のみ初期表示：営業所番号、受理状況の順に昇順で表示、申請日が新しい順に表示されます。)
①検索：一覧全体から検索が可能です。画像赤枠の②の7項目(次頁)で検索できます。
②項目右横の矢印をクリックすることで、項目の昇順・降順の切り替えが可能です。
項目下のテキストボックスに検索したい文字または数字を入力することで、項目内での検索が可能です。

- ③一覧に表示される表示行数の選択が可能です。（初期表示は10行になっています。）

会員一覧

※変更・退会・再発行申請は「変更申請」から行ってください

① 検索

③ 表示行数: 10

② 営業所番号	↑ 会員番号	↑ 会員カナ	↑ 会員名	↑ 性別	↑ 資格取得日	↑ 生年月日	
00	0001	カノウシオリ	狩野 汐里	女性	2019/02/02	1998/08/08	変更申請 給付申請
00	0002	ヨシダ カホ	吉田 香穂	女性	2011/08/13	1991/07/26	変更申請 給付申請
00	0004	ヒライ ヒロヒサ	平井 裕久	男性	2001/05/21	1963/12/29	変更申請 給付申請
00	0007	オオバヤシ ヒデヒコ	大林 英彦	男性	1991/06/03	1972/10/07	変更申請 給付申請
00	0010	ヒライ ソウタ	平井 雄汰	男性	2017/02/01	1990/08/05	変更申請 給付申請

2. 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷画面が表示され、印刷・PDFで保存が可能になります。

7. 会員申請

7.1 会員変更申請

1. 会員一覧画面で変更申請を行いたい会員の行から「変更申請」ボタンをクリックして下さい。

営業所番号	↑ 会員番号	↑ 会員カナ	↑ 会員名	↑ 性別	↑ 資格取得日	↑ 生年月日	
00	0001	カノウシオリ	狩野 汐里	女性	2019/02/02	1998/08/08	変更申請 給付申請
00	0002	ヨシダ カホ	吉田 香穂	女性	2011/08/13	1991/07/26	変更申請 給付申請
00	0004	ヒライ ヒロヒサ	平井 裕久	男性	2001/05/21	1963/12/29	変更申請 給付申請

2. 会員変更申請画面が表示されるので、「処理区分」から申請したい内容を選択し、必要項目を選択し、入力して下さい。FCF事務局へ申請に関しての連絡事項がある場合は、「その他連絡事項」に記入して下さい。

<処理区分>

処理区分は、①変更、②退会、③カード再発行、④営業所移動の4項目となります。

①変更：「会員名」「会員名カナ」「性別」の変更が可能です。

②退会：「退会理由」（退職、死亡）「FCFカード返却有無」（返却、紛失）からあてはまる内容を選択して下さい。「その他」は退会理由がどちらにもあてはまら

ない場合に理由を入力して下さい。

※資格喪失日（退会日）については、申請受理日が資格喪失日となりますので、資格喪失日を別の日に指定される場合は、「その他連絡事項」に指定する日付を入力して下さい。申請日前の日付での受付はできませんので予めご了承ください。

③カード再発行：「カード再発行理由」（紛失、氏名変更）からあてはまる内容を選択して下さい。

④営業所移動：「移動先営業所」から移動先の営業所を選択して下さい。

3. 「申請」ボタンをクリックすると、申請をするかの確認ポップアップが表示されるので、申請する場合は「OK」をクリックして下さい。
4. 申請に成功すると、画面右上に「申請しました」と表示されます。

7.2 会員追加申請

1. 会員一覧画面の右下にある「追加加入」ボタンをクリックして下さい。
2. 会員追加申請画面が表示されるので、「会員名」「会員名カナ」「性別」「生年月日」を選択し、入力して下さい。FCF事務局へ申請に関しての連絡事項がある場合は、「その他連絡事項」に入力して下さい。
※資格取得日（加入日）については、申請受理日が資格取得日となりますので、資格取得日を別の日に指定される場合は、「その他連絡事項」に指定する日付を入力して下さい。申請日前の日付での受付はできませんので予めご了承ください。
3. 「申請」ボタンをクリックすると、申請をするかの確認ポップアップが表示されるので、申請する場合は「OK」をクリックして下さい。
4. 申請に成功すると、画面右上に「申請しました」と表示されます。

8. 給付申請

1. 会員一覧画面で、給付申請を行いたい会員の行から「給付申請」ボタンをクリックして下さい。

営業所番号	↑ 会員番号	↑ 会員カナ	↑ 会員名	↑ 性別	↑ 資格取得日	↑ 生年月日	
00	0001	カノウシオリ	狩野 汐里	女性	2019/02/02	1998/08/08	変更申請 給付申請
00	0002	ヨシダ カホ	吉田 香穂	女性	2011/08/13	1991/07/26	変更申請 給付申請
00	0004	ヒライ ヒロヒサ	平井 裕久	男性	2001/05/21	1963/12/29	変更申請 給付申請

2. 給付申請画面が表示されるので、「項目」から申請したい項目を選択し、「事案発生日」と「摘要」に情報を入力して下さい。FCF 事務局へ申請に関しての連絡事項がある場合は、「その他連絡事項」に入力して下さい。

※給付申請は1会員につき1項目の申請となりますので、1会員につき複数の申請項目がある場合には、複数回に分けてご申請頂く必要があります。

給付申請

事業所番号：99999 営業所番号：00	会員番号：0001 会員名：狩野 汐里 会員名カナ：カノウシオリ	
項目：金額 ※1つだけ選択してください	事案発生日	摘要
<input type="radio"/> 20歳祝い（会員本人）：5,000円	20歳誕生日 年/月/日 <input type="text"/>	生年月日 年/月/日 <input type="text"/>
結婚祝い <input type="radio"/> 初婚：20,000円 <input type="radio"/> 再婚：10,000円	婚姻届日 年/月/日 <input type="text"/>	配偶者名 <input type="text"/>
<input type="radio"/> 出産祝い：10,000円	出生日 年/月/日 <input type="text"/>	出生児氏名 <input type="text"/>

3. 証明書類添付方法

①「ファイル選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択画面が表示されるので、必要なファイルを選択して下さい。

- ②添付ファイルを複数選択する場合、Ctrl キーを押しながら選択したいファイルをクリックして下さい。

名前	更新日時	種類	サイズ
 給付申請書類1.pdf	2021/12/03 15:25	Microsoft Edge P..	1,537 KB
 給付申請書類2.pdf	2021/12/03 15:25	Microsoft Edge P..	1,537 KB
 書類.pdf	2021/12/03 15:25	Microsoft Edge P..	1,537 KB

複数選択はctrlキーを押しながら上記のようにお選びください。

- 「申請」ボタンをクリックすると、申請をするかの確認ポップアップが表示されるので、申請する場合は「OK」をクリックして下さい。
- 申請に成功すると、画面右上に「申請しました」と表示されます。

9.永年会員ほう賞記念リスト

3ヵ月毎（3月・6月・9月・12月）にカタログを送付した対象者が表示されます。
※直近のカタログ送付月に対象者がいない場合には、「No items」と表示されます。

10.申請一覧・申請情報閲覧・再申請

10.1 申請一覧

現在の各種申請状況が表示されます。

10.2 申請情報閲覧

1. 申請一覧画面で閲覧したい申請の行の「詳細」ボタンをクリックして下さい。

Web申請システム

申請一覧

検索

表示行数: 10

営業所番号	↑	受理状況	↑	申請日	↑	申請者	↑	申請内容	↑		
00		申請中		2021/12/08		平井 颯汰		給付		詳細	取消
00		申請中		2021/12/08		平井 裕久		会員		詳細	取消
00		申請中		2021/12/08				事業所		詳細	取消
01		申請中		2021/12/08		坂田 実穂		会員		詳細	取消
00		申請中		2021/12/08		安田 奈穂		会員		詳細	取消
00		申請中		2021/12/08		平井 裕久		給付		詳細	取消
00		申請中		2021/12/08		狩野 汐里		会員		詳細	取消
00		申請中		2021/12/08				事業所		詳細	取消

2. 該当の申請詳細が表示されます。

10.3 再申請

1. 申請一覧画面で受理状況が「却下」の「詳細」ボタンをクリックして下さい。

Web申請システム

申請一覧

フィルタ: 検索文字列

表示行数: 10

営業所番号	↑	受理状況	↑	申請日	↑	申請者	↑	申請内容	↑		
00		申請中		2021/11/25		狩野 汐里		会員		詳細	取消
00		受理		2021/11/25		狩野 汐里		給付		詳細	取消
00		却下		2021/11/25		吉田 香穂		会員		詳細	取消
00		受理		2021/11/25		大林 英彦		給付		詳細	取消
00		申請中		2021/11/25				事業所		詳細	取消
00		申請中		2021/11/25		狩野 汐里		給付		詳細	取消
00		取消		2021/11/25		hanako		会員		詳細	取消

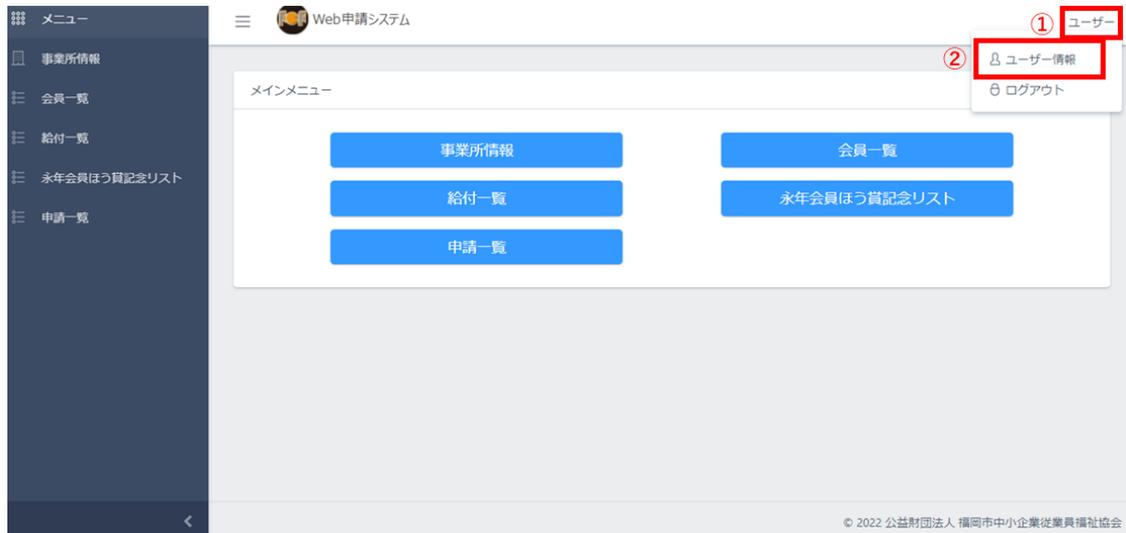
2. 申請詳細画面が表示されます。FCF事務局から「メモ」に却下の理由が記載されているので、内容を確認し「再申請」ボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the 'Web申請システム' (Web Application System) interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options like 'メニュー', '事業所情報', '会員一覧', '給付一覧', '永年会員ほう員記念リスト', and '申請一覧'. The main content area shows details for a membership application from '00: テスト事業所'. Fields include '会員番号' (0001), '会員名' (狩野 汐里), '会員名カナ' (カノウ シオリ), '性別', and '生年月日'. On the right, there are fields for 'カード再発行理由', '移動先営業所', and 'その他連絡事項'. A red box highlights the 'メモ' (Memo) field, which contains the text '却下' (Rejected). At the bottom right, there are two buttons: '再申請' (Re-apply) and '戻る' (Back), with the '再申請' button also highlighted by a red box. The footer contains the copyright notice: '© 2021 公益財団法人 福岡市中小企業従業員福祉協会'.

3. 対象の「変更申請」画面が表示されるので、修正を行い「申請」ボタンをクリックすると、申請をするかの確認ポップアップが表示されるので、申請する場合は「OK」をクリックして下さい。
4. 申請に成功すると、画面右上に「申請しました」と表示されます。

11. ユーザー情報

1. 画面右上の①「ユーザー」をクリックし、②「ユーザー情報」をクリックして下さい。



2. ユーザー情報が表示されます。



<ユーザー情報内容>

① 事業所番号

ユーザーが所属している事業所の番号の確認ができます（変更不可）。

② メールアドレス

現在登録されているメールアドレスの確認・変更ができます。

メールアドレスを変更した場合「メールアドレス変更のお知らせ」メールが、新しく入力したメールアドレスに届きますので、メール本文に記載の URL をクリックすると、メールアドレスの変更が完了します。

③ パスワード/パスワード(再確認)

パスワードを新しく設定することができます。

パスワード入力欄に新しいパスワードを入力し、更新ボタンをクリックするとパスワードが変更され、ログイン画面が表示されます。

④ 担当者名

現在登録されている担当者名が確認できます。

担当者の変更は、担当者名欄に新しい担当者名を入力し、更新ボタンをクリックすると担当者名が変更され、ログイン画面が表示されます。

⑤ 更新

入力後に「更新」ボタンをクリックすると情報を更新する事ができます。

⑥ 戻る

「戻る」ボタンをクリックするとメインメニュー画面が表示されます。

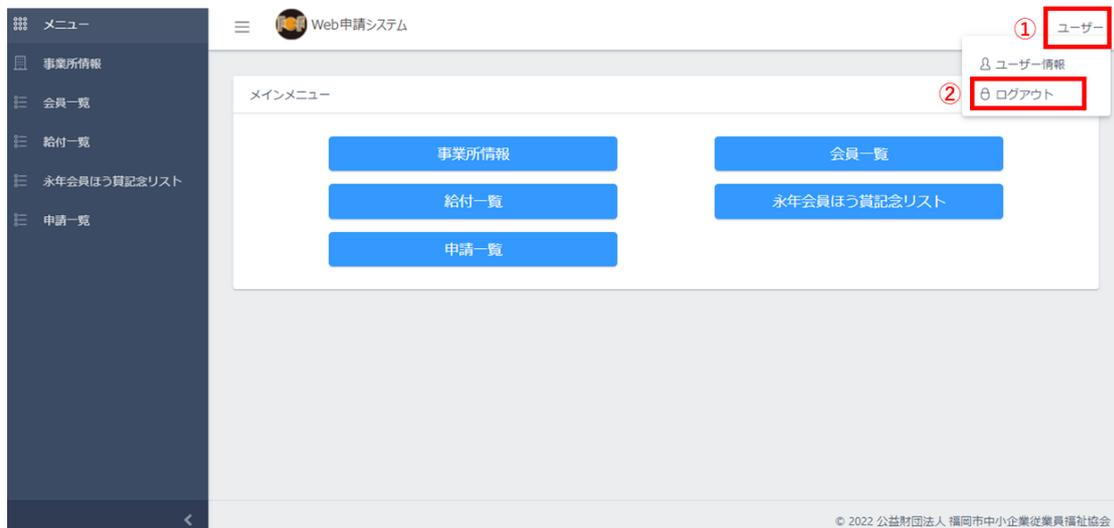
※メールアドレスと氏名を更新した場合、事業所情報の変更申請として扱われ申請一覧に表示されます。（即時申請受理となります）

12.パスワード再設定

1. ログイン画面で「パスワードをお忘れの場合」をクリックして下さい
2. 「事業所番号」、「登録済みのメールアドレス」を入力し、「送信」ボタンをクリックして下さい。
3. パスワード変更用のメールが届きますのでメールに添付されている URL をクリックして下さい。
4. 新しく登録したいパスワードを入力し「送信」ボタンをクリックして下さい。
送信に成功した場合、数秒後ログイン画面が表示されます。

13.ログアウト

画面右上の①「ユーザー」をクリックし、②「ログアウト」をクリックするとログアウトできます。



14.お問い合わせ先

公益財団法人福岡市中小企業従業員福祉協会

〒812-0011

福岡県福岡市博多区博多駅前2丁目9番28号福岡商工会議所ビル内

TEL : 092-472-4728

FAX : 092-474-2626

Email : office@fcf.or.jp

URL : <https://www.fcf.or.jp>

令和4年1月作成