HAQTSUYA

運用台帳 操作マニュアル v19

担当者チームが、最終確認の前に読む版。

「何を選ぶか」「どこに書くか」「次に何をするか」を、画面の言葉で案内します。

この版	2026-10-29　v19／地場産品類型の選択肢（99号・セット）
ログイン	台帳に登録済みのGoogleアカウントを使います。
開き方	普段の台帳で、上部の「管理 ▾」を開き、「使い方（マニュアル）」を押すと読めます。
保存	PDFで保存（A4縦・同じ内容）

最初に確認する3点

新しい様式も「取り込む」で読み取ります。黄色の数字・日付・金額を確認します。寄附金額などが空欄なら手入力します。

この版はAI読み取りへの対応後に使うための案内です。利用開始はモノリスからのお知らせを確認してください。

画面が説明と違う場合は、右上の「お知らせ」で更新内容を確認し、担当者経由でモノリスへお知らせください。

もくじ — 押すとその章へ移動します

01 はじめに・確認の基準
02 1日の流れ（5ステップ）
03 ホームと状態の見方
04 取り込む・SKUのまとめ取込
05 直す・項目ごとの書き方
06 確認事項を解消してOK
07 CSVにする
08 登録を記録する
09 バナーを作る・作り直す
10 戻し方・再取込
11 困ったとき Q&A・10件
12 新しい様式を受け取ったら
13 用語集
14 問い合わせ先

よく使う項目：区分とチョイスのID（5-1） ／ 寄附金額 ／ シートのその他記入 ／ PR文の優先 ／ 楽天ジャンル（5-6） ／ 破棄してやり直す（10-1）

1 はじめに・確認の基準

申込書と画面を、品ごとに見比べます

手元に申込書のExcelと、別紙のPRシートがあれば用意します。自治体・事業者・返礼品名・容量を先に確認し、別の品の文章や金額が混ざっていないか見ます。

機械やAIの指摘を読み、人が決めます

気づきは確認のためのお知らせです。「このままでOK」は申込書などの根拠を確かめてから押します。読取結果やバナーが、必ず正しいとは限りません。

CSVの出力とポータルへの登録は別の作業です

台帳でCSVを作ったあと、各ポータルの管理画面で登録します。実際に登録が済んでから台帳に記録してください。取消や変更の履歴はカルテで見返せます。

2 1日の流れ（5ステップ）

1. **取り込む**：自治体とExcelを選び、「内容を確認する」で読取結果を見てから「取り込む」。
2. **まず直す** → **直す**：管理コードや空欄の寄附金額を入力し、申込書との違いを直して保存。
3. **中身を確認してOK**：確認事項と気づきを読み、「これでOK（出せるへ）」または「確認した（出せるへ）」。
4. **CSVにする**：「CSVにできる」で品とポータルを選び、ファイルをダウンロードして各ポータルへ登録。
5. **登録を記録**：実際に登録できたポータルごとに記録。対象すべてがそろうと「完了」。

バナーはこの流れと並行して作れます。品名・内容量・PR文を直したときは、できあがりも確認し直してください。

最終確認の前にそろえるもの

親と各SKUの品名・容量・金額、管理コード、PR文、出したいポータルの確認事項を見ます。CSVとバナーも実際の内容を開いて確認し、残った疑問を品名と一緒にメモしてください。

3 ホームと状態の見方

ホームの「いまの状況」は次にする仕事で並びます。状態の札と列の見出しは、次のように読み替えます。

画面の言葉	意味・次にすること
足りない 1. まず直す	必須入力や修正が残っています。「◯か所を直す」または「直す」から該当欄を直します。
OK待ち 2. 中身を確認	人の確認前です。「中身を確認してOK」を開き、内容と気づきを確認します。
要確認	内容の判断が必要です。理由を読み、直すか、根拠を確かめて確認します。表示だけで一律に進めません。
出せる 3. CSVにできる	人がOKした品です。出すポータルに不足がないか確認し、チェックを付けてCSVにします。
承認済み	カルテや記録で使う、人がOKした状態の呼び名です。ポータルへの登録完了を意味しません。
CSV出力済み 4. ポータル登録を記録	対象のCSVを出した品です。各ポータルで登録できたら、台帳に登録を記録します。
完了	作業を終えた品の置き場です。「完了」タブや「さがす」から見返せます。
取消／取消済み	理由を記録して取り消した品です。管理コードが再利用されていなければ「取消から戻す」で戻せます（10-1）。
破棄済み	取り込み直すため、進行中の一覧から外した品です。元の内容と記録は残ります。「破棄済み」から見返せます（10-1）。
下書き	確認前の状態です。カルテで入力内容と、次に必要な作業を確認します。

ポータルごとの表示も見ます

一部のポータルだけCSVを出した品は「出せる」に残ります。「再出力が必要」は、内容が変わって以前のファイルが古くなった印です。該当するポータルのCSVを作り直し、登録内容も確認します。

取込結果の「取込済」「失敗」「重複」「保留」はファイルの読取結果です。「取込済」でも、人のOKやポータル登録はまだ必要です。

> **取り込んだ品が見つからないとき**
>
> まず「まず直す」を確認します。管理コードなど、取込後に入れる項目があるためです。見つからなければ「進行中／完了／取消／破棄済み」と自治体の絞り込みを確認し、「さがす」で品名や管理コードを検索します。

4 取り込む・SKUのまとめ取込

1. ナビの 取り込む を開き、申込書の自治体を選びます。
2. 申込書のExcelを選びます。複数ファイルをまとめて選べます。
3. 内容を確認する を押す（読み取り結果が表示されます）。
4. 自治体・事業者・返礼品名・金額を申込書と見比べます。別の品や記入例を読んでいたら、そのまま取り込みません。
5. 既存の品が変わる場合は、変更前・変更後と影響するCSVやバナーを確認し、上書きの確認欄にチェックします。
6. 取り込む を押し、結果を確認して ホームへ戻る を押します。

壊れたExcelなど、ファイル自体を開けない場合は理由を確認します。外す で除くことも、そのまま残りを取り込むこともできます。新しい様式や記入漏れだけでは取込を止めません。読めない欄とAIの提案は4-1、既存品の再取込は10章を確認してください。

同じ画面で再ログインすると、選択したファイルと入力を戻します。保持できない場合は画面に案内します。取込結果を確認するまでは、この画面を閉じないでください。

容量違いなどのセット品（SKU）をまとめて取り込む

「申込書ファイル」にベースの申込書を1冊、「セット品（SKU）の申込書」に容量・回数などが違う申込書を選びます。SKUは、同じ品の容量や個数などの違いをまとめる仕組みです。

品名の共通部分と事業者が一致している必要があります。まとめられない場合は、余分な空白や別商品の品名、事業者表記の違いを元Excelで確認します。別の品をまとめるために無理に同じ名前へ変えないでください。

取込後は「直す」の **SKU／バリエーション** で各SKUの内容／容量・提供価格・寄附金額・管理コードを確認します。親の品の金額が入っていても、各SKUの金額確認は必要です。

新しい様式でした → AIが読みました

登録済みの様式は機械が読みます。見出しの位置や日付のセル分割が違う新しい様式はAIが読み、結果に「確認するところ ◯件」と表示します。記入漏れは「直すところ」として台帳に入ります。AIが使えなかった場合も、空の品を取り込み、品名から手入力できます。詳しくは12章をご覧ください。

4-1 読めない欄だけ確認する・答えを覚える

期限・配送温度帯・アレルギーなど、申込書の書き方を読み取れなかった欄だけ質問します。上に「何項目を読み、そのまま取り込む項目と確認する項目がいくつあるか」を表示します。合っている項目は **そのまま取り込む** ◯ **項目を見る** を開くと見られます。

質問は3行で読みます

> 「配送温度帯」の欄に **「要冷蔵」** と書いてありました（申込書 D22）。
>
> 台帳の選択肢は「常温／冷蔵／冷凍」なので、「冷蔵」のことだと読みました。
>
> **この読みで合っていますか？**

1行目で欄名・原文・場所、2行目で読みと理由、3行目で答える内容を確認します。期限の起算日と日数が同じセルにある場合は、1つの質問にまとめます。

「はい」か「いいえ」を選びます

合っていれば **はい、冷蔵で取り込む** などの「はい」を選びます。違っていれば **いいえ、手で直す** を選び、取り込んだ後に「直す」で入力します。最後に画面下の **取り込む** で保存します。選ばなくても、原文のまま要確認で取り込めます。

次から同じ質問をしないように覚えます

この自治体の申込書では、次から「要冷蔵」をこの読みで取り込む（もう聞かない） は、最初からチェックが付いています。「はい」を選んで取り込みを保存すると覚えます。今回だけの答えならチェックを外します。「いいえ」や未選択の答えは覚えません。

次の取り込みでは「前回、…と教えてもらったので、そのとおりに読みました。確認は 0 です。」と表示します。新しい読めない欄があれば、その欄だけ質問します。覚えた答えの内訳は **読み取りの内訳を見る** から確認できます。

覚えた読みを取り消すには

品の「直す」で **この自治体の申込書で覚えた読みを見る** を開き、該当する行の **覚えた読みを取り消す** を押します。次の取り込みで、もう一度確認します。取り込み済みの品の値を直す場合は、入力欄も変更して保存してください。

要確認で取り込む場合

AIが使えない、読みが決まらない場合も、申込書の原文を残して取り込めます。「直す」の **申込書の原文** とセルの位置を見て入力してください。提案・選んだ読み・原文は操作記録に残ります。

「製品表示に従う」「該当なし」でも、期限の日数は作りません。日数が必要な出力では要確認が残ります。月数を日数へ換算しません。壊れたExcelは、表示された理由を確認して保存し直してください。

4章へ戻る ／ 5章「直す」へ進む

5 直す・項目ごとの書き方

1. 品の 〇か所を直す または 直す を押します。
2. 左の「直すところ ◯件」を押すと、その入力欄へ移動します。申込書と見比べて入力します。
3. 「✓ 直すところはありません」になっても、「確認事項」を読みます。件数に含まれない確認が残ることがあります。
4. 変更内容を確認して保存 を押し、表示された変更を確認して保存します。保存後に残る指摘を確認し、「中身を確認」へ進みます。

黄色の欄は「確認するところ」です

AIが読んだ数字・日付・金額には「要確認」が付きます。品名・説明・PR文などの文章は「AI」の印だけです。左の「確認するところ ◯件」から欄へ移動できます。

申込書のここ を押すと、元セルの値と位置が開きます。「申込書に同じ値なし」は、同じ数字や日付を申込書のセルから照合できなかった印です。原本を確かめてください。

AIの値が合っていれば 確認しました を押します。値を書き換えた欄は自動で確認済み（緑）になります。どちらも、下部の 変更内容を確認して保存 で台帳へ反映します。未確認のままでも保存できますが、出力に使う欄は出す前に確認が必要です。

画面の項目	何を書く・何を選ぶか
返礼品名	この品の正式な名称。別の品の名前や不要な改行がないか確認します。
提供価格（円・税込）	事業者への支払いに関わる提供価格。寄附金額とは別です。申込書の税込額を確認します。
ポータル共通60字キャッチコピー	短い紹介文を60文字以内で入力します。申込書のPR本文すべてを貼る欄ではありません。
内容量	1回分の量、個数、セットの内訳、定期便の回数など。親と各SKUの容量を取り違えないようにします。
期限の種類（任意）・起点・期限	賞味／消費などの種類、製造日などの起点、日数や期限の原文を確認します。「製造日から」と「発送日から」を置き換えません。
配送温度帯（常温/冷蔵/冷凍）	申込書の温度帯を選びます。発送までの日数を入れる欄とは別です。
ギフト対応・のし対応	申込書の対応可否を選びます。未記入を「対応する」と推測しません。
発送までの目安	発送までの日数、先行予約の時期、定期便の予定など、申込書の記載に合わせます。
アレルギー	申込書・原材料を確認して選びます。「該当なし」と対象品目を同時に選ばないでください。未確認を該当なしにしません。
カテゴリ／ジャンル	ふるなびカテゴリ・チョイスカテゴリ・楽天ジャンル・JALカテゴリのうち表示された欄を確認し、品に合う選択肢を選びます。楽天の探し方は5-6をご覧ください。

自治体・様式・SKUの有無で表示される欄が変わります。欄が見つからないときは、名前の似た別の欄へ代わりに書かず、問い合わせ時にその品を伝えてください。

5-1　区分と、チョイスのお礼の品ID

区分は自動で表示されます

「区分（申込書の記載）」には、新規・継続・追加・変更・取消など、品ごとの申込内容を自動で表示します。事業者単位ではありません。区分は表示のみで、空欄でも選び直す必要はありません。記載がなければ「申込書に区分なし」と表示され、区分が空欄という理由だけで作業は止まりません。

区分の表示にかかわらず、金額や容量の入力値は自動で直りません。変更する品は該当欄も直します。申込書の区分が「取消」でも、品を取り消す作業はカルテで別に行います（10章）。

IDが必要な品の見分け方

チョイスのお礼の品IDが必要かどうかは、**その品のチョイスへの出力・登録記録と過去の履歴から自動で判断**します。区分が「新規」でも、チョイスの記録があれば必要です。楽天など、ほかのポータルだけの記録では必須になりません。

「直す」で「チョイスの出力・登録記録があるため」と案内され、確認事項にIDの不足が出た品は入力が必要です。両方空欄でも不足になります。登録記録を取り消しても、過去の履歴がある品は必要なままです。出力記録があることだけでは、チョイスへの登録完了を意味しません。

品の形	「直す」で入力する場所
単品	「基本情報」の「チョイスお礼の品ID」「チョイスオリジナルお礼の品ID」の2欄。必要な品には「（必須）」が付きます。
容量・種類を選べる品（SKU）	「SKU／バリエーション」の「チョイス親お礼の品ID（更新時のみ）」「チョイス親オリジナルお礼の品ID（既存更新時）」と、各SKUの「チョイスお礼の品ID（既存更新時）」「チョイスオリジナルお礼の品ID（登録済みの品を更新するとき）」を入力します。

チョイスの管理画面で、この品に付いている2つのIDを確認します。管理コードを代わりに写さず、親と各SKUの番号も取り違えないでください。「変更内容を確認して保存」で保存し、IDの不足が解消したか確認します。不明な番号は推測せず担当者へ確認します。

9月12日の更新で案内された16品

保存済み・承認済みでも、チョイスの記録がありIDが足りない品は「足りない」になります。案内対象は永平寺町1品・兵庫県2品・岡谷市3品・大野市3品・大津市6品・高浜町1品の計16品です。担当者向けの「チョイスお礼の品IDの入力が必要な16品」の一覧と、各品の確認事項を見て入力します。16品以外も同じ条件で判断され、ID以外の不足があれば引き続き直します。

5-2　管理コードとチョイスのID

管理コードはHAQTSUYAで採番した品のコードです。ほかの進行中・完了した品やSKUが使用中のコードは使えません。取消済み・破棄済みの品のコードは再利用できますが、再利用すると元の品は戻せなくなります。エラーに表示される品名を確認してください（10-1）。

SKUごとに、親とも他のSKUとも違う管理コードが必要です（チョイスの決まり）。

親の古いコードをSKUに移す場合は、親を新しい未使用コードに変更し、対象SKUへ古いコードを入れて、同じ「直す」画面で一度に保存します。

チョイスの出力・登録記録がなく、新しく登録する品は、単品・親・各SKUのIDを空欄で進められます。記録がある品は2つのIDをそろえます。必要な品の見分け方と入力場所は5-1をご覧ください。

親や各SKUで片方だけ入力した欄には警告が出ます。保存できてもチョイスの出力は止まるため、両欄をそろえます。

そのほかの登録用項目

チョイス事業者ID・サイト表示事業者名：福井市で必要な欄です。ポータルの登録内容と同じID・表記にそろえます。**チョイスの発送業者**：申込書の配送業者を確認して選びます。**JAL返礼品ID（更新時のみ・任意）**：新規は空欄、更新する品は既存IDを確認します。

5-3　寄附金額は申込書の記載額。空欄は手入力

全自治体で同じ運用です

全自治体で、申込書に金額があればそのまま使い、空欄は手入力を待ちます。提供価格から、率・切り上げ・最低額で自動計算することはありません。空欄のポータルは出力できません。

こうなっている品	「直す」で確認・入力する場所
申込書の金額欄が1つ	その記載額を楽天を含む全ポータルで使います。空欄なら「寄附金額（全ポータル共通）」に決定した額を入力します。
楽天専用の金額欄がある	「寄附金額（チョイス・ふるなび等）」と「寄附金額（楽天・アマゾン）」を、それぞれの申込書の記載と照合します。未記入側は決定した額を入力します。
ポータル別に直したい	記載額がある品は、申込書の額が優先され、ポータル別の上書きはできません。記載のない品で「ポータル別の寄附金額（任意）」が表示される場合だけ、必要な欄へ入力します。
永平寺の「記入不要・自治体が設定」欄	数式で見える金額は参考値です。決定済みの記載額として採用せず、額が決まってから手入力します。
複数SKUの品	「SKU／バリエーションを編集」を開き、各SKUの「寄附金額（全ポータル共通）」など表示される金額欄へ入力します。楽天専用欄がある場合は「楽天寄附額」も確認します。

SKUの子に親の額は流用しません

親の共通額が入っていても、子の未入力額は埋まりません。各SKUの申込書を確認し、容量・回数に対応する金額を1件ずつ入力してください。1つでも未入力のSKUがあるポータルは出力できません。

例：500gと1kgのSKUがあるなら、500gの記載額と1kgの記載額をそれぞれ確認します。親に10,000円があるという理由で、両方へ10,000円を写さないでください。

入力は「10000」のように数字で行い、「変更内容を確認して保存」から保存します。未決定の額は仮に埋めず、担当者へ確認してください。

5-4　「シートのその他記入」の見方

「直す」の**「シートのその他記入」**には、読み取れなかった欄も空欄で表示します。入力して保存すると、申込書の読み取り値と別に残り、違う箇所には「申込書と違います」と表示します。手入力を出力に使うのは、**掲載期間・原材料・申込書PR文・配達外地域・その他の注意事項・賞味期限等（その他）・利用期間／利用期限の7種類**です。様式と出力先により使われる欄が異なります。数量限定・保存方法・コンタミネーションなど、対象外の手入力は表示と保存のみです。空欄で保存すると従来の読み取り値の扱いに戻り、取り込み直しても手入力は残ります。

項目（様式で表記が異なる場合あり）	申込書と見比べる内容
掲載期間	通年か期間限定か、開始日と終了日。両方を同時に選んでいないか。
数量限定	限定の有無と数量、期間や対象の条件。
原材料	原材料名・内訳。アレルギー欄とも見比べます。
申込書PR文	申込書のPR欄に書かれた本文。記入案内の定型文が残っていないか。
配達外地域	配達できない地域名と条件。
その他の注意事項	申込・発送・利用などについての注意書き。
賞味期限等（その他）	期限の補足や保存条件。「期限」欄の代わりに日数を入れないようにします。
利用期間／利用期限	体験・チケットなどの利用可能期間と期限。
地場産品基準	申込書に記載された基準や理由。登録用の類型・理由欄も確認します。
箱サイズ／重さ	梱包の寸法・重量。中身の内容量と区別します。
担当者連絡先	申込担当者の連絡先。寄附者向けの紹介文に転記する欄ではありません。
自治体固有の欄	その自治体の申込書にある追加項目。欄名と元の記載を見比べます。

チョイスの原材料の載る場所

その他記入で手入力した原材料は、通常は「アレルギー特記事項」に載ります。旅行、イベントやチケット等、地域のお礼の品、スポーツ・アウトドア、雑貨・日用品、電化製品、美容、ファッション、家具・装飾品、民芸品・工芸品、感謝状等の11大カテゴリでは「容量」の末尾に載ります。カテゴリが判別できない場合は「アレルギー特記事項」に載せ、確認を表示します。保存後は出力見本で確認してください。

欄自体が出ない場合は、申込書が未記入なのか、旧様式の読み取りが未対応なのかを確認します。旧様式の読取追加が反映された品は、再取込で表示が更新されます（10章）。

5-5　PR文は申込書PR→PRシートの順に使います

申込書の本文を先に使います

PR文は**申込書PR→PRシート**の順です。その他記入の申込書PR文に手入力があればそれを使い、なければ申込書から読み取った本文を使います。無記入または下の記入案内だけなら、PRシートの5W1Hを使います。両方に本文があるときは申込書PRを採用し、文章を自動で混ぜません。保存後に各ポータルの説明文を確認してください。

福井市ふるなびの説明文

申込書PR（本文がなければPRシート）、提供事業者、地場産品の理由の順に載せます。ギフトの案内は配送欄だけに残します。区分と理由の片方が空欄の品には確認を表示し、使用を避ける表現が残る品は修正が済むまで止めます。案内された確認対象19品と、表現の修正が必要な2品は、原文と出力見本を確認してください。

- 「別紙のPRシートにご記入をお願いいたします。」
- 「別シート「PRシート」にご記入いただいても構いません。」

定型文と本文が混在する場合は、実際のPR本文を確認します。両方の資料とも無記載なら、事業者へ材料を確認します。

どこを確認・修正するか

申込書のPR本文は「シートのその他記入」の「申込書PR文」を、別紙の材料は**「PR文（バナーと説明文の材料）」**を確認します。5W1Hは次の6欄です。

画面の言葉	入れる材料
商品の特長・こだわり	何が特長か。素材、製法、特徴など。
事業者紹介	誰が作るか。事業者名や活動の紹介。
産地・気候	どこで作るか。地域や気候との関係。
旬・食べ頃	いつ楽しめるか。季節、旬、食べ頃。
おすすめ理由・受賞	なぜおすすめか。根拠のある実績や受賞。
食べ方・使い方・保存方法	どう使うか。調理、解凍、利用、保存の方法。

原文にない受賞・効能・調理手順を補わず、保存後にCSVとバナーを確認します。現在の扱いと違う場合は、両方の資料と出力先をモノリスへ伝えます。

地場産品類型と理由も専用欄で確認します

「地場産品類型（任意）」は一覧の19種類から該当する号・細目を選びます。「地場産品の理由文（認可返却シートから転記）」へ、確認済みの理由を写します。**地場産品の理由文（1,000文字以内・チョイスの2・3・6号は必須）**を確認してください。2・3・6号（細目を含む）で理由文が空欄の場合は、チョイスの出力前に入力が必要です。

画面では「3号」などと表示されます。チョイスは半角「|」で区切り、TSVは「3|理由文」のように号なしで出ます。CSVの書式へ合わせるために、画面の理由欄へ「3|」を追記する必要はありません。

5-6　楽天ジャンルの選び方

品の「直す」を開き、「基本情報」の 楽天ジャンルを選ぶ を押します。今の自動選択が品に合っていれば、そのまま使えます。選び直すときは、次の3通りから探せます。

1　おすすめ・検索・この自治体でよく使う

まず「おすすめ」を見ます。「この自治体でよく使う」には、同じ自治体で使ったジャンルが並び、「同じ事業者の直近」があれば目印になります。候補や利用の記録がない場合は、その欄は出ません。

見つからなければ「ジャンル名・道筋から検索」に言葉を入れます。たとえば「調味料 しょうゆ」のように、空白で区切って言葉を足すと絞り込めます。先頭50件までの表示なので、多いときは言葉を追加してください。名前と道筋を確認し、合う候補を押します。

2　すべてのジャンルから、順にたどる

すべてのジャンルから探す を開くと、大きな分類から細かい分類へ、枝分かれした一覧をたどれます。最初はよく使う大分類が出ます。見当たらなければ すべて表示 にチェックを付けます。

分類名の「▸」を押して開き、品に合う分類まで進みます。件数が多いところは「次へ」「前へ」で見ます。最後に、IDの数字が付いたジャンル名を押して選びます。

3　ジャンルIDを直接入力する

使う番号が分かっている場合は「ジャンルIDの直接入力」の「ジャンルID（数字）」へ半角数字で入力します。表示された道筋を確かめて このジャンルを選ぶ を押します。存在しないIDは選べません。警告が出たら番号を確認します。

> **選んだあと、保存まで行います**
>
> どの方法でも、選ぶと小窓が閉じます。「選択中:」のIDと道筋を確認し、変更内容を確認して保存 で変更を確かめて保存してください。小窓で選んだだけでは保存されません。保存後にもう一度「直す」を開き、選んだジャンルになっているか確認します。

ジャンルが変わると、楽天で必要な属性も変わることがあります。保存後の確認事項を読み、必要な欄を直してから楽天のCSVを確認します。

「全ジャンルから選べる」は、品に合う1つを選べるという意味です。すべてのジャンルを同時に付ける操作ではありません。

6 確認事項を解消してOK

「直すところ」と「確認事項」は別に読みます

「直すところ」は入力や修正が必要な欄への案内です。「確認事項（直すところの件数には含みません）」には、選択の矛盾、読取結果、出力時に確かめたいことなどが表示されます。**件数が0でも、確認事項がなくなったとは限りません。**

1. 指摘に書かれた品名、ポータル、項目名、理由を読みます。
2. 直す または 該当欄を直す から入力欄へ移り、申込書と見比べます。
3. 正しい値を入れて 変更内容を確認して保存 。保存後に再チェックされた指摘を読みます。
4. 「中身を確認してOK」を開き、機械チェック、AIチェック、人の確認の順に進みます。
5. 気づきに修正が必要なら「直す」。根拠を確認して問題なければ「このままでOK（確認した）」を押します。
6. 最後に「これでOK（出せるへ）」を押します。「要確認」の品では「確認した（出せるへ）」と表示されます。

AIチェックの間は、「OK」を押せません

「AIでチェック中…」の間は待ちます。シートを閉じて他の品を作業しても構いません。混雑や一時的な失敗は、少し待って自動で確認し直します。確認できない状態が続くときは「もう一度確認」を押してください。

「AIチェックは実行できませんでした」と出た回は、機械の指摘だけです。AI確認済みとは扱わず、人が内容を確認し、必要に応じて問い合わせます。

OKを押しても進めないとき

「要修正」や必須欄の不足は、気づきの確認だけでは解消しません。画面に出る理由から該当欄へ戻ります。取込済みの品で以前の判定が残っている場合も、表示される直す欄と理由を確認してください。

同じ品を他の人や別タブが更新すると、「他の操作で更新されました」と表示されます。入力を控え、最新を読み込み直す を押して最新版を取り込み、差分を確認して保存し直します。

7 CSVにする

1. 「CSVにできる」で、出す品にチェックを入れます。選択されている品と自治体を確認します。
2. CSVにする（ポータルを選ぶ） で出したいポータルを選ぶ（4つ同時に出すこともできます）。対象や不足はポータルごとに確認します。
3. 出力結果を確認し、ダウンロードします。止まった品には品名と理由が出るので、該当欄を直す から入力してください。
4. ファイルの内容を確認し、各ポータルの管理画面で取り込みます。作成済みのファイルは「出力履歴」で見返せます。

「出す前の確認」で「AIが読んだ○○が未確認です」と出た品は、直す へ戻ります。黄色の欄を確認または修正して保存してください。出力に使わない欄の未確認は、CSVを止めません。

出力先	ファイルを確認するときの注意
楽天	商品行＋選択肢の行＋SKUの行などで構成され、自治体やSKUにより行数が変わります。画像の列は、あえて空にする運用です。ファイル名は「normal-item…」で始まります。品名に「【ふるさと納税】」が付いているか確認します。
チョイス	TSV形式です。MacのExcelで文字化けして見える場合は、Numbersで確認します。ポータル登録には、開いて保存し直さずダウンロードしたTSVをそのまま使います。SKUごとに行が出ます。
ふるなび・JAL	SKUごとに1品として出ます。JALの画像列は「file_…jpg」形式です。画像ZIPは自動作成されないため、CSV記載名にそろえた画像ZIPを用意して登録します。バナーのZIPとは別です。

楽天の納期管理番号：在庫切れ時は全自治体で空欄にします。在庫あり時は自治体のルールと発送目安を使います。不明確な値の指摘が出たら、番号を推測せず「直す」の発送目安や選択欄を確認してください。

出力自体に失敗した場合は、理由を読んで再出力します。カルテの もう一度書き出す も使えます。入力不足と出力失敗を区別してください。

8 登録を記録する

実際に登録できたら、ホームの「チョイスの登録を記録」など対象ポータルのボタン、またはカルテの このポータルの登録を記録 を押します。自治体の対象ポータルすべてがそろうと、品は自動で「完了」へ移ります。

間違えて「登録済み」にした場合は、同じポータル行の 登録済みを取り消す を押します。台帳の記録だけが未登録に戻ります。ポータル上の登録データは消えません。

9 バナーを作る・候補から選ぶ

品カードの バナー から開きます。「まず直す」の品でも作れます。基本の流れは、**枠と写真の設定 → 作成 → 候補を選んで確定 → できた・見る → OK → ZIP**です。

1. **枠と写真を設定。**カテゴリーと使う枠を選びます。元写真から作る枠は、実物の袋・ラベル・色・数がよく分かる写真を割り当てます。未割り当てなら商品の写真から自動で選びます。
2. **材料を確認。**不足があれば「直す」でPR文などを確認し、不要な枠は外します。
3. この品のバナーを作る(◯枠) を押します。数分かかる場合があります。「作成を停止」で止めた場合、前回の画像があれば保持します。
4. **候補から選ぶ。**枠ごとに候補を見比べます。写真のサムネ/メイン・お届け内容・事業者紹介は、自動で選ばれた1案を確認します。位置や文字を調整するときは「手直し」を開きます(9-3節)。生成AIのシーン枠は3候補のままです。「世界観」は光・色・素材の雰囲気、「構図」は視点・距離・配置の指定です。実物と文字を確認し、この候補で確定 を押します。最初は候補1が選ばれています。
5. 並べて見る で商品の全枠を横一列に見比べます。気になる枠は この枠を作り直す → この作り方で作り直す。新しい候補をもう一度確認します。
6. 使う画像がそろったら これでOK → ZIPを作る → ダウンロード。選んだ候補がZIPに入ります。OK後に選び直す場合は、その枠を作り直します。

> **実物と違う画像は候補から外します**
>
> 違いが見つかった候補には「実物と違うところがあります。候補から外してください」と表示します。生成AIの候補には「ほかの候補と似ています。見比べて選んでください」と出ることもあります。注意がなくても正しさの保証ではありません。袋・ラベル・色・数、文字やロゴが別の面に移っていないか、商品本体に増えていないか、誤字、見切れ、原文にない説明を確認し、違う画像は使わないでください。

バナーのタイトル。「直す」の返礼品名の隣に、品名から決まるタイトルを最初から表示します。「自動(品名から)」の間は品名の変更に追従し、保存しても自動のままです。違うタイトルにしたいときだけ書き換え、「手入力」の印を確認してください。専用の保存ボタンはありません。下部の「変更内容を確認して保存」で他の項目と一緒に保存します。「自動に戻す」を押して保存すると、品名への追従に戻ります。SKU群は親タイトル1つを共通で使い、「SKU n品に共通」と表示します。子ごとのタイトル入力は不要です。

自動タイトルは販促語を落とし、文節で切ります(20字目安・最大24字)。

バナーに載る文字(自動)。「直す」の折りたたみを開くと、枠ごとの転記文言を確認できます。この中では編集できません。品名・内容量・温度帯・サイト表示事業者名・PR文など、元の項目を直してください。**楽天サムネ・お届け内容・事業者紹介は「直す」の項目の転記。AIは要約・削除・追加をしません。シーン枠の見出しだけ作成時にAIが提案し、候補から人が選びます。**

自動タイトルは最大24字です。楽天サムネの文字組みは従来どおりで、2行に収まらないときはタイトルを載せず注意を表示します。タイトルを短くするか、Canvaで文字を載せてください。手入力のタイトルは再取込でも残り、公開品名は変わりません。タイトルの変更後は、完成済みバナーを作成し直してください。作成中はタイトルを変更できません。

候補を作れなかった場合は、注意を表示し、Amazon以外では使える実写真を用いた従来方式へ戻ることがあります。Amazon枠は切り抜きに切り替えず、理由付きの未作成になります。できあがりの作り方と画像を確認してください。

9-1　枠ごとの既定と候補数

枠	既定の作り方と確認する点
楽天1枚目・事業者紹介	提供写真に文字を載せ、最良の1案を自動で選びます。「手直し」で位置・大きさ・文字を調整できます。楽天サムネは文字面積・枠帯を検査します。
リード・こだわり・製法・産地・味わいなど	元写真を参照し、世界観と構図が異なる**3候補**を作ります。同じ枠の候補を見比べ、実物と見出しを確認して1枚選びます。
Amazonサムネ	元写真から**白背景1枚**を作ります。文字を追加せず、正面・純白・大きな商品・薄い接地影が基本です。写真がない時や生成できない時は、理由付きの「Amazon枠は未作成」を表示します。写真を用意して作り直してください。
お届け内容	「届く状態」の実写真を割り当て、確定した内容量・温度帯を機械で載せた1案を作ります。品名・容量の行は「手直し」で調整できます。未割り当てでも使える提供写真があればその写真を使います。写真がないときは素材を確認します。袋や個数を必ず確認します。
解凍ガイド	実写手順・イラスト手順の**2候補**です。元の材料にない手順や温度・時間が増えていないか確認します。
食べ方・使い方	実写手順・アニメ調6コマ・イラストの**3候補**です。申込書の材料が必要です。ペット用品を人が食べる場面など、用途の取り違えも確認します。

費用や概算は管理者の画面にだけ出ます。

「写真をまとめて追加」で同じ品に同じ写真を選んだ場合は「同じ写真がすでにあったので、1枚にまとめました」と表示します。写真は増えず、ほかの写真は続けて追加できます。以前から重なっている写真は「写真をまとめて外す」で整理できます。

作り方は枠ごとに変更できます

「写真に文字を載せる」「補正」は実写真を使います。新しい作り方では切り抜きの外部サービスを使わず、「切り抜き＋AI背景」は選べません。「全部AI」「図解」は対応する枠で選べます。旧方式に戻した場合だけ切り抜きの選択肢が残ります。小さい写真も取り込めます。補正はAIで描き直さない処理です。元写真で見えない細部が正確に増えるわけではありません。

候補には世界観名・構図名と、確認や手直しが必要なときの案内を表示します。「画像の中の文字に誤りがないか確認してください」と出たら、画像の文字を読んで確かめます。世界観名・構図名は生成時の指定であり、画像の判定結果ではありません。

「SKUごとに一括作成」は、対応するサムネ／お届け内容の「写真に文字」または「補正」をSKU別に作ります。全SKUを確認してください。「できた・見る」「OK済み」「ZIP出力済み」は品の登録状況とは別です。

OK後にZIP作成だけが失敗したら「ZIPをもう一度作る」を押します。画像は作り直しません。枠を作り直した場合は以前のZIPが旧版になるため、最新の見本からZIPを作り直します。

9-2　枠ごとの出力と配置

サムネは楽天用を1枚

楽天用は正方形1600×1600で、品名は囲みなしの文字、容量は右下の黒い角形バッジで表示します。写真の明暗に合わせて墨色かクリーム色を選び、柔らかな影を添えます。チョイス用は作りません。「Amazonサムネ」は別の枠で、元写真を参照して作る文字なしの白背景1枚が既定です。

以前の他ポータル用サムネは「旧：他ポータル用（保存済み）」として見られます。新しく作るZIPには含めません。以前にダウンロードしたZIPを使うときは、旧画像を取り違えないよう確認します。

お届け内容は品名と容量を別の段に

上部に「お届け内容」、右上に温度帯の塗り囲みを置きます。実物写真の左下に「※画像はイメージです」を表示し、その下に返礼品名、さらに次の段に容量を大きく載せます。品名の検索語や販促用の括弧を除き、数量は残します。品名は2行までです。

申込書の注意事項の赤文字・注意書きは、この画像には載せません。注意文のための下部の余白も取りません。容量の囲みは角形のままです。

写真に文字の候補と縦写真

写真は商品を残す正方形に整えます。ぼかし枠は使いません。「文字が商品にかぶっているかもしれません。「手直し」で動かせます」と出たら、文字と容量バッジの位置を確認します。商品の位置が分からなかった場合は中央寄せになります。「手直し」で動かしてください。

縦写真などで外側を広げたいときは、「この枠を作り直す」で「写真の外側だけ延長」を選びます。写真の端が切れて気になる場合に使います。実物部分は保持しますが、周囲やつなぎ目を目視で確認してください。延長できなかった場合は、トリミング画像と注意を確認します。設定で従来の複数候補を使う場合は、上・下・左右の配置から選べます。

元写真から作るシーン・手順の枠

シーン枠は実写真1〜2枚を参照した一枚絵を3候補作ります。世界観は64種、構図は43種をもとに組み合わせます。同じ商品の候補が似通わないようにし、枠を作り直すと割り当ても変わります。

解凍は2候補、食べ方・使い方は3候補です。参照生成の文面には確定数値やNG語を入れず、見出しは1行です。容量・温度帯など正確な数値の確認は「お届け内容」で行います。実物のラベルに元からある文字は参照として保持します。

事業者紹介は保存済みの事業者名を先頭に、入る分の紹介文を文単位で載せます。事業者名がない場合は「直す」でサイト表示事業者名を入力します。元写真の事業者・設備・人物も確認してください。

作り方を「全部AI」に変えた場合、食べ方・使い方は実写風です。「図解」はフラットなイラストです。これら従来の方式では「糖度12度以上」「600Wで2分」のような数値と単位を元の記載から転記します。参照生成はこの扱いと異なるため、作り方も確認してください。

作る枠を選ぶとき

「原料・アレルギー」の枠は候補から外し、このカテゴリーのバナーは作りません。申込書や品のアレルギー情報を消す操作ではありません。

米の「産年・精米時期」は最初の構成に入れません。必要なときだけ「枠を追加」で選び、記載の根拠を確認します。

9-3　写真の上で「手直し」

写真の**サムネ/メイン・お届け内容・事業者紹介**は、最良の1案を自動で表示します。候補カードの 手直し から、その画像の上で文字を調整できます。生成AIが作るシーン枠には、この操作はありません。

選ぶ → 動かす → この配置で作り直す

1. **選ぶ:** 写真枠の「手直し」を開き、文字や容量バッジを選びます。
2. **動かす:** ドラッグで位置、四隅で大きさを調整します。ダブルクリック／長押しで文字を編集し、Enter／「ここで改行」で改行します。
3. **この配置で作り直す:** 「この配置で作り直す」を押し、できあがりを確認します。

文字とバッジを同じ感覚で調整

画像上の文字をクリック（スマホではタップ）して選び、押したまま動かします。選んだ枠の四隅を引くと大きさが変わります。文字は読める最小サイズから元の最大サイズの間で調整します。容量バッジも、位置・大きさ・文字を変えられます。

ダブルクリック／長押しすると、その場で文字を入力できます。Enterで改行します。スマホでは ここで改行 を押します。Escを押すと、その場で始めた文字の編集を取り消します。右側（スマホでは下側）の「文字」欄と「文字の大きさ」のスライダーも、選択中の要素に連動します。容量バッジには専用の大きさスライダーがあります。

点線と黄色の印

点線は被写体の目安です。文字が重なると黄色で知らせます。保存はできますが、顔・商品・ラベルを隠していないか確認してください。文字を画像の外には置けません。長い文字が収まらない場合は、文字・改行・大きさを調整してください。

反映・取消・自動に戻す

動かした手を離すと、できあがり画像が更新されます。この配置で作り直す で保存すると、候補に**手直し済み**の印が付き、「できた・見る」「並べて見る」とZIPにも同じ画像が使われます。その枠の確認済み状態は解除されるので、見直してから「これでOK」へ進みます。OK後は枠を作り直してから手直しします。

やめる は、今回保存していない操作を取り消します。自動に戻す は、保存済みの手直しも解除し、元の自動配置へ戻して反映します。

品名変更・写真差し替え後に作り直すときは、**手直しを保持して作り直す／自動に戻す**を確認します。通常は保持します。手直ししていない文字は新しい品名などに追従し、手で変えた文字は残ります。画像の寸法が変わり保持できない場合は、自動に戻して調整し直します。

10 戻し方・再取込

こうしたい	操作と確認
入力を直したい	「直す」で編集して保存します。承認済みの品で必要な場合は、カルテの「開きなおして直す」から進みます。
以前の内容へ戻したい	カルテの版履歴で内容を見比べ、「この版に戻す」。戻した後の金額・CSV・バナーの状態も確認します。
誤った登録記録を戻したい	該当ポータル行の「登録済みを取り消す」。実際のポータル側のデータは変わりません。
誤った取消を戻したい	「取消」から品を開き、「取消から戻す」。管理コードが再利用されていなければ、取消前の場所へ戻ります。
完了した品を変更・取消したい	カルテの「完了から戻す」を先に押します。取消する場合は理由を記録します。

旧様式の読み取りが追加されたら、再取込で反映します

以下は進行中の同じ品を更新する手順です。旧様式の読取追加がお知らせされたら、同じ申込書を「取り込む」から読み直します。破棄・取消後に新しい品として始める手順は10-1をご覧ください。

1. 今のカルテを見て、手入力した金額・管理コード・修正文章などを控えます。
2. 同じ自治体・品の申込書を選び、「内容を確認する」で既存の品との対応を確認します。品名が同じでも管理コードが違う品は、別の品になる場合があります。
3. 変更前・変更後、上書きの対象、CSVとバナーへの影響を確認します。意図しない変更があれば実行せず、モノリスへ確認します。
4. 再取込後に「直す」を開き、新しく読めた欄と手入力値、各SKUを見比べます。必要な確認・再出力を行います。

その他記入の手入力は再取込でも残ります

その他記入では手入力を残し、申込書の読み取り値だけを更新します。バナーのタイトルも保持します。寄附金額など別の専用欄は同じ扱いとは限らないため、再取込の前に控えを取り、変更前・変更後を確認してください。手入力を空欄で保存すると、読み取り値や自動初期値の扱いに戻ります。

「再出力が必要」となったポータルは最新CSVを作り直します。バナーは影響する枠を見直します。カルテの「これまでの記録」で、誰がいつ何を変更したかを確認できます。

10-1　破棄してやり直す

取り込んだ品をいったん一覧から外し、申込書を取り込み直して始めるための操作です。**普段、品を編集する担当者が使えます。**

使える品を先に確認します

「下書き」「足りない」「OK待ち」「要確認」「出せる／承認済み」のうち、どのポータルにも出力・登録記録がない品で使えます。出力中・出力確定済み、過去に出力・登録した品、完了した品は対象外です。バナー作成中は、停止してから行います。取消済み・破棄済みの品に、重ねて行う必要はありません。

1. ホームで対象の品を確認し、品の欄または「直す」の下部にある **この品を破棄してやり直す** を押します。

2. 小窓の品名・管理コードを確認します。「理由（任意・操作記録に残ります）」には、必要なら理由を入力します。取りやめるときは **やめる** を押します。

3. **破棄して取り込み直す** を押します。品は「破棄済み」へ移ります。このボタンだけで申込書の読取は始まりません。

4. 「取り込む」から同じ自治体の申込書を選び、元の品と同じ管理コードで取り込みます。以前の品と履歴を結んだ、新しい品として始まります。内容・金額・各SKUを確認し、改めてOKへ進みます。

何が残り、何が一覧から外れるか

元の品の内容・保存済みの手入力・版の履歴・誰がいつ何をしたかの操作記録は残ります。進行中の一覧から外れ、親と各SKUの管理コードが再利用できるようになります。元の品の内容を消し去る操作ではありません。

新しい品は今回の申込書をもとに確認し直します。取込時に空欄の地場産品類型・理由、チョイスの事業者ID・表示名は、元の品から引き継ぎます。元の品の手入力がすべて新しい品へ移るわけではないので、必要な金額や文章は見比べてください。以前の品の登録用IDや登録済みの状態は引き継ぎません。

取消との違い・元に戻す方法

取消は、取り下げなどの理由を必ず記録し、品を出力対象から外す操作です。出力・登録記録があり破棄できない品はこちらを使います。完了した品は先に「完了から戻す」を押します。同じ画面で再ログインすると入力中の取消理由を戻します。内容と影響を再確認してから取り消します。ポータルに登録した内容は、台帳の取消だけでは取り消されません。

破棄を戻すときは「破棄済み」から品のカルテを開き、**破棄から戻す** を押します。元の品の内容を保って戻ります。**親またはSKUの管理コードを別の品やSKUが使った後は、元の品を戻せません。**取消も同じ条件です。引継ぎ先の品を確認し、迷ったら担当者へ相談してください。

「直す」にある「変更を破棄」は、保存前の入力を取りやめるボタンです。「この品を破棄してやり直す」とは別の操作です。

11 困ったとき Q&A・10件

今週の問い合わせで迷いやすい点を、「こう見えたら → こうする」でまとめました。

1　管理コードを入れるとエラーになる

こう見えたら：ほかの品が使用中、または親とSKUで重複している。

こうする：表示された品名を確認し、未使用のコードに変更します。取消済み・破棄済みのコードは再利用できますが、元の品を戻せなくなる点に注意します。親の古いコードをSKUに移す場合は、親の新コードとSKUのコードを一度に保存します（5-2）。

2　「これでOK」が押せない・通らない

こう見えたら：チェック中、要修正、金額の未入力、保存後の指摘が出ている。

こうする：チェック中は待ちます。それ以外は表示された直す欄と理由を読み、「直す」で解消します。機械／AIチェックの状態が不明なら「もう一度確認」を押します。「このままでOK」だけでは必須不足は直りません（6章）。

3　説明文やPRに「記載があった場合」などの指示文が出る

こう見えたら：商品説明の代わりに、記入案内・仮リンク・ルール表の文章が残っている。

こうする：申込書の本文と定型文を見比べます。旧様式の読取追加後なら、手入力を控えて再取込し、CSVを確認します。残る場合は登録に使わず、自治体・品名・出力先・その文章をモノリスへ伝えます。

4　SKUとしてまとめて取り込めない

こう見えたら：品名の一致や事業者についてのエラーが出る。

こうする：ベースと各SKUの返礼品名の共通部分、事業者名、空白や表記を確認します。正しい品の組合せかを先に確かめ、元Excelの誤記を直して再確認します。別商品を無理に同じ名前へ変えません（4章）。

5　PRが出ない・PRシートの文が出る

こう見えたら：申込書にPR本文があるのに使われない、またはPRが空欄。

こうする：申込書PRを優先します。申込書の本文が無記入か記入案内だけならPRシートの5W1Hを使います。「シートのその他記入」への入力だけで全出力に反映されるとは限りません。現在の扱いと違う出力は、両方の原文と出力先をモノリスへ伝えます（5-5）。

11　困ったとき Q&A（続き）

6　寄附金額が空欄・SKUの一部だけ出せない

こう見えたら：以前は計算されていた品が未入力、親には金額があるのにSKUに不足が出る。

こうする：全自治体で申込書の記載額のみを使い、空欄は手入力します。「直す」の共通額・専用額を確認し、複数SKUは子ごとに入力します。親の額は流用しません（5-3）。

7　「お礼の品ID」の警告でチョイスに出せない

こう見えたら：チョイスの出力・登録記録がありIDが不足している、または親・SKUの2つのIDが片方だけ入っている。

こうする：区分を変える必要はありません。「直す」で単品・親・各SKUの必要な2欄をそろえて保存します。両方空欄でも記録がある品には入力が必要です。チョイスの記録がなく新しく登録する品は空欄で進められます。番号はチョイスの管理画面で確認します（5-1）。

8　直すところは0件なのに、確認事項や出力停止が残る

こう見えたら：地場産品の理由、期限、のし、発送目安などが確認事項に出る。

こうする：件数と確認事項を別々に読み、指定の欄を修正して保存します。特にチョイスの2・3・6号の理由文、掲載期間の同時選択を確認します。読取追加が必要な旧様式なら、反映後に再取込します（6章・10章）。

9　申込書を読めない・前に見えた欄が出ない

こう見えたら：見出しが合わない、新しい版の可能性、または自由記入欄が見つからない。

こうする：自治体と元の記入を確認します。新しい様式はAIが読みます。読めた欄は台帳に入り、不足は「直すところ」に残ります。AIが使えないときは手入力できます。Excel自体が壊れている場合は元ファイルを受け取り直してください。詳しくは12章をご覧ください。

10　バナーに誤字・重複・実物との違いがある

こう見えたら：文字が違う、容量が二重、料理や包装が実物と違う、作成失敗が出る。

こうする：枠名と理由を確認し、元写真・品名・PR材料を見直します。「この枠を作り直す」で対象枠を作り直し、最新の見本を確認してからZIPにします。繰り返す場合は、問題の画像と元写真をモノリスへ伝えます（9章）。

問い合わせに添えると伝わりやすいもの

自治体・品名・管理コード、押したボタン、期待した内容と実際の表示、エラー全文、画面のスクリーンショット。CSVならポータル名とファイル、バナーなら枠名を添えます。

12 新しい様式を受け取ったら

様式登録を待たずに取り込めます

普段の「取り込む」→ AIが読み取り → 黄色の欄を確認 → 保存。登録済みの様式は引き続き機械が読みます。様式登録画面を操作するのは運営（モノリス）だけで、担当者チームで登録画面を操作する必要はありません。

確認が終わった版は次回から機械読み

黄色の欄をすべて確認して保存すると、その自治体の新しい版として読み方を自動で登録します。確認した値を原本から同じように読めることを確かめられた場合に、「この版の読み方を登録しました（次回から機械読み）」と表示します。同じ様式なら、記入内容が違う申込書も次回から機械が読みます。

元の版も引き続き使えます。読み方を登録できない場合は、次回もAIが読みます。利用者の追加操作はありません。

1. 自治体を選び、記入済みの申込書を普段の「取り込む」へ入れます。
2. 「AIが読みました」と「確認するところ」の件数を確認します。「AI読み ◯冊・約◯秒」が読み取りの目安です。
3. 「直す」で下の項目を申込書と見比べます。空欄は推測で埋まりません。PRシートの事業者紹介が空なら、事業者紹介も空のままです。
4. 黄色の値が合っていれば「確認しました」、違えば書き換えます。「変更内容を確認して保存」で反映し、通常の「中身を確認」へ進みます。

見本1品で確認する項目	確認の基準
自治体・事業者・返礼品名・区分	別の品や記入例を読んでいない。
提供価格・寄附金額・SKU	申込書の記載額どおり。空欄は空欄で、親子を混ぜていない。
内容量・期限・発送・のし・アレルギー	数字と条件、選択した内容が合っている。
PR文・シートのその他記入	自由記入の本文が読めていて、記入案内だけを本文にしていない。

黄色の確認は、読み取った値を確認したという意味です。実際の品をCSVへ出すときは、管理コードの入力や「中身を確認してOK」も行います。

登録の完了や改善の反映は、モノリスからの連絡と更新案内で確認します。既存品に新しい読み取りを反映する場合は、10章の再取込を行ってください。

13 用語集 — 現場の言葉と画面の言葉

現場で言うこと	画面で探す言葉・意味
商品・品	返礼品名。その自治体に登録する1つの返礼品。
申込の種類	区分。品ごとの新規・継続・追加・変更など。
品番	管理コード。HAQTSUYAで採番する品のコード。
事業者への金額	提供価格（円・税込）。寄附者が寄附する金額とは別。
寄附してもらう額	寄附金額。記録では「寄附希望額」「寄附額」と出る場合もあります。
容量違い・回数違い・子	SKU／バリエーション。親はまとめの品、子は各容量・回数などの品。
チェック待ち	OK待ち／中身を確認。人の確認を待っています。
登録用ファイルを作れる	出せる／CSVにできる。対象ポータルの不足も確認します。
登録の控えを付ける	登録を記録。実際のポータル登録後に押します。
品の詳細・履歴	カルテ／これまでの記録。内容・出力・操作を見返せます。
申込書の書式・版	様式。登録済みは機械、新しい様式はAIが読みます。
説明の材料・別紙PR	申込書PR文／PR文の6欄。優先順は5-5を確認します。
バナーの1枚	枠。枠ごとに材料・写真・作り方・できあがりを確認します。
登録先サイト	ポータル。ふるなび・チョイス・楽天・JALふるさと納税。

14 問い合わせ先

操作や読み取り・出力の不明点は、**担当者に共有し、担当者からモノリス（YON）へ**ご連絡ください。読み取りが合わないときは、元の申込書も同じ窓口へ送ります。

不具合や使いにくい点は、フィードバックフォームにも送れます。台帳と同じGoogleアカウントで開き、自治体・品名・画面・操作・実際の表示を添えてください。

ログインできない場合は、登録済みのGoogleアカウントかを確認し、担当者経由でモノリスへ連絡します。

HAQTSUYA 運用台帳 操作マニュアル v19 ／ 2026-10-29

このマニュアルは台帳の「使い方（マニュアル）」からいつでも開けます。先頭へ戻る