

# 名入れ注文専用安全衛生用品申込書（利用者用）入力手順書

20260330

建災防では、建災防で発売するポスター等に社名等名入れ印刷（以下「名入れ印刷」という。）を行う注文を有料で承っています。

この名入れ印刷を建災防に注文するには、「名入れ注文専用安全衛生用品申込書（利用者用）」（以下「申込書（利用者用）」という。）に必要事項を入力し、担当支部（※）あてメールでお送りいただく必要があります。

※青森県、高知県、鹿児島県所在の非会員、東京都内のお客様については、本部教材開発センター管理課が担当します。

この注文書の入力要領を以下にまとめましたので、お間違いのないように入力をお願いします。

なお、名入れ注文に際しては

販売サイトへの利用者登録を事前に行っていただくこと

建災防 図書・用品販売サイト（以下「販売サイト」という。）にログインのうえ、最新の申込書（利用者用）をダウンロードしていただくこと

が必要となりますので、ご注意ください。

ご注文の流れは次の通りです。

- 1) 申込書（利用者用）のダウンロードおよびファイル名変更
- 2) 依頼主情報の入力
- 3) 注文情報の入力
- 4) 送付先情報の入力（依頼主と送付先が異なる場合のみ）
- 5) 申込書（利用者用）の最終確認、担当支部又は本部へメールにて注文

## 1) 申込書（利用者用）のダウンロードおよびファイル名変更

### 1. 申込書（利用者用）のダウンロード

- ① 販売サイトにログイン
- ② トップ画面左側の「名入れ印刷のご案内」を押下
- ③ 「名入れ印刷のご案内」の一番下の「申込書をダウンロードする」を押下（ダウンロード）

※お手持ちの申込書（利用者用）を使用される場合は、「名入れ印刷のご案内」の「申込書をダウンロードする」の直下に記載している最新のバージョンとあっていることを確認してください。

※セキュリティ上の問題でダウンロードができない場合

貴社ネットワークのセキュリティ設定によっては、以下のようなメッセージが表示されてダウンロードができない場合があります。

- ・「管理者によってこの操作はブロックされました。」
- ・「このファイルには不正なマクロが含まれている可能性があります。」等

このような場合は、担当支部又は本部にご連絡をお願いします。

### 2. ファイル名を変更する

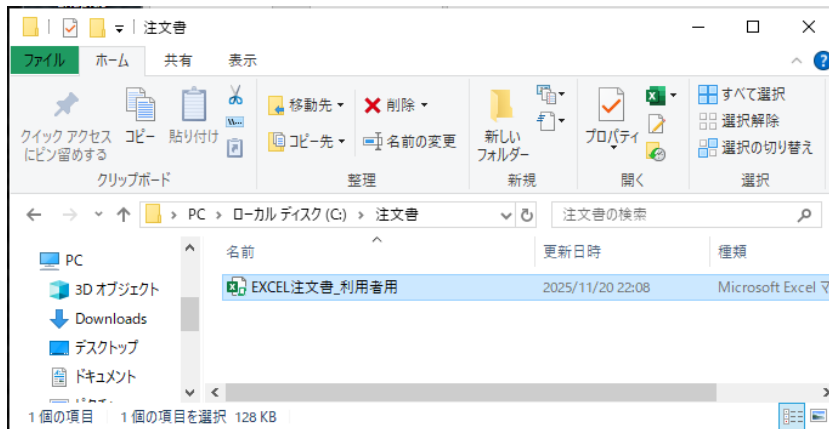
ファイル名のルール：日付（YYYYMMDD）+ 会社名（略称可）

例）20260401〇〇建設.xlsx

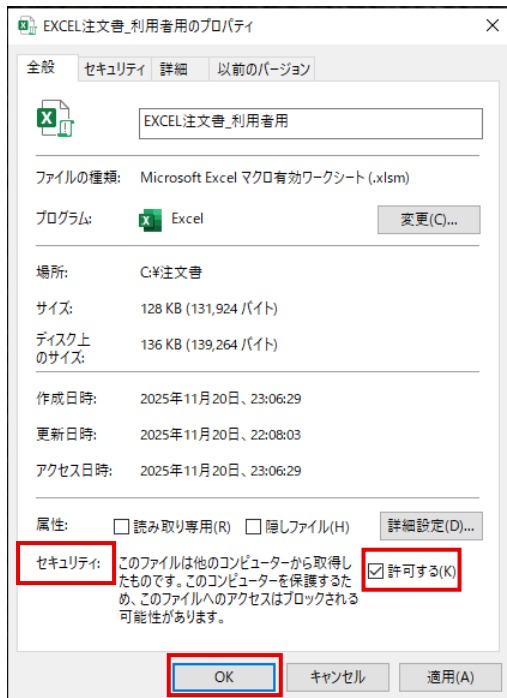
### 3. ファイルのセキュリティ設定を変更

ダウンロードした申込書はウイルスチェック等を厳重に実施した安全なファイルですが、エクセルマクロを組み込んでいることから、セキュリティ設定を変更する必要があります。

ファイルを右クリックして「プロパティ」を選択するとプロパティウィンドウが開きます。

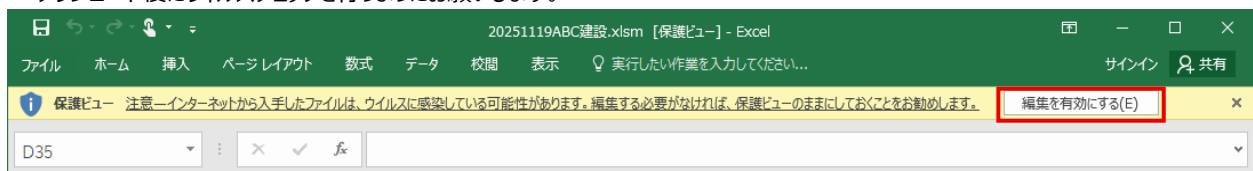


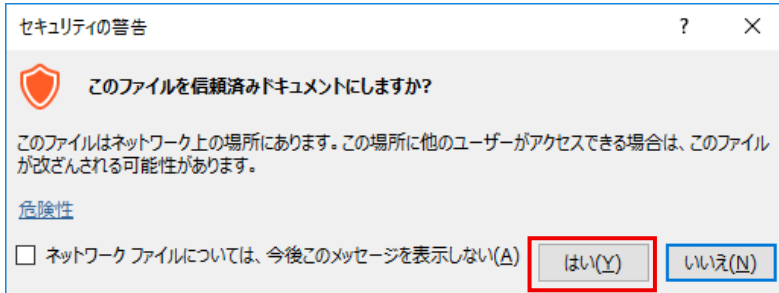
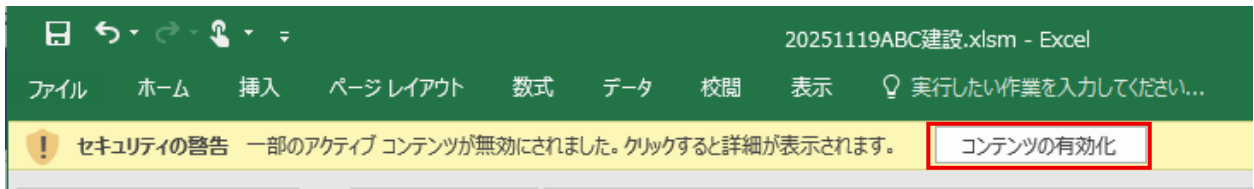
全般タグの下側に「セキュリティ：」の表示があった場合のみ、許可するにチェックを入れて「OK」ボタンを押下する。



### 3. ファイルを開く (OS や Office のバージョンによって表示されるものが異なります)

- ・保護ビューが表示された場合、「編集を有効にする」ボタンを押下する。
- ・セキュリティ警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」ボタンを押下する。
- ・「このファイルを信頼済ドキュメントにしますか」が表示された場合、「はい」ボタンを押下する。
- ・ダウンロード後にウイルスチェックを行うようお願いします。





## 2) 依頼主情報の入力

- 「申込書\_1」シートの申込書上段の依頼主情報を入力してください。  
これにより「申込書\_2」から「申込書\_10」シートの依頼主情報欄に、コピーされます。  
記入方法につきましては「記入例」シートをご確認いただき参考としてください。

|                            |                            |      |                      |              |
|----------------------------|----------------------------|------|----------------------|--------------|
| : 緑色の項目は、入力及び選択が必須な項目となります |                            | 利用者用 | 申込日:                 | 2026年04月01日  |
| : 黄色の項目は、必要に応じて入力してください。   |                            |      |                      |              |
| <b>名 入 れ 注 文 専 用</b>       |                            |      |                      |              |
| <b>(安全衛生用品申込書)</b>         |                            |      |                      |              |
| <b>建設業労働災害防止協会 御中</b>      |                            |      |                      |              |
| 利用者ID (8桁)                 |                            |      | 会員区分 (1: 会員, 2: 非会員) |              |
| 13999999                   |                            |      | 1                    |              |
| <b>&lt;依頼主&gt;</b>         |                            |      |                      |              |
| 会社名:                       | 〇〇建設株式会社                   |      |                      |              |
| 部署名:                       |                            |      |                      |              |
| 住所:                        | 〒 ( 108-0014 )<br>港区芝〇-〇-〇 |      |                      |              |
| 担当者名:                      | 〇〇太郎                       | 様    | 電話番号 (ダイレクトイン):      | 03-0000-0000 |
| メールアドレス:                   | marumaru***@***.co.jp      |      |                      |              |

《申込書（依頼主情報） 項目説明》 ★必須入力項目

| No. | 項目名             | 種類   | 桁数    | 説明                                                                                                |
|-----|-----------------|------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 申込日 ★           | 日付   | 8     | 担当支部又は本部への注文提示日（西暦）を入力します<br>2026/04/01 4/1 の入力でも可                                                |
| 2   | 利用者 ID ★        | 文字   | 8     | 販売サイトで利用者登録した際、発行された利用者 ID 8 桁を入力します。                                                             |
| 3   | 会員区分 ★          | ｺﾝﾎﾞ | -     | 1：会員、2：非会員から選択します。                                                                                |
| 4   | 会社名 ★           | 文字   | 40    | ECサイトに利用者登録されている会社名を入力します。<br>全角 20 文字（40 バイト）以内で入力してください。                                        |
| 5   | 部課名             | 文字   | 28    | 必要に応じて部課名を入力します。<br>全角 8 文字（16 バイト）以内で入力してください。                                                   |
| 6   | 郵便番号 ★          | 文字   | 8     | 販売サイト利用者登録時の郵便番号を入力します。                                                                           |
| 7   | 住所 1 ★          | 文字   | 40    | 販売サイト利用者登録時の住所を入力します。<br>住所は都道府県を入力せず、市区町村から入力します。<br>住所 1 と住所 2 あわせて全角 40 文字（80 バイト）以内で入力してください。 |
| 8   | 住所 2            | 文字   | 40    | 必要に応じて建物名を入力します。<br>住所 1 と住所 2 あわせて全角 40 文字（80 バイト）以内で入力してください。                                   |
| 9   | 担当者名 ★          | 文字   | 16    | 注文担当者名を入力します。<br>全角 8 文字（16 バイト）以内で入力してください。                                                      |
| 10  | 電話番号（ダイレクトイン） ★ | 文字   | 10-14 | 連絡先電話番号を入力します。ハイフンを付けて入力します。                                                                      |
| 11  | メールアドレス ★       | 文字   | -     | 販売サイト利用者登録時のメールアドレスを入力します。                                                                        |

### 3) 注文情報の入力

1. 申込書中段の注文情報を入力

注文内容につきましては、申込書の「商品番号リスト」シートを参考にしてください。

「商品番号リスト」シートの「コード」を商品番号欄にコピーすることも可能です。

「商品番号」（6桁数字）を入力すると該当する「品名」及び「単価」が自動表示されます。

| 商品番号                   | 品名                      | 数量 | 単価     | 金額      | ネーム区分             |
|------------------------|-------------------------|----|--------|---------|-------------------|
| 1                      | 760101 安全週間 ポスター-1      | 50 | 242    | 12,100  | ネームあり             |
| 2                      | 760102 安全週間 ポスター-2      | 50 | 242    | 12,100  | ネームあり             |
| 3                      | 000012 ポスター名入れ 印刷代      | 1  | 11,616 | 11,616  |                   |
| 4                      |                         |    |        |         |                   |
| 5                      |                         |    |        |         |                   |
| 6                      |                         |    |        |         |                   |
| 7                      |                         |    |        |         |                   |
| 8                      |                         |    |        |         |                   |
| 9                      |                         |    |        |         |                   |
| 10                     |                         |    |        |         |                   |
| 11                     |                         |    |        |         |                   |
| 12                     |                         |    |        |         |                   |
| 13                     |                         |    |        |         |                   |
| 14                     |                         |    |        |         |                   |
| 15                     |                         |    |        |         |                   |
| 16                     |                         |    |        |         |                   |
| 17                     |                         |    |        |         |                   |
| 18                     |                         |    |        |         |                   |
| 19                     |                         |    |        |         |                   |
| 20                     | 000008 発送料 (8)          | 1  | 3,080  | 3,080   |                   |
| 合計                     |                         |    |        | ¥38,896 | <del>XXXXXX</del> |
| 印刷<br>ネ<br>ム<br>情<br>報 | 印刷の文字： ○○建設株式会社         |    |        |         |                   |
|                        | 印刷する色： 黒                |    |        |         |                   |
|                        | 字体： 角ゴシック               |    |        |         |                   |
|                        | マークの有無： なし              |    |        |         |                   |
| 通<br>信<br>欄            | 前回通り (前回注文日は2025年4月10日) |    |        |         |                   |

《申込書（注文情報） 項目説明》 ★必須入力項目

1 申込書に 19 行で名入れ商品と版代、印刷代を入力します。20 行目は送料が固定表示となっております。

| No. | 項目名      | 種類 | 桁数   | 説明                                                                                                                                                         |
|-----|----------|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 商品番号 ★   | 文字 | 6    | 申込書付属の「商品コード」シートから商品番号を確認して 6 桁で入力します。<br>1 行目から 19 行目で入力することができます。<br>コードが誤っていれば「該当する商品が見つかりません」と赤文字表示されます。<br>コードが間違えていなのに商品名が表示されない場合、申込書が最新版か確認してください。 |
| 2   | 品名       | 文字 | 表示   | 商品番号を入力すると商品名が自動表示されます。                                                                                                                                    |
| 3   | 数量 ★     | 数字 | 8    | 購入数（ワッペン、タオルは組数）を整数で入力します。<br>名入れ印刷の最低注文数をご確認のうえ入力してください。<br>小数点や 0 を入力すると「数量は 1 以上の整数を入力してください」と警告が表示されます。                                                |
| 4   | 単価       | 数字 | 表示   | 会員区分に従い、商品の販売価格が自動的に表示されます。                                                                                                                                |
| 5   | 金額       | 数字 | 表示   | 数量×販売価格の金額が自動表示されます。                                                                                                                                       |
| 6   | ネーム区分    | 文字 | 表示   | ネーム印刷可能商品の場合、“ネームあり”と表示されます。<br>配送料、版代、印刷代は何も表示されません。                                                                                                      |
| 7   | 合計       | 数字 | 表示-  | 20 行目までの金額の総合計（税込み）が¥付きで表示されます。                                                                                                                            |
|     | ネーム印刷情報  |    |      |                                                                                                                                                            |
| 8   | 印刷の文字 ★  | 文字 | 制限なし | 印刷の文字を入力してください。                                                                                                                                            |
| 9   | 印刷する色 ★  | 文字 | 制限なし | 印刷する色を入力してください。                                                                                                                                            |
| 10  | 字体 ★     | 文字 | 制限なし | 字体を入力してください。                                                                                                                                               |
| 11  | マークの有無 ★ | 文字 | 制限なし | マーク印刷の有無を入力してください。                                                                                                                                         |
| 12  | 通信欄      | 文字 | 制限なし | 名入れ注文に関するコメントを入力してください。<br>前回注文の日付等を記載してください。                                                                                                              |

【注意事項】

仮に 19 行では全ての注文が入らない場合は複数の EXCEL シートで注文いただくようお願いします。

その場合、送料が重複請求とならないよう、「通信欄」コメントを入れるなど、通信欄を有効に活用してください。

通信欄の具体的な記載例 : 「注文数が多くシートを分けました。送料は 1 か所分としてください。」

また、再注文の版代については、前回注文日から一定期間であれば、無料という取り扱いを行っていますので、直近の注文日等を通信欄に記載する等の対応をお願いします。

通信欄の具体的な記載例 : 「前回通り（前回注文日は 2025 年 4 月 10 日）」

#### 4) 送付先情報の入力（依頼主と送付先が異なる場合のみ）

1. 申込書下段の送付先情報を入力

送付先毎に「申込書」シートを分けてお使いください。（申込書シートは 10 シート）

|          |               |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |               |
|----------|---------------|--|--|--|---|----------------|--|--|--|--|--|---------------|
| 会社名：     | 〇〇建設株式会社 札幌支店 |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |               |
| 部課名：     | 〇〇部           |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |               |
| 住所：      | 〒（ 111-1111 ） |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |               |
|          | 札幌市〇〇-〇〇      |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |               |
| 担当者名：    | 〇〇次郎          |  |  |  | 様 | 電話番号（ダイレクトイン）： |  |  |  |  |  | 000-0000-0000 |
| メールアドレス： | XXX@XXXX.jp   |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |               |

《申込書（送付先情報） 項目説明》 ★必須入力項目

| No. | 項目名             | 種類 | 桁数   | 説明                                                                                          |
|-----|-----------------|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 会社名 ★           | 文字 | 40   | 依頼主と送付先が異なる場合のみ、送付先の会社名等を入力します。<br>全角 20 文字（40 バイト）以内で入力してください。                             |
| 2   | 部課名             | 文字 | 16   | 必要に応じて部課名を入力します。<br>全角 8 文字（16 バイト）以内で入力してください。                                             |
| 3   | 郵便番号 ★          | 文字 | 8    | 送付先の郵便番号を入力します。                                                                             |
| 4   | 住所 1 ★          | 文字 | 40   | 送付先の住所を入力します。<br>住所は都道府県を入力せず、市区町村から入力します。<br>住所 1 と住所 2 あわせて全角 40 文字（80 バイト）以内での入力をお願いします。 |
| 5   | 住所 2            | 文字 | 40   | 必要に応じて送付先の建物名を入力します。<br>住所 1 と住所 2 あわせて全角 40 文字（80 バイト）以内での入力をお願いします。                       |
| 6   | 担当者名 ★          | 文字 | 16   | 送付先担当者名を入力します。<br>全角 8 文字（16 バイト）以内で入力してください。                                               |
| 7   | 電話番号（ダイレクトイン） ★ | 文字 | 14   | 送付先電話番号を入力します。<br>ハイフンを付けて入力します。                                                            |
| 8   | メールアドレス ★       | 文字 | 制限なし | 送付先担当者のメールアドレスを入力します。<br>不要な場合は「999」を入力してください。                                              |

## 5) 申込書（利用者用）の最終確認、担当支部又は本部へメールにて注文

1. 依頼主情報を再確認
  - ・利用者 ID が誤っていると担当支部又は本部での確認に時間を要するため、間違えていないことを再確認してください。
2. 注文情報を再確認
  - ・注文商品、単価、数量、金額、合計に問題ないことを再確認してください。
3. 送付先情報を再確認
  - ・依頼主と送付先が異なる場合に入力する送付先情報を再確認してください。
4. 申込書（利用者用）のメール送付
  - ・ファイル名が正しくなっていることを確認し、担当支部又は本部あて申込書を添付いただきメール送付してください。
  - ・メール送信は、青森県、高知県、鹿児島県所在の非会員、東京都内のお客様は本部教材開発センター管理課あてお願いします。
  - 各道府県支部のメールアドレスについては、事前に担当支部担当者あて確認いただくようお願いします。
5. 担当支部又は本部から受付完了メールの受信
  - ・担当支部又は本部からの受付完了メールをもって、契約成立となります。
  - ・担当支部又は本部から修正依頼があった場合は、申込書を修正して再度送付していただく必要があります。
  - この場合も担当支部又は本部からの受付完了メールをもって、契約成立となります。