PegasusShip

ユーザーマニュアル

Pegasus Global Express Co., Ltd.

目　　次

送り状登録・確認

- 送り状登録　～Delivery Information 入力～　・・・　4 ページ
- 送り状登録　～荷送人様・荷受人様情報入力～　・・・　5 ページ
- 送り状登録　～貨物詳細・貨物明細情報入力～　・・・　7 ページ
- 送り状登録　～送り状の確定について～　・・・　8 ページ
- 送り状登録　～確認画面～　・・・　9 ページ
- 送り状登録　～インボイス作成～　・・・　10 ページ
- 送り状登録　～印刷画面～　・・・　11 ページ
- 送り状一覧　・・・　13 ページ

集荷依頼

- 集荷依頼　・・・　15 ページ
- 集荷履歴一覧　・・・　17 ページ
- 集荷受付メール　・・・　18 ページ

出荷準備

- 発送準備　～書類扱い～　・・・　19 ページ
- 発送準備　～貨物扱い～　・・・　20 ページ

事前情報登録

- 送り状：登録初期値設定　・・・　21 ページ
- SHIPPER（荷送人）登録　～新規登録～　・・・　22 ページ
- SHIPPER（荷送人）登録　～登録修正/削除～　・・・　23 ページ
- RECEIVER（荷受人）登録　～新規登録～　・・・　24 ページ
- RECEIVER（荷受人）登録　～登録修正/削除～　・・・　25 ページ

送り状登録・作成

- お見積り　・・・　26 ページ
- システム　～パスワード変更～　・・・　27 ページ

2016 年 2 月 25 日　作成
2020 年 8 月 1 日　更新

Pegasus Ship について

Web 環境を利用して、発送書類（PGE 送り状、インボイス）の作成や情報管理が行える Web システムです。

■■■機能の紹介■■■

発送書類（PGE 送り状/インボイス)の作成

過去に発送した履歴の情報からコピーをして送り状を簡単に作成する事ができます。
また、よく送付する送り先については、あらかじめ登録しておくことが可能です。
作成と同時に国際宅配便の AWB 番号を取得できますので、
その番号を利用して貨物を追跡頂けます。

Web 集荷依頼

作成した案件に対して Web システム上で集荷依頼することが可能です。
※集荷場所によっては、ご利用頂けない場合がございます。
　対応の可否については、担当営業 もしくは 担当支店・営業所までご連絡下さい。

書類・データのダウンロード

各国際宅配便の AWB を弊社での発送手配後にダウンロードする事が可能です。
（発送後 3 か月以内）
発送済みのデータも csv にてダウンロード頂けます。

情報閲覧

PGE NO.と各国際宅配便の AWB NO.がリンクしていますので、
リンク先より現地配達までの追跡調査が可能です。

お見積り

仕向地国、重量にて概算の送料を調べる事ができます。
（実際のご請求額については、弊社で検量した重量によって決定されます）

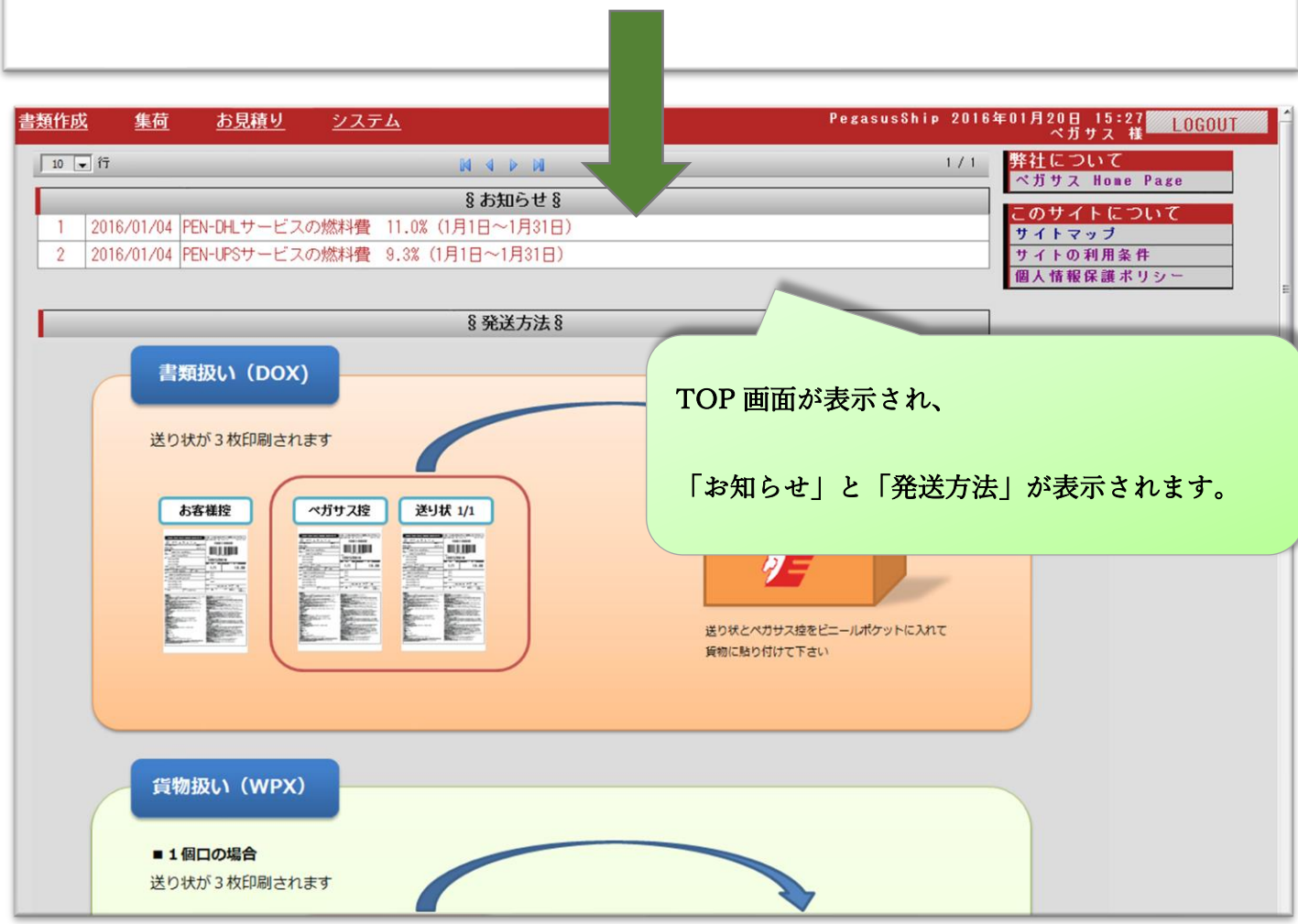
送り状作成からフライトまでの流れ

送り状作成	**①PegasusShipにログインをして、送り状情報を入力して送り状を作成する** 弊社の送り状となります。 送り状作成時に、選択した国際宅配便のAWB NO.（追跡番号）採番されます。
集荷手配	**②集荷（発送）手配を行う** （集荷場所等によって集荷方法が違います。いずれかの方法で弊社へ搬入ください。） 1. PegasusShipの集荷依頼機能を利用して集荷依頼を行う 2. 電話にて集荷依頼を行う 3. 宅配便にて当社へ搬入する
出荷準備	**③出荷の準備をする。** 印字した送り状をビニールポケットに入れて貨物へ貼付け下さい。 インボイスがある場合はインボイスも一緒に貼付けて下さい。 送り状作成時に『すぐに出荷する』のチェックボックスを外した場合は、 『送り状一覧』より該当の貨物の『出荷』ボタンを押して下さい。
貨物引渡	**④貨物の引き渡し・発送** 自社便・提携業者・宅配便にて当社倉庫へ輸送されます
当社搬入	**⑤当社倉庫へ搬入** 梱包状態の確認し、インボイス内容品点検、検量検尺後、 選択した国際宅配便のAWBに変換され、AWBラベルが貼付られます。
フライト	**⑥国際宅配便会社へ引き渡し** 弊社より搬出され、国際宅配便会社の倉庫へ搬入。輸出通関後フライトとなります。 選択した国際宅配便で受付が完了すると追跡画面より追跡が可能となります。

ログイン・トップ画面

ユーザーID とパスワードを入力し、
『ENTER』をクリックして下さい。

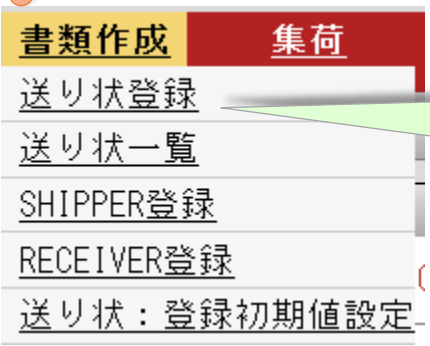
※ユーザーID もしくはパスワードを
忘れてしまった場合は、弊社まで御連絡下さい。
TEL:03-3522-1555



TOP 画面が表示され、

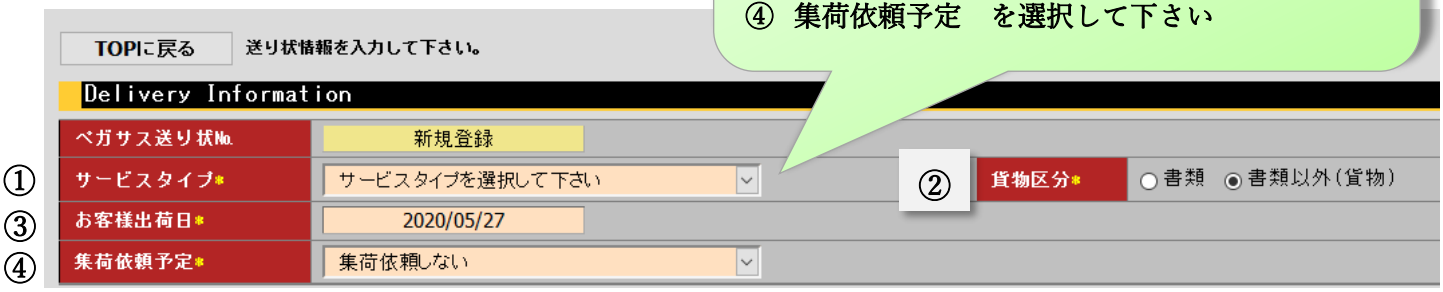
「お知らせ」と「発送方法」が表示されます。

送り状登録　～Delivery Information 入力～



『書類作成』→『送り状登録」を選択してください。

① サービスタイプ
② 貨物区分
③ 出荷日
④ 集荷依頼予定　を選択して下さい



入力・確認項目

① サービスタイプ：　各国際宅配便のサービスタイプをプルダウンから選択して下さい。
各国際宅配便のサービスの詳細等については担当者に御確認下さい。

② 貨物区分：　該当貨物が書類 又は 貨物を選択して下さい。

③ お客様出荷日：　該当貨物の発送日を選択して下さい。

④ 集荷依頼予定：　集荷依頼予定を下記のプルダウンより選択して下さい

集荷依頼をしない・・・電話での集荷依頼　もしくは
宅配便等で弊社へ搬入する際に選択下さい。

後で集荷依頼する・・・Pegasus Ship の集荷依頼機能を利用して集荷依頼します。
別途「集荷」機能より集荷依頼をかけて下さい。

送り状登録　～荷送人様・荷受人様情報入力～

荷送人様情報を入力下さい。

黄色の*印(　　)　が必須項目となります。

あらかじめマスタ登録しておくと、
『Shipper』よりプルダウンから選択ができます。

『SHIPPER をマスタ登録する』に✓を入れて、
マスタ登録名を入力すると入力と同時にマスタに登録され
次回より『Shipper』で選択が可能となります。

※　Receiver（荷受人）情報も同様です。
※　既にマスタ登録済みのマスタ登録名が存在した場合、
　　上書きされてしまいます。

全て半角英数字で入力して下さい。

使用不可：・全角、特殊な文字、記号
　　（ヨーロッパ、ギリシャなど）
　　・制御コード　|"{}¥”

入力・確認項目

① Shipper（荷送人）：　新規の場合、「***新たに入力をする***」を選択して下さい。
マスタ登録されている荷送人はプルダウンから選択、
また、[SHIP]を押下し、該当の荷送人を選択して下さい。

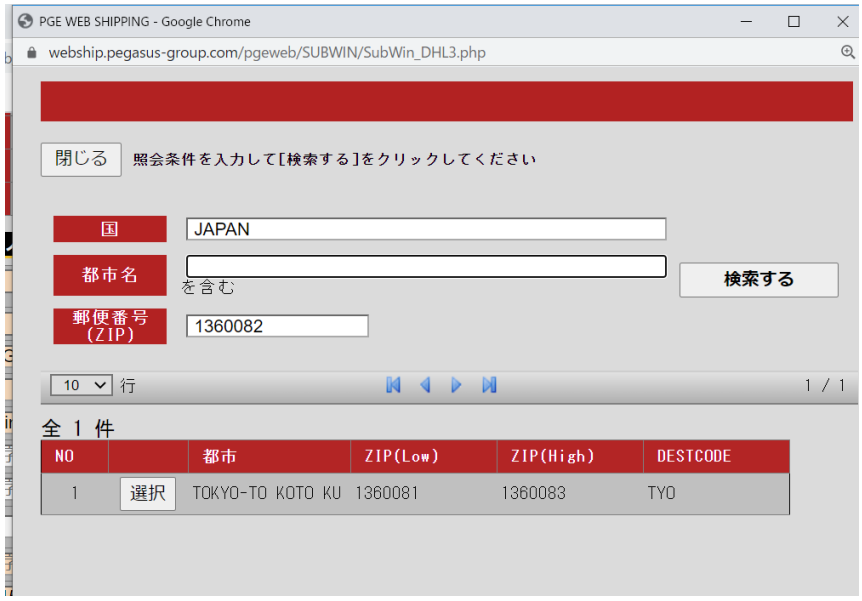
② 会社名：　荷送人の会社名を入力して下さい（35 文字）

③ 担当者名：　荷送人の担当者名（フルネーム）を入力して下さい。（35 文字）

④ 住所：　荷送人の住所を入力して下さい。（35 文字）
住所１内に入りきらない場合、住所２　及び　住所３を使用して下さい。

⑤ 郵便番号・都市名：　荷送人の郵便番号を入力して下さい。（ハイフンを除いた数字のみ）
「ZIP 検索」で郵便番号（ZIP CODE）都市名の検索が可能です。

From(Shipper 荷送人)　ZIP 検索



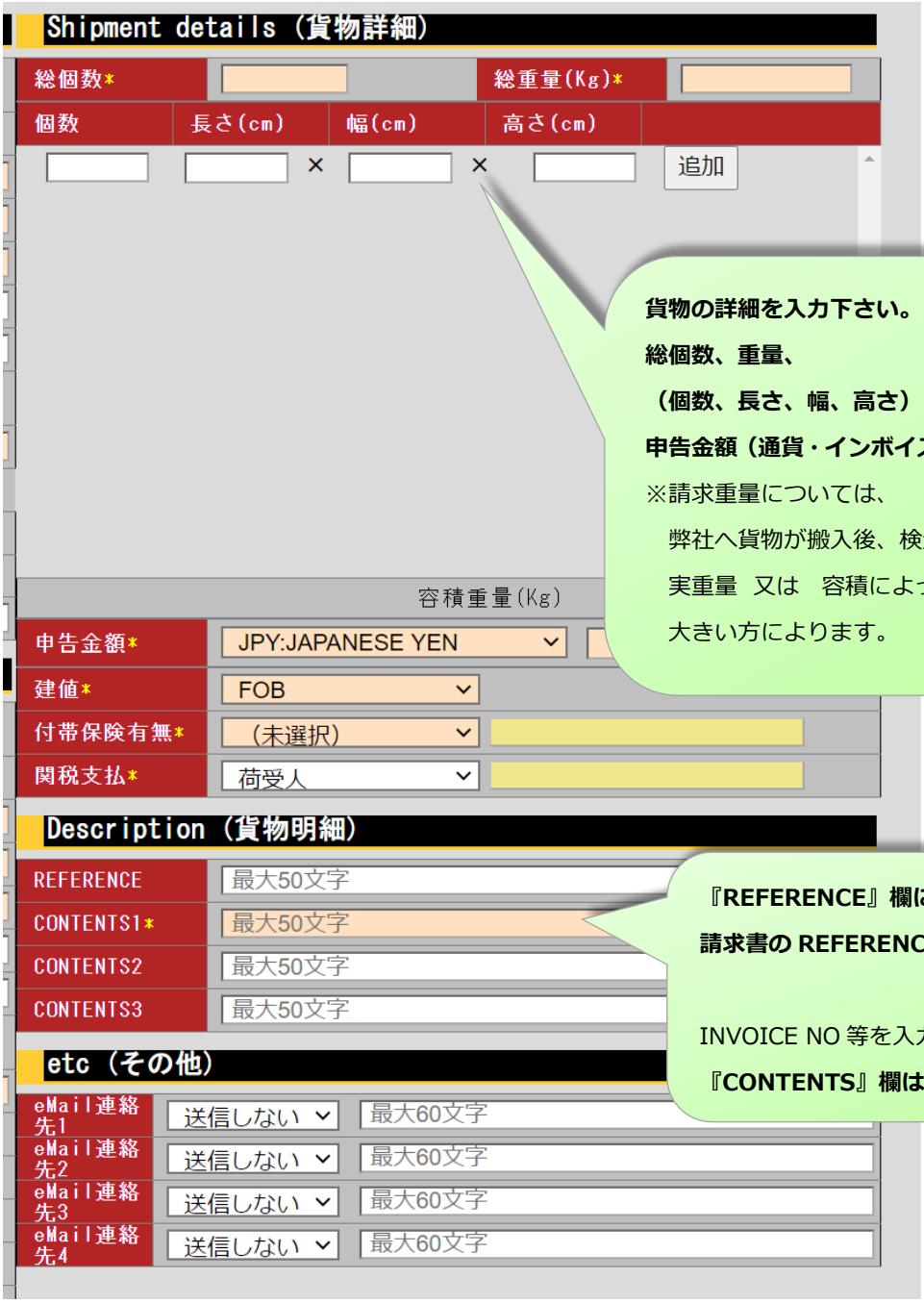
「検索する」を押下後、
該当の都市名が表示されます。
「選択」をクリックすると、
都市名が反映されます。

To (Receiver 荷受人)　ZIP 検索

NO		都市	ZIP(Low)	ZIP(High)	DESTCODE
1	選択	PRACHINBURI	25000	25001	BKK
2	選択	PRACHINBURI	25110	25110	BKK
3	選択	PRACHINBURI	25130	25130	BKK
4	選択	PRACHINBURI	25140	25140	BKK
5	選択	PRACHINBURI	25150	25150	BKK
6	選択	PRACHINBURI	25190	25190	BKK
7	選択	PRACHINBURI	25220	25220	BKK
8	選択	PRACHINBURI	25230	25230	BKK
9	選択	PRACHINBURI	25240	25240	BKK
10	選択	CHIANG MAI	50000	50000	BKK

⑥ 電話番号：　担当者様の連絡先電話番号を入力して下さい。
⑦ メールアドレス：　担当者様の連絡先メールアドレスを入力して下さい。
⑧ 州：　仕向地がアメリカ合衆国の場合のみ、プルダウンより選択して下さい。
（UNITED STATES OF AMERICA のみ　AMERICA SAMOA は異なります）
⑨ TAX ID：　納税番号等入力して下さい。
ブラジル向けのみ入力が必須になります（CNPJ）

送り状登録　～貨物詳細・貨物明細情報入力～



総重量（ｋｇ）は
小数点第１まで入力して下さい
（例：10.2 kg ）

貨物の詳細を入力下さい。
総個数、重量、
（個数、長さ、幅、高さ）
申告金額（通貨・インボイス金額）、建値、保険有無、関税支払先
※請求重量については、
弊社へ貨物が搬入後、検量検尺致します。
実重量　又は　容積によって換算した重量のいずれか
大きい方によります。

『REFERENCE』欄に入力頂くと、
請求書の REFERENCE（備考）欄に反映します。

INVOICE NO 等を入力頂くと請求書の照合にご利用頂けます。
『CONTENTS』欄は、内容品（総称）を入力して下さい。

【注意点】
無償品の申告金額について
評価サンプル・不具合対応の代替品など無償品を発送する場合、製品取引価格が存在しません。
申告金額は通常貨物の取引価格を記載して下さい。
無償品でも商品には必ず価値がありますので、０円の入力は不可となります。
（貨物区分が書類（DOX）は０円入力が可能です）

送り状登録　～送り状の確定について～

インボイスを作成する必要が無い（別途用意済み）もしくは、書類扱い（DOX）の場合

送り状登録の下段部に『送り状　印刷』と『送り状　確定』項目があります。

『送り状をすぐに印刷する』と『すぐ出荷する』に✓が入っていると、貨物情報が確定され、
確認画面の後に印刷画面へ移ります。

『送り状をすぐに印刷する』と『すぐに出荷する』にはデフォルトで✓が入っています。

「内容確認画面へ」をクリックして下さい。

チェックボックスに✓を入れた場合

■『送り状をすぐに印刷する』・・・送り状確認画面の後に送り状印刷画面となります。
■『すぐに出荷する』・・・・・・・送り状情報が確定されます。変更・削除ができません。

チェックボックスに✓を入れなかった場合

■『送り状をすぐに印刷する』・・・送り状一覧の「送状」ボタンで送り状の印刷が可能です。
■『すぐに出荷する』・・・・・・・変更・削除が可能です。貨物を出荷する場合は『出荷』ボタンを押して下さい。

送り状登録　～確認画面～

入力内容に問題がなければ、全て黄色の表示となります。

最下段の『入力内容で送り状を登録』を押して下さい。

送り状作成が完了となります。

入力内容に問題があると、該当部分が赤くなり、

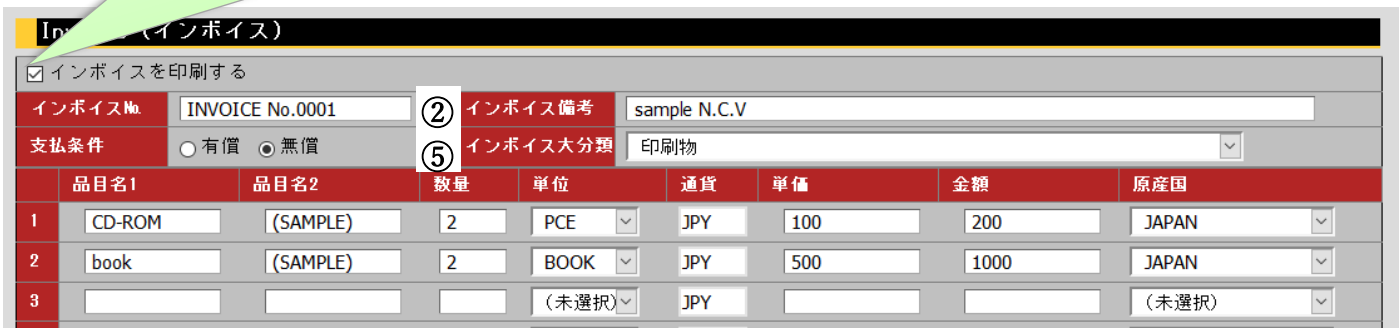
上部に赤字でメッセージが表示されます。

修正して、再度『内容確認画面へ』を押して下さい。

送り状登録　～インボイス作成～

簡易的なインボイスを送り状と同時に作成できます。

□に✓を入れると作成可能になります



入力・確認項目

① インボイス No.：　　インボイス番号を入力して下さい。

② インボイス備考：　　インボイス備考無いようを入力して下さい。

③ 支払条件：　　有償品か無償品を選択して下さい。

④ インボイス大分類：　該当の項目をプルダウンより選択して下さい。

※ EMS（国際郵便）及び FedEX の送り状を作成する場合は、
内容品の情報が必要になりますので大分類の選択が必須になります。
（貨物区分：書類扱い（DOX）では必要ありません）

⑤ 内容品：　　内容品について、品目名事に入力して下さい。
（品目名１、品目名２、数量、単位、通貨、単価、原産国）
※金額は自動計算になります（入力不可）
※通貨は Shipment details（貨物詳細）より申告金額の通貨になります（入力不可）

送り状登録　～印刷画面～

以下リンク先より送り状とインボイス(作成した場合)を印刷し、
TOP画面の『発送方法』を参考に出荷準備下さい。

送り状: 16020800701-ACR20160208172544.pdf

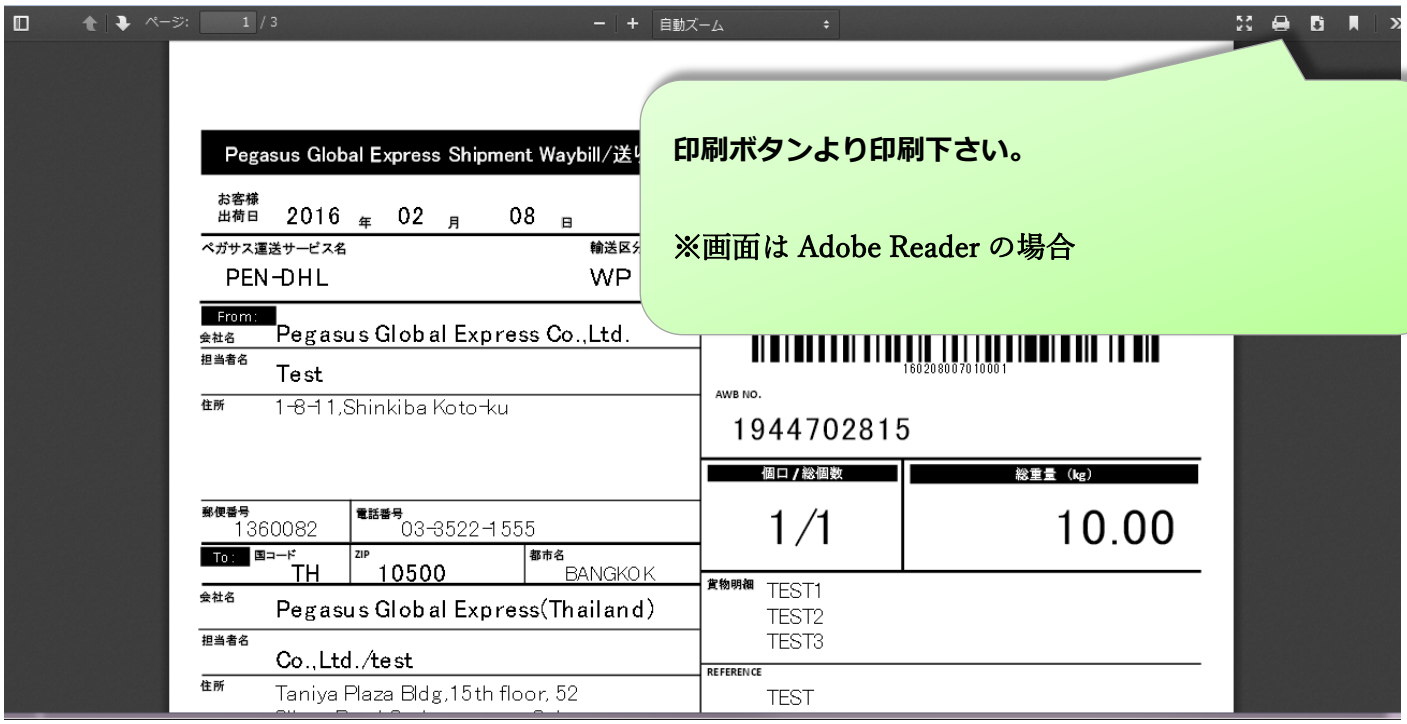
インボイス: 16020800701-INV20160208172544.pdf

照会画面に戻る

リンク先に PDF 形式で送り状・インボイスが作成されます。

リンク先をクリックして印刷をして下さい。

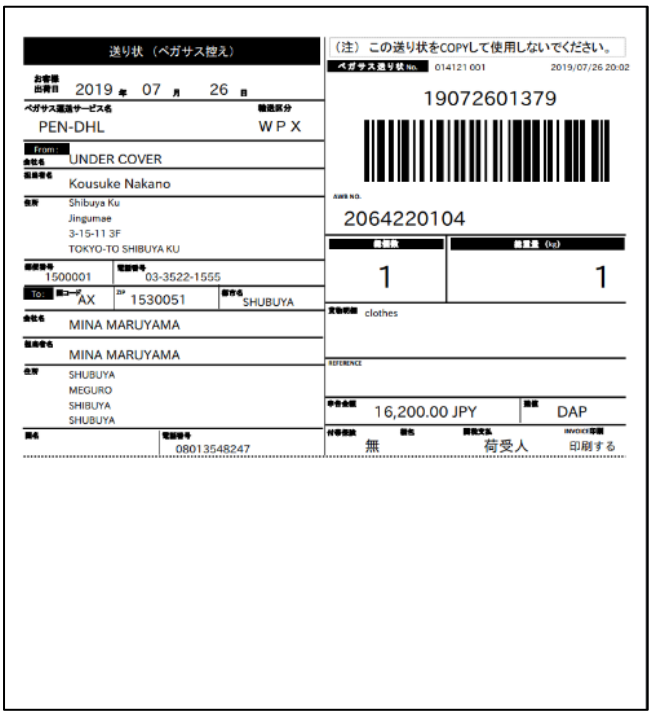
印刷後、PDF 画面を閉じ、『照会画面に戻る』をクリックすると、登録画面へ戻ります。

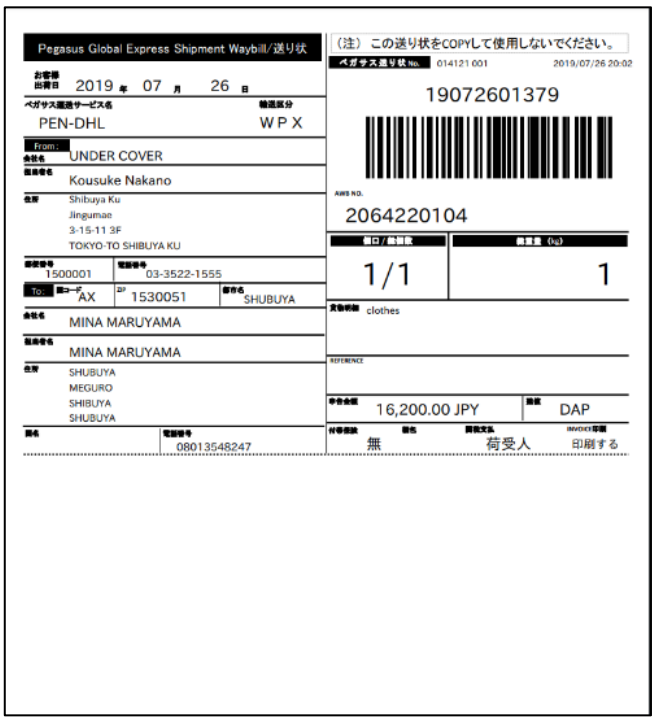


印刷ボタンより印刷下さい。

※画面は Adobe Reader の場合

サービスタイプ（PEN-DHL の場合）





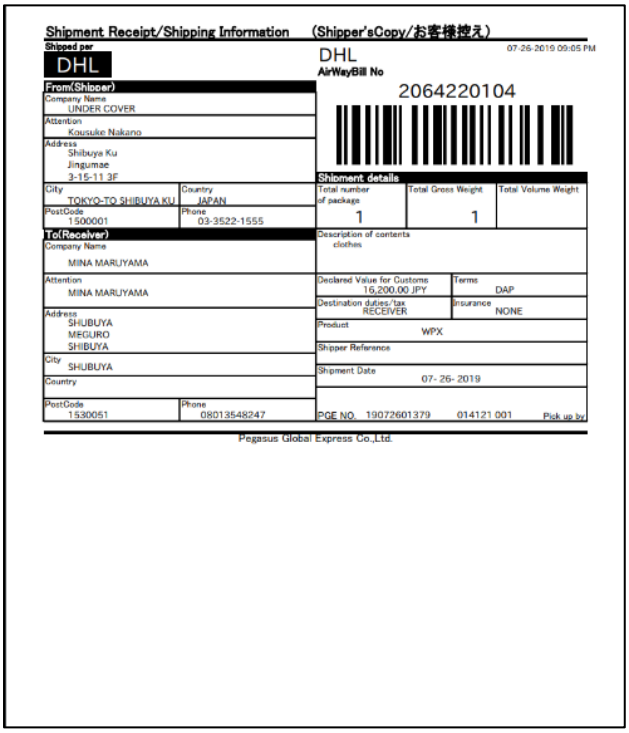
●「送り状（ペガサス控え）」→　貨物に添付

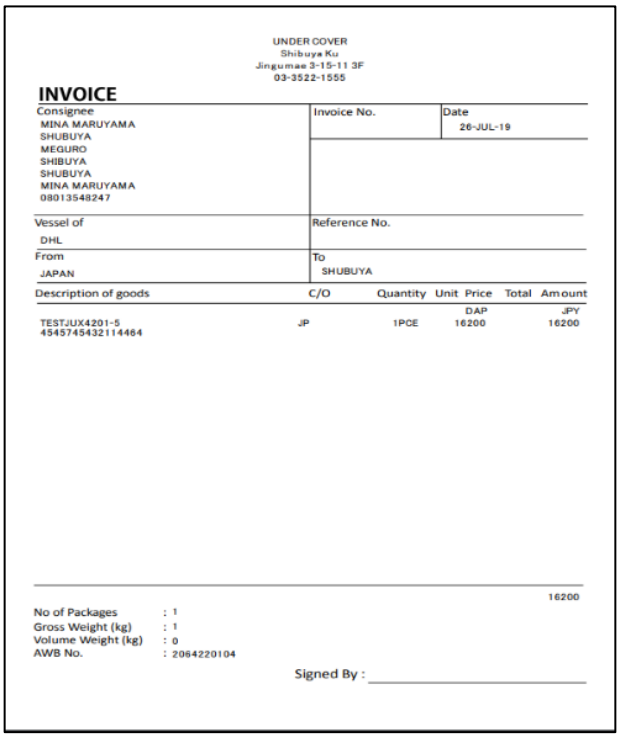
1 件に 1 枚出力されます。

●「Shipment Waybill/送り状」→　貨物に添付

個数口分出力されます。

（2 個の場合、1/2・2/2 で 2 枚 出力されます）





●「Shipper'sCopy/お客様控え」

1 件に 1 枚出力されます。

（必要に応じて出力して下さい）

●「インボイス」→　貨物に添付

（枚数は自動で設定されない為、

印刷時に枚数を指定する必要があります）

送り状一覧

『書類作成』→『送り状一覧』より
作成した送り状の履歴が確認できます。
抽出条件を入力して『検索する』を押して下さい。
※デフォルトで 15 日前までの情報が表示されています。

抽出条件

『出荷』ボタンを押すと送り状情報が確定されます。
（修正・削除ができなくなります）

『DOWNLOAD』・・・CSV 形式、エクセル形式で履歴の情報を抽出します。

『修正』・・・ 作成した送り状の修正をします。（AWB NO./PGE 送状 NO.の変更無しで修正）
『ｺﾋﾟｰ』・・・ 過去に作成した送り状の情報をコピーして、送り状を作成します。
『削除』・・・ 作成した送り状を削除します。
※ ステータスが"確定済"となると『削除』『修正』はできません。

『送状』・・・ 作成した送り状を再印刷します。
『INV』・・・ 作成したインボイスを再印刷します。
『AWB』・・・ 各国際宅配会社の AWB を印刷します。
AWBNO・・・ 各国際宅配会社の追跡画面にリンクしています。
※ 『AWB』（AWB 印刷）と AWBNO（追跡画面）については、
弊社より各国際宅配会社へ貨物を引き渡し後、確認できるようになります。

10 行　　1 / 1

全 1 件　DOWNLOAD

NO	操作ボタン	AWBNO サービス	出荷日	ステータス	控え	情報表示	仕向地 都市名	PGE送状NO REFERENCE	荷送人名 荷受人名	貨物区分 集荷区分	総個数 総重量 (kg)	PGE送状印刷日 インボイス印刷日	
1	出荷 コピー 修正 削除	1944674244 PEN-DHL	2015/10/14	キャンセル	送状 INV AWB	料金 重量・サイズ	US:UNITED STATES OF AMERICA LOS ANGELES	15101400539 TESTTESTTEST	Pegasus Global Express Co.,Ltd. Pegasus USA	WPX NONE	1 10	2015/10/14	非表示
2	出荷 コピー 修正 削除	7523848846 PEN-DHL	2020/06/04	未確定	送状 INV	料金 重量・サイズ	BR:BRAZIL SAO PAULO	20060401352	test02(debug) TEST-COMPANY1	WPX NONE	3 150		非表示

料金

請求金額　8,971　　表示されている料金は、確定ではありません。請求書発行後に確定されます。

科目	基本金額	割引金額	合計金額	消費税	燃料費	請求書	合計
014:航空運賃/DHL Export Pen	8130	0	8130	0	711		8841
542:緊急事態追加金（その他地域）	130	0	130	0	0		130

重量・サイズ

総重量　1.5　　総容積重量　6.7

個口	HAWBNo.(AWBNo./ARCNo.)	縦	横	高	重量	容積
0001	7523938726	20	44	38	1.5	6.7

ステータスについて

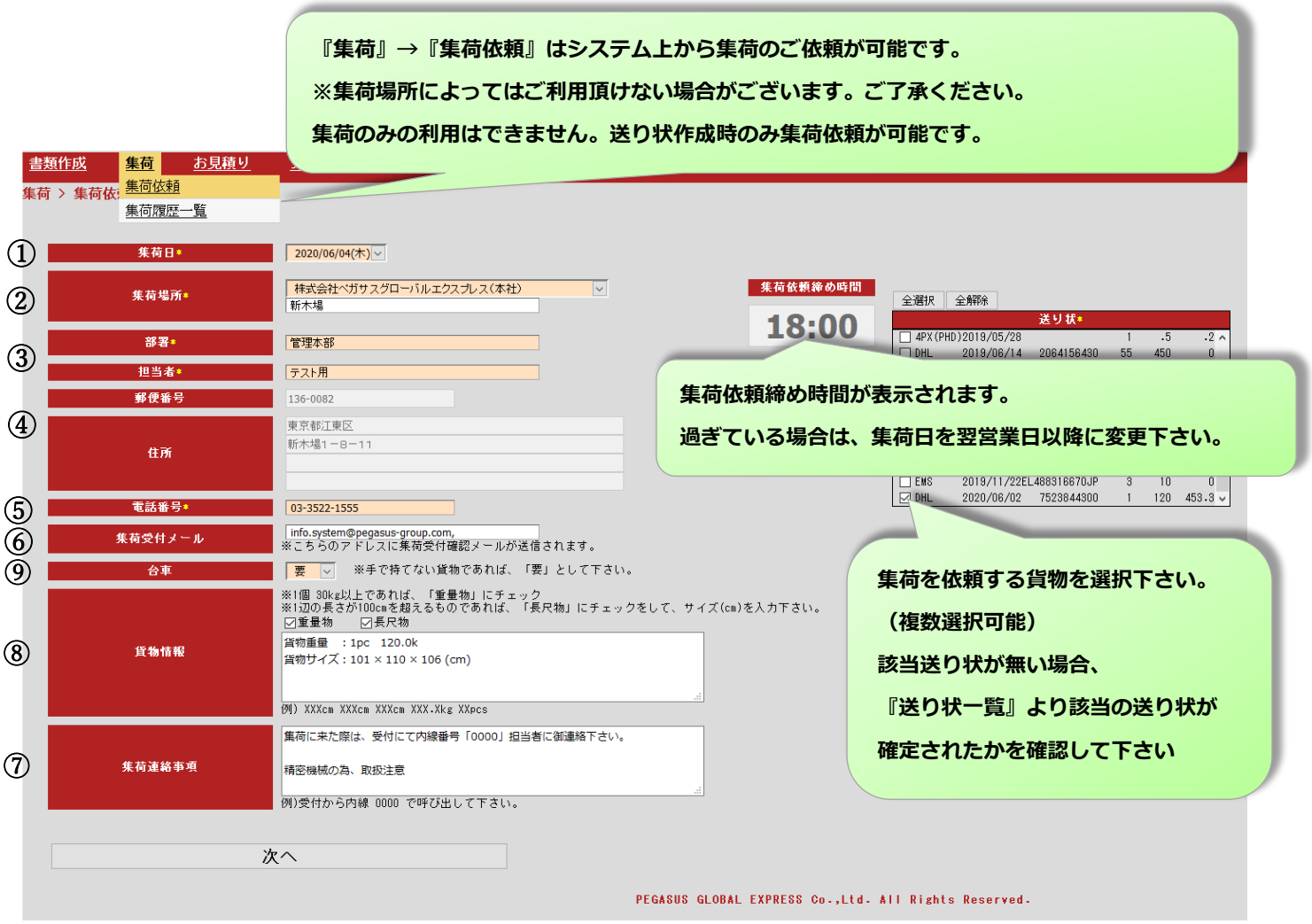
『未確定』　送り状情報が確定されておらず、出荷待ち状態になります。

『確定済』　送り状情報が確定され集荷状態になります。

『発送済』　弊社から選択した国際宅配便に搬出された状態になります。

『キャンセル』　弊社で御連絡後、担当者確認後キャンセル状態になります。

集荷依頼



入力・確認項目

① 集荷日：　当日から３営業日までの予約が可能です。※ 集荷時間の指定は出来ません。

② 集荷場所：　集荷場所をプルダウンで選択して下さい。

③ 部署・担当者：　デフォルト表示と違う場合は、入力して下さい。

④ 郵便番号・住所：　あらかじめ弊社での登録した情報が表示されます。※ 変更出来ません。

⑤ 電話番号：　デフォルト表示と違う場合は、入力して下さい。

⑥ 集荷受付メール：　集荷受付確認メールがこちらのアドレスに送信されます。
複数の場合は、「,」（カンマ）で区切って下さい。

⑦ 台車：　手で持てない貨物であれば、「要」を選択して下さい。

⑧ 貨物情報：　重量物、長尺物がある場合は、チェックして詳細を入力して下さい。

⑨ 集荷連絡事項：　集荷時に連絡事項や注意点がある場合は、入力して下さい。

集荷依頼受付 確認画面

集荷 > 集荷依頼

集荷日*	2016/09/30
集荷場所*	テスト集荷先 営業所コード＝００１
部署*	部署
担当者*	担当者
郵便番号	100-0001
住所	住所１ 住所２ 住所３ 住所４
電話番号*	000-111-222
集荷受付メール	test@example.com
台車	要
貨物情報	長尺物　100cm x 100cm x100cm
連絡事項	受付に置いておきます。

送り状*

DHL	2016/09/29 8359082395	1	10.00
DHL	2016/09/29 8359082406	4	10.00

内容を確認して
クリックして下さい。

戻る　入力内容で集荷依頼

PEGASUS GROBAL EXPRESS Co.,Ltd. All Rights Reserved.

集荷依頼受付 終了画面

集荷依頼を受付ました。

受付番号：812

集荷依頼をキャンセルや変更する場合、
お電話で受付番号をお伝えください。

※Webからのキャンセル・変更は受付けておりません。恐れいりますが、お電話にてお問い合わせ下さい。

（東京：XX-XXXX-XXXX）

戻る

PEGASUS GROBAL EXPRESS Co.,Ltd. All Rights Reserved.

*****集荷機能をご利用頂く場合の注意******

集荷機能をご利用になる場合は、あらかじめ事前登録が必要となります。
集荷先を貴社へご連絡させて頂き、登録後ご利用が可能となります。
但し集荷場所や条件によっては、集荷機能をご利用頂けない場合がございますのでご了承ください。

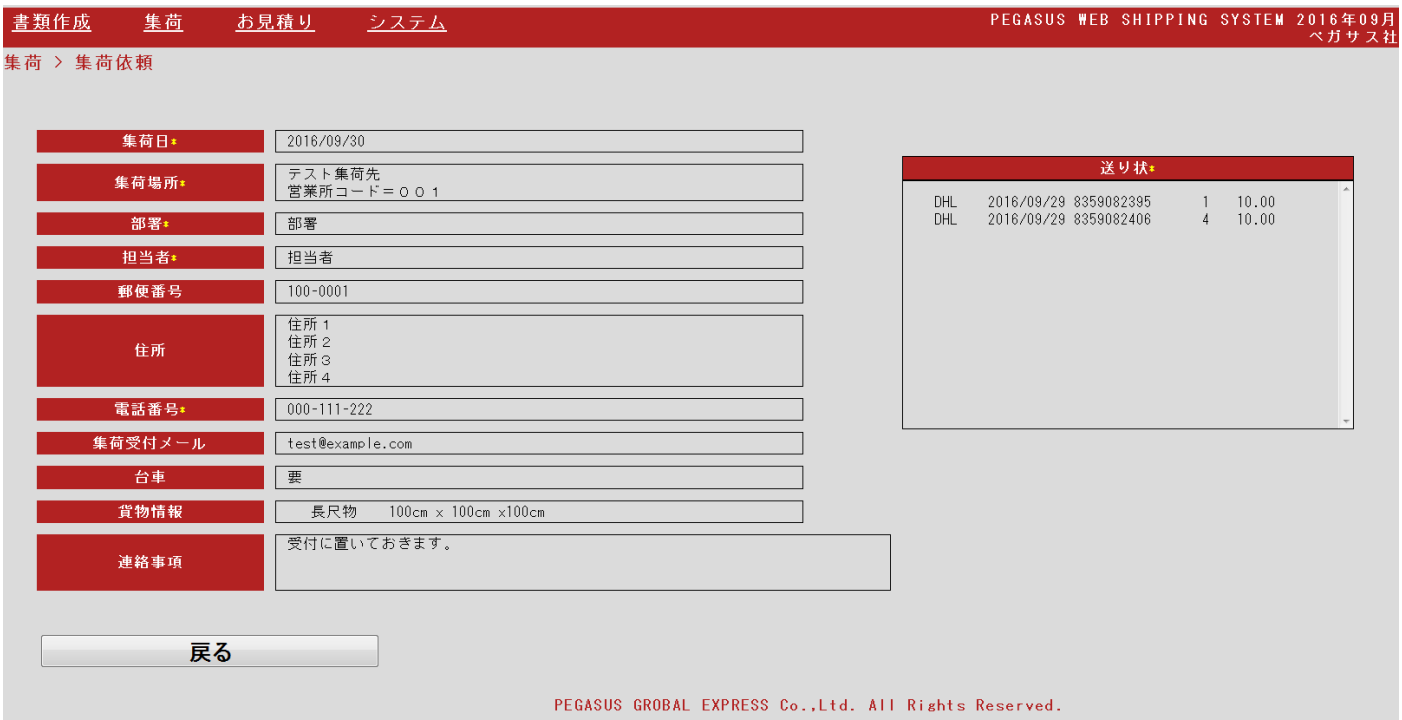
集荷履歴一覧

『集荷』→『集荷履歴一覧』で
集荷依頼の履歴が参照可能です。

条件を入力して
『検索する』をクリックして下さい。

『確認』をクリックすると、
詳細画面が表示されます。

集荷依頼詳細　確認画面



集荷受付メール

以下の内容で集荷受付完了の案内メールが送信されます。　送信元アドレス：pegasus-information@pegasus-group.com

〇〇〇〇〇〇社:000000-000
集荷手配ご担当者様

いつもペガサスグローバルエクスプレスをご利用頂き誠にありがとうございます。
集荷依頼の受付しましたことをお知らせいたします。

■集荷情報

受付番号:812
集荷日　:2016/09/30
個数　　:1
重量　　:120

集荷場所:テスト集荷先営業所コード＝００１
部署　　:部署
担当者　:担当者
住所　　:住所１
　　:住所２
　　:住所３
　　:住所４
電話番号:000-111-222

*****<　ご注意　>**********
・交通事情等により集荷時間が遅くなる場合がございます。
　あらかじめご了承ください。
・このメールはペガサスグローバルエクスプレスより自動送信しております。
　こちらに返信をしないで下さい。
・集荷依頼の変更・キャンセルがある場合は、以下集荷問合せ先へご連絡下さい。
****

集荷に関する問い合わせ先
ペガサスグローバルエクスプレス
ＸＸ支店
00-0000-0000

Pegasus Global Express Co., Ltd.

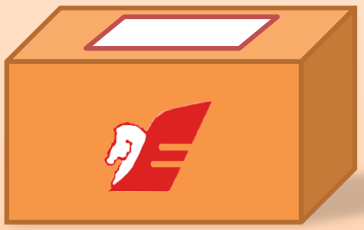
発送準備　～書類扱い～

送り状が３枚印刷されます

ペガサス控

送り状 1/1

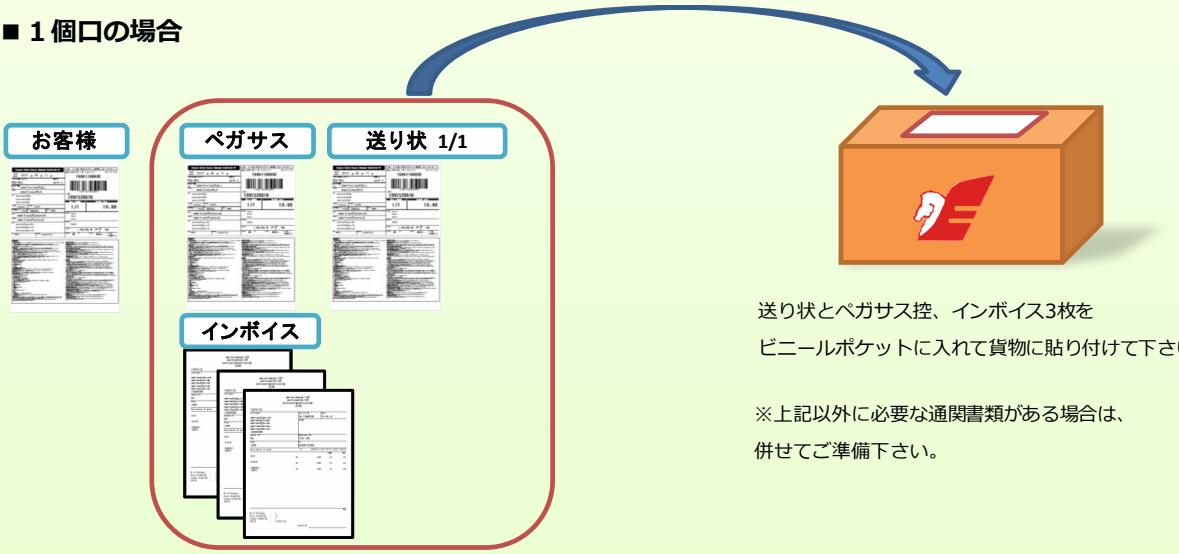
お客様控



送り状とペガサス控をビニールポケット
に入れて貨物に貼り付けて下さい

発送準備　～貨物扱い～

■ １個口の場合

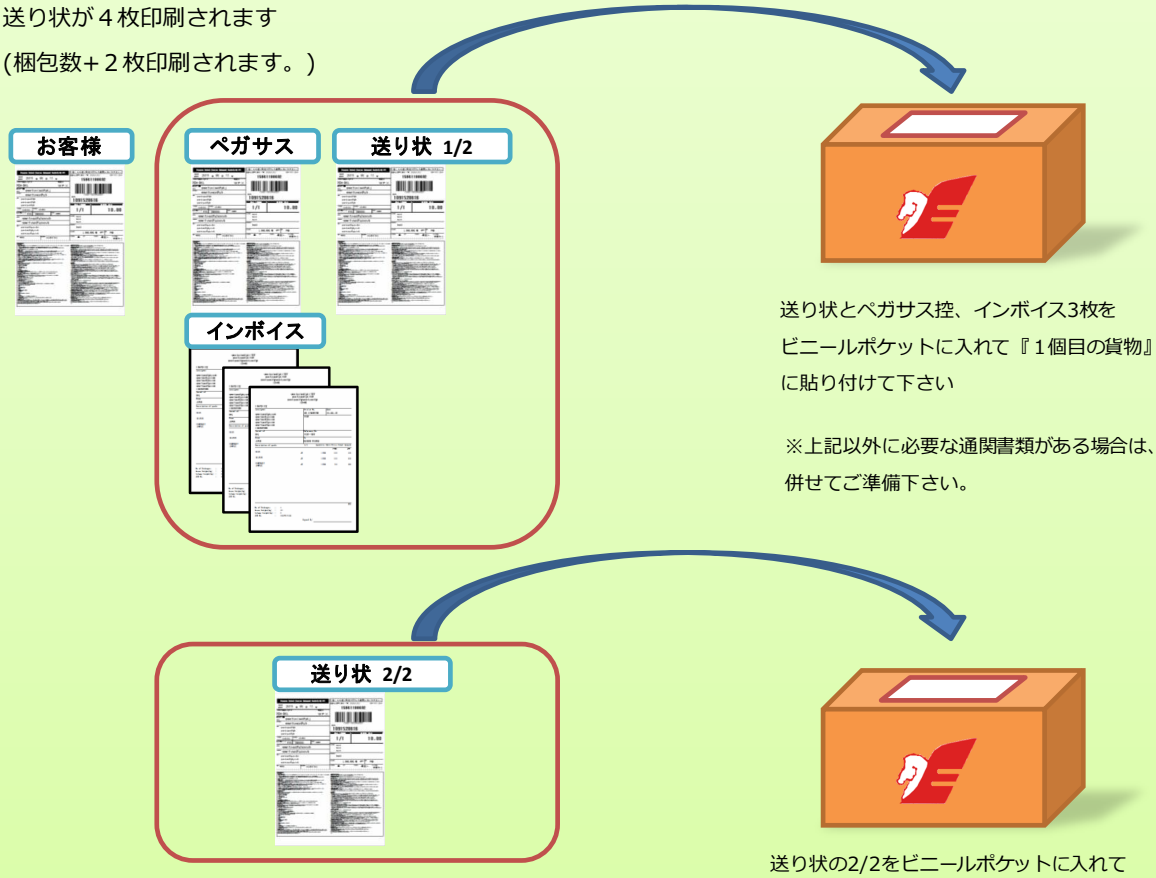


送り状とペガサス控、インボイス3枚を
ビニールポケットに入れて貨物に貼り付けて下さい

※上記以外に必要な通関書類がある場合は、
併せてご準備下さい。

■ ２個口の場合

送り状が４枚印刷されます
(梱包数＋２枚印刷されます。)

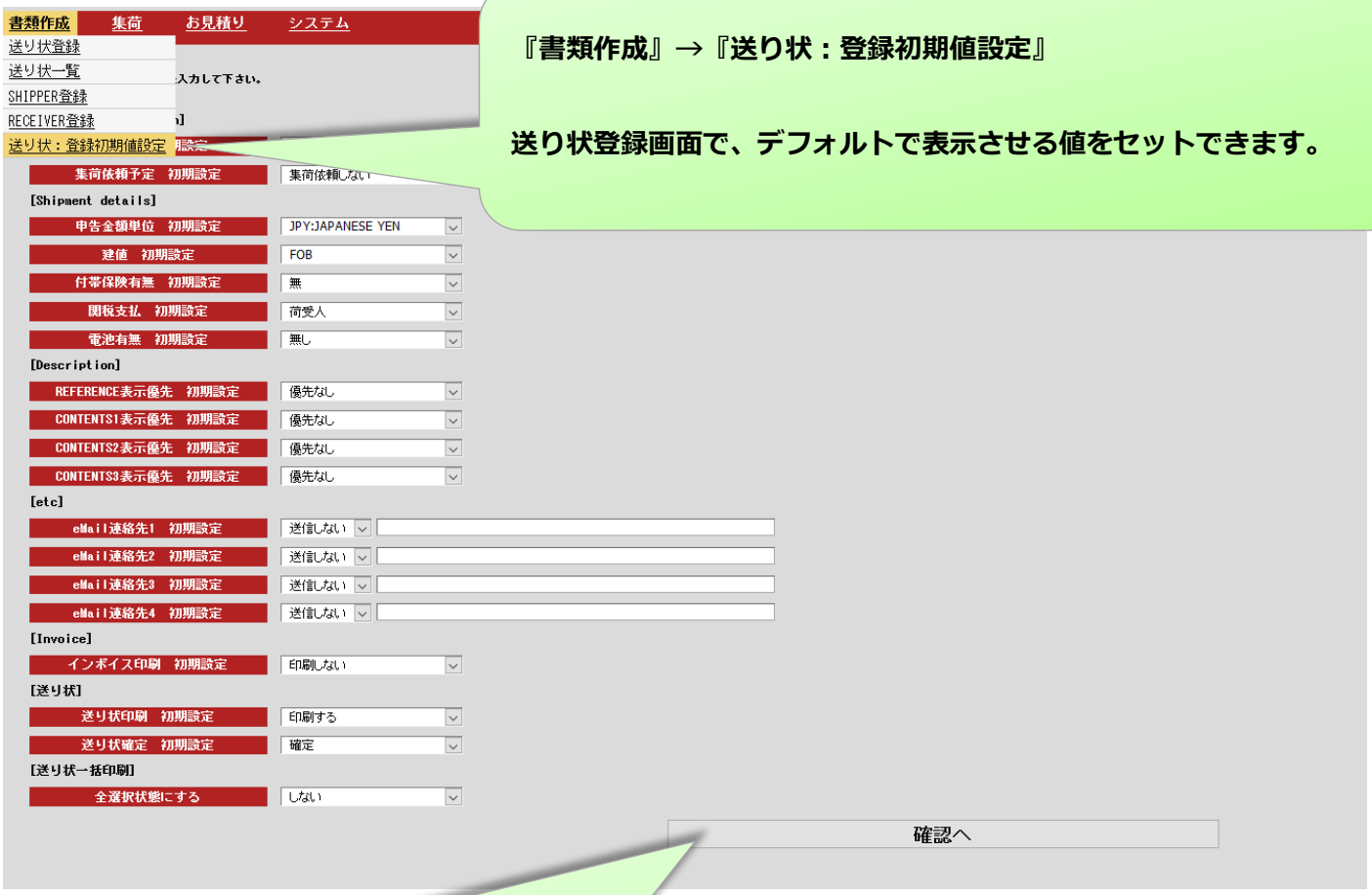


送り状とペガサス控、インボイス3枚を
ビニールポケットに入れて『１個目の貨物』
に貼り付けて下さい

※上記以外に必要な通関書類がある場合は、
併せてご準備下さい。

送り状の2/2をビニールポケットに入れて
『２個目の貨物』に貼り付けて下さい

送り状：登録初期値設定



『書類作成』→『送り状：登録初期値設定』

送り状登録画面で、デフォルトで表示させる値をセットできます。

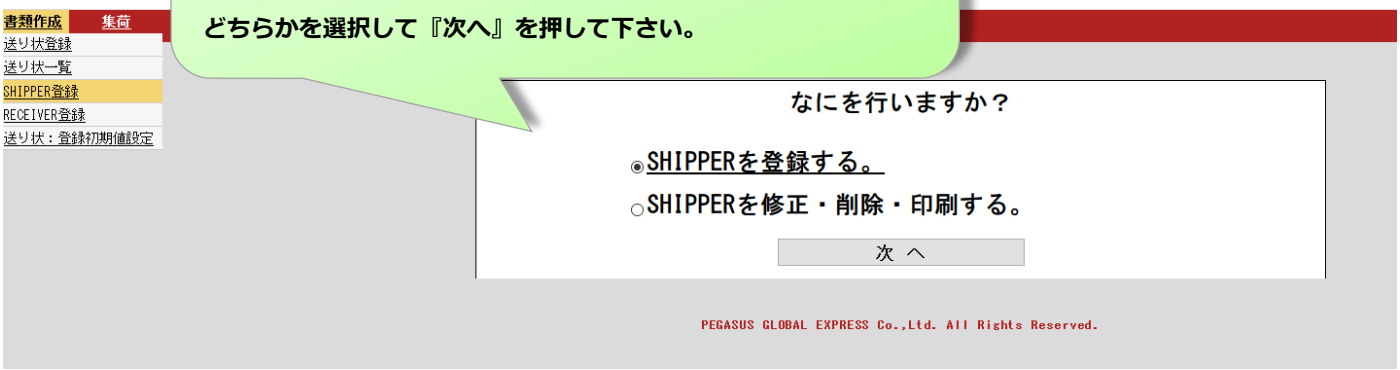
入力/選択後、『確認へ』をクリック下さい。

確認画面が表示されますので、問題無ければ、

『入力内容で設定を登録』をクリックして下さい。

SHIPPER（荷送人）登録　～新規登録～

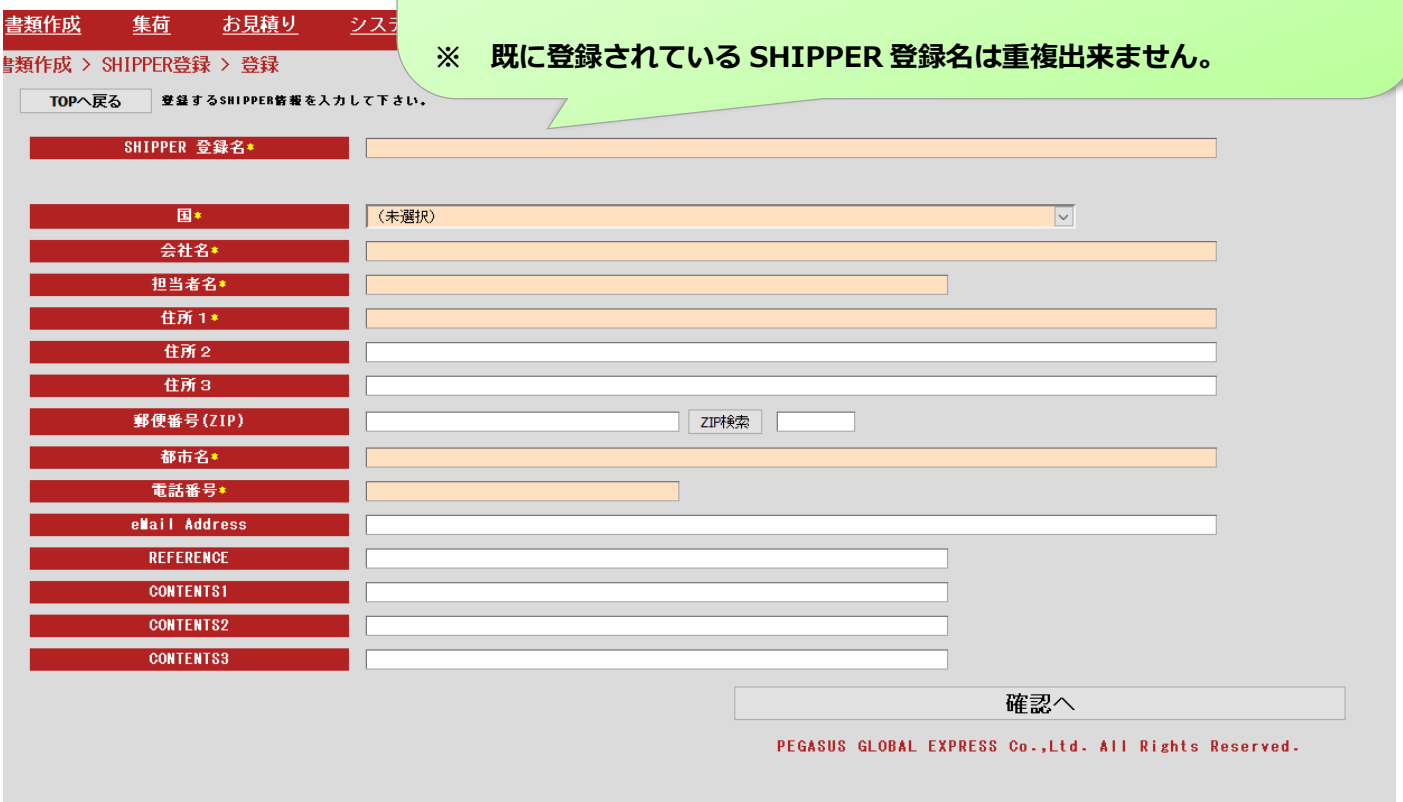
あらかじめ、SHIPPER 情報を事前登録できます。
『書類作成』→『SHIPPER 登録』
新規登録か登録情報の修正・削除が可能です。
どちらかを選択して『次へ』を押して下さい。



SHIPPER 登録画面
『SHIPPER 登録名』を入力し、SHIPPER 情報を入力して『確認へ』を押して下さい。
確認画面が表示されますので、『入力内容で SHIPPER を登録』を押して下さい。
入力内容に問題があると、該当部分が赤くなり、
上部に赤字でメッセージが表示されます。

※　既に登録されている SHIPPER 登録名は重複出来ません。

SHIPPER を登録する画面

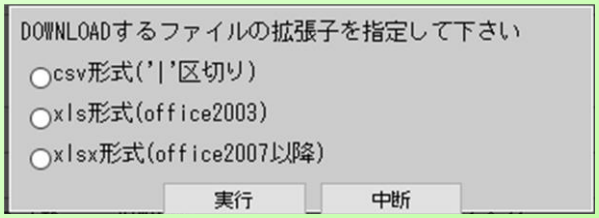


SHIPPER（荷送人）登録 ～登録修正/削除～

SHIPPER 登録　修正/削除画面

検索条件を入力し、『検索する』を押して下さい。

SHIPPER 登録情報の印刷・DOWNLOAD が出来ます。



『修正』・・・SHIPPER 情報を修正します。

『複写』・・・登録済みの SHIPPER 情報をコピーして、新たな情報を登録します。

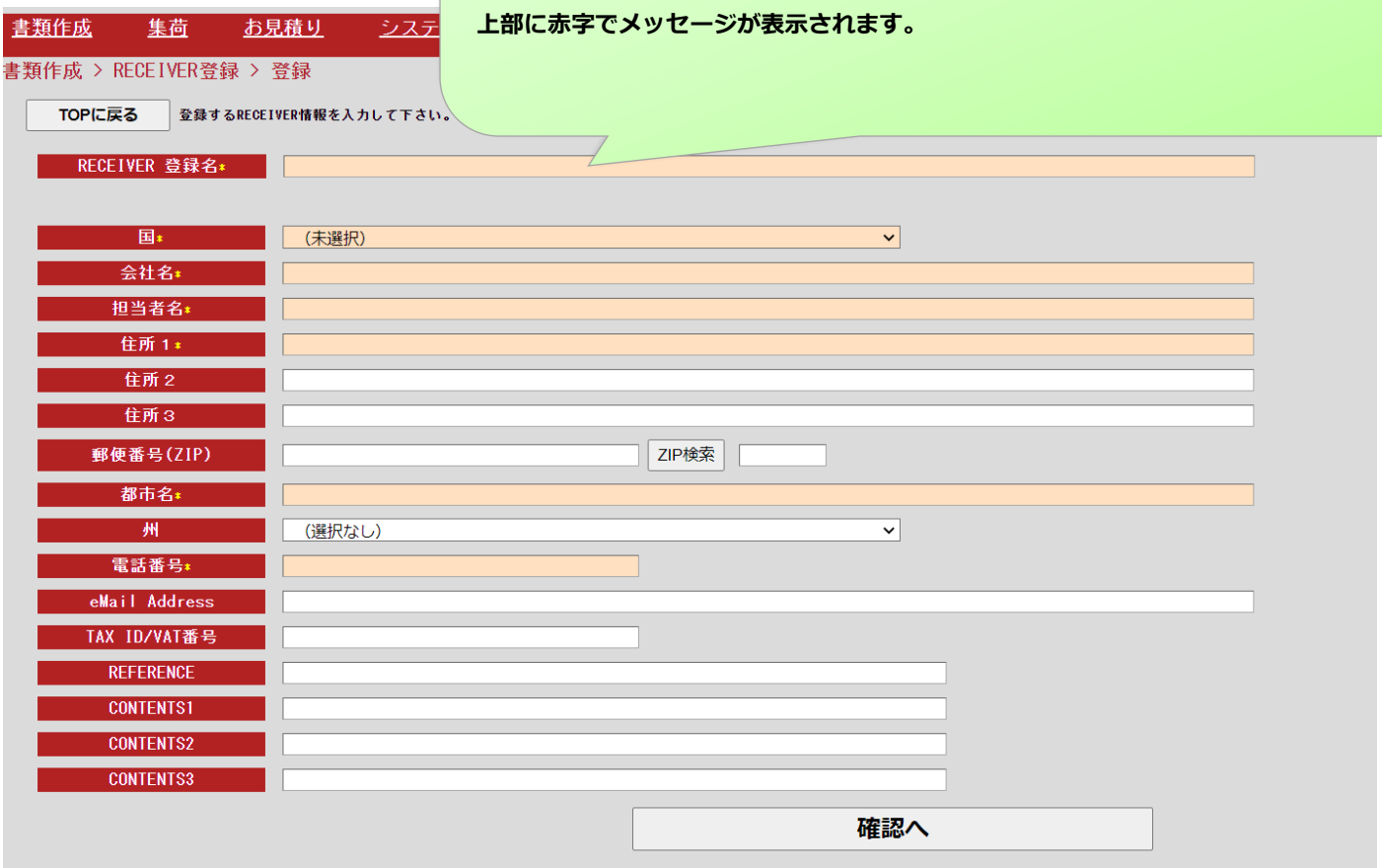
『削除』・・・SHIPPER 情報を削除します。

RECEIVER（荷受人）登録 ～新規登録～

あらかじめ、RECEIVER 情報を登録できます。
『送り状作成』→『RECEIVER 登録』
新規登録か登録情報の修正・削除が可能です。
どちらかを選択して『次へ』を押して下さい。

RECEIVER を登録する画面

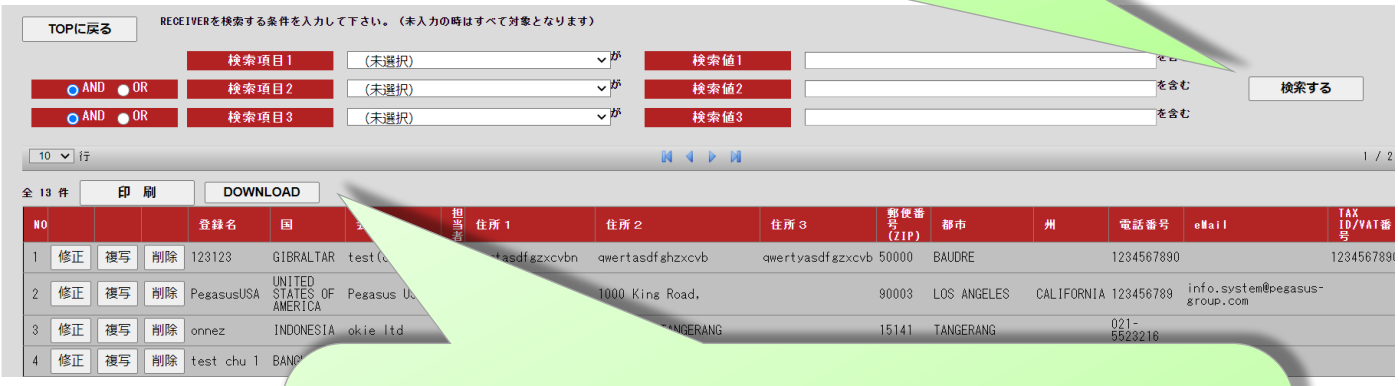
RECEIVER 登録画面
『RECEIVER 登録名』を入力し RECEIVER 情報を入力して『確認へ』を押して下さい。
確認画面が表示されますので、『入力内容で SHIPPER を登録』を押して下さい。
入力内容に問題があると、該当部分が赤くなり、
上部に赤字でメッセージが表示されます。



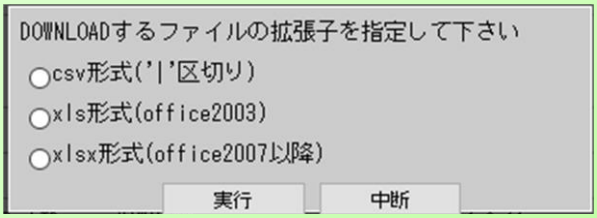
RECEIVER（荷受人）～登録修正/削除～

RECEIVER 登録　修正/削除画面

検索条件を入力し、『検索する』を押して下さい。



RECEIVER 登録情報の印刷・DOWNLOAD が出来ます。



『修正』・・・RECEIVER 情報を修正します。

『複写』・・・登録済みの RECEIVER 情報をコピーして、新たな情報を登録します。

『削除』・・・RECEIVER 情報を削除します。

お見積り

『お見積り』→『送料お見積り』で送料のお見積りが可能です。

各条件を入力し、『見積』ボタンをクリック下さい。

当月の燃料費を含めた金額が表示されます。

（ご提示させて頂いております料金表の金額が表示されます。）

【お見積りに関しての注意事項】

見積もり料金はあくまでも概算で、参考値となります。

クーリエ便（PEN-DHL PEN-UPS）をご利用の場合、貨物のサイズによって容積重量が算出されます。

実重量　又は　容積重量によって換算した重量のいずれか重い方によります

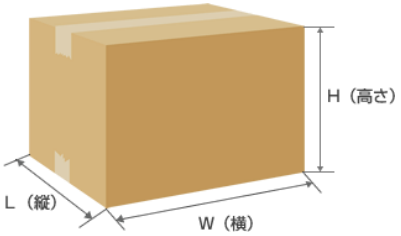
請求金額につきましては、弊社の計量結果に基づいて算出されます。

・容積重量（Volume Weight）

※　算出方法　：　容積重量(kg)＝縦(cm)×横(cm)×高さ(cm)÷5,000(kg/cm³)

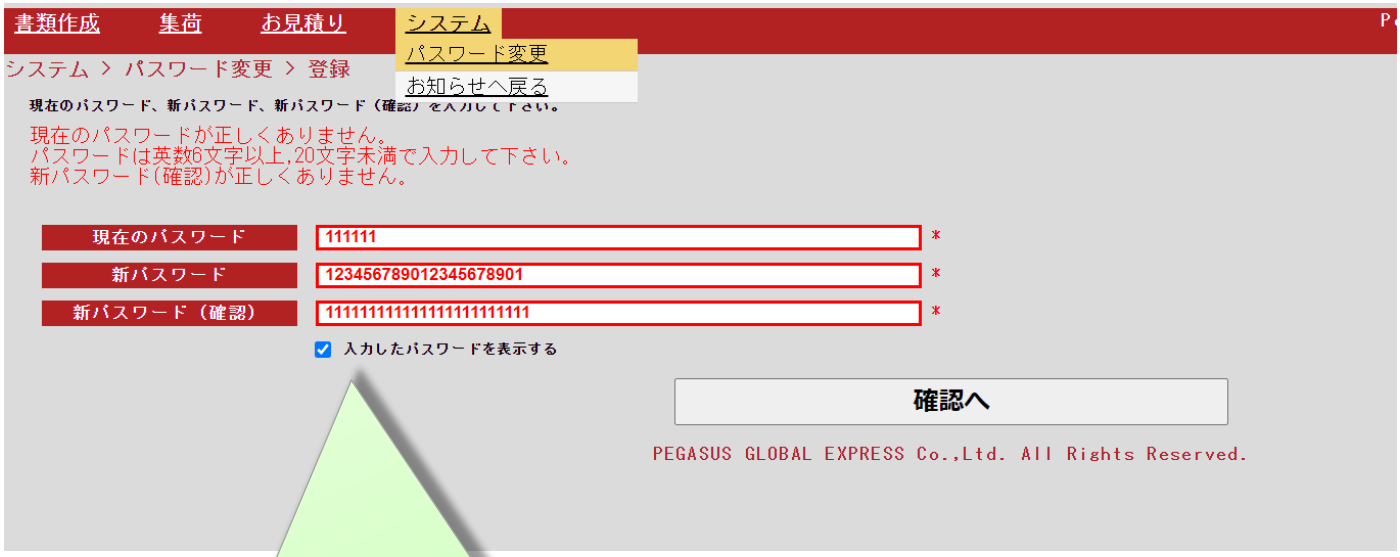
（右図参照、端数は 0.5kg 単位に切り上げ）

（弊社経由 UPS ご利用の場合は÷6,000 になります）



システム　～パスワード変更～

『システム』→『パスワード変更』でパスワードが変更できます。



新パスワード欄と新パスワード（確認）欄に

半角　英数 6 文字以上、20 文字未満で入力し作成下さい。