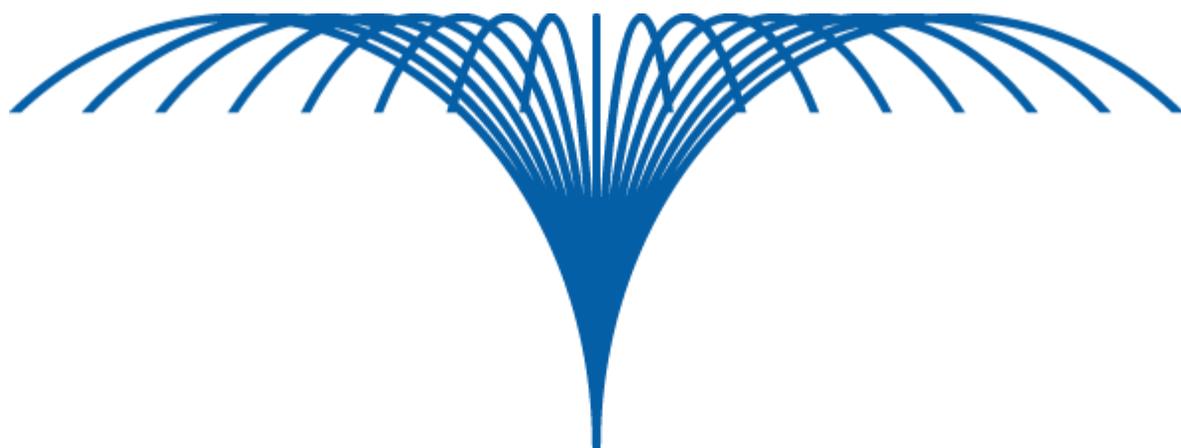


# 『会員様の窓口』利用マニュアル

『会員様の窓口』では、会員様ご自身にて現在の登録内容の確認や各種サービスの変更を行うことができます。目的に応じてご利用ください。



**IWK**

IT'S A WONDERFUL KUROSHIO TOWN

## 目次

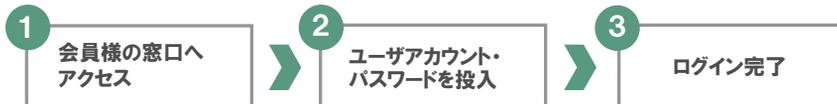
◆ 『会員様の窓口』利用マニュアル	
◇ 『会員様の窓口』のログイン手順	..... 3
◆ メールサービスについて	..... 4
◇ メールアドレスの変更	..... 5
◇ メールパスワードの変更	..... 5
◇ 迷惑メールフィルターの設定・削除	..... 6-7
◇ ユーザーフィルターの設定・削除	..... 8-10
◆ Myホームページについて	..... 11
◇ FTPアカウントの取得	..... 12
◇ FTPアカウントの変更	..... 13
◇ FTPパスワードの変更	..... 13
◇ アクセスカウンターとフォームメールについて	..... 14
◆ 接続サービスについて	..... 15
◇ 接続状況の確認	..... 15
◆ Webメールについて	..... 16
【参考】Webメールの構成	..... 17
◆ 本書に関するお問い合わせ先	..... 18

※本マニュアルの画面はサンプルであり、実際の画面と異なる場合がございますのであらかじめご了承ください。

※本マニュアルの内容は、予告なく変更する場合があります。

※お問い合わせの際は、ご契約時の書類[お客様情報のお知らせ(会員証)]をお手元にご用意のうえ、  
電話番号をおかけ間違えないようお願い申し上げます。

## 1. 『会員様の窓口』のログイン手順



- 1 『URL』・『ユーザアカウント』・『ユーザパスワード』は、[お客様情報のお知らせ(会員証)]の以下の項目をご参照ください。

登録内容確認	URL	http://regist.iwk.ne.jp/
	ユーザアカウント	●●●●●●●●
	ユーザパスワード	*****

- 2 『ユーザアカウント』・『ユーザパスワード』を入力し、[ログインする]ボタンをクリックします。(図1)

(図1)



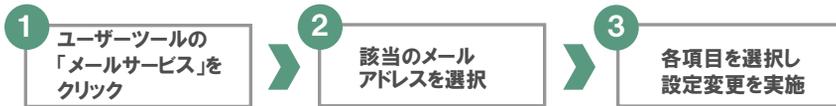
『会員様の窓口』にログインするためのユーザアカウントは、「**ユーザアカウント@iwk.ne.jp**」となります。

- 3 ログインが完了すると、[ユーザーツール]画面が表示されます。(図2)

(図2)

『会員様の窓口』へのログインパスワードが変更できます。

## 2. 操作方法 ～メールサービスについて～



1 [ユーザーツール]画面の“メールサービス”をクリックします。(図3)

(図3)



2 [メールアドレス一覧]が表示されるので、変更したいメールアドレスの右端「操作」欄の“編集する”をクリックします。(図4)

(図4)



3 そのアドレスに関する[アカウント詳細/設定]画面が表示されます。(図5)  
※詳細/設定画面では、サービスの設定状況等がご確認いただけます。

(図5)



<メールサービス詳細/設定画面項目>

- ・メールアドレス 3-1
- ・メールパスワード 3-2
- ・メールボックス容量 1GB
- ・迷惑メールフィルター 3-3
- ・ユーザーフィルター 3-4

変更や設定が完了したら、必ず「保存する」をクリックしてください。

※ メールアドレスの追加については、メールアドレス追加(有料)のお申込みが必要となります。

3-1 メールアドレス

メールアドレスを変更することができます。(図6)

(図6)

メールアドレス	abcd-9876@iwk.ne.jp	アドレス変更	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="変更する"/> 3~64文字の半角英数字、記号(ハイフン「_」、アンダーバー「_」、ドット「.」)で入力してください。 英字は小文字で入力してください。
タイプ	mailbox	パスワード	<input type="text" value="aaabbbccc-12"/> <input type="button" value="初期化"/> <input type="button" value="変更"/> 6~128文字の半角英数字、記号(「_」、「-」、「_」、「@」、「\$」、「;」、「:」、「^」、「{」、「}」、「/」)で入力してください。 英字の大文字と小文字は区別されます。
区分	メイン	初期パスワード	aaabbbccc-12
メールボックス容量	1GB	フィルタータイプ	高機能フィルター
使用量/使用率	<input type="text" value=""/> 0%		
メール数	0通		

◆メールアドレス追加オプションサービス(有料)のお申込みを行っていない場合、メールアドレスは基本の1個のみです。(メインアドレスとなります。)

メールアドレスの追加をご希望される場合は、P. 18の「本書のお問い合わせ先」までご連絡ください。

◆一度変更されたメールアドレスは、変更後5日間は2度目の変更ができませんのでご注意ください。

例) aaa@iwk.ne.jp ⇒ bbb@iwk.ne.jp(変更) ⇒ (ccc@iwk.ne.jp ※5日間は再変更不可)

◆一度変更されたメールアドレスは、変更後5日間が経過しても、一定期間が経過しないと変更前のアドレスに戻すことはできませんのでご注意ください。また、一定期間が経過していても既に他の方によって取得されている場合があります。その際には変更前のアドレスに戻すことはできませんのでご了承願います。

3-2 メールパスワード

メールアドレスごとにメールパスワードを変更することができます。(図7)

(図7)

メールアドレス	abcd-9876@iwk.ne.jp	アドレス変更	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="変更する"/> 3~64文字の半角英数字、記号(ハイフン「_」、アンダーバー「_」、ドット「.」)で入力してください。 英字は小文字で入力してください。
タイプ	mailbox	パスワード	<input type="text" value="aaabbbccc-12"/> <input type="button" value="初期化"/> <input type="button" value="変更"/> 6~128文字の半角英数字、記号(「_」、「-」、「_」、「@」、「\$」、「;」、「:」、「^」、「{」、「}」、「/」)で入力してください。 英字の大文字と小文字は区別されます。
区分	メイン	初期パスワード	aaabbbccc-12
メールボックス容量	1GB	フィルタータイプ	高機能フィルター
使用量/使用率	<input type="text" value=""/> 0%		
メール数	0通		

### 3-3 迷惑メールフィルター

迷惑メールフィルターでは、ON/OFFの切替えができます。(図8)

ONの場合、フィルター強度設定、ブラックリスト、ホワイトリストの作成ができます。(図9)

設定されたフィルターの強度により、SPAM判定されたメールはWebメールの「迷惑メール」フォルダーに格納され、受信後 30日で自動削除されます。

OFFの場合、全てのメールが受信されます。

設定をする場合は、「ON」にチェックを入れてください。

(図8)



「ON」にした場合に表示されます。

(図9)



3-3-1

フィルター強度

3-3-2

ブラックリスト

ホワイトリスト

設定後、「保存する」をクリックしてください。

#### 3-3-1 フィルター強度

フィルター強度欄にあるスライダーを、任意の場所にドラッグ操作で調整してください。(図10)

弱～強の設定が可能です。※初期設定は最弱(一番左)となっております。

(図10)



◆迷惑メールフィルターの強度によっては、通常のメールもSPAMとして判定される可能性があるため、あわせてホワイトリストの機能も設定していただくことをお勧めします。

### 3 -3-2 ブラックリスト／ホワイトリスト

それぞれ、受信拒否／許可の設定を行うことができます。

ブラックリストに登録した条件を満たすメールは、Webメールの「迷惑メール」フォルダーに移動します。

※移動後30日で自動削除されますのでご注意ください。

ホワイトリストに登録した条件を満たすメールは、「受信トレイ」フォルダーに移動します。

※ブラックリストとホワイトリストで重複した条件が設定されている場合は、ホワイトリストのルールが優先されます。

- (1) 迷惑メールフィルターの「ON」にチェックを入れ、ブラックリストまたはホワイトリストの項目にある“新規条件の追加”をクリックしてください。(図11)

(図11)

ブラックリスト	下記のいずれかの条件に一致するメールは、迷惑メールフォルダへ隔離されます。
<input type="button" value="新規条件の追加"/>	
ホワイトリスト	下記のいずれかの条件に一致するメールは、迷惑メールフィルターやブラックリストより優先して、通常メールとして処理されます。
<input type="button" value="新規条件の追加"/>	

ブラックリスト	⇒	受信拒否
ホワイトリスト	⇒	受信許可

- (2) 設定画面で条件を設定してください。新しく条件を追加する場合は“新規条件の追加”を、条件を削除する場合は“条件の削除”をクリックしてください。(図12)

(図12)

ブラックリスト	下記のいずれかの条件に一致するメールは、迷惑メールフォルダへ隔離されます。		
送信者(from)が	<input type="text"/>	を含む	<input type="button" value="条件の削除"/>
<input type="button" value="新規条件の追加"/>			
ホワイトリスト	下記のいずれかの条件に一致するメールは、迷惑メールフィルターやブラックリストより優先して、通常メールとして処理されます。		
送信者(from)が	<input type="text"/>	を含む	<input type="button" value="条件の削除"/>
<input type="button" value="新規条件の追加"/>			

条件を設定してください。

- (3) 設定後、画面最下部にある“保存する”をクリックしてください。  
※P. 6(図9)をご参照ください

### ③-4 ユーザーフィルター

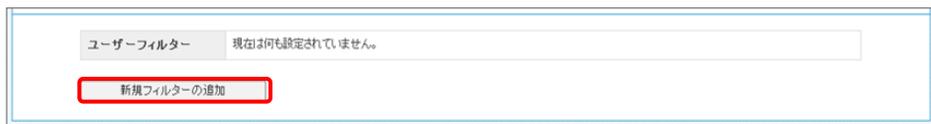
受信したメールの仕分けルールを作成することができます。

受信したメールの送信者や件名など詳細な条件を元に、転送、バケーションメールの設定やメールの移動、コピー、破棄、削除など複数の処理を設定することが可能です。

※ユーザーフィルターが適用されるには、迷惑メールフィルターを通過している（SPAM判定されていない）必要があります。

ユーザーフィルター項目にある“新規フィルターの追加”をクリックしてください。（図13）

（図13）



（図14）



③-4-1

フィルターの名前

③-4-2

ルールの適用条件

③-4-3

ルールの適用時間

③-4-4

実行する処理の内容

#### ③-4-1 フィルターの名前

フィルターの名前欄に、任意のフィルター名を入力してください。（図15）

（図15）



#### ③-4-2 ルールの適用条件

ルールの適用条件を設定してください。新しく条件を追加する場合は“新規条件の追加”または“追加”を、条件を削除する場合は“削除”をクリックしてください。（図16）

（図16）



### 3-4-3 ルールの適用時間

設定したルールの適用時間を設定してください。(図17)

※[9]時台～[17]時台と設定した場合は、9時00分～17時59分59秒までが対象となります。

※[21]時台～[8]時台という様な日付をまたぐ時間指定をしたい場合は、

[21]時台～[23]時台のフィルターと[0]時台～[8]時台のフィルターを2つ設定してください。

(図17)

### 3-4-4 実行する処理の内容

設定したルールを実行する処理内容を設定してください。処理の設定は、複数設定することが可能です。新しく条件を追加する場合は“新規条件の追加”または“追加”を、条件を削除する場合は“削除”をクリックしてください。(図18)

※メール転送や「受信トレイ」以外のフォルダーへの移動、バケーションメールなどの設定ができます。

設定後、画面最下部にある“保存する”をクリックしてください。※P. 6(図9)をご参照ください。

(図18)

#### 【実行する処理の内容一覧】

次のフォルダにメールを移動する	条件に該当したメールを指定したフォルダーに移動します。
次のフォルダにメールをコピーする	条件に該当したメールを指定したフォルダーにコピーします。
次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残さない)	条件に該当したメールを転送します。(P.10参照) ※転送したメールは、サーバーから削除されますのでご注意ください。
次のアドレスにメールを転送する (転送後サーバーに残す)	条件に該当したメールを転送します。(P.10参照) ※転送したメールをサーバーに残す設定です。
メールを破棄する	条件に該当したメールはサーバーから削除され、サーバーから差出人に送信不能の旨のメッセージが送信されます。 ※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。
バケーションメールを送信する	条件に該当したメールにバケーションメールを送信します。(P.10参照)
メールを削除する	条件に該当したメールを削除します。 ※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。
メール評価を停止する	複数のフィルター設定がある場合、上から順に適用されますが、ルール評価の停止ルールに合致したメールには、それ以下のフィルターの設定は実行されなくなります。

## 【メール転送とバケーションメールについて】

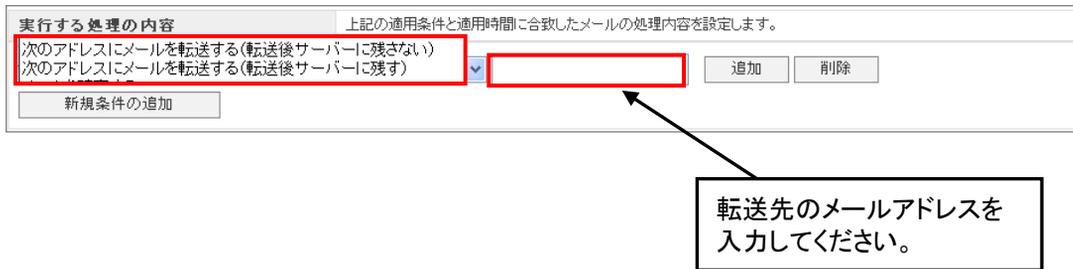
### (1) 次のアドレスにメールを転送する。転送後、サーバーに「残さない／残す」

設定した条件に該当するメールの転送先を設定してください。

その際、転送したメールをサーバーに「残さない／残す」の設定ができます。(図19)

※「残さない」で設定した場合、転送したメールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されます。

(図19)



実行する処理の内容 上記の適用条件と適用時間に合致したメールの処理内容を設定します。

次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない)  
次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残す)

追加 削除

新規条件の追加

転送先のメールアドレスを入力してください。

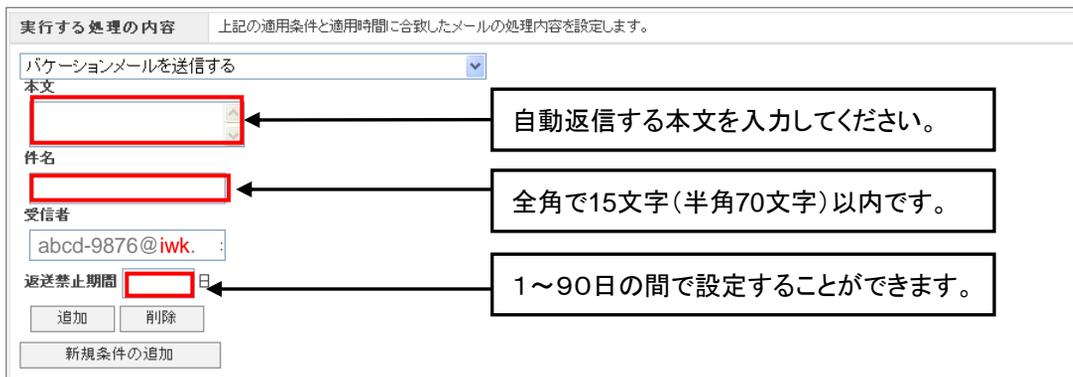
### (2) バケーションメールを送信する。

設定した条件に該当するメール宛に自動返信する内容(本文)や件名などを入力してください。(図20)

※バケーションメールとは、外出や旅行時などメールの返信ができない期間に、事前に設定したメール内容を自動で返信する機能です。

また、自動返信するメール内容と共に、1度送った相手に一定期間再送を行わないよう「返信禁止日数」を設定することが可能です。

(図20)



実行する処理の内容 上記の適用条件と適用時間に合致したメールの処理内容を設定します。

バケーションメールを送信する

本文

件名

返信者  
abcd-9876@iwk. :

返信禁止期間 日

追加 削除

新規条件の追加

自動返信する本文を入力してください。

全角で15文字(半角70文字)以内です。

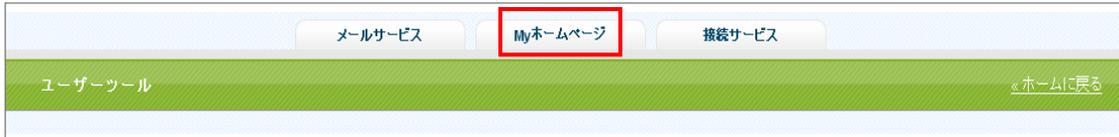
1～90日の間で設定することができます。

### 3. 操作方法 ～Myホームページについて～



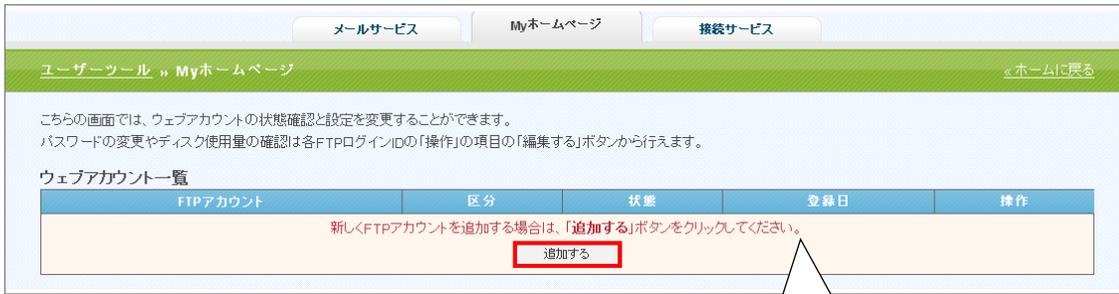
1 [ユーザーツール]画面の“Myホームページ”をクリックします。(図21)

(図21)



2 [ウェブアカウント一覧]が表示されますが、ご利用開始時には未登録のため「追加する」ボタンが表示されます。新規登録の場合は“追加する”をクリックします。(図22)

(図22)



既にFTPアカウントを取得している場合は、下記の画面(図23)が表示されます。  
※P. 13をご参照ください。

(図23)



#### 3 FTPアカウントの取得

希望のアカウントを入力し、初期パスワードを入力します。(図24)

※パスワードはシステムから自動発行することも可能です。“自動発行する”をクリックしてください。

アカウント・パスワードを設定後、“登録する”をクリックしてください。

(図24)

メールサービス		Myホームページ	接続サービス
ユーザーツール >> Myホームページ >> アカウント追加登録		ホームに戻る	
FTPアカウント	<input type="text" value="www1.iwk.ne.jp"/>	3～64文字の半角英数字、記号(ハイフン「-」、アンダーバー「_」)で入力してください。 英字は小文字で入力してください。	
初期パスワード	<input type="password"/>	<input type="button" value="自動発行する"/>	6～128文字の半角英数字、記号(「!」、「@」、「\$」、「%」、「&」、「*」、「(」、「)」、「^」、「_」、「~」、「 」、「\」、「/」、「:」、「;」、「<」、「>」、「=」、「+」、「-」、「=」、「+」、「-」、「=」、「+」、「-」)で入力してください。 英字の大文字と小文字は区別されます。
初期パスワード(確認)	<input type="password"/>		
		<input type="button" value="登録する"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

P. 11 (図23)の画面が表示されて、登録完了となります。

ホームページのアドレスは、

http://www1.iwk.ne.jp/~●●となります。 ●●の部分にFTPアカウント(@より左側)が入ります。

## 4. 操作方法 ～FTPアカウント・FTPパスワードの変更～

- 1 ウェブアカウント一覧の「編集する」をクリック
- 2 項目を選択し設定変更を実施

1 [Myホームページ]画面の“ウェブアカウント一覧”の“編集する”をクリックします。(図25)

(図25)

メールサービス Myホームページ 接続サービス

ユーザーツール » Myホームページ [ホームに戻る](#)

こちらの画面では、ウェブアカウントの状態確認と設定を変更することができます。  
パスワードの変更やディスク使用量の確認は各FTPログインIDの「操作」の項目の「編集する」ボタンから行えます。

ウェブアカウント一覧

FTPアカウント	区分	状態	登録日	操作
abcd-9876@www1.iwk.ne.jp	メイン	有効	2012-10-01 9:00	編集する

1件 - 1件 / 全1件

2 [アカウント詳細／設定]画面が表示されるので、変更したい内容を入力します。(図26)

(図26)

ユーザーツール » Myホームページ » アカウント詳細/設定 [ホームに戻る](#)

FTPアカウント	abcd-9876
区分	メイン
FTPアカウント変更	@www1.iwk.ne.jp <input type="text"/> <input type="button" value="変更する"/>
ウェブサイトURL	http://www1.iwk.ne.jp/~abcd-9876/
ディスクサイズ	1GB
使用率	<input type="text"/> 0%
状態	有効
FTPサーバー(ホスト名)	www1.iwk.ne.jp
パスワード	a1b2-c3d4 <input type="button" value="初期化"/> <input type="button" value="変更"/>
初期パスワード	a1b2-c3d4
アクセスカウンター設定	<input type="button" value="アクセスカウンター設定"/>
フォームメール	<input type="button" value="設置方法"/>

**<アカウント詳細／設定画面項目(抜粋)>**

- ・FTPアカウント 2-1
- ・パスワード 2-2
- ・アクセスカウンター設定 2-3
- ・フォームメール 2-4

- 2-1 FTPアカウントを変更することができます。  
変更した場合は、必ず“変更する”をクリックしてください。  
◆FTPアカウント変更後、5日間は再変更ができませんのでご注意ください。  
例) http://www1.iwk.ne.jp/~aaa ⇒ http://www1.iwk.ne.jp/~bbb (変更)  
⇒ (http://www1.iwk.ne.jp/~ccc ※5日間は再変更不可)
- 2-2 パスワードを変更することができます。  
変更した場合は、必ず“変更”をクリックしてください。

## 4. 操作方法 ～アクセスカウンターとフォームメールについて～

ご利用いただけるCGIサービスは、「アクセスカウンター」「フォームメール」です。

### 2-3 「アクセスカウンター」の生成エンジンが表示されます。(図27)

(図27) 【下図はJavaScriptカウンターの例】

The screenshot shows a web interface for configuring a counter. It is divided into several sections:

- カウント数の確認/編集 (1):** A section for checking and editing the current counter value. It shows a user ID '1234-abcd', a current count of '0', and a 'カウント数を変更' button.
- カウンターの表示スタイル変更:** A section for changing the counter's display style.
- カウンター種別 (2):** Radio buttons to select the counter type: 'JavaScriptカウンター' (selected) and '画像カウンター'.
- フォント種別:** Radio buttons to select a font style from options like 'サンセリフ' and 'セリフ'.
- 表示桁数 (3):** Radio buttons to select the number of digits to display, from '0桁表示' to '9桁表示'.
- フォントサイズ:** Radio buttons to select the font size, from '8pt' to '14pt'.
- 表示パターン:** Radio buttons to select a display pattern from 'パターン1' to 'パターン5'.
- プレビューとHTML (4):** A section for previewing the counter and viewing the generated HTML code. It includes a 'プレビュー' button and a text area for the HTML code.

(1) カウント数の確認/編集

(2) カウンター種別

(3) 表示設定

(4) プレビューとHTML

### 2-4 「フォーム」の設置に必要な説明とサンプルコードが記載されたページが表示されます。(図28)

(図28)

The screenshot shows a page titled 'フォーム 設置方法' (Form Setup Method). It includes an example form and the corresponding HTML code.

**フォーム 設置方法**

ホームページ上で必要事項を入力して、送信ボタンで一発送信！  
指定のメールアドレスへ、簡単に送信できるフォームの設置方法です。

(下の画像は、フォームの一例です)

名前:   
メールアドレス:   
タイトル:   
コメント:

<<<< フォーム 設置の手順 >>>>

1) まずHTMLで、フォームの骨組みを記述します。

例) 上記のフォーム例をタグで記述したものが、以下のHTMLです。  
(便宜上、行頭に#番号をふっていますが、ファイルを作成する際は「#01」などの番号は不要となります。)

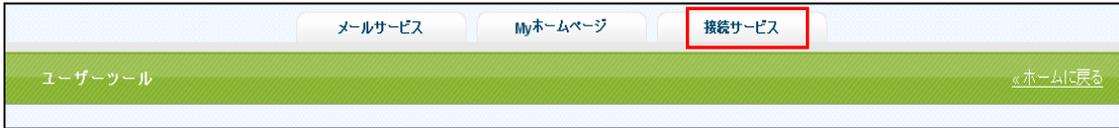
```
#01 <form name="form1" method="post" action="http://web01.SiriusCloud.jp/cgi-bin/mailform/mail.cgi">
#02 <input type="hidden" name="mailto" value="user_name@SiriusCloud.jp">
#03 <input type="hidden" name="title" value="サービス紹介ページ">
#04 <input type="hidden" name="subject" value="サービスのお問い合わせ">
#05 <input type="hidden" name="required" value="お名前">
#06 <input type="hidden" name="url" value="http://web01.SiriusCloud.jp/user_name/thankyou.html">
#07 名前:<input type="text" name="お名前"><br>
#08 メールアドレス:<input type="text" name="メールアドレス"><br>
#09 タイトル:<input type="text" name="タイトル"><br>
#10 コメント:<textarea name="コメント" cols="50"></textarea><br>
#11 <input type="submit" value="送信">
#12 </form>
```

## 5. 操作方法 ～接続サービスについて・接続状況の確認～



- 1 [ユーザーツール]画面の“接続サービス”をクリックします。(図29)

(図29)



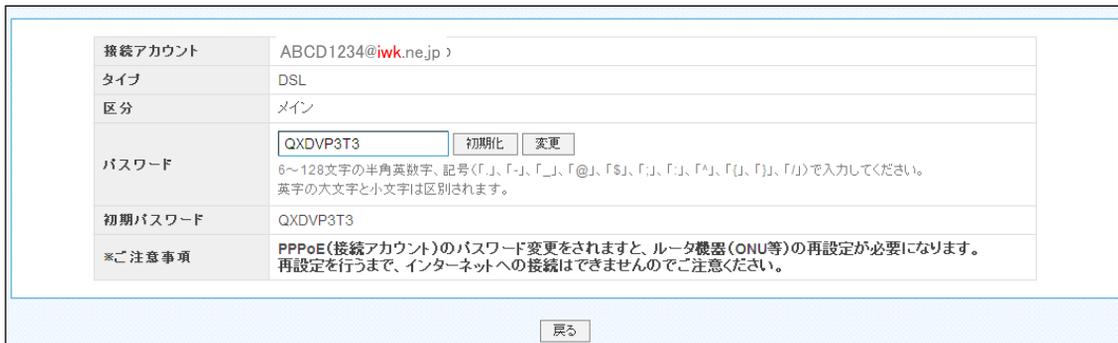
- 2 [接続アカウント一覧]が表示されます。(図30)  
右端「操作」欄の“編集する”をクリックすると現在の状態の確認および設定を変更することができます。

(図30)



- 3 [アカウント詳細／設定]画面が表示されるので、現在の接続状況を確認することができます。(図31)

(図31)



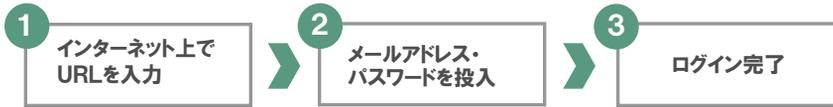
- 3-1 パスワードを変更することができます。

※パスワードを変更する場合の注意事項

PPPoE(接続アカウント)のパスワードを変更されますと、モデム・ブロードバンドルーター・パソコン等の再設定が必要になります。

再設定を行うまで、インターネットへの接続はできませんのでご注意ください。

## 6. 操作方法 ~Webメールについて~



- 1 インターネット環境さえあれば、外出先からでも受信したメールの閲覧や、新規メッセージの作成・送信などを行なうことができます。(注: パソコンに日本語のフォントが入っていることが必要です。) Webメールを利用する際はインターネットで「<http://webmail.iwk.ne.jp/>」にアクセスしてください。

- 2 以下の[Webmailログイン画面]が表示されますのでログインしてください。(図32)

サービス情報	メールアドレス	● ● ● ● ● ● ● ● @iwk. ne. jp
	メールパスワード	*****

(図32)

ようこそ Webmail へ

メールアドレス

パスワード

※メールアドレスは「email@sample.ne.jp」の様に @を含めたメールアドレス全体をご入力下さい。

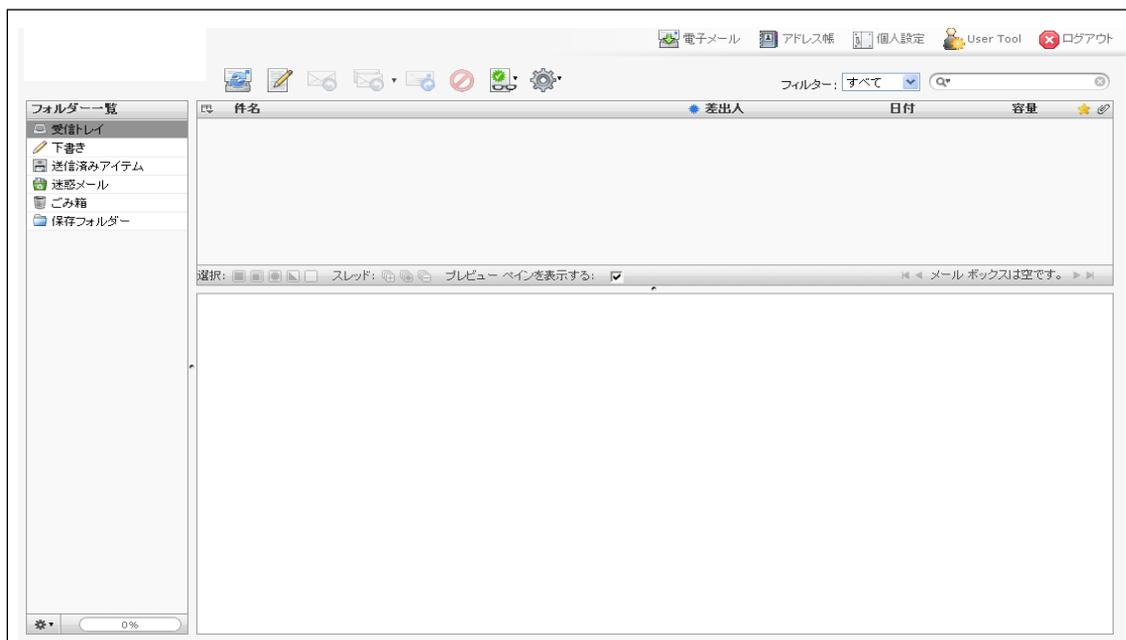
**ログイン**

『メールアドレス』、『メールパスワード』を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

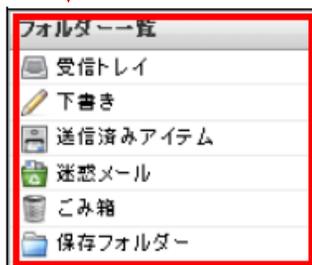
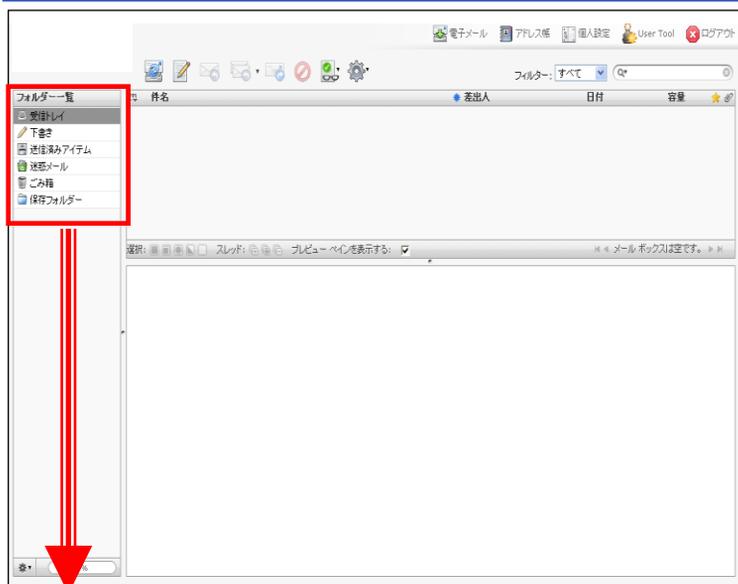
※ 外出先でWebメールを使用される際は 使用後に、ブラウザの一時ファイルの削除や履歴等の削除をお勧めします。

- 3 ログイン後に以下の画面が表示されます。(図33) この画面から、メッセージの作成等が行えます。

(図33)



フォルダーの説明



【フォルダー一覧】

受信トレイ	<p>受信したメールが入ります。</p> <p><b>受信トレイ内のメールは、受信から90日間で自動削除されます。</b></p> <p>残したいメールは、保存フォルダーまたは任意のフォルダーを作成し移動してください。</p>
下書き	<p>送信前に一時的に保存したメールが入ります。</p> <p><b>※下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。</b></p>
送信済みアイテム	<p>送信したメールが入ります。</p> <p><b>※送信済みアイテムフォルダー内のメールは無期限で保存されます。</b></p>
迷惑メール	<p>迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。</p> <p>「会員様の窓口」で、迷惑メールフィルター機能がONに設定されている必要があります。(P.6参照)</p> <p><b>※迷惑メールフォルダー内のメールは受信から30日で自動削除されます。</b></p>
ごみ箱	<p>削除したメールが入ります。</p> <p>ごみ箱でメールを削除すると、元に戻すことができません。</p> <p><b>※ごみ箱フォルダー内のメールは、ごみ箱に移動してから7日で自動削除されます。</b></p>
保存フォルダー	<p>メールの保存用フォルダーです。</p> <p><b>※保存フォルダー内のメールは自動削除されません。</b></p>

## 本書に関するお問い合わせ先

### 黒潮町光ネットワークサービスセンター

電 話 : 0800-200-1373(通話料金はかかりません)

E-Mail : center@iwk.ne.jp

【受付時間】 8:30～17:00 (月曜～金曜)

※ 土曜、日曜、祝日、年末年始はお休みとさせていただきます。

※本書の内容は、予告なく変更する場合があります。

※当社指定以外のご利用方法につきましてはサポート対象外となります。

※お問い合わせの際は、お手元にご契約時の書類等を用意しておかけください。

※本書に記載されている他社製品名・商品名は、一般に他社の商標または登録商標です。

※IWKは、黒潮町の登録商標です。

発行元 : 黒潮町

※本書の全部または一部を黒潮町の許可なく複写・複製すること、および磁気また光記録媒体への入力等を禁じます。