



グリーン調達マイスター®

簡易マニュアル

ユーザー登録から調査回答まで



Rev.1.2

2022年10月1日

NOK株式会社

環境管理室 環境管理部

目次

1. はじめに	1
(1) このマニュアルについて	1
(2) システムについて	1
2. 利用者登録の流れと 当社依頼事項の流れについて	2
(1) 本システムご利用開始時点の利用者について	2
(2) 利用者登録・当社依頼・お取引先様ご回答の流れ	3
3. パスワード設定からログインまで	4
(1) パスワード設定方法	4
(2) ログインの方法	6
4. システムのログアウト	8
5. 利用者追加登録・変更・削除方法	9
(1) システム利用者の区分	9
(2) 利用者の追加登録	9
(3) 利用者情報の変更と削除	10
6. 依頼内容の確認と回答方法	12
(1) 依頼内容の確認方法	12
(2) 回答方法（製品含有化学物質標準様式の場合）	16
(3) 回答方法（その他の様式の場合）	17
7. パスワードを忘れてしまったら	18
(1) 代表者の場合	18
(2) 管理者、一般者の場合	20
8. 本システムの詳細マニュアル	21
9. 問い合わせ先	22
10. 改訂履歴	22

1. はじめに

(1) このマニュアルについて

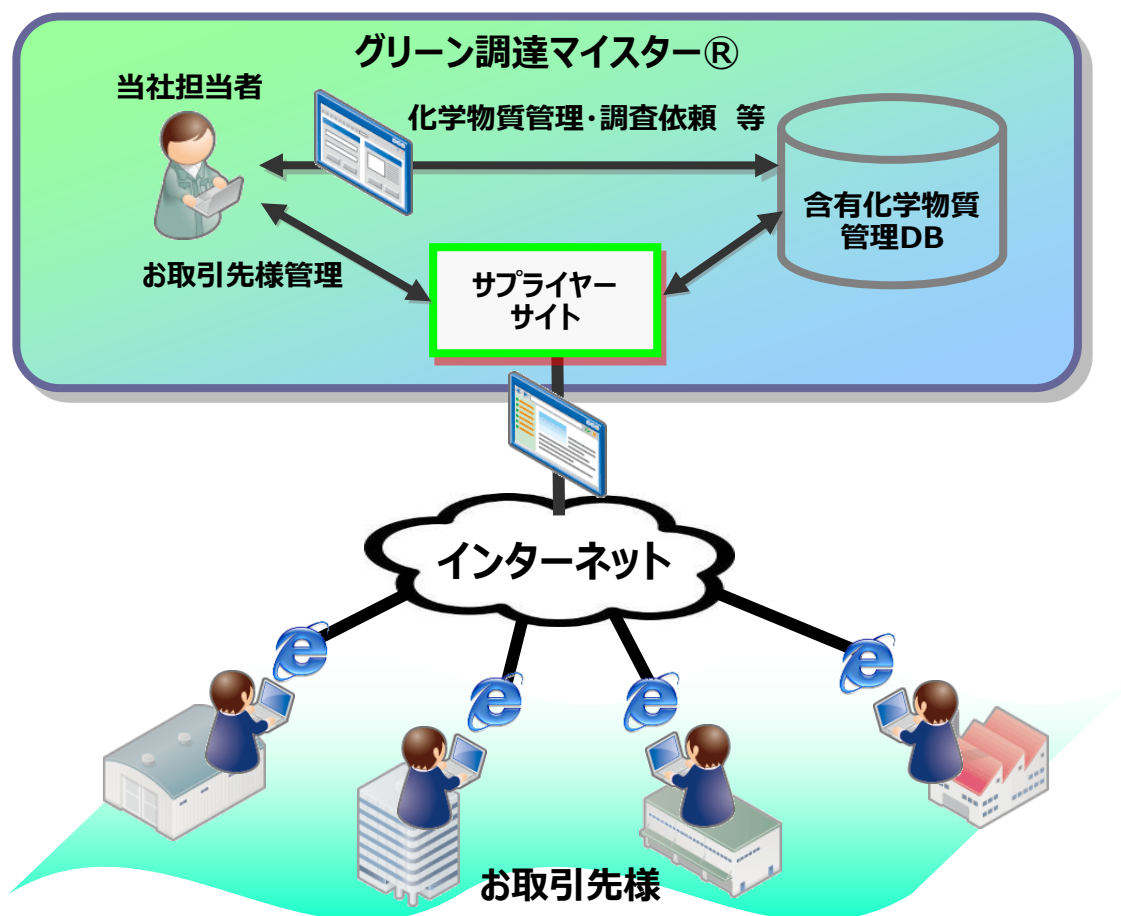
本マニュアルはN O K株式会社（以下、当社）が導入しました含有化学物質管理システム「グリーン調達マイスター®」（以下、システム）のサプライヤーサイト（以下、W e b画面）に関する操作方法について記載しています。

お取引先様におかれましては、N O Kグループグリーン調達ガイドラインの様式1、2、3のご回答並びに、当社が依頼する含有化学物質調査結果、S D S等のご回答につきまして、本システムのW e b画面を操作いただきたく、よろしくお願い致します。

(2) システムについて

本システムはU E L株式会社（旧社名：日本ユニシス・エグゼキューションズ株式会社）が開発しているソフトウェアで、製品に含有される化学物質の調査回答業務を効率良く管理する目的で当社が導入しました。化学物質調査回答用に開発されたソフトウェアですが、N O Kグループグリーン調達ガイドラインの配布、貴社からのご回答、S D Sのご提供等につきましても本システムにて実施します。

本システムのW e b画面を通してお取引先様と当社がインターネットを経由して情報の伝達を行なうことができます。当社が事前に登録したお取引先様（特例で製造メーカー様）を対象に無償でご利用いただけます。



2. 利用者登録の流れと 当社依頼事項の流れについて

(1) 本システムご利用開始時点の利用者について

はじめに当社が日常の御社窓口ご担当者様（必要により窓口調査票により事前確認）を窓口登録させていただきます。システム利用上の窓口代表者（以下、代表者様）として登録していますので、別のご担当者様へのご変更のご希望がございましたら以下を実施のうえ、当社調達担当者までご連絡（後任の方の氏名のみ）をお願い致します。

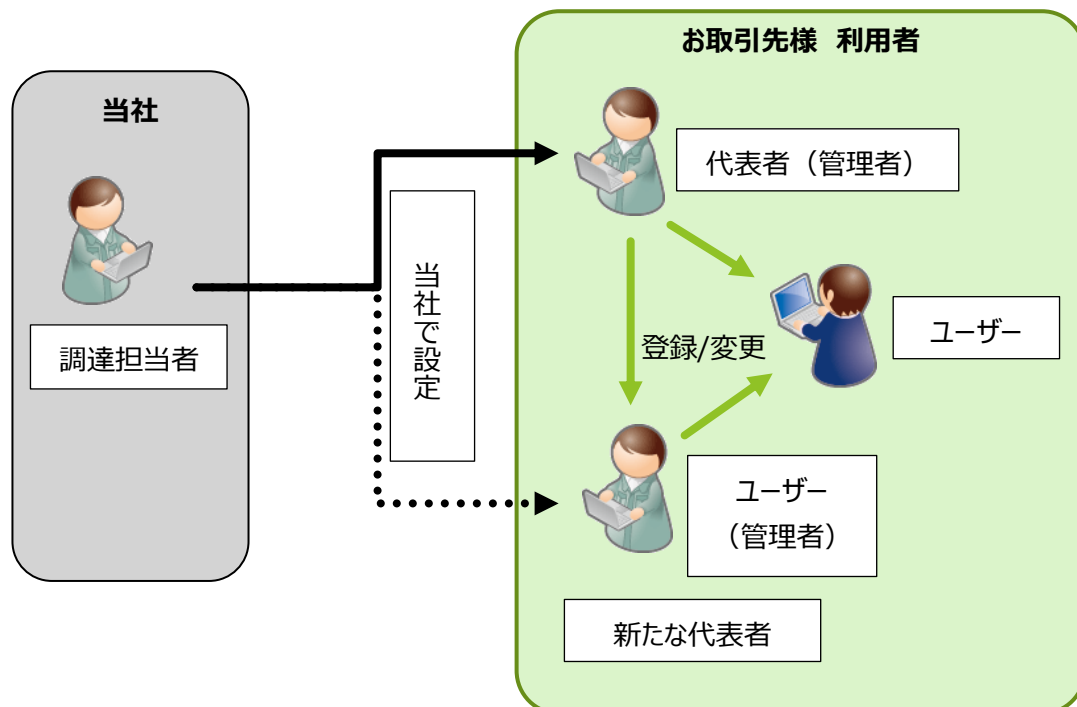
なお、代表者様は、部署異動が少ない方が望ましいです。

【事前準備】

利用者の複数登録ができますので、本システムのWeb画面にログインして予め別のご担当者様（代表者様予定者）を必ず「管理者」として登録してください。

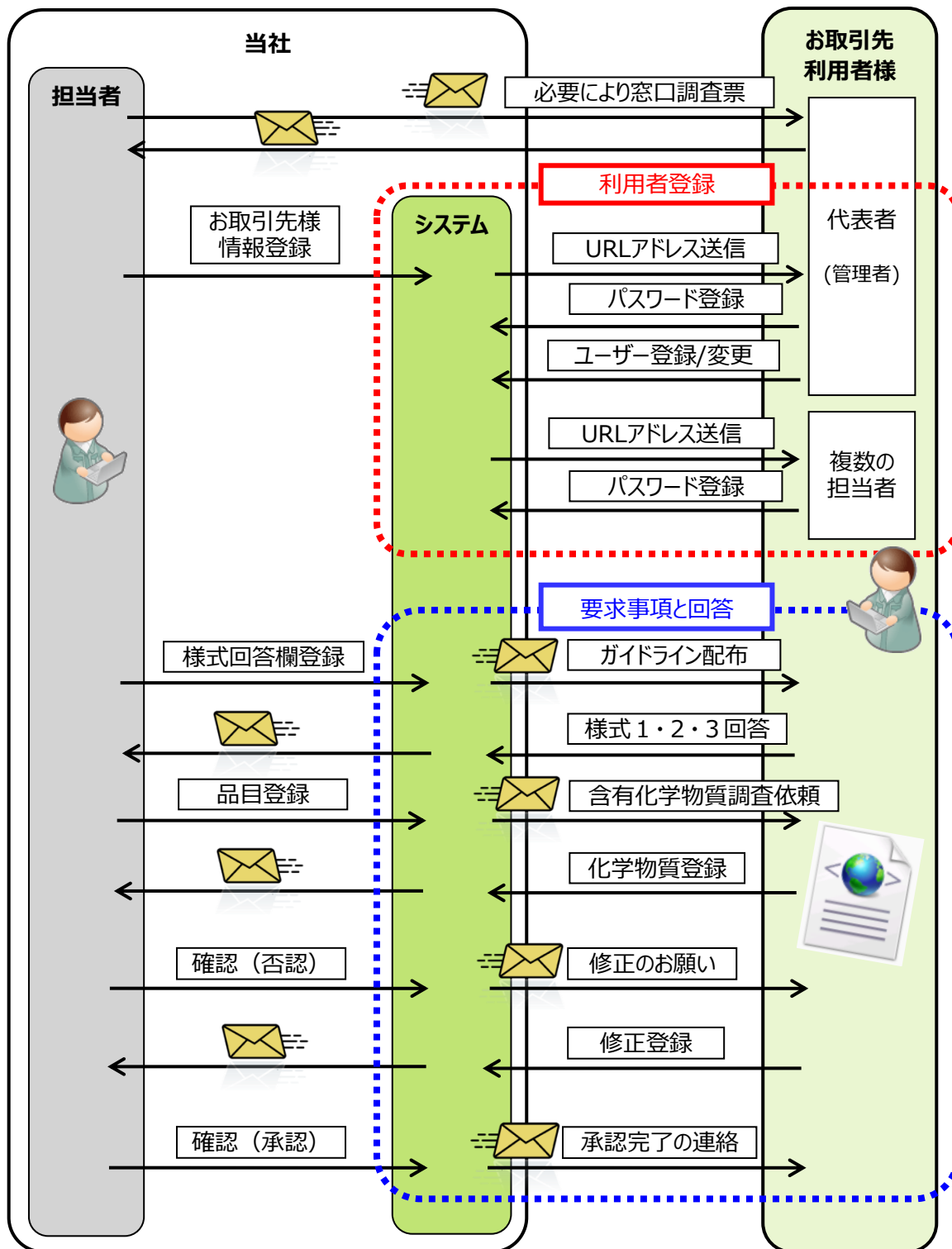
代表者様の変更（設定）は当社でしかできませんが、利用者の複数登録およびメールアドレス等の情報変更はお取引先様にて変更登録が可能となります。

利用者の登録変更の具体的な操作方法は「5. 利用者追加登録・変更・削除方法」(ページ 09)をご参照ください。



(2) 利用者登録・当社依頼・お取引先様ご回答の流れ

利用者登録の流れ、並びに当社依頼、お取引先様ご回答の流れは下図の通りとなります。



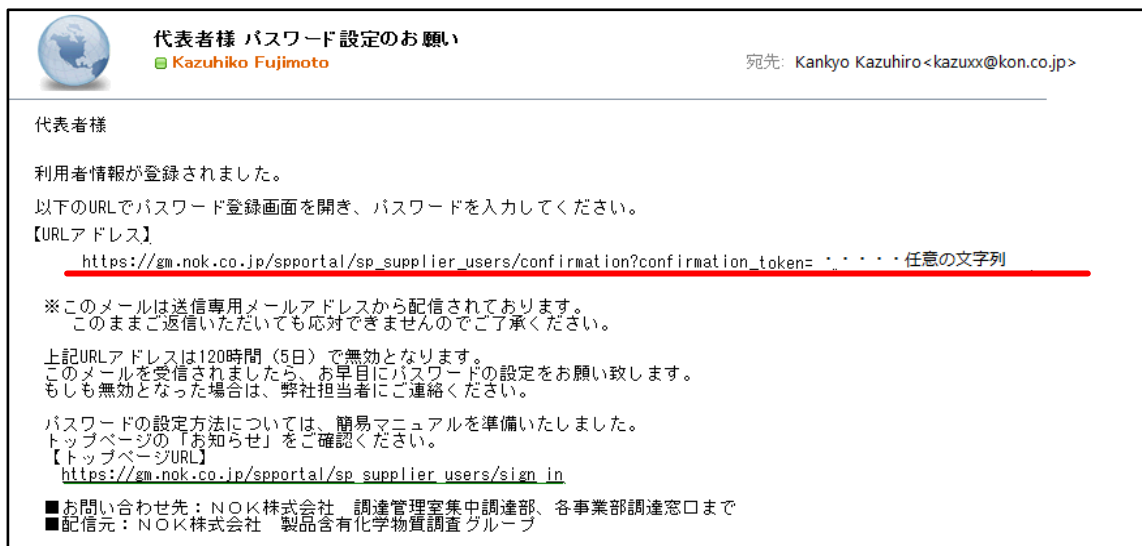
3. パスワード設定からログインまで

(1) パスワード設定方法

- a. 代表者様宛てに「パスワード設定のお願い」のメールを配信します（本システム自動配信）。
なお、はじめに代表者様が貴社内での他の担当者を登録する場合も同様のメールが配信されます。また以降、管理者が貴社内での他の担当者を登録する場合も同様のメールが配信されます。
- b. 以降の手順は同じです。

- b. お使いのWebブラウザ（※）を起動し、URLアドレス（赤線部）へアクセスしてください。

URLがクリック可能な場合は、クリックすることで自動的にデフォルトのWebブラウザが起動し、画面が遷移する場合があります。



- ※ Webブラウザは、Edge、(Internet Explorer)、Google Chrome、Firefox等が使えます。
- ※ 画面は各ご担当者様が使用しているメールツールにより異なります。
- ※ システム上、URLアドレスは5日で有効期限が切れます。もし無効になりましたら当社調達担当者にご連絡をお願い致します。
- ※ パスワードを忘れた場合は、パスワードをリセットすることになります。（パスワードの問合せはできません）
「6. パスワードを忘れてしまったら」の項(ページ 18)をご参照ください。

- c. 表示された画面に任意のパスワードを入力してください。（①、②の2か所）

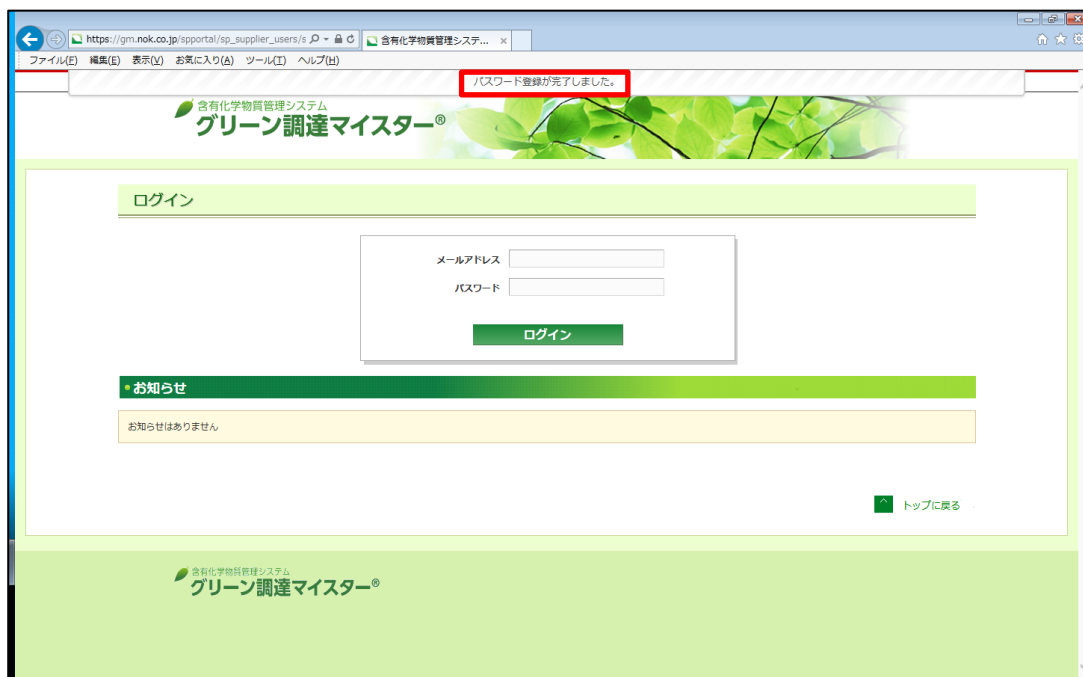
パスワードは、全て半角で以下4つのカテゴリーを全て組み合わせ、7文字～30文字としてください。

- ・英大文字 (A～Z)
- ・英小文字 (a～z)
- ・数字 (0～9)
- ・記号 (! " # \$ % & ' () = ~ | ` @ _ ? ¥ [] { } < >

パスワードの例： Abc%123\$Xyz@ (12文字)



- d. 「登録」ボタン（③）をクリックしてください。
- e. パスワードの登録が完了しますと以下の通り「パスワード登録が完了しました。」のメッセージが表示され、ログイン画面に遷移します。（お使いのWebブラウザにより表示位置等は異なります）

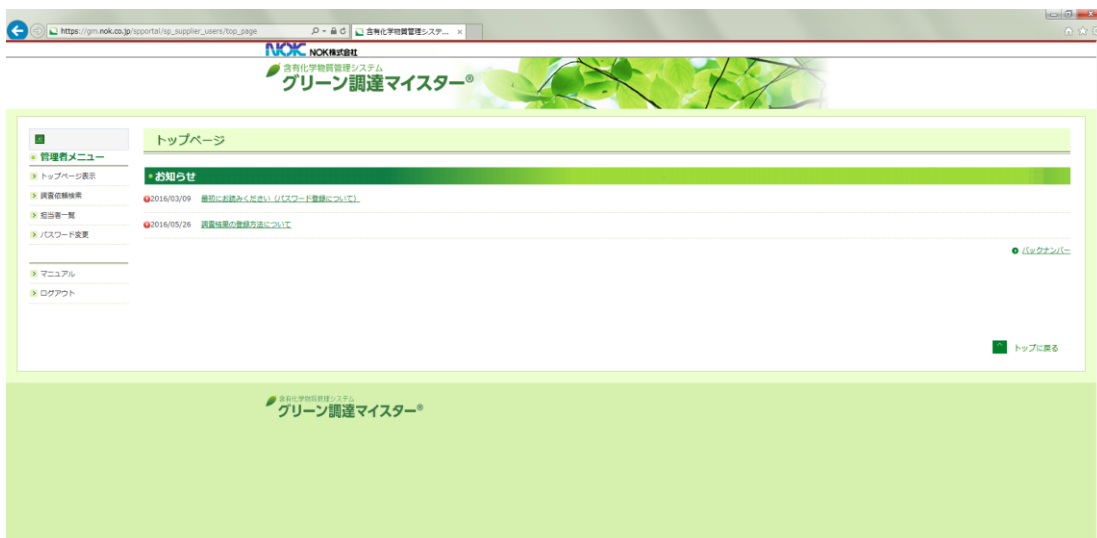


(2) ログインの方法

- a. お使いのWebブラウザを起動し、以下URLアドレスにアクセスし、ログイントップページを開く。
https://gm.nok.co.jp/spportal/sp_supplier_users/sign_in
 ※是非、「お気に入り」登録をお願い致します。
- b. ご利用者様の登録メールアドレス (④) と登録したパスワード (⑤) を入力してください。
- c. 「ログイン」ボタン (⑥) をクリックしてください。



- d. トップページが表示され、ログインできた状態となります。



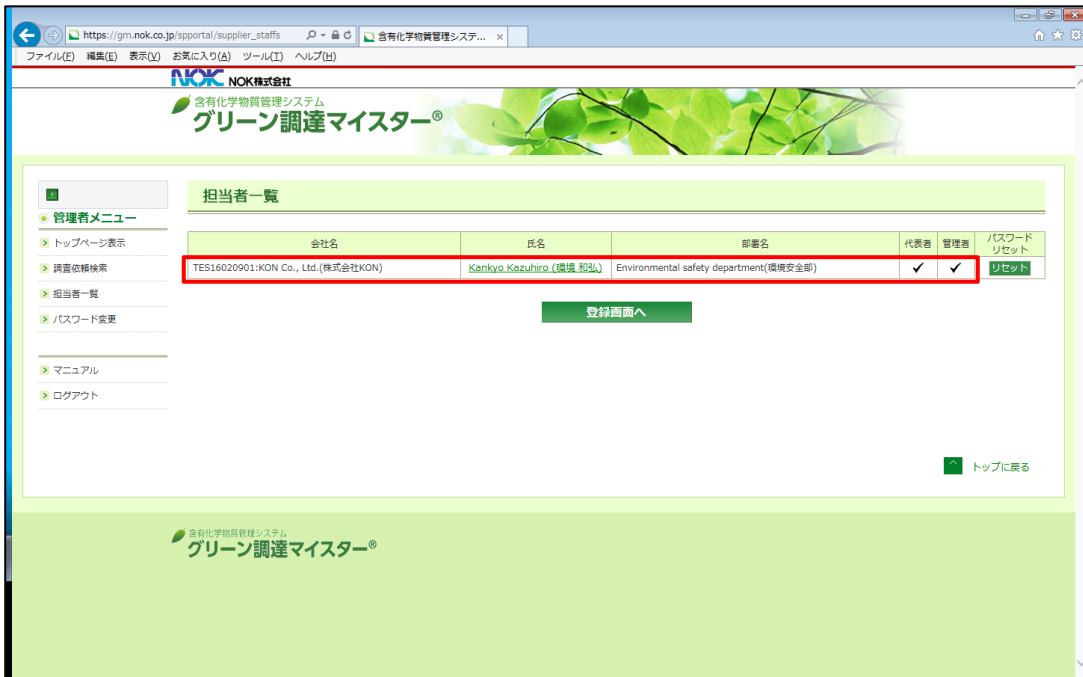
e. 管理者メニューについて

管理者メニューは以下です。なおこのメニューは①～④のいずれの画面でも表示されていますので、いつでも使用できます。



番号	メニュー	内容
①	トップページ表示	トップページへ移動できます。
②	調査依頼検索	当社からの依頼内容、回答状況、回答済み履歴を確認できます。
③	担当者一覧	代表者様、管理者様において、自社のユーザーの一覧表の確認、ならびにメンテナンス（追加登録、削除、変更、パスワードリセット）ができます。
④	パスワード変更	ご自身のパスワードを変更することができます。
⑤	マニュアル	このシステムのマニュアルをダウンロードできます。
⑥	ログアウト	ログアウトするときにクリックします。

f. 「管理者メニュー」の「担当者一覧」をクリックすると、ご担当者様の情報が表示されますので、お間違いのないかご確認をお願い致します。



4. システムのログアウト

ログアウトする場合は「管理者メニュー」（一般者は「一般利用者メニュー」）の「ログアウト」をクリックしてください。



※上図は「担当者一覧」になっていますが、「管理者メニュー」（一般者は「一般利用者メニュー」）上の「ログアウト」は「トップページ」、「調査依頼検索」、「担当者一覧」、「パスワード変更」のどの画面でも表示されていますので、操作可能です。

※一定時間操作がない場合は、中断後操作を行なうと自動でログアウトされ、「その操作を行なうにはログインしてください。」と表示されます。その場合、再度ログインして操作してください。

5. 利用者追加登録・変更・削除方法

(1) システム利用者の区分

システムの利用者は、以下区分・権限となります。

利用者区分	権限（できること）
代表者	当社が 最初に登録するお取引先様の窓口となる代表利用者です。 代表者は、お取引先様ごとに1名で、「管理者」の権限をあわせ持ちます。
管理者	管理者権限の利用者は、お取引先様内で、本システム利用者の登録管理、パスワードリセットを行うことができます。 当社が後任の代表者を登録するためには、その担当者が「管理者」となっている必要があります。 本システムご利用開始時点では、代表者が管理者を兼務します。代表者の方は、管理者や一般利用者の登録をお願いします。
一般利用者	他の利用者を登録、変更、参照、パスワードリセットすることはできません。

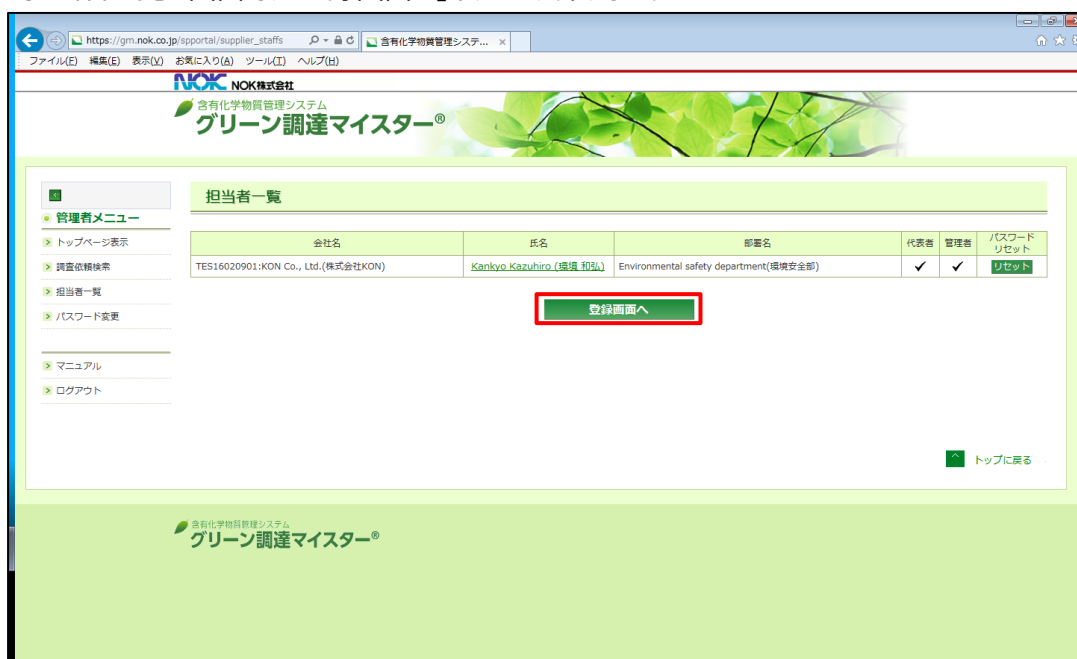
※調査回答業務は区分に関係なく全ての利用者が行なえます。

(2) 利用者の追加登録

本システムで“代表者”または“管理者”に設定されているユーザー様は、お取引先様内の利用者を複数人追加登録いただけます。案件毎に担当者が分かれている場合、ご登録いただくと便利です。ただし、案件毎に当社が御社担当者を振り分けて依頼する（ご指定する）機能はございません。

なお、当社の設定により特例でお取引先様の製造メーカー様に直接依頼、ご回答いただく場合は、製造メーカーのご担当者様を登録することができます。

a. 担当者一覧の画面で、「登録画面へ」ボタンをクリックします。



b. メールアドレス、氏名、部署名（いずれも母国語、英語）を入力してください。

担当者登録	
メールアドレス	<input type="text" value="taro@kon.co.jp"/>
会社名	TES16020901:KON Co., Ltd.(株式会社KON) ▼
氏名(英語)	<input type="text" value="Taro Kondo"/>
氏名(母国語)	<input type="text" value="近藤 太郎"/>
部署(英語)	<input type="text" value="Sales Department"/>
部署(母国語)	<input type="text" value="営業部"/>
管理者	<input type="checkbox"/>

- c. 製造メーカーの担当者様を登録する場合は、「会社名」をプルダウンリストより選択してください。
- d. 登録したいご担当者様を“管理者”に指定したい場合は、『管理者』にチェック（☑）を入れてください。
※管理者はユーザー追加と自身を代表者候補にすることができます。
- e. 製造メーカーの担当者様に自社内の利用者登録・変更をしてもらう場合は、『管理者』にチェック（☑）を入れてください。
- f. 入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックしてください。
- g. 登録した利用者様に「パスワード設定のお願い」メールが配信されます。
パスワード設定方法は、「4. パスワード設定からログインまで（1）パスワード設定方法」(ページ 04)と同じです。

(3) 利用者情報の変更と削除

a. 「担当者一覧」画面から、利用者情報（部署、氏名、メールアドレス、管理者権限）を変更したい、あるいは削除したい登録者氏名をクリックします。

NOK NOK株式会社 含有化学物質管理システム グリーン調達マイスター®						
担当者一覧						
	会社名	氏名	部署名	代表者	管理者	パスワードリセット
	TES16020901:KON Co., Ltd.(株式会社KON)	Kazuhiro Kankyo(環境和弘)	Environmental safety department(環境安全部)	☑	☑	<input type="button" value="リセット"/>
	TES16020901:KON Co., Ltd.(株式会社KON)	Taro Kondo(近藤 太郎)	Sales Department(営業部)			<input type="button" value="リセット"/>

- b. その利用者の詳細情報が表示されます。
- c. 変更する場合は該当項目を修正のうえ、『変更』ボタンをクリックしてください。ユーザーを削除する場合は、『削除』ボタンを押してください。
- d. 削除する場合は、“削除してよろしいですか？”のコメントが出ますので、“OK”をクリックしてください。

担当者詳細	
メールアドレス	<input type="text" value="taro@kon.co.jp"/>
会社名	TES16020901:KON Co., Ltd.(株式会社KON) ▼
氏名(英語)	<input type="text" value="Taro Kondo"/>
氏名(母国語)	<input type="text" value="近藤 太郎"/>
部署(英語)	<input type="text" value="Sales Department"/>
部署(母国語)	<input type="text" value="営業部"/>
代表者	
管理者	<input type="checkbox"/>

戻る
変更
削除

6. 依頼内容の確認と回答方法

(1) 依頼内容の確認方法

a. ログイン後、メニューの「調査依頼検索」をクリックする。



b. 当社が依頼している案件とその内容、お取引先様の回答状況が表示されます。



※依頼内容は一画面に収まりません。そのため横スクロールで確認をお願い致します。

また、一度に表示される依頼件数は10件です。11件以上ある場合は、表の下にページが表示されますので、ページ番号をクリックするとそのページに移動できます。

c. 表示内容について

	項目	内容
(a)	依頼番号	システムで自動的に採番されます。最新の調査依頼が上位に表示されます。
(b)	回答状況	お取引先様の回答データの登録状況です。
(c)	仮回答	当社へ部分的に回答頂いている状態です。(回答は完了していません)
(d)	依頼者状況	当社内での調査依頼の登録状況です。
(e)	依頼タイトル	依頼の案件名です。
(f)	依頼元品目番号	当社で設定している整理番号です。
(g)	依頼元品目名称	当社で登録している品目名称です。
(h)	回答期限	当社が指定する回答期限です。
(i)	依頼日	当社が依頼させて頂いた日付です。
(j)	依頼者名称	調査依頼をした当社の担当者です。
(k)	回答日	お取引先様が回答を送信した日付です。(回答状況で“回答済”にチェックを入れた場合にのみ表示されます)
(l)	回答者	回答されたお取引先様のご担当者様です。(回答状況で“回答済”にチェックを入れた場合にのみ表示されます)
(m)	標準様式	当社がお取引先様に提出をお願いする化学物質に関する回答様式 (chemSHERPA) です。

d. 回答状況について

調査回答状況は二つのステータスの組み合わせで判断されます。

ステータス			状 況
回答状況	依頼者状況	仮回答	
未回答	依頼済		当社から調査依頼済みで、お取引先様が未登録
回答中	依頼済		お取引先様で回答登録中 (登録未確定の状態)
		仮回答中	一旦回答済となった調査データに対して、当社側が差し戻しを実施 一部のみ回答で、登録内容は当社に公開
回答済	確認待ち		回答登録が完了しており、当社側で確認中
回答済	承認待ち		回答登録が完了しており、当社側で承認待ち
回答済	完了		調査完了
回答済	取消		当社側で対象調査を取り消し

e. 依頼詳細内容の確認

依頼番号をクリックすることで「調査回答入力」画面に移動します。

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Green Survey Master' application. The page title is '調査依頼検索' (Survey Request Search). On the left, there is a '管理者メニュー' (Admin Menu) with options like 'トップページ表示', '調査依頼検索', '担当者一覧', 'パスワード変更', 'マニュアル', and 'ログアウト'. The main content area has a search filter for '回答状況' (Response Status) with checkboxes for '未回答' (Not Answered), '回答中' (In Progress), and '回答済' (Completed). Below the filter is a table of survey requests. The first row of the table is highlighted with a red box.

依頼番号	回答状況	仮回答	依頼者状況	依頼タイトル	依頼元品目番号	依頼
20141217_150829747-1	回答済		確認待ち	依頼	TEST-K-123	ABC-K-1000
20141217_115910887-1	回答中		依頼済	依頼	TEST-K-123	ABC-K-1000
20141217_114810818-1	回答中		依頼済	調査依頼の件	TEST-K-123	ABC-K-1000
20141216_204911005-1	回答中		依頼済	含有化学物質調査依頼	TEST-K-123	ABC-K-1000
20141203_124721863-1	回答中		依頼済	グリーン調達回答	TEST-1234	KZF-1000
20141007_143037756-1	回答済		承認待ち	材料データください	TE123-345	TEST-K123

f. 依頼内容が表示されます。

調査依頼情報

依頼番号	20141203_124721863-1	回答期限	2014/12/05
依頼元品目番号	TEST-1234	依頼元設計変更番号	
依頼元品目名称	KZF-1000	品目番号	TEST-1234-KAZ
品目番号	TEST-1234-KAZ	品目名称	KZF-1000
依頼日	2014/12/03	依頼者名称	Kazuhiro Fujimoto(藤本 和彦)
回答状況	回答中	依頼側状況	依頼済
依頼タイトル	グリーン調達回答		

依頼者コメント: 対応ください

依頼時添付資料

調査回答情報

回答予定日 / 仮回答

回答予定日	回答予定日報告	仮回答
-------	---------	-----

標準様式 (MSDSplus(Ver4))

フォーマットバージョン	物質リストバージョン
Ver.4.1	4.020

当該調査依頼は、回答のバージョンを問いません。

資料ファイル名

その他の回答文書

添付が必要な資料分類は下記の通りです。

資料分類	"非含有保証書"、"エビデンスデータ"
------	---------------------

回答コメント

戻る (6) 一時保存 (7) 仮回答 (8) 回答確定 (9)

各項目の解説は以下です。

	内容
①	調査依頼の内容です。回答期限、対象品名、当社の依頼担当者、等の情報が表示されています。調査依頼品目名等が①-⑦に記載されており、この例では、「KZF-1000」という品目について調査をお願いしています。
②	調査依頼者からのコメントが表示されます。

③	調査依頼者からの添付ファイルの情報が表示されます。リンクをクリックするとファイルを取得できます。
④	調査結果（回答）を登録する欄です。
⑤	回答にあたり、コメントがありましたら自由に記入してください。
⑥	「調査依頼検索」画面に戻る時にクリックしてください。
⑦	回答登録過程のデータを一時保存する場合に、【一時保存】のボタンをクリックします。このボタンでは当社ヘデータ（回答）が送信されません。お取引先様社内での一時保存、確認の用途としてご活用ください。
⑧	全て揃っていないため回答を確定できないが、すでに作成（または入手）済みの回答文書を先行して提出したい場合に、【仮回答】のボタンをクリックします。このボタンでは弊社ヘデータを送信できますが仮回答ですので、回答完了とはなりません。仮回答は何度でも行えます。【仮回答】のボタンをクリックすると標準様式のアップロードファイルのフォーマットチェックや添付ファイルの文書情報のチェックを自動的に行います。問題がある場合はメッセージが表示されますので、内容に従い修正してください。
⑨	回答が完了したら、【回答登録】ボタンをクリックします。【回答登録】ボタンをクリックすると標準様式のアップロードファイルのフォーマットチェックや添付ファイルの文書情報のチェックを自動的に行います。問題がある場合はメッセージが表示されますので、内容に従い修正してください。

(2) 回答方法（製品含有化学物質標準様式の場合）

「調査回答情報」欄に、当社要求のファイルをアップロード後に【回答確定】ボタンをクリックしてください。

a. 製品含有化学物質標準様式の場合は【アップロード】①をクリックする。

The screenshot shows a web form titled "調査回答情報" (Survey Response Information). It contains several sections:

- 回答予定日 / 仮回答** (Response Date / Draft Answer): Includes a date input field, a "回答予定日報告" (Report) button, and a "仮回答" (Draft Answer) button.
- 標準様式 (MSDSplus(Ver4))** (Standard Format): A table showing "フォーマットバージョン" (Format Version) as Ver.4.1 and "物質リストバージョン" (Material List Version) as 4.020.
- 資料ファイル名** (Material File Name): A text input field with an "アップロード" (Upload) button highlighted in red and marked with a circled "1".
- その他の回答文書** (Other Response Documents): A section for additional documents, with a "添付資料追加" (Add Attachment) button at the bottom.

Additional text in the form includes: "当該調査依頼は、回答のバージョンを問いません。" (This survey request does not ask for the answer version.) and "添付が必要な資料分類は下記の通りです。" (The classification of materials to be attached is as follows.) with a dropdown menu showing "非含有保証書" (Non-Content Guarantee Certificate) and "エビデンスデータ" (Evidence Data).

- b. ファイルのアップロードの画面が表示されたら、【ファイル選択】②のボタンをクリック（もしくはダブルクリック）します。

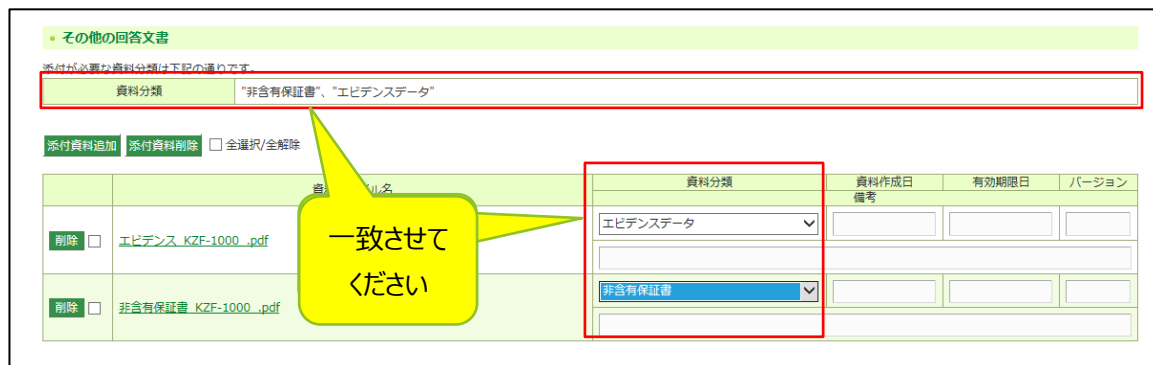


- c. アップロードするファイルを選択する画面が表示されたら、対象のファイルを選択して、【開く】をクリックする。
 d. アップロードの進捗状況が表示されますが、少々お時間が掛かります。もしもアップロードを途中で止めたい場合は、【Cancel】ボタンをクリックしてください。
 e. アップロードが完了すると、ファイル名が選択可能な表示に変わります。
 f. 表示されているファイルでよろしければ【閉じる】ボタンをクリックして下さい。
 g. 変更したい場合は【Delete】ボタンをクリックして削除し、やり直してください。

(3) 回答方法（その他の様式の場合）

「調査回答情報」欄に、当社要求のファイルをアップロード後に【回答確定】ボタンをクリックしてください。

- a. N O Kグループグリーン調達ガイドラインの様式などの回答の場合は【添付資料追加】ボタンをクリックしてください。
 b. 前（2）項同様にアップロードをおこなってください。
 c. アップロード後、当社依頼資料に合わせて項目の資料分類をリストより選択してください。



- d. その他の項目は適宜ご入力してください。

7. パスワードを忘れてしまったら

もしもパスワードを忘れてしまったら、パスワードをリセットしてもらうことができます。パスワードを調べることはできませんので、下記の対応をお願いします。代表者の場合は（１）へ、管理者、一般者の場合は（２）をご参照ください。

（１）代表者の場合

管理者（複数も可能）を登録されている場合は、自社内の管理者に代表者のパスワードをリセットしてもらうことができます。複数の管理者を登録することをお勧めします。

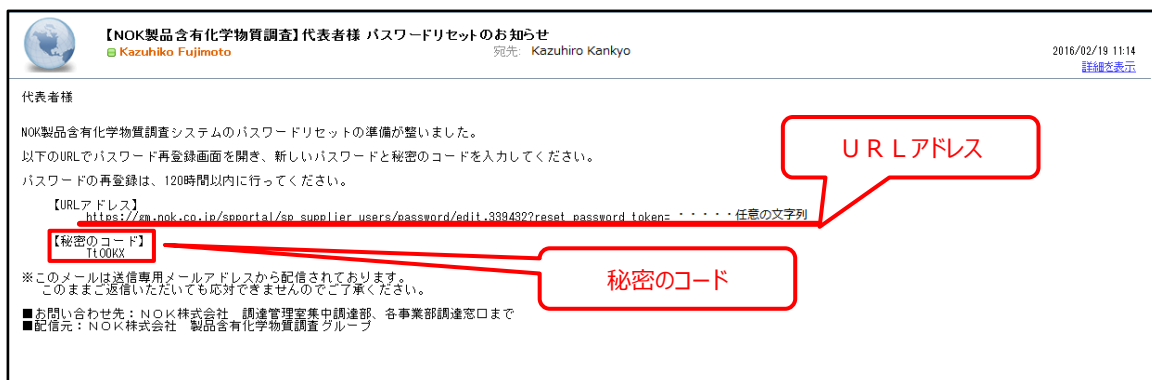
一般者のみの登録の場合は、当社調達担当者へメール、TELにてパスワードリセットをご希望のご連絡をお願い致します。当社担当者がパスワードをリセットします。

【パスワードリセットの手順】

- 他の管理者が本システムにログインし、「担当者一覧」画面を開き、代表者のパスワード『リセット』ボタンをクリックする。
- “パスワードリセットしてよろしいですか？”のコメントが出ますので、“OK”をクリックしてください。



- パスワードがリセットされると、以下のメールが代表者に配信されます。



※メール本文、件名は変更される場合があります。

- d. 代表者は「パスワードリセットのお知らせ」メールに記載されているURLアドレスからWebサイトへ接続し、「パスワード再登録」画面を表示してください。

- e. 新たに設定するパスワードを入力してください (①、②の2か所)。
- f. 「パスワードリセットのお知らせ」メールに記載されている“秘密のコード”を入力してください (③)。
- g. 『登録』ボタン (④) をクリックしてください。
- h. 「パスワード再登録が完了しました。新しいパスワードでのログインが可能です。」のメッセージが表示されます。

(2) 管理者、一般者の場合

管理者、一般者がパスワードを忘れてしまった場合、代表者もしくは別の管理者がパスワードのリセットを操作できます。

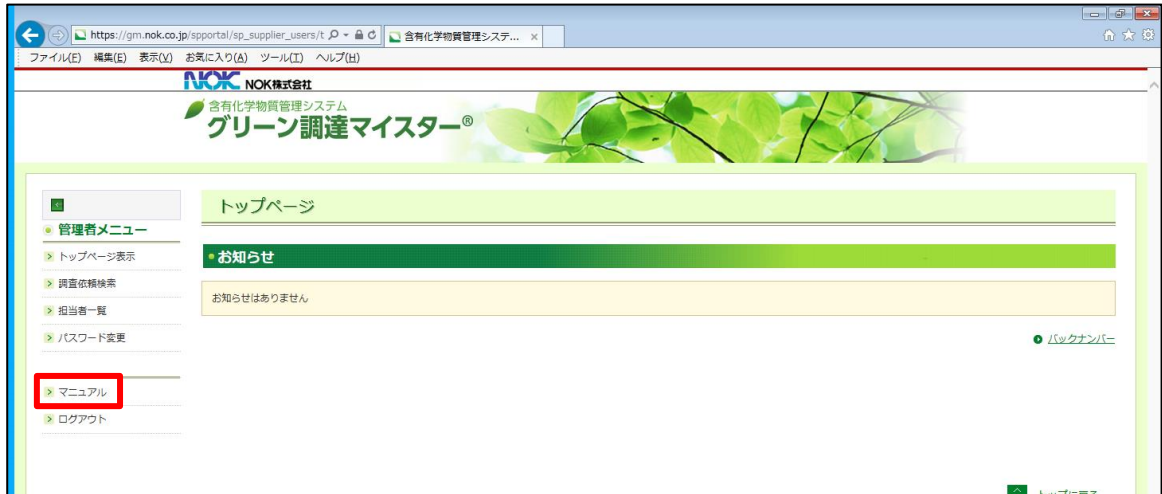
- a. 管理者メニューの「担当者一覧」をクリックする。
- b. 該当するユーザーのパスワード「リセット」ボタンをクリックする。
- c. パスワードがリセットされると、メールがその管理者、一般者に配信されます。



- d. 以降、パスワードの再設定は、「(1)代表者の場合」と同じ方法です。

8. 本システムの詳細マニュアル

本システムの詳細マニュアル（U E L 株式会社（旧社名：日本ユニシス・エクセリューションズ株式会社）により作成）はメニューの「マニュアル」にありますので、必要に応じてご利用ください。マニュアル中の“弊社”は当社 N O K 株式会社を指します。



表示例： Internet Explorer® 11をお使いの場合、別windowで開きます。
日本語版、英語版(English)、中国語版(中文)の3言語から選択できます。

9. 問い合わせ先

ご不明な点がございましたら下記担当者までご連絡をお願い致します。

<ul style="list-style-type: none"> ◆グリーン調達ガイドラインについて ◆含有化学物質調査について ◆本システムの操作について (パスワードリセットなど基本操作) 	<p>各調達担当者</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆本システムの操作について ※マニュアル通り操作しても うまくいかない場合 	<p>環境管理室 環境管理部 (湘南開発センター)</p> <p>グリーン調達マイスター 担当者</p> <p>電話： 0466-35-4612</p> <p>E-mail：</p> <p>Murata.08.Mitsuru@jp.nokgrp.com (村田)</p> <p>Yonetsu.97.Tadayuki@jp.nokgrp.com (米津)</p>

10. 改訂履歴

改訂日	改訂者	改訂No.	改訂内容
2018年11月8日	米津	Rev.1.0	新規作成
2019年4月1日	米津	Rev.1.1	誤記訂正
2022年10月1日	米津	Rev.1.2	担当者情報変更、誤記訂正