

情報共有システム
利用者操作マニュアル
案件担当者変更
※受注者様向け



NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2018 NEC Corporation

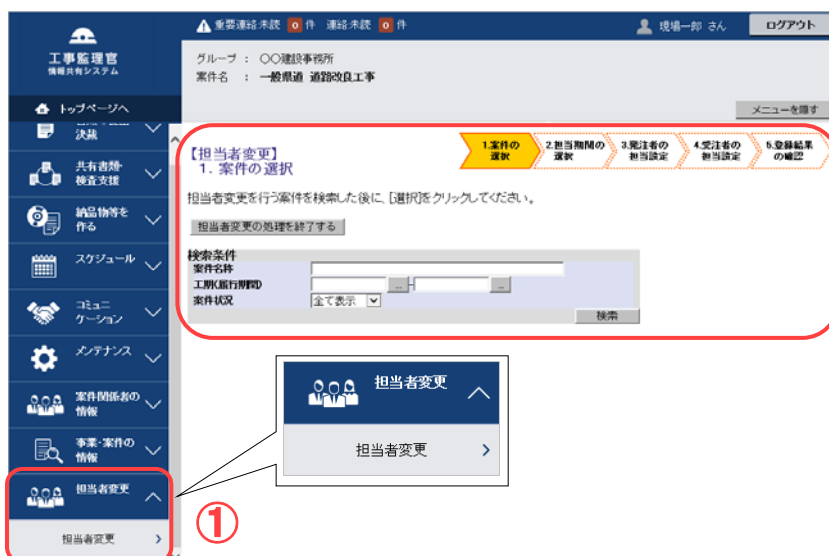
案件担当者変更設定

担当者変更機能を利用して、案件(工事案件または業務案件)に登録している受注者の担当者や担当期間を変更できます。

I. 案件の選択

1. 案件の選択

(1) 担当者変更画面の表示

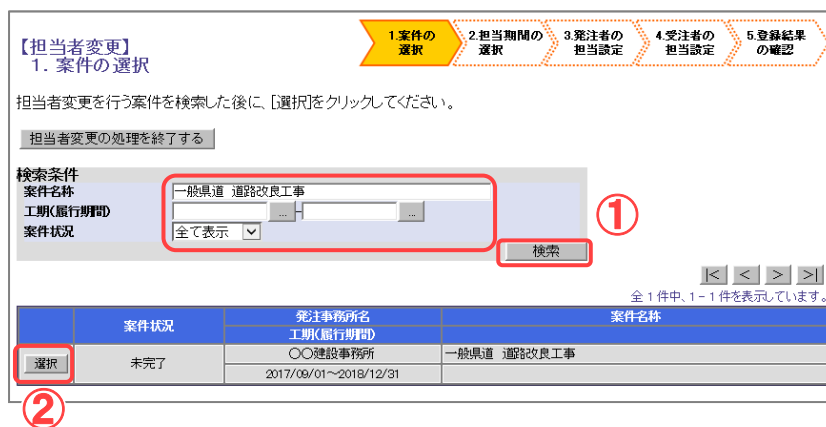


担当者変更の画面を表示します。

操作手順

- ①メニュー「担当者変更」>「担当者変更」をクリックします。担当者変更の画面が表示されます。

(2) 案件の選択



担当者変更をおこなう案件を選択します。

操作手順

- ①[検索]ボタンをクリックします。案件が一覧表示されます。

(補足説明)

検索条件に案件名称、工期、案件状況を入力して条件を絞ることができます。

- ②担当者変更をおこなう案件の[選択]ボタンをクリックします。

-
- 設定されている担当者を変更する場合

《例》

- ・書類を閲覧できる担当者を増やしたい
- ・間違って申し込んだ担当者を外したい
- ・複数の案件を担当している場合と同じユーザ ID でシステムを使いたい※

⇒ 3 ページ「Ⅱ-1.設定されている担当者の変更」を参照してください。

※すでに提出済みの書類がある場合は、担当者を変更する前にヘルプデスクまでお問い合わせください。

- 新たな担当期間を追加する場合

《例》

- ・異動で主任技術者が交代することになった
- ・工期の途中で、現場代理人が監理技術者を兼任することになった

⇒ 7 ページ「Ⅱ-2.新たな担当期間の追加」を参照してください。

- すでに設定されている担当期間を修正する場合

《例》

- ・交代する主任技術者の着任日が延期になった

⇒ 10 ページ「Ⅱ-3.設定されている担当期間の修正」を参照してください。

II-1. 設定されている担当者の変更

2. 担当期間の選択

(1) 変更対象の担当期間の選択

【担当者変更】
2. 担当期間の選択

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

下記の担当期間が設定されています。
 (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
 (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間	発注者(職位)	受注者(職位)
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/09/01 ~	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 管理 二郎(主任(監理)技術者)

期間を変更して終了 新しい担当期間を追加する 前の画面に戻る **次の処理へ進む**

※工期開始日は変更しないでください。
 決裁中の書類を操作することができなくなります。

Web ページからのメッセージ

表示されている日付で担当期間の変更を確認し、次の処理へ進みます。よろしいですか？

OK キャンセル

現在、案件に設定されている担当者設定の内容から、変更対象の担当期間を選択します。

操作手順

- ① 案件に設定されている担当期間、受注者等を確認します。
- ② 担当者を変更する期間を選択します。
- ③ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。

3. 発注者の担当設定

(1) 発注者側担当者の確認

【担当者変更】
3. 発注者の担当設定

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

担当期間: 2017/09/01

下記の発注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
 (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

所属事務所	職位	氏名
動作確認用事務所	総括監督員	総括 三郎
動作確認用事務所	主任監督員	主任 次郎
動作確認用事務所	一般監督員	一般 太郎

前の画面に戻る **次の処理へ進む**

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: 権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。

Web ページからのメッセージ

表示されている内容で担当設定が行われます。次の処理へ進んでもよろしいですか？

OK キャンセル

現在、設定されている発注者側担当者が一覧表示されます。

操作手順

- ① [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ② [OK] ボタンをクリックします。

(補足説明)

発注者の担当設定は変更できません。

4. 受注者の担当設定

(1)担当設定の追加

【担当者変更】
4. 受注者の担当設定

担当期間 2017/09/01 ~

下記の受注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい受注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
 (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	会社名	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
削除	広島〇〇建設株式会社	現場代理人	現場 一郎			

① [担当者を追加する] ボタンをクリックします。

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: [次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

担当設定に担当者を追加する場合に操作します。

操作手順

① [担当者を追加する] ボタンをクリックします。

【担当者変更】
4. 受注者の担当設定
(追加する担当者の選択)

担当に加える受注者を検索した後に選択し、[選択した担当者を追加する]をクリックしてください。
 受注者を新たに登録する場合は、[新規担当者を登録する]をクリックしてください。

検索条件
 会社名 広島〇〇建設株式会社
 氏名
 メールアドレス

② [検索] ボタンをクリックします。

※1: [選択した担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が追加表示されます。
 ※2: [前の画面に戻る]または[新規担当者を登録する]をクリックした場合は、検索結果や選択した状態はクリアされます。

② [検索] ボタンをクリックします。

(補足説明)

検索条件に会社名、氏名、メールアドレスを入力して条件を絞ることができます。

【担当者変更】
4. 受注者の担当設定
(追加する担当者の選択)

担当に加える受注者を検索した後に選択し、[選択した担当者を追加する]をクリックしてください。
 受注者を新たに登録する場合は、[新規担当者を登録する]をクリックしてください。

検索条件
 会社名 広島〇〇建設株式会社
 氏名
 メールアドレス

選択	会社名	氏名	ユーザID	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	広島〇〇建設株式会社	現場 一郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	広島〇〇建設株式会社	監理 四郎		
<input type="checkbox"/>	広島〇〇建設株式会社	管理 二郎		

③ [選択した担当者を追加する] ボタンをクリックします。
④ [選択した担当者を追加する] ボタンをクリックします。

※一覧にない方を追加する場合は、[新規担当者を登録する]ボタンから追加します。

担当者が一覧表示されます。

③ 追加する担当者を選択します。※

④ [選択した担当者を追加する] ボタンをクリックします。

※一覧にない方を追加する場合は、[新規担当者を登録する]ボタンから追加します。

【担当者変更】
4. 受注者の担当設定

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

担当期間 2017/09/01 ~

下記の受注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい受注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
 (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	会社名	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
削除	広島〇〇建設株式会社	現場代理人	現場 一郎			
削除	広島〇〇建設株式会社	主任(監理)技術者	監理 四郎			

担当者を追加する ⑤ 前の画面に戻る ⑥ 次の処理へ進む

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: [次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

追加した担当者が一覧に表示されます。

- ⑤追加した担当者の職位をリストから選択します。
- ⑥[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

(補足説明)
追加した担当者が黄色で表示されます。

Web ページからのメッセージ

変更内容を確認し、次の処理へ進んでもよろしいですか？

⑦ OK キャンセル

- ⑦[OK]ボタンをクリックします。

(補足説明)
「5. 登録結果の確認」画面に移動します。

(2)担当設定の削除

【担当者変更】
4. 受注者の担当設定

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

担当期間 2017/09/01 ~

下記の受注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい受注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
 (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	会社名	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
削除	広島〇〇建設株式会社	現場代理人	現場 一郎			
削除	広島〇〇建設株式会社	主任(監理)技術者	管理 二郎			

担当者を追加する ① 前の画面に戻る ② 次の処理へ進む

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: [次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

担当設定から担当者を外す場合に操作します。

操作手順

- ① 担当設定から外したい担当者の[削除]ボタンをクリックします。
- ② [次の処理へ進む]ボタンをクリックします。
- ③ [OK]ボタンをクリックします。

(補足説明)
「5. 登録結果の確認」画面に移動します。

Web ページからのメッセージ

変更内容を確認し、次の処理へ進んでもよろしいですか？

③ OK キャンセル

5. 登録結果の確認

(1) 担当者変更の結果確認

【担当者変更】
5. 登録結果の確認

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当決定 4. 受注者の担当決定 5. 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された受注者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は【案件の選択画面に戻る】をクリック後にメニューの【担当者変更】から修正を行ってください。

発注事務所名	〇〇建設事務所
案件名称	一般県道 道路改良工事
担当期間	2017/09/01~

発注者

職位	氏名
総括監督員	総括 三郎
主任監督員	主任 次郎
一般監督員	一般 太郎

受注者

職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
現場代理人	現場 一郎			
主任(監理)技術者	監理 四郎			

案件の選択画面に戻る

担当者変更の登録内容が表示されます。
担当者変更の結果を確認します。

操作手順

- ① 案件担当者の登録内容が表示されます。
担当者変更の結果を確認します。
担当者の変更は終了です。

(補足説明)

[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックすると、「1. 案件の選択」画面に戻ります。

II-2. 新たな担当期間の追加

2. 担当期間の選択

(1) 新たな担当期間の追加

【担当者変更】
2. 担当期間の選択

下記の担当期間が設定されています。
 (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
 (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間	発注者(職位)	受注者(職位)
<input checked="" type="radio"/>	2017/09/01 ~ ...	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 監理 四郎(主任(監理)技術者)

期間を変更して終了 [新しい担当期間を追加する] 前の画面に戻る 次の処理へ進む

②

【担当者変更】
2. 担当期間の選択
(追加する担当期間の設定)

発注事務所名	〇〇建設事務所
案件名称	一般県道 道路改良工事

下記の担当期間が設定されています。

担当期間	発注者(職位)	受注者(職位)
2017/09/01 ~	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 監理 四郎(主任(監理)技術者)

新しく追加する担当期間の日付を入力し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 ※担当期間の開始日は、2017/09/02 以降の日付に設定可能です。

担当期間	発注者(職位)	受注者(職位)
... ~ ...	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 監理 四郎(主任(監理)技術者)

前の画面に戻る 次の処理へ進む

③

日付選択 - Inte... - □ ×

2018/4 << >> ④

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

現在、案件に設定されている担当者設定の内容に新しい担当期間を追加します。

操作手順

- ① 案件に設定されている担当期間、受注者等を確認します。
- ② [新しい担当期間を追加する]ボタンをクリックします。

案件に設定されている担当期間が一覧表示されます。

- ③ 画面下の担当者期間の[...]ボタンをクリックします。

- ④ 担当期間の開始日(左側の欄)の日付をカレンダーから選択します。

【担当者変更】
2. 担当期間の選択
(追加する担当期間の設定)

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

発注事務所名 ○○建設事務所
案件名称 一般県道 道路改良工事

下記の担当期間が設定されています。

担当期間	発注者(職位)	受注者(職位)
2017/09/01 ~	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 監理 四郎(主任(監理)技術者)

新しく追加する担当期間の日付を入力し、「次の処理へ進む」をクリックして処理を進めてください。
※担当期間の開始日は、2017/09/02 以降の日付に設定可能です。

担当期間	発注者(職位)	受注者(職位)
2018/04/02 ~	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 監理 四郎(主任(監理)技術者)

⑤ 前の画面に戻る ⑥ 次の処理へ進む

※担当期間終了日は空欄にしてください。

- ⑤開始日が設定されていることを確認します。
⑥[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

3. 発注者の担当設定

(1)発注者側担当者の確認

【担当者変更】
3. 発注者の担当設定

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

担当期間 2018/04/02

下記の発注者が担当者として設定されています。
(1) 担当者の追加が必要な場合は、「担当者を追加する」をクリックしてください。
(2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の「削除」をクリックしてください。
(3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して「次の処理へ進む」をクリックしてください。

所属事務所	職位	氏名
動作確認用事務所	総括監督員	総括 三郎
動作確認用事務所	主任監督員	主任 次郎
動作確認用事務所	一般監督員	一般 太郎

前の画面に戻る ① 次の処理へ進む

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3: 権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。

現在、設定されている発注者側担当者が一覧表示されます。

操作手順

- ① [次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

表示されている内容で担当設定が行われます。
次の処理へ進んでもよろしいですか?

② OK キャンセル

- ② [OK] ボタンをクリックします。

(補足説明)
発注者の担当設定は変更できません。

4. 受注者の担当設定

(1)受注側担当者の確認

【担当者変更】
4. 受注者の担当設定

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

担当期間 2018/04/02～

下記の受注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、「担当者を追加する」をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい受注者がいる場合は、該当者の「削除」をクリックしてください。
 (3) 情報に誤りや誤りがある場合は、修正して次の処理へ進むをクリックしてください。

	会社名	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
削除	広島〇〇建設株式会社	現場代理人	現場 一郎			
削除	広島〇〇建設株式会社	主任(監理)技術者	監理 四郎			

担当者を追加する 前の画面に戻る ② 次の処理へ進む

※1:「担当者を追加する」をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2:また登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3:「次の処理へ進む」をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

現在、設定されている受注者側担当者が一覧表示されます。

操作手順

① 担当設定を確認します。

(補足説明)

担当者を変更する場合は3～5ページを参照してください。

② [次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

③ [OK]ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

変更内容を確認し、次の処理へ進んでもよろしいですか？

③ OK キャンセル

5. 登録結果の確認

(1)担当期間追加の確認

【担当者変更】
5. 登録結果の確認

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された受注者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更]から修正を行ってください。

発注事務所名	〇〇建設事務所
案件名称	一般県道 道路改良工事
担当期間	2018/04/02～

発注者

職位	氏名
総括監督員	総括 三郎
主任監督員	主任 次郎
一般監督員	一般 太郎

受注者

職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
現場代理人	現場 一郎			
主任(監理)技術者	現場 一郎			

① 案件の選択画面に戻る

追加した担当期間の担当者設定の内容が表示されますので、確認します。

操作手順

① 案件担当者の登録内容が表示されます。担当者変更の結果を確認します。担当期間の追加は終了です。

(補足説明)

[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックすると、「1. 案件の選択」画面に戻ります。

II-3. 設定されている担当期間の修正

2. 担当期間の選択

(1) 修正対象の担当期間の選択

【担当者変更】
2. 担当期間の選択

下記の担当期間が設定されています。
 (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
 (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

1. 案件の選択	2. 担当期間の選択	3. 発注者の担当設定	4. 受注者の担当設定	5. 登録結果の確認
<input checked="" type="radio"/>	2018/04/02 ~ []	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 現場 一郎(主任(監理)技術者)	
<input type="radio"/>	2017/09/01 ~ 2018/04/01	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 監理 四郎(主任(監理)技術者)	

期間を変更して終了 新しい担当期間を追加する 前の画面に戻る 次の処理へ進む

現在、案件に設定されている担当者設定から修正対象の担当期間を選択します。

操作手順

① 案件に設定されている担当期間、受注者等を確認します。

(2) 担当期間の修正

【担当者変更】
2. 担当期間の選択

下記の担当期間が設定されています。
 (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
 (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

1. 案件の選択	2. 担当期間の選択	3. 発注者の担当設定	4. 受注者の担当設定	5. 登録結果の確認
<input checked="" type="radio"/>	2018/04/18 ~ []	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 現場 一郎(主任(監理)技術者)	
<input type="radio"/>	2017/09/01 ~ []/04/01	総括 三郎(総括監督員) 主任 次郎(主任監督員) 一般 太郎(一般監督員)	現場 一郎(現場代理人) 監理 四郎(主任(監理)技術者)	

期間を変更して終了 新しい担当期間を追加する 前の画面に戻る 次の処理へ進む

担当期間を修正します。

操作手順

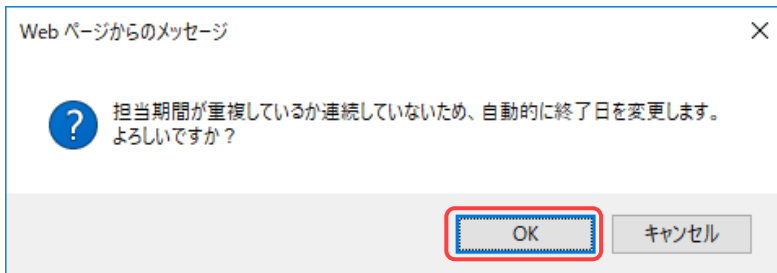
① [...] ボタンをクリックします。
 ② 担当期間の開始日(左側の欄)の日付をカレンダーから選択します。
 ③ 開始日が設定されていることを確認します。
 ④ [期間を変更して終了] ボタンをクリックします。

※工期開始からの期間は必ず残してください。
 工期開始日を変更されると、書類が決裁できなくなることがあります。

日付選択 - Inte... [] [X]

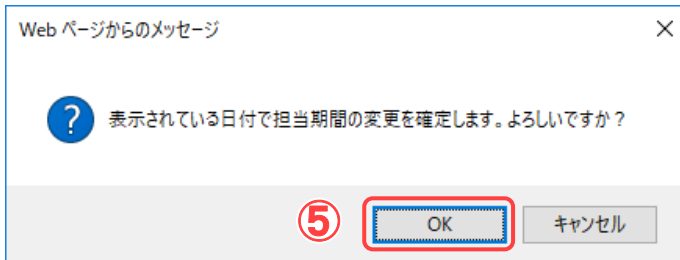
2018/4 << < > >> ②

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5



(補足説明)

修正した担当期間と別の担当期間が重複している場合や連続していない場合は自動的に終了日を変更されます。



⑤ [OK] ボタンをクリックします。
担当期間の修正は終了です。

(補足説明)

トップページ(個人情報変更で設定しているログイン後初期設定画面)に戻ります。

情報共有システム 利用者操作マニュアル

●発行日

2018年6月

対応システムバージョン 3.90

●発行者

日本電気株式会社

●発行所

日本電気株式会社

このテキストは発行者・発行所の承諾なしに無断に複写・複製することを禁じます

・Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、テキストに記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。