

(1) グリーン調達ガイドラインについて（全般）：

Q:商社ですが、JDIのグリーン調達ガイドラインを製造会社（メーカー）に配布する必要はありますか？

A:商社様の場合はメーカー様に配布してください。JDIからは一次取引先のサプライヤー様にグリーン調達ガイドラインを配布していますので、商社様はメーカー様にグリーン調達ガイドラインを配布し、JDIの要求内容を伝えて頂く必要があります。

(2) JDI 禁止物質・管理物質について：

Q:JDIの禁止物質は、RoHSやREACH等の法規制の禁止物質や規制値より厳しい要求内容になっているのはなぜですか？

A:JDIの禁止物質は法規制だけでなく顧客要求も加味したうえで設定しているためです。当社では様々な顧客との取引があり、製品が使用される用途や国により顧客からの要求内容に違いがあります。なかには法規制より厳しい要求内容が含まれる場合もあります。

(3) 取引先調査票（監査シート）について：

Q:取引先調査票（監査シート）は、jDescシステムに登録する必要はありますか？

A:取引先調査票（監査シート）は、jDescシステムのオプション機能であるjDesc Survey Siteシステムにより調査をご依頼いたしますので、そちらへご登録願います。

Q:当社は商社ですが、監査シートは製造メーカーの監査シートのみ提出すればいいですか？

A:商社様と製造メーカー様の両方をご提出ください。監査シートには商社様の機能に該当する項目も含まれています。

(4) 環境管理物質不使用保証書について：

Q:同じ材料のシリーズ物の部品（型名違い）は、保証書をシリーズ毎にひとまとめにしてjDescに登録することは可能でしょうか？

A:品目コード別でのjDescへの登録が必要です。ただし、jDescでは、サプライヤー様側で登録済資料の流用ができるので、この機能を活用して、品目コード毎に登録ください。

Q:JDIの禁止物質規制値を超えて含有している材料ですが、JDIの設計担当からは使用許可を得ていません。保証書はどのように対応すればよいのでしょうか？

A:保証書の冒頭にある選択肢を②の「規制値を超えた物質を一部使用しています・・・」を選択し、保証書のコメント欄に規制値を超えて含有している物質の情報とJDIから使用の許可が取れている旨をご記載ください。

Q:当社内（サプライヤー様）の規定上、JDI指定の保証書を提出することができません。当社が作成する保証書で受理して頂くことは可能でしょうか？

A:原則として当社指定の保証書での提出を必須としていますが、サプライヤー様の社内規定によりどうしても対応不可の場合は、代わりの保証書による受理可否について必ず事前に当社までご相談ください。当社にて対応可否を検討させていただきます。

Q:不使用保証書の「調査表」に記載する調査対象物質毎の含有率は、理論値を記載するのでしょうか、それとも分析値を記載するのでしょうか？

A:どちらを記載するかは、サプライヤー様のご判断で構いません。ただし、他の提出資料に記載の数値と異なる場合は（例えば、JAPIA シートに記載の成分比率や SDS(MSDS)に記載の成分比率など）、「調査表」右端の備考欄や「調査表」下部のコメント欄に、その数値の意味を記載願います。

（記載例：分析値、最大理論値等）

Q:調査対象製品中の構成部品の中に、代替部品（※同性能部品で、納入時期によっては使用される可能性があるもの）がありますが、これらについても保証書の構成表や調査表に記入する必要がありますか？

A:顧客へ出荷される可能性があるものは、すべて記入願います。員数のダブルカウントをさけるため、代替部材については、備考欄に代替部材であることを記載願います。また、代替部材に関する各種データ（分析報告書・SDS 等）についても、jDesc へ登録願います。代替部材を ZIP ファイル等でまとめて登録していただいても構いません。

※主要部材／代替部材の区別がつかない場合は、いずれかの部材（※禁止・管理物質の含有がある場合はもっとも含有率が高い部材が望ましい）を「主要部材」とし、それ以外を「代替部材」と記入願います。

(5) JAPIA シートについて：

Q:JAPIA シートのパスワードを教えてください。

A:パスワードは公開することはできませんので、ご不明な場合は、環境部門へお問い合わせ願います。

（E-mail：green.proc.zz@j-display.com）なお、JAPIA シート改訂時には、jDesc システム対応時期も含め、当社から各サプライヤー様へご連絡いたします。

※原則、jDesc システムの「お知らせ案内メール」機能によりご連絡します。

Q:JAPIA シートを起動しても、データ検索時やデータチェック時にエラーとなってしまいますが原因は何でしょうか。

A:記入用の JapiaSheet_(*.xlsm)と外部リストファイル(EXLIST *.xlsx)を同一フォルダ内に保管してから起動しないとエラーになります。また、記入用と外部リストのファイル言語およびバージョンは同一の組み合わせでないとエラーになります。

Q:JAPIA シートの項目 1 4 「材料商品名」は必須とのことですが、何を入力すればいいのでしょうか？また、入力する理由は何でしょうか？

A: サプライヤー様（メーカー様）の材料の型名を記載願います。分析報告書記載の検体名との照合のため、極力、同一名称の記載をお願いします。「材料商品名」が非開示の場合は任意の連番を記入してください。

なお、「材料商品名」を記入しないと、JAPIA シートを jDesc にアップロードする際にエラーとなります。また、サプライヤー様側で構成材料（均質物質）毎の資料を jDesc 画面に登録する画面に「材料商品名」が表示されますので、資料登録の際の判断材料となります。

Q:インクや接着剤などの液体材料で、乾燥前と乾燥後で成分や質量が異なる場合の、JAPIA シート記載内容について教えてください。

A:当社に納入される状態の成分を登録願います。サプライヤー様でインク・接着剤などを使用される場合は、乾燥後の状態を記載願います。なお、インク等の液体材料自体を納入される場合は、納入時の液体材料の成分報告で結構ですが、当社の顧客より乾燥後の状態での成分記載を要求される場合もありますので、その際は乾燥後の成分情報の提供をサプライヤー様に要求する場合があります。

また、JAPIA シートに成分 (CAS 番号) を記入した場合、プロセスケミカルと表示される化学物質があります。プロセスケミカルは、溶媒など製造工程で揮発したり、他の化合物に変化するものであり、製品に残留する可能性が低い物質です。従って、**プロセスケミカルと表示される物質を登録する際は、弊社納入時の製品中に本当に残留するかどうかを確認の上、残留する物質のみ登録願います。**残留成分が不明な場合は、製造元にお尋ね願います。

Q:テープ類のセパレーターや保護シート類については、成分登録が必要でしょうか？

A:仕様書、図面等で指定している部材であれば、テープ類のセパレーターや保護シート類であっても、成分登録をお願いします。その部材に対する分析報告書、SDS(MSDS)についても登録をお願いします。

Q:上流の製造メーカーが成分を教えてくれない場合、「その他」などで成分を登録することは可能でしょうか？

A:JAPIA シートでは、構成材料 (均質物質) あたり 10%までは、「その他」などでの回答が可能です。ただし、JDI 禁止物質・管理物質の場合は、10%以下であったとしても報告する必要があります。

Q:JAPIA シートのフォーマットはどこにありますか？

A:JAPIA シートは、JAPIA (一般社団法人 日本自動車部品工業会) から提供されるフォーマットです。正式名称は JAPIA 統一データシートです。JAPIA ホームページからダウンロードしてください。

JAPIA HP: <https://www.japia.or.jp/work/kankyou/japiasheet/> (※各種資料の DL ページ)

Q:JAPIA シートで金属成分を登録する場合、注意する点は何でしょうか？

A:ISO,JIS などの公的材料規格がある金属を登録する場合は、「構成材料名称」で材料マスターより適切なものを選択してください。材料成分が自動展開されます。また、めっきについても、原則、材料マスターより選択してください。ただし、実際のめっき成分が材料マスターの成分と異なる場合は、正しい成分を登録願います。

Q:JAPIA シートの DB にない CAS 番号の化学物質があった場合は、どう登録すればよいでしょうか？

A:原則、JAPIA シートの DB から選択願います。ただし、適当な CAS 番号または化学物質が存在しない場合は、当社の調査依頼元もしくは、環境部門へお問い合わせ願います。

Q:JAPIA シートの外部リスト (EXLIST-.xlsx) を開くことができません。外部リストのパスワードを教えてください。**

A:外部リストは開くことはできません。外部リストは JAPIA シートのデータリンク用の化学物質 DB であり、開く必要はありません。JAPIA シートと同一フォルダに保管する必要があります。

Q:JAPIA シート作成後のエラーチェックでエラーが多数でてしまいます。対応方法を教えてください。

A: エラー内容により対応方法が異なります。エラーチェック後のエラーメッセージに従い、各種マニュアルを確認しながらご修正ください。JAMA シート活用マニュアルに記載の「よくあるエラー内容とそ

の原因です」も参考にしてください。JAPIA シートは「構成材料名称」や「化学物質コード」など選択ボタンから適切な内容を選択する項目がありますが、これらの項目に手入力をするエラーが発生しますのでご注意ください。

(6) 分析報告書について：

Q:分析機関は、ISO17025 を取得していれば自社内の分析でも OK でしょうか。

A: 当社顧客要求もあり、第三者機関の分析報告書を提出願います。

Q: JDI 支給部材の分析報告書提出は必要でしょうか？

A:当社の支給部材については、原則として提出不要となりますが、種々の支給形態がありますので、調査依頼元へご確認ねがいます。

Q:めっき分析は、めっき液の分析でも大丈夫でしょうか？

A:めっき液の分析は意味がないので、めっき自体の分析をお願いします。納入部材のめっき部分のみの分析が困難な場合は、下地がわかっている部材を用いて、めっき部分の分析を差分で判定可能です。当社顧客要求もあり、ご協力よろしくをお願いします。

Q:インクの分析報告書は液体状（乾燥前）の検体を分析したものでもいいでしょうか？

A: 当社に納める部品に乾燥後のインクが含まれる場合は、乾燥後の分析報告書をご提出ください。インクなどの液体状（乾燥前）と固体状（乾燥後）で含有成分の変化が生じる材料については、当社に納める部品・製品状態に合わせた分析報告書をご提出ください。なお、当社の顧客より乾燥後の状態での分析報告書を要求される場合もありますので、その際は乾燥後の分析報告書の提供をサプライヤー様に要求する場合があります。

Q:構成材料単位でなく、部品単位で一括して（ZIP ファイルなど）ファイルを登録することは可能でしょうか？

A:分析報告書および SDS(MSDS)は、構成材料単位で登録願います。一括して登録すると、各ファイルが、どの構成材料に紐づく資料なのか、システムでの判断が困難なためです。ご協力おねがいます。

Q:非開示情報が含まれているため製造メーカーが分析報告書を提出してくれない場合の対応方法を教えてください？

A:品名、分析依頼元など、非開示情報がある場合は、マスキングをしても構いません。どの材料に対する分析報告書であるかが明確になっていれば問題ありません。

Q:使用している樹脂の構成材料としてベースレジンに添加剤（ガラス繊維、着色剤等）が混ざっています。この場合はどのような分析報告書の提出が必要でしょうか？

A: ベースレジンに添加剤が含有している状態の分析報告書をご提出ください。もしくはベースレジンと添加剤それぞれの分析報告書でも構いません。ベースレジンのみ分析報告書は受理できませんのでご注意ください。

(7) jDesc について（全般、調査依頼、申込等）：

Q:調査依頼は、量産コードのみですか、それとも試作コードの場合もありますか？

A:顧客対応の関係上、片方の場合も両方の場合もあります。それぞれの調査依頼に対して、環境資料一式を登録願います。

Q: パスワードを間違えてロックされた場合の対応方法を教えてください。

A: 5回連続してパスワードを間違えるとロックされ、その ID に登録済のメールアドレス宛に、ID と新しいパスワードが通知されます。ID 自体が不明な場合、またはメールアドレス登録情報が不明な場合は、jDesc ヘルプデスクへご連絡願います。なお、通知メールは、日本時間の 8時から 20時の時間帯で、約 2時間後に通知されます。

Q: 回答済みのデータは、(サプライヤー様側で) 修正可能でしょうか？

A: 回答済のデータは、サプライヤー様では修正できません。修正が必要な場合は、JDI の調査依頼元に連絡し、差戻し(再調査依頼)をしてもらうことで修正登録できます。

Q: 生産終了品の調査依頼が来た場合は、JDI へ差戻ししていいのでしょうか？

A: 差戻し理由を記載の上、jDesc により調査依頼元へ差戻してください。ただし、顧客要求により、生産終了品に関しても調査を求められることがありますので、その際は、個別対応となります。

Q: (JDI の 1次取引先が商社である場合) jDesc の登録は商社が行うのでしょうか？ それとも、メーカーが行うのでしょうか

A: 当社から見て 1次取引様にて jDesc 登録をお願いします。商社を経由する場合は商社様が jDesc 登録をすることとなります。

Q: jDesc に登録した内容は、JDI 側にリアルタイムで接続されるのでしょうか？

A: データ処理(バッチ処理)のため、データが接続されるまでに最大 3時間程度かかります。また、各種の配信メールは、原則登録日の翌日に配信されます。

Q: jDesc の担当者変更・新規ユーザー追加・削除の手続きを教えてください。

A: 手続き内容により、以下の方法でご対応をお願いします。

①ユーザー変更の場合：

ー旧担当者の ID でログインの上、新担当者の情報(氏名・メールアドレス・電話番号等)に書替願います。PW は適宜変更願います。旧担当者の ID・PW が不明の場合は、jDesc ヘルプデスクにお問合せ願います。

②新規ユーザー追加の場合：

ーjDesc 利用申込書に新規追加のユーザー情報を記載の上、当社の調達部門へ申請ください。

③ユーザー削除の場合(後任者がいない場合)：

ーユーザー抹消手続きをします。jDesc 利用申込書に削除対象のユーザー情報を記載の上、当社の調達部門へ申請ください。

Q: 社名変更の場合の手続きを教えてください。

A: jDesc 利用申込書に社名が変更になったことを明記の上、当社の調達部門へ申請ください。

Q:jDesc にログインしても jDesc Survey Site メニューしか表示されず、jDesc メニューが表示されません。原因は何でしょうか？

A:jDesc ユーザーには2種類あります。jDesc と jDesc Survey Site の兼用ユーザーと jDesc Survey Site 専用ユーザーです。後者の場合は jDesc メニューは表示されません。jDesc にアクセスする必要がある場合は、上記の「新規ユーザー追加の場合」に従い、手続きをお願いします。

以上