

PrimeShip-GREEN/SRM よくある質問（FAQ）

作成日：2026 年 7 月 22 日（第 1 版）

改訂履歴

日付	版	改訂内容
2026 年 7 月 22 日	第 1 版	初版制定

目次

改訂履歴	2
1. 全般（システム概要・利用対象・料金）	5
Q1. PrimeShip-GREEN/SRM とは、どのようなシステムですか。	5
Q2. システムの利用に費用はかかりますか。	5
Q3. NK 船級以外の船舶でも Green/SRM を利用できますか。	5
2. 組織アカウント・ユーザーアカウントの登録・管理	5
Q4. 「組織アカウント」「組織分類」「ユーザーアカウント」の関係を教えてください。	5
Q5. 組織アカウントを新規登録しようとすると「入力された情報と類似した以下組織が登録されています。」と表示されます。	5
Q6. 組織分類を間違えて組織アカウントを登録してしまいました。変更方法を教えてください。	6
Q7. 組織アカウントが 2 つあることが分かりました。1 つにまとめられますか。	6
Q8. 一般ユーザーの登録、削除、編集方法を教えてください。	6
Q9. 登録するメールアドレスの使用に関するルールがあれば教えてください。	6
Q10. 担当者（管理ユーザー）が変更になりました。登録メールアドレスの変更やパスワードの再発行はできますか。 ...	6
Q11. パスワードを再発行しましたが、通知メールのパスワードでログインできません。	7
3. 供給者向け：MD/SDoC の作成・提出	7
Q12. MD/SDoC を提出する手順を教えてください。	7
Q13. 誤って同じ SDoC ID No. を使って SDoC を登録してしまいました。	7
Q14. MD の様式を MEPC.405(83) で出力したいのですが、旧様式で出力されます。どうしたら MEPC.405(83) の様式で出力できますか。	7
Q15. 一度提出した MD/SDoC は修正できますか。	8
Q16. 調査依頼の転送は、何社まで可能ですか。	8
Q17. 造船所からの調査依頼が、検索しても表示されません。	8
Q18. 作成済みの MD を他案件又は他船に流用できますか。	8
4. 造船所向け：MD/SDoC の収集・調査依頼、船舶情報のコピー・引渡し	8
Q19. 以前に作成した船舶情報を利用して、新しい船舶情報を作成（コピー）することは可能ですか。	8
Q20. 造船所等のほかのユーザーが、供給者に代わって MD/SDoC を登録・利用することはできますか。	9
Q21. 造船所側では「調査中」と表示されますが、供給者からは対応済みであると連絡がありました。	9
Q22. 調達品の再調査又は追加調査を行いたい場合、既存依頼はどう扱えばよいですか。	9
Q23. シップサイクル条約上の新船で、船主支給品の MD/SDoC は必要ですか。また、船主が船主支給品の MD/SDoC を Green/SRM へ直接入力する機能はありますか。	9

Q24. PFOS 及び HBCDD の調査が要求されない新造船でも、これらを調査対象とした MD 及びこれに対応する SDoC を収集してもよいですか。.....	10
Q25. 船舶情報の引渡し方法を教えてください。.....	10
Q26. 引渡しの際に、「新オーナー組織コードは指定できません」とエラーが表示されます。.....	10
Q27. 引渡し後、造船所側で閲覧はできますか。.....	10
Q28. 引渡し後、引渡しのキャンセルはできますか。.....	11
5. 船主・船舶管理会社向け：インベントリの維持管理.....	11
Q29. Green/SRM で機器情報を更新した場合、インベントリの再承認を受ける必要がありますか。.....	11

1. 全般（システム概要・利用対象・料金）

Q1. PrimeShip-GREEN/SRM とは、どのようなシステムですか。

A.

- PrimeShip-GREEN/SRM（以下「Green/SRM」）は、サプライサイクル条約等で要求される有害物質一覧表（IHM：Inventory of Hazardous Materials、インベントリ）の作成を支援するため、造船所・船主と供給者との間での材料宣誓書（MD：Material Declaration）及び供給者適合宣言書（SDoC：Supplier's Declaration of Conformity）の収集・管理を行うことができる、弊会提供の Web システムです。

Q2. システムの利用に費用はかかりますか。

A.

- 費用はかかりません。船主、船舶管理会社、造船所、メーカー（供給者）のいずれも無料でご利用いただけます。

Q3. NK 船級以外の船舶でも Green/SRM を利用できますか。

A.

- 利用できます。他船級の船舶のインベントリ作成にも Green/SRM をご利用いただけます。

2. 組織アカウント・ユーザーアカウントの登録・管理

Q4. 「組織アカウント」「組織分類」「ユーザーアカウント」の関係を教えてください。

A.

- Green/SRM では、まず会社・事業所単位で「組織アカウント」を登録します。組織アカウントの登録の際に、組織分類（「造船所」「船主」「船舶管理会社」「供給者」等の区分）を選択し、組織アカウントごとに組織コードが発番されます。
- 各組織アカウントには、実際にログインして操作する「ユーザーアカウント」として、管理ユーザー（各組織に 1 人。組織情報やユーザーの管理を行う）と一般ユーザー（複数登録可）を登録できます。管理ユーザーのユーザーアカウントは組織アカウントの登録時に作成され、一般ユーザーのユーザーアカウントは管理ユーザーが登録・管理します。

参考：操作マニュアル p.52「組織とユーザーについて」

Q5. 組織アカウントを新規登録しようとすると「入力された情報と類似した以下組織が登録されています。」と表示されます。

A.

- 既に組織アカウントが登録されている可能性があります。弊会で登録状況を確認しますので、会社名、部署名、担当者名、想定されるメールアドレス等を弊社担当窓口(srpt@classnk.or.jp)にご連絡ください。

参考：操作マニュアル p.53-58「組織登録フロー（造船所／供給者）」

Q6. 組織分類を間違えて組織アカウントを登録してしまいました。変更方法を教えてください。

A.

- 組織分類（「造船所」「船主」「船舶管理会社」「供給者」等、組織アカウントの登録時に選択する組織の区分）を誤って登録した場合、変更することはできません。再度、正しい組織分類で組織アカウントを登録してください。
- 誤って登録した組織アカウントの削除を希望される場合は、弊会担当窓口(srpt@classnk.or.jp)にご連絡ください。

Q7. 組織アカウントが 2 つあることが分かりました。1 つにまとめられますか。

A.

- 1 つの組織アカウント（組織コード）に統合することができます。統合を希望される場合は、弊会担当窓口(srpt@classnk.or.jp)にご連絡ください。

Q8. 一般ユーザーの登録、削除、編集方法を教えてください。

A.

- Green/SRM のユーザーアカウントには、管理ユーザー（各組織に 1 人。組織情報やユーザーの管理を行う）と、一般ユーザー（複数登録可）の 2 種類があります。一般ユーザーの登録・削除・編集は、管理ユーザーが行います。
- 一般ユーザーの追加は、ログイン後、[マスター管理] → [ユーザー登録] から登録できます。
- 一般ユーザーの編集は、ログイン後、[マスター管理] → [ユーザー検索] で対象ユーザーを検索し、「詳細」（えんぴつマーク）からユーザー情報の編集や削除ができます。ユーザー編集画面では、登録情報だけでなく E-Mail 受信設定（通知設定）も編集できます。
参考：操作マニュアル p.52「組織とユーザーについて」、p.56「一般ユーザーの登録」、p.60「一般ユーザー設定変更」

Q9. 登録するメールアドレスの使用に関するルールがあれば教えてください。

A.

- 以下のルールは、組織分類（造船所、船主／船舶管理会社、供給者）を問わず共通です。
- 1) 同じ組織アカウント内で、管理ユーザーとして登録済みのメールアドレスを、一般ユーザーにも登録する。→可
- 2) 同じ組織分類の別の組織アカウント（例：A 造船所と B 造船所、A 供給者と B 供給者）に、同じメールアドレスを登録する。→不可（管理・一般ユーザーを問わず）
- 3) 異なる組織分類の組織アカウント（例：造船所と供給者）に、同じメールアドレスを登録する。→可（管理・一般ユーザーを問わず）

Q10. 担当者（管理ユーザー）が変更になりました。登録メールアドレスの変更やパスワードの再発行はできますか。

A.

- 管理ユーザーのユーザーアカウントでログイン可能な場合は、ログイン後、[マスター管理] → [ユーザー編集] で変更できます。
- パスワード再発行メールは、登録済みのメールアドレス宛に送信されます。前任者のユーザーアカウントでログイン可能な場合は、ユーザー側で新しい担当者のメールアドレスへ変更したうえで、パスワード再発行を行ってください。
- パスワードが分からない、メールアドレスが使用できない等の理由でログインできない場合は、弊会で新しいメールアドレスを登録しますので、組織コード、ログイン ID、旧メールアドレス、新メールアドレスを弊会担当窓口(srpt@classnk.or.jp)にご連絡ください。
- 変更完了後、新しいメールアドレスとログイン ID を用いて、ユーザー側でパスワード再発行を行ってください。

参考：操作マニュアル p.55「管理ユーザーの登録」、p.59「管理ユーザー設定変更／組織情報の変更」、p.62-63「パスワード再発行」

Q11. パスワードを再発行しましたが、通知メールのパスワードでログインできません。

A.

- パスワード再発行を短時間に複数回行った場合、有効なのは最後に発行されたパスワードです。最新の通知メールに記載されたパスワードでログインしてください。
- 通知メールの受信には数分かかる場合があります。再発行を続けて何度も行くと、どのパスワードが有効か分かりにくくなるため、しばらく待ってから最新のメールをご確認ください。
- 最新のパスワードでもログインできない場合は、組織コード、ログイン ID、登録メールアドレスを添えて、弊社担当窓口 (srpt@classnk.or.jp) にご連絡ください。

参考：操作マニュアル p.62-63「パスワード再発行」

3. 供給者向け：MD/SDoC の作成・提出

Q12. MD/SDoC を提出する手順を教えてください。

A.

- Green/SRM を通じて供給者が MD/SDoC を提出する場合の基本的な流れは、次のとおりです。
 - 1) 自社の組織コードを依頼者（造船所等）へ連絡する。組織アカウント未登録の場合のみ、組織アカウント及びユーザーアカウントの新規登録を行い、発行された組織コードを連絡する（既に組織アカウントをお持ちの場合、新規登録は不要です。登録済みか不明な場合は Q5 をご参照ください）。
 - 2) 依頼者から Green/SRM 上で調査依頼を受ける。
 - 3) 対象製品の MD/SDoC を作成し、Green/SRM 上で回答する。SDoC は、MD の情報を入力する前に [MD/SDoC] → [SDoC 登録] から登録してください。

参考：操作マニュアル p.41-49「供給者が利用できる機能」

Q13. 誤って同じ SDoC ID No.を使って SDoC を登録してしまいました。

A.

- 同じ SDoC ID No.の SDoC を複数登録した場合、SDoC の発行日にかかわらず、後から登録された SDoC が自動選定されて回答されます。意図しない SDoC が回答に使用されないよう、SDoC ID No.が重複しないように登録してください。

Q14. MD の様式を MEPC.405(83)で出力したいのですが、旧様式で出力されます。どうしたら MEPC.405(83) の様式で出力できますか。

A.

- 新様式は 2025 年 6 月 26 日以降に適用されています。MD の「Date of declaration（宣誓日）」が 2025 年 6 月 25 日以前の場合、旧様式として出力されます。
- 宣誓日を 2025 年 6 月 26 日以降の日付として登録・回答することで、システムが自動的に MEPC.405(83)の様式で出力します。過去の MD をコピーして使用する場合は、内容だけでなく宣誓日も確認してください。
- MEPC.405(83)に適合している様式かどうかは、シブトリン（Cybutryne）の閾値が「200 mg/kg」と記載されているかどうかで確認できます。

参考：操作マニュアル p.45「MD 登録・更新」

Q15. 一度提出した MD/SDoC は修正できますか。

A.

- 修正の可否及び手順は、データのステータス（調査中、回答済、承認済等の状態）により異なります。ステータスを確認したうえで対応してください。
- 調査回答後は、依頼元の造船所から回答内容を参照できるようになり、供給者側で回答を修正・取消することはできなくなります。修正が必要な場合は、依頼元へ再度調査依頼を実施するよう依頼してください。

参考：操作マニュアル p.47「調査回答実施」

Q16. 調査依頼の転送は、何社まで可能ですか。

A.

- システムの転送機能で転送できるのは 1 社のみです。
- 複数の下請先から MD を収集する場合は、供給者側で代理登録するか、造船所に依頼して製品を分けて調査依頼を出してもらう必要があります。

参考：操作マニュアル p.43-44「調査依頼転送」

Q17. 造船所からの調査依頼が、検索しても表示されません。

A.

- 検索条件を「造船所コード」のみに絞って再検索してください。
- それでも表示されない場合は、調査依頼が別の組織（組織コード）宛に出されていないか、依頼元の造船所にご確認ください。
- 調査依頼の通知がメールで送信される設定になっている場合、通知メールが迷惑メールフォルダ等の別のフォルダに振り分けられていることがあります。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等をご確認ください。

Q18. 作成済みの MD を他案件又は他船に流用できますか。

A.

- 「既存 MD 読込」又は「MD ライブラリ」機能により、事前登録済み又はライブラリ登録済みの MD 情報を調査回答時に引用できます。
- 同型品や姉妹船であっても、製品仕様、型式、製造者、含有物質の情報が同一であることを確認したうえで使用してください。

参考：操作マニュアル p.50-51「MD ライブラリ登録」「MD ライブラリ検索」

4. 造船所向け：MD/SDoC の収集・調査依頼、船舶情報のコピー・引渡し

Q19. 以前に作成した船舶情報を利用して、新しい船舶情報を作成（コピー）することは可能ですか。

A.

- 「船舶情報コピー」は、既存の船舶情報を基に新しい船舶情報を作成する機能です（元の船舶情報はそのまま残ります）。一方、「船舶情報引渡し」は、船舶情報の所有権（メインオーナー）を船主等の引渡し先へ移転する機能です。
- コピーする船を特定する ⇒ メインメニュー [船舶] ⇒ [船舶情報検索] で対象船舶を検索 ⇒ 対象船舶の「選択」にチェック ⇒ 「船舶情報コピー」ボタンを押し、船舶情報コピー画面へ。
- 船舶情報コピー画面で必要な情報（コピー先情報）を入力し、「船舶ロケーション情報のみコピー」又は「全データコピー」（調達品、MD/SDoC の情報まで全てコピー）を選択してください。なお、全データコピーをしても、調査依頼関連の情報はコピーされません。
- 引渡し済み／売船済みの船舶をコピーする場合は、[船舶情報検索] 画面の検索条件「引渡/売船済み船舶を含む」にチェックを入れて検索してください。

- 船舶情報の引渡し方法については、Q25 をご参照ください。
参考：操作マニュアル p.16-17「船舶情報コピーの実施」

Q20. 造船所等のほかのユーザーが、供給者に代わって MD/SDoC を登録・利用することはできますか。

A.

- 造船所側で MD/SDoC を Green/SRM へ代行入力（供給者に代わって造船所が入力）することが可能です。代行入力を行う場合は、対象品、供給者情報、MD/SDoC の内容を確認したうえで入力してください。
- 代行入力は、[調達品管理] で対象となる調達品の「詳細」ボタンを押し、[調達品情報] 画面で「代行入力」を選択することで実施できます。
- 供給者が「MD ライブラリ登録」で公開フラグを設定して登録した MD は、造船所又は船主側でも利用できます。登録済みの内容は、[MD 検索] 又は [MD ライブラリ検索] から確認できます。
- 商社等がメーカーに代わって MD/SDoC を代理で登録することも可能です。メーカーから情報を入手したうえで登録してください。
参考：操作マニュアル p.27-29「MD 代行入力」、p.50-51「MD ライブラリ登録」「MD ライブラリ検索」

Q21. 造船所側では「調査中」と表示されますが、供給者からは対応済みであると連絡がありました。

A.

- 供給者が調査依頼メール内のリンクを使わずに、別途新規に組織アカウントを登録した場合、造船所からの依頼とは別の依頼に対して回答している可能性があります。この場合、造船所側の依頼は「調査中」のまま残ります。
- 供給者側で実際に使用している組織コードを確認のうえ、その組織コード宛に調査依頼を出し直し、不要な既存依頼は削除してください。
参考：操作マニュアル p.24-26「調査依頼」及び p.41-47「調査依頼検索」「MD 登録・更新」「調査回答実施」

Q22. 調達品の再調査又は追加調査を行いたい場合、既存依頼はどう扱えばよいですか。

A.

- まず、既存依頼のステータスを確認してください。回答済みになっていない依頼は、編集することが可能です。供給者が回答済みの依頼（ステータスが回答済又は承認済のもの）は、内容を修正できません。
- 既存依頼を修正できない場合又は依頼先を変更する必要がある場合は、新しい調査依頼を作成し、不要な旧依頼は削除してください。
参考：操作マニュアル p.24「調査依頼」、p.26「調査依頼検索」

Q23. シップリサイクル条約上の新船で、船主支給品の MD/SDoC は必要ですか。また、船主が船主支給品の MD/SDoC を Green/SRM へ直接入力する機能はありますか。

A.

- シップリサイクル条約上の新船に該当する場合、船主支給品についても、原則として MD/SDoC に基づき IHM Part I（有害物質一覧表 第 1 部）を作成する必要があります。
- 船主が Green/SRM へ直接入力する機能は、現時点ではありません。
- 現時点の主な対応方法は、次のとおりです。
 - 1) 船主が入手した MD/SDoC を、造船所が Green/SRM へ代行入力する。
 - 2) 造船所がメーカー名・型式番号を確認し、メーカーへ調査依頼を行う。
 参考：操作マニュアル p.27-29「MD 代行入力」

Q24. PFOS 及び HBCDD の調査が要求されない新造船でも、これらを調査対象とした MD 及びこれに対応する SDoC を収集してもよいですか。

A.

- PFOS 及び HBCDD の調査が要求されない新造船であっても、これらを調査対象とした MD 及びこれに対応する SDoC を収集していただいても問題ありません。
- Green/SRM 上で「EU リサイクル規則」欄にチェックを入れ、PFOS 及び HBCDD を調査対象としておくと、建造途中又は引渡し後に EU 籍へ変更する場合や、EU-SRR 第 5 条相当の要件を独自に適用する旗国へ変更する場合などに、追加調査の負担を軽減できる可能性があります。このため、将来の旗国変更等が見込まれる場合には、「EU リサイクル規則」欄にチェックを入れ、PFOS 及び HBCDD を調査対象としておくことを推奨します。
- ただし、「EU リサイクル規則」欄にチェックを入れると、PFOS 及び HBCDD を調査対象としていない収集済み MD は、Green/SRM 上で利用できなくなります。この場合、供給者へ PFOS 及び HBCDD を含めた再回答を依頼する必要があります。すでに収集した MD がある場合は、チェックを入れる際にご注意ください。
- PFOS 及び HBCDD を調査対象とした MD 及びこれに対応する SDoC を収集しただけでは、EU-SRR 又は旗国の要求事項への適合が確認されたことにはなりません。適用される要件に従って IHM Part I を作成・維持し、必要な審査、検査及び証書等の発行を受ける必要があります。

Q25. 船舶情報の引渡し方法を教えてください。

A.

- 完工時に造船所から船主へデータを引き継ぐ場合は、以下の手順で行います。引渡し先の船主・船舶管理会社側も、Green/SRM への組織アカウント・ユーザーアカウントの登録が事前に必要です。
- 引渡す船を特定する ⇒ メインメニュー [船舶] ⇒ [船舶情報引渡し] ⇒ 引渡し先（新オーナー）の組織コードを記入 ⇒ 「引渡し」ボタンを押す。
- 引渡し操作ができるのは、管理ユーザーのみです。
- 引渡し先は、供給者以外の組織であれば制限はありません。
参考：操作マニュアル p.37「船舶情報引渡し」

Q26. 引渡しの際に、「新オーナー組織コードは指定できません」とエラーが表示されます。

A.

- 引渡し先の組織アカウントが「供給者」として登録されている可能性があります。供給者への引渡しはできないため、引渡し先にて「船主」又は「船舶管理会社」として登録し直す必要があります。

Q27. 引渡し後、造船所側で閲覧はできますか。

A.

- 船舶情報を引渡しした後も、引渡す前の情報の閲覧及びダウンロードは可能です。ただし、編集はできません。
- ログイン後、[船舶情報検索] 画面の検索条件「引渡/売船済み船舶を含む」にチェックを入れて検索してください。引渡し済み船舶の情報をコピーして利用する方法は、Q19 をご参照ください。

Q28. 引渡し後、引渡しのキャンセルはできますか。

A.

- 一旦、船舶情報を船主に引渡した場合、造船所側で取り消すことはできません。
- 造船所側に情報を戻したい場合は、引渡した船主から再度、造船所側に情報を引渡してもらう必要があります。

5. 船主・船舶管理会社向け：インベントリの維持管理

Q29. Green/SRM で機器情報を更新した場合、インベントリの再承認を受ける必要がありますか。

A.

- 造船所から Green/SRM 上で引渡された船舶情報を IHM の維持管理に使用する場合、機器情報を更新する都度、再承認を受ける必要はありません。
- 更新状況は、IHM の更新検査の際に弊会が確認します。