

NK-PASS

Plan Approval Status Service

操作説明書

(再生可能エネルギー関連)

第 14 版

2025-8-24

- 本書は再生エネルギー関連（風車型式認証、ウィンドファーム認証）の審査でご利用いただく場合の操作説明書になります。
- 本書における「図面」とは、図面を含む、計算書、説明資料、データファイルなど審査用に提出する資料全てと読み替えてください。
- 浮体式洋上風力発電設備の船級検査に係る審査の場合は、「造船所向け」もしくは「機器製造者、船舶設計会社向け」の操作説明書をご確認ください。

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第2版	2020年6月21日	5 図面を検索する / 「検索項目の追加」 5 図面一覧をダウンロードする 「Notice of Status の一括ダウンロード機能追加」
第3版	2020年8月16日	3 図面をアップロード・提出する / 「提出先に官公庁船を追加」
第4版	2021年2月21日	6.サブユーザーを登録する/登録内容を編集する / 「登録画面の内容変更」
第5版	2021年4月18日	5.図面を検索する / 「ソート項目追加」
第6版	2021年7月18日	6.アドレス帳の内容を編集する / 「差戻通知」追加
第7版	2021年8月15日	2.図面提出のお願いについて / 「機能追加」
第8版	2021年11月21日	2.メッセージ / 「機能追加」 5.図面を探す / 「機能追加」
第9版	2021年12月19日	2.メッセージ / 「機能追加」
第10版	2022年4月17日	6.ユーザー設定の変更について / 「機能追加」
第11版	2022年6月12日	3.提出した図面の廃棄・差替申請をする / 「機能追加」
第12版	2023年7月23日	6.アドレス帳の内容を編集する / 項目の追加
第13版	2024年2月25日	7.FAQ / 項目の追加
第14版*	2025年8月24日	5.1.図面を検索する / 検索条件追加

* 改訂箇所：マニュアルの本文にも改定個所に“NEW”マークが表示されています。

1. はじめに

✦ ご利用にあたって

1.1. [お申し込みについて](#)

✦ スタートアップ

1.2. [これだけは知っておこう](#)

1.3. [PASS にログインする](#)

1.4. [パスワードを忘れたときは](#)

2. HOME 画面について

2.1. [メインメニューの紹介](#)

2.2. [フィルターの使用方](#)

2.3. [メッセージについて](#)

2.4. [お知らせ・連絡について](#)

2.5. [図面提出のお願いについて](#)

3. 図面を提出する

3.1. [図面をアップロード・提出する](#)

3.2. [分類グループリストから分類グループを指定する](#)

3.3. [提出した図面の廃棄・差替申請をする](#)

4. 図面のステータスを確認する

4.1. [提出図面のステータスを確認する](#)

4.2. [提出後に NK から差し戻された図面を確認する](#)

5. 図面を探す

5.1. [図面を検索する](#)

5.2. [図面一覧をダウンロードする](#)

6. 各種設定をメンテナンスする

6.1. [ユーザー設定の変更について](#)

6.2. [分類グループの内容を編集する](#)

6.3. [通知メール配信先としてアドレス帳の内容を編集する](#)

6.4. [サブユーザーを登録する／登録内容を編集する](#)

7. FAQ

7.1. [FAQ](#)

1. はじめに

(ご利用にあたって)

1.1 お申し込みについて

✓ PASS をご利用頂くには、お申し込みが必要です

NK-PASS 利用申込書に必要事項を記入のうえ、弊会情報技術部まで e メール又は Fax にて送信下さい。

↓ダブルクリック : PASS 利用申込書を開く



[利用申し込みのダウンロード](#)

✓ 申込書記載時の注意点

申込みに記載されている項目について補足します。

Form PASS-APP-J. 23.04

ClassNK

一般財団法人 日本海事協会 情報技術部 行 申込日 :
(Fax No. 043-294-6760, E-mail: pass@classnk.or.jp)

NK-PASS サービス利用申込書

当社は、本申込みに関し必要とされる内部手続を履践し、当社の正当な権限に基づき、本申込みを行います。

申込者 *は必須項目です。

*社名	
*住所	
所属 (部課名)	
*氏名	
*E-mail	
*TEL	
Web サイト	
*利用種別	<input type="checkbox"/> 造船所 <input type="checkbox"/> 材料・機器製造業者 <input type="checkbox"/> 船舶設計会社 <input type="checkbox"/> 船主 <input type="checkbox"/> 船舶管理会社 <input type="checkbox"/> その他 ()

* 以下の NK-PASS サービス利用規約に同意します。

【NK-PASS サービス利用規約】

- ▶ 本サービスの利用に起因するいかなる損失、損害または費用について、本会はいかなる責任も負いません。本会ではできる限り正確な情報を提供しよう努めますが、本サービスで提供した情報に全く過誤がないことを保証するものではありません。
- ▶ 本サービスを予告なしに中断または中止することがあります。本会は中断または中止に起因する損失、損害または費用についても責任を負うものではありません。
- ▶ ログイン ID 並びにパスワードは他に漏れないよう慎重にお取り扱いください。パスワードの漏洩に起因する NK-PASS への不正なアクセスにより、万一貴社あるいは何人かが損失、損害を被った場合についても本会は責任を負うものではありません。
- ▶ 本サービスを利用して送信された電子図面のみ一時的に NK-PASS に保存されますが、送信された電子図面の継続保管を保証するものではありません。また、ご送信される電子ファイルの変換アプリケーション、バージョンによっては本サービスで扱えない場合があります。

✓ 申込者

- ✓ 特に規定はございませんので、社内の状況に応じて申込者を決めてください。

✓ 利用ユーザー種別

- ✓ ユーザー種別の選択

風力発電事業者、EPC 事業者、風車メーカー、支持物設計会社、その他からご選択ください。なお、その他の場合は適宜業種を記載ください。なお、種別の違いによる利用機能の制限等はございません。

✓ 利用ユーザー設定

! 利用ユーザー記入に係る注意点

- 1) NK-PASS のユーザーアカウントは、図面情報を共有するグループ（例えば、部や課の単位など）に対して付与されます。発行されるユーザーID とパスワードは、グループ内で共有していただくことになります。
- 2) 複数のユーザーアカウントを同じ会社内で利用される場合であっても、ユーザーアカウント間での情報の共有は行われません。すでに社内で別のユーザーアカウントをご利用の場合はその点ご注意ください。
- 3) ログイン後にシステム上に表示されるユーザー名は、「社名+ユーザーアカウント管理者の所属（部課名）」となります。

✓ 連絡先

NK PASS のお申し込み、資料請求等のお問い合わせは下記までお願いいたします。

日本海事協会 情報技術部

〒267-0056

千葉県千葉市緑区大野台 1 丁目 8 番の 5

eメールでのお問い合わせ
pass@classnk.or.jp

ファックスでのお問い合わせ
FAX: 043-294-6760

1. はじめに

(スタートアップ)

1.2 これだけは知っておこう

✓ PASS の特徴

PASS は NK のホームページからログインし、メール等では送信できない大きな容量のファイルのアップロードが可能です。また、提出した図面の情報を双方で共有することで、双方の業務の効率化を実現します。

✓ ご提出図面のステータスが確認できます

アップロードされた図面をリスト形式で確認することができます。

審査種別	図面番号	Rev	図面名称	対象	提出状況	提出日	提出予定日	提出先	審査部所	審査状況	返却希望日	NK返却日	コメント	修正図
<input type="checkbox"/>	図面承認	図面 1	図面 1	株式会社 海事造船 1000	未提出		2019/04/08	船体部		未提出				無し
<input type="checkbox"/>	図面承認	図面 2	図面 2	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/08	2019/04/08	船体部	船体部	受領待ち				無し
<input type="checkbox"/>	図面承認	図面 3	図面 3	株式会社 海事造船 1000	未提出		2019/04/08	船体部		未提出				
<input type="checkbox"/>	図面承認	図面 4	図面 4	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/08	2019/04/08	船体部	船体部	受領待ち				
<input type="checkbox"/>	図面承認	図面 5	図面 5	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/03/22		船体部	機関部	審査中				
<input type="checkbox"/>	完成図	図面 6	図面 6	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/11		船体部	船体部	審査終了				

✓ 提出図面の管理

提出状況のステータスが未提出となっている図面を消し込む(送信処理)を行うことで提出図面の管理が行えます。

✓ PASS ご利用上の注意

- ✓ 申込、ご利用に関する費用等は発生致しません。
- ✓ ご提出頂くファイルによっては NK-PASS 上で扱えない場合があります。その場合再度ご提出をお願いする場合があります。
- ✓ 図面に係る情報(テキスト情報のみ)の保管期間の上限はありませんが、ファイルの保管期間については別途対応となります。
- ✓ メンテナンス等でサービスを停止する場合があります。

1. はじめに

(スタートアップ)

1.3 PASS にログインする

✓ ClassNK のホームページにアクセスします

以下のアドレスにアクセスし、ClassNK のホームページを開いてください。



<http://www.classnk.or.jp/hp/ja/index.html>

✓ ウェブサービスポータルでログインします

✓ ホームページの右側にある"ウェブサービスポータル"をクリックします。



パスワードを忘れた場合は[こちら](#)

✓ ウェブサービスポータルのログイン画面で、ID とパスワード及び画像認証欄を入力して"ログイン"ボタンをクリックします。
"NK-PASS 電子図面承認サービス"をクリックすると PASS の画面に切り替わります。



PASS の画面を閉じると自動的にログアウトされます。

✓ ユーザーの設定をする

初回ログイン後は、必ずユーザー設定を実施してください。 [ユーザー設定の変更について](#)

1. はじめに

(スタートアップ)

1.4 パスワードを忘れたときは

✓ パスワード通知依頼をするには

- ✓ ホームページのウェブサービスポータルログイン画面の、「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクをクリックします。

ClassNK ウェブサービス
NIPPON KAJI KYOKAI

日本語 English

ユーザーID

パスワード

ソフトウェアキーボード

1957 変更

画像認証 上記文字もご入力ください(必須)

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら
ログイン方法について(HELP)

以下のウェブサービスをご利用の際は下記対応ブラウザをご利用ください。
それ以外のブラウザでは正しく動作しない可能性があります。
- Microsoft Internet Explorer
- Google Chrome
- Firefox

- ✓ クリックすると画面が以下の画面に切り替わります。

ClassNK Web Service
NIPPON KAJI KYOKAI

ClassNK ウェブサービス パスワード通知サービス

ユーザーIDを入力してください。
登録されているメールアドレスにパスワードを送信します。

ユーザーID 送信

TOPに戻る

ClassNK

ユーザーIDを入力して、送信ボタンをクリックします。

2. HOME 画面について

2.1 メインメニューの紹介

✓ PASS のメインメニュー

ClassNK PASS

日本海事協会 設計課 様 言語 ヘルプ

HOME 新規提出 未提出図面 2 図面検索 My Data

図面状態

返却 (一週間以内) 13 未クリアコメント有 49 未返却 401 未返却 (希望返却日超過) 41 未提出 (一時保存) 38 差戻し 12

メッセージ 30

フィルター 日付: 一年以内

2021/08/08 10:19 E 材料機装部
「図面」の審査が終了しました。
コメントがありますので、図面詳細からご確認ください。

2021/07/12 14:51 H 船体部
「Midship section」の審査が終了しました。
コメントがありますので、図面詳細からご確認ください。

2021/07/02 17:24 M 機関部
「PASS Trial」の審査が終了しました。
コメントがありますので、図面詳細からご確認ください。

2021/07/02 17:22 M 機関部
「PASS Trial」の審査が終了しました。
コメントがありますので、図面詳細からご確認ください。

2021/07/02 17:21 M 機関部

お知らせ・連絡 6

フィルター 分類: 全て 日付: 一年以内

7/18に一部機能改修が行われました
改修項目については、右上の「ヘルプ」から操作説明書をご確認ください。

4/18に一部機能改修が行われました
改修項目については、右上の「ヘルプ」から操作説明書をご確認ください。

3/21に一部機能改修が行われました
改修項目については、右上の「ヘルプ」から操作説明書をご確認ください。

2/21に一部機能改修が行われました
改修項目については、右上の「ヘルプ」から操作説明書をご確認ください。

図面提出のお願い 21

2021/07/12 15:58 日本海事協会 船体部 齋藤 雄一
Hull No.1572 未提出図面のお知らせ

2021/07/12 15:57 日本海事協会 船体部 齋藤 雄一
Hull No.1572 未提出図面のお知らせ

2021/07/12 15:57 NIPPON KAIJI KYOKAI Hull Department Saito Yuichi
Hull No. 1572 Notice for comment uncleared drawing.

2021/07/12 14:59 日本海事協会 船体部 齋藤 雄一
Hull No.1572 未提出図面のお知らせ

2021/07/12 14:59 日本海事協会 船体部 齋藤 雄一

- ✓ 各画面の切り替えメニュー
画面上部メニューのクリックで、それぞれの画面を開くことができます。
- ✓ 状態の表示
提出状況、進捗状況毎の件数を把握することができます。クリックで該当図面の表示ができます。
- ✓ メッセージの表示
必要に応じて、NKとPASS利用者様との個別の連絡が表示されます。
- ✓ お知らせ・連絡
PASS利用者様全体に共通した連絡が表示されます。
- ✓ 図面提出のお願い
未提出図面、未クリアコメントについて提出の依頼が表示されます。

2. HOME 画面について

2.2 フィルターの使い方

✓ フィルターで進捗毎の件数が確認できます

The screenshot displays a software interface for managing drawing statuses. At the top, a dashboard shows filter buttons for various statuses: 返却 (一週間以内) 9, 未クリアコメント有 2, 未返却 473, 未返却 (希望返却日超過) 10, 未提出 (一時保存) 46, and 差戻し 2. Below this is a table of drawing statuses with columns for 審査種別, 図面番号, Rev, 図面名称, 対象, 提出状況, 提出日, 提出予定日, 提出先, 審査部所, 審査状況, 返却希望日, NK返却日, コメント, and 改正回. A detailed view of a drawing is shown below the table, including fields for 審査種別, 対象, 図面番号, 図面名称, 提出先, 分類グループ, 連絡事項, 提出予定日, 提出回数, 返却回数, and 提出者情報.

審査種別	図面番号	Rev	図面名称	対象	提出状況	提出日	提出予定日	提出先	審査部所	審査状況	返却希望日	NK返却日	コメント	改正回
図面承認	201904150	1	図面 1	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/15	2019/04/15	機関部	機関部	審査終了	2019/04/15	無	無	旧図
図面承認	201904150	3	図面 2	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/15		機関部	機関部	審査終了				無し
図面承認	201904150	5	図面 3											

✓ 状態

図面の状態に該当する件数が表示されています。

「未返却」をクリックすると、これまでに提出した図面の一覧を確認することができ、さらに それぞれの図面をクリックすることで詳細画面を表示することができます。

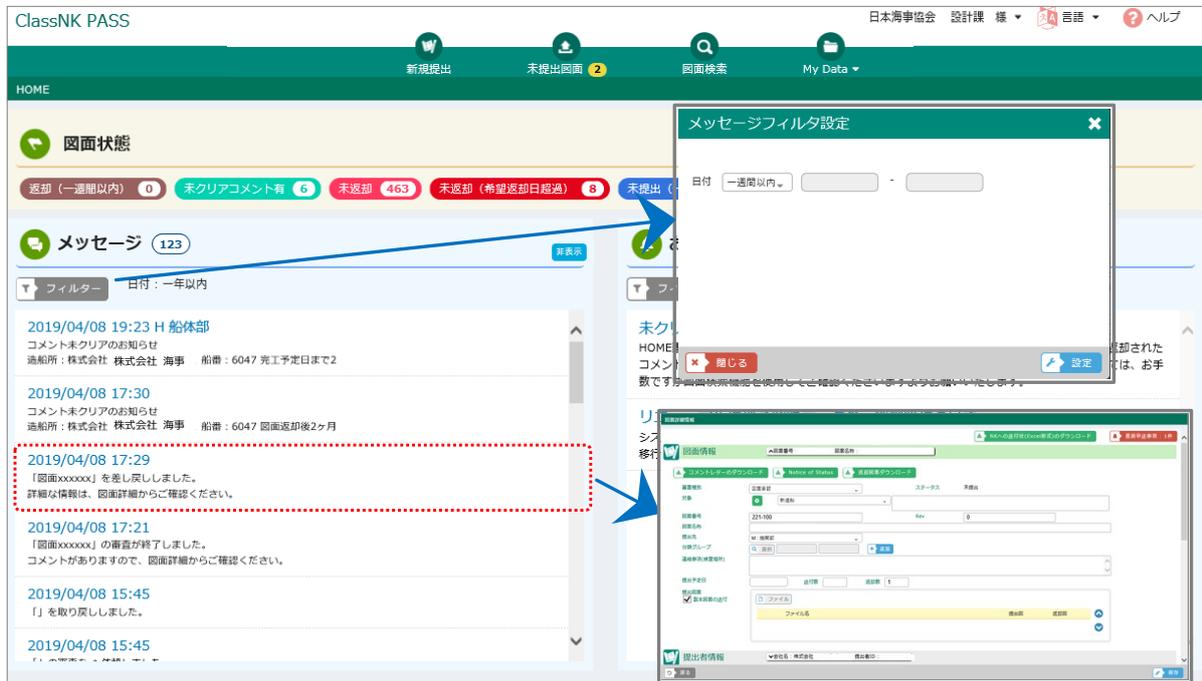
「返却」や「未クリアコメント有」などのその他の項目は、船舶用の機能ですので、再生可能エネルギーの場合は機能しません。

2. HOME 画面について

2.3 メッセージについて

✓ メッセージの内容

必要に応じて、NKとPASS利用者様との個別の連絡が表示されます。



✓ メッセージに表示されるもの

- ・コメント未クリアのお知らせ : コメントが未クリアのまま完工日が迫っている または 返却後に一定期間が経過した際に表示されます。
- ・提出図面の差し戻し : NK より図面が差し戻された際に表示されます。
- ・提出図面のコメント付き返却 : NK より、コメント付きで図面が返却された際に表示されます。
- ◆メッセージの最初に造船所・船番が表示されます。

✓ 図面詳細を表示

メッセージのクリックで、該当の図面詳細画面を表示できます

✓ メッセージの絞り込み

フィルターを使用すると、表示するメッセージを日付指定で絞り込むことができます

✓ 非表示設定

- ・コメント未クリアのお知らせ : クリア後に自動で非表示 or 手動で非表示可能
- ・提出図面の差し戻し : 再提出後に自動で非表示 or 手動で非表示可能
- ・提出図面のコメント付き返却 : 手動で非表示可能

2. HOME 画面について

2.4 お知らせ・連絡について

✓ お知らせの内容

ClassNK PASS

日本海事協会 設計課 様 言語 ヘルプ

HOME 新規提出 未提出図面 2 図面検索 My Data

図面状態

返却 (一週以内) 0 未クリアコメント有 6 未返却 463 未返却 (希望返却日超過) 3 未提出 (一時保存) 38 差戻し 1

メッセージ 123

フィルター 日付: 一年以内

2019/04/08 19:23 H 船体部
コメント未クリアのお知らせ
造船所: 株式会社 株式会社 海事 船番: 6047 完工予定日まで2

2019/04/08 17:30
コメント未クリアのお知らせ
造船所: 株式会社 株式会社 海事 船番: 6047 図面返却後2ヶ月

2019/04/08 17:29
「図面xxxxxx」を差し戻しました。
詳細な情報は、図面詳細からご確認ください。

2019/04/08 17:21
「図面xxxxxx」の審査が終了しました。
コメントがありますので、図面詳細からご確認ください。

2019/04/08 15:45
「」を取り戻しました。

2019/04/08 15:45

お知らせ・連絡 2

フィルター 分類: 全て 日付: 一年以内

未クリアコメントについて
HOME画面にある図面フィルターの「未クリアコメント有」には、システムリニューアル後に返却されたコメント有りの図面が表示されます。リニューアル前に返却されたコメント有りの図面については、お手数ですが図面検索機能を使用してくださいようお願いいたします。

リニューアルに伴う登録データの一部削除について
システムのリニューアルに伴い、承認不要の未返却図面については登録データの一部削除しております。移行データについてご不明な点がございましたら、図面提出先の都府/支部までお問合せください。

✓ お知らせに表示されるもの

NK より全 PASS 利用者様へ向けてのお知らせです。
機能改善や、障害・メンテナンス情報などが表示されます。

✓ お知らせの絞り込み

フィルターを使用すると、表示するお知らせの種類や、日付指定で絞り込むことができます

2. HOME 画面について

2.5 図面提出のお願いについて

✓ お願いの内容



✓ お願いに表示されるもの

・未提出図面のお知らせ：
未提出図面を提出する事のお願いが表示されます。

・Notice for comment uncleared drawing：
コメントが未クリアの図面について朱記対策書を提出することのお願いが表示されます。

✓ 返信について

メッセージのクリックで、お願いの内容が表示されます。赤枠に返信内容を入力し「送信」ボタンを押すと NK にメッセージが送信されます。

3. 図面を提出する

3.1 図面をアップロード・提出する

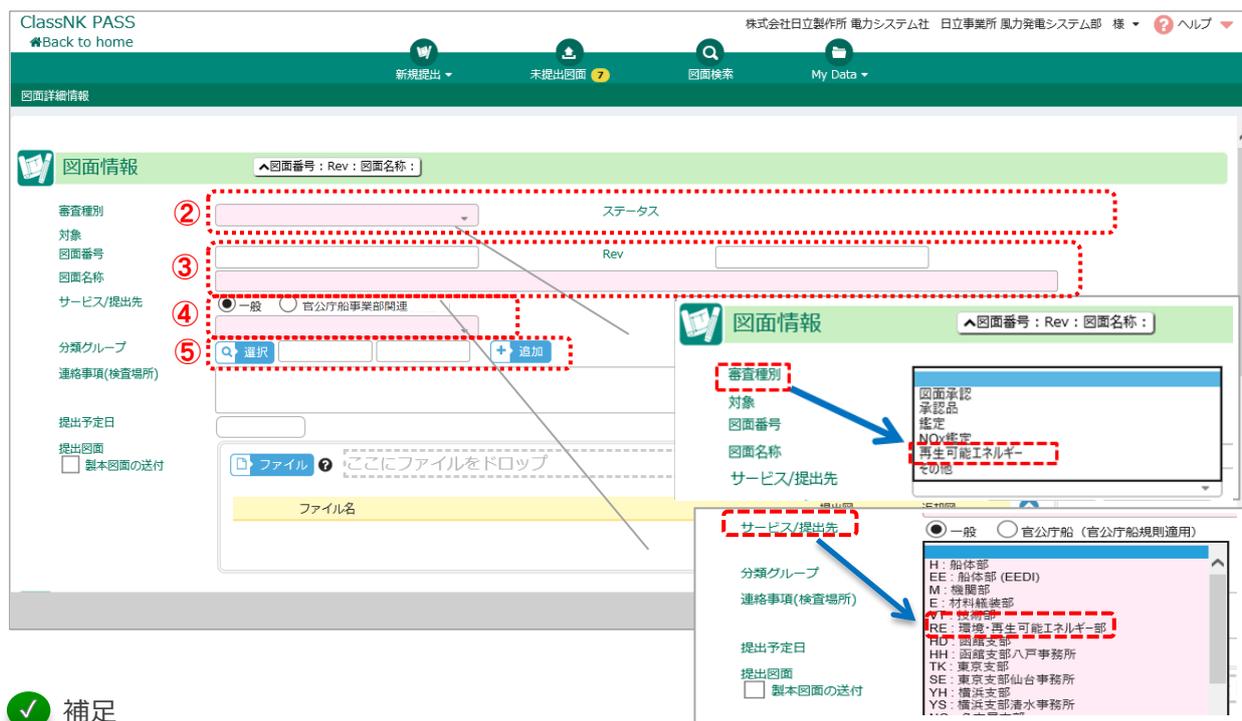
STEP 1 新規提出ボタンをクリックして図面詳細情報画面を開きます

①の「新規提出」ボタンをクリックします。



STEP 2 図面情報を入力します

下記の②～⑤ までの各項目に必要な事項を記載します。



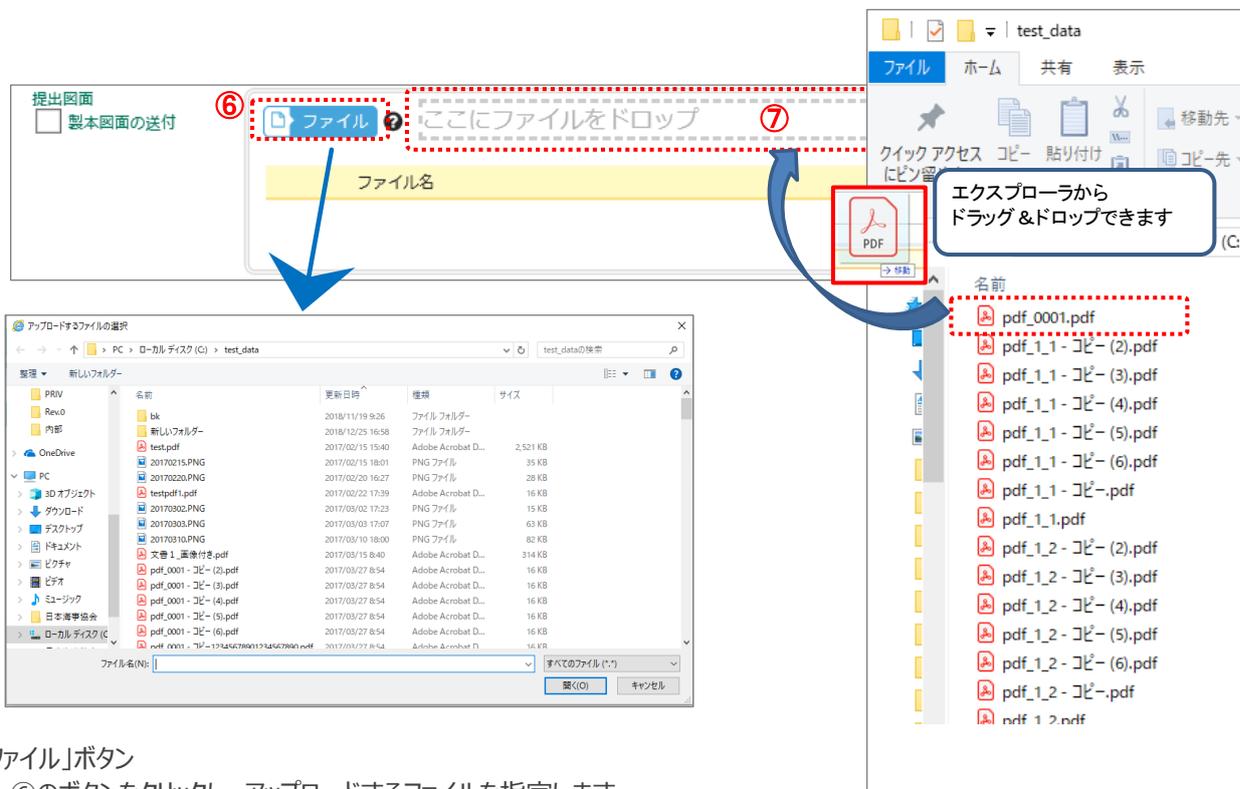
✓ 補足

- ② 図面の審査種別は「再生可能エネルギー」を選択してください。
- ③ 送信（提出）される図面の図面番号、名称 を入力します。
- ④ サービスの種類にチェックを入れ、送付先の NK の部所として、「再生可能エネルギー部」を選択します。
- ⑤ 通常は入力する必要はありません。ご希望される場合は、分類グループを指定してください。

詳細は、[分類グループリストから分類グループを指定する](#) を参照ください。

STEP 3 図面をアップロードします

情報入力が完了したら、⑥の「ファイル」ボタン または、⑦の枠へのドラッグ&ドロップで送信する図面ファイルを指定します。



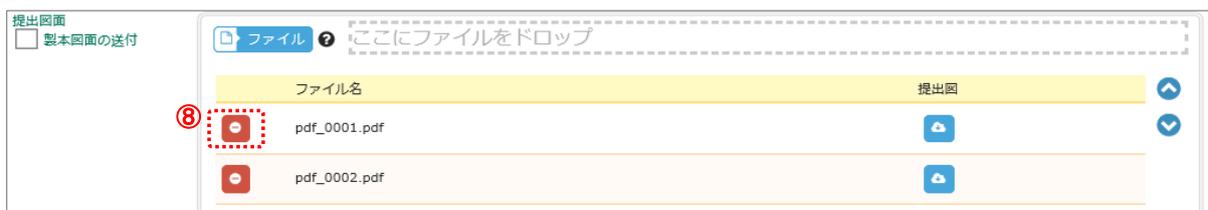
「ファイル」ボタン

⑥のボタンをクリックし、アップロードするファイルを指定します。
ファイル選択ダイアログで、アップロードするファイルを選択し、「開く(O)」ボタンをクリックします。

「ドラッグ&ドロップ」

エクスプローラを開き、アップロードするファイルを⑦の枠内へドラッグ&ドロップします。

ⓘ アップロードするとファイル名が表示されます。取り消す場合は、⑧の「削除(-)」ボタンをクリックします。



ⓘ アップロードできるファイルサイズは最大 800MB です。

ⓘ アップロードするファイルにセキュリティ(パスワードロック等)が設定されている場合はアップロードできない場合があります。

STEP 4 図面を提出します

アップロードだけでは、NK へ提出したことにはなりません。
内容を確認して間違いなければ、「提出」ボタンをクリックし、更に次の提出確認画面へ進んで下さい。



❗ 入力が足りない場合はエラーメッセージがでますが、画面に表示される指示に従って入力して再度「提出」を実行してください。

❗ 後で送信処理を行う場合には、「保存」ボタンで一時保存してください。一時保存された図面は「未提出」となります。

STEP 5 提出確認画面で提出に必要な情報を入力します（任意）

必要に応じて自社の送付番号等を入力し、「提出」ボタンをクリックします。（入力は必須ではありません。）

提出確認

御社送付番号

返却希望日

担当者 🔍 選択

送付状 📎 ファイル ここにファイルをドロップ

提出図面

図面名称	図面番号
図面xxxxxx	2019-111-111

✖ 閉じる 📄 提出

提出が正常に完了したら、図面詳細情報画面に戻ります。

❗ 一度提出した図面を取り戻したい場合は「取戻」ボタンをクリックします。
なお、NK にて受付処理された図面は取り戻すことはできません。



これで図面の提出処理は完了です。

3. 図面を提出する

3.2 分類グループリストから

分類グループを指定する

✓ 分類グループとは

分類グループとは、ご提出された図面を整理するためのものです。

分類は 2 階層まで指定でき、倉庫内のキャビネットの棚のように整理することができます。

予め、これらのファイリングの方法(階層)を決めてご利用頂くと、後々過去の図面を参照する際に容易に見つけることができます。

例えば、契約形態と製品の種類、製品種類と型式、型式と出力(サイズ)、部とチームなど、任意の組み合わせで分類することができます。

なお、分類グループの登録に関しては、[分類グループの内容を編集する](#) をご参照ください。

STEP 1 分類グループリストを表示します

[分類グループ]横の虫眼鏡ボタンをクリックし、表示されたリストから今回提出する図面の分類グループを選択します。



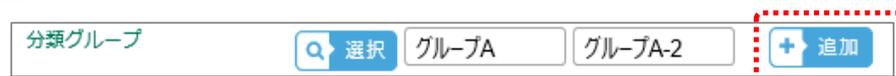
❗ [分類グループ]の虫眼鏡ボタンは、分類グループに登録があるのみ、使用可能です。

STEP 2 選択したグループが表示されているか確認します



❗ 別のグループに変更する場合には、再度リストから選択すれば置き換わります。

❗ 「追加」ボタンのクリックで、分類グループの追加ができます。



3. 図面を提出する

3.3 提出した図面の

廃棄・差替申請をする

✓ 廃棄・差替申請時のご注意

NK 側のステータスが審査中の場合に、廃棄・差替の申請が可能です。
審査の進み具合により申請ができないことがありますので、その場合は担当部所へお問い合わせください。

STEP 1 図面詳細情報画面を開きます

廃棄・差替を行いたい図面の詳細情報画面を開き、右下の「廃棄申請」または「差替申請」をクリックします。

STEP 2 廃棄・差替内容を入力します

必要事項を入力し、申請してください。

✓ 補足

申請が許可または却下された際はメッセージに表示されます。

4. 図面のステータスを確認する

4.1 未提出図面の ステータスを確認する

VIEW 1 未提出図面のステータスの見方

メインメニューの「未提出図面」をクリックすると、以下の未提出図面（一時保存された図面）の一覧が表示されます。なお、「未提出図面」メニューには現在の未提出図面の件数が表示されます。



審査状況(提出予定日 / 差戻日)	図面番号	Rev	図面名称
未提出(2019/04/08)	DRW x x x		図面 1
審査種別 図面承認	カテゴリ	新造船	株式会社 海事造船 1000
提出先 H:船体部	ファイル名		
未提出	DRW x x x		図面 2
審査種別 図面承認	カテゴリ	新造船	株式会社 海事造船 1000
提出先 H:船体部	ファイル名 P D F 1 .pdf		
未提出	DRW x x x		図面 3
審査種別 再生可能エネルギー	カテゴリ	風車 大型風車型式認証	風車 1 1 1
提出先 H:船体部	ファイル名 P D F 2 .pdf		
差戻済未提出(2019/03/04)	DRW x x x		図面 4
審査種別 その他	カテゴリ	その他	123
提出先 H:船体部	ファイル名 P D F 3 .pdf		
未提出			201903011852

✓ 審査状況

表示されるステータスは、下記のとおりです。

“未提出” : 一時保存された図面です。

この“未提出”の図面情報を送信すると“提出済”となります(新規提出で、図面情報を送信しても“提出済”となります)。

“差戻済未提出” : NK から差し戻された図面です。

✓ 差戻日

NK から差し戻された図面は、“差戻済未提出”の横に差戻日が表示されます。再提出等の対応をしてください。

4. 図面のステータスを確認する

4.2 提出後に NK から差し戻された 図面を確認する

VIEW 1 HOME 画面のメッセージで確認する

NK から図面が差し戻されると、HOME 画面の「メッセージ」に“（図面名称）を差し戻しました。”と表示されます。このメッセージをクリックすると、図面詳細情報画面を開くことができます。

The screenshot shows the ClassNK PASS HOME page. At the top, there are navigation tabs: 新規提出, 未提出図面 (2), 図面検索, and My Data. Below this, there are status indicators for 返却 (1), 未クリアコメント (6), 未返却 (463), 未返却 (希望返却日超過) (8), 未提出 (一時保存) (38), and 差戻し (1). The 'メッセージ' (123) section is active, showing a list of messages. A red box highlights a message from 2019/04/08 17:29: 「図面xxxxxx」を差し戻しました。詳細な情報は、図面詳細からご確認ください。 A blue arrow points from this message to the '図面詳細' (Drawing Details) link in the expanded message view, which shows a form for drawing information.

VIEW 2 未提出図面で確認する

NK から図面が差し戻されると、未提出図面リストに“差戻済未提出”と表示され、差戻日を確認することができます。図面をクリックすると、図面詳細情報画面を開くことができます。

The screenshot shows the '未提出図面' (Unsubmitted Drawings) page. The '未提出図面' (2) tab is selected. Below the navigation bar, there is a table of drawings. The first row is highlighted with a red box, showing the status '差戻済未提出(2019/03/04)'. The table has columns for 審査状況(提出予定日 / 差戻日), 図面番号, Rev, and 図面名称. Other rows show '未提出' status with various drawing categories and names.

審査状況(提出予定日 / 差戻日)	図面番号	Rev	図面名称
差戻済未提出(2019/03/04)	外部	その他	図面 2
未提出	図面承認	新造船	図面 2
未提出	図面承認	新造船	図面 2
未提出	図面承認	新造船	図面 2
未提出	図面承認	新造船	図面 2

VIEW 3 検索画面で確認する

検索画面の審査状況に“差戻済未提出”を指定し、「検索」を実行します。

図面検索

検索条件

図面名称
図面番号
形式
提出日
提出予定日
提出担当者
提出先
提出状況
カテゴリ
対象
造船所
流用元造船所

NK ID
審査部所
審査状況
返却希望日
NK返却日
コメント
改正図
審査種別
分類グループ
船名
船級番号
ソート項目
船番
流用元ソート項目

検索

図面リストから図面をクリックすると、図面詳細情報画面を開くことができます。

審査種別	図面番号	Rev	図面名称	対象	提出状況	提出日	提出予定日	提出先	審査部所	審査状況	返却希望日	NK返却日	コメント	改正図
<input type="checkbox"/>	図面承認 外部		図面 1	123	未提出			船体部		差戻済未提出				無し

ClassNK PASS

図面詳細情報

図面情報

図面番号: 図面 1 図面名称: 図面 1

審査種別: その他

対象: 123

図面番号: 図面 1 Rev:

図面名称: 図面 1

提出先: H: 船体部

連絡事項(検査場所)

差戻申送事項: 1件

海事 太郎
申送り abcdefg
2019/03/04

ステータス: 差戻済未提出

✓ 差戻申送事項

「差戻申送事項」のクリックで差し戻しの際の、NK からの申送事項が確認できます。

✓ ステータス

差し戻された図面は、ステータスに“差戻済未提出”と表示されます。
申送り事項等に従い、再提出等の対応をお願いいたします。

5. 図面を探す

5.1 図面を検索する

STEP 1 検索画面を開きます

「図面検索」ボタンをクリックします。

！ 検索条件指定欄が表示されている状態で、再度「検索条件」をクリックすると条件指定欄を隠すことができます。

✓ 検索条件の説明（取り消し線の項目は、船舶用の機能です。）

- ① 図面名称で検索する場合に指定します。(部分一致)
- ② 図面番号で検索する場合に指定します。(部分一致)
- ③ 形式（電子／製本）の種類別に検索する場合に指定します。
- ④ 提出日で検索する場合に指定します。
- ⑤ 提出予定日で検索する場合に指定します。
- ⑥ 提出担当者名で検索する場合に指定します。
- ⑦ NK の提出先部所で検索する場合に指定します。
- ⑧ 提出状況別に検索する場合に指定します。
- ⑨ カテゴリで検索する場合に指定します。
- ⑩ 対象で検索する場合に指定します。(部分一致)
- ⑪ 造船所・船番／流用元造船所・流用元船番で検索する場合に指定します。

NEW

- ⑫ NKID で検索する場合に指定します。
- ⑬ NK の審査部所で検索する場合に指定します。
- ⑭ 審査状況別に検索する場合に指定します。
- ⑮ 返却希望日で検索する場合に指定します。
- ⑯ NK からの返却日で検索する場合に指定します。
- ⑰ コメントの状況別に検索する場合に指定します。
- ⑱ 改正図の種類別に検索する場合に指定します。
- ⑲ 審査種別の種類別に検索する場合に指定します。
- ⑳ 分類グループで検索する場合に指定します。

分類グループについては、[分類グループリストから分類グループを指定する](#) を参照ください。

- ㉑ 船名・船級番号で検索する場合に指定します。

②図面の並び順を指定します。

条件の指定が完了したら、「検索」ボタンをクリックします。

5. 図面を探す

5.2 図面一覧をダウンロードする



一覧について



画面上の検索結果を Excel 形式でファイルをダウンロードできます。

絞り込み条件を入力後、「検索」を実行してからその結果を画面で確認し、「図面一覧 Excel 出力」を実行します。また、図面一覧は Excel 形式ですので、容易に加工することが可能です。

STEP 1 検索する

検索画面で、検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

STEP 2 図面を選択し、一覧を出力する

検索結果から、一覧出力したい図面にチェックをし、「図面一覧 Excel 出力」をクリックします。

審査種別	Rev	図面名称	対象	提出状況	提出日	提出予定日	提出先	審査部所	審査状況	返却希望日	NK返却日	コメント	改正図
<input type="checkbox"/>		図面xxxxx	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/08	2019/04/08	船体部	船体部	受領待ち				元図
<input checked="" type="checkbox"/>		図面xxxxx	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/08	2019/04/08	船体部	船体部	受領待ち				無し
<input checked="" type="checkbox"/>		図面xxxxx	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/08	2019/04/08	船体部	船体部	受領待ち				無し
<input type="checkbox"/>		図面xxxxx	株式会社 海事造船 1000	提出済	2019/04/08	2019/04/08	船体部	船体部	受領待ち				無し



補足

タイトル欄のチェックボックスで、全ての図面のオン、オフの切り替えることができます。

ボタンをクリックすると、以下のダイアログが表示されます。直ちに画面に表示させて参照したい場合は「ファイルを開く」を、ローカル PC に保存したい場合は「保存」を選択してください。



Notice of Status のダウンロードも同様にチェックをすることでまとめてダウンロード可能です。

6. 各種設定をメンテナンスする

6.1 ユーザー設定の変更について

✓ ユーザー設定について

お申し込み時にご登録頂いたサービスの内容の確認と、設定変更ができます。
ここで変更不可の内容に変更が生じた場合はお手数ですが、pass@classnk.or.jp までご連絡ください。

✓ 内容の確認または設定の変更

ログイン後、PASS の画面上部には PASS 利用者様の名称が常時表示されます。
名称のクリックで表示されたメニューの中から"User 設定"をクリックします。



✓ サービスの内容を確認／変更する

- ✓ ユーザー情報の確認をします。部課名、ご担当者名、Tel 番号、Fax 番号、E-mail の変更が可能です。

お客様情報	
ユーザーID	NK0000H99
御社名	日本海事協会
郵便番号	2670056
ご住所	千葉県千葉市緑区大野台1-8-3
部課名	<input type="text" value="設計課"/>
ご担当者名	<input type="text" value="海事 太郎"/>
Tel番号	<input type="text" value="111-222-333"/>
Fax番号	<input type="text" value="444-555-666"/>
E-Mail	<input type="text"/>

- ✓ サービスの内容を確認します。

機能設定	※設定内容を更新される場合は、お手数ですが本会情報技術部までお知らせください。	
図面情報の登録(送信)	<input checked="" type="radio"/> 許可	<input type="radio"/> 不許可
電子図面アップロード	<input checked="" type="radio"/> 許可	<input type="radio"/> 不許可
電子図面ダウンロード	<input checked="" type="radio"/> 許可	<input type="radio"/> 不許可

! 図面情報の登録(送信)

電子図面のアップロード機能を利用する、しないの設定です。



電子図面のダウンロード（船舶用の機能ですので、ご利用いただけません）

✓ メール設定を変更する

- ✓ 審査完了時の通知メールの受信の単位を変更できます。（船舶用の機能ですので、ご利用いただけません）

審査完了通知メール オプション設定 ※通知先メールアドレスの変更等は、My Dataのアドレス帳から設定ください。

審査完了通知メールの受信回数を1日1回にする



利用する



利用しない

必要な修正が完了したら、「更新」ボタンで変更内容を保存します。

ClassNK PASS 日本海事協会 設計課 様 ヘルプ

新規提出 未提出図面 3 図面検索 My Data

User設定

お客様情報

ユーザーID NK0000H99
郵社名 日本海事協会
郵便番号 2670056
ご住所 千葉県千葉市緑区大野台1-8-3
部課名 設計課
ご担当者名 海野 太郎
Tel番号 111-222-333
Fax番号 444-555-666
E-Mail

機能設定 ※設定内容を更新される場合は、お手数ですが本会情報技術部までお知らせください。

図面情報の登録（送信） 許可 不許可
電子図面アップロード 許可 不許可
電子図面ダウンロード 許可 不許可

審査完了通知メール オプション設定 ※通知先メールアドレスの変更等は、My Dataのアドレス帳から設定ください。

審査完了通知メールの受信回数を1日1回にする 利用する 利用しない

更新

✓ 図面アップロード オプションを設定する

- ✓ 図面をアップロードした際、ファイル名から図面番号/改訂番号/図面名称を自動で入力します。
デフォルトとして“ファイル名を図面名称に自動設定する”が選択されています。

図面アップロード オプション設定

図面アップロード種類



ファイル名を図面番号/図面名称に分割して自動設定する ?



ファイル名を図面番号/Rev/図面名称に分割して自動設定する ?



ファイル名を図面名称に自動設定する



ファイル名をRev/図面名称に分割して自動設定する ?

6. 各種設定をメンテナンスする

6.2 分類グループの内容を編集する

ユーザー毎に任意の整理、分類するためのグループのメンテナンスです。

分類グループについては、[分類グループリストからグループを指定する](#) を参考ください。

STEP 1 分類グループリストの編集画面を表示する

メニューの「My Data」のクリックで、表示されたメニューの中から"お客様管理グループ"をクリックします。



STEP 2 分類グループリストを追加する

分類グループリストの「追加」ボタンをクリックし、分類グループ編集画面で入力後、「登録」ボタンをクリックします。



✓ 分類グループの内容を入力する

分類グループ1 : グループの1階層目で、必須入力です。同じ入力をしたものがグループ化されます。

分類グループ2 : グループの2階層目です。未入力の場合は1階層のみとなります。

有効期限 : 指定した期限まで、分類グループの使用が可能です。

【入力例】

分類グループ1	分類グループ2	図面詳細画面での表示イメージ
グループA	グループA-1	
グループA	グループA-2	
グループA	グループA-3	
グループB		

STEP 3 分類グループリストを修正する

修正したい分類グループをクリックし、分類グループ編集画面で修正を実施します。

The screenshot shows the 'ClassNK PASS' web interface. At the top, there are navigation icons for '新規提出' (New Submission), '未提出図面' (3 Unsubmitted Drawings), '図面検索' (Drawing Search), and 'My Data'. The main content area is titled '分類グループリスト' (Classification Group List) and contains a table with columns for '分類グループ1' (Classification Group 1), '分類グループ2' (Classification Group 2), and '有効期限' (Validity Period). The table lists 'グループA', 'グループB', and 'グループC' under '分類グループ1', and 'グループA-1' and 'グループA-2' under '分類グループ2'. A modal dialog box titled '分類グループ編集' (Classification Group Edit) is open, showing input fields for '分類グループ1' (グループA), '分類グループ2' (グループA-1), and '有効期限' (with a checked '無期限' checkbox). At the bottom of the dialog, there are buttons for '閉じる' (Close), '削除' (Delete), and '更新' (Update). A red dashed box highlights the '更新' button.

編集が完了したら、分類グループ編集画面の「更新」をクリックします。

STEP 4 分類グループリストを削除する

削除したい分類グループをクリックし、分類グループ編集画面で「削除」ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the one in Step 3, showing the 'ClassNK PASS' web interface with the 'Classification Group List' and the 'Classification Group Edit' dialog box. In this step, a red dashed box highlights the '削除' (Delete) button at the bottom of the dialog box instead of the '更新' (Update) button.

6. 各種設定をメンテナンスする

6.3 通知メール配信先として

アドレス帳の内容を編集する

アドレス帳では、図面受領通知メールなどの配信先を管理します。

STEP 1 アドレス帳の編集画面を表示する

メニューの「My Data」のクリックで、表示されたメニューの中から「アドレス帳」をクリックします。



STEP 2 アドレス帳を追加する

アドレス帳リスト画面の「追加」ボタンをクリックし、アドレス帳編集画面で入力後、「登録」ボタンをクリックします。



✓ アドレス帳の内容を入力する

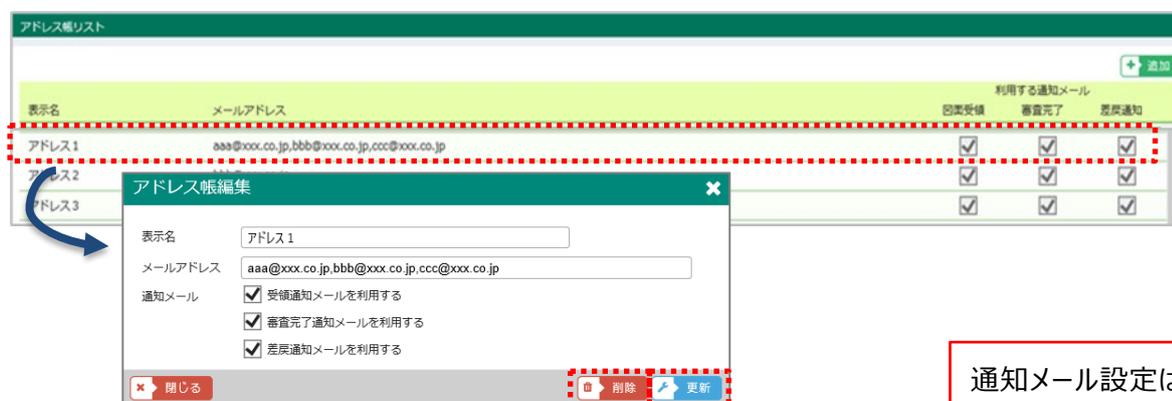
表示名 : 図面提出画面の通知メール欄の「アドレス帳」に表示される名称です。

メールアドレス : 送信先アドレスです。複数アドレスへ送信したい場合は、半角カンマ(,)でつなげてください。

通知メール : 受領通知、審査完了通知を受け取るか否かです。

STEP 3 アドレス帳を修正又は削除する

修正または削除したいアドレス名をクリックし、アドレス帳編集画面で修正または削除を実施します。



通知メール設定は
次ページへ

修正する場合、修正が完了したら、アドレス帳編集画面の「更新」をクリックします。

削除したい場合、アドレス帳編集画面の「削除」ボタンをクリックします。

「新規提出」画面を開いた際の「通知メール」を設定することで、各通知がメールに届きます。

アドレス帳に登録している方の中から図面ごとに任意で設定可能です。



⚠ アドレス帳に追加だけでなくこちらも追加設定いただかないとメールは送信されませんのでご注意ください。

6. 各種設定をメンテナンスする

6.4 サブユーザーを登録する/ 登録内容を編集する

<サブユーザー登録機能とは>

NK-PASS 利用ユーザー（以下、「メインユーザー」）が、サブユーザーID を登録できる機能です。これにより、図面情報を外部の協力会社などの第三者と共有することが可能になります。

サブユーザーには、以下の機能の利用権限が付与されます。（図面の提出・アップロードの機能は付与されません）

- メインユーザーが提出した図面の閲覧（閲覧範囲はメインユーザーが指定可能）
- メインユーザーが提出した図面のダウンロード（ダウンロードの可否は、メインユーザーが指定可能）

 このサブユーザー登録機能は、以下に記載の「サブユーザーサービスの提供方針」にご了解の上、お客様の判断と責任において、ご利用頂きますようお願い申し上げます。

<サブユーザーサービスの提供方針>

- 第三者に対して NK-PASS サブユーザーとして NK-PASS を利用させる権限は、NK-PASS ユーザーのみに与えられます。
- サブユーザーの ID の利用は利用者の責において行われるものとし、サブユーザーID の利用および利用結果により生じた損害については、本会は一切の責任を負わないものとします。
- NK-PASS 登録ユーザーは、サブユーザーID およびそのパスワードの使用及び管理について一切の責任を持つものとします。
- 本会はサブユーザーID 及びそのパスワードがほかの第三者に使用されたことによって発生した一切の損害について、故意過失の有無にかかわらず一切の責任を負わないものとします。

STEP 1 サブユーザーの編集画面を表示する

メニューの「My Data」のクリックで、表示されたメニューの中から"サブユーザー登録"をクリックします。



STEP 2 サブユーザーを追加する

サブユーザーリスト画面の「追加」ボタンをクリックすると、サブユーザーサービスの提供方針画面が表示されます。内容に同意いただける場合は「同意」ボタンをクリックします。サブユーザー編集画面で入力後、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot illustrates the workflow for adding a sub-user in the ClassNK PASS system. It is divided into several key stages:

- Sub-user List:** A table with columns for Sub-user ID, Sub-user Name, Validity Period, and Remarks. A red dashed box highlights the '+ 追加' (Add) button in the top right corner.
- Consent Dialog:** A modal window titled 'サブユーザーサービスの提供方針' (Sub-user Service Provision Policy) is displayed. It contains text regarding the user's responsibility and the company's liability. At the bottom, there are '同意する' (I agree) and '同意しない' (I do not agree) buttons. A blue arrow points from the '追加' button to this dialog.
- Sub-user Edit Form:** A form titled 'サブユーザー編集' (Sub-user Edit) is shown. It includes fields for Sub-user ID (NK0000000), Validity Period (with an '無期限' checkbox), Sub-user Name, Password (masked with 'XXXXXXXXXXXX'), and Remarks. Below these are options for 'アクセスを許可する図面' (Drawings to grant access to): '全図面' (All drawings) and '指定図面' (Specified drawings). A table below lists drawing categories and numbers for selection. A red dashed box highlights the '選択' (Select) button next to a category.
- Group Selection Dialog:** A dialog titled '分類グループ選択' (Classification Group Selection) is shown. It allows selecting a group from a list (e.g., グループA, グループB) and setting a validity period. A red dashed box highlights the '決定' (Decide) button at the bottom right.

✓ サブユーザーの内容を入力する

有効期限 : 必須入力です。ログイン可能な期限の設定です。

サブユーザー名 : 必須入力です。

パスワード : 必須入力です。8~16文字で入力してください。

アクセスを許可する図面 : “指定図面”の場合は、「選択」ボタンをクリックし、図面選択画面 または分類グループ選択画面で、許可する図面にチェックを入れ「設定」ボタンをクリックします。

電子図面のダウンロード : 電子図面のダウンロード許可の設定です。

STEP 3 サブユーザーを修正又は削除する

修正または削除したいサブユーザーをクリックし、サブユーザー編集画面で修正または削除を実施します。

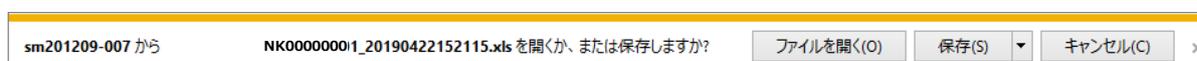
The screenshot shows the 'ClassNK PASS' interface. At the top, there are navigation tabs: '新規提出', '未提出図面 3', '図面検索', and 'My Data'. Below this is the 'サブユーザーリスト' (Sub-user List) table with columns: 'サブユーザーID', 'サブユーザー名', '有効期限', and '備考'. The first row (ID: NK0000000) is highlighted in red. A blue arrow points from this row to the 'サブユーザー編集' (Sub-user Edit) modal. The modal has a title bar with a close button. It contains sections for 'サブユーザー情報' (Sub-user Information) with fields for ID, validity period (with a checked '無期限' checkbox), name, password, and notes. Below this is 'アクセスを許可する図面' (Accessible drawings) with radio buttons for '全図面' and '指定図面'. There are two tables for selecting drawings: one by category and one by group. At the bottom of the modal, there are buttons for 'EXCEL', '削除' (Delete), and '保存' (Save), all highlighted with red dashed boxes. A '開じる' (Close) button is at the bottom left.

修正する場合、修正が完了したら、サブユーザー編集画面の「保存」をクリックします。

削除したい場合、サブユーザー編集画面の「削除」ボタンをクリックします。

❗ 「EXCEL」ボタンのクリックで、参照許可図面リスト のダウンロード ができます。

ボタンをクリックすると、以下のダイアログが表示されます。直ちに画面に表示させて参照したい場合は「ファイルを開く」を、ローカル PC に保存したい場合は「保存」を選択してください。



NEW

7. FAQ

7.1 FAQ

No.	質問
1	NK-PASS システムにログイン後、返却された図面の検索方法がわかりません。
	回答
	<p>図面の検索は、「図面検索」より図面名称や図面番号等で検索することが可能です。</p> <p>検索手順については、操作説明書(再生可能エネルギー関連)の「5. 図面を探す」をご確認ください。</p> <p>返却後、一週間以内であれば、フィルターの「返却(一週間以内)」から図面を探すことも可能です。(操作説明書「2.2.フィルターの使用」)</p>
No.	質問
2	図面情報を外部の協力会社などの第三者と共有したいのですが、可能でしょうか？
	回答
	<p>NK-PASS システムでは、図面情報を外部の協力会社などの第三者と共有したい場合を想定し、サブユーザーという権限を用意しています。サブユーザーの登録は、ユーザー側で対応が可能です。サブユーザー登録の詳細については、操作説明書(再生可能エネルギー関連)の「6.4. サブユーザーを登録する/登録内容を編集する」をご確認ください。</p>
No.	質問
3	NK-PASS システムにログイン後、「My Data」タブ内にある「アドレス帳」に設定されている内容(メールアドレス等)を編集したいです。
	回答
	<p>「アドレス帳」の編集方法については、操作説明書(再生可能エネルギー関連)の「6.3. 通知メール配信先としてアドレス帳の内容を編集する」をご確認ください。</p>