

目次

第1章	はじめに	2
第2章	会員情報の登録・編集	2
1.	会員企業・担当者の役割・利用できるサービスと情報の登録	2
2.	会員企業の情報について	3
(1)	粧工会会員登録情報閲覧ページでの会員情報の閲覧・編集	3
(2)	会員企業情報閲覧ページで閲覧・編集できる項目一覧	5
3.	会員企業に所属される方の情報について	8
(1)	企業管理者の登録・編集	8
(2)	企業管理者による一般利用者（会員）の作成	9
(3)	企業管理者による一般利用者（会員）情報の変更	11
(4)	アカウント情報の変更	11
第3章	粧工会の会員サービスについて	12
1.	会員企業への資料の提供	12
2.	粧工会 HP の会員専用コンテンツ	13
(1)	会員専用コンテンツ一覧	13
(2)	記事の検索（分類一覧）	14
(3)	記事の検索（詳細検索）	15

第1章 はじめに

本書は日本化粧品工業会（以下、粧工会）会員企業及び会員企業に所属される方に向けた、粧工会ホームページ（<https://www.jcia.org> 以下、粧工会 HP）の利用を含む、粧工会サービスのマニュアルになります。

第2章 会員情報の登録・編集

1. 会員企業・担当者の役割・利用できるサービスと情報の登録

粧工会のサービスをご利用いただく前に、会員各位には企業情報及び担当者情報（各区分に対する情報）を登録いただく必要がございます。

登録いただく区分ごとの、役割と利用いただけるサービス及び情報の登録・変更は表1のようになります。なお、担当者情報については、区分毎に必ずしも別々の方を登録いただく必要はありません。

表1 企業又は担当者情報の登録一覧

区 分	複数名	役割	利用できるサービス	情報の登録・変更
会員代表者 ¹	×	当会に対してその権利を行使する代表者	総会への参加（正会員・原料部会員）	初期情報：粧工会入会時に登録
窓口担当者	×	粧工会からの連絡窓口・資料送付宛先（書面の場合）	会員情報の確認及び変更	変更：会員企業情報閲覧ページから
会費請求先	△ ²	粧工会会費請求の受取先		
企業管理者	×	粧工会 HP のコンテンツを利用するアカウントの管理	粧工会 HP の会員専用コンテンツの利用 一般利用者アカウントの作成、修正及び削除	初期情報：粧工会入会時に入手後、粧工会会員専用 HP から登録 変更：粧工会会員専用 HP から
一般利用者	○	粧工会 HP のコンテンツを利用するアカウント	粧工会 HP の会員専用コンテンツの利用	企業管理者が登録・変更（一部、一般利用者自身が変更可能）

¹ [日本化粧品工業会規約](#)第6条・第24条をご確認下さい。

² メールで請求書をお受けになられる場合、3か所まで送信先を登録いただけます。

2. 会員企業の情報について

(1) 粧工会会員登録情報閲覧ページでの会員情報の閲覧・編集

会員企業に関する情報は、粧工会会員登録情報閲覧ページから閲覧・編集いただけます。本ページは Toyokumo kintoneApp 認証を利用しており、以下の URL からご利用いただけます。

<https://account.kintoneapp.com/login>

認証画面が表示されますので、「メールアドレスでログイン」を選択してください。



図1 粧工会会員登録情報認証画面

メールアドレスは、ご登録いただいている窓口担当者のメールアドレスをご入力ください（図2）。



図2 粧工会会員登録情報認証画面（メールアドレスの入力）

送信ボタンを押すと、窓口担当者にログインメールが届きますので、「Toyokumo KintoneApp にログイン」のリンクをクリックします（図3）。

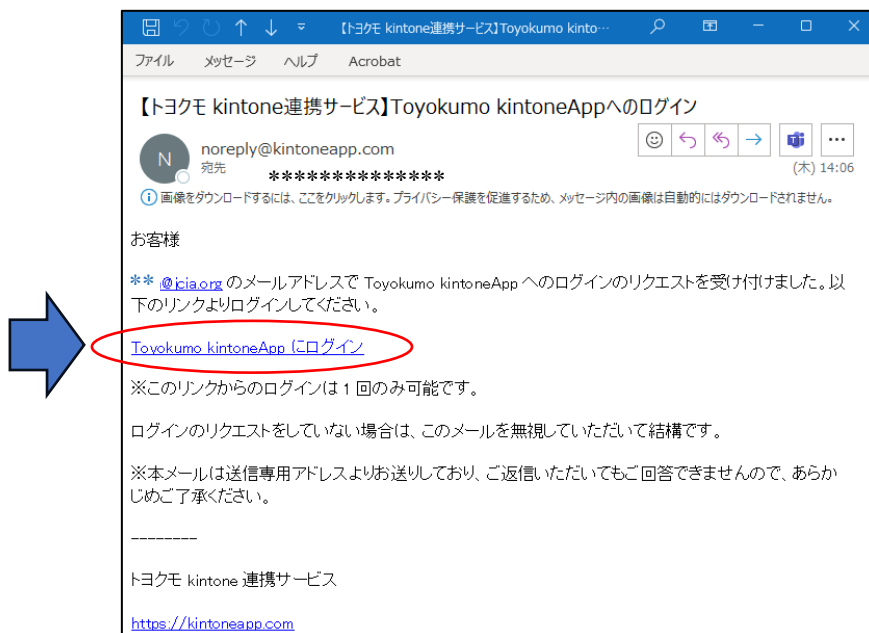


図3 粧工会会員登録情報認証（ログインメール）

Toyokumo kintoneApp から、「粧工会会員登録情報」を選びます（図4は正会員の場合です）。



図4 粧工会会員登録情報（Toyokumo KintoneApp）

図5が表示されますので、左端のノートアイコンをクリックすると詳細が表示されます。

粧工会会員登録情報（正会員）			
	会員番号	社名	会員区分
	98765	J C I A コスメ株式会社	正会員

図5 粧工会会員登録情報（入口）

図6のように、登録情報が表示されます。また、粧工会会員登録情報閲覧ページ画面右上のペンマークのアイコンから、登録情報を編集いただけます。



図6 粧工会会員登録情報ページの編集アイコン

(2) 会員企業情報閲覧ページで閲覧・編集できる項目一覧

会員企業情報閲覧ページで閲覧・編集いただける項目は表2のとおりです。

表2 会員企業情報閲覧ページで閲覧・編集できる項目

項目名	閲覧・編集	メモ
会員情報 (会員番号)	変更いただけません。	5桁の数字からなります
会員情報 ・社名 ・シャメイ ・本社郵便番号 ・本社住所 ・本社電話番号 ・URL	ご依頼に基づき、事務局で確認の上変更します。	粧工会 HP の 会員名簿 で公開される情報です。会員企業情報閲覧ページで編集いただいた内容は、毎月2回(10日・28日)を目途に更新しています。

項目名	閲覧・編集	メモ
会員区分・等級	変更いただけません。	変更には別途手続きが必要ですので、事務局へお問い合わせください。
窓口担当者メールアドレス	ご依頼に基づき、事務局で確認の上更新します。	
窓口担当者 ・郵便番号 ・住所 ・部署名 ・氏名 ・電話番号 ・FAX	自由に変更いただけます。	連絡先や資料の送付先になります。
会員代表者 ・氏名 ・役職 ・連絡担当者氏名 ・連絡担当者役職 ・連絡先郵便番号 ・連絡先住所 ・連絡先電話番号 ・連絡先 FAX ・連絡先 Email	自由に変更いただけます。 ※ ただし、粧工会理事の方は自由に変更できません。	法人の代表者として当会に対してその権利を行使する1人の者であり、正会員及び原料部会員にあっては、粧工会総会の議決権を有する者です。 詳細は、 日本化粧品工業会規約 第6条・第24条をご確認下さい。
会員サービスの提供方法 ・行政通知 ・表示名称リスト ・技術情報 ・技術資料 ・粧工会自主基準・説明会 ・業界関連通知集 ・統計	自由に変更いただけます。 ※ 準備の都合上、サービスの提供方法の更新がずれ込むことがあります。 ※ 書面による提供を選んだ場合は、窓口担当者宛に発送されます。メールによる提供を選んだ場合は、当会会員専用 HP に登録された貴社の企業管理者及び一般利用者（会員）のメールアドレスのうち、「お知らせをメールで受け取る」を選択した方にメールいたしま	各々のサービスの詳細は第3章を参照してください。

項目名	閲覧・編集	メモ
会費の請求先、支払い方法について <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書の受取方法（メール又は郵送） ・ 請求先氏名 ・ 請求先部署名 ・ 請求先担当者電話番号 ・ 請求先担当者 E-mail ・ 請求先担当者郵便番号 ・ 請求先担当者住所 1 ・ 請求先担当者住所 2 ・ 請求先部署名 2 ・ 請求先氏名 2 ・ 請求先 E-mail 2 ・ 請求先部署名 3 ・ 請求先氏名 3 ・ 請求先 E-mail3 ・ お支払方法（年 2 回又は年 1 回） 	自由に変更いただけます。 ※請求書の受取方法がメールの場合、受取先を 3 か所まで指定できます。 ※お支払方法は毎年度 2 月末までに変更いただいた方法を次年度から反映することとなります。	
受託情報 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託製造が可能な化粧品の製品カテゴリ ・ 受託可能な製造業許可区分 	自由に変更いただけます。 ※正会員・原料部会員のみ、ご利用いただけます。	粧工会 HP の 受託製品・製造業許可区分 で公開される情報です。公開を希望される方はチェックを入れてください。会員企業情報閲覧ページで編集いただいた内容は、毎月 2 回（10 日・28 日）を目途に更新しています。

3. 会員企業に所属される方の情報について

粧工会 HP 上の会員専用コンテンツをご利用いただく場合は、会員企業に所属される方の情報を粧工会 HP 上でご登録いただく必要があります。

粧工会にご入会いただくと、粧工会 HP の企業管理者用のアカウントが届きますので、企業管理者の情報を登録のうえ、ご利用ください。また、企業管理者以外の方が粧工会 HP をご利用いただく場合、一般利用者アカウントを自由に追加してご利用いただくことも可能です。

(1) 企業管理者の登録・編集

粧工会にご入会いただくと、粧工会 HP の企業管理者用のアカウント（企業仮管理者アカウント）が届きます。粧工会 HP (<https://www.jcia.org>) を開き、画面上部の「会員専用ページ」のリンク（図7-①）からログイン画面を表示させます（図7）。ログイン ID（図7-②）とパスワード（図7-③）を入力し、ログイン（図7-④）いただくと、「企業編集」画面が表示されるため、ここで企業の管理者情報を編集します（図8）。

The screenshot shows the JCIA website's login page. At the top, there is a navigation bar with the JCIA logo on the left and a search bar, a link to '会員専用ページ' (Member Exclusive Page) circled in red and labeled ①, and other links like '入会について' and 'English'. Below the navigation bar, there is a 'ログイン' (Login) section. It contains a form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) containing '00001-c0000' (labeled ②) and 'パスワード' (Password) containing '*****' (labeled ③). Below the form, there is a red 'ログイン' button (labeled ④) and a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

図7 粧工会 HP ログイン画面

企業管理者の情報を入力（図8-①）し、更新ボタン（図8-②）をクリックします。企業情報（図8-③）に誤りがある場合は、前述の会員企業情報閲覧ページから変更いただけます。

企業編集	
社名	粧工本舗
社名フリガナ	ショウコウカイホップ
社名英語	
会員区分	正会員
郵便番号	105-0001
住所英語	
住所	東京都港区虎ノ門5丁目1番5号 虎ノ門45MTビル 6階
電話番号	03-5472-2530
URL	
管理者名	粧工本舗 次郎
管理者e-mail	●●●@jcia.org
管理者郵便番号	105 - 0001
管理者住所	東京都港区虎ノ門5 - 1 - 5
管理者電話番号	03 - 5472 - 2530
管理者FAX番号	03 - 5472 - 2536
管理者部署	総務部

② 更新 リセット

図8 企業管理者情報編集画面

図8で登録されたメールアドレス宛に図9の「[JCIA On-Line]アカウントの送信」と題するお知らせメールが届きますので、ログインID（図9－①）とパスワード（図9－②）を用いて、図7 粧工会 HP ログイン画面からログインいただくことで、「企業管理者」として粧工会 HP をご利用いただくことができます。



図9 粧工会 HP アカウントのお知らせメール

(2) 企業管理者による一般利用者（会員）の作成

粧工会 HP の会員専用コンテンツや粧工会からのお知らせを複数名でご利用いただく場

合、粧工会 HP のアカウントを作成の上でご利用ください（作成できるアカウントの数に制限はございません）。

粧工会 HP のアカウントを作成するには、「企業管理者」でログイン後、画面上部右上の「管理者メニュー」（図 10-①）から「ユーザー」（図 10-②）を選び、ユーザー画面（図 10）を表示後、「新規作成」（図 10-③）をクリックします。



図 10 ユーザー画面

ユーザー新規作成画面（図 11）が表示されますので、必要事項を記入のうえ、「登録」（図 11-③）をクリックしてください。



図 11 ユーザー新規作成画面

- 1) 「ログイン ID」（図 11-①）は XXXXX-***** になります。先頭から 5 文字の数字 XXXXX は各社の会員番号、6 文字目はハイフンとなるため、6 文字目までは固定です。7 文字目以降（*****の部分）は自由に採番・命名いただけます。
- 2) 「お知らせをメールで受け取る」（図 11-②）にチェックを入れていただくと、月 2 回（毎月 1 日・16 日）発行する粧工会のメルマガのほか、会員サービスの提供方法で「メール」を選んだ項目のメールが適宜届きます。詳細は第 3 章の会員サービスの項をご確認下さい。

「登録」後に表示される「ユーザー詳細」画面（図 12）の下部「アカウントをメールで送信」（図 12-①）をクリックすることで、上記メールアドレスあてにログインIDとパスワードが送信されます（図 9 参照）。



図 12 ユーザー詳細画面

(3) 企業管理者による一般利用者（会員）情報の変更

一般利用者（会員）の情報を変更するには、ユーザー画面（図 10）から変更したいユーザーを選び、画面右上の「操作メニュー」（図 10-④）から「編集」を選ぶことで、当該ユーザーの詳細画面（図 12）を開きます。さらに、ユーザー詳細画面の「編集」ボタン（図 12-②）を押すことで、登録されている一般利用者（会員）の情報を編集することが可能です。編集できる項目は表 3 のとおりです。

表 3 企業管理者が編集できる自社の一般利用者（会員）の項目一覧

項目名	変更可否
氏名	○
所属部署	○
メールアドレス	○
パスワード	×
お知らせをメールで受け取る	○
ログイン不可	○

(4) アカウント情報の変更

各画面上部にある「ようこそ（名前）さん【アカウントの種類】」のリンクから、自分自身のユーザー詳細画面（図 12）を見ることができます。そこから、自分自身の情報を編集可能です（図 12-②）。なお、アカウントの種類によって、自身で変更できる項目には

違いがあります（表4）。

表4 自身で変更できる項目一覧

項目名	企業管理者	一般利用者（会員）
氏名	○	×
所属部署	○	×
メールアドレス	○	×
パスワード	○	○
お知らせをメールで受け取る	○	○
ログイン不可	×	×
	(常にログイン可)	

第3章 粧工会の会員サービスについて

粧工会から会員企業へ提供されるサービスは、会員企業単位で提供される資料と、もっぱら HP を介して会員企業に所属される方に個別に提供されるサービスに大別されます。

1. 会員企業への資料の提供

会員企業の方へ提供する資料には多種多様なものがありますが、粧工会ではこれらを大きく7つに分類しています（表5）。

表5 会員企業に提供する資料一覧

資料名	内容	頻度
行政通知	行政通知・案内	適宜
化粧品成分表示名称リスト	粧工会発行の化粧品成分表示名称リスト	年2回
技術情報	粧工会発行の技術情報	年10回
技術資料	粧工会発行の技術資料	不定期
粧工会自主基準・説明会	粧工会発行の自主基準や説明会のご案内	不定期
業界関連通知集	適宜提供している関係官庁、団体等の通知をまとめたもの	年1回
統計	厚生労働省、経済産業省生産出荷統計・財務省輸出入統計などをまとめたもの	年14回

会員企業からは、上記の資料ごとに、粧工会からの資料の提供方法を、以下の3つからいずれかをお選びいただけます。また、それら資料の提供先は、提供方法により異なります（表6）。

表6 資料の提供方法

提供方法	提供先
書面	会員企業の <u>窓口担当者</u> の方に発送します。→第2章2(2)参照
メール	粧工会 HP に登録いただいている <u>企業管理者</u> 及び <u>一般利用者（会員）</u> のうち、「 <u>お知らせをメールで受け取る</u> 」方にメールします。→第2章3参照
なし	粧工会 HP にてご確認いただけます。

2. 粧工会 HP の会員専用コンテンツ

会員企業に提供させていただく資料は、あわせて、粧工会 HP に掲載しています。会員専用コンテンツを粧工会 HP 上でご利用いただくには、第2章の3の情報登録が必要です。

(1) 会員専用コンテンツ一覧

粧工会 HP の会員専用コンテンツは下表のとおりです。

表7 会員専用コンテンツと掲載箇所

会員専用コンテンツ	説明
広告表現検索システム	化粧品広告審査会にて審査された広告表現を検索・閲覧いただけるシステムです。
お客様対応事例閲覧システム	会員企業の消費者対応部門から寄せられた各社の対応事例をお申し出分類別に検索・閲覧できるシステムです。
官公庁通知 技術情報 粧工会自主基準 国際ニュースレター	行政等からの通知、技術情報の記事、粧工会自主基準などを閲覧できます。
資料ダウンロード	会員向けに公開されている統計、会報等を PDF にてダウンロードできます。
イベント・セミナー	イベント・セミナーへの参加申込方法やアカウント作成等に関してご案内いたします。
化粧品GMPに係る輸出用化粧品等の証明書の発給 （ログイン時のみ表示）	輸出用化粧品の証明書についてご案内しています。特に、会員限定となる化粧品 GMP に関わる証明書についてはログインが必要です。
通知等送状リスト	書面で情報提供した内容を Web で確認いただけます。

(2) 記事の検索（分類一覧）

上述の行政通知、技術情報等の粧工会 HP の資料は、官公庁通知・技術情報などからなる、8千件弱のデータベースとなっています。

資料は、以下の8つの分類（表8）が割り当てられています。各々の分類は細分化され、階層構造となっています。

表8 "記事"の分類

コード	分類名
A	国・地域
C	原料分野
E	有用性
I	知的財産情報
M	評価法
P	製品に関する情報
R	規制情報
S	安全性情報

(分類から記事を検索・表示する方法)

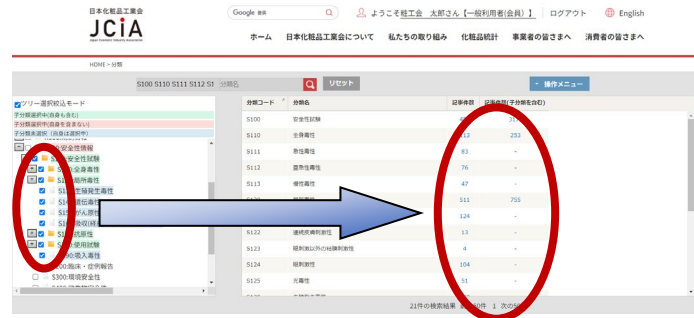
1. “記事” (<https://www.jcia.org/admin/information/>) を開く
2. 画面右上の「操作メニュー」から「分類」を選ぶ



3. “分類”画面が表示されるので、画面左上の「ツリー選択絞込モード」にチェックを入れる。



4. 画面左側の分類コードツリーにチェックを入れると、画面右側の分類コード一覧に、該当する記事が表示されるので、記事件数をクリックする。



(3) 記事の検索（詳細検索）

(記事を詳細検索し表示する方法)

1. “記事” (<https://www.jcia.org/admin/information/>) を開く
2. 画面右上の「操作メニュー」から「詳細検索」を選ぶ

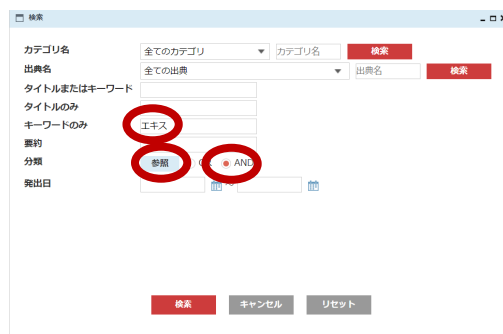


3. 詳細検索画面が表示されるので、条件を入れて「検索」する。

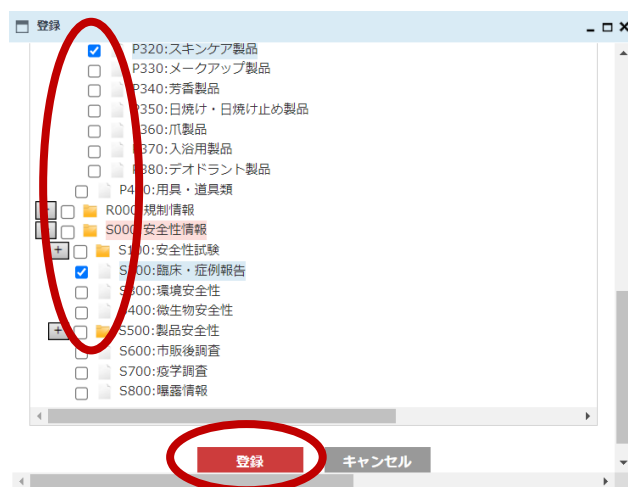


例として、上記詳細検索画面から、キーワードに「エキス」を含み、分類が製品「P320_スキンケア製品」かつ安全性「S200_臨床・症例報告」の文献を検索します。

4. “キーワードのみ”に「エキス」を入力し、分類の欄の「AND」を選択し「参照」をクリックする。



5. “登録”ウィンドウの中から、検索したい分類にチェックを入れ、同ウィンドウ内下部の「登録」をクリックする。



6. “検索”ウィンドウに戻るので、同ウィンドウ内下部の「検索」をクリックする。

The image shows a search interface window titled "検索" (Search). It contains several input fields and buttons. At the bottom, there are three buttons: "検索" (Search), "キャンセル" (Cancel), and "リセット" (Reset). The "検索" button is circled in red.

検索

カテゴリ名 全てのカテゴリ カテゴリ名 検索

出典名 全ての出典 出典名 検索

タイトルまたはキーワード

タイトルのみ

キーワードのみ エキス

要約

分類 参照 OR AND

P320_スキンケア製品 削除

S200_臨床・症例報告 削除

発出日 ~

検索 キャンセル リセット