

マーケットプレイス 2.0

商標とラベル表示

使用申請ガイドブック

2020 年 6 月



RAINFOREST
ALLIANCE



目次

1. 新レインフォレスト・アライアンスマーク使用申請の手順	3
2. ライセンス同意書の依頼と署名	3
3. 組織プロフィールの設定	4
3-1 サプライヤーと顧客	5
3-2 ブランドの追加	6
3-3 出荷製品	7
4. 承認申請のためのデザインのアップロード	8
5. 申請したデザインの編集	9



1. 新レインフォレスト・アライアンスマーク使用申請の手順

新しい認証マークは 2020 年 9 月 1 日より、製品の包材およびその他宣伝・広報用資材に使用していただけます。新しいマークへの移行に関する情報は「[新しいレインフォレスト・アライアンスマート認証マーク](#)」、「[企業向け新マーク・サポートページ](#)」をご覧ください。

製品包材、宣伝広報資材にかかわらずマークの使用申請は、マーケットプレイス 2.0 (marketplace.ra.org) にログインしなければなりません。6 月中旬までに、グッドインサイド・ポータル (GIP) のメインユーザーには、マーケットプレイス 2.0 へのログイン設定に必要な資格情報がメールにて送付されます。

備考 :

- GIP のメインユーザーで、6 月 15 日までに上記に関するメールを受け取らなかった場合、techsupport@utz.org にお問い合わせください。ご自身ではマーケットプレイス 2.0 に登録はしないでください。
- すでにマーケットプレイス 2.0 にユーザー登録がお済みで、旧レインフォレスト・アライアンスマートのマーク使用申請を行っていた方は、すでにお持ちの資格情報にてログインが可能で、新しいレインフォレスト・アライアンスマートの使用申請を行っていただけます。
- 御社がレインフォレスト・アライアンスマートプログラムと UTZ プログラムの両方に登録されている場合はマーケットプレイス 2.0 用の 2 つのログインアカウントを持つことになります。一つはレインフォレスト・アライアンスマートの使用申請用、もう一つは UTZ ラベルの使用申請用です。これらは機能的に合併されるまでの一時的なものとなりますのでご注意ください。
- 御社が現在カカオや紅茶に GIP を、コーヒーやヘーゼルナッツに MultiTrace システムを使用している場合は、マーケットプレイス 2.0 内に 2 つの UTZ アカウントを持つことになります。その場合は、ひとつの UTZ アカウントに統合が必要ですので、2 つの UTZ アカウントについて techsupport@utz.org までご連絡ください。UTZ 認証カカオと認証紅茶のマークの使用については GIP 経由での申請が必要となります。

2. ライセンス同意書の依頼と署名

最初の手続きは、ライセンス同意書 (License Agreement) の依頼と署名です：

- 画面左サイドバーにある法的同意書 (Legal Agreements) をクリックし、「新規 (New)」を選択



- アカウント情報の確認または修正を行い、御社の法人格を選択し、「送信（Send）」をクリック（赤い＊マークは必須事項です）
- マルチサイトに含まれる拠点は、”Permitted sublicences” 欄にてできます。

Add Legal Agreement .

Cancel Save Validate Cancel **Send**

Legal Agreement

Legal Name of Company

Country of Legal Registration or Jurisdiction

Type of Legal Entity

User

Salesforce ID

Permitted sublicences: [Add site](#)

Company name	Company address	City	Post code	Country
--------------	-----------------	------	-----------	---------

- 数営業日内に、確認と署名のために御社名入りのライセンス同意書がメールで届きます。
- ライセンス同意書に署名、スキャンをし、メール内のリンクに従って（またはマーケットプレイス 2.0 内の法的同意書（Legal Agreements を選択）、「更新（Update）」をクリック
- 「ファイルのアップロード（Drop file or click to upload）」をクリックし、署名されたライセンス同意書をアップロードし、「送信（Send）」をクリック

備考：マーケットプレイス上でライセンス同意書の管理権限者のみが法的同意書（Legal Agreement）のページ操作と新しいライセンス同意書の依頼が可能です。なお、ライセンス同意書は新しい認証マークの承認を得る為に事前に必ず必要となります。

カカオプログラムのメンバーの為の情報：

2020 年 9 月 1 日以降は旧レインフォレスト・アライアンスマークおよび UTZ ラベルマークの使用申請はできません。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

3. 組織プロフィールの設定

まずはマーケットプレイス 2.0 にログインし、以下の組織プロフィールについて設定を行ってください。

The screenshot shows the 'Organization Profile' section of the Rainforest Alliance platform. On the left, there is a sidebar with several categories: 'RA Admin section', 'Correspondence', 'Traceability', 'Trademarks & Labeling', 'Legal Agreements', and 'Certification'. The 'Legal Agreements' category is currently selected, indicated by a yellow background. On the right, a detailed view of the 'Organization Profile' is shown, with a red box highlighting the 'Suppliers & Clients' section. This section contains sub-options like 'Brands', 'Output Products', 'Product conversions', 'Contacts and Users', and 'Contacts Settings'.



1. サプライヤーと顧客 (SUPPLERS&CLIENTS)

ここでは、御社に関する全てのサプライヤーと顧客に関する情報を設定します。

備考：UTZ プログラムにて認証されているユーザーの新しいマークの使用申請は、製造者の記載が求められます。異なる会社が製品を製造する場合は、製造者との関係性を設定する必要があります。

The screenshot shows the 'Organization Profile' section of the software. On the left is a vertical navigation bar with several categories: 'RA Admin section', 'Correspondence', 'Traceability', 'Trademarks & Labeling', 'Legal Agreements', and 'Certification'. To the right is a detailed view of the 'Organization Profile' with sub-options like 'Company details', 'Properties', 'Type of Business', 'Certificates', and 'Suppliers & Clients'. The 'Suppliers & Clients' option is specifically highlighted with a red rectangular border.

「新規 (New)」をクリック、必要情報を入力し、情報を追加するために「保存 (Save)」をクリックします。(赤い*マークは必須事項です)
リストにない為にサプライヤーあるいは顧客が選択できない場合は、まずそのサプライヤーあるいは顧客がマーケットプレイスに登録しなければなりません。

This screenshot shows the 'Suppliers & Clients overview' page. At the top are two buttons: 'New' and 'Export list'. Below is a table with three columns: 'Status', 'Type', and 'Company'. Each column has a dropdown menu labeled 'Enter or select ...'. A message 'No records' is displayed below the table, along with page navigation controls showing '1' of 1 pages.

This screenshot shows the 'Add Suppliers & Clients' form. It includes fields for 'Relation type' (Client, Supplier, Sub-contractor, Design Agency), 'Internal reference' (a dropdown menu), 'Country' (a dropdown menu), 'Company name' (a dropdown menu), 'RA ID', 'Address', and 'City'. At the top left are 'Cancel' and 'Save' buttons, with 'Save' being highlighted by a red box.



2. ブランドの追加(BRANDS)*

The screenshot shows the Rainforest Alliance software's main navigation bar. On the left, there's a vertical sidebar with several sections: 'Organization Profile', 'RA Admin section', 'Correspondence', 'Traceability', 'Trademarks & Labeling', 'Legal Agreements', and 'Certification'. A green circular icon with a white letter 'F' is positioned above the 'Organization Profile' section. To the right of the sidebar is a detailed 'Organization Profile' menu with options like 'Company details', 'Properties', 'Type of Business', 'Certificates', 'Suppliers & Clients', 'Brands' (which is highlighted with a red box), 'Output Products', 'Product conversions', 'Contacts and Users', and 'Contacts Settings'. The background of the main area is light blue.

- 左サイドバーにある「組織のプロフィール (Organization Profile)」をクリックし、「ブランド (Brands)」を選択します
- ブランド概要ページにて、「ブランドの追加 (Add Brand)」をクリックします
- 必要情報を入力し、「保存 (Save)」をクリックします(赤い*マークは必須事項です)

The screenshot shows the 'Add Brand' form. At the top, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save', with 'Save' being highlighted by a red box. Below these buttons is a 'Brand' input field. The form contains three sections: 'Brand Name' (with a required asterisk), 'Are you the Brand Owner' (with 'Yes' and 'No' radio buttons, where 'Yes' is selected), and 'A design agency is submitting marketing material for this Brand' (with 'Yes' and 'No' radio buttons, where 'No' is selected). The 'Save' button is located at the bottom right of the form.

*新規ブランドの作成が必要なのは一度のみです。ラベル表示された完成品のデザインがアップロードされる場合のみ、新規ブランドの登録が必要です。完成品ではない製品のデザインをアップロードする場合はこの作業は行っていただく必要はありません。



3. 出荷製品の追加 (OUTPUT PRODUCTS) **

The screenshot shows the Rainforest Alliance platform's navigation bar. On the left, there's a sidebar with various sections: Organization Profile, RA Admin section, Correspondence, Traceability, Trademarks & Labeling, Legal Agreements, and Certification. Under 'Organization Profile', there are sub-options: Company details, Properties, Type of Business, Certificates, Suppliers & Clients, Benefits, and Output Products. The 'Output Products' option is highlighted with a red box.

ここでは、レインフォレスト・アライアンスマークのいずれかを使用する製品、または認証製品として販売されるものに関しての設定を行います。

- 左サイドバーより「組織プロフィール(Organization Profile)」をクリックし、「出荷製品(Output Product)」を選択します。
- 出荷製品概要ページ上で、「製品(Product)」をクリックします
- 必要情報を入力の上、「保存(Save)」をクリックします(赤い*マークは必須事項です)

The screenshot shows the 'Add Output Product' form. At the top, there are three buttons: 'Cancel', 'Save' (highlighted in green), and 'Delete'. The form is divided into several sections:

- Output Product**:
 - Certified crop(s):
 - Product name:
 - Product type:
 - Internal product code - SKU #:
 - Recipe # or Blend #:
 - Comment:
- Launch date**:
 - Launch date unknown:
- Labelling information**:
 - Is this a finished labelled product?
Yes No
- Distribution countries**:
 -
- Associated claim**:
 - Add new:
 - Claim:
 - Type of traceability:
 - Certificate Holder:
 - Country:
 - % from Certified farms:
- Production volumes in KG**:
 - Add new:
 - Year:
 - Estimated volume produced:
 - Actual volume produced:



同じ情報を使用して別の製品名を作成するには「複製（Copy）」機能を利用し、内容を適宜調整の上、再度保存します。

**出荷製品は新しいデザインフォーマットごとに作成が必要です。

4. 承認申請のためのデザインのアップロード

承認申請のためにデザインをアップロードするには、まずブランドと出荷製品を追加して下さい。方法については組織のプロフィールの設定のセクションをご確認ください。

- 左サイドバーの「商標とラベル表示（Trademarks & Labelling）」をクリックし、「リクエスト（Request）」をクリックします

The screenshot shows the Rainforest Alliance Trademark UTZ Test - Select Company interface. The left sidebar has a 'Trademarks & Labeling' section highlighted with a red circle. The main area shows an 'Approval Request overview' with three buttons: 'Request' (highlighted with a red box and arrow), 'Export', and 'Letter'. Below is a table with columns: Status, Request #, Company name, Company country, Brand, Crops(s), and Purpose. The table contains several rows of data.

Status	Request #	Company name	Company country	Brand	Crops(s)	Purpose
Draft	34994	FLORES DEL LAGO S...	Colombia			Export packaging
Awaiting review	34992	Trademarks test Pa...	United Kingdom			Coffee Ara...
Approved	34991	Test Tea Final Buyer	United Kingdom			Cocoa
Approved	34990	Test Tea Final Buyer	United Kingdom	test bran...		Coffee Ara...

- 必要情報を入力のうえ、デザインをアップロードし、「送信（Send）」をクリックします

The screenshot shows the 'Approval Request' form. At the top, there are four buttons: 'Cancel', 'Save', 'Send' (highlighted with a red box), and 'Save Draft'. Below is a section titled 'Approval Request' with two input fields: 'Your first name (given name)' and 'Your last name (surname)'. To the right are two dropdown menus with asterisks: 'Customer' and 'Success Team'.

承認申請は直ちにレインフォレスト・アライアンスに提出され、2 – 5営業日内にフィードバックまたは承認についての回答がメールで送られてきます。



5. 申請したデザインの編集

申請したデザインについて、レインフォレスト・アライアンスの商標とラベル表示の承認担当者より修正を依頼される場合があります。その際は、商標とラベル表示申請より修正をお願いします。

デザインに何かしらの修正が必要な場合には、その旨を明確な指示と共にメールでお知らせ致します。

マーケットプレイス 2.0 にログインすると、ステータス (Status History) が「要修正 (Changes Required)」になっていることが確認できます。

The screenshot shows the Rainforest Alliance Marketplace 2.0 Test interface. On the left is a sidebar with links like Organization Profile, RA Admin section, Correspondence, Traceability, Trademarks & Labelling, Legal Agreements, Certification, and Reports. The main area has tabs for Approval Request, Status history (Changes required), and Messages. A yellow message box contains a mandatory edit notice: "Please replace this file with a higher resolution version as it's quite difficult to review our trademarks. (It becomes blurry when zooming in.)" with a timestamp of 17/04/2019 08:43:33.

「更新 (Update)」をクリックし、必要な修正を加え、修正したデザインをアップロードした後、「送信 (Send)」します。承認申請が再度送信されます。

注) 修正したデザインを別番号で再申請せず、必ず同じ番号に再度アップロードしてください。

承認担当者が再度提出されたデザインを審査し、結果をメールにてお知らせします。

ご質問等ございましたら、customersuccess@ra.orgまでご連絡ください。