

制作ワークのための進捗・制作管理システム

# ミエルミエル

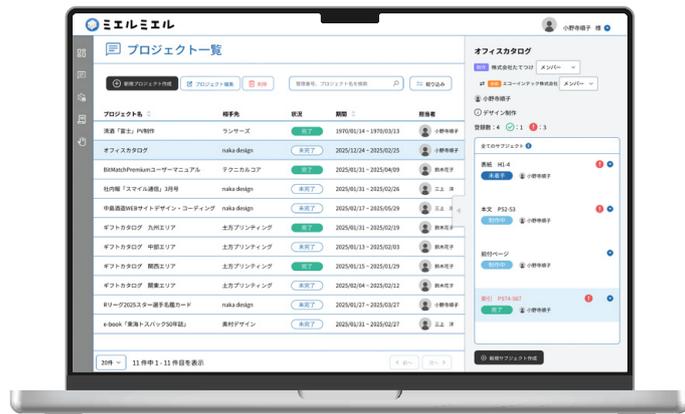
スタートガイド 2025.6

# 01

## ミエルミエルって？



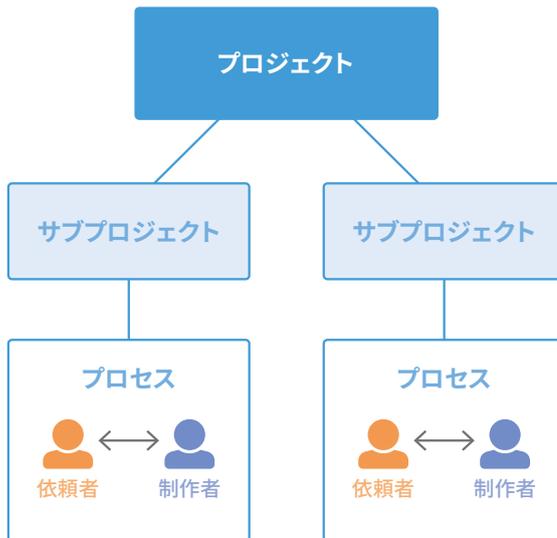
ミエルミエル



「ミエルミエル」は、クリエイティブ制作のための進捗・制作管理システムです。入稿・修正納品・赤字戻しなどの原稿はストレージで一元管理。制作進捗の一覧表示、コメントや通知機能など、制作におけるタスクと進捗を効率的に管理します。

# 02

## ミエルミエルの構造



ミエルミエルは3つの構造で構成されています。

### プロジェクト

もっとも上にある階層で、サブプロジェクトとプロセスをまとめたものです。いくつでも作成でき、メンバー編成はプロジェクトごとに行えます。

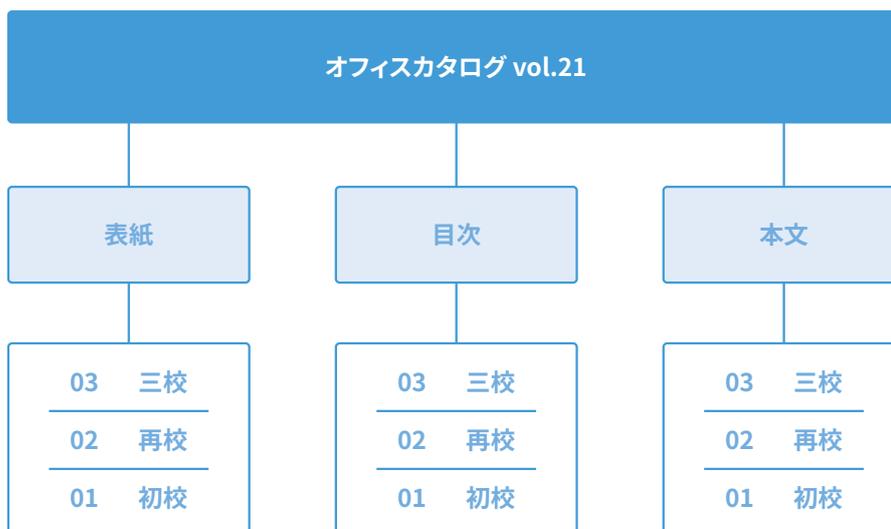
### サブプロジェクト

プロジェクトの下にあり、プロセスを包括する階層です。プロジェクト内にいくつでも作成できます。

### プロセス

サブプロジェクトの下にある階層です。実際に依頼や納品などファイルのやり取りを行う階層となります。進行がすぐわかるようになっています。

### 構造例

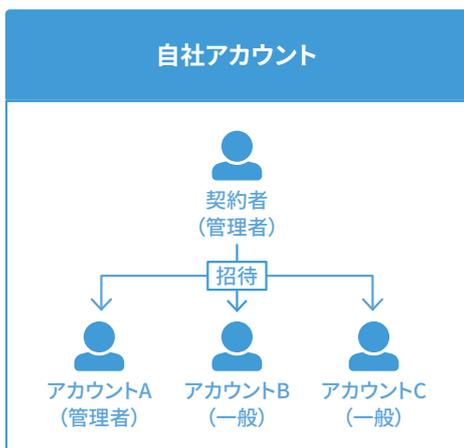




# 04

## アカウントについて

ログイン後、ミエルミエルでプロジェクトの管理を開始するには、自社アカウントと参加企業のアカウントを追加することから始まります。ここでは、ミエルミエルに登録するアカウントの考え方について説明します。

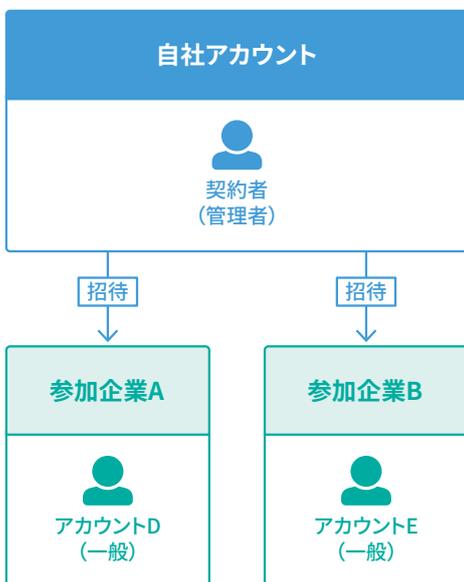


### 自社アカウント

あなた（契約者）は、自社アカウントの管理者として登録された状態です。この自社アカウントは、あなたのチームを構成するメンバーを管理するためのものです。管理者は、チームに新しいメンバーをミエルミエルに登録（招待）することができます。

登録するメンバーはプロジェクトごとに変更することができ、メンバーのユーザー権限は「管理者」と「一般」の2種類を付与することができます。管理者権限を持つユーザーは、一般権限でできることに加えて、プロジェクトやサブプロジェクトの新規作成など、より広範な操作が可能です。

「管理者」と「一般」の権限についてはP28参照。



### 参加企業アカウント

参加企業アカウントは、あなたの自社アカウントとやり取りを行う外部の企業担当者を管理するためのものです。管理者権限を持つメンバーであれば、ミエルミエル上でやり取りしたい企業を登録し、担当者をアカウントに招待することができます。

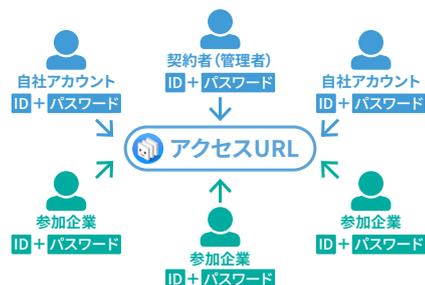
参加企業側でも、プロジェクトごとに担当企業や担当者を変更することが可能です。参加企業に付与されるアカウント権限は「一般」のみとなります。

### 進行について

プロジェクトの進行は、自社アカウントと参加企業とのやり取りで進みます。自社アカウント同士では依頼や納品のやり取りはできません。

### ログインについて

あなたがミエルミエルに招待した自社アカウントのユーザーと参加企業アカウントのユーザーは、共通のアクセスURLからログインします。ログインの際は、それぞれに発行されたID（メールアドレス）とパスワードを使用します。



# 05

## 自社アカウントを登録する

あなたのアクセス URL からミエルミエルにログインした後、最初にすることは自社アカウントと参加企業アカウントを登録することです。まず、自社アカウントの登録をしていきましょう。

自社アカウントの登録が可能なのは →  **自社アカウント(管理者)**

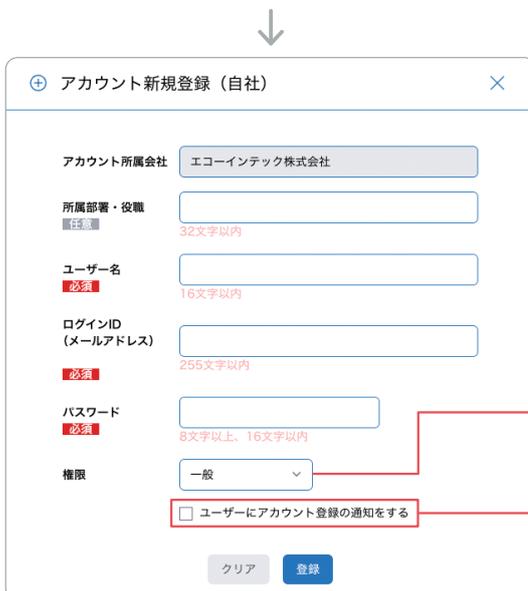
### 自社アカウントを登録



ログイン後、左のメニューから [アカウント管理] をクリックします。



[自社アカウント] が選択されていることを確認し、横の [新規登録] をクリックします。



The screenshot shows the 'アカウント新規登録 (自社)' (Account New Registration (Self)) form. The form contains the following fields and options:

- アカウント所属会社: エコーインテック株式会社
- 所属部署・役職: (空欄) 32文字以内
- ユーザー名: (空欄) 16文字以内 (必須)
- ログインID (メールアドレス): (空欄) 255文字以内 (必須)
- パスワード: (空欄) 8文字以上、16文字以内 (必須)
- 権限: 一般 (dropdown menu)
- ユーザーにアカウント登録の通知をする

Buttons: クリア, 登録

自社のアカウント新規登録フォームが表示されるので、追加したい自社アカウントの情報を記入して [登録] をクリックすると自社アカウントが追加されます。

一般と管理者から権限を選べます。管理者は一般の権限に加え、プロジェクトやサブプロジェクトの新規作成ができます。詳細はP28参照。

ここにチェックをいれて [登録] をクリックすると、該当のユーザーに「アクセスURL」「ユーザー名」「ログインID」「パスワード」がメールで通知されます。

# 06

## 参加企業アカウントを登録する

参加企業アカウントの登録をしていきましょう。まず、企業の新規登録をしてから参加企業アカウントの登録という流れになります。

参加企業アカウントの登録が可能なのは→ **自社アカウント(管理者)**

### 企業を登録



ログイン後、左のメニューから [契約会社管理] をクリックします。



画面下部に [企業管理] があります。まずここに参加企業の社名を登録します。[新規作成] をクリックします。



企業新規登録フォームが表示されますので、企業名を記入して [登録] をクリックすると企業名が追加されます。

## 参加企業アカウントを登録



ログイン後、左のメニューから「アカウント管理」をクリックします。



プルダウンメニューをクリックして表示された中から、先ほど「企業管理」で作成した会社名を選択し、「新規登録」をクリックします。

参加企業のアカウント新規登録フォームが表示されるので、追加したい参加企業アカウントの情報を記入後、「登録」をクリックすると参加企業アカウントが追加されます。

ここにチェックをいれて「登録」をクリックすると、該当のユーザーに「アクセスURL」「ユーザー名」「ログインID」「パスワード」がメールで通知されます。

# 07

## 新規プロジェクトを作成する

自社アカウント、参加企業アカウントの登録が済んだら、あなたのプロジェクト管理をはじめましょう。

プロジェクト新規作成・編集・削除が可能なのは→ [👤 自社アカウント\(管理者\)](#)

### プロジェクトの新規作成



ログイン後、左のメニューから [プロジェクト一覧] をクリックします。



[新規プロジェクト作成] をクリックします。

プロジェクト種別  
 依頼 あなたは参加企業に制作の依頼をします  
 制作 あなたは参加企業の依頼を受けて制作します

プロジェクト名  
例: オフィス総合カタログ vol.15  
32文字以内

プロジェクト期間  
年/月/日 ~ 年/月/日

プロジェクト概要  
仕様や内容など、簡単な説明を入力してください。  
これは依頼者、制作者全員が閲覧できます。  
200文字以内

自社参加者  
 すべて選択する  
 青木裕也  木下一郎  吉田かずや

参加企業エントリー  
 すべて選択する

相手先  
 すべて選択する

すべての参加者にプロジェクトの変更を通知

クリア 確認

[新規プロジェクト作成] フォームが表示されるので、各種入力、選択して [確認] をクリックします。

#### プロジェクト種別

プロジェクト作成時に、自社が制作を [依頼] する「依頼者」となるか、参加企業から依頼を受けて [制作] する「制作者」となるかをここで決めます。詳細はP29参照。プロジェクト種別は、後で変更することはできません。

#### 参加者について

プロジェクト作成時に、自社と参加企業のメンバーを編成します。プロジェクトの進行は、ここで選択したメンバー全員に通知されます。

ここにチェックをいれて [確認] をクリックすると、新規プロジェクトにアサインされたことを参加者全員にメールで通知されます。



新しくプロジェクトが作成されました。

## プロジェクトの編集



該当のプロジェクトを選択し、  
[プロジェクト編集] をクリック  
します。



編集したい内容を入力し、[保存] をクリックすると、  
プロジェクトが編集できます。

ここにチェックをいれて [保存] をクリックすると、プロジェクト  
に変更があったことを参加者全員にメールで通知されます。

## プロジェクトを削除

ミエルミエル

### プロジェクト一覧

新規プロジェクト作成 | プロジェクト編集 | **削除** | 管理番号、プロジェクト名を検索 | 絞り込み

管理番号	プロジェクト名	相手先	状況	期間	担当
00000010	依頼 カフェメニュー	株式会社たてつけ	制作中	2025/04/28 - 2025/05/31	中島 隆雄

↑  
クリック

該当のプロジェクトを選択し、[削除] をクリックします。するとプロジェクトの一番左にゴミ箱アイコンが表示されるので、クリックします。

**削除**

本当にこのプロジェクトを削除しますか？

このプロジェクトを削除すると全てのデータが削除されます。  
一度削除したデータは復元できません。

管理番号 00000010

プロジェクト種別 **依頼** あなたは参加企業に制作の依頼をします

プロジェクト名 カフェメニュー

相手先 株式会社たてつけ

状況 **制作中**

期間 2025-04-28 - 2025-05-31

担当者 中島 隆雄

キャンセル 削除

削除の確認ダイアログが表示されます。  
[削除] をクリックすると、プロジェクトが削除されます。

# 08

## 新規サブプロジェクトを作成する

プロジェクトを作成したら、サブプロジェクトを作成しましょう

サブプロジェクト新規作成・編集・削除が可能なのは →  **自社アカウント(管理者)**

### サブプロジェクトの新規作成



左のメニューから[プロジェクト一覧]をクリックします。

②右のタブにサブプロジェクト内容が表示される



該当のプロジェクトを選択すると、右側に [サブプロジェクト一覧] が表示されるので、下部の [新規サブプロジェクト作成] をクリックします。

サブプロジェクト作成

プロジェクト名 カフェメニュー

サブプロジェクト名  32文字以内

完了予定日

すべての参加者にサブプロジェクトの作成を通知

クリア 作成

サブプロジェクトの内容を入力し、[作成] をクリックするとサブプロジェクトの作成ができます。

サブプロジェクト名は [サブプロジェクト一覧] に表示されますので、入力するとわかりやすくなります。

ここにチェックをいれて [作成] をクリックすると、新規にサブプロジェクトが作成されたことをプロジェクトの参加者全員にメールで通知されます。

ミエルミエル

エコーインテック株式会社

### プロジェクト一覧

新規プロジェクト作成 プロジェクト編集 削除

管理番号、プロジェクト名を検索

管理番号	プロジェクト名	相手先	状況	期間	担当
0000010	依頼 カフェメニュー	株式会社たてつけ	制作中	2025/04/28 - 2025/05/31	

20件 1件中 1 - 1 件目を表示

カフェメニュー

制作 株式会社たてつけ メンバー

依頼 エコーインテック株式会社 メンバー

登録数: 1 0 0

サブプロジェクト一覧

メニュー表面

依頼受付

作成したサブプロジェクト

新規サブプロジェクト作成

サブプロジェクト名を入力するとこの様に表示します

[サブプロジェクト一覧] に先ほど作成したサブプロジェクトが追加されます。作成直後の [状況] は [依頼受付] になります。

## サブプロジェクトの編集



サブプロジェクトは名称の編集ができます。該当のサブプロジェクトを選択し、右上の▼アイコンをクリックして「編集」を選択します。



変更する内容を入力し、「保存」をクリックすると編集内容が反映されます。

ここにチェックをいれて「保存」をクリックすると、サブプロジェクトに編集があったことをプロジェクトの参加者全員にメールで通知されます。

## サブプロジェクトの削除



該当のサブプロジェクトを選択し、右上の▼アイコンをクリックして「削除」を選択します。



削除の確認ダイアログが表示されます。「削除」をクリックするとサブプロジェクトが削除されます。

# 09

## 新規プロセスを作成する

サブプロジェクトを作成したら、プロセスを作成します。プロセスでは、「依頼者」と「制作者」が実際にデータをやり取りして案件を進めていきます。プロセスでは「依頼者」は依頼（修正）を、「制作者」は依頼に対して納品を、それぞれ担当します。プロセス進行時には「依頼者」と「制作者」のできることに違いがあります。違いの一覧はP29参照。

プロセスの作成が可能なのは→  依頼者  
プロセスで依頼が可能なのは→  依頼者  
プロセスで納品が可能なのは→  制作者

### プロセスの作成 依頼者が行います



プロジェクト一覧画面のスクリーンショット。右側のサブプロジェクト一覧で「メニュー表面」の「依頼受付」をクリックする指示がなされています。

該当の [サブプロジェクト一覧] をクリックします。



プロセス作成画面のスクリーンショット。左側の「次のプロセスを作成する」ボタンをクリックする指示がなされています。

[プロセス] 画面が表示されます。ここで [次のプロセスを作成する] をクリックします。

[プロセス作成] のダイアログが表示されます。プロセスの納期を入力して [作成] をクリックします。

[01] の [プロセス] が作成されました。[状況] は [依頼受付] です。プロセスが作成されたことにより、[依頼] タブ、[納品] タブで依頼者と制作者がデータのやり取りをすることができるようになりました。

## 依頼データのアップロード 👤依頼者が行います



「依頼者」は[依頼] タブにデータのアップロード、およびコメントを入力して送信することができます。

[アップロードするファイルを選択] から送信するファイルを選び、コメントを入力して[送信] をクリックしてください。

ここからデータをアップロード



アップロードしたデータとコメントが確認できます。

プロセスにデータがアップロードされると、このプロジェクトに参加している「依頼者」と「制作者」全員に通知メールが送信されます。

### アップロードするファイルの容量

一度にアップロードできるファイルの容量は30MBまでです。30MBを超えるファイルをアップロードしようとする時、下記ダイアログが表示されます。ファイルサイズが大きい場合は、分割してzip圧縮などしてください。



## 依頼データのダウンロード 👤 制作者が行います

ミエルミエル

プロセス プロジェクト一覧に戻る

依頼 エコーインテック株式会社 メンバー

制作 株式会社たてつけ メンバー

カフェメニュー  
メニュー表面

依頼受付 完了予定日 2025-05-31

01 依頼受付 納期 2025/05/02

依頼 納品

すべてを選択する ダウンロード

2025-04-30 13:09:34

よろしくお願ひします。

cafe menu\_表面原稿.pdf

ここからデータをダウンロード

依頼の納期

チェック

通知を受けた「制作者」はミエルミエルにログインした後、該当のプロセス画面の「依頼」タブからデータをダウンロードします。

ダウンロードしたいファイルにチェックを入れて、右上の「ダウンロード」ボタンをクリックするとダウンロードができます。[納期]までに制作を完了させ、[納品]タブから納品をします。

プロセスのデータがダウンロードされると、このプロジェクトに参加している「依頼者」と「制作者」全員に通知メールが送信されます。

## 納品データのアップロード 👤 制作者が行います



「制作者」は制作が完了したら、納期の期限内にデータをアップロードして納品を行います。

【納品】タブにデータのアップロード、およびコメントを入力して送信することができます。

【アップロードするファイルを選択】から送信するファイルを選び、コメントを入力して【送信】をクリックしてください。



【状況】が  
【納品済み】に

アップロードしたデータとコメントが確認できます。このとき、プロセスの【状況】が【納品済み】になります。

プロセスにデータがアップロードされると、このプロジェクトに参加している「依頼者」と「制作者」全員に通知メールが送信されます。

### アップロードするファイルの容量

一度にアップロードできるファイルの容量は30MBまでです。30MBを超えるファイルをアップロードしようとすると、下記ダイアログが表示されます。ファイルサイズが大きい場合は、分割してzip圧縮などしてください。



## 納品データのダウンロード 👤 依頼者が行います



通知を受けた「依頼者」は該当のプロセス画面の「納品」タブからファイルをダウンロードします。

ダウンロードしたいファイルにチェックを入れて、右上の「ダウンロード」ボタンをクリックします。

プロセスにデータがダウンロードされると、このプロジェクトに参加している「依頼者」と「制作者」全員に通知メールが送信されます。

## 修正依頼データのアップロード 👤 依頼者が行います

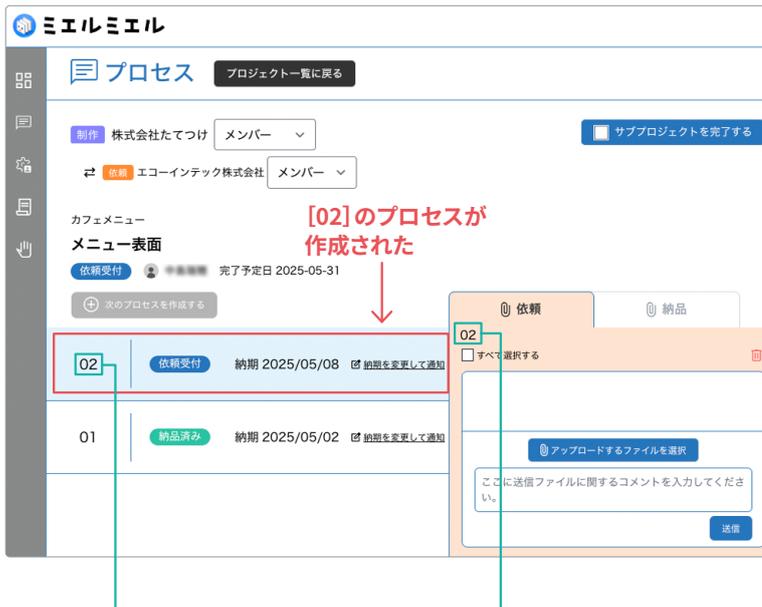


「依頼者」は納品されたデータを確認した後、制作者に修正の依頼をすることができます。

該当のプロセスの画面から、次の工程を作成しましょう。[次のプロセスを作成する]をクリックしてください。



【プロセス作成】のダイアログが表示されます。プロセスの納期を入力して【作成】をクリックします。



[02] の [プロセス] が作成されました。[状況] は [依頼受付] です。

[02] のプロセスを選択すると、[02]用に新たに [依頼] タブ、[納品] タブが用意されます。ここでまた依頼者と制作者がデータのやり取りをすることができるようになりました。

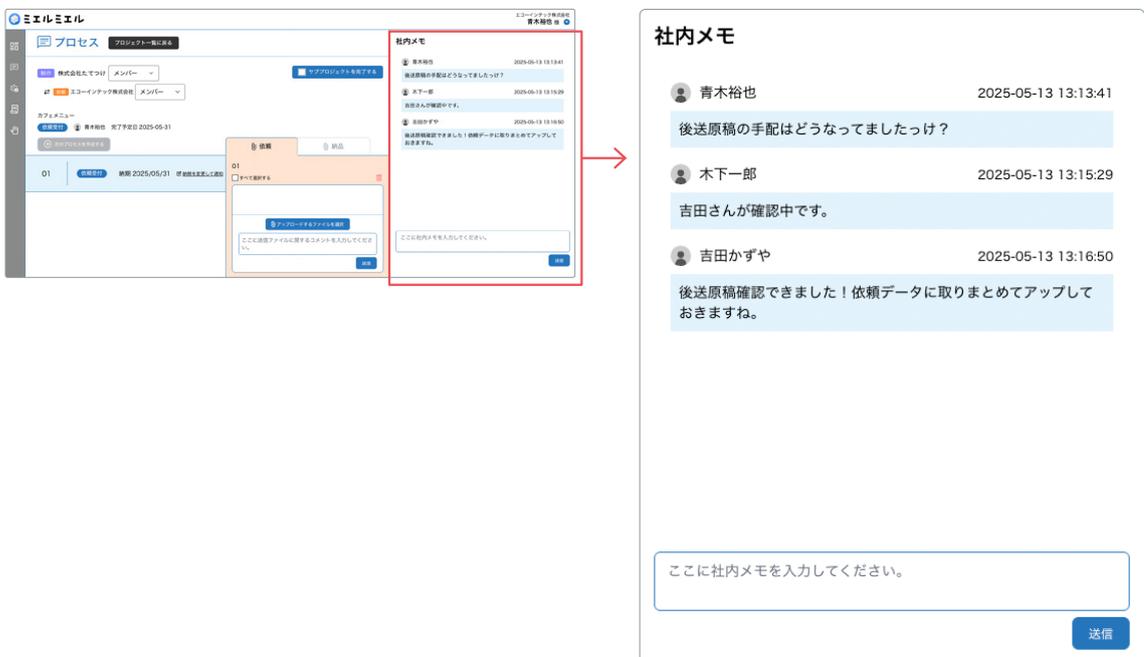
以降は同じやり取りを繰り返し、このサブプロジェクトの制作物を完成させます。

[02] のプロセスを選択すると、[02]のデータをやり取りするタブが表示される

プロセスとタブの番号が一致していることを確認する

## 社内メモの使い方

プロセス画面右側の [社内メモ] は、サブプロジェクトごとに [依頼] または [制作] メンバー内のみで情報をチャットのようにやり取りできるところです。メンバーが複数名になるとき、情報共有や相談などに便利な機能です。



**[依頼] メンバー同士でのチャット例**

※ [制作] メンバーには開示されません。

# 10

## 制作ワークが終わったら

プロセスでのやり取りを全て終え、サブプロジェクトが完了したら、サブプロジェクトとプロジェクトの [状況] を [完了] にします。プロジェクトを [完了] にする順番としては下記のとおりです。

- ① プロセスのやり取りをすべて終える
- ② サブプロジェクトの [状況] を [完了] にする →  依頼者
- ③ プロジェクトの [状況] を [完了] にする →  自社アカウント(管理者)

### サブプロジェクトを [完了] にする



プロセスでの修正のやり取りが終わったら、サブプロジェクトの完了処理を行います。

[サブプロジェクトを完了する] にチェックを入れてください。



確認のダイアログが表示されます。  
[OK] をクリックします。



[サブプロジェクトを完了する] にチェックが入り、このサブプロジェクトの [状況] が [完了] になります。



[サブプロジェクト一覧] を見ると、該当のサブプロジェクトの [状況] が [完了] になっています。サブプロジェクトが複数ある場合は、プロセスでのやり取りを全て完了させた後、同様の手順でサブプロジェクトの [状況] を全て [完了] にします。

## プロジェクトを[完了]にする （自社アカウント(管理者)が行います）

プロジェクト一覧

新規プロジェクト作成 [プロジェクト編集] 削除 管理番号、プロジェクト名を検索 絞り込み

管理番号 プロジェクト名 相手先 状況 期間 担当

管理番号	プロジェクト名	相手先	状況	期間	担当
00000010	依頼 カフェメニュー	株式会社たてつけ	制作中	2025/04/28 - 2025/05/31	青木裕也

20件 1件中 1 - 1 件目を表示

カフェメニュー

制作 株式会社たてつけ メンバー

依頼 エコーインテック株式会社 メンバー

青木裕也

① B4二つ折りメニュー

登録数: 1 02 1 0

サブプロジェクト一覧

メニュー表面	完了	青木裕也	02	完了予定日	2025/05/08
メニュー裏面	完了	青木裕也 <th>02</th> <th>完了予定日</th> <th>2025/05/08</th>	02	完了予定日	2025/05/08

新規サブプロジェクト作成

[プロジェクト一覧] から該当のプロジェクトを選択し、[サブプロジェクト一覧] のサブプロジェクトの [状況] を確認します。全て [完了] になったら、[プロジェクト編集] をクリックします。

プロジェクト編集

プロジェクト種別 依頼 あなたは参加企業に制作の依頼をします

プロジェクト名 カフェメニュー  
必須 32文字以内

プロジェクト完了 制作中 年/月/日 本日で完了にする ← クリック  
必須

プロジェクト期間 2025/04/28 ~ 2025/05/31  
必須

プロジェクト概要 B4二つ折りメニュー  
必須 200文字以内

すべて選択する

自社参画者 必須  
 青木裕也  木下一郎  吉田かずや

参加企業エントリー 株式会社たてつけ  
必須

すべて選択する

相手先 必須  
 川崎としお

すべての参加者にプロジェクトの変更を通知

キャンセル 保存

[プロジェクト編集] のダイアログが表示されます。[プロジェクト完了] の [本日で完了にする] をクリックします。

プロジェクト編集

プロジェクト種別 **依頼** あなたは参加企業に制作の依頼をします

プロジェクト名  必須 32文字以内

プロジェクト完了 **完了**   必須

プロジェクト期間  ~  必須

プロジェクト概要  必須 200文字以内

すべてを選択する

自社参画者 **必須**  青木裕也  木下一郎  吉田かずや

参加企業エントリー **必須**

すべてを選択する

相手先 **必須**  川崎としお

すべての参加者にプロジェクトの変更を通知

[プロジェクト完了] の [状況] が [完了] になったら、[保存] をクリックします。

ここにチェックをいれて [保存] をクリックすると、プロジェクトに変更があったことを参加者全員にメールで通知されます。



ミエルミエル

エコーインテック株式会社 青木裕也 様

プロジェクト一覧

新規プロジェクト作成 | プロジェクト編集 | 削除 | 管理番号、プロジェクト名を検索 | 絞り込み

管理番号	プロジェクト名	相手先	状況	期間	担当
00000010	依頼 カフェメニュー	株式会社たてつけ	<b>完了</b>	2025/04/28 - 2025/05/31	青木裕也

20件 | 1件中 1 - 1 件目を表示

カフェメニュー

制作 株式会社たてつけ | メンバー

依頼 エコーインテック株式会社 | メンバー

青木裕也

① B4二つ折りメニュー

登録数: 1 | 完了: 1 | 未完了: 0

サブプロジェクト一覧

- メニュー表面 **完了** 青木裕也 02 完了予定日 2025/05/08
- メニュー裏面 **完了** 青木裕也 02 完了予定日 2025/05/08

新規サブプロジェクト作成

[プロジェクト一覧] の [状況] で [完了] になったことが確認できます。

# 11

## 契約内容と状況を確認する

[契約サービス管理] からは、現在契約しているプラン、利用状況、ライセンスの有効期限が確認できます。また、この画面からはライセンスの更新も可能です。

[契約サービス管理]にアクセスできるのは→  **自社アカウント(管理者)**

### 契約サービス管理へ



ログイン後、左のメニューから [契約サービス管理] をクリックします。



契約に関わる情報、ストレージの利用容量、ライセンスの利用期間といった内容が確認できます。

# 12

## ライセンスを更新する

[契約サービス管理] からは、現在の履歴を引き継いでライセンスの更新が可能です。

[契約サービス管理]にアクセスできるのは→  **自社アカウント (管理者)**

### 契約サービス管理へ



まず、echointec shop でライセンスキーをご購入ください。

### echointec shop

<https://echointec-shop.com/>

お手元にライセンスキーをご用意のうえ、更新したいミエルミエルのアクセスURLにログインします。左のメニューから [契約サービス管理] をクリックしてください。



[ライセンスキー登録] に、新たに購入したライセンスキーを入力し、[登録] をクリックしてください。これで更新は完了です。

新しいライセンスの開始日は、前回のライセンスの有効期限日の翌日となります。

更新が完了すると、新しい契約内容 (プラン名・ストレージ容量・ライセンス有効期間) が記載されます。

### ライセンスの有効期限を過ぎてしまっている場合

ライセンスの有効期限の最終日から1ヶ月間以内は、「ライセンス更新の猶予期間」となります。この猶予期間中に更新のお手続きをしていただけますと、ミエルミエルの履歴を引き継いでの更新が可能です。

ライセンスの有効期限を過ぎてしまっている場合に新しいライセンスキーを登録すると、新しいライセンスの開始日は、ライセンスキーの登録日からとなります。

# 13

## アカウントの権限について

自社アカウントには、[管理者] と [一般] の2種類の権限があります。参加企業アカウントは [一般] のみとなります。ここでは [管理者] と [一般] 権限でそれぞれできることを説明します。

### アカウント権限について

項目	メニュー内容	 管理者	 一般
左メニュー表示	ダッシュボード	○	○
	プロジェクト一覧	○	○
	アカウント管理	○	×
	契約会社管理	○	×
	契約サービス管理	○	×
プロジェクト	新規作成	○	×
	編集	○	×
	削除	○	×
サブプロジェクト	新規作成	○	×
	編集	○	×
	削除	○	×

※プロセスについては、「**依頼者**」と「**制作者**」でできることが変わります。

# 14

## 依頼者と制作者の権限について

プロセスを進行するにあたり、「依頼者」と「制作者」とでできることが変わります。ここでは「依頼者」と「制作者」でそれぞれできることを説明します。

### プロセス進行時の権限について

項目	メニュー内容	 依頼者	 制作者
プロセス画面	新規プロセス作成	○	×
	プロセス納期変更	○	×
	サブプロジェクトを完了	○	×
依頼タブ	アップロード	○	×
	データ削除	○	×
	ダウンロード	×	○
納品タブ	アップロード	×	○
	データ削除	×	○
	ダウンロード	○	×

- 本スタートガイドの内容は将来予告なしに変更することがあります。
- 本製品のデザイン、仕様、外観は予告なく変更する場合がありますのでご了承下さい。
- 本製品が、本書の記載に従わずに取り扱われたり、不適當に使用されたり、弊社および弊社指定以外の、第三者によって修理や変更されたことなどに起因して生じた障害等の責任は負いかねますのでご了承下さい。
- 本スタートガイドに記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。