

# 協会会員サービス ご利用ガイド

## 目 次

1. はじめに（会員名簿に公開される情報／公開されない情報、用語の説明）	2
2. 自会員情報編集に際しての留意点	3
3. 協会会員サービス ログイン方法	3
4. 会員名簿の閲覧（*閲覧できる方は、 <u>会員代表、事務担当者、協会役職者、名簿閲覧者</u> です）	4
5. 自会員情報の確認／編集（*確認／編集を行うことができる方は、 <u>会員代表および事務担当者</u> です）	
(1) 会員代表の変更	6
(2) 事業所情報の追加／変更	9
(3) 登録者情報の変更（部署名の変更もこちら）	10
(4) 窓口 E-mail アドレスの登録・変更	11
(5) 会員名の変更	12
(6) 事務担当者の登録・変更	13
(7) 名簿閲覧者の登録・変更	16
6. 名簿表示順の変更（*正会員のみ）	17
7. 他業種別部会の代表変更（*正会員のみ）	18
8. 協議会の代表変更（*協議会所属正会員のみ）	19
9. <u>全ての編集が終了したら「承認依頼」をクリック</u>	19
10. 業種別部会・協議会出欠回答方法（*正会員・協議会所属正会員のみ）	20

## 困ったときのヒント

1. ログイン ID、パスワードを忘れた場合	27
2. 自会員情報を編集するについて（メニューが表示されない／編集を取り消したい）	27
3. 会員代表の変更について （新しい会員代表が表示されない／新しい会員代表を登録したが、会員代表変更画面で登録者に表示されない）	28
4. 事業所情報の変更について （事業所情報が会員名簿に表示されない／登録者の部課等所属情報が変更できない）	28
5. 登録者の変更について （登録者が登録できない／追加した登録者が、会員名簿・「登録者」一覧に表示されない）	29
6. その他 （すべての編集終了後「承認依頼」をクリックできない／カレンダーが表示されない）	29

i 本ご利用ガイドは、一般社団法人日本知的財産協会ホームページからダウンロードいただけます  
協会ホームページの「協会活動」>「協会会員サービス」>「ご利用ガイド」  
URL : <https://www.jipa.or.jp/kaiin/service/file/2024/goriyouguido.pdf>

i 対応ブラウザについて  
協会会員サービスにつきましては、Internet Explorer（以下、IE）8 以上、Google Chrome 及び Firefox を基準に製作しております

? 困ったときは  
一般社団法人日本知的財産協会 [kaiin-service@jipa.or.jp](mailto:kaiin-service@jipa.or.jp) までお問い合わせ下さい

## 1. はじめに

(1) ログイン日時点の会員情報が「自会員情報」に表示されています

(2) 会員名簿に公開される情報／公開されない情報について

一般社団法人日本知的財産協会	①	(東機1)	③
JAPAN INTELLECTUAL PROPERTY ASSOCIATION	②		
(-)			
〒103-0027 東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三丁目スクエア6階 電話 03-6262-1570	④		
理事 (代) 日本 太郎			
総務グループ グループリーダー	特許 三郎	03-5205-0000 (*) (特許第1委員)	⑤

会員名簿で公開される情報 (* ) は任意項目	① 会員名 ② 会員英文名 ③ 所属業種別部会 ④ 事業所情報：郵便番号・住所・電話番号 ⑤ 会員代表等・協会役職者の情報：氏名・電話番号 (*)
会員名簿で公開されない情報	I. 登録者 E-mail II. 窓口 E-mail III. 事務担当者情報 IV. 会員代表等および協会役職者以外の登録者情報 V. 名簿閲覧者情報 VI. 会員代表者および協会役職者が存在しない事業所・協議会代表者等の情報

(3) 用語の説明

※ **会員代表等とは**  
会員代表および他業種部会の代表者です

※ **協会役職者とは**  
当年度協会活動に携わっている方です  
具体的には、協会役員・専門委員会委員・ワーキンググループメンバー・業種別部会幹事です

※ **事務担当者とは**  
会員代表に代わり協会諸手続きを担当される方です。会員代表と同じ権限・機能を利用できます  
(事務担当者の設定は任意です)

※ **登録者とは**  
協会会員サービスの ID・パスワードをお持ちの方です  
当年度および過去に会員代表等・協会役職者・事務担当者になられた方が登録されています  
新たに会員代表等・事務担当者になる方は、登録が必要となります  
(2024 年度に新たに協会役職者になられた方は、事務局にて登録済みです)

※ **名簿閲覧者とは**  
会員代表の申請により、会員名簿の閲覧が可能になる方です (名簿修正や出欠回答はできません)

i 会員名簿で閲覧・公開される「人」に関する情報は、会員代表等および協会役職者のみです  
会員代表等および協会役職者が存在しない事業所は、会員名簿に表示されません

## 2. 自会員情報編集に際しての留意点

### (1) 会員名に関する情報

- ① 会員の正式名称として当協会内におけるすべての場面で使用されますので、よくご確認ください  
登録上の名称と通常使用される名称とに違いがある場合は、特にご留意ください
- ② 英語表記の名称も同様ですので、ご注意ください

### (2) 事業所に関する情報

- ① 事業所名・住所を必ず入力してください。事務所名がない場合は「-（全角マケス）」を入力してください
- ② 所在地の番地表示は、「-（全角マケス）」で数字を連結する方式で統一しています
- ③ 電話番号・FAX 番号は必須項目です。ただし、FAX 番号は公開されません
- ④ 所在地が外国の会員は、会員名以外は英語で表記してください
- ⑤ 会員代表等および協会役職者が存在しない事業所は、登録されても公開されません

### (3) 人に関する情報

- ① 会員代表等および協会役職者の表示は必須です  
会員代表等および協会役職者以外の方は、登録されても公開されません
- ② 部署名・役職名・氏名・電話番号及び協会の役職名（協会役員・専門委員会委員・ワーキンググループメンバー・業種別部会幹事）を表示します
- ③ 所属等の情報は、協会からの郵送物等発送に使用する情報となります  
部署名は2階層まで表示できます。事業所名－部署名－役職名－氏名を適宜補ってください
- ④ 個人の電話番号は任意項目です。登録いただいたメールアドレスは公開されません

## 3. 協会会員サービス ログイン方法

### (1) 一般社団法人日本知的財産協会のホームページへアクセス

<https://www.jipa.or.jp/>

### (2) 画面左上にある「協会会員サービス」のバナーをクリック



### (3) 会員専用ホームページ用「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、「OK」をクリック



i 「ユーザー名」と「パスワード」は毎年4月に変更となります

i 2024年度

ユーザー名：**jipa2024**

パスワード：**M4zKfpwN**（※全て半角英数です）

(4) 協会会員サービスのログイン画面で「ログイン ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック

i ログイン ID はアルファベット一文字と数字 4 ケタの組み合わせになっています

## ログイン

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
ログインID保存	<input checked="" type="checkbox"/> ログインIDを保存する

ここをクリック

ログイン

i ここをチェックすると、次回からログイン ID の入力を省略することができます。パスワードは毎回ご入力ください

i 協会会員サービスメニューが表示されると、ログイン完了です

### 協会会員サービスメニュー

**会員名簿** [会員名簿を閲覧する](#)

※他会員、役員・委員会・業種別部会メンバーなどはこちらから。

**自会員情報** [自会員情報を編集する](#)

※「確認完了」ボタンはこちら(4月のみ)

※会員代表の変更、住所・登録者・メールアドレス変更などはこちらから。

[自会員情報を確認する](#)

※自会員情報・登録者のログインIDの確認などはこちらから。

i ログイン後のメニューは、ユーザーまたは時期により異なります

## 4. 会員名簿の閲覧

i 会員名簿を閲覧できる人は、会員代表、事務担当者、協会役職者、名簿閲覧者です

i 名簿閲覧者登録の手順については、**5.自会員情報の確認／編集 (7)名簿閲覧者の登録・変更 (P.16)** をご覧下さい

### 協会会員サービスメニュー

**会員名簿** [会員名簿を閲覧する](#)

※他会員、役員・委員会・業種別部会メンバーなどはこちらから。

**自会員情報** [自会員情報を編集する](#)

※「確認完了」ボタンはこちら(4月のみ)

※会員代表の変更、住所・登録者・メールアドレス変更などはこちらから。

[自会員情報を確認する](#)

※自会員情報・登録者のログインIDの確認などはこちらから。

- 名簿検索
- 業種別部会
- 協議会
- 役員
- 業種別部会幹事
- 協議会幹事
- 委員会
- プロジェクト

該当の項目をクリック

## 5. 自会員情報の確認／編集

### 自会員情報

自会員情報を編集する 

ここをクリック

※「確認完了」ボタンはこちら(4月のみ)

※ 会員代表の変更、住所・登録者・メールアドレス変更などはこちらから。

自会員情報を確認する 

確認する場合は、ここをクリック

※ 自会員情報・登録者のログインIDの確認などはこちらから。

#### <自会員情報を確認する>

*i* 画面右側に現在の会員名簿が表示されます

目的別メニュー

- ▶ 会員情報を確認する
- ▶ 登録者情報を確認する
- ▶ 名簿閲覧者を確認する

 その他のメニュー

#### <自会員情報を編集する>

状態

承認済

目的別メニュー

- ▶ 会員代表を変更する
- ▶ 事業所情報を追加・変更する
- ▶ 登録者情報を変更する
- ▶ 窓口E-mailアドレスを変更する
- ▶ 会員名を変更する
- ▶ 事務担当者を変更する
- ▶ 名簿閲覧者を変更する

 その他のメニュー

### 一般社団法人日本知的財産協会

(東機1)

Japan Intellectual Property Association

(東京事務所)

〒100-0004 東京都千代田区大手町2-6-1

朝日生命大手町ビル16階

電話 03-5205-3321

専務理事

(代) 大手 町子

総務グループ

総務グループリーダー

田代 千尋

(特許第1委員)

編集したい項目をクリック

#### ※ 目的別メニューとは

自会員情報の変更で主なものをメニュー表示しています  
ガイドに従って手続きすることで変更が完了いたします

#### ※ 目的別メニューにない変更については

「 その他のメニュー」( をクリックしプルダウン表示) から変更してください

 その他のメニュー

- ▶ 会員
- ▶ 登録者
- ▶ 名簿閲覧者
- ▶ 事業所
- ▶ 名簿表示順
- ▶ 業種別部会
- ▶ 協議会

## (1) 会員代表の変更

→ ここをクリック

**▼ 会員代表を変更する**  
 ↓ ↓ ⚠ 次会員代表が未登録の場合  
 → 「手順1」へ  
 ↓ ⚠ 次会員代表を追加する  
 → 「手順2」へ  
 ↓ ⚠ 次会員代表を設定する

新しい会員代表が登録者に未登録の場合、「登録者」をクリックし**手順1**へ  
 新しい会員代表が登録者に登録されている場合、「会員」をクリックし**手順2** (P.8) へ進んでください

**！ご注意**

- 会員代表を変更するには、新しい会員代表の方が登録者に、すでに登録されている必要があります
- 会員代表が他業種代表、協議会代表を兼ねている場合、併せて変更してください (P.18,19)

### 手順1 新しい会員代表が登録者に登録されていない（未登録）場合 → 「登録者」をクリック

変更希望日 2016/04/06

ここをクリック

*i* 登録者をクリックすると本日日付が表示されます  
 変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください  
*i* 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません

ここをクリック

No	登録者	登録者番号	ログインID	登録者氏名	E-mail	役職	更新日
1	大木 町子	23059182	V79-45	田代 千寿	xxxx@pa.or.jp	-	2014/01/30 14:13:42

*i* 新しい会員代表を登録者として追加します  
 「追加」をクリックしてください

ここをクリック

*i* 情報を入力してください (\*) TELは任意項目です  
*i* 登録者入力後「登録」ボタンを押してください

**所属選択**  
 ※該当の所属をダブルクリックしてください  
 ※住所表示があるのは事業所です。部課は、事業所のうえで右クリックし層層まで追加できます  
 ※該当の事業所が表示されない場合は「新規登録」から事業所を登録ください

【○○○○○○株式会社】  
 ↓ 本社 / (東京都千代田区大手町2-6-1)  
   ↓ 経営企画本部  
     ↓ 法務知財担当

*i* 「所属を選択」をクリックすると、既存の所属が表示されます  
 該当の所属をダブルクリックすると所属が選択されます。部課の追加・変更方法は「登録者の部署が変わった場合等」(P.11)をご覧ください  
 登録したい事業所が表示されない場合は、「新規登録」をクリックし事業所を追加してください

登録の確認

登録します。よろしいですか。

はい いいえ

ここをクリック



登録が完了しました。

登録者の登録を続ける場合→

会員名簿の編集を続ける場合→

全ての編集が終わった場合→

i 登録完了後、ここをクリックすると会員名簿メニューが表示されます

**！ ご注意**

- 過去に協会役職等をされていた等、登録できない場合があります
- 登録できない場合は事務局までご連絡ください

i 新しい登録者を会員代表に設定します。

▼ 会員代表を変更する

↓ ↓ ⚠ 次会員代表が未登録の場合

↓ ▶ **登録者**

↓ 次会員代表を追加する

↓ ▶ **会員**

↓ 次会員代表を設定する

ここをクリック



ここをクリック

前画面に戻る

2013/04/01

■ 会員

会員名	一般社団法人日本知的財産協会
会員名(フリガナ)	ニホンチテキサイザンキョウカイ
会員名(英語名)	Japan Intellectual Property Association
会員種別	正会員
推薦会社	日本知的財産協会
入会日/承認日	入会日 2014/01/30 承認日 2014/01/30
更新日	2014/01/30

■ 会員代表

代表用ID	L9489
氏名(外字有)	大手 町子
氏名	大手 町子
E-mail	xxxx@jpa.or.jp
窓口E-mail	
事業所名	東京事務所
郵便番号	〒100-0004
住所1	東京都千代田区大手町2-6-1
住所2	朝日生命大手町ビル16階
TEL/FAX	TEL 03-5205-3321 FAX
部課1	
部課2	
役職名	専務理事

■ 事務担当者

氏名	田代 千尋
E-mail	xxxx@jpa.or.jp

前画面に戻る



前画面に戻る

表示中の会員の名簿反映日 2013/04/01 → 変更した会員の名簿反映日 2013/04/03

■ 会員 - 変更

会員名	一般社団法人日本知的財産協会	※外字不可
会員名(フリガナ)	ニホンチテキサイザンキョウカイ	
会員名(英語名)	JAPAN INTELLECTUAL PROPERTY ASSOCIATION	
更新日	2013/03/13(本会員の最終変更日時)	

■ 会員代表

事業所	-
登録者	日本 太郎
窓口E-mail	jpa.mail@jpa.or.jp

■ 事務担当者

設定	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
事業所	-
登録者	日本 太郎

前画面に戻る

i 新しい会員代表を会員代表に設定します  
▼で事業所を選択後、登録者を選択してください

i 登録完了後「登録」をクリックしてください

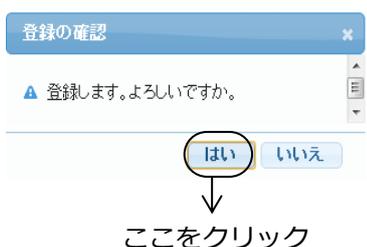
ここをクリック

**！ お願い**

- 会員代表が他業種代表、協議会代表を兼ねている場合は、同様に更新してください (P.18,19)



この青枠内の作業は各登録共通になります【登録共通】



*i* 登録完了です

登録が完了しました。

- 登録者の登録を続ける場合→
- 会員名簿の編集を続ける場合→
- 全ての編集が終わった場合→

*i* 残りの編集作業に応じて選択して下さい

登録者に戻る  
会員名簿メニューに戻る  
承認を依頼する

**！ご注意**

- 続けて他の項目を編集する場合は、「会員名簿メニューに戻る」をクリックしてください
- 「承認を依頼する」を選択した場合、事務局の承認が完了するまでは、他の項目編集ができません

**手順 2** 新しい会員代表が登録者に登録されている場合 → 「会員」をクリック

*i* 新しい会員代表を会員代表に設定します

▼ 会員代表を変更する

- ↓ ↓ ⚠ 次会員代表が未登録の場合
- ↓ ▶ 登録者
- ↓ ⚠ 次会員代表を追加する
- ↓ ▶ 会員
- ↓ ⚠ 次会員代表を設定する



変更希望日

変更希望日 2016/04/06

実行 戻る

→ ここをクリック

- i* 会員をクリックすると本日付が表示されます  
変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください
- i* 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません



前画面に戻る 変更

ここをクリック

2017/04/01

会員



前画面に戻る 登録

表示中の会員の名簿反映日 2013/04/01 → 変更した会員の名簿反映日 2013/04/03

**会員 - 変更**

会員名	一般社団法人日本知的財産協会 ※外字不可
会員名(フリガナ)	ニホンチテキザイサンキョウカイ
会員名(英語名)	Japan Intellectual Property Association
会員種別	正会員 推薦会社 日本知的財産協会
入会日/承認日	入会日 2014/01/30 承認日 2014/01/30
変更日/届出日/承認日	変更日 2014/04/01 届出日 承認日
更新日	2014/01/30(本会員の最終変更日時)

**会員代表**

事業所	東京事務所
登録者	登録者 大手 町子
窓口E-mail	窓口E-mail

**事務担当者**

設定	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
事業所	東京事務所
登録者	登録者 田代 千尋

登録 → ここをクリック

i 登録完了後「登録」をクリックしてください

**会員代表**

事業所	東京事務所
登録者	千代田 二郎
窓口E-mail	xxxx@jipa.or.jp

i 新しい会員代表を会員代表に設定します  
▼で事業所を選択後、登録者を選択してください

i 窓口 E-Mail には、会員代表と同じ情報が送付されます。  
会員代表とは別のアドレスをご登録ください。

**ご参照【登録共通】**

## (2) 事業所情報の追加/変更

**！ 新規登録者が所属している事業所情報が登録されていない場合や、事業所住所が変更された場合等**

ここをクリック

▶ 会員代表を変更する
▼ 事業所情報を追加・変更する
▶ 事業所
▶ 登録者情報を変更する

変更希望日

変更希望日 2016/04/06

実行 戻る

追加する場合は「手順1」へ  
変更する場合は「手順2」へ進む

- i 事業所をクリックすると本日日付が表示されます。変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください
- i 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません

## 手順1 事業所情報を追加する場合

ここをクリック

前画面に戻る 追加 削除 変更

事業所 - 参照(一般社団法人日本知的財産協会)

No	事業所名	2014/01/30
1	東京事務所	

事業所名	東京事務所
郵便番号	〒100-0004
住所1	東京都千代田区大手町2-6-1
住所2	朝日生命大手町ビル118階
TEL/FAX	TEL 03-5205-3321 FAX
更新日	2014/01/30 13:13:58

i 情報を入力し登録してください

前画面に戻る 登録

事業所情報 - 登録(一般社団法人日本知的財産協会)

事業所名	<input type="text"/> ※外字不可
郵便番号	〒 <input type="text"/>
住所1	東京都 <input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
TEL/FAX	<input type="text"/> (大代表など) FAX <input type="text"/>

ここをクリック

ご参照【登録共通】

## 手順2 事業所情報を変更する場合

ここをクリック

前画面に戻る 追加 削除 変更

事業所 - 参照(一般社団法人日本知的財産協会)

No	事業所名	2014/01/30
1	東京事務所	

事業所名	東京事務所
郵便番号	〒100-0004
住所1	東京都千代田区大手町2-6-1
住所2	朝日生命大手町ビル118階
TEL/FAX	TEL 03-5205-3321 FAX
更新日	2014/01/30 13:13:58

i 情報を変更し登録してください。

前画面に戻る 登録

表示中の事業所の名簿反映日 2014/01/30 → 変更した事業所の名簿反映日 2014/04/01

事業所情報 - 変更(一般社団法人日本知的財産協会)

事業所名	東京事務所 ※外字不可
郵便番号	〒100-0004
住所1	東京都 千代田区大手町2-6-1
住所2	朝日生命大手町ビル118階
TEL/FAX	TEL 03-5205-3321 (大代表など) FAX
更新日	/30 13:13:58(本事業所の最終変更日時)

ここをクリック

ご参照【登録共通】

## (3) 登録者情報を変更する(部署名の変更はこちら)

登録者の役職、メールアドレスが変わった場合等

事業所情報を追加・変更する

登録者情報を変更する

登録者

窓口E-mailアドレスを変更する

ここをクリック

i 登録者をクリックすると本日日付が表示されます。変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください

i 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません

前画面に戻る 追加 削除 変更

登録者 - 参照(一般社団法人日本知的財産協会)

今年度関係者		その他の方
No	登録者	
1	大手 町子	
2	田代 千尋	

登録者番号	23069182
ログインID	V7945
登録者氏名	田代 千尋
E-mail	xxxx@ipa.or.jp
秘書	-
更新日	2014/01/30 14:13:42

No 所属 役職

ここをクリック

i 変更する登録者をクリックし、「変更」ボタンをクリックします

前画面に戻る 登録 ここをクリック

表示中の登録者の名簿反映日 2014/01/30	変更した登録者の名簿反映日 2014/04/01
-----------------------------	-----------------------------

登録者 - 変更 (一般社団法人日本知的財産協会)

登録者番号	23069182
ログインID	V7945
登録者氏名	田代 千尋
E-mail	xxxx@jipa.or.jp
更新日	2014/01/30 14:13:42(本登録者の最終変更日時)

*i* 変更し登録してください

No	所属	役職	TEL
1	東京事務所 総務グループ <span style="color: blue;">変更</span>	総務グループリーダー	

*i* 変更します

ご参照【登録共通】

**登録者の部署が変わった場合等**

*i* 変更をクリックします

No	所属	役職	TEL
1	東京事務所 総務グループ <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">変更</span>	総務グループリーダー	

ここをクリック

- i* 「所属選択」は3階層目まで表示できます  
1階層目：事業所 2階層目：部署 3階層目：部課
- i* 事業所、部署で右クリックすると、「部課の追加」が表示されますので入力してください
- i* 入力後の「部署」「部課」名の変更はできません。削除し、新たに追加してください
- i* 登録者が存在している「部署」「部課」は削除できません

+ 追加 - 削除	
No	所属
1	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">所属を選択</span>

ここをクリック

**所属選択**

- 事務局
- 関西事務所
- 総務部
- 部課の追加
- 部課の削除

**Check!**  
追加入力する時には、名称をメモ帳等に入力し、コピー貼付けすることをお勧めします。

*i* 該当の部署が表示されたらダブルクリックで選択してください

**！ご注意**

➤ 所属の事業所の登録がない場合や、事業所名を変更する場合は、**5.自会員情報の確認／編集 (2)事業所情報を追加・変更する (P. 9,10)** をご参照ください

**(4) 窓口 E-mail アドレスを登録・変更する**

窓口 E-mail アドレスを登録する変更する場合 → 「会員」をクリック

▶ 登録者情報を変更する
▼ 窓口E-mailアドレスを変更する
▶ <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">会員</span>
▶ 会員名を変更する

- i* **会員**をクリックすると本日日付が表示されます。変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください
- i* 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません

**！ご注意**

➤ 窓口 E-Mail には、会員代表と同じ情報が送付されます  
会員代表アドレスとは別のアドレスをご登録ください

前画面に戻る 変更

2013/04/01

**会員**

会員名	一般社団法人日本知的財産協会
会員名(フリガナ)	ニホンチテキサイザンキョウカイ
会員名(英語名)	Japan Intellectual Property Association
会員種別	正会員
推薦会社	日本知的財産協会
入会日/承認日	入会日 2014/01/30 承認日 2014/01/30
更新日	2014/02/20

**会員代表**

氏名	大手 町子
E-mail	>>>>@jipa.or.jp
窓口E-mail	jipaxxmadoxx@jipa.or.jp
事業所名	東京事務所
郵便番号	〒100-0004
住所1	東京都千代田区大手町2-5-1
住所2	朝日生命大手町ビル18階
TEL/FAX	TEL. 03-5205-3321 FAX
部屋1	
部屋2	
役職名	専務理事

**事務担当者**

氏名	田代 千尋
E-mail	>>>>@jipa.or.jp

前画面に戻る 変更

ここをクリック

**会員代表**

事業所	東京事務所
登録者	大手 町子
窓口E-mail	jipaxxmadoxx@jipa.or.jp

i 窓口 E-Mail にアドレスを追加、または変更し登録してください

ここをクリック

前画面に戻る 登録

表示中の会員の名簿反映日 2013/04/01 → 変更した会員の名簿反映日 2013/04/03

**会員 - 変更**

会員名	一般社団法人日本知的財産協会	※外字不可
会員名(フリガナ)	ニホンチテキサイザンキョウカイ	
会員名(英語名)	JAPAN INTELLECTUAL PROPERTY ASSOCIATION	
会員種別	正会員	
推薦会社		
入会日/承認日	入会日 1938/09/01 承認日 1938/09/01	
更新日	2013/03/13(本会員の最終変更日時)	

**会員代表**

事業所	-
登録者	日本 太郎
窓口E-mail	jipa.mail@jipa.or.jp

**事務担当者**

設定	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
事業所	-
登録者	日本 太郎

前画面に戻る 登録

ご参照【登録共通】

## (5) 会員名を変更する

会社名・英文表記を変更する場合 → 「会員」をクリック

i 会員名・英文表記を変更・修正します

▶ 窓口E-mailアドレスを変更する

▼ 会員名を変更する

▶ **会員**

▶ 事務担当者を変更する

▶ 名簿閲覧者を変更する

◎ その他のメニュー

i 会員をクリックすると本日日付が表示されます。変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください。

i 連続して編集する場合、最初に設定した希望日で編集され「変更希望日」は表示されません

ここをクリック

前画面に戻る 変更

2013/04/01

**会員**

会員名	一般社団法人日本知的財産協会
会員名(フリガナ)	ニホンチテキサイザンキョウカイ
会員名(英語名)	JAPAN INTELLECTUAL PROPERTY ASSOCIATION
会員種別	正会員
推薦会社	
入会日/承認日	入会日 1938/09/01 承認日 1938/09/01
更新日	2013/03/18

**会員代表**

代表用ログインID	T8047
氏名	日本 太郎
E-mail	jipa.jp@jpa.or.jp
窓口E-mail	jipa.mail@jpa.or.jp
事業所名	-
郵便番号	〒100-0004
住所1	東京都千代田区大手町2-6-1
住所2	朝日生命大手町ビル18階
TEL/FAX	TEL 03-5205-3321 FAX
部課1	
部課2	
役職名	理事

**事務担当者**

氏名	
E-mail	

前画面に戻る 変更



前画面に戻る 登録

表示中の会員の名簿反映日 2013/04/01 → 変更した会員の名簿反映日 2013/04/03

**会員 - 変更**

会員名	一般社団法人日本知的財産協会	※外字不可
会員名(フリガナ)	ニホンチテキサイザンキョウカイ	
会員名(英語名)	JAPAN INTELLECTUAL PROPERTY ASSOCIATION	
会員種別	正会員	
推薦会社		
入会日/承認日	i 変更になる個所を修正してください	
更新日	2013/03/18	

**会員代表**

事業所	-
登録者	日本 太郎
窓口E-mail	jipa.mail@jpa.or.jp

**事務担当者**

設定	有
事業所	-
登録者	日本 太郎

前画面に戻る 登録

ご参照【登録共通】

ここをクリック

### ！ご注意

- 会員名（フリガナ）は必ず社名のみご入力下さい。フリガナの最初の文字で名簿掲載順が決まりますので、「カブシキカイシャ」「トクキョギョウムハウジン」等の法人格名は、「会員名（フリガナ）」欄には入力しないでください

## (6) 事務担当者を登録・変更する

事務担当者が登録者に登録されていない場合、「登録者」をクリックし**手順1**を確認ください

新しい事務担当者が登録者に登録されている場合、「会員」をクリックし**手順2**（P.15）を確認ください

**手順1** 登録者が未登録の場合 → 「登録者」をクリック

▶ 会員名を変更する

▼ **事務担当者を変更する**

↓ ↓ ▲ 次事務担当者が未登録の場合

▶ **登録者**

↓ 次事務担当者を追加する

▶ **会員**

± 次事務担当者を設定する

▶ 名簿閲覧者を変更する

ここをクリック

- i 登録者をクリックすると本日日付が表示されます。変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください
- i 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません

前画面に戻る 追加 削除 **変更** → ここをクリック

登録者 - 参照(日本知的財産協会)

2013/02/26	
登録者番号	47727447
ログインID	R0945
登録者氏名	日本 太郎
E-mail	jipa@jipa.or.jp
秘書	-
更新日	2013/02/26 18:22:15

No	所属	役職	TEL
1	-	理事	

No	組織	役職



前画面に戻る **登録** → ここをクリック

登録者 - 新規

登録者氏名	姓	名
E-mail		
所属	所属を選択 クリックし所属を選択してください	
役職		
TEL		

所属情報※ 上記で【所属】が選択できない場合のみ入力してください

事業所名	※外字不可	
郵便番号	〒	
住所1	北海道	
住所2		
TEL/FAX	TEL	(大代表など) FAX
部課1		
部課2		

i 情報を入力し、登録してください

**！ご注意**

- 過去に協会役職者をされていた等、登録できない場合があります  
登録できない場合は事務局までご連絡ください
- 事務担当者を変更するには、新しい事務担当者が登録者として、すでに登録されている必要があります



登録の確認

⚠ 登録します。よろしいですか。

**はい** いいえ → ここをクリック



登録が完了しました。

登録者の登録を続ける場合→ **登録者に戻る**

会員名簿の編集を続ける場合→ **会員名簿メニューに戻る**

全ての編集が終わった場合→ **承認を依頼する**

i 登録完了後、**会員名簿メニューに戻る**をクリックすると会員名簿メニューが表示されます。「会員」をクリックし、担当者を登録します  
→ **手順2** (P.15) にお進みください

**手順2** 登録者が登録されている場合 → 「会員」をクリック

▶ 会員名を変更する

▼ 事務担当者を変更する

- ↓↓ ⚠ 次事務担当者が未登録の場合
- ↓ ▶ 登録者
- ↓ 次事務担当者を追加する
- ↓ ▶ 会員 → ここをクリック
- ↓ 次事務担当者を設定する

▶ 名簿閲覧者を変更する

- i 会員をクリックすると本日日付が表示されます。変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください
- i 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません

ここをクリック

前画面に戻る 変更

2017/04/01

会員

前画面に戻る 登録 → ここをクリック

表示中の会員の名簿反映日 2013/04/01 → 変更した会員の名簿反映日 2013/04/03

■ 会員 - 変更

会員名	日本知的財産協会 ※外字不可
会員名(フリガナ)	ニホンチテキザイサンキョウカイ
会員名(英語名)	JAPAN INTELLECTUAL PROPERTY ASSOCIATION
会員種別	正会員
推薦会社	
入会日/承認日	入会日 1938/09/01 承認日 1938/09/01
更新日	2013/03/13(本会員の最終変更日時)

■ 会員代表

事業所	-
登録者	日本 太郎
窓口E-mail	jipa.mail@jipa.or.jp

■ 事務担当者

設定	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
事業所	-
登録者	日本 太郎

前画面に戻る 登録

- i 事務担当者欄の設定の「有無」で「有」を設定し、事業所を選択後、登録者を選択し、登録してください

**ご参照【登録共通】**

## (7) 名簿閲覧者の登録・変更

### 名簿を閲覧できる人を登録する場合

▶ 事務担当者を変更する

▼ 名簿閲覧者を変更する

▶ 名簿閲覧者

→ ここをクリック

- i 名簿閲覧者をクリックすると本日日付が表示されます。変更希望日がある場合は日付をクリックし、カレンダーで日付を選択してください
- i 連続して校正する場合、最初に設定した希望日で校正され「変更希望日」は表示されません

+ その他のメニュー

ここをクリック

前画面に戻る

変更

### 名簿閲覧者 - 参照

※会員代表、事務担当者、協会役職者(役員・幹事・委員等)は名簿閲覧可能ですので、登録不要です

No	年度	ログインID	閲覧者名	メールアドレス	所属	TEL

ここをクリック

前画面に戻る

登録

### 名簿閲覧者 - 変更

※会員代表、事務担当者、協会役職者(役員・幹事・委員等)は名簿閲覧可能ですので、登録不要です

No	年度	ログインID	閲覧者名	メールアドレス	所属	TEL

ここをクリック

前画面に戻る

登録

### 名簿閲覧者 - 変更

※会員代表、事務担当者、協会役職者(役員・幹事・委員等)は名簿閲覧可能ですので、登録不要です

No	年度	ログインID	閲覧者名	メールアドレス	所属	TEL
1	2017	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	2017	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	2017	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

i 閲覧者名、メールアドレス、所属、TELを入力してください

- i 閲覧者が数名いる場合は連続して入力ができます  
名簿閲覧者をすべて入力し「登録」をクリックしてください
- i 削除したい場合は、削除したい箇所をマウスで選択し  
(ライトブルーに変わります)「削除」をクリックしてください

ご参照【登録共通】

※ 名簿閲覧者に登録すると

登録したメールアドレス宛に、ログインID・仮パスワードのお知らせが送付されます

### ！ご注意

- 名簿閲覧者は、年度ごとの登録となります
- 登録完了後～翌年度名簿公開までの間、閲覧することができます
- 会員代表等、協会役職者は名簿閲覧が可能ですので、ご登録の必要はありません

## 6. 名簿表示順の変更 (\*正会員のみ)

その他のメニュー

i 「その他のメニュー」(+)をクリックしプルダウン表示

その他のメニュー

- 会員
- 登録者
- 名簿閲覧者
- 事業所
- 名簿表示順
- 業種別部会
- 協議会

ここをクリック

変更

### 名簿表示順

2012/01/18

- テスト事業所
  - テスト部課1
    - テスト部課2
      - テスト ユーザ【テスト役職】
      - 登録者3 ユーザ名【テスト】
      - 登録者4 ユーザ【役職名】
- テスト事業所2
  - 追加ユーザ1 ユーザ1【役職1】
  - テスト ユーザ2【役職2】
- テスト事業所3

i 変更後側の所属、登録者の順序を変更します

変更後ここをクリック

前画面に戻る 登録

### 名簿表示順編集

変更元(1982/04/01)

- テスト事業所
  - テスト部課1
    - テスト部課2
      - テスト ユーザ【室長】
      - 登録者1 ユーザ【部長】
- テスト事業所2
  - 登録者3 ユーザ【役職2】
  - 登録者2 ユーザ【役職1】
- テスト事業所3

変更後(2012/02/03)

- テスト事業所2
  - 登録者2 ユーザ【役職1】
  - 登録者3 ユーザ【役職2】
- テスト事業所
  - テスト部課1
    - テスト部課2
      - 登録者1 ユーザ【部長】
      - テスト ユーザ【室長】
- テスト事業所3

i 名簿表示順の変更方法について

表示順を変更させたい所属、又は登録者をマウスで選択し、ドラッグ&ドロップで移動させてください  
事業所は事業所階層で移動でき、部課、登録者の移動は同階層、同事業所内で可能です

ご参照【登録共通】

変更

### 名簿表示順

2012/01/18

- テスト事業所2
  - 追加ユーザ1 ユーザ1【役職1】
  - テスト ユーザ2【役職2】
- テスト事業所
  - テスト部課1
    - テスト部課2
      - テスト ユーザ【テスト役職】
      - 登録者4 ユーザ【役職名】
      - 登録者3 ユーザ名【テスト】
- テスト事業所3

i 登録完了後は、変更後の名簿表示順と変更希望日が赤文字で表示されます

## 7. 他業種別部会の代表変更 (\*正会員のみ)

その他のメニュー

i 「その他のメニュー」(⊕をクリックしプルダウン表示)

その他のメニュー

- ▶ 会員
- ▶ 登録者
- ▶ 名簿閲覧者
- ▶ 事業所
- ▶ 名簿表示順
- ▶ **業種別部会**
- ▶ 協議会

ここをクリック

ここをクリック

変更

i 変更したい業種別部会をクリック

業種別部会 - 参照

No	業種別部会
1	関東金属機械部会
2	商社部会
3	建設部会

2012/01/16	
業種別部会/分科会	建設部会
地域部会	関東地域部会
事業所	テスト事業所2

ここをクリック

登録

前画面に戻る

表示中の業種別部会の名簿反映日  
2012/01/16

変更した業種別部会の名簿反映日  
2012/01/19

業種別部会 - 変更

業種別部会/分科会	建設部会
地域部会	関東地域部会
事業所	テスト事業所
郵便番号	〒999-9999
住所1	東京都 千代田区〇-〇-〇
住所2	〇〇〇〇ビル
TEL/FAX	TEL 03-0000-0000 FAX
事業所代表	テスト ユーザ
部課	テスト部課1 テスト部課2

i 新しい他業種部会の代表者が登録されている事業所を選択します

i 新しい他業種部会の代表者を選択します

**ご参照【登録共通】**

### ！ご注意

- こちらの画面で変更できる内容は、他業種部会の代表者のみです  
所属する業種別部会、地域部会の変更を希望される場合、別途手続きが必要となりますので事務局へご連絡ください

## 8. 協議会の代表変更 (\*協議会所属正会員のみ)

その他のメニュー

i 「その他のメニュー」( をクリックしプルダウン表示)

その他のメニュー

- 会員
- 登録者
- 名簿閲覧者
- 事業所
- 名簿表示順
- 業種別部会
- 協議会

ここをクリック

ここをクリック

前画面に戻る

登録

表示中の協議会の名簿反映日  
2012/01/16

変更した協議会の名簿反映日  
2012/01/26

### 協議会 - 変更

協議会	東海地区協議会
事業所	テスト事業所
郵便番号	〒999-9999
住所1	東京都 千代田区〇-〇-〇
住所2	〇〇〇〇ビル
TEL/FAX	TEL 03-0000-0000 FAX
協議会代表	登録者1 ユーザ1
部課	テスト部課1 テスト部課2

i 既に登録済みの事業所と登録者から選択できます

ご参照【登録共通】

## 9. 全ての編集が終了したら「承認依頼」をクリック

### ！ご注意

- 会員の方から承認の依頼を受けて、事務局で内容を確認し、変更箇所を承認する流れとなります
- 都度、承認依頼は出来ませんが**(手順2)**、一度、承認依頼をされると事務局の承認完了が終わるまで、一時的に名簿の編集ができなくなります。「承認依頼」は、**すべての変更が完了してからクリック(手順1)**してください

### 手順1 まとめて承認依頼をする場合

状態  
編集中(変更希望日:2013/04/03)

承認依頼

編集取消

「承認依頼」をクリック

### 手順2 都度承認依頼をする場合

登録が完了しました。

会員の登録を続ける場合→

会員名簿の編集を続ける場合→

全ての編集が終わった場合→

会員に戻る

会員名簿メニューに戻る

承認を依頼する

「承認を依頼する」をクリック

## 10. 業種別部会・協議会出欠回答方法（\*正会員・協議会所属正会員のみ）

### （1）出欠回答 ※締切日後は出欠回答ができません（締切日後は、開催案内に記載のお問合せ先までご連絡ください）

- i 所属業種別部会（協議会）から開催案内メールが配信されます（送付先：会員代表、窓口 E-mail、事務担当者）
- i 「開催案内ご案内」メール最後尾のリンクをクリックし、開催案内をご確認ください

一般社団法人日本知的財産協会  
関東化学第一部会  
会員代表 各位  
窓口担当者 各位

一般社団法人日本知的財産協会

=====  
2012年度 第3回(10/10(水))関東化学第一部会 開催のご案内  
=====

関東化学第一部会より開催案内が発行されました。  
メール最後尾にありますURLをご覧のうえ、必ず出欠回答フォームに  
ご回答を入力・登録ください。

<回答期限 9月28日(金)>  
※写しの方は、出欠回答は不要です。

<http://www.jpakainservice.jp/web2/view/event/SJAEvent.html?hpEventId=ODM4>

- i メール本文中のリンクをクリックすると、会員専用ホームページログイン画面が表示されます
- i ログイン方法は、P.3（3）会員専用ホームページ用「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、「OK」をクリックをご覧ください



#### ●開催案内画面下部

締切日までにご回答ください。

**締切日 2021年3月29日(月)**

[回答・確認はこちらから](#)

※締切日後は、回答の確認のみ可能です。

- i 「出欠回答・確認はこちらから」をクリックすると、協会会員サービスログイン画面が表示されます
- i ログイン方法は、P.4（4）協会会員サービスのログイン画面で「ログイン名」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック をご覧ください

#### ！ご注意

- 出欠回答をする場合は、協会会員サービスへのログインが必要となります
- ログインIDをお持ちの全ての方が出欠回答できます

共通手順



#### ●メニュー画面

現在の回答状況は以下のとおりです。

**回答状況：未回答**

- i 御社の現在の回答状況をお知らせします

回答状況が未回答の場合、回答をお願いします。

回答

[回答をする](#)

- i ここをクリックすると、入力画面に遷移します

回答内容を確認・変更する場合は以下のメニューからお願いします。

回答内容

[回答内容を確認する](#)

[回答内容を変更する](#)

[回答内容を取消する](#)



## 回答

i (\*) の項目は必須入力項目です。入力後、「確認」をクリックしてください

メニューへ戻る

確認

入力

確認

完了

必要項目を入力の上、「確認」ボタンを押してください。  
複数回答する場合は、1名分ずつ入力してください(回答完了後に、続けて登録出来ます)。

回答(\*)は入力必須項目です。

No.	内容	回答
1	部会(*)	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ● <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ×

i ○ 選択の場合、詳細情報を入力ください

i × 選択の場合、本件問合せ先のみ入力となります

詳細等(\*)は入力必須項目です。

No.	内容	回答	クリア
1	氏名(*)		回答クリア
2	参加者氏名(フリガナ)(*)		回答クリア
3	懇親会(*)	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席	回答クリア
4	部署(*)		回答クリア
5	メールアドレス(*)		回答クリア
6	確認用メールアドレス(*)		回答クリア
7	備考		回答クリア

i 回答クリア、クリアをクリックすると、入力した内容を削除できます

本件問い合わせ先 回答完了後、確認メールをお送りします。担当者より問い合わせする場合があります。

氏名(*)	○○××	クリア
連絡先(メールアドレス)(*)	○○○@jipa.or.jp	

メニューへ戻る

確認

ここをクリック

※ 本件問い合わせ先とは、回答完了後、内容確認メールをお送りする方です  
ログインされた方の氏名・メールアドレスが自動で記載されております(内容変更可能です)

## 回答内容確認

戻る

回答完了

入力

確認

完了

ご回答内容を確認し、問題なければ「回答完了」ボタンを押してください。  
\* このページでは、回答が完了していませんのでご注意ください。

回答		
No.	内容	回答
1	部会	<input checked="" type="radio"/> ●

詳細等		
No.	内容	回答
1	氏名	○○××
2	参加者氏名(フリガナ)	○○××
3	懇親会	出席
4	部署	知財部
5	メールアドレス	abc@jipa.or.jp
6	確認用メールアドレス	abc@jipa.or.jp
7	備考	

本件問い合わせ先	
氏名	連絡先
○○××	abc@jipa.or.jp

i 入力内容を確認して、間違いがなければ「回答完了」ボタンをクリックしてください

戻る

回答完了

ここをクリック

! ご注意 このページでは、回答が完了していませんのでご注意ください



i 回答完了後、内容確認メールが送信されます

i 送信先：①会員代表、事務担当者、窓口 E-mail、②ログイン者、③本件問合せ先

回答が完了しました

会員代表、ログイン者、本件問い合わせ先に、確認メールを送信しましたのでご確認ください。  
メールが届かない場合は、事務局(kaiin-service@jipa.or.jp)までご連絡ください。

続けて参加者を登録する

メニューへ戻る

終了

i 続けて参加者を登録する場合は「続けて参加者を登録する」をクリックして下さい。入力画面に遷移します

## (2) 回答内容の確認

(1) 出欠回答の **共通手順** (P.20) を行い、メニュー画面まで進んでください

### ●メニュー画面

現在の回答状況は以下のとおりです。

 **回答状況: 3名**

*i* 御社の現在の回答状況です  
*i* 出席回答がある場合は、人数を表示します

回答状況が未回答の場合、回答をお願いします。

**回答** [回答をする](#)

回答内容を確認・変更する場合は以下のメニューからお願いします。

**回答内容**

- [回答内容を確認する](#) ← 「回答内容を確認する」クリック
- [回答内容を変更する](#)
- [回答内容を取消する](#)

### ●回答内容確認画面

## ■回答内容確認

[メニューへ戻る](#)

**回答者** 左側の氏名を選択すると、回答内容が確認できます。

No	氏名
1	○○○○
2	xxxx
3	(欠席回答)
4	△△△△
5	○○xx

*i* 確認したい氏名を選びクリックすると、回答者の回答内容が表示されます

## ■回答内容確認

[メニューへ戻る](#)

**回答者**

No	氏名
1	○○○○
2	xxxx
3	(欠席回答)
4	△△△△
5	○○xx

**回答**

No.	内容	回答
1	部会	-

**詳細等**

No.	内容	回答
1	氏名	○○○○
2	参加者氏名(フリガナ)	○○○○
3	懇親会	出席
4	部署	知財部
5	メールアドレス	abc@jipa.or.jp
6	確認用メールアドレス	abc@jipa.or.jp
7	備考	

**本件問い合わせ先**

氏名	○○xx
連絡先	abc@jipa.or.jp

■回答日: 2021/03/25 14:07:48

[メニューへ戻る](#) *i* 「メニューへ戻る」でメニュー画面に戻ります

### ！ご注意

回答内容を変更するには、メニュー画面に戻り、「回答内容を変更する」をクリック（変更方法は次ページを参照ください）

**(3) 回答内容変更 ※締切日後は出欠内容変更ができません** (開催案内に記載のお問合せ先までご連絡ください)

**!ご注意** 出席回答を欠席に変更した場合、詳細等に入力された内容は消去されます

(1) 出欠回答の **共通手順** (P.20) を行い、メニュー画面まで進んでください

●メニュー画面

現在の回答状況は以下のとおりです。

**回答状況: 3名**

- i 御社の現在の回答状況です
- i 出席回答がある場合は、人数を表示します

回答状況が未回答の場合、回答をお願いします。

回答

[回答をする](#) ➔

回答内容を確認・変更する場合は以下のメニューからお願いします。

回答内容

- [回答内容を確認する](#) ➔
- [回答内容を変更する](#) ➔
- [回答内容を取消する](#) ➔

「回答内容を変更する」クリック



●回答内容変更画面

**回答内容変更**

[メニューへ戻る](#)

選択

変更
確認
完了

■回答者

左側から変更される方のお名前を押してください。

No	氏名
1	○○○○
2	××××
3	(欠席回答)
4	△△△△
5	○○××

i 変更したい氏名を選びクリックすると、回答内容が表示されます



**回答内容変更**

[戻る](#) [確認](#)

選択

変更
確認
完了

回答内容を変更し、「確認」ボタンを押してください。

■回答(\*)は入力必須項目です。

No.	内容	回答
1	部会(*)	● ○ ○ ×

■詳細等(\*)は入力必須項目です。

No.	内容	回答	クリア
1	氏名(*)	○○○○	<a href="#">回答クリア</a>
2	参加者氏名(フリガナ)(*)	○○○○	<a href="#">回答クリア</a>
3	懇親会(*)	● 出席 ○ 欠席	<a href="#">回答クリア</a>
4	部署(*)	知財部	<a href="#">回答クリア</a>
5	メールアドレス(*)	abc@jipa.or.jp	<a href="#">回答クリア</a>
6	確認用メールアドレス(*)	abc@jipa.or.jp	<a href="#">回答クリア</a>
7	備考		<a href="#">回答クリア</a>

i 「回答クリア」で内容がクリアされます

i 変更内容を入力後、「確認」をクリックしてください

■本件問い合わせ先 回答完了後、確認メールをお送りします。担当者より問い合わせる場合があります。

氏名(*)	○○××	<a href="#">クリア</a>
連絡先(メールアドレス)(*)	abc@jipa.or.jp	

[戻る](#) 確認 ➔ **ここをクリック**

## ■ 変更内容確認

戻る 変更完了

選択 > 変更 > **確認** > 完了

ご回答内容を確認し、問題なければ「変更完了」ボタンを押してください。  
\* このページでは、回答が完了していませんのでご注意ください。

**回答**

No.	内容		回答
1	部会	-	○

**詳細等**

No.	内容	回答
1	氏名	○○○○
2	参加者氏名(フリガナ)	○○○○
3	懇親会	欠席
4	部署	知財部
5	メールアドレス	abc@jipa.or.jp
6	確認用メールアドレス	abc@jipa.or.jp
7	備考	

**本件問い合わせ先**

氏名	○○××
連絡先	abc@jipa.or.jp

戻る 変更完了 → ここをクリック

i 変更内容を確認して、間違いがなければ「変更完了」ボタンをクリックして下さい

**！ご注意ください** このページでは、回答が完了していませんのでご注意ください

i 変更完了後、内容確認メールが送信されます  
i 送信先：①会員代表、事務担当者、窓口 E-mail、②ログイン者、③本件問い合わせ先

## 変更が完了しました

会員代表、ログイン者、本件問い合わせ先に、確認メールを送信しましたのでご確認ください。  
メールが届かない場合は、事務局(kaiin-service@jipa.or.jp)までご連絡ください。

続けて変更する ← i 続けて変更する場合は「続けて変更する」をクリックしてください。変更画面に遷移します

メニューへ戻る

終了

### (3) 回答内容取消 ※締切日後は回答内容の取消はできません (開催案内に記載のお問合せ先までご連絡ください)

！ まとめて取消はできません。1件ずつ取消ください

(1) 出欠回答の **共通手順** (P.20) を行い、メニュー画面まで進んでください

#### ●メニュー画面

現在の回答状況は以下のとおりです。

**回答状況: 3名**

- i 御社の現在の回答状況です
- i 出席回答がある場合は、人数を表示します

回答状況が未回答の場合、回答をお願いします。

**回答** [回答をする](#)

回答内容を確認・変更する場合は以下のメニューからお願いします。

**回答内容**

- [回答内容を確認する](#)
- [回答内容を変更する](#)
- [回答内容を取消する](#) ← 「回答内容を取消する」クリック



#### ●回答内容取消画面

### ■回答内容削除

[メニューへ戻る](#)

選択 確認 完了

**回答者** 回答を取消したい方の氏名を選択してください。

No.	氏名
1	xxxx
2	△△△△
3	○○xx

- i 回答を取消したい氏名を選びクリックすると、回答内容が表示されます



### ■回答内容削除

[戻る](#) [取消](#)

選択 確認 完了

#### ■回答

No.	内容	回答
1	部会	○

#### ■詳細等

No.	内容	回答
1	氏名	○○xx
2	参加者氏名(フリガナ)	○○xx
3	懇親会	出席
4	部署	知財部
5	メールアドレス	abc@jpa.or.jp
6	確認用メールアドレス	abc@jpa.or.jp
7	備考	

#### ■本件問い合わせ先

氏名	○○xx
連絡先	abc@jpa.or.jp

i 取消したい回答内容を確認して、間違いがなければ「取消」ボタンをクリックして下さい

[戻る](#) [取消](#) → ここをクリック

！**ご注意** このページでは、取消が完了していませんのでご注意ください



i 取消完了後、内容確認メールが送信されます

i 送信先：①会員代表、事務担当者、窓口 E-mail、②ログイン者、③本件問い合わせ先

## 取消が完了しました

会員代表、ログイン者、本件問い合わせ先に、確認メールを送信しましたのでご確認ください。

メールが届かない場合は、事務局(kaiin-service@jipa.or.jp)までご連絡ください。

続けて取消する

メニューへ戻る

終了

i 続けて取消する場合は「続けて取消する」をクリックしてください。取消画面に遷移します

## 1. ログインについて

### ? ログイン ID を忘れてしまった場合

- 会員代表の場合：kaiin-service@jipa.or.jp 宛メールで【ログイン ID の再発行依頼】をしてください。後日、メールにてお知らせします
- 事務担当者の場合：会員代表は、「協会会員サービスメニュー」の【自会員情報を確認する】からログイン ID を確認することができますので、会員代表にお問合せください

### ? パスワードを忘れてしまった場合

- ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」より再発行してください

#### ログイン

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
ログインID保存	<input type="checkbox"/> ログインIDを保存する

パスワードを忘れた方  
パスワードをお忘れの方  
ログインIDをお忘れの方

「パスワードをお忘れの方」をクリック

#### パスワード再発行

ログインID	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

i パスワード再発行の完了画面が表示され、仮パスワードを e メールで通知します

#### パスワード変更

ログインID	<input type="text"/>
現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>

i パスワード変更画面で

「現在のパスワード」= 仮パスワード、「新しいパスワード」= (新しく使用予定の) 本パスワードを入力し、「パスワード変更」をクリック

## 2. 「自会員情報を編集する」について (メニューが表示されない / 編集を取り消したい)

### ? 「自会員情報を編集する」のメニューが表示されない

- 会員名簿の編集ができる権限をお持ちの方は、会員代表および事務担当者のみです
- 画面右上に「会員名」と「利用者」が表示されます。「利用者」に表示されているお名前をご確認ください

### ? 編集取消をする場合

- 状態項目の「編集取消」をクリックすると、編集開始前の状態に戻ります

状態

**編集中(変更希望日:2017/08/08)**

ここをクリック

状態

**承認済**

編集開始前に戻る

### ? 既に項目の編集をしていて、編集取消ができない場合

- 編集済の項目がある場合、各変更を取消後に「編集取消」をクリックしてください（赤表示が編集集中になります）

会員代表を変更する

- 次会員代表が未登録の場合
- 登録者
- 次会員代表を追加する
- 会員
- 次会員代表を設定する

事業所情報を追加・変更する

事業所

2012/01/18 2012/01/20 x

会員

会員名(Web表示) 次会員代表

xをクリック

i 変更を取り消したい項目から、赤表示の日付をクリックして取消します

変更取消の確認

変更を取り消します。よろしいですか。

はい いいえ

i 「はい」をクリックすると変更の取消が完了します

## 3. 会員代表の変更について

### ? 新しい会員代表が表示されない

- 会員代表を変更するには、まず新しい会員代表を登録者として、登録されている必要があります

### ? 新しい会員代表を登録したが、会員代表変更画面で登録者に表示されない

- 会員代表の設定にあたっては、まず新しい会員代表が在籍する事業所を選択する必要があります  
事業所欄の▼をクリックして、新しい会員代表が在籍する事業所を選択してください

#### 会員代表

事業所	東京事務所
登録者	千代田 二郎
窓口E-mail	xxx@jipa.or.jp

## 4. 事業所情報の変更について

### ? 事業所情報が会員名簿に表示されない

- 会員名簿に表示される事業所情報は、会員代表等および協会役職者が在籍している事業所のみとなります

### ? 登録者の部課等の所属情報が変更できない

- 登録者の部課等の所属情報の変更は、登録者項目の「所属」で行います

No	所属	役職	TEL
1	東京事務所 総務グループ	総務グループリーダー	

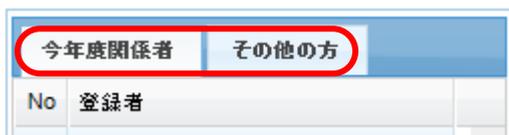
## 5. 登録者の変更について

### ? 追加した登録者が会員名簿に表示されない

- 会員名簿に表示される登録者は、会員代表等および協会役職者のみとなります  
それ以外の登録者や過去の協会役職者等は会員名簿に表示されません

### ? 追加した登録者が「登録者」一覧に表示されない

- 会員代表等および協会役職者以外の登録者を追加した場合、画面左上タブメニューの「その他の方」欄に追加されます。「今年度関係者」には、会員代表等および協会役職者が表示されます。



### ? 既存の登録者を削除したい

- 会員代表等および協会役職者である登録者は削除できません。また、過去の協会役職者等は、自動的にしばらくの間「その他の方」に表示されます。ただし、会員名簿には表示されませんので削除する必要はありません

### ? 登録者の部課等の所属を変更したい

- 登録者の部課等の所属を変更するには、現在設定してある所属情報を削除して、再度設定します  
「登録者の部署が変わった場合等」(P.11) をご参照ください

### ? 登録者の部課等の追加の方法がわからない

- 登録者の部課等の追加は、所属選択画面から行います。所属選択画面を表示させ、右クリックで「部課の追加」を選択します。「登録者の部署が変わった場合等」(P.11) をご参照ください

### ? 登録者が登録できない

- 事務局にご連絡下さい 一般社団法人日本知的財産協会 [kaiin-service@jipa.or.jp](mailto:kaiin-service@jipa.or.jp)

## 6. その他

### ? すべての編集終了後、「承認依頼」をクリックできない

- すでに「承認依頼」をクリックされている可能性が考えられます  
「状態メニュー」が『承認中』となっていないかご確認下さい。『承認中』の場合は、事務局による承認作業が終わるまで会員名簿編集を行うことはできません。「承認依頼」をクリックする際は、すべての編集が終わったのを確認した後にお願いいたします

状態

承認中

### ? カレンダーが表示されない

- 続けて作業をする場合、最初に設定したカレンダー日付で校正されます