

JIPA ユーザーマニュアル

JIPA User's Manual

・ 2024年12月3日改定

※開催案内の項目に、説明会のご質問内容を反映しています

・ 2025年1月15日改定（開催案内回答関連）

・ 2025年1月20日改定（委員募集関連）

・ 2025年2月14日改定（開催案内回答関連）

・ 2025年4月24日改定（ p.9：会員代表の方のマイアカウント編集項目
について、 p59&75：JIPA役職者向け 開催案内：担当者メニュー→
保存後・発信後の開催案内の修正・「送り先・回答者追加」方法補足）

CONTENTS

01	ログイン、マイアカウント	<u>06</u>
	●ログインする（旧システムを利用されていた方）	<u>06</u>
	●ログインIDを忘れた場合	<u>07</u>
	●パスワードを忘れた場合	<u>07</u>
	●パスワードを変更する	<u>08</u>
	●自分の登録情報を修正する	
	●「協会会員サービス」のIDと「協会研修会サービス」のIDを同一にする	<u>09</u>
02	会員名簿の閲覧	<u>11</u>
	●〇〇株式会社の会員代表の氏名、住所などを確認する	<u>11</u>
	●××委員会のメンバーを確認する	<u>12</u>
	●〇〇株式会社に所属するJIPA役職者を確認する	<u>13</u>
03	会員名簿の編集	<u>15</u>
	●自会員所属の登録者（本システムに登録がある人）を確認する・本システムに登録がない人を追加登録する	<u>15</u>
	●自会員の登録情報を確認する	<u>16</u>
	●会員代表を変更する	<u>17</u>
	●事務担当を登録する／解除する	<u>20</u>
	●会員代表のメールアドレス、勤務先情報、役職などを修正する	
	●会員名を変更する	<u>23</u>
	●登録者の情報（部署名、アドレスなど）を変更する	
	●メルマガ配信の登録、解除をする	
	●名簿閲覧を可能にする	<u>25</u>
	●複数の登録者のアドレス、住所をまとめて修正する	<u>26</u>
	●他業種代表、協議会代表を変更する	<u>27</u>
	●氏名、メールアドレスの重複エラーについて	<u>29</u>

CONTENTS

04	年会費請求書の送付方法の設定	<u>30</u>
	● 年会費請求書の送付方法の設定	<u>30</u>
05	別冊資料の購入、「知財管理」誌の年間購読新規申込み	<u>33</u>
	● 別冊資料を購入する	<u>33</u>
	● 「知財管理」誌の年間購読の新規申込みをする	<u>36</u>
06	開催案内閲覧・回答、資料・領収書・請求書ダウンロード	<u>38</u>
	● 開催案内、添付資料を確認する	<u>38</u>
	● 【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等をダウンロードする	<u>40</u>
	● 回答をする	<u>40</u>
	● 領収書・請求書をダウンロードする	<u>44</u>
	● 回答確認・変更・取消をする	<u>45</u>

CONTENTS

役職者向け

07	JIPA役職者向け 開催案内：担当者メニュー (専門委員会・研究会・WG)	<u>47</u>
	● 開催案内を複写作成し各項目を設定する	<u>47</u>
	● 主担当・副担当の設定	<u>48</u>
	● 案内メール作成	<u>48</u>
	● 回答フォーム・回答締切日の設定	<u>49</u>
	● 領収書・請求書の設定	<u>51</u>
	● ダウンロードファイル・資料等の設定	<u>52</u>
	● 送り先の設定	<u>54</u>
	● 会合組織の設定	<u>54</u>
	● プレビュー画面で確認	<u>58</u>
	● 発信依頼・発信依頼取消	<u>59</u>
	● 保存後・発信後の開催案内の修正・送り先・回答者追加	<u>59</u>
	● 出欠回答の確認・リマインド	<u>60</u>
	● 代理回答（回答変更・修正）	<u>61</u>
	● 出欠簿ダウンロード	<u>62</u>
	● 請求書・入金管理（入金日入力）・督促 ※請求書の場合のみ	<u>62</u>
	● 【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等のアップロードを、参加者宛に自動メールでお知らせする	<u>62</u>
	● 領収書発行／取消・ダウンロード ※会議終了後	<u>64</u>

CONTENTS

08	JIPA役職者向け 開催案内 担当者メニュー（業種別部会・協議会）	<u>66</u>
	● 開催案内を複写作成し各項目を設定する	<u>66</u>
	● 主担当・副担当の設定	<u>67</u>
	● 講師の登録	<u>67</u>
	● 案内メール作成	<u>68</u>
	● 回答フォーム・回答締切日の設定	<u>69</u>
	● 請求書（振込口座・支払期限日）の設定	<u>70</u>
	● ダウンロードファイル・資料等の設定	<u>71</u>
	● 送り先の設定	<u>72</u>
	● 会合組織の設定	<u>72</u>
	● プレビュー画面で確認	<u>74</u>
	● 発信依頼・発信依頼取消	<u>75</u>
	● 保存後・発信後の開催案内の修正・送り先・回答者追加	<u>75</u>
	● 出欠回答の確認・リマインド	<u>76</u>
	● 代理回答（回答変更・修正）	<u>77</u>
	● 出欠簿ダウンロード	<u>78</u>
	● 請求書・入金管理（入金日入力）・督促 ※請求書の場合のみ	<u>78</u>
	● 【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等のアップロードを、参加者宛に自動メールでお知らせする	<u>79</u>
09	委員募集（応募）	<u>80</u>
	● 委員募集	<u>80</u>

01 ログイン、マイアカウント

● ログインする（旧システムを利用されていた方）

- ログインIDは、旧協会会員サービス（2024年11月30日以前のもの）で使用していたIDをそのまま使用できます
- パスワードは旧協会会員サービスのパスワードは引き継がれません。**初回ご利用時に再設定（リセット）をお願いします。**
- パスワードは**半角英数8桁以上**で設定してください

Step 01 <https://kserv.jipa.or.jp> へアクセスし、「パスワードをお忘れの方」からパスワードリセット申請をする（初回利用時のみ）

Step 02 申請受付メールに記載されたURLを期限内にクリック

Step 03 ログインID、新PWを入れてログイン

Step 01

- <https://kserv.jipa.or.jp> へアクセスし、「パスワードをお忘れの方」をクリック
- パスワード再発行画面でログインIDを入力し、「パスワードのリセットを申請する」ボタンをクリック

協会会員サービス ログイン

ログインID
パスワード
ログイン

ログインIDをお忘れの方
パスワードをお忘れの方

クリック

パスワード再発行

現在のログインIDを入力
RYH70027
パスワードのリセットを申請する
戻る

クリック

Step 02

- ログインパスワードリセット申請受付メールが送信されますので、有効期限内にURLをクリックし、新しいパスワードを設定してください
- ※受付メールが送信されない場合、迷惑メールフォルダを確認のうえ、貴社システム担当者にお問い合わせください

[JIPA協会会員サービス]パスワードリセット申請依頼を受付ました/Your password rese...

kalin-service@jipa.or.jp
宛先: akai@jipa.or.jp
13:31

パスワードリセット申請を受け付けました。

以下の URL より、ログインパスワード（半角英数もしくは記号、かつ 8 文字以上）の設定を行ってください。

URL:
[https://kserv.jipa.or.jp/mvc/pas
swordReset/jU43LBtwns2kQhg_KzUmbn1yTnnE2CEFX6vj9XuN+2GTzNvu6Cr_hubt7gUaiQn+v](https://kserv.jipa.or.jp/mvc/passwordReset/jU43LBtwns2kQhg_KzUmbn1yTnnE2CEFX6vj9XuN+2GTzNvu6Cr_hubt7gUaiQn+v)

なお、上記パスワード設定 URL の有効期限は 2024/10/31 15:30:42 となりますので、有効期限を過ぎた場合はログイン画面に記載の「パスワードをお忘れの方」よりパスワードを再設定してください。

クリック

Step 03

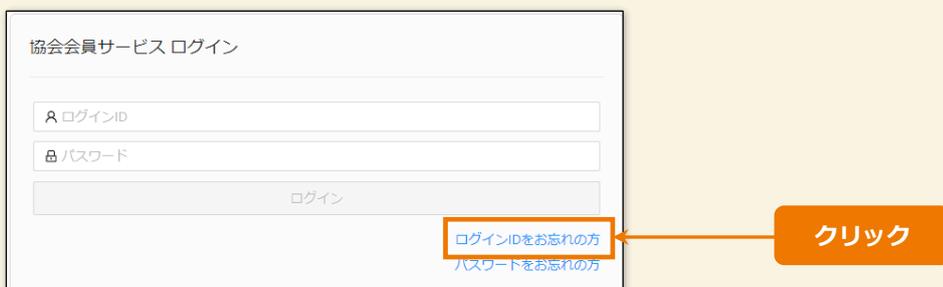
- 正常にパスワードの変更が完了すると、パスワード変更完了画面に切り替わりますので「**ログイン画面へ**」をクリック
- 設定した新しいパスワードでログイン



● ログインIDを忘れた場合

以下いずれかの方法でご対応ください

- ① 自会員の他の登録者に確認してもらうことが可能です。他の登録者に、ログインのうえ確認いただいでください（自会員情報 → 確認・編集 → 該当者をクリック）
- ② ①で確認できなかった場合、「**ログインIDをお忘れの方**」をクリックし、JIPAホームページの問合せフォームに必要な事項を記入のうえ、「**確認**」ボタンを押してください。事務局から自動メールでご連絡します。



● パスワードを忘れた場合

- ① ログイン画面にある「**パスワードをお忘れの方**」から、パスワードの再設定（リセット）をお願いします



- ② ログインIDを入力し、「**パスワードのリセットを申請する**」ボタンをクリック



- ③ パスワードリセット申請受付メールが送信されますので、有効期限内にメール記載のURLをクリックし、新しいパスワードを設定してください

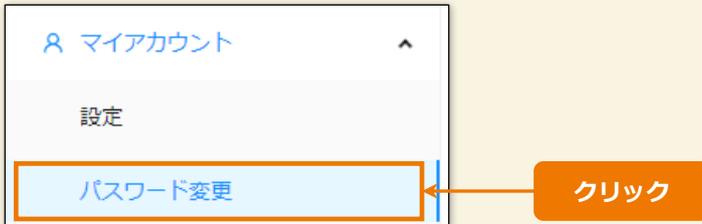
●パスワードを変更する

Step 01 「マイアカウント > パスワード変更」をクリック

Step 02 新パスワードを入力して「パスワードを変更する」をクリック

Step 01

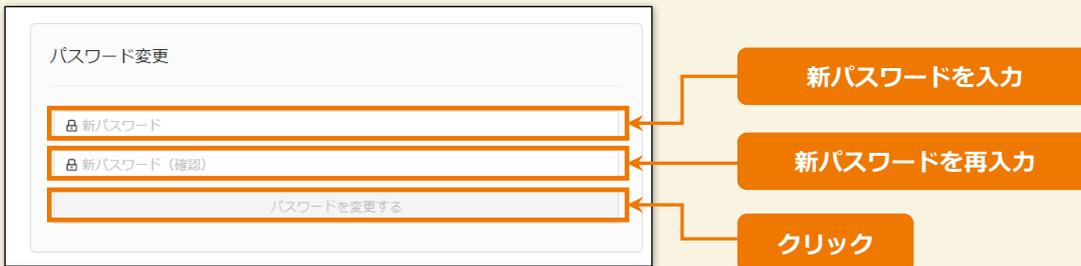
画面左部のメニュー「マイアカウント > パスワード変更」をクリック



Step 02

新パスワードを入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリック

※パスワードは半角英数字を含む8桁以上を設定してください



この画面が表示されたら、パスワード変更完了です。



●自分の登録情報を修正する

●「協会会員サービス」のログインIDを「協会研修会サービス」のログインIDと同一にする

ご 注 意

- ログインIDの形式には特に制限はありません。協会研修会サービスのIDと同じにすることも可能です
- 氏名（漢字）の変更はできません。必要な場合は事務局にご連絡ください
- 会員代表の方がマイアカウントから修正できる情報は、「ログインID」と「メルマガ希望」に限られます。それ以外の情報については、自会員情報編集（「自会員情報」 > 「確認・編集」 > 「会員代表・自会員情報の変更」）から修正してください

Step 01 画面左部のメニュー「マイアカウント > 設定」を選択する

Step 02 編集ボタンをクリックし、必要な情報を編集する

Step 03 保存ボタンを押す

Step 01

画面左部のメニュー「マイアカウント > 設定」をクリック



Step 02

- 「編集」ボタンをクリック
- 必要な情報（ID、メールアドレス、住所、メルマガ受信の有無など）を編集する

クリック →

会員名
一般社団法人日本知的財産協会関西事務所

ログインID
CXW77547

氏名
知財管理 ご担当者

氏名 (カタカナ)
知財管理 ご担当者

Email
知財管理 ご担当者

郵便番号
530-0003

住所
大阪市北区堂島1-6-20 堂島アバンザ6階

事務所・部署
知財管理 知財管理 知財管理

役職
知財管理 知財管理 知財管理

TEL
06-6341-3900

FAX
知財管理 知財管理 知財管理

登録者区分
ユーザー

名簿閲覧者

会計担当

メルマガ希望

状態区分
有効

今年度JIPA役職 JIPA役職歴

No	年度	JIPA組織	JIPA役職	在任期間
データがありません				

Step 03

「保存」ボタンを押す

保存 前画面に戻る

編集後、「保存」をクリック

ご注意

- 名簿閲覧は、会員代表、事務担当、JIPA役職者（業種別部会・協議会正副幹事、委員会・研究会・WG委員等）が利用可能です。それ以外の登録者は、名簿閲覧権限を付与すれば利用可能となります（「会員名簿の編集マニュアル」をご覧ください）
- **名簿情報の一覧をダウンロードすることはできません。**
- 自会員情報は画面左の「自会員情報」 → 「確認・編集」メニューから確認できます

●○○株式会社の会員代表の氏名、住所などを確認する

Step 01 「会員名簿>会員名簿閲覧」メニューをクリック

Step 02 「会員検索」をチェック

Step 03 会員名（カナ、英語名）会員代表氏名などを入れて検索

Step 04 検索結果行をクリック

Step 01



Step 02,03

Step 04

検索結果の該当行をクリックすると、会員代表情報が表示されます

クリック

No	大分類	中分類	会員名	JIPA役職	氏名	役職兼任	会社区分
1			知財サンプル株式会社	会員代表	知財 知郎		

会員代表情報

正会員
協会会員サービスご利用ガイド
AssociationMemberServiceManual

〒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 03-6262-5876
操作マニュアル部
マニュアル作成担当 知財 一郎

● × × 委員会のメンバーを確認する

- Step 01 「会員名簿>会員名簿閲覧」メニューをクリック
- Step 02 「JIPA役職者検索」をチェック
- Step 03 組織区分（委員会）、組織大分類（委員会名）を入れて検索をクリック
- Step 04 メンバー一覧が表示されます（委員の個人情報は表示されません）

Step 01

会員名簿

会員名簿閲覧

クリック

Step 02,03

「JIPA役職者検索」にチェック

「組織区分、組織大分類」を入力

会員検索 JIPA役職者検索

会員種別 会員名 会員名(フリガナ) 会員名(英語名)

組織区分 組織大分類 組織中分類 幹事・他業種

委員会 特許第1委員会

検索 リセット

クリック

Step 04

該当の委員会に所属するメンバー一覧が表示されます（クリックしても委員の個人情報は表示されません）

No	大分類	中分類	会員名	JIPA役職	氏名	役職兼任	会社区分
1	会誌広報委員会		株式会社	委員長		※	
2	会誌広報委員会		株式会社	委員長代理			
3	会誌広報委員会		株式会社	委員長代理			
4	会誌広報委員会		株式会社	副委員長		※	

●〇〇株式会社に所属するJIPA役職者を確認する

Step 01 「会員名簿>会員名簿閲覧」メニューをクリック

Step 02 「JIPA役職者検索」をチェック

Step 03 会員名入れて検索をクリック
必要に応じ、組織区分、組織大分類も指定して検索できます

Step 04 メンバー一覧が表示されます（委員の個人情報は表示されません）

Step 01



Step 02,03

- 会員名を入力し「検索」をクリック
- 必要に応じ、組織区分、組織大分類も指定して検索することもできます

Step 04

その会員に所属する役職者の一覧が表示されます（クリックしても委員の個人情報は表示されません）

No	大分類	中分類	会員名	JIPA役職	氏名	役職兼任	会社区分
1	特許第2委員会		██████████	副委員長	██████████	※	
2	特許第2委員会	第4小委員会	██████████	小委員長補佐	██████████	※	
3	国際第3委員会	第3小委員会	██████████	委員	██████████		
4	ソフトウェア委員会	第3小委員会	██████████	委員	██████████		

03 会員情報の編集

会員情報の編集が可能なのは、会員代表、事務担当、JIPA役職者（業種別部会・協議会正副幹事、委員会・研究会・WG委員等）です

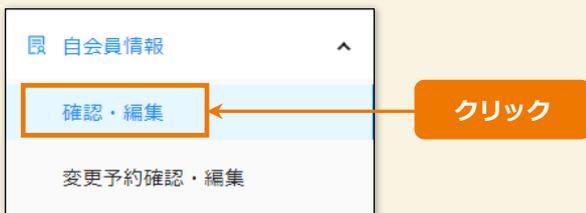
● 自会員所属の登録者（本システムに登録がある人）を確認する・本システムに登録がない人を追加登録する

Step 01 「自会員情報> 確認・編集」メニューをクリック

Step 02 「登録者一覧」タブを開き、登録者の情報を確認する

Step 03 登録者を追加登録する

Step 01



Step 02

登録者の情報を確認する

- 「登録者一覧」タブを開き、全件にチェックを入れ「検索」をクリック → 全登録者のリストが表示されます
- 検索結果の該当者の行をクリック → 登録者の情報（氏名、アドレス、所属、JIPA役職歴など）を確認できます。
- 情報を修正する場合は、「編集」ボタンを押して入力し保存

※登録者が多い場合、ブラウザの検索機能（ctrlキー+F）を利用してご確認ください

※リストに表示されない場合は本システムに未登録です。Step03 で追加してください



Step 03

登録者を追加する

- 検索結果画面で「登録者追加」をクリック → 必要な情報を入力して保存

※会員代表、事務担当は、こちらで登録者に追加した後に設定してください（「[会員代表を変更する](#)」ご参照）

No	ログインID	登録者区分	名簿閲覧	会計担当	氏名	E-Mail	住所	事務所・部課	役
1	PUC81901	会員代表	可	<input type="checkbox"/>	知財 一郎	manual@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	マ
2	YPY19384	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 次郎	manual2@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	事
3	CWN94893	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 三郎	manual3@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	

● 自会員の登録情報を確認する

Step 01 「自会員情報> 確認・編集」メニューをクリック

Step 02 「自会員情報」のタブを開き、名簿登録情報を確認します

Step 01

自会員情報

- 確認・編集
- 変更予約確認・編集

Step 02

「自会員情報」のタブを開き、会員として登録されている情報を確認します

情報は4つのセクションに分かれています。スクロールしてご覧ください

- ① 会員名・会員代表
- ② 事務担当
- ③ JIPA所属組織（業種別部会、協議会、研究会など）
- ④ 区分等（会員種別、入会日など）・状態

自会員情報

※会員名簿に公開される情報

会員名 ※ 協会会員サービスご利用ガイド

会員名 (フリガナ) ※ ゴリヨウガイド

会員名 (英語名) ※ AssociationMemberServiceManual

● 会員代表を変更する

ご注意

- 新しい会員代表は本システムの「登録者」である必要があります。未登録の方を会員代表に設定する場合、登録者として追加登録した後に、会員代表変更の操作をお願いします
- 追加登録する場合、自会員、他会員に所属する登録者と、同一のメールアドレスを登録することはできません
- 会員代表を変更した場合、知財管理誌の送付先は新しい会員代表宛になります
- 会員代表を変更しても、他業種部会や協議会の代表は変更されません。必要に応じて参加組織の代表変更もお願いします

Step 01 「自会員情報> 確認・編集」メニューをクリック

Step 02 登録者一覧タブを開いて検索し、新しい会員代表が登録済みか確認する

Step 03 登録済みの場合、登録内容を編集する
※状態区分を必ず「有効」にしてください（未登録の場合は Step04 へ）

Step 04 未登録の場合、「登録者追加」する

Step 05 「会員代表・自会員情報の変更」→「会員代表の交代」で新会員代表を選択する

Step 06 交代日の指定がある場合は「適用日」を入力して保存
※適用日は当日または未来日付を指定できます

Step 01



クリック

Step 02

新しい会員代表が本システムに登録済みか確認する

- 「登録者一覧」タブを開き、全件にチェックを入れ「検索」をクリック → 全登録者のリストが表示されます
- 新しく会員代表に設定したい該当者の行をクリックし内容を確認。
必要に応じ「編集」ボタンを押して修正ください（該当者が表示されない場合は未登録なので [Step 4](#)へ）
※登録者が多い場合、ブラウザの検索機能（ctrlキー+F）をご利用ください

会員代表・自会員情報の変更 会員名変更履歴

*新しい会員代表を「登録者一覧」から検索し、未登録の場合は追加してください

登録者一覧 自会員情報

「全件」にチェックし「検索」

検索条件

全件 有効 一時停止 検索 登録者追加 一括編集(Eメール・住所・事務所・部課) ※各登録者の編集は、氏名の上でクリック

No	ログインID	登録者区分	名簿閲覧	会計担当	氏名	E-Mail	住所	事務所・部課	役
1	PUC81901	会員代表	可	<input type="checkbox"/>	知財 一郎	manual@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	マ
2	YPY19384	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 次郎	manual2@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	事
3	CWN94893	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 三郎	manual3@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	

登録者一覧 自会員情報

検索条件

全件 有効 一時停止 検索 登録者追加 一括編集(Eメール・住所・事務所・部課) ※各登録者の編集は、氏名の上でクリック

クリック

No	ログインID	登録者区分	名簿閲覧	会計担当	氏名	E-Mail	住所	事務所・部課	役
1	PUC81901	会員代表	可	<input type="checkbox"/>	知財 一郎	manual@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	マ
2	YPY19384	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 次郎	manual2@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	事
3	CWN94893	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 三郎	manual3@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	

Step 03

会員代表に設定する場合、状態区分を「有効」にする必要があります。先ず「編集」をクリックし、状態区分を「有効」にしてください。必要に応じて登録情報を編集して「保存」ください。（[Step 5](#)へ）

最初に、「編集」をクリック

編集 戻る

会員名
協会会員サービスご利用ガイド

ログインID 氏名 氏名(カタカナ) E-mail
YPY19384 知財 次郎 チザイ ジロウ manual2@jipa.co.jp

郵便番号 住所
111-1111 東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三丁目スクエア6階

事務所・部課
操作マニュアル

役職
事務担当者 0 1

登録者区分
事務担当 名簿閲覧者 会計担当 メルマガ希望

必ず有効にしてください

状態区分
有効

今年度JIPA役職 JIPA役職歴

No	年度	JIPA組織	JIPA役職	在任期間
1	2024	人材育成委員会	委員	2024/04/01 ~ 2025/03/31

Step 04

(新会員代表が未登録の場合)

- 「登録者追加」をクリックし、新会員代表の情報を入力して保存（この時点で「登録者区分」はユーザーでOK）
- 登録された人宛に「ユーザー登録完了、パスワード設定のお願い」メールが送信されますので、パスワード設定をお願いします



Step 05,06

- ① 画面右上の「会員代表・自会員情報の変更」をクリック
- ② 「会員代表の交代」をクリック
- ③ 登録者検索のサブウィンドウで、新しい会員代表の名前で検索
- ④ 該当者の名前の上でクリック → 会員代表枠に反映されます
- ⑤ 交代日に指定がある場合は、「適用日」に日付を入力 ※適用日は当日または未来日付を指定できます
- ⑥ 最後に「保存」をクリック



会員
※会員名簿に公開される情報
会員名 * 協会会員サービスご利用ガイド

会員代表
会員代表の交代
「検索一覧」から追加または状態区分を有効に変更ください

氏名 知財 一郎
E-Mail * manual@jpa.co.jp
郵便番号 * 103-0027
住所 * 東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三丁目スクエア6階
TEL * 03-6262-5876
FAX 03-6262-5655

職業 * 操作マニュアル部
職種 * マニュアル作成担当

区分等
会員種別 正会員
国内・海外区分 国内会員
推薦会社 日本知的財産協会

入会日 2024/06/24
承認日 (報告日) 2024/06/24

JPA組織 関東地域部会 関東金属機械部会 第1分科会

状態
状態区分 現適用
適用日 * 2024/08/02
更新日 2024/08/01

保存 前画面に戻る

② 「会員代表の交代」をクリック

⑤ 交代日を指定する場合入力してください

⑥ 最後に「保存」をクリック

③ 新しい会員代表氏名で検索

④ 新会員代表氏名の上でクリック

登録者検索

検索条件
会員名 協会会員サービスご利用ガイド

氏名 (姓) 氏名 (名) 氏名 (セイ) 氏名 (メイ)

検索 リセット

件数: 3件

No	会員名	氏名 (姓)	氏名 (名)	氏名 (セイ)	氏名 (メイ)
1	協会会員サービスご利用ガイ...	知財	一郎	チサイ	イチロウ
2	協会会員サービスご利用ガイ...	知財	次郎	チサイ	ジロウ
3	協会会員サービスご利用ガイ...	知財	三郎	チサイ	サンロウ

● 事務担当を登録する／解除する

ご 注 意

- 事務担当は1会員につき5名まで登録できます
- 事務担当に設定する方は、本システムの「登録者」である必要があります。未登録の場合、最初に追加登録をお願いします
- 追加登録する場合、自会員、他会員に所属する登録者と、同一のメールアドレスを登録することはできません
- 未来日付を指定して登録することはできません

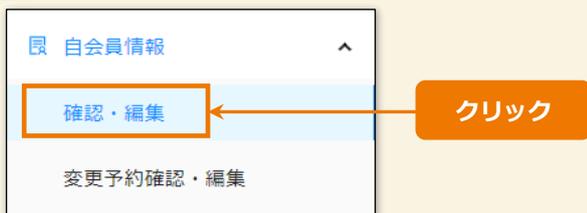
Step 01 「自会員情報＞確認・編集」メニューをクリック

Step 02 (該当の方が本システムに未登録の場合) 「登録者追加」する

Step 03 「登録者区分」を事務担当にする ※先ず状態区分が有効かを確認ください。登録者区分を事務担当に設定するには、状態区分が「有効」である必要があります

Step 04 「保存」をクリック

Step 01



Step 02

- 「登録者一覧」タブを開き、全件にチェックを入れ「検索」をクリック → 全登録者のリストが表示されます
- 新しく事務担当に設定したい該当者の行をクリックし内容を確認。必要に応じ「編集」ボタンを押して修正ください
※登録者が多い場合、ブラウザの検索機能（ctrlキー+F）をご利用ください
※表示されない場合は未登録なので「登録者追加」をしてください



「登録者区分」を事務担当にする

- ① 該当の登録者のデータを開き、「編集」ボタンをクリック
- ② 登録者区分を「事務担当」に設定するには、状態区分が「有効」である必要があります。まず状態区分を「有効」にしてください。
- ③ 登録者区分を「事務担当」にしてください。※事務担当を解除する場合は、「ユーザー」にしてください。
- ④ 最後に「保存」をクリック

①「編集」をクリック → 編集 戻る

会員名
協会会員サービスご利用ガイド

ログインID: YPY19384 氏名: 知財 次郎 氏名 (カタカナ): チザイ ジロウ E-mail: manual2@jipa.co.jp

郵便番号: 111-1111 住所: 東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三丁目スクエア6階

③事務担当の場合「事務担当」を選択
※事務担当を解除する場合「ユーザー」を選択

②事務担当の場合必ず「有効」にしてください

役職: 事務担当者 0 1 TEL: 11-1111-1111 FAX: 22-2222-2222

登録者区分: 事務担当 名簿閲覧者 会計担当 メールマガ希望 状態区分: 有効

今年度JIPA役職 JIPA役職歴

No	年度	JIPA組織	JIPA役職	在任期間
1	2024	人材育成委員会	委員	2024/04/01 ~ 2025/03/31

④最後に「保存」をクリック → 保存 前画面に戻る

● 会員代表のメールアドレス、勤務先情報、役職などを修正する

● 会員名を変更する

ご 注 意

- 会員代表のメールアドレスや勤務先情報(住所、事業所・部課、役職、電話番号)と会員名は、「自会員情報」の変更機能で編集します
- 会員代表に限り、自身の情報を「マイアカウント > 設定」メニューから編集することはできません。
会員代表がマイアカウントから修正できる情報は、「ログインID」と「メルマガ希望」に限られます。

Step 01 「自会員情報 > 確認・編集」メニューをクリック

Step 02 「会員代表・自会員情報の変更」ボタンをクリックし編集する

Step 03 変更日の指定がある場合は「適用日」を登録する
※適用日は当日または未来日付を指定できます

Step 04 最新情報を「自会員情報」タブから確認する

Step 05 修正を取りやめる場合は「取下げ」ボタンをクリック

Step 01



クリック

Step 02,03

会員代表の情報、自会員の情報を編集する

「会員代表・自会員情報の変更」ボタンを押す → 編集画面で必要な情報を編集
変更日を指定する場合は「適用日」を入力後、「保存」をクリック ※当日または未来日付を指定できます



会員名の変更

必要情報を編集

変更日を指定する場合入力してください

最後に「保存」をクリック

Step 04,05

- 修正後の最新情報は「**自会員情報**」タブから確認できます
 - 「適用日」を未来日付にした場合、変更予定の内容が赤字で表示されます
 - 未来日付の変更を取下げの場合は、画面右上部の「**取下げ**」ボタンをクリックしてください（未来日付の変更を再編集する場合も、一度取り下げてから [Step2](#) に戻ってください）
- ※「取下げ」ボタンは適用日が未来日付の場合のみ表示されます

自会員情報

新しい会員代表を「登録者一覧」から検索し、未登録の場合は追加してください

取下げ

再変更or取下げする場合、「取下げ」をクリック

●登録者の情報（部署名、アドレスなど）を変更する

●メルマガ配信の登録、解除をする

●名簿閲覧を可能にする

ご 注 意

- 登録者の情報は、未来日付を指定して登録することはできません
- 登録者の氏名（漢字）の変更はできません。必要な場合は事務局にお問い合わせください
- 自会員、他会員に所属する登録者と、同一のメールアドレスを登録することはできません

Step 01 「自会員情報> 確認・編集」メニューをクリック

Step 02 「登録者一覧」タブを開き、該当の登録者を選択する

Step 03 登録情報を編集する
(メルマガ配信のON/OFF、名簿閲覧ON、住所、アドレス等の修正など)

Step 04 「保存」ボタンをクリック

Step 01



クリック

Step 02

- 「登録者一覧」タブを開き、情報を修正したい人の行のうえでクリック
- 登録者が多い場合、ブラウザの検索機能（ctrlキー+F）をご利用ください

登録者一覧

自会員情報

検索条件

全件 有効 一時停止 検索 登録者追加 一括編集(E-Mail・住所・事務所・部課) ※各登録者の編集は、氏名の上でクリック

No	ログインID	登録者区分	名簿閲覧	会計担当	氏名	E-Mail	住所	事務所・部課	役
1	PUC81901	会員代表	可	<input type="checkbox"/>	知財 一郎	manual@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三	操作マニュアル部	マ
2	YPY19384	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 次郎	manual2@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	事
3	CWN94893	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 三郎	manual3@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	

クリック

Step 03,04

「編集」ボタンを押し必要な情報を編集

- メルマガ配信を希望する場合は「メルマガ希望」にチェック（配信停止はチェックを外してください）
- 会員代表、事務担当、JIPA役職者以外で名簿閲覧を希望される場合、「名簿閲覧者」にチェック
※「名簿閲覧者」のチェックは、会員代表、事務担当、JIPA役職者のみ可能です
※該当者が表示されない場合、「会員代表を変更する」Step2～4を参照し、登録者を追加をしてください
- 住所等は、虫眼鏡マークを押し、登録済みの事業所から選択して登録することもできます（新しい事業所を登録する場合は、テキストで入力してください）
- 最後に「保存」をクリック

最初に「編集」をクリック

既存の事業所から選択する場合、「虫眼鏡」をクリック

名簿閲覧希望の場合チェック

メルマガ希望の場合チェック

最後に「保存」をクリック

会員名
協会会員サービスご利用ガイド

ログインID * CAT84903
氏名 知財 てす子
氏名(カタカナ)(セイ) * チザイ
氏名(カタカナ)(メイ) * テスコ
E-Mail * tesko@tizaia.co.com
郵便番号 * 333-3333
住所 * 神奈川県横浜市みなとみらい
事業所・部課 * みなとみらい支店
役職
TEL * 111
FAX
登録者区分 *
事務担当
 名簿閲覧者
 会計担当
 メルマガ希望
 今年度JIPA役職 JIPA役職歴

● 複数の登録者のアドレス、住所をまとめて修正する

ご 注 意

- 一括編集できる項目は、登録者のEmail、住所、事業所・部課の情報のみです。それ以外の情報は、個別に修正してください
- 会員代表の情報は、この画面からは編集できません。自会員情報編集機能の「会員代表・自会員情報の変更」ボタンからお願いします
- 自会員、他会員に所属する登録者と、同一のメールアドレスを登録することはできません。

Step 01 「自会員情報> 確認・編集」メニューをクリック

Step 02 登録者一覧タブ画面の、「一括編集」ボタンをクリック

Step 03 該当の項目をまとめて修正。「E-Mail」、「住所」、「事業所・部課」が編集可能です

Step 04 「保存」ボタンをクリック

Step 01

自会員情報

確認・編集

変更予約確認・編集

クリック

Step 02

- 「一括編集(E-Mail・住所・事業所・部課)」ボタンをクリック



Step 03

- 「E-Mail」、「住所」、「事業所・部課」のうち、必要な項目をまとめて修正し、「保存」をクリック
それ以外の情報は、一括編集できません。登録者一覧から個別に修正をお願いします



● 他業種代表、協議会代表を変更する

Step 01 「自会員情報> 確認・編集」メニューをクリック

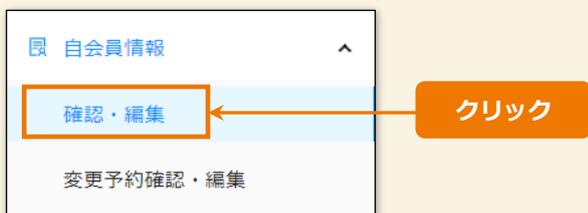
Step 02 自会員情報タブを開き、「JIPA所属組織」で代表変更をしたい組織を行クリックし選択

Step 03 編集ボタンをクリックし、新しい組織代表を選択して登録する ※新しい組織代表が未登録の場合、まず登録をお願いします。確認、登録方法は「会員代表を変更する」の Step2,4 をご参照ください

Step 04 交代日を未来日付で指定したい場合は「適用日」を入力して保存

Step 01

- 自会員情報タブを開く



[会員代表・自会員情報の変更](#) [会員名変更履歴](#)
*新しい会員代表を「登録者一覧」から検索し、未登録の場合は追加してください

登録者一覧 [自会員情報](#) **クリック**

会員

※会員名簿に公開される情報

会員名 ※ 協会会員サービスご利用ガイド 会員名（フリガナ） ゴリヨウガイド 会員名（英語名）※ AssociationMemberServiceManual

Step 02

- 画面をスクロールし「JIPA所属組織」セクションへ
- 代表を変更したい他業種別部会、協議会をクリック
※他業種部会は組織区分「業種別部会」の「メイン」列にチェックが無い行です

JIPA所属組織

適用中 適用待ち 少数知財入会

No	入会日	退会日	適用日	メイン	組織区分	組織	事業所	代表
1	2024/06/24		2024/06/24	<input checked="" type="checkbox"/>	業種別部会	関東金属機械部会 第1分科会	操作マニュアル部	知財 一部
2	2024/06/24		2024/06/24	<input type="checkbox"/>	地域部会	関東地域部会	操作マニュアル部	知財 一部
3	2024/08/09		2024/08/09	<input type="checkbox"/>	協議会	東海地区協議会	操作マニュアル部	知財 一部
4	2024/08/09		2024/08/09	<input type="checkbox"/>	業種別部会	関東化学第一部会 第1分科会	操作マニュアル部	知財 一部

Step 03

「編集」ボタンをクリック

- 組織代表氏名の横の「虫眼鏡」ボタンをクリック → 新代表の名前をクリック → 反映されます

最初に「編集」をクリック → [編集](#) [戻る](#)

状態区分 現適用 適用日 2024/08/09 更新日 2024/08/09

JIPA所属組織

組織区分 協議会

JIPA組織 東海地区協議会

入会日 2024/08/09

組織代表 知財 一部

郵便番号 103-0027 住所 東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三丁目スクエア6階

事業所名・部署 操作マニュアル部

役職 マニュアル作成担当 TEL 03-6262-5876 FAX 03-6262-5655

未来日付を指定する場合は入力

「虫眼鏡」ボタンをクリック

最後に「保存」をクリック

- (サブウィンドウで新代表の名前をクリック)
※該当の方のお名前がない(未登録)の場合は、「会員代表を変更する」の [Step 4](#) を参照し追加登録してください

登録者検索

検索条件

会員名
協会会員サービスご利用ガイド

氏名(姓) 氏名(名) 氏名(セイ) 氏名(メイ)

検索 リセット

件数: 3件

No	会員名	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(セイ)	氏名(メイ)
1	協会会員サービスご利用...	知財	一部	チザイ	イチロウ
2	協会会員サービスご利用...	知財	次郎	チザイ	シロウ
3	協会会員サービスご利用...	知財	三郎	チザイ	サブロウ

クリック

● 氏名、メールアドレスの重複エラーについて

新規登録の際、本システムに登録済みの氏名、メールアドレスと重複している場合、エラーメッセージが表示されます

- 自会員内で氏名が重複している場合 → 既に本システムに登録済みです。自会員情報の登録者一覧タブで全件検索をして該当者を行クリックし、該当者の登録内容を確認してください(「自会員所属の登録者(本システムに登録がある人)を確認する」参照)
※ブラウザの検索機能(ctrlキー+F)をご利用ください
※状態区分が一時停止の場合は、画面右上の編集ボタンを押して、編集画面から登録情報を「有効」に変更してください
- 以下の場合は、画面表示に従い事務局にお問い合わせください
 - ・ 自会員内でアドレスが重複している場合(複数のIDで同一アドレスを使用している場合)
 - ・ 自会員外でアドレスが重複している場合(関係会社間の異動の場合など)
 - ・ 自会員外で氏名が重複している場合(同姓同名の方がいる場合、転職の場合など)

04 年会費請求書の送付方法の設定

● 年会費請求書の送付方法の設定

ご注意

- 年会費は上期、下期で請求され、4月1日付で上期（4月～9月）、10月1日付で下期（10月～3月）の請求書を送付いたします
- 上期、下期合算で請求書を発行することも可能です。その場合4月1日付で請求されます
- 年会費は会員代表宛てに送付します
- 送付方法は、①協会会員サービスからダウンロード、②メール添付（PDF）、③郵送のいずれかになります
- メール添付（PDF）を選択した場合は、会員代表以外の送付先としてアドレス1件を追加登録することができます
- 4月1日の請求書発行日以降に「年会費請求設定（上期・下期の分割／合算の設定）」を変更した場合、適用されるのは翌年度からになります。送付方法に限り、次回の請求から適用されます
- 設定は3月15日から3月31日間は変更不可となります

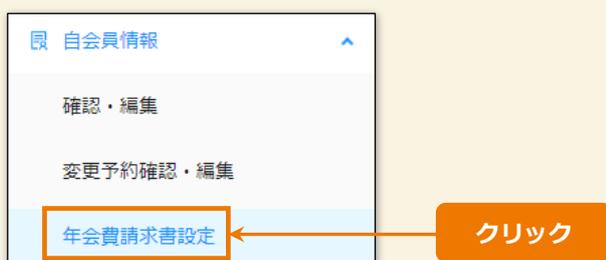
Step 01 年会費請求書の送付方法・年会費請求設定の確認をする

Step 02 年会費請求書の送付方法・年会費請求設定の変更をする

Step 01

年会費請求書の送付方法・年会費請求設定の確認

- 「自会員情報」→「年会費請求書設定」をクリック



自会員の年会費請求設定内容を表示する画面に切り替わります

送付方法：①協会会員サービスからダウンロード

②メール添付（PDF）

③郵送

- ① **協会会員サービスからダウンロード**：請求発行日に請求書発行のお知らせメールが送付されます
 ※送付先は会員代表と「**会計担当**」にチェックが入っている事務担当

※**会計担当者の設定方法**

(事務担当者の設定は、マニュアル「**会員情報編集**」の「●**事務担当を登録する／解除する**」をご参照ください)
 該当する事務担当者の「**会計担当**」欄にチェックを入れる

会員登録フォームのスクリーンショット。以下の項目が確認できます：
 氏名(姓) *、氏名(名) *、氏名(カタカナ(セイ)) *、氏名(カタカナ(メイ)) *、E-Mail *
 郵便番号 *、住所 *
 事務所・部署 *
 役職、TEL *、FAX
 登録者区分 *、事務担当 (プルダウンメニュー)
 名簿閲覧者 、**会計担当** 、メルマガ希望

- ② **メール添付 (PDF)**：請求書発行日にメール添付で請求書が送付されます ※送付先は会員代表と**メール添付請求書送付先**に登録されているメールアドレス

- ③ **郵送**：郵送で請求書が送付されます ※送付先は会員代表に登録されている住所

年会費請求設定：①上期、下期それぞれで請求書発行
 ②一括（上期、下期合算）で請求書発行

年会費請求設定フォームのスクリーンショット。以下の項目が確認できます：
 次年度年会費 分割/合算設定
 上期、下期それぞれで請求書発行 一括（上期、下期合算）で請求書発行
 保存、前画面に戻る

Step 02

年会費請求書の送付方法・年会費請求設定の変更

- 「**編集**」ボタンをクリック

請求設定フォームのスクリーンショット。編集ボタンがオレンジ色の枠で囲われ、右側の「クリック」というラベルから矢印が伸びています。
 請求設定、会員名、更新日
 3月15日から3月31日は変更(編集)できません。変更ご希望の方は問合せ先、)までご連絡ください。
 請求書送付設定
 ダウンロード メール添付 郵送
 次年度年会費 分割/合算設定
 上期、下期それぞれで請求書発行 一括（上期、下期合算）で請求書発行
 次年度の通常年会費請求書発行設定を変更される場合は、編集画面から情報を更新してください。

(ダウンロードと郵送を設定していた場合、以下の画面になります)

請求設定フォームのスクリーンショット。以下の項目が確認できます：
 請求設定、会員名、更新日
 請求書送付設定
 ダウンロード メール添付 郵送
 次年度年会費 分割/合算設定
 上期、下期それぞれで請求書発行 一括（上期、下期合算）で請求書発行
 保存、前画面に戻る

(メール添付は以下の画面になります)

メール添付を選択した場合に限り、会員代表以外のアドレスを登録することができます

登録できるアドレスは1つですが、自社の担当者以外のアドレス(アウトソーシング先)を登録することも可能です

※請求書送付先備考には「メール添付請求書送付先・会員代表以外のアドレス(登録できるアドレスは1件です)」に登録したアドレスの情報をご記入ください(例:アウトソーシング先、経理部門担当者、担当者名 など)

設定内容を保存せず前画面に戻る場合は、「前画面に戻る」ボタンをクリックします

なお、設定の変更は3月15日から3月31日間は変更不可となります

この期間中に変更が必要な場合は **JIPA事務局** (jipa-keiri@jipa.or.jp) までお問合せください

● 別冊資料を購入する

ご 注 意

- 事前に協会ホームページの会員専用ページ (<https://www.jipa.or.jp/kaiin/siryo/index.html>) にて、目的の「資料番号」「発行年度」「タイトル名」をリストアップしておいてください

Step 01 「知財管理誌など購読設定」→「バックナンバー、別冊申込」をクリック

Step 02 「新規申込」→「追加」をクリックの後、「協会資料選択」画面で目的の資料を「検索」

Step 03 表示された行をクリック→申し込み部数を設定後、終了なら「申込」をクリック

Step 04 申込済一覧が表示され、事務局に「申込メール」が発送される

Step 01

- 「知財管理誌など購読設定」→「バックナンバー、別冊申込」をクリック



クリック

Step 02

- 「新規申込」→「追加」をクリックすると協会資料選択画面が表示されます。「資料管理番号」等を入力して、協会資料選択の「検索」をクリックすると、資料と単価が表示されます※発行年度や資料名で検索することも可能です。

協会会員サービス

ログアウト

新規申込

クリック

No.	申込番号	ステータス	申込年度	申込日	注文担当者	申込額合計
データがありません						

追加

削除

クリック

発行年月

資料管理番号

資料タイトル

協会資料選択

検索条件

発行年

発行月

資料管理番号

資料名

検索

協会資料情報参照

クリック

件数: 110件

No.	発行年月	資料管理番号	資料名	単価
1	2023/10	511	資料第511号 秘密情報マネジメントハンドブック (2023年度版)	1,600
2	2023/07	509	資料第509号 米国特許クレーム解釈の動向と実務上の留意点 (第4版)	3,700
3	2022/08	507	資料第507号 IPランドスケープによる分析・提案事例集-経営・事業と...	1,500
4	2022/07	506	資料第506号 インドネシアにおける特許権取得・行使上の留意点 (第...	2,100

Step 03

- 申込する資料が表示された行をクリックし、画面移動した先で部数を設定後、終了なら「申込」をクリック (他の資料を追加する場合は「追加」をクリックして資料を繰り返し追加します)

追加

削除

発行年月

資料管理番号

資料タイトル

部数

単価

申込金額

クリック

申込

前画面に戻る

発行年月	資料管理番号	資料タイトル	部数	単価	申込金額
2023/10	511	資料第511号 秘密情報マネジメントハンドブック (2023年度版)	1	1,600	1,600

Step 04

- 申込済一覧が表示され、事務局に「**申込メール**」が発送されます
※事務局で送料が設定されると、「開催案内領収書・請求」に請求書が掲載されます

The screenshot shows the '協会会員サービス' (Association Member Service) page. On the left is a navigation menu with '開催案内領収書・請求書' (Event Guide Receipt/Request) highlighted. The main area contains search filters for '検索条件' (Search Conditions), including '年度' (Year) set to 2024, '開催開始日(FROM)' (Event Start Date) and '開催開始日(TO)' (Event End Date) with '日付を選択' (Select Date) buttons, and checkboxes for '回答締切日前のみ表示する' (Display only before deadline) and '未回答のみ表示する' (Display only unanswered). '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons are present. Below the filters, it says '件数: 0件' (Number of items: 0) and shows a table header with columns: No, 会合名 (Meeting Name), 氏名 (Name), 出欠回答締切日 (Attendance/Response Deadline), 開催開始日 (Event Start Date), 金額 (Amount), 回答状況 (Response Status), and 領収書 (Receipt). The table is empty, and a message 'データがありません' (No data) is displayed at the bottom.

● 「知財管理」誌の年間購読の新規申込みをする

Step 01 「知財管理誌など購読設定」 → 「知財管理 購読申込・変更」をクリック

Step 02 「本年度購読情報」もしくは「次年度購読情報」 → 「新規購読申込」をクリック

Step 03 申込者の「氏名」（送付先）を検索し「購読部数」を設定

Step 04 購読申込が確定され、表示される

Step 01

- 「知財管理誌など購読設定」 → 「知財管理 購読申込・変更」をクリック



クリック

Step 02

- 「本年度購読情報」もしくは「次年度購読情報」のタブを選択し「新規購読申込」をクリック



クリック

Step 03

- 「氏名」をクリックし登録者を表示させ、名前の行をクリックし送付先を選び、「購読部数」を設定し**保存**ボタン
同梱物設定で、会誌に同梱される「季刊じば」「研修案内」「別冊資料」の送付数を設定し**保存**ボタン
※会員代表宛以外は、季刊じば1、研修案内0、別冊資料0を設定ください。それ以外の部数をご希望の場合は、事務局までご連絡ください

新規購読者申込

対象年度
2024

有償/無償
有償

購読者区分
正会員（関東）

氏名

購読部数
1

購読料
25,200

保存 キャンセル

クリック

同梱物設定

対象年度
2024

※別冊資料、研修案内について、必要な場合は1を、不要な場合は0をご入力ください。

No	同梱物名	設定内容
1	季刊じば	5
2	研修案内	1
3	別冊資料	1

保存 変更なし

クリック

Step 04

- 購読申込が確定され、追加した分が新しく行に追加表示されます

購読者(会員名)

本年度購読情報 次年度購読情報 購読履歴

対象年度
2024

※会員代表を変更した場合、無償購読者に登録されている会員代表も変更されます。(会員代表変更時は購読情報の見直しをお願いします)
※以下一覧の「次年度購読区分」より、次年度の購読を「継続/変更/停止」するかを選択してください。

新規購読者申込 有償申込

No	DMコード	購読状況	有償/無償	購読者区分	氏名	購読部数	購読料	請求済部数	請求済金額	購読設定
1	19	購読中	無償	正会員（関東）		2	0	0	0	
2	4555	購読中	有償	正会員（関東）		1	25,200	0	0	

● 開催案内、添付資料を確認する

ご 注 意

- 自会員宛（業種別部会、協議会、東西部会等）の案内は、会員代表および事務担当者（事務担当者は5名まで設定可能）にメール送付され「お知らせ」から開催案内を確認いただけます。会員代表および事務担当者以外の方へは、メール送付、お知らせには表示されません。ユーザー登録されている方は、協会会員サービスのメニュー「開催案内>自会員分回答・変更」から開催案内の確認・回答いただけます
- 個人宛（役員会、委員会、研究会、ワーキンググループ等）の案内は、本人宛にメール送付されます
- 資料がある場合は、開催案内からダウンロードの上ご確認いただけます。メール添付はされません
- ここでの「請求書」とは、開催案内で発行される請求書のことです。代理で自会員参加者の請求書のダウンロードも可能です

Step 01 開催案内メールを受信し、メール記載のURLから協会会員サービスにログイン

Step 02 お知らせ一覧から該当の案内をクリック ※会員代表、事務担当者以外はお知らせに表示されません。メニュー「開催案内>自会員分回答・変更」をクリック（クリック後、表示された画面で再度該当の案内をクリック）

Step 03 開催案内概要を確認
※ダウンロードファイル・資料等がある場合は、開催案内概要からダウンロード

Step 01

- メールに記載された協会会員サービスのURL「<https://kserv.jipa.or.jp>」からログイン

【JIPA協会会員サービス】4月度サンプル委員会【開催案内】

 akai@jipa.or.jp
宛先 ○ akai@jipa.or.jp

件名 : 4月度サンプル委員会
日時 : 2024年11月8日(金) 13:00 ~ 2024年11月8日(金) 17:00
場所/方法: JIPA 東京会議室

上記の通り開催いたします。

詳細資料のダウンロードと出欠回答は以下よりお願いいたします。

<https://www.jipakainservice.jp>

回答期限 : 2024年11月06日(水)

本件問合せ先: 知財サンプル株式会社 知的財産部 課長 知財 知郎
aaa_test@jipa.or.aa.com 03-1111-1111

クリック

(ログイン画面)

協会会員サービス ログイン

🔍 ログインID

🔑 パスワード

ログイン

ログインIDをお忘れの方
パスワードをお忘れの方

ログインIDとパスワードを入力しクリック

Step 02

- お知らせ一覧から該当の案内をクリック
※案内メールが発信されると、ログイン後の画面に出欠回答のお知らせが表示されます。
※会員代表、事務担当者以外はお知らせに表示されません。メニュー「開催案内> 会員分回答・変更」をクリック

(クリック後、表示された画面で、「回答締切日前のみ表示する」にチェックし、「検索」をクリックし、表示された該当の案内を、再度クリック)

Step 03

- 開催案内概要や出欠回答締切日を確認
※ダウンロードファイル・資料等がある場合は「一括ダウンロード」をクリック
(ダウンロードファイル・資料等がない場合は、「一括ダウンロード」ボタンは表示されません)

●【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等をダウンロードする ※回答締切後に限る

- ダウンロードファイル・資料等発行通知メールを受信した場合、「開催案内、添付資料を確認する」のStep 1～3の手順で会合出席者限定資料をダウンロードすることができます。限定資料がない場合、通知メールは送付されません。

● 回答をする

ご 注 意

- 自会員宛（業種別部会、協議会、東西部会等）の案内は、貴社所属員の方全員が回答可能です。ログインIDをお持ちでない場合、会員名簿に登録いただくか、お持ちの方にて代理回答いただけます
- 会員代表、事務担当以外の方へのメール通知、お知らせ一覧に表示されません。メニュー「開催案内>自会員分回答・変更」から回答いただけます
- 個人宛（役員会、委員会、研究会、ワーキンググループ等）の案内は、本人のみ回答可能です
- 自会員宛と個人宛案内の回答手順は異なりますので、以下のStepをご確認ください
- cc.送付先として設定されており出欠回答を求められていない場合や、該当者以外のIDでログインした場合には、「出欠回答」ボタンは表示されません
- 回答期限後は回答することができません。メール記載の本件問合せ先まで出欠について連絡し、代理回答を依頼してください

Step 01 お知らせ一覧から該当の案内をクリックし表示された画面で再度該当の案内をクリック
※会員代表、事務担当以外は、お知らせ一覧に表示されません。メニュー「開催案内>自会員分回答・変更」をクリック

Step 02 開催案内概要内の「出欠回答」ボタンをクリック
※回答不要の場合、または回答期限を過ぎている場合はボタンが表示されません

Step 03 A) 個人宛（Step 4へ）
B) 自会員宛：参加登録したい参加者をクリック（参加登録したい参加者が表示されていない場合 Step 3-1or2 へ）
3-1：自会員名簿に登録がある場合：「登録者選択」ボタンから参加者に設定
※登録の有無が不明な場合は参加者一覧に表示されるかご確認ください
3-2：自会員名簿に登録がない場合：「参加者一括登録」ボタンから未登録者を新規登録するとともに参加者に設定 ※この時点では、回答は完了していません。
必ずStep04完了後、回答確認メールの受信を確認してください。

Step 04 回答フォーム画面の「編集」ボタンをクリックし、各項目を入力して「保存」ボタンをクリック

Step 05 回答確認メールの受信（請求書または領収書がある場合は次項）

Step 01

- （会員代表・事務担当者）お知らせ一覧から該当の案内をクリック。
※案内メールが発信されると、ログイン後の画面に出欠回答のお知らせが表示されます
※会員代表、事務担当者以外は、お知らせ一覧に表示されません。メニュー「開催案内>自会員分回答・変更」から開催案内の確認・出欠回答をいただけます（次ページで説明）

No.	区分	通知日	お知らせ
1	開催案内	2024/08/29	開催案内「マニュアル用会合」の出欠回答が未回答です。

● (会員代表、事務担当以外の方) 「開催案内> 自会員分回答・変更」メニューをクリック

会員代表、事務担当者以外の方は、お知らせ一覧に表示されません。メニュー「開催案内> 自会員分回答・変更」から開催案内の確認・出欠回答をいただけます



現在、事務担当者のお知らせ一覧から開催案内を確認することができません。
「開催案内> 自会員回答・変更」メニューから該当の開催案内を確認してください。

(クリック後、表示された画面で、「回答締切日前のみ表示する」にチェックし、「検索」をクリックし、表示された該当の案内を、再度クリック)



Step 02

● 「出欠回答」ボタンをクリック

Step 03

A) 個人宛 ([Step4](#) へ)

B) 自会員宛

出欠回答したい参加者をクリック (参加登録したい参加者が表示されていない場合 [Step3-1or2](#) へ)

※登録の有無が不明な場合は参加者一覧に表示されるかご確認ください

No.	氏名	回答No.1	金額	回答日時	領収書	請求書
1	マニュアル用 01	-	0円		未発行	-

Step 03-1

自会員名簿に登録がある場合：「**既存登録者選択**」ボタンから参加者に設定

※この時点では、回答は完了しておりません。必ずStep04完了後、回答確認メールの受信を確認してください。

No.	氏名	回答No.	金額	回答日時	領収書	請求書
1	マニュアル用 01	-	0円		未発行	-

Step 03-2

- 自会員名簿に登録がない場合：「**未登録者一括登録**」ボタンから未登録者を新規登録するとともに参加者に設定

※新規登録者のアドレス宛にログインID通知のメールが送信されるので、所属等詳細は各自マイページで編集いただけます。デフォルトは会員代表の住所・所属等が設定されています。

※この時点では、回答は完了しておりません。必ずStep04完了後、回答確認メールの受信を確認してください。

No.	氏名	回答No.1	金額	回答日時	領収書	請求書
1	マニュアル用 01	-				

Step 04

- 画面右上の「編集」ボタンをクリックし、回答を入力して「保存」ボタンをクリック



(回答画面)

回答項目一覧

No	回答項目	費用区分	会費	回答結果
1	会合	無し		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×
2	懇親会	参加費	5,000円	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×
3	宿泊	宿泊費	10,000円	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×

領収書発行方法* (分割を選択した場合、参加費と宿泊費を分けて領収書を発行します)
 一括 分割

回答項目詳細一覧

No	内容	必須	回答項目
1	参加方法	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 現地 <input type="radio"/> Web <input type="radio"/> 欠席
2	その他	<input type="checkbox"/>	何かございましたら

保存 前画面に戻る

Step 05

- 回答確認メールの受信
 - A) 自会員宛の場合、ログイン者、参加者宛に送付されます
 - B) 個人宛の場合、本人宛に送付されます

● 領収書・請求書をダウンロードする

ご 注 意

- 請求書は回答直後に協会会員サービスからダウンロード可能ですが、領収書は、発行通知メール受信後にダウンロード可能となります。 ※請求書が発行された場合、システムから領収書が自動で発行されることはありません
- 代理で自会員参加者の請求書のダウンロードも可能です

- Step 01** A) 請求書：回答直後からダウンロード可能（回答完了画面を表示したままの場合は Step 4 へ） ※回答完了後すぐ
B) 領収書：発行通知メールを受信し、メールに記載のURLをクリックし協会会員サービスにログイン ※発行通知メール受信後

Step 02 「開催案内領収書・請求書 > 領収書/請求書DL」メニューをクリック

Step 03 一覧から該当の案内をクリック

Step 04 「出欠回答」をクリック

Step 05 画面右上の「領収書・請求書DL」をクリック

Step 01

- 「開催案内領収書・請求書 > 領収書/請求書DL」メニューをクリック



Step 02

- 一覧から該当の案内をクリック（検索条件で「領収書・請求書設定 > 発行済み」を指定）
※領収書・請求書がJIPAから発行されたので「発行済み」と表示されています

「領収書・請求書設定 > 発行済み」を指定

該当の案内をクリック

No	会合名	氏名	出欠回答締切日	開催開始日	金額	回答状況	領収書	請求書
1	2024年度建設部会 幹事会		2024/06/17	2024/06/24	5,000円	○	発行済み	-
2	建設部会 第2回部会（ハイブリッド...		2024/06/27	2024/07/01	15,000円	○	-	発行済み
3	建設部会 第2回部会（ハイブリッド...		2024/06/27	2024/07/01	15,000円	○	-	発行済み
4	事務局（赤井）ログインにて作成デ...		2024/07/26	2024/07/30	0円	-	未発行	-
5	【リリシテスト】開催案内A		2024/08/11	2024/08/12	0円	-	-	未発行

Step 03

- 「出欠回答」をクリック

回答・確認・変更

締切後はご回答いただけません。本件問合せ先までご連絡ください。

出欠回答

クリック

Step 04

- （委員会・研究会・WGなど個人宛の開催案内の場合）

画面右上の「領収書・請求書DL」をクリック（自動ダウンロードされます）

領収書・請求書DL

編集

回答取消

覧へ戻る

「領収書・請求書DL」をクリック

- （業種別部会・協議会・東西部会など自会員宛の開催案内の場合）

出力したい参加者にチェックを入れて「領収書・請求書DL」をクリック（自動ダウンロードされます）

「領収書・請求書DL」をクリック

領収書・請求書DL

参加者一覧

No	氏名	回答No.1	金額	回答日時	領収書	請求書
<input checked="" type="checkbox"/>	1 協会ス	○	15,000円	2024/11/26 15:15:50	-	発行済み
<input type="checkbox"/>	2 いろは	○	5,000円	2024/11/26 15:15:03	-	発行済み
<input type="checkbox"/>	3 いろは 太郎	○	15,000円	2024/11/26 15:13:45	-	発行済み

出力したい参加者に、先ず「チェック」を入れる

● 回答確認・変更・取消をする

ご 注 意

- 回答締切日を過ぎている場合は、回答の修正と取消しができません。
メール記載の本件問合せ先まで出欠について連絡し、代理回答を依頼してください。

Step 01

- A) 個人宛の回答の場合、メニュー「開催案内>マイ案内回答・変更」をクリック
- B) 自会員宛での回答の場合、メニュー「開催案内>自会員分回答・変更」をクリック

Step 02

一覧から該当の案内をクリック

Step 03

「出欠回答」ボタンをクリック

Step 04

修正する場合「編集」ボタンをクリック、回答削除する場合「回答取消」ボタンをクリック

Step 05

回答確認メールの受信

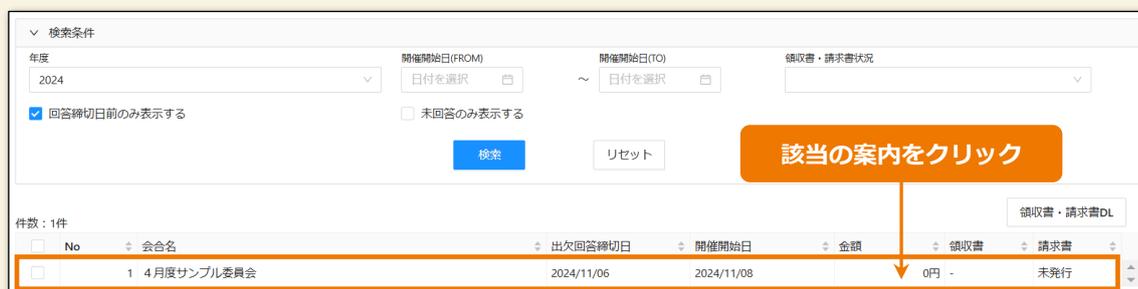
Step 01

- A) B) いずれかをクリック
 - A) 個人宛の回答の場合、メニュー「開催案内>マイ案内回答・変更」
 - B) 自会員宛ての回答の場合、メニュー「開催案内>自会員分回答・変更」



Step 02

- 一覧から該当の案内をクリック



Step 03

- 「出欠回答」ボタンをクリック



Step 04

- 修正する場合「編集」ボタンをクリック、回答削除する場合「回答取消」ボタンをクリック



● 開催案内作成・会議開催手順（複写作成、発信、代理回答、領収書発行）

ご注意

- 発送依頼は**発信希望日の前日17時まで**にお願いします
- データ保存後の修正は、「編集」から可能です。**回答フォーム（領収書・請求書金額）は、事務局から発信後の修正はできませんので、特にご注意ください**
- **必須事項が未入力の場合、アラートが出て保存できません**
- **30分でタイムアウトしますので、定期的に「保存」ボタンを押してください**
- **案内メールへは、設定した①会合名、②日時、③場所・方法、④会費、⑤メールへの追記文、⑥資料DL、⑦回答期限、⑧本件お問合せが順に、自動挿入されます。**
重複記載しないようご注意くださいメール内容はプレビュー表示の「案内メール」にて確認可能です
- 出欠回答を「無」にすると回答欄は表示されません。
- 「送り先」に設定されている方の「出欠回答必須」のチェックを外すと出欠回答はできません。開催案内は閲覧できます
- 事務局への発信依頼の前に、必ず、編集画面右上のプレビュー表示で「開催案内概要・案内メール・回答フォーム」を確認してください

Step 01 開催案内：作成・発送依頼（担当者）→ 発信（事務局）

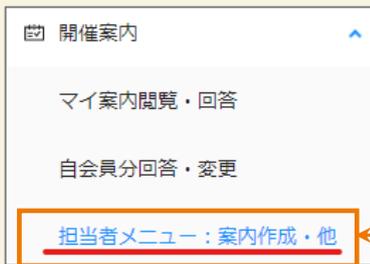
Step 02 出欠回答締切り前：開催案内の出欠回答の確認・リマインド

Step 03 出欠回答締切り後：代理回答または回答変更や修正、出欠簿ダウンロード

Step 04 会議終了後：領収書発行（担当者）→ ダウンロード（参加者）

1) 開催案内を複写作成する

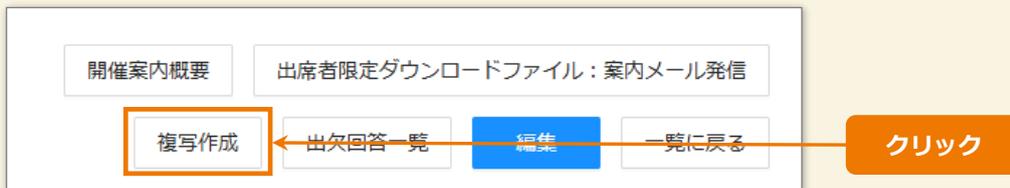
- ① 「開催案内> 担当者メニュー：案内作成・他」メニューを選択



クリック

- ② 検索条件の「組織区分・組織大分類」などを選択し「検索」ボタンで過去の開催案内データから複写元の案内をクリック選択し、表示された開催案内の右上「複写作成」ボタンをクリック

(複写したい開催案内の画面右上)



クリック

2) 項目別設定・入力方法

2)-1. 主担当者と副担当者を入力する

ご 注 意

- 必要に応じて担当者の変更をしてください。主担当者は、ログイン者の情報が自動で反映されます
- 副担当者は主担当と同じく、開催案内修正、回答確認（Excel回答一覧のダウンロード）、代理回答、請求書の発行が可能です。**副担当者は複数名の設定が可能です**

- ① 主担当者の変更は、画面の「**主担当者検索**」ボタンをクリックし、検索条件から抽出して選択自動で開催案内に主担当者情報が「本件問合せ先」に表示されます
- ② 副担当者の設定は、副担当者欄の「**追加**」ボタンをクリックし、検索条件から抽出して選択

2)-2. 講師の登録：設定不要です

2)-3. メールへの追記文

ご 注 意

- 案内メールへは、設定した①会合名、②日時、③場所・方法、④会費、⑤メールへの追記文、⑥資料DL、⑦回答期限、⑧本件お問合せが順に、自動挿入されます。重複記載しないようご注意ください
こちらの内容は、編集画面右上のプレビュー表示の「案内メール」から確認いただけます

メールへの追記文 ※会合名、日時、場所/方法、会費、案内文、資料DL、回答期限、本件お問合せの順で自動挿入されます



※メール文となりますので、詳細情報はこちらに記載しないでください。開催案内概要・会場マップ等の詳細情報は、ダウンロードファイルを添付してください
(「Step1の2)-9. ダウンロードファイル・資料等の設定」参照)

(案内メールプレビュー)

案内メールプレビュー

件名
第〇回 〇〇業種別部会

本文

件名：第〇回 〇〇業種別部会
日時：2024年11月20日（水）13:30～2024年11月20日（水）17:00
場所／方法：x x x xホール
会費：5,000円（JIPA請求書有）

上記の通り開催いたします。
詳細資料のダウンロードと出欠回答は以下よりお願いいたします。
<https://www.jipakainservice.jp>
回答期限：2024年11月15日（金）
本件問合せ先：株式会社 本社知的財産法務本部
XXXXXXXXXX@XXm

例：上記空欄の場合
①～⑧の項目と、定型文が自動挿入されてます

必ず発信依頼前に、「プレビュー表示」から
内容を確認してください

2)-4. 出欠回答要求と出欠回答締切日を設定

ご 注 意

- 出欠回答要求を「無」にすると、自動で領収書・請求書の発行は「発行無し」になり、回答項目欄は表示されません

※無に変更した場合、要求済みの出欠回答も回答できなくなります。

出欠回答要求*

有 無

出欠回答締切日*

2024/11/15

2)-5. 回答項目の設定

ご 注 意

- 費用（会費）の金額は、事務局からの発信後は修正ができません。お間違えのないように入力してください
- 領収書ありの場合、費用区分「参加費」にチェックと「会費」に金額を入力してください

- ① 回答項目の設定は、「確認項目」欄に直接入力
- ② 追加は「追加」ボタンをクリックし、確認項目・費用区分・会費などを入力
- ③ 削除したい項目は「選択No」にチェックし「削除」をクリックします

回答項目（案内発信後の内容変更はできません。発信依頼前に金額等ご確認ください）
宿泊費有の場合、「一括又は分割」の領収証選択ボタンが自動表示されます。

選択 No	確認項目	費用区分	会費
<input checked="" type="radio"/>	1 部会参加	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 参加費 <input type="radio"/> 宿泊費	円
<input type="radio"/>	2 意見交換会	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 参加費 <input type="radio"/> 宿泊費	5000 円

領収書ありの場合、参加費にチェックと金額を入力

2)-6. 回答項目詳細の設定

① 回答項目詳細の修正は、項目欄をクリックすると、修正用のサブウィンドウ（図1または図2）が表示されます

選択No	内容	必須	タイプ	注釈	回答項目
1	会議	<input checked="" type="checkbox"/>	ラジオ...		現地参加 WEB参加

- 回答必須は、「必須」か「任意」を設定できます
- 回答タイプは、「テキスト」か「ラジオボタン」を設定できます
- 文字数は最大20文字までです

(図1) サブウィンドウ画面：テキストの場合

(図2) サブウィンドウ画面：ラジオボタンの場合

図1 (テキストの場合):

- 確認項目: []
- 回答必須: 必須 任意
- 回答タイプ: テキスト ラジオボタン
- 回答項目注釈: []
- ボタン: 反映

図2 (ラジオボタンの場合):

- 確認項目: 会議
- 回答必須: 必須 任意
- 回答タイプ: テキスト ラジオボタン
- 回答項目注釈: []
- 追加ボタン: []
- 削除ボタン: []
- 選択肢:

No	選択肢*
1	現地参加
2	WEB参加
- ボタン: 反映

② 「反映」ボタンをクリックすると設定が完了し、回答項目詳細に反映されます

選択No	内容	必須	タイプ	注釈	回答項目
1	会議	<input checked="" type="checkbox"/>	ラジオ...		現地参加 WEB参加

③ 画面右上のボタン「プレビュー表示>出欠回答」で確認してください

プレビュー表示 > 出欠回答

開催案内概要
案内メール
出欠回答

出欠回答プレビュー

回答項目			
No	確認項目	会費	回答結果
1	会議	-	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×
2	継続審議	5,000円	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×

回答項目詳細				
No	内容	注釈	回答項目	必須
1	会議		<input type="radio"/> 現地参加 <input type="radio"/> WEB参加	<input checked="" type="checkbox"/>

2)-7. 領収書の設定

ご 注 意

- 領収書を発行する場合、必ず「領収書」にチェックを入れてください
- 会費金額の設定：「回答項目」の、費用区分「参加費」にチェックと「会費」に金額を入力してください。宿泊を伴う場合は、費用区分を「宿泊費」にチェックを入れ金額入力すると、回答時に一括または分割発行の選択が可能です

- 「発行*」の「領収書」にチェックを入れる

発行*

発行無し 領収書 請求書

領収書にチェック

2)-8. 請求書（会費・振込口座・支払期限日）の設定 ※請求書の場合のみ

ご 注 意

- 口座はお間違えの無いようにしてください
- 請求書がある場合、発信前に必ず設定ください
- 会費金額の設定：「回答項目」の、費用区分「参加費」にチェックと「会費」に金額を入力してください。請求書は、宿泊を伴う場合でも、分割発行は出来ません
- 入金管理（入金日入力）等が発生しますので、必ず、会合組織内でご相談ください。年度を跨ぐ入金とらないようご注意ください

- 「発行*」で「請求書」にチェックを入れ、振込口座選択のボタンをクリックします

発行*

発行無し 領収書 請求書

振込口座選択

請求書にチェック

振込口座選択をクリック

- ② 口座検索のサブウィンドウ画面が出ますので、「**検索**」ボタンをクリックすると一覧が表示されます
銀行名/支店名/口座番号/名義人/備考 の項目があります
備考には口座の名義組織名が記載してあるので、該当口座をダブルクリックして選択してください

口座検索

▼ 検索条件

銀行名 支店名

銀行名(カナ) 支店名(カナ)

まず検索をクリック → **検索** リセット

該当口座をダブルクリックで選択

件数: 36件

No	銀行名	支店名	口座番号	名義人	備考
1	三菱UFJ銀行	新富町支店	01...	一般社団法人日本知的財産協会	東京事務所 三菱UFJ
2	三菱UFJ銀行	新富町支店	01...	一般社団法人日本知的財産協会	関東化学第二部会
3	三菱UFJ銀行	新富町支店	01...	一般社団法人日本知的財産協会	建設部会

- ③ 口座の設定が完了したら「支払期限日*」を設定してください

支払期限日*

2)-9. ダウンロードファイル・資料等の設定

ご 注 意

- 開催案内詳細、会場マップなどのファイルをアップロードできます（1ファイル15MB以下/合計50MB以下）
- ダウンロードファイル・資料等を登録するには開催案内を一度保存いただく必要があります。初回保存後、再度編集画面から登録ください
- 参加者のみがダウンロードできる【**会合出席者限定**】ダウンロードファイル・資料等の登録ができます
事前登録していても、出欠回答締切り前はダウンロードはできません。**締切後にダウンロード可能になります**（会合出席者限定の例：講演資料やQRコードのお知らせ、会議URLなど）資料をアップロードし、「出欠回答一覧」の画面右上の、「メール送信 > 参加者限定添付ファイル：案内メール発信」ボタンをクリックすると、出席者に参加者限定ファイルがある旨をメールでお知らせすることができます
資料追加・差替えなどを行った際は、再度ボタンを押すことでお知らせできます
- 発信前、発信後、回答締切後、いつでもファイルのアップロードは可能です

画面の「**追加**」ボタンをクリックし、表示されたサブウィンドウ画面にファイルをドロップするか、ファイルを選択して「**保存**」ボタンをクリックします

ダウンロードファイル・資料等（1ファイル15MB以下/合計50MB以下）

追加をクリック → **追加** 削除

選択 No ファイル名 容量(MB)



(サブウィンドウ画面：ファイルアップロード)



2)-10. 会合組織の設定 ※複写の場合、既に組織が設定されているので正しいかご確認ください

..... **ご 注 意**

- ここには送り先となる組織を設定してください。例) 特許第1委員会第1小委員会等
- ここで設定した「会合組織」は、「以下送り先宛先に設定」ボタンを押すことで、送り先に設定することができます
- また、ここで設定した「会合組織」を元に、「担当理事」の設定が行われます

「会合組織」に組織を設定し、「以下送り先宛先に設定」ボタンをクリックすると、送り先に指定した組織が自動設定されます

① 「会合組織」を設定

選択	No.	年度	組織区分	大分類名	中分類名	小分類名
<input type="checkbox"/>	1	2024	委員会	マネジメント第1委員会		
<input type="checkbox"/>	2	2024	委員会	マネジメント第2委員会		

選択	No.	年度	組織区分	大分類名	中分類名	小分類名	役職名	出欠回答必須	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	1	2024	委員会	マネジメント第1委員会			委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	2	2024	委員会	マネジメント第1委員会			副委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	3	2024	委員会	マネジメント第2委員会			委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	4	2024	委員会	マネジメント第2委員会			副委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧

2)-11. 送り先設定の追加・削除

ご 注 意

- **A)** 委員会・研究会・WG・部会幹事会は、「委員・幹事（個人型組織）」で設定します
- **B)** 業種別部会、協議会で他部会の担当役員または幹事・副幹事、リーダー等への送り先設定は、委員・幹事（個人型組織）で設定します。出欠回答不要の方のチェックは外してください
- **C)** JIPA役員、事務局員などを送り先に設定する場合は、「登録者個人」で設定します
- **出欠回答が不要な方は、出欠回答必須のチェックを外してください**
- 削除は選択欄にチェックを入れて、「削除」ボタンをクリックします
- 右端の「役職者一覧」をクリックすると、送り先の会員名と氏名が表示されます

A. 委員・幹事（個人型組織）：委員会・研究会・WG・部会幹事会を設定

※ 2)-9. 会合組織の設定で追加した組織が反映されています

- ① 「追加」ボタンをクリックするとサブウィンドウが表示されます
サブウィンドウ画面で、検索条件を選択し「検索」をクリック

送り先設定

選択No	年度	組織区分	大分類名	中分類名	小分類名	役職名	出欠回答必須	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	1 2024	委員会	マネジメント第1...	第2小委員会		全員	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一...
<input type="checkbox"/>	2 2024	委員会	マネジメント第1...			委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一...

(サブウィンドウ画面：検索条件)

▼ 検索条件

年度 2024	組織区分 委員会
組織大分類 情報活用委員会	組織中分類 []
	組織小分類 []

検索 リセット

- ② 検索結果の送り先に、**チェック**を入れて「**選択した役職を送り先に設定**」または、**チェック**を入れずに「**全員を送り先に設定**」ボタンをクリック

件数：7件

No	役職名
<input checked="" type="checkbox"/> 1	委員長
<input type="checkbox"/> 2	委員長代理
<input type="checkbox"/> 3	副委員長
<input type="checkbox"/> 4	小委員長

全員を送り先に設定 選択した役職を送り先に設定 キャンセル

B. 担当理事：担当理事への送信設定

※委員会、協議会、WGの担当理事への送信はここで設定します

担当理事						会合組織から追加	追加	削除
選択 No	組織区分	大分類名	会員名	氏名	出欠回答必須			
[Folder Icon]								

① 「会合組織から追加」する方法：「会合組織」で設定した担当理事を自動設定することができます

- 「会合組織から追加」のボタンをクリックするとサブウィンドウが表示されます
 - 「OK」ボタンをクリックすると、「会合組織」で設定した担当理事が自動で入力されます
- ※出欠回答不要な方は「出欠回答必須」のチェックを外してください

(サブウィンドウ画面：確認)

確認

「委員・幹事」と「会員代表」から担当理事を追加します。

「OK」をクリック

(この画面「会合組織」で設定した担当理事名が自動で入力されます)

会合組織*					
選択	No	年度	組織区分	大分類名	
<input type="checkbox"/>	1	2024	委員会	マネジメント第1委員会	
<input type="checkbox"/>	2	2024	委員会	マネジメント第2委員会	

② 「追加」ボタンで追加する方法

- 「追加」ボタンをクリックすると、サブウィンドウが表示されます
- 検索条件を選択して「検索」ボタンをクリック

担当理事選択

▼ 検索条件

年度: 2024 | 組織区分: | 組織大分類: |

検索

件数: 0件

No	組織区分	大分類	会員名	担当理事名	担当開始日	担当終了日
----	------	-----	-----	-------	-------	-------

- 登録されている担当理事が表示されます。チェックをいれて、「送り先に設定」ボタンをクリック

件数: 1件

No	組織区分	大分類	会員名	担当理事名	担当開始日	担当終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	1	委員会	株式会社		2024-06-01	2025-05-31

送り先に設定 | キャンセル

③ 回答不要の場合 (ccで送りたい場合など) は、出欠回答必須のチェックを外す

選択	No	年度	組織区分	大分類名	中分類名	小分類名	役職名	出欠回答必須	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	1	2024	委員会	マネジメント第1委員会			委員長	<input type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	2	2024	委員会	マネジメント第1委員会			副委員長	<input type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	3	2024	委員会	マネジメント第2委員会			委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	4	2024	委員会	マネジメント第2委員会			副委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧

追加 | 削除

C. 登録者個人：登録者個人の送信設定

※当年度および前年、次年の役職者に登録されている方および事務局員を検索して、送り先に設定できます

① 「役職者追加」ボタンをクリックするとサブウィンドウが表示されます

検索条件を選択して「検索」ボタンをクリックすると該当者一覧が表示されます（氏名のみでも検索可能）
該当者をダブルクリックで選択

登録者個人

「役職者追加」をクリック

役職者追加 削除

選択No 会員名 氏名 出欠回答必須

(サブウィンドウ画面：組織役職者検索)

組織役職者検索

検索条件

年度 組織区分 組織大分類

氏名(姓) 氏名(名) 氏名(セイ) 氏名(メイ)

検索 リセット

件数：0件

No 会員名 事業所・部課 役職者名

検索条件を指定

条件指定後、検索をクリック

一覧から該当者をダブルクリックで選択

2)-12. 入力データを確認して保存

ご 注 意

- 発信依頼前に必ず、①開催案内概要、②案内メール、③出欠回答（回答フォーム）をプレビュー表示で画面確認をしてください

- ① 画面右上のプレビュー表示をクリックすると、確認できる項目が表示されます



A.案内メールプレビュー

案内メールプレビュー

件名
11月度 ○○委員会正副委員長会議

本文
件名：11月度 ○○委員会正副委員長会議
日時：2024年11月15日（金）13:30～2024年11月15日（金）17:00
場所／方法：JIPA東京会議室（Web併用）
会費：5,000円（JIPA請求書有）

上記の通り開催いたします。
詳細資料のダウンロードと出欠回答は以下よりお願いいたします。
<https://www.jipakainservice.jp>
本件問合せ先：一般社団法人日本知的財産協会 東京事務所 松戸 典久子
matsudo@jipa.or.jp

11月度委員会を下記の通り開催いたします。
（現地とWebのハイブリッドで行います。）

1. 開催日時：2024年11月8日（金）14:00～17:00

B.開催案内概要プレビュー

開催案内概要プレビュー

発信番号

件名
11月度 ○○委員会正副委員長会議

開始日
2024年11月15日（金）13:30

終了日
2024年11月15日（金）17:00

会費
5,000 円

場所／方法
JIPA東京会議室（Web併用）

本件問い合わせ先
一般社団法人日本知的財産協会 東京事務所 松戸 典久子
_____@jipa.or.jp

C.出欠回答プレビュー

出欠回答プレビュー

回答項目

No	確認項目	会費	回答結果
1	現地参加	-	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×
2	Web参加	-	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×
3	継続審議	5,000円	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×
4	宿泊費	9,000円	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×

- ② 内容に問題が無ければ「保存」ボタンを押して保存完了です

3) 発信依頼、発信依頼取消

ご 注 意

- 「発信依頼」のボタンをクリックすると、事務局に開催案内発信依頼が届きます
- 開催案内の作成者には以下のタイトルで発信依頼受付の確認メールが自動送信されます
例) 【JIPA協会会員サービス】○月度 ○○委員会【開催案内の発信依頼受付】
- 「発信依頼中」は編集作業はできません

① 右上の発信依頼ボタンをクリックします

「**発信依頼**」のボタンをクリックすると、事務局に開催案内発信依頼が届きます
発信依頼受付の確認メールがログイン者宛にも自動送信されます



② 事務局が発信する前であれば、発信依頼取消が可能です。取消した後に再度編集ができます



③ 発信依頼取消の確認メールが自動送信されます。編集後、再度発信依頼をしてください

例) 【JIPA協会会員サービス】○月度 ○○委員会【開催案内の発信依頼取消】

4) 保存後・発信後の開催案内の修正・送り先・回答者追加

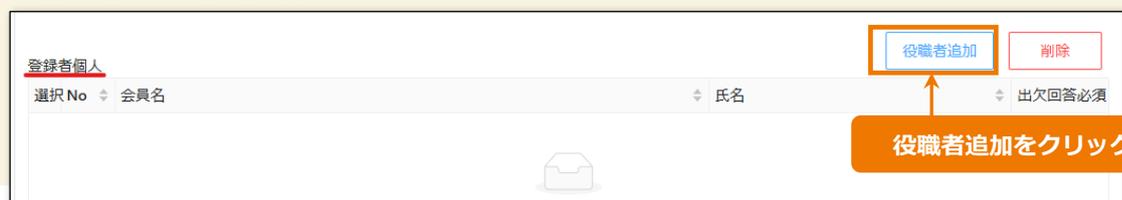
ご 注 意

- 発信後は、回答フォーム（懇親会の金額等）の変更は出来ませんので特にご注意ください

● 該当の開催案内画面の右上の「編集」ボタンをクリックし修正ください



- **(送り先・回答者追加)** 送り先の「登録者個人」の「役職者追加」をクリックし、追加したい該当者設定し、保存ください。該当者のお知らせ画面に、開催案内が表示されるので、締め切り前は該当者自身で回答可能です。締切後は、主・副担当にて代理回答ください



1) 出欠回答の確認・リマインド

ご 注 意

- 担当者は、期日までに回答が揃う様、適宜フォローをお願いします
- 未回答者には、締切日2日前の未明に自動でリマインダーメールが発信されます。※担当者・副担当者は手動でリマインダーメールをいつでも送信できます

1)-1. 出欠回答状況を確認する

- ① 開催案内メニューの「担当者メニュー：案内作成・他」を選択します



クリック

- ② 検索条件の「組織区分・組織大分類」などを選択し「検索」します。開催案内データから確認したい案内をクリック選択し、表示された開催案内の右上「出欠回答一覧」ボタンをクリックすると出欠回答一覧が表示されます。出欠回答一覧画面から、エクセルシートの出欠簿ダウンロードも可能です

(該当の開催案内の画面右上)



クリック

1)-2. リマインダーメールの送信

- ① 出欠回答画面右上の「メール送信ボタン>未回答者リマインダー」をクリックします
- ② リマインダーメール送信を確認するサブウィンドウが表示されるので、「OK」ボタンを押します

図1：出欠回答一覧画面右上

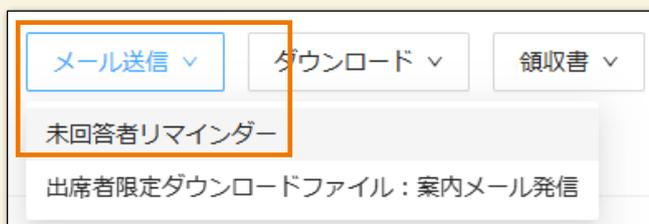


図2：サブウィンドウ



- ③ 未回答者にリマインダーメールが送信されます

1) 代理回答（回答変更・修正）

ご 注 意

- 出欠回答締切後に、担当者・副担当者は、協会会員サービスにログインできないメンバーや回答を変更したいメンバーの代理回答をすることができます

1)-1. 代理回答（変更・修正）

- ① 該当の開催案内の画面右上の「出欠回答一覧」をクリックします

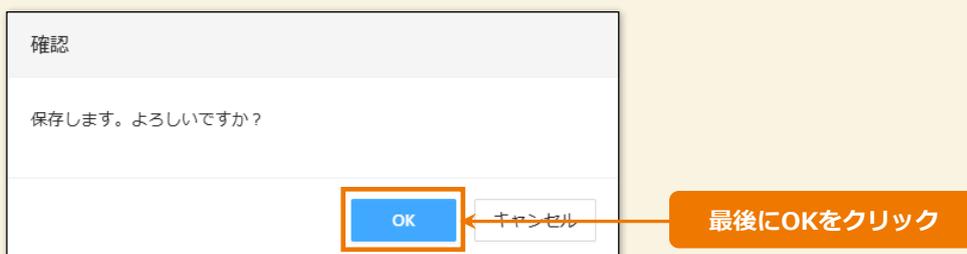


- ② 一覧が表示されますので、代理回答をしたい該当者をクリックしてください



- ③ 画面右上の「編集」を押すと、回答項目が表示されますので、入力後に「保存」をクリックすると、確認画面が表示されますので、「OK」を押せば完了です

（確認ポップアップ画面）



2) 出欠簿ダウンロード

- エクセル表の出欠簿一覧のダウンロードは、「出欠回答一覧」画面から行います。画面右上の「ダウンロード」ボタンをクリックし、「出欠簿DL」をクリックします



3) 請求書・入金管理（入金日入力）・督促 ※請求書の場合のみ

..... **ご 注 意**

- 請求書の場合は、入金確認後に入金日を登録してください。出席者情報一覧に入金日が表示されます
- 同日入金の場合は、対象者を複数選択し入金日を一括で設定することができます

- **（入金日の設定）**「出欠回答状況一覧」画面から行います。設定対象者にチェックを入れて（複数選択可）、画面上右上の、「請求書>入金日一括設定」ボタンをクリックします



- **（未入金者への督促）**「出欠回答状況一覧」画面から行います。入金日を設定していない方へ、一齐に自動督促メールを送ることができます ※別途、遅延で連絡のある方にも一齐自動送信されますのでご注意ください
画面上右上の、「メール送信>未入金者督促通知」ボタンをクリックします。督促メールが送付されます
例：【確認のお願い】【JIPA協会会員サービス】○月度○○部会の会費について

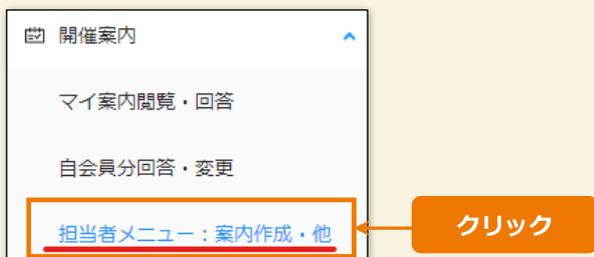


4) 【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等のアップロードを、参加者宛に自動メールでお知らせする

..... **ご 注 意**

- 出席者限定ファイルは、出欠回答期限前はダウンロードできません。期限後にダウンロードできます
- 発信前、発信後、回答締切後、いつでもファイルのアップロードは可能です。資料追加・差替えなどを行った際は、再度ボタンを押すことでお知らせできます
- 会合出席者限定の例：講演資料やQRコードのお知らせ、会議URLなど）資料をアップロードし、「出欠回答一覧」の画面右上の、「メール送信 > 参加者限定添付ファイル：案内メール発信」ボタンをクリックすると、出席者に参加者限定ファイルがある旨をメールでお知らせすることができます

① 「開催案内> 担当者メニュー：案内作成・他」メニューをクリック



② 検索条件の「組織区分・組織大分類」などを選択し「検索」ボタンで該当する開催案内を抽出し表示させます
ファイルの設定方法は [\(Step 1 の 2\)-9. ダウンロードファイル・資料等の設定](#) を参照ください

③ 該当の開催案内画面右上の「出席者限定ダウンロードファイル：案内メール発信」のボタンをクリックすると、出席者に参加者限定ファイルのお知らせメールが送信されます

例：【JIPA協会会員サービス】○月度 ○○委員会【関連情報のご連絡】

年度	開始日	開始時間	終了日	終了時間
2024	2024/11/2 0	13:30	2024/11/2 ~ 0	17:00

開催日備考

会合名 (領収証の但書となりますので、会合名のみ入力してください)
第○回 ○○業種別部会

場所/方法
X X X Xホール

1) 会議終了後：領収書発行・ダウンロード

ご 注 意

- 会議担当者または副担当者のみ、領収書の発行通知ができます
- 会議当日でも、回答を修正して領収書発行をすることができます（※修正は発行する前）
- 参加者には以下のタイトルで領収書発行のお知らせメールが送信されます

例：【JIPA協会会員サービス】〇月度〇〇委員会の領収書が発行されました

1)-1. 会議終了後：領収書を発行する ※取消も同様の画面から行えます

① 「開催案内> 担当者メニュー：案内作成・他」メニューをクリック



クリック

② 該当の開催案内の画面右上の「出欠回答一覧」をクリックします



クリック

③ 参加者一覧が表示されますので、「会費（現金）を受け取った方」の左端のチェックボックスに**チェック**を入れます ※チェックは、金額が表示されている方で現金を受け取った方のみに入れてください

No	会員名	氏名	回答項目No.1	金額	領収書
<input type="checkbox"/>			-		0円 未発行
<input type="checkbox"/>			x		0円 未発行
<input checked="" type="checkbox"/>			o	5,000円	未発行
<input type="checkbox"/>			-		0円 未発行
<input checked="" type="checkbox"/>			o	5,000円	未発行
<input type="checkbox"/>			-		0円 未発行
<input checked="" type="checkbox"/>			o	5,000円	未発行

「会費（現金）を受け取った方」
のみにチェック

④ チェックを入れた後、右上の「領収書> 発行」をクリックすると領収書が参加者宛に発行されます ※この時、参加者には領収書ダウンロードのお知らせメールが自動送信されます



「発行」をクリック

※発行を取り消す場合、取り消したい方にチェックを入れて
「発行取消」をクリック

1)-2. 会議終了後：領収書の修正・追加発行

※必ず領収書発行前に編集してください

- 会議当日に懇親会等へ出欠変更または領収書の「一括」・「分割」の変更があった場合は「**出欠回答一覧**」をクリックしてメンバーを表示させ当該メンバーの欄をクリックします。右上の「**編集**」ボタンを押して回答を修正し「**保存**」して、領収書を発行します

2) 領収書をダウンロードする

ご 注 意

- 以下のタイトルで領収書発行のお知らせメールが届いたら、協会会員サービスにログインして領収書をダウンロードできます

例：【JIPA協会会員サービス】〇月度〇〇委員会の領収書が発行されました

- ① 開催案内メニューの「**マイ案内回答・変更**」をクリック



クリック

- ② 検索条件の「**領収書・請求書状況>発行済み**」を選択し、「**検索**」をクリック



「発行済み」を選択

- ③ 該当する会議をクリックし、下にスクロールして「出欠回答」ボタンをクリックすると、右上に「**領収書・請求書DL**」のバナーが表示されます。クリックすればダウンロード完了です



● 開催案内作成・会議開催手順（複写作成、発信、代理回答、請求書発行）

ご 注 意

- 発送依頼は**発信希望日の前日17時まで**にお願いします
- データ保存後の修正は、[編集] から可能です。**回答フォーム（請求書金額）は、事務局から発信後の修正はできませんので、特にご注意ください**
- **必須事項が未入力の場合、アラートが出て保存できません**
- **30分でタイムアウトしますので、定期的に「保存」ボタンを押してください**
- **案内メールへは、設定した①会合名、②日時、③場所・方法、④会費、⑤メールへの追記文、⑥資料DL、⑦回答期限、⑧本件お問合せが順に、自動挿入されます。**重複記載しないようにご注意ください
メール内容はプレビュー表示の「案内メール」にて確認可能です
- 出欠回答を「無」にすると回答項目欄は表示されません
- 「送り先」に設定されている方の「出欠回答必須」のチェックを外すと出欠回答はできません。開催案内は閲覧できます
- 事務局への発信依頼の前に、必ずプレビュー表示で「開催案内概要・案内メール・回答フォーム」を確認してください
- 開催案内は会員代表および事務担当者（事務担当者は5名まで設定可能）に送付されます
- ユーザー登録されている方は、協会会員サービスのメニュー「お知らせ」から開催案内の確認・回答いただけます

Step 01 開催案内：作成・発送依頼（担当者）→発信（事務局）

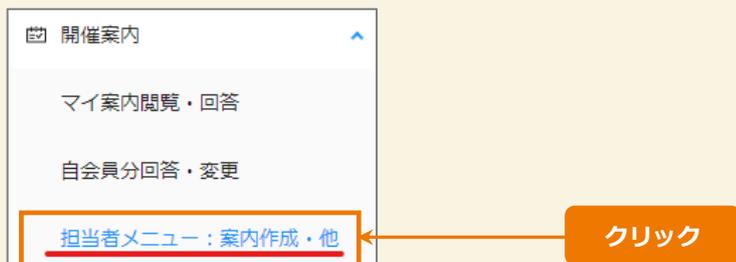
Step 02 出欠回答締切り前：開催案内の出欠回答の確認・リマインド

Step 03 出欠回答締切り後：代理回答または回答変更や修正、出欠簿ダウンロード

Step 04 出欠回答締切り後：請求書の入金管理（入金日入力）、【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等のアップロードを参加者宛に自動メールでお知らせする

1) 開催案内を複写作成する

- ① 「開催案内> 担当者メニュー：案内作成・他」メニューを選択



- ② 検索条件の「組織区分・組織大分類」などを選択し「検索」ボタンで過去の開催案内データから複写元の案内をクリック選択し、表示された開催案内の右上「複写作成」ボタンをクリック

(複写したい開催案内の画面右上)



2) 項目別設定・入力方法

2)-1. 主担当者と副担当者を入力する

ご 注 意

- 必要に応じて担当者の変更をしてください。主担当者は、ログイン者の情報が自動で反映されます
- 副担当者は主担当と同じく、開催案内修正、回答確認（Excel回答一覧のダウンロード）、代理回答が可能です。**副担当者は複数名の設定が可能です**

- ① 主担当者の変更は、画面の「主担当者検索」ボタンをクリックし、検索条件から抽出して選択自動で開催案内に主担当者情報が「本件問合せ先」に表示されます
- ② 副担当者の設定は、副担当者欄の「追加」ボタンをクリックし、検索条件から抽出して選択

2)-2. 講師の登録

ご 注 意

- 講師は発信後の追加も可能です。追加> 検索から**講師が検索されない場合、事務局担当者へご連絡ください**
- タイトルが確定していない場合は、「〇〇〇（仮）」としていただき、確定後、修正にて登録ください

- ① 講師欄の「追加」ボタンをクリックするとサブウィンドウが表示されます。「虫眼鏡」マークをクリックすると講師検索画面が出ます



- ② 検索条件で氏名（姓・名）を入力して「**検索**」ボタンをクリックしてください。抽出された講師名をクリックすると（図1）の画面に講師名が入力されます
- ③ 「講演日」と「講演タイトル」を入力して「**反映**」をクリックすれば講師の設定が完了します
タイトルが確定していない場合は、「〇〇〇（仮）」としていただき、確定後、修正にて登録ください

開催案内講師設定 (図1) サブウィンドウ画面：開催案内講師設定

講師名
近藤 健治

講演日
2024/11/20

講演タイトル
日本の知財活動（仮）

最後に「反映」をクリック

反映 キャンセル

2)-3. メールへの追記文

ご 注 意

- 案内メールへは、設定した①会合名、②日時、③場所・方法、④会費、⑤メールへの追記文、⑥資料DL、⑦回答期限、⑧本件お問合せが順に、自動挿入されます。重複記載しないようご注意ください
これらの内容はプレビュー表示の「案内メール」から確認いただけます

メールへの追記文 ※会合名、日時、場所/方法、会費、案内文、資料DL、回答期限、本件お問合せの順で自動挿入されます

追記文入力欄

※メール文となりますので、詳細情報はこちらに記載しないでください。開催案内概要・会場マップ等の詳細情報は、ダウンロードファイルを添付してください
(「Step1の2)-9. ダウンロードファイル・資料等の設定」参照)

(案内メールプレビュー)

案内メールプレビュー

件名
第〇回 〇〇業種別部会

本文

件名：第〇回 〇〇業種別部会
日時：2024年11月20日（水）13:30～2024年11月20日（水）17:00
場所/方法：x x x xホール
会費：5,000円（JIPA請求書有）

上記の通り開催いたします。
詳細資料のダウンロードと出欠回答は以下よりお願いいたします。
<https://www.jipakainservice.jp>
回答期限：2024年11月15日（金）
本件問合せ先：株式会社 本社知的財産法務本部
XXXXXXXXXX@XXmail.

例：上記空欄の場合
①～⑧の項目と、定型文が自動挿入されています

必ず発信依頼前に、「プレビュー表示」から
内容を確認してください

2)-4. 出欠回答要求と出欠回答締切日を設定

ご 注 意

- 出欠回答要求を「無」にすると、自動で領収書・請求書の発行は「発行無し」になり、回答項目欄は表示されません

※無に変更した場合、要求済みの出欠回答も回答できなくなります。

出欠回答要求*

有 無

出欠回答締切日*

2024/11/15

2)-5. 回答項目の設定

ご 注 意

- 費用（会費）の金額は、事務局からの発信後は修正ができません。お間違のないように入力してください
- 請求書ありの場合、費用区分「参加費」にチェックと「会費」に金額を入力してください
- 回答詳細項目に、参加者氏名・Email欄は不要です。ダウンロードした出欠名簿に自動挿入されています

- ① 回答項目の設定は、「確認項目」欄に直接入力
- ② 追加は「追加」ボタンをクリックし、確認項目・費用区分・会費などを入力
- ③ 削除したい項目は「選択No」にチェックし「削除」をクリックします

回答項目（案内発信後の内容変更はできません。発信依頼前に金額等ご確認ください）
宿泊費有の場合、「一括又は分割」の領収証選択ボタンが自動表示されます。

選択 No	確認項目	費用区分	会費
<input checked="" type="radio"/>	1 部会参加	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 参加費 <input type="radio"/> 宿泊費	
<input type="radio"/>	2 意見交換会	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 参加費 <input type="radio"/> 宿泊費	5000 円

請求書ありの場合、参加費にチェックと金額を入力

2)-6. 回答項目詳細の設定

- ① 複写元の回答項目詳細の修正は、項目欄をクリックすると、修正用のサブウィンドウ（図1）が表示されます

選択 No	内容	必須	タイプ	注釈	回答項目
<input checked="" type="radio"/>	1 氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	(お一人ずつご記入ください。)	
<input type="radio"/>	2 氏名フリガナ				
<input type="radio"/>	3 参加者E-mail				
<input type="radio"/>	4 参加者E-mail (確認用)	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	(コピーせずにご記入ください。)	
<input type="radio"/>	5 参加者組織名	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	(例：知的財産部、法務部など)	
<input type="radio"/>	6 参加者役職名	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	(例：部長、課長、主任など)	
<input type="radio"/>	7 期限(6/28)内のお振り込み	<input type="checkbox"/>	ラジオボタン		可能 遅延 意見交換会不参加
<input type="radio"/>	8 遅延の場合の振込予定日	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	(例：7月初旬)	
<input type="radio"/>	9 備考 (質問・その他連絡事項)	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト		

参加者氏名・Emailの項目は不要です
ダウンロードした出欠名簿に自動挿入されています

この記述を変更したい場合はこの欄をクリック

(図1) サブウィンドウ画面：回答項目詳細設定 ※文字数は最大20文字までです

② 変更して「**反映**」ボタンをクリックすると設定が完了し、回答項目詳細に反映されます

<input type="radio"/>	6 参加者役職名	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	(例：部長、課長、主任など)	
<input type="radio"/>	7 期限(11/30)までのお振り込み				可能 遅延 意見交換会不参加
<input type="radio"/>	8 遅延の場合の振込予定日	<input checked="" type="checkbox"/>	テキスト	(例：7月初旬)	

③ 画面右上のボタン「**プレビュー表示**> **出欠回答**」で確認してください

2)-7. 請求書（振込口座・支払期限日）の設定

..... **ご 注 意**

- 口座はお間違えの無いようにしてください
- 請求書がある場合、発信前に必ず設定ください
- 会費金額の設定：「回答項目」の、費用区分「参加費」にチェックと「会費」に金額を入力してください。請求書は、宿泊を伴う場合でも、分割発行は出来ません

● 「発行*」で「**請求書**」にチェックを入れ、振込口座選択のボタンをクリックします

- ② 口座検索のサブウィンドウ画面が出ますので、「**検索**」ボタンをクリックすると一覧が表示されます
銀行名／支店名／口座番号／名義人／備考 の項目があります
備考には口座の名義組織名が記載してあるので、該当口座をダブルクリックして選択してください

口座検索

▼ 検索条件

銀行名 支店名

銀行名(カナ) 支店名(カナ)

まず検索をクリック → **検索** リセット

件数：36件

該当口座をダブルクリックで選択

No	銀行名	支店名	口座番号	名義人	備考
1	三菱UFJ銀行	新富町支店	01...	一般社団法人日本知的財産協会	東京事務所 三菱UFJ
2	三菱UFJ銀行	新富町支店	01...	一般社団法人日本知的財産協会	関東化学第二部会 1-4 関東化学第二部会
3	三菱UFJ銀行	新富町支店	01...	一般社団法人日本知的財産協会	建設部会 1-8 建設部会

- ③ 口座の設定が完了したら「支払期限日*」を設定してください

支払期限日*

2024/11/30

2)-8. ダウンロードファイル・資料等の設定

ご 注 意

- 開催案内詳細、会場マップなどのファイルをアップロードできます（1ファイル15MB以下／合計50MB以下）
- ダウンロードファイル・資料等を登録するには開催案内を一度保存いただく必要があります。初回保存後、再度編集画面から登録ください
- 参加者のみがダウンロードできる【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等の登録ができます
事前登録していても、出欠回答締切り前はダウンロードはできません。**締切後からダウンロード可能になります**（会合出席者限定の例：講演資料やQRコードのお知らせ、会議URLなど）資料をアップロードし、「出欠回答一覧」の画面右上の、「メール送信 > 参加者限定添付ファイル：案内メール発信」ボタンをクリックすると、出席者に参加者限定ファイルがある旨をメールでお知らせすることができます
資料追加・差替えなどを行った際は、再度ボタンを押すことでお知らせできます
- ファイルのアップロードは、配信前、配信後、締切後に関わらずいつでも可能です
- 容量の大きいものはアップロードできません。アップロードが出来ない資料は別途、事務局担当者にご依頼ください。URLをお知らせします

画面の「**追加**」ボタンをクリックし、表示されたサブウィンドウ画面にファイルをドロップするか、ファイルを選択して「**保存**」ボタンをクリックします

ダウンロードファイル・資料等（1ファイル15MB以下／合計50MB以下）

追加をクリック → **追加** 削除

選択 No ファイル名 容量(MB)

(サブウィンドウ画面：ファイルアップロード)



2)-9. 会合組織の設定 ※複写の場合、既に組織が設定されているので正しいかご確認ください

..... ご 注 意

- ここには送り先となる組織を設定してください。例) 関東金属機械部会等
- ここで設定した「会合組織」は、「以下送り先宛先に設定」ボタンを押すことで、送り先に設定することができます
- また、ここで設定した「会合組織」を元に、「担当理事」の設定が行われます

「会合組織」に組織を設定し、「以下送り先宛先に設定」ボタンをクリックすると、送り先に指定した組織が自動設定されます

② 「以下送り先宛先に設定」をクリック

① 「会合組織」を設定

ここに「会合組織」の送り先が自動設定されます

選択	No	年度	組織区分	大分類名	中分類名	小分類名	役職名	出欠回答必須	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	1	2024	委員会	マネジメント第1委員会			委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	2	2024	委員会	マネジメント第2委員会			副委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧

選択	No	年度	組織区分	大分類名	中分類名	小分類名	役職名	出欠回答必須	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	1	2024	委員会	マネジメント第1委員会			委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	2	2024	委員会	マネジメント第1委員会			副委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	3	2024	委員会	マネジメント第2委員会			委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧
<input type="checkbox"/>	4	2024	委員会	マネジメント第2委員会			副委員長	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一覧

2)-10. 送り先設定の追加・削除

..... ご 注 意

- **A)** 業種別部会・協議会は、「会員代表（会員型組織）」で設定します
- **B)** 業種別部会、協議会で他部会の担当役員または幹事・副幹事、リーダー等への送り先設定は、委員・幹事（個人型組織）で設定します。出欠回答不要の方のチェックは外してください【**図B**】
- **C)** JIPA役員、事務局員などを送り先に設定する場合は、「登録者個人」で設定します【**図C**】
- **出欠回答が不要な方は、出欠回答必須のチェックを外してください**
- 削除は選択欄にチェックを入れて、「削除」ボタンをクリックします
- 右端の「代表者一覧」をクリックすると、送り先の会員名と会員代表名が表示されます

A. 会員代表（会員型組織）：業種別部会・協議会を設定

※ 2)-9. 会合組織の設定で追加した組織が反映されています

会員代表（会員型組織）						追加	削除
選択No	組織区分	大分類名	中分類名	出欠回答必須	代表者一覧		
<input type="checkbox"/>	1 業種別部会	関東金属機械部会		<input checked="" type="checkbox"/>	代表者一...		

B. 委員・幹事（個人型組織）：幹事を設定

委員・幹事（個人型組織）									追加	削除
選択No	年度	組織区分	大分類名	中分類名	小分類名	役職名	出欠回答必須	役職者一覧		
<input type="checkbox"/>	1 2024	業種別部会	関東電機サービ...			業種担当役員	<input type="checkbox"/>	役職者一...		
<input type="checkbox"/>	2 2024	業種別部会	関東化学第一部会			業種担当役員	<input type="checkbox"/>	役職者一...		
<input type="checkbox"/>	3 2024	業種別部会	関東金属機械部会			業種担当役員	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一...		
<input type="checkbox"/>	4 2024	業種別部会	関東金属機械部会			幹事	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一...		
<input type="checkbox"/>	5 2024	業種別部会	関東金属機械部会			副幹事	<input checked="" type="checkbox"/>	役職者一...		

回答不要の方は、チェックを外す

C. 登録者個人：登録者個人の送信設定

※ 当年度および前年、次年の役職者に登録されている方および事務局員を検索して、送り先に設定できます

① 「役職者追加」ボタンをクリックするとサブウィンドウが表示されます

検索条件を選択して「検索」ボタンをクリックすると該当者一覧が表示されます（氏名のみでも検索可能）
該当者をダブルクリックで選択

登録者個人				役職者追加	削除
選択No	会員名	氏名	出欠回答必須		
					

役職者追加をクリック

（サブウィンドウ画面：組織役職者検索）

組織役職者検索 ×

▼ 検索条件

年度 組織区分 組織大分類

氏名（姓） 氏名（名） 氏名（セイ） 氏名（メイ）

← 検索条件を指定

← 条件指定後、検索をクリック

件数：0件

No	会員名	事業所・部課	役職者名
<div style="border: 1px solid orange; width: 100%; height: 100%;"></div>			

← 一覧から該当者をダブルクリックで選択

2)-11. 入力データを確認して保存

ご 注 意

- 発信依頼前に必ず、①開催案内概要、②案内メール、③出欠回答（回答フォーム）をプレビュー表示で画面確認をしてください

- ① 画面右上のプレビュー表示をクリックすると、確認できる項目が表示されます



A.案内メールプレビュー

案内メールプレビュー

件名
第〇回 〇〇業種別部会

本文
件名：第〇回 〇〇業種別部会
日時：2024年11月20日（水）13:30～2024年11月20日（水）17:00
場所／方法：x x x xホール
会費：5,000円（JIPA請求書有）

上記の通り開催いたします。
詳細資料のダウンロードと出欠回答は以下よりお願いいたします。
<https://www.jipakainservice.jp>
回答期限：2024年11月15日（金）
本件問合せ先：株式会社 本社知的財産法務本部
XXXXXXXXXX@XXmail.c

B.開催案内概要プレビュー

開催案内概要プレビュー

発信番号

件名
第〇回 〇〇業種別部会

開始日
2024年11月20日（水）13:30

終了日
2024年11月20日（水）17:00

会費
5,000円（JIPA請求書有）

場所／方法
x x x xホール

本件問い合わせ先
株式会社 本社知的財産法務本部
XXXXXXXXXX@XXmai

C.出欠回答プレビュー

出欠回答プレビュー

回答項目

No	確認項目	会費	回答結果
1	講演部会	-	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×
2	意見交換会	5,000円	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ×

回答項目詳細

No	内容	注釈	回答項目	必須
1	参加者氏名		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	参加者E-mail		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	会費振込について		<input type="radio"/> 期日までに振込 <input type="radio"/> 遅延振込（予定日）12/15 <input type="radio"/> 意見交換会不参加	<input checked="" type="checkbox"/>

- ② 内容に問題が無ければ「保存」ボタンを押して保存完了です

3) 発信依頼、発信依頼取消

ご 注 意

- 「発信依頼」のボタンをクリックすると、事務局に開催案内発信依頼が届きます
- 開催案内の作成者には以下のタイトルで発信依頼受付の確認メールが自動送信されます
例) 【JIPA協会会員サービス】第〇回 ○〇〇〇業種別部会【開催案内の発信依頼受付】

- ① 右上の「**発信依頼**」ボタンをクリックします。ボタンをクリックすると、事務局に開催案内発信依頼が届きます
発信依頼受付の確認メールがログイン者宛にも自動送信されます



- ② 事務局が発信する前であれば、発信依頼取消が可能です。取消した後に再度編集ができます



- ③ 発信依頼取消の確認メールが自動送信されます。編集後、再度発信依頼をしてください
例) 【JIPA協会会員サービス】第〇回 ○〇業種別部会【開催案内の発信依頼取消】

4) 保存後・発信後の開催案内の修正・送付先・回答者追加

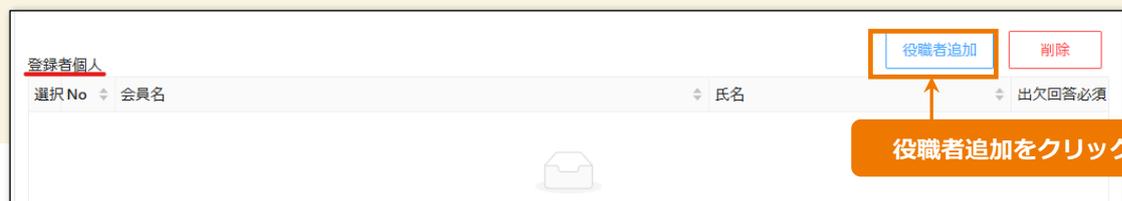
ご 注 意

- 発信後は、回答フォーム（懇親会の金額等）の変更は出来ませんので特にご注意ください

- 該当の開催案内画面の右上の「**編集**」ボタンをクリックし修正ください



- **(送り先・回答者追加)** 送り先の「登録者個人」の「役職者追加」をクリックし、追加したい該当者設定し、保存ください。該当者のお知らせ画面に、開催案内が表示されるので、締め切り前は該当者自身で回答可能です。締め後は、主・副担当にて代理回答ください



1) 出欠回答の確認・リマインド

ご 注 意

- 担当者は、期日までに回答が揃う様、適宜フォローをお願いします
- 未回答者には、締切日2日前の未明に自動でリマインダーメールが発信されます。※担当者・副担当者は手動でリマインダーメールをいつでも送信できます

1)-1. 出欠回答状況を確認する

- ① 「開催案内> 担当者メニュー：案内作成・他」メニューをクリック



- ④ 検索条件の「組織区分・組織大分類」などを選択し「検索」します。開催案内データから確認したい案内をクリック選択し、表示された開催案内の右上「出欠回答一覧」ボタンをクリックすると出欠回答一覧が表示されます。出欠回答一覧画面から、エクセルシートの出欠簿ダウンロードも可能です

(該当の開催案内の画面右上)



1)-2. リマインダーメールの送信

- ① 出欠回答画面右上の「メール送信ボタン> 未回答者リマインダー」をクリックします
- ② リマインダーメール送信を確認するサブウィンドウが表示されるので、「OK」ボタンを押します

図1：出欠回答一覧画面右上

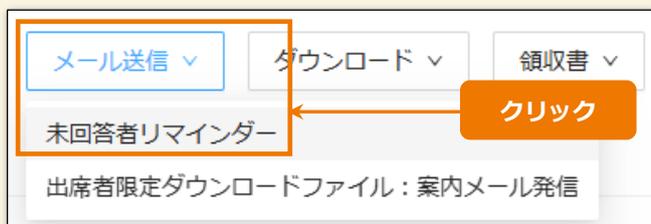


図2：サブウィンドウ



- ③ 未回答者にリマインダーメールが送信されます

1) 代理回答（回答変更・修正）

ご 注 意

- 出欠回答締切後に、担当者・副担当者は、協会会員サービスにログインできないメンバーや回答を変更したいメンバーの代理回答をすることができます

1)-1. 代理回答（変更・修正）

- ① 該当の開催案内の画面右上の「出欠回答一覧」をクリックします



- ② 一覧が表示されますので、代理回答をしたい該当者をクリックしてください（参加登録したい参加者が表示されていない場合、**先ず、以下の「既存登録者閃絡」または「未登録者一括登録」のいずれかの手順で参加者を登録ください**）

会合名
10月度 マネジメント委員会正副委員長会議（中間報告会）

回答項目No.1（回答項目一覧の1行目）
現地参加

○：16名(15社) ×：4名(4社) 未回答-：0名(0社)

No	会員名	氏名	回答項目No.1	金額	請求書
1	株式会社				
2	株式会社		x	0円	
3	株式会社		○	10,000円	-

一覧から該当者をクリック

- 自会員名簿に登録がある場合：「既存登録者選択」ボタンから参加者に設定

参加者一覧

領収書・請求書DL 登録者選択 参加者一括登録 削除

No	氏名	回答	金額	請求書
1	マニュアル用 01	-	0円	未発行

「既存登録者選択」をクリック

- 自会員名簿に登録がない場合：「未登録者一括登録」ボタンから未登録者を新規登録するとともに参加者に設定
※新規登録者のアドレス宛にログインID通知のメールが送信されるので、所属等詳細は各自マイページで編集いただけます。デフォルトは会員代表の住所・所属等が設定されています

参加者一覧

領収書・請求書DL 登録者選択 参加者一括登録 削除

No	氏名	回答No.1	金額
1	マニュアル用 01	-	

「未登録者一括登録」をクリック

- ③ 画面右上の「編集」を押すと、回答項目が表示されますので、入力後に「保存」をクリックすると、確認画面が表示されますので、「OK」をクリックで完了です



「編集」をクリック

(回答画面)

No	回答項目	費用区分	会費	回答結果
1	会合	無し	-	<input checked="" type="radio"/> ○ ○ ×
2	懇親会	参加費	5,000円	<input checked="" type="radio"/> ○ ○ ×
3	宿泊	宿泊費	10,000円	<input checked="" type="radio"/> ○ ○ ×

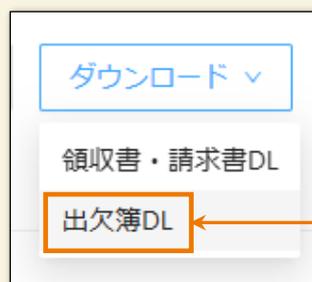
領収書発行方法 * (分割を選択した場合、参加費と宿泊費を分けて領収書を発行します)
 一括 分割

No	内容	必須	回答項目
1	参加方法	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 現地 <input type="radio"/> Web <input type="radio"/> 欠席
2	その他	<input type="checkbox"/>	何かございましたら

回答を入力後、「保存」をクリック

1) 出欠簿ダウンロード

- エクセル表の出欠簿一覧のダウンロードは、「出欠回答一覧」画面から行います。画面右上の「ダウンロード」ボタンをクリックし、「出欠簿DL」をクリックします



ここをクリック

2) 請求書・入金管理 (入金日入力) ・督促

ご注意

- 請求書の場合は、入金確認後に入金日を登録してください。出席者情報一覧に入金日が表示されます
- 同日入金の場合は、対象者を複数選択し入金日を一括で設定することができます
- (入金日の設定) 「出欠回答状況一覧」画面から行います。設定対象者に?を入れて(複数選択可)、画面上右の上の、請求書「入金日一括設定」ボタンをクリックします

○: 0名(0社) ×: 0名(0社) 未回答 -: 3名(3社)

No	会員名	氏名	回答項目No.1	金額	領収書	請求書
<input checked="" type="checkbox"/>	1 会員01	登録者 01	-	0円	未発行	-
<input type="checkbox"/>	2 会員02	登録者 02	-	0円	未発行	-
<input type="checkbox"/>	3 会員03	登録者 03	-	0円	未発行	-

請求書

入金日一括設定

- **（未入金者への督促）** 「出欠回答状況一覧」画面から行います。入金日を設定していない方へ、一斉に自動督促メールを送ることができます ※別途、遅延で連絡のある方にも一斉自動送信されますのでご注意ください
画面上右上の、「メール送信>未入金者督促通知」ボタンをクリックします。督促メールが送付されます
例：【確認のお願い】【JIPA協会会員サービス】〇月度〇〇部会の会費について

No	金額	領収書	請求書	入金日
1	15,000円 -		発行済み	-
2	15,000円 -		発行済み	-

入金日の入力のない請求書発行者全員に、督促メールが自動送付されます

メール送信 ▼ ダウンロード ▼ 請求書 ▼

未回答者リマインダー
出席者限定ダウンロードファイル：案内メール発信

未入金者督促通知 **ここをクリック**

3) 【会合出席者限定】ダウンロードファイル・資料等のアップロードを、参加者宛に自動メールでお知らせする

ご 注 意

- 出席者限定ファイルは、出欠回答期限前にダウンロードできません。期限後からダウンロード可能です
- 発信前、発信後、回答締切後、いつでもファイルのアップロードは可能です。資料追加・差替えなど行った際は、再度ボタンを押すことでお知らせできます
- 会合出席者限定の例：講演資料やQRコードのお知らせ、会議URLなど）資料をアップロードし、「出欠回答一覧」の画面右上の、「メール送信 > 参加者限定添付ファイル：案内メール発信」ボタンをクリックすると、出席者に参加者限定ファイルがある旨をメールでお知らせすることができます

- ① 「開催案内メニュー>担当者メニュー：案内作成・他」メニューをクリックします

開催案内

- マイ案内閲覧・回答
- 自会員分回答・変更
- 担当者メニュー：案内作成・他** **クリック**

- ② 検索条件の「組織区分・組織大分類」などを選択し「検索」ボタンで該当する開催案内を抽出し表示させます（[ファイルの設定方法は（Step 1の2）- 8. ダウンロードファイル・資料等の設定](#)）を参照ください
- ③ 該当の開催案内画面右上の「出席者限定ダウンロードファイル：案内メール発信」のボタンをクリックすると、出席者に参加者限定ファイルのお知らせメールが送信されます

例：【JIPA協会会員サービス】第〇回 〇〇業種別部会【関連情報のご連絡】

開催案内概要 **出席者限定ダウンロードファイル：案内メール発信** **クリック**

複写作成 出欠回答一覧 編集 一覧に戻る

発信番号（自動採番のため編集できません） 案内発送状態
24JIPA000054 発送済み

年度	開始日	開始時間	終了日	終了時間
2024	2024/11/2	13:30	2024/11/2	17:00

開催日備考

会合名（領収証の紐書となりますので、会合名のみ入力してください）
第〇回 〇〇業種別部会

場所／方法
X X X X ホール

● 委員募集

ご 注 意

- 応募の操作が可能なのは、会員代表、事務担当、今年度のJIPA役職者です
- 「推薦候補者」として登録しただけでは申込みは完了しません。**登録後に必ず推薦フォームに必要事項を入力し、申し込みを完了してください**
- 応募される方が本システムに未登録の場合、最初に本システムへ「登録者」として登録する必要があります。「推薦候補者」として登録すると、同時に本システムへ「登録者」としても登録されます。その作業は、会員代表、事務担当、役職者のみ可能です
- 未登録者を「推薦候補者」に登録すると、対象者のアドレス宛にユーザー登録完了のメールが送付されます。推薦候補者自身でメール記載のURLにアクセスし、パスワードを設定してください（その後、ご自分がログインして、推薦フォームに入力することも可能になります）
- 推薦フォームの記入が完了すると、推薦候補者とログイン者宛に iinboshu@jipa.or.jp から確認メールが送信されますので必ずご確認ください（メールが届かない場合、正常に申し込みができていない可能性があります）

Step 01 委員募集メニューの「申込み」画面を開く

Step 02 募集枠を選択する

応募される方が本システムの登録者または未登録者であるかにより **a, b**いずれかへ

a) 応募される方が本システムの「登録者」の場合（Step03-a → Step04-a）

- * JIPA役職者が、自身の申込みをする場合
- * 本人以外が、登録者の申込みをする場合

b) 応募される方が本システムの「未登録者」の場合（Step03-b → Step04-b）

- * 本人以外が、未登録者の申込みをする場合

Step 03 編集ボタンを押し「推薦候補者」に登録する

- a)** 「既存登録者の追加」ボタンをクリック **b)** 「未登録者の追加」ボタンをクリック

Step 04 推薦フォームに必要事項を入力 → 申込み完了（確認メールが送付されます）

- a)** 推薦候補者一覧画面で、該当者の推薦フォームの「未登録」をクリックして入力
※本人以外が、03-b) から続けて操作する場合はこちら
- b)** 新たに登録された候補者本人が入力する場合、「委員募集」> 「申込み」> 対象の募集枠を選択し、推薦フォームの「未登録」をクリックして入力

Step 05 推薦フォームの情報の確認・修正

Step 06 推薦を取り消す場合

Step 01

- 「委員募集> 申込み」画面を開く



Step 02

- 応募したい募集枠を選択
募集枠をクリックすると推薦候補者を一覧表示する画面に切り替わります



Step 03-a

応募される方が本システムの「登録者」の場合 ※未登録の方を申込み場合は [Step03-b](#) へ

- * JIPA役職者が、自身の申込みをする場合
- * 本人以外の方が、「登録者」の申込みをする場合

「推薦候補者」として登録する

- ① 「編集」ボタンをクリック



- ① 「既存登録者の追加」ボタンをクリック後、サブウィンドウで該当の登録者を検索・該当行をクリックして追加
- ② 該当の登録者を追加後「一覧の候補者を申込む」をクリック → 推薦候補者として登録され、一覧に反映されます

会員名
〇〇産業株式会社

年度 2025 募集枠 2025年度専門委員会 募集期間 2024/06/16 ~ 2024/08/31

募集概要URL

No	氏名	希望組織	希望テーマ1	希望テーマ2	希望テーマ3
1	知財 一郎				
2	知財 次郎				

(サブウィンドウ画面：該当の登録者を検索・選択)

登録者検索

検索条件
〇〇産業株式会社

氏名(姓) 氏名(名) 氏名(セイ) 氏名(メイ)

件数：3件

No	会員名	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(セイ)	氏名(メイ)
1	協会会員サービスご利用ガイ...	知財	一郎	チザイ	イチロウ
2	協会会員サービスご利用ガイ...	知財	三郎	チザイ	サブロウ
3	協会会員サービスご利用ガイ...	知財	次郎	チザイ	ジロウ

登録者追加後にクリック

氏名を入れずに検索ボタンを押し、表示された登録者一覧で該当者の行をクリックして選択することもできます

※登録の有無が分からない場合：

- 「自会員情報 > 確認・編集」登録者一覧タブで、全件にチェックを入れて検索してください
- 会員代表等以外の登録者の場合、該当者の行をクリックして開き「状態区分」を「有効」にし保存してください
- リストに表示されない場合は本システムに未登録です

「全件」にチェックし「検索」

新しい会員代表を「登録者一覧」から検索し、未登録の場合は追加してください

全件
 有効
 一時停止

※各登録者の編集は、氏名の上でクリック

No	ログインID	登録者区分	名簿閲覧	会計担当	氏名	E-Mail	住所	事務所・部課	役
1	PUC81901	会員代表	可	<input type="checkbox"/>	知財 一郎	manual@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	マ
2	YPY19384	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 次郎	manual2@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	事
3	CWN94893	事務担当	可	<input type="checkbox"/>	知財 三郎	manual3@jipa.co.jp	東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三...	操作マニュアル部	

推薦フォームに入力する (Step03-aの続き)

- 推薦候補者一覧の画面 → 推薦フォーム編集欄の「未登録」をクリック → 推薦フォームのサブウィンドウで必要事項を入力してください。最後に「保存」をクリックしたら、[Step05](#)へ
- 推薦フォームの入力が完了すると、システムから確認メールが送信されますので、必ずご確認ください
メールタイトル：【JIPA協会会員サービス】20xx年度委員会の申込受付を完了しました
※確認メールは、推薦候補者とログイン者に送付されます

(サブウィンドウ画面：推薦フォーム)

希望する組織を選択

入力する (希望テーマ番号は募集要項をご確認ください)

最後に保存をクリック

グローバル模倣品対策WG希望者は必ず最後の2項目にもご回答ください

応募される方が本システムの「未登録者」の場合

本人以外の方が、未登録者の申込みをする場合

「推薦候補者」として登録する ※この操作ができるのは会員代表、事務担当、役職者です

- ① 「編集」ボタン → 「未登録者の追加」ボタンをクリック
- ② サブウィンドウ画面の「行追加」ボタンを人数分クリックし、一覧に登録対象者の情報を入力して「保存」をクリック
- ③ 元の画面に戻るので、該当者が追加されているのを確認し「一覧の候補者を申込む」ボタンをクリック（「推薦候補者」として登録され、一覧に反映されます）
- ④ 登録した対象者のアドレス宛に、メールが2通送付されます。2通目はログイン者にも送付されます
1通目メールタイトル：【JIPA協会会員サービス】ユーザー登録完了、パスワード設定のお願い
2通目メールタイトル：【JIPA協会会員サービス】20xx年度委員会の推薦候補者として登録しました
(申込は完了していません)
- ⑤ 対象者自身がメール記載のURLにアクセスしてパスワードを設定してください。
メール記載のログインIDと、設定したパスワードでログインし、推薦フォームに必要な事項を入力することが可能になります（登録作業をした方が、続けて推薦フォームに入力することも可能です）
あわせて、マイアカウント（本人以外の場合は、自会員情報 → 確認・編集）から自身の登録情報の修正をお願いします

会員名
〇〇産業株式会社

年度 2025 募集枠 2025年度専門委員会 募集期間 2024/06/16 ~ 2024/08/31

募集概要URL

No	氏名	希望組織	希望テーマ1	希望テーマ2	希望テーマ3	推薦フォーム編集
データがありません						

会員名
〇〇産業株式会社

年度 2025 募集枠 委員会 募集期間 2024/10/27 ~ 2025/03/03

募集概要URL
https://www.jipa.or.jp/kaiin/katsudou/iin_bosyu/24_iinkai_sanjyo.html

選択行を削除

クリック

既存登録者の追加 未登録者の追加 継続者を一括追加

<input type="checkbox"/>	No	氏名	希望組織	希望テーマ1	希望テーマ2	希望テーマ3
<input type="checkbox"/>	1	代表 太郎				
<input type="checkbox"/>	2	会計担当 次郎				
<input type="checkbox"/>	3	事務担当 一郎				
<input type="checkbox"/>	4	ユーザー 三郎				

登録者を追加した後、最後にクリック

一覧の候補者を申込む 前画面に戻る

次ページへ

(サブウィンドウ画面：未登録者一括登録)

会員登録者一括登録

会員名
○○産業株式会社

<input type="checkbox"/>	No	氏名(姓)*	氏名(名)*	氏名(セイ)*	氏名(メイ)*	E-Mail*
<input type="checkbox"/>	1					
<input type="checkbox"/>	2					
<input type="checkbox"/>	3					

登録する人数分クリックして
行を追加

必要事項を入力

「保存」をクリックして追加
(元の画面に戻ります)

推薦フォームに入力する (Step03-bの続き)

① 推薦候補者本人以外のログイン者が、引き続き入力する場合

推薦候補者一覧の画面 → 推薦フォーム編集欄の「未登録」をクリック → 推薦フォームのサブウィンドウで必要事項を入力

② 推薦候補者自身が、入力する場合

ログイン後 「委員募集 > 申込み」メニューをクリックし、対象の募集枠を選択

推薦フォーム編集欄の「未登録」をクリック → 推薦フォームのサブウィンドウで必要事項を入力

③ 推薦フォームの登録が完了すると、システムから確認メールが送信されますので、必ずご確認ください

メールタイトル：【JIPA協会会員サービス】20xx年度委員会の申込受付を完了しました

※確認メールは、推薦候補者本人とログイン者に送付されます

会員名
〇〇産業株式会社

年度
2025

募集枠
2025年度専門委員会

募集期間
2024/06/16 ~ 2024/08/31

募集概要URL

No	氏名	希望組織	希望テーマ1	希望テーマ2	希望テーマ3	推薦フォーム状態
1	知財 一郎					未登録

推薦フォーム

氏名
知財 一郎

希望組織 *
マネジメント委員会

〇〇産業株式会社

希望テーマ番号3

知財業務経験年数 *

希望組織関連業務年数

JIPA活動歴

担当権利種別
 特許 商標 意匠 著作権 知財全般 不競法・独禁法案
 その他

担当業務種別
 出願・中間処理等実務 出願管理 係争実務 契約実務 知財管理全般 知財情報関連
 その他

担当業務地域
 日本 米国 欧州 アジア(中国除く) 中国 全世界
 その他

担当したことのある地域 * 全世界
 北米 東アジア 欧州 中東 全世界

委員会への希望

保存 キャンセル

希望する組織を選択

入力する（希望テーマ番号は募集要項をご確認ください）

最後に保存をクリック

推薦フォームの情報を確認・修正する

- ① 「委員募集 > 申込み」画面を開き、確認・修正したい募集枠を選択
- ② 該当者行の「登録済み」をクリックして推薦フォームを開き、修正して保存してください
- ③ 修正内容についての確認メールが送付されます
 - ※会員代表・事務担当・JIPA役職者は、自会員の全推薦者の情報、それ以外の方はご自身の推薦情報のみを確認可能です
 - ※推薦フォームの内容は、応募期間内中のみ修正可能です

委員募集

申込み

クリック

会員名
〇〇産業株式会社

件数：1件

No	募集枠名	募集開始日	募集終了日
1	2025年度専門委員会	2024/06/16	2024/08/31

クリック

編集 戻る

会員名
〇〇産業株式会社

年度 募集枠 募集期間
2025 委員会 2024/10/27 ~ 2025/03/03

募集概要URL
https://www.jipa.or.jp/kaiin/katsudou/iin_bosyu/24_iinkai_sanjyo.html

No	氏名	希望組織	希望テーマ1	希望テーマ2	希望テーマ3	推薦フォーム編集
1	事務担当 一郎	ソフトウェア委員会	3	2	1	登録済み
2	ユーザー 三郎					未登録

クリック

推薦を取り消す場合

- ① 「委員募集 > 申込み」画面 → 取り消したい推薦候補者のいる募集枠を選択
- ② 推薦候補者を一覧表示する画面で「編集」をクリック
- ③ 取り消す人にチェックをいれ「選択行を削除」をクリック →最後に「一覧の候補者を申込む」をクリック
※この画面では「一覧の候補者を申込む」ボタンは、「保存」の意味になります（取消が保存されます）
- ④ 修正内容についての確認メールが送付されます
メールタイトル：【JIPA協会会員サービス】20xx年度委員会の申込を削除しました

委員募集

申込み

クリック

会員名
〇〇産業株式会社

件数：1件

No	募集枠名	募集開始日	募集終了日
1	2025年度専門委員会	2024/06/16	2024/08/31

クリック

編集

戻る

会員名
〇〇産業株式会社

年度 2025 募集枠 委員会 募集期間 2024/10/27 ~ 2025/03/03

募集概要URL
https://www.jipa.or.jp/kaiin/katsudou/iin_bosyu/24_iinkai_sanjyo.html

No	氏名	希望組織	希望テーマ1	希望テーマ2	希望テーマ3	推薦フォーム編集
1	事務担当 一郎	ソフトウェア委員会	3	2	1	登録済み
2	ユーザー 三郎					未登録

クリック

編集

戻る

会員名
〇〇産業株式会社

年度 2025 募集枠 委員会 募集期間 2024/10/27 ~ 2025/03/03

募集概要URL
https://www.jipa.or.jp/kaiin/katsudou/iin_bosyu/24_iinkai_sanjyo.html

選択行を削除

既存登録者の追加 未登録者の追加 継続者を一括追加

No	氏名	希望組織	希望テーマ1	希望テーマ2	希望テーマ3
<input checked="" type="checkbox"/>	1 代表 太郎				
<input type="checkbox"/>	2 会計担当 次郎				
<input checked="" type="checkbox"/>	3 事務担当 一郎				
<input checked="" type="checkbox"/>	4 ユーザー 三郎				

① 取消したい人にチェック

② チェック後にクリック

③ 最後にクリック
取消しが「保存」されます

一覧の候補者を申込む

前画面に戻る