

協会研修会サービス ご利用ガイド 2026年4月版

【改訂履歴】

- 2026年4月 P.4～5 新ホームページに対応しログイン手順の変更
- 2026年2月 P.4 新入会員の初回登録の記載を修正
- P.37 問い合わせ先メールアドレスを変更
- 2023年4月 P.9 ユーザー削除についての記載を修正
- 2022年4月 P.7 会員事務担当機能追加、
- P.10～11 受講者情報の修正について注意事項追加、受講者へのログインID通知方法について追加
- P.18～19 テキストの送付先入力について追加
- P.23～24 受講者情報の修正について追加、申込キャンセル・変更についての注意事項追加
- P.29 請求書のダウンロード機能について追加
- P.30～34 オンライン研修受講手順を中心に受講者向け機能についての記載を改訂
- P.34 「研修視聴サイトへアクセス」の説明について記載を変更

【推奨ブラウザ】

Google Chrome 最新版 Microsoft Edge最新版



目次

初期設定

ユーザー登録・確認・変更

受講申込

申込内容の確認・変更
請求書ダウンロード

受講者用ガイド

困った時は

初期設定

ユーザー登録・
確認・変更

受講申込

申込内容の
確認・変更
請求書ダウンロード

受講者用ガイド

困った時は

はじめに	3
ログインするには	4
サービスご利用の流れ	6
ユーザー登録・確認・変更	8
受講者へのログインID通知方法について	11
パスワード変更	12
受講申込の流れ	13
新規申込	14
申込内容の確認・変更の流れ	21
申込内容の確認	22
申込内容のキャンセルと変更	24
受講票ダウンロード	26
出席報告書のダウンロード	27
受講申込の再開	28
請求書のダウンロード	29
受講者ガイド	30
ログイン・本人情報の確認	31
受講申込の確認と更新	32
オンライン研修視聴ガイド	33
オンライン研修ガイド	34
出席報告書のダウンロード	35
Q&A	36



Webで簡単に申込ができます。

- すべてのコースをWebから申込できます。
- お手元のパソコンから簡単な操作で研修申込ができます。
- 申込画面にて空席状況をリアルタイムで確認できます。

協会研修会サービスへ ダイレクトでアクセスできます！

会員ページ用ログインIDの入力が不要となり、ログイン操作が1回になります。

すべてのコースが同じ画面から 申込できます！！

従来募集開始日ごとに申込画面がわかれていましたが、
全てのコースの申込操作を同じ画面で完了できるようになります。

受講者が協会研修会サービスへ アクセスできます！

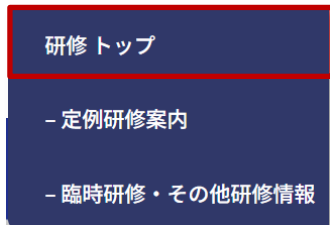
NEW オンライン研修受講、受講票、出欠報告書ダウンロードができます。

JIPAホームページのトップページよりログインしてください。

「研修」ボタンをクリックし、プルダウンから「**研修トップ**」をクリック



「**研修トップ**」をクリック



研修サイト画面に遷移し、下方にスクロールをしますと「**研修サービスログイン**」（研修申込み、研修受講）、「定期研修案内」「臨時研修案内」にログインできます。

「**協会研修会サービスログイン**」画面から「**協会研修サービス**」のログインIDとパスワードを入力しログイン

研修申込み、研修受講



「**会員ログイン**」画面から「**協会研修サービス**」のログインIDとパスワードを入力しログイン

「定期研修案内」「臨時研修案内」閲覧



会員ログイン



協会会員サービスまたは研修会サービスのログインID・パスワードでログインできます。
ログインID、パスワードをお忘れの方へ

既存会員でID/パスワードがご不明な方は、申請をお願いします。

協会研修会サービスログイン

ログインID*

XXXXXX

パスワード*

ログイン

ログインIDをお忘れですか?
パスワードをお忘れですか?

協会会員サービスまたは研修会サービスのログインID・パスワードでログインできます。

ログインID、パスワードをお忘れの方へ

<協会会員サービス>

ログインIDをお忘れの方は[こちら](#)

パスワード再設定は[こちら](#)

<研修会サービス>

ログインIDをお忘れの方は[こちら](#)

パスワード再設定は[こちら](#)

<どちらのIDもお持ちでない場合>

協会会員サービスへユーザー登録ください。ユーザー登録は会員代表の方又は事務担当の方に依頼ください。

ログインIDを入力して、パスワードのリセットを申請します。

パスワード・リセット申請

ログインID*

パスワードのリセットを申請する

「パスワードリセット申請」のメールが配信されるので、メールの指示に従い設定してください。

パスワード・リセット申請完了

登録されているメールアドレス宛に、「パスワードリセット用のページ」のURLを送信しました。
メールに記載されているURLから、引き続きパスワード・リセットの処理を行ってください。

パスワードリセット申請を完了しました。
以下のURLより、ログインパスワードの設定を行ってください。
URL: https://jipa-kenshu.palcloud.jp/password_reset/7m7T8XmYVfabe01E4E53C31i2v+FCUuHSh@VYVYqqtMmCSP106P2MynQ06XP0L7/
なお、上記パスワード設定URLの有効期限は、2018/03/31 14:05:17 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ですか?」よりパスワードを再設定してください。
一般社団法人日本知的財産協会人材育成グループ
心当たりがない場合は申し訳ありませんが[toiawase@jipa.or.jp]までご連絡頂きますようお願い申し上げます。

パスワード変更

新パスワード*

新パスワード(確認)*

パスワードを変更する

パスワードは、半角英数8桁以上で設定してください

下記画面が表示されますので、ログインしてください。

パスワード変更

パスワードが正常に変更されました。
設定したパスワードにて、再度 [ログイン](#) してください。

サービスご利用の流れ

ユーザー登録・確認・変更

初期設定

「協会研修会サービス」は、研修申込を行う「事務担当者」と研修を受講する「受講者」がご利用できます。「事務担当者」と「受講者」では利用できるサービスが異なります。

※新規入会時は、会員代表の方が「事務担当者」として登録されています。



「事務担当者」は、本人の情報確認・変更や受講申し込みの他、「事務担当者」の追加や「受講者」の登録ができます。[P8へ→](#)

※受講申込には、あらかじめ受講者の登録が必要です。

既存会員の方は登録されているユーザーをご確認下さい。
旧システムに利用者登録されていた方は「事務担当者」として既に登録されております。
また、過去に研修を受講された方は受講者として登録されております。

ユーザー登録・確認・変更

受講申込

1. 受講者・事務担当者情報

「受講者・事務担当者情報」メニューから

ユーザー登録・確認・変更

事務担当者の追加と受講者の登録ができます。

本人情報の確認・変更

パスワードの変更

ができます。



申込内容の確認・変更
請求書ダウンロード

受講者用ガイド

2. 受講申込

「受講申込」メニューから

新規申込

申込内容の確認・変更

受講申込の変更・キャンセルができます。



困った時は

NEW 受講コース一覧

事務担当者ご自身が受講されるコースのみ表示されます。受講手順はP.30以降をご参考下さい。

他の方が受講するコースにつきましては表示されません。受講者ご本人のIDでログインする必要があります。



NEW 3.請求書情報

詳細はP.29をご参考下さい。

発行済み請求書ダウンロード

発行済の受講料請求書がPDFでダウンロードできます。

請求書郵送設定

請求書の郵送は継続されますが、停止することができます。



「受講者」はオンライン研修の受講、自分の受講する申込内容の確認、本人情報確認・変更ができます。 [P30へ→](#)

新規登録

事務担当

「新規登録」をクリックすると、事務担当者の追加または受講者の登録ができます。受講申込には、受講者の登録が必要になります。受講申込前に、受講者登録をしてください。

商標花子様

メニューを隠す

受講者・事務担当者情報

ユーザー登録・確認・変更

本人情報の確認・変更

パスワード変更

新規登録

氏名	フリガナ	部署	ユーザー区分	状態区分
山田 太郎	ヤマダ タロウ		事務局	有効
田中 花子	タナカ ハナコ		事務局	利用停止
佐藤 一郎	サトウ イチロウ		事務局	利用停止
鈴木 美咲	スズキ ミサキ		事務局	利用停止
高橋 健太	タカハシ ケンタ		事務局	有効
渡辺 真由	ワタナベ マユ		事務局	有効

基本情報のみご入力ください。また、弁理士会継続研修を受講の方は、必ず申込前に、弁理士番号をご入力ください。対象コース申込時、弁理士番号が登録されていれば自動的にエントリーが完了致します。

※Tコース、Fコースの受講者は受講申込後、受講者詳細情報をP28の手順で入力下さい。受講者の方も直接入力することが可能です。受講者のアクセス手順は、[P26へ→](#)

商標花子様

メニューを隠す

受講者・事務担当者情報

ユーザー登録・確認・変更

本人情報の確認・変更

パスワード変更

受講申込

キャンセル 保存

基本情報 所属情報 経験・資格等

会員番号 会員名 (一社) 日本知的財産協会

ユーザー区分*

氏名* 氏名(カナ)

氏名(英文)

*印のある項目は必須入力です。

年代 生年月日 性別

E-Mail*

DM要求

弁理士登録番号

弁理士継続研修受講の方

「基本情報」内の「ユーザー区分」はプルダウンメニューより選択。事務担当者追加の場合は「会員事務担当」を、受講者登録の場合は「会員受講者」を選択してください。

商標花子様

メニューを隠す

受講者・事務担当者情報

ユーザー登録・確認・変更

本人情報の確認・変更

パスワード変更

受講申込

キャンセル 保存

基本情報 所属情報 経験・資格等

会員番号 会員名 (一社) 日本知的財産協会

ユーザー区分*

会員事務担当

会員受講者

氏名(カナ)

氏名(英文)



事務担当

ユーザーの検索、削除(非表示)

登録されているユーザーの検索、削除(非表示)ができるようになりました。

1.ユーザー検索機能

検索したい会員事務担当及び会員受講者の氏名又はカナ氏名を入れて検索ボタンをクリックします。各項目部分一致検索になります。

2.ユーザー削除(非表示)

- (1)利用者一覧で削除したい利用者を選択し、更新画面へ進みます。
- (2)状態区分で「削除」を選択します。
- (3)保存を押し設定完了。ユーザー登録・確認・変更画面に表示されなくなります。

※各区分でできることは下記の通りです。

区分		協会研修会サービスへのログイン	ユーザー登録・確認・変更画面での表示	研修申込可否 (申込画面の受講者検索での表示)
認証中	旧システムから登録があるユーザーで、一度もログインしていない状態	○	○	○
有効	新規ユーザー登録完了時又は「認証中」のユーザーが初めてログインした際「有効」になる	○	○	○
一時停止	有効又は認証中のユーザーに対し、ログインを制限する	×	×	○
削除	有効又は認証中ログインのユーザーに対し、ログインを制限する研修申込も不可	×	×	×

※「一時停止」について

認証中又は有効のユーザーに対し、研修システムログインを一時的に制限したい場合は「一時停止」をご利用ください。ユーザー登録・確認・変更画面には表示されなくなりますが、研修申込の受講者検索では表示されますので研修の受講者として申込することは可能です。研修受講時には状態区分を「有効」に変更ください。



確認・変更

登録情報の確認をする場合は、一覧より該当者の行をクリックすると詳細情報が閲覧できます。

※申込締切後に受講者情報を修正しても申込内容には反映しませんのでご注意ください。

氏名	フリガナ	部署	ユーザー区分	状態区分
商標花子様			事務局	有効
...			事務局	利用停止
...			事務局	利用停止
...			事務局	利用停止
...			事務局	有効
...			事務局	有効

登録情報の編集をする場合は、「更新画面へ」ボタンをクリックします。

商標花子様
一覧に戻る **更新画面へ**

全情報
所属情報
経験・資格等

会員番号
9999

ログインID
J57122

勤務先

勤務先 (英文)

氏名
姓 名 守

氏名 (英文)

年代

E-Mail
stpipin@alles.or.jp

DM要求

会員名
(一社) 日本知的財産協会

ユーザー区分
会員受講者

氏名 (カナ)

生年月日

弁理士継続研修受講の方

弁理士登録番号

※弁理士会継続研修を受講の方は、必ず申込み前に、弁理士番号をご入力ください。



事務担当

受講者へのログインID通知方法について

オンライン研修の視聴には受講者本人のIDでログインする必要があります。受講者IDは登録情報詳細(前頁参照)で確認できる他、新規登録時に送信されるユーザ登録完了メールで確認できます。

ユーザ登録完了メールは2018年4月以降に新規登録されたユーザーに送信しております。

NEW2021年5月より受講票配信メールに受講者のログインIDを記載致します。

受講者へ再度ログインIDを通知する必要がある場合、ID通知メールを送信することができます。

ユーザー登録一覧画面でIDを通知したいユーザーにチェックを入れ、ID通知メール送信ボタンをクリックすると受講者へメールが送信されます。

氏名	氏名カナ	部署名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="全選択"/>	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="ID通知メール送信"/>

選択 ...	氏名 ▲	フリガナ	部署
<input checked="" type="checkbox"/>	JIPAMAN1号	ジパマンイチゴウ	
<input type="checkbox"/>	JIPAテスト用	ジパテストヨウ	



事務担当

パスワード変更

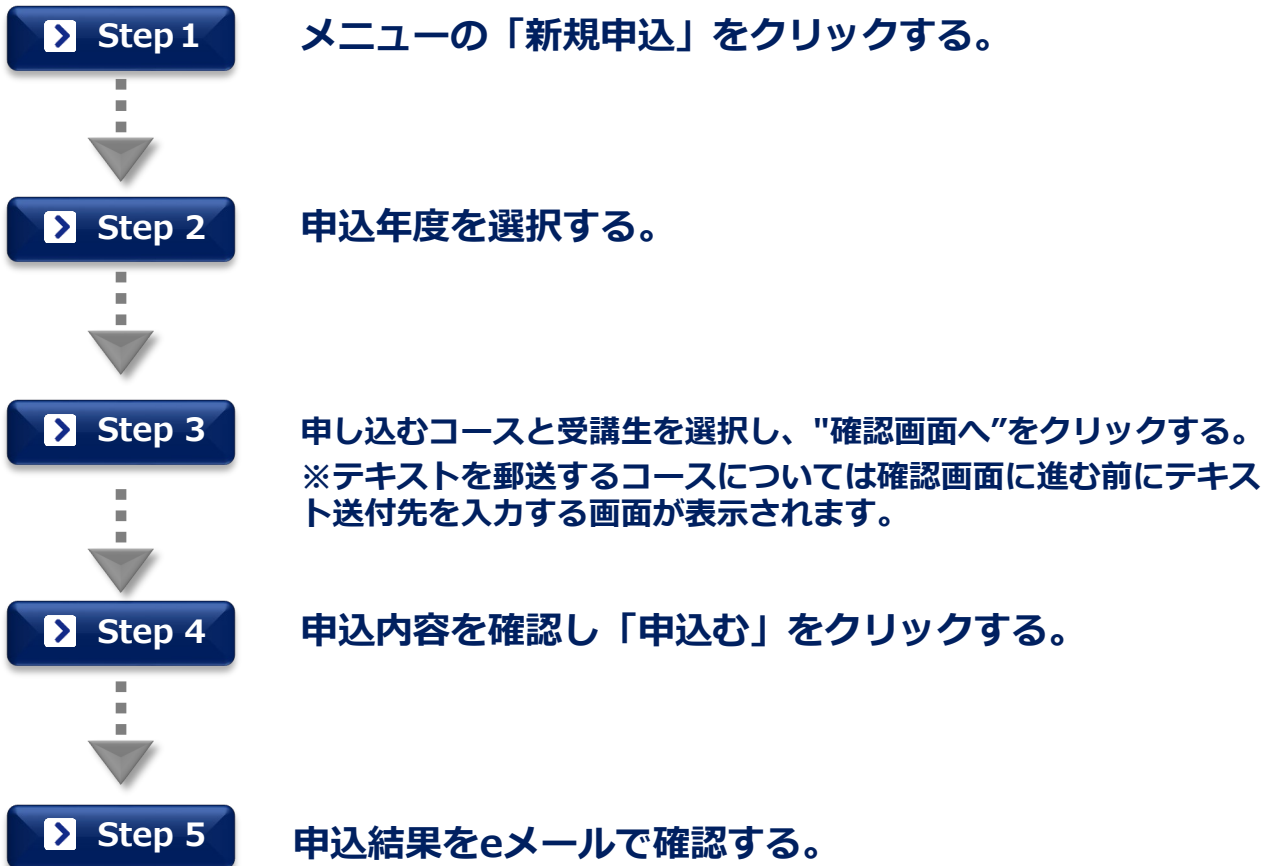
「パスワードの変更」メニューをクリック。新パスワードを入力し「パスワードを変更する」をクリックします。次画面が表示されるので、リンクよりログインしてください。

パスワードは、半角英数8桁以上で
設定してください

パスワード変更

パスワードが正常に変更されました。

設定したパスワードにて、再度 [ログイン](#) してください。





Step 1 メニューの「新規申込」をクリックする。



Step 2 申込年度を選択する。

研修が開催される年度を選択する。



Step 3 申し込むコースと受講生を選択し、「確認画面へ」をクリックする。

申込コースと受講者を選択します。



請求書の宛名は会員名となります。部署名などを付記されたい場合は申込時に追加部署名欄に入力下さい。



▶ Step 3 申込コースを選択する。

コース選択画面より、受講したいコースを選択します。必要に応じて検索条件を指定し検索します。

2017年度 コース選択

条件をプルダウンで選択

申込コード

コース名

検索条件

計画区分

開催地

コース

コース名

検索

空席状況	計画区分	開催地	コース	申込開始日	申込締切日	キャンセル

2017年度 コース選択

検索条件

計画区分

開催地

2017年度 コース選択

検索条件

計画区分

開催地

コース

コース名

検索

空席状況	計画区分	開催地	コース	申込開始日	申込締切日	キャンセル

PCライブ研修、オンデマンド研修を申し込む場合、計画区分は「オンライン」を選んで下さい。

コース選択画面では「空席状況」を確認することができます。

() 内は残席数が表示されます。

2017年度 コース選択

検索条件

計画区分

定例

開催地

コース

コース名

検索

空席状況	計画区分	開催地	コース	申込開始日	申込締切日	キャンセル
残席わずか (2)	定例		F4 (欧州における特許)	2017/11/20	2018/04/06	2018/04/06
残席わずか (4)	定例		F5 (中国知的財産制度)	2017/11/20	2018/04/10	2018/04/10
残席わずか (5)	定例		F8 (米国研修 IPRブ...	2017/11/20	2018/07/17	2018/07/17

ファイルアイコン  をクリックすると「コース詳細情報」を閲覧できます。

2017年度 コース選択 

検索条件

計画区分

空席状況	計画区分	開催地	コース	申込開始日	申込締切日	キャンセル
残席わずか (2)	定例		F4 (欧州における特許)	2017/11/20	2018/04/06	2018/04/06
残席わずか (4)	定例		F5 (中国知的財産制度)	2017/11/20	2018/04/10	2018/04/10
残席わずか (5)	定例		F8 (米国研修 IPE)	2017/11/20	2018/07/17	2018/07/17




コース案内概要 

開催年度: 2017年度
 計画区分: 定例
 開催地:
 コース: F4
 コース名: 欧州における特許制度、法規、判例および模擬異議申立審理の研修

注釈:
 研修会場: 一般社団法人日本知的財産協会
 募集定員: 25

開催年月日	時間帯	課目名	講師名
2018/04/20 (Fri)	午前	事前研修	
2018/05/15 (Tue)	午後	事前研修 関西事務所	
2018/06/22 (Fri)	午後	事前研修	
2018/07/24 (Tue)	午後	事前研修 関西事務所	
2018/09/14 (Fri)	午後	事前研修	

Step 3 受講者を選択する。

検索アイコン  をクリックすると受講者検索画面になります。



商標花子様

STEP1. 受講者の入力

STEP2. 入力内容の確認

STEP3. 申込完了

メニューを隠す

受講者・事務担当者情報

受講申込

新規申込

申込内容の確認・変更

申込人数合計 0 人

参加費合計 0 円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会

追加部署名:

受講者情報

コース案内 行追加 選択行をコピー 選択行を削除

選択	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>				

登録済みの受講者は、条件を入力すると検索できます。受講者登録が済んでない場合は、「受講者一括登録」から登録できます。登録方法は、[P8へ](#)



受講者検索

検索条件

氏名 氏名カナ

*部分一致 *部分一致

部署名 役職名

*前方一致 *前方一致

検索 受講者一括登録

氏名	氏名カナ	メールアドレス	部署名	役職名

申込途中で「一時保存」ボタンをクリックすると、一時保存ができます。



商標花子様

STEP1. 受講者の入力

STEP2. 入力内容の確認

STEP3. 申込完了

メニューを隠す

受講者・事務担当者情報

受講申込

新規申込

申込内容の確認・変更

申込人数合計 1 人

参加費合計 600,000 円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会

追加部署名:

受講者情報

コース案内 行追加 選択行をコピー 選択行を削除

選択	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>	F4 (欧州における特許制		特許守	

「一時保存」の再開方法は、[P28へ](#)

※テキストの送付先を入力する

【オンライン研修の紙テキストが送付されるコースのみ】。

オンライン研修のテキストは原則視聴ページよりダウンロード頂きますが、紙テキストを発送する場合もあります。

紙テキストが送付されるコースをお申込になる場合、送付先の入力画面が表示されます。各行をクリックしてご受講予定の住所を入力して下さい。

申込後の送付先変更については申込締切日まで申込確認画面から行えます。。

送付先を入力したい申込の行をクリックし、送付先を入力後OKを押します。*は必須入力です。

STEP1. 受講者の入力 STEP1-2. 送付先住所の入力 STEP2. 入力内容の確認

申込人数合計 1 人 ¥ 参加費合計

請求書宛名 : (一社) 日本知的財産協会 **送付先を入力する行をクリック**

追加部署名 :

受講者情報 (下記の申込は講義資料を郵送で送付します。各行をクリックし、送付先情報を入力してください。)

コース	受講者氏名	受取人名	送付先郵便番号	送付先住所
WE1-01 (欧州特許制度)	<input checked="" type="checkbox"/> JIPAMAN1号			



送付先情報入力

コース
WE1-01 (欧州特許制度)

受講者氏名
JIPAMAN1号

受取人名*
JIPAMAN部長

送付先郵便番号* 送付先郵便番号*
000 0000 000 0000 0000

送付先住所1*
東京都千代田区大手町0-0-0

送付先住所2 (ビル名・マンション名など)
〇〇ビル5階

送付先会社名 (※個人宛の場合は入力不要)
〇〇株式会社

送付先会計部門 (※個人宛の場合は入力不要)
〇〇部

OK キャンセル

送付先を入力

入力した送付先情報が反映されていることを確認して確認画面へをクリックします。

STEP1-2. 送付先住所の入力 STEP2. 入力内容の確認 STEP3. 申込完了

申込制限条件なしで登録する 修正する 一時保存 確認画面へ

1 人 ¥ 参加費合計 0 円

🔍 (一社) 日本知的財産協会 ✖

ます。各行をクリックし、送付先情報を入力してください。)

受取人名	送付先郵便番号 ▲	送付先電話番号	送付先住所 1	送付先住所 2
JIPAMAN部長	000-0000	000-0000-0000	東京都千代田区大手町0-0-0	〇〇ビル5階

確認メッセージが表示されるので、送付先に誤りが無ければOKを押してください。次の画面へ進みます。送付先の確認及び修正をする場合はキャンセルをクリックして下さい。

資料の送付先は、入力された内容でよろしいでしょうか？

OK キャンセル

▶ Step 4 申込内容を確認し「申込む」をクリックする。

申込内容を確認します。修正する場合は「修正する」をクリックし修正します。
※右にスクロールして全ての情報をご確認ください。

商標花子様

← メニューを隠す

受講者・事務担当者情報

受講申込

新規申込

申込内容の確認・変更

STEP1. 受講者の入力

STEP2. 入力内容の確認

STEP3. 申込完了

修正する

申込む

申込人数合計 1人

参加費合計 600,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会

追加部署名:

受講者情報

選択	コース	開催地	受講票発行日	最終開催日	受講者氏名
<input type="checkbox"/>	F4 (欧州における特許制度、		2018/03/10	2019/03/08	特許守

申込内容を確認し「申込む」をクリックします。申込完了メールが配信されます。

商標花子様

← メニューを隠す

受講者・事務担当者情報

受講申込

新規申込

申込内容の確認・変更

STEP1. 受講者の入力

STEP2. 入力内容の確認

STEP3. 申込完了

受講申込番号: 1708217 として申込が完了しました。

続けて申込む

申込人数合計 1人

参加費合計 600,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会

追加部署名:

受講者情報

選択	コース	開催地	受講票発行日	最終開催日	受講者氏名
<input type="checkbox"/>	F4 (欧州における特許制度、		2018/03/10	2019/03/08	特許守

▶ Step 5 申込結果をeメールで確認する。

「受講申込内容のご確認」メールが事務担当者及び受講者へ配信されます。

申込内容の確認・変更の流れ

申請内容の確認・変更
請求書ダウンロード

初期設定

ユーザー登録・確認・変更

受講申込

申込内容の確認・変更
請求書ダウンロード

受講者用ガイド

困った時は

▶ Step 1

申込内容を確認する。



▶ Step 2

申込内容のキャンセルと変更をする。

受講票のダウンロード

出席報告書のダウンロード

受講申込の再開

NEW 発行済み請求書ダウンロード

New 請求書郵送設定

Step 1

申込内容を確認する。

メニューの「申込内容の確認・変更」をクリック



Step 2

申込内容を検索、画面で確認、内容をダウンロード

必要事項を入力して検索すると、申込み一覧が閲覧できます。



該当コースの行を選択すると詳細を閲覧できます。



申込一覧が画面で「ダウンロード」ボタンをクリックすると、申込内容一覧 (CSV) とコース別出席状況 (PDF) をダウンロードできます。



申込内容の確認

申請内容の確認・変更
請求書ダウンロード

初期設定

ユーザー登録・確認・変更

受講申込

申込内容の確認・変更
請求書ダウンロード

受講者用ガイド

困った時は

①をクリックすると「コース案内概要」を、②をクリックすると「受講申込受講者詳細」を閲覧できます。また「受講者情報」を更新したい場合は③「更新画面へ」をクリックします。

受講申込番号 : 1708216

申込人数合計 1人

参加費合計 500,000円

請求書宛名 : (一社) 日本知的財産協会

追加部署名 :

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名
<input type="checkbox"/>		F5 (中国知的財産制度・法規)		特許守

コース案内概要

コース案内概要

開催年度: 2017年度

計画区分: 定例

開催地: F4

コース名: 欧州における特許制度、法判例および模倣異議申立審研修

研修会場: 一般社団法人日本知的財産協会 25

開催年月日	時間帯	課目名	講師名
2018/04/20 (Fri)	午前	事前研修	
2018/05/15 (Tue)	午後	事前研修 関西事務所	
2018/06/22 (Fri)	午後	事前研修	
2018/07/24 (Tue)	午後	事前研修 関西事務所	
2018/09/14 (Fri)	午後	事前研修	

受講申込受講者詳細

受講申込受講者詳細

更新画面へ

基本情報

申込コース: F4

申込コース名: 欧州における特許制度、法規、判例および模倣異議申立審理の研修

氏名: 特許守

氏名 (カタ): トキヨモモル

氏名 (英文): MAMORU TOKKYO

E-Mail: stpippin@alles.or.jp

年代: 30代

性別: 男性

※紙テキストを発送するコースで申込時に入力した送付先を変更する場合は「資料送付先」タブの情報を更新します。申込締切日以降は変更できません。

Step 2

申請内容のキャンセルと変更をする。

※キャンセル・変更は、申込締切日まで行うことができます。

申込締切後に受講者情報を修正しても申込内容には反映しませんのでご注意ください。

メニューの「申請内容の確認・変更」をクリックする。



キャンセルする場合

申込一覧からキャンセルしたい申込を選択し「更新画面へ」ボタンをクリックする。



キャンセルにチェックを入れ保存ボタンをクリックするとキャンセルが完了します。



申込内容のキャンセルと変更

申請内容の確認・変更
請求書ダウンロード

申込の変更

申込一覧から変更したい申込を選択し「更新画面へ」ボタンをクリックする。

商標花子様
受講申込番号: 1708216
一覧へ戻る **更新画面へ** 受講票再発行 ▼ ダウンロード ▼

申込人数合計 1人 ¥ 参加費合計 500,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名: [変更履歴表示](#)

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F4 (欧州における特許制度、		特許守	

キャンセルにチェックを入れます。

商標花子様
受講申込番号: 1708216
戻る 保存

申込人数合計 1人 ¥ 参加費合計 500,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名: [コース案内](#) 行追加 選択行をコピー 選択した行を削除

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F4 (欧州における特許制度、		特許守	

行追加ボタンをクリックし、変更後の申込を追加します。保存ボタンをクリックすると申込が完了します。

商標花子様
受講申込番号: 1708216
戻る 保存

申込人数合計 1人 ¥ 参加費合計 950,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名: [コース案内](#) **行追加** 選択行をコピー 選択した行を削除

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F4 (欧州における特許制度、		特許守	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F8 (米国研修 IPRブー			

申込画面で結果をご確認ください。

商標花子様
受講申込番号: 1708216
一覧へ戻る 更新画面へ 受講票再発行 ▼ ダウンロード ▼

申込人数合計 2人 ¥ 参加費合計 950,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名: [変更履歴表示](#)

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>	キャンセル済	F4 (欧州における特許制度、		特許守	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F8 (米国研修 IPRブートキ		特許守	

初期設定

ユーザー登録・確認・変更

受講申込

申込内容の確認・変更
請求書ダウンロード

受講者用ガイド

困った時は

受講票ダウンロード

該当の受講者のチェックを入れ「ダウンロード」のボタンをクリックして、プルダウンメニューより「受講票」を選択します。受講票がPDFにてダウンロードされます。

※受講票がダウンロードできるのは、受講票配信日以降になります。受講票紛失やメールが不達の場合にご利用下さい。

※受講者は自分の受講するコースの受講票のみダウンロードできます。

商標花子様

受講申込番号: 1708216

一覧へ戻る 更新画面へ 受講票再発行 ▼ **ダウンロード ▼**

申込人数合計 1人 ¥参加費合計 500,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名:

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/>		F5 (中国知的財産制度・法規)		特許守	
<input type="checkbox"/>	キャンセル済	F4 (欧州における特許制度、)		特許守	

[変更履歴表示](#)

商標花子様

受講申込番号: 1708216

一覧へ戻る 全日程終了コースの出欠報告書 ▼ **ダウンロード ▼**

申込人数合計 1人 **受講票** 000円
受講者へ個別再発行

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名:

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>		F5 (中国知的財産制度・法規)		特許守	
<input type="checkbox"/>	キャンセル済	F4 (欧州における特許制度、)		特許守	

[変更履歴表示](#)

出席報告書のダウンロード

申請内容の確認・変更
請求書ダウンロード

初期設定

ユーザー登録・確認・変更

受講申込

申込内容の確認・変更
請求書ダウンロード

受講者用ガイド

困った時は

出席報告書のダウンロード

該当の受講者にチェックを入れて「ダウンロード」ボタンをクリックし、全日程終了コースの出席報告書をダウンロードします。

商標花子様
受講申込
新規申込
申込内容の確認・変更

受講申込番号: 1708213
一覧へ戻る 更新画面へ 受講票再発行 ▼ **ダウンロード ▼**

申込人数合計 1人 ¥参加費合計 600,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名: [変更履歴表示](#)

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>		F4 (欧州における特許制度、		特許守	トッキョマ

商標花子様
受講申込
新規申込
申込内容の確認・変更

受講申込番号: 1708213
一覧へ戻る 更新画面へ **全日程終了コースの出欠報告書**

申込人数合計 1人 ¥参加費合計 600,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会
追加部署名: [変更履歴表示](#)

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>		F4 (欧州における特許制度、		特許守	トッキョマ

研修会出席報告

株式会社
殿

下記のように出席されたことをご報告します。

地区	Aコース		Bコース	
10/10	10/10	10/10	10/10	10/10
○	○	○	○	○

一般社団法人 日本知的財産協会

出席報告書

受講申込の再開

「申込」途中で「一時保存」したものは、
「申込内容の確認・変更」メニューより
再開ができます。



「申込区分」ボタンをプルダウンして「一時保存」を選択。



該当するものを選択。



該当コースを選択し、「更新画面」ボタンをクリック。



以降は、新規申込と同じ流れとなります。

発行済み請求書ダウンロード

- ①メニューの発行済み請求書ダウンロードをクリックすると、当年度に発行された発行済の請求書が表示されます。
- ②ダウンロードしたい請求情報左端の選択欄にチェックを入れます。
- ③請求書ダウンロードボタンをクリックすると請求書がPDFでダウンロードされます。
※請求書をダウンロードしても郵送での送付は継続されます。請求書の送付が不要な方は「請求書郵送設定」より変更してください。
※請求書は申込締切後の毎月20日に締切り、該当月の下旬に発行いたします。

請求年度 請求書発行日(From) ~ 請求書発行

選択...	請求区分	請求書番号	請求日	請求額	申込番号	追加部署名
<input type="checkbox"/>	研修受講料	19063:				
<input checked="" type="checkbox"/>	研修受講料	19067:				
<input type="checkbox"/>	研修受講料	19068:				
<input type="checkbox"/>	研修受講料	19068:				
<input type="checkbox"/>	研修受講料	19069:				
<input type="checkbox"/>	研修受講料	19070:				
<input type="checkbox"/>	研修受講料	19070:				

JIPAMAN1号様

← メニューを隠す

- 受講者・事務担当者情報
- 受講申込
- 請求情報
 - 発行済み請求書ダウンロード
 - 請求書郵送設定

請求書郵送設定

請求書の郵送が不要な場合はチェックをいれて「郵送しない」に設定してください。
事務担当が複数いる場合、ここで行った設定は全事務担当へ反映します。

JIPAMAN1号様

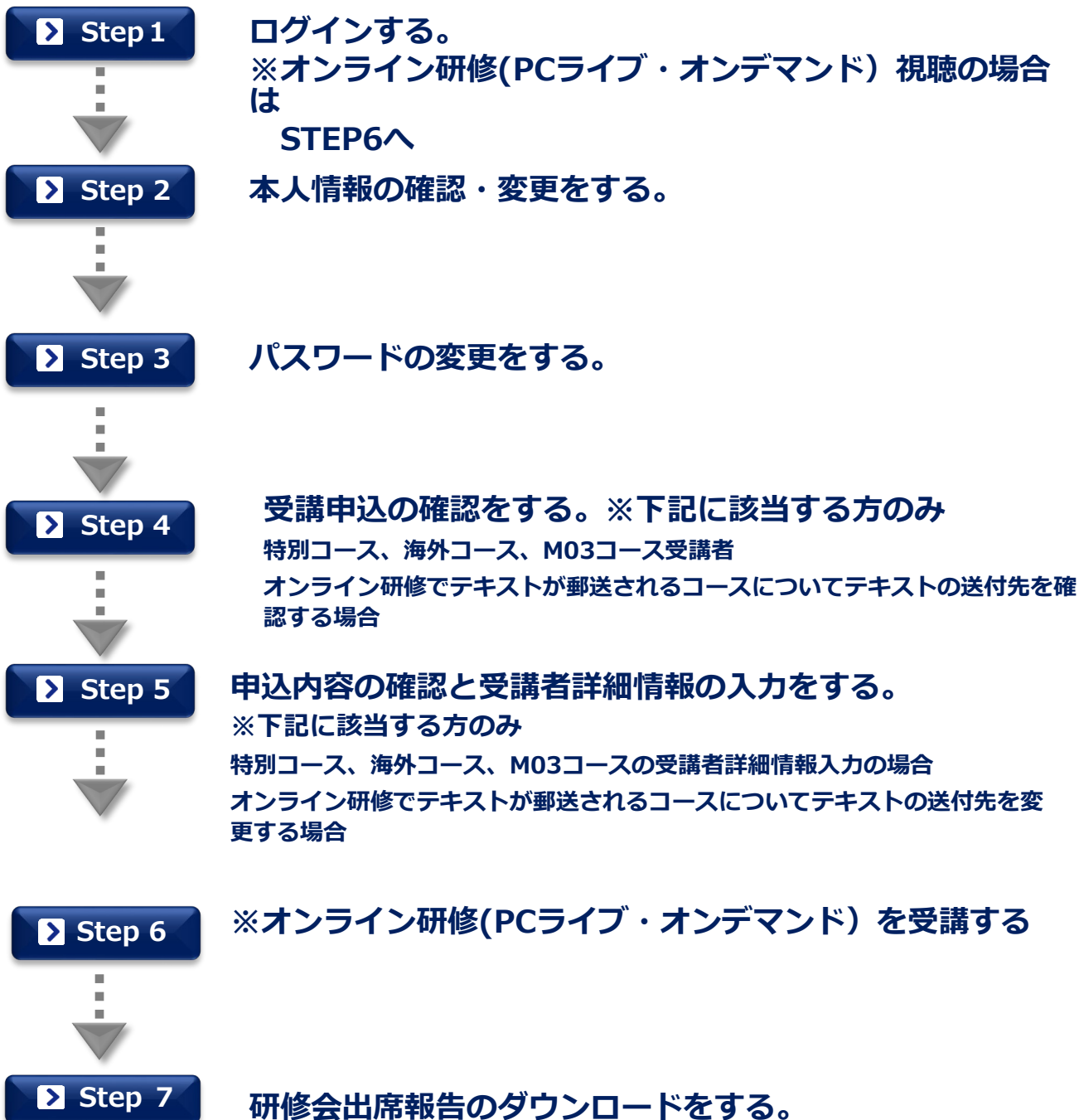
← メニューを隠す

- 受講者・事務担当者情報
- 受講申込
- 請求情報
 - 発行済み請求書ダウンロード
 - 請求書郵送設定

研修請求書の郵送設定を変更します。変更は次回請求書発行時から適用されます。

現在の請求書郵送設定は【郵送する】です。 現在の請求書郵送設定は【郵送しない】です。







▶ Step 1 ログインする。

過去、受講された方はすでに受講者情報登録されています。ログインIDについては、受講票配信メールに記載しております。不明な場合は事務担当者又は事務局へお問合せ下さい。ログイン方法は、[P5へ→](#)

▶ Step 2 本人情報の確認・変更をする。

「本人情報の確認・変更」メニューをクリック。「タブ」を切り替えて詳細情報が閲覧できます。登録情報の編集をする場合は、右上の「更新画面へ」ボタンより更新します。

詳細は、[P10へ→](#)

基本情報	所属情報	経験・資格等
会員番号 [REDACTED]	会員名 (一社) 日本知的財産協会	
ログインID [REDACTED]	ユーザー区分 会員受講者	
勤務先 [REDACTED]		
勤務先 (英文) [REDACTED]		
氏名 特許守	氏名 (カナ) トッキョマモル	
氏名 (英文) MAMORU TOKKYO		
年代 30代	生年月日 [REDACTED]	性別 男性
E-Mail [REDACTED]		
<input type="checkbox"/> DM要求	弁理士登録番号 [REDACTED]	

※Tコース、Fコースの受講者の方は、所属情報と経験・資格をご入力ください。

▶ Step 3 パスワードの変更をする。

パスワードの変更方法は、[P12へ→](#)

Step 4 受講申込の確認をする。

「申込内容の確認・受講者登録」メニューをクリックする。必要事項を入力検索して検索ボタンをクリックすると自分の受講する申込が表示されます。該当のコースをクリックすると詳細が閲覧できます。

申込番号	申込区分	申込年度	申込日	参加者人数
1708213	申込済み	2017	2018/03/20	1
1708214	申込済み	2017	2018/03/20	1

Step 5 申込内容の詳細の確認と受講者情報の更新

①をクリックすると「コース詳細情報」、②をクリックすると「受講者情報」の詳細を閲覧できます。また「受講者情報」を更新したい場合は③をクリックします。[詳細はP10へ](#)

受講申込番号: 1708213

申込人数合計: 1人 | 参加費合計: 600,000円

請求書宛名: (一社) 日本知的財産協会

追加部署名:

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F4 (欧州における特許制度、法規、判例および模擬異議申立審理の研修)		特許守

① (Course details) | ② (Applicant details) | ③ (Update applicant info)

コース案内概要

開催年度	計画区分	開催地	コース	コース名
2017年度	定例		F4	欧州における特許制度、法規、判例および模擬異議申立審理の研修

受講申込受講者詳細

基本情報 | 所属情報 | 経歴・資格等 | 研究分野希望順序 | 宿泊ホテル希望順序

申込コース: F4 | 申請コース名: 欧州における特許制度、法規、判例および模擬異議申立審理の研修

氏名 (フリガナ): 特許守 トッキョマモル

氏名 (漢字): MAMORU TOKKYO

E-Mail: [Redacted]

年代: 30代 | 性別: 男性 | 生年月日: [Redacted]

更新ボタン (③)

- ※特別コース、海外コース受講の方は、②③をクリックすると、受講者情報を入力できます。
- ※T01コース、T02コースを受講の方は、論文の提出は、受講詳細画面よりアップロードしてください。オンライン研修のテキスト送付先変更は資料送付先タブより入力できます。
- ※上記いずれの場合も、申込締切日以後は入力できません。

Step 6

オンライン研修(PCライブ・オンデマンド) 視聴方法

1. 画面左側、受講申込の確認メニューの中の“受講コース一覧”をクリック。受講するコースが表示されている行をクリックする。

※計画区分がオンラインとなっているコースのみ、オンラインで視聴できるコースになります。

検索条件

年度* 2020 計画区分 開催地区

計画区分	地区	コース	会場
オンライン	関東	P9M-P1 (技術部門マネージャのための知的財産講座)	PCライブ
臨時	関東	J03-T1 (営業担当者のための知的財産講座)	家の光会館

2. 視聴する課目を選択します。

開催年度 2020年度 計画区分 オンライン 開催地 PCライブ

コース P9M-P1 コース名 技術部門マネージャのための知的財産講座

注釈

開催年月日	時間帯	課目名	講師名
2020/10/21 (水)	午前	技術部門マネージャのための知的財産講座	

Step 6

オンライン研修(PCライブ・オンデマンド)
視聴方法

3. コース配信情報画面が表示されます。

(1) 配信タブをクリックして、視聴する研修の行をクリックします。視聴に必要なID、パスワードは備考欄に記載しておりますのでご確認下さい。



視聴する研修の行をクリックすると「研修視聴サイトへアクセスします」のメッセージが表示されます。注意事項を確認後、「注意事項に同意して受講」をクリックすると研修視聴サイトに接続されます。



(2) 講義資料がPDFで配布されるコースの場合、配布資料タブをクリックし該当の資料をダウンロードします。開封パスワードは上記(1)の備考欄に記載されています。



テキスト配布資料タブをクリック



▶ Step 5 研修会出席報告書のダウンロード

該当コースをチェックし「ダウンロード」をクリックすると「研修会出席報告書」がダウンロードできます。

特許守様

メニューを隠す

受講者情報

受講申込の確認

[申込内容の確認・受講詳細登録](#)

受講申込番号 : 1708216

全日程終了コースの出欠報告書

申込人数合計 1人 ¥ 参加費合計 受講票

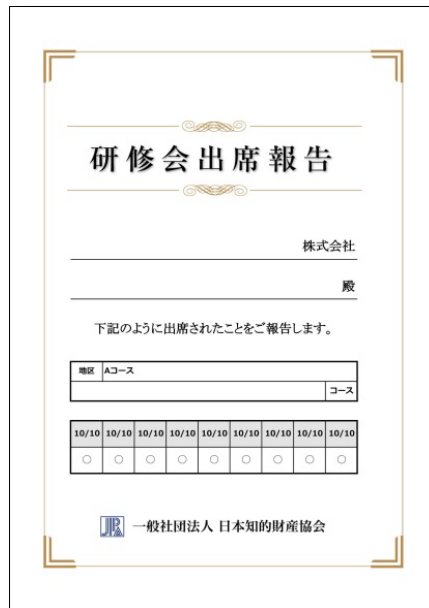
請求書宛名 : (一社) 日本知的財産協会

追加部署名 :

[変更履歴表示](#)

受講者情報

選択	キャンセル	コース	開催地	受講者氏名	フリガナ
<input type="checkbox"/>		F5 (中国知的財産制度・法規)		特許守	
<input type="checkbox"/>	キャンセル済	F4 (欧州における特許制度、)		特許守	



出席報告書

事務担当者とは何ですか？

協会研修会サービスにログインし、研修申込等を行って頂く方です。申込時には受講票等のメールが配信されます。また、新規入会時は会員代表の方が事務担当者として登録されておりますので、実際に申込を行う方を追加されることをお勧めいたします。

事務担当者は何人まで登録
できますか？

事務担当者の登録数に制限はございません。

事務担当者登録はどのように行
うのですか？

協会研修会サービスの「受講者・事務担当者情報」＜「ユーザ登録・確認・変更」＞＜「新規登録」＞より行えます。事務担当者の登録方法はP8をご覧ください。

会員代表が変更になりました。

「協会会員サービス」にログインし、会員情報の変更を行ってください。協会会員サービスにデータが反映された翌日に協会研修会サービスにもデータが反映されます。

会員代表を変更した場合、新たな会員
代表のログインIDはどうなりますか。

自動では作成されません。必要に応じて、新たに事務担当者としてご登録ください。

事務担当者の削除はできますか？

削除（非表示）することができます。操作方法はP9をご覧ください。

ログインIDを忘れました。

他の事務担当者又は事務局へお問合せ下さい。

パスワードを忘れました。

ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」より、パスワードの再発行申請を行ってください。ご登録のメールアドレスへメールが届きますので、メールの案内に従ってパスワードを再設定してください。

弁理士会継続研修の申込はどのよう
に行いますか。

受講者登録の際、弁理士番号欄に弁理士番号をご入力下さい。対象コース申込時、弁理士番号が登録されていれば自動的にエントリーが完了致します。必ず申込前に弁理士番号の登録をお願い致します。※開講後のエントリーは一切できませんのでご承知置きください。

請求書は事業所・部署に分けて発行できますか？

請求書は受講申込番号に対して発行いたします。事業所や部署ごとに分ける場合は、必要な単位ごとにお申込ください。

受講票が届きません。

登録されているメールアドレスに受講票が届かない場合は、受講申込確認画面よりダウンロード下さい。ダウンロードの方法はP26をご覧ください。

受講票を紛失しました。

受講申込確認画面よりダウンロードしてください。ダウンロードの方法はP26をご覧ください。

困った場合は、下記までお問い合わせください。



jinzai-senyo@jipa.or.jp

一般社団法人 日本知的財産協会 <http://www.jipa.or.jp/>

人材育成グループ

〒103-0027東京都中央区日本橋3丁目9番1号 日本橋三丁目スクエア6階
<http://www.jipa.or.jp/kensyu/toiawase.html>

関西事務所

〒530-0003大阪市北区堂島1-6-20 堂島アバンザ6階
<http://www.jipa.or.jp/kensyu/toiawase.html>