

INDEX

1. 契約案件の概要
2. 契約案件作成
3. 契約案件の期限管理
4. 契約と出願の紐づけ
5. 調査案件の概要と作成
6. 調査案件と出願の紐づけ
7. 調査案件と製品の紐づけ (クリアランス調査)



ご質問は、ZOOMのQ&Aよりお願いいたします。匿名での質問も可能です！

契約管理

契約タイプの登録

設定	設定内容
契約タイプ	契約タイプのマスタには、予め貴社/貴学で使用する可能性のある契約のタイプ（種類）を登録することが可能です。
「名前/名称」には契約種別を、「コード」には、契約整理番号を登録しています。	

固定メニューバー 設定＞マスター一覧＞契約タイプへと進み、契約タイプの登録一覧を確認できます。
以下は、設定例でございます。

	ID↓	▽ 有効 F ↓	▽ コード↓	▽ 名前/名称↓
1	27 	1	ET23000X	その他
2	26 	1	CR23000X	委託研究
3	25 	1	TI23000X	譲渡
4	24 	1	TG23000X	学術指導
5	23 	1	EP23000X	受託事業
6	22 	1	MT23000X	研究成果有体物提供
7	21 	1	JA23000X	共同出願
8	12 	1	LA23000X	実施許諾
9	11 	1	ND23000X	秘密保持
10	2 	1	JR23000X	共同研究
11	1 	1	FR23000X	受託研究

契約タイプの追加・編集

＜契約タイプの追加方法＞

- ① 固定メニューバー 設定＞マスター一覧＞契約タイプへと進み、「契約タイプ追加」ボタンを押します。

契約タイプ検索 検索結果 10 件 契約タイプ追加

- ② コード・名前/名称を入力し、「登録」ボタンを押します。

＜契約タイプの編集方法＞

- ① 固定メニューバー 設定＞マスター一覧＞契約タイプへと進み、編集したい契約タイプのID欄のフォルダアイコンをクリックします。

1	2 	1	ET23000X	その他
2	26 	1	CR23000X	委託研究

- ② 契約タイプの右側にある「編集」ボタンを押すと編集状態に切り替わります。

契約タイプ  

有効 F 

✓

コード 

R009

名前／名称 

受託研究契約

契約案件の作成

契約案件の作成

- 1 固定メニューバー 案件> 案件作成をクリックする。



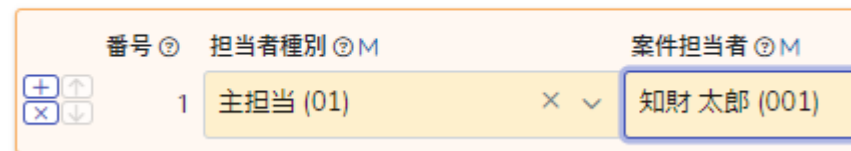
- 2 契約テーブルの「純国 特許」をクリックする。

契約



- 3 担当者テーブルに、担当者種別・案件等当社に貴学の契約管理の担当者を入力する。

担当者



契約案件の作成

- 4 ページ左下の「登録」ボタンをクリックする固定メニューバー 案件> 案件作成をクリックする。

担当部署

番号	担当部署
1	

- 5 社内整理番号を契約整理番号へ変更し、右端の「更新」ボタンを押す。

社内整理番号	案件作成日	国	社内整理番号	出願整理番号	出願人整理番号
NEW 契約800	2023/05/07	JP	契約800		企業版デモ株式会社
					更新

- 6 社内整理番号またはフォルダアイコンをクリックし、作成した案件を開く。

社内整理番号	案件作成日	国	社内整理番号	出願整理番号	出願人整理番号
NEW 契約800	2023/05/07	JP	契約800		企業版デモ株式会社
					更新

契約案件の作成

- 7 案件メニューバー データ> 契約管理へと進み、「契約書誌追加」をクリックする。



- 8 契約タイプを候補から選択する。契約内容も登録する。



※契約タイプに該当する契約がない場合は、マスタ「M」へ登録してから選択する。

契約案件の作成

- 9 契約履歴テーブルの「+作成」を押す。

契約履歴  作成

番号	契約日	契約開始日	契約満了日	契約終了日	契約期間
1					

- 10 契約開始日・契約満了日を入力し、「登録」ボタンを押す。

契約履歴

番号	契約日	契約開始日	契約満了日	契約終了日	契約期間
1		2023/04/01	2024/03/31		

登録

- 11 案件メニューバー データ> 産学連携へと進み、「編集」を押して編集状態に切り替える。

産学連携  編集

産学連携種別	産学連携相手種別	備考
--------	----------	----

契約案件の作成

- 12 産学連携種別と産学連携相手種別を選択し、「更新」ボタンをクリックする。

産学連携 ⓘ 更新 (産学連携) キャンセル

産学連携種別 ⓘ	産学連携相手種別 ⓘ	備考 ⓘ
+ ↑ 共同研究 (01) × ↓ ×	+ ↑ 大企業 (01) × ↓ ×	

- 13 案件メニュー データ> 収入へと進み、「収入追加」をクリックする。

収入

収入追加

- 14 収入項目に「間接経費」・収入元・発注日・課税金額に入力をし、「登録」する。

収入項目 ⓘM	収入元 ⓘM	通貨 ⓘM
+ ↑ 直接経費 (8) × ↓ ×	+ ↑ 連携相手 (5) × ↓ ×	+ ↑ 円 × ↓ ×
発生日 ⓘ	計上日 ⓘ	支払日 ⓘ
2023/05/07		
収入番号 ⓘ		
合計金額 ⓘ	課税金額 ⓘ	非課税金額 ⓘ
5,000,000	5,000,000	0
不課税金額 ⓘ	消費税 ⓘ	源泉税 ⓘ
0	0	0
収入金額 ⓘ	5,000,000	

契約案件の作成

- 15 収入項目に「直接経費」・収入元・発注日・課税金額に入力をし、「登録」する。

収入項目 ② M	収入元 ② M	通貨 ② M	通貨				
間接経費 (9)	連携相手 (5)	円					
発生日 ②	計上日 ②	支払日 ②	収入番号 ②				
2023/05/07							
合計金額 ②	課税金額 ②	非課税金額 ②	不課税金額 ②	消費税 ②	源泉税 ②	収入金額 ②	外
2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	2,500,000	

- 16 各種調査に係る集計は、責任者> 経理集計メニュー> 産学連携から行う。

契約案件の集計（産学連携 基本操作）

本集計機能は、大学の皆様向けの機能ですが、追加費用無料で企業の皆様もご利用可能です。必要な方は、事務局までお声がけください。

様式と機能の対応表

様式番号	対応状況	rootip機能	備考	ページ
1	対象外	—		
2	対応	産学連携集計		6
3-1	対応	産学連携集計		7
3-2	対応	産学連携集計		8
4	対応	案件数レポート		9
5	対応	年別出願案件集計 年別保有権利集計		10
6-1	対応	収入集計		11
6-2	対応	収入集計		—
7～14	対象外	—		—

固定メニューバー 責任者＞産学連携集計メニューをご利用ください。

基本入力方法（産学連携）

契約書誌◎

契約タイプ◎M	契約日◎	契約開始日◎
共同研究契約 (R007) × ▾		
契約内容◎		
契約条件◎		
備考◎		

契約履歴◎

番号◎	契約日◎	契約開始日◎	契約満了日◎	契約終了日◎
1		2023/04/01	2024/03/31	

産学連携◎

更新 (産学連携)

キャンセル

産学連携種別◎	産学連携相手種別◎
共同研究 (01) × ▾	大企業 (01) × ▾

1. 「メニューバー＞案件＞案件作成」を開く
2. 案件種別「契約管理」から該当する出願種別をクリックし、適宜受任情報を入力し、登録する
3. 作成した案件を開き、契約管理タブを開く。
4. 契約書誌追加を押す。

（集計必須項目は以下の通り）

- ・ 「契約書誌」テーブルに「契約開始日」と「契約終了日」を入力する
- ・ 期間が一部でも集計期間にかかっていればカウントされる
- ・ 案件作成後は案件の「データベース＞契約管理」タブから編集可

- ・ 「産学連携」テーブル「産学連携種別」を登録する（共同研究、受託研究 など）
 - ・ 案件作成後は案件の「データベース＞産学連携」タブから編集可
 - ・ 「産学連携種別」マスタはユーザ編集不可
- ※マスタ追加の必要がある場合はroot ipまでご連絡ください

- ・ 「産学連携」テーブル「産学連携相手先」を登録する（大企業、中小企業 など）
 - ・ 案件作成後は案件の「データベース＞産学連携」タブから編集可
 - ・ 「産学連携相手種別」マスタはユーザ編集不可
- ※マスタ追加の必要がある場合はroot ipまでご連絡ください

基本入力方法（収入）

1. 案件作成後、案件の「収入書誌」タブを開く
2. 「収入追加」ボタンから収入を登録する
(集計必須項目は以下の通り)

収入書誌

収入項目 M 収入元 M 通貨 M 通貨レート

間接経費 (9) 連携相手 (5) 円 1

発生日 計上日 支払日 収入番号

2023/05/07

合計金額	課税金額	非課税金額	不課税金額	消費税	源泉税	収入金額	外貨金額
2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	2,500,000	0

備考

ファイル

ファイル選択

ファイル/フォルダをドラッグ&ドロップ

登録

- 「収入書誌」テーブルに「収入項目」を入力する
- 「収入項目」マスタはユーザ編集可
 - 「直接経費」 or 「間接経費」の文字列を含む項目でマスタを作成する
 - 文字列を含む収入が「直接経費」「間接経費」ごとに集計される
 - 「収入項目」マスタ（例）

【直接経費】共同研究費

【間接経費】産学連携推進経費

- 「収入書誌」テーブルに「収入元」を入力する
- 「収入元」マスタはユーザ編集可
 - 「収入元」マスタは、とりあえず「連携相手」という包括的なマスタを作るとシンプル
 - 「収入元」マスタ（例）

連携相手

- 「収入金額」テーブルに収入を入力

【様式2】 共同研究受入実績

(1) 国内民間企業との共同研究

※金額については、項目ひとつごとに単位未満を四捨五入した値を整数で記載願います。

	受入件数	直接経費 (千円)	間接経費 (千円)	受入額(千円)	
合計	0件	0千円	0千円	0千円	間接経費の占める割合(%)
うち令和2年度の新規契約				0千円	間接経費の占める割合(%)
大企業	A			0千円	
うち同一根内企業				0千円	
中小企業				0千円	
うち同一根内企業				0千円	
うち貴大学等発ベンチャー				0千円	
外資系企業				0千円	
計	0件	0千円	0千円	0千円	
研究費の規模別内訳					
0円	B				受入額が1件当たり1,000万円以上の共同研究のうち、共通のテーマで複数の企業が同じ場所に参加して研究開発を行っているオープンイノベーション型の受入件数・金額(例:名古屋大学ナショナルイノベーションセンター)
～100万円未満					
～300万円未満					
～500万円未満					
～1000万円未満					
～5000万円未満					
～1億円未満					
1億円以上					
計	0件			0千円	

(2) 国内民間企業以外の団体との共同研究

※金額については、項目ひとつごとに単位未満を四捨五入した値を整数で記載願います。

	受入件数	直接経費 (千円)	間接経費 (千円)	受入額(千円)	
合計	0件	0千円	0千円	0千円	間接経費の占める割合(合計)
うち令和2年度の新規契約				0千円	間接経費の占める割合(うち令和2年度の新規契約)
国	A			0千円	
独立行政法人				0千円	
公益法人等				0千円	
地方公共団体				0千円	
外国政府機関				0千円	
外国企業				0千円	
その他				0千円	
計	0件	0千円	0千円	0千円	
研究費の規模別内訳					
0円	B				
～100万円未満					
～300万円未満					
～500万円未満					
～1000万円未満					
～5000万円未満					
～1億円未満					
1億円以上					
計	0件			0千円	

(3) 共同研究講座・共同研究部門の受入状況

※設置期間が令和2年4月1日～令和3年3月31日の間に少しでも含まれるものについて、すべて記入してください。

※「(1) 国内民間企業との共同研究、(2) 国内民間企業以外の団体との共同研究」の内数になります。

共同研究講座・共同研究部門数	共同研究講座・共同研究部門に属する受入実績(千円)

【様式2】 共同研究受入実績

文科省 産学連携等調査 収入集計

案件の「産学連携テーブル」に基づき案件の「収入」を集計します。調査票の様式変更などありましたらroot ipサポートまでご連絡ください。
産学連携検索

産学連携種別: 民間企業 F 集計基準日: 発生日 日付範囲: 2021/01/01 ~ 2021/12/31 表示

- 産学連携種別の切替可能
- 対象年度を選択

キーワードフィルター CSV Export

- 集計結果表示後、ボタンクリックでCSVをダウンロード

区分	受入件数	直接経費	間接経費	受入額	産学連携案件リンク
1 大企業	1	1,200,000	360,000	1,560,000	表示
2 大企業 (同一県内)	1	25,000,000	12,000,000	37,000,000	表示
3 中小企業	1	7,700,000	3,300,000	11,000,000	表示
4 中小企業 (同一県内)	1	11,000,000	0	11,000,000	表示
5 外資系企業	0	0	0	0	
6 国	0	0	0	0	
7 独立行政法人	0	0	0	0	
8 公益法人等	0	0	0	0	
9 地方公共団体	0	0	0	0	
10 外国政府機関	0	0	0	0	
11 外国企業	2	12,000,000	6,322,200	18,322,200	表示
12 その他	0	0	0	0	
13 合計	6	56,900,000	21,962,200	78,862,200	表示

区分	受入件数	直接経費	間接経費	受入額	産学連携案件リンク
1 1億円以上	0	0	0	0	
2 ~1億円未満	0	0	0	0	
3 ~5000万円未満	4	0	0	77,000,000	表示
4 ~1000万円未満	0	0	0	0	
5 ~500万円未満	0	0	0	0	
6 ~300万円未満	1	0	0	1,560,000	表示
7 ~100万円未満	1	0	0	322,200	表示
8 0円	0	0	0	0	
9 合計	6	0	0	78,862,200	表示

【様式3-1】 受託研究受入実績

(1) 国内民間企業からの受託研究

※金額については、項目ひとつごとに単位未満を四捨五入した値を整数で記載願います。

	受入件数	直接経費 (千円)	間接経費 (千円)	受入額(千円)	
合計	0件	0千円	0千円	0千円	間接経費の占める割合(合計)
うち令和2年度の新規契約				0千円	間接経費の占める割合 (うち令和2年度の新規契約)
相手方先区分	大企業	A		0千円	
	うち同一県内企業			0千円	
	中小企業			0千円	
	うち同一県内企業			0千円	
	うち貴大学等発ベンチャー			0千円	
	外資系企業			0千円	
	計		0千円	0千円	
研究費の規模別内訳	0円	B			
	～100万円未満				
	～300万円未満				
	～500万円未満				
	～1000万円未満				
	～5000万円未満				
	～1億円未満				
	1億円以上				
	計	0件		0千円	

(2) 国内民間企業以外の団体からの受託研究

※金額については、項目ひとつごとに単位未満を四捨五入した値を整数で記載願います。

※例年、JST、AMED、NEDO等の独立行政法人から受託した案件の記載漏れがあります。ご留意ください。

	受入件数	直接経費 (千円)	間接経費 (千円)	受入額(千円)	
合計	0件	0千円	0千円	0千円	間接経費の占める割合(合計)
うち令和2年度の新規契約				0千円	間接経費の占める割合 (うち令和2年度の新規契約)
相手方先区分	国	A		0千円	
	独立行政法人			0千円	
	公益法人等			0千円	
	地方公共団体			0千円	
	外国政府機関			0千円	
	外国企業			0千円	
	その他			0千円	
	計	0件	0千円	0千円	
研究費の規模別内訳	0円	B			
	～100万円未満				
	～300万円未満				
	～500万円未満				
	～1000万円未満				
	～5000万円未満				
	～1億円未満				
	1億円以上				
	計	0件		0千円	

【様式3-1】 受託研究受入実績

文科省 産学連携等調査 収入集計

案件の「産学連携テーブル」に基づき案件の「収入」を集計します。調査票の様式変更などありましたらroot ipサポートまでご連絡ください。
産学連携検索

産学連携種別: 民間企業 F 集計基準日: 発生日 日付範囲: 2021/01/01 ~ 2021/12/31 表示

- 産学連携種別の切替可能
- 対象年度を選択

キーワードフィルター CSV Export

- 集計結果表示後、ボタンクリックでCSVをダウンロード

区分	受入件数	直接経費	間接経費	受入額	産学連携案件リンク
1 大企業	1	1,200,000	360,000	1,560,000	表示
2 大企業 (同一県内)	1	25,000,000	12,000,000	37,000,000	表示
3 中小企業	1	7,700,000	3,300,000	11,000,000	表示
4 中小企業 (同一県内)	1	11,000,000	0	11,000,000	表示
5 外資系企業	0	0	0	0	
6 国	0	0	0	0	
7 独立行政法人	0	0	0	0	
8 公益法人等	0	0	0	0	
9 地方公共団体	0	0	0	0	
10 外国政府機関	0	0	0	0	
11 外国企業	2	12,000,000	6,322,200	18,322,200	表示
12 その他	0	0	0	0	
13 合計	6	56,900,000	21,962,200	78,862,200	表示

区分	受入件数	直接経費	間接経費	受入額	産学連携案件リンク
1 1億円以上	0	0	0	0	
2 ~1億円未満	0	0	0	0	
3 ~5000万円未満	4	0	0	77,000,000	表示
4 ~1000万円未満	0	0	0	0	
5 ~500万円未満	0	0	0	0	
6 ~300万円未満	1	0	0	1,560,000	表示
7 ~100万円未満	1	0	0	322,200	表示
8 0円	0	0	0	0	
9 合計	6	0	0	78,862,200	表示

【様式3-2】 治験等受入実績

※金額については、項目ひとつごとに単位未満を四捨五入した値を整数で記載願います。

		治験等				合計	
		治験		治験以外の検査等			
		件数	受入額 (千円)	件数	受入額 (千円)	件数	受入額(千円)
合計		0件	0千円	0件	0千円	0件	0千円
相手方区分	国内民間企業	A				0件	0千円
	大企業					0件	0千円
	うち同一業内企業					0件	0千円
	中小企業					0件	0千円
	うち同一業内企業					0件	0千円
	うち貴大学等発ベンチャー					0件	0千円
	外資系企業					0件	0千円
	小計	0件	0千円	0件	0千円	0件	0千円
	国					0件	0千円
	独立行政法人					0件	0千円
	公営法人等					0件	0千円
	地方公共団体					0件	0千円
	外国政府機関					0件	0千円
	外国企業					0件	0千円
	その他					0件	0千円
	計	0件	0千円	0件	0千円	0件	0千円
当研究年度に受け入れた研究費の規模別内訳	0円					0件	0千円
	～100万円未満					0件	0千円
	～300万円未満					0件	0千円
	～500万円未満					0件	0千円
	～1000万円未満					0件	0千円
	～5000万円未満					0件	0千円
	～1億円未満					0件	0千円
	1億円以上					0件	0千円
	計	0件	0千円	0件	0千円	0件	0千円

【様式3-2】 治験等受入実績

文科省 産学連携等調査 収入集計

案件の「産学連携テーブル」に基づき案件の「収入」を集計します。調査票の様式変更などありましたらroot ipサポートまでご連絡ください。
産学連携検索

産学連携種別: 民間企業 F 集計基準日: 発生日 日付範囲: 2021/01/01 ~ 2021/12/31 表示

- 産学連携種別の切替可能
- 対象年度を選択

キーワードフィルター CSV Export

- 集計結果表示後、ボタンクリックでCSVをダウンロード

区分	受入件数	直接経費	間接経費	受入額	産学連携案件リンク
1 大企業	1	1,200,000	360,000	1,560,000	表示
2 大企業 (同一県内)	1	25,000,000	12,000,000	37,000,000	表示
3 中小企業	1	7,700,000	3,300,000	11,000,000	表示
4 中小企業 (同一県内)	1	11,000,000	0	11,000,000	表示
5 外資系企業	0	0	0	0	
6 国	0	0	0	0	
7 独立行政法人	0	0	0	0	
8 公益法人等	0	0	0	0	
9 地方公共団体	0	0	0	0	
10 外国政府機関	0	0	0	0	
11 外国企業	2	12,000,000	6,322,200	18,322,200	表示
12 その他	0	0	0	0	
13 合計	6	56,900,000	21,962,200	78,862,200	表示

キーワードフィルター CSV Export

区分	受入件数	直接経費	間接経費	受入額	産学連携案件リンク
1 1億円以上	0	0	0	0	
2 ~1億円未満	0	0	0	0	
3 ~5000万円未満	4	0	0	77,000,000	表示
4 ~1000万円未満	0	0	0	0	
5 ~500万円未満	0	0	0	0	
6 ~300万円未満	1	0	0	1,560,000	表示
7 ~100万円未満	1	0	0	322,200	表示
8 0円	0	0	0	0	
9 合計	6	0	0	78,862,200	表示

【様式4】 発明状況等

1 「固定メニューバー＞ 責任者＞ 案件数レポートを開き、以下①～③を入力する。

案件数レポート

①「範囲指定」に期間を入力

範囲指定: 2023年間(1月-12月) × 開始日: 2023/01/01 × 終了日: 2023/12/31 × 仮受任: 除外しない × 中途受任: 除外しない × 最終処分: 除外しない ×

単/複出願人: 単一出願人 | 指定なし | 単一出願人 | 複数出願人

出願人: 株式会社 root ip ×

③「出願人」で「茨城大学」を指定

案件数レポート

B 届出件数/ 出願案件を案件作成日で集計

特許-日本 1件 Q

A 発明者

1件 Q 発明 太郎-教授 1件 Q 発明 花子-学生 1件 Q

②「単一出願人」「複数出願人」の切替可能

2 届出件数を発明届け出件数総数へ、発明者欄に記載の内容を基に教員・学生欄へ入力する。

※発明者マスタの「役職」に教員か学生かを入力しておく、判別しやすくなります。

発明状況

(1) 発明者数(発明届を出した教員等の、重複を除いた数)

教員(研究員を含む) 人

学生 人

(2) 発明届出件数

発明届出件数総数 件 (機関が承継・出願に至った発明届の数(予定件数含む) 件)

※令和2年度における「発明届出件数」に対する「機関が承継・出願に至った発明届の数(予定件数含む)」の割合

((2)発明届出件数まで入力するとそれぞれ自動で反映されます。)

(機関が承継・出願に至った発明届の数(予定件数含む) 0件) / 発明届出件数 0件

= %

【様式5】 特許等取得及び管理状況、特許出願経費等について

「固定メニューバー＞責任者＞年別出願案件集計、または、年別保有権利集計へと進み、出願件数を取得します。

1. 特許等取得及び管理状況

【国内分】

令和2年度中	特許権	うち共有	実用新案権	意匠権	商標権	その他 知的財産権
A 出願件数						
(イ) 審査請求件数						
B 保有件数						
	うち実施段階中件数					

【外国分】

令和2年度中	特許権	うち共有	実用新案権	意匠権	商標権	その他 知的財産権
(ア) 出願件数						
(イ) 審査請求件数						
(ウ) 保有件数						
	うち実施段階中件数					

【PCT・EPC分】

令和2年度中	件数	うち共有
出願件数	0件	0件
PCT出願件数		
EPC出願件数		

年別出願案件集計

集計期間: 直近10年間 | 年区分: 西暦(1月-12月) | 集計基準日: 設定登録日 | 侵害性: 除外しない | 中途変更: 除外しない | 最終処分: 除外しない | 出願出願人: 単一出願人 | 担当者: Select | 出願人: Select

代理人: Select | 現地代理人: Select | 国: Select | 表示

年別出願案件集計

年	地域	国内外区分	国	出願種別
2023	特許	5 Q	純国	4 Q 通常出願
			内外	1 Q 仮出願
	商標	2 Q	純国	2 Q 通常出願
			内外	1 Q 分割出願

「うち共有」の件数を集計する際は「複数出願人」を選択して集計

年別保有権利集計

集計期間: 直近10年間 | 年区分: 西暦(1月-12月) | 集計基準日: 設定登録日 | 侵害性: 除外しない | 中途変更: 除外しない | 最終処分: 除外しない | 出願出願人: 単一出願人 | 担当者: Select | 出願人: Select

代理人: Select | 現地代理人: Select | 国: Select | 表示

年別保有権利集計

年	地域	国内外区分	国	出願種別
2023	特許	17 Q	純国	16 Q PCT出願
			内外	1 Q PCT出願
	商標	1 Q	純国	1 Q PCT出願
			内外	1 Q PCT出願

【様式6-1】 知的財産の実施許諾等収入

○実施許諾収入額の内訳

【国内分】

	実施許諾収入額の内訳							計
	ライセンス料	ロイヤリティ	サブライセンス料	マイクログリーン収入	実業用受託費	共同開発料(共同開発費) (共同開発料(共同開発費)に 対し、開発に係る費用を負担)	その他	
半期は集計に記入された収入の電算額								
記入額(千円)								○半期

【外国分】

	実施許諾収入額の内訳							計
	ライセンス料	ロイヤリティ	サブライセンス料	マイクログリーン収入	実業用受託費	共同開発料(共同開発費) (共同開発料(共同開発費)に 対し、開発に係る費用を負担)	その他	
半期は集計に記入された収入の電算額								
記入額(千円)								○半期

【PCT・EPC等】

	実施許諾収入額の内訳							計
	ライセンス料	ロイヤリティ	サブライセンス料	マイクログリーン収入	実業用受託費	共同開発料(共同開発費) (共同開発料(共同開発費)に 対し、開発に係る費用を負担)	その他	
半期は集計に記入された収入の電算額								
記入額(千円)								○半期

○実施許諾の対価として貴大学等発ベンチャーの株式等を受けた件数(契約件数ではなく特許権の権利数ベース)

「株式等」には新株予約権や転換社債(CB: Convertible Bond)も含む

収入集計(収入元別)

収入集計メニュー

集計基準日: 発生日 | 会計年度: 2021決算年度 | 開始日: 2021/01/01 | 終了日: 2021/12/31 | 表示

収入集計(収入元別)

全選択 特許 実用 商標 その他

キーワードフィルター: CSV Export | CSV Export

検索結果 4 件 (2件表示) | 1 | 2 | 3 | 4

収入元	Y	合計金額	Y	課税金額	Y	非課税金額	Y	不課税金額	Y	消費税	Y	課税金額	Y	課税金額	Y	収入金額	Y
1 連携相手		107382200		104382200		0		0		0		3000000		0		107382200	
2 国		55000000		50000000		0		0		0		50000000		0		55000000	
3 公営財団法人		30000000		30000000		0		0		0		0		0		30000000	
4 中小企業		5500000		5000000		0		0		0		5000000		0		5500000	

収入集計(収入元別)

> 集計メニューに戻る

期間設定: 集計期間開始日: 2021/01/01 | 集計期間終了日: 2022/12/31 | 集計

集計結果

読み文字: 区切り文字: | CSV |

種別		項目別: 合計金額(円)														
コード	収入元	合計金額(円)	課税金額	非課税金額	消費税	合計金額(円)	ライセンス料	ロイヤリティ	サブライセンス料	マイクログリーン収入	実業用受託費	共同開発料	共同開発料	共同開発料	共同開発料	共同開発料
1 0		50,000,000	50,000,000	0	0	5,000,000	55,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 1	中小企業	15,000,000	15,000,000	0	0	1,500,000	16,500,000	0	5,500,000	0	0	0	0	0	11,000,000	0
3 2		20,000,000	20,000,000	0	0	2,000,000	22,000,000	0	0	0	0	0	0	0	11,000,000	7,700,000

- ・調査項目に合わせた「収入項目」マスタの作成がおすすめ
- ・集計ページでは国内外区分は選択できないため、必要に応じて収入検索>CSVコピーやエクスポートデータを活用

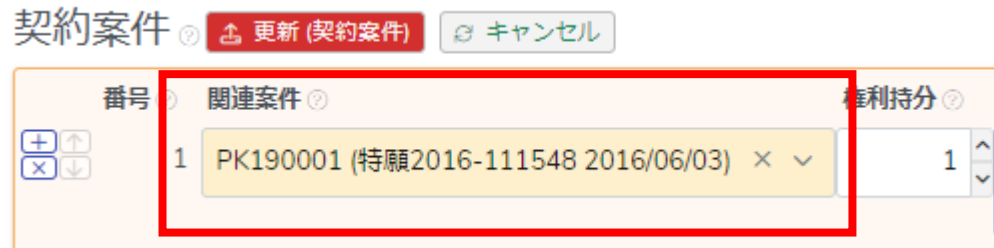
契約案件と出願案件の紐づけ

契約案件と出願案件の紐づけ

- 1 案件メニューバー データ> 契約関連案件へと進み、「編集」ボタンを押す。



- 2 関連案件に紐づけたい案件の整理番号を入力し、候補から選択し、「更新」ボタンを押す。



案件メニューバー データ> 契約関連案件に登録がされると、出願番号が表示され、クリックすると出願案件にリンクします。



契約案件と出願案件の紐づけ

紐づけた出願案件は、「契約検索」結果からもリンク可能です。

	社内整理番号	案件種別	法域	区分	国	契約タイプ	契約日	契約開始日	契約満了日	契約終了日	出願人	案件担当者	関連案件
1	IU23-014	契約管理	特許	純国	日本	受託研究契約		2023/04/01	2024/03/31		企業版デモ株式会社	知財 太郎 (主担当)	PK190001
2	顧問契約_A事務所	契約管理	その他	純国	日本	顧問契約	2023/03/02	2023/04/01	2024/03/31		企業版デモ株式会社	知財 部長 (管理担当)	
3	受託研究210075	契約管理	特許	純国	日本	受託研究契約	2021/01/01	2021/04/01	2024/03/31		★★★大学	知財 花子 (主担当)	PK220220
4	共同研究210074	契約管理	特許	純国	日本	共同研究契約	2021/07/01	2021/04/01	2022/12/31		★★★大学	知財 太郎 (主担当)	P220531.P01
5	受託研究210073	契約管理	特許	純国	日本	受託研究契約	2021/05/05	2021/07/01	2023/06/30		フェア企業版株式会社	知財 花子 (主担当)	PK220217
6	共同研究210072	契約管理	その他	外内	アメリカ合衆国	共同研究契約	2021/07/07	2021/09/01	2023/08/31		★★★大学	知財 太郎 (主担当)	TG220214
7	共同研究210071	契約管理	その他	外内	アメリカ合衆国	共同研究契約	2021/05/14	2021/09/01	2023/08/31		★★★大学	知財 太郎 (主担当)	TG190010

出願案件からは、サマリページの下部から関連案件へリンク可能です。

関連契約

案件ID/社内整理番号	権利持分	備考
受託研究210068	0	
IU23-014	1	

商標ライセンス契約管理

商標ライセンス契約（通常使用権）の作成・検索・期限作成等について説明しています。

契約管理概要

ライセンス契約の管理は、以下のような流れで行います。

- ① 契約案件を作成する。
- ② 契約情報（契約開始日・契約終了日・契約内容等）を登録する。
- ③ ライセンス契約対象の商標案件と紐づけを行う。

契約案件と商標案件を紐づけると、契約検索を行った際に、検索結果で対応関係も表示されるようになります。

契約案件番号

検索結果 16 件													
再読込 表示項目選択 印刷													
<< < 1 > >>													
社内整理番号	案件種別	法域	区分	国	契約タイプ	契約日	契約開始日	契約満了日	契約終了日	出願人	案件担当者	関連案件	
1 契_012	契約管理	商標	純国	JP	ライセンス契約_通常使用権	2023/02/01	2023/04/01	2023/09/30		企業版デモ株式会社	知財 花子 [主担当]	TK190104	
2 契_001	契約管理	商標	純国	JP	ライセンス契約_通常使用権	2023/01/11	2023/04/01	2024/03/31		企業版デモ株式会社	知財 花子 [主担当]	TK190003	

商標案件

それぞれの整理番号または右側のダイアログ表示ボタンをクリックすると、案件ページが表示されます。

契約案件作成

①商標の案件をする際は、固定メニューバー 案件の「案件作成」へと進みます。



②契約テーブル内の「商標」欄から作成する案件のメニューを選択します。

契約



似たような契約案件をコピーして案件を作成することも可能です。
案件作成ページ下部の「案件コピー」機能をご活用ください。

案件コピー

案件のコピーを作成します。ファミリー情報、アクション、年金更新履歴など

案件ID/社内整理番号

整理番号/出願番号

必須項目です

案件コピー

契約案件作成

③必要に応じて関係部署・担当者・担当部署を入力して「登録」を押します。

関係部署 ②

番号 ②	発明部署 ② M	権利持分 ②	費用負担率 ②	メモ ②
1	開発部 (01)	1	1	

担当者 ②

番号 ②	担当者種別 ② M	案件担当者 ② M
1	主担当 (01)	知財 太郎 (001)

担当部署 ②

番号 ②	担当部署 ② M	権利持分 ②	費用負担率 ②
1	知財課 (002_1)	1	1

関係部署：発明部署として登録のある部署を登録できます。
担当者：知財ご担当者様を登録できます。
担当部署：商標部・特許部などの知財部内の部署がある場合、登録できます。

登録

④社内整理番号をクリックすると「画面切替」、フォルダアイコンをクリックすると、ダイアログ表示で、作成した案件を表示させます。

社内整理番号	案件作成日	国	社内整理番号	出願
NEW 契_001	2023/07/16	JP	契_001	

契約案件作成

⑤「契約_001」という整理番号の下に契約案件で利用できる案件メニューがございます。契約案件特有のメニューは、「契約管理」「契約関連案件」「産学連携」の3メニューです。

契_001

案件種別: 契約管理 | 出願人: 企業版デモ株式会社 | 案件担当者: 知財 太郎

データ ファミリ アクション ファイル 画像 レター メール 連絡 WF 請求書 経費 収入 報奨金 ログ 権限

サマリ 基本書誌 契約管理 契約関連案件 産学連携 ユーザアクション 案件リンク 案件削除

契約管理 : 契約タイプ（通常使用権、共同研究契約等任意で設定可能）・契約日・契約開始日・契約満了日・契約終了日・契約内容発明部署として登録のある部署を登録できます。

契約関連案件 : 契約に関連する出願案件・調査案件の紐づけができます。他社商標をライセンスしている場合は、対象案件の登録も可能です。

産学連携 : 主に、大学様、大学発ベンチャー様向けの機能です。直接経費・間接経費・契約相手の種別や研究タイプを登録することで、省庁からの調査に対応するための情報を集計やすくする機能です。

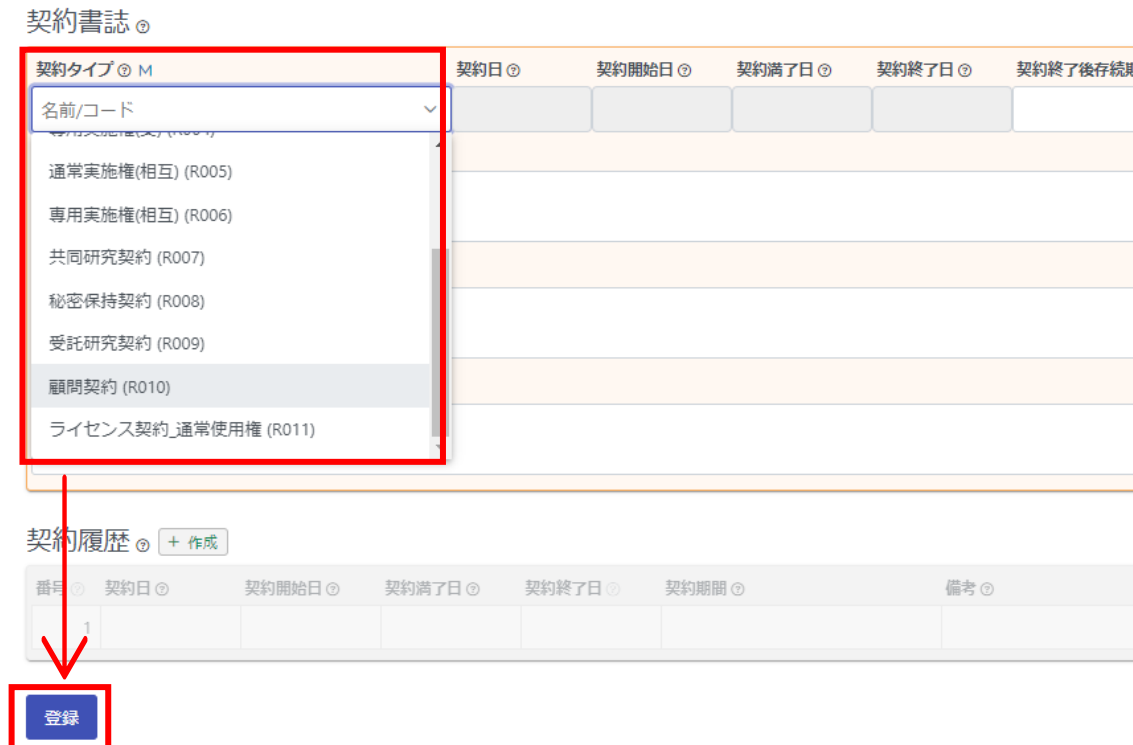
⑥「契約管理」メニューをクリックし、「契約書誌追加」をクリックします。



契約書誌追加

対象データが見つかりません

⑦「契約タイプ」を選択し、「登録」をクリックします。



契約書誌 ◎

契約タイプ ◎ M

名前/コード ▼

- 通常実施権(相互) (R005)
- 専用実施権(相互) (R006)
- 共同研究契約 (R007)
- 秘密保持契約 (R008)
- 受託研究契約 (R009)
- 顧問契約 (R010)
- ライセンス契約_通常使用权 (R011)

契約日 ◎	契約開始日 ◎	契約満了日 ◎	契約終了日 ◎	契約終了後存続期

契約履歴 ◎ + 作成

番号 ◎	契約日 ◎	契約開始日 ◎	契約満了日 ◎	契約終了日 ◎	契約期間 ◎	備考 ◎
1						

登録

⑧契約書誌が1件追加されましたので、「契約書誌」右側の「編集」をクリックします。

ライセンス契約_通常使用権

契約書誌 ⑧ **編集** ログ CSV

契約タイプ ⑧ M	契約日 ⑧	契約開始日 ⑧	契約満了日 ⑧	契約終了日 ⑧	契約終了後存続期間 ⑧
ライセンス契約_通常使用権 ⑧					

契約内容 ⑧

⑨「契約内容」「契約条件」を適宜入力し、「契約履歴」テーブルの「+作成」をクリックします。

ライセンス契約_通常使用権

契約書誌 ⑧ キャンセル × 削除 ログ CSV

契約タイプ ⑧ M	契約日 ⑧	契約開始日 ⑧	契約満了日 ⑧	契約終了日 ⑧	契約終了後存続期間 ⑧
ライセンス契約_通常使用権 × v					

契約内容 ⑧

契約条件 ⑧

備考 ⑧

契約履歴 ⑧ **+ 作成** ログ

番号 ⑧	契約日 ⑧	契約開始日 ⑧	契約満了日 ⑧	契約終了日 ⑧	契約期間 ⑧	備考 ⑧
------	-------	---------	---------	---------	--------	------

契約情報の登録

契約管理

⑩ 契約履歴テーブルの編集が有効になりますので、「契約日」「契約開始日」「契約満了日」「契約期間」を適宜入力します。

契約履歴 ⓘ 🔄 キャンセル 📋 ログ 📄 CSV

番号 ⓘ	契約日 ⓘ	契約開始日 ⓘ	契約満了日 ⓘ	契約終了日 ⓘ	契約期間 ⓘ	備考 ⓘ
+ × ↑ ↓ 1	2022/12/20	2023/04/01	2024/03/31		1y	

⑪ 「契約書誌」右側の「更新」⇒「Yes」をクリックしてデータを保存してください。

ライセンス契約_通常使用権

契約書誌 ⓘ 🔄 更新 (契約履歴) 🔄 キャンセル ✕ 削除 📋 ログ 📄 CSV

契約タイプ ⓘ M ⚠ 編集内容を登録してもよろしいですか？ 契約履歴

ライセンス契約 ⓘ No Yes

契約内容 ⓘ

契約条件 ⓘ

備考 ⓘ

契約履歴 ⓘ 🔄 キャンセル 📋 ログ 📄 CSV

番号 ⓘ	契約日 ⓘ	契約開始日 ⓘ	契約満了日 ⓘ	契約終了日 ⓘ	契約期間 ⓘ
+ × ↑ ↓ 1	2022/12/20	2023/04/01	2024/03/31		1y

⑫ 契約書誌が 1 件追加されました。

ライセンス契約_通常使用権

契約書誌   

契約タイプ  M	契約日 	契約開始日 	契約満了日 	契約終了日 	契約終了後存続期間 
ライセンス契約_通常使用権 	2022/12/20	2023/04/01	2024/03/31		

契約内容 

契約条件 

備考 

契約履歴   

番号 	契約日 	契約開始日 	契約満了日 	契約終了日 	契約期間 	備考 
1	2022/12/20	2023/04/01	2024/03/31		1y	

登録した「契約書誌」は、各種項目を指定して検索することができます（案件検索＞全項目検索）。

契約書誌

番号 	契約タイプ 	契約日 	契約開始日 	契約終了後存続期間 	契約満了日 	契約終了日 	契約条件 
契約内容 	備考 						

契約情報の登録

「当方主体」への入力

「当方主体」テーブルへは、契約者双方（貴社および相手方）の情報を入力し、「出願人種別」でライセンサー（権利者）、ライセンシー（実施権者）等を記録したり、メモ欄へ契約上の「甲」「乙」等を入力すると便利です。

当方主体 ②

更新 (出願人)

キャンセル

ログ

CSV

番号 ②	出願人 ② M	事業所 ② M	知財担当 ② M	出願人整理番号 ②	権利持分 ②	費用負担率 ②	出願人種別 ②	対庁非表示 ②	メモ ②
1	企業版デモ株式会社	名前/...	名前/...		1	1	権利者... × ▾	☐	甲
2	フェア企業版株式会社	名前/...	名前/...		1	1	実施権... × ▾	☐	乙

作成したライセンス契約案件に、商標案件を紐づけることが可能です。

①契約案件の案件メニュー「データ」>「契約関連案件」へと進み、契約案件テーブルの右側の「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Root IP system interface for a contract case (契_001). The interface includes a top navigation bar with tabs like 'データ', 'ファミリー', 'アクション', 'ファイル', '画像', 'レター', 'メール', '連絡', 'WF', '請求書', and '経費'. Below this is a sub-navigation bar with tabs like 'サマリ', '基本書誌', '契約管理', '契約関連案件', '産学連携', 'ユーザアクション', '案件リンク', and '案件削除'. The '契約関連案件' tab is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the sub-navigation bar, there is a section for '契約案件' with a red box and a red circle with the number 3 around the '編集' button. The main content area shows a table with columns for '番号', '関連案件', '権利持分', and '備考'. The table has one row with the value '1' in the '番号' column.

番号	関連案件	権利持分	備考
1		1	

②「関連案件」項目に紐づけたい整理番号を入力し、プルダウンの候補を選択します。

契約案件 - 関連案件エラー 必須項目です

番号	関連案件	権利持分	備考
1	TK190003	1	

TK190003 (商願2014-085900 2014/09/30)

③「関連案件」に紐づけたい整理番号が表示されたことを確認し、「更新」・「Yes」をクリックします。

契約案件

番号	関連案件	権利持分	備考
1	TK190003 (商願2014-085900 2014/09/30)	1	

④紐づけた整理番号が青字に変更になったら紐づけ成功です。整理番号のリンクをクリックすると商標案件のページへ遷移し、フォルダアイコンはダイアログ表示で商標案件を開きます。

契約案件

番号	関連案件	権利持分	備考
1	TK190003	1	

⑤商標案件ページからは、「データ」>「サマリ」または「権利管理」メニューから、紐づけられた契約案件を確認できます。

TK190003

案件種別 出願番号 出願人 代理人 案件担当者 案件タグ 案件グループ

出願 商標2014-085900 大倉 昭人 パテント特許事務所 知財 太郎 root ip root ip

データ ファミリ アクション 庁書類 ファイル 画像 レター メール 連絡 WF 請求書 経費 収入 報奨金 ログ 権限 庁連携

サマリ 基本書誌 出願 審判異議 更新 標準アクション OAアクション 更新アクション ユーザアクション 係争アクション **権利管理** 案件リンク 案件削除

関連契約 ? ログ CSV

案件ID/社内整理番号 ?	権利持分 ?	備考 ?
契_001	1	



契約案件と商標案件の紐づけ作業は、「契約案件」側からのみ可能です。

契約案件検索

①契約案件をする際は、固定メニューバー 案件の「契約検索」へと進みます。



②システムに登録された契約案件が一覧表示され、紐づけられた案件は関連案件で確認できます。

標準リスト [+ リスト追加](#)

検索結果 14 件 [再読み込み](#) [表示項目選択](#) [印刷](#) [CSV Export](#) [エクスポート](#) [レター発行](#) [メール発行](#) [案件連絡作成](#) [WF作成](#)

社内整理番号	案件種別	法域	区分	国	契約タイプ	契約日	契約開始日	契約終了日	契約終了日	出願人	案件担当者	関連案件
1 顧問契約_A事務所	契約管理	その他	純国	JP	顧問契約	2023/03/02	2023/04/01	2024/03/31		企業版デモ株式会社	知財 部長 [管理担当]	
2 受託研究210075	契約管理	特許	純国	JP	受託研究契約	2021/01/01	2021/04/01	2024/03/31		★★★大学 独立行政法人*****	知財 花子 [主担当]	PK220220
3 共同研究210074	契約管理	特許	純国	JP	共同研究契約	2021/07/01	2021/04/01	2022/12/31		★★★大学 企業版デモ株式会社	知財 太郎 [主担当]	P220531JP01
4 受託研究210073	契約管理	特許	純国	JP	受託研究契約	2021/05/05	2021/07/01	2023/06/30		フェア企業版株式会社 ★★★大学	知財 花子 [主担当]	PK220217
5 共同研究210072	契約管理	その他	外内	US	共同研究契約	2021/07/07	2021/09/01	2023/08/31		★★★大学 ×× テクノロジーズ インコーポレイテッド	知財 太郎 [主担当]	TG220214

契約に付随する期限は、案件メニューバー「データ」>「ユーザアクション」で、任意の期限名で登録できます。
期限日・契約の担当者も登録可能です。

サマリ 基本書誌 契約管理 契約関連案件 産学連携 ユーザアクション 案件リンク 案件削除

アクション追加

- 使用権更新確認 係属

アクション ② 編集 ログ CSV

ユーザアクション名 ② M	ユーザ応答名 ② M	非請求 F ②	非
使用権更新確認			

備考 ②

アクション期限 ② ログ CSV

番号 ②	期限種別 ② M	期限日 ②	処理日 ②	期限
1	管理期限 ②	2023/12/20		

アクション担当者 ② ログ CSV

番号 ②	担当者種別 ② M	アクション担当者 ② M	作
1	主担当 ②	知財 太郎 ②	

<契約期限登録方法>

①案件メニューバー「データ」>「ユーザアクション」へと進み「アクション追加」をクリックします。



②ユーザアクション名に手動で期限名を入力するか、予めマスタに登録されている期限名をプルダウンから選択します。

アクション ②

ユーザアクション名 ② M	ユーザ応答名 ② M	非請求 F ②	非対応 F ②
		☐	☐
使用権更新確認 報奨金リマインド			



ユーザアクションは、手動で登録することも可能ですが、よく使用する期限名は、予め「ユーザアクション」のマスタに期限名を登録しておく、担当者ごとの登録時の表記の揺らぎを防ぐことができ、便利です。

③「アクション期限」テーブルの右側「+作成」をクリックします。

アクション期限 ⓘ + 作成

自動期限設定

④「期限種別」「期限日」を入力します。

アクション期限 ⓘ

自動期限設定

番号 ⓘ	期限種別 ⓘ M	期限日 ⓘ
1	管理期限 (14) × ▾	2023/09/15

⑤「アクション担当者」テーブルの右側「+作成」をクリックします。

アクション担当者 ⓘ + 作成

自動担当者設定

⑥「担当種別」「担当者」を入力し、「登録」をします。

アクション担当者 ⓘ

自動担当者設定

番号 ⓘ	担当種別 ⓘ M	アクション担当者 ⓘ M
	主担当 (01) × ▾	知財 太郎 (001) × ▾

登録

⑦ユーザアクションが登録されるとこのように表示されます。

サマリ 基本書誌 契約管理 契約関連案件 産学連携 ユーザアクション 案件リンク 案件削除

アクション追加

[-] 使用権更新確認 係属

アクション ⑦

編集 ログ CSV

ユーザアクション名 ⑦ M	ユーザ応答名 ⑦ M	非請求 F ⑦	非対応 F ⑦
使用権更新確認			

備考 ⑦

アクション期限 ⑦

ログ CSV

番号 ⑦	期限種別 ⑦ M	期限日 ⑦	処理日 ⑦	期限備考 ⑦
1	管理期限 ⑦	2023/09/15		

アクション担当者 ⑦

ログ CSV

番号 ⑦	担当者種別 ⑦ M	アクション担当者 ⑦ M	作業負担率 ⑦	作業時間 ⑦
1	主担当 ⑦	知財 太郎 ⑦	1	0

⑧登録したユーザアクションの処理が完了し、アクションを消し込む際は「処理日」へ日付を入力し、「更新」します。

⑨

－ 使用権更新確認 完了

アクション ②

更新 (アクション期限)

キャンセル

削除

ログ

CSV

ユーザアクション名 ② M	ユーザ応答名 ② M	非請求 F ②	非対応 F ②
使用権更新確認		☐	☐
備考 ②			

アクション期限 ②

キャンセル

ログ

CSV

自動期限設定

番号 ②	期限種別 ② M	期限日 ②	処理日 ②	期限備考
+ ↑ × ↓	1 管理期限	× ▾ 2023/09/15	2023/07/20	

応答した内容を記録したい場合は、「ユーザ応答名」に応答内容を記録することも可能です。

※「ユーザ応答名」も「ユーザアクション名」と同様に、よく使用する内容は、マスタに登録していただくと、プルダウンから候補を選択していただけます。

「ユーザアクション名」「ユーザ応答名」のそれぞれ右側に表示されている「M」マークをクリックするとマスタページがダイアログ表示で開きます。

契約に関連する書類は、案件メニュー「ファイル」タブに保存することが可能です。



「ファイル登録」ボタンを押し、ファイル単位またはフォルダ単位でアップロードが可能です。



電子ファイルの最大ファイルサイズは合計100MB、一度にアップロードできるファイル数は最大1000個です。
これを超えるファイルのアップロードが必要な場合はサポートにご連絡ください。

契約に関連する書類を社内サーバに保存している場合、そのパスを「案件フォルダパス」に登録しておくことが可能です。

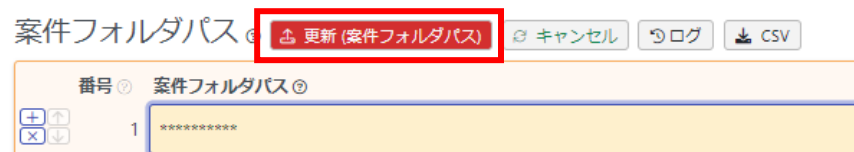
①案件メニュー「データ」＞「案件リンク」へと進みます。



②「案件フォルダパス」テーブルの右「編集」をクリックします。



③フォルダパスを入力し、「更新」・「Yes」をクリックします。



④登録した案件フォルダパスは、「ファイル」タブに表示されます。

包袋ファイル ☐ ***** 案件フォルダパス編集

フォルダパスを登録していただくと、お手元のブラウザにパスをコピー＆ペーストしていただくことで、社内サーバに保存されている該当案件のフォルダへ簡単にアクセスできます。

商標調査案件作成

商標調査案件作成

①商標の案件をする際は、固定メニューバー 案件の「案件作成」へと進みます。



②「その他」テーブル内の「商標」欄から作成する案件のメニューを選択します。

その他



純国：国内出願案件の作成に利用

外内：例えば、現地法人の案件を管理する際に利用

内外：外国案件の作成の際に利用

次頁にて国内商標の調査案件を作成する方法をご案内します。

商標調査案件作成

③調査を担当する「代理人」、貴社の「担当者」等、適宜情報を入力をし、「登録」します。

代理人 ②

番号 ②	代理人 ② M
1	パテント特許事務所 (0001)

担当者 ②

番号 ②	担当者種別 ② M	案件担当者 ② M
1	主担当 (01) × ▾	知財 太郎 (001) × ▾
2	補助担当 (02) × ▾	知財 花子 (002) × ▾

担当部署 ② + 作成

番号 ②	担当部署 ② M	権利持分 ②	費用負担率 ②
1		1	1

登録

商標調査案件作成

④左先頭の商標案件の社内整理番号をクリックすると、作成した案件ページに遷移します。

番号設定

社内整理番号	案件作成日	国	社内整理番号	出願整理番号	出願人整理番号	
NEW TK230563	2023/07/18	JP	TK230563		企業版デモ株式会社	更新

※整理番号を変更したい場合は、社内整理番号を手動で編集し、右端の「更新」を押します。

調査案件の案件メニューは、以下の通りです：

TK230563

案件種別 出願人 案件担当者

調査 企業版デモ株式会社 知財 太郎 他1

データ ファミリ アクション ファイル 画像 レター メール 連絡 WF 請求書 経費 収入 報奨金 ログ 権限

サマリ 基本書誌 対象案件 契約関連案件 ユーザアクション 案件リンク 案件削除

<調査案件で便利な機能>

- ・調査関連資料は、案件メニュー「ファイル」タブに登録できます。



- ・代表図を設定することが可能です。
- ・代理人からの費用も「請求書」タブで可能です。
- ・調査案件の期限は「ユーザアクション」で管理できます。
- ・調査案件は、出願案件・契約案件と紐づけることが可能です。
- ・調査案件に製品を紐づけることが可能です。

調査案件と契約/出願案件との紐づけ

④調査案件は、契約/出願案件と紐づけることが可能です。案件メニュー「データ」>「契約関連案件」メニューへと進み、「契約案件」テーブルの右側「編集」をクリックします。



⑤出願案件と契約案件を複数登録し、「更新」「Yes」をクリックします。



調査案件と製品との紐づけ

①調査案件に「製品」を紐づけるには、案件メニューバー「データ」>「対象案件」へと進み、ページ下部までスクロールします。

データ ファミリ アクション ファイル 画像 レター メール 連絡 WF 請求書 経費 収入 報奨金 ログ 権限

サマリ 基本書誌 対象案件 契約関連案件 ユーザアクション 案件リンク 案件削除

②「製品」テーブルの右側の「編集」ボタンをクリックします。

製品 ③ ✎ 編集 🔍 ログ

番号 ⑦	製品 ⑩ M	係数 ⑨	メモ ⑧
1			

③製品欄に製品名を入力し、プルダウンから製品を選択します。

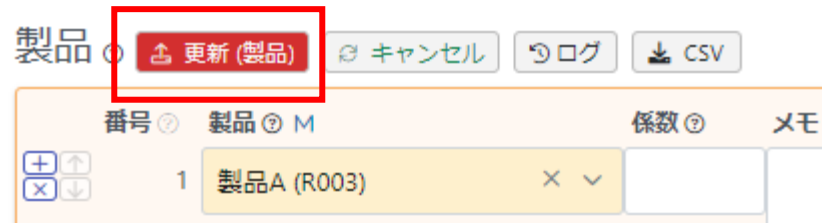
製品 ⑩ 🔄 更新 (製品) 🚫 キャンセル 🔍 ログ 📄 CSV

製品 - 製品エラー 必須項目です

番号 ⑦	製品 ⑩ M	係数 ⑨	メモ ⑧
1	製品 ▼ 製品A (R003) 製品B (R004)		

調査案件と製品との紐づけ

④製品を選択したら、「更新」をクリックします。



※「製品」に候補が表示されない場合は、マスタに登録がない可能性がございます。

製品欄の「M」ボタンをクリックして、製品マスタへ「製品追加」してください。

