



知財管理システムroot ipクラウド

案件作成後のCSV操作マニュアル

株式会社root ip

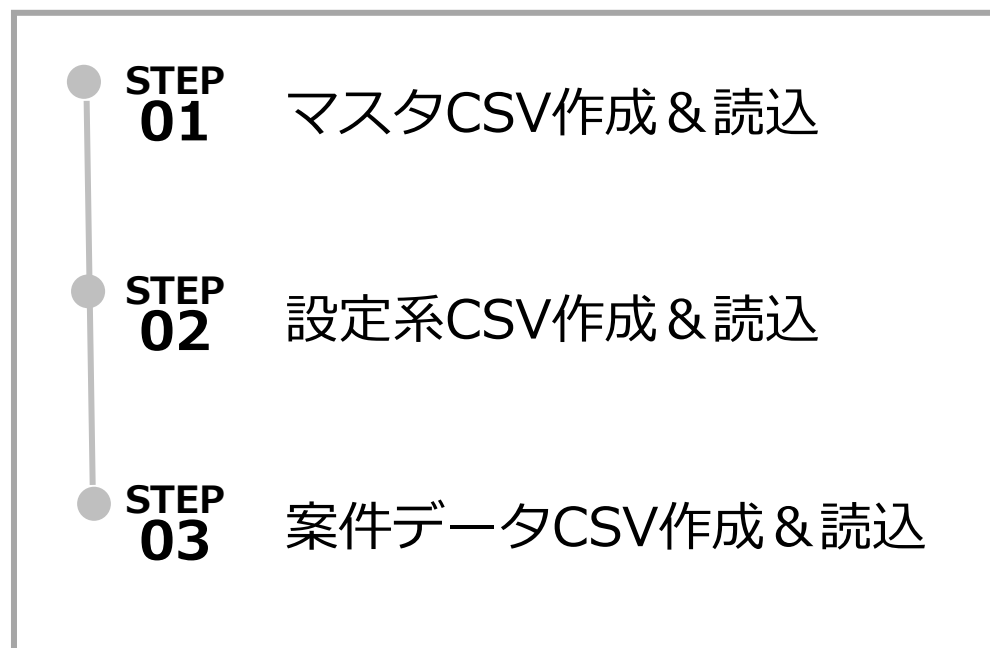
INDEX

1. CSV操作機能でデータインポート予定の皆様へ
2. マスタ整備
3. 設定整備
4. CSV操作で一括取込できないデータ
5. 案件データ取込

1. 案件作成後にCSV操作機能でデータインポート予定の皆様へ

案件をシステムへ作成していただいた後、rootipでは、CSV操作機能を活用してテーブル単位でデータを一括更新することが可能です。

以下のSTEP01～STEP03の手順で案件データを充実させてください。



マニュアルはこちら

CSV操作_エクスポート&インポート： https://manual-corp.rootip-enterprise.net/?page_id=6727

2. マスタ整備_出願人マスタ

案件の出願人テーブルに「出願人」情報を追加するには、まず、[出願人マスタへ出願人の情報を登録する](#)必要があります。
出願人のマスタCSVの作成とCSVデータの読込についてご案内します。

STEP 01

固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 出願人> インポート操作へと進み、
「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

出願人マスタ

出願人

インポート基準選択
ID

インポート対象列

全選択 全解除

ID ☒ コード ☒ 取引先コード ☒ 名前／名称 ☒ 名称・英語 ☒ 読み ☒ 敬称 ☒ 国(名前／名称) ☒ 包括委任状番号 ☒ 別請求先 ☒ 請求先種別(名前／名称) ☒ 請求先ID ☒ 合計請求書 ☒ 源泉徴収 ☒ 端数処理 ☒ 備考・出願 ☒ 備考・請求 ☒ 備考・その他 ☐ 有効 ☐

「ID」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択

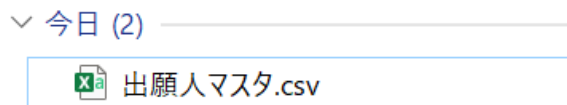
国 名前／名称 料金表 名前／名称 請求先種別 名前／名称

すべて名前／名称 すべてID すべてコード

出願人CSVを読込 インポート用に出力

フォーマットのみ
データを含む

「出願人マスタ.csv」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。



2. マスタ整備_出願人マスタ

STEP 02 以下対比表を参照し、ダウンロードしたCSVへ情報を登録してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ID	コード	取引先コード	名前／名称	名称・英語	読み	敬称	国名前／名称	包括委任状番号	識別番号	代表者

重要

・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは空欄にしてください。

・「B」列のコードは必須項目です。任意の数字やアルファベットを組み合わせ、コードを記載してください。

出願人 ⑥

有効 F ⑥



コード ⑥ B

自動付与

取引先コード ⑥ C

名前／名称 ⑥ D

必須項目です

名称・英語 ⑥ E

読み ⑥ F

敬称 ⑥ G

国 ⑥ M H

名前／コード

包括委任状番号 ⑥ I

識別番号 ⑥ J

代表者 ⑥ K

2. マスタ整備_出願人マスタ

L	M	N	O	P	Q	R	S	T
住所	住所・英語	マニュアルリンク	料金表名前／名別請求先 F 標準料金表		請求先種別名前／名称 出願人	請求先 I D	合計請求書 F	源泉徴収 F

住所 ③ L

住所・英語 ③ M

マニュアルリンク ③ N

料金表 ③ M O

標準料金表 (01)

マスタ表示

別請求先 F ③ P

☐

請求先種別 ③ Q

出願人

請求先 I D ③ R

☐

合計請求書 F ③ S

☐

源泉徴収 F ③ T

☐

重要

システムの仕様上、O列とQ列への
入力が必要となります。
すべての行に以下のように入力
してください。

「O」列：標準料金表
「Q」列：出願人

＜フラグにチェックを入れる/外す＞
フラグ「F」のチェックボックスにチェックを
入れたり外したりしたい場合は、以下のよう
にCSVで記載します。

フラグにチェックを入れる：
「TRUE」または「1」

フラグのチェックを外す：
「FALSE」または「0」

2. マスタ整備_出願人マスタ

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
端数処理	請求書期限日オフセット	減免F	TEL	FAX	MAIL	宛先Cc	宛先Bcc	備考・出願	備考・請求	備考・その他

端数処理を指定する際は、

- ・切捨
- ・切上
- ・四捨五入

の3つの選択肢から記載してください。

端数処理 ②

切上

切捨

切上

四捨五入

端数処理 ② U

切上

請求書期限日オフセット ② V

減免F ② W

☐

TEL ② X

FAX ② Y

MAIL ② Z

宛先Cc ② AA

宛先Bcc ② AB

備考・出願 ② AC

備考・請求 ② AD

備考・その他 ② AE

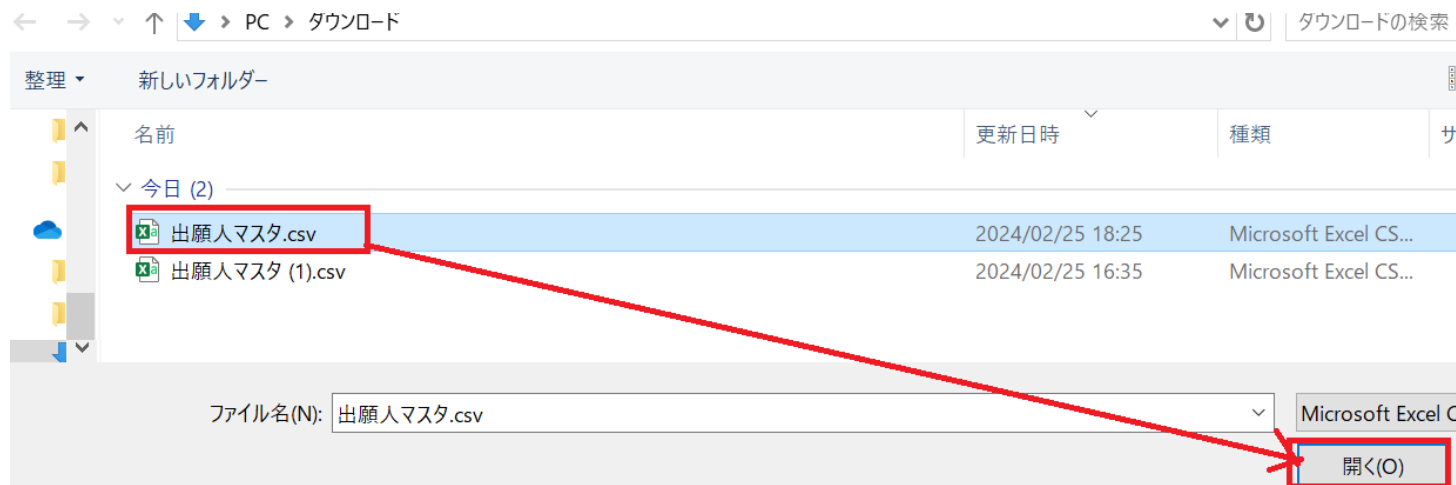
2. マスタ整備_出願人マスタ

● **STEP 03** 情報を追記したCSVを上書保存してください。

● **STEP 04** 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 出願人> インポート操作へと進み、左下の「出願人CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。



● **STEP 05** STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



2. マスタ整備_出願人マスタ

STEP 06 取込項目が以下のように表示されます。

表示する状態: ☒ 更新可能 1行 ☒ 差分なし 0行 ☒ 保存成功 0行 ☒ エラー 0行

全選択

全解除

選択対象を一括登録

<<

<

1

>

>>

☐	行状態	ID	コード	取引先コード	名前／名称	名称・英語	読み	敬称	国	包括委任状番号	識別番号
☐	第2行 ✓ 新規作成	+ 自動採番	+ SAMPLE01	+	+ サンプル株式会社	+ SAMPLE, Inc.	+ さんぷるかぶしきがいしゃ	+ 御中	+ 未入力	+	+ 123456789

☒ 更新可能

CSVデータから取込可能な情報の数が表示されます。

差分なし

システム内のデータとCSVデータと差分のないデータの数が表示されます。

☐ 保存成功

CSVデータの取込が成功した情報の数が表示されます。

☒ エラー

CSVデータ上で何らかのエラーがあり取り込めない情報の数が表示されます。

取り込まれる
データが緑色
で表示されます。

2. マスタ整備_出願人マスタ

STEP 07 「全選択」＞「選択対象を一括登録」と順番にボタンを押してください。

表示する状態： ☒ 更新可能 1行 ☒ 差分なし 0行 ☒ 保存成功 0行 ☒ エラー 0行

全選択 全解除 選択対象を一括登録

<< < 1 > >>

☒	行状態	ID	コード	取引先コード	名前／名称	名称・英語	読み	敬称	国	包括委任状番号	識別番号	代表者
☒	第2行 新規作成	自動採番	SAMPLE01		サンプル株式会社	SAMPLE, Inc.	さんぶるかぶしがいいしゃ	御中	未入力		123456789	

STEP 08 データの行の先頭に **第2行** ☐ 保存成功 と表示されたら、その情報は取込成功です。

表示する状態： ☒ 更新可能 0行 ☒ 差分なし 0行 ☒ 保存成功 1行 ☒ エラー 0行

全選択 全解除 選択対象を一括登録

<< < 1 > >>

☐	行状態	ID	コード	取引先コード	名前／名称	名称・英語	読み	敬称	国	包括委任状番号	識別番号	代
☐	第2行 ☐ 保存成功	149 参照データ	SAMPLE01		サンプル株式会社	SAMPLE, Inc.	さんぶるかぶしがいいしゃ	御中			123456789	

IDの数字の右横にあるダイアログ表示ボタン を押すと、マスタ画面が表示されます。

2. マスタ整備_出願人マスタ

出願人マスタには、このように情報が追加されます。

出願人表示 ID=149

サンプル株式会社 関連マスタ

事業所

検索

追加

知財担当

検索

追加

発明者

検索

追加

出願人 ⓘ

編集

コピー

ログ

CSV

有効 F ⓘ

✓

コード ⓘ

SAMPLE01

取引先コード ⓘ

名前／名称 ⓘ

サンプル株式会社

名称・英語 ⓘ

SAMPLE, Inc.

読み ⓘ

さんぶるかぶしきがいしゃ

敬称 ⓘ

御中

2. マスタ整備_事業所マスタ 企業様向け

案件の出願人テーブルに「事業所」情報を追加したり、発明者マスタに「事業所」情報を登録するには、まず、[事業所マスタへ事業所の情報を登録する](#)必要があります。事業所マスタへは支社、大学様ですと複数あるキャンパスの情報を登録すると案件に登録したり、発明者情報に紐づけたりすることが出来ます。

事業所のマスタCSVの作成とCSVデータの読込についてご案内します。

STEP 01

固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 事業所> インポート操作へと進み、「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

事業所マスタ

事業所

インポート基準選択
ID

インポート対象列

全選択
全解除

☒ ID ☒ コード ☒ 名前/名称 ☒ 読み ☒ 略称 ☒ 出願人(名前/名称) M ☒ 国(名前/名称) M
☒ L ☒ 宛先Cc ☒ 宛先Bcc ☒ 備考 ☐ 有効 F

「ID」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択
出願人 名前/名称 国 名前/名称
すべて名前/名称 すべてID すべてコード

事業所CSVを読込

インポート用に出力

フォーマットのみ

データを含む

「事業所マスタ.csv」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。

▼ 今日 (1)

 事業所マスタ.csv

2. マスタ整備_事業所マスタ 企業様向け

STEP 02 以下対比表を参照し、ダウンロードしたCSVへ情報を登録してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ID	コード	名前／名称	読み	略称	出願人名前／名称	国名前／名称	郵便番号	住所	住所・英語

重要

・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは**空欄**にしてください。

・「B」列のコードは必須項目です。任意の数字やアルファベットを組み合わせ、コードを記載してください。

・「C」列には、追加する事業所の名称を入力してください。

・「F」列には、出願人マスタにある貴社/貴学の情報をコピーしてください。完全一致でないと取り込めませんのでご注意ください。

事業所 ①

有効 F ②



コード ③ B

自動付与

名前／名称 ④ C

必須項目です

読み ⑤ D

略称 ⑥ E

出願人 ⑦ M F

名前／コード

必須項目です

国 ⑧ M G

名前／コード

郵便番号 ⑨ H

住所 ⑩ I

住所・英語 ⑪ J

2. マスタ整備_事業所マスタ

企業様向け

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
改行住所	宛先 1	宛先 2	宛先 3	宛先 4	T E L	F A X	M A I L	宛先Cc	宛先Bcc	備考

改行住所 ② **K**

宛先 1 ② **L**

宛先 2 ② **M**

宛先 3 ② **N**

宛先 4 ② **O**

T E L ② **P**

F A X ② **Q**

M A I L ② **R**

宛先Cc ② **S**

宛先Bcc ② **T**

備考 ② **U**

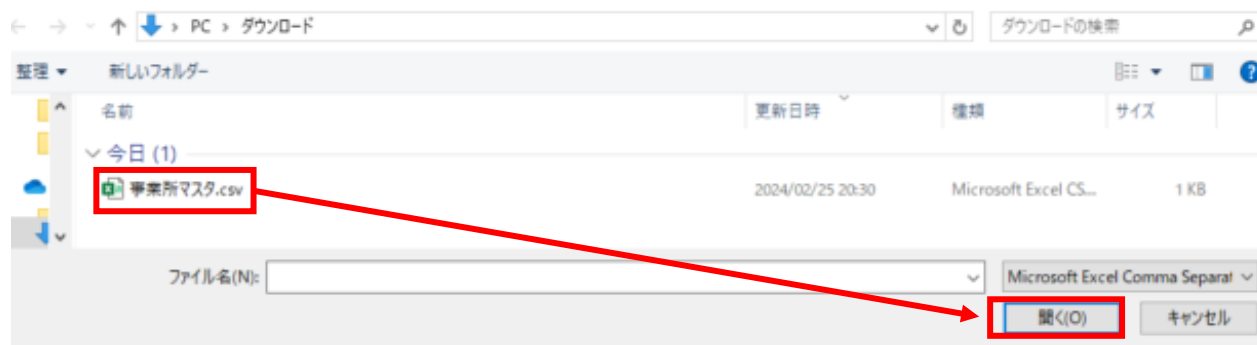
2. マスタ整備_事業所マスタ 企業様向け

STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 出願人> インポート操作へと進み、左下の「事業所CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。



STEP 05 STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

2. マスタ整備_発明者マスタ

案件の出願人テーブルに「発明者」情報を追加するには、まず、[発明者マスタへ発明者の情報を登録する](#)必要があります。
発明者のマスタCSVの作成とCSVデータの読込についてご案内します。

STEP 01 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件/アクションマスタ＞発明者＞インポート操作へと進み、
「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

発明者マスタ

「発明者マスタ.csv」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。

▼ 今日 (1)

発明者マスタ.csv

2. マスタ整備_発明者マスタ

STEP 02 以下対比表を参照し、ダウンロードしたCSVへ情報を登録してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ID	コード	名前／名称	読み	別名	名称・英語	役職	退職済 F	退職日	出願人名前／名称	事業所名前／名称

重要

・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは**空欄**にしてください。

・「B」列のコードは**入力必須項目**です。任意の数字やアルファベットを組み合わせ、コードを記載してください。

・「C」列には、追加する発明者の氏名を入力してください。**入力必須項目**です。

発明者 ⑥

有効 F ⑥



コード ⑥ B

自動付与

名前／名称 ⑥ C

必須項目です

読み ⑥ D

別名 ⑥ E

名称・英語 ⑥ F

役職 ⑥ G

退職済 F ⑥ H



退職日 ⑥ I

出願人 ⑥ M J

名前／コード

必須項目です

事業所 ⑥ M K

・「J」列は**入力必須項目**です。出願人マスタにある貴社/貴学の情報をコピーしてください。完全一致でないと取り込めませんのでご注意ください。

・「K」列には、事業所マスタにある貴社/貴学の情報をコピーしてください。完全一致でないと取り込めませんのでご注意ください。

2. マスタ整備_発明者マスタ

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
国名前／名称	郵便番号	住所	住所・英語	居所	TEL	FAX	MAIL	宛先Cc	宛先Bcc	備考
国② M L										
名前/コード										
郵便番号② M										
住所② N										
住所・英語② O										
居所② P										
TEL② Q										
FAX② R										
MAIL② S										
宛先Cc② T										
宛先Bcc② U										
備考② V										

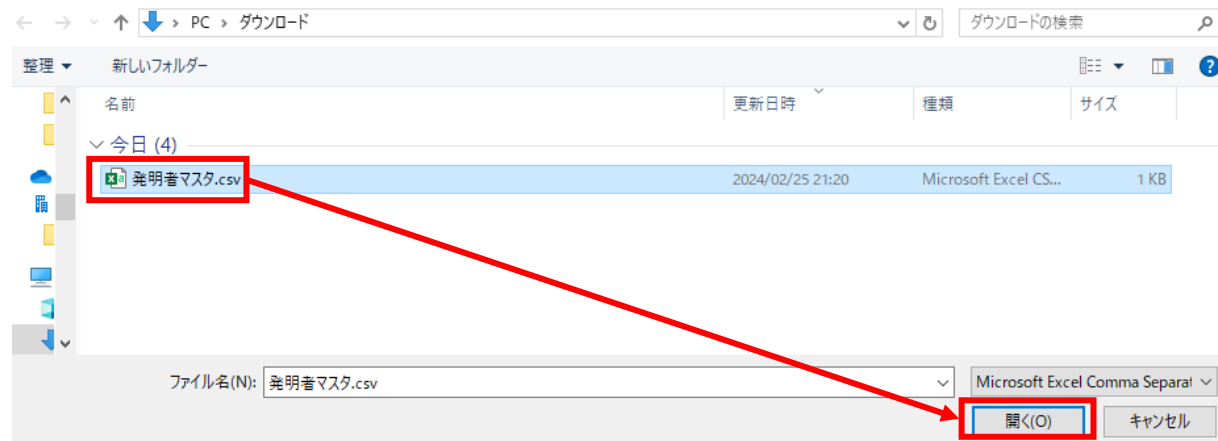
2. マスタ整備_発明者マスタ

STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 発明者> インポート操作へと進み、左下の「事業所CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。



STEP 05 STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

2. マスタ整備_発明部署マスタ 企業様向け

案件の出願人テーブルに「発明部署」情報を追加するには、まず、[発明部署マスタへ発明部署の情報を登録する](#)必要があります。発明部署は、階層構造で登録が可能です。例えば、「●●事業部」の「●●課」という形式で情報を登録できます。まずは、大元の所属部署名からCSV登録していきます。

STEP 01

固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 発明部署> インポート操作へと進み、「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

発明部署マスタ

発明部署

インポート基準選択

ID

インポート対象列

全選択

全解除

☒ ID ☒ コード ☒ 名前/名称 ☒ 親発明部署(名前/名称) M ☐ 有効 F

「ID」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択

親発明部署 名前/名称

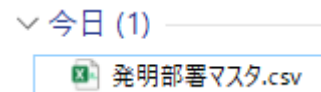
すべて名前/名称 すべてID すべてコード

発明部署CSVを読み込む
インポート用に出力

フォーマットのみ

データを含む

「発明部署マスタ.CSV」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。



2. マスタ整備_発明部署マスタ 企業様向け

STEP 02 以下対比表を参照し、まず、親部署の情報を登録してください。

A	B	C	D
ID	コード	名前／名称	親発明部署名前／名称
	事業部01	●●事業部	
	事業部02	△△事業部	
	事業部03	■●事業部	

重要

・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは**空欄**にしてください。

・「B」列のコードは**入力必須項目**です。任意の数字やアルファベットを組み合わせ、コードを記載してください。

・「C」列には、追加する発明部署名を入力してください。**入力必須項目**です。

発明部署 ?

有効 F ?



コード ? **B**

必須項目です

名前／名称 ? **C**

必須項目です

親発明部署 ? M **D**

名前／コード

2. マスタ整備_発明部署マスタ 企業様向け

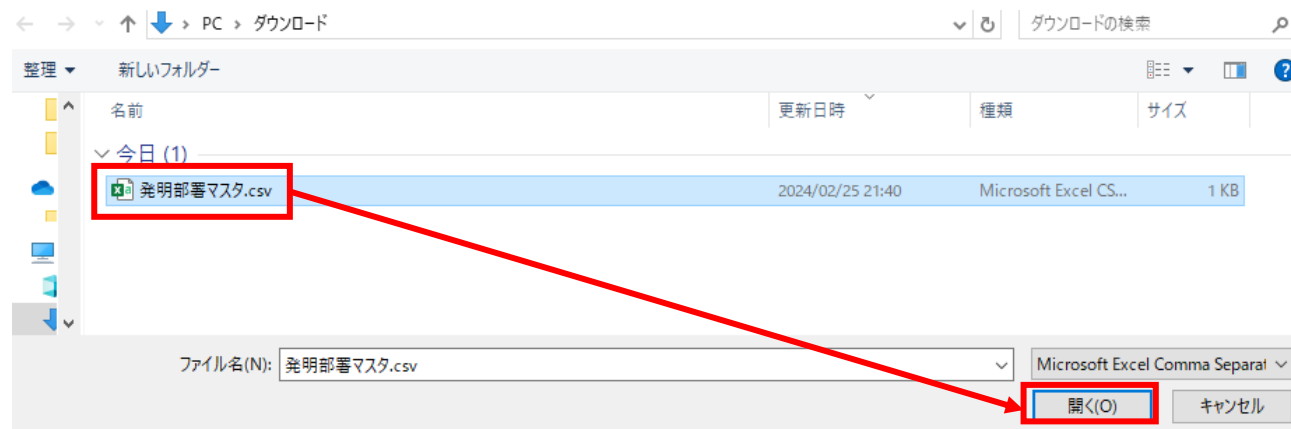
STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 発明者> インポート操作へと進み、左下の「発明部署CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。

↑ 発明部署CSVを読み込

↓ インポート用に出力

STEP 05 STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

2. マスタ整備_発明部署マスタ 企業様向け

STEP 06 親部署に所属する子部署（課名やチーム名）のCSVを新規作成します。

「C」列に課名やチーム名を入力してください。

「D」列に、STEP05でマスタ登録した親発明部署を入力し、CSVを上書保存してください。

A	B	C	D
ID	コード	名前／名称	親発明部署名前／名称
	課01	●●課	●●事業部
	課02	△△課	△△事業部
	課03	■●課	■●事業部

STEP 07 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件/アクションマスタ＞発明部署＞インポート操作へと進み、左下の「発明部署CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。



STEP 08 STEP06で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。

STEP 09 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

2. マスタ整備_発明部署マスタ 企業様向け

STEP 10

固定メニューバー 設定> マスター一覧> 発明部署へと進み、発明部署が登録されたことを確認してください。

	ID↑↓	▽	有効F↑↓	▽	コード↑↓	▽	名前/名称↑↓	▽	親発明部署↑↓
1	15	参照データ	有効		課03		■■課		■■事業部
2	14	参照データ	有効		課02		△△課		△△事業部
3	13	参照データ	有効		課01		●●課		●●事業部
4	12	参照データ	有効		事業部03		■■事業部		
5	11	参照データ	有効		事業部02		△△事業部		
6	10	参照データ	有効		事業部01		●●事業部		

親発明部署を指定した課やチームには、
親発明部署欄に、部の情報が追記されます。

2. マスタ整備_担当者マスタ

案件の出願人テーブルに「担当者」情報を追加するには、まず、[担当マスタへ担当者の情報を登録する](#)必要があります。
 担当者のマスタCSVの作成とCSVデータの読込についてご案内します。※「担当者」マスタに登録した方は、アカウントの有無にかかわらず、案件に担当者として登録することが出来るようになります。

- STEP 01** 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件/アクションマスタ＞担当者＞インポート操作へと進み、
 「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

担当者マスタ

担当者

インポート基準選択
 ID

インポート対象列
 全選択 全解除

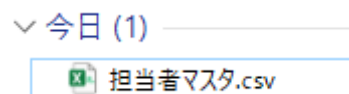
☒ ID ☒ コード ☒ 名前／名称 ☒ 名称・英語 ☒ 読み ☒ 別名 ☒ イニシャル ☒ 職

「ID」の一致で更新対象を判定します
 新規作成インポート可能

担当者CSVを読込 インポート用に出力

フォーマットのみ
 データを含む

「担当者マスタ.csv」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。



2. マスタ整備_担当者マスタ

STEP 02 以下対比表を参照し、ダウンロードしたCSVへ情報を登録してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
ID	コード	名前／名称	名称・英語	読み	別名	イニシャル	識別番号	MAIL	TEL	FAX	備考

重要

・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは**空欄**にしてください。

・「B」列のコードは**入力必須項目**です。任意の数字やアルファベットを組み合わせ、コードを記載してください。

・「C」列には、追加する担当者の氏名を入力してください。**入力必須項目**です。

担当者⑥

有効F⑥



コード⑥

B

必須項目です

名前／名称⑥

C

必須項目です

名称・英語⑥

D

読み⑥

E

別名⑥

F

イニシャル⑥

G

識別番号⑥

H

MAIL⑥

I

TEL⑥

J

FAX⑥

K

備考⑥

L

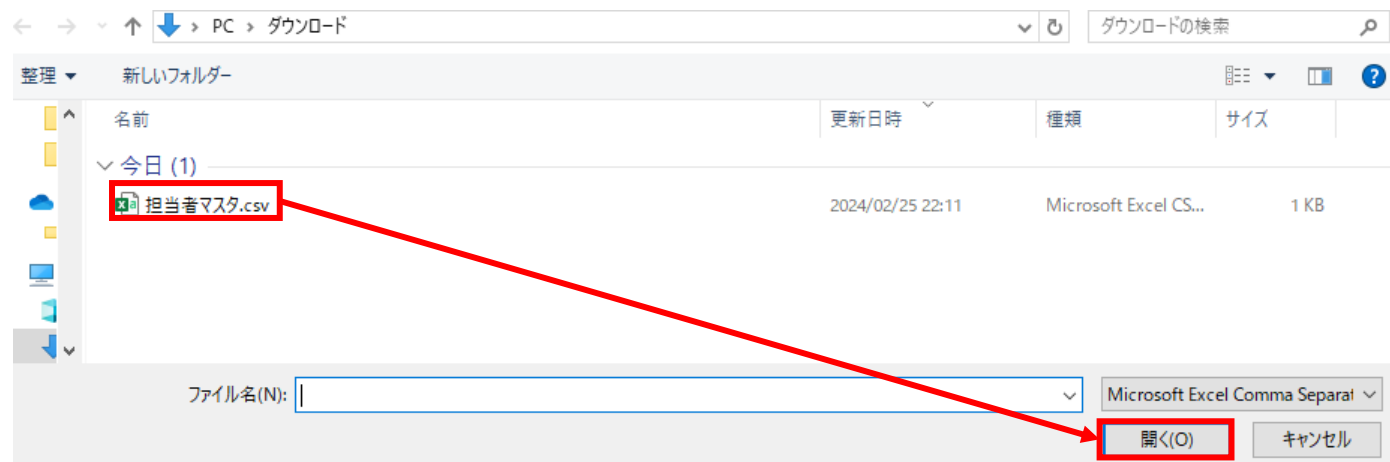
2. マスタ整備_担当者マスタ

STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 発明者> インポート操作へと進み、左下の「事業所CSVを読込」ボタンをクリックしてください。



STEP 05 STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

2. マスタ整備_担当部署マスタ

案件の出願人テーブルに「担当部署」情報を追加するには、まず、[担当部署マスタへ担当部署の情報を登録する](#)必要があります。担当部署は、階層構造で登録が可能です。例えば、「法務部」の「知的財産課」という形式で情報を登録できます。まずは、大元の所属部署名からCSV登録していきます。

STEP 01

固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件/アクションマスタ＞担当部署＞インポート操作へと進み、「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

担当部署マスタ

担当部署

インポート基準選択
ID

インポート対象列
全選択
全解除

☒ ID ☒ コード ☒ 名前／名称 ☒ 親担当部署(名前／名称) M ☐ 有効 F

「ID」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択
親担当部署 名前／名称

すべて名前／名称 すべてID すべてコード

担当部署CSVを読み込む
インポート用に出力

フォーマットのみ
データを含む

「担当部署マスタ.CSV」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。

今日 (1)

担当部署マスタ.csv

2. マスタ整備_担当部署マスタ

● STEP 02 以下対比表を参照し、まず、親部署の情報を登録してください。

A	B	C	D
ID	コード	名前／名称	親担当部署名前／名称
	部01	法務部	

重要

- ・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは**空欄**にしてください。
- ・「B」列のコードは**入力必須項目**です。任意の数字やアルファベットを組み合わせ、コードを記載してください。

- ・「C」列には、追加する担当部署名を入力してください。**入力必須項目**です。

担当部署 ②

有効 F ②



コード ② B

必須項目です

名前／名称 ② C

必須項目です

親担当部署 ② M D

名前／コード

2. マスタ整備_担当部署マスタ

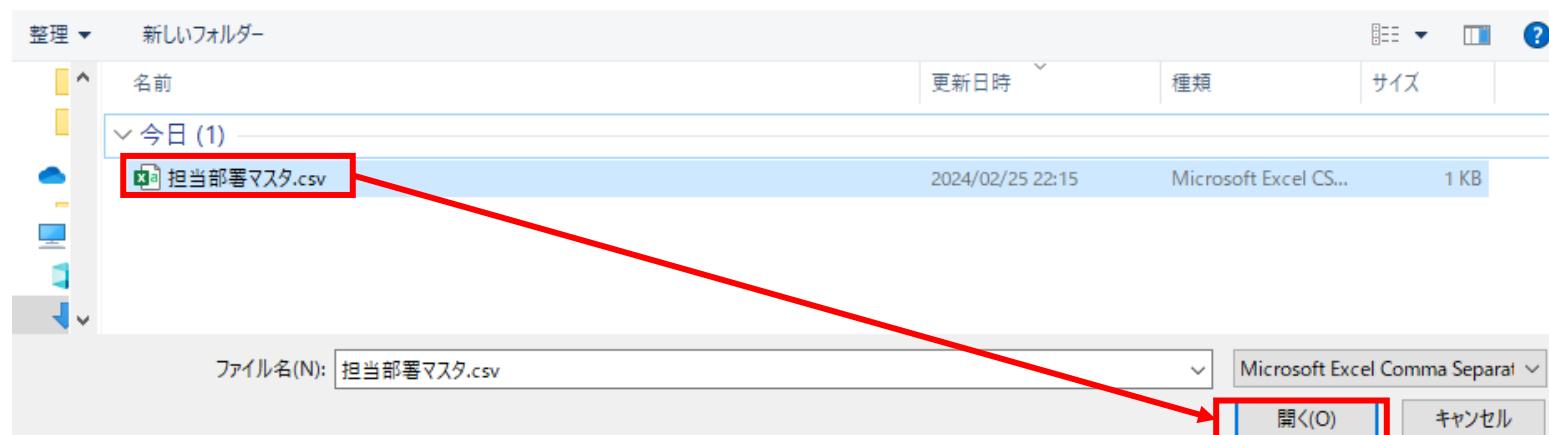
STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件/アクションマスタ> 発明者> インポート操作へと進み、左下の「担当部署CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。

担当部署CSVを読み込

インポート用に出る

STEP 05 STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

2. マスタ整備_担当部署マスタ

STEP 06 親部署に所属する子部署（課名やチーム名）のCSVを新規作成します。

「C」列に課名やチーム名を入力してください。

「D」列に、STEP05でマスタ登録した親発明部署を入力し、CSVを上書保存してください。

A	B	C	D
ID	コード	名前／名称	親担当部署名前／名称
	部01	知的財産課	法務部

STEP 07 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件/アクションマスタ＞担当部署＞インポート操作へと進み、左下の「担当部署CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。

担当部署CSVを読み込

インポート用に出力

STEP 08 STEP06で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。

STEP 09 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

2. マスタ整備_担当部署マスタ

STEP 10 固定メニューバー 設定＞マスター一覧＞担当部署へと進み、担当部署が登録されたことを確認してください。

	ID↑↓	有効F↑↓	コード↑↓	名前／名称↑↓	親担当部署↑↓
1	7  参照データ	有効	部01	知的財産課	法務部

親発明部署を指定した課やチームには、
親発明部署欄に、部の情報が追記されます。

2. マスタ整備_その他マスタ

マスター一覧の「ユーザ編集可否」にチェックが付いているマスタはユーザ様側で自由に追加・編集可能でございますので、貴社/貴学の必要に応じて代理人・現地代理人・案件タグ・評価項目・要否判断項目等のマスタをCSV操作で読込をしてください。

	マスタテーブル↑↓	ユーザ編集可否↑↓	
1	アクション状態 Q	✓	
2	管理会社 Q	✓	
3	出願ランク Q	✓	
4	ユーザ定義出願種別 Q	✓	
5	案件報奨金設定 Q	✓	
6	案件タグ Q	✓	
7	ユーザ定義状態 Q	✓	
8	発明部署 Q	✓	
9	発明者 Q	✓	
10	事業所 Q	✓	
11	知財担当 Q	✓	

※「発送書類」マスタは、弊社で作成したマスタがございます。

ご希望の方に無償でお渡ししておりますので、外国OAの発送書類のマスタをCSV読込したい方は、お声がけください。

3. 設定整備_発明者部署設定（発明者と発明部署の関連付け） 企業様向け

root ipでは、マスタで登録した「発明者」と「発明部署」を関連付けて登録することが出来ます。

手動操作では、固定メニューバー 設定> 発明者設定> 「発明者・部署関連付け」で行います。

機能の概要については、まずこちらのマニュアルをご参照ください。

部署マスタと担当者／発明者マスタの関連付けを行う：

https://manual-corp.rootip-enterprise.net/?page_id=220 

発明者・部署関連付け

> 設定ページ

発明者部署設定 編集 ログ

発明者 ② M	発明部署 ② M	上長 F ②
課長 二郎 (企業版デモ株式会社) 	開発部 	
部長 三郎 (企業版デモ株式会社) 	開発部 	✓
発明 次郎 (企業版デモ株式会社) 	開発部 	
部長 三郎 (企業版デモ株式会社) 	電機課 	✓
課長 二郎 (企業版デモ株式会社) 	電機課 	✓
発明 花子 (企業版デモ株式会社) 	電機課 	
発明 太郎 (企業版デモ株式会社) 	開発部 	

この「発明者」と「発明部署」と「上長」設定をまとめてCSV操作で登録する方法を次ページ以降でご案内します。

3. 設定整備_発明者部署設定（発明者と発明部署の関連付け） 企業様向け

- STEP 01** 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞設定データ＞発明者部署設定＞インポート操作へと進み、
「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

発明者部署設定

インポート対象列

全選択

全解除

☒ ID
 ☒ 発明者(名前／名称) M
 ☒ 発明部署(名前／名称) M
 ☒ 上長 F

「ID」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択

発明者 名前／名称

発明部署 名前／名称

[すべて名前／名称](#)
[すべてID](#)
[すべてコード](#)

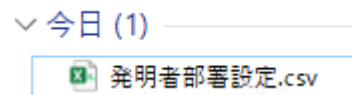
↑ 発明者部署設定CSVを読み込

↓ インポート用に出力

フォーマットのみ

データを含む

「発明者部署設定.CSV」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。



3. 設定整備_発明者部署設定（発明者と発明部署の関連付け）

企業様向け

STEP 02 以下対比表を参照し、ダウンロードしたCSVへ情報を登録してください。

A	B	C	D
ID	発明者名前／名称	発明部署名前／名称	上長F
	サンプル 太郎	●●事業部	TRUE

重要

・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは空欄にしてください。

- ・「B」列には、部署を登録したい発明者名を入力してください。
- ・「C」列には、関連付けたい部署名を入力してください。

いずれも入力必須項目です。
いずれもマスタに登録された名称と完全一致である必要があります。

「上長F」にチェックを入れたい場合は、「TRUE」または「1」と入力をしてください。
チェックを入れない場合は、空欄でOKです。

発明者部署設定  更新 0

発明者  M B	発明部署  M C	上長F  D
  名前/コード	名前/コード	☐
必須項目です	必須項目です	

3. 設定整備_担当者部署設定（担当者と担当部署の関連付け） 企業様向け

root ipでは、マスタで登録した「担当者」と「担当部署」を関連付けて登録することが出来ます。

手動操作では、固定メニューバー 設定＞担当者設定＞「担当者・部署関連付け」で行います。

機能の概要については、まずこちらのマニュアルをご参照ください。

部署マスタと担当者／発明者マスタの関連付けを行う：

https://manual-corp.rootip-enterprise.net/?page_id=220 

担当者・部署関連付け

＞設定ページ

担当者部署設定 編集 ログ

担当者 ⓘ M	担当部署 ⓘ M	上長 F ⓘ
知財 太郎 	知財課 	
知財 花子 	知財課 	
知財 部長 	法務部 	✓

この「担当者」と「担当部署」と「上長」設定をまとめてCSV操作で登録する方法を次ページ以降でご案内します。

3. 設定整備_担当者部署設定（担当者と担当部署の関連付け） 企業様向け

- STEP 01** 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞設定データ＞担当者部署設定＞インポート操作へと進み、「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

担当者部署設定

担当者部署設定

インポート対象列

全選択

全解除

☒ ID
 ☒ 担当者(名前／名称) M
 ☒ 担当部署(名前／名称) M
 ☒ 上長 F

「ID」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択

担当者 名前／名称

担当部署 名前／名称

すべて名前／名称 すべてID すべてコード

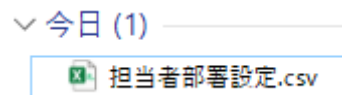
↑ 担当者部署設定CSVを読み込

↓ インポート用に出力

フォーマットのみ

データを含む

「担当者部署設定.CSV」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。



3. 設定整備_担当者部署設定（担当者と担当部署の関連付け）

企業様向け

STEP 02 以下対比表を参照し、ダウンロードしたCSVへ情報を登録してください。

A	B	C	D
ID	担当者名前／名称	担当部署名前／名称	上長F
	サンプル 太郎	法務部	1

重要

・新規で情報を登録する際、「A」列のIDは空欄にしてください。

- ・「B」列には、部署を登録したい担当者名を入力してください。
- ・「C」列には、関連付けたい部署名を入力してください。

いずれも入力必須項目です。
いずれもマスタに登録された名称と完全一致である必要があります。

「上長F」にチェックを入れたい場合は、「TRUE」または「1」と入力をしてください。
チェックを入れない場合は、空欄でOKです。

担当者部署設定 更新 0

担当者 Ⓜ B	担当部署 Ⓜ C	上長F Ⓛ
+ × ↑ ↓ 名前/コード 必須項目です	名前/コード 必須項目です	

3. 設定整備_担当者部署設定（担当者と担当部署の関連付け）

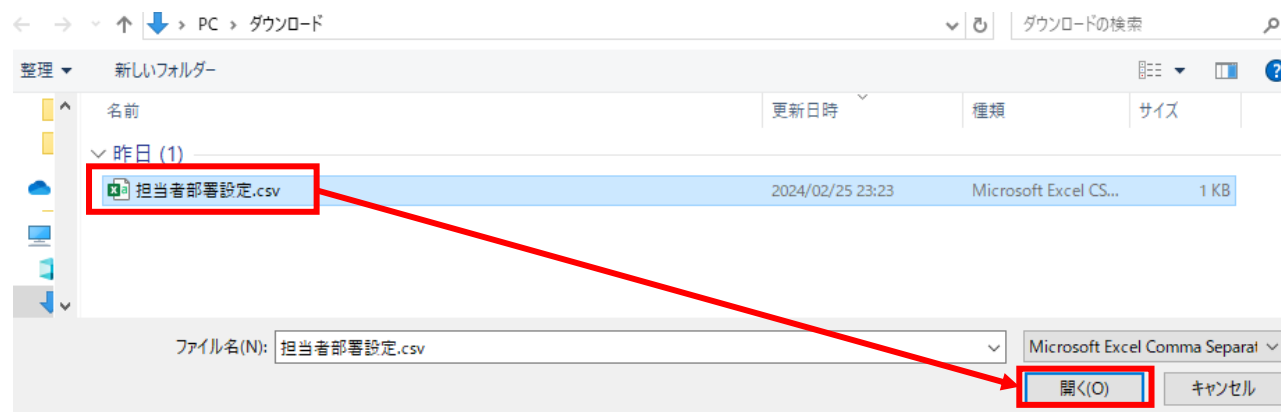
企業様向け

STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞設定データ＞担当者部署設定＞インポート操作へと進み、左下の「担当者部署設定CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。



STEP 05 STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

3. 設定整備_担当者部署設定（担当者と担当部署の関連付け）

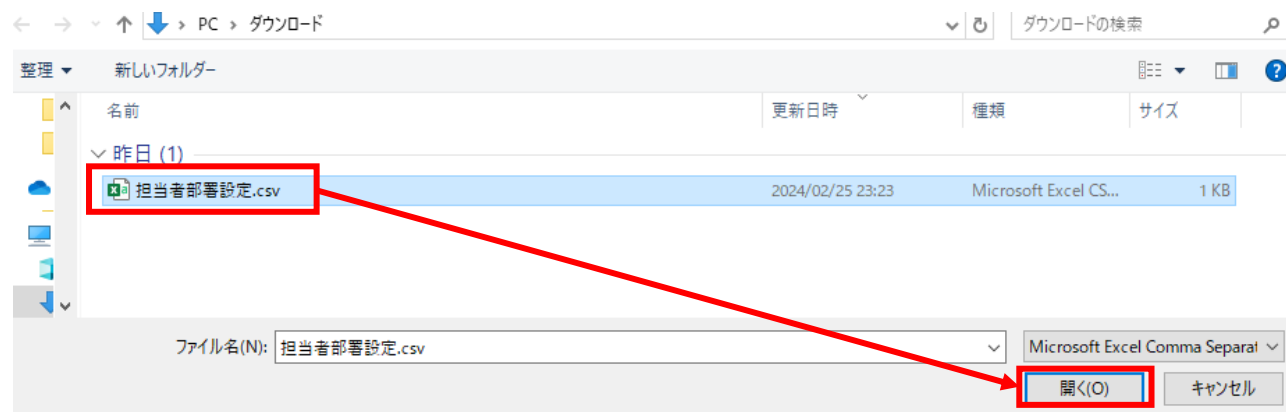
企業様向け

STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞設定データ＞担当者部署設定＞インポート操作へと進み、左下の「担当者部署設定CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。



STEP 05 STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

3. 設定整備_国別商標更新期間設定（各国商標の更新情報設定）

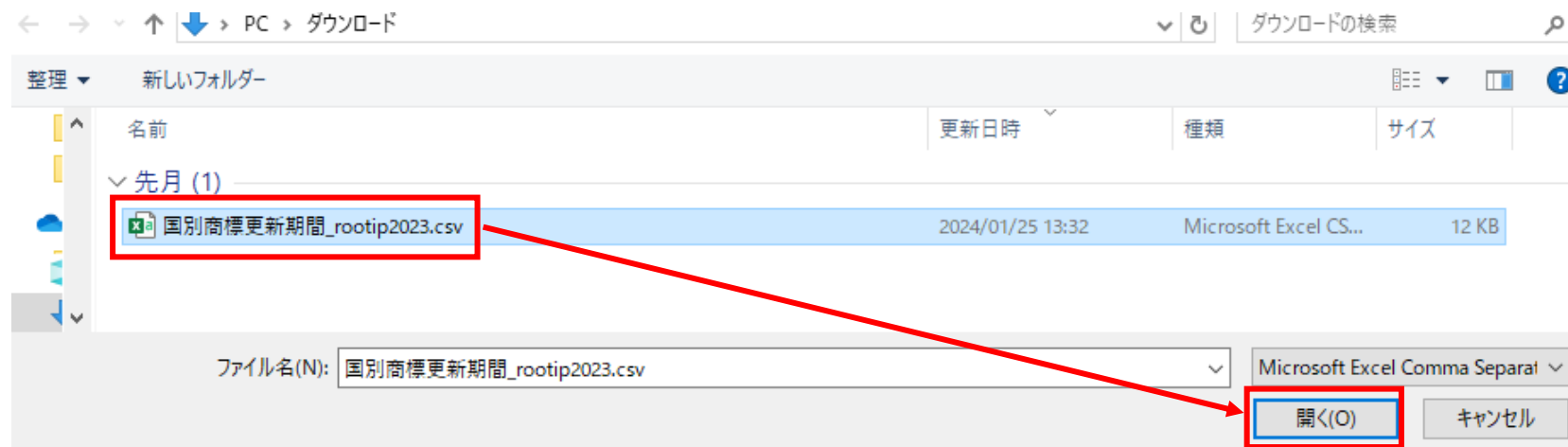
各国の商標の更新期間や起算項目を「国別年金設定」で登録すると、登録された期限設定情報に基づき、日本案件と同様に、例えば、更新アクションの処理日に日付が入力されると、次回の更新アクションのキューが立ちあがるようになります。ユーザ様側で情報をお持ちの場合は、CSVを作成し、CSV操作で取り込むことができます。

弊社でご用意している設定CSVデータを取り込む場合は、以下手順でCSV操作を実施してください。

- STEP 01** 固定メニューバー 設定＞CSV操作＞設定データ＞国別商標更新期間設定＞インポート操作へと進み、「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。



- STEP 02** CSVデータを選択し、「開く」を押してください。



- STEP 03** 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

4. CSV操作で更新できないデータ

CSV操作では一括更新できないデータについてご案内致します。

① アクションデータ・請求データ・ワークフローデータ

CSV操作メニュー内にある「アクションデータ」「請求データ」に関しては、現在準備中でございます(2024/2/29現在)。将来的に対応予定でございます。

案件データ

アクションデータ

案件/アクションマスタ

請求/経費/収入データ

全選択

全解除

選択対象を一括出力

テーブル名	☐ 全件エクスポート	インポート操作
年金アクション	☐ 全件CSV出力	-
アクション期限	☐ 全件CSV出力	-
ID Sアクション	☐ 全件CSV出力	-
マトプロOAアクション	☐ 全件CSV出力	-
OAアクション	☐ 全件CSV出力	-
係争受アクション	☐ 全件CSV出力	-
更新アクション	☐ 全件CSV出力	-
アクション担当者	☐ 全件CSV出力	-
標準アクション	☐ 全件CSV出力	-
ユーザアクション	☐ 全件CSV出力	-
アクション	☐ 全件CSV出力	-

案件データ

アクションデータ

案件/アクションマスタ

請求/経費/収入データ

全選択

全解除

選択対象を一括出力

テーブル名	☐ 全件エクスポート	インポート操作	対象項目
請求アクション	☐ 全件CSV出力	-	請求書書誌 番号 アクション
請求書書誌	☐ 全件CSV出力	-	案件ID/社内整理番号 請求種別 事業所 請求先担当ID 請求先担当額 不課税金額 消費税 源泉税
請求費目	☐ 全件CSV出力	-	仮明細 番号 費用科目 請求項目
仮明細	☐ 全件CSV出力	-	案件ID/社内整理番号 料金表 請求先担当ID 請求先担当額 請求先担当額 消費税 源泉税
請求経費	☐ 全件CSV出力	-	請求書書誌 番号 経費書誌
合計請求書書誌	☐ 全件CSV出力	-	適格合計請求書 担当者 代理人 非課税金額 不課税金額 消費税
合計請求内訳	☐ 全件CSV出力	-	合計請求書書誌 請求書書誌
支払	☐ 全件CSV出力	-	請求書書誌 担当者 銀行口座
送金	☐ 全件CSV出力	-	仮明細 請求元種別 請求元ID
請求実務担当	☐ 全件CSV出力	-	請求書書誌 番号 担当者種別
請求書タグ	☐ 全件CSV出力	-	ID 請求書書誌 請求書タグ

ワークフローデータ

設定データ

全選択

全解除

選択対象を一括出力

テーブル名	☐ 全件エクスポート	インポート操作
ワークフロー書誌	☐ 全件CSV出力	-
ワークフローステップファイル	☐ 全件CSV出力	-
CCユーザ	☐ 全件CSV出力	-
WFステップ	☐ 全件CSV出力	-

4. CSV操作で更新できないデータ

CSV操作では一括更新できないデータについてご案内致します。

② 権限設定

案件ごとにアクセス権限を設定することのできる「権限設定」（案件メニューバー 権限）は、CSV操作には対応しておりません(2024/2/29現在)。

権限設定

基本設定、アクセス禁止ユーザ設定に関わらず、全権ユーザは案件を表示できます

アクセス権限基本設定 [編集](#) [ログ](#)

案件ID/社内整理番号	アクセス権限
DK240605	全員不可
DK240606	全員不可

基本設定に関わらず、アクセス許可ユーザに登録されたユーザは案件にアクセス可能となります

アクセス許可ユーザ [編集](#) [ログ](#)

案件ID/社内整理番号	ユーザ
DK240605	知財 太郎
DK240605	知財 課長
DK240605	課長 二郎
DK240606	知財 太郎
DK240606	知財 課長

基本設定に関わらず、アクセス禁止ユーザに登録されたユーザは案件にアクセス不可となります

アクセス禁止ユーザ [編集](#)

案件ID/社内整理番号	ユーザ
DK240606	

5. 案件データ取込

マスターデータと設定系データの整備が完了したら、いよいよ案件にデータを取り込むためのCSV操作へと進みます。固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件データ＞各テーブルの「全件CSV出力」と「インポート操作」メニューを利用していきます。

＜CSV操作のエクスポートとインポートについて＞

それぞれのテーブルには、「全件CSV出力」というボタンと「インポート操作」という青いリンクがあります。

出願人

☒

全件CSV出力

インポート操作

☒

全件CSV出力

テーブルにデータが入力されている案件すべてをCSVで出力します。左先頭のチェックボックスにチェックを入れ、「全件CSV出力」ボタンを押すと、「全件CSV出力」ボタンが「ダウンロード」という青いリンクに変更します。

☒

ダウンロード

「ダウンロード」のリンクを押すと、PCへCSVデータがダウンロードされます。

※ダウンロードされたCSVの形式は、インポートする形式とは異なりますのでご注意ください。

インポート操作

システムにデータを取り込むためのCSVをダウンロードしたり、取込作業を行う際に使用するメニューです。

CSV操作で取り込むCSV形式のダウンロードは、「インポート操作」から行います。

「5.案件データ取込」では、各案件に出願人と発明者を取り込む手順について順にご案内します。

5. 案件データ取込_出願人

ミニマム案件作成プランでは、各案件に貴社/貴学の管理番号で案件が登録されています。

「社内整理番号」をキーに出願人データを取り込む方法をご案内します。

STEP 01

固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件データ＞出願人＞インポート操作へと進み、
「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

出願人

インポート対象列

☒ 案件ID/社内整理番号(社内整理番号) ☒ 番号 ☒ 出願人(名前/名称) M |

「案件ID/社内整理番号」-「番号」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択

案件ID/社内整理番号 出願人

[すべて名前/名称](#) [すべてID](#) [すべてコード](#)

☒ フォーマットのみ

☐ データを含む

「出願人.CSV」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。

▼ 今日 (1)

 出願人.csv

5. 案件データ取込_出願人

STEP 02 ダウンロードしたCSVデータの「A」～「C」列に情報を入力してください。

A	B	C
社内整理番号	番号	出願人名前／名称
SAMPLE001	1	サンプル株式会社
SAMPLE001	2	株式会社 root ip

出願人 ② 更新 (出願人) キャンセル

番号 ② 出願人 ② M

1 サンプル株式会社 (SAM... × v
マスタ表示

2 株式会社 root ip × v
マスタ表示

社内整理番号を入力してください。

重要

単願の場合：
「1を入力してください」

共願の場合：
筆頭出願人「1」、以下願書に記載された
順番に2,3,4…と番号を入力してください。

出願人の情報だけを登録する場合は、「A」～「C」列だけの入力でもOKです。以下項目にも情報を追加したい場合は、「D」～「M」列にも入力をお願いします。

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
名前/... D	名前/... E	F	G 1	H 1	共有者 I	J	K
名前/...	名前/...		1	1	名前/...		

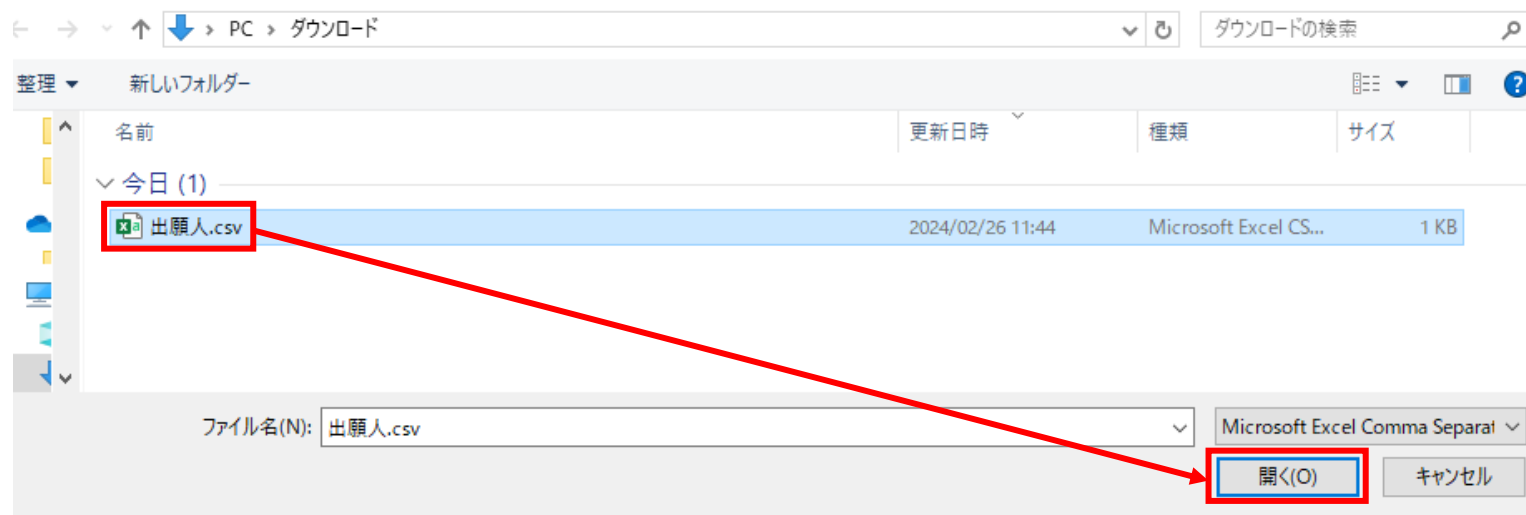
5. 案件データ取込_出願人

STEP 03 「L」列と「M」列が表示されているようであれば削除し、CSVを上書き保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件データ> 出願人> インポート操作へと進み、左下の「出願人CSVを読み込」ボタンをクリックしてください。



STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。

5. 案件データ取込_発明者

ミニマム案件作成プランでは、各案件に貴社/貴学の管理番号で案件が登録されています。

「社内整理番号」をキーに発明者データを取り込む方法をご案内します。

STEP 01

固定メニューバー 設定＞CSV操作＞案件データ＞発明者＞インポート操作へと進み、
「インポート用に出力」ボタンをクリックし、「フォーマットのみ」を選択してください。

発明者

インポート対象列

☒ 案件ID/社内整理番号(社内整理番号) ☒ 番号 ☒ 社外F ☒ 発明者(名前/名称) M ☒ 権利持分 ☒ Xモ

「案件ID/社内整理番号」-「番号」の一致で更新対象を判定します
新規作成インポート可能

指定方法選択

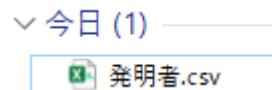
案件ID/社内整理番号 発明者

[すべて名前/名称](#) [すべてID](#) [すべてコード](#)

☒ フォーマットのみ

☐ データを含む

「発明者.csv」というタイトルのCSVデータがダウンロードされます。



5. 案件データ取込_発明者

STEP 02

ダウンロードしたCSVデータの「A」～「F」列に情報を入力してください。

A	B	C	D	E	F
社内整理番号	番号	社外F	発明者名前／名称	権利持分	メモ
SAMPLE001	1		発明 三郎	60	
SAMPLE001	2		発明 次郎	30	
SAMPLE001	3		発明 花子	10	

社内整理番号を
入力してください。

重要

発明者を表示させる順番に、1,2,3…と番号を入力してください。

発明者 ①

編集 ログ CSV

番号 ①	社外F ②	発明者 ③ M	権利持分 ④	メモ ⑤
1	-	発明 三郎 (企業版デモ株式会社) 	60	
2	-	発明 次郎 (企業版デモ株式会社) 	30	
3	-	発明 花子 (企業版デモ株式会社) 	10	

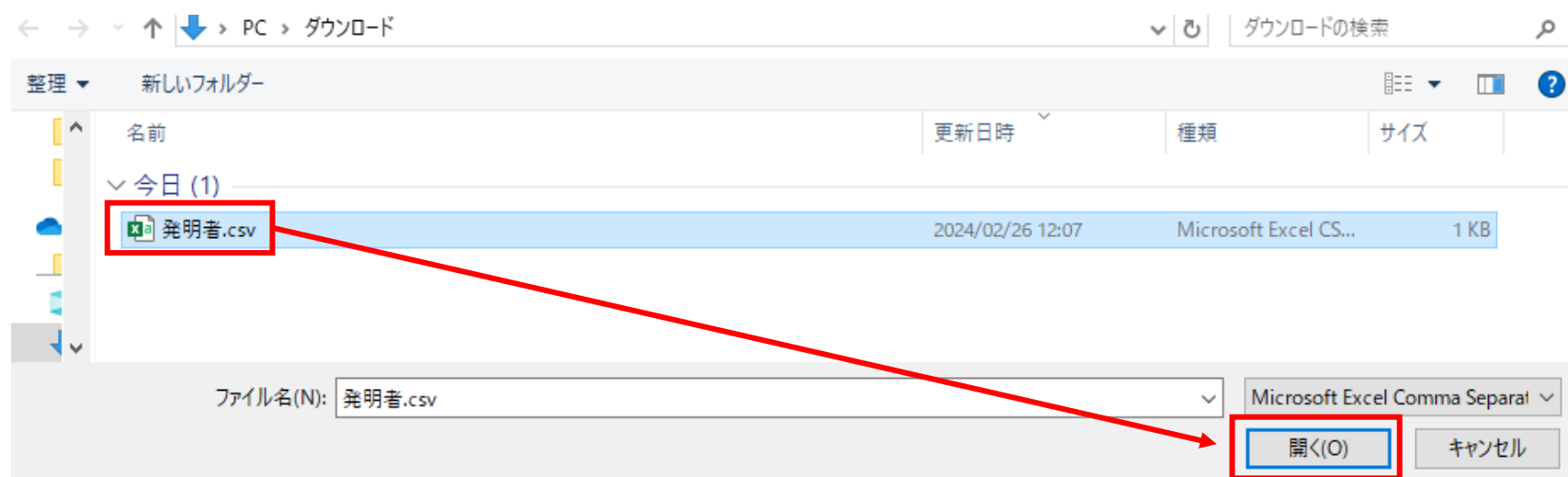
5. 案件データ取込_発明者

STEP 03 情報を追記したCSVを上書保存してください。

STEP 04 固定メニューバー 設定> CSV操作> 案件データ> 発明者> インポート操作へと進み、左下の「発明者CSVを読込」ボタンをクリックしてください。



STEP03で上書きしたCSVデータを選択し、「開く」を押してください。



STEP 05 出願人マスタの取込で行った「STEP06～STEP08」と同様の作業を行ってください。



root ip