

JETRO e-Venue

利用者様向け ご利用ガイド

2022 年 1 月 11 日 第 1 版

目次

はじめに

1. ユーザ登録.....	3
2. ログイン・ログアウト.....	5
3. ホーム画面.....	6
4. 案件検索.....	8
5. コンタクト.....	9
6. マッチング用案件の登録.....	11
7. イベント.....	13
8. イベント出展案件.....	14
9. ユーザ情報の確認.....	15
10. お問い合わせ.....	16
11. 退会.....	17

～はじめに～

JETRO のビジネスマッチングサイト「TTPP」は 2022 年 1 月より、新システム「e-Venue」に生まれ変わりました。e-Venue は、あなたと海外の企業をつなぎます。

e-Venue は、世界 150 カ国以上のビジネスパーソンが利用しています。e-Venue 上で、ユーザおよびビジネス案件の登録、ビジネス案件の検索・閲覧・お問合せ（引き合い）も簡単にできます。特に日本のユーザ向けには、海外のビジネス案件を和訳し、日本語と英語で閲覧できるようにしています。e-Venue のご登録・ご利用は無料です

e-Venue にユーザ登録すると出来ること

- ・あなたのビジネス案件を世界に発信し、ビジネスチャンスを拡げることができます。登録、更新、削除を e-Venue 上からいつでもできるので、タイムリーな情報発信ができます。
- ・チャット機能を使ってスピーディーにビジネス案件にアプローチできます。
- ・ビジネス案件へのコンタクト状況、ご自身が参加中の JETRO のイベント情報などが e-Venue のページから簡単に確認できるようになります。
- ・ご希望の条件に自動マッチングした新規登録案件（パートナー候補）を「おすすめ案件」としてメールでお知らせします。あなたへのおすすめ案件はログイン後のトップページに表示されます。

登録の流れ

ステップ 1

e-Venue利用登録

e-Venue登録ユーザとなるために必要とされる、基本情報を入力します。
登録が完了すると、登録完了通知がEメールで届きます。

ステップ 2

案件情報の登録および申請

利用者自身で設定したIDとパスワードでe-Venueにログインし、“売りたい”・“買いたい”などのビジネス案件を入力し、案件情報の登録を申請します。

登録完了

ウェブ掲載

ジェットロによる内容確認が完了すると、e-Venue上で、利用者の案件が世界に向けて発信されます。

ご留意事項

①タイムアウト

ウェブ画面で何も操作せずに 2 時間が経過すると、タイムアウトになります。

その場合、e-Venue の画面を一旦終了させ、再度 e-Venue にアクセスしてください。

ユーザ情報の“事業紹介”・“ビジネス案件情報”などの長い文書は事前に作成しておく、効率的な入力ができます。

②ログイン ID と PW

・ログイン ID は原則、ご登録のメールアドレスになります（一部例外を除く）。

・パスワードは 8 文字以上で入力してください。

・以下の文字列から 3 種類の文字を含んだ文字列としてください。

小文字 (a-z) , 大文字 (A-Z) , 数字 (0-9) , 特殊文字 (!@#\$%^&*)

1. ユーザ登録

海外法人所属の方は、e-Venue 上で登録が完了します。

国内法人所属の方（海外進出日系企業も含みます）は、JETRO お客様情報ページより、基本情報を入力後、e-Venue 上で追加項目をご入力いただきます。

ステップ 1

利用者情報（担当者）の登録

e-Venue登録ユーザとなるために必要となる、基本情報を入力します。

ここで入力する法人情報は、ご利用者の所属先情報としてe-Venue上で公開されます。

ステップ 2

海外法人のみ！

利用者情報（法人）の登録

ここで入力する法人情報は、JETRO内部管理用になり、e-Venue上では公開されません。

（海外法人のご利用者様）
法人本社情報のご登録をお願いします。

（日本法人のご利用者様）
法人本社情報のご登録は不要です。

ステップ 3

ログイン

利用者情報の申請をして、JETROの確認をお待ちください。

JETROの承認後、e-Venueの全ての機能をご利用できます。

1.1 海外法人所属の方

- ① e-Venue のホーム画面を開きます。※言語の切り替えはログイン前 TOP 画面にて可能です。
 - ② 画面右中央付近の「ユーザ登録 海外法人の方はこちら」をクリックします。
 - ③ 「利用規約」画面に移動しますので、確認後チェックボックスを ON にして[確認]ボタンをクリックします。
 - ④ 「利用者情報の登録」画面に移動しますので、画面に従い利用者情報を入力してください。
 - ⑤ - 1 利用者情報の登録後、「事業形態」が法人の場合は引き続き「利用者情報の登録」画面で法人情報を入力してください。
 - ⑤ - 2 個人として登録する場合は、利用者情報の登録で完了です。
- ※e-Venue はビジネスマッチングを目的としているため、原則、事業登録している方のご利用を想定しています。学生や個人の方はご利用いただけない場合がありますので、ご承知おきください。
- ⑥ 利用者情報の登録完了後、e-Venue のホーム画面へ移動しますので、画面右上の「ログイン」をクリックします。
ログインについては「ログイン・ログアウト」を参照してください。
 - ⑦ ログイン後、ホーム画面上部メニューより、「あなたのユーザ情報」をクリックします。
 - ⑧ あなたの担当者情報一覧より「名前」をクリックします。修正が必要な場合は担当者情報詳細画面右上の[編集]ボタンをクリック、または修正対象の項目をクリックして内容修正後に、[保存]ボタンをクリックしてください。
担当者情報を確認したら画面右上の「申請」ボタンをクリックします。
申請後、JETRO による承認までお待ちください。
- ※ユーザ情報を保存しただけでは、JETRO に申請が届きません。必ずログインして申請を行ってください。

1.2 国内法人所属の方（海外進出日系企業含む）の方

- ① 「e-Venue のホーム」画面を開きます。
- ② 画面右中央付近の「ユーザ登録 日本法人の方はこちら」をクリックします。
- ③ JETRO[お客様情報の登録・確認・変更ページ]に移動し登録をお願いします。
- ④ 登録後ご利用者様宛にメールが届くので、記載された URL より、e-Venue を起動します。

- ⑤ログイン後、ホーム画面上部メニューより、[あなたのユーザ情報] をクリックします。
- ⑥あなたの担当者情報一覧より「名前」をクリックします。修正が必要な場合は担当者情報詳細画面右上の [編集] ボタンをクリック、または修正対象の項目をクリックして内容修正後に、[保存] ボタンをクリックしてください。担当者情報を確認したら画面右上の [申請] ボタンをクリックします。申請後、JETRO による承認までお待ちください。

【JETRO の確認・問合せ】

JETRO では、登録申込みの内容を 1 件ずつ確認しており、内容の不備や追加情報が必要とされる場合、e-Venue 事務局より E メールでご連絡します。

ご利用者様 1 名につき 1 アカウントを発給します。アカウントはご利用者様の責任において管理してください。ご利用者様以外の方のご使用によりトラブル等の報告があった場合、そのアカウントを削除することもありますので、ご注意ください。

2. ログイン・ログアウト

2.1 ログイン

- ①「e-Venue のホーム」画面を開きます。
- ②画面右上の [ログイン] をクリックします。
- ③「お客様情報 ログイン認証」画面の「ログイン I D」欄ログイン I D、「パスワード」欄にパスワードを入力し、
[ログイン] ボタンをクリックします。
ログインすると、e-Venue のホーム画面が表示され、右上にご利用者様のお名前が表示されます。

2.2 ログアウト

- ①操作画面右上のご利用者様のお名前をクリックします。
 - ②表示メニューから [ログアウト] をクリックすると、システムからログアウトされます。
- ※操作中にログアウトをクリックすると、操作中の情報は破棄されますのでご注意ください。

3. ホーム画面

ホーム画面の各ボタンについて

- ① [案件検索] 希望のビジネス案件を検索したい場合に使用します。
- ② [あなたの案件] ご利用者様が登録したマッチング案件、お気に入り案件、おすすめ案件を確認できます。
- ③ [参加イベント一覧] ご利用者様が参加中または申請中のイベントを確認できます。
- ④ [あなたのユーザ情報] ご利用者様の登録情報を確認できます。
- ⑤ [イベント出展案件] ご利用者様が登録したイベント用案件を確認できます。
- ⑥ [お問い合わせ] JETRO へお問い合わせがある場合にご利用ください。
- ⑦ 「おしらせ」欄 JETRO からのお知らせを確認できます。
- ⑧ [通知] (ベルマーク) ご利用者様宛ての通知を確認できます。
- ⑨ [案件の仮登録] ご利用者様がオンラインマッチング用案件を登録することができます。
- ⑩ [ユーザ情報の確認/変更] (日本法人のみ) JETRO の[お客様情報の登録・確認・変更]ページに移動
- ⑪ 「あなたのコンタクト」欄 ご利用者様が関係するコンタクトが確認できます。
- ⑫ 「参加中のイベント」欄 ご利用者様が参加中のイベントを確認できます。(③と同機能)
- ⑬ 「あなたのお問い合わせ」欄 ご利用者様が JETRO へお問合せされた内容、JETRO からの回答が確認できます。
- ⑭ [Chatter 掲載情報] コンタクト中の相手に表示されるご利用者様の情報を確認できます。
※現在、ご利用者様ご自身で内容の編集ができません。編集ができるようになるまで、お待ちください。
- ⑮ [パスワード変更] パスワードを変更できます。
- ⑯ [ログアウト] ログアウトします。
- ⑰ [退会] 退会する場合に使用します。



案件の仮登録 ⑨

ユーザ情報の確認/変更 ⑩
日本法人の方はこちらから

あなたのコンタクト／YOUR CONTACTS

リクエスト日	案件担当者	案件名／イベント用
2021/11/19	Kaigai Ryoko	

すべて表示 ⑪

01.参加中のイベント ト/01.PARTICIPATING EVENT

イベント名	イベント参加区分
売り買いイベントB	セラー ⑫

すべて表示

あなたのお問い合わせ／YOUR INQUIRY

件名	状況	受付日
ログインできなくて困っ...	対応中	2021/1

すべて表示 ⑬

国内夏

- Chatter掲載情報 ⑭
- パスワード変更 ⑮
- ログアウト ⑯
- 退会 ⑰

4. 案件検索

確認済みの案件から、条件を絞り込むことでご利用様のニーズに即した案件を探すことができます。

4.1 マッチング用案件の検索

- ① ホーム画面上部メニューより、[案件検索] をクリックします。
- ② 案件検索画面に移動するので、画面左側の検索条件を指定してください。初期表示時は新着案件が表示されます。
「フリーワード検索」では「案件名」「PR ポイント」「HS コード」を指定可能です。
新着案件（10 日以内に承認された案件）に絞り込みたい場合は、「新着案件」チェックを ON にしてください。
「交流希望形態（主）」、「案件分類」、「海外ビジネス/販売/購入実績のある国・地域」、「ターゲットとする地域」の指定で条件を絞り込むことも可能です。
- ③ 検索結果より案件を選択すると案件情報詳細画面に移動し、案件内容を参照できます。

気になる案件が見つかり、担当者様と連絡を取りたい場合、案件の担当者様にコンタクトを希望することができます。
コンタクト方法については「コンタクト」を参照してください。

5. コンタクト

ご利用様が案件の担当者様と連絡を希望する場合に使用する機能です。コンタクト中はチャットによるやり取りができません。

5.1 コンタクトを希望する場合

- ①連絡を希望する案件を選択します。
- ②選択した案件の案件情報詳細画面右上の「コンタクトする」ボタンをクリックします。
- ③「コンタクトする」画面でコンタクト内容を入力して登録します。

ステータスが「申請中」となります。コンタクト希望先の回答をお待ちください。承認された場合、コンタクト可能です。

5.2 コンタクト希望が届いた場合

コンタクト希望先のご利用者様には、ホーム画面右上の通知アイコン（ベルアイコン）に通知が表示されます。対象のコンタクト希望の通知をクリックすると、コンタクト詳細画面へ移動します。

（１）コンタクトを許可する場合

コンタクト詳細画面右上の「承認」ボタンをクリックします。ステータスが「コンタクト中」となり、コンタクト希望元と「投稿」（チャット）でのやり取りが可能になります。

（２）コンタクトを拒否する場合

コンタクト詳細画面右上の「否認」ボタンをクリックします。ステータスが「拒否」となり、コンタクト希望元とのやり取りはできません。

※審査結果は、コンタクト希望元のご利用者様へメールおよびベルアイコンで通知されます。

否認理由はコンタクト希望元のご利用者様の画面に表示されます。

5.3 コンタクト相手に投稿（チャット）する場合

ステータスが「コンタクト中」はコンタクト相手と双方で投稿（チャット）が可能です。

- ①ホーム画面右側下方の「あなたのコンタクト／YOUR CONTACTS」より対象のコンタクトの「リクエスト日」をクリックします。

ホーム画面に表示されていない場合は、[すべて表示]をクリックするとコンタクト一覧に移動するので、対象のコンタクトの「管理番号」をクリックします。

コンタクト詳細画面に移動します。

- ②コンタクト詳細画面の「最新情報を共有」欄に入力し、[共有]ボタンをクリックします。

※投稿するとコンタクト相手へベルアイコンで通知されます。

5.4 **コンタクトを終了する場合**

コンタクト中の相手先とコンタクトを終了したい場合、コンタクト詳細画面右上の〔終了〕 ボタンをクリックします。
ステータスが「評価待ち」となります。終了すると双方で「投稿」（チャット）でのやり取りができなくなります。
コンタクトの終了は、コンタクト中のどちらのご利用者様からでも可能です。
※コンタクト相手のご利用者様へメールおよびベルアイコンで通知されます。

5.5 **コンタクトを評価する場合**

コンタクト終了後、コンタクト先を評価するには、コンタクト詳細画面右上の〔評価する〕 ボタンをクリックします。
評価が完了すると、ステータスが「終了」となります。
※コンタクト相手のご利用者様へメールおよびベルアイコンで通知されます。評価内容は開示されません。

6. マッチング用案件の登録

マッチング用の案件はご利用様が登録することができます。

マッチング用案件の新規登録画面（「案件の仮登録」画面）は、以下の2通りで表示できます。

- （1）ホーム画面右側中央付近に表示される「案件の仮登録」ボタンをクリックします。
- （2）ホーム画面上部の「あなたの案件」をクリック。移動先の案件一覧画面の右上部の「新規」ボタンをクリックします。

6.1 マッチング用案件の登録

①「案件の仮登録」画面で、必要事項を入力して登録を行います。登録後（申請前）に案件の編集が可能です。

※案件のフリーワード検索は、登録案件の「案件名」「案件の特徴・PRポイント」「HSコード」を対象に検索します。ワード検索を意識して、案件の説明文を作成することをお勧めします。

②案件の内容を確認したら画面右上の「申請」ボタンクリックで、JETROへ案件を申請します。

案件を申請後、JETROでマッチング用案件が承認されると、案件が他の利用者様に公開されます。

案件の審査状況については、案件一覧画面の「案件承認状態」欄で確認できます。

案件名	新聞・雑誌の見出しのようなもので、案件（検索結果）一覧で表示されます。 【日本語：64字以内、英語：64字以内】 類似・同種の案件と区別できるよう、商品・サービスの特徴（独自性、優位性、柔軟性など）に関わるキーワードを明示することをお勧めします。
分類	案件の分類は分類(1)～(3)まで、3種類まで付与することができます。素材、用途、テーマなどの観点で、案件分類を付与してください。 案件分類は、内容に応じて1～3, 4階層の構造となっています。 「（1）分類1、2、3、4」は、おすすめ案件の突合条件項目になります。 「分類1、2」は、ビジネス対象のバイヤー／サプライヤーが検索すると思われる分類を付与することをお勧めします。
案件の特徴・PRポイント	商品ならば素材・技術・用途・生産能力・品質管理・取引実績などのほか、納期・決済・言語対応などの取引条件をご入力ください。 海外との取引を希望される場合、英語での入力が必要です。 【日本語：3,000字以内、英語：3,000字以内】
案件画像	6点まで登録可能です。 商品、サービス、業務のイメージなどの画像が登録できます。 表示順1の画像は、ホーム画面、案件（検索結果）一覧に表示されます。 【画像の形式・画像1点の容量：.png, .jpg, .jpeg／500×500ピクセル、37.5MB以内】

【おすすめ案件】

案件が新規に登録されると、＜交流希望形態（主）、（１）分類１～４、（１）ターゲットとする国＞の条件に合致した案件の双方の担当者に、Ｅメールおよびログイン後画面のおすすめ案件一覧でお知らせする機能です。

（１）分類１～４や（１）ターゲットとする国の条件変更により、別の案件とのマッチングを設定することもできます。

【JETRO による内容確認】

e-Venue では登録申し込みの内容を１件ずつ確認しております。確認完了後、正式登録通知がメールで届くと同時に、e-Venue 上でも公開されます。また、内容確認や追加情報が必要とされる場合、e-Venue 事務局よりＥメールでご連絡、もしくは申請の差し戻しをいたします。登録完了まで１～２週間をみてください。

※申し込み内容を追加・訂正する場合、e-Venue 宛てＥメール（e-venue@jetro.go.jp）で「案件番号」と追加・訂正内容をご連絡ください。１週間以内に返事をいただけない場合、不審な案件以外は登録申し込み情報のままで掲載します。

【ビジネス案件の不受理・編集】

1. e-Venue で受け付けないビジネス案件

国際条約・協定、輸出入規制、知的財産権侵害、日本の国内法規制に抵触する商品
金融商品（株、債券等）および並行輸出・並行輸入と思われる取引
その他、公序良俗に照らして JETRO が不適切と判断するもの

2. JETRO によるタイトル、内容の編集

表現に関する各種法規制（医薬品医療機器等法、景品表示法等）に抵触する可能性のある文言、画像は削除します。

その他、e-Venue の編集方針に則り、必要な編集を行います。

3. 類似案件の重複登録はお断りしています

複数の類似案件を登録申込みされた場合、適宜まとめさせていただきます。また、既存の登録案件と類似の案件を申込みされた場合は不受理とし、既存の登録案件の修正をお願いしています。

7. イベント（整備中）

留意事項

7. イベントと 8. イベント出展案件の機能については、現在まだ整備中です。本機能のリリースは今しばらくお待ちください。以下、ご参考までに記載します。

イベントに参加すると、イベント用特設ページが参照可能になります。イベント用特設ページでは、同イベントに参加している他のご利用者様のイベント出展案件を参照することができます。また、ご利用者様がイベント出展案件を登録することができます。なお、イベントへの参加については、事前に JETRO が定めた参加要件に合致する場合に、当該イベントへの参加が可能になります。

7.1 イベント出展案件の検索

- ①「参加イベント一覧」画面より、対象のイベントを選択します。
- ②イベント用特設ページに移動するので、画面左側の検索条件を指定します。
- ③検索結果より案件を選択すると、案件詳細画面に移動します。

7.2 イベント出展案件のコンタクト

イベント出展案件の担当者様と連絡を取りたい場合、コンタクトを希望することができます。
コンタクト方法については、「コンタクト」を参照してください。

8. イベント出展案件（整備中）

参加中のイベントに出展したい場合、イベント出展用案件を登録します。

各イベント出展案件に流用できるマスタ案件の登録方法については、「マスタ案件の登録」を参照してください。

イベントに紐づく案件の登録方法については、「イベント出展案件の登録」を参照してください。

8.1 マスタ案件の登録

- ①ホーム画面上部の「イベント出展案件」をクリックします。
- ②移動先の「イベント用案件（売り買い）」（または「イベント用案件（イノベーション）」）画面の右上部の「新規」ボタンをクリックします。
- ③「イベント用マスタ案件の登録」画面で必要項目を入力し、画面に従い登録を完了します。
※マスタ案件は申請不要のため、登録は以上で完了です。
マスタ案件の登録では案件はイベントには紐づきません。

8.2 イベント出展案件の登録

- ①ホーム画面上部の「参加イベント一覧」をクリックします。
- ②イベント一覧よりイベント出展を希望するイベントを選択します。申請中のイベントでも案件登録は可能です。
- ③イベント詳細画面右上部の「イベント用案件の仮登録」ボタンをクリックします。
- ④「イベント用案件の仮登録」画面で、「新規登録」、「流用登録」のいずれかを選択します。流用登録を選択した場合はご利用者様で登録済みのマスタ案件を選択することができ、マスタ案件をコピーした案件がイベント出展案件として新規登録されます。新規登録後、申請前に内容を確認し必要に応じて編集できます。
- ⑤案件の内容を確認したら画面右上の「申請」ボタンクリックで、JETRO へ案件を申請します。

イベント出展案件を申請後、JETRO で案件が承認されると、案件が同イベントに参加している他の利用者様に公開されます。

9. ユーザ情報の確認

利用者様本人のユーザ情報を確認する場合は、画面上部の「あなたのユーザ情報」メニューを選択します。

9.1 担当者情報の確認

「担当者」タブには、ご利用者様の担当者情報が表示されます。

担当者情報の修正はご利用者様で可能です。担当者情報詳細画面の右上の[編集]ボタンをクリック、または修正前の項目をクリックして修正後に保存ボタンを押し、そちらを JETRO に「申請」してください。

担当者情報の修正はステータスが「申請待ち」もしくは「承認済」の場合に可能です。

国内法人所属の担当者様について、一部の項目については e-Venue ではなく、JETRO が管理するお客様情報の登録・確認・変更ページにて管理されています。それらの項目を修正される場合は、e-Venue トップページ の [ユーザ情報の確認/変更 日本法人の方はこちらから] ボタンより変更可能です。

一度修正のご依頼を申請すると、e-Venue 事務局で処理をしている間、追加での修正が不可となります。

修正内容が JETRO により承認されるまでは、修正前の情報が e-Venue 上に掲載されます。

9.2 法人情報の確認

「法人」タブには基本的に何も表示されません。ご利用者様がマッチングシステムで法人情報をご登録された場合のみ、JETRO に承認されるまでご登録情報が表示され、ステータスが確認できます。

※法人情報の修正が必要な場合は JETRO にお問い合わせください。

10. お問い合わせ

JETRO にお問い合わせしたい場合にご利用ください。

10.1 お問い合わせの登録

- ① ホーム画面上部の「お問い合わせ」をクリックします。
- ② お問い合わせフォームに内容を入力して「登録」ボタンをクリックします。
- ③ お問い合わせが登録されます。JETRO からの回答をお待ちください。

10.2 お問い合わせ内容の確認

ホーム画面右側の「あなたのお問い合わせ」欄よりお問い合わせの状況が確認できます。

- ① ホーム画面右側の「あなたのお問い合わせ」欄より確認したいお問い合わせの件名を選択します。
- ② お問い合わせ詳細画面で回答を確認します。

11. 退会

退会は、海外法人の方のみ以下 11.1 の手順にて、e-Venue 上で実施できます。日本法人の方は e-Venue 上で退会できないため、e-Venue 事務局までご連絡ください。

Emil:e-venue@jetro.go.jp

TEL:03-3582-5215【9 時～12 時、13 時～17 時（土日、祝祭日、年末年始を除く）】

11.1 退会する

①操作画面右上のご利用者様のお名前をクリックします。

②表示メニューから「退会」をクリックします。画面に従い退会を完了します。

※退会すると当システムにログインできなくなり、案件、コンタクト等は無効になりますのでご注意ください。