

販路開拓サイト「CANVAS」 操作マニュアル_事業者用

ver.2.0

2022年9月15日



全国商工会連合会
市場開拓課

目次

1. [CANVASとは](#)
2. [CANVASの構成](#)
3. [フロントページでできること](#)
4. [マイページでできること](#)
5. 目的別マニュアル
 - 1) [アカウント管理（登録・編集・サブアカウント）](#)
 - 2) [商品情報の登録・編集・削除](#)
 - 3) [事業（商談会・催事）への申込み・出品商品の申請](#)
 - 4) [イベント（セミナー・ワークショップ・オンライン相談会）への申込・参加](#)
 - 5) [アンケートへの回答](#)

今後、全国商工会連合会主催の事業
（催事・商談会等）へ参加予定の場合は
必ずご確認ください

1. CANVASとは

1. サイト名称： 販路開拓サイト「CANVAS（キャンバス）」

2. サイトURL： <https://www.canvas-shokokai.jp/>



3. 概要：

「CANVAS」は、全国連が実施する販路開拓支援事業のご案内をはじめ、動画アーカイブ等の閲覧、システムを通じて、各種事業、セミナー・ワークショップ等のイベントに申し込むことができます。

また、一度登録した事業者情報は、データベースへ蓄積され、次回以降、事業者は申込をスムーズに行うことができます。

4. 目的： ①事業周知の効率化／②事業申込の簡略化／③データ収集・利活用

5. 対象： 一般ユーザー（特に事業者）／都道府県連／商工会

※本サイトは、一般公開しています。

※一部のコンテンツ閲覧は、アカウント作成が必須となります。

※アカウント登録は無料です。

2. CANVASの構成

CANVASは、**2つのページ**で構成されています。

事業情報等の閲覧や申込などを行うフロントページと、

申請した事業等の確認、アンケート回答などを行うマイページ（管理画面）に分かれています。

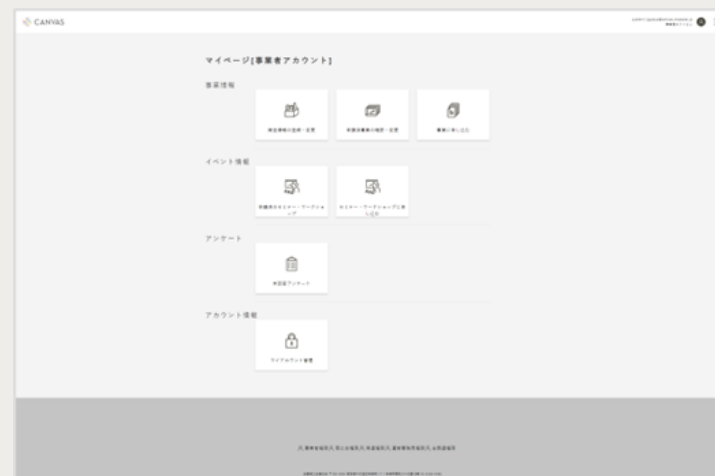
フロントページ

事業やイベント情報の閲覧・申込、
動画の視聴や記事の閲覧



マイページ（管理画面）

申請済情報の確認・変更、
アンケート回答、アカウント情報の閲覧等



リンク

3. フロントページでできること

CANVAS フロントページ



アカウント作成

アカウントを作成すると、事業等の申込、コンテンツの視聴・閲覧ができます。

事業情報の閲覧

各種事業情報の閲覧、募集資料をダウンロードできます。

イベント情報の閲覧

セミナー・ワークショップの開催概要を閲覧できます。

コンテンツの閲覧

動画、ブログ等のコンテンツを見ることができます。
※アカウント必須

各種申込
(マイページへ遷移)

各種事業、セミナー・ワークショップへの申込ができます。
※アカウント必須

※令和4年度は、buyer's roomのみお申し込みいただけます。

5. マイページでできること

アカウントを作成するとマイページ（管理画面）を利用することができます。

CANVAS マイページ（管理画面）



商品登録

事業申込時に必要な商品情報を登録できます。

事業申込
申請済情報の確認等

各種事業の申込等ができます。申込の際は、商品情報の登録が必要となります。

イベント申込
申請済情報の確認等

セミナー・ワークショップの申込等ができます。

アンケート回答

参加した事業、セミナー等のアンケート回答ができます。

アカウント情報

アカウント情報の閲覧・変更ができます。

5. 目的別マニュアル

1) アカウント管理（登録・編集・サブアカウント）

この章で解説すること

CANVASの各種サービスを利用するには、**アカウントの登録が必須**となります。

本章では、アカウント管理全般について解説しています。

①アカウント登録のフロー

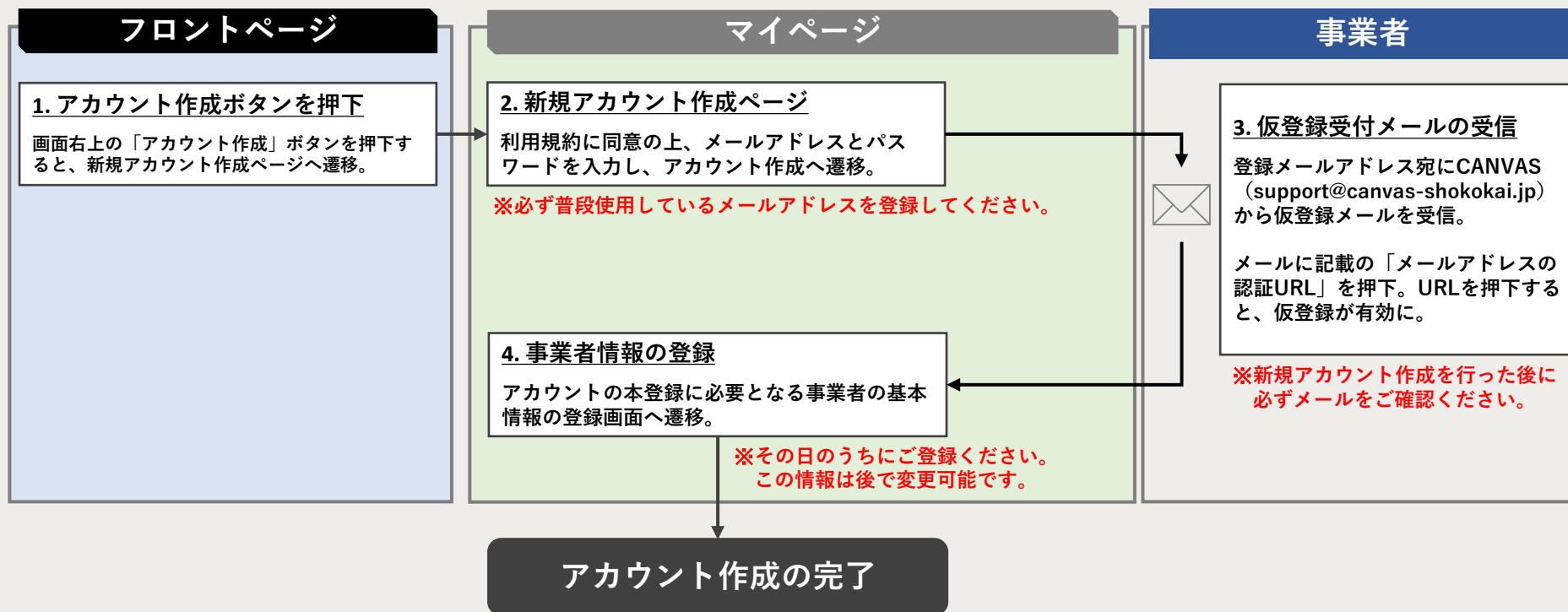
②アカウントの登録方法、ログイン方法、パスワードの再設定方法

③登録したアカウント情報の確認・変更方法

④サブアカウントの解説・登録方法・有効化

①アカウント登録のフロー

アカウント作成は、フロントページから新規アカウント作成ページへアクセスします。
下記4つのステップで本アカウント作成完了となります。

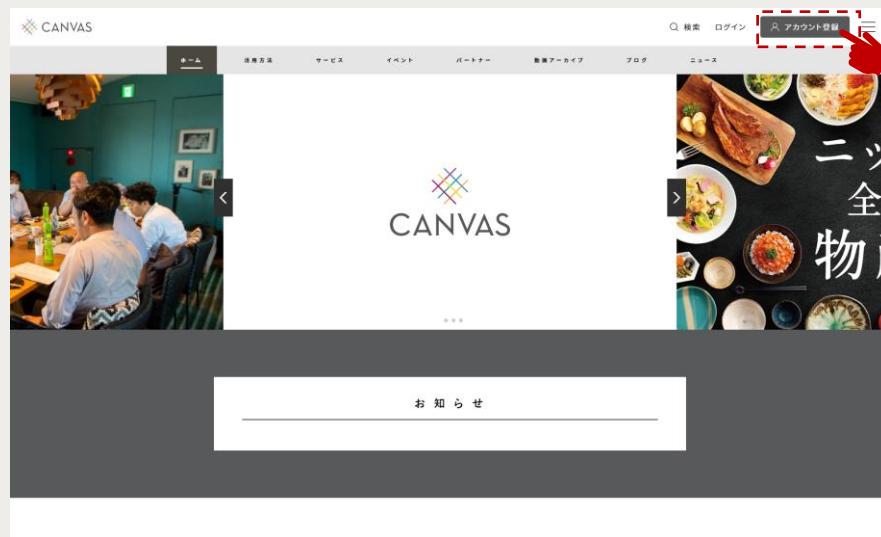


- ✓ 仮登録受付メールの「メールアドレスの認証」を行わない場合、仮登録は完了しません。
- ✓ 「事業者情報の登録」が完了していない状態でログインした場合、情報の登録が促されます。
- ✓ 「事業者情報の登録」が完了していない場合、イベントやサービスのお申込みができません。

②アカウント登録方法

メインアカウント用

①フロントページ右上の「アカウント登録」をクリック



フロントページの右上にある「アカウント登録」ボタンをクリック、「新規アカウント作成」ページに遷移します。

②必要情報を入力して「アカウントを作成する」をクリック



次ページ
へ続く

メールアドレス、パスワードを入力し、利用規約に同意の上、「アカウントを作成する」ボタンをクリックしてください。

②アカウント登録方法

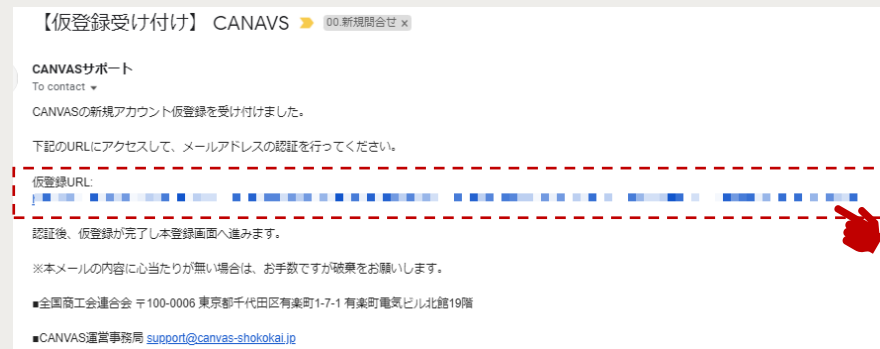
メインアカウント用

③仮登録メール送信



仮登録メールの送信の案内が表示されます。
登録したメールアドレス宛にCANVASサポート
(support@canvas-shokokai.jp) より
仮登録受け付けメールが送信されます。

④仮登録受け付けメールの受信



次ページ
へ続く

メール本文に書かれている「**仮登録URL**」をクリックし、
「事業者情報の登録」ページへ遷移します。

※仮登録受け付けメールが届かない場合は、

迷惑メールフォルダをチェック！

厳しい迷惑メール対策の設定がされている場合、迷惑メールフォルダに分類されてしまう場合があります。1時間以上経過しても届かない場合、迷惑メールフォルダをご確認ください。

②アカウント登録方法

メインアカウント用

⑤必要情報を入力して「確認画面へ進む」をクリック

CANVAS

下記の情報登録を完了して下さい

1. 基本情報の入力 *必須項目

事業者名称 *

事業者名称カナ *

屋号名称 *

主要取引先カテゴリ (3)

未指定

主要取引先名称 (3)

確認画面へ進む >



⑥入力内容を確認して「上記の情報で登録する」をクリック

CANVAS

本登録情報確認

1. 基本情報の入力

事業者名称 *

手荒戸株式会社

事業者名称カナ *

テストカブシキガイシャ

屋号名称 *

手荒戸株式会社

屋号名称カナ *

主要取引先名称 (2)

主要取引先カテゴリ (3)

未指定

主要取引先名称 (3)

< 前の画面に戻る

✓ 上記の情報で登録する



完了

「事業者情報登録」ページへ遷移後、各項目を入力し、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

入力内容の確認画面へ遷移します。

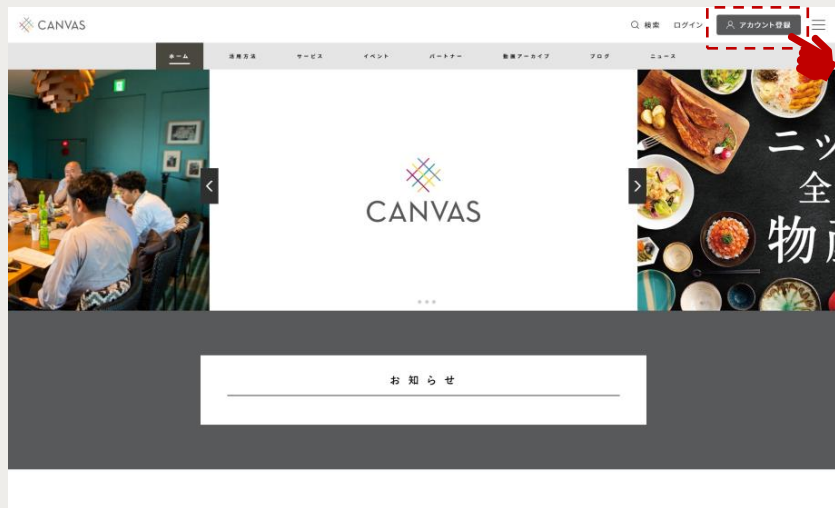
※登録情報は後から変更できます。

内容を確認して、「上記の情報で登録する」ボタンをクリックすると、新規アカウント登録の完了です。

② ログイン方法

メイン / サブ 両用

① フロントページ右上の「ログイン」をクリック



フロントページの右上にある「ログイン」ボタンをクリックすると、「ログイン」ページへ遷移します。

② 必要情報を入力して「ログイン」ボタンをクリック



完了

登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
ログインに成功すると、マイページへ遷移します。
ログインの完了です。

②パスワードの再設定方法

メイン / サブ 両用

①ログインページで「パスワードを忘れたら」をクリック



ログイン画面の画面中央にある「パスワードを忘れたら」(テキストリンク)をクリックすると、「パスワード再設定リクエスト」ページへ遷移します。

②登録したメールアドレスを入力して「送信」をクリック



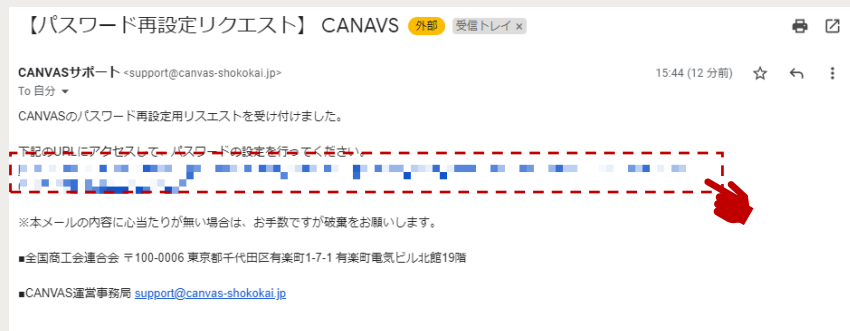
アカウント作成の際に登録したメールアドレスを入力ボックスに入力して、「送信」ボタンをクリックしてください。

次ページ
へ続く

②パスワードの再設定方法

メイン / サブ 両用

③パスワード再設定リクエストメールの受信



受信したメール本文に書かれているURLをクリックすると、「パスワード更新」ページへ遷移します。

④新しいパスワードを入力して「送信」をクリック



完了

「パスワード更新」ページにて新しいパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。
パスワードの再設定が完了すると、マイページへ遷移します。

※パスワード再設定メールが届かない場合は、

迷惑メールフォルダをチェック！

厳しい迷惑メール対策の設定がされている場合、迷惑メールフォルダに分類されてしまう場合があります。1時間以上経過しても届かない場合、迷惑メールフォルダをご確認ください。

③アカウント情報の確認・変更方法

メイン / サブ 両用

①マイページの「マイアカウント管理」をクリック



マイページにログインし、

「**マイアカウント管理**」ボタンをクリックします。

※上のイメージは、メインアカウント用です。

②マイアカウント管理ページ「上部パート」



※削除は慎重にご検討ください

ページ上部では、3つの情報を変更できます。

- ・メールアドレス
- ・パスワード
- ・アカウントの名前（会社名）

※CANVASを完全に退会されたい場合には、
「このアカウントを削除する」をクリックしてください。
アカウント削除すると登録データが全て削除されます。
慎重にご検討ください。

次ページ
へ続く

③アカウント情報の確認・変更方法

メインアカウント用

③マイアカウント管理ページ「下部パート」

基本情報

事業者名	手塚戸株式会社
事業者名カナ	テストカブシキガイシャ
郵便番号	079-8412
都道府県	北海道
市区町村	旭川市
上記以降住所	永山2条
建物名	
TEL	000-000-0000

主要取引先情報

主要取引先カテゴリ (1)	未指定
主要取引先名称 (1)	
主要取引先カテゴリ (2)	未指定
主要取引先名称 (2)	
主要取引先カテゴリ (3)	未指定
主要取引先名称 (3)	

アカウント作成時に登録した「事業者情報」を変更したい場合は、右上の「変更」ボタンをクリックすると、「事業者情報編集」ページへ遷移します。

※本機能はメインアカウントのみの機能です。

④変更したい箇所を修正して「保存」をクリック

事業者情報編集

事業者名称 *

手塚戸株式会社

事業者名称カナ *

テストカブシキガイシャ

屋号名称 *

手塚戸

屋号名称カナ *

テスト

郵便番号 *

079-8412

都道府県 *

北海道

市区町村 *

旭川市

建物名 *

永山2条

主要取引先 (3) の情報

主要取引先カテゴリ (3)

未指定

主要取引先名称 (3)

保存 >

完了

変更したい箇所を修正し、「保存」ボタンをクリックして変更完了です。情報が上書きされます。

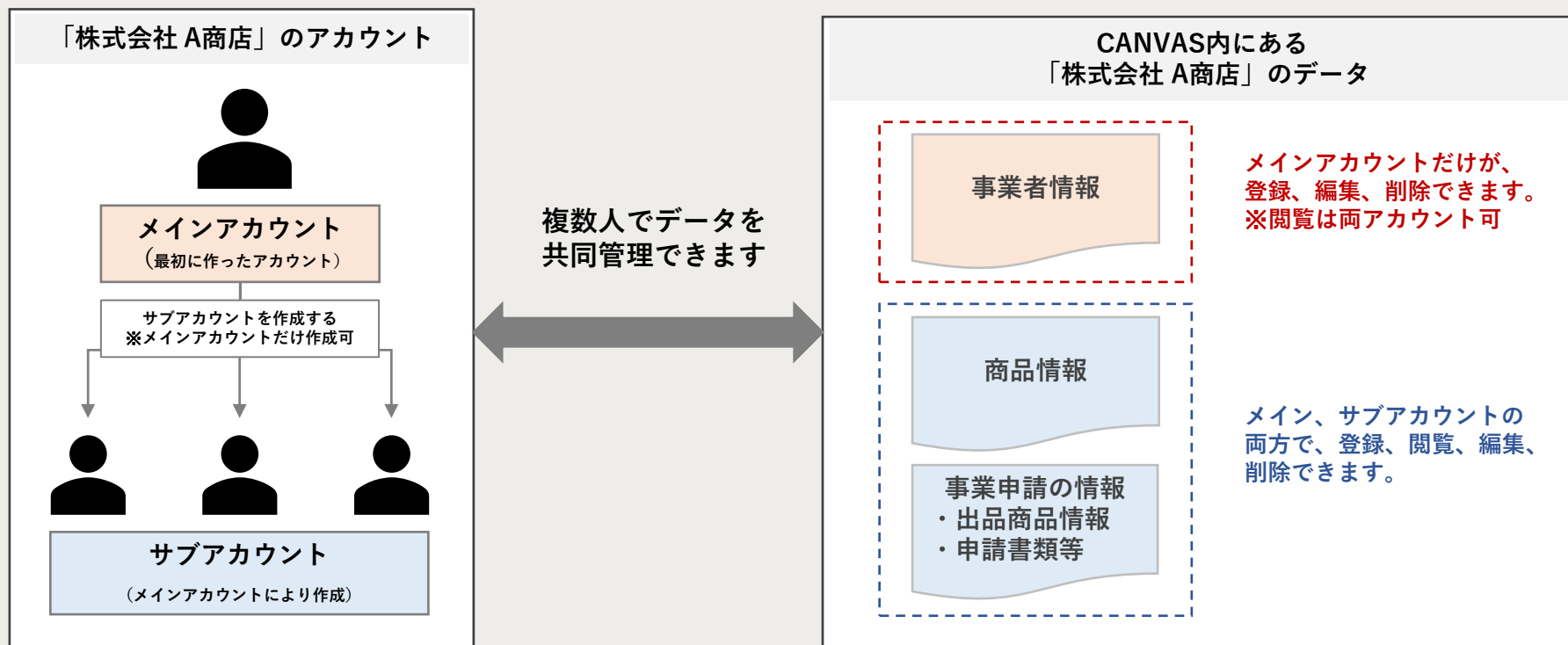
④サブアカウントの解説

CANVASでは、最初に作ったアカウントのマイページ上で、サブアカウントを作成することができます。

1つの会社で担当者が複数名いる場合は、サブアカウントを作成してください。

※サブアカウント作成は、メインアカウント限定の機能です。

利用イメージ



※セミナーなどイベントへの参加情報やアンケートは共有されません。

④サブアカウントの作成方法 ※メインアカウント限定機能

メインアカウント用

①マイページの「サブアカウント管理」をクリック



マイページにログインし、「サブアカウント管理」ボタンをクリックすると、「サブアカウント管理」ページへ遷移します。

②右上の「アカウントを新規追加」をクリック



画面左上の「アカウントを新規追加」ボタンをクリックしてください。「アカウント新規登録」ページへ遷移します。

次ページ
へ続く

④サブアカウントの作成方法 ※メインアカウント限定機能

メインアカウント用

③必要情報を入力して「保存」をクリック

マイページ / サブアカウント管理 / サブアカウント登録

アカウント新規登録

メールアドレス *

パスワード *

パスワード確認 *

アカウント名 *

保存 >

「アカウント新規登録」ページにて、**下記情報を入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。登録した情報をサブアカウント利用者へ連絡してください。**

- ・メールアドレス
↳メインアカウントとは別のメールアドレスを設定。
- ・パスワード
↳仮設定。サブアカウントで初回ログイン時に本設定。
- ・アカウント名
↳仮設定。サブアカウントで初回ログイン時に本設定
担当者名を設定することを推奨。

④サブアカウントが追加されたことを確認して完了

マイページ / サブアカウント管理

サブアカウント管理

アカウントを新規追加 🔍

手兼戸株式会社	contact@dagora.jp	詳細表示	削除
佐武 戸	marketing@dagora.jp	詳細表示	削除

新たに追加したサブアカウント↑

■詳細情報

サブアカウント情報を確認できます。

■サブアカウントの削除

削除はこちらをクリックしてください。

「サブアカウント管理」ページにて、**新たに追加したサブアカウントが表示されていることを確認**してください。
表示されている場合、サブアカウント登録の完了です。

完了

④サブアカウントの有効化

サブアカウント用

①必要情報を入力して「初回ログイン」します

CANVAS

ログイン

※事業者ユーザーはメールアドレスを入力

パスワード

ログイン状態を保持する

ログイン

パスワードを忘れたら

アカウントをお持ちでない場合

アカウントを新規作成

メインアカウント同様、フロントページの右上にある「ログイン」ボタンをクリックします。

前ページで設定したサブアカウントのメールアドレス、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックすると、「アカウント初期設定」ページへ遷移します。

②サブアカウントの初期設定を完了してください

アカウント初期設定

新規パスワード

※仮パスワードからの更新をお願い致します。

氏名

設定する

完了

サブアカウントの初回ログイン時に、下記情報の再設定を求められます。設定が完了すると、マイページへ遷移します。

- ・新規パスワード
 - └ 仮パスワードから、任意の新しいパスワードを設定してください
- ・氏名
 - └ 変更の必要がない場合、仮で設定しているものを入力ください。

2) 商品情報の登録・編集・削除

この章で解説すること

商談会や催事などのサービス申込の際に、**商品情報の登録が必須**となります。

CANVASのマイページでは、予め商品情報を登録することができます。

一度登録した情報は、申込時に呼び出すことができるため、申込手続きを効率化できるメリットがあります。本章では、商品情報の登録について解説しています。

なお、**次の章でご紹介するサービス（催事・商談会等）への申込・商品の申請の流れの中でも商品情報を登録することができます。**

①商品情報の新規登録

②登録済商品情報の変更・確認・削除

※イベント（セミナー・ワークショップ、オンライン相談会）は、アカウント登録のみでお申し込みいただけます。

※令和4年度は、buyer's roomのみCANVASからお申し込みいただけます。

①商品情報の新規登録

①マイページの「商品情報の登録・変更」をクリック



マイページにログインし、「商品情報の登録・変更」ボタンをクリックすると、「商品情報の登録・変更」ページへ遷移します。

②右上の「新規商品を追加する」をクリック



右上の「新規商品を追加する」ボタンをクリックすると、「商品追加フォーム」へ遷移します。

次ページ
へ続く

①商品情報の新規登録

③必要情報を入力して「保存」をクリック

商品名 *

販売元について *

製造元について *

カテゴリ *

ネット通販

各種画像登録

商品画像 *

パッケージ画像 *

一箱表示画像 *

保存

完了

※入力エラーの場合はアラートが表示されます。

入力不備や修正が必要な場合、該当箇所に赤字で入力エラーのアラートが表示されます。修正のうえ、再度「保存」ボタンをクリックしてください。

✓ 必須項目（*印）が未入力の場合、保存できません。全て入力してください。

✓ 下書き保存したい場合は、必須項目に「仮のテキスト」を入力して保存してください。後で変更いただけます。

✓ 商品名は、重複して登録できません。

「商品追加フォーム」を、記載例に従い入力し、

「保存」ボタンをクリックすると商品登録の完了です。

規格・サイズ（一つ辺りのサイズ・重量を記載） *

横8cm×縦13cm×奥2cm,内容量100g

賞味期限（製造日から冷蔵・冷凍の日数記載。該当なしの場合は該当なし） *

製造日から12か月

① 規格・サイズ（一つ辺りのサイズ・重量を記載）は、20文字以下にしてください。

原材料 *

緑茶（国産）

②登録済商品情報の変更・確認・削除

①マイページの「商品情報の登録・変更」をクリック

CANVAS

contact@dagora.jp

マイページ / 商品情報の登録・変更

商品情報の登録・変更

新規商品を追加する (+)

1-1 / 1 フィルタ

抹茶パウダー (100g)

都道府県 北海道 分類 農産加工食品

単価 1,330 賞味期限 製造日から12か 月

販売実績/年 1,000,000円 | 80,000個

変更 詳細表示 削除

目的のボタンをクリック

マイページにログインし、「商品情報の登録・変更」ボタンをクリックすると、「商品情報の登録・変更」ページへ遷移します。

本ページ右の赤枠を参考に、目的のボタンをクリックしてください。

■商品情報の変更

前述の「商品追加フォーム」が表示されます。
(登録した情報が表示されます)
変更したい箇所を修正して保存してください。

■商品情報の確認 (詳細表示のみ)

登録した情報が変更できない状態で表示されます。
ただし、画面右上の「変更」ボタンをクリックすると、
前述の「商品追加フォーム」が表示され、変更できます。

CANVAS

商品詳細

商品名 抹茶パウダー (100g)

販売元について 自社と別

変更

■商品情報の削除

登録した商品情報を削除できます。
クリックすると、削除前の確認が表示されます。
問題がなければ、「削除」をクリックしてください。

本当に削除しますか?

キャンセル 削除

5. 目的別マニュアル

3) サービス（催事・商談会等）への申込・出品商品の申請

この章で解説すること

本章では、どのように参加したいサービス（催事・商談会等）を探し、申し込むのか、マイページの見方などについて解説しています。

[①事業申込フロー](#)

[②マイページのメニュー解説](#)

[③アイコンの解説](#)

[④事業に申し込む ステップ1 仮申請](#)

[⑤事業に申し込む ステップ2 商品申請・管理](#)

[⑥事業に申し込む ステップ3 提出書類アップロード](#)

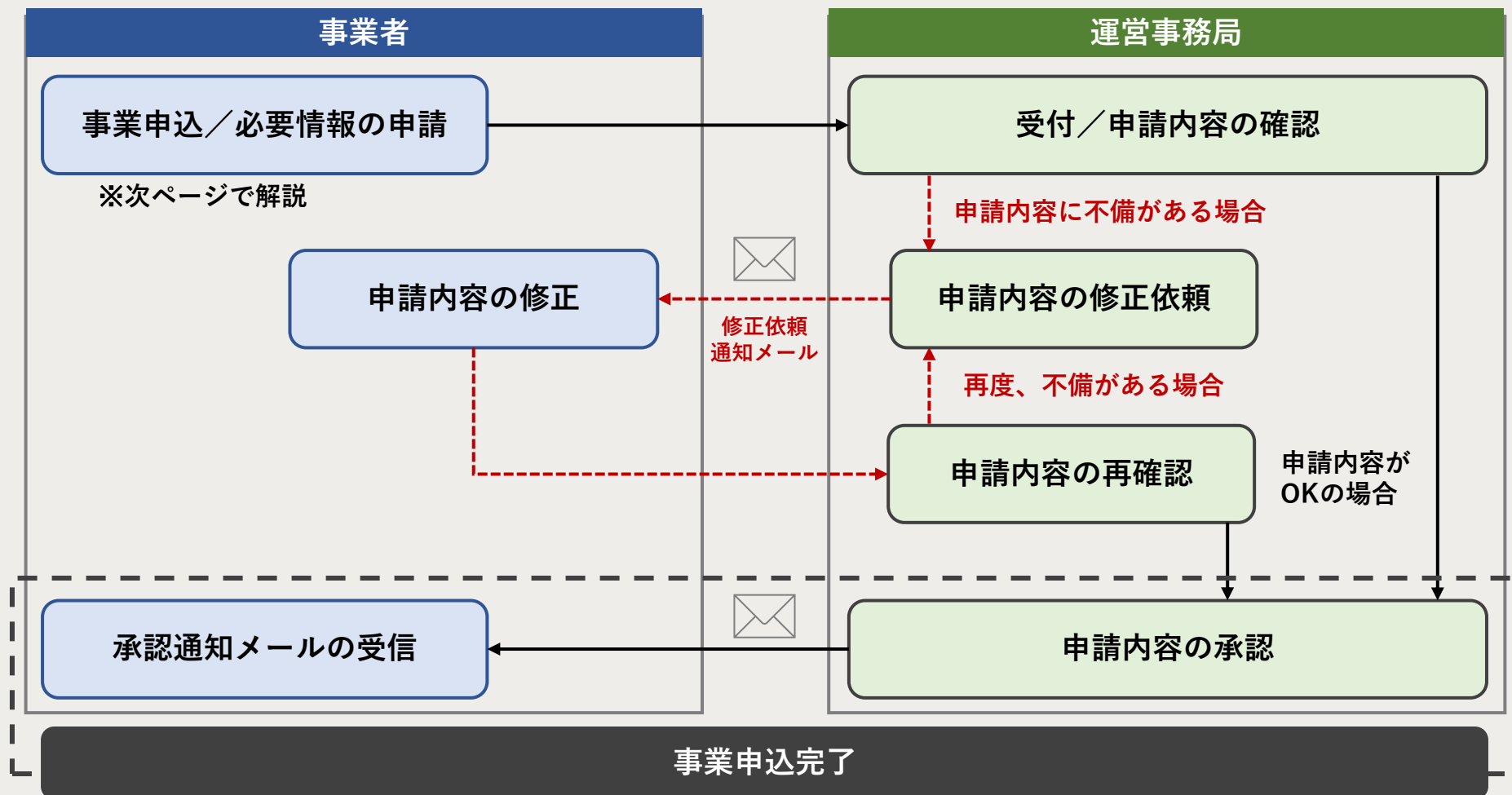
[⑦事業に申し込む ステップ4 入金確認](#)

[⑧キャンセル方法](#)

[⑨アンケートに回答する](#)

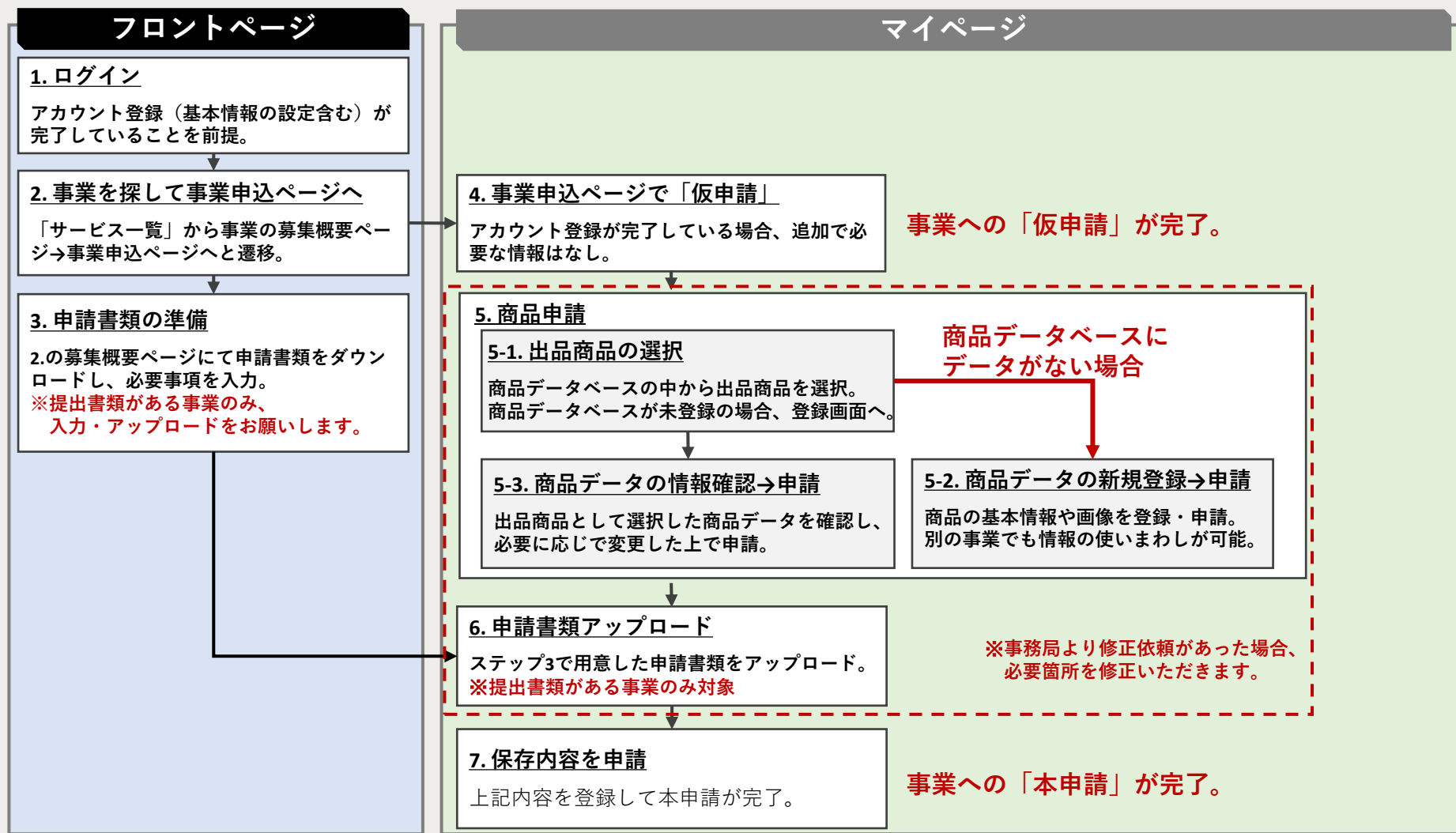
①事業申込フロー（全体）

本サイトを通じて、全国連主催の販路開拓支援事業へお申し込みいただけます。

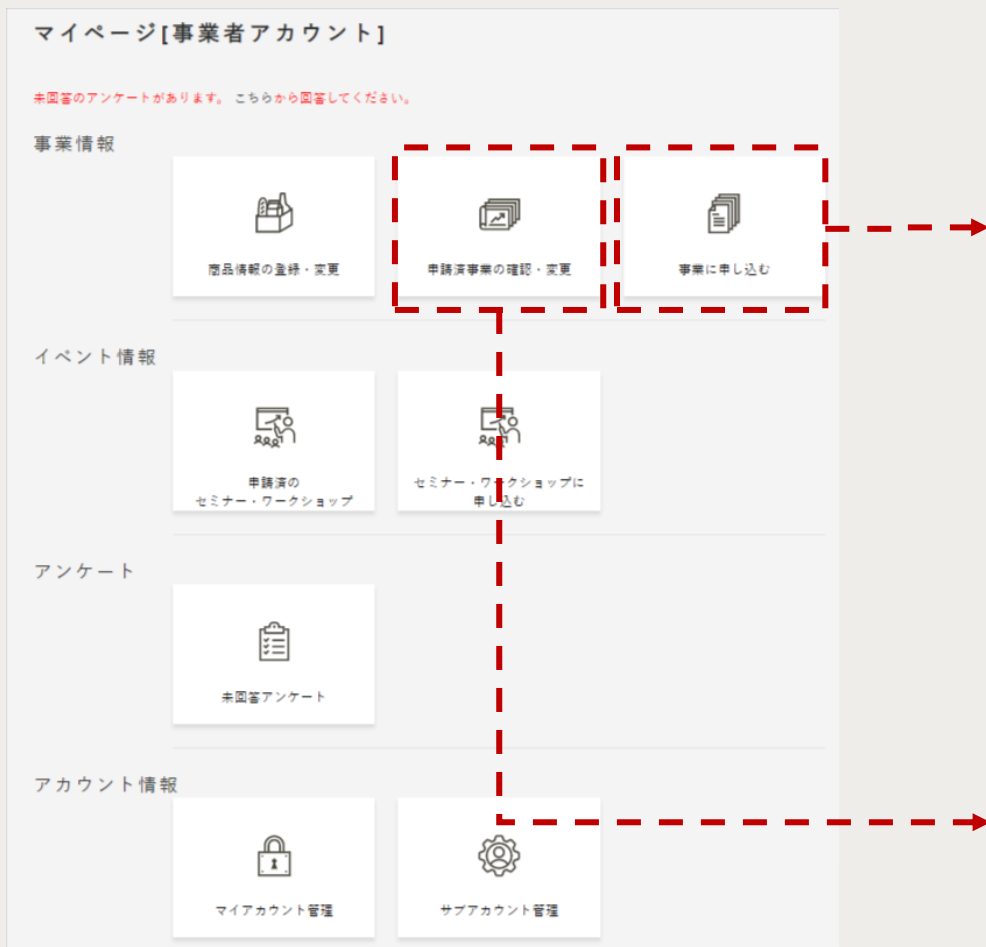


①事業申込フロー（詳細）

フロントページから参加したい事業を探し、CANVASのシステムにてお申し込みいただけます。
下記1～7のステップに沿って、お申し込みください。



②マイページのメニュー解説（事業申込）



「事業に申し込む」



フロントページの「サービス一覧」ページへ遷移します。申込は、イベント詳細ページにて受け付けています。

「申請済事業の確認・変更」









申請した事業（サービス）の一覧が表示されます。

このページでは、申請の進捗状況、登録・変更、辞退などの操作ができます。

③ アイコンの解説

「申請済事業の確認・変更」ページに表示されるアイコンは、下記の通り進捗状況によって色分けされています。
全アイコンのラベルが「緑色」になると、事業申請作業の「完了」となります。

	STEP.1 仮申請 	STEP.2 商品申請・管理 	STEP.3 書類アップロード 	STEP.4 入金確認 	 辞退	 再申請
まだアクションがない状態		未登録 まだ出品商品を登録していない状態	未登録 まだアップロードしていない状態			
事業者のアクションが必要な状態		修正依頼 商品情報、事業別の必要情報を修正する必要がある状態	修正依頼 提出書類を修正する必要がある状態	未入金 参加費が未入金、もしくは、事務局確認がされていない状態		
待機の状態		審査中 事務局による承認を待っている状態	審査中 事務局による承認を待っている状態		審査中 事務局による承認を待っている状態	審査中 事務局による承認を待っている状態
完了の状態	受付済 事業者の仮申請完了と同時に表示される	承認済 事務局により登録内容が「承認」された状態	承認済 事務局により登録書類が「承認」された状態	入金確認済 事務局により入金が確認された状態		

④事業に申し込む ステップ1_仮申請

①フロントページから参加したい事業を探す

front page navigation: ホーム 活用方法 **サービス** イベント パートナー 動画アーカイブ ブログ ニュース

サービス 一覧

BtoB
buyer's room 2022 (9月の部)【募集締切：...】
■こんなお悩みがありませんか？
・営業活動のための、十分な時間や費用を確保できない
・展示会や商談会に参加しても、なかなか成果がでない...

BtoB
中国オンラインビジネス商談会【募集締切：①7/15、②8/4、...】
■こんなお悩みがありませんか？
・海外の会社と取引したいが、取引先をどう見つけたらいいのか
わからない...

フロントページの上部メニューから「サービス」ボタンをクリックすると、事業一覧を閲覧できます。

サービスには、催事や商談会などがあり、**BtoB**、**BtoC**の2つに分類されています。それぞれが分かるように黄色のラベルが貼られているので、参考にしてください。

次ページ
へ続く

④ 事業に申し込む ステップ1_仮申請

② 事業詳細ページの「今すぐ申し込む」をクリック

CANVAS

検索 ログイン アカウント登録

ホーム 活用方法 サービス イベント パートナー 募集アーカイブ ブログ ニュース

サービス > BtoB

buyer's room 2022 (9月の部) 【募集締切: 2022/8/19】

多くのバイヤーにPR & 受賞によるさらなるステップアップのチャンス!
審査会型ビジネスマッチング <buyer's room>

buyer's roomは、経済産業大臣賞(予定)等の授与による付加価値向上に加え
取引を前提とした現役バイヤーとの商談機会を提供する審査会型ビジネスマッチング。
年間2回の審査会への出品を通じて、数多くのバイヤーにアピールできる絶好のチャンスです。
2020年から過去3回の累計で598件の新規商談が発生しました。
詳細は、募集資料をダウンロードのうえご確認ください。

ステップ2 ← ステップ1

今すぐ申し込む → 募集資料をDLする ↓

BtoBサービス一覧に戻る

事業の募集資料を確認し、参加を希望する場合は、
ページ下部にある2つのボタンを両方クリックしてください。

ステップ1: 「募集資料をDLする」をクリック

実施要領、申込書等をダウンロードすることができます。

ステップ2: 「今すぐ申し込む」をクリック

本事業への参加意思を伝える「仮申請」フォームへ遷移します。

※仮申請にはアカウントの登録が必須となります。

※アカウント未登録、未ログイン状態でクリックすると、

ログインが要求されます。ログイン後、事業申請フォームへ
遷移します。

※仮申請後、申請完了までに続きのステップがあります。

「申請の完了ではありません」 のでご注意ください。

次ページ
へ続く

④ 事業に申し込む ステップ1_仮申請

③ 仮申請フォームの「仮申請する」をクリック

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step1)

事業申請：
buyer's room 2022（11月の部）【募集締切：2022/10/14】

Step1 仮申請
Step2 商品申請
Step3 申請アップロード
Step4 入金
申請完了

Step1. 仮申請：
仮申請スタート

本ステップでは、下記の事業者情報をもとて、事業への参加を仮申請することができます。
仮申請により、この後に用意いただく各種申請フォームを途中保存・再入力もようになります。
ご情報の変わった場合、申請フローの途中でキャンセルが可能です。
※必ず期限内に仮申請を申請ください。

事業者名	株式会社 小林
住所	北海道 札幌市 山田町工藤8-5-10 ビル木村
電話番号	022-271-6991
担当者氏名	山田 真
メールアドレス	system+jigyosya@canvas-shokokai.jp
商工会所属	会員である
商工会名	大江町
ECサイト有無	有り

やめる場合→ ←仮申請する

*仮申請後は、続いて商品申請へ進みます。

仮申請フォームでは、アカウント作成時に登録した事業者情報が自動的に呼び出されます。

ご確認のうえ、右側の「仮申請する」ボタンをクリックしてください。

④ 仮申請完了

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step1)

事業申請：
buyer's room 2022（11月の部）【募集締切：2022/10/14】

Step1 仮申請
Step2 商品申請
Step3 申請アップロード
Step4 入金
申請完了

Step1. 仮申請：
仮申請 完了

下記の事業者情報で仮申請されました。

事業者名	株式会社 小林
住所	北海道 札幌市 山田町工藤8-5-10 ビル木村
電話番号	022-271-6991
担当者氏名	山田 真
メールアドレス	system+jigyosya@canvas-shokokai.jp
商工会所属	会員である
商工会名	大江町
ECサイト有無	有り

次へ進む→ ←後で行う場合

仮申請の完了です。そのまま、次へ進む場合は、左側の「STEP2.出品商品の申請へ」ボタンをクリックしてください。

完了

「次へ進む」場合は、34pへ

「後で行う」場合は、次ページへ

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

① 「申請済事業の確認・変更」ページの「STEP2.商品申請・管理」をクリック

※仮申請後、中断した場合の再開方法

マイページ[事業者アカウント]

事業情報

商品情報の登録・変更

※1 申請済事業の確認・変更

事業に申し込む

申請済事業の確認・変更

1-2 / 2 絞り込み フィルタ

これから開催の事業一覧 (確認・変更)

対象事業のボックス

buyer's room

buyer's room 2022 (9月の部)

申請期間 R4年 7月11日 ~ R4年 8月19日

実施期間 R4年 9月16日 ~ R4年 8月19日

STEP.1 仮申請 受付済み

STEP.2 商品申請・管理 ※2 未登録

STEP.3 書類アップロード 審査中

STEP.4 入金確認 未入金

審査要項 詳細

仮申請完了後、一旦中断した場合は、マイページの「申請済事業の確認・変更」※1をクリックして再開してください。

対象事業のボックスにある「STEP 2.商品申請・管理」※2をクリックします。

ボックス内の「事業申請メニュー」では、以下のことができます。

- ✓ 新たに出品商品を申請する
- ✓ 申請途中の出品商品の変更・削除する
- ✓ 申請後、修正依頼のあった商品の情報を変更する
- ✓ 申請後、承認された商品情報を確認する

次ページ
へ続く

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

② 「STEP 2.商品申請：商品管理TOP」

※下図は「まだ商品申請をしていない」場合の画面です↓

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step2)

事業申請：
buyer's room 2022（11月の部）【募集締切：2022/10/14】

Step1. 既申請 Step2. 商品申請 Step3. 書類アップロード Step4. 入金 申請完了

Step2. 商品申請：
商品管理TOP

1. 商品の申請

新規または追加で商品申請するには、「商品申請を開始する」をクリックしてください。

商品申請を開始する >

商品の新規申請に進む

2. 申請中の商品一覧

申請中の商品一覧を表示しています。
承認済み商品以外は変更することができます。

申請中の商品がありません。
「商品申請を開始する」をクリックしてください。

このページでは、

「既に商品申請をしている」か

「まだ商品申請をしていない」かによって表示される画面が異なります。

左イメージは「まだ商品データベースに情報を登録していない」場合の画面です。

ここでは「1.商品の申請」の「商品申請を開始する」ボタンをクリックして、商品情報の登録・申請に進んでください。（36ページをご参照ください。）

次ページでは、「既に商品申請をしている」場合の画面について解説します。



次ページ
へ続く

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

③ 「STEP2.商品申請：商品管理TOP」

※下図は「既に商品申請をしている」場合の画面です↓

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step2)

事業申請：
【テスト環境】buyer's room 2022（11月の部）【募集締切：2022/10/14】

Step1. 仮申請 Step2. 商品申請 Step3. 申請アップロード Step4. 入金 申請完了

Step2. 商品申請：
商品管理TOP

1. 商品の申請

新規または追加で商品申請するには、「商品申請を開始する」をクリックしてください。

商品申請を開始する > **商品の新規申請をしたい場合**

2. 申請中の商品一覧

申請中の商品一覧を表示しています。
承認済み商品以外は変更することができます。

商品ID	商品名	ステータス	操作
test1220914	農産加工食品	修正依頼	変更 詳細表示 削除
4/5 テスト商品	変更する 農産加工食品	下書き	変更 詳細表示 削除
商工会情報変更済_チョコレートオンみかん	テーブルウェア	承認済	変更 詳細表示 削除
テスト商品1-1-1	農産加工食品	審査中	変更 詳細表示 削除

「既に商品申請をしている」場合は、左画面が表示されます。

本画面では前出の「商品申請を開始」に加え、申請中（下書き、承認済含む）の商品を一覧表示し、申請の状況（ステータス）に応じて商品ごとに使用可能なメニューが表示されます。

次ページ
へ続く

申請の状況 (ステータス)	変更	詳細表示	削除
下書き	可能	可能	可能
審査中	不可	可能	不可
修正依頼	可能	可能	可能
承認済	不可	可能	不可

✓ 「変更」は、ステータスが**下書き** **修正依頼**の商品のみ可能です。
商品情報の入力画面に遷移します。

✓ 「詳細表示」は登録している現在の内容を確認できます。

✓ 「削除」は、ステータスが**下書き** **修正依頼**の商品のみ可能です。
出品申請から商品を外したい場合に使用します。

申請中（下書き、承認済含む）
の商品を一覧表示し、メニュー表示

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

④ 「Step2.商品申請：商品管理TOP」画面で「商品申請を開始する」をクリックした場合

※下図はデータベースに「まだ商品情報を登録していない」場合の画面です↓

このページでは、データベースに「**まだ商品情報を登録していない**」か、「**既に商品情報を登録している**」かによって、表示される画面が異なります。

左イメージは、データベースに「**まだ商品情報を登録していない**」場合の画面です。

※過去にCANVASを通して「商品登録」や事業申請をされている場合、商品情報が登録されています。

商品情報をゼロから登録&申請する必要があるので、「**新たに商品を追加する**」ボタンをクリックして、**商品情報の入力フォーム**へ進んでください。

[38ページ記載「商品情報の入力」画面](#)に遷移します。

次ページでは、「既に商品申請をしている」場合の画面について解説していきます。



次ページ
へ続く

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理 ※新規申請

④ 「Step2.商品申請：商品管理TOP」画面で「商品申請を開始する」をクリックした場合

※下図はデータベースに「既に商品情報を登録している」場合の画面です↓

マイページ / 申請済事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step2)

事業申請：
【テスト環境】buyer's room 2022（11月の部）【募集締切：2022/10/14】

Step1. 既申請 Step2. 商品申請 Step3. 募集フィードバック Step4. 入金 申請完了

Step2. 商品申請：
出品商品を選択してください

1. 新たに商品を追加して申請する
まだ商品が無い場合は、新たに商品を追加してください。一度追加した商品データは、次回申請時に再利用いただけます。

新たに商品を追加する >

商品情報をゼロから登録、申請する

2. データベースから選択して申請する
この事業で申請したい商品にチェックを入れ、「出品商品として選択する」をクリックしてください。一度に選択できるのは1商品のみです。

	商品名	分類	通常小売価格	通常卸売価格
<input checked="" type="radio"/>	4/5 ナスト商品 変更済	農産加工食品	1500	1500
<input checked="" type="radio"/>	商工会館朝定食券、チョコプレートサンタかん	デザート/ウェア	4026	3902
<input checked="" type="radio"/>	ナスト商品1-1-1	農産加工食品	1	1
<input type="radio"/>	ナスト		1000	600
<input type="radio"/>	t4st220914	農産加工食品	1000	600
<input type="radio"/>	t4st2			

出品商品として選択する > 申請済事業一覧へ >

使用したい商品の一つ選ぶ
なお、選択済は横に「出品予定済」と表記あり。

左イメージは、データベースに「既に商品情報を登録している」場合の画面です。

※過去にCANVASを通して「商品登録」や事業申請をされている場合、商品情報が登録されています。

この画面では「新たに商品を追加する」他に、既に登録されている商品情報から今回の事業に出品したい商品を選択 & 情報を変更し、申請できます。

出品したい商品の左側にあるラジオボタン（○）をクリックし、ラジオボタンの中が水色に変わったら「出品商品として選択する」ボタンをクリックしてください。

なお、商品の選択は1回につき1つとなります。複数の商品を出品したい場合は、一つずつ選択 & 申請を繰り返してください。



次ページ
へ続く

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

※新規追加、情報変更は
タイトル違いの共通画面です。

⑤-1 「【タブ1】基本情報」を入力

※下図は未入力の画面↓

※1
申請ボタン。
タブ1～3の必須項目を入力
完了してからクリック。

※3
「保存」
タブ1の項目をすべて
入力後に保存する場合

商品情報の登録申請は、3つのタブでそれぞれ入力&画像アップロードが必要になります。すべてを入力したら、画面下の「申請する」※1ボタンをクリックしてください。（「申請する」クリック後は41ページをご参照ください。）

- ✓ 入力欄は、記載例や注意書きに従い入力してください。
- ✓ 入力途中で一時中断したい場合には「下書き保存」※2をクリックしてください。詳細は40ページをご参照ください。
- ✓ 【タブ1】の入力を完了し、【タブ2】へ進むには「保存」※3をクリックしてから、【タブ2】へ移動してください。なお【タブ1】の入力途中で他タブへ移動したい場合は、必ず「下書き保存」してください。

※入力エラーの場合はアラートが表示されます。

入力不備や修正が必要な場合、該当箇所に赤文字で入力エラーのアラートが表示されます。修正のうえ、再度「保存」ボタンをクリックしてください。

- ✓ 必須項目（*印）が未入力の場合、保存できません。全て入力してください。
- ✓ 商品名は、重複して登録できません。

次ページ
へ続く

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

※新規追加、情報変更は
タイトル違いの共通画面です。

⑤-2 「【タブ2】商品説明」を入力

※下図は未入力の画面↓

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step2)

事業申請：
buyer's room 2022 (11月の部) 【募集締切：2022/10/14】

Step1 基本情報 Step2 商品申請 Step3 画像アップロード Step4 入力 申請完了

Step2. 出品商品の申請：
商品情報を変更してください

各タブの必須項目を入力して、「申請する」をクリックしてください。 (*は必須項目です)
作業を中断したい場合は、必ず「下書き保存」をクリックしてください。

【タブ1】 基本情報 【タブ2】 商品説明 【タブ3】 画像アップロード

商品説明・付加情報 *は必須項目です。入力されていない場合、エラーになります。

ターゲット層 事業運営事務局からの修正依頼

記入例：30~40代女性 修正が必要な場合は下に表示されます。

販売単位数 販売実績 (年間販売数/累計)

解決したい商品の課題

より良い商品を作りたい PR・ブランディング 販路開拓 その他

具体的に感じている課題や解決したい問題をご記載ください。(500文字以内)

記入例：〇〇という年は生産量の高増化で生産減少に向かい販売急増に設定されています。生産量の急激な自然増産を維持できる自然放牧・自然交配・併設方式の生産環境を守り、新たな畜手の肉用生産を育てたいと考えています。

下書き保存 > 保存 >

申請する > 申請済事業一覧へ戻る >

「保存」
タブ3へ

タブ1と同様に必要な情報の入力をしてください。
※一部の項目名や入力項目が上記イメージと変更している場合がございます。

⑤-3 「【タブ3】画像アップロード」

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step2)

事業申請：
buyer's room 2022 (11月の部) 【募集締切：2022/10/14】

Step1 基本情報 Step2 商品申請 Step3 画像アップロード Step4 入力 申請完了

Step2. 出品商品の申請：
商品情報を変更してください

各タブの必須項目を入力して、「申請する」をクリックしてください。 (*は必須項目です)
作業を中断したい場合は、必ず「下書き保存」をクリックしてください。

【タブ1】 基本情報 【タブ2】 商品説明 【タブ3】 画像アップロード

各種画像 *は必須項目です。入力されていない場合、エラーになります。

各種画像登録 事業運営事務局からの修正依頼

商品画像を複数登録するために使用する画像です。
スマートフォンで撮影した画像でも登録いただけます。
*各種画像サイズは5MBまでアップロードできます。

一括表示画像 *

商品画像 * バックアップ画像 * 一括表示画像 *

変更する 変更する 変更する

下書き保存 > 保存 >

申請する > 申請済事業一覧へ戻る >

次ページ
へ続く

タブ1と同様に必要な情報の入力をしてください。
※一部の項目名や入力項目が上記イメージと変更している場合がございます。

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

⑥ 下書き保存した際の画面



Step2.商品申請の「商品情報の入力」や「商品情報の変更」の入力途中で「下書き保存」した場合の画面です。

下書き保存後も引き続き入力画面に戻って作業を継続したい場合には、画面右上の×をクリックしてください。

※「申請済み事業一覧へ」をクリックした場合、入力画面から離れ、[28ページ記載「申請済み事業の確認・変更」画面](#)に遷移します。

入力画面から離れた後、再び下書き保存している商品情報の入力を再開したい場合は、[35ページ記載「Step2.商品申請：商品管理TOP」](#)（既に商品申請をしている）[画面](#)から対象の商品の情報変更画面にアクセスできます。

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理

⑦ 申請後の画面

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step2)

事業申請：
buyer's room 2022（11月の部）【募集締切：2022/10/14】

Step1. 保存済

Step2. 商品申請

Step3. 訂正完了
申請アップロード

Step4. 入金

申請完了

Step2. 出品商品の申請：
受付完了

商品申請の受付が完了しました。運営事務局が内容を確認しますのでお待ちください。
入力内容に修正が必要な場合、メールにて修正依頼を通知いたします。

1. このまま申請を続ける

別の商品を追加で申請する場合は、「追加で商品申請する」をクリックしてください。

追加で商品申請する >

※1 商品の追加申請を行います。

申請済み事業一覧へ戻る >

出品商品の申請完了です

- ✓ 完了後、事務局が入力内容等を確認いたします。内容に不備等がなければ、申請が「承認」されます。
- ✓ 修正等が必要な場合は、「修正依頼」が出されます。内容を確認の上、修正等を行い、再度申請してください。

出品申請した商品情報は、今後別の事業でも活用していただけるようにデータベースへ保存されます。
データベースに保存された情報を活用して事業への申請をする場合は、[37ページをご参照ください。](#)

また、この事業で追加で商品申請を行う場合、
「追加で商品申請する」※1をクリックください。
[出品商品の選択画面](#)へ遷移します。

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理_修正依頼

事務局が申請内容について、修正が必要と判断した場合、「修正依頼」が行われます。

「差し戻し」が行われると、アイコンに赤いラベルが表示され、通知メールが送信されます。

下記のステップに沿って、修正、再申請を行ってください。

① 「申請済事業の確認・変更」ページの対象アイコンをクリック

マイページ / 申請済事業の確認・変更

申請済事業の確認・変更

1-1/1 フィルタ

これから開催の事業一覧 (確認・変更)

buyer's room

buyer's room 2022 (9月の部)

R4年 7月11日 ~ R4年 8月19日

R4年 9月16日 ~ R4年 8月19日

事業申請メニュー

STEP.1 仮申請

STEP.2 商品申請・管理

STEP.3 定款アップロード

STEP.4 入金確認

完了済

修正依頼

審査中

未入力

募集要項

登録

終了した事業一覧 (情報確認・アンケート回答)

STEP.2
商品申請・管理

修正依頼

「STEP2.商品申請・管理」アイコンに修正依頼のラベルが表示されます。対象商品と理由を確認するには、アイコンをクリックしてください。

② 「2.申請中の商品一覧」から「修正依頼」ステータスの表示されている商品の「変更」ボタンをクリック

マイページ / 申請済事業の確認・変更 / 事業申請フォーム4(Step2)

事業申請：
【テスト環境】buyer's room 2022 (11月の部) 【募集締切：2022/10/14】

Step 2. 商品申請：
商品管理TOP

1. 商品の申請

新規または追加で商品申請するには、「商品申請を開始する」をクリックしてください。

商品申請を開始する

2. 申請中の商品一覧

申請中の商品一覧を表示しています。
承認済み商品以外は変更することができます。

test120914

修正依頼

修正が必要です。
「変更」をクリックして、
情報を修正してください。

4/5 テスト商品 変更する

申請が承認されました。
「変更」をクリックして、
必要情報を入力してください。

商工会館更新済_チョコレートオンカン

申請が承認されました。
承認後の変更は行えません。

テスト商品 1-1-1

審査中です。
審査完了までお待ちください。

次ページ
へ続く

⑤ 事業に申し込む ステップ2_商品申請・管理_修正依頼

③ 「Step2.商品申請：商品情報を変更」 ページから必要な修正を行います

✓ 差し戻し理由を確認してください。

「運営事務局からの修正依頼」欄※1に記載されたコメントを確認します。

✓ 修正対象の項目があるタブをクリックし、対象項目を修正してください。

修正依頼には「どのタブの」「どの項目」を「どのように」修正が必要か記載があります。記載のタブをクリックし、対象の項目を修正してください。

✓ 修正後は必ず「申請」してください。

修正された内容は運営事務局で再度確認が必要です。「申請する」をクリックし、再度申請してください。

なお「下書き保存」も可能です。修正項目をすべて一度に変更できない場合にお使いください。

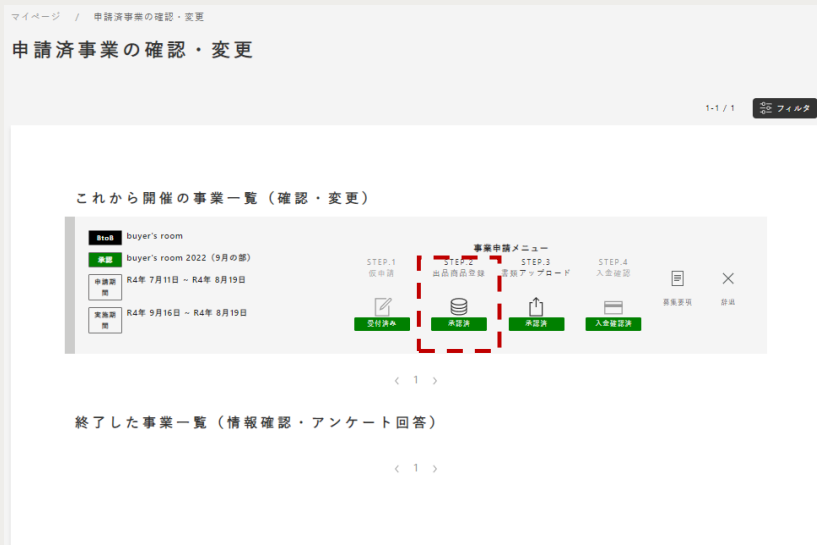
次ページ
へ続く

⑤事業に申し込む ステップ3_商品申請・管理_承認後

事務局の承認後は、申請した商品情報の変更・取り下げは行えず、「詳細表示」のみ可能です。

なお、新たな商品の追加は可能です。（事業によって出品可能な商品数は異なります。追加する前に運営事務局へご確認ください）

①「申請済事業の確認・変更」ページの対象アイコンをクリック



STEP.2
商品申請・管理



承認されると、「STEP2.商品申請・管理」アイコンに**承認済**のラベルが表示されます。出品商品を確認したい場合にはアイコンをクリックしてください。

②「STEP2.商品申請・管理」ページへ遷移



新たに商品の追加をしたいとき

承認を得られた商品の詳細情報を確認したいとき

やりたいことに応じて、ボタンをクリックしてください。

⑥事業に申し込む ステップ3_提出書類アップロード

提出書類のアップロードが必要な場合は、下記のステップに沿って、行ってください。※事業によりアップロード不要。

①「申請済事業の確認・変更」ページの対象アイコンをクリック

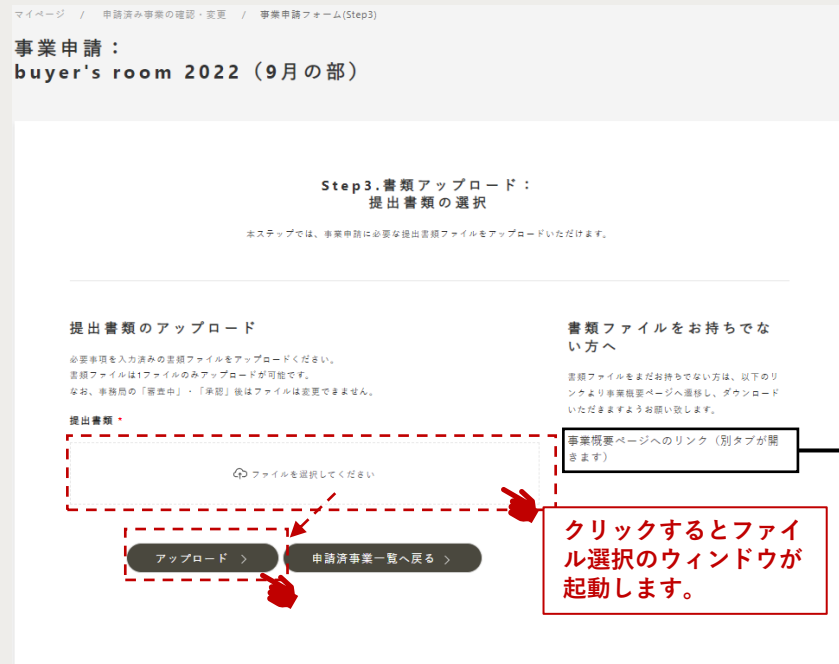


対象事業のボックスにある「STEP3.書類アップロード」のアイコンをクリックします。

このメニューでは、以下のことができます。

- ✓ 新たに書類のアップロード
- ✓ 申請後、書類の再アップロード

②「提出書類アップロード」ページからアップロードします



提出書類ファイルを持っていない場合には、こちらをクリックして、リンク先で募集資料をダウンロードしてください。

次ページ
へ続く

事業詳細ページ (31pを参照) でダウンロードした提出書類ファイルを入力の上、「アップロード」ボタンをクリックしてください。

⑥事業に申し込む ステップ3_提出書類アップロード

③書類アップロード完了

マイページ / 申請済み事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step3)

事業申請：
buyer's room 2022 (9月の部)

Step3.書類アップロード：
提出書類の選択

本ステップでは、事業申請に必要な提出書類ファイルをアップロードいただけます。

アップロード済の書類ファイル

以下の書類がアップロードされています。
ただし審査中の為、書類ファイルの変更はできません。

提出書類.txt

運営事務局からのコメント

現在、審査を進めています。承認されるまで、お待ちください。
また、書類に不備がある場合、こちらで無戻し理由をお知らせしますので、ご対応いただけますようお願いいたします。

申請済み事業一覧へ戻る >

提出書類アップロードの完了です。

完了後、事務局が提出書類ファイルの内容等を確認いたします。内容に不備等がなければ、申請が「承認」されます。

修正等が必要な場合は、「修正依頼」されます。修正依頼の内容を確認の上、修正等を行い、再度申請してください。

※ [次のページを参照](#)

完了

⑥事業に申し込む ステップ3_提出書類アップロード_差し戻し

事務局が申請内容について、修正が必要と判断した場合、「修正依頼」が行われます。

「修正依頼」が行われると、アイコンにラベルが表示され、通知メールが送信されます。

下記のステップに沿って、修正、再申請を行ってください。

① 「申請済事業の確認・変更」ページの対象アイコンをクリック

マイページ / 申請済事業の確認・変更

申請済事業の確認・変更

1-1/1 🔍 フィルタ

これから開催の事業一覧 (確認・変更)

Step	事業名	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4		
Step 1	buyer's room	返申請	審査申請・審査	書類アップロード	入金確認	編集	削除
申請済	buyer's room 2022 (9月の部)	返申請	審査申請・審査	書類アップロード	入金確認	編集	削除
実施期	R4年 7月11日 ~ R4年 8月19日						
実施期	R4年 9月16日 ~ R4年 8月19日						

終了した事業一覧 (情報確認・アンケート回答)



「STEP3.書類アップロード」アイコンに**修正依頼**のラベルが表示されます。修正依頼の内容を確認するには、アイコンをクリックしてください。

② 「STEP3.書類アップロード」ページへ遷移

マイページ / 申請済事業の確認・変更 / 事業申請フォーム(Step3)

事業申請：
buyer's room 2022 (9月の部)

Step3.書類アップロード：
提出書類の選択

本ステップでは、事業申請に必要な提出書類ファイルをアップロードいただけます。

修正依頼を確認する

アップロード済の書類ファイル

以下の書類がアップロードされています。
書類をサイズアップロードし直す場合は、以下より「ファイルを選択」した上で、「アップロード」をお願いします。

提出書類 提出
提出書類.txt

書類ファイルをお持ちでない方へ

書類ファイルをお持ちでない方は、以下のリンクより事業概要ページへ遷移し、ダウンロードいただけますようお願い致します。

事業概要ページへのリンク (別タブが開きます)

アップロード > 申請済事業一覧へ戻る >

「**運営事務局からのコメント**」欄に修正依頼が記載されます。記載内容に従って書類を修正し、再度書類のアップロードをお願いします。

完了

⑦事業に申し込む ステップ4_入金確認

①「申請済事業の確認・変更」ページで入金状況を確認できます

マイページ / 申請済事業の確認・変更

申請済事業の確認・変更

1-1 / 1 フィルタ

これから開催の事業一覧（確認・変更）

buyer's room		事業申請メニュー					
未来	STEP.1	STEP.2	STEP.3	STEP.4			
申請済	仮申請	商品申請・管理	書類アップロード	入金確認	募集要項	辞退	
buyer's room 2022 (9月の部)							
申請期間 R4年 7月11日 ~ R4年 8月19日	受付済み	審査中	審査中	未入金			
実施期間 R4年 9月16日 ~ R4年 8月19日							

< 1 >

終了した事業一覧（情報確認・アンケート回答）

< 1 >

「STEP.4 入金確認」のアイコンは、事業の参加費等がある場合のみ使用します。このステップでは、特にページ上の作業はありませんが、入金状況を確認できます。

有料の事業で、入金が必要な場合は、事務局の指示に従い、期日までにお振込みください（本システムからは入金不可）。

事務局が入金確認後、ボックス内の「入金確認」のラベルが未入金から入金確認済に変更されます。

⑧ キャンセル方法_辞退申請

① 「申請済事業の確認・変更」ページの対象アイコンをクリック



事業申請の途中、やむを得ず申請を辞退することになった場合、「辞退」アイコンをクリックすると、辞退申請フォームへ遷移します。

② 「辞退申請フォーム」へ遷移



完了

辞退の理由を入力のうえ、「辞退する」ボタンをクリックしてください。辞退は、事務局が内容を確認し、「承認」した時に成立します。

⑧ キャンセル方法_再申請（辞退の取り消し）

① 「申請済事業の確認・変更」ページの対象アイコンをクリック



② 「再申請する」をクリックして完了します



完了



再申請

「再申請」アイコンをクリックすると、再申請フォームへ遷移します。

再申請の理由を入力の上、「再申請する」ボタンをクリックしてください。

再申請は、事務局が内容を確認し、「承認」した時に成立します。

⑨ アンケートに回答する

「申請済事業の確認・変更」ページの対象アイコンをクリック

マイページ / 申請済事業の確認・変更

申請済事業の確認・変更

0/0  フィルタ

これから開催の事業一覧（確認・変更）

< 1 >

終了した事業一覧（情報確認・アンケート回答）

BtoB buyer's room buyer's room 2022（9月の部）	開催期間 R4年 9月16日 ~ R4年 9月16日 参加者数：成立商談数：	 募集要項	 詳細表示	 アンケート
---	---	--	--	---

< 1 >



「申請済事業の確認・変更」ページには、過去に参加した事業（サービス）の一覧も表示しています。

各事業の開催後にアンケートを回収しており、回答が必要なアンケートがある場合は、「アンケート」アイコンが行の右端に表示されます。

回答する際は、アイコンをクリックすると、外部サービスのWEBアンケートフォームへ遷移しますので、回答してください。

ご協力いただきますようお願いいたします。

4) イベント(セミナー・ワークショップ・オンライン相談会)への申込・参加

この章で解説すること

セミナー・ワークショップ等のイベント申込には、**アカウントの登録が必須**となります。

本章では、イベントの申込・参加方法等について解説しています。

※イベントは、すべてオンライン（Zoom）で実施いたします。

[①イベント申込フロー](#)

[②マイページのメニュー解説（イベント用）](#)

[③イベントに申し込む](#)

[④イベントに参加する](#)

[⑤アンケートに回答する](#)

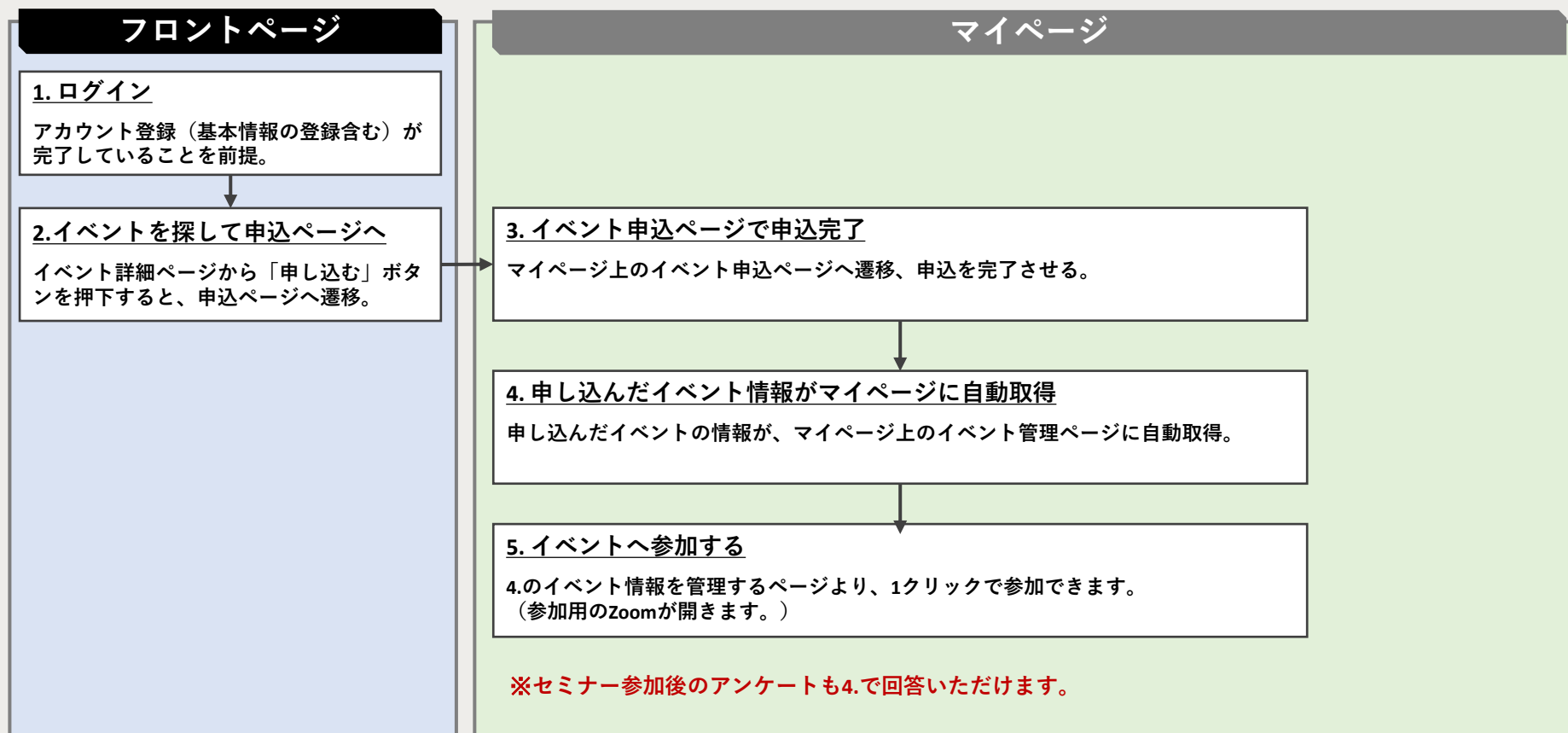
[⑥アーカイブ動画を視聴する](#)

① イベント申込フロー

本サイトを通じて、全国連主催のセミナー・ワークショップ、相談会へお申し込みいただけます。

※上記イベントは全てオンライン（Zoom）で行われます。

※一部、本サイトで申込を受け付けないイベントがございます。



②マイページのメニュー解説（イベント用）

マイページ[事業者アカウント]

未回答のアンケートがあります。こちらから回答してください。

事業情報

- 商品情報の登録・変更
- 申請済事業の確認・変更
- 事業に申し込む

イベント情報

- 申請済のセミナー・ワークショップ
- セミナー・ワークショップに申し込む

アンケート

- 未回答アンケート

アカウント情報

- マイアカウント管理
- サブアカウント管理

「セミナー・ワークショップに申し込む」

イベント一覧ページへ遷移します。

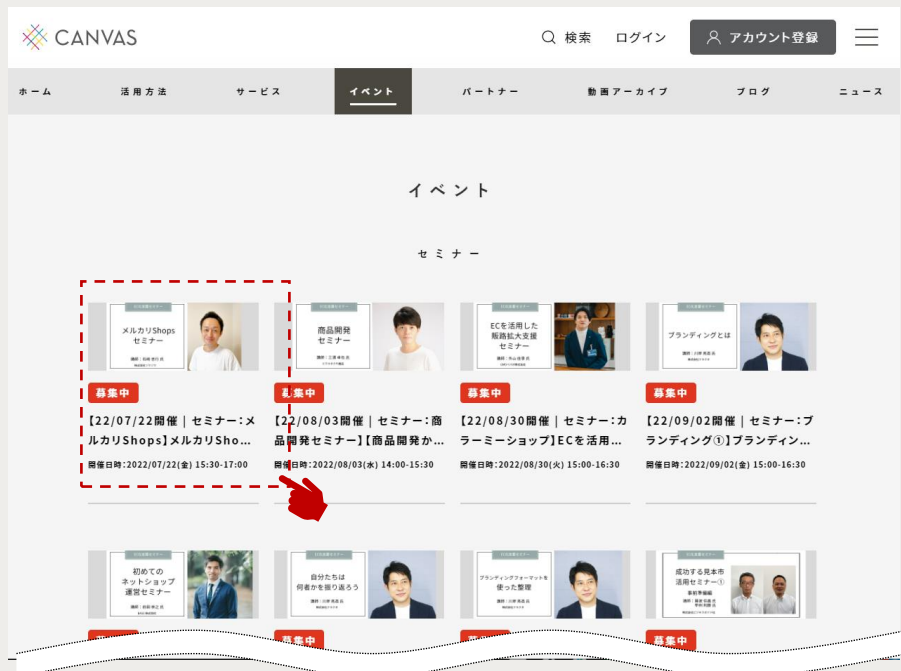
申込は、イベント詳細ページにて受け付けています。

「申請済のセミナー・ワークショップ」

申請したイベントの一覧が表示されます。開催予定のイベントは、Zoomの参加リンクが表示され、終了したイベントは、アンケート回答リンクやアーカイブ動画のリンクが表示されます。

③ イベントに申し込む

① フロントページから参加したいイベントを探す



フロントページの上部メニューから「イベント」をクリックすると、現在募集中のイベントの一覧を閲覧できます。イベントにはセミナー・ワークショップ、オンライン相談会がありますので、興味のあるイベントをクリックしてください。「イベント詳細」ページへ遷移します。

② イベント詳細ページから申し込む



次ページへ続く

興味のある「イベント詳細」ページを確認し、参加する場合は、「今すぐ申し込む」ボタンをクリックしてください。

※アカウント未登録、未ログイン状態でクリックすると、ログインが要求されます。

③ イベントに申し込む

③詳細を確認して「申請する」をクリック

The screenshot shows a web form titled 'セミナー・ワークショップ申請フォーム'. At the top, it says '【22/09/02開催】セミナー：ブランディング①」ブランディングとは'. Below this is a section for '事業者基本情報' (Business Basic Information) with a table containing fields for company name, address, phone number, and email. A large grey arrow points from this section to the right. At the bottom of the form, a red dashed box highlights the '申請する' (Apply) button, with a red hand icon pointing to it.

イベント詳細、個人情報の取り扱いに関する文言を確認し、問題なければ にチェックを入れ、下部の「申請する」ボタンをクリックしてください。「イベント申請完了」ページへ遷移します。

④「申請完了」ページへ遷移します

The screenshot shows the 'Application Completed' page. At the top, it says 'セミナー・ワークショップ申請完了'. Below this, it displays the event details: '【22/10/19開催】セミナー：商談会セミナー】成功する見本市活用セミナー③ 会期中アクション編 ~申請完了~'. A red dashed box highlights the '参加用URL' (Participation URL) section, which contains a long Zoom URL. A red hand icon points to the URL. Below the URL, there is a section titled '運営事務局からのお知らせ' (Notice from the Operations Office) with several lines of text.

完了

イベント申請の完了です。

ページには参加用URLが記載されています。

同時に、Zoomから参加用URLを記載したメールが自動送信されます（no-reply@zoom.us）。

参加する際は、マイページからも参加リンクへアクセスすることができます。（次ページ以降参照）

④ イベントに参加する

① マイページの「申請済のセミナー・ワークショップ」をクリック

② 行の右端にある「参加する」をクリックして参加します

現在本機能は調整中です。

調整が終わるまでは大変お手数ですが、
セミナー申込後に、Zoomよりご登録のメールアドレス宛に送信される
受け付け完了メールに記載された
参加用のURLよりご参加ください。

お手数をおかけしますが何卒よろしく願いいたします。

【参考】 イベント一覧への
フロントページのイベント
をクリックしています。新たなイベントを探し
たいときに活用ください。

【参考】 イベント詳細ページへのリンク
内容を再確認したい場合などに活用ください。

マイページにログインし、「申請済のセミナー・ワークショップ」
ボタンをクリックすると、「申請済のセミナー・ワークショップ」
ページへ遷移します。

申請した開催予定のイベントが一覧表示されます。

参加する際は、行の右端にある「参加する」ボタンをクリック
すると参加できます。※開始時刻の約10分前より入室可

完了

⑤ アンケートに回答する

① 「申請済のセミナー・ワークショップ」 ページからアンケートに回答できます

マイページ / 申込み済み一覧

申請済みのセミナー・ワークショップ

※開催当日は、開始時間の10分前より「参加する」ボタンから参加が可能となります。
スムーズにご参加いただけますよう、余裕をもってご準備をお願いいたします。
※セミナー・ワークショップの撮影・録画・録音・データの転載はご遠慮ください。
上記が発覚した場合、CANVAS会員をうごめさせていただきますこととなります。
※当日は講師への質問タイムがございます。セミナー・ワークショップのテーマに沿った質問等ございましたら、当日積極的にご質問ください。

1-1 / 1 フィルター

これから参加するイベントの一覧が表示↓

開催予定のセミナー・ワークショップ

セミナー		
【22/07/22開催 セミナー：メルカリ shops】メルカリShopsセミナー	開催日時 R4年 7月22日 15:30:00	詳細変更 参加する

参加したイベント一覧が表示↓

参加履歴

セミナー		
④テスト【O/O開催 ECセミナー（コンテンツ編）】売れるコンテンツを作るために必要な考え方	開催日時 R4年 7月7日 12:00:00	動画 アンケート

「申請済のセミナー・ワークショップ」 ページ下部には、参加履歴（過去に参加したイベントの一覧） も表示されています。

各イベント共通で、開催後5営業日程度をアンケートの回答期限としており、回答が必要なアンケートがある場合は、「アンケート」アイコンが対象イベントの行の右端に表示されます。

アンケートに回答する際は、「アンケート」アイコンをクリックしてください。外部サービスのWEBアンケートフォームへ遷移します。

アンケート回答者には、特典としてセミナー資料を後日メールにて送ります。

⑥アーカイブ動画を視聴する

①「申請済みのセミナー・ワークショップ」ページから動画を視聴できます

マイページ / 申請済み一覧

申請済みのセミナー・ワークショップ

※開催当日は、開始時間の10分前より「参加する」ボタンから参加が可能です。
スムーズに参加いただけますよう、余裕をもちたご準備をお願いいたします。
※セミナー・ワークショップの撮影・録画・録音・データの転載はご遠慮ください。
上記が発見した場合、CANVAS会員からご報告いただくことになります。
※当日は講師への質問タイムがございます。セミナー・ワークショップのテーマに沿った質問等ございましたら、当日積極的にご質問ください。

1-1 / 1 フィルタ

開催予定のセミナー・ワークショップ

セミナー	開催日時	操作
【22/07/22開催】セミナー：メルカリshops】メルカリShopsセミナー	R4年 7月22日 15:30:00	

< 1 >

参加したイベント一覧が表示↓

参加履歴

セミナー	開催日時	操作
⑧テスト【〇/〇開催】ECセミナー（コンテンツ編）】売れるコンテンツを作るために必要な考え方	R4年 7月7日 12:00:00	

CANVASでは、アカウント登録済の方を対象に、一部イベントのアーカイブ動画を期間限定公開します。

過去に参加したイベントのアーカイブ動画を視聴したい場合は、ページ下部「参加履歴」の一覧から対象イベントを探し、行の右側に表示されている「動画」アイコンをクリックすると視聴できます。

※アーカイブ動画は、講師と調整のうえ、公開可能な場合のみ公開します。

※動画を複製、転載、転送することを固く禁止しています。

5) アンケートへの回答

この章で解説すること

全国連では、参加いただいた事業やイベントについて、WEBアンケートへの回答をお願いしております。未回答アンケートがある場合、マイページ上でお知らせしますので、ご協力いただきますようお願いいたします。本章では、アンケートへの回答方法等について解説しています。

[①アンケートへの回答方法](#)

[②未回答アンケートについて](#)

① アンケートへの回答方法

全国連では、参加いただいた事業やイベントについて、WEBアンケートへのご回答をお願いしております。回答期間中のアンケートは、マイページ上の下記3つのメニューから確認のうえ、回答することができます。



① 「申請済事業の確認・変更」

参加した催事や商談会など各事業に対するアンケートへのリンクがあります。

② 「申請済のセミナー・ワークショップ」

参加したセミナー・ワークショップに対するアンケートへのリンクがあります。

③ 「未回答アンケート」

参加した各事業、各イベントのアンケートへのリンクが一覧化されています。

次ページ
参照

WEBアンケート
(外部サービス)

②未回答アンケートについて

①マイページの「未回答アンケート」をクリック



②アイコンをクリックし、アンケートフォームを入力してください



未回答アンケートの一覧が表示されますので、**各行の右端に表示される「アンケート」アイコン**をクリックしてください。外部サービスのWEBアンケートフォームへ遷移しますので、回答してください。

ご協力いただきますようお願いいたします。

未回答アンケートがある場合には、**マイページ上部**に案内が表示されます。案内文中の「こちら」、もしくは、「未回答アンケート」ボタンをクリックします。