

JETRO e-Venue

ご利用ガイド

2026年1月15日 第8版

目次

はじめに

1. ユーザー登録	4
2. ログイン・ログアウト	6
3. 案件検索.....	7
4. コンタクト	8
5. e-Venue 案件の登録.....	10
6. イベント	12
7. 商談会	13
8. Japan Street 企業情報の登録	15
9. Japan Street 商品の登録	16
10. ユーザー情報の確認.....	18
11. ユーザー情報の共有／解除	19
12. お問い合わせ	20
13. 退会	21

～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、ユーザー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。特に日本のユーザー向けには、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。

また、e-Venue は JETRO の商談会イベントと連携し、イベント参加者専用の特設ページにて案件の紹介や商談のサポートを行います。

e-Venue にユーザー登録とできること

- ・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広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登録ユーザー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。

ユーザー情報の"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、複数のインターネットサービスと同じもの（使い回し）、第三者に推測されやすいもの（例：生年月日など）を避け、小文字（a-z）、大文字（A-Z）、数字（0-9）、特殊文字（!@#\$%^&*）の 4 種類を含めた文字列で、10 文字以上、20 文字以内の複雑なものを設定してください。

【ご案内】

e-Venue 事務局にお寄せいただくお問い合わせや詳細な操作手順は、「[e-Venue よくあるご質問](#)」でご確認いただくことができます。ご利用ガイドと併せてご活用ください。

1. ユーザー登録

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まれます）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けます。

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、ご利用様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 画面中央左側の [新規登録] をクリックします。
 - ③ 画面中央右側の [ユーザー登録 海外法人の方はこちら] をクリックします。
 - ④ 「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。
 - ⑤ 「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。
 - ⑥ - 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。
 - ⑥ - 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。
- ⑦ 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] もしくは中央の [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。
 - ⑧ ログイン後、ホーム画面上部メニューより、[あなたのユーザー情報] をクリックします。
 - ⑨ 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。
- ※ユーザー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 画面中央左側の [新規登録] をクリックします。

- ③画面右中央左側の [ユーザー登録 日本法人の方はこちら] をクリックします。
- ④JETRO[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。
- ⑤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。
- ⑥ログイン後、ホーム画面上部メニューより、[あなたのユーザー情報] をクリックします。
- ⑦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] もしくは中央の [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. 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者のニーズに即した案件を探すことができます。

3.1 e-Venue 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」、「地域ごとに見る」、「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。

4. コンタクト

ご利用者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。

※e-Venue 案件のコンタクト機能は、イベントのみ対象のご利用者様は使用できません。

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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ホーム画面上部タブの「コンタクト」をクリックします。チャットをしたい相手とのコンタクトの管理番号をクリックします。
- 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。

4.4 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。

4.5 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。

5. e-Venue 案件の登録

e-Venue の案件はホーム画面中央付近に表示される [e-Venue 案件の登録申請はこちら] ボタンからご利用様が登録することができます。

5.1 e-Venue 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。案件を公開したくない場合は、「公開／非公開」項目で「e-Venue サイトに非公開」を選択してください。

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）に関す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。

6. イベント

JETRO が募集する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、同一イベントに参加している他のご利用者様を確認することができます。

※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。

6.1 イベント参加者間の相性を表示

イベント用特設ページ、「参加者一覧」タブの担当者欄に★印がついている場合があります。★印はお客様ご自身と、イベントに参加している、他の利用者との相性を AI（人工知能）がスコアリングした結果を表示するものです。

スコアリングはご登録の企業情報および案件/商品情報を基に行っております。この結果によって商談・成約を保証するものではありませんが、商談希望先の検討等にお役立てください。

スコアは、次の 5 段階で表示されます。

(高) ★★★★★

★★★★☆

★★★☆☆

★★☆☆☆

(低) ★☆☆☆☆

7. 商談会

参加中のイベントにて商談会が開催されている場合、参加予定の登録と希望する商談相手先のご登録などを行うことで商談会に参加することができます。ご登録いただいた参加予定と商談希望先に応じて、主催者により商談予定をセッティングさせていただきます。

商談会内で実施する各商談は Microsoft Teams にてオンライン開催されます。商談にはご自身の端末からご参加ください。

7.1 参加予定登録

- ① [参加イベント一覧] タブから参加したい商談会が開催されているイベントを選択して、イベント特設ページを表示してください。
 - ② イベント特設ページ内の [商談可能時間登録] ボタンをクリックします。
 - ③ 商談会の開催時間割が表示されるので、画面上部の自身の e-Venue 上でのタイムゾーンを確認して、参加可能な時間のチェックボックスを選択して商談可能日時をご登録ください。時間割は表示されているタイムゾーンに従った時間帯で表示されています。
- ※ e-Venue 上でのご自身のタイムゾーンは[あなたのユーザー情報]タブからご自身の担当者情報を選択して、更新可能です。
 - ※ 一度登録した予定を変更する場合も上記と同じ手順で更新してください。

7.2 商談希望登録（案件詳細）

- ① [参加イベント一覧] タブから参加したい商談会が開催されているイベントを選択して、イベント特設ページを表示してください。
 - ② 案件検索機能などからイベントに出展されている案件を参照し、商談を希望する案件があった場合は詳細画面から [商談希望登録] ボタンをクリックして商談希望を登録します。
商談希望優先度を 5 段階から選択して下さい。優先度が高いほど、優先的に商談がセットされます。
- ※ 登録した商談希望を取下げの場合は [参加商談会一覧] タブから [商談希望数] の数字をクリックして商談希望先の一覧を表示し、対象の商談希望の右端 [▽] をクリックして削除を実行して下さい。

7.3 商談希望登録（参加者一覧）

- ① [参加イベント一覧] タブから参加したい商談会が開催されているイベントを選択して、イベント特設ページを表示してください。
- ② [参加者一覧] タブに表示されている一覧に商談を希望する企業が存在する場合、[希望登録] をクリックし、商談希望を登録します。

7.4 商談希望承諾

[商談リクエスト] タブに表示されている一覧が現在、ご自身宛に登録されている商談希望です。ステータス欄を確認し未回答の商談希望に対して、[▽] をクリックして [編集] から承諾または見送りを選択してください。

7.5 商談予定確認

- ① 商談参加予定、商談希望を登録後、主催者により商談の予定が設定されます。設定された商談の予定は [商談予定一覧] タブからご確認ください。

- ②商談予定については [商談予定一覧] タブ内の [商談一覧出力] ボタンから Microsoft Excel 形式でのダウンロードも可能です。

7.6 商談予定の変更・キャンセル（会議確定まで）

- ①商談の予定を確認し、ステータスが確定となっていない商談について参加予定が合わないなどの場合は、商談日時の変更もしくはキャンセルを申し入れることができます。
- ②商談日時の変更をする場合は、商談の詳細画面から [商談日時変更] ボタンをクリックして日時変更を行ってください。
- ③商談のキャンセルを行う場合は、商談の詳細画面から [キャンセル申請] ボタンをクリックしてキャンセルを行ってください。

7.7 商談予定の変更・キャンセル（会議確定後）

主催者であるジェトロ職員によって、会議日程が確定した場合、各商談に対して、Microsoft の Teams でのオンライン会議 URL が発行されます。

- ①商談の予定を確認し、ステータスが確定となっている商談について参加予定が合わないなどの場合は、商談日時の変更もしくはキャンセルを申し入れることができます。
 - ②商談の確定後に商談日時の変更をする場合は、商談の詳細画面から [キャンセル申請] ボタンをクリックしてキャンセル申請もしくは日時変更申請を行ってください。
- ※ その後キャンセル、日程変更申し込みをジェトロで確認し、個別にご連絡差し上げます。

7.8 商談の実施

発行された会議 URL は確定時の通知メールもしくは [商談予定一覧] タブなどからご確認ください。会議への参加は会議 URL を押下することで実施いただけます。

- ※ 会議には主催者も参加させていただく場合がございます。
- ※ 複数ユーザーで会議参加する必要がある場合には事前に URL をご周知ください。

7.9 商談の評価

オンライン会議の終了後はすみやかに実施された商談についての評価を登録してください。商談の評価は商談の詳細画面下部から実施することが可能です。

- ※ 評価が終了していない商談がある場合には主催者のジェトロ職員よりフォローメールを送信させていただく場合がございます。

8. Japan Street 企業情報の登録

e-Venue の Japan Street 企業情報は、ホーム画面中央付近の [ご登録情報確認ページへ→] ボタンか、ホーム画面上部の [Japan Street] タブから登録することができます。

※タブまたはボタンが表示されているご利用者様に限り登録することができます。

Japan Street 企業情報の登録方法については、「8.1 Japan Street 企業情報の登録」を参照してください。

8.1 Japan Street 企業情報の登録

- ① ホーム画面中央付近に表示される [ご登録情報確認ページへ→] ボタンか、ホーム画面上部の [Japan Street] をクリックします。
- ② 移動先の「Japan Street」画面の上部の [企業情報の登録/修正] ボタン、または画面の中央部の [Japan Street 企業情報] タブの [新規] ボタンをクリックします。
- ③ Japan Street 企業情報の登録画面で、企業情報を入力して [次へ] ボタンをクリックし、次の画面でさらに [次へ] ボタンをクリックします。
- ④ 企業情報確認画面の右側に表示される [編集] ボタンをクリックします。
- ⑤ 企業情報登録/編集画面で必要項目を入力し、[入力完了] ボタンをクリックして保存します。企業情報登録/編集画面が閉じられ、企業情報確認画面が表示されれば保存完了です。
この時、企業情報登録/編集画面が表示されたままの場合は、エラーが発生しています。表示されるエラーメッセージに従って修正してください。修正が完了したら再度 [入力完了] ボタンをクリックして保存します。
- ⑥ 登録が完了したら企業情報確認画面の右側に表示される [内容確定] ボタンをクリックします。エラーメッセージが表示された場合は、8.1 の④から再度実施してください。

8.2 Japan Street 企業情報の編集

- ① ホーム画面上部の [Japan Street] をクリックします。
 - ② 移動先の「Japan Street」画面の [Japan Street 企業情報] タブの登録企業情報一覧より、企業の [企業 ID] をクリックします。
 - ③ 8.1 の④以降に従って編集します。
- ※登録した企業情報は削除できません。

9. Japan Street 商品の登録

e-Venue の Japan Street 商品は、ホーム画面中央付近の [ご登録情報確認ページへ→] ボタンか、ホーム画面上部の [Japan Street] タブから登録することができます。

※タブまたはボタンが表示されているご利用者様に限り登録することができます。

Japan Street 商品の登録方法については、「9.1 Japan Street 用商品の登録」を参照してください。

9.1 Japan Street 用商品の登録

- ① ホーム画面中央付近に表示される [ご登録情報確認ページへ→] ボタンか、ホーム画面上部の [Japan Street] をクリックします。
- ② 移動先の「Japan Street」画面の上部の [新規商品登録] ボタン、または画面の中央部の [Japan Street 用商品] タブの [新規] ボタンをクリックします。
- ③ Japan Street 用商品の登録画面で、登録する商品の商品カテゴリーを選択して [次へ] ボタンをクリックし、次の画面で商品情報を入力して [次へ] ボタンをクリックします。
- ④ 商品情報確認画面の右側に表示される [編集] ボタンをクリックします。
- ⑤ Japan Street 商品登録/編集画面で必要項目を入力し、[入力完了] ボタンをクリックして保存します。Japan Street 商品登録/編集画面が閉じられ、Japan Street 商品情報確認画面が表示されれば保存完了です。この時、Japan Street 商品登録/編集画面が表示されたままの場合は、エラーが発生しています。表示されるエラーメッセージに従って修正してください。修正が完了したら再度 [入力完了] ボタンをクリックして保存します。商品情報確認画面で、詳細タブの上部の [商品画像の登録/修正] ボタンをクリックして、商品の画像を登録します。※画像は必ず登録してください。1 商品につき 6 枚まで登録可能です。
 - ⑤-1 画像アップロード画面で [ファイルをアップロード] ボタンをクリックして、画像ファイルをアップロードします。左から順に画像ファイルをアップロードしてください。1 枚目（左端）の画像は必須です。

画像を削除したい場合は、[削除] または [全削除] ボタンをクリックしてください。
 - ⑤-2 アップロードまたは削除が完了したら画面右下の [保存] ボタンをクリックしてください。保存せずに画面を閉じた場合、画像は保存されません。
- ⑥ 登録が完了したら商品情報確認画面の右側に表示される [内容確定] ボタンをクリックします。エラーメッセージが表示された場合は、9.1 の④から再度実施してください。

[内容確定] した商品は登録商品情報一覧画面の内容確定欄に登録内容確定済みと表示されます。

9.2 Japan Street 用商品の編集

- ① ホーム画面上部の [Japan Street] をクリックします。
- ② 移動先の「Japan Street」画面の登録商品情報一覧より、編集したい商品の [商品 ID] をクリックします。
- ③ 9.1 の④以降に従って編集します。

9.3 Japan Street 用商品の削除

- ① ホーム画面上部の [Japan Street] をクリックします。
- ② 移動先の「Japan Street」画面の登録商品情報一覧より、編集したい商品の [商品 ID] をクリックします。
- ③ 商品情報確認画面の右側に表示される [公開終了] ボタンをクリックします。

※公開終了すると、商品情報を参照できなくなります。一度公開終了にした商品は復活できませんのでご注意ください。

9.4 Japan Street 用商品の共有

同一法人内に、Japan Street に参加している担当者が複数存在する場合、それぞれの担当者が登録した Japan Street 商品を相互に参照、編集、公開終了することができます。

10. ユーザー情報の確認

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

10.1 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 [ユーザー情報の確認/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。

10.2 他担当者情報の確認

「他担当者」タブには、ご利用者様と法人に所属する別の担当者が自身のユーザー情報を共有した場合に、当該担当者の情報が表示されます。ユーザー情報の共有に関しては「ユーザー情報の共有／解除」を参照してください。他担当者情報については参照のみ可能です。

10.3 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。

11. ユーザー情報の共有／解除

利用者様本人の登録情報を同一法人に所属する別の担当者に共有する場合は、画面上部の「あなたのユーザー情報」メニューを選択します。

11.1 共有／解除

同一法人に所属する別のご担当者様にご自身の登録情報を共有する場合は、「担当者」タブ画面右上の[共有/解除]ボタンをクリックします。共有中はあなたの担当者情報の「共有状況」欄に「共有中」と表示されます。

「共有中」と表示されている場合は、同じ法人に所属する別ご担当者様が、ご利用者様の担当者情報、案件情報を参照することができます。


ただし、他担当者は参照のみ可能であり、ご利用者様の登録情報を編集することはできません。

共有を解除する場合は、再度「担当者」タブの画面右上の[共有/解除]ボタンをクリックします。

共有を解除した場合、または共有していない場合はあなたの担当者情報の「共有状況」欄に「未共有」と表示されます。

※ [共有/解除]ボタンはお客様の担当者情報が承認済みになった後から使用可能になります。

12. お問い合わせ

e-Venue 事務局にお寄せいただくお問い合わせや詳細な操作手順は、「[e-Venue よくあるご質問](#)」で確認することができます。

こちらをご確認いただき、お問い合わせが必要でしたらお問い合わせフォームからお願いします。

12.1 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【送信】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。

13. 退会

退会は、海外法人の方のみ以下 13.1 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）】

13.1 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。