



知的財産管理の 業務マニュアル作成術



企業で知的財産に関する業務を行っている担当者向けに
知的財産の管理業務のフローやマニュアル作成の考え方をお伝えします。

次のようなお悩みをお持ちの知財担当者の方はいらっしゃいませんか？

- 社内に知財管理の業務マニュアルや規則がなく、各担当者の裁量で業務が行われている。
- 業務を個人が抱え込んでいるので、●●さんに聞かないと業務内容が分からない。
- 口頭で仕事を教えることがあり、後輩の仕事覚えが悪い。
- 知財管理業務のルールやノウハウの多くが、ベテラン担当者の頭の中にある。
- 社内で、知財管理の業務フローやマニュアルを作成することになった。
- 知財管理の業務フローやマニュアルの改善をしたいが、どこから手を付ければよいか分からない。
- 業務フローやマニュアルが効果的か否か検証せず、長年同じやり方を継続している。
- 業務範囲が広がったり、兼任する業務が増え、覚える仕事が多い。



↑
申し込みフォームは
こちらから

実は、多くの知財担当者がこのような環境下で日々の業務を行っています。このような環境を改善する最も有効な手段は、業務マニュアルを作成し、いつ・誰が・何を・どのように実行するのか業務の標準化を行い、業務ルールを明確にすることです。

このワークショップでは、「マニュアルとは何か」「マニュアル作成の意義」などの基本的な考え方をお伝えした上で、マニュアルの作成や改善に必要な基礎知識を習得していただきます。また、知識定着のために、ワークショップをグループで行い、マニュアル作成を実践。体感していただきます。さらに、知識習得や実践だけでなく、同じような環境で働く他社の知財担当者との交流や情報交換ができ、一石三鳥の内容となっています。是非、ご参加ください。

● 講義内容

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. はじめにーマニュアルの定義とその意義ー 2. 業務マニュアル作成のポイント | <ul style="list-style-type: none"> 3. 業務マニュアルのまとめ方 4. 制度運用のポイント |
|---|---|

※ワークショップ参加者の実務経験などを考慮し内容を一部変更する場合がございます。あらかじめご了承ください。

● 開催概要

※裏面もご確認ください。

【開催日時】	令和4年10月14日(金) 10:30~16:30
【開催方式】	大阪工業大学梅田キャンパス OIT梅田タワー301会議室 (大阪市北区茶屋町1-45) Zoom Meetingでの参加も可能です。 事前にご利用のPC・スマートフォン等で、ZOOMがご利用可能かご確認ください。 (本講義はディスカッション形式となるため、カメラ、マイクの準備をお願いします。) ※セミナー終了後、講義部分のみ約1ヶ月間オンデマンド配信(有料)を行います。 開催当日ご都合が悪い方は、オンデマンド配信をご利用ください
【募集人数】	定員15名程度まで(定員になり次第、締め切らせていただきます)
【講師】	WIS知財コンサル株式会社 代表 吉田さつき
【受講料金】	発明協会グループ会員 9,500円 / 一般(非会員)19,000円 ※テキスト代、消費税10%込 他府県発明協会会員でも会員料金で受講できます。 ※2名以上お申込みの場合、2人目から50%引き(大阪発明協会法人会員のみ) ※受講料請求書は、開催日の1週間前頃に郵送いたします。
【申込先】	一般社団法人 大阪発明協会 (http://www.jiiiosaka.jp/) 電話 06-4792-7601 / FAX 06-4792-8781 kensyu@jiiiosaka.or.jp

●講師プロフィール

吉田さつき WIS知財コンシェル株式会社 代表取締役



WIS知財コンシェル株式会社 代表取締役社長
AIPE認定 知的財産アナリスト(特許)

大阪府箕面市生まれ。早稲田大学教育学部社会教育学科卒。
大学卒業後特許事務所に入所。弁理士を目指しながら国内外の商標業務に1年従事後、
総務経理部に異動し、総務・経理・人事の実務経験を積む。
総務経理部・特許事務部のマネジメント業務に従事。マネジメントの実務経験を積む。

これらの経験を活かし、2014年9月、WIS知財コンシェルを設立。知財関連の総合アウトソーシングサービスの提供を目指し、主に知財事務サービス、特許翻訳サービス、特許図面作成サービスを提供している。現在、知的財産関連の人材教育やコンサルティングにサービスを拡大中。

●申し込み方法

会社名 または 氏名	部署名 および 連絡担当者
ご住所 〒	TEL
	FAX

受講者名	所属部署名	実務経験 年数	E-mail

※お申し込み者様宛に、国の説明会、講座・セミナーほかの情報をご案内させていただく場合があります。なお、案内などを希望されない場合は、当協会へお申し付けください。

※許可なくして講義内容の録音、録画等をおこなう事を固く禁じます。

お支払方法（予納金・銀行振込・郵便振替）

1.請求書（要・不要）

2.予納金処理の方 得意先コード No. -----

- 振込先銀行 三井住友銀行 大阪本店営業部 普通預金 7900182
三菱UFJ銀行 中之島支店 普通預金 0042472
- 郵便振替口座 00940-7-312572
- 口座名義 一般社団法人 大阪発明協会
- 会員・非会員の区別 (法人会員・個人会員: 発明協会・一般)



◆会場までのアクセス◆

- JR「大阪駅」より 徒歩5分
- 大阪メトロ御堂筋線「梅田駅」より 徒歩5分
- 大阪メトロ谷町線「東梅田駅」より 徒歩5分
- 阪急電鉄「大阪梅田」駅より 徒歩3分
- 阪神電鉄「大阪梅田」駅より 徒歩7分

◆ZOOM参加に必要なもの◆

- 次のいずれかの機器
- ・スマートフォン (iPhone・Android問わず)
 - ・タブレット (iPad・Android問わず)
 - ・パソコン (Windows・Mac問わず)

- *いずれもネットに繋がる環境は必要です。また通信代が無制限でないプランの方はWi-Fi環境で接続してください。
- *あらかじめZoomの会員登録（アカウント作成）などは不要です。
- *スマートフォンの場合、バッテリーの消耗が気になることがありますので、電源ケーブルに接続した状態をおすすめします。
- *スマートフォンのYahoo!アプリでは接続できませんのでご注意ください。(Google Chrome, Safariで接続してください)

◆ZOOM会議入室方法◆

開催1週間前前後を目処に大阪発明協会より参加申込者に招待メールをお送りいたします。お送りしましたメールに記載しているリンク先をクリックしてご入室下さい。