



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。

- 社内に知財管理の業務マニュアルや規則がなく、担当者ごとにやり方が違う
- 「●●さんに聞かないとわからない」属人化した業務が多い
- OJTに頼るため、後輩がなかなか育たない
- ノウハウがベテランの頭の中にしかなく、引継ぎが難しい
- 業務フローやマニュアルの整備をしたいが、どこから手を付ければよいかわからない

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。

本ワークショップでは以下を実践的に学べます。

- ・基本理解：「マニュアルとは何か」「なぜ作成が必要か」を明確に理解
- ・実践力：グループ演習を通じて、マニュアル作成を体験
- ・交流機会：他社の知財担当者との交流や情報交換ができ、ヒントを得られる

是非、ご参加ください。

<講義内容> ※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。

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
3. 業務マニュアルのまとめ方
4. 制度運用のポイント

●講師 吉田さつき WIS知財コンシェル株式会社 代表取締役/AIPE認定 知的財産アナリスト(特許)



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。その後、総務・経理・人事の実務経験。さらに総務経理部・特許事務部のマネジメント業務に従事し、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。

●開催概要

【開催場所】	大阪科学技術センター 4階403号室（大阪市西区靱本町1-8-4） https://www.ostec.or.jp/ostec-room/html/access/access.html
【開催日時】	令和7年11月21日（金） 13:30～16:30
【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）
【受講料金】	大阪発明協会会員11,000円/ 他県発明協会会員12,100円 一般（非会員）20,900円 ※テキスト代、消費税10%込 受講料はセミナー開催月の翌々月までにお支払ください。 ※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） ※3日以内のキャンセルの場合、受講料はお返しできません。 ※受講料請求書は、開催日の7日前頃に郵送いたします。
【申し込み方法】	右の二次元コードを読み取るか、下のURLから受講申込みフォームに入り、お申し込み下さい。 http://jiiiosaka.jp/BforthForm/?id=23
【問い合わせ先】	一般社団法人 大阪発明協会 （ http://www.jiiiosaka.jp/ ） 電話 06-4792-7601 / kensyu@jiiiosaka.or.jp



