

知的財産法の周辺と実務【On Line】

日々法務や知財が絡む業務に携わっておられますと、教科書に載っているようで載っていない、悩ましい問題に直面されることも多いかと思えます。例えば、「テレワーク下で社内資料の持ち出しを比較的緩やかに認めてしまっているけれど、不正競争防止法上の『営業秘密』として保護されるような体制になっているのかな?」、「出願中の商標が登録査定を受けました。今すぐにも『®』表示を付したいところです。そもそも『®』表示って、いつから付けていいのでしょうか」、「先日公開したばかりの広告物にクレームが入りました。この広告では、あるタレントさんの『そっくりさん』を起用したのですが、どうもこのタレントさんからクレームが入ったようです。『そっくりさん』を起用しているだけで何か法的な問題があるのでしょうか?」などです。

本セミナーでは、日頃各種セミナーにて真正面から採り上げられることの少ない、ただ事業活動上よく問題になる「知的財産法の周辺」問題について、解説いたします。



申し込みフォームはこちらから

【第1回】コロナ禍での新常態（テレワーク）と知財管理 ～職務発明・意匠・著作や情報管理における留意点を中心に

このコロナ禍において、いわゆるテレワークが急速に発展しました。このテレワークは、働き方の新常態（ニューノーマル）にまで発展しそうな勢いです。

テレワーク下では、社外から社内サーバーへのアクセスや資料の持ち帰りなどにより、社外からでも社内情報に接することが可能になっている企業も多く、情報管理において一層の注意が求められています。

また、このテレワークにおいて、業務として発明や創作活動を行うケースも必然的に増えていくように思われます。場合によっては、会社の設備ではなく個々人のプライベートな設備を利用して行われる可能性もあります。このように発明や創作活動が、「プライベート」におけるものと「仕事」におけるものとの線引きが曖昧になる可能性もあります。では、このような職務発明や職務著作などの関係で、テレワーク上どのような点に留意しておくべきなのでしょうか。

本セミナーでは、テレワーク下において、職務発明や職務著作との関係で、また情報管理との関係で、どのような点に留意し、何をしておくべきなのか、解説いたします。

【プログラム案】

1. テレワーク下における特許権法や意匠権法、著作権法の関係
 - 1-1. 職務発明・職務意匠・職務著作への影響と対応
 - 1-2. 先使用への影響と対応
2. テレワーク下における情報管理の関係
 - 2-1. 各種規程の整備と経営者の法的責任
 - 2-2. 情報インシデントの予防のために（制度設計）- 秘密管理性の観点
 - 2-3. 資料の保存- 秘密管理性の観点
 - 2-4. 制度運用時の諸問題（主としてセキュリティ対策）- 非公知性の観点
 - 2-5. 個人情報保護との関係
 - 2-6. 情報インシデント対応の諸問題

【第1回開催概要】

開催日

令和3年10月12日（火）13時30分～14時30分

開催方式

※Zoom Meetingを利用したオンライン形式で開催します。参加者の顔出しはせず、チャット機能を活用し、講師への質問を受け付けます。
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。
※オンラインセミナー終了後、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。

講師

矢倉 雄太 氏（中之島シティ法律事務所：法学博士・弁護士）

受講料

会員3,000円 一般6,000円（消費税込）

※ 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）

④(1)開催前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ので予めご了承下さい。

(2)受講料請求書は、講座開催日の10日前頃に郵送いたします。

(3)他府県発明協会会員でも会員料金で受講できます。

申込先

一般社団法人 大阪発明協会 (<http://www.jiiosaka.jp/>) kensyu@jiiosaka.or.jp

電話 06-4792-7621 FAX 06-4792-8781

知的財産セミナー「知的財産法の周辺と実務」参加申込書

申込日 年 月 日

大阪発明協会行
FAX 06-4792-8781
kensyu@jiiiosaka.or.jp

| 開催日 | セミナー名 |
|----------------------------|-----------------------|
| 10月12日(火) 13時30分~14時30分 | コロナ禍での新常态(テレワーク)と知財管理 |

| | |
|------------------|---------------------|
| 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・現金・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UF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)

◆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。