



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、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。
- 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。

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> ※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6年10月18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】	発明協会グループ会員 8,500円 / 一般(非会員) 17,000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) ※3日以内のキャンセルの場合、受講料はお返してできません。 ※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。(裏面申込書は本年9月開講分より廃止いたしました) http://jiiiosaka.jp/BforthForm/?id=8
【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



