

平成30年2月

会員各位

日本弁理士会
会長 渡邊 敬介
日本弁理士協同組合
理事長 高橋 英樹

【主催：日本弁理士会 運営：日本弁理士協同組合】

平成30年度「弁理士事務所職員講座」 開催のご案内

拝啓 平素は日本弁理士会並びに日本弁理士協同組合の運営に格別のご高配を賜り誠にありがとうございます。

さて、平成20年度より開催しております日本弁理士会の主催、日本弁理士協同組合の運営による弁理士事務所職員講座を平成30年度も開催いたします。これは、弁理士法の趣旨である弁理士の責任の明確化や、求められている弁理士倫理と業務水準の向上に対応して、事務職員に対する教育の責任を十分に果たせるよう、日本弁理士会の執行役員会の企画と監修のもとに開催するものです。

特許事務所の事務職員の能力向上は、特許事務所の信用の向上ひいては弁理士業界全体の信用の向上にもつながります。また、新たに開業される弁理士の方々にも必要になる事務の知識を得ることができます。

この講座では、事務職員が知っておくべき基礎的な事項が過不足なく網羅されております。一定の出席回数を満たし、修了試験で基準以上の成績を収めた方に、日本弁理士会会長および日本弁理士協同組合理事長の連名による修了証書を発行いたします。

もとより弁理士には、日本弁理士会会則46条および会令36号にあるように、従業者に対して秘密保持を遵守させ指導監督する義務があり、その面でも本講座は最適です。皆様の事務所の職員のより多くのご参加をお願いいたく、ご案内申し上げます。

敬具

記

1. 対象

特許事務所で主に国内事務を行う事務職員

(各科目について実務をしたことがないか、あっても体系的な知識を確認したい方、事務知識が必要な弁理士にも有用です)

2. 日時／会場

東京 平成30年5月16日～7月25日 毎週水曜日（※一部除く）
14:00～17:00
日本弁理士協同組合 会議室
(東京都港区北青山2-12-16 北青山吉川ビル3階)

大阪 平成30年5月30日～10月17日 隔週水曜日
14:00～17:00
日本弁理士会 近畿支部室会議室
(大阪市北区梅田3-3-20 明治安田生命大阪梅田ビル25階)

3. 講義内容／スケジュール

別紙表を参照

4. 会費（税込価格・テキスト代込）

①全科目受講 組合員事務所61,560円 / 非組合員事務所82,080円
②各1回受講 組合員事務所 5,940円 / 非組合員事務所 8,100円

5. 修了証書発行

全科目受講でお申込みをいただき、全11回中必須科目（第3回、第10回、第11回）を含む出席が9回以上で、修了試験において60%以上得点された方に、日本弁理士会会長及び日本弁理士協同組合理事長の連名による修了証書を発行いたします。（各回遅刻・早退は15分以内）併せて、事務所の代表弁理士には修了通知書を発行いたします。なお、各1回受講の方は、修了証書発行の対象となりません。

6. 継続研修単位

第4回～第10回の講義について、弁理士継続研修の単位申請中です。対象となる回を受講し、所定の申請をすると、外部機関研修としての単位が認められる予定です。

お問い合わせは協同組合事務局研修担当までお願いします

TEL:03-5772-8033

Mail:kensyu@benrishi-k.gr.jp

※会場、日時、講義内容は、都合により変更になる場合があります。

※お申し込みは、この案内の最終頁にある申込書にご記入の上、FAXでお願いいたします。お申し込みいただいた方には、受付完了通知・会場地図・請求書をお送り致します。

※キャンセルの場合は、初回開催日の1週間前までにご連絡下さい。1週間前を過ぎたキャンセルはお受けすることができません。事前に会費をお支払いいただいていない場合でも、キャンセル扱いにはならず、会費の全額を頂戴致しますのでご注意ください。各1回でお申込の場合は、その開催日の1週間前をキャンセル期限とさせていただきます。

※各会場とも定員がございますので、お早めにお申込下さい（東京50名・大阪40名）。

【講義内容 / スケジュール】

開催スケジュール		
第1回 ビジネスマナー	東京 5月16日	大阪 5月30日
基本的なビジネスマナー、士業と顧客満足、身だしなみ、挨拶、敬語、来客対応、電話対応、名刺交換		
第2回 ビジネス実務の基礎	東京 5月23日	大阪 6月13日
ビジネス文書作成、電子メール作成と使い方、仕事の取り組み方、PDCAサイクル、報告・連絡・相談、タイムマネジメント、組織でのコミュニケーションの実践		
第3回 弁理士倫理と職員の義務	東京 5月29日(火)	大阪 6月27日
事務職員の位置付けと責任、弁理士法上の義務（秘密保持義務）、弁理士倫理のポイント（補助員、利益相反など）、期限管理の重要性、リスク管理の基本、事故防止 修了証の必須回		
第4回 特許と実用新案1	東京 6月6日	大阪 7月11日
特許制度の概要（制度の目的、制度の特徴、保護対象、発明の種類、特許要件、特許を受けられる者、職務発明、特許権の範囲、明細書、公報、審査、審判など）		
第5回 特許と実用新案2	東京 6月13日	大阪 7月25日
特許出願手続きの実務的な流れ（受任、出願、審査請求、中間処理、特許登録、年金管理、各手続きについてクライアントへの連絡と留意点など）		
第6回 意匠	東京 6月20日	大阪 8月8日
意匠制度の概要と意匠登録出願手続きの実務的な流れ（制度の目的、制度の特徴、保護対象、登録要件、意匠登録手続きの流れ、各手続きについての留意点など）		
第7回 商標	東京 6月27日	大阪 8月22日
商標制度の概要と商標登録出願手続きの実務的な流れ（制度の目的、制度の特徴、保護対象、登録要件、商標登録手続きの流れ、各手続きについての留意点など）		
第8回 知財データベース	東京 7月4日	大阪 9月5日
J-PlatPat を中心とした特許のデータベースとその使い方、J-PlatPat を中心とした商標のデータベースとその使い方		
第9回 外国出願	東京 7月11日	大阪 9月19日
パリ条約、優先権制度の仕組み、PCT、ハーグ条約、マドリッドプロトコールなどの制度概要について		
第10回 情報の管理	東京 7月18日	大阪 10月3日
特許事務所における顧客情報や出願情報の管理、電子データのバックアップ、情報漏洩対策など 修了証の必須回		
第11回 修了試験	東京 7月25日	大阪 10月17日
第10回までの内容から出題されます。全科目受講の方のみ対象となります。 修了証の必須回		

【これまでご参加された方のアンケートより】

- 毎回すぐに日々の業務に役立つ知識が得られました。ありがとうございました。
- 意匠や商標のような普段は携わる事のない所も、全般的に学ぶことが出来て良かったと思います。
- 普段何気なく聞いたり使ったりしていた用語など、講座を通じて学ぶことができ、業務に当たるのがより楽しくなりました。
- 大変勉強になりました。頂いたテキストを読み返すことを忘れないようにして、教わったことを業務に役立てたいと思います。
- この仕事に就いてまだ日が浅いので、基礎からの講義内容が大変勉強になりました。今後、実務をしていく上でも助けになると思います。ありがとうございました。

-----【平成30年度 弁理士事務所職員講座 申込書】-----

【お申込はFAXで】 **FAX03-5772-8034** 平成 年 月 日

該当する方に ○をして下さい	東京開催 () 大阪開催 ()	組合員事務所 () 非組合員事務所 ()
-------------------	----------------------	---------------------------

事務所名			
代表弁理士名	(弁理士登録番号)		
申込担当者名		電話番号	
連絡先 メールアドレス			

⇒① 全科目受講のお申込 申込人数 _____ 人

出席者名			
------	--	--	--

⇒② 各1回受講のお申込 申込人数延べ _____ 人

出席者名	(第 回受講)	(第 回受講)	(第 回受講)
	(第 回受講)	(第 回受講)	(第 回受講)
	(第 回受講)	(第 回受講)	(第 回受講)

受付案内書類は、申込担当者様宛にご郵送いたします。その他特にご希望のある場合は、欄外の余白にご記入ください。

HP