

知的財産部門の新任担当者が押さえておきたい基礎知識

～知的財産関連契約の基礎知識の習得と
自ら提案・改善できる知財部員を目指して～

【開催要領】 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2019年 10月30日(水) 10:00~17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

【ご参加頂きたい方】

- ・新しく知的財産部門に配属された方
- ・自社に知的財産部門はないが、知的財産実務に携わっている方
- ・知的財産部門ではないが、知的財産に関する業務の概略を把握したい方

講師 Office IP Edge 代表 弁理士 原田正純氏

1993年京都大学工学部工業化学科を卒業後、宇部興産株式会社に入社。工場の開発部門、欧州の営業部門、本社の環境安全部門、本社の知的財産部門など、様々な職種を経験。2006年弁理士試験合格後から知的財産の業務に従事し、常に知的財産をビジネスに結びつけることを念頭に置く。2013年11月に知的財産コンサルティング事務所「Office IP Edge」を開設。近年は、「製造業のM&A」、「中小企業の経営コンサルティング」業務にも取り組む。

【申込方法】 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

受講料: 1名(税込・昼食代含) ※申込書をFAXでご送頂いた際は、ご使用のFAX機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 41,800円(本体価格 38,000円) 一般 46,200円(本体価格 42,000円)

191512-0303 知的財産部門の新任担当者が押さえておきたい基礎知識			
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 役	属 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当者宛E-mailからもお申込み頂けます。

後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 セミナー事業グループ 担当/民秋 E-mail:tamiaki@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 MFPR 麹町ビル 2F

・プログラム・

第1部:『知的財産』関連契約の基礎知識 編

■講義のポイント

近年、企業や研究機関において、知的財産に関する契約は、ますます重要性を増しています。しかし、すべての契約チェックに同じように時間をかけることは担当者の労力を無駄に費やし非効率となってしまいます。そこで、第1部では、知的財産に関する契約の一般的な注意事項を述べた後、以下の契約に関して、ビジネスの観点から重要な項目について、ポイントを絞って解説致します。「秘密保持契約書」、「共同研究開発契約書」、「共同出願契約書」、「ライセンス契約書」の4種類。

■プログラム

1. 知財契約の一般的な注意事項

(1)当事者 (2)目的 (3)その他

2. 秘密保持契約書

(1)相手の信頼性 (2)目的外使用の禁止 (3)アクセス制限
(4)情報の返還 (5)有効期間 (6)監査権
(7)その他

3. 共同研究開発契約書

(1)当事者の役割や費用の分担 (2)学会発表
(3)学生の関与 (4)第三者との研究開発の制限
(5)進捗状況の確認 (6)成果の取扱い
(7)事業化する場合の条件 (8)不実施補償、優先的な実施
(9)改良技術の取扱い (10)その他

4. 共同出願契約書

(1)手続き及び費用の負担 (2)発明者への報奨
(3)派生する出願の取扱い (4)その他

5. ライセンス契約書

(1)対象製品 (2)対象特許やノウハウ
(3)実施権の形態 (4)実施地域
(5)実施期間 (6)実施内容
(7)再実施権許諾 (8)技術援助
(9)実施料 (10)ライセンスシーの報告義務
(11)特許権や実施権の移転 (12)不許義務
(13)非保義務 (14)権利侵害への対応
(15)その他

6. 契約交渉時に心に留めておきたいこと

【受講者の得られること】

- ・担当者として、知的財産に関する契約を効率良くチェックすること
- ・契約を締結するには、相手方の気持ちも考えなければならないこと
- ・契約チェックには割り切りも必要なこと

第2部:『知的財産』実務の基礎知識 編

■講義のポイント

知的財産部門の業務は、専門性が高いものもあり、新任担当者にとっては、早く戦力になるために多くのことを学ぶ必要があります。その中で、知的財産に関する法律については、書籍やセミナー等で知識を習得できる機会が多くありますが、知的財産部門の実践的な業務や経営・事業も関わる業務等については、なかなか書籍やセミナー等から知識を習得することが困難です。そこで、第2部では、知的財産部門の業務を俯瞰した上で、受け身の業務をこなすだけでなく、自ら提案・改善できる人材を目指し、知的財産部門への貢献のみならず、組織全体の収益力向上に繋がることを目標とします。

■プログラム

1. 知的財産部門の業務

(1)概要
(2)コアとなる業務は何か
(3)内製・外注の区別

2. 知的財産部門特有の管理業務

(1)職務発明
(2)情報管理(営業秘密・ノウハウ)
(3)特許出願・特許権等の期限管理

3. 知的財産部門の経営・事業との関わり

(1)経営との関わり
(2)事業との関わり

4. 知的財産部門の組織・人材

(1)知的財産部門の現状
(2)望ましい組織・人材の姿

5. これからの知的財産部門のあり方

【受講者の得られること】

- ・担当者として、知的財産部門の業務を俯瞰できること
- ・日々の業務を受け身でこなすだけでなく、自ら課題を考え提案・改善できるようになること
- ・知的財産部門の業務を経営・事業と結びつけて考えるようになること
- ・客観的に知的財産部門の業務が適切に行われているか考えるようになること

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。