

元・審査官、弁理士として数多くの特許を読んできた講師が、発明のポイントを早く正確に理解できる読み方のコツ、習得法と、そのために知っておくべき特許知識と実務テクニックを伝授します。

## 技術者のための『効率的』な特許の読み方

講師： 福島総合特許事務所 所長 弁理士 福島 芳隆 氏

大塚化学（株）にて有機合成、新規農薬の研究開発に従事。退職後、特許庁・審査官として化学分野の審査に従事。その後、大手特許事務所の主任弁理士を経て 2016 年 1 月に福島総合特許事務所を設立。2016 年～2019 年 神戸大学知的財産マネージャー（非常勤）、産官学連携本部 客員教授を歴任。2020 年より岐阜大学 工学部 非常勤講師 就任。「産、官、学」の全てを経験した弁理士という強みを生かし、技術者・研究者に対して、発明の初期段階から権利化商品化に至るまで、強い特許の取得方法、特許調査、研究開発支援等、幅広い総合的な知財経営支援を行っている。

- 日程 2025 年 1 月 17 日（金） 10：30 ～ 16：30
- 受講料 37,400 円（税込） ※11/17（金）までにお申込の場合、**29,920 円（2割引）**となります

### <プログラム>

#### 1. はじめに

#### 2. 効率的に特許を読むための基本（いまさら聞けない特許の内容）

- (1) 発明とは
- (2) 特許要件（新規性 進歩性 記載要件等）
- (3) 公報の種類（特許公開公報、特許公報等）
- (4) 特許出願に必要な書類 5 種類（願書、特許請求の範囲、明細書、図面、要約書）
- (5) 「発明の本質」を考える重要性
- (6) 上位概念、下位概念
- (7) 特許制度の概要（特許審査の流れ、存続期間等）

#### 3. 効率的に特許を読む

- (1) 読む必要がある文章（特許請求の範囲、課題、効果）
- (2) 知りたい情報を決める
- (3) 【特許請求の範囲】＝【課題を解決するための手段】
- (4) 【発明が解決しようとする課題】と【発明の効果】
- (5) 【発明を実施するための形態】と【実施例】
- (6) 【実施例】、【比較例】、【参考例】、【試験例】の違い
- (7) 読み方を考える（速度を上げる、正しく読む方法）

#### 4. 出願前～出願時～出願後に考えること

＝ 読み解く精度をあげるために知っておくべき特許実務 ＝

- (1) 特許調査の重要性
- (2) 強い特許の取り方
- (3) 強い特許明細書の書き方
- (4) 請求項（クレーム）の書き方
- (5) 必要な実施例、必要ない実施例（データの取り方）
- (6) 必要な比較例、必要ない比較例
- (7) 他社に発明を公開する代償を考える
- (8) 国内優先権出願の活用
- (9) 拒絶理由通知書に対する準備（各条文の説明）
- (10) 意見書・補正書の書き方
- (11) 審査官への面談・電話・FAX の有効性
- (12) 知って得する情報

### <講義概要>

『効率的』というのは、スピードが上がれば良いという意味でなく、発明のポイントを正しく、早く理解することです。幾らスピードが早くなっても、肝心なところが読めていないと意味ありません。また、発明の本質を理解しないと意味がありません。また、『効率的』に読むためには、特許に何が何を分かっているかによって出来ません。

本講座では、いまさら聞けない特許制度の内容を、詳しく、分かりやすく説明しながら、技術者にとって、知っておく必要がある特許の知識を伝えていきます。

特許書類を『効率的』に読むことが出来ると、調査も効率的になります。更に、他社特許の抜け道が見えてきて、新しいアイデア、改良発明に繋がっていきます。特許は、技術文献であり、アイデアの宝庫であることをこの講義を通じて、発展的に理解していただくことを目的としています。

## ＜お申込要項＞



下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください（※は必須です）

03-6261-7924

<b>申込講座</b>	2025/1/17 技術者のための『効率的』な特許の読み方		
<b>会社名※</b>			
<b>所在地※</b> <small>（請求書等の送付先）</small>	〒		
<b>参加者①</b>	<b>氏名※</b>		<b>TEL※</b>
	<b>所属※</b>		<b>FAX</b>
			<b>役職</b>
	<b>Email※</b>		@
<b>会員登録</b>	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
<b>参加者②</b>	<b>氏名※</b>		<b>TEL※</b>
	<b>所属※</b>		<b>FAX</b>
			<b>役職</b>
	<b>Email※</b>		@
<b>会員登録</b>	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
<b>支払方法※</b>	<input type="checkbox"/> 銀行振込（紙請求書） <input type="checkbox"/> 銀行振込（PDF請求書） <input type="checkbox"/> カード支払い <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
<b>支払予定日※</b>	<input type="checkbox"/> [    ] 月 [    ] 日ごろを予定している <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
<b>備考※</b>			

### お申込について

① 以下のいずれかの方法でお申込みください

A	FAX	上記に必要事項をご記入の上、送信ください
B	E-mail	送信先： <a href="mailto:entry@tech-d.jp">entry@tech-d.jp</a> メール本文に＜①【申込講座】 ②【会社名】 ③【所在地】 ④【氏名】 ⑤【所属】 ⑥【Email】 ⑦【TEL】 ⑧【支払方法】、⑨【支払予定日】＞をご記入の上、ご送信ください
C	Web	<a href="https://tech-d.jp/">https://tech-d.jp/</a> の各講座のページからお申込みください

② お申込受付後、受付完了のご連絡（メールまたはお電話）をいたします

③ 請求書等をお送りいたします

#### ＜注意＞

- ① お申込後 1 週間たっても受付完了の連絡がなかった場合は、お手数ですが、弊社までご連絡ください
- ② 開催日の 7 日前以内のキャンセルはお受け致しかねます。必要に応じ代理の方のご出席をお願いいたします

### お支払について

#### ＜期日＞

受講料は講習会開催日の翌月末日までにお支払いください  
 ※期日までに間に合わない場合は、対応いたしますのでご一報ください

#### ＜方法＞

- ① 銀行振込（振込手数料は御社にてご負担願います）
- ② クレジットカード（支払方法はメールでご案内します）

#### 【お振込先】

<b>振込先銀行</b>	三井住友銀行
<b>支店</b>	多摩センター支店（909）
<b>口座番号</b>	（普） 0 9 7 3 5 2 2
<b>名義</b>	株式会社テックデザイン

<b>主催 申込・問合せ先</b>	<b>名称</b>	株式会社テックデザイン（ <a href="http://www.tech-d.jp/">http://www.tech-d.jp/</a> ）		
	<b>住所</b>	〒102-0074 東京都千代田区九段南 3-9-14 九段南センタービル 5 階		
	<b>電話</b>	03-6261-7920	<b>FAX</b>	03-6261-7924
	<b>E-mail</b>	entry@tech-d.jp（申込） / info@tech-d.jp（問合せ）		