

事業や研究開発に貢献する「質」の高い特許明細書を、『効率的』に作成するための実践的な要点について、特許事務所の活用も含め、紹介します。

強い特許明細書を『効率的』に作るためのチェックポイント

講師：加藤弁理士事務所 代表 弁理士、(元)花王株式会社 知的財産センター長 加藤 実氏

食品系化学企業での研究経験を経て特許事務所に勤務後、2000年に花王株式会社へ入社。その後、知財センター長、知財主幹等を歴任。2019年に加藤弁理士事務所を開業。特許事務所では国内外の特許出願・権利化・異議申立・無効審判・審決取消訴訟・侵害訴訟等を担当。企業では知財マネジメントの立場から、研究開発部門の知財教育、知財戦略の策定と遂行、国内外での知財権の管理・活用等を主導。知財実務経験30年。主な著書は、【後発ならではのメリットと後発でも勝てる特許戦略、研究開発リーダー(2022年)】、【化粧品企業における知財戦略と知財管理の在り方,Cosmetic Stage(2019年)】など。

●日程 2025年2月27日(木) 13:30～16:30

●受講料 24,200円(税込) ※12/27(水)までにお申込の場合、**19,360円(2割引)**となります

<プログラム>

I.はじめに - 本講座の狙い

- 1.特許の世界でも「持てる者」が強い
- 2.特許を「活用」することの意味
- 3.明細書の個別最適と全体最適
- 4.明細書作成の役割分担の全体像
- 5.特許事務所の力を引き出そう

II. 個々の明細書を強くするチェックポイント

- 1.特許請求の範囲(クレーム)
 - 1)多面的・重層的クレーム作成の意義
 - 2)発明の本質を捉えられているか
 - 3)特許的に「明確」な表現とは
 - 4)他社品を基準に表現するということ
- 2.詳細な説明 - 背景技術
 - 1)引用公報の選定と説明の要点
 - 2)ネガティブ記載とポジティブ記載
- 3.詳細な説明 - 解決課題と効果
 - 1)解決課題の設定が成否を分ける
 - 2)解決課題と効果の表裏一体性について
 - 3)効果を生む機序を記載すべきか

4.詳細な説明 - 他の一般記載

- 1)クレームのサポート記載の役割
- 2)用語の定義と測定・評価条件
- 3)中位概念を設定することの重要性
- 4)任意的(成分・構成)記載は必要か

5.詳細な説明 - 実施例

- 1)効果実証データ取得の考え方
- 2)適正なデータ量と効果の表現手法
- 3)実施例の実施可能性について

6.図面

III. 全体最適を意識したチェックポイント

- 1.全般的な留意点
- 2.戦略的な分割の余地を作るために
- 3.先願後願が互いを傷つけないために
- 4.関連出願が足を引っ張り合わないために

IV. 明細書チェックポイントの総まとめ

V. 特許事務所の活用ノウハウ

- 1.双方 win-win になれる関係構築のために
- 2.料金設定も重要なコミュニケーション
- 3.事務所側のモチベーション向上策

<習得知識>

- 1.権利を取りやすく主張しやすい質の高い特許明細書のためのチェックポイントが分かる
- 2.個々の特許の位置付け・性格に応じて特許明細書の内容を最適化する戦略思考を学べる
- 3.特許明細書の作成を円滑化する役割分担、特に特許事務所の活用について理解が深まる

<講義概要>

特許明細書の質をいかに高めるかは、いわば永遠の課題です。一般に明細書の「質」は、特許庁での審査対応をスムーズに進め権利を取得しやすくする観点に加えて、権利主張など特許活用の場面での使い勝手も視野に入れて評価されるべきものですが、「質の高い明細書」は画一的に定められるものではなく、個々の特許出願に期待される役割に応じて柔軟に、全体最適をも意識して検討する必要があります。

これら一連のプロセスを、知財経験の浅い担当者はもちろん中上級者でも限られた時間で実践するのは大変です。その解決策の一つとして、特許事務所の活用があります。幾つかの留意点を踏まえ、特許事務所と上手く連携し良好なコミュニケーションを築くことで、質の高い明細書作成プロセスの実現が可能です。

本講座では、特許明細書の質を担保しつつその作成を円滑・効率的に進めるための実践的な視点とヒントを幅広く提供します。主な受講者として、研究・開発部門で知財を兼任することになった方や、日々の実務に追われて戦略的に特許出願できていないと感じている知財部門の担当者を想定しています。

＜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

申込講座	2025/2/27 強い特許明細書を『効率的』に作るためのチェックポイント		
会社名※			
所在地※ <small>（請求書等の送付先）</small>	〒		
参加者①	氏名※		TEL※
	所属※		FAX
			役職
	Email※		@
会員登録	<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>		
参加者②	氏名※		TEL※
	所属※		FAX
			役職
	Email※		@
会員登録	<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>		
支払方法※	<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		
支払予定日※	<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		
備考※			

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： entry@tech-d.jp 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	https://tech-d.jp/ 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】

振込先銀行	三井住友銀行
支店	多摩センター支店（909）
口座番号	（普）0973522
名義	株式会社テックデザイン

主催 申込・問合せ先	名称	株式会社テックデザイン（ http://www.tech-d.jp/ ）		
	住所	〒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		
	電話	03-6261-7920	FAX	03-6261-7924
	E-mail	entry@tech-d.jp（申込） / info@tech-d.jp（問合せ）		