

2021年10月13日

JIPA事務局 志村

JIPA 会合開催責任者 各位

(理事、業種別役員、協議会、プロジェクト・リーダー、委員長、知財問題研究会参加者、少数知財研究会リーダー)

コロナ感染防止に対する、当協会の対策について

10月6日開催の正副理事長会議及び理事会の決定を受けて、以下の通り JIPA における標記対策を一部変更(特に下記条件付きの、懇親会開催並びに JIPA 領収証発行等)しますので、以下、ご連絡申し上げます。

★大原則(重要な順に記載しておりますが、全て該当内容については漏れなく重要です)★

- ① 参加者が属する各社のコロナ対策方針(出張、飲食等)を最優先し、各参加者の意思を尊重し、参加に対する無理強い等は厳に慎むようお願い致します。
- ② 政府の10月1日以降の緊急事態宣言、まん延防止処置等の解除を受け、特に、飲食については、実施する各都道府県の方針・指示(例えば、A)各都道府県が認証した店舗の使用、B)人数制限、C)酒類の提供時間の厳守等)に従うようお願い致します。
- ③ 参集型の会合開催に当たっては、上記①により参集できない(出張不可)人も存在し、またテレワークが会員各社で浸透した状況を受け、会合開催責任者は可能な限りハイブリッド型の会合とするように心掛けるようお願い致します。
但し、会合参加者の全員が参集する場合は除きます。

1. 会合について

- ・上記①、③を厳守ください。
- ・JIPA 東西事務所を会合の場所として使用する場合は、双方ともに各会議室の定員50%を上限とします。但し、議論が不要で、ビデオの視聴のみ等の議論を不要とするような会合は、感染リスクが低く、より多くの参集も可能となるため、そのような場合は予め事務局に相談してください。
*会議室の定員・予約状況(http://www.jipa.or.jp/kaiin/jimukyoku/kaigisitsu_tokyo/tokyo.html)
- ・JIPA 東西事務所以外での会合(会員会社や貸し会議室等)も、基本は JIPA 東西事務所と同等の対応とするものとしますが、当該会合場所責任者の方針・指示に優先的に従ってください。
- ・会合開催責任者は参加者全員に「(改訂)参加票(兼)コロナウイルス感染防止チェ

ック票」を提出させ、担当者が1ヶ月保管してください。

2、 バス等利用した遠距離移動や、宿泊を伴う会合

- ・上記①、②、③を厳守下さい。
- ・開催場所の各都道府県の方針・指示に合致するような対応としてください。
- ・都道府県をまたがって移動する場合は、移動元の各都道府県の方針・指示にも従ってください。
- ・利用する交通機関や宿泊先の方針・指示に従ってください。
- ・宿泊する際は、大部屋での宿泊は避け、ビジネス・ホテルのシングル型のような個室を推奨します。
- ・会合開催責任者は参加者全員に「(改訂) 参加票 (兼) コロナウイルス感染防止チェック票」を提出させ、担当者が1ヶ月保管してください。
- ・飲食が発生する場合は、下記「4」もご参考にしてください。

3、 会合等の開催案内 (JIPA 領収証の発行依頼がない場合) について

- ・上記①、②、③を厳守ください。
- ・会合等の開催案内の事務局への依頼は、開催案内発信日の前日 17 時までにお願い致します。開催案内発信日当日の依頼は対応しかねますので、よろしくご了承ください。

4、 飲食 (酒類を伴う) を実施する際の、会合及び JIPA 領収証 (会合費) の発行について

上記①～③を厳守頂くことを前提に、中止していた JIPA 領収証を発行致します。

なお、現在、JIPA の本件を含む業務システムの更新を検討中であり、当面、ご不便をお掛け致しますが、下記要領を厳守頂きたくお願い申し上げます。

また、申し訳ありませんが、特に、各都道府県の方針・指示で、飲食にいて人数制限がある場合は当該人数に従い、同じ店舗で複数組に分けて (テーブルを違える) の飲食は厳に慎んでください。お手数でも、他の店舗に分散しての飲食をお願い致します。

- ・ JIPA 「領収証発行依頼ボタン」による事務局への発行依頼の実施は、5 営業日以前にお願い致します (可能な限り、10 日以前の事務局発行依頼が有難い)
 - *発行依頼のない領収証は発行できません。担当者は、未回答者へ督促いただき、全ての回答が揃いましたら、必ず期限内に「領収証発行依頼ボタン」を押して事務局へ依頼してください (事務局から個別に出欠回答や発行依頼のリマインドはできかねますのでご注意ください)
 - *依頼方法 (http://www.jipa.or.jp/kaiin/service/file/2021/annai_iinkai_pj.pdf)
- ・ よって、懇親会等の参加回答締切は、上記 JIPA 領収証の事務局発行依頼よりも前と

なります。

- ・ さらに、会合等の開催案内の事務局への依頼は、上記懇親会等の参加回答締切よりも十分に前となります。
- ・ **JIPA 領収証の事務局発行依頼がなされた後の修正（人数の増減、具体的には懇親会等のキャンセルや追加参加）は、申し訳ありませんが一切受け付けかねます。**
使用する店舗との個別交渉（キャンセル料、追加のあり方を含め、領収書が必要なケースの場合は店舗から発行される領収書での代替等）をお願い致します。
- ・ 会合等の開催案内には、開催内容（会合詳細や出欠回答等）の具体的な問合先となる担当者名・連絡方法（電話・メール等）を明記してください。
- ・ 事務局は上記担当者の「会員名簿登録住所」に、JIPA 領収証を郵送します。登録住所以外への送付を希望する場合は、必ず、開催案内作成→①基本情報→「領収証(※)名簿登録住所以外への送付」欄に記入してください。
- ・ JIPA 領収証は、基本、参加者からの懇親会等の費用徴収の際の、交換としてお渡しください。
- ・ **Web。会議後のオンライン（デリバリー）懇親会にも JIPA 領収証を発行します。**
要領は上述の内容と同様です。但し、JIPA 領収証の参加者への送付、参加者からの費用の徴収は、会合開催者の責任で実施してください。

以上

上記ご不明な点やご質問は、事務局各担当まで、ご遠慮無くお問い合わせください。

なお、「(改訂) 参加票（兼） コロナウイルス感染防止チェック票」は、一部、改訂しましたので、ご参考のために添付いたします。