

業種別部会運営マニュアル

【 目 次 】

- 1 業種担当役員の業務
 - 1.1 業種別部会の運営
 - 1.2 理事会等への出席
 - 1.3 業種担当役員・幹事の選出
 - 1.4 「年間予定表」の提出
 - 1.5 年間報告
 - 1.6 会計報告
- 2 幹事の業務
- 3 業種別部会の開催について
 - 3.1 会合の頻度
 - 3.2 開催日時
 - 3.3 開催会場
 - 3.4 演題
 - 3.5 講師
 - 3.6 開催案内の作成・送付
 - 3.7 部会資料の作成
 - 3.8 協会会議室の使用、貸出機材等について
 - 3.9 業種別部会専用ページおよびOneDriveについて
 - 3.10 議事録(部会報告)について
- 4 協議会について
- 5 引継ぎについて
- 6 個人情報について
- 7 業種別部会の会計
 - 7.1 会計責任者について
 - 7.2 会計報告について
 - 7.3 会計報告、金銭出納帳、領収証綴りの提出日について
 - 7.4 補助額の支払について
 - 7.5 講師謝礼について
 - 7.6 業種別部会開催にともなう会費の徴収について
 - 7.7 領収証について
 - 7.8 合同部会開催について
- 8 金銭出納帳、会計報告
 - 8.1 金銭出納帳への記載について
 - 8.2 会計報告への記載について
 - 8.3 残高と繰越金の確認について

1. 業種担当役員の業務

1.1 業種別部会の運営

- ◇業種担当役員は、業種別部会の各種会合に関する計画、決定と実施を行います。幹事とコミュニケーションを十分に図り、進行していただきますようお願いします。
- ◇執行部との連絡、業種別部会運営における基本的な問題や大きな相談事は、専務理事とご協議ください（事務局長、関西事務所長に相談されても結構です）。
- ◇部会活動においては、下記に留意ください。
 - ・理事会において伝達された会務の現状、また、国内外の各種問題点等の中から、各担当部会の会員が必要とする特有の情報を伝える機会としてください。
 - ・幹事に過度の負担のかからないよう常に効率的運営に留意ください。

1.2 理事会等への出席

- ◇オブザーバーとして理事会にご出席をお願いします。理事会には正副幹事が代理で出席することもできます。
- ◇理事会は毎月1回開催しますが、5月と12月のご出席不要です。日程は別途配布する会議開催日程表をご参照ください。
- ◇7月の理事会では、各担当部会の当年度活動計画について、3月の理事会では活動概要について、それぞれご説明をお願いします。
- ◇その他、担当部会の会員が国内外の制度あるいは運用に対して、また会務運営に関してもっている種々の意見、問題点があれば適宜ご報告ください。
- ◇定時社員総会（2022年度は5月27日）にも可能な限りご出席ください。

1.3 業種担当役員・幹事の選出

- ◇11月上旬に、推薦依頼者の理事長から専務理事を通じて、次年度業種担当役員、幹事候補者の推薦を依頼する書信（メール）をお送りしますので、期日（1月中旬）までに候補者の推薦をお願いします。
- ◇候補者はできるだけ幅広い人材から検討し、ご本人の内諾を得たうえで、選任された会社の会員代表にお願いしておくようにしてください。
- ◇人選については、必要に応じて専務理事、事務局長、関西事務所長にご相談ください。
- ◇幹事の任期は、業種別部会運営規程上1年とされていますが、運営を円滑に運ぶため、少なくとも核になる幹事は重任されるようご配慮ください。

1.4 「年間予定表」の提出

- ◇事務局より発信される提出依頼に基づき、事務局に年間の予定表を提出してください。
- ◇提出された業種別部会の年間予定表に基づき、全業種別部会の開催予定内容（日時、会場、講師、演題）を事務局で一覧表にまとめ、協会ホームページに掲載いたします。

【ご注意】

確定していない事項は、該当欄に「～予定、～交渉中、～検討中」等記入し提出し、確定した時点で事務局担当者に連絡してください。

1.5 年間報告

- ◇2月下旬に理事長名で発信される提出依頼に基づき、業種別部会の一年間の活動を総括する報告書を作成し、事務局に提出してください。提出期限はメールにてご連絡いたします(例年3月末頃)。
- ◇報告書には、年度初めに提起した部会運営方針と、それを受けて実施した部会や幹事会等の活動経過、行事一覧、総括等を記載してください。
- ◇作成にあたっては、特に日付などについて、協会HP掲載の議事録と整合するよう予めご確認ください。また「今年度」「昨年度」等は、「20XX年度」で表記ください。
- ◇提出していただいた内容は、翌年度の「知財管理」誌7月号の別冊「一般社団法人日本知的財産協会業務報告」に掲載いたします。
- ◇提出先は会員グループ(大和田) owada@jipa.or.jp です。

1.6 会計報告

- ◇業種別部会での上期会計報告、下期会計報告を協会の決算資料とします。事務局より連絡する期日までに、金銭出納帳ならびに会計報告、年度末には領収証の綴りを提出してください。
- ◇提出先は会員グループ(博多) hakata@jipa.or.jp です。

2. 幹事の業務

- ◇幹事は、業種担当役員の補佐役であり、各種会合の計画、決定と実施に参画し、その円滑な推進を行います。主たるものとして、会合での与えられた役割の遂行、会場の手配、会計処理、議事録作成等があります。
- ◇業種別部会の運営に関する協議のため、幹事会への出席をお願いします。
- ◇幹事会は、業種担当役員・幹事で独自に開催してください。
- ◇幹事会の開催案内も、原則「協会会員サービス」で作成し、「案内発送依頼」ボタンを押して事務局に発信依頼をしてください。

3. 業種別部会の開催について

3.1 会合の頻度

- ◇業種別部会の開催は原則年4回とします(原則の回数ですので、実際の実施回数は各部会の運営方針に合わせお決めください。特に2022年度はコロナ禍における活動となりますので、無理のない範囲で開催ください)。なお、宿泊を伴う場合は年2回を限度とし、これは、原則年4回とする開催に含みます。また、単独および合同業種別部会もこれに含みます。
- ◇幹事会の開催は原則年8回とし、電子メールの活用や、業種別部会開催日前後の時間で行う等の工夫をし、必要最小限の開催とするようご配慮ください。宿泊を伴う幹事会を開催する場合も、原則年2回を限度とし、これは原則年8回とする回数に含みます。また、合同幹事会を開催する場合もこれに含みます。
- ◇動画配信の形式で行う場合、動画の収録は講師ご自身、または幹事団で対応ください(JIPA 事務局での収録(9:00-17:00)を希望される場合はご相談ください)
- ◇PPT 録画方法(https://www.jipa.or.jp/katsudou/g-bukai/pdf/201112_pt_ver5.pdf)

【ご注意】

- ・会員会社の会費徴収等による金銭的負担が少なくなるように企画してください。
 - ・特に参集型の会合を開催される場合は、国、東京都等の感染対策ステップに準じた活動としてください。
- 開催要領等もご参照ください(http://www.jipa.or.jp/kaiin/service/g_bukai_annai.html)

3.2 開催日時

- ◇業種担当役員・幹事で日時選定をお願いします。

【ご注意】

協会の各種日程と開催日が重ならないようにしてください。

3.3 開催会場

- ◇業種担当役員・幹事で会場の選定と予約をお願いします。

3.4 演題

- ◇演題は業種担当役員・幹事で選定をお願いします。業種別部会にふさわしいものとしてください。
- ◇訪問企業の工場見学を兼ね、訪問先の知的財産管理等の紹介をテーマとすることも可能です。

【ご注意】

5月の理事会で、東西部会における各専門委員会の年間報告予定テーマが発表されます。各専門委員会の報告予定テーマを演題として企画することもできますが、必要に応じ地域別部会の担当役員と調整してください。

3.5 講師

- ◇業種担当役員・幹事で、講師の選定と折衝をお願いします。
- ◇外部講師を選定した場合、早い時期に講師ご本人に依頼してください。

なお、協会研修会と同一テーマ(同一講師)の依頼につきましては、極力お避けください。

- ◇専門委員会への講師依頼は、2～3か月前までに、各専門委員会委員長へ依頼してください。
- ◇講演依頼状・お礼状は、依頼する講師に応じて適切な内容のものを作成し、事務局へご連絡ください。事務局にて採番後、担当事務局ccにて、担当幹事から講師へメールにてご送付ください。
- ◇講師謝礼金は事務局から講師指定口座へ直接振込みますので、口座情報等を指定のフォーマット(HP参照のこと)に記入いただき事務局(博多 hakata@jipa.or.jp)へご連絡ください。
http://www.jipa.or.jp/kaiin/service/g_bukai_annai.html

【ご注意】

過去に、会社都合に因る講演・工場見学のキャンセルなどもありましたので、不測の事態が生じた場合も考慮してご準備ください。

3.6 開催案内の作成・送付

- ◇開催日の遅くとも1か月前までに、所属部会員に開催案内を送付する必要があります。
- ◇「協会会員サービス」で開催案内を作成し、送信希望日の前日(土日祝を除く)までに、「案内発送依頼」ポ

タンを押して発送依頼してください。特に、依頼日当日の発信は対応できない場合もありますので、できるだけ余裕をもってご依頼ください。また、発信日の指定がある場合は、事務局にご連絡ください。

◇事務局にて請求書の添付や発信番号の採番を行い、ご希望の送信日に各業種別部会所属会員へ送信いたします。

◇送信後は、「協会会員サービス」で出欠回答の状況確認を行うことができます。

■開催案内の作成方法は、以下のURLに掲載の「協会会員サービスマニュアル」の「開催案内作成方法・会議開催手順(業種別部会・協議会)」をご参照ください。

<http://www.jpia.or.jp/kaiin/service/index.html>

3.7 部会資料の作成

◇講演資料の配布が必要な場合には、必要部数及び印刷方法(Nアップ、ホッチキス止など)、送付先を明示し、開催日の1週間前までに原稿(データ)を事務局に提出してください。事務局で印刷(カラー印刷不可)のうえ、指定の送付先に送付します。

◇式次第、部会出席者リスト、胸付けネームプレート等は、原則部会でご準備ください。

3.8 協会会議室の利用、貸出機材等について

◇東京事務所、関西事務所は、会議室のご利用および下記の貸し出しが可能です。

◇2022年4月・5月は東京会議室利用休止といたしますので、ご了承ください(関西に関しては、通常通りご利用いただけます。)

◇ご利用日の2ヶ月前の同日から予約可能です(9:00～17:00、土日祝・年末年始除く)

例外:本部会でのご利用は、通年で予約可能です。

◇会議室・貸出機材の空き状況の確認および予約は、下記URLよりいただけます。

<http://www.jpia.or.jp/kaiin/jimukyoku/jipabookings.html>

◆会議室の詳細について

〈使用時間〉 原則9:00～17:00

〈機の配置〉

・「口型」を原則とします。

・機の配置変更は各自で行ってください。また、終了後は、原状復帰をお願いします。

〈昼食〉

原則、協会会議室外でお願いします。

〈喫煙〉

事務局内にはございません。

東京事務所:朝日生命大手町ビルB1F(※2022年5月以降:日本橋三丁目スクエア1F)、関西事務所:堂島アバンザB1および1Fの同ビル指定場所をお願いします。

〈Wi-Fi〉

接続手順書を準備していますので、事務局員に貸し出しを依頼してください。手順書を参照のうえ、ご自身でパソコンの設定をお願いします。

〈防災〉

災害時には事務局員の指示に従ってください。

＜会議終了時＞

- ・終了後は消灯し、会議終了の旨、必ず事務局へご連絡ください。
- ・使用した機材、机、椅子などは適宜消毒をお願いします。
- ・退出される前に、机椅子の配置が原状復帰されているか、貸出機材（PC/PJ/延長コード等）が設置されたままになっていないか、ご確認ください。貸出機材等は、必ず事務局までご返却ください。

【ご注意】

- ・会議中止などで、予約されていた会議室をキャンセルされる場合や、時間の変更がある場合は必ずご連絡ください。協会会議室が使用できず、やむを得ず有料の外部会議室を借りている場合もありますので、ご協力をお願いします。
- ・会議室予約の際は、会議スタート時間からの予約をお願いいたします。
- ・第1、第2会議室を使用し、収容人数を超える場合や、使用時間外の使用を希望の場合は事務局にご相談ください。

◆貸出機材について

＜東京事務所＞ ノートPC（3台）、携帯用液晶PJ（3台）、先導用旗、腕章

＜関西事務所＞ ノートPC（1台）、携帯用液晶PJ（1台）、先導用旗、腕章

◇事務局から会場へ、宅配便で送付することも可能です。事務局へご相談ください。

◇PCに取込んだデータは、返却時に必ず消去してください。また、PC、PJは返却するまで担当者が責任をもって管理してください。

◆オンライン会合・録画機材

・JIPA 会議室以外でのご利用につきましては、別途事務局にご相談ください。

・オンライン会議は、担当役員・幹事・副幹事にて主催ください。

＜東京事務所＞ スピーカーフォン（大2台、小1台）、TV モニタ（ビデオカメラ付1台）、Web カメラ（1個）、キャプチャボード（1個）、コンデンサマイク（1個）

＜関西事務所＞ スピーカーフォン（拡張マイク 2 個付き）1 台、Web カメラ 1 台、 USB マイク 1 個

◆WEB 会議（Teams、Zoom 等）の JIPA アカウントの貸し出しはできません。WEB 会議のホストは幹事団で対応ください。

担当：東京／会員グループ（赤井・松戸）akai@jipa.or.jp matsudo@jipa.or.jp 関西／関西事務所（大家）oya@jipa.or.jp

3.9 業種別部会専用ページおよびOneDriveについて

◇業種別部会活動における電子ファイルの共有等に、業種別部会専用ページ（協会ホームページ内）と OneDriveをご利用いただけます。ご利用希望の場合は、事務局へご連絡ください。

◇部会内での運用方法は、各部会の責任によるものとします。

◆業種別部会専用ページ（https://www.jipa.or.jp/kaiin/iinkai_pj/）

◇業種別部会専用ページの各委員会のパスワードは、毎年4月に変更します。

◇各部会当たりの制限容量は、3GBです。決められた容量内で運用をして下さい。

◇制限容量を超過している場合は、事務局よりお知らせいたしますので、制限容量に収まるように適宜ファイル

の整理・削除等をお願いします。

◇専用ページの利用方法は、専用ページ内▶[利用手引き]リンク先にある「(一社)日本知的財産協会 専門委員会会員専用ページ 操作説明」をご覧ください。

◆OneDriveへのアクセス

◇ご希望後、事務局よりアクセス権のご案内をいたします。

送付元アドレス: no-reply@sharepointonline.com または jipakyoyu@jipakyoyu.onmicrosoft.com

件名: JIPA事務局 さんがフォルダー “〇〇部会” をあなたと共有しました。

◇基本的な操作方法是以下の通りです(ページ2をご参照ください)。

http://www.jipa.or.jp/kaiin/service/file/iinkai_OneDrive.pdf

3.10 議事録(部会報告)について

◇部会開催後おおよそ1か月以内に、必ずご提出ください。議事録には開催日時、場所、主な出席者と出席者数、議題及び会議の概略を記載し、A4 3枚程度にまとめてご提出ください(内部用議事録ではなく会員に対する公式報告、公式記録ですので、詳細な内容を記載する必要はありません)。

◇提出にあたっては、業種担当役員の承認を得てください。

◇提出された原稿の書式を整え、会員専用ホームページの「会務報告 & 部会報告」に掲載いたします。

<http://www.jipa.or.jp/kaiin/katsudou/houkokumokuji/index.html>

◇提出先は(松戸) gijiroku@jipa.or.jp です。

4. 協議会について

◇協議会は業種別部会と同様の形での運営を行います。

◇業種別部会と同様に、協議会の開催案内のメール送付、資料印刷、協議会報告類の受理を事務局で行います。

◇補助金、講師謝礼については扱いが異なります。「7.4補助金の支払いについて」「7.5講師謝礼について」をご参照ください。

◇協議会の担当理事、幹事は、協議会所属員の会員情報に変動があった場合は、早めに事務局へ連絡してください。

5. 引継ぎについて

◇新旧業種担当役員、幹事が参加し、新年度が始まる前(3月末)までに引継ぎを行ってください。

(引継ぎの為、新幹事が会議に参加することについて手続きが必要な場合は、事務局にご相談ください)

◇業種担当役員は当年度活動について報告を行い、運営上の問題点や助言すべき点も報告するようにしてください。

◇幹事は担当ごとの活動内容の詳細を報告してください。

【ご注意】

運営にあたって事務局に相談を要する場合は、事務局長(関東)、関西事務所長(関西)にご相談ください。

6. 個人情報について

業種別部会活動で知りえた情報(メンバーの個人情報、部会の出欠情報を含む)については、適切に管理し、取扱いに十分ご注意ください。

7. 業種別部会の会計

会計関係の事務局担当は会員グループ 博多(hakata@jipa.or.jp)です。

7.1 会計責任者について

◇幹事の中から会計責任者を必ず一人決め、事務局へ連絡してください。

会計責任者の役割

- ・金銭出納帳へ入出金明細を記入してください。
- ・金銭出納帳を元に会計報告を作成し、事業年度終了後に事務局へ報告してください。
- ・会費の入金確認および、業種別部会開催に係る経費の支払いをしてください。
- ・講師謝礼の予算超過の際、差額分を協会口座に振り込んでください。

7.2 会計報告について

◇業種別部会の上期会計報告、下期会計報告を協会の決算資料とします。事務局より連絡する期日までに金銭出納帳ならびに会計報告を提出してください。領収証の綴りは下期会計報告と一緒に提出してください。

- ・金銭出納帳、会計報告は、協会から送付する協会指定の様式を使用してください。
- ・金銭出納帳には、会費等の入金と活動にかかわる支出を明記してください。
- ・会計報告書には、金銭出納帳に記載した項目を集計した、それぞれの合計金額を記入してください。
- ・会計報告に記載した繰越金は、預金残高と手許にある現金合計が合致するように確認してください。
- ・会計報告は業種担当役員と会計責任者の記名、捺印のうえ提出してください。
- ・領収証は紛失しないよう、A4 用紙片面に金銭出納帳記載順に重ねて糊付けし、綴ってください。

7.3 会計報告、金銭出納帳、領収証綴りの提出日について

◇協会からの補助金をお知らせする際に、提出期日をご連絡いたします。

上期会計報告提出日は10月上旬、下期(通年)会計報告提出日は4月上旬の予定です。

【ご注意】

協会の決算資料とし、会計報告に取込みますので、事務局担当より連絡する期日までに必ずご提出ください。

7.4 補助金の支払について

◇補助金は4月の理事会開催日における所属の会員数により金額が確定します。

- ・業種別部会は、1社当たり9,000円に会員数を乗じた金額に、1業種別部会に275,000円を加え合算で支払います。
- ・協議会は、1社当たり5,400円に会員数を乗じた金額に、165,000円を加え合算で支払います。
- ・定時社員総会終了後、6月上旬に各業種別部会または協議会の会計口座に振り込みます。
- ・振込日、支払額は総会終了後に業種担当役員、会計責任者に連絡します。

【ご注意】支払われる補助金の額(1社当たりの額)、または加算される額(業種別部会 275,000円・協議会

165,000 円)は社会情勢に応じて変更される場合があります。

7.5 講師謝礼について

◇講師謝礼は、事務局から講師指定の口座に直接振込みます。講師謝礼金、交通費の金額確定後、事前に事務局まで連絡してください。1月～12月に支払った講師謝礼金は、翌年1月中旬に支払調書を作成し、各講師に送付します。それ以外に法定調書を作成し税務署へ提出しています。

- ・講師謝礼金は、源泉税及び復興支援税、講師交通費を含み年間 250,000 円です。また、協議会は、年間 150,000 円となります。講師謝礼金の 250,000 円、150,000 円を超えた分は、各業種別部会、各協議会でのご負担となります。
- ・講師謝礼金は、税務署への申告と納付が必要です。事務局にて、税務署への申告と納付を行います。
- ・源泉税は、講師謝礼金だけでなく、交通費として支払った分についても発生します。講師に対し何らかの金品を発生させる場合は事務局へ連絡してください。
- ・番号法施行により、税務署へ提出する支払調書に個人番号(マイナンバー)の記載が義務付けられました。個人番号のデータ収集及び管理については厳しい規定がありますので、事務局が直接収集を行います。

7.6 業種別部会開催にともなう会費の徴収について

◇業種別部会開催に際し、協会から支給する補助金で不足する分のみ会費として請求してください。

- ・会費金額は、役員、幹事で独自に決めてください。
- ・会費金額は必ず開催案内に明記し、参加者からのみ徴収し、参加しない会員からの会費徴収は行わないでください。
- ・会費は、業種別部会の会計口座への振り込みで徴収してください。
- ・会費入金後、一定期間経過後の参加キャンセルは、諸手続きを省くため会費不返還を原則としてください。また、その旨は開催案内に記載してください。
- ・徴収した会費は、業種別部会の会費収入となります。
- ・会員以外の参加者(講師など)から会費を徴収した場合も、会費収入となります。

【ご注意】

その都度参加される会員会社に負担いただく会費は、開催される業種別部会が赤字にならないよう、且つ過剰な徴収とならないように会費金額を設定してください。

7.7 領収証について

◇振込で会費を徴収した場合は、特別な事情を除き領収証の発行はいたしません。開催案内へ領収証の発行がない旨の記載をしてください。

- ・領収証は、現金での会費徴収の場合にのみ発行します。
- ・領収証の発行者は、一般社団法人日本知的財産協会となります。

【ご注意】

領収証を発行する場合は、領収証の宛名は会員名とし、関係会社等の宛名で領収証発行はいたしません。ただしJIPA会員会社に所属していない講師等への領収証は発行可能です。

7.8 合同部会開催について

◇三業種・二業種など合同部会の会計報告は、原則、担当の業種別部会で取りまとめ、通常の会計報告と同様に作成しご提出ください。

8. 金銭出納帳、会計報告

8.1 金銭出納帳への記載について

【費目】

入金	費目	
1	会費	参加者から徴収した会費
2	雑収入	各人で負担した少額の金額
3	運営費	協会からの補助額
4	利息	預金についての金利

出金		
1	幹事会	幹事会費用全般
2	第〇回部会	第〇回部会に係る費用
3	振込手数料	金融機関での振込手数料
4	雑費	配送料など
5	講師謝礼	部会で負担する、協会予算額を超えた講師謝礼金（含む交通費）

【摘要】

費目の内容を摘要に記入してください。

【備考】

参加者数、支払い先等を記入してください。

8.2 会計報告への記載について

◇金銭出納帳を基に費目ごとに集計し、費目の合計金額を会計報告書に転記してください。

8.3 残高と繰越金の確認について

◇業種別部会開催後、支払が終了した時点で、預金残高および手元にある現金残高を確認してください。預金残高と手元の現金残高の合計は、金銭出納帳に記載された残高と合致します。

【ご注意】

現金残高が不一致の場合は、記載もれや金額の転記ミスが考えられます。

【対応担当】

業種別部会等

・関東金属機械部会	会員グループ: 赤井 (akai@jipa.or.jp)
・関東電気機器部会	会員グループ: 松戸 (matsudo@jipa.or.jp)、博多
・関東化学第一部会(石油グループ)	会員グループ: 松戸 (matsudo@jipa.or.jp)、土屋
・関東化学第二・商社部会	会員グループ: 赤井 (akai@jipa.or.jp)、博多
・関西業種別部会(金属、電気、化学)	関西事務所: 大家 (oya@jipa.or.jp)
・建設部会(建設研究会)	会員グループ: 松戸 (matsudo@jipa.or.jp)、土屋
・東海地区協議会	関西事務所: 田中 (tanaka@jipa.or.jp)
・中国・四国・九州地区協議会	関西事務所: 田中 (tanaka@jipa.or.jp)
会計(補助費、会計報告、講師謝礼、精算)	会員グループ: 博多 (hakata@jipa.or.jp)
議事録・報告書	会員グループ 松戸 (gijiroku@jipa.or.jp)
年間報告書受理	会員グループ: 大和田 (owada@jipa.or.jp)
ホームページ掲載	会員グループ 松戸 (matsudo@jipa.or.jp)
会議室・備品・機材	会員グループ: 赤井・松戸 (akai@jipa.or.jp、matsudo@jipa.or.jp) 関西事務所: 大家(田中) oya@jipa.or.jp (tanaka@jipa.or.jp)

各グループ電話番号

■国際制度調和グループ 03-5250-3433	■会員グループ 03-5205-3435
■会誌・広報グループ 03-5205-3436	■人材育成グループ 03-5205-3437、3438
※代表電話(東京) 03-5205-3321	
※代表電話(関西) 06-6341-3900	

<2022 年5月以降(東京事務所移転に伴い、以下に変更となります)>

【住所】

〒103-0027

東京都中央区日本橋3丁目9番1号日本橋三丁目スクエア6階

【電話】

■国際制度調和グループ 03-6262-5879	■会員グループ 03-6262-1580
■会誌・広報グループ 03-6262-5878	■人材育成グループ 03-6262-5875、5876
※代表電話(東京) 03-6262-1570	