

事務局業務担当案内

新年度のスタートにあたり、各業種別部会、各専門委員会の方々が、事務局とコンタクトされる場合のマニュアルを用意しました。業種別部会幹事、専門委員会メンバー各位への周知をよろしくお願い致します。

事務局長 土井英男

【対応担当】

部会、業種別部会、専門委員会等

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| ・地域別部会(東西部会) | 総務グループ: 土屋(tsuchiya@jipa.or.jp) |
| ・関東業種別部会、専門委員会 | 総務グループ: 小西(konishi@jipa.or.jp) |
| ・関西業種別部会 | 総務グループ: 大家(oya@jipa.or.jp) |
| ・東海地区協議会、知財問題研究会 | 総務グループ: 山本(yamamotom@jipa.or.jp) |

部会報告書受理

政策・広報グループ 大城(gjiroku@jipa.or.jp)

ホームページ掲載

政策・広報グループ 大城(oshiro@jipa.or.jp)

専門委員会(お申込み、変更等)

総務グループ: 土屋(tsuchiya@jipa.or.jp)

協会資料の発行

総務グループ: 渡辺(watanabe@jipa.or.jp)・上江(kamie@jipa.or.jp)

会計(補助費、会計報告、講師謝礼、精算)

総務グループ: 渡辺(watanabe@jipa.or.jp)・博多(hakata@jipa.or.jp)

発送物

総務グループ: 山本(yamamotom@jipa.or.jp)

年間報告書受理

会誌グループ: 常石(kaishi@jipa.or.jp)

議事録

政策・広報グループ 大城(gjiroku@jipa.or.jp)

各グループ電話番号

- 政策・広報グループ 03-5250-3433
- 総務グループ 03-5205-3435
- 会誌グループ 03-5205-3436
- 人材育成グループ 03-5205-3437、3438
- ※代表電話 03-5205-3321

1.業種別部会、専門委員会等の開催案内について

【開催案内の作成】

◇協会ホームページにある、協会会員サービスにログインし、協会会員サービスメニューの「新しい開催案内を作成する」または「既存の開催案内から複写して作成する」のいずれかを選択し、必要事項や任意事項を入力し開催案内を作成して下さい。

◇開催案内を作成することで、ホームページURLとしてリンク先が完成します。

◇事務局にて、請求書の作成や添付、採番を行います。

【開催案内の送付】

◇ご希望の送信日に所属部会員、各専門委員会メンバーへ送信いたします。

◇開催案内送信希望日の10日前までにご依頼ください。

◇総会、総会代行のある5月、1月については、特に送信希望日までに余裕をもってご依頼ください。

2. 部会・委員会で使用する資料の手配について

◇最終原稿を地域別部会(東西部会)、業種別部会、専門委員会ともに、開催日の10日前までに事務局へご提出ください。

【ご注意】

■開催当日のコピー依頼は極力ご遠慮下さい。

■パワーポイントでの原稿は、バージョンによるトラブルが多いので、なるべくプリントアウトしたものを原稿としてご提出下さい。

3. 業種別部会報告について

◇開催された業種別部会についての報告書となりますので、開催毎にご提出下さい。

◇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て下さい。

◇業種担当理事の承認を得たうえで、協会事務局へご提出下さい。

【ご注意】

■詳細な内容を記載するものではありません。

■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 & 部会報告に掲載されます。

■提出期限は原則毎月5日です。(休日の場合は繰り下げ)

4. 専門委員会活動報告について

◇開催された各委員会についての議事録となりますので、開催毎にご提出下さい。

◇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て下さい。

◇協会事務局へご提出下さい。

【ご注意】

■詳細な内容を記載するものではありません。

■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 & 部会報告に掲載されます。

■提出期限は原則毎月5日です。(休日の場合は繰り下げ)

5. 年間報告について

- ◇業種別部会や各専門委員会の一年間の活動を総括する報告書です。
- ◇年度初めに提起した活動方針と、それを受けて実施した活動経過、行事一覧、総括等を述べるものです。
- ◇担当役員の承認を得たうえで、協会事務局へご提出下さい。

【ご注意】

- 翌年度の機関誌「知財管理」誌7月号の別冊「日本知的財産協会業務報告」に、掲載されます。
- 年間報告の提出期限は年度ごとになります。2月末に理事長名で発信される、提出依頼に記載された提出期限をご確認いただき、提出期限内にご提出下さい。

6. 協会資料の発行について

- ◇資料作成は、常務理事会での報告事項となり、担当常務理事より、報告されます。
- ◇作成した原稿は、事前に担当常務理事に連絡して下さい。また事務局長にも連絡下さい。
- ◇資料作成後、電子データを事務局に送付して下さい。事務局より校正用ゲラの手配を行います。
- ◇目安として、校正用ゲラ原稿は約10日で上がります。
- ◇発行月の前月最終週には最終校正が完了している必要があります。
- ◇校正は概ね2回、特に慎重を要する場合は3回行って下さい。最終校正は事務局で行います。
- ◇印刷完了に約15日を要します。
- ◇発行部数は原則、1,400部です。
- ◇知財管理誌に同封し、「会員代表」宛に1部、資料作成の関係メンバーに1部送付します。
- ◇配布するに当たって、制限のない資料は実費にて分譲します。

7. 会費徴収について

- 【業種別部会】◇原則、各業種別部会口座への振込み入金で徴収します。
- 【専門委員会】◇現金で徴収します。

8. 領収証の発行について

- ◇銀行口座への入金で会費を徴収した場合は、原則領収証の発行はしません。
- ◇現金で徴収する場合は、所属の会員会社名を入れた領収証を発行します。
- ◇領収証に宛名を明記し、協会から発行する領収証のより適正な管理を行います。

【ご注意】

- 開催案内がない会合については領収証の発行はできません。
- 宛名には必ず会員名(会社名)を入れた領収証を作成します。
- 発行者に委員会名(業種別部会名)を入れた領収証を作成します。
- 当日キャンセルとなり、不必要となった領収証は事務局へ必ずご返却下さい。

9. 補助費について

- ◇各業種別部会、各委員会で会計担当者を必ず決めて下さい。
- ◇補助費は、定例総会后(6月上旬)に原則全額を「会計担当者指定の銀行口座」に支給します。

10. 講師謝礼について

【補助額】

- ◇業種別部会は、講師謝礼、お車代を含み年間250,000円が上限です。
- ◇東海地区協議会は、講師謝礼、お車代を含み年間150,000円が上限です。
- ◇各委員会で発生する講師謝礼等は各委員会でご負担下さい。

【ご注意】

- 謝礼金は、税務署への申告と納付が必要となります。
- 支払の対象が個人、法人によって、申告と納付変わりますので、必ず事前にご連絡ください。
- 上限を超える場合は、差額分をご負担下さい。
- 各委員会で発生した、謝礼金についても税務署への申告と納付が必要となりますので、必ず事務局へご連絡下さい。

11. 専門委員会における協会実費の精算について

①会場代

- ◇委員会開催において、(*)有料の会議室を使用する場合、予算内で実費精算します。
(＊ 有料の会議室を使用する場合は、事前に事務局長の承認が必要です。)

【ご注意】

- 原則、協会の会議室、室料が不要な会員企業の会議室で開催して下さい。やむなく、有料の会議室を使用する場合は、必ず事前に事務局長と協議して下さい。
- 会場代の負担額には上限があります。

②お茶代、昼食代

- ◇開催案内がある場合、実費で精算できます。
- ◇領収証での現金精算、領収証での振込精算、請求書での振込精算があります。

【ご注意】

- 領収証を提出して下さい。
- 現金での精算の場合、事前に金額等をご連絡下さい。
- 振込での精算の場合、事前に領収証の送付と、振込先をご連絡下さい。
- 請求書での精算の場合、委員名を記載した請求書を作成してもらって下さい。

12. 会計報告書と金銭出納帳の作成・提出について

- ◇業種別部会、専門委員会の会計担当者が作成して下さい。
- ◇金銭出納帳には、活動によって受け取った領収証を必ず添付して下さい。
- ◇活動によって受け取る領収証の宛名は、日本知的財産協会 各業種別部会名、各専門委員会名小委員会名を記載してもらって下さい。
- ◇翌年4月5日までに提出して下さい。

13. 協会会議室の使用について

- ◇委員会名、開催日時、人数をご連絡ください。

◇2月上旬に翌年度の年間の会場予約を受け付けます。

◇都度、会議室予約の対応をしています。

【使用時間】◇9:00～17:00を原則としています。

【収容人数】

◇第1会議室 32名 ・第2会議室 24名 ・第3会議室 12名

◇第1、第2の使用 48名

【机の配置】

◇「口型」を原則とします。

◇机の配置変更は各自で行い、終了後に必ず原形にお戻しください。

【昼食】◇原則、外でお願いします。

【喫煙】◇喫煙コーナー(喫煙テーブル)でお願いします。

【会議終了】

◇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。

◇提供したペットボトルで未開封のものは事務局へお持ちください。

【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は、必ずご連絡ください。

■東京事務所の会議室予約は東京事務所へご連絡下さい。

■関西事務所の会議室予約は関西事務所へご連絡下さい。

■第1、第2会議室を使用し、収容人数を超える場合はご相談下さい。

■使用時間外で使用されたい場合は、ご相談下さい。

■原則外で昼食をお願いしますが、やむを得ない場合はご相談下さい。

14. 委員会への参加希望申込の受理等について

◇2月初旬に会員代表宛にメールで専門委員会の参加希望者募集についてご案内いたします。

◇会員代表の承認を得て、お申込みいただきます。

◇次期委員長(各専門委員会)は、次期担当役員と協議して最終編成を確定しデータを作成して下さい。

◇最終データに基づき、4月1日付で事務局より会員代表宛に委嘱状を送付します。

【ご注意】

■協会会員サービスにログインし、協会会員サービスメニューの「申し込み」から推薦していただきます。

■募集期間のみ「申し込み」が画面に表示されます。

■継続で委員会に参加する場合も必ず申し込みが必要です。

■委員長は、継続で参加のメンバーには新年度ごとの申し込みをご提示下さい。

15. 防災について

◇防火・防災管理者 (総務グループ) 渡辺

◇初期消火担当 (人材育成グループ) 露木、海野、秋本

◇応急救護担当 (総務グループ) 土屋、山本・(政策・広報グループ) 大城・(会誌グループ) 常石

◇通報連絡担当 (総務グループ) 上江、博多・(会誌グループ) 望月・(人材育成グループ) 積田

◇避難誘導担当 (政策・広報グループ)野元、堀・(人材育成グループ)大和田