

1 協会研修会サービスについて

一般社団法人日本知的財産協会の研修会申込は、すべてWEBにて行って頂いております。
お申込みは、協会研修会サービス・ユーザー登録を完了された方のみ行うことができます。
※操作方法は「ご利用ガイド」（協会研修会サービスに掲載）をご参照ください。

協会研修会サービスでできること

協会研修会サービスでは、以下の項目を行うことができます。

- ・申込担当者（以下、会員事務担当者）の登録・確認・変更及び受講者情報の登録
- ・受講の申込・確認・変更・キャンセル（変更・キャンセルは一部制限がございます）
- ・受講票の受取・再発行
- ・受講生の出席状況確認



入会后、初めて協会研修会サービスを利用する場合、会員代表による初期登録が必要になります。
詳細は入会書類に同封のログインIDのご案内を参照下さい。

各種スケジュール

各種スケジュールは下記を予定しております。

開催コース		申込開始日	受講票配信日	申込締切日
定例研修	6月・7月 開講コース	4/10(火) 午前9時	5月上旬頃	各コース初回開催日 2週間前同曜日 ※土日祝も該当致します
	8月・9月 開講コース		7月上旬頃	
	10月・11月 開講コース		9月上旬頃	
	12月・1月・2月 開講コース		11月上旬頃	
海外研修	後日ご案内する研修会開催案内にてご確認ください。 (会員代表宛に郵送、ホームページ、トレーニングマガジン等)			
特別研修				
臨時研修				

※申込み順で受付け致します。

※請求書は申込締切日後の毎月20日に締切り、該当月の下旬に会員代表宛に発送致します。

(例: 申込締切日が6/25の場合は、7月下旬に請求書を発送致します)

2 ご受講までの流れ



STEP1 受講希望コース選定

各研修案内よりご希望のコースを選定ください。
研修会の初回開催日2週間前同曜日までお申込可能です。

STEP2 受講申込

協会研修会サービスにログインし、受講申込を行ってください。
※操作方法は「ご利用ガイド」(協会研修会サービスに掲載)をご参照ください。



- ※研修会開催後の受講申込はお断りしております。
- ※研修開催日が別コースと重複する場合がございます。お一人で複数のコースを申し込む場合は開催日をご確認の上、お申込み下さい。
- ※受講申込の数がきわめて少ないコースについては開催を中止することがあります。この場合は、別途ご連絡いたします。

申込開始・申込締切

【申込開始】

協会研修会サービスにて、各研修の申込開始日 午前 9 時より一斉に受付を開始します。

- (1) 定例研修：2018 年 4 月 10 日（火）午前 9 時
- (2) 臨時・特別・海外研修：各研修案内にてご確認ください。

【申込締切】

- (1) 定例・臨時研修：各コース初回開催日の 2 週間前同曜日
- (2) 特別・海外研修：各研修案内にてご確認ください。

キャンセル・コース変更

各コースの申込締切日までは、受講申込のキャンセル及び変更が可能です。申込締切日経過後は、理由の如何を問わず、キャンセル及び変更はできませんので、別の受講者をご選出ください。別の受講者がおらず欠席となる場合は、後日テキストを配布することが可能です。P.247「欠席日のテキストの取り扱い」をご参照ください。

※申込締切日は、P.12「日程・受講料一覧表」をご参照ください。

STEP3 受講票配信

受講票について

お申込をされた利用者へ、申込番号毎に 1 ファイルで全員分の受講票を PDF にてメール配信します。印刷またはメールにて受講生へ配布ください。受講生へは、本人のみ受講票を配信します。

なお、万一受講票を紛失された場合は、協会研修会サービスより再発行が行えます。

※研修案内に記載の研修会開催日・会場・講師等が変更になる場合がございますので、必ず受講票の内容をご確認ください。

受講票配信時期

受講票配信時期は、P.244「各種スケジュール」をご参照ください。

受講票配信時期以降に申込をされた場合は申込完了後すぐに受講票が配信されます。

受講票配信後でも申込締切日まではキャンセル・変更が可能です。変更された場合は、新たな受講票が配信されます。

STEP4 請求書発行

請求書は会員代表宛に郵送いたします。

請求書発行日は、P.244「各種スケジュール」をご参照ください。

請求書の発行について

【請求書宛名（ご請求先）】

請求書の宛名は会員名となります。

請求書の宛名に部署名などを付記されたい場合は、申込時に「追加部署名」欄に追加したい部署名等を入力ください。

請求書は申込締切日後の毎月 20 日に締切り、該当月の下旬に会員代表宛に発送致します。

(例：申込締切日が 6/25 の場合は、7 月下旬に請求書を発送致します)

研修会参加費のお支払い

会員名による銀行振込にて、請求月の翌々月末までにお支払いください。

※請求書の内容をご確認後、ご入金ください。

銀行の振込金受取書をもって、領収書に代えさせていただきます。

なお、申込締切日経過後、研修会に欠席された場合でも、参加費入金後の払戻しはいたしません。

STEP5 研修会参加

受付について

研修会当日は必ず受講票を印刷またはスマートフォン等の画面に表示して受付にお越しください。受付は受講票に記載された QR コードを読み込むことで行います。

受講票をお忘れの場合は受付でお申し出ください。

テキストの配付について

開催日に会場でお渡しします。

複数回分を一度にお渡しする場合と開催日ごとにお渡しする場合とがございます。

テキストは申込に対し1セットのみの配布です。別の受講者が出席する場合は、前回出席者からテキストを引継ぎご利用ください。

欠席日のテキストの取り扱い

①当該コース開催中は、研修会場に保管しておりますので、次回受講時に受付にてお受け取りください。

②当該コース全日程終了後は、「宅急便（着払い）による送付」か「ご来局での受け取り」となります。

「宅急便（着払い）による送付」希望の場合

（一社）日本知的財産協会ホームページのトップページの左下「研修」より、「研修案内」-「テキスト送付依頼書」をご覧ください。

「研修テキスト送付依頼書」が掲載されております。

こちらの依頼書をダウンロードの上、必要事項を記載し、メール又はファックスにてご依頼下さい。

「ご来局での受け取り」の場合

関東地区開催コースについては、人材育成グループ（東京都千代田区大手町）に、

関西・東海地区開催コースについては、関西事務所（大阪府大阪市北区）に事前にご連絡いただき、受講票持参の上ご来局ください。

※人材育成グループ、関西事務所の営業時間は平日 9:00～17:00 です。



テキストは、当該年度に限り保管しております。

従いまして、欠席された方のテキストは3月末迄にお申し出があった場合に限りお渡ししておりますのでご了承ください。なお、弊協会では研修会で使用するテキストの販売は一切行っておりません。

STEP6 出席状況報告書

当該コース全日程終了後、協会研修会サービスより、出席状況をご確認頂けます。

受講生個人毎、コース毎（当年・前年）でご確認頂けます。

3 研修会受講料について

研修会受講料について、お申込のコースを受講されなかった場合でも払戻しはいたしておりません。また、今年度他コース・翌年度への繰り越しもできません。

研修会受講料詳細は、定例研修は P.12「日程・受講料一覧表」を、臨時・特別・海外研修は各研修案内をご覧ください。

4 日本弁理士会継続研修について（弁理士登録をされている方のみ）

一般社団法人日本知的財産協会は、日本弁理士会継続研修の認定外部機関に認定されております。つきましては、会員所属の弁理士の方々が当協会の認定対象研修コースを申込の際に所定の申請を行い、受講されますと、継続研修の受講として認定されます。

本年度弁理士継続研修の対象コース（申請中）

現在、以下コースを 2018 年度対象研修コースとして申請中です。

【2018 年度弁理士継続研修の対象コース】（申請中）

	関 東	関 西
D	D1 D3 D6	D1 D3 D6
E	E1 E5 E7 E8B E8C	E1 E5
S	S1	S1
W	WU2 WE2 WA2 WC2 WR2	WU2 WE2 WA2 WC2 WR2

継続研修の申請及び単位の取得について

継続研修の申請は、受講申込時にお申しいただきます。協会研修会サービスより弁理士番号を登録の上、お申しください。弁理士番号を登録なく申込を完了した研修会については、継続研修の対象となりません。



申込締切日経過後の申請は、お受けすることができません。
研修会申込時に申請がない場合は、継続研修としての単位を取得することはできません。

単位の取得について

講義終了後受付にて、受講証明書をお渡しします。受講証明書を受領後、日本弁理士会へ所定の手続を行うことで単位が取得できます。なお、次の場合は受講証明書をお渡しできないため、単位を取得することができません。

- ① 研修会申込時に申請がない場合。
- ② 15 分以上の遅刻をした場合。公共交通機関等の遅延等、自己の行為に起因しない理由であっても同様となります。
- ③ 中座・早退した場合。
- ④ 講義終了時に受講証明書を受領しなかった場合。後日配布はできませんのでご注意ください。

7 受講に当たっての注意事項

(1) 受講票の確認および持参

お手元に届いた受講票にて事前に研修会場・日程等を十分にご確認ください。
研修会には、毎回必ず受講票を持参し、受付を済ませてください。

(2) 研修会の開催時間

開催時間は、原則として、終日は9時30分より16時30分まで、午前は9時30分より12時30分まで、午後は13時30分より16時30分までです。詳細につきましては受講票をご確認ください。

(3) 開催日等の変更

やむを得ない事情により、開催日や会場、講師等を変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

受講票発行後の変更は、“協会 HP の TOP ページ左下「研修」内「日程・会場・講師等の変更」”に掲載します。

(4) 参考資料の持参

講義に使用する法令集等の参考資料が必要な場合は、受講票にてご案内しますのでご持参ください。
案内が無い場合は、各自が必要に応じご持参ください。

(5) アンケート等への協力をお願い

研修内容をより充実させるために、アンケートをとる場合があります。積極的にご協力願います。

(6) 講義中の呼び出し

急用等での受講者への連絡が必要な場合は、会場の運営スタッフ（当協会の研修運営スタッフ（TES）または事務局人材育成グループ員、あるいは関西事務所員）にご連絡ください。休憩または昼休みの開始前、講義終了時に、受講者にアナウンスします。

代理で受講される場合は、呼び出しに支障が生じないように、受付に代理の方のお名前をお伝えください。

(7) パソコン・ICレコーダー・携帯電話等、電子機器類の使用

研修時間中のパソコン・ICレコーダー・携帯電話等、電子機器類の使用は他の受講者への影響や著作権法の関係から禁止します。

(8) 不測事態時の対応について

研修会実施中において、万一の急病や事故発生に際しては、会員とご連絡をとりながら可能な限りの態勢で臨みますが、当協会としては対応に限度があり、特に法的、金銭的補償などについては、無力でありますのでご承知おきください。

(9) 台風等暴風時の研修開催の取り扱い

「8. 台風等暴風時の研修開催の取り扱い」(P.251) に示す基準の通り対処します。

(10) 研修コースの運営担当者

研修コースの運営は、それぞれ研修コース担当の運営スタッフが行います。研修会場にありますので、不明なことは遠慮なくお尋ねください。

また、緊急時等で運営スタッフから指示、協力依頼があった場合は、宜しくご協力くださるようお願いいたします。

8 台風等暴風時の研修会開催の取り扱い

次の基準で、開催か中止を決定します。この基準に従って各自でご対応ください。

1. 午前開始の場合は6時30分～8時30分、午後開始の場合は10時30分～12時30分の間に「開催場所の属する地域」に気象庁から「暴風警報」が発令されている場合は、講義を中止とします。その後警報が解除されても講義中止に変更はございません。

※気象警報・注意報等は以下気象庁ホームページよりご確認ください。

<http://www.jma.go.jp/jp/warn/>

2. 上記1. 以後（研修時間中も含む）に「暴風警報」が発令された場合は、状況により講義を中止する場合があります。会場にて研修運営スタッフよりアナウンス致しますので、その指示に従ってください。
3. 中止になった講義の振替日時については、後日協会ホームページに掲載いたします。
4. F 海外現地研修コース、T 経営感覚人材育成コースについては、各コースの運営に従ってください。

問合せ先（受付時間 9:00 ～ 17:00）

（関東）人材育成グループ：03(5205)3437

（関西・東海）関西事務所：06(6341)3900