

日本弁理士会 新卒職員採用説明資料



説明の流れ

～説明の流れ～

1. 日本弁理士会について
2. 日本弁理士会事務局について
 - ・組織
 - ・業務内容
 - ・研修制度
 - ・待遇
3. とある職員の1日
4. 先輩職員の声
5. 職場のご紹介
6. 採用ステップ
 - 質疑応答-
7. エントリーシート受付会

1. 日本弁理士会について

弁理士は知的財産に関する専門家です。

弁理士は専門的知識で、特許や実用新案、意匠、商標について、特許庁に登録する手続を発明者などに代わって行うことはもちろん、知的財産の創造から保護、活用までをトータルしてサポートします。

「知的財産」

人間の知的活動によって生み出された
アイデアや創作物など



1. 日本弁理士会について

日本弁理士会とは

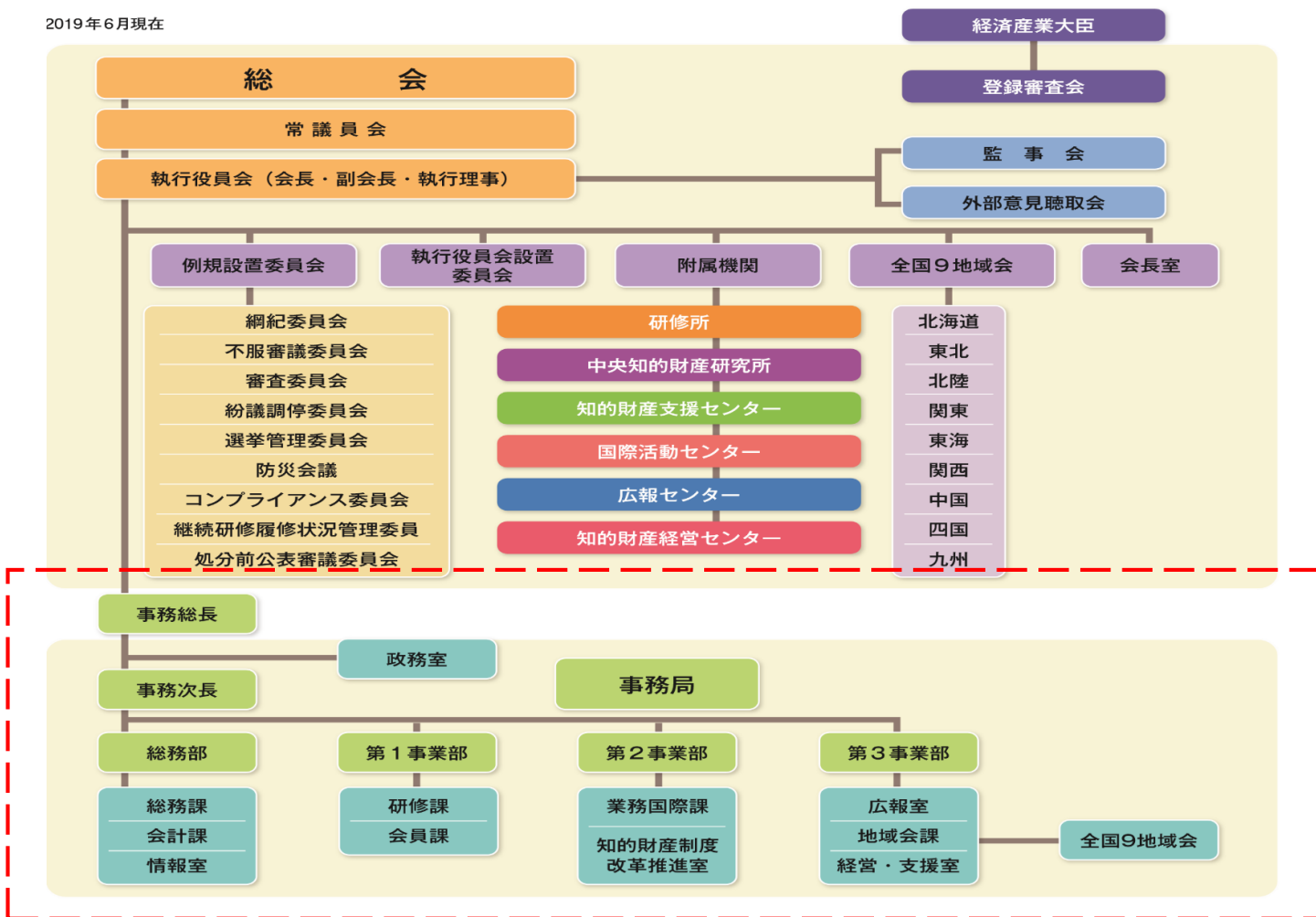
- ・弁理士法に基づき大正11年(1922年)5月に設立された弁理士に関するわが国唯一の法人です。
- ・弁理士になるには、日本弁理士会に会員登録しなければなりません(弁理士法第17条)。従って、全ての弁理士は日本弁理士会の会員です。
- ・日本弁理士会の運営は、全て会員の会費で賄われており、国からの補助金などは一切ありません。

日本弁理士会の事業

- ・弁理士の登録・指導監督
- ・弁理士の研修
- ・知的財産権に関する研究
- ・知的財産に関する社会貢献活動
- ・国際交流・外国関連情報の提供
- ・意見、声明
- ・広報活動・出版物の発行

2. 日本弁理士会事務局について(組織)

2019年6月現在



※2020年4月:総務部内に人事課新設

2. 日本弁理士会事務局について(業務内容)



総務、人事、会計、情報システムに関する業務

総会や役員会、会計に関する業務など日本弁理士会の活動の根幹を支える業務を行います。



弁理士の登録業務、 弁理士の指導監督に関する業務

弁理士登録に関する業務のほか、弁理士業務に関する紛争解決、会則違反等による弁理士の処分に関する業務を行います。



2. 日本弁理士会事務局について(業務内容)



広報誌、広報パンフレット編集発行等の 広報に関する業務

会誌「パテント」や日本弁理士会の活動に関するパンフレットの発行や広く一般に知的財産制度や弁理士を知ってもらうためのイベントを実施します。また、マスコミ対応も行います。



研修会の準備・運営業務

年間で全国合計500本程度開催する研修の管理運営をします。

また、弁理士以外を対象とした研修や、弁理士試験に合格した方等が、弁理士登録前に受講する実務修習の実施運営も行います。



2. 日本弁理士会事務局について(業務内容)



セミナー、相談会等の準備・運営業務

地方自治体等と連携して、知的財産に関するセミナーや相談会の運営を行います。

また、小中高大学等で行う知的財産に関する出張授業の準備対応等も行います。



会議の運営サポート(資料作成、連絡調整)に関する業務

事業の企画・実施や課題の検討のためにさまざまな附属機関・委員会を設置しており、これらの会議がスムーズに進むように、準備を行います。

また、必要に応じて官公庁や各種団体(知財関連団体、弁護士や税理士等の各種士業団体)との連絡調整も行います。

2. 日本弁理士会事務局について(業務内容)



国際交流に関する業務

諸外国の弁理士会との交流会やセミナーの運営を行います。職員もイベントによっては、海外出張をすることがあります。

イベントの際には、日本弁理士会のマスコットである実物の「はっぴょん」が登場することもある！



2. 日本弁理士会事務局について(研修制度)

階層別研修

- 新入職員研修、担当研修、主任・主査研修、管理職研修 等

業務に必要となる知識の研修(自己研さん)

- 語学研修
- 情報処理研修
- 会計に関する研修 等

知的財産権に関する研修

- 知的財産権制度説明会(特許庁主催)への参加 等

2. 日本弁理士会事務局について(待遇)

給与	令和3年度予定 大卒、大学院卒 月給207,872円(一律調整手当含む)
諸手当	家族手当、住宅手当、通勤手当、時間外労働割増手当 など
昇給	年1回
賞与	年2回(6月、12月)
休日休暇	土日祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、 夏季休暇(5日)、 有給休暇(初年度10日間、以後増加 最大40日まで繰り越し)、 慶弔休暇、病気休暇、公民権行使等休暇、リフレッシュ休暇、 産前産後、育児休暇 ほか
保険	社会保険完備
福利厚生	健康診断費用補助、職員旅行会補助、外部研修受講料、文化・体育サークル補助、配偶者健康診断費補助、インフルエンザワクチン予防接種費用補助、慶弔給付金 ほか

3. 職員の1日

～2007年7月入職 第2事業部業務国際課職員の
2020年2月のとある1日のスケジュール～

業務国際課では、海外の知財団体とのやり取りや最新の知財情報に触れることができます！

9:00

- メールチェック。この日は担当する特許委員会の開催日。特に委員（弁理士）から連絡や資料の送付がないか重点的にチェックします。

9:20

- 課の職員と協力して会場を設営します。

10:00

- 自席に戻り、再びメールチェック。特許委員会の準備と並行して、役員会の決裁書類を作成したり、別の担当委員会の準備も進めます。

11:30

- 昼休憩。近隣のビルにも飲食店が多数あるので、雨の日も昼食場所に困らなくて良いですよ。



弁理士で構成される委員会
の運営の補助も事務局の
主な業務です！

3. 職員の1日

～2007年7月入職 第2事業部業務国際課職員の
2020年2月のとある1日のスケジュール～

13:00

- ・ 特許委員会正副委員長会議開始。委員長と副委員長が本日の会議の進め方などを確認します。本日の会議がうまくいくように事務局も集中して臨みます。

特許委員会は特許制度等に関する政策提言の作成などを行う委員会です♪

14:00

- ・ 特許委員会部会開始。委員はテーマ毎に部会に分かれて検討します。委員から質問や確認を求められたときは、速やかに調べて回答します。

会議中に弁理士から内容確認を求められることも多いです。
情報提供は事務局職員の重要な仕事になります。

16:00

- ・ 全体会開始。各部会から審議状況の報告や共有がされます。必要に応じて事務局が情報提供等のサポートをします。

17:30

- ・ この日は友人と飲み会のため、早々に残務処理を終わらせて退勤します。

定時で退勤できる日も多いのでプライベートの充実も図れます！

3. 職員の1日

～2006年7月入職 第1事業部研修第2課担当者の
2020年6月のとある1日のスケジュール～

9:00

- 子供を保育園に送って出勤。勤務開始前にコーヒーを淹れます。勤務開始後にメールチェックをし、適宜返信後、優先度の高い業務から対応します。

研修課は
メールがたくさん
届きます！

10:00

- システム会社との打ち合わせ。会員のeラーニングシステム「弁理士研修システム」の運用について報告を受けたり、システム改修の予定や仕様について検討します。



11:30

- この日は14時から研修会を開催するのでその準備をします。受講者のリストをチェックしたり、パワーポイント資料や機材を用意します。

12:30

- お昼休憩です。同僚と一緒にランチに行きます。オススメは、倶楽部ビルにある中華屋さんです。どのメニューも美味しくて、お腹いっぱいになります。

お弁当も売って
います！
人気なのでお
早めに！！

3. 職員の1日

～2006年7月入職 第1事業部研修第2課担当者の
2020年6月のとある1日のスケジュール～

13:30

- 研修会場に向かいます。研修の運営は業者に委託しているので、最終的な確認をします。また、講師や司会担当に挨拶をします。

14:30

- 研修が無事に始まったことを確認したら、事務所に戻ります。
- この日は継続研修の実施報告書の案文を作成しました。

16:00

- 研修終了。終了時は会場に行かないことが多いです。使用した機材や余ったテキスト等は運営委託業者が撤収してくれます。他に担当している研修やe-ラーニング研修の準備を進めます。

17:00

- 定時で退勤します。子供を保育園に迎えに行くため、いつも小走りで帰ります。

休日は、子供とお散歩に行ったり公園に行ったりしています。



3. 職員の1日

～2017年4月入職 総務部総務課(人事課)担当者の
2019年7月のとある1日のスケジュール～

8:50

- 出勤。メールチェックを行い、当日のスケジュールを組みたてて、優先度の高いものから対応します。

総務課は代表電話の
取り次ぎも行うため、
電話もよくかかってき
ます！

10:00

- パート職員の入職があったため、社会保険関係の手続のため、社労士さんへ詳細情報をご連絡。入職者へは勤怠関係の書類について説明します。

11:00

- 課内ミーティング。毎週水曜日に行われる役員会の審議事項の報告や、各自のスケジュールの共有を行います。分からない点などその場で確認し、情報交換します。

なごやかで
発言しやす
い雰囲気デ
す！

11:30

- 職員の休暇届や出張届などの勤怠関係書類の確認を行います。夏は定期健康診断の時期なので、診療所への申込作業も行います。



3. 職員の1日

～2017年4月入職 総務部総務課(人事課)担当者の
2019年7月のとある1日のスケジュール～

12:30

- お昼休憩。早番(11:30-)と遅番(12:30-)があり、各課で調整して休憩しています。この日は晴れていたなので近くの神社のキッチンカーのランチにしました。

14:00

- 担当の監事会のための、資料作成。監査を行う監事からの質問内容およびそれに対する回答内容や補足資料をまとめます。分からない点は調べたり各課に問い合わせることで、会務に関する知識が深まります。

15:30

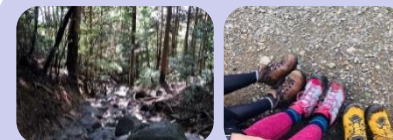
- 弁理士制度120周年記念のイベントでお世話になった会場のホテルの担当者が来会。当日を振り返りながら和やかに歓談。いただいた請求書について、内容を確認後、その他の郵送で届いた請求書と併せて支出の処理を行います。

18:00

- 翌日の衛生委員会の確認事項があったので少し残業。退勤後は友人と夜ご飯の予定を入れています。待ち合わせまで時間があったので、徒歩で待ち合わせ場所まで向かいます♪

休憩室で職員
の皆さんと食
べることも♪

120周年記念イベント
は2019年7月1日に開
催しました！



歩くことが好きなので、
休日にもトレッキングなど
に出かけて、リフレッシュ
しています♪

4.先輩職員の声



Q.日本弁理士会事務局で働いてみてどうですか？

営業的な利益を追求することに縛られずに働き、社会に貢献できる仕事だと思います。

弁理士、関連省庁など様々な立場の方と関わることができて、同僚はもちろん、そのような方々と物事を多角的によりよくするために知恵を絞ることに、日々おもしろさを感じています。



日本弁理士会の公益的な仕事のイメージから「ちょっとお堅い環境だろうな」と想像していましたが、いざ入社してみたら全然そんなことはなく、むしろ、風通しの良い環境を実感しています。



役職に関係なく距離が近くてアットホームなので、居心地の良さを感じながら働いています。



弁理士が実りある時間を過ごせるように、何が必要でどうすれば喜んでもらえるかを率先して考え、行動することを大切にしています。

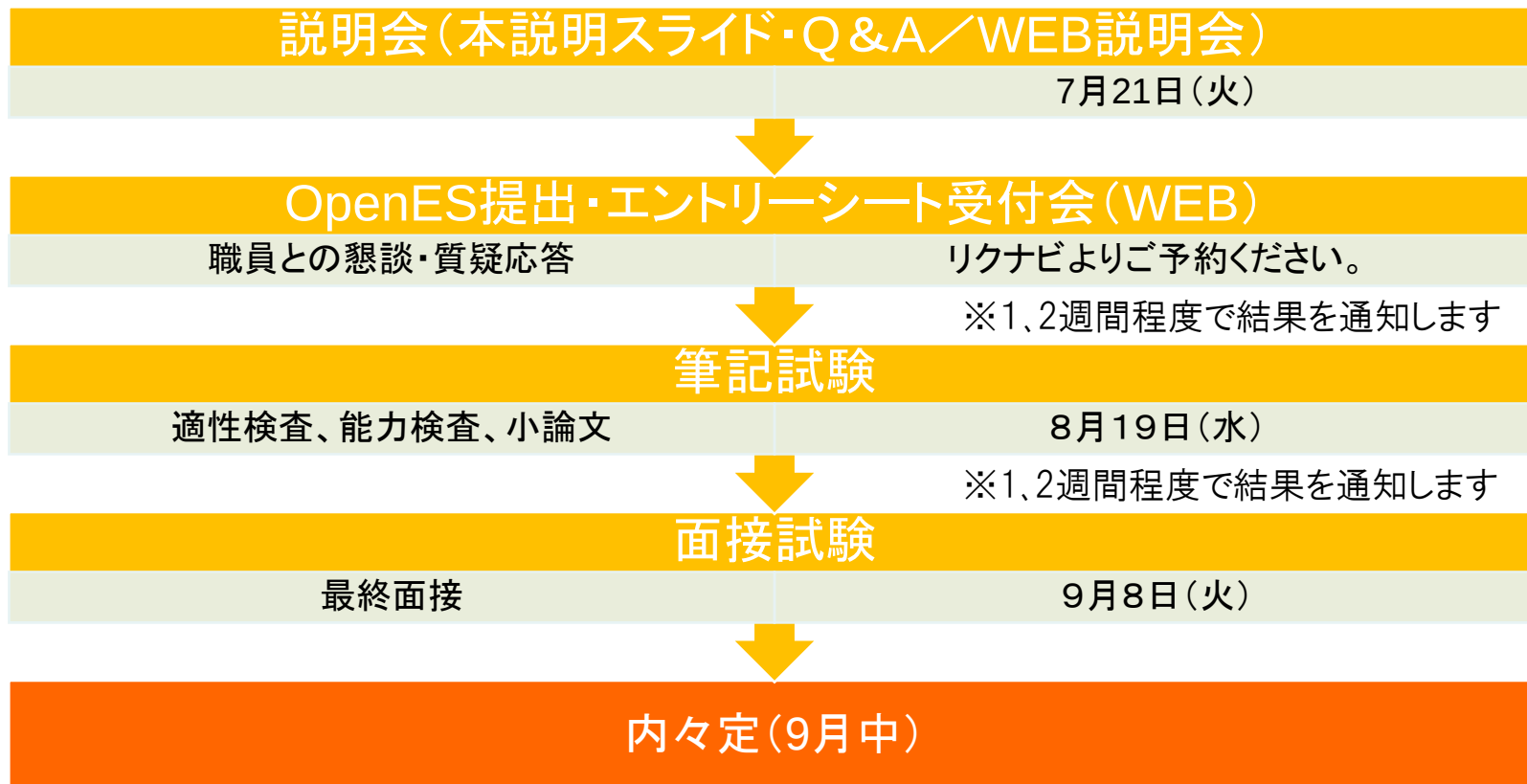
日々の業務の中で弁理士の方から「ありがとう」の言葉を貰うと、それが大きなモチベーションに繋がりますね。



5.職場のご紹介(事務所)

東京本部(東京倶楽部ビル)	〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビルディング14階
東京本部(弁理士会館)	〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-4-2 弁理士会館
北海道(北海道会事務所)	〒060-0807 北海道札幌市北区北七条西4-1-2 KDX札幌ビル3階
東北(東北会事務所)	〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町3-4-18 太陽生命仙台北町ビル5階
北陸(北陸会事務所)	〒920-8203 石川県金沢市鞍月2-2 石川県繊維会館2階
東海(東海会事務所)	〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-10-19 名古屋商工会議所ビル8階
関西(関西会事務所)	〒530-0001 大阪市北区梅田3丁目3番20号 明治安田生命大阪梅田ビル25階
中国(中国会事務所)	〒730-0013 広島市中区八丁堀15-6 広島ちゅうぎんビル4階
四国(四国会事務所)	〒760-0019 香川県高松市サンポート2-1 高松シンボルタワー・サンポートビジネススクエア2階
九州会(九州会事務所)	〒812-0011 福岡市博多区博多駅前2丁目1番1号 福岡朝日ビル6階

6.採用ステップ



7.エントリーシート受付会（WEB）

- 当会に興味をお持ちいただきましたら、
- 「エントリーシート受付会」へぜひご参加ください！
- 「エントリーシート受付会」では、事前提出いただいたOpenESをもとに先輩職員との簡単な面接、質疑応答を行います。
- 皆様のご参加をお待ちしています！

