

2008年9月16日

報・連・相実例 特許出願編

*本報告書は、「報・連・相」所内研修の実践例です。

吉田国際特許事務所

作成者：酒井 直行

(1) クライアントとのミーティング

・ミーティングの前準備

→ 日時調整、出願予定の簡単な概要、それ以前のやりとり（クライアント資料など）があれば所長、事務報告

・ミーティング後

- 当日～翌日あたりに議事録や予定等を書類にまとめ、所長報告
- 必要に応じてクライアントにも送付
- 同時に受任簿をまとめ、事務に報告

(2) 内容検討

・ミーティング後、クライアント資料の追加補足などのやりとりなど

- 応答の状況を所長報告
- この時点で出願内容も所長相談で検討

・内容検討

- 必要に応じて所内でも相談する。（発明把握の相談、調査など）
- さらにクライアントの担当者以外等との応答がある場合、所長を通す。

(3) 出願書類作成着手

→ 概要を作った時点でできるだけ所長相談、所内相談（文書作成、図面などのアドバイスを受ける）して、その後の方向性を誤らないようにする。

→ 疑問が出れば所長相談、所内相談

→ 予定日に近くなった場合、できるだけ中間報告で所長報告。なかなか進まない理由の解決もはかれる場合がある。

(4) 作成後チェック

→ 所長チェック

→ クライアントに送付

やりとり、修正がある場合は所長報告

(5) 出願まで

・クライアントからOKが出て最終案が完成

→ 最終案を所長報告

→ 事務に報告、出願

(6) その他

・クライアントとの応答が滞る場合

→ リマインダ（1週間置き、期限1月～2週間前など）を送り、事務や所長に相談する、等