

(株) 제 네 략

—特許課는 技術情報센터役割—

1. 國籍 : 日本

2. 業種 : 電氣機器(家庭電化製品全般, 各種音響機器, 各種冷暖房機器, 各種無線機器, 電子應用事務機, 醫用機器)

3. 資本金 : 27億圓

4. 從業員 : 3,300名

5. 特許部署 編制

生産管理部特許課에 課長을 합쳐 總16名이 配屬되어 있다. 이를 技術係(8名)와 管理係(5名) 및 庶務(2名)로 나누어 技術係에는 出願, 調査, 繫爭處理 및 情報管理을, 管理係는 意匠 및 商標管理과 契約業務를 庶務는 年金管理과 其他業務를 取扱한다.

6. 特許部署 沿革

總務部 法務課에서 1957년부터 特許業務를 取扱하여 出願業務는 外部 辨理士에 依頼하다가 59년에 總務部에 特許課를 設置하였다. 그후 65년에 特許課를 生産管理部에 移屬하였다.

7. 特許部署 特徵

特許課는 特許情報센터의 役割을 하고 있으며 事業部門別 關聯特許分野에 必要한 特許情報의 提供, 파넬리뷰의 組織化, 特許調査의 組織化 등 體制를 갖추고 있다.

出願의 自社加工은 全出願의 30%, 技術系 1人당 年間 25件的 處理가 그 目標이며 技術系 人員은 定員制로 運用하되 出願增加에 對備하여 機械化에 따른 合理的 處理를 企圖하고 있다.

意匠管理는 商品別 自社分類에 의하여 公報 및 自社 出願書類의 파일化로 管理하되 他社의 카달로그類도 整備하여 디자인의 創作活動에 도움을 주는 한편 他社 權利의 抵觸回避에 힘쓴다.

特許管理外에 製作部門을 對象으로 改善提案制度도 採擇하고 있다.

8. 業務處理

(1) 重點業務

公開公報를 購入하여 各事業部門의 技術分野別 特許, 實用新案 各 83分類로 整理한 抄錄集을 製作하여 回覽시키고 있으며 事業部門의 要請에 따라 抄錄 또는 全文을 複寫提供하고 있다.

出願은 漏落을 豫防하고 積極的인 特許登錄과 他社

權利의 侵害 未然防止를 위해서 各事業部門別로 最低 月 1日 以上을 特許相談日로 定하고 特許擔當者들이 相談에 응하고 있다.

1971년부터 마이크로필름시스템에 의한 情報檢索, 一部 特許管理業務에의 EDP活用등을 實施하고 있으며 特許, 實用新案의 公開 및 公告公報, 商標公告公報, 美國特許抄錄, 審決公報, 其他索引類 등의 特許情報는 모두 마이크로필름으로 管理하고 意匠登錄公報도 마이크로필름化를 檢討中이다.

(2) 出願業務

發明은 發明屆出書에 그 要旨를 記載하여 所屬長의 承認을 얻어 特許課에 回送하면 特許課는 그 內容을 檢討하여 重要度 및 緊急度를 檢討한후 出願與否를 決定하고 明細書를 作成한다. 作成된 內容은 出願前에 發明者가 確認케 하고 外國出願은 事業部長이 承認하게 되어 있다.

(3) 契約業務

國內外 技術導入契約은 特許課에서 交渉, 締約, 管理에 이르기까지 모두 管掌하며 技術援助에 隨伴되는 契約, 共同研究契約도 協議部門으로서 參與한다.

9. 特許情報蒐集管理

公開 및 公告公報는 業務에 關聯있는 分野의 것을 購入하여 分野別로 自社分類 回覽시킨다. 또 1年間은 파일化하여 保管하고 16mm롤의 마이크로필름을 購入한 다음 原本은 廢棄한다.

出願原簿, 出願資料, 繫爭處理資料도 마이크로필름에 담아 保管管理한다.

10. 特許課員의 教育 및 認識提高策

特許協會의 各研修코스에 參加하고 또 外部團體의 講習會에도 聽講시키며 週1회의 課內세미나에서 判例研究도 한다.

全技術者를 階層別, 部門別로 15~20名씩 한 그룹으로 나누어 年1회의 研修會를 實施하며 研修時間은 半日 程度이다. 또 年 1回程度 技術部門管理職과 懇談會를 開催한다.

發明考案規程에 따른 發明補償以外에 各事業部門의 目標管理를 위한 事業部長 表彰 및 年間 優秀發明에 대한 社長 表彰등도 實施한다.

또 自, 他社의 出願動向分析 및 公告狀況등을 特許뉴스로 하여 每月 社內에 PR한다.