

知的財産管理規程

(目的)

第1条 本規程は、当社が所有する知的財産を管理し、その権利を保護することによって社業の発展と業績の向上に寄与するとともに、会社内における創造的業務活動を活発化し促進することを目的とする。

(主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は人事総務部とし、責任者は人事総務部マネージャーとする。

(定義)

第3条 本規程で使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1) 「知的財産権」とは、次に掲げる権利をいう。
 - ①知的創作物に関する権利として認められている特許権、実用新案権、意匠権、著作権。
 - ②営業標識等に関する権利として認められている商標権、商号権。
 - ③営業秘密を保護する権利。
- (2) 「知的財産」とは、知的財産権の対象として法律により認められ保護される物及び事項等をいう。
- (3) 「特許権等」とは、特許法、実用新案法、意匠法及び著作権法等の定めにより、出願し登録を受けた権利をいう。
- (4) 「特許等」とは、特許権等の内容をなす発明、実用新案、意匠、著作物等の知的創作物の類をいう。
- (5) 「商標権等」とは、商標法に定める商標や商号、サービスマーク並びに不正競争防止法等による営業表示等の出願登録を受けた権利をいう。
- (6) 「商標等」とは、商標権等の内容をなす商標や商号、サービスマーク、営業表示等の標識等の類をいう。
- (7) 「営業秘密」とは、会社が企業秘密として管理している生産方法や販売方法、その他事業活動における有用な技術上又は営業上の情報であって、社外に公然と知られていない事項で取締役会の指定したものをいう。
- (8) 「社員等」とは、会社と委任又は雇用関係にある役員及び従業員をいう。

(適用範囲)

- 第4条 本規程は、社員等に適用する。
2. 本規程は、会社において知的財産として認定され、管理の対象とされた知的財産及び知的財産権について適用する。
 3. 本規程は、本規程の施行の際、すでに出願し、又は登録を受けている権利及び社内で管理されている営業秘密についても適用する。
 4. 本規程の定め解釈については、次に掲げる関係法令の定めるところも斟酌しなければならない。

- (1) 特許法
- (2) 実用新案法
- (3) 意匠法
- (4) 商標法
- (5) 著作権法
- (6) 不正競争防止法

(職務発明・考案等)

第5条 本規程で職務発明・考案等とは、社員等が行った発明又は考案等で、その内容が会社の業務の範囲に属し、その発明又は考案等を行った行為が、その社員等の会社における現在及び過去の職務に起因するものをいう。

2. 第1項以外の発明・考案等は個人発明・考案等とする。

(権利の帰属)

第6条 社員は、会社の行う業務範囲に属する発明・考案をなした場合は、第11条の定めるところにより、会社に届けなければならない。

2. 前項の届出義務のある発明・考案に関しては、職務発明・考案ないしは個人発明・考案か否かを、まず、代表取締役社長が審査する。
3. 職務発明・考案等については、その権利は会社に帰属する。

(対価)

第7条 社員等が、職務発明・考案等をしたときの対価は給与に含まれているものとする。

(主管)

第8条 知的財産権の全社的管理は、人事総務部の主管とする。

2. 知的財産管理業務のうち、次に掲げる業務に関しては次のとおりとする。
 - (1) 知的財産の審議、認定に関する業務は、代表取締役社長が主管し処理する。
 - (2) 特許権等の出願等に関する業務は、商標権等の管理に関する業務、営業秘密の管理に関する業務は、人事総務部マネージャーが主管し処理する。

(代表取締役社長の業務)

第9条 代表取締役社長は、次に掲げる業務を所管し処理する。

- (1) 知的財産権の対象となる知的財産の審議、認定に関する事項
- (2) 知的財産権の第三者への使用の許諾及び貸与、譲渡等に関する事項
- (3) 特定の案件が職務発明・考案等に該当するか個人発明・考案等に該当するかの審議、認定

(人事総務部マネージャーの業務)

第10条 人事総務部マネージャーは、次に掲げる特許等及び特許権等の管理に関する業務を所管し処理する。

- (1) 国内及び国外の特許等の出願手続に関する業務

- (2) 外部特許権の使用等に関する業務
- (3) 商標等の出願及び管理等に関する業務
- (4) 社員等との商標等の共同出願に関する手続及び管理等に関する業務
- (5) 商標等の外国出願に関する業務
- (6) 社員等の商標等及び商標権に対する不服申立てや管理に関する業務
- (7) 知的財産件等の出願及び権利の譲渡、共有並びに管理等に関する業務
- (8) 営業秘密に属する事項や行為等の調査及び管理、運用等に関する業務
- (9) 第三者に対する営業秘密の使用許諾や不正使用等に対する権利侵害の差止め等による保護に関する業務
- (10) 特許権等の実施又は使用の許諾等の管理に関する業務
- (11) 外部特許権の使用、管理等に関する業務
- (12) 特許等及び知的財産権全般に関する不服申立てや管理に関する業務

(届出)

第11条 会社の知的財産として管理の対象となる発明又は考案した社員等は、所管長を経て代表取締役社長に届け出なければならない。

2. 管理の対象とすべきと認められる営業秘密に該当する機密事項や機密に属する物等を所管し、又は所管することとなった所管長は、速やかに代表取締役社長に届け出なければならない。

(登録の周知)

第12条 人事総務部マネージャーは、会社が関与する特許権等及び商標権等については、それぞれの所管長及び関係者に通知するとともに、その概要を社内及び関係者、取引先等に文書により周知するとともに、その適正な管理を図らなければならない。

2. 人事総務部マネージャーは、代表取締役社長により認定された会社が管理し保護すべき営業秘密に属する事項等については、社員等及び関係者、取引先等に対してその名称のみを知らせ、その適正な管理と保護を図らなければならない。

(使用料)

第13条 会社は、知的財産権を第三者に対して使用を許諾する場合は、適正な使用料を徴する。

2. 使用料の算定は代表取締役社長が定め、取締役会で承認する。

(社員等の守秘義務)

第14条 社員等は、会社が所有する知的財産権に関しては、自己の所管又は担当であるか否かを問わず、正当な理由なくその内容を他に洩らしてはならない。

2. 社員等は、退職後においても会社が所有する知的財産権に属する事項を不正に使用し又は他に洩らしてはならない。

(侵害等の防止)

第15条 社員等は、会社の管理する知的財産権に関して、第三者による権利の侵害又は侵害のおそれがあると思われる事項を発見した場合は、速やかに所管長又は人事総務部マネージャーに報告するとともに、侵害事項等の排除並びにその防止に努めなければならない。

(罰則の適用)

第16条 本規程の定めに違反した場合には、就業規則並びに関係法令等の規定に基づく、罰則の適用を受ける場合がある。

(損害の賠償請求)

第17条 法令及び本規程の定めに違反して、会社の管理する知的財産権を不正に使用又は洩らした場合、会社は関係者に対して損害賠償を請求することができる。

(侵害の差止め請求)

第18条 人事総務部マネージャーは、本規程並びに関係法令等の定めに違反して、会社の管理する知的財産権に関する権利を不正に使用又は侵害した者に対しては、その侵害行為の差止めを請求する。

(不服の申立て)

第19条 本規程に基づく認定、処分等に不服がある社員等は、当該認定、処分の事実を知った日から30日以内に、主管長を経て又は直接人事総務部マネージャーに対して、文書により不服の申立てをすることができる。

2. 人事総務部マネージャーは、前項の不服申立てについて取締役会の審議に付すとともに、申立人に対して異議を述べる機会を与えなければならない。

(附則)

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成28年6月29日より実施する。
平成28年8月1日 改定・実施
平成28年11月15日 改定・実施
平成29年6月16日 改定・実施