

## 独立行政法人工業所有権情報・研修館 平成21年度計画

独立行政法人通則法第31条第1項に基づき、独立行政法人工業所有権情報・研修館における平成21年度の業務運営に関する計画を次のように定める。

### I 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

#### 1. 業務の効果的な実施

- (1) 業務を効果的に実施するため、利用者ニーズ、新たな政策課題、重点項目、業務量等の変動に応じて、人員配置及び組織体制の見直しを的確かつ機動的に行う。
- (2) 民間事業者等との協力・連携を効果的に図るとともに、業務内容に応じて外部人材の活用を積極的に行う。

#### 2. 業務運営の合理化

業務運営の合理化を図るため、「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」及び「特許庁業務・システム最適化計画」に基づき、業務・システムに係る監査及び刷新可能性の調査についての検討を行う。

#### 3. 業務の適正化

- (1) 予算、設備等の資源配分の見直しを適宜行い、業務改善、調達コストの削減の取組等を通じて業務の効率化を進めることにより、新規追加・拡充部分を除き、一般管理費について前年度比3%以上の削減、業務経費について前年度比4%程度の削減を行う。
- (2) 委託等業務については、物品調達情報のホームページへの掲載等により業者の入札参加機会の拡大を図る等、可能な限り競争的手法による契約を行う。
- (3) 契約の締結状況をホームページで公表し、透明性を高める。

#### 4. 人件費削減の取組

「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）に基づき、国家公務員に準じた取組として、人件費については5年間で5%以上の削減（人事院勧告を踏まえた給与改定分を除く。）を達成できるよう、平成21年度においては平成22年度の人件費見込みを考慮し適切な人件費の管理を行う。

## Ⅱ 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成 するためとるべき措置

### 1. 工業所有権情報の提供

#### [工業所有権情報普及業務] 工業所有権情報の普及及び内容の充実

##### (1) ユーザーに対する工業所有権情報の提供・普及

- ①特許電子図書館により提供する情報の拡充や機能の向上を図り、安定的かつ継続的な情報の提供を行うとともに、年間検索回数を7,000万回以上確保する。
- ②特許電子図書館のホームページにアンケートを掲載し、特許電子図書館にアクセスしたユーザーを対象に、要望等を把握するためのアンケート調査を行う。
- ③特許電子図書館のサービスにおけるシステムの最適化に関する調査及び支援事業を実施する。
- ④中小・ベンチャー企業等を対象に、特許電子図書館の利用促進を図るため、特許電子図書館の説明会等を全国5ヶ所以上で開催する。
- ⑤特許電子図書館のホームページに相談業務、人材育成業務等の紹介記事を掲載し、特許電子図書館にアクセスしたユーザーに情報・研修館事業の紹介を行う。
- ⑥特許電子図書館の利用マニュアル（海外向けのものを含む。）を作成し、配布する。
- ⑦年間1,300万件以上の工業所有権情報を標準的なフォーマットに変換し、データ販売事業許可要領等に基づいて外部提供するとともに、情報の抽出からデータの提供までの期間を1日間短縮する。
- ⑧知的所有権センターに対し、インターネット回線による特許電子図書館サービスを提供する。

##### (2) 他国の工業所有権庁との工業所有権情報の交換及び情報の活用

- ①他国の工業所有権庁から工業所有権情報を収集し、保管及び管理するとともに、年間23万件以上の和文抄録を作成し、利用者に提供する。
- ②特許庁の平成21年公報発行計画により発行される公開特許公報に基づく英文抄録（PAJ）を年間34万件以上（公報発行計画により発行される公開特許公報が34万件に達しなかった場合は、発行される全件について抄録を作成する。）作成し、他国の工業所有権庁に提供するとともに、公報発行から抄録提供までの期間を前年度より2日間短縮する。
- ③特許庁と他国の工業所有権庁との合意に基づき、特許庁が毎年発行する公報の書誌データを年間50万件以上整理して他国の工業所有権庁に提供する。
- ④Fタームリスト等を英訳し、他国の工業所有権庁に提供する。

⑤和文抄録、英文抄録、Fターム解説書等の翻訳品質の維持・向上のため評価調査を実施する。

### (3) 審査結果等情報の提供システムの整備・運用

- ①審査結果の情報の提供を行いつつ、他国の工業所有権庁の要望を取り入れ、利用しやすいシステムのための整備・運用を行う。
- ②語彙数を増加し翻訳機能の強化を図りつつ、機械翻訳システムの整備・運用を行う。

## [工業所有権関係公報等閲覧業務] 中央資料館としての工業所有権情報の提供

### (1) 中央資料館としての確実な情報提供

- ①内外の工業所有権情報・文献を収集し、各閲覧室においてユーザーへの情報提供を確実に行う。
- ②我が国の公報情報の提供については、特許審査官端末等により公報発行日に即日閲覧に供する。
- ③職員に対するスキルアップ（知財に関する知識の習得等）研修を実施する。
- ④各地の図書館と連携しながら工業所有権情報の普及を図る。

### (2) 閲覧用機器の機能向上及び設置台数の見直し

- ①利用者サービス及び利用状況等に関するアンケート調査を行う。
- ②効率的に閲覧業務を実施するため、利用状況等に応じて特許審査官端末をはじめとする閲覧用機器の設置台数の見直し及び更新を行う。
- ③特許審査官端末の利用促進を図るため、操作方法等の講習会を開催する。

## [審査・審判関係図書等整備業務] 審査・審判関係資料の充実及び閲覧等サービスの向上

### (1) 審査・審判に関する技術文献等の充実

- ①特許協力条約に規定されている国際調査の対象となる非特許文献を網羅的に収集するため、その調達計画を作成する。
- ②図書等の選定・収集を適正かつ効果的に行うため、特許庁の審査官等を含めた担当者会議を年2回以上開催する。
- ③審査・審判関係資料の選定に資するため、図書情報の効果的な提供方法について検討する。
- ④最新のデザイン等の情報を得るため、国内外の意匠の公知資料（カタログ等）を収集する。

### (2) 閲覧等サービスの向上

- ①収集した技術文献の閲覧リストを月1回更新し、ホームページで情報提供するとと

もに、閉架式による閲覧サービスを行う。

- ②情報・研修館ホームページの「技術情報」リンク先の確認を2ヶ月に1回行う。
- ③審査・審判に関する技術文献資料として購入した書籍、雑誌等の閲覧業務を実施し、一般ユーザーに対する情報提供サービスの向上を図る。

## **[工業所有権相談等業務] 相談サービスの充実**

### **(1) 相談への迅速な対応**

- ①原則、来館及び電話での相談については直ちに回答し、文書及びメールでの相談は1開館日以内に回答する。
- ②相談データベースに相談全件の応答状況を記録し、蓄積した情報を効率よく管理し、情報の共有化を図る。
- ③相談データベースを活用した回答例集をホームページに掲載する。
- ④相談サービスに対する要望等を把握するためアンケート調査を実施する。
- ⑤制度改正等にかかる相談内容の充実を図る。
- ⑥日常的な相談者の意見・要望を定期的にまとめ、適宜改善を図る。

### **(2) 他機関との連携**

- ①特許庁等から得た相談に関する情報を含め、今後発生する相談事例を相談データベースに蓄積し、整備・精査した相談FAQを他機関へ提供するなど、工業所有権相談に関する連携を深める。
- ②商標の出願に関する手引き（印刷物）やムービーを作成し、他機関へ提供するなど工業所有権相談に関する連携を深める。
- ③相談を通じて把握したユーザーニーズを特許庁にフィードバックする。

## **2. 工業所有権情報の流通促進**

### **[工業所有権情報流通等業務] 特許流通市場の育成に向けた開放特許に関する情報提供の拡大及び特許流通専門人材の育成**

#### **(1) 人材活用等による特許流通の促進**

- ①特許流通促進を支援する専門人材（特許流通アドバイザー）の活動について定量的な目標値を掲げ明確に指示をすることにより、企業訪問回数16,000回以上を確保する。
- ②特許流通アドバイザーを派遣している地方自治体が確保する技術移転に関わる人材に対して、特許流通アドバイザーの指導等により、人材育成や特許流通に関するノウハウの継承をするための支援を行う。

- ③特許流通アドバイザーの育成指導を完了した地域の技術移転人材に対し、地域において自立的に活動できるための支援を行う。

## (2) 開放特許情報等の提供・活用の促進

- ①企業、大学、公的研究機関等が保有する特許の特許流通データベースへの登録を促すため、普及啓発活動を10回以上行う。
- ②特許情報検索の専門家の活動について定量的な目標値を掲げ明確に指示をすることにより、企業訪問回数5,000回以上を確保する。
- ③リサーチツール特許を検索可能となるよう機能追加した特許流通データベースにおいて、更なるシステムの利便性を目指した機能変更を行う。

## (3) 知的財産権取引事業の育成支援のための環境整備

- ①知的財産権取引業者のデータベースへの登録を促すため、普及啓発活動を10回以上行う。
- ②知的財産権取引業者の事業の円滑化を図るため、中小企業等が特許技術の内容やビジネスプランを提示し、知的財産権取引業者、金融機関等がライセンス等の各種申し出を募る特許ビジネス市を3回以上実施する。なお、実施にあたっては農林水産分野における技術移転による事業化意識の向上と活発化を促すためのビジネス市を含め、実施する。また、地方公共団体等が企画・開催する特許ビジネス市と同様の手法を取り入れたイベントに対して、支援・協力を行う。
- ③海外技術移転実務者と我が国知的財産権取引業関係者との情報交換の場を提供するために、特許流通・技術移転に関する国際特許流通セミナーを開催する。
- ④特許流通市場へ参加する人材を増加させるための普及啓発として特許流通講座を開催する。

## (4) 特許流通に関する調査

- 特許流通を促進するための欧米先進地域を含めた海外における調査並びに日本における特許流通の実情に関する調査等を3テーマ程度実施する。

## 3. 情報システムの整備

### [情報システム業務] 情報提供業務等の基盤となる情報システムの整備

#### (1) 電子出願ソフトの整備・管理及び利用の促進

- ①電子出願ソフトの管理・運用を行うとともに、制度改正等による事務処理変更への対応・インターネット出願ソフトへの国際出願機能の取り込みを行う等、利用者の一層の利便性・操作性の向上を図る。

- ②インターネット出願への移行にあたり、出願件数の多い企業や課題のある企業等を15社以上訪問し、インターネット出願の利用促進を図る。
- ③インターネット出願一元化に向けて、インターネット出願への移行方法を中心とした中小・ベンチャー企業等に対する説明会等を47都道府県で実施する。

## (2) 公報システム等の整備・管理

- ①特許庁の公報発行計画に基づき、適切な公報システムの整備・管理を行う。また、必要に応じて機能改善を行う。
- ②ユーザーに対する出願書類等の閲覧及び貸出しを効率的に行うための出願書類管理システムの整備・管理を行う。
  - ・新包袋管理システムの構築に向け、ソフトウェア調達仕様書作成及びソフトウェア開発事業者の選定を行う。
- ③電子出願化以前の出願に係る経過情報の管理を行うため、出願マスタデータの追記・修正データ等を作成し、出願マスタの整備を行う。

## (3) 審査・審判に必要な資料等の電子データの整備

- ①特許出願書類からDNA配列データ等の必要なデータを年間4,500件以上加工・作成して、先行技術文献データベースを構築する。また、外部で提供されているDNA配列データを年間24回以上収集し蓄積する。
- ②審査資料に供する有益な非特許文献に対して、分類等の書誌情報作成及びイメージデータ化を行い、データベースに蓄積する。また、審査・審判官が拒絶理由通知等に引用した非特許文献を、出願人・代理人に通知書とともに期間内に送付するためのイメージデータの作成を迅速に行う。
- ③特許文献の検索を効率的に実施する上で有用なFターム解説書を作成するとともに、外部で提供されている検索キーデータを年間35万件以上購入し、特実検索システムに蓄積する。
- ④効率的な商標審査に必要なデータ作成のため、出願された商標について解析を行い、検索キーとなる表示用商標、称呼、ウィーン国際図形分類等を付与したデータを年間11万件以上作成する。併せて、マドプロ出願の指定商品・指定役務については、和訳の作成及び類似群コード（商品・役務の検索キー）の付与を年間1万5千件以上行う。
- ⑤商標登録できない種苗登録された品種名、原産地名称、経済産業大臣指定マーク、周知・著名商標、審判決例等のデータベースを作成する。

## (4) 特許行政に関する情報提供の支援

- ①ユーザーニーズに対応した特許行政に関する情報の電子的提供を、一層確実に行う。
- ②特許行政への理解や知的財産権制度への関心を啓発するよう、ユーザーの利便性に

配慮しつつ、幅広い利用者層に対応したコンテンツの作成・更新を行う。

#### 4. 知的財産関連人材の育成

##### [人材育成業務] 研修内容の充実と知的財産関連人材の育成の促進

###### (1) 特許庁職員に対する研修

特許庁研修基本方針及び平成21年度研修計画等に基づき、別紙1の研修を効果的かつ効率的に実施するため、研修実施要領を定めるとともに、以下の点に重点的に取り組む。

- ・実務実習を取り入れるなど特許庁職員の実践的な能力を強化する。
- ・知的財産関係者との人材交流が行われるような機会として、当事者系審判研修及び先端技術研修に弁理士の参加を推進する。
- ・講師の充実及び研修内容の質的向上を図る。
- ・平成20年度に新設した通学型の語学研修に第二外国語を加え、より効果的に実施する。
- ・研修に対する要望を的確に反映し、研修内容の改善を図る。
- ・eラーニングによる学習教材を積極的に活用する。

###### (2) 調査業務実施者の育成研修

- ①特許庁が定める調査業務実施者育成研修方針に基づき、工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第37条に規定する調査業務実施者に必要な研修を3回（4月、7月、1月に各々開講）実施する。
- ②登録調査機関及びその設立予定機関の動向把握に努め、実施の必要性が認められる場合には、10月開講の研修を追加する。
- ③研修生の人数が比較的少ないと見込まれる場合においては、科目聴講生の受付を行う。
- ④特許審査迅速化に資するため、調査業務実施者の実践的な調査能力が身につけられるよう調査業務実施者育成研修のカリキュラムや評価方法の見直しを検討する。

###### (3) 民間企業等の人材に対する研修

人材育成事業の拡充・改善のために必要なテーマを選定し、調査又は研究を実施する。

- ①中小・ベンチャー企業をはじめとする民間企業を支援するための研修
  - ・特許侵害警告書の受領を擬似的に体験する実践的研修を5回実施し、うち4回は地方都市で開催する。
  - ・中小・ベンチャー企業における権利活用に向けた研修教材を開発し、研修を新設

する。

②知的財産専門人材（弁理士、弁護士及び企業の知財部員等）の能力向上のための研修

- ・特許審査基準等をテーマとした討論形式の研修を、複数の討論テーマで3回実施する。
- ・意匠審査基準等をテーマとした討論形式の研修を、複数の討論テーマで1回実施する。
- ・拒絶理由通知への応答に関する研修を1回実施する。
- ・知的財産教育協会と連携し、知的財産管理技能士を対象とした研修を2回実施する。

③効率的な技術開発、重複研究の排除や真に必要な出願・審査請求を選択するのに資する特許情報検索に関する研修

- ・特許情報検索に関する実践的かつ専門的な研修を6回実施し（上級レベル4回、中級レベル2回）、上級レベルでは技術分野別研修を実施する。
- ・意匠検索に関する実践的かつ専門的な研修を1回実施する。
- ・本研修については、特許庁が行う中小企業等特許先行技術調査支援事業の調査業者及び知的財産専門人材に受講を呼びかけることにより、上記①及び②の研修としての性格を持たせる。

④知的財産関連業務を担当する行政機関職員等を支援するための研修

- ・政府関係機関、独立行政法人、地方自治体及び公益法人等の職員を対象に、知的財産に関する研修を5回実施する（初級レベル4回、中級レベル1回）。
- ・（独）教員研修センターと連携し、教職員を対象とした研修を1回実施する。

⑤上記①から④の研修の実施にあたっては、以下の点に重点的に取り組む。

- ・討論形式を取り入れるなど研修生の相互研鑽が行われるようにする。
- ・講師の充実及び研修内容の質的向上を図る。
- ・研修に対する要望を的確に把握し、研修内容に反映させる。
- ・ホームページ上に受講申請用のページを設けることなどにより業務効率を向上させ、迅速な受講者決定を実現する。

⑥特許情報検索に携わる者に対するインセンティブを高める機会を提供するため、特許情報検索の実務能力を客観的に評価し、広く顕彰を行う競技大会を実施する。

⑦知的財産人材育成機関との連携

- ・知的財産人材育成推進協議会の参加機関として、他の機関との連携強化を図りつつ、知的財産人材育成推進協議会の取組を広く周知するためのイベントを開催する。
- ・知的財産人材育成推進協議会の事務局として、民間の主要な知的財産人材育成機関及び関係省庁との情報交換及び相互協力を推進する。
- ・中国等、アジアの人材育成機関との育成機関間連携会合を開くなど、情報交換及

び相互協力を推進する。

- ・WIPO・GNIPAの会合に参加し、情報・研修館の取組を発信するなど、グローバルな観点から人材育成機関との情報交換を深める。

上記（１）から（３）の研修を通じ、研修生に対するアンケート調査により、平均で80%以上の者から「有意義だった」との評価を得る。

#### （４）情報通信技術を活用した学習機会の提供

##### ① eラーニングによる学習教材の提供

- ・開発済みの学習教材（35コンテンツ）を特許庁及び情報・研修館職員に引き続き提供する。
- ・学習教材のうち、外部提供が可能な教材について、外部の知的財産関連人材へ提供する。
- ・学習教材を更新分を含め8コンテンツ程度開発する。
- ・学習教材8コンテンツについて携帯型端末での使用を可能にし、外部へ提供する。

##### ② eラーニングによる三極特許庁との協力

- ・三極特許庁用の開発済み学習教材（3コンテンツ）について、特許庁及び情報・研修館職員、欧州特許庁（EPO）職員並びに米国特許商標庁（USPTO）職員に提供する。
- ・三極特許庁間の協議結果に応じ、新たな学習教材の開発の協力を行う。

##### ③ 研修テキスト等の提供

- ・公開可能な研修教材について、ホームページで公開する。
- ・「特許研究」を編集・発行し、関係機関等に配布する。また、日本語に加え英語でホームページに掲載する。

#### （５）大学の知的財産管理機構の整備支援

##### ① 大学知的財産アドバイザーの派遣

- ・大学における知的財産管理体制の構築を支援するため、大学知的財産アドバイザーを20大学以上に派遣する。
- ・事業充実のため、必要に応じて派遣先大学の実情を把握するための実地調査を行う。

##### ② 大学に対する知的財産管理の普及啓発事業（知的財産管理体制構築の相談会やセミナー）を1回以上実施する。

- ・大学知的財産アドバイザー派遣大学に対するフォローアップを行う。

##### ③ 大学知的財産アドバイザーの活動成果を「大学における知的財産管理体制構築マニュアル」に反映させる。

#### （６）工業所有権教育用教材の整備・提供及び活用の支援

- ①産業財産権標準テキストと副読本等の整備・提供
- ・全国の学校教育機関等（小学校、中学校、高校、専門高校、高専、大学、各経済産業局等）に対し標準テキスト及び副読本の配布希望調査を行い、その結果に基づき印刷・発送する。また、教材の改善を図るため、利用者に対しアンケート調査を実施する。
  - ・産業財産権標準テキストに関し、経営、経済学部の文系学生向けの教材を作成する。
- ②学校教育機関における知的財産教育の実践
- ・産業財産権標準テキストを利用した知的財産教育の実践を行う事業を、全国50校以上の参加校（工業高校、商業高校、農業高校及び高等専門学校）を確保し、実施する。
  - ・知的財産教育の実践の報告会を年2回開催するとともに、実践結果をもとに報告書を作成する。
- ③専門教育機関等の学生及び生徒が、知的財産教育で培った能力を実践的に試すことができるパテントコンテスト及びデザインパテントコンテストを文部科学省、特許庁、日本弁理士会と共催で実施する。

### Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するためとるべき措置

#### 1. 財務内容の透明性の確保

経理業務全般（経理処理、決算処理及び財務諸表の作成等）を適正に処理するため、外部コンサルティングの活用を行う。

#### 2. 効率化予算による運営

「Ⅰ 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」を踏まえて作成した別紙2の平成21年度予算に基づき、効率的な運営を行う。

#### 3. 自己収入の確保

工業所有権公報等閲覧業務及び審査・審判関係図書等整備業務において複写手数料を徴収し、人材育成業務において研修内容に応じた実費の徴収を行うなど、可能な限り自己収入の確保を図る。

## IV その他業務運営に関する目標を達成するためとるべき措置

### 1. ユーザーフレンドリーな事業展開

- (1) 非公務員型の特長を活かし、弾力的な勤務形態の導入など、ユーザーサービスの一層の向上に資するための検討を行う。
- (2) ユーザーニーズを的確に捉え、職員等から広く業務改善等に関する提案を募るなど、業務への迅速な反映を図る。
- (3) ニーズに応じた組織的な取組を強化するため、運営会議、イントラネット等を通じて情報を共有し、組織間の相互補完・協力を図る。

### 2. 特許庁との連携

- (1) 特許庁との密接な人事交流及び連携を図り、特許庁が蓄積している情報やノウハウ等を活用し、知的財産の総合支援機関として信頼性の高いサービスを安定的かつ確実に提供する。
- (2) 特許庁の施策・方針を正確に把握するとともに、最新の制度・運用に関する知識を活用した業務の実施に努める。

### 3. 広報・普及活動の強化

- (1) 組織及び事業内容の認知度について一層の向上を図るため、マスメディア等を活用した広報・普及活動を積極的に展開する。
- (2) ホームページ情報の拡充を図る一方で、利用者ニーズを踏まえた効率的な提供内容となるよう、その利便性や簡素化に努める。また、情報セキュリティを確保するため、システムの環境整備、運用・管理を適正に行う。
- (3) 説明会やイベント情報については、ホームページの掲載に加え電子メールで配信するなど、事業内容に応じた普及活動を行う。

## V 予算、収支計画及び資金計画

別紙2

## VI 短期借入金の限度額

運営費交付金の受入の遅延、その他予見し難い事象の発生等により生じた資金不足に対応するため短期借入金の限度額は、35億円とする。

## VII 剰余金の使途

平成21年度において剰余金が発生したときは、翌年度において後年度負担に配慮しつつ、知的財産立国にとって不可欠な「情報」と「人」という基盤の強化、維持向上のため、以下の使途に使用する。

1. 審査、審判に関する図書・文献の追加購入
2. 研修の充実
3. 研修に係る設備の改修
4. 情報インフラの繰り上げ更新

## VIII その他業務運営に関する事項

### 1. 人事に関する計画

- (1) 各部ごとの常勤職員の業務量を把握し、適宜見直しを行的確な人員配置を行う。
- (2) 特許庁との密接な人事交流を促進することで、適材適所の配置に努める。

### 2. その他

本計画については、今後、情勢の変化がある場合には、機動的な対応が可能となるよう適時適切に見直しを行うことがある。

<別紙 1 >

○ 特許庁職員に対する研修

1. 審査系職員研修

| 研修名               |      | 研修の概要  |
|-------------------|------|--|
| 審査官補コース研修         |      | 別途定める「審査官補コース研修実施要綱」に基づき、審査をする上での基本姿勢及び審査に関する基礎知識、即ち、法律一般に関する予備知識、産業財産権関係の法令、条約、審査実務に関する専門能力の基礎知識の修得を図る。         |
| 任期付職員（特許審査官補）初任研修 |      | 別途定める「任期付職員（特許審査官補）初任研修実施要綱」に基づき、審査をする上での基本姿勢及び審査に関する基礎知識、即ち、法律一般に関する予備知識、産業財産権関係の法令、条約、審査実務に関する専門能力の基礎知識の修得を図る。 |
| 審査官コース            | 前期研修 | 別途定める「審査官コース研修実施要綱」に基づき、産業財産権関係法令、条約、審査実務に関する専門知識の修得、この段階までに審査官として求められる実務知識及び事案解決能力の修得を図る。                       |
|                   | 後期研修 | 別途定める「審査官コース研修実施要綱」に基づき、産業財産権に関する周辺の法律の修得を主とし、審査官として必要な広い視野と見識の修得を図る。  |
| 審判官コース研修          |      | 別途定める「審判官コース研修実施要綱」に基づき、産業財産権関係の審判に関する専門知識の涵養を主とし、審判官として必要な能力・識見の修得を図る。  |
| 審査応用能力研修 1        |      | 審査官として1年以上の経験を有する者を対象に、国際的取組を中心として、審査実務に関する知識水準を高めるとともに、審査官としての広い視野と見識の修得を図る。                                    |
| 審査応用能力研修 2        |      | 審査官として3年以上の経験を有する者を対象に、審査の公平かつ迅速・的確な運用を図るため、審査実務に関する事例研究により実務に関する知識水準を高めるとともに、審査官としての広い視野と見識の修得を図る。              |
| 商標審査官補スキルアップ研修    |      | 商標審査官補を対象に、行政官としての幅広い見識及び業務遂行能力の修得を図る。   |
| 審査長研修             |      | 審査部において、全員が能力を十分に発揮して組織を活性化できるよう、審査長としての管理能力の一層の向上を図る。   |

## 2. 審判系職員研修

| 研修名       | 研修の概要  |
|-----------|--|
| 当事者系審判研修  | 審判長を対象に、当事者系審判に特有な手続、審理を円滑に進めるための知識の修得を図る。                                       |
| 訟務・応用実務研修 | 審判長を対象に、実践的な知識や能力を有する指定代理人を育成するとともに、必要なリーガルマインドを養成し、法的分析力、実務応用能力等の維持及び向上を図る。     |
| 審判官法律研修   | 主に新任審判官を対象とし、審判事件の審理にあたって必要とされる民事訴訟法を中心とした法律を修得し、審判官の法律的な素養の向上、及び、審理訴訟業務等の充実を図る。 |

## 3. 事務系職員研修

| 研修名                    | 研修の概要  |
|------------------------|--|
| 事務系職員初任者研修             | 別途定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、国家公務員として有すべき基礎知識及び特許庁職員として必要な産業財産権行政に関する基礎知識の修得を図る。   |
| 事務系職員中堅係員研修            | 別途定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、中堅の係員としての職務遂行に必要な産業財産権に関する法律及び周辺の法律の知識の修得、企画及びプレゼンテーションの能力向上を図る。  |
| 事務系職員係長等研修             | 別途定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、係長又はこれと同等の職としての職務遂行に必要な企画、プレゼンテーション及びマネジメントの能力向上を図る。  |
| 総合プロセス管理研修             | 中堅係員から中堅係長までの事務系職員を対象に、新たに導入される運営基盤システムを活用し、知財を巡る内外の環境変化（国際的ワークシェアリング、制度・手続改正、業務改善等）への柔軟な対応を担う人材として、これらの環境変化を理解した上で、任務遂行プロセスを総合的に管理し、かつ更新できる能力、識見の修得を図る。 |
| 事務系マネジメント研修<br>（上級係長級） | 上級係長又はこれと同等の職（係長等昇任後3年目以降の者）を対象に、そのポストに必要なマネジメント能力の強化を図るとともに、セルフマネジメント能力の向上を図る。  |
| 方式審査専門官研修              | 別途定める「方式審査専門官研修実施要綱」に基づき、方式審査専門官、登録官及び登録専門官として必要な産業財産権関係の出願等の方式審査等に関する専門知識の修得を図る。  |

|            |   |
|------------|---|
| 審判書記官研修    | 別途定める「審判書記官研修実施要綱」に基づき、審判書記官となるために必要な産業財産権関係の審判手続に関する専門知識の涵養を主とし、能力・識見の修得を図る。     |
| 産業財産権専門官研修 | 別途定める「産業財産権専門官研修実施要綱」に基づき、産業財産権専門官として必要な中小企業等における産業財産権の創造・保護・活用の支援に関する専門知識の修得を図る。 |

(注) 総合プロセス管理研修については平成20年度に研修基本方針を見直し、正式に関連づける予定。

#### 4. 管理者研修

| 研修名            | 研修の概要  |
|----------------|--|
| 管理者研修（課長（室長）級） | 別途定める「管理者研修実施要綱」に基づき、管理職として必要な知識、職場内での問題解決能力、部下の育成と組織の適切な管理能力の修得を図る。 |
| 管理者研修（課長補佐級）   | 別途定める「管理者研修実施要綱」に基づき、管理者として必要な知識、職場内での問題解決能力、業務の的確な遂行能力の修得を図る。       |

#### 5. メンタルヘルスと生涯生活設計に関する研修

| 研修名          | 研修の概要  |
|--------------|--|
| 管理職メンタルヘルス研修 | 部下を有する新任管理職等を対象に、職場内でのメンタル管理及び職場復帰の際の対応方法等を修得するための研修を実施する。                       |
| メンタルヘルス研修    | 「超過勤務縮減及び健康管理のためのアクションプログラム」の一環として、全職員を対象に、メンタルヘルスを考慮した健康管理の在り方を修得するための研修を実施する。  |
| ライフプラン講習会    | 中高年層の職員を対象に、退職準備（退職金、年金制度、税金、再任用制度）及び生涯生活設計の構築等、退職後のセカンドライフを考える上での参考となる講習会を実施する。 |

#### 6. 国際化への対応能力の向上のための研修

##### (1) 集合型研修

| コース名      | 研修の概要                         |
|-----------|-------------------------------|
| リーディングコース | 全職員を対象に、英文技術文献等の読解、速読能力を養成する。 |

|           |  |
|-----------|--|
| オーラルコース   | 全職員を対象に、語彙力・表現方法の強化を図り、会話力及びコミュニケーション能力を養成する。                                  |
| ライティングコース | 全職員を対象に、英語による行政文書の起案、海外との電子メール等によるやりとりや国際会議等で必要な英文ドラフティング力を養成する。               |
| 国際業務コース   | 全職員を対象に、国際関連業務を遂行するに十分な、英語のリスニング力、リーディング力、スピーキング力を養成する。                        |
| マドプロ審査コース | 商標審査系職員で、マドプロ審査業務に従事している者及び将来マドプロ審査業務に従事する予定の者を対象に、英語により起案書作成ができるライティング力を養成する。 |
| 第二外国語コース  | 全職員を対象に、国際関連業務の円滑な遂行に資するため、第二外国語による会話力、読解力を養成する。                               |

(注) 義務的研修

原則、審査系は入庁2年目、事務系は入庁1年目の職員に対して、上記のクラスにおいて義務的に実施する。

(2) 通学型研修

| コース名   | 研修の概要   |
|--------|---|
| 通学型コース | 全職員を対象に、受講生が指定された外部語学機関のプログラム（英語及び第二外国語）の中から受講するコースを選択して、一定期間外部語学機関へ通学することにより、英語又は第二外国語を活用した業務を遂行するための語学力を養成する。 |

(3) 通信教育型研修

| コース名     | 研修の概要   |
|----------|---|
| 通信教育型コース | 全職員を対象に、受講生が指定された外部語学機関の教材（CD等）から受講するコースを選択して、独自に学習することにより、英語を活用した業務を遂行するための語学力を養成する。 |

(4) 短期集中型研修（プライベートレッスン）

| コース名     | 研修の概要   |
|----------|---|
| 短期集中型コース | 全職員を対象に、業務上専門的な語学力を特に必要と認める者（*）に対し、外部語学機関においてプライベートレッスン形式で行う。<br>（*）海外勤務予定者、国際会議参加予定者、出向予定先で業務上語学力が必要な者、海外研修生受け入れ担当者等 |

(5) 実践的英語研修

| コース名    | 研修の概要   |
|---------|---|
| 実践英語コース | <p>事務系職員を対象に、「英会話の実践」、「途上国研修生とのネットワーク形成」、「国際協力実務の経験」、「専門知識の修得」を目的として、国際課途上国研修事業に参加させる。</p> <p>各研修コースに1名参加させ、途上国研修生と一緒にすべてのカリキュラムを受講させる。</p> <p>(*) 参加コースについては、秘書課で調整の上決定する。</p> |

7. 情報化への対応能力の強化のための研修

| 研修名     | 研修の概要  |
|---------|--|
| 電子計算機研修 | <p>コンピュータ関連業務に従事する者に対し、コンピュータ関係等の最先端の専門的な技術やシステム開発等に必要な知識を修得するための研修を実施する。</p>  |
| パソコン研修  | <p>全職員を対象に、既存ソフトについて使用方法等の一層の理解を深める。また、より高度に利用するための知識と操作方法を修得するための研修を実施する。</p> |

8. 法的専門能力の向上のための研修

| 研修名  | 研修の概要  |
|------|--|
| 法律研修 | <p>知的財産権法、周辺法及び外国制度等の業務に関連した最新の法律知識を修得するため、次の研修を実施する。</p> <p>①民法 (①及び②は全職員を対象)</p> <p>②知的財産権と独占禁止法</p> <p>③民事訴訟法 (③～⑤は事務系職員を対象)</p> <p>④著作権法</p> <p>⑤不正競争防止法</p> |

9. 行政ニーズ変化への感応度の向上のための研修

(1) 専門研修

| コース名 | 研修の概要   |
|------|---|
| 技術研修 | <p>①特許・意匠審査系職員を対象に、最新の開発動向、技術的課題等の業務に関連した最新の技術知識を修得するための研修を実施する。</p> <p>②意匠審査資料調査員を対象に、意匠登録出願される製品のデザインの特徴を的確・効率的に分析・把握する能力を修得するための研修を実施する。</p> |

|           |   |
|-----------|---|
| 審判部特定技術研修 | 審判系職員を対象に、技術内容が複雑・高度・新規な分野等について、当該技術分野の専門家を講師として招き、当該技術分野の審理に際しての理解力・判断力の向上に必要な技術知識を修得するための研修を実施する。少人数による実施や、複数回にわたる実施を可能とする。 |
| 特別研修      | 全職員を対象に、産業財産権行政に関連した最新の知識、教養を修得するための研修を実施する。  |
| 実務研修      | 全職員を対象に、業務に関連した実務的知識、素養を修得するための研修を実施する。   |
| 庁内講座      | 特許・意匠審査系職員を対象に、最新技術や基礎技術等の業務に関連した技術知識を修得するため、複数回にわたり研修を実施する。  |
| 自主研修      | 全職員を対象に、勤務時間外に職員が自主的に行う研修で法律、技術、実務等の業務に関連した最新知識を修得するための研修実施のサポートをする。  |
| 先端技術研修    | 特許審査系職員を対象に、ライフサイエンス、情報通信、環境、ナノテクノロジー・材料の分野等における先端技術の知識を修得するための研修を実施する。   |

## (2) 派遣研修

| コース名                | 研修の概要  |
|---------------------|--|
| 大学派遣聴講              | ①全職員を対象に、専門大学等へ聴講派遣し、知的財産権法、周辺法等の業務に関連した最新の法律知識及びIPマネジメント能力等の修得を図る。<br>②特許審査系職員を対象に、最新技術に係る大学等へ派遣し、最新技術の知識修得を図る。 |
| 特殊技術修得研修            | 特許審査系職員を対象に、特殊技術に関する知識の修得を目的として、特殊技術を有する企業へ派遣する。   |
| 国内学会等派遣             | 審査系職員を対象に、最新技術の知識修得を図り、視野の拡大を図るため、国内の学会、セミナー、シンポジウム等に参加させる。  |
| 他省庁、関係団体等の研修・講習会等派遣 | 全職員を対象に、業務に関連する実務知識と素養を修得し、視野の拡大を図るため、人事院、他省庁、関係団体・機関等が主催する研修及び講習会等に参加させる。                                       |

### (3) 現場研修

| コース名                           | 研修の概要   |
|--------------------------------|---|
| 審査官補現場実習                       | 審査官補（心得を含む）を対象に、知的財産権制度が企業等においてどのように活かされているかを直接知ることにより、審査官としての資質の向上を図ることを目的とした現場（企業）実習を実施する。          |
| 事務系職員初任者研修<br>現場実習             | 事務系職員を対象に、初任者研修の一環として、企業における研究開発、産業財産権の取得・活用等の現状について見聞し、産業財産権行政が担う役割について理解を深めることを目的とした現場（企業等）実習を実施する。 |
| 事務系職員中堅係員研修<br>地方経済産業局派遣<br>研修 | 事務系職員を対象に、中堅係員研修の一環として、地域における産業財産権施策を実際に体験することにより、幅広い視野と柔軟性に富む思考能力を養成するため、地方経済産業局に一定期間派遣する。           |
| 商標審査官補地方経済産業局派遣研修              | 商標審査官補を対象に、地域における産業財産権施策を実際に体験し、行政官としての業務を経験することにより、バランス感覚と業務遂行能力を高めるため、地方経済産業局に一定期間派遣する。             |
| 産業財産権専門官研修<br>実地研修             | 事務系職員を対象に、産業財産権専門官研修の一環として、地域の中小企業等における産業財産権制度の活用等の現状について見聞し、今後の産業財産権行政の普及・施策等に役立てるため、現場実習を実施する。      |
| 民間派遣研修（インターンシップ）               | 事務系職員を対象に、企業等において、知的財産関連業務を体験することにより、企業等の状況、知的財産戦略等を把握し、外部ニーズへの対処、施策の企画・立案等に役立てるため、民間企業等に一定期間派遣する。    |
| 実習                             | 全職員を対象に、審査・審判の事務に関して、必要な知識の修得を目的とした現場（企業等）実習を実施する。  |

## 10. その他

特許庁長官が必要と認める研修

### 11. 特許庁が実施する研修

| 研修名              | 研修の概要  |
|------------------|--|
| 専門技術実習（インターンシップ） | 特許・意匠審査系職員を対象に、企業等の現場を体験し、専門技術等を修得するとともに、産業界の実態やニーズを把握し、審査官として資質の向上を図ることを目的として、民間企 |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | 業等へ一定期間派遣する。   |
| 審査官民間派遣研修（インターシップ）  | 商標審査系職員を対象に、企業等の現場を体験し、産業界の実態やニーズを把握し、審査官としての資質の向上を図ることを目的として、民間企業等へ一定期間派遣する。  |
| 先端技術習得研修（国内大学派遣）    | 別途定める「特許庁先端技術習得のための大学派遣研修要綱」に基づき、特許審査系職員を対象に、研究開発業務に携わることにより、先端技術を修得するとともに、視野の拡大を図ることを目的として、国内の大学や研究機関等へ派遣する。  |
| 先端技術習得研修（海外大学派遣）    | 別途定める「特許庁長期外国研修員派遣要綱」に基づき、特許・意匠審査系職員を対象に、海外における先端技術及びデザインを体系的に修得させることを目的として、海外の大学や研究機関等に派遣する。  |
| 海外学会等派遣             | 特許審査系職員を対象に、最新の技術知識を修得するとともに、視野の拡大を図ることを目的として、海外の学会、セミナー、シンポジウム等に参加させる。  |
| 海外大学派遣研修            | 別途定める「特許庁長期外国研修員派遣要綱」に基づき、商標審査系職員を対象に、知的財産権法、周辺法等及び外国制度等の業務に関連した最新の法律知識を修得させることを目的として、海外の大学等へ派遣する。   |
| 知的財産権制度外国研修         | 別途定める「特許庁長期外国研修員派遣要綱」に基づき、特許審査系職員及び事務系職員を対象に、欧米における知的財産権制度の調査・研究を行わせることを目的として、欧米の大学、研究機関等へ派遣する。  |
| エンフォースメント外国研修       | 別途定める「特許庁長期外国研修員派遣要綱」に基づき、事務系職員を対象に、我が国企業製品の模倣品の製造・流通による被害に対処するエンフォースメントの専門家を育成するため、欧州における模倣品取り締まり等に係わる法規等の調査研究、模倣品対策活動についての調査研究・情報交換を目的として、英国の大学等へ派遣する。 |
| 日欧交流基金外国研修（E J E F） | 別途定める「特許庁長期外国研修員派遣要綱」に基づき、全職員を対象に、国際的感覚及び語学能力の涵養を図ることを目的として、英国の語学機関（E J E F）へ一定期間派遣する。   |

<別紙 2 >

○ 平成 2 1 年度予算

(単位：百万円)

| 区 別                  | 金 額    |
|----------------------|--------|
| 収入                   |        |
| 運営費交付金               | 13,249 |
| 複写手数料収入              | 30     |
| 研修受講料収入              | 51     |
| 計                    | 13,330 |
| 支出                   |        |
| 業務経費                 | 11,939 |
| うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費 | 312    |
| 審査・審判関係図書等整備業務関係経費   | 225    |
| 工業所有権情報流通等業務関係経費     | 2,602  |
| 工業所有権情報普及業務関係経費      | 6,427  |
| 工業所有権相談等業務関係経費       | 63     |
| 人材育成業務関係経費           | 536    |
| 情報システム業務             | 1,773  |
| 一般管理費                | 430    |
| 人件費                  | 961    |
| 計                    | 13,330 |

[注釈]

各欄積算と合計欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

○ 平成21年度収支計画

(単位：百万円)

| 区 別             | 金 額    |
|-----------------|--------|
| 費用の部            | 13,578 |
| 經常費用            | 13,578 |
| 工業所有権関係公報等閲覧業務費 | 312    |
| 審査・審判関係図書等整備業務費 | 225    |
| 工業所有権情報流通等業務費   | 2,602  |
| 工業所有権情報普及業務費    | 6,427  |
| 工業所有権相談等業務費     | 63     |
| 人材育成業務費         | 535    |
| 情報システム業務        | 1,773  |
| 一般管理費           | 426    |
| 人件費             | 961    |
| 減価償却費           | 253    |
| 財務費用            | 0      |
| 収益の部            | 13,578 |
| 運営費交付金収益        | 13,249 |
| 複写手数料収入         | 30     |
| 研修受講料収入         | 51     |
| 寄附金収益           | 0      |
| 資産見返負債戻入        | 248    |
| 純利益             | 0      |
| 目的積立金取崩額        | 0      |
| 総利益             | 0      |

[注釈]

各欄積算と合計欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。

○ 平成21年度資金計画

(単位：百万円)

| 区 別             | 金 額    |
|-----------------|--------|
| 資金支出            | 13,330 |
| 業務活動による支出       | 13,330 |
| 投資活動による支出       | 0      |
| 財務活動による支出       | 0      |
| 次期中期目標の期間への繰越金  | 0      |
| 資金収入            | 13,330 |
| 業務活動による収入       | 13,330 |
| 運営費交付金による収入     | 13,249 |
| 複写手数料収入         | 30     |
| 研修受講料収入         | 51     |
| その他の収入          | 0      |
| 投資活動による収入       | 0      |
| その他の収入          | 0      |
| 財務活動による収入       | 0      |
| 前期中期目標の期間よりの繰越金 | 0      |

[注釈]

各欄積算と合計欄の数字は四捨五入の関係で一致しないことがある。