

## 独立行政法人工業所有権情報・研修館 平成24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24年度の業務運営に関する計画を次のように定める。

### I 年度計画の期間

平成24年4月1日～平成25年3月31日

### 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普及・提供

- ①特許電子図書館により工業所有権情報がより幅広く簡便に利用されるための基礎的インフラとしてのサービス向上を図るとともに、年間8,000万回以上の検索回数を維持する。
  - ・工業所有権に関する制度改正等に伴う特許電子図書館の機能改善を迅速に行い、ユーザーの利便性を高める。
  - ・特許電子図書館にアクセスしたユーザーを対象にしたアンケート調査を継続的に実施し、ユーザー要望等の蓄積・分析を行う。
- ②中小・ベンチャー企業等を対象とした特許電子図書館の説明会を全国5ヶ所以上で開催する。
- ③情報・研修館が提供する相談サービス、電子出願支援サービスに関する情報をユーザーが容易に取得できるように、特許電子図書館のホームページに引き続きサービスサイトのリンクを設定するとともに、セミナー等のイベント紹介記事を随時掲載し、特許電子図書館にアクセスしたユーザーに対するサービスの向上を行う。
  - ・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、知的財産総合支援窓口等を通じてユーザーに配布する。
- ④特許庁における審査経過等の工業所有権情報について全件（未公開情報は除く）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に基づいて

外部提供するとともに、制度改正等に伴う仕様変更対応を適切に行う。

## (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の工業所有権情報を収集・保管・管理し、米国公開公報、米国特許公報、並びに欧州公開の明細書については年間26万件以上の和文抄録を作成するとともに、中国実用新案英文抄録についても日本語翻訳を作成し、利用者に提供する。また、中国特許文献の日本語抄録の作成及び他国との工業所有権情報交換のメディアレス化に向けた準備を進める。
- ②特許庁の平成24年公報発行計画に基づき発行される公開特許公報全件について、公開特許公報に基づく英文抄録(PAJ)を作成し、他国の工業所有権庁に提供するとともに、特許庁が発行する登録実用新案公報について機械翻訳による英文抄録作成の準備を進める。
- 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全件整理し、他国の工業所有権庁に提供する。  
・Fターム等の検索コードに関する情報を英訳し、提供する。
- ④和文抄録、英文抄録、Fターム解説等の翻訳品質の維持・向上のため評価調査を実施するとともに、翻訳事業形態等の変更を踏まえて評価調査の手法等を検討する。

## (3) 審査結果等情報の提供システムの整備・運用

- ①審査結果の情報提供を継続して行うとともに、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整備・運用を行う。
- ②前年度に引き続いて、翻訳用辞書の語彙数を増加して機械翻訳機能の精度向上を図りつつ、機械翻訳システムの運用を行う。

### [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パリ条約に基づく「中央資料館」として、内外の工業所有権情報・文献を収集し、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、特許電子図書館等により公報発行日に即日閲覧に供する。

##### (2) 閲覧サービスの向上

- ①情報・研修館の閲覧室に設置した高度な検索が可能な閲覧用機器(特許審査官端末)を運用して、ユーザーに対する閲覧サービスを引き続き提供する。

- ・ユーザーが特許審査官端末を利用して高度な検索が可能となるよう、操作方法等の講習会を原則月1回開催する。
  - ・ユーザーに対して検索指導員による閲覧指導と分類相談を一体的に提供する。また、検索指導員に対するスキルアップ研修を実施する。
- ②平成25年度に更新が予定されている特許審査官端末について、閲覧室の利用状況や「特許庁業務・システム最適化計画」の進捗状況等を踏まえつつ、次期端末の調達準備を行う。

〔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の調達計画を作成し、収集を行う。
- ②図書等の選定・収集においては特許庁の審査官等を含めた担当者会議を年4回以上開催し、技術文献の適正かつ効果的な収集を行う。
- ③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）を継続的に収集する。

(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。
- ・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、閲覧申請日から2営業日で閲覧可能となるよう迅速な対応を行う。

〔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、窓口及び電話での相談については直ちに回答し、文書（郵便、ファックス）及び電子メールでの相談は1開館日以内に回答する。
- ②全ての相談対応を相談データベースに蓄積し、情報を共有することにより相談員の知識の向上を図るとともに相談者への適切な応答を行う。
- ③相談データベースに蓄積された情報を基に「産業財産権相談サイト」における回答事例集を整備し、ユーザーに提供する。
- ・相談サービスに対する要望等を把握するため定期的なアンケート調査及び必

要に応じたアンケート調査を実施する。

- ・制度改正等にかかる相談内容の充実を図る。
- ・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

- ・日本弁理士会、社団法人発明協会、中小企業支援機関等の関係機関に対して、工業所有権相談対応事例や相談ノウハウを提供するとともに、情報交換を行い、相談業務に関する効率的な連携を強化する。
- ・相談を通じて把握したユーザーニーズを特許庁に提供し、情報共有を進める。

## [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中小・ベンチャー企業等に対する普及説明会を3大都市で実施し、3大都市以外の地域では地域からの要請に基づいて講師派遣を行う。

また、企業・団体等から、電子出願に関する講師依頼または導入にあたっての説明要請があったときは、適切に対応する。

- ・電子出願ソフトの操作方法等に関するユーザーからの相談には、電子出願ソフトサポートセンターにおいて、引き続き対応する。

②情報通信技術の進ちょく及び制度改正等に伴って、電子出願ソフトを迅速に改善・整備し、ユーザーの利便性向上を図る。

### (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支障をきたさぬよう、適切な公報システムの整備・管理を行う。また、制度改正等必要に応じて公報システムの機能改善を行う。

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（包袋管理システム）の整備・管理を行うとともに、特許庁のホスト更改に対応した新包袋管理システムの構築に着手する。

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、出願マスターデータの追記・修正データ等を作成し、出願マスターの整備を行う。

### (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、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原則3営業日以内に行う。

- 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購入し、特実検索システムに蓄積する。

## 2. 知的財産情報の高度活用による権利化の推進

[知的財産情報の高度活用による権利化の推進業務]

新たなイノベーション創出に向けた革新的・基盤的技術の権利化支援

(1) 人材活用による研究開発機関等の知的財産情報を通じた戦略策定支援

- ①研究の初期段階より研究成果の活用を見据えた戦略の策定を知的財産の視点から支援するため、国内外の知的財産情報の収集・分析や高度な活用に関する知的財産マネジメントの専門人材を18箇所以上の研究開発機関等に派遣する。また、事業効果の向上に資するために進捗状況等を把握し、必要に応じて派遣先研究開発機関等の実地調査を行う。
- ②中小企業等の海外事業展開で必要とされる戦略策定において、知的財産の視点から支援するために、知的財産マネジメントの専門人材を情報・研修館に6名以上配置し、延べ180箇所以上の企業等からの相談に応じて支援を行う。
- ③事業の効率化及び透明性の確保のため、上記①においては、外部有識者により構成される委員会を設置して支援先の選定・評価を行う。また、上記②においては支援を行った企業に対する満足度調査等を行う。

(2) 知的財産戦略に取り組む大学のすそ野の拡大

・大学等における知的財産管理体制の構築等を支援するため、大学等から創出される産業界に有用な技術を確実に把握・選別し、知的財産情報を活用することにより適切な権利保護・活用を行える仕組みづくり等に関する知的財産マネジメントの専門人材を7箇所以上の大学等に派遣する。

また、事業効果の向上に資するために進捗状況等を把握し、必要に応じて派遣先大学等の実地調査を行う。

(3) 知的財産情報活用のための環境整備

- ①知的財産活用に係る環境整備の一環として、開放特許やリサーチツール特許に関する情報についてのデータベースを提供する。また、知的財産活用を支

援する専門人材による情報交換・共有を図るためのネットワーク形成等の機会を提供する。

- ②国内外における知的財産情報の共有、知的財産活用に関する取組の情報交換、知的財産活用に関わる者のネットワーク形成等を行う機会としてのセミナーを1回以上実施する。
- ③知的財産情報の高度な活用が活発に行われるための環境整備の一環として海外知的財産活用講座を20回以上開催する。

### 3. 知的財産関連人材の育成

#### [人材育成業務]

#### 人材育成業務の着実な実施

##### (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24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、以下の点を踏まえつつ着実に実施する。

- ・ 知的財産戦略本部がとりまとめた「知財人材育成プラン」において今後求められる人材を育成するため、特許庁職員の外国語研修及び法律研修の充実を図る。
- ・ 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。
- ・ 知的財産関係者と合同で研修を実施する機会を確保し、相互の研修効果を高める。
- ・ 講師の充実及び効果的かつ効率的なカリキュラムを策定して研修を充実する。
- ・ 研修を実施する立場から、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。
- ・ 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回以上実施する。
  - ・ 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。
  - ・ 特許庁の業務の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在り方を検討し、改善を図る。

- ②登録調査機関の調査能力を高めるための研修を1回以上実施する。
- ・研修の質の向上等を図るため、研修生の所属する登録調査機関へ事後ヒアリングを行い、登録調査機関のニーズを把握するとともに、研修の効果を検証する。

### (3) 行政機関・民間企業等の人材に対する研修

政府が推進する知的財産関連人材の育成政策に資する観点から、大学を含む民間の知的財産人材育成機関と協力・補完しながら行政機関・民間企業等の知的財産関連人材の育成を推進することとし、特許庁及び情報・研修館が有する知識・経験及びノウハウの提供を活用して、以下の必要性が高い研修を実施する。

- ①特許庁の業務の迅速化等に資することを目的として、弁理士、民間企業の知財部員等の知的財産専門人材の特許要件の判断等に係る実務能力を向上させるため、審査基準等をテーマとした研修を4回以上実施する。
- ②特許庁の業務の迅速化等に資することを目的として、出願の厳選等を促進するため、民間企業等の検索業務者の特許情報等に係る調査・検索能力向上のための研修を実施する。
  - ・特許情報検索に関する実践的かつ専門的な研修を年6回以上実施する。
  - ・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。
- ③特許庁の業務の迅速化等に資することを目的として、中小・ベンチャー企業による円滑な出願手続の促進や審判請求の厳選等のため、中小・ベンチャー企業の経営者や知財部員等に対する知的財産の保護・活用能力向上のための研修を、4回以上実施する。
- ④行政機関等の知的財産関連業務担当者に対し、知的財産に係る業務遂行能力を向上させるため、知的財産権制度の概要や実務上必要な諸制度に関する研修を4回以上実施する。
- ⑤知的財産プロデューサーに対する知的財産戦略の視点から事業戦略を支援する能力向上のための研修を1回以上実施する。
- ⑥上記の研修について、市場化テストの実施結果等に示された情報・研修館に対する社会のニーズの把握に努め、民間等において対応が容易であり、特許庁の業務の迅速化等に寄与しない民間企業等の人材に対する研修の実施については、民間の判断に任せることとする。さらに、研修の実施にあたっては、特許庁の業務の迅速化等により寄与できるものとなるように研修内容・講師等の質的向上を図る。

- ⑦知的財産人材育成推進協議会に参加して他の機関との連携を強化しつつ、民間の知的財産人材育成機関と協力・補完しながら行政機関・民間企業等の知的財産関連人材の育成を推進する。
- ⑧人材育成事業の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。

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おいて、「有意義だった」との評価を毎年度平均で８０％以上の者から確保するとともに、１００％を目指すこととする。

#### （４）情報通信技術を活用した学習機会の提供

- ①eラーニングによる学習教材を引き続き開発し提供する。
  - ・開発済みの学習教材を特許庁及び情報・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。
  - ・社会ニーズに応じて利用性の向上を図ると共に、学習教材を改訂分を含め２コンテンツ以上開発する。
- ②開発したeラーニングコンテンツを五大特許庁に引き続き提供する。
  - ・これまでに開発済みの五大特許庁用の学習教材（１１コンテンツ）を、特許庁及び情報・研修館職員、欧州特許庁（EPO）職員、米国特許商標庁（USPTO）職員、韓国特許庁（KIPO）職員並びに中国国家知識産権局（SIPO）職員に引き続き提供する。
- ③研修で使用したテキスト等の外部への提供を進める。
  - ・公開可能な研修教材をホームページで公開し、利用者の利便性を図る。
  - ・「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）人材育成に資する情報の提供及び実践的な能力構築の支援

- ①人材育成に資する資料等の整備・提供を引き続き行う。
  - ・人材育成に資する資料を作成・編集し、ホームページでの公開を含めた効率的な提供方法を検討し、準備の整ったものから順次提供していく。
- ②情報・研修館が収集・整備する各種情報や資料を利活用して、明日の産業人材を主対象として知的財産権に関する実践的な能力構築を支援する事業を実施する。
  - ・明日の産業人材である専門高校及び高等専門学校において知的財産に関する創造力・実践力・活用力の開発を推進する事業を実施し、将来の制度ユーザ

一の拡大を図る。

- ・明日の産業人材である高校、高等専門学校、大学等の学生及び生徒を対象に、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。

#### (6) 海外の知的財産人材育成機関との連携・協力の推進

- ・中国知識産権トレーニングセンター（C I P T C）や韓国国際知識財産研修院（I I P T I）を始めとした、アジアの人材育成機関との間で人材育成機関間連携会合を開催するなど、知的財産人材育成に関する情報交換及び相互協力を推進する。
- ・協力覚書に基づき、中国、韓国とそれぞれ共同研修の開催を行う。
- ・W I P O ・ G N I P A の会合を日本で開催し、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。
- ・ASEAN特許庁の審査官向けワークショップを開催する。

### Ⅲ 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、重点項目及び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進める。

#### 2. 業務運営の合理化

業務運営の合理化に向け、「特許庁業務・システム最適化計画」見直しの動向を踏まえつつ、当館システムへの影響について検証を行うとともに所要の調整を図る。

#### 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は前年度予算比12%程度の削減、業務経費について前年度予算比1%程度（特許庁新システムの稼働に伴い廃止となる事業は2%程度）の削減を行う。

- (2) 委託等業務については、「独立行政法人の契約の状況の点検・見直しについて」に基づき、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確保する。
- (4) 保管公報の必要性を精査し、不要公報については移管・廃棄等を行うことにより、公報保管スペースの見直し及び公報閲覧業務の効率化を推進する。
- (5) 他国の工業所有権庁から収集した工業所有権情報格納の電子記録媒体のうち、特許庁内システムへ蓄積済のものについて整理し、計画的な廃棄処分を行うことで保管スペースの削減を実現する。

#### 4. 給与水準の適正化

給与水準の適正化の取組を継続するため、国家公務員の給与に準じ、人事院勧告及び国家公務員の給与減額支給措置を踏まえた給与改定を行うとともに、取組状況を公表する。

#### 5. 内部統制の充実・強化

- (1) 総務省政策評価・独立行政法人評価委員会から通知される事項等も活用しつつ、内部統制の充実・強化を図る。また、新たな独立行政法人制度において求められる内部統制システム構築の義務化に向けて所要の検討を開始する。
- (2) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。

### **IV 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、外部コンサルタントを必要に応じて活用する。

#### 2. 効率化予算による運営

「Ⅲ 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24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

人材育成業務においては研修内容に応じた実費徴収を行うなど、事業の目的

を踏まえつつ、受益者負担の適正化と自己収入の確保に努める。

## **V 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) 非公務員型の職員で構成される情報・研修館の特長を活かし、弾力的な勤務形態の導入などを通じてユーザーサービスの一層の向上を図る。
- (2) ユーザーニーズを的確に捉えつつ、職員等から広く業務改善等に関する提案を募るなど、業務改善に向けた活動を強化し、ユーザーフレンドリーな事業展開を図る。
- (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業務連携を進め、特許庁が蓄積している情報やノウハウ等を活用して、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確実かつ継続的に提供する。
- (2) 特許庁の施策・方針を正確に把握するとともに、最新の制度及び制度運用に関する情報等を用いて業務を的確に実施する。

### **3. 広報・普及活動の強化**

情報・研修館が実施する事業・サービス内容を迅速かつ正確に知らせる広報活動を継続的に強化する。特に、ホームページ等による情報発信の充実及び提供する情報の品質向上を図る。

## **VI 予算、収支計画及び資金計画**

別紙 2

## **VII 短期借入金の限度額**

### **1. 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、24億円とする。

## VIII 重要な財産の処分等に関する計画

なし

## IX 余剰金の使途

平成24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

## X その他業務運営に関する事項

1. 施設・設備に関する計画

なし

2. 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、適宜見直しを行い適切な人員配置を行う。
- (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。

3. 積立金の処分に関する事項

なし

#### 4. 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。
審査官コース(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、産業財産権に関する国際的な知識を含む、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。
審査系 マネジメント能力研修	上席審査官を対象に、審査業務に係る管理能力、調整能力の向上を主とし、上席審査官として必要な能力の修得を図る。 平成24年度においては特・実審査官を対象に実施。

2. 審判系職員研修

研修名	研修の概要
当事者系審判研修	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	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2年目研修	別途定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、特許庁事務系職員として必要な産業財産権関係法令、条約及び行政官として必要な基礎的法令の修得を図る。
事務系職員3年目研修 別途定める	別途定める「事務系職員研修実施要綱」に基づき、中堅の係員として必要な特許庁の役割・機能の理解並びに職務遂行能力の向上及び産業財産権行政に関する知識の修得を図る。

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能力の向上を図る。
総合プロセス管理研修	中堅係員から係長までの職員を対象に、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	係長等昇任後3年目以降の職員を対象に、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、審判書記官として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。

#### 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、管理者として必要な知識、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、職場の問題解決能力、業務的的確な遂行能力の修得を図る。

#### 5. メンタルヘルス、倫理、ライフプラン等に関する研修

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。労働保健統括医による庁内状況と実例に基づく講義内容を提供する。
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	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。
セクシュアル（パワー）・ハラスメント研修	各課室を預かる管理職及び総括班長等を対象に、職場内におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントの存在を認識させ、防止するための意識向上を図る研修を実施する。
倫理に関する研修	全職員に、倫理と服務規律に対する意識の徹底を図るための研修を実施する。

6. 国際化への対応能力の向上のための研修

「外国語研修実施要綱」に基づき以下の研修を実施する。

(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。
国際条約（商標）コース	商標審査系職員で、国際条約業務に従事している者及び将来国際条約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。
第二外国語リーディングコース	審査系職員を対象に、外国出願に係る審査業務の円滑な遂行に資するため、第二外国語の読解力、速読力を養成する。

(注) 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、上記クラスにおいて義務的に実施

(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。

(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。 （※）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	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。 （※）参加コースについては、秘書課で調整の上決定する。

## 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	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知識を修得するための研修を実施する。
パソコン研修	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。

## 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	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。(①～②は全職員対象、③～⑤は事務系職員対象) ①民法 ②知的財産権と独占禁止法 ③民事訴訟法 ④著作権法 ⑤不正競争防止法

## 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

研修名	研修の概要
技術研修	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。 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。
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

研修名	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。 ②特許審査系職員を対象に、最新技術に関係する大学等へ派遣し、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) 現場実習

研修名	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3年目研修 地方経済産業局派遣研修	事務系職員を対象に、3年目研修の一環として、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 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業等の状況、知的財産戦略等を把握し、外部ニーズへの対応、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。
商標審査官補庁内現場 実習	入庁3年目以降の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ため、商標課を始めとする審査業務部を中心に、庁内において商標審査以外の業務を担当する部署における業務を経験する。

## 10. その他

特許庁長官が必要と認める研修

<別紙2>

○ 平成24年度予算

(単位：百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	9,537
複写手数料収入	2
研修受講料収入	98
計	9,638
支出	
業務経費	8,437
うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費	119
審査・審判関係図書等整備業務関係経費	147
特許情報の高度利用による権利化推進事業費	802
工業所有権情報普及業務関係経費	5,471
工業所有権相談等業務関係経費	42
人材育成業務関係経費	801
情報システム業務経費	1,054
一般管理費	350
人件費	851
計	9,638

[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24年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	10,219
經常費用	10,219
工業所有権関係公報等閲覧業務費	118
審査・審判関係図書等整備業務費	147
特許情報の高度利用による権利化推進事業費	802
工業所有権情報普及業務費	5,471
工業所有権相談等業務費	42
人材育成業務費	800
情報システム業務	1,054
一般管理費	348
人件費	851
減価償却費	585
財務費用	0
収益の部	10,219
運営費交付金収益	9,537
複写手数料収入	2
研修受講料収入	98
寄附金収益	0
資産見返負債戻入	581
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24年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	9,638
業務活動による支出	9,638
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	9,638
業務活動による収入	9,638
運営費交付金による収入	9,537
複写手数料収入	2
研修受講料収入	98
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。