

独立行政法人工業所有権情報・研修館 平成25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25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25年4月1日～平成26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特許電子図書館について、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。
 - ・制度改正等に伴う変更及び不正アクセス制限等の必要不可欠なものに限定して、経費の増大を招かないよう費用対効果を精査しつつ特許電子図書館を改善し、出願人などのユーザーに対するサービス向上を図る。
 - ・「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）及び「特許庁業務・システム最適化計画（平成25年3月15日改定）」を踏まえ、特許電子図書館事業の廃止後に出願人などのユーザーにインターネットを利用して工業所有権情報を切れ目なく提供する新たなサービスの準備を進める。
 - ・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・分析を行い、インターネットを利用した新たな工業所有権情報提供サービスの質の向上に反映させる。
- 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箇所以上で開催する。
- 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する出願人などのユーザーに対するサービス向上を図る。

- ・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、制度改正等に伴う既存システムの仕様変更及び「特許庁業務・システム最適化計画（平成25年3月15日改定）」への対応を適切に行う。

（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他国の工業所有権情報の収集・保管・管理を行うとともに、特許庁が行う他国との情報交換のメディアレス化への移行を支援すべく、他国との導通試験等を実施する。また、米国公開公報、米国特許公報、並びに欧州公開の明細書の和文抄録を年間26万件以上作成するとともに、中国公開特許及び中国実用新案英文抄録の和文抄録データを作成し、利用者に提供する。
- ②特許庁の平成25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を行う。
- 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。また、Fターム等の検索コードに関する情報については英訳し、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。

（3）審査結果等情報の提供システムの整備・運用

- ①審査結果等の情報提供を継続して行うとともに、経費の増大を招かないよう費用対効果を精査しつつ、他国の工業所有権庁等の審査官が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、閲覧室を通じ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。
 - ・閲覧室ユーザーが高度な検索を使えるよう、閲覧用機器の操作方法等の講習会を月1回以上開催するとともに、ユーザーからの要請に応じて臨時講習会を随時開催する。
 - ・閲覧室ユーザーの利便性向上のために、検索指導員による閲覧指導と分類相談等の支援サービス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引き続き実施する。
- ②本年度に更新する閲覧用機器については、利用状況に応じた見直しを踏まえて、適正な台数を調達・整備する。

[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の調達計画を作成し、確実な収集を行う。
- ②審査・審判関係資料の充実を図るため、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、雑誌等を出願人などの閲覧に供する閲覧サービスにおいて、利用者利便性を向上・確保するため、技術文献閲覧リストを月1回更新するとともに、タイトルや出版社名から検索できる機能の提供を行う。
- ②審査・審判に関する技術文献資料の閲覧等サービスにおいて、閲覧申請日から2営業日で当該資料の閲覧を可能とする等の迅速な閲覧サービスを継続的に提供し、出願人など利用者の利便性を向上・確保する。

[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出願人などからの特許、実用新案、意匠、商標に関する窓口及び電話による相談については直ちに回答し、文書(郵便、ファックス)及び電子メールによる相談については1開館日以内で回答する体制を堅持する。
- ②全ての相談案件とその回答要旨を部内の相談データベースに蓄積し、その情報を相談員が共有することによって相談員の知識と相談対応能力の向上を図り、出願人などの相談者への適切な回答と迅速な応答の向上を図る。
- ③部内の相談データベースに蓄積された情報を基に、インターネットサービスである「産業財産権相談サイト」に掲載している「よくある質問と回答」に新たな回答事例を適宜掲載して我が国のユーザーの利便性を図るとともに、外国人向けに我が国での特許、実用新案、意匠、商標の権利化手続き等に関する英語による簡易説明ページの整備に向けた検討を開始する。
 - ・情報・研修館が提供する相談サービスに対するユーザーからの改善要望等を把握するため、窓口やインターネットを使ったアンケート調査を実施し、ユーザーからの要望を踏まえた相談業務改善を図る。

(2) 他機関との連携

- ・引き続き、日本弁理士会、一般社団法人発明推進協会、中小企業支援機関等との連携を図る。
- ・各地の日本弁理士会支部、知財総合支援窓口等と地域特有な工業所有権相談対応事例や相談内容の情報交換を行い、相談業務の参考にするとともに地方との効率的な連携を強化する。
- ・特許庁に対して、相談を通じて把握したユーザーニーズを毎月提供し、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大都市で実施するとともに、企業・団体等からの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、機動的に対応する。
 - ・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、引き続き適切に対応する。

- ②電子出願ソフトについては、「特許庁業務・システム最適化計画（平成25年3月15日改定）」のスケジュールも踏まえ、制度改正に伴う変更等、必要不可欠なものを除き経費の増大を招かないよう費用対効果を精査しつつ、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。
- ・特許庁受付サーバの二重化に対応した電子出願ソフトの改善、電子出願運用支援サーバの2拠点での冗長化等によって震災等の災害発生時にユーザーの出願日を担保する対策措置を講じる。

（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・管理を行うとともに、制度改正等必要不可欠なものを除き経費の増大を招かないよう費用対効果を精査しつつ、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HOST更改に対応した新包袋管理システムの構築に向け、ソフトウェア事業者を選定し開発に着手する。
- 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に蓄積するとともに、外部の科学技術データ提供機関が新たに収録するDNA配列データを年間24回以上収集し、先行技術文献データベースに蓄積する。
- ②審査資料に供する有益な非特許文献について、分類等の書誌情報作成及びイメージデータ化を行い、先行技術文献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のうち、イメージデータが作成されていない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、必要なイメージデータを原則3営業日以内に作成する。
- 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国内外の知的財産情報の収集・分析や高度な活用戦略に知見をもつ知的財産マネジメントの専門人材を延べ24箇所以上の研究開発機関等に派遣し、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。
 - ・戦略策定支援効果を高めるために、平成25年度は、プロジェクトの形成段階にある6箇所以上の研究開発機関等にも知的財産マネジメント専門人材を派遣する。
 - ・専門人材派遣先研究開発機関等における戦略策定の進捗状況と課題を適宜把握するとともに、必要に応じて評価のための実地調査等も行い、個別派遣先の活動に関するPDCAマネジメントを行う。
- ②海外市場での事業を見据えた知的財産戦略の策定や知的財産の高度活用に精通した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、要請に応じて、延べ180箇所以上の中小企業等に対して支援を行う。
 - ・支援効果を高めるために、知的財産マネジメントの専門人材を各種中小企業等支援機関が実施するセミナー・講習会等へ延べ24回以上講師として派遣する。
- ③上記①については、外部有識者から構成される委員会において支援先の選定及び事業の評価を行い、事業の効率化と透明性確保を図る。上記②については、支援対象となった企業等の満足度調査を実施するとともに、外部専門家の意見を聴取して事業の効率化を図る。

(2) 知的財産戦略に取り組む大学のすそ野の拡大

- ①複数の大学等から構成されるネットワークでの知的財産管理体制の構築支援、イノベーションを目指す特色ある取り組みを行う大学の知的財産マネジメント体制の支援を行うために、知的財産管理・活用に知見をもつ知的財産マネジメントの専門人材を7箇所以上の大学ネットワークに派遣する。
- ②派遣先の活動状況を定期的に把握するとともに必要に応じて実地調査し、外部有識者から構成される委員会において支援先の選定及び本事業の評価を行い、事業の効率化と透明性確保を図る。

(3) 知的財産情報活用のための環境整備

- ①開放特許やリサーチツール特許に関する公共データベースへの新規登録の促進を行うとともに、当該データベースの活用を支援する専門人材に対す

る情報交換とネットワーク形成の機会を提供する。

- ・当該データベースを利用して知的財産ビジネスを行う企業・団体等の意見等を聴取して、今後の環境整備における課題を明らかにする。
- ②知的財産活用に係る環境整備の一環として、国内外における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を提供するため大規模フォーラムを実施するとともに、企業等における知的財産情報の高度活用を活発化するための環境整備の一環として、知的財産マネジメントの専門人材が国内外における知的財産活用に関する情報を提供するセミナーを、各種支援機関等との連携を図りつつ、20回以上実施する。
- ③情報・研修館が実施する知的財産情報の高度活用による権利化の推進業務を担う知的財産マネジメントの専門人材の活動によって蓄積された有用情報をポータルサイト等で発信することにより、企業等の事業活動と深く関連する知的財産の活用と権利化を促進する環境の整備を図る。

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25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。

- ・研修内容に実務実習を取り入れて特許庁職員の実践的な能力を強化する。
- ・外部の知的財産関係者と合同で研修を実施する機会を確保し、受講者に対する研修効果を相互に高める。
- ・研修効果を高めるために、講師並びに教材の充実を進めつつ効果的かつ効率的なカリキュラムを策定する。
- ・研修を実施する立場から、研修に対する要望を受講者ヒヤリング及びアンケート調査等を通じて的確に把握し、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。
- ・審査系・事務系職員研修の各研修コース及び個別科目の目的・内容等について知的財産政策を取り巻く環境の変化に対応しつつ明確化し、研修効果の向上を図る。

(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、外国文献サーチに関する科目の追加等を含め、調査業務実施者育成研修のカリキュラムの改善を図る。
- 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。

(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ために、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通じて、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の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5回以上実施する。
- 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などを実施する。
- ⑥上記の研修に関する受講者数やその推移、費用対効果、市場化テストの実施結果及び社会ニーズ等を踏まえ、独立行政法人として実施する必要性について厳格に検証し、民間等において対応が容易でかつ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。

- ・情報・研修館が継続実施することが適切な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。

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」との評価を平均で８５％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、特許庁及び情報・研修館以外の外部に提供が可能な教材は、民間等の知的財産関連人材に対して利用に供する。
 - ・社会ニーズに応じて学習教材の利用性向上を図るとともに、改訂分を含め３コンテンツ以上の学習教材を開発する。
- ②開発したeラーニングコンテンツを三極特許庁に引き続き提供する。
 - ・これまでに開発済みの三極協力用の学習教材（１１コンテンツ）を、欧州特許庁（EPO）職員、米国特許商標庁（USPTO）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、外部の利用者の利便性向上を図る。
 - ・定期刊行物である「特許研究」を編集・発行し、ホームページで公開するとともに、関係機関等に配布する。

（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、必要に応じて改訂するとともに、公開可能なものはホームページ等を通じて提供する。
- 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。
 - ・明日の産業人材に対し、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、将来の制度ユーザーの拡大を図る。

- ・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の今後の在り方を検討するため、調査・研究を実施する。
- ・明日の産業人材の一角を占める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）等のアジアの人材育成機関との人材育成機関間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。
- ・中国知識産権トレーニングセンター（C I P T C）、韓国国際知識財産研修院（I I P T I）と協力し、民間等の知的財産関連人材も対象に含めた研修会を開催する。
- ・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国際知財人材育成機関との情報交換を深める。

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

「特許庁業務・システム最適化計画(平成25年3月15日改訂)」を踏まえ、当該計画改定が情報・研修館の業務・システムに与える影響を検証し、その進捗状況を踏まえつつ、中期目標期間中の組織・体制の合理化に努める。

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（人件費を除く）については前年度予算比1%

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) 保管外国公報等の必要性を精査し、不要公報については、受け入れ可能な機関等への移管又は廃棄を計画的に進め、外部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。

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、人事院勧告等を踏まえた給与改定を行い、国家公務員と同程度の給与水準を維持するとともに、その検証結果、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。
- (2) 政府の情報セキュリティ対策を踏まえた「特許庁情報セキュリティポリシー」の改訂（平成24年12月3日）と整合するように、「情報・研修館情報セキュリティポリシー」を改訂する。

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25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提供については、我が国の制度ユーザーの利便性向上を図るとともに、外国人を我が国の制度ユーザーに誘引するための英文情報提供を含め、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25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本姿勢及び審査に関する基礎知識、すなわち、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、産業財産権の出願等の審査に関する専門知識の涵養（かんよう）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（かんよう）を主とし、審判官として必要な能力・見識の修得を図る。 |
| 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25年度においては特実、意匠、商標の合同で実施。 |
| 商標審査官補 スキルアップ研修 | 商標審査官補（入庁3年目）を対象に、行政官としての幅広い見識の修得及び業務遂行能力の向上を図ることを目的として、商標審査官補スキルアップ研修を事務系職員3年目研修と合同（スキル系科目）で実施する。 |

2. 審判系職員研修

| 研修名 | 研修の概要 |
|-----------|--|
| 当事者系審判研修 | 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、審判事件の審理に当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「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、見識の修得を図る。 |
| 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（かんよう）を主とし、能力・見識の修得を図る。 |
| 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、服務規律、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。労働保健医による庁内状況と実例に基づく講義内容を提供する。 |

| | |
|-----------------------|--|
| 管理職服務規律研修 | 組織的な服務規律の徹底を図るため、管理職を対象に服務規律並びに倫理法・規則の遵守に係る管理職としての役割を再認識する場とする。 |
| メンタルヘルス研修 (名称は要検討) | 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。 |
| 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。 |

6. 国際化への対応能力の向上のための研修

別途定める「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) 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プログラム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を対象に、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習得する。 |
| (パソコン研修) | 必要なアプリケーションの操作方法の習得については、民間事業者の講習会への派遣または特別研修等により実施する。 |

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、周辺法及び業務に関連した最新の法律知識を修得する。 (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。 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。(複数回にわたり実施) |
| 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。 |

(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、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、地方経済産業局へ一定期間派遣する。 |
| 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することにより、行政官としてのバランス感覚、業務遂行能力の向上を図ることを目的として、地方経済産業局へ一定期間派遣する。 |
| 事務系職員民間派遣研修 (インターシップ) | 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、民間企業等へ一定期間派遣する。 |
| 商標審査官民間派遣研修 (インターシップ) | 商標審査官を対象に、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。 |
| 意匠審査官民間派遣研修 (インターシップ) | 意匠審査官を対象に、企業等の現場を体験し、デザイン開発の実態や、産業界の状況・ニーズ等を把握し、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。 |
| 事務系職員庁内現場実習 | 入庁4年目以降の係員を対象に、事務系職員としての意識の昂揚並びに業務遂行能力の向上を図るため、審査業務部内の課室において、一定期間方式審査業務を体験する。 |
| 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の修得及び業務遂行能力の向上を図るため、商標課を始めとする審査業務部内の課室において、一定期間商標審査以外の業務を体験する。 |
| 意匠審査官補庁内現場実習 | 入庁3年目以降の意匠審査官補を対象に、行政官としての幅広い見識の修得及び業務遂行能力の向上を図るため、意匠課内及び課外において、一定期間意匠審査以外の業務を体験する。 |
| 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

<別紙2>

○ 平成25年度予算

(単位：百万円)

| 区 別 | 金 額 |
|----------------------|-------|
| 収入 | |
| 運営費交付金 | 9,312 |
| 複写手数料収入 | 2 |
| 研修受講料収入 | 98 |
| 計 | 9,412 |
| 支出 | |
| 業務経費 | 8,300 |
| うち工業所有権関係公報等閲覧業務関係経費 | 100 |
| 審査・審判関係図書等整備業務関係経費 | 194 |
| 特許情報の高度利用による権利化推進事業費 | 813 |
| 工業所有権情報普及業務関係経費 | 4,968 |
| 工業所有権相談等業務関係経費 | 55 |
| 人材育成業務関係経費 | 772 |
| 情報システム業務経費 | 1,398 |
| 一般管理費 | 329 |
| 人件費 | 784 |
| 計 | 9,412 |

[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25年度収支計画

(単位：百万円)

| 区 別 | 金 額 |
|----------------------|-------|
| 費用の部 | 9,976 |
| 經常費用 | 9,976 |
| 工業所有権関係公報等閲覧業務費 | 99 |
| 審査・審判関係図書等整備業務費 | 194 |
| 特許情報の高度利用による権利化推進事業費 | 813 |
| 工業所有権情報普及業務費 | 4,968 |
| 工業所有権相談等業務費 | 55 |
| 人材育成業務費 | 766 |
| 情報システム業務 | 1,398 |
| 一般管理費 | 326 |
| 人件費 | 784 |
| 減価償却費 | 573 |
| 財務費用 | 0 |
| 収益の部 | 9,976 |
| 運営費交付金収益 | 9,312 |
| 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 | 564 |
| 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25年度資金計画

(単位：百万円)

| 区 別 | 金 額 |
|-----------------|-------|
| 資金支出 | 9,412 |
| 業務活動による支出 | 9,412 |
| 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 | 9,412 |
| 業務活動による収入 | 9,412 |
| 運営費交付金による収入 | 9,312 |
| 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。