

独立行政法人工業所有権情報・研修館業務方法書

20010401情館003

平成13年4月1日

改正	20041001情館004（平成16年10月1日施行）
改正	20060317情館001（平成18年4月1日施行）
改正	20061121情館002（平成19年1月1日施行）
改正	20110314情館005（平成23年4月1日施行）
改正	20150129情館002（平成27年3月1日施行）
改正	20150327情館010（平成27年4月1日施行）

第1章 総則

（目的）

第1条 この業務方法書は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第28条第1項に基づき、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「情報・研修館」という。）の業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営に資することを目的とする。

（業務運営の基本方針）

第2条 情報・研修館は、産業の発展に寄与することを目的とする情報・研修館業務の公共的重要性にかんがみ、関係機関と緊密な連携を図り、もってその業務の能率的かつ効果的な運営を期するものとする。

2 情報・研修館は、業務の遂行にあたっては、単に目標の達成にとどまらず、独立行政法人が有する柔軟性及び弾力性並びに役員のリーダーシップの発揮等により、更なるサービスの質の向上に努めるものとする。

（用語）

第3条 この業務方法書で使用する用語は、独立行政法人工業所有権情報・研修館法（平成11年法律第201号。以下「法」という。）において使用する用語の例による。

2 この業務方法書で「公報」とは、発明、実用新案、意匠及び商標に関する公報をいう。

3 この業務方法書で「図書」とは、特許庁における審査、審判に関するものであって、次の各号に掲げるものをいう。

一 書籍（絵図を含む。）

二 逐次刊行物

三 書籍、逐次刊行物及び公報以外のものでパンフレット、カタログその他の資料

四 前各号に掲げるもののうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚

によっては認識することができない方式で作成された記録をいう。) 媒体に格納されたもの

- 4 この業務方法書で「工業所有権」とは、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利、意匠登録を受ける権利及び商標登録出願により生じた権利をいう。

第2章 公報の収集、保管、閲覧の方法

(公報の収集)

第4条 情報・研修館は、特許庁を通じて公報を収集するものとする。

(公報の保管)

第5条 情報・研修館は、第4条により収集した公報を、亡失し又はき損することなく、情報・研修館が定める必要な期間、保管するものとする。

(公報の提供の方法)

第6条 情報・研修館は次の各号に掲げる方法により公報を提供するものとする。

- 一 閲覧（電磁的記録媒体によるものを含む。）
- 二 電子計算機を用いた出力
- 三 複写
- 四 その他必要と認められる方法

2 情報・研修館は、前項第二号乃至第四号の方法により公報を提供するときは、当該提供に必要な経費を基準とし、情報・研修館がその公共的性格を勘案して定める額の手数料を徴収することができる。

(公報の閲覧の方法)

第7条 情報・研修館は、公報の収集、保管及び提供に関する業務を妨げない範囲内において、公報の閲覧を申し出た者に対し、その保管する公報を閲覧させるものとする。

2 情報・研修館は、前項の場合においては、公報を情報・研修館の事務所内の所定の場所において閲覧させることとし、これを事務所外に貸し出さないものとする。

第3章 図書等の収集、保管、閲覧の方法

(図書の収集)

第8条 情報・研修館は、次の各号に掲げる方法により、図書を収集するものとする。

- 一 図書の購入
- 二 図書の受贈

(図書の保管)

第9条 情報・研修館は、第8条により収集した図書を、亡失し又はき損することなく、情報・研修館が定める必要な期間、保管するものとする。

(図書の提供の方法)

第10条 情報・研修館は、次の各号に掲げる方法により図書を提供するものとする。

- 一 閲覧（電磁的記録媒体によるものを含む。）
- 二 電子計算機を用いた出力
- 三 複写
- 四 その他必要と認められる方法

2 情報・研修館は、前項第二号乃至第四号の方法により図書を提供するときは、当該提供に必要な経費を基準とし、情報・研修館がその公共的性格を勘案して定める額の手数料を徴収することができる。

(図書の閲覧の方法)

第11条 情報・研修館は、図書の収集、保管及び閲覧に関する業務を妨げない範囲内において、図書の閲覧を申し出た者に対し、その保管する図書を閲覧させるものとする。

2 情報・研修館は、前項の場合においては、図書を情報・研修館の事務所内の所定の場所において閲覧させることとし、これを事務所外に貸し出さないものとする。

(書類の保管の方法等)

第12条 情報・研修館は、特許庁より審査、審判に関する書類を受け入れ、これを亡失し又はき損することなく保管するものとする。

2 前項の方法により保管した書類は、請求により返却するものとする。

第4章 知的財産情報の高度活用による権利化等の推進

(知的財産情報の高度活用による権利化等の推進を図るため必要な情報の収集、整理及び提供)

第13条 情報・研修館は、知的財産情報の高度活用による権利化等の推進を図るため必要な情報を収集、受入、整理及び保管するとともに、提供するものとする。

第5章 工業所有権情報の普及の促進

(工業所有権情報の普及の促進を図るため必要な情報の収集、整理及び提供)

第14条 情報・研修館は、工業所有権情報の普及の促進を図るため必要な情報を収集し、整理するとともに、これを提供するものとする。

2 情報・研修館は、前項により収集した工業所有権情報を、亡失し又はき損することなく、情報・研修館が定める必要な期間、保管するものとする。

第6章 工業所有権に関する相談

(相談の方法)

第15条 情報・研修館は、工業所有権に関する相談について、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- 一 対面
- 二 電話
- 三 文書
- 四 電子メールその他の電子的情報通信方法

第7章 工業所有権に関する情報システムの整備及び管理

(工業所有権に関する情報システムの整備及び管理)

第16条 情報・研修館は、工業所有権に関する情報の提供等を円滑に実施するため必要な情報システムの整備及び管理を行うとともに、これに関する電子データの作成を行うものとする。

第8章 工業所有権に関する業務に従事する人材の育成

(研修生の受入れ)

第17条 情報・研修館は、特許庁の職員その他の工業所有権に関する業務に従事する者に対する研修を行うものとする。

- 2 前項に規定する研修のうち、特許庁の職員に対する研修を行うときは、別に定めるところにより、適正な旅費等を支払うことができる。
- 3 情報・研修館は、特許庁の職員及び特許庁の職員以外の工業所有権に関する業務に従事する者が共に研修を受講することによって研修の効果又は効率が上がるものについて、双方の参加を認めることができる。

(研修の対価の徴収)

第18条 情報・研修館は、前条に規定する研修のうち、特許庁の職員以外の工業所有権に関する業務に従事する者に対する研修を行うときは、研修の内容及び性質に応じ、別に定めるところにより、適正な対価を徴収することができる。

(研修の方法)

第19条 情報・研修館は、特許庁の職員その他の工業所有権に関する業務に従事する者に対する研修をインターネットその他の情報通信技術を用いて提供することができる。

(研修結果等の通知)

第20条 情報・研修館は、特許庁の職員に対して研修を実施した場合には、その結果

等必要な事項を特許庁に通知するものとする。

第9章 業務の委託の基準

(業務の委託)

第21条 情報・研修館は、法第11条に規定する業務の一部を情報・研修館以外の者に委託することにより効率的に当該業務を遂行することができるものと認められ、かつ、委託することによりすぐれた成果を得られることが十分期待される場合、当該業務を委託することができる。

(委託企業等の選定)

第22条 情報・研修館は、業務の一部を委託しようとするときは、当該委託する業務（以下「委託業務」という。）を遂行するのに十分な能力を有する者の中から、委託業務の内容、実施方法、所要時間、経済性等を考慮し、最も適当と認められるものを受託者として選定するものとする。

2 情報・研修館は、前項の場合において、企業等に当該業務に関する計画書を提出させるものとする。

(契約の方法)

第23条 情報・研修館は、受託者と業務の委託の契約をするときは、契約書によりこれを締結するものとする。

2 前項に規定する契約書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- 一 事業の名称
- 二 事業の概要
- 三 事業に要する経費（以下「委託費」という。）の額及び支払方法
- 四 事業の開始及び完了の時期
- 五 事業実施の報告を受けるための措置
- 六 事業に関する収入及び支出の状況並びに費用の使途を明確にさせるための措置
- 七 事業が困難となった場合の措置
- 八 事業内容を変更しようとする場合の措置
- 九 外部発表に関する措置
- 十 受託者が委託費によって取得した財産を、適正に管理させるための措置
- 十一 その他必要な事項（差額・返還・延滞金等）

(契約金額)

第24条 契約金額は、当該委託業務の実施に要すると認められる経費の額とする。

2 情報・研修館は、契約金額を算定するときは別に定める経費算定基準によるものとする。

(支払方法)

第25条 情報・研修館は、契約金額の限度内において、当該委託業務の実施に要した経費の額を受託者に支払うものとする。

2 前項に定める委託業務の実施に要した経費の額は、当該委託業務が完了したのち、受託者の提出する経費に関する報告書により情報・研修館が妥当と認めた額とする。

3 情報・研修館は、必要に応じ契約金額の一部又は全部について、その前払又は概算払いをすることができる。

(再委託)

第26条 情報・研修館は、受託者に対し当該委託業務を他の第三者に再委託させてはならない。ただし、その一部について情報・研修館がその必要を認めて承認した場合はこの限りでない。

(財産等の使用)

第27条 情報・研修館は、委託業務を実施するために必要と認めるときは、情報・研修館の所有する財産を受託者に無償で使用させることができる。

2 情報・研修館は、委託業務を実施するために必要と認めるときは、情報・研修館の著作権その他これに類する権利（以下「著作権等」という。）を受託者に無償で使用させることができる。

3 情報・研修館は、情報・研修館が承認する場合を除き、受託者に対し、前二項に定める財産又は著作権等を当該委託業務以外の目的のために使用させ、又は開示させてはならない。

(委託業務の管理)

第28条 情報・研修館は、必要に応じ、受託者から委託業務の進捗状況等を報告させ、又は必要な指示を与えるなど委託業務の実施管理上必要な措置を講ずるものとする。

(成果等の発表又は公開)

第29条 情報・研修館は、受託者が情報・研修館に帰属する著作権等、受託業務の内容及び成果等を発表又は公開しようとするときは、その旨事前に情報・研修館に届け出させなければならない。

2 情報・研修館は、前項による届出があった場合において、当該届出の内容が情報・研修館の業務又は財産管理上不適切であると認めるときは、受託者に対して、その発表又は公開の内容の変更を指示することができる。

(著作権等の帰属)

第30条 情報・研修館は、受託者が委託業務により発生した著作権等を無償で譲り受けるものとする。

(再委託の場合の著作権の取扱い)

第31条 情報・研修館が第26条ただし書の規定により再委託を承認した場合には、当該再委託の成果に係る著作権等の取扱いに関し、再委託を受けた者について前条の規定を準用する。

(財産の所有権の帰属)

第32条 情報・研修館は、受託者が業務の委託契約に基づいて製造し、又は取得した財産（情報・研修館が指定するものを除く。）の所有権を情報・研修館に帰属させるものとする。

(国からの委託による業務を再委託する場合の取扱い)

第33条 情報・研修館が国から委託を受けて業務を行う場合において、当該業務を情報・研修館が再委託するときは、第26条ただし書、第31条及び第32条の規定にかかわらず、国と情報・研修館との間で結ばれる委託契約書に規定されたところによるものとする。

第10章 競争入札等

(競争入札その他契約に関する基本的事項)

第34条 情報・研修館は、売買、賃貸、委託、請負その他の契約を締結する場合において次項及び第3項に規定する場合を除き、公告して申込をさせることにより競争に付さなければならない。

2 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で前項の競争に付する必要がない場合、同項の競争に付することが不利と認められる場合及び契約に係る予定価格が少額である場合においては、指名競争に付することができる。

3 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び契約に係る予定価格が少額である場合においては、随意契約によることができる。

4 情報・研修館は、その業務の公共性にかんがみ、売買、賃貸、委託、請負その他の契約を締結するに当たっては、公平性及び透明性の確保を図らなければならない。

(調達手続の適用)

第35条 情報・研修館は、政府調達に関する協定その他の国際約束及び関連法令の定めに従って、物品又は役務の調達契約を行うものとする。

第11章 役員（監事を除く。以下この章において同じ）の職務の執行が通則法、法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他独立行政法人の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項

(内部統制に関する基本方針)

第36条 情報・研修館は、役員（監事を除く。以下この章において同じ）の職務の執行が通則法、法又は他の法令に適合するこ

とを確保するための体制その他独立行政法人の業務の適正を確保するための体制を整備するとともに、継続的にその見直しを図るものとする。

(法人運営に関する基本的事項)

第37条 情報・研修館は、法人の運営基本理念及び運営方針を策定するものとする。

2 情報・研修館は、役員及び職員（以下「役職員」という。）の倫理指針及び行動指針を定めるものとする。

(役員会の設置及び役員の分掌に関する事項)

第38条 情報・研修館は、役員会の設置及び役員の分掌に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 理事長を頂点とした意思決定ルールの明確化
- 二 理事長の意思決定を補佐する役員会の設置
- 三 役員の事務分掌明示による責任の明確化

(中期計画等の策定及び評価に関する事項)

第39条 情報・研修館は、中期計画等の策定及び評価に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 中期計画等の策定過程の整備（現場が関与する計画策定）
- 二 中期計画等の進捗管理体制の整備
- 三 中期計画等に基づき実施する業務の評価体制の整備
- 四 中期計画等の進捗状況のモニタリング
- 五 部の業務手順の作成
- 六 評価活動の適切な運営に関する事項
 - イ 業務手順に沿った運営の確保
 - ロ 業務手順に沿わない業務執行の把握
 - ハ 恣意的とならない業務実績評価
- 七 適切な業務実績報告の作成

(内部統制の推進に関する事項)

第40条 情報・研修館は、内部統制の推進に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 役員を構成員とする内部統制委員会等の設置
- 二 内部統制を担当する役員の決定
- 三 内部統制推進部署の指定及び推進責任者の指定
- 四 内部統制を担当する役員、内部統制推進部署及び推進責任者間における報告会の実施
- 五 内部統制を担当する役員から内部統制委員会への報告及び改善策の検討
- 六 内部統制を担当する役員によるモニタリング体制の運用
- 七 内部統制推進部署におけるモニタリング体制の運用

- 八 研修会の実施
- 九 コンプライアンス違反等の事実発生時における対応方針等
- 十 反社会的勢力への対応方針等

(リスク評価と対応に関する事項)

第41条 情報・研修館は、業務実施の障害となる要因を事前にリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を可能とする規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 リスク管理委員会の設置
- 二 業務部門ごとの業務フロー図の作成
- 三 業務フローごとに内在するリスク因子の把握及びリスク発生原因の分析
- 四 把握したリスクに関する評価
- 五 リスク顕在時における対応方針、広報方針・体制
- 六 事故・災害等の緊急時に関する事項
 - イ 防災業務計画及び事業継続計画の策定及び計画に基づく訓練等の実施
 - ロ 事故・災害時の対策本部の設置、構成員の決定
 - ハ 事故・災害時の初動体制の構築及び情報収集の迅速な実施

(情報システムの整備と利用に関する事項)

第42条 情報・研修館は、情報システムの整備及び利用に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 法人のミッションが役職員に伝達される仕組み等の情報システムの整備に関する事項
- 二 業務システムを活用した効率的な業務運営等の情報システムの利用に関する事項

(情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する事項)

第43条 情報・研修館は、情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 情報システムのぜい弱性対策や情報漏洩の防止等の情報セキュリティの確保に関する事項
- 二 個人情報保護に係る点検活動の実施等の個人情報保護に関する事項

(監事及び監事監査に関する事項)

第44条 情報・研修館は、監事及び監事監査に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 監事に関する事項
 - イ 監事監査規程の整備に対する監事の関与
 - ロ 理事長と常時意思疎通を確保する体制
 - ハ 補助者の独立性に関すること

- ニ 法人組織規程における権限の明確化
- ホ 監事と理事長との会合の定期的な実施
- 二 監事監査に関する事項
 - イ 監事監査規程に基づく監査への協力
 - ロ 補助者への協力
 - ハ 監査結果に対する改善状況の報告
 - ニ 監査報告の経済産業大臣及び理事長への報告
- 三 監事によるモニタリングに必要な以下の事項
 - イ 監事の役員会等重要な会議への出席
 - ロ 業務執行の意思決定に係る文書を監事が閲覧・調査できる仕組み
 - ハ 情報・研修館の財産の状況を調査できる仕組み
 - ニ 監事と内部監査担当部門との連携
 - ホ 役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
 - ヘ 監事から文書提出や説明を求められた場合の役職員の応答義務

(内部監査に関する事項)

第45条 情報・研修館は、内部監査担当室を設置し内部監査を実施するとともに、内部監査の結果に対する改善措置状況を理事長に報告するものとする。

(内部通報・外部通報に関する事項)

第46条 情報・研修館は、内部通報及び外部通報に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 内部通報窓口及び外部通報窓口の設置
- 二 内部通報者及び外部通報者の保護
- 三 内部通報及び外部通報が、内部統制を担当する理事や監事に確実にかつ内密に報告される仕組みの整備

(入札・契約に関する事項)

第47条 情報・研修館は、入札及び契約に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 監事及び外部有識者からなる契約監視委員会の設置
- 二 入札不調等により中期計画等の達成が困難となる場合の対応方針
- 三 談合情報がある場合の緊急対応
- 四 契約事務の適切な実施、相互けん制の確立
- 五 随意契約とすることが必要な場合の明確化

(予算の適正な配分に関する事項)

第48条 情報・研修館は、運営費交付金を原資とする予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制整備及び評価結果を法人内部の予算配分等に活用する仕組みの構築を行うものとする。

(情報の適切な管理及び公開に関する事項)

第49条 情報・研修館は、情報の適切な管理及び公開に関し、文書管理規程を整備し、法人の意思決定に係る文書が適切に管理されることを担保するとともに、財務情報を含む法人情報のWeb等での公開に関する規程を整備するものとする。

(職員の人事・懲戒に関する事項)

第50条 情報・研修館は、職員（非常勤職員等を含む）の人事管理方針に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 業務の適正を確保するための定期的な人事ローテーション
- 二 長期在籍者の存在把握
- 三 職員の懲戒基準

第12章 雑則

(情報の公表)

第51条 情報・研修館は、業務の運営に関し重要な事項について可能な限り公表に努めるものとする。

(成果の普及)

第52条 情報・研修館は、業務の実施により得られた成果の普及を行うときは、適正な対価の支払いを受けることができる。

2 情報・研修館は、成果を普及するために、報告書等を適正な価格によって頒布することができる。

(役員の一部免除又は限定)

第53条 情報・研修館は、役員が独立行政法人通則法第25条の2第1項の賠償責任について、通則法に定める要件に該当する場合には、経済産業大臣の承認によって、賠償責任額から総務大臣が定める額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(細則)

第54条 情報・研修館は、業務方法書に定めるもののほか、業務の運営に関し必要な事項については、細則を定めるものとする。

附 則

この業務方法書は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成27年3月1日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成27年4月1日から施行する。