知財総合支援窓口運営業務（新潟県）
民間競争入札実施要項（案）

独立行政法人工業所有権情報・研修館

目次

１．趣旨..... １
２．本事業の概要..... １
３．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項..... １
４．実施期間に関する事項..... ３
５．入札参加資格に関する事項 ３
６．入札に参加する者の募集に関する事項..... ４
７．落札者を決定するための評価基準その他落札者の決定に関する事項..... ５
８．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項..... ７
９．民間事業者が INPIT に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置..... ７
10．対象公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項..... １１
11．対象公共サービスに係る評価に関する事項..... １２
12．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項..... １２

・別紙１　アンケート項目
・別紙２　暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書面
・別紙３　従来の本業務の実施状況に関する情報

・別冊１　知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書
・別冊２　総合評価手順書

１．趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で、民間事業者の創意工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下、「INPIT」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和元年 7 月 9 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された INPIT の知財総合支援窓口運営業務（以下「本事業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

２．本事業の概要

本事業については、知的財産に関する相談・支援案件の管理を行うとともに、事業責任者による適切なマネジメントのもと、知財に関する普及活動を通じた相談者の拡大や各地域における各関係機関との連携促進等、都道府県の産業構造の地域性や特性等の実情に即した戦略的な窓口の運営を行っていくことが重要であり、それらの実現に向け、民間事業者の創意工夫等を活用するため、本事業は民間事業者に委託することにより実施するものである。

３． 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

3.1.対象公共サービスの詳細な内容

本事業における主な業務は以下のとおりとし、各業務の詳細な内容は別冊１「知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書（仕様書）」（以下、「仕様書」という。）において示す。

また、本事業を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

・中小企業等の利便性の高い場所への常設窓口の開設
・常設窓口への相談員の配置及び窓口での相談、並びに電話相談等への対応
・訪問型の相談・支援の対応
・窓口の周知活動及び知財活用にかかる周知活動
・地域支援機関及び窓口事業実施関係機関等との連携・協力
・窓口運営に必要な事務処理

・窓口事業全体のマネジメント
・INPIT が行うその他事業との連携・協力　等

3.2.　サービスの質の設定

(1)確保されるべきサービスの質に関する要求水準

本事業実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、民間事業者に対して以下の要求水準を設定する。

項　目：窓口の支援内容が有用であったか
目標値：アンケートにおける支援内容評価項目について、「大変良かった」または「良かった」の回答が総回答数のうち 80%以上

アンケートは、INPIT が別途定める方法で実施し、下記(2)に定める質問の総回答数に対して「有用であった」旨の回答が 80%を上回ること。

設問への回答のうち、有用であった旨の回答数の合計÷設問の総回答数×100≧80

(2)有用の評価の判定方法

本事業の利用者に対して、支援内容に対する評価や意見・要望等に関するアンケート調査を実施する。アンケート項目については別紙１のとおり。
利用者の評価は、当該アンケート項目のうち以下の「問７」に対する回答である「１満足」「２やや満足」「３どちらとも言えない」「４やや不満」「５不満」の 5 段階評価により判定することとし、「１」及び「２」について「有用であった旨の評価」と判定する。

3.3.　事業の契約形態ならびに委託費の支払方法

(1)本事業の契約の形態は精算条項を付した年度ごとに支払いを行う委託契約とする。
(2) INPIT は、委託契約に基づき提出書類の審査及び必要に応じて現地調査等を実施するなどして、仕様書に定める内容について適正に実施されていることを確認した上で、委託費の額を確定し、民間事業者に対して委託費の確定通知を行うものとする。なお、委託費の確定額は、契約額を上限とする。
(3)民間事業者は、確定通知を受けたときは、委託業務費支払請求書を作成し、INPIT に提出する。INPIT は、民間事業者から適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払いを行う。
(4)民間事業者から概算払による支払の要望があった場合は、INPIT は要望があった日の前月までの経理書類により、本委託事業の支出対象経費と認められる額の確認を行う。

民間事業者は、INPIT の確認後、認められた額の範囲内で、概算払請求書を作成

し INPIT に提出する。INPIT は概算払請求書を受理した日から 30 日以内に支払いを行う。

(5)その他、対象経費等の委託費に関する考え方については、仕様書「５　委託費に関する考え方」に示す。

3.4　法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、(1)から(3)に該当する場合には INPIT が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

(1)本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

(2)消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

(3)上記(1)及び(2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

４．実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、令和２年４月１日から令和４年３月３１日までとする。

５．入札参加資格に関する事項

次の資格を満たす者であること。

(1)法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。

(2)独立行政法人工業所有権情報・研修館契約事務取扱要領第 8 条の規程に該当しない者であること。

(3) 平成 31・32・33 年度又は令和 1・2・3 年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格)「役務の提供等」のＡ、Ｂ、Ｃ、またはＤ等級に格付されている者であること。

(4) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。

(6) 経済産業省から指名停止を受けている期間中でないこと。

(7) 共同事業体による入札について

単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同で行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織（以下、「コンソーシアム」という。)）として参加することができる。

その場合、入札書提出時までにコンソーシアムを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお代表企業及びグループ企業は、他のコンソーシアムに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとし、コンソーシアムに関する協定書又はこれに類する書類を作成するもの

とする。

６．入札に参加する者の募集に関する事項

6.1.入札の実施手続及びスケジュール

入札公示　　令和元年 10 月中

入札説明会　令和元年 11 月中

札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、高松、福岡、沖縄で開催

入札書類の提出期限　　令和元年 12 月下旬

入札書類の評価　　令和２年１月中

開札・落札予定者の決定　　令和２年２月上旬

落札者の決定　　令和２年２月末

契約・事業引継ぎ・準備期間　令和２年３月中

事業開始　　令和２年４月１日

6.2.入札実施手続

⑴入札説明会後の質問受付

入札説明会に参加し、入札説明書の交付を受けた者は、実施要項の内容や入札にかかる事項について、入札説明会後に INPIT に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び INPIT からの回答は原則として INPIT ホームページ上に公開することとする。

ただし、当該質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

⑵提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本事業実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、本事業を実施するために必要な委託費で措置する経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書（年度別）（以下「年度別内訳書」という。）及び総合評価のための事業実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「事業の質等」という。）に関する書類（以下「企画提案書」という。）を提出すること。

なお、上記の入札金額については、本事業に要する一切の諸経費の 110 分の 100 に相当する金額（消費税及び地方消費税額を控除した額。）を記載することとする。

⑶企画提案書の内容

実施要項及び仕様書を踏まえ、別冊２「知財総合支援窓口運営業務総合評価手順書」別紙１「応札資料作成要領」に従い組織体制及び事業内容等を記載した企画提案書を作成し提出すること。

なお、企画提案書は 10 部（正本１部、副本９部）提出すること。

その他の提出資料については以下のとおりとする。

（以下資料はすべて１部または１枚のみの提出でよい）

・別紙２　暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書面

・過去２年間の貸借対照表

・損益計算書（収支決算書）又はそれに類するもの

・パンフレット、その他事業者の概要がわかる資料

・全国の全省庁統一資格の一般競争参加決定通知書（写し）

※本事業に応募するため、一般競争参加資格の申請を行う場合は、申請書の写しを添付し、一般競争参加決定通知書を取得次第、INPIT に通知書の写しを提出すること。

７．落札者を決定するための評価基準その他落札者の決定に関する事項

7.1.実施する者の決定に関する事項

本事業を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、提出された企画提案書等の審査評価は、INPIT 内に設置する技術審査委員会において行う。

(1) 落札者決定に当たっての評価項目の設定（技術点の採点）

落札者を決定するための評価は、提出された企画提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行う。

① 必須項目審査

INPIT は、入札参加者が提案書に記載した内容が、別冊２「知財総合支援窓口運営業務総合評価手順書」別紙２に記載された必須項目について満たしていることを確認する。全て満たしている場合は合格とし、基礎点（１５点）を付与する。（１つでも満たしていない場合は不合格となる。）

② 加点項目審査

必須項目審査で合格となった入札参加者に対して、別冊２「知財総合支援窓口運営業務総合評価手順書」別紙２に記載された加点項目ごとに入札参加者の提案書の内容を評価し、各項目についてそれぞれ得点を付与する。

なお、加点項目の得点と基礎点との合計点を技術点とする。（加点項目審査における満点：２８５点）

(2) 落札方式及び得点配分

① 落札方式

次の要件を満たす入札者のうち、総合評価点の合計が最も高い者を落札者予定者とする。

ア 入札価格が、情報・研修館契約事務取扱要領第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であること。

イ「提案書等評価基準表」に記載された必須項目を全て満たしていること。

②総合評価点の計算

総合評価点は以下のとおり算出する。なお、同点の場合は総合評価点の１点未満の端数について、数値の最も高い者が明らかになる位まで算出する。

・総合評価点＝技術点＋価格点

《技術点＝基礎点＋加点》

《価格点＝価格点の配分×（１－（入札価格÷予定価格)》

③得点配分

技術点と価格点の配分は、表２のとおりとする。

表２　技術点 必須項目：基礎点 １５点

加点項目：加点　２８５点

価格点 １５０点

7.2.落札者の決定に係る留意事項

① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は、その者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

② 落札予定者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない INPIT の職員にくじを引かせ、落札者予定者を決定する。

③ 落札者となるべき者が決定したときは、INPIT は、遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表する。

7.3.初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付する。

上記、再度の公告と入札を実施することとなった場合、落札者となるべき者が事業を開始するまでの期間、入札対象地区の現契約者の契約期間を、INPIT と民間事業者が協議の上、最長で 6 ヶ月間延長することができるものとする。

なお、現契約者との協議は、再度の入札の不落後速やかに開始するものとする。

また、再度の公告と入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の

実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

８．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

従来の本業務の実施状況に関する情報は別紙３のとおり。

①従来の実施に要した経費

②従来の実施に要した人員

③従来の実施に要した施設及び設備

④従来の実施における目的の達成水準

⑤従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

「(1)開示情報」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合は、事業報告書等について、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、INPIT は法令及び機密性等に問題がない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

９．民間事業者が INPIT に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 報告等

民間事業者は INPIT に対し、仕様書３（９）に記載する報告を行う。

(2) 調査等

INPIT は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要に応じ、法第 26 条の規定に基づき、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所及び実施施設に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする INPIT の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第１項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3)指示

INPIT は、民間事業者の実績が目標値を下回った又は下回ることが明らかになったと判断したとき及び民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、法第 27 条に基づき、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(4)秘密の保持等

①個人情報の取扱い等

ア 民間事業者は、業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなければならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために使用してはならない。

イ INPIT セキュリティポリシーの遵守

ⅰ)本業務の実施においては、「INPIT セキュリティポリシー」を遵守すること。

ⅱ)仕様書 4(2)において示す窓口管理システムに保存された情報の機密性の格付け、アクセス制限等は INPIT が指示するので、これに従うこと。

ⅲ)窓口で雇用する者の本業務で取り扱う情報へのアクセス権限、情報の取り扱いに関する指揮命令系統を整備すること。

ⅳ)このほか、INPIT が貸与する USB メモリの取扱いは、INPIT が指示するのでこれに従うこと。

ウ 個人情報の廃棄について

民間事業者は、本業務の実施期間中に作成した個人情報の複写複製物等について、委託期間終了後、本事業を受託する予定の次の事業者がある場合は、引継ぎが完了したことを INPIT が確認したのち、速やかに当該個人情報の復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄等を行わなければならない。

②秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して INPIT、特許庁ならびに連携先の中小企業支援機関等が開示、またはそれら機関から知り得た情報等（公知の事実等を除く。）並びに業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

民間事業者において、本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条の規定により罰則が適用される。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

③報告

民間事業者は、業務実施に関して、個人情報や機密情報等の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等の詳細を INPIT に報告し、対応等について INPIT から指示を受けること。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

① 業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

イ 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、INPIT の承認を受けなければならない。

ウ INPIT 及び民間事業者は、天災地変、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、本業務の中止、停止又は一部停止する必要があると認められる場合は、協議することができる。

② 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

③ 禁止行為等

民間事業者において、本事業の業務に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

ア 偽りその他不正の手段を用いること。

イ 本事業以外の業務に使用するために個人情報を収集又は使用すること。

ウ 相談者に対して、金品又は役務の提供を要求すること。

エ 相談者から金品、手数料若しくは報酬を徴収すること。

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、INPIT の名称並びにトレードマーク、窓口支援担当者等の本事業上の地位・名称を、民間事業者が自ら行う本事業以外の業務の宣伝に無断で使用してはならない。

⑤ 身分を示す証明書の提示

民間事業者は、本業務に従事する者が、来訪した相談者への対応、あるいは新たに知的財産の活用に取り組もうとする企業への周知活動のために訪問等を行うに当たっては、INPIT が承認し民間事業者が発行するその身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならない。

⑥ 帳簿の作成及び保存

民間事業者は、本業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、本業務を終了した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保存しなければならない。

⑦ 権利の譲渡

ア 民間事業者は、委託契約に基づいた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

イ 民間事業者は、本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

⑧ 実施状況の公表

民間事業者は、本業務の実施状況を独自に公表しようとするときは、あらかじめ INPIT の承認を受けなければならない。

⑨ 再委託

ア 民間事業者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

なお、再委託とは、本来受託した民間事業者が自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷、リーフレットの配送等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。

イ 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その業務の一部を第三者に対して委託し又は請け負わせる場合には、原則としてあらかじめ企画提案書において、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収等について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で INPIT の承認を受けなければならない。

エ 民間事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ 民間事業者は、本業務の一部を再委託するときは、再委託先の行為について、INPIT に対して全ての責任を負うものとする。

カ 再委託先は、上記の秘密を適正に取り扱うために必要な措置、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、INPIT との契約によらない自らの事業の禁止等、民間事業者が講ずべき措置については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

キ 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とする。

⑩ 契約内容の変更

INPIT 及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得た上、法 21 条に定める手続きを経なければならない。

⑪ 契約の解除、損害賠償、不可抗力免責等

ア 契約の解除

INPIT は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し委託費の支払を停止し、又は契約の全部又は一部を解除若しくは変更することができる。

ⅰ)法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。

ⅱ)暴力団員、暴力団関係者又は社会運動・政治活動標ぼうゴロ等の反社会的勢力の関係者を役員、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ⅲ)暴力団、暴力団関係者又は社会運動・政治活動標ぼうゴロ等の反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

ⅳ)再委託先が暴力団員、暴力団関係者又は社会運動・政治活動標ぼうゴロ等の反社会的勢力の関係者と知りながら、それを容認して再委託契約を継続させていることが明らかになったとき。

イ 契約解除時の取り扱い

ⅰ)上記アに該当し、契約を解除した場合にはINPITは民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

ⅱ)この場合、民間事業者はINPITに対して、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記ⅰ)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する額を違約金としてINPITに支払わなければならない。

ウ 損害賠償

INPIT は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なおINPITから民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払い済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払い済額とみなす。

エ 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により、本業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

オ 延滞金

民間事業者は、イⅱ)に記載した違約金、又は概算払があるときはその委託費の残額、又は損害賠償金をINPITの指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年5.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

⑫ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者とINPITとが協議するものとする。

１０．対象公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項

民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、当該業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は次のとおりとする。

(1) INPITが当該第三者に対する賠償を行ったときは、INPITは民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生についてINPITの責に帰すべき理由が存在する場合は、INPIT が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対

する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について INPIT の責に帰すべき理由が存在するときは、当該民間事業者は INPIT に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

１１．対象公共サービスに係る評価に関する事項

(1) 調査の実施時期

INPIT は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、令和 3 年 3 月末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

INPIT は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者からの実績に係る報告（９．（１）参照）等を基に、次の（３）の調査項目について民間事業者の実施状況を調査し、数値的な質の維持向上が達成できたかを定量的に評価する。

(3) 調査項目

① 業務の実施状況

② 利用者アンケートの結果

③ 本業務の運営に要した経費

④ その他本業務に関連する事項

１２．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 業務実施状況等の監理委員会への報告

INPIT は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) INPIT の監督体制

本契約にかかる監督は、INPIT の契約担当職である INPIT 理事長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(3) 民間事業者の責務

① 本業務に従事する者は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法第 25 条第 2 項により公務に従事する職員とみなされる。

② 民間事業者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。

なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

(4) 知的財産権の帰属及び使用

① 民間事業者は、本業務の目的として作成される成果物の知的財産権（著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条を含む。）、著作隣接権、特許権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「知的財産権等」という。））の全てを INPIT に無償で譲渡するものとする。

② 民間事業者は、いかなる場合も成果物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとし、成果物に関する著作者が民間事業者以外の者であるときは、当該著作者が成果物に関する著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

③ 上記①にかかわらず、成果物に民間事業者が知的財産権を有する著作物等（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合は、民間事業者が納品の際に当該箇所を明示した場合に限り、既存著作物等に関する知的財産権は、民間事業者に留保される。ただし、民間事業者は、INPIT に対し、INPIT による成果物の利用範囲で第三者に二次利用を許諾することを含め、無償で既存著作物等の利用を許諾するものとする。

④ 民間事業者は、成果物に第三者がその知的財産権を有する著作物等（以下、「第三者著作物等」という。）が含まれていないことを表明し保証する。

⑤ 上記④にかかわらず、成果物に第三者著作物等が含まれる場合には、民間事業者は、第三者との間で、INPIT が当該著作物等を使用するために必要な費用の負担及び INPIT 使用許諾契約（成果物に対する著作者人格権の不行使を含む。）等に係る一切の手続きを行うものとし、成果物について第三者の知的財産権を侵害していないことを表明し保証する。

この場合、民間事業者は、成果物を納品する際に、第三者著作物等が含まれる箇所を明示しなければならない。

(5)情報セキュリティ対策の要求水準の変更

① 契約締結後、INPIT は INPIT セキュリティポリシー等の改訂により、契約書及び実施要項に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、民間事業者は、INPIT から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を速やかに INPIT に提出すること。

② INPIT は、上記①の影響調査の結果を踏まえ、民間事業者の対処方法及びその履行について、民間事業者と協議することができる。

ＩＮＰＩＴ知財総合支援窓口
ご利用者様アンケート　アンケート用紙

独立行政法人　工業所有権情報・研修館（ＩＮＰＩＴ）事業の知財総合支援窓口をご利用頂きまして、誠にありがとうございます。
知財総合支援窓口のサービス品質の確認、今後のサービス品質の向上のため、ご利用された皆様からのご意見・ご感想を伺わせて頂きたいと存じます。
令和２年４月～令和３年３月に知財総合支援窓口を利用された際の印象等について、可能な範囲で構いませんので、本アンケート用紙の設問にご回答ください。
知財総合支援窓口の今後のサービス向上のために皆様のお力添えをいただければ幸いです。ご協力の程、何卒よろしくお願いいたします。

― 皆様ご自身について、お伺いします。 ―

問１．貴社が所在する都道府県をご回答ください。　（記入欄）＿＿＿＿＿＿＿＿

問２．貴社の業種について、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。（複数回答可）

- □ 農林水産業
- □ 製造業
- □ 情報通信業
- □ 運輸・倉庫業
- □ 卸・小売業
- □ 宿泊・飲食業
- □ 建設業
- □ 医療・福祉
- □ 教育・学習支援
- □ 娯楽業
- □ その他サービス業
- □ その他　（記入欄）＿＿＿＿＿＿＿＿

問３．貴社の従業員規模（常勤従業員の合計で、正規・非正規の区別はありません。ただし、非常勤は含みません。）について、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。

- □ １～５人程度
- □ ６～２０人程度
- □ ２１～５０人程度
- □ ５１～１００人程度
- □ １００～３００人程度
- □ ３００人程度以上

問４．貴社の体制について、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。

- □ 知財の専門部署がある。
- □ 知財の専門部署はないが、知財の担当者は居る。
- □ 知財の専門部署、担当者はいない。

― 窓口のご利用経験、窓口を知った先について、お伺いします。 ―

問５. 知財総合支援窓口の利用経験について、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。

□　令和２年４月～令和３年３月の利用が初めての利用である。

□　令和２年４月より前に利用したことがある。

問６. 初めて知財総合支援窓口を利用した際、どのようにして知財総合支援窓口を知ったか、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。

□　インターネット　　□　イベントでの宣伝等

□　パンフレット等　　□　他機関からの紹介

□　窓口担当者の訪問

□　その他（ご記入下さい）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　忘れた

― 窓口による支援について、お伺いします。 ―

問7. 令和２年４月～令和３年３月の期間における知財総合支援窓口のサービスの総合的な満足度について、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。

□　満足

□　やや満足

□　どちらとも言えない

□　やや不満

□　不満

問８. 令和２年４月～令和３年３月の期間における窓口担当者の印象について、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。

（１）接客態度

□良い　□やや良い　□普通　□やや悪い　□悪い

（２）言葉遣い

□良い　□やや良い　□普通　□やや悪い　□悪い

（３）説明や対応（複数選択可能）

□的確に回答してもらえた　□分かりやすい説明だった

□有益な情報が得られた　□迅速に回答してもらえなかった

□的確に回答してもらえなかった　□分かりづらかった

問９．令和２年４月～令和３年３月の期間における知財総合支援窓口による支援について、何か改善した方が良いと感じた点があればご記入下さい。

（自由記入欄）

― 支援成果について、お伺いします。 ―

問１０．知財総合支援窓口の利用によって、令和２年４月～令和３年３月の期間において得られた成果、変化について、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。（複数回答可能）

- □ 知財制度を理解できた。
- □ 特許庁への手続（出願及び権利維持等）ができた。
- □ 社員の知財への認識が深まり、知財意識が高まった。
- □ 知財を活かした経営戦略を検討できるようになった。
- □ 売上向上や他社と事業提携等、ビジネス上の利益を得られた。
- □ 成果・変化は特になかったものの、成果・変化の兆しはある。
- □ 成果・変化は特になく、成果・変化の兆しもない。
- □ その他

（自由記入欄）

― 今後について、お伺いします。 ―

問１１．今後、窓口を利用したいかどうかについて、該当する項目の□欄に✔をご記入下さい。

- □ 今後も使いたい。
- □ 使わない見込み。

以上で終了です。ご回答ありがとうございました。

同封の返信用封筒にて、令和〇年〇月〇日（〇）までにアンケート事務局までにご返送頂きますよう、お願いいたします。

ＩＮＰＩＴでは皆様のご意見・ご要望を基に、知財総合支援窓口をより良いものとするべく努めてまいります。

誓　約　書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体、法人である場合は当法人）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

１．　競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。

２．　暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

３．　法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

令和　年　月　日

独立行政法人工業所有権情報・研修館
理事長　久保　浩三　　殿

（郵便番号　　）
入札参加事業者　住　　所

電話番号（　　）　　－

商　　号
又は名称

氏　　名　　㊞

（法人にあっては、代表者氏名）

法定代理人

氏　　名　　㊞

以上

１　従来の実施に要した経費　（単位：円）

新潟県					
			平成28年度	平成29年度	平成30年度
	人件費	常勤職員	－	－	－
		非常勤職員	－	－	－
	物件費		－	－	－
	外注費等	役務	28,930,908	28,746,187	30,519,154
		旅費その他	－	－	－
計 (a)			28,930,908	28,746,187	30,519,154
参考値 (b)	減価償却費		－	－	－
	退職給付費用		－	－	－
	間接部門費		－	－	－
(a) ＋ (b)			28,930,908	28,746,187	30,519,154

（注記事項）

○本業務は、従来より業務の全部を請負により実施しており、上記経費各欄の金額は支払額（単年度契約の契約金額）である。

○費用の内訳は以下のとおり。

（内訳）

		平成28年度	平成29年度	平成30年度
1.人件費		12,653,228	12,596,939	17,482,868
2.事業費	旅費	844,681	844,681	1,049,478
	会議費	44,440	44,440	57,772
	謝金	1,700,000	1,700,000	1,200,000
	借料及び損料	996,990	996,990	1,017,990
	広報費	3,411,000	3,288,000	0
	消耗品費	184,500	184,500	51,865
	印刷製本費	129,500	89,500	123,000
	その他諸経費	723,930	737,730	1,000,327
	配置専門家謝金	3,550,000	3,600,000	3,600,000
	配置専門家旅費	114,348	114,348	106,224
	計	11,699,389	11,600,189	8,206,656
3.一般管理費		2,435,261	2,419,712	2,568,952
4.小計		26,787,878	26,616,840	28,258,476
5.消費税及び地方消費税		2,143,030	2,129,347	2,260,678
6.合計		28,930,908	28,746,187	30,519,154

・配置専門家の謝金及び旅費は、令和2年度より別途INPITが契約する機能強化事業者から派遣を行うため、本事業での費用負担は発生しない。

2　従来の実施に要した人員

（単位:人）

新潟			
	平成28年度	平成29年度	平成30年度
事業責任者	1	1	1
窓口支援担当者	2	2	2
相談対応者	1	1	1
理解増進担当者	相談対応者が兼務	相談対応者が兼務	1
事務補助者	1	1	1
合計	5	5	6

（業務従事者に求められる知識・経験等）

①事業責任者

・知財に対する基本的知見を有する者であること。

・業務全体の遂行状況等を把握し、適切な管理を行えるマネジメント能力を有する者であること。

②窓口支援担当者（相談支援事業により配置）

・企業や支援機関等の知的財産に関する部署に従事し、5年以上の実務経験を行った者であること。または知的財産管理技能士若しくは弁理士試験の合格者であること。

③相談対応者

・企業や支援機関等の知的財産に関する部署に従事し、3年以上の実務経験を行った者であること。または知的財産管理技能士若しくは弁理士試験の合格者であること。

④理解増進担当者・事務補助者

・特になし

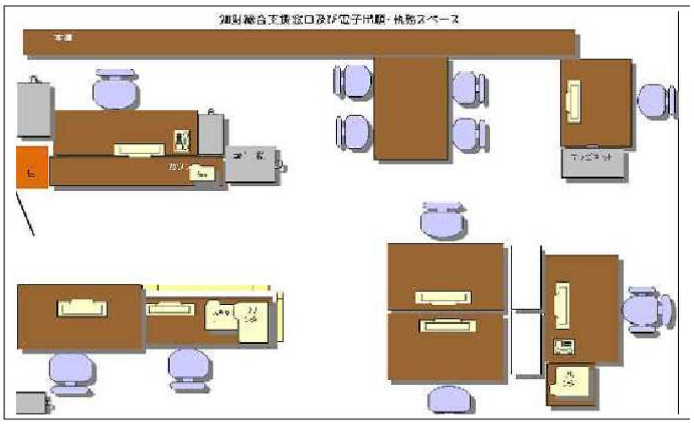
（注記事項）

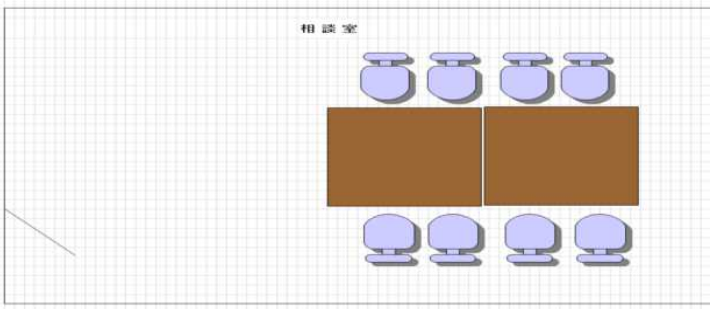
・委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者（委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員）の人数を記載している。

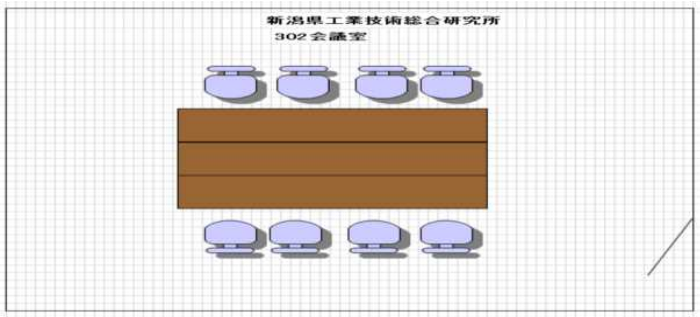
3 従来の実施に要した施設及び設備

新潟

【常設窓口】
名称：一般社団法人新潟県発明協会
住所：新潟市中央区鐙西1丁目11番1号 新潟県工業技術総合研究所2階
図面：







臨時窓口	回数等
①燕商工会議所 （燕市東太田 6856-6）	月１回
②上越商工会議所 （上越市新光町 1-10-20）	月１回
③上越ものづくり振興センター （上越市土橋 1914-3）	月１回
④魚沼市ものづくり振興協議会 （魚沼市大沢 213-1）	年６回
⑤十日町地域地場産業振興センター （十日町市本町六 1-71-2）	年６回
⑥糸魚川商工会議所 （糸魚川市寺町 2-8-16）	年４回
⑦村上商工会議所 （村上市小町 4-10）	年４回

【設備及び主な物品】
・窓口業務に必要な事務用PC一式 （4台）
・J-PlatPatPC一式 （1台）
・電子出願用PC一式 （1台）
・コピー機
・窓口の事務処理に必要なインターネット回線
・本業務専用電話回線
・イントラ接続用のインターネット回線

（注記事項）
本事業は請負事業であり、設備数量等は契約金額に含まれているもののみ記載している。

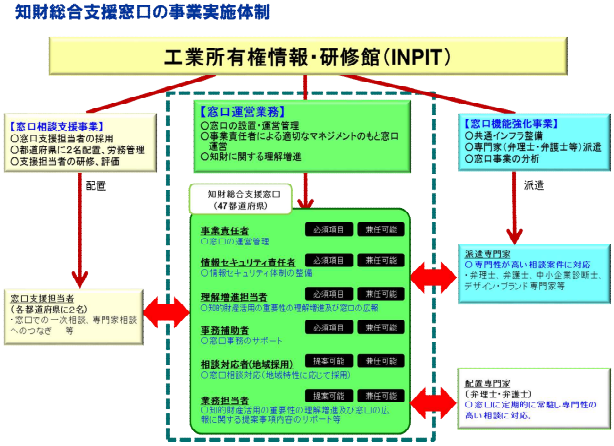
4 従来の実施における目的の達成水準

	平成28年度			平成29年度			平成30年度		
	累計	KPI	対KPI達成率	累計	KPI	対KPI達成率	累計	KPI	対KPI達成率
相談件数	1,292	1,200	108%	1,538	1,300	118%	1,584	1,368	116%
専門人材による支援件数	175	180	97%	196	189	104%	193	189	102%

（注記事項）

5 従来の実施方法等

(1)実施フロー



(2)業務取扱時間
月曜日～金曜日
8:30～17:15

(3)取扱数量等

①-1 対応手段別相談件数

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
総数	1,292	1,538	1,584
うち、窓口	480	439	440
うち、外部窓口(定期)	84	84	83
うち、外部窓口(不定期)	25	30	26
うち、電話	390	437	397
うち、メール	182	349	357
うち、FAX	9	10	8
うち、訪問	44	64	100
うち、サテライト	0	1	0
うち、その他	3	2	7
うち、フォローアップ	75	122	166

①-2 月別相談件数

4月	109	97	127
5月	100	131	143
6月	98	124	127
7月	101	113	132
8月	66	134	133
9月	96	105	122
10月	67	123	130
11月	112	149	116
12月	121	164	124
1月	128	122	148
2月	143	136	142
3月	151	140	140

①-3 支援機関との連携会議の開催実績

平成28年度			平成29年度			平成30年度		
会議名	参加機関数	出席者数	会議名	参加機関数	出席者数	会議名	参加機関数	出席者数
第1回連携会議	11	12	第1回連携会議	9	13	第1回連携会議	15	16
第2回連携会議	5	5	第2回連携会議	3	4	第2回連携会議	7	7
第3回連携会議	11	12	第3回連携会議	7	9			

※参加機関:経産局、県関係部署、商工会、中央会等

別冊１

知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書

（仕様書）

目次

第１　総則
　１　事業名.....1
　２　本事業の目的.....1
　３　事業の実施期間等.....1
　４　本事業の実施体制.....1
　５　委託費に対する考え方.....2

第２　知財総合支援窓口運営業務の詳細
　１　事業の概要.....4
　２　事業の実施単位.....4
　３　事業の内容.....4

別紙１　知財総合支援窓口事業責任者ガイドライン
別紙２　相談業務における実施観点及び注意点
別紙３　周知活動業務における実施観点及び注意点
別紙４　専門家活用における実施観点及び注意点
別紙５　相談対応者選任要件
別紙６　支援内容・周知活動・フォローアップ報告シート（イメージ）
別紙７　看板様式
別紙８　リーフレット雛形
別紙９　知財総合支援窓口相談実務ガイドライン
別紙１０　アンケート調査票
別紙１１　支援事例報告シート（イメージ）
別紙１２　知財総合支援窓口運営業務　月次報告様式
別紙１３　知財総合支援窓口運営業務　年次報告書様式
別紙１４　知財総合支援窓口運営業務の経費について
別紙１５　支出計画書（ひな形）

別添１　委託事業事務処理マニュアル
別添２－１　知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程（案）
別添２－２　知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程運用細則（案）
別添３　知財総合支援窓口運営業務謝金規程（案）
別添４　確認書（案）
別添５　知財総合支援窓口運営業務におけるコンソーシアムとしての諸要件

第１　総則

１　事業名

知財総合支援窓口運営業務

２　本事業の目的

本事業は中小企業等が企業経営の中でノウハウも含めた知的財産活動を円滑にできる体制を整備し、アイデア段階から事業展開までの一貫した支援を行うとともに、知的財産を活用していない中小企業等の知的財産マインドの発掘や特許情報等の提供・活用支援を行うことを目的とし、その達成に向け、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「INPIT」という。）が 47 都道府県毎に、知的財産に関する相談を受け付け、その相談に係る課題の解決を支援する知財総合支援窓口（以下「窓口」という。）を設置するものである。

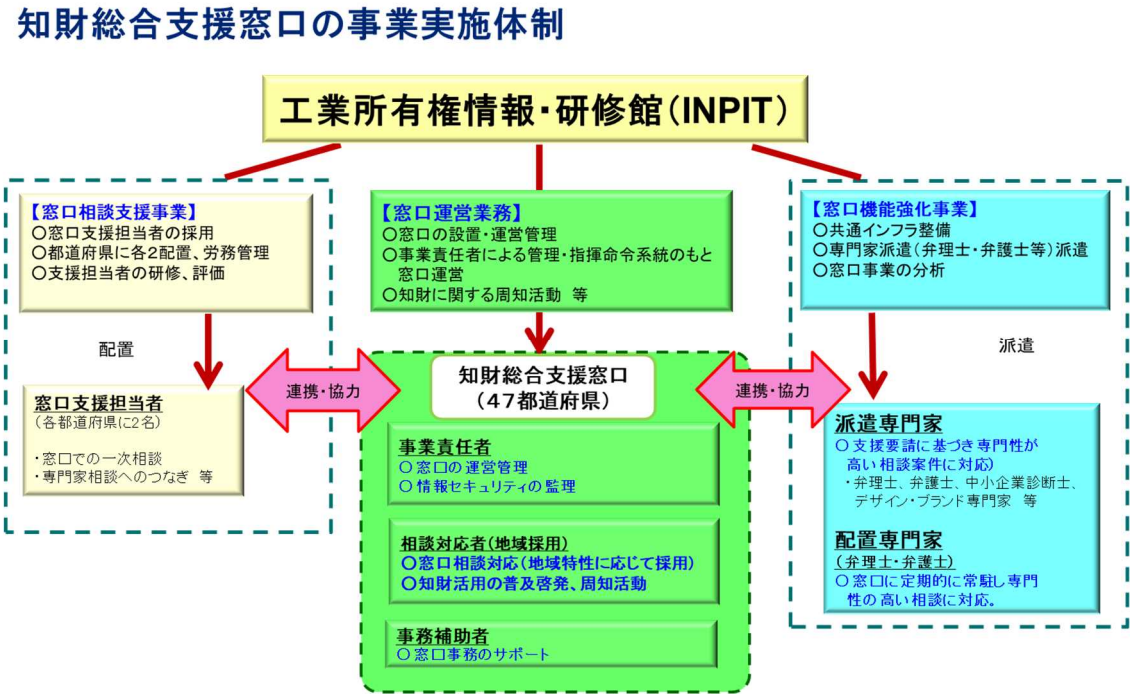
３　事業の実施期間等

本事業の実施期間は、公募要領「２．実施期間」関する事項に示す通り、
令和 2 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までとする。

４　事業の実施体制

この窓口の運営は、INPIT の事業執行管理のもと、以下の 3 つの事業を実施する事業者が協力して事業を展開し、実施するものである。

（１）事業全体概要について



（２）各事業の概要

・知財総合支援窓口運営業務（以下「窓口運営業務」という。）

４７都道府県に常設の窓口を設置し、知的財産に関する相談を受けつけるとともに、相談者の拡大や各地域における各関係支援機関との連携促進等、都道府県の実情（産業構造の地域性や特性等）に即した支援を行う業務。

・窓口相談支援事業（以下「相談支援事業」という。）

知財総合支援窓口において中小企業等が抱える知的財産に関する悩みや課題を、専門家 と協力しながら解決に向けた相談支援を行う支援担当者（以下「窓口支援担当者」という。）を採用し、各都道府県窓口に 2 名ずつ配置等を行う業務。

・窓口機能強化事業（以下「機能強化事業」という。）

各都道府県の窓口の活動の分析、専門家の派遣、知的財産の最新情報等の提供等を行い、窓口運営事業者の活動をサポートし、窓口の機能強化を図る。

また、窓口での相談業務において、窓口運営業務の事業者が、窓口相談内容の記録を行うために利用する窓口管理システム（以下「窓口イントラネット」という。）の運用に関するサポートを行う業務。

（３）その他用語の解説

・専門家

専門家とは、中小企業等からの高度な相談や、専門性を要する相談への対応を行う弁理士や弁護士、中小企業診断士、デザイン・ブランド等戦略等の機能強化事業者が派遣する専門家、また INPIT に常駐する営業秘密、知財戦略、海外展開に関するアドバイスや支援を行う専門家のことを言う。

民間事業者は、窓口において受け付けた中小企業等からの高度な相談や、専門性を要する相談対応に当たり、当該専門家を活用することができる。

５　委託費に関する考え方

（１）受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。

（２）受託者は、別添１委託事業事務処理マニュアルに則り、本事業の実施に要した人件費のほか、旅費、会議費・謝金、備品費及び借料・損料、消耗品費、印刷製本費、その他再委託費等の事業費に関する関係書類を整理するとともに、適切な経理処理の実施を行うこと。

なお、委託事業事務処理マニュアルにおいて、「経済産業省」との記載があるものについては、全て「INPIT」に読み替えを行うこと。

（3）INPIT は精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

（4）各年度の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と委託事業事務処理マニュアルに基づき提出した支出計画書に記載された当該年度の合計金額のいずれか低い額とする。

（5）経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

（6）相談支援事業において配置する窓口支援担当者の人件費、旅費については、相談支援事業者が支出を行うため本事業の経費に計上する必要はない。

　ただし、相談支援事業者が配置する窓口支援担当者が業務にて使用する PC 等の備品、消耗品等については本事業において用意することとし、併せて必要な経費も本事業から支出するものとする。

（7）契約日から事業開始日までの窓口の開設に要する経費（借室料、PC 等備品類のリース料及び電話及びインターネット回線の敷設にかかる経費等）については、INPIT と協議の上、準備経費として INPIT が負担することとする。

　ただし、それら準備のために要した人件費については、準備経費の対象から除外するものとする。

第２　知財総合支援窓口運営業務の詳細

１　事業の概要

都道府県毎に常設窓口を開設した上で、都道府県の実情（産業構造の地域性や特性等）に応じて、相談支援事業者や機能強化事業者と協力しつつ中小企業等の知的財産に関する悩みや課題の解決を支援する窓口を運営し、中小企業等の事業成長及び地方創生に向けて知的財産の活用を通じて実現することを目的に実施する。

具体的には窓口に寄せられる様々な課題に対して、その場で（即時に）支援を行うほか、知財専門家の活用や支援機関との連携による支援の実施など、ワンストップサービスを提供するほか、知的財産への意識が希薄な（活用したことがない等）中小企業等に対する知的財産活用の重要性等について“気づき”（意識）を醸成し、知的財産の活用を促すための活動を実施する。

受託する民間事業者は、これら業務の実施に必要な施設及び設備等の準備、人員を雇用、配置した上で、各人員（職務）の業務内容を着実に実施するものとする。

２　事業の実施単位

事業は新潟県での実施とする。

３　事業の内容

以下に本事業において実施する内容を記載する。なお各項目に記載する回数等の値については各年度毎の数値であることに留意すること。

（１）窓口の設置

民間事業者は本事業の実施にあたり、新潟県内に相談受付等の業務を実施し、事業全体の拠点となる常設窓口を設置するとともに、中小企業等が集まる場所において臨時の窓口を開設すること。

なお、常設窓口及び臨時窓口の設置場所等については、以下の事項について検討の上決定すること。

①　常設窓口を新潟県内に１箇所設置すること。

ただし、民間事業者側の工夫により 2 箇所以上の開設について提案することを妨げないものとする。

②　設置場所についてはアクセス利便性や産業集積、他の支援機関の集積等の状況等、中小企業等をはじめとした相談者の利便性を考慮すること。

③　常設窓口の開設時間は原則、平日午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし設置する建物や場所等の事情、あるいは民間事業者側の工夫により、早期の開始や終了時間の延長を行うことは妨げない。また臨時窓口は原則 3 時間以上の開設とする。

④　同一都道府県内の商工会議所やイベント等、中小企業等が集まる場所におい

て臨時の窓口を 24 回程度開設すること。ただし、民間事業者側の工夫により 24 回以上の開設について提案することは妨げないものとする。

なお、臨時窓口における相談対応は窓口支援担当者が行うこととし、臨時窓口は支援担当者１名、相談者２名が収容できる広さ（18 ㎡程度）を有すること。

（２）窓口設備等の準備

常設窓口については、以下の要件、備品等設備を備えたものとすること。

なお、新潟県の相談件数は、令和 2 年度及び令和 3 年度において、それぞれ２，２００件を想定している。

① 常設窓口の広さについては、雇用・配置する人員数や、相談に必要な部屋数及び情報漏洩防止の観点なども勘案、労働衛生法に鑑みるとともに、消防法等の各法令を遵守しつつ決定すること。

② 常設窓口には 2 つ以上の相談ブースを設けること。

なお、そのうち１つは個室、またはハイパーテーション等の仕切りを設けるなど、相談内容の漏洩や防犯対策が施されたブースとすること。

③ 窓口の周知を図るため、常設窓口に設置する看板を作成すること。

なお、看板には「INPIT○○（都道府県名）知財総合支援窓口」と記載するものとし、様式については別紙 7 を参照すること。

④ 業務を遂行するにあたり、設置する机、椅子、書架、電話、ファクス等の什器類にかかる要件は以下のとおりとする。

ア．机及び椅子については、雇用・配置する人員が業務を行うために使用するもののほか、相談ブースや電子出願ブース等、各相談等スペースにも合わせて設置を行うこと。

イ．書庫については、過去の相談件数や現状の窓口の広さ、書庫の設置数等を踏まえ、民間事業者にて適宜調整を行い、その数を決定させること。

なお、相談者情報等の機密性の高い情報を格納することに鑑み、施錠が可能なものを準備すること。

ウ．電話については、窓口支援担当者を含む人数分を用意すること。ただし勤務形態を勘案し、複数人での共用が可能な場合は適宜その数を減少させることは妨げない。

エ．中小企業等からの相談を受け付けるためのファクスを一台準備すること。

オ．その他事業の実施にあたり、ホワイトボードやコピー機、プリンターが必要であれば、それぞれ 2 台までを上限として準備すること。

カ．各職務担当者が使用する PC を必要台数準備すること。

PC にはワープロソフトや表計算ソフト、メールソフト等、業務に必要となる各 OA ソフトを導入すること。

なお、窓口支援担当者が使用する PC については、臨時窓口や訪問先の企

業等で使用可能なものとすること。

また、上記とは別に相談者に対する J-Plat-Pat の参照方法や電子出願方法の説明や、相談者本人による特許庁への電子出願に使用する PC を 1 台準備すること。

J-Plat-Pat 参照、電子出願実施にあたり必要となる PC 等の環境については、以下それぞれのサポートサイト等を確認すること。

J-Plat-Pat：https://www.j-platpat.inpit.go.jp/web/all/top/BTmTopPage
電子出願サポートサイト：http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/

なお、事業責任者が使用する PC 及びプリンタ等備品、窓口イントラネットに接続するための専用 PC については INPIT が提供する。民間事業者は上記 PC の設置場所も考慮のうえ、設置スペースの確保や什器の準備を行うこと。

ただし、事業責任者が使用する PC 及び窓口イントラネットに接続する PC については、落札予定者の決定後に配置台数の調整を行うこととするが、両 PC とも台数に制限があるため、必ずしも民間事業者が希望する台数の配置とならない可能性があることに留意すること。

キ．事業の実施にあたり必要となる消耗品類を揃えること。

上記の各 PC に導入するウィルス対策ソフト、コピー及びプリンタ用紙、トナー、その他、本事業の実施に必要な文房具等。

なお、知的財産関係の法令集一式を購入することも差し支えないが、民間事業者が既に法令集一式を有している場合はそれを用いることとし、新規購入の必要はない。

また、本事業経費にて購入した消耗品は、本事業の実施のみに使用し、他の事業の業務に用いてはならない。

ク．電話回線及びインターネット回線の敷設を行うこと。なお、それぞれの回線の要件は以下とする。

ｉ）電話回線：最低 1 回線準備すること。

機能強化事業者が設定する共通ダイヤル（ナビダイヤル）に登録するための専用回線を準備する。なお、回線タイプは総務省の定める 0AB～J タイプの IP 電話回線、または発信規制を施したアナログ回線若しくは INS64 回線とする。

その他業務の実施にあたり必要な場合は適宜別回線を準備すること。ただし、追加する最大数は 2 回線までとする。

ⅱ）インターネット回線：常設窓口用として最低 1 回線準備すること。

窓口支援担当者の業務や、電子出願の支援に使用する回線を必要数準備すること。上記の通り、最低1回線は準備すること。人数により通信速度が下がることが見込まれる場合は、最大 3 回線まで増設することも可とする。

なお、INPIT が提供する、事業責任者用 PC をインターネットに接続するための回線や機密性の高い情報が蓄積されたイントラネットに接続するための専用回線（イントラネット接続専用 PC の回線）、回線に接続するためのルータ機器については、INPIT が別途提供するため、民間事業者による準備は不要である。

⑤INPIT が提供する PC またはインターネット回線にかかる注意点

ア. INPIT が貸与する事業責任者が本業務の実施に使用する PC･プリンタ、窓口イントラネットにのみ接続する PC についてはそれぞれ適切に管理・使用すること。

なお、民間事業者の責により適切に管理・使用されていないと INPIT が判断した場合は原状復帰にかかる費用を請求する場合がある。

イ. INPIT が貸与する事業責任者用 PC 及び窓口イントラネットに接続する PC については、INPIT が提供するルータ機器を使用した無線 LAN を用いてネットワークに接続し、それぞれ業務を実施することを想定している。

このため、当該 PC の設置箇所については充分な電波状況の確保が必要となるので、当該 PC とルータ機器の間に壁等の障害物がないよう設置場所については配慮すること。

ウ. INPIT が利用する電気通信事業者は IIJ の MVNO サービス（NTT ドコモの回線を利用）となる。民間事業者は、当該電気通信事業者が提供するサービスエリア及び通信速度について事前に確認し、常設窓口の設置場所選定の際に考慮すること。

また、本通信では上記電気通信事業者が提供する携帯電話網を利用するため、PC 設置予定の窓口の業務時間帯において通信速度（携帯電波の強度）が充分に見込めないことが想定される場合は、事前に INPIT に相談・調整を行うこと。

（3） 人員体制及び実施すべき業務

本業務の実施にあたり必要となる以下の人員を雇用・配置すること。

各人員の選任等における必須要件は以下とする。

・民間事業者は、各人員にかかる必須及び選任要件や本仕様書において示す業務内容を確認し、適切に業務が遂行可能な者を採用し配置を行うこと。

・各人員について契約期間内での変更が発生する場合は事前に INPIT へ報告、承認を得るとともに、変更にあたっては後任に充分な引き継ぎを行うこと。

① 事業責任者

民間事業者は本事業実施に責任を負い、INPIT との連絡調整を行う事業責任者を１名配置すること。

なお、事業責任者は以下の要件を満たす者とすること。

・知財に対する基本的知見を有する者であること。

・業務全体の遂行状況等を把握し、適切な管理を行えるマネジメント能力を有する者であること。

・常勤・非常勤は問わない、また本事業以外の他の職務との兼任も可とするが、週の過半は、本事業に従事可能な者であること。

なお、常勤以外の雇用の場合は、不在時における事業遂行の代行者の任命または配置を行うこと。

＜事業責任者が行う主な業務＞

・窓口全体のマネジメント

・地域支援機関及び窓口事業実施関係機関（INPIT、特許庁、各経済産業局及び内閣府沖縄総合事務局、相談支援事業者及び窓口機能強化事業者等）との連携・協力

・INPIT との連絡調整

・INPIT の指定する会議等への出席

・支援内容報告シートの確認、必要に応じ窓口支援担当者等への助言、提案の実施。確認済み支援内容報告シートの強化事業者への送付

・相談支援事業者が配置する窓口支援担当者の勤務日程等について、相談支援事業者との調整

・窓口支援担当者及び相談対応者の研修参加スケジュール等の調整

・専門家活用に関すること（活用判断、窓口配置スケジュールの調整等）

・窓口における機密情報管理、情報セキュリティ責任者の任命等、情報セキュリティに関する業務　等

※情報セキュリティに関する業務については、INPIT の情報セキュリティポリシーに準じて業務を実施すること

＜事業責任者業務実施において遵守すべき事項＞

・常設窓口の開催時間中は必ず１名以上の窓口支援担当者を配置するようスケジュール調整を行うこと。

・支援内容報告シートの送付については、翌月の６営業日以内、３月下旬の

支援分については３月末までとする。

・その他、以下に提示する資料を確認の上、事業を実施すること。

別紙１「事業責任者ガイドライン」

別紙２　相談業務における実施観点及び注意点

別紙３　周知活動業務における実施観点及び注意点

別紙４　専門家派遣にかかる実施観点及び注意点

ただし、別紙１「事業責任者ガイドライン」については、本調達による事業開始前までに改訂があり得ることに留意すること。

＜事業責任者に参加を義務づける会議または研修＞

・機能強化事業者が当該年度内において１回開催する事業責任者連絡会議開催場所は東京都内（一泊二日）を予定。

・年度内において東京で１回（一泊二日）、各経済産業局、沖縄総合事務局が管轄する都道府県のブロック単位で１回の計２回開催する予定の地域・中小企業の知財支援にかかる連絡会議

②　相談対応者

民間事業者は、窓口に来訪する相談者への相談・支援、また域内の中小企業等に対し、知的財産の重要性等に関する“気づき”の醸成、または活用を促すための周知活動等を行う相談対応者を常勤換算で３名雇用・配置すること。

なお、雇用する相談対応者は以下の要件を満たすことを必須とする。またその他の選任要件については別紙５に示す。

・企業や支援機関等の知的財産に関する部署に従事し、３年以上の実務経験を行った者であること。または知的財産管理技能士若しくは弁理士試験の合格者であること。

雇用する相談対応者について、常勤・非常勤は問わない。また、本事業におけるその他の職務との兼務も可能とする。

また、相談対応者の選任においてはINPITが提供する知財人材データベースについても適宜活用すること。なお知財人材データベースの概要は別紙５に記載する。

＜相談対応者が行う主な業務＞

・窓口における相談・支援の対応（電話、fax、E-mail対応含む）

・域内中小企業等への訪問による相談・支援の対応

・地域支援機関及び窓口事業実施関係機関等との連携・協力・協働による支援の実施

・専門家の活用、協働による支援の実施

・専門家による支援実施時における支援先への同行
・特許庁が行う中小企業支援策の紹介、説明
・支援内容報告シートを用いた相談・支援の記録
・知財活動の重要性に関する気づきの醸成や知財活用の促進を図る周知活動の実施
　－周知資料作成業務（HP 作成・編集、リーフレット作成）
　－域内の中小企業等への個別訪問による窓口事業の紹介、支援事例の紹介等
　－中小企業等が集まるイベントへの参加、窓口事業紹介の実施
　－周知活動報告シートを用いた周知活動の記録　等

＜相談対応者業務実施において遵守すべき事項＞

・　本事業で支援または周知活動した内容の詳細を報告するため、イントラネットシステムを用いて案件ごとに支援内容報告シートまたは周知活動報告シート（別紙 6）を作成する。作成は原則、支援または周知活動を行った日から 5 営業日以内（ただし、3 月は当月末まで）に同システムへ格納し、事業責任者の確認を受けること。
・　相談対応者の年間における出張の上限は、域内中小企業等への訪問支援を 105 回、訪問による周知活動を 125 回とする。
・　民間事業者は当該資料を元にリーフレットを 1,500 部作成し、同一都道府県内における関連機関 50 箇所程度へ必要部数を確認の上で発送、周知協力依頼を行うこと。なおリーフレットの雛形は別紙 8 にて示す。
・　同一都道府県内で実施される中小企業等が参加するイベントに出席、リーフレット配布や名刺交換、事業紹介等を行うこと。
・　民間事業者において、同一都道府県内での有料公告（新聞広告、テレビやラジオ CM、電車やバス等の車内ポスター等）を利用した広報や、セミナーの開催等の周知活動を行う場合は、INPIT への報告を行った上で、当該都道府県の中小企業数に対し、単価 20 円を乗じた額以内にて実施すること。
　ただし、上記の計算に用いる企業数については 5 万社を上限とする。
※参考：都道府県別中小企業数（中小企業庁 HP）
https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/chu_kigyocnt/2018/181130chukigyocnt.html

・その他、以下に提示する資料を確認の上、事業を実施すること。
　別紙 2　相談業務における実施観点及び注意点
　別紙 3　周知活動業務における実施観点及び注意点

別紙４　専門家派遣にかかる実施観点及び注意点
別紙９「相談実務ガイドライン」
ただし、別紙９「相談実務ガイドライン」については、本調達による事業開始前までに改訂があり得ることに留意すること。

＜相談対応者に参加を義務づける会議または研修＞
機能強化事業者が実施する能力の維持向上のための研修（年２回、東京で開催予定）

③　事務担当者
本事業実施のため、事業責任者や窓口支援担当者、相談対応者の業務全般の補助、また経理処理をはじめとした窓口運営に必要な事務処理を担当する事務担当者を１名雇用・配置すること。
なお、雇用する事務担当者について、常勤・非常勤は問わない。

＜事務担当者が行う主な業務＞
・事業責任者及び窓口支援担当者、相談対応者の補助業務
・出張手続、謝金支払い等、事業実施における経理処理業務
・HP 編集、パンフレット作成（1,500 部）等の周知活動に関する補助
・INPIT への提出書類等の作成
・その他窓口運営に必要な業務

なお、経理処理業務の詳細については、別添 1 委託事業事務処理マニュアルを参照すること。

（４）規程類の整備について
民間事業者は本事業の開始前までに必要となる各規程類の整備を行うこと。
以下に整備すべき主な規程類を記載するが、民間事業者において既に使用している規程がある場合においては、それを流用することは妨げない。
＜主な規定類＞
就業規則、旅費規程、謝金規程等
なお、参考資料として別添２に旅費規程の案、別添３に謝金規程の案を示す。

（５）他の中小企業支援機関、経済産業局等知的財産室との連携等に関する業務
よろず支援拠点や商工会、商工会議所等の他の中小企業支援機関と連携し、各地域の実情に応じた支援の取組を実施すること。
よろず支援拠点や商工会、商工会議所等の他の中小企業支援機関との間で情報

交換・連携活動の拡大を目的とした会合を上半期と下半期において各 1 回の計２回開催すること。

なお、民間事業者の希望があれば INPIT から関連機関に協力要請するものとする。

（６）窓口利用者へのアンケート調査票の配布

窓口利用者に対して、アンケート調査票（別紙 10 参照）を配布し、提出の協力を依頼すること。なお、アンケート調査票の提出先は別途 INPIT が指定する。

（７）支援事例の抽出

相談者の企業経営・事業計画等を踏まえ、知的財産の活用を支援するための計画を作成して支援を実施した事例を半期ごとに１件、支援事例報告シート（別紙 11 参照）に基づき作成し INPIT に提出すること。

なお、事例は広く一般に公開することを前提にするため、機密情報の扱いには注意すること。また、案件の提出については、上半期は最終月の翌月の６営業日まで、下半期は３月末までとする。

（８）経理処理業務

① 経理書類の管理について

INPIT が提供する委託事業事務処理マニュアルに従い、本事業の実施において必要となる経理書類について適切な管理を行うとともに、見積、契約、支払い等にかかる書類管理を実施すること。なお、主な経理処理の例は以下のとおり。

・出勤簿、タイムカード等による従事者の勤務管理、
・業務日誌による従事者の勤怠管理、
・従事者の給与支払いに関する管理、
・従事者の出張にかかる旅費計算及び支払い管理、
・委員等謝金及び会議費等の支出管理、
・物品等リースにおける見積、契約、支払いの管理
・上記管理に伴い作成・取得した書類全般の管理。

② 経理書類の電子化及び INPIT への送付について

上記の経理処理に関する書類は一ヶ月単位でとりまとめ、そのすべてをスキャナにて電子データ化（PDF ファイル）し、INPIT 担当者に送信すること。

なお、送信の方法については別途 INPIT から提示する。

③ 書類の整備及び保存について

民間事業者は、雇用する職員の給与、専門家への謝金、出張旅費等をはじめとした会計書類及び事業内容（支援内容報告シート）に関する諸記録を整備し、書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日が属す

る年度の終了後５年間保存しなければならない。

（９）業務計画及び業務実績報告書の作成・報告

① 業務計画の作成

民間事業者は、本事業を計画的に実施するため、年度毎の業務計画を策定すること。

特に、INPIT が想定する相談件数（目標）の達成に向けて、窓口にて行う行動内容について明確に記載し、初年度においては契約日から事業開始日までの間、２年度目においては初年度最終営業日までに INPIT に提出を行うこと。

② 改善策の作成及び実施

民間事業者は、次の場合、INPIT と協議の上、契約額の範囲内で業務の改善策を作成して実施すること等により、業務計画の達成等に努めることとする。

ア． INPIT が機能強化事業者から提供されるデータ及び業務の実施状況を確認し、目標を達成できない可能性が高く、業務の改善が必要と INPIT が判断した場合

イ．業務の実施状況を踏まえ、業務の質の確保・向上を図るための業務の改善が必要と INPIT が判断した場合

③ 月次報告書の作成

民間事業者は、知財総合支援窓口における課題、企業訪問やその他広報活動に関する実績等をとりまとめた月次報告を作成し、翌月の 10 営業日以内に INPIT に報告すること。その際の様式は別紙 12 を用いること。

④ 年次報告書の作成

民間事業者は、当該年度の業務概要をとりまとめた年度報告を作成し、委託事業最終日までに INPIT に報告すること。なお、その際の様式は別紙 13 を用いるものとし、併せて当該年度内において作成したリーフレット等の資料や他の支援機関との連携会議等の会議次第等を添付すること。

（10）窓口運営事業者への支援体制等について

本事業は「４　事業の実施体制」において示したとおり、INPIT の事業執行管理のもと、3 つの事業を実施する事業者が協力して事業を展開し、実施するものである。

このため、民間事業者は、相談支援事業者及び機能強化事業者との相互協力の実施にあたり、相談支援事業者及び機能強化事業者と秘密保持、疑義が生じた場合の協議に関する項目等の内容を含む、別添 4 に示す業務提携の確認書を落札事業者の決定後から事業開始前日までの間に取り交わすものとし、事業実施にあたってはその内容を遵守すること。

なお、窓口運営事業者に対する主な相互協力の内容等は以下のとおり。

◇相談支援事業者：

相談支援事業者は、47 都道府県毎に設置する知財総合支援窓口において、中小企業等が抱える知的財産に関する悩みや課題の解決を支援するための、相談支援に対応する窓口支援担当者として従事させる一定の能力を有する人材を採用し、各都道府県に 2 名配置、その労務管理等を行うとともに、その能力の維持向上等のための研修、評価、改善指導等を行う。

◇機能強化事業者：

機能強化事業者は、47 都道府県毎に設置する知財総合支援窓口の機能強化のため、以下の業務を通じて窓口の支援を行う。

－イントラネットシステムの運用
－知財ポータルの設備・運用
－全国共通ナビダイヤルの設置
－専門家の確保、窓口からの依頼に基づく登録、派遣の実施。
－窓口で対応困難な課題への助言要請への対応

◇INPIT　地域ブロック担当者による支援：

この他、INPIT では知的財産に関する深い知識・スキルを有し、地域の産業の実態、地域経済状況等にも精通した地域ブロック担当者を各経済産業局の管轄地域毎に採用、配置。

地域ブロック担当者は定期的に各地域の知財総合支援窓口を巡回、相談対応等の状況を確認、改善を要する点等について助言・指導等を行うなど、窓口業務の質を維持、向上させるための支援を実施。

なお、民間事業者は相談支援事業者及び機能強化事業者に対して、以下の協力を行うこと。

相談支援事業者：

－相談支援事業者が配置する窓口支援担当者に対し、執務スペース・備品・PC 等相談支援に必要な資産を無償貸与すること
－相談支援事業者が実施する窓口支援担当者の評価の際のヒアリングに対応すること
－窓口支援担当者が研修に参加するため窓口運営を調整すること
－窓口支援担当者が行う事務処理に対する作業協力を行うこと
－窓口支援担当者からの依頼事項に対応すること（情報収集、周知事項の展開等）

機能強化事業者：

－専ら知財総合支援事業に使用するWebサイトへの掲載・リンクの手続等に対応すること

－機能強化事業者が設定する全国共通ダイヤルの電話番号登録・手続等に関すること

－機能強化事業者からの依頼事項に関すること（情報収集、周知事項の展開等）

－地域で活動する弁理士・弁護士等を機能強化事業者が管理する派遣専門家として登録すること

（11）委託事業の引き継ぎ

民間事業者は、本事業の受託に当たり、現在事業を実施している事業者（以下「前任者」という。）から事業開始日前日まで本事業の実施状況について引き継ぎを受けること。

また、本事業が終了（中止を含む）し、次に本事業を受託する予定の事業者（以下「後任者」という。）が民間事業者と同一でない場合には、民間事業者は後任者に対し、後任者決定日から事業開始予定日前日までの間に事業実施状況等について確実に引き継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。

なお、民間事業者は、前任者からの引き継ぎ、並びに後任者への引き継ぎの終了後、引き継ぎの内容及び範囲を速やかにINPITに報告すること。

（12）その他業務における注意点

①雇用者等の源泉徴収等の納税に係る業務

本業務における雇用者又は謝金の支払対象者の源泉徴収等の業務について、関係法令を遵守し遺漏なく行うこと。

②労働・衛生・安全管理に係る業務

本業務における労働・衛生・安全管理に係る業務について、関係法令を遵守し遺漏なく行うこと。

③ハラスメント防止に係る業務

本業務を遂行するにあたり、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等の防止のために、関係法令を遵守し、雇用管理上必要な措置をとること。

④災害等の不測事態に対する対応

自然災害等不測の事態が生じたときは、相談来訪者及び窓口勤務者の安全確保を最優先とし、状況が判明次第、被害状況、業務遂行への影響についてINPITに報告を行うこと。

知財総合支援窓口
事業責任者ガイドライン

独立行政法人 工業所有権情報・研修館（INPIT）

２０１７年１１月２４日版

目次

はじめに

第１章　知財総合支援窓口事業における事業責任者の役割

第２章　事業責任者の役割

２－１．独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針の理解

２－２．地域知財活性化行動計画および独立行政法人工業所有権情報・研修館の中期計画、年度計画を踏まえた事業実施方針の設定

２－3．新規支援先拡大のための理解増進活動に関する方針設定・管理

２－4．質の高い支援提供に向けた活動方針の設定・管理

２－5．専門家・地域の支援機関との連携

２－６．地方自治体、経済産業局等との連携

２－７．窓口で働く人材が意欲高く、知識・スキル研鑽に励み、成果を創出しやすくするための活動

２－８．窓口活動に関する適切なマネジメント（窓口の方針・活動に関するＰＤＣＡ管理）

はじめに

本ガイドラインは、独立行政法人工業所有権情報･研修館が実施する事業である知財総合支援窓口の目的を達成するために、事業責任者に期待される事項を提示したものです。

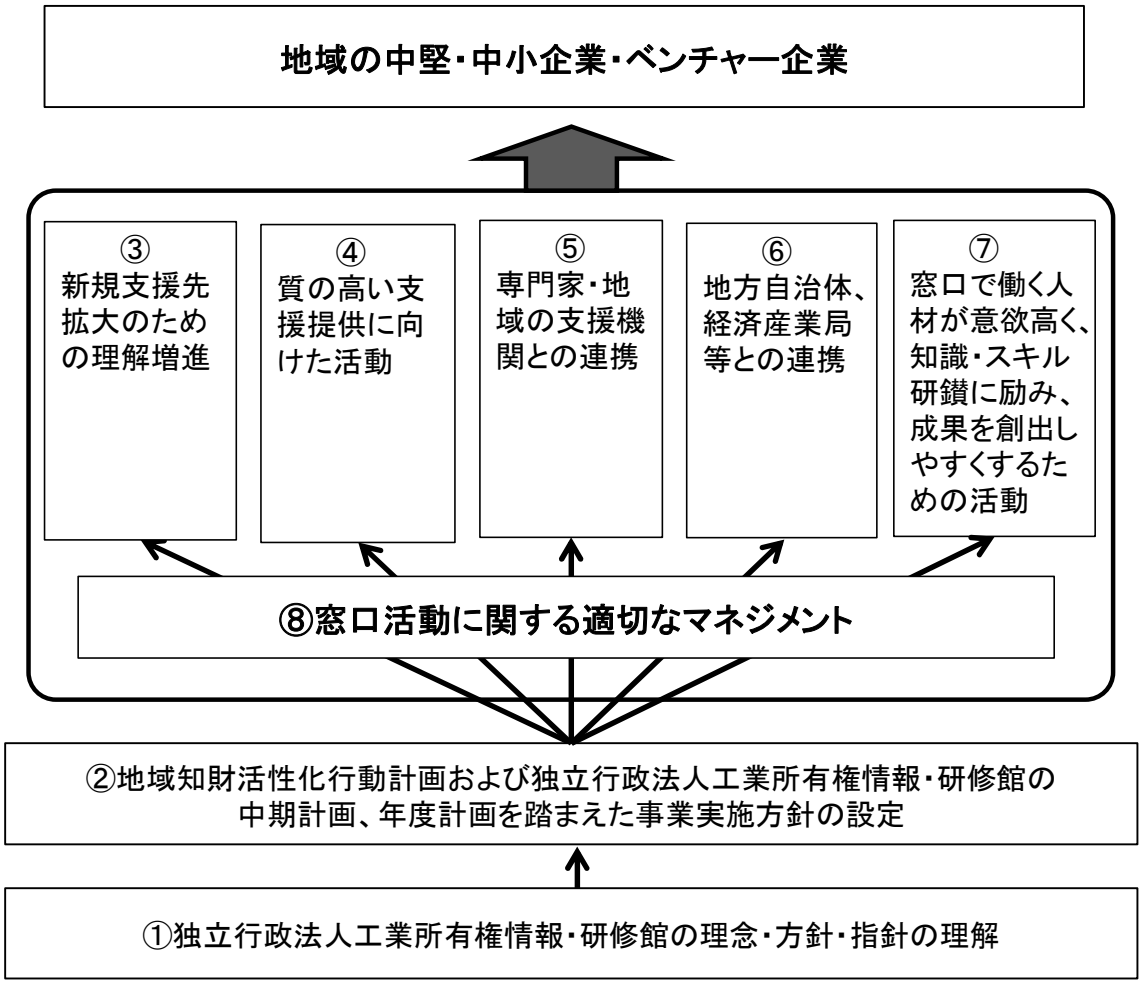
第１章　知財総合支援窓口事業における事業責任者の役割

平成 28 年 9 月に「知財分野における地域・中小企業支援について～地域知財活性化行動計画～」が公表され、知財の面から地域活性化を支援する機関として、従前に増して、知財総合支援窓口への期待が高まっている。

事業責任者は、地域知財活性化行動計画及び独立行政法人工業所有権情報・研修館の中期計画、年度計画を踏まえた知財総合支援窓口の運営・実施に関する極めて重い責任を担う。

事業責任者は地域の中堅・中小企業・ベンチャー企業等の成長・発展に資する支援を窓口が提供できるよう、後掲する地域知財活性化行動計画及び独立行政法人工業所有権情報・研修館の中期計画、年度計画を踏まえ、下図①～⑧を遂行する役割を担う。（①～⑧の詳細を第２章で記す）

【事業責任者の役割（全体像）】



第２章　事業責任者の役割

２－１．独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針の理解

事業責任者は、独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針を充分に理解し、知財総合支援窓口の運営を行う。

解説：

事業責任者は、知財総合支援窓口事業の運営に当たり、本事業が独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針に基づき行われるべきことを理解し、日々の業務に取り組むことが求められます。

２－２．地域知財活性化行動計画および独立行政法人工業所有権情報・研修館の中期計画、年度計画を踏まえた事業実施方針の設定

事業責任者は、地域知財活性化行動計画および独立行政法人工業所有権情報・研修館の中期計画、年度計画を踏まえ、自身の所属する窓口（以下「窓口」という。）の実態および当該地域の中小企業の課題を理解した上で、窓口の運営方針（窓口運営事業者により提出された企画提案書に記載されたもの）をより具体化した窓口の事業実施方針を定める。

解説：

平成 28 年９月に特許庁より示された地域知財活性化行動計画には、知財分野における地域・中小企業支援のさらなる活性化に向け、その中ではユニバーサルな知財サービスの実現を図るためＫＰＩが示されています。

また、独立行政法人工業所有権情報・研修館は中期計画、年度計画を示しており、その中で知財総合支援窓口事業に関連する事項も記載しています。

事業責任者は、地域における知財活性化を担う中核的人材として、地域知財活性化行動計画および独立行政法人工業所有権情報・研修館の中期計画、年度計画の内容を十分に理解した上で、窓口の事業実施方針を設定することが求められます。

設定した事業実施方針が実現されるためには、支援担当者、相談対応者、理解増進担当者、業務担当者、事務補助者と意見交換等を通じて、問題意識が共有されることが重要です。

また、事業実施方針の設定にあたっては個々の支援担当者、相談対応者、理解増進担当者、業務担当者、事務補助者の知識・能力、志向性、業務状況など窓口の実態を的確に理解することが重要です。

さらに、当該地域の中小企業の課題の理解にあたっては、当該地域の業種分布・業種別の出願状況を把握し知財支援のポテンシャルとなる業種を分析するとともに、地域の支援機関との連携・情報交換を行い、当該地域の中小企業の知財および事業運営に関する課題を捉えることが必要となります。

２－3．新規支援先拡大のための理解増進活動に関する方針設定・管理

事業責任者は、地域の中小企業等に知財総合支援窓口を認知・利用いただくための理解増進活動の方針を定め、理解増進担当者をはじめ支援担当者等と協働して実施する。

解説：

地域知財活性化行動計画で定める、中央レベル（特許庁及び独立行政法人工業所有権情報・研修館）の目標には、相談件数、特許等の新規出願中小企業数が含まれています。また、知財総合支援窓口においても、新規支援先拡大は地域の活性化に貢献するための重要な課題となります。

事業責任者は、窓口の機能について紹介するに際しては、知財および経営支援、海外進出を含めた幅広い経営課題に対応できることを、具体例も交えながら説明を行います。

こうした理解増進活動の実施にあたっては、窓口独自の広報活動を行うとともに、地域の支援機関とも連携した広報活動を行うことも有効です。

また、当該地域の知財活動のポテンシャル(※)を分析し、より成果が期待できる業種・地域に対して特に重点的に理解増進活動を行うことも効果的です。

（※）知財活動のポテンシャルについては、地域における中小企業数（総数・業種別）、出願状況（総数・業種別）等のマクロデータを活用し定量的に把握することができます。

事業責任者は、こうした点も考慮しながら、理解増進活動の方針を設定し、窓口の支援担当者、相談対応者、理解増進担当者、業務担当者、事務補助者と共有するとともに、その実現に向けてリーダーシップを発揮することが期待されます。

２－4．質の高い支援提供に向けた活動方針の設定・管理

事業責任者は、窓口の支援内容の質的向上に向けて適切な方針を設定し、進捗を定期的に管理する。

解説：

地域の活性化のためには、知財総合支援窓口においても、支援先企業の事業の発展につながるような質の高い支援の提供が期待されています。

事業責任者は、個々の支援担当者等の知識・能力、志向、業務状況などの窓口の実態を踏まえながら、窓口の支援内容の質的向上に向けた活動方針を設定します。

事業責任者は活動方針の策定にあたっては、支援担当者、相談対応者、理解増進担当者、業務担当者、事務補助者と充分に意見交換を行うとともに、その進捗についても、窓口内での会議等を通じて、定期的（四半期・月など）に確認し、活動方針の実現に向けて必要に応じ、支援担当者、相談対応者、理解増進担当者、業務担当者、事務補助者に指示・助言等を行うことが期待されます。

加えて、支援担当者等が推薦し、独立行政法人工業所有権情報・研修館が承認した重点支援先企業に対する支援の進捗状況についても的確に把握し、適宜、情報を関係者と

共有し、支援の成果創出に向けた案件管理を支援することが望まれます。

２－5．専門家・地域の支援機関との連携

事業責任者は、個々の案件での相談・支援対応や新規支援先拡大のための理解増進活動に当たり、専門家・地域の支援機関との連携を適切に進めていく。

解説：

地域知財活性化行動計画で定める、地域レベルの目標には、知財総合支援窓口を通じた弁理士、弁護士等の専門人材による支援件数、知財総合支援窓口とよろず支援拠点との連携件数が含まれています。また、各都道府県ごとに、地域の特色を踏まえた目標も設定されており、地域の支援機関とも積極的に連携を図ることが求められています。

こうした各種専門家・支援機関との連携は、質の高い支援提供（２－４参照）の実現のためにも、極めて重要です。

事業責任者は、地域にどのような支援ニーズがあるか、そのためにはどのような専門家が必要か、適切に対応できているかを把握し、必要に応じて機能強化事業者と専門家派遣に関する相談を行います。

また、地域の支援機関とは連絡会議等における情報共有だけでなく、積極的に日常的な頻度での情報共有、コミュニケーションをとります。地域の支援機関が相互に情報共有することで充実した支援、新規支援先拡大につながるだけでなく、当該地域の産業振興に寄与することができます。

事業責任者は、こうした専門家の活用や地域の支援機関との連携に向けたネットワーク構築に向けて、活動方針の設定・管理などリーダーシップを発揮することが期待されます。

２－６．地方自治体、経済産業局等との連携

事業責任者は、地域における産業政策を十分に踏まえ、地方自治体、経済産業局等と連携を取りながら窓口の運営を行う。

解説：

地域知財活性化行動計画で定める、地域レベルの目標、地域の特色を踏まえた目標を達成する上では、地域における産業政策を十分に踏まえ、地方自治体、経済産業局等と連携を取ることが重要です。

事業責任者は、地域の産業政策について理解し、窓口の活動が地域の産業振興・活性化の一助となるよう、地方自治体の経済・産業担当部署、農政担当部署や経済産業局等と密な情報交換を行います。

２－７．窓口で働く人材が意欲高く、知識・スキル研鑽に励み、成果を創出しやすくするための活動

事業責任者は、支援担当者等が意欲を高くし、積極的に知識・スキル研鑽に励むことができるよう、業務の量的・質的状況の的確な把握、個々人への適切な助言、職場環境の整備等を行う。

解説：

事業責任者は、窓口を運営していくに当たり、窓口の支援担当者等のＥＳ向上(※)に向け、業務の量的・質的状況の的確な把握及び個々人の課題に応じた適切な助言等を行います。

（※）相談者である中小企業等の満足度（ＣＳ）向上には、窓口で働く人材の満足度（ＥＳ）の向上が基礎となります。

具体的には、事業責任者は、業務の量的状況の把握に当たり、個々人の業務量（時間・案件数等）を定量的に把握するとともに、業務の質的状況の把握に当たっては、支援活動シートの確認や面談等を通じて、個々人の知識・スキル、志向を把握します。その上で、個々人への助言に際しては、事業責任者自身の考えを伝えるだけでなく、各人の意見を引き出すよう努めます（例えば、質問話法の活用など）。

また、こうした個々人の能力向上に加えて、情報セキュリティポリシー等のルール遵守を窓口業務に係わる全員に徹底することを含め、一人ひとりが活躍できる職場環境の整備を行います。

２－８．窓口活動に関する適切なマネジメント(窓口の方針・活動に関するPDCA管理)

事業責任者は、上記の活動毎に活動方針を設定し、その方針についてPDCAサイクルの考え方に基づいた進捗管理を行い、必要に応じて改善策を講じるなど、窓口活動に関する適切なマネジメントを行う。

※PDCA：Plan（計画）⇒Do（実行）⇒Check（確認）⇒Action（改善）を一連の流れとして管理することで、方針・施策の達成を実現するための考え方

解説：

窓口において設定した活動方針については、定期的に進捗を確認し、進捗が芳しくない場合は改善策を講じる必要があります。

（前述の「地方自治体、経済産業局等との連携（２－６）」、「**窓口で働く人材が意欲高く、知識・スキル研鑽に励み、成果を創出しやすくするための活動**（２－７）」においては、活動方針について特に記載はされていませんが、これらについても他の活動と同様に、活動方針を設定することが期待されます。）

事業責任者は窓口の活動を推進するに当たり、以下の「窓口方針・施策PDCA管理シート」のようなシートを活用しながら、支援担当者、相談対応者、理解増進担当者、業務担当者、事務補助者と、窓口の活動方針の実施状況を共有することで、窓口一体となった目標達

成の一助となります。

（参考）独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針

独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針の理解 　本事業に従事する者は、本事業主が独立行政法人工業所有権情報・研修館であることに鑑み、同理念・方針・指針を理解し、これに則った事業運営が求められる。

１－1.（基本理念）

知的財産の創造・保護・活用を通じて産業社会の発展に貢献します。

１－2.（運営基本理念と運営方針）

- 運営基本理念１

知的財産に関する資料・情報を確実に提供します。

【運営方針】

・情報・研修館は、情報提供サービスシステムの機能強化に努めます。

・情報・研修館は、知的財産に関する資料・情報を確実に収集・整理し、誰にでも利用できるように提供していきます。

- 運営基本理念２

知的財産に関する資料・情報の活用を促進します。

【運営方針】

・情報・研修館は、知的財産に関する資料・情報を多角的かつ戦略的に活用し、産業社会の発展に寄与する取組を進めていきます。

・情報・研修館は、政府の知的財産推進計画等で示される課題に対し、迅速かつ的確に対応していきます。

- 運営基本理念３

知的財産に関する相談に確実に対応します。

【運営方針】

・情報・研修館は、事業者や個人からの知的財産に関する多様な相談に対して的確な回答を提供していきます。

・情報・研修館は、的確な回答をより迅速かつ確実に提供できる相談サービス体制の充実を目指します。

- 運営基本理念４

知的財産の創造・保護・活用を担う人材を育成します。
【運営方針】
・情報・研修館は、産業社会の発展を担うさまざまな知的財産関連人材の育成を進めていきます。
・情報・研修館は、経済産業省特許庁や国内外の人材育成機関等と連携し、より効果的な人材育成を目指します。

- 運営基本理念５

サービスを利用する皆さまの満足度を向上します。
【運営方針】
・情報・研修館は、社会からの要請や環境変化に柔軟に対応するため、提供するサービスの質を高めるとともに内容を充実させ、サービスを利用する皆さまの満足度を向上していきます。
・情報・研修館は、個人情報の保護や秘密情報の管理を厳格に実施し、サービスを利用する皆さまが不利益を被らないようにします。

- 運営基本理念６

公正かつ適正、安定かつ効率的な運営を行います。
【運営方針】
・情報・研修館は、法令及び社会規範等を遵守し、反社会的行為を認めず、公正かつ適正な組織運営を行います。
・情報・研修館は、中長期的に実施することが必要な事業を持続的かつ安定的に遂行するとともに、事業効果と事業経費を定期的にモニタリング・分析し て、効率的な事業運営を進めます。

１－3.（行動指針）

- 行動指針１

社会の公器の一員として公正かつ誠実な行動をします。
・情報・研修館の役職員は、社会の公器の一員として、常に高い倫理観をもち、法令及び規則等に則り、公正かつ誠実に責任をもって判断し、行動します。

- 行動指針２

産業社会の発展に取り組む皆さまの期待・要望に応えます。
・情報・研修館の役職員は、産業社会の発展に取り組む皆さまの期待・要望を真摯に受け止め、誠実に仕事に取り組みます。

- 行動指針３

ステークホルダーとの対話と信頼関係の構築を追求します。

・情報・研修館の役職員は、業務に関連する様々なステークホルダーと誠実に対話し、信頼関係の構築を追求します。

- 行動指針４

自らを磨き、情熱と誇りをもって仕事に取り組みます。

・情報・研修館の役職員は、絶えざる学習・研鑽を重ね、情熱と誇りをもって仕事に取り組み、顧客サービスの向上と顧客満足の最大化を目指します。

- 行動指針５

他者から開示を受けた秘密情報は、厳正に管理します。

・情報・研修館の役職員は、お客さま、取引先、関係機関等から開示を受けた秘密情報については、法令及び規則等に則り、厳正に管理します。

- 行動指針６

人為的過誤や失敗を放置せず、原因究明を進め、再発を防止します。

・情報・研修館の役職員は、業務における人為的過誤や失敗を放置せず、原因究明を進め、情報を開示し、再発防止を図ります。

（参考）

【地域知財活性化行動計画（概要）】

特許庁は、知的財産の取得・活用を促進することによる中小企業のイノベーション創出支援を通じ、我が国の成長力向上に寄与するとともに、地方創生にも資することを目指すため、平成 28 年９月に地域知財活性化行動計画を示している。

【基本方針１】

全国レベルでは、特許庁及び INPIT が中心となり、知財に係る制度や支援施策の普及啓発、情報提供、各種の相談・指導対応など、基盤的な支援の取組等を着実に実施。

【基本方針２】

地域レベルでは、中小企業庁との密接な連携の下、「知財総合支援窓口」と「よろず支援拠点」が中心となり、各地域の実情に応じた支援の取組を展開。

弁理士、弁護士、（一社）日本知的財産協会など、関連する専門家、機関の知見・リソースを総動員。また、商工会議所・商工会、地域金融機関、JETRO 等と緊密な連携を図る。

【基本方針３】

中央レベルでは、意欲的なＫＰＩを、地域レベルでは、当該地域に所在する中小企業数等に応じたＫＰＩを設定した上で、ユニバーサルな知財サービスの実現を図る。

ＰＤＣＡサイクルのプロセスにおいては、各地域の先進取組事例など、優れたノウハウを全国的に共有できる仕組みを構築。

※詳細は、平成 28 年９月 26 日産業構造審議会知的財産分科会「知財分野における地域・中小企業支援について～地域知財活性化行動計画～」を参照。

（参考）

【独立行政法人工業所有権情報・研修館 第四期中期計画】

独立行政法人工業所有権情報・研修館は、平成２８年４月１日～平成３２年３月３１日の４年間の中期計画を以下に沿って定めている。

【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にとるべき措置】

１．産業財産権情報の提供
産業財産権情報の普及及び内容の充実、中央資料館としての産業財産権情報の提供、審査・審判関係資料の収集、閲覧サービスの提供及び電子データの整備等

２．知的財産の権利取得・活用の支援
相談サービスの充実、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、営業秘密のタイムスタンプ保管システム、知財関連情報を提供するデータベースシステムの整備と運用、知財活用戦略の新展開に関する情報提供

３．知的財産関連人材の育成
審査の迅速化と質の向上に資する研修等業務の着実な実施、民間企業等の知財関連人材の育成等業務の着実な実施

※「相談サービスの充実」において、知財総合支援窓口について以下のように記載している（以下は知財総合支援窓口が主語となる項目を抽出しており、下記以外にも営業秘密保護や海外知財等、知財総合支援窓口が独立行政法人工業所有権情報・研修館内の他センター／窓口と連携した支援が求められる）。

＜地域中小企業等からの相談を受け付ける知財総合支援窓口＞

①全国４７都道府県にワンストップサービスを提供する知財総合支援窓口を設置する。

②知財総合支援窓口に、中堅・中小・ベンチャー企業等からの多様な相談と支援に対応できる基本能力と基本知識をもつ相談支援担当者を複数名配置する。

③相談支援担当者の相談対応力を向上するため、最新の知識、情報セキュリティポリシーに則った秘密情報管理、相談支援実務に役立つ柔軟な対応力等を育成する研修会（２回／年度）への参加を義務づけ、ワンストップサービスの提供機能を強化する。

＜知的財産の権利取得・活用に取り組む企業のすそ野を拡大するための機能強化＞
③知財総合支援窓口においては、企業訪問による御用聞き等を実施することにより、知的財産の権利化や活用に新たに取り組む中堅・中小・ベンチャー企業の掘り起こしを行う。
＜知的財産の戦略的な活用等の専門的な相談への対応力強化＞
①知財総合支援窓口に寄せられる知的財産の戦略的な活用等に関する相談に対応するため、当該分野に精通した専門家（弁理士、弁護士、中小企業診断士等）を派遣するなど、窓口の相談対応力を補強する。
②意匠活用方針、ブランド構築方針等のデザイン・ブランド戦略に関する相談に対しては、デザイン専門家等を派遣する体制を構築・運用し、全国各地の中堅・中小・ベンチャー企業からの相談への対応力を強化する。

＜新たな職務発明制度の導入に関連する社内規程の整備等に関する専門的な相談への対応力強化＞
①知財総合支援窓口で受け付ける新たな職務発明制度に関連する社内規程の整備等に関する相談に対しては、弁護士等の専門家を派遣する等により適切な回答等を提供し、支援強化を図る。
②職務発明取扱規程の整備に関する相談については、フォローアップ調査によって規程等の整備状況を把握する。

上記措置以外に、独立行政法人工業所有権情報・研修館内部での措置として、「業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置」「財務内容の改善に関する目標を達成するためにとるべき措置」「その他業務運営に関する目標を達成するためにとるべき措置」「予算、収支計算及び資金計画」等を策定。

※詳細は、平成 28 年３月「独立行政法人工業所有権情報・研修館 第四期中期計画」を参照。

窓口の運営方針・事業実施方針・活動方針PDCA管理シート

窓口名	
本シート記入日	年　　月　　日

窓口の 運営方針	
窓口の 事業実施方針	・ ・ ・ ・ ・

活動	活動方針	活動方針に対する具体的指標 （定量・定性）	進捗			
			第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
新規支援先拡大のための理解増進						
質の高い支援提供に向けた活動						
専門家・地域の支援機関との連携						
地方自治体、経済産業局等との連携						
窓口で働く人材が意欲高く、知識・スキル研鑽に励み、成果を創出しやすくするための活動						

進捗を踏まえた改善方針

第1四半期⇒第2四半期に向けて	第2四半期⇒第3四半期に向けて	第3四半期⇒年度末に向けて

別紙２

相談業務における実施観点及び注意点

① 常設窓口、臨時窓口、電話、FAX、E-mail 等で中小企業等からの相談を受け付け、相談者とのコミュニケーションをとりながら、その中小企業等が抱えている課題を的確に把握・　整理し、また「別紙９　相談実務ガイドライン」に記載の観点も踏まえ、適切に解決に向けた支援を行うこと。

② 相談者からの相談内容の課題等を整理した上で、適切に他の支援機関等につなぐなど支援機関等と協働で解決に当たる等の対応を行うこと。特に、中小企業等の課題に対し、販路開拓、海外ビジネス展開、技術開発等の支援が必要な場合は、他の支援機関等と協働して支援を行うこと。

③ 産業財産権の取得に不慣れな中小企業等から特許等の出願・権利化が必要となる課題等を窓口で受け付けた場合には、窓口において適切な支援を実施するほか、助言以上の支援を求められた場合には、適切な支援機関を紹介する等の支援をすること。

④ 受け付けた相談に係る課題の専門性が高く、若しくは内容が多岐にわたる場合は、機能強化事業者が派遣する知財専門家及びデザイン・ブランド等の専門家、INPIT の海外知的財産プロデューサーや知的財産戦略アドバイザー、近畿地域の窓口にあっては、INPIT 近畿統括本部の知財戦略エキスパート等も適切に活用し、協働で支援を実施すること。

⑤ ただし、案件によっては、よろず支援拠点等他の支援機関に紹介する方が適切な場合もあり、機能強化事業者に協力を求める場合は、主に具体的な案件でその分野の専門家に支援を受ける方が適切と思慮する案件に対して協力を求めること。機能強化事業者に依頼する場合は事業責任者を通じて行うこと。

⑥ 窓口へ来訪できない等の事情がある企業や現地での確認を行っての支援が必要となる企業に対しては、直接訪問を行い支援を実施すること。

⑦ 専門家を活用する場合には、効率的かつ効果的な相談支援対応となるよう、必要に応じて専門家と相談者等に関する情報共有を行うこと。

⑧ 専門家を派遣して支援する対象は原則中小企業等とする。ただし窓口による支援を受けた案件で、かつ地域経済の貢献に資する場合は中小企業等以外であっても対象とすることができる。

⑨ 本業務での支援は助言のみとし、出願等の手続きや願書作成等の代行は行わないこと。

⑩ また、権利範囲や、権利侵害の有無について相談者に断定的な判断と受け取られるような対応をしないこと。

⑪ ライセンス契約や販路開拓の支援は助言のみとし、仲介、交渉及び紹介は行わないこと。

別紙 3

周知活動業務における実施観点及び注意点

① 域内の中小企業等への個別訪問を行うこと。
　訪問時においては知財制度に関する概要や、支援事例、また企業経営の中における知的財産の役割等の説明を実施し、知財活動の重要性や活用にかかる意識の啓発を行うこと。また企業からの要望に応じ社内セミナー（研修）を行うこと。

② 効率性に鑑み、訪問のために出張または外勤する場合は 1 回あたり 2 社以上の訪問を行うこと。

③ 各窓口において作成するホームページは INPIT が準備する「知財ポータル」の中に設置し運用することとする。このためレンタルサーバー料等、ホームページの維持に必要な費用は計上する必要はない。

④ 各窓口が行うホームページコンテンツの更新等作業に必要なガイドラインについては、契約締結後に INPIT が提供する。

⑤ INPIT が所有するソーシャル・ネットワーキング・サービスやメールマガジン等の広報ツールを利用したい場合においては、事前に INPIT と調整を行うこと。

⑥ 各窓口において作成するリーフレットについては、A4 判見開き 4 頁とすることを基本とする

⑦ リーフレット等の周知用資料には「INPIT○○（都道府県名）知財総合支援窓口」と記載すること。

⑧ 窓口そのものや窓口における支援事例等の積極的な周知を行うこと。

別紙 4

専門家活用における実施観点及び注意点

①配置専門家について

・中小企業等からの高度な専門性を要する相談等に対して迅速に対応するため、INPIT が提示する弁理士及び弁護士を常設窓口または臨時窓口に配置すること。なお配置回数については弁理士は月 4 回以上、8 回以内、弁護士は月 1 回以上、2 回以内とする。

・民間事業者は、定期相談会の開催日程を計画し、適宜ホームページ等を通じて利用者へ周知を行うこと。なお専門家派遣による支援件数については別途 INPIT と協議の上、決定するものとする。

・配置の方法は原則 1 日単位とする。なお相談予約件数や専門家スケジュールとの調整により、配置時間の短縮を行う場合は、半日単位（3 時間未満）での配置とすること。なお相談 1 件あたりの制限時間は特に設けない。

②派遣専門家について

・中小企業等からの高度な専門性を要する相談や、相談者の企業経営・事業計画等を踏まえた支援を行う必要がある相談など、案件の内容に応じて、機能強化事業者が派遣する専門家（以下、「派遣専門家」という。）や INPIT に常駐する専門家を適切に活用すること。

・地域で活動する弁理士又は弁護士等の専門家を派遣して支援を行う場合には、事前に機能強化事業者に当該専門家を登録し、派遣前に機能強化事業者に派遣依頼を行うこと。なお、具体的な登録方法については、別途 INPIT から提示する。

③専門家活用にかかる注意事項等

・専門家は、窓口事業者からの要請により、別途 INPIT が契約する機能強化事業者、または INPIT から派遣を行うため、窓口による雇用や費用負担（謝金、旅費）は生じない。

・年度毎における専門家を活用した支援の回数については、別途 INPIT と協議の上、決定するものとする。

・専門家を活用する場合には、効率的かつ効果的に相談支援対応を行えるよう、必要に応じて相談者等に関する情報共有を行うこと。また、派遣当日は窓口支援担当者または相談対応者が専門家に同行すること。

・専門家を派遣して支援する場合の対象は原則中小企業等とする。ただし、窓口による支援を受けた案件で、かつ、地域経済の貢献に資する場合は、中小企業等以外であっても対象とすることができる。

・本業務での支援は助言のみであり、出願や願書作成等の代行は行わないこと。また、

権利侵害の有無や権利範囲について、相談者に断定的な判断と思われるような対応をしないこと。

・ライセンス契約や販路開拓の支援は助言のみであり、仲介、交渉及び紹介は行わないこと。

別紙 5

相談対応者選任要件

以下に相談対応者の選任要件を示す。

なお INPIT では弁理士や弁護士等の専門家や、コンサルタント、企業ＯＢ、窓口支援担当者としての経験を有する者等の人材を登録、誰もがインターネットを通じ、資格・経験のほか、都道府県単位で人材を検索、相談の依頼を行うことが可能な「知財人材データベース」を提供している。

民間事業者は相談対応者の選任を行うにあたり、必要に応じて当該データベースを活用すること。

知財人材データベース：https://chizai-jinzai-db.go.jp/

選任要件

- 本事業の目的について理解していると判断される者
- 中小企業等への支援による地域の活性化等についての意欲を有していると判断される者
- 中小企業等が抱えている課題を的確に把握・整理する能力を有していると判断される者
- 課題等を意識しながら、相談者からの相談内容に、意欲を持って対応し、相談内容を正確に把握・分析し、解決策を提示することができる知見及び資質を有していると判断される者
- 課題等を解決に導くために、中小企業等の企業経営を理解し、中小企業等の経営者と適切にコミュニケーションを取りつつ、信頼関係等を構築することができる資質を有すると判断される者
- 窓口運営事業者や知財専門家、支援機関の担当者と適切にコミュニケーションを取りつつ、知財専門家や支援機関との連携など支援全体のマネジメント能力を有すると判断される者
- 知的財産に関する制度全般や中小企業向け支援施策への知識、特許等の産業財産権の電子出願を含む出願等手続に関する知見を有するとともに、職務発明制度の改正など、常に知的財産制度の最新情報を把握する意識を有すると判断される者
- 中小企業等との相談内容を支援内容報告シートに適切にまとめて記載できる能力を有すると判断される者
- 秘密を保持すべき情報（未公開の技術情報、新規事業プランなど）を的確に把握し、秘密保持を確実に実施できる能力を有すると判断される者
- 法令で規定された弁護士、弁理士などの専権業務に抵触しないように留意しつつ、中小企業等へのアドバイス等の支援を実施できる能力を有すると判断される者

- 当該地域の産業の実態、地域経済状況等に関する知識を有していると判断される者
- 可能な限り当該地域において、中小企業等に対する支援の実務経験があること
- 可能な限り当該地域において、中小企業等に対する支援に資する人的ネットワークを有していること

別紙 6

支援内容・周知活動・フォローアップ報告シート（イメージ）

活動区分： ● 支援活動 ○ フォローアップ活動 ○ 周知活動 ○ 事務連絡

①案件タイトル	test			②担当者	test7（支援担当者）
③案件番号	99-1-100035-01	④整理番号			
⑤相談年月日(西暦)	2019/05/30	⑥対応種別	窓口	⑦対応種別その他	
⑧事業を知った先	知財総合支援窓口	⑨事業を知った先その他			
⑩対応時間	30分以内 （ 0 時間 0 分）				

1．相談者の概要

①新規／リピート	新規	ふりがな ②会社名・機関名 事業所名	インピット
ふりがな ③相談者氏名	INPIT　太郎		
④相談者部署・役職		⑤相談者役職種別	設定なし
⑥相談者種別	中小企業	⑦相談者種別その他	
⑧業種	その他サービス業	⑨業種その他	
⑩従業員数	5人以下	⑪設立年（西暦）	
⑫資本金	10百万以下	⑬年商	50百万以下
⑭住所（現住所）	〒	Eメール	
	TEL： FAX：		
⑮主な事業			
⑯知財体制	○ 知財部門有り ○ 知財専任者有り ○ 知財兼務者有り ● 知財担当者無し ○ 不明		

2．相談背景・課題の抽出

①重要案件フラグ	□ 各担当者一押し案件 □ 重点支援案件候補 □ 重点支援案件			
②相談内容	test			
③相談の背景・経営課題	test			
④支援項目	エリア	国内		
	知財区分	その他	支援内容　中項目	その他
	特許		知的財産制度に関する説明	
	設定なし		設定なし	
	設定なし		設定なし	
	設定なし		設定なし	

	設定なし		設定なし	
⑤今回の要旨	test			

3．専門家活用

		氏名	資格等	その他	専門家種別	その他
①専門家	1		設定なし		設定なし	
	2		設定なし		設定なし	
	3		設定なし		設定なし	

4．連携状況

①連携先	1	機関名		機関種別	設定なし
		担当者名			
		○ 連携依頼 ○ 連携受諾			
	2	機関名		機関種別	設定なし
		担当者名			
		○ 連携依頼 ○ 連携受諾			
	3	機関名		機関種別	設定なし
		担当者名			
		○ 連携依頼 ○ 連携受諾			

5.具体的支援・対応

①具体的知財支援内容	test

6．支援成果

①支援成果（選択）	知財制度への理解増進
	設定なし
	設定なし
	設定なし
②支援成果（記述）	test

別紙7

INPIT〇〇（都道府県）
知財総合支援窓口

INPIT〇〇（都道府県）
知財総合支援窓口

別紙８

ＩＮＰＩＴ
○○県知財総合支援窓口

※INPITは「いんぴっと」といいます

開設時間

毎週　月曜日から金曜日（祝祭日、年末年始を除く）

午前○○時～午後○○時

ＴＥＬ：○○○－□□□－△△△△
ＦＡＸ：○○○－□□□－△△△△
ＵＲＬ：https://

窓口での支援内容

○○○○○○○○○

△△△△△△△△△

□□□□□□□□□

×××××××××××

窓口支援担当者の紹介

写真か イラスト	写真か イラスト	写真か イラスト	写真か イラスト
氏名 プロフィール	氏名 プロフィール	氏名 プロフィール	氏名 プロフィール

支援事例（１）

タイトル：

企業名等：

相談内容：

支援内容：

製品の写真など

支援事例（２）

タイトル：

企業名等：

相談内容：

支援内容：

製品の写真など

窓口までのアクセス

車でお越しの方

駐車場から窓口までの地図

電車でお越しの方

最寄り駅から窓口までの地図

バスでお越しの方

バス停から窓口までの地図

別紙９

知財総合支援窓口
相談実務ガイドライン

独立行政法人　工業所有権情報・研修館（INPIT）

２０１９年４月１日版

＜目次＞

知財総合支援窓口　相談実務ガイドライン

第１章　独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針　・・・・・・・・・・・・３
１－１．基本理念
１－２．運営基本理念と運営方針
１－３．行動指針
第２章　活動実施上の留意点　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
２－１．情報セキュリティ、守秘義務
第３章　知財総合支援窓口の目的・成果　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
３－１．知財総合支援窓口の目的
３－２．支援窓口事業の最終成果
３－３．用語の説明
第４章　知財総合支援窓口の支援体制　・・・・・　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
４－１．支援体制
１）事業責任者の役割
２）支援担当者の役割
４－２．支援対象者
第５章　知財総合支援窓口での業務活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
５－１．支援対応業務
１）事前の確認事項
２）支援の進め方
３）支援上の留意点
４）専門家活用
５）支援機関連携
６）重点支援
５－２．周知活動・フォローアップ活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
１）周知活動
２）フォローアップ活動
５－３．活動の報告
５－４．支援機関連携
５－５．窓口利用者へのアンケート
第６章　窓口機能強化事業の活用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
６－１．窓口機能強化事業者の役割
６－２．窓口サポートに関する主な業務

本資料は、知財総合支援窓口業務の運用の統一を図り、事業を円滑に実施するため、周知・支援に関して説明したものです。

知財総合支援窓口　相談実務ガイドライン

本指針は、知財総合支援窓口における業務活動のうち、「支援」を中心とした業務実施に係る指針であり、独立行政法人工業所有権情報･研修館（以下、「INPIT」という。）が実施する事業である知財総合支援窓口の目的を達成するために、本事業従事者等に期待される事項を示したものです。本ガイドラインに含まれていない「管理」に係る業務は適宜、知財総合支援窓口運営業務企画提案公募要領（以下、「公募要領」という。）等を参考にしてください。

第１章　独立行政法人工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針

工業所有権情報・研修館の理念・方針・指針に対する理解 本事業に従事する者は、本事業主が工業所有権情報・研修館であることに鑑み、同理念・方針・指針を理解し、これに則った事業運営が求められる。

１－１．基本理念

知的財産の創造・保護・活用を通じて産業社会の発展に貢献します。

１－２．運営基本理念と運営方針

➢　運営基本理念１

知的財産に関する資料・情報を確実に提供します。

【運営方針】

・情報・研修館は、情報提供サービスシステムの機能強化に努めます。

・情報・研修館は、知的財産に関する資料・情報を確実に収集・整理し、誰にでも利用できるように提供していきます。

➢　運営基本理念２

知的財産に関する資料・情報の活用を促進します。

【運営方針】

・情報・研修館は、知的財産に関する資料・情報を多角的かつ戦略的に活用し、産業社会の発展に寄与する取組を進めていきます。

・情報・研修館は、政府の知的財産推進計画等で示される課題に対し、迅速かつ的確に対応していきます。

➢　運営基本理念３
知的財産に関する相談に確実に対応します。
【運営方針】
・情報・研修館は、事業者や個人からの知的財産に関する多様な相談に対して的確な回答を提供していきます。
・情報・研修館は、的確な回答をより迅速かつ確実に提供できる相談サービス体制の充実を目指します。

➢　運営基本理念４
知的財産の創造・保護・活用を担う人材を育成します。
【運営方針】
・情報・研修館は、産業社会の発展を担うさまざまな知的財産関連人材の育成を進めていきます。
・情報・研修館は、経済産業省特許庁や国内外の人材育成機関等と連携し、より効果的な人材育成を目指します。

➢　運営基本理念５
サービスを利用する皆さまの満足度を向上します。
【運営方針】
・情報・研修館は、社会からの要請や環境変化に柔軟に対応するため、提供するサービスの質を高めるとともに内容を充実させ、サービスを利用する皆さまの満足度を向上していきます。
・情報・研修館は、個人情報の保護や秘密情報の管理を厳格に実施し、サービスを利用する皆さまが不利益を被らないようにします。

➢　運営基本理念６
公正かつ適正、安定かつ効率的な運営を行います。
【運営方針】
・情報・研修館は、法令及び社会規範等を遵守し、反社会的行為を認めず、公正かつ適正な組織運営を行います。
・情報・研修館は、中長期的に実施することが必要な事業を持続的かつ安定的に遂行するとともに、事業効果と事業経費を定期的にモニタリング・分析して、効率的な事業運営を進めます。

１－３．行動指針

➢　行動指針１

社会の公器の一員として公正かつ誠実な行動をします。

・情報・研修館の役職員は、社会の公器の一員として、常に高い倫理観をもち、法令及び規則等に則り、公正かつ誠実に責任をもって判断し、行動します。

➢　行動指針２

産業社会の発展に取り組む皆さまの期待・要望に応えます。

・情報・研修館の役職員は、産業社会の発展に取り組む皆さまの期待・要望を真摯に受け止め、誠実に仕事に取り組みます。

➢　行動指針３

ステークホルダーとの対話と信頼関係の構築を追求します。

・情報・研修館の役職員は、業務に関連する様々なステークホルダーと誠実に対話し、信頼関係の構築を追求します。

➢　行動指針４

自らを磨き、情熱と誇りをもって仕事に取り組みます。

・情報・研修館の役職員は、絶えざる学習・研鑽を重ね、情熱と誇りをもって仕事に取り組み、顧客サービスの向上と顧客満足の最大化を目指します。

➢　行動指針５

他者から開示を受けた秘密情報は、厳正に管理します。

・情報・研修館の役職員は、お客さま、取引先、関係機関等から開示を受けた秘密情報については、法令及び規則等に則り、厳正に管理します。

➢　行動指針６

人為的過誤や失敗を放置せず、原因究明を進め、再発を防止します。

・情報・研修館の役職員は、業務における人為的過誤や失敗を放置せず、原因究明を進め、情報を開示し、再発防止を図ります。

第２章　活動実施上の留意点

２－１．情報セキュリティ、守秘義務

本事業において業務上知り得た個人情報、企業情報及び知的財産情報等の秘密が漏えいしないよう厳守する。

解説：

支援窓口は、相談者の営業秘密・ノウハウを知る立場にあるため、データの扱いには細心の注意を払う必要があります。本事業において業務上知り得た個人情報、企業情報及び知的財産情報等の秘密が漏えいしないよう厳守してください。具体的な管理方法は、公募要領に記載の通り、「独立行政法人工業所有権情報・研修館　情報セキュリティポリシー」を遵守しなければなりません。

１）情報セキュリティの観点から、私物 PC の無許可業務利用、モバイル PC の無許可持出しは禁止されます。

２）情報漏えいや代理行為の誤認防止の観点から、相談者から出願前の明細書、要約書、図面、請求の範囲等の機密情報は預かることはできません。メールやＦＡＸで送信されてきた場合は、相談者に連絡の上、すみやかに削除・細断してください。

３）機密性が高い相談への対応については別室の確保や予約制の徹底等、相談内容等が漏えいしないよう注意してください。

４）「要機密情報」の資料やデータの持出しは禁止です。なお、出張等で「要機密情報」の資料やデータを持出す必要がある場合は、支援窓口で特定した情報セキュリティ責任者の事前の承認を得たうえで、INPIT の情報セキュリティポリシーを遵守して対応してください。

＜イントラネットシステムの運用について＞

INPIT が、支援窓口内で利用する窓口イントラ専用 PC を貸与します。窓口イントラ専用 PC はインターネットへのアクセスが制限されます。また、印刷・データ HDD 保存・USB メモリの利用も原則、禁止されます。

※イントラ専用 PC と同時に配布された専用端末用 USB メモリは、専門家派遣に係る報告書類記載事項を報告シートに転記する必要がある場合など、「知財総合支援窓口運用業務の専用ＵＳＢメモリ取扱手順」及び「窓口管理システム　専用 USB メモリ　受領書 兼誓約書」に記載した事項に限り使用することが出来ます。当該 USB メモリを使って専用端末に必要な情報を転記した後、USB メモリ内に保管したファイルは速やかに削除し、USB メモリ中にデータを保存しないようにしてください。また上記用途以外での使用、執務室外への持ち出しはせず、施錠できる場所に保管するなど、紛失や盗難防止を徹底してください。

なお、端末、付属品の故障等の問い合わせは INPIT 地域支援部で対応します（事業の問い合わせは引き続き窓口強化事業事務局で対応）。

＜窓口イントラネットシステム ID 付与＞

現在、下記範囲で窓口イントラネットシステム ID を付与しています。

- INPIT 担当者
- INPIT ブロック担当者
- 特許庁担当者
- 窓口事業責任者
- 窓口支援担当者
- 相談対応者
- 理解増進担当者
- 窓口相談支援事業担当者
- 窓口機能強化事業担当者

＜セキュリティ上の留意事項＞

- パソコンのログインパスワードを設定する
- イントラのＩＤやパスワードを第三者が容易に知ることができないようにする
- 相談者から資料やデータを預からない
- 相談者から出願前の明細書、要約書、図面、請求の範囲の機密情報が FAX もしくはデータが送信されて来た場合は送信者に連絡の上、データを削除・細断する
- 機密性の高い相談は個室で対応する
- 仕切りがあり、他者に聞かれることのない場所を用意する（相談者のなかには、事務スタッフ等にも相談内容を聞かれることに抵抗がある方もいます）

第３章　知財総合支援窓口の目的・成果

３－１．知財総合支援窓口の目的

中堅企業・中小企業・ベンチャー企業、個人事業主、創業予定の個人の知的財産に関する悩みや様々な経営課題を専門家及び関係機関と連携を深めて、ワンストップで解決できる支援を行う。

解説：

支援窓口は、中堅企業・中小企業・ベンチャー企業、個人事業主、創業予定の個人が抱える知的財産に関する悩みや様々な課題を専門家・支援機関等と共同でワンストップ解決できる支援を行うことによって、より多くの中小企業等の知的財産活用（知的財産の重要性への“気づき”も含む）・事業化促進につなげ、地域の活性化、ひいては我が国産業の国際競争力の強化を図ることを目的としています。

３－２．支援窓口事業の最終成果

最終的に得るべき成果（最終アウトカム）は、地域の中小企業等の利益向上であり、このための、中間・直接アウトカムとしては、事業･経営上の効果や経営管理能力の向上といった事項を達成することが期待される。

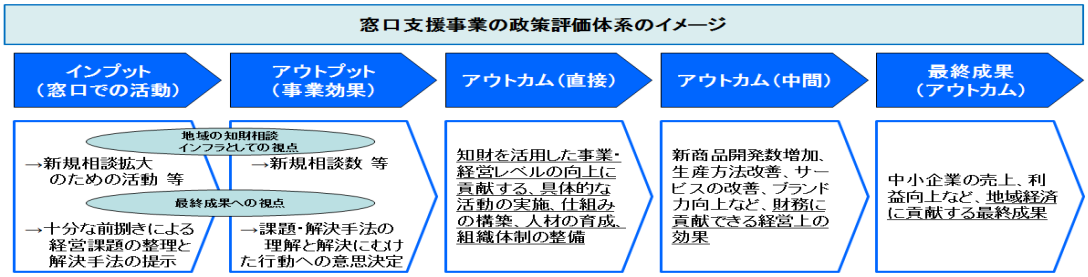
解説：

支援窓口事業において、最終的に得るべき成果（最終アウトカム）は、地域の中小企業等の利益向上であると考えます。従って、中間･直接アウトカムとしては、事業･経営上の効果や経営管理能力の向上といった事項を達成することが期待されます。

１）政府の「知的財産推進計画 2018」の中でも中小企業等の知財戦略強化支援が重点事項に位置付けられています。

２）支援窓口での支援のあり方としては、相談企業が整理された課題及び提示された解決手法を理解し、課題解決にむけた行動を実行する意思決定を促すことが入口になります。

３）半期に１件の支援事例を作成する。この支援事例のための支援計画を策定するときにも、中小企業等の利益向上を意識すること。支援計画策定には、窓口機能強化事業者の協力を求めることも可能です。また、報告シートの分析や窓口機能強化事業事務局によるヒアリング等、窓口機能強化事業事務局が選定した案件について支援担当者と統括担当者が連携しながら支援事例を作成することができる。



３－３．用語の説明

【支援関係者】

１）事業責任者

本業務実施に責任を負い、INPIT との連絡調整を行なう事業責任者

２）支援担当者：下記の双方の担当者を含む

①窓口支援担当者：窓口相談支援事業者に採用された者

②相談対応者：窓口支援担当者のみでは相談等に支障をきたす場合や地域特性を有する相談に対応すること等を目的として窓口事業者に採用された支援担当者

３）専門家：下記の３者の専門家を含む

①配置専門家

支援窓口に配置される INPIT が指定する専門家（弁理士または弁護士）

②派遣専門家

支援窓口が窓口機能強化事業者に登録を依頼し、もしくは、窓口機能強化事業事務局や INPIT が推薦した専門家であって、INPIT の了承を得て、窓口機能強化事業者に登録されている専門家

（弁理士、弁護士、中小企業診断士、技術士；デザイン・意匠、ブランド・商標、海外知財等の専門家；企業ＯＢ[知財実務経験者]等）

③INPIT の専門家：以下の４）～６）の専門家

４）海外知的財産プロデューサー：海外進出、海外事業展開を、知的財産の視点から支援する専門人材、海外知財ＰＤと言われている（INPIT 事業）

５）知的財産戦略アドバイザー：営業秘密の管理手法、営業秘密の漏えい・流出事案、権利化／秘匿化等の知財戦略について相談対応する専門人材、知財戦略 AD と言われている（INPIT 事業）

６）知財戦略エキスパート：INPIT 近畿統括本部（INPIT-KANSAI）に設置し、ビジネス・知財総合戦略に関する支援を行う専門人材、知財戦略 EX と言われている（INPIT 事業）

７）理解増進担当者

知的財産活用の重要性の理解増進及び窓口の広報に関する業務の担当者

８）ブロック担当者（INPIT 専門員）

窓口業務の質を維持、向上させるため、担当地域の支援窓口を巡回して相談対応等の状況を確認し、助言・指導等を行う INPIT の専門員

９）よろず支援拠点コーディネーター

よろず支援拠点に配置されているコーディネーターで、解決が困難な経営相談に対応する専門人材

１０）自治体特許流通コーディネーター

地方自治体が設置している技術移転に関する専門人材

３－３．用語の説明　（つづき）

【組織等】

１１）**支援窓口**：（正式には知財総合支援窓口）
　４７都道府県に設置された常設の窓口であり、知的財産に関する相談・支援案件の管理を行うと共に、都道府県の実情に即した戦略的な運営を行う。

１２）**窓口機能強化事業**：
　支援窓口の活動の分析、知的財産に関する最新情報等の提供等を行い、窓口運営事業者、事業責任者、支援担当者の活動をサポートし、支援窓口の機能強化を図る事業

１３）**窓口相談支援事業**：窓口支援担当者として活動するための人材を採用し、各窓口に配置する事業

１４）**局**：各地域経済産業局及び内閣府沖縄総合事務局。

１５）**支援機関**：地方自治体、都道府県等中小企業支援機関、よろず支援拠点、商工会議所・商工会、金融機関、JETRO 等地域の中小企業支援機関

１６）**支援窓口による掘り起こし（発掘）**：窓口支援担当者等が中小企業や支援機関を対象に、以下のいずれかを行う場合などをいう。
　①　新規に中小企業等を訪問し支援する場合
　②　新規に電話等により相談（３回以内）を受け付けた後でかつ最初に相談を受け付けた日から３０日以内に中小企業等へ訪問し支援する場合
　③　中小企業等が集まるイベントにおいて１時間以上支援窓口のＰＲ活動を行う場合であって、その後に支援に至った場合

１７）**連携会議**：支援窓口が主催者となって、支援機関や地方公共団体などの連携機関を集め、支援窓口における支援に必要な情報共有等を行うための会議。その際、局、INPIT、窓口機能強化事業者等に参加を求めることもできる。

１８）**ブロック単位連携会議**：窓口機能強化事業者が主催者となって、ブロック単位で開催する連絡会議。

１９）**中小企業等**：中堅企業・中小企業・ベンチャー企業、個人事業主、創業予定の個人。中堅企業の目安は、資本金１０億円以下、かつ、知財部署を有しない企業を想定している。

第４章　知財総合支援窓口の支援体制

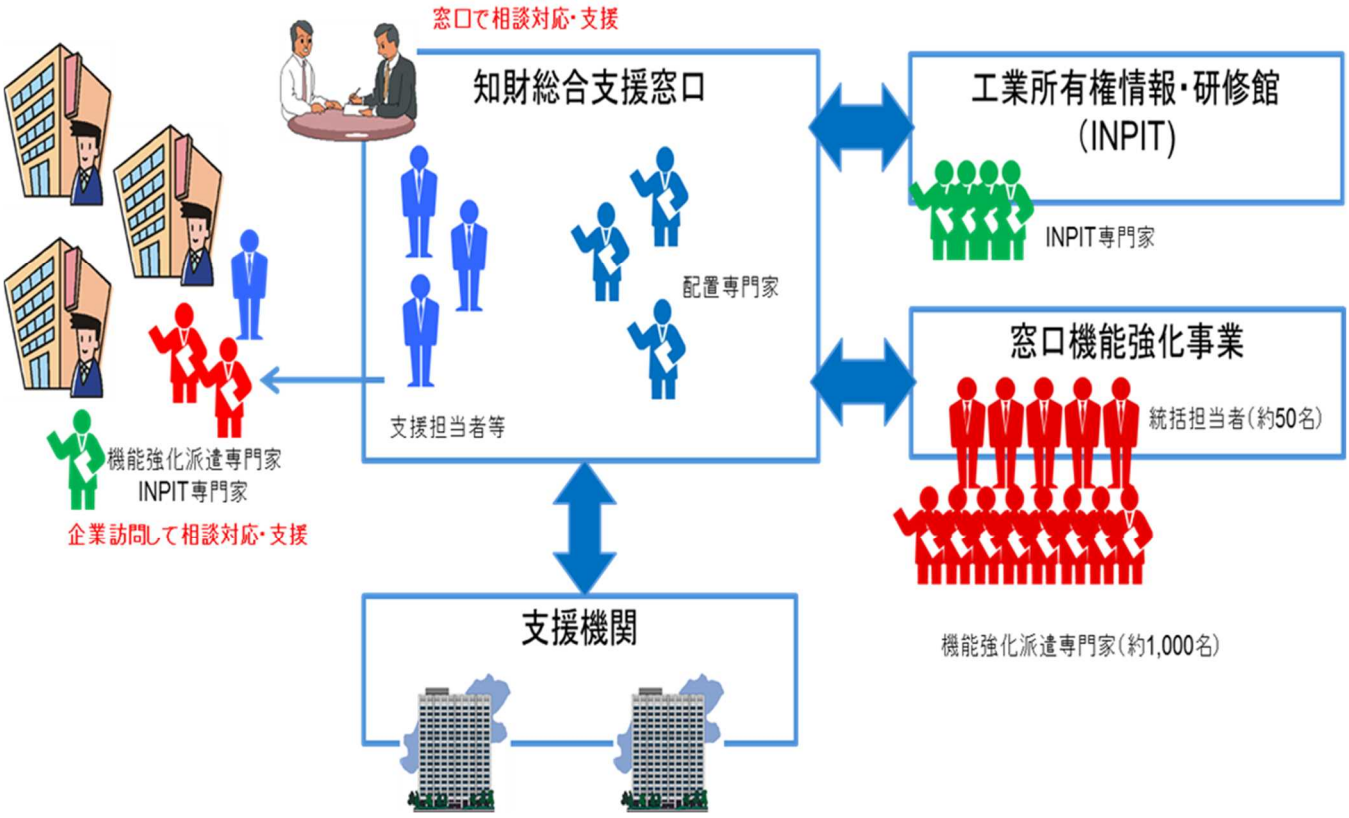
４－１．支援体制

支援窓口では、事業責任者・窓口支援担当者・相談対応者、専門家が支援機関等と協力して支援を実施する。

解説：

支援窓口では、事業責任者・窓口支援担当者・相談対応者、専門家（配置専門家・派遣専門家・INPIT の専門家）がよろず支援拠点などの支援機関等と協力して支援を実施します。支援機関については、5-1.支援対応業務の５）支援機関連携を参照してください。

支援窓口の周知や新規相談企業の発掘に関しては、理解増進担当者を活用することもできます。



なお、各県、所管ブロックを越えた調整については、窓口機能強化事業者が　INPIT、窓口相談支援事業者等と協議しつつ実施します。

４－１．支援体制

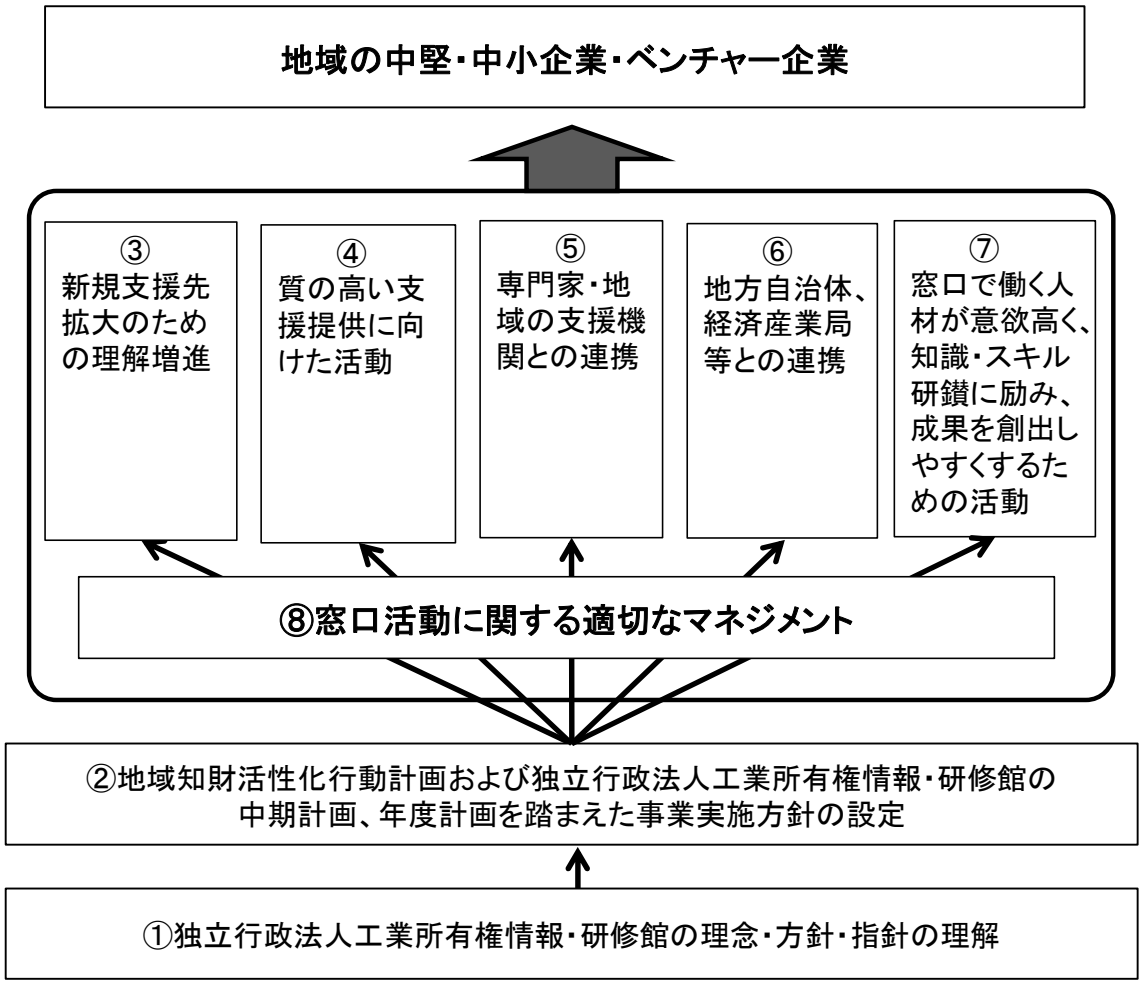
１）事業責任者の役割

事業責任者は、地域知財活性化行動計画及び INPIT の中期計画、年度計画を踏まえた知財総合支援窓口の運営・実施に関する極めて重い責任を担う。

解説：

事業責任者は、地域の中堅企業・中小企業・ベンチャー企業等の成長・発展に資する支援を窓口が提供できるよう、地域知財活性化行動計画及び INPIT の中期計画、年度計画を踏まえ、下図①～⑧を遂行する役割を担います。

【事業責任者の役割（全体像）】



４－１．支援体制
２）支援担当者の役割
① 支援担当者の主な業務
相談者に対する支援業務、周知・発掘・フォローアップ、活動報告、連携機関との情報共有・連携強化、本事業及び特許庁・局の施策紹介などである。

解説：
ⅰ）支援業務
①相談を受け付けると共に、アイデア段階から事業展開、海外展開までの課題等の抽出を行い、これらの課題に対してワンストップサービスを提供する
②専門家を積極的に活用する
③支援機関やその機関の専門家等との連携を十分に図る
ⅱ）周知・発掘・フォローアップ
ⅲ）活動の報告
ⅳ）連携機関との定期的な情報共有
ⅴ）本事業及び特許庁・局の施策紹介
ⅵ）その他 INPIT が必要と認める支援
また、窓口運営事業者の運営方針を理解し、事業責任者をサポートする。

４－１．支援体制
２）支援担当者の役割
②支援担当者に望まれる人材像
中小企業等の経営者に「知財と経営の重要性」に気づきを与え、「相談案件のマネジメント」ができ、「中小企業の経営を理解」できる知財専門家人材が求められている。

解説：
支援担当者に望まれる人材像としては、特許庁長官の諮問機関である「中小企業・地域知財支援研究会（座長：鮫島正洋氏）の報告書を元に、平成２６年度マネジメント強化事業（現、窓口機能強化事業）全体委員会で以下の５項目に取り纏められました。
ⅰ）持ち込まれた知財相談を理解し、適切な対応ができる知財実務の知識・経験を保有している。
⇒必ずしも支援担当者自身だけで、より高度な知財相談に対応する必要はない。
ⅱ）知財相談は、「きっかけ」であるとしてとらえ、事業･経営の「面」としてとらえることができるような、事業･経営についての「汎用的」なヒアリングの能力、課題整理の能力を有している。
⇒必ずしも支援担当者自身が高度な事業･経営の問題解決ができる必要はなく、特に重要な事業経営の課題をとらえる能力、それを聞き出し･整理する能力があればよい。
ⅲ）整理した課題に対する解決手法を示し、中小企業等を納得させる提案力を有している。
⇒課題に優先順位をつけ、専門家の活用など、中小企業等が納得できる解決手法の提案

ができる。

ⅳ）連携機関、専門家の特性、能力を理解し、中小企業等側に立って、使いこなすことができる能力を有している。
⇒連携機関、専門家を使いながら、中小企業等の立場に立ち、支援の伴走をし続けることができる。（丸投げをしない）

ⅴ）プロジェクト全体のリーダーシップをとって、連携機関、専門家を含めた、支援チームの責任者として、相談案件をマネジメントできる。
⇒例えば、専門家に対して、ブレーキをかけることやセカンドオピニオンが必要なケースもある。

（支援担当者と専門家との関係）
支援担当者は、中小企業の相談内容をよく理解し、潜在的なニーズを引き出すように努めてください。その上で、専門的な支援を得て質の高いサービスを提供するために、積極的に、専門家に対応依頼をしてください。

４－２．支援対象者

支援窓口事業の主たる支援対象は、中堅企業・中小企業・ベンチャー企業、個人事業主、及び創業予定の個人としている。

解説：

支援窓口事業の主たる支援対象は、中堅企業・中小企業・ベンチャー企業、個人事業主、及び創業予定の個人（中小企業等）としています。しかし、いわゆる個人発明家等については、支援窓口からの支援担当者や派遣専門家の訪問支援は行ないませんが、支援窓口に来訪された個人の相談を受けることができます。

なお、必要以上に対応時間を求める相談者については、窓口の独自のルール（例えば、一定期間の相談対応回数の上限、１回の相談に対応する時間の上限等）を設定することは妨げません。ただし、そのルールを決定する前に、INPIT に相談するようにしてください。

士業・コンサルタントが自身の相談者案件について相談者を伴わずに来訪した場合、支援は一般的な説明にとどめ、次回以降相談者と来ることを促してください。この場合の支援は相談者を対象に実施してください。

知財総合支援窓口に関する支援対象範囲について

支援場所	支援者	相談者種別		
		① 中小企業等（中堅企業・中小企業・ベンチャー企業） 個人事業主 創業予定の個人	② 個人 大企業 地方自治体 大学等	②※ ②の者で地域経済の貢献に資する場合
支援窓口	支援担当者	○	○	○
	配置専門家	○	○	○
	派遣専門家	○	×	○
訪問	支援担当者	○	×	○
	配置専門家	×	×	×
	派遣専門家	○	×	○

※1　原則として②については、①、②※、②の順に優先して支援する。
※2　②※は②の者で地域経済の貢献に資する場合をいう。

1）配置専門家による支援についても、主たる支援対象である中小企業等を優先して支援できるよう配慮した上で、個人発明家等からの相談を受けることも可能としています。この場合、支援回数については、支援窓口で独自に決定して運用することも可能です。
2）訪問しての支援については、地域経済への貢献に資する場合を除き、中小企業等のみを対象としています。個人の相談者の場合、創業予定であるか否かを確認してください。

（創業予定の個人）
創業予定の個人は、報告シートでは「創業検討中」という用語で、「個人の方で、創業に向けた具体的な計画があり、１年以内に創業に至れると客観的に確認ができる場合や、創業に向けた具体的な準備（法人設立に向けた発起人組合を設立している。創業に関する公的な支援・補助を受けている。金融機関から創業に向けた支援や融資を受けている。）に取り組んでいる場合」を言います。

（その他支援対象者及び支援場所）
●地域経済の貢献に資する機関

自治体の他、商工会・商工会議所、地域の金融機関といった中堅・中小企業・ベンチャー企業等との接点の多い機関、大学、公設試、地域ブランド育成主体といった地域経済の貢献に資する機関は、相談の裾野を拡大することにつながるため、①相談・訪問の支援、②相談活動の充実に資する意見交換のための打合せは可能です。

（地域経済の貢献に資する機関として認められる例）　　表※２

・大学が保有する知的財産の中小企業等への提供を目的とした相談に対する支援
・公設試が開発した技術等の中小企業等への提供を目的とした相談に対する支援
・地域ブランド（地域団体商標含む）等に関する自治体、組合、JA 等からの相談に対する支援
・地域団体商標に関する商工会・商工会議所、特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）からの相談に対する支援
・中小企業等との接点の多い金融機関や商工会議所等に、知財が経営等に重要であることを説明する、知財の活用が見込まれる中小企業等の情報交換をすることを目的に行う交流型の訪問
・地域のセミナーで窓口のＰＲ活動や相談紹介を行うための相談コーナーを設ける
・金融機関の取引先企業が抱える課題に関する支援
・農業分野における自治体、組合等に対する支援　等

●近県からの訪問

他県から支援窓口に来訪された場合については、明示的に排除をしている訳ではありません。ただし、支援窓口運営は都道府県単位で行われており、他県等からの相談者は配置専門家や派遣専門家を活用することができないため、さらなる支援を利用できるようにするためにも、次回からは相談者の所在地の支援窓口を利用するよう、相談者へ勧めてください。

第５章　知財総合支援窓口での業務活動

支援のあり方と期待役割

<u>ポイント！</u>

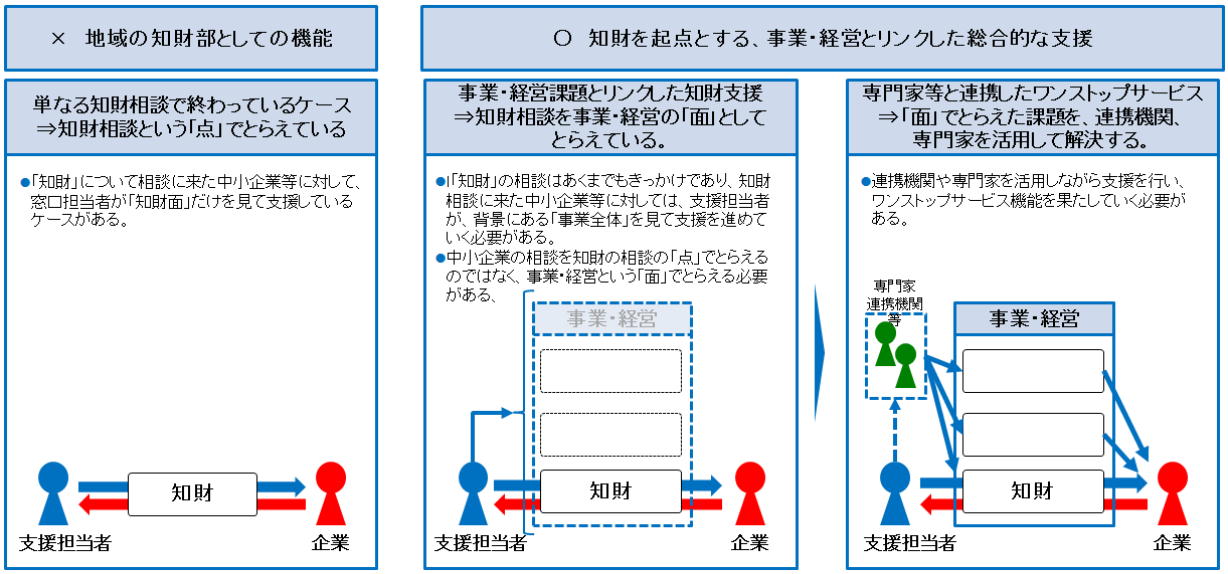
✓ 支援に際しては、知財相談を「きっかけ」と捉え相談企業の事業上の課題を抽出、整理する。

✓ 知財相談に対して知財の支援を行うことは必要だが、事業・経営上の課題に対しても連携機関や専門家を活用した支援を行っていくことが期待されている。

支援窓口は、出願相談に応じるだけではなく、その背景にある相談企業の事業上の課題を抽出、整理した上で、積極的に専門家や支援機関を活用しながら、事業や経営とリンクした総合的な支援（ワンストップサービス）を行っていくことが求められています。

そのため、知財相談を「点」としてとらえて、知財の支援だけで終わらせるべきではありません。知財相談はあくまで、「きっかけ」であると捉え、事業･経営上の課題を「面」として捉えていくことが求められます。

また、事業･経営上の「面」としての課題に対しては、連携機関や専門家を活用してワンストップサービス機能を発揮することが期待されます。



※上記の趣旨から、支援担当者が自分だけで同じ相談企業に対して、同じような内容の相談（例えば、毎回、検索指導や出願相談を行なう）を何度も対応する「ノンストップサービス」は制限的に考える必要があります。

５－１．支援対応業務

１）事前の確認事項

支援前に「相談者の方へ（相談の前に必ずお読みください。）」を毎回相談者に渡し、下記事項を相談者に認識させる。

解説：

支援窓口における支援の範囲を相談者に対し明確に伝えると同時に、トラブルを未然に防止する観点から、支援担当者および専門家が行なう支援を行う前に、必ず「相談者の方へ～ご相談の前に～（以下、「免責ペーパー」）を手交していただき、１相談案件につき、１回署名をいただいてください。

下記事項について丁寧に説明し相談者に理解をしてもらった上で手渡し、免責ペーパーに署名していただいたものを保存してください。原則、原本は窓口で保管し、複写したものを相談者の方にお渡しください。

（独）工業所有権情報・研修館　知財総合支援窓口事業

相談者の方へ
～ご相談の前に～

○○県知財総合支援窓口

１．知財総合支援窓口では、知的財産の活用全般に関する相談に無料で応じます。
また、専門的なご相談については、弁理士、弁護士など知的財産に携わる専門家（以下「専門家」という。）による助言を提供します。

２．限られた時間及び資料の範囲内で相談をお受けしアドバイスするため、アドバイスの内容について、窓口担当者、専門家及び知財総合支援窓口のいずれも**法的責任を負うものではない**ことを予めご了承ください。
最終的なご判断はご相談者様ご自身でお願いします。

３．知財総合支援窓口では誠意をもってご相談に対応しますが、相談内容によっては**回答できることに限度があり**、また、**ご相談に応じかねる場合もあります**ので、予めご了承ください。
例えば、**出願書類等（願書、明細書、補正書）や契約書などの代理作成は、法律（弁理士法、弁護士法等）で禁止**されております。
また、特許性の判断等につきましても、知財総合支援窓口では判断できず、一般的な見解を示すなどの助言に留まります。
業務の代行等をご希望の場合は、弁理士や弁護士と個別に代理契約等していただくようお願いいたします。

＜留意事項＞
窓口において弁理士・弁護士等にご相談後、当該専門家に個別に調査や出願書類作成、出願代理等をご依頼される場合は、専門家との通常の個別委任案件となります。その場合、ご相談者と弁理士・弁護士等との契約関係となるため、当窓口は関与いたしません。
なお、この場合の報酬は当事者間の合意に基づくものとなり、報酬額は難易度や専門家等により異なります。

４．相談時にご提供いただいた企業・個人情報及び相談内容に関する情報等（以下「企業情報等」という。）は、以下の目的のみに利用いたします。
・知財総合支援窓口の支援内容の向上
・知財総合支援窓口の支援手法に関する統計及び分析
・フォローアップ調査等、各種アンケート調査の依頼
・知的財産に関する支援施策・各種セミナー等の参考情報の提供
・企業等の知財活用支援に関する政府機関における検討

５．上記４の目的を達成するため、知財総合支援窓口以外に、本事業の最終責任者である（独）工業所有権情報・研修館（INPIT）、政府機関（主に特許庁(各経済産業局等の知的財産室を含む)）及び機密保持契約を締結した業務委託事業者に企業情報等を提供いたします（他には提供いたしません）。

ご利用者様アンケートのお願い
より良い知財総合支援窓口にするために、添付しましたアンケート調査にご協力をお願い致します。相談対応後、１週間以内にＦＡＸまたはメールでアンケート事務局までご送付いただくか、知財総合支援窓口にご提出ください。

上記について説明を受け、理解しました。

平成　　年　　月　　日

ご署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

５－１．支援対応業務
２）支援の進め方
①前捌き　②支援プランの構築と支援　③計画・フォロー　により支援する。

解説：

① 前捌き

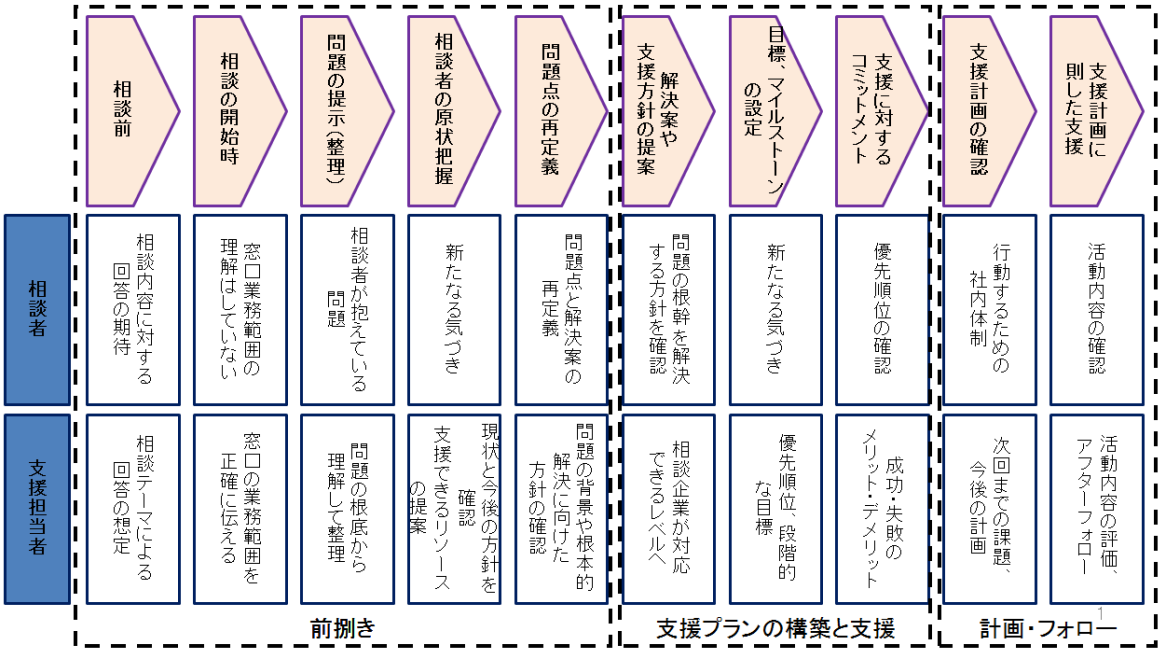
相談の背景などを幅広くヒアリングして、その相談者が抱えている問題や事業の方向性などを聞き知財との関係を整理する。

②支援プランの構築と支援

相談の内容やその背景など相談企業の全体像を鑑みて適切な支援のプランを構築する。

③計画・フォロー

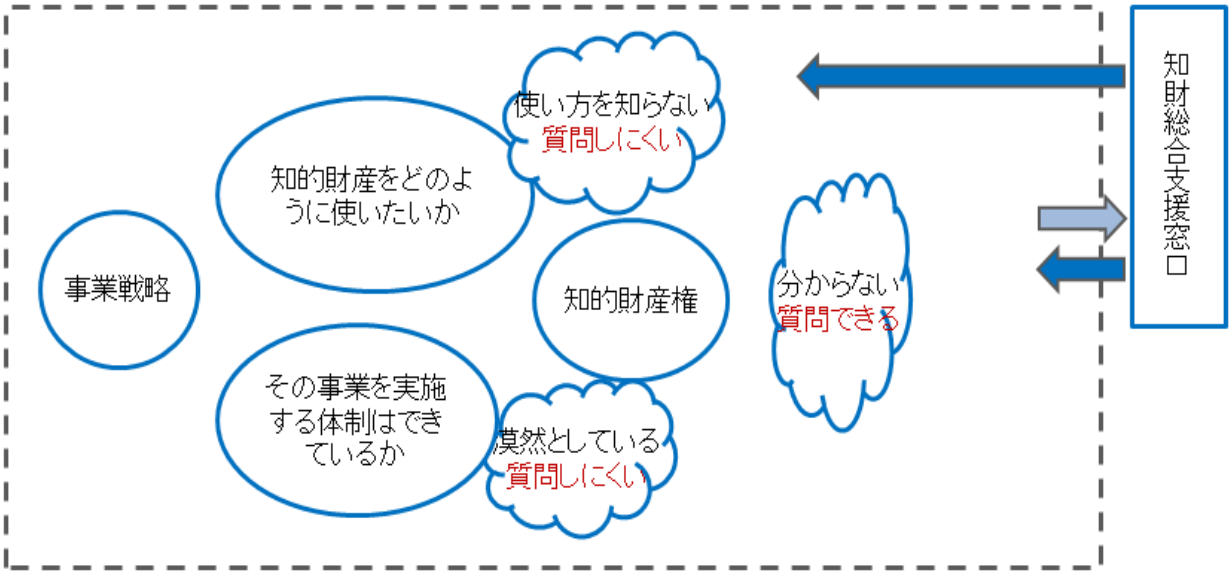
中堅・中小企業・ベンチャー企業等には出来るだけ支援の計画を立てて、それに併せたフォローの連絡などを入れていく事が効果的だと思われる。



①前捌きとは

支援窓口を訪れる中堅・中小企業・ベンチャー企業等の多くは出願などに関する相談にくる場合が多い傾向にありますが、ただ出願に関する相談対応をするだけでなく、まず、支援窓口はどのような支援を行っているのかを明確に伝える必要があります。その上で、「なぜ出願したいのか」「権利をどのように使いたいのか」などの質問をしながら、相談の背景などを幅広くヒアリングして、その企業が抱えている問題や向かいたい方向などを聞き知的財産との関係を整理してください。整理された問題点や対応策を相談者と共有することによって今後の方針やスケジュールが決まってくると思います。また専門家を使って対応する場合などは、この時点でどの専門家をどのように活用しようという計画を作ることと思います。中堅・中小企業・ベンチャー企業等の多くは、「知財をどのように使いたいか」や「知財を活用して利益を上げるために必要な環境」などに関し

てあまり理解が深くない企業も多いため、支援担当者から積極的にヒアリングする事によって、相談の背景や目的・経営課題などを整理して、必要に応じて専門家を活用するプランを立てて、相談者と共有する事が重要です。

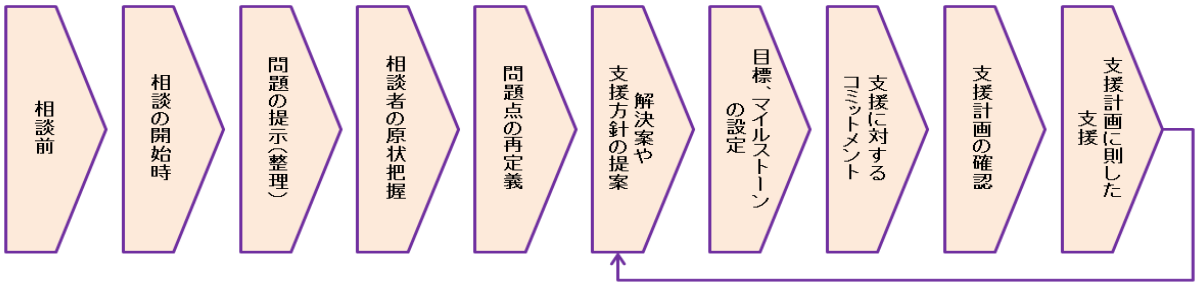


②支援プランの構築と支援

支援を行なう場合には、相談内容や相談内容の背景など相談者の全体像を鑑みて適切な支援のプランを構築してください。ここが支援担当者の最も重要なポイントです。支援担当者からの助言で全て終了してしまうレベルのものから、相談者の現状を把握して優先順位をつけて必要な専門家を紹介していくものまで、相談内容によっては様々だと思いますが、できるだけ、相談者が知財活動を行う事により企業経営が改善された事例などを解説しながら、多角的に広範囲な支援メニューや支援プランを相談者に提案してください。 特に相談者が企業経営者などの場合では、知的財産の手続的な対応よりも、経営的な部分まで踏み込んだ知的財産の活用方法などの助言や専門家活用の提案などの支援の方が、相談者の満足度も非常に高くなっています。

画・フォロー

相談内容に対して全てその場で結果が出てしまうケースは少ないと思います。助言に対する相談者の理解度の問題もありますので、一概には言えませんが出来るだけ支援の計画を立てて、それに併せたフォローの連絡などを入れていく事が効果的だと思います。相談者は少ない人材で日々業務に追われている場合も多く、計画通りに進まない場合もあります。また相談者側の担当者の変更などもありますので、これら計画も報告シートの自由記入欄「具体的知財支援内容」に理解しやすいように記載するなどして、チェックできる環境を作っておくことをお勧めします。



（支援の具体的な流れ）

【相談前】

電話などで相談があった場合、事前に相談者の概要を調べておくとともに、保有している知的財産の情報や今回の相談概要に係る内容、その事業の規模、業界の傾向などを調べておくなどをすると、支援効率は良くなりコミュニケーションもとりやすくなります。

【相談の開始時】

相談に来ている相談者は支援窓口の業務の範囲などの詳しい支援範囲に関して理解していない場合が多くあります。初めて支援窓口を訪れる相談者に対しては支援窓口が対応できる範囲と連携を活用する部分など支援範囲を明確に伝える事が重要です。また免責ペーパーによる説明などを行う必要があります。

【問題の提示（整理）】

支援窓口を訪れる相談者の多くは知財の知識が乏しい相談者であると考えられるため、知財の問題点を正確に担当者に伝える事が難しい場合があります。また目先の問題点とその背景にある本当の目的や問題点を可能な限り聞き出します。支援担当者は相談者に対して出来るだけオープンクエスチョン方式などを使いできるだけ広い範囲で問題点ややりたい事をヒアリングします。

（例）：オープンクエスチョン方式とは、質問された側が思った事を自由に答えられるような質問形式の事で、逆にクローズクエスチョン方式は YES・NO で答えられるような質問形式を言います。

オープンクエスチョン方式の例：「どうして、この技術を特許化したいのですか？」

答え：せっかく苦労して獲得した技術なので模倣されたくないと思って特許で守ることはできないかと思って・・・

次の質問：本当の目的は、特許化ではなく「模倣されたくない事」が分かった時点で提案が広がる。

クローズクエスチョン方式の例：「この技術を特許化したいのですか？」

答え：はい。権利化できるのではないかと色々な人に言われましたので・・・

次の質問：話の流れ的に技術の話へ・・・目的が出願に・・・

【相談者の現状把握】

知財は保有している相談者の現状や活用方針などで使い方が異なります。相談者の技術や開発力だけでなく、製造能力や販売能力、予算、ビジネスのモデルなどにも着目して、本当の問題点や有効な権利取得方法から活用の提案ができるように相談企業の現状を多角的に確認しておくと良いでしょう。そして知財で解決できる部分と連携機関を使って解決する部分などの整理を行います。

【問題点の再定義】

相談者が相談時に持ってきた課題に対しての解決案を考えると共に、その課題の背景や根本的な課題を解決するための整理を行い相談者と共有します。

【解決案や支援方針の提案】

支援担当者が対応した方が良い内容（例：相談者の相談が漠然としており準備や知識が不足していて、不足部分に対する助言を行う場合など）と専門家や連携機関を活用して対応した方が良い内容（例：具体的な方針が決定されておりアクションが必要な場合など）の棲み分けを行い、支援担当者が対応した方が良い内容であればその場で助言を行います。相談者の状況に併せて、今後の支援の方針を提案していきます。

【目標、マイルストーンの設定】

企業の状況に併せて活動の優先順位を提案、企業の成長や保有している資産の状況に併せて知財だけでなく経営全体も俯瞰しながら段階的な目標を設定し提案していきます。

【支援に対するコミットメント】

知財活用の成功例や失敗例、メリットやデメリットを整理して理解してもらう事で成功のイメージを共有していきます。

【支援計画の確認】

目標に沿っていつまでに何をするべきかを計画に落とし込んでいきます。次回来るまでの宿題などを設定します。

【支援計画に即した支援】

支援計画に併せて支援を行います。定期的にフォローアップなどを行うことで知財活動の定着が図ることが出来るように支援していきます。

５－１．支援対応業務
３）支援上の留意点
支援は助言のみであり、明細書作成・契約書作成・調査代行・交渉案件立会いは行わない。

解説：
・支援は助言のみであり、明細書作成・契約書作成・調査代行・交渉案件立会いは行なえません。
・弁護士や弁理士などの専門家であっても、あくまでも助言の範囲までであり、明細書作成・契約書作成・調査代行・交渉案件立会いなどは、本事業では行うことはできません。相談者が「専門家に代理して貰った」と思われないようにすること、最後は相談者自身の責任であることを意識付けすることが大切です。
・当事者間の契約に移行した案件については、支援窓口で支援を継続する必要がなくなるので当該案件の支援は「完了」として処理してくださって結構です。
・判断に迷う場合には、窓口機能強化事業事務局にご相談ください。

（１）出願等に関する助言
書式や記載要件等の出願書類に関する助言、特許料等の減免制度や外国出願補助金等の、出願にあたって知っておくべきポイントについての助言を行ってください。
特許性の判断は特許庁の審査官の業務であり、支援窓口では行うことはできません。ただし、特許性についての一般的な見解を示すことを否定するものではありません。
明細書や特許請求の範囲の具体的な記載についての助言は、専門家を積極的に活用してください。ただし、専門家であっても、本支援窓口事業において出願書類の作成や手続代行行為は行えません。こうした行為が必要な場合には、当事者間での契約に移行する必要があります。

＜支援例＞
・相談者が持ってきた明細書等について、支援担当者が記載不備の解消に関する助言をする。
・相談者が持ってきた明細書等について、支援担当者の助言では改善できないと考え、専門家に対応依頼を行う。
・相談者に対して記載ひな型として参考となる関連公報を渡す。

※支援担当者・専門家が以下の行為をすることは禁止です。
×相談者が持ってきたアイデアを基に明細書等を作成する。
×相談者が持ってきた明細書等について、加除修正する。
×相談者が持ってきた特許庁からの指令書の内容について、特許庁にコンタクトをとる。
なお、出願手続に関する代行、鑑定、書類の作成は弁理士の独占業務です。弁理士の非弁行為を定める弁理士法第７５条に違反した場合、一年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処されます。支援担当者がこのような行為を行なうと、同法７５条違反の弁理士法違反にもなりますので、相談者に疑義を持たれないよう留意してください。出願手続中の案件で出願の審査に関わる意思疎通などを出願人等の代わりに特許庁等へ問い合わせる代理行為も含まれます。

（参考：特許庁 HP「面接ガイドライン」より、
https://www.jpo.go.jp/shiryou/kijun/kijun2/mensetu_guide_index.htm）

×弁理士事務所が当事者間の契約に基づき出願代理を受任した案件について、当該出願代理弁理士が本事業の専門家として、拒絶理由対応・優先権主張出願（国内及び海外）・分割出願・変更出願に関する支援の検討を行うこと。

×前記案件に関するセカンドオピニオンとして、出願代理した当該弁理士と同じ事務所に所属する弁理士を、専門家として活用すること。
（出願代理した当該弁理士及び当該弁理士と同じ事務所に所属する弁理士が、前記案件以外の別出願を本事業の専門家として検討することは可能）

＜コラム＞

「支援窓口で教えてもらったとおりにクレームを書いたのに、拒絶査定となった。出願費用を返して欲しい。」、「支援窓口で権利化の可能性が高いと聞いていたので、初期投資を倍増してしまった。今更、権利化できないと言われても困る。どうにかしてくれ。」といった声が相談者から寄せられた。

☞ **支援窓口において「助言」を超える、判断や指示をすることはできません。また、他方で、相談者の発明を批判したことでトラブルに発展する可能性もあります。十分なコミュニケーションを図りつつ、価値判断は避けるようにすることも重要です。**

（2）先行技術調査に関する助言

先行技術調査は、権利化可能性の確認、それによる出願・審査請求をすべきか否かの判断、強い権利範囲の設定、無駄な出願・無駄な費用の回避のために活用することができ、特に、活用資源が限られた中堅・中小企業・ベンチャー企業等にとって重要です。こうした先行技術調査の重要性について認識してもらうとともに、相談者が自ら必要な調査を行えるように、具体的な調査方法について助言してください。例えば、支援窓口で相談者と検索方法を確認しながら検索を進め、検索方法の助言を行ってください。調査を預かり、後日調査結果を報告するといったことは「代行」に該当するのでできません。相談者が特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）を利用し自身で検索することで、今後の事業活動や研究活動にプラスになることを十分理解いただくように努めてください。

ただし、案件の状況理解のために、打ち合わせ前に J-PlatPat で下調べをすることを妨げるものではなく、下調べ中に問題となりそうな公報が発見されたことを相談者に伝えることを制限するものでもありません。その場合、あくまで一部検索した結果であり、相談者ご自身の責任で調査をする必要があることをよく説明してください。相談者が希望する場合には、有料の特許調査会社や弁理士の活用を案内してください。ただし、有料の特許調査会社や弁理士を活用した場合でも、特許性については最終的には審査官の判断によるため、例えば海外研究レポート等の非特許文献が引用されて特許査定にならない可能性もある点を言及してください。

＜支援例＞

〇相談者と共に J-PlatPat を用いて検索手法を助言
〇特許等の調査に関する相談で、調査手法を助言
〇類似技術等の権利化状況確認などの調査手法を助言
〇特許マップ等の作成手法の助言
〇相談技術が権利範囲に含まれるか否かの判断方法を説明
〇中小企業の場合「特許情報分析活用支援事業」を紹介する

※支援担当者・専門家が以下の行為をすることは禁止です。
×支援担当者が調査を請け負って報告すること
（相談者面談の事前準備としての下調べを妨げるものではありません）

＜コラム＞

支援窓口で先行技術調査を預かり、後日提示した調査結果に基づき、相談者は外国出願を行いました。しかし、その後、外国における特許審査において、類似の先行技術を理由とした拒絶通知を受け取りました。

相談者は、支援窓口で提示された調査結果が不十分であったため、無駄な海外出願をする羽目になってしまったと支援窓口に責任を求めました。

☞ 先行技術調査の代行はできません。調査方法についての助言にとどめてください。

（3）契約に関する助言

ライセンス契約、共同開発提案に係る秘密保持契約、海外企業に対する OEM 契約、販売に関する代理店契約等の相談において、契約書のひな型提供、必要な条項の検討、契約書を作成するにあたって注意すべき点について助言を行い、相談者が契約書を作成する際の支援を行ってください。相談者が作成した契約書について、弁護士や弁理士等の専門家から法的な視点で契約内容について助言をもらうことも効果的です。

実際に契約書を作成したり、交渉や協議に同席することはできません。弁護士や弁理士などの専門家であっても、このような行為は本事業では行うことができません。海外企業との契約に関する相談については、海外知的財産プロデューサー（INPIT）や派遣専門家を活用してください。

＜支援例＞　※配置専門家に依頼することが望ましい内容を含みます。

〇相談者が自ら契約している弁理士・弁護士との打ち合わせに際し確認すべき点などの助言
〇契約交渉などの相談者の相手方に対してコンタクトをするための注意点などの助言
〇相談者の持参した契約書案に不足していると思われる条項等の助言
〇相談者との打ち合わせで必要と思われる条項の記載例をひな型から抽出して提供

※支援担当者・専門家が以下の行為をすることは禁止です。

×相談者の交渉案件などについて、協議に立ち会ったり交渉の席に同席すること

×相談者の契約交渉相手に対してコンタクトをすること

×相談者に代わって契約書を作成する行為、加除修正する行為

×契約案件を当事者間の契約に基づき受任した弁護士等に、これまでの状況説明をすること

（本事業の専門家であり、かつその案件を受任していない弁護士等に、状況説明することは可能）

×特許ライセンスの相手を紹介する行為

※自社の強みや技術をＰＲする方法の助言やライセンス契約に際しての一般的な留意点についての助言を行うことは禁止されていません。

＜コラム＞

相談者が支援窓口に訪れ、相談の過程で、問題となるＡ社の権利があることが判明しました。Ａ社は当該技術を使っていないようですし、限定的な利用なら認めてくれるのではないか？と考え、権利者に実施許諾等をしてもらえるように、支援担当者が気を利かせて連絡を取ってしまいました。

その結果、Ａ社の代理人から侵害警告書が来てしまいました。Ａ社は大手企業であり、警告書・和解内容はかなり厳しい内容でした。

☞ 相談者への助言を超え、相談者の相手方に対してコンタクトをとることはできません。実施許諾の代理や仲介の行為だけなく、相談者の技術開発や試作等のために特定の技術や物を保有する個々の会社を紹介する等も、トラブルの元になります。なお、自社の技術と関連性のある特定の技術等を有する会社を調べる方法について助言することは可能です。

（４）侵害・係争案件に関する助言

専門家を活用して助言を与えることはできますが、紛争を解決するための具体的な代理行為を行うことはできません。そのため、早めに当事者間の契約に移行することが望ましいと言えます。

同一事件について双方から相談を受けた場合は、利益相反を回避するためにも、相手方は別の窓口担当者に対応させるものの相手方企業からも相談があれば助言を行う可能性があることについて、あらかじめ説明をすることが必要です。双方からの相談を受けた場合等にも適切な対応を行えるよう、侵害・係争案件については相談企業名を支援担当者全員で情報を共有することが望ましいと言えますが、具体的な相談内容や情報の共有は制限することが望ましいと考えられます。なお、このような場合は、弁護士や弁理士等の専門家等に助言を求めるべき場合も少なくないと思われますので、積極的な活用をご検討ください。活用に際しては、利益相反を回避するよう、異なる専門家に対応していただく等の必要があります。対応に迷う場合には、窓口機能強化事業事務局に相談ください。

（判定制度）

特許発明や実用新案の技術的範囲、登録意匠や類似意匠の範囲、商標権の効力の範囲に対して、特許庁が、判定対象の権利侵害の可能性について、厳正・中立的な立場から判断を示す制度。

http://www.jpo.go.jp/tetuzuki/sinpan/sinpan2/hantei2.htm

問い合わせ：

（特許庁審判部審判課審判企画室）

TEL：03-3581-1101 内線：5852

FAX：03-3584-1987

（日本知的財産仲裁センター）

裁判外の紛争処理機関。知的財産にかかる相談、調停、仲裁、判定を行う。

http://www.ip-adr.gr.jp/

TEL：03-3500-3793

FAX：03-3500-3839

※支援担当者・専門家が以下の行為をすることは禁止です。

×相談者の侵害警告等について、警告書類や反論などの書類を作成するなどの代行行為

（警告書類や反論などの書類を作成するための助言（作成は相談者が行う）は可能）

＜コラム＞

侵害問題を助言するために、専門家派遣が行われました。相談者の元には既に警告書が来ており、その回答書の提出期限が迫っていました。

専門家の助言により相談者が回答書を作ったものの、専門家からの加除修正が多く、回答期限も迫っていたため、専門家が回答書を作ってしまいました。

☞ 当該専門家は法的責任を負うことができません。助言のみにとどめてください。

５－１．支援対応業務
４）専門家活用
専門的な支援を得て質の高いサービスを提供するために、積極的に専門家を活用する。

解説：

専門的な支援を得て質の高いサービスを提供するために、積極的に専門家を活用してください。

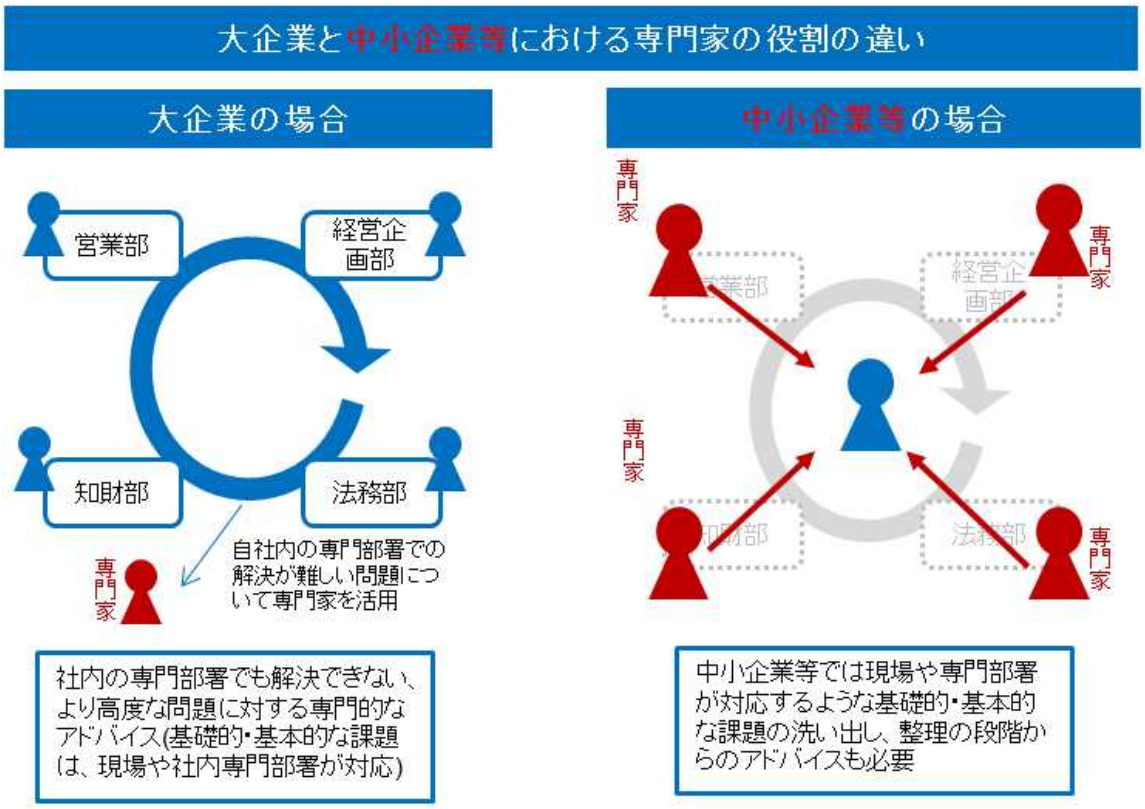
活用可能な専門家の種類

① 配置専門家
② 派遣専門家
③ INPIT の専門家
海外知的財産プロデューサー（海外知財 PD）
知的財産戦略アドバイザー（知財戦略 AD）
知財戦略エキスパート（知財戦略 EX）　（INPIT-KANSAI 所属）

➢ 専門家活用の趣旨と意義

大企業では社内に営業、知財、法務などの専門部署が有り、それぞれの専門部署において解決できない高度な問題について専門家に相談することによって専門家のアドバイスを受けることが多いですが、中堅・中小企業・ベンチャー企業等の場合は、それぞれの専門部署を持っているところは少なく、基礎的･基本的な課題についても気が付いていない場合や課題解決ができない場合があり、中小企業等の相談者に対してヒアリングを行って課題を整理する中でアドバイスを行うことも必要になります。

このような中小企業等の実態に基づき、本事業においてはそれぞれの課題に対して専門家と支援担当者とが協力することで、相談者に対して円滑かつ迅速な課題解決につなげることを目的として専門家を活用します。



➢ 活用可能な専門家の種類と特徴について

（ア）配置専門家

この事業として各支援窓口に配置するINPITが提示する特許、実用新案、意匠、商標、法律等の専門家で、弁理士は月４回、弁護士は月１回常設支援窓口に配置して相談対応を行います。なお、弁理士は月８回程度まで、弁護士は月２回程度まで配置することができます。

（イ）派遣専門家

支援窓口であらかじめ活用を想定している専門家で、弁理士、弁護士、中小企業診断士、技術士、企業ＯＢ、大学教授、デザインやブランド専門家などを窓口機能強化事業者に登録を依頼し、登録された専門家です。窓口機能強化事業事務局に派遣専門家の派遣依頼を行ない、窓口機能強化事業者から派遣され、中小企業等の相談者を訪問して支援することができます。

なお、派遣専門家として推薦する専門家の選定に当たっては、事務局でも相談に応じることができますが、ご自身で調べるツールとして、以下に掲げる人材データベース等を活用することができます。

・弁護士知財ネット（http://www.iplaw-net.com/）
　※弁護士知財ネットが運営するサイト
・弁理士ナビ　（http://www.benrishi-navi.com/）
　※日本弁理士会が運営するサイト
・知財人材データベース（http://chizai-jinzai-db.go.jp/）
　※INPITの委託事業で窓口機能強化事業者が運営するサイト

（ウ）INPITの専門家

①海外知的財産プロデューサー

企業での豊富な知財経験と海外駐在経験を有する知的財産のスペシャリストです。ビジネスの形に応じ

た様々な知財リスクとその対応策についてアドバイスいたします。また、ビジネス展開に応じた知的財産の権利化や、取得した権利を利益に結びつけるための活用方法についてご提案いたします。

https://faq.inpit.go.jp/gippd/service/

（活用例）

・タイでの事業展開に向けて、特許・商標出願、秘密情報管理、契約等の直面する課題の解決を支援

https://faq.inpit.go.jp/content/gippd/files/jirei30_1.pdf

・米国での事業展開を見据え、保有特許の管理、PCT 出願の移行国の選択などの課題の解決を支援

https://faq.inpit.go.jp/content/gippd/files/jirei29_2.pdf

・海外進出に際し、技術の仕分け・特許出願・ノウハウ保護等を含む知財活動計画の策定と推進を支援

https://faq.inpit.go.jp/content/gippd/files/kaigaiPD_jirei_rev.pdf　（事例集 p16）

②知的財産戦略アドバイザー

営業秘密の管理手法、営業秘密の漏えい・流出事案、権利化／秘匿化等の知財戦略についてアドバイスいたします。

https://faq.inpit.go.jp/tradesecret/service/

（活用例）

・事業に沿った営業秘密管理（秘密事項の特定、ランク分け、管理規程整備）の構築を支援

・受託開発を主な事業とする企業における営業秘密管理体制の構築を支援

・新規開発製品について、権利化・秘匿化・標準化を組み合わせた総合的な知財戦略の構築を支援

https://faq.inpit.go.jp/tradesecret/service/jirei.html

④　知財戦略エキスパート

INPIT-KANSAI に配置された企業での豊富な知財経験を有する知的財産のスペシャリストです。関西地区において国内外のビジネスの形に応じた様々な知財リスクとその対応策についてアドバイスいたします。

http://www.inpit.go.jp/kinki/senmon_madoguchi/index.html

（活用例）

・情報管理の対策（情報の抽出・仕分けの仕方、情報管理規定の整備、情報の漏洩対策等）

・各種契約書（OEM 契約、販売契約、ライセンス契約等）に係る知財に関する課題整理

・輸出または進出国での知財出願方針

コラム

先行する売れ筋商品に刺激された新商品企画について相談がありました。専門家派遣デザイナーは、社長の思いや地域特性を生かし、かつ、売れるものを作るために、商品の方向性を変える提案を考えました。どのように商品計画・ブランディングをしていくのか、２回目の派遣に続きます。

☞ 窓口機能強化事業のデザイナー派遣は、デザイナーの視点で中小企業の事業計画や商品設計についての助言を行い、事業の成功確率を高めることをねらいとします（実際に図面を描くことはできません。）。

➢ 専門家活用の留意点

① 事前に十分な聞き取りを行ったうえで、問題点を整理して引き継ぐことが望ましいので、前捌きを十分に行ってください。

② 専門家であっても、出願書類の作成について助言を行うまでに留めることになります。また、契約書の作成を行ったり、交渉や協議に同席することができないことを相談者に説明しておくことも重要です。

③ 配置専門家の配置にあたり、支援計画についての相談、支援窓口の相談支援状況についての意見聴取、事例研究の実施等、支援窓口運営に有用となるよう活用してください。

④ 配置専門家は支援窓口に来訪した相談者に対する支援を行うもので、訪問による支援には対応しません。なお、配置専門家が、派遣専門家としても兼務で窓口機能強化事業者に登録されている場合は、訪問支援を行うことは可能です。

⑤ 配置専門家の配置回数を増加する場合は、弁理士の配置を月８回程度まで、弁護士の配置を月２回程度まで行うことができます。この場合、配置の方法は常設支援窓口に限らず、任意で提案する臨時支援窓口に配置することができます。

⑥ 専門家を活用する際、支援担当者が同席するようにしてください。

⑦ 相談者から見れば、専門家は知財窓口の一員と見られますので、支援窓口と専門家が緊密なコミュニケーションをとりながら支援することが必要です。

⑧ 専門家が支援をする場合、相談者の知財レベルは知財部員から初心者まで千差万別であることを理解して、相談者のレベルに合わせた対応が必要です。また、相談内容によっては、専門家と支援窓口による潜在的な課題の掘り起こしも行うようにしてください。

⑨ 弁護士や弁理士などの専門家であっても、あくまでも助言の範囲までであり、明細書作成・契約書作成・調査代行・交渉案件立会いなどは、本事業では行うことはできません。相談者が「専門家に代理して貰った」と思われないようにすること、最後は相談者自身の責任であることを意識付けすることが大切です。

⑩ 一般的な制度説明や解説を行うため、社内研修やセミナー等において、講師として専門家を派遣することは認められません。但し、予め中小企業等において具体的な相談事案があり、その支援のなかで複数者（技術担当や知財担当など）への説明を必要とする場合は、通常の派遣専門家支援の範囲内と考えます。判断に迷う事案については、窓口機能強化事業事務局にご相談ください。なお、INPIT の専門家はセミナー講師可能です。

➢ 派遣専門家の依頼にあたって

（ア）派遣専門家

① 窓口機能強化事業者から派遣される派遣専門家の活用について、窓口機能強化事業事務局に依頼書を提出して申請を行う必要があります。

② 依頼書の様式（電子ファイル）は、窓口機能強化事業事務局から提供される様式を利用してください。提供にあたっては、関連資料一式を取りまとめた圧縮フォルダを、窓口機能強化事業事務局より事業責任者ならびに支援担当者宛にメールにて送信いたします（期初を想定しています）。

③ 様式に変更等が生じた場合には、関連資料一式をあらためてメールにて送信しますので、古い様式は使用しないようにしてください。

（イ）INPIT の専門家（INPIT に直接連絡してください）

① 海外知的財産プロデューサー（海外知財ＰＤ）

独）工業所有権情報・研修館（INPIT） 海外展開知財支援窓口

電話：03-3581-1101（内線 3823）

E-mail：ip-sr01@inpit.go.jp

② 知的財産戦略アドバイザー（知財戦略ＡＤ）

独）工業所有権情報・研修館（INPIT） 営業秘密・知財戦略相談窓口

電話：03-3581-1101（内線 3844）

E-mail：trade-secret@inpit.go.jp

③ 知財戦略エキスパート（知財戦略ＥＸ）

独）工業所有権情報・研修館（INPIT） 近畿統括本部 関西知財戦略支援窓口

電話：06-6486-9122

E-mail：ip-js01@inpit.go.jp

５－１．支援対応業務

５）支援機関連携

支援担当者は、地域の支援機関の特徴をよく理解し、積極的に支援機関と連携して、活用する。

解説：

（主な支援機関）

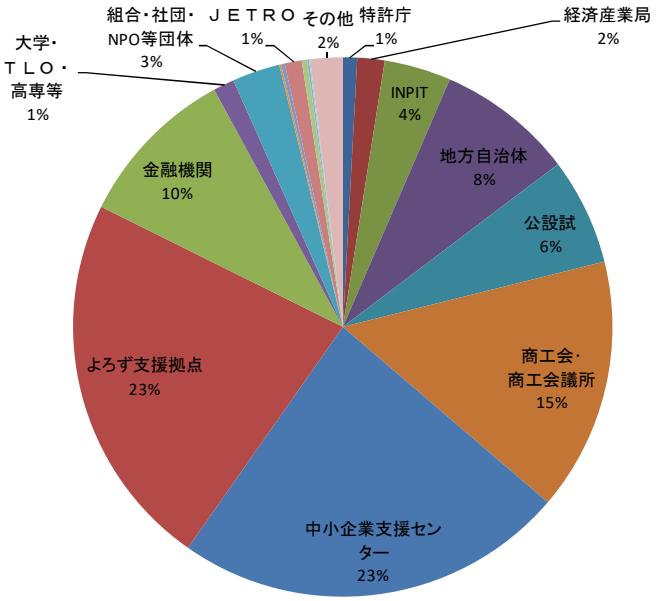
・自治体（県庁、公設試、市町村など）
・中小企業支援機関（中小企業振興センター、産業振興財団）
・よろず支援拠点
　http://www.smrj.go.jp/yorozu/087939.html
・地域の商工会議所、商工会、中小企業団体中央会など
・金融機関
・JETRO（日本貿易振興機構）
　https://www.jetro.go.jp/
・地域の中小企業支援組織（弁理士会、弁護士会、中小企業診断士会、技術士会など）
・一般社団法人日本規格協会　標準化に関する相談
　https://www.jsa.or.jp/dev/iso_partner
・農林水産省ＧＩサポートデスク
　http://www.maff.go.jp/j/shokusan/gi_act/support/

詳細については各支援機関のホームページをご覧ください。

・支援機関の活用実績

平成２９年度の支援機関連携先の内訳（全国）は下記のとおりです。

中小企業支援センター（よろず支援拠点を含む）、商工会議所・商工会等、地方自治体（公設試を含む）の３つで約４分の３となります。


組合・社団・
NPO等団体
3%
ＪＥＴＲＯ
1%
その他
2%
特許庁
1%
経済産業局
2%
大学・
ＴＬＯ・
高専等
1%
INPIT
4%
地方自治体
8%
公設試
6%
金融機関
10%
商工会・
商工会議所
15%
よろず支援拠点
23%
中小企業支援セン
ター
23%

５－１．支援対応業務

６）重点支援

重点支援では、リーダー専門家の選任のうえ、支援計画を策定し、様々な専門家を活用して計画的な支援を行う。

重点支援の対象となる相談企業に関しては、事業上の目標とそれに向けた課題を整理した上で、支援目標を設定しこれを達成するために必要な支援を計画的に行います。具体的には、リーダー専門家を選任のうえ、その専門家が複数の専門家をコーディネートし、相談企業と合意した支援計画に基づいて目標達成を支援します。なお、重点支援の対象となる相談企業は、支援期間内に事業成長上の効果が期待できる企業に限らず、支援によって将来的に事業成長上の効果が期待できる企業も対象とすることができます。

重点案件フラグには、３種類あります。

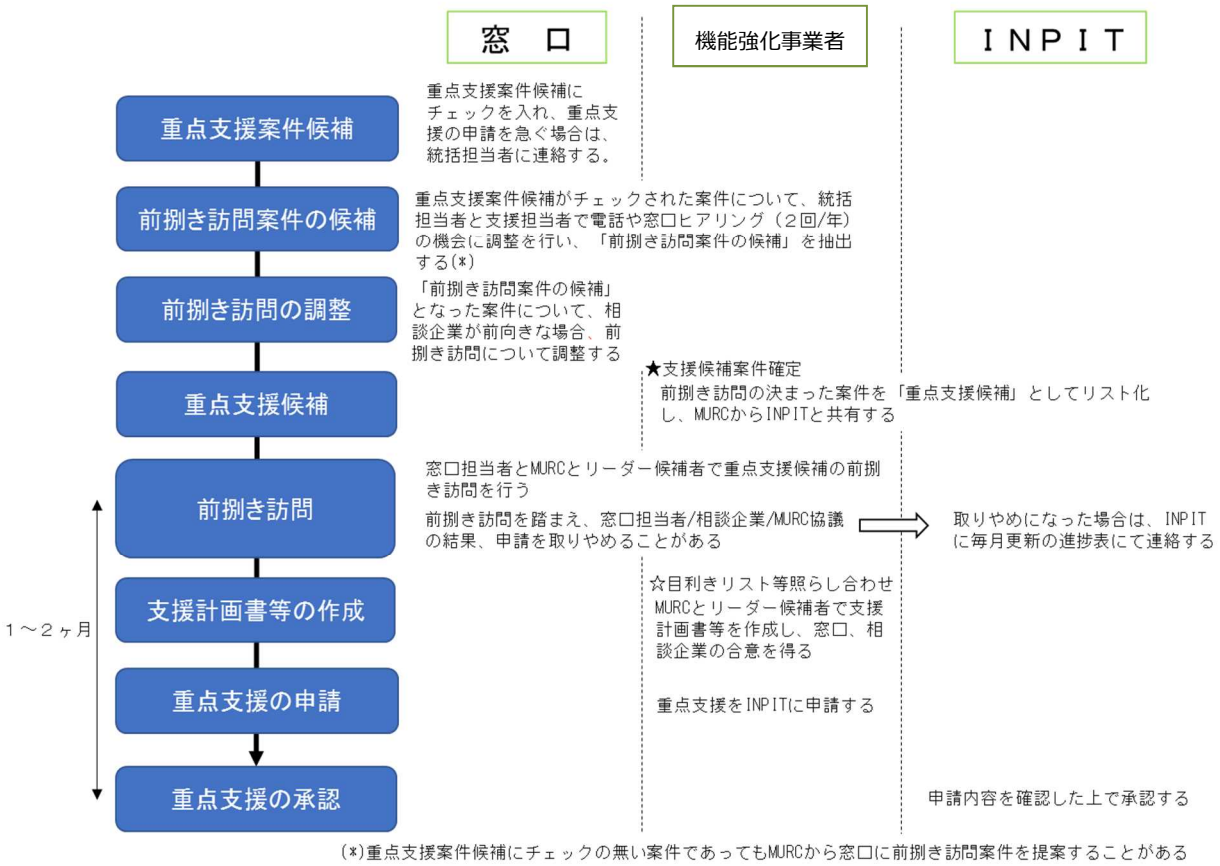
（１）重点支援は、支援担当者が、「企業の成長ポテンシャルの目利きリスト」「事業の成長段階の目利きリスト」の基準を参考にしつつ、重点支援の候補と考える案件について、報告シートの「重点支援案件候補」欄にチェックをすることで、候補案件となります。

（２）直ちに候補案件とならないものであっても自身の案件の中で相対的に注目すべきものについては、「各担当者一押し案件」欄にチェックを入れます。例えば、①成果については見通しが立っていないものの支援担当者として、今後重点的に支援をするべきと考えている案件、②事業責任者、INPIT、窓口機能強化事業事務局等と情報共有しつつ支援したいと考えている案件等も含めて幅広に考えます。

（３）すでに重点支援として INPIT に採択され、かつ採択された際の支援計画に従って支援を行った場合には、「重点支援案件」欄にチェックを入れてください。

窓口担当者が重点支援案件候補フラグにチェックを入れた案件について以下のようなフローに従って、支援計画の策定や INPIT への申請を行っていくこととなります。なお、重点案件フラグにチェックの無い案件であっても MURC から窓口に前捌き訪問案件を提案することもあります。

重点支援が承認されるまでのプロセス



なお、知財ポータル支援事例の「専門家活用事例」は、重点的な支援実施の参考になりますので参照してください。

http://chizai-portal.INPIT.go.jp/supportcase/02.html

５－２．周知活動・フォローアップ活動

１）周知活動

周知活動は、新たな支援先の掘り起こしにつながるものであり、積極的に進める。

解説：

周知活動とは、個々の企業や複数企業等に対して支援窓口の事業内容の説明や、支援窓口紹介パンフレットの配付、知財活用の有用性の発信といった広報活動を指します。周知活動は、新たな支援先の掘り起こしにつながるものですので、以下の活動事例などを参考に積極的な広報活動をしてください。

活動事例

① 多様なメディアを通じた周知活動や内容の工夫により事業認知度を向上させている例

（特段の理由の無い限り、有料の広告を利用した理解増進活動は認められていません）

◇ウェブ、メルマガ、支援機関等の広報誌・会報誌へ掲載

◇アクセス者の多い県庁のＨＰにバナーを張り、窓口 HP へ誘導

◇関心を持ってもらえるようパンフの内容を工夫（成果事例・活用事例を掲載、チェックシート方式、県内企業の知財紹介を掲載、Ｑ＆Ａ集を挟み込み）

◇配布対象や用途別にパンフ作成（支援機関向けチラシを作成し、窓口で対応できることや知財対応の重要性を周知、専門家派遣周知用チラシ作成等）

◇プレスリリースを活用して、窓口による支援事例などを積極的に紹介する

◇県が主催する特定テーマ（例；農林水産）に関する連携会議において、窓口を紹介する。

◇営業秘密に関するアンケートを実施し、協力者へのフィードバックとして積極的にフォロー

◇特定の業種に的を絞り、アンケート、セミナー、専門家派遣を有機につなげた支援により事業認知向上

◇税理士資格を持つ理解増進担当者が周知活動を実施

②自治体や支援機関の企業訪問に同行し、窓口利用者の裾野拡大につなげている例

◇県職員と同行し、県内中小企業を一緒に訪問

◇県や中小企業支援センター、金融機関と企業を回る取組を実施

◇商工会経営指導員の企業訪問に同行

◇連携会議に参加している信金の支店長から依頼され、信金のクライアント中小企業に知財窓口担当と一緒に回り、企業の知財相談を実施

◇工業技術センターでは未利用企業訪問を行っており、同行して新規開拓に活かしている

◇よろず支援とその相談企業の事前了解を得て、企業訪問に同行

◇金融機関と連携し、知財関連のセミナーを実施し、参加企業訪問の行員に同行

◇支援機関が実施する起業家セミナーに参加し、個別課題に応じて、起業家への訪問に同行

③支援機関等から企業情報等を入手し、窓口利用者の裾野拡大につなげている例

◇商工会・商工会議所から訪問候補先リストを入手し、訪問を実施

◇商工会・商工会議所を利用して出張相談会を不定期に実施のうえ、積極的にフォローアップ実施

◇中小企業診断士、コンソーシアム先の担当者（企業や県の研究機関 OB）を活用し、掘り起こし

◇産業支援センター発行の農産品のカタログ掲載企業へ掘り起こし

◇中小企業支援ネットに加盟し、参加団体からの企業紹介を受け、掘り起こし

◇企業活性化センターの県内企業データベースを活用して掘り起こし

◇再生可能エネルギー等の協議会と連携し、企業情報を入手

◇自治体のデザイン相談窓口と連携し、企業情報を入手

◇県認証の「スゴ技」「スゴもの」「スゴ味」の企業から掘り起こし

◇地域や自治体の協議会メンバーリスト、助成金採択・申請リストなども活用

◇地域未来牽引企業の企業から掘り起こし

④自治体や支援機関との連携を活用して周知活動につなげている例

◇金融機関に窓口のパンフレットを配置する他、金融機関関係者との交流会を実施、金融機関の行員向け勉強会を開催

◇金融機関、県と共催で「経営者セミナー」を実施、銀行の企業向け会報にもＰＲ記事を掲載してもらっている

◇公的機関や支援機関の研修会等や商工会の経営指導員研修に参加し周知

◇工業技術センター等の研究成果発表会等に展示スペースを設け、事業紹介、課題発掘を実施

◇産業支援センターの助成金内定者への説明会において知財制度の説明をしつつ、窓口を周知

◇ハイテクプラザが企業訪問をする際に窓口パンフの配布や知財に関する要望等をヒアリングしてもらうよう依頼

◇県・支援機関が開催する説明会・セミナー等でＰＲを実施しつつ臨時相談窓口を開設

◇県主催の勉強会で講師を行ったり、農業改良協会発行誌へ寄稿するなども行っている

◇支援機関が企画するイベント、セミナー等で説明、ＰＲ、知財セミナー等を実施

◇公社配布の月刊誌に窓口利用のためのチラシを入れている

５－２．周知活動・フォローアップ活動

２）フォローアップ活動

フォローアップ活動は新たな支援ニーズを把握する機会となる。

解説：

本事業の最終的な成果は中小企業等の売上・利益向上であり、直接的な成果としては知財を活用した事業経営レベルの向上です。しかし、企業業績の向上や知財による成果はすぐに効果が出ないことが多いため、ある程度の時間をあけてのフォローアップが重要となります。今後、飛躍が期待できる中小企業等にはフォローアップ活動を行ってください。

〈フォローアップの具体的な方法〉

・対象：創業準備中の個人を含む中小企業等です。ご自分で担当した案件に限らず、前支援担当者が行った支援についても事後のヒアリングすることが望ましいと思われます。

特に、支援窓口に寄せられた相談、支援依頼のうち、特許庁への出願を意図していた者からの案件については、当該相談から３ヶ月後に実際に出願をしたかのフォローアップを必ず行ってください。

・方法：まずは、電話等で近況を確認し、訪問して詳しい状況を確認するのが一般的と思われます。

・時期：３ヶ月・６ヶ月・１年などの区切りで確認するのが望ましいと思われますが、特許の成果など数年後でないと成果が表れないこともありますので注意が必要です。

＜コラム＞

審査請求期限や年金納付期限などのリマインドにあわせて事後ヒアリングを行うと、重要期限の見落とし防止に繋がるため、ベテランの支援担当者がよく行っている方法です。

・フォローアップを通じた成果の確認

報告シートの活動区分でフォローアップ活動を選択し、記入してください。

・フォローアップを通じた新たな課題の抽出と整理

重点的に支援を行う相談者には支援計画を作り、フォローアップを通じて継続的支援につなげて、中小企業を成長させることが重要と考えます。また、成果と支援内容の検証や振り返りにより、自らのスキル向上のきっかけとしてください。

５－３．活動の報告

活動内容は、知財総合支援窓口イントラネットシステムマニュアルに基づき、報告シートに記入する。

解説：

支援担当者が作成する報告シートは、４つの活動区分：“支援活動”、“周知活動”、“フォローアップ活動” 及び “事務連絡” のいずれかを選択し、記載します。これらの記載内容は、本事業の根幹をなす情報であり、今後の施策検討を行うための重要な財産であると言えます。

周知活動 【周知活動を実施する者】	本事業の周知及び新規案件獲得のための活動で、支援に至らないレベルの周知活動全般を報告します。例えば企業を訪問して窓口の支援メニューの紹介や一般的な制度説明を行ったが具体的な支援には至らなかったケース、講演や関係機関等が集まる会議・イベント等で窓口紹介を行ったケース等が報告の対象となります。 支援担当者、相談対応者、事業責任者、理解増進担当者、知的財産戦略AD 等　※例示であり、他の者による周知活動とその報告を認めない趣旨ではありません
支援活動 【支援を実施する者】	具体的な支援を行った場合に、支援の実施内容を報告します。 相談者の課題や質問等に対して、何らかの具体的な助言等を行っている場合については、対応種別や相談者種別、相談対応時間等に関わらず、支援活動の活動区分で報告します。 支援担当者、相談対応者のみ
フォローアップ活動 【フォローアップを実施する者】	既存の支援活動に対するフォローアップ活動を行った場合に、その活動内容を記録します。 なお、フォローアップの連絡を行った結果、具体的な支援となった場合は「支援活動」を選択してください。 支援担当者、相談対応者のみ
事務連絡 【事務連絡を実施する者】	上記の３つの活動として報告するにはふさわしくないものの、後日参照することが想定される等、記録として残す必要があると思われる活動を記録します。 周知活動を実施する者と同様

５－４．支援機関連携

中小企業等の企業経営において知的財産が効果的に活用されるよう支援窓口では支援機関と連携して支援を実施する。

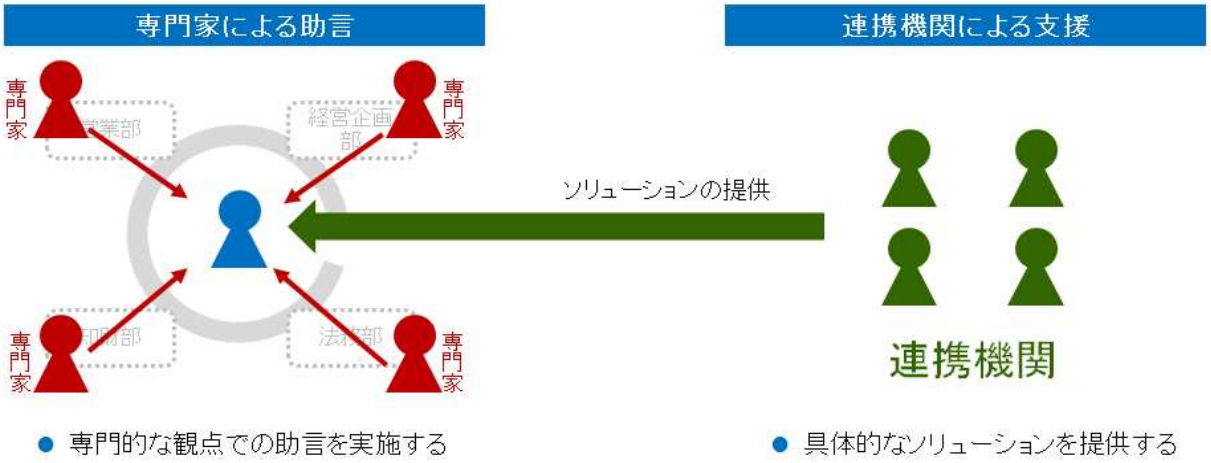
解説：

連携に当たっては、支援機関に寄せられた知的財産に関する課題等や支援窓口に寄せられた知的財産とは別の課題等を適切に対処できるよう支援機関と支援窓口との連携体制を構築し、支援機関への訪問等を通じ中小企業等からの課題等を互いに共有するなど当該機関で支援する専門家や担当者等と十分な連携を図ることが重要です。

これら地域の関係者に、支援窓口を認知してもらい、支援窓口のＰＲを行うとともに、各機関と支援施策の共有を図り、相談者に対して、地域が一体となって支援することが、支援担当者としての重要な役割です。相談内容を正確に把握し、より専門的な知見や支援機関の活用が必要な相談に対しては、ユーザーニーズに適した専門家や支援機関と効果的に連携してください。

支援機関の選定は前捌きの大きなポイントの一つであり、相談内容の課題解決、結果としての知財活用を見通し、最も適切な支援機関と連携してください

また、よろず支援拠点等の支援機関や地方公共団体などの連携機関と情報共有を積極的に行ってください。



（支援機関連携の留意点）

- 地域の支援機関の特徴をよく理解した上で、最適な連携関係を構築する
- 連携する支援機関との情報共有
- よろず支援拠点と支援窓口との連携を強化

＜支援例＞

・知財相談案件について、県の各種支援策を用いた産業技術総合センターでの試作開発を支援する等、事業化支援を見据えた取組を実施

・同じフロアの県関係団体との連携（補助金事業や県の支援者と共同活動等）により協力を促進・支援効果が期待できる相談企業を「重点支援先」として、訪問による継続的支援や支援機関とのチームによる支援により、支援効果を向上

※規模の小さい県である弱みを逆手に取り、相談件数は多くないが重点企業に対して手厚い支援を行い、成果をあげている。

・支援機関との連携により、無料で専門家（弁理士・弁護士）を定期的に常駐させ、信頼性を高めている、同様に弁理士相談会を県内６か所で定期実施

・連携機関に迅速に情報提供を行うため、連携メーリングリスト及び連携ポータルサイトを立ち上げ

５－５．窓口利用者へのアンケート

中小企業等の相談者に対して、アンケートの提出の協力を依頼する。

解説：

中小企業等の相談者に対して、INPIT が指定するアンケート調査票を配布し、記入・提出の依頼を行なってください。この調査結果は支援窓口業務のモニタリング指標のひとつになっています。また、調査結果の回収率を高めるよう支援窓口で工夫をしてください。

アンケートには２種類あります。

（１）利用した日の支援担当者の対応や総合満足度を問うもの

（２）支援内容の質や支援による事業上の効果を問うもの

配布対象： 中小企業等（一般個人を含む）

対応種別： 支援窓口での対応・企業訪問（電話・メール・ＦＡＸを除く）

実施方法と実施頻度：上記（１）は、毎回依頼してください。原則、窓口に設置されているＰＣを用いて Web システムで回答していただき、ＰＣが利用できない場合にＱＲコードを利用した回答のほか、アンケート用紙の郵送またはＦＡＸによる送信を促してください。

上記（２）は、複数回窓口を利用したユーザー等を対象に、年に１～２回程度窓口機能強化事業者から直接郵送して回答してもらいます。

回収： 相談者から窓口機能強化事業事務局へ送信していただいてください。支援窓口で回収される場合も適宜窓口機能強化事業事務局へ送信ください。

これまでアンケート回収率が比較的高かった支援窓口では、回収ボックスの設置や口頭でのアンケートの記入依頼、記入に手間がかからない旨の説明等、回答をしてもらうための何かしらの工夫をしていることがうかがえますので、これらを参考に支援窓口で工夫してください。

第６章　窓口機能強化事業の活用

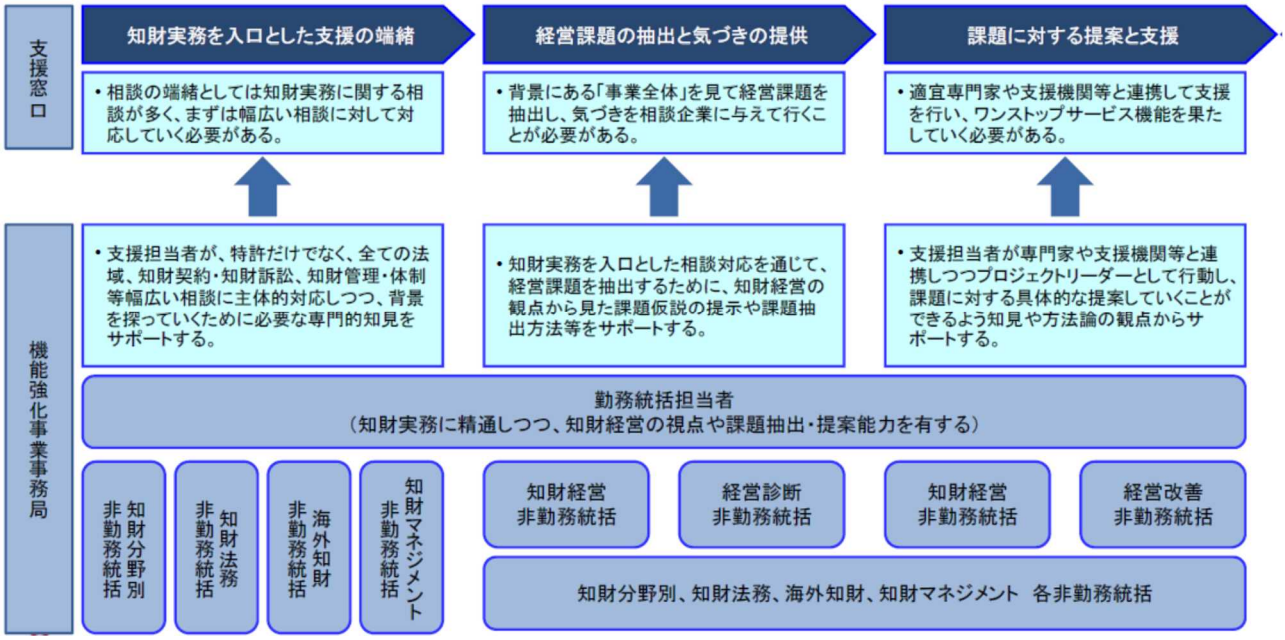
６－１．窓口機能強化事業者の役割

窓口機能強化事業は、支援窓口をさまざまな面からサポートすることを目的としている。

解説：

窓口機能強化事業は、統括担当者や本事業をサポートする専門家により、支援窓口で対応困難な課題に対する支援業務、支援担当者による支援の質の向上等業務、支援窓口で実施された支援内容・方法の分析等業務、支援窓口の周知及び利用者の利便性の向上業務等を行うことによって、支援窓口の機能強化を図るものです。

窓口機能強化事業では、下図のように、事務局勤務の統括担当者や本事業をサポートする高度な専門家である非勤務の統括担当者、及び支援窓口からの依頼に応じて派遣する弁理士・弁護士・デザイン･意匠、ブランド・商標、海外知財、法改正等の専門家や電話や電子メールで相談対応できる多数の専門家を配置して、様々な事案についてのサポートを行ないます。窓口機能強化事業事務局では、日常的な支援業務に係るサポートの実施について、下記のような支援担当者が発揮すべき役割に応じた支援サポートを実施できる体制としています。 また、平成 28 年度からは、派遣専門家を窓口機能強化事業者で登録して、各支援窓口からの依頼に応えて、派遣専門家を中小企業等に派遣します。



６－２．窓口サポートに関する主な業務

以下のサポートメニューがある。

１）電話やメール等による統括担当者への問い合わせ対応
２）派遣専門家派遣
３）海外契約書作成支援
４）派遣専門家電話等照会対応
５）統括担当者出張サポート
６）支援窓口の効果的な運営や具体的な支援に資する分析結果等の提供
７）支援窓口で対応困難な課題等に対する支援業務

解説：

サポートメニュー概要は以下の通りです。

１）電話やメール等による統括担当者への問い合わせ対応

支援を行なう上での疑問点や不安な点の問い合わせに対応します。

窓口支援担当者が支援窓口で悩むような場合や困るような場合、対応困難な課題や高度な専門性を有する支援が必要な場合に、窓口機能強化事業事務局に配置されている統括担当者に電話、電子メール等により依頼することで以下のようなサポートを受けることができます。

サポートの事例

- 窓口で直面する高度な課題に関する助言
- セカンドオピニオンの提供
- 都道府県の区域をまたがる事業についての相談
- 特殊な分野の知財や知財経営に関する勉強会
- 適切な専門家が選定できない場合の専門家の派遣
- 支援活動や周知活動などの報告シートの記載方法
- その他、窓口事業に関する事案

２）派遣専門家派遣

事前に支援窓口から登録依頼され登録した専門家を支援窓口からの依頼に応じて派遣します。

支援窓口からの依頼に応じて、地域で活動する弁理士、弁護士、中小企業診断士、企業ＯＢ、大学教授、デザインやブランド専門家等を中小企業等に派遣します。派遣を依頼する場合は、事前に機能強化事業者に当該専門家を登録し、窓口機能強化事業事務局に派遣依頼を行ないます。専門家と支援担当者が協働することによって、支援担当者にも専門分野の活用ノウハウを身に付けていただき

たくために、派遣専門家による支援には支援担当者は同席してください。

①利用方法（申込フロー、申込様式等）

事務局から提供される依頼書を使用して、必要事項を記載して、窓口機能強化事業事務局に電子メールで送信してください。

３）海外契約書作成支援

派遣専門家派遣事業に付随した事業であり、海外知財法務に詳しい専門家（弁護士等）による海外契約書（原則として、和文または英文）作成支援を行ないます。

派遣専門家派遣事業に付随した事業であり、海外知財法務に詳しい専門家（弁護士等）の派遣を行ない、各種知財契約書のチェックに加えて、新規契約書の起案や作成（原則として、和文または英文）も支援することができます。

専門家派遣の後、専門家の報告書を参考にして、事務局において、海外契約書作成支援の必要性を判断します。海外契約書作成支援が必要と判断された場合には、原則として専門家派遣で派遣された専門家によりライセンス等の海外知財契約の作成等を支援します。契約書の作成等は、原則として、日本文又は英語文のいずれかですが、他の言語については、専門家によって対応可能な場合がありますので、事務局にご相談ください。事務局への依頼は事務局から提供される「海外知財契約書作成支援依頼書」を使用してください。

４）派遣専門家電話等照会対応

派遣専門家に電話等で照会することができます。

支援担当者による前捌きがなされた案件の中で、過去に派遣専門家（配置専門家を除く）による派遣を行った案件や重点支援候補の案件について、電話、メール、ＦＡＸ等で派遣専門家に照会することができます。

この場合、報告シートの「専門家活用」欄への記入が必要です。

１．対象案件

①過去に派遣専門家が対応した案件で事務局が妥当であると認めたもの

②窓口が重点支援案件候補と考える案件のうち、窓口が専門家派遣に先立って重点支援に馴染むかどうか等について専門家に助言を得る場合で、事務局が妥当であると認めたもので、ＩＮＰＩＴの事前承認を得たもの

※例えば地方自治体、よろず支援拠点、金融機関等の支援機関からの紹介案件等の場合、既存の窓口支援先と異なり、窓口が重点支援を行うかどうかを判断する上で必要な基本情報を十分持っていないことが想定されるため、重点支援ないし専門家派遣に馴染む案件であるかについて、専門家から事前に当該企業の公表情報（Web サイト、J-Platpat 等）・支援機関から提供された事前情報等から判断できる事項について助言を得る場合を想定。

※統括担当者への電話等による相談や質問は、従来通り継続していますので、お気軽に事務局の統括担当者にご連絡いただくようにお願いします。

２．依頼する専門家

相談依頼する専門家は、専門家派遣で支援した派遣専門家に限られますので、配置専門家は対象外です（派遣専門家を兼務している配置専門家は対象です）。

３．支援のフロー

別紙のフロー「H30派遣専門家電話等照会対応フロー」のとおり、「専門家電話等照会対応依頼書」を窓口機能強化事業事務局に提出して依頼し、事務局からの対応指示書に基づき、窓口から専門家に照会対応してください。なお、報告シートでは専門家活用欄に記入します。

５）統括担当者出張サポート

専門家派遣メニューで対応しきれない個別具体的な支援手法に係るサポートや、集合研修で扱うことが難しい個別の支援窓口のニーズに対応した勉強会、窓口では適切な専門家を選定できない個別案件（バイオ、ＩＴなど）についてのサポートを支援担当者に対して行ないます。

統括担当者（非勤務統括担当者を含む）が、支援窓口を訪問して、後述の専門家派遣メニューで対応しきれない個別具体的な支援手法に係るサポートや、集合研修で扱うことが難しい個別の支援窓口のニーズに対応した勉強会、支援窓口では適切な専門家を選定できない個別案件（バイオ、ＩＴなど）についてのサポートを支援担当者に対して行うものです。

依頼のための様式はありませんので、電話又は電子メールで事務局までご連絡ください。

統括担当者出張サポートの事例

- ✓ 個別具体的な支援手法に係るサポート
  （知財経営、知財体制構築、職務発明規程、知財契約、営業秘密管理、前捌き手法 など）
- ✓ 個別テーマに係る勉強会
  （不正競争防止法、著作権、新品種育成者権、海外出願手続き、海外特許情報検索など）
- ✓ 支援機関との連携に係る支援
  （金融機関連携促進、連携会議での事例紹介、中小企業の知財戦略の紹介、ブロック会議での意見交換、商工団体との連携、産学連携など）
- ✓ 特殊分野に係る支援サポート
  （バイオ、ＩＴ系など）
- ✓ 事業運営上の支援
  （支援窓口の広報・ＰＲ手法、支援窓口マネジメントなど）

6）支援窓口の効果的な運営や具体的な支援に資する分析結果等の提供

報告シートの書き方やマニュアルに則った記載方法について、支援窓口で判断に迷ったときなどに事務局に問合せていただくことで適切にサポートしています。

その他、質の良い支援のために参考にするため、各支援窓口の支援状況などの定量的数値などをイントラネットで提供します。

報告シートの書き方やマニュアルに則った記載方法について、支援窓口で判断に迷ったときなどに事務局に問合せていただくことで適切にサポートします。また、報告シートに記載された内容に不備や不具合がある場合には、統括担当者から支援担当者に連絡する場合もあります。

その他、報告シートの修正等や、海外知的財産プロデューサー、知的財産戦略アドバイザー、知財戦略エキスパートの派遣の仲介、知財ポータルの支援事例の運用・管理などを行います。

また、各支援窓口の支援状況などの定量的数値の資料などをイントラネットで提供していますので、質の良い支援のために参考にしてください。

事務局の統括担当者が報告シートを分析して、INPIT や評価を担当する窓口相談支援事業者*（＊平成 30～31 年度は一般社団法人発明推進協会）が求めるデータとして以下のような情報を提供しています。

- 成果の期待される事案、良い支援事案
- ガイドラインやイントラネットシステムマニュアルから逸脱した支援内容や記載内容

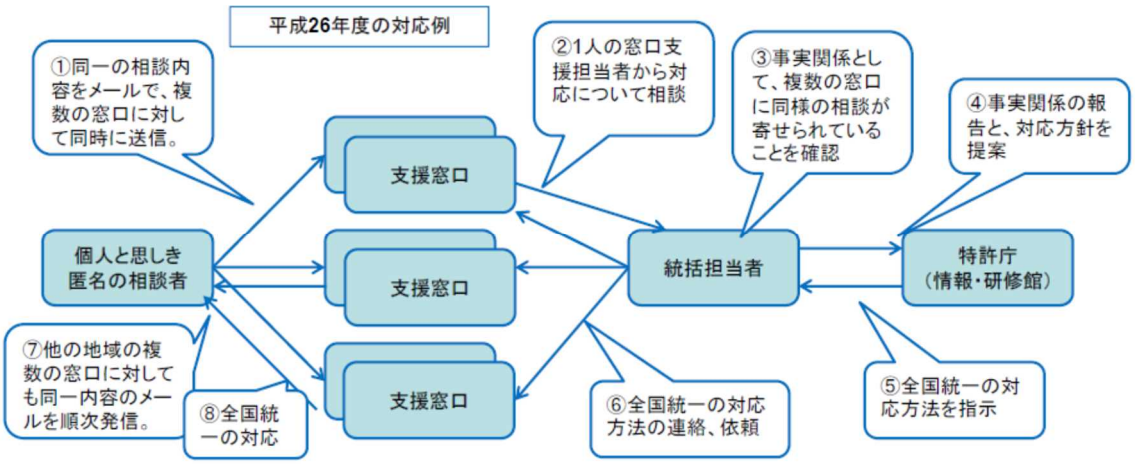
7）支援窓口で対応困難な課題等に対する支援業務

全国レベルでの対応が必要と思われる事項について、迅速に、INPIT、特許庁、窓口相談支援事業者等の支援機関と協議・調整を行い、全国一律の対応方針を支援窓口に連絡するといったような対応を行ないます。

コラム　複数の窓口への同一の相談メール

同一の相談内容メールを複数の窓口に対して順次送信してきた案件に対して、全国で統一の対応が必要と思われるため、全国統一の対応を各窓口に連絡・依頼。

（ほぼ全窓口の全担当者のメールアドレスに送信されていた）



コラム　相談者の行政書士が非弁行為の可能性

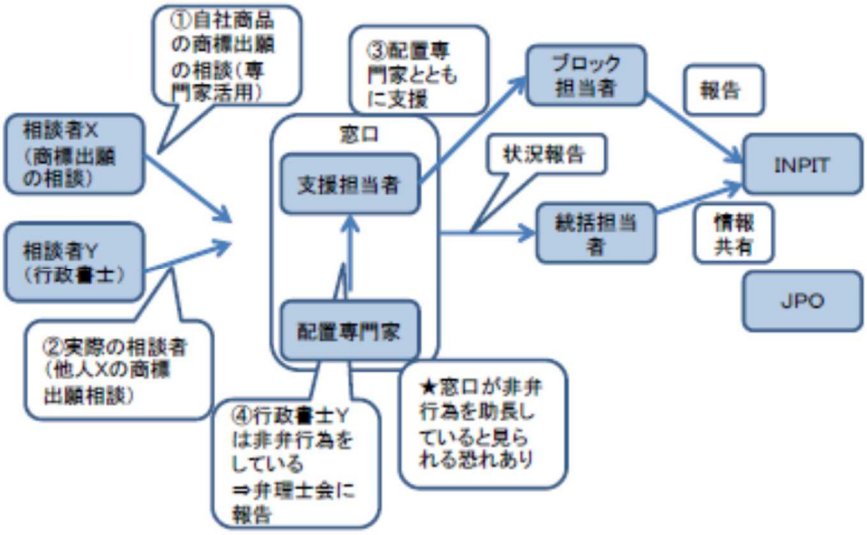
相談者Ｘからの自身の商標出願に関して専門家活用を予約されたが、実際に窓口に来たのはＸではなく、行政書士のＹであり、相談内容はＸの商標に関するもの。

支援後、専門家の弁理士から、窓口担当者に「Ｙが非弁行為（Ｘの出願代理）を行なっていると思われるので、弁理士会の倫理委員会に報告する。」と伝えられました。

ＸとＹの関係が不明であり、直ちに非弁行為と決めつけることはできませんし、Ｙが非弁行為をしていたとしても、窓口が非弁行為をしているわけではありません。

しかしながらが、窓口が非弁行為を助長していると社会的に見られるおそれが生じますので、こうした状況があれば、事務局及びブロック担当者に連絡することをアドバイスした。

このように、相談者自身のアイデアや商標ではない相談の場合や複数の相談者で所属が異なる場合などは、その背景や関係を充分に聞くことが望ましいと思われます。不審に思う点があれば事務局に相談するようにしてください。

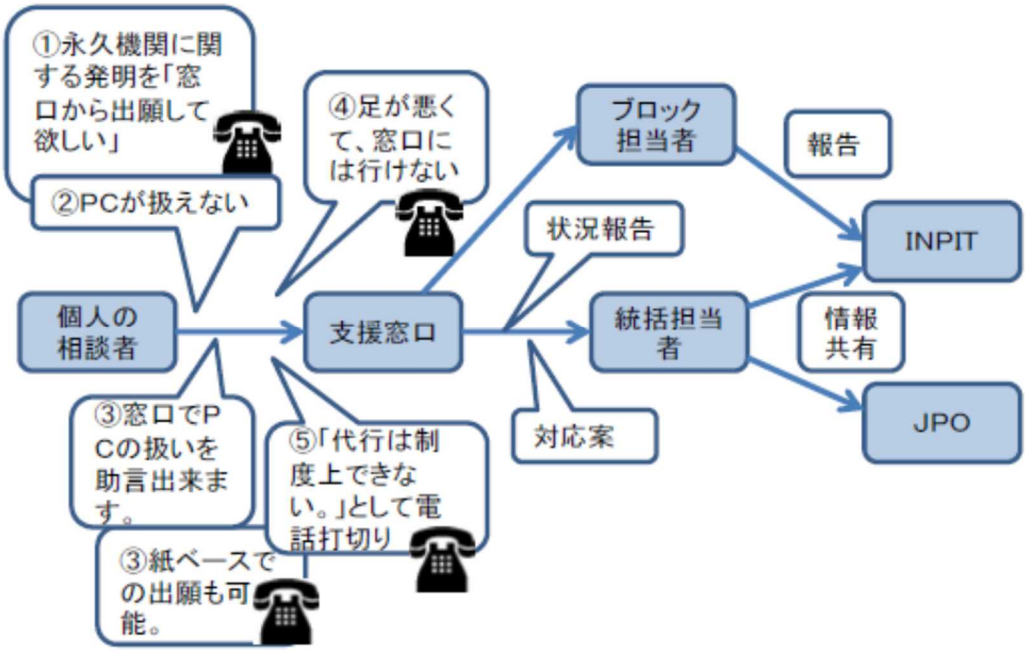


コラム　永久機関に関する相談で押し問答の事例

個人発明家から、永久機関に関するアイデアメモが郵送され、電話で「窓口から特許出願して欲しい」の繰返し、依頼があった。

以下のように、支援窓口に対応案を提示するとともに、状況を事務局やブロック担当者と情報共有するようにアドバイスした。

「国の事業として運営している窓口では出願の代理行為は出来ない」旨を理由をつけて説明して、それでも聞き入れられない場合は、支援を行うことはできません。一般的なトラブル対応の考え方ですが、丁寧に対応することが大事ではありますが、制度上出来ないものはできませんので、出来ないことは「明確に」伝え、不要な期待を抱かせない対応を行うことが大切です。



別紙１０

知財総合支援窓口ご利用者様アンケート

よりよい知財総合支援窓口にするために、本アンケート調査にご協力ください。
下記にご回答頂き、アンケート事務局まで、返信用封筒で郵送いただくか、ＦＡＸ（０３－６７３３－１１４０）で送信してください。どうぞよろしくお願い申し上げます。

ウェブサイトでも回答できます。ＱＲコードを読み込むかＵＲＬからご回答ください。
ＵＲＬ：https://form.inpit.go.jp/webapp/form/15281_tpw_552/index.do

問１　【任意】あなたの氏名又は企業名を記入してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

問２　ご利用いただいた年月日を記入してください。

年　　月　　日

問３　ご利用いただいた知財総合支援窓口の名称を記入してください。

都・道・府・県　知財総合支援窓口

問４　対応した相談員名を記入してください。
※専門家が対応した場合は「専門家」に、相談員名が不明な場合は「わからない」に〇をしてください。

・専門家　・わからない

問５　知財総合支援窓口はどこで知りましたか。当てはまるもの１つに〇をしてください。
※二回目以降の利用の場合、「７」または「８」を選択してください。

１．窓口のチラシ、パンフレット
２．産業フェアやセミナーなどのイベント
３．窓口の職員等による声かけ
４．窓口のホームページ
５．各支援機関などからの紹介
６．その他（　　）
７．二回目以降の利用（今年度は初めて）
８．二回目以降の利用（今年度も利用済）

問６　ご利用方法について当てはまるものに〇をしてください。

１．窓口を訪問した　　２．相談員や専門家が訪問　　３．その他（　　）

以下の問について、満足度を選択してください。 ※問７及び問８は、問６で「窓口を訪問した」を選択した場合のみ回答してください。	満足	やや満足	どちらでもない	やや不満	不満
問７　知財総合支援窓口設置場所の利便性（アクセス）	1	2	3	4	5
問８　知財総合支援窓口設置場所の施設（相談ブース、設備など）	1	2	3	4	5
問９　対応した相談員の言葉遣いや傾聴の態度	1	2	3	4	5
問１０　対応した相談員の説明のわかりやすさ	1	2	3	4	5
問１１　本日の知財総合支援窓口の総合的な満足度	1	2	3	4	5

問１２　【任意】問７～問１１で「やや不満」、「不満」を選択された場合は、窓口の改善につなげるため、その理由について具体的に回答いただけると幸甚です。

問１３　【任意】その他、ご意見、ご要望等ございましたら、ご自由に記入してください。

★ご記入頂く氏名又は企業名を開示することはございませんが、個人情報を含む氏名又は企業名が特定されないよう集計処理をしたうえで、統計結果について、開示することがございます。このアンケートは(独)工業所有権情報・研修館から委託を受けている「窓口機能強化事業事務局」が運営しています。その他、ご意見等ございましたら様式自由にて下記あて先までご連絡ください。
（本アンケートのお問い合わせ先：　ipmg@murc.jp）

ご協力、ありがとうございました。

支援事例報告シート（イメージ）

窓口支援事例　【〇〇県 知財総合支援窓口】

企業情報

株式会社			
所在地	（市区町村まで記載）		
ホームページURL			
設立年	年	業　種	
従業員数	人	資本金	万円

企業概要

250 字

自社の強み

250 字

一押し商品

250 字

知財総合支援窓口活用のポイント

窓口活用のきっかけ

150字

最初の相談概要

150字

その後の相談概要

150字

窓口を活用して自社が変わったところ

150字

これから窓口を活用する企業へのメッセージ

150字

窓口担当者から一言　（氏名：・・・・）

顔写真

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※支援事例の記載内容については、「知財ポータル」を参照
（https://chizai-portal.inpit.go.jp/supportcase/）

記入例

知財総合支援窓口運営業務　月次報告　　（別紙１２）

令和　　年　4　月期

○○県　窓口

１．知財総合支援窓口における課題

新規相談者件数が伸びておらず、発掘のための方策を見出すことが課題
窓口担当者の半数が交替となり、円滑な窓口運営を実施するための体制を構築することが課題
KPIの目標値より、よろず支援拠点との連携件数が低調であることから、情報交換を密に行うことが課題
KPI目標達成に向けたアクションプラン（進捗確認）の早期作成

２．当月における企業訪問その他広報活動

・イベント等参加状況

○○フェアに相談ブース出展（○月○日～○日）、周知活動、相談○件

・広報活動の実施又は準備状況

○○にポスター掲示

リーフレットを○○他○箇所に送付

チラシを○○他○箇所に送付

３．当月の中小企業における相談支援の傾向、特徴的な支援事例等（他機関との連携など）

参考例
・社内の知財教育に関する相談が多かった。
・法改正により、法改正の内容に関する相談が増加している。
・知財相談より販路拡大への希望があったため、よろず支援拠点への連携を実施した。
など

４．その他特記事項（必要に応じ自由記載）

今後の予定やお知らせなど、自由にご記載ください。
・●／■　連携会議開催予定　　など

５．ブロック担当者からのコメント（ブロック担当者が記載）

参考様式

別紙 13

見本

令和〇年度　知財総合支援窓口運営業務

（〇〇県）

年度報告書

令和〇年３月

〇〇〇〇〇　（法人名）

本報告書の実績値の定義は令和〇年２月まで累計値からの令和〇年度の見込値となっております。

目　次

頁

１．事業概要（業務の目的及び目標）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

２．事業の運営体制（業務の実施体制）

（１）人員体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（２）実施環境　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

３．支援実績報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

４．理解増進・広報活動実績　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

５．その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

６．次年度の課題（改善計画等）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

７．別添一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

【注意】年度報告書の別添として必要な提出物

・本事業にて作成したリーフレット等　１部　（全窓口必須）

・他の支援機関等との定期的な情報共有のための会議次第　各１部　（全窓口必須）

１．事業概要（業務の目的及び目標）

※本年度実際に実施した知財総合支援窓口運営業務を具体的に記載してください。

＜記載例＞

本事業は中小企業等が企業経営の中でノウハウも含めた知的財産活動を円滑にできる体制を整備し、アイデア段階から事業展開までの一貫した支援を行うとともに、知的財産を活用していない中小企業等の知的財産マインドの発掘や特許情報等の提供・活用支援を行うため、●●県内に、知的財産に関する相談を受け付け、その相談に係る課題の解決を支援する知財総合支援窓口（以下「窓口」という。）を設置する事業である。

●●県内に常設の窓口を設置し、知的財産に関する相談・支援案件の管理を行うと共に、相談者の拡大や県内における各関係支援機関との連携促進等、地域の実情（産業構造の地域性や特性等）に即した戦略的な窓口運営方針を掲げて窓口の運営を実施した。本事業は以下の運営方針にて事業を実施した。

運営方針

・・・・

・・・・

・・・・

（実際に実施した業務の内容の実績を記載してください）

２．事業の運営体制（業務の実施体制）

（１）人員体制

※本年度実際に実施した人員体制（事業責任者（情報セキュリティ責任者）、窓口担当者、事務担当者）について、配置も含め具体的に記載してください（INPIT が相談支援事業者に委託して配置する２名の窓口支援担当者を含めた体制を記載してください。）

※年度内に担当者が変更(追加)した場合には備考欄へ任期を記載してください。

※配置専門家は備考欄へ配置先及び配置回数を記載してください。

役職	氏名	備考（任期期間等）
事業責任者	△△　△△	
情報セキュリティ責任者	△△　△△	
理解増進担当者	△△　△△	
相談対応者	△△　△△	令和〇年 4 月 1 日～令和〇年 9 月 30 日
相談対応者	△△　△△	令和〇年 10 月 1 日～令和〇年 3 月 31 日
窓口支援担当者	△△　△△	
窓口支援担当者	△△　△△	
事務補助者	△△　△△	
配置専門家（弁理士）	△△　△△	○○窓口へ××回配置
配置専門家（弁理士）	△△　△△	○○窓口へ××回配置
配置専門家（弁護士）	△△　△△	○○窓口へ××回配置

（２）実施環境

※本年度実際に実施した常設窓口を設置する場所（機関（建物）名、住所）及び開設状況（開設日・開設時間)、使用面積（無料利用分も含む）を記載してください。

※年度内に実際に実施した複数窓口の設置、臨時窓口の設置場所（機関（建物）名、住所）及び開設状況（開設日・開設時間）を記載してください。

※また、臨時窓口については場所・設置回数等の具体的な実施実績について記載してください。

常設窓口（●●窓口）

機関名、住所(場所)	開設日、開設時間
一般社団法人○○○○協会 ●●県●●市●●１－２－３	月曜日～金曜日 9:00～17:00

●●窓口

機関名、住所(場所)	開設日、開設時間
○○市商工会議所 ●●県●●市●●１－２－３	火曜日、金曜日（毎週）4/〇、4/〇、4/〇 9:00～17:00

３．支援実績報告

（１）　窓口の支援実績

① 相談・支援件数　　件

② 専門家活用件数　　件

内訳　配置専門家　　件、派遣専門家　　件、その他専門家　　件

③ 新規相談件数　　件

※窓口機能強化事業事務局が提供する数値を利用し作成してください。

※「③新規相談件数」については、平成 23 年度から 27 年度までの特許等取得活用支援事業及び平成 28 年 4 月 1 日から実施している本事業で相談支援を当該窓口で行っていない相談が対象となります。

④ 顧客満足度調査結果　上期　　%

※数値は窓口機能強化事務局集計のＣＳアンケートの 4 月～9 月までを対象とします。

窓口機能強化事業事務局が作成する「ＣＳアンケート集計（Excel）」の「参考（集計表）」「②知財総合支援窓口に対する満足度」「知財総合支援窓口の総合的な満足度」の「満足度（%）」より『満足』と『やや満足』の合計%を記載してください。

顧客満足度調査結果　下期　　%

※数値は窓口機能強化事務局集計のＣＳ利用者アンケートの 10 月～平成 30 年 2 月までを対象とします。

窓口機能強化事業事務局が作成する「ＣＳアンケート集計（Excel）」の「参考（集計表）」「②知財総合支援窓口に対する満足度」「知財総合支援窓口の総合的な満足度」の「満足度（%）」より『満足』と『やや満足』の合計%を平成 30 年度下期（10 月～3 月）の見込数値として記載してください。

（２）他の中小企業支援機関との間で情報交換・連携活動の拡大を目的とした定期的な会合の開催実績

※他の中小企業支援機関との間で情報交換・連携活動の拡大を目的とした定期的な会合の開催実績（会議名、開催日時、場所、参加者）を記載してください。提出時に**別添として各会議次第を１部添付**してください。

＜記載例＞

会議名：●●県知財総合支援窓口●●会合

開催日時：令和●年●月●日（●）14:00～16:00

場所：●●県●●市●●１－２－３　●●会館第１会議室

参加者：

●●県商工労働部産業課　課長補佐　△△　△△、●●県よろず支援拠点コーディネーター　△△　△△

●●商工会議所　部長　△△　△△、●×商工会議所　部長　△△　△△、

××商工会議所　部長　△△　△△、●●大学　△△　△△、

・・・

（３）電子出願支援用端末機器利用実績

（　　件）

（４）代表的な支援事例

※　・窓口の支援を通じて商品化に至った事例、支援機関（局や特許庁含む）

・知財専門家等との連携した支援による事例　など

掲載する事例は半期毎に提出していただいた支援事例（ポータルに掲載､未掲載問わず）より原則として２件、本項目に記載してください。

（５）支援後のフォローアップ実績

（　　件）

※　数値は窓口機能強化事務局が提供する数値を利用し作成してください。

なお、集計対象は、中小企業（経営者）、中小企業（経営者以外）、個人事業主、創業検討中とします。

４．理解増進・広報活動実績

（１）窓口のホームページ運営実績

※　ホームページ画面や開設期間などを記載してください。

＜記載例＞

ホームページ開設期間

令和〇年４月１日～令和〇年３月 31 日

●●県知財総合支援窓口ホームページ

（HOME 画面）

※ホームページ画面は必要に応じ追加してください。

（２）リーフレットの作成・配布実績

※　作成したリーフレットを<u>別添として年度報告書と共に１部提出</u>してください。

※　リーフレットの作成時期、作成枚数、配布先（配布数）を記載してください。

＜記載例＞

●●県知財総合支援窓口リーフレット

作成時期：令和〇年〇月

作成枚数：1,500 枚

配布先：訪問先企業　　〇〇枚

自治体　　〇〇枚

商工会議所　　〇〇枚

●●企業情報フェア　〇〇枚

●●窓口　　〇〇枚

（３）周知活動実績（　　社）

※　中小企業等が集まるイベントでの実績については、イベント名、開催日、イベント時の周知企業数などを記載してください。

＜記載例＞

●●産業フェア	令和〇年〇月〇日	周知企業数：〇〇社
●●企業情報フェア	令和〇年〇月〇日	周知企業数：〇社
●●産業メッセ	令和〇年〇月〇日	周知企業数：〇〇社

（４）その他実績

※　その他、実施した広報活動等についてもこちらへ記載してください。

５．次年度の課題（改善計画等）

※　〇年度事業において目標件数が達成できなかった場合、次年度に向けた業務の改善策を本項目に記載してください。

※　〇年度事業を実施で得た経験等を踏まえて、次年度事業の活動に際し業務の質の確保・向上を図るための改善につながる方策などを記載してください。

６．別添一覧

＜記載例＞

・●●県知財総合支援窓口リーフレット

・他の支援機関等との定期的な情報共有のための会議　会議次第

・●●県内中小企業へのアンケート調査の報告書

以上

別紙 14

知財総合支援窓口運営業務の経費について

本事業において想定される経費は下記のとおり（カギ括弧で示す積算方法は例示）。事業内容に応じて、必要な経費を計上すること。

１．人件費

- 事業者の給与規定等により人件費を計上すること。
- INPIT が相談支援事業で配置する窓口支援担当者（以下「支援担当者」という。）の人件費は計上しないこと

－事業責任者　「窓口の業務に従事する単価×工数（人日、時間等）」

－相談担当者　「窓口の業務に従事する単価×工数（人日、時間等）」

－事務補助者　「窓口の業務に従事する単価×工数（人日、時間等）」

２．事業費

（１）旅費

- 事業者の旅費規程等又は実費により旅費を計上すること。
- 周知活動については、１回あたり２社（箇所）以上の企業等へ訪問すること。
- 支援担当者にかかる旅費は計上しないこと。

－事業責任者連絡会議出席旅費

年１回、２日間東京で開催する会議に出席するための旅費

－地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議出席旅費

年２回、４月～５月頃に東京、１０～１１月頃に各経済産業局及び沖縄総合事務局の管轄都道府県のブロック単位で開催する会議に出席するための旅費

－ブロック内会議出席旅費

年１回、経済産業局知財室等の所在地で開催する会議に出席するための旅費

－相談担当者の窓口支援担当者研修出席旅費

年２回、２日間東京で開催する研修に参加するための旅費　「単価×人数×２回」

－相談担当者の企業訪問支援旅費

年１０５回程度、都道府県内企業等へ訪問支援をするための旅費　「単価×回数」

－相談担当者の周知活動旅費

年２５０社程度、都道府県内企業やイベント等で周知活動をするための旅費

「単価×１２５回」

※支援担当者による都道府県内における出張１回あたりの旅費平均単価は、以下のとおり。

１回あたりの旅費平均単価　３，４２８円（税抜）

（２）借料

- 借室料、ＰＣ・什器類の借料、電話等の回線使用料の経費に計上できる。
- ＰＣ・什器類の借料について、支援担当者が、円滑かつ着実に業務を実施するための経費を含めること。
- 車の借料を経費として計上することは認められないので留意すること。

－常設・臨時窓口の借室料

－窓口業務に必要な事務用ＰＣ一式

－J-PlatPat・電子出願用ＰＣ一式

－窓口の業務遂行に必要な什器類

－メール・ＷＥＢ閲覧等窓口の業務・事務処理に必要なインターネット回線

－本業務専用電話回線（共通ダイヤル）の使用料

－その他、業務運営に必要となる借料

（３）広報活動費

- リーフレットの作成にかかる経費を計上すること。
- 有料公告（新聞広告、テレビやラジオ CM、電車やバス等の車内ポスター等）を利用した広報や、セミナーの開催による活動等、周知活動業務の効果をより高める工夫や手段にかかる広報活動費を計上すること。ただし、当該都道府県の中小企業数に対し、単価 20 円を乗じた額以内とすること。なお、上記の計算に用いる企業数については 5 万社を上限とすること。
- 看板の作成にかかる経費を計上すること。

（４）消耗品費

－窓口の運営に必要な消耗品費を計上すること

（５）補助員人件費

－事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費

（６）その他諸経費

事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの

例）

－通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）

－光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）

－文献購入費、配送費等

３．一般管理経費

• 上記１．２の経費の合計額に、実施事業者の直近年の決算上の管理費比率又は１０％のいずれか低い率を乗じた額。

支出計画書（ひな型）（令和〇年度分）

（単位：円　※端数は切捨て）

区　分	内　訳	金　額	積 算 内 訳
1. 人件費	人件費		
	事業責任者		円 × 人日
	相談担当者		円 × 人日
	事務補助者		円 × 人日
2. 事業費	旅費		
	事業責任者連絡会議出席旅費		円 × 人回
	地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議出席旅費（東京開催）		円 × 人回
	地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議出席旅費（地域ブロック開催）		円 × 人回
	ブロック内会議出席旅費		円 × 人回
	相談担当者研修旅費		円 × 人回
	企業訪問旅費		円 × 人回
	周知活動旅費		円 × 人回
	その他の旅費		円 × 人回
	借料		
	常設窓口借料		円 × 月
	臨時窓口借料		円 × 月
	中小企業支援機関等との会議借料		円 × 回
	窓口業務に必要な事務用PC一式		円 × 月
	J-PlatPat・電子出願用PC一式		円 × 月
	窓口の業務遂行に必要な什器類等		円 × 月
	窓口の事務処理に必要なインターネット回線		円 × 月
	本業務専用電話回線（共通ダイヤル）の使用料		円 × 月
	その他の借料		円 × 月
	消耗品費		円 × 12 月
	補助員人件費（賃金）		円 × 人日
	広報活動費		
	パンフレット		円 × 1,500 部
	看板作成		円
	新聞広告、TV宣伝		円（一式）
	セミナー、シンポジウム開催		円（一式）
	その他諸経費		
3. その他構成者の経費			別紙のとおり
4. 一般管理費			
5. 小計			
6. 消費税及び地方消費税			
7. 合計			

（注）
※上記経費は例示であるため、業務運営に必要となる経費を計上すること。
※積算項目は例示であるため、経費の内容に応じて記載すること。
※3. その他構成者の経費がある場合は、本様式に準じて別紙を作成すること。また、その他構成者の経費には、「一般管理費」及び「消費税及び地方消費税」は計上しないこと。
※4. 一般管理費は、上記1. 2. 3. の経費の合計額に、実施事業者の直近年の決算上の管理費比率又は10%のいずれか低い率を乗じた額とする。
※消費税及び地方消費税に係る免税事業者にあっては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

別添１

平成３１年４月

委託事業事務処理マニュアル

経済産業省大臣官房会計課

目　　次

ページ数

使用目的及び留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

Ⅰ．経理処理のてびき

１．委託事業の経理処理の基本的な考え方 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

参考　主な対象経費項目及びその定義 ・・・・・・・・・ 6

２．関係書類の整理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

参考　主な関係書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

３．人件費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

４．旅費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

５．会議費・謝金に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

６．備品費・借料及び損料に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・ 22

７．消耗品費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

８．外注費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

９．印刷製本費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

１０．補助員人件費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

１１．その他諸経費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

１２．再委託費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

１３．一般管理費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32

１４．委託事業の完了の報告書類の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

１５．実績報告書の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

Ⅱ．現地調査

１．検査の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36

２．検査の着眼点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36

３．検査の実施に際して ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37

Ⅲ．事後作業

財産の管理・処分に係る確認について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

Ⅳ．確定検査以外の注意事項

信書の取扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40

使用目的及び留意事項

＜使用目的＞

本マニュアルは、委託事業（概算契約によるもの）に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、委託事業の実施者（以下「受託者」という。）及び当省の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

＜留意事項＞

・委託費（概算契約によるもの）の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）

・本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。

・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。

※・概算契約の場合、契約額を上限に、委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払います。

・経費の区分管理（流用制限があります。）

・委託事業とその他の事業との区分管理

・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

Ⅰ．経理処理のてびき

１．委託事業の経理処理の基本的な考え方

＜委託費の定義＞

委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（地方公共団体、公益法人、民間団体等）又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいいます。

委託費は調査又は研究開発等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

＜経理処理の基本ルール＞

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による委託費の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、契約等停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

委託費の対象となる経費（以下「委託対象経費」という。）は事業により異なるため、公募要領、仕様書等により契約当初の段階から、想定される経費が委託対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

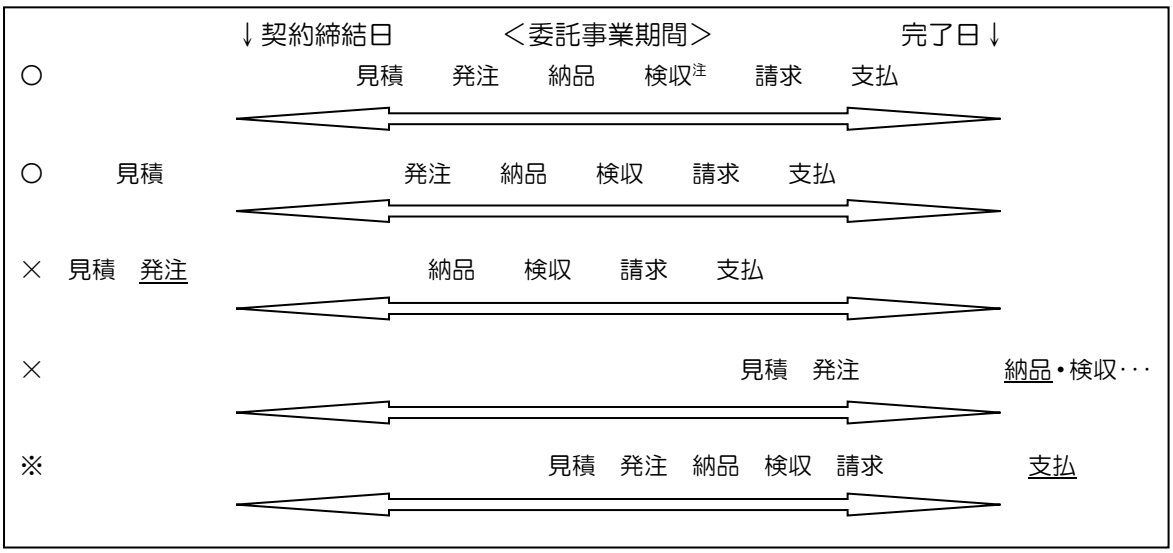
なお、委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となりますが、事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、概算払を希望する場合は経済産業省担当者あて個別にご相談ください。

- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの※1が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 事業終了後における確定検査等を受けるための費用や、実績報告書作成費用は原則委託費の対象とはなりません。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません

※2。

- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。確定検査に当たっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。
- 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、委託費の対象として認めません。
- 振込手数料については、委託対象経費に係る支払のみの場合（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則委託対象経費として計上することができます。ただし、受託者の職員給与及び補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料については、委託対象経費として計上することはできません。
- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。なお、送金手数料については、委託対象経費に係る送金のみの場合（自主事業等他の事業に係る送金と併せて行っていない場合）に限り委託対象経費として計上することができます。
- 各経費項目において、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないよう留意してください。

【※1委託事業における調達の委託対象可否判断例】



注　「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※　例外として、支払が委託事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

委託事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

①　人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。

②　事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※　事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに経済産業省担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、経済産業省担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【※2委託事業における自社調達を行う場合における利益等排除の考え方】

委託事業において、委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、委託事業の実績額の中に受託者自身の利益等相当分が含まれることは、委託業務の実施に要した経費に相当する額を精算して支払という経理処理の性質上ふさわしくないと考えられます。 このため、受託者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって委託費の対象経費に計上します。

※　受託者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

＜事業実施中の留意事項＞

委託事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、委託契約書等に則り所定の手続きが必要となります。受託者は、委託契約書、公募要領及び本マニュアル等に従って、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡の上、事業を実施してください。

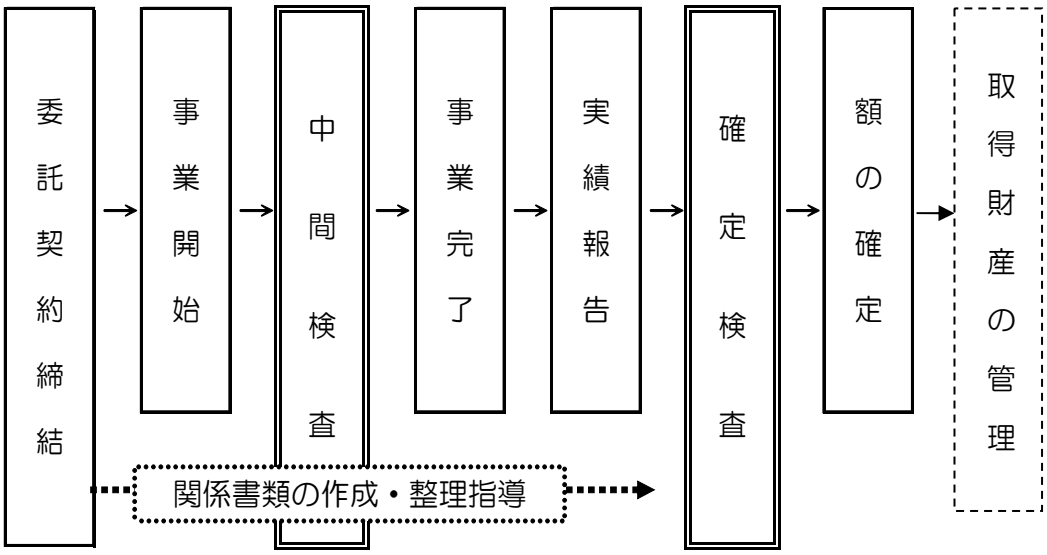
【確認しておきたいポイント】

- 受託者は、事業の進ちょく状況等について経済産業省担当者より報告を求められる場合があります。
- 実施計画書の事業内容の変更、委託契約書における経費の区分間で一定率（10%等）を超過した配分額の変更、事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、又は事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合、あらかじめ計画変更承認申請を経済産業省に対して行う必要があります。
- 再委託を行う場合は、再委託先において不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に本マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め再委託先に対して注意喚起を行ってください。
- 履行体制図に定めていない、又は経済産業省の承認を得ていない、再委託（いずれも軽微な再委託※1を除く。）をしようとする場合には、あらかじめ再委託の承認申請を経済産業省に対して行う必要があります※2。
- 履行体制図に変更が生じた場合（当該変更が、参加事業者の名称・住所変更、事業参加者との契約金額の変更のみの場合又は軽微な再委託の場合を除く。）には、速やかに履行体制図変更届出書を経済産業省に対して提出する必要があります※2。
- 履行体制図に記載されている事業者に対して、例えば不明瞭な事実が確認された場合、受託者立ち会いのもとに、必要に応じ現地調査等を行う場合があります。

※1「軽微な再委託」とは、契約金額１００万円未満の再委託（請負（外注）その他委託の形式を問わない）をいう。

※2　計画変更承認申請を行う必要がある場合には、計画変更承認申請に包含することができます。

＜委託事業の標準フロー図＞



＜主な対象経費項目及びその定義＞

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。本マニュアル、公募要領及び当該委託事業の経理処理要領等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
Ⅰ．人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
Ⅱ．事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、１ 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費

（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ．再委託費	発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費
Ⅳ．一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

２．関係書類の整理

＜実施目的＞

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、委託事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

＜具体的実施方法＞

① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
② 整理・保管状況について経済産業省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

◎委託契約書（原本）、
〇進ちょく状況報告書（写（該当する場合））、
〇計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））、
〇履行体制図変更届出書（写（該当する場合））
〇再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
◎実績報告書（写）、
〇概算払請求書（写（該当する場合））、
◎取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表（写）
〇その他提出書類（該当する場合）

３．人件費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当てをいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価※1については、後述する手法により、算出します。なお、時間単価の算出方法等は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（ただし、委託契約締結時の算出方法等に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価は変動します。）。

また、作業時間数※2については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

人件費　＝　時間単価※1　×　作業時間数※2

＜※1時間単価の算出方法＞

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法１：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

単価表：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外（注2）	年俸制 月給制	月給額を算出（注3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。

	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額(注4)を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額(注4)を適用。

(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

(注2) 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じます。

(注4) 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【手法２：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員(注1)の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

＊法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

＊年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から 1 日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

＊出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

＊所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

（注１）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「１０．補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（１）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（２）の積算により精算するものとします。

（１）原則　（委託契約締結時、確定時も同様）

人件費時間単価　＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷　年間理論総労働時間

（２）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

人件費時間単価　＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷　年間実総労働時間

＊時間外の費用の計上にあっては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

＊年間実総労働時間＝

年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

【手法３：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価　＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法２を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

（計算例）

役職	役職の従業員数 （ａ）	人件費合計額 （ｂ）	法定福利費合計額 （ｃ）	年間労働時間 （ｄ）=（ａ）*1960	時間あたり人件費単価 （ｅ）=（（ｂ）+（ｃ））/（ｄ）	時間あたり間接的経費 （ｆ）（※）	コスト実績単価 （ｅ）+（ｆ）
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			

（※時間あたり間接的経費）

2,500,000,000÷627,200（（ｄ）の年間労働時間）＝3,985

損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額	
減価償却費	aaa,aaa,aaa
水道光熱費	bbb,bbb,bbb
回線使用料	ccc,ccc,ccc
・・・	
合計	2,500,000,000

○ 出向者、臨時雇用職員（注１）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

人件費時間単価　＝
（受託者が負担した年間総支給額（注２）＋年間法定福利費）÷
年間理論総労働時間　＋時間あたりの間接的経費

（注１）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「１０．補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

（注２）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法４：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

○ 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員（注１）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

受託人件費時間単価　＝
（受託者が負担した年間総支給額（注２）＋年間法定福利費）÷
年間理論総労働時間

（注１）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「１０．補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

（注２）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

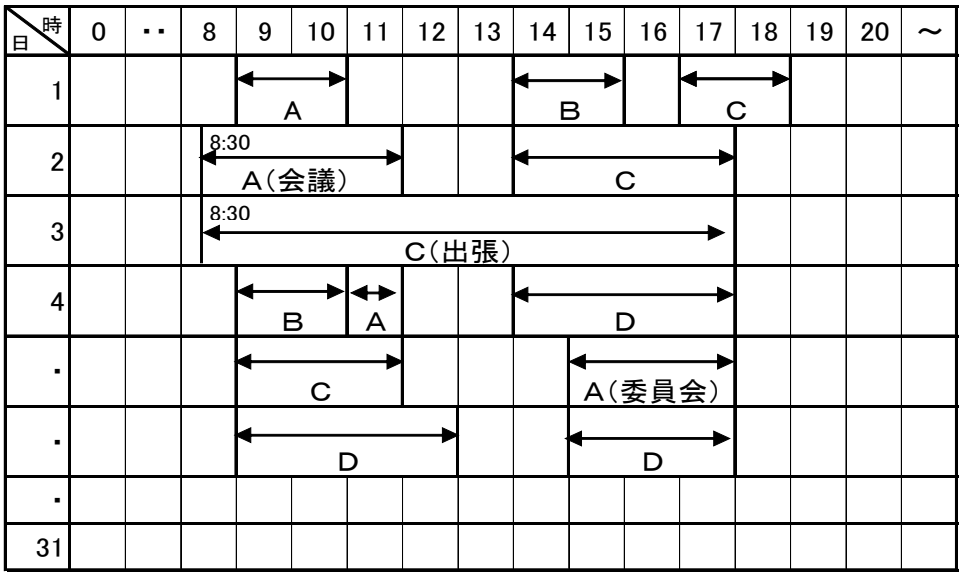
～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

＜※2作業時間数の算出＞

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例１】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）



合計　A：（○○）h　B：（○○）h　C：（○○）h　D：（○○）h

A：□□庁補助事業
B：△△省委託事業
C：経済産業省委託事業（○○委託事業）
D：自主事業

【業務日誌の記載例２】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

平成〇〇年４月分　　業務日誌

※本業務以外の経済産業省業務従事：　あり　　※経済産業省以外の業務への従事：　なし

専従・兼従の区分を確認

※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方

A.　××事業（〇〇課事業）

B.　■■事業（〇〇室事業）

専従でない場合他事業の概要を記載

従事者　所属：　〇〇部△△課　　管理者　所属：　〇〇部長

氏名：　□□　××　　印　　氏名：　▲▲　◇◇　　印

日	曜日	従事時間帯（２４時間制で時刻入力）				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	（AM）〇〇開発打ち合わせ（PM）△△会議資料準備等
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議
4/3	金							
4/29	祝							
4/30	木							
合計							9:30	

① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）

③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

〇委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

〇委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。

・所定時間外労働分を従事時間に含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法２「時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法」参照）。

・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。

④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例２に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。

⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。

⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。

⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。

⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

＜経理処理の実施方法＞

【総論】

① 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。

② 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。

【健保等級単価計算により算定する場合】

① 健保等級適用者にあっては、健保等級証明書※（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあっては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

※証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

【実績単価計算により算定する場合】

① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）、を整備し、整備された資料を

基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表※、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

※　時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定（実績）人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。手法 2 に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。

② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

以下のいずれかを提出してください。

① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの

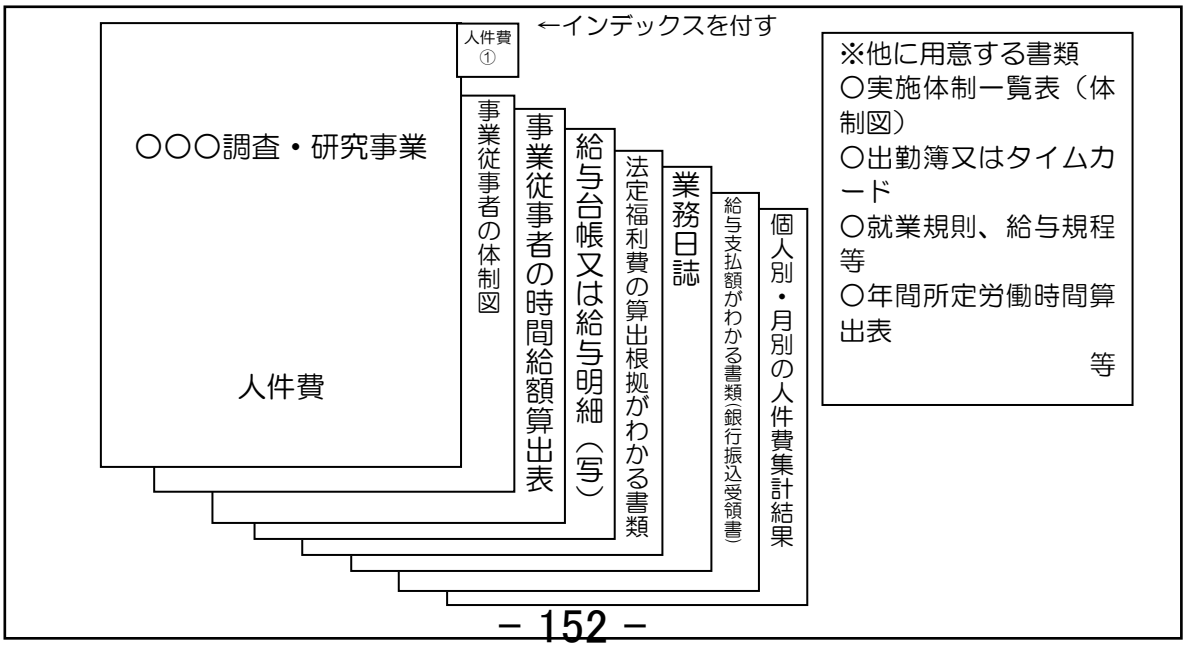
② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの

③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

！注意！

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考）　人件費に関する書類のファイリング例



４．旅費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払　という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、委託事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

＜経理処理の実施方法＞

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、委託事業に係る部分のみ（往復での按分等）を委託対象経費としてください。

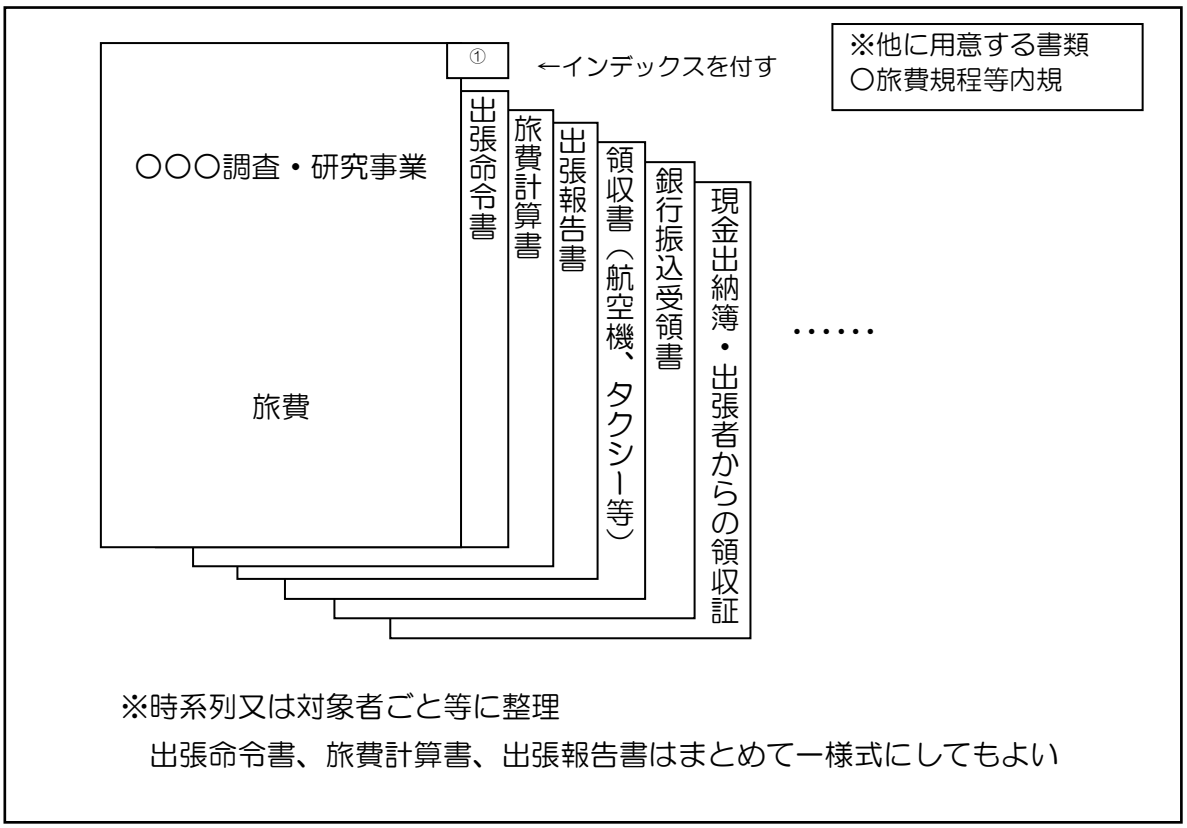
出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　旅費に関する書類のファイリング例



５．会議費・謝金に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

受託者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料会場（自社内の有料会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等※1に基づき処理してください。

会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等※2に基づき適正に支払等を行ってください。

※1　茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後にわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

※2　謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

！注意！
会議費・謝金の単価について、※1及び※2で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

【参考】謝金の標準支払基準

（単位：円）

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級１		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級２	12 年以上	部長級	―
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	１２年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下１	１２年未満	係員１	課員１
⑩	2,600	大学助手級以下２	８年未満	係員２	課員２
⑪	1,600	大学助手級以下３	４年未満	係員３	課員３

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【茶菓料】

- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

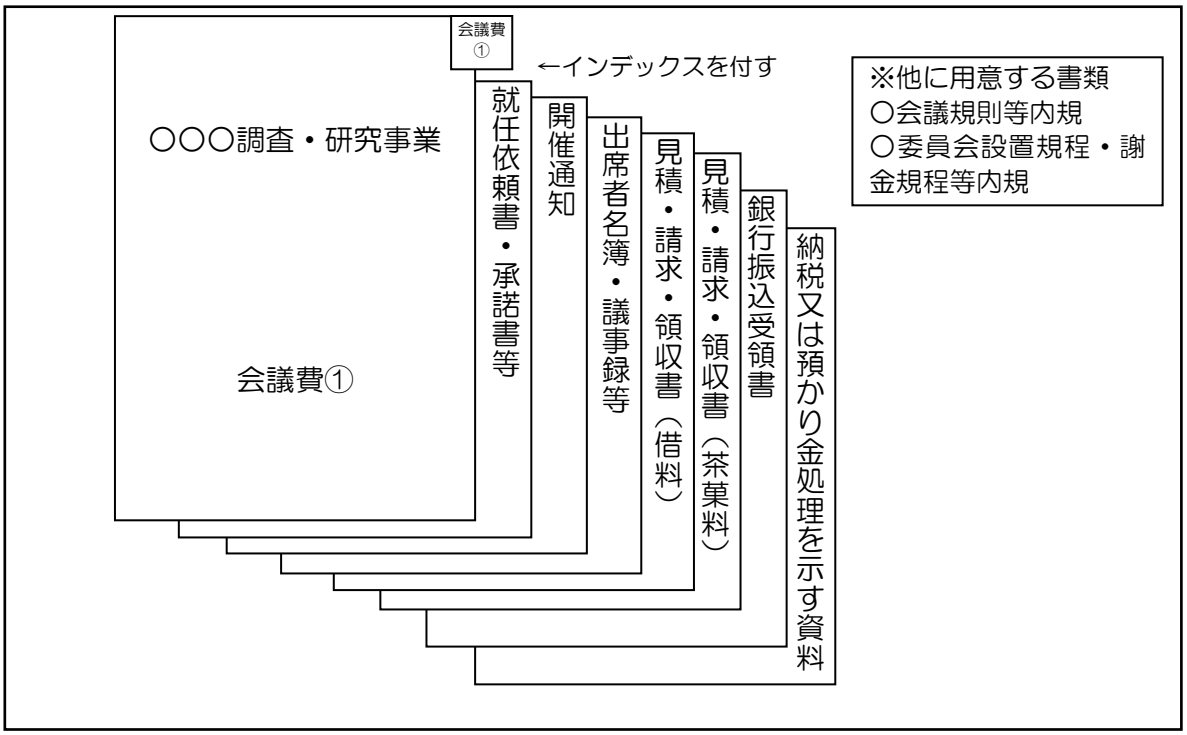
【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼

書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。

- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

（参考）　会議費に関する書類のファイリング例



６．備品費・借料及び損料に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

備品費とは事業を行うために必要な物品（1 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要な経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<リース・レンタルによる調達の取扱いについて>

当該事業に必要な設備等をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、委託契約締結前に発注しているもの、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては原則委託対象として計上することはできません※1。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払※2等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

※1委託事業においてリース等により調達した設備等を、翌年度においても引き続き委託事業に使用する場合等については、当該翌年事業において当該翌年度のリース等に要した費用を計上することができます。

※2委託事業において前払は原則行わないようにしてください（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

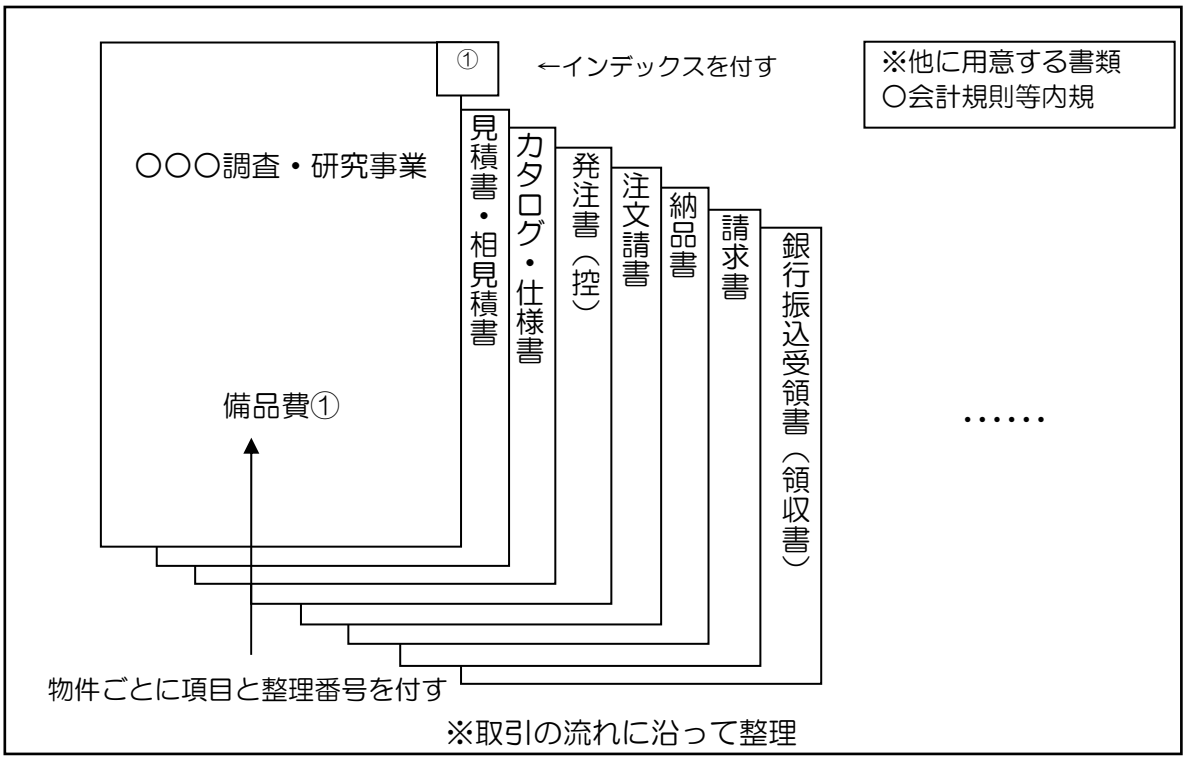
［式］

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例)4 年間（48 か月）のリース等金額 96 万円のうち委託事業期間 10 か月の場合

96 万円×（10 か月÷48 か月）＝20 万円

（参考）　備品費に関する書類のファイリング例



7．消耗品費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
  ※なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

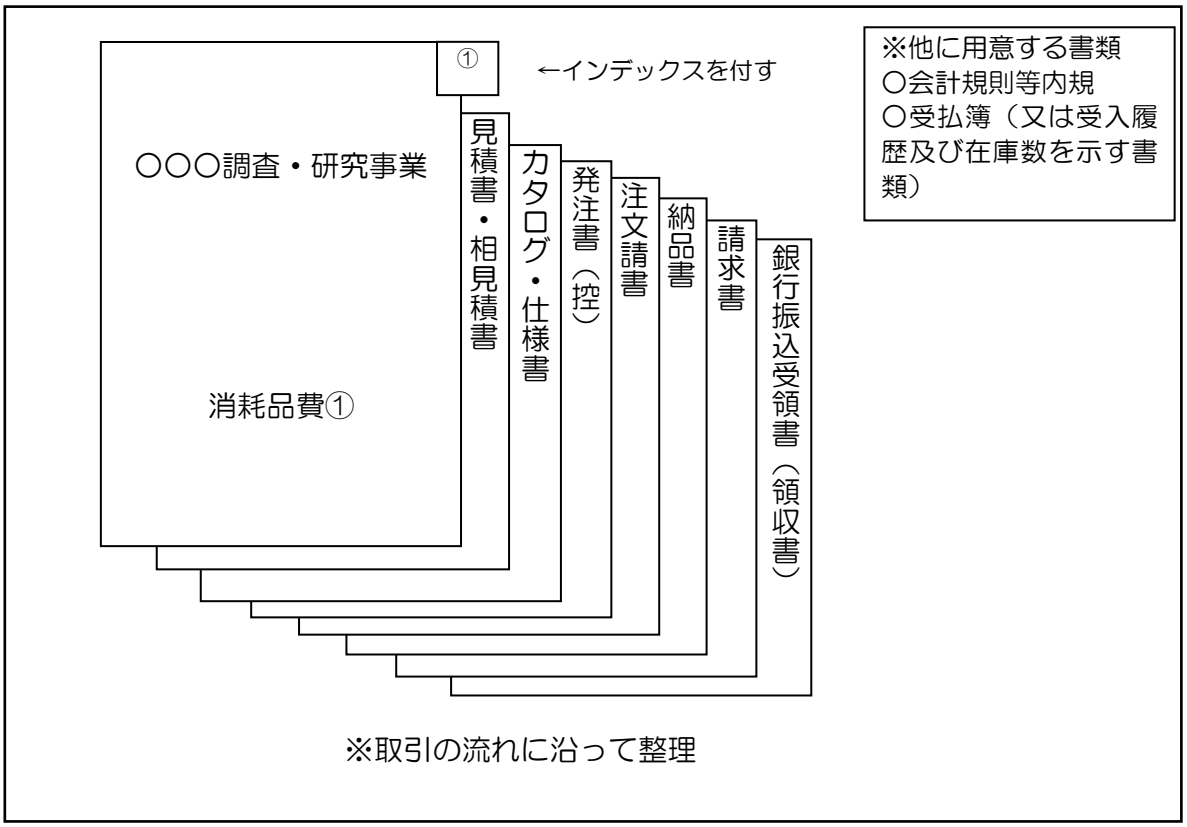
＜消耗品・原材料の受払簿について＞

当該事業に必要な消耗品については、その使途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが委託対象となります。

（参考）　消耗品費に関する書類のファイリング例



８．外注費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

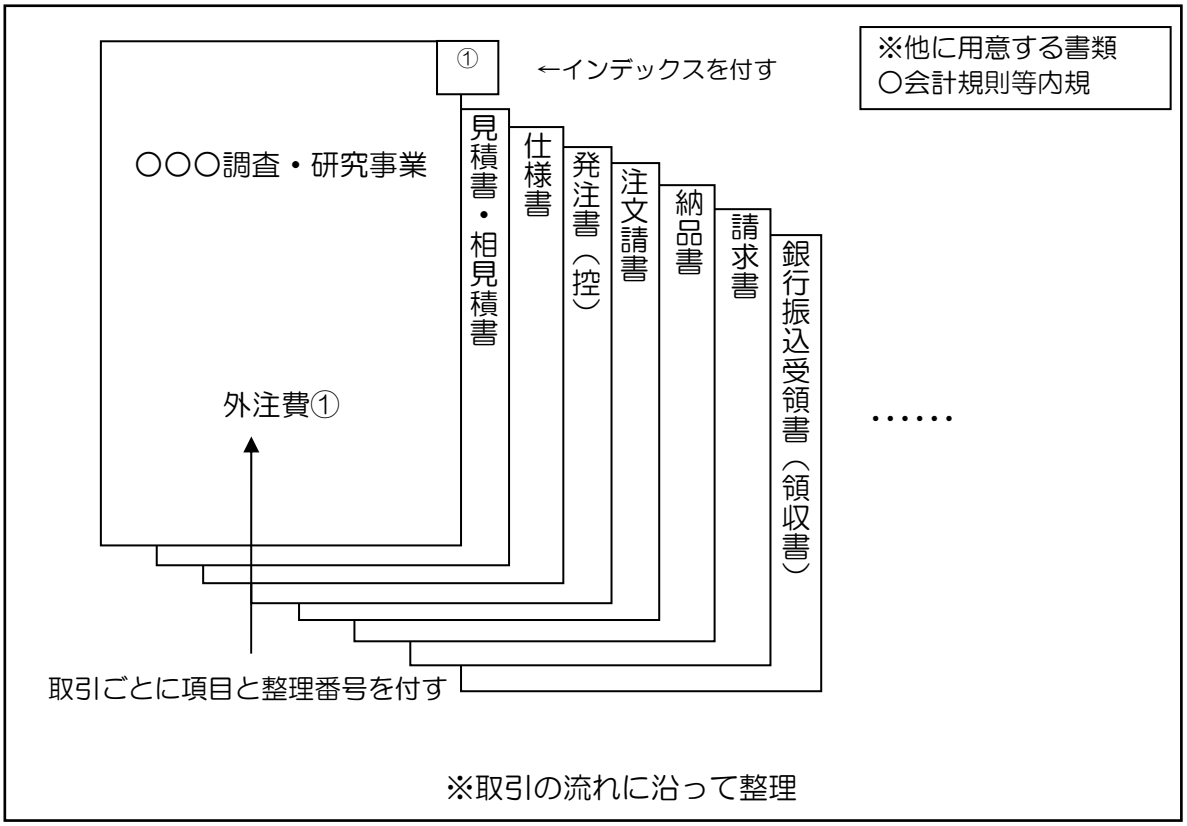
事業を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

（参考）　外注費に関する書類のファイリング例



9．印刷製本費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

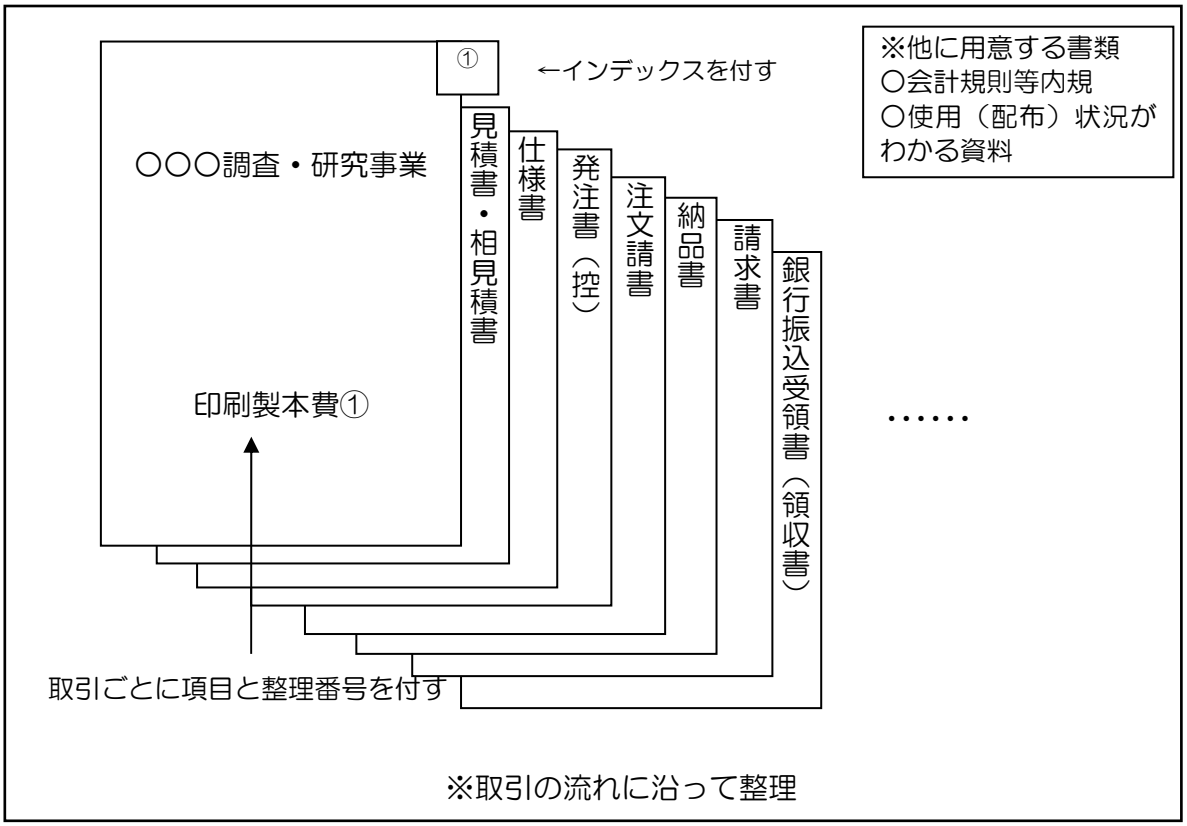
印刷製本費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

また、計上できるのは当該事業期間内に使用する、及び国に成果物として納品する部数となります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 発注にあたっては、契約書に定める印刷用紙及び印刷の基準について留意してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　印刷製本費に関する書類のファイリング例



１０．補助員人件費に関する経理処理

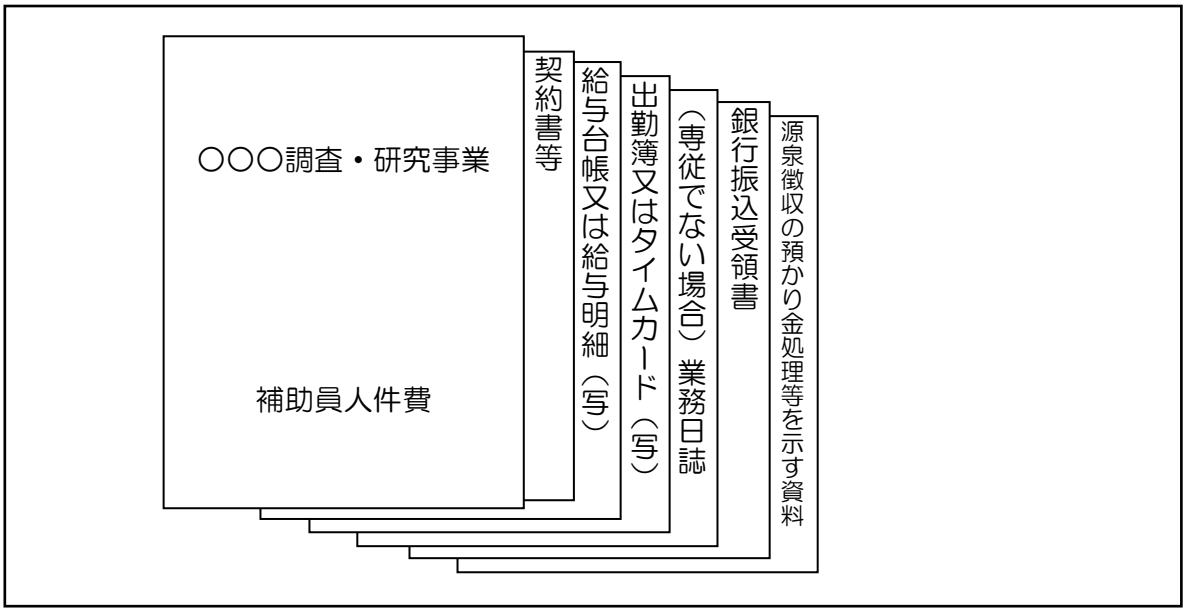
＜基本的な考え方＞

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

＜経理処理の実施方法＞

- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
  〇委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
  〇委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

（参考）　補助員人件費に関する書類のファイリング例



１１．その他諸経費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、一般的に以下に示す費用は、委託対象経費として認められない場合が多いので、委託対象経費としての計上可否について委託契約書等を確認するとともに、経済産業省担当職員に確認してください。

- 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課、保険料

＜経理処理の実施方法＞

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

１２．再委託費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

再委託費とは、複数の事業者で形成するコンソーシアムにおいて幹事事業者がコンソーシアムを構成する事業者に事業の一部を委託する場合や、事業管理法人が管理業務以外の事業の主たる部分を他社に委託する場合のように、発注者（国）との取決めにおいて受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）場合をいいます。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、受託者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

また、再委託を行う場合は、再委託先において不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に本マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め再委託先に対して注意喚起を行ってください。

＜経理処理の実施方法＞

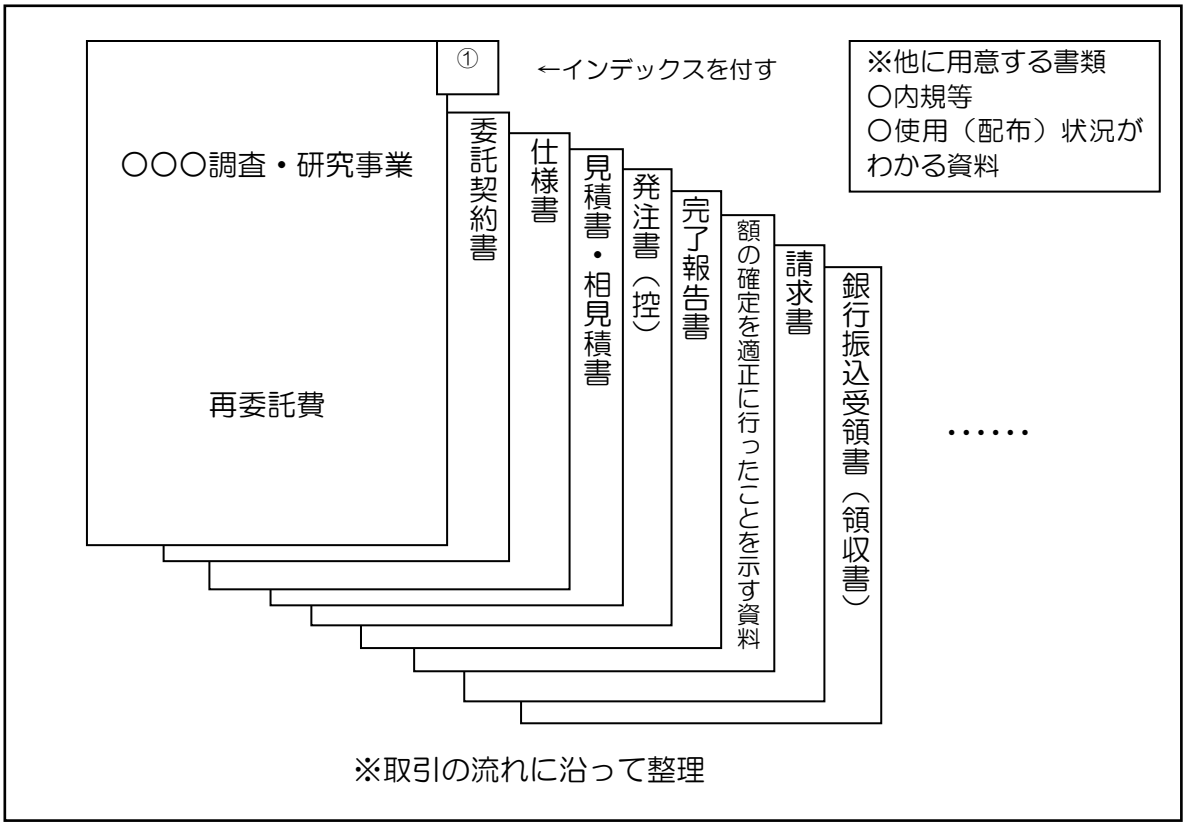
- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備してください。なお、再委託の契約においては、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利は、受託者（再委託の契約における委託先ではない。）に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 委託先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

＜委託先に対する支払額の確定について＞

- 再委託の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。

➢ 再委託の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

（参考）　再委託費に関する書類のファイリング例



１３．一般管理費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。

具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの（抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし当該事業において計上可能な場合に限る。）が考えられます。

＜経理処理の実施方法＞

- 一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出します。

  一般管理費＝直接経費（Ⅰ．人件費＋Ⅱ．事業費）×一般管理費率

- 一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後の率）の率とします。
- 一般管理費率は、１０％もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定します。

【特殊要因の具体例】

・業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が１０％よりも高い場合

・一事業者における一般管理費率が過去複数年にわたり１０％よりも高い場合（３カ年を一つの目安とする。）

【企業における計算式】

一般管理費率＝（『販売費及び一般管理費』-『販売費』）÷『売上原価』×100

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

【公益法人における計算式】

一般管理費率＝『管理費』÷『事業費』×100

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【独立行政法人における計算式】

一般管理費率＝『一般管理費』÷『業務費』×100

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【私立大学等における計算式】

一般管理費率＝『管理費』÷『支出の部の合計』×100

管理費＝（人件費－教員人件費）＋管理経費

消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算をおこなう。

【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目

を抽出し、計算をおこなう。

- 事業終了後、一般管理費の額の算出にあたり、直接経費（支出実績額）の合計額に、委託契約締結時の率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の率）を乗じて得た額を超えてはなりません。

１４．委託事業の完了の報告書類の作成

＜基本的な考え方＞

委託契約書に基づく委託業務完了報告書及び調査報告書、パンフレット又はポスター等の印刷物の作成を行う事業の場合には印刷物基準実績報告書を、それぞれ作成する必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 委託業務完了報告書は、委託業務の完了後直ちに提出してください。
- 成果物（印刷物基準実績報告書を添付。）は事業期間内に納品してください。

１５．実績報告書の作成

＜基本的な考え方＞

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、委託契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

＜経理処理の実施方法＞

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を記載してください。また、実施した内容の詳細については必要に応じて別葉にて記載してください。
- 支出された経費区分が支出計画書と整合するよう留意してください。
- 委託契約書で定める期限（事業完了の日の翌日から 10 日以内。末日が休日の場合はその前日）までに提出してください。

＜取得財産管理明細表の作成＞

委託事業において、税込み単価２０万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理明細表を作成し、実績報告書に添付して提出する必要があります。

［作成上のポイント］

・「単価２０万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産一式の価額２０万円」とします。（たとえば各部品を購入し、組み立てて機械設備とした場合、当該機械設備一式に要した額で判別します。）

取得財産管理明細表：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

＜委託費の請求・支払について＞

国の支払手続は出納整理期間内（翌年度４月末まで）に全て終了する必要があります。支払うべき金額の確定の通知を受け次第、速やかに経済産業省担当職員に契約書で定める精算払請求書を提出してください。

Ⅱ．現地調査

１．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を受託者が送付又は持参し、経済産業省担当職員が検査するもので、また現地調査は、経済産業省担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、Ⅰ．に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て委託費の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

①　当該事業に必要な経費か。
②　当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
③　他の資金と混同して使用していないか。
④　法令や内規等に照らして適正か。
⑤　経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

３．検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「Ⅰ．経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、経済産業省担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜チェックリスト（例）＞

作成日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇委託事業チェックリスト（例）

事業者名称：〇〇株式会社　　検査対象期間：平成　年　月　日～平成　年　月　日

確認者（経理責任者）：　　印

管理（事業）番号：□□□□□□□□□－□

※経済産業省記入欄
担当課：〇〇局××課
検査員：▲▲　■■　、◇◇　▽▽

対象項目	チェック欄	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄
経費全般		経費の計上は、契約締結日以降に発生（発注）したもので、かつ、事業期間中に終了（支払）したものか	・委託契約書（原本）、 ・速ちょく状況報告（写（該当する場合））、 ・計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））、 ・履行体制図変更届出書（写（該当する場合）） ・再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合）） ・実績報告書（写）、 ・概算払請求書（写（該当する場合））、 ・取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表（写） ・その他提出書類（該当する場合）		
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か			
		委託費の対象とならない費用（為替差損等）の計上はないか			
		区分経費の流用額は認められた範囲内か			
		受託者自身から調達等を行う場合、利益排除を行っているか			
		外貨支払いにおける円換算は外貨使用の際の両替レートを使用する等合理的な方法で行われているか			
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは備わっているか			
		関係書類は時系列に漏れなく整理されているか			
人件費	【総論】		・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・年間所定労働時間算出表 ・出勤簿、タイムカード等 ・給与明細 ・業務日誌 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表 【実績による単価計算の場合】 ・法定福利費の支払額がわかる資料（給与台帳等） ・法定福利費の算出根拠がわかる資料（健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書） 【健保等級単価計算の場合】 ・健保等級証明書（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）		
		実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか			
		人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか			
		契約締結時の時間単価と同様の算定を行っているか			
	【実績による単価計算を行う場合】				
		給与支給総額と理論総労働時間から単価を算出しているか			
		法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか			
	【受託単価規程による単価計算を行う場合】				
		確認した受託単価に合致する者であるか			
	【健保等級による単価計算を行う場合】				
		健保等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか			
		当該証明書による単価が適用されているか			
	【業務日誌】				
		業務日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか			
		実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか			
		専従・兼従の別はわかるようになっているか			
		他事業（自社事業含む。）との重複・除外漏れはないか			
		業務日誌は管理（責任）者が適正に確認して押印されているか			
		業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか			
		業務内容がわかるよう記載されているか			
	【その他】				
		出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか			
旅費		当該事業に必要な出張のみが計上されているか	・旅費規程等内規 ・出張伺い書 ・出張命令書 ・出張報告書 ・旅費計算書 ・領収書（タクシー、航空機等） ・銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿。以下同じ）		
		他の事業が含まれる場合按分等により経費が算定されているか			
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか			
		伺い書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか			
		内規（旅費規程）等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか			
		実費により精算する場合領収書（タクシーや航空券）は整備されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			

会議費・謝金	【会場借料】		【共通】 ・開催通知 ・出席者名簿 【会場借料・茶菓料】 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書 ・(茶菓料)納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【謝金】 ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書) ・議事録 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料		
		会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整理され			
		内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		見積や料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか			
	【茶菓料】				
		茶菓を出すことが適当であると認められる資料が整理されているか			
		内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		見積や料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか			
	【謝金】				
		就任依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか			
		開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか			
		内規(謝金規程)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか			
		領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
		源泉徴収額の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか			
備品費・借損料		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		購入・製造等した設備等の備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		購入した備品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		購入した備品等が税込み単価20万円以上の場合、取得財産管理台帳・明細表は整備しているか			
		(リース・レンタルの場合)事業期間中に要した費用のみ計上されているか			
消耗品費		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・受払簿等 ・在庫状況・消耗状況		
		内規(会計規則)等に基づく手続きがなされているか			
		内規等によらず相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の都度記載する帳簿が整備されているか			
外注費		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
印刷製本費		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・在庫状況・使用状況		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか			
補助員人件費		補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	・派遣／雇用契約書、辞令 ・業務内容を示す資料(指示書等) ・出勤簿・タイムカード ・銀行振込受領書等		
		契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか			
		出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか			
		補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
		源泉所得税の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか			
その他諸経費		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか	・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		振り込み手数料は委託事業で使用した経費のみを支払っているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
再委託費		通常のフロー(仕様→見積→契約→完了報告→検収→支払)にしたがって取引されているか	・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・委託先の経理内容を確認した証明 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		再委託先と取り交わした委託契約書等により委託した内容が確認できるか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを委託事業者が確認した事実を証明できるか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
一般管理費		対象経費の実績額の合計に契約締結時の一般管理費率を乗じて算出しているか			
消費税		消費税の課税事業者である場合、各経費の費用の計上は税込か税抜どちらかに統一されているか	・委託事業実施年度の前々年度に係る法人税申告書(法人事業概況説明書及び添付したPL又は売上高等の事業所別の内訳書等の売上高の分かる書類)		
		消費税の免税事業者である場合、自社が負担しない消費税は計上されていないか			
		消費税の課税・免税事業者どちらであるかは契約締結時と変わりはないか			

Ⅲ．事後作業

額の確定、委託費の支払が終了した後の作業です。委託事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

財産の管理・処分に係る処理について

＜対象となる場合及び手続きの概要＞

委託事業において、税込み単価２０万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、経済産業省からの指示があるまで当該機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意（以下「善管注意」）をもって管理しなければなりません。

＜具体的処理方法＞

- 取得財産管理台帳を備え、善管注意をもって管理しなければなりません。なお、管理中は自主事業等他の事業に使用することはできません。
- 経済産業省からの指示があった場合には速やかにその指示に従ってください。
- 指示があるまでの間に、善管注意義務違反が認められる場合には、契約違反による損害の回復を求める場合等がありますので留意してください。

●経済産業省の委託事業取得した財産の取扱いについて
委託事業で取得した財産の取扱いについては下記の取扱いを徹底してください。

http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2017_itaku_zaisanjimurenraku.pdf

Ⅳ．確定検査以外の注意事項

信書の取扱いについて

委託事業において、アンケートの実施や資料の配付等を依頼する際には、信書の該当を判断した上で適切な方法で送付等を行うよう注意してください。

※信書の考え方等は以下のページを参照ください。
信書のガイドライン（総務省のページ）
http://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html

別添２－１

知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程（案）

（目　的）

第１条　この規程は、知財総合支援窓口運営業務実施に係る国内出張（以下「出張」という。）する者（以下「出張者」という。）に対して支給する旅費に関する基本的な事項を定め、もって業務の円滑な運営と旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

（出張の命令）

第２条　出張に係わる出張命令は委託事業者が事務処理規程等において定める者（以下「出張命令者」という。）が行う。

（出張の区分）

第３条　出張は、日帰り出張及び宿泊出張に区分する。

（日帰り出張）

第４条　日帰り出張とは、細則に定める宿泊の基準により宿泊を要しない出張をいう。

２　日帰り出張において、天災地変又は交通事情等により日帰りが困難となる場合若しくは業務の都合上宿泊を要する場合で出張命令者が認めたときは、宿泊出張とすることができる。

（宿泊出張）

第５条　宿泊出張とは、細則に定める通例宿泊を要する地域への出張をいう。

（出張計画書等の提出）

第６条　出張は、委託事業者が事務処理規程等において定める日までに出張計画書を作成し、出張命令者の決裁を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りでない。

２　出張中、業務の都合若しくは天災地変その他やむを得ない理由により出張計画を変更する場合は、帰着後直ちに理由を付して、改めて出張計画書を提出するものとする。

３　専門家の出張は、出張計画書の作成及び決裁は必要としない。ただし、委託事業者は、出張期間、用務日時、用務地、出張経路等の出張内容を、事前に出張する専門家と協議の上決定しなければならない。

（旅費の支給）

第７条　出張者に出張計画書に基づき出張旅費を支給する。ただし、専門家には事前に協議して決定した出張内容に基づき出張旅費を支給する。

２　出張旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算しなければならない。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最

も経済的な通常の経路又は方法により出張し難い場合には、その現に出張した経路及び方法によって計算する。
３　出張の起点は、出張者の勤務する事務所又は自宅とする。

（旅費の種類）
第８条　旅費の種類は、次のとおりとする。
一　交通費
二　日当
三　宿泊費
四　その他出張に伴い必要な費用と認められるもの
２　交通費は、鉄道賃、航空賃、船賃及び車賃とする。
３　鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃（乗車に要する運賃）等を支給する。
４　航空賃は、遠隔地への出張又は業務上必要と認めた場合に限り、路程に応じて旅客運賃等を支給する。
５　船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等を支給する。
６　車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行について、路程に応じその実費を支給する。
７　日当は、出張中の日数に応じて別表１に定める額を上限に支給する。
８　宿泊費は、出張中の夜数に応じて別表１に定める額を上限に支給する。

（鉄道賃）
第９条　鉄道賃の額は、旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）、急行（特別急行）料金及び座席指定料金によるものとする。
２　鉄道の利用について、急行（特別急行）料金は、次の各号の一に該当する場合に支給する。
一　特別急行列車を運行する線路による旅行が片道１００キロメートル以上のもの
二　普通急行列車を運行する線路による旅行が片道５０キロメートル以上のもの
三　その他、時間の節約、効率的な出張の確保などのため、出張命令者が必要であると認めた場合

（航空賃）
第１０条　航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。ただし、航空便については、出張計画書の作成に当たり、最も経済的、合理的な航空便を利用しなければならない。
２　航空便の利用は、普通席利用とする。

（船賃）
第１１条　船賃の額は、旅客運賃（はしけ賃及び桟橋賃を含む）によるものとする。
２　船賃の運賃が数段階に区分されている場合は、細則で定める。

（車賃）
第１２条　車賃は原則として路線バスの実費を支給する。ただし路線バス等の公共交通機関がない場合、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により路線バス以外の交通を利用した場合は、その実費を支給する。

（日当、宿泊費）
第１３条　日当、宿泊費の額は、別表１の額を上限とする。
２　日帰り出張者については、別表１の額を上限とする日当を支給する。
３　前二項に定める上限額を超えない範囲内で、委託事業者が支給額を事務処理規程等において定めることができる。
４　その他、日当、宿泊費については、「知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程運用細則（以下「細則」という。）」において定める。

（自動車による出張）
第１４条　委託事業者等所有の自動車を運転して出張する場合は、細則に定める使用基準を満たす場合において、これを認め交通費を支給する。ただし、同乗する場合には適用しない。
２　前項に規定する交通費は、細則で定める。

（出張報告書の提出）
第１５条　出張者は、委託事業者が事務処理規程等において定める日までに出張命令者に対して出張に関する報告をしなければならない。ただし、業務報告書等により出張内容が確認できる場合は、省略することができる。

（実施細則）
第１６条　この規則を実施するため必要な事項は、細則として別に定める。
２　この規程及び細則により規定されていない事項については、独立行政法人工業所有権情報・研修館担当部署に確認をとり、その指示に従うものとする。

別　表　1

出張旅費（日当、宿泊料）

区　　分	日　　当	宿　泊　費（1夜につき）	
	（1日につき）	甲　地　方	乙　地　方
研修講師・委員	２，６００円	１３，１００円	１１，８００円
窓口支援担当者	２，２００円	１０，９００円	９，８００円

備　考

１．宿泊費の項目中、甲地方とは、さいたま市、千葉市、特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。

２．車中泊は、乙地方とする。

別添２－２

知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程運用細則（案）

知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程における旅費の取り扱いについては、下記の運用細則に基づき行うこととする。

１．旅費の請求について

（１）不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を請求することがないよう、関係者に対して周知徹底すること。なお、「不当な旅費を請求すること」とは、例えば、以下のような行為である。

①新幹線の自由席に乗車したにもかかわらず、指定席料金を請求することや、「ひかり号」に乗車したにもかかわらず、「のぞみ号」に係る鉄道賃（ひかり号よりも高額）を請求すること。

②高速バスを利用したにもかかわらず、当該高速バスよりも高額な鉄道賃を請求すること。

③訪問先企業の送迎車を利用した(無料で移動した)にもかかわらず、バス代を請求すること。

④出張用務日（出張期間から、在勤地を出発した日から最初の目的地に到着した日及び最終の目的地を出発した日から在勤地に到着した日までのそれぞれの期間を除いた日をいう。以下同じ。）において、移動経費を伴う移動がなかったにもかかわらず、日当定額を請求すること。

⑤出張先等において昼食の提供があったにもかかわらず、日当定額を請求すること。

⑥出張旅費規程に定める支給額（交通費（往復割引運賃）に宿泊料定額を加えた額をいう。以下同じ。）よりも安価なパック商品※を利用したにもかかわらず、出張旅費規程に定める支給額を請求すること（※パック商品とは、交通機関と宿泊施設を同時に手配することで、安価な料金設定となっている商品のことを総称している。以下同じ。）。

⑦宿泊料を要しない自宅・実家等に宿泊したにもかかわらず、宿泊料定額を請求すること。

（２）支払いを証明する資料を添付する際には、不正行為を行わないこと。不正行為とは次のような行為であり、当該行為によって作成等された資料は、支払いを証明する資料として認めないこととする。

①旅行代理店等に対し、虚偽の請求書若しくは領収書の提出を要求すること。

②航空券の半券や領収書等に記載（印字）されている事項について、抹消、加工、損傷等の行為を故意に行うこと。

２．宿泊付き包括旅行（パック旅行）及び特別割引料金による手配の利用について

（1）委託事業旅費の効率的な執行を図るため、割引制度の適用がない、出張日程・行程が直前まで定まらない等の事情（注:以下①ないし④の事例参照）がある場合を除き、原則として、パック商品等（パック商品、特別割引料金（国内航空券においては早割、特割等、国内鉄道チケットにおいては新幹線回数券、フリー切符等、海外航空券においては正規運賃よりも安価なものをいう。以下同じ。））を利用するよう周知すること。

パック商品等の利用予定の有無を出張計画書に記載すること。

パック商品等の選定については、なるべく複数（２つ以上）のパック商品の情報（ＨＰ・パンフレット、見積もり等）を比較検討※し、原則安いものを選定するよう努めること（※旅行代理店等が、複数のパック商品の中から特定のパック商品を提案することを含む。）。

また、委託事業者は、パック商品等を利用できなかった理由を記載した書面を、旅費の精算において、確認し、精算関係書類とともに保管すること。

パック商品等を利用できない事情の事例：

①出張日程・行程が直前まで定まらず、出張手続きができない。

②出張日程・行程上利用できるパック（利用できるパックの目安は、往復同空港（同新幹線駅）利用又は同地域との往復となる宿泊をともなう旅行。）がなく、特別割引料金（夏季、年末年始等）の設定もない。

③パック旅行又は、特別割引料金の座席が出張計画の段階で既に満席である。

④特別割引料金の座席が往路・復路いずれかが満席で往復割引切符の方が安価である。

（2）委託事業者は、パック商品等が利用された場合においては、旅費の精算において、当該パック料金を支払った旨を証する書面（領収書、クレジットカードの利用控等）を確認し、精算関係書類とともに保管すること。

（3）パック商品等の利用について疑義が生じた場合は、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。）担当部署に確認をとり、その指示に従うものとする。

３．出張命令期間前後の旅行に対する旅費の支給について

出張命令期間の前後に、私事又は、他の業務（委託業務以外）により旅行（以下、「私事等旅行」という。）を行う場合の手続き及び旅費の支給方法は下記のとおりとする。

出張命令期間の前後の私事（公務以外）による旅行（以下、「私事旅行」という。）は、原則として認めない。特段の理由により私事旅行を行う場合の手続及び旅費の支給方法は下記の通りとする。

①出張期間前後に私事旅行を行う場合には事前に申告（出張伺いに記載）すること。出張期間中に私事旅行の必要性が生じた場合は、速やかに旅行命令権者に申請すること。出張期間終了後、速やかに事務局に申し出ること。

②日当・宿泊料については出張命令期間に限り支給できる。

③旅費の支給は、以下のとおり。

(i)私事旅行における移動が休日（土日祝日）又は勤務時間外に限定される場合の交通費については、以下 a.～c. のうち最も経済的な経路により算出した旅費額を支給できる。

ただし、旅行命令通りに旅行した場合の旅費額を限度とし、繁忙・閑散等により実費が限度額を超過した場合であっても当該超過額は支給しない。

a. 用務終了日前後、私事旅行をせずに移動した場合における「用務地～在勤地又は居住地」間の交通費

b. 私事旅行の結果、移動日となった日の「用務地～在勤地又は居住地」間の交通費

c. 私事旅行の結果、移動日となった日の「私事旅行地～在勤地又は居住地」間の交通費

(ii)私事旅行が休日又は勤務時間外以外の場合の交通費については、私事旅行地から用務地までの交通費を支給する。

ただし、私事旅行地から用務地までの交通費よりも、在勤地から用務地までの交通費の方が経済的な経路となる場合には、在勤地から用務地までの交通費を支給する。また、復路についても同様の扱いとする。なお、同法の規定により割り振られた勤務時間内に出発可能な出張開始日、又は帰着可能な出張終了日を含む旅行命令であって、出張開始日の前又は出張終了日の後の休日又は勤務時間外の移動に関しては、本項の休日及び勤務時間外の移動として取り扱わないものとする。※

※

例：火曜日の用務が朝早いため、月曜日（休日ではない）に移動することが旅行命令に含まれている場合であって、私事のため、金曜日の勤務時間外又は週休日に移動した場合には、在勤官署又は居住地から用務先までの旅費は支給されず、私事旅行地から用務先までの旅費（安価な場合）が支給される。

(iii)私事旅行の結果、旅費計算書とエビデンスに齟齬が生じる場合は、申立書（様式自由）で説明すること。

４．鉄道及び航空運賃

（１）最も経済的な通常の経路の考え方について

経路の決定は、「最も経済的な通常の経路及び方法」によることとし、「最も経済的」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断する。

出張命令者は経路の確認を行い、業務の内容及び日程・時間並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案すること。

出張者が選択した経路及び方法が「最も経済的な通常の経路及び方法」かどうかを判断する

場合の基準は下記のとおりとする。

①最初の用務地への到着予定時刻、最終用務地からの出発予定時刻等を基準として経路検索ソフトを用いて検索を行い、そこに表示された「通常の経路及び方法」のうち、原則最も安価なものを選択する場合には、「最も経済的な通常の経路」とみなすことができる。この場合、以下の経路検索結果は、「通常の経路及び方法」から除外することができる。

・他の経路及び方法に比べ著しく時間がかかるもの。

・他の経路及び方法に比べ乗換回数が多い、又は、交通の遅延等により経路変更等の危険性が高いもの。

②出張者が現に使用する経路及び方法（以下、「実経路等」という。）よりも運賃を含めた旅費総額が経済的となる経路及び方法（以下、「最安経路等」という。）が存在する場合において、実経路等による旅行の方が、最安経路等よりも、乗換回数が少なくなる場合、又は所要時間（経路検索ソフト等を活用するなどして算出した、旅行の起点を出発してから用務地等に到着するまでの標準的な時間。用務日程・時間等を勘案して算出した乗換時間を含む。以下同じ。）が１時間以上短縮される場合には、実経路等を「最も経済的な通常の経路」とみなす。

（２）特別急行料金について

①利用区間が、急行料金は片道５０㎞以上、特別急行料金は片道１００㎞以上の場合に、支給することとする。
ただし、例外として１００ｋｍ未満ではあるが、以下の要件を満たす場合には特別急行料金を支給できることとする。

・特別急行列車を利用することにより、用務地での前泊又は後泊が不要となる場合。

・出張内容等、他の用務との関連等を勘案して移動時間の短縮が必要であることに相当の理由があり、理由書の作成が可能である場合。

・並行する在来線よりも３０％又は３０分以上時間短縮できる場合（要比較表の作成及び領収書の添付）又は、下記に記載されている区間を利用する場合で出張命令者が必要であると認めた場合。
なお、特別急行列車の運行が、深夜等の時間帯で利用が実情にそぐわない場合は支給しない。

（注）理由書には、出張者の氏名・移動時間の短縮を必要とする具体的理由、移動及び用務の行程表を記載しなければならない。
　また、下記区間以外で１００ｋｍ未満の特急利用については事前に情報・研修館に相談すること。

区　　間

函　館～八　雲	新函館北斗～八　雲	新函館北斗～長万部	八　雲～洞　爺	八　雲～伊達紋別
札　幌～美　唄	札　幌～砂　川	札　幌～滝　川	札　幌～白　老	札　幌～苫小牧
札　幌～追　分	札　幌～新夕張	岩見沢～深　川	岩見沢～旭　川	美　唄～旭　川
砂　川～旭　川	滝　川～旭　川	旭　川～白　滝	旭　川～士　別	旭　川～名　寄
旭　川～美　深	伊達紋別～苫小牧	東室蘭～苫小牧	東室蘭～南千歳	幌　別～南千歳
登　別～南千歳	南千歳～占　冠	新札幌～新夕張	新　得～池　田	遠　軽～北　見
遠　軽～美　幌	北　見～網　走	名　寄～音威子府	幌　延～南稚内	幌　延～稚　内
郡　山～白石蔵王	郡　山～米　沢	郡　山～那須塩原	福　島～仙　台	福　島～赤　湯
福島～かみのやま温泉	福　島～山　形	福　島～新白河	仙　台～くりこま高原	仙　台～一ノ関
仙　台～浪　江	古　川～一ノ関	古　川～水沢江刺	古　川～北　上	くりこま高原～水沢江刺
くりこま高原～北　上	くりこま高原～新花巻	一ノ関～新花巻	一ノ関～盛　岡	水沢江刺～盛　岡
盛　岡～二　戸	盛　岡～八　戸	盛　岡～大　曲	盛　岡～角　館	二　戸～七戸十和田
八　戸～新青森	七戸十和田～奥津軽いまべつ	青　森～鷹ノ巣	青　森～大　館	米　沢～村　山
赤　湯～村　山	赤　湯～新　庄	山　形～新　庄	大　曲～秋　田	大　曲～雫　石
秋　田～東能代	秋　田～鷹ノ巣	秋　田～象　潟	秋　田～仁賀保	秋　田～田沢湖
秋　田～角　館	八郎潟～鷹ノ巣	東能代～弘　前	大　館～新青森	羽後本荘～鶴　岡
羽後本荘～余　目	羽後本荘～酒　田	越後湯沢～長　岡	越後湯沢～燕三条	越後湯沢～高　崎
浦　佐～燕三条	浦　佐～上毛高原	新　井～柏　崎	新　井～長　岡	上越妙高～長　岡
上越妙高～見　附	直江津～東三条	長　岡～新　潟	新　潟～村　上	坂　町～鶴　岡
鶴　岡～村　上	東　京～小田原	東　京～湯河原	東　京～大　月	東　京～小　山
東　京～熊　谷	東　京～本庄早稲田	東　京～石　岡	東　京～八　街	東　京～成　東
東　京～横　芝	東　京～八日市場	東　京～茂　原	東京～上総一ノ宮	東　京～大　原
東　京～君　津	東　京～木更津	霞ヶ関～箱根湯本	品　川～小田原	品　川～熱　海
品　川～石　岡	新横浜～熱　海	新横浜～三　島	小田原～新富士	小田原～静　岡
熱　海～静　岡	熱　海～伊豆急下田	池　袋～西武秩父	新　宿～大　月	新　宿～箱根湯本
三　鷹～大　月	三　鷹～塩　山	三　鷹～山梨市	立　川～塩　山	立　川～山梨市
立　川～石和温泉	立　川～甲　府	八王子～塩　山	八王子～山梨市	八王子～石和温泉
八王子～甲　府	八王子～竜　王	八王子～韮　崎	上野原～甲　府	大　月～韮　崎
大　月～小淵沢	塩　山～上諏訪	石和温泉～上諏訪	甲　府～富　士	甲　府～岡　谷
甲　府～塩　尻	甲　府～富士宮	甲　府～内　船	韮　崎～松　本	上　野～小　山
上　野～石　岡	東武動物公園～新桐生	大　宮～宇都宮	大　宮～本庄早稲田	大　宮～高　崎
大　宮～新前橋	大　宮～前　橋	大　宮～安中榛名	小　山～那須塩原	熊　谷～軽井沢
熊　谷～安中榛名	熊　谷～佐久平	本庄早稲田～軽井沢	本庄早稲田～佐久平	高　崎～長野原草口
高　崎～佐久平	高　崎～上　田	北千住～足利市	北千住～太　田	浅　草～太　田

柏　～友　部	柏　～水　戸	柏　～勝　田	水　戸～いわき	いわき～相　馬
軽井沢～長　野	錦糸町～成　東	錦糸町～横　芝	錦糸町～八日市場	錦糸町～　旭
錦糸町～佐　原	千　葉～八日市場	千　葉～　旭	千　葉～銚　子	大　網～安房鴨川
大　原～海浜幕張	大　原～蘇　我	御　宿～海浜幕張	勝　浦～海浜幕張	勝　浦～蘇　我
上総興津～海浜幕張	上総興津～蘇　我	安房小湊～海浜幕張	安房小湊～蘇　我	安房鴨川～蘇　我
館　山～木更津	館　山～五　井	館　山～海浜幕張	館　山～蘇　我	富　浦～五　井
富　浦～海浜幕張	富　浦～蘇　我	岩　井～海浜幕張	保　田～海浜幕張	浜金谷～海浜幕張
三　島～静　岡	新富士～掛　川	静　岡～浜　松	豊　橋～名古屋	豊　橋～水　窪
豊　橋～中部天竜	名古屋～米　原	名古屋～白川口	名古屋～飛騨金山	岐　阜～下　呂
岐　阜～飛騨萩原	米　原～武　生	米　原～鯖　江	米　原～福　井	米　原～京　都
高　山～富　山	長　浜～福　井	敦　賀～芦原温泉	敦　賀～京　都	武　生～小　松
武　生～金　沢	鯖　江～金　沢	福　井～松　任	福　井～金　沢	芦原温泉～金　沢
小　松～七　尾	金　沢～富　山	金　沢～黒部宇奈月温泉	金　沢～七　尾	金　沢～和倉温泉
新高岡～黒部宇奈月温泉	新高岡～糸魚川	富　山～糸魚川	糸魚川～長　野	糸魚川～飯　山
上諏訪～信濃大町	塩　尻～中津川	塩　尻～長　野	木曽福島～多治見	松　本～篠ノ井
松　本～長　野	安中榛名～上　田	安中榛名～長　野	佐久平～長　野	佐久平～飯　山
上　田～飯　山	京　都～日根野	京　都～関西空港	京　都～綾　部	京　都～福知山
京　都～西舞鶴	新大阪～西明石	新大阪～姫　路	新大阪～海　南	新大阪～和歌山
大　阪～柏　原	尼　崎～柏　原	姫　路～岡　山	姫　路～和田山	姫　路～八　鹿
姫　路～江　原	姫　路～豊　岡	姫　路～竹　田	相　生～岡　山	上　郡～鳥　取
岡　山～福　山	岡　山～新尾道	岡　山～新　見	岡　山～多度津	岡　山～観音寺
岡　山～川之江	岡　山～伊予三島	岡　山～善通寺	岡　山～琴　平	岡　山～阿波池田
岡　山～三　原	岡　山～大　原	倉　敷～新　見	新倉敷～新尾道	新倉敷～三　原
福　山～東広島	新尾道～広　島	宝　塚～柏　原	宝　塚～福知山	三　田～福知山
新　見～米　子	津　～鵜　方	津　～名　張	松　阪～紀伊長島	松　阪～尾　鷲
多　気～尾　鷲	新　宮～白　浜	紀伊勝浦～白浜	紀伊勝浦～紀伊田辺	串　本～白　浜
串　本～紀伊田辺	白　浜～御　坊	白　浜～海　南	紀伊田辺～海　南	紀伊田辺～和歌山
南　部～和歌山	湯　浅～天王寺	藤　並～天王寺	海　南～天王寺	和歌山～天王寺
二　条～綾　部	二　条～福知山	二　条～東舞鶴	二　条～西舞鶴	亀　岡～綾　部
亀　岡～福知山	亀　岡～東舞鶴	亀　岡～西舞鶴	亀　岡～宮津	園　部～福知山
園　部～東舞鶴	園　部～西舞鶴	園　部～宮　津	綾　部～城崎温泉	福知山～豊　岡
福知山～城崎温泉	福知山～網　野	福知山～峰　山	鳥　取～伯耆大山	鳥　取～米　子
倉　吉～松　江	米　子～鳥取大学前	松　江～大田市	出雲市～江　津	出雲市～浜　田
大田市～浜　田	大田市～益　田	益　田～新山口	児　島～伊予三島	高　松～観音寺
高　松～川之江	高　松～伊予三島	高　松～阿波池田	高　松～大歩厄	高　松～板　野
高　松～池　谷	高　松～徳　島	高　松～阿　南	高　松～勝　瑞	坂　出～川之江

坂　出～伊予三島	坂　出～新居浜	坂　出～阿波池田	宇多津～阿波池田	丸　亀～新居浜
丸　亀～壬生川	多度津～新居浜	観音寺～今　治	川之江～今　治	伊予三島～今　治
新居浜～伊予北条	新居浜～松　山	伊予西条～松　山	壬生川～松　山	今　治～伊予大洲
松　山～八幡浜	松　山～卯之町	松　山～宇和島	伊予市～宇和島	阿波池田～後　免
阿波池田～高　知	阿波池田～徳　島	阿波池田～阿波川島	土佐山田～須　崎	後　免～須　崎
高　知～土佐久礼	高　知～窪　川	須　崎～中　村	栗　林～池　谷	栗　林～徳　島
栗　林～勝　瑞	屋　島～池　谷	屋　島～徳　島	志　度～徳　島	徳　島～日和佐
徳　島～牟　岐	三　原～広　島	広　島～徳　山	新岩国～新山口	徳　山～厚　狭
新山口～新下関	新山口～津和野	新山口～小　倉	新下関～博　多	小　倉～博　多
小　倉～新鳥栖	小　倉～中　津	小　倉～柳ヶ浦	小　倉～宇　佐	小　倉～杵　築
折　尾～中　津	香　椎～行　橋	博　多～筑後船小屋	博　多～荒　尾	博　多～新玉名
博　多～佐　賀	博　多～肥前山口	博　多～肥前鹿島	博　多～武雄温泉	博　多～有　田
博　多～行　橋	博　多～日　田	博　多～天ヶ瀬	鳥　栖～武雄温泉	鳥　栖～早　岐
鳥　栖～佐世保	久留米～熊　本	久留米～天ヶ瀬	久留米～豊後森	久留米～由布院
筑後船小屋～熊　本	筑後船小屋～新八代	新玉名～新鳥栖	熊　本～新水俣	熊　本～出　水
熊　本～新鳥栖	熊　本～宮　地	熊　本～豊後竹田	新八代～出　水	新八代～川　内
新水俣～鹿児島中央	出　水～鹿児島中央	鹿児島中央～都　城	鹿児島中央～西都城	鹿児島～西都城
新鳥栖～諫　早	新鳥栖～武雄温泉	新鳥栖～早　岐	新鳥栖～佐世保	佐　賀～諫　早
佐　賀～浦　上	佐　賀～早　岐	佐　賀～佐世保	肥前山口～諫　早	肥前山口～長　崎
肥前鹿島～長　崎	中　津～別　府	中　津～大　分	柳ヶ浦～別　府	柳ヶ浦～大　分
宇　佐～大　分	別　府～佐　伯	大　分～佐　伯	大　分～日　田	大　分～天ヶ瀬
大　分～豊後森	大　分～宮　地	大　分～豊後竹田	津久見～日向市	佐　伯～延　岡
佐　伯～日向市	延　岡～宮　崎	延　岡～南宮崎	延　岡～宮崎空港	南延岡～宮崎
南延岡～南宮崎	南延岡～宮崎空港	日向市～宮　崎	日向市～南宮崎	日向市～宮崎空港
宮　崎～都城	宮　崎～西都城	南宮崎～国　分	新水前寺～豊後竹田	宮　地～三重町
下今市～春日部				

②新幹線の利用について

・新幹線及び特別急行列車が並行して運行する路線において、新幹線を利用することにより特別急行列車を利用するよりも、３０分以上所要時間の短縮が見込まれる場合には、新幹線料金について支給できるものとする。

・特別急行列車又は新幹線を利用する区間において、出発地又は到着地の同一地域内に乗車駅・下車駅が存在する場合においては、当該乗車駅・下車駅を利用することを可能とする（例：東京～三ノ宮（神戸市内）に旅行する場合、「新神戸駅」を下車駅として差し支えない。）。ただし、旅行の起点が自宅等の場合には、在勤地最寄り駅から乗車する場合の旅費額を限度とする。

・「のぞみ号」については、用務日程・時間等を勘案した上で、「ひかり号」を利用するより

も、適当な時刻に出発もしくは到着が可能である場合には、のぞみ号の利用に係る料金を支給できることとする。ただし、出張計画書に「○月○日ののぞみ号利用（△駅～□駅）」と明記することとし、記載がない場合には、当該料金の支給は行わないこととする。（ひかり号を利用した場合には、当然、ひかり号の利用に係る料金を支給する。）

（３）航空機の利用について

①航空機の利用については、次のいずれかの要件を満たす場合に利用ができることとする。

出張命令者は、航空機の利用に際し、下記の要件に該当する場合には、用務遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情と判断し、航空賃を支給することができる。

ア．用務日程・時間等を勘案して、航空機以外の交通手段（以下、「鉄道等の手段」という。）によると前泊又は後泊を要するが、航空機を利用することにより、前泊又は後泊が不要となる場合。

イ．　鉄道等の手段よりも、航空機を利用する方が、旅費総額が安価となる場合（航空機のパック商品は、鉄道等を単独で手配するよりも旅費総額が安価となる場合が多いため、積極的に活用すること。）。

ウ．　鉄道等の手段によると所要時間が４時間程度以上となるが、航空機を利用することで所要時間が短縮される場合（短縮時間の目安は１時間程度。）。

また、上記の要件を満たし、航空賃を支給できる場合において、経済的となる用務地最寄りの空港における発着便数が少ないために、当該最寄り空港を利用することにより、用務時間まで（用務時間終了後）の待ち時間が２時間程度以上となる場合には、当該最寄り空港以外で、経済性が最も高くなる近隣空港を利用しても差し支えないものとする。

②航空賃について

航空券購入の際は割引航空券（早割、特割、往復割引等）を利用すること。

ただし、やむを得ない事情により普通運賃にて航空券を購入した場合は、理由書を作成すること。

また、航空機を利用した際は、領収書及び航空券半券を旅費の精算関係書類に添付すること。

なお、領収書については、インターネット予約等により発券が困難である場合には、実費を証明する資料（画面上の領収書、クレジットカード控え等。）の添付、半券については、Ｅ－チケット等の控え（半券と同等の内容が記載されたもの）の添付を以て、それぞれ代えることができることとする。

領収書の金額と、航空券の半券の記号により算出する金額又はＥ－チケット等の金額に相違があった場合においては、どちらか経済的な金額を支給することとする。ただし、その相違について、当該領収書の金額を支給するために適当な理由がある場合には、領収書の金額を支給することができる。

５．船賃

（1）船賃の運賃が数段階に区分されている場合の取扱い

船賃の運賃が数段階に区分されている場合については、下記の区分にて支給することとする。

区　　分	２区分	３区分	４区分
研修講師・委員	下　級	中　級	中上級
窓口支援担当者	下　級	中　級	中下級

６．車賃

（1）バス及びタクシーの利用について

車賃の支給については、その車賃を要する経路が１キロメートル以上である場合に支給出来るものとする。ただし、バスの運行区間においては、原則バスを優先して利用することとする。

なお、下記に該当する場合にはタクシーを利用することが出来る。

・用務地に向かう際、バスに乗車するまでの待ち時間が３０分以上となる場合、又は、用務地に到着するまでに、バスによる乗換を必要とする場合（空港からの連絡バス、高速バスからの乗換は、乗り換えを必要とする場合に含まれない。）。

・用務の緊急性や時間的な制約等によりタクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合（用務時間を、バスを利用できない時間帯に故意に設定する等してタクシーを利用し、それに係る料金を請求することは厳に慎むこと。）。

タクシー料金の実費を請求する場合は、実費を証明するための領収書等及びタクシー利用を必要とする理由を記載した理由書を精算関係書類に添付しなければならない。

（2）高速バスの利用について

旅行中の行程において高速バスを利用する方が、鉄道を利用するよりも安価である場合は、高速バスの利用を同行程における「最も経済的な通常の経路」として取り扱うこととする。ただし、鉄道を利用する際の所要時間と比較して、所要時間が増加することにより、業務上支障をきたすことが見受けられる行程についてはこの限りではない。

（3）自家用車等の使用について

委託事業の実施における自家用車等の使用については、次の該当する要件をすべて満たす場合に使用できることとする。

なお、やむを得ず下記の要件を満たさずに自家用車を使用する場合には、事前に情報・研修館と協議すること。

①使用条件等について

ⅰ）使用者本人（同居家族名義も含む）が所有している自動車（以下「自家用車等」という。）であり、事前に使用自動車の登録を行うこと。

ⅱ）事前に使用者と委託事業者が自家用車等の使用条件に関する確認をすること。

ⅲ）道路運送車両法（昭和２６年法律第１８５号）第４８条の定期点検整備及び同法第５８条第１項の自動車の検査（車検）がなされている自動車であること。

ⅳ）次の自動車保険(任意保険)契約を使用者本人（同居家族名義も含む）又は委託事業者等が締結していること。

ア）対人賠償保険　無制限

イ）同乗者への賠償が含まれる保険　５００万円以上

ウ）対物賠償保険　５００万円以上

ⅴ）１年以上の運転経験を有し、運転技術に習熟していること。

ⅵ）本人がその自家用車等を運転すること。

ⅶ）道路交通法令を遵守すること。

②使用範囲について

ⅰ）自家用車等の使用範囲は、原則各都道府県内とし、次のいずれかに該当する場合に使用できることとする。

ア）公共交通機関がないとき。

イ）通常の公共交通機関を使用した場合、委託事業の遂行が困難であるとき。

ウ）その他、委託事業の効率的な執行のために使用が客観的に必要と認められるとき。

③交通費等の支給について

ⅰ）登録自家用車等を委託事業の実施に使用した場合は、走行距離に応じた車賃を支払うものとする。

ⅱ）車賃は、路程１キロメートルについて３７円とする（路程端数切り捨て)。

ⅲ）路程の算出は、出張者の勤務する事務所又は自宅を起点とし、起点から出張地までの往復距離を、道路図等により算出し行うこととする。ただし、同一出張地に出張する場合においては路程の変更は、特別の事情がない限りは認めない。

ⅳ）前記ⅲ）の特別の事情とは、交通止め又は道路封鎖等によりやむを得ず迂回せざるを得ない場合をいう。

ⅴ）高速自動車道（有料道路を含む）の利用は原則認めない。ただし、起点を委託事業者拠点事務所とし、起点から出張先までの移動において、高速道路の利用が５０ｋｍ以上となる場合は、実費料金を支払うものとする。

（注）高速自動車道を利用した場合は、利用区間の地図及び領収書を添付すること。

ⅵ）自動車保険料、用務地において必要となる駐車場代及び通常の消耗費は使用者本人の負担とする。

④自家用車等の使用条件の確認に必要な書類等

ⅰ）自家用車等を使用して出張を行う場合において、登録に必要な書類は次の通りとする。

ア）使用者登録届（変更届）

イ）車両検査証（車検証）写し

ウ）自動車損害賠償責任保険証明書写し

エ）自動車保険（任意）証写し

オ）運転免許証写し

ⅱ）委託事業の実施に自家用車等を使用して出張する場合は、前項ⅰ）　の書類を提出しなければならない。

ⅲ）運転免許証の更新、使用する自動車又は自動車保険（任意）の契約変更があった場合には、速やかにｉ）の書類を提出し、変更があった旨の届出をしなければならない。

⑤自家用車等の使用による事故等について

ｉ）交通事故等発生時においては、速やかに委託事業者に報告するとともに、本人又は委託事業者の責任において対応すること。

ⅱ）使用者の故意又は重大な過失による事故を起こした場合は、事故の重軽に関わらず、事故後の自家用車等による出張は一切認めない。

７．日当

（１）規程の額を支給する場合

下記の場合については日当の支給は規程の額とする。

・移動を要する出張経路の合計が１００ｋｍ以上となった場合で、１３時よりも前に空港又は起点となる鉄道駅を出発する航空機又は鉄道を利用する場合や午前中からの用務において昼食時間をまたぐ場合で、かつ昼食にかかる経費が自己負担となる場合

（２）規程の額の半額を支給する場合

日当の構成要素は、概ね昼食代及び諸雑費が半分、目的地内巡回等の交通費が半分と考えられているため、下記に該当する場合には、日当の二分の一を減額して支給するものとする。

なお、昼食代及び諸雑費については①で、目的地内巡回等の交通費については②で判断する。また、下記項目の①と②に重複して該当する場合においては当該日における日当は支給しない。

①－１　以下のいずれかに該当する場合。ただし、諸雑費（原則、国内空港施設使用料に限る。）が発生する場合を除く。

・旅行の全行程が鉄道換算で１００キロメートル未満の旅行（用務上やむを得ず宿泊する場合を除く。）。

・昼食が先方負担により提供される場合

・午前のみ午後のみで旅行が完了するなど昼食を要しないことが明らかな場合（午前中の用務終了後、昼休み開始前に在勤地に到着可能な場合、又は、昼休み終了後に在勤地を出発しても午後の用務開始前に用務地に到着可能な場合。）

②－１　以下のいずれかに該当する場合。（本項目に該当する場合においては、日当にて賄うこととされている目的地内巡回等の交通費は、交通費実費として各項目で支給するものとする。）

・旅行の全行程が鉄道換算で１００キロメートル以上の旅行又は用務上やむを得ず宿泊する場合であって、１日の移動範囲が在勤地以外の同一地域内旅行のみの旅行。

・旅行の全行程が鉄道換算で１００キロメートル未満の旅行（用務上やむを得ず宿泊する場合を除く。）。

②－２　移動経費を要しない場合（全行程で同行者の車に同乗する場合など）又は、出張用務日において、移動経費を伴う移動がない場合

８．宿泊費

全行程４００キロメートルを超える旅行における用務開始前日における宿泊（前泊）及び用務終了日当日における宿泊（後泊）に係る宿泊費の支給基準は原則として下記のとおりとする。

・前泊を可能とする判断基準は、自宅最寄り（最寄りの駅、バス停、自家用車を使用する場合においては自宅）を７時３０分以前に出発せざるを得ない場合。

・後泊を可能とする判断基準は、用務終了日において、自宅最寄り（最寄りの駅、バス停、自家用車を使用する場合においては自宅）に２２時以降に到着せざるを得ない場合。

ただし、居所の都合、用務の性質等により、上記により取り扱うことが困難な場合には、理由書の添付を以て前泊、後泊に係る宿泊費の支給を可能とする。
なお、宿泊は用務が２日以上に渡る場合を除き、原則１用務地あたり１泊を限度とする。
また、１用務地あたり２泊以上した場合は、理由書及び行程表を作成すること。

９．その他

本運用細則に関して、疑義が生じた場合は情報・研修館と協議のうえ運用することとし、運用方針については、情報・研修館が別途定めることが出来る。

知財総合支援窓口運営業務謝金規程（案）

（目　的）

第１条　この規程は、知財総合支援窓口運営業務実施に係る業務のために謝金に関する基本的な事項を定め、もって業務の円滑な運営と謝金の適正な支出を図ることを目的とする。

（支給対象者）

第２条　この規程により謝金を支給できる対象者は、知財総合支援窓口運営業務において、研修の講師となった外部の有識者及び、評価基準策定のために設置する委員会の委員長及び委員となった外部の有識者とする。なお、当該対象者が謝金を辞退した場合や、謝金を支給することが適当でないと判断する場合には支給しない。

（支給額）

第３条　謝金の支給額は、別表の定額による。ただし、研修講義の謝金単価は１時間単位とし、１５分を超え１時間未満の場合は１時間とみなす。また、同一の講師が２日以上にわたり講議を行う場合における時間数は、１日ごとに計算する。

（旅費）

第４条　謝金を支払った研修講師等には、旅費については、別途定める窓口相談支援事業出張旅費規程により支払うものとする。ただし、旅費の受領を辞退した場合は、この限りではない。

（実施運用）

第５条　この規程により規定されていない事項については、独立行政法人工業所有権情報・研修館担当部署に確認をとり、その指示に従うものとする。

別　表

【研修講師謝金】

講　　師		講　師　の　地　位	時間単価の金額
講義	大学等教育機関関係	教授相当	13,000円
		准教授相当	11,000円
		講師以下	10,000円
	会社、民間団体関係 （公社、公団等政府関係 機関を含む）	民間企業役員級以上	13,000円
		民間企業上級管理者 (部・次長)	11,000円
		民間企業管理者層以下 （課長以下）	10,000円
	著述、講演、指導等を主たる職業とすること等により社会的に活躍している者	評論家、作家、ジャーナリスト、芸能人、スポーツ選手、インストラクター等	25,000円 ⇔ 11,000円
	弁護士、弁理士、医師、公認会計士、税理士		25,000円
	官公庁の職員 （公務として講義する場合を除く。）	部長級以上 課長補佐以上 上記以外の者	10,000円 8,000円 7,000円
講義以外	実習、演習科目の講師（ただし、講義謝金額を上限とする）		13,000円

【委員謝金】

区　分	金　額	単　位
委員長	１６，０００円	１　回
委　員	１３，０００円	１　回

（注）

・上記謝金は、消費税抜きの金額とする。

・平日と土・日・祝日の区別は行わず、謝金の額は上記別表によるものとする。

・上記別表に記載のない者に対しては、適用ランクを事前に独立行政法人工業所有権情報・研修館へ確認すること。

確　認　書（案）

［各都道府県の窓口運営事業者］（以下「甲」という。）、［窓口相談支援事業者］（以下「乙」という。）及び［窓口機能強化事業者］（以下「丙」という。）は、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「INPIT」という。）と甲との間で締結された令和○年○月○日付け委託契約（以下「甲契約」という。）に基づく知財総合支援窓口運営業務（以下「甲事業」という。）、INPIT と乙との間で締結された令和○年○月○日付け委託契約（以下「乙契約」という。）に基づく窓口相談支援事業（以下「乙事業」という。）及び INPIT と丙との間で締結された令和○年○月○日付け委託契約（以下「丙契約」という。）に基づく窓口機能強化事業（以下「丙事業」という。）の実施に関して、次のとおり、確認書（以下「本確認書」という。）を取り交わすこと。

（目的）

第１条　本確認書は、INPIT が実施する知財総合支援窓口に関する事業（以下「知財総合支援窓口事業」という。）を、事業内容を分割して調達し実施するにあたり、知財総合支援窓口事業の円滑な運営という共通の目的のため、実施体制と各事業者相互の役割分担を互いに明確にし、甲が甲契約に基づいて乙及び丙に協力する内容、乙が乙契約に基づいて甲及び丙に協力する内容、及び丙が丙契約に基づいて甲及び乙に協力する内容を相互に確認するとともに、三者の連携を密にすることにより、相手方が真に必要とする協力を提供することができる環境を整えることを目的とする。

（事業実施体制）

第２条　発注者である INPIT のもと、甲を窓口運営事業者、乙を窓口相談支援事業者、丙を窓口機能強化事業者とし、それぞれ次の業務を担う。

甲：窓口運営事業者

甲契約に基づき、常設の知財総合支援窓口（以下「窓口」という。）を設置し、知的財産に関する相談・支援を行うとともに、相談者の拡大や各地域における各関係支援機関との連携促進等、都道府県の実情（産業構造の地域性や特性等）に即した戦略的な窓口運営方針を掲げて窓口の運営を行う。

乙：窓口相談支援事業者

乙契約に基づき、窓口運営事業者の窓口運営方針を踏まえながら、窓

口において中小企業等が抱える知的財産に関する悩みや課題を専門家と協力しながら解決に向けた相談支援を行う支援担当者（以下「窓口支援担当者」という。）を採用し、各都道府県の窓口に配置するとともに、窓口支援担当者の能力の維持向上のための研修の実施、相談サービスレベルを担保するため窓口支援担当者の評価等を行う。

丙：窓口機能強化事業者

丙契約に基づき、窓口サービスの効果的な実施と機能向上に必要なツールの整備・管理・運用、専門的知見が要求される相談案件に対する専門家の派遣、各都道府県の窓口の活動の分析、知的財産に関する最新情報等の提供等を行い、窓口運営事業者、窓口支援担当者の活動をサポートし、窓口の機能強化を図る。

（甲が行う乙及び丙への協力の内容）

第３条　甲及び乙は、甲契約に基づき、甲が乙に対し次の各号に掲げる協力の義務を負っていることを確認する。

一　甲は、知財総合支援窓口事業の円滑な実施のため、乙が配置した窓口支援担当者が作成する支援内容報告シートを参照し、当該窓口支援担当者に対して必要な助言・提案を行うこと。

二　甲は、窓口支援担当者に対し、知財総合支援窓口事業の実施に必要な次の事項について許諾すること。

イ　甲が窓口を設置するために用意する執務スペースの無償利用

ロ　甲が窓口を設置するために用意する什器、パソコン、電話、ＦＡＸ等備品類及び筆記具等消耗品類並びにＥメールアドレスの無償利用

ハ　その他甲が窓口を設置するために用意する有形無形資産[1]の、必要に応じ甲が求める手続を経た上での無償利用

三　甲は、窓口支援担当者の出張手続等に関する作業の協力[2]を行うこと。

四　甲は、乙が実施する研修に窓口支援担当者が参加できるよう窓口運営を調整すること。

五　甲は、乙が行う窓口支援担当者の評価に関して協力[3]を行うこと。

六　甲は、窓口支援担当者が丙に支援依頼を行う案件に対して、必要に応じて窓口運営の観点から当該支援担当者と調整すること。

七　甲は、窓口支援担当者が使用する名刺を作成すること。

---

1 例えば車、企業情報等のデータベース等を想定。

2 経路選定、旅費金額の算出に係る事務作業の協力を想定。

3 乙が行う窓口支援担当者の評価に関する意見聴取等への対応。

八　甲は、乙が窓口支援担当者の勤務状況を把握するにあたり不明な点がある場合等に、乙の問い合わせに対応すること。

九　その他甲契約に定める協力を行うこと。

２　甲及び丙は、甲契約に基づき、甲が丙に対し次の各号に掲げる協力の義務を負っていることを確認する。

一　甲は、丙に対して窓口執務室内に窓口イントラネットへ接続するための専用端末を設置するために必要な回線情報（インターネット回線情報、配線状況等）を提供すること。

二　甲は、丙が設置する窓口イントラネットへ接続するための専用端末について、相談実務ガイドライン等に示す情報セキュリティに関する事項を遵守して管理・運用すること。

三　甲は、丙が提供する専ら知財総合支援窓口事業に使用する Web サイトへの掲載・リンク手続等に対応すること。

四　甲は、丙が設定する全国共通ダイヤルの電話番号登録・手続等への対応を行うこと。

五　甲は、地域で活動する弁理士・弁護士等を派遣専門家として活用する場合には、丙に対して事前に当該専門家を登録し、丙が円滑に当該専門家を派遣できるよう事前に調整を行う等必要な協力を行うこと。

七　甲は、丙事業に関する丙からの依頼事項への対応（情報収集、周知事項の展開等）を行うこと。

八　甲は、丙が支援内容報告シート等の集計結果を翌月１０営業日までに INPIT に報告するため、丙に対して支援内容報告シート等を翌月の６営業日以内に送付すること。

九　その他甲契約に定める協力を行うこと。

（乙が行う甲及び丙への協力の内容）

第４条　甲及び乙は、乙契約に基づき、乙が甲に対し、次の各号に掲げる協力の義務を負っていることを確認する。

一　乙は、窓口支援担当者を２名、甲が設置する窓口に配置すること。なお、窓口支援担当者が退職または長期不在となる等窓口支援担当者を２名維持できない事態になった場合、乙は、速やかに窓口支援担当者を補充すること。

二　乙は、窓口支援担当者に対し、自らの活動について甲との適切な情報共有を図りつつ、知財総合支援窓口事業の円滑な実施に協力するとともに、甲からの窓口支援担当者に対する助言・提案に真摯に対応するよう指導し、その徹底を図ること。

三　乙は、窓口支援担当者が丙への支援依頼を行う場合には、甲との情報共有を密にし、甲の求めに応じて調整を行うよう窓口支援担当者に徹底させること。

四　乙は、乙が行う研修に窓口支援担当者を参加させる場合は、窓口の運営に支障がないよう配慮するとともに、窓口支援担当者に、出張等により窓口を不在とする場合は、窓口の運営に支障が出ないよう、甲と調整するよう徹底させること。

五　乙は、窓口支援担当者の能力を維持・向上するための研修の実施に際し、甲の依頼により甲事業で相談支援対応に従事する者を参加させること。

六　乙は、甲の依頼により会議等へ出席すること。

七　乙は、甲の依頼により会議等へ窓口支援担当者を出席させること。

八　乙は、窓口支援担当者の個人情報に関し、甲の求めがある場合に提供すること（ただし、当該窓口支援担当者の業務遂行能力に関する情報に限る。）。

九　その他乙契約に定める協力を行うこと。

２　乙及び丙は、乙契約に基づき、乙が丙に対し次の各号に掲げる協力の義務を負っていることを確認する。

一　乙は、乙事業で実施する窓口支援担当者の能力の維持向上のための研修について、その内容については丙事業で設置する有識者による委員会における検討内容を踏まえたものとし、また、その実施にあたっては丙と協力して実施し、実施結果等について丙と情報を共有すること。

二　乙は、丙が支援内容報告シート等の集計結果を翌月１０営業日までにINPITに報告するため、丙に対して支援内容報告シート等を翌月の６営業日以内に送付すること。

三　その他乙契約に定める協力を行うこと。

（丙が行う甲及び乙への協力の内容）

第５条　甲及び丙は、丙契約に基づき、丙が甲に対し、次の各号に掲げる協力の義務を負っていることを確認する。

一　丙は、甲からの登録依頼に基づき、地域で活動する弁理士・弁護士等を派遣専門家として登録すること。

二　丙は、甲の依頼に基づき対応困難な相談案件、課題等への支援を行うこと。

三　丙は、窓口の運営状況を確認し、より効果的な運営のための分析・助言を行うこと。

四　丙は、丙の発議又は甲の依頼に基づき、知財総合支援窓口事業に関与する者を対象に、地域の実情に即した知財に関する研修等を行うこと。

五　丙は、窓口の利用者からＣＳアンケートを取得し、当該窓口に対して適切にフィードバックを行うこと。

六　その他丙契約に定める支援を行うこと。

２　乙及び丙は、丙が乙に対し、丙契約に基づき、次の各号に掲げる協力の義務を負っていることを相互に確認する。

一　丙は、乙事業で実施する窓口支援担当者の能力の維持向上のための研修について、丙事業で設置する有識者による委員会の検討内容を踏まえた研修カリキュラム等の案を策定・提案すること。

二　丙は、乙事業で実施する窓口支援担当者の能力の維持向上のための研修の実施にあたって、講師の選定、研修資料の策定、研修当日の進行管理等について乙に協力すること。

三　丙は、乙事業で実施する窓口支援担当者の評価基準を策定する委員会に参画し、窓口支援担当者の支援の分析内容を踏まえた必要な助言を行うこと。

四　その他丙契約に定める支援を行うこと。

（秘密保持）

第６条　甲、乙及び丙は、本確認書に関する業務により知り得た情報について、甲契約、乙契約及び丙契約に規定する情報セキュリティに関する定めにしたがって管理しなければならない。

２　本条の規定は、本確認書の期間終了後又は解除した後であっても、なおその効力を有する。

（協議）

第７条　知財総合支援窓口事業を実施する上で問題や疑義が生じた場合は、INPIT に報告するとともにその助言を受け、協議の上、円満に解決することとする。

（有効期間）

第８条　本確認は、本確認書を取り交わした日から効力を生じ、甲契約の終了する日又は乙契約の終了する日若しくは丙契約の終了する日（契約の終了事由の如何を問わない。）のいずれか早く到来する日に終了するものとする。

以上を合意した証として、本書３通を作成し、甲乙丙署名捺印の上、各々１通を保有するものとする。

令和●●年●月●日

甲　　［各都道府県の窓口運営事業者］

乙　　［窓口相談支援事業者］

丙　　［窓口機能強化事業者］

別添５

知財総合支援窓口運営業務におけるコンソーシアムとしての諸要件

（１）定義

コンソーシアムとは、２以上の者によって、知財総合支援窓口運営業務を実施することを目的とする組織をいう。

（２）組織形態

① コンソーシアムを構成する場合には、その構成する者（以下「構成者」という。）の中から、法人格を有する代表者（以下「代表法人」という。）を１者定めなければならない。

② 構成者の間では、組織目的・運営方法・経理処理等に関する規約等 (※) が締結され、統一した事務処理が実施できる体制を構築しなければならない。

※ 申請に当たっては、全構成者の代表者が記名押印した以下のアからウに掲げる事項を誓約する書類を添付するとともに、INPIT との委託契約締結時に規約等を提出しなければならない。ただし、申請時において規約等を提出する場合はこの限りでない。

ア 当該コンソーシアムへ参加すること

イ 当該事業計画へ同意すること

ウ 当該コンソーシアムが共同で定める各種規約等へ同意すること

③ コンソーシアムは、それ自身が法人格を有することを要しない。

（３）名称使用

知財総合支援窓口運営業務を実施するコンソーシアムの構成者は、「知財総合支援窓口」を名乗ることとする（例：「INPIT○○県知財総合支援窓口　○○機構」など）。

（４）事業の運営及び実施

① コンソーシアムが法人格を有する場合は、単独の法人による業務実施と同様に扱う。

② コンソーシアムが法人格を有しない場合には、代表法人の代表者が知財総合支援窓口運営業務の契約者となり、コンソーシアムを組む他の構成者の実施も含め、当該事業に関する経費の支出等の管理を行い INPIT との契約上の責任を負わなければならない。

③ コンソーシアムの構成者間で、以下の項目について分担・連携して実施することができる。

○仕様書中の第２．３　事業内容のうち

✓「（２）窓口設備等の準備」に記載される全ての項目。

✓「（３）人員体制及び実施すべき業務」に記載する項目のうち下記の項目。

イ 「②相談対応者」に記載される全ての項目

ロ　「③事務担当者」に記載される全ての項目

✓「（４）規程類の整備」に記載される全ての項目

✓「（５）他の中小企業支援機関、経済産業局等知財室との連携等に関する業務」に記載する全ての項目。

✓「（６）窓口利用者へのアンケート調査票の配布」に記載される全ての項目

〇その他必要な業務

なお、上記事業の実施に当たっては、INPIT との契約における事業計画書にあらかじめ必要な実施体制・内容・費用内訳等を記載することとする。

別冊２

知財総合支援窓口運営業務
総合評価手順書

独立行政法人　工業所有権情報・研修館

目　次

1. 落札方式及び得点配分 1
1.1. 落札方式（総合評価落札方式） 1
1.2. 総合評価点 1
1.3. 価格点 1
1.4. 技術点 2
2. 評価の手続き 2
2.1. 一次評価 2
2.2. 二次評価 2
2.3. 総合評価点の算出 2

＜別添資料一覧＞

別紙１　応札資料作成要領
別紙２　評価項目一覧
別紙３　提案書雛形
別紙４　遵守証明書･遵守確認事項一覧

本資料は、窓口相談支援事業の入札に係る、評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続等を以下に記載する。

1. 落札方式及び得点配分

1.1. 落札方式（総合評価落札方式）

本事業の入札では、総合評価落札方式の加算方式にて落札者を決定するため、次の要件をともに満たしている者のうち、総合評価点（1.2. 参照）の数値の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 別紙 2 「評価項目一覧」の評価区分が「必須」となっている項目に対して、提案書の記載内容が要求事項を満たしていること。

1.2. 総合評価点

(1) 総合評価点の算式

窓口相談支援事業における落札者決定のための「総合評価点」は、以下の加算方式にて算出する。

総合評価点 ＝ 価格点 ＋ 技術点

価格点： 下記 1.3 によって算出される点数

技術点： 下記 1.4 によって算出される点数

※ なお、「価格点」の配分と「技術点」の配分は、1:2 とする。

(2) 得点配分

「価格点」と「技術点」の配分は、以下のとおりとする。

価格点： 150点

技術点： 300点

合計点： 450点

1.3. 価格点

「価格点」は、以下の算式にて算出する。（小数点以下切り捨てとする。）

価格点 ＝ （ 1 － 入札価格／予定価格 ） × 入札価格に関する得点配分

入札価格に関する得点配分： 150点（価格点の最大得点）

※ 留意事項

- 「入札価格」が「予定価格」を上回った場合は、不合格とする。
- 「入札価格」が「予定価格」の 6 割を下回った場合には、低入札価格調査を実施する。

1.4. 技術点

(1) 技術点の算式

「技術点」は、以下の算式にて算出する。

技術点 ＝ 基礎点 ＋ 加点

基礎点： 最低限の要求水準（必須項目）を満たしている際に与えられる得点

加点： 要求水準よりも優れたレベル（任意項目）に達している際に加点される得点

(2) 得点配分

「基礎点」と「加点」の配分は、以下のとおりとする。

基礎点　：　15点

加点　　：　285点

2. 評価の手続

2.1. 一次評価

応札者が提出した提案書に対して、以下の基準により一次評価を行う。

一次評価の合格者には、基礎点部分の得点が与えられる。

なお、「必須項目」を1項目でも満たさない場合は、不合格とする。

- 別紙 1 「応札資料作成要領」に準拠して、提案書が作成されているか。
- 別紙 2 「評価項目一覧」の評価区分が「必須」となっている項目に対して、提案書の記載内容が要求事項を満たしているか。

2.2. 二次評価

「2.1. 一次評価」にて合格した応札者の提案書について、別紙 2 「評価項目一覧」の評価区分が「任意」となっている項目に対し、応札者の提案内容がどの程度その要件を満たしているかの審査・評価を行い、その結果に応じて加点部分の得点を与える。

2.3. 総合評価点の算出

技術点は、全評価項目の基礎点および加点を合計した総得点を評価者ごとに集計した上で、最も高く評価した1人の評価者の得点と、最も低く評価した1人の評価者の得点を除いた平均点によって算出する（具体的には下例参照）。

【技術点算出例】

評価者	総得点
A評価者	230 点
B評価者	215 点
C評価者	260 点
D評価者	190 点
E評価者	190 点

最も高く評価したC評価者(260 点)および最も低く評価したD評価者 190 点)を除外する。なお、E評価者も最も低い評価であるが、除外とするのは一人のみとする（総得点には基礎点（15点）を含む。）。

（ A 評価者(230 点) + B 評価者(215 点)
　　+ E評価者(190 点) ） ／ 3 ＝211.66 点

※結果 211 点が技術点となる（小数点以下は切り捨て）。

応札資料作成要領

(1)　はじめに

本資料は、知財総合支援窓口運営業務に係る応札資料の作成要領を取りまとめたものである。
応札者は、本作成要領及び別紙の企画提案書雛形に基づき、応札資料の作成を行い、提出するものとする。

(2)　独立行政法人　工業所有権情報・研修館が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

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）は、応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者はそれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、情報・研修館へ提出する。

［表1　情報・研修館が応札者に提示する資料］

資料名称	資料内容
実施計画書	本調達の対象である。
総合評価手順書	情報・研修館が、応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法を記述。
応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や雛形等を記述。
評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項、評価の観点、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。提出すべき添付資料を記述。
遵守証明書・遵守確認事項一覧	応札者が、遵守すべき事項を記述。

［表2　応札者が情報・研修館に提出する資料］

資料名称	資料内容
企画提案書	実施計画書に記述された要求仕様をどのように実現するかを企画提案書にて説明したもの。
「評価項目一覧」の「提案書番号」欄に頁番号を記入したもの	「評価項目一覧」の「提案書番号」欄に、提案書の該当する頁番号を記入したもの（1頁から7頁までの場合は「1～7」のように記載）。 （「評価項目一覧」をコピーして頁番号記入、提出する）
遵守証明書	応札者は、「遵守確認事項一覧」における「遵守確認」欄に必要事項を記載し、遵守証明書とともに提出。

(3)　提案書書式

(3)-1　提案書書式

応札者は、以下に示す企画提案書の書式に従い、企画提案書を作成すること。

・提案書は専門的知識を有する者以外にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記載とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

・企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
・企画提案書の表紙、目次、本編は片面、A4 版縦または横の用紙に横書きで記載すること。ただし、図表等は必要な場合 A3 版にて作成しても差し支えない。
・書式（項目番号の付け方）は次に従うこと。

✓ 章 ・・・ 1
✓ 節 ・・・・ 1.1
✓ 項 ・・・・・ 1.1.1
✓ 以下・・・・・・ ①

（注） 上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止む得ない場合は、応札者側で適宜設定して差し支えない。

・企画提案書は正本 1 部と副本9部の計 10 部を提出すること。

正本１部と副本２部には、表紙のみに、応札者名、担当部署名、担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレスについて記載しておくこと。副本７部は応札者名等の記載を一切行わない（それらの情報をマスキング加工する）こと。 また、提案書の内容においても応札者が推測できる文言、単語等は一切使用しないこと。

・なおその際、「別紙 2 評価項目一覧」の各評価項目について、該当する提案が記載されている「提案書頁番号」を評価項目一覧に記載し、10 部提出すること。（該当箇所が複数頁に渡るときはカンマ（,）もしくはハイフン（-）を使用し、頁番号を分かりやすく記載すること）

(3)-2 表紙等作成要領

表紙は、題名に「知財総合支援窓口運営業務に係る企画提案書」と記載し、提出日についても記載すること（正本1部と副本2部については、応札者名も記載すること）。

(3)-3 目次作成要領

応札者は、章、節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(3)-4 本編作成要領

本編は、「(3) 記載項目」に提示する項目に従うこと。

(4) 記載項目

本編の記載項目は次のとおりとする。なお、記載項目の名称は、本編における見出しとして使用することとする。

提案書は、表3の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、別紙3「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別紙3「評価項目一覧」で指定されている別紙2「提案書雛形」を参照すること。

提案書において、個人情報や営業秘密等、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第 5 条第 1 号又は第 2 号に該当する事項を記載し、かつ、同法に規定される開示請求に対し不開示を希望する場合は、その旨を陳述する文書を提案書に添付すること。その際、不開示を希望する場所を、頁より小さい単位で、添付する文書において特定すること。

1. 本事業に対する理解について

- 本事業の概要・目的・位置付けについて、応札者の理解を記載すること。
- 本事業の特性、重要性等について、記載すること。

2. 事業実施方法について

2.1 窓口の設置について

- 仕様書3.(1)窓口の設置の全てについて、その記載内容を踏まえた上で、窓口の設置内容を明確に記載すること。
- 常設窓口を設置する場所（住所、機関（建物）名）及び当該場所の選定理由を記載すること。
- 複数窓口の設置、臨時窓口等の設置について、場所（住所、機関（建物）名）及び当該場所の選定理由、臨時窓口については設置回数等の規模も併せて記載こと。

2.2 窓口設備等の準備

- 仕様書3.（2）の記載内容を踏まえた上で、窓口設備等について明確に記載すること。
- 相談内容の漏洩が防止できる相談スペース、電子出願を行うために必要なスペース等、窓口運営業務が実施できる設備が確保されていることがわかるよう（見取り図等）記載すること。

2.3 人員体制

- 仕様書3.（3）の記載内容を踏まえた上で、窓口に従事（予定）する候補者ついて、選定理由を明確に記載すること。
- 候補者の業務経験や支援実績を明確に記載すること。

2.4 事業責任者業務

- 仕様書3.（3）①の記載内容を踏まえた上で、事業責任者が行う業務や遵守すべき事項について明確に記載すること。

2.5 相談対応者業務

- 仕様書3.（3）②の記載内容を踏まえた上で、相談対応者が行う業務や遵守すべき事項について明確に記載すること。

2.6 事務担当者業務

- 仕様書3.（3）③の記載内容を踏まえた上で、事務担当者が行う業務について明確に記載すること。

2.7 他の支援機関との連携

- 仕様書3.（5）の記載内容を踏まえた上で、他の中小企業支援機関等との連携業務について明確に記載すること。

2.8 支援事例の抽出

- 仕様書3.（7）の記載内容を踏まえた上で、支援事例の抽出方法等について明確に記載すること。

3. 事業実施体制等について

3.1 事業実施計画

・　仕様書の記載内容を踏まえた上で、事業実施計画（準備期間を含めた事業実施のスケジュール）について網羅的かつ明確に記載すること。

3.2 規定類の整備

・　仕様書の記載内容を踏まえた上で、本事業の実施に必要となる規定類（規程の有無、整備状況等）について明確に記載すること。

3.3 経理処理について

・　仕様書及び委託事務処理マニュアルの内容を踏まえた上で、本事業における経理処理の方法について明確に記載すること。

3.4 類似事業実績

・　本事業と類似する事業実施の実績について記載すること。

3.5 セキュリティ管理体制

・　仕様書の記載内容を踏まえた上で、情報セキュリティに関する指針、整備すべき各種規程等について網羅的に記載すること。

3.6 事業遂行のための運営基盤

・　応札者である企業・団体に関する概要及び定款（相当する資料も可）を記載または添付すること。
・　その他、企業・団体としての組織体制等補足資料があれば、記載または添付すること。

3.7 委託事業の引継

・　現行事業者からの引き継ぎにかかる手法、次期事業者への引き継ぎの手法について明確に記載すること。

3.8 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

・　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記載すること。
・　認定等を受けているのであれば、確認できる資料等を示すこと。

(5)　提出期限・提出方法

企画提案書の提出期限及び提出方法については、入札説明書に従うこと。

(6)　プレゼンテーション

応札者の提案内容、提案書記載内容の確認のため、情報・研修館が必要と判断した場合に、プレゼンテーションを実施する。

情報・研修館からプレゼンテーションを求められた場合には応札者は、自らの提案内容を説明するためプレゼンテーションを実施する。持ち時間は、プレゼンテーション 15 分、質疑応答 15 分の計 30 分以内とする。

(7)　留意事項

・本提案における全ての資料及び情報・研修館が本入札において閲覧等により開示した内容に関して情報の漏洩がおこらないよう厳格に管理、保管すること。
・本提案にかかる全ての経費の支払いは行わない。
・応募の際に提出した資料等は返却しない。
・本業務において知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

(8)問い合わせ先

本応札資料作成要領に関する問い合わせ先は、以下のとおりである。なお、問い合わせは○月○日(○)17時までとする。

独立行政法人工業所有権情報・研修館
地域支援部
TEL
e-mail

知財総合支援窓口運営事業
評価項目一覧（提案要求事項一覧）

提案書の目次 大項目	中項目		評価区分		提案要求事項	得点配分	雛形頁番号	提案書頁番号
1．事業に対する理解								
	1.1	事業の目的・業務の概要	必須	基礎点	本事業の目的、業務の概要を記載しているか。	1 点	1	
			任意	加点	本事業の背景、及び、中小企業等が抱える課題が具体的に記載されており、その背景・課題は本事業の目的を理解する上で妥当か。	15 点		
2．事業実施方法について								
	2.1	窓口の設置について	必須	基礎点	常設窓口の設置場所及び開設時間が記載されているか。また臨時窓口の開催回数に関する記載があるか。	1 点	2	
			任意	加点	常設窓口の設置場所の選定理由、また開設時間に関する理由が記載されているか。またその理由については、仕様書に記載する中小企業等の利便性に鑑み妥当なものか。	15 点		
			任意	加点	臨時窓口の開催場所等について、実施効果を高めるための工夫・提案の記載があり、またその内容は妥当であるか。	15 点		
			任意	加点	その他、中小企業等の利便性を高める工夫・提案の記載があり、またその内容は妥当であるか。	15 点		
	2.2	設備等要件について	必須	基礎点	窓口に備えるべき什器や備品、必須事項としている機密性の確保についての記載があるか。また事業を行うにあたり充分な広さを有しているか。	1 点	3	
			任意	加点	INPITから貸与された備品類について適切に管理・使用するための記載や、相談や支援の効率性・効果性を高める備品等の提案、設備について機密性を高めるための工夫に関する提案があるか。	15 点		
	2.3	人員体制について	必須	基礎点	事業責任者、相談対応者等、本事業において雇用・配置する者について仕様書に記載する要件を満たす候補者の記載があるか。または提案書提出の時点で候補者が決定していなければ、要件を満たす者を採用するための公募方法等について記載があるか。	1 点	4	
			任意	加点	候補者について明確な選定理由や根拠等の記載があるか。	15 点		
	2.4	事業責任者業務	必須	基礎点	事業責任者の業務内容及び責任範囲について正しく理解し、仕様書に示す事業責任者の業務について漏れなく実施手法の記載があるか	1 点	5	
			任意	加点	記載された実施手法について、事業趣旨から見て適切なものとなっているか。また、各業務を効果的・効率的に実施するための工夫について提案がなされているか。	15 点		

提案書の目次 大項目	中項目		評価区分		提案要求事項	得点配分	雛形頁番号	提案書頁番号
	2.5	相談対応者業務	必須	基礎点	相談対応者の業務内容及び責任範囲について正しく理解し、仕様書に示す相談対応者の業務について漏れなく実施手法の記載があるか	1 点	6	
			任意	加点	記載された実施手法については事業趣旨から見て適切なものとなっているか	15 点		
			任意	加点	相談業務を効果的・効率的に実施する工夫や、特に相談者である中小企業等の経営上の効果に繋がる支援の手法について工夫や提案が見られるか。	15 点		
			任意	加点	周知活動業務を効果的・効率的に実施する工夫や、特に中小企業等への知財に対する気づきの醸成、活用促進を促す手法、窓口自体の広報にかかる手法について、工夫や提案が見られるか。	15 点		
			任意	加点	専門家との協働による支援を効果的・効率的に進める工夫や提案が見られるか。	15 点		
	2.6	事務担当者業務	必須	基礎点	事務担当者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか	1 点	7	
	2.7	他の支援機関との連携について	必須	基礎点	よろず支援拠点等をはじめとした、各地域の中小企業支援機関等と連携可能な体制があるか。これから体制を構築する場合はその具体的な方法について記載があるか。	1 点	8	
			任意	加点	具体的な連携先候補の記載、あるいは他の中小企業支援機関等との連携に向けた会合に関し、会合参加を呼びかける具体的な機関名の記載があるか。また、他の中小企業支援機関等との連携による支援について、具体的な連携手法や連携にて支援すべき案件の選定方法に関する基準が記載されているか。	15 点		
	2.8	支援事例の抽出	必須	基礎点	支援事例の抽出に関する記載があるか。またその選定条件は妥当か。	1 点	9	
			任意	加点	支援事例の抽出に関し、その選定条件や読者に対し伝えるべきポイントを明確化する手法について、独自の工夫や提案が見られるか。	15 点		
3. 事業実施体制等について								
	3.1	事業実施計画	必須	基礎点	本事業の事業実施計画（業務内容、スケジュール等）が記載されているか。	1 点	10	
			任意	加点	本事業の事業実施計画（業務内容、スケジュール等）は、業務等の項目毎に記載されており、事業実施計画は適切かつ現実的なものであるか。また事業を計画的に進めるための独自の工夫や提案が見られるか。	15 点		
	3.2	規程類の整備について	必須	基礎点	事業に必要となる各規程類が整備されているか	1 点	11	
	3.3	経理処理について	必須	基礎点	委託事業事務処理マニュアルに沿い、他の経理処理と区分し、また必要となる会計及び事業内容に関する諸記録を整備する旨、またその具体的な手法について記載があるか	1 点	12	
			任意	加点	月単位においてINPITに送付する経理書類のまとめ方、また書類の整理及び保存法について、効率化を図る独自の工夫や提案が見られるか。	15 点		
	3.4	類似事業実績	任意	加点	組織において、本事業と類似した事業実績又は知的財産権の調査研究・利用促進等に関する事業実績を有しており、本事業を実施する上で十分な経験を有しているか。	10 点	13	

提案書の目次			評価区分		提案要求事項	得点配分	雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目							
	3.5	セキュリティ管理体制	必須	基礎点	情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法が記載されているか。	1 点	14	
			任意	加点	情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法が具体的に記載されており、管理体制と管理方法は、本事業を実施するための体制として現実的かつ十分か。	15 点		
				加点	情報の管理方法について、入退室管理体制、施錠可能なロッカー、シュレッダー等、依頼者からの書類や依頼事項に関する機密等を確保する環境の整備について、具体的に記載されているか。	15 点		
	3.6	事業遂行のための経営基盤	必須	基礎点	事業遂行のための安定した経営基盤（資金、設備等）について、記載されているか。	1 点	15	
			任意	加点	本事業を実施する上で必要な資本、経営基盤を有しているか。	15 点		
	3.7	委託事業の引継	必須	基礎点	現行事業者からの引き継ぎにかかる手法、次期事業者への引き継ぎの手法について記載があるか。	1 点	16	
	3.8	ワーク･ライフ・バランス等の推進に関する指標	任意	加点	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）、次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）等を受けているか。	5 点	17	

300 点

【１．事業に対する理解】

１．１　事業の目的・業務の概要

記載内容	・本事業の目的、業務の概要を具体的に記載する。

● 事業の目的、業務の概要

本事業の目的、業務の概要について記載すること。

【基礎点評価の観点】
・本事業の目的、業務の概要を記載しているか。

【加点評価の観点】
・本事業の背景、及び、中小企業等が抱える課題が具体的に記載されており、その背景・課題は本事業の目的を理解する上で妥当か。

【２．事業実施方法について】

２．１　窓口の設置について

記載内容	・常設窓口及び臨時窓口等の設置（場所、開設時間等）について、具体的に記載する。

●窓口の設置について

実施計画書「３（１）窓口の設置」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえて、常設窓口や臨時窓口等の設置場所、開設時間等を具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・常設窓口の設置場所及び開設時間が記載されているか
・臨時窓口の開催回数に関する記載があるか。

【加点評価の観点】
・常設窓口の設置場所の選定理由や開設時間に関する理由が記載されており、その理由が妥当なものであるか。
・臨時窓口の開催場所等について、実施効果を高めるための工夫・提案の記載があり、その内容が妥当なものであるか。
・窓口利用者の利便性を高める工夫・提案の記載があり、その内容が妥当なものであるか。

【２．事業実施方法について】

２．２　設備等要件について

記載内容	・窓口に備えるべき設備（相談ブースの概要、執務スペース等の見取り図等）を具体的に記載する。

●窓口設備等の概要

実施計画書「３（２）窓口設備等の準備」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえて、窓口設備について執務スペース等の見取り図等により具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・窓口に備えるべき什器や備品類が記載されているか。
・相談ブースの機密性・防犯対策が確保されている記載があるか。
・事業の実施に必要な広さが確保されているか。

【加点評価の観点】
・INPIT から貸与される備品類の管理手法にかかる記載があるか。
・相談や支援の効率性・効果性を高める備品等の配置や、利用者の相談に配慮した相談ブースの設置等が、執務スペース等の見取り図等により具体的に記載されているか。

【２．事業実施方法について】

２．３　人員体制について

記載内容	・本事業への従事者（予定者）の概要、業務の実施体制について具体的に記載する。

●人員体制の内容

仕様書「３（３）人員体制及び実施すべき業務」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえて、本業務に従事する人員（予定者）や業務実施体制図を具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・事業責任者、相談対応者等、本事業において雇用・配置する者について実施計画書に記載する要件を満たす候補者が記載されているか。

【加点評価の観点】
・候補者について明確な選定理由や根拠等が記載させており、妥当なものであるか。
・業務の実施体制が記載されており、妥当なものとなっているか。

【２．事業実施方法について】

２．４　事業責任者業務

記載内容	・事業責任者が行う主な業務について記載する。

●業務の実施内容

仕様書「３（３）①事業責任者」及び実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事業責任者の業務内容及び遵守すべき事項を明確に記載すること。

【基礎点評価の観点】
・事業責任者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか。また実施すべき業務について漏れなくその手法が記載されているか。

【加点評価の観点】
・記載された業務の実施手法は事業趣旨から見て妥当なものとなっているか。また、各業務を効果的・効率的に実施するための工夫について提案がなされているか。

【２．事業実施方法について】

２．５　相談対応者業務

記載内容	・相談対応者が行う主な業務について記載する。

●業務の実施内容

仕様書「３（３）②相談対応者」及び実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事業責任者の業務内容及び遵守すべき事項を明確に記載すること。

【基礎点評価の観点】
・相談対応者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか。また実施すべき業務について漏れなくその手法が記載されているか。

【加点評価の観点】
・記載された実施手法については、事業趣旨から見て適切なものとなっているか。
・相談業務にかかる手法においては、効果的・効率的に実施するための工夫や、相談者である中小企業等の経営上の効果に繋がる支援の工夫等が提案されているか。
・周知活動業務にかかる手法においては、効果的・効率的に実施するための工夫や、中小企業等へ知財に対する気づきの醸成、活用促進、窓口自体の広報等、周知活動を網羅的に行うための工夫等が提案されているか。
・専門家との協働による支援にかかる手法においては、効果的・効率的に実施するための工夫が提案されているか。

【２．事業実施方法について】

２．６　事務担当者業務

記載内容	・事務担当者が行う主な業務について記載する。

●業務の実施内容

仕様書「３（３）③事務担当者」及び実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事業責任者の業務内容及び遵守すべき事項を明確に記載すること。

【基礎点評価の観点】
・事務担当者の業務内容及び責任範囲について正しく理解しているか。また実施すべき業務について漏れなくその手法が記載されているか。

【２．事業実施方法について】

２．７　他の支援機関との連携について

記載内容	・各地域の中小企業支援機関等との連携体制構築（体制の構築手法、連携先や会合）について記載する。

●連携すべき他の支援機関及びその連携手法

仕様書「３（５）他の中小企業支援機関、経済産業局等知的財産室との連携等に関する業務」及び実施計画書全体の記載内容、また各地域における実情を踏まえた上で、各地域の中小企業支援機関等との連携体制の構築や支援手法について具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・各地域の中小企業支援機関等と連携可能な体制があるか。これから体制を構築する場合はその具体的な方法について記載があるか。

【加点評価の観点】
・具体的な連携先、会合への参加呼びかけを想定する連携先等について具体的な機関名の記載があるか。
・他の中小企業支援機関との連携による支援について、具体的な連携手法や、連携にて支援すべき案件の選定方法に関する基準が記載されているか。

【２．事業実施方法について】

２．８　支援事例の抽出

記載内容	・知財総合支援窓口で支援を行った案件から、事例として紹介すべき案件の抽出手法について具体的に記載する。

●支援事例の抽出

仕様書「３（７）支援事例の抽出」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえ、知財総合支援窓口において相談者の企業経営・事業計画等を元に、知的財産の活用を支援するための計画を作成して支援を行った案件から、事例として紹介すべき案件の抽出方法について記載する。

【基礎点評価の観点】
・支援事例の抽出について、選定条件の記載があるか。また事業趣旨から見てその条件は妥当なものとなっているか。

【加点評価の観点】
・支援事例の抽出に関し、その選定条件や読者に対し伝えるべきポイントを明確化する手法について、独自の工夫や提案が見られるか。

【３．事業実施体制等について】

３．１　事業実施計画

記載内容	・本事業を円滑に進めるための「事業実施計画（業務内容、スケジュール等）」について具体的に記載する。

●事業実施計画について

仕様書「３（９）業務計画及び業務実績報告書の作成・報告」及び実施計画書全体の記載内容を踏まえ、本事業の実施計画を作成・記載する。

【基礎点評価の観点】
・本事業の事業実施計画（業務内容、スケジュール等）が記載されているか

【加点評価の観点】
・記載された事業実施計画は業務等の項目毎に記載されており、かつその内容は適切かつ現実的なものとなっているか。
・事業を計画的に進めていくための独自の工夫や提案が見られるか。

【３．事業実施体制等について】

３．２　規程類の整備について

記載内容	・本事業の実施にあたり必要となる各種規程類の整備について、具体的に記載する。

●規程類の整備

仕様書「３（４）規程類の整備について」に記載の通り、本事業において必要となる旅費や謝金等の規程類について整備を行う。
各規程類について新規作成や既存流用等、整備方法について具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・本事業において必要となる旅費や謝金等、各種規程類の整備について記載する。

【３．事業実施体制等について】

３．３　経理処理について

記載内容	・本事業の経理処理に関する具体的な手法について記載する。

●経理処理及び経理書類の整理手法について

INPIT が提供する委託事業事務処理マニュアル、また仕様書「３（８）経理処理業務」及び仕様書全体の記載内容を踏まえた上で、本事業の実施において必要となる経理処理及び経理書類の整理手法について、具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・INPIT が提供する委託事業事務処理マニュアルに沿い、他の経理処理と区分し、また必要となる会計及び事業内容に関する諸記録を整備する旨、またその具体的な手法について記載があるか。

【加点評価の観点】
・月単位において INPIT に送付する経理書類のまとめ方、また書類の整理及び保存法について、効率化を図る独自の工夫や提案が見られるか。

【３．事業実施体制等について】

３．４　類似事業実績

記載内容	・組織において本事業と類似する事業等の受託実績がある場合は、その受託事業の事業名や概要、実施次期等について具体的に記載する。

●類似事業実績

本事業と類似した事業の実績又は知的財産権の調査研究・利用促進等に関する事業の実績について、事業名、事業内容、組織として実施した時期、本事業従事予定者の関与等があれば具体的に記載する。

【加点評価の観点】
・組織において、本事業と類似した事業実績又は知的財産権の調査研究・利用促進等に関する事業実績を有しており、本事業を実施する上で充分な経験を有しているか。

【３．事業実施体制等について】

３．５　セキュリティ管理体制

記載内容	・本事業の実施にあたり、相談内容等の機密情報を保護し、情報漏洩等を防止するためのセキュリティ管理体制について具体的に記載する。

●セキュリティ管理体制

本事業を実施するにあたり、情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法について、具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・情報漏洩を防止するための情報の管理体制、管理方法が記載されているか。

【加点評価の観点】
・記載された管理体制と管理方法は、本事業を実施するための体制として現実的かつ充分か。

・情報の管理方法について、入退室管理体制、施錠可能なロッカー、シュレッダー等、依頼者からの書類や依頼事項に関する機密等を確保する環境の整備について、具体的に記載されているか。

【３．事業実施体制等について】

３．６　事業遂行のための経営基盤

記載内容	・本事業を遂行するための安定した経営基盤（資金、設備等）の有無について具体的に記載する。

●経営基盤（資金・設備の状況、管理体制）

応札者である企業・団体の概要及び事業を遂行するための安定した経営基盤（資金、設備等）について記載する。

その他、企業・団体としての組織体制等補足資料があれば、記載または添付すること。

【基礎点評価の観点】
・事業遂行のための安定した経営基盤（資金、設備等）について記載されているか。

【加点評価の観点】
・本事業を実施する上で必要な資本、経営基盤を有しているか。

【３．事業実施体制等について】

３．７　委託事業の引継

記載内容	・本事業が円滑かつ継続して実施されるための「現行事業者から」及び「次期事業者に対する」引き継ぎの手法について、それぞれ具体的に記載する。

●委託事業の引継

現行事業者からの引継ぎ、次期事業者の引継ぎの手法についてそれぞれ具体的に記載する。

【基礎点評価の観点】
・現行事業者からの引き継ぎにかかる手法、次期事業者への引き継ぎの手法について、それぞれ記載があるか。

【３．事業実施体制等について】

３．８　ワーク･ライフ・バランス等の推進に関する指標

記載内容	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記載すること。 ・認定等を受けているのであれば、確認できる資料等を示すこと。

【加点評価の観点】
・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）を受けていること。
　１段階目（※１）
　２段階目（※１）
　３段階目
　行動計画（※２）
※１　労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。
※２　女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 300 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。
　くるみん（旧基準）
　くるみん（新基準）
　プラチナくるみん
・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けていること。
　ユースエール認定
※複数認定等に該当する場合には該当する点数のうち最高点を加点する。

別紙４

遵　守　証　明　書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人工業所有権情報・研修館
契約担当職理事長　久保　浩三　殿

住　所
社　名
代表者役職及び氏名　　印

知財総合支援窓口運営業務の入札に関し、別紙「遵守確認事項一覧」の遵守確認事項をすべて満たすことを証明します。

以上

遵守確認事項一覧　　別紙4

		内容説明	遵守確認
1	業務実施（役務提供）	・要求される業務(知財総合支援窓口運営業務実施計画書及び採用された提案書記載の内容)の実施を行うこと。	
2	業務実施時期 （知財総合支援窓口の開設等）	・要求される時期より事業を開始すること。	
3	契約期間等	・現在想定している契約期間において継続的なサービスの提供を行うこと。 ・以下の事項に合意すること。 　-契約期間中においても、サービス内容、契約金額等の変更が必要になった場合は工業所有権情報・研修館と受注者との間で協議し、必要に応じて契約変更等を行う。 　-契約変更を行う場合、契約金額に関しては、今回の応札の際に応札者が示した工数、単価が前提となる。	
4	守秘義務	・守秘義務を遵守すること。	
5	著作権等	・納入物品、業務を遂行する上で発生した書類（電子媒体を含む）及び派生物（企画等の構想も含む）は、一切の著作権及び産業財産権を工業所有権情報・研修館に帰属させる。 ・納入物件の著作権は納品と同時に工業所有権情報・研修館に移転するものとし、受注者は著作者人格権の行使を行わないこととする。	