

<看板様式(見本)>

知財総合支援窓口

IN
P
I
T
〇〇(都道府県)

INPIT〇〇(都道府県)
知財総合支援窓口

<名刺様式(見本)>



INPIT
National Center for
Industrial Property
Information and Training

役職(事業責任者・相談対応者等)
氏名 〇〇 〇〇

INPIT〇〇知財総合支援窓口

住所
TEL:
FAX:
E-mail:

電子出願支援に利用する PC 等について

知財総合支援窓口運營業務の仕様書においては、電子出願が可能な PC 等を設置することとしています。つきましては運用開始にあたって最低限必要となる備品及び環境設定等にかかる確認用資料を作成しました。

事業者の皆様におかれましては内容についてご確認いただくとともに、適宜サポートセンターへも確認しつつ、必要に応じ追加含めた準備をお願いいたします。

■ 必須準備物品等

◆ 備品類

✓ 出願用 PC 本体

Windows8.1 または 10 を搭載した PC。ノート、デスクトップの別は問いませんが、大画面の方が見やすいと思われます。必要に応じ別ディスプレイ等に接続するなどの工夫をお願いします。

なお OS について windows8 以前は Microsoft ならびに電子出願ソフトにおいてもサポート対象外であるため注意してください。

また PC については相談者のデータ持ち込みへの対応として USB ポートのほか、DVD-RW ドライブ、またネットワークへの接続として LAN ポートが備わっていることが望ましいと思われます。

✓ IC カードリーダー

個人の出願人が用いる電子証明書（マイナンバーカード）を読み取るために必要な装置です。以下、公的個人認証サービスポータルサイトから適合製品を確認の上、設置してください。

https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer.html

※後述、「電子証明書について」もご参照ください。

✓ ワードプロソフト

相談者がその場で書類等を編集する際に必要となります。MicrosoftWord または一太郎を用いてください。なお書類については HTML 形式で保存する必要がありますが、上記以外のソフト（KINGSOFT）で行った場合、エラーが発生する可能性が高いため用いないようお願いします。

✓ プリンタ

特許庁へ書類を送信する前に書類を印刷する、あるいは書類送信後、特許庁から送付される受領書等を印刷し、相談者に渡すために必要となります。

なお特に意匠・商標を扱う場合はカラー図面を印刷することがあるため、カラープリンタであることが望ましいと思われます。

✓ イメージスキャナおよび作図ソフト

相談者が作成した図面や化学式などを記載した書面をイメージデータにするためのスキャナや作図ソフトが必要となります。

なお Windows 付属のペイントソフトのほか、グレースケール JPEG が作成可能なもの、また意匠、商標の電子出願においてカラー画像を扱う場合は、フルカラー対応のイメージスキャナや作図ソフトが必要となります。

なお複合機等にてフルカラーのイメージが作成可能な場合は代替することも差し支えありませんが、セキュリティの観点から可能な限り専用のものを準備することが望ましいと思われます。

◆ ネットワーク環境

FTTH、ADSL 等、インターネットに常時接続可能な回線。(フレッツ ISDN も可)

WI-FI 回線でも接続可ですが、通信断や遅延が発生する恐れがあるため、電波強度を確認し、安定した通信が見込まれる場合のみ使用することとしてください。

◆ インターネット出願ソフト

特許庁が発行する特許庁へのオンライン手続に必要な専用ソフト。初回はダウンロード請求という形で利用者情報を HP から送信し、ダウンロード用の URL をメールで受領する必要があります。手順については以下のサイトを参考にしてください。

- ・出願ソフトサポートサイト (ソフト初回インストールについて)

<https://dl-sv1.pcinfo.jpo.go.jp/update/>

- ・出願ソフトサポートサイト (ソフトインストール&動作確認)

http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/1_start/step-4.html

なお出願ソフトについては最新版及び一世代前のバージョンのみが特許庁との通信可能です。このため常に最新版にアップデートしておくようにしてください。

◆ 利用者クライアントソフト

マイナンバーカード (IC カード) に記録された電子証明書を利用するためのソフトウェアです。パソコンでサービスを利用する場合は、パソコン版の利用者クライアントソフトをダウンロード、インストールする必要があります。以下の公的個人認証サービスポータルサイトからダウンロードしてください。

- ・公的個人認証サービスポータルサイト (利用者クライアントソフト)

<https://www.jpki.go.jp/download/index.html>

■ 出願ソフトの操作方法について

出願ソフトを用いた主な手続の方法については、以下サポートサイトに掲示されているので参考としてください。

http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_inet/1_operation/index.html

■ (参考 1) 書類作成に関するサポートについて

電子出願ソフトサポートサイトでは特許庁への申請に関するサポート資料として、以下 2 点の資料を提供しています。必要に応じご利用ください。

1) 申請書類の書き方ガイド

オンライン手続可能な書類の記録方法について説明しています。記録方法の説明対象書類は、特許、実用新案、意匠、商標、PCT 国内移行、審判及び請求の申請書類となっております。

2) 電子出願ソフトを用いた、電子出願用「ひな型」

オンライン提出可能な書類のひな型となります。ダウンロード後、Word などで編集してご利用ください。

■ (参考 2) 電子証明書について

電子証明書については特許庁との通信の際において、本人確認のための認証に使用するものです。

なお電子証明書については、個人であれば公的個人認証(カードタイプ(マイナンバーカード))、法人であれば法務省電子認証登記局が発行する証明書(ファイルタイプ)が使用可能となっています。

なお、電子証明書については、実施事業者が準備を行う必要はなく、電子出願端末を利用しようとする申請人が準備を行う必要があります。このため電子出願に関する相談があった際は証明書の保有有無について確認を行っておくことが望ましいと思われま

す。詳細は以下のサポートサイトページを参照

http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/1_start/step-1.html

■ インターネット出願ソフトの環境設定・操作方法・仕様・障害等に関するお問い合わせ先
電子出願ソフトサポートセンター

受付時間 平日 9:00～20:00

TEL(東京) 03-5744-8534

TEL(大阪) 06-6946-5070

FAX.03-3582-0510

窓口イントラネットについて

常設窓口には、窓口における相談内容や周知活動の記録を行うためのシステムである「窓口イントラネット」に接続する専用 PC（以下「イントラ PC」という。）を令和 4 年度のみ貸与する。知財総合支援窓口毎の貸与台数は、落札予定者の決定後に調整を行うこととするが、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貸与とまらない点に留意すること。

なお、イントラ PC 専用のネットワーク環境に接続するために必要な専用回線及びルータ機器は、INPIT が提供するため、民間事業者による準備は不要である。

また、令和 5 年度からは各職務担当者が通常使用する PC にて窓口イントラネットが利用可能となる予定である。

以下、詳細を記載。

■令和 4 年度：

INPIT が貸与するイントラ PC またはインターネット回線に係る注意点

1. INPIT が貸与するイントラ PC については適切に管理・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。

2. INPIT が貸与するイントラ 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。

このため、当該 PC の設置箇所については十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。

3. INPIT が利用する電気通信事業者は IJ 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。

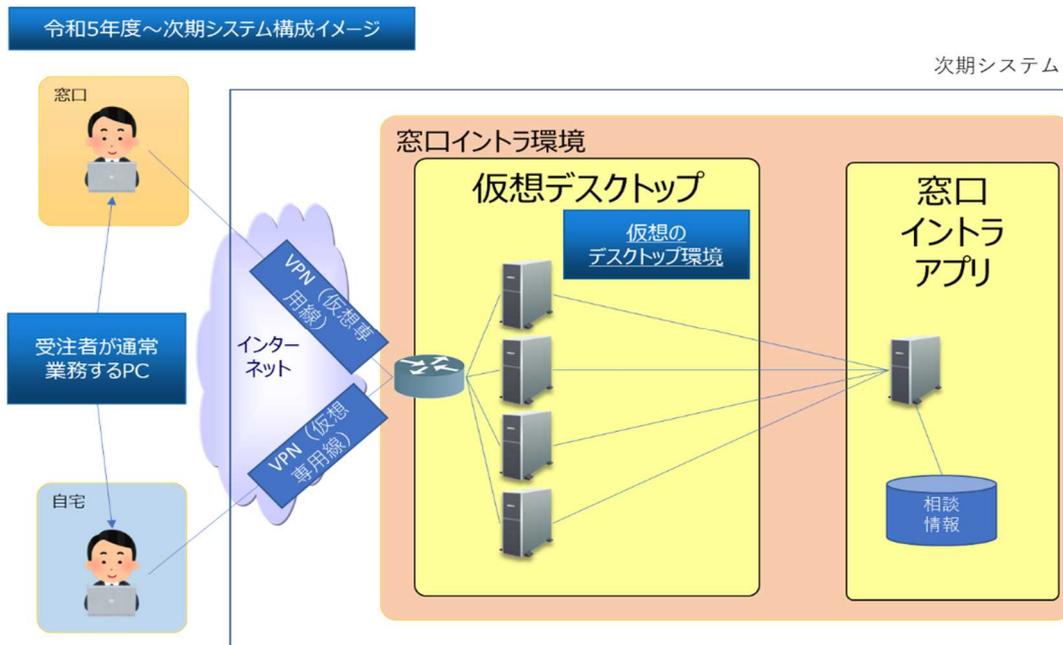
また、本通信では上記電気通信事業者が提供する携帯電話網を利用するため、PC 設置予定の窓口の業務時間帯において通信速度（携帯電波の強度）が充分に見込めないことが想定される場合は、事前に INPIT に相談・調整を行うこと。

■令和 5 年度：

次期窓口イントラネット利用のための機器に係る注意点

1. 令和 5 年度からは次期の窓口イントラネットの運用を開始する。次期窓口イントラネットでは、事業者自身で用意する PC 及びインターネット回線を利用して操作する仕組みを想定するため、本構成が利用可能な環境を確保すること。次期窓口イントラネットの構成イメージは下記の図の通りである。

なお、本システムは構想時点のため、完全に同一構成になるものではない。



2. 構成イメージに示すように、次期窓口イントラネットでは事業者にて用意するPCを利用すること。本PCのOS、性能要件は下記を満たすものとする。
 - O S : Windows 10 x64 (のみ)
 - メモリ : 4GB 以上
 - C P U : 2.3GHz 以上
 - 空きディスク容量 : 2GB 以上
3. 窓口以外の場所で次期窓口イントラネットを利用する場合、システム上で利用できるPC数が制限されるため、事業者自身にて用意するPCを利用すること。また自宅のインターネット環境を利用すること。
 - その他の要件は仕様書3-5(7)に準ずる。
4. 次期窓口イントラネットを利用するために必要なソフトウェアについてはINPITが用意するため、次期システム運用時の民間事業者はINPITの指示に従いソフトウェアをインストールし、次期システムを利用できるようにすること。
 - なお、次期窓口イントラネットのアカウント数については、必ずしも民間事業者が希望する数とならない可能性があることに留意すること。
5. 次期窓口イントラネットは今後調達するため、民間事業者が共通に必要な機器、製品が発生した場合は、INPITと協議のうえ対応する。民間事業者個別の事由によるものは民間事業者の責にて対応する。

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）

2021年4月1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（以下、「I N P I T」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、事業責任者に期待される事項を提示し、マネジメント実務を実行する業務上での事項を定めたものです。

本ガイドラインに含まれていない知財総合支援窓口の運営・実施に係る業務は適宜、知財総合支援窓口運営業務仕様書にかかる実施計画書（以下、「仕様書」という。）、相談実務ガイドライン等を参考にしてください。

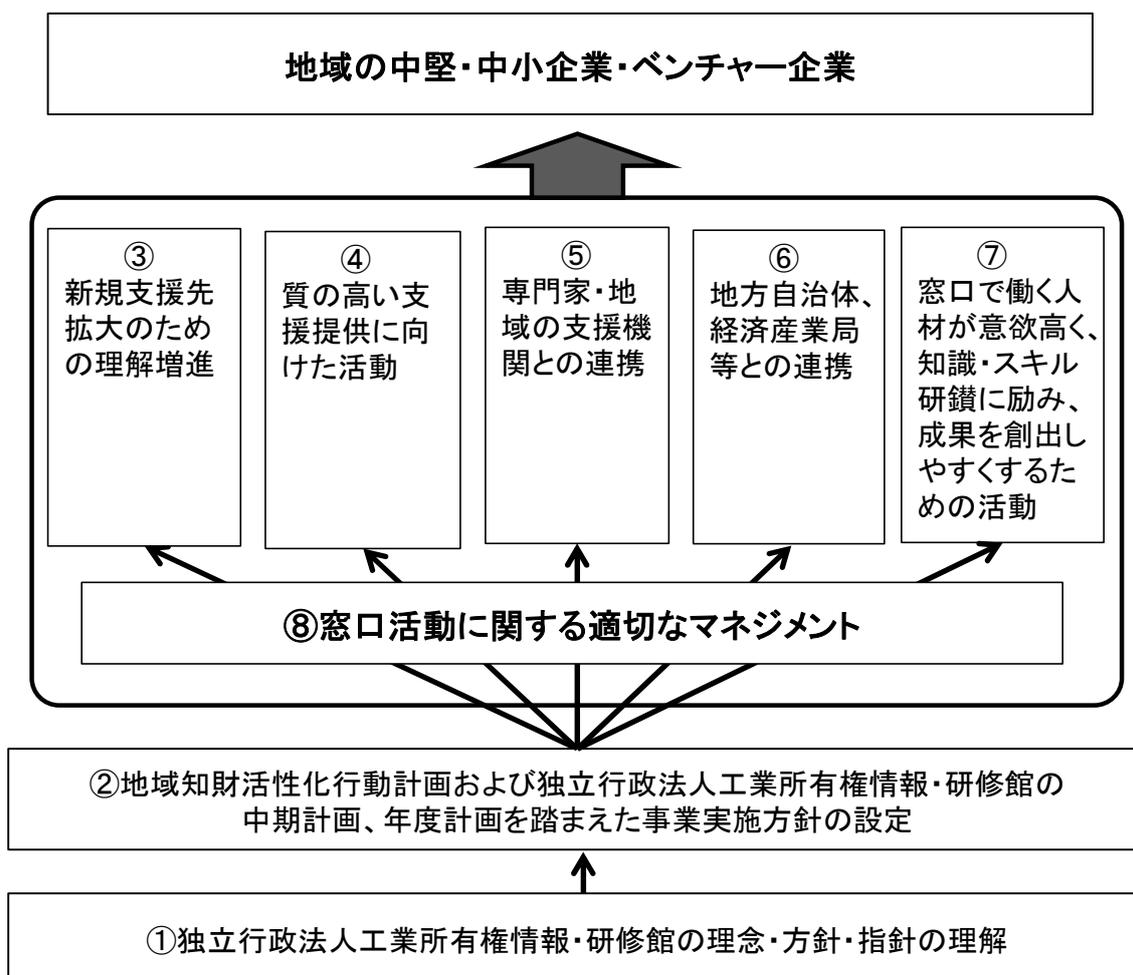
第 1 章 知財総合支援窓口事業における事業責任者の役割

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 I N P I T 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 I N P I T 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）】



事業責任者は上記の役割を果たすために、以下の要件を満たす者であると定められています。

- ・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。

参考

<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窓口強化事業者への送付
- ・窓口担当者が提案する重点支援案件候補について、支援窓口内で協議・調整、支援窓口としての「重点支援案件候補」の判断、及び「重点支援案件候補」のチェックの承認
- ・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
- ・窓口の周知・広報活動の積極的な実施と周知活動報告シートの記載

※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>

- ・事業責任者に参加を義務づける以下の会議または研修に参加すること

① 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）を予定していますが、WEB開催に変更する可能性があります。

② 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。なお、開催はWEB開催に変更になる可能性があります。

③ ②のブロック単位の連絡会議の時期に合わせて窓口機能強化事業が実施する実施するブロック単位連携会議

- ・常設窓口の開催時間中は必ず1名以上の窓口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。
- ・月次報告（PDCA管理・月次報告シート）は、翌月10営業日までに、ブロック担当者及び窓口機能強化事業事務局に送付すること。また、PDCA管理シートは半年ごとに月次シートとともに送付すること。PDCA管理・月次報告シートは期初に窓口機能強化事業事務局から送付される様式を使用すること。
- ・その他、知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書（仕様書）の別紙2～別紙4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

第2章 事業責任者の役割

2-1. I N P I Tの理念・方針・指針の理解

事業責任者は、I N P I Tの理念・方針・指針を十分に理解し、I N P I Tの定めるセキュリティポリシーに則り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I N P I Tの理念・方針・指針に基づき行われるべきことを理解し、I N P I Tの定めるセキュリティポリシーに則って日々の業務に取り組むことが求められます。

I N P I Tの基本理念及び方針、および行動指針は以下の通りです。

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。

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。

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。

<セキュリティポリシーの順守>

窓口事業責任者は、INPITの以下のセキュリティポリシーに則り、以下の点を遵守して運営することが求められています。

① 個人情報の取扱い等

ア 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) 知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書（仕様書）3(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 の指示に従うこと。

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) 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

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

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。

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

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。

④ INPIT のセキュリティポリシー変更に伴う対応

INPIT セキュリティポリシー等の改訂により、情報セキュリティ対策の要求水準を変更さ

せた場合、INPIT から求めに応じて、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し、影響調査の結果を速やかに INPIT に提出すること。

○ 具体的な管理方法は以下のものがあります。

- 1) 情報セキュリティの観点から、モバイル PC の無許可持出し、私物 PC の無許可業務利用は禁止されます。
- 2) 情報漏えいや代理行為の誤認防止の観点から、相談者から発明、考案又は意匠の創作に係る出願前の明細書、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。これら資料やデータがメールや F A X 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。なお、非公開の情報であることをもってただちに預かれない情報となる訳ではありません。相談者の支援に必要な範囲内の新製品、契約書、事業計画等に関する、その他の機密情報を預かった場合には、INPIT 情報セキュリティポリシーに則って管理してください。
- 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) 「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「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専用端末の運用について>

INPIT が、支援窓口が設置されている施設内でのみ利用が許可される窓口イントラ専用端末を貸与します。これらの端末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。専用 USB の管理は、事業責任者又は情報セキュリティ責任者が行います。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）。

2-2. 地域知財活性化行動計画およびI N P I T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I N P I T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及び令和2年7月示された同第2次行動計画には、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ており、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K P Iが示されています。

また、I N P I T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I N P I Tの中期計画、年度計画の内容を十分に理解した上で、地域の自治体、局等と協同して地域独自の目標（K P I）を設定し、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、窓口支援担当者、相談対応者、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窓口支援担当者、相談対応者、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（周知活動）の方針を定め、理解増進活動のためのツールの整備を図って自ら理解増進活動を行うほか、窓口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I N P I T）の目標には、相談件数、連携件数が含まれています。また、I N P I Tでは、周知件数を仕様上の指標、新規件数を重要な指標として掲げています。

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(周知活動)の方針を設定し、理解増進活動のためのツールの整備を図って、自ら理解増進活動を行うほか、窓口支援担当者、相談対応者、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必要です。

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、個々の窓口担当者等の知識・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するとともに、支援事例の創出に責任を有しています。

事業責任者は活動方針の策定にあたっては、窓口支援担当者、相談対応者、業務担当者、事務補助者と十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、窓口支援担当者、相談対応者、業務担当者、事務補助者に指示・助言等を行うことが必要です。

加えて、窓口担当者等が抽出した重点支援案件候補については、支援窓口内で協議・調整を行い、支援窓口としての「重点支援案件候補」の判断をしてください。重点支援案件として、INPIT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必要です。また、特許庁及び局が実施する「ハンズオン支援(局で実施する支援事業を含)」の対象企業をはじめとした重点支援候補を、INPIT 又は事務局から提案する場合があります。その場合も窓口発の案件と同様に支援窓口内で協議・調整を行ってください。

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：

INPITでは、各窓口での固有の指標の中で、地域の支援機関との連携件数や新規件数が重要な指標と考えています。連携機関としては、令和元年度までのよろず支援拠点との連携件数がKPIとして掲げられていましたが、令和2年度では支援機関全体の連携件数を重要な指標と考えています。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。さらに質の高いサービス（2-4参照）を提供するためには、弁理士、弁護士等の専門人材の活用や連携が極めて重要です。

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必要です。

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、窓口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、窓口の窓口担当者等の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、人材マネジメントを行います。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)。

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・執務環境の整備を行います。

また、WEB 支援環境や感染症対策の整備などに関しても積極的に受託事業者に進言し、対応します。

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、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必要です。)

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-

ト」を期初に作成し、支援窓口内で活用しながら、窓口支援担当者、相談対応者、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し、四半期ごとに改善を行うことで、窓口一体となった目標達成を図ります。

また、以下の月次シートを翌月 10 営業日までにブロック担当者に提出することで、日常の業務管理を行います。

窓口の運営方針・事業実施方針PDCA管理シート

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM AN AO AP AQ AR AS AT AU AV AW AX AY AZ BA BB BC BD BE BF BG BH BI BJ BK BL											
1	窓口名										
2	期初の記入日										
3											
4											
5	事業内容										
6	活動		活動方針	活動方針に対する具体的指標	計画/実績(半年毎に進捗を記入)						
7					前期計画	前期実績	後期計画	後期実績	後期計画	後期実績	
8	1.【営業】相談企業獲得の活動に係る管理	記入例 ・事業分野に適した情報やアンケートを発信することで、営業活動の効率を高める ・新規顧客及び過去2年間に相談の無い企業を訪問した数(目標値を記入)	記入例 ・今年度は2事業分野に各300社のアンケートを行う ・周知営業活動の訪問件数を250件とする								
9	2.【運営】窓口内マネジメントに係る管理	記入例 ・支援担当者の負荷割合の均質化 ・支援担当者毎の目標管理	記入例 ・支援件数/勤務日数の格差を1.5以内 ・支援担当者への目標件数の割当								
10	3.【連携】支援機関等との連携活動に係る管理	記入例 ・連携会議の内容の充実 ・支援機関との情報交換・共有 ・連携強化	記入例 ・連携会議を報告会から意見交換の場への変更 ・金融機関連携を150% (対前年)								
11	4.【事業推進】窓口独自の取り組み、全体管理	記入例 ・進捗管理の徹底 ・窓口内コミュニケーションの活発化	記入例 ・月次での進捗管理の進捗達成 ・1回/週のミーティングの開催と意見交換								
12											
13	5. KPI										
14	項目		件数	計画/実績(四半期毎に進捗を記入)							
15				第1四半期計画	第1四半期実績	第2四半期計画	第2四半期実績	第3四半期計画	第3四半期実績	第4四半期計画	第4四半期実績
16	支援件数		132	33	190	33	150	33	150	33	150
17	連携件数		72	18	2600	18	2400	18	2400	18	2400
18											
19	6. 窓口独自のKPI										
20	例えは、周知件数*		12	3	5	3	6	3	6	3	6
21	例えは、新設件数**		24	6	8	6	9	6	9	6	9
22	例えは、〇〇との連携件		36	9	11	9	12	9	12	9	12
23											
24	進捗を踏まえた改善方針(上下窓口ヒアリング終了時に記入)										
25	上期のアリゲ → 後期に向けて					下期のアリゲ → 年度末に向けて					
26											
27											
28											
29	経括担当者からのフィードバック										
30											
31											

月次シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	知財総合支援窓口運営業務 月次報告												
2											令和	3年	4月期
3											〇〇県		窓口
4													
5	1. 相談企業獲得の活動												
6	記入例 ・●●事業分野の企業へのアンケート用紙を作成 ・新規顧客獲得のための企業訪問15件、過去2年間に相談がない企業訪問3件 ・周知広報活動による新規企業案件実績3件、過去2年間に相談がなかった企業からの相談3件					課題と課題 解消に向けた 取り組み			記入例 (課題) 来月開催する知財セミナーでの周知活動 (対応) セミナーテーマに合わせた周知広報活動資料を 作成予定				
7													
8	2. 窓口内マネジメントに係る活動												
9	記入例 ・支援担当者ごとの目標件数の設定について窓口内で意見交換 ・支援件数/勤務日数(業種)の格差は最大1.8(対前年より改善)					課題と課題 解消に向けた 取り組み			記入例 ・特になし				
10													
11	3. 支援機関等との連携活動												
12	記入例 ・連携会議の内容の検討を行い、「●●」のテーマでグループワークを行うことを企 画した。 ・金融機関との連携活動3件					課題と課題 解消に向けた 取り組み			記入例 (課題) 次回の連携会議のテーマの選定 (対応) 支援機関の要望の聞き取り				
13													
14	4. 窓口独自の取組み、事業全体に係る活動												
15	記入例 ・進捗率は、●●と○○は達成したが、▲▲は未達になった。未達の理由としては ★★と考えられる					課題と課題 解消に向けた 取り組み			記入例 (課題) ▲▲の活性化 (対応) 効率の良い訪問支援ルートや企業の見直し				
16													
17	5. 重要な連絡事項(重点支援候補企業、特徴的な支援事例、イベントなど)												
18	記入例 ・重点支援候補企業: ◆◆株式会社(精密金庫加工) ・イベント: 連携会議(6月25日)												
19													
20	6. INPITに対する意見・要望												
21													
22													
23	7. KPIの進捗												
24	項目	実績 (当月の件数) X	年度計画件数 A	実績(当月まで の累計件数) B	進捗率(%) C=B/A	年度計画差分 D=B-A	月次計画差分 (件数の差分) E=B-当月ま での累計計画 件数	月次計画差分 (進捗率(%))の 差分) F=C-当月ま での累計計画達 成率	月次比 Y=X/当該月 の計画値	前年度比 (件数の差分) G=B-前年度 B	前年度比 (%の差分) H=C-前年度 C		
25	支援件数	90	0	90	#DIV/0!	90	90	#DIV/0!	#DIV/0!				
26	連携件数	1000	0	1000	#DIV/0!	1000	1000	#DIV/0!	#DIV/0!				
27													
28													
29	8. 窓口独自のKPI												
30	項目	実績 (当月の件数) X	年度計画件数 A	実績(当月まで の累計件数) B	進捗率(%) C=B/A	年度計画差分 D=B-A	月次計画差分 (件数の差分) E=B-当月ま での累計計画 件数	月次計画差分 (進捗率(%))の 差分) F=C-当月ま での累計計画達 成率	月次比 Y=X/当該月 の計画値				
31	例えば、周知 件数*												
32	例えば、新規 件数**												
33	例えば、○○ との連携件 数												
34													
35													

(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旨とするため、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～(案)」を参照。

(参考) 第五期中期目標

【INPIT 第五期中期目標】

INPITは、令和2年4月1日～令和6年3月31日の4年間の中期目標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・戦略的活用の支援

相談窓口による支援の着実な実施、中堅・中小・ベンチャー企業の知財戦略構築を通じた事業拡大に向けた重点的な支援、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・戦略的活用支援、

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積極的な実施

※「相談窓口による支援の着実な実施」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ＩＮＰＩＴ内の他センター／窓口と連携した支援が求められる）。

全国４７都道府県に設置された知財総合支援窓口については、知財の権利化や活用に新たに取り組むユーザーの掘り起こしを引き続き行いつつ、多様化する相談に的確に対応できるよう、相談対応者への研修の一層の充実等により相談対応の質の向上を図る。

また、ＩＮＰＩＴの各相談窓口による相談支援については、支援事例の共有や勉強会の実施等を通じた窓口間の相互理解・連携の強化等により、各窓口の一体的運用を進めつつ、弁護士・弁理士・デザイン専門家などを派遣できる体制を引き続き整備する。また、中堅・中小・ベンチャー企業に対し、事業戦略及び知財戦略の構築を包括的にできるよう、「よろず支援拠点」、商工会・商工会議所等の他の中小企業支援機関や、地域金融機関等との連携を強化する。さらに、知財及び標準化に関する総合的な支援に資するため、ＪＳＡとの連携を強化する。併せて、特許庁及び経済産業局が中小企業等からの相談情報を適切に共有すること等により、従来以上に包括的・効果的な相談対応・支援の実現を図る。

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)

2021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	13
4-1. 支援体制	
1) 事業責任者の役割	
2) 窓口担当者の役割	
4-2. 支援対象者	
第5章 知財総合支援窓口での業務活動	19
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	
7) 特許情報分析支援事業に関する申請受付及び申請支援	
5-2. 周知活動・フォローアップ活動・事務連絡	54
1) 周知活動	
2) フォローアップ活動	
3) 事務連絡	
5-3. 活動の報告	
5-4. 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	60
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知財総合支援窓口の運営・実施に係る業務は適宜、知財総合支援窓口運営業務仕様書にかかる実施計画書（以下、「仕様書」という。）、事業責任者ガイドライン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等、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等、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、仕様書に記載の通り、「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。また、相談者の発明内容に類似した特許出願をする等の行為は事業の信用失墜に繋がるため、十分留意して下さい。なお、窓口関係者が出願を行う場合は、必ずブロック担当者に報告するようにして下さい。

- 1) 情報セキュリティの観点から、モバイルPCの無許可持出し、私物PCの無許可業務利用は禁止されます。
- 2) 情報漏えいや代理行為の誤認防止の観点から、相談者から発明、考案又は意匠の創作に係る出願前の明細書、要約書、図面、請求の範囲等の機密情報に係る資料やデータを預かることはできません。これら資料やデータがメールや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。なお、非公開の情報であることをもってただちに預かれない情報となる訳ではありません。相談者の支援に必要な範囲内の新製品、契約書、事業計画等に関する、その他の機密情報を預かった場合には、INPIT 情報セキュリティポリシーに則って管理してください。
- 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) 「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「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、支援窓口が設置されている施設内でのみ利用が許可され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
- 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（サマリ）>

- 本業務に使用するパソコンのログインパスワードを設定する
- イントラネットにアクセスする ID やパスワードや本業務に使用するパソコンの 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
- 相談者から発明等に係る出願前の明細書等の機密情報を預からない。
- 機密性の高い相談は個室で対応する。その際には仕切りがあり、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。

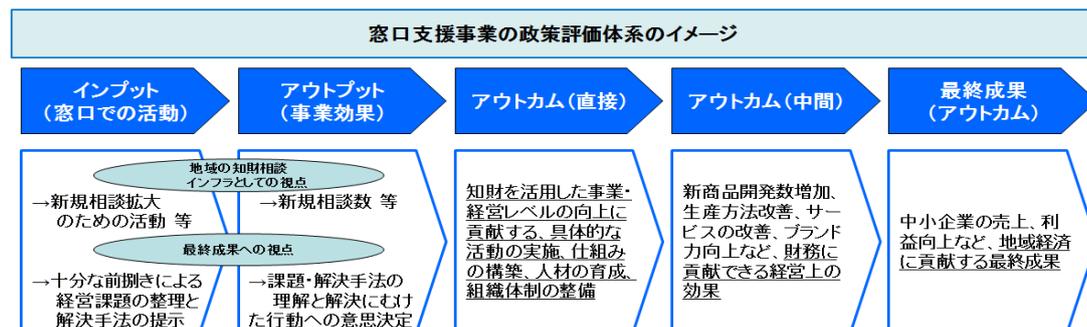
解説：

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 2019」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) 第5期 INPIT 中期計画においては、優れた技術を持つ中堅・中小・ベンチャー企業や地域経済を支える中小企業等の事業拡大や収益向上に向けて、知財の権利取得から事業化までを見据えた戦略的な活用の支援の一層強化が求められています。第2次地域知財活性化行動計画（以下「活性化行動計画」）においては、ターゲットを意識した地域・中小企業支援の充実、支援機関と連携した一体的な支援の実施等が求められています。
- 3) 活性化行動計画において、各支援窓口が地域の自治体、知財室等と連携して、各地域の特色や自治体の産業振興ビジョン等を踏まえて、支援機関が一体となって取り組む独自の目標（KPI）を設定し、共通の目標の達成に向けて取り組むことが求められます。
- 4) 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。
- 5) 支援窓口は半期に1件の支援事例を作成することが求められています（令和4年度知財総合支援窓口運営業務仕様書 14頁参照）。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し、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窓口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ます。

6) 窓口担当者は、相談者が得られた成果や一連の支援で得られ成果を支援毎に報告シートに、具体的な内容例が示された支援成果の選択肢から入力します。入力により、その支援案件の最終アウトカムに対して、現在どのステージにあるかを自ら確認する機会ともなります。



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) 窓口担当者：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窓口担当者

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、意匠・デザイン専門家、商標・ブランド専門家、知財戦略・事業戦略専門家、技術専門家、知財管理技能士等）

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）に配置し、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) 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

8) 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

3-3. 用語の説明 (つづき)

【組織等】

9) 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。

10) 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、窓口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

11) 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

12) 事務局：窓口機能強化事業の事務局

13) 局：各地域経済産業局及び内閣府沖縄総合事務局

14) 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

15) 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支援機関を集め、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。

16) 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

17) 中小企業：下表に示す資本金基準又は従業員基準(注1)のいずれかの要件を満たす企業であって、みなし大企業(注2)に該当しない企業

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 資本金の額又は出資の総額	従業員基準 常時使用する従業員の数
製造業その他 (下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

(注1) 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない。

(注2) 本事業において、みなし大企業とは、以下のものをいいます。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の1/2以上が同一の大企業の所有に属している法人
- ・発行済株式の総数又は出資金額の2/3以上が複数の大企業の所有に属している法人
- ・大企業役員又は職員を兼ねている者が役員総数の1/2以上を含めている法人

3-3. 用語の説明（つづき）

- 18) **個人事業主**：株式会社・合同会社・社団法人・あるいは特定非営利活動法人等の法人を設立せずに、個人で、または家族と一緒に、あるいは少数の従業員で自ら小規模事業を営む方
- 19) **創業検討中**：個人で、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。）に取り組んでいる方
- 20) **個人**：事業を営んでいない個人（上記創業検討中を除く）の方。なお、企業に勤めている方が、勤務先の事業と関連した内容でなく個人として相談する場合にも該当する。
- 21) **中堅企業**：中小企業以外の企業のうち、資本金が10億円以下、かつ、専任者を配置した知財部署を有しない企業（従業員数は不問）
- 22) **大企業**：中小企業、中堅企業以外の企業が該当する。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。
- 中小企業投資育成会社法に規定する中小企業投資育成会社
 - 廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
 - 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- 23) **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。

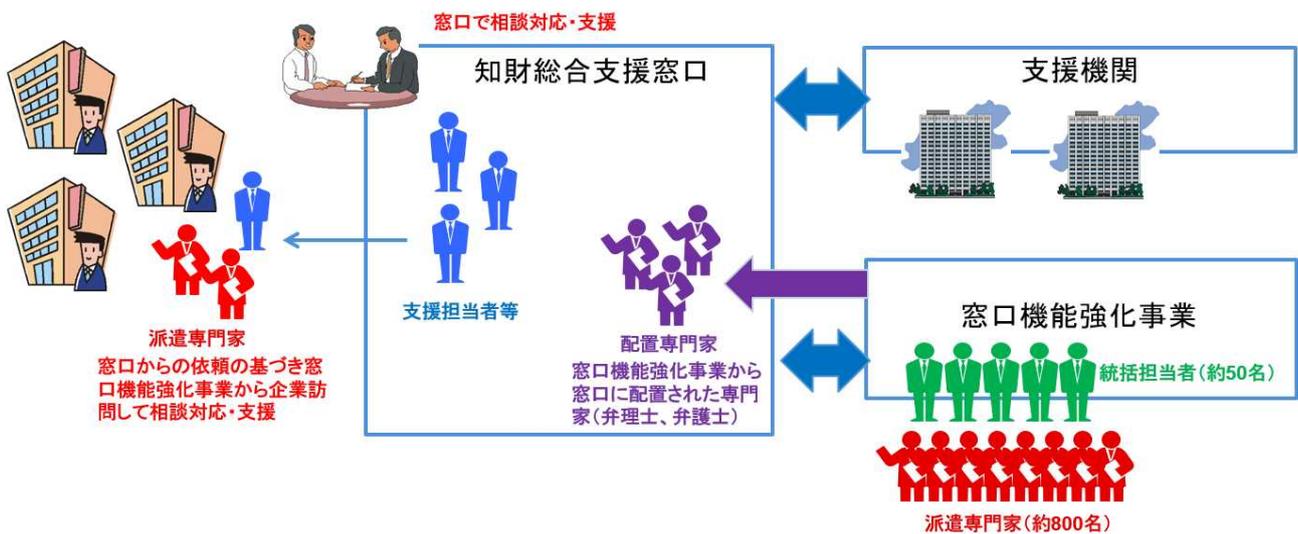
第4章 知財総合支援窓口の支援体制

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。



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

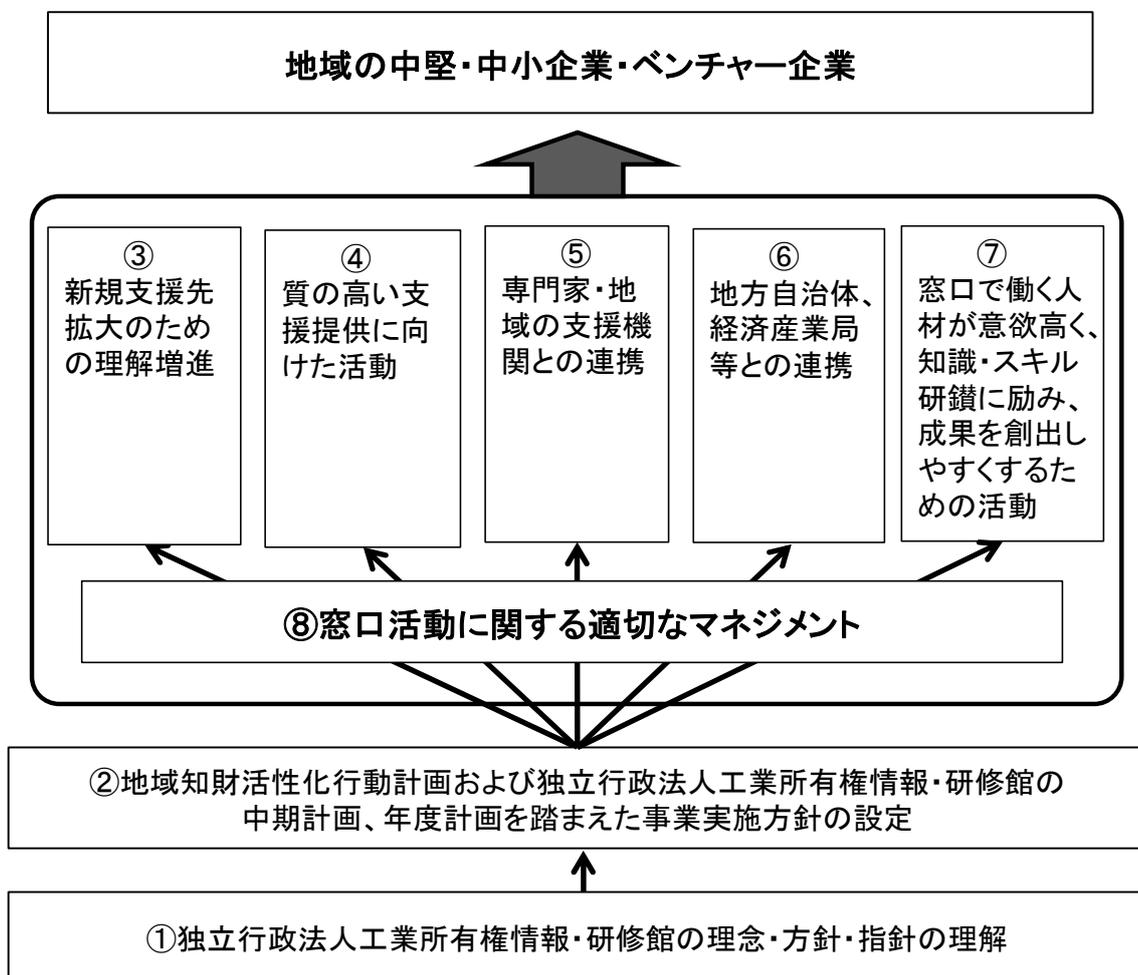
1) 事業責任者の役割

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) 窓口担当者の役割

① 窓口担当者の主な業務

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、支援機関との情報共有・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) 支援機関との定期的な情報共有

v) 特許情報分析支援事業に関する申請受付及び申請支援

vi) 本事業及び特許庁・局の施策紹介

vii) 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) 窓口担当者の役割

②窓口担当者に望まれる人材像

中小企業等の経営を理解のうえ、経営者に「知財と経営の重要性」についての気づきを与え、「相談案件のマネジメント」ができる知財専門家人材が求められている。

解説：

窓口担当者としては、次の i) ～v) の具体的な知識・経験・能力等を有する人材が求められます。

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。なお、必ずしも窓口担当者自身だけで、より高度な知財相談に対応することまで求められない。

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。なお、必ずしも窓口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) 整理した課題に対して優先順位をつけて専門家の活用などを含めた解決手法を示し、中小企業等を納得させる提案力を有している。
- iv) 中小企業等の立場に立って、支援機関、専門家の特性、能力を理解し、これらと連携・活用しながら支援に伴走し続けることができる能力を有している。なお、その過程において支援機関、専門家に丸投げしない姿勢が求められる。
- v) プロジェクト全体のリーダーシップをとって、支援機関、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能力を有している。なお、マネジメントには、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と判断して対応すること等が含まれる。

(窓口担当者と専門家との関係)

窓口担当者は、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も、明示的に排除をしている訳ではなく、支援窓口からの窓口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・運用する前に、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）。なお、士業・コンサルタントでない友人等が報酬を得ないで代理相談に来訪した場合も、士業・コンサルタントの場合と同様に対応ください。また、日本語が分からない相談者の来訪する場合には、通訳を同行してもらい、窓口担当者は通訳を通して相談者を支援することができます（相談は日本語が原則となりますので、通訳等は相談者の側で手配いただく必要があります）。

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	窓口担当者	○	○	○
	配置専門家	○	○	○
	派遣専門家	○	×	○
訪問	窓口担当者	○	×	○
	配置専門家	×	×	×
	派遣専門家	○	×	○

注) 1 ①、②※、②の順に優先して支援する。

注) 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に配慮した上で、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、支援回数の上限等については、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。判断に迷う場合には事前に窓口機能強化事務局までご相談ください。

(地域経済の貢献に資する場合として認められる例) 前記表の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いること、他県等からの相談者は派遣専門家を活用することができないことから、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。

ただし、明示的に排除をしている訳ではありませんので、相談者が、派遣専門家の活用ができなくとも、その支援窓口の利用を強く要望する場合には、その要望に応じてください。なお、その際には、相談者が所在地の支援窓口の利用と同時並行していないか確認して、同時並行しているならば、相談者の所在地の支援窓口の支援に一本化する必要があります。

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

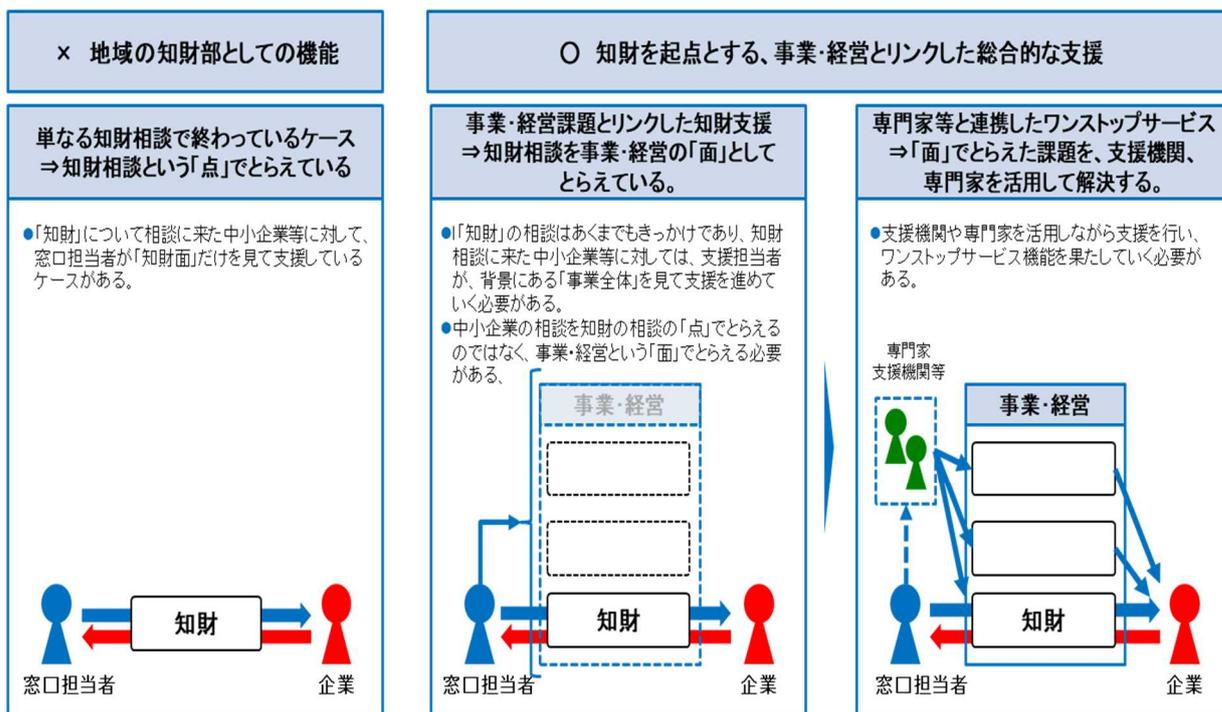
ポイント！

- ✓ 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支援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、支援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、窓口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、その記載内容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、窓口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、1相談案件につき、1回署名をいただいでください。なお、2回目以降（リピート）の相談時は、署名いただく必要はありませんが、同一の相談者の新たな相談案件（新たな案件番号が付される）に対応する場合には、改めて免責ペーパーに署名いただいでください。なお、今年度から、2項なお書き（web支援の際、通信の安全性に関しても法的責任を負うものでない旨）及び6項（ご署名いただけない場合には、ご相談に応じられない場合がある旨）を追記していますので、ご確認下さい。

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～

INPIT 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。なお、支援がWeb会議等のサービスを利用して行われることがあり、その場合の通信の安全性に関しても、同様に法的責任を負うものではないことをご了承ください。

最終的なご判断はご相談者様ご自身をお願いします。

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）**で禁止されています。

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）。

6. 本書へご署名いただけない方に関しましては、ご相談に応じられない場合があることをご承知おき下さい。

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。

令和 年 月 日

ご署名 _____

➤ 免責ペーパーに関する留意点

i) 電話やメールによる相談への対応

①電話による相談の場合には、各窓口のHPの窓口の概要に掲載している「相談者の方へ～ご相談の前に～」に案内して相談者側でプリントアウトしてもらい、「署名したものをメールかFAXで返信していただく」か、後日窓口に来訪時又は訪問時に、書面でもらうようにしてください。なお、FAXの返信や後日来訪時の書面持参が難しい相談者には、免責ペーパーについて承知した旨のご返事を得て、その旨を支援シート内に記載しておく方法も次善の策と有用と考えます。

②メールやWEBの場合には、各窓口のHPの窓口の概要に掲載している「相談者の方へ～ご相談の前に～」に案内していただくか、PDF化したものを送信してください。この場合、送信したPDFを相談者側でプリントアウトしていただき、「署名したものをメールかFAXで返信していただく」か、相談者から、「免責ペーパーについて承知しました」旨の返信のメールを貰う方法等が好ましい手続きです。

ii) 窓口以外で相談支援時（訪問等）の免責ペーパーのコピーの渡し方
次のいずれかで対応してください。

- ① 署名された免責ペーパーを相談者のところでコピーしていただき、原本を持ち帰る。
- ② 2部持参し、署名された1部のみ持ち帰る。
- ③ 署名された原本を持ち帰り、次回支援時にコピーを手渡す。
- ④ 署名された原本を持ち帰り、後日、コピーを返送する（メール、FAX可）。

iii) 署名欄の記載方法

- ① 企業の場合には、企業名と氏名の記入が望ましいですが、氏名のみも可とします。
- ② 相談者が複数の場合には、企業の方ならば代表者をお願いしてください。個人ならば、各人に署名いただくことが望まれます。

iv) 署名拒否した相談者への対応

署名を拒否する相談者に対しては、トラブル防止の観点から、相談に応じられない旨を丁寧に説明ください。

v) 派遣専門家活用時の対応

通常、支援の後に派遣専門家を活用することになりますので、免責ペーパーに既に署名いただいていると思いますが、専門家とのトラブル防止の観点から、免責ペーパーを手渡してください。なお、それに署名いただく必要はありません。

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

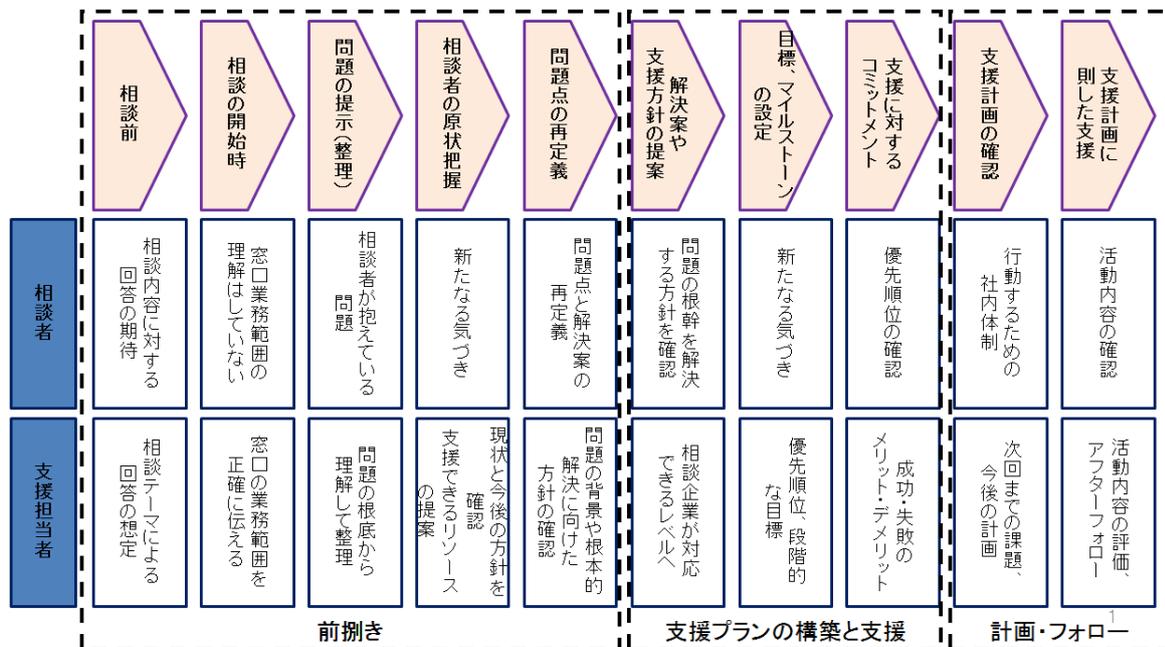
相談の背景などを幅広くヒアリングして、その相談者が抱えている問題や事業の方向性などを聞き知財との関係を整理する。

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

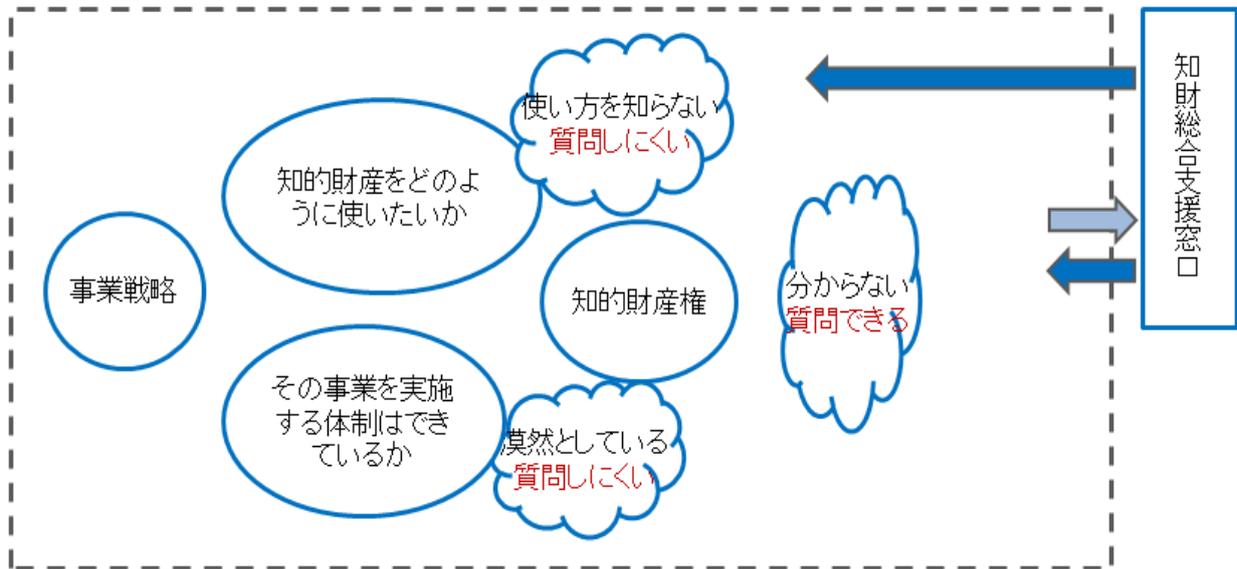
中堅・中小企業・ベンチャー企業等には出来るだけ支援の計画を立てて、それに併せたフォローの連絡などを入れていく事が効果的だと思われる。



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。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、窓口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。

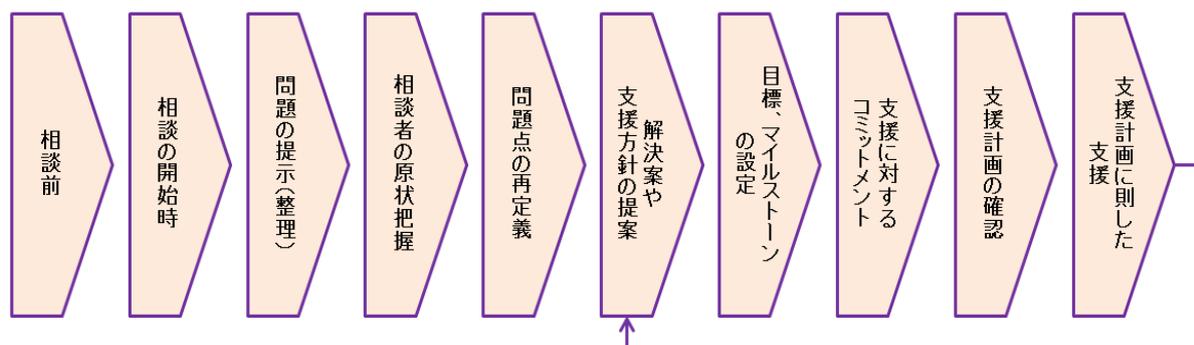


②支援プランの構築と支援

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。ここが窓口担当者の最も重要なポイントです。窓口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。

③計画・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、窓口や訪問による支援の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。また免責ペーパーの説明を行ったうえで、免責ペーパーに相談者の署名を得る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。窓口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、この技術の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：「この技術の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いいでしょう。そして知財で解決できる部分と支援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】

窓口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）と専門家や支援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、窓口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。
- ・明細書作成・契約書作成・調査代行・交渉支援等につき弁護士や弁理士等の専門家が受任した場合であってもそのことをもって支援が終了する訳ではありません。当該相談企業の事業成長を支援する視点から引き続き支援が必要な事項があれば支援を継続しますが、当該相談企業から受任している専門家を派遣専門家・配置専門家として対応させることは出来ません。
- ・専門家が既に受任している案件について、セカンドオピニオン等を求められた場合に、窓口担当者及び派遣・配置専門家（当該案件を受任している専門家等を除く。）が助言を行うことは可能ですが、あくまで相談企業に対する助言であり、直接企業に代わって受任している専門家に直接オピニオンを伝えることは控えてください（代理行為と誤認されるおそれがあります）。
- ・弁護士や弁理士等の専門家が受任した案件であっても、成果やその他課題が生じていないかについてのフォローアップを行うことが期待されます。
- ・時間をかけて説明しても理解できないなど、相談者自身で明細書作成・契約書作成ができないと思われる場合、状況により代理人に依頼することも価値やメリットがあるということを伝えることも必要です。
- ・判断に迷う場合には、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、窓口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、窓口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。

※窓口担当者・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。窓口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/system/laws/rule/guideline/patent/mensetu_guide_index.html)

×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、審査官に権利化できないと言われても困る。どうかしてくれ。」といった声が相談者から寄せられ、特許庁や局を巻き込んだトラブルに発展する可能性もあります。

☞ **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。**

<コラム>

非勤務日の相談対応者が相談者に対して、民民契約に結び付けられると思われる勧誘を行っているとの誤解を与えないように留意すること。

- ☞ 弁理士資格を有する窓口担当者であっても、本事業における支援は助言の範囲までであることに変わりはありませんが、相談者に対して個人的な有料相談の営業活動をするような印象を与えないようにも留意ください。

(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。さらに先行技術調査は、他社の出願・技術動向を知ることにより、自社の技術的な立ち位置を把握し、知財戦略や事業戦略作りの基盤となるものです。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や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はありません。下調べの結果を踏まえて助言を行うことで、「気づき」を提供したり、J-PlatPat の活用方法を教えたりするといった趣旨から、むしろ好ましい支援につながることを期待されます。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>

- 相談者と共に J-PlatPat を用いて検索手法を助言
- 特許等の調査に関する相談で、調査手法を助言
- 類似技術等の権利化状況確認などの調査手法を助言
- 特許マップ等の作成手法の助言
- 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
- 中小企業の場合「特許情報分析活用支援事業」を紹介する

※窓口担当者・専門家が以下の行為をすることは禁止です。

×窓口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、出願にかかった費用について賠償を求めました。

☞ 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。

- 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
- 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
- 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
- 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

※窓口担当者・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>

相談者が支援窓口を訪れ、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、窓口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でなく、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窓口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るので、積極的な活用をご検討ください。活用の際は、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、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。

https://www.jpo.go.jp/system/trial_appeal/shubetu-hantei/index.html

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

※窓口担当者・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。

参考 WEBによる支援時の留意点

令和2年に始まった新型コロナウイルス対応のため、WEB会議による支援も推奨されていますが、対面での支援に比較して、WEB会議には特有のリスクもあり、セキュリティの面でより慎重に対処する必要があります。用途によって求められるセキュリティレベルは異なりますので、事務連絡や一般的な制度紹介（周知活動的なもの）に用いる場合と、機微な話しをする場合とでは使い分けが必要になる場合もあります。WEB会議での支援の際に、機微な情報の部分を伏せたくうえで画面共有し、万一情報が漏れた場合のリスクを低減するなどの工夫をしてください。必要に応じて、機微な情報の部分は電話を併用したり、適宜話す内容を限定する等の工夫も検討してください。一般的なリストと留意点を以下にまとめました。

一般的に認識しておくべきリスク	一般的な留意点
<ul style="list-style-type: none">■ 会議データ<ul style="list-style-type: none">● 音声、映像、共有資料の他、機能によってはチャット、録画・録音データ等、多様なデータが取り扱われるため、当該データ漏えいするリスクがあります	<ul style="list-style-type: none">■ クラウドサービスの場合、データセンターの設置場所やクラウド上に保存されるデータのセキュアデリート機能等を確認することが必要です。所属組織のポリシー等も確認の上、選択ください（判断に迷う場合はINPITにも照会ください）。
<ul style="list-style-type: none">■ 通信の安全<ul style="list-style-type: none">● インターネットを通じて上記会議データをやり取りしますので、通信路の安全が確保されないと、当該データの盗聴・改ざん等のリスクがあります	<ul style="list-style-type: none">■ 基本的には通信が暗号化されていることは確認する必要があります。やや技術的ですが、会議参加者に複合鍵を提供される方式（Web会議システム提供者が複合鍵を持たない方式でエンドツーエンド暗号化等と呼びます）が望ましいと言えます。
<ul style="list-style-type: none">■ 会議参加者<ul style="list-style-type: none">● 意図しない者が会議に参加することで、情報の漏えいや妨害等のリスクがあります	<ul style="list-style-type: none">■ 会議案内（URL等の送付）の送付先を厳重に確認し、第三者がアクセスできない方法で通知します。会議参加前に、会議参加者を確認することも重要です（人数が多い場合は特に）。
<ul style="list-style-type: none">■ 会議参加者の行動<ul style="list-style-type: none">● 会議主催者や他の参加者が意図せず、画面・音声を別途撮影・録音することも可能である他、参加者の参加形態によっては画面や音声が第三者から盗み見られるリスクがあります	<ul style="list-style-type: none">■ 画面・音声の撮影・録画をしないこと、音声・画面の盗み見を避けるために周りに第三者が居ない場所で参加するか、イヤホンやモニターの工夫を行うことを、事前・会議前に確認します。

<コラム>

Web 会議を活用した相談対応を行う際、相談者から会議の様態を録画・録音したいという申し出があった。そもそも発言内容には気を付けているつもりなので、問題ないと思うが、どのように考えればよいか？

WEB 会議による支援を録画又は録音する場合には、相談者とその録画等を後日自ら確認する目的のみに使用し、かつその録画等を公開のみならず第三者へも開示しないことを前提条件として、そのWEB 会議による支援に同席する全員から、事前の同意を得てのち、録画等を行ってください。

☞ 録画又は録音の希望を応じる義務はなく、応じられない又は応じる必要がない等の場合には丁寧にお断りするという柔軟な対応が望まれます。

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。

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あり、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窓口担当者との協力をすることで、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。

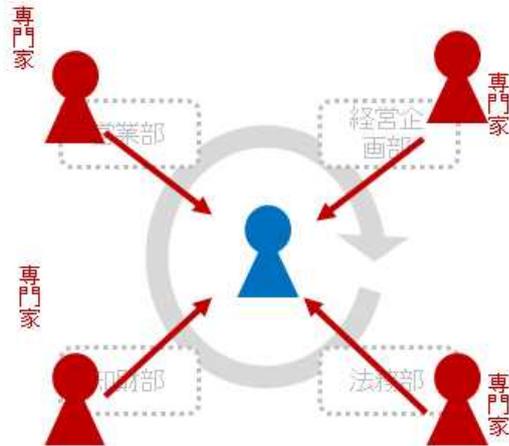
大企業と中小企業等における専門家の役割の違い

大企業の場合



社内の専門部署でも解決できない、より高度な問題に対する専門的なアドバイス(基礎的・基本的な課題は、現場や社内専門部署が対応)

中小企業等の場合



中小企業等では現場や専門部署が対応するような基礎的・基本的な課題の洗い出し、整理の段階からのアドバイスも必要

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、意匠・デザイン専門家、商標・ブランド専門家、知財戦略・事業戦略専門家、技術専門家、知財管理技能士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。

① 窓口関係者が派遣専門家を兼務する場合の留意点

相談対応者を派遣専門家として登録することは可能ですが、事業責任者が状況を理解してマネジメントすること及び相談対応者の業務と専門家の業務を明確に切り分けることに留意してください。後者のためには、次の要件を満たす必要があり、現在派遣専門家として登録済の相談対応者にも適用されます。

- i) 当該専門家派遣日は当該相談対応者窓口担当者としての非勤務時間帯であること
- ii) 当該相談対応者の案件については専門家として活動しないこと
- iii) 当該専門家を専門家として派遣する時には他の窓口担当者の同席が必須であること
- iv) 相談対応者窓口担当者と同一の都道府県内で当該専門家派遣依頼時には、派遣依頼書にて上記 i)

～ iii) を満たすことを明記すること

事業責任者を派遣専門家として登録することも可能ですが、INPIT 及び事務局が状況を理解していること及び事業責任者の業務と専門家の業務を明確に切り分けることが必要となります。派遣依頼の前に事務局に対して、詳細情報を伝えて下さい。事務局において INPIT の確認を得ることとします。

② 派遣専門家が企業に属する場合の留意点

令和2年度までは、派遣専門家は、一般の企業（コンサルタント会社等を除く）に所属しないことが求められていましたが、令和3年度から、一般の企業に所属する方であっても個人事業主等の立場で、派遣専門家として活動する兼業を当該企業から承認を得るなどその関係で問題がないこと及び当該派遣専門家が所属する当該企業との間の就業規則や契約等に違反しない旨を誓約することを前提条件として、登録可能となりました。なお、「専門家活用の留意点」派遣専門家に関する事項③に留意願います。

③ 専門家の選定

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 (<https://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 (<https://chizai-jinzai-db.inpit.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
- ・海外展開における知財面からの企業支援事例集（8 事例紹介）
https://faq.inpit.go.jp/content/gippd/files/kaigaiPD_jirei_rev2.pdf

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/tradeseecret/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://chizai-portal.inpit.go.jp/supportcase/02.html>

③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

事例コラム

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

<配置専門家及び派遣専門家に共通な事項>

- 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 派遣専門家が支援する際は窓口担当者の同席が必須です（WEB 支援の場合は WEB 上で同席する。電話等照会対応の場合は同席が必須ではない。）。
- ③ 専門家による支援は以下に例示するように助言のみであり、明細書作成・契約書作成・調査代行・交渉案件立会いなどは行なえないことを相談者に説明しておくことも重要です。
 - ・弁理士、弁護士など知的財産に携わる専門家による助言（配置専門家は弁理士・弁護士のみ）
 - ・中小企業診断士等による企業診断などの助言
 - ・デザイン専門家等によるデザインの観点からの助言
 - ・ブランド専門家等によるブランドの観点からの助言
 - ・海外展開専門家等による海外展開における留意点、リスクなどの助言
 - ・法改正専門家等による職務発明規程策定についての助言
- ④ 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」と思われぬようにすること、最後に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。

- ⑤ 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、限られた支援時間内で適切に支援することが必要です。
- ⑥ 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。
- ⑦ 相談者から助言を超える支援を求められた場合は、窓口担当者があらかじめ相談者に示している「相談者の方へ（相談の前に必ずお読みください。）」に記載の通り、「本事業での支援の範囲を超える事項である」旨を説明し、必要に応じて、「民民契約により、業務として別途受任することは可能である」旨を説明し、それに相談者と専門家の双方が納得すれば受任してもよいし、他の専門家に委ねることも可能です。なお、この場合、支援窓口が専門家による有料相談の営業活動を支援するような誤解を与えないようにご留意ください。
- ⑧ 専門家が、自己の既存顧客との関係で、利益相反を生じさせるおそれがあり、その場では一般的な説明に留める場合には、他の専門家と交代させるなどの対応をとってください。

<配置専門家に関する事項>

- ① 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。
- ② 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も配置することができます。
- ③ 支援窓口は年度の開始前に定めた配置専門家の実施予定日に相談対応案件の予約を予め取る等、相談会を予定通り実施できるように管理ください。
- ④ 配置専門家に相談対応案件がない場合には、窓口から依頼事項や質問、勉強会等を実施して、支援窓口の活動に有効な時間となるように活用ください。

<派遣専門家に関する事項>

- ① 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、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の対応が可能です。
- ② 複数の専門家を同時に派遣する場合（以下、「ダブル派遣」という。）には、事前に事務局にご相談ください。なお、ダブル派遣は、合理的な理由があれば可能ですが、同種や専門分野が重複するダブル派遣や繰り返しのダブル派遣は、原則として認められません（重点支援の場合を除く）。
- ③ 企業に所属し、兼業を当該企業が承認している専門家が、当該企業との関係で利益相反を生じさせるおそれがある場合、相談者と当該企業の業務分野が近接している等の理由から機密情報のコンタミネーションが懸念される等の場合には、他の専門家と交代させるなどの対応を取ってください。

➤ 専門家の活用の手続き等

(ア) 配置専門家

1) 委嘱の手続き

INPIT から提供されたリストに基づき、窓口機能強化事業から配置専門家登録委嘱を依頼します。

2) 年間スケジュールの日程調整（下記業務フローの①②）

配置予定の支援窓口が配置専門家と年間スケジュールの日程調整を行い、当該支援窓口が、決定された年間日程を事務局に連絡し、年間スケジュール日程が決定されます。そのあと、事務局から配置専門家に対して、年間配置予定表と1年分の報告書様式（エクセルファイル）を送信します。送信されるエクセルファイルは、1枚目のシートが配置専門家予定表（年間スケジュール）、2枚目のシート以降は支援報告書の様式になっています。

配置専門家予定表（年間スケジュール）の様式（東京の支援窓口を例にしています）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	【窓口機能強化事業】																							
2																								
3	令和2年度 配置専門家 予定表																							
4																								
5	配置専門家		所属先																					
6			氏名																					
7																								
8																								
9	実施日		場所		開始時間		終了時間		備考															
10	4月1日(水)		東京窓口		9:00		12:00																	
11	4月22日(水)		東京窓口		9:00		12:00																	
12	5月1日(水)		東京窓口		9:00		12:00																	
13	5月22日(水)		東京窓口		9:00		12:00																	
14	…		東京窓口		9:00		12:00																	
15	…		東京窓口		9:00		12:00																	
16	…		東京窓口		9:00		12:00																	
17	…		東京窓口		9:00		12:00																	
18	…		東京窓口		9:00		12:00																	
19	…		東京窓口		9:00		12:00																	
20	…		東京窓口		9:00		12:00																	
21	…		東京窓口		9:00		12:00																	
22																								
23	注意事項:																							
24	1) 事務局から実施直前にリマインダーなど発送しませんので、当日は現地へ直接向かってください。																							
25	2) 結果報告書の用務時間は謝金の根拠となりますので、記入前に必ず窓口を確認ください。																							
26	3) 結果報告書は、配置実施後5営業日以内に窓口送付ください。																							
27	宛先は窓口責任者、及び事務担当者です。専門家から事務局へはCCを含め送付しないでください。																							
28	4) 4件以上対応の場合には報告書2共通シートを利用してください(日付)には実施日を入力してください。																							
29																								
30	備考																							
31																								

3) 相談会実施（下記業務フローの④）

配置専門家が、上記年間スケジュールに基づき、配置窓口で相談対応を行います。この際、事務局からは、実施前のリマインダーなどは発送されません。

なお、相談会の実施について、スケジュール等の変更等がある場合には、支援窓口と配置専門家の間で調整後、支援窓口がその結果を事務局にお知らせください。また、支援窓口が相談者の予約を予め取りますが、相談対応案件がない場合には、支援窓口から依頼事項や質問、窓口担当者の勉強会等の対応をお願いいたします。

4) 報告書

配置専門家から支援窓口以下に示した報告書様式に支援概要を記載した報告書が以下の期限内にメールで送信されます（事務局には送信されません）。支援窓口では、支援内容及び対応時間（以下、「用務時間」という。）を確認のうえ、事務局に提出します。なお、用務時間は謝金支払いの根拠になります。また、支援内容を事務局で確認の上、必要があれば配置専門家に修正をお願いすることがあります。

期限：支援日から5営業日または翌月3営業日の早い日

なお、相談対応がない場合には、支援内容1件目に「相談者なし」と記入されます。

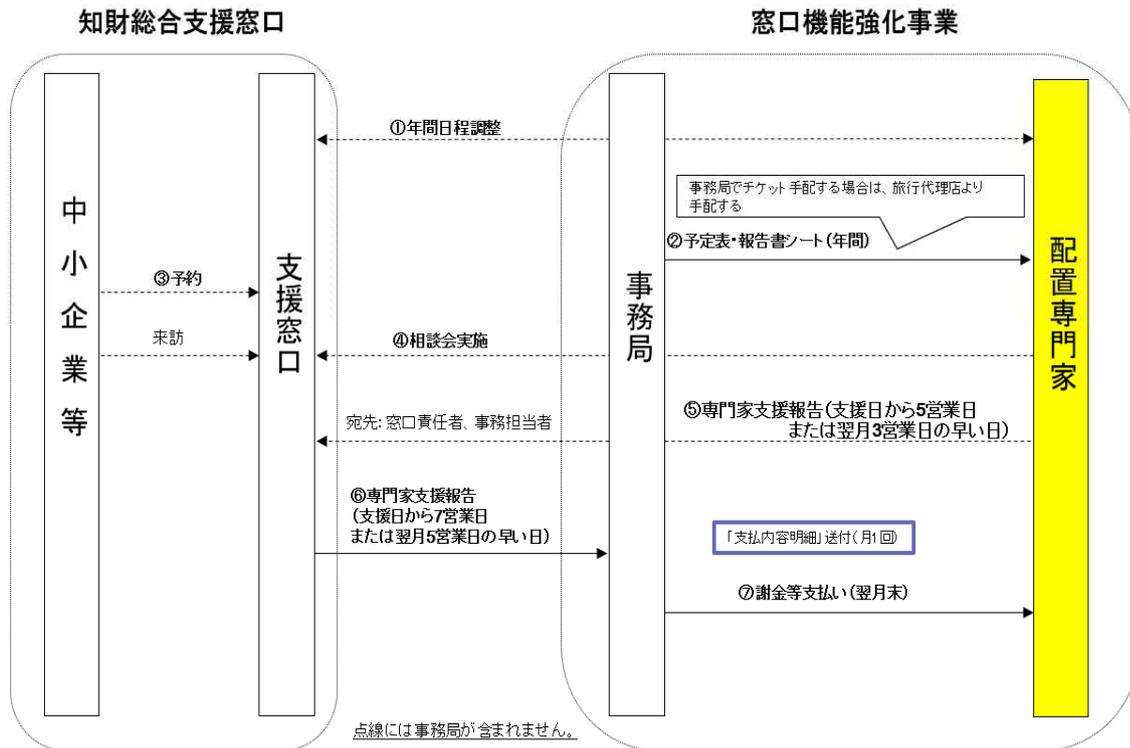
配置専門家報告書の様式（エクセルシート）

配置専門家予定表と同じファイルになっており、1枚目のシートが配置専門家予定表、2枚目以降のシートが支援報告書の様式です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		【窓口機能強化事業】								
2		相 談 支 援 シ ー ト (結 果 報 告 書)								
5		専門家氏名	自動入力							
6		用務時間	2020/4/1	自動入力	0	時間	00	分	※窓口記録の上、記入。	
7		相談件数	0		件					
8		相談1	相談者	注)企業名 + 相談者氏名で記入ください。						
9			窓口担当							
10			同席者							
11		支援内容: (改行はAlt+Enter)								
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20		相談2	相談者	注)企業名 + 相談者氏名で記入ください。						
21			窓口担当							
22			同席者							
23		支援内容: (改行はAlt+Enter)								
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32		相談3	相談者	注)企業名 + 相談者氏名で記入ください。						
33			窓口担当							
34			同席者							
35		支援内容: (改行はAlt+Enter)								
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44		備考:(窓口機能強化事務局への連絡、相談者対応以外の記録などにお使いください。)								
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										

5) 謝金、旅費交通費（下記の業務フロー⑦）
事務局が規定に則り、配置専門家に支払います。

配置専門家 業務フロー



（イ）派遣専門家

1) 専門家登録の有無の確認

「窓口機能強化事業 支援窓口向けへのお知らせページ」

<https://chizai-portal.inpit.go.jp/madoguchi/member/>

のなかに派遣専門家プロフィール一覧が掲載されていますので、支援を依頼しようとする専門家の登録の有無やプロフィールを確認できます。なお、上記プロフィール一覧に未記載の専門家であっても、登録されている場合がありますので、事務局に問い合わせください。

2) 委嘱の手続き（下記の業務フローの①②）

支援窓口が派遣したい専門家が未登録の場合には、事務局へ専門家登録の要請を行い、事務局がINPITの承認を得て、派遣専門家に対して、登録の委嘱を依頼します。

3) 派遣専門家への依頼（下記の業務フローの④～⑥）

中小企業等の相談について、支援窓口が高度な専門性を要すると判断した場合、派遣専門家に対して、相談対応の可否及び派遣日の調整を行った上で、事務局に派遣専門家派遣依頼を行います。この時、支援窓口が派遣専門家を選定できない場合は、事務局が支援窓口に代わり、専門家を選定して対応する場合があります。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、事務局に依頼書を提出して申請を行う必要があります。なお、「窓口機能強化事業 支援窓口向けへのお知らせページ」のなかに窓口機能強化事業 派遣専門家依頼書等が掲載されています。

事務局は、支援窓口からの派遣依頼書に基づき、派遣専門家に派遣指示書と報告書様式を（エクセルファイル）を送信します。送信されるエクセルファイルは、1枚目のシートが派遣指示書、2枚目のシートは支援報告書の様式になっています。

派遣専門家依頼書（エクセルシート）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	【窓口機能強化事業】																									提出日					
2	「派遣専門家」 派遣依頼書																														
3																															
4																															
5																												派遣専門家	決定/未決定	選択してください	
6	所属先																														
7	氏名																														
8	用務日時	第1希望	2021年4月1日(木)		13時00分	～	15時00分																								
9		第2希望			時分	～	時分																								
10		第3希望			時分	～	時分																								
11	相談者	企業名											担当者																		
12		住所	企業訪問の場合のみ記載										相談者種別	選択してください																	
13	派遣先 (WEB時 不要)	派遣先	選択してください		名称	その他の場合のみ記載																									
14		住所	その他の場合のみ記載																												
15	旅程 (WEB時 不要)	事務局手配→	選択してください																												
16																															
17	派遣専門家が 未定の場合のみ 記載	<相談者の抱える課題と専門家からの支援を希望する点>																													
18		<希望する専門家のタイプ>																													
19																															
20																															
21																															
22																															
23	配置専門家で 対応できない理由 (必須)	選択してください (ダブル派遣は重点案件を除き原則禁止、事務局に相談ください)																													
24																															
25	派遣依頼元	知財窓口											県番号																		
26		窓口事業責任者											窓口支援担当者等																		
27																															
28	備考	・相談者が中小企業等以外の場合は地域経済の貢献に資する具体的な理由(地域団体商標を含む)を記入してください。																													
29		・指示書に反映させたい説明事項、専門家への伝達事項はこちらにお書きください																													
30																															
31																															
32																															
33																															

派遣専門家派遣指示書（エクセルシート）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	【窓口機能強化事業】																							依頼日							
2																															
3	「派遣専門家」 派遣指示書																														
4																															
5	派遣専門家	所属先																													
6		氏名																													
7	用務日時		時		分		～		時		分																				
8	相談者	企業名														担当者															
9		住所														URL															
10	派遣先	派遣先名		企業																											
11		住所																													
12	旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により算出した金額をお支払致します。																														
13	主な交通手段			～		派遣先																									
14		公共交通機関		日本旅行手配不要																											
15																															
16																															
17	派遣依頼元	知財窓口																													
18		窓口事業責任者														窓口支援担当者等															
19																															
20	備 考																														
21	宿泊理由	<input type="checkbox"/> 最寄駅を7時30分以前に出発のため前泊																													
22		<input type="checkbox"/> 最寄駅を22時以降に到着のため後泊																													
23		<input type="checkbox"/> その他:																													
24	派遣理由 (中小企業以外)	<input type="checkbox"/> 地域経済の貢献に資すると判断したため																													
25		<input type="checkbox"/> 地域団体商標案件																													
26																															
27																															

4) 相談対応支援（下記の業務フローの⑦）

派遣専門家は、事務局からの派遣指示書に従い、派遣先で中小企業等に支援（相談対応）をしていただきます。

5) 報告書（下記の業務フロー⑧）

以下に示した報告書様式に支援概要を記載して、期日までに窓口機能強化事業事務局と支援窓口にメールで送信されます。支援内容を事務局で確認の上、必要があれば修正をお願いすることがあります。

期限：支援日から5営業日または翌月3営業日の早い日

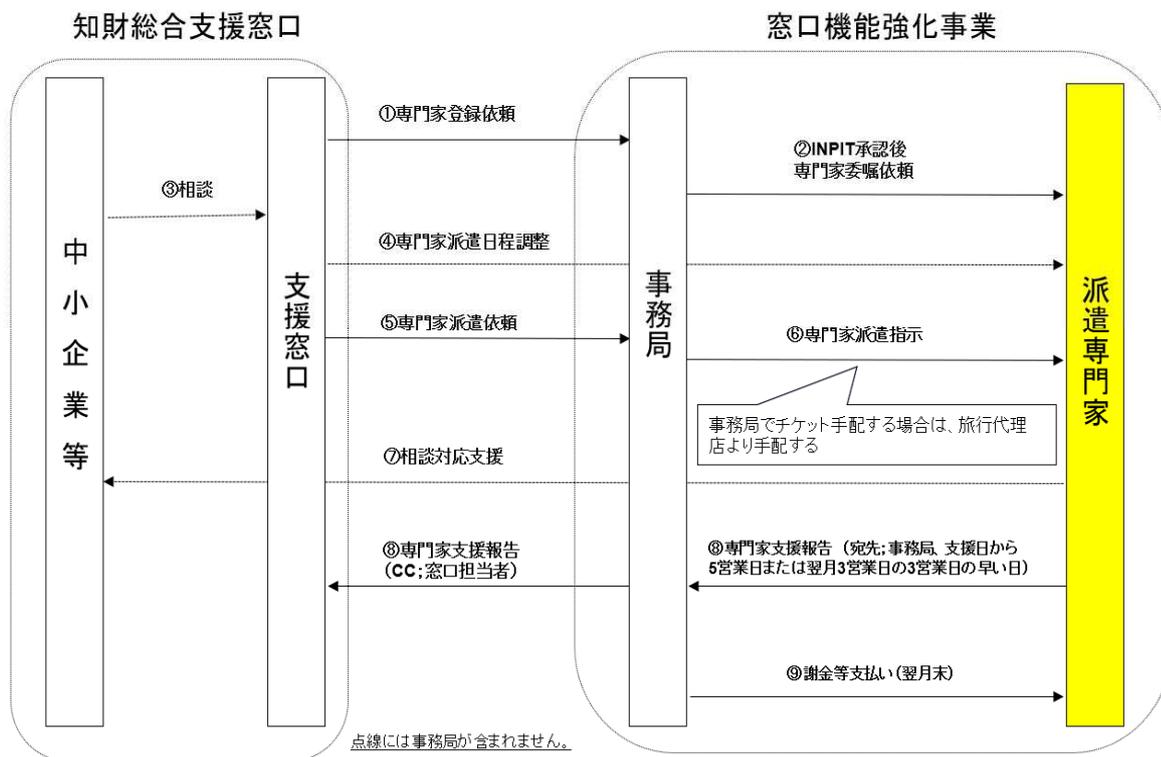
派遣専門家報告書（エクセルシート）

派遣指示書と同じファイルになっており、1枚目のシートが派遣指示書、2枚目のシートが支援報告書の様式です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	【窓口機能強化事業】								
2									
3	相 談 支 援 シ ー ト(結果報告書)								
4									
5	専門家氏名								
6	用務日時		～						
7	参加者 (所属・氏 名)	相談者	注)企業名 + 相談者氏名で記入ください。						
8		窓口担当							
9		その他							
10	対応案件の支援内容: (改行はAlt+ Enter)								
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30	報告書アンケート (複数案件報告される場合、2件目以降のアンケートは下記自由記載欄に回答番号のみ(A社112など)を記載してください。)								
31	次回の派遣可能性					選択してください			
32	住民契約移行					選択してください			
33	他の専門家派遣の可能性					選択してください			
34	他の専門家派遣の可能性ありの場合は、有効と思われる専門分野 (自由記載)								
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41	窓口機能強化事務局への要望事項等やフォローが必要な事項があればご記入ください。(自由記載)								
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54	事務局使用 欄	受付日							
55		受付No.							
56		担当者							
57									

- 6) 謝金、旅費交通費（下記の業務フロー⑨）
事務局が規定に則り、派遣専門家に支払います。

派遣専門家 業務フロー



(ウ) 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

窓口担当者は、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。

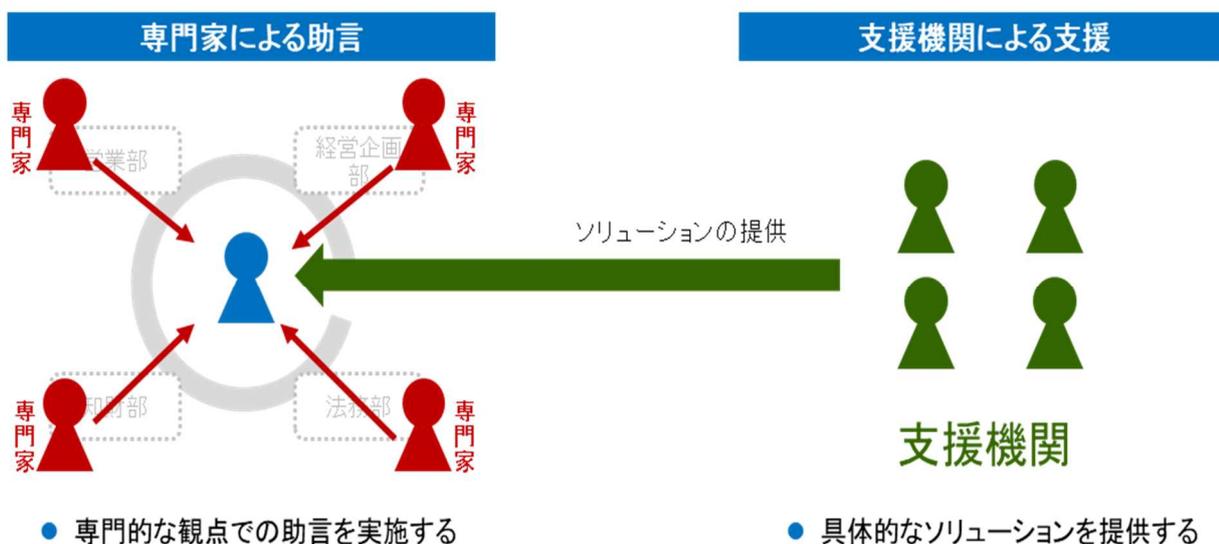
解説：

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。

これら地域の支援機関の関係者に、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、窓口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。他機関から知財支援のニーズ情報の紹介を受けて支援等を行った場合や、窓口から他機関に繋いだ場合だけでなく、窓口で対応してきた案件に対し他機関の専門的な支援を合わせて実施すべきと窓口が判断し、他機関の担当者とチームを組成し支援を行った場合も連携となります。

連携した場合には、窓口から連携提案を行ったものか、窓口が連携提案を受けたものかを区別（連携依頼又は連携受諾）のうえ、漏れなくてイントラネットシステムに記載下さい。

支援機関の選定は前掲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。特によろず支援拠点等の支援機関や地方公共団体などの支援機関と情報共有を積極的に行ってください。ただし、窓口機能強化事業事務局のメンバーが機能強化事業の担当（統括）として活動した場合は、窓口機能強化事業事務局は窓口事業を共に遂行する関係であり、連携先にはなりませんので、ご注意ください。



（支援機関連携の典型的なケース）

- 連携機関の担当者と同行や同席して支援した場合
- 連携機関からの紹介による相談事案の初回支援の場合

（連携機関の担当者の同行や同席が無くても連携となります。原則、2回目以降の支援で連携機関の同行や同席を伴わない場合は連携には含みません。ただし、同行や同席を伴わない場合でも、支援機関に相談内容等について改めて説明等行った場合は連携となります。）

- 支援を行った際に、相談者に連携機関の支援制度・連絡先などの情報を伝えるとともに、ご自身が連携機関に連絡を取り相談者の相談内容等の情報を伝え、連携機関に繋いだ場合（単に相談者に連携機関の支援制度を説明・紹介しただけでは連携に含まれません）

＜具体的な支援例＞

- 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、成果に結実
- 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
- 支援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
- よろず支援拠点と合同相談会を実施し、経営面・知財面の双方から相談企業の抱える課題について助言を行った。
- 金融機関の拠点と合同相談会を実施し、金融機関の顧客に対して、経営面・知財面の双方から相談企業の抱える課題について助言を行った。

<コラム>

ある窓口では、「個別連携会議」という形式で、新たに支援機関ごと個別に連携会議を開催（例えば、隔月、30～60分／回）することとした。この個別連携会議では、支援機関の幹部職員等への知財意識・連携意識の強化を行うとともに、具体的な連携案件（連携受託および連携依頼）について継続的に相談者や支援の状況に関し担当職員等と情報交換することで、互いにフォローを行っている。よろず支援拠点を始め複数の機関とこのような取り組みを行った結果、当窓口では前年比で3倍近い連携率（連携件数／支援件数）を達成している。

ある窓口では、事業責任者及び窓口担当者が受託機関交代の挨拶を兼ねて、県内全商工団体に向いて、窓口の紹介とパンフレット類の会報への同封をお願いするとともに月1回の定期相談会や連携会議の開催をお願いし連携を促進した。結果として対前年比2倍程度の伸長になった。

（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.smri.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.ietro.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G I 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。

5-1. 支援対応業務

6) 重点支援

重点支援では、選任されたリーダー専門家とともに、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。

解説：重点支援の対象となる相談企業の案件（以下、「重点支援案件」という。）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。

(1) 対象企業

- 1) 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、支援期間内に中間・直接アウトカムが得られ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。
- 2) 選定に当たっては、次の目利きリストの基準を参考としつつ、対象企業の経営者が描いている将来像と支援目標、内容及び計画の作成方針案が合致していることを事前に確認します。

目利きリスト

目利きリスト（企業名： _____）		✓
1	商材の魅力度 製品・サービスの技術・デザイン・ブランドに面白みがあり、売り先となる顧客がイメージできる。 ● 独自性 があり、お客様にとっての価値がある。 ● 製品・サービスに確からしさ（実現性・再現性）がある。 ● 経営者の目指しているビジョンに対して現実性（技術的な裏づけ）がある。 ● 社会的な貢献（環境、人々の生活）に応えようというストーリーがある。 ●（その他）	
2	経営者の熱意・リーダーシップ 専門家の助言・支援機関の支援に対して、経営者が真摯に受け入れ、リーダーシップをもって社内を推進するだけの熱意がある。 ● 経営者が支援の場に出席して、支援内容を把握しリーダーシップを発揮している。 ● 経営者が現状の自社の課題・解決策を具体的に把握している。 ● 経営者が専門家支援後に、何に取り組むべきか（次のステップは何か）を理解している。 ● 下請け企業からの脱却の意思がある。 ●（その他）	
3	経営資源・実施体制 研究開発、設備、人材等への投資を行うための人的・資金面での余力がある。外部の専門家の助言を受け入れる体制が揃っている。 ● 支援における助言内容を実行する人材がいる、又は組織がある。 ● 重点支援を受け、支援チームとともに実行していく時間的余力がある。 ● 過去の支援において合意事項や次回支援までの対応事項についてしっかりと実行されている。 ● 事業が中長期的に継続可能な財務状況・取引状況である。 ●（その他）	
4	知的財産支援ニーズ 知的財産を利活用して事業成長する企業の将来像が描ける。 ● 知的財産や知的財産が絡む契約が事業創造・事業成長に果たす役割が大きい。 ● 知財における体制・行動等の変化が期待される支援計画が組み立てられる。 ● 知財体制の整備により知財マインドが醸成されるとともに、事業成長への道筋が描ける。 ● 知的財産による多面的な保護（知財ミックス）により、事業成長が期待できる。 ●（その他）	
	（その他）を選択した場合は、内容を簡潔に記入すること	
		必須項目
	※「経営者」とは、社長はもちろんのこと、「会社の意思決定ができる人」の意	

（２）重点支援案件数の目標

１）INPIT は、２０２０年度からの２年間に於いて、１１０件の重点支援案件の実施を目標とします。

２）各支援窓口は、２０２０年度からの２年間に於いて、年間支援件数（個人を除く）１０００件当たり少なくとも１件程度の重点支援案件の実施を目安とします。例えば、年間支援件数（個人を除く）２０００件を取り扱う支援窓口の場合、２０２０年度からの２年間に於いて、重点支援案件２件程度を目標としてください。

（３）手続きとメンバーの役割

窓口担当者が対象企業の意向や希望を取り入れながら、重点支援案件候補として推したい企業を選定して支援窓口内で協議・調整後、事業責任者の承認を得て、窓口担当者が重点支援案件候補フラグをチェックしてその意思を表示します。各支援窓口を担当する統括担当者が、自分又は他の統括担当者をプログラムオフィサー（以下、「PO」という。）として定め、POが支援窓口と協議後、対象企業からヒアリングして重点支援案件としての適否を「見極め」ます。その際、POが支援窓口と協議のうえ、リーダー専門家を選任し必要に応じて当該専門家が見極めに同席します。見極めの後、作成した支援計画案とともに重点支援申請書案をINPITに提出します。INPITにおいて内容を検討後、その指示に基づき、支援チーム（支援窓口、リーダー専門家及びPO）が対象企業との間で、支援計画案、重点支援申請書案の最終確認となる「前捌き」を行います。確認を得た申請書をINPITが審議して承認された場合に、重点支援が開始されます。重点支援案件に関する支援チームのメンバーの役割は以下の通りです。

１）PO

重点支援案件候補の前捌き、重点支援案件の支援計画書の作成・申請、進捗管理し、リーダー専門家の協力を得て最終報告書の作成等を行います。なお、リーダー専門家がPOを兼務することは認められていません。また、事務局において各支援窓口を担当する統括担当以外の統括担当がPOとして選定される場合があります。

２）リーダー専門家

リーダー専門家は、支援計画・申請書・最終報告書等作成のため、POに協力するとともに、重点支援案件の支援チームの中心となって支援計画に沿った支援活動を行い、支援の取りまとめを行います。なお、リーダー専門家は、原則として毎回の支援に同席し、その都度POへ報告書を提出します。

３）他の専門家

重点支援案件に参画するリーダー専門家以外の専門家は、リーダー専門家と協働して、通常の派遣専門家としての支援を行います。なお、専門家は、リーダー専門家から重点支援案件における自らの役割に関する情報を得ておくことが望まれます。

４）窓口担当者

重点支援案件候補として推したい企業の抽出、支援窓口内での協議、重点支援決定後は、専門家と協働した支援等、相談者・専門家との様々な調整を行い、POと連携してまとめ役の役割を果たします。なお、その役割を果たす過程において、相談者に最も身近な立場を生かして、相談者と十分コミュニケーションを図ることが重要です。

(4) 重点支援に係るフラグ

重点支援案件の手続き上、次の3種類のフラグが、その案件のステータスを示す指標となります。なお、その案件のステータスに変更がない限り、支援シートを作成することにフラグのチェックが必要です。

1) 「一押し案件」

各担当者が例えば以下のように「事業関係者内で情報共有を図りつつ支援を進めたい」と考えている案件にチェックを入れてください。

- ① 窓口担当者が現在注力している案件
- ② 窓口担当者が今後支援を強化したい（重点支援候補含む）案件
- ③ 支援窓口の窓口担当者や事業責任者と情報共有を強化したい案件

2) 「重点支援案件候補」

窓口担当が一押し案件のなかから重点支援案件候補として推したい案件の抽出を行い、支援窓口内で協議・調整を行い、事業責任者の承認を得た後、「重点支援案件候補」欄にチェックを入れてはじめて重点支援案件候補となります。その後の手続きは、上記の「手続きとメンバーの役割」に記載の通りです。

また、特許庁及び局が実施する「ハンズオン支援（局で実施する支援事業を含む）」の対象企業をはじめとした重点支援候補を、INPIT 又は事務局から提案する場合があります。その場合も窓口発の案件と同様に支援窓口内で協議・調整を行って事業責任者の承認を得たうえで進めてください。

3) 「重点支援案件」

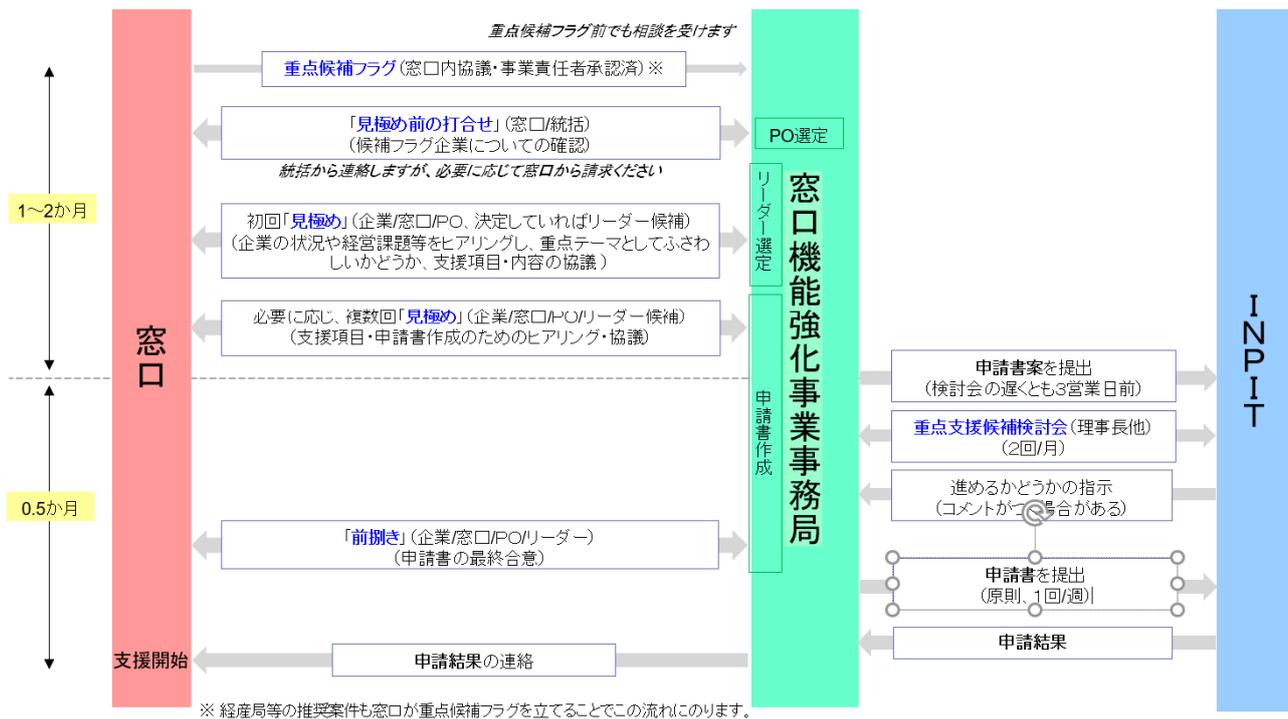
既に INPIT が重点支援案件として承認し、承認された支援計画に沿って支援を行った場合には、「重点支援案件」欄にチェックを入れてください。

(5) その他

(1) 派遣専門家の派遣数

仕様書において各支援窓口における、域内の中小企業等への支援対応者の年間における出張の上限数が記載されていますが、その上限数に域内の重点支援案件に係る派遣専門家の派遣数（見極め、前捌き及び支援）は含まれません。

重点支援の申請承認までの流れと標準的スケジュール



なお、過年度の重点支援事例に関しては、一部を次の知財ポータル支援事例に掲載していますので参照してください。

<http://chizai-portal.INPIT.go.jp/supportcase/O2.html>

- ・ 窓口支援事例では、検索で支援形態として重点支援を選択すれば、抽出できます。

5-1. 支援対応業務

7) 特許情報分析支援事業に関する申請受付及び申請支援

INPIT の委託事業者が行なう特許情報分析支援事業に関する申請書を受け付けて、申請の支援を行う。

解説：

特許情報分析支援事業（以下、「分析支援事業」という）は、中堅・中小・スタートアップ企業等を対象に、「事業構想～研究開発・出願」段階で応募を受け付け、特許情報の調査・分析を行い、その結果を提供する事業です。令和3年度は、支援窓口が応募者からの受付窓口となります。受付窓口の活動が従来の支援窓口事業における新たな「支援のきっかけ」となることや「周知活動の一環」となることが想定され、積極的に取り組むことが期待されます。

(1) 事業概要

1) 分析支援事業は、「事業構想～研究開発・出願」段階で応募を受け付け、申請案件の中から、審査・選定プロセスを経て「採択」となった案件について、特許情報の調査・分析を行い、その結果を提供するものです。

2) 事業構想～研究開発・出願段階の募集は年間で5回程度です。公募時期には十分ご注意ください。

3) 分析支援事業における特許情報の調査・分析業務は、INPITの委託事業者により行われます。

4) 利用料金は無料です。なお、特許情報分析費用は1件当たり100万円以内とします。

(2) 具体的な対応

1) 申請者からの申請書の書き方のポイント等の質問に対応して申請を支援します。

2) 申請者が申請後、申請書類等を受理します。

3) 申請者が分析支援事業にふさわしい者である場合には、推薦コメントを入力し、申請受付を完了します。

(3) 詳細情報

1) 分析支援事業の申請・流れ・対象者・Q&A等は、INPITのHPをご覧ください。

(https://www.inpit.go.jp/katsuyo/patent_analyses/index.html)

2) 分析支援事業のマニュアルは、委託事業者のHPをご覧ください。

()

5-2. 周知活動・フォローアップ活動・事務連絡

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

- ◇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）
- ◇法人会・青色申告会の事務局をしている商工会議所の会報にチラシを入れてもらい窓口事業を周知
- ◇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って、アンケート、セミナー、専門家派遣を有機的につなげた支援により事業認知向上
- ◇アンケートを企画・実施し、その回答をきっかけに電話でフォロー、さらには訪問につなげている。

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、県内中小企業と一緒に訪問
- ◇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
- ◇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、企業情報入手
- ◇自治体のデザイン相談窓口と連携し、企業情報入手
- ◇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
- ◇工業協会、工業協同組合などの団体への事業紹介を通じた掘り起こし

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。
- ◇県内の地域振興局長を訪問して窓口を紹介し、地域内産業関係者への窓口周知を依頼
- ◇地域産業に関係する協同組合等と連携してアンケートを実施し掘り起こしにつなげている。

5-2. 周知活動・フォローアップ活動・事務連絡

2) フォローアップ活動

直近の支援（フォローアップ活動を含む）から3ヶ月が経過した案件について、成果を確認し、新たな支援ニーズを掘り起こす。

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。窓口担当者は、直近の支援（フォローアップ活動を含む。）から3ヶ月が経過した案件について（各窓口担当者のイントラネットシステム上に表示されます。）フォローアップします（以下、「フォローアップ活動」という。）。フォローアップ活動は、成果を確認し、新たな課題の抽出と整理を行って継続的支援につなげる機会となり、中小企業を成長させる観点から重要と考えます。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。

〈フォローアップ活動の具体的な方法〉

- ・対象：フォローアップ活動の対象は中小企業等ですが、それ以外の組織等で地域経済の貢献に資する場合にはフォローアップ活動を行うことが可能です。ご自分で担当した案件に限らず、前任の窓口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。
- ・方法：まずは電話等で近況を確認し、必要に応じて訪問して詳しい状況を確認する方法等が一般的です。
- ・時期：直近の支援（フォローアップ活動を含む。）から3ヶ月が経過してイントラネットシステム上、表示された案件について、フォローアップ活動を行ってください。
- ・報告：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。なお、フォローアップ活動の過程で支援活動を行う場合であっても、報告シートの活動区分上、フォローアップ活動に該当します。

5-2. 周知活動・フォローアップ活動・事務連絡

3) 事務連絡

相談者との間で支援活動、周知活動、フォローアップ活動以外でやり取りした内容であっても、後日活用・参照することが想定される等の理由から、残す必要があると思われる活動を記録する。

解説：

事務連絡に該当する事項は、例えば次のような場合が想定されます。

- ① 前回支援後に出願・中間書類を提出したか等の期日管理状況の確認
- ② 前回支援以降の成果の確認（フォローアップ活動を除く。）
- ③ 知財ポータル掲載事例に係る連絡
- ④ 日程調整、資料送付の連絡

なお、事務連絡の過程で支援を行った場合は、報告シートの活動区分上、支援活動に該当します。

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：

窓口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	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。なお、セミナーで登壇し複数の参加企業に窓口の紹介や制度説明を行った場合は、一枚のシートで報告します。また展示会で複数の出展者に個別に窓口の紹介を行った場合はそれぞれについてシートで報告します（なお、名刺交換するのみでは周知活動に該当しません）。また、周知活動の過程で支援に至った場合には、報告シートの周知活動と支援活動の双方のシートで報告します。なお、支援活動を想定した活動の中で、パンフレット等で窓口の概要説明を行った程度の場合は周知活動に該当せず、支援シートのみを登録します。
【周知活動を実施する者】	窓口担当者、事業責任者等 ※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	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。なお、周知活動の過程で支援活動に至った場合には、報告シートの周知活動と支援活動の双方のシートで報告します。例えば、セミナーで登壇し参加企業に窓口の紹介や制度説明を行い、参加者から具体的な質問や相談を受けて個別に対応した場合は、周知活動と支援活動の双方のシートで報告します。
【支援を実施する者】	窓口担当者のみ

<p>フォローアップ活動</p> <p>【フォローアップを実施する者】</p>	<p>直近の支援（フォローアップ活動を含む）から3ヶ月が経過した案件について（各窓口担当者のイントラネットシステムに表示されます。）、成果を確認し、新たな支援ニーズを掘り起こすことを目的として実施する、フォローアップ活動を報告します。フォローアップの対象は中小企業等ですが、それ以外の組織等で地域経済の貢献に資する場合にはフォローアップ活動を行うことは可能です。</p> <p>なお、フォローアップの連絡を行った結果、その場で具体的な支援となった場合であってもフォローアップ活動のシートで報告します（別途の日程等で次の支援が行われた場合には原則通り、支援活動として報告します。）。</p> <p>窓口担当者のみ</p>
<p>事務連絡</p> <p>【事務連絡を実施する者】</p>	<p>上記の3つの活動以外の相談者とのやり取りした内容であって、後日活用・参照することが想定される等の理由から、残す必要があると思われる活動を記録します。なお、事務連絡の過程で支援を行った場合は、支援活動のシートで報告します。また、イントラネットシステムで3ヶ月が経過の表示がなされる前に（例えば直近の支援から2ヶ月経過）、成果の確認のみをヒアリングした場合は、事務連絡に該当します。</p> <p>周知活動を実施する者と同様</p>

5-4. 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) 利用した日の窓口担当者の対応や総合満足度を問うもの（なお、専門家を活用した場合には、通常、その対応や総合満足度を問うものとなる。）

(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：全ての相談者（ただし、電話・メール・FAXは除く。）

対応種別：支援窓口での対応（サテライト、外部窓口含む）・訪問・その他（WEB）

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、窓口を設置されている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：相談者に対して事務局へ送信いただきたい旨をお伝えて下さい。支援窓口で回収される場合も適宜事務局へ送信ください。

注)：INPITでは、各支援窓口全体で回収率7割を目標として設定しています。なお、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

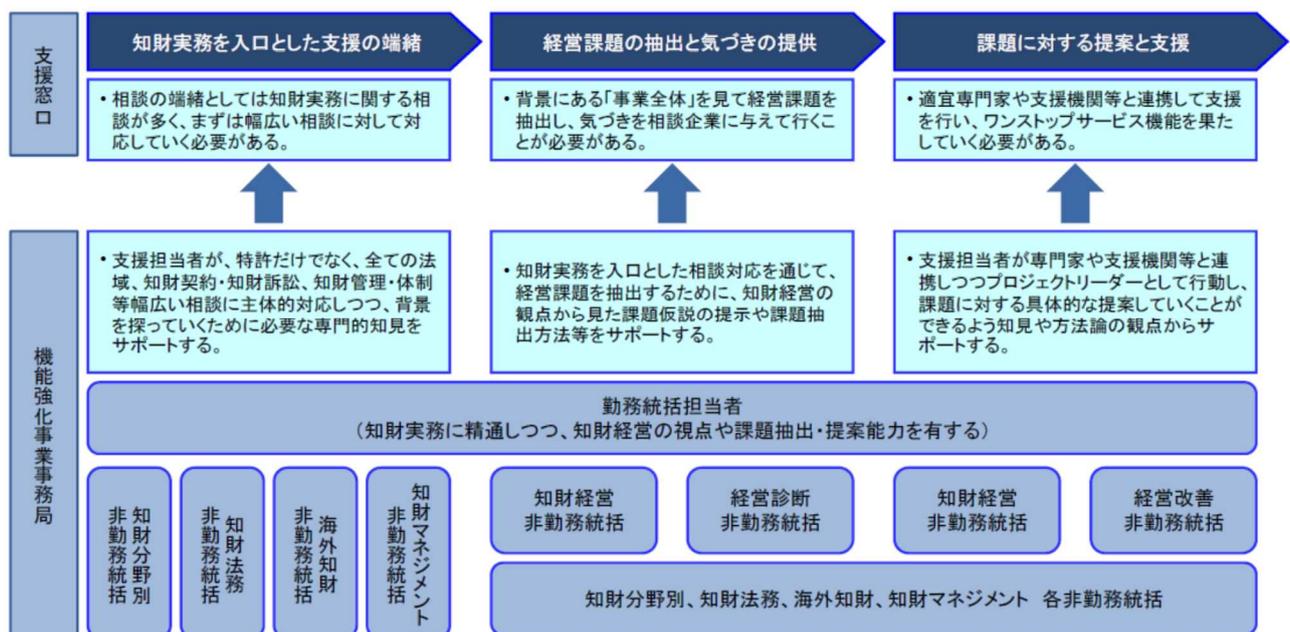
6-1. 窓口機能強化事業者の役割

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、窓口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。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、下記のような窓口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。



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) 派遣専門家の派遣
 - ・ 専門家訪問支援
 - ・ 専門家 WEB 支援
 - ・ 電話等照会対応
 - ・ 海外契約作成支援
- 2) 専門家等活用に係る事務
- 3) 重点支援のサポート
- 4) 地域金融機関との連携サポート
- 5) 電話・メール等による問い合わせ対応
- 6) 統括担当者出張サポート
- 7) 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
- 8) 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) 派遣専門家の派遣

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、技術士、意匠・デザイン専門家、商標・ブランド専門家、知財戦略・事業戦略専門家、技術専門家、知財管理技能士などを中小企業等に派遣します。「専門家活用の留意点」に記載する観点のみならず、専門家と窓口担当者が協働することによって、窓口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機会となりますので、派遣専門家による支援に窓口担当者は同席ください。なお、詳細については、「窓口向けお知らせページ」の「専門家派遣」及び「海外契約書作成支援」制度についてをご覧ください。

1. 専門家訪問支援

5. 1の支援対応業務4) 専門家活用 専門家の活用の手続き等(イ) 派遣専門家の記載に従って、派遣します。

2. 専門家 WEB 支援

本来は派遣により支援する案件に関して、対面支援による感染症の感染リスクを低減する目的等でWEBでの支援を実施するものです。

令和2年度は、暫定的に電話等照会対応制度を準用して電話等照会対応③型として運用してき

ましたが、令和3年度は、WEB支援が推奨されていることやその重要性を考慮して、派遣専門家制度の一形態として実施することにしました。

(1) 対象案件

本来は訪問して支援する案件であり、派遣専門家を活用できる全ての案件が対象となります。

(2) 依頼する専門家

派遣専門家が活用できます。

(3) 支援のフロー

派遣専門家の依頼書を使用し、支援種別として「WEB支援」を選択してください。その他の手続きは派遣専門家業務フローと同じです。

(4) 留意点

- ・派遣専門家が専門家の事務所で対応する場合を想定しています。派遣専門家が窓口に来訪して、相談者にWEB支援する場合は「専門家訪問支援」となります。
- ・支援回数に制限を設けていませんが、各窓口の派遣件数にカウントされます。派遣上限枠数をご勘案のうえ、効率の良い運用をお願いします。

3. 電話等照会対応

窓口担当者による前捌きがなされた案件の中で、比較的簡易な案件を電話、メール、FAX等で派遣専門家に照会することができます。本来は当該派遣専門家の支援を受けた案件を対象にしていますが、感染リスク抑止の観点から暫定措置として令和2年度から初回の相談事案も対象とすることにしており、令和3年度も継続します。

(1) 対象案件

- ①比較的簡易な案件で事務局が妥当であると認めたもの
- ②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について、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やヒアリングすべき項目や提案を専門家から得ることを希望する案件で、事務局が妥当であると認めたもの。

※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

電話等照会対応①型の場合：相談依頼する専門家は、派遣専門家に限られます。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）。

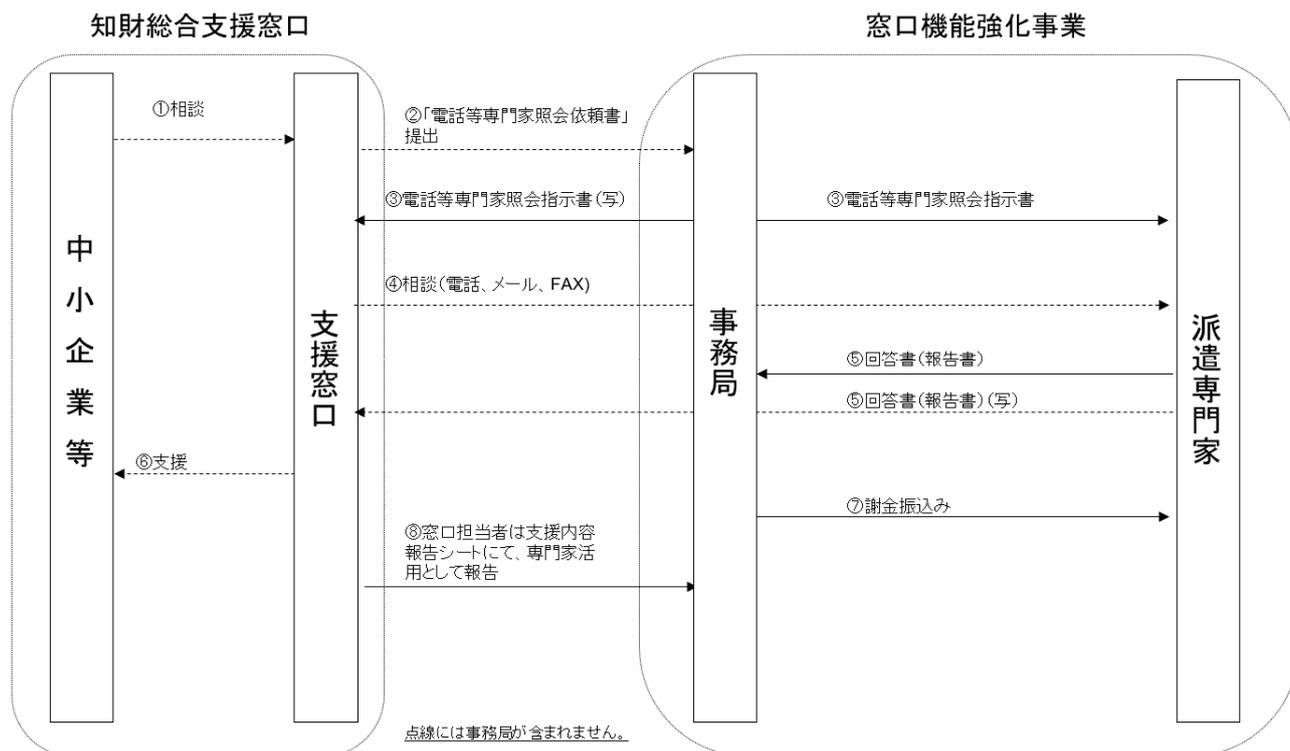
電話等照会対応②型の場合：専門家は事務局で決定します。

なお、電話等照会対応の専門家の活用件数は各窓口の派遣件数のカウントに含まれません。

(3) 支援のフロー

次の電話等照会対応のフローに従い、「窓口向けお知らせページ」のなかの窓口機能強化事業「専門家電話等照会対応依頼書」を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。

電話等照会対応



4. 海外契約作成支援

海外契約を作成する必要がある場合、海外知財法務に詳しい（弁護士等）の派遣を行い、各種知財契約書のチェックに加えて、新規契約書の作成（原則として、和文または英文）を支援することができます。なお、海外契約とは、海外契約とは海外法人との間の知的財産が関わる契約であり、秘密保持契約、ライセンス契約、販売契約・代理店契約（輸出入を問わない）等を含みます。海外契約作成支援を希望する場合には、海外知的財産プロデューサーによる相談者支援案件について成果が見込まれるとの判断を得た後、窓口担当者が「海外知財契約作成支援依頼書」を作成して、事務局に依頼ください。事務局から INPIT の承認を得てから支援を行います。なお、和文または英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。

2) 専門家等活用に係る事務

専門家等活用に係る事務を行います。

詳しくは、5-1 支援対応業務 4) 専門家活用を参照ください。

3) 重点支援のサポート

事務局の PO が重点支援を申請し、INPIT の承認後、リーダー専門家、他の専門家、PO、窓口担当者のチームが重点支援を進めます。

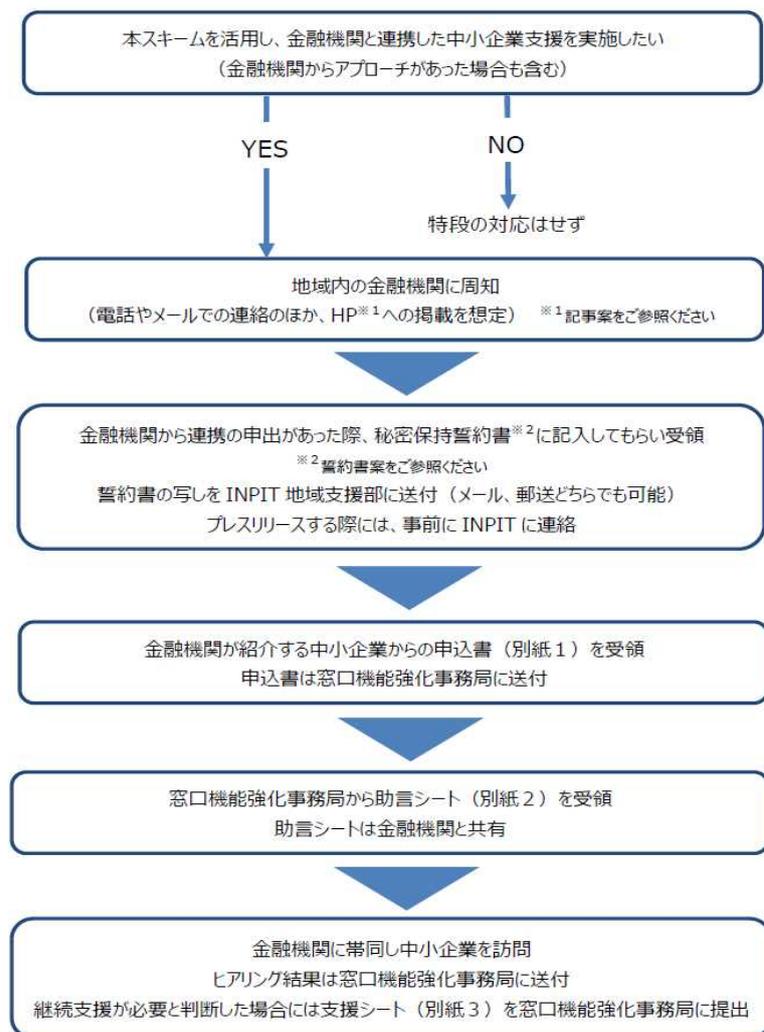
支援窓口が提案する重点支援案件候補から、事務局のPOが支援窓口と協議して申請の適否を判断します。INPITの承認後、リーダー専門家、他の専門家、PO、窓口担当者のチームが重点支援を進めます。

4) 地域金融機関との連携サポート

地域金融機関と連携した中小企業支援を希望する知財総合支援窓口をサポートします。

この連携は、上記1)の派遣専門家による電話等照会助言を活用して、相談者への助言シート、支援シートを地域金融機関と支援窓口を提供するものです。既に連携している地域金融機関との連携をより深めたいと考えている支援窓口や、これから地域金融機関との関係を構築したいと考えている支援窓口で活用ください。連携スキームを次に示します。なお、別紙等の連携スキームの詳細については、事務局まで問い合わせください。

金融機関との連携スキーム



5) 電話やメール等による問い合わせ対応

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、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

6) 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窓口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窓口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、前抜き手法 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)

7) 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、統括担当者から窓口担当者に連絡する場合があります。

その他、報告シートの修正等や知財ポータル支援事例の運用・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

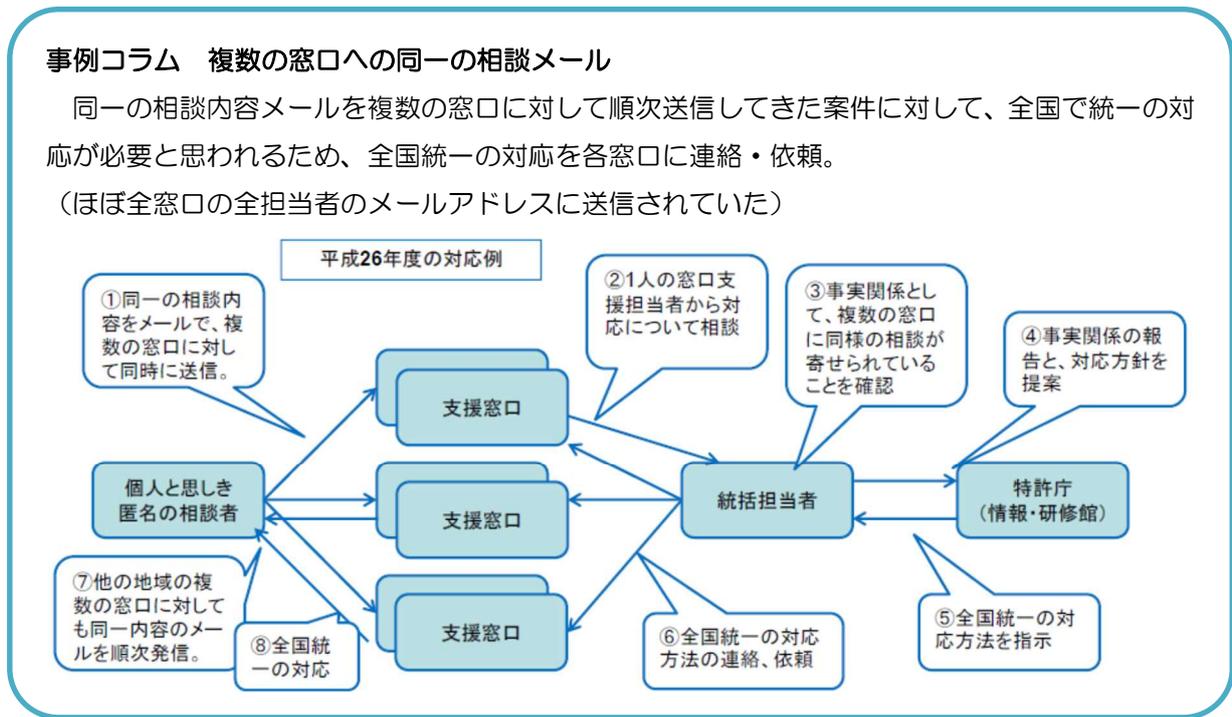
8) 支援窓口で対応困難な課題等に対する支援業務

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連絡するといったような対応を行ないます。

事例コラム 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

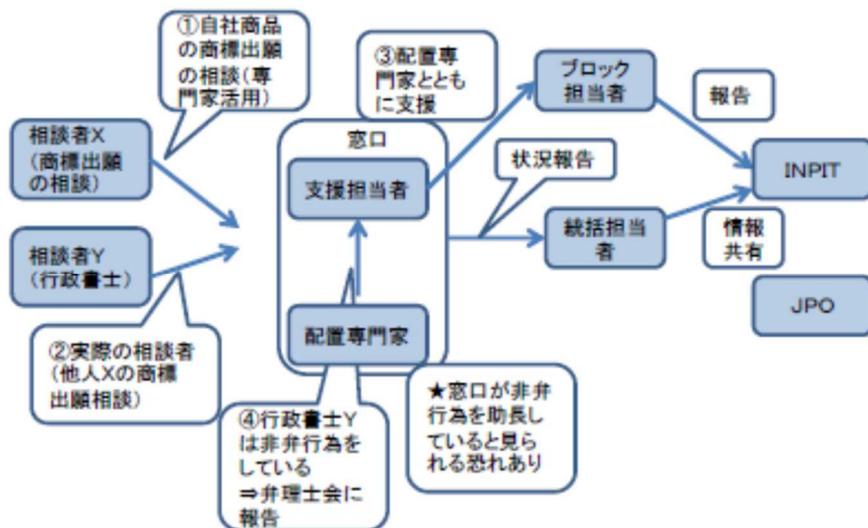
相談者Xからの自身の商標出願に関して専門家活用を予約されたが、実際に窓口に来たのはXではなく、行政書士のYであり、相談内容はXの商標に関するもの。

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、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、その背景や関係を十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。

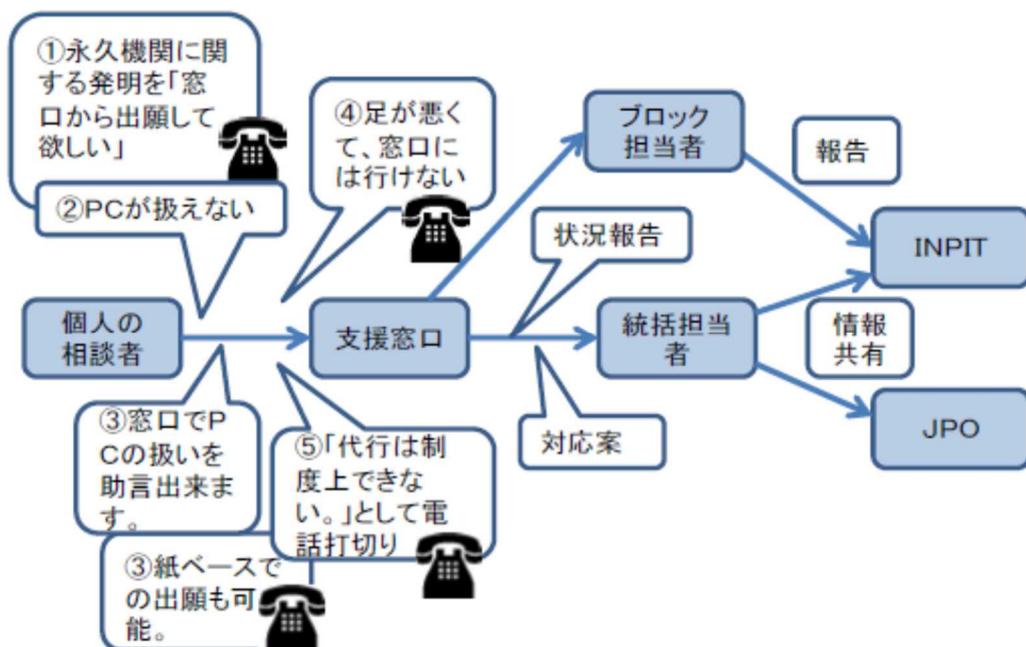


コラム 永久機関に関する相談で押し問答の事例

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」の繰り返し、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（話しやすいと思えば繰り返し繰り返し連絡をしてくるケースも少なくありません）。「ご説明申し上げた通り、窓口での対応は出来かねます。相談者の方にお待ちいただいているので、恐縮ですが、失礼させていただきます」等と言って電話を切ること自体は選択肢と言えます。



支援内容・周知活動・フォローアップ報告シート (イメージ)

支援内容報告シート【支援活動】

帳番：12

活動区分

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

案件情報

①案件タイトル(必須)	テスト支援 0 0 0 2 入力文字数：9/制限文字数：30		②担当者	07_窓口支援担当者
③案件番号	01-1-100004-01	③整理番号	整理番号テスト0002	
④相談年月日(西暦)(必須)	2020/02/18	⑤対応種別(必須)	窓口	⑥対応種別その他
⑦事業を知った先(必須)	発明協会	⑧事業を知った先	その他	
⑨対応時間(必須)	30分以内 (0 時間 0 分)			

相談者の概要

1. 相談者の概要

①新規/リポート	リポート	②会社名・機関名 事業所名	ホクセツ ホクセツ株式会社
③相談者氏名(必須)	ふりがな そうだん じろう 相談 二期		
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	個人事業主	⑦相談者種別その他	市川みわ
⑧業種	その他サービス業	⑨業種その他	
⑩従業員数	不明	⑪設立年(西暦)	1993
⑫資本金	不明	⑬年商	-10,000百万以下
⑭住所(現在所)	〒908-0300 札幌市白石区菊水三条1丁目3番2号 TEL：0110-22-0182 FAX：0110-99-0182	Eメール	9000182@inpit.co.jp
⑮主な事業			
⑯知財体制	<input type="radio"/> 知財部門有り <input checked="" type="radio"/> 知財専任者有り <input type="radio"/> 知財兼務者有り <input type="radio"/> 知財担当者無し <input type="radio"/> 不明		

相談背景
課題の抽出

2. 相談背景・課題の抽出 (下記入力内容を消去する)

①重要案件フラグ 各担当者の一押し案件 重点支援案件候補 重点支援案件

②相談内容 (支援活動では必須)
支援内容その2
入力文字数：7/制限文字数：800

③相談の背景・経営課題 (支援活動では必須)
相談の背景・経営課題その2
入力文字数：13/制限文字数：850

④支援項目 (支援・フォローアップ・周知の場合、1つは必須)

知財区分	その他	支援内容 中項目	その他
不正競争防止法		秘密管理のための契約の支援	
設定なし		設定なし	

⑤今日の要旨
入力文字数：0/制限文字数：30

専門家活用

3. 専門家活用 (下記入力内容を消去する)

氏名	資格等	その他	専門家種別	その他
1 専門家 一郎	中小企業診断士		人材DB利用	
2	設定なし		設定なし	
3	設定なし		設定なし	

連携状況

4. 連携状況 クリア (下記入力内容を消去する)

①連携先	機関名	連携事務所	機関種別	その他官庁・独立行政法人
	担当者名	連携 太郎		
	<input type="radio"/> 連携依頼 <input type="radio"/> 連携受諾 リセット			
	機関名		機関種別	設定なし
2	担当者名			
	<input type="radio"/> 連携依頼 <input type="radio"/> 連携受諾 リセット			
	機関名		機関種別	設定なし
	担当者名			
3	機関名		機関種別	設定なし
	担当者名			
	<input type="radio"/> 連携依頼 <input type="radio"/> 連携受諾 リセット			
	機関名		機関種別	設定なし

具体的支援・対応

5. 具体的支援・対応

①具体的な知財支援内容 (必須)

具体的知財支援内容その2

入力文字数：12 / 制限文字数：2500

支援成果

6. 支援成果

①支援成果 (選択)

体制・規程の整備の進展

設定なし

設定なし

設定なし

②支援成果 (記述)

支援成果 (記述) その2

入力文字数：11 / 制限文字数：800

報告シートへの連絡事項

7. 報告シートへの連絡事項 連絡のみ更新 ※以下の連絡・通信欄のみ更新されます。
上記の報告シートを更新した場合は上の送信・修正ボタンを押してください。

事業責任者使用欄
窓口担当者への連絡

通知OFF ※確認後はチェックを外して連絡のみ更新のボタンを押してください。メインメニューの通知が消えます。

事業責任者使用欄
窓口担当者への連絡

入力文字数：19 / 制限文字数：2500

窓口担当者使用欄
事業責任者への返信

通知OFF ※確認後はチェックを外して連絡のみ更新のボタンを押してください。メインメニューの通知が消えます。

窓口担当者使用欄
事業責任者への返信

更新可能

入力文字数：27 / 制限文字数：2500

管理者 (INPIT・窓口相談支援事業者・窓口機能強化事務局) 使用欄
窓口担当者への連絡

通知OFF ※確認後はチェックを外して連絡のみ更新のボタンを押してください。メインメニューの通知が消えます。

入力文字数：0 / 制限文字数：2500

窓口担当者使用欄
管理者 (INPIT・窓口相談支援事業者・窓口機能強化事務局) への返信

通知OFF ※確認後はチェックを外して連絡のみ更新のボタンを押してください。メインメニューの通知が消えます。

更新可能 2

入力文字数：5 / 制限文字数：2500

I N P I T

〇〇県知財総合支援窓口

※INPITは「いんぴつ」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）

午前〇〇時～午後〇〇時

TEL : 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

FAX : 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

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

氏名
プロフィール



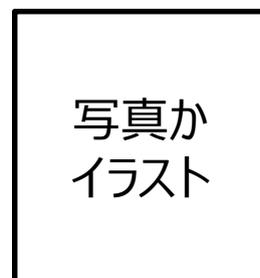
写真か
イラスト

氏名
プロフィール



写真か
イラスト

氏名
プロフィール



写真か
イラスト

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

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、ウェブサイトでご回答いただくか、FAX（〇〇〇〇）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://www.inpit.go.jp/form/chizaimadoguchi/cs/questionnaire.html>

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。

※専門家に対応した場合は「専門家」に、相談員名が不明な場合は「わからない」に○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○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○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 (専門家) 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 (専門家) 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】特許庁、INPIT、知財総合支援窓口へご意見、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： 〇〇〇〇)

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			
.			
.			
.			
.			
.			
.			

見本

令和○年度 知財総合支援窓口運営業務

(○○県)

年度報告書

令和○年 3 月

○○○○○ (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、情報システム担当者）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。

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	△△ △△	
相談対応者	△△ △△	令和○年4月1日～令和○年9月30日
相談対応者	△△ △△	令和○年10月1日～令和○年3月31日
窓口支援担当者	△△ △△	
窓口支援担当者	△△ △△	
事務担当者	△△ △△	
情報システム担当者	△△ △△	

（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 ●●窓口	月曜日～金曜日 9:00～17:00
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/○、4/○、4/○ 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

※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 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。

④ 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～翌年2月までを対象とします。

窓口機能強化事務局が作成する「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% (10月～3月) を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. 周知活動実績

(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別添として年度報告書と共に1部提出してください。

※ 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：〇〇枚

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 ○○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○年○月○日	周知企業数：○○社
●●企業情報フェア	令和○年○月○日	周知企業数：○社
●●産業メッセ	令和○年○月○日	周知企業数：○○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）

※ ○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。

※ ○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

【都道府県毎の企業訪問回数、出張旅費単価は仕様書別表 2 参照】

知財総合支援窓口運營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）」
- －事務担当者 「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。
- 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、1 0～1 1 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
- －INPIT が開催する研修出席旅費
 - 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 4 2 0 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 2 0 0 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×1 0 0 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 12,974円(税抜)

(2) 借料

- 借室料、P C ・ 什器類の借料、電話等の回線使用料の経費に計上できる。
-

P C ・ 什器類の借料について、窓口支援担当者の経費を含めること。－常設・臨時窓口の借室料－窓口業務に必要な事務用P C一式

－J-PlatPat・電子出願用P C一式

－窓口の業務遂行に必要な什器類

－メール・W E B 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。
- 有料広告（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 相談担当者 事務補助者		円 × 人日 円 × 人日 円 × 人日
2. 事業費	旅費 事業責任者連絡会議出席旅費 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) 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) ブロック内会議出席旅費 相談担当者研修旅費 企業訪問旅費 周知活動旅費 その他の旅費 借料 常設窓口借料 臨時窓口借料 中小企業支援機関等との会議借料 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等 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(共通ダイヤル)の使用料 その他の借料 消耗品費 補助員人件費(賃金) 広報活動費 パンフレット 看板作成 新聞広告、TV宣伝 セミナー、シンポジウム開催 その他諸経費		円 × 人回 円 × 人回 円 × 月 円 × 月 円 × 回 円 × 月 円 × 月 円 × 月 円 × 月 円 × 月 円 × 月 円 × 12月 円 × 人日 円 × 1,500部 円 円(一式) 円(一式) 円 × 1,500部 円 円(一式) 円(一式)
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つては、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。

令和3年1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. 印刷製本費に関する経理処理	26
9. 補助員人件費に関する経理処理	28
10. その他諸経費に関する経理処理	29
11. 再委託・外注費に関する経理処理	30
12. 一般管理費に関する経理処理	33
13. 委託事業の完了の報告書類の作成	35
14. 実績報告書の作成	35
II. 現地調査	
1. 検査の概要	37
2. 検査の着眼点	37
3. 検査の実施に際して	38
III. 事後作業	
財産の管理・処分に係る確認について	40
IV. 確定検査以外の注意事項	
信書の取扱いについて	41

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（最大36ヵ月）、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。

- 再委託（契約書上の再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。）をいう。以下同じ。）を行う場合、グループ企業※との取引であることのみを選定理由とした調達は認めません。経済性の観点から、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、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。

※グループ企業とは、

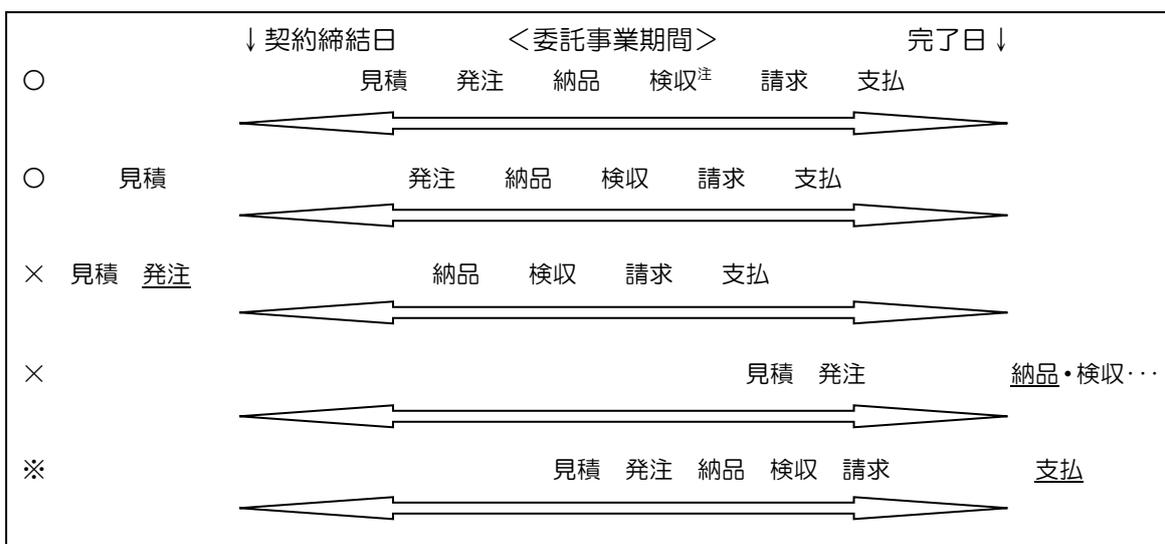
■株式会社等 会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第22号に規定する「関係会社」

■一般社団法人 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第4号に規定する「子法人」及び同法第2章第2節に規定する「社員」

■一般財団法人 同法第2条第4号に規定する「子法人」及び第3章第2節に規定する「評議員」

- 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。
- 海外との契約、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に留意してください。

【※¹ 委託事業における調達へ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。

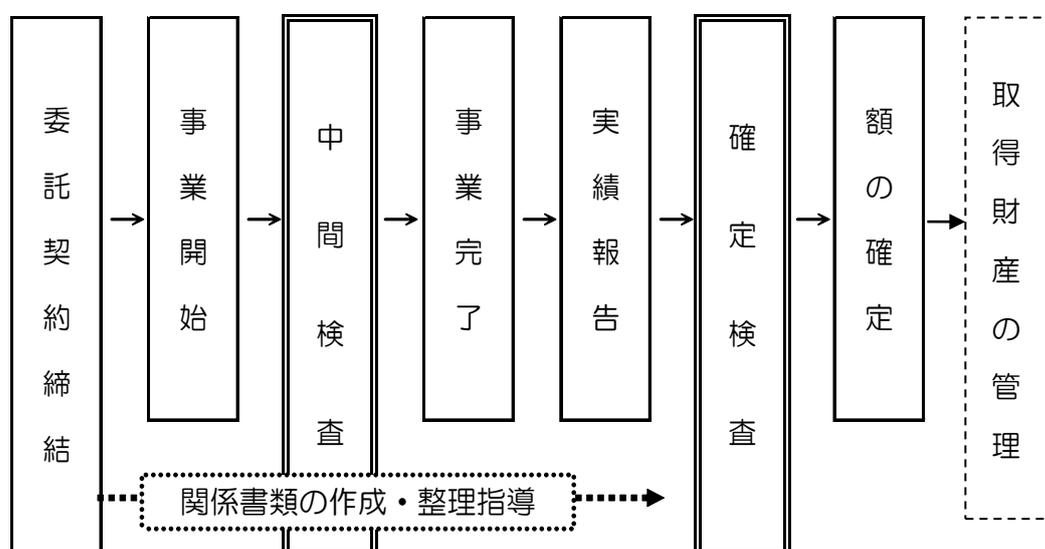
【確認しておきたいポイント】

- 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。
- 「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理」は受託者自身が必ず行ってください（当該業務を第三者へ再委託できません）。
- 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。なお、計画変更に伴って、契約金額に対する再委託の割合が50%を超える場合には、その理由（業務内容、選定理由等）を計画変更承認申請に記載する必要があります。
- 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、軽微な再委託の場合及び経済産業省が契約書に基づいて別途指示した再委託を除く。）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}。
- 確定検査等の際に不明瞭な点等があった場合（事業終了後も同様）は、受託者のみならず委託事業に係る支出先（従業員、再委託先以降も含む）に対しても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
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	<p>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</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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・外注費	<p>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、他の事業者へ再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）</p> <p>※改正前の本マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。</p>
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）、
- 進ちょく状況報告書（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）

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{作業時間数}^{\ast 2}$$

<※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：https://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

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 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、「9. 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)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(2) 時間外の作業を要した場合(確定時に精算)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

* 時間外の費用の計上にあつては、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＝

$$\text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

【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

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間あたりの人件費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

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) $2,500,000,000 \div 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985$							
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。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(受託者が負担した年間総支給額(注2) + 年間法定福利費)} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたり間接的経費}}$$

(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、「9. 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。

$$\text{受託人件費時間単価} = \frac{(\text{受託者が負担した年間総支給額}^{(注2)} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}}$$

(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、「9. 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）

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~	
1				A					B				C				
2			8:30	A(会議)						C							
3			8:30	C(出張)													
4				B		A			D								
.				C						A(委員会)							
.				D						D							
.																	
31																	

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 経済産業省委託事業(〇〇委託事業)

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）

令和2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(自社含む):なし				
※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(○課事業)		専従・兼従の区分を確認				
		B. ◇◇事業(◆課事業)		専従ではない場合、他事業の概要を記載				
従事者 所属:		○○部▲▲課			管理者 所属:			○○部長
氏名:		○○ ○○			氏名:			○○ ○○
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			13:00	17:00		4:00	○○会議に係る資料作成、打ち合わせ
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM:○○会議に係る開催準備等 PM:○○会議
4/3	金							
⋮	⋮							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

- 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。
 - 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。
 - 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を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つては、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、非適用者にあつては給与証明書*（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】

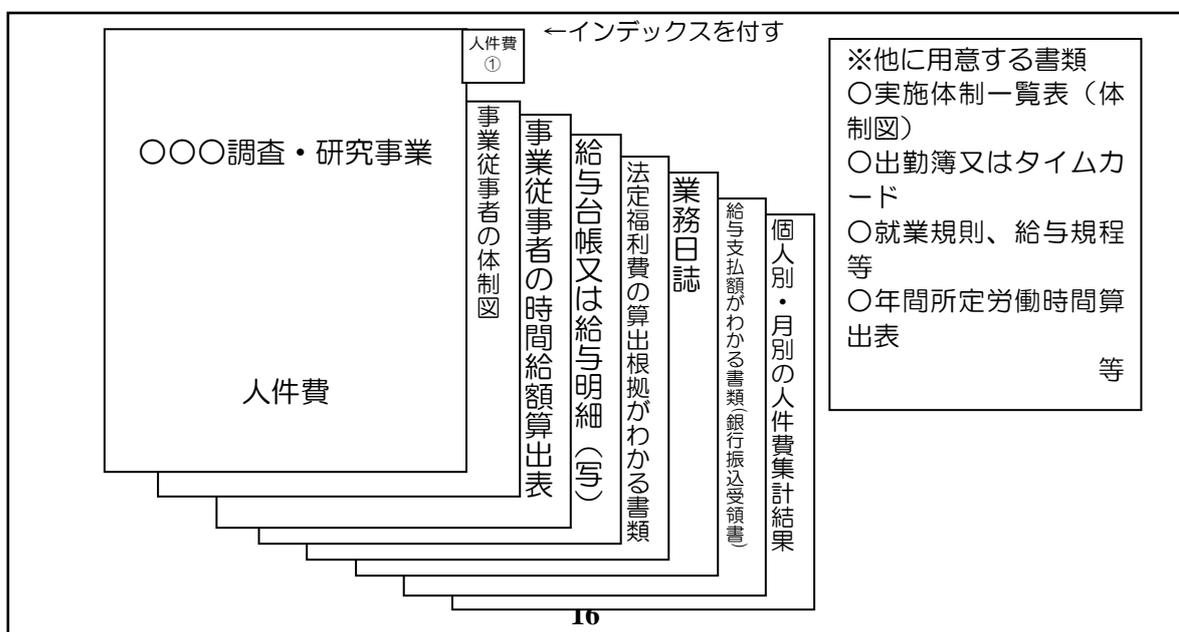
以下のいずれかを提出してください。

- 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。

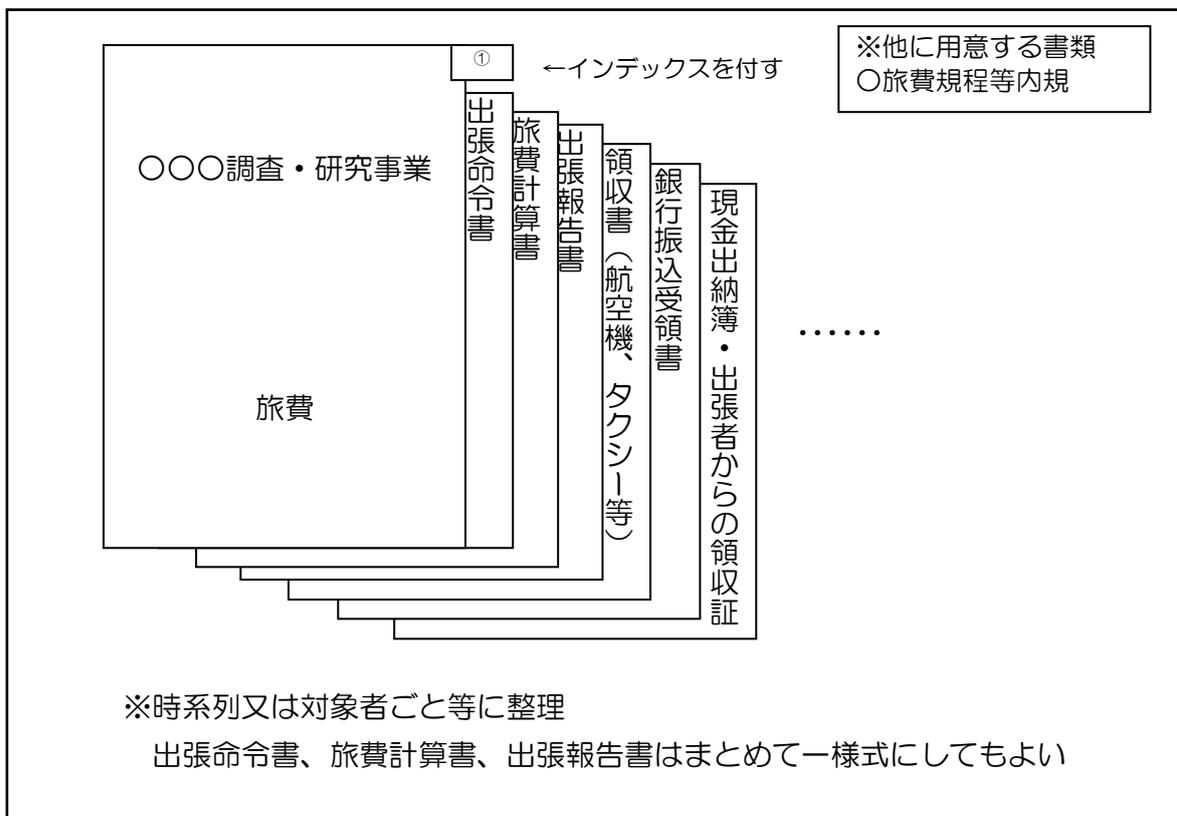
出張命令

- 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 茶菓料等については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は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 謝金については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。

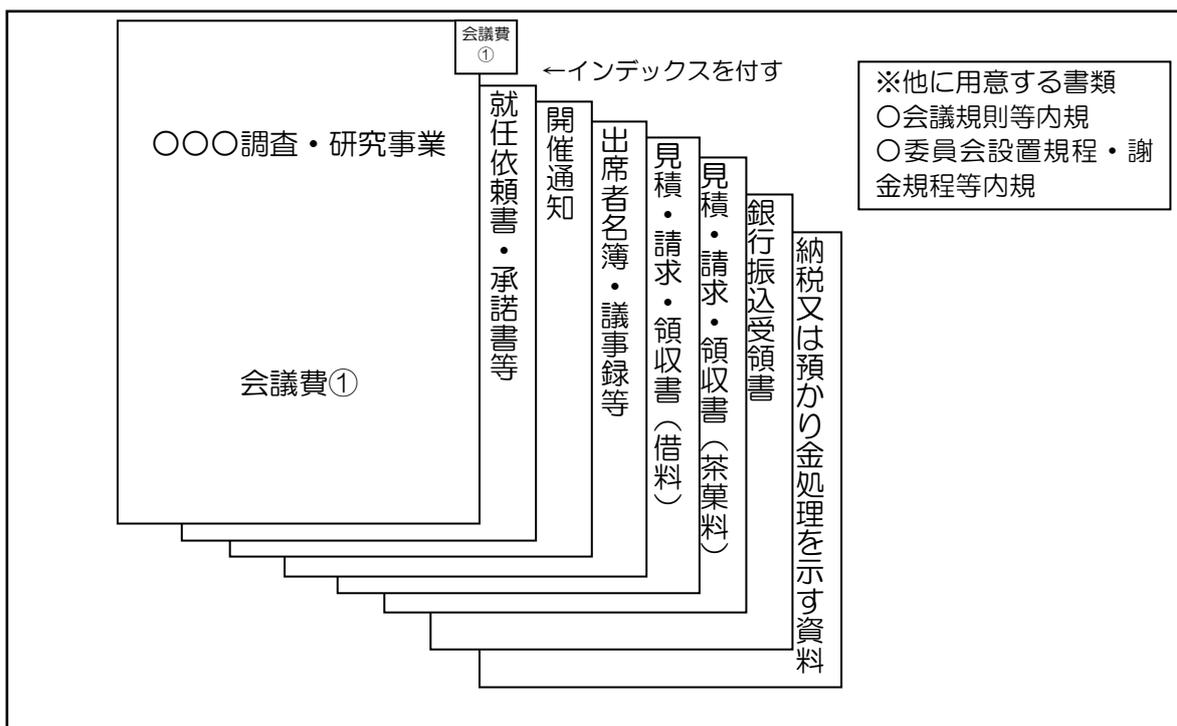
【謝金】

- 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→相見積り→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実施について>

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。

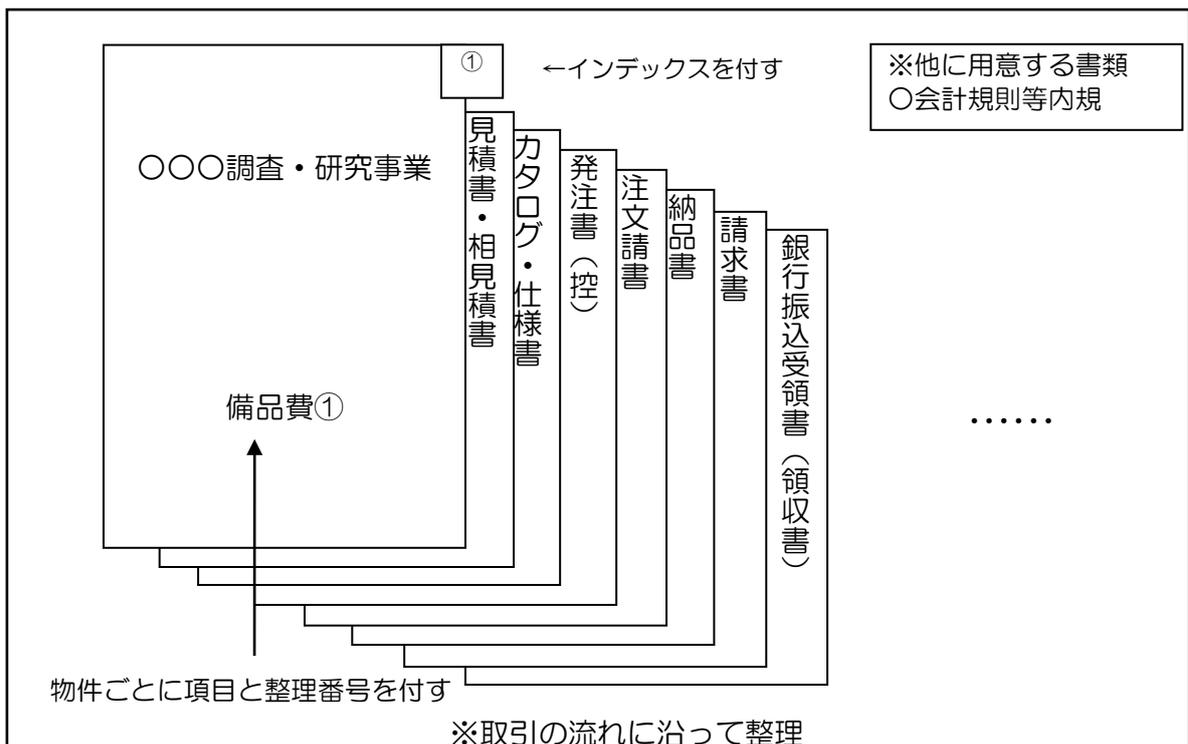
^{*2} 委託事業において前払は原則行わないようにしてください（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[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
 $96 \text{万円} \times (10 \text{か月} \div 48 \text{か月}) = 20 \text{万円}$

(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→見積り→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→相見積り→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^{*}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。

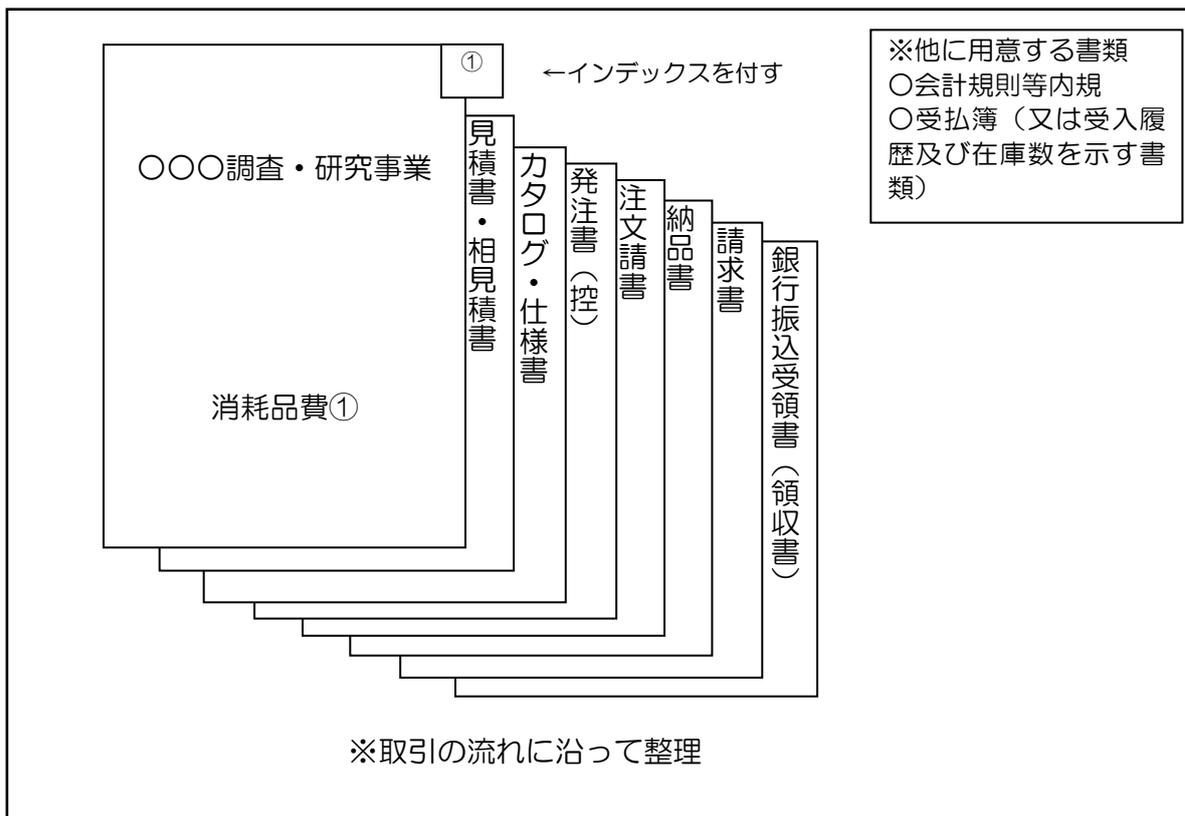
<消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用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. 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。

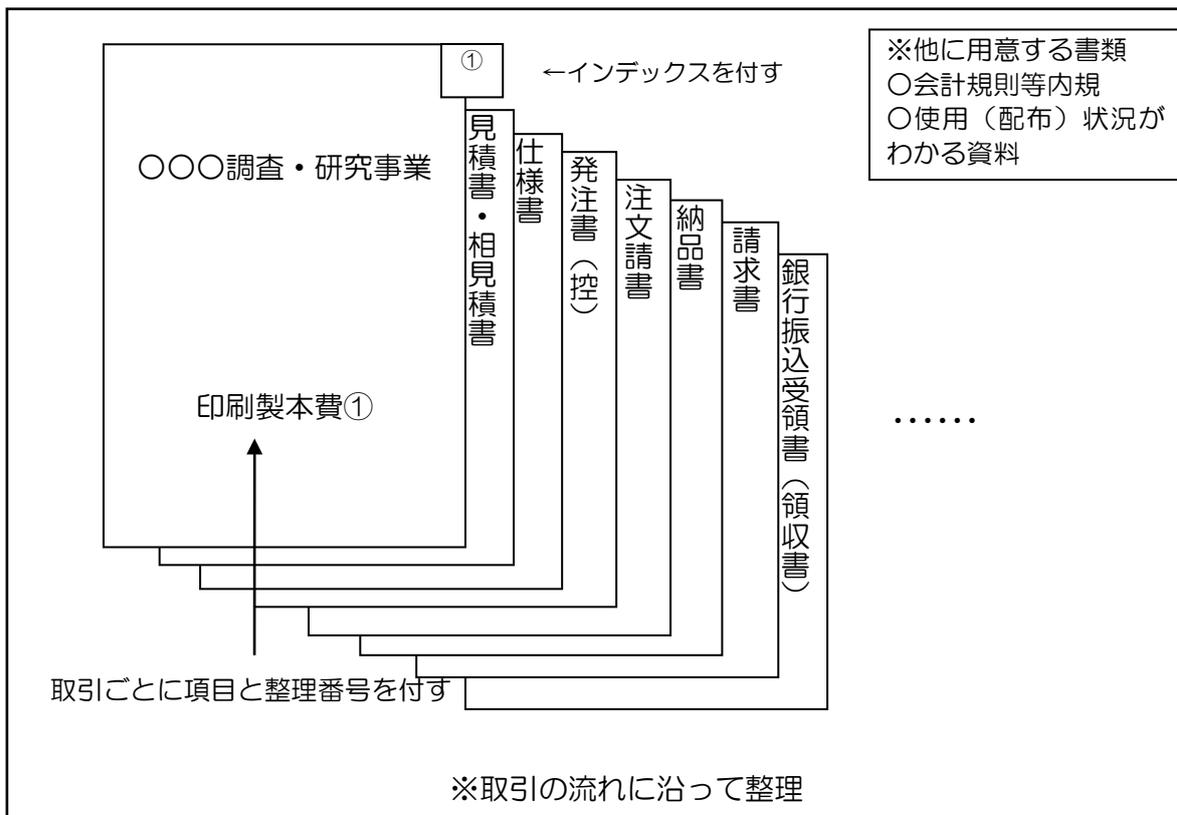
印刷製本費は、原則として、（仕様→見積り→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

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→相見積り→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



9. 補助員人件費に関する経理処理

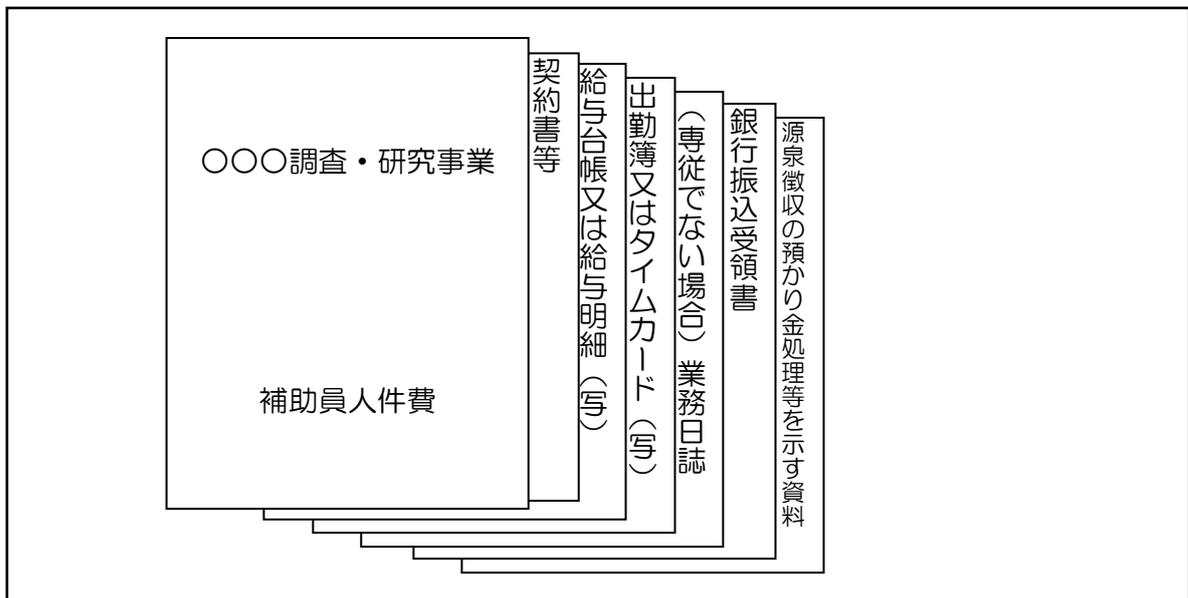
<基本的な考え方>

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。
 - 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。
 - 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



10. 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。

1.1. 再委託・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、他の事業者にも再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）をいいます（準委任契約、請負契約の契約形態を問いません。）。

再委託・外注費は、原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・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。その業務の内容によって、要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項※など）を付した上で、契約を締結してください。

精算条項を付した契約を締結する場合は、再委託先に対する支払額を確定するため、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。そのため、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。

なお、入札公告等において別途指定する大規模事業については、委託事業の適切な執行を確保するため、再委託・外注費について、他事業と異なるルールがあります。

※精算条項：契約書（例）

第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。

＜経理処理の実施方法＞

- 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。

＜業務の実施に要した経費の内訳を確認することにより精算を行う場合の処理＞

- 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。
- 再委託した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書等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てください。
- 再委託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。
- 本マニュアルと同等の経理処理を行うよう再委託先を指導してください。
- 事業の完了報告を受けた場合においては、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。
- 一般管理費を計上する場合は、経費に対して10%もしくは、本マニュアルに記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。ただし、特殊要因等がある場合は、当省と受託者間の協議のうえ一般管理費率を決定します。

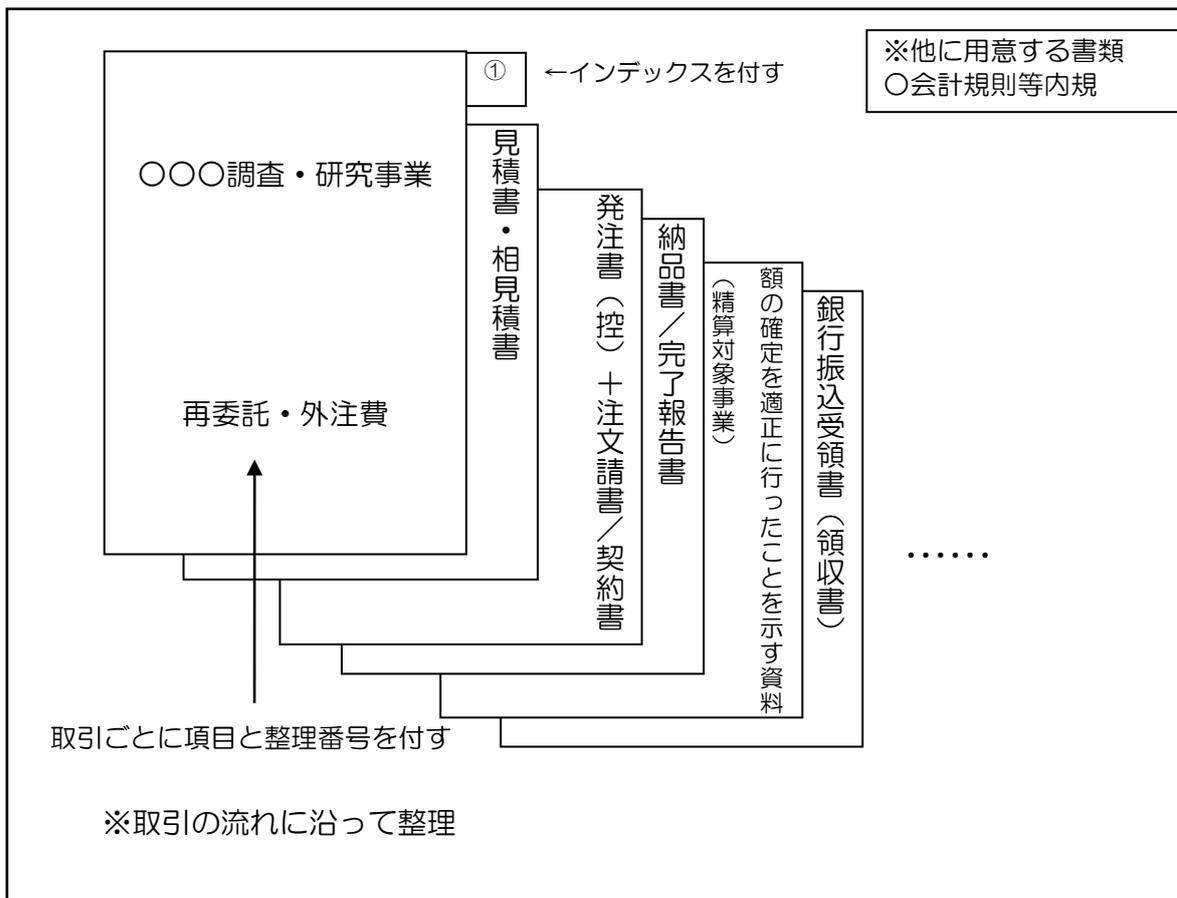
＜入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理＞

全ての経費については（軽微な再委託（契約金額100万円未満）は除く）、業務の実施に要した経費の精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみ支払いを行うこと）を行ってください。

国土交通省が公表する公共建築工事標準単価積算基準等の官公庁が公表する基準等に基づいて調達価格を設定したものに係る経費の場合は、契約書、見積書、請求書、業務完了に係る報告書等の証憑類と、当該契約の業務実施内容を確認した上で、支払いを行うことも可能とします。

なお、一般管理費を計上する場合は、経費に対して8%もしくは、本マニュアルに記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。ただし、特殊要因等がある場合は、当省と受託者間の都度協議のうえ一般管理費率を決定します。

(参考) 再委託・外注費に関する書類のファイリング例



12. 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。
$$\text{一般管理費} = \text{直接経費（Ⅰ．人件費＋Ⅱ．事業費）} \times \text{一般管理費率}$$

※直接経費には、「Ⅲ．再委託・外注費」は含まない。
- 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。
- 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費として重複計上しないこととします。
- 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。
- 前記に関わらず、入札公告等において別途指定する大規模事業の場合は、8%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、都度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】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}}{\text{『売上原価』}} \times 100$$

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

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】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

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】

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『業務費』} \times 100$$

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】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『支出の部の合計』} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

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。

1.3. 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。

1.4. 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：https://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られ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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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は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ない、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＞

		〇〇委託事業チェックリスト(例)		作成日 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
事業名称: 〇〇株式会社		検査対象期間: 令和 年 月 日～令和 年 月 日		※経済産業省記入欄		
担当: (経理責任者)				担当課: 〇〇課 x 課		
管理(事業)番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				検査員: ▲▲ 課員 〇〇 立		
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)したものと 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	-委託契約書(原本) -請求(伝票報告)書(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))、 -貸付制の家賃支出書(写(該当する場合))			
		区分経費の適用額は認められた範囲内か	-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))			
		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	-実績報告書(写)			
		理身体制に変更が生じた場合(当該変更が、参加事業の名称・住所変更、事業参加率との契約金額の変更のみの場合又は経理は再委託の場合を除く) 再委託に係る承認書又は承認履行体制変更届出書が提出されているか	-承認申請書(写(該当する場合)) -取得経理監査記録及び取得経理監査説明書(写)			
		外資支払いにおける円換算は外資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	-その他提出書類(該当する場合)			
		それぞれの支払い方法による支払事実を併せ記すようは備わっているか				
		関係書類は時系列に順に整理されているか				
	人件費	【総論】		-実態把握一覧表 -従業員名簿 -雇用契約書 -雇用所定労働時間算出表 -出勤簿、タイムカード等 -給与明細 -勤務記録 -就業規定受領書等 -個人別・月別集計表 【受託者側集計計算の場合】 -就業等確認証明書		
			実施計画書及び実態把握図等と照らして、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、年間就業カレンダー、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標準の算定を行っているか				
		【確保等額による単価計算を行う場合】	-標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報 酬引継ぎ料算出書 【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 (給与明細等) -法定福利費の算出根拠がわかる資料 (健康保険・厚生年金保険標準費率と額決定通知書及び 健康保険標準報酬決定通知書)			
		確保等額証明書に担当担当部署の者が証明しているか				
		当該証明書による単価が適用されているか				
		【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む場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか				
		【コスト実績による単価計算を行う場合】				
		確認したコスト実績単価に合致する者であるか				
		【受託者側集計による単価計算を行う場合】				
		確認した受託者単価に合致する者であるか				
		【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					
経費		当該事業に必要な出張のみが計上されているか	-旅費規程等内訳 -出張命令書 -旅費計算書 -出張報告書 -出張費(タクシー、航空機等) -銀行振込受領書等(現金払の場合は 領収書及び現金支出納簿、以下同)			
		他の事業が含まれる場合区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				
		命令書、計算書、報告書又はこれらに添す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支出納簿等により支払の実態が確認できるか				

会議費・謝金	【会場料】	【共通】
	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)が整備されているか	開催通知
	内規(会議規程)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	出席者名簿
	見積り料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか	【会場料・茶菓料】
	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	会議参加内訳
	【茶菓料】	見積書又は料金表
	茶菓を出すことが適当であると認められる資料が整備されているか	発注書、契約書
	内規(会議規程)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	領収書
	見積り料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか	銀行振込受領書等
	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】
	【謝金】	謝金規程等内規
	改任依頼書、改任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか	改任依頼書及び改任承諾書(業務依頼書及び承諾書)
	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか	議事録
	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	銀行振込受領書等
	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	源泉徴収額の処理を示す資料
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・消耗品及び燃料	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にたがって取引されているか	【カタログ・仕様書】
	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	見積書(選定理由書)
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか	発注書、発注を確認できる資料
	納品書には検収担当者の検収(日付)がなされているか	契約書
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるように整理されているか	納品書(完了報告書)
	購入した備品は当該事業でのみ使用されているか	請求書
	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	領収書
	購入した備品等が税込込み単価2万円以上の場合、取得財産管理台帳・明細表は整備されているか	銀行振込受領書等
	(リース・レンタルの場合)事業期間中に課した費用のみ計上されているか	【領物票】
		管理状況(規程、個別ルール等)、稼働状況(動作等)
消耗品費	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にたがって取引されているか	【カタログ・仕様書】
	内規(会計規程)等に基づく手続きがなされているか	見積書(選定理由書)
	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	発注書、発注を確認できる資料
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか	契約書
	納品書には検収担当者の検収(日付)がなされているか	納品書
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか	請求書
	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	領収書
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の勘定記録する帳簿が整備されているか	銀行振込受領書等
		【領物票】
		管理状況(規程、個別ルール等)、稼働状況(動作等)
外注費	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にたがって取引されているか	【カタログ・仕様書】
	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	見積書(選定理由書)
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか	発注書、発注を確認できる資料
	納品書には検収担当者の検収(日付)がなされているか	契約書
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるように整理されているか	納品書(完了報告書)
	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	請求書
		領収書
		銀行振込受領書等
		【領物票】
		管理状況(規程、個別ルール等)、稼働状況(動作等)
印刷製本費	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にたがって取引されているか	【カタログ・仕様書】
	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	見積書(選定理由書)
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか	発注書、発注を確認できる資料
	納品書には検収担当者の検収(日付)がなされているか	契約書
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか	納品書
	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	請求書
		領収書
		銀行振込受領書等
		【領物票】
		管理状況(規程、個別ルール等)、稼働状況(動作等)
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】
	契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか	業務内容を示す資料(指示書等)
	出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか	出勤簿・タイムカード
	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	銀行振込受領書等
	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	
その他経費	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にたがって取引されているか	【見積書(選定理由書)】
	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	発注書、発注を確認できる資料
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか	契約書
	納品書には検収担当者の検収(日付)がなされているか	納品書(完了報告書)
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるように整理されているか	請求書
	振り込み手数料は委託事業で使った経費のみを支払っているか	領収書
	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	銀行振込受領書等
再委託費	通常のフロー(仕様→見積→契約→完了報告→検収→支払)にたがって取引されているか	【仕様書】
	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	見積書(選定理由書)
	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	発注書、発注を確認できる資料
	納品書には検収担当者の検収(日付)がなされているか	契約書
	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	委託先の経理内容を確認した証明書
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	請求書	
	領収書	
	銀行振込受領書等	
一般管理費	対象経費の実績額の会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別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後法人 申告書(法人事業概況説明書及び 添付した売上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)】

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。

https://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）

https://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html

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。

（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。
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、遠隔地へのお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（はしけ賃及び棧橋賃を含む）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。

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。

知財総合支援窓口運營業務出張旅費規程運用細則（案）

知財総合支援窓口運營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に、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、以下のようない行為である。

- 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まなう旅行。）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き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50km以上、特別急行料金は片道100km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～奥津軽いまべっ	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～萐崎	上野原～甲府	大月～萐崎
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	萐崎～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	木曾福島～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～鶴方	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～大歩危	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「〇月〇日ののぞみ号利用（△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、当該領収書の内容を修正するために適当な理由がある場合には、領収書の内容を修正することができる。

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日以上にわたり講義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。)、窓口支援事業受託事業者 (以下「乙」という。) 及び窓口機能強化事業受託事業者 (以下「丙」という。)、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。)) と甲との間で締結された令和〇年〇月〇日付け委託契約 (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。)、情報・研修館と乙との間で締結された令和〇年〇月〇日付け委託契約 (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。)) 及び情報・研修館と丙との間で締結された令和〇年〇月〇日付け委託契約 (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。

(目的)

第1条 本確認書は、情報・研修館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、相手方が真に必要な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 発注者である情報・研修館のもと、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。)) を設置した上で相談対応者を配置し、知的財産に関する相談・支援案件の管理を行うとともに、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、各都道府県の窓口配置するとともに、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：窓口機能強化学事業者

丙契約に基づき、窓口サービスの効果的実施と機能向上に必要なツールの整備・運用及び人材確保等、窓口の支援の質の向上等業務、窓口運営業務の事業責任者を対象とした研修及び事業責任者の連携会議等開催業務、窓口担当者研修の実施、窓口の相談対応及び支援の内容・方法等の分析業務等を行い、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。

- 七 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。
- 八 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。
- 二 甲は、地域で活動する弁理士・弁護士等を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の登録を依頼し、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。
- 三 甲は、丙が派遣する専門家の円滑な活用に関し、派遣回数や日程の調整、支援報告等において協力すること。
- 四 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。
- 五 甲は、窓口支援担当者及び相談対応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窓口支援担当者及び相談対応者と調整すること。
- 六 甲は、丙が実施する研修等に事業責任者や窓口支援担当者及び相談対応者が参加できるよう窓口運営を調整すること。
- 七 甲は、丙が支援内容報告シート等の集計結果を翌月10営業日までに情報・研修館に報告するため、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。
- 八 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○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○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、丙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に、甲と調整するよう徹底させること。

五 乙は、甲の依頼により会議等へ出席すること。

六 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。

七 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）。

八 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、丙が支援内容報告シート等の集計結果を翌月10営業日までに情報・研修館に報告するため、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。

二 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、窓口支援担当者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。

四 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。

五 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。

六 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。

七 その他丙契約に定める支援を行うこと。

2 乙及び丙は、丙契約に基づき、丙が乙に対し協力の義務を負っていることを確認する。

(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。

一 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、情報・研修館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、甲乙丙記名捺印の上、各々1通を保有するものとする。

令和2年●月●日

甲 [各都道府県の窓口運営事業者]

乙 [窓口支援事業の受託事業者]

丙 [窓口機能強化事業の受託事業者]

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〇〇県知財総合支援窓口 〇〇機構」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

○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。