

2024年4月1日

## 窓口機能強化事業謝金規程

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

### (専門家/企業派遣の相談報酬)

第1条 企業派遣の相談に対して次の各号の報酬を支払う。

- 一 対面による相談対応の場合は、40,000円(消費税等別途)とする。
  - 二 Web会議による相談対応の場合は、30,000円(消費税等別途)とする。
  - 三 同日に2以上の異なる相談者に対応した場合には、対面による相談対応を1回以上含む場合、50,000円(消費税等別途)、Web会議のみによる相談対応の場合、40,000円(消費税等別途)とする。
  - 四 同日に窓口派遣(相談会)の相談対応をした場合は、第一号から第三号の規定にかかわらず、1日で20,000円(消費税等別途)とする。
- 2 前項の報酬については、前日までに取り消された場合は支払いの対象とならない。

### (専門家/窓口派遣(相談会)の相談報酬)

第2条 窓口派遣(相談会)の相談に対して次の各号の報酬を支払う。

- 一 1日で3時間以内の対応の場合は、40,000円(消費税等別途)とする。
- 二 1日で3時間を超える対応の場合は、50,000円(消費税等別途)とする。
- 三 Web会議等により代替した場合にも適用する。

### (非勤務統括担当者の派遣報酬)

第3条 非勤務統括担当者が相談者の相談対応または支援窓口の指導のために派遣された場合、次の各号の報酬を支払う。

- 一 対面による対応の場合は、40,000円(消費税等別途)とする。
  - 二 Web会議による相談対応の場合は、1相談者で30,000円(消費税等別途)とする。
  - 三 同日に2以上の異なる相談者に対応した場合には、対面による相談対応を1回以上含む場合、50,000円(消費税等別途)、Web会議のみによる相談対応の場合、40,000円(消費税等別途)とする。
- 2 前項の報酬については、前日までに取り消された場合は支払いの対象とならない。

### (照会対応謝金)

第4条 INPIT窓口機能強化事務局からの専門家/企業派遣、非勤務統括担当者に対して、派遣を伴わない専門的照会(電話、メール、Web会議、FAX等による照会)に対応する場

合、1件につき10,000円（消費税等別途）の報酬を支払う。

（加速的支援主担当専門家謝金）

第5条 INPIT窓口機能強化事務局から専門家等に加速的支援の主担当専門家として対応を依頼する場合、加速的支援1件につき100,000円（消費税等別途）の報酬を支払う。

- 一 加速的支援を行う中で企業からの要請等やむを得ない理由により、主担当専門家が変更となる場合は、変更後の主担当専門家に対しても、1件につき100,000円（消費税等別途）の報酬を支払う。

（研修講師謝金）

第6条 INPIT窓口機能強化事務局から専門家等に対して、INPIT窓口機能強化事務局が開催する窓口関係者向け研修の研修講師を依頼した場合、講演時間1時間当たり25,000円（消費税等別途）の報酬を支払う。

（研修サポート謝金）

第7条 INPIT窓口機能強化事務局から専門家等に対して、INPIT窓口機能強化事務局が開催する窓口関係者向け研修におけるグループワークの補助等、講師以外の業務を依頼した場合、従事時間1時間当たり7,500円（消費税等別途）の報酬を支払う。

（謝金の再計算）

第8条 「窓口機能強化事業謝金・旅費支払手続き」第3条に定めた報告書の内容が当初想定された内容と異なる場合は、その理由を確認し必要であれば謝金を再計算する。

以上

2024年4月1日

「窓口機能強化事業謝金規程細則」

「窓口機能強化事業謝金規程」（以下「規程」と略する。）の細則につき以下に定める。

第1条 「規程」第1条に定める相談報酬にかかわらず、次の各号に定める報酬を支払うことができる。

- 一 企業への派遣（WEB支援を含む）が予定されていて、派遣日当日に、専門家の責に帰する事由によらず派遣が取消された場合でも訪問の場合40,000円（消費税等別途）、WEBの場合は30,000円（消費税等別途）の謝金を専門家に支払う。
- 二 窓口派遣の相談と同日に予定されている企業派遣の相談が相談者の都合により取消された場合には、第一号の規定にかかわらず、専門家に20,000円（消費税等別途）の謝金を支払う。

第2条 「規程」第2条に定める相談の対応時間は専門家が窓口対応のために拘束された時間とする。

第3条 前条の拘束時間は、専門家の報告書に記載された対応時間を窓口が確認することにより決定するものとする。

第4条 前2条の拘束時間は、休憩時間は算入しない。

第5条 相談の予約が無く、窓口が相談会を中止した場合は、「規程」第2条に定める謝金は支払わない。ただし、相談会当日に、窓口の都合により相談会が取消された場合でも、専門家に40,000円（消費税等別途）の謝金を支払う。

第6条 事務局が妥当と認めた場合に、専門家に40,000円（消費税等別途）の謝金を支払う。

以 上

2024年4月1日

## 窓口機能強化事業旅費規程

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

### (目的)

第1条 この規程は、窓口機能強化事業実施に係る業務のために派遣する者（以下、専門家）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。

### (派遣指示)

第2条 派遣指示は、知財総合支援窓口の要請に基づき窓口機能強化事業の統括担当者（以下、事務局）が行う。

### (派遣計画の変更)

第3条 業務の都合もしくはその他のやむを得ない事情により、派遣中に計画を変更した場合は、派遣指示の変更を事務局に申し出なければならない。

### (旅費の支給)

第4条 事務局は、独立行政法人工業所有権情報・研修館の規程に基づき、派遣指示書に記入された経路の派遣旅費を計算し、専門家に支給する。

- 2 派遣旅費は、原則最も経済的な通常の経路及び方法により移動した場合の旅費により計算する。
- 3 派遣の起点は原則として専門家の勤務する事務所とする。
- 4 派遣の終点は原則として派遣先の用務地とする。
- 5 必要と判断した場合は切符等を現物支給する。
- 6 専門家が、企業派遣、窓口派遣と連続して支援する場合、企業派遣の旅費として支払い、窓口派遣の旅費を重複しては支払わない。

第4条の2 事務局は、打合わせ・会議等への参加のために、事務局が個別に出席を依頼した場合は、旅費を支給することができる。

### (旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、つぎの通りとする。

交通費

二 その他派遣に伴い必要な費用と認められるもの

- 2 交通費は、鉄道賃、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 船賃は、水路旅行について、路程に応じて旅客運賃を支給する。
- 5 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。

（鉄道賃）

第 6 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 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
  - 二 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
  - 三 その他、時間の節約、効率的な出張の確保などのため、出張指示者が必要であると認められた場合

（航空機による移動）

第 7 条 航空機による移動は、遠隔地へのお出張又は業務上必要と認められた場合に限る。

- 2 航空便については、事務局にて、普通席利用した、最も経済的な通常の経路及び方法の航空券を手配する。

（船賃）

第 8 条 船賃の額は、旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む）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、以下の区分で支給する。

| 区 分    | 2 区分 | 3 区分 | 4 区分 |
|--------|------|------|------|
| 支給対象等級 | 下級   | 中級   | 中上級  |

（車賃）

第 9 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の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。タクシーを利用した場合は、その事情を事務局に報告し、許可を得たうえで、事務局へ領収書を送付すること。

（宿泊を伴う移動）

第 10 条 宿泊については、事業遂行上必要と認められる場合に出張指示者が指示する。

- 2 宿泊を伴う移動の場合は、事務局にて宿舎を手配する。

3 宿舎の宿泊費の上限は、1泊あたり原則11,000円（消費税等別途）とする。

（自動車による出張）

第11条 原則自動車による出張は認めない。

（旅費の再計算）

第12条 「窓口機能強化事業謝金・旅費支払手続き（専門家）」第3条に定めた報告書の内容が、本規程第4条の交通経路と異なる場合は、その理由を確認し必要であれば旅費を再計算する。

（手配の特例）

第13条 航空券及び宿舎について、天災その他のやむを得ない事情により自己手配する場合は、事前にその事情を事務局に報告し、許可を得たうえで手配する。

（その他）

第14条 この規程に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・研修館担当者に確認をとり、その指示に従うものとする。

以上

2024年4月1日

「窓口機能強化事業旅費規程細則」

「窓口機能強化事業旅費規程」(以下「規程」と略する。)の細則につき以下に定める。

- 第1条 「規程」第3条に定める出張申請書の変更を求める場合とは次の各号で定める場合とする。
- 一 地域の事情に鑑み、最も経済的な経路ではないが、移動時間等を考慮して合理性を有する経路と判断される場合
  - 二 天候等であらかじめ、最も経済的な経路ではないが、他の経路が合理的と判断できる場合
  - 三 その他事務局が合理的と判断した場合
- 第2条 「規程」第4条第2項に定める原則の例外とは、次の各号に定める場合とする。
- 一 地域の事情に鑑み、最も経済的な経路ではないが、移動時間等を考慮して合理性を有する経路と判断される場合
  - 二 その他、事務局が合理的と判断した場合
- 2 「規程」第4条第3項に定める原則の例外とは、派遣先が複数の場合、直前の派遣の終点が次の派遣の始点となる。
- 3 「規程」第4条第4項に定める原則の例外とは、宿泊を伴う場合で、宿泊地が起点と終点の間に無い場合、宿泊地を終点とすることができる。
- 第3条 「規程」第6条2項三号の「出張指示者が必要であると認めた場合」とは以下の各号をいう。
- 一 別表1に記載された区間を含む場合
  - 二 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
- 第4条 「規程」第7条第1項で定める業務上必要と認めた場合とは次の各号とする。
- 一 前泊又は後泊が不要になる場合
  - 二 鉄道等による移動よりも、航空機を利用する方が、旅費総額が安価となる場合
  - 三 鉄道等による移動の所要時間が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1時間程度以上短縮される場合
- 2 航空便を利用した場合は、事務局が搭乗証明書を出力し、搭乗証明の証跡とする。

第5条 「規程」第10条第1項でいう事業遂行上必要と認められる場合とは、次の各号で定める場合とする。なお、宿泊は用務が1日以上に亘る場合を除き、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、理由を派遣指示書に記載しなければならない。

- 一 起点最寄り（最寄りの駅、バス停、自家用車を使用する場合には自宅）を7時30分以前に出発せざるを得ない場合
- 二 用務終了日において、起点最寄り（最寄りの駅、バス停、自家用車を使用する場合には自宅）に22時以降に到着せざるを得ない場合
- 三 居所の都合、用務の性質等により前二号により取り扱うことが困難な場合で、事務局がやむを得ないと判断できる場合

第6条 「規程」第10条第3項に定める原則の例外とは、次の各号に定める場合とする。

- 一 宿泊地の宿泊施設が何らかの事情で混雑し、宿泊所が確保できない場合
- 二 出張先の相談時間などから、宿泊地が限定される場合
- 三 当初予定しなかったが、やむを得ない事情で予定せざる宿泊を余儀なくされた場合
- 四 その他事務局がやむを得ないと判断できる場合

以上

2024年4月1日

窓口機能強化事業謝金・旅費支払手続き

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

第1条 INPIT 窓口機能強化事務局(以下、事務局)は、企業派遣、窓口派遣の妥当性等派遣申請の内容について独立行政法人工業所有権情報・研修館(以下、INPIT)が承認した場合に、派遣指示等必要な書類を知財総合支援窓口(以下、窓口)及び専門家に通知する。

第2条 事務局は、INPIT の規程に基づき派遣申請に係る派遣経路が最も経済的な通常の経路及び方法によるものかどうか検討し、必要な旅費を決定する。  
航空機又は宿泊及びそれら双方を伴う旅程の場合は、事務局にてチケットを手配し、専門家へ送付する。

第3条 専門家は、支援終了後5営業日以内または翌月3営業日以内の早い日までに、派遣に関する報告を事務局所定の様式にてしなければならない。報告書の提出先は、企業派遣の場合は事務局及び窓口、窓口派遣(相談会)の場合は窓口とする。派遣の実施日、支援時間、派遣経路等が変更された場合は報告書にその旨記載しなければならない。

第4条 事務局は、月末に派遣の実績をとりまとめ、原則として翌月末までに専門家に通知の上支払う。謝金・旅費の精算は事務局から専門家への振込によって完了する。精算の際、専門家による領収書の発行を必要としない。

以上