

# 知財総合支援窓口

## 専門家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)

2024年8月29日版

---

### お問い合わせ：

- 本資料に関する質問は、INPIT 窓口機能強化事務局へお問い合わせください。  
三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 INPIT 窓口機能強化事務局  
山村・中・今村、金田 TEL：03-6733-1137  
E-Mail：ipmg@murc.jp (共用)

## <目次>

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 用語の説明                           | 3  |
| 第1章 はじめに                        | 5  |
| INPITの掲げるMVV（ミッション・ビジョン・バリュー）   | 5  |
| 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              | 6  |
| 2-2. 危機管理対応                     | 8  |
| 2-3. 利益相反                       | 8  |
| 2-4. 相談者との代理契約・コンサルテーション契約等について | 8  |
| 第3章 知財総合支援窓口の目的・成果              | 9  |
| 3-1. 知財総合支援窓口の目的                | 9  |
| 3-2. 本事業で期待される支援及びその成果          | 9  |
| 第4章 知財総合支援窓口の支援体制               | 10 |
| 4-1. 支援体制                       | 10 |
| (1) 事業責任者の役割                    | 11 |
| (2) 支援担当者の役割                    | 11 |
| (3) 専門家の役割                      | 12 |
| 4-2. 支援対象者                      | 12 |
| 第5章 知財総合支援窓口における専門家活用           | 16 |
| 5-1. 専門家活用                      | 16 |
| 5-2. 支援上の留意点                    | 17 |
| 5-3. 窓口における専門家の種類と活用における留意点     | 19 |
| 5-4. 他の専門家や支援機関との連携             | 21 |
| 5-5. 加速的支援                      | 21 |
| 第6章 専門家活用のプロセス及び報告書作成           | 22 |
| 6-1. 窓口派遣専門家の支援プロセス             | 22 |
| 6-2. 企業派遣専門家の支援プロセス             | 26 |
| 6-3. 報告書記載上の留意点                 | 31 |
| 第7章 窓口機能強化事業の役割                 | 32 |
| 7-1. 窓口機能強化事業の役割                | 32 |
| 7-2. INPIT 窓口機能強化事務局へのお問い合わせ先   | 32 |

## 用語の説明

- (1) **事業責任者**：「知財総合支援窓口運営業務」に責任を負い、INPIT との連絡調整や支援窓口内のマネジメントを担う責任者。
- (2) **支援担当者**：下記の双方の担当者を含む。
- ① **相談対応者**：窓口運営業務の受託者に採用され相談対応を行う者。
  - ② **窓口支援担当者**：窓口相談支援事業の受託者に採用され、より高度な相談対応を行うべく窓口に配置された者。
- なお、外部向けの資料等では相談対応者と窓口支援担当者を総称して「支援担当者」という。
- (3) **専門家**：下記の4者の専門家を含む。
- ① **窓口派遣専門家**：窓口に派遣される INPIT が指定する専門家（弁理士又は弁護士）。
  - ② **企業派遣専門家**：窓口が窓口機能強化事務局に登録している又は事務局や INPIT が推薦した専門家であって、窓口機能強化事業者に登録している弁理士、弁護士、中小企業診断士、技術士、意匠・デザイン専門家、商標・ブランド専門家等。
  - ③ **内部専門家**：支援担当者のうち②と同等の専門家の資格等を有する者。
  - ④ **知財戦略エキスパート（知財戦略 EX）**：INPIT 本部及び INPIT 近畿統括本部（INPIT-KANSAI）に配置し、知的財産制度及び知的財産マネジメントに関する支援を行う専門人材（従前の海外知的財産プロデューサー、知的財産戦略アドバイザー、産学連携・スタートアップアドバイザーに相当）。
- (4) **ブロック担当者**：窓口業務の機能向上させるため、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 の専門職員。
- (5) **窓口機能強化事業**：INPIT の支援事業者として、窓口への専門家派遣手続き、加速的支援の業務サポートの実施、INPIT の求めに応じた調査分析情報の提供、事業責任者及び支援担当者に対する研修等に関する企画立案及び運用、INPIT 及び窓口の認知向上のための広報の立案及び実施等を行い、窓口の機能強化を図る事業。
- (6) **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。
- (7) **事務局**：INPIT 窓口機能強化事務局。
- (8) **公設試**：地方自治体により設置され、地域の産業振興に関わる試験研究、技術指導等を行う支援機関。
- (9) **金融機関**：都市銀行、地方銀行、信用金庫、信用組合及び政府系金融機関（日本政策金融公庫）等。
- (10) **支援機関**：中小企業を支援している機関（日本弁理士会、金融機関・信用保証協会等を含む）。なお、「5-1.（5）支援機関連携」を参照。
- (11) **連携機関**：窓口運営事業に対して相互協力している機関。
- (12) **中小企業等**：中堅企業、中小企業、スタートアップ・ベンチャー企業、個人事業主、創業検討中、企業組合及び協業組合並びに事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの並びに特定非営利活動法人（ただし、常用使用する従業員数が300人（小売業は50人、卸売業又はサービス業は100人）以下）。

- (13) **教育機関等**：幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校の学校並びに専門学校の学校教育機関（塾、予備校を除く）。
- (14) **加速的支援**：窓口の推薦により、知財活用により事業成長が見込まれる企業に対して専門家チームを派遣し、支援先企業の組織能力（ケイパビリティ）を高め、事業成長に向けて行われる伴走型の支援。

# 知財総合支援窓口 専門家相談実務ガイドライン

## 第1章 はじめに

本指針は、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下、「INPIT」という。）が実施する知財総合支援窓口運営事業（以下、「本事業」という。）において、支援担当者と協働して支援を行っていただく専門家に向けた行動指針として作成したものです。

### INPITの掲げるMVV（ミッション・ビジョン・バリュー）

本事業で専門家として活動するにあたり、本事業の主体であるINPITが掲げるMVVをよく理解し、これに沿って行動する。

#### ミッション：

##### 「知」を芽吹かせ、共に価値にする

知という「財産」（アイデア・技術・デザイン・ブランドなど）を見つけ、共に考え、行動することで、経済的・社会的な価値に繋がります。

#### ビジョン：

##### ・知財を身近に、社会を豊かに

生活や経営のそばに知財があり、人々が今よりもっと面白く、賢く、豊かに暮らせる社会を目指します。

##### ・知財の輪をつなぐ要に

知財経営支援の中核機関として、情報を届け、多様な人材を育て、結びつけ、ネットワークを築きます。

#### バリュー：

##### ・公正、誠実、情熱

独立行政法人として、公正な立場で、誠実に、情熱を持って業務に取り組みます。

##### ・挑戦と成長

現状に満足せず、新たな課題解決にチャレンジし、成功からも失敗からも学び、職員及び組織全体が日々成長し続けます。

##### ・チームで生み出す成果と信頼

部署間での連携や他の支援機関との連携をスピード感をもって進め、最適なサービスの提供により、信頼される存在となります。

## 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の他、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：

本事業では、相談者の個人情報、営業秘密・ノウハウ、その他の秘密情報を知り得る立場にあるため、情報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秘密情報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、「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」（以下、「INPIT 情報セキュリティポリシー」という。）に従ってください。その際は、INPIT 情報セキュリティポリシーに記載の『事業者』は『専門家』として読み替えてください。

**【情報漏えい・紛失の事実や可能性が発覚した場合は、昼夜及び平日休日に関わらず、直ちに事業責任者等に第0報を入れてください。】**

具体的な留意点は以下のとおりです。

- (1) 専門家の電子機器（PC、スマートフォンやUSBメモリ等）に相談者の秘密情報を記録することは認めますが、他者がログインできない対策を行うとともに、電子機器を厳重に管理し、当該秘密情報は支援終了後すみやかに破棄してください。
- (2) 本事業で使用するモバイルPCのOSやWeb会議等のソフトウェアは常に最新の状態にアップデートし、古いバージョンを利用しないようにしてください。
- (3) 情報漏えいや代理行為の誤認防止の観点から、相談者から特許庁に提出する前の願書・明細書・要約書・図面・請求の範囲、拒絶理由に対する意見書・補正書、手続書類（すべて商標含む。）それ自体は預かることはできません（いずれも、紙資料、電子データなど媒体を問わない。）。これらの資料が送られてきた場合は、相談者に連絡の上、すみやかに破棄してください。  
また、その他秘密情報についても預かることはできませんが、相談者の支援に必要な最低限の秘密情報（例えば、新製品、契約書、事業計画等）については、その支援が継続している間、INPIT 情報セキュリティポリシーに従い管理を行うこととし、支援終了後すみやかに破棄してください。
- (4) 資料等を作成する際、過去のものや提供されたものを使いまわしすると、予期せぬ情報が残ったままとなり情報漏えいに繋がる場合があります。事前にテンプレートを作成するなど、資料の使いまわしはしないようにしてください。
- (5) 窓口や機能強化事業者への報告書の送信を含め、秘密情報が含まれているファイルを送信する場合、可能な限り「PrimeDrive」等のファイル転送サーバーを利用してください。メールによる添付とする場合は、秘密情報をメール本文に記載することは避けるとともに、添付ファイルにパスワード（以下、「PW」という。）の付与をした上で、宛先のアドレスを十分に確認の上、送信してください。なお、本事業で使用するPWは、PPAP防止の観点から当事者間で事前に定めておくことを推奨し
- (6) 受信したメールに記載されたURLをクリックしたり添付ファイルを開封する場合は、

マルウェア感染やそれに伴う情報漏洩を防止するため、必ず【差出人】や【メールアドレス】、【添付ファイル名】、【本文に不審な点がないか】を確実に確認した上で実施してください。また、Office ファイルは VBA マクロを無効化する設定をしてください。

- (7) Web 会議開催の際にはロビー機能を使い、第三者から画面を覗き見られないように個室を利用したり、会話が第三者に聞かれないように留意してください。また、Web 会議システムのチャット機能を利用したファイルの送受信は、セキュリティスキャンを実施できないため原則禁止です。
- (8) 情報漏洩やマルウェア感染等、情報セキュリティが侵害又はそのおそれがあることが発覚した場合は、昼夜及び平日休日に関わらず、直ちに電話及びメールにて事業責任者等へ確実に報告してください。

## 2-2. 危機管理対応

自然災害、感染症等不測の事態が生じたときは、関係者の安全確保を最優先とし、状況が判明次第、被害状況、業務遂行への影響について窓口と協議のうえ、適切な事業実施に努める。

### 解説：

自然災害、感染症等不測の事態が生じたときは、窓口来訪者及び窓口勤務者の安全確保を最優先とした上で可能な限り早い段階で、被害状況、業務遂行への影響について窓口には第一報を入れるようにしてください。また、その後の対応は、窓口と協議の上、適切な事業実施に努めてください。

## 2-3. 利益相反

窓口の活動に関連して、利益相反が生じるおそれがある場合には、これを回避する対応を取る。

### 解説：

担当する案件等について利益相反が生じるおそれがある場合は、事業責任者又は支援担当者に相談し、必要がある場合は回避してください。

＜利益相反による回避を検討すべき例＞

- (1) 窓口において、権利侵害、ライセンス、共同研究（産学連携を含む）等の同一案件の当事者双方から個別に相談を受ける場合が想定される場合。
- (2) 専門家が企業から業務（顧問、技術指導、代理人等）を受託又は企業に所属している場合であって、当該企業又は当該企業と同一若しくは近接している分野の企業に対して支援を行う場合（ただし、専門家が受託している業務範囲と窓口での支援内容や支援目的が明らかに異なるものとして区別できる場合を除く。）。
- (3) 専門家が業務受託等の有無にかかわらず、自己の顧客または所属事務所等の顧客との関係で、利益相反を生じさせるおそれがある場合。

## 2-4. 相談者との代理契約・コンサルテーション契約等について

相談者と専門家との民民契約については、以下のとおりとする。

### 解説：

相談者の利益に配慮し、窓口派遣専門家及び企業派遣専門家は、相談者が希望する場合、いわゆる民民契約を認めることとします。ただし、過度な営業活動と受け取られるような対応は禁止します。

## 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

INPIT の事業方針に従い、中小企業等が事業活動や研究開発、産学連携、イノベーション活動等の中で抱える課題に対して、他の中小企業等支援機関、金融機関等との連携を促進させつつ、知的財産の側面から支援を行うことで稼ぐ力を向上させ、イノベーションの創出及び地方創生の実現を目指す。

#### 解説：

我が国の GDP を押し上げ、産業発展につなげるためには、中小企業等の事業に知的財産を活用し、稼ぐ力の向上を図る必要があります。しかし、中小企業等が抱える様々な制約により、依然として知財活動に十分に取り組むことは困難な状況にあります。

そこで、中小企業等をめぐる政府の動きに対応し、他の中小企業等支援や金融機関等との連携を促進させつつ、中小企業等が事業活動や研究開発、産学連携、イノベーション活動等の中で抱える課題に対して、知的財産の側面から支援を行うことで、中小企業等の稼ぐ力の向上に貢献し、イノベーションの創出及び地方創生の実現を目指します。

### 3-2. 本事業で期待される支援及びその成果

本事業では中小企業等の稼ぐ力を向上させていくための支援を行い、その成果として具体的な利益につなげることを目指す。

#### 解説：

本事業における支援において、最終的に得るべき成果（最終アウトカム）は、地域の中企業等の稼ぐ力を向上させ、具体的な利益や企業成長につなげることにあります。窓口における支援に当たっては、当該成果に結びつけることをゴールとして、単なる出願手続支援ではなく、地域における関係支援機関とも連携しながら知財を経営戦略に生かし、事業上の課題解決に向けた支援を行ってください。

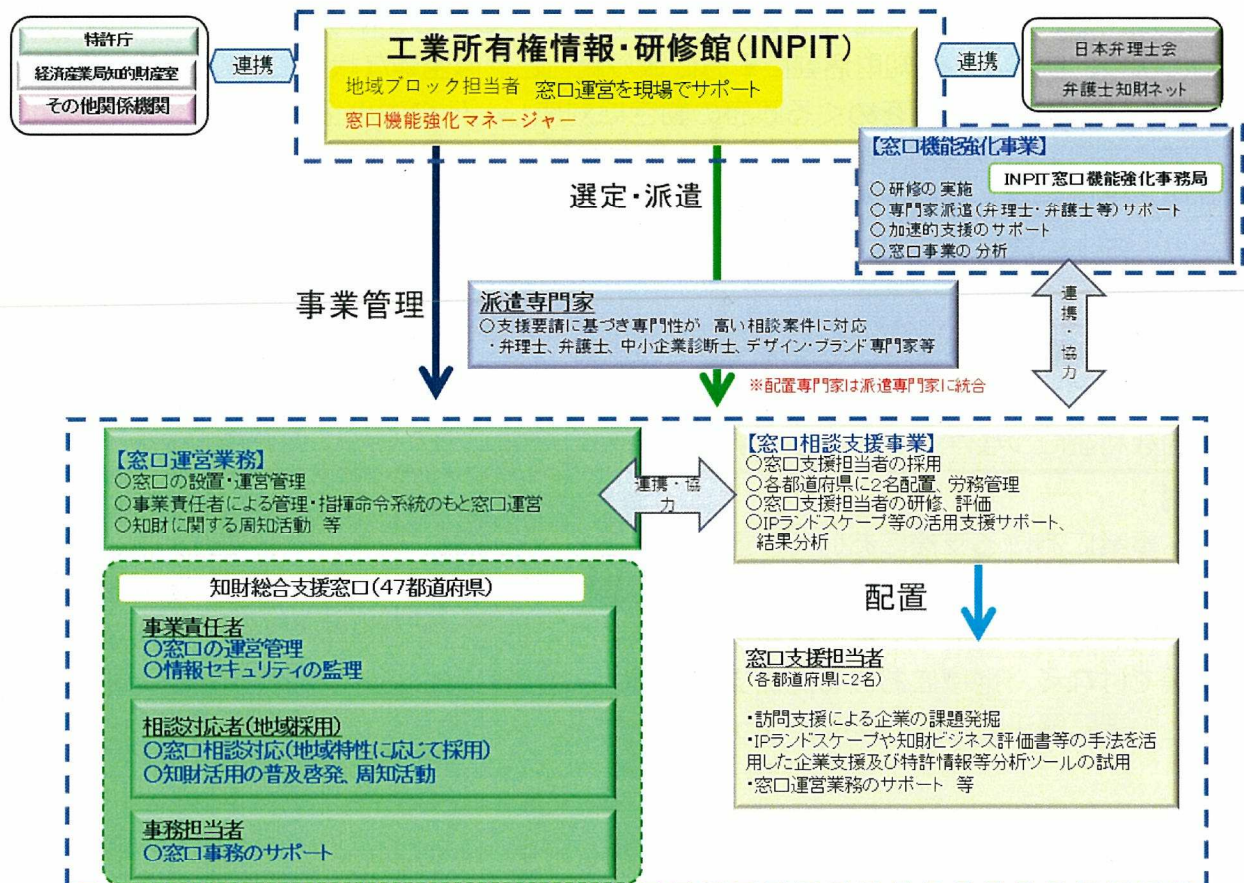
## 第4章 知財総合支援窓口の支援体制

### 4-1. 支援体制

窓口では、事業責任者・窓口支援担当者・相談対応者、専門家がー丸となり、支援機関等とも連携しながら支援を実施する。

解説：

窓口では、事業責任者・窓口支援担当者・相談対応者、専門家が支援機関と協力して支援を実施します。



## 4-1. 支援体制

### (1) 事業責任者の役割

事業責任者は、INPIT の基本理念や施策方針を踏まえ、知財総合支援窓口の運営、管理を行う役割を担う。

#### 解説：

事業責任者は、地域の中小企業等の稼ぐ力の向上に資する支援を窓口が提供できるよう、INPIT の基本理念や施策方針等を理解した上で、窓口の運営・実施に関して仕様書及び提案書に基づき、その遂行義務を負います。

## 4-1. 支援体制

### (2) 支援担当者の役割

#### ア 支援担当者の主な業務

相談者に対する支援業務、周知・発掘、フォローアップ活動、活動報告、支援機関との連携強化などである。

#### 解説：

##### ① 支援業務

- ・相談を受け付け、中小企業等が抱えている事業上の課題を的確に把握・整理し、専門家も活用しつつ知的財産の側面から課題解決に向けた支援を実施

##### ② 中小企業及び支援機関等に対する周知・発掘

##### ③ フォローアップ活動

- ・「知財の気づき」による裾野の拡大
- ・直近の支援から 3 か月程度が経過した案件について、支援成果の調査を行うとともに新たな課題の抽出と整理し、継続的な支援につなげる活動を実施

##### ④ 活動報告

- ・INPIT 相談窓口イントラネット報告シートの作成

##### ⑤ 支援機関等との連携強化

- ・特許庁、経済産業局はじめ、各種支援機関等との連携を推進するためのネットワークづくり
- ・支援機関と連携したセミナー・ワークショップ等での講師及びファシリテーター

##### ⑥ その他

- ・諸制度及び中小企業支援策の最新動向の把握
- ・INPIT の他事業（IP ランドスケープ支援事業等）との連携
- ・加速的支援候補の発掘、提案及びアフターケア
- ・知財の戦略的活用を通じた事業の持続的成長を図る中小企業等の発掘

※ なお、支援担当者に対し、免責ペーパーにより法的責任を負わないように措置した上で、相談内容が高度な場合や特に正確性を期す必要があるなど、責任をもって回答できない場合は、必ず専門家を活用することとしています。

#### 4-1. 支援体制

##### (2) 支援担当者の役割

###### イ 窓口支援担当者の主な業務

窓口支援担当者は、上記アの業務に加え、知財戦略構築の提案や経営デザインシート等の活用、簡易的なIP ランドスケープ支援も行う。

###### 解説：

- ①経営戦略の中に知財戦略を取り込むべく、専門家も積極的に活用しながらオープン&クローズ戦略や知的財産権ミックス、海外展開等の経営戦略を踏まえた高度な知財戦略構築を提案
- ②IP ランドスケープその他の知財戦略の立案に必要な特許情報等の分析ツール（例えば、J-PlatPat、知財ビジネス評価書、特許情報等分析ツール、経営デザインシート、ローカルベンチマークなど）について、専門家も活用しながら支援
- ③中小企業、支援機関に対する各種ツール活用の有効性啓発

#### 4-1. 支援体制

##### (3) 専門家の役割

専門家は、高度な専門性を要する相談等に対して、支援担当者と協働して、質の高いサービスを提供する。

###### 解説：

支援担当者は、中小企業等が抱えている事業上の課題を的確に把握・整理しながら支援を行いつつ、支援全体のまとめ役（オーガナイザー）の役割を果たしています。

専門家は、高い専門性を要する相談や、特に正確性が求められる相談等に対して、支援担当者と協働して、質の高いサービスを提供することが期待されています。

窓口派遣専門家（相談会）と企業派遣専門家の支援対象及び支援場所は、それぞれ、「4-2. 支援対象者」の表「窓口の支援対象範囲について」を参照してください。

#### 4-2. 支援対象者

本事業の主たる支援対象は、中小企業等としている。

###### 解説：

本事業の主たる支援対象は中小企業等ですが、いわゆる個人発明家や大企業、自治体、大学、商店街等についても排除せず、支援を行ってください。ただし、訪問支援や専門家の活用に制限を設けています（下表、「窓口の支援対象範囲について」を参照）。

**<窓口の支援対象範囲について>**

| 支援場所 | 支援者        | 相談者種別       |                               |                        |
|------|------------|-------------|-------------------------------|------------------------|
|      |            | ①<br>中小企業等※ | ②<br>①以外の者（例えば、個人、大企業、大学、高専等） | ③<br>②の者で地域経済の貢献に資する場合 |
| 窓口   | 支援担当者      | ○           | ○                             | ○                      |
|      | 窓口派遣専門家    | ○           | ○                             | ○                      |
|      | 企業派遣専門家    | ○           | ×                             | ○                      |
|      | 知財戦略エキスパート | ○           | ○                             | ○                      |
| 訪問   | 支援担当者      | ○           | ×                             | ○                      |
|      | 窓口派遣専門家    | ×           | ×                             | ×                      |
|      | 企業派遣専門家    | ○           | ×                             | ○                      |
|      | 知財戦略エキスパート | ○           | ○                             | ○                      |

※ みなし大企業を除く。なお、みなし大企業とは、以下のものをいう。

- ・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。

なお、相談者の種別については、以下のとおり。

**・中小企業**

下表に示す資本金基準又は従業員基準（注）のいずれかの要件を満たす企業（企業単体では中小企業等に該当するが、連結決算の対象となる親会社及び子会社・関連会社のグループ全体で大企業に該当する企業や大企業を傘下に保有する持株会社等を除く）。

| 主たる事業として営んでいる業種 | 資本金基準<br>資本金の額又は出資の総額 | 従業員基準<br>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）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。

**・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、個人で又は家族と一緒に、あるいは少数の従業員で自ら小規模事業を営む方。

#### ・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。

#### ・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。

#### ・中堅企業

中小企業以外の企業のうち、以下のいずれかに該当する企業。

①従業員が2千人以下の企業

②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）。

#### ・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

#### （その他支援対象者）

支援機関それ自体が相談者となる場合は、上述の表②に該当しますが、通常は③に相当します。なお、支援機関からの紹介であっても、その相談者が大企業や大学、高専等の場合は、上述の表に従い、①～③のいずれに当てはまるかによって判断します。

#### <参考 上述の表③に該当する例>

- ・大学・高専等が保有する知的財産（シーズ）の中小企業への提供その他社会実装を目的とした相談に対する支援
- ・大学・高専等における教員・学生等による発明、意匠、商標の出願相談支援
- ・大学・高専等におけるパテントデザインコンテストに関する相談支援
- ・大学・高専等におけるロゴや商標権、著作権に関する相談支援
- ・大学・高専等での職務発明規程や契約相談

※ 地域経済の貢献に資するか否かの判断に迷う場合は、事務局を通じて INPIT に相談してください。

#### <参考 上述の表③に該当しない例>

- 宗教法人のロゴや商標権等、知財に関する相談支援
- 宗教法人の布教活動促進に関する相談支援
- 医療法人のロゴや商標権等、知財に関する相談支援
- 医療法人の医療行為や事業活動促進に関する相談支援

※ 上記は問い合わせが多かったため一例として提示しておりますが、上述の表②に該当するものとして支援を行ってください。

## 第5章 知財総合支援窓口における専門家活用

### 5-1. 専門家活用

相談者からの相談内容や課題が高度かつ専門性が高い場合や特に正確性を期す内容については、専門家を活用し、中小企業等の事業上の課題解決に向けた効果的な支援を実施する。

#### 解説：

相談実務ガイドラインでは以下のような内容を記載しており、相談内容が高度な場合や、特に正確性を期す内容については、積極的に専門家と協働して支援を行うこととしています。

#### <参考 相談実務ガイドライン「5-1. (2) 支援の進め方」>

本事業は中小企業の知的財産の戦略的活用を通じた事業の持続的成長を図り、稼ぐ力の向上を目的としています（第3章3-1参照）。そのため、相談内容が出願や知的財産制度の基礎知識に関するものであっても、いわゆる手続相談に終始することなく、相談者の事業の方向性や仮説を深堀し、その課題の解決に資する知財戦略（例えば、知財ポートフォリオ形成や、オープン&クローズ戦略、知的財産権ミックス、海外展開等の知財戦略構築）について支援してください。その際、相談内容が高度な場合や特に正確性を期す必要があるなど、責任をもって回答できない場合は、必ず専門家を活用してください。

支援を行うにあたっては、支援担当者においてまずは、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等と知財との関係を整理し、丁寧な前捌きを行ってください。その後、相談企業の全体像を鑑みて、相談者が腹落ちする適切な支援のプランを構築し、状況に応じて適切な専門家を活用し、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など、高度な支援につながるようにしてください。

## 5-2. 支援上の留意点

窓口における支援では、専門家においても支援は助言のみです。

### 解説：

本事業における支援は助言のみです。専門家であっても、いわゆる土業における独占業務である願書及び明細書などの作成・契約書や具体的な契約条項の作成・審査・審判等への具体的な対応（拒絶理由に対する意見書・補正書の具体的事項の検討等）・権利の属否判断、侵害や係争案件に対する具体的な対応や交渉等は禁止します。また、本事業においては、調査代行（先行技術調査や商標調査などの代行）、マッチングも行いません。ただし、製造・販売等のパートナー候補、ライセンス先企業の候補等を見出すための手段を助言することや、マッチングを行う支援機関の紹介、特許情報等を活用するなどして特定の民間企業等を例として示すことはマッチングに該当しません。

なお、相談者から助言を超える支援を求められた場合は、支援担当者は、あらかじめ相談者に示している「相談者様へ～ご相談の前に～」(免責ペーパー)に記載のとおり、「本事業での支援の範囲を超える事項である」旨を説明すると共に、特に、出願等の書類作成や拒絶理由に対する対応、契約その他、相談者が具体的な行為を行おうとする際は、弁理士、弁護士と契約した上で行うことを推奨することとしています。

### <参考 過去にあった事例>

#### ①出願等に関する助言

相談者から「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。」「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。」といった声が寄せられ、特許庁や局を巻き込んだトラブルに発展しました。

#### ②先行技術調査に関する助言

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、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窓口に責任を求め、出願にかかった費用について賠償を請求しました。

#### ③侵害・係争案件に関する助言

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、専門家からみて修正すべきと思われるポイントが多く、回答期限も迫っていたため、専門家が回答書を作ってしまった。

その他、参考資料として書籍類をコピー（電子媒体を含む。以下同じ）し、それをそのまま相談者に対して提供した事例がありました。これは著作権法違反となりますので絶対に行わないでください。ただし、著作権法第32条に基づく引用として、支援担当者や専門家が独自に作成した資料の一部に、書籍類から得た情報を転載等して渡すことは可能です。

INPIT 及び特許庁から発行している書籍類については、コピーを渡していただいて構いませんが、他の官公庁、独立行政法人等が発行している書籍やウェブの情報については、利用規約に従ってください。

**<参考 経済産業省ウェブサイトの利用規約>**

<https://www.meti.go.jp/main/rules.html>

また、Web による支援について、録画又は録音は原則認めないこととします。ただし、相談者から希望があった場合において、支援する側の全員が録画等を行うことが適切であると判断した場合は、相談者が備忘録としてのみに使用し、かつその録画等を第三者に開示しないことを前提としてこれを認めます。その際、法律改正等により支援内容が適切なものでなくなる可能性があることを理解していただくようにしてください。

### 5-3. 窓口における専門家の種類と活用における留意点

窓口においては、派遣専門家のほか、専門的な資格や知見を有する支援担当者の専門家としての活用（「内部専門家」）や、INPIT 本部で採用した専門家（「知財戦略エキスパート」）も活用しています。

解説：

#### ア 活用可能な専門家の種類について

##### （ア）窓口派遣専門家

INPIT の指定により窓口に派遣する弁理士、弁護士です。窓口は、事前に窓口派遣専門家による相談会の年間予定を当該専門家と調整した上で、事務局を通じて INPIT に報告します。

##### （イ）企業派遣専門家

企業等に派遣する専門家として本事業で登録されている者で、弁理士、弁護士のほか、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、技術専門家などです。企業派遣専門家の支援可能範囲は、「4-2. <窓口の支援対象範囲について>」を参照してください。

##### （ウ）内部専門家

支援の継続性や事業費の効率的な執行のため支援担当者のうち企業派遣専門家と同等の資格や能力を有する者（弁理士、弁護士、中小企業診断士等の資格を有する者、ブランド専門家、デザイン専門家等）がいる場合は、内部専門家として活用します。

##### （エ）知財戦略エキスパート

INPIT 本部及び INPIT-KANSAI に海外展開、営業秘密、スタートアップ、アカデミアに関する知的財産の専門家として、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として、知財戦略エキスパートを配置しています。従前の海外知的財産プロデューサー、知的財産戦略アドバイザーが対応していた相談のほか、スタートアップ、産学連携の相談も担当します。

なお、近畿地域（大阪府、京都府、滋賀県、奈良県、和歌山県、兵庫県、福井県）に関しては、INPIT-KANSAI の知財戦略エキスパートが担当します。

#### イ 専門家活用における留意点

窓口においては、「相談実務ガイドライン」において、専門家の活用に関し以下の点に留意することとしています。

##### （ア）共通事項

- a 専門家が支援する際は支援担当者の同席が必須です。支援担当者から専門家へのまた聞きのような対応は禁止します。
- b 相談者から見れば、専門家は窓口の一員と見られますので、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。
- c 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、専門家と窓口が協働して潜在的な課題の掘り起こしも行うようにしてください。
- d 本事業では、個別の専門家の紹介は禁止します。また、民民契約の考え方については

「2-4. 相談者との代理契約・コンサルテーション契約等について」を参照してください。

#### **(イ) 窓口派遣専門家に関する事項**

- a 窓口派遣専門家は窓口に来訪した相談者に対する支援を行うもので、相談者の企業等に訪問して支援を行うことはできません。
- b 窓口は年度開始前に定めた窓口派遣専門家の支援実施予定日に相談対応案件の予約を入れる等、相談会を予定どおり実施できるように管理してください。
- c 窓口派遣専門家の支援実施日に予定していた相談案件が突然キャンセルされた等のやむを得ない事情がある場合は、窓口から依頼事項や質問、勉強会等を実施して、窓口の活動に有効な時間となるように活用ください。なお、相談会のキャンセルを行う場合には、窓口派遣専門家の承諾を得た上でキャンセルするよう窓口にて調整してください。

#### **(ウ) 企業派遣専門家に関する事項**

- a 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の講師として企業派遣専門家を派遣することは認めません。ただし、あらかじめ中小企業等において具体的な相談事案があり、その支援のなかで当該中小企業等における複数者（技術担当や知財担当など）への説明を必要とする場合や、支援機関と共催で実施するセミナー・研修・勉強会、支援機関との連携強化の目的で行う当該機関職員との勉強会・周知目的のセミナーについてはこれを認めます。  
なお、その場合であっても、支援担当者が対応することを原則とし、企業派遣専門家の活用は、支援担当者では対応が難しい高度な専門性が求められる事案に限るとともに、ブロック担当者又は事務局を通じてINPITの承認を得てください。
- b 複数の専門家を同時に派遣する必要がある場合（以下、「ダブル派遣」という。）は、事前に事務局を通じてINPITの承認を得てください。  
なお、ダブル派遣は合理的な理由があれば可能ですが、原則として認めません（加速的支援及び加速的支援申請準備段階におけるヒアリングの場合を除く）。  
ダブル派遣を実施する際には、専門家の人数分の依頼書にそれぞれダブル派遣である旨とその人数を記載ください。
- c 相談者へ派遣する企業派遣専門家の選定は、窓口が行います（加速的支援の場合を除く。）。適切な専門家が選定できない場合は事務局に相談してください。

#### **(エ) 内部専門家に関する事項**

- a 自身が担当した案件について自らが内部専門家として支援することはできません。
- b 内部専門家を窓口派遣専門家として活用することは認めません。
- c 事業責任者等が内部専門家となる際は、支援担当者と兼務してください。
- d 内部専門家を活用する際は、事務局への専門家登録や派遣依頼書の提出は不要です。

#### **(オ) 知財戦略エキスパートに関する事項**

- a 派遣される知財戦略エキスパートの選定は、INPIT 本部または INPIT-KANSAI が行いま

す。知財戦略エキスパートに対して直接、活用申請をすることは禁止します。相談者が特定の知財戦略エキスパートによる支援を希望している場合には考慮しますので、活用申請の際にお知らせください。

- b 支援担当者が対応可能な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の講師として知財戦略エキスパートを派遣することは認めません。ただし、あらかじめ中小企業等において具体的な相談事案があり、その支援のなかで当該中小企業等における複数者（技術担当や知財担当など）への説明を必要とする場合や、支援機関と共催で実施するセミナー・研修・勉強会、支援機関との連携強化の目的で行う当該機関職員との勉強会、周知目的のセミナーについてはこれを認めます。

#### 5-4. 他の専門家や支援機関との連携

支援の過程で見出した新たな課題が自身の専門分野ではない場合には、INPIT 本部及び INPIT-KANSAI に配置している知財戦略エキスパートや、他の専門家、支援機関と連携などを活用する。

##### 解説：

支援の過程で、新たな課題が見出せた場合など、必ずしも、ご自身の専門性にマッチしない支援が必要となる場合があります。その場合は、他の専門家の活用や支援機関との連携など、遠慮なく窓口に提案してください。

#### 5-5. 加速的支援

窓口が支援した中小企業等について、事業成長上有望な企業であると INPIT 本部が認めたものについては、伴走型支援として加速的支援を行う。

##### 解説：

窓口が支援した中小企業等について、事業成長上有望な企業であると INPIT 本部が認めたものについては、当該企業の組織の能力（ケイパビリティ）を高め、具体的な事業成長につなげていくため、経営と知的財産の両面から総合的な伴走支援を加速的支援として行います。加速的支援の詳細は、事務局または窓口から専門家に対し、加速的支援の同席についてご依頼する際に説明します。

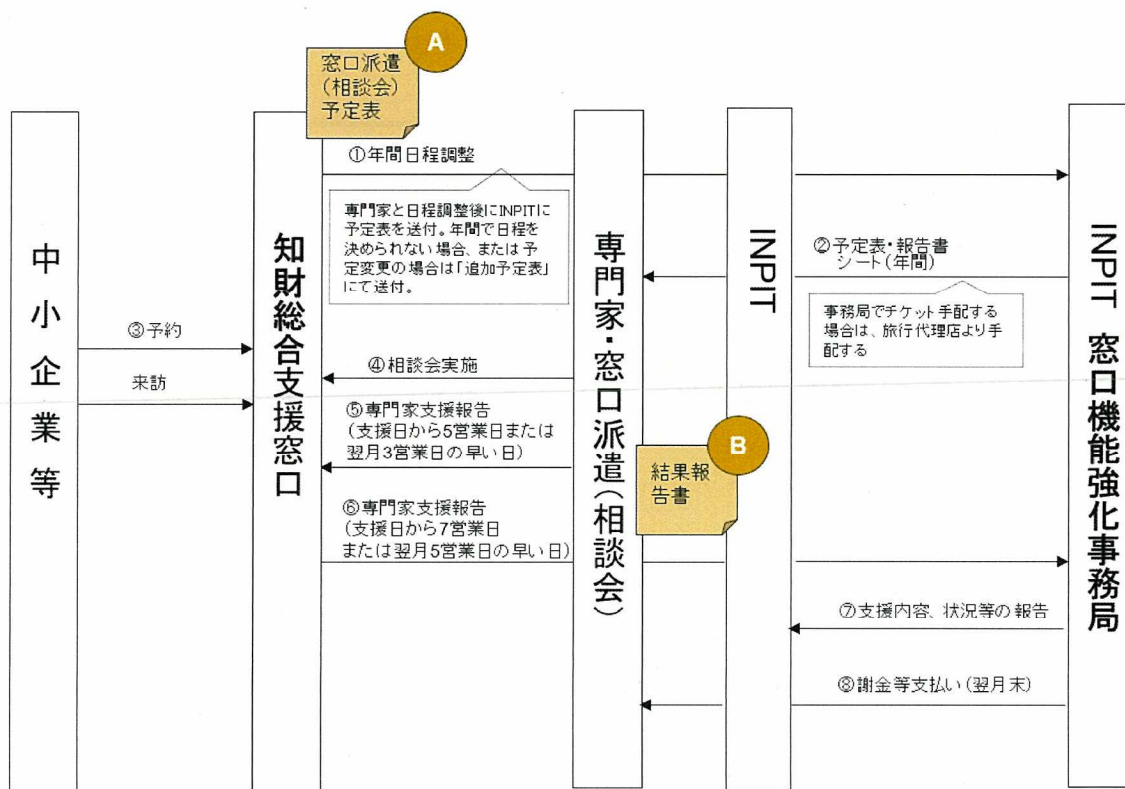
## 第6章 専門家活用のプロセス及び報告書作成

### 6-1. 窓口派遣専門家の支援プロセス

窓口派遣専門家は、窓口が作成した窓口派遣専門家の相談会の年間スケジュールに基づき、窓口（外部の臨時窓口を含む）において相談対応を行う。

解説：

窓口派遣専門家の窓口における業務フローの概略を以下に示します。



#### (1) 委嘱の手続き

INPIT から提供されたリストに基づき、事務局から窓口派遣専門家登録委嘱を依頼しますので、委嘱に対する承諾書等必要書類を事務局に提出してください。なお、承諾書には、機密保持に関する誓約書を遵守する旨等の条件を付していますので確認してください。

#### (2) 派遣スケジュールの日程調整（上記業務フローの①と通知②）

派遣予定の窓口が窓口派遣専門家と年間スケジュールの日程調整を行い、決定された年間スケジュールを当該窓口から事務局へ送付します。

その後、事務局から窓口派遣専門家に対して、年間派遣予定表と 1 年分の報告書様式（Excel ファイル）を送信します。送信する Excel ファイルは、1 枚目のシートが窓口派遣専門家予定表（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。



### (3) 相談会実施（上記業務フローの④）

窓口派遣専門家は、上記年間スケジュールに基づき、派遣窓口で相談対応を行います。この際、実施前のリマインダーなどは発送されませんので、当日は現地に直接出向いて相談に対応してください。また、相談会の実施について、スケジュール等の変更やご相談がある際には、各都道府県窓口ご連絡してください（事務局には窓口から通知されます）。

その他、相談案件の予約が入らなかった場合の相談会のキャンセルや、その際の勉強会等に関する対応、感染症対策のためWEBでの対応に切り替える際の対応等については、事前に窓口と取決めをお願いします。

### (4) 報告書（上記業務フローの⑤）

以下の窓口派遣相談支援シート（結果報告書）に示した報告書様式に支援概要を記載して、期日までに派遣窓口のみにメールで提出してください（事務局には送信しないでください）。窓口では、支援内容及び対応時間（用務時間）を確認のうえ、事務局に提出します。

【期限】 支援日から5営業日または翌月3営業日の早い日

【提出先】 派遣窓口（事務局には不要）

- ・用務時間は謝金の根拠になるため、各窓口へ確認の上、用務時間欄に記入してください。
- ・過去の報告書を残したまま、新しいシートに記入して、過去の報告書とともに窓口へ送信してください。内容を事務局で確認の上、必要に応じて修正を依頼する可能性があります。
- ・支援内容記載欄は、様式のとおり1頁3件記載となっていますので、スペースに見合うように支援の概要のみ記載してください。簡易な記載で構いませんが、「相談者の抱える課題」「専門家からの支援内容」「専門家支援後に残された課題」の3つの項目について書き分けてください。
- ・相談対応がない場合には、支援内容1件目に「相談者なし」と記入してください。また、相談対応以外の記録（例えば、窓口からの相談や質問への対応、窓口内部での勉強会等への対応等）は、実施内容と支援担当者氏名を備考欄に記載してください。

### <参考 窓口派遣専門家報告書の様式>

窓口派遣専門家予定表と同じファイルになっており、1枚目のシートが窓口派遣専門家予定表、2枚目以降のシートが支援報告書の様式です。相談件数が4件以上ある場合には「報告書2共通（日付）」をコピーし「報告書2（0401）」のように書き換えて利用してください。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59

【INPIT】

### 窓口派遣 相談支援シート(結果報告書)

|  |               |                     |    |    |   |              |
|--|---------------|---------------------|----|----|---|--------------|
| <b>専門家</b>   | <b>自動入力</b>   |                     |    |    |   |              |
| 用務時間   | 2024/4/1 自動入力 | 0                   | 時間 | 00 | 分 | ※窓口を確認の上、記入。 |
| 相談件数   |               | 0                   | 件  |    |   |              |
| 相談1  | 相談者           | 注)企業名+相談者氏名で記入ください。 |    |    |   |              |
|  | 窓口担当          |                     |    |    |   |              |
|  | 同席者           |                     |    |    |   |              |
| 支援内容: (改行はAlt+Enter)   |               |                     |    |    |   |              |
| <相談者の抱える課題>  |               |                     |    |    |   |              |
| <専門家からの支援内容>   |               |                     |    |    |   |              |
| <専門家支援後にも残された課題>   |               |                     |    |    |   |              |
| 相談2  | 相談者           | 注)企業名+相談者氏名で記入ください。 |    |    |   |              |
|  | 窓口担当          |                     |    |    |   |              |
|  | 同席者           |                     |    |    |   |              |
| 支援内容: (改行はAlt+Enter)   |               |                     |    |    |   |              |
| <相談者の抱える課題>  |               |                     |    |    |   |              |
| <専門家からの支援内容>   |               |                     |    |    |   |              |
| <専門家支援後にも残された課題>   |               |                     |    |    |   |              |
| 相談3  | 相談者           | 注)企業名+相談者氏名で記入ください。 |    |    |   |              |
|  | 窓口担当          |                     |    |    |   |              |
|  | 同席者           |                     |    |    |   |              |
| 支援内容: (改行はAlt+Enter)   |               |                     |    |    |   |              |
| <相談者の抱える課題>  |               |                     |    |    |   |              |
| <専門家からの支援内容>   |               |                     |    |    |   |              |
| <専門家支援後にも残された課題>   |               |                     |    |    |   |              |
| 備考: (INPIT・INPIT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。)<br>注:相談者を含まない打ち合わせ、勉強会等の内容は対応した窓口担当者名と共にこちらに記載ください。 |               |                     |    |    |   |              |

|            |     |  |
|------------|-----|--|
| 事務局使用<br>欄 | No. |  |
|            |     |  |

(5) 謝金、旅費交通費（上記の業務フロー⑦）

事務局から委嘱時に送信する「窓口機能強化事業謝金規程・細則」、「窓口機能強化事業旅費規程・細則」及び「窓口機能強化事業謝金・旅費支払手続き」に則り、支払います。

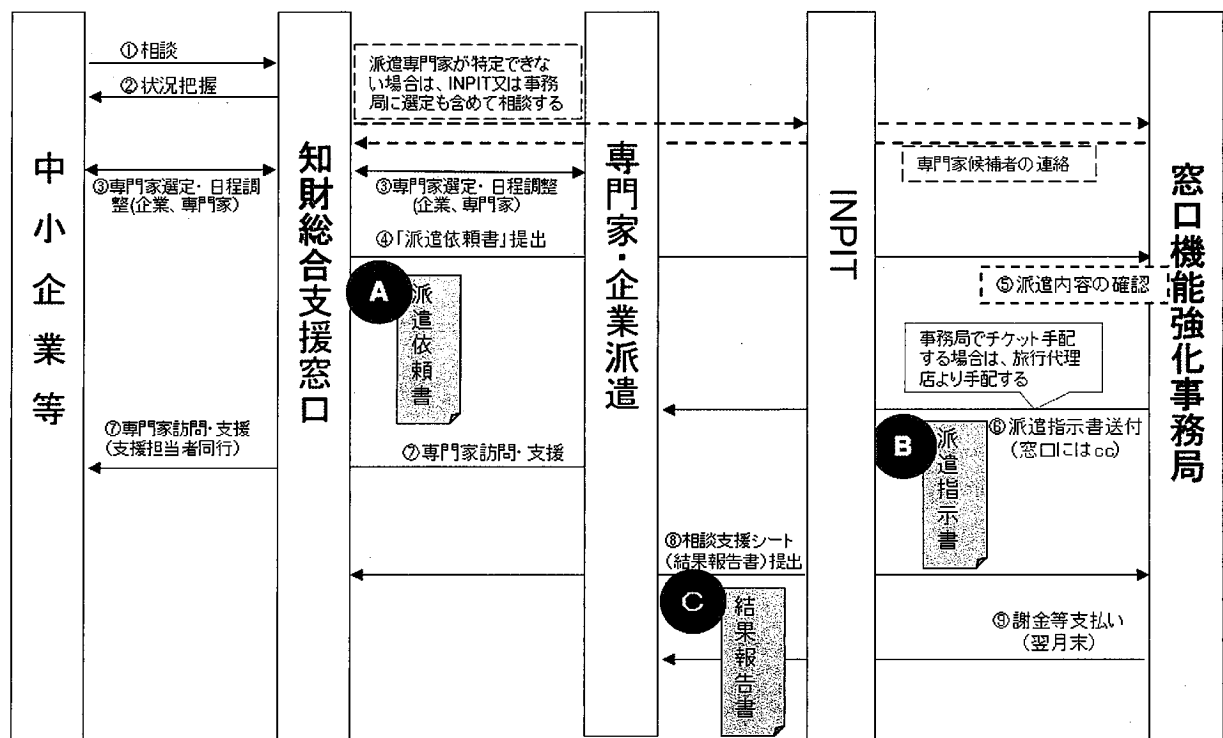
なお、窓口派遣専門家の謝金は、相談会のためにおよそ3時間の時間拘束する対価として定めていますので、対面に対応された場合とWEBで対応された場合の謝金は同額です。また、相談会が前日までに中止となった場合は、謝金の支払いはありません。

## 6-2. 企業派遣専門家の支援プロセス

企業派遣専門家は、事務局からの指示書に従い、中小企業等を訪問して相談対応を行う。

### 解説：

企業派遣専門家の業務フローの概略を以下に示します。



(1) 委嘱の手続き（上記の業務フローの①②）

窓口が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、企業派遣専門家に対して、登録の委嘱を依頼します。企業派遣専門家は委嘱に対する承諾書等必要書類を事務局に提出してください。なお、承諾書には、機密保持に関する誓約書を遵守する旨等の条件を付していますので確認してください。

(2) 企業派遣専門家への依頼（上記の業務フローの④～⑥）

中小企業等の相談について、窓口が高度な専門性を要すると判断した場合、企業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、事務局に企業派遣専門家派遣依頼を行います。この際、窓口が派遣専門家を選定できない場合は、事務局が窓口

代わり、専門家を選定して対応する場合があります。

事務局は、窓口からの派遣依頼書に基づき、企業派遣専門家に派遣指示書と報告書様式（Excel ファイル）を送信します。送信する Excel 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。

<参考 企業派遣専門家派遣指示書（上記の業務フロー④）>

|    | 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 |      |  |
|----|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-----|------|----|------|--|
| 3  | <b>「企業派遣」 派遣指示書</b>                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 4  |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 5  | 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  |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 相談者種別 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 10 | 派遣先                                   | 派遣先名  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 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                                | 勤務先                      ~                      派遣先   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 14 |                                       | 徒歩を除き公共交通利用 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   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 窓口担当者 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 19 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 20 | 備考                                    | <相談者の抱える課題と専門家からの支援を希望する内容><br><専門家への伝達事項>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 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<br><input type="checkbox"/> 最寄駅を22時以降に到着のため後泊<br><input type="checkbox"/> その他: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 22 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 23 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 24 | 派遣理由<br>(小企業等以外)                      | <input type="checkbox"/> 地域経済の貢献に資すると判断したため<br><input type="checkbox"/> 地域団体商標案件  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 25 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 26 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 27 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 28 | 事務局使用欄                                | 受付日   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 確認欄 | 全体統括 |    | 統括担当 |  |
| 29 |                                       | 受付No  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     | 肥塚   |    | 山村   |  |
| 30 |                                       | 担当者   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |
| 31 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |      |    |      |  |

(3) 相談対応支援（上記の業務フローの⑦）

企業派遣専門家は、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。

(4) 報告書(上記の業務フロー⑧)

上記(2)に示した報告書様式に支援概要を記載して、期日までに事務局と窓口でメールで提出してください。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

【提出先】窓口及び事務局

<参考 企業派遣専門家報告書>

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 | K | L |
|----|---|------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 【INPIT】   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | <b>企業派遣 相談支援シート(結果報告書)</b>                          |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 専門家   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 用務日時  |      | ~                   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 参加者   | 相談者  | 注)企業名+相談者氏名で記入ください。 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | (所属・氏名)   | 窓口担当 |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   | その他  |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | 対応案件の支援内容: (改行はAlt+Enter)                           |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | <相談者の抱える課題>   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | <専門家からの支援内容>  |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | <専門家支援後にも残された課題>                                    |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 29 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 30 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 31 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 32 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 33 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 34 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 35 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 36 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 37 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 38 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 39 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 40 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 41 | INPIT・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   |      | 受付日                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 55 | 欄   |      | 受付No                |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 56 |   |      | 担当者                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 57 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 58 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 59 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 60 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 61 |   |      |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |

(5) 謝金、旅費交通費（上記の業務フロー㊟）

事務局から送信する「窓口機能強化事業謝金規程・細則」、「窓口機能強化事業旅費規程・規程」及び「窓口機能強化事業謝金・旅費支払手続き」に則り、支払います。

### 6-3. 報告書記載上の留意点

支援を実施後、報告書を作成し、それぞれの提出先へ提出する。

#### 解説：

支援を実施したら、支援内容を記載した報告書を作成し、それぞれの提出先に提出してください。支援内容については、第三者が読んで具体的に理解できるように記載願います。

また、上述「5-2. 支援上の留意点」に記載の禁止事項に該当する支援を行わないことは当然ですが、このような支援を行ったと誤解を受ける記載は避けてください（例えば、相談者が持参した出願書類の案について修正すべき事項が見られ、修正の考え方や方向性などのアドバイスを行った場合、「・・・について修正した」、「・・・修正案を示した」と記載する等）。

#### 【悪い報告内容記載例】

支援内容：

商標の保護に関する相談。著作権と商標の制度や権利の説明を行う。

#### 【好ましい報告内容記載例】

支援内容：

〈専門家への相談内容〉

おもちゃに付するロゴデザインを用いた商標の保護に関する相談。

〈専門家からの回答〉

著作権と商標の制度及び各々で保護できる範囲について説明。さらに具体的なケースを例示しながら、相談者の場合、商標を使って保護すべきか著作権を使って保護すべきかを説明した。

※相談内容と支援内容は、分けて記載してください。

#### その他留意点

- ・ 民民契約に関する見積書、見積額等の契約内容は、本事業の支援とは関係ありませんので、報告書へ記載しないでください。

## 第7章 窓口機能強化事業の役割

### 7-1. 窓口機能強化事業の役割

窓口機能強化事業は、派遣専門家の派遣以外にも INPIT を通して、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、事務局によって運営されています。専門家の派遣以外にも、窓口で対応困難な課題に対する支援業務、支援担当者による支援の質の向上等業務、窓口で実施された支援内容・方法の分析等業務、窓口の周知及び利用者の利便性の向上業務等に関して INPIT に提案し、INPIT の指示の下、窓口の機能強化を図るものです。

窓口機能強化事業では、INPIT の指示の下、事務局の統括担当者や弁理士・弁護士・中小企業診断士等の専門家を活用して、様々な事案についてのサポートを行います。

### 7-2. INPIT 窓口機能強化事務局へのお問い合わせ先

#### INPIT 窓口機能強化事務局

- 窓口派遣専門家に係る通常業務(日程変更・旅程調整・謝金等)  
業務チーム TEL：03-6733-1643 E-Mail：[mdip@murc.jp](mailto:mdip@murc.jp)
- 企業派遣専門家に係る通常業務(日程変更・指示書・旅程調整・報告書・謝金等)  
業務チーム TEL：03-6733-1643 email：[hknip@murc.jp](mailto:hknip@murc.jp)
- 専門家登録や委嘱手続きに係る業務  
業務チーム TEL:03-6733-1643 email：[toip@murc.jp](mailto:toip@murc.jp)
- 非定常業務、苦情、その他の問い合わせ  
中、山村、黒河内 TEL:03-6733-1137 email：[ipmg@murc.jp](mailto:ipmg@murc.jp)
- 本ガイドラインに係る問合せ  
中、山村、今村、金田 TEL:03-6733-1137 email：[ipmg@murc.jp](mailto:ipmg@murc.jp)