令和２年度　特許庁産業財産権制度問題調査研究報告書

今後の国際出願手続のあり方に関する調査研究報告書

令和３年３月

一般社団法人　日本国際知的財産保護協会

要約

背景

昨今の政府決定に基づく行政手続のオンライン化推進に向けた取組や各種国際出願の件数増加、天災や感染症による外出制限等の状況もあり、国際出願について電子的な方法による簡便な手続方法を確立することが求められている。またユーザーの利便性を実現するための特許庁内の業務改善も考慮し、利用者がサービスを受ける際の最適な手法について検討を行う必要がある。

目的

国際出願制度利用者がオンライン化を望む手続の優先順位及び望まれる手法を調査するとともに、制度利用者及び庁内システムの現場の業務や課題を詳細に把握･分析した上で、現在のデジタル技術を最大限に有効活用した利用者中心の行政サービスを提供するためにはどのようにシステム構築すべきかを調査し、今後の国際出願手続の利便性向上と国際出願手続の業務運営効率化を図るための基礎資料とすることを目的とする。

国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査･分析

PCT 受理官庁､ハーグ指定国官庁､マドプロ本国官庁及びマドプロ指定国官庁における各庁担当者にヒアリングを行い､国際出願制度及びそのシステム化の現状を把握した上で､当該現状がもたらしている課題について多角的な観点（例えばユーザー側･行政側双方の立場での業務処理、人的コスト/システム開発維持･コスト、各種リスク等）から調査･分析を行った。

国内アンケート調査

国内企業及び国内弁理士、弁護士事務所等、国際出願制度を利用する者 1710 者を抽出し､質問票を送付し､回答を得た。

国内ヒアリング調査

国内アンケート調査で回答を得た国内企業、国内弁理士・弁護士事務所のうち承諾を得た計 19 者に対し、国内アンケート調査の回答を踏まえ、インタビュー調査を行った。

他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査

手続や業務工程の類似性、システム規模等の観点から他省庁のオンライン申請方法について 5 事例を選択し、調査・分析を行った。

海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査

WIPO、欧州(EPO, EUIPO)、米国、韓国、シンガポール及びカナダの知財庁における国際出願手続にかかるオンライン申請方法について調査を行った。

課題やユーザーニーズの解決が期待できる IT 技術に関する公開情報調査

上記の各調査で得た「課題」や「ユーザーニーズ」に関し、それらの課題解決やニーズ対応に資すると思われる利用可能な IT 技術について調査した。

調査結果の分析・取りまとめ

上記の各調査で得た結果に基づき、国際出願制度ごとに異なる特許庁内システムの状況や抱えている課題を踏まえた上で、どのようなシステム構築を進めることがユーザーニーズを反映し、庁内の業務効率化や低コスト化等の課題解消に繋がり、かつ費用対効果が高い国際出願システムとなるか、取りまとめた。

Ⅰ．国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析

１．調査内容の概要

日本国特許庁（以下、「JPO」と記載する）の担当者に直接ヒアリングを行い、国際出願制度及びそのシステム化の現状を確認し、その結果をもとにJPOが抱える課題を抽出した。また、課題についてユーザー側・行政側双方の観点での業務処理、人的コスト/システム開発・維持コスト、考えられる各種リスク[1]などの観点から調査・分析を実施した。

今回の調査範囲は、国際出願制度のうち、PCT国際段階（以下、PCT受理官庁という）、ハーグの指定国官庁、マドプロの本国官庁及び指定国官庁にかかるJPO業務、及び当該業務に対応するユーザー手続を対象として調査を行った。ユーザー手続とは、書類受付業務に対応する書類申請手続、発送業務に対応する書類受領手続が該当する。

＜PCT受理官庁＞

PCT受理官庁に伴う電子化状況を以下に示す。

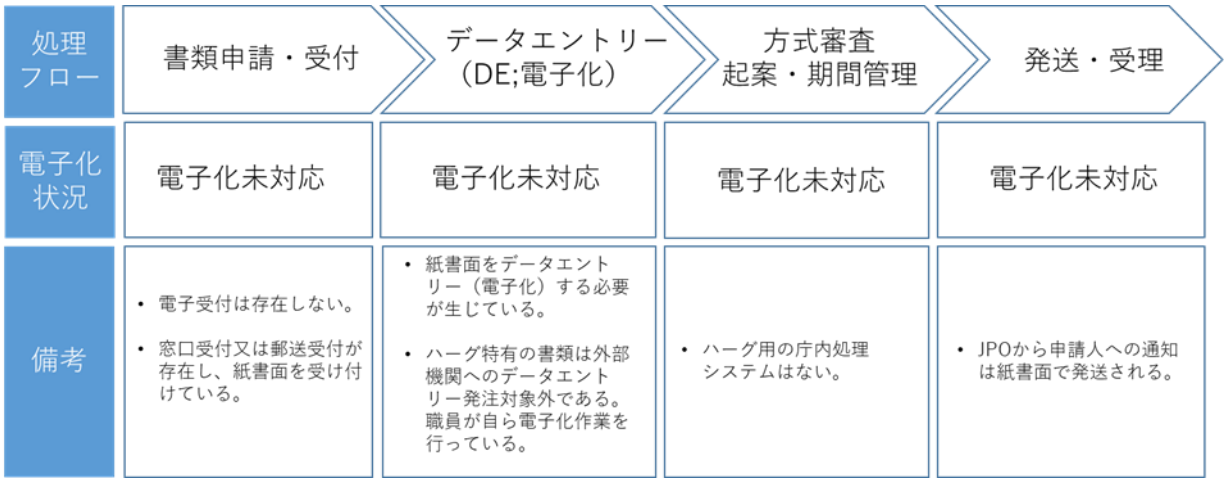
処理フロー	書類申請・受付	データエントリー（DE;電子化）	方式審査 起案・期間管理	発送・受理
電子化状況	電子化一部対応	電子化未対応	電子化一部対応	電子化未対応
備考	・電子出願ソフトにて、出願申請及び一部中間書類の提出に対応している。（※一部の書類は未対応） ・電子受付の他に窓口受付又は郵送受付が存在し、紙書面を受け付けている。	・紙書面で申請された場合、紙書面を電子化する必要が生じている。 ・国際事務局（IB）からのデータを一度紙に印刷し、改めて電子化する必要が生じている。 ・電子申請されたものではこの工程は不要である	・方式審査は全てマニュアルで確認が必要である。 ・システム上で電子起案可能な通知と不可能な通知がある。 ・システム上で電子起案できない場合、期間管理をマニュアルで行う必要がある。	・JPOから申請人への通知は紙書面で発送される。 ・国際事務局（IB）へは電子データを送付している。但し、システム未対応によりデータ抽出加工を専用システムでなくマニュアルやExcelマクロで行っている。

・書類受付業務、データエントリー（電子化）、中間入力業務
・方式審査業務、起案業務
・期間管理業務
・発送業務
・システムの保守管理業務

[1] 各種リスク：書面手続しか許容していないため自然災害時に対応できないリスク、システム開発がボトルネックとなり規則改正や料金改正に迅速に対応できない等、現状の手続形態及び既存システムに内在するリスト等

＜ハーグ指定国官庁＞

ハーグ指定国官庁に係る電子化状況を以下に示す。



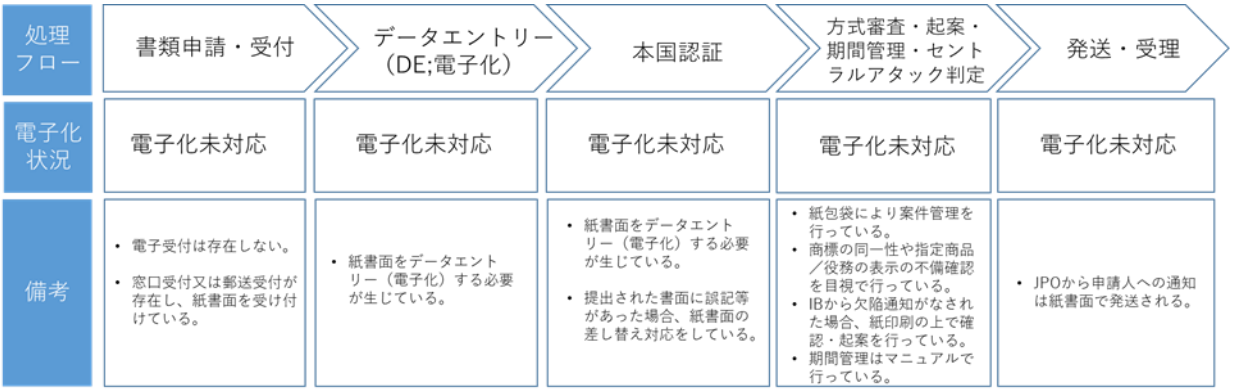
処理フロー	書類申請・受付	データエントリー（DE;電子化）	方式審査 起案・期間管理	発送・受理
電子化状況	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応
備考	・電子受付は存在しない。 ・窓口受付又は郵送受付が存在し、紙書面を受け付けている。	・紙書面をデータエントリー（電子化）する必要が生じている。 ・ハーグ特有の書類は外部機関へのデータエントリー発注対象外である。職員が自ら電子化作業を行っている。	・ハーグ用の庁内処理システムはない。	・JPOから申請人への通知は紙書面で発送される。

本報告書では、特に IT 技術導入による電子化の課題が多く存在すると想定される以下 2 業務を調査分析対象として選定する。

・書類受付業務、
・データエントリー（DE：電子化）、中間入力業務

＜マドプロ本国官庁＞

マドプロ本国官庁に伴う電子化状況を以下に示す。



処理フロー	書類申請・受付	データエントリー（DE;電子化）	本国認証	方式審査・起案・期間管理・セントラルアタック判定	発送・受理
電子化状況	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応
備考	・電子受付は存在しない。 ・窓口受付又は郵送受付が存在し、紙書面を受け付けている。	・紙書面をデータエントリー（電子化）する必要が生じている。	・紙書面をデータエントリー（電子化）する必要が生じている。 ・提出された書面に誤記等があった場合、紙書面の差し替え対応をしている。	・紙包袋により案件管理を行っている。 ・商標の同一性や指定商品／役務の表示の不備確認を目視で行っている。 ・IBから欠陥通知がなされた場合、紙印刷の上で確認・起案を行っている。 ・期間管理はマニュアルで行っている。	・JPOから申請人への通知は紙書面で発送される。

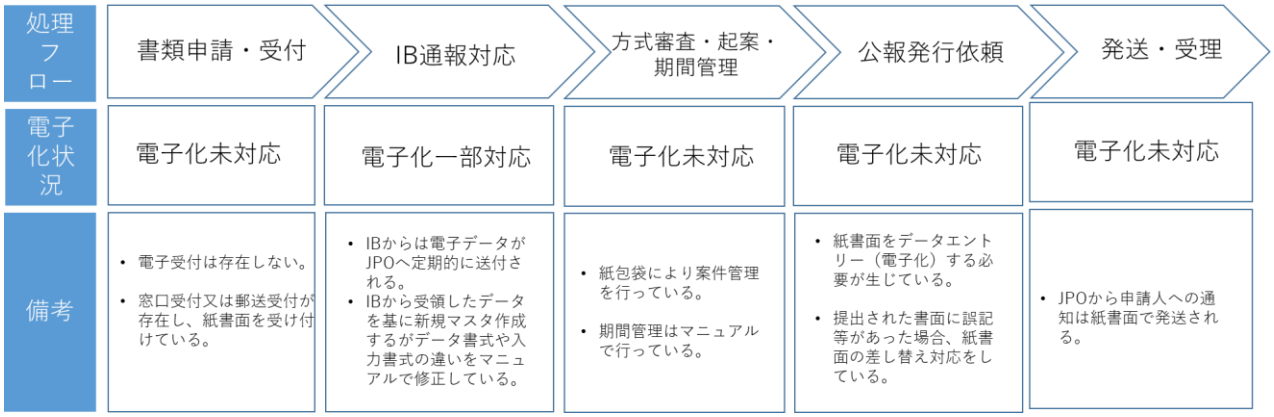
本報告書では、特に IT 技術導入による電子化の課題が多く存在すると想定される以下 6 業務を調査分析対象として選定する。

・書類受付業務
・データエントリー（DE：電子化）、中間入力業務

・本国認証業務
・欠陥通報業務
・発送業務
・期間管理業務
・セントラルアタック業務

＜マドプロ指定国官庁＞

マドプロ指定国官庁に伴う電子化状況を以下に示す。



本報告書では、特に IT 技術導入による電子化の課題が多く存在すると想定される以下 7 業務を調査分析対象として選定する。

・IB 通報にかかる処理
・書類受付業務
・起案業務
・発送業務
・期間管理業務
・登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携
・公報発行依頼業務

調査により得られた各課題の大きさを下記基準に則り、分析する。

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準 （いずれかに１つ以上該当）
運用課題	「紙書面対応」、「庁内外コミュニケーション」、「データ処理対応」、「その他」に関する常時特許庁職員の業務負荷	◎	・ヒアリングで得られた該当業務に対する課題感の定性評価（◎、〇、△）の平均評価が◎に相当
		〇	・ヒアリングで得られた該当業務に対する課題感の定性評価（◎、〇、△）の平均評価が〇に相当
		△	・ヒアリングで得られた該当業務に対する課題感の定性評価（◎、〇、△）の平均評価が△に相当

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準 （いずれかに１つ以上該当）
			・特段の課題が抽出されていない。
技術的課題	既存システム（庁内システム、IB システム）との整合必要性の大きさ	◎	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必要かつそのようなシステム構成を採用することが技術的に困難と想定される
		○	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必要かつそのようなシステム構成を採用することが技術的に可能と想定される
		△	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必ずしも必要ないと想定される
法的課題	国内法や条約の制約有無	◎	・国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要なものの、改正が現実的に困難と想定される
		○	・国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要であり、改正は現実的に可能と想定される
		△	・国内法や条約対応の制約がない ・法改正以外の代替手段が存在する
その他課題	災害や疫病などに対する潜在的リスク、もしくは電子化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスク	◎	・職員の出勤対応が必須となる業務が存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が極めて高い ・電子化に伴いボトルネックとなり規則改正や料金改正に迅速に対応できなくなる可能性が極めて高い
		○	・職員の出勤対応が必要になる業務が存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が一定存在する ・電子化に伴いボトルネックとなり規則改正や料金改正に迅速に対応できなくなる可能性が一定存在する
		△	・職員の出勤対応が必要になる業務が特段存在しない ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性がない/相当低い ・電子化に伴いボトルネックとなり規則改正や料金改正に迅速に対応できなくなる可能性が一定存在する

２．調査結果概要

＜PCT 受理官庁＞、＜ハーグ指定国官庁＞、＜マドプロ本国官庁＞、及び＜マドプロ指定国官庁＞それぞれの業務について、「１．」で示した評価基準に基づき整理した内容を以下に示す。

＜PCT 受理官庁＞

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）	書類受付業務	データエントリー(DE：電子化)業務	方式審査・起案・期間管理業務	発送業務	システムの保守管理業務	軽減・交付金制度に関する業務
運用課題	◎	◎	◎	◎	◎	◎
技術的課題	△	○	○	△	○	◎
法的課題	△	△	△	○	△	◎
その他課題	◎	◎	○	○	△	○

＜ハーグ指定国官庁＞

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）	書類受付業務	データエントリー(DE：電子化)業務
運用課題	◎	○
技術的課題	○	△
法的課題	○	△
その他課題	○	◎

＜マドプロ本国官庁＞

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）	書類受付業務	データエントリー(DE：電子化)業務	本国認証業務	欠陥通報業務	発送業務	期間管理業務	セントラルアタック業務
運用課題	○	○	◎	○	○	△	○
技術的課題	○	△	△	△	○	△	△
法的課題	△	△	△	△	○	△	△
その他課題	◎	◎	◎	◎	◎	△	○

＜マドプロ指定国官庁＞

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）	書類受付業務	IB 通報に係る業務	方式審査・起案業務	発送業務	期間管理業務	登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォームとの連携に係る業務	公報発行依頼業務
運用課題	○	◎	△	○	△	○	△
技術的課題	○	△	△	△	△	△	△
法的課題	△	△	△	○	△	△	△
その他課題	◎	○	○	△	△	△	△

Ⅱ．国内アンケート調査

１．調査内容の概要

上記国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング調査、及び他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査の調査結果を踏まえ、国際出願手続を行ったことのある国内企業及び国内弁理士、弁護士事務所等 1710 者を対象に質問票を送付し、回答を得た。

質問票の内容は、PCT、ハーグ及びマドプロのそれぞれについて、主として制度の利用状況、紙書面による手続由来の不都合及びリスク、電子化の要望、電子化された場合の効果に関するものとした。

２．調査結果の概要

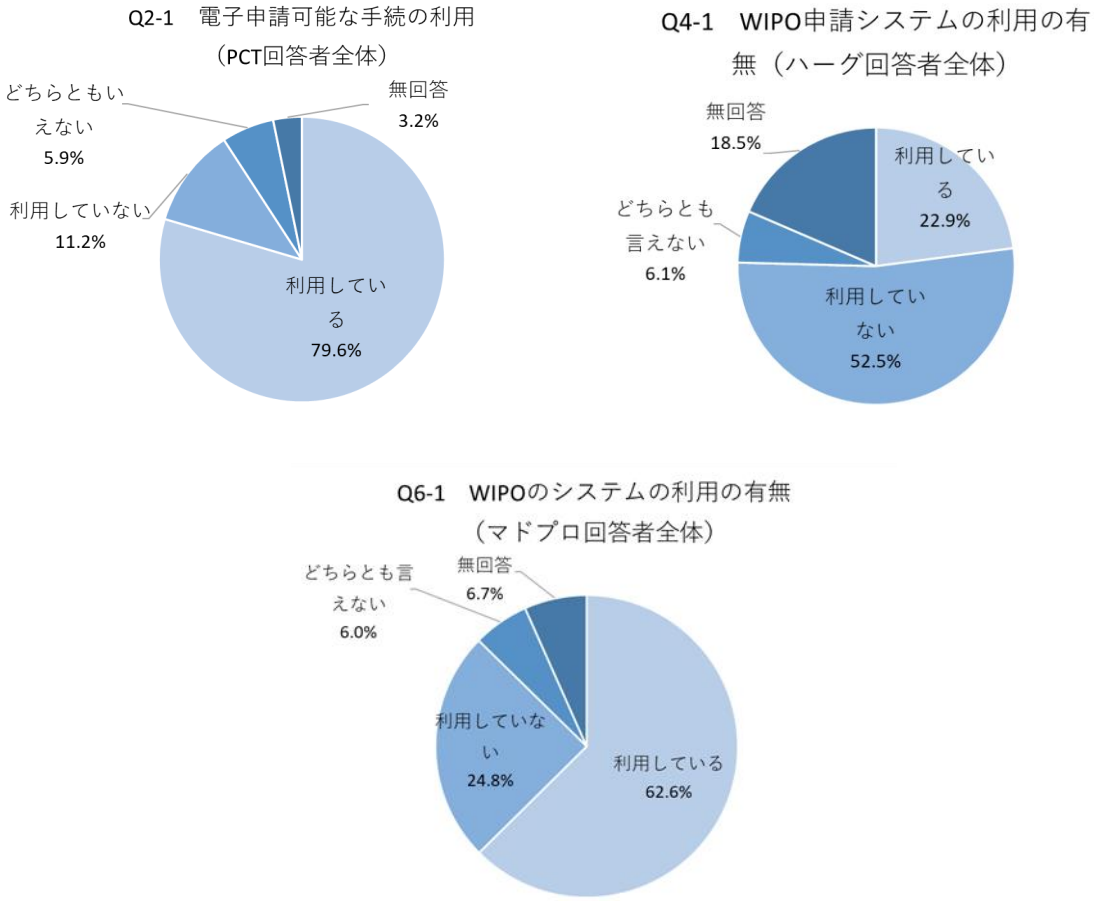
国際出願手続の電子化に関するユーザーの意見や要望、及び希望する電子化の優先順位などを把握するため、国内のユーザーに対しアンケート調査を実施した。PCT、ハーグ、及びマドプロの各分野について、特許庁（JPO、以下同）に手続を行った件数が多い者を中心に 1710 者を抽出し、858 者（50.2%）から回答を得た。

PCT 受理官庁、ハーグの指定国官庁、及びマドプロの本国官庁及び指定国官庁にかかる手続に関し、「電子申請可能な手続の利用の有無」、「電子申請ができない及び電子送付がないことによる不都合」、「行政手続のデジタル化の要望」、「行政手続のデジタル化により想定される効果」等について調査を実施した。

・電子申請の利用について

PCT では、回答者の約 8 割が JPO の出願ソフトを利用していると回答した。ハーグでは、回答者の約 2 割（過去 1 年間にハーグの手続をした回答者に絞ると約 7 割）が WIPO のオンライン申請ツールを利用していると回答した。マドプロでは、回答者の約 4 割（過去 1 年間にマドプロの手続をした回答者に絞ると約 5 割）が WIPO のオンラインツールにより申請又は問合せをしたことがあると回答した。PCT では、電子申請を利用していないと回答した者からその理由の回答を得た。「電子より紙の方が管理しやすいため」、「電子申請のための環境整備や維持／管理にコストがかかるため」、「操作方法がよくわからないため」という理由を選択した者が比較的多かった。

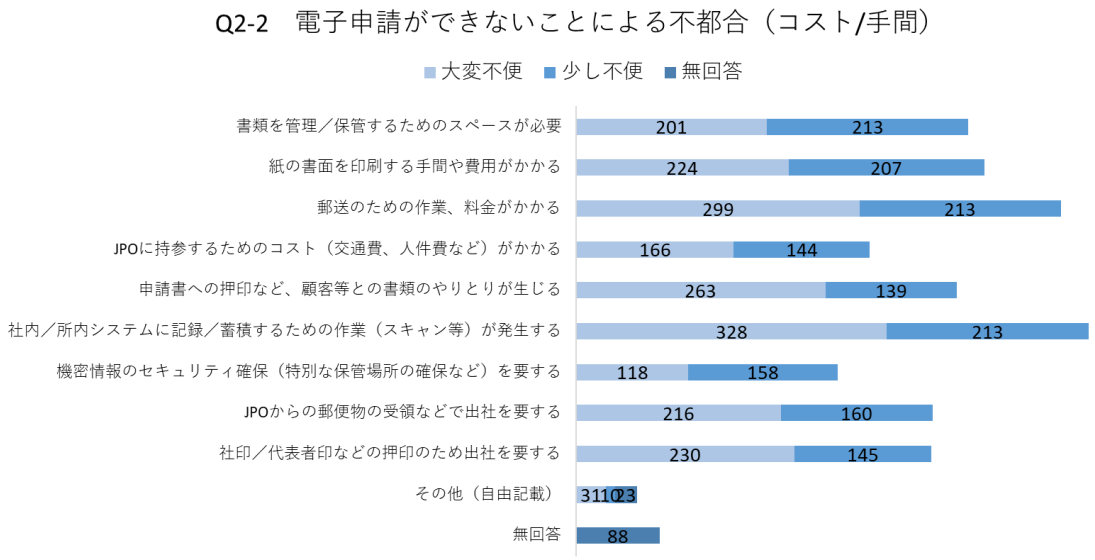
図表 1　電子申請の利用の有無（各制度）
（左上：PCT、右上：ハーグ、下：マドプロ）

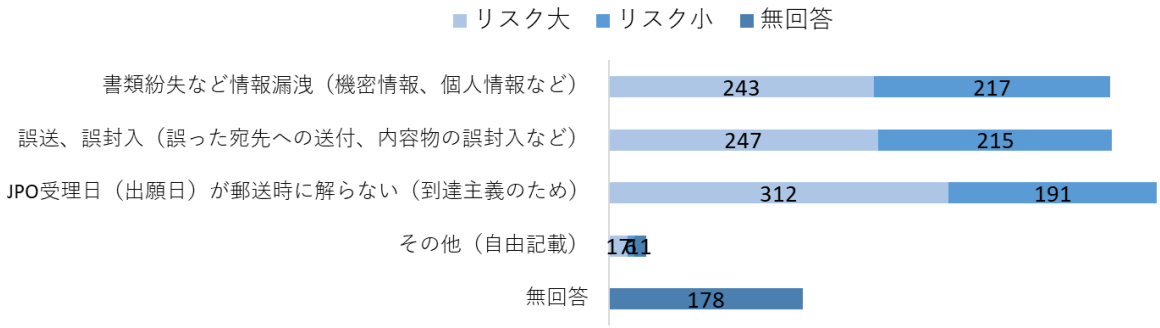


・電子申請ができないことによる不都合について

各制度とも、電子申請ができないことによる不都合として、コスト／手間、リスクの観点から回答を得た。いずれの制度においても、コスト／手間については、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」という回答が比較的多かった（PCT ではそれぞれ約 7 割、ハーグではそれぞれ約 4 割、マドプロではそれぞれ約 5 割）。社内／所内システムに手入力をする手間がかかっているという回答も一定数あった。いずれの制度においても、リスクについては、「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」という項目にリスクを感じている回答者が多かった（PCT ではそれぞれ約 6 割、ハーグではそれぞれ約 4 割、マドプロではそれぞれ約 5 割）。これらの不都合は、電子申請や電子送付が実現することで大きく改善されると考えられる。

図表 2　電子申請ができないことによる不都合（PCT）
（上：コスト／手間、下：リスク）

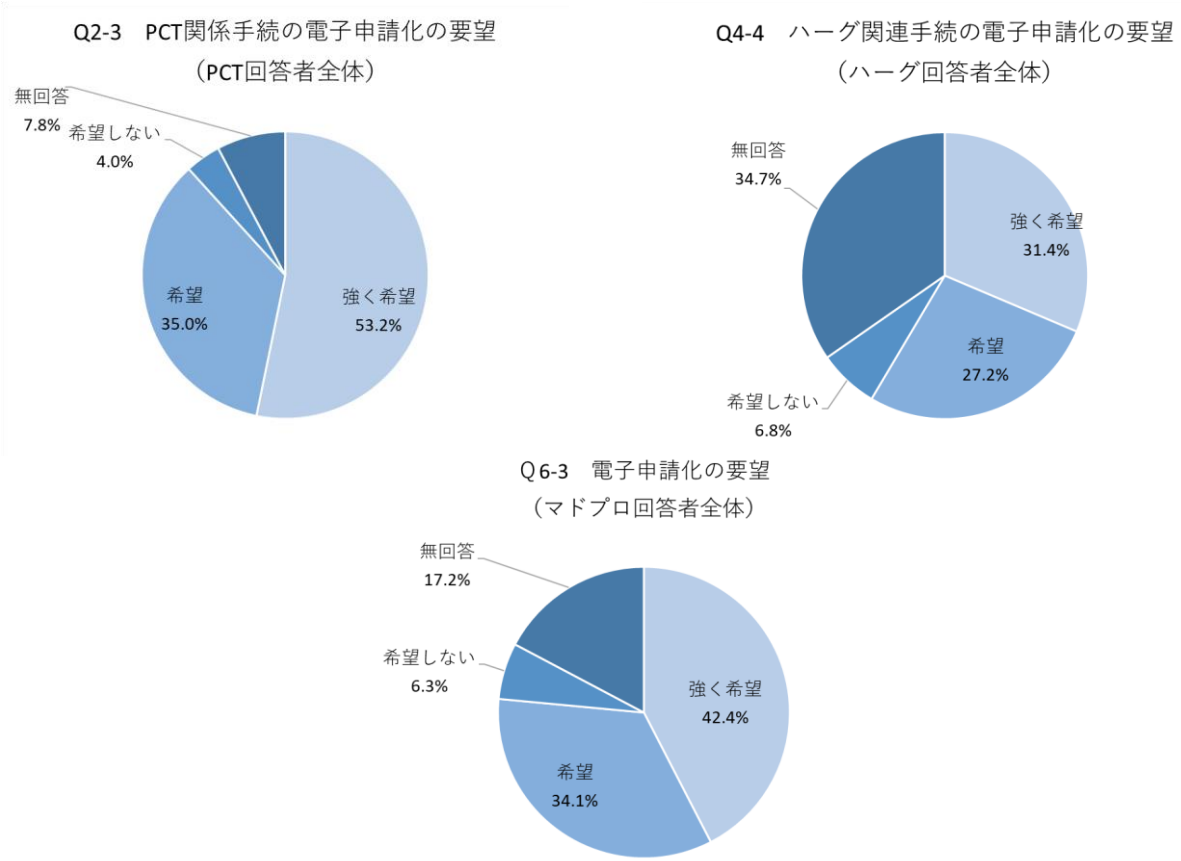




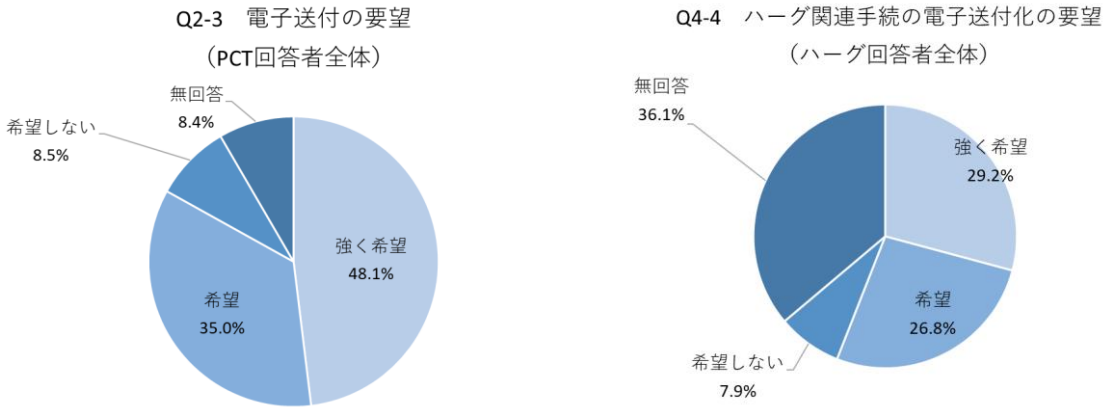
・行政手続のデジタル化に対する要望及びデジタル化により想定される効果について

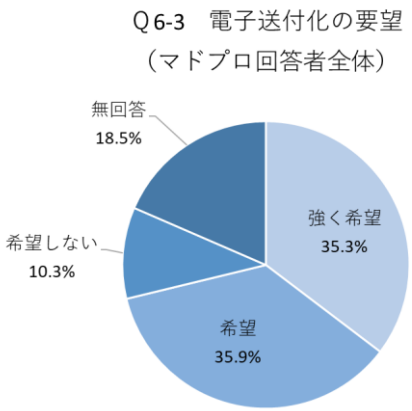
各制度とも、電子申請可能な手続の充実化を 6 割以上の回答者が「強く希望」又は「希望」と回答した（PCT 及びハーグでは 8 割以上）。各制度とも、デジタル化を希望する回答者の 8 割以上が、各手続等が電子化（電子申請、電子送付）されることにより、「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」について何らかの効果があると回答していた。

図表 3　電子申請化の要望（各制度）
（左上：PCT、右上：ハーグ、下：マドプロ）



図表 4　電子送付化の要望（各制度）
（左上：PCT、右上：ハーグ、下：マドプロ）

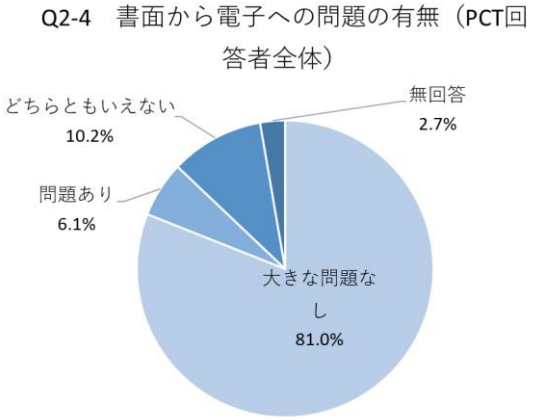




・行政手続のデジタル化の課題等について（PCT）

PCT に関する手続の電子化に伴う、利用者としての問題／課題があるかについては、約 8 割の回答者が「大きな問題なし」と回答した。

図表 5　書面から電子への問題の有無（PCT）



その他、アンケートの質問項目以外についての自由回答の中には、「特許庁が出願ソフト等の API を公開してほしい」（PCT）、「社内／所内の知財管理システムへのデータの自動取り込みができる仕組みにしてほしい」（ハーグ）、及び「国際登録ができるかを AI 診断等できると出願人の負担が減る」（マドプロ）という意見があった。

Ⅲ．国内ヒアリング調査

１．調査内容の概要

上記国内アンケート調査において回答を得た国内企業及び国内弁理士・弁護士事務所等の計 20 者程度に対し、国内ヒアリング調査を実施した。

国内ヒアリング調査は、上記国内アンケート調査及び他省庁のオンライン申請手法に関する公開情報調査や、海外庁のオンライン申請手法に関する公開情報調査の結果を踏まえてさらに深掘りすることを目的とし、国内アンケート調査の回答内容に応じて質問票を作成し、回答を得た。

質問票では、国内アンケートでの回答に基づき、主として①電子化していないことによる不都合、②電子化による影響、③望ましい電子化の態様（申請及び通知受領方法)、④本人認証方法についてそれぞれ質問を作成した。

２．調査結果の概要

（１）紙書面による手続について

国際出願手続において、PCT はすでに一部電子化がなされているものの、ハーグやマドプロの手続についてはすべて紙書面による手続となっており、紙書面でのやりとり自体から発生する作業負担の負荷が高いという意見が多くを占めた。具体的には、紙書面をスキャンしデータ化する作業や、社内/所内システムにデータを入力する作業及びチェックといった各種作業負荷が挙げられた。加えて、提出するための郵送時の準備作業や受取、及び郵送用のコストに加え、郵送のための人的コストも負荷が高く、いずれも電子化により削減を見込めるものと指摘があった。

紙書面であっても特に不都合が生じていないとの回答もあったが、これらの回答をした者は、いずれも企業であって、代理人とのやりとりを電子データで行っており、特許庁から送付される紙書面の原本自体のやりとりをしていない者であった。

（２）電子化への要望について

電子化の要望は、自社で手続を行う企業及び代理人として手続を行う弁護士・弁理士事務所で非常に高く、かつ、すべての対象者が早急に電子化の実現を希望するという意見で一致していた。一方で、すべて代理人に手続を依頼している企業については、電子化への要望はあるものの、逼迫したものではなかった。また、前記いずれの立場の者であっても、

より一層の電子化によるメリットは多く、デメリットは生じないという認識で一致していた。

電子化の形式としては、現行のインターネット出願ソフト又はWeb形式とで意見が割れていた。前者を支持する理由としては、現行の処理フローの延長で対応が可能となる点、新たなシステムへの対応準備が少なくすむという利点が主に挙げられた。その一方で、インターネット出願ソフトがインストールされている特定のPCから手続を行う必要があることから、手続のために出社する必要があり、テレワーク化の障害となっている点が指摘された。

Web形式を支持する者からは、特定のPCに依存することなく手続を行うことができる点、コロナ禍によるテレワーク化推進に寄与する点が利点として挙げられたが、セキュリティ面の不安がある点が欠点として挙げられた。

いずれもそれぞれにメリットとデメリットがあり、全体最適化を考慮してバランスの取れたシステムの構築が望まれている。

（3）本人認証と電子証明書について

セキュリティ面における電子証明書の利点は理解するものの、電子証明書の取得や更新手続及び管理が負担であるという意見が多く挙げられた。

これを解消するものとして、特許庁手続限定の電子証明書が発行できれば取得や更新時の負担が軽減できるのではないか、また、二段階認証など、新しい認証技術を取り入れてはどうか、といった意見があった。新しい認証技術の導入については、少なくとも現行の電子証明書によるセキュリティと同等程度のセキュリティが求められている。

すべての手続に電子証明書が必要か否かについて、電子証明書がすべての手続に必要であるとする意見と、無くてもいい手続があるとの意見の両方があったが、すべての手続において電子証明書が不要であるとの意見はなかった。また、電子証明書が不要な手続については、特許庁からのお知らせといった程度の通知の受領という意見があったが、全体として具体的な手続の指摘はなかった。逆に電子証明書が必須の手続として、出願の取下げ等のいわゆる不利益行為に当たるものや、権利範囲にかかわる手続が挙げられた。

全体的な意見として、セキュリティの確保については回答者の全員が同意しており、特に権利に直接影響のある手続については特に高いセキュリティを要求するものであった。

Ⅳ．他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査

１．調査内容の概要

上記Ⅰ．の調査結果（課題等）を踏まえ、国際出願手続のシステム化の一層の進展に向けて、ユーザーの利便性を向上させるオンライン申請システムの特徴を調査した。そのために、手続や業務行程の類似性（国外申請者への通知を含む）、システム規模等で参考にできる他省庁オンライン申請方法を調査対象とした。調査対象は下記の 5 事例程度とし、調査に際しては、下記の事項について、公開情報調査を行った。

業務行程の類似性（電子申請の環境や申請方法等）の観点から下記①③⑤、システム規模の観点から下記①②③④、専用ソフト利用の観点から下記①③を抽出し、下記 5 システムを調査対象とした。

＜調査対象（5 システム）＞

① 登記・供託オンライン申請システム
② 自動車保有関係手続のワンストップサービス
③ e-Tax（国税電子申告・納税システム）
④ 輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）
⑤ 品種登録出願システム

＜調査事項＞

・電子申請の環境（WEB ブラウザ利用、専用ソフト利用など）
・電子証明書の利用の有無（本人認証手法やセキュリティの確保について）
・電子証明書の種類
・電子証明書の指定認証局（機関名）
・申請フォーマット（PDF、XML、DOC 等）
・WEB ブラウザによる申請の場合、許容ブラウザ(IE 等) 及びそのバージョン
・手続内容
・ユーザーの利便性を向上させるシステムの特徴
・手数料の納付方法
・法令（手続に係る法令及び電子申請に係る法令）
・オンライン手続に不備があった場合の対応方法

２．調査結果の概要

（１）電子申請の環境

オンラインサービスでは、大きく専用ソフトを使用する形式と Web 上でサービスを提供する形式（以下、Web 形式と表記する）との二種類があるが、専用ソフトのみで手続を行う他省庁のシステムはなく、いずれのシステムも何らかの手続で Web 形式のシステムを併用している。

調査した 5 つのシステムのうち、専用ソフトを使用するシステムは、「登記・供託オンライン申請システム」、「e-Tax」及び「NACCS」であった。いずれのシステムにおいても、専用ソフトの方が申請できる手続が多かった。

（２）本人確認手法

「登記・供託オンライン申請システム」、「自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）」、「e-Tax（国税電子申告・納税システム）」、「輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）」では、電子証明書を利用していた。「OSS」と「e-Tax」はマイナンバーカードによる本人認証を行っている。NACCS では、自らが認証局として電子証明書（デジタル証明書）を発行している。ただし、この電子証明書（デジタル証明書）は利用者の使用端末を特定するものであり、JPO の手続で利用できる他の電子証明書に比べるとセキュリティ性は低い。

「品種登録出願システム」はユーザーID とパスワードのみでの本人認証であるが、なりすまし防止のために、ユーザーID の新規申請やユーザーID の通知は郵送で行われる。

（３）手数料の納付方法

いずれのシステムも電子納付ができる仕組みになっていた。多くは、Pay-easy（ペイジー）が利用できる金融機関のインターネットバンキング又は ATM からの払い込み、口座振替などが選択肢となっている。

（４）ユーザーの利便性を向上させるシステムの特徴

いずれのシステムも、入力支援機能、形式チェック機能、料金自動計算機能、一括申請機能の多くを実現していた。「e-Tax」では、スマートフォンやタブレットでも一部の機能が利用できるようになっていた。

「OSS」では、WEB ブラウザを利用した申請であるが、API により一括申請ができる仕組みを実現していた。

「NACCS」では、掲示板において、チャットボットによる問い合わせサポートを行っている。

（5）オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法

「登記・供託オンライン申請システム」では、オンライン手続システムに障害があった場合には、業務代行システムが稼働する仕組みを実現していた。

（6）対比表

所管省庁等	システムの種類	システム名称	本人確認方法	電子証明書	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の有無	備考、その他
法務省	Web/ソフト	登記・供託オンライン申請システム	電子証明書	必要	ファイル,カード	各種公的認証機関	・インターネットバンキング又は ATM ・収入印紙 ・現金納付（領収証書）	有	システム障害時には「業務代行システム」が運用される
国土交通省	Web	自動車保有関係手続のワンストップサービス(OSS)	電子証明書	必要	ファイル,カード	各種公的認証機関	・インターネットバンキング又は ATM	有	API により一括申請ができる仕組みあり
国税庁	Web/ソフト	国税電子申告・納税システム(e-Tax)	電子証明書	必要	ファイル,カード	各種公的認証機関	・インターネットバンキング又は ATM ・預貯金口座からの振替 ・クレジットカード ・コンビニエンスストアでの納付	有	スマートフォンやタブレットでも一部の機能が利用可能
NACCS	Web/ソフト	輸出入・港湾関連情報処理システム(NACCS)	デジタル証明書及び ID と PW	必要	ファイル	NACCS	・インターネットバンキング又は ATM ・預貯金口座からの振替	有	NACCS 掲示板でチャットボットを利用
農林水産省	Web	品種登録出願システム	ID と PW	不要	－	－	・インターネットバンキング又は ATM ・収入印紙	有	－

Ⅴ．海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査

１．調査内容の概要

海外庁における国際出願手続にかかるオンライン申請方法に関する調査を行った。その際、後述する国内アンケート調査でとりまとめたユーザーニーズについて、既に海外庁において実施している機能があれば、どのように実現しているかについても合わせて調査した。調査内容としては、大きく分けて①電子申請の環境やシステムの概要及び出願フォーマット等、②本人認証の方法（電子証明書の利用等）、③手数料の納付方法、及び④電子申請に関する法律等の規定の有無及び内容とした。特に②については電子証明書を使用しない場合において、本人の確認をどのようにしているかについて着目し、取りまとめた。

また、以下の海外庁を調査対象とした。

・世界知的所有権機関（WIPO）
・欧州特許庁（EPO）
・欧州連合知的財産庁（EUIPO）
・米国特許商標庁（USPTO）
・韓国特許庁（KIPO）
・シンガポール知的財産庁（IPOS）
・カナダ知的財産庁（CIPO）

２．調査結果の概要

（１）国際出願に関する電子申請の環境について

調査した海外知財庁等において、すべての知財庁が国際出願についてもオンラインサービスを提供しており、紙書面のみでの手続を行う知財庁はみあたらなかった。

オンラインサービスでは、大きく分けて専用ソフトを使用する形式と Web 上でサービスを提供する形式（以下、Web 形式と表記する。）との二種類があるが、専用ソフトのみで手続を行う知財庁はなく、いずれの知財庁も何らかの手続で Web 形式のシステムを併用している。

調査した 7 つの知財庁のうち、専用ソフトを使用する知財庁は、WIPO、EPO、及び KIPO の 3 つの知財庁であった。WIPO が提供する専用ソフトは、PCT-SAFE といい、PCT に関

する願書等の作成及び電子的な提出が可能となっている。ハーグ及びマドプロに関する手続を行う専用ソフトはなかった。なお、現在、WIPO は Web 形式のシステムである ePCT への移行を進めており、2021 年 7 月 1 日以降は PCT-SAFE 経由での出願を受け付け停止としている。

EPO の専用ソフトは、Web 形式と併用可能であり、ほぼ同等の手続が可能となっている。

KIPO が提供する専用ソフトは、出願と中間手続にのみ対応し、書面の作成補助機能を有しており、当該機能を利用して書面を作成後、そのまま手続と手数料の納付も行うことができる。なお、他の手続や各種請求については Web 形式のシステムにアクセスして行うようになっており、専用ソフトと Web 形式のシステムとが互いに機能を補い合う関係になっている。

他の知財庁（WIPO のハーグ及びマドプロ、EUIPO、USPTO、IPOS、及び CIPO）は、Web 形式のシステムのみを備え、すべてオンラインで手続や応答、手続履歴の管理等を行えるようになっている。

Web 形式のシステムにおいては、各知財庁でそれぞれ特徴が見られた。

WIPO では、条約・協定毎に別のシステムを備えており、PCT の手続を行う ePCT、ハーグの出願手続を受け付ける eHague がある。また、マドプロは、事後指定や更新手続等の出願後の手続別に各種ツールを設けている。いずれも WIPO の共通アカウントでアクセスすることができ、手続の履歴を確認することもできる。加えて、WIPO は、Madrid e-filing というオンライン出願サービスを提供している※。Madrid e-filing のプラットフォーム上で出願人は国際出願手続を行い、本国官庁（Madrid e-filing を利用する 9 知財庁（調査時点））は出願の審査を行うことができる。また、WIPO が発行した欠陥通報の受信や対応もこのプラットフォーム上で実施することができる。

EUIPO 及び IPOS は、国内（域内）の申請システムと統合されており、国際出願手続用の専用システムは設けていない。入口も一つである。USPTO は、特許及び意匠と、商標とで法域によりシステムは異なるが、国内用のシステムと同様に使用することができる。CIPO は、法域毎に別のシステムが設けられており、かつ国内用と国際出願用とでシステムの名称が異なるが、本人認証方法や CIPO への手数料の支払方法は統一されている。

出願時の形式については、いずれも Web 形式のシステム上で、ステップバイステップ形式で書誌情報を中心とした情報の入力を行い、明細書等や図面、その他の添付書面はファイルをアップロードする形式となっている。また書誌情報も一度入力すれば、次回以降から再利用も可能となっている。

※ 「Madrid e-Filing：登録手続きが簡単になり、ユーザーエクスペリエンスが向上しました」WIPO ウェブサイト（日本語版） URL: https://www.wipo.int/madrid/ja/contracting_parties/efiling_info.html [最終アクセス日：2021 年 3 月 15 日]

通知方法については、WIPO は基本的に電子メールで送付されるが、ePCT や eHague では、これらのシステムにログインして通知を確認（Workbench）したり、システムを通じて応答も提出したりすることができる。他の知財庁は、システムへのログイン後にアクセスできるユーザエリアにおいて、通知用のメールボックスが設けられており、適宜ダウンロード可能となっている。USPTO、EUIPO 及び CIPO（商標のみ）のシステムでは、メールでダウンロード可能となった旨の通知を送る設定が可能となっていた。

なお、KIPO については、通知閲覧用の専用ソフトから所定の Web サイトにアクセスし、当該ソフトでダウンロードを行うようになっている。Web サイトへのアクセス時に電子証明書が要求され、かつファイル形式も PDF のような汎用的なものではなく、当該ソフト上でのみ印刷や閲覧ができるようになっており、セキュリティに配慮されたものとなっていた。

なお、いずれの知財庁においても、COVID-19 対応により、職員の出勤が必要となる FAX や窓口での受付を避けるべく、通達が出されており、WIPO や EUIPO などの一部の知財庁では、今後は FAX による受付自体も行わないとしている。

（２）本人確認手法について

電子証明書を利用している知財庁は、WIPO、EPO、KIPO のみであり、電子証明書を利用せず、他の認証方法を利用している知財庁の方が多かった。

WIPO 及び EPO では、自らが認証局として電子証明書を発行しており、電子証明書の利用範囲は、各知財庁への手続のみとなっている。なお、WIPO は PCT の出願手続時に電子証明書が必要だが、システムへのログインや中間手続についてはユーザーID とパスワードでも可能としている。ただし、二段階認証等、複数の認証方法を利用することを推奨している。

電子証明書を利用しない知財庁は、EUIPO、USPTO、IPOS 及び CIPO であった。このうち、ユーザーID とパスワードのみで本人認証を行っているのは、EUIPO 及び CIPO であった。アカウントの作成時においても、ユーザーの氏名、名称及び住所又は居所、E-mail アドレス等の一般的な情報のみが要求されており、他の証明書等の提出は求められていない。

USPTO では、システムへのログイン時はユーザーID とパスワード及び時間限定の認証コードによる二段階認証が求められる。また、アカウントの作成とともに USPTO の Customer Number を取得し、アカウントと Customer Number とを関連付ける際には、紙書面で申請書を作成し、本人のサインについて公証したのち、その原本を USPTO に送付し、認証を受けるという厳格な手続が求められる。

IPOS では、システムへのログイン時には、いわゆる日本でいうマイナンバーや法人番号とパスワードが必要となる。これは、シンガポール政府への公的手続を行うための共通 ID であり、個人と法人とでは管轄する省が異なっている。IPOS への手続もその一環として本人認証のシステムが国の認証システムと連動した形式となっていた。

なお、KIPO では、いわゆるマイナンバーの利用が行われている。ログインや手続時は電子証明書が必要だが、最初の利用者登録時において、住民登録番号の入力が求められている（個人のみ）。

（３）手数料の納付方法について

手数料の納付方法は、多くは国内手続の納付方法と一体となっていた。多くは各知財庁に設けた予納口座からの引き落としや、銀行振込、クレジットカードなどが選択肢となっている。また、各知財庁に納付する手数料に関しては、その手続の応答の有無や納付状況なども確認できるようになっていた。

KIPO では、PCT の国際段階において、海外出願人でも KIPO に納付できるシステムが別途設けられている。このシステムでは、国際出願番号と、KIPO からの通知に記載されているパスワードを入力してログインすることにより、手続の進行状況のチェックや手数料の納付を行うことができる。WIPO を除く他の知財庁では、国際段階の手続について、手続の進捗状況や手数料の納付状況を確認できる機能を持つシステムはなかった。

（４）対比表

（ｉ）システム概要１（システムの種類～手続履歴の確認）

○：電子システムで対応可，×：未対応，－：制度なし

名称（略称）	条約	システムの種類	システム名称	受理官庁への出願	受理官庁への応答	指定官庁への申請	指定官庁への応答	知財庁からの通知受領	手続履歴の確認
世界知的所有権機関（WIPO）	PCT	ソフト	【PCT-SAFE】	○(国際段階)	○	－	－	○	ログイン後のユーザエリア
		Web	【ePCT】	○(国際段階)	○	－	－	○※[2]	
	ハーグ	Web	【eHague】	○(国際段階)	○	－	－	○※[3]	
	マドプロ	Web	【Madrid e-filing】[4]	○注 1	○注 2	－	－	○ (メール通知)	【Madrid Portfolio Manager】
欧州特許庁(EPO)	PCT	ソフト	【OLF】	○	○	○	○	Mailbox	My files
		Web	【CMS】	○	○	○	○		
		Web	【Web-form filing】	○	○	○	○		
欧州連合知的財産庁(EUIPO)	ハーグ	Web	【User Area】	－	－	○	○	○ (メール通知)	○
	マドプロ			○	○	○	○		○
米国特許商標庁（USPTO）	PCT・ハーグ	Web	【EFS-Web】	○	○	○	○	×	×
			【PAIR】	×	×	×	×	○ (メール通知)	○
			【Patent Center】	○	○	○	○	○ (メール通知)	○
	マドプロ	Web	【TEAS】/【TEASi】	○	○	○	○	×	×
			【TSDR】	×	×	×	×	○ (メール通知)	○

[2] 登録したメールにも別途通知される。

[3] 登録したメールにも別途アラートが通知される

[4] WIPO 国際事務局（IB）へ直接手続を行うためのものではなく、導入を希望する知財庁に WIPO が提供するツール。ツールを導入した知財庁において、マドプロの出願手続を電子的に行うことができる。当該知財庁と WIPO の間でシステムをカスタマイズするため、各知財庁により差異がある。注 1,2 受理官庁への出願及び応答も同じ。

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	受理官庁への出願	受理官庁への応答	指定官庁への申請	指定官庁への応答	知財庁からの通知受領	手続履歴の確認
韓国特許庁 (KIPO)	PCT	Web/ ソフト	【ePCT】/ 【PCT-SAFE】	○	○	×	×	専用ソフトを使って【特許】サイトからダウンロード※	○又は【KIPO PCT ISA Potal】
		ソフト	【PKEAPS】	×	○	○	○		【特許】サイト
		Web	【特許】	出願/中間手続以外の手続、優先権証明書等の各種証明書請求など					
	ハーグ	ソフト	【PKEAPS】	○	○	○	○		
		Web	【特許】	出願/中間手続以外の手続、優先権証明書等の各種証明書請求など					
	マドプロ	ソフト	【PKEAPS】	○	○	○	○		
		Web	【特許】	出願/中間手続以外の手続、優先権証明書等の各種証明書請求など					
シンガポール知財庁(IPOS)	PCT	Web	【ePCT】(国際段階のみ)	○	○	×	×	−	−
		Web	【IP2SG】	×	×	○	○	○	○
	ハーグ			○	○	○	○	○	○
	マドプロ			○	○	○	○	○	○
カナダ知財庁 (CIPO)	PCT	Web	【PCT e-filing】	○	×	×	×	郵送又はメール	○
		Web	【Patents General Correspondence】	×	○	○	○		不明
	ハーグ※	Web	【E-Amendment application】	×	×	×	○	【E-Mailbox application】※[5]	○
		Web	【Industrial Design General Correspondence】	×	×	○	○		不明
	マドプロ	Web	【Madrid e-Filing】	○	○	×	×	郵送又はメール	○
		Web	【Trademark E-Filing】	×	×	○	○		

[5] 【E-Mailbox application】を使用するには、ISED アカウント作成後、【E-Access application】ツールによる認証を受ける必要がある。認証は ISED アカウントと CIPO から紙書面で送付される承認書に記載された ID と PW により行われる。

（ii）システム概要 2（本人確認方法～手数料の納付方法～備考）

－：制度なし

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	本人認証方法	電子証明書	電子証明書の対応範囲	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の規定	備考、その他
世界知的所有権機関 (WIPO)	PCT	ソフト	【PCT-SAFE】	電子証明書	必要	WIPO の手続のみ	ファイル、カード	WIPO EPO	・WIPO の予納口座からの自動振替 ・クレジットカード ・WIPO の銀行口座への外国送金 ・WIPO の郵便局口座への外国送金	・PCT 規則	・PCT-SAFE は日本を受理官庁とする場合使用不可、WIPO も 2021 年 7 月以降使用不可
		Web	【ePCT】	ID と PW 又は二段階認証※							※一部機能は電子証明書不要
	ハーグ	Web	【eHague】	**【WIPO IP PORTAL】**の共通アカウント ID と PW でログイン	不要	－	－	－		・ハーグ規則	※登録したメールにも別途通知される
	マドプロ	Web	【Madrid e-filing】[6]		－	－	－	－		・マドプロ実施細則	※Contact Madrid から下記の手続などが可能 ・更新手続（e-Renewal） ・事後指定（E-Subsequent Designation）
欧州特許庁 (EPO)	PCT	ソフト	【OLF】	電子証明書	必要	EPO 及び一部加盟国手続, WIPO 手続	カード	EPO	・EPO の予納口座からの自動振替 ・クレジットカード ・銀行振込 （Online Fee Payment, OLF, CMS から可能）	・欧州特許付与に関する条約の施行規則	一部 EPO 加盟国へは OLF から直接手続が可能
		Web	【CMS】								
		Web	【Web-form filing】	ID と PW	不要	－	－	－			
欧州連合知的財産庁 (EUIPO)	ハーグ	Web	【User Area】	ID と PW	不要	－	－	－	・クレジットカード ・銀行振り込み ・EUIPO の予納口座からの引き落とし	・CDIR	意匠商標共通でオンラインサービスに関する下記の規定(長官決定)がある ・ DECISION No EX-19-1, Annex 2 ・ DECISION No EX-20-9, Annex
	マドプロ									・EUTMR ・EUTMDR	

[6] WIPO 国際事務局（IB）へ直接手続を行うためのものではなく、導入を希望する知財庁に WIPO が提供するツール。ツールを導入した知財庁において、マドプロの国際出願手続を電子的に行うことができる。当該知財庁と WIPO の間でシステムをカスタマイズするため、各知財庁により差異がある。

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	本人認証方法	電子証明書	電子証明書の対応範囲	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の規定	備考、その他
米国特許商標庁 (USPTO)	PCT・ハーグ	Web	【EFS-Web】	**【My USPTO】** USPTO.gov の共通アカウントによる二段階認証	不要	–	–	–	**【 Financial Manager 】** （共通） ・クレジットカード ・銀行口座引き落とし ・EFT サービス）	・特許規則	※いずれのシステムも Private と Public の 2 つのモードがあり、Public は出願受付のみ、未公開情報についてアクセス可能な Private モードを使用するには、MyUSPTO から二段階認証によるログインが必要 ※EFS-Web と PAIR は将来的に Patent Center に統合予定。現在(2021 年 3 月)併用可
			【PAIR】								
			【Patent Center】							・商標規則	
	マドプロ	Web	【TEAS】/【TEASi】								
			【TSDR】								
韓国特許庁 (KIPO)	PCT	Web/ソフト	【ePCT】/【PCT-SAFE】	WIPO と同じ	必要	WIPO の手続のみ	ファイル	WIPO	<**【KIPO PCT ISA Portal】**(国際段階)> ・銀行振込 ・クレジットカード <専用ソフト又は【特許】サイト> ・銀行窓口からの銀行振り込み ・銀行口座からの自動振替 ・金融決済院の電子決済サービスの口座振替 ・事前登録した口座からの自動振替 ・クレジットカード	・特許法 ・特許法実施細則	※ダウンロードした通知のファイルは所定のセキュリティ手段が施されており、ダウンロード後は閲覧専用ソフトから閲覧・印刷が可能となる。 ・【KIPO PCT ISA Potal】は国際出願番号と KIPO からの通知に記載されたパスワードでログイン
		ソフト	【PKEAPS】	・Web: 利用者番号及び電子証明書 ・専用ソフト: 電子証明書		汎用又は KIPO 手続限定	ファイル (PC やモバイル等にインストール可)	各種公的認証機関			
		Web	【特許】							・デザイン保護法 ・デザイン保護法実施細則	
	ハーグ	ソフト	【PKEAPS】								
		Web	【特許】							・商標法 ・商標法施行規則	
	マドプロ	ソフト	【PKEAPS】								
		Web	【特許】								
シンガポール知財庁 (IPOS)	PCT	Web	【ePCT】 (国際段階のみ)	WIPO と同じ	必要	WIPO の手続のみ	ファイル	WIPO	WIPO と同じ	・特許規則	–
	ハーグ	Web	【IP2SG】	政府発行の行政手続用共通 ID と PW (法人: CorpPass / 個人: SingPass)	不要	–	–	–	・窓口での現金支払 ・小切手又は銀行振替 ・IP2SG を介したインターネットバンキング ・オンライン支払サービス (GIRO) ・デビットカード又はクレジットカード	・意匠規則	
	マドプロ									・商標規則 ・商標規則(国際登録)	

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	本人認証方法	電子証明書	電子証明書の対応範囲	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の規定	備考、その他
カナダ 知財庁 (CIPO)	PCT	Web	【PCT e-filing】	【My ISED アカウント】ID と PW でログイン	必要※	出願のみ	ファイル	WIPO	・クレジットカード・予納口座からの引き落とし	・特許法 ・特許規則	※PCT-SAFE 又は ePCT を使用して書面を作成した場合 ※CIPO はハーグの間接出願を受け付けない ・【Trademark E-filing】にログインすると【Madrid e-filing】を選択できる
		Web	【Patents General Correspondence】		不要	–	–	–			
	ハーグ※	Web	【E-Amendment application】							・意匠法 ・意匠規則	
		Web	【Industrial Design General Correspondence】								
	マドプロ	Web	【Madrid e-Filing】							・商標法 ・商標規則	
		Web	【Trademark E-Filing】								

（iii）仕様関連

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージ	備考
世界知的所有権機関 (WIPO)	PCT	ソフト	【PCT-SAFE】	・Internet Explorer ・Mozilla Firefox	PDF, XML	PDF	・PDF ファイルは最大 20MB	グレー[7]: 可 カラー: 不可	–
		Web	【ePCT】	・Mozilla Firefox(推奨) ・Internet Explorer	PDF, DOCX, XML	PDF, DOCX, XML	・PDF：A4 サイズ、解像度:300dpi ・DOCX：WIPO が提供しているテンプレートを推奨 ・各ファイル 20MB まで(超える場合はファイルを書類別に 4 分割し合計 80MB まで)	グレー: 不可 カラー: 不可	–
	ハーグ	Web	【eHague】	指定なし	PDF	JPEG, TIFF	・推奨解像度:300dpi ・大きさ 3×3cm～16×16cm ・ファイル容量:1 つのファイルにつき 2MB	グレー: 可 カラー: 可	–
	マドプロ	Web	【Madrid e-filing】	未公表	未公表	未公表	未公表	未公表	–
欧州特許庁 (EPO)	PCT	ソフト	【Online Filing】	–	PDF, XML(明細書のみ)	TIFF, JFIF（JPEG File Interchange Format）	・PDF: A4 サイズ（PCT 実施細則の附属書 F に準拠） ・TIFF：解像度 300 又は 400dpi, 255mm×170mm 以下推奨 ・JFIF: 解像度 300 又は 400dpi, 255mm×170mm 以下推奨	グレー: 可 カラー: 不可	–
		Web	【New online filing(CMS)】	・Internet Explorer 11 ・Google Chrome ・Mozilla Firefox ・Safari 10 (いずれも最新又は最新のひとつ前のバージョンを推奨)	PDF, XML(明細書のみ)	TIFF, JFIF(JPEG File Interchange Format）	・PDF: A4 サイズ（PCT 実施細則の附属書 F に準拠） ・TIFF：解像度 300 又は 400dpi, 255mm×170mm 以下推奨 ・JFIF: 解像度 300 又は 400dpi, 255mm×170mm 以下推奨	グレー: 可 カラー: 不可	–
		Web	【Web-form filing】	指定なし	PDF	PDF	・PDF: A4 サイズ（PCT 実施細則の附属書 F に準拠）	指定なし	–

[7] グレー：グレースケールを示す。

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージ	備考
欧州連合知的財産庁 (EUIPO)	ハーグ	Web	【User Area】	・Internet Explorer 9 以降 ・Firefox 3 以降 ・Safari 4 以降 ・Chrome 5 以降 （いずれも最新のバージョンを推奨）	PDF (応答時のみ)	JPEG (応答時のみ)	・PDF: 標準、スタティック PDF のみサポート ・JPEG: 解像度 96-300 dpi, 色モード：RGB 8b ・ファイルサイズ:1つにつき最大 20MB、合計 1GB まで ・ファイル名は 25 文字まで	グレー: 可 カラー: 可	・EUIPO は間接出願を受け付けない
	マドプロ				PDF	JPEG, MP3	・PDF: 標準、スタティック PDF のみサポート ・JPEG: 解像度 96-300 dpi, 色モード：RGB 8b ・MP3: サンプリングレート 8kHz(音声), 11.025kHz(音響効果), 22.05kHz 又は 44.1kHz(音楽) ・ファイルサイズ:1 つにつき最大 2MB、合計 20MB まで	グレー: 可 カラー: 可	–
米国特許商標庁 (USPTO)	PCT・ハーグ	Web	【EFS-Web】	(Java アプレットを使用) ・Microsoft Internet Explorer 11 ・Mozilla Firefox 44-51 ・Apple Safari 7 (Java Web Start を使用) ・Microsoft Internet Explorer 11 ・Mozilla Firefox 44 以降 ・Google Chrome 43 以降 ・Apple Safari 7, 8	PDF 又は PCT-SAFE.Zip	JPEG (ハーグのみ)	・PDF：A4 サイズ、解像度:300dpi 以上・JPEG：1 ファイル 2MB まで、1 画像のみ（図面の数だけファイルをアップロード）	グレー: 可 カラー: 可 (ハーグ)	–
			【PAIR】		–	–	–	–	–
			【Patent Center】	指定なし	PDF, DOCX, XML	PDF, DOCX, XML	・解像度:300dpi 以上	グレー: 可 カラー: 可	–
	マドプロ	Web	【TEAS】/【TEASi】	・Internet Explorer (IE) 9 以降 ・FireFox 5 以降 ・Safari 5 以降 ・Google Chrome 13.0 以降	書誌事項は画面上のフォームに直接入力	JPG, JPEG(画像)	・解像度:300dpi 以上 350dpi 以下 ・大きさ: 250 ピクセル×944 ピクセル以下 (有効なピクセル寸法は 640×480)	グレー: 可 カラー: 可	–
						wav, wmv, wma, mp3, mpg, avi (音声・動画)	・音声ファイル: 最大 5MB まで ・動画ファイル: 最大 30MB まで	–	–
			【TSDR】		–	–	–	–	–

名称 (略称)	条約	システム の種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージ	備考
韓国 特許庁 (KIPO)	PCT	Web/ ソフト	ePCT PCT-SAFE	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	–
		ソフト	【NKEAPS】 【PKEAPS】	・IE 6 以上 ・Safari 5.1.7 以上 ・Chrome 32 以上 ・Fire Fox 24 以上	HLZ, att	TIFF, JPEG	・図面はモノクロ TIFF(解像度) ・発明の内容を説明するために必要な場合に限りカラー又はグレースケールの JPEG が提出可能 ・上記ファイルの解像度は 300dpi から 400dpi (300dpi 推奨) ・大きさ:A4 サイズ(余白が上 40mm、左 25mm、下右 20mm)	グレー: 可 カラー: 可 (JPEG のみ)	・HLZ, DMZ, MMZ は専用ソフトで XML に変換し、一括送信できるようにまとめたファイル ・att は添付書面用の専用ソフトで変換したファイル
	ハーグ	ソフト	【PKEAPS】		DMZ, att	JPEG, TIFF	・解像度:300dpi から 400dpi(300dpi 推奨) ・大きさ(写真):16×16cm から 3×3cm まで	グレー: 可 カラー: 可	
	マドプロ	ソフト	【PKEAPS】		MMZ, att	JPEG	–	–	
シンガポール 知財庁 (IPOS)	PCT	Web	【ePCT】	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	・WIPO と同じ	WIPO と同じ	–
		Web	【IP2SG】	・Internet Explorer 7 以降 ・Google Chrome 31 以降 ・Mozilla Firefox 22 以降	PDF, DOC	PDF	・合計で最大 100MB（添付書面）	–	–
	ハーグ				PDF, DOC	JPG, JPEG	・ファイル容量: 合計で最大 100MB まで	–	–
	マドプロ				PDF, DOC	・BMP, JPG, JPEG, TIF, TIFF(商標) ・doc, docx, pdf, xls, xlsx, bmp, jpg, tiff, tif, jpeg (添付ファイル)	・ファイル容量(商標): 最大 2MB まで ・ファイル容量(添付ファイル): 最大 100MB まで(合計)	グレー: 可 カラー: 可	–

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージ	備考
カナダ知財庁 (CIPO)	PCT	Web	【PCT e-filing】	・Internet Explorer 11.0 ・Firefox 63.0 ・Google Chrome 73.0	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	グレー: 不可 カラー: 不可	・PCT-SAFE 又は ePCT で作成したものをアップロード
		Web	【Patents General Correspondence】		TIFF, PDF	TIFF, PDF	・TIFF: CCITT グループ 4, 単一ページ又は複数ページ, 解像度 300 又は 400dpi, 大きさ A4 サイズ	白黒のみ	
	ハーグ	Web	【E-Amendment application】		WPD, DOC, DOCX, PDF	PDF, JPEG, TIFF, GIF	・容量: PDF は 60MB まで、その他のファイル形式は 10MB まで ・画像の解像度: 300dpi 以上 ・寸法: 21.59 cm×27.94 cm (8.5 インチ×11 インチ)	カラー: 可	・間接出願は受け付けない、指定国段階のみ
		Web	【Industrial Design General Correspondence】						
	マドプロ	Web	【Madrid e-Filing】		PDF (添付書面)	–	不明	–	・商標の画像は基礎出願/登録の画像が自動的に適用 ・願書等は表示される入力欄に順次入力 ・2 つのシステムはログインする入口は同じ
		Web	【Trademark E-Filing】						

Ⅵ. 課題やユーザーニーズの解決が期待できる IT 技術に関する公開情報調査

１．調査内容の概要

「Ⅱ．国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析」において、調査・分析した「特許庁課題」や、「Ⅲ．国内アンケート調査」及び「Ⅳ．国内ヒアリング調査」で調査した「ユーザー課題」に関し、それらの課題解決やニーズ対応に資すると思われる利用可能な IT 技術について書籍、論文、調査研究報告書及びインターネット情報を調査した。

現在、IT 技術は非常に多く存在するが、「Ⅱ．国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析」で抽出した特許庁課題、「Ⅴ．他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査」と「Ⅵ．海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査」で抽出した他行政機関における先行導入事例、「Ⅲ.国内アンケート調査」と「Ⅳ．国内ヒアリング調査」で抽出したユーザー課題に基づいて、調査対象とする IT 技術を決定した。

なお、調査に際しては、後述する「Ⅷ．調査結果の分析・とりまとめ」の内容を念頭に置き、IT 技術を活用した場合の具体的な活用手法、活用に際しての技術的課題（技術特性）や法的課題、（初期投資費用やメンテナンス費用等を考慮した上での）低廉なシステムの構築の可否についてとりまとめた。

２．調査結果の概要

IT 技術を導入するにあたっての課題を以下に整理する。

（１）RPA

課題	技術概要
技術的課題	・RPA では、様々なアプリケーションを連携することが多い。そのアプリケーションを自動起動するためには、アプリケーション毎に ID、パスワードが必要となるが、RPA ツールの自動入力の設定に ID、パスワードを登録しておくとセキュリティ懸念に繋がる。業務や環境に応じてセキュアなパスワード設定の自動化設定が必要となる。 ・適切なツール選定ができない。 ・業務フローの可視化、対象業務の選定が困難な場合がある。 ・導入部署おける IT スキルの欠如、情報システム担当者のリソース不足のため、RPA を導入したものの効率化に繋がらないケースもある。

課題	技術概要
コスト課題 （初期投資費用やメンテナンス費用）	・RPA に掛かる費用は一般的に大別すると、初期費用、月額費用、バージョンアップ費用、サポート費用の 4 つの費用の総計となる。そのため、各費用でなく、総計で導入する RPA を選択することが肝要となる。 ・サポート費用は、依頼するサポート内容によって差が大きくなるため、どこまでのサポートが必要か事前に確認しておくことが必要である。なお、RPA ベンダーからのサポートには、業務洗い出しから保守管理方法までの本格導入支援、運用、管理、開発サポートなどの専任サポートが設けられていることが一般的である。また、職員への操作講義や OJT 研修、技術スタッフのスポット派遣などのサポートが受けられる場合もある。 ・その他の費用として、RPA の選定、導入研修、運用ルールの策定などを行うチームの人件費が必要です。業務の自動化のためには、業務の洗い出しやソフトウェアロボットの設計、ロボットの動作テストを行う必要がある。 ・現場でこれらの工程を日常業務と並行して完遂することは困難なので、運用・管理チームや IT 部門のサポートが必要である。また、社内で行うのが難しい場合は、サポートを専門のコンサルタント会社やベンダーに外注する方法もある。 ・他にも RPA 専用 PC やサーバーPC を増設する場合などのハードウェア費用がかかる。既存の PC やサーバーを利用する時も、各種設定に工数を要する場合がある。 ・運用フェーズでは稼働中のハードウェアの部品交換やアップグレード、ソフトウェアのライセンス更新などの費用が必要である。さらに、RPA の運用管理ツールを導入する場合は、別途ライセンス料がかかる場合がある。
セキュリティ課題	・ID やパスワードの入力を自動化するためには情報を記録する必要がある。情報漏洩に留意するために自動入力する情報とそうでない情報を仕分ける必要がある。
その他課題	・RPA 導入時に生じる各種データの管理ルール策定などに取り組む必要がある。 ・機能が豊富な RPA ツールを活用する人材のデジタル教育も必要となる。組織内に RPA の設定方法を充分に理解できている人材がおらず、RPA が止まった時や誤動作を起こした際にメンテナンスをすることが難しく、エラー回避に対応できないケースが存在する。

（２） AI

課題	技術概要
技術的課題	・AI の学習に必要なデータの収集、及びそれに基づく実証事業による精度検証等が不可欠になる。
コスト課題（初期導入費用やメンテナンス費用）	・既存のシステムやソフトに対してカスタマイズがどの程度必要になるかに応じて開発費用は大きくことなる。 ・AI 活用のデータセットの準備作業（データ収集、クレジング等）の負荷の大きさなどに応じて費用は大きく異なる。 ・運用後も効果検証を通して改善することが必要となる。
その他課題	・特許行政事務への AI 技術の適用には、複数年に亘っての検討が必要となり、その過程では、最新の技術動向に精通した専門家の知見を反映することが不可欠となる。 ・適用の可能性があるとされた業務への AI 技術の適用を同時に行うことは現実的ではなく、実証事業や試行導入の方針・優先順位付けを客観的に評価することが必要となる。

（3）遠隔コミュニケーション技術

課題	技術概要
技術的課題	・AR・VR は未成熟技術であり、規格等が定まっていない。ツールの基準が一義的でないため、選定に困難さがある。また、AR・VR は面談先において、映像撮影機器等が必要となる可能性があり、利用シーン及び利用者が限定される可能性がある。
コスト課題（初期投資費用やメンテナンス費用）	・アカウント契約においてコストが発生するため、契約件数の検討が必要なる。カメラ、マイク等の設備投資が必要となる。 ・デスクトップ型 PC の場合には場所が自席となる可能性があり、自席での WEB 面接が困難な場合には別途端末の手配が必要となる。 ・チャットボットを導入する際、クラウド型のプランで月額数千円から、個別開発を行った上でサービス提供されるものは数百万円以上の費用が掛かるものまで様々である。
セキュリティ課題	・未公開情報や機密情報等を扱う上では、安全性が担保された回線の確保が必要となる。また、家族（在宅勤務時等）など第 3 者に対しても情報が流出しない運用や技術が望まれる。
その他課題	特になし

（4）API 開放

課題	技術概要
技術的課題	・下記「セキュリティ課題」とも重複するが、認証サービスと連携することで、免許証やマイナンバーカードを用いた本人認証を実現し、API を利用する際のセキュリティを担保することが求められることが想定される。
コスト課題（初期費用やメンテナンス費用）	・個別に API 管理基盤を構築する場合、共同の管理基盤を構築する場合に比べ、初期費用が大きくなる。
セキュリティ課題	・基幹システムの情報を社外からアクセス可能な状態にするため、セキュリティやプライバシーへの配慮が必須となる。 ・API を公開しない場合と比較すると、外部から不正アクセスによるデータの改ざんが行われることや、リクエスト URL に対する DDOS 攻撃などを受ける可能性がある。
その他課題	・DDOS 攻撃などの不正アクセスに限らず、正規の利用においても、API に対して一定時間内にエンドユーザーへ API を利用したサービスを届けるために、API 提供者は API 提供企業、API 利用企業のそれぞれの観点で課題やニーズを把握した上で API 開放を進めることが求められる。 ・API 利活用を促進させるために、コミュニティサイトの運営やトライアルサイトを設けることや開発者向け手順書の公開が有効な場合もある。[8]

[8] 特許庁「令和元年度特許情報提供サービスの現状と今後に関する調査報告書」を参照 https://www.jpo.go.jp/resources/report/sonota/service/document/index/r01-report.pdf

Ⅶ. 調査結果の分析・取りまとめ

１．分析・取りまとめ内容の概要

上記すべての調査・検討結果を総合的に分析し、国際出願制度ごとに異なる特許庁内システムの状況や抱えている課題を踏まえた上で、PCT 受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁、マドプロ指定国官庁それぞれについて、どのようなシステム構築を進めることが、ユーザーニーズを反映し、庁内の業務効率化の課題解消に繋がり、かつ費用対効果が高い国際出願手続システムとなるかといった観点を中心に、これまでの本調査結果に基づく提案をとりまとめた。

なお、とりまとめに際しては、他省庁や海外庁の機能と比較して遜色がなく、また、10 年後でも陳腐化しないシステムであることを念頭に置き、システム構築に際して着手すべき優先実施順位を整理する。

具体的には主に以下の点を中心に検討及び取りまとめを行った。

（1）庁内業務効率化につながり、ユーザーに望まれるオンライン手続手法について

「Ⅰ．国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析」で抽出した特許庁課題、及び「Ⅲ．国内アンケート調査」と「Ⅳ．国内ヒアリング調査」で抽出したユーザー課題について、各業務・手続に関する特許庁及びユーザーの課題の大きさを分析して、重みづけを実施する。分析基準は下記のように定める。

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準 （いずれかに１つ以上該当）
運用課題	「紙書面対応」、「庁内外コミュニケーション」、「データ処理対応」、「その他」に関する常時特許庁職員の業務負荷	◎	・特許庁人員 5 日人/月以上もしくはそれに相当する業務が定常的に存在する ・特許庁人員 5 日人/月以上もしくはそれに相当する業務が突発的又は特定時期に発生する
		○	・特許庁人員 3 日人/月以上 5 日未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在する ・特許庁人員 3 日人/月以上 5 日未満もしくはそれに相当する業務が突発的又は特定時期に発生する
		△	・特段の課題が抽出されていない ・特許庁人員が 1 日人/月未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在する ・特許庁人員 1 日人/月未満もしくはそれに相当する業務が突発的又は特定時期に発生する
		◎	・既存システムとの整合が必要かつ整合を取ることが技術的に困難と想定される。

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準 （いずれかに１つ以上該当）
技術的課題	既存システム（庁内システム、IB システム）との整合必要性の大きさ	○	・既存システムとの整合が必要かつ整合を取ることが技術的に可能と想定される。
		△	・既存システムとの整合が必ずしも必要ではない
法的課題	国内法や条約の制約有無	◎	・国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要なものの、改正が現実的に困難と想定される
		○	・国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要であり、改正は現実的に可能と想定される
		△	・国内法や条約対応の制約がない ・法改正以外の代替手段が存在する
その他課題	災害や疫病などに対する潜在的リスク、もしくは電子化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスク	◎	・職員の出勤対応が必須となる業務が存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が極めて高い ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクが極めて高い
		○	・職員の出勤対応が必要になる業務が存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が一定存在する ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクが一定存在する
		△	・職員が必ず外出対応が必要になる業務が特段存在しない ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性がない/相当低い ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクがない/相当小さい

（２）業務効率化やオンライン化で活用できるＩＴ技術及びその活用手法について

「Ⅳ．他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査」と「Ⅵ．海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査」で抽出した他行政機関における先行導入事例等も参照しつつ、特許庁業務やユーザー手続に適用可能な IT 技術を選定する。

その上で、特許庁業務またはユーザー手続に当該 IT 技術を適用した際の課題を技術的課題（技術特性）、法的課題、運用課題、費用課題（想定される概算規模及び開発期間に基づく）について下記基準に基づき重みづけを実施する。

IT 技術導入に当たっての課題評価基準

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準 （いずれかに１つ以上該当）
技術的課題	IT 技術の導入にあたって既存システムや現状の業務運用との整合性を取ることの困難さ	◎	・該当 IT 技術自体が未成熟であり導入事例も無い／少ない。今後の技術開発を待つ必要がある ・行政手続に利用するには IT 技術に一定のセキュリティ面でのリスクが大きくある ・特許庁職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷が大きくかかる
		○	・行政手続に利用するには IT 技術に一定のセキュリティ面でのリスクが一定程度ある ・特許庁職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷が一定程度かかる
		△	・行政手続に利用するには IT 技術に一定のセキュリティ面でのリスクが無い／極めて小さい ・特許庁職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷が一定程度かかる

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準 （いずれかに１つ以上該当）
法的課題	各種法令（行政手続の関連法、条約、情報セキュリティ関連法など）の遵守	◎	・各種法令を遵守できないことが明白／可能性が極めて高く、現時点では解消することが困難である
		○	・各種法令を遵守できない可能性が一定存在するものの、解消の見通しは一応立つ
		△	・各種法令を遵守できないおそれが無い
運用課題	IT 技術を導入後における特許庁業務運用ユーザー向け運用、システム運用	◎	・IT 技術導入により、現状以下の人員で現状以上の業務効率を達成できる可能性が高い。しかし業務運用またはシステム運用において、特許庁業務運用、ユーザー向け運用、システム運用において、課題が一定存在する ・システムの運用開始後の運用コストが大きくかさむ
		○	・IT 技術導入により、現状以下の人員で現状以上の業務効率を達成できる可能性が極めて高い。しかし、業務運用またはシステム運用において、特許庁業務運用、ユーザー向け運用、システム運用において、課題が一定存在する ・システムの運用開始後の運用コストがかさむ
		△	・IT 技術導入により、現状以下の人員で現状以上の業務効率を達成できる可能性が極めて高い。さらに、業務運用またはシステム運用において、特許庁業務運用、ユーザー向け運用、システム運用において大きな課題が無い/小さい ・システムの運用開始後の運用コストが小さい
費用課題	システムの概算開発費用、概算開発期間	◎	・データ整備や要件定義に多くの時間を要し、開発に多くの時間を要することが想定される ・確実な品質が求められ、アジャイル開発ではなくウォーターフォール型等でのシステム構築が必要となる
		○	・その他システム開発に、アジャイル開発が適用可能であり、比較的短期間かつ低ストでのシステム構築が可能であるまた、データ整備や要件定義も多くの工数を要さずに実施可能な見通しがある
		△	・データ整備や要件定義が少ない時間・コストで実施可能である ・既存システムへの影響が極めて小さく、特定のソフトウェアの導入などで対応可能である

（３）開発優先順位

下記表に基づいて、各業務について、IT 技術導入の開発優先順位を定める。開発優先順位は、「特許庁課題／ユーザー課題」及び「システム構築や IT 技術の導入可能性」の双方の評価に基づき決定する。

ここで、「特許庁課題」は特許庁各業務に関する特許庁課題の評価であり、「Ⅰ．国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析」の分析結果（◎、○、△の 3 段階評価）の総合評価結果を用いる。特許庁業務に対して当該評価結果を用いる。

また、「ユーザー課題」は、「Ⅲ．国内アンケート調査」と「Ⅳ．国内ヒアリング調査」の結果の分析結果（◎、○、△の 3 段階評価）の総合評価結果を用いる。ユーザー手続に対して当該評価結果を用いる。

また、「システム構築や IT 技術の導入可能性」は、システム構築又は IT 技術導入にあたっての分析結果の総合評価結果（◎、○、△の 3 段階評価）を用いる。

開発優先順位の評価方法

開発優先順位	特許庁課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	システム構築や IT 技術の導可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
優先順位：高	◎	◎
	◎	○
優先順位：中	○	◎
	○	○
優先順位：低	◎/○	△
	△	◎/○/△

２．分析・取りまとめ結果の概要

（1）PCT 受理官庁

開発優先順位を以下に示す。

業務名	①特許庁課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間･低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
書類受付業務	○	◎
データエントリー業務	◎	◎
書類方式審査･起案･期間管理･ユーザー対応業務	○	◎
発送業務	○	○
システム保守管理業務	◎	○
軽減･交付金　制度に関する業務	◎	△

開発優先順位	業務名
優先順位：高	データエントリー業務、システム保守管理業務軽減
優先順位：中	書類受付業務、書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務
優先順位：低	発送業務、軽減・交付金制度に関する業務

（2）ハーグ指定国官庁

開発優先順位を以下に示す。

業務名	①特許庁課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
書類受付業務	◎	◎
データエントリー業務	○	◎

開発優先順位	業務名
優先順位：高	書類受付業務
優先順位：中	データエントリー業務
優先順位：低	―

（3）マドプロ本国官庁

開発優先順位を以下に示す。

業務名	①特許庁課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
書類受付業務	○	◎
データエントリー業務	○	◎
本国認証業務	○	△
欠陥通報業務	○	△
発送業務	◎	○
期間管理業務	△	◎
セントラルアタック業務	△	◎

開発優先順位	業務名
優先順位：高	発送業務
優先順位：中	書類受付業務、データエントリー業務、
優先順位：低	本国認証業務、欠陥通報業務、期間管理業務、セントラルアタック業務

（4）マドプロ指定国官庁

開発優先順位を以下に示す。

業務名	①特許庁課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
WIPO 通報に係る業務	○	◎
方式審査～起案業務	△	◎
発送業務	○	○
期間管理業務	△	◎
公報発行依頼業務	△	◎

開発優先順位	業務名
優先順位：高	―
優先順位：中	IB 通報に係る業務、発送業務
優先順位：低	方式審査～起案業務、期間管理業務、登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォームとの連携に係る業務、公報発行依頼業務

目次

要約
目次
I.　調査内容及び調査研究方法 1
　１．　調査研究の目的、必要性 1
　２．　調査研究内容及び実施方法 2
　　（１）　国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析 2
　　（２）　国内アンケート調査 3
　　（３）　国内ヒアリング調査 3
　　（４）　他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査 5
　　（５）　海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査 6
　　（６）　課題やユーザーニーズの解決が期待できる IT 技術に関する公開情報調査 6
　　（７）　調査結果の分析・取りまとめ 7
II.　国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析 9
　１．　ＰＣＴ受理官庁 13
　　（１）　書類受付業務 13
　　（i）　業務概要 13
　　（ii）　JPO の現状業務負荷 14
　　（iii）　JPO 及びユーザー課題 15
　　（iv）　課題に関する分析 19
　　（２）　データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務 19
　　（i）　業務概要 19
　　（ii）　JPO の現状業務負荷 20
　　（iii）　JPO 及びユーザー課題 20
　　（iv）　課題に関する分析 23
　　（３）　方式審査・起案・期間管理業務 23
　　（i）　業務概要 23
　　（ii）　JPO の現状業務負荷 23
　　（iii）　JPO 及びユーザー課題 24
　　（iv）　課題に関する分析 26
　　（４）　発送業務 26
　　（i）　業務概要 26
　　（ii）　JPO の現状業務負荷 26
　　（iii）　JPO 及びユーザー課題 27

（iv） 課題に関する分析 28
（５） システムの保守管理業務 28
（i） 業務概要 28
（ii） JPO の現状業務負荷 28
（iii） JPO 及びユーザー課題 29
（iv） 課題に関する分析 30
（６） 軽減・交付金制度に関する業務 30
（i） 業務概要 30
（ii） JPO の現状業務負荷 30
（iii） JPO 及びユーザー課題 31
（iv） 課題に関する分析 33
２． ハーグ指定国官庁 34
（１） 書類受付業務 34
（i） 業務概要 34
（ii） JPO の現状業務負荷 35
（iii） JPO 及びユーザー課題 35
（iv） 課題に関する分析 37
（２） データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務 37
（i） 業務概要 37
（ii） JPO の現状業務負荷 37
（iii） JPO 及びユーザー課題 38
（iv） 課題に関する分析 39
３． マドプロ本国官庁 40
（１） 書類受付業務 40
（i） 業務概要 40
（ii） JPO の現状業務負荷 40
（iii） JPO 及びユーザー課題 41
（iv） 課題に関する分析 43
（２） データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務 43
（i） 業務概要 43
（ii） JPO の現状業務負荷 44
（iii） JPO 及びユーザー課題 44
（iv） 課題に関する分析 45
（３） 本国認証業務 46
（i） 業務概要 46

（ii） JPO の現状業務負荷 46
（iii） JPO 及びユーザー課題 46
（iv） 課題に関する分析 47
（４） 欠陥通報業務 48
（i） 業務概要 48
（ii） JPO の現状業務負荷 48
（iii） JPO 及びユーザー課題 49
（iv） 課題に関する分析 50
（５） 発送業務 50
（i） 業務概要 50
（ii） JPO の現状業務負荷 50
（iii） JPO 及びユーザー課題 51
（iv） 課題に関する分析 52
（６） 期間管理業務 52
（i） 業務概要 52
（ii） JPO の現状業務負荷 52
（iii） JPO 及びユーザー課題 53
（iv） 課題に関する分析 53
（７） セントラルアタック業務 54
（i） 業務概要 54
（ii） JPO の現状業務負荷 54
（iii） JPO 及びユーザー課題 55
（iv） 課題に関する分析 56
４． マドプロ指定国官庁 57
（１） 書類受付業務 57
（i） 業務概要 57
（ii） JPO の現状業務負荷 57
（iii） JPO 及びユーザー課題 58
（iv） 課題に関する分析 59
（２） IB 通報に係る業務 60
（i） 業務概要 60
（ii） JPO の現状業務負荷 60
（iii） JPO 及びユーザー課題 61
（iv） 課題に関する分析 62
（３） 方式審査・起案業務 63

（i） 業務概要 63
（ii） JPO の現状業務負荷 63
（iii） JPO 及びユーザー課題 63
（iv） 課題に関する分析 64
（４） 発送業務 65
（i） 業務概要 65
（ii） JPO の現状業務負荷 65
（iii） JPO 及びユーザー課題 65
（iv） 課題に関する分析 67
（５） 期間管理業務 67
（i） 業務概要 67
（ii） JPO の現状業務負荷 68
（iii） JPO 及びユーザー課題 68
（iv） 課題に関する分析 69
（６） 登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携 70
（i） 業務概要 70
（ii） JPO の現状業務負荷 70
（iii） JPO 及びユーザー課題 70
（iv） 課題に関する分析 71
（７） 公報発行依頼業務 71
（i） 業務概要 71
（ii） JPO の現状業務負荷 72
（iii） JPO 及びユーザー課題 72
（iv） 課題に関する分析 73
III. 国内アンケート調査 75
１． 調査結果の概要 75
２． 調査の方法 80
（１） 概要 80
（２） アンケート対象者について 80
（i） PCT 80
（ii） ハーグ・マドプロ 80
（３） アンケートの質問事項について 81
３． 回答受領結果及び回答者基本情報 82
（１） 回答受領結果 82

（２） 業種・規模（回答者基本情報） 82
（i） 業種 82
（ii） 企業規模 83
（iii） 従業員数 84
（３） 制度別の出願件数／申請取扱件数（回答者基本情報） 86
（i） PCT 86
（ii） ハーグ 89
（iii） マドプロ 94
４． PCT の調査結果 97
（１） 電子申請可能な手続の利用（Q2-1） 97
（i） 利用の有無 97
（ii） 電子申請可能な手続を利用していない理由（Q2-1） 102
（２） 電子申請ができないことによる不都合（Q2-2） 103
（i） コスト／手間に関して 103
（ii） リスクに関して 115
（３） 行政手続のデジタル化に対する要望（Q2-3） 122
（i） PCT 関係手続は、全て電子申請できるようにして欲しいか 122
（ii） JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しいか 127
（iii） その他 131
（４） 行政手続のデジタル化により想定される効果（Q2-3-1） 131
（i） 全ての PCT 手続が電子申請できる 132
（ii） JPO から全ての書類が電子送付される 136
（iii） その他 141
（５） 行政手続のデジタル化の課題等 142
（i） 回答結果（問題／課題の有無） 142
（ii） 回答結果（問題／課題として該当するもの） 144
（６） その他（自由記載） 146
５． ハーグの調査結果 147
（１） WIPO 申請システムの利用（Q4-1） 147
（i） 利用の有無 147
（ii） WIPO 申請システムを利用している理由 147
（iii） WIPO 申請システムを利用していない理由（Q4-1） 148
（２） デジタルアクセスサービス（DAS）の利用（Q4-2） 149
（i） 回答結果（利用の有無） 150
（ii） DAS を利用していない理由 150

（３） 電子申請ができないことによる不都合（Q4-3） 151
（i） コスト／手間に関して 152
（ii） リスクに関して 153
（４） 行政手続のデジタル化に対する要望（Q4-4） 154
（i） ハーグ関係手続は、全て電子申請できるようにして欲しいか 154
（ii） JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しいか 155
（５） 行政手続のデジタル化により想定される効果（Q4-4-1） 155
（i） 全てのハーグ手続が電子申請できる 156
（ii） JPO から全ての書類が電子送付される 157
（６） その他（自由記載）（Q4-5） 159
６． マドプロの調査結果 160
（１） WIPO のシステムの利用（Q6-1） 160
（i） 利用の有無 160
（ii） 利用している WIPO オンラインツール（Q6-1） 161
（iii） WIPO のシステムを利用していない理由（Q6-1） 164
（２） 電子申請ができないことによる不都合（Q6-2） 167
（i） コスト／手間に関して 168
（ii） リスクに関して 169
（３） 行政手続のデジタル化に対する要望（Q6-3） 170
（i） マドプロ関係手続は、全て電子申請できるようにして欲しいか 170
（ii） JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しいか 171
（４） 行政手続のデジタル化により想定される効果（Q6-3-1） 171
（i） 全てのマドプロ手続が電子申請できる 171
（ii） JPO から全ての書類が電子送付される 173
（５） その他（自由記載）（Q6-4） 174
IV. 国内ヒアリング 175
１． 概要 175
（１） ヒアリング対象者について 175
（２） ヒアリングの質問事項について 175
２． 各質問の回答詳細 177
（１） 電子申請可能な手続について、あえて紙書面による手続を行う理由 177
（２） 電子化できてないことによる不都合及びリスクについて 178
（３） 電子化を希望しない書類等 183
（４） 電子化にあたっての懸念、効率化及びリスク削減への寄与 183
（５） 電子化によるメリットとデメリット 184

（６） WIPO のマドプロ手続のオンラインツール 187
（７） 好ましい申請方法 189
（８） 通知の受領方法 195
（９） 追加機能 200
（１０） 電子証明書による本人認証 203
（１１） 電子証明書が不要な手続 207
（１２） 国際出願手続に関するその他の意見、要望について 209
３． 小括 213
（１） 紙書面による手続について 213
（２） 電子化への要望について 213
（３） 本人認証と電子証明書について 214
Ⅴ. 他省庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査 215
１． 登記・供託オンライン申請システム 216
（１） 電子申請の環境 216
(i) 電子申請のユーザーインターフェース 216
(ii) 電子申請に必要なユーザーの利用環境 218
(iii) 申請フォーマット 218
（２） 本人確認手法 219
(i) 電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について） 219
(ii) 電子証明書の種類・指定認証局（機関名） 220
（３） 手続内容 220
(i) 対象手続 220
(ii) 紙書類の交付等 221
（４） 手数料の納付方法 221
（５） システムの仕組み・特徴 222
(i) システムの概要・特徴 222
(ii) 手続の具体的な流れ（専用ソフト） 224
(iii) 手続の具体的な流れ（WEB ブラウザ） 236
（６） 法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容） 243
（７） オンライン手続に不備があった場合の対応方法 244
（８） その他 245
(i) 問い合わせ対応 245
(ii) 手続促進の取り組み 245
２． 自動車保有関係手続のワンストップサービス 247

（１） 電子申請の環境 247
（i） 電子申請のユーザーインターフェース 247
（ii） 電子申請に必要なユーザーの利用環境 247
（iii） 申請フォーマット 248
（２） 本人確認手法 248
（i） 電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について） 248
（ii） 電子証明書の種類・指定認証局（機関名） 249
（３） 手続内容 249
（i） 対象手続 249
（ii） 紙書類の交付等 250
（４） 手数料の納付方法 250
（５） システムの仕組み・特徴 250
（i） システムの概要・特徴 250
（ii） 手続の具体的な流れ 251
（６） 法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容） 260
（７） オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法 260
（８） その他 260
（i） 問い合わせ対応 260
（ii） 手続促進の取り組み 260
３． e-Tax（国税電子申告・納税システム） 262
（１） 電子申請の環境 263
（i） 電子申請のユーザーインターフェース 263
（ii） 電子申請に必要なユーザーの利用環境 264
（iii） 申請フォーマット 265
（２） 本人確認手法 266
（i） 電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について） 266
（ii） 電子証明書の種類・指定認証局（機関名） 267
（３） 手続内容 268
（i） 対象手続 268
（ii） 紙書類の交付等 269
（４） 手数料の納付方法 269
（５） システムの仕組み・特徴 269
（i） システムの概要・特徴 269

（ii） 手続の具体的な流れ 271
（６） 法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容） 284
（７） オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法 284
（８） その他 284
（i） 問い合わせ対応 284
（ii） 手続促進の取り組み 284
４． 輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS） 286
（１） 電子申請の環境 286
（i） 電子申請のユーザーインターフェース 286
（ii） 電子申請に必要なユーザーの利用環境 288
（iii） 申請フォーマット 289
（２） 本人確認手法 291
（i） 電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について） 291
（ii） 電子証明書の種類・指定認証局（機関名） 291
（３） 手続内容 292
（i） 対象手続 292
（ii） 紙書類の交付等 292
（４） 手数料の納付方法 292
（５） システムの仕組み・特徴 293
（i） システムの概要・特徴 293
（ii） 手続の具体的な流れ 294
（６） 法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容） 296
（７） オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法 297
（８） その他 297
（i） 問い合わせ対応 297
（ii） 手続促進の取り組み 297
５． 品種登録出願システム 298
（１） 電子申請の環境 298
（i） 電子申請のユーザーインターフェース 298
（ii） 電子申請に必要なユーザーの利用環境 298
（iii） 申請フォーマット 299
（２） 本人確認手法 299
（i） 電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について） 299

（ii） 電子証明書の種類・指定認証局（機関名） 299
（３） 手続内容 300
（i） 対象手続 300
（ii） 紙書類の交付等 300
（４） 手数料の納付方法 300
（i） 電子納付 300
（ii） 収入印紙による納付 300
（５） システムの仕組み・特徴 301
（i） システムの概要・特徴 301
（ii） 手続の具体的な流れ 303
（６） 法令（手続に係る法令及び電子申請に係る法令） 308
（７） オンライン手続に不備があった場合の対応方法 308
（８） その他 309
（i） 問い合わせ対応 309
（ii） 手続促進の取り組み 309
６． 小括 310
（１） 調査内容 310
（２） 電子申請の環境 310
（３） 本人確認手法 310
（４） 手数料の納付方法 311
（５） ユーザーの利便性を向上させるシステムの特徴 311
（６） オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法 311
（７） 対比表 312
VI. 海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査 313
１． 世界知的所有権機関（WIPO） 313
（１） 概要 313
（２） 国際出願に関する電子申請の環境 313
（i） PCT 313
（ii） ハーグ 315
（iii） マドプロ 317
（３） 本人確認手法 318
（i） 通常使用時の認証方法 318
（ii） 新しいユーザーとして登録する際の認証方法 318
（４） 手数料の納付方法 319
（５） 電子申請に関する条約･協定・法律等の規定の有無・内容 319

２．　欧州特許庁（EPO）.....322
（１）　概要.....322
（２）　電子申請の環境.....323
（i）　Online Filing（OLF）.....323
（ii）　New online filing（EPO case management system: CMS）.....325
（iii）　Web-form filing.....328
（３）　本人確認手法.....329
（４）　手数料の納付方法.....329
（５）　電子申請に関する法律等の規定の有無・内容.....330
３．　欧州連合知的財産庁（EUIPO）.....331
（１）　概要.....331
（２）　電子申請の環境.....331
（i）　ハーグ.....331
（ii）　マドプロ.....333
（３）　本人確認手法.....334
（４）　手数料の納付方法.....335
（５）　電子申請に関する法律等の規定の有無・内容.....336
（i）　共通.....336
（ii）　欧州共同体意匠（RCD）.....337
（iii）　欧州連合商標（EUTM）.....337
４．　米国特許商標庁（USPTO）.....339
（１）　概要.....339
（２）　国際出願に関する電子申請の環境.....339
（i）　PCT.....339
（ii）　ハーグ.....342
（iii）　マドプロ.....343
（３）　本人確認手法.....347
（i）　通常使用時の認証方法.....347
（ii）　新しいユーザーとして登録する際の認証方法.....347
（４）　手数料の納付方法.....348
（５）　電子申請に関する法律等の規定の有無・内容.....349
（i）　規定の有無について.....349
（ii）　サイン（署名）の取扱い.....352
５．　韓国特許庁（KIPO）.....353
（１）　概要.....353

（２） 電子申請の環境 353
（i） PCT 355
（ii） ハーグ 357
（iii） マドプロ 358
（３） 本人確認手法 359
（４） 手数料の納付方法 359
（５） 電子申請に関する法律等の規定の有無・内容 361
６． シンガポール知的財産庁（IPOS） 376
（１） 概要 376
（２） 電子申請の環境 376
（i） PCT 376
（ii） ハーグ 378
（iii） マドプロ 379
（３） 本人確認手法 380
（４） 手数料の納付方法 382
（５） 電子申請に関する法律等の規定の有無・内容 382
７． カナダ知的財産庁（CIPO） 386
（１） 概要 386
（２） 国際出願に関する電子申請の環境 386
（i） PCT 386
（ii） ハーグ 389
（iii） マドプロ 391
（３） 本人確認手法 395
（４） 手数料の納付方法 396
（５） 電子申請に関する法律等の規定の有無・内容 396
８． 小括 401
（１） 調査内容 401
（２） 国際出願に関する電子申請の環境について 401
（３） 本人確認手法について 403
（４） 手数料の納付方法について 404
（５） 対比表 405
（i） システム概要１（システムの種類～手続履歴の確認） 405
（ii） システム概要２（本人確認方法～手数料の納付方法～備考） 407
（iii） 仕様関連 410
VII． 課題やユーザーニーズの解決が期待できる IT 技術に関する公開情報調査 415

１．　IT 技術について.....415
（１）　RPA.....416
（i）　技術概要　.....416
（ii）　具体的な IT 技術の活用方法.....419
（iii）　活用事例.....421
（iv）　導入課題.....422
（２）　AI.....423
（i）　技術概要.....423
（ii）　具体的な IT 技術の活用方法.....424
（iii）　活用事例.....426
（iv）　導入課題.....429
（３）　遠隔コミュニケーション技術.....430
（i）　技術概要.....430
（ii）　具体的な IT 技術の活用方法.....430
（iii）　活用事例.....431
（iv）　導入課題.....432
（４）　API 公開.....433
（i）　技術概要.....433
（ii）　具体的な IT 技術の活用方法.....433
（iii）　導入課題.....435
（５）　まとめ.....436
VIII.　調査結果の分析・取りまとめ.....437
１．　庁内業務効率化につながり、ユーザーに望まれるオンライン手続手法について438
（１）　分析・取りまとめ方針.....438
（２）　分析・取りまとめ結果.....440
（i）　書類受付業務.....440
（ii）　データエントリー（電子化）業務.....441
（iii）　方式審査・起案・期間管理業務.....442
（iv）　発送業務.....443
（v）　システムの保守管理業務.....445
（vi）　軽減・交付金制度に関する業務.....445
（vii）　本国認証業務.....446
（viii）　欠陥通報業務.....447
（ix）　セントラルアタック業務.....448
（x）　WIPO 通報（IB 通報）に係る業務.....449

（xi） 登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携に係る業務.....449
（xii） 公報発行依頼業務.....450
（３） まとめ.....450
２． 業務効率化やオンライン化で活用できるＩＴ技術について.....453
（１） 分析取りまとめ方針.....453
（２） 分析取りまとめ結果.....455
（i） 書類受付業務.....456
（ii） データエントリー（電子化）業務.....456
（iii） 方式審査・起案・期間管理業務.....457
（iv） 発送業務.....457
（v） システム保守管理業務.....458
（vi） 軽減・交付金制度に関する業務.....458
（vii） 本国認証業務.....459
（viii） 欠陥通報業務.....459
（ix） セントラルアタック業務.....460
（x） WIPO 通報（IB 通報）に係る業務.....460
（xi） 登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォームとの連携に係る業務.....460
（xii） 公報発行依頼業務.....461
（３） まとめ.....461
３． システム構築に際して着手すべき優先実施順位.....463
（１） 開発優先順位の整理方法.....463
（２） 開発優先順位の整理.....464
（i） 開発優先順位・PCT 受理官庁（RO）.....464
（ii） 開発優先順位・ハーグ指定国官庁.....464
（iii） 開発優先順位・マドプロ本国官庁.....465
（iv） 開発優先順位・マドプロ指定国官庁.....466
（３） まとめ.....467
資料編
資料Ｉ 国内アンケート質問票.....475

事務局は以下のとおりである。

【事務局】

川上　溢喜　一般社団法人 日本国際知的財産保護協会国際法制研究所　所長
南　政江　　一般社団法人 日本国際知的財産保護協会国際法制研究所　主任研究員（主担当）
林　健司　　一般社団法人 日本国際知的財産保護協会国際法制研究所　主任研究員（主担当）
塩﨑　義晃　一般社団法人 日本国際知的財産保護協会国際法制研究所　客員研究員
森本　雄　　一般社団法人 日本国際知的財産保護協会国際法制研究所　客員研究員

Ⅰ．調査内容及び調査研究方法

１．調査研究の目的、必要性

我が国政府は、情報通信技術を活用し、行政手続等の利便性の向上や行政運営の簡素化・効率化を図るため、令和元年 5 月に「デジタル手続法[9]」を成立させるとともに、同年 12 月に閣議決定した「デジタルガバメント実行計画[10]」（令和元年 12 月 2 日閣議決定)）等の政府決定に基づき、行政手続のオンライン化推進に向けた取組を進めている。

一方、経済活動のグローバル化の進展に伴う外国での知的財産権の取得の必要性は世界全体で増している中、日本企業等による特許・意匠・商標に係る国際出願制度の利用も拡大が継続している。また、社会の情報化は加速しており、経済活動の多くがデジタルで高速かつ効率的に処理される時代となっている。そうした状況にも拘わらず、日本における国際出願制度利用者と特許庁との間の手続の約 85%は書面で行われていることから、これら書面を適切に処理し、管理するための事務処理負担や、保管スペースの削減も含めた費用負担の軽減が、制度利用者及び特許庁の双方において大きな課題となっている。

加えて、近年は、郵送や窓口での書面による手続が困難となる豪雨、地震等の天災が各地で頻発していること、及び予期せぬ各種感染症により外出が制限されるおそれがあるなど、潜在的な万一のリスクに備える観点からも、電子的な方法による簡便な手続方法を確立しておくことが重要となってきている。

今後も利用拡大が予想される国際出願制度について、書面手続という足枷によって世界各国の企業等に比して日本企業等が不利益（例えば手続の非効率さ、高コスト等）を受けないよう、利便性を向上するためには、手続のオンライン化が喫緊の課題であることは明らかであるが、デジタル化の効果を最大限に発揮するためには「利用者中心の行政サービス」に立ち返った業務の見直し（BPR: Business Process Re-engineering）も必要である。具体的には、国際出願制度利用者と特許庁間のフロント部分だけでなく、特許庁内のバックオフィスも含めたプロセスの再設計を行い、各業務において、利用者がサービスを受ける際の最適な手法について検討を行う必要がある。

以上を踏まえ、本調査研究は、国際出願制度利用者がオンライン化を望む手続の優先順位及び望まれる手法を調査するとともに、制度利用者及び庁内システムの現場の業務や課題を詳細に把握・分析した上で、現在のデジタル技術を最大限に有効活用した利用者中心の行政サービスを提供するためにはどのようにシステム構築すべきかを調査し、今後の国

---

[9] 情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律
概要：http://www.cas.go.jp/jp/houan/190315/siryou1.pdf
要綱：http://www.cas.go.jp/jp/houan/190315/siryou2.pdf

[10] https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20191220/siryou.pdf

際出願手続の利便性向上と国際出願手続の業務運営効率化を図るための基礎資料とすることを目的とする。

２．調査研究内容及び実施方法

（１）国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析

庁担当者に直接ヒアリングを行い、国際出願制度及びそのシステム化の現状を確認し、その結果をもとに特許庁が抱える課題を抽出した。また、課題についてユーザー側・行政側双方の観点での業務処理、人的コスト/システム開発・維持コスト、考えられる各種リスクなどの観点から調査・分析を実施した。

今回の調査範囲は、国際出願制度のうち、PCT 国際段階（以下、PCT 受理官庁という）、ハーグの指定国官庁、マドプロの本国官庁及び指定国官庁にかかる手続・業務とした。主に以下の業務及び各業務に対応するユーザーの手続を対象に調査を行った。例えば、ユーザーの手続は、書類受付業務に対応して書類申請手続、発送業務に対応して書類受領手続が相当する。

図表 6　調査対象及び調査内容

調査対象	調査内容
PCT 受理官庁	・書類受付業務、データエントリー（電子化）、中間入力業務 ・方式審査業務、起案業務 ・期間管理業務 ・発送業務 ・システムの保守管理業務
ハーグ指定国官庁	・書類受付業務、データエントリー（電子化）
マドプロ本国官庁	・書類受付業務、データエントリー（電子化）、中間入力業務 ・本国認証業務 ・欠陥通報業務 ・起案業務 ・発送業務 ・期間管理業務 ・セントラルアタック業務
マドプロ指定国官庁	・WIPO 通報にかかる処理（指定商品役務の情報取得、分割併合時のマスタ作成等） ・書類受付業務、中間入力業務 ・起案業務 ・発送業務 ・期間管理業務 ・登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携 ・公報発行依頼業務

（2）国内アンケート調査

上記「(1)国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング調査」、及び後述の「(4)他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査」の調査結果を踏まえ、国際出願手続を行ったことのある国内企業及び国内弁理士、弁護士事務所等 1710 者を対象に質問票を送付し、合計 858 者から回答を得た。

質問票の内容は、PCT、ハーグ及びマドプロのそれぞれについて、主として制度の利用状況、紙書面による手続由来の不都合及びリスク、電子化の要望、電子化された場合の効果に関するものとした。

質問票は、印刷したものを 2020 年 10 月 27 日から 29 日に対象者に郵送し、回答期限は約 3 週間後の 11 月 20 日を締め切りとし、回答期間の 2 週目にあたる 11 月 11 日に「回答のお願い」を送付した、

回答は、郵送時に同封した返送用封筒による書面回答、及び郵送した質問票に表記した URL からダウンロードした質問票をメール添付する電子回答の 2 種類を受け付けた。郵送の遅れ等を考慮し、翌 1 週間を予備の回収期間とし、その間に到着した回答も有効回答とした。回収率は 50.2%であり、回答方法における書面と電子の割合は、書面回答が 597 者、電子回答が 261 者で、比率は約 7 対 3 であった。

（3）国内ヒアリング調査

上記「（3）国内アンケート調査」及び後述の「（4）他省庁のオンライン申請手法に関する公開情報調査」や、「（5）海外庁のオンライン申請手法に関する公開情報調査」の結果を踏まえてさらに深掘りすることを目的とし、上記「（3）国内アンケート調査」において回答を得た国内企業及び国内弁理士・弁護士事務所等のうち、30 者に打診を行い、内 19 者から承諾を得てインタビュー調査を行った。インタビューは、11 月下旬から打診を開始し、承諾を得た対象者から順に 12 月から 2 月にかけて実施した。

質問票では、「（2）国内アンケート」での回答に基づき、主として①電子化していないことによる不都合、②電子化による影響、③望ましい電子化の態様（申請及び通知受領方法）を主題とし、加えて④本人認証方法についてそれぞれ質問を作成した。

質問及び質問ごとの回答者数は以下のとおりである。

#	質問事項	回答者数
1	Q2-1 で、電子で申請可能な手続について、あえて紙書面で手続しているとのお答えいただきました。主にどのような手続を紙書面で行っていますか？また、その理由も教えてください。	4
2	Q2-2, Q4-3, Q6-2 の「電子化できていないことによる不都合」について、アンケートでお答えいただいたなかで若しくは選択肢以外で、一番不都合又はリスクを感じている点について教えてください。（企業の場合：自社対応の有無、その割合なども教えてください）	19
3	Q2-3, Q4-4, Q6-3 において、「特許庁からの郵送書類は、すべて電子送付として欲しい」の質問で「希望しない」との回答をいただきました。電子化してほしくない書類はどのようなものがありますか？また、その理由についても教えてください。電子送付時のトラブル等を想定されておりましたら、どのようなトラブルが心配ですか？	3
4	Q2-3-1, Q4-4-1, Q6-3-1 において、手続を電子化しても貴社／貴事務所の効率化やリスク低減に「効果なし」と回答いただいておりますが、その理由について、教えてください。また、どのような点が解消すると電子化により効率化に寄与しますか？	2
5	政府方針で手続の電子化を推進することとなりました。国際出願手続の電子化により、御社/御所でどのようなメリット又はデメリットがありますか？また、現行の手続に比べてどの程度メリットがあると考えられますか？	18
6	WIPO のマドプロ手続オンラインツールについて教えてください。 「Q6-1 WIPO のシステムの利用」①～⑥に挙げたものの他、WIPO にユーザー登録を行って利用する以下のようなサービスが存在します。これまでに利用したことがあるか教えてください（利用有無）。また利用にあたり感じたメリットやデメリットがあれば教えてください。 ※利用をご検討中の場合には、利用したい理由やメリットだと感じる理由があればご回答ください。 ※検討したが取りやめた等の場合は、利用に至らなかった懸念点などがあればご回答ください。 □Madrid Portfolio Manager 国際登録を管理するためのオンラインツール。国際登録の一覧の表示に加え、更新、事後指定、住所変更など国際登録に関する手続が可能 □E-Renewal オンラインでの国際登録の更新 □E-Payment オンラインでの料金支払い □E-Subsequent Designation オンラインでの国際登録の事後指定 □Madrid Application Assistant 願書(MM2)作成補助ツール □その他：（　　）	17
7	ハーグ（間接出願）やマドプロ出願、PCT、その他の手続をする際に、どのような形式で電子申請できると好ましいですか？現行の出願ソフトの機能を拡張した方がいい、又は国際出願についてはWeb から受付可能となるようにしてほしいなど、ご希望があればお聞かせください。 特に、マドプロ本国官庁への出願手続（MM2 の提出）については、どちらが好ましいと思いますか？ ①Web サイトにユーザーID とパスワードでログインして出願を行う形式（端末を選ばずにサービスを利用できるもの） ②現在の特許庁への電子出願のように専用ソフトを保有する PC 等にインストールして電子証明書を利用して認証する形式 また、好ましいと思われる理由（メリット・デメリットなど）、その他の方式が好ましい場合は、その方式をご回答ください。また、好ましいと思われる理由（メリット・デメリットなど）をご回答ください。	18
8	特許庁から通知を受け取る場合、どのような形式で受領できるといいと思いますか？現在の電子出願ソフトのように、専用ソフトからダウンロードする、Web の個人用サイトからダウンロードできるなど、好ましい方法がありましたら、教えてください。 マドプロ本国官庁から出願人への連絡や通知について電子的な方法（メールなど）での連絡・通知（※）を希望する場合、選好する方法をご回答ください。 ※特許庁からの出願の受領通知や方式的な不備についての通知など ＜電子的な連絡・通知の例＞ □①メール □②Web サイトにログインして手続等を行う場合、登録したアカウント又は専用ソフトからサーバーへ接続し、通知をダウンロード	19

#	質問事項	回答者数
	□③「①及び②」（登録したアカウントへ通知がなされた旨をメールでお知らせ。詳細はログイン又は専用ソフトでダウンロードして確認） 上記の他、連絡・通知の受領について具体的なご意見がございましたらご回答ください（通知等のデータ形式や特定のファイル形式 PDF 等）でダウンロードしたい、など）。	
9	国際出願手続全体の電子化について、電子申請（出願人・代理人からの書類提出機能）に加え、実現を希望される具体的な機能等があればご回答ください。	19
10	現在、出願ソフトを使用して手続をする場合、すべての手続について、汎用の電子証明書を使用して本人認証を行っています。こちらの本人認証方法について、改善してほしい点、その他ご要望等ございましたら教えてください。	19
11	すべての手続について、電子証明書等を用いた本人認証が必要だと思われますか？例えば、マドプロの場合、基礎出願/登録に基づいて出願をすることになります。このような場合、電子証明書を使用せず、何らかの ID とパスワードのような、他の手段による本人認証で手続をしてもかまわないと思いますか？または、電子証明書が不要だと思われる手続があれば教えてください。	19
12	その他、国際特許出願手続の電子化にあたって、ご質問やご意見、ご要望等ございましたら教えてください。	19

（4）他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査

上記「（1）国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング調査」の結果（課題等）を踏まえ、国際出願手続のシステム化の一層の進展に向けて、ユーザーの利便性を向上させるオンライン申請システムの特徴を調査した。調査内容は、手続や業務行程の類似性（国外申請者への通知を含む）、システム規模等で参考にできる他省庁オンライン申請方法をとした。調査対象は下記の 5 事例とし、下記の調査事項について、公開情報調査を行った。

なお、調査対象は、業務行程の類似性（電子申請の環境や申請方法等）の観点から下記①③⑤、システム規模の観点から下記①②③④、専用ソフト利用の観点から下記①③を抽出した。

＜調査対象（5 システム）＞

① 登記・供託オンライン申請システム
② 自動車保有関係手続のワンストップサービス
③ e-Tax（国税電子申告・納税システム）
④ 輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）
⑤ 品種登録出願システム

＜調査事項＞

・電子申請の環境（WEB ブラウザ利用、専用ソフト利用など）
・電子証明書の利用の有無（本人認証手法やセキュリティの確保について）
・電子証明書の種類
・電子証明書の指定認証局（機関名）

・申請フォーマット（PDF、XML、DOC 等）
・WEB ブラウザによる申請の場合、許容ブラウザ(IE 等) 及びそのバージョン
・手続内容
・ユーザーの利便性を向上させるシステムの特徴
・手数料の納付方法
・法令（手続に係る法令及び電子申請に係る法令）
・オンライン手続に不備があった場合の対応方法

（5）海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査

海外庁における国際出願手続にかかるオンライン申請方法に関する調査を行った。その際、後述する国内アンケート調査でとりまとめたユーザーニーズについて、既に海外庁において実施している機能があれば、どのように実現しているかについても合わせて調査した。調査内容としては、大きく分けて①電子申請の環境やシステムの概要及び出願フォーマット等、②本人認証の方法（電子証明書の利用等）、③手数料の納付方法、及び④電子申請に関する法律等の規定の有無及び内容とした。特に②については電子証明書を使用しない場合において、本人の確認をどのようにしているかについて着目し、取りまとめた。

また、調査対象とした海外庁は以下のとおりである。

・世界知的所有権機関（WIPO）
・欧州特許庁（EPO）
・欧州連合知的財産庁（EUIPO）
・米国特許商標庁（USPTO）
・韓国特許庁（KIPO）
・シンガポール知的財産庁（IPOS）
・カナダ知的財産庁（CIPO）

（6）課題やユーザーニーズの解決が期待できる IT 技術に関する公開情報調査

「（1）国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析」において、調査・分析した特許庁課題や、「（2）国内アンケート調査」及び「（3）国内ヒアリング調査」で調査したユーザー課題に関し、それらの課題解決やニーズ対応に資すると

思われる利用可能なIT技術について書籍、論文、調査研究報告書及びインターネット情報を調査した。

現在、IT技術は非常に多く存在するが、「（１）国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析」で抽出した特許庁課題、「（４）他省庁におけるオンライン申請方法に関する公開情報調査」と「（５）海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査」で抽出した他行政機関における先行導入事例、「（２）国内アンケート調査」と「（３）国内ヒアリング調査」で抽出したユーザー課題に基づいて、調査対象とするIT技術を特定した。

なお、調査に際しては、後述する「（７）調査結果の分析・とりまとめ」の内容を念頭に置き、IT技術を活用した場合の具体的な活用手法、活用に際しての技術的課題（技術特性）や法的課題、（初期投資費用やメンテナンス費用等を考慮した上での）低廉なシステムの構築の可否についてとりまとめた。

（７）調査結果の分析・取りまとめ

上記すべての調査・検討結果を総合的に分析し、国際出願制度ごとに異なる特許庁内システムの状況や抱えている課題を踏まえた上で、PCT受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁、マドプロ指定国官庁それぞれについて、どのようなシステム構築を進めることが、ユーザーニーズを反映し、庁内の業務効率化の課題解消に繋がり、かつ費用対効果が高い国際出願手続システムとなるかといった観点を中心に、これまでの本調査結果に基づく提案をとりまとめた。

なお、とりまとめに際しては、他省庁や海外庁の機能と比較して遜色がなく、また、10年後でも陳腐化しないシステムであることを念頭に置き、システム構築に際して着手すべき優先実施順位を整理した。

II. 国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析

本章（以下、「第Ⅱ章」という）では、日本国特許庁（以下、「JPO」と表記する）の国際出願業務担当者に合計 6 回ヒアリングを行い、国際出願制度及びそのシステム化の現状を把握した。その上で、現状がもたらしている課題について多角的な観点（例えばユーザー側・行政側双方の立場での業務処理、人的コスト/システム開発・維持コスト、潜在的リスクなど）から調査分析した結果を示す。

国際出願制度には、特許協力条約に基づく国際出願（以下、「PCT」という）、ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく国際出願（以下、「ハーグ」という）、標章の国際登録に関するマドリッド協定の 1989 年 6 月 27 日にマドリッドで採択された議定書に基づく国際出願（以下、「マドプロ」という）がある。

今回の調査する範囲は、＜PCT 国際段階（以下、PCT 受理官庁という）＞、＜ハーグ指定国官庁＞、＜マドプロ本国官庁＞、及び＜マドプロ指定国官庁＞とし、第 1 節～第 4 節（第Ⅱ章の「１.」～「４.」が相当する）に分けて整理を行う。さらに、各国際出願制度上の上記 4 官庁のいずれにも共通するシステム面での課題について、「システム面に関するその他課題」として、第 5 節に整理を行う。

主として上記 4 官庁における以下の業務、及びこれに対応するユーザー手続を対象として調査を行った。ユーザー手続とは、書類受付業務に対応する書類申請手続、発送業務に対応する書類受領手続が該当する。

また、各官庁にかかる業務・ユーザー手続のうち、特に IT 技術導入による電子化の課題が多く存在すると想定される業務について、運用課題、技術的課題、法的課題等を考慮しながら調査分析を行った。

以下、各節における調査項目を示す。

第 1 節：＜PCT 受理官庁＞
・書類受付業務
・データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務
・方式審査業務・起案業務・期間管理業務
・発送業務
・システムの保守管理業務
・軽減・交付金制度に関する業務

第 2 節：＜ハーグ指定国官庁＞
・書類受付業務
・データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務

第 3 節：＜マドプロ本国官庁＞
・書類受付業務
・データエントリー（DE：電子化）、中間入力業務
・本国認証業務
・欠陥通報業務
・発送業務
・期間管理業務
・セントラルアタック業務

第 4 節：＜マドプロ指定国官庁＞
・IB 通報にかかる処理
・書類受付業務、中間入力業務
・起案業務
・発送業務
・期間管理業務
・登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携
・公報発行依頼業務

Ⅱ章では、上記各官庁にかかる業務・手続について、「（ⅰ）業務概要」、「（ⅱ）JPO の現状業務負荷」、「（ⅲ）JPO 及びユーザー課題」、「（ⅳ）課題に対する分析」の 4 項目に分けて情報の整理分析を実施した。

まず、（ⅰ）では、業務の概要を説明した。

（ⅱ）では、JPO の現状業務負荷を処理件数、処理時間、処理担当者数などを可能な限り定量的に示した。定量的に示すことが困難な業務についても可能な限り当該業務に関連する処理件数などに基づいて業務負荷が判定できるように留意した。ただし、定量的に示すことが困難な業務も存在した。

（ⅲ）では、JPO 担当者へのヒアリングに基づいて◎、○、△の 3 段階評価を行った。本章におけるユーザー課題は JPO が認識する課題の仮説であるが、JPO が仮定するユーザー課題とユーザー自身が認識する課題認識に相違があることも想定されるため、第Ⅱ章では、ユーザー課題については分析対象とはしない。なお、ユーザー課題については、第Ⅳ章及び第Ⅴにて調査した結果を踏まえて、第Ⅷ章にて整理を行う。

（ⅳ）では、上記（ⅰ）～（ⅲ）の整理を踏まえ、運用課題、技術的課題、法的課題、その他課題の 4 課題について、◎:5 点、○:3 点、Δ:1 点と点数付けを行った上で平均値を算出し、当該平均値に基づいて、各課題の総合評価を◎、○、△の 3 段階評価で行った。以下に、（ⅳ）における評価基準を示す。

図表 1　各業務・手続における課題分析の評価基準

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準（いずれかに 1 つ以上該当）
運用課題 [11] [12]	「紙書面対応」、「庁内外コミュニケーション」、「データ処理対応」、「その他」に関する常時 JPO 職員の業務負荷	◎	・特許庁人員 5 日人/月以上もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・発生件数が 1,000 件/月以上もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した。 ・（※上記 2 項目の数値が判別できない場合）複数課題の平均値を算出し平均評価が◎に相当する（※詳細は脚注参照）
		○	・特許庁人員 2 日人/月以上 5 日人/月未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・発生件数が 100 件/月以上もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・（※上記 2 項目の数値が判別できない場合）複数課題の平均値を算出し平均評価が○に相当する（※詳細は脚注参照）
		△	・特許庁人員 2 日人/月未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・、発生件数が 100 件/月未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した。 ・（※上記 2 項目の数値が判別できない場合）複数課題の平均値を算出し平均評価が○に相当する（※詳細は脚注参照） ・特段の課題が抽出されていない
技術的課題	既存システム（庁内システム、IB システム）との整合必要性の大きさ	◎	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必要かつそのようなシステム構成を採用することが技術的に困難と想定される
		○	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必要かつそのようなシステム構成を採用することが技術的に可能と想定される
		△	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必ずしも必要ないと想定される
法的課題	国内法や条約の制約有無	◎	・国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要なものの、改正が現実的に困難と想定される
		○	・電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要であり、改正は現実的に可能と想定される
		△	・電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない ・法改正以外の代替手段が存在する
その他課題	災害や疫病などに対する潜在的リスク、もしくは電子化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスク	◎	・職員の出勤対応が必須となる業務が定常的に存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が極めて高い ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクが極めて高い
		○	・職員の出勤対応が必須となる業務が不定期に存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が一定存在する システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクが一定存在する
		△	・職員が必ず外出対応が必要になる業務が特段存在しない ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性がない/相当低い ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクがない/相当小さい

[11] 担当者へのヒアリング時に、各業務・手続に対して抽出された複数の課題に対する評価を業務量や処理時間に応じて、それぞれ三段階評価（◎、○、△）した情報を得た。その上で◎:5 点、○:3 点、△:1 点と点数付けをし、各業務・手続にする課題の平均評価を算出した上で、◎: 3 点より高い、○:2 点より高く 3 点以下、□:2 点以下と基準を設定して運用課題を三段階評価（◎、○、△）にて定量評価した。

[12] 1 人日：7.75h として計算する。

１．ＰＣＴ受理官庁

PCT 受理官庁に関する手続に関するフローを整理するとともに、現状の JPO 業務及びユーザー課題について分析するため、JPO 担当者へのヒアリング調査を実施し、「業務概要」「JPO の現状業務負荷」、「JPO 及びユーザー課題」に関して整理した。

以下に、PCT 受理官庁に関する業務・手続の電子化状況について簡単に示す。

図表 2　PCT 受理官庁に関する業務・手続の電子化状況

処理フロー	書類申請・受付	データエントリー（DE;電子化）	方式審査 起案・期間管理	発送・受理
電子化状況	電子化一部対応	電子化未対応	電子化一部対応	電子化未対応
備考	• 電子出願ソフトにて、出願申請及び一部中間書類の提出に対応している。（※一部の書類は未対応） • 電子受付の他に窓口受付又は郵送受付が存在し、紙書面を受け付けている。	• 紙書面で申請された場合、紙書面を電子化する必要が生じている。 • 国際事務局（IB）からのデータを一度紙に印刷し、改めて電子化する必要が生じている。 • 電子申請されたものではこの工程は不要である	• 方式審査は全てマニュアルで確認が必要である。 • システム上で電子起案可能な通知と不可能な通知がある。 • システム上で電子起案できない場合、期間管理をマニュアルで行う必要がある。	• JPOから申請人への通知は紙書面で発送される。 • 国際事務局（IB）へは電子データを送付している。但し、システム未対応によりデータ抽出加工を専用システムでなくマニュアルやExcelマクロで行っている。

ヒアリング調査においては、PCT 受理官庁に関する業務の内、特にシステム化が望まれる 6 業務について重点的に実施した。6 業務とは、「（１）書類受付業務」、「（２）データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務」、「（３）書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務」、「（４）発送業務」、「（５）システムの保守管理業務」、「（６）軽減・交付金制度に関する業務」である。

JPO 担当者へのヒアリング結果について、6 業務それぞれについて、「（ｉ）業務概要」、「（ii）JPO の現状業務負荷」、「（iii）JPO 及びユーザー課題」を整理した。その上で、「（iv）課題に関する分析」を実施した。

（１）書類受付業務

（i）業務概要

PCT 受理官庁における書類受付業務は、申請人からの願書等の書面を受付し、確認及び受理する業務である。PCT 受理官庁における書類受付は窓口受付、郵送受付、及び電子受付に大別される。

PCT 受理官庁では書類の形式チェックを実施し、必要に応じて申請者に対して指摘を行

う（窓口受付ではその場で実施）。申請者は PCT 国際出願関係書類を窓口申請する際は、JPO の国際出願室受付カウンターに持参する。

電子による申請には、インターネット出願ソフトの国際出願機能を用いて、PCT 国際出願に係る各種書類を電子上で提出する。なお、インターネット出願ソフトでオンライン手続を行うには、電子証明書が必要となる。[13]

また、PCT 受理官庁における書類受付業務（包括委任状受付[14]）は、包括委任状の原本を受付し、包括委任状の原本を保管するとともに、受理日や委託者などの情報を管理する業務である。

（ii）JPO の現状業務負荷

JPO の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

① PCT 受理官庁・書類受付業務（窓口受付）の負荷

窓口への来訪者は 1 日 10 人以下と少ないが、常に窓口業務へ対応可能な状態を維持するための職員を配置する必要がある。また、災害や疫病の状況下においても職員の出勤が必要となる。

図表 3　PCT 受理官庁・書類受付業務（窓口受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （窓口受付）	・窓口来訪者は 1 日 10 人以下である。 ・JPO の担当職員は 5 人程度である。

② PCT 受理官庁・書類受付業務（郵送受付）の負荷

郵送受付した書面は、郵送物を仕分ける作業が必要となり、当該作業は当番制で職員が実施している。毎日午前・午後 2 回の処理が必要であり、郵便物の処理のために職員に負荷がかかる。また、郵送物は JPO に届くため、職員は災害や疫病の状況下でも出勤する必要がある。

[13] 電子出願ソフトサポートサイト http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/4_news/5_os/05_15.html （最終アクセス：2020 年 2 月 26 日）

[14] 2016 年 4 月 1 日以降、「すべての国際出願に関する一切の件」という委任事項を記載した包括委任状を、特例法施行規則様式 6（包括委任状提出書）を利用して特許庁出願課に提出している場合は、当該包括委任状の写しを PCT 国際出願に係る手続書面に添付することにより、代理権の証明をすることが可能となった。識別ラベルを貼付することにより印を省略した包括委任状も利用することができる。

図表 4　PCT 受理官庁・書類受付業務（郵送受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （郵送受付）	・JPO 担当者は当番制である。 ・毎日 2 回（約 1 時間/回）、2～3 人で郵便物を処理している。

③ PCT 受理官庁・書類受付業務（電子受付）の負荷

電子受付については、定常的に職員が対応する必要性はない。受付のために職員を配置する必要が無い点が、窓口受付、郵送受付に対する利点である。ただし、ユーザーからの手続の問い合わせ対応が不定期に生じ、対応する必要がある。問合せ対応は電話又は FAX で行うのが現状であり、職員のリモートワーク環境が整っていない現状では、職員は災害や疫病の状況下でも出勤する必要がある。

図表 5　PCT 受理官庁・書類受付業務（電子受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （電子受付）	・電子出願ソフトによる電子受付自体は自動化されており、JPO 職員が受付の際に対応することはない。 ・手続の問い合わせ対応が不定期に発生し、それに伴い、JPO 担当者が対応し負荷が生じる。負荷を定量的に示すことは困難である。

④ PCT 受理官庁・書類受付業務（包括委任状受付）の課題

包括委任状（原本）は窓口又は郵送にて受付を行う。包括委任状は 1 年を通して、日本語と英語を併せて 100 件に満たない程度ではあるものの、不定期に業務が発生する。原本が紙（書面）であるため、職員は災害や疫病の状況下でも出勤する必要がある。

図表 6　PCT 受理官庁・書類受付業務（包括委任状受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （包括委任状受付）	＜包括委任状処理について＞ ・年 100 件程度の業務負担が生じている ・JPO の処理要員は 2 人である。JPO での受理後に職員が方式審査をし、その後に補助職員へ渡して管理簿等を作成する。処理に要する時間は 1 件あたり方式審査 10～15 分、管理簿作成 30 分程度を要する。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。

ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、これは JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、窓口受付は紙書面対応全般、郵送受付は紙書面対応全般に加えて、郵便の受領確認が挙げられる。また、電子受付では、電子対応していない中間手続が存在することが挙げられる。さらに、包括委任状受付は、特にユーザーの課題が大きいと想定される。ユーザーが JPO へ寄託した包括委任状を援用する場合、当該委任状の写しの提出を省略できず、提出書類に添付する必要があるためである。

課題に関する考察としては、紙書面対応の課題が生じる理由は、電子受付が存在するものの、窓口受付又は郵送受付を利用するユーザーが一定数存在するためである。そのため、上記（ⅱ）で示したように、多くはないが人員を定常的に配置する必要が生じていると考えられる。

また、郵便の受領確認の課題が生じる理由は郵便が無事に受領されたか、又は申請人は速やかにシステム等で確認することができないためであると考えられる。

さらに、電子受付に関しては、受付自体はインターネット出願ソフトで手続がなされるため、JPO 職員の負荷は窓口受付や郵送受付に比べれば小さい。ただし、JPO とユーザーの双方の課題として想定されるのが「電子対応されていない中間処理」の存在である。全ての書面に対して電子対応していなければ、ユーザーとしては、手続によって電子申請すべきか、窓口/郵送申請すべきかを選択しなければならず、その負荷も大きいと想定される。

解決手段として想定されることは、全手続を電子対応可能な状態にした上で電子受付へ一本化、あるいは電子受付の利用を極力促進することが挙げられる。ただし、現行 PCT 規則上、紙書面による提出を認める必要がある点や、ユーザーニーズに配慮した上で進める必要があると考えられる。

① PCT 受理官庁・書類受付業務（窓口受付）の課題

図表 7　PCT 受理官庁・書類受付業務（窓口受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
紙書類の作成	○	紙書類作成の手間が生じる。	―
紙書類の管理	○	―	書類の紛失リスクがあるとともに、管理/保管の作業負荷がある。また、保管スペースも必要となる。
DE 要否判定	○	―	受領した書面ごとにデータエントリー（DE：電子化）の要否判定が必要となる。
書類の記載事不備対応	○	紙書類の場合システムチェックがないため申請人の記載誤りを防止し切れない。書類の出し直しに伴い、書類の受領日が繰り下がることで出願日の繰り下がり又は期限徒過のリスクがある。	現状は出願ソフトによるチェックがないため、書類の不備対応が増えている可能性がある。
窓口までの移動負担	○	窓口へ来訪するために交通費や人件費を要する。（特に地方在住者に負担大）	―
災害や公共交通機関の停止、疫病対応	○	・災害や公共交通機関の停止、疫病等により窓口に訪れることが困難になるリスクがある。 ・天災等で窓口閉鎖となった場合、期限徒過のリスクがある。	災害や疫病等においても常に窓口を時間どおりに開設する必要がある。また、窓口を開設できない状況になった場合の対応が必要である。
データエントリー時の職権訂正	○	―	データエントリー前に誤記などがあれば職権訂正の了承を得る必要があるが、申請人に連絡がつかない場合、訂正が終わるまで各担当者が管理する必要がある。
電話での手続相談	○	出願相談の対応の際、相談者が手続に不慣れな場合、電話での応対には限界がある。	出願相談の対応の際、相談者が手続に不慣れな場合、電話での応対に限界がある。
JPO 職員のリモート対応	○	―	JPO 職員は専用端末でしか電子手続の処理ができないため、在宅勤務ができない。

② PCT 受理官庁・書類受付業務（郵送受付）の課題

図表 8　PCT 受理官庁・書類受付業務（郵送受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
郵送の停止、遅延、紛失、破損リスク	◎	郵送の停止、遅延、紛失、破損リスクが存在する。	郵便物を受け取る部署・職員が必要であるとともに、庁内での郵便物の仕分け作業、書類の移動を行う手間が生じる。また、火災等による書類の紛失リスクがある。
JPO 送達日	△	書留等以外の場合、JPO への送達日がユーザー側では容易に確認できない。	―
受領確認対応	△	書類送付時に、返信用封筒及び葉書を同封し、受領日確認や、事務所内での管理のための受領確認の返送を JPO に求めるケースがある。	受領確認の返送対応が必要となる。

③ PCT 受理官庁・書類受付業務（電子受付）の課題

図表 9　PCT 受理官庁・書類受付業務（電子受付）の課題

課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
ソフトのインストール・アップデート対応	◎	・インターネット出願ソフトを PC にセットアップする手間がある（ソフトのダウンロードとインストール、電子署名取得等） ・ソフトが更新される度にソフトをアップデートが必要となる。	JPO にとってソフトの提供やメンテナンス、アップデート対応に時間やコストがかかる。
電子対応不可な中間処理	○	現在対応できるのは 16 種の書面のみであり、電子提出に対応していない中間処理がある。	同左
委任状の写し提出	△	出願課寄託（国内案件と共通して使用）と国際出願室寄託（PCT 出願だけのために使用）の２つの方法があるが、いずれにしても寄託した包括委任状を援用する場合は、当該委任状の写しを提出書類（例．国際出願取下書）に添付する必要がある（出願課寄託には包括委任状番号が付与されるが、その番号は PCT 手続では使用できない。）	―

④PCT 受理官庁・書類受付業務（包括委任状受付）の課題

図表 10　PCT 受理官庁・書類受付業務（包括委任状受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
委任状の写し提出	○	出願課寄託（国内案件と共通して使用）と国際出願室寄託（PCT 出願だけのために使用）の 2 つの方法があるが、いずれにしても寄託した包括委任状を援用する場合は、当該委任状の写しを提出書類（例：国際出願取下書）に添付する必要がある。（出願課寄託には包括委任状番号が付与されるが、その番号は PCT 手続では使用できない。）	―
包括委任状の記載内容変更	△	包括委任状の記載内容に変更があった場合（例．事務所の住所変更）、国内案件で援用する場合、識別番号にかかる記録の修正を行えばその内容が包括委任状にも自動的に反映されるが、PCT の援用の際、包括委任状の記載自体を改め、その写しの提出が求められる。国際出願室寄託の包括委任状も記載内容に修正があった場合再提出が必要となる。	―

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 11　PCT 受理官庁・書類受付業務の課題分析

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	窓口又は郵送での受付に JPO 職員の対応が必要であり、一定の工数が生じている。
		庁内外コミュニケーション	窓口への来訪者は 1 日 10 人以下と少なく大きな課題はない。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他運用面に関する課題	JPO 担当者は 5 人程度と多くの人員が窓口受付に対応する。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、窓口受付や郵送受付対応のために JPO 職員が必ず出勤する必要が生じている。
		その他	窓口受付や郵送受付に対するユーザーニーズは一定存在すると考えられるため、電子受付に一本化することは現実的ではない。

（２）データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務

（i）業務概要

PCT 受理官庁におけるデータエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務は、申請人からの願書等の紙書面を受付した後、当該書面を電子化する業務である。電子化する対象の書面は決まっており、対象書面は登録情報処理機関に対して、電子化の発注を行う。発注には発注依頼書の作成が必要であり、納品後は納品確認・検収を行う。また、JPO において電子化（スキャン及び入力）する場合もある。

さらに、電子化されたデータは、WIPO 国際事務局（IB）に送付するが、送付の際に IB の様式に沿った形にデータを整形する必要が生じている。

データエントリーの対象データは、IB から届く電子データ、申請人から申請された紙書面が存在する。IB から届く電子データをデータエントリーする必要が生じる理由は、IB から届く電子データの形式に PCT 受理官庁案件管理データベース（以下、RO マスタと表記

する）が対応していないためである。IB から届く電子データの形式を整えるため登録情報処理機関へ電子化の発注をする必要がある。

（ii）JPO の現状業務負荷

データエントリー業務、中間入力業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。特にデータエントリー業務には、3 名（職員 2 名、臨時事務補助職員 1 名）が専任で従事している。IB へのデータ送付に 1 週間（実働 5 日）のうち 3 日程度を費やしており、人員負荷は大きい。

図表 12　PCT 受理官庁・データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
データエントリー（DE:電子化）業務	・データエントリー（DE:電子化）に伴う事務処理として、外注依頼書類作成、データ整形処理、作成後の納品確認などが発生する。 ・出願室では 3 名（職員 2 名、臨時事務補助職員 1 名）が当該業務に 1 日中従事している。 ・IB へのデータ送付に 1 週間（実働 5 日）のうち 3 日程度を費やしている。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

① データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務に関する課題

電子化されたデータは、WIPO 国際事務局（IB）に送付するが、データ送付する際に IB の様式に沿った形にデータを整形する処理も職員による人手で行う必要があり、大きな負荷が生じている。また、JPO に IB からは電子データで届くにも関わらず、登録情報処理機関へ電子化発注をしており、負荷が大きい。

上記課題は、IB データ形式に RO マスタが対応していないため、そのまま IB へ直接送付できるデータ作成ができないことや IB データを直接投入できないことに起因すると考えられる。

IB から電子送付されたデータを発注する業務のため、上記（ⅱ）で示したように大きな人員コスト（3 名×3 日）がかかっていると考えられる。

解決手段として想定されることは、IB データの形式に RO マスタを対応させることである。ただし、IB データの形式が将来的に変更されることも見越して RO マスタの　対応が可能なようにシステム設計することが JPO として必要と考えられる。

図表 13　データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務に関する課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
DE 発注の準備作業の煩雑さ	○	―	発注するための諸々の準備作業（DE 指示書の作成等）の手間が生じる。
IB から受領した電子データをＤＥ発注する必要性	○	―	IB から電子で送付されたデータを発注するための手間とコストが生じる。DE 発注する理由は、IB データの形式に RO マスタが対応しておらず直接 RO マスタに IB データを投入できないためである。
データエントリーの外部業者への依頼	○	―	書類の直接の受け渡しが必要なため、登録情報処理機関、JPO ともに出勤等が必須となっている。
データエントリー後の納品確認	○	―	納品を確認する手間が生じる。
IB データの RO マスタ登録	◎	―	DE 不要で RO マスタに登録できるのが理想である。DE 発注の手間をなくしたい。
IB へのデータ送付	◎	―	RO システムから IB へ直接データ送付できない。
IB へのデータ送付時に伴うデータ処理	◎	―	・IB へのデータ送付時には IB のデータに整形する作業が必要となる。作業発生の原因は JPO 側の理由と IB の双方にある。 ・IB へ送付する際にフォーマットやフォルダ構成のデータ修正が必要である。データ修正作業は、職員が内製した Excel マクロを使用している。職員のスキルに依存しているため、今後メンテナンスの問題が起きる可能性がある。

② データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務に関する課題

特に大きな課題は、DE 発注に伴う各種準備作業である。紙書面の多くは登録情報処理機関へ発注するが、その際に発注指示書作成や DE 後の納品確認・検収、経費処理など各種事務処理が発生する。

課題に関する考察としては、電子受付がないことにより、申請人からの紙書面申請がなされるため上記課題が生じていることが挙げられる。そのため、（ⅱ）で示したような大きな人員コスト（3 名が当該業務に 1 日中従事）していると考えられる。

図表 14　データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務に関する課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
DE 発注の事前準備	○	―	発注するための諸々の準備作業の手間が生じる。
DE 処理に伴う外部業者との紙書面やり取り	○	―	DE 処理の依頼にあたり、書類の直接の受け渡しが必要なため、登録情報処理機関、JPO ともに出勤等が必須である。
DE 処理に伴う外部業者からの問い合わせ対応	△	―	DE に関して登録情報処理機関から問い合わせがあった場合、それに対応に工数が生じる。
DE 納品確認	○	―	納品を確認する手間が生じる。
DE 外部業者関連の経費処理	△	―	登録情報処理機関への支払いが生じる。
書類の原本保管	△	―	書類原本の保管が必要となる。
規則改正や様式変更等に伴う契約変更や DE 基準の変更	△	―	規則改正や様式変更等に伴って、契約変更や DE 基準の変更が必要な場合がある。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 15　PCT 受理官庁・
データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	紙書面対応のため、DE に関する各種業務が発生している。
		庁内外コミュニケーション	DE を行うにあたり、外注機関との対面でのコミュニケーションが発生する。
		データ処理対応	・DE を行うにあたり、各種データ入力作業が発生する。 ・IB へ送付する際にフォーマットやフォルダ構成のデータ修正を、職員が内製した Excel マクロで行っている。
		その他	大きな課題はない。
技術的課題	○	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	IB データの形式に RO マスタが対応しておらず直接 RO マスタに IB データを投入できない現状がある。今後電子化を進めるにあたり、IB システムとの整合を図る必要がある。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	◎	潜在的リスク	・DE に伴う業務の多くは職員が在宅ワークで対応不可なものになっている。特に RO システムでの起案がリモート対応できないことがリモートワークを阻害している。 ・登録情報処理機関へ DE 処理を依頼するにあたり、書類の直接受け渡しが必要なため、登録情報処理機関、JPO ともに出勤等が必須となっている。
		その他	窓口受付や郵送受付に対するユーザーニーズは一定存在すると考えられるため、電子受付に一本化することは現実的ではない。

（３）方式審査・起案・期間管理業務

（i）業務概要

PCT 受理官庁における書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務は、申請人からの願書等の紙書面を受付した後に関する業務である。

（ii）JPO の現状業務負荷

書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

当該業務の負荷が生じている根本的な理由はそもそもの受理件数が多いため、方式審査や起案業務の負荷が積み重なり、全体として大きな負荷が生じている。

図表 16　PCT 受理官庁・書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数･人員等）
･書類方式審査業務 ･起案業務 ･期間管理業務 ･ユーザー対応業務	2019 年に RO/JP が受理した PCT 国際出願件数は 51,652 件であり、関連して各種業務負荷が発生する。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、PCT 受理官庁システムで起案できない書類が存在するため、システム上でなく Word 等で起案を行う処理があることが挙げられる。

上記課題は、RO システムの改修に開発コストや業務負荷がかかるため、IB の様式に変更があった場合に速やかに対応できないことに起因すると考えられる。

解決手段として想定されることは、現在対応されていない起案書類をシステム上で対応するとともに、今後、IB の様式変更があった際に速やかに改修が可能なシステム設計とすることである。

図表 17　書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
PCT 受理官庁システムで起案できない書類対応	◎	―	通知や起案書類には RO システム上で起案できる書類とできない書類がある。RO システムで起案できない起案書は Word による書類作成、及び書類作成に伴う DE や期間管理等の手間が発生する。
RO システムで起案できない書類について、様式変更に伴うシステム改修	○	―	RO システム上で電子起案できる書類に様式等変更がある場合、システム改造による手間・費用が生じる。（※IB の様式に変更があった場合、JPO のシステムで利用可能かテストを行うが支障が生じ、IB と調整が必要になるケースもある。）
RO システムを用いた起案のリモート対応不可	○	―	RO システムで電子起案可能なものも、JPO 内の専用 PC での処理が必要なため、職員のテレワーク不可である。
RO システムの不完全さに伴うマニュアル作業の負荷	◎	―	RO システムが不完全なため、二度手間やマニュアル作業、手動パトロールなどの業務負担が生じているとともに、マニュアル作業はシステムによるミス等の予防ができずミスが生じる可能性がある（なお、システム改修には開発コストや業務負荷が生じる。）
方式審査の負荷	◎	―	全て目視で方式審査を行う必要がある。（国内出願は方式不備のないものは自動で処理されるシステムが構築されている。）
システム都合による意味のない起案・決裁務の存在	◎	―	通知を起案しなければ IB に XML データが送付されないため、送付しない通知（RO113）の起案及び決裁処理が未だに続いているものがある。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 18　書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務の課題分析

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	紙包袋で処理を行う運用となっている。
		庁内外コミュニケーション	ユーザーからの電話問い合わせに対して、JPO 職員がテレワークの場合速やかな対応ができない。
		データ処理対応	RO システムで対応していない起案書は、Word 等で作成する必要がある。
		その他	方式審査や起案書確認を目視チェックで実施している。
技術的課題	○	庁内既存システムとの整合性	既存システムの流れを汲みながら電子化を進め、紙包袋によって行っている期間管理業務なども併せて電子化を進める必要がある。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない
その他課題	○	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下においても、担当者が JPO 内システムにリモートアクセスできない。また、案件処理を紙包袋とともに行うため、リモートでの処理が困難である。そのため、職員の出勤が必須である。
		その他	大きな課題はない。

（４）発送業務

（i）業務概要

PCT 受理官庁における発送業務は、申請人からの願書等の紙書面を受付し、確認及び受理する業務である。JPO における書類受付は窓口受付と郵送受付に大別される。

（ii）JPO の現状業務負荷

発送業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

発送業務は週に 4,000～5,000 件程度の件数を処理する必要がある。発送業務はシステムで自動化されておらず、5 人程度と多くの職員が定常的に携わる必要が生じており、負荷が高い業務といえる。書類の仕分けから封入等の発送準備は手作業で実施しており、大きな負荷が生じている。なお、手作業で行うために人的ミスの発生（誤発送）のリスクが常に存在しており、業務に慎重を期すために時間を要する。

図表 19　PCT 受理官庁・発送業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
発送業務 （手続者宛・紙発送）	・週に 4,000～5,000 件程度の発送業務が発生する。 ・毎週木曜日に紙印刷し、翌週火曜日に発送する。 ・発送業務は 5 人程度の職員で対応している。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、紙書面の発送に付随する発送準備全般（紙書類のスキャン、印刷、書類の仕分け、封筒への封入など）が挙げられる。

上記課題は、紙書面の発送が法令で定められているため、紙書面発送業務の負荷が増大していることに起因していると考えらえる。そのため、上記（ii）で示したように大きな人員コスト（5 名）がかかっている。

解決手段として想定されることは、紙書面の発送に代えて電子発送が可能なようにすることである。ただし、法令の課題を解決する必要がある。

図表 20　PCT 受理官庁・発送業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
紙書面発送に伴う、JPO 及びユーザー負荷	◎	・災害や疫病等により郵送が止まった場合に書類を受領できないリスク、及び郵送の遅延、紛失、破損リスクがある。 ・災害や疫病等でも書類を受領するために事務所等に必ず出勤しなければならない。 ・事務所等において書類紛失のリスクがある。 ・電子保管や出願人への送付等のためにスキャンする手間が生じる。 ・ユーザー側で電子データを活用できない。（JPO から電子データで送られてくれば、システム的に自動で申請人側システムに取り込める可能性がある。）	・手作業のため誤配送リスクがある。 ・書類の仕分け～封入の準備負担が生じる。 ・庁内処理中や郵送中に書類の紛失や破損リスクがある。 ・書類の紙代や封筒代、郵送料などの発送に伴う費用が生じる。 ・職員の出勤が必須である。 ・災害や疫病等により郵送が止まった場合に書類を送付できないリスクがある。（※JPO からの郵送書類を敢えて受け取らない者も存在する。）
IB 送付用のデータ加工作業	◎	―	RO システムから自動で IB にデータが送付することができないため（システム未対応によりデータ抽出が完全ではないため）、IB に送付する適切なデータ加工が必要となる。データ加工のためにプログラムツールを内製で開発・メンテナンスしているが、当該ツールの開発・メンテナンスは、プログラムのスキルがある者に依存し、将来的にメンテナンス等できなくなるリスがある。
IB への紙書面発送	○	―	優先権証明書など原本送付が必要なものがあるため、紙発送が一部残る。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 21　PCT 受理官庁・発送業務の課題分析

課題 （課題　大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	週に 4,000～5,000 件程度の発送業務が発生しており、発送業務は 5 人の職員が担当しており、人員コストは大きい。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	発送業務を行うために、リストやラベル作成に伴うデータ入力作業が一定発生する。
		その他	大きな課題はない。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	○	国内法や条約対応	電子発送を行うには、紙書面を原本とする法制度の改正が必須となる。改正は現実的に可能と想定される。
その他課題	○	潜在的リスク	紙書面での発送が今後も続いた場合、災害や疫病等の状況下においても紙書面発送のため JPO 担当者が出勤する必要がある。また、申請人/代理人も紙書面の受領のために出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（５）システムの保守管理業務

（i）業務概要

PCT 受理官庁におけるシステムの保守管理業務は、システムが安定して利用可能な状態を保ちつつ、料金改定や様式変更に応じて、出願ソフト等のシステムを改修する業務である。

（ii）JPO の現状業務負荷

保守管理業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。手数料改定や申請書面の様式変更に伴い、システム改修が必要となるが、システム改修のタイミングは年度内での計画が事前に定められているため、臨機応変な対応ができない。

図表 22　PCT 受理官庁・システムの保守管理業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
システムの改修対応	・手数料改定や申請書面の様式変更のタイミングが不定期であるため、それに伴うシステム改修の必要性が生じるタイミングも不定期である。 ・2021 年 1 月 1 日から国際出願関係手数料が改定された経緯があり、不定期に発生する料金改定や、その他様式変更に応じて、JPO のシステム担当者や国際出願室担当者がシステム保守管理業務に人員を割かれる。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、料金や規則、様式等の変更と、出願ソフトやシステムの改修タイミングが合致しないため、手作業でのカバー等の作業負荷が生じることが挙げられる。

上記課題は、出願ソフトやシステムの改修タイミングが予算等の都合もあり年度内で固定されていることに起因すると考えられる。そのため、上記（ⅱ）で示したように、JPO のシステム担当者や国際出願室担当者の負荷が生じていると考えられる。

なお、解決手段として想定されることは出願ソフトやシステムの改修タイミングを料金改訂等に合わせることであるが、予算等の問題もありシステム面での解決は難しい。そのため、手作業の効率化を図ることが現状では現実的な解決策になる可能性が高いと考えられる。

図表 23　PCT 受理官庁・システムの保守管理業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
出願ソフト改修と料金改定等のタイミングのずれ	◎	料金改定や様式変更における出願ソフトの対応の遅れがあり、ユーザーに負担がある。	・出願ソフトの改修のタイミング（年に３回）と料金改定等のタイミングがずれた場合、次の出願ソフトの改修があるまで自ら料金テーブルを新料金に修正しなければならない。 ・出願ソフトの改修のタイミング（年に３回）と様式変更のタイミングがずれた場合、次の出願ソフトの改修があるまで旧様式を使用せざるをえない。
料金や規則、様式等変更に伴う出願ソフトや RO システムを改修する際の作業負荷、費用	◎	―	・料金や規則、様式等の変更があった場合や、不具合の解消、作業効率改善などに向けてインターネット出願ソフトや RO システムを改修する際、作業負荷、費用が生じる、スムーズにされない（システム対応できない場合に、手作業によるカバーなどの作業負荷が生じる。） ※PCT 規則等の改正は JPO でコントロールできないため、出願ソフトの改修とタイミングが合っていないのが現状である。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 24　PCT 受理官庁・システムの保守管理業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他	・現在は柔軟なシステムの設計変更ができず、人手でのファイル書式変更などが発生する。 ・システム改修のタイミングは予算等の理由から制限があるのが現状である。 ・柔軟なシステム変更が可能な設計にするには大規模な見直しが必要であり、大きなコストが発生することが想定される。
技術的課題	○	庁内既存システムとの整合性	既存システムを維持しつつ、柔軟な変更が可能なシステム構築が必要である。
		IB システムとの整合性	IB のデータ書式変更等に柔軟に対応できるシステム設計が必要である。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	△	潜在的リスク	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。

（６）軽減・交付金制度に関する業務

（i）業務概要

JPO における軽減・交付金制度に関する業務は、申請人から軽減申請・交付金交付申請があった際に、申請の確認、受理、及び適用判断を行う業務である。軽減制度の場合は、軽減適用額の納付になっているかの確認、交付金制度の場合は満額納付後の交付金交付業務（交付決定通知書の施行業務等含む）が発生する。

なお、軽減制度と交付金制度が併存する理由は、軽減制度は「JPO に対する手数料」を対象とするのに対し、「PCT 国際出願制度を運営する WIPO 国際事務局（IB）に対する手数料」を対象としており、対象が異なることに起因する。[15]

（ii）JPO の現状業務負荷

軽減・交付金制度に関する業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまと

[15] 特許庁 https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tesuryo/document/index/pct-ryokin-shien.pdf （最終アクセス：2020 年 2 月 26 日）

める。

2019 年度における軽減制度の申請件数は 4,017 件、交付金制度の申請件数は 4,082 件である。処理件数が多いことに加え、軽減制度と交付金制度のそれぞれについて JPO 内の事務作業が生じており負荷は大きい。

特に交付金交付の処理に負荷が生じている理由として、複数の関連システムが連動しておらず、各システムへの情報入力処理を職員が全て手作業で行う必要があることである。

また、ユーザー側の立場としても軽減制度と交付金制度が併存することによる制度面の分かりにくさや手続の煩雑さといった課題が存在することを JPO としても認識している。

図表 25　PCT 受理官庁・軽減・交付金制度の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
軽減制度・交付金制度	・2019 年における中小企業の PCT 国際出願件数は 4,744 件であり、これに大学等による出願件数を合わせた規模が軽減制度や交付金制度の対象である。 ・2019 年度における軽減制度の申請件数は 4,017 件、交付金制度の申請件数は 4,082 件である。 ・文書管理システムを用いた起案処理は週に約 120 件実施しており、大きな負荷が発生している。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、軽減制度と交付金制度が併存しており、申請のタイミングや料金処理が異なることに伴い庁内の事務処理量が増大していることが挙げられる。

上記課題は、軽減制度や交付金制度がシステム構築後に導入されたため、システムの対応がなされていないことに起因していると考えられる。そのため、特に交付金処理においては、上記（ii）で示したような処理コスト（約 120 件/週の文書管理システムを用いた起案処理）やマニュアルでの費用処理が発生していると考えられる。

なお、解決手段として想定されることは、軽減制度と交付金制度の一本化であるが制度の性質が異なるために困難である。そのため、各種事務作業の自動化/効率化を図ることが現実的であると考えられる。

図表 26　PCT 受理官庁・軽減・交付金制度の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
軽減制度と交付金制度の併存による手続煩雑さ	◎	手数料により軽減制度（軽減適用額で納付する）と交付金制度（一旦、満額納付した後、一定割合が交付金として後から交付される）が制度として併存しており分かりにくい。	―
交付金制度申請に係る書面申請	◎	・交付金制度は軽減制度と異なり、書面手続のみであり、書面受付に記したことと同様の課題がある。 ・交付金制度は軽減制度と異なり、出願時に申請手続ができず、別途書面で申請を行う必要がある。また、決定通知の受領、口座への振込確認などでも手間が生じる。	―
軽減・交付金制度に伴う庁内事務	◎	―	文書管理システムを用いての起案処理が生じる。（交付金）
軽減・交付金制度に伴う庁内事務	○	―	文書管理システム、RO マスタ、支払にかかるシステム（会計課）は連動しておらず、それぞれへの入力・処理を全てマニュアルで行う必要がある。（交付金）
軽減・交付金制度に伴う庁内事務	○	―	決定通知を紙で発送するため、紙発送書類発送と同様の課題がある。（交付金）
軽減・交付金制度に伴う庁内事務	○	―	申請書（原本）を紙で保管すると共に、RO マスタにもデータエントリーし書類として管理する必要があるため重複管理が発生する。（交付金）

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 27　PCT 受理官庁・軽減・交付金制度の課題分析

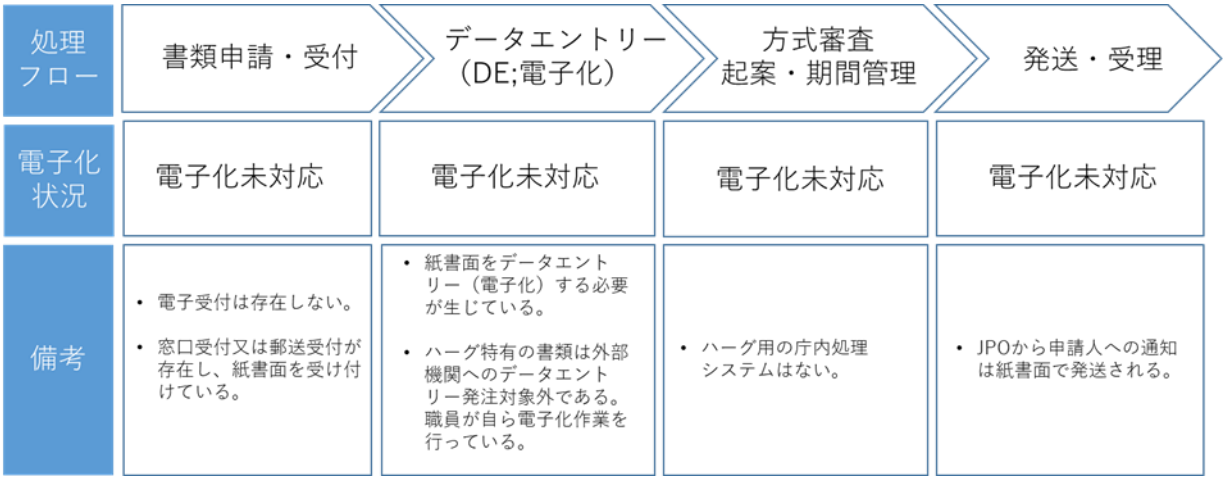
課題 （課題　大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	交付金制度は現状書面手続のみであり、紙書面対応が必要となる。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	・システムを用いての起案処理が生じており、負荷が大きい。 ・文書管理システム、RO マスタ、支払にかかるシステムなどが連動しておらず、それぞれへの入力・処理を全てマニュアルで行う必要がある。
		その他	・2019 年における中小企業の PCT 国際出願件数は 4,744 件であり、これに大学等による出願件数を合わせた規模が対象。起案業務も約 120 件/週生じており、JPO 人員コストは大きい。 ・軽減制度と交付金制度の併存により、ユーザー側は手続が煩雑化している。
技術的課題	◎	庁内既存システムとの整合性	文書管理システム、RO マスタ、支払にかかるシステムは現状連動していない。各システムを連動させるには、大規模なシステム改修が必要になる可能性があるが、技術的に困難な点があると想定される。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	◎	国内法や条約対応	軽減制度と交付金制度は対象となる料金が異なっており、制度的に一本化するには制度設計から見直す必要が生じる可能性がある。改正が現実的に困難と想定される。
その他課題	○	潜在的リスク	軽減制度はオンライン申請が可能だが、交付金制度は書面申請のみであるため、交付金申請がなされた場合、JPO 職員が書面対応のために災害や疫病状況下でも出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

２．ハーグ指定国官庁

ハーグ指定国官庁に関する手続に関するフローを整理するとともに、現状の課題や要する業務量について整理した。

以下に、ハーグ指定国官庁に関する業務・手続の電子化状況について簡単に示す。

図表 28　ハーグ指定国官庁に関する業務・手続の電子化状況



（１）書類受付業務

（i）業務概要

ハーグ仲介官庁及び指定国官庁おける書類受付業務は、申請人からの願書等の紙書面を受付し、確認及び受理する業務である。JPO における書類受付は窓口受付と郵送受付に大別される。さらに、受付する書類は願書及び中間書類に分類される。また、受付する紙書面は願書と中間書類に分類される。

電子化を進めるにあたり、窓口受付や郵送受付をなくすことも一案ではあるが、窓口又は郵送受付には一定のニーズがあると想定される。

（ii）JPO の現状業務負荷

業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

WIPO 国際事務局（IB）へ送付するための紙願書の受付件数は、約 30 件/年（窓口・郵送受付の合計）と多くはない。一方、指定国官庁への中間書類の受付件数は、約 5,000 件/年と一定の規模である。受付時は約 1 分/件で形式的なチェックを行っており、1 件あたりの業務負荷は大きくないが、年間通すと一定の作業負荷が生じている。

また、常に窓口業務へ対応可能な状態を維持するための職員を配置する必要がある。郵送受付した書面の仕分けや受理日の記録対応のため定常的に対応可能な体制を設ける必要がある。これらの業務のため災害や疫病の状況下でも出勤する職員が必要となる。

図表 29 ハーグ仲介官庁及び指定国官庁・書類受付業務（窓口・郵送）業務負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （窓口・郵送） ※願書受付	・処理件数：窓口・郵送を合わせての処理件数は約 30 件/年である。 ・ハーグ担当は 6 名（上席 1 名、職員 2 名、調査員 1 名、非常勤 2 名）。うち、窓口や方式審査には 3 名（職員 2 名、調査員 1 名）で対応している。 ・願書の受付は、約 1 分/件のチェックを実施している。申請書類の送付先判定も同時に実施している。
書類受付業務 （窓口・郵送） ※中間書類受付	・処理件数：窓口・郵送を合わせての処理件数は約 5,000 件/年（約 30 件/日）である。窓口と郵送の件数の割合は 2：8 程度である。 ・ハーグ担当は 6 名（上席 1 名、職員 2 名、調査員 1 名、非常勤 2 名）。そのうち、窓口や方式審査には 3 名（職員 2 名、調査員 1 名）で対応している。 ・中間書類の受付は、願書の受付と同様、約 1 分/件のチェックを実施している。申請書類の送付先判定も同時に実施している。 ・「早期管理情報」入力の段階では受理日の記録のみ行う。 ・目視での「方式チェック」（約 5 分/件）の後 DE 作業が入る。DE 納品後の方式審査に約 5 分/件。目視の方式チェック及び DE 納品後の方式審査にはそれぞれは 5 分/件で平均約 30 件/日を要する。 ・「補正書の方式チェック」は、不備がない場合、約 10 分/件。中間手続の方式審査フローでは、約 20 分/件の作業負荷が生じる。

（iii）JPO 及びユーザー課題

書類受付業務（窓口・郵送）に関するユーザー及び JPO それぞれの視点からの課題案及び解決手段案についてヒアリング結果を一覧表にて整理する。

ここでの課題として、郵送書類の仕分け及び郵送書類の差出日認定のための消印確認作業が挙げられる。

上記課題は、電子受付がないことに伴い、紙書面対応を行う必要が生じていることに起因すると考えられる。そのため、上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

① 書類受付業務（窓口）に関する課題

図表 30　ハーグ仲介官庁及び指定国官庁・書類受付業務（窓口）に関する課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
窓口への書類持参	△	・受領日が出願日となるため、紙書面である申請書類の準備、書類のJPO 窓口持参が必要になる場合あるが手間になる。 ・地方在住者は持参が都市圏在住者に比べて負荷が大きい。	―
書類不備チェック	△	・書類不備があれば、持参し直す手間がある。 ・受領されなければ出願日を確保できないことの不具合が発生する可能性がある。	・窓口における目視チェックに大きくはないが工数は発生する。 ・書類不備がある場合、一旦受領するか再提出を要求するか担当者の判断が必要になり、一律的な行政サービスに支障が生じる可能性がある。
窓口受付した中間手続書類の不備確認・修正処理	○	―	申請書類に不備がある場合、書類の差し替えについて、申請人/代理人に連絡する負荷が生じる。

② 書類受付業務（郵送）に関する課題

図表 31　書類受付業務（郵送）に関する課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
郵送受付書類の庁内仕分け	△	―	出願課/秘書課での受け付けた書類仕分け処理/庁内での搬送処理に複数課で工数が発生する。
郵送受付書類の不備に関する電話連絡	△	―	窓口受付と異なり、その場で書類チェックが行えないため、書類不備がある場合、手続者との電話や FAX でのやり取りに工数が発生する。
差出日認定のため消印確認や郵便局の受領証確認	○	―	差出日認定のため消印確認や郵便局の受領証確認に一定の負荷が生じる。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 32　ハーグ仲介官庁及び指定国官庁・書類受付業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	願書は年間約 30 件程度だが、中間書類は年間約 5,000 件を受け付けており、チェックや電子化で紙書面対応が多く発生する。
		庁内外コミュニケーション	特に郵送受付した書類に関して電話等での問合せ対応が発生する。
		データ処理対応	受付した書類についてデータ入力の手間が発生する。
		その他	大きな課題はない。
技術的課題	○	庁内既存システムとの整合性	既存システム（電子出願ソフト等）との整合性を図る必要がある。
		IB システムとの整合性	IB のデータ書式変更等に柔軟に対応できるシステム設計が必要である。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	○	国内法や条約対応	ハーグ協定（第 4 条第 1 項(b)）に関して、「JPO を通じて国際出願をすることができない旨」を宣言する必要がある。宣言自体は可能である。
その他課題	○	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、窓口受付や郵送受付対応のために JPO 職員が定常的に出勤する必要が生じる。

（２）データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務

（i）業務概要

データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務とは、窓口もしくは郵送で受け付けた紙書面を電子化する業務である。

外注機関による DE 対象の書類と DE 対象外の書類が存在する。DE 対象の書類は外部機関が JPO からの発注を受けて電子化しており、DE 対象外の書類は、JPO 職員が電子化処理を行っている。

（ii）JPO の現状業務負荷

業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

図表 33 ハーグ指定国官庁・データエントリー業務に関する業務負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
データエントリー（DE）業務	DE に伴う事務処理として、外注依頼書類作成、データ成形処理、作成後の納品確認などが発生する。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、申請人情報の更新が挙げられる。

上記課題は、業務がシステム化されていないハーグでは出願単位で修正が必要となることに起因すると考えられる。

図表 34　ハーグ指定国官庁・データエントリー業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
DE 要否判定	△	―	・データエントリーの要否判定に一定の工数及び処理期間が生じており、自動化の余地がある。 ・書類名で判定するため、作業負荷は小さい。DE 要否判定に手間はかかっておらず、システム化するほどではないが、課題として認識している。
DE 要否判定例外処理	△	―	データエントリーには基準書があり、「例外処理」に当たる内容は口頭で指示を出す必要がある。（※登録情報処理機関の担当者は JPO 庁内に常駐しているため、DE に関する口頭指示の負荷は小さい。）
紙書面の包袋管理	○	―	・紙書類は係属案件のみ、室内の包袋庫に保管をしており、スペースに問題は現状ない。ただし、書庫から包袋を運ぶ処理や火災等による包袋紛失リスク等が存在する。 ・出願人から提出された書類は DE 後案件毎に包袋に入れ管理する手間がある。
申請人情報の更新	◎	―	電子化された国内手続では申請人情報の更新で一括対応できるが、電子化されていないハーグでは出願単位で修正が必要となる。
DE 対象ではない書類のスキャン、及びデータ入力処理	○	―	DE の対象ではない書類については、方式審査官が自らスキャンし、データ入力を行う手間が発生する。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 35　ハーグ指定国官庁・データエントリー（DE：電子化）の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	電子化されていないため、常に紙書面対応が必要となる。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	・電子化された国内手続では申請人情報の更新で一括対応できるが、電子化されていないハーグでは出願単位で修正が必要となり作業負荷が大きい。 ・電子化されていないため、年間 5,000 件以上について DE 要否を判定し、DE 対象書類は DE 発注書を作成、DE 対象外の書類は方式審査官自らスキャンを行う必要があり、相当のコストがかかっている。
		その他	大きな課題はない。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、JPO 職員が紙書面を扱うために定常的に出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

３．マドプロ本国官庁

マドプロ本国官庁に関する手続に関するフローを整理するとともに、現状の課題や要する業務量について整理した。

以下に、マドプロ本国官庁に関する業務・手続の電子化状況について簡単に示す。

図表 36　マドプロ本国官庁に関する業務・手続の電子化状況

処理フロー	書類申請・受付	データエントリー（DE;電子化）	本国認証	方式審査・起案・期間管理・セントラルアタック判定	発送・受理
電子化状況	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応
備考	・電子受付は存在しない。 ・窓口受付又は郵送受付が存在し、紙書面を受け付けている。	・紙書面をデータエントリー（電子化）する必要が生じている。	・紙書面をデータエントリー（電子化）する必要が生じている。 ・提出された書面に誤記等があった場合、紙書面の差し替え対応をしている。	・紙包袋により案件管理を行っている。 ・商標の同一性や指定商品／役務の表示の不備確認を目視で行っている。 ・IBから欠陥通知がなされた場合、紙印刷の上で確認・起案を行っている。 ・期間管理はマニュアルで行っている。	・JPOから申請人への通知は紙書面で発送される。

（１）書類受付業務

（i）業務概要

マドプロ本国官庁としての JPO における書類受付業務は、出願人からの願書等の書面を受付し、確認及び受理する業務である。JPO における書類受付は窓口受付、郵送受付に大別される。受領後は記載内容の形式的な確認、印紙消込等の処理を行う。

郵送受付の場合、秘書課又は出願課で内容物の確認による振り分けが行われた後、国際意匠・商標出願室で書類内容を確認して担当別に振り分けが行われる。

マドプロ本国官庁の書類は到達主義のため、出願日は秘書課又は出願課の受付印の日と同じ日付の押印を行う。

なお、書類受付業務としての確認及び押印を行った後、方式審査を行う流れである。

（ii）JPO の現状業務負荷

書類受付業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。受付業務自体は、約 5 分未満/件の処理であり、願書受付は 250～300 件程度/月である。業務負荷自体が特段大きいわけではないが一定の負荷が定常的に発生する。

また、窓口受付・郵送受付ともに、手続書類の処理が必要になるが、「方式審査のための書面打ち出し」に臨時事務補助職員 1 名で約 5～10 分/件の処理を 50～60 件程度/週のペースで行っている。

① マドプロ本国官庁・書類受付業務（窓口受付）の負荷

図表 37　マドプロ本国官庁・書類受付業務（窓口受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （窓口受付）	窓口受付業務は、約 5 分未満/件の処理であり、約 30～35 件/週（7～8 件程度/日）発生する。

② マドプロ本国官庁・書類受付業務（郵送受付）の負荷

図表 38　マドプロ本国官庁・書類受付業務（郵送受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （郵送受付）	・書面の受付印押印及び内容確認を、担当者が目視で行っている。 ・願書受付は 250～300 件程度/月であり、週に 50～60 件程度の処理が必要となる。

③ マドプロ本国官庁・書類受付業務（受付後の手続書類処理）の負荷

図表 39　マドプロ本国官庁・書類受付業務（受付後の手続書類処理）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （受付・手続書類処理）	・方式審査のための書面打ち出し：補助職員 1 名で対応しており、約 5～10 分/件、（願書受付は 250～300 件程度/月であり、50～60 件程度/週の処理が必要となる）。 ・職権訂正の前の方式チェック（前方式、全体の確認、基礎登録等との同一性などをチェックする）：職員 1 名で対応しており、50～60 件程度/週、約 10 分/件を要する。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、窓口受付津・郵送受付ともに、受付後の付随業務として方式審査等のために紙書面の電子化準備作業が必要なことが挙げられる。

上記課題は、電子受付が存在しないことに起因すると考えられる。そのため、受付に係る付随業務含めて上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

①　マドプロ本国官庁・書類受付業務（窓口受付）の課題

図表 40　マドプロ本国官庁・書類受付業務（窓口受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
居住地域による窓口訪問の負荷格差	△	紙書面で窓口手続を行いたい特段の事情がある際、関東近郊在住者と地方在住者の間で窓口へ赴く負担が異なる。	窓口での確認はその場で対応できることに限られる。確認作業は大きな負担ではないものの、電子受付に比べれば一定の負荷は生じる。
郵送物の電子化準備（データ投入作業など）	○	―	データ化のための準備作業やデータ投入作業の作業負荷が大きい。

②　マドプロ本国官庁・書類受付業務（郵送受付）の課題

図表 41　マドプロ本国官庁・書類受付業務（郵送受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
郵便遅延	△	郵送遅延のリスクがある。	―
郵便で受付した書面確認及び管理	△	―	人手による紙書面の確認作業が発生する。また物理的な移動が伴うため、時間がかかるとともに場所の管理も必要となる。
郵送物の日付認定	△	―	日付の認定に関し、現在担当が目視で行い、個別判断している。
郵送物の電子化準備（データ投入作業など）	○	―	データ化のための準備作業やデータ投入作業の作業負荷が大きい。

③　マドプロ本国官庁・書類受付業務（受付・手続書類処理）の課題

図表 42　マドプロ本国官庁・書類受付業務（受付・手続書類処理）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
郵便遅延の発生リスク	△	郵送遅延のリスクがある。	―
郵便で受付した書面確認及び管理	△	―	人手による紙書面の確認作業が発生する。また物理的な移動が伴うため、時間がかかるとともに場所の管理も必要となる。
郵送物の日付認定	△	―	日付の認定に関し、現在担当が目視で行い、個別判断している。
郵送物の電子化準備（データ投入作業など）	○	―	データ化のための準備作業やデータ投入作業の作業負荷が大きい。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 43　マドプロ本国官庁・書類受付業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	大きな負荷が発生している。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	紙書面の DE 化に伴い、大きな負荷が発生している。
		その他	方式審査、DE に関連して付随業務が多く発生している。
技術的課題	○	庁内既存システムとの整合性	全面的に電子化を進める必要があり、庁内既存システムとの整合性を図りつつシステム構築を進める必要がある。システム化は技術的に可能と想定される。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、窓口受付や郵送受付対応のために JPO 職員が定常的に出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（2）データエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務

（i）業務概要

マドプロ本国官庁におけるデータエントリー（DE：電子化）業務、中間入力業務は、窓口もしくは郵送で受け付けた紙書面を電子化する業務である。

外注機関による DE 対象の書類と DE 対象外の書類が存在する。DE 対象の書類は外部機関が JPO からの発注を受けて電子化しており、DE 対象外の書類は、JPO 職員が電子化処理を行っている。

また、本国認証後、差し替えが発生し、システム上のデータを直すケースも多い。DE にて願書情報がデータベースに登録され、その後本国認証を認証紙に打ち出して実施、差し替えが生ずれば、データベースの登録情報を修正する業務が発生する。

また、本国認証完了後に IB に送付する XML データは、システムから出力されるため、書面での差し替えをシステム上に反映する業務も発生する。

（ii）JPO の現状業務負荷

書類受付業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

なお、元々データエントリーは WIPO 国際事務局（IB）で行われていたが、誤りが多かったため、IB にデータを送る前に JPO でデータを作成するようになった。この結果、データの入力ミス等の誤りが少なくなり、IB と出願人の双方にメリットが生じるようになったが JPO 側の負荷が高くなっている。

特にデータエントリー業務の中でもマスタ（庁内データベース）への登録情報の修正作業の負荷が大きい。データベース登録情報の修正作業は、申請された紙書面の情報を庁内データベースに入力する作業であるが、1 名で約 30 分/件を要し、10～20 件程度/週のペースで処理が発生する。紙書面ではなくシステム上で電子情報が提出されることになれば、庁内データベースに登録されたデータ修正作業の負荷は大きく軽減する。

なお、マスタ（庁内データベース）への登録情報の修正作業が多く発生するのは、後述する本国認証業務において、商標の同一性や指定商品／役務の表示関連で不備がある場合に行う紙書面の差し替えに伴い、庁内データベースに情報を入力するケースが挙げられる。

図表 44　マドプロ本国官庁・データエントリー業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
データエントリー業務	・データベースへの登録情報の修正作業負荷は、1 名で約 30 分/件（修正がある場合の入力を含む）を要し、10～20 件程度/週のペースで処理が発生する。 ・データエントリーの発注業務は依頼書作成等の作業全体で 1～2 名で行っている。30～60 分程度/回 50～60 件程度/週実施している。 ・国際事務局（IB）へデータを送る作業（データ取り出し、加工、送付等）：1 回程度/週のペースで実施している。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

上記課題は、申請人から提出された紙書面に 3～4 割と高い割合で商標の同一性や指定商品/役務の表示関連の不備が存在することに起因すると考えられる。

上記課題は、電子受付による形式チェックが存在しないことに起因すると考えられる。そのため、上記（ii）で示した人員コスト（1 名で約 30 分/件・10～20 件程度/週のペース）が発生していると考えられる。

図表 45　マドプロ本国官庁・データエントリー業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
庁内でのマスタ修正作業	◎	—	「マスタ修正」は本国認証業務を行い、商標の同一性や指定商品・役務の表示関連で不備がある場合に行う紙書面の差し替えに伴い、システムに情報を入力する、情報の修正業務である。マスタ修正は全て手動で行っており、重要な項目についての修正に際してはダブルチェックも実施する。負担の程度は案件により異なるが、特に指定商品／役務の修正に時間を要する。
出願受付後の Excel での案件管理	◎	—	書類受付後の案件管理は整理番号付け等すべて Excel で管理している。ミスが生じた場合のチェックもマニュアルで行うため大きな負担である。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 46　マドプロ本国官庁・データエントリー業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	紙書面で提出された情報を電子データ化する作業、及び修正作業において、人手による負荷が高いとともに、ミスが生じやすい運用となっている。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	データ化のための準備作業やデータ修正作業の作業負荷が大きい。
		その他	Excel での案件管理に大きな手間が生じている。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても紙書面の取り扱いのために JPO 職員が出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（３）本国認証業務

（i）業務概要

マドプロ本国官庁における本国認証業務は、MM2（願書）と基礎出願・基礎登録の各事項の同一性の確認を行う業務である。国際登録出願の受理日を付与して WIPO 国際事務局（IB）に送付する業務である。なお、前記認証における要件は、具体的には、ⅰ)登録商標及び登録名義人(又は出願中の商標及び出願人)の同一性、ⅱ)指定商品・役務の同一性、ⅲ)標章の同一性の 3 要件である。これらの要件を満たしていない又は記載事項に不備がある場合、書面の差し替えを求めるケースが多いのが実情である。

（ii）JPO の現状業務負荷

書類受付業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。本国認証業務は、平均して 30 分程度/件の処理時間を要しているが、出願された指定商品・役務の数、英語で記載されている指定商品・役務の表示内容により、国際登録出願の願書に記載された指定商品・役務が、基礎出願・基礎登録の指定商品・役務の範囲内にあるかどうか確認するのに要する時間は大きく異なる。担当者は 7～8 人担当者で、本国認証業務は平均して 1 件 30 分程度を要し、250～300 件程度/月と多くの処理が発生していることから、業務負荷はかなり高いと言える。商標の同一性や指定商品・役務の表示関連で不備がある場合に行う紙書面の差し替え処理は、単純な誤記対応を含めて受付した書類の 3~4 割程度と極めて高い割合で発生する。

このように高い割合で紙書面の差し替えを行う理由として、システムを介さない紙書面での提出であることが大きい。特に、指定商品・役務の数が多い案件については、職員による確認作業の負荷が大きいと想定される。

図表 47 マドプロ本国官庁・本国認証業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
本国認証業務	・担当者は 7～8 人であり、250～300 件程度/月の処理が発生する。平均して 30 分程度/件の処理時間を要する。 ・商標の同一性や指定商品・役務の表示関連で不備がある場合に行う書面の差し替えは、単純な誤記対応を含めて受付した書類の 3～4 割程度と極めて高い割合で発生する。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、「指定商品・役務のチェック」作業が、基礎出願・基礎登録時の

指定商品/役務の範囲に国際出願の指定商品／役務が含まれていなければならないという点が挙げられる。

上記課題は、願書に記載される指定商品・役務の表示に様々なパターンがあるため判断を定型的に行うことができず、担当者が個別に判断を行う必要があることに起因すると考えられる。そのため、上記（ⅱ）で示したような大きな人員コスト（7～8 人で 250～300 件程度/月の処理）が発生していると考えられる。

図表 48　マドプロ本国官庁・本国認証業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
指定商品・役務のチェック	◎	―	指定商品・役務のチェックは完全な自動化が難しい。日本語表記が英語に翻訳されているが、日本語表記の表す意味が英語表記にした場合の意味と同一とは限らず、表現のパターンが様々なためである。基礎出願・基礎登録時の指定商品/役務の範囲に国際出願の指定商品/役務が含まれるかの判断は一律に行うことができず、担当者が個別に判断を行う必要がある。
商標の同一性や指定商品/役務の表示関連で不備がある場合の期限管理	◎	―	商標の同一性や指定商品/役務の表示関連で不備がある場合、期限管理等を Excel による人手での管理を要する。 （※願書 MM2 はシステム対応済である。）
出願人の修正に関する庁内での期間管理	○	―	本国認証において申請人に修正を求める場合、その期間管理が発生する。

（ⅳ）課題に関する分析

上記（ⅰ）～（ⅲ）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 49　マドプロ本国官庁・本国認証業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	書面の差し替え対応が 3～4 割と大きな割合で発生している。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他	・申請人に修正を求める際に期間管理業務を Excel でのマニュアルで行っている。 ・多くの担当者が関わっており、人員コストは大きい。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	指定商品・役務のチェックは大きな負荷になっているが、完全な自動化を行うにはシステム開発が難航する可能性がある。
法的課題	△	国内法や条約対応	大きな課題はない。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、書面の差し替え業務など紙書面対応で JPO 職員が定常的に出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（４）欠陥通報業務

（i）業務概要

マドプロ本国官庁における欠陥通報業務は、WIPO 国際事務局（IB）から送付された欠陥通報（電子ファイル）を受領し、申請人に対し、IB からの「欠陥通報」があった旨の通知を紙書面し、その応答書類を IB に提出する送付する業務である。

JPO から申請人へ通知を行った後、申請人から提出される応答書類について、基礎範囲の再チェックを行ったのちに、IB に対して応答書を送付する業務である。[16]

なお、分類欠陥通報、表示欠陥通報以外の欠陥通報は、申請人が直接 IB に応答するため JPO は介在しない。

（ii）JPO の現状業務負荷

欠陥通報起案業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。3 名の職員で業務を行っており、50～100 件程度/月の処理が発生し、2～3 時間程度/日の作業を要する。当該業務に専念する職員が配置されているわけではないが、定常的に 1 日の業務時間の一定割合を当該業務に割く職員が 3 名程度存在することは業務負荷の高い業務であると言える。

図表 50　マドプロ本国官庁・欠陥通報業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （窓口受付）	・本国官庁から出願人への送付、本国官庁で基礎範囲の再チェック、本国官庁から IB への送付の処理は 50～100 件程度/月の処理が発生し、2～3 時間程度/日の作業を要する。 ・本国官庁から IB への送付の処理は主に PDF のアップロードであり、1 回につき 10～20 件を 30 分程度で処理する。 ・主担当職員が 2 名、補助職員 1 名で実施している。

[16] 基礎範囲の再チェック：指定商品・役務の表示が基礎出願・登録の指定商品・役務の表示に含まれるかを判断するための業務である。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、起案をシステムでなく Excel 行う際に、必要な書誌事項等を人手で入力する必要があることが挙げられる

上記課題は、起案書作成がシステム対応しておらず、システムと起案を行う Excel のデータ連携などもなされていないことに起因すると考えられる。そのため、上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

図表 51　マドプロ本国官庁・欠陥通報業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
欠陥通報の内容確認	○	—	欠陥通報を印刷して、内容の確認やメモを記入する負荷が大きい。
欠陥通報の応答処理	○	欠陥通報の種類によって、本国官庁と IB いずれへ応答する必要があるか分かれており手続面で紛らわしい。	—
基礎範囲再チェック	△	—	基礎範囲再チェックにおいて、指定商品・役務の表示が基礎出願・登録の指定商品・役務の表示に含まれるか判断する必要がある。判断基準が様々であり担当者による判断が必要である。
Excel での起案書作成	◎	—	現在、起案書はシステム上ではなく Excel で作成している。必要な書誌事項を人手で入力しており、入力作業の負荷が高い。
発送書類イメージ作成	○	欠陥通報の種類によって、本国官庁と IB いずれへ応答する必要があるか分かれており手続面で紛らわしい。	—

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 52　マドプロ本国官庁・欠陥通報業務の課題分析

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	欠陥通報を印刷して、内容の確認やメモを記入する負荷が大きい。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	システムではなく Excel での起案処理が必要である。
		その他	大きな課題はない。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、紙包袋に基づく処理のために JPO 職員が出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（５）発送業務

（i）業務概要

マドプロ本国官庁における発送業務は、発送日が決まった案件について、発送リスト作成、発送書類イメージ作成のち、申請人又は WIPO 国際事務局（IB）へ送付する業務である。

（ii）JPO の現状業務負荷

業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

発送リスト作成、発送書類のイメージ作成はいずれもシステム化されておらず、1～2 名程度の人手による作業が必要となっている。作業する人員は多くはないが、誤発送リスクを避けるために、作業のすべての工程でダブルチェックを行っている。

紙書面を申請人へ発送する必要があることが発送業務に係る業務負荷が生じている根本的な原因である。また、起案業務もシステム化されておらず、Excel 等で起案書面が作成されたものを紙書面で送付しており、当該起案書面をマスタに記録するために電子化する必要が生じている。

MM4,MM5,MM11 等の書類や欠陥通報の応答書類も IB への電子発送のために電子化する必要が生じている。

図表 53　マドプロ本国官庁・発送業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
発送業務	・発送リスト作成：担当は 1～2 名（補助職員）、週に 50～60 件ほどあり、週に一度午前中を処理に費やしている。基本的にすべての段階でダブルチェックをしており、非常に負担が大きい。 ・発送書類のイメージ作成：1 名につき 1～2 時間程度の時間を要する。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、紙書面の発送に付随する発送準備全般（紙書類のスキャン、印刷、書類の仕分け、封筒への封入など）が挙げられる。

上記課題は、発送がシステム対応していないことに起因すると考えられる。そのため、上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

図表 54　マドプロ本国官庁・発送業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
発送書類のイメージ作成	◎	―	・起案や決裁が電子化されていないため、発送書類のイメージ作成が必要である。すべての紙書面を電子化（PDF 化）する必要があり、スキャン作業が負荷となっている。 ・起案書類自体は紙書面であるため、起案決裁用の印鑑押捺箇所がある表紙と、欠陥通報とがセットになっており、表紙は紙包袋へ、残りの書面は申請人へ送付する必要がある。 IB への場合はさらに書面も PDF 化して添付し送付する必要がある。
発送準備	◎	―	発送リスト作成が自動化されておらず、作成に工数がかかるとともに、人為的ミスが起こり得る。人為的ミスの生じる可能性を減らすために、基本的に全工程で人手によるダブルチェックをしている。
紙書面の発送準備	◎	―	紙発送に対する手間が生じる。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 55　マドプロ本国官庁・発送業務の課題分析

課題（課題　大:◎　中:〇　小:△）		課題概要	
運用課題	〇	紙書面対応	・すべての紙書面を電子化（PDF 化）する必要があり、スキャン作業が負荷となっている。 ・紙発送の準備にかかる手間が多くかかる。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	発送リスト作成など紙発送のために各種入力業務を行う必要がある。
		その他	発送リスト作成が自動化されておらず、作成に工数がかかるとともに、人為的ミスが起こり得る。
技術的課題	〇	庁内既存システムとの整合性	現在の電子出願ソフトのように、発信後に受領書が出る方式での電子化が望ましい。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	〇	国内法や条約対応	紙書面をなくすには法改正が必要になる可能性がある。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、紙書面発送のために JPO 職員が定常的に出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（６）期間管理業務

（i）業務概要

マドプロ本国官庁における期間管理業務は、本国官庁方式審査担当によって起案書が起案し発送した後に、申請人からの応答期間を管理する業務である。

現在、願書（MM2）以外の期間管理は、期間管理統括担当者が Excel で作成された期間が記載されたリストを基にマニュアルで行っており、職員の負荷が大きい。

（ii）JPO の現状業務負荷

書類受付業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。期間管理業務はシステム化されていないため、現状は担当職員が人手で管理している。期間管理を行う職員は 1 名程度であるため、人的負荷は多くないと言える。

図表 56　マドプロ本国官庁・期間管理業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
期間管理業務	・案件の期間管理を行う職員が少なくとも 1 名割り当てられている。 ・該当職員は定期的に案件情報が記載された Excel を基に状況確認を定常的に実施している。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、期間管理及び通知が自動化されておらず、マニュアルでの管理自体が職員の負荷であることに加え、Excel リストの更新忘れなどのヒューマンエラーが生じる可能性も存在する。

上記課題は、期間管理がシステム対応していないことに起因すると考えられる。それに伴い上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

図表 57　マドプロ本国官庁 • 書類受付業務（窓口受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
Excel でのマニュアルによる期間管理	○	―	期間管理は願書 MM2 を除き、期間管理統括担当者が Excel で作成されたリストをもとに目視確認を行い、各案件の担当者にリマインドをしている。職員の負荷が大きい。また、システムによる自動管理ではないため、ヒューマンエラーが生じる可能性がある。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 58　マドプロ本国官庁・期間管理業務の課題分析

課題（課題 大:◎ 中:〇 小:△）		課題概要	
運用課題	△	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他	期間管理は願書 MM2 を除き、Excel にて目視で行っており職員の負荷が大きい。ヒューマンエラーが生じる可能性がある。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない
その他課題	△	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、JPO 職員は出勤せずとも業務が可能であると想定される。
		その他	大きな課題はない。

（7）セントラルアタック業務 [17]

（i）業務概要

セントラルアタック業務[18]は、セントラルアタックに相当するか否かを「セントラルアタック」リストに基づいて案件を確認し、その内容について全部又は一部の登録取り消し通報が必要の可否を判定した後、起案業務（事前通知起案、セントラルアタック通報起案）を実施し IB に送付する一連の業務である。

（ii）JPO の現状業務負荷

書類受付業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。セントラルアタック業務では「通報要否判定」の業務負荷が特に高い。

[17] セントラルアタック：国際登録日から 5 年間は、国際登録の保護は本国官庁における基礎出願・基礎登録に従属する。具体的には、国際登録の日から 5 年以内に、国際登録の基礎となった商標登録出願等が拒絶、取下げ、若しくは放棄となった場合、又は基礎となった商標登録等が期間満了、無効若しくは取消しとなった場合には、取り消された範囲内で国際登録の全部又は一部が取り消される。商標登録出願等の指定商品・役務を減縮し登録になった場合も、商標登録等の商品・役務が減縮された範囲で、国際登録簿に記録された商品・役務が取消しとなる。基礎登録の無効・取消しにより国際登録が取り消されることを「セントラルアタック」という。

図表 59　マドプロ本国官庁・セントラルアタック業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
セントラルアタック業務	・セントラルアタックの要否判断をシステムでなく、担当者がマニュアルで行っており、負荷が高い。 ・「通報要否判定」は負担が大きい。基礎出願・基礎登録において補正や取消などの変更がある場合はシステムで案件が抽出されるが、基礎出願・基礎登録で指定商品／役務がどう変更されたかを確認し、全部又は一部の登録取り消し通報が必要かを案件毎に判断する必要がある。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、セントラルアタックの通報の対象となるか否かを職員が 1 件毎に内容を目視判断する必要があることが挙げられる。現状、実体面に影響がない形式的補正のみの案件までセントラルアタックの通用要否を確認する案件としてシステムで自動抽出されてしまっており、職員がマニュアルで仕分け作業を行っている。基礎出願・基礎登録で補正や取消等変更があった場合は案件がシステムで自動抽出されるが、日本の基礎出願・基礎登録で指定商品/役務がどのように変更されたかを確認し国際登録簿の表示と比較して減縮された場合に、全部又は一部の登録取り消し通報が必要かを担当者が目視で案件毎に判断する必要があることが挙げられる。

上記課題は、指定商品／役務の変更に様々なパターンがあり、通報要否判断が定型業務ではないことに起因すると考えられる。そのため、上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

図表 60　マドプロ本国官庁・セントラルアタック業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
通報要否判定	○	―	「通報要否判定」はかなり負担が大きい。基礎出願・基礎登録において補正や取消などの変更がある場合はシステムで案件が抽出されるが、基礎出願・基礎登録で指定商品/役務がどう変更されたかを確認し、全部又は一部の登録取り消し通報が必要かを案件毎に判断する必要がある。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 61　マドプロ本国官庁・セントラルアタック業務の課題分析

課題 （課題　大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他	「通報要否判定」はかなり負担が大きい。基礎出願・基礎登録で指定商品・役務が変更されると通報そのものが必要かを JPO 担当者が判断する必要がある。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	○	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、起案業務など一部業務で JPO 職員が出勤する必要が生じる場合がある。
		その他	大きな課題はない。

4．マドプロ指定国官庁

マドプロ指定国官庁に関する手続に関するフローを整理するとともに、現状の課題や要する業務量について整理した。

図表 62　マドプロ指定国官庁に関する業務・手続の電子化状況

処理フロー	書類申請・受付	IB通報対応	方式審査・起案・期間管理	公報発行依頼	発送・受理
電子化状況	電子化未対応	電子化一部対応	電子化未対応	電子化未対応	電子化未対応
備考	・電子受付は存在しない。 ・窓口受付又は郵送受付が存在し、紙書面を受け付けている。	・IBからは電子データがJPOへ定期的に送付される。 ・IBから受領したデータを基に新規マスタ作成するがデータ書式や入力書式の違いをマニュアルで修正している。	・紙包袋により案件管理を行っている。 ・期間管理はマニュアルで行っている。	・紙書面をデータエントリー（電子化）する必要が生じている。 ・提出された書面に誤記等があった場合、紙書面の差し替え対応をしている。	・JPOから申請人への通知は紙書面で発送される。

（1）書類受付業務

（i）業務概要

マドプロ指定国官庁における書類受付業務は、申請人からの願書等の書面を受付し、確認及び受理する業務である。JPO における書類受付は窓口受付、郵送受付に大別される。受領後は記載内容の形式的な確認、印紙消込等の処理を行う。

郵送受付の場合、秘書課又は出願室で内容物の確認による振り分けが行われた後、マドプロ指定国官庁側でさらに書類内容を確認して部門別に振り分けが行われる。

（ii）JPO の現状業務負荷

書類受付業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。職員が常に窓口業務へ対応可能な状態を維持するために職員を定常的に配置する必要がある。また、職員は災害や疫病の状況下でも出勤する必要がある。

受付した紙書面は、電子化するとともに、紙包袋へ格納し、電子と紙の両方で案件管理を進めることとなる。2 名で 3 日程度/週の作業を要している。

① マドプロ指定国官庁・書類受付業務（窓口受付）の負荷

図表 63　マドプロ指定国官庁・書類受付業務（窓口受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （窓口受付）	・窓口/郵送で受付けたものを指定国官庁担当者が処理する。 ・受付リスト作成・イメージスキャン・紙包袋準備・マスタ入力等の作業を行い、毎週 2 日程度を要している。

② マドプロ指定官庁・書類受付業務（郵送受付）の負荷

図表 64　マドプロ指定官庁・書類受付業務（郵送受付）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
書類受付業務 （郵送受付）	上記「書類受付業務（窓口受付）」の記載内容と同一である。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、紙書面で案件管理を行うことが挙げられる。

上記課題は、受付書面が紙であるため、必然的に案件管理も紙で行う必要が生じていることに起因すると考えられる。そのため、上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

① マドプロ指定国官庁・書類受付業務（窓口受付）の課題

図表 65　マドプロ指定国官庁・書類受付業務（窓口受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
手続に対する問い合わせ対応	○	願書作成に際し、記載方法が分からないケースがあった場合の調べ方が分からない。また、JPO や IB への問い合わせが手間である。	問合せに応答手間が生じる。特に委任状関係の問い合わせが多い。
書面による案件管理	○	―	方式的な問題が解決済みか確認するために紙包袋を探して全体を確認する必要がある。担当者が変わると引継ぎが困難である。
書面による案件管理	○	―	システムでメモを残す機能がないため、代替的に書面に直接付箋をつけたり、Excel リストに追記したりするなどしかできない。

書面による案件管理	○	―	申請人から書面が提出されても、それがどの OA に対する応答なのかが一見して分からない。紙包袋の内容全体から判断するしかない。

② マドプロ指定国官庁・書類受付業務（郵送受付）の課題

図表 66　マドプロ指定国官庁・書類受付業務（郵送受付）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
郵便物の分類	△	―	受領した郵便物の分類に手間が生じる。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 67　マドプロ指定国官庁・書類受付業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	紙包袋に基づいて、案件管理や情報の記録が行われている。工数がかかるとともに、ヒューマンエラーが起き得る状況である。また、担当者が変わった際に情報共有がシステム上でなされていないため、引継ぎが困難となるケースがあると想定される。
		庁内外コミュニケーション	手続関する問い合わせ対応に問合せに応答手間が生じる。特に委任状関係の問い合わせが多い。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
技術的課題	○	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	IB のデータ書式変更等に柔軟に対応できるシステム設計が必要である。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約は想定されない。
その他課題	◎	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、窓口受付や郵送受付対応のために JPO 職員が定常的に出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（2）IB 通報に係る業務

（i）業務概要

マドプロ指定国官庁の業務は、以下の①、②の 2 つのケースに大別される。

ケース①：IB 通報に係る業務（※IB 通報が国際登録指定通報・事後指定通報のケース）

マドプロ指定国官庁における「IB 通報に係る業務（※IB 通報が国際登録指定通報・事後指定通報のケース）」の概要について示す。

WIPO 国際事務局（IB）からの通報（以下、IB 通報という）を JPO が受け、IB 通報を基にマスタデータを作成する。IB 通報は、XML データ及び PDF データによって受領する。IB と JPO とのシステムの相違等により文字化けが発生するため、JPO 担当者が目視で 1 件毎に内容を確認しながら作業を行っている。

ケース②：IB 通報に係る業務（※IB 通報がその他通報（国際登録指定通報・事後指定通報以外）のケース）

マドプロ指定国官庁としての JPO における「IB 通報に係る業務（※IB 通報がその他通報（国際登録指定通報・事後指定通報以外）のケース）」の概要について示す。

（ii）JPO の現状業務負荷

「IB 通報に係る業務」の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。ケース①は年間約 2 万件の処理を 4 人程度で処理、ケース②は約 1 万件/年の処理を 3 人程度で処理しており、いずれのケースも非常に多くの件数を処理している。

図表 68　マドプロ指定国官庁・IB 通報に係る業務
（※ケース①：IB 通報が国際登録指定通報・事後指定通報のケース）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
マドプロ指定国官庁・IB 通報に係る業務（※IB 通報が国際登録指定通報・事後指定通報のケース）	年間約 2 万件の処理が発生している。毎週 4 人で 1 日程度の処理を要する。作業内容は以下のとおり。 ・新規マスタ作成前の XML ファイル修正作業 ・新規マスタ作成後の、Excel のリスト作成、商品役務修正（20～30 件程/週）、文字化け修正（20 件程/週）、紙包袋作成＆目視チェック

図表 69 マドプロ指定国官庁・IB 通報に係る業務
（※ケース②：IB 通報がその他通報
（国際登録指定通報・事後指定通報以外）のケース）の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
IB 通報に係る業務（※IB 通報がその他通報（国際登録指定通報・事後指定通報以外）のケース）	・全通報が約 3 万件/年であり、そのうちの 1/3～1/2 に相当する約 1 万件/年（200～300 件/週）を 3 人程度で処理している。実質約 2 日/週を要している。 ・国際登録簿の更正通報は、担当者が手作業で実施している（週に 20 件位）。なお、IB が付した更正内容の概要ですべて判断できるのではなく、Word の機能を使って書面全体の差分を見て変更箇所の有無などを判断している。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。

ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、IB へ送付する XML ファイルを作成する際に、IB とのデータ書式や入力書式の違いを手作業で修正する必要があることが挙げられる。

上記課題が生じる理由は、XML ファイルの形式を IB のフォーマットに併せる必要が生じることに起因すると考えられる。また、XML ファイルの人手による修正作業はある程度の習熟が必要な作業である。そのため、上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

図表 70　マドプロ指定国官庁・IB 通報に係る業務
（※IB 通報が国際登録指定通報・事後指定通報のケース）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
紙包袋での案件管理	○	―	マスタでの電子データ管理だけではその後の処理ができないため、紙包袋を作成する必要がある。
Excel リスト作成	◎	―	Excel リスト作成自体が手間であり、人手であることから入力ミス等が生じ得る。加えてシステムの都合でデータの修正が必要となっている。
新規マスタの修正後の目視チェック	◎	―	新規マスタの修正後、文字化け等を目視チェックする必要がある。

図表 71　マドプロ指定国官庁・IB 通報に係る業務
（※IB 通報がその他通報（国際登録指定通報・事後指定通報以外）のケース）の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
IB 通報データを印刷しての手作業でのシステム入力	◎	—	XML データからシステムが自動的に処理する機能がないため、手作業で PDF データのアップロード及び書誌修正を行う必要がある。
紙包袋での案件管理	○	—	IB 通報を印刷し、手作業で紙包袋へ保管及び記録する必要がある。
書面による案件管理	○	—	システムでメモを残す機能がないため、代替的に書面に直接付箋をつけたり、Excel リストに追記したりするなどしかできない。
問い合わせ対応	○	—	ユーザーからの委任状などに関する問い合わせ対応が負担となっている。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 72　マドプロ指定国官庁・IB 通報に係る業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	◎	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	ユーザーからの問い合わせ対応に工数を要している。
		データ処理対応	XML の修正作業や Excel リスト作成、目視での文字化け修正など多くの運用課題がある。
		その他	・IB 通報が国際登録指定通報・事後指定通報のケースは、年間約 2 万件の処理が発生し、4 人ほどの職員が定常的に処理に関わっており、現状は多くの人員コストがかかっている。 ・システムでメモを残す機能がないため、代替的に書面に直接付箋をつけたり、Excel リストに追記したりするなどしかできない。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	IB のデータ書式変更等に柔軟に対応できるシステム設計が必要である。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	○	潜在的リスク	災害や疫病等の状況下であっても、紙包袋作成＆目視チェックなど一部業務で JPO 職員が出勤する必要が生じる。
		その他	大きな課題はない。

（3）方式審査・起案業務

（i）業務概要

マドプロ指定国官庁における方式審査～起案業務は、申請人から受理した願書又は中間手続書類等について、方式面の審査を行い、必要に応じて方式不備に関する通知を起案、決裁者による決済処理を行う業務である。JPO の内部では、システムと紙包袋の両方を用いて処理を進めている。また、起案書類の形式チェックは担当者による目視確認で行われている。

（ii）JPO の現状業務負荷

方式審査～起案業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。方式審査は約 400 件/週、起案業務は 40 件/週の処理が発生している。起案業務に要する時間は案件に依るが、起案業務の他にも 20 分程度/件で決裁が行われている。起案業務はエクセル等のテンプレートを用いて手作業で実施している。しかし、様々なバリエーションが存在するため、先例を参照しながらファイルを書き直す手間が毎回発生しており、業務負荷が生じている。

図表 73　マドプロ指定国官庁・方式審査～起案業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
方式審査～ 起案業務	・方式審査は、毎週平均 400 件程度発生する。手続書面の形式チェック、PDF アップロード、書誌情報修正、紙包袋への保管及び記録と、必要に応じて申請者への問合せを行う。 ・起案業務は、新型コロナの影響もあり、起案件数は週に 40 件程度あり、1～2 名で対応している。また応答も期間延長が多く遅れがちである。リマインド作業も手作業で行っており、ある程度自動化できるとよい。 ・方式審査（1 件あたり 20 分程度/件）の後、必要に応じて方式不備に関する通知の起案（1 件あたり 15 分程度/件）をし、決裁される（1 件あたり 20 分程度/件）。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。課題は起案処理がシステム上でなされていないことが要因で生じている。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、起案書作成に対してシステムのアシストが不十分であることが挙げられる。

上記課題は、システム上で起案情報と申請人からの応答情報を紐づける機能がないことに起因すると考えられる。そのため、上記（ⅱ）で示した人員コストが発生していると考

えられる。

図表 74　マドプロ指定国官庁・方式審査～起案業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
手続の形式チェックをマニュアルで実施	○	―	手続書類は紙書面であり電子データ化されていないため、形式チェックがシステムでなされず、方式審査担当者のチェック負荷が大きい。
システムと紙包袋の重複処理	○	―	システムと紙包袋の両方の処理が必要となるため、 紙包袋の所在を推定の上、書庫・審査室・登録室などへ紙包袋を探して取りに行く手間が発生する。
起案書作成	○	―	・国内出願と違い、起案にシステムのアシストがないため、不備の内容に応じて先例を参照しながら作成する手間が毎回発生する。 ・システム上で起案情報と申請人からの応答情報を紐づける機能がないため、情報管理に手間がかかっている。
決裁チェック	○	―	決裁者において、形式チェックがシステム化されていないことに伴い、チェックに工数がかかる。決裁者である管理職の業務負荷が 20 分程度/件と大きい。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 75　マドプロ指定国官庁・方式審査～起案業務の課題分析

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	△	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	システムで対応していない業務を担当者が人手で行っており、運用上の工数がかかるとともにヒューマンエラーが発生する可能性が高い運用となっている。
		その他	・方式審査にシステムのアシストがないため、工数がかかる。 ・起案時にシステムのアシストがないため、効率よく起案業務を行えず、一定の人員コストがかかっているのが現状である。 ・決裁者の形式チェックを人手で行っており、工数がかかる。
		庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
技術的課題	△	IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
		国内法や条約対応	大きな課題はない。
法的課題	△	潜在的リスク	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	○	その他	大きな課題はない。

（４）発送業務

（i）業務概要

マドプロ指定国官庁における発送業務は、紙発送（申請人又は WIPO 国際事務局（IB））と電子発送（WIPO 国際事務局（IB）のみ）の 2 種類に大別される。

申請人への紙発送は、登録査定、拒絶査定やその他の通知等の正本及び謄本を印刷し、謄本を書留郵便で国内外へ発送する業務である。併せて、案件管理のため、正本を紙包袋へ保管及び記録する業務も発生している。また、郵送作業においては、料金後納郵便物差出表や書留郵便物受領証などを作成する作業も必要となる。

WIPO 国際事務局（IB）への電子発送は、暫定的拒絶通報、保護認容声明や拒絶確定声明等を電子送信する業務である。IB へは電子送信で電子ファイルを送信しているが、紙包袋での案件管理を行っている JPO 内部の運用都合上、電子ファイルを紙印刷して紙包袋に入れる業務が発生している。

（ii）JPO の現状業務負荷

発送業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。国内外に毎週 700 件程度を送付している。1 人の担当者が 2 日程度/週で処理している。なお、発送の急遽中止が週に多い場合 10 件程度不定期に発生しており、中止に伴う処理の負荷が大きい。

図表 76　マドプロ指定国官庁・発送業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
発送業務	・受入から送付まで、1 人あたり週 2 日ほどかけて処理をする。 ・毎週 500 件程度の紙発送と 1000 件程度の電子発送行っている。 ・発送を急遽中止することもある（週に多くて 10 件程度）。発送が中止になると、中間記録の修正、郵便物の回収などを全て手作業で行うため負荷がある。 発送が急遽中止となる理由は、発送直前に IB からなされた新たな通報への対応など様々である。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、紙書面の発送に付随する発送準備全般（印刷、書類の仕分け、印刷ラベルの作成、封筒への封入など）が挙げられる。

上記課題は、上記課題が生じている理由は、ユーザー向けの紙書面発送を行う必要があ

ることと、庁内の案件管理が紙包袋を前提に行われていることに起因すると考えられる。そのため、上記（ⅱ）で示した人員コスト（1 人の担当者が 2 日程度/週）が発生していると考えられる。

図表 77　マドプロ指定国官庁・発送業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
発送準備	○	―	発送対象案件の管理と紙包袋の確認作業を手作業で行う必要があり、負担である。
発送準備	◎	―	正本及び謄本を時間をかけて大量に印刷・照合・封筒詰めする必要があり、負担である。
発送中断	○	―	発送を中止するのが週最大 10 件程度あり、記録の修正や郵便物回収等が全て手作業で負荷。
郵送ラベル作成	○	―	郵便ラベルは、Excel での管理情報を基に作成しているが Excel での管理自体が手間である。また、人手で管理情報を作成しているため、ヒューマンエラーが起きる可能性がある。
紙包袋による原本保管	◎	―	各種書面は審査官等が作成したものが正本（＝原本）として扱われ、申請人には、そのコピー（謄本）を送付する。マドプロでは書面の電子データは原本とは見なされないため、紙包袋に正本を保管する必要がある。
IB 向け電子発送	◎	―	紙包袋の処理が必要であるため、電子送付の書類を紙印刷し紙包袋に入れる手間が生じている。
庁内紙包袋送付	○	―	発送作業のために、庁内で紙包袋を受け渡すのが手間である。
庁内紙包袋送付	○	―	発送後、紙包袋（紙包袋）を担当者に戻す手間が発生する。
返送処理	◎	―	近年郵便が届かないケースが増えており、庁内でも電子送付の要望が高まりつつある。
返送処理	○	―	IB のデータベースが更新されていないため、海外からの返送が週 20 件程度ある。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 78　マドプロ指定国官庁・発送業務の課題分析

課題 （課題 大:◎ 中:○ 小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	紙包袋での案件管理が前提となっているため、電子発送する書面も紙に印刷して保管する必要があり、正本・謄本を合わせて大量に紙印刷する必要がある。国内外に毎週 1,500 件程度を送付しており、1 人で週 2 日程かけて処理している。
		庁内外コミュニケーション	発送手続の前後に紙包袋を受け渡す手間が発生している。
		データ処理対応	郵送ラベル作成などのためにデータ入力作業が発生する。
		その他	近年郵便が届かないケースが増えている。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	国内出願のように出願ソフトを用いた電子発送ができないため、郵送する必要が生じている。
		IB システムとの整合性	IB のデータ書式変更等に柔軟に対応できるシステム設計が必要である。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	○	国内法や条約対応	マドプロでは書面の電子データは原本とは見なされないため、紙包袋に正本を保管する必要がある。電子書面を原本として扱うことが可能な法改正が必要となる。
その他課題	△	潜在的リスク	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。

（５）期間管理業務

（i）業務概要

マドプロ指定国官庁における期間管理業務は、「①暫定的拒絶通報や拒絶理由通知等に対する応答期間の期間管理」、及び「②方式不備に関する通知に対する応答期間の期間管理」の 2 つに大別される。

上記①の期間管理業務は、暫定的拒絶の通報を発送送達後、約 6 か月を経過しても応答がない場合、紙包袋を担当商標審査室へ戻す業務である。当該業務は JPO 担当者が行っており、システム化されていない。

上記②の期間管理業務は、方式不備に関する通知の種類によって管理期間が異なる。却下理由通知の場合、1 か月応答がない場合には手続却下処分を行う。手続補正書の場合には 2 か月の期間経過後、電話連絡をして応答の意思を確認する。応答の意思がある場合、そのまま応答が来るのを待ち、応答の意思がない場合は手続却下処分を行う。応答意思の確認や却下処分漏れがないかは JPO 担当者が人手で行っており、システム化されていない。

（ii）JPO の現状業務負荷

期間管理業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。期間管理はシステムではなく、担当者がそれぞれ人手で行っていることに伴い業務負荷が生じている。

なお、紙書面での案件管理を行っているからこそ、期間管理の確認を経ることなく処理が進むことを防止する運用になっている側面もあるため、電子化を進めるにあたっては現状の運用も考慮する必要があることを付言する。

図表 79　マドプロ指定国官庁・期間管理業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
期間管理業務	・暫定的拒絶通報や拒絶理由通知等に対する応答期間の期間管理は、毎月初めに 1 回、1 人で 2～3 時間かけて実施をしている。 ・6 か月の間に応答が無かった案件をまとめてチェックして、審査室へ移管する。 なお、紙包袋は処理の場面に応じて指定国官庁や審査室に移管され、紙包袋がないと各種処分を行えない運用となっており、紙包袋の存在は、意図しない形で処分が進むことへの抑止力ともなっている。このため、システム化する場合、このような点も考慮した設計が必要となる。 ・方式不備に関する通知に対する応答期間の期間管理は、期間経過した案件について毎週チェックを実施している。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

特に大きな課題として、応答期間管理をシステムでなく紙包袋を用いて人手で行う必要があることが挙げられる。

上記課題は、上記課題が生じる理由は、受付の時点で紙書面を受理しており、紙書面を保管するために紙包袋での案件管理が行われていることに起因すると考えられる。そのため、上記（ii）で示した人員コストが発生していると考えられる。

図表 80　マドプロ指定国官庁・期間管理業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
マニュアルでの応答期間管理	○	—	暫定的拒絶通報の送付期間である、指定通報日から 18 か月の期間は審査室で管理している。暫定的拒絶通報又は拒絶理由通知を発送後、6 か月間応答がない場合、審査室へ紙包袋を戻すが、この管理は人手で行っておりシステム化されていない。
マニュアルでの応答期間管理	○	—	方式不備に関する通知に対する応答期間の期間管理も、期間が経過した案件の抽出は人手で行っており、システム化されていない。
IB からの日本指定の通報日から 18 月以内に行う暫定的拒絶通報の応答期間管理	○	—	暫定的拒絶通報の応答期間は案件管理を人手で行っている。途中で通知を取り下げた場合のように通知が無効なものも発生するが通知が有効か無効かは一見して判断できず、紙包袋に格納されている書面を総合的に見て判断せざるを得ない。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 81　マドプロ指定国官庁・期間管理業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	△	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他	・期間管理はシステムでは行っていない。所定の応答期間の経過管理と期間経過後の紙包袋の抽出・移管作業は人手で行っている。 ・暫定的拒絶通報や拒絶理由通知等に対する応答期間の期間管理は、毎月初めに 1 回、1 人で 2～3 時間かけての実施であり、大きな人員コストはかかっていない。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	△	潜在的リスク	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。

（６）登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携

（i）業務概要

「登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携」は、登録マスタや審査マスタの情報が更新された際に、許情報プラットフォーム（J-PlatPat）の更新が適切になされていない場合に修正する業務である。

（ii）JPO の現状業務負荷

「登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携」に係る業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。

不具合が生じるのは月に 1 件程度であり、ユーザーからの問い合わせに応じて修正作業が発生している。発生件数は少ないが不具合が生じる理由が不明なケースもあり、修正作業が不定期に発生することも職員の負荷に繋がっている。なお、ユーザーからの問合せに対して COVID-19 対応等の事情で職員が在宅勤務をしている場合、スムーズに応答が出来ないケースが想定される。

図表 82　登録マスタ、審査マスタ、
特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携に係る業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携	不具合が生じるのは月に 1 件程度であり、ユーザーからの問い合わせに応じて修正作業が発生する。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

図表 83　システム面に関するその他業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
庁内データベースと J-PlatPat との情報連携に関する不具合	○	―	システムでデータを更新しても J-PlatPat に反映されないエラーが生じることがある（原因は不明）。現状は発見したエラーを発見次第、逐次修正する手間が生じている。
J-PlatPat への庁内データベースの更新情報反映の遅れ		J-Plat への庁内データベースの情報更新がリアルタイムでなく最新情報の取得にタイムラグが生じる。	J-PlatPat への庁内データベースの情報反映が逐次行われるシステムになっていないため、ユーザーに最新の更新情報を提供できない。

（ⅳ）課題に関する分析

上記（ⅰ）～（ⅲ）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 84　その他全般に関する課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	○	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	ユーザーからの J-PlatPat の掲載内容に関する問合せに対して庁職員が在宅勤務ではスムーズに応答が出来ないケースが生じている。
		データ処理対応	マスタの情報を適切に更新しても、J-PlatPat において適切に情報が更新されない。
		その他	マスタと J-PlatPat との情報連携に課題がある。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	大きな課題はない。
		IB システムとの整合性	IB のデータ書式変更等に柔軟に対応できるシステム設計が必要である。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	マスタと J-PlatPat との情報連携に関して法令上の大きな課題は想定されない。
その他課題	△	潜在的リスク	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。

（7）公報発行依頼業務

（i）業務概要

マドプロ指定国官庁における公報発行依頼業務は、公報発行対象ごとの公報発行依頼書とその一覧リストを作成し、普及支援課に公報発行依頼を行う業務である。

なお、公開公報の発行はシステム化されている。公開公報の補正公報や訂正公報等の発行は別途依頼をする必要があるが、一部はシステムによる業務補助がある。

（ii）JPO の現状業務負荷

公報発行依頼業務の業務負荷に関するヒアリング結果の概要を以下にまとめる。3 か月に 1 回、2～3 人日で実施しており、大きな人員コストはかかっていない。ただし、前述したように公報発行業務は完全にシステム化されておらず、公開公報の補正公報や訂正公報の発行は別途依頼をする必要がある。

図表 85　マドプロ指定国官庁・公報発行依頼業務の負荷

業務名	JPO の業務負荷（処理件数・人員等）
公報発行依頼業務	・補正公報を依頼する場合、公報発行依頼書の作成は不要だが、発行可能なタイミングでシステム上で発行を指示する必要がある。 ・訂正公報や名義変更の公報を依頼する場合には、公報発行依頼書を手作業で作成する必要がある。毎週 2 人で 1～2 時間かけて実施している。 ・公報発行依頼リストの作成は毎週 1 人で 1 時間かけて実施している。

（iii）JPO 及びユーザー課題

業務・手続の各段階におけるユーザー及び JPO それぞれの想定課題を一覧整理する。ここでは、課題の大きさを◎、○、△の 3 段階評価しているが、JPO 担当者へのヒアリングを通して評価した定性的な評価である。

システム対応が概ね進んでおり、（ii）で記載したように業務負荷も小さいため、大きな課題は存在しない。

図表 86　マドプロ指定国官庁・公報発行依頼業務の課題

課題名 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小		課題 （ユーザー）	課題 （JPO）
名義変更に係る手続	○	―	名義変更などはシステムでのアシストがないため、書面で公報発行の手続をしている。
補正公報の発行可否確認	○	―	補正公報を発行できるようになったかどうかを担当者が目視で確認しており、担当者の負荷となっている。

（iv）課題に関する分析

上記（ｉ）～（iii）で抽出した課題に対する分析結果を以下にまとめる。

図表 87　マドプロ指定国官庁・公報発行依頼業務の課題分析

課題 （課題　大:◎　中:○　小:△）		課題概要	
運用課題	△	紙書面対応	大きな課題はない。
		庁内外コミュニケーション	大きな課題はない。
		データ処理対応	大きな課題はない。
		その他	・補正公報の発行可否を担当者が目視で確認している。 ・名義変更などはシステムでのアシストがないため、書面で公報発行の手続をしている。 ・毎週 1 人で 4～5 時間での実施であり、大きな人員コストは生じていない。
技術的課題	△	庁内既存システムとの整合性	既に一部の作業がシステム化されており、補正公報の発行可否や名義変更に関して完全にシステム化されていない業務が存在するが、既存システムとの整合性を取りつつ電子化を進めることに技術的な特段の困難性は想定されない。
		IB システムとの整合性	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。
法的課題	△	国内法や条約対応	電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない。
その他課題	△	潜在的リスク	大きな課題はない。
		その他	大きな課題はない。

III. 国内アンケート調査

１．調査結果の概要

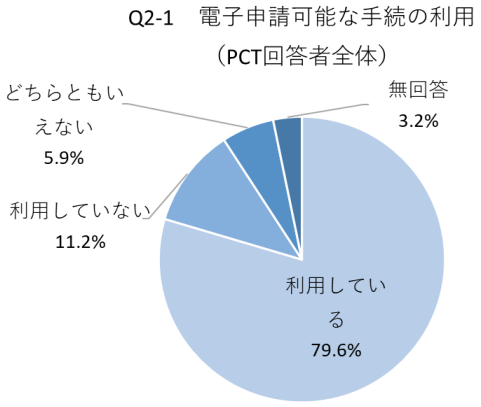
国際出願手続の電子化に関するユーザーの意見や要望、及び希望する電子化の優先順位などを把握するため、国内のユーザーに対しアンケート調査を実施した。PCT、ハーグ、及びマドプロの各分野について、特許庁（以下、JPO と表記）に手続を行った件数が多い者を中心に 1710 者を抽出し、858 者（50.2%）から回答を得た。

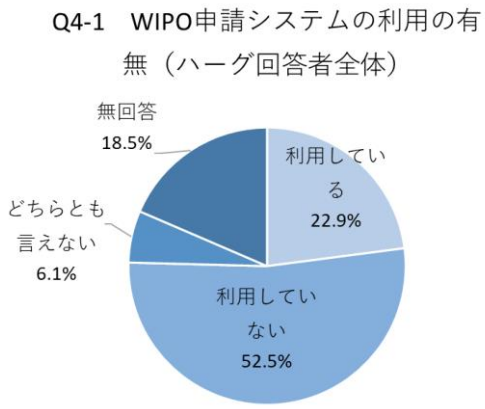
PCT 受理官庁、ハーグの指定国官庁、及びマドプロの本国官庁及び指定国官庁にかかる手続に関し、「電子申請可能な手続の利用の有無」、「電子申請ができない及び JPO 発送書類の電子送付がないことによる不都合」、「行政手続のデジタル化の要望」、「行政手続のデジタル化により想定される効果」等について調査を実施した。なお、本調査結果はⅧ章において、他の調査結果と合わせて改めて整理を行っている。

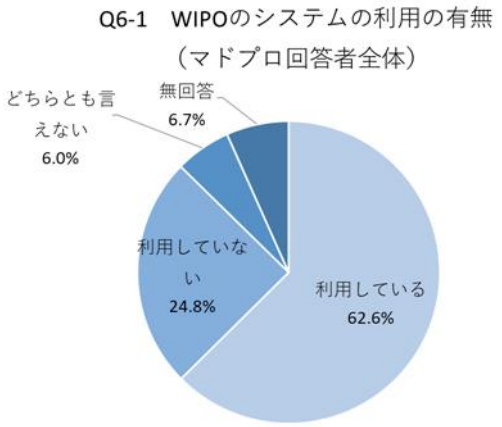
・電子申請の利用について

PCT では出願ソフトの利用の有無について、ハーグ及びマドプロについては WIPO のオンラインツールの利用の有無について質問をした。PCT では、回答者の約 8 割が JPO の出願ソフトを利用していると回答した。ハーグでは、回答者の約 2 割（過去 1 年間にハーグの手続をした回答者に絞ると約 7 割）が WIPO のオンラインツールを利用していると回答した。マドプロでは、回答者の約 4 割（過去 1 年間にマドプロの手続をした回答者に絞ると約 5 割）が WIPO のオンラインツールにより WIPO に申請又は問合せをしたことがあると回答した。PCT では、電子申請を利用していないと回答者からその理由の回答を得た。「電子より紙の方が管理しやすいため」、「電子申請のための環境整備や維持／管理にコストがかかるため」、「操作方法がよくわからないため」という理由を選択した者が比較的多かった。

図表 88　電子申請の利用の有無（各制度）
（左上：PCT、右上：ハーグ、下：マドプロ）



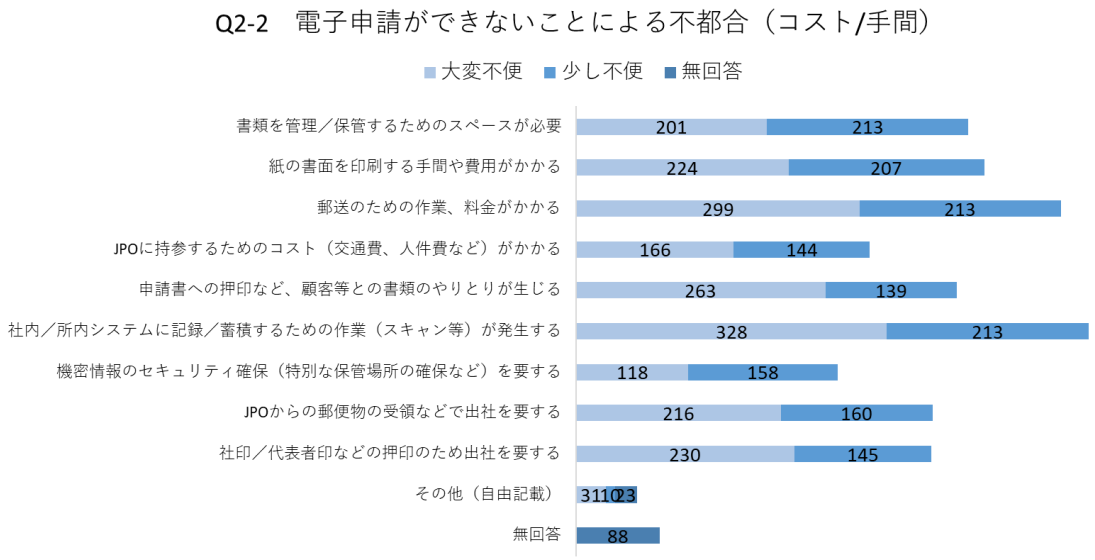


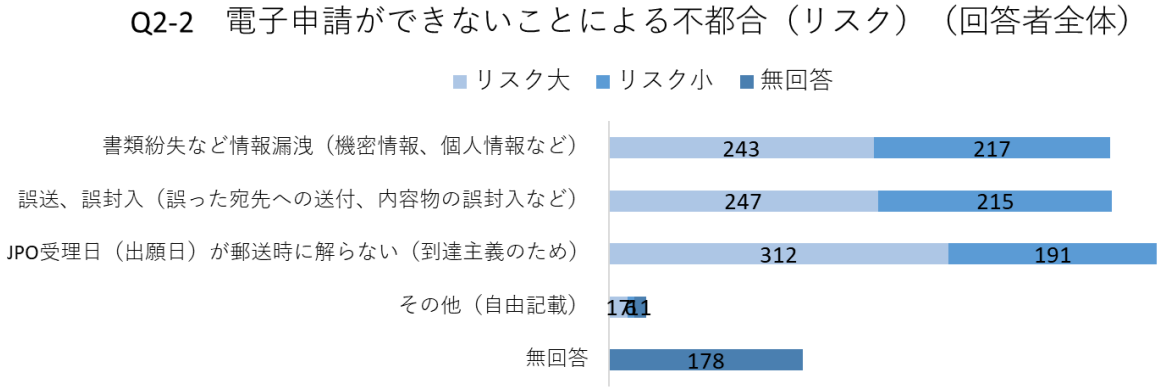


・電子申請ができないことによる不都合について

各制度とも、電子申請ができないことによる不都合として、コスト／手間、リスクの観点から回答を得た。いずれの制度においても、コスト／手間については、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」という回答が比較的多かった（PCT ではそれぞれ約 7 割、ハーグではそれぞれ約 4 割、マドプロではそれぞれ約 5 割）。社内／所内システムに手入力をする手間がかかっているという回答も一定数あった。いずれの制度においても、リスクについては、「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」という項目にリスクを感じている回答者が多かった（PCT ではそれぞれ約 6 割、ハーグではそれぞれ約 4 割、マドプロではそれぞれ約 5 割）。これらの不都合は、電子申請や JPO 発送書類の電子送付が実現することで大きく改善されると考えられる。

図表 89　電子申請ができないことによる不都合（PCT）
（上：コスト／手間、下：リスク）

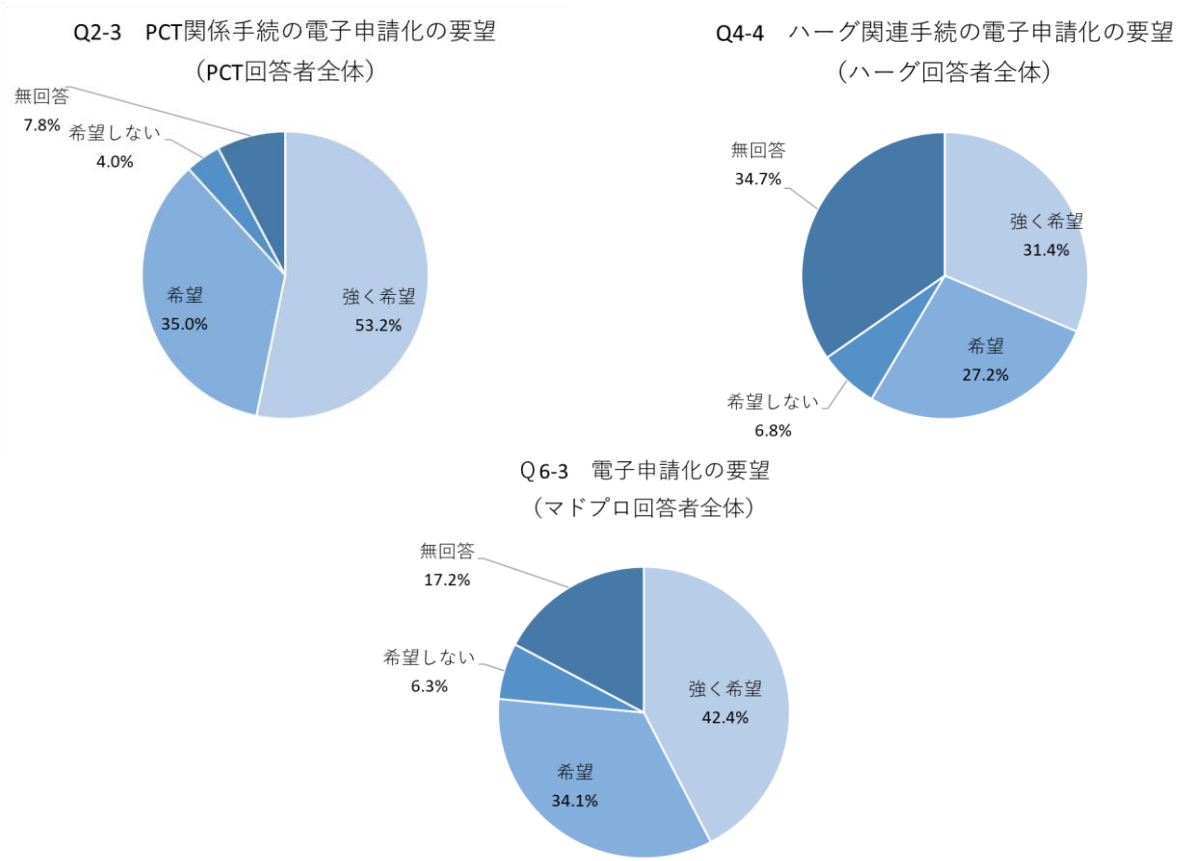




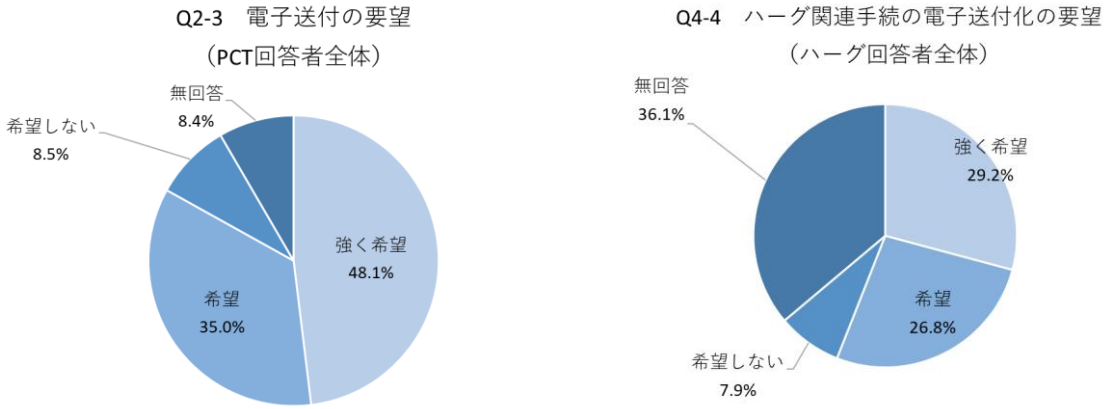
・行政手続のデジタル化に対する要望及びデジタル化により想定される効果について

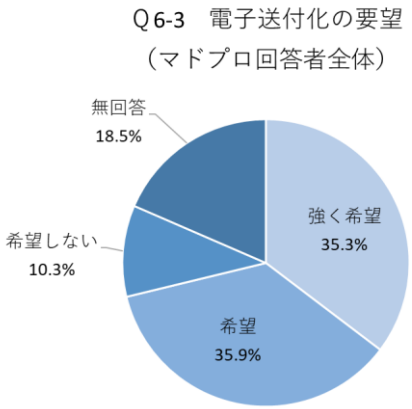
各制度とも、電子申請可能な手続の充実化を 6 割以上の回答者が「強く希望」又は「希望」と回答した（PCT 及びハーグでは 8 割以上）。各制度とも、デジタル化を希望する回答者の 8 割以上が、各手続等が電子化される（電子申請が可能になる、JPO 発送書類が電子送付化される）ことにより、「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」について何らかの効果があると回答していた。

図表 90　電子申請化の要望（各制度）
（左上：PCT、右上：ハーグ、下：マドプロ）



図表 91　JPO 発送書類の電子送付化の要望（各制度）
（左上：PCT、右上：ハーグ、下：マドプロ）

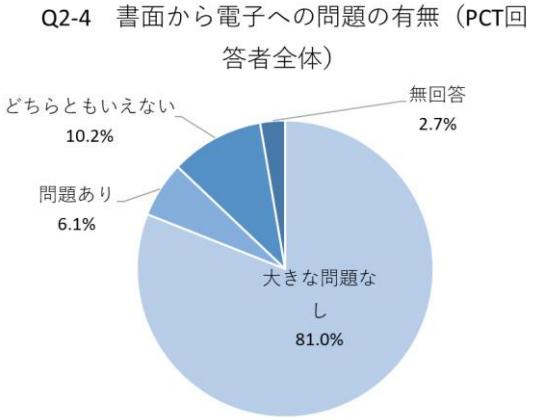




・行政手続のデジタル化の課題等について（PCT）

PCT に関する手続の電子化に伴う、利用者としての問題／課題があるかについては、約 8 割の回答者が「大きな問題なし」と回答した。

図表 92　書面から電子への問題の有無（PCT）



２．調査の方法

（１）概要

PCT、ハーグ、及びマドプロの各分野について、JPO に手続を行った件数が多い者を中心に抽出した国内質問票の送付対象者 1710 者に対して、国内質問票を送付することで、調査を行った。国内質問票は、郵送にて紙媒体により送付した。なお、国内質問票を受領した回答者への利便性の観点から、送付した紙媒体に直接記載し回答する方法の他に、電子媒体での回答も可能とした。

（２）アンケート対象者について

PCT、ハーグ、及びマドプロの各分野について、JPO に手続を行った手続者のリストに基づいて抽出を行った。

PCT から約 1100 者、ハーグ・マドプロから約 1000 者の抽出を行い、重複を排除した上で最終的に 1710 者を抽出し、調査対象とした。

（i）PCT

筆頭出願人・筆頭代理人を出願件数が多い順に抽出したリスト、及び国内代理人を利用せずに自ら出願をしたと思われる出願人を出願件数が多い順に抽出したリストに基づいて最終的に、出願人と国内代理人（弁理士又は特許事務所等）をあわせて 1072 者を抽出した。

（ii）ハーグ・マドプロ

①ハーグ

ハーグ出願及び指定国官庁の手続の代理経験がある国内代理人（弁理士又は特許事務所等）について、PCT と同様の手法で手続件数に基づいて国内代理人を 303 者抽出した。

②マドプロ

国内代理人を利用せずに自ら出願をしたと思われる出願人、マドプロ本国官庁及び指定国官庁への手続の代理経験がある国内代理人（弁理士又は特許事務所等）を PCT と同様の手法でそれぞれ手続件数に基づいて出願人と国内代理人を 836 者抽出した。

（３）アンケートの質問事項について

ユーザーの意見や要望、オンライン化を実現して欲しい優先順位などを調査しとりまとめることを目的に、国際出願手続のオンライン化を望む手続や機能に関する国内質問票を作成した。

具体的には以下のような質問をした。

基本情報として、業種や従業員数等、並びに各制度での年間申請取扱件数を質問した。

電子化に関する質問として、「JPO や WIPO 等のシステムの利用の有無」、「電子申請ができない、及び JPO 発送書類の電子送付がないことによる不都合」、「オンライン化を望む手続及びオンライン化による効果」、「行政手続のデジタル化に伴う問題／課題」について質問した。

本国内アンケート調査の具体的な質問事項は、巻末の資料編（資料Ⅰ）を参照のこと。

３．回答受領結果及び回答者基本情報

（１）回答受領結果

国内質問票の送付先として選定した 1710 者のうち、858 者（50.2%）からの回答を得た。

なお、各回答者からは、それぞれが関連する制度についての回答を得た。制度毎の回答数は以下のとおりであった。

図表 93　制度毎の回答数

制度	回答者数
PCT	774
ハーグ	545
マドプロ	719

（２）業種・規模（回答者基本情報）

業種について、「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」、業種について「④特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなした。以下の調査結果では、必要に応じて「出願人」や「代理人」をクロス集計の集計軸として使用した。

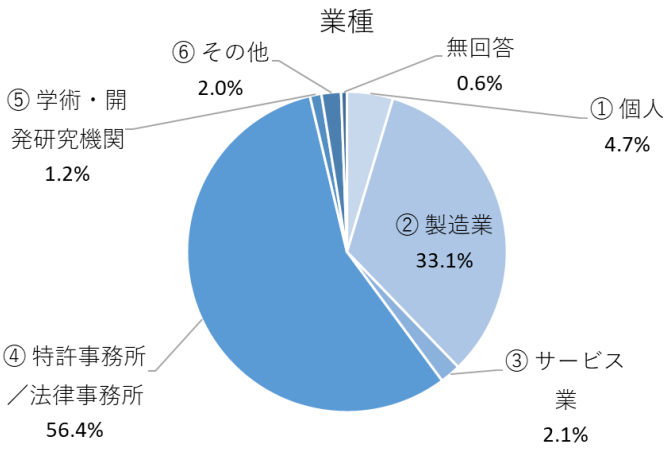
業種や規模等についての回答は以下のとおりであった。

(i) 業種

業種については、「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「④特許事務所／法律事務所」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択肢とした。

図表 94　業種

項目	回答者数	割合
① 個人	40	4.7%
② 製造業	284	33.1%
③ サービス業	18	2.1%
④ 特許事務所／法律事務所	484	56.4%
⑤ 学術・開発研究機関	10	1.2%
⑥ その他	17	2.0%
無回答	5	0.6%
総計	858	100.0%



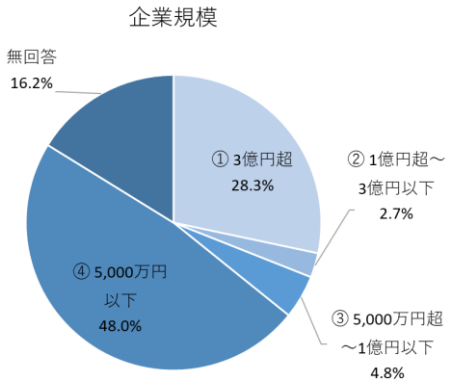
（ii）企業規模

企業規模については、「①3 億円超」、「②1 億円超～3 億円以下」、「③5,000 万円超～1 億円以下」、及び「④5,000 万円以下」を選択肢とした。

①回答者全体

図表 95　企業規模（回答者全体）

項目	回答者数	割合
① 3 億円超	243	28.3%
② 1 億円超～3 億円以下	23	2.7%
③ 5,000 万円超～1 億円以下	41	4.8%
④ 5,000 万円以下	412	48.0%
無回答	139	16.2%
総計	858	100.0%

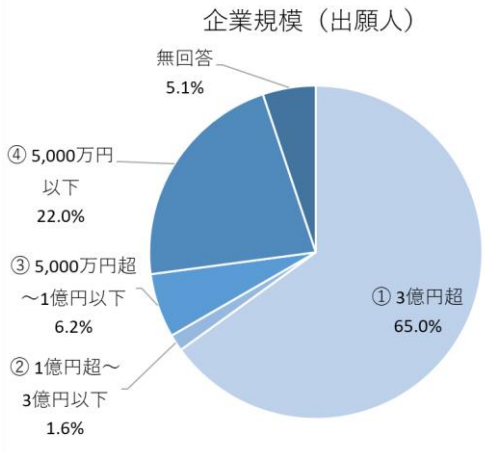


②出願人

回答者全体から、業種で「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」とみなし、「出願人」の企業規模を集計した。

図表 96　企業規模（出願人）

項目	回答者数	割合
① 3 億円超	240	65.0%
② 1 億円超～3 億円以下	6	1.6%
③ 5,000 万円超～1 億円以下	23	6.2%
④ 5,000 万円以下	81	22.0%
無回答	19	5.1%
総計	369	100.0%

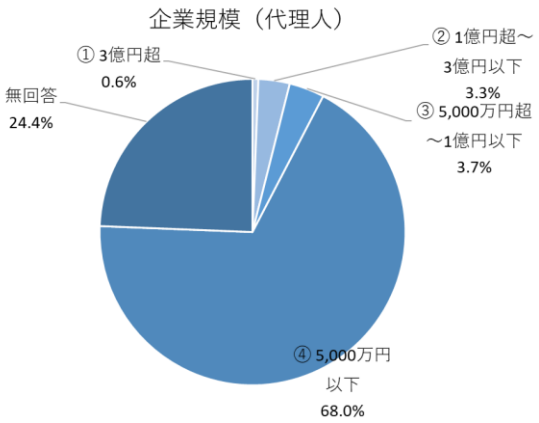


③代理人

回答者全体から、業種で「④特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなし、「代理人」の事務所規模を集計した。

図表 97　企業規模（代理人）

項目	回答者数	割合
① 3 億円超	3	0.6%
② 1 億円超～3 億円以下	16	3.3%
③ 5,000 万円超～1 億円以下	18	3.7%
④ 5,000 万円以下	329	68.0%
無回答	118	24.4%
総計	484	100.0%



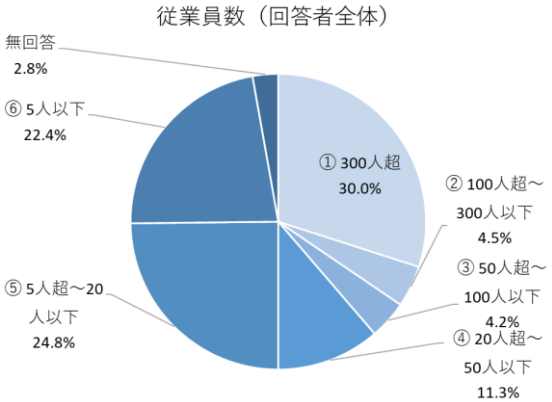
（iii）従業員数

従業員数については、「①300 人超」、「②100 人超～300 人以下」、「③50 人超～100 人以下」、「④20 人超～50 人以下」、「⑤5 人超～20 人以下」及び「⑥5 人以下」」を選択肢とした。

①回答者全体

図表 98　従業員数（回答者全体）

項目	回答者数	割合
① 300 人超	257	30.0%
② 100 人超～300 人以下	39	4.5%
③ 50 人超～100 人以下	36	4.2%
④ 20 人超～50 人以下	97	11.3%
⑤ 5 人超～20 人以下	213	24.8%
⑥ 5 人以下	192	22.4%
無回答	24	2.8%
総計	858	100.0%

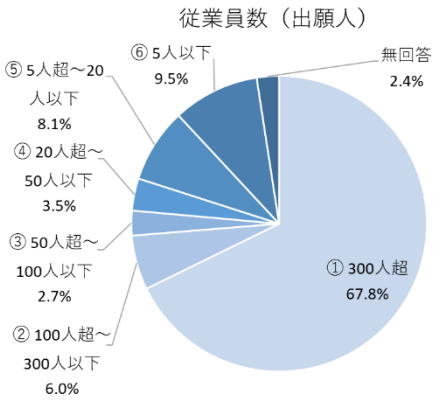


②出願人

回答者全体から、業種で「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」とみなし、「出願人」の従業員数を集計した。

図表 99　従業員数（出願人）

項目	回答者数	割合
① 300 人超	250	67.8%
② 100 人超～300 人以下	22	6.0%
③ 50 人超～100 人以下	10	2.7%
④ 20 人超～50 人以下	13	3.5%
⑤ 5 人超～20 人以下	30	8.1%
⑥ 5 人以下	35	9.5%
無回答	9	2.4%
総計	369	100.0%

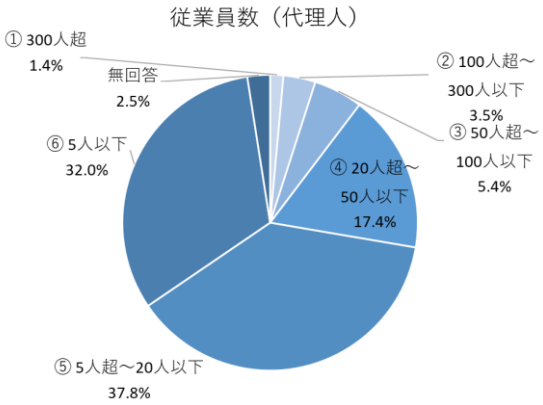


③代理人

回答者全体から、業種で「④特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなし、「代理人」の従業員数を集計した。

図表 100　従業員数（代理人）

項目	回答者数	割合
① 300 人超	7	1.4%
② 100 人超～300 人以下	17	3.5%
③ 50 人超～100 人以下	26	5.4%
④ 20 人超～50 人以下	84	17.4%
⑤ 5 人超～20 人以下	183	37.8%
⑥ 5 人以下	155	32.0%
無回答	12	2.5%
総計	484	100.0%



（３）制度別の出願件数／申請取扱件数（回答者基本情報）

各制度とも、2019 年度の出願件数／申請取扱件数についての回答を得た。

PCT は、回答者全体（774 者）でみると、JPO への出願件数又は代理出願件数は 50 件以下という回答が 435 者（56.2%）と最も多い一方、301 件以上という回答が 79 者（10.2%）あった。また、中間手続（出願以外の手続）件数は 50 件以下という回答が 492 者（63.6%）と最も多い一方、301 件以上という回答が 68 者（8.8%）あった。各質問に対して、回答者を出願人や代理人に絞ってクロス集計をしてみたが、大まかな傾向は同じであった。

ハーグは、回答者全体（545 者）でみると、約 8 割の回答者が手続を行っていなかった。仲介官庁（JPO）への出願又は代理出願を行った回答者 112 者のうち、手続件数が 5 件以下という回答が 67 者（59.8%）と最も多い一方、16 件以上という回答が 12 者（10.7%）あった。WIPO 国際事務局（IB）への直接出願又は代理出願を行った回答者 122 者のうち、手続件数が 5 件以下という回答が 72 者（59.0%）と最も多い一方、11 件以上という回答が 13 者（10.7%）あった。指定国官庁（JPO）への手続又は代理手続を行った回答者 143 者のうち、手続件数が 5 件以下という回答が 72 者（50.3%）と最も多い一方、21 件以上という回答が 12 者（8.3%）あった。各質問に対して、回答者を出願人や代理人に絞ってクロス集計をしてみたが、大まかな傾向は同じであった。

マドプロは、回答者全体（719 者）でみると、本国官庁（JPO）への出願件数又は代理出願件数は 5 件以下という回答が 321 者（44.6%）と最も多い一方、21 件以上という回答が 31 者（4.3%）あった。なお、「出願なし」という回答は 236 者（32.8%）あった。

また、指定国官庁手続件数は 5 件以下という回答が 225 者（31.3%）と多い一方、21 件以上という回答が 36 者（5.0%）あった。なお、「手続なし」という回答は 308 者（42.8%）あった。各質問に対して、回答者を出願人や代理人に絞ってクロス集計をしてみたところ、代理人の方が出願又は手続件数が多い傾向はあるものの、代理人でもその約 7 割は出願又は手続件数が 5 件以下であり、大まかな傾向は出願人と同様であった。

（i）PCT

2019 年度の JPO への年間出願件数（代理人の場合は代理出願件数）及び年間中間手続（出願以外の手続）件数について回答を得た。

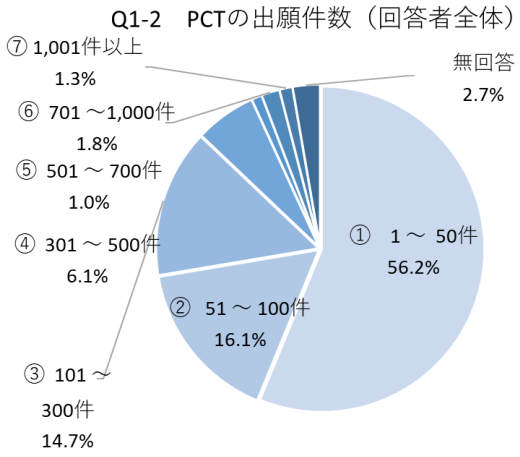
いずれの件数についても、「①1～50 件」、「②51～100 件」、「③101～300 件」、「④301～500 件」、「⑤501～700 件」、「⑥701～1,000 件」、及び「⑦1,001 件以上」を選択肢とした。

①PCT の回答者全体

（a） JPO への年間出願件数

図表 101　PCT の年間出願件数（PCT の回答者全体）

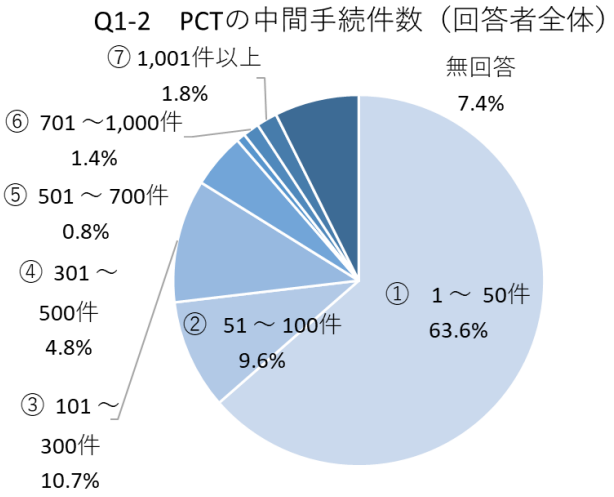
項目	回答者数	割合
①　1 ～ 50 件	435	56.2%
②　51 ～ 100 件	125	16.1%
③　101 ～ 300 件	114	14.7%
④　301 ～ 500 件	47	6.1%
⑤　501 ～ 700 件	8	1.0%
⑥　701 ～1,000 件	14	1.8%
⑦ 1,001 件以上	10	1.3%
無回答	21	2.7%
総計	774	100.0%



（b） JPO への年間中間手続（出願以外の手続）件数

図表 102　PCT の年間中間手続件数（PCT の回答者全体）

項目	回答者数	割合
①　1 ～ 50 件	492	63.6%
②　51 ～ 100 件	74	9.6%
③　101 ～ 300 件	83	10.7%
④　301 ～ 500 件	37	4.8%
⑤　501 ～ 700 件	6	0.8%
⑥　701 ～1,000 件	11	1.4%
⑦ 1,001 件以上	14	1.8%
無回答	57	7.4%
総計	774	100.0%



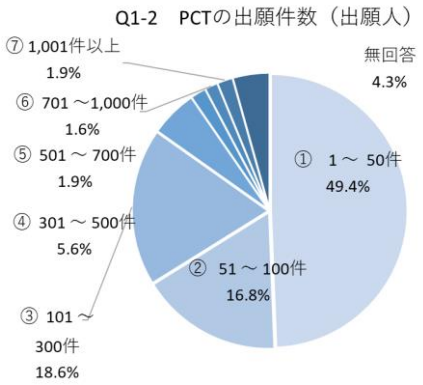
②出願人

（a） JPO への年間出願件数

回答者全体から、業種で「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」とみなし、「出願人」の JPO への年間出願件数を集計した。

図表 103　JPO への年間出願件数（出願人）

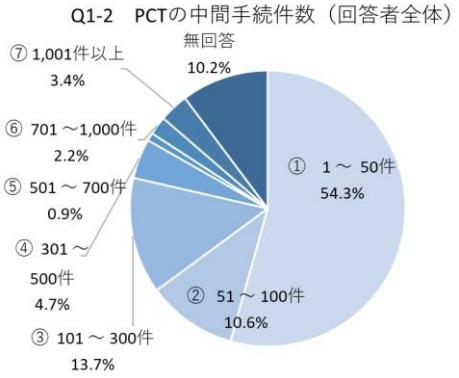
項目	回答者数	割合
①　1 ～ 50 件	159	49.4%
②　51 ～ 100 件	54	16.8%
③　101 ～ 300 件	60	18.6%
④　301 ～ 500 件	18	5.6%
⑤　501 ～ 700 件	6	1.9%
⑥　701 ～1,000 件	5	1.6%
⑦ 1,001 件以上	6	1.9%
無回答	14	4.3%
総計	322	100.0%



（b） JPO への年間中間手続（出願以外の手続）件数

図表 104　JPO への年間中間手続件数（出願人）

項目	回答者数	割合
1 ～ 50 件	175	54.3%
51 ～ 100 件	34	10.6%
101 ～ 300 件	44	13.7%
301 ～ 500 件	15	4.7%
501 ～ 700 件	3	0.9%
701 ～1,000 件	7	2.2%
1,001 件以上	11	3.4%
無回答	33	10.2%
総計	322	100.0%



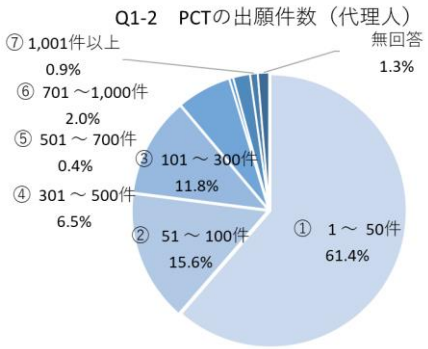
③代理人

回答者全体から、業種で「④特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなし、「代理人」の企業規模を集計した。

（a） JPO への年間出願件数

図表 105　JPO への年間出願件数（代理人）

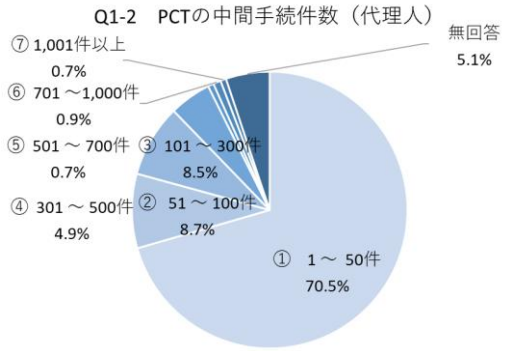
項目	回答者数	割合
①　1 ～ 50 件	275	61.4%
②　51 ～ 100 件	70	15.6%
③　101 ～ 300 件	53	11.8%
④　301 ～ 500 件	29	6.5%
⑤　501 ～ 700 件	2	0.4%
⑥　701 ～1,000 件	9	2.0%
⑦ 1,001 件以上	4	0.9%
無回答	6	1.3%
総計	448	100.0%



（b） JPO への年間中間手続（出願以外の手続）件数

図表 106　JPO への年間中間手続件数（代理人）

項目	回答者数	割合
①　1 ～ 50 件	316	70.5%
②　51 ～ 100 件	39	8.7%
③　101 ～ 300 件	38	8.5%
④　301 ～ 500 件	22	4.9%
⑤　501 ～ 700 件	3	0.7%
⑥　701 ～1,000 件	4	0.9%
⑦ 1,001 件以上	3	0.7%
無回答	23	5.1%
総計	448	100.0%



（ii）ハーグ

2019 年度の仲介官庁（JPO）への年間出願件数（代理人の場合は代理出願件数）、WIPO 国際事務局（IB）への年間直接出願件数（代理人の場合は代理出願件数）、及び指定国官庁（JPO）への年間手続件数（代理人の場合は代理手続件数）について回答を得た。

仲介官庁（JPO）への出願件数（代理出願件数）については、「出願なし」、「①1 件」、「②2～5 件」、「③6～10 件」、「④11～15 件」、「⑤16～20 件」、及び「⑥21 件以上」を選択肢とした。

IB への直接出願件数（代理出願件数）については、「出願なし」、「①1～5 件」、「②6～10 件」、「③11～20 件」、「④21～50 件」、「⑤51～100 件」、「⑥101～200 件」、及び「⑦201 件以上」を選択肢とした。

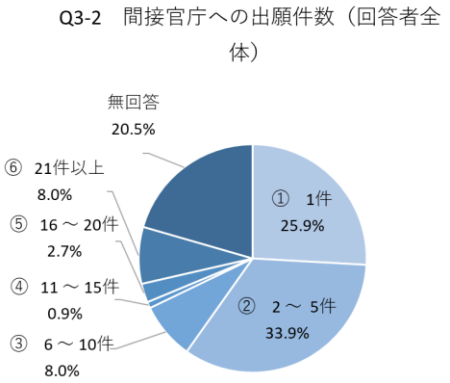
指定国官庁（JPO）への手続件数（代理手続件数）については、「出願なし」、「①1～5 件」、「②6～10 件」、「③11～20 件」、「④21～50 件」、「⑤51～100 件」、「⑥101～200 件」、「⑦201～500 件」、及び「⑧501 件以上」を選択肢とした。

①ハーグの回答者全体

（a） 仲介官庁（JPO）への年間出願件数

図表 107　仲介官庁（JPO）への年間出願件数（回答者全体）

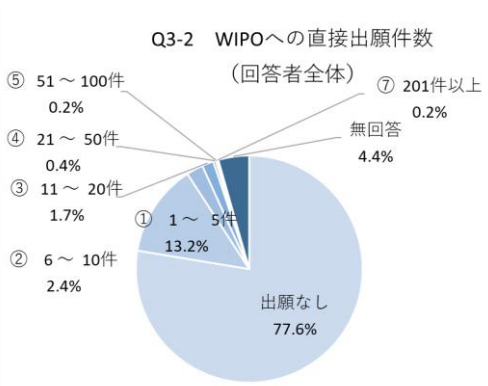
項目	回答者数	割合
① 1 件	29	25.9%
② 2 ～ 5 件	38	33.9%
③ 6 ～ 10 件	9	8.0%
④ 11 ～ 15 件	1	0.9%
⑤ 16 ～ 20 件	3	2.7%
⑥ 21 件以上	9	8.0%
無回答	23	20.5%
総計	112	100.0%



（b） WIPO（IB）への年間直接出願件数

図表 108　WIPO（IB）への年間直接出願件数（回答者全体）

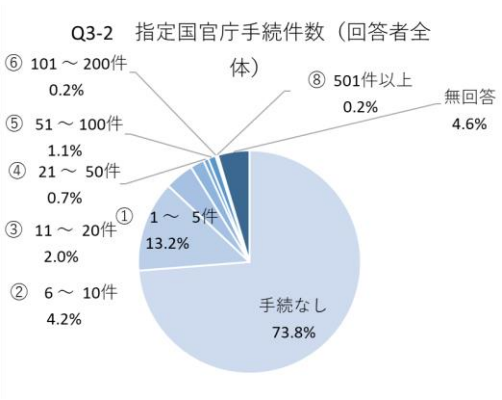
項目	回答者数	割合
出願なし	423	77.6%
① 1 ～ 5 件	72	13.2%
② 6 ～ 10 件	13	2.4%
③ 11 ～ 20 件	9	1.7%
④ 21 ～ 50 件	2	0.4%
⑤ 51 ～ 100 件	1	0.2%
⑥ 101 ～ 200 件	0	0.0%
⑦ 201 件以上	1	0.2%
無回答	24	4.4%
総計	545	100.0%



（c） 指定国官庁への年間手続件数

図表 109　指定国官庁への年間手続件数（回答者全体）

項目	回答者数	割合
手続なし	402	73.8%
①　1 ～ 5 件	72	13.2%
②　6 ～ 10 件	23	4.2%
③　11 ～ 20 件	11	2.0%
④　21 ～ 50 件	4	0.7%
⑤　51 ～ 100 件	6	1.1%
⑥　101 ～ 200 件	1	0.2%
⑦　201 ～ 500 件	0	0.0%
⑧　501 件以上	1	0.2%
無回答	25	4.6%
総計	545	100.0%



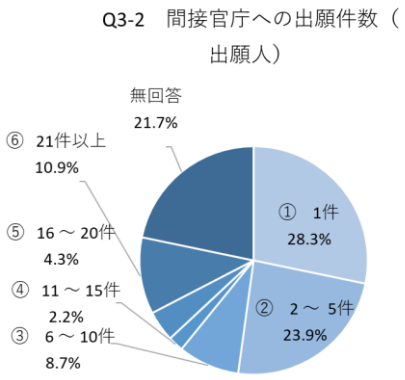
②出願人

（a） 仲介官庁（JPO）への年間出願件数

回答者全体から、業種で「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」とみなし、「出願人」の JPO への年間出願件数を集計した。

図表 110　仲介官庁（JPO）への年間出願件数（出願人）

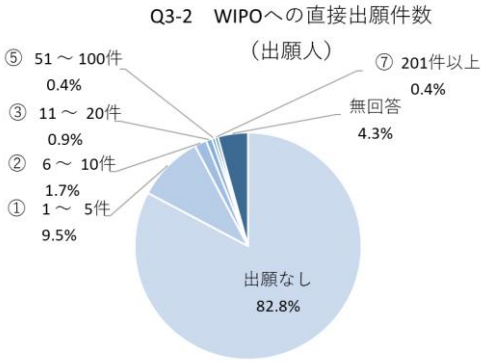
項目	回答者数	割合
①　1 件	13	28.3%
②　2 ～ 5 件	11	23.9%
③　6 ～ 10 件	4	8.7%
④　11 ～ 15 件	1	2.2%
⑤　16 ～ 20 件	2	4.3%
⑥　21 件以上	5	10.9%
無回答	10	21.7%
総計	46	100.0%



（b） WIPO（IB）への年間直接出願件数

図表 111　WIPO（IB）への年間直接出願件数（出願人）

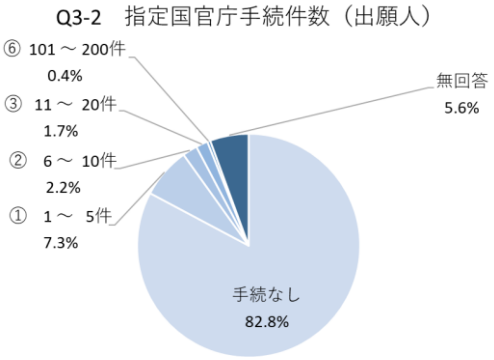
項目	回答者数	割合
出願なし	192	82.8%
①　1 ～ 5 件	22	9.5%
②　6 ～ 10 件	4	1.7%
③　11 ～ 20 件	2	0.9%
④　21 ～ 50 件	0	0.0%
⑤　51 ～ 100 件	1	0.4%
⑥　101 ～ 200 件	0	0.0%
⑦　201 件以上	1	0.4%
無回答	10	4.3%
総計	232	100.0%



（c） 指定国官庁への年間手続件数

図表 112　指定国官庁への年間手続件数（出願人）

項目	回答者数	割合
手続なし	192	82.8%
①　1 ～ 5 件	17	7.3%
②　6 ～ 10 件	5	2.2%
③　11 ～ 20 件	4	1.7%
④　21 ～ 50 件	0	0.0%
⑤　51 ～ 100 件	0	0.0%
⑥　101 ～ 200 件	1	0.4%
⑦　201 ～ 500 件	0	0.0%
⑧　501 件以上	0	0.0%
無回答	13	5.6%
総計	232	100.0%



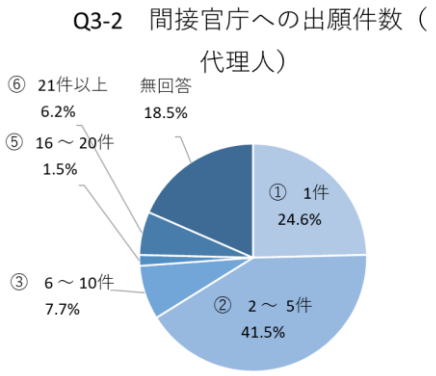
③代理人

回答者全体から、業種で「④特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなし、「代理人」の企業規模を集計した。

（a） 仲介官庁（JPO）への年間出願件数

図表 113　仲介官庁（JPO）への年間出願件数（代理人）

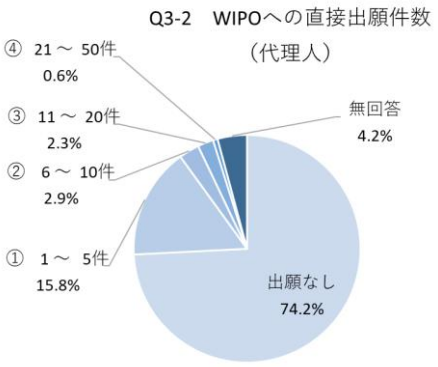
項目	回答者数	割合
①　1 件	16	24.6%
②　2 ～ 5 件	27	41.5%
③　6 ～ 10 件	5	7.7%
④　16 ～ 20 件	1	1.5%
⑤　21 件以上	4	6.2%
無回答	12	18.5%
総計	65	100.0%



（b） WIPO（IB）への年間直接出願件数

図表 114　WIPO（IB）への年間直接出願件数（代理人）

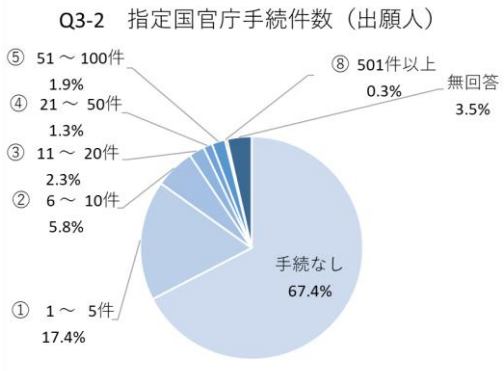
項目	回答者数	割合
出願なし	230	74.2%
①　1 ～ 5 件	49	15.8%
②　6 ～ 10 件	9	2.9%
③　11 ～ 20 件	7	2.3%
④　21 ～ 50 件	2	0.6%
⑤　51 ～ 100 件	0	0.0%
⑥　101 ～ 200 件	0	0.0%
⑦　201 件以上	0	0.0%
無回答	13	4.2%
総計	310	100.0%



（c） 指定国官庁への年間手続件数

図表 115　指定国官庁への年間手続件数（代理人）

項目	回答者数	割合
手続なし	209	67.4%
①　1 ～ 5 件	54	17.4%
②　6 ～ 10 件	18	5.8%
③　11 ～ 20 件	7	2.3%
④　21 ～ 50 件	4	1.3%
⑤　51 ～ 100 件	6	1.9%
⑥　101 ～ 200 件	0	0.0%
⑦　201 ～ 500 件	0	0.0%
⑧　501 件以上	1	0.3%
無回答	11	3.5%
総計	310	100.0%



（iii）マドプロ

2019 年度の本国官庁（JPO）への年間出願件数（代理人の場合は代理出願件数）、及び指定国官庁（JPO）への年間手続件数（代理人の場合は代理手続件数）について回答を得た。

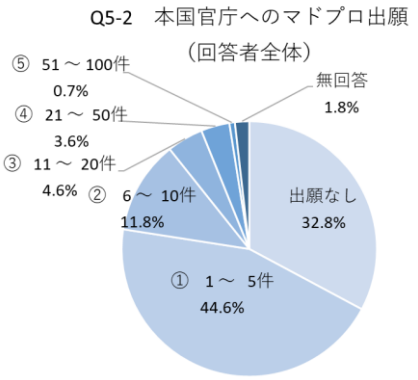
いずれの件数についても、「出願なし」、「①1～5 件」、「②6～10 件」、「③11～20 件」、「④21～50 件」、「⑤51～100 件」、「⑥101～200 件」、「⑦201～500 件」、及び「⑧501 件以上」を選択肢とした。

①マドプロの回答者全体

(a)　本国官庁（JPO）への年間出願件数

図表 116　本国官庁（JPO）への年間出願件数（回答者全体）

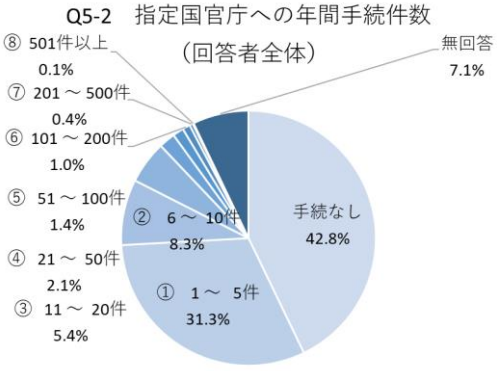
項目	回答者数	割合
出願なし	236	32.8%
①　1 ～ 5 件	321	44.6%
②　6 ～ 10 件	85	11.8%
③　11 ～ 20 件	33	4.6%
④　21 ～ 50 件	26	3.6%
⑤　51 ～ 100 件	5	0.7%
⑥　101 ～ 200 件	0	0.0%
⑦　201 ～ 500 件	0	0.0%
⑧　501 件以上	0	0.0%
無回答	13	1.8%
総計	719	100.0%



(b)　指定国官庁への年間手続件数

図表 117　指定国官庁への年間手続件数（回答者全体）

項目	回答者数	割合
手続なし	308	42.8%
①　1 ～ 5 件	225	31.3%
②　6 ～ 10 件	60	8.3%
③　11 ～ 20 件	39	5.4%
④　21 ～ 50 件	15	2.1%
⑤　51 ～ 100 件	10	1.4%
⑥　101 ～ 200 件	7	1.0%
⑦　201 ～ 500 件	3	0.4%
⑧　501 件以上	1	0.1%
無回答	51	7.1%
総計	719	100.0%



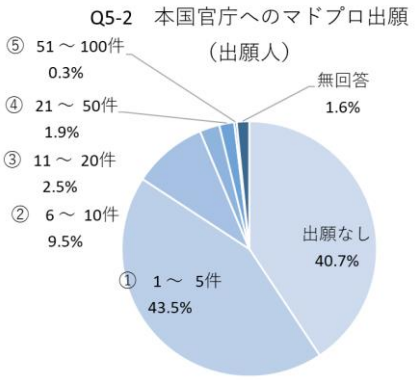
②出願人

(a)　本国官庁（JPO）への年間出願件数

回答者全体から、業種で「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」とみなし、「出願人」の JPO への年間出願件数を集計した。

図表 118　本国官庁（JPO）への年間出願件数（出願人）

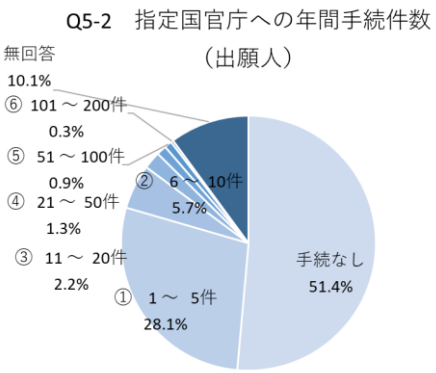
項目	回答者数	割合
出願なし	129	40.7%
①　1 ～ 5 件	138	43.5%
②　6 ～ 10 件	30	9.5%
③　11 ～ 20 件	8	2.5%
④　21 ～ 50 件	6	1.9%
⑤　51 ～ 100 件	1	0.3%
⑥　101 ～ 200 件	0	0.0%
⑦　201 ～ 500 件	0	0.0%
⑧　501 件以上	0	0.0%
無回答	5	1.6%
総計	317	100.0%



(b)　指定国官庁への年間手続件数

図表 119　指定国官庁への年間手続件数（出願人）

項目	回答者数	割合
手続なし	163	51.4%
①　1 ～ 5 件	89	28.1%
②　6 ～ 10 件	18	5.7%
③　11 ～ 20 件	7	2.2%
④　21 ～ 50 件	4	1.3%
⑤　51 ～ 100 件	3	0.9%
⑥　101 ～ 200 件	1	0.3%
無回答	32	10.1%
総計	317	100.0%



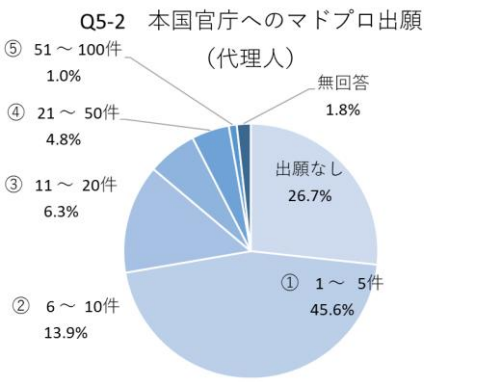
③代理人

回答者全体から、業種で「④特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなし、「代理人」の企業規模を集計した。

（a） 本国官庁（JPO）への年間出願件数

図表 120　本国官庁（JPO）への年間出願件数（代理人）

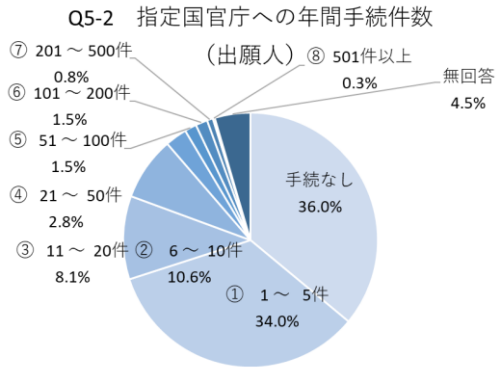
項目	回答者数	割合
出願なし	106	26.7%
①　1 ～ 5 件	181	45.6%
②　6 ～ 10 件	55	13.9%
③　11 ～ 20 件	25	6.3%
④　21 ～ 50 件	19	4.8%
⑤　51 ～ 100 件	4	1.0%
⑥　101 ～ 200 件	0	0.0%
⑦　201 ～ 500 件	0	0.0%
⑧　501 件以上	0	0.0%
無回答	7	1.8%
総計	397	100.0%



（b） 指定国官庁への年間手続件数

図表 121　指定国官庁への年間手続件数（代理人）

項目	回答者数	割合
手続なし	143	36.0%
①　1 ～ 5 件	135	34.0%
②　6 ～ 10 件	42	10.6%
③　11 ～ 20 件	32	8.1%
④　21 ～ 50 件	11	2.8%
⑤　51 ～ 100 件	6	1.5%
⑥　101 ～ 200 件	6	1.5%
⑦　201 ～ 500 件	3	0.8%
⑧　501 件以上	1	0.3%
無回答	18	4.5%
総計	397	100.0%



４．PCT の調査結果

PCT の中間手続の一部の申請手続と JPO からの郵送書類は全て書面であり、電子化されていない状況である。電子化されている PCT の JPO への手続は、JPO のホームページにて公開されている[19]。

（１）電子申請可能な手続の利用（Q2-1）

現在、PCT の手続に関し、出願ソフトにより JPO へ電子申請が可能な手続について、電子申請を利用しているかについての回答を得た。

回答した 774 者のうち、616 者（79.6%）が電子申請を「利用している」と回答した。「利用している」と回答した出願人及び代理人はそれぞれ 59.3%、94.0%であり、代理人の方が高い利用率となった。

さらに、「利用していない」又は「どちらとも言えない」を選択した回答者を中心に、その理由の回答を得た。電子申請可能な手続を利用していない理由は様々であり、「① 電子より紙の方が管理しやすいため」、「④ 電子申請のためのパソコンの準備（電子証明書の取得等）や維持／管理にコストがかかるため」、「⑤ 電子申請のためのパソコンの操作方法がよくわからないため」という回答が比較的多かった。なお、⑦その他（自由記載）の回答数が多いが、そのほとんど（92 者）は、代理人に依頼をしているため自らは電子申請をしていないという回答であった。

（i）利用の有無

現在、PCT の手続に関し、出願ソフトにより JPO へ電子申請が可能な手続について、電子申請を利用しているかについての回答は以下のとおりであった。

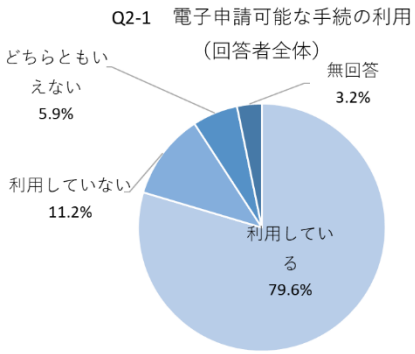
回答した 774 者のうち、616 者（79.6%）が電子申請を「利用している」と回答した。「利用している」と回答した出願人及び代理人はそれぞれ 59.3%、94.0%であり、電子申請の利用率は代理人の方が高かった。

[19] 手続書類一覧（国際出願受理官庁）https://www.jpo.go.jp/system/process/shutugan/pcinfo/outline/document/doc_list/01_k.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日］

①PCT についての全回答者

図表 122　電子申請の利用の有無（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	616	79.6%
利用していない	87	11.2%
どちらともいえない	46	5.9%
無回答	25	3.2%
総計	774	100.0%



本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。

なお、Q1-1 の質問で「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」とみなした。

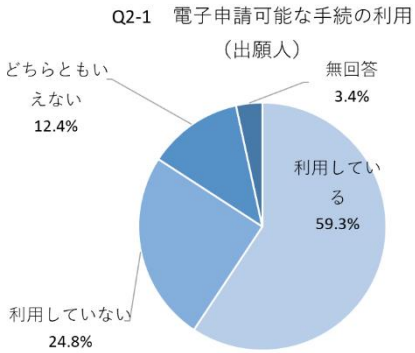
同様に、Q1-1 の質問で④「特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなした。

②出願人

本質問の回答者のうち、「出願人」は 322 者であった。このうち、「利用している」と回答したのは 191 者（59.3%）であった。

図表 123　電子申請の利用の有無（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	191	59.3%
利用していない	80	24.8%
どちらともいえない	40	12.4%
無回答	11	3.4%
総計	322	100.0%



(a)　クロス集計（業種）

「出願人」の回答結果について、「出願人」の業種により、さらにクロス集計を行った。

「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 79.8%を占める「②製造業」（257 者）に絞った（以下、「出願人／②製造業」と表記する。他の業種でも同様に表記する。）。「出願人／②製造業」の回答結果は、回答者の 59.5%が電子申請可能な手続を「利用している」と回答した。同様に、「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 4.3%を占める「③サービス業」（14 者）に絞った。「出願人／③サービス業」の回答結果は、回答者の 57.1%が電子申請可能な手続を「利用している」と回答した。

電子申請可能な手続の利用率について、この 2 つの業種の間に明確な差は見られなかった。

図表 123-1　電子申請の利用の有無（出願人）（業種によるクロス集計）

項目	②製造業		③サービス業	
	回答者数	割合	回答者数	割合
利用している	153	59.5%	8	57.1%
利用していない	62	24.1%	4	28.6%
どちらともいえない	34	13.2%	2	14.3%
無回答	8	3.1%	0	0.0%
総計	257	100.0%	14	100.0%

(b)　クロス集計（企業規模）

「出願人」の回答結果について、資本金の規模により、「5,000 万円以下」、「5,000 万円超～3 億円以下」及び「3 億円超」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

資本金が「5,000 万円以下」の回答者では 59.6%が、「5,000 万円超～3 億円以下」の回答者では 47.8%、「3 億円超」の回答者では 60.6%が電子申請可能な手続を「利用している」と回答した。電子申請可能な手続の利用率と企業規模は必ずしも関係していないと考えられる。

図表 123-2　電子申請の利用の有無（出願人）（企業規模によるクロス集計）

項目	資本金の規模					
	5,000 万円以下		5,000 万円超～3 億円以下		3 億円超	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
利用している	28	59.6%	11	47.8%	143	60.6%
利用していない	16	34.0%	4	17.4%	56	23.7%
どちらともいえない	1	2.1%	6	26.1%	32	13.6%
無回答	2	4.3%	2	8.7%	5	2.1%
総計	47	100.0%	23	100.0%	236	100.0%

(c)　クロス集計（出願件数）

「出願人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件」、「51～500 件」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

出願件数が「1～50 件」の回答者では 59.1%が、「51～500 件」の回答者では 60.6%が、「501 件以上」の回答者では 70.6%が電子申請可能な手続を「利用している」と回答した。

電子申請可能な手続を「利用している」割合は、出願件数が多くなるほど増える傾向がある。

図表 123-3　電子申請の利用の有無（出願人）（出願件数によるクロス集計）

項目	出願件数					
	1～50 件		51～500 件		501 件以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
利用している	94	59.1%	80	60.6%	12	70.6%
利用していない	40	25.2%	35	26.5%	1	5.9%
どちらともいえない	19	11.9%	17	12.9%	4	23.5%
無回答	6	3.8%	0	0.0%	0	0.0%
総計	159	100.0%	132	100.0%	17	100.0%

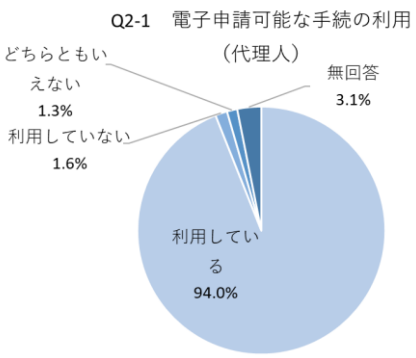
③代理人

本質問の回答者のうち、「代理人」は 448 者であった。このうち、「利用している」と回答したのは 421 者（94.0%）であった。大多数の代理人は電子申請を利用していることが分かった。

「代理人」にあたる回答者のうち、「利用していない」又は「どちらとも言えない」を選択した回答者 13 者は、その理由として（(ⅱ）にて後述する）、「①電子より紙の方が管理しやすいため」（4 者）や「③１つの手続で申請書は電子申請、内容（例 添付証明書など）が紙提出となっているため」（3 者）などを挙げていた。

図表 124　電子申請の利用の有無（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	421	94.0%
利用していない	7	1.6%
どちらともいえない	6	1.3%
無回答	14	3.1%
総計	448	100.0%



(a) クロス集計（従業員数）

「代理人」の回答結果について、従業員数により、「5 人以下」、「6～20 人」及び「21 人以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

従業員数が「5 人以下」の回答者では 91.8%が、「6～20 人」の回答者では 94.2%、「21 人以上」の回答者では 96.9%が電子申請可能な手続を「利用している」と回答した。

従業員数が多いほど、電子申請可能な手続を「利用している」割合は大きくなる傾向がある。

図表 124-1　電子申請の利用の有無（代理人）（従業員数によるクロス集計）

項目	従業員数					
	5 人以下		6～20 人		21 人以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
利用している	123	91.8%	163	94.2%	127	96.9%
利用していない	5	3.7%	1	0.6%	0	0.0%
どちらともいえない	2	1.5%	1	0.6%	3	2.3%
無回答	4	3.0%	8	4.6%	1	0.8%
総計	134	100.0%	173	100.0%	131	100.0%

(b) クロス集計（出願件数）

「代理人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件」、「51～500 件」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

出願件数が「1～50 件」の回答者では 93.5%が、「51～500 件」の回答者では 96.7%が、「501 件以上」の回答者では 100.0%が電子申請可能な手続を「利用している」と回答した。

電子申請可能な手続を「利用している」割合は、出願件数が多くなるほど増える傾向がある。

図表 124-2　電子申請の利用の有無（代理人）（出願件数によるクロス集計）

項目	出願件数					
	1～50 件		51～500 件		501 件以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
利用している	257	93.5%	147	96.7%	15	100.0%
利用していない	7	2.5%	0	0.0%	0	0.0%
どちらともいえない	3	1.1%	3	2.0%	0	0.0%
無回答	8	2.9%	2	1.3%	0	0.0%
総計	275	100.0%	152	100.0%	15	100.0%

（ii）電子申請可能な手続を利用していない理由（Q2-1）

上記質問（ｉ）において、電子申請を「利用していない」又は「どちらとも言えない」を選択した回答者（133 者）からは、その理由について選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式で回答を得た。上記回答者（133 者）のうち 128 者と任意で回答をした 7 者の計 135 者から回答があった。

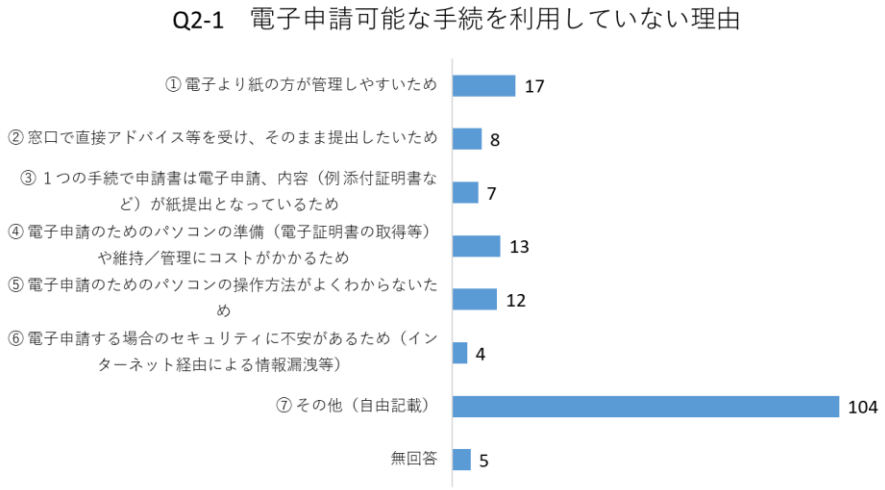
電子申請可能な手続を利用していない理由は様々であり、「① 電子より紙の方が管理しやすいため」、「④ 電子申請のためのパソコンの準備（電子証明書の取得等）や維持／管理にコストがかかるため」、「⑤ 電子申請のためのパソコンの操作方法がよくわからないため」を選択した者が比較的多かった。

なお、「⑦その他（自由記載）」の回答数が多いが、そのほとんど（92 者）は、「代理人に依頼をしているため自らは電子申請をしていない」という回答であった。

回答数が少ない（特に代理人は回答数が少ない）こともあり、本質問についてはクロス集計を行っていない。

図表 125　電子申請を利用していない理由（PCT 回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

Q2-1<「利用していない」又は「どちらとも言えない」を選択した方>	
項目	回答者数
① 電子より紙の方が管理しやすいため	17
② 窓口で直接アドバイス等を受け、そのまま提出したいため	8
③ １つの手続で申請書は電子申請、内容（例 添付証明書など）が紙提出となっているため	7
④ 電子申請のためのパソコンの準備（電子証明書の取得等）や維持／管理にコストがかかるため	13
⑤ 電子申請のためのパソコンの操作方法がよくわからないため	12
⑥ 電子申請する場合のセキュリティに不安があるため（インターネット経由による情報漏洩等）	4
⑦ その他（自由記載）	104
無回答	5
総計	170



（２）電子申請ができないことによる不都合（Q2-2）

PCT の中間手続の一部の申請手続と JPO からの郵送書類は全て書面であり、電子化されていない状況である。それにより生じている不都合やリスクについて選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式で回答を得た。

コスト／手間については、出願人や代理人にかかわらず、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」という回答がそれぞれ約 7 割あった。自由記載のコメントの中には、「構造化された電子データ（XML 形式等）を要望する」や、「新型コロナウイルス感染症拡大に伴う在宅勤務の推進等により手続に不便を感じている」という意見があった。

リスクについては、「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」という回答がそれぞれ約 6 割あった。

（i）コスト／手間に関して

各選択肢とも、不便を感じている（「大変不便」又は「少し不便」を選択）という回答が多かった。回答者数全体（774 者）に対して、35.7%から 69.9%であった。

「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」という回答が約 7 割あった。これは、出願人、代理人に分けて集計しても同じ傾向であった。

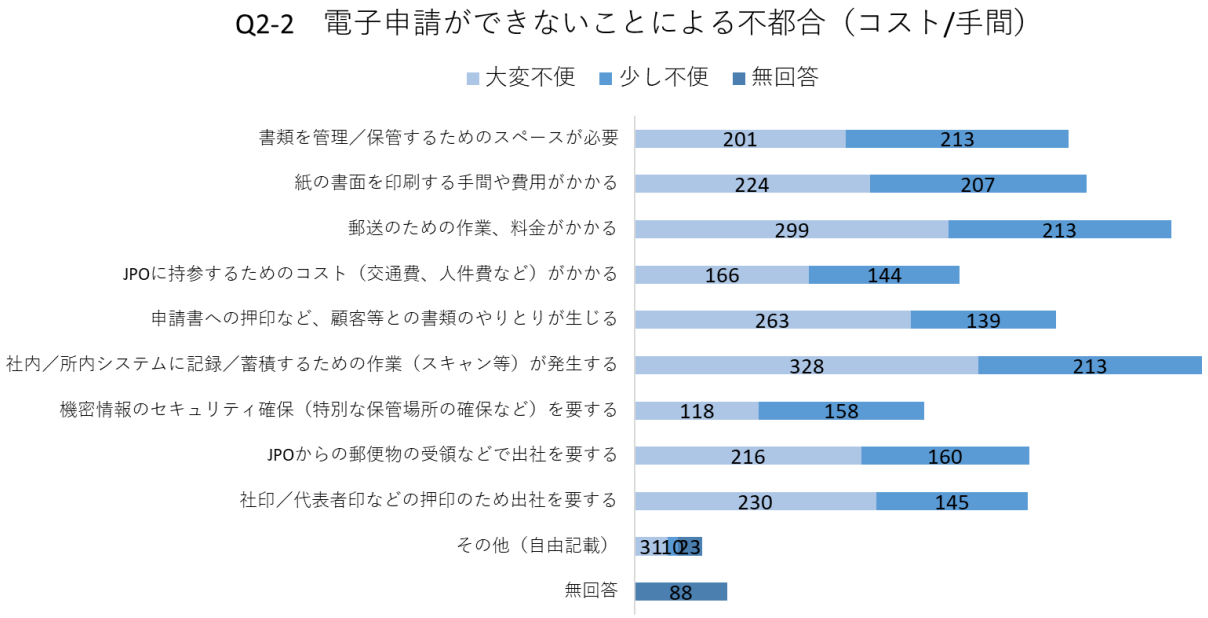
なお、「申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる」や「社印／代表者印などの押印のため出社を要する」という回答も約 5 割あった。これらは「押印」をどのように取り扱うかという法的課題を含んでおり、手続の電子化を進める上で検討する必要がある。

自由記載のコメントの中では、「電子化のコスト／手間は代理人側でかかっている」という意見が多かった。その他、「構造化された電子データ（XML 形式等）を要望する」や、「新型コロナウイルス感染症拡大に伴う在宅勤務の推進等により、手続に不便を感じている」という意見もあった。

①PCT についての回答者全体

図表 126　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（PCT 回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数				割合
項目	大変不便	少し不便	無回答	総計	(n=774)
書類を管理／保管するためのスペースが必要	201	213	0	414	53.5%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	224	207	0	431	55.7%
郵送のための作業、料金がかかる	299	213	0	512	66.1%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	166	144	0	310	40.1%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	263	139	0	402	51.9%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	328	213	0	541	69.9%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	118	158	0	276	35.7%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	216	160	0	376	48.6%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	230	145	0	375	48.4%
その他（自由記載）	31	10	23	64	8.3%
無回答	0	0	88	88	11.4%
総計	2076	1602	111	3789	

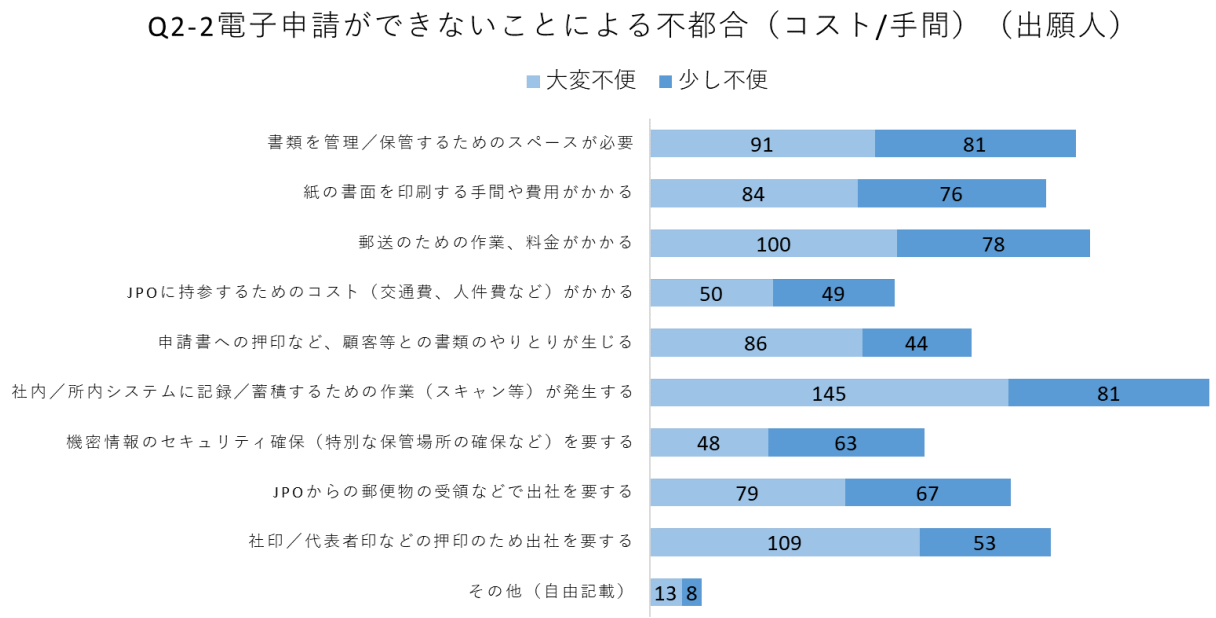


本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。なお、（１）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

②出願人

図表 127　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人）
（上：表、下：棒グラフ）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=322）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	91	81	172	53.4%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	84	76	160	49.7%
郵送のための作業、料金がかかる	100	78	178	55.3%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	50	49	99	30.7%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	86	44	130	40.4%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	145	81	226	70.2%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	48	63	111	34.5%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	79	67	146	45.3%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	109	53	162	50.3%
その他（自由記載）	13	8	21	6.5%
総計	805	600	1405	



(a)　クロス集計（業種）

「出願人」の回答結果について、「出願人」の業種により、さらにクロス集計を行った。

「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 79.8%を占める「②製造業」（257 者）に絞った（以下、「出願人／②製造業」と表記する。他の業種でも同様に表記

する。）。「出願人／②製造業」の回答結果は、「出願人」の回答結果と概ね同様で、回答数が多いものとしては、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」（72.8%）や「郵送のための作業、料金がかかる」（54.5%）であった。同様に、「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 4.3%を占める「③サービス業」（14 者）に絞った。「出願人／③サービス業」の回答結果は、「出願人」の回答結果と概ね同様で、回答数が多いものとしては、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」（64.3%）や「郵送のための作業、料金がかかる」（64.3%）であった。

「出願人／②製造業」と「出願人／③サービス業」の回答結果は概ね同様の傾向を示し、この 2 つの業種の間に明確な差は見られなかった。

図表 127-1　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人／②製造業）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=257）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	78	62	140	54.5%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	69	56	125	48.6%
郵送のための作業、料金がかかる	81	59	140	54.5%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	37	37	74	28.8%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	69	29	98	38.1%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	125	62	187	72.8%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	37	48	85	33.1%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	68	48	116	45.1%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	94	40	134	52.1%
その他（自由記載）	10	7	17	6.6%
総計	668	448	1116	

図表 127-2　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）
（出願人／③サービス業）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=14）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	3	4	7	50.0%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	3	4	7	50.0%
郵送のための作業、料金がかかる	5	4	9	64.3%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	2	3	5	35.7%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	3	4	7	50.0%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	5	4	9	64.3%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	3	3	6	42.9%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	4	3	7	50.0%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	4	3	7	50.0%
その他（自由記載）	2		2	14.3%
総計	34	32	66	

(b)　クロス集計（企業規模）

「出願人」の回答結果について、資本金の規模により、「5,000 万円以下」、「5,000 万円超～3 億円以下」及び「3 億円超」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

いずれの区分においても、「出願人」の回答結果と概ね同様で、回答数が多いものとしては、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」であった。本クロス分析からは、企業規模による明確な差は見られなかった。

図表 127-3　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人）
（資本金 5,000 万円以下）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=47）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	13	14	27	57.4%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	14	13	27	57.4%
郵送のための作業、料金がかかる	16	13	29	61.7%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	10	11	21	44.7%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	13	9	22	46.8%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	22	9	31	66.0%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	12	11	23	48.9%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	5	17	22	46.8%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	8	12	20	42.6%
その他（自由記載）	1	1	2	4.3%
総計	114	110	224	

図表 127-4　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人）
（資本金 5,000 万円超～3 億円以下）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=23）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	3	7	10	43.5%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	3	4	7	30.4%
郵送のための作業、料金がかかる	7	6	13	56.5%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	1	3	4	17.4%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	3	4	7	30.4%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	4	8	12	52.2%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	2	2	4	17.4%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	3	2	5	21.7%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	6	5	11	47.8%
その他（自由記載）	0	0	0	0.0%
総計	32	41	73	

図表 127-5　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人）
（資本金 3 億円超）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=236）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	91	81	172	53.4%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	84	76	160	49.7%
郵送のための作業、料金がかかる	100	78	178	55.3%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	50	49	99	30.7%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	86	44	130	40.4%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	145	81	226	70.2%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	48	63	111	34.5%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	79	67	146	45.3%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	109	53	162	50.3%
その他（自由記載）	13	8	21	6.5%
総計	805	600	1405	

（c）　クロス集計（出願件数）

「出願人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件」、「51～500 件」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

いずれの区分においても、「出願人」の回答結果と概ね同様で、回答数が多いものとしては、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」であった。

出願件数が「501 件以上」の区分では、他の区分に比べて、不便を感じている割合が高かった。また、「JPO からの郵便物の受領などで出社を要する」（94.1%）や「社印／代表者印などの押印のため出社を要する」（88.2%）を選択した回答者が他の区分に比べて多かった。これは、手続件数が多く、受領や押印作業に不便を感じているからだと推察される。

図表 127-6　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人）（出願件数 1～50 件）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=159）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	42	45	87	54.7%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	38	41	79	49.7%
郵送のための作業、料金がかかる	47	41	88	55.3%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	23	28	51	32.1%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	38	25	63	39.6%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	68	45	113	71.1%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	24	33	57	35.8%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	26	42	68	42.8%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	39	33	72	45.3%
その他（自由記載）	4	5	9	5.7%
総計	349	338	687	

図表 127-7　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人）（出願件数 50～500 件）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=132）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	42	29	71	53.8%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	37	29	66	50.0%
郵送のための作業、料金がかかる	42	30	72	54.5%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	23	19	42	31.8%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	40	16	56	42.4%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	59	33	92	69.7%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	18	25	43	32.6%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	37	23	60	45.5%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	54	17	71	53.8%
その他（自由記載）	9	2	11	8.3%
総計	361	223	584	

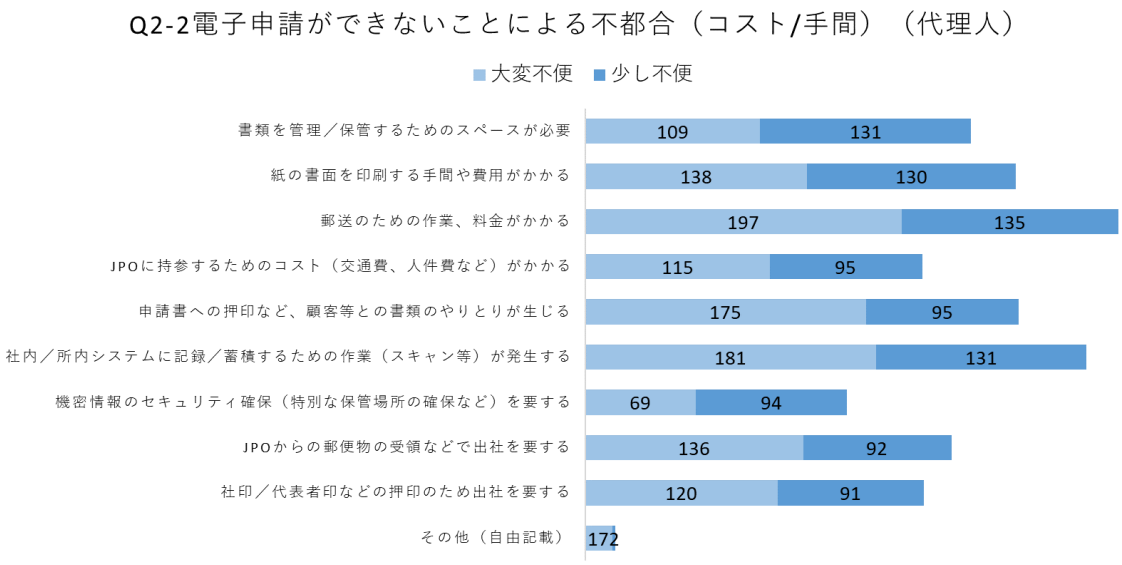
図表 **127-8**　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（出願人）
（出願件数 **501** 件以上）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=17）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	5	5	10	58.8%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	7	4	11	64.7%
郵送のための作業、料金がかかる	7	5	12	70.6%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	3	2	5	29.4%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	7	3	10	58.8%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	14	3	17	100.0%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	4	4	8	47.1%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	14	2	16	94.1%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	12	3	15	88.2%
その他（自由記載）	0	1	1	5.9%
総計	73	32	105	

③代理人

図表 **128**　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（代理人）
（上：表、下：棒グラフ）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=448）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	109	131	240	53.6%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	138	130	268	59.8%
郵送のための作業、料金がかかる	197	135	332	74.1%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	115	95	210	46.9%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	175	95	270	60.3%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	181	131	312	69.6%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	69	94	163	36.4%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	136	92	228	50.9%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	120	91	211	47.1%
その他（自由記載）	17	2	19	4.2%
総計	1257	996	2253	



(a)　クロス集計（従業員数）

「代理人」の回答結果について、従業員数により、「5 人以下」、「6～20 人」及び「21 人以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

いずれの区分においても、「代理人」の回答結果と概ね同様で、回答数が多いものとしては、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」であった。

従業員数が多いほど、全体的に不便を感じている割合が高くなった。これは、従業員数が多いほど、手続件数が多くなり、結果として各種作業の負荷が増えて不便を感じている回答者が多いからだと推察される。

図表 128-1　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（代理人）（従業員数 5 人以下）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	(n=134)
書類を管理／保管するためのスペースが必要	26	31	57	42.5%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	35	36	71	53.0%
郵送のための作業、料金がかかる	53	38	91	67.9%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	32	27	59	44.0%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	44	29	73	54.5%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	45	35	80	59.7%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	16	26	42	31.3%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	28	29	57	42.5%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	20	25	45	33.6%
その他（自由記載）	5	0	5	3.7%
総計	304	276	580	

図表 128-2　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（代理人）
（従業員数 6～20 人）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=173）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	34	61	95	54.9%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	47	52	99	57.2%
郵送のための作業、料金がかかる	69	57	126	72.8%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	37	33	70	40.5%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	68	33	101	58.4%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	59	60	119	68.8%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	21	35	56	32.4%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	47	34	81	46.8%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	44	32	76	43.9%
その他（自由記載）	3	0	3	1.7%
総計	429	397	826	

図表 128-3　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（代理人）
（従業員数 21 人以上）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=131）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	47	36	83	63.4%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	52	39	91	69.5%
郵送のための作業、料金がかかる	71	37	108	82.4%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	45	33	78	59.5%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	61	31	92	70.2%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	75	32	107	81.7%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	31	32	63	48.1%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	59	28	87	66.4%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	54	33	87	66.4%
その他（自由記載）	9	2	11	8.4%
総計	504	303	807	

(b)　クロス集計（出願件数）

「代理人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件」、「51～500 件」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

いずれの区分においても、「出願人」の回答結果と概ね同様で、回答数が多いものとしては、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」であった。

出願件数が多いほど、全体的に不便を感じている割合が高くなった。特に出願件数が「501件以上」の区分では、全ての選択肢において約 9 割以上の回答者が不便を感じていた。

これは、出願件数が多いほど、各種作業の負荷が増えて不便を感じているからだと推察される。

図表 128-4　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（代理人）
（出願件数 1～50 件）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=275）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	50	80	130	47.3%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	75	82	157	57.1%
郵送のための作業、料金がかかる	107	90	197	71.6%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	63	56	119	43.3%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	95	58	153	55.6%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	92	85	177	64.4%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	30	57	87	31.6%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	58	61	119	43.3%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	54	57	111	40.4%
その他（自由記載）	8		8	2.9%
総計	632	626	1258	

図表 128-5　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（代理人）
（出願件数 51～500 件）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=152）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	47	49	96	63.2%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	51	47	98	64.5%
郵送のための作業、料金がかかる	79	41	120	78.9%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	42	35	77	50.7%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	71	33	104	68.4%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	75	44	119	78.3%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	30	33	63	41.4%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	66	30	96	63.2%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	54	32	86	56.6%
その他（自由記載）	5	2	7	4.6%
総計	520	346	866	

図表 128-6　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（代理人）
（出願件数 501 件以上）

Q2-2 コスト/手間に関して	回答者数			割合
項目	大変不便	少し不便	総計	（n=15）
書類を管理／保管するためのスペースが必要	12	2	14	93.3%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	12	1	13	86.7%
郵送のための作業、料金がかかる	11	3	14	93.3%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	10	4	14	93.3%
申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	9	4	13	86.7%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	14	1	15	100.0%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	9	4	13	86.7%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	12	1	13	86.7%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	12	2	14	93.3%
その他（自由記載）	4		4	26.7%
総計	105	22	127	

（ii）リスクに関して

PCT の中間手続の一部の申請手続と JPO からの郵送書類は全て書面であり、電子化されていない状況である。それにより生じているリスクについて、選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式で回答を得た。

各選択肢とも、不便を感じている（「大変不便」又は「少し不便」を選択）という回答が約 6 割となった。回答者全体（774 者）に対して、59.4%から 65.0%であった。

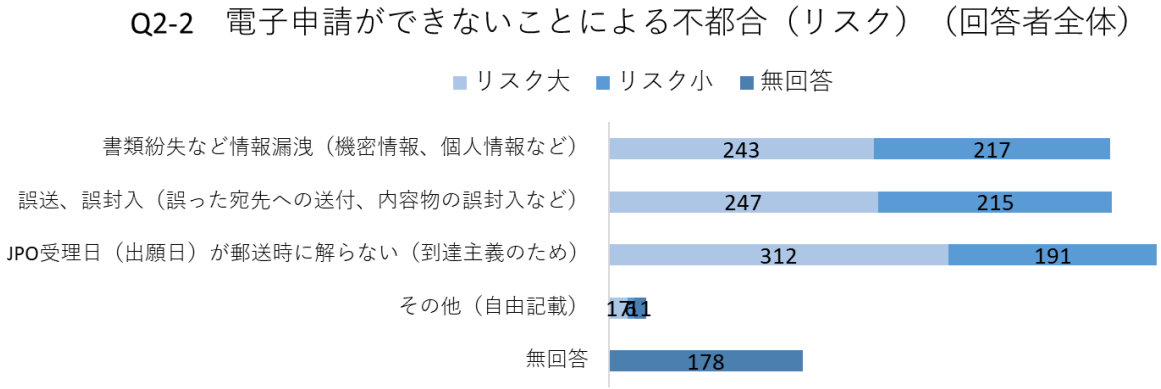
「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」という項目にリスクを感じている回答者が多かった。

自由記載のコメントの中では「申請情報の入力ミス」（3 者）、「審査官とのやり取りに時間がかかる」（3 者）という回答があった。

①PCT についての回答者全体

図表 129　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（PCT 回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=774）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	243	217	0	460	59.4%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	247	215	0	462	59.7%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	312	191	0	503	65.0%
その他（自由記載）	17	6	11	34	4.4%
無回答	0	0	178	178	23.0%
総計	819	629	189	1637	

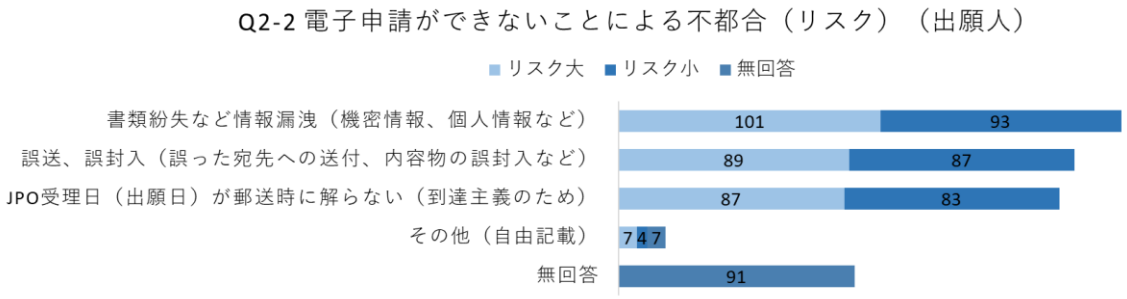


本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。なお、（１）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

②出願人

図表 130　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（出願人）
（上：表、下：棒グラフ）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=322）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	101	93	0	194	60.2%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	89	87	0	176	54.7%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	87	83	0	170	52.8%
その他（自由記載）	7	4	7	18	5.6%
無回答	0	0	91	91	28.3%
総計	284	267	98	649	



（a）　クロス集計（業種）

「出願人」の回答結果について、「出願人」の業種により、さらにクロス集計を行った。

「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 79.8%を占める「②製造業」（257 者）に絞った（以下、「出願人／②製造業」と表記する。他の業種でも同様に表記する。）。「出願人／②製造業」の回答結果は、「出願人」の回答結果と概ね同様で、いずれの選択肢に対しても 5 割以上の回答者が選択をしていた。同様に、「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 4.3%を占める「③サービス業」（14 者）に絞った。「出願人／③サービス業」の回答結果は、「出願人」の回答結果と概ね同様で、いずれの選択肢に対しても 5 割以上の回答者が選択をしていた。

「書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）」を選択した割合は、「出願人／②製造業」では 61.9%に対して「出願人／③サービス業」では 50.0%であり、「出願人／③サービス業」の方が低い結果となった。

図表 130-1　電子申請ができないことによる不都合（リスク）
（出願人／②製造業）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=257）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	85	74	0	159	61.9%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	74	67	0	141	54.9%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	72	64	0	136	52.9%
その他（自由記載）	5	2	7	14	5.4%
無回答	0	0	66	66	25.7%
総計	236	207	73	516	

図表 130-2　電子申請ができないことによる不都合（リスク）
（出願人／③サービス業）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=14）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	4	3	0	7	50.0%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	2	5	0	7	50.0%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	3	4	0	7	50.0%
その他（自由記載）	1	0	0	1	7.1%
無回答	0	0	7	7	50.0%
総計	10	12	7	29	

（b）　クロス集計（企業規模）

「出願人」の回答結果について、資本金の規模により、「5,000 万円以下」、「5,000 万円超～3 億円以下」及び「3 億円超」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

いずれの区分においても、「出願人」の回答結果と概ね同様で、「誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）」及び「JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）」の選択肢については、5 割以上の回答者が選択をしていた。

「書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）」の選択肢については、資本金が「5,000 万円超～3 億円以下」の区分では 43.5%と、他の区分に低い割合であったが、いずれの区分においても、4 割以上の回答者が選択をしていた。

本クロス分析からは、企業規模による明確な差は見られなかった。

図表 130-3　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（出願人）
（資本金 5,000 万円以下）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=47）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	17	12	0	29	61.7%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	14	15	0	29	61.7%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	17	12	0	29	61.7%
その他（自由記載）	0	1	0	1	2.1%
無回答	0	0	14	14	29.8%
総計	48	40	14	102	

図表 130-4　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（出願人）
（資本金 5,000 万円超～3 億円以下）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=23）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	4	6	0	10	43.5%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	3	8	0	11	47.8%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	4	8	0	12	52.2%
その他（自由記載）	0	0	1	1	4.3%
無回答	0	0	6	6	26.1%
総計	11	22	7	40	

図表 130-5　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（出願人）
（資本金 3 億円超）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=236）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	78	68	0	146	61.9%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	69	58	0	127	53.8%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	63	57	0	120	50.8%
その他（自由記載）	7	3	6	16	6.8%
無回答	0	0	65	65	27.5%
総計	217	186	71	474	

（c）　クロス集計（出願件数）

「出願人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件以下」、「51～500 件以下」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

いずれの区分においても、「出願人」の回答結果と概ね同様で、全ての選択肢について、5 割以上の回答者が選択をしていた。

出願件数が「501 件以上」の区分では、他の区分に比べて、「書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）」と「誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）」の選択肢については、出願件数が多いほど、選択する割合が高くなった。

図表 130-6　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（出願人）
（出願件数 1～50 件）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=159）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	45	47	0	92	57.9%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	39	43	0	82	51.6%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	40	44	0	84	52.8%
その他（自由記載）	4	2	4	10	6.3%
無回答	0	0	47	47	29.6%
総計	128	136	51	315	

図表 130-7　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（出願人）
（出願件数 51～500 件）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=132）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	43	42	0	85	64.4%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	39	39	0	78	59.1%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	39	33	0	72	54.5%
その他（自由記載）	3	1	2	6	4.5%
無回答	0	0	32	32	24.2%
総計	124	115	34	273	

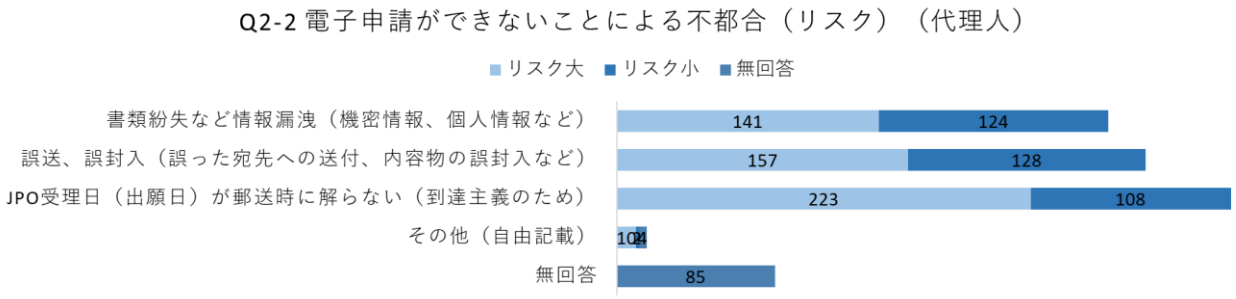
図表 130-8　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（出願人）
（出願件数 501 件以上）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=17）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	11	2	0	13	76.5%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	9	3	0	12	70.6%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	5	4	0	9	52.9%
その他（自由記載）	0	1	1	2	11.8%
無回答	0	0	4	4	23.5%
総計	25	10	5	40	

③代理人

図表 131　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（代理人）
（上：表、下：棒グラフ）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=448）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	141	124	0	265	59.2%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	157	128	0	285	63.6%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	223	108	0	331	73.9%
その他（自由記載）	10	2	4	16	3.6%
無回答	0	0	85	85	19.0%
総計	531	362	89	982	



（a）　クロス集計（従業員数）

「代理人」の回答結果について、従業員数により、「5 人以下」、「6～20 人以下」及び「21 人以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

従業員数が多いほど、いずれの選択肢も選択される割合が高くなった。これは、従業員数が多いほど、手続件数が多くなり、結果として各種リスクを感じる回答者が多くなるからだと推察される。

図表 131-1　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（代理人）
（従業員数 5 人以下）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=134）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	33	39	0	72	53.7%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	38	43	0	81	60.4%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	60	31	0	91	67.9%
その他（自由記載）	3	2	0	5	3.7%
無回答	0	0	31	31	23.1%
総計	134	115	31	280	

図表 131-2　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（代理人）
（従業員数 6～20 人）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=173）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	51	45	0	96	55.5%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	56	51	0	107	61.8%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	80	44	0	124	71.7%
その他（自由記載）	1	0	2	3	1.7%
無回答	0	0	34	34	19.7%
総計	188	140	36	364	

図表 131-3　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（代理人）
（従業員数 21 人以上）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=131）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	54	37	0	91	69.5%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	59	33	0	92	70.2%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	80	29	0	109	83.2%
その他（自由記載）	6	0	2	8	6.1%
無回答	0	0	17	17	13.0%
総計	199	99	19	317	

（b）　クロス集計（出願件数）

「代理人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件」、「51～500 件」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

出願件数が多いほど、いずれの選択肢も選択される割合が高くなった。これは、出願件数が多いほど、各種リスクを感じる回答者が多くなるからだと推察される。

特に出願件数が「501 件以上」の区分では、いずれの選択肢についても 9 割以上の回答者が選択をしており、リスクを感じている結果となった。

図表 131-4　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（代理人）
（出願件数 1～50 件）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=275）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	69	80	0	149	54.2%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	79	85	0	164	59.6%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	121	77	0	198	72.0%
その他（自由記載）	3	2	2	7	2.5%
無回答	0	0	56	56	20.4%
総計	272	244	58	574	

図表 131-5　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（代理人）
（出願件数 51～500 件）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=152）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	60	42	0	102	67.1%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	65	42	0	107	70.4%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	89	29	0	118	77.6%
その他（自由記載）	4	0	2	6	3.9%
無回答	0	0	23	23	15.1%
総計	218	113	25	356	

図表 131-6　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（代理人）
（出願件数 501 件以上）

Q2-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	（n=15）
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	12	2	0	14	93.3%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	13	1	0	14	93.3%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	13	1	0	14	93.3%
その他（自由記載）	3	0	0	3	20.0%
無回答	0	0	1	1	6.7%
総計	41	4	1	46	

（３）行政手続のデジタル化に対する要望（Q2-3）

現在、政府は行政手続における押印廃止を含め、原則全ての手続のデジタル化を検討している。今後の PCT 手続の電子化及び JPO 発送書類の電子送付について回答を得た。行政手続のデジタル化（PCT 手続の電子化及び JPO 発送書類の電子送付）については、8 割以上の回答者が「強く希望」又は「希望」と回答した。

（i）PCT 関係手続は、全て電子申請できるようにして欲しいか

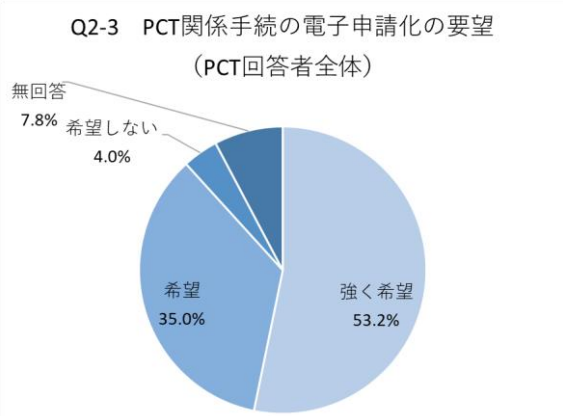
回答者全体 774 者のうち、683 者（88.2%）が「強く希望」又は「希望」と回答した。これは、出願人、代理人に分けて集計しても同様の傾向であった。

「希望しない」又は「無回答」を選択した回答者による自由記載には、「全てが電子化というよりは、電子と紙の併用を希望する」という意見（3 者）や、「どちらでもよい」という意見（6 者）が見られた。

①PCT についての回答者全体

図表 132　電子申請化の要望（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	412	53.2%
希望	271	35.0%
希望しない	31	4.0%
無回答	60	7.8%
総計	774	100.0%



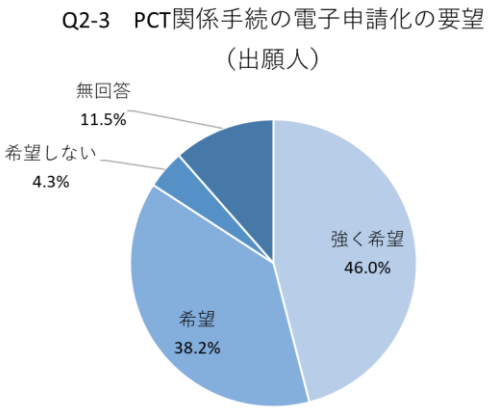
本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。なお、（１）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

②出願人

「出願人」322 者のうち、271 者（84.2%）が「強く希望」又は「希望」と回答した。代理人に手続を依頼しているという理由で「無回答」とした回答者が一定数いた。

図表 133　電子申請化の要望（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	148	46.0%
希望	123	38.2%
希望しない	14	4.3%
無回答	37	11.5%
総計	322	100.0%



(a)　クロス集計（業種）

「出願人」の回答結果について、「出願人」の業種により、さらにクロス集計を行った。

「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 79.8%を占める「②製造業」（257 者）に絞った（以下、「出願人／②製造業」と表記する。他の業種でも同様に表記

する。)。「出願人／②製造業」の回答結果は、回答者の 84.8%が「強く希望」又は「希望」と回答し、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望していた。同様に、「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 4.3%を占める「③サービス業」（14 者）に絞った。「出願人／③サービス業」の回答結果は、回答者の 85.7%が「強く希望」又は「希望」と回答し、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望していた。

なお、サービス業の方が製造業に比べて「強く希望」の割合が高いため、電子申請化の要望がより強いと考えられる。

図表 133-1　電子申請化の要望（出願人）（業種によるクロス集計）

項目	②製造業		③サービス業	
	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	121	47.1%	11	78.6%
希望	97	37.7%	1	7.1%
希望しない	8	3.1%	2	14.3%
無回答	31	12.1%	0	0.0%
総計	257	100.0%	14	100.0%

(b)　クロス集計（企業規模）

「出願人」の回答結果について、資本金の規模により、「5,000 万円以下」、「5,000 万円超～3 億円以下」及び「3 億円超」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

資本金が「5,000 万円以下」の回答者では 76.6%が、「5,000 万円超～3 億円以下」の回答者では 78.2%が、「3 億円超」の回答者では 86.5%が「強く希望」又は「希望」と回答し、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望していた。

企業規模が大きいほど、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望する割合も多い結果となった。

図表 133-2　電子申請化の要望（出願人）（企業規模によるクロス集計）

項目	資本金の規模					
	5,000 万円以下		5,000 万円超～3 億円以下		3 億円超	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	21	44.7%	7	30.4%	117	49.6%
希望	15	31.9%	11	47.8%	87	36.9%
希望しない	7	14.9%	2	8.7%	5	2.1%
無回答	4	8.5%	3	13.0%	27	11.4%
総計	47	100.0%	23	100.0%	236	100.0%

(c)　クロス集計（出願件数）

「出願人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件以下」、「51～500 件以下」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

出願件数が「1～50 件」の回答者では 82.4%が、「51～500 件」の回答者では 89.4%が、「501 件以上」の回答者では 94.1%が「強く希望」又は「希望」と回答し、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望していた。

PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望する割合は、出願件数が多くなるほど増える傾向がある。

図表 133-3　電子申請化の要望（出願人）（出願件数によるクロス集計）

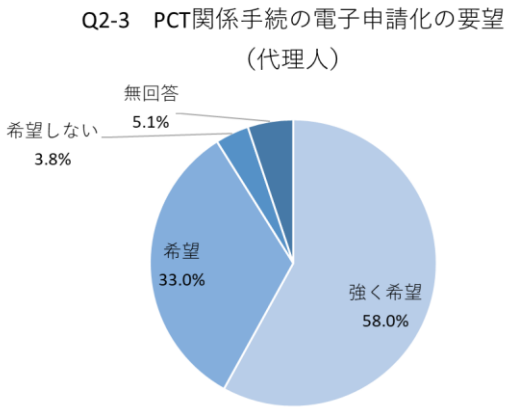
項目	出願件数					
	1～50 件		51～500 件		501 件以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	65	40.9%	68	51.5%	12	70.6%
希望	66	41.5%	50	37.9%	4	23.5%
希望しない	8	5.0%	4	3.0%	1	5.9%
無回答	20	12.6%	10	7.6%	0	0.0%
総計	159	100.0%	132	100.0%	17	100.0%

③代理人

「代理人」448 者のうち、408 者（91.0%）が「強く希望」又は「希望」と回答した。

図表 134　電子申請化の要望（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	260	58.0%
希望	148	33.0%
希望しない	17	3.8%
無回答	23	5.1%
総計	448	100.0%



（a）クロス集計（従業員数）

「代理人」の回答結果について、従業員数により、「5 人以下」、「6～20 人以下」及び「21 人以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

従業員数が「5 人以下」の回答者では 88.0%が、「6～20 人以下」の回答者では 92.6%、「21 人以上」の回答者では 96.2%が「強く希望」又は「希望」と回答し、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望していた。

従業員数が多いほど、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望する割合が大きくなる結果となった。

図表 134-1　電子申請化の要望（代理人）（従業員数によるクロス集計）

項目	従業員数					
	5 人以下		6～20 人以下		21 人以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	68	50.7%	148	57.8%	95	72.5%
希望	50	37.3%	89	34.8%	31	23.7%
希望しない	8	6.0%	8	3.1%	2	1.5%
無回答	8	6.0%	11	4.3%	3	2.3%
総計	134	100.0%	256	100.0%	131	100.0%

（b）　クロス集計（出願件数）

「代理人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件以下」、「51～500 件以下」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

出願件数が「1～50 件」の回答者では 90.5%が、「51～500 件」の回答者では 93.5%が、「501 件以上」の回答者では 100.0%が「強く希望」又は「希望」と回答し、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望していた。

出願件数が多いほど、PCT 関係手続が全て電子申請化されることを希望する割合が大きくなる結果となった。

図表 134-2　電子申請化の要望（代理人）（出願件数によるクロス集計）

項目	出願件数					
	1～50 件		51～500 件		501 件以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	140	50.9%	103	67.8%	15	100.0%
希望	109	39.6%	39	25.7%	0	0.0%
希望しない	11	4.0%	6	3.9%	0	0.0%
無回答	15	5.5%	4	2.6%	0	0.0%
総計	275	100.0%	152	100.0%	15	100.0%

（ii）JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しいか

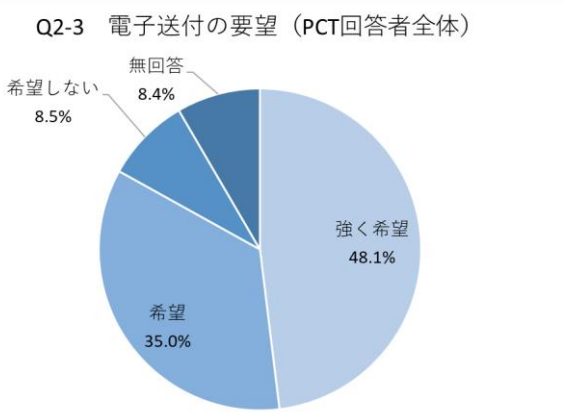
回答者全体 774 者のうち、643 者（83.1%）が「強く希望」又は「希望」と回答した。これは、出願人、代理人に分けて集計しても同様の傾向であった。

「希望しない」又は「無回答」を選択した回答者による自由記載には、「全てが電子化というよりは、電子と紙の併用を希望する」という意見（6 者）や、「どちらでもよい」という意見（6 者）が見られた。

①PCT についての回答者全体

図表 135　JPO 発送書類の電子送付化の要望（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	372	48.1%
希望	271	35.0%
希望しない	66	8.5%
無回答	65	8.4%
総計	774	100.0%



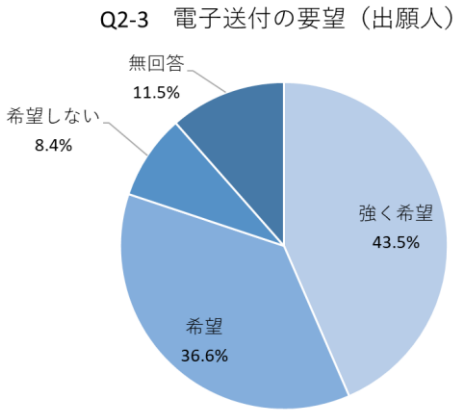
本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。なお、（１）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

②出願人

「出願人」322 者のうち、258 者（80.1%）が「強く希望」又は「希望」と回答した。代理人に手続を依頼しているという理由で「無回答」とした回答者が一定数いた。

図表 136　JPO 発送書類の電子送付化の要望（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	140	43.5%
希望	118	36.6%
希望しない	27	8.4%
無回答	37	11.5%
総計	322	100.0%



（a）　クロス集計（業種）

「出願人」の回答結果について、「出願人」の業種により、さらにクロス集計を行った。

「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 79.8%を占める「②製造業」（257 者）に絞った（以下、「出願人／②製造業」と表記する。他の業種でも同様に表記する。）。「出願人／②製造業」の回答結果は、回答者の 82.9%が「強く希望」又は「希望」と回答し、JPO 発送書類の電子送付化を希望していた。

「出願人」の回答結果について、業種を「出願人」322 者のうち 4.3%を占める「③サービス業」（14 者）に絞った。「出願人／③サービス業」の回答結果は、回答者の 78.5%が「強く希望」又は「希望」と回答し、JPO 発送書類の電子送付化を希望していた。

なお、サービス業の方が製造業に比べて「強く希望」の割合が高いため、JPO 発送書類の電子送付化の要望がより強いと考えられる。その一方で、サービス業の方が製造業に比べて「希望しない」の割合も高いため、セキュリティを懸念する傾向があるといえる。

図表 136-1　JPO 発送書類の電子送付化の要望（出願人）（業種によるクロス集計）

項目	②製造業		③サービス業	
	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	117	45.5%	10	71.4%
希望	96	37.4%	1	7.1%
希望しない	14	5.4%	3	21.4%
無回答	30	11.7%	0	0.0%
総計	257	100.0%	14	100.0%

(b)　クロス集計（企業規模）

「出願人」の回答結果について、資本金の規模により、「5,000 万円以下」、「5,000 万円超～3 億円以下」及び「3 億円超」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

資本金が「5,000 万円以下」の回答者では 72.3%が、「5,000 万円超～3 億円以下」の回答者では 65.2%が、「3 億円超」の回答者では 83.9%が「強く希望」又は「希望」と回答し、JPO 発送書類の電子送付化を希望していた。

企業規模が大きいほど、JPO 発送書類の電子送付化を希望する割合も多くなる可能性が高い。

図表 136-2　JPO 発送書類の電子送付化の要望（出願人）（企業規模によるクロス集計）

項目	資本金の規模					
	5,000 万円以下		5,000 万円超～3 億円以下		3 億円超	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	18	38.3%	5	21.7%	114	48.3%
希望	16	34.0%	10	43.5%	84	35.6%
希望しない	9	19.1%	4	17.4%	12	5.1%
無回答	4	8.5%	4	17.4%	26	11.0%
総計	47	100.0%	23	100.0%	236	100.0%

(c)　クロス集計（出願件数）

「出願人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件以下」、「51～500 件以下」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

出願件数が「1～50 件」の回答者では 76.8%が、「51～500 件」の回答者では 87.9%が、「501 件以上」の回答者では 88.2%が「強く希望」又は「希望」と回答し、JPO 発送書類の電子送付化を希望していた。

JPO 発送書類の電子送付化を希望する割合は、出願件数が多くなるほど増える傾向がある。

図表 136-3　JPO 発送書類の電子送付化の要望（出願人）（出願件数によるクロス集計）

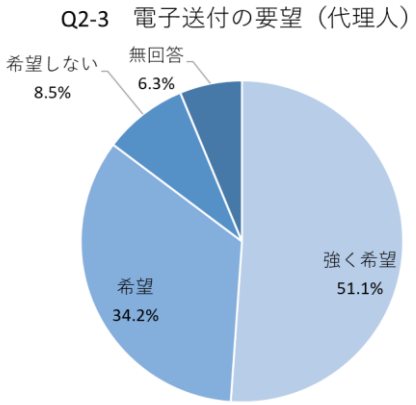
項目	出願件数					
	1～50 件		51～500 件		501 件以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	61	38.4%	64	48.5%	12	70.6%
希望	61	38.4%	52	39.4%	3	17.6%
希望しない	18	11.3%	6	4.5%	2	11.8%
無回答	19	11.9%	10	7.6%	0	0.0%
総計	159	100.0%	132	100.0%	17	100.0%

③代理人

「代理人」448 者のうち、382 者（85.3%）が「強く希望」又は「希望」と回答した。

図表 137　JPO 発送書類の電子送付化の要望（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	229	51.1%
希望	153	34.2%
希望しない	38	8.5%
無回答	28	6.3%
総計	448	100.0%



(a)　クロス集計（従業員数）

「代理人」の回答結果について、従業員数により、「5 人以下」、「6～20 人以下」及び「21 人以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

従業員数が「5 人以下」の回答者では 88.0%が、「6～20 人以下」の回答者では 92.6%、「21 人以上」の回答者では 96.2%が「強く希望」又は「希望」と回答し、JPO 発送書類の電子送付化を希望していた。

従業員数が多いほど、JPO 発送書類の電子送付化を希望する割合が多い結果となった。

図表 137-1　JPO 発送書類の電子送付化の要望（代理人）（従業員数によるクロス集計）

項目	従業員数					
	5 人以下		6～20 人以下		21 人以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	68	50.7%	148	57.8%	95	72.5%
希望	50	37.3%	89	34.8%	31	23.7%
希望しない	8	6.0%	8	3.1%	2	1.5%
無回答	8	6.0%	11	4.3%	3	2.3%
総計	134	100.0%	256	100.0%	131	100.0%

(b)　クロス集計（出願件数）

「代理人」の回答結果について、出願件数により、「1～50 件以下」、「51～500 件以下」及び「501 件以上」と 3 つに区分し、クロス集計を行った。

出願件数が「1～50 件」の回答者では 90.5%が、「51～500 件」の回答者では 93.5%が、「501 件以上」の回答者では 100.0%が「強く希望」又は「希望」と回答し、JPO 発送書類の電子送付化を希望していた。

出願件数が多いほど、JPO 発送書類の電子送付化を希望する割合が多い結果となった。

図表 137-2　JPO 発送書類の電子送付化の要望（代理人）（出願件数によるクロス集計）

項目	出願件数					
	1～50 件		51～500 件		501 件以上	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
強く希望	140	50.9%	103	67.8%	15	100.0%
希望	109	39.6%	39	25.7%	0	0.0%
希望しない	11	4.0%	6	3.9%	0	0.0%
無回答	15	5.5%	4	2.6%	0	0.0%
総計	275	100.0%	152	100.0%	15	100.0%

（iii）その他

自由記載の回答の中では、「電子と紙のどちらでもできることを希望」という意見（6 者）、「現状の出願ソフトで対応してほしい」という意見（4 者）、及び「JPO が出願ソフト等の API を公開してほしい」という意見（2 者）があった。

手続の電子化や JPO 発送書類の電子送付化を希望しないという回答（31 者）があったが、その理由として「電子と紙のどちらでもできることを希望」という意見が比較的多かった（6 者）。

（４）行政手続のデジタル化により想定される効果（Q2-3-1）

上記（４）において、「強く希望」又は「希望」を選択した回答者（約 700 者）からは、PCT 手続等が電子化される（電子申請が可能になる、又は JPO 発送書類が電子送付される）ことにより、回答者の業務に対してどのような効果が想定されるかの回答を得た。

回答者の 8 割以上が、PCT 手続等が電子化される（電子申請が可能になる、又は JPO 発送書類が電子送付される）ことにより、「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」について何らかの効果があると回答していた。

（i）全ての PCT 手続が電子申請できる

「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」の観点から回答を得た。

「作業時間の短縮」の観点では、対象者 699 者のうち 660 者（94.4%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

「コスト削減」の観点では、対象者 699 者のうち 640 者（91.5%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

「リスク低減化」の観点では、対象者 699 者のうち 591 者（84.6%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

いずれの項目に対しても、PCT 手続が電子申請できることを希望する回答者の多くが、PCT 手続の電子化に伴う効果が大きいと回答していた。

これらの傾向は、出願人や代理人に絞ったクロス集計でも同様であった。

①PCT についての回答者全体

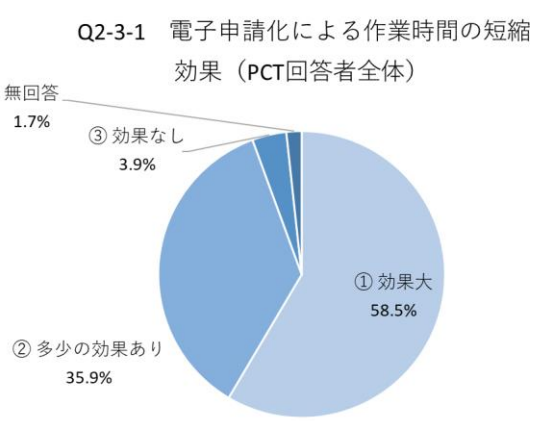
回答者全体のうち、8 割以上の回答者が「①効果大」又は「②多少の効果あり」と回答した。

(a)　「作業時間の短縮」

「効果なし」を選択した又は無回答だった理由について、13 者から自由記載の回答があり、「特許事務所に依頼しているから」（6 者）、や「紙での管理・ダブルチェック等をしているから」（2 者）という回答であった。

図表 138　電子申請化による作業時間短縮の効果（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	409	58.5%
② 多少の効果あり	251	35.9%
③ 効果なし	27	3.9%
無回答	12	1.7%
総計	699	100.0%

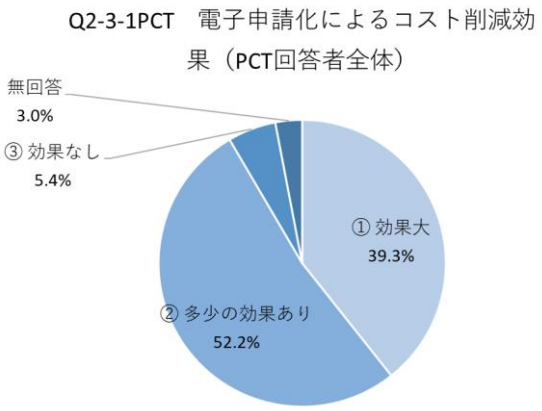


(b)　「コスト削減」

「効果なし」を選択した又は無回答だった理由は、「作業時間の短縮」と同様の内容だった。自由記載の回答（10 者）の中には、「特許事務所に依頼しているから」（6 者）や、「紙での管理・ダブルチェック等をしているから」（2 者）という回答があった。

図表 139　電子申請化によるコスト削減の効果（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	275	39.3%
② 多少の効果あり	365	52.2%
③ 効果なし	38	5.4%
無回答	21	3.0%
総計	699	100.0%



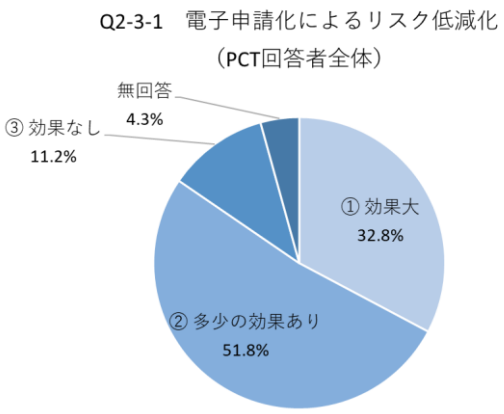
(c)　「リスク低減化」

「効果なし」を選択した又は無回答だった理由は、「作業時間の短縮」や「コスト削減」と同様の内容だった。

自由記載の回答（12 者）の中には、「特許事務所に依頼しているから」（4 者）や、「電子化特有のリスクがある（ハードの故障、電子データの管理）から」（2 者）という回答があった。

図表 140　電子申請化によるリスク低減化の効果（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	229	32.8%
② 多少の効果あり	362	51.8%
③ 効果なし	78	11.2%
無回答	30	4.3%
総計	699	100.0%



本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。なお、（１）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

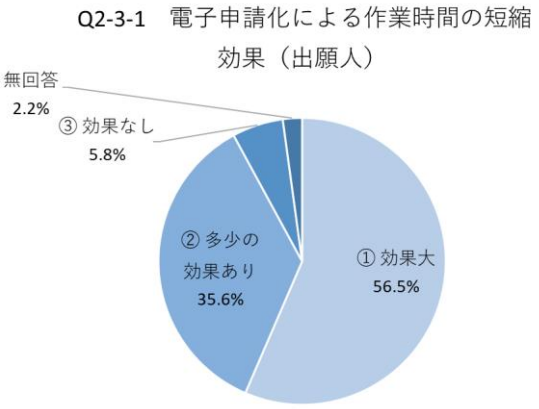
②出願人

「出願人」278 者のうち、8 割以上の回答者が「①効果大」又は「②多少の効果あり」と回答した。

(a)　「作業時間の短縮」

図表 141　電子申請化による作業時間短縮の効果（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

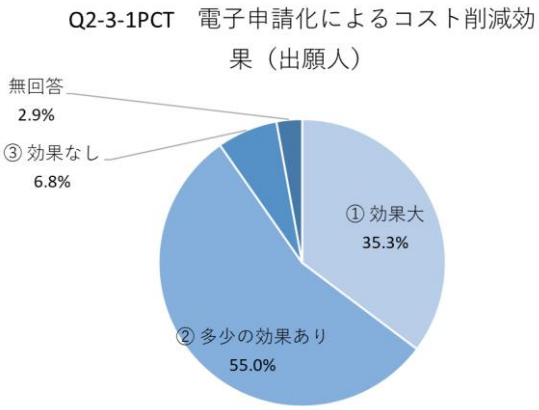
項目	回答者数	割合
① 効果大	157	56.5%
② 多少の効果あり	99	35.6%
③ 効果なし	16	5.8%
無回答	6	2.2%
総計	278	100.0%



(b)　「コスト削減」

図表 142　電子申請化によるコスト削減の効果（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

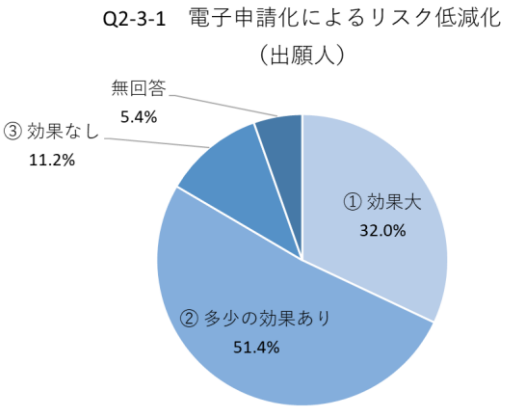
項目	回答者数	割合
① 効果大	98	35.3%
② 多少の効果あり	153	55.0%
③ 効果なし	19	6.8%
無回答	8	2.9%
総計	278	100.0%



(c)　「リスク低減化」

図表 143　電子申請化によるリスク低減化の効果（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	89	32.0%
② 多少の効果あり	143	51.4%
③ 効果なし	31	11.2%
無回答	15	5.4%
総計	278	100.0%



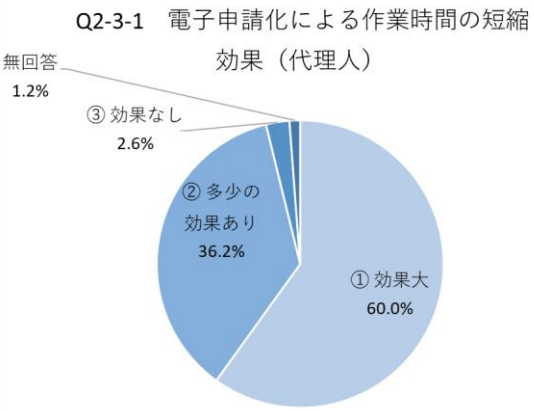
③代理人

「代理人」417 者のうち、8 割以上の回答者が「①効果大」又は「②多少の効果あり」と回答した。

(a)　「作業時間の短縮」

図表 144　電子申請化による作業時間短縮の効果（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

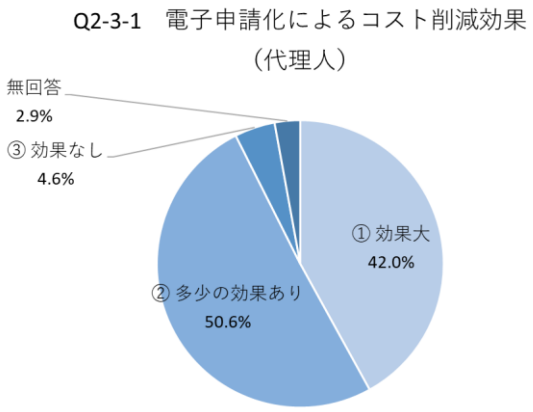
項目	回答者数	割合
① 効果大	250	60.0%
② 多少の効果あり	151	36.2%
③ 効果なし	11	2.6%
無回答	5	1.2%
総計	417	100.0%



(b)　「コスト削減」

図表 145　電子申請化によるコスト削減の効果（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

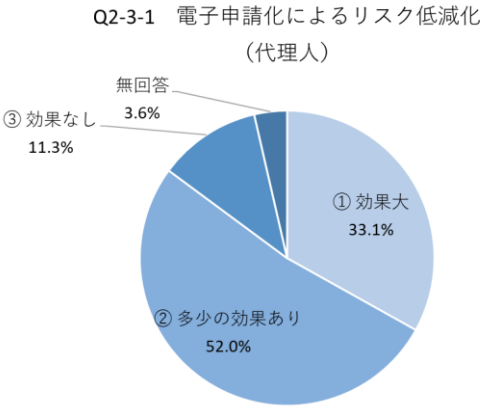
項目	回答者数	割合
① 効果大	175	42.0%
② 多少の効果あり	211	50.6%
③ 効果なし	19	4.6%
無回答	12	2.9%
総計	417	100.0%



(c)　「リスク低減化」

図表 146　電子申請化によるリスク低減化の効果（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	138	33.1%
② 多少の効果あり	217	52.0%
③ 効果なし	47	11.3%
無回答	15	3.6%
総計	417	100.0%



（ii）JPO から全ての書類が電子送付される

(i)「全ての PCT 手続が電子申請できる」の質問と同様に、「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」の観点から回答を得た。

「作業時間の短縮」の観点では、対象者 690 者のうち 643 者（93.2%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

「コスト削減」の観点では、対象者 690 者のうち 603 者（87.4%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

「リスク低減化」の観点では、対象者 690 者のうち 580 者（84.1%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

いずれの項目に対しても、PCT 手続が電子申請できることを希望する回答者は、PCT 手続の電子化に伴う効果が大きいと回答していた。

これらの傾向は、出願人や代理人に絞ったクロス集計でも同様であった。

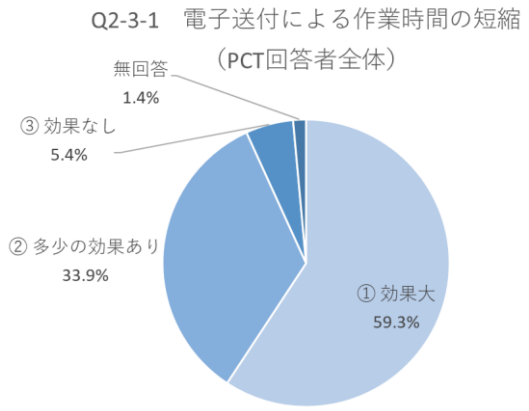
①PCT についての回答者全体

(a)　「作業時間の短縮」

「効果なし」を選択した又は無回答だった理由について、13 者から自由記載の回答があった。「特許事務所に依頼しているから」（6 者）や、「紙での管理・ダブルチェック等をしているから」（4 者）という回答があった。

図表 147　JPO 発送書類の電子送付による作業時間の短縮（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	409	59.3%
② 多少の効果あり	234	33.9%
③ 効果なし	37	5.4%
無回答	10	1.4%
総計	690	100.0%

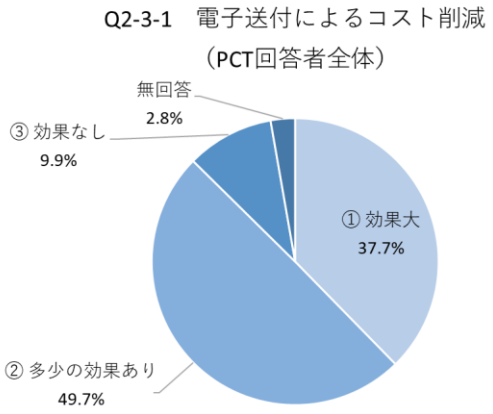


(b)　「コスト削減」

「効果なし」を選択した又は無回答だった理由は、「作業時間の短縮」と同様の内容だった。自由記載の回答（15 者）の中には、「特許事務所に依頼しているから」（6 者）や、「紙での管理・ダブルチェック等をしているから」（4 者）という回答があった。

図表 148　JPO 発送書類の電子送付によるコスト削減（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	260	37.7%
② 多少の効果あり	343	49.7%
③ 効果なし	68	9.9%
無回答	19	2.8%
総計	690	100.0%



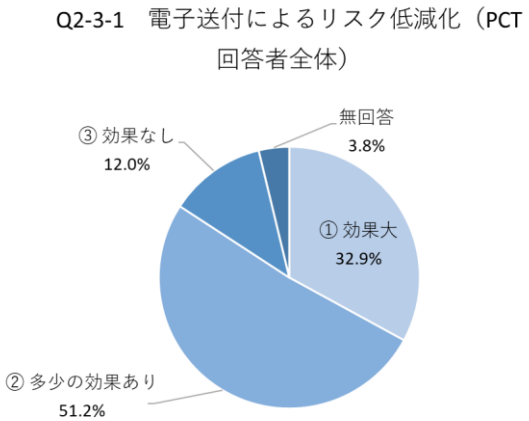
（c）　「リスク低減化」

「効果なし」を選択した又は無回答だった理由は、「作業時間の短縮」や「コスト削減」と同様の内容だった。

自由記載の回答（15 者）の中には、「特許事務所に依頼しているから」（5 者）や、「電子化特有のリスクがある（ハードの故障、電子データの管理）から」（2 者）という回答があった。

図表 149　JPO 発送書類の電子送付によるリスク低減化（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	227	32.9%
② 多少の効果あり	353	51.2%
③ 効果なし	83	12.0%
無回答	26	3.8%
総計	689	100.0%



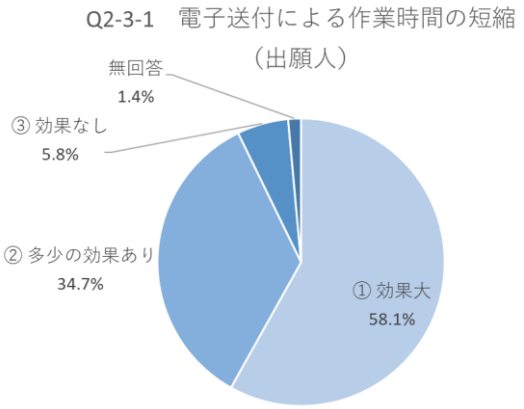
本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。なお、（１）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

②出願人

（a）　「作業時間の短縮」

図表 150　JPO 発送書類の電子送付による作業時間の短縮（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

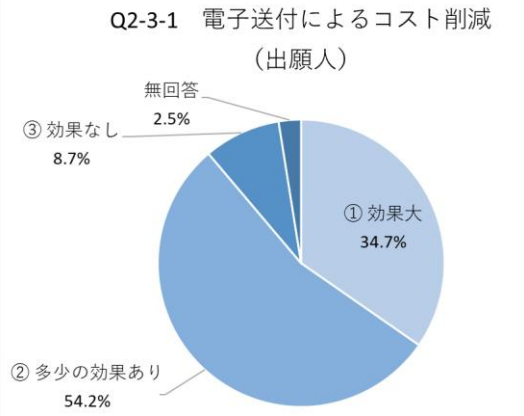
項目	回答者数	割合
① 効果大	161	58.1%
② 多少の効果あり	96	34.7%
③ 効果なし	16	5.8%
無回答	4	1.4%
総計	277	100.0%



（b）　「コスト削減」

図表 151　JPO 発送書類の電子送付によるコスト削減（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

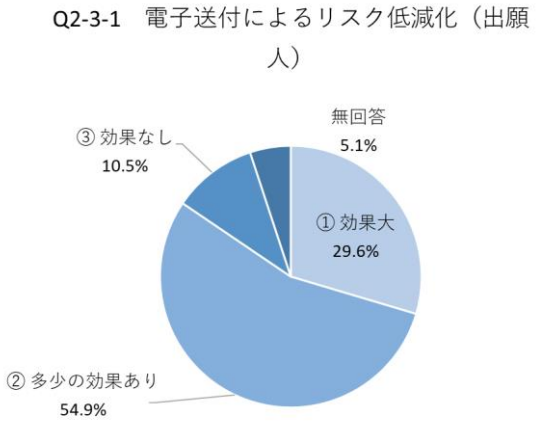
項目	回答者数	割合
① 効果大	96	34.7%
② 多少の効果あり	150	54.2%
③ 効果なし	24	8.7%
無回答	7	2.5%
総計	277	100.0%



(c)　「リスク低減化」

図表 152　JPO 発送書類の電子送付によるリスク低減化（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	82	29.6%
② 多少の効果あり	152	54.9%
③ 効果なし	29	10.5%
無回答	14	5.1%
総計	277	100.0%

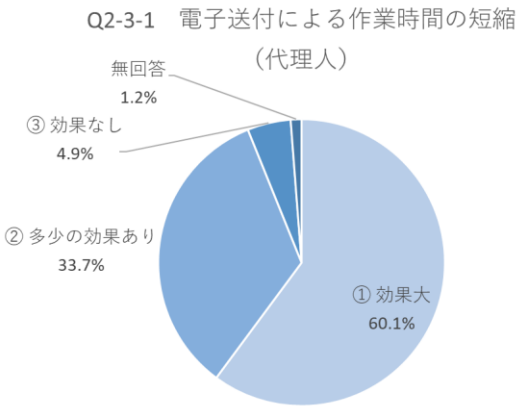


③代理人

(a)　「作業時間の短縮」

図表 153　JPO 発送書類の電子送付による作業時間の短縮（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

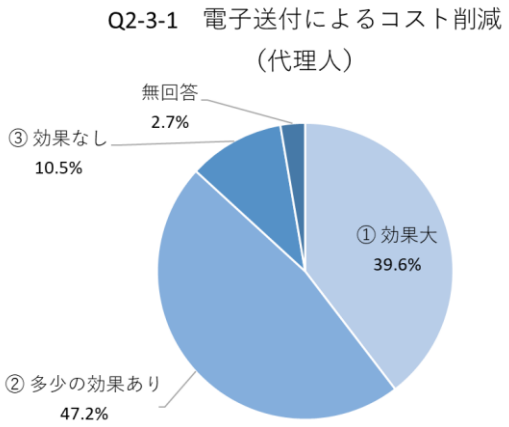
項目	回答者数	割合
① 効果大	246	60.1%
② 多少の効果あり	138	33.7%
③ 効果なし	20	4.9%
無回答	5	1.2%
総計	409	100.0%



(b)　「コスト削減」

図表 154　JPO 発送書類の電子送付によるコスト削減（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

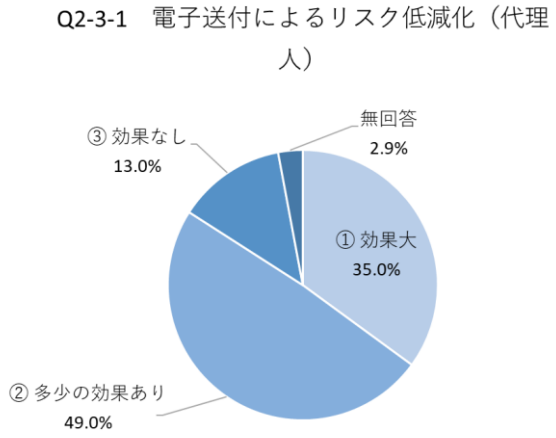
項目	回答者数	割合
① 効果大	162	39.6%
② 多少の効果あり	193	47.2%
③ 効果なし	43	10.5%
無回答	11	2.7%
総計	409	100.0%



(c)　「リスク低減化」

図表 155　JPO 発送書類の電子送付によるリスク低減化（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	143	35.0%
② 多少の効果あり	200	49.0%
③ 効果なし	53	13.0%
無回答	12	2.9%
総計	408	100.0%



(iii) その他

自由記載の回答の中では、「テレワークが推進できる」という意見が 6 者からあった。「JPO が出願ソフト等の API を公開してほしい」という意見が 1 者からあった。

（5）行政手続のデジタル化の課題等

PCT に関する手続（JPO からの郵送書類含む）について、仮に全て電子申請のみ及び JPO 発送書類が電子送付のみとなった場合、利用者としての問題／課題があるかについて回答を得た。

回答者全体 774 者のうち、「大きな問題なし」と回答したのは 627 者（81.0%）だった。

PCT に関する手続（JPO からの郵送書類含む）について、仮に全て電子申請のみ及び JPO 発送書類が電子送付のみとなった場合の課題の選択肢として、「①紙書面中心のやり取りを変更する必要性」、「②情報システムの改変の必要性」、「③業務／管理運用の改変の必要性」及び「④何らかの調整の必要性」を挙げた。

回答者 774 者のうち、126 者からデジタル化による問題／課題について回答（複数選択可能）を得た。いずれの選択肢に対しても一定数の回答があり、「出願人と代理人との間での連絡方法」、「情報システムの改変」、「業務／管理運用の見直し」等を選択している回答者が複数いた。

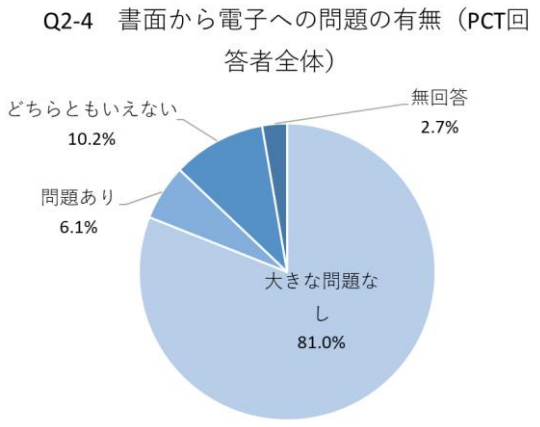
（i）回答結果（問題／課題の有無）

回答者全体 774 者のうち、「大きな問題なし」と回答したのは 627 者（81.0%）だった。

①PCT についての回答者全体

図表 156　書面から電子への問題の有無（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
大きな問題なし	627	81.0%
問題あり	47	6.1%
どちらともいえない	79	10.2%
無回答	21	2.7%
総計	774	100.0%



本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。

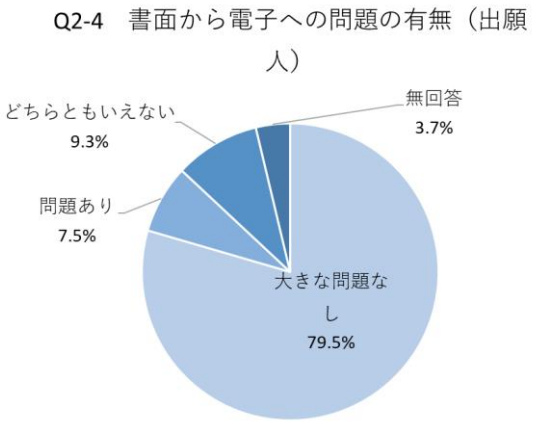
なお、（1）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

②出願人

「出願人」322 者のうち、「大きな問題なし」と回答したのは 627 者（81.0%）だった。

図表 157　書面から電子への問題の有無（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
大きな問題なし	256	79.5%
問題あり	24	7.5%
どちらともいえない	30	9.3%
無回答	12	3.7%
総計	322	100.0%

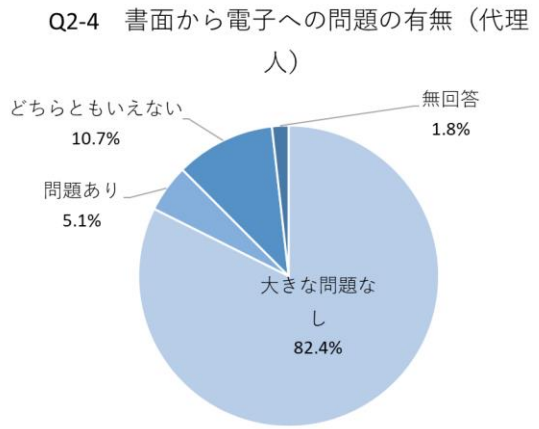


③代理人

「代理人」448 者のうち、「大きな問題なし」と回答したのは 369 者（82.4%）だった。

図表 158　書面から電子への問題の有無（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
大きな問題なし	369	82.4%
問題あり	23	5.1%
どちらともいえない	48	10.7%
無回答	8	1.8%
総計	448	100.0%



（ii）回答結果（問題／課題として該当するもの）

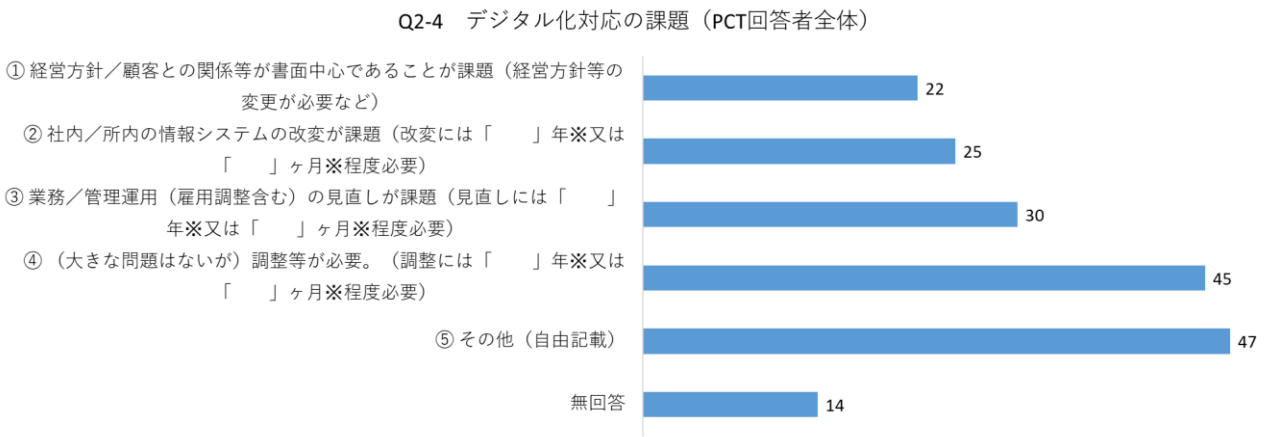
PCT に関する手続（JPO からの郵送書類含む）について、仮に全て電子申請のみ及び JPO 発送書類が電子送付のみとなった場合の課題の選択肢として、「①紙書面中心のやり取りを変更する必要性」、「②情報システムの改変の必要性」、「③業務／管理運用の改変の必要性」及び「④何らかの調整の必要性」を挙げた。

対象者 126 者から選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式で回答を得たが、いずれの選択肢に対しても一定数の回答があった。一番回答が多かった「④何らかの調整の必要性」は 45 者（35.7%）あった。

本質問については、回答数が少なかったため、クロス集計は行っていない。以下は、本質問についての回答者全体の結果である。

図表 159　デジタル化対応の課題（PCT 回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数
① 経営方針／顧客との関係等が書面中心であることが課題（経営方針等の変更が必要など）	22
② 社内／所内の情報システムの改変が課題（改変には「　　」年※又は「　　」ヶ月※程度必要）	25
③ 業務／管理運用（雇用調整含む）の見直しが課題（見直しには「　　」年※又は「　　」ヶ月※程度必要）	30
④ （大きな問題はないが）調整等が必要。（調整には「　　」年※又は「　　」ヶ月※程度必要）	45
⑤ その他（自由記載）	47
無回答	14
総計	183



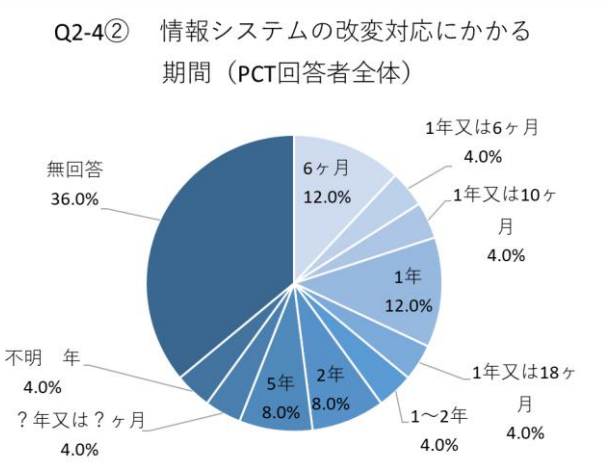
「②情報システムの改変の必要性」、「③業務／管理運用の改変の必要性」及び「④何らかの調整の必要性」の 3 つの選択肢については、対応に必要だと想定される期間の回答を得た。

①情報システムの改変（②）対応にかかる期間

回答者 25 者のうち 12 者（48%）が、2 年以内に情報システムの改変ができると回答した。

図表 160　情報システムの改変対応にかかる期間（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
6 ヶ月	3	12.0%
1 年又は 6 ヶ月	1	4.0%
1 年又は 10 ヶ月	1	4.0%
1 年	3	12.0%
1 年又は 18 ヶ月	1	4.0%
1～2 年	1	4.0%
2 年	2	8.0%
5 年	2	8.0%
？年又は？ヶ月	1	4.0%
不明　年	1	4.0%
無回答	9	36.0%
総計	25	100.0%

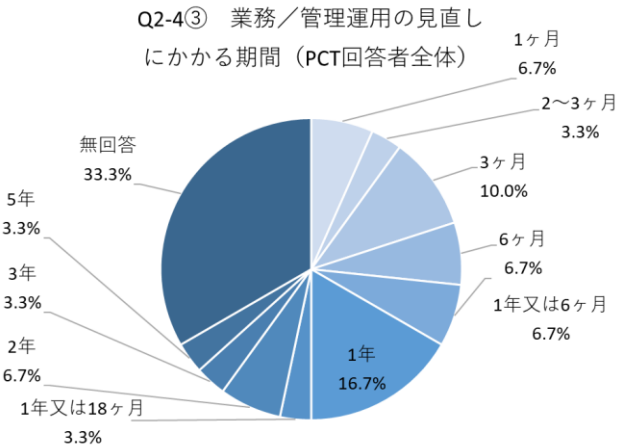


②業務／管理運用の改変（③）対応にかかる期間

回答者 30 者のうち 15 者（50%）が、1 年以内に業務／管理運用の改変ができると回答した。

図表 161　電子申請の利用の有無（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
1 ヶ月	2	6.7%
2～3 ヶ月	1	3.3%
3 ヶ月	3	10.0%
6 ヶ月	2	6.7%
1 年又は 6 ヶ月	2	6.7%
1 年	5	16.7%
1 年又は 18 ヶ月	1	3.3%
2 年	2	6.7%
3 年	1	3.3%
5 年	1	3.3%
無回答	10	33.3%
総計	30	100.0%

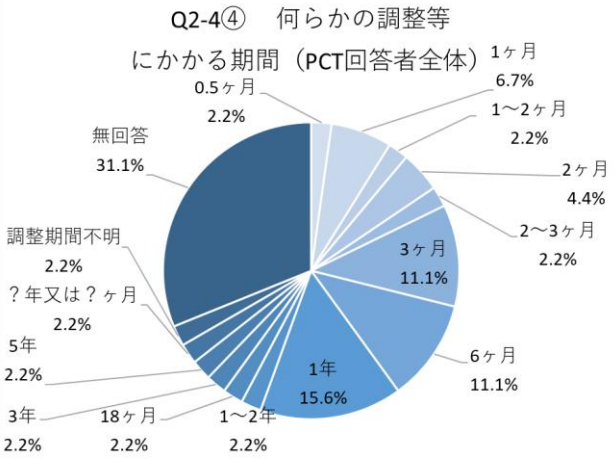


③何らかの調整（④）対応にかかる期間

回答者 45 者のうち 25 者（55.6%）が、1 年以内に何らかの調整ができると回答した。

図表 162　電子申請の利用の有無（PCT 回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
0.5 ヶ月	1	2.2%
1 ヶ月	3	6.7%
1～2 ヶ月	1	2.2%
2 ヶ月	2	4.4%
2～3 ヶ月	1	2.2%
3 ヶ月	5	11.1%
6 ヶ月	5	11.1%
1 年	7	15.6%
1～2 年	1	2.2%
18 ヶ月	1	2.2%
3 年	1	2.2%
5 年	1	2.2%
？年又は？ヶ月	1	2.2%
調整期間不明	1	2.2%
無回答	14	31.1%
総計	45	100.0%



（６）その他（自由記載）

その他、自由記載の回答を 122 者から得た。そのうちの多く（102 件）は、他の質問についての補足や感想等であったが、残りの 20 者の中には、今後のシステムの機能への要望（12 者）や、昨今の新型コロナウイルス感染症拡大に伴う在宅勤務の増加による、電子化要望の高まり（8 者）についての回答があった。今後のシステムについての要望としては、ePCT との連携又は統一（2 者）、通知用メールアドレスの複数登録（2 者）などの回答があった。

５．ハーグの調査結果

JPO へのハーグの手続は書面であり、電子化されていない状況である。なお、IB に直接出願をする場合は、eHague というオンラインシステムを利用することができる。ハーグ指定国官庁としての JPO への手続は全て書面である。

（１）WIPO 申請システムの利用（Q4-1）

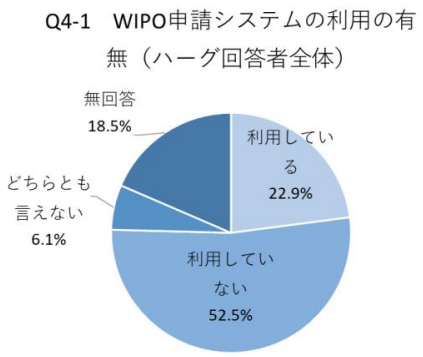
（i）利用の有無

ハーグに関する WIPO オンラインツールを利用しているかについて回答を得た。

ハーグの質問のいずれかに回答した 545 者のうち、125 者（22.9%）が WIPO 申請システムを「利用している」と回答した。2019 年度に、JPO 又は IB に手続をしたことがある回答者は 190 者であり、そのうちの 125 者（65.8%）が WIPO オンラインツールの利用経験があるという結果であった。WIPO オンラインツールを利用していると回答した回答者の内訳は、出願人 20 者、代理人 104 者、不明 1 者であった。

図表 163　WIPO オンラインツールの利用の有無（ハーグ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	125	22.9%
利用していない	286	52.5%
どちらとも言えない	33	6.1%
無回答	101	18.5%
総計	545	100.0%



（ii）WIPO 申請システムを利用している理由

上記質問で、WIPO のオンラインツールを利用していると回答した回答者 125 者から、その理由について選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式の回答で得た。

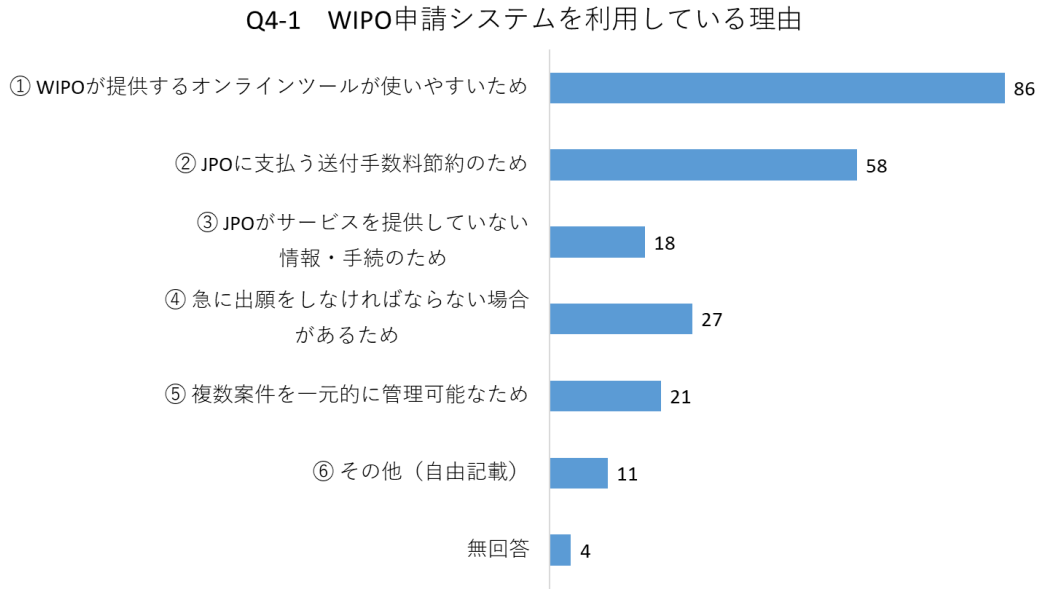
「① WIPO が提供するオンラインツール(eHague、E-Renewal、E-PAYMENT など)が使いやすいため」を選択した者が 86 者（68.8%）と最も多く、続いて「② JPO に支払う送付手

数料節約のため」を選択した者が 58 者（46.4%）、「④ 急に出願をしなければならない場合があるため」を選択した者が 27 者（21.6%）という結果だった。

自由記載の回答には、「電子データで出願できる」、「出願日確定のため」、「エラーチェックがあるため」、「WIPO からの通知をより早く入手するため」、「費用が安くなるため」などがあり、これらは WIPO が提供するオンラインツールが使いやすい理由として挙げられると考えられる。

図表 164　WIPO 申請システムを利用している理由（ハーグ回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数	割合 (n=125)
① WIPO が提供するオンラインツール(eHague、E-Renewal、E-PAYMENT など)が使いやすいため	86	68.8%
② JPO に支払う送付手数料節約のため	58	46.4%
③ JPO がサービスを提供していない情報・手続のため	18	14.4%
④ 急に出願をしなければならない場合があるため	27	21.6%
⑤ 複数案件を一元的に管理可能なため	21	16.8%
⑥ その他（自由記載）	11	8.8%
無回答	4	3.2%
総計	225	



（iii）WIPO 申請システムを利用していない理由（Q4-1）

上記質問で、WIPO のオンラインツールを「利用していない」又は「どちらとも言えない」を選択した者 319 者から、その理由の回答を得た。

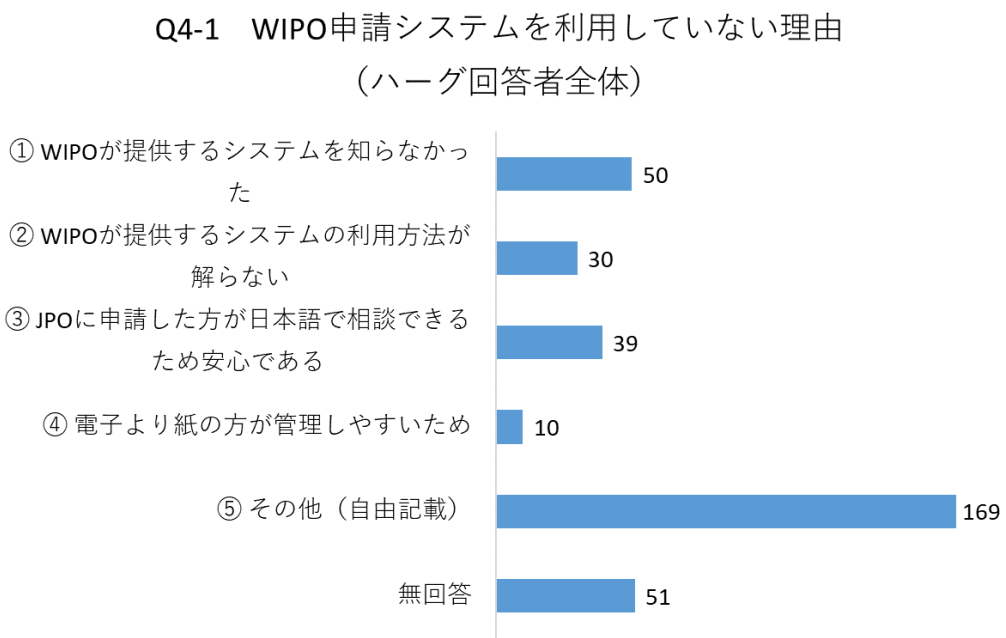
「① WIPO が提供するシステムを知らなかった」を選択した者が 50 者（15.7%）と最も多く、続いて「③ JPO に申請した方が日本語で相談できるため安心である」を選択した者

が 39 者（12.2%）、「② WIPO が提供するシステムの利用方法が解らない」を選択した者が 27 者（9.4%）という結果だった。

自由記載の回答（169 者）には、「件数が少なく、利用する必要性がない」という回答（115 者）や、「代理人に依頼しているので自らは利用していない」（43 者）が多かった。

図表 165　WIPO 申請システムを利用していない理由（ハーグ回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数
① WIPO が提供するシステムを知らなかった	50
② WIPO が提供するシステムの利用方法が解らない	30
③ JPO に申請した方が日本語で相談できるため安心である	39
④ 電子より紙の方が管理しやすいため	10
⑤ その他（自由記載）	169
無回答	51
総計	349



（２）デジタルアクセスサービス（DAS）の利用（Q4-2）

ハーグで WIPO のデジタルアクセスサービス（DAS）を利用して優先権書類の提出を行っているかについて質問をした。

ハーグの質問のいずれかに回答した 545 者のうち、約 2 割が「利用している」を選択した。2019 年度に、JPO 又は IB に手続をしたことがある回答者のうちの約 6 割が DAS の利用経験があるという結果であった。

DAS を利用していない理由としては、「利用する必要性がなかった」を選択した者が最も多く、続いて「DAS で優先権書類の提出ができることを知らなかった」を選択した者が多かった。

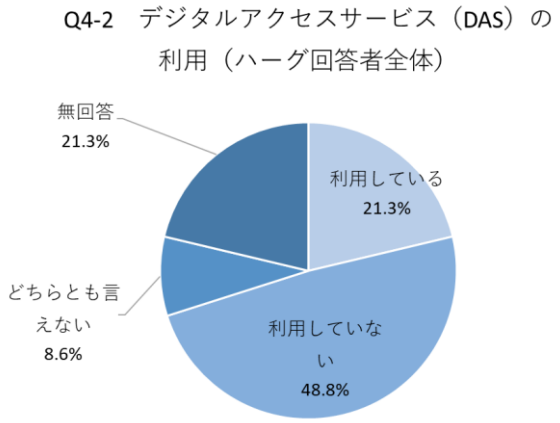
（i）回答結果（利用の有無）

ハーグで WIPO のデジタルアクセスサービス（DAS）を利用して優先権書類の提出を行っているかについて質問をした。

ハーグの質問のいずれかに回答した 545 者のうち、116 者（21.3%）が「利用している」を選択した。2019 年度に、JPO 又は IB に手続をしたことがある回答者は 190 者であり、そのうちの 116 者（61.1%）が DAS の利用経験があるという結果であった。DAS を利用していると回答した回答者の内訳は、出願人 21 者、代理人 95 者であった。

図表 166　DAS の利用の有無（ハーグ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	116	21.3%
利用していない	266	48.8%
どちらとも言えない	47	8.6%
無回答	116	21.3%
総計	545	100.0%



（ii）DAS を利用していない理由

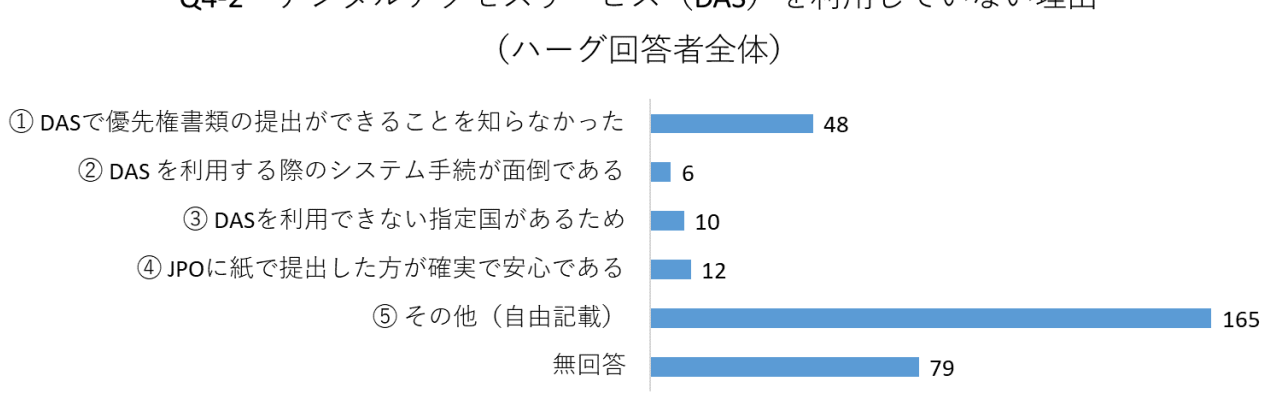
上記質問で、DAS を「利用していない」又は「どちらとも言えない」と回答した回答者 313 者から、その理由について選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式の回答で得た。

「① DAS で優先権書類の提出ができることを知らなかった」を選択した者が 48 者（15.3%）と一番多かった。

自由記載の回答（165 者）の多くは、「利用する必要性がなかった」という回答（121 者）や、「代理人に依頼しているので自らは利用していない」という回答（34 者）であった。

図表 167　DAS を利用していない理由
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数	割合 (n=313)
① DAS で優先権書類の提出ができることを知らなかった	48	15.3%
② DAS を利用する際のシステム手続が面倒である	6	1.9%
③ DAS を利用できない指定国があるため	10	3.2%
④ JPO に紙で提出した方が確実で安心である	12	3.8%
⑤ その他（自由記載）	165	52.7%
無回答	79	25.2%
総計	320	



（３）電子申請ができないことによる不都合（Q4-3）

ハーグの手続は書面であり、電子化されていない状況である。それにより生じている不都合やリスクについて選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式の回答を得た。

コスト／手間については、出願人や代理人にかかわらず、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」、「郵送のための作業、料金がかかる」、及び「紙の書面を印刷する手間や費用がかかる」を選択した者がそれぞれ約 4 割あった。自由記載のコメントの中には、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う在宅勤務の推進等により手続に不便を感じているという意見があった。

リスクについては、「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」のいずれの選択肢についても約 4 割の回答者が選択をしていた。

（i）コスト／手間に関して

各選択肢とも、不便を感じている（「大変不便」又は「少し不便」を選択）という回答がハーグの回答者（545 者）に対して、約 3 割から 4 割（26.8%から 41.7%）あった。

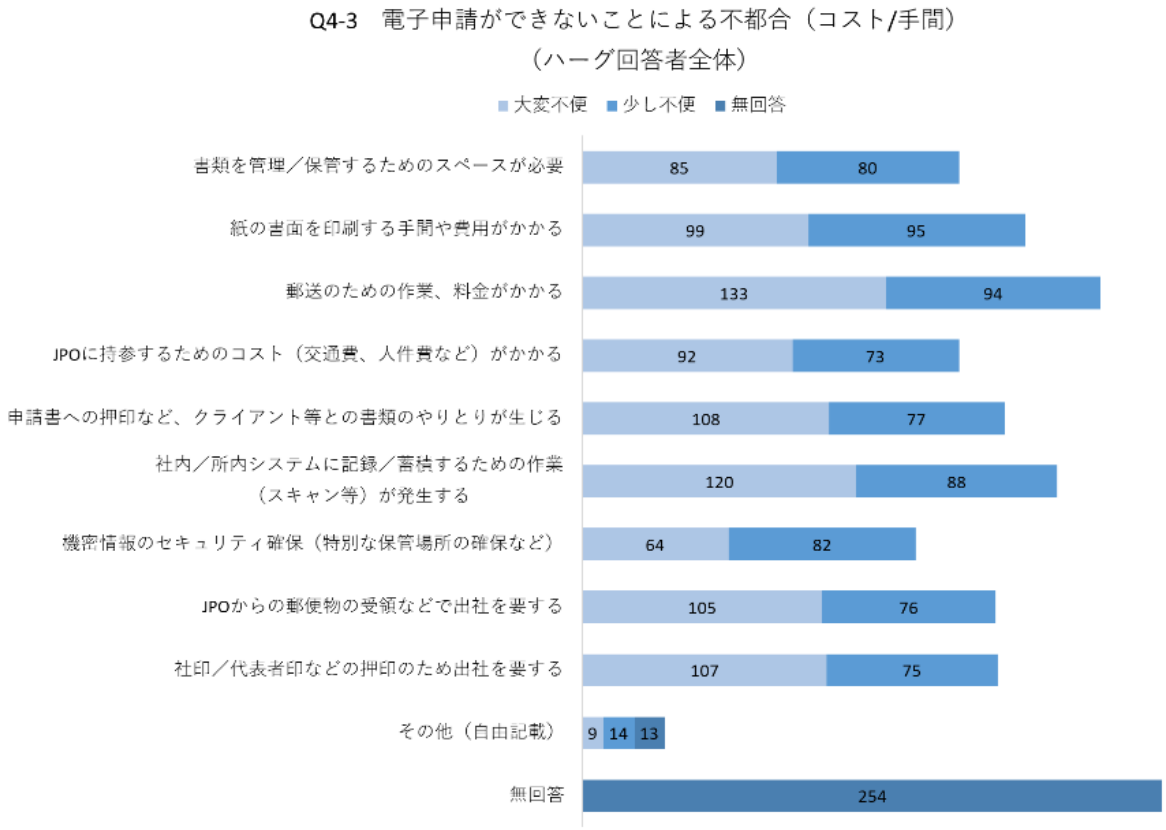
「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」、「郵送のための作業、料金がかかる」、及び「紙の書面を印刷する手間や費用がかかる」を選択した者がそれぞれ約 4 割あった。

なお、「申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる」や「社印／代表者印などの押印のため出社を要する」を選択した者もそれぞれ 3 割以上あった。これらは「押印」をどのように取り扱うかという法的課題を含んでおり、手続の電子化を進める上で検討する必要がある。

自由記載の回答（36 者）の中では、「不明又は無回答」（22 者）が最も多かった。その他、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う在宅勤務の推進等により、手続に不便を感じているという意見もあった。

図表 168　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（ハーグ回答者全体）（上：表、下：棒グラフ）

Q4-3 コスト/手間に関して	回答者数				割合
項目	大変不便	少し不便	無回答	総計	(n=545)
書類を管理／保管するためのスペースが必要	85	80	0	165	30.3%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	99	95	0	194	35.6%
郵送のための作業、料金がかかる	133	94	0	227	41.7%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	92	73	0	165	30.3%
申請書への押印など、クライアント等との書類のやりとりが生じる	108	77	0	185	33.9%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	120	88	0	208	38.2%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）	64	82	0	146	26.8%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	105	76	0	181	33.2%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	107	75	0	182	33.4%
その他（自由記載）	9	14	13	36	6.6%
無回答	0	0	254	254	46.6%
総計	922	754	267	1943	



（ii）リスクに関して

各選択肢とも、不便を感じている（「大変不便」又は「少し不便」を選択）という回答がハーグの回答者（545 者）に対して、約 4 割あった。

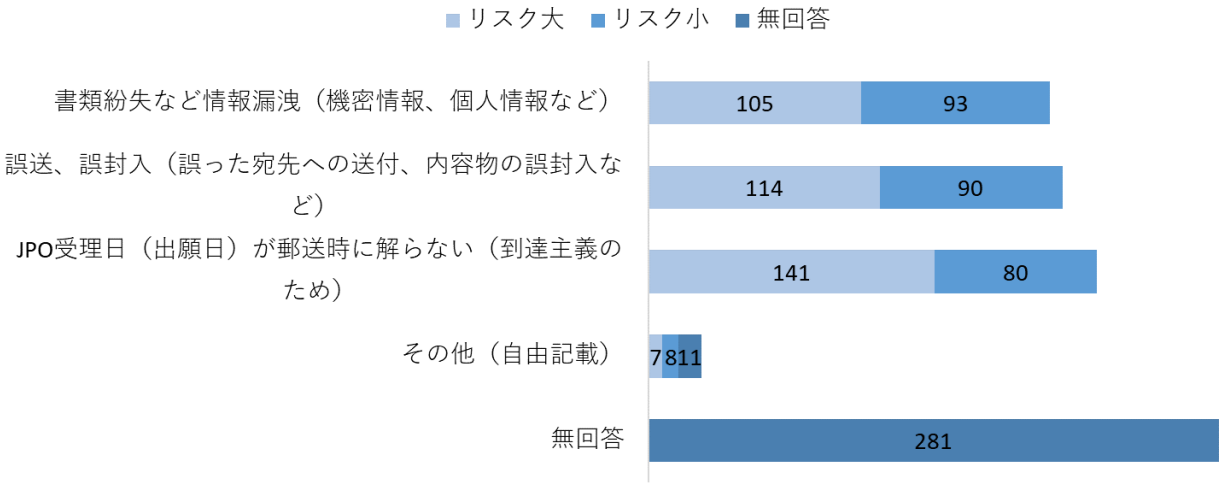
「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」という項目にリスクを感じている回答者が多かった。

自由記載のコメントの中では「申請情報の入力ミス」（2 者）や、「期間徒過」（3 者）のリスクを感じている回答があった。

図表 169　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（ハーグ回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

Q4-3 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	(n=545)
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	105	93	0	198	36.3%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	114	90	0	204	37.4%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	141	80	0	221	40.6%
その他（自由記載）	7	8	11	26	4.8%
無回答	0	0	281	281	51.6%
総計	367	271	292	930	

Q4-3　電子申請ができないことによる不都合（リスク）
（ハーグ回答者全体）



（４）行政手続のデジタル化に対する要望（Q4-4）

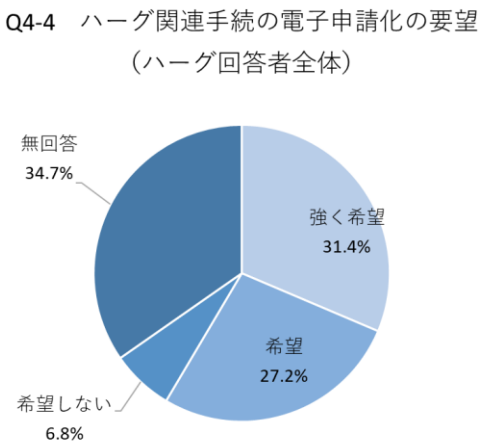
現在、政府は行政手続における押印廃止を含め、原則全ての手続のデジタル化を検討している。今後のハーグ手続の電子化及び JPO 発送書類の電子送付について回答を得た。行政手続のデジタル化（ハーグ手続の電子化及び JPO 発送書類の電子送付）については、約 6 割の回答者が「強く希望」又は「希望」と回答した。

（i）ハーグ関係手続は、全て電子申請できるようにして欲しいか

ハーグ手続の電子化については、ハーグの質問に回答した回答者の 58.6%が「強く希望」又は「希望」と回答した。なお、ハーグの質問に回答した全回答者から無回答だった回答者を除いた回答者（356 者）でみると、89.6%の回答者が「強く希望」又は「希望」と回答した。

図表 170　電子申請化の要望（ハーグ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	171	31.4%
希望	148	27.2%
希望しない	37	6.8%
無回答	189	34.7%
総計	545	100.0%

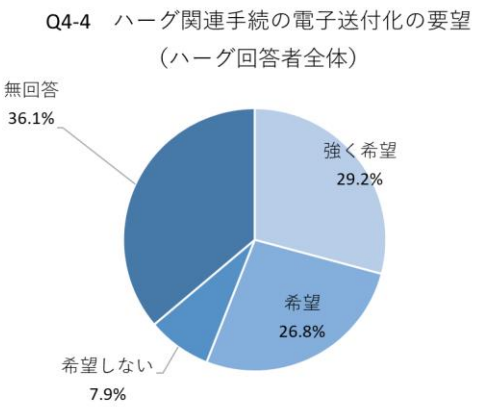


（ii）JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しいか

ハーグ手続に関する JPO 発送書類の電子送付化については、ハーグの質問に回答した回答者の 56.0%が「強く希望」又は「希望」と回答した。なお、ハーグの質問に回答した全回答者から無回答だった回答者を除いた回答者（348 者）でみると、87.7%の回答者が「強く希望」又は「希望」と回答した。

図表 171　JPO 発送書類の電子送付化の要望（ハーグ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	159	29.2%
希望	146	26.8%
希望しない	43	7.9%
無回答	197	36.1%
総計	545	100.0%



（５）行政手続のデジタル化により想定される効果（Q4-4-1）

上記質問（５）において、「強く希望」又は「希望」を選択した回答者及び任意での回答者の合計約 330 者からは、ハーグ手続等が電子化される（電子申請が可能になる、又は JPO

発送書類が電子送付化される）ことにより、回答者の業務に対してどのような効果が想定されるかの回答を得た。

回答者の 8 割以上が、ハーグ手続等が電子化される（電子申請が可能になる、又は JPO 発送書類が電子送付化される）ことにより、「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」について何らかの効果があると回答していた。

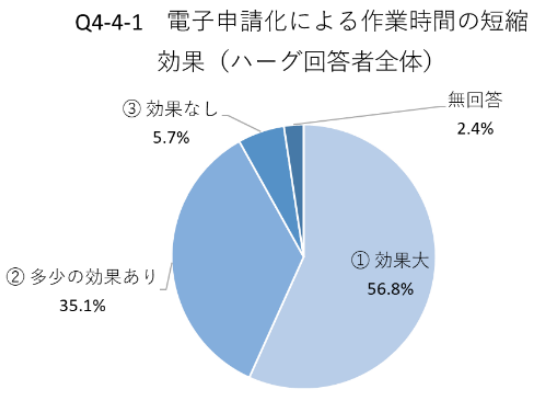
（i）全てのハーグ手続が電子申請できる

①「作業時間の短縮」

「作業時間の短縮」の観点では、本質問に回答した 333 者のうち 306 者（91.9%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 172　電子申請化による作業時間短縮の効果（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	189	56.8%
② 多少の効果あり	117	35.1%
③ 効果なし	19	5.7%
無回答	8	2.4%
総計	333	100.0%

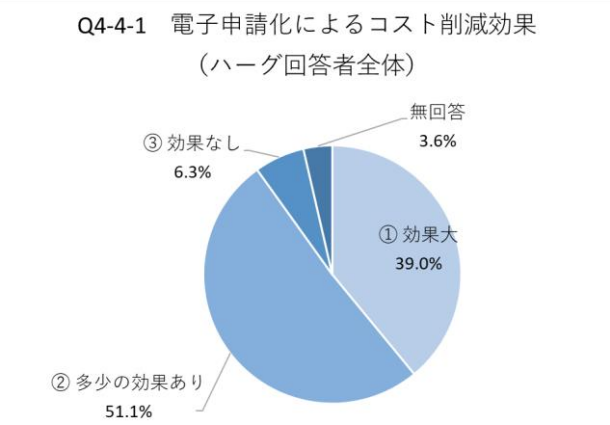


②「コスト削減」

「コスト削減」の観点では、本質問に回答した 333 者のうち 300 者（90.1%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 173　電子申請化によるコスト削減の効果（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	130	39.0%
② 多少の効果あり	170	51.1%
③ 効果なし	21	6.3%
無回答	12	3.6%
総計	333	100.0%

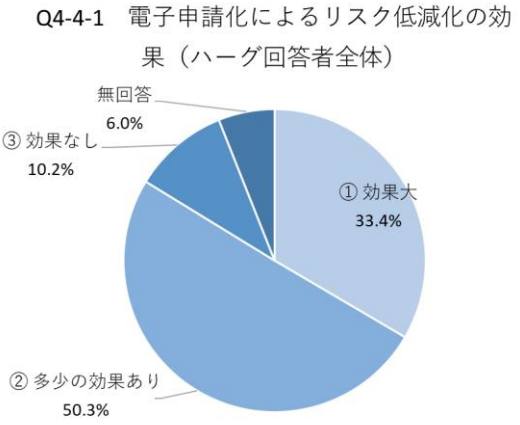


③「リスク低減化」

「リスク低減化」の観点では、本質問に回答した 332 者のうち 278 者（83.7%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 174　電子申請化によるリスク低減化の効果（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	111	33.4%
② 多少の効果あり	167	50.3%
③ 効果なし	34	10.2%
無回答	20	6.0%
総計	332	100.0%



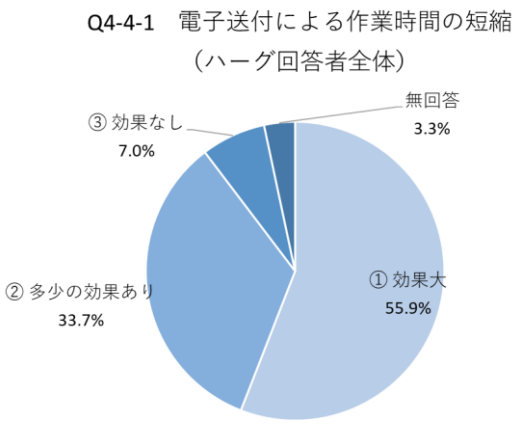
（ii）JPO から全ての書類が電子送付される

①「作業時間の短縮」

「作業時間の短縮」の観点では、本質問に回答した 329 者のうち 295 者（89.6%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 175　JPO 発送書類の電子送付による作業時間の短縮（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	184	55.9%
② 多少の効果あり	111	33.7%
③ 効果なし	23	7.0%
無回答	11	3.3%
総計	329	100.0%

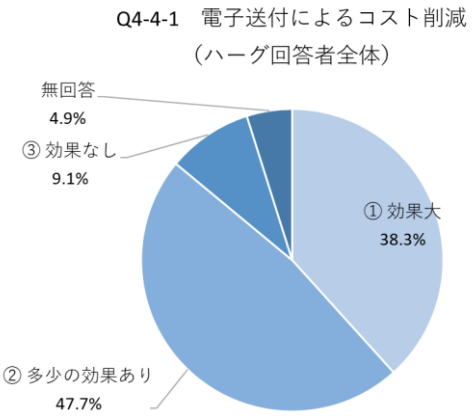


②「コスト削減」

「コスト削減」の観点では、本質問に回答した 329 者のうち 283 者（86.0%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 176　JPO 発送書類の電子送付によるコスト削減（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	126	38.3%
② 多少の効果あり	157	47.7%
③ 効果なし	30	9.1%
無回答	16	4.9%
総計	329	100.0%

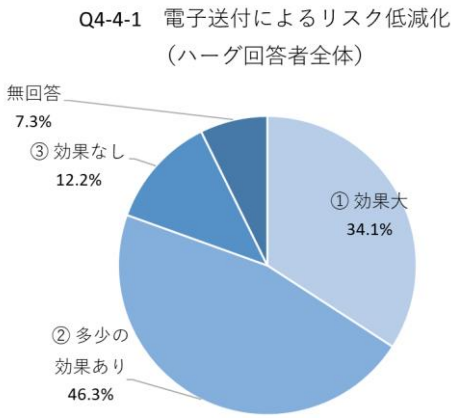


③「リスク低減化」

「リスク低減化」の観点では、本質問に回答した 328 者のうち 264 者（80.4%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 177　JPO 発送書類の電子送付によるリスク低減化（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	112	34.1%
② 多少の効果あり	152	46.3%
③ 効果なし	40	12.2%
無回答	24	7.3%
総計	328	100.0%



（６）その他（自由記載）（Q4-5）

「社内／所内の知財管理システムへのデータの自動取り込みができる仕組みにしてほしい」や「WIPO のシステムが不安定である」という回答などがあった。

６．マドプロの調査結果

JPO（本国官庁及び指定官庁）へのマドプロの手続は、全て書面であり、電子化されていない状況である。

（１）WIPO のシステムの利用（Q6-1）

（i）利用の有無

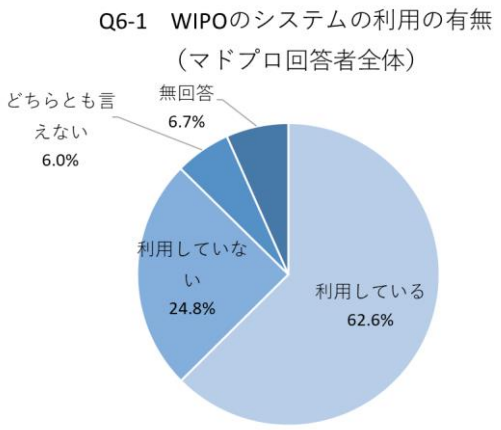
マドプロに関する WIPO のシステムを利用しているかについて回答を得た。

マドプロの質問のいずれかに回答した 719 者のうち、450 者（62.6%）が WIPO のシステムを「利用している」と回答した。「利用している」と回答した出願人及び代理人はそれぞれ 47.3%、74.6%であり、代理人の方が高い利用率となった。なお、2019 年度に、JPO（本国官庁又は指定国官庁）に手続をしたことがある回答者は 506 者であり、そのうちの 392 者（77.4%）が WIPO オンラインツールの利用経験があるという結果であった。

①マドプロについての回答者全体

図表 178　WIPO のシステムの利用の有無（マドプロ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	450	62.6%
利用していない	178	24.8%
どちらとも言えない	43	6.0%
無回答	48	6.7%
総計	719	100.0%



本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。

なお、Q5-1 等の質問で「①個人」、「②製造業」、「③サービス業」、「⑤学術・開発研究機関」及び「⑥その他」を選択した回答者を「出願人」とみなした。

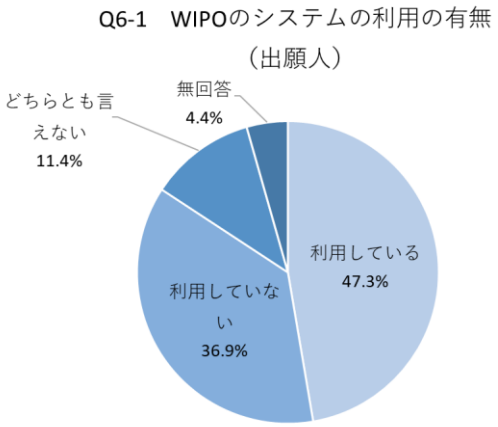
同様に、Q5-1 等の質問で④「特許事務所／法律事務所」を選択した回答者を「代理人」とみなした。

②出願人

「出願人」317 者のうち、「利用している」と回答したのは 150 者（47.3%）であった。

図表 179　WIPO のシステムの利用の有無（出願人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	150	47.3%
利用していない	117	36.9%
どちらとも言えない	36	11.4%
無回答	14	4.4%
総計	317	100.0%

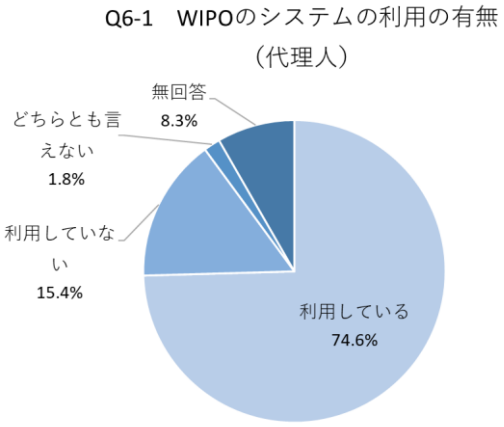


③代理人

「代理人」397 者のうち、「利用している」と回答したのは 296 者（74.6%）であった。

図表 180　WIPO のシステムの利用の有無（代理人）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
利用している	296	74.6%
利用していない	61	15.4%
どちらとも言えない	7	1.8%
無回答	33	8.3%
総計	397	100.0%



（ii）利用している WIPO オンラインツール（Q6-1）

上記質問で、WIPO のシステムを利用していると回答した回答者 450 者に対して、利用している WIPO オンラインツールの回答を選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式で得た。

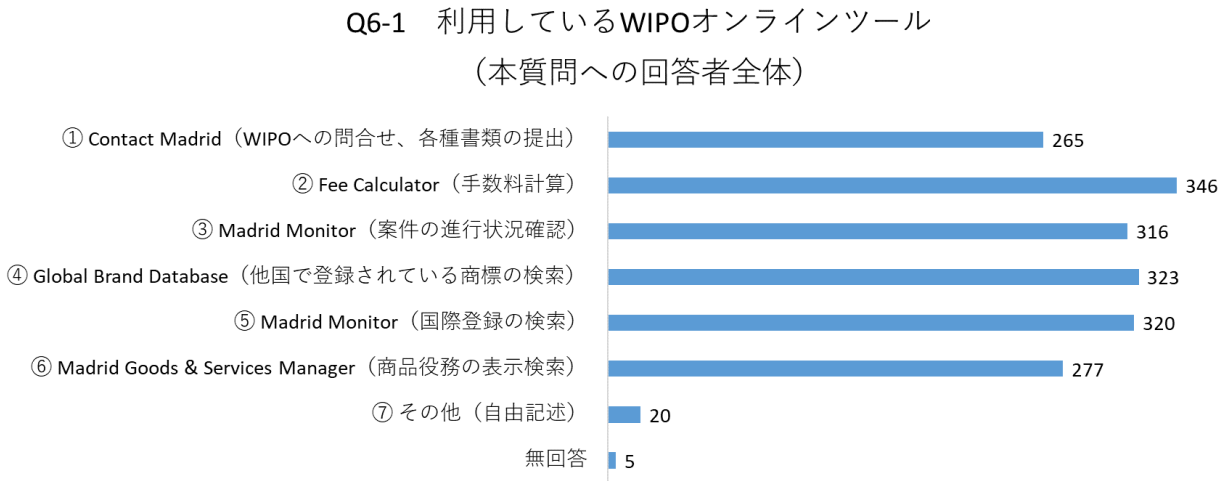
選択肢として挙げた 6 種類のオンラインツールはいずれも、WIPO オンラインツールの利用経験がある回答者の約 6 割から約 8 割が利用している結果であった。「② Fee Calculator（手数料計算）」を選択した回答者が 346 者（76.9%）と最も多く、続いて「④ Global Brand Database（他国で登録されている商標の検索）」を選択した回答者が 323 者（71.8%）という結果であった。

なお、「① Contact Madrid（WIPO への問合せ、各種書類の提出）」は WIPO への電子申請ができるツールであり、WIPO オンラインツールの利用経験がある回答者の約 6 割（マドプロの質問のいずれかに回答した 719 者の 36.9%、過去 1 年間にマドプロの手続をした回答者 506 者に絞ると 48.8%）がこのツールを利用して WIPO に申請又は問合せをしたことがあるという結果であった。

①本質問への回答者全体

図表 181　利用している WIPO オンラインツール（本質問への回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数	割合 (n=450)
① Contact Madrid（WIPO への問合せ、各種書類の提出）	265	58.9%
② Fee Calculator（手数料計算）	346	76.9%
③ Madrid Monitor（案件の進行状況確認）	316	70.2%
④ Global Brand Database（他国で登録されている商標の検索）	323	71.8%
⑤ Madrid Monitor（国際登録の検索）	320	71.1%
⑥ Madrid Goods & Services Manager（商品役務の表示検索）	277	61.6%
⑦ その他（自由記述）	20	4.4%
無回答	5	1.1%
総計	1872	



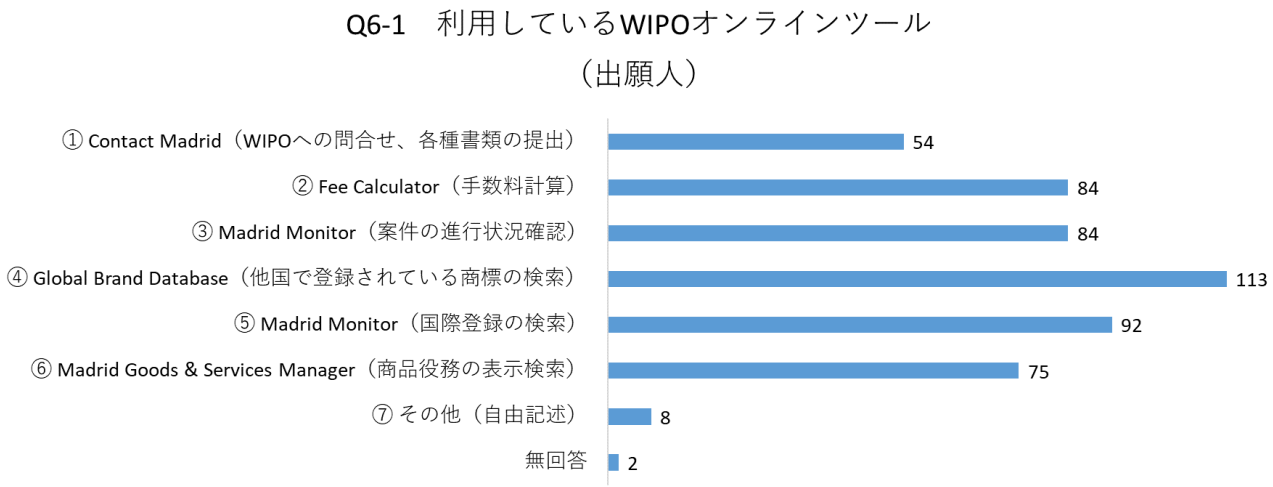
本質問について、回答者の業種によりクロス集計を行った結果は以下のとおりである。なお、（ｉ）と同様に、「出願人」と「代理人」に分けて集計を行った。

②出願人

「出願人」150 者の回答では、「④ Global Brand Database（他国で登録されている商標の検索）」を選択した者が 113 者（75.3%）と最も多く、続いて「⑤ Madrid Monitor（国際登録の検索）」を選択した者が 92 者（61.3%）という結果であった。

図表 182　利用している WIPO オンラインツール（出願人）
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数	割合 (n=150)
① Contact Madrid（WIPO への問合せ、各種書類の提出）	54	36.0%
② Fee Calculator（手数料計算）	84	56.0%
③ Madrid Monitor（案件の進行状況確認）	84	56.0%
④ Global Brand Database（他国で登録されている商標の検索）	113	75.3%
⑤ Madrid Monitor（国際登録の検索）	92	61.3%
⑥ Madrid Goods & Services Manager（商品役務の表示検索）	75	50.0%
⑦ その他（自由記述）	8	5.3%
無回答	2	1.3%
総計	512	

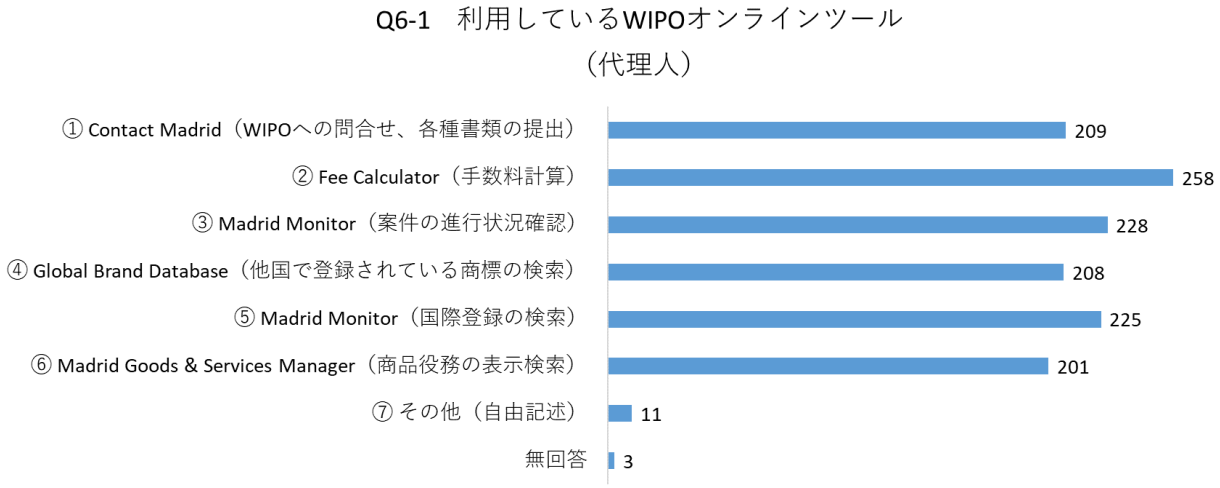


③代理人

「代理人」296 者の回答では、「② Fee Calculator（手数料計算）」を選択した者が 258 者（87.2%）と最も多く、続いて「③ Madrid Monitor（案件の進行状況確認）」を選択した者が 228 者（77.0%）という結果であった。

図表 183　利用している WIPO オンラインツール（代理人）
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数	割合 (n=296)
① Contact Madrid（WIPO への問合せ、各種書類の提出）	209	70.6%
② Fee Calculator（手数料計算）	258	87.2%
③ Madrid Monitor（案件の進行状況確認）	228	77.0%
④ Global Brand Database（他国で登録されている商標の検索）	208	70.3%
⑤ Madrid Monitor（国際登録の検索）	225	76.0%
⑥ Madrid Goods & Services Manager（商品役務の表示検索）	201	67.9%
⑦ その他（自由記述）	11	3.7%
無回答	3	1.0%
総計	1343	



（iii）WIPO のシステムを利用していない理由（Q6-1）

上記質問で、WIPO のオンラインツールを「利用していない」又は「どちらとも言えない」と回答した回答者 221 者から、その理由の回答を選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式で得た。

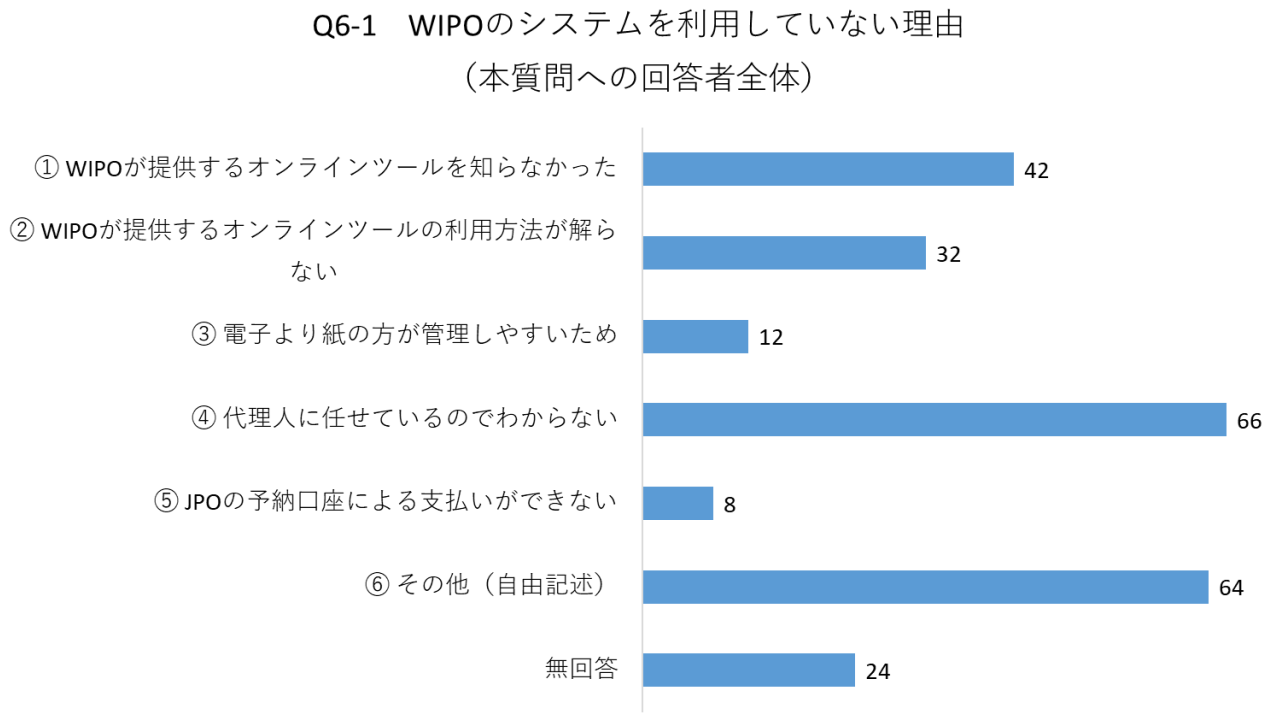
「④ 代理人に任せているのでわからない」を選択した者が 66 者（29.9%）と最も多く、続いて「① WIPO が提供するオンラインツールを知らなかった」を選択した者が 42 者（19.0%）という結果だった。

自由記載の回答（64 者）のほとんどは、「制度を利用していない」か「代理人に依頼しているので自らは利用していない」であった。

①本質問への回答者全体

図表 184　WIPO オンラインツールを利用していない理由（マドプロ回答者全体）（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数	割合 (n=221)
① WIPO が提供するオンラインツールを知らなかった	42	19.0%
② WIPO が提供するオンラインツールの利用方法が解らない	32	14.5%
③ 電子より紙の方が管理しやすいため	12	5.4%
④ 代理人に任せているのでわからない	66	29.9%
⑤ JPO の予納口座による支払いができない	8	3.6%
⑥ その他（自由記述）	64	29.0%
無回答	24	10.9%
総計	248	



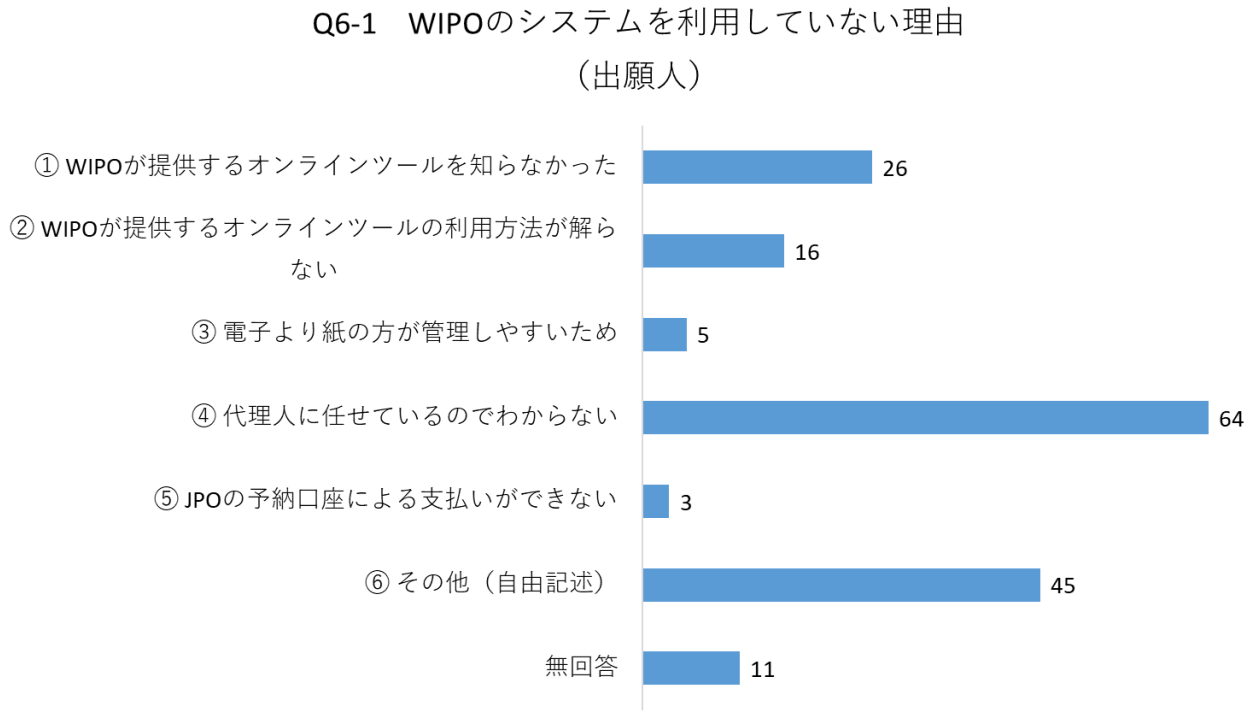
②出願人

「出願人」153 者の回答では、「④ 代理人に任せているのでわからない」を選択した者が 64 者（41.8%）と最も多く、続いて「① WIPO が提供するオンラインツールを知らなかった」を選択した者が 26 者（17.0%）という結果であった。

自由記載の回答（45 者）のほとんどは、「制度を利用していない」であった。

図表 185　WIPO オンラインツールを利用していない理由（出願人）
（上：表、下：棒グラフ）

項目	回答者数	割合 (n=153)
① WIPO が提供するオンラインツールを知らなかった	26	17.0%
② WIPO が提供するオンラインツールの利用方法が解らない	16	10.5%
③ 電子より紙の方が管理しやすいため	5	3.3%
④ 代理人に任せているのでわからない	64	41.8%
⑤ JPO の予納口座による支払いができない	3	2.0%
⑥ その他（自由記述）	45	29.4%
無回答	11	7.2%
総計	170	



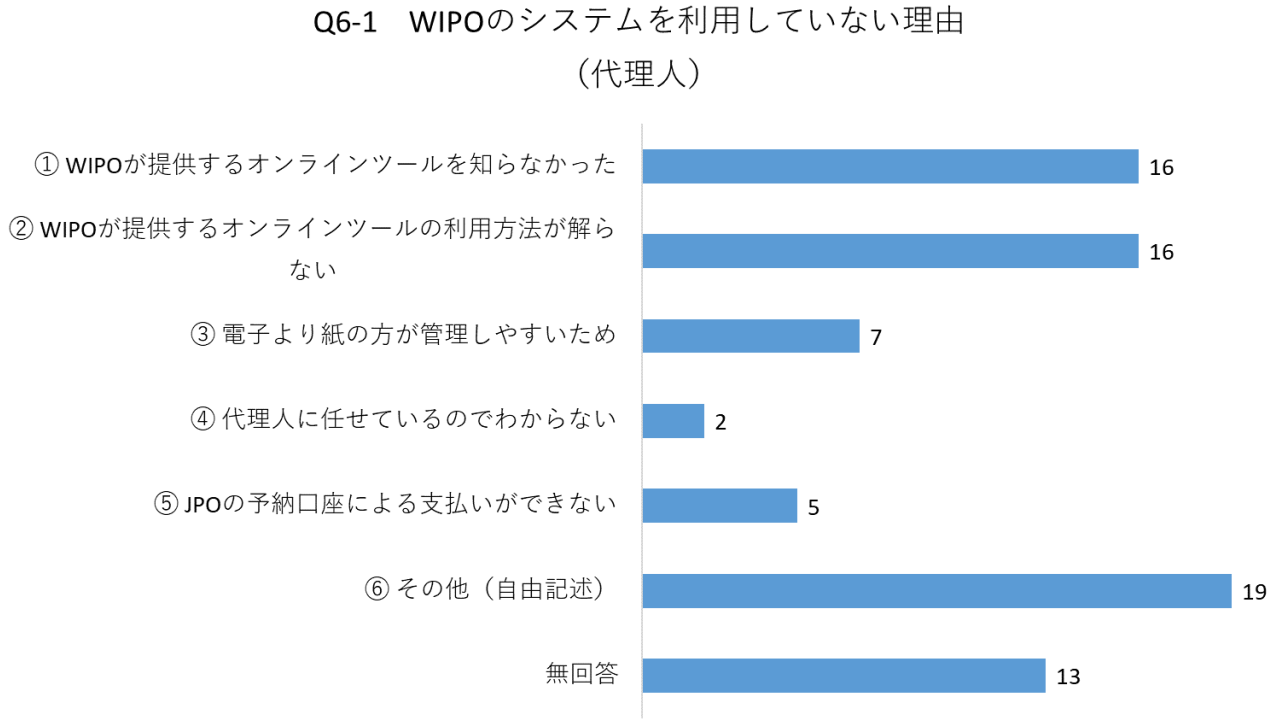
③代理人

「代理人」68 者の回答では、「① WIPO が提供するオンラインツールを知らなかった」又は「② WIPO が提供するオンラインツールの利用方法が解らない」を選択した者がそれぞれ 16 者（23.5%）という結果であった。

自由記載の回答（19 者）のほとんどは、「制度を利用していない」であった。

図表 186　WIPO オンラインツールを利用していない理由（代理人）
（上：表、下：棒グラフ）

行ラベル	回答者数	割合 (n=68)
① WIPO が提供するオンラインツールを知らなかった	16	23.5%
② WIPO が提供するオンラインツールの利用方法が解らない	16	23.5%
③ 電子より紙の方が管理しやすいため	7	10.3%
④ 代理人に任せているのでわからない	2	2.9%
⑤ JPO の予納口座による支払いができない	5	7.4%
⑥ その他（自由記述）	19	27.9%
無回答	13	19.1%
総計	78	



（２）電子申請ができないことによる不都合（Q6-2）

マドプロの手続は書面であり、電子化されていない状況である。それにより生じている不都合やリスクについて選択肢の中から該当するものを選択する複数選択式の回答を得た。

コスト／手間については、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」、「郵送のための作業、料金がかかる」、及び「紙の書面を印刷する手間や費用がかかる」を選択した者がそれぞれ約 5 割以上あった。

リスクについては、「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」のいずれの選択肢についても約 5 割以上の回答者が選択をしていた。

（i）コスト／手間に関して

各選択肢とも、不便を感じている（「大変不便」又は「少し不便」を選択）という回答がマドプロの回答者全体（719 者）に対して、約 3 割から 6 割（31.0%から 58.8%）あった。

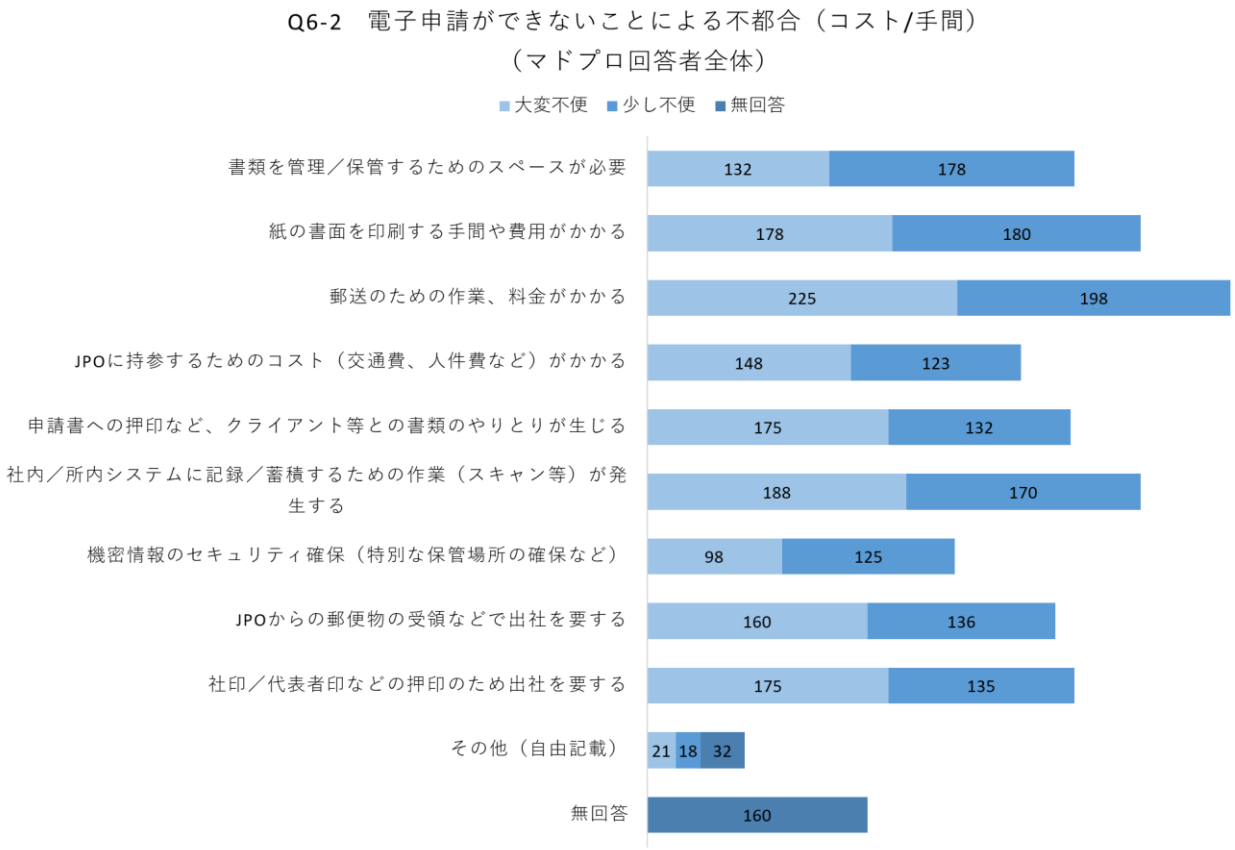
「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」、「郵送のための作業、料金がかかる」、及び「紙の書面を印刷する手間や費用がかかる」を選択した者がそれぞれ約 5 割以上あった。

なお、「申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる」や「社印／代表者印などの押印のため出社を要する」を選択した者も 4 割以上あった。これらは「押印」をどのように取り扱うかという法的課題を含んでおり、手続の電子化を進める上で検討する必要がある。

自由記載の回答（71 者）の中では、「不明又は無回答」（47 者）が最も多かった。その他、「特許印紙による納付に不便を感じている」（6 者）という意見もあった。

図表 187　電子申請ができないことによる不都合（コスト/手間）（マドプロ回答者全体）（上：表、下：棒グラフ）

Q6-2 コスト/手間に関して	回答者数				割合
項目	大変不便	少し不便	無回答	総計	(n=719)
書類を管理／保管するためのスペースが必要	132	178	0	310	43.1%
紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	178	180	0	358	49.8%
郵送のための作業、料金がかかる	225	198	0	423	58.8%
JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	148	123	0	271	37.7%
申請書への押印など、クライアント等との書類のやりとりが生じる	175	132	0	307	42.7%
社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	188	170	0	358	49.8%
機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）	98	125	0	223	31.0%
JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	160	136	0	296	41.2%
社印／代表者印などの押印のため出社を要する	175	135	0	310	43.1%
その他（自由記載）	21	18	32	71	9.9%
無回答	0	0	160	160	22.3%
総計	1500	1395	192	3087	



（ii）リスクに関して

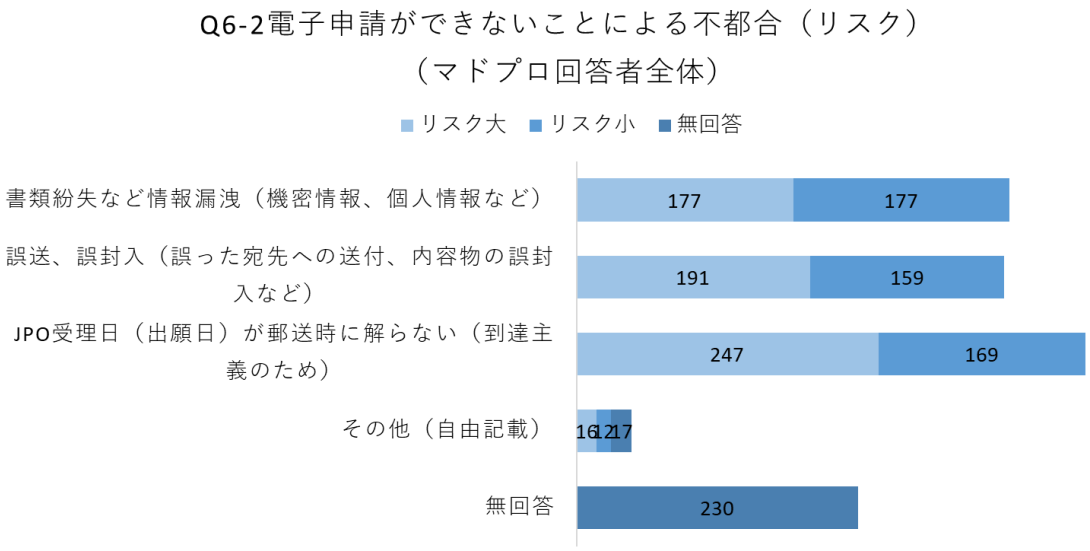
各選択肢とも、不便を感じている（「大変不便」又は「少し不便」を選択）という回答がマドプロの回答者全体（719 者）に対して、約 5 割以上（48.7%～57.9%）あった。

「書類紛失など情報漏洩」、「誤送、誤封入」及び「JPO 受領日が郵送時に解らない」を選択した者も多かった。

自由記載のコメントの中では「手入力によるデータ転記ミス」（5 者）のリスクを感じている回答があった。

図表 188　電子申請ができないことによる不都合（リスク）（マドプロ回答者全体）
（上：表、下：棒グラフ）

Q6-2 リスクに関して	回答者数				割合
項目	リスク大	リスク小	無回答	総計	(n=719)
書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	177	177	0	354	49.2%
誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	191	159	0	350	48.7%
JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	247	169	0	416	57.9%
その他（自由記載）	16	12	17	45	6.3%
無回答	0	0	230	230	32.0%
総計	631	517	247	1395	



（３）行政手続のデジタル化に対する要望（Q6-3）

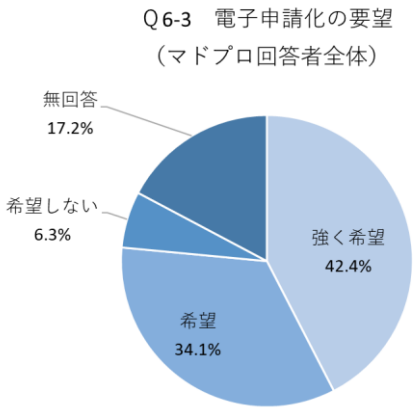
現在、政府は行政手続における押印廃止を含め、原則全ての手続のデジタル化を検討している。今後のマドプロ手続の電子化及び JPO 発送書類の電子送付について回答を得た。行政手続のデジタル化(マドプロ手続の電子化及び JPO 発送書類の電子送付)については、7 割以上の回答者が「強く希望」又は「希望」と回答した。

（i）マドプロ関係手続は、全て電子申請できるようにして欲しいか

マドプロ手続の電子化については、マドプロの回答者全体の 76.5%が「強く希望」又は「希望」と回答した。

図表 189　電子申請化の要望（マドプロ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	305	42.4%
希望	245	34.1%
希望しない	45	6.3%
無回答	124	17.2%
総計	719	100.0%

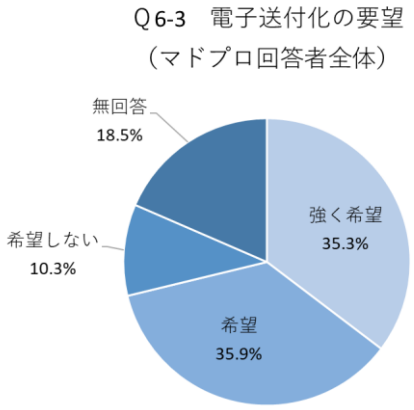


（ii）JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しいか

マドプロ手続に関する JPO 発送書類の電子送付化については、マドプロの回答者全体の 71.2%が「強く希望」又は「希望」と回答した。

図表 190　JPO 発送書類の電子送付化の要望（マドプロ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
強く希望	254	35.3%
希望	258	35.9%
希望しない	74	10.3%
無回答	133	18.5%
総計	719	100.0%



（４）行政手続のデジタル化により想定される効果（Q6-3-1）

上記質問（３）において、いずれかの項目について「強く希望」又は「希望」を選択した回答者（500 者強）及び任意の回答者をあわせた 560～575 者からは、マドプロ手続等が電子化される（電子申請が可能になる、又は JPO 発送書類が電子送付化される）ことにより、回答者の業務に対してどのような効果が想定されるかの回答を得た。

回答者の 8 割以上が、マドプロ手続等が電子化される（電子申請が可能になる、又は JPO 発送書類が電子送付化される）ことにより、「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」について何らかの効果があると回答していた。

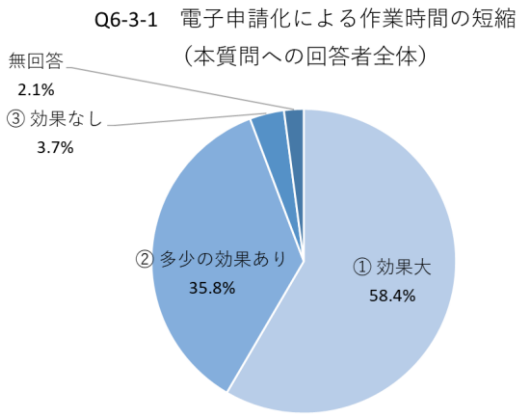
（i）全てのマドプロ手続が電子申請できる

①「作業時間の短縮」

「作業時間の短縮」の観点では、回答した 575 者のうち 542 者（94.2%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 191　電子申請化による作業時間短縮の効果（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	336	58.4%
② 多少の効果あり	206	35.8%
③ 効果なし	21	3.7%
無回答	12	2.1%
総計	575	100.0%

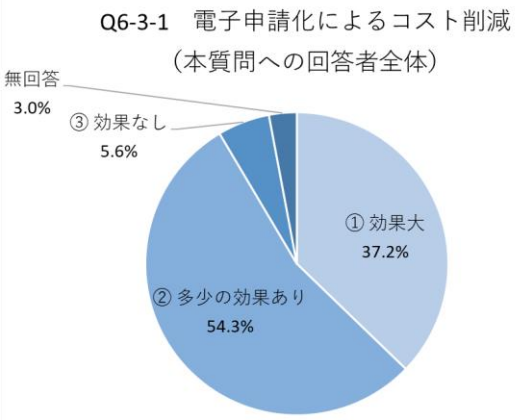


②「コスト削減」

「コスト削減」の観点では、回答した 575 者のうち 526 者（91.5%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 192　電子申請化によるコスト削減の効果（マドプロ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	214	37.2%
② 多少の効果あり	312	54.3%
③ 効果なし	32	5.6%
無回答	17	3.0%
総計	575	100.0%

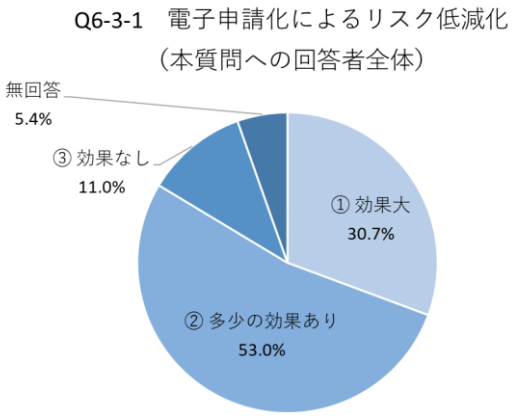


③「リスク低減化」

「リスク低減化」の観点では、回答した 574 者のうち 480 者（83.7%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 193　電子申請化によるリスク低減化の効果（マドプロ回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	176	30.7%
② 多少の効果あり	304	53.0%
③ 効果なし	63	11.0%
無回答	31	5.4%
総計	574	100.0%



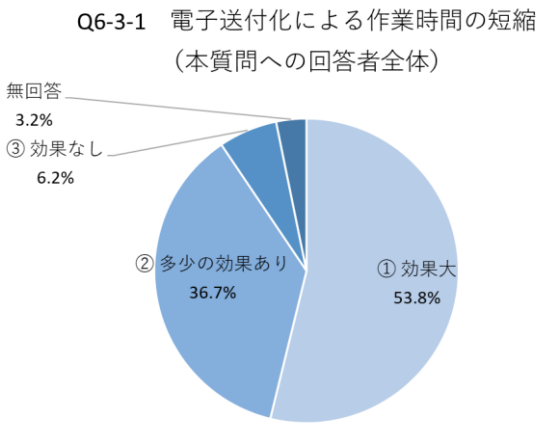
（ii）JPO から全ての書類が電子送付される

①「作業時間の短縮」

「作業時間の短縮」の観点では、回答した 561 者のうち 508 者（90.5%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 194　JPO 発送書類の電子送付による作業時間の短縮（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	302	53.8%
② 多少の効果あり	206	36.7%
③ 効果なし	35	6.2%
無回答	18	3.2%
総計	561	100.0%

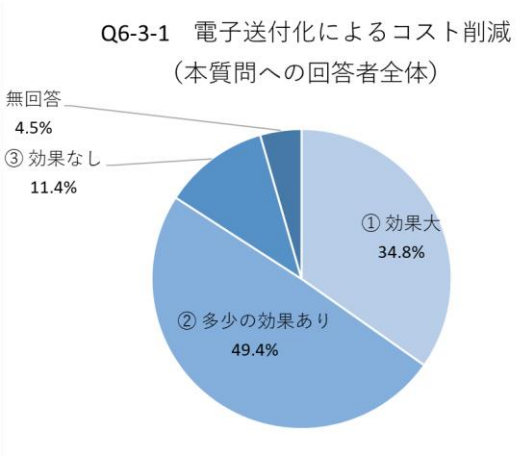


②「コスト削減」

「コスト削減」の観点では、回答した 561 者のうち 472 者（84.2%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 195　JPO 発送書類の電子送付によるコスト削減（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	195	34.8%
② 多少の効果あり	277	49.4%
③ 効果なし	64	11.4%
無回答	25	4.5%
総計	561	100.0%

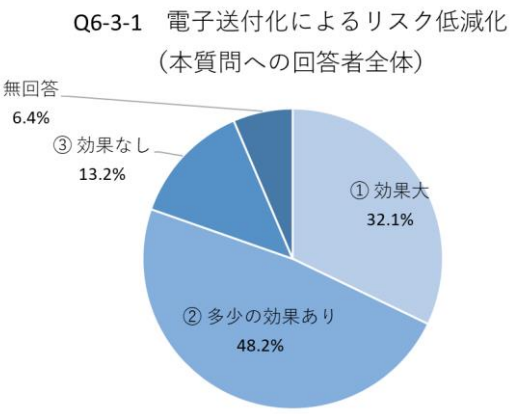


③「リスク低減化」

「リスク低減化」の観点では、回答した 560 者のうち 450 者（80.3%）が、「効果大」又は「多少の効果あり」を選択した。

図表 196　JPO 発送書類の電子送付によるリスク低減化（本質問への回答者全体）
（左：表、右：円グラフ）

項目	回答者数	割合
① 効果大	180	32.1%
② 多少の効果あり	270	48.2%
③ 効果なし	74	13.2%
無回答	36	6.4%
総計	560	100.0%



（5）その他（自由記載）（Q6-4）

アンケートの質問項目以外についての自由記載の回答の中で、複数の回答があったものとしては、「他国と比べて電子化が遅れている」（6 者）や「日本語で対応できるようにしてほしい」（3 者）などがあった。

IV. 国内ヒアリング

1．概要

（1）ヒアリング対象者について

国内企業及び国内弁理士・弁護士事務所等に対し、計 30 者に対して打診を行い、計 19 者から承諾を得て国内ヒアリング調査を実施した。対象者は、国内アンケート調査で有意な回答を得た者から、庁担当者との相談の上、国内企業を中心として選択し、国内企業 14 者、国内弁理士・弁護士事務所 5 者から承諾を得た。なお、一部書面による回答も含む。

（2）ヒアリングの質問事項について

国内ヒアリング調査は、国内アンケート調査及び他省庁や海外庁の申請手法の調査を踏まえてさらに深掘りすることを目的とし、ヒアリング調査先の選定及びヒアリング内容については、庁担当者と事前に協議して下記内容とした。紙書面による手続由来の不都合やリスク、電子化への要望について、国内アンケート調査の回答を深掘りする目的で質問項目を設定した。また、他省庁や海外庁の調査では、本人認証の方法が各システムで様々な方式が取られていたことから、好ましい本人認証方法について、現行の電子証明書の利用とともに質問した。

なお、実施においては、アンケートの回答に基づいて質問事項を取捨選択し、回答の深掘りをすることを重視した。このため、下記の質問事項について、基本事項は同じであるが、アンケートの回答に応じて適宜表現を変更して質問した。

質問事項及び各質問の回答者数は以下のとおり。

#	質問事項	回答者数
1	Q2-1 で、電子で申請可能な手続について、あえて紙書面で手続しているとのお答えいただきました。主にどのような手続を紙書面で行っていますか？また、その理由も教えてください。	4
2	Q2-2, Q4-3, Q6-2 の「電子化できていないことによる不都合」について、アンケートでお答えいただいたなかで若しくは選択肢以外で、一番不都合又はリスクを感じている点について教えてください。（企業の場合：自社対応の有無、その割合なども教えてください）	19
3	Q2-3, Q4-4, Q6-3 において、「特許庁からの郵送書類は、すべて電子送付として欲しい」の質問で「希望しない」との回答をいただきました。電子化してほしくない書類はどのようなものがありますか？また、その理由についても教えてください。電子送付時のトラブル等を想定されておりましたら、どのようなトラブルが心配ですか？	3
4	Q2-3-1, Q4-4-1, Q6-3-1 において、手続を電子化しても貴社／貴事務所の効率化やリスク低減に「効果なし」と回答いただいておりますが、その理由について、教えてください。また、どのような点が解消すると電子化により効率化に寄与しますか？	2

#	質問事項	回答者数
5	政府方針で手続の電子化を推進することとなりました。国際出願手続の電子化により、御社/御所でどのようなメリット又はデメリットがありますか？また、現行の手続に比べてどの程度メリットがあると考えられますか？	18
6	WIPO のマドプロ手続オンラインツールについて教えてください。 「Q6-1 WIPO のシステムの利用」①～⑥に挙げたものの他、WIPO にユーザー登録を行って利用する以下のようなサービスが存在します。これまでに利用したことがあるか教えてください（利用有無）。また利用にあたり感じたメリットやデメリットがあれば教えてください。 ※利用をご検討中の場合には、利用したい理由やメリットだと感じる理由があればご回答ください。 ※検討したが取りやめた等の場合は、利用に至らなかった懸念点などがあればご回答ください。 □Madrid Portfolio Manager 国際登録を管理するためのオンラインツール。国際登録の一覧の表示に加え、更新、事後指定、住所変更など国際登録に関する手続が可能 □E-Renewal オンラインでの国際登録の更新 □E-Payment オンラインでの料金支払い □E-Subsequent Designation オンラインでの国際登録の事後指定 □Madrid Application Assistant 願書(MM2)作成補助ツール □その他：（　　）	17
7	ハーグ（間接出願）やマドプロ出願、PCT、その他の手続をする際に、どのような形式で電子申請できると好ましいですか？現行の出願ソフトの機能を拡張した方がいい、又は国際出願については Web から受付可能となるようにしてほしいなど、ご希望があればお聞かせください。 特に、マドプロ本国官庁への出願手続（MM2 の提出）については、どちらが好ましいと思いますか？ ①Web サイトにユーザーID とパスワードでログインして出願を行う形式（端末を選ばずにサービスを利用できるもの） ②現在の特許庁への電子出願のように専用ソフトを保有する PC 等にインストールして電子証明書を利用して認証する形式 また、好ましいと思われる理由（メリット・デメリットなど）、その他の方式が好ましい場合は、その方式をご回答ください。また、好ましいと思われる理由（メリット・デメリットなど）をご回答ください。	18
8	特許庁から通知を受け取る場合、どのような形式で受領できるといいと思いますか？現在の電子出願ソフトのように、専用ソフトからダウンロードする、Web の個人用サイトからダウンロードできるなど、好ましい方法がありましたら、教えてください。 マドプロ本国官庁から出願人への連絡や通知について電子的な方法（メールなど）での連絡・通知（※）を希望する場合、選好する方法をご回答ください。 ※特許庁からの出願の受領通知や方式的な不備についての通知など ＜電子的な連絡・通知の例＞ □①メール □②Web サイトにログインして手続等を行う場合、登録したアカウント又は専用ソフトからサーバーへ接続し、通知をダウンロード □③「①及び②」（登録したアカウントへ通知がなされた旨をメールでお知らせ。詳細はログイン又は専用ソフトでダウンロードして確認） 上記の他、連絡・通知の受領について具体的なご意見がございましたらご回答ください（通知等のデータ形式や特定のファイル形式 PDF 等）でダウンロードしたい、など）。	19
9	国際出願手続全体の電子化について、電子申請（出願人・代理人からの書類提出機能）に加え、実現を希望される具体的な機能等があればご回答ください。	19
10	現在、出願ソフトを使用して手続をする場合、すべての手続について、汎用の電子証明書を使用して本人認証を行っています。こちらの本人認証方法について、改善してほしい点、その他ご要望等ございましたら教えてください。	19
11	すべての手続について、電子証明書等を用いた本人認証が必要だと思われますか？例えば、マドプロの場合、基礎出願/登録に基づいて出願をすることになります。このような場合、電子証明書を使用せず、何らかの ID とパスワードのような、他の手段による本人認証で手続をしてもかまわないと思いますか？または、電子証明書が不要だと思われる手続があれば教えてください。	19
12	その他、国際特許出願手続の電子化にあたって、ご質問やご意見、ご要望等ございましたら教えてください。	19

２．各質問の回答詳細

以下では、各質問に対する回答を四角枠の中に示した。四角枠内では、同様の回答をグループ分けし、各グループのそれぞれに一行要約を示している（＜＞、【】又は（）で示した部分)。

（１）電子申請可能な手続について、あえて紙書面による手続を行う理由

アンケートの回答において、電子申請可能な手続について、あえて紙書面で手続をしていると回答した者に対し、主にその理由について質問した。

回答では、「件数が少ないため」、「電子書面と紙書面の処理フローを使い分けるのが手間であるため」といった理由が挙げられ、積極的に紙書面で手続を行う理由は得られなかった。また、紙書面による手続の継続を望む声もなかった。

（質問）Q2-1 で、電子で申請可能な手続について、あえて紙書面で手続しているとのお答えいただきました。主にどのような手続を紙書面で行っていますか？また、その理由も教えてください。

＜件数が少ないため紙書面のまま手続をしている＞

・PCT 案件の中間手続は、頻度が稀なため、全て紙で行っている。

＜電子と紙の 2 ルートの作業手順を使い分けるのは手間である＞

・社内での内製手続の場合も、JPO へ紙提出した書類を全て PDF 化しているため、提出後は、全てをデータで管理している（つまり、紙書類のやりとりが残っているのは、特許庁との間だけ)。中間手続の件数は多くないので、手続により、紙で提出するものと、電子で提出するものとを使い分ける方が、管理担当者の負担が増えると考えている。つまり、提出後の紙書面を電子化する手間より、紙提出と電子提出とを使い分ける方が手間がかかると判断し、紙での提出に統一している。

・電子申請と紙での申請と、フローが 2 つあると、それぞれに担当者を割り当てる必要も出てくる。今後電子化が進むのであれば、これに伴い、中間手続なども電子化対応をすることを考えている。

＜代理人とは電子データでやりとりしているため不都合は生じていない＞

・特許庁への手続は代理人に依頼しており、当社は直接電子申請をしていない。電子申請のために社内のインフラを整備するとなると手間がかかるので、現状では自らすることは検討していない。

・単独出願などは、当社ワークフローシステムを利用して、依頼している代理人とやり取りを行っており、出願書類の XML データをシステムに入れてもらっている。当社のシステムを利用しない代理人からは、E-MAIL にて、XML データもしくは紙書面を PDF 化したものをもらっている。

・JPO へ電子提出可能な中間手続について、特許事務所がどのように提出しているか（紙 or 電子）は分からないが、特許事務所と当社間とのやりとりは、原則、全てオンラインである。即ち、特許事務所が JPO に対して、紙で提出しているとしても、当社へは、電子で報告（納品）してもらっている。

＜現状に不都合は感じていないが、電子化は歓迎する＞

・現状は管理面での不都合はない。今後、より電子化されるのであればありがたい。

・マドプロでも MM2 願書を電子申請できる（Madrid Application Assistant）し、世界的に電子化が進められているようなので、日本の特許庁も手続の電子化を是非進めてほしい。

＜コロナ禍やテレワークの推進を考慮すると電子化が好ましい＞
・コロナ禍の中でもあり、出社する機会は限られている。電子手続が可能となると利便性が向上するので、それに比べれば PC 等の準備の手間や負担は些末なことである。出願件数を増やすことにつながるかも知れない。
・サインや押印をもらう際に、紙でのやり取りが必要になる。これが電子化されることを希望する。

（２）電子化できてないことによる不都合及びリスクについて

電子化されていないことによる不都合及びリスクについて、最も懸念される点を理由と共に挙げてもらった。弁理士・弁護士事務所や自社対応している企業を中心に、紙書面のデータ化に伴う作業負担やチェック作業の負担、コロナ禍でテレワーク化が推奨されているにもかかわらず、押印や手続、書類の受領等のために出社せざるを得ないといった点に意見が集中した。一方で、手続をすべて代理人に依頼している企業では、代理人間のやりとりをすべて電子データで行うため、特に不都合はないとの回答が多かった。

（質問）Q2-2, Q4-3, Q6-2 の「電子化できていないことによる不都合」について、アンケートでお答えいただいたなかで若しくは選択肢以外で、一番不都合又はリスクを感じている点について教えてください。（企業の場合：自社対応の有無、その割合なども教えてください）

【紙書面であることによる不都合】
＜紙書面のデータ化、社内システムへの入力や紙書面の処理に手間がかかる＞
（スキャン作業と原本の処理が負担）
・紙書類だと、スキャン作業が発生するので避けたい。
・社内システムに蓄積するために、紙の書類をスキャン（約 5 分／件）するための工数が発生している。
・特許庁から送付された ISR などを社内で PDF 化して、社内のシステムから関連部署に PDF を届けている。PDF 化の作業では、正しく PDF 化されたかを確認する作業の手間が発生しており、早く電子化してほしい。
・庁から届いた紙書類は全て PDF 化している。現在、弊所では紙ファイルから電子ファイルに移行中であり両者が混在している。紙ファイルのケースは、登録・拒絶・移行完了などの処分が確定した後に電子化し、全ての書類は廃棄（溶解）している。紙書類の原本は、紙ファイルのケースは綴じ込み、電子ファイルのケースでは廃棄（溶解）している。提出した紙書類は元の Word ファイル（押印前のもの）を保管している。
・アンケートで選択した項目の中から一つには絞りにくいが、紙書類の電子化作業（スキャン等）には不都合を感じている。代理人から電子データが届くこともあるが、社内の統一したフォーマットに沿っておらず管理が煩雑になるので、自社で電子化をして社内のデータベースに登録している。特許庁から様式が定まった電子データが送付された方が便利に思う。
・電子化できていないという理由で、いちばん時間と手間がかかっている作業（不都合）を１つ挙げるとすると、JPO から郵送されてくる国際調査報告の処理に時間がかかることである。具体的には、それらの書類を案件ごとにセットし直し、電子化（スキャナ）し、ファイル名を付与し、引例を手配し、当社管理システムへアップロードし、社内の担当者へ通知する・・・という一連の作業である。

・紙書面が届くと、PDF 化や手入力をする作業が発生している。電子化により解消されると思う。
・電子化（ペーパーレス化）されることで、省スペース化にもつながると思う。

（手作業による入力（自動化できない）、入力後のチェック作業の負担）
・所内で紙書類を電子化する必要があり、作業負担が大きい。紙書面の電子化におけるスキャン作業を含む一連の作業の中で、所内システムへの手入力が必要である。その際、内容のダブルチェックを行っているが、入力の手間と間違い防止の手間がかかっている。
・紙書面は社内で PDF 化している。記載内容を管理システムに手入力するリソースが必要になっている。
・紙書類を PDF 化しているが、文字の検索ができないので使い勝手が悪く、手間がかかっている。
・出願番号など、PDF から自動でシステムに取り込めないため、人が入力する工程が必要になっている。特許事務所側でも、PDF 化の手間や出願番号等の手入力の手間がかかっている。
・紙での手続だと、時間がかかるし、手入力した情報のミスなどがあり得るので不都合を感じている。
・「電子化」の意味が、単純に「今まで紙で行っていたのを、それをスキャンした PDF にする」程度の意味であれば、紙面の処理のための出社や押印作業などに不都合を感じる。PDF 等からの転記などの作業がなくなるようにしてほしい。
・アンケートで選択した項目のほとんどに不都合を感じている。紙書類の処理に関するものはどれも手間がかかっている（郵送作業はそれほどでもない）。

【コロナ対応、テレワーク化への障害】
＜押印作業のために出社する必要がある、時間がかかる＞
・「社印／代表者印などの押印のため出社を要する（月に 1 回程度)」点に不都合を感じる。
・郵便物受領のための出社や押印のための出社に不都合を感じる。
・社内の体制上、案件担当者の所在事業所と異なる事業所で押印をすることもあり、出願に時間がかかる不都合がある。
・全て代理人に依頼しており、当社にとって不都合やリスクは特にないが、押印のための出社はやや負荷といえる。代理人は、紙書類を電子化する手間をかけていると思われる。
・紙原本が会社にあると、出社しないと提出ができない。また、押印は出社しないとできないため、押印が必要な書類は社外から提出することができない。現在は、業務委託をしている職員が交代で出社し、手続の対応をしている。

＜手続をするために出社する必要がある＞
・電子化されていないことで、手続に「出社を要する」点に不都合を感じている。
・代理人とのやり取りは電子データであるため、不都合は感じていない。コロナ禍の中、自社対応の案件で、紙書類の発送や受領のために事務担当が出勤しないといけないのは不都合である。
・手続対応のために出社をすることも不都合である。コロナ禍の前は、手続が電子化されれば多少便利になる位の印象だったが、コロナ禍の中では出社や発送作業がしにくいので、紙での手続は大変不便である。

＜完全テレワーク化を推進できない、コスト削減を図れない＞
・国際出願手続は紙書類のやり取りがあるせいで完全テレワークができず、コスト削減できずにいる。目に見えるコストと目に見えないコストの両方がかかっている。

【提出手段と期限】
＜窓口が閉鎖されると郵送しか提出手段がない＞
・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、JPO の窓口が現在閉鎖されているため、電子で提出できない手続は郵送しか手段がなく、不便を感じている。

＜期限が迫ると窓口に提出しに行かざるを得ない＞
・コロナ禍の中、郵送での手続を基本としているが、期限が間際のものは窓口に持参している。窓口での提出をすることで所員がウイルスに感染するリスクは避けたい。

・期限がせまっている案件は、直接窓口に持参して手続を行っている。
・手続をタイムリーに済ますために JPO に持参して書類を提出することがあるが、手間になっている。

【要望、その他】

＜社内システムへのデータ取込を自動化できる形式（XML 等）で通知等を提供して欲しい。＞

・電子化のレベルにも何段階かあると考える。電子化をするにあたっては、コンピュータで処理しやすい形（XML 形式や JSON 形式など）でデータを提供していただきたい。手間や作業負担の軽減とともにミスの防止にもなる。このような意味での電子化ができていないことによる不都合として、コンピュータ処理が難しく、不要な労力がかかってしまうことがある。
・在宅勤務が増えているので、電子データをもらえるのが良い。
・出願ソフトには HTML から XML に変換する機能があるが、最初から XML 形式で作成ができたり、作成したファイルを XML 形式に変換するツールを出願ソフトとは別に HP で公開してもらえると申請人の作業効率化につながると思う。
・アンケートでも回答したが、中間手続でも XML データを受信できるようにしてほしい。経過情報を人がシステムに入力しているが、入力ミスのリスクがある。XML 化等がされることで、リスク軽減につながると思う。

＜押印が必要な書面が多い。押印の省略を推進して欲しい＞

・PCT 出願はオンラインで行っているが、国際出願促進交付金の申請書は紙で提出しなければならない。押印が必要なことを顧客に理解はしてもらっているが、書類のやりとりや確認作業に手間がかかっている。海外では簡略化されているので、日本でも考えてほしい。
・書面に押印やサインをして郵送をする作業は、コロナ禍におけるリモートワークの中、不便に感じている。
・出願手続自体は特許事務所に依頼しているが、特許庁に提出する書類には、押印が必要なものが多い印象がある。

＜WIPO のシステムを利用しているが不安定な場合がある＞

・ハーグは WIPO 経由で手続をしているので不都合は感じていない。ただし、WIPO のシステムの動作が不安定で、事務スタッフは不都合を感じている。

＜代理人とのやりとりはデータでしているので特に問題はない＞

・代理人とは、メール又は市販の知財管理システムを利用してデータのやり取りをしている。
・特許事務所からは、特許庁から届いた紙書類を PDF ファイルにしたものを送付してもらっている。管理面で不都合は生じていない。
・依頼をしている特許事務所からは、紙書類を PDF 化して納品してもらっている。原本は納品してもらっていない。
・国内及び海外代理人に依頼して国際出願の対応をしているため、当社の権利化担当者側での不都合やリスクは特にない。
・代理人が特許庁からの紙書類を電子化して、当社に電子データを送付している。当社には紙の原本は送付してもらっていない。押印が必要な書類については、当社から代理人に郵送している。

＜使い勝手とセキュリティとのバランスを考慮してシステム構築して欲しい＞

・使い勝手が向上すると、セキュリティ性が下がることはあると思うので、バランスを考えてもらえればと思う。

【自社対応の有無】

・PCT・マドプロのいずれも、自社対応はしていない。
・PCT では半数程度の案件を自社対応している。マドプロは、以前は自社対応していたが、近年は代理人に依頼するようにしている。

・特許の国内及び PCT 出願手続はほぼ自社対応である。優先権書類や譲渡証書などの紙での手続をしたことがある。優先権書類の提出は特許事務所に依頼している。意匠や商標の国際出願は特許事務所に依頼している。
・8・9 割の出願は自社対応している。
・PCT 出願は自社対応を約 8 割行っている。マドプロ出願は全て代理人に依頼をしている。
・一切の電子手続を特許事務所に委任している。ただし、全ての書面を電子的に受領している。

紙書面があることによる不都合：国際出願手続特有の事項

【PCT】

＜一部電子化により紙と電子書面が混在し、2 つの処理フローを維持しなければならない＞

・紙書類と電子書類が混在すると、手続によって処理フローが変わるので、煩雑になってしまう。
・PCT の中間手続では、電子化されていないものが多い印象を持っている。
・紙での手続と電子手続が混在していると、特許事務所も対応が不都合だと思う。手続はどちらかに統一されている方がよい。

＜同日に行いたい手続でも、提出方法によって提出日の認定が異なってしまう＞

・PCT の国際予備審査請求書は電子手続ができるが、同時に出している補正書は紙でしか手続ができないため、不便である。新型コロナウイルス感染症拡大前は予備審査請求書と補正書を特許庁の窓口にまとめて持参していたが、緊急事態宣言下では、予備審査請求書は期限確保のため電子手続を行い、補正書は郵送している。このため、提出日が異なることになってしまい、さらに管理しづらい。

＜書面であることに何らメリットはない＞

・アンケートの設問に書かれていた“PCT の中間手続の一部の申請手続と特許庁からの郵送書類は全て書面であること”が一番の不都合です。書面であることになんらメリットはありません。

＜一部電子化でも特に問題は生じていない＞

・紙での手続の担当者と電子での手続の担当者は分かれており、それぞれ業務フローは確立している。そのため、現在のような一部電子化であっても、手続上で大きな不都合は生じていない。
・PCT 出願のほとんどは代理人に依頼しており、特許庁から送付された紙書類は代理人が PDF 化したものを納品してもらっている。

【ハーグ】

＜特許庁内で電子化される際に図面の線がきちんと表現されているか不安だ＞

・ハーグでは、図面の紙書類を JPO でスキャンしていると思うが、実線や破線などがどの程度正確にスキャンされているのか不安がある。図面が見にくいという通知はこれまで来たことはないが、電子手続ができるようにしてほしい。図面データであれば、図面を拡大して確認ができ、また、線が劣化する心配がないので、提出時にこの点に注意を払う負担を軽減できる。

＜代理人にも負担を掛けている他＞

・代理人も在宅勤務が増えている中、担当者に出勤して対応をしてもらっている状況である。

・ハーグ出願の実績はない。出願をする場合は代理人に依頼しており、特許庁から紙書面を直接受領することはない。

【マドプロ】

＜手続書面作成に手間がかかる＞

・マドプロでは、手続書類の作成に手間がかかっている。弁理士が文字を自分で入力し、事務スタッフがその内容のチェックをしているが、とても手間がかかっている。特許庁も指定商品・役務を職員の手で入力する負荷があるという話を弁理士会で聞いたことがある。

＜書類が手元にくるまでに時間がかかる＞
・マドプロでは全てが紙書類での対応だが、業務フローの関係で、JPO からの書類が手元に届くのに時間がかかる。紛失のリスクもないとはいえない。通知書類が電子化されることで、タイムリーに内容を確認できるようになると思う。

＜手数料の納付準備に時間がかかる＞
・マドプロの場合、特許庁への手数料納付を特許印紙で行う必要があるため、担当者が出社するタイミングに合わせると、出願に時間がかかる。

＜紙書面と電子書面とで重複した管理が必要＞
・手続の全てに紙書面が必要であり、非常に不便を感じている。代理人からは、紙と電子の両方を納品してもらっているが、管理の上で重複が生じている。

＜WIPO への海外送金のハードルが高い＞
・手数料をスイスフランで納付する必要があると理解しているが、海外送金は社内ルール上ハードルが高いので、制度を利用していない。また、対象となる件数もほとんどない。（ハーグ、マドプロ）

＜WIPO への手数料納付に JPO の予納口座が使えない＞
・国際事務局（IB）への手数料納付に JPO の予納口座が使えないし、海外への送金の対応ができないため、代理人に依頼をしている。

＜郵送による通知が権利者に届いていないため、審判対応に不利な事態が生じる＞
・商標では、不使用取消審判が請求された際に、JPO から権利者に送付した通知が、権利者が引っ越しているなどで、届かないことがある。権利者が知らない間に、反論の機会もなく、権利が取り消されたケースもある。新型コロナウイルス感染症拡大により、国際郵便が届きにくくなっている。メールでの通知があれば、防げた可能性がある。なお、メールなら、不達の通知もすぐ届く。

リスクへの言及

＜到達主義のため、郵送による提出時に日付が確定しない＞
・国際出願手続の場合、基本的に到達主義であるため、郵送の場合、JPO の受理日が分からないリスクがある。JPO から返送してもらった目録を見て受領日が初めて分かる。

＜期限徒過＞
・コロナ禍で、在宅勤務が多い中（緊急事態宣言後は原則在宅勤務だった）、中間手続の期限を超過するリスクがある。
・コロナ禍による緊急事態宣言下では、出社ができないため、郵便物の受領ができず、中間手続等の対応に影響が出た。期間徒過のリスクを感じている。

＜自動的に取り込めないため、入力ミスのリスクがある＞
・国内出願であれば、現行の出願ソフトを利用して、XML データを自社管理システムに自動で取り込めるので便利である。紙書類だと、名称や日付等を手入力する必要がある上に、入力ミスのリスクがあるので、不都合である。

＜作業中の紛失の可能性＞
・作業中に紙書類を紛失するリスクを懸念している。
・一番がどれかは言いにくいが、「書類の紛失」のリスクは感じている。ある書類が、他の書類と混ざってしまい、行方不明になることはたまにある。電子化されれば、そのリスクは下がると思う。
・紙の書類を紛失した場合、証跡を追うことができない（電子であれば、追うことができる）。

＜郵送由来のリスク＞
・郵便だと、遅延、不達、誤送のリスクが気になる。誤送による情報漏洩もリスクとして気になる。

＜特にリスクは無い＞
・紙書類の紛失等をしたことはなく、誤送／誤封入や JPO の受理日についても、特にリスクを感じていることはない。
・JPO の書面は一部を除き電子化されているが、現在までリスクは発生していない。

（３）電子化を希望しない書類等

アンケートの回答において、現在 JPO から郵送で送付されている書類に関し「電子送付を希望しない」と回答した者に対し、その理由について質問した。理由として「紙書面の処理フローが確立しているため」が挙げられたが、紙書面の扱いを継続的に希望するものではなく､本問の回答者はすべて将来的には電子化を希望するという回答であった｡また、電子化を希望しない書類はないという回答であった。

（質問）Q2-3, Q4-4, Q6-3 において､「特許庁からの郵送書類は、すべて電子送付として欲しい」の質問で「希望しない」との回答をいただきました。電子化してほしくない書類はどのようなものがありますか？また、その理由についても教えてください。電子送付時のトラブル等を想定されておりましたら、どのようなトラブルが心配ですか？

＜現在紙書面を前提としたフローが確立しているため＞
・現在は PCT では紙での手続フローが確立しているので、電子化に対する強い要望はないが、将来は手続が電子化されることを希望する。

＜将来的な電子化を希望する＞
・アンケートの Q2-3 は回答をしていなかったが、将来のことを考えると、いずれの項目も、「電子化を希望」する。

＜昨今の状況に鑑み、電子化を進めて欲しい＞
・昨今の状況に鑑み、特許・意匠・商標に関しましては、すべて電子化してほしい、と考えております。

＜電子化して欲しくない書類は特にない＞
・電子化を希望しない書類は特にない。

（４）電子化にあたっての懸念、効率化及びリスク削減への寄与

アンケートの回答において、電子化による効率化やリスク削減に寄与しないと回答した者に対し、その理由について質問した。電子化による社内システムや処理フローの変更に

時間を要することで一時的な負荷が生じる点、現状で満足しているためとの理由が挙げられた。いずれも電子化を否定的にとらえるものではなかった。

（質問）Q2-3-1, Q4-4-1, Q6-3-1 において、手続を電子化しても貴社／貴事務所の効率化やリスク低減に「効果なし」と回答いただいておりますが、その理由について、教えてください。また、どのような点が解消すると電子化により効率化に寄与しますか？

＜システムを適合させるのにある程度の時間が必要＞
・Q2-4 に関連するが、今後電子手続に社内の業務フローを変更する際には、1～2 か月かかると思う。このため、変更の周知は少なくとも 2～3 か月前からあるとありがたい。これまでの変更の周知も十分周知されていたと思うので、手続が電子化される際にも同様の対応を取ってもらえれば問題はない。

＜現状のシステムで満足している＞
・現状は、PCT 出願手続を電子で行えるだけで満足している。

＜電子化は効率化やリスク低減に寄与すると考える＞
・アンケートの Q2-3-1 は回答をしていなかったが、将来のことを考えると、いずれの項目も、「効果大」と考える。

（5）電子化によるメリットとデメリット

国際出願手続の電子化によるメリットとデメリットについて質問した。メリットは、データ化等の紙書面由来の電子化処理負担の軽減、郵送時のリスク及びコスト削減といった点が挙げられた。デメリットは特にないという回答が大勢を占めたが、特にマドプロの方式不備対応において、紙書面の差替等の実務的な対応の継続を希望する声も挙がった。

（質問）政府方針で手続の電子化を推進することとなりました。国際出願手続の電子化により、御社/御所でどのようなメリット又はデメリットがありますか？また、現行の手続に比べてどの程度メリットがあると考えられますか？

【メリット】
＜紙書面由来の処理が不要になる＞
・メリットとしては、スキャン作業が不要になる。
・紙面での処理のための出社、押印等の手続が不要になる。
・郵便物受領のための出社がなくなるメリットがある。
・電子化されると、上記一連の作業が軽減される（スキャナの作業自体が無くなる）ため、作業負担が減るというメリットが一番大きいと考えている。また、データ化されることにより、書面上の文献番号等をコピペできるようになることも大きなメリットと考えている。
・特許事務所との間の紙書類のやり取りがなくなれば、特許庁への手続などが楽になるメリットがあると思う。

＜紙書面のデータ化の際のミス削減、情報管理の効率化＞
・電子化によるメリットとしては、人的ミスの減少、工数削減につながることだと思う。
・コンピュータ処理可能なデータの提供が行われる場合には、）ミスの低減、出願案件の情報管理等の手間の削減につながること
・所内システムへの手入力やダブルチェックの時間が減り、ストレスも減るメリットがある。

・依頼している代理人側でも、工数不足等で、日付等の入力でミスが発生することがある。電子化により改善されると思う。
・国際登録簿の誤記がなくなることを期待できる。

・所内に特許管理システムがあるが、手続が電子化されることで、期限や受領日等を自動で取り込むことができるメリットがあると思う。
・電子化され、PC 上で手続が完結するなら、時間や手間の削減につながる。
・手続に利用した電子データをそのまま顧客に納品できるメリットがある。
・紙書類が無くなることで、紙書類の保管や廃棄にかかる負担が減ることも大きなメリットである。

＜押印やサインの省略又は簡略化への期待＞
・押印やサインを電子的な手段で代替するなどができれば手続が簡略化され、メリットがあると思う。
・電子申請や電子送付の方法や仕様によりメリット・デメリットは変わってくる。特許庁への手続は代理人に依頼しているため、当社に直接的な影響は少ない。一番影響が大きいのは、書面申請に伴う押印の廃止だと思う。手続の簡素化によって、メリットが出ると思う。

＜郵送事故による期限徒過のリスク低減＞
・電子化により、提出書類の郵送遅延や不達による期限超過のリスクも解消するのではないか。

＜紙書面の紛失のリスク解消＞
・紙書面の紛失リスクの解消および工数の削減が挙げられる

＜郵送や郵便物の処理にかかる手間やコスト、時間の低減＞
・書類を郵送しなくてよくなれば、手間も、郵送料も削減できる。
・郵便物を受領する手間や押印の手間が省けるメリットがある。
・JPO 提出書類の受領の確認が郵送より容易にできるメリットがある。
・毎日、JPO への手続書類を郵便局に行って郵送しており、郵便局で 1 時間程度待つこともあるが、その手間が省けるメリットがある。
・電子での手続ができず、窓口持参か郵送しかできないため、電子手続ができるものに比べて早めに対応する必要がある。現在は郵送のための作業、費用がかかっており、手続の電子化のメリットがあると思う。

＜特許庁内部の処理の効率化による審査の迅速化への期待＞
・電子化により、方式審査も迅速化されるのではないか。

＜手数料の納付＞
・願書だけではなく、手数料納付もあわせて電子化してほしい（予納が利用できる等)。
・特許印紙の管理・伝票処理がなくなるのはメリットである。

＜代理人の業務効率化に寄与する＞
・全て代理人に依頼している。手続が電子化されると、代理人にとっては業務効率化があると思われる。

＜デメリットは特にない＞
・国際出願手続の電子化には、メリットしかないように思う。
・メリットはあってもデメリットはない。
・デメリットは特にないと思う。
・デメリットは特にないように思う。
・電子化によるデメリットは特にないのではないか。
・いずれの法域においても、デメリットは特にない。

＜あまりメリットは感じない＞
・国際出願手続の電子化が進んでも、特許事務所に支払う手数料はあまり変わらないと思うので、自社にとってのコストのメリットはあまりないと思う。
・当社の場合、PCT 中間手続（JPO へ書類を提出する方）は件数が少ないため、PCT 中間手続の全てが電子化されたとしても、受信物（JPO から書類を受け取る方）の電子化と比較すると、そのメリットは少ないと考えている。

＜要望、その他＞
・国際出願手続について、より一層の電子化を希望する。
・世間的にもデジタル化は進んでおり、それらは基本的にメリットしかないと思う。
・アンケートの選択肢にあった項目が改善されるメリットがあると思う。

・中間を始めとして手続を電子化する場合、一般的には、パソコンの設定や、ソフトおよび雛型のインストール等、事前準備が大変なことが多い。そのため、申請件数が少ない場合、紙提出の方が簡単ということもありえるので、紙か電子かを選択できる方が有難い（勿論、基本的には電子化に賛成である）。
・JPO からの通知は、出願ソフトでもメールのいずれでも構わないが、一元管理できるようにしてほしい。

メリット：国際出願手続特有の事項

【ハーグ】
・ハーグの利用はほぼないため、メリットやデメリットは特に感じていない。
・欧州に直接電子出願をしている。EUIPO のシステムと同様の操作感があるのであれば、ハーグの電子化にメリットはあると思う。

【マドプロ】
＜願書の方式不備対応への懸念＞
・マドプロ出願では、JPO から指定商品／役務について FAX による修正連絡をもらった場合、差替えの書面を提出している。電子化により、願書の不備対応がしやすくなることを期待する。電子化によるデメリットは特にないように思う。

＜指定商品/役務の表示に関する作業負担軽減への期待＞
・指定商品/役務の補正に関して、暫定的拒絶通報で補正案を示してもらっているが、紙ベースのため、全て手入力する必要があり、手間がかかっている。電子データをもらえると、コピー＆ペーストができ、労力軽減やミス防止につながり、お互いに効率化が図れると思う。
・指定商品の補正書作成において、コピーペーストを利用できるようになり、精度があがることがメリットとして考えられる。

【デメリット】
＜紙書面特有の方式不備対応への懸念＞
・弊社が PCT 中間手続を紙で提出し、その後、JPO にて方式的な不備が見つかった場合、現在は、JPO からすぐに電話をかけてきてもらうことが多い（職権訂正）。今後、PCT の中間手続が全て電子手続で統一された場合、同様の不備に対しては、職権訂正ではなく、補正指令が出されることになるのでは？と懸念している（認識どおりであればデメリットかもしれない）。
・新規マドプロ出願時に、ページ差し替えで対応していただいている運用ができなくなることはデメリットであると考えられる。

＜安全性や信頼性等、電子化後も特有のリスクはある＞
・電子化をしても、データの安全性や信頼性、誤送信のリスクはある。

＜電子化でも人為的ミスが生じる場合がある＞
・電子化されても人手を介している部分が残ると、人によるミスはあると思う。この人的ミスがそのまま反映されてしまうことも懸念される。電子化が進み、庁とのやり取りが増えてくる中で、そのような雑多なミスが増えないか心配はある。

＜電子化による管理システムの改変にコストや時間が必要になる＞
・手続の電子化に伴い、当社も代理人も管理システムの改変が必要になる。そのための開発期間も開発費用が発生する。業務／管理運用の見直しも必要になる。デメリットというわけではないが、これらの対応が必要になる。どの程度の開発コストがかかるのかは気になる。

＜電子化により、通知がメールのみとなると見落としのリスクが生じる＞
・デメリットとしては、仮に WIPO からのように通知がメールのみとなると、当社は手続件数が多いので、通知メールを見落とすリスクがある。

＜具体的な「電子化」が不明なため、よくわからない＞
・一方、どのような方法で電子化されるかが分からないため、現時点でデメリットを挙げることは難しい。

＜その他＞
・海外の顧客には、紙ではなく、電子データ（Word、PDF、jpeg 等）を送付している。
・海外からの郵便物が届かなかったことはあった。

（６）WIPO のマドプロ手続のオンラインツール

WIPO で提供している各種ツールに関し、アンケートで挙げたツール以外で使用経験があるか質問した。使用経験があると回答した者は僅かであった。使用経験のある者はひととおりのツールの使用経験があり、いずれも便利だという回答であった。「使用していない」と回答した者の多くは、各種ツールの存在を知らなかった又はマドプロ自体の手続をしていないとの回答であった。しかし、現在使用していない者でも、E-Renewal や E-Subsequent Designation については、今後使用を検討してみたいとの回答があった。

（質問）WIPO のマドプロ手続オンラインツールについて教えてください。
「Q6-1　WIPO のシステムの利用」①～⑥に挙げたものの他、WIPO にユーザー登録を行って利用する以下のようなサービスが存在します。これまでに利用したことがあるか教えてください（利用有無）。また利用にあたり感じたメリットやデメリットがあれば教えてください。
※利用をご検討中の場合には、利用したい理由やメリットだと感じる理由があればご回答ください。
※検討したが取りやめた等の場合は、利用に至らなかった懸念点などがあればご回答ください。

選択肢	回答数
□Madrid Portfolio Manager 国際登録を管理するためのオンラインツール。国際登録の一覧の表示に加え、更新、事後指定、住所変更など国際登録に関する手続が可能	3
□E-Renewal オンラインでの国際登録の更新	3
□E-Payment オンラインでの料金支払い	3
□E-Subsequent Designation オンラインでの国際登録の事後指定	3
□Madrid Application Assistant 願書(MM2)作成補助ツール	2
□その他：（　　）	0

＜利用しているツールがある＞
・上記ツールはいずれも利用している。いずれも便利だと感じている。
・使用頻度が高くないものの、一通り利用している。現状では特に不満はない。弊所の事務担当者は、まだ操作に慣れる段階であり、操作になれてからでないと、どこが使いにくいかも把握できないと感じている。
・E-Renewal と E-Subsequent Designation のみ利用したことがある。Madrid Application Assistant は使っておらず、Word 形式のフォームを入手して、書類を作成している。
・Madrid Monitor で各ページの固定 URL があるのは大変便利である。
・E-Renewal と E-Payment を使っており、申請書類を作る手間が省けるメリットがある。
・E-Renewal は料金が自動計算されるので便利である。
・WIPO のシステム利用は最近始めた。
・アンケート Q6-1 にあったツールで利用しているものの使い勝手について、特に不満はない。
・アンケートの Q6-1 で回答したとおり、Global Brand Database のみ WIPO のサービスを利用したことがある。WIPO が色々とサービスを提供していることに驚いた。
・Global Brand Database（他国で登録されている商標の検索）は同一調査などで利用しているが、不便さは感じていない。

＜使ったことはあるが、インターフェースで使いにくい点がある＞
・WIPO が提供しているオンラインツールは、ユーザーインターフェースが独特で、J-PlatPat に比べて使いにくい印象がある。
・Global Brand Database（アンケート項目の④）は、画像検索の精度や信頼性がどの程度であるか不明である。検索精度が向上することを期待する。
・WIPO のシステムは、誰でも操作でき、手数料納付まで一人でできる反面、ダブルチェックができない仕組みがデメリットと言える。操作途中での保存・画面印刷等のダブルチェックができる仕組みがあると良いと思う。
・オンラインツールだと、大量の案件を一括処理できない印象がある。ウィザード形式で入力をすると正確かも知れないが、時間と手間がかかる。大量の案件を手続する際には使いにくいと思う。
・WIPO のツールは外国語ベースなので、日本人にとっては使いにくいと思う。WIPO の問題だと思うが、これらのツールの使い方についての PR が少ないように思う。

＜データの更新に時間がかかる、誤りが見受けられる＞
・ツールによっては、現在のステータスが分かり便利であるが、申請を出してもデータベースに反映されるまでに時間がかかっていると感じることがある。変更届を出してから 3・4 か月かかってもデータベースに反映されていなかったこともあるので、そのようなタイムラグは解消してほしい。
・WIPO の処理で、商標が違うなどの大きな誤りがたまにある。そのようなことがないようにしてほしい。

＜興味がある、使ってみたい＞
・事後指定（Madrid Portfolio Manager）は利用してみたいが、ユーザー登録の条件や支払い方法などが社内のルールを満たすのか確認が必要である。
・E-Payment は便利そうに感じる。更新や手数料の納付に使ってみたいと思う。特許事務所に依頼する必要がなくなるかも知れない。
・E-Payment（オンラインでの料金支払いツール）も、社内のルールを満たすのか確認が必要だが、便利であるなら利用してみたい。
・予納口座のパスワードを手続の 1 件毎に入れる必要があるが、パスワードの管理（誰が利用できるか等）について所内で検討中である。
・国際事務局への手数料納付を当社でできるようになるのであれば、事後指定、住所変更、名義人変更等は自社からオンラインで手続をしたい（Madrid Portfolio Manager）。代理人に依頼せず、自社で対応できると便利だと思う。

＜使ったことはない、知らなかった＞
・上記サービスはいずれも利用していない。サービスの存在を知る機会もなかったし、必要性を感じて調べることもなかった。
・上記ツールはいずれも使ったことはない。Madrid Portfolio Manager と Madrid Application Assistant は存在自体知らなかった。
・上記ツールは手続関連のツールと思うが、利用経験はない。
・いずれのツールも利用はしていない。手続は代理人に依頼している。
・ツールの存在は知っているが、手続を代理人に依頼しているため、利用したことはない。

＜使う機会がない、利用していない＞
・E-Payment は WIPO 予納口座を利用するとのことだが、当社では WIPO 予納口座を利用していないので、このツールを利用する機会はない。
・E-Payment は、機能を把握していない。手続ごとに口座引き落としを利用している。
・E-Renewal や E-Payment は、事前にカードの登録が必要なため、利用していない。
・E-Renewal と E-Payment 以外まだ検討していない。
・Madrid Application Assistant は、担当者が把握しておらず、利用していない。
・Madrid Portfolio Manager については、所内の案件管理システムから WIPO の各案件にリンクしているため、代理する一覧を WIPO サイトで確認する必要性を感じていない。

・国内及び海外代理人に依頼してマドプロ出願の対応をしているため、上記ツールは使用していない。今後も自社対応する予定はない。
・出願、更新等の手続は代理人を経由しているので上記いずれも利用していない。
・マドプロ出願自体がほとんどないため、利用していない。

（7）好ましい申請方法

国際出願手続の電子化にあたり、好ましい申請方法について質問した。特定の PC に依存しなくてよいとの期待から Web 形式を希望する者がやや多かった。これは、COVID-19 対応で出社抑制や、テレワークの推進等が求められている状況下において、特に求められている。その一方で、PCT で多くの手続をしている者を中心に、現行のインターネット出願ソフトを拡張して欲しいとの要望も強くあった。また、使いやすくなるのであればどのような形式でも構わないとの意見もあった。ハーグやマドプロでは、手続をすべて代理人に依頼している者が多く、「特に意見がない」や「Web 形式だと便利だと思う」といった意見に留まり、特に強い要求は見られなかった。

加えて、条約･協定に関係なく各種申請方法について、可能であれば国内も含めて統一して欲しいとの要望もあった。

なお、下記の分類は、条約･協定別の担当者がその立場で意見を述べた場合は「条約･協定」に分類し、「他の条約･協定と同様」と回答した場合、特に条約･協定を明示しない回答は「共通」に分類している。また、下記表は、明確に回答した場合のみを計上している。以下、他の質問も同様である。

（質問）ハーグ（間接出願）やマドプロ出願、PCT、その他の手続をする際に、どのような形式で電子申請できると好ましいですか？現行の出願ソフトの機能を拡張した方がいい、又は国際出願については Web から受付可能となるようにしてほしいなど、ご希望があればお聞かせください。

特に、マドプロ本国官庁への出願手続（MM2 の提出）については、どちらが好ましいと思いますか？

①Web サイトにユーザーID とパスワードでログインして出願を行う形式（端末を選ばずにサービスを利用できるもの）

②現在の特許庁への電子出願のように専用ソフトを保有する PC 等にインストールして電子証明書を利用して認証する形式

また、好ましいと思われる理由（メリット・デメリットなど）、その他の方式が好ましい場合は、その方式をご回答ください。また、好ましいと思われる理由（メリット・デメリットなど）をご回答ください。

	①を選択	②を選択	その他
PCT 受理官庁	5	5	・出願ソフトの機能拡張、出願ソフト ・使いやすければどれでもよい ・②又は①（予納口座が使えるなら）
PCT 指定国官庁	5	5	・現状のままでよい、・出願ソフト ・使いやすければどれでもよい ・②又は①（予納口座が使えるなら）
ハーグ仲介(受理)官庁	3	2	・特に希望なし ・出願ソフト
ハーグ指定国官庁	3	3	・出願ソフト
マドプロ受理官庁	7	4	・どちらかと言うと「出願ソフト」、出願ソフト ・①は高セキュリティが条件
マドプロ指定国官庁	7	4	・どちらかと言うと「出願ソフト」、出願ソフト ・①は高セキュリティが条件

【共通】

＜現行の出願ソフトの機能を国際出願手続にも拡張して欲しい＞

・特許庁の出願ソフトは機能が充実している。減免措置の手続は煩雑と感じる。出願ソフトの機能を拡張して対応するなり、申請用の別紙を電子ファイルで提出できるようにしてほしい。
・特許庁に対する全ての手続について、出願ソフトのような統一的なユーザーインターフェースを少なくとも使えるとありがたい。
・JPO の出願ソフト（②）は電子証明書を利用しているので安心感がある。出願ソフトは年金支払のために利用しているが、インストールが大変だった。
・現在出願ソフトを使っているので、全ての手続ができるようにソフトを拡張してもらいたい（②）。ハーグやマドプロも、出願ソフトで手続ができるようにしほしい。

＜Web から受付可能として欲しい＞

・いずれの法域においても、①（Web 形式）を希望する。

（特定の端末に依存したくない、手続のための出社を減らせる）

・非常事態宣言下でもあり、所員の出所を減らそうとしている。専用端末を使うとなると、在宅勤務を推進しづらくなるので、Web システム（①）が好ましい。
・現状では、会社の端末を利用して特許庁への手続をするためだけに、出社をしている人がいる。その必要がなくなる方が好ましい。昨年の緊急事態宣言の時は、会社の方針として出社ができなくなったが、それにもかかわらず、出願はしないといけないという状況があった。特定の PC 端末に縛られずに手続ができるようになるとよいと思う。
・コロナ禍の状況下で出社をしないと手続ができない現状は不便である。社内の人間がすぐに状況を確認できるように、メジャーなブラウザに対応した Web システム（スマートフォン等で利用できなくてもよいので）を用意してもらいたい。

（メンテナンスが容易）
・Web 形式だと利用者側でのアップデートが不要にできるし、ウィザード形式の場合、あまり手続をしない人には使いやすいというメリットはあると思う。出願ソフトの拡張ができるとよいが、開発コスト等の関係で Web 形式になっても構わない。
・PCT、マドプロのいずれにおいても、①がよい。専用ソフトのバージョンアップ等の手間が省けるし、社内ルールの問題はあるが、申請できる端末が限られなくなるのでよい。

（電子証明書の利用）
・SaaS のような①の方が使い勝手は良いだろうが、セキュリティ上の不安がある。ID とパスワードで Web サイトにログインし、手続の際には電子証明書を使うのであれば、セキュリティ上の不安は解消されると思う。
・電子証明書を利用することが、オンライン手続による利用者の負荷軽減につながっていない。

（その他）
・業務フローが変わることは短期的にはデメリットかも知れないが、Web 形式に合わせた業務フローにする方が、長期的にはメリットがあると思う。
・代理人に依頼しているので、代理人が使いやすい形式でよいと思う。今は②（専用ソフト）だが、管理に問題がないのであれば①（Web 形式）でもよいと思う。
・現状の出願ソフト（②）でよいのかを見直す必要があるのではないか。他国の対応を鑑みると、Web 形式（①）がよいと思うが、全体最適となるように特許庁で判断してもらえばよい。

＜国内手続も含め、申請方法は統一又は同じシステムにして欲しい＞
・Web から受付可能な形式としてもよいが、国内と国際出願でやり方が変わるのは混乱を招くので、統一的な手続が可能となるように、出願ソフトの機能拡張を先に行ってほしい。現在、国内の特許・意匠・商標や PCT 出願の手続が出願ソフトでできているので、ハーグやマドプロ出願の手続も出願ソフトでできると良いと思う。その上で、Web でも受付可能となるならよい。
・国内出願と手続の仕方は統一したい。制度による違いは仕方ないにしても、出願システムの大まかな仕様が共通化されて、オペレーションが統一できるとよい。
・法域に関係なく手続は統一したい。
・利用するシステムが増えると、所内で管理する手間が増えるので、一つのシステムで管理できるのがよい。
・国内と国際で手続をするシステムが違うのは好ましくない。出願ソフトか Web 形式かに統一してほしい。
・出願と中間手続は同じシステムでできるようにしてほしい。手続によって別のシステムを利用するということは避けたい。

＜法域で担当者が異なるため、別々の方法でもよい。＞
・代理人も、特許、意匠、商標で担当が分かれているところもあるので、各法域で手続の方法が統一されている必要はないのではないか。

＜専用ソフトと電子証明書の組合せは特定の PC に依存するため使い勝手が悪い＞
・社内事情として（同様の企業もあると思うが)、出願ソフトなど、会社で標準的に使用されていないソフトの導入については、社内の情報システム部門の承認がいる。出願ソフトを使用するための専用 PC を用意するハードルが高く、その PC の使い勝手も悪い。セキュリティを重視しているのは理解しているが、バランスをどうとるかが課題ではないかと考える。

＜WIPO の ePCT を利用するのも不安がある＞
・システムを一本化できるという意味では、全ての PCT 手続が、ePCT に統一化されることが望ましいと思うものの、ePCT は、システム動作が不安定であるうえ、画面遷移が遅い等の問題があることをふまえると、ePCT に一本化することには怖いという思いもある。

・結局のところ、理想は、ePCT に一本化されることであるが、ePCT（又は、別の Web）へ移行することで、今よりも使い勝手が悪くなるぐらいなら、出願ソフトを使い続ける方がよいと考えている。

＜一概にどちらがいいとは言えない。使い勝手次第である＞
・Web 形式は使い勝手次第と思う。英語で PCT 出願をする場合は WIPO の Web 形式のシステム（ePCT）を利用するが、証明書等の関係で、使い勝手がよいものとはいえない。
・現行の出願ソフトの機能を拡張する方がよいか、Web（ePCT のこと？）からの受付を可能とする方がよいかについては､関係者とのより深い検討が必要であるため即答することはできない。
・ユーザーが使いやすければ、どのような形式でも構わない。WIPO の ePCT（Web 形式）のシステムに使いにくさは感じていない。

【新システムへの要望】
＜Web 方式に移行するなら現行の出願ソフトの機能を引き継いで欲しい＞
・当社の場合、PCT 出願の申請件数はかなり多いため、現行の出願ソフトの仕組みは、大変使い勝手が良く助かっている。そのため、もし、今後、Web から提出できる仕組みを検討していくのであれば、現行の出願ソフトの良い機能は、Web 版にも引き継いでもらいたい。
・当所では、庁への手続を行う専門の部署がある。Web で手続が可能となった場合、メールソフトあるいは出願ソフトのように操作できるシステムが好ましい。画面に情報を逐次入力するのではなく、事前に作成したファイルを読み込んで処理をするようなシステムが好ましい。

＜API を利用できるとよい＞
・XML 形式や JSON 形式でのデータのやり取りによる API 等を使った手続が可能になるようにしてほしい。API により、人手を介さずにデータを取得できると便利だと思う。申請時にも API を利用できると便利だと思う。
・書面の入力情報を一括でアップロード､又はシステム上で自動的に読み出せるのであれば､Web 形式でも構わない。API を利用して自動で処理できることを最も希望する。Web フォームにウィザード形式で 1 件 1 件入力していくのでは、業務が回らなくなる。

＜少なくとも電子証明書を使用して手続ができるとよい＞
・電子証明書は、国際的にもセキュリティが高いとされているので、これを利用することが前提になるのではないか。利便性を求めて簡略化するのはよくないと思う。
・電子証明書を利用する専用ソフトの方が安全性は高いとは思う。

＜複数案件の一括申請機能があるとよい＞
・言語別に、願書の雛型を登録することができる（例：出願人毎に複数の雛型を準備しておく)。
・１件ずつ出願を提出することができるだけでなく、複数案件を一括で提出することができる機能（1 日に約 20 件出すとなると一括申請機能は便利である。Web に変わるとしても、１件ずつ「送信」ボタンを押下するような仕組みは避けていただきたい。)。

・データ入力＆データ出力機能を使うことにより、出願ソフトに保存した出願前のデータ（編集フォルダデータ＆送信フォルダデータ）を他のＰＣへ移動させることができる機能。この機能により、在宅勤務で作成したデータを特許庁手続を行うための専用 PC（会社に設置している PC であるが、庁手続したい時には、在宅からリモートでアクセス可能）に移動できるので、助かっている。Web システムでも、事前にデータを蓄積できるような対応ができるようにしてほしい。
・もし Web になるのであれば、処理速度（レスポンス）を早くするようにしてほしい。

＜利用者権限の管理機能＞
・いずれの法域においても、①（Web 形式）を希望する。ただし、ID とパスワードを知っている退職者がログインするリスクがあるので、パスワードは定期的に変えるようにしたい。メインの利用者が、その他の利用者の権限を選択して付与するような機能があるというのもよいのではないか。

・料金支払が発生する場合は、特定の端末から行うようにしたい。在宅勤務の際にどのような対応にするかは所内で検討中である。

＜改善してほしい機能（出願ソフトを使い続ける場合）＞
・文字が小さい（PC の文字設定を大きくしても、出願ソフトの文字が大きくならない)。
・出願済データを出力する場合には、案件単位（１件ずつ）でしか出力できない（さらに、XML と PDF データは、別々に出力する必要有）ため、複数案件をまとめて出力できるようにしてほしい。
・出願ソフトでの、eOwnership コードの入力を不要にし、出願ソフトを使って出願した案件であっても、出願後は、(弊社側から特に何も手続しなくても）その案件を ePCT から閲覧できるようにしてほしい（eOwnership コードの入力廃止は、前回アンケートに記載済)。

＜その他＞
・USPTO に電子申請をしているが、明細書等は PDF ファイルで添付できるが、書誌情報は手入力をするので、JPO に比べ手間がかかっている。また、通信が安定しないこともある。
・PCT とハーグ・マドプロとでは手続の仕方が異なっているので、操作ミスを避けるために現在は申請用の端末を分けて業務を行っている。
・国際出願手続では、取違いの事故が起きないように、複数件をまとめて申請はせず、1 件ごとに申請を行うようにしている。それなりの件数を処理しているので、PCT やマドプロのオンラインツールについて大きな不満はない。
・JPO への手続は、基本的に出所して行っている（緊急の場合にリモート接続を利用した対応を行う体制はある)。JPO への手続を行う PC は方式部門での管理する PC に絞っている。
・手続書面を作る者と、手続を行う者（方式部門）は分かれており、手続の際には方式部門内でダブルチェックを行っている。そのため、在宅からの手続を検討したが、出所して対応した方が効率的であるという結論になった。

条約･協定別

【PCT】
＜出願ソフトがよい＞
・出願ソフト形式がよい。複数の形式があると煩雑になる。
・従来から出願ソフト（②）を利用しているので、②がよいと思う。色々なシステムがあるよりは、一つのシステムで手続ができる方がよい。ただし、電子証明書が最適かは不明である。

＜セキュリティ上、電子証明書を使用した手続が適切だ＞
・セキュリティの観点から、電子証明書を利用した手続（②）が適切だと思う。
・なりすましによる被害（権利放棄等）が怖いので、現状においては、汎用の電子証明書による本人認証がセキュリティ上最適だと思う。

＜便利さを考えると Web 形式の方がよいがセキュリティの懸念はある＞
・PCT では現状は出願ソフトを利用している。セキュリティの問題はあるが、便利さでいえば①の方がよい。
・専用ソフト導入の手間や使い勝手を考えると、Web 形式（①）がよいと思うが、セキュリティ的によいかは分からない。

＜電子証明書と同等のセキュリティが確保できれば Web 形式の方が利便性が高い＞
・仮に、ID とパスワードによる本人認証でも、電子証明書を利用した場合と同等のセキュリティが担保できるのであれば、①（Web 形式かつ ID とパスワードでログイン）の方が利便性はよいと思う。

＜Web 形式が好ましいが決済方法によっては出願ソフトの機能拡張でもよい＞
・Web 形式の方が好ましいが、決済方法に懸念がある。弁理士資格を持つ社員のクレジットカードによる決済は、本人の信用情報にどのような影響があるのかも分からないし、企業として採用しにくい。JPO の予納口座を利用できるのが好ましいので、従来の出願ソフトの機能拡張(②)がよいと思う。予納口座が使えるのであれば、Web 形式（①）でもよいと思う。

＜他の受理官庁と合わせてほしい＞
・PCT に関しては特に希望はないが、各受理官庁と合わせてもらえると、なお良いと思う。出願する受理官庁は JPO だけではない。

＜ePCT 等と重複投資にならないようにすればよい。特に要望はない＞
・代理人に依頼して PCT 出願の対応をしているため、出願システムの形式に特に要望はない。
・PCT 手続については、WIPO 提供の ePCT システムもあるため、WIPO で提供されるシステムやツールの開発状況も見据えて、グローバルでの重複投資にならないようにするのがよいのではないか。

【ハーグ】
＜Web 形式の方がよい＞
・今は EUIPO の Web システムを利用しているが、同様に利用する端末が制限されないとよい。
・ハーグの利用件数は今後もそれほど多くないと思うが、電子化される場合には、専用ソフトよりは Web の方がよい（EUIPO のようなシステムがよい)。

＜WIPO の Web 形式システムは使い勝手が悪い。中間は紙なので不便＞
・WIPO の Web 形式のシステム（E-Filing）を利用するが、証明書等の関係で、使い勝手がよいものとはいえない。
・ハーグの中間対応は、紙でのやり取りだが、所内でイレギュラーな対応になっており、不便に感じる。

【マドプロ】
＜セキュリティを維持できれば Web 形式がよい＞
・システムの仕組み次第なので、専用ソフトがよいか Web がよいかは一概に言えない。在宅勤務でも操作ができ、セキュリティも維持されているシステムであればよいと思う。Web で実現できるのであれば望ましいのではないか。
・マドプロ出願は、①（Web 形式）が簡便でよいと思う。現状でも、国内と国際案件の担当者は分かれており、マドプロ担当者は、WIPO の Web システムを利用している。似たシステムになるかは分からないが、どこからでもアクセスが可能な①（Web 形式）でよいと思う。
・Web 形式にすると、複数の人間が手続を行い、案件管理が面倒になるという懸念は、所内ルール（特定の担当者のみ手続が可能とする等）で解決できると思う。
・使い勝手の面では Web 形式（①）がよいと思うが、セキュリティに懸念がある。権利の変動に関係する手続は電子証明書を利用した方がよいと思う。出願や、権利の変動に直接関係ない手続なら、Web 形式（①）でもよいかも知れない。
・マドプロ指定国官庁の対応をすることはほぼない。マドプロは基礎出願/登録があるので、セキュリティの問題は特にないと思う。
・手続は代理人に依頼しているので特に意見はない。Web 形式（①）の方が利便性は高いと思うが、セキュリティが気になる（不正アクセスや乗っ取り等)。

＜手数料の支払いが簡略化できるなら専用ソフトでもよい＞
・仮に電子出願が可能となるのであれば上記①を希望するが、②は電子証明書の更新など手続きが煩雑と考える。ただし②にすることで手数料支払いが簡略化できる等のメリットがあれば②もオプションと考える。

＜PCT と一つのシステムで対応できるとよい＞
・PCT と分ける必要はないと考えている。基本的に②でよいが、使用できる PC 端末に制限がかかってしまうのが難点である。
・セキュリティが十分であるなら、①（Web システム）を併用するのもよいかもしれないが、一つのシステムで手続ができる方がよい。

（８）通知の受領方法

メールにより通知が来た旨を知らせ、その後に任意のタイミングでダウンロードする方式がよいとする意見が多数を占めた。逆に、メールに通知を添付するのみとするのは避けて欲しいとの意見も多数であった。これは、見落としの危険があるという理由による。

また、日付の認定については、ダウンロード時として欲しいとし、通知メールが特許庁から送信された又は受信した時点とするのは避けて欲しいという意見であった。

また、PCT など、取扱件数が多い者ほど、従来どおり、任意のタイミングでインターネット出願ソフト又は所定の Web サイトからダウンロードする形式を好む傾向があった。

（質問）特許庁から通知を受け取る場合、どのような形式で受領できるといいと思いますか？現在の電子出願ソフトのように、専用ソフトからダウンロードする、Web の個人用サイトからダウンロードできるなど、好ましい方法がありましたら、教えてください。
マドプロ本国官庁から出願人への連絡や通知について電子的な方法（メールなど）での連絡・通知（※）を希望する場合、選好する方法をご回答ください。
※特許庁からの出願の受領通知や方式的な不備についての通知など

＜電子的な連絡・通知の例＞
□①メール
□②Web サイトにログインして手続等を行う場合登録したアカウント又は出願ソフトから任意のタイミングでダウンロード
□③「①及び②」（登録したアカウントへ通知がなされた旨をメールでお知らせ。詳細は Web サイトにログインして、又は出願ソフトからダウンロード）
上記の他、連絡・通知の受領について具体的なご意見がございましたらご回答ください（通知等のデータ形式や特定のファイル形式 PDF 等）でダウンロードしたい、など）。

	①を選択	②を選択	③を選択	その他
PCT 受理官庁	1	2	6	・出願ソフト（現行のまま） ・②又は③(Web 経由で受領希望), (但しメール配信日≠書類到達日)
PCT 指定国官庁	0	2	6	・出願ソフト（現行のまま）2 ・②又は③(Web 経由で受領希望)，(但しメール配信日≠書類到達日)
ハーグ仲介(受理)官庁	0	0	5	—
ハーグ指定国官庁	1	0	4	—
マドプロ受理官庁	1	0	7	・①又は②
マドプロ指定国官庁	1	0	7	・①又は②

【共通】
【送付／受領方法】
＜メールがよい＞
・IB からは全てメールで通知を受けている。不明点がある場合は IB に問合せることで対応できている。受理官庁からの通知もメールの方がよい。PCT の手続全体で、通知がメールに統一されると、処理を同じようにできるので便利だと思う。指定官庁からの出願番号特定通知書などが郵送で届くが、保管するだけなので電子化できるとよい。郵送されると、開封作業の手間が発生する。
・顧客（海外の顧客とは 100%）とはほぼメールのみで連絡をしているので、庁からの通知もメールで受信したい。

・業務連絡の通知はメールが管理し易いのでよい。

＜任意のタイミングでダウンロードするのがよい＞
・詳細な内容は専用ソフト等からダウンロードできればよいと思う。
・特定の Web サイトに複数の人がログインでき、状況を確認できるのがよい。
・当社では、通知用のメールアドレスを登録するのに手間がかかる事情があるので、②でも問題はない。
・特許の国内出願は、出願ソフトを利用して、特許庁からの通知を週に一回受領している。PCT 出願についても同様の対応ができると、まとめて作業ができるのでよい。
・出願ソフトで定期的に通知を受領しているため、メールの通知が別途必要とは考えていない。
・安全な Web サイトにログインして通知を受領するのであれば、自社システムに対してサイバー攻撃があった時でも対応が可能だと思う。
・現行の出願ソフトでの通知の受領に不都合は感じていないので、それでもよいと思う。
・USPTO や EUIPO のように、電子メールまたはクラウドシステムからの PDF 通知書によるダウンロードが望ましい。

（ダウンロード時に PDF の電子証明を付けて欲しい）
・PDF を改ざん不能なように PDF の電子証明を入れてくれればそれでよい。メールのみになってしまうと、メール紛失による問題が生じる可能性があるので、ダウンロードの記録が残るような仕組みが良いと考えられる。

＜メールでお知らせ＋任意のタイミングでダウンロード＞
（見落としの防止）
・受信するメールが多いため、メールによる通知のみ（①）だと、庁からのメールが埋もれてしまい、見落とす可能性がある。③であれば、たとえメールを見落としたとしても、Web サイトに定期的にログインをして、所員同士でダブルチェックすることができてよい。
・メールの送受信トラブル（ヒューマンエラーではなく、原因不明の不達や SPAM への自動振分け）は年に数回は起きている。送信側であれば受領確認を受信するまで送信を続けられるが、庁からのメール（受信側）ではそのようなことはなく、いつ送信されたか知る術がない。庁がメールを発信したタイミングで応答期間が開始されてしまうものもあり、メールの見落としは事故につながる。このため、③のような運用がよいと思う。
・Web サイトにログインしないと通知が確認できない（②）となると、確認忘れが起こる可能性がある。そのため、③のような注意喚起のメールが届くのはよいと思う。
・②か③で、好ましくは③と思う。毎週火曜日に出願ソフトを確認しているので現状で問題はないが、PCT でもマドプロでも通知メールが届くようになると便利だと思う。

・JPO や EPO から書留で書類が届くが、書留は総務が管理をする必要があり、手間が生じる。メールで PDF ファイルなどを送付してもらえればその手間が省ける。国内移行の期限の通知が書留で届くが、「メール通知及び Web 等からダウンロード」とかになればよいと思う。

・いずれの法域においても、③が良いと思う。メールにファイルが添付されると容量が大きくなることが懸念される。メールを見落とすリスクもある。

（なりすましメール対策、セキュリティ）
・なりすましメールのようなものが出てきて、フィッシング攻撃を受けるリスクはある。これらの対策ができるのであれば、③の運用でよいと思う。特許庁からのメールは、なりすましメールと誤解されないように、何かしらの認証がされたものであるのが好ましい。
・③の運用が好ましい。メールでの通知のみ（①）は、セキュリティ上、適切ではないと思う。
・いずれの法域においても、③が良いと思う。データセンターにあるデータなら、信頼性や安全性の確認もできると思う。メールの通知があると、期限超過の防止につながると思う。通知メールには、対象案件へのリンクなどがあるのが好ましい。

＜メールだけというのは避けて欲しい＞
・受信するメールが多いため、メールによる通知のみ（①）だと、庁からのメールが埋もれてしまい、見落とす可能性がある。
・メールで通知をしてもらうのは構わないが、メール通知のみというのはやめてほしい。稀ではあるが、外部からサイバー攻撃を受けた場合などで、メールの確認ができなくなることがあるからである。
・メールのみの通知（①）の場合、特定の担当者のみに届くことになると、組織的な対応ができないのでよくない。
・メールのみ（①）の通知は好ましくない。メールを間違って転送や削除をするとか、メールの誤送信などの心配がある。通知用のメールアドレス（関係者用の共通アドレス）の設定に手間もかかる。

＜Web からダウンロード可能となるなら、現行の手段も残して欲しい＞
・手続ごとに手段が異なると混乱するので、専用ソフトでのダウンロードもできるようにしてほしい。

＜通知は条約に関係なく通知の方法は一本化し、一元管理できるとよい＞
・法域に関係なく通知を受信（一元管理）できるのがよい。国内の手続と一括処理できるとよい。
・出願ソフトとは別のシステムに別途アクセスして通知を確認するのは、業務フローの変更が必要なので避けてほしい。また、アクセス忘れによって通知を受領しそこねることがありえるので、通知はできれば一本化してほしい。

＜上記以外の方法＞
・通知手段は、API、メール、Slack 等。当社では Slack を使っているので Slack 通知を行っていただけるとありがたい。通知内容は、出願ソフトに通知が来ていることを知らせるだけの内容でも構わない。
・各種書類のダウンロードは、現状だと出願ソフト経由となると思うが、必ずしも出願ソフト経由でなくても良い（API 経由などでダウンロードができてもよい）と思う。

＜その他、意見、要望＞
・ハーグの出願番号が JPO のホームページでエクセルファイルとして公開されているが、どの出願番号に通知を出したかの情報も公開してもらいたい。
・当社では、手続専用の PC から出願ソフトを利用している。リモートで操作する際、アクセスが集中すると利用できなかったり、画面が見づらいことがある。
・現状、毎週火曜日に出願ソフトを使用し、特許庁からの通知を受領している。

条約･協定別

【PCT】
＜現行のままでよい＞

・従来どおり、出願ソフトで通知を受け取るのが好ましい（毎週 1 回は確認している）。
・出願ソフトで通知を受領したい。現状でも、毎日出願ソフトで受領通知を確認しているので、それで対応できるのがよい。WIPO からの通知はメールで来るが、JPO からの通知はメールがよいのか、出願ソフトがよいのかはどちらともいえない。少なくとも、応答が必要なものは、出願ソフトに通知があるのがよい。
・自社対応するのであれば、従来どおり、出願ソフト（②）で通知を受け取れるのがよい。日本の特許庁からメールで通知を受けることはこれまでなかったので、従来どおりの対応のままでよい。
・出願ソフトには、1 週間か 10 日に一回位の頻度でアクセスして、通知の確認をしている。そのため、国際出願関連の通知も出願ソフトで受領できれば、見落とすことはないと思う。
・PCT 出願を日本に国内移行した後は、通常の国内出願同様に対応している。

＜データ容量の関係でメールによる通知は避けて欲しい＞
・メールのみ（①）の場合、特許だとデータが大きくなることもあり、メールのみの通知受領は難しいと思う。
・②のようなシステムの場合、大きいファイルの送受信がし易いメリットがあると思うが、定期的にログインをしないといけないのが不便である。

＜メールでお知らせ＋任意のタイミングでダウンロード＞
・受信専用のメールアドレスの設定が必要だと思うが、③が確実で好ましい。

＜すぐに対応すべきものについて、定期的にアクセスするよりも早く対応できる＞
・定期的に出願ソフトから通知をダウンロードしているが、どのような書類が届いたかがメール通知で分かるのであれば、対応すべきものを早めにダウンロードできるので好ましい（サーチレポート等回答期限があるものに関して）。逆に、どのような書類が届いたかが通知メールから分からないのであれば、③のメリットはない。メールには、どのような書類がダウンロード可能となったかが、添付ファイルに書かれているのではなく、メール本文に書かれているのが好ましい。

＜メール＋ダウンロードの場合、発送書類の到達日をメールの到達日にしないで欲しい＞
・③（従来方法＋メール通知）の運用がよいと思うが、メール配信日が発送書類の到達日としないでほしい。メール配信日が発送書類の到達日とされてしまうと、書類のダウンロードを急がないといけなくなる。従来どおり、受信側で受領日を調整できるようにしてほしい。1 日に何百通もメールが届くので、メールだけの通知（①）だと見落とす可能性がある。手続者の都合のよいタイミングでシステムにログインして書類をダウンロードする（②又は③）方がよいと思う。

＜電子データで提供して欲しい＞
・現行使用している管理システムの都合でいうと、JPO で“データ出力”方式が理想である。pdf、HTML は一般的に改ざんできるので不向きだと考える。
・特許庁からの PCT に関する電子データは、書誌情報や中間記録情報を自社の管理システムに自動で取り込むことができる形式が好ましい。
・Web サイト等から入手できる電子データのデータ形式は PDF で入手したい。

＜特になし＞
・当社としては、通知方法に関しては特に要望はない。

＜新システムには下記の機能が欲しい＞
・現在、毎週当社宛に郵送されてくる国際調査報告の件数はかなり多い（約 20 件／週）ので、Web からダウンロードできるようにする場合は、１件ずつではなく、複数案件を一括で取り込める機能を設けてほしい（出願ソフトを使う場合は、当然、一括取込みができるものと考えている）。

・もし、国際調査報告が e メールで送付されるようになる場合、その時に使われるメールアドレスは、願書に記載するアドレスではなく、代理人毎に個別に登録できる仕組みにしてほしい（どのような仕組みになるにしても、メールアドレスは一般に公開されないようにしてほしい）。

＜一概にどちらがいいとは言えない。使い勝手次第である＞
・こちらも、上記質問と同様で、現行の出願ソフトがよいか、Web（ePCT のこと？）がよいかについては、関係者とのより深い検討が必要であるため即答することはできない。
・こちらも、上記質問と同様で、システムを一本化できるという意味では、全ての PCT 手続が、ePCT に統一化されることが望ましいと思うものの、ePCT は、システム動作が不安定であるうえ、画面遷移が遅い等の問題があることをふまえると、ePCT に一本化することには怖いという思いもある。

【ハーグ】
＜任意のタイミングでダウンロードがよい＞
・EUIPO では、Web システムにログインして、通知の確認を行っている。メールだけ（①）だと、担当者以外の者が内容を確認できないので好ましくない。②か③がよいのではないか。

＜JPO への電子手続が出来るようになってほしい＞
・現在は WIPO のシステムを利用しているが、使いにくい面がある。JPO に電子手続ができるようになるのであれば、トラブル対応もし易くなるだろうし、言語の壁もなくなるので、利用を前向きに検討したい。

＜どれとはいえない。その他＞
・代理人受任届を出すタイミングにもよるので、JPO からの通知はメールがよいのか、出願ソフトがよいのかはどちらともいえない。
・ハーグは WIPO 経由で出願しているため、JPO からの通知は関係ない。

・拒絶の通報など、ハーグ指定国官庁としての日本特許庁から通知がこないが、IB 代理人からの連絡が遅れることはある。

【マドプロ】
＜通知は出願ソフトで入手したい＞
・マドプロでは、WIPO から来た PDF ファイルを所員が見て、各情報をデータベースに入力して、期限管理をしている。庁からの通知は、できれば出願ソフトで入手したい。
・②は現状の対応と同様と考えられるので、対応は可能である。

＜メールがよいが注意点もある＞
・マドプロだからということはないが、簡便さという点では①（メール）がよい。しかし、システムから送られるメールはフィッシングメールとして処理されゴミ箱に入る可能性があり、受信側が設定に注意する必要がある。また、添付ファイル等にパスワードがかかっているとすると、ファイルを保管する際にはパスワードも保管する必要があり、ほかの人との共有に手間がかかる。

＜メールだけというのは見落としてしまうリスクがある＞
・メールだけだと見落としのリスクはあるので、メール以外でも通知を確認できるなど、見落としを防げるような手段があるのが好ましい。
・メールは 1 日に何百通も来るので、メールのみ（①）の通知だと、見落としてしまうリスクがある。そのため、③の方が好ましい。

・PCT ほど件数が多くないので、③（従来方法＋メール通知）の運用がよいと思う。メールだけの通知（①）だと、普段あまり来ないメールのため、紛失や見落としのリスクがある。特許庁からの電子データの形式は、特許と同様でよいと思う。

＜メールによるお知らせとダウンロードの併用がよい＞
・③（メールと Web の併用）がよいのではないか。メールだけ（①）だと、セキュリティや容量の関係で好ましくない。マドプロ案件は件数が少ないので、行動のトリガーになるもの（メール等）がない Web システム（②）に頻繁にログインして内容を確認するのは不便である。メールがトリガーになる仕組み（③）がよいのではないか。
・WIPO からも通知メールがあるので、JPO からも少なくともメールによる何らかの通知はほしい。詳細な内容は別途システムにログインするのでもかまわない。メールによる通知がなく、システムにログインしないと通知が確認できないというのは不便。
・当社としては、通知方法に関しては特に要望はないが、権利の変動に関するものであれば、セキュリティ面を考慮すると③の運用がよいのではないか。商標は、現行の運用で特に問題はない。

＜メールによるお知らせは手間ではないか＞
・③では、通知のメールが、確認の要否や緊急性などを理解しやすいようになっているかが問題である。実際にログインして内容を確認しないと判断できないのでは逆に手間がかかる。

＜少なくともダウンロードできる手段は残してほしい＞
・マドプロ関連の通知がメールで届いても構わない。通知が PDF 形式だとシステムで読み取るのが大変なので、XML 形式などが良い。メールはシステム障害で受信できないリスクがあるので、通知内容はどこかのサーバーにあって、それをダウンロードできるようになっていてほしい。

＜願書不備に対応する仕組みは残して欲しい＞
・本国官庁である JPO が WIPO 送付前に願書（MM2）をチェックして、不備があれば FAX 等で連絡がある。連絡を受けてから、該当箇所の書面を差し替えることができるサービスは便利だと感じている。同様の仕組みは、電子化されたとしても残してほしい。

＜なるべく処理を一本化できるようにして欲しい＞
・出願ソフトとは別のシステムに別途アクセスして通知を確認するのは、業務フローの変更が必要なので避けてほしい。また、アクセス忘れによって通知を受領しそこねることがありえるので、通知はできれば一本化してほしい。

（９）追加機能

国際出願手続における申請と通知の受領以外で欲しい機能があるか質問した。リアルタイムでのステータス確認や通知のファイル形式、より分かりやすいエラーチェック機能の実装、翻訳機能など、多岐にわたる意見があった。また、手数料の納付に関しても、電子化や予納口座の利用などへの言及があった。

（質問）国際出願手続全体の電子化について、電子申請（出願人・代理人からの書類提出機能）に加え、実現を希望される具体的な機能等があればご回答ください。

【共通】

＜ステータス確認、管理機能＞

・各出願についての状況確認、期限表示、提出履歴、通知履歴等の取得機能。特に未公開情報の確認ができるとありがたい。
・庁と利用者がそれぞれ送付した書類が何であるかを確認できる機能がほしい。送ったはずのものが届いていないということがないようにしたい。
・特許庁からの各種書面の電子出願ソフトによる発送及び利用者による受領を、国内出願だけでなく PCT でも対応してほしい。
・タイムラグがなく経過情報が確認できるのであれば、ステータス確認機能があってもよいと思う。タイムラグがあるのなら、現状利用している J-PlatPat や Patentscope で構わない。

・対象案件とそのファミリーのステータス情報が分かる機能がほしい。案件ごとの紐づけができており、一覧性があるとよい。国際出願の移行国が多くなると、やり取りする書類が多くなり、管理が煩雑になる。各国の状況が一目で分かるようになっていれば、利用者による手続のミスも減らせると思う。
・各国移行時及び移行後の書類のテキスト形式での取得機能（ドキュメント集中管理機能)。特に 19 条補正や 34 条補正等が反映された内容が一元管理できるとありがたい。中間対応時、最新の請求項の確認に手間がかかっている。

＜特許庁との連絡でメールを使いたい＞

・WIPO との連絡はメールが活用できる。JPO との連絡も、メールが活用できるようにしてほしい。お互いに在宅勤務のこともあり、連絡を取るのに 3・4 日かかってしまうことがある。

【データの取得、提出に関して】

＜システムへのデータ取込の自動化できるファイル形式にしてほしい＞

・API でのデータ取得機能。
・アンケートにも書いたが、中間手続書類も XML データで入手できる機能がほしい。
・電子化に伴い、ファイル形式が統一され（XML 等)、システムに自動的に情報を取り込めると便利だと思う。
・受信できるデータも PDF 形式よりはシステムで読み取りやすい構造化されたデータ（XML 形式等）にしてほしい。
・原本ではなく、PDF 形式のファイルの提出を認めてほしい。
・特許庁からの PCT に関する電子データは、国内出願と同様に、書誌情報や中間記録情報を自社の管理システムに自動で取り込むことができる形式が好ましい。

＜データの取得・提出機能＞

・出願時の書類、補正書類、最新の書類（請求の範囲等）の取得機能。
・電子申請の際には、各書類に書類分類コードが付与されるようにしてほしい。社内での処理に活用したいと考えている。
・特にないが、送信（電子申請）機能だけでなく、受信機能も備えてほしい。
・申請（送信機能）だけではなく、受信機能も併せて電子化してほしい。
・システムから一括申請できる機能がほしい。

＜複数種類のファイル形式でのエクスポート機能があるとよい＞

・ドラフトの PDF 出力、Word 出力等のエクスポート機能があれば助かります。

＜サインや押印の電子化、廃止＞

・サインや押印がいる書類も電子化されるのがよい。中途半端な電子化は困るので、一括で電子化してほしい。
・署名については、USPTO で認められている S-signature（氏名をスラッシュで挟んでタイプ入力したもの）を導入してみてもよいのでは。
・書面申請に伴う押印の簡素化を希望する。押印の廃止が進むのがよい。
・押印やサインの手続が簡略化されることを希望する。

・添付する書類への押印は廃止してほしい。コロナ禍の中、書面のやり取りが困難な顧客が出てきている。知財部門だけがリモート対応ができずに、社内で批判されているという顧客もいる。

＜書面の作成補助、エラーチェック＞
・IDS 提出用の書類作成機能（編集がしやすい形での国際調査報告等の提供)。例えば、Web 上で引用文献を選択できて、IDS 提出用のフォーマット書類がダウンロードできると便利だと思う。
・手続に応じたエラーチェック機能はほしい。
・インタラクティブに、入力した情報の齟齬などが分かるとよい。
・書式チェック機能は欲しい。
・現在の出願ソフトでは、エラーのメッセージは出るが、どの箇所のエラーなのかを具体的に指示して欲しい。エラーコードをポータルサイトで調べないと分からないこともあるので改善して欲しい。

＜翻訳機能の付加＞
・国際出願案件は英語でのやり取りが多いが、電子化されたシステムにおいては、英語と日本語を選択できる機能（翻訳機能）がほしい。

＜手数料の納付に関して＞
・手数料の納付も電子化してほしい。どの決済方法がよいかはわからないが、当所が扱っている案件数では、クレジットカード利用可能金額をすぐに超えてしまう。また、現状、口座振替等では代理人名義の口座しか使えないと思うが、事務所に所属する各代理人で、事務所の共通の口座を指定できると便利。
・「優先権証明願（PCT)」を提出する場合の予納口座の利用（前回アンケートに記載済）
・予納を銀行振り込み等でできるようにしてほしい。現在は、予納については、代行業者に依頼をしている。

【WIPO に対して】
・WIPO にメールアドレスを登録しているが、メールの後から紙書類が郵送されてくることがある。メールを再確認するなどの二度手間が発生するので、そのようなことがないようにしてほしい。
・WIPO の PATENTSCOPE は適宜利用している。
・WIPO の PATENTSCOPE のことになるが、J-PlatPat に比べて使いにくい。自社出願の確認で利用するが、関連特許の見方が分かりにくい。PATENTSCOPE の機能が拡充されることを希望する。

【国内段階の処理：書誌情報の変更他】
・国内段階（国際出願からの移行に限らず）についてであるが、出願人の住所変更等の情報は、その出願人の案件を担当している全ての代理人に通知をしてほしい。出願人が依頼している別の代理人がその出願人の住所変更や名義変更の手続を行っていることがある。そのことを知らずに代理権のないまま中間応答をして、特許庁に受理されなかったケースがあった。結果として期間を徒過したために、延長料金を支払うことになった。特に特許は意匠・商標に比べて係属期間が長いので、そういうことが時々発生する。当所で一括手続した場合は他の代理人にも通知するよう出願人にお願いするが、全ての代理人がそういう配慮してくれる訳ではないし、出願人に依存するしかないので、全ての情報を把握している庁の方で対応していただけると嬉しい。

条約･協定別の意見

【PCT】
＜DAS コードを付与して欲しい＞
・PCT 出願の DAS コード付与（前回アンケートに記載済）

＜国際調査機関が JPO 以外でも予納口座から手数料を納付できるとよい＞
・国際調査機関が JPO 以外の場合（主に EPO）で、先の調査の利用請求を行う際に、既存の予納口座を使わせてもらえると有難い。また、滅多にないが、IB への直接手続で費用発生するものについても、予納口座を使わせてもらえると有難い。（要するに、JPO 以外の関係機関への支払いや返金等が発生した場合にも、既存の予納口座を使わせてもらいたい。現行では無理であることを承知しているが、今後、特許庁間はネッティング決済が導入されるという情報を聞いたことがあることから、記載させていただいた。）

＜特許庁への手続と WIPO への手続とを一つの入口で両方行えるとよい＞
・特許庁への手続は出願ソフトから行い、PCT19 条補正（WIPO への手続）は WIPO の ePCT を利用して行っている。これらは、2 つの端末を使い分けて手続を行っている。可能であれば、一つの入口からどちらの手続も行えるようにしてほしい。

＜出願してすぐに出願番号が通知されるとよい＞
・PCT 出願後、すぐに出願番号の通知がされると、社内のシステムに願書のデータを取り込む際に便利である。

＜バイオ系の明細書中の表を画像ではない形式で DB に登録して欲しい＞
・バイオ系の明細書中の表は、画像ではない形式（文字情報を利用できる形式）でデータベースに登録してほしい。

＜基礎が PCT 出願のときの基礎出願と優先権主張出願との紐付けを確実に行って欲しい＞
・PCT 出願と基礎となる国内出願の紐づけを確実に行ってほしい。JPO の手違いで基礎出願が間違って公開されてしまったケースが何件かある。JPO に電話連絡後、改めて非公開になったが、顧客に状況を説明しても納得してもらえなかった。基礎出願や PCT 出願がいつ公開されるのか、出願人側で事前にチェックができる仕組みがほしい。複雑な優先権主張をする場合もあるが、事前にどの出願がいつ公開されるかが分かっていれば対応できると思う。

＜押印が必要な書面を撤廃して欲しい＞
・押印が必要な書面の撤廃。WIPO に電子認証局の設置など

＜ISR の引用文献を PATENT SCOPE の文献にリンク付け＞
・I.S.R.の引用文献について予め WIPO“PATENTSCOPE”の文献にリンク付しておく機能

＜重複する「写し」書面を廃止して欲しい＞
・国際事務局/受理官庁の、重複する“写し”書面の廃止

【ハーグ】
＜DAS の整備を進めて欲しい＞
・システムの機能とは別だが、DAS の整備（参加庁／機関の増加）を進めてほしい。

（１０）電子証明書による本人認証

電子証明書の利用について、更新の手間に対する言及が多かった。しかし、電子証明書によるセキュリティの高さから、同等のセキュリティを確保できる手段が無いのであれば電子証明書でよいとの意見も多かった。汎用の電子証明書を使用する点については、取得や更新等の手続が軽くなるなら特許庁手続限定の電子証明書でよいという意見もあった。

セキュリティを考慮すると電子証明書が適しているという意見がある一方、十分なセキュリティの確保ができるなら他の手段でもいいのではないかという意見もあった。

（質問）現在、出願ソフトを使用して手続をする場合、すべての手続について、汎用の電子証明書を使用して本人認証を行っています。こちらの本人認証方法について、改善してほしい点、その他ご要望等ございましたら教えてください。

【電子証明書の取得・更新手続について】

＜電子証明書の更新が手間である。更新は簡易な手段でもいいのではないか＞

・汎用の電子証明書の更新作業は面倒である。負荷が高いので、簡易的な更新にできないかと思う。業者に電子証明の発行を依頼はしているが、現物は本人しか受け取りができない点も不便である。
・現状では、電子証明書の更新のために、有効期限の 3 か月位前から準備を行っているが、それでも期限ぎりぎりまでかかっている。書類の受領の制約も厳しい。
・当社では、セコムトラストシステムズ（株）で社内代理人の電子証明書を取得しているが、取得手続に手間と時間がかかる（本人確認書類の準備や、本人受取郵便での受取りなど、安心である反面、手間がかかり、申請してから取得するまで 3 週間はかかる)。
・代表者の変更等があると電子証明書を取り直さないといけないため、電子証明書は毎年更新するようにしている。このため、大変手間がかかっている。更新作業が簡略化されることを期待する。
・電子証明書を利用する場合、更新の手間がかからないようにしてほしい（現状は手間がかかっている)。
・基本的に現行の方法は安心できるのでよいと思うが、電子証明書の更新は簡略化してほしい。法務省のものであれば、登記情報の推移を見るなどして手続を簡略化できるのではないか。
・現状だと、特許庁の手続のためだけに、法務局で法人登記に基づく電子証明書を一定期間ごとに購入しなければならない状況となっている。費用がかさみ、手間もかかるので、本人認証ができた電子認証を使って、特許庁で低廉な値段での電子証明書の発行とかをしてもらえるとありがたい。
　　初回・・・法人登記に基づく電子証明書購入
　　期限間近・・・その電子証明書で特許庁にアクセスして、新たな電子証明書を発行する。

＜電子証明書の更新は手間であるが頻繁ではないので許容範囲である。＞

・電子証明書の更新の際には、代理受取の手続が不便に感じる。半年や 1 年に 1 回というわけではないので、対応できる範囲ではある。
・電子証明書の更新を数か月前に行ったが、かなり手間はかかった。ただし数年に 1 回位なので、そこまで負担には感じていない。ただ、更新の手間がないに越したことはない。

・電子証明書の更新は手間ではあるが、業務上必要なら仕方ないと考えている。

＜変更があった場合にのみ電子証明書を更新すればいいのではないか＞

・電子証明書を使うことを前提とするなら、有効期限は無くしてほしい。更新のための書類の準備に手間と費用がかかる。一回取得したら、何かの契機があるまでは利用可能のままにしてほしい。申請情報に変更がない場合、更新のハードルは極力低くしてほしい。

＜他省のシステムと連動して自動更新できないか＞

・会社の代表者が変わった際などには再認証が必要だろうが、通常は法務省データと連携させ自動で電子証明書の有効期限を更新してもらいたい。

＜汎用の電子証明書は社内の手続や運用も含めて使いにくい＞

・社内のルール上、電子証明書の取得のハードルが高い。社内手続のために出社も要する。
・当社では、電子証明書の更新忘れがないようにするために、毎年更新している。社内で承認を得るための手続で手間がかかっている。
・汎用の電子証明書を利用した現在の本人認証の方法は、もう少し使い易くならないかと思う。

＜証明書の再インストールが簡単にできるとよい＞
・証明書の有効期限に合わせて再度インストールをしているが、インストールの手順が煩雑なのでよりシンプルな手順でのインストールが叶うことを希望します。
・出願ソフトで情報を更新する際に、パスワードや電子証明書の PIN コードを入力する必要があるが、どれを入力するのか混乱することがある。入力を複数回間違えてしまい、電子証明書にロックがかかってしまったこともある。

＜汎用の電子証明書は社内ルール上管理が難しい。特許庁手続限定の電子証明書があるとよい＞
・汎用の電子証明書は、社内ルール上、運用が難しい。特許庁専用の電子証明書を特許庁が発行してくれるなら、利用者としては都合がよい。
・現状では、電子証明書は法務省管轄のものを使用しているが、法務部門で厳密に管理しており、知財部門にとっては使いにくい。なりすまし対策がされた上であれば、例えば、特許庁にユーザー登録をするようなやり方など、知財部門で取り扱い易い証明書を入手し使用できるとよい。
・汎用の電子証明書は会社を代表する印鑑のようなものなので、扱いにくい。特許庁の手続に限定されるなどして、知財部門で取り扱い易いものにしてほしいと思う。
・現状では、電子証明書は法務省管轄のものを使用しているが、法務部門で厳密に管理しており、知財部門にとっては使いにくい。なりすまし対策がされた上であれば、例えば、特許庁にユーザー登録をするようなやり方など、知財部門で取り扱い易い証明書を入手し使用できるとよい。
・汎用の電子証明書は、会社での管理が難しい。特許庁の手続に限定された電子証明書であれば、知財部門で管理ができるので便利だと思う。
・電子証明書は、特許庁の手続限定のものの方が管理がし易い。

＜手間が減るのなら特許庁専用の電子証明書でよい。特許庁が発行するものでよい＞
・手間がかからないのであれば、特許庁が発行する用途限定の電子証明書でも構わない。
・当社は特許庁への手続でしか電子証明書を使っていないので、利便性が高い電子証明書を特許庁が発行するのなら、それを利用してもよいと思う。
・汎用の電子証明書ではなく、特許庁専用の電子証明書のようなものが、社内の他部署を経由しないで取得・更新できるのであれば、業務はスムーズに行えると思う。
・電子証明書の更新が簡便になるのであれば、特許庁の手続に限定された電子証明書を利用することはかまわない。
・当社としては、電子証明書はほぼ特許庁への手続に使用していると思われるため、法務省などが発行するものより簡便に取得できるのであれば、特許庁が発行する電子証明書で構わない。再取得も、手数料を納付するだけでもよいのではないか。
・セキュリティ面との兼ね合いの中、難しい判断ではあるが、電子証明書の取得がもっと簡単にできると助かる。WIPO の発行する ePCT 等で使用する電子証明書は、1 両日での発行が可能となっている。WIPO が発行する電子証明書のように、簡便な手続で取得・更新できるのであれば、知財庁への手続限定の電子証明書でよいと思う。
・現在は、民間業者が提供している汎用の電子証明書を利用しているが、その業者が事業を撤退するリスクがある。JPO が発行してくれる方が安心して利用できる。

＜汎用の電子証明書でよい。現行の本人認証方法で特に不満は感じない＞
・現行のやり方で特に不便はない。
・セキュリティを考慮すると、現状の本人認証方法に不満はない。
・基本的に現状のままでよいと思う。ただ、電子証明書の更新の手間は減るとよいと思う（有効期間の延長など）。
・特許庁への手続のほかに、入札でも電子証明書を利用している。そのため、特許庁限定の電子証明書（仮に簡易タイプであっても）よりは、全省庁統一のものの方が利用しやすい。
・Web 形式での手続が好ましいが、汎用の電子証明書を使用した現在の本人認証については、特に改善の要望はない。
・社内の手続上、電子証明書の取得・更新は他部署に依頼して行っており、工数がかかっている。もっと手軽な本人認証が好ましいと思うが、電子証明書が最適であるのならそれで構わない。

・特許庁への手続のために法務省が発行している電子証明書を取得したが、入札など他省庁の手続にも使えるので重宝している。電子証明書の更新は面倒だが、27 か月に 1 回であれば許容できる。省庁毎に利用範囲が限定された電子証明書を複数管理するとなると面倒である。電子証明書は、今後の利用の拡大を考えると、各省庁が発行するものより、汎用性のあるものがよい。
・JPO の手続に限定された電子証明書の方が悪用されるリスクは低くなると思うが、汎用の電子証明書でも別に構わない。

＜電子証明書の期限切れの警告通知があるとよい＞
・電子証明書の期限が近くなった場合の警告を発してくれる機能が欲しい。

＜急な変更が生じて電子証明書を再取得する必要がある場合、電子証明書を使用できない期間が最短になるようにして欲しい＞
・社長変更など変更が必要になるケースでは、電子証明書が使用できない期間がミニマルになるような対応を検討していただきたい。

＜電子証明書でもセキュリティに不安がある場合がある＞
・現状は行っていないが、今後会社全体で 1 つの電子証明書を使うことになる場合、1 つの電子証明書を複数の PC にインストールすることになるとセキュリティ性が低くなる。逆に、特許庁での手続に限定された電子証明書を使うようにすると、社内の他部署が同じ電子証明書を使わないので、セキュリティ性は高くなる。

【電子証明書以外の手段】
＜セキュリティが確保できれば電子証明書以外の手段でもいいのではないか＞
・実印等により取得する電子証明書を要求することは、厳密すぎると思われる。WIPO のハーグ出願で JPO に出願する際には、このような厳格な本人証明は課されていないことに鑑みると、本人認証の方法には、電子証明書以外の方法も検討されてよいと考えられる。
・代替手段として、担当者ごとに電子証明書を持ち、それに対して会社の電子証明書で電子署名して当社の社員であることを証明することができるのであれば（＝つまり特許庁側でそのような担当者ごとの電子証明書で手続ができるようになるのであれば)、会社としては 1 つの汎用の電子証明書を使用しても、セキュリティ性を担保することができるかもしれない。
・電子証明書と同等のセキュリティを確保できる代替手段があるなら、それでも構わない。

・弁理士個人に加え、事務所の手続だと証明できるような手段があってもよいのではないか。手続者の特定という意味では、IP アドレスの制限も一つの方法かも知れない。
・マイナンバーカードが普及していけば、これを利用するのも一つの方法かも知れない。

＜手続の度に 2 段階認証となると件数が多い場合に効率が悪い＞
・クレジットカードの決済のように 1 回 1 回認証が必要となると、業務効率が悪い。そのため、予納口座や口座振替を利用している。料金納付に限らず、本人認証の手間は少なくしてほしい。
・銀行の二段階認証のような仕組みだと、手続毎に本人認証をすることになると思うが、手間がかかるので好ましくない（現実的ではない)。現状の出願ソフトでは、電子証明書の添付は一回の作業で済むので効率がよい。

＜ID とパスワードだけではセキュリティ上不安がある。ID が本人である証明になるのか＞
・ID とパスワードだけではセキュリティ性に不安がある。一定の厳格性がないと意味がないのではないか。職員が退職する度にパスワードを変更するのは業務効率が悪い。
・ID とパスワードによる本人認証は、特定の端末でなくても手続ができるメリットはあるが、セキュリティ面での懸念はある。会社として手続をするので、誰でも手続ができるようにはしていない。二段階認証も、電子証明書に比べて簡便かも知れないが、会社としては、端末を限定して手続を行う方がよい。
・ID とパスワードによる本人認証の場合、ID の登録者／使用者が本人なのかの証明が難しいのではないか。

＜その他＞
・現在の出願ソフトは XML データを一括で管理できるメリットがある。JPO がグローバルドシエにおいて、XML 化を推進しているのはありがたい。
・書面申請に伴う押印の簡素化を希望する。押印の廃止が進むのがよい。
・自社では対応をしていないので、特に要望はない。

（１１）電子証明書が不要な手続

すべての手続に電子証明書が必要とする意見と、不要な手続もあるのではないかという意見に分かれた。電子証明書が不要な手続について、具体的な手続は挙がらなかったが、少なくとも不利益行為にあたる手続については電子証明書が必要であるとの意見が複数みられた。

（質問）すべての手続について、電子証明書等を用いた本人認証が必要だと思われますか？例えば、マドプロの場合、基礎出願/登録に基づいて出願をすることになります。このような場合、電子証明書を使用せず、何らかの ID とパスワードのような、他の手段による本人認証で手続をしてもかまわないと思いますか？または、電子証明書が不要だと思われる手続があれば教えてください。

＜すべての手続に電子証明書が必要だと考える。現状のままでよい＞
・特許事務所に手続を依頼していることもあり、現状のままでよい。本人認証を簡略化することで、なりすましやデータ改ざんが起こり易くなるのは望ましくない。
・なりすましによる被害（権利放棄等）が怖いので、現状においては、汎用の電子証明書による本人認証がセキュリティ上最適だと思う。
・すべての手続について、電子証明書等を用いた本人認証が必要だと思う。ID とパスワードの場合、その管理をどのようにするのかという問題があり、一概に良いとは言えない。例えば、利用端末のみの認証だと、関係者以外が手続をできてしまうので好ましくない。
・すべての手続について、電子証明書等を用いた本人認証は必要だと思う。

＜すべての手続に電子証明書が必要とはいえない。他の手段でよい＞
・各種手続に、電子証明書等を用いた本人認証が必要かどうかはわからない。
・すべての手続について、電子証明書等を用いた本人認証が必要だとは思わない
・全ての手続に電子証明書を用いた本人認証が必要だとは思わない。
・すべての手続について、電子証明書等を用いた本人認証が必要だとは思わない。セキュリティも大事だが、利便性で言うと、ID とパスワードを用いて Web 形式で手続を行う方がよい。
・一般論として、電子証明書である必要はないと思う。ある手続には電子証明書が必要となるのであれば、特定の手続で電子証明書が不要となってもあまりメリットには感じない。

・本人認証の手段は電子証明書に限らない。本人認証がなぜ必要なのかを十分検討する必要がある。電子証明書を取得するハードルが高い出願人もいる。

＜複数の選択肢から認証手段を選択又は組合せて利用できるようにしてもよい＞
・電子証明書等を用いた本人認証を基本として、オプションで ID とパスワードによる本人認証を選択できるというのでもよい。
・ログインＩＤ・パスワードに加え、多要素認証による本人認証（ＭＦＡ）があれば、出願手続等を行うことができる仕組みがあってもよいと考える。

・不正使用や情報漏洩のリスクはあるが、二段階認証のような手段など、いくつか本人認証手段はあるので、出願人が選択できるようにしてほしい。
・手続 A、手続 B、手続 C があったときに、手続 A は電子証明書、手続 B はパスワード認証、手続 C は書面とかだと煩雑この上ない。手続 A～C すべてで電子証明書が使える。手続 B、C はオプションでパスワード認証や書面が使える、という風にしていただきたい。
・本人認証できるのであれば、ID とパスワード、二段階認証などがあり、出願人に応じて選択できればよいと思う。

＜少なくとも不利益行為や権利の変動に関する手続には電子証明書による認証が必要である＞
・放棄や取り下げなど、出願人/権利者の不利益行為にあたる手続は、電子証明書を用いた本人認証は必要にした方が良いのではないか。
・取下げなどの不利益行為については電子証明書等を用いた本人認証が必要だと思う。
・電子証明書を用いた本人認証の方が安全性は高いと思うが、すべての手続について必要だとは思わない。ただし、出願取下などの不利益行為であれば電子証明書を用いる必要があると思う。

・不利益を生じない手続については、電子証明書等を省いた本人認証でよいと思う。国際出願手続について、どの手続に電子証明書が不要であるかは、具体的には思い浮かばない。
・権利の変動に関するものであれば電子証明書が必要だと思う。単なる連絡事項程度なら、電子証明書を省略してもよいのではないか。

＜JPO が必要と考える認証の程度で考えればよい＞
・マドプロで基礎登録があったとしても、会社の意思で出願し費用が発生するという点では、社内的には国内出願と変わりがないので特に認証のレベルを変える必要はないように思われる。本国官庁としての日本特許庁が、どこまでの認証をして受け付けるかという問題のように思う。

＜手続によって本人認証方法を変えてよい＞
・PCT だと、通知関係の書類の入手は ID とパスワードによる本人認証でよいと思う。
・現在の出願ソフトでは、ログインのために電子証明書が必要であるので、いくつかの申請手続で電子証明書が不要になってもメリットはない。
・電子証明書による本人認証がなくともできる手続と、電子証明書がないとできない手続とに分ける場合は、ePCT も参考にしてもらいたい。
・マドプロ出願の場合、秘密性を気にする必要はないのではないか。

＜認証方法はすべて同じ手段にしてほしい＞
・手続毎に認証方法が違うのは好ましくない。
・少なくとも、どの手続も最低限同じ手段で手続ができるようにしていただきたい。
・業務手順を統一したいと考えているので、手続ごとに本人認証の方法が変わるのはやめてほしい。PC へのログイン、システムへのログインなど色々ある中で、電子申請の際の本人認証の仕方が一部簡素化されても大して作業負荷は変わらないし、かえって管理の負荷が増えて面倒なこともある。一部の顧客（主に大企業）から、データのやり取りのために専用システムの使用が義務付けられている。顧客から ID とパスワードが支給されており、パスワードは定期的な変更が必要なこともあり、それらの管理だけでも相当な負荷になっている。

＜電子証明書も押印の扱いとともに変わっていくのではないか＞
・電子証明書は押印と密接に関係していると思う。押印の廃止の方向で特許庁が動いているのであれば、電子証明書の取扱いについても変わっていくのではないか。

＜他の端末からでも手続可能になると便利だ＞
・オプションとして、電子証明書を利用する特定の端末以外でも、電子証明書不要で一部の手続ができるようになると便利に感じる利用者はいると思う。複数の端末で手続をすると、データをどのように一括で管理するかという問題が生じる。
・テレワークであっても担当者の PC から手続ができる手段が好ましい（ID とパスワードによる本人認証等）。

＜なりすまし等に配慮してほしい＞
・本人が正しく手続ができることが担保できる（なりすまし防止）のであれば手段は問わない。諸外国でも本人認証の仕方に変化があるし、技術も進歩している。
・なりすまし対策をして、特に権利関係は安全性を担保してほしい。

＜ePCT も参考になるのではないか＞
・ePCT の場合、ID とパスワードの認証に加え、電子証明書を用いた本人認証を行わなければできない手続と、ID とパスワードのみで電子証明書なしでできる手続とに分けられている。
・普段は、手続により認証方法を切り替える方が手間なので、常に、電子証明書の本人認証を行ったうえ、手続を行っている。
・ただ、もし何らかの要因で電子証明書が使用できない事態が起こった場合に備え、電子証明書を使わずできる手続と、必要な手続に切り分けてもらっている方が安心ではある。
・ePCT では（画面上から直接手続を行えるしくみがあるが)、例えば不利益を被るような取下手続は、電子証明書による本人認証なしには画面上での直接手続を行うことができないようになっている。
・ePCT では、電子証明書なしでも書面データをアップロードするドキュメントアップロードは可能となっていて、そこで「出願取下書」などの手続書面データもアップすることはできるが、別途書面に対するサインが必要なしくみになっているうえ、正式に WIPO 側での方式審査が通らないと受理されない。

【マドプロ・ハーグ】
＜セキュリティを確保できるのであれば電子証明書以外の手段でもよい＞
・マドリッド出願では、不利益行為は少ないように思うので、簡易的な本人認証でも良いとは思う。マドリッドだけ ID とパスワードを利用するのでもよいと思う。
・マドプロの場合、本人認証を簡略化すると、セキュリティは下がるが、それはシステム構築の問題だと思う。利用者としては、システム障害が起きたり、データの紛失などが起きないのであれば、本人認証が一部簡略化されることは構わない。
・マドプロの場合、基本は電子証明書による本人認証でよいと思うが、セキュリティが確保できるのであれば、オプションとして ID とパスワードによる本人認証があってもよいのではないか。
・マドプロの場合、基礎出願/登録に基づいて出願をするので、電子証明書を使用せず、何らかの ID とパスワードのような、他の手段による本人認証で手続をしてもかまわないと思う。

・個別の質問に回答はしたが、特許庁には人やコストなど全体最適を念頭に置いたシステムを構築してもらいたい。産業構造審議会で進んでいる議論が反映されたシステムになることを期待する。

＜その他＞
・ハーグは利用件数が少ないため、特に意見はない。
・マドプロは今の運用で不都合はない。全体最適化を図ってもらえたらと思う。

（１２）国際出願手続に関するその他の意見、要望について

国際出願手続に関し、上記以外に意見や要望があるか質問した。より一層の、また早期の電子化を求める声が強く、また、手数料の納付や実際の手続における不都合等、広く意見を得ることができた。

（質問）その他、国際特許出願手続の電子化にあたって、ご質問やご意見、ご要望等ございましたら教えてください。

【PCT・特許】

・当初の「今後の国際出願手続のあり方に関するアンケート」において挙げられた設問は全てにおいて早急に進められるべきだと感じている。出願人（代理人）側には既に JPO 書面で環境は整っており、デジタル化に関しての不利益な部分は皆無と思われる。諸外国では完全電子化に移行している国も多く（近隣の中国・韓国・シンガポールなど）あるので、電子化されることに不都合はない。
・特許（登録）証も電子化してほしい。
・PCT の申請書類は色々なものがあるが、メールアドレスを記載する場所が無いので、様式を改定してほしい。
・PCT で電子化されている手続のうち、「あて名変更届」など、手続内容と書類名が一致しないものがあり、分かりにくい。書類名だけで中身が判断できるのがよい。

・PCT 出願が基礎出願の場合、PCT 出願は DAS の対象ではないので、PCT 出願の優先権証明書の申請をしているが、入手に 10 日から 2 週間位かかってしまう。よって、PCT 出願自体を DAS 対象にしてもらいたい。
・PCT 出願について、WIPO の担当者に直接連絡をとることができ、色々と相談（代理人変更等）することができてよかった。

・PCT 出願だと提出書類が多いからか、依頼をしている特許事務所が手続を敬遠している印象がある。小規模の特許事務所に大量の PCT 出願を依頼すると、前金を要求されることもある。
・特許を取得しても活用が難しく、費用対効果などの問題意識を持っている。特許権を有することで、他者からの攻撃を防ぐ効果や威嚇効果があるとは思うが、知財を知らない人には伝わりにくい。

【ハーグ・意匠】

・ハーグは加盟国が少なく、手間やコストのメリットが感じられない。中東・アフリカ・南米等、日本から直接出願しにくい国がハーグに加盟するように、JPO からも働きかけてほしい。
・国内出願についての切り口で別のヒアリング調査を受けた（顧客サービス業務のあり方に関する調査研究）が、国際出願の調査と連携しているのか。
・ハーグでは、条約上仕方ないのだろうが、指定国官庁である JPO からの最初の拒絶の通報が、海外の代理人（IB 代理人）に届くのがとても不便である。

・データエントリーの関係で、提出する書類の本文中に隅付き括弧（【】）を使用せず、普通の括弧にするようにと、ハーグの案件について JPO から言われたことがある。手続の電子化がされれば、そのようなことをする必要はなくなると思う。
・ハーグでも、印刷により PC 上の色と変わってしまうような問題はある。本来は図面データをそのまま提出したい。

【マドプロ・商標】

＜納付関係の要望＞

・マドプロの二段階納付はやめてほしい。
・マドプロの特許庁への送付手数料について予納制度が利用できるようにしてほしいという強い要望がある。
・現状では社内で手続きすることはないので、マドプロ出願について特段の要望はないが、強いて言うならば国際出願時の特許庁への印紙での支払いも、別の方法(予納の活用)などができれば在宅下でも社員が各所に出向く必要がなくありがたい。

＜現在の庁内内部の電子化作業への意見＞

・マドプロの各国移行の段階で、書類イメージが読みにくいと指摘されたり、WIPO による指定商品/役務のタイプミスに関する指令をたまに受けたりする。

・審査官とのコミュニケーションが電子化により不便にならないようにしてほしい。
・商標の国内出願でも、紙のやり取りは結構多い。
・マドプロで、カラーの図形商標を出願した際に、J-Platpat の画像を利用したにもかかわらず、紙に印刷された色が違うと JPO から拒絶されたことがある。電子出願ができればそのようなことは起こらないはずである。

＜他国の状況に関する情報提供＞
・マドプロだと、海外の法改正が頻繁にある印象がある。また、ミャンマーなどの国は情報を入手しにくい。JETRO が海外の情報をまとめて公開しているので、助かっている。海外知財庁の公式情報を特許庁からもタイムリーに発信してもらえるとありがたい。

＜マドプロ制度自体に不便な箇所がある＞
・マドプロの代替制度が不透明で使いにくい。中国・韓国でそう感じた。代替ができると聞いていたにもかかわらず、実際に申請しようとするとできるか分からないと言われ、費用もかかると言われた。そのため、手続をすることを止めた。
・日本では、全角文字を使用して商標出願をしているが、マドプロ出願をしたところ、米国では半角文字が 1 文字入ったような形で登録されていた。米国の公報を見て驚いた経験がある。

国際出願手続特有の事項以外の内容

【申請全般に関して】
・申請書類の書き方ガイドを利用して自社出願している。ガイドに書かれている内容が代理人向けを想定したような内容になっており、ガイドの記載どおりに書面を作成し申請しても、実際は違うと言われた（手続補正を命じられた）ことがある。ガイドの内容を正しいものにしてほしい。
・中途受任の申請は電子化してほしい。

・不利益を生じない手続については、電子証明書等を省いた本人認証でよいと思う。国際出願手続について、どの手続に電子証明書が不要であるかは、具体的には思い浮かばない。
・現在の出願ソフトでは、ログインのために電子証明書が必要であるので、いくつかの申請手続で電子証明書が不要になってもメリットはない。

・コロナ禍によりリモートワークで対応をしているが、押印やサインの対応以外は、知財業務で特段の不都合は生じていない。

【通知の表現が分かりにくい】
・拒絶理由通知等でも、まぎらわしい表現があるので、平易な文章にしてほしい。例えば、「書面を提出」とあるが、紙なのかオンラインなのか、具体的にどうすればよいか分からない。内容を分かり易くすることで特許庁への問合せも減るのではないか。

【軽減申請について】
・料金の軽減措置を利用しようとして、特許庁のホームページを調べたところ、リンクをいくつもたどったうえで、Word ファイルの末尾の表を参照と記載されているものがあったが、わかりにくく、使いにくいと感じた。料金表などは、特許庁のデータベースに作成しておき、CGI を利用して Web ブラウザで特許庁のデータベースからデータを入手する仕組みにした方が良いのではないか。
・軽減申請の添付書類が画像データのみなので、JPEG で提出したところ、文字の色が薄いと指摘を受けたことがある。添付書類は文字情報のみなので、HTML 形式などでの提出にしてはどうか。
・特許料等の減免制度が使いにくい。米国などは申請が簡単である。減免者の種類が数十に分類されており、申請の際に減免者の種類に応じた根拠条文を記載する必要がある。そのため減免申請のために顧客に細かい情報を提供してもらう必要があるが、本当に意味があるのか。米国

のように申請を簡単にし、虚偽の申請にはペナルティがあるようにすればよいのではないか。申請のためのやり取りにかかったコストを顧客に請求することもできないのが現状である（特許料、年金、予備審査などの元々の減免額が低い場合は代理人手数料の方が高くなってしまうおそれもある）。

【手数料の納付関連】

・（国際出願手続とは直接関係ないが）予納残高照会の閲覧開始時間を早めてほしい。現在は、午前９時からの開始であるが、１時間ぐらい（せめて３０分でも）早めてもらえると有難い。

【電子化の推進、今後のシステムへの要望】

・電子化を極力進めてほしい。
・電子化を極力進めてほしい。その際には手数料納付も含めて電子化（予納等）してほしい。
・可能な限り手続の電子化を進めてほしい。セキュリティは気になるが、ある程度は妥協してでも、全体として納得性のあるシステムにしてもらえればと思う。
・予納が利用できるようにしてほしい。
・現在のシステムは、会社や特許事務所に出社して手続をすることが前提になっていると思われるが、見直すべきだと思う。

・国内出願と国際出願の担当部署は別だと思うが、意見の集約が一本化され、また、それぞれのシステムも一本化されることを利用者としては要望する。
・不審なメールが増えており、当社はそういうメールを開かないようにルールを徹底している。特許庁になりすましたメールの場合、担当者がメールを開いてしまい、情報漏洩が起きてしまう可能性がある。特許庁の公式サイトに個々にアクセスして情報を入手する形式が基本だと思う。今後のシステム構築の際には考慮してほしい。

【出願ソフトに他の PC から直接ファイルをアップロードできるとよい】

・出願ソフトに送信用ファイルをアップロードするには、一旦ローカルフォルダに保存する必要がある。同一ネットワーク上の他の PC のフォルダから直接出願ソフトにアップロードできるようになるとよい。

【WIPO のシステムに関して】

・WIPO への手数料納付には、WIPO 当座口座を利用している。JPO の予納口座のような仕組みが、キャッシュフローは良くないが手間がかからないのでよいと思われる。WIPO の引き落とし通知は、いくら引き落とされたのかが分かりにくいので改善してほしい。通知に併記されていた残高の方を誤って顧客に請求したことがあるが、そのようなミスが減ると思う。

・WIPO に問い合わせた回答では、日本の出願ソフトで利用できる電子証明書（SECOM digital certificate）が利用できると言われ、試してみたが、利用することができなかった。JPO と WIPO のどちらの手続でも、同じ電子証明書を利用できると便利である。

・ePCT は便利だが、画面遷移が遅くストレスを感じる。JPO が Web システムを作るのであれば、画面遷移が早いものにしてほしい。
・ePCT の場合、画面上で何かを入力すると、入力した内容に基づいて、新たな入力項目が表示される仕組みになっている。これは、WEB 入力でよく見かける入力方法であり、初心者にとっては分かり易い仕組みかもしれないが、入力する度に待ち時間が発生するため、かなりのストレスである（ePCT の場合、サーバーの設置場所が海外にあるせいか（？）、余計に遅いと感じるのかもしれない）。
・以前、ePCT へ電子証明書無しでログインした時に、代理人のサイン入り書面をアップロードするという方法で、何かの手続を行ったという記憶がある。その時は、確か、画面上で、サイン者が何者であるか（＝代理人）を名乗る必要があったと記憶している。電子証明書に関するところは、ePCT の仕組みが使い易いと感じているので参考にしていただきたい。

・Madrid Monitor（案件の進行状況確認）で表示される案件の状況が実情にあっていないものがある。WIPO と JPO の連携が上手くいっていないのかも知れないが、改善してほしい。PCT でも同様の問題がある。

３．小括

国際出願の電子化に関し、国内アンケート調査の回答に基づいて、より意見や要望の深掘りすることを目的に質問票を作成し、弁護士・弁理士事務所及び国内企業の計 30 者に対して打診を行い、計 19 者（国内企業 14 者、国内弁理士・弁護士事務所 5 者）から承諾を得てインタビューを行い、回答を得た。

（１）紙書面による手続について

国際出願手続において、PCT はすでに一部電子化がなされているものの、ハーグやマドプロの手続についてはすべて紙書面による手続となっており、紙書面でのやりとり自体から発生する作業負担の負荷が高いという意見が多くを占めた。具体的には、紙書面をスキャンしデータ化する作業や、社内/所内システムにデータを入力する作業及びチェックといった各種作業負荷が挙げられた。加えて、提出するための郵送時の準備作業や受取、及び郵送用のコストに加え、郵送のための人的コストも負荷が高く、いずれも電子化により削減を見込めるものと指摘があった。

紙書面であっても特に不都合が生じていないとの回答もあったが、これらの回答をした者は、いずれも企業であって、代理人とのやりとりを電子データで行っており、特許庁から送付される紙書面の原本自体のやりとりをしていない者であった。

（２）電子化への要望について

電子化の要望は、自社で手続を行う企業及び代理人として手続を行う弁護士・弁理士事務所で非常に高く、かつ、すべての対象者が早急に電子化の実現を希望するという意見で一致していた。一方で、すべて代理人に手続を依頼している企業については、電子化への要望はあるものの、逼迫したものではなかった。また、前記いずれの立場の者であっても、

より一層の電子化によるメリットは多く、デメリットは生じないという認識で一致していた。

電子化の形式としては、現行のインターネット出願ソフト又はWeb形式とで意見が割れていた。前者を支持する理由としては、現行の処理フローの延長で対応が可能となる点、新たなシステムへの対応準備が少なくすむという利点が主に挙げられた。その一方で、インターネット出願ソフトがインストールされている特定のPCから手続を行う必要があることから、手続のために出社する必要があり、テレワーク化の障害となっている点が指摘された。

Web形式を支持する者からは、特定のPCに依存することなく手続を行うことができる点、コロナ禍によるテレワーク化推進に寄与する点が利点として挙げられたが、セキュリティ上の不安がある点が欠点として挙げられた。

いずれもそれぞれにメリットとデメリットがあり、全体最適化を考慮してバランスの取れたシステムの構築が望まれている。

（３）本人認証と電子証明書について

セキュリティ面における電子証明書の利点は理解するものの、電子証明書の取得や更新手続及び管理が負担であるという意見が多く挙げられた。

これを解消するものとして、特許庁手続限定の電子証明書が発行できれば取得や更新時の負担が軽減できるのではないか、また、二段階認証など、新しい認証技術を取り入れてはどうか、といった意見があった。新しい認証技術の導入については、少なくとも現行の電子証明書によるセキュリティと同等程度のセキュリティが求められている。

すべての手続に電子証明書が必要か否かについて、電子証明書がすべての手続に必要であるとする意見と、無くてもいい手続があるとの意見の両方があったが、すべての手続において電子証明書が不要であるとの意見はなかった。また、電子証明書が不要な手続については、特許庁からのお知らせといった程度の通知の受領という意見があったが、全体として具体的な手続の指摘はなかった。逆に電子証明書が必須の手続として、出願の取下げ等のいわゆる不利益行為に当たるものや、権利範囲にかかわる手続が挙げられた。

全体的な意見として、セキュリティの確保については回答者の全員が同意しており、特に権利に直接影響のある手続については特に高いセキュリティを要求するものであった。

V．他省庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査

調査した 5 システムのいずれも WEB ブラウザを利用した申請が可能であった。「登記・供託オンライン申請システム」、「e-Tax」及び「NACCS」では専用ソフトも採用しており、専用ソフトの方が申請できる手続が多かった。本人認証としては、ID とパスワード又は電子証明書のいずれかであった。「NACCS」は自ら電子証明書を発行していることが分かった。この電子証明書（デジタル証明書）は利用者の使用端末を特定するものであり、JPO の手続で利用できる他の電子証明書に比べるとセキュリティ性は低い。「OSS」と「e-Tax」はマイナンバーカードによる本人認証を行っていることが分かった。いずれのシステムも電子納付ができる仕組みになっていた。いずれのシステムも、入力支援機能、形式チェック機能、料金自動計算機能、一括申請機能の多くを実現していた。「OSS」では、WEB ブラウザを利用した申請であるが、API により一括申請ができる仕組みを実現していた。「e-Tax」では、スマートフォンやタブレットでも一部の機能が利用できるようになっていた。「登記・供託オンライン申請システム」では、オンライン手続システムに障害があった場合には、業務代行システムが稼働する仕組みを実現していた。

１．登記・供託オンライン申請システム

法務省が管理している登記・供託等の申請手続については、紙又はオンラインによる申請ができる。

オンライン申請をするには申請用総合ソフトを用いる必要があるが、電子署名及び添付ファイルの不要な手続については WEB ブラウザを利用して申請することができる。

本システムでは、PC を利用した申請が前提となっている。手続の際には添付書類（電子署名付きファイル、図面ファイルなど）の提出が求められるが、添付できる電子ファイルの形式は手続により異なる。

システムを利用する際には、一部の手続以外においては電子証明書が必要である。登記事項証明書等の交付請求及び供託申請の一部などでは電子証明書は不要である。これらの手続では、ID とパスワードを用いた本人認証が行われる。電子証明書の指定認証局は、手続によってそれぞれ定められている。

本システムでは、オンライン申請をしたものについて、電子納付することができる。また、申請の際に、登録されている情報を自動で転記する機能がある。また、QR コードを利用した情報の自動入力をすることができる。形式チェック、料金自動計算及び一括処理機能についても何らかの形で実現している。さらに、本システムに障害があった場合には、業務代行システムが運用され、本システムで取り扱う全手続のオンライン申請を引き続き利用することができる。

（１）電子申請の環境[20]

（i）電子申請のユーザーインターフェース

本システムでは、基本的に「申請用総合ソフト」を利用して手続を行う必要があるが、一部の手続（電子署名及び添付ファイルの不要な手続）については WEB ブラウザを利用した手続（「かんたん証明書請求」、「供託かんたん申請」）が可能である。WEB ブラウザで可能な手続と申請用総合ソフトで可能な手続の対応関係を以下に示す（図表 ）。

[20] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」58-60 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

図表 1　各手続と Web で可能な手続・申請用総合ソフトによる手続の対応関係[21]

手続分類	手続名	WEB ブラウザで可能な手続（かんたん証明書請求・供託かんたん申請）	申請用総合ソフトによる手続
不動産登記関係	不動産登記の申請	×	○
	登記識別情報に関する証明請求	×	○
	登記識別情報の失効の申出	×	○
	登記識別情報通知・未失効照会	×	○
	登記事項証明書等の交付請求	○	○
商業・法人登記関係	商業・法人登記の申請	×	○
	登記事項証明書の交付請求	○	○
	印鑑証明書の交付請求	×	○
	登記事項の提出	×	○
動産譲渡登記関係	動産譲渡登記の申請（動産譲渡登記，延長登記，抹消登記）	×	○
	登記事項概要証明書の交付請求（登記番号指定検索、当事者指定検索、譲渡人複数指定検索）	○	○
	登記事項証明書の交付請求（登記番号・動産通番による検索、登記番号・動産を特定する事項による検索、譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索）	×	○
	概要記録事項証明書の交付請求	○	○
債権譲渡登記関係	債権譲渡登記の申請（債権譲渡登記・質権設定登記、延長登記、抹消登記）	×	○
	登記事項概要証明書の交付請求（登記番号指定検索、当事者指定検索、譲渡人複数指定検索）	○	○
	登記事項証明書の交付請求（登記番号・債権通番による検索、登記番号・債権を特定する事項による検索、譲渡人・譲受人・債権を特定する事項による検索）	×	○
	概要記録事項証明書の交付請求	○	○
成年後見登記関係	登記申請（変更の登記）	×	○
	登記申請（終了の登記）	×	○
	登記事項証明申請	×	○
	登記されていないことの証明申請	×	○
供託関係	供託申請	○	○
	供託物払渡請求	×	○
電子公証関係	電磁的記録の認証の嘱託	×	○
	日付情報の付与の請求	×	○
	情報の同一性に関する証明の請求	×	○
	同一の情報の提供の請求	×	○
	執務の中止の請求	×	○

[21] 登記・供託オンライン申請システム「オンラインによる申請・請求が可能な手続」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/whats/tetsuzuki_list.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（ii）電子申請に必要なユーザーの利用環境

本システムでの電子申請に必要なユーザーの利用環境を以下に示す。PC が利用環境として必須とされており、タブレット端末などの利用は想定されていない（図表 2）。

図表 2　電子申請に必要なユーザーの利用環境[22]

電子申請に必要なユーザーの利用環境		WEB ブラウザ（かんたん証明書請求・供託かんたん申請）の利用環境	専用ソフト（申請用総合ソフト）の利用環境
ハードウェア	CPU	800MHz 以上推奨（又はその相当品）	
	メモリ	1GB 以上推奨	
	ディスプレー解像度	1024×768 以上を推奨	
	ハードディスク	－	300MB 以上の空き容量
ソフトウェア	OS	MS-Windows 8.1、10[23]の各バージョンで最新セキュリティパッチに対応したもの	
	ブラウザ	IE 11	・IE 11 ・.Net Framework[24] 4.5.2 以降 (ただし Windows10 は最新版のみ対応) ・Adobe Acrobat[25]／Reader

（iii）申請フォーマット[26]

申請する手続により、提出すべき添付資料が異なる。対応可能なファイル形式は、PDF、BMP、XML、TIF、ZIP、KEC、PNG、TXT 形式のいずれかであ。例えば不動産登記関係手続であれば、電子署名付き PDF ファイル、外字イメージファイル（BMP 形式）、土地所在地等の図面ファイル（XML 又は TIFF 形式）を添付書類として提出することができる。

[22] 登記・供託オンライン申請システム「ご利用環境」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/cautions/kankyo/riyo_kankyo.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[23] MS-Windows は米国 Microsoft 社の登録商標（以下「Windows」）

[24] Net Framework は米国 Microsoft 社の登録商標

[25] Adobe Acrobat 米国 Adobe 社の登録商標

[26] 登記・供託オンライン申請システム「提出可能な添付ファイル情報」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/cautions/append/appending.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（２）本人確認手法[27]

（i）電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について）

本システムでは、電子証明書を利用した本人認証と、ID とパスワードを用いた認証の双方を利用している。登記事項証明書等の交付請求及び供託申請の一部については、ID とパスワードを用いた認証としており、その他の手続については、電子証明書を用いた認証を行っている。登記・供託オンライン申請システムの各手続における認証方法について、以下に示す（図表 3）。

図表 3　登記・供託オンライン申請システムの各手続における認証方法

手続		認証方法
不動産登記関係	登記事項証明書等の交付請求	・ID＋パスワード
商業・法人登記関係	登記事項証明書等の交付請求	
動産譲渡登記関係	登記事項概要証明書の交付請求	
	概要記録事項証明書の交付請求	
債権譲渡登記関係	登記事項概要証明書の交付請求	
	概要記録事項証明書の交付請求	
供託関係	供託申請(一部)	
上記以外の手続		・電子証明書（署名検証用）＋PIN

・　セキュリティの確保[28]

登記・供託オンライン申請システムは、申請・請求の受付や公文書の発行を、インターネット又は LGWAN・政府共通ネットワークを介して行っている。そこで、登記・供託オンライン申請システムでは、データを暗号化して通信を行う SSL（Secure Sockets Layer）を利用している。

登記・供託オンライン申請システムにおいて、SSL 通信を伴うホームページ等を安全に利用するためには、利用者の PC にセコムパスポート for Web SR3.0 の自己署名証明書をあらかじめインストールする必要がある。セコムパスポート for Web SR3.0 の自己署名証明書は、SSL 通信を伴う登記・供託オンライン申請システムのホームページが、間違いなく法務省のものであることを確認し、申請者と登記・供託オンライン申請システムとの間で SSL 通信を行うために必要な証明書である。

また、登記・供託オンライン申請システムのホームページ上で配布しているソフトウェアには、セコムパスポート for Web SR3.0 が発行する証明書による電子署名が付与されており、法務省が作成したものであることが明らかにされている。

---

[27] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」60-61 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

[28] 登記・供託オンライン申請システム「セキュリティについて」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/cautions/security/security.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（ii）電子証明書の種類・指定認証局（機関名）

本システムで利用できる電子証明書は指定された発行機関が発行するものに限られている。利用可能な電子証明書の発行機関及び利用形態を以下に示す（図表 4）。

図表 4　利用可能な電子証明書の発行機関と利用形態[29]

利用可能な電子証明書の発行機関	利用形態
電子認証登記所（商業登記認証局）	ファイル[30]
セコムトラストシステムズ株式会社	ファイル
地方公共団体情報システム機構　JPKI	IC カード（マイナンバーカード）
日本電子認証株式会社	IC カード
株式会社 NTT ネオメイト（旧株式会社 NTT アプリエ）	IC カード
株式会社帝国データバンク	IC カード
地方公共団体情報システム機構	IC カード
政府認証基盤（GPKI）の政府共用認証局（官職認証局）	IC カード

（３）手続内容

（i）対象手続[31]

本システムの対象となる手続は、以下のとおりである（図表 5）。

図表 5　登記・供託オンライン申請システムの対象手続[32]

開始時期	対象手続
平成 23 年 2 月 14 日から	・不動産登記手続 ・商業・法人登記手続 ・動産譲渡登記手続 ・債権譲渡登記手続
平成 24 年 1 月 10 日から	・成年後見登記手続 ・供託手続 ・電子公証手続

[29] 「電子証明書を発行している認証機関」（法務省）　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/cautions/security/riyokano_syoumei.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[30] ただしこれを IC カードに入れて利用できるようにする民間サービス（法人認証カードサービス（日本電子認証株式会社））もある。

[31] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」57 頁（一般社団法人　日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

[32] 登記・供託オンライン申請システム「初めてご利用になる方へ」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/first.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（ii）紙書類の交付等[33]

電子申請の場合であっても、各種証明書等（例えば不動産登記申請の場合は「登記完了証」）はオンラインによる交付の代わりに、登記所での交付又は郵送による交付を受けることができる。なお、交付の際に必要な郵送費用は申請者の負担であり、申請者は郵便切手を適宜の方法により登記所に提出する必要がある。

（４）手数料の納付方法[34]

手数料の納付方法は、申請用総合ソフトからの申請と WEB ブラウザからの申請とでは異なる。

①申請用総合ソフトを利用して行った手続の手数料は、以下の方法で払い込むことができる[35]。

- Pay-easy（ペイジー）が利用できる金融機関のインターネットバンキング又は ATM からの払い込み（電子納付）
- 収入印紙
- 現金納付（領収証書）

②WEB ブラウザを利用して行った手続の手数料は、電子納付のみ可能である。

[33] 法務省「登記完了証の交付の方法について」　http://www.moj.go.jp/MINJI/minji05_00057.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[34] 登記・供託オンライン申請システム「【簡易版】申請者操作手引書（不動産登記申請　申請用総合ソフト編）～売買による所有権の移転の登記のオンライン申請～2.7 版」（以下「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」）34-35 頁　https://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

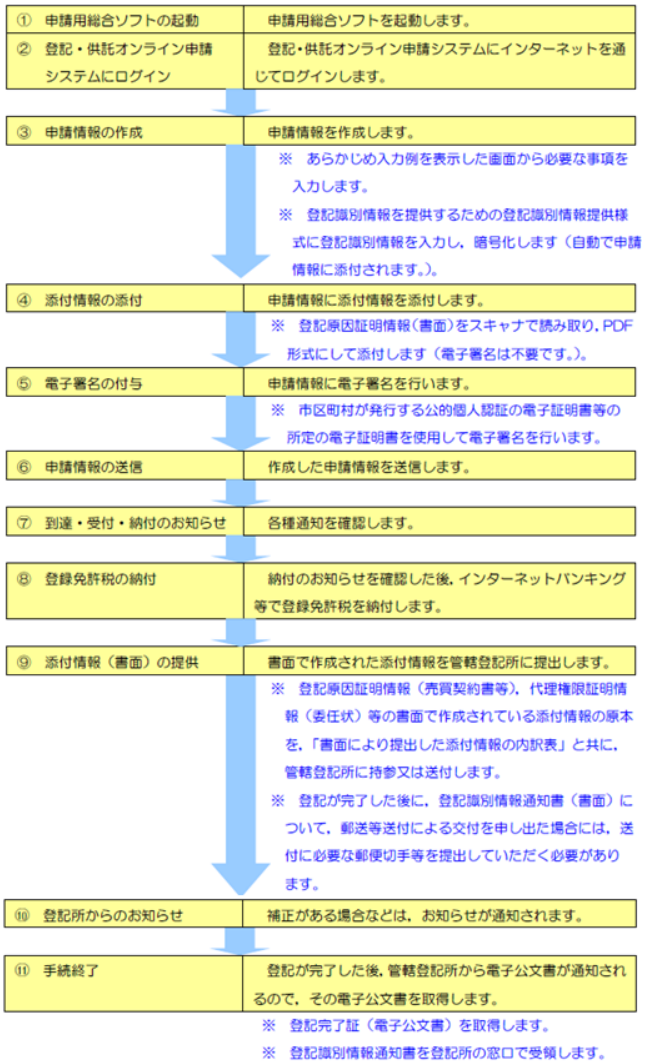
[35] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」62 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

（5）システムの仕組み・特徴[36]

（i）システムの概要・特徴

申請用総合ソフトでは、申請用総合ソフトを起動し、登記・供託オンライン申請システムにログインする必要がある。ログイン後、申請書の作成、添付書類の添付を順次行い、電子署名を付与して申請書を「登記･供託オンライン申請システム」に送信する。送信後、「登記･供託オンライン申請システム」から到達通知が届くので、申請書が到達したことを確認の上、登録免許税の納付や書面で作成された添付情報の提供を行う。登記が完了すると、電子公文書を取得することができる（図表 6）。

図表 6　申請用総合ソフトを利用した手順の流れ[37]



[36] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」62-88 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

[37]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」5-6 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

一方、後述する WEB ブラウザを利用した手続として、各種証明書の交付請求や供託申請がある。登記・供託オンライン申請システムのトップページから「かんたん証明書請求」又は「供託かんたん申請」にログインし、申請書を作成し送信する。その後に、システムからの到達通知にもとづいて電子納付を行う。各種証明書は窓口か郵送による交付を受ける。

本システムでは、以下の特徴がある。

・　**入力支援機能**

専用ソフト及び WEB ブラウザを利用した手続のいずれにおいても、申請情報の一部については、自ら登録することにより申請書に自動で転記することができる[38]。

また、専用ソフトでは、登記事項証明書等に印字された QR コードを QR コードリーダーにより読み取ることで、申請情報を自動で入力することができる[39]。

・　**形式チェック機能**

専用ソフトでは、申請情報を入力後、「チェック」ボタンを押すことで、申請情報の形式チェックを行うことができる。形式的な不備がある場合、画面上にエラーメッセージが表示される。該当項目は黄色で表示される。

WEB ブラウザを利用した手続においても、入力漏れ等があると該当箇所は黄色で表示され、その下部にエラーの内容が表示される[40]。

・　**料金自動計算機能**

専用ソフト及び WEB ブラウザを利用した手続のいずれにおいても、申請データを送信すると、手数料はシステム上で自動計算され、申請者に通知される。その後に申請画面から電子納付ができるようになる。

・　**一括処理機能**

専用ソフト及び WEB ブラウザを利用した手続のいずれにおいても、複数の電子公文書を一括で取得することができる[41]。

また、専用ソフトでの電子申請の際、複数の添付ファイルに電子署名を一括で付与することができる。

---

[38] 登記・供託オンライン申請システム「申請用総合ソフトとは」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/whats/sogosoft/what_sogosoft.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[39] 登記・供託オンライン申請システム「【簡易版】操作手引書（かんたん証明書請求編）2.5 版」（以下「【簡易版】操作手引書（かんたん証明書請求）」）2-15 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_kani.html#Kantan［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[40] 「【簡易版】操作手引書（かんたん証明書請求）」8、15 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_kani.html#Kantan［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[41] 登記・供託オンライン申請システム「申請用総合ソフトとは」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/whats/sogosoft/what_sogosoft.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（ii）手続の具体的な流れ（専用ソフト）[42]

専用ソフトによる電子申請手続の具体的な流れは以下のとおりである。

① 利用者登録（初回のみ）
② ログイン
③ 申請情報入力
④ 添付書類の添付
⑤ 電子署名の付与
⑥ 申請データ送信
⑦ 電子納付

電子申請の後、必要に応じて書面の提出（⑧）をする。また、本システムから申請情報の補正（⑨）及び処理状況の確認や通知の確認（⑩）ができる。

①利用者登録（初回のみ）

本システムでは、利用開始にあたり、申請者情報を登録する必要がある[43]。ただし、申請書の作成だけであれば、利用者登録せずにサービスの利用が可能である。なお、登録した申請者情報は、後述する WEB ブラウザを利用した申請の際にも利用できる。

申請者情報を登録する際は、設定したメールアドレス宛てにメールが送付されるため、「moj.go.jp」からのメール受信を許可する設定にしておく必要がある。

利用者登録の際には、本システムのトップページから「申請者情報登録」ボタンを押し、申請者情報登録の画面から各種情報を入力する必要がある。申請者情報の登録に必要な情報は、以下のとおりである。

- 申請者 ID
- パスワード
- 氏名
- 氏名（フリガナ）
- 郵便番号
- 住所
- 連絡先・電話番号
- メールアドレス

[42]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」（第 1 版） 7-38 頁 http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[43] 登記・供託オンライン申請システム「１　ご利用環境の事前準備（申請用総合ソフト）」 https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/flow/sogosoft/kankyo.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

・　パスワードを忘れた場合に使われるキーワード（質問）
・　パスワードを忘れた場合に使われるキーワード（答え）

②ログイン

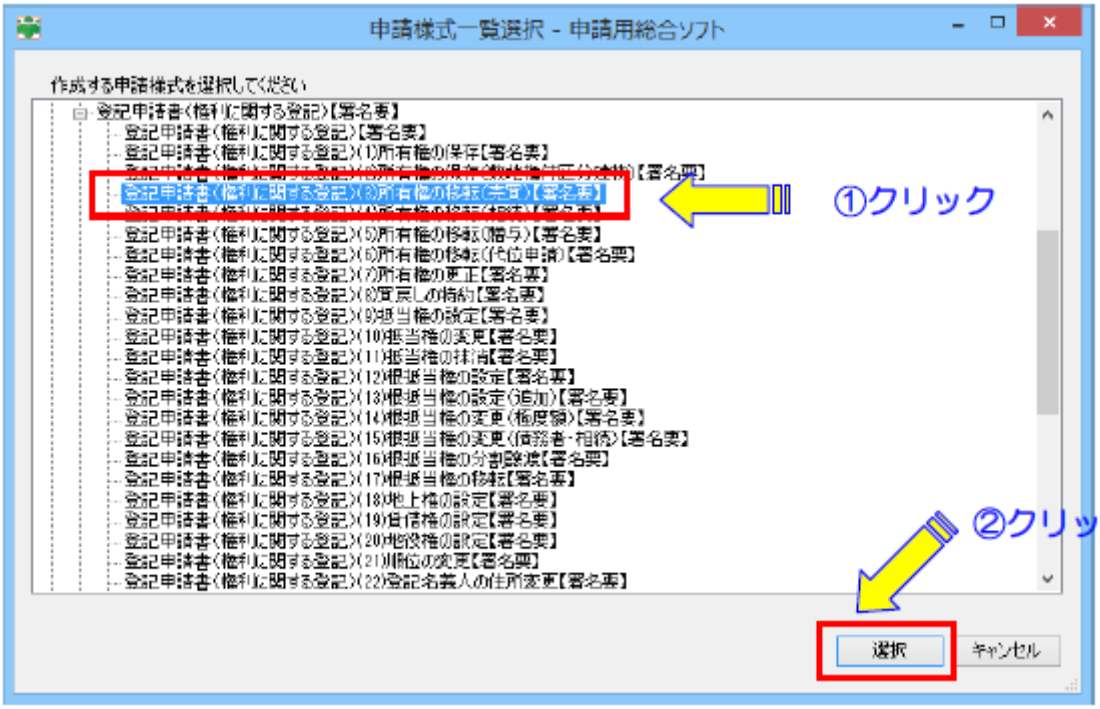
ログイン画面において、ユーザーID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押す。

③申請情報入力

以下、専用ソフトにより売買による所有権移転の登記をオンライン申請する場合を例に説明をする。

ログイン後、画面上で「申請書作成」ボタンを押すと「申請様式一覧選択」が表示されるので、作成する申請様式を選択する（図表 7）。その後は、必要な箇所に申請情報を入力又は選択をしていく。

図表 7　申請用総合ソフトの手続等選択画面[44]



所有権移転登記の場合、登記完了証の交付方法を選択することができる。交付方法は、オンラインによる交付、登記所での交付、又は郵送による交付から選択することができる。

入力支援機能として、以下のものがある。

[44]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」25 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

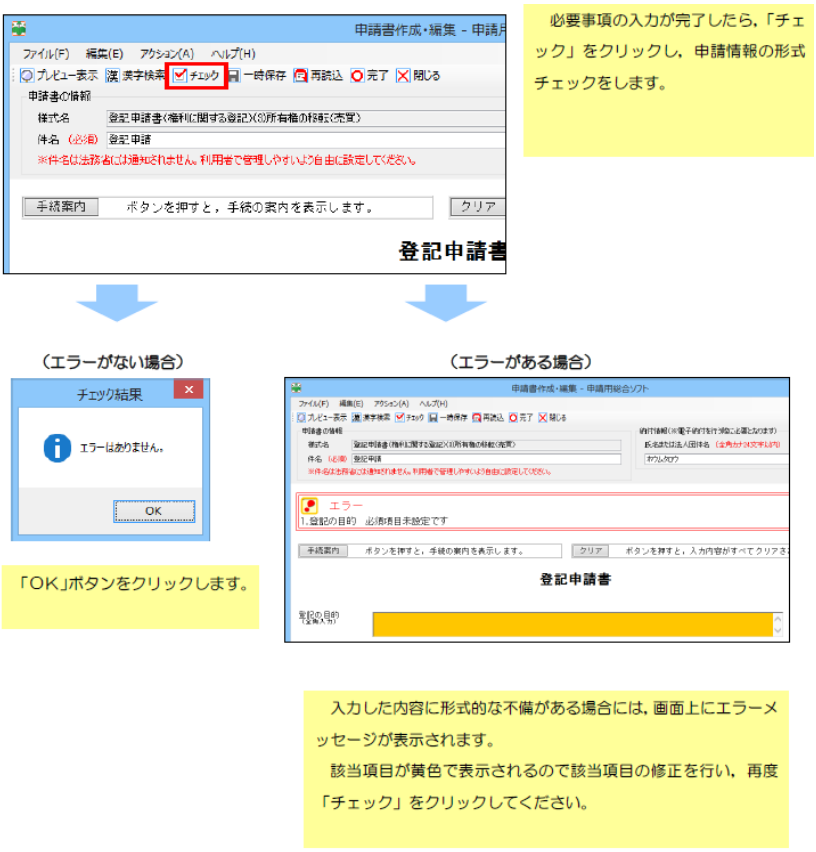
・　法人の場合であれば、会社法人等番号を入力することで、法人の印鑑証明書などの添付を省略することができる。また、個人の場合であれば住民票コード情報を入力することで、住民票の写しの提出を省略することができる。

・　不動産登記の場合、「不動産の表示」欄については、インターネットを利用して申請情報を自動で入力することができる。また、登記事項証明書等に印字された QR コードを QR コードリーダーにより読み取ることで、一部の申請情報を自動で入力することもできる。

形式チェック機能として、以下のものがある。

・　各項目を入力した後、入力内容の形式的なチェックを行うためのチェックボタンが用意されている。チェックの結果、形式的なミスがある場合には、該当箇所及びその内容が表示される（図表 8）。チェックの後、必要な修正を施した後、作成した申請書を保存する。

図表 8　入力内容のチェック画面[45]

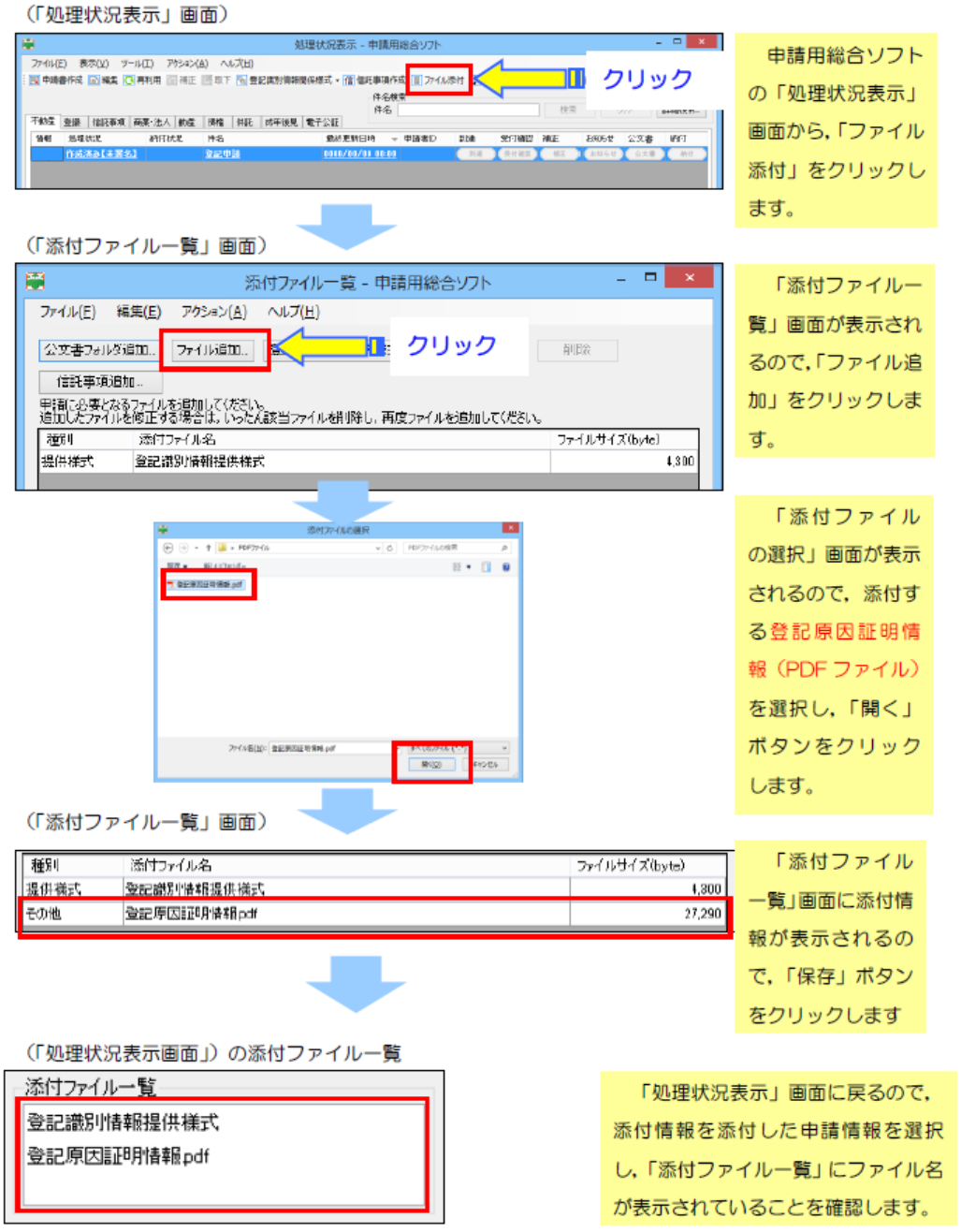


[45]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」25 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

④添付書類の添付

申請項目の入力後、添付資料の添付を行う。「処理状況表示」の画面から、「ファイル添付」ボタンを選択し、添付書類の添付を行う。添付書類については、「ファイル添付一覧」の画面から該当するファイルを選択する。添付状況は一覧から確認することができる（図表 9）。

図表 9　申請用総合ソフトの添付資料確認画面例（不動産登記申請）[46]



[46]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」29 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

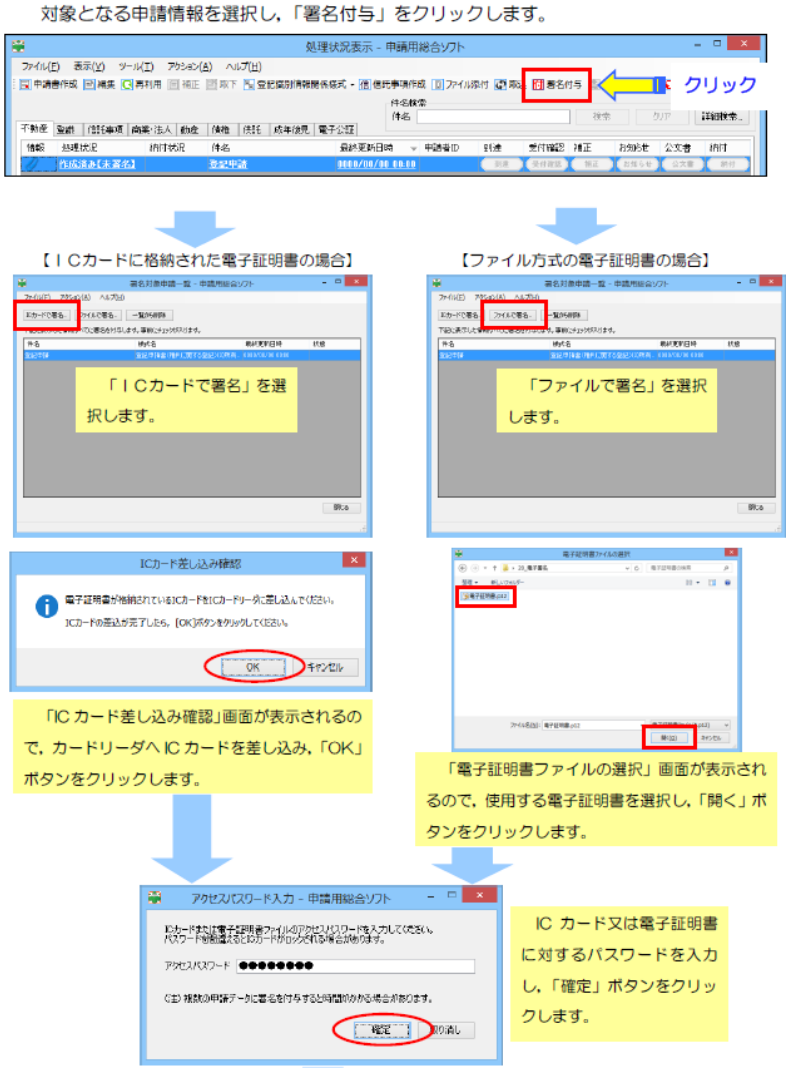
⑤電子署名の付与

添付資料を添付した後、電子署名手続を行う。まず、電子署名付与のメニューを選び、作成した申請書のうち、電子署名を付与する対象となるものを選択する。次に、電子署名の付与を行う。IC カードに格納された電子証明書、又はファイル方式の電子証明書のいずれかを使用できる。

IC カードに格納された電子証明書を使用する場合には、IC カードをセットし、電子証明書を選択すると、電子証明書を確認した旨が表示されるので、電子証明書の PIN を入力して、電子署名を付与する。

ファイル方式の電子証明書を使用する場合には、電子証明書が保存されている格納場所から、使用する電子証明書を選択し、同様に PIN を入力して電子署名を付与する（図表 10）。

図表 10　申請用総合ソフトの電子署名付与画面[47]

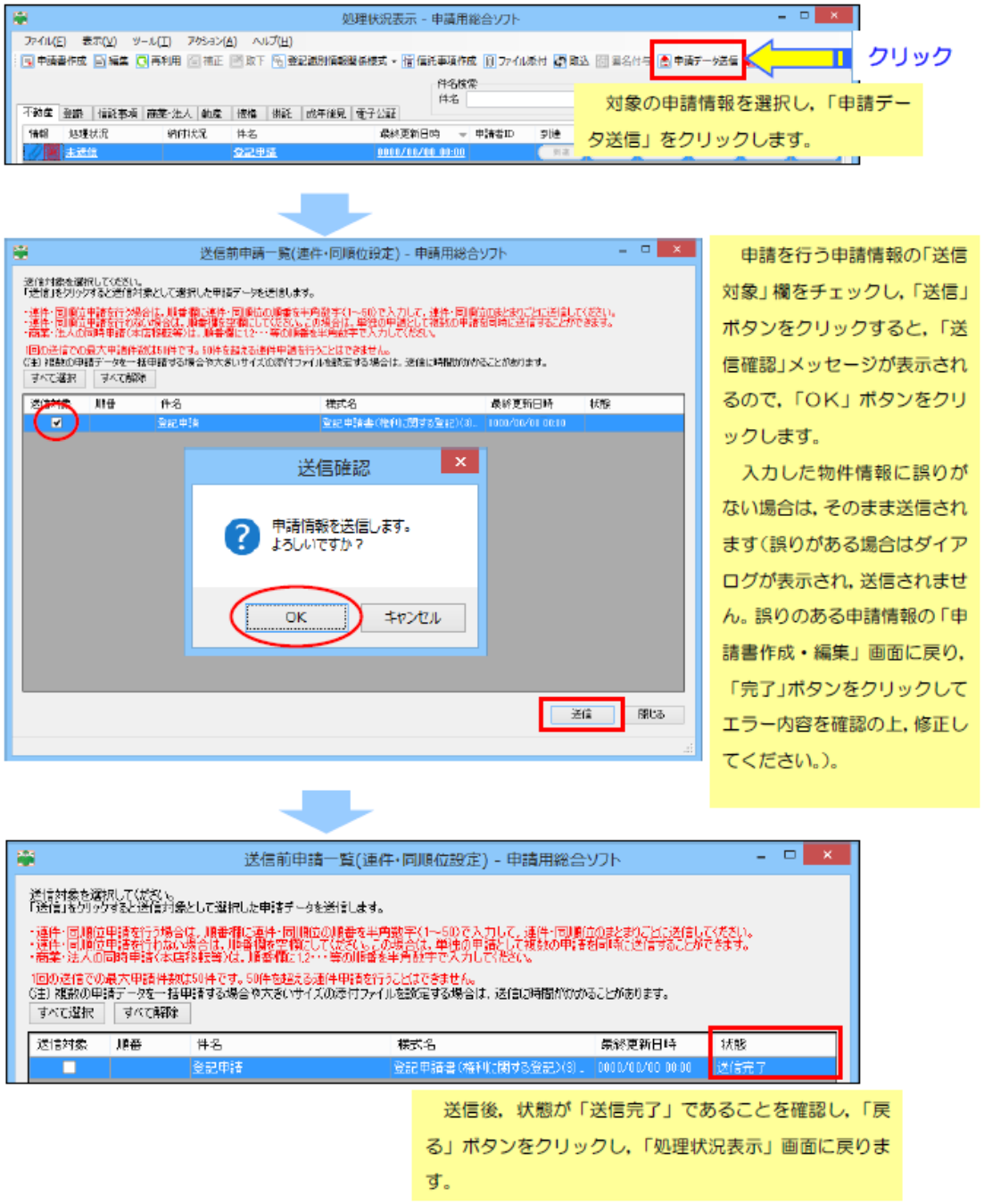


[47]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」30 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑥申請データ送信

最後に、電子署名後のデータを申請システムへ一括送信する。送信したい申請情報を選択すると、内容が表示される。その内容を確認の後、送信ボタンを押すことにより、申請書等の情報が、「登記･供託オンラインシステム」のサーバーに送信され、送信が完了した旨が表示される（図表 11）。

図表 11　申請用総合ソフトのデータ送付画面[48]



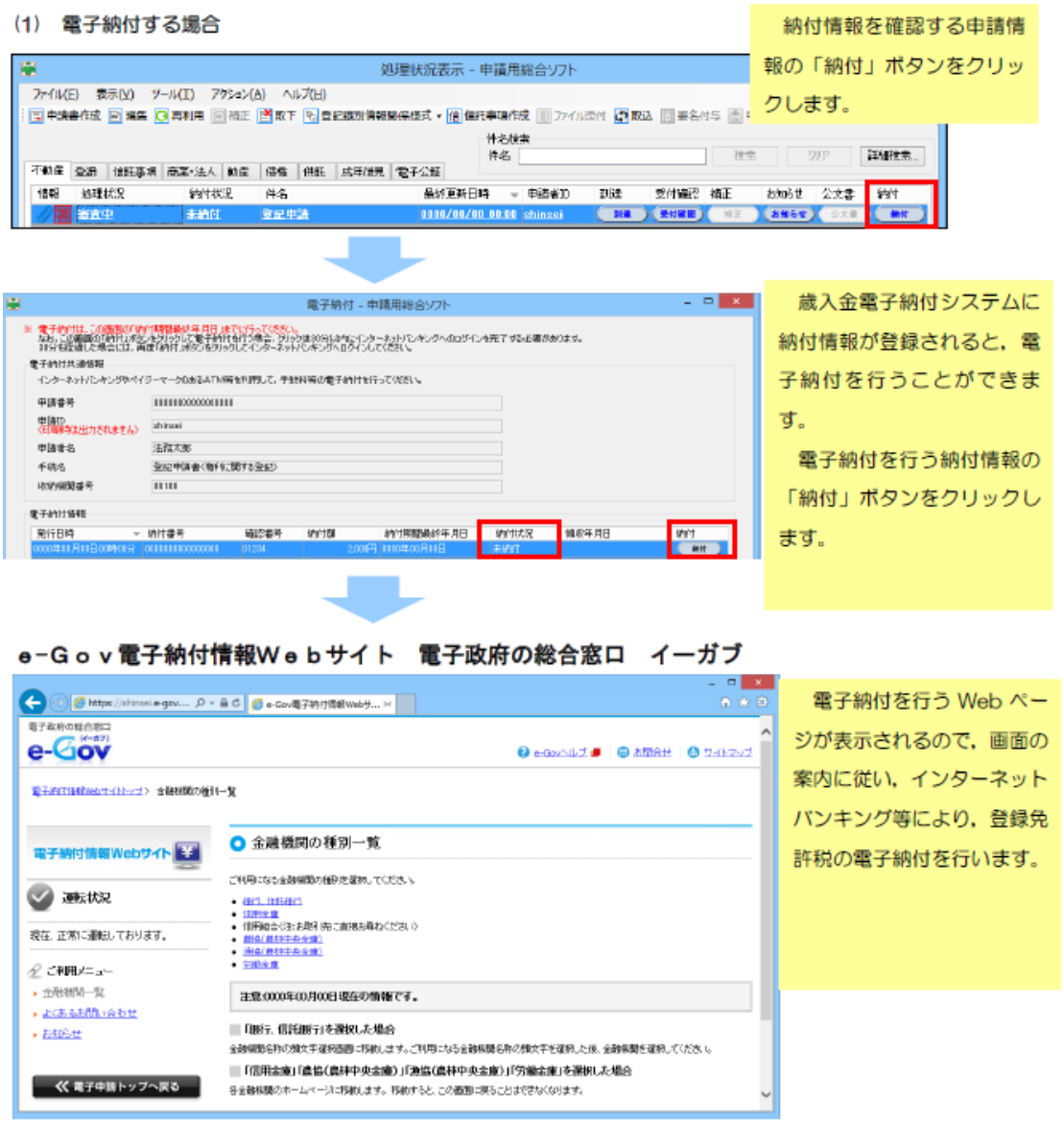
[48]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」32 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑦電子納付

申請データを送信した後、登録免許税の納付を行う。登録免許税の納付は、電子納付による方法と、収入印紙・現金で納付する方法がある。

電子納付による場合には、納付対象の申請情報を選択し、「納付」ボタンを押すと、歳入金電子納付システムに、納付情報として登録され、情報が画面に表示される。内容を確認し、「納付」ボタンを押すと、電子納付を行う画面（e-Gov：電子納付情報 Web サイト）が表示されるので、表示に従って納付手続を行う（図表 12）。

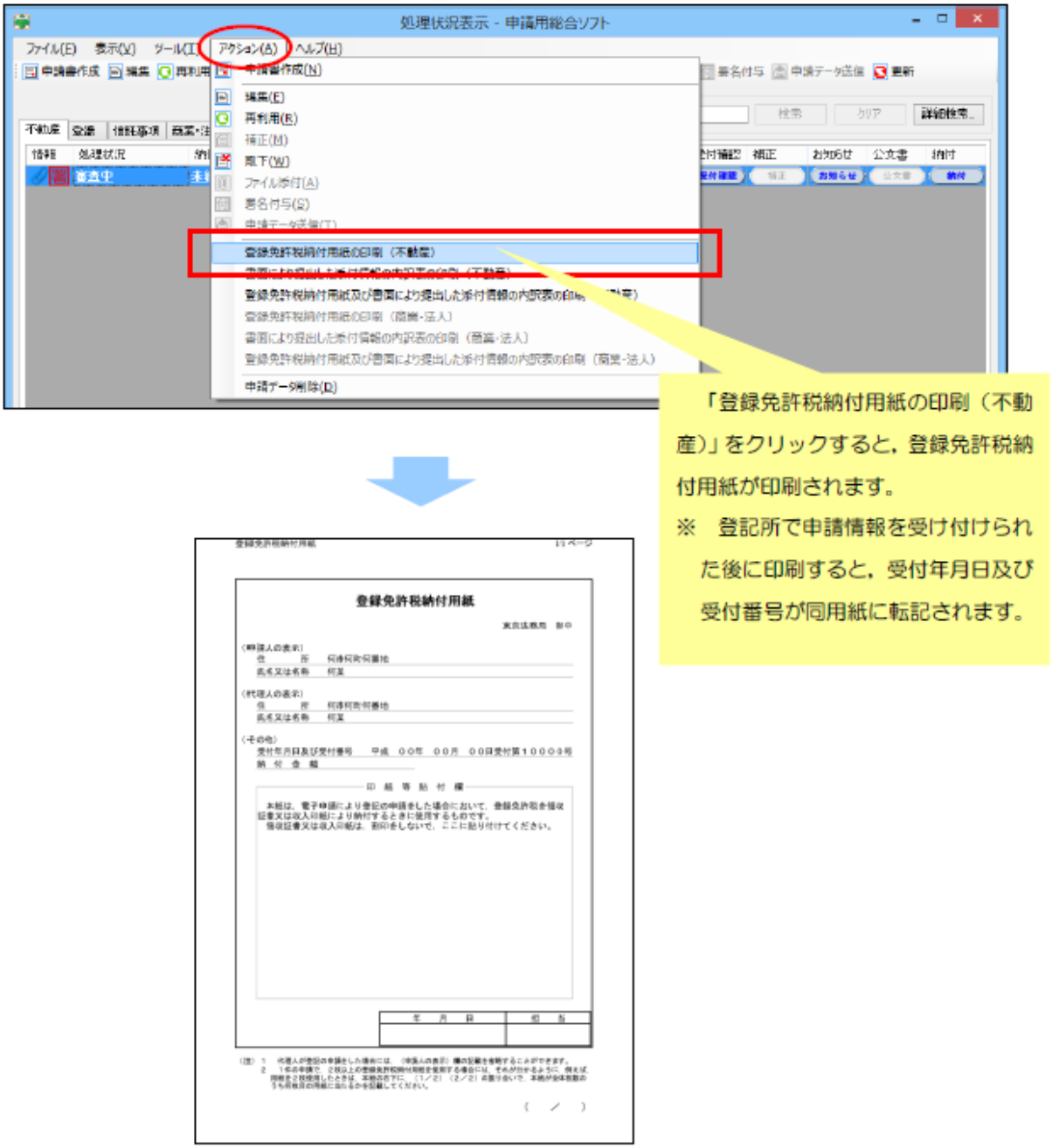
図表 12　登録免許税の納付画面の流れ（電子納付）[49]



[49]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」34 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

一方、収入印紙・現金（領収証書）で納付する場合には、納付対象の申請情報を選択し、登録免許税納付用紙の印刷」をアクションメニューから選択する。これにより、納付用紙が印刷されるため、これに収入印紙又は領収証書の添付を行って、納付手続を行う（図表13）。

図表 13　登録免許税の納付画面の流れ（収入印紙・領収証書で納付する場合）[50]



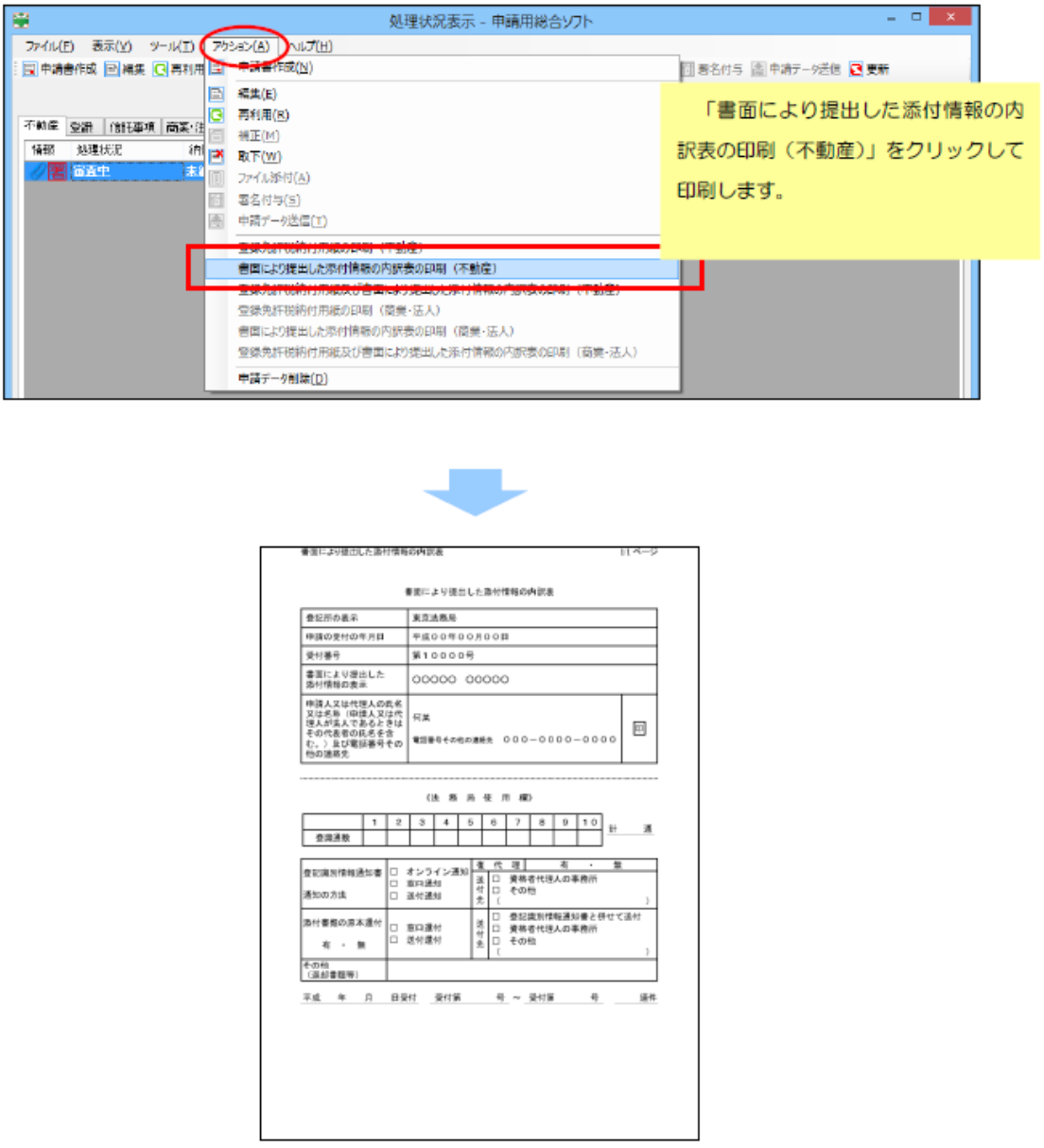
[50]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」35 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑧「書面により提出した添付情報の内訳表」と書面で作成された添付情報の提出

不動産登記手続の場合には、例えば不動産登記の根拠となる売買契約書など、書面で別途提供する必要がある。このような場合、「書面により提出した添付情報の内訳表」を申請用総合ソフトから印刷し、対象となる添付情報とともに、登記所に提出する。

内訳表を印刷するためには、申請用総合ソフトでアクションメニューから「書面により提出した添付情報の内訳表の印刷（不動産）」を選択する。これにより、書面により提出した添付情報の内訳表が印刷される（図表 14）。

図表 14　書面により提出した添付情報の内訳表の印刷[51]



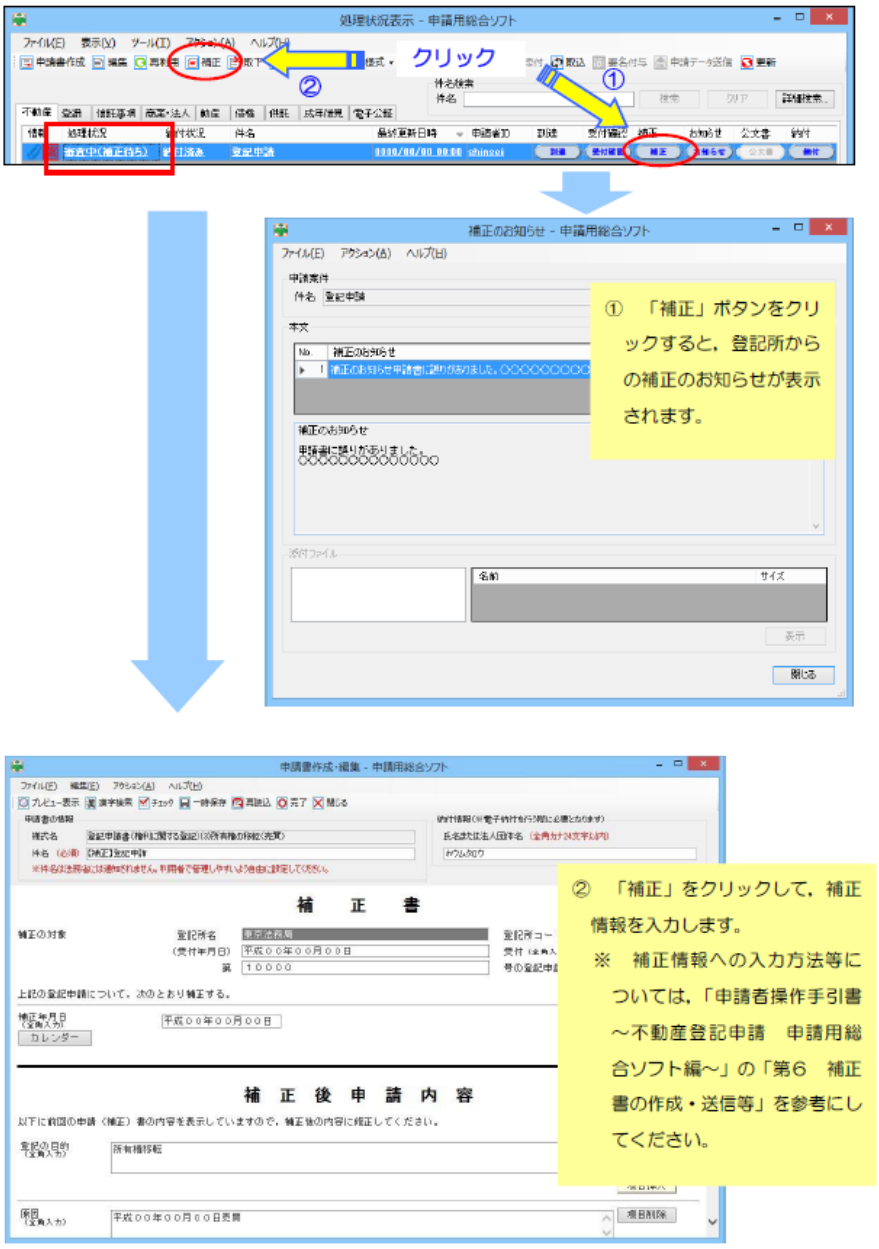
[51]「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」36 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑨申請情報の補正

申請した内容に不備がある場合、登記所から補正に関する通知がなされる。これに基づき、申請用総合ソフトにより、申請者は補正手続を行うことができる。

画面上の「補正」ボタンを押すと、登記所からの「補正のお知らせ」が表示される。申請者はその内容を確認して、補正情報を入力する。補正情報の送信は、申請の手順と同様である（図表 15）。

図表 15　補正手続画面[52]

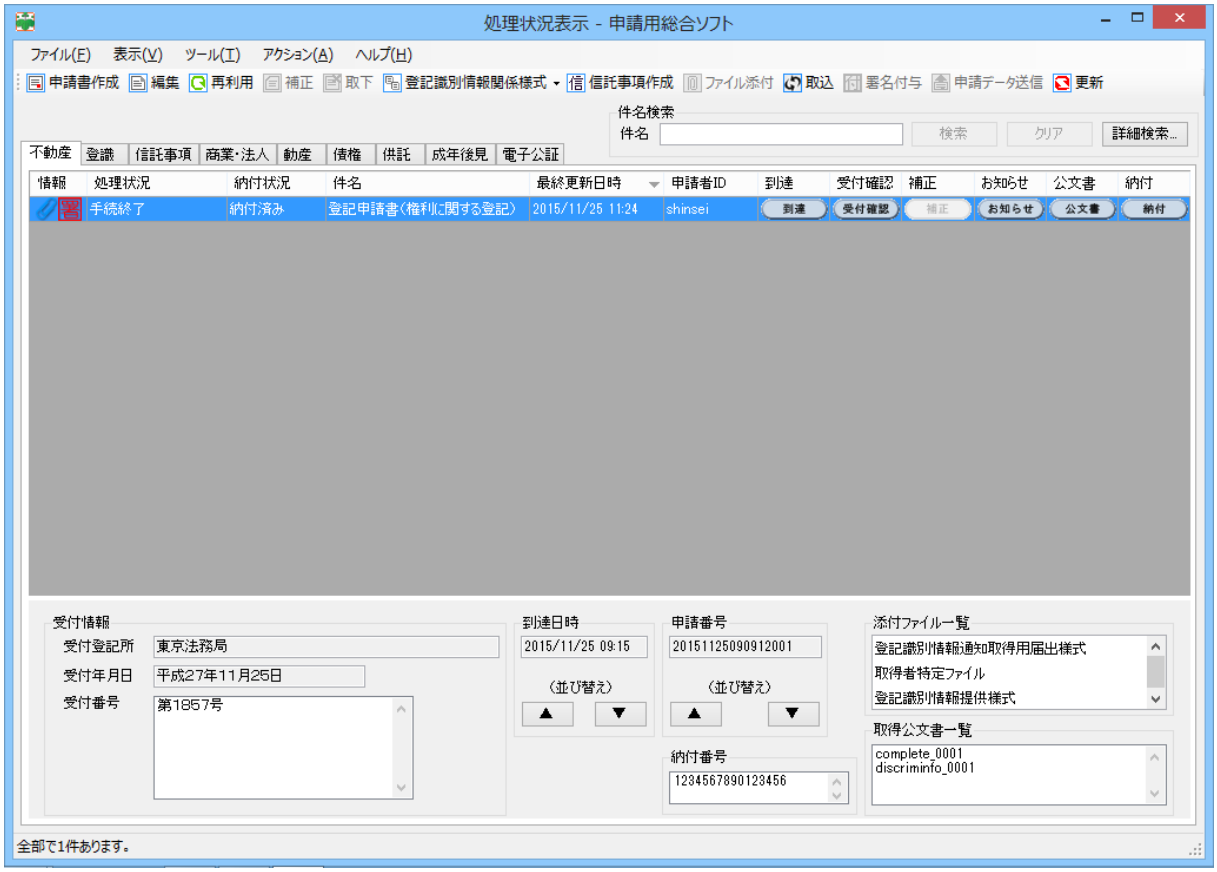


52「【簡易版】操作手引書（不動産登記・所有権移転）」37 頁　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑩処理状況確認・通知確認

本システムでは、処理状況表示画面により、申請情報の処理状況やシステムからのお知らせを確認することができる（図表 16）。

図表 16　処理状況表示画面[53]



また、処理手続状況などがメールで通知される機能もある。通知内容について以下に示す（図表 17）。

[53]登記・供託オンライン申請システム「申請者操作手引書（不動産登記申請　申請用総合ソフト編）5.4 版」（以下「操作手引書（申請用総合ソフト）」）334-341 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_manual.html#Soft［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 17　システムからのメール通知内容[54]

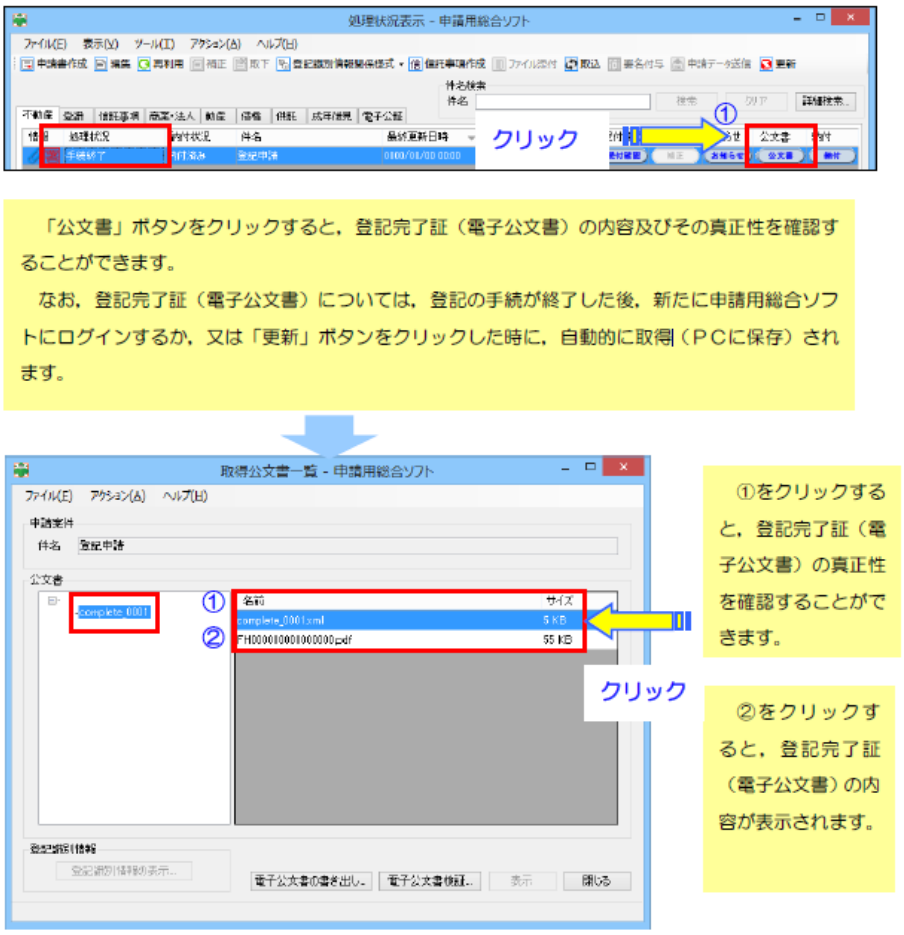
通知カテゴリ		通知の内容
手続の処理状況に関するもの	受付のお知らせ	申請の受付がされた旨
	補正通知のお知らせ	補正の通知が発行された旨
	法務局からのお知らせ	・ 申請又は請求が到達した旨 ・ お知らせが発行された旨 ・ 申請手続が終了した旨 ・ 補正が完了した旨 ・ 取下が完了した旨 ・ 申請又は請求が中止／却下された旨
	公文書発行のお知らせ	電子公文書の発行がされた旨
	納付情報のお知らせ	納付に必要な情報が発行された旨
ID の登録･削除に関する通知	ID 発行の通知	申請者情報を登録し、ID を登録した旨
	申請者情報削除の通知	最終利用から 1 年が経過した利用者に対して、申請者情報削除警告の旨

⑪証明書等の入手

手続終了後、登記所から手続完了の通知が送信される。電子公文書は、登記・供託オンライン申請システムにログインした際、又は「更新」ボタンをクリックするなどして登記・供託オンライン申請システムにアクセスした際に、申請用総合ソフトで自動的に PC に保存される（図表 18）。

[54] 登記・供託オンライン申請システム「*申請者情報登録，変更，抹消，メール受信*」 https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/faq/faq_040.html#FQ201106240025［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 18　電子公文書の取得手続の画面[55]



（iii）手続の具体的な流れ（WEB ブラウザ）[56]

WEB ブラウザを用いての申請（かんたん証明書請求、供託かんたん申請）では、電子署名及び添付ファイルの不要な手続のみが可能となっている。WEB ブラウザを用いての電子申請手続の具体的な流れは以下のとおりである。

① 利用者登録（初回のみ）
② ログイン
③ 申請情報入力（Step1-1、1-2、1-3、2）
④ 申請データ送信（Step3、4）
⑤ 電子納付

電子申請の後、WEB 上で処理状況の確認や通知の確認ができる。

[55]「【簡易版】申請者操作手引書（不動産登記・所有権移転）」P34　http://t-k-download.moj.go.jp/application/manual/fudousan_sougou_baibai.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[56] 登記・供託オンライン申請システム「申請者操作手引書～不動産　かんたん証明書請求編～2.6 版」（以下「操作手引書（不動産かんたん証明書請求）」）1-46 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_manual.html#Kantan［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

①利用者登録（初回のみ）

本システムでは、利用開始にあたり、申請者情報を登録する必要がある[57]。利用者登録の方法は専用ソフトの場合と同様であるため、ここでは割愛する。

②ログイン

ログイン画面において、ユーザーID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押す。

③申請情報入力

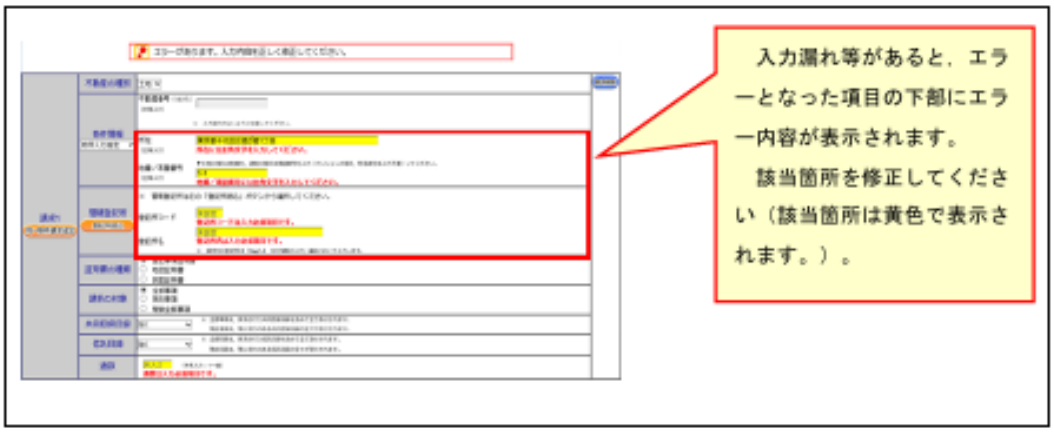
ログインの後、「証明書請求メニュー」が表示される。このメニューから請求する証明書を選択する。まず、指定方法の選択を行う（画面上に Step1-1 と表示されている。）。例えば、不動産登記情報の請求をする場合には、不動産のメニューを選択する。

その後、証明書請求に必要な情報を入力していく（Step1-2）。証明書は複数（最大 10 件）請求することができる。必要な情報を入力後、「次へ」ボタンを押すと、形式チェックが行われる。入力漏れ等があると、エラーとなった項目の下部にエラー内容が表示されるので、該当箇所（黄色で表示される）を修正する（図表 19）。

[57] 登記・供託オンライン申請システム「１　ご利用環境の事前準備（申請用総合ソフト）」 https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/flow/sogosoft/kankyo.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 19　請求情報の入力画面及びエラーチェック後の画面[58]

＜入力エラーがある場合＞



[58] 登記・供託オンライン申請システム「【簡易版】申請者操作手引書（かんたん証明書請求編）2.5 版」（以下「【簡易版】操作手引書（かんたん証明書請求）」）8 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_kani.html#Kantan［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

入力内容の形式チェックでエラーがなかった場合、「交付情報の入力」画面が表示される（Step1-3）。ここでは、証明書の交付方法を郵送か窓口のいずれかから選ぶ。書留、簡易書留又は速達による交付を選択した場合、その費用が実費として手数料金額に加算される。

交付情報の入力の完了後に、「入力内容の確認」画面が表示される（Step1-4）。入力内容を確認し、修正等がなければ「確定」ボタンを押す。

次に、電子納付に必要な情報を入力する（Step2）。

④申請データ送信

納付情報の入力の完了後に、「送信確認」画面が表示される（Step3）。入力内容を確認し、修正等がなければ「送信実行」ボタンを押す。

作成した申請データを「請求書」というが、「送信実行」ボタンを押した後は、この請求書の修正をすることはできない。

送信実行が完了すると、「送信完了」画面が表示される（Step4）（図表 20）。

画面上の「処理状況を確認する」ボタンを押すと、「処理状況確認」画面が表示される（下記⑤及び⑥参照）。

図表 20　到達確認画面[59]

[59]「操作手引書（不動産かんたん証明書請求）」42 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_manual.html#Kantan［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑤電子納付

「処理状況確認」画面から、電子納付をすることができる。対象となる請求書の「納付」ボタンを押す（Step1）。

「照会内容確認（電子納付情報表示）」画面が表示されるので、内容を確認の上、「電子納付」ボタンを押す（Step2）（図表 21）。電子納付を行うための画面が表示されるので、画面の指示に従い、電子納付を行う。

なお、WEB ブラウザを用いての申請（かんたん証明書請求、供託かんたん申請）では、電子納付しか認められていない。

図表 21　照会内容確認（電子納付情報表示）画面[60]

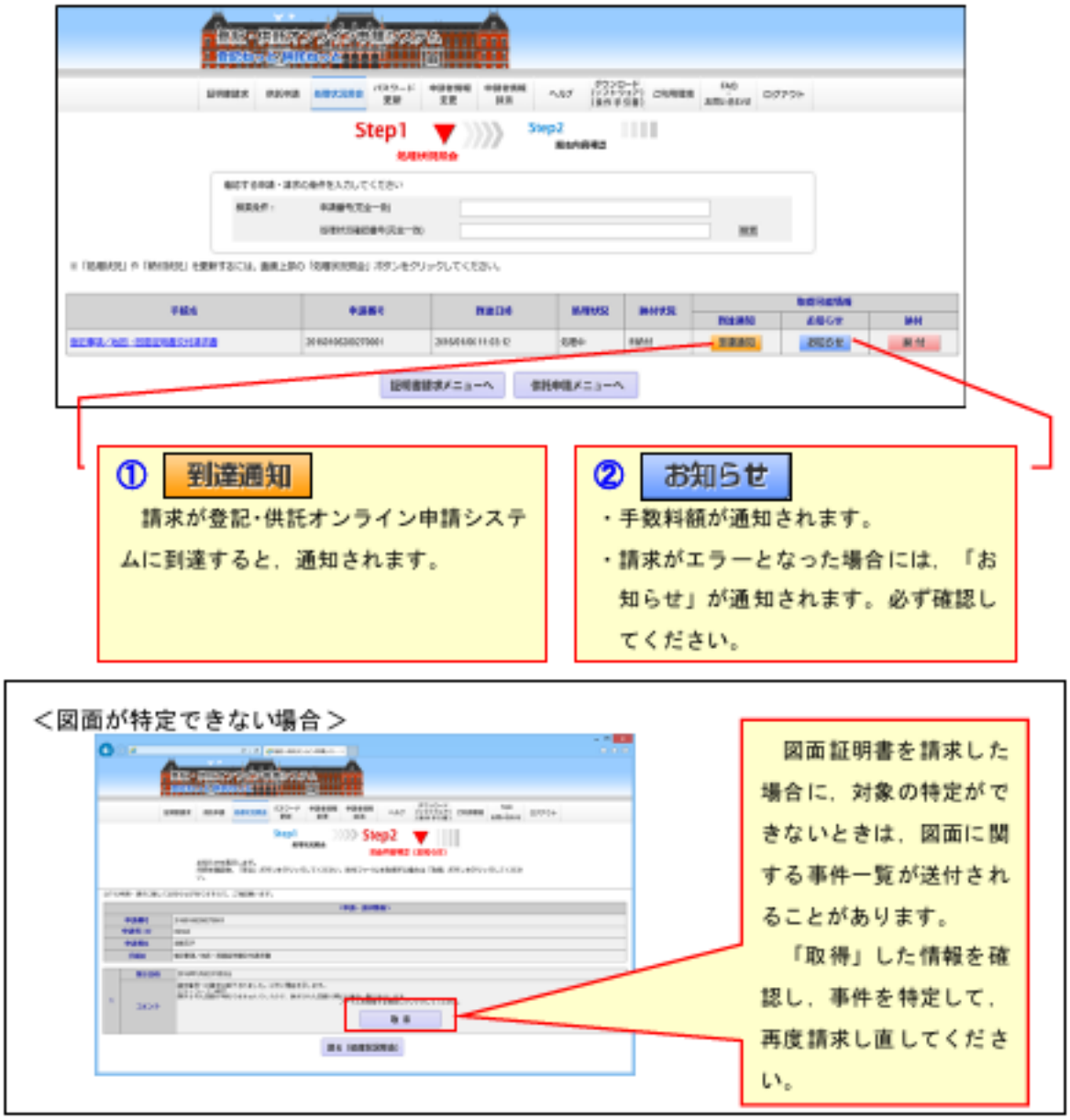
60「【簡易版】操作手引書（かんたん証明書請求）」）20 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_kani.html#Kantan［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑥処理状況確認・通知確認

「処理状況確認」画面では、かんたん証明書請求又は供託かんたん申請で送信した請求書の処理状況の確認や処理状況に応じた処理（到達通知の表示、納付情報の表示及び登記・供託オンライン申請システムからのお知らせの表示）を行うことができる（図表 22）。

また、申請用総合ソフトで申請した手続について、この画面で処理状況の確認のみを行うことができる。ただし、上記の処理状況に応じた処理を行うことはできない。

図表 22　処理状況照会画面[61]



61「【簡易版】操作手引書（かんたん証明書請求）」）19 頁　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_kani.html#Kantan［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（6）法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容）[62]

・　不動産登記法第 18 条第 1 号に、電子申請を認める規定がある。

不動産登記法　第 4 章　登記手続き　第 1 節　総則
（申請の方法）
第 18 条　登記の申請は、次に掲げる方法のいずれかにより、不動産を識別するために必要な事項、申請人の氏名又は名称、登記の目的その他の登記の申請に必要な事項として政令で定める情報（以下「申請情報」という。）を登記所に提供してしなければならない。
第 1 号　法務省令で定めるところにより電子情報処理組織（登記所の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この号において同じ。）と申請人又はその代理人の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用する方法

・　商業登記法第 21 条第 2 項には、電子申請を認める「情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成 14 年法律第 151 号）第 6 条第 1 項の規定」により行う電子申請について触れられている。情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（デジタル手続法）第 6 条第 1 項の内容は以下のとおりである。

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律　第 2 章　情報通信技術を活用した行政の推進　第 2 節　手続等における情報通信技術の利用
（電子情報処理組織による申請等）
第 6 条
第 1 項　申請等のうち当該申請等に関する他の法令の規定において書面等により行うことその他のその方法が規定されているものについては、当該法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、主務省令で定める電子情報処理組織（行政機関等の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）とその手続等の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。次章を除き、以下同じ。）を使用する方法により行うことができる。

・　商業登記規則第 3 章（第 101 条から第 108 条）には、「電子情報処理組織による登記の申請等に関する特例」として、電子申請についての特例が記載されている。

[62] 登記・供託オンライン申請システム「使用許諾情報」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/cautions/kiyaku.html ［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

・　動産・債権譲渡登記規則第 4 章（第 24 条から第 31 条）には、「電子情報処理組織による登記の申請等に関する特例」として、電子申請についての特例が記載されている。

・　供託規則第 5 章（第 38 条から第 46 条）には、「電子情報処理組織による供託等に関する特則」として、電子申請についての特例が記載されている。

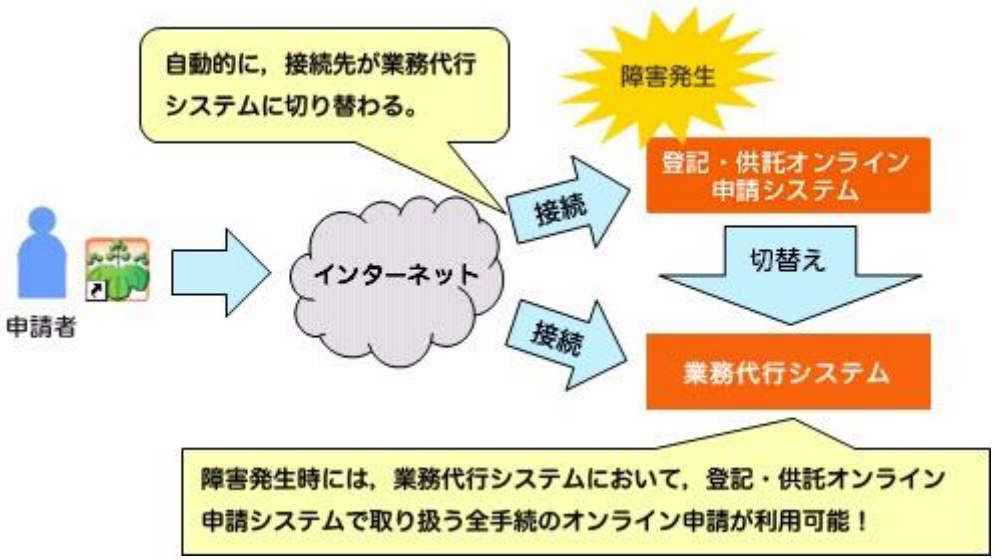
・　後見登記等に関する省令第 4 章（第 22 条から第 28 条）には、「電子情報処理組織による登記の申請等に関する特例」として、電子申請についての特例が記載されている。

・　指定公証人の行う電磁的記録に関する事務に関する省令第 4 章（第 9 条から第 28 条）には、「電磁的記録に関する事務の処理」として、電子公証についての特例が記載されている。

（7）オンライン手続に不備があった場合の対応方法

本システムにおいて、電子申請等をすることができない障害が発生した場合であって、速やかにその復旧をすることが困難であると見込まれるときは、本システムの業務代行システムによる運用が行われる。具体的な運用開始時刻等は、本システムのホームページ、法務局ホームページ、Twitter 等において告知がされる。この業務代行システムでは、本システムで取り扱う全手続のオンライン申請が利用可能である（図表 23）。

図表 23　業務代行システムによる運用[63]



[63] 登記・供託オンライン申請システム「業務代行システムの運用等」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/whats/daiko/summary.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（8）その他

（i）問い合わせ対応[64]

本システムの利用に際してのユーザー支援のためのサービスとして、利用環境によらずFAQや操作手順書が用意されている。そのほか、かんたん証明書請求や供託かんたん申請では体験版コーナーにより、また申請用総合ソフトでは体験版や動画により、ユーザー支援の対応が行われている（図表 24）。

図表 24　本システムの利用に関するユーザー支援対応[65]

利用環境	ユーザー支援の内容
共通	FAQや操作手順書などにより、情報を提供している。
かんたん証明書請求 供託かんたん申請	・体験版コーナーを用意し、利用イメージを事前につかめるように対応している。
申請用総合ソフト	・申請総合ソフト体験版が用意されており、利用イメージを知ることができるようにされている。 ・動画コーナーを用意し、事前準備や操作概要を説明している。

（ii）手続促進の取り組み

法務省のホームページには、オンライン手続の利便性向上に向けた改善方針（平成26年4月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、平成26年10月3日に策定した「法務省改善取組計画」（平成28年12月16日改定）が掲載されている。

その中で、以下の項目などが改善取組事項として挙げられている[66]。

- オンライン手続の負担軽減
- オンライン申請等に係る処理の見直し
- システムの利便性の向上
- 経済的インセンティブの活用
- 普及啓発

オンライン手続の負担軽減策としては、一部書類の提出を不要にする等が挙げられている。システムの利便性の向上策としては、特定の通知書にQRコードを追加し、そのQRコードを読み取ることで利用者が申請情報を入力する手間を省くことができるようにしている。経済的インセンティブの活用策としては、オンライン利用での手数料の軽減措置を

64 平成29年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」64頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018年3月）を参照して作成

65 登記・供託オンライン申請システム「トップページ」　https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/index.html［最終アクセス日：2021年2月22日］

66 法務省「法務省改善取組計画（平成28年12月16日改定）」http://www.moj.go.jp/content/001209751.pdf［最終アクセス日：2021年2月22日］

実施している。その他、パンフレット等による普及啓発も行っている。また、意見募集やアンケートで出た意見の一部について、順次対応を取っている。

２．自動車保有関係手続のワンストップサービス

国土交通省が管理している自動車保有関係手続は、紙又はオンラインでの申請が可能である。オンライン申請システムである「自動車保有関係手続のワンストップサービス（以下、OSS という。）」は、一定の条件を満たす場合に利用できる。オンライン申請が可能な条件は、OSS のホームページにまとめられている。

本システムは WEB ブラウザ形式である。システム利用のための事前登録は不要であるが、システムにより申請を行う際には、電子証明書が必要となる。大量申請を行う行政書士等に向けた専用ページが用意されており、一括申請もできるようになっている。

本システムでは、PC を利用した申請が前提となっている。手続の際には各種証明書類の画像を添付する必要があるが、添付できる電子ファイルの形式は JPEG である。

申請後、本システムから電子納付が可能である。電子納付の際には、申請時に自ら設定したパスワードと申請後に通知される「到達番号」が必要となる。オンライン申請の方が紙での申請に比べて手数料は安い。

申請後に行政機関から発行される交付物は全て現物であり、発行元の行政機関の窓口にて受け取る必要がある。

本システムでは、入力支援、形式チェック、料金自動計算及び一括処理機能について何らかの形で実現している。本システムではセキュリティ保護のため、一定時間が経過すると入力している申請内容が消去されてしまうが、申請を中断し入力内容を保存する機能があり、後で申請を再開することができる。

（１）電子申請の環境

（i）電子申請のユーザーインターフェース[67]

本システムはWEBブラウザ形式である。専用のソフトウェアなどは用意されていない。

（ii）電子申請に必要なユーザーの利用環境[68]

本システムでの電子申請に必要なユーザーの利用環境を以下に示す（図表 25）。PC が利用環境として必須とされており、タブレット端末などの利用は想定されていない。

---

[67] 自動車保有関係手続のワンストップサービス「事前のご準備」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/jizen-junbi/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[68] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」154 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

図表 25　電子申請に必要なユーザーの利用環境[69]

電子申請に必要なユーザーの利用環境		
ソフトウェア	OS	Windows 8.1、10
	ブラウザ	IE 11

（iii）申請フォーマット[70]

本システムでは、画面の指示に従い申請情報を入力していくようになっており、申請内容に応じて各種証明書類の画像を添付する必要がある。画像ファイルは JPEG 形式の指定があり、100KB 程度かつ 1024×768 ピクセルが推奨されている。

（２）本人確認手法[71]

（i）電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について）

本システムにおける本人認証は、申請時と電子納付時とで異なる。申請時には、電子証明書を利用した本人認証が行われる。

電子納付の際には、電子証明書は不要であり、申請後に通知される到達番号（ID に相当）と、自ら設定したパスワードによる本人認証が行われる。

・　セキュリティの確保

本システムでは、通信の暗号化を行う SSL（Secure Sockets Layer）と、政府認証基盤（GPKI（Government Public Key Infrastructure））に基づく電子認証が用いられる。これにより、セキュリティを確保し、第三者によるデータの改ざん、盗聴、なりすましや送信者による否認などを防止している[72]。

さらに、利用者が使用しているブラウザに安全な通信を行うために必要な証明書（Security Communication Root CA2 のルート証明書）の設定が必要とされている[73]。

---

69 自動車保有関係手続のワンストップサービス「PC 環境の設定」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/jizen-junbi/pc-kankyou/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

70 自動車保有関係手続のワンストップサービス「書類の準備」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/jizen-junbi/shorui/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

71 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」155 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

72 自動車保有関係手続のワンストップサービス「セキュリティ」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/security/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

73 自動車保有関係手続のワンストップサービス「事前のご準備」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/jizen-junbi/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（ii）電子証明書の種類・指定認証局（機関名）

本システムで利用できる電子証明書は、指定された発行機関が発行するものに限られる。利用可能な電子証明書の発行機関及び利用形態を以下に示す（図表 26）。

図表 26　OSS で利用可能な電子証明書の発行機関と利用形態[74]

利用可能な電子署名	利用形態
公的個人認証サービス	IC カード
商業登記認証局	ファイル
セコムトラストシステムズ株式会社 （行政書士用電子証明書）	ファイル

（３）手続内容

（i）対象手続[75]

本システムの対象となる手続は、以下のとおりである（図表 27）。

図表 27　OSS において提供される手続[76]

手続	内容
新車新規登録	自動車登録を受けていない新車の登録に関するオンライン手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス
中古車新規登録	利用が一時的に中止されている車両を、再度中古車として利用しようとするときに必要となるオンライン手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス
移転登録	自動車が売買等によって譲渡、譲受され、名義変更（所有者の変更）が必要となった場合に行うオンライン手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス
変更登録	引っ越しや車庫の場所変更等によって、車両の所有者の氏名・住所、使用の本拠の位置等を変更した場合に必要となる手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス
一時抹消登録、 永久登録抹消	長期出張や海外渡航等、なんらかの理由により車両の利用を一時的に中止する場合若しくは車両をリサイクル事業者等に引渡し、解体処分した場合等に必要となる手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス
移転一時抹消登録、 移転永久登録抹消	所有者等の変更を行う「移転登録」と「一時抹消登録」若しくは「永久抹消登録」を同時に行う手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス
変更一時抹消登録	住所等の変更を行う「変更登録」と「一時抹消登録」を同時に行う手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス
継続検査	自動車検査証の有効期間の満了後も自動車を引き続き使用する場合に行う手続のうち、Web 画面から行える申請手続用のサービス

[74] 自動車保有関係手続のワンストップサービス「ご利用可能な電子証明書」http://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/jizen-junbi/denshi-shoumei/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[75] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」153 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

[76] 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請の流れ」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

ただし、上記に掲げる手続であっても、オンライン申請が可能なのは、一定の条件を満たす場合のみであり、オンライン申請が可能な条件は、OSS のホームページにまとめられている。また、申請条件を満たしているかを対話形式で確認する簡易チェックプログラムがある[77]。条件を満たさない場合は、従来通り窓口での申請が必要である。

（ii）紙書類の交付等

申請後に行政機関から発行される交付物は、全て発行元の窓口で受け取ることになっており、郵送されることはない。例えば、新車新規登録手続の場合、自動車検査証等の交付物を各行政機関の窓口で受け取ることになる[78]。

（４）手数料の納付方法[79]

本システムを利用して行った手続の手数料や税の納付方法は、インターネットバンキング又は ATM からの払い込みに限られる。本システムを利用しない場合、印紙等を添付した手数料納付書を窓口に提出することになる[80]。

（５）システムの仕組み・特徴[81]

（i）システムの概要・特徴

本システムは WEB ブラウザ形式である。システムの利用のための事前登録は不要であるが、システムにより申請を行う際には、電子証明書が必要となる。大量申請を行う行政書士等に向けた専用ページが用意されており、一括申請もできるようになっている[82]。

申請後、本システムから電子納付が可能である。電子納付の際には、申請時に自ら設定したパスワードと申請後に通知される「到達番号」が必要となる。これらを用いて、トップページから「申請状況確認」画面にログインし、電子納付を行う。

---

77 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請をするための条件」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/jouken/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

78 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請の手順（新車新規登録）」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/shinsei/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

79 自動車保有関係手続のワンストップサービス「電子納付のご確認」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/jizen-junbi/denshi-nouhu/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

80 国土交通省「自動車」「登録手続き」 https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_fr1_000033.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

81 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」156-165 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

82 自動車保有関係手続のワンストップサービス「大量申請者向けメニュー」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/tetsuduki/lump/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

申請後に行政機関から発行される交付物は全て現物であり、発行元の行政機関の窓口にて受け取る必要がある。

本システムでは、以下の特徴がある。

・入力支援機能

入力画面の各所にはヘルプ表示をするマーク等が用意されている。

また、本システムでは、申請を中断し、入力した申請内容の保存が可能である。保存後、申請の再開が可能である。

・形式チェック機能

入力に不備がある場合、画面上に表示されるようになっている。

・料金自動計算機能

申請情報を入力すると、システムにより手数料や税が自動で計算される。

（ii）手続の具体的な流れ[83]

本システムによる電子申請手続の具体的な流れは以下のとおりである。なお、本システムでは、利用者登録（①）は不要であり、申請時にはログイン（②）も不要である。

・申請情報入力（③）
・添付書類の添付（④）
・電子署名の付与（⑤）
・申請データ送信（⑥）
・電子納付（⑦）

電子申請の後、本システムにより処理状況の確認や通知の確認（⑧）ができる。

証明書等は現物で交付されるため、各行政機関の窓口で交付を受ける必要がある（⑨）。

①利用者登録

本システムでは、利用者登録は不要である。

[83] 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請の流れ」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

②ログイン

本システムでは、申請の際にはログインは不要である。ただし、電子納付の際には「申請状況確認」ページへのログインが必要になる。この際に必要なパスワードは申請データを作成時に自ら設定する。電子納付をする際には、設定したパスワードと、申請データ送信時にシステムから通知される「到達番号」を用いる。

③申請情報入力

申請者は、画面上から申請する手続を選択し、申請条件及び申請者等の情報を順次入力していく。具体的には以下のとおりである[84]。

申請を行う際には、「トップページ」画面より、「手続を開始」ボタンを押す（図表 28）。

図表 28　トップページ画面

84 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請書作成・送信の手順（新車新規登録）」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/shinsei/sakusei-soushin/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 3 月日］

次に、申請者の立場（本人か、代理人かなど）に応じたボタンを選択する。手数料の軽減対象になる公用車の申請をする場合にも、ここから選択する（図表 29）。

図表 29　申請者選択画面

その次の画面では、代理申請のための委任状等を作成するページへのリンクが貼られているので、必要に応じて利用する。同じ画面で「申請を行う」ボタンを押すと、次のページでは申請をする手続を選択することができる（図表 30）。

図表 30　申請画面（本人が申請する場合）

申請する手続を選択後は、申請条件及び申請者等の情報を順次入力をしていく。なお、申請情報入力画面では、電子納付のためにパスワードを設定する箇所[85]がある。ここで設定したパスワードと、申請時に通知された「到達番号」を用いて「状況照会」ページにログインすることで、後述の電子納付を行うことができる。

以下、新車登録申請を例に説明をする。

入力支援機能として、以下のものがある。

入力画面の各所にはヘルプ表示をするマーク等が用意されている。

85 自動車保有関係手続のワンストップサービス「よくあるご質問（事前準備に関する質問）」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/faq/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

入力項目等に「？」マーク（図表 31 中の赤枠「1」）があり、これを押すと、操作方法に関する説明が表示される。

「詳細はこちら」（図表 31 中の赤枠「2」）という箇所を押すと、より詳しい説明が別ウィンドウで表示される。

図表 31 申請条件及び申請者等に関する入力画面（新車新規登録）[86]

また、本システムでは、申請を中断し、入力した申請内容の保存が可能である。保存後、申請の再開が可能である。本システムではセキュリティ保護のため、一定時間画面を操作しないと、今まで入力した申請内容が全てクリアされてしまう。添付書類等の準備が済んでいない場合、一度「申請を中断する」ボタンを押すことで、今まで入力した申請内容を保存することができる（図表 32 の赤枠「1」）。申請を再開する場合は、「トップページ」画面より、「中断から再開」ボタンを押す。

形式チェック機能として、以下のものがある。

入力に不備がある場合、画面上に表示されるようになっている。

[86] 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請書作成・送信の手順（新車新規登録）」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/shinsei/sakusei-soushin/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

入力に不備がある場合、画面上の「入力不備項目へ」ボタン（図表 32 中の赤枠「2」）を押すと、入力不備のある箇所に移動することができる。

図表 32 入力支援機能及び形式チェック機能（新車新規登録）[87]

④添付書類の添付

申請項目の入力後、添付資料（画像ファイル）の添付を行う。添付できる画像ファイルの形式は JPEG のみである。申請画面上の「画像を添付する」ボタンを押し、画像ファイルをアップロードすることで、添付書類の添付をすることができる。

画像を添付して次の画面に進むと、「自動車税（環境性能割・種別割）に関する入力画面となり、申請情報を入力することで、税額が自動計算される。

さらに次の画面に進むと、申請内容を確認する画面となる。間違いを発見した場合は、入力画面に戻って修正をする。

[87] 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請書作成・送信の手順（新車新規登録）」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/shinsei/sakusei-soushin/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑤電子署名の付与

本システムに申請情報が送信されるためには、申請情報への電子署名の付与が必要となる。

申請内容の確認の後、「電子署名付与・送信」画面において、画面の指示に従い、「電子署名」ボタンを押すことで、電子署名の付与が行われる。

⑥申請データ送信

電子署名付与後、「申請書送信」ボタンを押すことで、申請データがシステムに送信される。申請データが正常に到達すると「到達確認」画面が表示される。この画面上の「内容保存」ボタンを押すことで、確認画面に表示された内容を申請者の PC に保存することができる。保存したファイルはブラウザで確認することができる。

「到達確認」画面上の「到達番号」は、電子納付に必要な情報であるため、控えておく必要がある（図表 33）。画面上の「状況照会」ボタンを押すと、「状況照会」ログイン画面が表示される。

図表 33　到達確認画面（新車新規登録）[88]

88 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請書作成・送信の手順（新車新規登録）」　https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/shinsei/sakusei-soushin/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑦電子納付

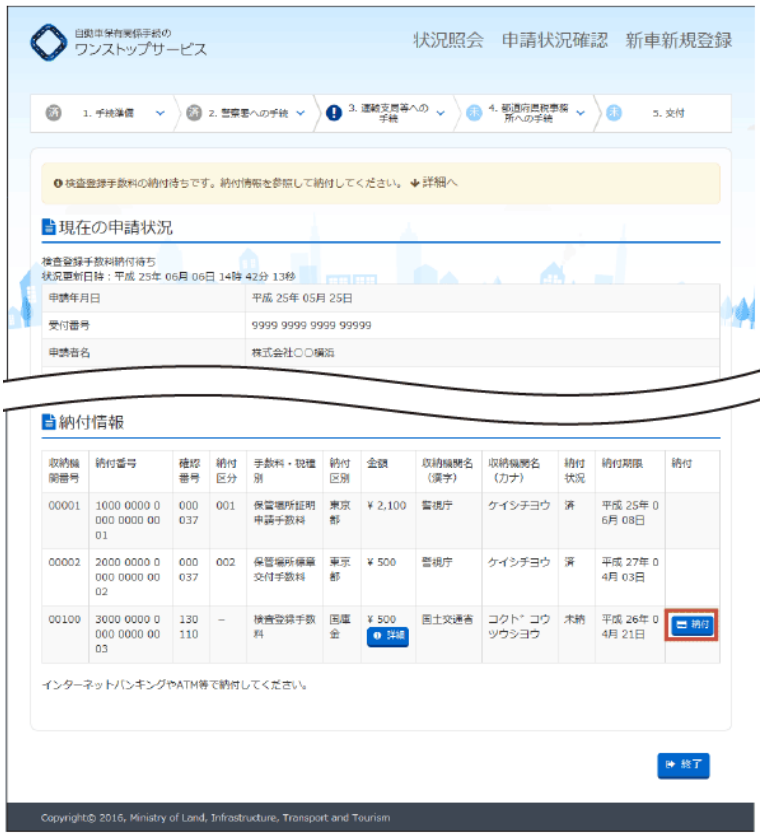
本システムでは、申請データの送信に続いて電子納付を行う必要がある。定められた期限内に納付を完了できない場合、申請は無効となる。

本システムを利用して行った手続の手数料や税の納付方法は、インターネットバンキング又はATMからの払い込みに限られる。「トップページ」画面より、「状況を照会」ボタンを押し、「受付番号（到達番号）」と申請データ作成時に設定した「パスワード」を入力し、「申請状況確認」画面にログインする。

ログイン後の「申請状況確認」画面には、納付可能な税・手数料の一覧と、納付済みの税・手数料の一覧が表示される（図表 34）。納付可能な税・手数料については、各項目の右側に「納付」ボタンが表示される。インターネットバンキングを利用し納付を行う場合は、「納付」ボタンを押す。

ATM から納付を行う場合、「状況照会」画面で表示される収納機関番号、納付番号、確認番号及び納付区分（表示されている場合のみ）が必要になる。これらのメモを取った上で、ATMから納付を行う。

図表 34　申請状況確認画面（新車新規登録）[89]



⑧履歴の確認・通知確認[90]

「申請状況確認」画面で現在の申請状況について確認することができる。申請状況に加え、補正が必要な場合や各審査機関からの通知等がある場合などにも、その旨が画面上のステータス欄に表示される。

本システムでは、申請データを作成時に、通知用のメールアドレスを登録することができる。OSS より申請状況に応じた通知メールが配信される。

⑨証明書等の入手[91]

電子納付が完了すると、証明書等（新車登録であれば、保管場所標章等や自動車検査証等）は各行政機関の窓口にて交付される。

---

89 自動車保有関係手続のワンストップサービス「状況照会の手順（新車新規登録）」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/joukyoushoukai/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

90 自動車保有関係手続のワンストップサービス「状況照会の手順（新車新規登録）」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/joukyoushoukai/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

91 自動車保有関係手続のワンストップサービス「申請の手順（新車新規登録）」https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/shinsei/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑩申請情報の補正[92]

申請した内容に不備が発見された場合、本システムから補正に関する通知がなされる。通知の指示に従い、申請内容の補正を行うことができる。

（６）法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容）

「国土交通省の所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則」には、電子申請についての規定がある（第 4 条等）。

（７）オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法[93]

本システムの利用規約（第 16 条及び 17 条）によると、システム側の不備があった場合の救済措置は定められていない。

（８）その他

（i）問い合わせ対応[94]

本システムの利用に際してのユーザー支援のためのサービスとして、ホームページ上で初心者向けの説明ページや FAQ が用意されている。

（ii）手続促進の取り組み[95]

手続促進の取り組み（平成 27 年 12 月）については、国土交通省のホームページに掲載されている。

平成 17 年 12 月にオンライン申請を開始してから平成 26 年度までに、オンライン申請率を向上させるために、手続の簡略化（提出資料の削減、電子納付情報入力の簡略化）などが行われてきた。

---

92 自動車保有関係手続のワンストップサービス「状況照会の手順（新車新規登録）」 https://www.oss.mlit.go.jp/portal/beginner/shinsei-nagare/joukyoushoukai/index.html?s=1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

93 自動車保有関係手続のワンストップサービス「利用規約」 https://www.oss.mlit.go.jp/secure/terms-of-use/index.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

94 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」158 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

95 「自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）の利用促進方策等について」 https://www.mlit.go.jp/common/001273959.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

平成 27 年度以降には、マイナンバーカードの利活用、申請対象枠の拡大、手数料の優遇措置、審査手続の見直し（登録予定日の予見可能性を高めて利用促進を促す）、及び各種書類の提出・受領の見直しが図られている。

３．e-Tax（国税電子申告・納税システム）

国税庁が管理している国税納付手続は、紙又はオンラインでの申請が可能である。e-Tax（国税電子申告・納税システム）は、所得税、消費税、贈与税、印紙税や酒税などの申告や法定調書の提出､届出や申請などの各種手続をオンラインで可能とするシステムである。

本システムは、PC、スマートフォン及びタブレット端末で利用が可能である。

PC には、「e-Tax ソフト」と呼ばれる専用のソフトウェアと「e-Tax ソフト（WEB 版)」と呼ばれる WEB ブラウザ版の両方が用意されている。

スマートフォンには、e-Tax ソフト（WEB 版）をスマートフォン向けに調整された WEB ブラウザ版である「e-Tax（SP 版)」と専用のアプリ（e-Tax アプリ）が用意されている。e-Tax アプリは、マイナンバーカードを読み取る機能があり、e-Tax（SP 版）よりも利用できる手続が多い。

システムの利用にあたり、本人認証の方法は、PC やスマートフォンでは異なる部分がある。

PC から e-Tax ソフトにより申告・申請等を行う際には、基本的に電子証明書により本人認証が行われる。個人であれば､マイナンバーカードを本人認証に使える点が特徴である。

e-Tax ソフト（SP 版）では、利用開始時に取得した「利用者登録番号」とその暗証番号により本人認証が行われる。

e-Tax アプリでは、マイナンバーカードとその暗証番号により本人認証が行われる。

本システムでは、申告・申請等の後に電子納税が可能である。電子納税は、届け出た預貯金口座からの振替による納付（ダイレクト納付)、又はインターネットバンキングによる納付から選択できる。なお、電子納税以外の方法として、クレジットカード納付と、コンビニエンスストアの窓口での納付も利用できる。

納税が完了すると、e-Tax を使って納税証明書を請求し、オンラインによる電子納税証明書の交付又は書面による納税証明書の交付を受けることができる。書面の納税証明書は、税務署窓口での交付又は郵送での交付を選択できる。

本システムでは、入力支援、形式チェック、料金自動計算及び一括処理機能について何らかの形で実現している。

（１）電子申請の環境[96]

（i）電子申請のユーザーインターフェース

本システムは、PC、スマートフォンから利用が可能である。

PC には、「e-Tax ソフト」と呼ばれる専用のソフトウェアと「e-Tax ソフト（WEB 版）」と呼ばれる WEB ブラウザ版の両方が用意されている。ただし、e-Tax ソフト（WEB 版）で可能な手続は一部に限られている。

スマートフォンには、WEB ブラウザ版である「e-Tax（SP 版）」と専用のアプリ（e-Tax アプリ）が用意されている。e-Tax（SP 版）及び e-Tax アプリも可能な手続は一部に限られている。e-Tax アプリは、マイナンバーカードを読み取る機能があり、e-Tax（SP 版）よりも利用できる手続が多い。

さらに、確定申告書等の作成については、e-Tax ソフトとは別に「確定申告書等作成コーナー」という WEB 形式のシステムがあり、e-Tax ソフトの代わりに利用することができる。「確定申告書等作成コーナー」は、PC、スマートフォンに加え、タブレットからも利用が可能である。PC では所得税、消費税及び贈与税の申告書に対応しているが、スマートフォン及びタブレットでは所得税の申告書にのみ対応している。確定申告書等作成コーナーで作成した申告書等は、e-Tax（WEB 版）を利用して税務署に提出することができる。あるいは、作成した確定申告書等を印刷して、税務署の窓口への持参又は郵送による提出をすることができる。

各システムが対応している手続の一覧は以下のとおりである（図表 35）。

[96] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」121-123 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

図表 35　各システムが対応している手続の一覧[97] [98] [99]

手続分類		e-Tax ソフト	e-Tax ソフト（SP 版）	e-Tax ソフト（WEB 版）	確定申告書等作成コーナー
申告等	所得税確定申告等	○			○
	相続税申告	○			
	贈与税申告				○
	法人税確定申告等	○			
	消費税確定申告等	○			○
	復興特別法人税申告等	○			
	酒税納税申告	○			
	間接諸税申告	○			
申請・届出手続	所得税	○			○
	源泉所得税	○	○	○	
	相続税・贈与税	○			○
	法人税	○			
	消費税	○			○
	復興特別法人税	○			
	間接諸税	○			
	酒税	○			
	納税証明書	○	○	○	
	納税	○	○	○	
	法定調書	○		○	
	その他	○			

（ii）電子申請に必要なユーザーの利用環境

本システムでの電子申請に必要なユーザーの利用環境を以下に示す。PC（図表 36、図表 37）、スマートフォン端末のほか、一部タブレット端末にも対応している（図表 38）。

[97] 国税電子申告・納税システム「利用可能手続一覧」　https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[98] 国税庁確定申告書等作成コーナー「事前確認」　https://www.keisan.nta.go.jp/kyoutu/ky/sm/csw0300#bsctrl［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[99] 国税電子申告・納税システム「各ソフト・コーナー」　https://www.e-tax.nta.go.jp/software/software.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 36　電子申請に必要なユーザーの利用環境（Windows）[100]

電子申請に必要なユーザーの利用環境		
ハードウェア	CPU	Pentium[101] 4(1.6GHz)以上推奨（又はその相当品）
	メモリ	512MB 以上推奨
	ディスプレー解像度	1024×768 以上を推奨
	ハードディスク	2GB 以上の空き
ソフトウェア	OS	Windows 8.1、10
	ブラウザ	IE 11（Windows 8.1、10） Microsoft Edge[102]（Edge HTML）（Windows 10）
	PDF	Adobe Reader DC

e-Tax ソフト（WEB 版）のみ、Windows に加え、Mac にも対応している。Windows OS を利用する場合の利用環境は図表 36 と同様である。MacOS を利用する場合の利用環境は以下のとおりである（図表 37）。

図表 37　電子申請に必要なユーザーの PC 利用環境（Mac）[103]

電子申請に必要なユーザーの利用環境		
ハードウェア	CPU	Pentium4(1.6GHz)以上推奨（又はその相当品）
	メモリ	512MB 以上推奨
	ディスプレー解像度	1024×768 以上を推奨
	ハードディスク	2GB 以上の空き
ソフトウェア	OS	macOS[104] 10.12 以上
	ブラウザ	Safari[105] 12.1 以上
	PDF	Adobe Reader DC

図表 38　電子申請に必要なユーザーの利用環境（スマートフォン・タブレット）[106]

電子申請に必要なユーザーの利用環境	Android の利用環境	iOS の利用環境
バージョン	Android[107] 6.0～10.0	iOS[108] 11.4, 12.4, 13.2, 13.3
ブラウザ	Google Chrome[109]	iOS Safari

（iii）申請フォーマット

本システムでは、税務署に提出する書類（様式）である「帳票」を専用ソフト上又は WEB ブラウザ上で順次作成していく。本システムで作成することができない書類の一部につい

[100] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフトのダウンロードコーナー」 https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownLoad.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[101] Pentium は米国 Intel 社の登録商標
[102] Microsoft Edge は米国 Microsoft 社の登録商標
[103] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって」 https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/e-taxsoftweb1.htm#Link2［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[104] macOS は米国 Apple 社の登録商標
[105] Safari は米国 Apple 社の登録商標
[106] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト(SP 版)を利用するに当たって」 https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftsp/e-taxsoftsp1.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[107] Android は米国 Google 社の登録商標
[108] IOS は米国その他の国における Cisco の商標又は登録商標
[109] Google Chrome は米国 Google 社の登録商標

ては、PDF 形式のイメージデータとして本システムから提出が可能である。提出が可能な書類かどうかは、e-Tax のホームページで公開されている[110]。イメージデータでの提出が認められていない書類については、税務署に紙での提出をする必要がある。

PDF データについては以下の指定がある[111]。

・サイズは 8.0MB 以下
・解像度は 200dpi 相当以上
・赤色、緑色及び青色が 256 階調（24 ビットカラー）以上
・目視により内容の確認が可能
・パスワードを設定しない

（２）本人確認手法[112]

（i）電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について）

PC から e-Tax により申告・申請等を行う際には、基本的に電子証明書により本人認証が行われる。一方、e-Tax（SP 版）からの申告・申請等を行う際には、本人認証は行われない。

本システムへのログインは、利用開始時に取得した「利用者登録番号」とその暗証番号、又はマイナンバーカードとその暗証番号（マイナンバーカード方式）を用いて行う。

一方、確定申告書等作成コーナーでは、マイナンバーカード方式によるログインのほかに、別途申請することで取得できる ID とパスワードによるログイン（ID・パスワード方式）が可能である。確定申告書等作成コーナーのトップページから「ID・パスワード方式の届出」を行う、又は税務署窓口で届出を行うことで、ID とパスワードが発行される。

なお、ID・パスワード方式は、マイナンバーカード及び IC カードリーダライタが普及するまでの暫定的な対応とされている。

・　セキュリティの確保[113]

本システムでは、セキュリティの確保について以下の 3 つ特徴を持っている。

[110] 国税電子申告・納税システム「利用可能手続一覧」　https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[111] 国税電子申告・納税システム「添付書類のイメージデータによる提出について」　https://www.e-tax.nta.go.jp/imagedata/imagedata1.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[112] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」123-124 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成
[113] 国税電子申告・納税システム「セキュリティ対策について」　https://www.e-tax.nta.go.jp/gaiyo/gaiyo3.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

①個人情報の保護

ネットワーク上を流れる個人情報については、暗号化通信を行っており、盗み見及び改ざん防止が図られている。なお、e-Tax ソフト（e-Tax ソフト（WEB 版）を含む。）を利用する場合には、暗号化通信を有効にする必要がある。

また、個人情報を記録しているデータベースやサーバーは、ファイアウォールとアクセス監視システムにより保護されている。

②利用者識別番号及び暗証番号並びに電子署名及び電子証明書

e-Tax へログインするためには、なりすましの防止のため利用者識別番号及び暗証番号が必要である。申告等データには改ざん検知のため電子署名を行い、電子証明書を添付する必要がある。

③タイムアウト

e-Tax にログインした状態で一定時間以上アクセスがない場合は、タイムアウト機能により自動的にログアウトされる。

（ii）電子証明書の種類・指定認証局（機関名）

本システムで利用できる電子証明書は､指定された発行機関が発行するものに限られる。利用可能な電子証明書の発行機関及び利用形態を以下に示す（図表 39）。

図表 39　利用可能な電子証明書の発行機関及び利用形態[114]

利用可能な電子証明書の発行機関	利用形態
公的個人認証サービス	IC カード
商業登記認証局	ファイル[115]
株式会社帝国データバンク	IC カード（ただしダウンロード可）
東北インフォメーション・システムズ株式会社	IC カード
日本電子認証株式会社	IC カード
株式会社 NTT ネオメイト（旧株式会社 NTT アプリエ）	IC カード
セコムトラストシステムズ株式会社	ファイル
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社　（旧ジャパンネット株式会社）	IC カード
地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）	IC カード
政府共用認証局（官職認証局）	IC カード

（３）手続内容

（i）対象手続[116]

本システムの対象となる主な手続を以下に示す[117]。

- 申告（所得税確定申告等、相続税申告、贈与税申告、法人税確定申告等、消費税確定申告等、復興特別法人税申告等、酒税納税申告、間接諸税申告）
- 申請・届出等（所得税関係、源泉所得税関係、相続税・贈与税関係、法人税関係、消費税関係、復興特別法人税関係、間接諸税関係、酒税関係、納税証明書交付関係、納税関係、法定調書関係、その他）

[114] 国税電子申告・納税システム「電子証明書の取得」　https://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2.htm#Link2［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[115] ただしこれを IC カードに入れて利用できるようにする民間サービス（法人認証カードサービス（日本電子認証株式会社））もある。

[116] 国税電子申告・納税システム「利用可能手続一覧」　https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[117] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」120 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

（ii）紙書類の交付等

本システムから、納税証明書の交付を請求することができる。納税証明書は、電子ファイル又は書面で交付される。書面の納税証明書は、窓口での交付、又は郵送での交付のいずれかを選ぶことができる。

（４）手数料の納付方法[118]

本システムを利用して行う税金の納付は、以下の方法で行うことができる[119]。

- Pay-easy（ペイジー）が利用できる金融機関のインターネットバンキング又は ATM からの払い込み
- ダイレクト納付（事前に税務署へ届出等をしておき、e-Tax を利用して電子申告等又は納付情報登録をした後に、届出をした預貯金口座からの振替により納付する方法）

その他の納付方法として、クレジットカードによる納付、納付用 QR コードを用いたコンビニエンスストアでの納付がある。

（５）システムの仕組み・特徴[120]

（i）システムの概要・特徴

e-Tax（国税電子申告・納税システム）は、所得税、消費税、贈与税、印紙税や酒税などの申告や法定調書の提出、届出や申請などの各種手続をオンラインで可能とするシステムである。

PC には、「e-Tax ソフト」と呼ばれる専用のソフトウェアと「e-Tax ソフト（WEB 版）」と呼ばれる WEB ブラウザ版の両方が用意されている。

スマートフォンには、e-Tax ソフト（WEB 版）をスマートフォン向けに調整された WEB ブラウザ版である「e-Tax（SP 版）」と専用のアプリ（e-Tax アプリ）が用意されている。e-Tax アプリは、マイナンバーカードを読み取る機能があり、e-Tax（SP 版）よりも利用できる手続が多い。

---

118 国税電子申告・納税システム「電子納税」　https://www.e-tax.nta.go.jp/nozei.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

119 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」125 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

120 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」124-135 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

PC 版の e-Tax ソフトはほぼ全ての機能が利用できるが、その他のシステムは一部の機能しか利用できない。

e-Tax ソフト（WEB 版）では確定申告ができないが、代わりに「確定申告書等作成コーナー」という WEB ブラウザ形式のシステムがあり、WEB ブラウザ上で確定申告書等を作成し、作成した確定申告書等の書類データを e-Tax ソフト（WEB 版）から電子申請することができる。また、作成した書類データを印刷して、税務署窓口に提出又は郵送で提出をすることができる。

システムの利用にあたり、本人認証の方法は、PC やスマートフォンでは異なる部分がある。

PC から e-Tax ソフトにより申告・申請等を行う際には、基本的に電子証明書により本人認証が行われる。e-Tax ソフト（SP 版）では、申告・申請等を行う際には、電子証明書による本人認証は行われない。

e-Tax ソフト、e-Tax ソフト（WEB 版）へのログインは、利用開始時に取得した「利用者登録番号」とその暗証番号、又はマイナンバーカードとその暗証番号を用いて行う。

e-Tax ソフト（SP 版）へのログインは、利用者登録番号とその暗証番号用いて行う。

e-Tax アプリへのログインは、マイナンバーカードとその暗証番号を用いて行う。

e-Tax ソフトでは、申告・申請等に必要な添付書類の一部を作成し提出することができる。e-Tax ソフトで作成できない添付書類の一部は PDF ファイルで提出することができる。電子データで提出できない添付書類は、書面を税務署に持参又は郵送して提出する。

本システムでは、申告・申請等の後に電子納税が可能である。電子納税は、届け出た預貯金口座からの振替による納付（ダイレクト納付）、又はインターネットバンキングによる納付から選択できる。なお、電子納税以外の方法として、クレジットカード納付と、コンビニエンスストアの窓口での納付も利用できる。

納税が完了すると、e-Tax を使って納税証明書を請求し、オンラインによる電子納税証明書の交付又は書面による納税証明書の交付を受けることができる。書面の納税証明書は、税務署窓口での交付又は郵送での交付を選択できる。

本システムでは、以下の特徴がある。

・入力支援機能

登録している「基本情報」が該当箇所に自動的に入力される。

入力する内容が分からない場合は、帳票編集画面のメニューバーにある「ヘルプ」を選択することで、ヘルプ内容を参照することができる。

・形式チェック機能

「帳票編集」画面で右下にある「作成完了」を押すと、帳票内の年月日の入力エラーのチェックや、自動計算項目の検算が行われる。入力された数値等に誤りがある場合は、エ

ラーメッセージが表示され、該当欄が反転表示される。該当欄を修正し、再度「作成完了」を押し、エラーがなければ、作成を完了することができる。

自動計算項目を手入力した場合は、「計算結果が正しくありません。」等の入力内容の確認を促すメッセージが表示される。問題がなければ、そのまま保存することができる。その場合、帳票の状態は「作成完了（手計算あり）」と表示される。

・料金自動計算機能

自動計算の対象となっている欄に数値を入力すると、計算結果を反映する欄に数値が自動入力される。

（ii）手続の具体的な流れ[121]

本システムによる電子申請手続の具体的な流れは以下のとおりである。

・利用者登録（①）
・ログイン（②）
・申請情報入力（③）
・添付書類の添付（④）
・電子署名の付与（⑤）
・申請データ送信（⑥）
・電子納税（⑦）

電子申請の後、本システムにより処理状況の確認や通知の確認（⑧）ができる。

本システムから納税証明書の交付(電子交付又は書面交付)を申請することができる(⑨)。

①利用者登録[122]

e-Tax の利用開始にあたり、利用者識別番号を取得する必要がある。利用者識別番号の取得のためには、以下のいずれかの手続を行う必要がある。

[121] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」 https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[122] 国税電子申告・納税システム「ご利用の流れ」 https://www.e-tax.nta.go.jp/start/index.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

【取得方法 1】WEB からマイナンバーカードを使ってアカウントを登録する

PC 又はスマートフォンから受付システム[123]と呼ばれるホームページを通じて申請することができる。この受付システムは、e-Tax 等で申請した手続の申請状況を WEB ブラウザで確認できるシステムであるが、最初に利用者登録をする際にも利用できる。

この受付システムのログイン画面でマイナンバーカードを IC カードリーダライタ又はスマートフォンで読み取り、画面上の指示に従い、情報を入力することで、「マイナンバーカード方式」のアカウントの登録が完了し、利用者登録番号を入手できるとともに、e-Tax が利用できるようになる。この「マイナンバーカード方式」のアカウントがあると、システムにログインをする際に、利用者識別番号とその暗証番号でのログイン、又はマイナンバーカードとその暗証番号でのログインのいずれかを選択して利用することができるようになる。

【取得方法 2】WEB から利用者識別番号を取得する

PC 又はスマートフォンから「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー[124]」と呼ばれるホームページを通じて申請することができる。この「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー」から開始届出書を作成・送信すると、利用者識別番号を取得できる。

【取得方法 3】マイナポータル[125]の「もっとつながる」機能から e-Tax を利用する

PC 又はスマートフォンから、政府が運営するオンラインサービスであるマイナポータルの「もっとつながる」機能を利用し、e-Tax と連携することができる。これにより、マイナポータルにログインし、リンクをたどることで、e-Tax ソフト（WEB 版）をログインした状態で利用することができるようになる。

【取得方法 4】WEB から ID・パスワード方式の届出を作成・送信する

PC から「確定申告書等作成コーナー[126]」と呼ばれるホームページを通じて申請することができる。この「確定申告書等作成コーナー」は、e-Tax ソフトとは別のシステムであるが、確定申告書等の作成については同様のことができるシステムである。

---

123 国税電子申告・納税システム（e-Tax）受付システムログイン画面　https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp/UF_APP/lnk/loginCtlKakutei［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

124 国税電子申告・納税システム「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー　作成・送信する開始（変更等）届出書の選択」　https://www.e-tax.nta.go.jp/todokedesho/kaishi3.htm#tabs_1［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

125 マイナポータル（サービストップページ）　https://myna.go.jp/SCK0101_01_001/SCK0101_01_001_InitDiscsys.form［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

126 確定申告書等作成コーナー「作成コーナートップ」　https://www.keisan.nta.go.jp/kyoutu/ky/sm/top#bsctrl［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

確定申告書等作成コーナーにマイナンバーカードと IC カードリーダライタを用いてログインし、「ID・パスワード方式」と呼ばれる方式の届出を作成・送信すると、利用者識別番号と「ID・パスワード方式」の ID とパスワードを取得できる。この ID とパスワードは「確定申告書等作成コーナー」でのみ利用できる。

【取得方法 5】税務署に行って、ID・パスワード方式の届出を行う

税務署に行き、運転免許証などの本人確認書類を提示し、職員の対面による本人確認を受けることで、利用者識別番号と「ID・パスワード方式」の ID とパスワードを取得できる。

【取得方法 6】書面で利用者識別番号を取得する

国税庁 HP の「［手続名］電子申告・納税等開始（変更等）の届出[127]」画面から用紙をダウンロードし、必要事項を記載の上、提出先税務署へ送付又は持参すると、後日郵送にて利用者識別番号が通知される。

【取得方法 7】税理士に依頼し、利用者識別番号を取得する

関与税理士に依頼することで、利用者識別番号を取得することができる。

②ログイン

e-Tax ソフト及び e-Tax ソフト（WEB 版）を使用する際には、利用者識別番号とその暗証番号、又はマイナンバーカードとその暗証番号のいずれかを用いてログインする。

e-Tax ソフト（SP 版）へのログインは、利用者登録番号とその暗証番号用いて行う。

e-Tax アプリへのログインは、マイナンバーカードとその暗証番号を用いて行う。

初めて e-Tax ソフトにログインをした際には、利用者情報を登録する必要がある。この利用者情報は、申請を行う際に適宜自動転記される。

登録する利用者情報は以下のとおりである。

- 受付システムへのログイン用暗証番号
- 納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称
- 電子証明書
- メールアドレス等
- 秘密の質問と答え

[127] 国税庁「［手続名］電子申告・納税等開始（変更等）の届出」 https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/e-tax/annai/001.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

「納税用確認番号」は、電子納税と手数料の納付を行う際に、利用者識別番号と共に必要となる番号（6 桁の数字）である。「納税用カナ氏名・名称」は、ATM の画面等に表示される氏名（名称）である。

「メールアドレス等」を登録しておくと、e-Tax からの通知があった旨を知らせるメールが登録したメールアドレスに届く。

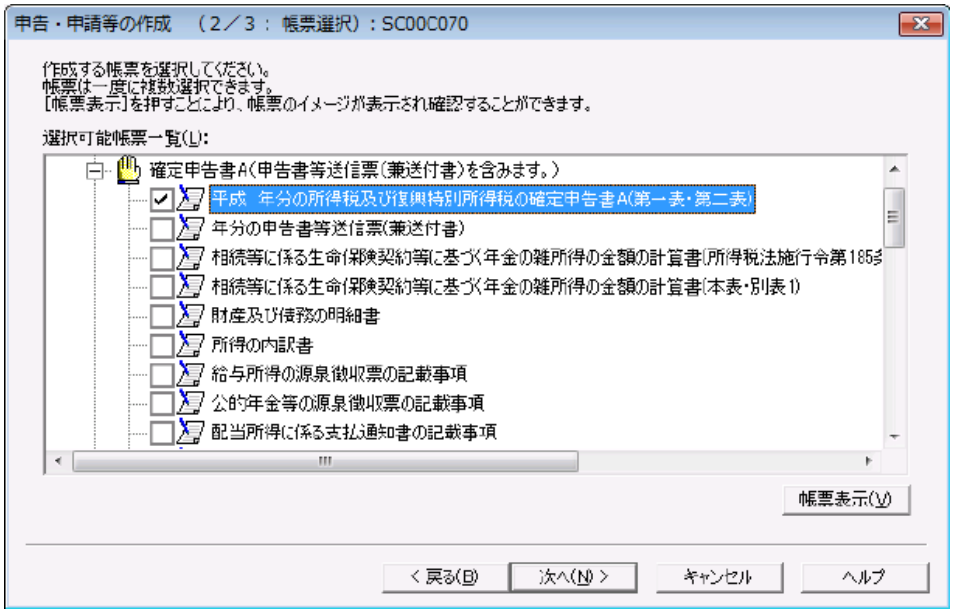
「秘密の質問と答え」は、ログイン用暗唱番号を忘れた際に、暗証番号を再設定する際に利用する。

③申請情報入力

申請者は、画面上から申請する手続を選択し、申請条件及び申請者等の情報を順次入力していく。例えば、e-Tax ソフトにより確定申告書を作成する場合、具体的には以下のとおりである。

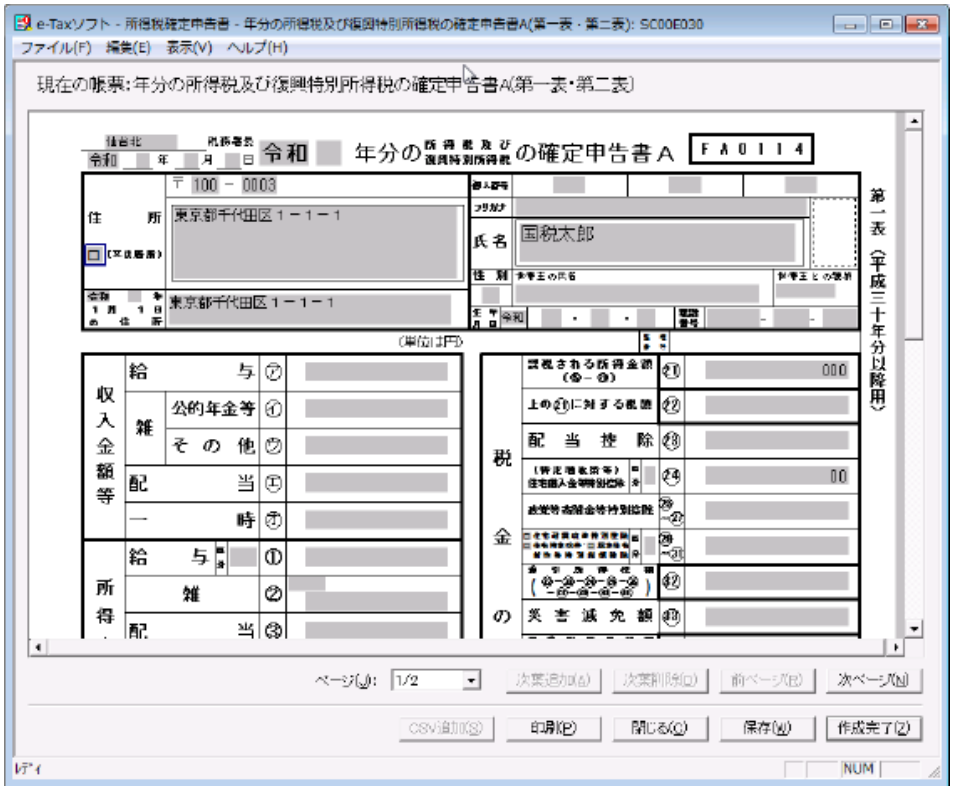
e-Tax ソフトにログイン後、メニューボタンから「申告・申請等」を選択することで表示される「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」ボタンを押し、申請に必要な帳票を選択する（図表 40）。初めて e-Tax ソフトを利用する際には、帳票の選択後、「基本情報」を登録する必要がある。画面に従って、基本情報として、納税者の住所や氏名、提出先の税務署等の情報を入力し登録する。この基本情報は、帳票に情報を入力する際に、該当箇所に自動で転記される。

図表 40　（申告・申請等の作成）帳票選択画面[128]



次に、選択した帳票でグレー表示されている箇所に申請情報を入力していく（図表 41）。

図表 41　帳票編集画面[129]



[128] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」98 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[129] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」121 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

入力支援機能として、以下のものがある。

・　登録している「基本情報」が該当箇所に自動的に入力される。
・　入力する内容が分からない場合は、帳票編集画面のメニューバーにある「ヘルプ」を選択することで、ヘルプ内容を参照することができる。

形式チェック機能として、以下のものがある。

・　「帳票編集」画面で右下にある「作成完了」を押すと、帳票内の年月日の入力エラーのチェックや、自動計算項目の検算が行われる。入力された数値等に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示され、該当欄が反転表示される。該当欄を修正し、再度「作成完了」を押し、エラーがなければ、作成を完了することができる。
・　自動計算項目を手入力した場合は、「計算結果が正しくありません。」等の入力内容の確認を促すメッセージが表示される。問題がなければ、そのまま保存することができる。その場合、帳票の状態は「作成完了（手計算あり）」と表示される。

料金自動計算機能として、以下のものがある。

・　自動計算の対象となっている欄に数値を入力すると、計算結果を反映する欄に数値が自動入力される。

④添付書類の添付

申告・申請等の際には、③で作成した帳票のほかに、別の帳票を添付する必要がある場合がある。例えば、税理士代理権限証書や、源泉徴収票などである。これらも e-Tax ソフトで作成することができる。

添付書類を作成するには、メニューボタンから「添付書類」を選択することで表示される「添付書類一覧」画面で「新規作成」ボタンを押し、作成する添付書類を選択する。添付書類の編集は、「③申請情報入力」の手順と同様である。

添付書類は作成が完了した段階で電子署名を付与する必要がある。まず、「添付書類一覧」画面で電子署名を付与する添付書類を選択し、「署名」ボタンを押す。その後の手順は、以下の「⑤電子署名の付与」と同様の手順で行う。

本システムで作成することができない書類の一部については、PDF 形式のイメージデータとして本システムから提出が可能である。

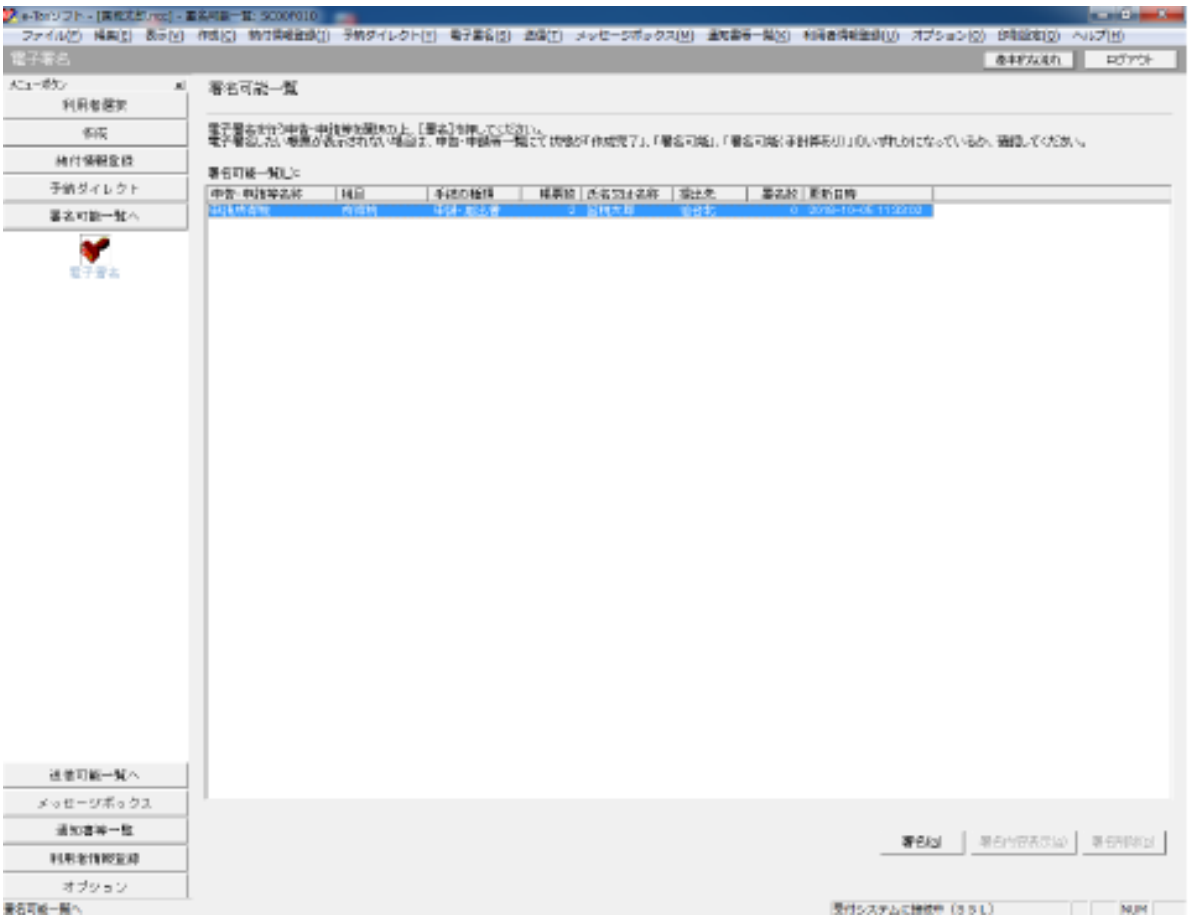
また、本システムで提出することができない種類の添付書類（書面）については、税務署にその書面を提出する必要がある。

⑤電子署名の付与

e-Tax ソフトでは、作成した帳票類を送付する前に電子署名を付与する必要がある。

まず、メニューボタンから「電子署名」を選択することで表示される「署名可能一覧」画面で電子署名を付与する書類を選択し、「署名」ボタンを押す（図表 42）。

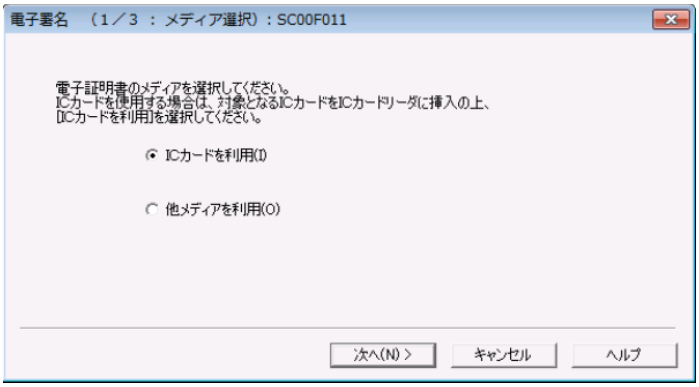
図表 42　電子署名を付与する書類の選択画面[130]



続いて、電子署名に使用する電子証明書を指定する（図表 43）。

[130] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」172 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

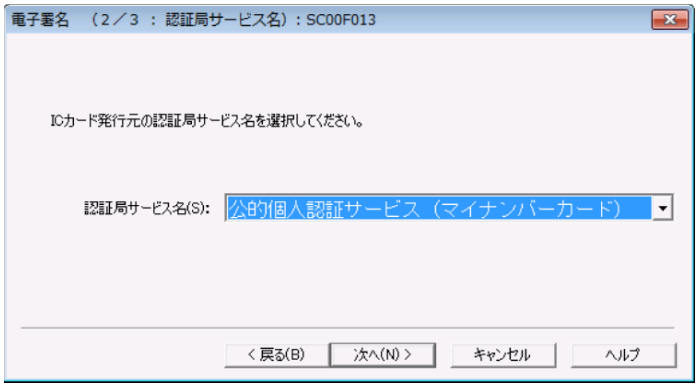
図表 43　電子証明書のメディア選択画面[131]



IC カードを利用する場合

IC カードを IC カードリーダライタに挿入し、「IC カードを利用」を選択し、「次へ」ボタンを押す。続いて、IC カード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択し、「次へ」ボタンを押す（図表 44）。

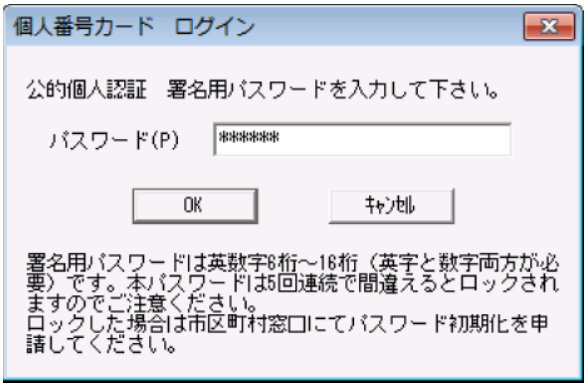
図表 44　IC カード発行元の認証局サービス名選択画面[132]



IC カードのパスワードを入力し、「OK」ボタンを押す（図表 45）。続いて確認画面があり、添付書類に電子署名が付与される。

[131] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」173 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[132] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」173 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

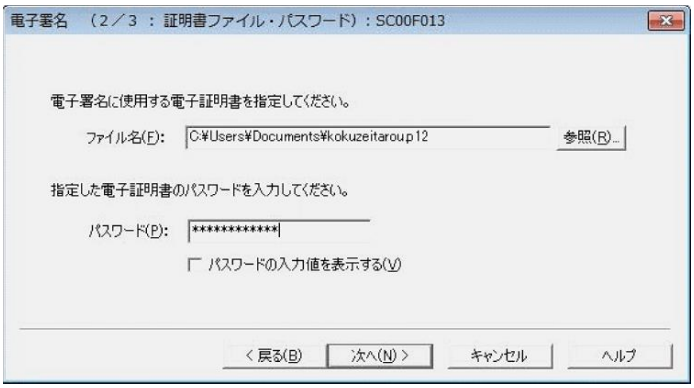
図表 45　公的個人認証サービスパスワード入力画面[133]



<u>他メディアを利用する場合</u>

電子証明書のメディア選択画面（図表 43）において、「他メディアを利用」を選択し、「次へ」ボタンを押す。続いて、「参照」ボタンを押し、電子署名に使用する電子証明書を選択し、パスワードを入力の上、「次へ」ボタンを押す（図表 46）。続いて確認画面があり、添付書類に電子署名が付与される。

図表 46　電子署名に使用する証明書ファイルの指定画面[134]



⑥申請データ送信

電子署名付与後、申請データを送信する。

まず、メニューボタンから「送信」を選択することで表示される「送信可能一覧」画面で送信したい申請・申告等を選択し、「送信」ボタンを押す。

送信が完了すると「即時通知結果表示」画面が表示される。

---

133 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」174 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

134 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」174 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑦電子納税

e-Tax では、申請データの送信に続いて電子納税を行う。本システムでは 2 種類の電子納税の方法がある。

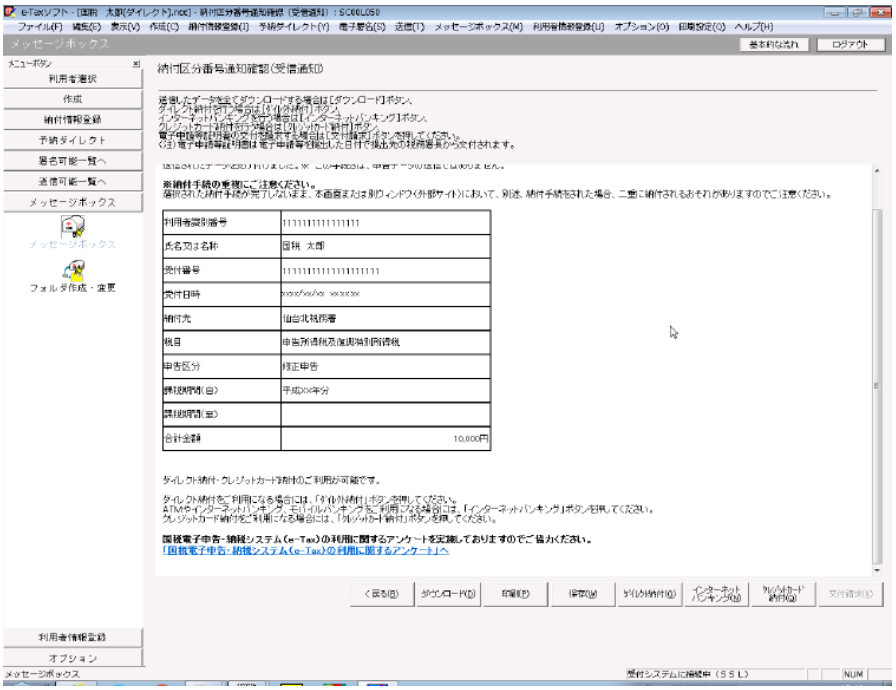
・　ダイレクト納付（届け出た預貯金口座からの振替による納付）
・　インターネットバンキングによる納付

申請データの送信後、しばらくすると受付結果である「納付区分番号通知」がメッセージボックスに送付される。メッセージボックスは、メニューボタンから「メッセージボックス」を押すことで確認できる。メッセージの一覧から「納付区分番号通知」を選択し、「詳細表示」を押すと、メッセージの詳細が確認できる。

<u>ダイレクト納付を利用する場合</u>

納付区分番号通知の画面で「ダイレクト納付」ボタンを押す（図表 47）。

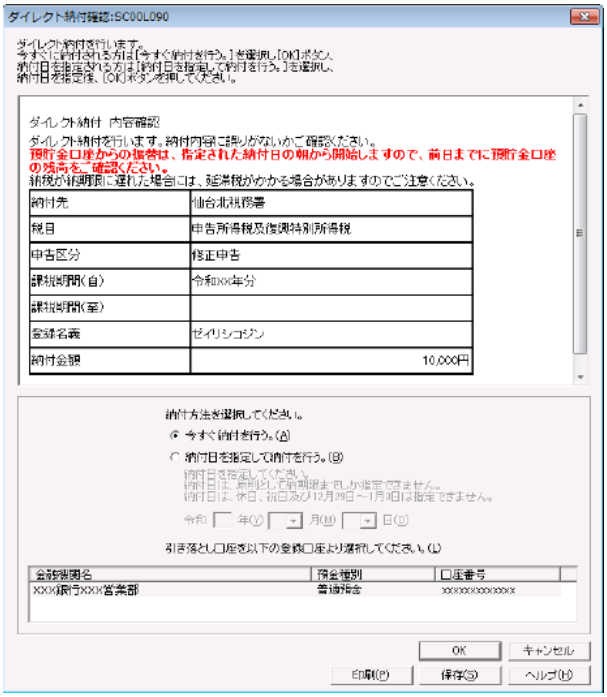
図表 47　納付区分番号通知確認画面[135]



納付区分番号通知の画面で「ダイレクト納付」ボタンが押されると、続いてダイレクト納付確認画面が表示される（図表 48）。

[135] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」283 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 48　ダイレクト納付確認画面[136]



ダイレクト納付確認画面において、「今すぐ納付を行う。」ボタンか「納付日を指定して納付を行う。」ボタンのいずれかを選択し、引き落とし口座を選択する。最後に「OK」ボタンを押すと、電子納税が完了する。

<u>インターネットバンキング納付を利用する場合</u>

納付区分番号通知の画面で「インターネットバンキング」ボタンを押す（図表 47）。そうすると金融機関を選択する画面が表示されるので、該当する金融機関を選択する。その後は金融機関のホームページ内の指示に従って納付の手続を行う。

なお、電子納税以外の方法として、クレジットカード納付と、コンビニエンスストアの窓口での納付がある。

クレジットカード納付の場合、納付区分番号通知の画面で「クレジットカード納付」ボタンを押す。その後に国税クレジットカードお支払サイトが表示されるので、画面の指示に従って納付の手続を行う。

コンビニエンスストアで納付するためには、納付用 QR コードの作成及び印刷を行う必要がある。印刷した納付用 QR コードをコンビニエンスストアのキオスク端末で読み取り、出力されたバーコード（納付書）に現金を添えて、コンビニエンスストアの窓口で支払う。

136 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」283 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

コンビニエンスストアでの納付を利用する場合

納付区分番号通知の画面で「QR コード作成」ボタンを押す（図表 49）。

図表 49　納付区分番号通知確認画面[137]

続いて、e-Tax 受付システムの QR コード作成（納付情報確認）画面が表示される（図表 50）。画面の指示に従って入力を行い、「帳票表示・印刷」を押すと、納付用 QR コードが表示された帳票が印刷される。この帳票に記載された指示に従って、コンビニエンスストアの窓口で納付を行う。

[137] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」295 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 50　e-Tax 受付システム QR コード作成画面[138]

⑧履歴の確認・通知確認

各種通知はメッセージボックスに送付される。メッセージボックスは、メニューボタンから「メッセージボックス」を押すことで確認できる。

⑨証明書等の入手

電子納税が完了すると、e-Tax を使って納税証明書を請求し、オンラインによる電子納税証明書の交付又は書面による納税証明書の交付を受けることができる。書面の納税証明書は、税務署窓口での交付又は郵送での交付を選択できる。

申請手続は、③から⑦の手順と同様である。まず、納税証明書交付請求書を作成・送信する。続いて、メッセージボックスに届いた納税証明書発行受付結果のメッセージを確認し、電子納税証明書の交付又は書面の納税証明書の郵送による交付を希望する場合は、交付手数料を電子納付する。交付手数料の納付が完了すれば、申請した納税証明書を入手することができる。書面の納税証明書を税務署窓口にて交付を受ける場合は、窓口で交付手数料を納付する。

[138] 国税電子申告・納税システム「e-Tax ソフト操作マニュアル 2020 年 9 月版」296 頁　https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual_all.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑩申請情報の補正[139]

申請した内容に不備があった場合、申告期限内であれば修正後の申請データを作成し、再送信することができる。なお、従来どおり、書面で修正したものによる申請も可能である。

（６）法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容）[140]

「国税関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する省令」には、電子申請についての規定がある。

（７）オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法[141]

本システムの利用規約（第 17 条（免責事項））によると、システムに障害があった場合の救済措置は定められていない。

（８）その他

（ⅰ）問い合わせ対応

本システムの利用に際してのユーザー支援のためのサービスとして、ホームページに FAQ やマニュアルが用意されている。

（ⅱ）手続促進の取り組み[142]

e-Tax の利用促進に向けて、内国法人のうち事業年度開始の時の資本金の額等が 1 億円を超える法人など（大法人）について、電子申告の義務化が図られ、令和 2 年 4 月 1 日以後開始する事業年度について適用されることになった。

---

[139] 国税電子申告・納税システム「よくある質問（Q&A）　5.データ送信（送信及び送信確認）」https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/yokuaru05/02.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[140] 国税電子申告・納税システム「e-Tax の法令等」　https://www.e-tax.nta.go.jp/horeito/index.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[141] 国税電子申告・納税システム「国税電子申告・納税システムの利用規約」　https://www.e-tax.nta.go.jp/horeito/horei7.htm［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[142] 首相官邸　未来投資会議　産官協議会「次世代インフラ／スマート公共サービス」会合（第 2 回）　配布資料「電子申告・納税の促進について（令和 2 年 3 月 9 日）」　http://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/miraitoshikaigi/sankankyougikai2019/infrastructure/dai2/siryou2-1-1.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

また、申告データの円滑な電子提出のための環境整備として、以下の 5 項目が検討されている。

①提出情報のスリム化
②提出データ形式の柔軟化
③提出方法の拡充（光ディスク等による提出等）
④提出先の一元化（国税・地方税で共通する書類提出の一元化）
⑤認証手続の簡便化

４．輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）

NACCS（Nippon Automated Cargo and Port Consolidated System）は、入出港する船舶・航空機及び輸出入される貨物について、税関その他の関係行政機関に対する手続及び関連する民間業務をオンラインで処理するシステムであり、輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社が管理・運営している。

本システムは、PC 端末でのみ利用が可能であり、専用パッケージソフトを利用して手続を行う、又は WEB ブラウザを利用して手続を行う（WebNACCS）ことが可能である。

NACCS の利用開始にあたり、利用者登録が必要となる。

本システムは、NACCS の専用ネットワークを利用した処理方式と、インターネットを利用した処理方式の 2 種類があり、インターネットを利用した処理方式の場合、本人認証のために専用デジタル証明書が必要である。システムへのログインは初期設定で登録した PC 端末からしかできない。本人認証はログイン時のみであり、特定の PC 端末であることと、ID 及びパスワードを用いて行われる。

電子納付の方法としては、自動的に納付が行われるリアルタイム口座振替、インターネットバンキング等による納付がある。

本システムでは、入力支援、形式チェック、及び一括処理機能について何らかの形で実現している。

（１）電子申請の環境[143]

（i）電子申請のユーザーインターフェース

本システムは、PC 端末でのみ利用が可能である。

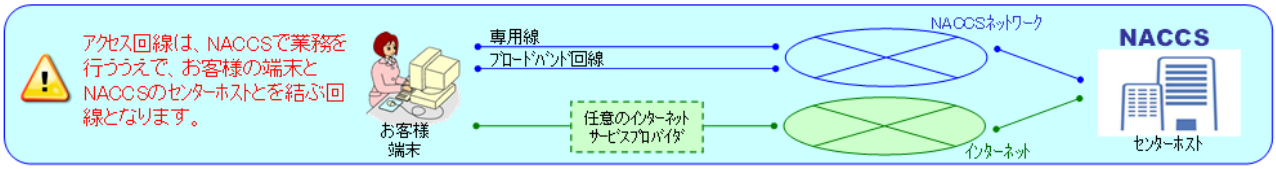
本システムでは、インターネットを利用した処理方式（netNACCS 処理方式）と、NACCS の専用ネットワークを利用した処理方式（インタラクティブ処理方式）の 2 種類のいずれかによりセンターホストと通信を行う（図表 51）。netNACCS 処理方式の場合、デジタル証明書が必要である[144]。一方、NACCS の専用ネットワークを利用した処理方式（インタラクティブ処理方式）では、利用する PC 端末が特定されているため、デジタル証明書は不要である。

---

[143] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」104-107 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

[144] NACCS 掲示板「デジタル（クライアント）証明書について」https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/use/digital/［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 51　NACCS センターホストと顧客端末とを結ぶアクセス回線[145]



以下の説明では、インターネットを利用した処理方式（netNACCS 処理方式）を前提に説明を進める。

この処理方式では、専用パッケージソフトを利用して手続を行う、又は WEB ブラウザを利用して手続を行う（WebNACCS）ことが可能である。WEB ブラウザで可能な手続と専用パッケージソフトで可能な手続の対応関係を以下に示す（図表 52）。

図表 52　利用可能な手続の対応関係（WebNACCS とパッケージソフト）[146]

WebNACCS				パッケージソフト	
業務名		業務コード		業務名	業務コード
船舶基本情報等事前登録	船舶基本情報登録	WBX	⇔	船舶基本情報登録	VBX
				船舶基本情報訂正	VBY
				船舶基本情報訂正呼出し	VBY11
	船舶運航情報登録	WBX	⇔	船舶運航情報登録	VTX01
				船舶運航情報登録呼出し	VTX11
	乗組員情報登録	WBX	⇔	乗組員情報登録	VTX02
				乗組員情報登録呼出し	VTX12
	旅客情報登録	WBX	⇔	旅客情報登録	VTX03
				旅客情報登録呼出し	VTX13
	船用品情報登録	WBX	⇔	船用品情報登録	VTX04
				船用品情報登録呼出し	VTX14
外航（運航情報使用）	入港前統一申請	WPT	⇔	入港前統一申請	VPX
				入港前統一申請呼出し	VPX11
	入港届等	WIT	⇔	入港届等	VIX
				入港届等呼出し	VIX11
	出港届等	WOT	⇔	出港届等	VOX
				出港届等呼出し	VOX11
外航	入港前統一申請	WPT	⇔	—	—
	入港届等	WIT	⇔	—	—
	移動届	WMR	⇔	移動届	VMR
				移動届呼出し	VMR11
	出港届等	WOT	⇔	—	—
内航	船舶基本情報登録	WBX		—	—
	入港前統一申請	WPT	⇔	—	—
	入港届等	WIT		—	—
	移動届	WMR	⇔	—	—

[145] NACCS 掲示板「NACCS のご利用方法（アクセス回線）」https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/use/userguide/access.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[146] NACCS 掲示板「WebNACCS 利用マニュアル（1.1.1 WebNACCS（海上入出港業務）の対象業務）」https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/data/webnaccs/manual/1.1.1.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

WebNACCS				パッケージソフト	
業務名		業務コード		業務名	業務コード
	出港届等	WOT	⇔	—	—
港湾管理者向け	入港料減免･還付申請	WER	⇔	—	—
	船舶運航動静通知	WMT	⇔	—	—
	海側施設使用許可申請	WST	⇔	—	—
	陸側施設使用許可申請	WLT	⇔	—	—
	ファイル申請	WFT	⇔	ファイル申請	KFT
税関向け	とん税等納付申告	WPC	⇔	とん税等納付申告	TPC
	不開港出入許可申請	WCP	⇔	不開港出入許可申請	CPC
	船舶資格変更届	WKC	⇔	船舶･航空機資格変更届	KPC01
	船舶資格変更届呼出し	WKS	⇔	船舶･航空機資格変更届呼出し	KPC
				指定地外／船陸／船舶間交通許可申請	APA
				指定地外／船陸／船舶間交通許可申請呼出し	APB
照会	書類状態確認	WVS	⇔	入出港届等照会	IVS
	船舶コード照会	WVK	⇔	船舶コード照会	IVK
	船舶管理情報照会	WVC	⇔	船舶管理情報照会	IVC
	不開港出入許可申請照会	WPP	⇔	不開港出入許可申請照会	IPP
	入出港日別一覧照会	WVD	⇔	入出港日別一覧照会	IVD
	船舶資格変更届照会	WKP	⇔	船舶資格変更届照会	IKP
	—	—	⇔	指定地外／船陸／船舶間交通許可申請照会	IAP
その他	帳票確認	WNC	⇔	—	—
	一時保存情報呼出し	WSC	⇔	—	—
	ＣＳＶアップロード	WUD	⇔	—	—
	宛先設定	WAS	⇔	—	—
	錨地指定一覧	—	⇔	錨地指定一覧	—
	利用者情報登録	URY0W	⇔	利用者情報登録	URY
	—	—	⇔	船舶管理情報登録	VCA

（ii）電子申請に必要なユーザーの利用環境

NACCS パッケージソフトでの電子申請に必要なユーザーの利用環境を以下に示す。PC が利用環境として必須とされており、タブレット端末などの利用は想定されていない。

図表 53　電子申請に必要なユーザーの PC 利用環境[147] [148]

電子申請に必要なユーザーの利用環境		
ハードウェア	CPU	PAE （物理アドレス拡張）、NX （XD）、SSE2 をサポートしている 1GHz 以上のプロセッサ
	メモリ	2GB 以上推奨
	ディスプレー解像度	1024×768 以上を推奨
	外部ドライブ	CD-ROM/DVD
	通信環境	インターネット回線（netNACCS 処理方式を利用する場合） NACCS ネットワーク（インタラクティブ方式を利用する場合）
	ハードディスク	20GB 以上の空き容量
	グラフィック機能	WDDM 対応ドライバーが提供されている DirectX9 以上の GPU
ソフトウェア	OS	Windows 8.1 Pro（64bit 版のみ） Windows 10 Pro（64bit 版のみ）
	ブラウザ	IE 11 Google Chrome Microsoft Edge
別途必要なソフトウェア	（パッケージソフト）	.NET Framework 4.6 ライセンス申請書作成ソフトを利用する場合は、最新版の OpenJDK
	（WebNACCS）	PDF リーダー

（iii）申請フォーマット

本システムでは、入力画面上で必要な項目に情報を入力し、申請を行う。

似た内容を繰り返し申請する手間を省くために、繰り返し申請する情報を記載した「外部ファイル」と呼ばれる TEXT 形式のファイルをシステム上で作成・保存することができる。保存した「外部ファイル」を本システムから開くことで、入力画面に情報が転記される[149]。

ファイル申請業務と呼ばれる申請においては、添付ファイルのフォーマット（拡張子、ファイル数、ファイルサイズ、ファイル名）が定められている。

なお、WebNACCS では、TEXT 形式の代わりに CSV 形式のファイルを添付する必要がある[150]。

使用可能な拡張子については、以下のとおりである[151]。

[147] NACCS 掲示板「動作確認環境」https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/use/ps/requirements.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[148] WebNACCS 操作説明書　第 1.1 版（2020 年 1 月 14 日）https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/data/webnaccs/sousa_setumei.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[149] NACCS 業務資料【パッケージソフトの基本操作】（2020 年 10 月更新）26-27 頁　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00142021/NACCS2020.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[150] NACCS 掲示板「WebNACCS 利用マニュアル（1.3.3 機能説明）」23 頁　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/data/webnaccs/manual/1.3.3.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[151] NACCS 業務仕様・関連資料（EDI 仕様書 4.6）3 頁　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/data/edi_6nac/4_6.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

＜文章データ＞
・TEXT 形式（拡張子：txt）
・Microsoft Word 形式（マクロ等の実行モジュールを含まないこと）
（拡張子：doc , docx）
・Microsoft PowerPoint 形式 （マクロ等の実行モジュールを含まないこと）
（拡張子：ppt , pptx）
・XML 形式 （拡張子：xml）
・HTML 形式（拡張子：htm , html）
・リッチテキスト形式（拡張子：rtf）
・ジャストシステム 一太郎形式（拡張子：jtd）

＜表データ＞
・Microsoft Excel 形式（マクロ等の実行モジュールを含まないこと）
（拡張子：xls , xlsx）
・CSV 形式（拡張子：csv）

＜イメージデータ＞
・JPEG 形式（拡張子：jpeg , jpe , jpg）
・TIFF 形式（拡張子：tif , tiff）
・Windows ビットマップ形式（拡張子：bmp）
・GIF 形式（拡張子：gif）
・PDF 形式（拡張子：pdf）
・PNG 形式（拡張子：png）

＜その他＞
・外為法関連業務機能 申請書形式（拡張子：jet）

添付ファイルのファイル数、ファイルサイズ及びファイル名については、以下のとおりである[152]。
・添付ファイル数が、10 ファイル以内であること。
・ファイルあたりのサイズが、10 メガバイト以内であること。
・添付ファイルの合計サイズが、10 メガバイト以内であること。
・添付ファイル名が、100 バイト以内であること（拡張子含む）。

[152] NACCS 業務仕様・関連資料（1039 KFT ファイル申請）1 頁 https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/data/ref_6nac/kouwan_gym/kft-01.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（２）本人確認手法[153]

（i）電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について）[154]

NACCS では、専用パッケージソフトの初期設定の際に、利用する PC 端末の登録を行う必要がある。

インターネットを利用した処理方式（netNACCS 処理方式）の場合は、デジタル証明書の設定も行う必要がある。WebNACCS を利用するには、デジタル証明書の設定のみでよい。このデジタル証明書は NACCS のホームページからインストールツールを入手して、システムを利用する PC 端末にインストールする。このデジタル証明書は 1 年に 1 度更新する必要がある。

一方、NACCS の専用ネットワークを利用した処理方式（インタラクティブ処理方式）では、利用する PC 端末が特定されているため、デジタル証明書は不要である。

本システムの利用に際しては、特定の PC 端末であることと、ユーザーID 及びパスワードによる本人認証が行われる。

・　セキュリティの確保[155]

本システムでは、インターネットを利用した処理方式（netNACCS 処理方式）の場合はデジタル証明書により、申請者が正規の利用者であるかを確認し、セキュリティの確保を図っている。NACCS の専用ネットワークを利用した処理方式（インタラクティブ処理方式）ではインターネットに接続ができないため、セキュリティの確保が図られているといえる。

（ii）電子証明書の種類・指定認証局（機関名）[156]

本システムのうち、netNACCS 処理方式では、NACCS が発行するデジタル証明書（電子証明書）を利用する。このデジタル証明書は、PC 端末の特定のために利用される。

本システムで利用できるデジタル証明書のインストールツールは、NACCS のホームページから入手することができる。利用契約が完了すると NACCS から「認証コード」が発

[153] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」107 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

[154] NACCS 掲示板「NACCS のご利用方法／パッケージソフト初期導入手順書」　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00132046/ps_syokitejun_202007.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[155] NACCS 掲示板「デジタル証明書」　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/qanda/docs-keiyaku/2014052100029/［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[156] NACCS 掲示板「NACCS のご利用方法／デジタル証明書取得手順書」　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00137973/netNACCS46_new_202002.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

行され、メールで通知される。利用者側の初期設定において、この「認証コード」を入力し、本システムを利用する PC 端末の特定を行う。

（３）手続内容

（i）対象手続[157]

本システムの対象となる主な手続を以下に示す[158]。

- 税関手続（財務省・税関）
- 港湾手続（国土交通省 海上保安庁）
- 乗員上陸許可手続（法務省）
- 貿易管理（経済産業省）
- 動植物検疫手続（農林水産省）
- 検疫手続（厚生労働省）
- 食品衛生手続（厚生労働省）
- 医薬品医療機器等手続（厚生労働省）
- 輸出証明書等手続（農林水産省等）

（ii）紙書類の交付等

本システムでは、紙書類の交付等はない。

（４）手数料の納付方法[159] [160]

本システムを利用して行った手続の手数料は、手続ごとに納付するのではなく、1 か月間の使用料に応じた月額使用料として請求される。専用パッケージソフトを利用する場合、電子納付の方法は以下のとおりである[161]。

- リアルタイム口座振替（本方法では、自動的に納付が行われるため、個々の申告の都度、納付指示を行う必要がない）

[157] NACCS パンフレット 7 頁　https://www.naccs.jp/aboutnaccs/brochure/pan/pan.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[158] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」103 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成
[159] NACCS 掲示板「よくある問合せ／WebNACCS」　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/qanda/docs-keiyaku/2014052000077/［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[160] NACCS 掲示板「TPC 業務におけるとん税等の納付手続について」　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/qanda/docs/2013071600473/［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］
[161] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」108 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

・　Pay-easy（ペイジー）が利用できる金融機関のインターネットバンキング又は ATM からの払い込み

電子納付以外の方法として、通常の口座振替、又はシステムから出力される納付書（「納付書・領収証書」、「領収済通知書」及び「領収控」がセットになったもの）を使用した、日本銀行歳入代理店への納付（直納）がある。

なお、専用パッケージソフトを利用する場合、手数料納付方法はリアルタイム口座振替だけである。

（５）システムの仕組み・特徴[162]

（i）システムの概要・特徴

NACCS（Nippon Automated Cargo and Port Consolidated System）は、入出港する船舶・航空機及び輸出入される貨物について、税関その他の関係行政機関に対する手続及び関連する民間業務をオンラインで処理するシステムであり、輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社が管理・運営している。

対応する行政手続として、税関手続（財務省・税関）、港湾手続（国土交通省 海上保安庁）、乗員上陸許可手続（法務省）、貿易管理（経済産業省）、動植物検疫手続（農林水産省）、検疫手続（厚生労働省）、食品衛生手続（厚生労働省）、医薬品医療機器等手続（厚生労働省）、輸出証明書等手続（農林水産省等）などがあり、複数の行政機関が関係している[163]。

本システムは、PC 端末でのみ利用が可能であり、専用パッケージソフトを利用して手続を行う、又は WEB ブラウザを利用して手続を行う（WebNACCS）ことが可能である。

NACCS の利用開始にあたり、利用者登録が必要となる。

本システムは、NACCS のネットワークを利用した処理方式と、インターネットを利用した処理方式の 2 種類があり、インターネットを利用した処理方式の場合、本人認証のために専用デジタル証明書が必要である。システムへのログインは初期設定で登録した PC 端末からしかできない。本人認証はログイン時のみであり、特定の PC 端末であることと、ID 及びパスワードを用いて行われる。

電子納付の方法としては、自動的に納付が行われるリアルタイム口座振替、インターネットバンキング等による納付がある。

本システムでは、以下の特徴がある。

---

[162] 平成 29 年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「電子出願制度に関する調査研究報告書」107-118 頁（一般社団法人日本国際知的財産保護協会、2018 年 3 月）を参照して作成

[163] NACCS パンフレット 7 頁　https://www.naccs.jp/aboutnaccs/brochure/pan/pan.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

・入力支援機能

事前に作成したテキスト形式のファイル（「外部ファイル」と呼ばれる）を利用して、画面に申請情報を入力することができる。

複数の「外部ファイル」を一括して送信することができる。

・形式チェック機能

申請情報を送信する際に、未入力やエラーのチェックが行われる。

・その他の機能

申請内容によっては、再送防止機能があり、重複した送信ができないようになっている。

（ii）手続の具体的な流れ[164]

本システムによる電子申請手続の具体的な流れは以下のとおりである。

・利用者登録（①）
・ログイン（②）
・申請情報入力（③）
・申請データ送信（④）

電子申請の後、本システムにより処理状況の確認や通知の確認（⑤）ができる。

①利用者登録

NACCS の利用開始にあたり、利用者登録が必要となる。

「NACCS サポートシステム」のホームページ上で利用契約手続をすることで、利用者登録が完了する。NACCS 側からの通知はメールで行われる[165]。

インターネットを利用した処理方式（netNACCS 処理方式）では、システムの利用のためにデジタル証明書が必要となる。利用者登録が完了すると、NACCS からデジタル証明書が発行され、利用者にメールで通知が行われる。利用者は所定の Web サイトからデジタル証明書インストールツールを入手し、契約時に発行された認証コードを入力し、デジタル証明書を PC にインストールする[166]。

[164] NACCS 業務資料【パッケージソフトの基本操作】（2020 年 10 月更新）3-38 頁　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00142021/NACCS2020.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[165] NACCS サポートシステム「NACCS の利用申込手続き」　https://nss.nac6.naccs.jp/dfw/new/nssteapp/MA1001/EntryA1001W01R0001.do［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[166] NACCS 掲示板「NACCS のご利用方法／デジタル証明書取得手順書」　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00137973/netNACCS46_new_202002.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

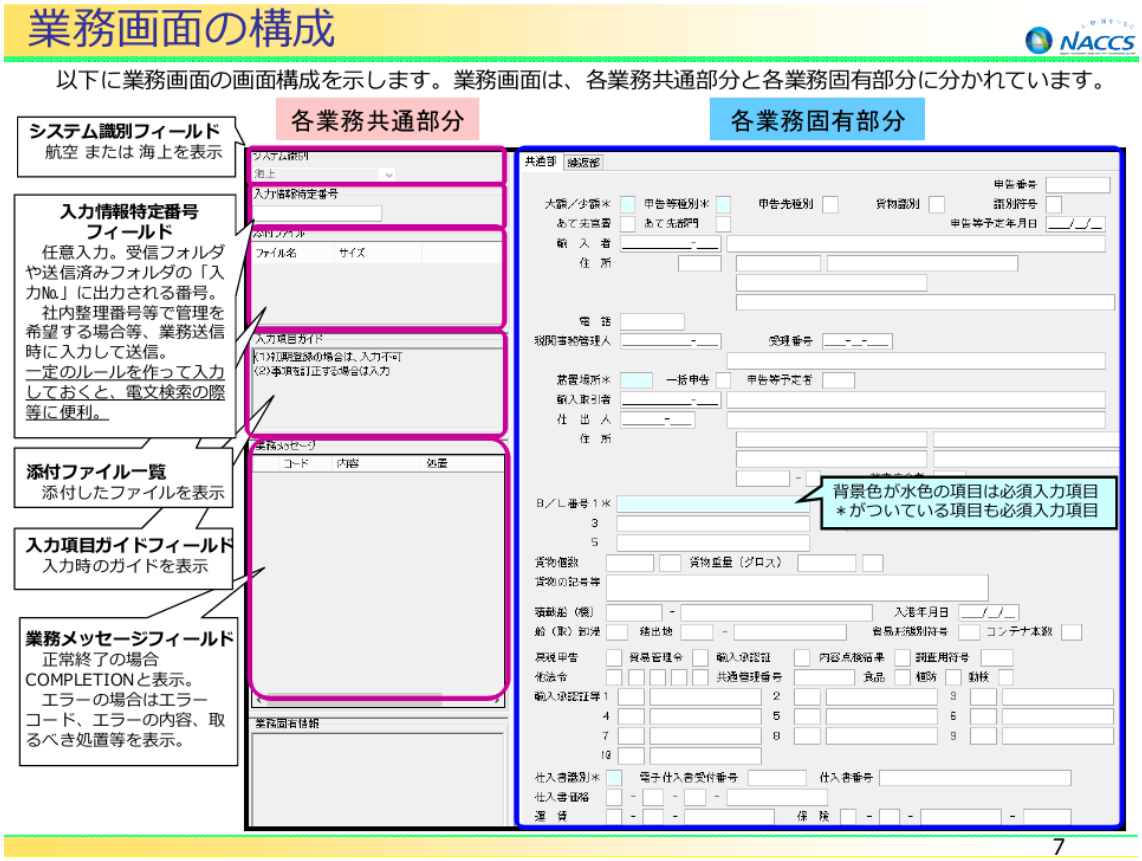
②ログイン

NACCS のパッケージソフトへのログインは、NACCS に登録した PC から、利用者 ID とパスワードを用いて行う。

③申請情報入力[167]

本システムでは、申請画面上で、各項目に申請情報を入力していく。入力が必須の項目は、背景色が水色になっている（図表 54）。

図表 54　NACCS 業務画面の構成[168]



入力支援機能として、以下のものがある。

・　事前に作成したテキスト形式のファイルを利用して、画面に申請情報を入力することができる。そのためには、事前に入力した申請情報をテキスト形式のデータ（「外部フ

[167] NACCS 業務資料【パッケージソフトの基本操作】（2020 年 10 月更新）5-28 頁　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00142021/NACCS2020.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[168] NACCS 業務資料【パッケージソフトの基本操作】（2020 年 10 月更新）7 頁　https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00142021/NACCS2020.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

ファイル」と呼ばれる）で保存する必要がある。この「外部ファイル」を申請画面で開くと、外部ファイルに既に入力されていたデータが申請画面上に反映される。

・　複数の「外部ファイル」を一括して送信することができる。

形式チェック機能として、以下のものがある。

・　申請情報を送信する際に、未入力やエラーのチェックが行われる。未入力、エラー、及び注意喚起が必要な箇所の背景色は黄色になり、メッセージが表示される。

その他の機能として、以下のものがある。

・　申請内容によっては、再送防止機能があり、重複した送信ができないようになっている。送信に問題がない場合は、再送防止機能をオフにして送信することができる。

④申請データ送信

申請データを入力後、申請データを送信する。

入力画面のツールバーにある「送信」ボタンを押すことで申請データを送信することができる。

⑤履歴の確認・通知確認

各種申請の履歴や審査状況は、本システムメイン画面から対象案件の情報等を入力することで確認することができる。

システムからの通知も､本システムメイン画面のツールバーから取得することができる。

⑥申請情報の補正

申請した内容に不備があった場合、既に申請したデータを一旦削除し、再度申請することができる。

（６）法令（電子申請に関する法律等の規定の有無・内容）[169]

「電子情報処理組織による輸出入等関連業務の処理等に関する法律」「電子情報処理組織による輸出入等関連業務の処理等に関する法律施行令」「電子情報処理組織による輸出入等関連業務の処理等に関する法律施行規則」には、電子申請についての規定がある。

[169] NACCS「会社沿革」　https://www.naccs.jp/aboutcenter/history.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（７）オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法

本システムの利用規定には、第 5 章（障害時の対応等）の項目があるが、システムに障害があった場合の救済措置は定められていない[170]。

NACCS 掲示板には、システムの運転状況の情報が掲示されている。

「運転状況メール配信サービス」にメールアドレスを登録しておくと、システムの運転状況が変化した際に、メール通知が行われる[171]。

NACCS のシステム障害発生時等には、緊急連絡用 FAX 番号に連絡することができる[172]。

（８）その他

（i）問い合わせ対応

本システムの利用に際してのユーザー支援のためのサービスとして、ホームページに FAQ やマニュアルが用意されている。

さらに、NACCS 掲示板では、チャットボットによる問い合わせサポートも行っている。

（ii）手続促進の取り組み[173]

NACCS では、中期経営計画(2018 年度～2020 年度)において、国際物流に携わる人々の加入促進とシステムの機能改善に向けた取組みに努めるとしている。

[170] NACCS 掲示板「申込手続／システム利用規定（本文）」 https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/_files/00144254/20201215_riyoukitei_honbun.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[171] NACCS 掲示板「運転状況メール配信サービス」 https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/mail.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[172] NACCS 掲示板「よくある問合せ／緊急連絡用 FAX 番号」 https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/qanda/docs-keiyaku/2014052000176/［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[173] NACCS　情報開示「事業計画（令和 2 事業年度）」 https://www.naccs.jp/aboutcenter/data/data_disclosure/jigyoukeikaku_r02.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

５．品種登録出願システム

農林水産省の種苗品種登録申請手続については、紙又はオンラインでの申請ができる。出願や料金納付等の手続はオンライン申請できるが、一部の手続（出願中の事項変更届等）については紙での申請が必要である[174]。

本システムでは、PC から WEB ブラウザを用いて申請する。申請の際に添付できる電子ファイルは PDF 形式である。本システムでは、電子出願をした願書について、自主出願補正書を電子データで提出することができる。

システムを利用する際には、ユーザーID、パスワードによる本人認証が行われ、電子証明書は不要である。新規にユーザーID を取得する場合には、なりすまし防止のために、郵送でのやりとりが行われる。また、出願の「受理書」や「品種登録証」も郵送される。

本システムでは、電子出願をしたものについて、出願料及び登録料を電子納付することができる。紙で出願をしたものについても登録料は電子納付することができる。

本システムに障害があった場合の救済措置は定められていない。

譲渡証明書等や押印のある書類も、原本を提出する必要はなく、スキャナーで読み取り PDF 化したファイルを添付すればよい点は利便性が高いといえる。

（１）電子申請の環境

（i）電子申請のユーザーインターフェース

本システムでは、WEB ブラウザを利用して手続を行う。専用のソフトウェアなどの利用はない。

（ii）電子申請に必要なユーザーの利用環境

本システムでの電子申請に必要なユーザーの利用環境を以下に示す（図表 55）。PC が利用環境として必須とされており、タブレット端末などの利用は想定されていない。

[174] 品種登録ホームページ　よくある質問　http://www.hinshu2.maff.go.jp/act/faq/faq05.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 55　電子申請に必要なユーザーの利用環境[175]

電子申請に必要なユーザーの利用環境		
ソフトウェア	OS	MS-Windows 8、8.1、10
	ブラウザ	IE 11、Google Chrome[176]

（iii）申請フォーマット

電子申請の際、基本情報は画面上に入力していくが、申請内容に応じて電子ファイルのアップロードが必要である。手続可能なファイル形式は、PDF ファイルである。願書とともに添付資料として、システムにアップロードをすることで提出をする。

アップロードできる 1 ファイルの容量は 10MB である。10MB 以上のファイルは、1 ファイルが 10MB 以内になるように分割してアップロードする必要がある。

アップロードすべき添付資料がどれであるかは、入力している願書の内容によりシステムが自動判定する。添付が必要な資料の右側に「アップロード」ボタンが表示される。

（２）本人確認手法

（i）電子証明書の利用の有無（本人認証方法やセキュリティの確保について）

本システムの利用にあたり、電子証明書は利用されていない。

本システムの利用に際しては、ユーザーID、パスワードによる本人認証が行われる。

・　セキュリティの確保

新規にユーザーID を取得する場合には、なりすまし防止のために、「ID・パスワード発行申請書」や「ユーザーID 通知書」は郵送でやりとりがされている[177]。

過去 1 年以内に、品種登録出願システムにログインがない場合は、ユーザーID は利用停止になり、ログインできなくなる[178]。

（ii）電子証明書の種類・指定認証局（機関名）

本システムでは、電子証明書は利用されていない。

---

[175] 品種登録出願システム　電子出願／電子納付　新機能説明会用資料　5 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_setumei_text_20200131.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[176] Google Chrome は米国 Google 社の登録商標

[177] 品種登録ホームページ　よくある質問　http://www.hinshu2.maff.go.jp/act/faq/faq01.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[178] 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　19 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

（３）手続内容

（i）対象手続

本システムの対象となる手続は、出願と出願料の電子納付、登録と登録料の電子納付、及び補正の手続である。

（ii）紙書類の交付等

本システムでは、「ユーザーID とパスワード」の通知は郵送で行われる。また、出願の「受理書」や「品種登録証」は発行後に、出願時に「文書送付先情報」として入力した住所に郵送される。

（４）手数料の納付方法

（i）電子納付[179]

電子出願をしたものについては、出願料は電子納付又は収入印紙による納付を行う。電子納付では Pay-easy（ペイジー）を利用し、PC やスマートフォン・携帯電話によるネットバンキングや、ATM から支払う。なお、電子出願から 15 日を過ぎると電子納付ができなくなり、その場合には収入印紙を自主補正書に貼付して農林水産省知的財産課種苗室まで提出する必要がある。

紙での出願により登録になった場合でも、本システムから登録料を電子納付することができる。

（ii）収入印紙による納付

出願料及び登録料は、収入印紙による納付が可能である。出願料であれば自主補正書に収入印紙を貼付して、登録料であれば品種登録料納付書に収入印紙を貼付して提出することにより納付ができる。品種登録ホームページに品種登録料納付書の様式が掲載されている[180]。また、登録料納付書作成を支援するホームページへのリンクが貼られている。

---

179 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　89 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

180 品種登録ホームページ　料金一覧　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/ryoukin/ryoukin.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

品種登録料納付書は書留類による郵送でも受け付けられるが、領収書は発行されない。領収の確認が必要な場合には、登録料納付書のコピーと切手を貼付した返信用封筒を同封すれば、コピーに受領印を押されたものが返送される。

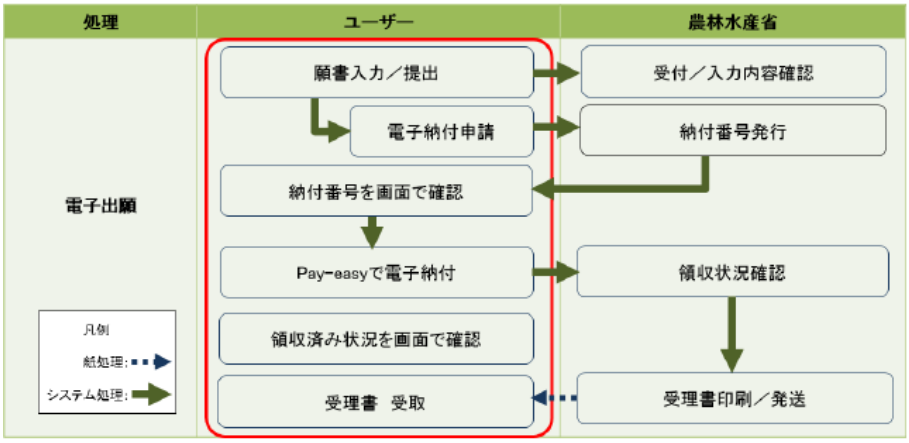
（５）システムの仕組み・特徴[181]

（i）システムの概要・特徴

本システムでは、メイン画面から、出願、補正、審査状況の確認、電子納付等の各種手続ができるようになっており、ユーザーの利便性が図られている。

ユーザーは、本システムから電子出願、出願料の電子納付を順に行うことができる。出願した品種が登録になった後、本システムから登録料の電子納付を行うことができる。

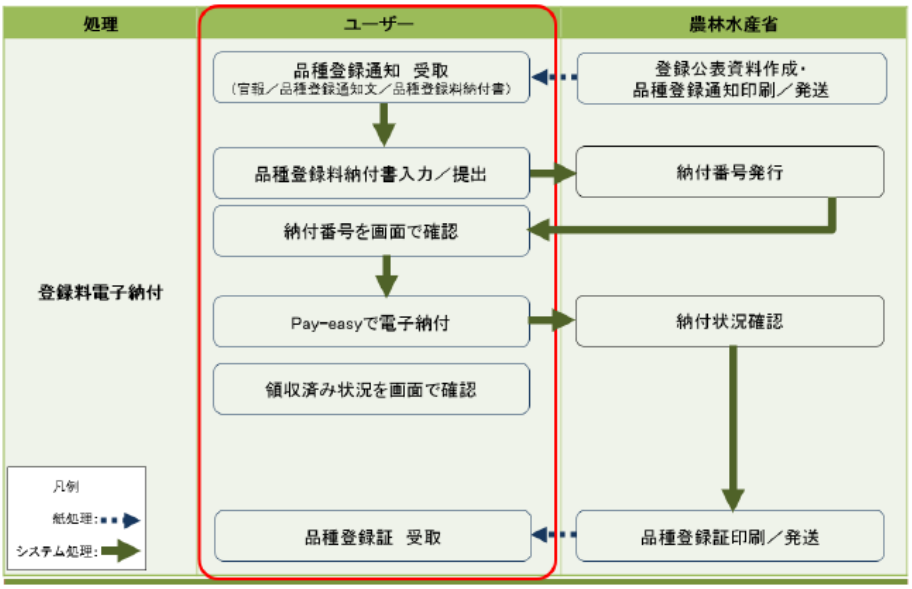
図表 56　電子出願の流れ[182]



[181] 令和元年度特許庁産業財産権制度問題調査研究「移転登録申請の電子化に関する調査研究報告書」148-151 頁（株式会社ＮＴＴデータ経営研究所、2020 年 3 月）を参照して作成

[182] 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　20 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 57　電子納付の流れ[183]



本システムでは、以下の特徴がある。

・　**入力支援機能**

入力内容にエラーがある場合、画面の上部にエラーの理由が表示される。

願書とともに提出する添付資料については、入力している願書の内容によりシステムが自動判定する。添付が必要な資料の右側に「アップロード」ボタンが表示される。

エラーがある場合や添付資料が揃っていない場合には、電子出願ができないようになっている。

入力項目等に「？」マークがあり、マウスのポインタを合わせることで留意事項が表示される「ヒント機能」もある。

出願者情報について、手数料等の「軽減対象」である場合、対応する欄に情報を入力して申請をすることができる。

登録済みの願書を利用して、新たに他品種の願書を作成することができる。

・　**形式チェック機能**

入力禁止文字が使用されていたり、必須入力項目が未入力であったりするなど、エラー箇所がある場合、画面上にそのことを示すマークが表示される。

・　**料金自動計算機能**

電子出願が完了すると、手数料はシステム上で自動計算される。

[183] 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　77 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

・　**一括処理機能**

複数の願書を一括で提出することができる。

（ii）手続の具体的な流れ[184]

電子出願手続の具体的な流れは以下のとおりである。

① 利用者登録（初回のみ）
② ログイン
③ 申請情報入力
④ 添付書類の添付
⑤ 電子署名の付与
⑥ 願書提出（電子出願）
⑦ 電子納付

電子出願後、本システムにより履歴の確認や通知の確認ができる。電子出願をした願書について、自主出願補正書を電子データで提出することができる。

また、登録料も本システムを経由して電子納付をすることができる。

①利用者登録（初回のみ）

本システムでは、利用開始にあたり、電子出願／電子納付を行うためのユーザーID を取得する必要がある。

ユーザーID の取得には、品種登録ホームページの様式一覧又はログイン画面から「ID・パスワード発行申請書」をダウンロードの上、必要事項を記入し、農林水産省に郵送又は持参する。農林水産省でのユーザーID 発行の処理が完了したのちに、パスワードとともに「ユーザーID 通知書」が郵送される。

なお、ID 発行の申請は外国からでも可能であるが、ID・パスワード通知書の郵送は日本国内に限られるので、日本国内での受取先が必要になる。

②ログイン

ログイン画面が表示されるので、ユーザーID とパスワードを入力し、［ログイン］をクリックする。

[184] 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　20-97 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

③申請情報入力

画面の指示にそって順次入力をしていく。

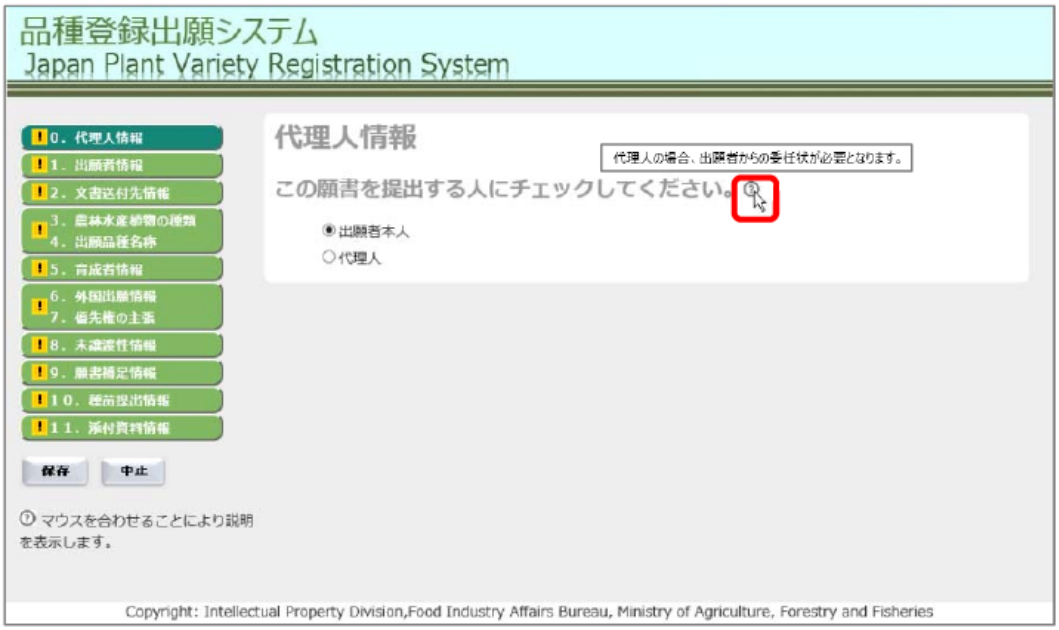
入力支援機能として、以下のものがある。

・　入力内容にエラーがある場合、画面の上部にエラーの理由が表示される（図表 58）。
・　入力項目等に「？」マークがあり、マウスのポインタを合わせることで留意事項が表示される「ヒント機能」もある（図表 59）。
・　出願者情報について、手数料等の「軽減対象」である場合、対応する欄に情報を入力して申請をすることができる（図表 60）。

図表 58　入力内容のエラーについて[185]

[185] 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　27 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 59　ヒント機能[186]



図表 60　出願者情報の入力（軽減措置対象選択）[187]

形式チェック機能として、以下のものがある。

・　入力禁止文字が使用されていたり、必須入力項目が未入力であったりするなど、エラー箇所がある場合、画面上にそのことを示すマークが表示される（図表 61）。

[186] 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　28 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[187] 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　33 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

図表 61　電子願書入力画面のメニュー表示[188]

- ：未入力
- ：入力済み
- ：入力禁止文字が使用されていたり、必須入力項目が未入力であるなど、エラー箇所がある状態

④添付書類の添付

願書とともに提出する添付資料については、入力している願書の内容によりシステムが自動判定する。添付が必要な資料の右側に「アップロード」ボタンが表示されるので、必要な書類（PDF ファイル）をアップロードする。添付資料が揃っていない場合には、電子出願ができないようになっている。

譲渡証明書等や押印のある書類も、原本を提出する必要はなく、スキャナーで読み取り PDF 化したファイルを添付すればよい[189]。

⑤電子署名の付与

本システムでは、電子署名は利用されない。

---

188 品種登録出願システム　利用者向け操作マニュアル（第 1 版）　26 頁　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/denshi_manual.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

189 品種登録ホームページ　よくある質問　http://www.hinshu2.maff.go.jp/act/faq/faq01.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

⑥願書提出

画面上から対象の願書を選択し、出願をすることができる。その際、複数の願書を一括で提出することができる。

願書に添付した資料に不備があった場合、本システムから自主出願補正書を提出することができる。

⑦電子納付

電子納付する願書を選択し（複数選択可能)、[納付申請］をクリックすると、確認画面が表示される。確認画面では、出願料の合計金額が表示される。[申請］ボタンをクリックすることで、電子納付をするための「納付番号」を入手することができる。

Pay-easy（ペイジー）を利用し、出願料を納付する。農林水産省にて納付の確認および審査が済んだのち、「受理書」が発行され、郵送される。

審査が完了し、農林水産省から「品種登録通知（官報／品種登録通知文／品種登録料納付書)」が送付される。出願料と同様に、メイン画面から登録料を電子納付することができる。

なお、紙願書で出願した品種の登録料も電子納付することができる。

⑧履歴確認・通知確認

審査状況等はメイン画面の「ステータス」の欄に表示される。

メイン画面のメニューからシステムに保存された願書の印刷ができる。また、システムに保存した願書をコピーして他品種の願書を作成することができる。

⑨証明書等の入手

登録料の納付が完了し、農林水産省にて納付の確認が済んだのち、「品種登録証」が発行され、出願時に「文書送付先情報」として入力した住所に郵送される。

（６）法令（手続に係る法令及び電子申請に係る法令）[190]

農林水産省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成 15 年農林水産省令第 21 号）第 4 条には、「電子情報処理組織による申請等」についての規定がある。

農林水産省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則

（電子情報処理組織による申請等）

第 4 条

第 1 項　電子情報処理組織を使用する方法により申請等を行う者は、次の各号に掲げる事項を、申請等を行う者の使用に係る電子計算機から電子情報処理組織を使用する方法により申請等を行う場合において従うこととされている様式に入力し、申請等を行わなければならない。ただし、当該申請等を行う者が第 2 号に掲げる事項を入力することに代えて、法令の規定により添付すべきこととされている書面等を提出することを妨げない。

第 1 号　当該申請等を書面等その他の方法により行う場合において法令の規定により通知すべきこととされている事項（次号に掲げる事項を除く。）

第 2 号　当該申請等を書面等により行う場合において法令の規定により添付すべきこととされている書面等又は電磁的記録に記載され、若しくは記録されている事項又は記載すべき若しくは記録すべき事項

第 2 項　電子情報処理組織を使用する方法により申請等を行う者は、次条各号に掲げるいずれかの措置のうち、当該申請等を電子情報処理組織を使用する方法により行う場合に従うこととされているものにより申請等を行わなければならない。

（７）オンライン手続に不備があった場合の対応方法

品種登録出願システム利用規約第 10 条には「農林水産省は、出願システムの提供の遅延、中断又は停止が発生し、その結果民間利用者又は第三者が被った損害について一切の責任を負いません。」とあり、システム側の不備があった場合の救済措置は定められていない[191]。

[190] 品種登録ホームページ　関連法令等　http://www.hinshu2.maff.go.jp/act/kankeihourei.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

[191] 品種登録出願システム利用規約　http://www.hinshu2.maff.go.jp/info/yousiki/denshi/idpw01.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 22 日］

また、電子出願の際に添付した資料に必要な事項が記載されておらず、方式不備があった場合、自主出願補正書を電子データで提出することができる。紙で出願した願書等については、紙で補正書を提出する必要がある 。

（８）その他

（i）問い合わせ対応

本システムの利用に際してのユーザー支援のためのサービスとして、ホームページにFAQ やマニュアルが用意されている。

（ii）手続促進の取り組み

本システムを利用することにより、企業が行うさまざまな品種登録手続を一元的にワンストップで実施できるとともに、その状況についても一元管理できることなどから、利用者の利便性の向上を図っている。

６．小括

（１）調査内容

他省庁が提供するオンライン申請方法として、「登記・供託オンライン申請システム」、「自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）」、「e-Tax（国税電子申告・納税システム）」、「輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）」及び「品種登録出願システム」について、公開情報調査を行った。公開情報調査は、主に上記各システムのウェブサイトで公開されている情報から取りまとめた。

調査項目としては、オンラインシステムの提供形式（専用ソフトか Web 上のシステムか）、ユーザーが使用する際のシステムの仕様、本人確認の方法、手続内容、手数料の納付方法、ユーザーの利便性を向上させるシステムの特徴及び、電子申請に関する法律等の規定の有無及びオンライン手続システムに障害があった場合の対応方法について調査した。

（２）電子申請の環境

オンラインサービスでは、大きく専用ソフトを使用する形式と Web 上でサービスを提供する形式（以下、Web 形式と表記する）との二種類があるが、専用ソフトのみで手続を行う他省庁のシステムはなく、いずれのシステムも何らかの手続で Web 形式のシステムを併用している。

調査した 5 つのシステムのうち、専用ソフトを使用するシステムは、「登記・供託オンライン申請システム」、「e-Tax」及び「NACCS」であった。いずれのシステムにおいても、専用ソフトの方が申請できる手続が多かった。

（３）本人確認手法

「登記・供託オンライン申請システム」、「自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）」、「e-Tax（国税電子申告・納税システム）」、「輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS）」では、電子証明書を利用していた。「OSS」と「e-Tax」はマイナンバーカードによる本人認証を行っている。NACCS では、自らが認証局として電子証明書（デジタル証明書）を発行している。ただし、この電子証明書（デジタル証明書）は利用者の使用端末を特定するものであり、JPO の手続で利用できる他の電子証明書に比べるとセキュリティ性は低い。

「品種登録出願システム」はユーザーID とパスワードのみでの本人認証であるが、なりすまし防止のために、ユーザーID の新規申請やユーザーID の通知は郵送で行われる。

（４）手数料の納付方法

いずれのシステムも電子納付ができる仕組みになっていた。多くは、Pay-easy（ペイジー）が利用できる金融機関のインターネットバンキング又は ATM からの払い込み、口座振替などが選択肢となっている。

（５）ユーザーの利便性を向上させるシステムの特徴

いずれのシステムも、入力支援機能、形式チェック機能、料金自動計算機能、一括申請機能の多くを実現していた。「e-Tax」では、スマートフォンやタブレットでも一部の機能が利用できるようになっていた。

「OSS」では、WEB ブラウザを利用した申請であるが、API により一括申請ができる仕組みを実現していた。

「NACCS」では、掲示板において、チャットボットによる問い合わせサポートを行っている。

（６）オンライン手続システムに障害があった場合の対応方法

「登記・供託オンライン申請システム」では、オンライン手続システムに障害があった場合には、業務代行システムが稼働する仕組みを実現していた。

（7）対比表

所管省庁等	システムの種類	システム名称	本人確認方法	電子証明書	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の有無	備考、その他
法務省	Web/ソフト	登記・供託オンライン申請システム	電子証明書	必要	ファイル、カード	各種公的認証機関	・インターネットバンキング又はATM ・収入印紙 ・現金納付（領収証書）	有	システム障害時には「業務代行システム」が運用される
国土交通省	Web	自動車保有関係手続のワンストップサービス(OSS)	電子証明書	必要	ファイル、カード	各種公的認証機関	・インターネットバンキング又はATM	有	API により一括申請ができる仕組みあり
国税庁	Web/ソフト	国税電子申告・納税システム(e-Tax)	電子証明書	必要	ファイル、カード	各種公的認証機関	・インターネットバンキング又はATM ・預貯金口座からの振替 ・クレジットカードに ・コンビニエンスストアでの納付	有	スマートフォンやタブレットでも一部の機能が利用可能
NACCS	Web/ソフト	輸出入・港湾関連情報処理システム(NACCS)	デジタル証明書及びIDとPW	必要	ファイル	NACCS	・インターネットバンキング又はATM ・預貯金口座からの振替	有	NACCS 掲示板でチャットボットを利用
農林水産省	Web	品種登録出願システム	IDとPW	不要	－	－	□インターネットバンキング又はATM □収入印紙	有	

Ⅵ．海外庁におけるオンライン申請手法に関する公開情報調査

１．世界知的所有権機関（WIPO）

（１）概要

世界知的所有権機関（World Intellectual Property Organization；以下、WIPO と表記する）の電子出願システムは、PCT、ハーグ及びマドプロの各条約・協定で個別に運用されており、いずれも Web ベースのシステムである。なお、マドプロでは出願手続自体は各国の本国官庁に行わなければならないため、WIPO 国際事務局（IB）へ直接出願手続を行うことはできない。それぞれの名称は、PCT の場合は「ePCT」、ハーグは「eHague」といい、商標の場合は、日本から WIPO 国際事務局（IB）へ直接出願手続を行えるシステムはないが、WIPO が提供し、導入を希望する知財庁に WIPO から提供され、電子出願を実現するマドリッド電子出願（Madrid e-filing）ツール、及び出願後の手続ごとに異なる名称の WIPO ツールが用意されている。

WIPO が提供するいずれかのシステムを利用する際には、ユーザーは、基本的に「WIPO IP PORTAL」という Web サイトで取得した WIPO アカウントのユーザーID とパスワードを使用してログインをする必要がある。PCT では、一部の機能を除き二段階認証を経てログインをする必要がある。

WIPO に手数料を支払うには、WIPO 口座からの引き落とし、クレジットカード、銀行振込、又は郵便振込（ヨーロッパ域内のみ）の 4 つの方法がある。

（２）国際出願に関する電子申請の環境

（i）PCT

WIPO の PCT 国際出願システムは「ePCT」といい、Web ベースのシステムである。WIPO 国際事務局（IB）を受理官庁とする国際出願や手数料等の支払、予備審査請求、中間書類などの提出も行うことができる。システムへのログイン時にユーザー名とパスワードのみで認証した場合（高度な認証なしの場合）と、これに加え高度な認証方法を利用した場合とで利用できる機能が異なる。高度な認証なしの場合は、IB への中間書類の提出、第三者

情報提供制度の書面の提出などに機能が制限される。高度な認証方法（後述）を利用した場合は、以下に示す ePCT のすべての機能を利用することができる[192]。

・新規国際出願
・手数料等の納付（IB への納付のみ）
・国際出願に関する機密データ・書類へのアクセス
（2009 年 1 月 1 日以降の出願のみ、公開前のものを含む）
・共同作業者に ePCT 上のアクセス権を付与（eHandshake）
・多言語対応のアドレス帳を作成して共有
・国際出願への各種請求（例：国際出願の取下げ、国際予備審査請求（第Ⅱ章））など
・中間手続（IB 又は ePCT 参加官庁への提出）
・手続に関する各種「イベント」に関する自動通知の設定
（例：国際公開を回避するための国際出願の取下期限に関する通知など）

WIPO の電子出願システムは、いずれも Web ブラウザ方式のシステムで構築されている。使用可能な Web ブラウザは、Mozilla Firefox 及び Internet Explorer であり、前者の使用が推奨されている。また、Google Chrome や Safari でも使用可能であるが、すべての機能については保証されていない[193]。

e-PCT で受付可能なファイル形式は、出願の場合は PDF、DOCX 及び XML 形式である。中間手続の場合は PDF 形式である。これらのファイルを ePCT でアップロードして提出を行う。PDF 形式の場合、白黒（グレースケール不可）、A4 サイズで解像度は最低 300dpi に変換しておく必要がある。DOCX 形式の場合、ePCT が提供しているテンプレートを利用することが強く推奨されている[194]。

ファイルのサイズは、1 ファイル 20MB までであり、20MB を超える場合は、クレーム、明細書、要約及び図面を別ファイルとして（合計で最大 80MB）提出することができる[195]。

---

[192] WIPO, "ePCT - Getting started," URL: https://pct.eservices.wipo.int/direct.aspx?T=EN&UG=4&https://www.wipo.int/pct/en/epct/learnmore.html ［最終アクセス日：2021 年 2 月 24 日］（WIPO IP Portal > MENU > PATENTS > File & Manage > PCT eService Help > ePCT - Getting started）

[193] WIPO, "General features – Supported internet browsers," URL: https://pct.eservices.wipo.int/direct.aspx?T=EN&UG=4&https://www.wipo.int/pct/en/epct/learnmore.html ［最終アクセス日：2021 年 2 月 24 日］（WIPO IP Portal > MENU > PATENTS > File & Manage > PCT eService Help > ePCT - General features > Supported internet browsers）

[194] WIPO, “PCT Filing - Document formats,” URL: https://pct.eservices.wipo.int/direct.aspx?T=EN&UG=4&https://www.wipo.int/pct/en/epct/learnmore.html ［最終アクセス日：2021 年 2 月 24 日］（WIPO IP Portal > MENU > PATENTS > File & Manage > PCT eService Help > ePCT - ePCT Filing > Document formats）

[195] WIPO, “Document formats - What should I do if the file size is over 20MB?,” URL: https://pct.eservices.wipo.int/direct.aspx?T=EN&UG=4&https://www.wipo.int/pct/en/epct/learnmore.html ［最終アクセス日：2021 年 2 月 24 日］（WIPO IP P

なお、「PCT-SAFE（Secure Applications Filed Electronically）」という、国際出願に関する書面の作成及び電子的な提出が可能な専用ソフトもあるが、現在は ePCT への移行が進められている。WIPO 国際事務局（IB）自体が、2021 年 7 月 1 日以降は PCT-SAFE 経由での出願を受付けなくなる。このため、詳細な説明は割愛する。なお、PCT-SAFE の利用の際には WIPO が発行する電子証明書（ePCT でも利用可能）が必要である[196]。

WIPO 国際事務局（IB）からの通知は、基本的にメールで送信される[197]。また、ePCT を使用している場合、ePCT から国際事務局への連絡を行うこともできる（ePCT メッセージ）[198]。

（ii）ハーグ

WIPO の意匠の国際出願システムは「eHague」といい、Web ベースのシステムである。主に新規出願に関する手続を行うことができる。意匠の国際出願に加えて、出願の際に必要な各種証明書の提出も行うことができる。証明書の提出は、PDF をアップロードする形式である。意匠の国際出願に必要な、いわゆる出願人名等の書誌事項は、eHague の手続画面に順次入力するため、予め願書等の書面を準備する必要はない（下記図表参照）。過去に eHague を使用して出願手続を行った場合、過去の入力情報を呼び出して再利用することも可能となっている。繰り返しの出願で再利用したい出願履歴を選択し、「Duplicate」ボタンをクリックすると、選択された出願手続の際に使用した情報を再利用することができる[199]。

更新手続については、E-Renewal というツールが別途用意されている[200]。

ortal > MENU > PATENTS > File & Manage > PCT eService Help > ePCT - ePCT Filing > Document formats > What should I do if the file size is over 20MB?）

196 WIPO, "PCT eServices - Download," URL: https://www.wipo.int/pct-safe/en/download/download_client.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］

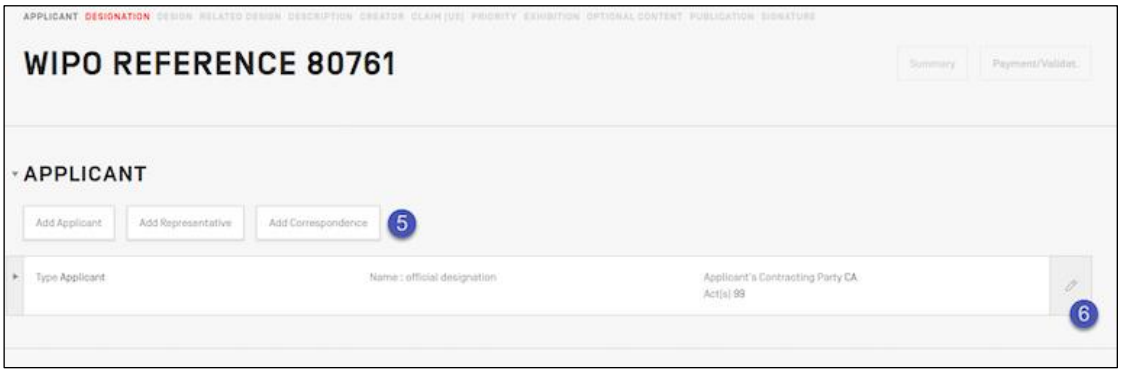
197 WIPO, "Electronic communication methods with the International Bureau," URL: https://www.wipo.int/pct/en/covid_19/communication.html [最終アクセス日：2021/03/01]

198 WIPO, "ePCT message," URL: https://pct.eservices.wipo.int/direct.aspx?T=EN&UG=4&N=536 ［最終アクセス日：2021 年 3 月 1 日］（WIPO IP Portal > MENU > PATENTS > File & Manage > PCT eService Help > ePCT - What should I do…? > I want to receive IB forms by email only > ePCT massage）

199 WIPO, “eHague Tutorial,” URL: https://www.wipo.int/hague/en/how_to/efiling_tutorial/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］

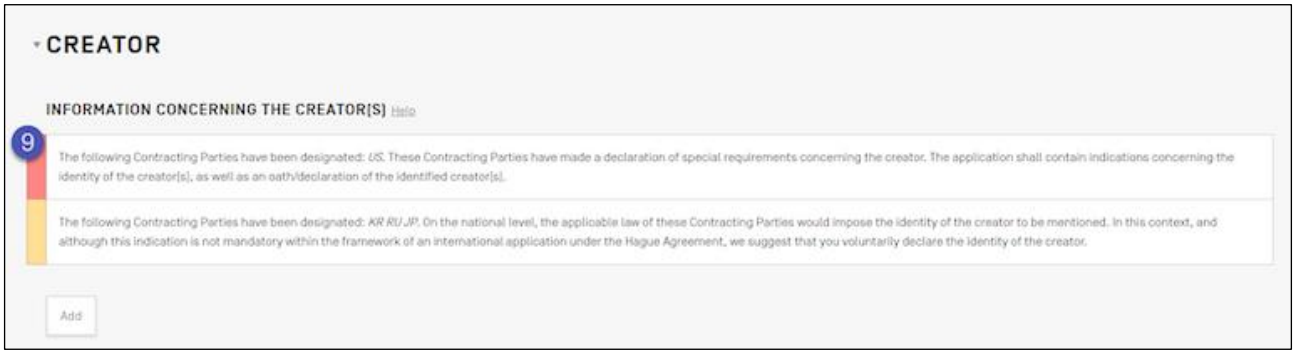
200 WIPO, “Hague Renewal,” URL: https://hague.wipo.int/renewal/IndexController?lang=EN［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］

図表 62　eHague 手続画面[201]
（図中の鉛筆ボタン（⑥）を押すと対象箇所を編集することができる）



eHague では、入力した情報の形式チェックが行われ、警告やエラー表示がされる。全てのエラー（下図において、赤色のラベルがついている箇所（図中⑨）の右側にエラー内容が表示されている）が解消されない限り、出願手続を完了させることができない。なお、赤色のラベルの下にある黄色のラベルの箇所には、警告内容が表示される。

図表 63　eHague 手続画面（エラーや警告表示）[202]



ハーグについてシステム要件の記載は見当たらなかった。

なお、意匠図面は予め定められた仕様で用意しておく必要がある。意匠図面のイメージファイルの仕様は、以下のとおりである。

図表 64　意匠（ハーグ）のイメージファイルの仕様[203]

項目	内容
イメージフォーマット	JPEG 又は TIFF
解像度	300dpi

[201] WIPO, “eHague Tutorial,” URL: https://www.wipo.int/hague/en/how_to/efiling_tutorial/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[202] WIPO, “eHague Tutorial,” URL: https://www.wipo.int/hague/en/how_to/efiling_tutorial/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[203] WIPO, “How to file your application: Prepare reproductions - Technical requirements regarding image files,” URL: https://www.wipo.int/hague/en/how_to/file/prepare.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］

項目	内容
最小サイズ	3cm x 3cm（300 dpi）
最大サイズ	16cm x 16cm（300 dpi）
最大ファイルサイズ（1 ファイルにつき）	2MB
カラー	RGB 又はグレースケール
余白の大きさ	1～20 ピクセル

WIPO 国際事務局（IB）からの通知（WIPO 国際事務局（IB）が発見した不備の修正命令書など）は、郵送で送付されるが、eHargue を通じて手続を行っている場合、登録したメールアドレスに通知が来た旨のアラートが送信され、eHague の Workbench から通知を受領することができる。また修正も eHague から提出することも可能となっている[204]。

（iii）マドプロ

現在、商標の国際出願に関しては、日本からの出願手続を WIPO 国際事務局（IB）に直接行うことはできない。このため、日本から電子出願可能なシステムは用意されていない。ただし、手続履歴の確認や、リミテーション、更新手続、事後指定及び手数料の支払などのためのシステムが用意されている[205]。

商標の国際出願手続は WIPO 国際事務局（IB）に直接できないものの、Madrid Application Assistant というツールにより、マドプロの願書（公式様式 MM2）をオンライン上で PDF 形式にて作成することができる。作成した願書（MM2）は、本国官庁が認める方法によって、電子的に又は紙で提出することができる。Madrid Application Assistant は、基礎出願／登録の情報を、それらを管轄している本国官庁から直接入手し、MM2 に反映する。また、利用者が入力する情報は逐次チェックされ、正確性が担保される。さらに、Madrid Goods & Services Manager という別のツールによって、願書（MM2）に記入する指定商品／役務の正確性が担保される。出願にかかる手数料も自動で計算される[206]。

WIPO 国際事務局（IB）からの通知は、すべて登録したメールアドレスに送信される。2021 年 2 月 1 日以降から電子メールアドレスの登録が義務づけられており、願書にも記載することが求められている（標章の国際登録に関するマドリッド協定の議定書に基づく規則第 3 規則、第 9 規則、第 25 規則及び第 36 規則）。

なお、WIPO は Madrid e-Filing という国際出願の電子出願ツールを開発し、導入を希望している各国知財庁に無償で提供している。Madrid e-Filing は、マドプロ出願に必要な基礎登

[204] WIPO, " eHague Tutorial - eHague Communications: Reply to Irregularities," URL: https://www.wipo.int/hague/en/how_to/efiling_tutorial/#reply_irreg [最終アクセス日：2021 年 3 月 1 日]
[205] WIPO, “Madrid Systemonline services,” URL: https://www.wipo.int/madrid/en/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[206] WIPO, “Madrid System - File,” URL: https://www.wipo.int/madrid/en/file/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］

録又は基礎出願の情報を、当該システムを導入している知財庁のデータベースや、WIPO の Global Brand Data、TM View（当該国知財庁が参加している場合）から検索し、商標データやその他の書誌情報等をインポートして利用できる機能を備える。また、出願人や知財庁に送信されるすべての通報のやりとりも電子的に行うことができる。なお、Madrid e-filing に関する仕様に関する情報は公開されていない。

各知財庁は、WIPO から Madrid e-filing システムの提供を受け、自国におけるマドプロ出願手続に利用することができる。

（３）本人確認手法

（i）通常使用時の認証方法

WIPO が提供するいずれかのシステムを利用する際には、ユーザーは、基本的に「WIPO IP PORTAL」という Web サイトで取得した WIPO アカウントのユーザーID とパスワードを使用してログインをすることができる[207]。

PCT では、中間書類の提出及び第三者情報提供などの機能を除き、二段階認証を経てログインをする必要がある。二段階認証は、①WIPO アカウントのユーザーID とパスワード、及び②高度な認証方法によって行われる。「高度な認証方法」については後述する。

（ii）新しいユーザーとして登録する際の認証方法

WIPO のシステムを利用するには、WIPO アカウントを取得する必要がある。まず、WIPO IP PORTAL ホームページ[208]に接続し、WIPO のアカウントを作成する。このページでは、アカウント作成に必要なユーザー情報（メールアドレス等）の登録を行うことができる。新規アカウントの申請後、登録したメールアドレスに確認メールが送信されるので、そのメール中のリンク先から、アカウントの認証を行う。PCT 向けのサービスである「ePCT」の全ての機能を利用するには、「高度な認証方法の設定」が必要となる。具体的には、以下の 3 とおりのいずれかの認証方法を設定する。高度な認証方法は、念のため複数設定しておくことが推奨されている[209]。

---

[207] WIPO, “WIPO IP PORTAL (about),” URL: https://ipportal.wipo.int/about/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[208] WIPO, “WIPO IP PORTAL,” URL: https://ipportal.wipo.int/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[209] WIPO, “ePCT - Getting started,” URL: https://pct.eservices.wipo.int/p_sn_li.aspx?ClickType=2&NodeID=588［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］

①SMS を利用したワンタイムパスワード
②アプリを利用したワンタイムパスワード
③電子証明書
・WIPO 顧客認証局（WIPO Customer Certification Authority）が発行する電子証明書
・EPO スマートカード（EPO が発行する電子証明書）

（４）手数料の納付方法

WIPO 国際事務局（IB）に手数料を支払うには、WIPO 口座からの引き落とし、クレジットカード、銀行振込、又は郵便振込（ヨーロッパ域内のみ）の 4 つの方法がある。WIPO は現金又は小切手による支払を受け付けていない[210]。

PCT、ハーグ、マドプロによって、支払方法に若干の違いがあるが、WIPO 口座からの引き落とし、クレジットカード、銀行振込については基本的にオンラインで手続が可能である。

（５）電子申請に関する条約･協定・法律等の規定の有無・内容

電子申請に関する規定は、以下の規則や実施細則に規定されている。

PCT に基づく規則（2020 年 7 月 1 日から施行）第 89 の 2.1[211]

Regulations under the PCT
Rule 89bis Filing, Processing and Communication of International Applications and Other Documents in Electronic Form or by Electronic Means
89bis.1 International Applications
(a) International applications may, subject to paragraphs (b) to (e), be filed and processed in electronic form or by electronic means, in accordance with the Administrative Instructions, provided that any receiving Office shall permit the filing of international applications on paper.
…

PCT に基づく規則[212]
第八十九規則の二
電子形式又は電子的手段による国際出願及び国際出願に関する書類の提出、処理及び送達
８９の 2.1　国際出願

[210] WIPO, “Paying for IP Services,” URL: https://www.wipo.int/finance/en/［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[211] WIPO, “Regulations under the Patent Cooperation Treaty*(as in force from July 1, 2020),” URL: https://www.wipo.int/pct/en/texts/rules/rtoc1.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[212] WIPO 日本事務所, “PCT に基づく規則（2020 年 7 月 1 日から施行）,” URL: https://www.wipo.int/export/sites/www/pct/ja/texts/pdf/pct_regs.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］最新の改正箇所に該当しないため、日本特許庁の仮訳を掲載した。

（ａ） 国際出願は、（ｂ）から（ｅ）までの規定に従うことを条件として、実施細則に定めるところにより、電子形式又は電子的手段によって行われ及び処理することができる。ただし、いずれの受理官庁も紙形式によって国際出願をすることを認めるものとする。
・・・

ハーグ協定の 1999 年改正協定及び 1960 年改正協定に基づく共通規則（2021 年 2 月 1 日施行）規則第 1（1）[213]

Common Regulations Under the 1999 Act and the 1960 Act of the Hague Agreement (as in force on February 1, 2021)
Rule 1 Definitions
(1) [Abbreviated Expressions]
…
(vi) “official form” means a form established by the International Bureau or an electronic interface made available by the International Bureau on the web site of the Organization, or any form or electronic interface having the same contents and format;

ハーグ協定の 1999 年改正協定及び 1960 年改正協定に基づく共通規則（2021 年 2 月 1 日施行）規則[214]
第一規則　定義
(1)［略称］
・・・
(vi) 「公式様式」とは、国際事務局によって定められた様式若しくは機関のウェブサイト上で国際事務局によって提供される電子インターフェース、又は同一の内容と形式を有する様式若しくは電子的インターフェースをいう。

標章の国際登録に関するマドリッド協定に関する議定書の適用のための実施細則（2020 年 2 月 1 日発効）第 11 節（a）（i）[215]

Administrative Instructions for the Application of the Protocol Relating to the Madrid Agreement Concerning the International Registration of Marks (as in force on February 1, 2021)
Section 11 Electronic Communications; Acknowledgement and Date of Receipt of Electronic Transmission by the International Bureau
(a) (i) Where an Office so desires, communications between that Office and the International Bureau, including the presentation of the international application, shall be by electronic means in a way agreed upon between the International Bureau and the Office concerned.

[213] WIPO, “Common Regulations Under the 1999 Act and the 1960 Act of the Hague Agreement (as in force on February 1, 2021),” URL: https://wipolex.wipo.int/en/text/580333［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[214] 特許庁, “ハーグ協定の 1999 年改正協定及び 1960 年改正協定に基づく共通規則（2021 年 2 月 1 日施行）規則,” URL: https://www.jpo.go.jp/system/design/hague/kisoku/document/index/02_kyotsu_kisoku.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］
[215] WIPO, “Administrative Instructions for the Application of the Protocol Relating to the Madrid Agreement Concerning the International Registration of Marks (as in force on February 1, 2021),” URL: https://wipolex.wipo.int/en/text/580365［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］

標章の国際登録に関するマドリッド協定に関する議定書の適用のための実施細則（2020 年 2 月 1 日発効）[216]

第 11 節：電子通信、国際事務局による電子的送信の受領の確認及び日付

(a)(i) 官庁が希望する場合、官庁と国際事務局との間の通信は、国際出願の提出を含め、国際事務局と関係官庁で合意した電子的手段による。

[216] 特許庁, “標章の国際登録に関するマドリッド協定に関する議定書の適用のための実施細則（2020 年 2 月 1 日発効）,” URL: https://www.jpo.go.jp/system/trademark/madrid/kisoku/document/index/hyoumado_jissi_saisoku.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日］最新の改正箇所に該当しないため、日本特許庁の仮訳を掲載した。

２．欧州特許庁（EPO）

（１）概要

欧州特許庁（European Patent Office; EPO、以下、EPO と表記する。）は、3 つの出願システムを有し、そのいずれかを使用することができる。名称は、専用ソフトのシステムが「Online Filing（OLF）」、Web ベースのシステムが「New online filing（CMS）」、及び「Web-form filing」である。

専用ソフトのシステムである「Online Filing（OLF）」は、EP の手続だけでなく、PCT や一部 EPO 加盟国への手続にも対応する。Web ブラウザ方式のシステムである「New online filing（EPO case management system: CMS）」は EP や PCT の手続に対応し、審判などの手続も可能である。Web ブラウザ方式のシステムである「Web-form filing」は他のシステムに比べ機能が制限されており、他のシステムが使用できないときの代替手段として使用されることが想定されている。手続用以外のシステムとしては、公開及び非公開の手続履歴を確認することができる「My files」、オンライン支払システムとしての「Online Fee Payment」や EPO からの通知等を受信する「Mailbox」などがある。

手続には EPO が発行する電子証明書が含まれるスマートカードが必要であるが、Web-form filing を使用する場合は不要である。

EPO への手数料等は、預金口座からの自動振替の場合には、スマートカードが必要であり、「Online Fee Payment」、「OLF」、又は「CMS」のいずれかのツールから行うことができる。

図表 65　オンライン出願システム対比表[217]

	Online filing (OLF)	New online filing (CMS)	Web-form filing
特徴	ユーザー側で定期的なアップデートが必要なクライアントソフトウェア オフラインで PDF ドキュメントを用意する（リクエストを除く） ドキュメントはローカルで保存され、後でいつでも読み出して再利用可能。 受領書は手続の直後に発行される。	Web ベースのアプリケーション-ユーザー側のアップデートは不要（スマートカード用の Gemalto ソフトウェアは除く） オフラインで PDF ドキュメントを用意する（リクエストを除く）。ドキュメントは、手続を通して EPO のサーバーで保存され、後でいつでも読み出して再利用可能。 受領書は手続の直後に発行される。	Web ベースのアプリケーションであり、ユーザー側のアップデートは不要。オフラインで PDF ドキュメントを用意しておき（リクエストを除く）、その後それを提出する。 ドキュメントは保存されず、後で読み出して再利用できない。 受領書は手続の直後に発行される。
可能な手続	• EP1001 • EP1200 (Euro-PCT) • EP1038 (審判を含む)	• EP1001 • EP1200 (Euro-PCT)	• EP1001 • EP1200 (Euro-PCT)

[217] EPO, “The EPO offers three online filing options. ePCT, provided by WIPO, is also an accepted means of filing at the EPO. This overview will help you to choose the option best suited to your needs,” URL: http://documents.epo.org/projects/babylon/eponet.nsf/0/CDC4538605037FD4C1257D9B00344B6E/$File/EPO_online_filing_options_comparison_table_en.pdf ［最終アクセス日: 2021 年 2 月 18 日］なお、当該図表は、引用元の対比表の仮訳である

	Online filing (OLF)	New online filing (CMS)	Web-form filing
	• PCT DEMAND • PCT SFD (後続のアクション) • EP OPPO (異議) • PCT/RO 101 •各国の手続及び IB (PCT RO 101)を含む、数カ国の特許庁への出願をサポートする	• EP1038 (出願、検索、審査、異議、リミテーション及び審判を含む) • PCT SFD (すべての PCT の段階、ドキュメントの後続のアクション) • PCT/RO 101 • 各国の庁への手続はサポートしない	• EP1038 (異議、リミテーションの取消、及び審判手続は除く) • PCT RO-EPO, PCT ISA-EPO, PCT IPEA 後で提出されるドキュメント • PCT RO 101 – 請求 •各国の庁への手続はサポートしない
アクセス/セキュリティレベル	ユーザーはスマートカードの有効化が必要。スマートカードは手続のためにのみ必要。	ユーザーはスマートカードの有効化が必要であり、使用前に new online filing(CMS)への登録が必要。	サービスはセキュアなインターネット接続を通して提供される。ユーザーは数分以内に登録してユーザー名とパスワードを取得しなければならない。
ドキュメントのフォーマット	PDF 又は XML フォーマット 配列表(ST25)	PDF 又は XML フォーマット 配列表(ST25)	PDF
対象者	すべてのユーザー	すべてのユーザー	Fax の代替（品質の低下のない文書の送信を保証）又は Online Filing(OLF) 及び new online filing(CMS)の代替手段として紙で提出するすべてのユーザー

（２）電子申請の環境

（i）Online Filing（OLF）

OLF は、専用ソフト方式のシステムであり、EP、Euro-PCT 及び PCT 出願、異議、審判、限定、取消、及びそれらに関連する後続の手続を行うことができる。また、これに加えて、EPO 加盟国への出願も対応している[218]。

「Mailbox」というオンラインシステムに登録することで、EPO からの通知等を受信することができる[219]。

OLF（version 5.12）は、Microsoft Windows Vista (SP2)、Microsoft Windows 7 (SP1)、Microsoft Windows 8/8.1、Microsoft Windows 10、及び Microsoft Windows Server（2008 以降）に対応している。OLF は、専用ソフト方式のシステムであるため、Web ブラウザの指定はない[220]。

OLF の場合、クレーム、明細書、要約及び必要な図面について、基本的に PCT 実施細則の附属書 F（Annex F）に準拠したファイルを用意する必要がある。PDF であれば、A4 サイズが推奨されている。その他、利用できるファイル形式は、下記表に示すように、手続

[218] EPO, “Online Filing,” URL: https://www.epo.org/applying/online-services/online-filing.html［最終アクセス日: 2021 年 2 月 18 日］
[219] EPO, “Mailbox,” URL: https://www.epo.org/applying/online-services/mailbox.html［最終アクセス日: 2021 年 2 月 19 日］
[220] EPO, “Online Filing Installation and troubleshooting OLF software version 5.12,” URL: https://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/version5/2020/OLF5-12_InstallGuide_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 18 日］

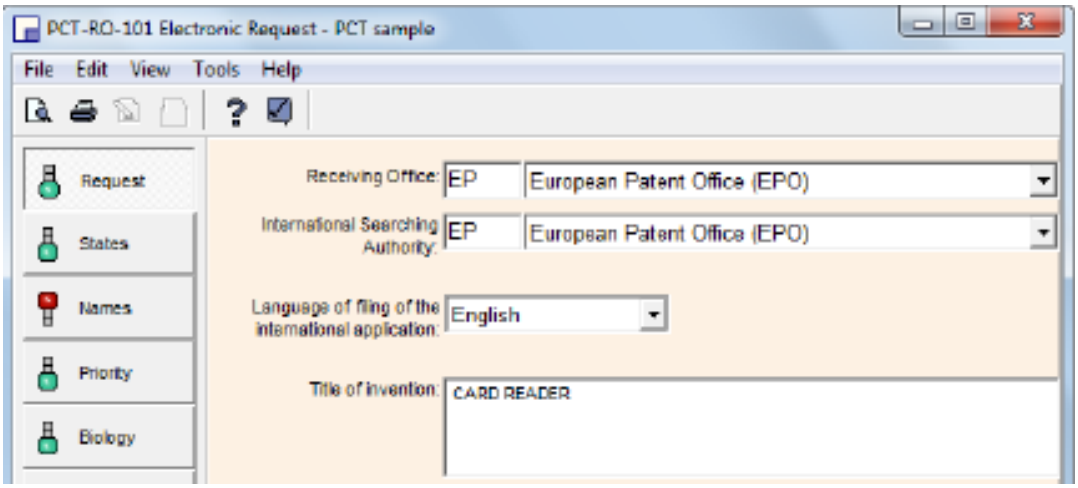
の種類によって受付可能なファイル形式が異なる。イメージファイルの形式は TIFF 又は JFIF（JPEG File Interchange Format）であり、TIFF 形式の場合、解像度は 300 又は 400dpi、白黒又はグレースケール、大きさが最大 A4 又はレターサイズであり、255mm×170mm を超えないことが推奨されている。JFIF 形式の場合、解像度が 300 又は 400dpi、グレースケール、大きさが最大 255mm×170mm である。その他、利用できるファイル形式は、下記表に示すように、手続の種類によって受付可能なファイル形式が異なる[221]。

図表 66　オンライン出願システム対比表[222]

ファイルの種類	提出書類の種類	利用可能手続
PDF	全ての書類	EP, PCT
XML (PatXML)	明細書（EPO が提供しているツール（PatXML）を使用したもの）（関連する JPG 又は TIF ファイルも含める）	EP(1001E2K), PCT/RO/101
TIFF (TIF)	署名の画像	EP
JPEG (JPG)	署名の画像	EP, PCT
TIFF (TIF)	全ての書類	PCT
JPEG (JPG)	全ての書類	PCT
TXT	配列表	EP, PCT
APP, SEQ	配列表（WIPO Annex C/ST.25 に準拠）	EP, PCT
ZIP	変換前の書類及び配列表	EP, PCT

OLF で PCT 出願を行う際には、Web ブラウザの画面上で書誌事項等を入力し、続いて明細書等を添付する（下図表参照）。

図表 67　新規ＰＣＴ出願申請画面[223]

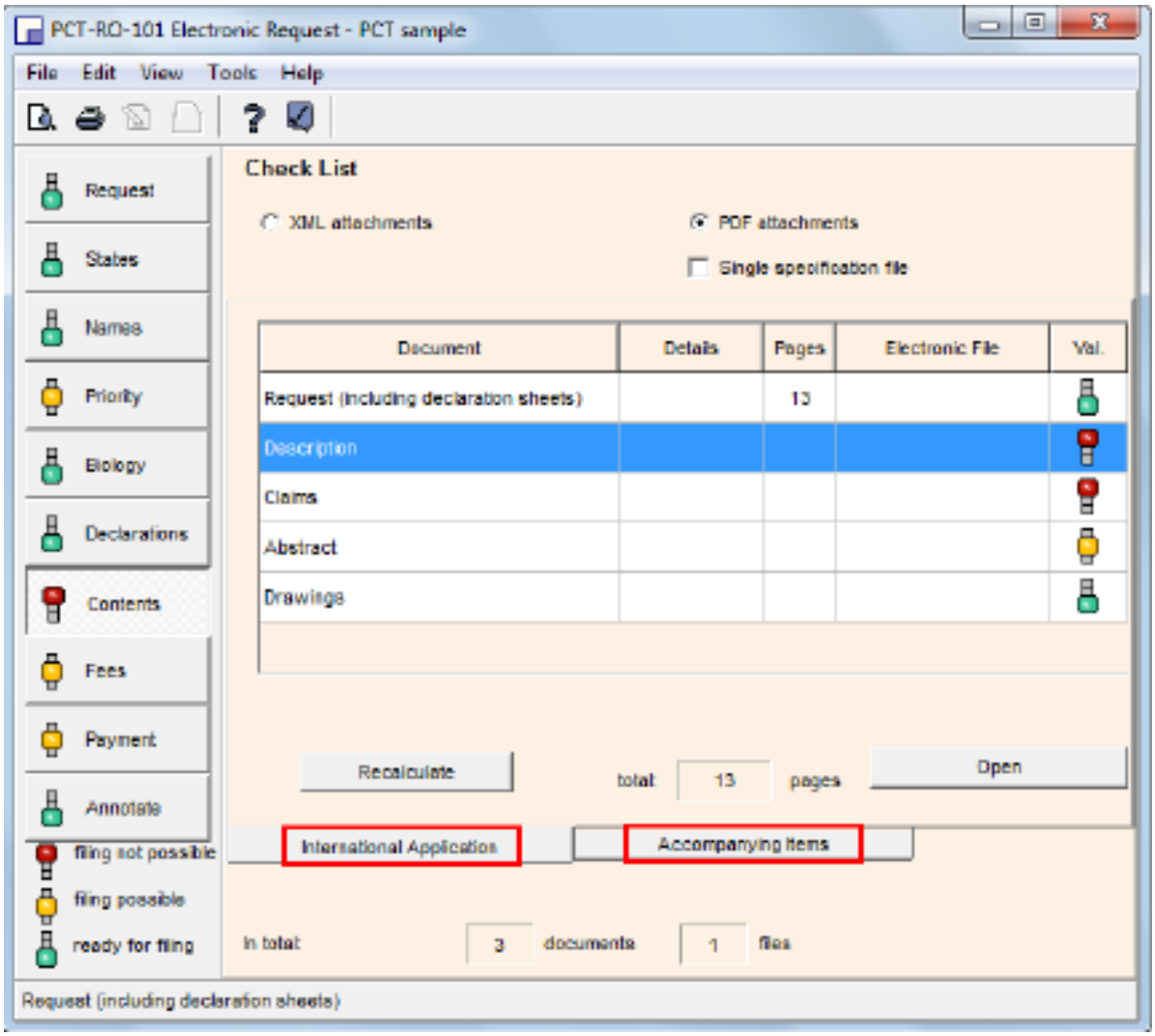


[221] EPO, “EPO Online Filing User guide Software version 5.12 / 2020-05,” p.87 URL: https://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/version5/2020/OnLineFiling_v5.12_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 19 日］

[222] EPO, “EPO Online Filing User guide Software version 5.12 / 2020-05,” p.86 URL: https://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/version5/2020/OnLineFiling_v5.12_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 19 日］

[223] EPO, “EPO Online Filing User guide Software version 5.12 / 2020-05,” p.277 URL: https://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/version5/2020/OnLineFiling_v5.12_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 19 日］

図表 68　添付ファイル選択画面[224]



（ii）New online filing（EPO case management system: CMS）

CMS は、Web ブラウザ方式のシステムであり、EP、Euro-PCT 及び PCT 出願とそれに関連する後続の手続、及び審判の手続を行うことができる[225]。

なお、OLF と異なり、EPO 加盟国への直接出願等の手続には対応していない[226]。

[224] EPO, “EPO Online Filing User guide Software version 5.12 / 2020-05,” p.313 URL: https://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/version5/2020/OnLineFiling_v5.12_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 19 日］

[225] EPO, “New online filing (CMS),” URL: https://www.epo.org/applying/online-services/new-online-filing.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日］

[226] EPO, “The EPO offers three online filing options. ePCT, provided by WIPO, is also an accepted means of filing at the EPO. This overview will help you to choose the option best suited to your needs,” URL: http://documents.epo.org/projects/babylon/eponet.nsf/0/CDC4538605037FD4C1257D9B00344B6E/$File/EPO_online_filing_options_comparison_table_en.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 18 日］

「Mailbox」というオンラインシステムに登録することで、EPO からの通知等を受信することができる[227]。

CMS は、Microsoft Windows 7、Microsoft Windows 10、Mac OS X Yosemite 10.10、MacOS Sierra 10.12、MacOS High Sierra 10.13、及び Linux に対応している。CMS を使用するためのブラウザとしては、Internet Explorer 11、Google Chrome、Mozilla Firefox、又は Safari 10 の最新又は最新のひとつ前のバージョンが推奨されている[228]。

CMS の場合、クレーム、明細書、要約及び必要な図面について、基本的に PCT 実施細則の附属書 F（Annex F）に準拠したファイルを用意する必要がある。PDF であれば、A4 サイズが推奨されている。その他、利用できるファイル形式は、下記表に示すように、手続の種類によって受付可能なファイル形式が異なる。イメージファイルの形式は TIFF 又は JFIF（JPEG File Interchange Format）であり、TIFF 形式の場合、解像度は 300 又は 400dpi、白黒又はグレースケール、大きさが最大 A4 又はレターサイズであり、255mm×170mm を超えないことが推奨されている。JFIF 形式の場合、解像度が 300 又は 400dpi、グレースケール、大きさが最大 255mm×170mm である。その他、利用できるファイル形式は、下記表に示すように、手続の種類によって受付可能なファイル形式が異なる[229]。

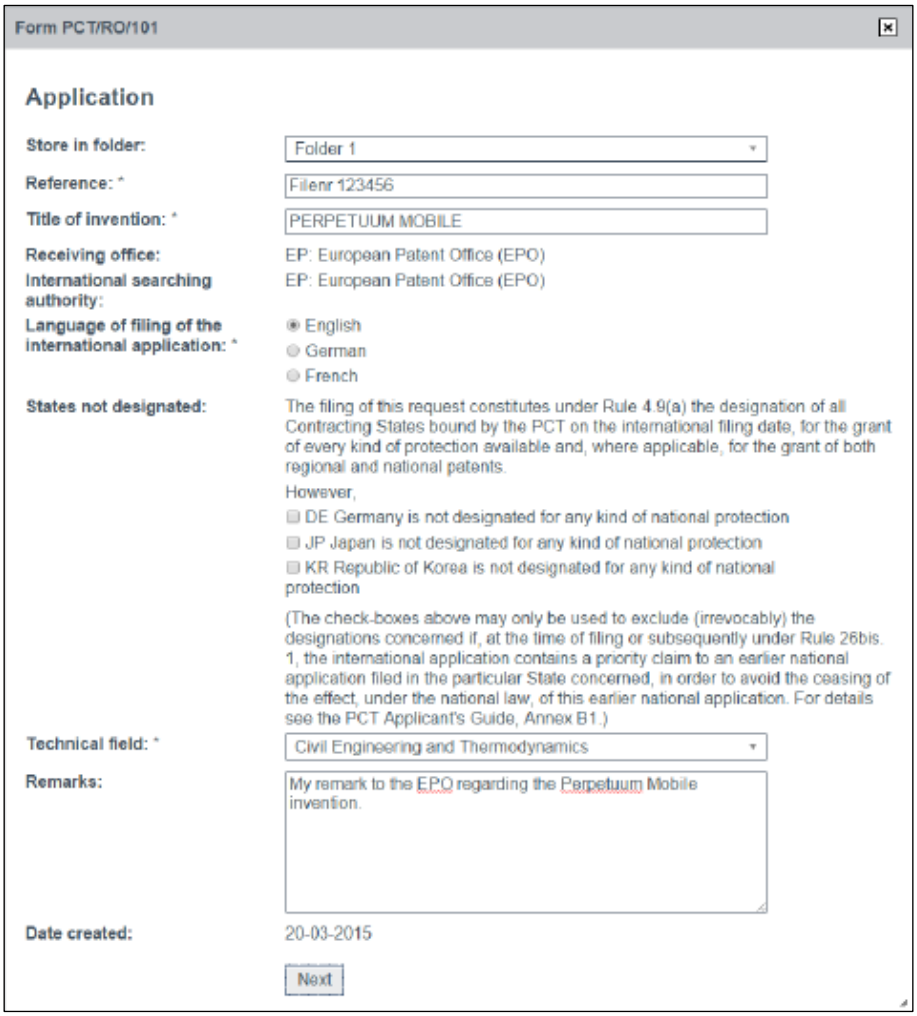
図表 69　CMS で利用できるファイル形式[230]

ファイルの種類	提出書類の種類	利用可能手続
PDF	全ての書類	EP, Euro-PCT, PCT
APP, SEQ, ZIP	配列表（テキスト形式）	EP, Euro-PCT
TXT	配列表（テキスト形式）	EP, Euro-PCT, PCT
ZIP	変換前の書類	EP, Euro-PCT, PCT
XML	請求項、明細書、要約、図面（PatXML で変換したもの）	Form EPO 1001, Form PCT/RO/101
ZIP	請求項、明細書、要約、図面(いずれも XML 形式)（Annex F に準拠した形式の図面等も含める）を 1 つの ZIP ファイルにまとめたもの	Form EPO 1001, Form PCT/RO/101

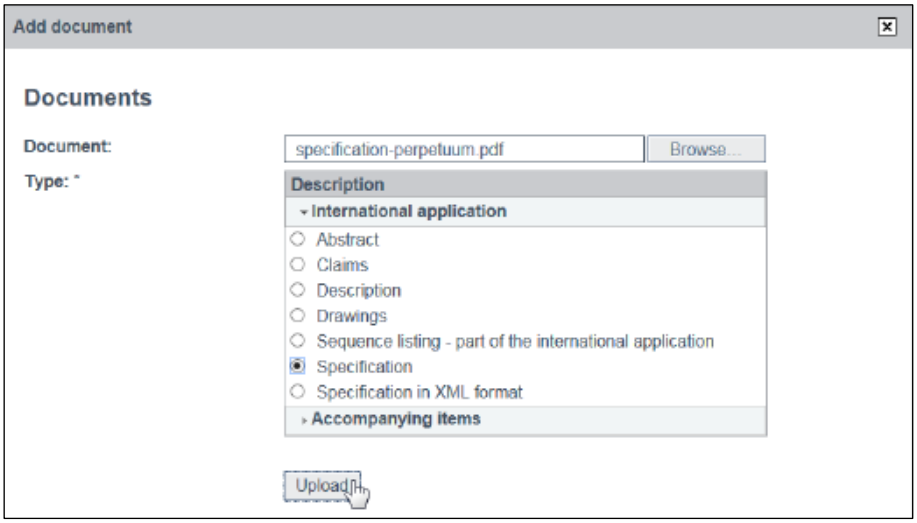
PCT 出願を行う際には、Web ブラウザの画面上で書誌事項等を入力し、続いて明細書等を添付する（下図表参照）。

[227] EPO, “Mailbox,” URL: https://www.epo.org/applying/online-services/mailbox.html［最終アクセス日: 2021 年 2 月 19 日］
[228] EPO, “New online filing (CMS) Set-up and troubleshooting CMS version 1.90,” p6, URL: http://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/new_online_filing_cms_setup_guide_1-90_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 18 日］
[229] EPO, “New online filing (CMS) User guide Software version 1.90 / 2020-10-28,” p.208, URL: http://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/NewOnlineFiling_CMS_v1.90_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 18 日］
[230] EPO, “New online filing (CMS) User guide Software version 1.90 / 2020-10-28,” p.206, URL: http://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/NewOnlineFiling_CMS_v1.90_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日: 2021 年 2 月 18 日］

図表 70　新規 PCT 出願申請画面[231]



図表 71　添付ファイル選択画面[232]



[231] EPO, “New online filing (CMS) User guide Software version 1.90 / 2020-10-28,” p.71 URL: http://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/NewOnlineFiling_CMS_v1.90_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日］

[232] EPO, “New online filing (CMS) User guide Software version 1.90 / 2020-10-28,” p.95 URL: http://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/NewOnlineFiling_CMS_v1.90_UserGuide_EN.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日］

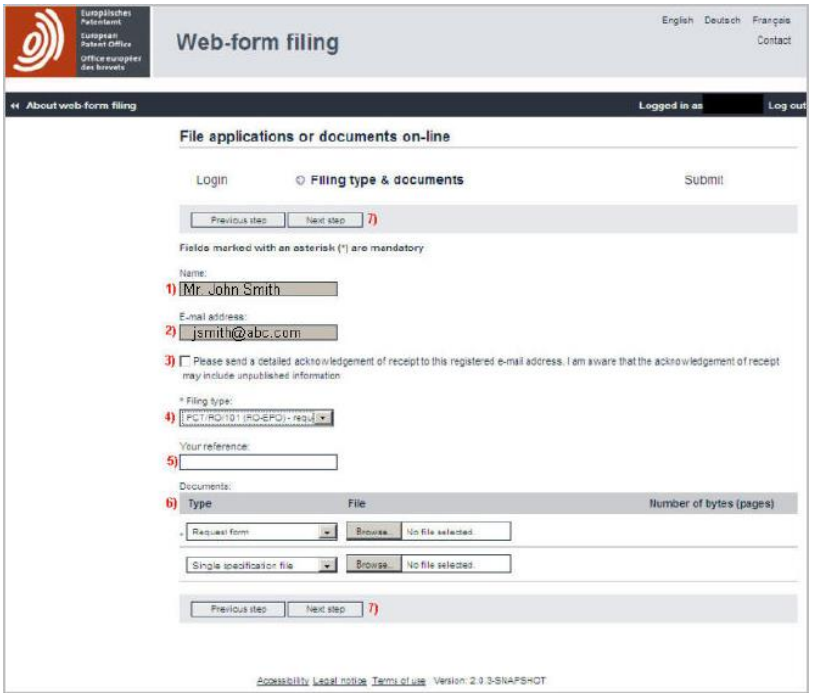
（iii）Web-form filing

Web-form filing は、Web ブラウザ方式のシステムであり、EP、Euro-PCT 及び PCT 出願とそれに関連する後続の手続をすることができる。なお、異議、リミテーション、手続の取消や、EPO 加盟国への直接出願等の手続には対応していない。Web-form filing は、ファクシミリによる手続、OLF や CMS での手続できないときの代替手段である。使用するにはスマートカードは不要であり、事前に登録したユーザー名とパスワードでログインすることができる。Web-form filing では、Annex F に準拠した PDF ファイルを用意しなければならない。ファイル形式等に関して、その他の指定はない。なお、システム要件等の記載は見当たらなかった[233]。

「Mailbox」というオンラインシステムに登録することで、EPO からの通知等を受信することができる[234]。

PCT 出願を行う際には、Web ブラウザの画面上で書誌事項等を入力し、続いて明細書等を添付する（下記図表参照）。

図表 72　新規 PCT 出願作成画面[235]

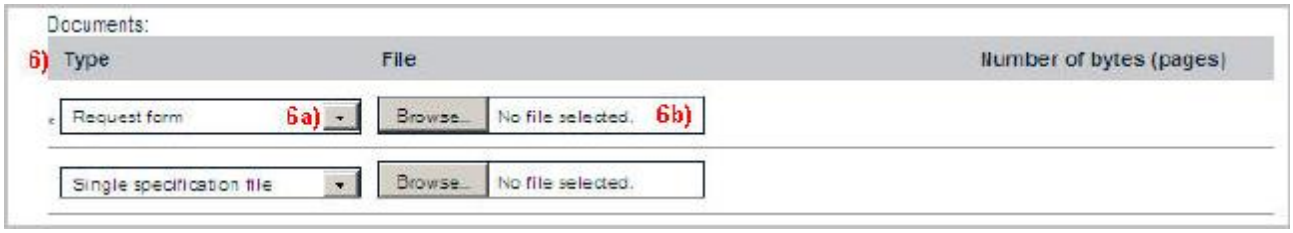


233 EPO, “Web-form filing User guide Version 2018-10-01,” URL: http://documents.epo.org/projects/babylon/eponet.nsf/0/ABC04110710F8C32C1257D62003C6678/$File/Web-form_filing_user_guide_11-2018_en.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日］

234 EPO, “Mailbox,” URL: https://www.epo.org/applying/online-services/mailbox.html［最終アクセス日: 2021 年 2 月 19 日］

235 EPO, “Web-form filing User guide Version 2018-10-01,” p.21 URL: http://documents.epo.org/projects/babylon/eponet.nsf/0/ABC04110710F8C32C1257D62003C6678/$File/Web-form_filing_user_guide_11-2018_en.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日］

図表 73　添付ファイル選択画面[236]



（３）本人確認手法

EPO は、次のオンライン手続について、EPO が発行する電子証明書を用いることを要求している（①Mailbox（EPO との連絡ツール）/My Files（自らの案件管理ツール）、②Online Fee Payment（オンライン支払ツール）、③Administration（アクセス権限管理ツール）、④Online Filing (OLF)（オンライン出願ツール）、⑤New Online Filing (CMS)（新しいオンライン出願ツール））。スマートカードの取得費用やカードリーダ、必要なソフトの費用は無料である。

なお、EPO が発行する対象は自然人である。スマートカードは、EPO が発行し、有効期間は発行された日から最大 5 年である。有効期限の 60 日前までオンラインで更新の申請をすることができる。更新の申請後、新しいスマートカードが、DHL 宅配便サービスを介して申請人の住所に送付される。その後、新しいスマートカード用の PIN コードが通常の郵便で送付される。

ユーザーは、登録時に会社名等を入力した場合、会社ごとのポータルサイトが作成され、同じ会社に属するユーザーを一括管理することができる。管理できるのは、オンライン支払システムである「Online Fee Payment」、EPO からの通知や応答を確認できるツールである「Mailbox」及び手続履歴を確認できる「My files」といったオンラインサービスである[237]。

（４）手数料の納付方法

EPO への手数料等は、預金口座からの自動振替、クレジットカード、又は銀行振込で納付することができる。預金口座からの自動振替の場合には、スマートカード（電子証明書）が必要であり、「Online Fee Payment」、「OLF」、又は「CMS」のいずれかのツールから行う

[236] EPO, “Web-form filing User guide Version 2018-10-01,” p.22 URL: http://documents.epo.org/projects/babylon/eponet.nsf/0/ABC04110710F8C32C1257D62003C6678/$File/Web-form_filing_user_guide_11-2018_en.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日］

[237] EPO, “FAQ - smart cards,” URL: https://www.epo.org/service-support/faq/online-services/smart-cards.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日］

ことができる。クレジットカード又は銀行振込の場合には、クレジットカードを事前に EPO に登録する必要はあるが、ID とパスワードのみで手続することができる[238]。

（５）電子申請に関する法律等の規定の有無・内容

電子申請に関する規定は、欧州特許付与に関する条約の施行規則に規定されている。

European Patent Convention
Implementing Regulations to the Convention on the Grant of European Patents

Rule 2 Filing of and formal requirements for documents[239]

(1) In proceedings before the European Patent Office, documents may be filed by delivery by hand, by postal services or by means of electronic communication. The President of the European Patent Office shall lay down the details and conditions and, where appropriate, any special formal or technical requirements for the filing of documents. In particular, he may specify that confirmation must be supplied. If such confirmation is not supplied in due time, the European patent application shall be refused; documents filed subsequently shall be deemed not to have been received.

…

欧州特許条約
欧州特許付与に関する条約の施行規則[240] 2015 年 10 月 14 日改正，2016 年 11 月 1 日施行

規則 2 書類の提出及び様式要件

(1) 欧州特許庁における手続において，書類は，手交によって，郵便によって又は電気通信手段によって提出することができる。欧州特許庁長官は，書類の提出に関し，その詳細及び条件並びに適切な場合は特別な様式的又は技術的要件を定める。特に長官は，確認が提供されるべき旨の指示をすることができる。当該確認が期限内に提供されない場合は，それに係る欧州特許出願は拒絶される。その後に提出される書類は，受領されなかったものとみなす。

・・・

[238] EPO, “Pay fees and claim refunds,” URL: https://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日］

[239] EPO, “Implementing Regulations to the Convention on the Grant of European Patents Rule 2 Filing of and formal requirements for documents,” URL: https://www.epo.org//law-practice/legal-texts/html/epc/2020/e/r2.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日］

[240] 特許庁, “欧州特許付与に関する条約の施行規則（2015 年 10 月 14 日改正、2016 年 11 月 1 日施行）,” URL: https://www.jpo.go.jp/system/laws/gaikoku/document/mokuji/epo-jyouyaku_kisoku.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日］最新の改正箇所に該当しないため、日本特許庁の仮訳を掲載した

３．欧州連合知的財産庁（EUIPO）

（１）概要

欧州連合知的財産庁（European Union Intellectual Property Office；EUIPO（旧称 OHIM）、以下、EUIPO と表記する。）への手続は、Web 上で提供されるオンラインシステムで行うことができ、共同体意匠（RCD）と欧州連合商標（EUTM）共通で使用可能である。オンラインシステムへは、「User Area」にログインすることで使用することができ、EUIPO への各種申請や EUIPO からの通知の受領及び応答を行うことができる。

「User Area」へは事前に登録したユーザーID とパスワードでログインすることができ、ログインや手続時に電子証明書は要求されない。また、アカウントの作成は氏名や名称、住所又は居所等の情報と E-mail アドレスの入力のみで行うことができ、電子証明書等の各種証明書の提出は不要である。

EUIPO への手数料の納付は、クレジットカード、銀行振込又は予納口座からの引き落としから選択することができ、これも意匠と商標で共通である。

（２）電子申請の環境

（i）ハーグ

EUIPO は、間接出願を受け付けない[241]。このため、出願人とのやりとりは指定国官庁段階において、国際登録の保護を拒否する決定が WIPO から送付された後となる。WIPO 経由で当該決定が送付された後は、当該意匠出願を EUIPO に直接提出した場合と同様の救済策を利用することができる（Design guidelines 12.2.2.7）[242]。

EUIPO との通信は、電子で行うことができ、EUIPO のウェブサイトから「User Area」にログイン後、システムから通知を受領したり、応答を提出したりすることができる。また、非公式ではあるが e-mail でも受け付けることもできる。なお、電子的に通信を行いたくない出願人は、郵送も選択することができる[243]。

---

[241] "FAQ on the Hague Agreement – How to file an application for internal registration?" EUIPI ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/faq-on-the-hague-agreement [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

[242] "Design guidelines 12.2.2.7 Refusal," EUIPO ウェブサイト URL: https://guidelines.euipo.europa.eu/1803372/1787582/designs-guidelines/12-2-2-7-refusal [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

[243] "How will EUIPO communicate with you?" EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/rcd-ownership [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日] なおリンク先画面には、FAX による通信も可能とあるが、2020 年 11 月 3 日の Decision No. EX-20-9 により、現在、FAX による通信は行わないこととなった（Decision No. EX-20-9 Article 2）。URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-20-9_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

この User Area では、EUIPO に対する国際出願に関する手続を含む、意匠（RCD）及び商標（EUTM）に関する手続全般を行うことができる[244]。

「User Area」からログインするシステムでサポートされている Web ブラウザは下記のとおりである[245]。OS の指定はなかった。

図表 74　システムの仕様

OS	ブラウザ
—	・Internet Explorer 9 以降 ・Firefox 3 以降 ・Safari 4 以降 ・Chrome 5 以降（いずれも最新のバージョンを推奨）

EUIPO への応答時におけるファイルの種類と仕様、及びファイルサイズは以下のとおりである[246]。

図表 75 ファイルの種類と仕様

ファイルの種類	仕様
JPEG	・印刷解像度：最小 96、最大 300 dpi ・色モード：RGB 8b ・プログレッシブ JPEG はサポートしない
PDF	・標準、スタティック PDF（standard, static PDF）ファイルのみサポート。フォーム形式の PDF（PDF fillable forms）は認められない。オリジナルの PDF ファイルで表示されない追加オブジェクト（例えば、長方形、矢印、ハイライト付きテキスト、など）はできる限り避けなければならない。

ファイルサイズは、添付ファイル毎の最大容量が 20MB、すべての添付ファイルの合計が 1GB（異議申立て、取消審判に関する場合は 100MB まで）、ファイル名の文字数が最大 25 文字までとなっている。

[244] "User Area," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/user-area [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

[245] “System requirements”, EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/help-technical-information [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

[246] "Technical requirements for attachments to electronic filing and communication - Other electronic communication and actions," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/help-technical-information [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

（ii）マドプロ

EUIPO は本国官庁として国際商標出願を受け付けている。出願は、前述のハーグと同様に、EUIPO のウェブサイトからシステムの User Area にログインし、行うことができる[247]。システム要件はハーグと同様であるので説明は省略する。また、指定国官庁の段階で EUIPO に対し応答を行う場合もハーグと同様である。

「User Area」にログインして国際商標出願を行う際に使用可能なファイルサイズの制限、及び使用可能なファイルの種類は下記のとおりである[248]。

図表 76　出願時のファイルの仕様（出願時）

ファイルの種類	仕様
JPEG	・印刷解像度：最小 96dpi、最大 300dpi ・色モード：RGB 8b のみ（CMYK 不可） ・プログレッシブ JPEG はサポートしていない
PDF	・標準、スタティック PDF（standard, static PDF）ファイルのみサポート。フォーム形式の PDF（PDF fillable forms）は認められない。オリジナルの PDF ファイルで表示されない追加オブジェクト（例えば、長方形、矢印、ハイライト付きテキスト、など）はできる限り避けなければならない。
MP3	・音の商標を表現する場合にのみ使用可能 ・サンプリングレート：8 kHz（音声のみの場合）、11.025 kHz（音響効果の場合）、22.05 kHz 又は 44.1 kHz（音楽の場合） ・ビット深度：8 又は 16 bit ・チャンネル：1＝モノラル；2＝ステレオ

ファイルの一つ当たりの最大容量は 2MB（審判手続の場合は 20MB まで）、すべてのファイルの最大合計容量は 20MB までである。

また、EUIPO に応答を行う場合は、上述のハーグと同様である。なお、商標が音の商標の場合であって商標を表すために必要な場合は MP3 のファイルの提出が可能である[249]。MP3 ファイルの使用は、上記の出願時の仕様と同様である。

[247] "File an International Trade Mark Application Online," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/apply-for-an-international-application [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

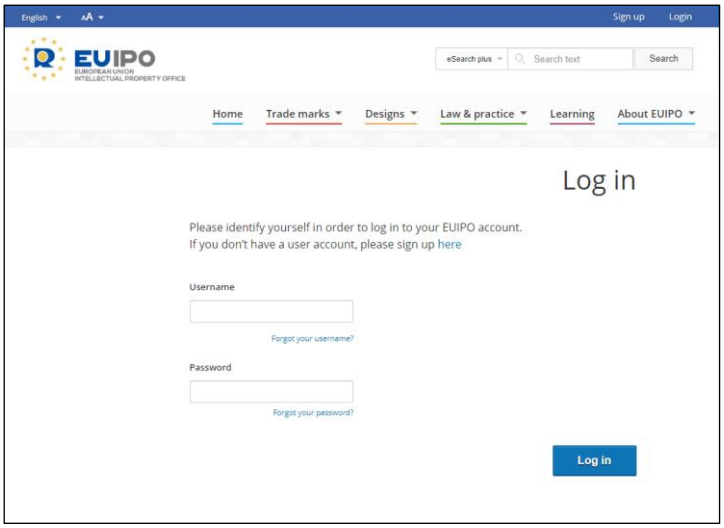
[248] "Technical requirements for attachments to electronic filing and communication - Other e filing (for filing a request for recordal, renewal, conversion, inspection, international application based on an EUTM(A) or an appeal)," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/help-technical-information [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

[249] "Technical requirements for attachments to electronic filing and communication - Other electronic communication and actions," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/help-technical-information [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

（３）本人確認手法

本人確認は、EUIPO に申請して発行されるユーザーアカウント及びパスワードで行う User Area にログインすることによって行われる。ログイン時又は手続時に電子証明書は求められていない。

図表 77　EUIPO ログイン画面[250]



「User Area」とは、2019 年 1 月 18 日付の「電子的手段による通信」に関する EUIPO 長官決定 No EX-19-1 において定義されており、EUTM 及び RCD 関連手続上の EUIPO との間の電子的な通信を実現するためのシステムである[251]。

EUIPO は、通信接続時のユーザー本人の特定を保証し、送信された通信の内容を証明するため、先進的かつ安全なシステムを構築している。サーバー認証によるユーザーの接続を保証しており、これにより第三者によるサーバーの乗っ取りを防いでいる。EUIPO のサーバーは、国際認証機関（Verisign Inc.）によって認証されており、ユーザーと EUIPO 間の実際の接続が保証されている。なお、インターネットを通じて行われるすべての情報の送信は SSL プロトコルにより暗号化されている[252]。

欧州連合商標（EUTM）及び欧州共同体意匠（RCD）の手続において「User Area」を利用するためには、EUIPO のウェブサイトからアカウントの開設申請をオンラインで行う必要がある。申請が完了すると、EUIPO からアクティベーションコードを含む E-mail が送信さ

[250] URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/web/guest/login [最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日]

[251] "DECISION No EX-19-1 of the Executive Director of the Office of 18 January 2019 on communication by electronic means" EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-19-1_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

[252] "DECISION NoEX-20-9 of the Executive Director of the Office of 3 November 2020 on communication by electronic means, Annex I, CONDITIONS OF USE OFTHE USER AREA, 6) Encryption and non-repudiation" EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-20-9_Annex_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日]

れる。ユーザーは、その E-mail に記載されている指示に従ってアクティベーションを行い、User Area にログインすることで一連の申請が完了する。なお、過去一度でも EUIPO に手続をしたことがある場合は、EUIPO の ID 番号が割り振られているため、ログイン後、その ID 番号を当該アカウントに関連付けることができる[253]。

「User Area」を利用するためのアカウントの開設申請の際には、「法人又は自然人」か「代理人」かの区別、ユーザー名、E-mail アドレス、氏名又は名称、住所等の情報を入力することが求められている[254]。電子証明書等の証明書の提出は求められていない。また、申請時に、EUIPO とのコミュニケーション方法を選択することができる。コミュニケーション方法は、User Area を利用するか、FAX[255]又は郵送の選択肢があるが、User Area の利用が強く推奨されている。

また、手続に関するアラートを E-mail で受け取ることができる設定をすることができる。この場合、E-mail によるアラートは正式なものではなく、正式な通知はあくまでも User Area にある Communication mailbox から受領（ダウンロード）する必要がある（DECISION No EX-19-1 Annex-2[256] 2) e)）。

なお、アカウントを作成し、仮パスワードを変更した後は、6 か月に 1 回は必ずログインを行わなければならない。ユーザーアカウントは、3 年間未使用の場合、自動的にアカウントが停止される。

（４）手数料の納付方法

EUIPO への手数料の納付方法は、意匠及び商標に関する手続で共通して、クレジットカード、銀行振込又は Current Account を利用した EUIPO への予納の 3 つの方法がある[257,258]。

---

253 "User Area - Sign up," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/sign-up [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

254 "Create new user account," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/web/guest/login?loginmode=register [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]（画面に表示されるボタンを選択すると説明が順に現れる）

255 2021 年 3 月 1 日より EUIPO との間の FAX による通信が不可能になるため、今後は「User Area (推奨)又は post（郵送）」のみになると思われる。

256 "DECISION No EX-19-1 of the Executive Director of the Office of 18 January 2019 on communication by electronic means, annes-2 Condition of use of the user area," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-19-1_annex-2_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

257 "Trademark Fees & payments," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/fees-and-payments [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

258 "Designs Fees & payments," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/rcd-fees-and-payments [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

なお、EUIPO のウェブサイトでは、クレジットカード払いが推奨されている。なお、Current Account を利用した EUIPO への予納については、専門家ユーザー（professional users）による使用が推奨されている[259]。

（５）電子申請に関する法律等の規定の有無・内容

（i）共通

2019 年と 2020 年に、上述の「User Area」を始めとする EUIPO が提供するオンラインサービスに関して規定した長官決定が出されている（Decision No 19-1[260]及び No 20-9）。いずれも、「電子的手段による通信に関する EUIPO 長官決定」といい、Decision No 19-1 では、EUIPO が提供するオンラインサービスに関し、その内容や、仕様、及び提出可能なファイル等に関して規定されている。加えて、Decision No 19-1 の添付書面 2（Annex 2[261]）において、User Area の定義や機能、ユーザーアカウントの取扱いを定めている（Decision No 19-1 は 2019 年 3 月 1 日施行）。参考として、添付書面 1（Annex 1[262]）は、Decision No 19-1 において、EUIPO の連絡先の一つである Fax 番号を定める。

また、Decision No 20-9[263]は、Decision No 19-1 を一部変更するものであり、User Area を定める添付書面（Annex[264]）や基本的事項は Decision No 19-1 を踏襲している。主な変更点として、2021 年 3 月 1 日から EUIPO との間の通信手段として FAX の使用ができなくなることが規定された[265]。Decision No 20-9 は 2021 年 3 月 1 日に施行されるとともに、同日以降 Decision No EX-19-1 は廃止となる。

---

259 "Current account more info," p.2 EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/trade_marks/fees_and_payment/Current_account/current_account_info_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

260 "DECISION No EX-19-1 of the Executive Director of the Office of 18 January 2019 on communication by electronic means," 2019.1.18, EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-19-1_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日]

261 "DECISION No EX-19-1 of the Executive Director of the Office of 18 January 2019 on communication by electronic means – Annex 2 – Conditions of use of the User Area," 2019.1.18 (amended 2020.8.6), EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-19-1_annex-2_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日]

262 ""DECISION No EX-19-1 of the Executive Director of the Office of 18 January 2019 on communication by electronic means – Annex 1 List of official fax numbers identified in Article 1(4) of Decision No EX-19-1 of the Executive Director of the Office of 18 January 2019 on communication by electronic means," 2019.1.18 (amended 2019.7.15), EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/decisions-and-communications-of-the-executive-director [最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日]

263 "DECISION No EX-20-9 of the Executive Director of the Office of 3 November 2020 on communication by electronic means," 2020.11.3, EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-20-9_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日]

264 "DECISION No EX-20-9 of the Executive Director of the Office of 3 November 2020 on communication by electronic means (Annex)," 2020.11.3, EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/decisions_president/EX-20-9_Annex_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 18 日]

265 同上、Article2 No fax service

（ii）欧州共同体意匠（RCD）

共同体意匠に関する理事会規則 6/2002 を実施する 2002 年 10 月 21 日付欧州委員会規則 2245/2002（Commission Regulation (EC) No 2245/2002 of 21 October 2002 implementing Council Regulation (EC) No 6/2002 on Community designs[266]、以下、CDIR と表記する。）では、欧州共同体意匠の出願は電子的手段によって行うことができる旨が規定されている（CDIR 第 67 条）。

CDIR[267]
第 67 条　電子的手段による通信
(1) 共同体意匠の登録出願は，意匠の表示を含め，かつ，見本の提出に関する第 65 条(2)に拘らず，電子的手段によって提出することができる。その条件は，商標意匠庁長官が定めるものとする。
(2) 商標意匠庁長官は，電子的手段による通信に関し，使用機器，通信に関する技術的詳細，送信人を確認する方法等の追加要件を定めなければならない。
(3) 通信が電子的手段によって送付された場合は，第 66 条(2)を準用する。
(4) 通信が電子的手段によって商標意匠庁に送付された場合は，送信人の名称の表示は署名と同等であるとみなす。

（iii）欧州連合商標（EUTM）

欧州連合商標（EUTM）に関する 2017 年 6 月 14 日付欧州議会・理事会規則 2017/1001（REGULATION (EU) 2017/1001 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 14 June 2017 on the European Union trade mark[268]、以下、EUTMR と表記する。）、及び欧州連合商標に関する欧州議会・理事会規則 2017/1001 の特定の条項の実施に関する詳細ルールを規定し、実施規則 2017/1431 を廃止する 2018 年 3 月 5 日付欧州委員会実施規則 2018/626（COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) 2018/626 of 5 March 2018 laying down detailed rules for implementing certain provisions of Regulation (EU) 2017/1001 of the European Parliament and of the Council on the European Union trade mark, and repealing Implementing Regulation (EU) 2017/1431[269]、以下、EUTMIR と表記する。）において、EUIPO からの通知

[266] "COMMISSION REGULATION (EC) No 2245/2002 of 21 October 2002 implementing Council Regulation (EC) No 6/2002 on Community designs," EUIPO ウェブサイト URL: https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/law_and_practice/cdr_legal_basis/22452002_cv_en.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日]

[267] 「欧州共同体 意匠委員会規則 2007 年 7 月 24 日の委員会規則(EC)No.876/2007 により改正された，共同体意匠に関する理事会規則(EC)No.6/2002 の施行に係る 2002 年 10 月 21 日の委員会規則(EC)No.2245/2002 2008 年 1 月 1 日施行」JPO ウェブサイト URL: https://www.jpo.go.jp/system/laws/gaikoku/document/mokuji/ec2245_02j.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日]

[268] "REGULATION (EU) 2017/1001 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 14 June 2017 on the European Union trade mark," EUR-Lex ウェブサイト URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1506417891296&uri=CELEX:32017R1001 [最終アクセス日：2021 年 2 月 17 日]

[269] "COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) 2018/626 of 5 March 2018 laying down detailed rules for implementing certain provisions of Regulation (EU) 2017/1001 of the European Parliament and of the Council on the European Union trade mark, and repealing Implementing Regulation (EU) 2017/1431," EUR-Lex ウェブサイト URL: https://eu

やEUIPOとの通信は電子的手段により行うことができる旨が規定されている（EUTMR第98条、第100条、EUTMDR第6条、57条等）。

EUTMR[270]
第98条　通告
(略)
(3) 通知は，電子的手段を含め，異なる手段により実行することができる。電子的手段に関する詳細事項は，常務理事により決定される。

第100条 EU知財庁に対する通信
(1) EU知財庁宛の通信は，電子的手段により実行することができる。常務理事は，如何なる程度まで及び何れの技術的情況の下で当該通信を電子的に提出することができるかを決定する。
(2) 欧州連合委員会は，第208条に従って委任される手続を採択する権限を与えられるものとし，EU知財庁に対する手続の当事者が使用すべき，電子的通信手段を含む通信手段についての規則及びEU知財庁によって利用可能とされる様式を指定する。

EUTMDR[271]
第6条 EU知財庁あての書面又はその他の手段による通信
(1) EU商標登録出願並びに規則(EU)2017/1001に定められているその他のすべての申請及びEU知財庁を宛先とされるその他のすべての通信は，次の方法により提出される
(a) 送付者の名称の表示が署名と同等とみなされるものとされる場合における電子的手段による通信の送付による方法
(b) 当該書類の署名入り原本を郵便又は宅配便によってEU知財庁あてに提出することによる方法。
(2) EU知財庁における手続において，通信がEU知財庁によって受領された日付は，その提示又は提出の日付とみなされる。
(3) 電子的手段によって受領された通信が不完全若しくは判読不能である場合又はEU知財庁が送信の正確性に合理的な疑義を有する場合は，EU知財庁は，送信者にその旨を通知し，かつ，EU知財庁が指定する期間内に原本を再送信し又は(1)(b)に従って原本を提出することを求める。指定期間内にこの求めに応じた場合は，再送信の受領日又は原本の受領日が，当初の通信の受領日であるものとみなされる。ただし，欠陥が商標登録出願に対する出願日の付与に関係する場合は，出願日に関する規定が適用される。指定期間内に求めに応じなかった場合は，当該通信は，受領されなかったものとみなされる。

第57条　電子的手段による通知
(1) 電子的手段による通知は，有線，無線，光学的手段又はインターネットを含むその他の電磁的手段による送付を包含する。
(2) 長官は，使用されるべき特定的な電子的手段に関する詳細，当該電子的手段が使用されることになる方法及び当該電子的手段による通知の期限に関する決定を行う。

r-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2018.104.01.0037.01.ENG&toc=OJ:L:2018:104:TOC [最終アクセス日：2021年2月17日]

[270] 「欧州連合 EU商標に関する2017年6月14日の欧州議会及び理事会の規則(EU)2017/1001 2017年10月1日施行」JPO ウェブサイト URL: https://www.jpo.go.jp/system/laws/gaikoku/document/mokuji/ec-shouhyou_rijikai.pdf [最終アクセス日：2021年2月17日]

[271] 「欧州連合 商標委員会規則 (EU)2018/625 2018年3月5日施行」JPO ウェブサイト URL: https://www.jpo.go.jp/system/laws/gaikoku/document/mokuji/ec-shouhyou_iinkai_kisoku.pdf [最終アクセス日：2021年2月17日]

４．米国特許商標庁（USPTO）

（１）概要

米国特許商標庁（以下、USPTO と表記する）が提供するオンラインシステムは複数あり、特許及び意匠に関する手続を行う EFS-Web、ステータス確認や案件管理を行う Patent Application Information Retrieval（PAIR）、及び今後これらを統合予定の Patent Center と呼ばれるシステムがある。商標に関する手続については TEAS（Trademark Electronic Application System）と Trademark Status and Document Retrieval （TSDR）と呼ばれるシステムがある。いずれも国内の手続と国際出願に関する手続との両方を行うことができる。なお、マドプロに関する手続については国際出願用のフォームに調整された TEASi がある。

手数料の支払は、法域に関係なく共通して Financial manager というシステムで行うことができる。

これらのシステムを利用するには、「My USPTO」という Web サイトで作成できる USPTO.gov アカウントが必要となる。この USPTO.gov アカウントは、上記すべてのシステムにログインするための共通のアカウントである。上記の各種システムにログインする際は二段階認証により本人確認を行う必要があるが、ログイン後は手続の度に認証は求められない。また、電子証明書は不要である。

（２）国際出願に関する電子申請の環境

（ⅰ）PCT

USPTO での PCT 国際出願、国内移行を始めとする指定国段階の各種手続は、USPTO が提供する Web ベースのオンラインシステムである EFS-Web 及び Patent Center で行うことができる。EFS-Web は、これまで運用されてきた Web ベースのシステムである。特徴として、ファイルをアップロードすることにより手続を行うことができる。

後者の Patent Center は、今後 EFS-Web から移行する予定の出願システムであり、現在ベータ版の運用が開始されている[272]。特徴として、EFS-Web と同様に手続書面をアップロードする形式であるが、PDF だけでなく DOCX 形式や XML 形式のファイルも受付可能となっている。また、後述する PAIR の機能とも統合され、出願等の各種手続その他の書面の提

[272] USPTO, "Patent Center," URL: https://www.uspto.gov/patents-application-process/patent-center [最終アクセス日：2021 年 2 月 25 日]

出、USPTO からの通知受領、手続履歴の確認、案件管理や手続処理を担当する職員（Sponsored members）の権限管理等が一つのシステムに一元化されている。

なお、その他のシステムとして、審判に関する手続を行う PTAB E2E[273]（Patent Trial and Appeal Board End to End）、インターフェアランスに関する手続を行う ACTS i-filing がある。これらのシステムは米国国内の手続に関するものであるので、説明は省略する。

EFS-Web と対になっているシステムとして PAIR（Patent Application Information Retrieval ; PAIR）と呼ばれるシステムがある。このシステムは、案件の手続履歴やステータスの確認等を行うためのツールであり、事前登録が必要な Private PAIR と、登録不要で使用できる Public PAIR とがある。Private PAIR はログインしたユーザーの未公開情報を含むすべての案件情報を確認することができる。Public PAIR は登録不要で誰でも使用できるが、確認できるのは公開情報に限られる。いずれも USPTO に出願されたすべての出願に関する情報が対象となっており、国際出願関連で独立したシステムとはなっていない。なお、EFS-Web 及び PAIR は、今後 Patent Center に統合及び移行される予定となっているが、Patent Center に実装されていない手続や機能を利用したい場合は EFS-Web や PAIR を利用する必要があり、現在は併用されている。

①EFS-Web

EFS-Web を使用できる仕様は以下のとおりである。

図表 78　EFS-Web でサポートされているオペレーティングシステム（OS）と Web ブラウザの組み合わせ[274]

オペレーティングシステム	サポートされている Web ブラウザ（Java アプレットを使用）	サポートされている Web ブラウザ（Java Web Start を使用）
・Microsoft Windows 8 ・Microsoft Windows 10 *	・Microsoft Internet Explorer 11 ・Mozilla Firefox 44 から Firefox 51	・Microsoft Internet Explorer 11 ・Mozilla Firefox 44 以降 ・Google Chrome 43 以降
・Mac OS X 10.9 (Mavericks)	・Apple Safari 7 ・Mozilla Firefox 44 から Firefox 51	・Apple Safari 7 ・Mozilla Firefox 44 以降 ・Google Chrome 43 以降
・Mac OS X 10.10 (Yosemite)-10.11（El Capitan）	・Apple Safari 8 ・Mozilla Firefox 44 から Firefox 51	・Apple Safari 8 ・Mozilla Firefox 44 以降 ・Google Chrome 43 以降

※Microsoft Edge はサポートされていない

[273] USPTO "PTAB data tools and IT systems," URL: https://www.uspto.gov/patents/ptab/ptab-it-systems [最終アクセス日：2021 年 1 月 27 日]　なお、ACTS i-filing も同じ

[274] USPTO "EFS-Web and PAIR system requirements," URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/efs-web-and-pair-system-requirements [最終アクセス日：2021 年 1 月 7 日]

EFS-Web で受付可能なファイル形式は、DOCX、PDF 又は WIPO の提供する PCT-SAFE で作成した PCT-SAFE .ZIP ファイルである。これらのファイルを EFS-Web にアップロードして提出を行う。PDF の場合、A4 サイズで解像度 300dpi 以上が推奨されている[275]。これらの指定は、出願だけでなく、国際調査機関及び国際予備審査機関としての USPTO に手続をする場合も同様である。

②PAIR

システム要件は EFS-Web と同様であるので説明は省略する。PAIR では、システムにログインしたユーザーの手続履歴を参照することができる。

USPTO が出願人又は代理人に送付する各種通知・連絡は、メールや電話が主に使用されるが、通知書面については Private PAIR からもダウンロード可能である。

③Patent Center

Patent Center は、先述した EFS-Web 及び PAIR の機能を統合した新しい Web ベースのシステムである。Patent Center にも Public と Private の 2 つのモードがあり、Public モードでは後述する USPTO.gov アカウントは不要であるが、公開情報の検索と新規出願手続のみに機能制限されている。他方で、Private モードでは、事前に USPTO.gov アカウントを取得し、当該アカウントでログインすることが必要だが、機能制限なく各種手続やログインした者の非公開の案件管理、各種通知のダウンロード及び Sponsored ユーザー[276]の管理等を行うことができる。

受付可能なファイル形式は、PDF、DOCX 及び XML 形式であり、DOCX は現在[277]のところ、新規出願のクレームや明細書等に限定されているが、将来的にはすべてのドキュメントで受付可能となる予定となっている。また、DOCX ファイルは Microsoft Word 2007 以降、Google ドキュメント、Office Online、LibreOffice、及び Pages for Mac で作成が可能であり、文書内に複数のセクションを設定したままでもよい[278]。

---

[275] USPTO, "EFS-Web Indexing Guide - Filing a new international application under the Patent Cooperation Treaty (PCT), " p.2 URL: https://www.uspto.gov/sites/default/files/patents/process/file/efs/guidance/indexing-pct-new-appl.pdf [最終アクセス日：2021 年 1 月 7 日]

[276] Sponsored ユーザーとは、事務所等で USPTO.gov アカウントを取得した場合に、具体的に手続を行う担当者のことをいう。Sponsored ユーザーを複数設定し、権限の管理なども行うことができるようになっている。("Patent Center User Guide_Beta," URL: https://www.uspto.gov/sites/default/files/documents/Patent%20Center%20User%20Guide_Beta.pdf [最終アクセス日：2021 年 1 月 12 日])

[277] 2021 年 3 月

[278] USPTO "File patent applications with DOCX documents," URL: https://www.uspto.gov/patent/docx [最終アクセス日：2021 年 1 月 6 日]

なお、システム要件等の記載は見当たらなかった。

（ii）ハーグ

USPTO はハーグの間接出願を受け付けている。間接出願は、EFS-Web 及び Patent Center で行うことができ、指定国段階の各種手続も同様である。EFS-Web 及び Patent Center のシステム要件や受付可能なファイル形式は基本的に前記 PCT の説明と同様である。以下、異なる点について説明する。

①EFS-Web

EFS-Web では、願書と図面とを別々にファイルをアップロードする必要がある。願書は PCT と同様であるので説明を省略する。

図面は、PDF 又は JPEG のファイル形式であって、1 ファイル 2MB までであり、1 つのファイルには 1 つの画像しか含ませることはできない。

EFS-Web は、提出したファイル形式によってチェックする内容が異なる。PDF ファイルの場合、複数の画像が含まれている場合は警告が表示されるが、解像度や大きさ等はチェックしない。JPEG ファイルの場合、解像度や大きさに関する要件が満たされない場合に警告が表示される[279]。

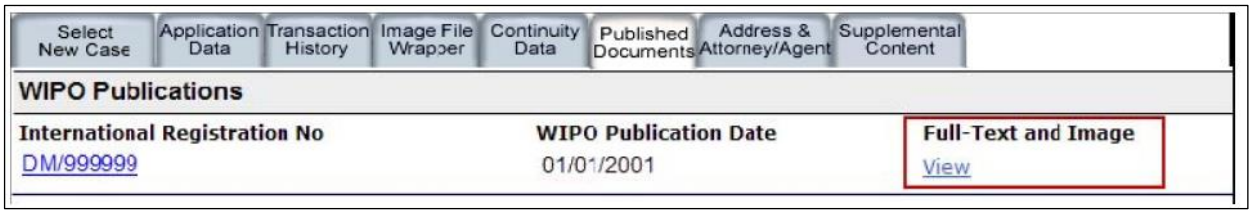
②PAIR

PAIR でもハーグの国際意匠出願について案件検索が可能となっている。ただし、国際公表後であって米国を指定国とし、USPTO が国内の出願番号を付与した後に限る。検索は国際登録番号と米国の出願番号のどちらでも可能となっている。また、案件詳細画面からは、WIPO の Hague Express database へのリンクが設けられており、クリックすると国際公表された公報を確認することができる（下記図の赤枠参照[280]）。

[279] USPTO "EFS-Web Quick Start Guide International Design Application (Hague) for filing through the USPTO as an office of indirect filing," p.13 URL: https://www.uspto.gov/sites/default/files/documents/Hague-QSG.pdf [最終アクセス日：2021 年 1 月 25 日]

[280] USPTO "Getting Started PAIR-Hague Info Sheet," URL: https://www.uspto.gov/sites/default/files/patents/process/status/private_pair/PAIR-Hague-1pager.pdf [最終アクセス日：2021 年 1 月 14 日]

図表 79　PAIR の案件詳細画面例（WIPO 発行の公報へのリンク）



③Patent Center

USPTO でのハーグに関する出願及びその後の手続については、2020 年 12 月から対応可能となった。図面のファイル形式等、詳細についてはマニュアル等に反映されておらず、その他の情報は見当たらなかった。

（iii）マドプロ

USPTO に行うマドプロに関する手続は、TEASi（Trademark Electronic Application System International、以下、TEASi と表記する。）という Web ベースのシステムで行うことができる[281]。TEASi は、米国国内の手続を行うシステムである TEAS を国際出願のフォーマットに合わせて調整したものである。米国を指定国とした案件の検索や管理等は TSDR（Trademark Status and Document Retrieval; TSDR）で行い、いずれも登録が必要な Private と登録が不要な Public の 2 つのモードがある。TEAS（TEASi）の Public モードは、出願受付のみに対応しており、出願後、中間手続等を継続して行うには、ユーザー登録を行い、Private モードを使用する必要がある。

なお、2020 年 2 月 15 日から、USPTO は、例外を除いて、すべての手続についてオンラインで行うことを求め、紙書面等による手続は受け付けないとしている。また、ユーザー及び代理人は、連絡先として E-mail アドレスを登録する必要がある（米国商標規則 37C.F.R §2.56）。

ただし、システムが停止して手続を行うことができない場合は、紙書面を提出又は USPTO の職員が許可した場合ファックスで提出することができる[282]。

[281] USPTO "Trademark Electronic Application System International (TEASi) - Online Filing," URL: https://www.uspto.gov/trademarks-application-process/filing-online/trademark-electronic-application-system-teasi-online [最終アクセス日：2021 年 1 月 5 日]

[282] USPTO "Submitting documents to the USPTO when unable to file electronically," URL: https://www.uspto.gov/trademarks-application-process/filing-online/filing-documents-during-outage [最終アクセス日：2021 年 1 月 5 日]

①TEASi

USPTO に提出するすべての書面及び応答は、TEAS 又は TEASi で提出を行わなければならず、かつ連絡用の有効なメールアドレスを提供し、これを維持する必要がある（米国商標規則 37C.F.R§7.4）。

37 C.F.R[283] PART 7　RULES OF PRACTICE IN FILINGS PURSUANT TO THE PROTOCOL RELATING TO THE MADRID AGREEMENT CONCERNING THE INTERNATIONAL REGISTRATION OF MARKS

§7.4　International applications and registrations originating from the USPTO—Requirements to electronically file and communicate with the Office.

(a) Unless stated otherwise in this chapter, all correspondence filed with the USPTO relating to international applications and registrations originating from the USPTO must be submitted through TEAS and include a valid email address for correspondence.
(b) Applicants and registrants under this section must provide and maintain a valid email address for correspondence with the Office
…

第 7 部 標章の国際登録に関するマドリッド協定に関する議定書に従う出願実務規則
§7.4 USPTO を本国官庁とする国際出願及び登録：USPTO に対する電子提出及び通信の要件

(a) この章に別段の規定がない限り，USPTO を本国官庁とする国際出願及び登録に関して USPTO に提出する通信書類は，すべて TEAS 経由で提出し，通信用の有効な電子メールアドレスを含まなければならない。
(b) このセクションに基づく出願人及び登録商標権者は，USPTO と通信するための有効な電子メールアドレスを提示し，これを維持しなければならない。

TEASi では、国際登録出願、事後指定、WIPO 国際事務局（IB）から通知された欠陥通報への対応、国内登録への代替の要求（Replacement request）、国際登録の取消後の国内出願への転換要求（Transformation request）を行うことができる[284]。また、その他の USPTO への応答は TEAS で行うことができる。例えば、暫定的拒絶通報への対応をするために提出する補正書等は、基本的に TEAS から提出するが、審査官が認めた場合にメールや電話でも対応が可能となっている。

システム要件は以下のとおりである。

[283] "連邦規則法典第 37 巻（2021 年 1 月 2 日改正）商標規則" URL: https://tmep.uspto.gov/RDMS/TFSR/current#/current/sec-6d990240-a284-4915-81a6-7d360b0f4b7a.html [最終アクセス日：2021 年 1 月 21 日] なお、日本語訳は仮訳である。
[284] USPTO "Trademark Help - TEASi - Basics - What is TEASi?" URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/trademark-faqs#type-teasi-basics [最終アクセス日：2021 年 1 月 25 日]

図表 80　システムの仕様

OS[285]	ブラウザ[286]
iOS、Android、及び Windows（モバイル可）	InternetExplorer9 以降 FireFox 5+; Safari 5.1+; Google Chrome13 以降。 （ブラウザの Cookie と JavaScript 機能を有効にする必要がある。）

願書に記載する書誌事項は、システムにログイン後、手続用のフォームを選択して表示される各種入力欄に直接記入する。特許のシステムである EFS-Web のように願書のファイルをアップロードする形式ではない。願書に関しては、2 つのフォームが用意されており、基礎登録／出願等の情報は、出願番号等の入力情報に基づいて自動的に入力される事前入力フォーム（Pre-Populated Form）と、必要な情報をすべて手入力するフリーテキストフォーム（Free-Text Form）とがある。基礎登録／出願の情報を変更無く事前入力フォームで提出した場合は、そのまま IB に送信され、USPTO によるチェックはない。他方で、指定商品／役務を減縮するなどの変更をした場合やフリーテキストフォームで提出した場合は、IB に送信する前に USPTO による事前チェックが行われる[287]。

図形の商標の場合は画像ファイルをアップロードする必要がある。画像ファイルは JPG／JPEG 形式のみであり、白黒、グレースケール、カラーのいずれの画像を提出することができる。すべての白黒 jpg 画像とカラーjpg 画像は、1 インチあたり 300 ドット以上、1 インチあたり 350 ドット以下で、長さと幅が 250 ピクセル以上 944 ピクセル以下でなければならない（有効なピクセル寸法は 640×480 ピクセルとなる）。画像ファイルがこれらの要件を満たしていることを Irfanview などの無料のグラフィックビューア等で確認することが推奨されている[288]。

音声又は動画の場合は、wav、wmv、wma、mp3、mpg、又は avi 形式の電子ファイルである必要があり、音声ファイルの場合は最大 5MB まで、動画ファイルの場合は最大 30MB までとなっている[289]。

[285] USPTO " Trademark Help - TEASi - International Application FAQ's - Will TEASi form work on mobile devices?" URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/trademark-faqs#type-teasi_163756 [最終アクセス日：2021 年 1 月 21 日]

[286] USPTO " Trademark Help - TEASi - Basics - Are there specific browser requirements?" URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/trademark-faqs#type-teasi-basics_163803 [最終アクセス日：2021 年 1 月 21 日]

[287] USPTO "Trademark Help - TEASi - International Application FAQ's - What is the difference between the pre-populated form and the free-text form?" URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/trademark-faqs#type-teasi_163788 [最終アクセス日：2021 年 1 月 21 日]

[288] USPTO "Trademark Help - TEASi - Mark Section - What kind of characters can I use in my standard character mark?" URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/teasi-faqs#type-mark-section_163786 [最終アクセス日：2021 年 1 月 6 日]

[289] USPTO " Trademark Help - Trademark Electronic Application System (TEAS) - Non-Traditional Marks - Technical Information - Trademark Electronic Application System (TEAS) – Other," URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/trademark-faqs#type-trademark-electronic-application-system-teas-non-traditional-marks_1722 [最終アクセス日：2021 年 1 月 21 日]

②TSDR[290]

TSDR は、USPTO に手続した案件のステータス確認を行うことができる。USPTO は、最低でも 6 か月に 1 回は TSDR のステータスをユーザーが自ら確認することを求めている（米国商標規則 37C.F.R§2.23）。

USPTO からの連絡はメール等を通じて行うが、各種通知書面は TSDR からダウンロードする。

TSDR のシステム要件に関しては情報が見当たらなかった。

37 C.F.R PART 2　RULES OF PRACTICE IN TRADEMARK CASES[291]

§2.23　Requirement to correspond electronically with the Office and duty to monitor status.

(a) Unless stated otherwise in this chapter, all trademark correspondence must be submitted through TEAS.
(b) Applicants, registrants, and parties to a proceeding must provide and maintain a valid email address for correspondence.
(c) If the applicant or registrant is a national of a country that has acceded to the Trademark Law Treaty, but not to the Singapore Treaty on the Law of Trademarks, the requirements of paragraphs (a) and (b) of this section do not apply.
(d) Notices issued or actions taken by the USPTO are displayed in the USPTO's publicly available electronic systems. Applicants and registrants are responsible for monitoring the status of their applications and registrations in the USPTO's electronic systems during the following time periods:
(1) At least every six months between the filing date of the application and issuance of a registration; and
(2) After filing an affidavit of use or excusable nonuse under section 8 or section 71 of the Act, or a renewal application under section 9 of the Act, at least every six months until the registrant receives notice that the affidavit or renewal application has been accepted.

37 C.F.R. 第 2 部 商標事件における実務規則

§2.23 USPTO と電子的に通信するための要件，及び状況を監視する義務

(a) この章に別段の規定がない限り，商標に関する通信書類は，すべて TEAS 経由で提出しなければならない。
(b) 出願人，登録商標権者，及び手続当事者は，通信用の有効な電子メールアドレスを提示し，これを維持しなければならない。
(c) 出願人又は登録商標権者が，商標法条約を批准しているが商標法に関するシンガポール条約を批准していない国の国民の場合，このセクションのパラグラフ(a)及び(b)の要件は適用されない。
(d) USPTO が発行した通知又は行ったアクションは，公衆が利用可能な USPTO 電子システムに表示される。出願人及び登録商標権者は，次の期間中，USPTO 電子システムにおける自身の出願及び登録状況を監視する責任を負う：
(1) 出願日から登録発行までの間，少なくとも 6 か月ごと

[290] USPTO "Check status and view documents Trademark Status and Document Retrieval (TSDR)," URL: https://www.uspto.gov/trademarks/apply/check-status-view-documents [最終アクセス日：2021 年 1 月 25 日]
[291] "連邦規則法典第 37 巻（2021 年 1 月 2 日改正）商標規則" URL: https://tmep.uspto.gov/RDMS/TFSR/current#/current/sec-6d990240-a284-4915-81a6-7d360b0f4b7a.html [最終アクセス日：2021 年 1 月 21 日] なお、日本語訳は仮訳である。

(2) 法律第 8 条又は第 71 条に基づく，使用又は許容される不使用の宣誓供述書の提出後，又は法律第 9 条に基づく更新申請後，その宣誓供述書又は更新申請の認容通知を登録商標権者が受領するまで，少なくとも 6 か月ごと

（３）本人確認手法

（i）通常使用時の認証方法

USPTO が提供するいずれかのシステムを利用する際には、ユーザーは、基本的に「My USPTO」という Web サイトで取得した USPTO.gov アカウントを使用し、二段階認証を経てログインをする必要がある。二段階認証は、①USPTO.gov アカウントのユーザーID とパスワード、及び②登録したメールアドレス等にシステムから送信される一回限りの認証コードで行われる。なお②はメール送信が基本設定となっているが、音声電話による伝達、又は認証コード生成ツールでの生成も選択が可能となっている[292]。電子証明書は使われていない。

（ii）新しいユーザーとして登録する際の認証方法

事前手続においても、電子証明書は使われていない。システムを利用するには、以下の事前手続が必要となる[293]。

① USPTO.gov アカウントを取得する
② USPTO の Customer Number を取得する
③ 特許電子システム認証フォーム（Patent Electronic Verification Form）に記入し、USPTO に郵送する

まず、上記①では、My USPTO ホームページに接続し、USPTO.gov のアカウントを作成する。USPTO.gov アカウントの作成は、連絡先等の各種情報の入力と、認証コードによる再ログインが必要となる。具体的には、冒頭のページで「アカウント新規作成」を選択して、メールアドレスを始めとする各種情報を入力した後、登録したメールアドレスに 48 時間のみ有効の認証コードが送信される。この認証コードと設定した ID とパスワードを入力

[292] USPTO "MyUSPTO Help - Managing my account - Two-step authentication," URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/account-faqs#type-managing-my-account-two-step-authentication_191645 [最終アクセス日：2021 年 1 月 5 日]
[293] USPTO "Getting Started – New Users," URL: https://www.uspto.gov/patents-application-process/applying-online/getting-started-new-users [最終アクセス日：2021 年 1 月 19 日]

して再ログインすると認証が終了となる[294]。My USPTO では、アカウントの作成やパスワードの変更等を行うことができる。

次に上記②において、Customer Number とは、出願人の住所等の特定情報と出願人が出願等した各種案件とを関連付けた識別番号の一種である。Customer Number を取得するには、USPTO のウェブサイトにある Customer Number Request form に登録したい出願人の名称や住所、居所、関連付けたい案件の出願番号等の必要な情報を記載し、USPTO の Electronic Business Center (EBC)に FAX を送る。

最後に上記③として、USPTO.gov アカウントと Customer Number とを関連付け、認証済みの USPTO.gov アカウントを取得する。具体的には、USPTO のウェブサイトにある Patent Electronic Verification Form に必要事項を記入し、当該 Form を記入した者が本人であることを証明するために、公証人による認証を受ける必要がある。その後、認証を受けたその Form の原本を Electronic Business Center (EBC)に郵送する。その後、EBC で受付処理が終了すると、EBC から通知が来る。その後は Patent Center や Private Pair で USPTO.gov アカウントでログインすると、そのユーザーの未公開の案件情報等を確認することができるようになる。

（４）手数料の納付方法

USPTO への手数料の納付は、すべて Financial manager というオンラインシステムで行うことができる[295]。Financial manager では、以下の 3 種類の支払方法のいずれかで手数料の納付を行うことができる[296]。Financial manager を利用する際には、USPTO.gov アカウントがある場合はそのアカウントでログインを行う。アカウントがない場合は未登録ユーザーとしても利用できるが、この場合に選択できる支払方法は下記①のクレジットカードのみとなる。

①クレジットカード
②USPTO 予納口座からの引き落とし
③銀行口座振り込み（EFTs; Electronic Funds Transfer）

[294] USPTO "Video tutorial and Q&A about account creation and login," URL: https://www.uspto.gov/trademarks/login [最終アクセス日：2021 年 1 月 19 日]
[295] USPTO "Trademark fee information," URL: https://www.uspto.gov/trademark/trademark-fee-information [最終アクセス日：2021 年 1 月 19 日]
[296] USPTO "Financial Manager and online payment resources," URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/fees-and-payment/faqs/financial-manager-and-online-payment-resources [最終アクセス日：2021 年 1 月 5 日]

上記②は、Financial manager から口座を作成することができ、当該口座への補充は上記③のオンラインによる銀行口座振り込み、銀行口座から USPTO へ直接振込、小切手等を USPTO へ郵送のいずれかを選択することができる[297]。

（５）電子申請に関する法律等の規定の有無・内容

（i）規定の有無について

電子申請に関する規定は、米国の特許規則及び商標規則に規定されている。いずれも、電子出願システムで提出を受け付けた各種書面及び USPTO からの各種通知において、出願日等の日付を認定すること等が規定されている。また、出願人や代理人のメールアドレスを提供することも規定されている。

米国特許規則[298]37C.F.R§1.6(a)(4)

37 C.F.R Patent Rules
1.6 Receipt of correspondence.

(a) Date of receipt and Priority Mail Express® date of deposit. Correspondence received in the Patent and Trademark Office is stamped with the date of receipt except as follows:

…

(4) Correspondence may be submitted using the Office electronic filing system only in accordance with the Office electronic filing system requirements. Correspondence submitted to the Office by way of the Office electronic filing system will be accorded a receipt date, which is the date the correspondence is received at the correspondence address for the Office set forth in § 1.1 when it was officially submitted.

…

37 C.F.R. 特許規則
1.6 通信書類の受領

(a) 受領日及び Priority Mail Express®の送達日：特許商標庁が受領した通信書類には，次の場合を除き，受領日の印が押される。

…

(4) 通信書類は，USPTO 電子出願システムの要件に従う場合に限り，USPTO 電子出願システムを使用して提出することができる。USPTO 電子出願システムによって USPTO に提出された通信書類には受領日が付され，この日付は，通信書類が正式に提出され，§1.1 に記載する USPTO の通信用あて名において通信書類を受領した日とする。

…

(g) Submission of the national stage correspondence required by § 1.495 via the Office electronic filing system. In the event that the Office has no evidence of receipt of the national stage correspondence required

[297] USPTO "Deposit account rules and information - Replenish funds," URL: https://www.uspto.gov/learning-and-resources/fees-and-payment/deposit-account-rules-and-information#Replenish%20Funds [最終アクセス日：2021 年 1 月 6 日]

[298] "Patent Rules," URL: https://mpep.uspto.gov/RDMS/MPEP/current#/current/d0e312906.html [最終アクセス日：2021 年 1 月 27 日]（なお、日本語訳は仮訳である）

by § 1.495, which was submitted to the Office by the Office electronic filing system, the party who submitted the correspondence may petition the Director to accord the national stage correspondence a receipt date as of the date the correspondence is shown to have been officially submitted to the Office.

(1) The petition of this paragraph (g) requires that the party who submitted such national stage correspondence:

(i) Informs the Office of the previous submission of the correspondence promptly after becoming aware that the Office has no evidence of receipt of the correspondence under § 1.495;

(ii) Supplies an additional copy of the previously submitted correspondence;

(iii) Includes a statement that attests on a personal knowledge basis, or to the satisfaction of the Director, that the correspondence was previously officially submitted; and

(iv) Supplies a copy of an acknowledgment receipt generated by the Office electronic filing system, or equivalent evidence, confirming the submission to support the statement of paragraph (g)(1)(iii) of this section.

(2) The Office may require additional evidence to determine if the national stage correspondence was submitted to the Office on the date in question.

(g) USPTO 電子出願システム経由での，§1.495 に基づき要求される国内段階通信書類の提出：USPTO 電子出願システムによって USPTO に提出された，§1.495 に基づき要求される国内段階通信書類の受領証拠を USPTO が有していない場合，その通信書類を提出した当事者は，その通信書類を正式に USPTO に提出した旨が示されている日付を，国内段階通信書類の受領日として認めるよう長官に申立てを行うことができる。

(1) 上述したパラグラフ(g)の申立てには，当該国内段階通信書類を提出した当事者が，次の要件すべてを充足することが要求される：

(i) §1.495 に基づく通信書類の受領証拠を USPTO が有していない旨に気付いた後すみやかに，過去の通信書類の提出について USPTO に通知する。

(ii) 過去に提出した通信書類の追加写しを提出する。

(iii) 過去に通信書類を正式に提出した旨を，個人の知識に基づき又は長官が納得する程度まで証明する陳述書を添付する。

(iv) このセクションのパラグラフ(g)(1)(iii)の陳述書を裏付ける，提出を確認するための USPTO 電子出願システムが生成した受領確認書の写し又はそれと同等の証拠を提出する。

(2) USPTO は，問題とされる日付に国内段階通信書類が USPTO に提出されたのか否かを決定するために，追加証拠を要求することができる。

1.8 Certificate of mailing or transmission.

(a) Except in the situations enumerated in paragraph (a)(2) of this section or as otherwise expressly excluded in this chapter, correspondence required to be filed in the U.S. Patent and Trademark Office within a set period of time will be considered as being timely filed if the procedure described in this section is followed. The actual date of receipt will be used for all other purposes.

(1) Correspondence will be considered as being timely filed if:

(i) The correspondence is mailed or transmitted prior to expiration of the set period of time by being:

…

(C) Transmitted via the Office electronic filing system in accordance with § 1.6(a)(4); and

(ii) The correspondence includes a certificate for each piece of correspondence stating the date of deposit or transmission. The person signing the certificate should have reasonable basis to expect that the correspondence would be mailed or transmitted on or before the date indicated.

(2) The procedure described in paragraph (a)(1) of this section does not apply to, and no benefit will be given to a Certificate of Mailing or Transmission on, the following:

(i) Relative to Patents and Patent Applications—

…

(D) The filing of an international application for patent;

(E) The filing of correspondence in an international application before the U.S. Receiving Office, the U.S. International Searching Authority, or the U.S. International Preliminary Examining Authority;

(F) The filing of a copy of the international application and the basic national fee necessary to enter the national stage, as specified in § 1.495(b).

…

(K) The filing of an international design application.

1.8 郵送又は送信の証明書

(a) このセクションのパラグラフ(a)(2)に列挙する状況又はこの章に別段の明確な排除規定が存在する場合を除き，指定期間内に米国特許商標庁に提出が要求される通信書類は，このセクションに記載する手続に従う場合，期間内に提出したものとみなされる。その他すべての目的には，現実の受領日が使用される。

(1) 次の要件を充足する場合には，通信書類を期間内に提出したものとみなされる。

(i) 次の方法によって，指定期間の終了前に通信書類が郵送又は送信された。

…

(C) §1.6(a)(4)の規定に従い USPTO 電子出願システム経由で送信した。

(ii) 各通信についての，寄託又は送信の日付を記載した証明書が通信書類に含まれている。この証明書の署名者は，表示されている日付以前に通信書類が郵送又は送信されたものと予測する合理的な根拠を有するべきである。

(2) このセクションのパラグラフ(a)(1)に記載する手続は，次の手続には適用されず，これに関して郵送又は送信の証明書による利益は生じない。

(i) 特許及び特許出願に関して：

…

(D) 国際特許出願書類の提出

(E) US 受理官庁，US 国際調査機関，又は US 国際予備審査機関に対する，国際出願の通信書類の提出

(F) §1.495(b)で規定する，国内段階移行に必要な国際出願の写しの提出及び基本国内手数料の納付

…

(K) 国際意匠出願書類の提出

米国商標規則[299]（37C.F.R）

PART 7　RULES OF PRACTICE IN FILINGS PURSUANT TO THE PROTOCOL RELATING TO THE MADRID AGREEMENT CONCERNING THE INTERNATIONAL REGISTRATION OF MARKS

§ 7.4　International applications and registrations originating from the USPTO—Requirements to electronically file and communicate with the Office.

(a) Unless stated otherwise in this chapter, all correspondence filed with the USPTO relating to international applications and registrations originating from the USPTO must be submitted through TEAS and include a valid email address for correspondence.

(b) Applicants and registrants under this section must provide and maintain a valid email address for correspondence with the Office.

(c) If an applicant or registrant under this section is a national of a country that has acceded to the Trademark Law Treaty, but not to the Singapore Treaty on the Law of Trademarks, the requirements of paragraphs (a) and (b) of this section do not apply.

(d) If TEAS is unavailable, or in an extraordinary situation, an applicant or registrant under this section who is required to file a submission through TEAS may submit a petition to the Director under § 2.146(a)(5) and (c) of this chapter to accept the submission filed on paper.

[299] "U.S. TRADEMARK LAW RULES OF PRACTICE & FEDERAL STATUTES," URL: https://tmep.uspto.gov/RDMS/TFSR/current#/current/tfsrd0e18.html [最終アクセス日：2021 年 1 月 27 日]

第 7 部 標章の国際登録に関するマドリッド協定に関する議定書に従う出願実務規則

§7.4 USPTO を本国官庁とする国際出願及び登録：USPTO に対する電子提出及び通信の要件

(a) この章に別段の規定がない限り，USPTO を本国官庁とする国際出願及び登録に関して USPTO に提出する通信書類は，すべて TEAS 経由で提出し，通信用の有効な電子メールアドレスを含まなければならない。

(b) このセクションに基づく出願人及び登録商標権者は，USPTO と通信するための有効な電子メールアドレスを提示し，これを維持しなければならない。

(c) 出願人又は登録商標権者が，商標法条約を批准しているが商標法に関するシンガポール条約を批准していない国の国民の場合，このセクションのパラグラフ(a)及び(b)の要件は適用されない。

(d) TEAS が利用不可能の場合又は特別な状況において，この章に基づき TEAS 経由で書類を提出するよう要求された出願人又は登録商標権者は，この章の§2.146(a)(5)及び(c)に基づく申立てを行い，紙形式での提出を認めるよう長官に求めることができる。

（ii）サイン（署名）の取扱い

願書や各種中間書面を提出する際に、出願人又は代理人は、書面にサインをすることが必要な場合がある（例えば、PCT 規則 4.15、米国特許規則 37C.F.R. §1.4、米国商標規則 37 C.F.R. §2.193 など）。このサインは、手書きによるインクで書いたサインだけでなく、S-Signature という電子上のサインが認められている。この S-Signature は、文字列の最初と最後に「/」を付したものであり、「/」に囲まれた文字列が自筆のサインとして扱われる（米国特許規則 37C.F.R. §1.4(d)(2)、米国商標規則§2.193(c)(1)）。

なお、USPTO は COVID-19 の緊急事態下の対応として、2020 年 3 月 19 日から自筆によるサインを求めないこととしている[300]。

[300] USPTO "USPTO waives original handwritten signature requirement," URL: https://www.uspto.gov/about-us/news-updates/uspto-waives-original-handwritten-signature-requirement [最終アクセス日：2021 年 1 月 25 日]

５．韓国特許庁（KIPO）

（１）概要

韓国特許庁（Korean Intellectual Property Office; KIPO、以下、KIPO と表記する）が提供する電子出願システムは、Web ブラウザと専用ソフトを併用しており、手続によって役割分担されている。基本的に、願書や拒絶理由対応等の書面の作成や提出及びこれら出願等に関する手数料の納付は専用ソフトで行い、その他証明書の請求等の手続や受領確認、係属中の手続の管理等を Web ブラウザから行うことができる。

なお最近の動きとして、国際出願手続に関しては明記されていないが、Web 上で書面の作成及び提出が可能となり、加えてモバイル端末からも各種手続や手数料の納付、審査の進行状況の照会等を行うことができるようになった。

本人確認は電子証明書で行うが、汎用の電子証明書と対 KIPO 手続専用の電子証明書を選択できる。後者の電子証明書は、KIPO ではなく韓国貿易情報通信機構が発行する。

（２）電子申請の環境

KIPO への手続方法に関する情報及びシステムへのログイン等はすべて「특허로（特許）」というウェブサイトに集約されており、ユーザーは、当該ウェブサイトから各種手続や手続に必要な情報を得ることができる。

国際出願手続は、専用ソフト又は Web サイトで行うことができる。KIPO は、書面作成補助・提出用ソフトウェアを複数提供しており、所定の書面については、当該ソフトウェアを使用して願書等の作成を行ったのち、そのままそのソフトウェアから提出を行うことができる。

その他、Java の実行環境、電子書面、ログイン認証、キーボードセキュリティ、パーソナルファイアウォールといった、インストールプログラムが提供されており、これらのプログラムをインストールする必要がある[301]。

KIPO が提供する専用ソフトウェアは以下のようなものがある。

図表 81　KIPO が提供する書面作成補助・提出用ソフトウェア[302]

名称	内容
書式ビルダー（NKEAPS）	特許、実用新案、デザイン、商標などの出願および中間手順書（意見書等）及び登録の審判手続等に必要な書式を作成し、特許庁に提出する。

[301] KIPO「使用環境についてのご案内」URL: https://www.patent.go.kr/jsp/ka/pki/guide/envGuidePopup.jsp [最終アクセス日：2021 年 1 月 27 日]

[302] 「特許：電子出願 SW ダウンロード一個々のインストール」URL: https://www.patent.go.kr/smart/jsp/kiponet/ma/websolution/OnlineSwDown.do [最終アクセス日：2021 年 1 月 28 日]

名称	内容
統合書式ビルダー（PKEAPS）	書式ビルダー（NKEAPS）で提供される機能と国際商標出願（MM）の書式の作成、国際デザイン出願（DM）書式の作成、添付書類の入力の機能を一括提供する。
統合明細書ビルダー（NK-Editor）	明細書、PCT 明細書を作成することができる特許文書作成専用ワープロ型ソフトウェア
通知の閲覧機	KIPO がオンラインで送信した通知書と証明書類を閲覧し、印刷することができる。
添付書類ビルダー	願書、補正書等の提出時に委任状、証明書などをスキャンし、変換して書式に簡単に添付できる。
序列リストビルダー（KOPATENTIN）	生命工学関連の特許出願時に配列表を作成する。
序列リストビルダー（PATENTIN）	生命工学関連の特許出願時に配列表を作成する。 ※大容量の序列リスト作成用
3D Viewer	3D デザイン出願時の図面を確認できる。
PCT 図面イメージコンバーター（Image convert）	PCT 国際出願時添付図面イメージの規定に適合し、解像度 300dpi のモノクロ Tiff イメージに変換する。

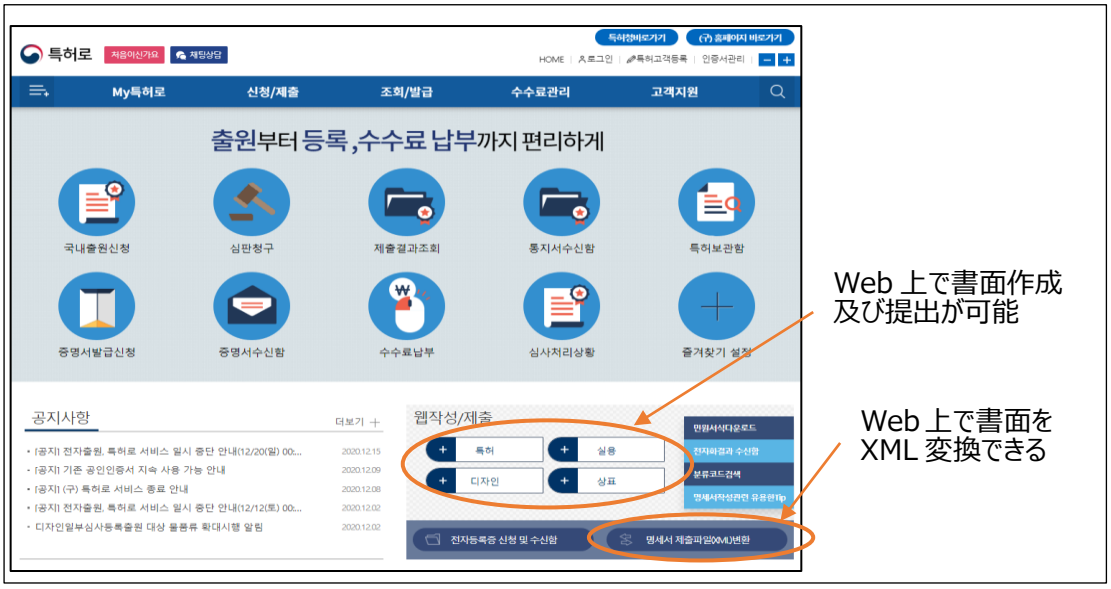
なお、専用ソフトから行う手続であったものであっても、任意のワープロソフトで作成した書面を使用して、Web から手続を行うことができるようになった（なお、国際出願手続が可能かは明記されていない）。このとき、XML ファイルに変換する必要があるが、ファイル形式の変換用ツールも合わせて提供されている（下記図表参照）。

加えて、2020 年 12 月 23 日からは、出願から登録までの一連の手続、KIPO からの各種通知の受領、審査の進行状況の紹介、及び手数料の納付がモバイル端末でも可能となった。またこれに伴い、これまで紙書面のみの手続であった在外者による包括委任状の提出もオンライン（モバイル含む）で手続が可能となった[303]。

電子による手続以外の書面の提出方法としては、窓口又は郵送による紙書面の提出、専用ソフトを使用して作成した願書等を電子媒体に保存し、窓口又は郵送で提出することも可能となっている。

[303] KIPO プレスリリース「特許もモバイルで出願可能となる」2020 年 12 月 23 日　URL: https://www.kipo.go.kr/kpo/BoardApp/UnewPress1App?board_id=press&catmenu=m03_05_01&c=1003&seq=18637 [最終アクセス日：2020 年 12 月 23 日]

図表 82　「特許」トップページ[304]



KIPO からの通知は、「通知閲覧機」という専用ソフトウェアを使用して、「特許」のポータルサイト経由で受領することができる。まず、ユーザーは、専用ソフトウェアを起動し、当該ソフトウェアに含まれるブラウザから「特許」のサイトに接続する。次に、電子証明書を使用してログインを行い、個人用のページから通知をダウンロードすることができる。また、ダウンロードした通知は、先述の「通知閲覧機」ソフトウェアを実行し、内容を確認・印刷することができる[305]。ダウンロードされるファイルは、所定のセキュリティ手段が施された状態でダウンロードされ、専用ソフトウェア上で閲覧や印刷、管理等を行うようになっている[306]。なお、通知のファイル形式等の情報は見当たらなかった。

（i）PCT

KIPO への PCT に関する手続は、すべて電子で行うことができる。PCT の場合、KIPO が提供する明細書等作成ソフトで各種書面を作成した後、WIPO が提供するシステムである ePCT 又は PCT-SAFE から KIPO を受理官庁に指定して出願を行うことができる。また、ePCT は韓国語対応しており、ePCT のアカウントと KIPO の利用者番号とを関連付けることもできる[307]。

304 URL: https://www.patent.go.kr/smart/portal/Main.do [最終アクセス日：2020 年 12 月 18 日]
305 KIPO「通知の閲覧機マニュアル」p.10~13, URL: http://116.67.79.177:8080/contents/download/NViewFile_Manual.pdf [最終アクセス日：2021 年 1 月 29 日]
306 KIPO「FAQ」URL: https://www.kipo.go.kr/kcall/BoardApp/Faq?c=1003&catmenu=cm040101&seq=111&bunya=0701&cp=3&npp=10&pg=1&searchVal= [最終アクセス日：2021 年 1 月 28 日],
307 KIPO「特許」PCT 出願ページ, URL: https://www.patent.go.kr/smart/jsp/kiponet/ir/pctinfo/PctOnlineIndex.do [最終アクセス日：2020 年 12 月 21 日]

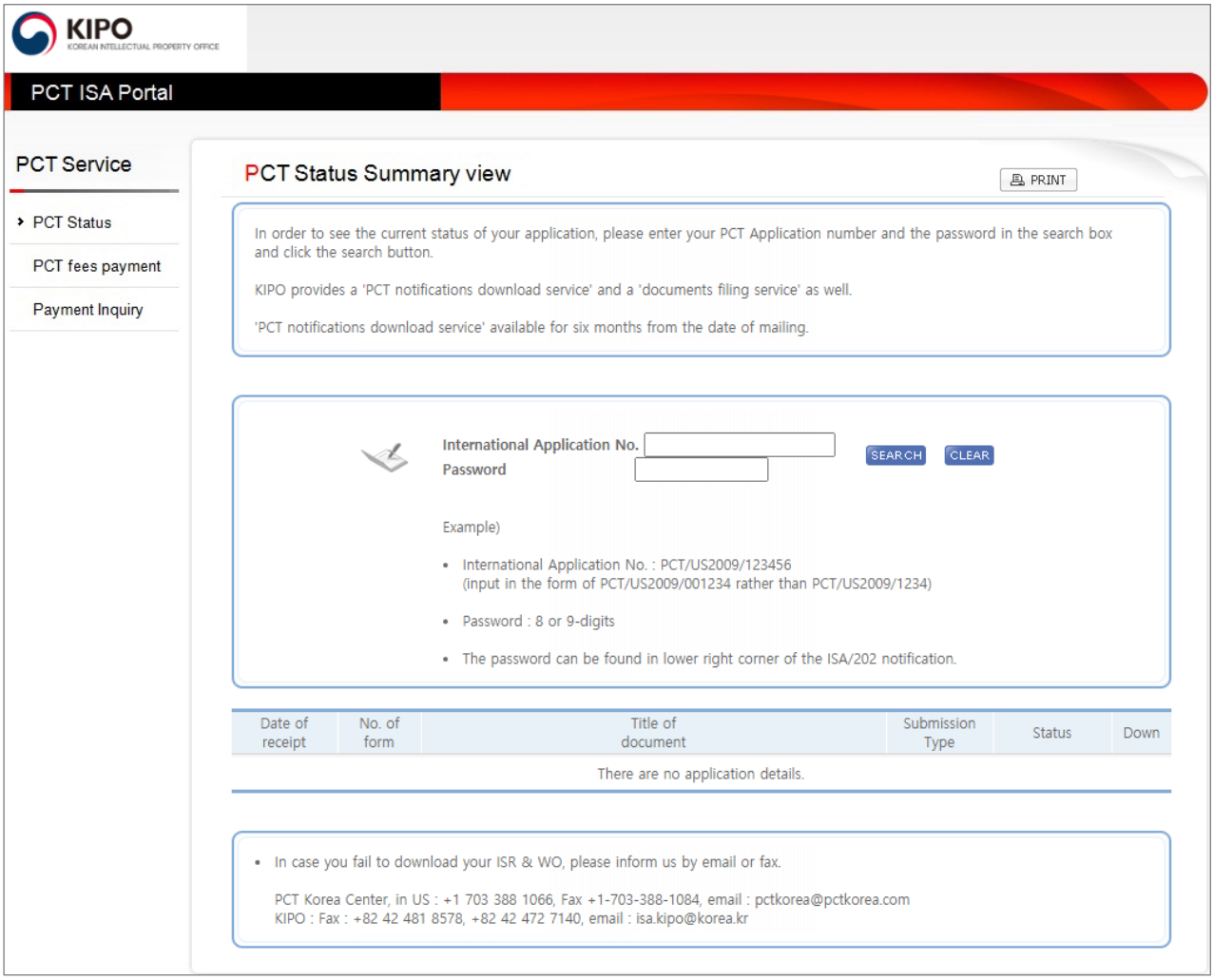
また、KIPO は国際調査機関（ISA）であり、国際予備審査機関（IPEA）でもあるので、国際予備審査請求も上記システムで行うことができる。

要求されるシステムの仕様は、WIPO の章と同様であるので説明は省略する。

PCT の国際段階に関しては、別途「KIPO PCT ISA Portal」[308]という Web ベースのシステムがある。この Web サイトでは、手続の進行状況や手数料の納付を行うことができる。

ログインには、国際出願番号とパスワードの入力が求められる。パスワードは KIPO から送付される各種通知（ISA/202 など）に記載されている（下記 PCT ISA Portal のトップ画面参照）。

図表 83　KIPO PCT ISA Portal（トップ画面）



[308] KIPO PCT ISA Portal URL: https://www.patent.go.kr/jsp/kiponet/ma/infomodifypatent/PctStatusInfoInput.jsp [最終アクセス日：2021 年 1 月 29 日]

KIPO での国内段階の手続は、専用ソフト「NKEAPS」又は「PKEAPS」を使用して各種手続書面の作成を行い、そのまま提出することができる。なお、PKEAPS は、ハーグ及びマドプロでも使用されるため、PKEAPS については後述する。

専用ソフトを使用する際のシステムの仕様は以下のとおりである。

図表 84　システムの仕様[309]（NKEAPS）

OS	ブラウザ
Windows xp、Windows vista、Windows 7、Windows 8、Windows 10	IE8 以上～IE11

専用ソフトでは、作成したい書面を選択し、その後ステップバイステップ形式で表示される各欄に必要な情報を入力することで作成できる。専用ソフトで各種書面を作成し、必要な場合は添付書面を作成補助ソフトである「添付書類ビルダー」で作成した後、送信用のファイル（HLZ 及び att ファイル）に変換し、送信する。

図面ファイルは、モノクロ TIFF のみであるが、発明の内容を説明するために必要な場合に限りカラー又はグレースケールの JPEG で提出することができる[310]

（ii）ハーグ[311]

KIPO は間接出願を受け付けている。そしてハーグに関する KIPO への手続もすべて電子で行うことができる。

願書等の作成に関しては、各種書面作成用のソフトが複数提供されており、書面に応じて選択する。例えば、国際出願願書の作成は、統合書式ビルダー（PKEAPS）内にある DM-Editor で行い、所定のファイル形式（DMZ ファイル）で保存される。また、添付ファイルについては、PDF ファイルを添付書類ビルダーで提出用のファイル（att ファイル）に変換する。また、KIPO への提出時には、国際出願書等提出書を作成し添付する必要がある。この提出書の作成は統合書式ビルダー（PKEAPS）を使用する[312]。

---

309 KIPO「特許庁による電子出願：電子出願利用のための PC 環境」URL: https://www.kipo.go.kr/kpo/BoardApp/UHagueApp?c=2001&catmenu=m12_02_01 [最終アクセス日：2021 年 1 月 27 日]

310 KIPO「NKEAPS マニュアル」p.150-152,「特許」ウェブサイト URL: https://www.patent.go.kr/smart/jsp/kiponet/ma/websolution/OnlineSwDown.do [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

311 KIPO「ハーグ協定に基づく工業デザインの国際出願チュートリアル」p.22-34, 2020 年 9 月 2 日, URL: https://www.kipo.go.kr/kpo/BoardApp/UIpInfOthApp?a=&board_id=others&cp=1&pg=1&npp=10&catmenu=m04_02_05&sdate=&edate=&searchKey=&searchVal=&bunryu=&st=&c=1003&seq=16386&gubun= [最終アクセス日：2020 年 11 月 24 日]

312 KIPO「特許庁による電子出願：DM-Editor 用いた国際出願書の作成、添付書類の IME を利用した添付書類の作成、PKEAPS を利用した国際出願書等提出書の作成」URL: https://www.kipo.go.kr/kpo/BoardApp/UHagueApp?c=2001&catmenu=m12_02_01 [最終アクセス日：2021 年 1 月 28 日]

KIPO への提出は、KIPO が提供する統合書式ビルダー（PKEAPS）から行うことができる。

システムの仕様は以下のとおりである。

図表 85　システムの仕様[313]（ハーグ）

OS	ブラウザ
Window XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8（JRE[314]バージョン：1.7.0_u17 以上）	IE 6 以上、Safari 5.1.7 以上、Chrome 32 以上、Fire Fox 24 以上

図面のファイル形式は TIFF 又は JPEG 形式のみとなっており、図面のサイズは最大 16cm×16cm、最小 3cm×3cm となっている。加えて、KIPO へ間接出願をする際には、国際出願の願書等を国際出願提出書に添付して KIPO に提出する必要がある。

委任状などの添付書類や、軽微な不備があった場合の代替書類、補正書等の提出も同様に DM-Editor から提出することができる。なお、国際公開の延期を申請した場合であって、願書の提出日から 3 日以内であれば意匠のサンプルも別途提出することができる。この場合は、郵送又は窓口での提出となる。

（iii）マドプロ

国際商標出願の願書様式（MM2）の提出は、書面又は電子のいずれも可能となっているが、書面の方の手数料が高く設定されている。MM2 やその他添付書類の作成は、KIPO が提供する書面作成補助ソフトである「統合書式ビルダー（PKEAPS）」及び「添付書類ビルダー」を用いて行い、そのままソフト経由で提出も可能となっている[315]。国内段階での中間手続で必要な各種書面も同様である。

ファイル形式は、上記ソフトウェア（PKEAPS）で作成し、圧縮したファイル形式（MMZ ファイル）となる。また添付書面も同様に、作成補助ソフトである「添付書類ビルダー」で作成、変換したファイル形式（att ファイル）となる[316]。

標章は jpeg 形式で添付する必要がある。

図表 86　システムの仕様（マドプロ）

OS	ブラウザ
Window XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8 以降（JRE[317]バージョン：1.7.0_u17 以上）	IE 6.0（Windows 2000、Internet Explorer 6.0 SP2 以降を推奨）、IE7, IE 8 以降

[313] KIPO「特許庁による電子出願：電子出願利用のための PC 環境」URL: https://www.kipo.go.kr/kpo/BoardApp/UHagueApp?c=2001&catmenu=m12_02_01 [最終アクセス日：2021 年 1 月 27 日]

[314] JRE: Java Runtime Environment

[315] KIPO「特許」内「国際商標出願」 URL: https://www.patent.go.kr/smart/jsp/kiponet/ma/websolution/InterMarkIndex.do [最終アクセス日：2020 年 12 月 22 日]

[316] KIPO「マドリッド電子出願のための事前準備」 URL: https://www.kipo.go.kr/kpo/BoardApp/UMadProApp?c=1001&board_id=madrid_process&catmenu=m09_02_01 [最終アクセス日：2021 年 2 月 4 日]

[317] JRE: Java Runtime Environment

（３）本人確認手法

KIPO は利用者番号と電子証明書を利用した本人認証を行っている。

利用者番号は、KIPO のシステムを最初に利用する際に求められる利用者登録により発行される番号である。この利用者登録には、法人の場合は法人番号、個人（自然人）の場合は住民登録番号が求められ、証明書として登記簿謄本等を提出する必要がある[318]。

電子証明書は、各種公的認証機関が発行した汎用の電子証明書又は特許庁への手続専用のものを使用することができる。汎用の電子証明書は、電子証明書が必要なすべての電子手続に使用することができる証明書である。特許庁専用電子証明書は、韓国貿易情報通信機構が発行し、特許庁とのやりとりでのみ使用できる用途限定の電子証明書であり、汎用の電子証明書よりも安い手数料で入手可能となっている[319]。

なお、PCT の手続に関しては、ePCT 又は PCT-SAFE を使用する際に、WIPO が発行した電子証明書を使用する。

KIPO との手続で使用される電子証明書は、ユーザーの利用状態に応じて、PC やリムーバブルディスクにファイルとして保存して使用できるだけでなく、スマートフォンの専用アプリや PC のウェブブラウザに直接インストールして使用することもできる[320]。

（４）手数料の納付方法

PCT の場合、国際段階では、銀行振込又はクレジットカードのいずれかを選択できる。予備審査機関としての KIPO に納付する場合も同様である[321]。KIPO では、PCT のステータス確認や納付等を行うためのポータルサイト[322]（「KIPO PCT ISA Portal」）が用意されており、在外者であっても、当該サイトから各種確認や手数料の納付を行うことができる。

---

318 KIPO「特許お客様番号の申請時に必要ファイルと書類の案内」 URL: https://www.patent.go.kr/smart/jsp/ka/prestep/codeapp/CodeAppView.do [最終アクセス日：2021 年 2 月 4 日]

319 なお、2020 年 12 月 10 日以降は韓国貿易情報通信機構が発行した個人用の証明書は使用できないとなっている。URL: https://www.patent.go.kr/smart/jsp/ka/menu/guide/main/GuideMain0101Detail.do [最終アクセス日：2021 年 2 月 4 日]

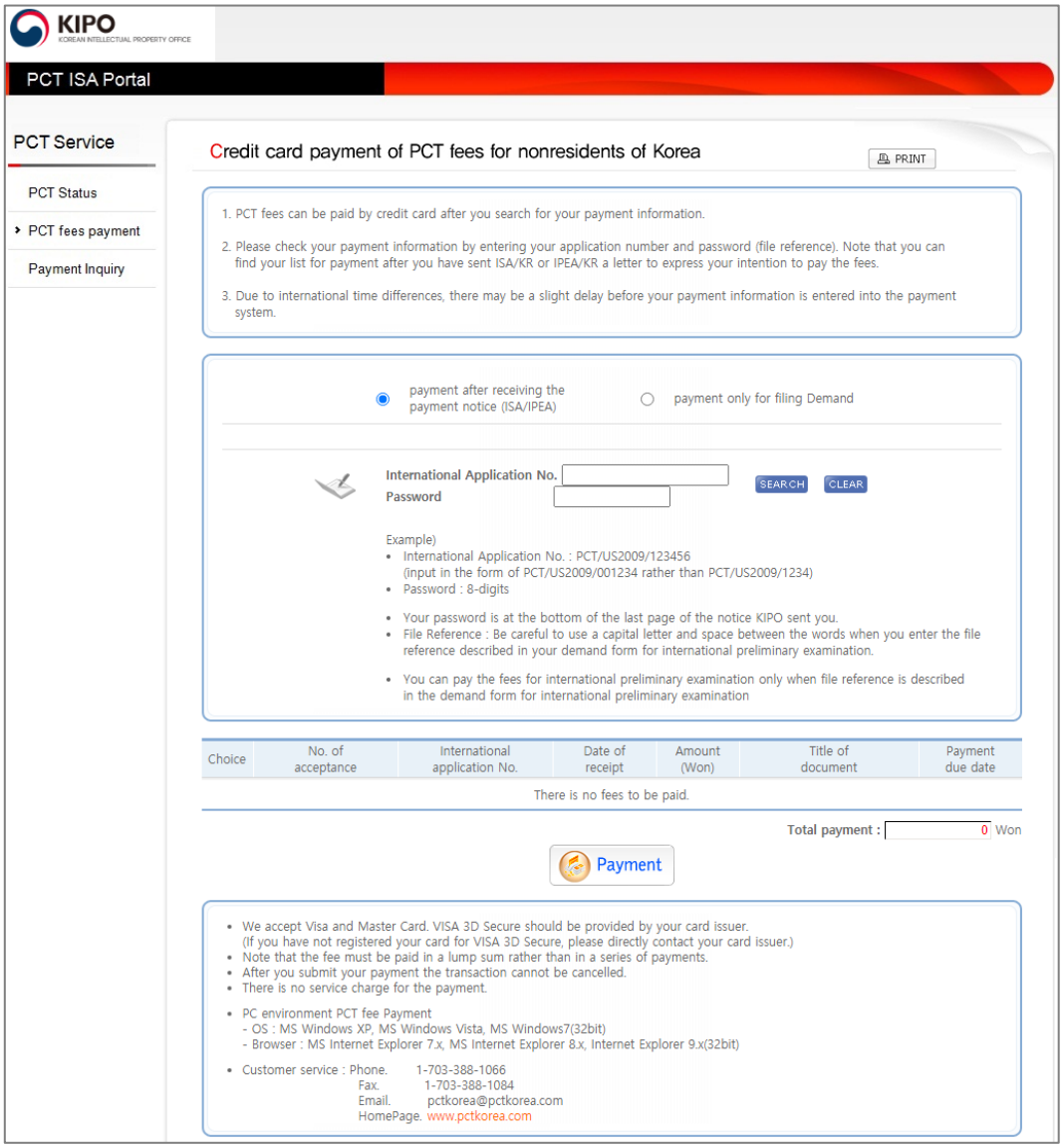
320 TradeSign KTNET "공인인증서-브라우저 인증서" URL: https://www.tradesign.net/certificate/browser [最終アクセス日：2021 年 1 月 29 日]

321 KIPO "PCT fees payment," KIPO ウェブサイト URL: https://www.kipo.go.kr/en/HtmlApp?c=92004&catmenu=ek03_04_01#a4 [最終アクセス日：2020 年 11 月 11 日]

322 "KIPO PCT ISA Portal","トップページ URL: https://www.patent.go.kr/smart/jsp/kiponet/ma/mamarkapply/infomodifypatent/PCTStatusInfo.do [最終アクセス日：2020 年 11 月 12 日]

国内段階の手数料の納付は、KIPO への国内手続と同様の納付方法を選択することができる。ただし、納付が可能なのは韓国国内に住所又は真性の営業所を有する個人又は法人に限られる。外国の出願人の場合は、韓国国内の代理人が手続を代理する必要がある。

図表 87　KIPO PCT ISA Portal（手数料納付）



KIPO への手数料等の納付手続は、Web 上の「特許」ポータルサイトから行うことができる。納付方法は、銀行振り込み、特許庁の予納口座からの引き落とし、「インターネット Giro」と呼ばれる公共料金の支払銀行口座からの自動振替、金融決済院の電子決済サービスの口座振替で行うことができる。又は、KIPO で事前登録した口座からの自動振替、クレジットカードによる支払も可能となっている。

なお、KIPO の出願システム内では手数料の支払だけでなく、手数料の返還申請や、支払履歴の確認なども行うことができる。

ハーグ及びマドプロ手続での KIPO に支払う手数料の納付方法も PCT と同様であるので説明は省略する。

（５）電子申請に関する法律等の規定の有無・内容

韓国特許法、韓国特許法施行規則、韓国デザイン保護法、韓国デザイン保護法施行規則、韓国商標法、韓国商標法施行規則にそれぞれ規定がある。いずれも、電子書面は紙書面等同様に提出された書面として扱う旨が規定されている。

電子証明書の認証局に関しては、電子署名法第 4 条に規定されている。

韓国特許法[323]

第 28 条の 3（電子文書による特許に関する手続の遂行）
① 特許に関する手続を踏む者は、この法によって特許庁長又は特許審判院長に提出する特許出願書、その他の書類を産業通商資源部令で定める方式に従って電子文書化し、これを情報通信網を利用して提出したり移動式貯蔵装置等の電子的記録媒体に収録して提出することができる。
② 第 1 項によって提出された電子文書は、この法によって提出された書類と同一な効力を有する。
③ 第 1 項によって情報通信網を利用して提出された電子文書は、その文書の提出人が情報通信網を通じて受付番号を確認することができるときに特許庁又は特許審判院で使用する受付用電算情報処理組織のファイルに記録された内容で受付けられたものとみなす。
④ 第 1 項によって電子文書で提出することができる書類の種類・提出方法、その他電子文書による書類の提出に必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 28 条の 4（電子文書利用申告及び電子署名）
① 電子文書で特許に関する手続を踏もうとする者は、予め特許庁長又は特許審判院長に電子文書利用申告をしなければならず、特許庁長又は特許審判院長に提出する電子文書に提出人を識別することができるように電子署名をしなければならない。
② 第 28 条の 3 によって提出された電子文書は、第 1 項による電子署名をした者が提出したものとみなす。
③ 第 1 項による電子文書利用申告手続、電子署名方法等に関して必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 28 条の 5（情報通信網を利用した通知等の遂行）
① 特許庁長・特許審判院長・審判長・審判官又は審査官は、第 28 条の 4 第 1 項によって電子文書利用申告をした者に書類の通知及び送達（以下、"通知等"という。）をしようとする場合には、情報通信網を利用して通知等をすることができる。
② 第 1 項に従い情報通信網を利用して行った書類の通知等は、書面をもって行ったものと同一な効力を有する。
③ 第 1 項による書類の通知等は、当該通知等を受けた者が自身が使用する電算情報処理組織を通じてその書類を確認したときに特許庁又は特許審判院で使用する発送用電算情報処理組織のファイルに記録された内容で到達したものとみなす。

[323] 崔達龍国際特許法律事務所「法令関連資料　韓国特許法」2020 年 10 月 20 日　URL: http://www.choipat.com/menu31.php?id=14&category=0&keyword= [最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日]

第 217 条（特許出願等に関する書類等の搬出及び鑑定等の禁止）

① 特許出願・審査・特許取消申請・審判・再審に関する書類又は特許原簿は、次の各号のいずれかに該当する場合にのみ外部に搬出することができる。

1. 第 58 条第 1 項、第 3 項または第 4 項による先行技術の調査等のために特許出願又は審査に関する書類を搬出する場合
2. 第 217 条の 2 第 1 項による特許文書電子化業務の委託のために特許出願･審査･特許取消申請･審判･再審に関する書類又は特許原簿を搬出する場合
3. 「電子政府法」第 32 条第 2 項によるオンライン遠隔勤務のために特許出願･審査･特許取消申請・審判･再審に関する書類又は特許原簿を搬出する場合
4. 外国特許庁又は国際機構との業務協約を履行するために、特許出願または審査に関する書類を搬出する場合

② 特許出願・審査・特許取消申請・審判又は再審で係属中の事件の内容若しくは特許可否決定・審決又は決定の内容に関しては、鑑定・証言したり質疑に応答することができない。

③ 第 1 項第 4 号による搬出要件・手続、書類の種類等に必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 217 条の 2（特許文書電子化業務の代行）

① 特許庁長は、特許に関する手続を効率的に処理するために必要であると認めれば、特許出願・審査・特許取消申請・審判・再審に関する書類又は特許原簿を電算情報処理組織と電算情報処理組織の利用技術を活用して電子化する業務又はこれと類似した業務（以下、“特許文書電子化業務”という。）を産業通商資源部令で定める施設および人材を備えた法人に委託して遂行させることができる。

② 削除

③ 第 1 項によって特許文書電子化業務の委託を受けた者（以下、“特許文書電子化機関”という。）の役員・職員であったりその職にあった者は、職務上知った特許出願中の発明に関して秘密を漏出したり盗用してはいけない。

④ 特許庁長は、第 28 条の 3 第 1 項による電子文書で提出されなかった特許出願書若しくはその他産業通商資源部令で定める書類を第 1 項によって電子化し、特許庁又は特許審判院で使用する電算情報処理組織のファイルに収録することができる。

⑤ 第 4 項によってファイルに収録された内容は、該当書類に記載されている内容と同一なものとみなす。

⑥ 特許文書電子化業務の遂行方法、その他特許文書電子化業務遂行に必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

⑦ 特許庁長は、特許文書電子化機関が第 1 項による産業通商資源部令で定める施設および人力基準を満たすことができない場合または役職員が職務上知り得た特許出願中である発明に関して、秘密を漏洩したり盗用した場合には是正措置を要求することができ、特許文書電子化機関が是正措置要求に従わない場合には、特許文書電子化業務の委託を取り消すことができる。この場合、予め意見を陳述する機会を与えなければならない。

第 220 条（在外者に対する送達）

① 在外者として特許管理人がいれば、その在外者に送達する書類は特許管理人に送達しなければならない。

② 在外者として特許管理人がいなければ、その在外者に送達する書類は航空登記郵便で発送することができる。

③ 第 2 項によって書類を航空登記郵便で発送した場合には、その発送日に送達されたものとみなす。

韓国特許法施行規則[324]

第１条の２（定義）

この規則で使用する用語の定義は、次の通りである。

1. “電算情報処理組織”とは、特許庁が使用するコンピュータと特許に関する出願・請求その他の手続（以下“特許に関する手続”という。）を踏む者またはその代理人が使用するコンピュータを情報通信網で接続した組織をいう。
2. “電子文書”とは、次の各目の書類をいう。
   イ．特許に関する手続を踏む者が特許庁または特許協力条約（以下“条約”という。）第２条（xix）の規定による国際事務局（以下“国際事務局”という。）で提供するソフトウェアまたは特許庁ホームページを利用して作成した書類を特許庁または特許審判院に情報通信網を利用して提出（以下“オンライン提出”という。）したりフロッピーディスクまたは光ディスク等電子的記録媒体（以下“電子的記録媒体”という。）に収録して提出する書類＜改正 2001.6.30、2002.2.28、2003.12.31、2005.2.11＞
   ロ．特許庁長または特許審判院長が情報通信網を利用して特許出願人・特許取消申請人・審判請求人そのほか特許に関する手続を踏む者（以下“出願人等”という）に通知または送達する書類

［本条新設 1998.12.31］

第２条（書類による手続）

法令によって特許に関する手続を踏むために特許庁または特許審判院に提出する書類は、法令に特別な規定がある場合を除いては１件ごとに作成しなければならず、提出人の氏名（法人の場合には名称）及び「特許法」（以下“法”という。）第 28 条の２による固有番号（以下“特許顧客番号”という。）を記載し署名または捺印（電子文書の場合には電子署名をいう。以下、同じ）しなければならない。ただし、特許顧客番号がない場合には提出人の氏名及び住所（法人の場合には、その名称及び営業所の所在地）を記載し署名または捺印（電子文書の場合には電子署名をいう。）しなければならない。<改正 2001.6.30、2002.2.28、2005.2.11>

［全文改正 1998.12.31］

第３条の２（電子的イメージで作成された添付書類の提出）

① 特許に関する手続を踏む者として電子文書で書類を提出する者は、添付書類を電子的イメージで作成して提出することができる。
② 特許庁長・特許審判院長または審判長は、第１項の規定により提出された電子的イメージの添付書類の判読が困難で内容の確認が必要であると認める場合には、出願人等または代理人に期間を定めて該当書類を書面で提出するよう命ずることができる。

［本条新設 2002.2.28］

第５条の２（包括委任）

① 特許に関する手続を代理人によって踏む場合において現在及び将来の事件に対しあらかじめ事件を特定せずに包括委任しようとする場合には、別紙第３号書式の包括委任登録申請書に代理権を証明する書類（以下“包括委任状”という。）を添付して特許庁長に提出しなければならない。この場合、代理人は包括委任をしようとする者に包括委任に対して説明し、包括委任状に包括委任をしようとする者の署名および捺印を受けなければならない。
② 特許庁長は、第１項の規定による包括委任登録申請がある時には包括委任登録番号を附与し、その番号を包括委任登録申請人に通知しなければならない。
③ 包括委任を受けて特許に関する手続を踏もうとする者は、第２項の規定による包括委任登録番号を特許庁または特許審判院に提出する書類に記載しなければならない。

但書削除<改正 2001.6.30、2002.2.28>

④ 第１項による包括委任登録事項を変更しようとする場合には、別紙第３号書式の包括委任登録変更申込書に包括委任状を添付して特許庁長に提出しなければならない。

[324] 崔達龍国際特許法律事務所「法令関連資料　韓国特許法施行規則」2020 年 7 月 1 日　URL: http://www.choipat.com/menu31.php?id=16&category=0&keyword= [最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日]

⑤ 第 1 項又は第 4 項によって包括委任をするか、包括委任登録事項を変更しようとする者が、包括委任状をオンライン提出するか電子的記録媒体に収録して提出する場合には、次の各号のいずれか一つに該当する方法に応じて提出しなければならない。
1. 特許庁で提供するソフトウェアや特許庁ホームページを利用し、包括委任状に第 9 条の 3 各号のいずれかに該当する電子署名をして電子文書で提出
2. 携帯電話に送信される認証番号を入力し、出願人が署名又は捺印した包括委任状の電子的イメージを添付して提出

[本条新設 1998.12.31]

第 9 条の 2（電子文書で提出できる書類）

① 法第 28 条の 3 第 4 項により特許庁長または特許審判院長に電子文書で提出できる書類は、次の各号のものを除いた書類とする。<改正 1999.7.1、2001.6.30、2002.2.28、2003.12.31、2005.02.11>
1. 電子文書添付書類等物件提出書
2. <削除>
3. <削除>
4. 訂正発給申請書
5. 条約第 2 条（vii）による国際出願（以下“国際出願”という。）の使用語が日本語である国際出願関連書類（書類原本を含んで提出する別紙第 35 号書式及び別紙第 51 号書式を含む）
6. 法第 214 条第 1 項による決定申請書
7. 削除
8. <削除 2003.5.17>

② <削除 2002.2.28>

③ 第 1 項の規定にかかわらず、令第 11 条の規定による分類基準に該当する国防関連特許出願の場合には、電子文書で提出することができない。但し、令第 12 条第 4 項の規定により保安維持要請の解除通知を受け、または令第 13 条の規定により秘密での解除通知を受けた場合には、この限りでない。<改正 1999.7.1、2002.2.28>

[本条新設 1998.12.31]

第 9 条の 3（電子文書利用申告）

法第 28 条の 3 によって電子文書によって特許に関する手続きをしようとする者は、次の各号のいずれか一つに該当する電子署名に必要な認証書を使用して電算情報処理組職を通じて法第 28 条の 4 第 1 項による電子文書利用申告をしなければならない。この場合、電子署名に必要な認証書の内容は、特許顧客番号の出願人情報と一致しなければならない。
1. 「電子署名法」第 2 条第 3 号による公認電子署名
2. 「電子政府法」第 2 条第 9 号による行政電子署名

[本条新設 1998.12.31]

第 9 条の 4（電子文書の提出等）

① 電子文書は、特許庁で提供するソフトウェアまたは特許庁ホームページを利用して第 9 条の 3 各号のいずれか一つに該当する電子署名をして提出しなければならない。但し、国際出願の場合には国際事務局で提供するソフトウェアまたは国際事務局ホームページを利利用して「特許協力条約施行細則」（以下“条約施行細則”という）703 による電子署名をして提出しなければならない。<改正 2003.12.31、2005.02.11>

② 電子文書を電子的記録媒体に収録して提出する場合には、別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書を特許庁長または特許審判院長に提出しなければならない。この場合電子的記録媒体に収録して提出できない書類は電子文書添付書類等物件提出書に添付して提出しなければならない。<改正 2001.6.30、2002.2.28>

③ 第 1 項の規定により電子文書を提出しようとする者がその電子文書を期限前に情報通信網を利用して発送したが、情報通信網の障碍、特許庁が使用するコンピュータまたは関連装置の障碍（情報通信網、特許庁が使用するコンピュータまたは関連装置の維持・保守のためにその使用を一時中断した場合として特許庁長が事前に公知した場合には、これを障碍と見なし。）により期限内に提出することができなかった場合には、その障碍が除去された日の次の日にその期限が到来したものと見なす。<新設 2005.02.11>　[本条新設 1998.12.31]

第 9 条の 5（電子文書による添付書類提出の特例）
特許に関する手続（国際出願に関する手続きを除く。）を踏む者がオンライン提出をする場合、これに添付すべき書類のうちオンライン提出時これを添付しなかった書類はオンライン提出受付番号を確認した日から 3 日以内に別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書に添付して書面で提出しなければならない。<改正 2002.2.28、2005.02.11>

[本条新設 1998.12.31]

第 9 条の 6（オンライン提出方法）
オンライン提出をしようとする者は、第 9 条の 3 による電子署名に必要な認証書を使用して提出しなければならない。<改正 2003.12.31>

[本条新設 1998.12.31]

第 9 条の 7（同時提出の特例）
① 法令の規定によって同時に行うようになっている 2 以上の手続をオンライン提出でする場合には、連続して入力しなければならない。
② 法令の規定によって同時に行うようになっている 2 以上の手続うちに一つの手続をオンライン提出とし、残りの手続を電子的記録媒体または書面で提出する場合には、当該 2 以上の手続を同じ日に行なわなければならない。<改正 2001.6.30、2002.2.28>

[本条新設 1998.12.31]

第 9 条の 8（電子文書による通知対象書類）
特許庁長・特許審判院長・審判長・審判官または審査官は法第 28 条の 4 第 1 項の規定により電子文書利用申告をした者のうち電子文書で通知または送達を受けようとする者に対しては、法令に特別な規定がある場合を除外し、全ての書類を情報通信網を利用して通知または送達することができる。<改正 2003.5.17>

[本条新設 1998.12.31]

第 11 条（不適法な出願書類等の返戻）
① 特許庁長又は特許審判院長は、法第 42 条・第 90 条・第 92 条の 3・第 132 条の 4 ・140 条又は第 140 条の 2 による特許出願、特許権の存続期間の延長登録出願、特許取消申請又は審判に関する書類・見本やその他の物（以下“出願書類”という）が次の各号のいずれか一つに該当する場合には、法令に特別な規定がある場合を除いては適法な出願書類等とみなさない。<改正 1992.10.30、1993.12.31、1997.7.1、1998.12.31、2001.6.30、2007.6.29、2011.12.2>
（略）
13. 情報通信網や電気的記録媒体で提出された特許出願書またはその他の書類が特許庁で提供するソフトウェアまたは特許庁のホームページを利用して作成されず、または電子文書で提出された書類が電算情報処理組織で処理が不可能な状態で受け付けられた場合 <新設 1998.12.31、2001.6.30、2005.02.11>
（略）

第 120 条の 3（特許文書電子化機関の指定等）
① 法第 217 条の 2 第 1 項で"産業通商資源部令が定める施設及び人材を備えた法人"とは、次の各号の基準に該当する法人をいう。<改正 1998.12.31、2005.02.11>
1. 特許出願中の発明に関する秘密維持に適合すること
2. データ入力装置、データ貯蔵装置等特許文書電子化業務の効率的な随行に適合した装備と 5 年以上電算情報処理分野で業務を遂行した経験がある者 1 人以上を保有すること
3. 役・職員のうち「弁理士法」第 2 条の規定による業務を行うほかの機関の役・職員を兼ねる者または同法第 5 条の規定により登録した弁理士がないこと
4. ＜削除＞
② 法第 217 条の 2 第 1 項によって特許文書電子化業務の委託を受けようとする者は、申請書に次の各号の書類を添付して特許庁長に提出しなければならない。この場合、特許庁長は「電子政府法」第 36 条第 1 項による行政情報の共同利用を通じて申請者の法人登記事項証明書を確認しな

ければならないが、これを通じて確認することができないか、申請者が確認に必要な情報を提供しない場合は、法人登記事項証明書を添付させなければならない。
1. 事業計画書（作業手続図を含む。）
2. 事業実績書（類似の業務を遂行した経験がある場合に限る。）
3. 装備及び専門担当者保有現況技術書
4. 申請日が属する会計年度の前会計年度の財産目録及び貸借対照表
5. <削除>

③ 特許庁長は特許文書電子化業務の効率的な遂行のために必要であると認める場合には二つ以上の機関に対し特許文書電子化業務を委託することができる。
④ 削除
⑤ 削除

[本条新設 1997.7.1]

第 120 条の 4（特許文書電子化機関の業務規定）
① 法第 217 条の 2 第 1 項により特許文書電子化業務の委託を受ける機関（以下“特許文書電子化機関”という。）は、特許文書電子化業務に関する業務規定を定めて特許庁長の承認を受けなければならない。これを変更しようとする場合にもまた同じだ。
② 第 1 項の規定による業務規定には次の各号の事項が含まれなければならない。
1. 特許文書電子化業務の実施方法及び処理手続に関する事項
2. 特許文書電子化業務に関する台帳・書類及び資料の保存に関する事項
3. 特許文書電子化業務と関連して知り得た秘密の維持に関する事項
4. その他に特許文書電子化業務に関して必要な事項

③ 削除 <2005.02.11>

[本条新設 1997.7.1]

第 120 条の 5（特許公報の発行媒体）
法第 221 条第 2 項による電子的媒体は読み取り専用光ディスクまたは情報通信網とする。<改正 2001.6.30>

[本条新設 1997.7.1]

第 120 条の 6（電子化対象書類）
① 法第 217 条の 2 第 4 項の規定により特許庁長または特許審判院長が書面で提出した書類を電子化できる書類は、次の各号のものを除外した書類とする。<改正 2002.2.28、2003.5.17、2005.02.11>
1. 法第 41 条の規定による秘密取扱命令を受けた場合の関連書類
2. 削除<2017.02.28>
4. 削除<2005.02.11>
5. 削除<2005.02.11>
6. 削除<2005.02.11>
7. 削除<2005.02.11>
8. 削除<2005.02.11>
9. 電子文書添付書類等物件提出書（電子的記録媒体を提出する場合に限る）
10. 法第 214 条第 1 項による決定申請書
11. 削除
12. 発給申請書（書類謄抄本を発給する場合のみ該当する）
13. 証明申請書（特許取消申請事実、審判請求事実、特許取消決定確定事実、審決確定事実、審決文謄本送達及び決定文謄本送達の証明に限る）

② 特許庁長または特許審判院長は、特許に関する手続を効率的に処理するために、必要であると認める場合には第 9 条の 4 により電子文書で提出された書類も法第 217 条の 2 第 1 項により、再び電子化することができる。

第 120 条の 7（電子化した内容の通知及び訂正申請）
① 特許庁長または特許審判院長は、法第 217 条の 2 第 4 項の規定によって特許出願書または補正書（明細書等の内容補正に限る。）その他電子化した内容の確認が必要であると認める書類を電子化した場合にはその電子化した内容を出願人に通知しなければならない。<改正 2002.2.28>
② 第 1 項の規定による通知を受けた出願人等は電子化した内容が書面で提出された内容と他の場合にはその通知を受けた日から 30 日以内に別紙第 59 号書式の電子化内容訂正申請書を特許庁長に提出しなければならない。

[本条新設 1998.12.31]

第 121 条（特許表示）
① 法第 223 条第 1 項及び第 2 項により特許表示または特許出願の表示をする場合、特許番号または特許出願番号を掲載したインターネットアドレスを表示することにより、特許番号または特許出願番号の表示に代えることができる。
② 第 1 項によるインターネットアドレスの表示方法とその他の特許表示または特許出願表示の具体的な方法は特許庁長が定めて告示する。

韓国デザイン保護法[325]

第 30 条（電子文書によるデザインに関する手続きの遂行）
① デザインに関する手続きを踏む者は、この法によって特許庁長又は特許審判院長に提出するデザイン登録出願書、その他の書類を産業通商資源部令で定める方式に従って電子文書化してこれを情報通信網を利用して提出し、または移動式貯蔵装置又は光ディスク等電子的記録媒体に収録して提出することができる。
② 第 1 項によって提出された電子文書は、この法によって提出された書類同じ効力を持つ。
③ 第 1 項によって情報通信網を利用して提出された電子文書は、その文書の提出人が情報通信網を通じて受付番号を確認することができる時に特許庁又は特許審判院で使用する受付用電算情報処理組織のファイルに記録された内容で受け付けられたものと見る。
④ 第 1 項によって電子文書で提出することができる書類の種類・提出方法、その他電子文書による書類の提出に必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 31 条（電子文書利用申告及び電子署名）
① 電子文書でデザインに関する手続きを踏もうとする者は、あらかじめ特許庁長又は特許審判院長に電子文書利用申告をしなければならず、特許庁長又は特許審判院長に提出する電子文書に提出人が分かるように電子署名をしなければならない。
② 第 30 条によって提出された電子文書は、第 1 項による電子署名をした者が提出したものと見る。
③ 第 1 項による電子文書利用申告手続き、電子署名方法等に関して必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 32 条（情報通信網を利用した通知等の遂行）
① 特許庁長、特許審判院長、審判長、審判官、第 70 条第 3 項によって指定された審査長（以下"審査長"という）又は審査官は、第 31 条第 1 項によって電子文書利用申告をした者に書類の通知及び送達（以下"通知等"という）をしようとする場合には、情報通信網を利用してすることができる。
② 第 1 項によって情報通信網を利用してした書類の通知等は、書面でしたことと同じ効力を持つ。
③ 第 1 項による書類の通知等は、その通知等を受ける者が自分が使用する電算情報処理組織を通じてその書類を確認した時に特許庁又は特許審判院で使用する発送用電算情報処理組織のファイルに記録された内容で到達したものと見る。

[325] 崔達龍国際特許法律事務所「法令関連資料　デザイン保護法」2020 年 10 月 20 日　URL: http://www.choipat.com/menu31.php?id=23&category=0&keyword= [最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日]

④ 第 1 項によって情報通信網を利用して行う通知等の種類・方法等に関して必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 207 条（デザイン登録出願・審査・審判等に関する書類の搬出及び公開禁止）

① デザイン登録出願、審査、デザイン一部審査登録異議申立、審判、再審に関する書類又はデザイン登録原簿は、次の各号のいずれか一つに該当する場合を除いては外部に搬出することができない。

1. 第 59 条第 1 項又は第 2 項による先行デザインの調査等のためにデザイン登録出願又は審査に関する書類を搬出する場合
2. 第 208 条第 2 項によるデザイン文書電子化業務の委託のためにデザイン登録出願、審査、デザイン一部審査登録異議申立、審判、再審に関する書類やデザイン登録原簿を搬出する場合
3. 「電子政府法」第 32 条第 2 項によるオンライン遠隔勤務のためにデザイン登録出願、審査、デザイン一部審査登録異議申立、審判、再審に関する書類若しくはデザイン登録原簿を搬出する場合

② デザイン登録出願、審査、デザイン一部審査登録異議申立、審判又は再審で継続中の事件の内容若しくはデザイン登録可否決定・審決又は決定の内容に関しては、鑑定・証言し、または質疑に応答することができない。

第 208 条（デザイン文書電子化業務の代行）

① 特許庁長は、デザインに関する手続きを効率的に処理するためにデザイン登録出願、審査、デザイン一部審査登録異議申立、審判、再審に関する書類又はデザイン登録原簿を電算情報処理組職と電算情報処理組職の利用技術を活用して電子化する業務又はこれと類似した業務（以下"デザイン文書電子化業務"という）をすることができる。

② 特許庁長は、デザイン文書電子化業務を産業通商資源部令で定める施設及び人力を取り揃えた法人に委託して遂行するようにすることができる。

③ 第 2 項によってデザイン文書電子化業務の委託を受けた者（以下"デザイン文書電子化機関"という）の役員又は役員で在職していた人は、職務上知ったデザイン登録出願中のデザインに関して秘密を漏し、または盗用してはならない。

④ 特許庁長は、第 30 条第 1 項による電子文書で提出されなかったデザイン登録出願で、その他産業通商資源部令で定める書類を第 1 項によって電子化して特許庁又は特許審判院で使用する電算情報処理組職のファイルに収録することができる。

⑤ 第 4 項によってファイルに収録された内容は、該当書類に書かれた内容と同じものと見る。

⑥ デザイン文書電子化業務の遂行方法、その他デザイン文書電子化業務の遂行のために必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

⑦ 特許庁長は、デザイン文書電子化機関が第 2 項による産業通商資源部令で定める施設及び人力基準に及ぶことができない場合、または役職員が職務上知り得たデザイン登録出願中であるデザインに関して、秘密を漏洩したり盗用した場合には是正を命ずることができ、デザイン文書電子化機関が是正命令に従わない場合にはデザイン文書電子化業務の委託を取り消すことができる。この場合、あらかじめ意見を陳述する機会を与えなければならない。

韓国デザイン保護法施行令[326]

第 11 条（固有識別情報の処理）

特許庁長又は特許審判院長は次の各号の事務を遂行するため不可避である場合「個人情報保護法施行令」第 19 条第 1 号又は第 4 号の規定による住民登録番号又は外国人登録番号が含まれた資料を処理することができる。

[326] 崔達龍国際特許法律事務所「法令関連資料　デザイン保護法施行令」2017 年 12 月 29 日　URL: http://www.choipat.com/menu31.php?id=24&category=0&keyword= [最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日]

1. 法第 29 条の規定による固有番号の付与に関する事務
2. 法第 37 条の規定によるデザイン登録出願に関する事務
3. 法第 145 条の規定による証拠調査及び証拠保全に関する事務
4. 法第 213 条の規定による書類の提出等に関する事務
5. その他に法及びこの令の規定による出願、審査、審判、登録に関する申請・申告又は提出に関する事務

韓国デザイン保護法施行規則[327]

第 2 条（定義）

この規則で使用する用語の意味は、次のとおりである。

1. "電算情報処理組職"とは、特許庁が使用するコンピューターとデザイン登録に関する出願・請求、その他の手続き（以下"デザインに関する手続き"という）をする者又はその代理人が使用するコンピューターを情報通信網で接続する組職をいう。
2. "電子文書"とは、次の各目の書類をいう。
   カ. デザインに関する手続きをする者が特許庁で提供するソフトウェア又は特許庁ホームページを利用して作成した書類を特許庁又は特許審判院に情報通信網を利用して提出（以下"オンライン提出"という）するか、移動式保存装置又は光ディスク等の電子的記録媒体（以下"電子的記録媒体"という）に収録して提出する書類
   ナ. 特許庁長又は特許審判院長が情報通信網を利用してデザイン登録出願人、審判請求人、デザイン一部審査登録異議申立人、その他にデザインに関する手続きをする者（以下"出願人等"という）に通知又は送達する書類

第 3 条（書類による手続き）

デザインに関する手続きをするために特許庁又は特許審判院に提出する書類は、法令に特別な規定がある場合の他には件ごとに作成しなければならず、提出人の氏名（法人の場合には名称をいう）及び「デザイン保護法」（以下"法"という）第 29 条による固有番号（以下"特許顧客番号"という）を書き署名又は捺印（電子文書の場合には電子署名をいう。以下同じ）しなければならない。ただし、特許顧客番号がない場合には、提出人の氏名及び住所（法人の場合にはその名称及び営業所の所在地をいう）を書き署名又は捺印しなければならない。

第 4 条（書類の提出）

特許庁又は特許審判院に提出するすべての書類は、法令に特別な規定がある場合の他には特許庁長又は特許審判院長を受信人としなければならない。

第 5 条（電子的イメージで作成された添付書類の提出）

① デザインに関する手続きをする者であって、電子文書で書類を提出する者は、添付書類を電子的イメージで作成して提出することができる。ただし、その添付書類が第 8 条第 1 項又は第 4 項による包括委任状の場合には、書面で提出しなければならない。

② 特許庁長、特許審判院長又は審判長は、第 1 項により提出された電子的イメージの添付書類が、判読が困難で内容の確認が必要と認められる場合には、期間を定めて出願人等又は代理人に該当書類を書面で提出するようにすることができる。

第 15 条（電子文書で提出することができる書類）

法第 30 条第 1 項により特許庁長又は特許審判院長に電子文書で提出することができる書類は、次の各号の書類を除いた書類とする。

1.「特許法施行規則」別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書
2.「特許法施行規則」別紙第 29 号書式の訂正発給申請書

[327] 崔達龍国際特許法律事務所「法令関連資料　デザイン保護法施行規則」2020 年 8 月 28 日　URL: http://www.choipat.com/menu31.php?id=25&category=0&keyword= [最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日]

3. 削除

第 16 条（電子文書の利用申告）

法第 30 条第 1 項により電子文書によってデザインに関する手続きをしようとする者は、次の各号のいずれか一つに該当する電子署名に必要な認証書を使用して電算情報処理組職を通して法第 31 条第 1 項による電子文書利用申告をしなければならない。この場合、電子署名に必要な認証書の内容は、特許顧客番号の出願人情報と一致しなければならない。

1.「電子署名法」第 2 条第 3 号による公認電子署名
2.「電子政府法」第 2 条第 9 号による行政電子署名

第 17 条（電子文書の提出等）

① 電子文書は、特許庁で提供するソフトウェア又は特許庁ホームページを利用して第 16 条各号のいずれか一つに該当する電子署名をして提出しなければならない。
② 電子文書を電子的記録媒体に収録して提出する場合には、「特許法施行規則」別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書を特許庁長又は特許審判院長に提出しなければならない。この場合、電子的記録媒体に収録して提出することができない書類は、電子文書添付書類等物件提出書に添付して提出しなければならない。
③ 第 1 項により電子文書を提出しようとする者がその電子文書を期限前に情報通信網を利用して発送したが、情報通信網の障害、特許庁が使用するコンピューター又は関連装置の障害（情報通信網、特許庁が使用するコンピューター又は関連装置の維持・補修のためにその使用を一時中断した場合であって特許庁長があらかじめ公知した場合には障害とみない）によって該当期限までに提出することができなかった場合には、その障害が除去された日の翌日にその期限が渡来したものとみる。

第 18 条（電子文書による添付書類提出の特例）

デザインに関する手続きをする者がオンライン提出をする場合、これに添付するべき書類のうちオンライン提出時に添付しなかった書類は、オンライン提出受付番号を確認した日から 3 日以内に「特許法施行規則」別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書に添付して書面で提出しなければならない。

第 19 条（オンライン提出方法）

オンライン提出をしようとする者は、第 16 条各号による電子署名に必要な認証書を使用しなければならない。

第 20 条（同時提出の特例）

① 法第 96 条第 1 項及び第 6 項、法第 97 条第 1 項及び第 6 項により同時にするようになっている二つ以上の手続きをオンライン提出する場合には、連続して入力しなければならない。
② 法第 96 条第 1 項及び第 6 項、法第 97 条第 1 項及び第 6 項により同時にするようになっている二つ以上の手続きの中で、一つの手続きをオンライン提出して残りの手続きを電子的記録媒体又は書面で提出する場合には、該当二つ以上の手続きを同じ日にしなければならない。

第 21 条（電子文書による通知対象書類）

特許庁長、特許審判院長、審判長、審判官、審査長又は審査官は、法第 31 条第 1 項により電子文書利用申告をした者のうち電子文書で通知又は送達を受けようとする者については、法令に特別な規定がある場合の他は、すべての書類を情報通信網を利用して通知するか送達することができる。

第 98 条（電子化対象書類）

法第 208 条第 4 項により電子化することができる書類は、次の各号の書類を除いた書類とする。

1.「特許法施行規則」第 7 号書式による電子文書添付書類物件提出書（電子的記録媒体を提出する場合のみ該当する）
2. 削除
3. 発給申請書（書類の謄本・抄本発給のみ該当する）

4. 証明申請書（審判請求事実、審決確定事実及び審決文謄本送達の証明の場合のみ該当する）

韓国商標法[328]

第 30 条（電子文書による商標に関する手続きの遂行）
① 商標に関する手続きをする者は、この法によって特許庁長又は特許審判院長に提出する商標登録出願書とその他の書類を産業通商資源部令で定める方式に従って電子文書化し、これを「情報通信網利用促進及び情報保護等に関する法律」第 2 条第 1 項第 1 号による情報通信網（以下“情報通信網”という）を利用して提出するか移動式貯蔵媒体等の電子的記録媒体に収録して提出することができる。
② 第 1 項によって提出された電子文書は、この法によって提出された書類と同じ効力を持つ。
③ 第 1 項によって情報通信網を利用して提出された電子文書は、その文書の提出人が情報通信網を介して受付番号を確認することができるときに特許庁又は特許審判院で使用する受付用電算情報処理組織のファイルに記録された内容で受付けられたものとみる。
④ 第 1 項によって電子文書で提出することができる書類の種類・提出方法とその他電子文書による書類の提出に必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 31 条（電子文書利用申告及び電子署名）
① 電子文書で商標に関する手続きをしようとする者は、あらかじめ特許庁長又は特許審判院長に電子文書利用申告をしなければならず、特許庁長又は特許審判院長に提出する電子文書に提出人がわかるように電子署名をしなければならない。
② 第 30 条によって提出された電子文書は、第 1 項による電子署名をした者が提出したものとみる。
③ 第 1 項による電子文書利用申告手続き及び電子署名方法等に関して必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 32 条（情報通信網を利用した通知等の遂行）
① 特許庁長、特許審判院長、審判長、審判官、第 62 条第 3 項によって指定された審査長（以下“審査長”という）又は審査官は、第 31 条第 1 項によって電子文書利用申告をした者に書類の通知及び送達（以下この条で“通知等”という）をしようとする場合には、情報通信網を利用してすることができる。
② 第 1 項による書類の通知等は書面でしたものと同じ効力を持つ。
③ 第 1 項による書類の通知等は、その通知等を受ける者が自己が使用する電算情報処理組織を通じてその書類を確認したときに特許庁又は特許審判院で使用する発送用電算情報処理組織のファイルに記録された内容で到達したものとみる。
④ 第 1 項によって情報通信網を利用して行う通知等の種類及び方法等に関して必要な事項は、産業通商資源部令で定める。

第 216 条（商標登録出願・審査・審判等に関する書類の搬出と公開禁止）
① 商標登録出願、審査、異議申立、審判又は再審に関する書類若しくは商標原簿は、次の各号のいずれか一つに該当する場合を除いては、外部に搬出することができない。
1. 第 51 条第 1 項および第 3 項から第 5 項までの規定による商標検索等のために商標登録出願、地理的表示団体標章登録出願、審査又は異議申立に関する書類を搬出する場合
2. 第 217 条第 2 項による商標文書電子化業務の委託のために商標登録出願、審査、異議申立、審判又は再審に関する書類若しくは商標原簿を搬出する場合
3.「電子政府法」第 32 条第 3 項によるオンライン遠隔勤務のために商標登録出願、審査、異議申立、審判又は再審に関する書類若しくは商標原簿を搬出する場合

[328] 崔達龍国際特許法律事務所「法令関連資料　商標法」2020 年 10 月 20 日　URL: http://www.choipat.com/menu31.php?id=26&category=0&keyword= [最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日]

② 商標登録出願、審査、異議申立、審判又は再審で係属中の事件の内容若しくは商標登録可否決定、審決又は決定の内容に関しては、鑑定・証言をするか質疑に応答することができない。

第 217 条（商標文書電子化業務の代行）

① 特許庁長は、商標に関する手続きを効率的に処理するために商標登録出願、審査、審判、最新に関する書類又は商標原簿を電算情報処理組織と電算情報処理組織の利用技術を活用して電子化する業務又はこれと類似した業務（以下“商標文書電子化業務”という）をすることができる。
② 特許庁長は、商標文書電子化業務を産業通商資源部令で定める施設及び人力を備える法人に委託して遂行させることができる。
③ 第 2 項により商標文書電子化業務の委託を受けた者（以下“商標文書電子化機関”という）の役職員であるか役職員だった者は、職務上知り得た商標登録出願中である商標に関して秘密を漏洩したり盗用してはならない。
④ 特許庁長は、第 30 条第 1 項による電子文書で提出されなかった商標登録出願書、その他の産業通商資源部令で定める書類をこの条第 1 項により電子化し特許庁又は特許審判院で使用する電算情報処理組織のファイルに収録することができる。
⑤ 第 4 項によりファイルに収録された内容は、該当書類に記された内容と同じものと見る。
⑥ 商標文書電子化業務の遂行方法とその他の商標文書電子化業務の遂行のために必要な事項は、産業通商資源部令で定める。
⑦ 特許庁長は、商標文書電子化機関が第 2 項による産業通商資源部令で定める施設及び人力基準に及ばない場合、または役職員が職務上知り得た商標登録出願中である商標に関して秘密を漏洩したり盗用した場合には是正を命じることができ、商標文書電子化機関が是正命令に従わなければ、商標文書電子化業務の委託を取り消すことができる。この場合、予め意見を陳述する機会を与えなければならない。

韓国商標法施行規則[329]

第 3 条（包括委任）

① 現在及び将来の事件に対してあらかじめ事件を特定せず、商標に関する手続きを代理人に包括委任しようとする場合には、「特許法施行規則」別紙第 3 号書式の包括委任登録申請書に代理権を証明する書類（以下“包括委任状”という）を添付して特許庁長に提出しなければならない。この場合、代理人は包括委任をしようとする者に包括委任について説明し、包括委任状に署名または捺印を受けなければならない。
(略)
④ 第 2 項により包括委任登録がされた事項を変更しようとする場合には、「特許法施行規則」別紙第 3 号書式の包括委任登録変更申請書に包括委任状を添付して特許庁長に提出しなければならない。
⑤ 第 1 項または第 4 項により包括委任をするか包括委任登録事項を変更しようとする者が、包括委任状を法第 30 条第 1 項により電子文書で提出する場合には、次の各号のいずれか一つに該当する方法で提出しなければならない。
1. 特許庁で提供するソフトウェアか特許庁ホームページを利用して、包括委任状に第 23 条各号のいずれか一つに該当する電子署名をして電子文書で提出
2. 携帯電話に伝送される認証番号を入力し、出願人が署名するか捺印した包括委任状の電子的イメージを添付して提出

[329] 崔達龍国際特許法律事務所「法令関連資料　商標法施行規則」2019 年 6 月 14 日　URL: http://www.choipat.com/menu31.php?id=28&category=0&keyword= [最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日]

第 18 条（電子文書の方式）
商標に関する手続きを行う者が法第 30 条第 1 項により特許庁長または特許審判院長に提出する商標登録出願書とその他の書類を電子文書で提出しようとする場合には、該当書類を特許庁で提供するソフトウェアまたは特許庁ホームページを利用して作成しなければならない。

第 19 条（電子文書で提出することができる書類）
商標に関する手続きを行う者が法第 30 条第 1 項により特許庁長または特許審判院長に電子文書で提出することができる書類は、次の各号の書類を除いた書類とする。
1. 「特許法施行規則」別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書
2. 「特許法施行規則」別紙第 29 号書式の訂正発給申請書
3. 削除

第 20 条（電子文書の提出方法等）
① 電子文書を法第 30 条第 1 項による移動式保存媒体等電子的記録媒体（以下“電子的記録媒体”という）に収録して提出する場合には、「特許法施行規則」別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書に電子的記録媒体を添付して特許庁長または特許審判院長に提出しなければならない。
②「情報通信網利用促進及び情報保護等に関する法律」第 2 条第 1 項第 1 号による情報通信網（以下“情報通信網”という）を利用して提出（以下“オンライン提出”という）しようとする者は、第 23 条各号による電子署名に必要な認証書を使用しなければならない。
③ 電子文書（国際出願に関する電子文書は除く）を提出しようとする者が、その電子文書を期限前に情報通信網を利用して発送したが、情報通信網の障害または特許庁が使用するコンピューターまたは関連装置の障害によって期限までに提出することができなかった場合には、その障害が除かれた日の翌日にその期限になったものとみる。ただし、情報通信網、特許庁が使用するコンピューターまたは関連装置の維持・補修のためにその使用を一時中断した場合であって、特許庁長が前もって公知した場合は除く。

第 21 条（電子文書提出の場合の添付書類提出方法）
① 商標に関する手続きを行う者であって電子文書で書類を提出する者は、添付書類を電子的イメージで作成して提出することができる。
② 特許庁長・特許審判院長または審判長は、第 1 項本文により提出された電子的イメージの添付書類が判読が困難で内容確認が必要と認められる場合には、提出者に期間を定めてその書類を書面で提出させることができる。
③ 商標に関する手続き（国際出願に関する手続きは除く）を行う者がオンライン提出をする場合、添付しなければならない書類のうちオンライン提出の時も添付しなかった書類は、オンライン提出受付番号を確認した日から 3 日以内に「特許法施行規則」別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書に添付して書面で提出しなければならない。

第 23 条（電子文書利用申告）
法第 31 条第 1 項により電子文書利用申告をしようとする者は、次の各号のいずれか一つに該当する電子署名に必要な認証書を使用して電算情報処理組職（特許庁が使用するコンピューターと商標登録手続きを行う者またはその代理人が使用するコンピューターを情報通信網で接続した組職をいう。以下同じ）を介して申告しなければならない。この場合、電子署名に必要な認証書の内容は、特許顧客番号の情報と一致しなければならない。
1. 「電子署名法」第 2 条第 3 号による公認電子署名
2. 「電子政府法」第 2 条第 9 号による行政電子署名

第 24 条（電子文書による通知対象書類）
特許庁長・特許審判院長・審判長・審判官または審査官は、法第 31 条第 1 項により電子文書利用申告をした者のうち電子文書で通知または送達を受けるという意思を表示した者には、法令に特別な規定がある場合を除いては、全ての書類を情報通信網を利用して通知するか送達することができる。

第 96 条（商標文書電子化機関の指定等）
① 法第 217 条第 2 項で“産業通商資源部令で定める施設及び人材”とは、次の各号の要件をいう。
1. 施設要件
イ. 商標登録出願中の商標に関する秘密維持に適合した施設を備えること
ロ. データ入力装置、データ保存装置等、商標文書電子化業務を効率的に遂行するのに適合した装備を備えること
2. 人材要件
イ. 5 年以上電算情報処理分野で業務を遂行した経験がある人 1 人以上を保有すること
ロ. 次に該当する役職員がいないこと
1)　弁理士業務を遂行する他の機関の役職員を兼ねる人
2)「弁理士法」第 5 条により登録した弁理士
② 法第 217 条第 2 項により商標文書電子化業務の委託を受けようとする者は、申請書に次の各号の書類を添付して特許庁長に提出しなければならない。
1. 作業手順を含んだ事業計画書
2. 事業実績書（類似の業務を遂行した経験がある場合のみ該当する）
3. 装備及び専門人材保有現況書
4. 申請日が属した会計年度の前会計年度の財産目録と貸借対照表
③ 第 2 項による申請書を受けた特許庁長は、「電子政府法」第 36 条第 1 項による行政情報の共同利用を介して申請人の法人登記事項証明書を確認しなければならない。
④ 特許庁長は、商標文書電子化業務を効率的に遂行するために必要と認める場合には、商標文書電子化業務を 2 以上の法人に委託して遂行させることができる。
⑤ 削除
⑥ 削除

第 97 条（電子化対象書類）
法第 217 条第 4 項で“産業通商資源部令で定める書類”とは、次の各号の書類を
除いた商標登録出願、審査、審判、再審に関する書類及び商標原簿をいう。
1. 「特許法施行規則」別紙第 7 号書式の電子文書添付書類等物件提出書（電子的記録媒体を提出する場合のみ
該当する）
2. 削除
3. 書類謄本・抄本発給申請書
4. 次の各目のいずれか一つに該当する証明申請書
イ. 審判請求事実証明
ロ. 審決確定事実証明
ハ. 審決文謄本送達証明
ニ. 決定文謄本送達証明

第 98 条（電子化した内容の通知及び訂正申請）
① 特許庁長か特許審判院長は、次の各号のいずれか一つに該当する書類を法第 217 条第 4 項により電子化した場合には、その電子化した内容を出願人に通知しなければならない。
1. 商標登録出願書
2. 補正書
3. その他特許庁長か特許審判院長が電子化した内容の確認が必要と認める書類
② 第 1 項による通知を受けた出願人等は、電子化した内容が書面に提出された内容と異なる場合には、通知を受けた日から 30 日以内に「特許法施行規則」別紙第 59 号書式の電子化内容訂正申請書を特許庁長または特許審判院長に提出しなければならない。

第 99 条（商標文書電子化機関の業務規定）
① 法第 217 条第 2 項により商標文書電子化業務の委託を受ける機関は、商標文書電子化業務に関する業務規定を定めて特許庁長の承認を受けなければならない。これを変更しようとする場合にもまた同じである。
②第 1 項による業務規定には次の各号の事項が含まれなければならない。

1. 商標文書電子化業務の遂行方法と処理手順
2. 商標文書電子化業務に関する台帳・書類及び資料の保存
3. 商標文書電子化業務と係わって知ることとなった事項の秘密維持
4. その他商標文書電子化業務に関して必要な事項

６．シンガポール知的財産庁（IPOS）

（１）概要

シンガポールからの PCT 出願の場合は、紙書面の提出又は WIPO の ePCT から手続を行い、ハーグ及びマドプロに関する手続はいずれも、シンガポール知的財産庁（Intellectual Property Office of Singapore；以下、IPOS と表記する）が提供するシステムである「IP2SG」という Web ブラウザベースのシステムから行うことができる。なお、規則改正により、2020 年 6 月 15 日以降は、特に登録官による指定がない限りは、基本的にすべての手続及び IPOS からの発送を IP2SG によりオンラインで行うこととなった[330]。例外的に、代替手段として、FormSG[331]という、シンガポール政府が提供するフォーム作成ツールを使用して手続を行う場合に限り、手続を受け付けているとしている。

本人認証は、政府等に対する公的手続を行うための共通 ID とパスワードを用いて行い、電子証明書は使用しない。

（２）電子申請の環境

（i）PCT

IPOS は、PCT の受理官庁（RO）、国際調査機関（ISA）、国際予備審査機関（IPEA）、及び指定国官庁（DO）の役割を有する。

受理官庁としての IPOS への PCT 出願は、シンガポール国内に住所又は有効な営業所を有する法人のみが行うことができる。出願は紙書面を郵送[332]又は電子で行うことができ、電子手続の場合は WIPO が提供する Web システムである ePCT を使用して行う[333,334]。国際調査機関及び国際予備審査機関としての IPOS への手続も ePCT で行うことができる[335]。

---

330 "Practice Direction No.3 of 2020 Alternative filing modes and service of documents (2020/06/02)," URL: https://www.ipos.gov.sg/docs/default-source/resources-library/registries-practice-direction-no-03-of-2020.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 9 日]

331 "Form.SG Basic User Guide," A Singapore Government Agency Website, URL: https://guide.form.gov.sg/BasicGuide.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 9 日]　FormSG を利用する際には、SingPass 又は CorpPass によるログインが求められる。

332 従来、紙書面の郵送又は窓口による提出を受け付けていたが、COVID-19 対応により、2020 年 5 月 8 日以降は紙書面の窓口の受付は停止している。URL: https://www.ipos.gov.sg/media-resources/media/updates/ViewDetails/relief-measures-for-covid-19 [最終アクセス日：2021 年 2 月 5 日]

333 IPOS, "PATENTS INFOPACK, 4.7 Filing an International Application in Singapore as a PCT Receiving Office," 2020.6.19, p.33, IPOS ウェブサイト, URL: https://www.ipos.gov.sg/docs/default-source/resources-library/patents/infopacks/patents-infopack---jun-2020.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 9 日]

334 "IPOS, "IPOS - Apply for a patent, - PCT Route," URL: https://www.ipos.gov.sg/protect-ip/apply-for-a-patent/pct-route [最終アクセス日：2021 年 2 月 9 日]

335 IPOS, "PATENTS INFOPACK, 4.8 Selecting Singapore as an International Authority," 2020.6.19, p.33-35, URL: https://www.ipos.gov.sg/docs/default-source/resources-library/patents/infopacks/patents-infopack---jun-2020.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 10 日]

ePCT のシステム要件は、Ⅳ１．の WIPO の章で記載したとおりであるので説明は省略する。

なお、国内出願をする前に海外への出願をする場合は、特許登録官の許可を得る必要がある。この許可を取るには、IPOS が提供する電子申請システムである IP2SG 又は Form.SG を使用して手続を行う必要がある[336]。

指定国官庁としての IPOS への手続は、IPOS の電子申請システムである IP2SG で行うことができる。IP2SG は、Web ベースのシステムであり、システム要件は以下のとおりである。

図表 88 IP2SG システム要件[337]

OS	ブラウザ
Windows Vista, Windows 7	Internet Explorer 7 以降 Google Chrome 31 以降 Mozilla Firefox 22 以降 いずれも解像度 1024x768 pixels を推奨

その他、ポップアップブロッカーをオフ、JavaScript を有効にする。

書面の作成は、IP2SG にログイン後、手続用のフォームを選択して、表示される入力欄に順次入力する形式となっている。明細書やクレーム等は添付書面としてアップロードする。添付ファイルは、合計で最大 100MB までであり、受付可能なファイルの種類は、PDF のみとなっている[338]。

図表 89　手続用の画面例：国内移行、国際出願番号の入力[339]

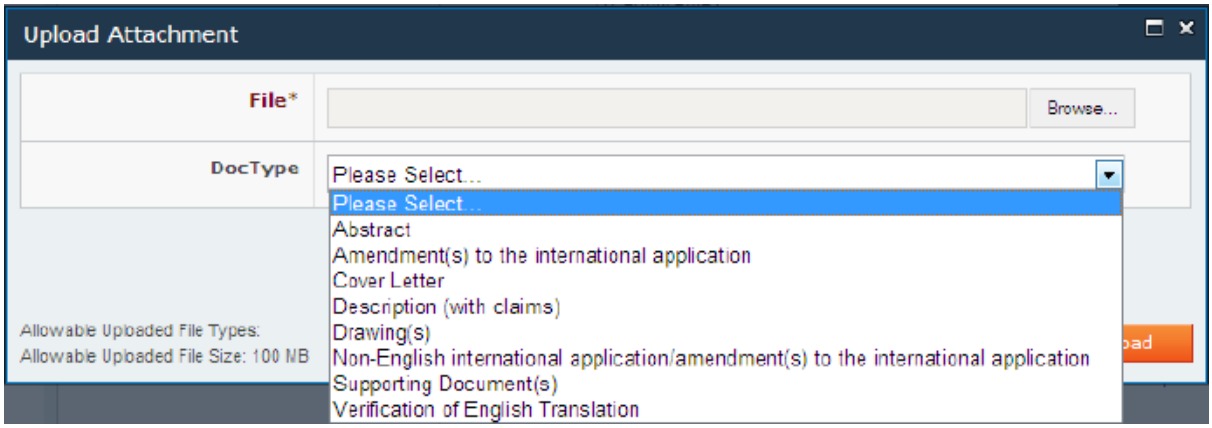
336 IPOS, "PATENTS INFOPACK, 4.3 Seeking Registrar's Written Authority," 2020.6.19, p.30, IPOS ウェブサイト, URL: https://www.ipos.gov.sg/docs/default-source/resources-library/patents/infopacks/patents-infopack---jun-2020.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 9 日]

337 IPOS, "IP2SG IT Requirements Ver.1.3 (31 May 2017)," p.4, URL: https://ip2sg.ipos.gov.sg/Layouts/RPSWP/WP/UserManual.aspx [最終アクセス日：2021 年 2 月 5 日]

338 IPOS, "IPOS IP2SG User Manual – e-Filing for Form PF37 (Entry into National Phase)," p.1-19, URL: https://ip2sg.ipos.gov.sg/Layouts/RPSWP/WP/UserManual.aspx [最終アクセス日：2021 年 2 月 11 日]

339 IPOS, "IPOS IP2SG User Manual – e-Filing for Form PF37 (Entry into National Phase)," p.12, URL: https://ip2sg.ipos.gov.sg/Layouts/RPSWP/WP/UserManual.aspx [最終アクセス日：2021 年 2 月 11 日]

図表 90　手続用の画面例：国内移行、添付書面のアップロード[340]



IPOS から送付される各種通知は IP2SG でログインした後の個人用ポータルサイトからダウンロードすることができる。また、審査官等との連絡はメールや電話でも行うことができ、メールアドレスや電話番号を登録することが推奨されている[341]。なお、COVID-19 拡散防止の観点から対面でのやりとりは現在停止されている。

（ii）ハーグ

IPOS は、間接出願を受け付けている[342]。願書は WIPO のウェブサイトからダウンロードした書式を使用して行う。この場合も、IP2SG から電子で手続が可能である。また、指定国官庁としての IPOS への手続も同様に IP2SG から行うことができる。

IP2SG を利用して手続を行う場合のシステム要件等は、PCT と同様であるので説明は省略する。

手続の詳細に関するマニュアル等はなく、その他の情報が見当たらなかった。なお、参考までに国内出願においては、図面をアップロードする際の仕様は、ファイル形式が JPEG 又は JPG、アップロードするファイルの合計が最大 100MB までとなっている[343]。

[340] IPOS, "IPOS IP2SG User Manual – e-Filing for Form PF37 (Entry into National Phase)," p.17, URL: https://ip2sg.ipos.gov.sg/Layouts/RPSWP/WP/UserManual.aspx [最終アクセス日：2021 年 2 月 11 日]

[341] IPOS, "PATENTS FORMALITIES MANUAL 6.4.14～6.4.21," 2020.11, p.59-67, URL: https://www.ipos.gov.sg/docs/default-source/resources-library/patents/guidelines-and-useful-information/patents-formalities-manual_2-nov-2020.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 10 日]

[342] IPOS, "Registered Designs Infopack 4.5.1 File an International Application on Form DM/1," 2020.6.19, p.27 URL: https://www.ipos.gov.sg/docs/default-source/resources-library/design/infopacks/designs-infopack---jun-2020.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 25 日]

[343] IPOS, "IPOS IP2SG User Manual -e-Filing for Designs Form D5 (Version 1.3.0)," 2017.5.20 p.26 URL: https://ip2sg.ipos.gov.sg/Layouts/RPSWP/WP/UserManual.aspx [最終アクセス日：2021 年 2 月 11 日]

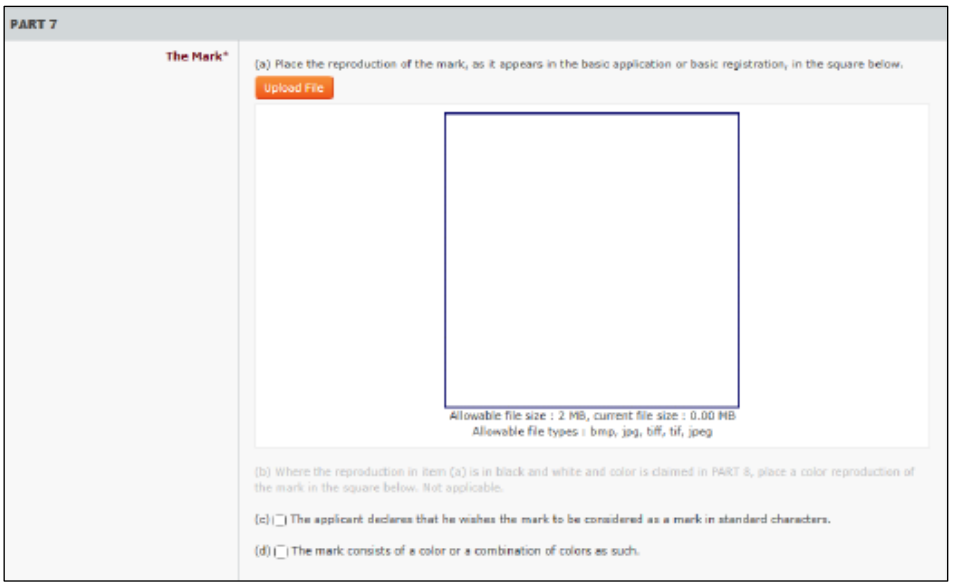
（iii）マドプロ

IPOS へのマドプロに関する手続も、すべて IP2SG から行うことができる。例えば、出願願書にあたる MM2 は、要求される各種情報をステップバイステップで順次入力することができ、基礎出願の情報なども出願番号又は登録番号を入力するとデータベースから読み出して利用することができる。その他の手続についても同様にステップバイステップ方式で入力するようになっている。提出もオンラインで行うことができ、手数料の支払も IP2SG 上で行い、提出書面の受領書や領収書の発行も行われる。

ブラウザ等のシステム要件は、PCT と同様であるので説明は省略する。

商標が図である場合、商標の画像を IP2SG にアップロードするが、ファイル形式は、bmp、jpg、tiff、tif、又は jpeg であり、最大 2MB までとなっている（下図参照）。

図表 91　手続画面例：商標の画像のアップロード[344]



その他、添付書面も PCT と同様にアップロードする必要がある。アップロード可能なファイル形式は、doc、docx、pdf、xls、xlsx、bmp、jpg、tiff、tif 及び jpeg であり、合計で最大 100MB となっている[345]。

なお、国内の商標に関する手続に関しては、携帯電話のアプリを使用することができる。このアプリでは、商標の国内出願、検索、係属案件のステータス更新の通知の受信、IPOS

[344] IPOS, "IPOS IP2SG User Manual - e-Filing for Form MM2," Version 1.1.0, p.19, URL: https://ip2sg.ipos.gov.sg/Layouts/RPSWP/WP/UserManual.aspx [最終アクセス日：2021 年 2 月 11 日]

[345] IPOS, "IPOS IP2SG User Manual - e-Filing for Form MM2," Version 1.1.0, p.27, URL: https://ip2sg.ipos.gov.sg/Layouts/RPSWP/WP/UserManual.aspx [最終アクセス日：2021 年 2 月 11 日]

から送信された通知の確認、過去に行った案件の手続履歴確認、商標の出願願書のドラフトの作成及び保存を行うことができる[346]。

（３）本人確認手法

IPOS は、本人確認及び認証に電子証明書を使用していない。本人確認には、個人の場合は「SingPass」、法人の場合は「CorpPass」という公的手続用の共通 ID とパスワードを使用する。この SingPass 及び CorpPass は、いずれもユーザーがシンガポールの政府機関で各種電子手続をする際に、各システムにログインするためのデジタル ID（Digital Identify）である。

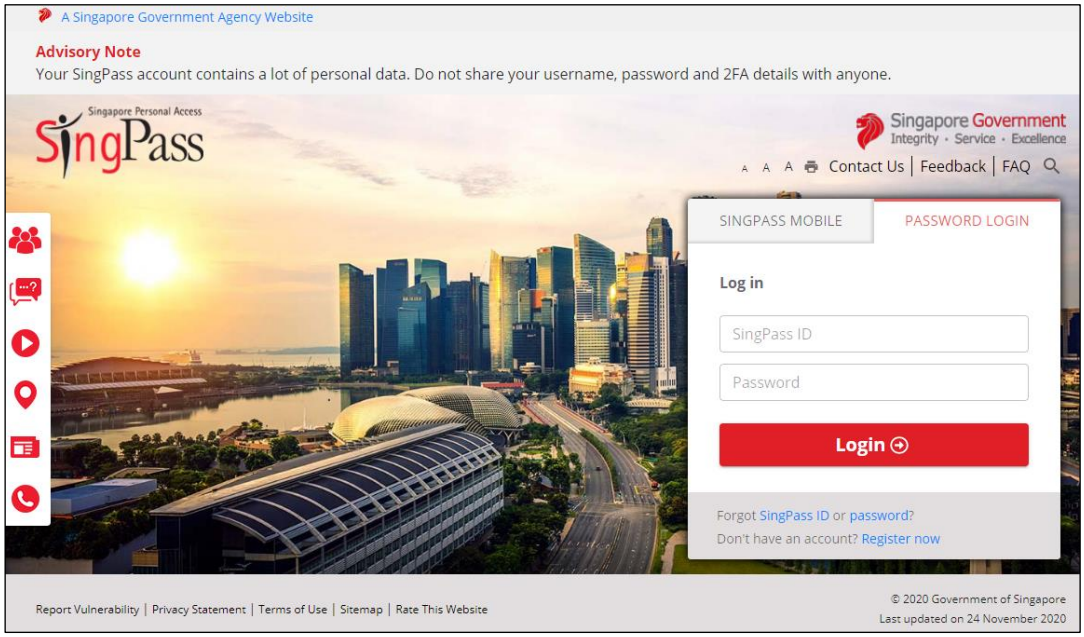
CorpPass の登録には、シンガポール政府の各種機関が発行する UEN（Unique Entry Number）を取得する必要がある。この UEN の発行機関は法人の種類により異なる。例えば、一般的な国内企業は会計企業規制庁（ACRA; Accounting and Corporate Regulatory Authority）であり、海外企業はシンガポール企業庁（ESG; Enterprise Singapore）などである[347]。そこでは、電子証明書は要求されていない。UEN を取得後、UEN を使用して CorpPassID を取得する。

SingPass の登録には、NRIC（National Registration Identification Card）を用いて本人認証を行う。この NRIC は、基本的に 15 歳以上のシンガポール国民全員に与えられる個人用の NRIC 番号が記載された ID カードであり、身分証明書として用いられる。

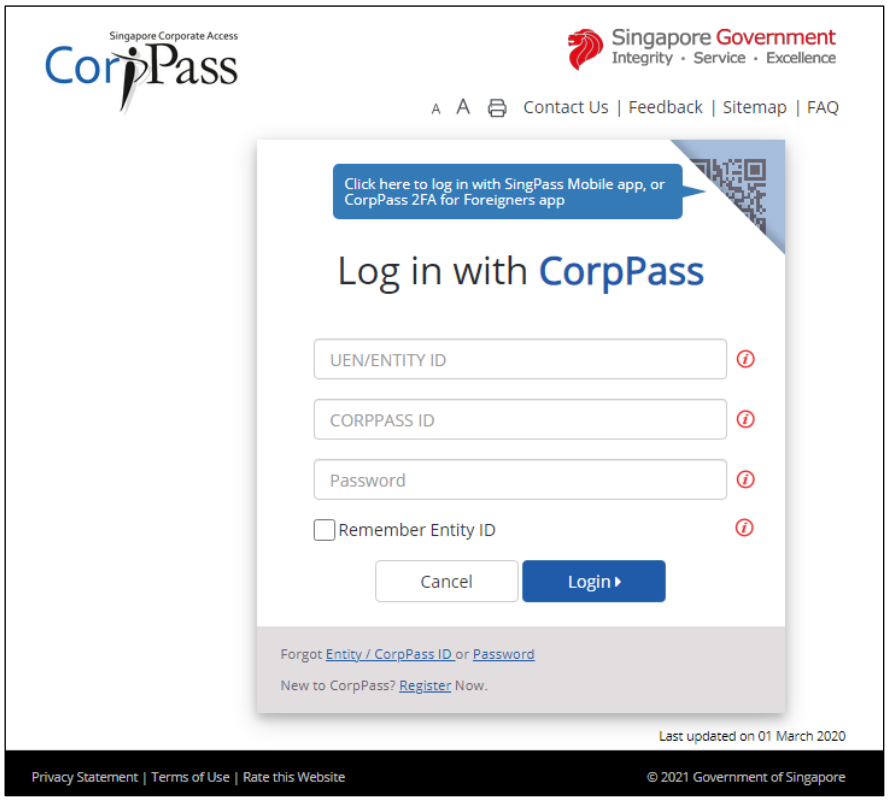
IP2SG を利用する際は、SingPass 又は CorpPass の ID とパスワードを入力し、システムにログインを行う。

[346] IPOS, "IPOS Go," URL: https://apps.apple.com/us/app/ipos-go/id1475896971　[最終アクセス日：2021 年 2 月 25 日]
[347] UEN(Unique Entry Number, "Who will issue UEN to me?," A Singapore Government Agency Website, URL: https://www.uen.gov.sg/ueninternet/faces/pages/admin/aboutUEN.jspx?_adf.ctrl-state=19h3slp9h2_1&_afrLoop=1518525035536303&_afrWindowMode=0&_afrWindowId=mattsgs9　[最終アクセス日：2021 年 2 月 25 日]

図表 92　SingPass ログイン画面



図表 93　CorpPass ログイン画面



（４）手数料の納付方法

IPOS への手数料の納付も IP2SG から行うことができる。

手数料の納付方法は、クレジットカード、デビットカード、インターネットバンキング、GIRO[348]（General Interbank Recurring Order；銀行口座の自動引き落とし）から選択することができる[349]。

（５）電子申請に関する法律等の規定の有無・内容

シンガポールには、日本でいう特例法[350]に相当する法律は見当たらなかった。特許等の電子申請に関しては、シンガポールの各法の規則に規定が設けられている。

書面の送付等に関する規定として、シンガポール特許規則、シンガポール意匠規則及びシンガポール商標規則において、それぞれ「電子オンラインシステム」の章が設けられており[351]、各種書面の受領や通知について、特に支障が無い限りは、登録官は、電子による手続を行わなければならないとする規定が設けられている（シンガポール特許規則 96A、シンガポール意匠規則 58A[352]、シンガポール商標規則 4A）。

規定の例（シンガポール特許規則）

Patents Rules（2020.1.5）[353]

ELECTRONIC ONLINE SYSTEM
Establishment of electronic online system

96A.— (1) There shall be established an electronic online system for the purposes of these Rules.

(2) Unless the Registrar permits otherwise in a particular case, the electronic online system must be used by any person for giving or sending to, filing with or serving on the Registrar or the Registry any document (other than a notice or document to be served in proceedings in court).

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(2A) The electronic online system may be used by the Registrar or the Registry for giving or sending to or serving on any person any notice, direction or other document (other than a notice or document to be served in proceedings in court).

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(3) The Registrar may issue practice directions specifying —

(a) the documents that are to be filed at or submitted to the Registry using the electronic online system;

348 "WHAT IS GIRO?" The Association of Banks in Singapore, "WHAT IS GIRO?" URL: https://www.abs.org.sg/consumer-banking/giro [最終アクセス日：2021 年 2 月 25 日]

349 IPOS, "Payment modes," IPOS ウェブサイト, URL: https://www.ipos.gov.sg/payment [最終アクセス日：2021 年 2 月 25 日]

350 「工業所有権に関する手続等の特例に関する法律」

351 特許規則：96A～96K、意匠規則：58A～58H、商標規則：78A～78I、商標規則（国際登録）：4A　なお、各規則の規定はほぼ同じ構成となっている。

352 意匠規則 58A については、特許規則 96A と同構成であるため、引用は省略する。参考"Registered Designs Rules," URL: https://sso.agc.gov.sg/SL/RDA2000-R1?DocDate=20200602&ProvIds=P1VIIIA-#pr58A- [最終アクセス日：2021 年 3 月 15 日]

353 "Patents Rules (Amended by S432/2020, 05 Jun 2020)," URL: https://sso.agc.gov.sg/SL/PA1994-R1?Timeline=Off#P4_96A- [最終アクセス日：2021 年 2 月 12 日]（なお、日本語訳は仮訳である）

(b) the manner in which any document is to be given or sent to, filed with or served on the Registrar or the Registry under paragraph (2);

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(c) the manner in which the Registrar or the Registry may give, send or serve any notice, direction or document under paragraph (2A);

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(d) the procedures and conditions for the setting-up, operation and use of the electronic online system; and

[S 81/2014 wef 14/02/2014], [S 432/2020 wef 05/06/2020]

(e) in the event of any malfunction of the electronic online system, the manner in which any document is to be given or sent to, filed with or served on the Registrar or the Registry under paragraph (2), or in which the Registrar or the Registry may give, send or serve any notice, direction or document under paragraph (2A).

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(4) The Registrar —

(a) may correct any error or omission in any document or information that has occurred or arisen as a result of any malfunction of the electronic online system; and

(b) must maintain a record of the correction so made.

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

特許規則（2020.1.5）

電子オンラインシステム

電子オンラインシステムの確立

96A. (1) この規則に関しては，電子オンラインシステムを確立する。

(2) 具体的な状況において登録官が別途許可する場合を除き，いずれの者も，（裁判所手続において送達される通知又は書類を除き）登録官若しくは登録局に書類を付与，送付，提出又は送達する場合には，電子オンラインシステムを使用しなければならない。

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(2A) 登録官又は登録局は，（裁判所手続において送達される通知又は書類を除き）いずれかの者に通知・指令・その他の書類を付与，送付又は送達する場合，電子オンラインシステムを使用することができる。

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(3) 登録官は次を定める実務指令を発令することができる。

(a) 電子オンラインシステムを使用して手続又は提出される書類

(b) パラグラフ(2)に基づき登録官若しくは登録局に書類を付与，送付，提出又は送達する方法

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(c) パラグラフ(2A)に基づき登録官若しくは登録局が通知・指令・書類を付与，送付又は送達できる方法

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(d) 電子オンラインシステムを開設，運用，使用するための手続及び条件

[S 81/2014 wef 14/02/2014], [S 432/2020 wef 05/06/2020]

(e) 電子オンラインシステムが故障した場合における，パラグラフ(2)に基づき登録官若しくは登録局に書類を付与，送付，提出又は送達する方法，又は，パラグラフ(2A)に基づき登録官若しくは登録局が通知・指令・書類を付与，送付又は送達できる方法

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

(4) 登録官は，

(a) 電子オンラインシステムが故障した結果として発生した又は生じた，書類若しくは情報における誤り又は逸脱を訂正することができる。

(b) このように行われた訂正の記録を保持しなければならない。

[S 432/2020 wef 05/06/2020]

Documents to be signed, made on oath, etc.

96B.—(1) Where any document to be given, sent, filed or served using the electronic online system is to be signed or made on oath or by affirmation, it shall be signed, made on oath or affirmed in the usual way on the original paper document.

(2) Where any document to be given, sent, filed or served using the electronic online system is to be attested, it shall be attested in the usual way in which the original paper document is attested.

(3) The giving, sending, filing or service of any such document using the electronic online system shall be effected by sending a true and complete electronic image of the original paper document.

[S 81/2014 wef 14/02/2014]

署名，宣誓，その他の対象とされる書類

96B. (1) 電子オンラインシステムを使用して付与，送付，提出又は送達する書類に，署名，宣誓又は確認（affirm）を行う場合には，紙形式の書類原本に通常の方法で署名，宣誓又は確認を行う。

(2) 電子オンラインシステムを使用して付与，送付，提出又は送達するに証明（attest）を行う場合には，紙形式の書類原本に通常の方法で証明を行う。

(3) このような書類を，電子オンラインシステムを使用して付与，送付，提出又は送達する場合には，紙形式の書類原本の真正かつ完全な電子画像の送付によって行う。

[S 81/2014 wef 14/02/2014]

96C.-96D （削除）

Use of electronic online system to be in accordance with these Rules, etc.

96H. A person shall comply with these Rules and practice directions issued by the Registrar when using the electronic online system for any purpose under these Rules.

この規則等に従う電子オンラインシステムの使用

96H. この規則に基づくいずれかの目的において電子オンラインシステムを使用する者は，この規則及び登録官が発令した実務指令に従わなければならない。

96I.- J （削除）

Service bureau

96K. The Registrar may establish or appoint agents to establish one or more service bureaus to assist in the use of the electronic online system in carrying out any of the transactions referred to in rule 96A(2).

[S 81/2014 wef 14/02/2014], [S 432/2020 wef 05/06/2020]

サービス窓口

96K. 登録官は，規則 96A(2)で規定するいずれかの手続の実行における，電子オンラインシステムの使用を支援するための，1 箇所又は複数箇所のサービス窓口（service bureau）を設立すること，又は設立のための代理人を指定することができる。

[S 81/2014 wef 14/02/2014][S 432/2020 wef 05/06/2020]

シンガポール商標規則（国際登録）

TRADE MARKS (INTERNATIONAL REGISTRATION) RULES[354]

Electronic online system

4A.—(1) Unless the Registrar permits otherwise in a particular case, the electronic online system must be used by any person for giving or sending to, filing with or serving on the Registrar or the Registry any document (other than a notice or document to be served in proceedings in court).

(2) The electronic online system may be used by the Registrar or the Registry for giving or sending to or serving on any person any notice or other document (other than a notice or document to be served in proceedings in court).

(3) The Registrar may issue practice directions specifying —

(a) the manner in which any document is to be given or sent to, filed with or served on the Registrar or the Registry under paragraph (1);

(b) the manner in which the Registrar or the Registry may give, send or serve any notice or document under paragraph (2);

(c) the procedures and conditions for the setting-up, operation and use of the electronic online system; and

(d) in the event of any malfunction of the electronic online system, the manner in which any document is to be given or sent to, filed with or served on the Registrar or the Registry under paragraph (1), or in which the Registrar or the Registry may give, send or serve any notice or document under paragraph (2).

(4) The Registrar —

(a) may correct any error or omission in any document or information that has occurred or arisen as a result of any malfunction of the electronic online system; and

(b) must maintain a record of the correction so made.

[S 434/2020 wef 05/06/2020]

商標（国際登録）規則

電子オンラインシステム

4A. (1) 具体的な状況において登録官が別途許可する場合を除き，いずれの者も，（裁判所手続において送達される通知又は書類を除き）登録官若しくは登録局に書類を付与，送付，提出又は送達する場合には，電子オンラインシステムを使用しなければならない。

(2) 登録官又は登録局は，（裁判所手続において送達される通知又は書類を除き）いずれかの者に通知・その他の書類を付与，送付又は送達する場合，電子オンラインシステムを使用することができる。

(3) 登録官は次を定める実務指令を発令することができる。

(a) パラグラフ(1)に基づき登録官若しくは登録局に書類を付与，送付，提出又は送達する方法

(b) パラグラフ(2)に基づき登録官若しくは登録局が通知・書類を付与，送付又は送達できる方法

(c) 電子オンラインシステムを開設，運用，使用するための手続及び条件

(d) 電子オンラインシステムが故障した場合における，パラグラフ(1)に基づき登録官若しくは登録局に書類を付与，送付，提出又は送達する方法，又は，パラグラフ(2)に基づき登録官若しくは登録局が通知・書類を付与，送付又は送達できる方法

(4) 登録官は，

(a) 電子オンラインシステムが故障した結果として発生した又は生じた，書類若しくは情報における誤り又は逸脱を訂正することができる。

(b) このように行われた訂正の記録を保持しなければならない。

[S 434/2020 wef 05/06/2020]

354 "TRADE MARKS (INTERNATIONAL REGISTRATION) RULES R 3 G.N. No. S 490/2000 REVISED EDITION 2002 (31st January 2002)," Singapore Statutes Onlike PLUS, URL: https://sso.agc.gov.sg/SL/TMA1998-R3?DocDate=20200602&Timeline=On#pr4A-XX-pr4A- [最終アクセス日：2021 年 2 月 12 日]（なお、日本語訳は仮訳である。）

７．カナダ知的財産庁（CIPO）

（１）概要

カナダ知的財産庁（Canadian Intellectual Property Office; 以下、CIPO と表記する）では、出願人が紙書面と電子書面のいずれかで手続を行うかを選択することができる。電子書面による手続を選択した場合、法域別のシステムにログインし、手続を行うことができる。電子申請システムは、法域別に設けられており、かつ国内出願と国際出願とでも別になっている。また、出願を受け付けているシステムと CIPO からの通知の受領、CIPO の応答を行うためのシステムもそれぞれ入口が異なる。なお、ハーグの場合、CIPO は間接出願を受け付けていない。

いずれかの電子申請システムその他各種システムを使用する際は、共通の本人認証方法が用いられる。カナダ政府のイノベーション・科学経済開発省が情報を管轄する ISED アカウントを作成し、そこで設定した ID とパスワードを用いてログインする。なお、ISED アカウントの作成には E-mail アドレス、ユーザー名とパスワード、本人の氏名、住所等を入力する必要があるが、電子証明書等の証明書は求められていない。

手数料の納付に関しては、出願時の WIPO 国際事務局（IB）への手数料の納付は、システムから IB の手数料納付システムに直接アクセスし、納付することができる。また、CIPO への手数料の納付は、クレジットカード又は CIPO の予納口座から行うことができ、各法域で共通である。

（２）国際出願に関する電子申請の環境

（i）PCT

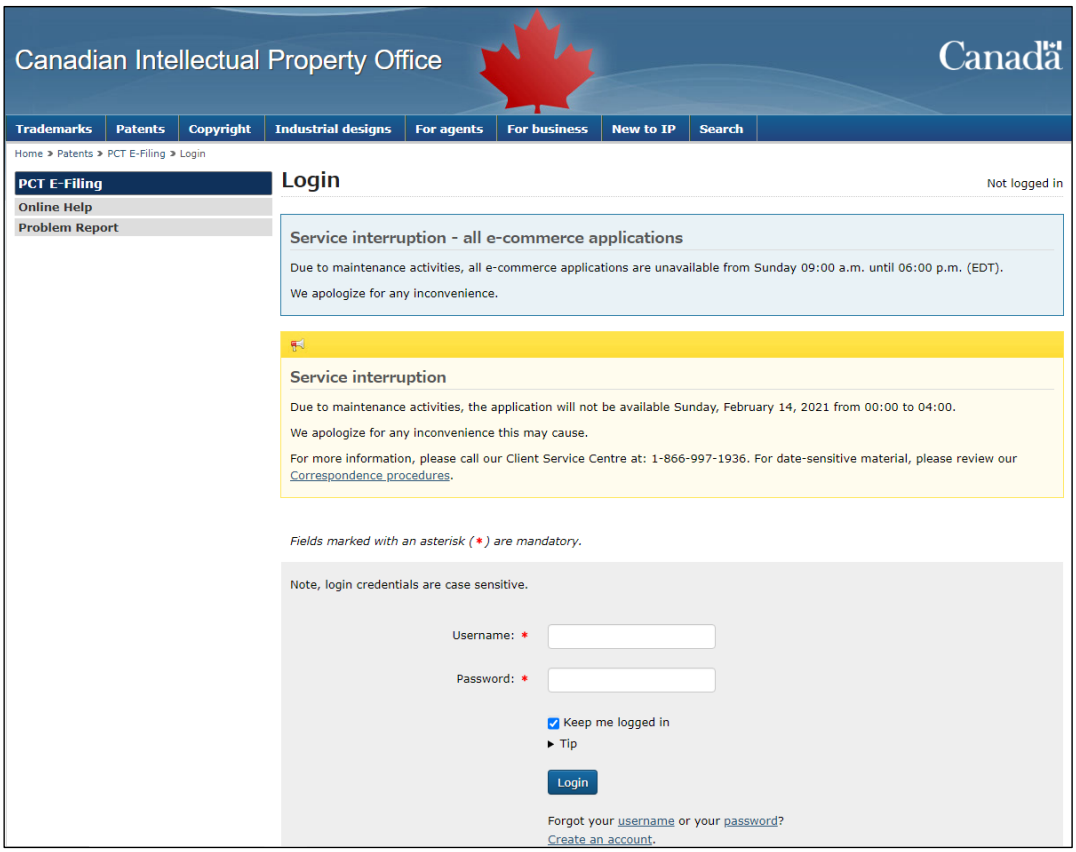
CIPO は、PCT の受理官庁、国際調査機関、国際予備審査機関、指定官庁の機能を有し、それぞれ紙書面又は電子書面のいずれかで手続を行うことができる。

受理官庁としての CIPO には、紙書面と電子書面の両方で手続を行うことができる。CIPO への提出手段は、紙書面の場合は郵送又は窓口への持参があり、電子申請の場合はファクシミリ、電子媒体の提出、CIPO が運用する電子出願システムで提出することができる。なお、PCT-SAFE や ePCT を使って受理官庁としての CIPO へ出願することはできない[355]。

[355] CIPO, "Patent Cooperation Treaty Kit, How to file an international application" CIPO ウェブサイト、URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr02599.html#overview [最終アクセス日：2021 年 2 月 14 日]

CIPO の電子申請システムは Web ベースのシステムであり、ユーザーは、所定の Web ページ（PCT e-filing[356]）にアクセスし、ユーザー名とパスワードを入力してシステムにログインを行い、手続を行う。提出書面については、WIPO のウェブサイトで願書フォームをダウンロードして作成するか、又は、WIPO が提供する PCT-SAFE ソフトウェア又は ePCT で願書等を作成し、それを CIPO のシステムである PCT e-filing で提出する。

図表 94　PCT e-filing ログインページ[357]



指定官庁としての CIPO も同様に、紙書面と電子書面の両方で手続を行うことができる。紙書面の場合は窓口への持参又は郵送の手段があり、電子書面の場合はファクシミリ、電子媒体による提出、又は電子出願システムの手段がある。CIPO からの通知等は、メール又は郵送で送られる[358]。

いずれも検証済みとして掲げる OS 及びブラウザは以下のとおりである。

---

[356] PCT e-filing と呼ばれている。CIPO, "Patent Cooperation Treaty (PCT) e-filing," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr01355.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 4 日]

[357] "PCT E-Filing ログインページ," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/app/scr/opic-cipo/bb-pb/pct/connexion-login_eng.htm [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[358] CIPO, "General correspondence—Patents," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr01970.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 24 日]

図表 95　システムの仕様[359]

OS	ブラウザ
Windows 7	Internet Explorer 11.0 Firefox 63.0 Google Chrome 73.0

CIPO で受付可能な電子媒体は、電子申請システムを利用しない場合は CD-ROM、CD-R、DVD、DVD-R、及び USB スティック（MOPOP（Manual of Patent Office Practice; MOPOP）2.02.07）であり、CIPO で受付可能な電子書面のフォーマットは以下のとおりである。

図表 96　受付可能な電子ファイル形式[360]

形式	詳細
TIFF 形式	・TIFF CCITT グループ 4、単一ページ又は複数ページ、白黒 ・解像度：300 又は 400dpi ・スキャン/保存された画像の寸法は、紙の要件の寸法（8½ "x11"又は A4）と一致する必要がある。
PDF 形式	・Adobe Portable Document Format Version 1.4 互換 ・検索を容易にするための非圧縮テキスト ・暗号化されていないテキスト ・埋め込まれた OLE オブジェクトなし、埋め込みフォント ・ASCII IBM コードページ 437、IBM コードページ 932、又は互換性のあるコードページを使用してエンコードする必要がある。
生物学的配列リスト[361]	ASCII format のみ、但し TIFF 又は PDF 形式でも提出する必要がある。

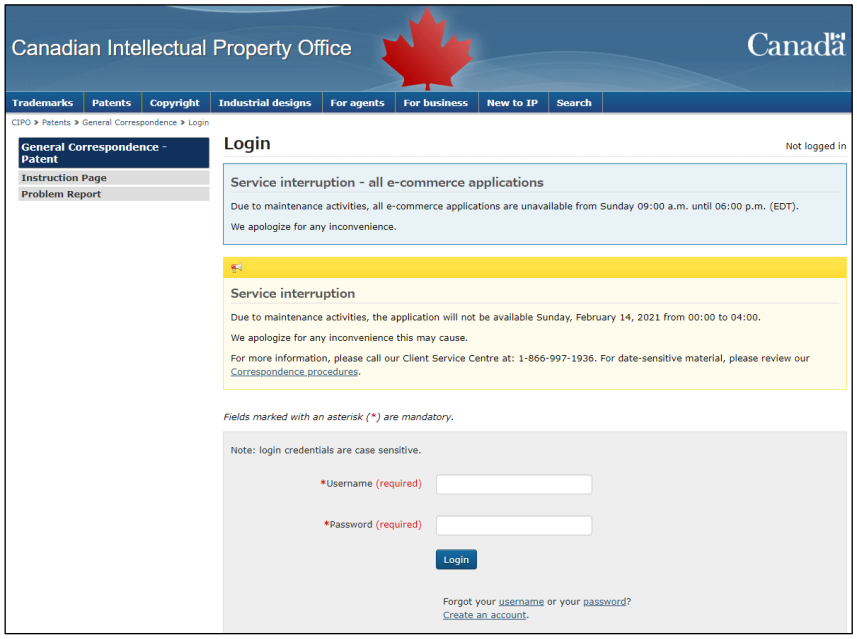
なお、CIPO は、「Stellent Quick View Plus 8.0.0」というソフトウェアで表示できる場合に限り、他の形式で最初に提出されたドキュメントを受領する。この場合、CIPO は、PDF 又は TIFF 形式の文書に置き換えることを要求し、置き換えられる文書の内容は最初に提出された文書と同一であるという説明を添付する必要がある。

CIPO からの通知は郵送又は登録した電子メールアドレスに送付される（MOPOP 2.02.09[362]）。各種通知の応答[363]及び国内移行を行うための申請は、General Correspondence というシステムにログインして申請用のフォームを選択して行う。また、General

[359] CIPO, "System and Browser Requirements," CIPO ウェブサイト, URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr00047.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 24 日]
[360] CIPO, "Manual of Patent Office Practice (MOPOP) 2.02.07a," CIPO ウェブサイト URL: https://s3.ca-central-1.amazonaws.com/manuels-manuals-opic-cipo/MOPOP_English.html#_Toc52177590 [最終アクセス日：2021 年 2 月 14 日]
[361] Biological sequence listings
[362] CIPO, "Manual of Patent Office Practice (MOPOP) 2.02.09," CIPO ウェブサイト URL: https://s3.ca-central-1.amazonaws.com/manuels-manuals-opic-cipo/MOPOP_English.html#_Toc52177590 [最終アクセス日：2021 年 2 月 14 日]
[363] CIPO, "Patents general correspondence form, What you can submit," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr01970.html [最終アクセス日：2021/02/14]

Correspondence[364]で提出する文書等のファイル形式は、上述と同様に TIFF 又は PDF 形式である[365]。

図表 97　Patents General Correspondence ログインページ[366]



（ii）ハーグ

CIPO は、間接出願を受け付けていない。ハーグの出願はすべて WIPO 国際事務局（IB）へ直接出願を行う必要がある（IDOP[367] 23.01 – Filing with WIPO[368]）。このため、WIPO による方式チェックの応答などはすべて WIPO と直接行われ、CIPO は関与しない。

CIPO が関与するのは、指定官庁段階のみである。CIPO はカナダの意匠法に基づいて実体審査を行い、拒絶理由があれば WIPO を通して拒絶理由を通知する。これ以降の拒絶理由通知の応答は CIPO に直接行うが、国内と同様の手続で行うことができる（IDOP 26.03 - Response to a Notification of Refusal[369]）

[364] General Correspondence; URL: https://www.ic.gc.ca/app/scr/opic-cipo/cg-gc/eng/login.html?type=1 [最終アクセス日：2021 年 2 月 14 日]
[365] "National phase entry of a Patent Cooperation Treaty application, How to submit," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr02599.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 14 日]
[366] "Patents General correspondence ログインページ," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/app/scr/opic-cipo/cg-gc/eng/login.html?type=1 [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]
[367] IDOP: Industrial Design Office Practice Manual
[368] "Industrial Design Office Practice Manual Version of June 30, 2020," CIPO ウェブサイト URL: https://manuels-manuals-opic-cipo.s3.ca-central-1.amazonaws.com/IDOP-en.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 12 日]
[369] "Industrial Design Office Practice Manual (IDOP)," 2020 年 6 月 30 日改訂版 CIPO ウェブサイト URL: https://manuels-manuals-opic-cipo.s3.ca-central-1.amazonaws.com/IDOP-en.html#_Toc44329934 [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

ファイル形式は以下のとおりである（IDOP 1.05.02）。

図表 98　ファイル形式

種類	ファイル形式
文書	WPD、DOC、DOCX、PDF
意匠図面	PDF、JPEG、TIFF、GIF

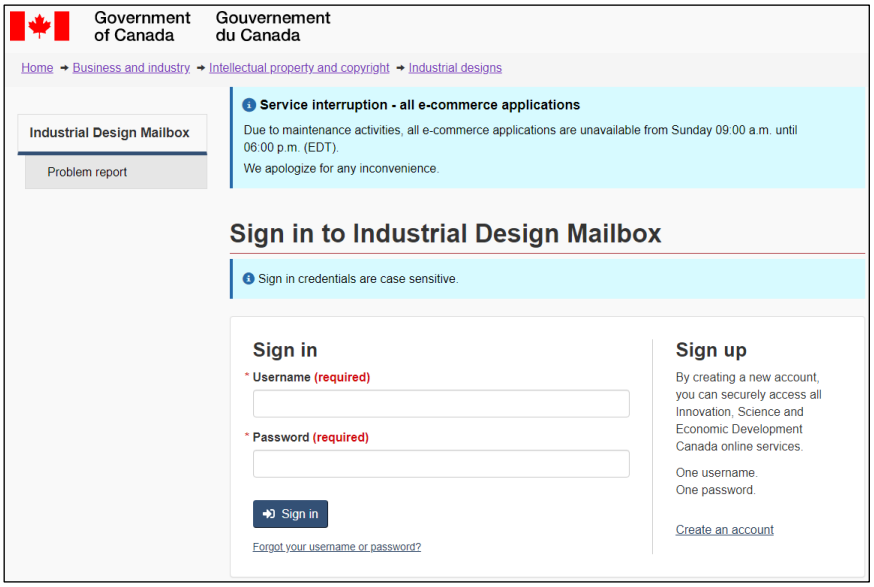
ファイルサイズは、PDF の場合は 60MB まで、その他のファイル形式の場合は 10MB までとなっている。また、画像の解像度は 300dpi 以上、寸法は 21.59 cm×27.94 cm（8.5 インチ×11 インチ）である必要がある（IDOP 1.05.02）[370]。

システム要件は PCT と同様であるので説明は省略する。

CIPO から通知を受け取るには、郵送又は E-mailbox application を用いた電子的な受領のいずれかを選択できる。E-mailbox application を使用するには、My ISED Account（後述）を事前に作成しておき、E-Access application というウェブサイトから認証を受けておく必要がある（IDOP 1.06）。本人認証に関する事項は後述する。

通知に対する応答は、補正に関する手続については、ステップバイステップ方式で入力し、かつ庁内システムに直結している E-Amendment application[371]から行い、その他の手続については、Industrial Design General Correspondence[372]から行うことができる（IDOP 1.05）。

図表 99　E-mailbox ログイン画面[373]



370 "Industrial Design Office Practice Manual Version of June 30, 2020," CIPO ウェブサイト　URL: https://manuels-manuals-opic-cipo.s3.ca-central-1.amazonaws.com/IDOP-en.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

371 なお、入口は国内出願受付用の Industrial Design E-Filing になっている。

372 Industrial Design General Correspondence: URL: https://www.ic.gc.ca/app/scr/opic-cipo/cg-gc/eng/login.html?type=2 [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

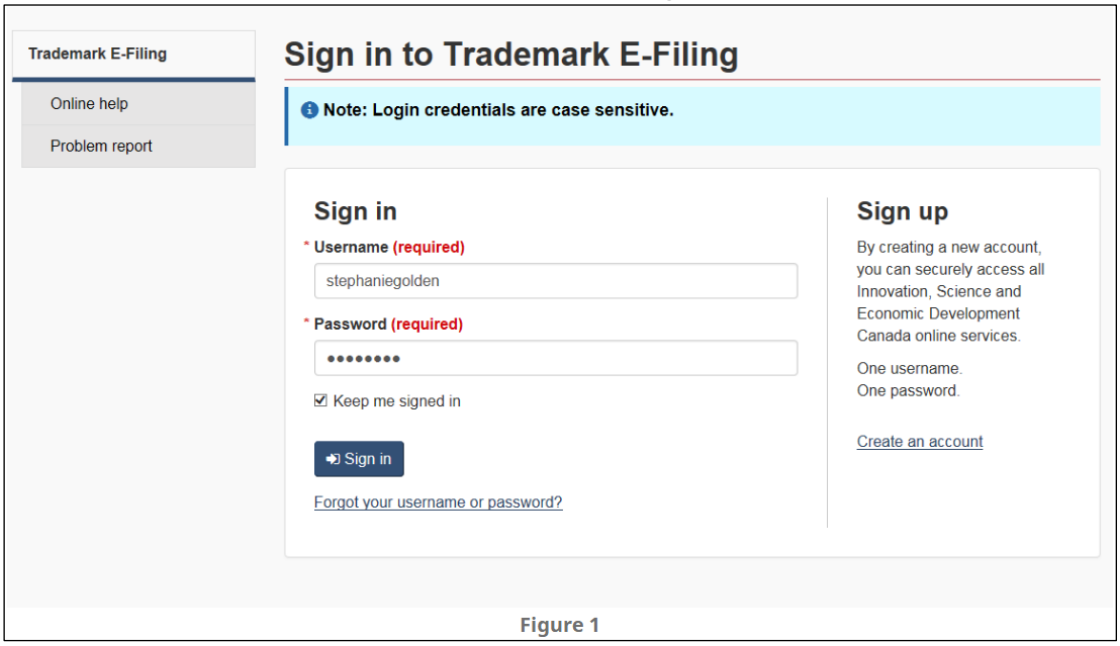
373 E-mailbox CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/app/scr/opic-cipo/di-id/depot-filing/connexion-login_eng.htm [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

（iii）マドプロ

マドプロ本国官庁としての CIPO への国際商標出願の手続は、CIPO の電子出願システムである Web ベースの「Madrid e-Filing」を使用して行うことができる[374]。この Madrid e-Filing へは、CIPO の商標に関する電子システムである「the Canadian Trademark E-Filing service」からログインし、「Create an Application for International Registration」メニューを選択してアクセスすることができる[375]。

この the Canadian Trademark E-Filing service システムでは、国際出願の出願受付、本国官庁への応答及び案件管理を行うことができるだけでなく、国内の出願や中間手続なども行うことができる。

図表 100　the Canadian Trademark E-Filing service ログイン画面[376]



[374] "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, Madrid eFiling," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[375] "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, How to access the Madrid eFiling System?" CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[376] "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, How to access the Madrid eFiling System? Figure 1," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

図表 101　メニューの選択[377]

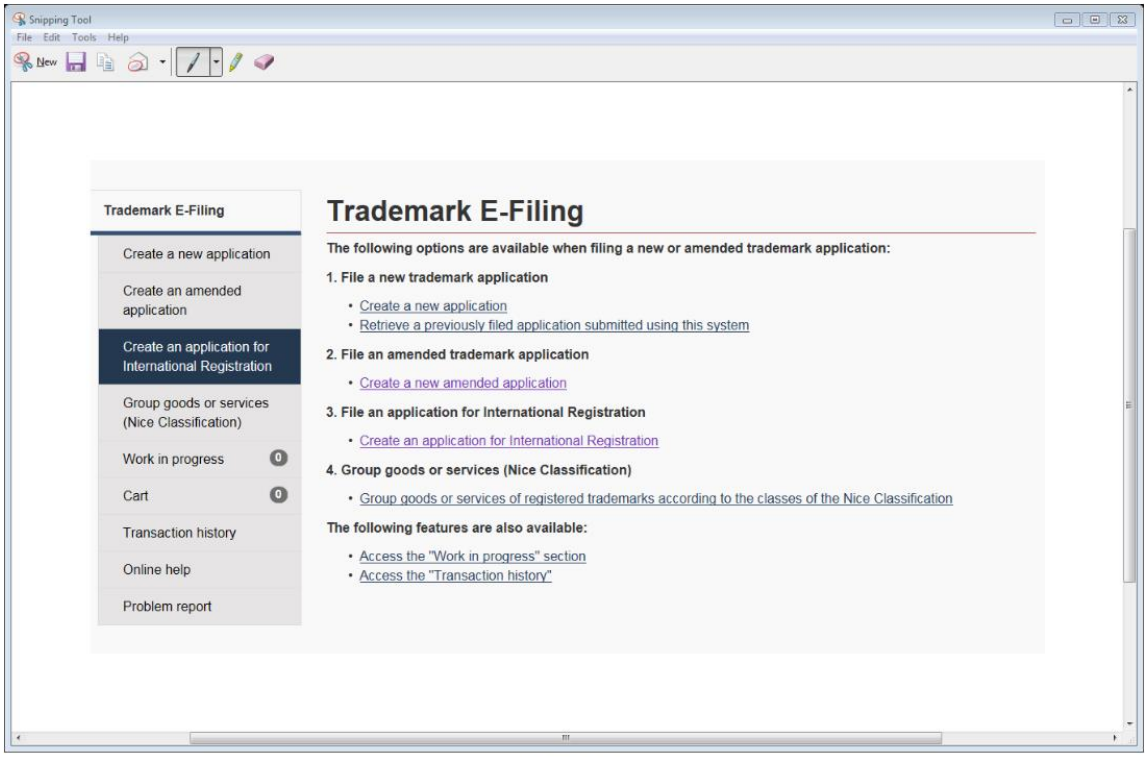


Figure 2

CIPO へ国際商標出願を行うには、システムにログイン後、メニューを選択すると、ステップバイステップ形式で必要事項を入力する画面が順に現れる。また、最後に自動的に手数料が計算され、手数料の納付も行うことができる。なお、出願時には CIPO への手数料納付はなく、システムから WIPO の支払システムに直接アクセスし、そのままクレジットカード又は WIPO の予納口座で支払手続をすることができる[378]。

出願後に CIPO が行う方式等のチェックにおいて不備（irregularity）があった場合、その旨を通知するメールが出願人に送られる（下記図表参照）[379]。

[377] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, How to access the Madrid eFiling System? Figure 2," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[378] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, 1.15 payment," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[379] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, 2. Responding to pre-certification irregularities, 2.1 Email notification," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

図表 102　通知メールの例[380]

Dear Sir, Madam,

Your request for international registration, sent on 17/05/19 04:24 based upon number 1064869 has been examined and requires your attention.

Please action the comments that have been added to your request and return by 05/06/19 if you want to maintain your filing date.

CIPO will consider the case closed if you fail to respond by 05/06/19.

- Scope of Goods and Services on Goods and services:
  The list of goods and services is broader than the basic application or registration.

Figure 92

この応答も CIPO の「Madrid e-Filing」システムを介して行うことができる[381]。

図表 103　Irregularity の修正画面例（指定商品の修正）[382]

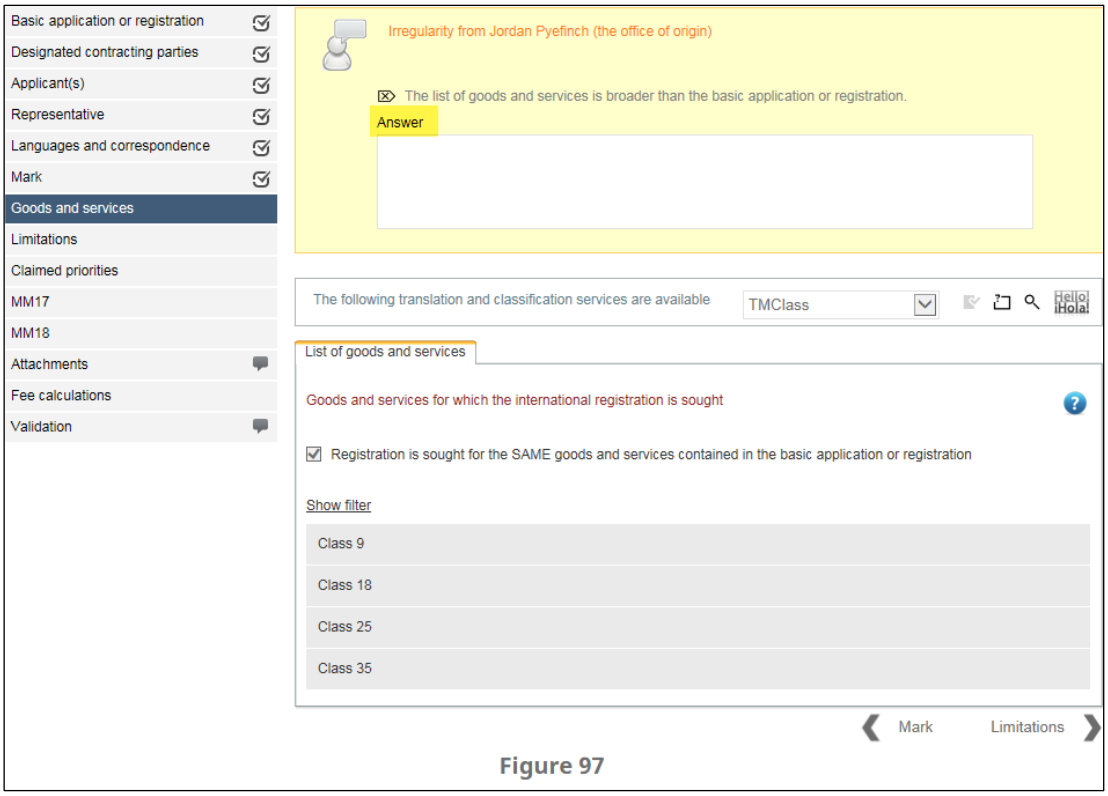


Figure 97

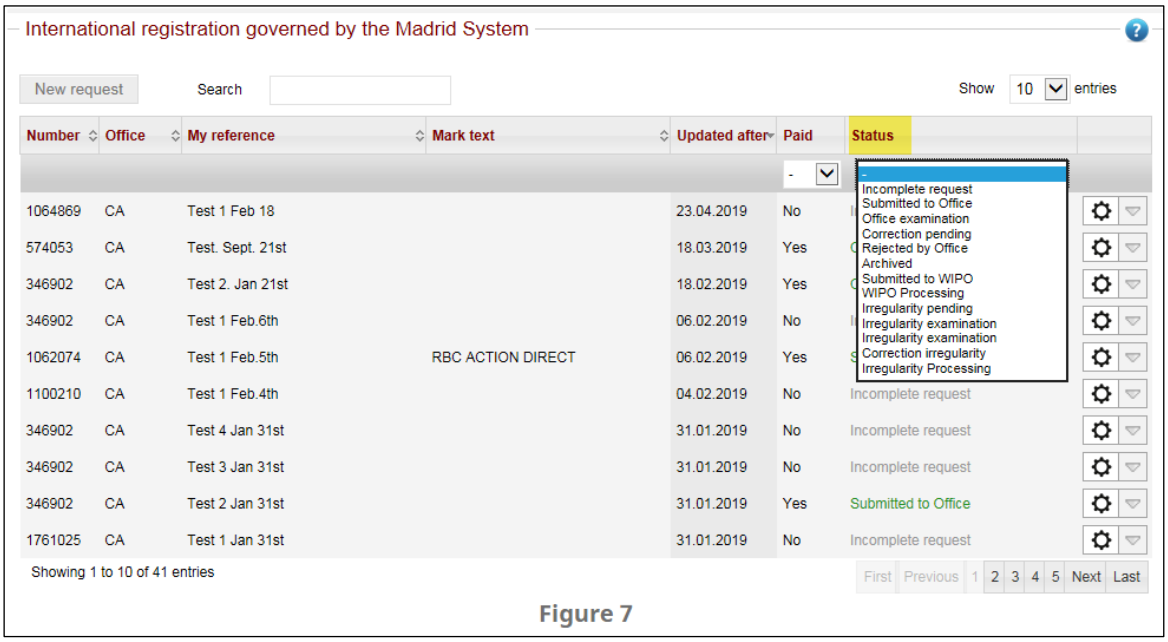
[380] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, Figure 92," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[381] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, 2.2 MY Requests (homepage)," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[382] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, Figure 97," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

なお、このシステムでは、過去又は現在進行中の案件の進行状況を管理することができる。「Madrid e-Filing」システムにログオンすると、案件一覧が表示され、現在のステータスや手数料の納付の有無などを確認することができる。また、「ステータス」のプルダウンメニューから、各案件のステータスによってフィルターを掛けて表示させることができる。

図表 104　案件一覧画面の例[383]

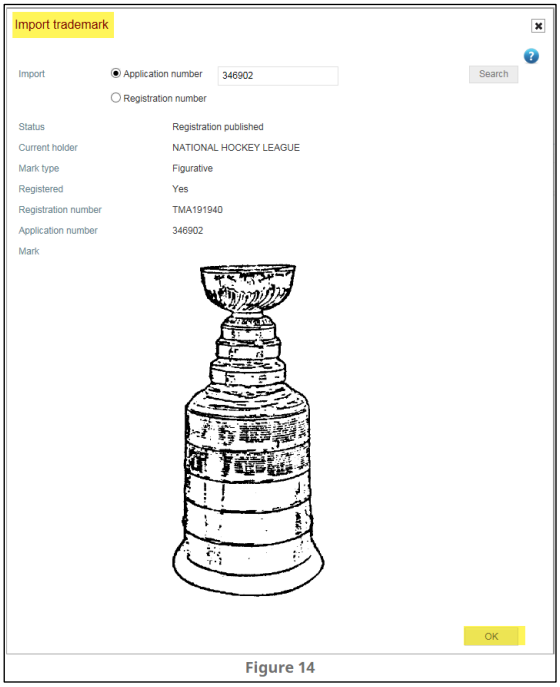


システム要件は PCT と同様であるので説明は省略する。また、ファイル形式は、添付ファイルの場合、PDF をアップロードすることができる。願書や応答のフォームはステップバイステップ形式で入力するため、これらのファイル形式は指定されていない。商標は、基礎出願又は基礎登録の案件番号を入力すると、自動的に読み込まれるようになっている（下記図表参照）[384]。

[383] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, Figure 7," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[384] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, 1.2 Creating a new AIR The following steps describe how to create a new AIR," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

図表 105　基礎出願に係る商標の画像読み込み画面例[385]



マドプロ指定国官庁としての CIPO への手続は、暫定的拒絶理由通知が WIPO 国際事務局（IB）から出願人に送付されたのちに開始される。審査プロセスは国内出願手続と同様である[386]。また、願書に関する補正等の手続は Trademark E-Filing で行うことができる。

（3）本人確認手法

PCT の場合、出願時に CIPO の PCT E-filing を利用する場合、WIPO の PCT-SAFE 又は ePCT を使用して提出用の書面を作成する必要がある。この際、本人認証に WIPO の電子証明書が必要となり[387]、アップロードの際にデジタル署名の信頼性が検証される[388]。

なお、CIPO の電子申請システムにアクセスする場合は、事前に ISED[389]アカウントを作成し、その後は、そのアカウントとパスワードでシステムにログインする必要がある。ISED

[385] CIPO, "Practical Guide - Madrid eFiling Filing an Application for International Registration in Canada, figure 14," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04624.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[386] CIPO, "Madrid Examination and Procedures Manual - International Trademarks under the Madrid System - CIPO as a Designated Office - Examination of Protocol Applications," CIPO ウェブサイト URL: https://s3.ca-central-1.amazonaws.com/manuels-manuals-opic-cipo/Madrid_En.html#_Toc46484763 [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[387] CIPO, "Patent Cooperation Treaty (PCT) e-filing," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr01355.html [最終アクセス日： 2020 年 10 月 7 日]

[388] CIPO, "PCT e-filing online help," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/app/scr/opic-cipo/bb-pb/pct/assistance-onlineHelp_eng.htm [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

[389] ISED: Innovation, Science and Economic Development Canada（カナダ　イノベーション・科学経済開発省）

アカウントを作成するには、e-mail アドレスと、ユーザー名、パスワード、本人の名前、住所を入力する必要がある[390]。

また、意匠の場合、CIPO からの通知は、ISED アカウントにログイン後 Web システム上で確認することができる E-mailbox application から受け取ることができる。

E-mail application を使用するには、E-Access というシステムを用いた上記とは異なる認証が必要である。まず、ISED アカウントにログインし、出願の願書や出願用の Web ページ又は Industrial Design General Correspondence において、CIPO からの通知を電子的に受け取る旨を選択すると、CIPO から承認書（Notification of Authorization）が紙書面で送られる。承認書を受け取った申請者は、上記の ISED アカウントで E-Access にログインし、CIPO から送信された承認書に記載されているクライアント識別番号とパスワードを入力することにより認証され、これ以降は E-mailbox application から通知を受領することができる[391]。

（４）手数料の納付方法

PCT、ハーグ及びマドプロの手続に関し、CIPO 宛ての手数料の支払方法は共通である。いずれも、クレジットカード又は CIPO の予納口座からの引き落としのいずれかを選択できる[392]。

支払通貨はすべてカナダドルでなければならず、その他の外国通貨による支払はできない。

（５）電子申請に関する法律等の規定の有無・内容

電子申請に関する規定に関しては、カナダの特許法（第 8.1 条、第 8.2 条、第 129 条）、特許規則（第 10 条（4））、意匠法（第 24.1 条）、意匠規則（第 5 条（3））、商標法（第 64 条）及び商標規則（第 10 条（4）、第 99 条（3）等）にそれぞれ規定されている。いずれも、CIPO に対し電子的に書面を提出又は受領することができる旨、及び日付の認定に関する規定が設けられている。

390 "Create an account — step 1 of 2," Innovation, Science and Economic Development Canada ウェブサイト、URL: https://strategis.ic.gc.ca/app/scr/registration-inscription/register_email.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

391 "Manage your E-Access application," CIPO ウェブサイト URL: http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr04671.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

392 "Payment methods we accept - Electronic-filing/e-payment," CIPO ウェブサイト URL: https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr03055.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]

カナダ特許法

カナダ特許法[393]

第 8.1 条 電子的又は他の方式による書類，情報又は手数料の提出

(1) 規則に従うことを条件として，本法律により提出することが認められているか又は要求されている書類，情報又は手数料は，長官が指定した方法で電子的又は他の方式により提出することができる。

受領の時期

(2) 本法律の適用上，(1)に従って提出された書類，情報又は手数料は，規則により規定された時点で長官が受領したものとみなす。

第 8.2 条 電子的又は他の方式による書類又は情報の保存

規則に従うことを条件として，本法律に基づいて電子的又は他の方式により長官が受領した書類又は情報は，如何なる情報保存機器を用いても記入又は記録することができ，この情報保存機器は，保存した書類又は情報を適切な時間内に理解可能な方式に再生することが可能な機械的又は電子的なデータ処理システムを含むものとする。

第 129 条 電子的方式及び手段

(1) 規則に従うことを条件として，本法律に基づいて大臣へ提出される書類，情報又は手数料は，大臣によって特定された電子的方式で及び電子的手段により提出することができる。

収集，保存など

(2) 規則に従うことを条件として，大臣は，第 106 条から第 134 条までに基づいて，書類又は情報を作成し，収集し，受領し，保存し，転送し，配布し，公表し，証明し，又は別の形で扱うために，電子的手段を使用することができる。

定義

(3) 本条において，方式又は手段に対する言及における「電子的」とは，光学的，磁気学的及びその他の類似の方式又は手段を含む。

カナダ特許規則[394]

Date of receipt — submission by electronic means

10 (4) Documents, information or fees that are submitted by electronic means under subsection 8.1(1) of the Act are deemed to have been received by the Commissioner on the day on which, according to the local time of the place where the Patent Office is located, the Patent Office receives them.

受領日：電子的手段による提出

10(4) 法律第 8.1 条(1)に基づき電子的手段によって提出若しくは納付された書類，情報又は手数料は，特許庁所在地の現地時間に従い，特許庁がそれを受領した日付において，長官が受領したものとみなされる。

393 「カナダ 特許法 2017 年 9 月 21 日最終改正」JPO ウェブサイト URL: https://www.jpo.go.jp/system/laws/gaikoku/document/mokuji/canada-tokkyo.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日] （参考 Patent Act (R.S.C., 1985, c. P-4) (Act current to 2021-01-28 and last amended on 2020-03-25), Government of Canada, Justice Laws Website, URL: https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-4/FullText.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日] 最新の改正箇所に該当しない場合は、日本特許庁の仮訳を掲載している）

394 " Patent Rules (SOR/2019-251) (Regulations are current to 2021-01-28 and last amended on 2019-10-30.)," Government of Canada, Justice Laws Website, URL: https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2019-251/FullText.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]（なお、日本語訳は仮訳である。）

カナダ意匠法

Industrial Design Act[395]
Electronic Form and Means

Marginal note: Electronic form and means
24.1 (1) Subject to the regulations, any document, information or fee that is submitted to the Minister or the Commissioner of Patents under this Act may be submitted in any electronic form, and by any electronic means, that is specified by the Minister or the Commissioner of Patents.

Marginal note: Collection, storage, etc.
(2) Subject to the regulations, the Minister and the Commissioner of Patents may use electronic means to create, collect, receive, store, transfer, distribute, publish, certify or otherwise deal with documents or information.

Marginal note: Definition of electronic
(3) In this section, electronic, in reference to a form or means, includes optical, magnetic and other similar forms or means.

2014, c. 39, s. 110.

意匠法
電子的形式及び手段

傍注：電子的形式及び手段
24.1(1) 規則の規定に従うことを条件として，この法律に基づき大臣若しくは特許長官に提出・納付する書類，情報，手数料は，大臣又は特許長官が指定するいずれかの電子的形式で，いずれかの電子的手段によって，提出・納付することができる。

2014, c. 39, s. 110.

傍注：収集，保管，その他
(2) 規則の規定に従うことを条件として，大臣及び特許長官は，書類若しくは情報の作成，収集，受領，保管，移転，頒布，公表，証明，又はその他の取扱のために，電子的手段を使用することができる。

傍注：「電子的」の定義
(3) このセクションにおいて，形式又は手段について「電子的（electronic）」という場合には，光学的，磁気的，その他の同様の形式又は手段を含む。

2014, c.39, s.110

[395] "Industrial Design Act (R.S.C., 1985, c. I-9) (Act current to 2021-01-28 and last amended on 2018-11-05.)," Government of Canada, Justice Laws Website, URL: https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/I-9/FullText.html [最終アクセス日：2021年2月15日]（なお、日本語訳は仮訳である。）

カナダ意匠規則[396]

第 5 条
みなし受領―電子的手段
(3) 意匠法第 24.1 条（1）に基づく電子的手段によって提出される書類、情報又は手数料は、庁が所在する場所の現地時刻に従って、庁がそれらを受領した日に受領されたものとみなされる。

電子的手段による通知
第 6 条　大臣又は長官が、特別な電子的手段によって利用可能な通知を、当該手段によって通知を受領することに同意した者に対してなす場合には、その通知は、その者へ送達されたものとみなされる。

カナダ商標法

Trademarks Act (R.S.C., 1985, c. T-13)[397]
Electronic form and means
64 (1) Subject to the regulations, any document, information or fee that is provided to the Registrar under this Act may be provided in any electronic form, and by any electronic means, that is specified by the Registrar.

Marginal note: Collection, storage, etc.
(2) Subject to the regulations, the Registrar may use electronic means to create, collect, receive, store, transfer, distribute, publish, certify or otherwise deal with documents or information.

Marginal note: Definition
(3) In this section, electronic, in reference to a form or means, includes optical, magnetic and other similar forms or means.
R.S., 1985, c. T-13, s. 642014, c. 20, s. 356

商標法（R.S.C., 1985, c. T-13）
電子的形式及び手段
64(1) 規則の規定に従うことを条件として，この法律に基づき登録官に提出・納付する書類，情報，手数料は，登録官が指定するいずれかの電子的形式で，いずれかの電子的手段によって，提出・納付することができる。

傍注：収集，保管，その他
(2) 規則の規定に従うことを条件として，登録官は，書類若しくは情報の作成，収集，受領，保管，移転，頒布，公表，証明，又はその他の取扱のために，電子的手段を使用することができる。

傍注：定義
(3) このセクションにおいて，形式又は手段について「電子的（electronic）」という場合には，光学的，磁気的，その他の同様の形式又は手段を含む。
R.S.,1985, c.T-13, s.642014, c.20, s.356

396 「カナダ意匠規則 SOR/2018-120 により 2018 年 11 月 5 日最終改正 2019 年 4 月 8 日版」p.6-7, JPO ウェブサイト URL: https://www.jpo.go.jp/system/laws/gaikoku/document/mokuji/canada-ishou_kisoku.pdf [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]　（参考："Industrial Design Regulations (SOR/2018-120) (Regulations are current to 2021-01-28 and last amended on 2018-11-05.)," Government of Canada, Justice Laws Website, URL: https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2018-120/FullText.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 16 日]

397 "Trademarks Act (R.S.C., 1985, c. T-13) (Act current to 2021-01-28 and last amended on 2020-07-01.)," Government of Canada, Justice Laws Website, URL: https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/T-13/FullText.html [最終アクセス日：2021 年 2 月 15 日]（なお、日本語訳は仮訳である。）

カナダ商標規則

Date of receipt — provision by electronic means

10 (4) Documents, information or fees that are provided to the Registrar by an electronic means in accordance with subsection 64(1) of the Act are deemed to have been received on the day, according to the local time of the place where the Office of the Registrar of Trademarks is located, on which the Office receives it.

受領日：電子的手段による提出

10(4) 法律第 64 条(1)の規定に従い電子的手段によって登録官に提出若しくは納付された書類，情報又は手数料は，商標登録官庁所在地の現地時間に従い，商標登録官庁がそれを受領した日付において受領したものとみなされる。

Application for International Registration (Office of Registrar as Office of Origin)
Manner of filing

99 (3) The application must be filed by

(a) using the online service that is designated by the Registrar as being accepted for that purpose; or

(b) completing the form issued by the International Bureau and providing it to the Registrar by an electronic means specified by the Registrar.

国際登録出願（本国官庁としての登録官庁）
出願方法

99(3) 出願は次のいずれかの方法によって行わなければならない。

(a) その方法で認められるものとして登録官が指定した，オンラインサービスを使用する方法

(b) 国際事務局が発行した様式を完成させ, 登録官が指定する電子的手段によって登録官にその様式を提出する方法

８．小括

（１）調査内容

世界知的所有権機関（WIPO）、欧州特許庁（EPO）、欧州連合知的財産庁（EUIPO）、米国特許商標庁（USPTO）、韓国知的財産庁（KIPO）、シンガポール知的財産庁（IPOS）及びカナダ知的財産庁（CIPO）が提供するオンライン申請方法について、公開情報調査を行った、主に上記各知財庁のウェブサイトで公開されている情報から、国際出願に関する情報を探し、取りまとめた。

調査項目としては、オンラインシステムの提供形式（専用ソフトか、Web 上のシステムか）、ユーザーが使用する際のシステムの仕様、本人確認の方法、手数料の納付方法及び、電子申請に関する法律等の規定の有無について調査した。なお、Ⅱ章の調査結果に基づき、JPO からの通知の送付方法やその応答の処理について課題がみられたことから、出願等の海外の知財庁等における通知の送付／受領方法、及びその応答方法についても合わせて調査した。

（２）国際出願に関する電子申請の環境について

調査した海外知財庁等において、すべての知財庁が国際出願についてもオンラインサービスを提供しており、紙書面のみでの手続を行う知財庁はみあたらなかった。

オンラインサービスでは、大きく分けて専用ソフトを使用する形式と Web 上でサービスを提供する形式（以下、Web 形式と表記する。）との二種類があるが、専用ソフトのみで手続を行う知財庁はなく、いずれの海外庁も何らかの手続で Web 形式のシステムを併用している。

調査した 7 つの知財庁等のうち、専用ソフトを使用する知財庁等は、WIPO、EPO、及び KIPO の 3 つの知財庁であった。

WIPO が提供する専用ソフトは、PCT-SAFE といい、PCT に関する願書等の作成及び電子的な提出が可能となっている。ハーグ及びマドプロに関する手続を行う専用ソフトはなかった。なお、現在、WIPO は Web 形式のシステムである ePCT への移行を進めており、2021 年 7 月 1 日以降は PCT-SAFE 経由での出願を受け付けないとしている。

EPO の専用ソフトは、Web 形式と併用可能であり、ほぼ同等の手続が可能となっている。

KIPO が提供する専用ソフトは、出願と中間手続にのみ対応し、書面の作成補助機能を有しており、当該機能を利用して書面を作成後、そのまま手続と手数料の納付も行うことが

できる。なお、他の手続や各種請求については Web 形式のシステムにアクセスして行うようになっており、専用ソフトと Web 形式のシステムとが互いに機能を補い合う関係になっている。

他の知財庁（WIPO のハーグ及びマドプロ、EUIPO、USPTO、IPOS、及び CIPO）は、Web 形式のシステムのみを備え、すべてオンラインで手続や応答、手続履歴の管理等を行えるようになっている。

Web 形式のシステムにおいては、各知財庁でそれぞれ特徴が見られた。

WIPO では、条約・協定毎に別のシステムを備えており、PCT の手続を行う ePCT、ハーグの出願手続を受け付ける eHague がある。また、マドプロは、事後指定や更新手続等の出願後の手続別に各種ツールを設けている。いずれも WIPO の共通アカウントでアクセスすることができ、手続の履歴を確認することもできる。加えて、WIPO は、Madrid e-filing というオンライン出願サービスを提供している[398]。Madrid e-filing のプラットフォーム上で出願人は国際出願手続を行い、本国官庁（Madrid e-filing を利用する 9 知財庁）は出願の審査を行うことができる。また、WIPO 国際事務局（IB）が発行した欠陥通報の受信や対応もこのプラットフォーム上で実施することができる。

EUIPO 及び IPOS は、国内（域内）の申請システムと統合されており、国際出願手続用の専用システムは設けていない。入口も一つである。USPTO は、特許及び意匠と、商標とでシステムは異なるが、国内用のシステムと同様に使用することができる。CIPO は、特許、意匠、商標の法域毎に別のシステムが設けられており、かつ国内用と国際出願用とでシステムの名称が異なるが、本人認証方法や CIPO への手数料の支払方法は統一されている。

出願時の形式については、いずれも Web 形式のシステム上で、ステップバイステップ形式で書誌情報を中心とした情報の入力を行い、明細書等や図面、その他の添付書面はファイルをアップロードする形式となっている。また書誌情報も一度入力すれば、次回以降から再利用も可能となっている。

通知方法については、WIPO は基本的に電子メールで送付されるが、ePCT や eHague では、これらのシステムにログインして通知を確認（Workbench）したり、システムを通じて応答も提出したりすることができる。他の知財庁は、システムへのログイン後にアクセスできるユーザエリアにおいて、通知用のメールボックスが設けられており、適宜ダウンロ

398 「Madrid e-Filing：登録手続きが簡単になり、ユーザーエクスペリエンスが向上しました」WIPO ウェブサイト URL: https://www.wipo.int/madrid/ja/contracting_parties/efiling_info.html [最終アクセス日：2021 年 3 月 15 日]

ード可能となっている。USPTO、EUIPO 及び CIPO（商標のみ）のシステムでは、メールでダウンロード可能となった旨の通知を送る設定が可能となっていた。

なお、KIPO については、通知閲覧用の専用ソフトが備える Web ブラウザから所定の Web サイトにアクセスし、当該ソフトでダウンロードを行うようになっている。Web サイトへのアクセス時に電子証明書が要求され、かつファイル形式も PDF のような汎用的なものではなく、当該ソフト上でのみ印刷や閲覧ができるようになっており、セキュリティに配慮されたものとなっていた。

なお、いずれの知財庁においても、COVID-19 対応により、職員の出勤が必要となる FAX や窓口での受付を避けるべく、通達が出されており、WIPO や EUIPO などの一部の知財庁では、今後は FAX による受付自体も行わないとしている。

（3）本人確認手法について

電子証明書を利用している知財庁は、WIPO、EPO 及び KIPO のみであり、公開情報の調査の結果、電子証明書を利用せず、他の認証方法を利用している知財庁の方が多いことがわかった。

WIPO 及び EPO では、自らが認証局として電子証明書を発行しており、電子証明書の利用範囲は、各知財庁への手続のみとなる。なお、WIPO は PCT の出願手続時に電子証明書が必要だが、システムへのログインや中間手続についてはユーザーID とパスワードでも可能としている。ただし、二段階認証等、複数の認証方法を利用することを推奨している。

電子証明書を利用しない知財庁は、EUIPO、USPTO、IPOS 及び CIPO であった。このうち、ユーザーID とパスワードのみで本人認証を行っているのは、EUIPO 及び CIPO であった。アカウントの作成時においても、ユーザーの氏名、名称及び住所又は居所、E-mail アドレス等の一般的な情報のみが要求されており、他の証明書等の提出は求めていない。

USPTO では、システムへのログイン時はユーザーID とパスワード及び時間限定の認証コードによる二段階認証が求められる。また、アカウントの作成とともに USPTO の Customer Number を取得し、アカウントと Customer Number とを関連付ける際には、紙書面で申請書を作成し、本人のサインについて公証したのち、その原本を USPTO に送付し、認証を受けるという厳格な手続が求められる。

IPOS では、システムへのログイン時には、いわゆる日本でいうマイナンバーや法人番号とパスワードが必要となる。これは、シンガポール政府への公的手続を行うための共通 ID であり、個人と法人とでは管轄する省が異なっている。IPOS への手続もその一環として本人認証のシステムが国の認証システムと連動した形式となっていた。

なお、KIPO では、いわゆるマイナンバーの利用が行われている。ログインや手続時は電子証明書が必要だが、最初の利用者登録時において、住民登録番号の入力が求められている（個人のみ）。

（４）手数料の納付方法について

手数料の納付方法は、多くは国内手続の納付方法と一体となっていた。多くは各知財庁に設けた予納口座からの引き落としや、銀行振込、クレジットカードなどが選択肢となっている。また、各知財庁に納付する手数料に関しては、その手続の応答の有無や納付状況なども確認できるようになっていた。

KIPO では、PCT の国際段階において、海外出願人でも KIPO に納付できるシステムが別途設けられている。このシステムでは、国際出願番号と、KIPO からの通知に記載されているパスワードを入力してログインすることにより、手続の進行状況のチェックや手数料の納付を行うことができる。WIPO を除く他の知財庁では、国際段階の手続について、手続の進捗状況や手数料の納付状況を確認できる機能を持つシステムはなかった。

（5）対比表

（i）システム概要１（システムの種類～手続履歴の確認）

○：電子システムで対応可，×：未対応，－：制度なし

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	受理官庁への出願	受理官庁への応答	指定官庁への申請	指定官庁への応答	知財庁からの通知受領	手続履歴の確認
世界知的所有権機関 （WIPO）	PCT	ソフト	【PCT-SAFE】	○(国際段階)	○	－	－	○	ログイン後のユーザエリア
		Web	【ePCT】	○(国際段階)	○	－	－	○※1[399]	
	ハーグ	Web	【eHague】	○(国際段階)	○	－	－	○※[400]	
	マドプロ	Web	【Madrid e-filing】[401]	○※1	○※2	－	－	○	【Madrid Portfolio Manager】
欧州特許庁 (EPO)	PCT	ソフト	【OLF】	○	○	○	○	Mailbox	My files
		Web	【CMS】	○	○	○	○		
		Web	【Web-form filing】	○	○	○	○		
欧州連合 知的財産庁 (EUIPO)	ハーグ	Web	【User Area】	－	－	○	○	○ (メール通知)	○
	マドプロ			○	○	○	○		○
米国特許商標庁 （USPTO）	PCT・ ハーグ	Web	【EFS-Web】	○	○	○	○	×	×
			【PAIR】	×	×	×	×	○ (メール通知)	○
			【Patent Center】	○	○	○	○	○ (メール通知)	○
	マドプロ	Web	【TEAS】/【TEASi】	○	○	○	○	×	×
			【TSDR】	×	×	×	×	○ (メール通知)	○

399 登録したメールにも別途通知される。

400 登録したメールにも別途アラートが通知される

401 WIPO 国際事務局（IB）へ直接手続を行うためのものではなく、導入を希望する知財庁に WIPO が提供するツール。ツールを導入した知財庁において、マドプロの出願手続を電子的に行うことができる。当該知財庁と WIPO の間でシステムをカスタマイズする。※1,2 受理官庁への出願及び応答も同じ。

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	受理官庁への出願	受理官庁への応答	指定官庁への申請	指定官庁への応答	知財庁からの通知受領	手続履歴の確認
韓国特許庁 (KIPO)	PCT	Web/ ソフト	【ePCT】/ 【PCT-SAFE】	○	○	×	×	専用ソフトを使って【特許】サイトからダウンロード※	○又は【KIPO PCT ISA Potal】
		ソフト	【PKEAPS】	×	○	○	○		【特許】サイト
		Web	【特許】	出願/中間手続以外の手続、優先権証明書等の各種証明書請求など					
	ハーグ	ソフト	【PKEAPS】	○	○	○	○		
		Web	【特許】	出願/中間手続以外の手続、優先権証明書等の各種証明書請求など					
	マドプロ	ソフト	【PKEAPS】	○	○	○	○		
		Web	【特許】	出願/中間手続以外の手続、優先権証明書等の各種証明書請求など					
シンガポール 知財庁 (IPOS)	PCT	Web	【ePCT】(国際段階のみ)	○	○	×	×	－	－
		Web	【IP2SG】	×	×	○	○	○	○
	ハーグ			○	○	○	○	○	○
	マドプロ			○	○	○	○	○	○
カナダ知財庁 (CIPO)	PCT	Web	【PCT e-filing】	○	×	×	×	郵送又はメール	○
		Web	【Patents General Correspondence】	×	○	○	○		不明
	ハーグ※	Web	【E-Amendment application】	×	×	×	○	【E-Mailbox application】※[402]	○
		Web	【Industrial Design General Correspondence】	×	×	○	○		不明
	マドプロ	Web	【Madrid e-Filing】[403]	○	○	×	×	郵送又はメール	○
		Web	【Trademark E-Filing】	×	×	○	○		

[402] 【E-Mailbox application】を使用するには、ISED アカウント作成後、【E-Access application】ツールによる認証を受ける必要がある。認証は ISED アカウントと CIPO から紙書面で送付される承認書に記載された ID と PW により行われる。

[403] WIPO から同名のツールの提供を受けて構築された。

（ii）システム概要 2（本人確認方法～手数料の納付方法～備考）

－：制度なし

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	本人認証方法	電子証明書	電子証明書の対応範囲	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の規定	備考、その他
世界知的所有権機関 (WIPO)	PCT	ソフト	【PCT-SAFE】	電子証明書	必要	WIPO 手続のみ	ファイル、カード	WIPO EPO	・WIPO の予納口座からの自動振替 ・クレジットカード ・WIPO の銀行口座への外国送金 ・WIPO の郵便局口座への外国送金	・PCT 規則	・PCT-SAFE は日本を受理官庁とする場合使用不可、WIPO も 2021 年 7 月以降使用不可
		Web	【ePCT】	ID と PW 又は二段階認証※							※一部機能は電子証明書不要
	ハーグ	Web	【eHague】	**【WIPO IP PORTAL】**の共通アカウント ID と PW でログイン	不要	－	－	－		・ハーグ規則	※登録したメールにも別途通知される
	マドプロ	Web	【Madrid e-filing】		－	－	－	－		・マドプロ実施細則	※Contact Madrid から下記の手続などが可能 ・更新手続（e-Renewal） ・事後指定（E-Subsequent Designation）
欧州特許庁 (EPO)	PCT	ソフト	【OLF】	電子証明書	必要	EPO 及び一部加盟国手続, WIPO 手続	カード	EPO	・EPO の予納口座からの自動振替 ・クレジットカード ・銀行振込 （Online Fee Payment, OLF, CMS から可能）	・欧州特許付与に関する条約の施行規則	一部 EPO 加盟国へは OLF から直接手続が可能
		Web	【CMS】								
		Web	【Web-form filing】	ID と PW	不要	―	―	―			
欧州連合知的財産庁 (EUIPO)	ハーグ	Web	【User Area】	ID と PW	不要	－	－	－	・クレジットカード ・銀行振り込み ・EUIPO の予納口座からの引き落とし	・CDIR	意匠商標共通でオンラインサービスに関する下記の規定(長官決定)がある ・ DECISION No EX-19-1, Annex 2 ・ DECISION No EX-20-9, Annex
	マドプロ									・EUTMR ・EUTMDR	

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	本人認証方法	電子証明書	電子証明書の対応範囲	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の規定	備考、その他
米国特許商標庁 (USPTO)	PCT・ハーグ	Web	【EFS-Web】	**【My USPTO】** USPTO.gov の共通アカウントによる二段階認証	不要	–	–	–	**【 Financial Manager 】** （共通） ・クレジットカード ・銀行口座引き落とし ・EFT サービス）	・特許規則	※いずれのシステムも Private と Public の 2 つのモードがあり、Public は出願受付のみ、未公開情報についてアクセス可能な Private モードを使用するには、MyUSPTO から二段階認証によるログインが必要 ※EFS-Web と PAIR は将来的に Patent Center に統合予定。現在(2021 年 3 月)併用可
			【PAIR】								
			【Patent Center】							・商標規則	
	マドプロ	Web	【TEAS】/【TEASi】								
			【TSDR】								
韓国 特許庁 (KIPO)	PCT	Web/ソフト	【ePCT】/【PCT-SAFE】	WIPO と同じ	必要	WIPO 手続のみ	ファイル	WIPO	<**【 KIPO PCT ISA Portal】**(国際段階)> ・銀行振込 ・クレジットカード ＜専用ソフト又は【特許】サイト＞ ・銀行窓口からの銀行振り込み ・銀行口座からの自動振替 ・金融決済院の電子決済サービスの口座振替 ・事前登録した口座からの自動振替 ・クレジットカード	・特許法 ・特許法施行細則	※ダウンロードした通知のファイルは所定のセキュリティ手段が施されており、ダウンロード後は閲覧専用ソフトから閲覧・印刷が可能となる。 ・【KIPO PCT ISA Potal】は国際出願番号と KIPO からの通知に記載されたパスワードでログイン
		ソフト	【PKEAPS】	・Web: 利用者番号及び電子証明書 ・専用ソフト: 電子証明書		汎用又は KIPO 手続限定	ファイル (PC やモバイル等にインストール可)	各種公的認証機関			
		Web	【特許】								
	ハーグ	ソフト	【PKEAPS】							・デザイン保護法 ・デザイン保護法施行細則	
		Web	【特許】								
	マドプロ	ソフト	【PKEAPS】							・商標法 ・商標法施行規則	
		Web	【特許】								
シンガポール知財庁 (IPOS)	PCT	Web	【ePCT】 (国際段階のみ)	WIPO と同じ	必要	WIPO 手続のみ	ファイル	WIPO	WIPO と同じ	・特許規則	–
		Web	【IP2SG】	政府発行の行政手続用共通 ID と PW (法人: CorpPass / 個人: SingPass)	不要	–	–	–	・窓口での現金支払 ・小切手又は銀行振替 ・IP2SG を介したインターネットバンキング ・オンライン支払サービス (GIRO) ・デビットカード又はクレジットカード		
	ハーグ									・意匠規則	
	マドプロ									・商標規則 ・商標規則(国際登録)	

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	本人認証方法	電子証明書	電子証明書の対応範囲	電子証明書の種類	電子証明書の指定認証局	手数料の納付方法	電子申請に関する法律等の規定	備考、その他
カナダ 知財庁 (CIPO)	PCT	Web	【PCT e-filing】	【My ISED アカウント】ID と PW でログイン	必要※	出願のみ	ファイル	WIPO	・クレジットカード・予納口座からの引き落とし	・特許法 ・特許規則	※PCT-SAFE 又は ePCT を使用して書面を作成した場合 ※CIPO はハーグの間接出願を受け付けない ・【Trademark E-filing】にログインすると【Madrid e-filing】を選択できる
		Web	【Patents General Correspondence】		不要	–	–	–			
	ハーグ ※	Web	【E-Amendment application】							・意匠法 ・意匠規則	
		Web	【Industrial Design General Correspondence】								
	マドプロ	Web	【Madrid e-Filing】[404]							・商標法 ・商標規則	
		Web	【Trademark E-Filing】								

[404] WIPO から同名のツールの提供を受けて構築された。

（iii）仕様関連

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージのカラー	備考
世界知的所有権機関（WIPO）	PCT	ソフト	【PCT-SAFE】	・Internet Explorer ・Mozilla Firefox	PDF, XML	PDF, TIFF	・PDF: A4 サイズ（PCT 実施細則の附属書 F に準拠）	グレー:不可 カラー:不可	–
		Web	【ePCT】	・Mozilla Firefox（推奨） ・Internet Explorer	PDF, DOCX, XML	PDF, DOCX, XML	・PDF：A4 サイズ、解像度:300dpi ・DOCX：WIPO が提供しているテンプレートを推奨 ・各ファイル 20MB まで（超える場合はファイルを書類別に 4 分割し合計 80MB まで）	グレー:不可 カラー:不可	–
	ハーグ	Web	【eHague】	指定なし	PDF	JPEG, TIFF	・推奨解像度:300dpi ・大きさ 3×3cm～16×16cm ・ファイル容量:1 つのファイルにつき 2MB	グレー: 可 カラー: 可	–
	マドプロ	Web	【Madrid e-filing】[405]	未公表	未公表	未公表	未公表	未公表	–
欧州特許庁(EPO)	PCT	ソフト	【Online Filing】	–	PDF, XML (明細書のみ)	TIFF, JFIF (JPEG File Interchange Format)	・PDF: A4 サイズ（PCT 実施細則の附属書 F に準拠） ・TIFF：解像度 300 又は 400dpi, 255mm ×170mm 以下推奨 ・JFIF: 解像度 300 又は 400dpi, 255mm ×170mm 以下推奨	グレー: 可 カラー:不可	–
		Web	【New online filing(CMS)】	・Internet Explorer 11 ・Google Chrome ・Mozilla Firefox ・Safari 10 (いずれも最新又は最新のひとつ前のバージョンを推奨)	PDF, XML (明細書のみ)	TIFF, JFIF（JPEG File Interchange Format）	・PDF: A4 サイズ（PCT 実施細則の附属書 F に準拠） ・TIFF：解像度 300 又は 400dpi, 255mm ×170mm 以下推奨 ・JFIF: 解像度 300 又は 400dpi, 255mm ×170mm 以下推奨	グレー: 可 カラー:不可	–
		Web	【Web-form filing】	指定なし	PDF	PDF	・PDF: A4 サイズ（PCT 実施細則の附属書 F に準拠）	指定なし	–

[405] '導入を希望する知財庁に WIPO が提供するツール。ツールを導入した知財庁において、マドプロの出願手続を電子的に行うことができる。当該知財庁と WIPO の間でシステムをカスタマイズする。

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージのカラー	備考
欧州連合知的財産庁 (EUIPO)	ハーグ	Web	【User Area】	・Internet Explorer 9 以降 ・Firefox 3 以降 ・Safari 4 以降 ・Chrome 5 以降 （いずれも最新のバージョンを推奨）	PDF (応答時のみ)	JPEG (応答時のみ)	・PDF: 標準、スタティック PDF のみサポート ・JPEG: 解像度 96-300 dpi, 色モード：RGB 8b ・ファイルサイズ:1 つにつき最大 20MB、合計 1GB まで ・ファイル名は 25 文字まで	グレー: 可 カラー: 可	・EUIPO は間接出願を受け付けない
	マドプロ				PDF	JPEG, MP3	・PDF: 標準、スタティック PDF のみサポート ・JPEG: 解像度 96-300 dpi, 色モード：RGB 8b ・MP3: サンプリングレート 8kHz(音声), 11.025kHz(音響効果), 22.05kHz 又は 44.1kHz(音楽) ・ファイルサイズ:1 つにつき最大 2MB、合計 20MB まで	グレー: 可 カラー: 可	–
米国特許商標庁 (USPTO)	PCT・ハーグ	Web	【EFS-Web】	(Java アプレットを使用) ・Microsoft Internet Explorer 11 ・Mozilla Firefox 44～Firefox 51 ・Apple Safari 7 (Java Web Start を使用) ・Microsoft Internet Explorer 11 ・Mozilla Firefox 44 以降 ・Google Chrome 43 以降 ・Apple Safari 7, 8	PDF orPCT-SAFE.Zip	JPEG（ハーグのみ）	・PDF：A4 サイズ、解像度:300dpi 以上・JPEG：1 ファイル 2MB まで、1 画像のみ（図面の数だけファイルをアップロード）	グレー: 可 カラー: 可 (ハーグ)	–
			【PAIR】		–	–	–	–	–
			【Patent Center】	指定なし	PDF, DOCX, XML	PDF, DOCX, XML	・解像度:300dpi 以上	グレー: 可 カラー: 可	–
	マドプロ	Web	【TEAS】/【TEASi】	・Internet Explorer (IE) 9 以降 ・FireFox 5 以降 ・Safari 5 以降 ・Google Chrome 13.0 以降	書誌事項は画面上のフォームに直接入力	JPG, JPEG（画像）	・解像度:300dpi 以上 350dpi 以下 ・大きさ: 250 ピクセル×944 ピクセル以下 (有効なピクセル寸法は 640×480)	グレー: 可 カラー: 可	–
						wav, wmv, wma, mp3, mpg, avi（音声・動画）	・音声ファイル: 最大 5MB まで ・動画ファイル: 最大 30MB まで	–	–
			【TSDR】		–	–	–	–	–

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージのカラー	備考
韓国特許庁 (KIPO)	PCT	Web/ ソフト	ePCT PCT-SAFE	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	—
		ソフト	【NKEAPS】 【PKEAPS】	・IE 6 以上 ・Safari 5.1.7 以上 ・Chrome 32 以上 ・Fire Fox 24 以上	HLZ, att	TIFF, JPEG	・図面はモノクロ TIFF(解像度) ・発明の内容を説明するために必要な場合に限りカラー又はグレースケールの JPEG が提出可能 ・上記ファイルの解像度は 300dpi から 400dpi (300dpi 推奨) ・大きさ:A4 サイズ (余白が上 40mm、左 25mm、下右 20mm)	グレー: 可 カラー: 可 JPEG のみ	・HLZ, DMZ, MMZ は、専用ソフトで XML に変換し、一括送信できるようにまとめたファイル ・att は、添付書面用の専用ソフトで変換したファイル
	ハーグ	ソフト	【PKEAPS】		DMZ, att	JPEG, TIFF	・解像度:300dpi から 400dpi (300dpi 推奨) ・大きさ(写真):16×16cm から 3×3cm まで	グレー: 可 カラー: 可	
	マドプロ	ソフト	【PKEAPS】		MMZ, att	JPEG	–	–	
シンガポール知財庁 (IPOS)	PCT	Web	【ePCT】	WIPO と同じ	WIPO と同じ	WIPO と同じ	・WIPO と同じ	WIPO と同じ	–
		Web	【IP2SG】	・Internet Explorer 7 以降 ・Google Chrome 31 以降 ・Mozilla Firefox 22 以降	PDF, DOC	PDF	・合計で最大 100MB（添付書面）	–	–
	ハーグ				PDF, DOC	JPG, JPEG	・ファイル容量: 合計で最大 100MB まで	–	–
	マドプロ				PDF, DOC	・BMP, JPG, JPEG, TIF, TIFF (商標) ・doc, docx, pdf, xls, xlsx, bmp, jpg, tiff, tif, jpeg (添付ファイル)	・ファイル容量(商標): 最大 2MB まで ・ファイル容量(添付ファイル): 最大 100MB まで(合計)	グレー: 可 カラー: 可	–

名称 (略称)	条約	システムの種類	システム名称	Web ブラウザ(種類)	書面のファイルの種類	画像その他のファイルの種類	ファイルの仕様	イメージのカラー	備考
カナダ 知財庁 (CIPO)	PCT	Web	【PCT e-filing】	・Internet Explorer 11.0 ・Firefox 63.0 ・Google Chrome 73.0	WIPO と同じ	WIPO と同じ	・WIPO と同じ	グレー:不可 カラー:不可	・PCT-SAFE 又は ePCT で作成したものをアップロード
		Web	【Patensts General Correspondence】		TIFF, PDF	TIFF, PDF	・TIFF: CCITT グループ 4、単一ページ又は複数ページ、解像度 300 又は 400dpi, A4 サイズ	白黒のみ	
	ハーグ	Web	【E-Amendment application】		WPD、DOC、DOCX、PDF	PDF、JPEG、TIFF、GIF	・容量: PDF は 60MB まで、その他のファイル形式は 10MB まで ・画像の解像度: 300dpi 以上、 ・寸法: 21.59 cm×27.94 cm (8.5 インチ×11 インチ)	カラー: 可	・間接出願は受け付けない、指定国段階のみ
		Web	【Industrial Design General Correspondence】						
	マドプロ	Web	【Madrid e-Filing】[406]		PDF (添付書面)	–	不明	–	・商標の画像は基礎出願/登録の画像が自動的に適用 ・願書等は表示される入力欄に順次入力 ・2 つのシステムはログインする入口は同じ
		Web	【Trademark E-Filing】						

[406] WIPO から同名のツールの提供を受けて構築された。

VII. 課題やユーザーニーズの解決が期待できる IT 技術に関する公開情報調査

Ⅶ章では、Ⅱ章で調査・分析した JPO 課題や、Ⅲ章及びⅣ章で調査したユーザー課題に関し、それらの課題解決やニーズ対応に資すると思われる利用可能な IT 技術について書籍、論文、調査研究報告書及びインターネット情報を調査した。

IT 技術の選定に際しては、Ⅴ章、Ⅵ章の他行政機関における導入事例も参考にした。

当該調査結果を踏まえ、JPO の業務・手続に対して、IT 技術を活用した場合の具体的な活用手法、活用に際しての技術的課題（技術特性）や法的課題、（初期投資費用やメンテナンス費用等を考慮した上での）低廉なシステムの構築の可否について、後述する「Ⅷ. 調査結果の分析・取りまとめ」にて取りまとめる。

1．IT 技術について

近年の急速な IT 技術の発展に伴い、様々な IT 技術が存在する。本章では、JPO の業務・手続への適用可能性が高いと考えられる IT 技術を選定した。

本章では、IT 技術毎に整理を行うが、各技術は個別に切り離せるものではなく相互に関連し合う側面がある。

例えば、RPA 技術は AI 技術と関連性が深い。RPA 技術に AI 技術を活用することで高度な作業自動化が可能となる。また、画像処理技術の 1 つである OCR 技術は AI を用いることで高精度の処理が可能となる。他にもチャットボットは自然言語処理と AI を組み合わせることで、より高度なやり取りが可能となる。

図表 106　IT 技術例

IT 技術	IT 技術の概要
RPA	・Robotic Process Automation の略称である。 ・定型・繰り返し作業などの業務の一部を、ソフトウェアロボットにより自動化することによる業務の効率化等を図ることができる。
AI	・Artificial Intelligence の略称である。 ・主に音声認識、画像認識、仕分け、検索、数値予測、ニーズ・意図予測、マッチング、行動最適化、作業自動化　等
遠隔コミュニケーション技術	・Web 会議システム、チャットツール、チャットボット、AR/VR システム等
API 公開	・Application Programming Interface の略称である。 ・ソフトウェア間で互いに情報のやり取りを実施するための仕組み。API 公開とは他のソフトウェアやプログラムに対して、インターフェースを開放する仕組みである。

以下、JPO 等の行政事務に適用可能性が特に高い RPA、AI、遠隔コミュニケーション技術について、技術概要、具体的な活用方法、導入課題について述べる。

（1）RPA

(i)　技術概要 [407] [408] [409]

RPA とは、Robotic Process Automation の略称であり、事務業務の効率化・自動化をソフトウェアで実現する技術である。

RPA は従来、事務担当者がパソコン上で実施していた定型・繰り返し作業などの業務の一部を、ソフトウェアロボットにより自動化し業務の効率化を図る技術である。人間（特に主にホワイトカラー）の補完として業務を代行、遂行できることから、仮想労働者（Digital Labor）とも呼ばれている。システムインターフェースは変えることなく、また既存システムに影響を与えずに現状業務を RPA に引継ぐことが可能となる。2025 年までに全世界で 1 億人以上の知的労働者の仕事が RPA に置き換わるとも言われている。

RPA の導入により、業務が効率化し、生じた余力を用いて職員がより付加価値の高い業務を行うことで、ユーザーサービスの向上が期待できる。

RPA は一般に定常的なデータ作成・データ管理等に活用されている。RPA の導入によって、単純定常業務を自動化することで、対人業務や戦略的業務、付加価値の高い業務に時間を割くことが可能となり、生産性の向上効果が期待できる。

ここで、RPA の自動化レベルは大きく三段階に分けることが出来る。現在の RPA の多くは「クラス 1」というレベルで定型業務に対応している。次期レベルの「クラス 2」は、AI と連携して非定型業務でも一部は自動化される。さらに、「クラス 3」は、より高度な AI と連携することで、業務プロセスの分析や改善だけでなく意思決定までを自動化可能である。ルールベースに基づく判断を可能としており、認知技術（ルールエンジン、機械学習等）を活用することにより、単純な作業だけでなく、判断が必要な処理にも対応できる技術である。

既に、クラス 3 において認識技術や自然言語解析技術、学習機能などにより曖昧な情報や不足している情報を補いながら作業するといった、これまでとは一線を画した RPA が開発されている。決まりきった単純な作業を繰り返すルーティン業務自動化に優位を持つ技術とルールベースに基づく判断を可能としており、認知技術（ルールエンジン、機械学習等）を活用することにより、単純な作業だけでなく、判断が必要な処理にも対応できる技術となる。

---

[407] 平成 29 年度電子経済産業省構築事業　国会会議録等の分析高度化への人工知能利活用の可能性検証に関する調査研
究報告書」を参照して作成

[408] 日本 RPA 協会 https://rpa-japan.com/ ［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

[409] 総務省　https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/02tsushin02_04000043.html［最終アクセス日：2021 年 3 月 1 日］

図表 107　RPA の自動化レベル [410]

クラス		主な業務範囲	具体的な作業範囲や利用技術
クラス 1	RPA（Robotic Process Automation）	定型業務の自動化	・情報取得や入力作業 ・検証作業などの定型的な作業
クラス 2	EPA（Enhanced Process Automation）	一部非定型業務の自動化	・RPA と AI の技術を用いることにより非定型作業の自動化を図る。 ・非構造化データの読み取りや、知識ベースの活用も可能である。 ・自然言語解析、画像解析、音声解析、マシーンラーニングの技術の搭載
クラス 3	CA（Cognitive Automation）	高度な自律化	・プロセスの分析や改善、意思決定までを自ら自動化するとともに、意思決定する。 ・ディープラーニングや自然言語処理

RPA 導入に適した業務は多岐に渡るが、以下にその一例を示す。

定型業務に加えて一部非定型業務へも適用可能であることから、RPA が様々な行政事務手続において活用可能性があると言える。

図表 108　RPA 導入に適している業務例 [411] [412]

RPA 導入に適している業務例
・キーボードやマウスなど、パソコン画面操作の自動化 ・ディスプレイ画面の文字、図形、色の判別 ・別システムのアプリケーション間のデータの受け渡し ・社内システムと業務アプリケーションのデータ連携 ・業種、職種などに合わせた柔軟なカスタマイズ ・条件分岐設定や AI などによる適切なエラー処理と自動応答 ・ID やパスワードなどの自動入力 ・アプリケーションの起動や終了 ・スケジュールの設定と自動実行 ・蓄積されたデータの整理や分析 ・プログラミングによらない業務手順の設定

次に、RPA を導入する効果について以下に一例を示す。RPA を導入する効果は、業務効率化に関する直接的効果と、業務効率によってもたらされた時間的余裕による副次的効果に分けることができる。

410 総務省 https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/02tsushin02_04000043.html ［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］
411 亀岡市 RPA 導入に伴う行政事務の効率化に関する実証業務「RPA の実証業務に関する報告書」 https://www.city.kameoka.kyoto.jp/densan/documents/rpa_report.pdf を参照して作成［最終アクセス日:2021 年 2 月 26 日］
412 NTTDATA https://www.nttdata.com/jp/ja/lineup/winactor/［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

図表 109　RPA 導入効果

RPA 導入効果	
直接的効果	副次的効果
・プロセス効率の向上（データ入力、分析など） ・正確性の向上（人的ミスの減少） ・人件費、設備費等のコスト削減 ・複数システムの連携による業務の単純化	・対人業務時間の確保によるユーザーサービスの向上 ・効率的な管理及び運用の可視化 ・戦略的業務への注力 ・収益性の向上 ・職員の精神的負荷の軽減（人的ミスが許されない単純入力作業からの解放など）

RPA と他の技術とを組み合わせたシステムとして、自然言語処理や音声認識技術と組み合わせたチャットボットの高度応用、動画像データの認識技術と組み合わせた遠隔監視などが既に実用化され関心を集めている。

また、紙文書を電子化する OCR 技術や AI-OCR 技術と RPA と組み合わせたソリューションの需要が高く、官民問わず RPA を促進させる要因となっている。近年では、金融機関等での企業での導入に加え、自治体などの行政機関でも導入が進みつつある。

RPA の優位な点として、大規模なシステム構築を行わずとも、迅速に導入可能な点が挙げられる。さらに、リモートワークにおいて自宅などからも実行することが可能なため、通常業務のみならず、突発的な災害時などにも効果を発揮することが期待できる。

しかし、近年の行政業務は複雑化しており、RPA 導入を検討するにあたり、改善可能な対象業務やシナリオ作成・管理に関する体制整備など課題が多く存在するのが実情である。

また、RPA 導入の際には各種データの管理ルール策定などに取り組む必要がある。RPA が適用される業務内容やフローを把握した上で、運用方法をマニュアル化し、担当者及び関係者に周知展開を図らなければ、RPA を導入したものの、かえって業務の混乱を招き、業務効率化の成果が上がらない結果になりかねない。

さらに、RPA を活用する人材のデジタル教育も重要となる。どれほど良い RPA ツールを導入したとしても、現場の職員が使いこなせなければ結局定着せず、業務改善がなされないおそれがある。

（ii）　具体的な IT 技術の活用方法

RPA を導入し、具体的に業務効率化を図る流れの概略ステップを以下に示す。RPA の導入には大きく、①調査・試行、②部分導入、③本格導入の 3 つのプロセスに分けることができる。

特に、RPA ツールの選定～対象業務の抽出、シナリオ作成等の①にかかる業務が導入に際して重要である。RPA ツールによって機能は様々であり、求める目的に応じて適切なツールを選定する必要がある。また導入後にも適切なアフターサービスが受けられるかといったこともツール選定の際に留意すべきである。

以下、各ステップの詳細を述べる。

図表 110　RPA 導入ステップ [413]

413　（株）NTT データ資料を基に作成

図表 111　RPA 導入の概略ステップ [413]

ステップ		実施内容
①	RPA ツールの調査・選定	・作業自動化が見込め、IT 技術導入の効果が期待できる業務を選定する。 ・システム環境への適合性の確認を実施する。
	技術教育	・RPA ツールに「できること」と「できないこと」を正しく理解できるよう十分な技術研修を職員に対して行う。
	対象業務の募集・選定	・自動化を行う業務の担当者に対して、業務フローの確認や RPA のシナリオ化に必要な条件等についてヒアリングを実施する。
	シナリオの実行	・自動化を行う業務のヒアリングから整理した業務手順を基に、RPA での業務シナリオを作成する。 ・作成したシナリオにより RPA を試行し、実証の検証結果から効果分析を実施する。 ・現行業務フローと RPA による自動化について定量的な比較や評価及び効果分析等から、RPA の本格的な運用に当たって、効果や課題を整理する。
②	複数部署での導入・運用	・実際の現場部門で RPA のシナリオ利用や、追加のシナリオ作成を開始する。 ・部分導入で得られた知見・課題を収集し、全社運用に向けた基礎情報を整備する。
	体制ルール・整備	・シナリオ作成後の社内審査手続や適用業務範囲の許可条件等の運用ルールを整備する。 ・トラブルが発生した場合の対処方法及び、エスカレーションの手順を整備する。 ・RPA 化している業務範囲及びシナリオ作成者を一覧として管理する。
	全社展開計画の策定	・部分導入の結果と踏まえて、再度導入希望業務の募集を行い、必要なリソースを確定させる。 ・シナリオ作成技術者の育成及び、ガイドラインの作成等を進め、全社展開計画を推進する。
③	複数部署での導入・運用	・全社展開計画を鑑み、複数部署で導入を進めつつ、保守管理やシナリオの管理・統制等の運用方法を検討する。 ・RPA による自動化を含めた業務マニュアルを作成し、担当者への周知展開を図った上での本格導入を行う。

（iii）活用事例

次に、RPA の行政における活用事例について以下に示す。

図表 112　RPA の活用事例 [414] [415]

組織名 (官公庁、自治体等)	導入対象業務	成果
茨城県 つくば市	市民税課において、新規事業者登録や電子申告の印刷作業等の全 5 業務に RPA を導入	・年間換算で 424 時間 44 分を 88 時間 18 分へ削減した。（削減率 79.2%、43.4 日削減換算）
	市民窓口課において、異動届受理通知業務に RPA を導入	・年間換算で 85 時間を 14 時間 10 分へ削減した。（削減率 83.3%、9.1 日削減換算）
	RPA による業務プロセスの自動化 ※本格導入	・職員は業務時間の削減よりも「操作ミスの削減」、「作業時間中に手を取られない」効果をより実感し、時間の有効活用の点で高く評価される。 ・RPA 化により入力ミスが減少単純作業を RPA 化することにより職員は住民サービスに集中できる。
愛知県 一宮市	OCR-RPA によるシステム入力業務の省力化 ※実証実験	・年間 18、000 件提出される届出書の入力：592 時間が、OCR と RPA の利用により 398 時間に短縮され、年間 194 時間の職員負担が軽減できる見込みである。 ・帳票レイアウトの工夫や帳票定義追加等の改善により、OCR の読取り精度を高めれば、年間 438 時間の負担軽減が期待できる。
熊本県 宇城市	RPA よる自治体業務の省力化 ※本格導入	・年間約 1、700 時間の削減効果を見込む。 ・削減できた時間を他の業務時間に充てることで住民サービスの向上を図る。 ・入力ミスや手戻りを防ぐことができ、業務改善にもつながる。
東京都 港区	RPA、AI-OCR ※本格導入	・RPA 及び AI-OCR の導入により、年間約 2、000 時間の職員業務時間の削減を見込んでいる。 ・削減された業務時間を区民サービス向上のための業務に充てるなど、ICT の更なる活用による業務効率化を進める。
和歌山県 橋本市	RPA、AI -OCR による窓口業務改革 ※実証実験	・軽自動車税の廃車登録業務では、年間 86.6 時間の作業時間削減。申請の多い業務繁忙期に他のコア業務へリソースシフトが可能である。給与や市営住宅管理など、効率化が期待できる事務に順次展開予定である。
石川県 加賀市	RPA 導入による業務の効率化 ※本格導入/実証実験	・パイロット版による効果検証では、業務改善を合わせて行うことで約 74%の工数削減が見込まれる結果となった。
新潟県 長岡市	自治体業務への RPA 導入スキームの構築 ※実証実験	・約 2 ヶ月のシナリオ作成期間で、9 課のうち 6 課の 25 業務で実用化の目処が立ち、合計 2、028 時間/年もの業務時間削減を見込めることが判った。 ・時間外勤務の減少や事務の正確性の担保などのメリットを実感できた。 ・適切な技術支援があれば、原課職員が直接シナリオを作ることができ、さらには原課職員が RPA に合わせた業務フローの見直しを行うことや、部分的な導入でも大きな効果を見込めるアイデアが出るなど、現場に即した業務改善につながった。
福岡県 宗像市	RPA による農地情報の自動入力 ※実証実験	・合計 1、450 時間想定の入力業務が約 40 時間で完了した。機械による自動作業のため入力ミスはなかった。

414 つくば市 https://www.city.tsukuba.lg.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/007/935/rpa_pr_vo2.pdf ［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

415 総務省「地方自治体における AI・ロボティクスの活用事例」 https://www.soumu.go.jp/main_content/000595981.pdf ［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

（iv）　導入課題

RPA を導入するにあたっての課題を以下に取りまとめる。RPA は大規模なシステム構築を伴うことなく迅速に導入可能である。ただし、RPA の導入にあたり、各種課題（技術、法的、コスト、その他）が存在する。以下に各種課題について整理した結果を示す。

図表 113　RPA を導入するにあたっての課題

課題	技術概要
技術的課題	・RPA では、様々なアプリケーションを連携することが多い。そのアプリケーションを自動起動するためには、アプリケーション毎に ID、パスワードが必要となるが、RPA ツールの自動入力の設定に ID、パスワードを登録しておくとセキュリティ懸念に繋がる。業務や環境に応じてセキュアなパスワード設定の自動化設定が必要となる。 ・適切なツール選定ができない。 ・業務フローの可視化、対象業務の選定が困難な場合がある。 ・導入部署おける IT スキルの欠如、情報システム担当者のリソース不足のため、RPA を導入したものの効率化に繋がらないケースもある。
コスト課題 （初期投資費用やメンテナンス費用）	・RPA に掛かる費用は一般的に大別すると、初期費用、月額費用、バージョンアップ費用、サポート費用の 4 つの費用の総計となる。そのため、各費用でなく、総計で導入する RPA を選択することが肝要となる。 ・サポート費用は、依頼するサポート内容によって差が大きくなるため、どこまでのサポートが必要か事前に確認しておくことが必要である。なお、RPA ベンダーからのサポートには、業務洗い出しから保守管理方法までの本格導入支援、運用、管理、開発サポートなどの専任サポートが設けられていることが一般的である。また、職員への操作講義や OJT 研修、技術スタッフのスポット派遣などのサポートが受けられる場合もある。 ・その他の費用として、RPA の選定、導入研修、運用ルールの策定などを行うチームの人件費が必要である。業務の自動化のためには、業務の洗い出しやソフトウェアロボットの設計、ロボットの動作テストを行う必要がある。 ・現場でこれらの工程を日常業務と並行して完遂することは困難なので、運用・管理チームや IT 部門のサポートが必要である。また、社内で行うのが難しい場合は、サポートを専門のコンサルタント会社やベンダーに外注する方法もある。 ・他にも RPA 専用 PC やサーバーPC を増設する場合などのハードウェア費用がかかる。既存の PC やサーバーを利用する時も、各種設定に工数を要する場合がある。 ・運用フェーズでは稼働中のハードウェアの部品交換やアップグレード、ソフトウェアのライセンス更新などの費用が必要である。さらに、RPA の運用管理ツールを導入する場合は、別途ライセンス料がかかる場合がある。
セキュリティ課題	・ID やパスワードの入力を自動化するためには情報を記録する必要がある。情報漏洩に留意するために自動入力する情報とそうでない情報を仕分ける必要がある。
その他課題	・RPA 導入時に生じる各種データの管理ルール策定などに取り組む必要がある。 ・機能が豊富な RPA ツールを活用する人材のデジタル教育も必要となる。組織内に RPA の設定方法を充分に理解できている人材がおらず、RPA が止まった時や誤動作を起こした際にメンテナンスをすることが難しく、エラー回避に対応できないケースが存在する。

なお、RPAの導入課題として、上記に示したような技術的な課題以前に、RPAを導入する対象業務が決まらないことやRPAを導入する必要性が説明できないといった課題がまず立ちはだかり、なかなか業務効率化が進まないケースがある。ローカルルール等で運用されている業務の可視化や、従来社員が行っていた業務を自動化することによる人件費の削減効果（時間を他の業務に振り向けることで生まれる付加価値）がコスト削減の結果として現れにくいこと等が背景にあると考えられる。

（2）AI

(i)　技術概要

AIとは、「Artificial Intelligence」の略称であり、「人工知能」として知られている技術である。AIは、一般的には「人が実現する様々な知覚や知性を人工的に再現するもの」という意味合いで理解されている。

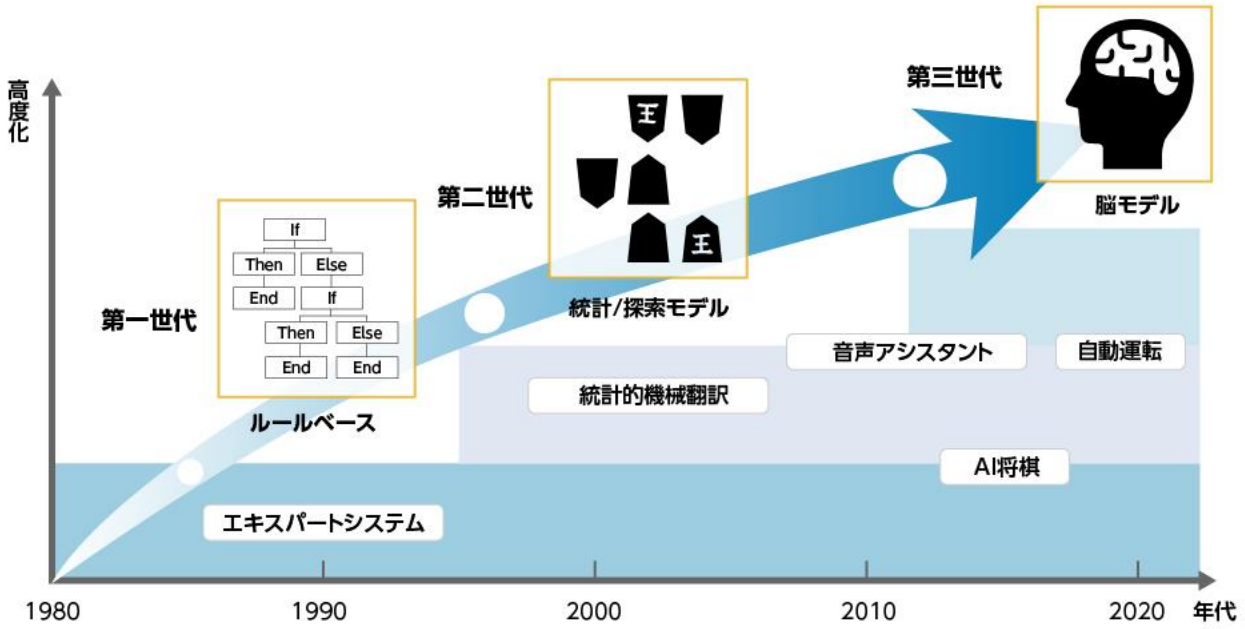
AIは、専門家が持つ経験則をルールベースに展開して人の知的作業を支援する「第一世代」から、統計/探索モデルによって最適解を発見する「第二世代」を経て、脳モデルに基づき認識性能を飛躍的に向上させる「第三世代」へシフトしている。

昨今、AIが急速に注目を集めるようになった理由として、第三世代のテクノロジーが出現したことが挙げられる。人間の脳神経回路を参考にしたアルゴリズムである「ディープラーニング」と呼ばれる手法はその代表である。従来の機械学習のように、データサイエンティストが特徴量を設計しなくとも、コンピューター自身がビッグデータを読み解き、データの規則性や相関関係などの特徴を発見する。さらに、その後も継続して学習を続け、賢さに磨きをかけていく。

ただし、単純に第三世代のAIが第一世代のAIよりも優れているわけではない。目的や用途によって最適な手法を使い分ける必要がある。第一世代から第三世代の手法を適材適所で組み合わせ、さらにはRPA、遠隔コミュニケーション技術、IoTなどの他システムとも連携しながら、様々な業務課題に対応するソリューションをデザインしていくことが、これからのAIへの向き合い方であり、活用法となる。

また、行政における導入事例（実証実験を含む）も多く存在する。AIの導入により業務効率化を図り、その結果生じた職員の時間をユーザーサービスの拡充に振り分ける動きが各所で進んでいる。

図表 114　AI の技術的な発展モデル [416]



図表 115　AI 技術概要

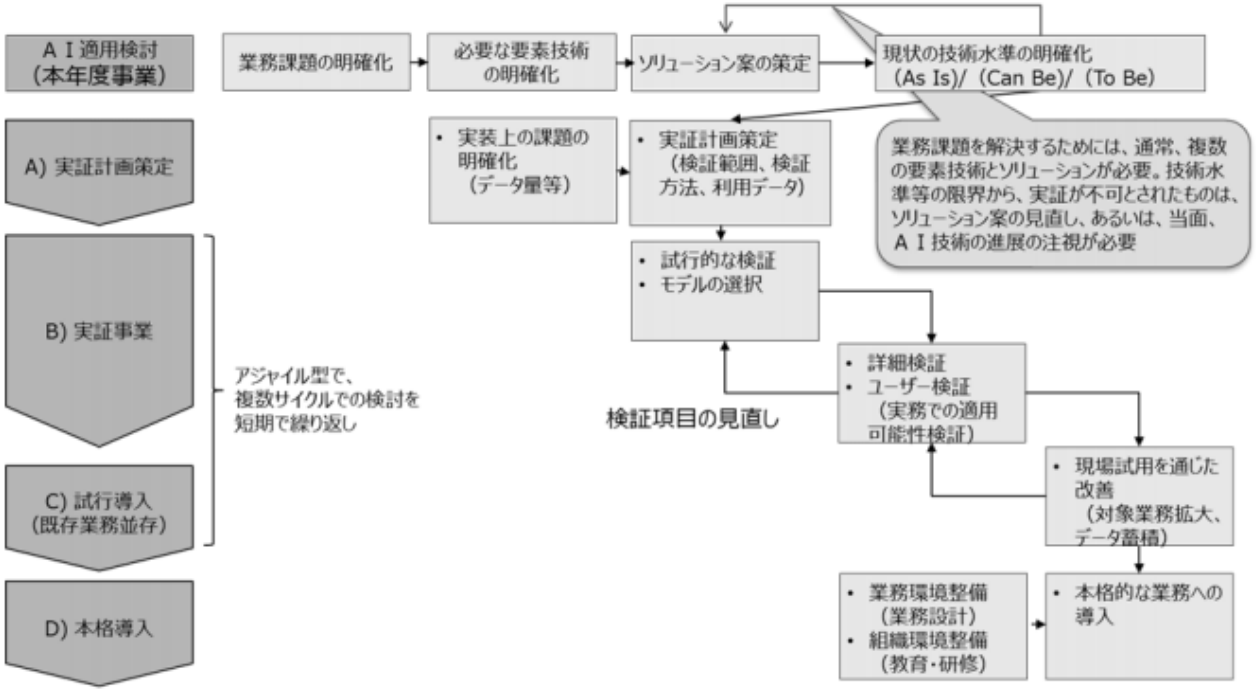
技術名		技術概要	実現される機能
第一世代	ルール ベース	「知識」を用いて推論や探索が可能な AI	知識としてインプットされたルールに基づいてアウトプットする。（人間がルールを作成する。）
第二世代	統計/探索 モデル	機械学習を取り入れた AI	サンプルとなるデータ・特徴量を人間が与え、ルールや知識を自ら学習し、新たなインプットデータについて自動的に判断してアウトプットする。
第三世代	脳モデル	ディープラーニングを取り入れた AI	人間がルールを設定しなくとも、自律的に特徴やルールを学習し、自動的に判断してアウトプットする。

（ii）　具体的な IT 技術の活用方法

AI 技術の適用に向けたプロセスの基本構造は以下のように一般化される。AI 導入にあたっては、実証事業による精度検証及び改善のサイクルを回す試行的な検証が不可欠になる。そのため、実証計画を策定し、計画的に進める必要がある。

[416] NTT DATA 「人工知能（AI）とは」https://www.nttdata.com/jp/ja/services/ai/001/［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

図表 116　AI 技術の本格導入プロセスの基本構造 [417]



また、実用化にあたり、AI の学習に必要なデータの収集とデータの前処理が必要になる点に留意されたい。ここでいうデータの前処理とは、収集したデータを AI が分析可能な形に加工する処理全般を示す。前処理が必要な理由として、データには様々な課題が存在するためである。以下に、データに関する課題例を示す。

図表 117 データに関する課題例

データに関する課題例
・データに明らかな異常値や欠けがある。 ・分析に不要なデータ（重複データなど）が含まれている。 ・複数のデータの形式が様々である。 ・データの一部または全部が電子データとして存在しない。 ・データの形式が AI 分析できない形式である。 ・複数のデータが存在し、統合されていない。

上記のように、データに関する課題が存在する場合、AI により分析が可能なようにデータの処理を行う必要がある。前処理は、AI を導入する際に非常に重要な処理である。行政において AI を導入する際、分析対象のデータの件数が数万件～数百万件など膨大なケースも想定される。件数が膨大になると、前処理のための費用もかさむことが想定される。

417 「平成 28 年度人工知能技術を活用した特許行政事務の高度化・効率化実証的研究事業報告書」 https://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/ai_action_plan/document/ai_action_plan/02.pdf ［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

そのため、AI 導入を行う際には、データの前処理も考慮して検討を進める必要がある。

図表 118　データ前処理例

データに関する課題例
・データに含まれる明らかな異常値や欠けを取り除く。 ・複数存在するデータを形式含めて統合し、一貫性のあるデータにする。 ・AI が分析可能な形式のデータにデータ変換を行う。

（iii）活用事例

AI の行政における適用事例を以下に示す。AI の導入によって、職員の業務効率が向上する成果が得られているケースは多い。

また、AI を活用したチャットサービスの導入によって、職員の業務時間にとらわれることなく問い合わせが可能になりユーザーサービスの拡充に繋がるケースもある。

さらに副次的な効果として、全職員が簡易な AI サービスに触れる機会が生じることにより、今後の行政分野における AI 活用に有用な知見を得ることや、AI に蓄積したデータを基に、新たな業務効率化のアイデアを生み出すことなども期待される。

以下に、行政における AI の導入事例とその導入対象業務、及び成果について示す。

図表 119　AI の活用事例 [418] [419] [420] [421]

組織名 （官公庁、自治体等）	導入対象業務	成果
茨城県 つくば市	AI-OCR を用いた行政文書の読取の効果を実証確認	・つくば市の帳票（20 帳票）の正読率は、約 93%、行政分野で使われる申請書等の文字判読についても、正読率約 98%であることが確認できた。
厚生労働省	新型コロナウイルス感染症に関する外国語対応ホームページにて、多言語 AI チャットボットの運用を開始	・ページ上に表示されるチャットボットが案内する選択肢から質問を選択するか質問を入力することで AI が回答を行う。職員では対応が困難な多言語対応が可能となった。
福島県 会津若松市	AI を活用した問い合わせへの自動応答サービス（※本格導入）	・市民は、24 時間 365 日、問い合わせが可能なサービスであり、市民アンケートの結果では 80%以上の方から好意的な反応が得られた。 ・簡易な問い合わせには AI が対応することで、職員は対面的な対応が必要な方へ時間をかけることが可能である。
岡山県 和気市	AI を活用した住民サービスの拡充 ※本格導入	・問い合わせ窓口が担当部署ごとに分かれていた情報を一つにまとめることができ、利用者が情報を簡単に入手できるようになった。 ・AI をインターネットと連携させることで、業務時間にとらわれることなく問い合わせが可能になる点も期待される。
東京都 港区	・多言語 AI チャットサービス ※本格導入 ・港区ホームページ AI 翻訳システム ※実証実験	・多言語 AI チャットサービスは 24 時間 365 日の利用が可能であるため、来庁せずに必要な情報を得ることができるようになった。
神奈川県 綾瀬市	自治体翻訳システムによる自治体窓口業務の効率化 ※実証実験	・日本語での意思疎通が困難な外国人住民に対して、各種案内や事務手続などができるようになった。
福井県 永平寺町	AI を活用した観光案内による業務の効率化 ※本格導入	・人手不足の課題に対応し、常時雇用に比べ「ランニングコスト」が抑えられる。分析機能（アクセス解析、来客者数、来客者性別、管内行動解析等）により統計・集計や外部機器との連携ができる。
千葉県 千葉市	AI による道路管理 ※実証実験	・効率的な道路管理及び、職員の業務量（1 回あたり 20 時間程度〔4 人×5 時間〕）の削減が期待される。
北海道 室蘭市	AI による道路管理の省力化 ※実証実験	・職員直営により、低コストで市内全域の路面健全度の把握が可能となる。補修工事・修繕を行う路線のスクリーニングを、AI 技術による客観的データを基に実施することが可能となる。

[418] つくば市プレスリリース https://www.city.tsukuba.lg.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/007/002/No323.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］
[419] 総務省「地方自治体における AI・ロボティクスの活用事例」https://www.soumu.go.jp/main_content/000595981.pdf〔最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］
[420] 日立製作所「AI/RPA の取り組み事例」https://www.fujitsu.com/jp/solutions/industry/public-sector/local-government/ai-rpa/case-studies/index.html#case-ai［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］
[421] 厚生労働省 https://www.c19.mhlw.go.jp/ ［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

組織名 （官公庁、自治体等）	導入対象業務	成果
愛知県 豊橋市	AI を活用した自立支援促進 ※実証実験	・AI がケアプランを提案することにより、利用者の身体状況の改善や介護給付費抑制の他、ケアマネジャーが新たな気付きを得ることが期待できる。
埼玉県 さいたま市	AI による保育所利用調整業務の省力化 ※実証実験	・人手では延べ約 1、500 時間かかる保育所の入所選考が数秒で完了した。AI で行った入所選考結果と職員が人手で行った入所選考結果がほぼ一致した。 ・職員の負担を軽減するとともに、他の業務に職員を効率配置可能となった。
長崎県 大村市	AI 自動応答サービスによる業務効率化 ※実証実験	・職員の知識サポート、他課からの問合せ対応時間の削減により、全体的な業務効率化が期待される。 ・今後、市民向けの AI 自動応答サービス開始により、市民の利便性向上、市民対応の正確性向上が期待される。 ・二次的な要素として、全職員が簡易な AI サービスに触れる機会を作ることにより、今後の行政分野における AI 活用に有用な知見を得ることや、AI に蓄積したデータを基に、新たな業務効率化のアイデアを生み出すことも期待される。
大阪府 大阪市	AI による自治体職員の業務支援 ※実証実験	・体系的な人材育成や、ベテラン職員が培った専門的な知識や経験の次世代への継承が期待される。 ・経験の浅い職員でも AI を活用することで、市民対応の時間短縮と正確性の向上を図ることが可能となった。
愛知県 東郷町	音声書き起こしソフトによる会議録作成支援 ※実証実験	・従来は数時間要していた議事録作成が数分で完了するようになった。なお、方言などについても、事前登録することで対応が可能となる。
兵庫県 宝塚市	AI で職員のパソコン操作ログを分析 ※実証実験	・漠然と把握していた業務や繰り返し作業の量、業務の偏りを数値により明確化できた。 ・既に RPA を試行導入していた業務において、その効果を継続的に発揮できることが確認できた。また、新たに RPA に適する業務を抽出できた。 ・業務や繰り返し作業の量、業務の偏りなどについて定量化された数値を共有することで、マネジメント体制を強化できることが確認できた。
東京都 港区	・AI による議事録作成支援 ※本格導入 ・保育所 AI マッチングシステム ※実証実験	・議事録作成支援ツールは平成 30 年 5 月の導入から現在までに約 200 の会議で活用されている。 ・保育所 AI マッチングでは職員が業務にかける時間の削減及び、入園内定通知の早期発送の効果が見込まれている。
福岡県 糸島市	AI による国民健康保険レセプト内容点検業務支援 ※実証実験	・システム導入、及びシステムの点検観点向上により、点検業務のコスト削減、効果向上が期待される。
福岡県 糸島市	移住希望者マッチング ※実証実験	・移住希望者と市担当者の対話が AI により促進された。移住者の不安解消や満

組織名 （官公庁、自治体等）	導入対象業務	成果
		足度向上、地域活動の活発化の実現が期待できる。
東京都 北区	介護保険業務の効率化 ※実証実験	・構築したモデルを用いてデータ適正性を分析し、分析結果と過去の指導監督記録を照合する事で有効性を検証した。介護サービス事業者からの介護給付費請求の指導監督に関する業務の効率化が図られる。

(iv)　導入課題

AI を導入するにあたっての課題を以下に取りまとめる。

図表 120　AI を導入するにあたっての課題

課題	技術概要
技術的課題	・AI の学習に必要なデータの収集、及びそれに基づく実証事業による精度検証等が不可欠になる。
コスト課題（初期導入費用やメンテナンス費用）	・既存のシステムやソフトに対してカスタマイズがどの程度必要になるかに応じて開発費用は大きくことなる。 ・AI 活用のデータセットの準備作業（データ収集、クレジング等）の負荷の大きさなどに応じて費用は大きく異なる。 ・運用後も効果検証を通して改善することが必要となる。
その他課題	・特許行政事務への AI 技術の適用には、複数年に亘っての検討が必要となり、その過程では、最新の技術動向に精通した専門家の知見を反映することが不可欠となる。 ・適用の可能性があるとされた業務への AI 技術の適用を同時に行うことは現実的ではなく、実証事業や試行導入の方針・優先順位付けを客観的に評価することが必要となる。

（3）遠隔コミュニケーション技術

(i)　技術概要

遠隔コミュニケーション技術とは、物理的に離れた場所にいる相手と、音声や文字、映像などの手段でコミュニケーションを行うことを支援する技術である。新型コロナ禍において、在宅ワークが官民問わず実施されたことに伴い、当該技術の重要性は今後一層高まる可能性が高い。

図表 121　遠隔コミュニケーション技術に関する技術概要

技術名	技術概要
Web 会議ツール	・場所の制約を受けずに遠隔地との会議を可能にするコミュニケーションツールである。インターネットを介して、音声や映像、資料等を共有することができる。 ・代表的なサービスとして Zoom や WebEx、Teams、Skype 等がある。また、音声は電話を用いて資料共有のみを行うツールも存在する。
チャットツール[422]	・チャットツールとは相手とカジュアルに対話をすることを目的としたテキストでのコミュニケーションアプリである。チャットツールを使った対話では、メールのように宛先を指定して、タイトルを入れ、本文に定型的な挨拶文を入れるといった手間が不要なため、電話機で知人・友人と通話するのと同様の感覚でテキストでの対話ができるものとなる。 ・ツールによっては、連絡を取りたい相手にダイレクトにメッセージを送る機能だけではなく、複数人でのグループチャット機能やファイル共有の機能を提供しているものもある。代表的なものとして、Teams、LINE、WeChat、Slack 等がある。
AR・VR	・AR(augmented reality:拡張現実)、VR(virtual reality:仮想現実)と言われるものであり、専用のゴーグルや眼鏡を用いて現実空間に視覚情報を重ねることや CG 等で作られた仮想空間表示する等を行う視覚情報の表示技術である。これらと通信技術を組み合わせることで、より詳細な視覚情報の提供が可能となり、遠隔地にいながらも、より現実に近い体験ができる可能性がある。 ・先端技術であり、今後の応用・発展が期待される遠隔コミュニケーションツールである。

(ii)　具体的な IT 技術の活用方法

各種遠隔コミュニケーション技術について、主に JPO 等の行政事務において想定される活用方法を以下に整理する。

[422] https://www.bizsolution-docomo.jp/words/chattool/　［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

図表 122　遠隔コミュニケーション技術の活用方法

技術名	活用方法
Web 会議ツール	・映像と音声、資料共有等を用いて、非対面面接が可能。従来の対面面接と同様の効率で実施するために、職員毎にアカウント及び周辺機器医が提供されることが望ましい。 非対面の場合には大きな会議室は不要となるため、Web 面接用の個人ブース等があると効率的な面接が実施できる可能性がある。 ・行政手続に対する問い合わせがあった場合に、画面共有機能で書面を双方で共有しながら手続の案内が可能となる。
チャットツール	・職員間のコミュニケーションやユーザーからの問い合わせ対応での利用が想定される。在宅勤務等で対面する機会が減少する状況下において、電話やメールよりも気軽に連絡をすることが可能なチャットツールが有効である。 ・複数人でのコミュニケーションも可能であり、業務連絡を容易に実施できる。
AR・VR	・遠隔地との面接や対面面接に持ち込めない大型物品がある場合等において、バーチャル技術を用いて物品を三次元的に確認することが可能となる。 ・対人コミュニケーションをより円滑にする効果も期待できる。 ・まだ開発要素が存在するものの、技術的成熟度・市場浸透が今後期待される技術である。

（iii）　活用事例

遠隔コミュニケーションの行政における適用事例について以下に示す。なお、一部の事例は「（２）AI」項目で示した事例と重複する。

図表 123　遠隔コミュニケーション技術の活用事例

組織名 （官公庁、自治体等）	導入対象業務	成果
独立行政法人 工業所有権情報・研修館（INPIT）	INPIT 産業財産権相談窓口のホームページにおいて、特に相談件数の多い商標相談をチャットボットで対応する。	―
福島県 会津若松市	AI を活用した問い合わせへの自動応答サービス（※本格導入）	・市民は、24 時間 365 日、問い合わせが可能なサービスであり、市民アンケートの結果では 80%以上の方から好意的な反応が得られた。 ・簡易な問い合わせには AI が対応することで、職員は対面的な対応が必要な方へ時間をかけることが可能である。
岡山県 和気市	AI を活用した住民サービスの拡充 ※本格導入	・問い合わせ窓口が担当部署ごとに分かれていた情報を一つにまとめることができ、利用者が情報を簡単に入手できるようになった。 ・AI をインターネットと連携させることで、業務時間にとらわれることなく問い合わせが可能になる点も期待される。

(iv)　導入課題

遠隔コミュニケーション技術を導入するにあたっての課題を以下に取りまとめる。

図表 124　遠隔コミュニケーション技術を導入するにあたっての課題

課題	技術概要
技術的課題	・AR・VR は未成熟技術であり、規格等が定まっていない。ツールの基準が一義的でないため、選定に困難さがある。また、AR・VR は面談先において、映像撮影機器等が必要となる可能性があり、利用シーン及び利用者が限定される可能性がある。
コスト課題（初期投資費用やメンテナンス費用）	・アカウント契約においてコストが発生するため、契約件数の検討が必要なる。カメラ、マイク等の設備投資が必要となる。 ・デスクトップ型 PC の場合には場所が自席となる可能性があり、自席での Web 面接が困難な場合には別途端末の手配が必要となる。 ・チャットボットを導入する際、クラウド型のプランで月額数千円から、個別開発を行った上でサービス提供されるものは数百万円以上の費用が掛かるものまで様々である。
セキュリティ課題	・未公開情報や機密情報等を扱う上では、安全性が担保された回線の確保が必要となる。また、家族（在宅勤務時等）など第 3 者に対しても情報が流出しない運用や技術が望まれる。
その他課題	特になし

（4）API 公開

(i)　技術概要

API とはアプリケーション・プログラミング・インターフェース（英: Application Programming Interface）の略称である。あるアプリケーションの機能や管理するデータ等を他のアプリケーションから呼び出して利用するための接続仕様・仕組みをいう。API を公開することによって、JPO の有するサービスに他の企業や人が開発したサービスを連携させることが可能となり、各々のサービスの付加価値が向上することが期待できる。また、外部との連携を活性化することで、サービス使用者の利便性向上や利用者そのものの増加も期待できるといえる。

総務省が公表した「ICT によるイノベーションと新たなエコノミー形成に関する調査研究」においては、API 公開による効果として、オープンイノベーションの拡大、既存ビジネスの拡大、サービス開発の効率化の 3 点を挙げている。

図表 125　企業が API を公開する効果の例 [423]

効果	効果が得られる背景
① オープンイノベーションの促進	API 公開により、様々な利用者がアクセス可能となり、自然と新たな利用方法が生まれることを促進できる。結果として、API 公開者が想定していなかった新たなアイデアが生まれる可能性もある。
② 既存ビジネスの拡大	API を公開していない場合と比較し、利用者層の拡大が期待できる。当初想定していなかった者がサービスを利用する可能性もある。
③ サービス開発の効率化	API 公開を行うことで、API 公開に踏み切る事業者や行政機関が増加することも期待できる。新たなサービス開発が効率的に行えるようになる。

(ii)　具体的な IT 技術の活用方法

API について、主に JPO 等の行政事務において想定される活用事例を以下に整理する。

図表 126　API の活用事例 [424]

所管省庁	サービス名称	サービス内容
内閣官房	政府 CIO ポータルデータ取得 API	政府 CIO ポータルのコンテンツデータを取得できる API
	IT ダッシュボード Web API	IT ダッシュボードで公開しているグラフを構成しているデータの公開を取得できる API
内閣府	RESAS-API	産業構造や人口動態、人の流れなどの地域経済分析システム（RESAS：リーサス）が扱うデータを取得できる API

[423] 総務省「ICT によるイノベーションと新たなエコノミー形成に関する調査研究」（2018）を参照して作成
https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/linkdata/h30_02_houkoku.pdf［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］
[424] e-Gov より作成（https://www.e-gov.go.jp/digital-government/api）［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

所管省庁	サービス名称	サービス内容
	就労証明書様式取得 API	保育施設等の利用申込等の申請に必要となる就労証明書の様式を取得できる API
	法人設立手続申請 API	法人設立に関する民間事業者の Web サービスが、受け付けた行政機関等に対する申請等を、マイナポータルを介して行政機関等に連携することができる API
	自己情報取得 API	行政機関等が情報提供ネットワークシステムと接続されたサーバーで保有する個人情報（自己情報）を、マイナンバーカードによる厳格な本人確認及び本人同意を前提に、本人が指定する他の Web サービスがマイナポータルを介して取得できる API
金融庁	EDINET API	効率的に開示情報を取得できる API
総務省	統計ダッシュボード WebAPI	統計ダッシュボードのサイトで公開している統計データを機械判読可能な形式で取得できる API
	データカタログサイト API	データカタログサイトにある組織、グループ、データセット、リソース、タグの各メタデータの取得ができる API
	無線局等情報検索 Web-API	利用者が保有するシステムからインターネットを経由し、無線局等情報検索を利用したデータを取得できる API
	技術基準適合証明等を受けた機器の検索 Web-API	利用者が保有するシステムからインターネットを経由し、技術基準適合証明等を受けた機器の検索を利用したデータを取得できる API
	情報公開機能	統一資格者情報（CSV、XML）、及び調達情報（CSV）を提供する API
	電子申請 API	e-Gov 電子申請サービスと API を利用するソフトウェアが直接接続し、電子申請、処理状況照会、公文書取得等を行うことができる API
	法令 API	法令データを外部サービスで利用するための WebAPI
	e-Stat API 機能	政府統計の総合窓口（e-Stat）で提供している統計データを取得できる API
	統計 LOD	LOD(Linked Open Data)で作成している統計データを取得できる API（SPARQL エンドポイント）
法務省	登記・供託オンライン申請システム API	不動産登記、商業・法人登記等に係るオンライン申請、各種処理状況の確認、公文書取得等の機能を提供する API
外務省	外務省	海外安全情報オープンデータ
国税庁	法人番号システム Web-API（インターネット用）	利用者等のシステムから条件を指定してリクエストを送信すると、指定された条件に基づき、商号又名称、所在地、法人番号などのデータを取得できる API
	送受信モジュール	申告・申請等の送受信（通信）をするための機能を提供する API
文部科学省	文化遺産オンライン検索用 API	作品を登録した参加館が登録作品を自館のホームページ等で検索して閲覧できるサービスを提供する API。独自のデータベースを準備する必要なく検索閲覧機能を追加することができる。
厚生労働省	求人情報提供用 API	全国のハローワークの有効な求人の内、求人事業主が提供に同意した求人情報を、加工可能な形式（XML 形式）で取得できる API
	PercellomeWeb API	化学物質投与による遺伝子発現変動について、実験条件や実験結果のデータを取得できる API
農林水産省	AgriKnowledge OpenSearch	Agriknowledge サイトで公開している情報を検索する機能を提供する API
	OPAC OAI-PMH	農林水産関係試験研究機関総合目録に登録されている情報を OAI-PMH プロトコルで提供する API
	OPAC OpenSearch	農林水産関係試験研究機関総合目録に登録されている情報を検索する機能を提供する API
経済産業省	gBizINFO API	法人インフォメーションが保有する法人情報・法人基本情報・法人活動情報について語彙に基づいた詳細項目を、SPARQL を用いることで検索・取得できる API

所管省庁	サービス名称	サービス内容
	gBizINFO REST API	法人インフォメーションが保有する法人情報に対し、指定する条件に合致する法人の法人番号を検索し、また指定する法人番号の法人情報を提供する API
	アクセスセンターAPI	省エネ型製品情報サイトのデータベースから、ラベル表示のデータを取得できる API
中小企業庁	開示項目情報提供 API	認定情報処理支援機関（スマート SME サポーター）制度において、認定情報処理支援機関として認定された IT ベンダー等における開示項目情報について情報を提供する API
	官公需情報ポータルサイト検索 API	官公需に関する入札情報を自動的に取得できる API。API を通じて情報を入手することで、官公需情報を様々な形で使用することを可能にする。
国土交通省	不動産取引価格情報取得 API	パラメータを指定することで国土交通省が Web 上で公開している不動産取引価格情報や地価公示・都道府県地価調査の鑑定評価書情報を取得できる API。日本語版と英語版の両方で提供している。
	都道府県内市区町村一覧取得 API	
	鑑定評価書情報取得 API	

（iii）　導入課題

行政が API を開放し、一般企業等に利用を推進させるにあたっての課題を以下に取りまとめる。

有益な効果を生み出す可能性が高い API 公開であるが、一方で API を開放するということはシステムインターフェースを外部に公開することと同義となる。そのため、不正アクセスのリスクやサーバーに過大な負荷が生じる等の問題を引き起こす可能性も有している。API 公開に際しては、システム環境の整備及び、内部におけるデータの切り分け等の対策を十分に担保した上で実施する必要がある。

しかし、過度な対策や複雑な対策は、一般企業等が API 連携を行う際の障壁となり、API 利用が普及しない要因となり得る。そのため、安全なシステム環境や外部ユーザーが開発・利用を実施しやすい環境を整備することが、API 連携の増加並びに利用ユーザーの増加に繋がると考えられる。

図表 127　API 公開に伴う課題 [425]

課題	技術概要
技術的課題	・下記「セキュリティ課題」とも重複するが、認証サービスと連携することで、免許証やマイナンバーカードを用いた本人認証を実現し、API を利用する際のセキュリティを担保することが求められることが想定される。
コスト課題（初期費用やメンテナンス費用）	・個別に API 管理基盤を構築する場合、共同の管理基盤を構築する場合に比べ、初期費用が大きくなる。
セキュリティ課題	・基幹システムの情報を社外からアクセス可能な状態にするため、セキュリティやプライバシーへの配慮が必須となる。 ・API を公開しない場合と比較すると、外部から不正アクセスによるデータの改ざんが行われることや、リクエスト URL に対する DDOS 攻撃などを受ける可能性がある。
その他課題	・DDOS 攻撃などの不正アクセスに限らず、正規の利用においても、API に対して一定時間内にエンドユーザーへ API を利用したサービスを届けるために、API 提供者は API 提供企業、API 利用企業のそれぞれの観点で課題やニーズを把握した上で API 開放を進めることが求められる。 ・API 利活用を促進させるために、コミュニティサイトの運営やトライアルサイトを設けることや開発者向け手順書の公開が有効な場合もある。[426]

（5）まとめ

本章では、IT 技術の概要とともに、具体的な活用方法、事例を示した上で、導入課題を整理した。RPA や AI といった技術はうまく活用すれば業務効率化に繋がることに加え、生じたリソースをユーザーサービスに振り分けることで、より良い行政サービスの提供が期待できる。

さらに、RPA や AI の単体での導入でも一定の効果は望めるものの、いくつかの IT 技術を複合的に導入することで業務効率化を図ることが可能である。

例えば、つくば市の導入事例では、多くの部署で、紙による申請などのデータ入力に多くの時間を費やしており、RPA 単体では解決ができないという課題があった。その課題解決手法の一つとして AI-OCR を RPA と連携させて業務の自動化が一つの目標となった。

ただし、留意点として、IT 技術は単に導入すれば業務効率化が図れるといった単純なケースは少ない。近年、行政事務は複雑化しているため、目的に応じて適切な IT 技術を導入し、運用する必要がある。

また、初期導入費用のみでなく、継続的な職員の教育、アフターサービスなども含めた総合的なメンテナンスの費用を考慮して、導入すべき IT 技術を選定する必要がある。

なお、本章で論じた各 IT 技術の導入課題はあくまで一般論である。各個別業務・手続へどのような形で IT 技術を導入するかに応じて、課題の大きさは大きく変動することに留意する必要がある。

[425] 総務省資料を参照して作成

[426] 特許庁「令和元年度特許情報提供サービスの現状と今後に関する調査報告書」を参照 https://www.jpo.go.jp/resources/report/sonota/service/document/index/r01-report.pdf［最終アクセス日：2021 年 3 月 1 日］

VIII. 調査結果の分析・取りまとめ

Ⅷ章では、すべての調査・検討結果を総合的に分析し、国際出願制度ごとに異なる JPO 内システムの状況や抱えている課題を踏まえた上で、PCT 受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁、マドプロ指定国官庁それぞれについて、どのようなシステム構築を進めることが、ユーザーニーズを反映し、庁内の業務効率化の課題解消に繋がり、かつ費用対効果が高い国際出願手続システムとなるかといった観点を中心に、これまでの本調査結果に基づく提案を取りまとめた。

取りまとめに際しては、他省庁や海外庁の機能と比較して遜色がないシステムとすることを念頭に置き、システム構築に際して着手すべき優先実施順位を整理することとする。

１．庁内業務効率化につながり、ユーザーに望まれるオンライン手続手法について

（１）分析・取りまとめ方針

本章（以下、「Ⅷ章」という）では、Ⅱ章で抽出したJPO課題、及びⅢ章とⅣ章で抽出したユーザーの不都合やリスク（以下「ユーザー課題」と記載する。）について、各業務・手続に関するJPO課題及びユーザー課題を分析した。Ⅷ章ではJPO課題及びユーザー課題を取りまとめる観点で課題の重要度等を整理し総合評価を行った。分析評価基準は下記表のように定める。

Ⅷ章「１.」で各業務・手続に関するJPO課題及びユーザー課題の総合評価と、Ⅷ章「２.」で後述する各業務・手続に関するに関するIT化技術の導入可能性の評価を併せて、Ⅷ章「３.」にて、システム構築に際して着手すべき優先実施順位を出すことを目的とする。

Ⅱ章、Ⅲ章、及びⅣ章の調査分析結果をPCT受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁、マドプロ指定国官庁を一覧整理する。このように一覧表で整理する理由は、例えば、同じ書類受付業務であっても、PCT受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁、マドプロ指定国官庁に係る業務それぞれに対するユーザーニーズの大きさ、現状の電子化状況や処理件数、JPO人員体制などの状況がそれぞれ異なるためである。

JPO課題は、Ⅱ章の整理を踏まえ、運用課題、技術的課題、法的課題、その他課題の4つの課題で整理することとする。

課題の評価は、JPO業務ごとに行うが、ユーザー手続が直接的に関連するJPO業務として、「発送業務」、及び「書類受付業務」が挙げられる。「書類受付業務（ユーザー側からは申請手続）」、及び「発送業務（ユーザー側からは書類受領手続）」は、ユーザー観点での課題分析も行うことが適当であると考えられるため、前述したJPO業務課題とは別の観点で分析を行うこととする。JPO業務に対応する手続に関するユーザー課題は、下表に示すように運用課題の観点で整理する。

図表 128　JPO 業務課題の分析評価基準（※Ⅱ章掲載を再掲）
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小）

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準（いずれかに 1 つ以上該当）
運用課題	「紙書面対応」、「庁内外コミュニケーション」、「データ処理対応」、「その他」に関する常時 JPO 職員の業務負荷	◎	・JPO 人員 5 日人/月以上もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・処理件数が 1,000 件/月以上もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・（※上記 2 項目の数値が抽出できない場合）複数課題の平均値を算出し平均評価が◎に相当する
		○	・JPO 人員 2 日人/月以上 5 日人/月未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・処理件数が 100 件/月以上もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・（※上記 2 項目の数値が抽出できない場合）複数課題の平均値を算出し平均評価が○に相当する
		△	・JPO 人員 2 日未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・処理件数が 100 件/月未満もしくはそれに相当する業務が定常的に存在することが判明した ・（※上記 2 項目の数値が抽出できない場合）複数課題の平均値を算出し平均評価が○に相当する
技術的課題	既存システム（庁内システム、IB システム）との整合必要性の大きさ	◎	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必要かつそのようなシステム構成を採用することが技術的に困難と想定される
		○	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必要かつそのようなシステム構成を採用することが技術的に可能と想定される
		△	・新たにシステム構築や IT 技術を導入するにあたり、既存システムとの間でデータ参照などを適切に行うためのシステム構成を採用することが必ずしも必要ないと想定される
法的課題	国内法や条約の制約有無	◎	・国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要なものの、改正が現実的に困難と想定される
		○	・電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の制約があり、法改正が必要であり、改正は現実的に可能と想定される
		△	・電子化を進めるにあたり、国内法や条約対応の大きな制約が想定されない ・法改正以外の代替手段が存在する
その他課題	災害や疫病などに対する潜在的リスク、もしくは電子化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスク	◎	・職員の出勤対応が必須となる業務が定常的に存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が極めて高い ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクが極めて高い
		○	・職員の出勤対応が必須となる業務が不定期に存在する ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性が一定存在する ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクが一定存在する
		△	・職員が必ず外出対応が必要になる業務が特段存在しない ・災害や疫病下でサービスが滞る可能性がない/相当低い ・システム化に伴い発生する適切なサービスを妨げるリスクがない/相当小さい

図表 129　ユーザー手続課題の分析評価基準

課題種別	評価内容	課題評価	評価基準（いずれかに 1 つ以上該当）
運用課題	コスト/手間がかかっている、又はリスクを感じている	◎	・アンケートでコスト/手間がかかっている、又はリスクを感じているという回答の割合が概ね 2/3 以上を超えるものがある
		○	・アンケートでコスト/手間がかかっている、又はリスクを感じていると回答した割合が概ね 1/3 以上 2/3 以下のものがある
		△	・アンケートでコスト/手間がかかっている、又はリスクを感じていると回答した割合が概ね 1/3 以下である

各業務について、総合評価を算出する。総合評価は、JPO 課題の各項目、及びユーザー課題の評価について◎：5 点、○：3 点、△：1 点と換算し、4 つの課題の平均点を算出した上で、◎:3 点より高い、○:2 点より高く 3 点以下、△:2 点以下と基準を設定して総合評価を三段階評価（◎、○、△）で算出する。

（2）分析・取りまとめ結果

（i）書類受付業務

本調査では、書類受付業務は、PCT 受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ指定国官庁、マドプロ本国官庁を分析対象としている。

PCT 受理官庁は、窓口受付と郵送受付に加え、インターネット出願ソフトでの電子受付に一部手続を除き対応済である。一方、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁は電子受付に対応しておらず、窓口受付、郵送受付のみに対応している。

図表 130　書類受付業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題（現状）	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	◎	○	○	○
運用課題（JPO）	◎	△	△	○
技術的課題	△	○	○	○
法的課題	△	○	△	△
その他課題	◎	○	◎	◎
総合評価	○	○	○	○

JPO 課題として、電子受付に対応しているのは、PCT 受理官庁の出願書類と一部の中間手続書類のみであり、マドプロ本国官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ指定国官庁は JPO が電子受付に対応していないため、紙書面の受付及び、受付後の対応に伴うデータの手入力や紙書面の電子化準備、紙包袋の準備など各種負荷が多く発生している。

ユーザー課題について、「国内アンケート調査」からは、コスト/手間については、「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」や「郵送のための作業、料金がかかる」ことがユーザー課題として抽出された。

PCT ではそれぞれ約 7 割、ハーグではそれぞれ約 4 割、マドプロではそれぞれ約 5 割の回答者が国内アンケート調査において、これらの選択肢を選択していた。

社内／所内システムに手入力をする手間がかかっているという回答も一定数あった。なお、スキャン等を行う紙書面とは、JPO に提出した書面と JPO から発送された書面の両方があり得るが、一定数のユーザーは電子受付が存在しないことに伴う作業（JPO に提出した書面のスキャン等）の発生に不都合を感じていると考えられる。また、リスクについては、「到達主義の書類の場合、JPO 受領日が郵送時に解らない」という課題がある（PCT では約 6 割、ハーグでは約 4 割、マドプロでは約 5 割の回答者が国内アンケート調査において、これらの選択肢を選択していた。

「国内ヒアリング調査」では、国内アンケート調査の結果に基づき、最も不都合又はリスクがある点について質問したところ、国内アンケート調査のすべての選択肢についての言及があった。特に多いのは、JPO から受領した紙書面を社内／所内で電子化する際の作業負担、社内／所内システムに手入力した事項のチェック作業の負担、及び出社を伴う作業負担（郵送物の受領、発送、押印等）であった。特に、COVID-19 対応によりテレワークの推進が求められているところ、紙書面の対応により妨げられているという声が複数あった。また、PCT に関する手続では、一部電子化されているがゆえに電子データと紙書面の 2 つの処理フローを維持する必要があり、負担が大きいとの声もあった。

以上のように、ユーザー課題の観点では、電子受付の要望が高いことが明らかとなった。

（ii）データエントリー（電子化）業務

本調査では、データエントリー業務は、PCT 受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁を分析対象としている。

図表 131　データエントリー（電子化）業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	◎	○	◎	―
技術的課題	○	△	△	―
法的課題	△	△	△	―
その他課題	◎	◎	◎	―
総合評価	◎	○	○	―

JPO 課題としては、PCT 受理官庁、ハーグ指定国官庁、マドプロ本国官庁のいずれにおいても、運用課題（JPO）は大きい。データエントリー業務は単に紙書面を電子化することに留まらず、データエントリーを行う外注業者への発注依頼書作成、電子化後の納品確認、経費処理などデータエントリーに係る付随業務が多く発生している。例えば、PCT 受理官庁では 3 名がデータエントリー業務にほぼ専従している状況であり人的コストが多くかかっている。マドプロ本国では、1 ～2 名の職員が 30～60 分程度/件で 50～60 件程度/週の処理を行っており、データエントリー業務に業務時間の少なくとも半分以上を費やしている状況である。紙書面を保管するための紙包袋での案件管理作業にも及んでおり、国際出願に関連する業務において特に一連の業務フローを電子化に置き換える必要性が生じている業務である。

特に、マドプロ本国官庁は電子受付に対応しておらず、かつ処理件数が多いために「運用課題（JPO)」が「◎（課題が大きい)」となっている。

なお、マドプロ指定国官庁やハーグハーグ指定国官庁に係る業務はデータエントリー業務を行っていないため、分析対象外としているが、マドプロ本国官庁同様に電子受付がなされておらず、紙書面を受け付けている。紙書面は紙包袋で管理するとともに、庁職員によるスキャン等による電子化処理を行っており、JPO 職員の負荷に繋がっている。

（iii）方式審査・起案・期間管理業務

本調査では、方式審査・起案・期間管理業務は、PCT 受理官庁（方式審査・起案・期間管理業務)、ハーグ指定国官庁（方式審査・起案・期間管理業務)、マドプロ本国官庁（欠陥通報業務)、マドプロ指定国官庁（方式審査・期間管理業務）を分析対象としている。

図表 132　方式審査・起案・期間管理業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、〇：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁	
				方式審査業務	期間管理業務
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―	―
運用課題（JPO）	◎	―	△	△	△
技術的課題	〇	―	△	△	〇
法的課題	△	―	△	△	◎
その他課題	〇	―	△	〇	◎
総合評価	〇	―	△	△	◎

JPO 課題を考慮する際に、単純な処理件数で処理の負荷を考慮すべきではない。例えば、マドプロ本国官庁に係る欠陥通報業務は 3 名（主担当職員が 2 名、補助職員 1 名)、マドプ

ロ本国官庁に係る期間管理業務は 1 名程、マドプロ指定国官庁に係る方式審査・起案業務を 2～3 名というように少人数の職員で業務を実施しているのが実情であり、職員 1 人あたりの負荷は大きい。さらに、マドプロ本国官庁及びマドプロ指定国官庁に係る期間管理業務においても、期間管理業務はシステムではなく、担当者が人手で管理している。

（iv）発送業務

本調査では、発送業務は、PCT 受理官庁、マドプロ本国官庁、マドプロ指定国官庁を分析対象としている。

図表 133　発送業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	○	○	○	○
運用課題（JPO）	◎	―	○	○
技術的課題	△	―	○	△
法的課題	○	―	○	○
その他課題	○	―	◎	△
総合評価	○	―	◎	○

JPO 課題としては、PCT、ハーグ、マドプロのいずれも申請人への紙書面による発送業務が存在し、発送業務が電子化されていないことが挙げられる。発送業務は週に数百件～数千件に及ぶが、PCT 受理官庁に係る業務では 5 人程度、マドプロ本国官庁に係る業務では補助職員含めて 1～2 名、マドプロ指定国に係る業務では、3 人体制の交代制で 1 人の担当者が 2 日程度/週かけて処理を行っている。少数の特定職員に発送業務に関する大きな負荷が定常的に発生している。

さらに、紙書類の発送を行うことの付随業務として、発送リストやラベル作成などの各種業務が発生して JPO 職員の負荷が増大しているのが現状である。そもそも紙書面を発送する必要が生じているのは、発送が電子化されていないこと、及び紙書面を原本として扱う旨が特例法[427]で定められていることに起因する。特例法は法改正で対応が可能であるが、PCT 含め発送がシステムで電子化されていない現状が続く限り発送に関する JPO 業務及びユーザー手続の負荷は改善しない。さらに、紙包袋で案件管理を行っているため、電子送付の書類を紙印刷し紙包袋に入れる手間が生じていることも JPO 業務負荷が高まっている要因である。

[427] 特例法：「工業所有権に関する手続等の特例に関する法律」の略称

また、ユーザー課題としては、「国内アンケート」や「国内ヒアリング調査」においても、COVID-19 対応により職場への出勤が制限される状況下でも JPO から発送される紙書面の受領のために職場に出勤せざるを得なかったため、電子発送への切り替えを望む声が多く聞かれた。

「国内アンケート調査」では、「JPO からの郵便物の受領などで出社を要する」という課題に対して、PCT では約 5 割、ハーグでは約 3 割、マドプロでは約 4 割の回答者が課題と認識していた。

「国内ヒアリング調査」においても、紙書面による手続があることによる不都合及びリスクに関し、昨今の COVID-19 対応が必須の状況下において、出社して郵送の受領と発送作業が必要であり、その作業負荷の大きさと共に、テレワークの推進ができないことを最大の不都合としてあげる意見が多かった。また、出社できないことから郵送物の受領作業が遅れ、中間手続等の期間徒過が生じる危険があったことも指摘された。

このように、発送業務の送り手と受け手の双方に大きな作業負担とリスクが顕在化しているといえる。

（v）システムの保守管理業務

本調査では、システムの保守管理業務は、PCT 受理官庁を分析対象としている。

図表 134　システムの保守管理業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、〇：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	◎	―	―	―
技術的課題	〇	―	―	―
法的課題	◎	―	―	―
その他課題	△	―	―	―
総合評価	◎	―	―	―

JPO 課題としては、システム改修のタイミングは予算やシステム開発期間等の理由から予め年度内で決められているため、現在は PCT 規則等の改正等に対応して柔軟なシステムの設計変更ができず、人手でのファイル書式変更などが発生することが挙げられる。

他方、PCT 規則等の改正や料金改定のタイミングは JPO でコントロールできない。そのため、扱うデータのフォーマットや形式の変更に柔軟に対応可なシステム構築が望まれる。

（vi）軽減・交付金制度に関する業務

本調査では、軽減・交付金制度に関する業務は、PCT 受理官庁を分析対象としている。なお、分析にあたっては、電子化されていない交付金制度を対象に実施しており、電子化対応されている軽減制度は分析対象に含めていない。

図表 135　軽減・交付金制度に関する業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、〇：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	◎	―	―	―
技術的課題	◎	―	―	―
法的課題	◎	―	―	―
その他課題	〇	―	―	―
総合評価	◎	―	―	―

JPO 課題としては、2019 年における中小企業の PCT 国際出願件数は 4,744 件であり、2019 年度における軽減制度の申請件数は 4,017 件、交付金制度の申請件数は 4,082 件と相当な割合の案件が軽減制度や交付金制度の対象となって申請されている。

現状は、JPO 内部の複数システムは連動しておらず、各システムへの情報入力処理を職員が手作業で行っており、交付金等の支払い処理にも負荷が生じている状況である。なお、各システムを連動させるには、大規模なシステム改修が必要になる可能性があり、技術的に困難な点があると想定される。

また、ユーザー課題としては、軽減制度と交付金制度が併存していることの分かりにくさと手続の煩雑さが挙がられる。

「国内アンケート調査」では、2 者から自由記載の回答があった。「特に一つの出願で複数の申請者がいる場合、顧客との押印のやり取りに時間を要する。期限があるものなので、電子化を希望する」という回答であった。

「国内ヒアリング調査」では、軽減申請に関し、「JPO のウェブサイトにあるマニュアル類を参照して手続をしようとしたが複雑すぎて分かりにくい」、「金額等の修正が不十分で過去の情報のまま掲載されている」、「手続に必要な情報はすべて必要なものなのか疑問がある」との指摘があった。

このように、ユーザーからは、手続の煩雑さ、制度の分かりにくさ、JPO が提示する情報の正確性、及び提供すべき情報の精査といった点が課題として挙げられた。

（vii）本国認証業務

本調査では、本国認証業務は、マドプロ本国官庁を分析対象としている。

図表 136　本国認証業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	―	―	◎	―
技術的課題	―	―	△	―
法的課題	―	―	△	―
その他課題	―	―	◎	―
総合評価	―	―	○	―

JPO 課題としては、「指定商品/役務のチェック業務」の負荷が高いことが挙げられる。

「指定商品/役務のチェック業務」は本国認証業務特有の課題であり、基礎として記載された国内商標登録出願ないし商標登録の指定商品/役務の確認をし、基礎出願/登録の範囲内で国際登録出願の指定商品/役務が記載されていることを確認する業務である。基礎は日本語、国際登録出願は英語であるため、基礎出願/登録時の指定商品/役務の範囲に国際登録出

願の指定商品/役務が含まれるかの判断は一律に行うことができず、担当者が個別に判断を行う必要がある。指定商品/役務のチェックは完全な電子化は難しいと想定されるが、システム面でのアシスト機能が望まれる。

また、「指定商品/役務のチェック業務」に付随した業務として、紙書面の差し替え対応が申請された書面の 3～4 割程度という高い割合で発生している。書面の差し替え対応は商標の同一性や指定商品/役務の表示関連で不備がある場合に発生する。さらに、本国認証において申請人に修正を求める場合、修正対応が長期化することに伴う期間管理が発生するケースも多い。このように、「指定商品/役務のチェック業務」に付随した業務においても職員の管理負荷が増えている。

また、ユーザー課題として、「国内アンケート調査」から分かったことは次のとおりである。「郵送のための作業、料金がかかる」、「紙の書面を印刷する手間や費用がかかる」、及び「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」という点がユーザー課題として挙げられることが分かった。マドプロの回答者の約 5 割以上が国内アンケート調査の中で、これらの選択肢をそれぞれ選択していた。

国内ヒアリング調査では、現在の運用において、現在紙書面であるが故に可能な対応ができなくなることを懸念する声があった。具体的な対応としては、指定商品／指定役務のチェック時において不備がある場合に紙書面の差し替えによる対応がある。そして、この対応方法は電子化後も継続して欲しい旨の要望があった。

（viii）欠陥通報業務

本調査では、欠陥通報業務は、マドプロ本国官庁を分析対象としている。

図表 137　欠陥通報業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	―	―	○	―
技術的課題	―	―	△	―
法的課題	―	―	△	―
その他課題	―	―	◎	―
総合評価	―	―	○	―

JPO 課題としては、特に、WIPO 国際事務局（IB）から受領した欠陥通報を紙印刷し、内容の確認やメモを記入する負荷が大きい。現在、起案書類作成はシステムでなく Excel で担当者が情報を手入力して作成しており負荷が大きい。「その他課題」としては、紙処理が運用上必須となっているため、疫病や災害が発生した場合でも、職員が出勤対応しなければならないことが挙げられる。

また、ユーザー課題として「国内アンケート調査」から分かったことは次のとおりである。「郵送のための作業、料金がかかる」、「紙の書面を印刷する手間や費用がかかる」、及び「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する」という課題に対して、マドプロの回答者の約 5 割以上がそれぞれ課題と認識していた。分類欠陥通知の内容を書類に手入力をする手間がかかっているという回答も一定数あった。

国内ヒアリング調査では、国内アンケート調査で多く指摘された点に加えて、通知も書面であるため、指定商品／指定役務の表示等を変更する補正を行う場合に、担当弁理士が手入力しなければならず、指定商品／指定役務の数が多い場合、作業負担とチェック負担が非常に大きいとの指摘があった。

（ix）セントラルアタック業務

本調査では、セントラルアタック業務は、マドプロ本国官庁を分析対象としている。

図表 138　セントラルアタック業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	―	―	○	―
技術的課題	―	―	△	―
法的課題	―	―	△	―
その他課題	―	―	○	―
総合評価	―	―	○	―

JPO 課題としては、「通報要否判定」はかなり負担が大きいことが挙げられる。基礎出願に補正があるなど一定の場合に該当案件の自動抽出は可能であるが、セントラルアタックの通報の対象となるか否かは職員が 1 件毎に内容を目視判断する必要があり、負担軽減のためにはシステムでのアシストが望まれる。

（x）WIPO 通報（IB 通報）に係る業務

本調査では、IB 通報に係る業務は、マドプロ指定国官庁を分析対象としている。

図表 139　IB 通報に係る業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	―	―	―	◎
技術的課題	―	―	―	△
法的課題	―	―	―	△
その他課題	―	―	―	◎
総合評価	―	―	―	○

IB 通報に係る業務は、「IB 通報が国際登録指定通報・事後指定通報のケース」の場合、年間約 2 万件（400～600 件／週）の処理が発生しており、4 人程度の職員が定常的に処理を行っている。また、「IB 通報がその他通報（国際登録指定通報・事後指定通報以外）のケース」の場合、年間約 1 万件（200～300 件／週）を 3 人程度の職員が定常的に処理を行っている。

JPO 課題としては、XML の修正作業や Excel リスト作成、目視での文字化け修正など多くの運用課題が挙げられる。また、IB 通報に係る処理をシステム上で処理できないため、包袋を紙で作る必要があることも職員の負荷が増大していることの原因である。

（xi）登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携に係る業務

本調査では、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携に係る業務は、マドプロ指定国官庁を分析対象としている。

図表 140　登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）との連携に係る業務の課題整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	―	―	―	○
技術的課題	―	―	―	△
法的課題	―	―	―	△
その他課題	―	―	―	△
総合評価	―	―	―	△

JPO 課題としては、不具合が生じるのは月に 1 件程度であり負荷としては小さいが、ユーザーからの問い合わせに応じて修正作業が発生している。発生件数は少ないが不具合が生じる理由が不明なケースがあり、システム面での対応が求められている。

（xii）公報発行依頼業務

本調査では、公報発行依頼業務は、マドプロ指定国官庁を分析対象としている。

図表 141　公報発行依頼業務に関する課題の整理
（課題大きさ　◎：大、○：中、△：小、―：本調査対象外）

課題	PCT 受理官庁	ハーグ 指定国官庁	マドプロ 本国官庁	マドプロ 指定国官庁
運用課題（ユーザー）	―	―	―	―
運用課題（JPO）	―	―	―	△
技術的課題	―	―	―	△
法的課題	―	―	―	△
その他課題	―	―	―	△
総合評価	―	―	―	△

JPO の課題としては、公報発行業務は既にシステム化されており、補正公報の発行可否や名義変更に関して完全にシステム化されていない業務が存在するが、既存システムとの整合性を取りつつ電子化を進めることに技術的な特段の困難性は想定されない。

（3）まとめ

JPO の課題について論じるにあたり、願書受付等において先行して電子化が進んでいる PCT 受理官庁と電子化対応していない他官庁（ハーグ、マドプロ）も電子化が望まれる。

JPO の課題が特に大きい業務は、紙書面対応が直接的に関連する業務である「データエントリー（電子化）業務」、「発送業務」である。

また、紙書面対応が直接的に関連する業務である「方式審査・起案・期間管理業務」も課題が大きな業務である。JPO 内では、PCT は案件管理がシステム化されているものの、ハーグ、マドプロに関しては、紙包袋による案件管理が行われている。そのため、IB から送付された電子データを紙書面に印刷して紙包袋に格納する処理なども発生している。期間管理業務も紙包袋や Excel での人手管理で行っているのが実態であり、電子化による負荷低減の余地が大きいと認められる。

JPO の業務のうち、ユーザーが直接的に関連するのは、「発送業務」、及び「書類受付業務」（出願及び中間手続）である。ユーザーへの「国内アンケート調査」からは、「発送業務」については、「JPO からの郵便物の受領などで出社を要する」点をユーザーは大きな課題として認識していることが分かった。また、紙書面への押印対応もユーザーにとって手間がかかり、大きな課題であった。

なお、本報告書の調査実施中に「押印を求める手続の見直し等のための経済産業省関係省令の一部を改正する省令（令和二年経済産業省令第 92 号）」により、2020 年 12 月 28 日以降に JPO に提出する書面について、一部の手続を除き、押印・署名が不要となった。[428]

さらに、上記の見直し等の結果を踏まえた「特許協力条約（PCT）に基づく国際出願等に関する法律施行規則」の改正により、2020 年 12 月 28 日から、特許協力条約（PCT）に基づく国際出願の手続書類書面や添付する証明書等の押印と署名での手続が見直された（詳細は脚注 URL を参照）。[429]

紙書面ゆえに「社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）や「社内／所内システムあるいは応答書面に手入力をする作業」が発生している点も、出願及び中間手続での大きな課題である。ユーザー利便性を追求する形での電子化が望まれる。

また、「国内ヒアリング調査」でも「国内アンケート調査」と同様の指摘を受けるとともに、電子化に際して様々な機能の要望を受けた。

例えば、JPO から送付される各種通知は、社内システムで自動的に取り込むことができる形式として欲しい旨のユーザーからの強い要望があった。ファイル形式としては、XML、文字情報を取り込める形式の PDF 等のデータ形式等が挙げられ、また API の整備や、その他 Slack 等のアプリでの活用を視野に入れたシステムの整備についても要望があった。

加えて、申請方法及び通知方法もより一層の電子化が求められている。申請方法は、PCT に関しては、社内の処理フローの大幅な変更への懸念から現行のインターネット出願ソフトの機能拡張を求める声が多く、ハーグ・マドプロの出願や応答に関しては Web 形式を求める声が多かった。Web 形式の場合、複数案件の一括送信、手続の履歴や進行状況をリアルタイムでチェックできる管理機能、メンバーの利用権限管理、手数料の納付の電子化（特許印紙貼付による納付の代替手段）等についての要望があった。

通知の受領方法に関しては、インターネット出願ソフト又は所定の Web サイトから任意のタイミングでダウンロード可能とするのに加えてダウンロード可能になった旨を通知するメールがあるとよいとした者が多くを占めた。なお、特に PCT を取扱う件数が多くなる

[428] 経済産業省　https://www.meti.go.jp/policy/safety_security/industrial_safety/oshirase/2020/12/20201228_kouatsu_1.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

[429] 特許庁　https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/pct-oin-minaoshi.html［最終アクセス日：2021 年 2 月 26 日］

者ほどダウンロードのみでよいとする声が多かった。メールに通知を添付して送付することを希望する者は少なく、逆に見落としのリスクを挙げる者が多かった。

なお、Web 形式を希望する者は、同時にセキュリティの確保に関しても言及しており、利便性とセキュリティとのバランスについて考えるべきと付言している。

現在、インターネット出願ソフトにおいて電子証明書で本人認証を行っている。電子証明書は取得、更新及び社内の取扱いにおいて、使いにくさを指摘する声があるものの、そのセキュリティ性の高さから現行の電子証明書による本人認証が適切であるとの意見が大勢を占めた。

その一方で、電子証明書自体の取得や更新の負担軽減を求める声も目立った。また、他の認証方法として、ID とパスワードに加えて二段階認証やその他の認証方法を組み合わせてはどうかと意見もあった。ただし、どのような認証方法であっても、現在の電子証明書と同等のセキュリティを確保できること求められていた。

システムの利便性とともに、そのセキュリティとのバランスをどのように取るかについて、JPO 側で考えを示すべきではないか、という意見もあった。

２．業務効率化やオンライン化で活用できるＩＴ技術について

庁内業務効率化につながり、ユーザーに望まれるオンライン化に活用できる可能性のある IT 技術について以下に整理する。

（1）分析取りまとめ方針

JPO 等の行政手続に利用可能な IT 技術はいくつか存在し、官公庁や自治体においても実証や本格導入が進んでいるケースも存在する。

Ⅶ章では「Ⅳ章及びⅤ章で抽出した他行政機関における先行導入事例等も参照しつつ、JPO の業務やユーザー手続に適用可能な IT 技術を選定した。なお、複数の IT 技術を複合的に導入するケースも多い。

本項目では、JPO の業務またはユーザー手続に当該 IT 技術を適用した際の課題を技術的観点、法的観点、運用観点、費用観点について下記基準に基づき重みづけを実施する。

本項では、各 IT 技術に対する一般的課題は 4 つの課題（技術的観点、法的観点、運用観点、費用観点）に分けて整理する。

技術的課題は、各 IT 技術の成熟度、及び導入にあたって既存システムや現状の業務運用との整合性を取ることの困難さについて評価基準を定めて評価する。

法的課題は、各種法令（行政手続の関連法、条約、情報セキュリティ関連法など）の改正の必要度・遵守度について評価基準を定めて評価する。

運用課題は、IT 技術を導入後における JPO 業務運用、ユーザー向け運用、システム運用について評価基準を定めて評価する。

費用課題は、システムの概算開発費用、概算開発期間について評価基準を定めて評価する。

そして、各課題の大きさは各課題それぞれに定めた評価基準に則り、◎、○、△の 3 段階評価とした。そのうえで、4 つの課題（技術的観点、法的観点、運用観点、費用観点）の総合評価[430]を実施する。

以下に、各課題の評価基準を掲載する。

[430] 総合評価：4 つの課題（技術的課題、法的課題、運用課題、費用課題）の 3 段階評価（◎、○、△）について、◎：5 点、○：3 点、△：1 点と換算し、4 つの課題の平均点を算出した上で、◎: 4 点以上、○:2 点以上 4 点未満、△:2 点未満と基準を設定して総合評価を三段階評価（◎、○、△）で算出する。

図表 142　IT 技術の導入可能性の評価基準
（IT 技術の導入可能性　◎：大、○：中、△：小）

観点	評価内容	IT 技術の導入可能性	評価基準（いずれかに１つ以上該当）
技術的観点	IT 技術の成熟度、及び導入にあたって既存システムや現状の業務運用との整合性を取ることの困難さ	△	・該当 IT 技術の成熟度がかなり低く、導入事例も無い、又はかなり少ない。今後の技術開発を待つ必要がある ・行政手続に利用するには IT 技術にセキュリティ面でのリスクが大きくある ・極めて高度な技術要素が必要でほとんど普及していない特殊な製品が必要である ・確保がかなり難しい高度な専門人材の支援が恒久的に必要である
		○	・該当 IT 技術の成熟度は高いものの、行政における導入事例が無い、又はかなり少ない ・行政手続に利用するには IT 技術に一定のセキュリティ面でのリスクが大きくある ・ある程度高度な技術要素が必要でほとんど普及していない特殊な製品が必要である ・確保がかなり難しい高度な専門人材の支援が頻繁に必要である
		◎	・該当 IT 技術の成熟度が高く、導入事例がかなり多い。 ・行政手続に利用するには IT 技術にセキュリティ面でのリスクは少ない ・かなり高度な技術要素が必要でやや普及していない特殊な製品が必要になるケースはまれである ・確保がかなり難しい高度な専門人材の支援が必要になるケースは稀である
法的観点	各種法令（行政手続の関連法、条約、情報セキュリティ関連法など）の改正の必要度・遵守度	△	・各種法令を大きく改正することが必要か、遵守できないことが明白、又は可能性が極めて高く、現時点では解消することが困難である
		○	・各種法令を改正する必要か、遵守できない可能性が一定存在するものの、解消の見通しは一応立つ
		◎	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい
運用観点	IT 技術を導入後における JPO 業務運用、ユーザー向け運用、システム運用	△	・システムやツールの習熟が非常に困難であることや属人的ノウハウが必要なこと等により、運用がブラックボックス化し担当者の異動や退職に伴い、運用方法等が引き継げなくなるおそれが極めて高い ・（特に外資ベンダ製品やクラウドサービス等の場合）製品サポートの突然の打ち切りやベンダ都合でのパッチ適用、提供機能、UI の変更が生じるおそれがある ・JPO 職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷が非常に大きくかかる
		○	・システムやツールの習熟が困難であることや属人的ノウハウが必要なこと等により、運用がブラックボックス化し担当者の異動や退職に伴い、運用方法等が引き継げなくなるおそれが高い ・JPO 職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷が大きくかかる
		◎	・JPO 業務運用、ユーザー向け運用、システム運用において大きな課題が無い、又は極めて小さい ・システムやツールの習熟が困難であることや属人的ノウハウが必要なこと等により、運用がブラックボックス化し担当者の異動や退職に伴い、運用方法等が引き継げなくなるおそれが低い ・JPO 職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷がない、又はかなり小さい

観点	評価内容	IT 技術の導入可能性	評価基準（いずれかに１つ以上該当）
費用観点	システムの概算開発費用、概算開発期間	△	・データ整備や要件定義に多くの工数を要し、開発に多くの工数を要することが想定される ・確実な品質が求められることに伴い、システムの開発期間や開発費用が大きく可能性が極めて高い ・システムやツール導入において既存製品のカスタマイズがかなり必要である
		○	・既存のシステムや運用に影響があるものの、比較的短期間かつ低ストでのシステム構築が可能である。また、データ整備や要件定義も多くの工数を要さずに実施可能な見通しがある ・システムやツール導入において既存製品のカスタマイズがある程度必要である
		◎	・データ整備や要件定義が少ない時間・コストで実施可能である ・既存システムへの影響が極めて小さく、特定のソフトウエアの導入などで対応可能である ・システムの運用開始後の運用コストが小さい想定である ・システムやツール導入において既存製品のカスタマイズが必要ない、又はほとんど必要ない
総合評価：4 つの課題（技術的観点、法的観点、運用観点、費用観点）の 3 段階評価（◎、○、△）について、◎：5 点、○：3 点、△：1 点と換算し、4 つの課題の平均点を算出した上で、◎： 4 点以上、○:2 点以上 4 点未満、△:2 点未満と基準を設定して総合評価を三段階評価（◎、○、△）で算出する。			

（２）分析取りまとめ結果

JPO 各業務（業務に対応したユーザー手続を含む）について適用可能性がある IT 技術、及び IT 技術を適用する際に想定される課題（技術的課題、法的課題、運用課題、費用課題）について、「分析取りまとめ方針」で示した基準に沿って整理する。

複数の技術を複合的に導入することを要する業務も多く、各技術を切り離すことが困難な場合も多いため、複数技術の適用についてはまとめての評価を実施した。

ハーグやマドプロは、現在、電子受付が存在せず、受付書面が紙書面であることに伴い、JPO 内部での案件管理が紙書面で行われ、業務効率化が進められていない現状がある。

今後、国際出願に係る業務・手続の電子化を進めるためには、JPO における書面受付や JPO からの発送処理を電子化するためのシステム構築・改修が必須であるが、システム構築・改修は一般的に期間・費用がかかる。

そのため、以下整理では、システムの新規構築や改修に加え、AI や RPA 等のパッケージ化された IT 技術の導入可能性を検討した。

（i）書類受付業務

書類受付業務に適用可能性がある IT 技術として、AI、RPA、遠隔コミュニケーション技術が挙げられる。

図表 143　書類受付業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、○：中、△：小）		
AI RPA 遠隔コミュニケーション技術 システム構築	・AI-OCR 技術を適用し、受付した紙書面を電子化する。 ・RPA 及び AI を導入して記載内容について形式チェックを実施する。 ・ユーザーからの手続書面への問い合わせ対応に Web 会議システムやチャットボットを用いてコミュニケーションを図る。	技術的観点	◎	・AI-OCR、RPA 技術自体の成熟度が高く、自治体等において導入事例が多く存在する。
		法的観点	◎	・各種法令の改正は不要で、法令を遵守できないおそれは極めて小さいと想定される。
		運用観点	○	・業務運用又はシステム運用において、JPO 業務運用、ユーザー向け運用、システム運用において大きな課題が無い、又は小さい。 ・遠隔コミュニケーション技術（Web 会議システムやチャットボット）を導入する際、ユーザーに対して一定のツール導入に係る負荷や技術習熟の負荷をかける可能性がある。
		費用観点	◎	・データ整備や要件定義が少ない時間・コストで実施可能である。 ・既存システムへの影響は小さく、特定のソフトウエアの導入などで対応可能と想定される。
総合評価：◎				

（ii）データエントリー（電子化）業務

図表 144　データエントリー（電子化）業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、○：中、△：小）		
RPA AI	・AI-OCR 技術を適用し、受付した紙書面を電子化する。 ・データエントリーにあたっての外注依頼書類作成、データ成形処理、作成後の納品確認などの作業を RPA と AI で自動化する。	技術的観点	◎	・RPA の技術的成熟度が高く、行政における導入事例がかなり多い。
		法的観点	◎	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	○	・RPA ツールの習熟が困難になる可能性、運用がブラックボックス化し担当者の異動や退職に伴い、運用方法等が引き継げなくなるおそれが存在する。
		費用観点	○	・システムの運用開始後の運用コストがある程度かさむ想定である。
総合評価：○				

（iii）方式審査・起案・期間管理業務

図表 145　方式審査・起案・期間管理業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
AI	・方式審査や起案書の体裁確認において AI を活用し、業務効率化を図る	技術的観点	◎	・確保がかなり難しい高度な専門人材の支援が必要になるケースは稀である。
		法的観点	◎	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	◎	・JPO 職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷がない／かなり小さい。
		費用観点	〇	・データ整備や要件定義に多くの工数を要し、開発に多くの工数を要することが想定される。
総合評価：◎				

（iv）発送業務

図表 146　発送業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
RPA API 開放	・発送業務を行うためのリストやラベル作成に伴うデータ入力作業に RPA 技術を活用し自動化を図る ・ユーザーが電子データを JPO システムの API 開放を介して受け取れるように図る	技術的観点	◎	・RPA、API 開放の技術的成熟度は高く、行政における導入事例がかなり多い。 ・該当 IT 技術の成熟度は高いものの、行政における API 開放の導入事例は多い。
		法的観点	〇	・ユーザー側が電子出願ソフト以外の方法で受け取る方法にするか等によって、特例法等の改正が必要となる可能性がある。[431]
		運用観点	〇	・RPA ツールの習熟が困難になる可能性、運用がブラックボックス化し担当者の異動や退職に伴い、運用方法等が引き継げなくなるおそれが存在する。
		費用観点	〇	・システムの運用開始後の運用コストがある程度かさむ想定である。 ・システムやツール導入において既存製品のカスタマイズがかなり必要である。
総合評価：〇				

[431] 特例法：工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（平成二年法律第三十号）の略称

（v）システム保守管理業務

図表 147　システム保守管理業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
システム改修	不定期に発生する料金改定や、その他様式変更に応じて、システムの仕様を変更し得る設計に改修	技術的観点	△	・柔軟な改修が適宜可能なシステムを既存システムの改修で達成するには、システム設計を抜本的に見直し、将来的に予想される仕様変更などを想定した設計にする必要がある。
		法的観点	△	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	◎	・システム改修が行われた場合、運用面で大きな課題は想定されない。
		費用観点	△	・システム設計を抜本的に見直し、予想される仕様変更などを洗い出す要件定義から行う必要が生じることが想定されシステムの開発費用が大きくかさむことが想定される。
総合評価：〇				

（vi）軽減・交付金制度に関する業務

図表 148　軽減・交付金制度に関する業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
システム改修	文書管理システム、ROマスタ、支払にかかるシステムを連動させるシステム改修を行う	技術的観点	△	・文書管理システム、RO マスタ、支払にかかるシステムは現状連動していない。なお、各システムを連動させるには、大規模なシステム改修が必要になる。
		法的観点	△	・軽減制度と交付金制度の料金支払い処理をシステム的に統合させるためには、法改正が必要になる可能性が高い。
		運用観点	△	・仮に文書管理システム、RO マスタ、支払にかかるシステムの連動がなされれば、JPO 業務運用、ユーザー向け運用、システム運用において大きな課題が生じる可能性は低い。
		費用観点	△	・文書管理システム、RO マスタ、支払にかかるシステムは現状連動していない。なお、各システムを連動させるには、大規模なシステム改修が必要になる。
総合評価：△				

（vii）本国認証業務

図表 149　本国認証業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
AI	指定商品/役務のチェックを AI 技術で自動化もしくはアシストする	技術的観点	△	・指定商品/役務のチェックは大きな負荷になっているが、完全な自動化を行うにはシステム開発が難航する可能性がある。
		法的観点	△	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	〇	・システムやツールの習熟が困難であることや属人的ノウハウが必要なこと等により、運用がブラックボックス化し担当者の異動や退職に伴い、運用方法等が引き継げなくなるおそれが高い。
		費用観点	△	・指定商品/役務のチェックは大きな負荷になっているが、完全な自動化を行うにはシステム開発が難航する可能性がある。
総合評価：△				

（viii）欠陥通報業務

図表 150　欠陥通報業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
AI	指定商品/役務のチェックを AI で自動化もしくはアシストする	技術的観点	△	・指定商品/役務のチェックは大きな負荷になっているが、完全な自動化を行うにはシステム開発が難航する可能性がある。
		法的観点	△	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	〇	・システムやツールの習熟が困難であることや属人的ノウハウが必要なこと等により、運用がブラックボックス化し担当者の異動や退職に伴い、運用方法等が引き継げなくなるおそれが高い。
		費用観点	△	・指定商品/役務のチェックは大きな負荷になっているが、完全な自動化を行うにはシステム開発が難航する可能性がある。
総合評価：△				

（ix）セントラルアタック業務

図表 151　セントラルアタック業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
AI	日本の基礎出願／登録で指定商品/役務が変更された場合の通報そのものの要否判断に AI 技術を適用する	技術的観点	◎	・全てを自動化するのではなく、アシスト機能の提供であれば、データセットがあれば技術的な困難性はさほど高くないと想定される。
		法的観点	◎	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	◎	・JPO 業務運用、システム運用において大きな課題生じる可能性は小さい。
		費用観点	〇	・AI 用のデータセット作成にある程度の期間と工数を要する可能性がある。
総合評価：◎				

（x）WIPO 通報（IB 通報）に係る業務

図表 152　IB 通報に係る業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
システム構築 RPA AI	IB 通報に係る一連の業務（XML ファイル修正、商品役務修正、文字化け修正等）について RPA による自動化を進める	技術的観点	◎	・一連の業務は定型業務が多く存在し、RPA で自動化を図ることの困難性はさほど高くないと想定される。ただし、商品役務修正など非定型業務に属する業務も存在しており、人手作業と RPA で自動化する作業の切り分けを検討する必要が生じる可能性が高い。
		法的観点	◎	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	◎	・JPO 業務運用、システム運用において大きな課題生じる可能性は小さい
		費用観点	△	・現状システム化されておらず、システムを構築する必要があることから、費用課題は大きい想定である
総合評価：◎				

（xi）登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォームとの連携に係る業務

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
システム改修 RPA AI	マスタと特許情報プラットフォームとの間で情報の反映が反映されるシステム改修を行う。また、情報の反映適切になされているかの確認を RPA や AI を活用して自動化する。	技術的観点	◎	・現行のシステムを改修は技術的な困難性はない。また、現在の技術水準の RPA や AI で自動化/一部自動化を図ることは可能であると想定される。
		法的観点	◎	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	◎	・JPO 職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷がない／かなり小さい
		費用観点	◎	・既存システムへの影響が極めて小さく、特定のソフトウエアの導入などで対応可能である
総合評価：◎				

（xii）公報発行依頼業務

図表 153　公報発行依頼業務に関する IT 技術の適用性

適用可能性のある IT 技術	適用例	IT 技術の導入可能性評価（◎：大、〇：中、△：小）		
AI RPA	補正公報の発行可否や名義変更などシステム化されていない一部の事務業務を RPA で自動化する	技術的観点	◎	・現行のシステムを改修することなく、現在の技術水準の RPA や AI で自動化/一部自動化を図ることは可能であると想定される。
		法的観点	◎	・各種法令の改正は不要で、遵守できないおそれが無い、又は極めて小さい。
		運用観点	◎	・JPO 職員やユーザーに対して設備導入や技術習熟などの負荷がない／かなり小さい
		費用観点	◎	・既存システムへの影響が極めて小さく、特定のソフトウエアの導入などで対応可能である
総合評価：◎				

（３）まとめ

JPO における国際出願に係る業務には、例えば、Excel による発送リストや期間管理業務、XML データの整形作業といった定型業務が存在し、その多くはシステムに依る補助がなく、担当者がマニュアルで業務を行っている状態である。

そのような定型業務には、RPA や AI といったパッケージ化された IT 技術を導入することで、業務効率化を図ることができる可能性が高い。「書類受付業務」や「方式審査・起案・期間管理業務」は、IT 技術の導入可能性が特に高いと考えられる。

また、「データエントリー（電子化）業務」も、データエントリーに付随する業務（リスト作成、納品確認といった定型業務）を RPA や AI の導入によって効率化できる可能性が高い。

一方、システム構築や改修や IT 技術の導入可能性が低いと考えられる業務として、「軽減・交付金制度に関する業務」、「本国認証業務」、「欠陥通報業務」が挙げられる。「軽減・交付金制度に関する業務」は、軽減制度と交付金制度が制度的に独立しているために法的視点で IT 技術の導入で課題が解決できる可能性が低いと考えられる。

また、「本国認証業務」及び「欠陥通報業務」は、非定型な判断が入るため、AI や RPA による業務効率化を図ることが困難であると予測される。ただし、これらの業務は IT 技術やシステムによる完全な自動化は困難であっても、職員の判断業務を補助することの可能性は存在する。

また、「システム保守管理業務」について、料金改定等に対して柔軟な対応が可能なシステムを既存システムの改修で達成するには、システム設計を抜本的に見直し、将来的に予想される仕様変更などを想定した設計にする必要がある。そのためには、システムの開発費用が大きく嵩むことが想定される。

3．システム構築に際して着手すべき優先実施順位

世界標準と比較して遜色ない国際出願システムを構築するため、開発優先順位について取りまとめる。

（1）開発優先順位の整理方法

下記表に基づいて、各業務について、IT 技術導入の開発優先順位を定める。開発優先順位は、「JPO 課題／ユーザー課題」及び「システム構築や IT 技術の導入が可能性」の双方の評価に基づき決定する。

ここで、「JPO 課題」は JPO 各業務に関する JPO 課題の評価であり、「I. 国際出願手続のシステム化の現状に関するヒアリング及び課題の調査・分析」の分析結果（◎、○、△の 3 段階評価）の総合評価結果を用いる。JPO 業務に対して当該評価結果を用いる。

また、「ユーザー課題」は、「Ⅲ. 国内アンケート調査」と「Ⅳ. 国内ヒアリング調査」の結果の分析結果（◎、○、△の 3 段階評価）の総合評価結果を用いる。ユーザー手続に対して当該評価結果を用いる。

また、「システム構築や IT 技術の導入可能性」は、システム構築または IT 技術導入にあたっての分析結果の総合評価結果（◎、○、△の 3 段階評価）を用いる。

以下に、優先順位の整理方法を示す。

図表 154　開発優先順位の整理方法

開発優先順位	①JPO 課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
優先順位：高	◎	◎
	◎	○
優先順位：中	○	◎
	○	○
優先順位：低	◎/○	△
	△	◎/○/△

（2）開発優先順位の整理

上記（1）で示した整理方法に基づき、各業務・手続について分析結果を取りまとめて示す。

（i）開発優先順位・PCT 受理官庁（RO）

図表 155　開発優先順位の整理①・PCT 受理官庁（RO）

業務名	①JPO 課題 / ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
書類受付業務	○	◎
データエントリー業務	◎	◎
書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務	○	◎
発送業務	○	○
システム保守管理業務	◎	○
軽減・交付金制度に関する業務[432]	◎	△

「（ｉ）開発優先順位の整理」で示した開発優先順位の整理方法に基づき、優先順位別に業務を整理すると、以下のように整理できる。

図表 156　開発優先順位の整理②・PCT 受理官庁（RO）

開発優先順位	業務名
優先順位：高	データエントリー業務、システム保守管理業務軽減
優先順位：中	書類受付業務、書類方式審査・起案・期間管理・ユーザー対応業務 発送業務、軽減・交付金制度に関する業務
優先順位：低	軽減・交付金制度に関する業務

（ii）開発優先順位・ハーグ指定国官庁

図表 157　開発優先順位の整理①・ハーグ指定国官庁

業務名	①JPO 課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
書類受付業務	◎	◎
データエントリー業務	○	◎

[432] 「軽減・交付金制度に関する業務[432]」の分析対象はすべて交付金制度を対象に実施している。

「（ｉ）開発優先順位の整理」で示した開発優先順位の整理方法に基づき、優先順位別に業務を整理すると、以下のように整理できる。

図表 158　開発優先順位の整理②・ハーグ指定国官庁

開発優先順位	業務名
優先順位：高	書類受付業務
優先順位：中	データエントリー業務
優先順位：低	―

（iii）開発優先順位・マドプロ本国官庁

図表 159　開発優先順位の整理①・マドプロ本国官庁

業務名	①JPO 課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
書類受付業務	○	◎
データエントリー業務	○	◎
本国認証業務	○	△
欠陥通報業務	○	△
発送業務	◎	○
期間管理業務	△	◎
セントラルアタック業務	△	◎

上記整理より、優先順位別に業務を整理すると以下のように整理できる。

図表 160　開発優先順位の整理②・マドプロ本国官庁

開発優先順位	業務名
優先順位：高	発送業務
優先順位：中	書類受付業務、データエントリー業務
優先順位：低	本国認証業務、欠陥通報業務、期間管理業務、セントラルアタック業務

（iv）開発優先順位・マドプロ指定国官庁

図表 **161**　開発優先順位の整理①・マドプロ指定官庁

業務名	①JPO 課題／ユーザー課題 ◎：課題大きさ大 ○：課題大きさ中 △：課題大きさ小	②システム構築や IT 技術導入が短期間・低コストで行える可能性 ◎：可能性大 ○：可能性中 △：可能性小
IB 通報に係る業務	○	◎
方式審査～起案業務	△	◎
発送業務	○	○
期間管理業務	△	◎
登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォームとの連携に係る業務	△	◎
公報発行依頼業務	△	◎

上記整理より、優先順位別に業務を整理すると以下のように整理できる。

図表 **162**　開発優先順位の整理②・マドプロ指定国官庁

開発優先順位	業務名
優先順位：高	―
優先順位：中	IB 通報に係る業務、発送業務
優先順位：低	方式審査～起案業務、期間管理業務、登録マスタ、審査マスタ、特許情報プラットフォームとの連携に係る業務、公報発行依頼業務

（3）まとめ

Ⅱ章では、JPO の課題について、JPO 国際出願課担当者を対象にヒアリング調査を実施した。JPO 業務及び想定されるユーザーニーズに関する課題を抽出した。

JPO 業務として、データの手入力作業、書類内容の記載内容に係る目視確認作業といった定型業務が自動化されず、職員の業務負荷を高めていることが明らかになった。特に、書類受付の時点で紙書面であるため、その後に続く一連の案件管理を全て紙書面に基づき処理を進めることになり、職員の負荷が増大しているのが実情である。また、紙書面の電子化に係る負荷も大きい。

国際出願における課題の多くは、紙書面の存在に起因していると言える。紙書面が存在するからこそ、ユーザーは紙書面による申請や紙書面を受領する負荷が生じているのが現状である。JPO 職員からも業務効率化及びユーザー利便性向上のために電子申請を望む声を多く拾い上げることができた。

さらに、JPO 業務は、システム対応していないことに伴う定型業務のマニュアル作業が多く存在している。例として、Excel を用いた期間管理業務や起案業務、目視による方式審査業務、Excel による発送ラベル作成などが挙げられる。

Ⅲ章及びⅣ章では、国際出願手続の電子化に関するユーザーのニーズ、意見、要望、及びオンライン化を実現する優先順位をアンケート及びヒアリング調査し取りまとめた。

代理人、出願人共に「作業時間の短縮」、「コスト削減」、及び「リスク低減化」のいずれの観点からも電子申請や電子送付を求める声が多数を占めたことから、電子申請等に対するユーザーニーズが大きいことを改めて確認した。

他にも、現行のインターネット出願ソフトにおいて本人確認手段として用いられている電子証明書に関する意見として、セキュリティ性の高さから現行の電子証明書による本人認証が適切であるとの意見が大勢を占めたものの、電子証明書自体の取得や更新の負担軽減を求める意見も複数者から確認した。

今後、ハーグやマドプロでの電子申請導入を検討するにあたり、本人確認手段を含め、セキュリティとシステムの利便性のバランスをどのように取るかが、JPO 側の考慮すべき課題として強く求められていることが判明したといえる。

Ⅴ章及びⅥ章では、国内の他省庁や海外知財庁における電子申請の環境、本人確認手段、手数料の納付方法について調査を行った。

調査した国内の 5 システムのいずれも Web ブラウザを利用した申請が可能であり、専用ソフトも採用しているシステムでは、専用ソフトの方が申請できる手続が多かった。スマートフォンやタブレットでも一部の機能が利用できるようになっている申請システムもあ

った。本人認証としては、ID とパスワード又は電子証明書（マイナンバーカード含む）のいずれかであった。利用者の使用端末を特定する電子証明書（デジタル証明書）を発行する申請システムもあったが、他の電子証明書に比べるとセキュリティ性は劣る。いずれのシステムも電子納付ができる仕組みになっていた。また、いずれのシステムも、入力支援機能、形式チェック機能、料金自動計算機能、一括申請機能の多くを実現していた。Web ブラウザを利用した申請ではあるが、API による一括申請ができる仕組みや、チャットボットによるユーザーからの問い合わせ対応を可能にしている申請システムも存在した。申請システムに障害があった場合には、業務代行システムが稼働する仕組みを実現しているシステムも存在した。

Ⅵ章では、調査した 7 つの海外庁において、専用ソフトのみで構築されたシステムは無く、少なくとも何らかの形で Web 上での申請を可能とするシステムを構築済みであった。本人認証方法では、電子証明書を利用する知財庁は 3 つであったが、他の認証方法を利用する知財庁においては、ID とパスワード、二段階認証、又は住民登録番号若しくは法人登録番号を利用していた。システムにログインする ID については、その ID を登録した本人が実際の本人かをどのように確認するかという課題があるが、USPTO では、システムを使用するための ID と、USPTO の利用者番号の二種類の ID を必要とし、かつこの二つの ID を関連付けるための紙書面に記載した利用者のサインを公証し、その原本を USPTO で承認するという厳格な手続を要求している。その他、CIPO などでも CIPO からの通知の受領をシステム上で行うには、紙書面の手続を要求していた。本人認証方法は、このように、本人であることの真実性をどのような手段で担保するかについて各知財庁で様々な手法が取られていた。

Ⅶ章では、Ⅴ章及びⅥ章、及び行政における IT 導入事例から調査した IT 技術を選定し、その概要、導入における課題などを整理した。IT 技術は多く存在するものの、IT 技術の選定した基準は、JPO 課題やユーザー課題を解決し得る可能性が高いことである。
JPO 業務は Excel 等を用いたデータ入力や修正作業といった定型業務が多く RPA や AI 技術による業務効率化が望める可能性が高いため、それらの技術を選定した。

さらに、ユーザー課題として、COVID-19 対応に伴い、JPO との遠隔コミュニケーション手段の拡充必要性が想定されるため、遠隔コミュニケーション技術を選定した。また、電子申請や書類の電子上での受領、システム上での経過確認に関するユーザーニーズも確認できたため、これらの課題の解決手段となり得る API 技術を選定した。

上記各調査の取りまとめとして、Ⅷ章では、IT 技術を導入する優先順位づけを行うために、各業務・手続に対する課題（JPO・ユーザー）の評価付け、及び IT 技術の適用可能性それぞれについて評価を行った。

RPA や AI の導入などによって早期に業務効率化を図ることや、API 開放によってユーザーの利便性向上を図ることの可能性があるものの、IT 技術の導入にあたっては、導入後の運用面などで課題が生じる可能性もある。そのため、導入にあたっては、課題を整理した上で費用対効果が望めるのかといった観点でも検討が必要となる。

紙書面の存在が原因となっている業務・手続に対する課題が課題の大きさとしては大きいものの、速やかに IT 技術を適用して解決が困難な業務・手続も存在する。紙書面の電子化には国内法令や条約との関係をクリアにしなければ進まないことや、IT 技術を導入するため大規模なシステム構築が必要となり、開発に時間とコストを多く要するケースも多い。

以上より、既存の基幹システムやアプリケーションと連携しながら、RPA や AI の導入によって早期に業務効率化を図りつつ、遠隔コミュニケーション技術や API 開放によってユーザー利便性向上を図ることも両立しつつ、システム構築や改修を中長期的に行うことが求められる。

今後、社会情勢や経済情勢、国際情勢の変化、災害等に対して、JPO として速やかかつ柔軟に国際出願に係るサービス展開を行っていくことが求められる。

社会情勢等の変化に速やかかつ柔軟に対応していくためにも、最適な基幹システムを構築することと並行して、RPA や AI といった IT 技術をうまく活用しながら、JPO 業務の効率化とユーザー利便性向上を追求していくことが必要となる。

そうすることが、他省庁や海外庁の機能と比較して遜色がなく、費用対効果が高い国際出願手続システムの構築につながるであろう。

資料編

資料Ⅰ

【国内アンケート質問票】

Ⅰ.「特許の国際出願（PCT）」に関する質問

Q1. 基本情報

Q1-1　基本情報

貴社又は貴事務所の属する業種等について、次の中からそれぞれ**1つ**選択してください。

業種	企業規模（資本金）（1つを選択）	従業員数（1つを選択）
☐ ① 個人 ☐ ② 製造業 ☐ ③ サービス業 ☐ ④ 特許事務所／法律事務所 ☐ ⑤ 学術・開発研究機関 ☐ ⑥ その他 （　　）	☐ ① 3億円超 ☐ ② 1億円超～3億円以下 ☐ ③ 5,000万円超～1億円以下 ☐ ④ 5,000万円以下	☐ ① 300人超 ☐ ② 100人超～300人以下 ☐ ③ 50人超～100人以下 ☐ ④ 20人超～50人以下 ☐ ⑤ 5人超～20人以下 ☐ ⑥ 5人以下

Q1-2　PCTの年間申請取扱件数

貴社／貴事務所における、1年間（昨年度）の**日本国特許庁（以下、JPO）への出願件数**（特許等事務所の場合は**代理出願件数**）及び**中間手続（出願以外の手続）件数**について、次の中から該当するものを**1つ**選択してください。

JP0への出願件数（1年間で）	JP0への中間手続（出願以外の手続）件数（1年間で）
☐ ①　1～50件 ☐ ②　51～100件 ☐ ③　101～300件 ☐ ④　301～500件 ☐ ⑤　501～700件 ☐ ⑥　701～1,000件 ☐ ⑦ 1,001件以上	☐ ①　1～50件 ☐ ②　51～100件 ☐ ③　101～300件 ☐ ④　301～500件 ☐ ⑤　501～700件 ☐ ⑥　701～1,000件 ☐ ⑦ 1,001件以上

Q2.　電子化に関する質問

Q2-1　電子申請可能な手続の利用

現在、PCT の手続に関し、JPO へ電子申請が可能な手続について、電子申請を利用されていますか。該当するものを１つ選択してください。

選択肢	利用している	利用していない	どちらともいえない
・電子申請可能な手続	□	□	□

上記設問で「利用していない」又は「どちらとも言えない」を選択した方は、その理由として以下に該当するものをすべて選択してください。

□ ① 電子より紙の方が管理しやすいため
□ ② 窓口で直接アドバイス等を受け、そのまま提出したいため
□ ③ １つの手続で申請書は電子申請、内容（例 添付証明書など）が紙提出となっているため
□ ④ 電子申請のためのパソコンの準備（電子証明書の取得等）や維持／管理にコストがかかるため
□ ⑤ 電子申請のためのパソコンの操作方法がよくわからないため
□ ⑥ 電子申請する場合のセキュリティに不安があるため（インターネット経由による情報漏洩等）
□ ⑦ その他（自由記載）
（　　）

Q2-2　電子申請（JPO からの書類の電子送付化も含む）が、できないことによる不都合

PCT の中間手続の一部の申請手続と特許庁からの郵送書類は全て書面であり、電子化されていない状況です。それにより生じている不都合やリスクについて、該当するものをすべて選択してください。

＜コスト/手間に関して＞　選択肢	大変不便	少し不便
・書類を管理／保管するためのスペースが必要	□	□
・紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	□	□
・郵送のための作業、料金がかかる	□	□
・JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	□	□
・申請書への押印など、顧客等との書類のやりとりが生じる	□	□
・社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	□	□
・機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）を要する	□	□
・JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	□	□
・社印／代表者印などの押印のため出社を要する	□	□
・その他（自由記載）	□	□

＜リスクに関して＞　選択肢	リスク大	リスク小
・書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	□	□
・誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	□	□
・JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	□	□
・その他（自由記載）	□	□

Q2-3　行政手続のデジタル化に向けて

現在、政府は行政手続における押印廃止を含め、原則全ての手続のデジタル化を検討しています。今後の PCT 手続の電子化について、ご希望をお聞かせ下さい。

選択肢	強く希望	希望	希望しない
・PCT 関係手続は、全て電子申請できるようにして欲しい	□	□	□
・JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しい	□	□	□
・その他（自由記載）	□	□	□

Q2-3-1　Q2-3 で「強く希望」または「希望」を選択した方にお伺いします

PCT 手続等が電子化（電子申請、電子送付）されることにより、貴社/貴事務所での想定する効果について、該当するものを選択してください。

選択肢	作業時間の短縮	コスト削減	リスク低減化
・全ての PCT 手続が電子申請できる	□ ① 効果大 □ ② 多少の効果あり □ ③ 効果なし	□ ① 効果大 □ ② 多少の効果あり □ ③ 効果なし	□ ① 効果大 □ ② 多少の効果あり □ ③ 効果なし
・JPO から全ての書類が電子送付される	□ ① 効果大 □ ② 多少の効果あり □ ③ 効果なし	□ ① 効果大 □ ② 多少の効果あり □ ③ 効果なし	□ ① 効果大 □ ② 多少の効果あり □ ③ 効果なし
・その他（自由記載）			

Q2-4　行政手続のデジタル化（書面から電子への課題等）

PCT に関する手続（JPO からの郵送書類含む）について、仮に全て電子申請（JPO からの電子送付含む）のみとなった場合、貴社／貴事務所での問題／課題をご教示下さい。

選択肢（１つ選択）	大きな問題なし	問題あり	どちらともいえない
・全ての PCT 手続が、電子申請（JPO からの電子送付含む）のみとなった場合での問題／課題の有無	□	□	□

「問題あり」又は「どちらともいえない」を選択した方は、その問題／課題として該当するものを選択して下さい。
（複数選択可）
※ 「　　」部分は、想定される時間（期間）の数字を記載して下さい。

□ ① 経営方針／顧客との関係等が書面中心であることが課題（経営方針等の変更が必要など）
□ ② 社内／所内の情報システムの改変が課題（改変には「　　」年※又は「　　」ヶ月※程度必要）
□ ③ 業務／管理運用（雇用調整含む）の見直しが課題
（見直しには「　　」年※又は「　　」ヶ月※程度必要）
□ ④ （大きな問題はないが）調整等が必要。（調整には「　　」年※又は「　　」ヶ月※程度必要）
□ ⑤ その他（自由記載）
（　　）

Q2-5　その他

PCT 手続の電子化（JPO からの郵送書類の電子発送化を含む）に向けて、ご意見等があればお聞かせ下さい。

自由記載

Ⅱ.「意匠の国際登録出願（ハーグ）」に関する質問

Q3. 基本情報

Q3-1　基本情報

貴社又は貴事務所の属する業種等について、次の中から選択してください。

本問は、PCT の 1 問目と同じです。ご回答済みの方は右のチェックボックスをチェックし、回答を省略して構いません。

☐ **PCT で回答済み**

業種	企業規模（資本金）（一つを選択）	従業員数（一つを選択）
☐ ① 個人 ☐ ② 製造業 ☐ ③ サービス業 ☐ ④ 特許事務所／法律事務所 ☐ ⑤ 学術・開発研究機関 ☐ ⑥ その他 （　　）	☐ ① 3 億円超 ☐ ② 1 億円超～3 億円以下 ☐ ③ 5,000 万円超～1 億円以下 ☐ ④ 5,000 万円以下	☐ ① 300 人超 ☐ ② 100 人超～300 人以下 ☐ ③ 50 人超～100 人以下 ☐ ④ 20 人超～50 人以下 ☐ ⑤ 5 人超～20 人以下 ☐ ⑥ 5 人以下

Q3-2　年間申請取扱件数

貴社／貴事務所におけるハーグの 1 年間（昨年度）の**日本国特許庁（以下、JPO）、WIPO 国際事務局（IB）への直接出願件数**（特許等事務所の場合は**代理出願件数**）及び指定国官庁手続※の件数について、次の中から該当するものを選択してください。

間接官庁（JPO）への出願	WIPO（IB）への直接出願	指定国官庁手続※
☐ 出願なし	☐ 出願なし	☐ 手続なし
☐ ①　1 件 ☐ ②　2 ～ 5 件 ☐ ③　6 ～ 10 件 ☐ ④　11 ～ 15 件 ☐ ⑤　16 ～ 20 件 ☐ ⑥　21 件以上	☐ ①　1 ～ 5 件 ☐ ②　6 ～ 10 件 ☐ ③　11 ～ 20 件 ☐ ④　21 ～ 50 件 ☐ ⑤　51 ～ 100 件 ☐ ⑥　101 ～ 200 件 ☐ ⑦　201 件以上	☐ ①　1 ～ 5 件 ☐ ②　6 ～ 10 件 ☐ ③　11 ～ 20 件 ☐ ④　21 ～ 50 件 ☐ ⑤　51 ～ 100 件 ☐ ⑥　101 ～ 200 件 ☐ ⑦　201 ～ 500 件 ☐ ⑧　501 件以上

※JPO から送付される拒絶の通報や拒絶理由通知の対応などを指します。

Q4. 電子化に関する質問

Q4-1　WIPO 申請システムの利用

ハーグで WIPO オンラインツールを利用していますか。理由について、該当するものを選択（複数選択可）してください。

選択肢	利用している	利用していない	どちらとも言えない
・ＷＩＰＯオンラインツールの利用	□	□	□

上記設問での回答に理由について、該当するものを**すべて**選択してください。

＜「利用している」と回答された方＞

□ ① WIPO が提供するオンラインツール(eHague、E-Renewal、E-PAYMENT など)が使いやすいため

□ ② JPO に支払う送付手数料節約のため

□ ③ JPO がサービスを提供していない情報・手続のため

□ ④ 急に出願をしなければならない場合があるため

□ ⑤ 複数案件を一元的に管理可能なため

□ ⑥ その他（自由記載）

（　　）

＜「利用していない」又は「どちらとも言えない」と回答された方＞

□ ① WIPO が提供するシステムを知らなかった

□ ② WIPO が提供するシステムの利用方法が解らない

□ ③ JPO に申請した方が日本語で相談できるため安心である

□ ④ 電子より紙の方が管理しやすいため

□ ⑤ その他（自由記載）

（　　）

Q4-2　デジタルアクセスサービス（DAS）の利用

ハーグで WIPO のデジタルアクセスサービス（DAS）を利用して優先権書類の提出を行っていますか。理由について、該当するものを選択（複数選択可）してください。

選択肢	利用している	利用していない	どちらとも言えない
・ＤＡＳを利用した優先権書類の提出	□	□	□

上記設問での回答に理由について、該当するものを**すべて**選択してください。

＜**「利用していない」又は「どちらとも言えない」と回答された方**＞

□ ① DAS で優先権書類の提出ができることを知らなかった

□ ② DAS を利用する際のシステム手続が面倒である

□ ③ DAS を利用できない指定国があるため

□ ④ JPO に紙で提出した方が確実で安心である

□ ⑤ その他（自由記載）

（　　）

Q4-3　電子申請が、できないことによる不都合

JPO へのハーグ手続の一部は書面であり、電子化されていない状況です。それにより生じている不都合やリスクについて、該当するものを**すべて**選択してください。

＜コスト/手間に関して＞ 選択肢	大変不便	少し不便
・書類を管理／保管するためのスペースが必要	□	□
・紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	□	□
・郵送のための作業、料金がかかる	□	□
・JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	□	□
・申請書への押印など、クライアント等との書類のやりとりが生じる	□	□
・社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	□	□
・機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）	□	□
・JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	□	□
・社印／代表者印などの押印のため出社を要する	□	□
・その他（自由記載）	□	□
＜リスクに関して＞ 選択肢	**リスク大**	**リスク小**
・書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	□	□
・誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	□	□
・JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	□	□
・その他（自由記載）	□	□

Q4-4　行政手続のデジタル化に向けて

現在、政府は行政手続での押印廃止を含め、原則全ての手続のデジタル化を検討しています。今後のハーグ手続の電子化について、ご希望をお聞かせ下さい。

選択肢	強く希望	希望	希望しない
・申請書類を全て電子申請できるようにして欲しい	☐	☐	☐
・JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しい	☐	☐	☐
・その他（自由記載）	☐	☐	☐

Q4-4-1　Q4-4 で「強く希望」または「希望」を選択した方にお伺いします

ハーグ手続等が電子化（電子申請、電子送付）されることにより、貴社／貴事務所での想定する効果について、該当するものを選択してください。

選択肢	作業時間の短縮（想定）	コスト削減（想定）	リスク低減化（想定）
・全ての申請書類が電子申請できる	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし
・JPO から全ての書類が電子送付される	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし
・その他（自由記載）			

Q4-5　その他

ハーグ手続（JPO からの郵送書類の電子発送化含む）の電子化に向けて、ご意見等があればお聞かせ下さい。

自由記載

Ⅲ.「商標の国際登録出願（マドプロ）」に関する質問

Q5. 基本情報

Q5-1　基本情報

貴社又は貴事務所の属する業種等について、次の中から選択してください。

本問は、PCT 又はハーグの 1 問目と同じです。ご回答済みの方は右のチェックボックスをチェックし、回答を省略して構いません。　☐ **PCT で回答済み**　☐ **ハーグで回答済み**

業種	**企業規模（資本金）（一つを選択）**	**従業員数（一つを選択）**
☐ ① 個人 ☐ ② 製造業 ☐ ③ サービス業 ☐ ④ 特許事務所／法律事務所 ☐ ⑤ 学術・開発研究機関 ☐ ⑥ その他 （　　）	☐ ① 3 億円超 ☐ ② 1 億円超～3 億円以下 ☐ ③ 5,000 万円超～1 億円以下 ☐ ④ 5,000 万円以下	☐ ① 300 人超 ☐ ② 100 人超～300 人以下 ☐ ③ 50 人超～100 人以下 ☐ ④ 20 人超～50 人以下 ☐ ⑤ 5 人超～20 人以下 ☐ ⑥ 5 人以下

Q5-2　マドプロの年間申請取扱件数

貴社／貴事務所におけるマドプロの 1 年間（昨年度）の**本国官庁（JPO）への出願件数**（特許等事務所の場合は**代理出願件数**）及び**指定国官庁（JPO）への手続**※の件数について、次の中から該当するものを各々**１つだけ**選択してください。

本国官庁としての JPO へのマドプロ出願	**指定国官庁手続**※
☐ 出願なし	☐ 手続なし
☐ ①　1 ～　5 件 ☐ ②　6 ～　10 件 ☐ ③　11 ～　20 件 ☐ ④　21 ～　50 件 ☐ ⑤　51 ～ 100 件 ☐ ⑥　101 ～ 200 件 ☐ ⑦　201 ～ 500 件 ☐ ⑧　501 件以上	☐ ①　1 ～　5 件 ☐ ②　6 ～　10 件 ☐ ③　11 ～　20 件 ☐ ④　21 ～　50 件 ☐ ⑤　51 ～ 100 件 ☐ ⑥　101 ～ 200 件 ☐ ⑦　201 ～ 500 件 ☐ ⑧　501 件以上

※JPO の暫定的拒絶通報への対応などを指します。

Q6. 電子化に関する質問

Q6-1　WIPO のシステムの利用

マドプロの手続について WIPO が提供するオンラインツールを利用していますか。また、ご回答に応じて、該当するものを選択（複数選択可）してください。

選択肢	利用している	利用していない	どちらとも言えない
・ＷＩＰＯオンラインツールの利用	□	□	□

上記設問での回答の理由について、該当するものをすべて選択してください。

＜「利用している」と回答された方＞

□ ① Contact Madrid（WIPO への問合せ、各種書類の提出）
□ ② Fee Calculator（手数料計算）
□ ③ Madrid Monitor（案件の進行状況確認）
□ ④ Global Brand Database（他国で登録されている商標の検索）
□ ⑤ Madrid Monitor（国際登録の検索）
□ ⑥ Madrid Goods & Services Manager（商品役務の表示検索）
□ ⑦ その他（自由記述）
（
）

＜「利用していない」又は「どちらとも言えない」と回答された方＞

□ ① WIPO が提供するオンラインツールを知らなかった
□ ② WIPO が提供するオンラインツールの利用方法が解らない
□ ③ 電子より紙の方が管理しやすいため
□ ④ 代理人に任せているのでわからない
□ ⑤ JPO の予納口座による支払いができない
□ ⑥ その他（自由記述）
（
）

Q6-2　電子申請（特許庁からの郵送書類含む）が、できないことによる不都合

JPO へのマドプロ手続は全て書面であり、電子化されていない状況です。それにより生じている不都合やリスクについて、該当するものを**すべて**選択してください。

＜コスト/手間に関して＞　選択肢	大変不便	少し不便
・書類を管理／保管するためのスペースが必要	□	□
・紙の書面を印刷する手間や費用がかかる	□	□
・郵送のための作業、料金がかかる	□	□
・JPO に持参するためのコスト（交通費、人件費など）がかかる	□	□
・申請書への押印など、クライアント等との書類のやりとりが生じる	□	□
・社内／所内システムに記録／蓄積するための作業（スキャン等）が発生する	□	□
・機密情報のセキュリティ確保（特別な保管場所の確保など）	□	□
・JPO からの郵便物の受領などで出社を要する	□	□
・社印／代表者印などの押印のため出社を要する	□	□
・その他（自由記載）	□	□
＜リスクに関して＞　選択肢	**リスク大**	**リスク小**
・書類紛失など情報漏洩（機密情報、個人情報など）	□	□
・誤送、誤封入（誤った宛先への送付、内容物の誤封入など）	□	□
・JPO 受理日（出願日）が郵送時に解らない（到達主義のため）	□	□
・その他（自由記載）	□	□

Q6-3　行政手続のデジタル化に向けて

政府は、行政手続での押印廃止を含め、原則全ての手続のデジタル化を検討しています。今後のマドプロ手続の電子化について、ご希望をお聞かせ下さい。

選択肢	強く希望	希望	希望しない
・申請書類を全て電子申請できるようにして欲しい	□	□	□
・JPO からの郵送書類は、全て電子送付として欲しい	□	□	□
・その他（自由記載）	□	□	□

Q6-3-1　Q6-3 で「強く希望」又は「希望」を選択した方にお伺いします

　マドプロ手続の電子化（電子申請、電子送付）されることにより、貴社／貴事務所での想定する効果について、該当するものを選択してください。

選択肢	作業時間の短縮（想定）	コスト削減（想定）	リスク低減化（想定）
・全ての申請書類が電子申請できる	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし
・JPO から全ての書類が電子送付される	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし	☐ ① 効果大 ☐ ② 多少の効果あり ☐ ③ 効果なし
・その他（自由記載）			

Q6-4　その他

　マドプロ手続（JPO からの郵送書類の電子発送化含む）の電子化に向けて、ご意見等があればお聞かせ下さい。

自由記載

アンケートは以上です。ご回答ありがとうございました。

禁 無 断 転 載

令和 2 年度　特許庁産業財産権制度問題調査研究報告書

今後の国際出願手続のあり方に関する調査研究報告書

令和 3 年 3 月

請負先　　一般社団法人 日本国際知的財産保護協会

〒105-0001　東京都港区虎ノ門 1-14-1
郵政福祉琴平ビル 4 階
電 話　03-3591-5301
FAX　03-3591-1510
URL　http://www.aippi.or.jp/index.html
E-mail　japan@aippi.or.jp