

国際出願に関する書面等のデータエントリー 業務一式（受理官庁）の概要

1. 業務の目的

国際段階において出願人等から提出された工業所有権に関する手続書類（紙媒体）を、登録情報処理機関を活用し電子化することにより、特許庁内の事務処理の効率化や、迅速かつ的確な知的財産権の権利付与、及びユーザーへのより早い特許情報の提供を行うことを目的とする。

2. 業務の概要

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（平成2年法律第30号。以下、「特例法」という。）に規定する特定手続は電子情報処理組織（オンライン）を利用して手続を行うことができ、特許庁の電子ファイルへ記録される、一方、これらの手続が書面により行われた場合には、特許庁長官は書面の情報を電子化し、電子ファイルに記録する必要がある。前記の書面により行われた手続を電子ファイルへ記録するために必要となるデータエントリー業務については、一定の専門的技術・知識と相当の設備を要し、業務としては定型的機械的なものであることから、外部の機関を活用して行っている。

（1）データエントリー処理

- ①受入れた発注伝票と発注物の件数の確認を行う。
- ②受付袋、申請書類等の内容確認を行い、申請書類毎に受付番号を付与する。
- ③管理情報、書誌情報、ドキュメント情報の入力及び文字とそのイメージの入力を行う。
- ④全ての入力項目のチェックを行う。また、作成データ等の画面検査において、イメージデータ等が鮮明であることの確認を行う。
- ⑤その他、これに付随する業務

（2）XML化変換業務

貸与するPCT受理官庁システムDE規準書に応じて、XMLフォーマットに変換処理を行う。

（3）データエントリー納品前処理

- ①各書類の納品データの内容についてのチェックを行う。
- ②ZIPファイルの作成を行う。
- ③納品物の出力等を行い、発注伝票との確認を行う。
- ④その他、これに付随する業務

（4）納品

特許庁担当者に納品物を引き渡し、納品伝票に受領印を受ける。

3. 納入物：

- (1) 納品伝票
- (2) 物品引渡書（正・副）
- (3) 納品明細書
- (4) 納品内訳
- (5) 電子化受付番号リスト
- (6) 受入リスト
- (7) 電子化後の電子データ

4. 発注及び納入

発注及び納入は、行政機関の休日に関する法律に基づく行政機関の休日を除き、毎日行う。

- (1) 納入は、発注日単位とし、納期は発注伝票に記載された納入指定日までとする。
- (2) 発注物は、受付袋（紙書面）、電子原稿が記録されたDVD-RW等とする。
- (3) 発注物の引渡しに際しては、発注（納品）伝票（正・副・控）を添付し、日単位で行う。
- (4) 引渡し場所は、特許庁審査業務部出願課国際出願室とする。
- (5) 発注物の返却は、納品と同時に返却する。

5. 貸与物件

- (1) 紙書面
- (2) 発注媒体（DVD-RAM、DVD-RW等）
- (3) 受付袋
- (4) 納入媒体（DVD-RAM、DVD-RW等）
- (5) PCT受理官庁システムDE規準書
- (6) PCT 中間書類データエントリ規準書 AP書類編
- (7) 国際紙出願（日本語）電子運用化規準
- (8) その他、本業務を遂行する上で特許庁が必要と認めたもの

6. 貸与条件

- (1) 貸与物件の取扱いにあたっては、破損等の事故及び秘密の漏えいのないように厳重に管理するとともに、利用後は速やかに返却すること。
- (2) 受付袋の内容等の申請書類に係る情報の管理については、特に厳重な秘密の保持に努めること。

7. 手続書面（電子化原稿）

- (1) 出願書類等申請書類
- (2) 国際調査機関から送付する書類
- (3) 国際予備審査機関から送付する書類
- (4) 受理官庁から送付する書類
- (5) 国際事務局より送付される書類

8. その他

- (1) 機械内のデータは、3ヶ月間保存をしておくこと。
- (2) 作業工程上で出力されたものは、秘密性の保持に十分配慮し、裁断等により廃棄すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項で不明な点があれば速やかに国際出願室の担当者に通知し、その指示を受けること。
- (4) 法改正・規則改正等により、電子化規準書及び作成手順の変更が生じた場合、国際出願室の担当者の指示に従い速やかに対応すること。

国際出願に関する書面等のデータエントリー 業務一式（指定官庁）の概要

1. 業務の目的

国内段階において出願人等から提出された工業所有権に関する手続書類（紙媒体）を、登録情報処理機関を活用し電子化することにより、特許庁内の事務処理の効率化や、迅速かつ的確な知的財産権の権利付与、及びユーザーへのより早い特許情報の提供を行うことを目的とする。

2. 業務の概要

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（平成2年法律第30号。以下、「特例法」という。）に規定する特定手続は電子情報処理組織（オンライン）を利用して手続を行うことができ、特許庁の電子ファイルへ記録される、一方、これらの手続が書面により行われた場合には、特許庁長官は書面の情報を電子化し、電子ファイルに記録する必要がある。前記の書面により行われた手続を電子ファイルへ記録するために必要となるデータエントリー業務については、一定の専門的技術・知識と相当の設備を要し、業務としては定型的機械的なものであることから、外部の機関を活用して行っている。

(1) データエントリー処理

- ①受入れた発注伝票と発注物の件数の確認を行う。
- ②受付袋、申請書類等の内容確認を行い、申請書類毎に受付番号を付与する。
- ③管理情報、書誌情報、ドキュメント情報の入力及び文字とそのイメージの入力を行う。
- ④全ての入力項目のチェックを行い、I B書類DE規準書に応じて変換処理を行う。
また、作成データ等の画面検査においてイメージデータ等が鮮明であることの確認を行う。
- ⑤その他、これに付随する業務

(2) XML化変換業務

貸与するI B書類DE規準書に応じて、XMLフォーマットに変換処理を行う。

- ① R u l e 8 7 DVD-Rに記録されている国際公開情報の zip ファイルを展開し、特許庁システムに格納可能な I A S F データ用の XML データを作成する。
- ② HDDに記録されている各 I B 書類の zip ファイルを展開し、特許庁システムに格納可能な I B 書類及び職権作成書類の XML データを作成する。
- ③ 紙書面を原稿として、特許庁システムに格納可能な I B 書類及び職権作成書類の XML データを作成する。
- ④ DVD-RWに記録されている手続書類より、特許庁システムに格納可能な I B 書類及び職権作成書類の XML データを作成する。

(3) データエントリー納品前処理

- ① 各書類の納品データの内容についてのチェックを行う。
- ② Z I P ファイルの作成を行う。
- ③ 納品物の出力等を行い、発注伝票との確認を行う。
- ④ その他、これに付随する業務

3. 納入物：

- (1) 納品伝票
- (2) 物品引渡書 (正・副)
- (3) 納品明細書
- (4) 納品内訳
- (5) 電子化受付番号リスト
- (6) 受入リスト
- (7) 料金情報データ (オンライン納入)
- (8) 電子化後の電子データ

4. 発注及び納入

発注及び納入は、行政機関の休日に関する法律に基づく行政機関の休日を除き、行う。

- (1) 納入は、発注日単位とし、納期は発注伝票に記載された納入指定日までとする。
- (2) 発注物は、受付袋、HDD、DVD-R、電子化原稿、その他作成に必要なデータ等を記録した媒体等とする。
- (3) 発注物の引渡しに際しては、発注（納品）伝票（正・副・控）を添付し、原則毎週1回、引渡すこととする。
- (4) 引渡し場所は、原則特許庁審査業務部出願課国際出願室とする。
- (5) 発注物の返却は、原則返却する。ただし、指示書類等は返却不要とする。また、返却時期については、別途指示する。
- (6) 検査において、作成したデータ等が正確・明瞭であることの確認を行う。

5. 貸与物件

- (1) 紙書面
- (2) 発注媒体（DVD-RAM、DVD-RW等）
- (3) 受付袋
- (4) IB書類データエントリ電子化規準（XML）
- (5) データエントリ電子化規準（XML）
- (6) CD-R用イメージ入力規準書
- (7) 発送情報データ
- (8) 申請人登録更新データ
- (9) 特許庁-DE機関専用線接続要領
- (8) その他、本業務を遂行するに上で特許庁が必要と認めたもの

6. 貸与条件

- (1) 貸与物件の取扱いにあたっては、破損等の事故及び秘密の漏洩のないように厳重に管理するとともに、利用後は速やかに返却すること。
- (2) 受付袋の内容等の申請書類に係る情報の管理については、特に厳重な秘密の保持に務めること。

7. 手続書面（電子化原稿）

- (1) 国際公開
- (2) 国際調査報告書
- (3) 優先権書類
- (4) その他のIB書類
- (5) 職権作成書類

8. その他

- (1) 機械内のデータは、3ヶ月間保存をしておくこと。
- (2) 作業工程上で出力されたものは、秘密性の保持に十分配慮し、裁断等により廃棄すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項で不明な点があれば速やかに国際出願室の担当者に通知し、その指示を受けること。
- (4) 法改正・規則改正等により、電子化規準書及び作成手順の変更が生じた場合、国際出願室の担当者の指示に従い速やかに対応すること。