

書面による手続のデータエントリー業務の概要

I. 書面による手続のデータエントリー業務

1. 業務の目的

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. 業務内容

書面で提出された各種手続書類を特許庁の指定する電子化規準に基づき電子化し、特許庁の電子計算機に備えられたファイルに電子データを格納する。

また、以下の業務のうち、(1)の作業については、特許庁庁舎内の指定する場所で作業を行う（作業場所は無償貸与する。）。

(1) 早期管理情報等入力業務

- ①郵送又は窓口で受付けた申請書類を出願課受理担当から（以下「受理担当」）接受し、特許、実用新案、意匠、商標の4区分（以下「特実意商4法」）の書類ごとに受付番号を付与し、全ての書類のイメージデータを取得する。
- ②申請書類のうち「出願番号」等が記載されている書類について、受付日、書類名等の早期管理情報を作成し、納入する。
- ③受付番号付与及びイメージ取得済みの書類は、特実意商4法ごとに特許庁が貸与する受付袋に収納して返却する。受付袋には申請書類に付与した受付番号を記載する。

(2) データエントリー業務

- ①(1)③で返却された後、受理担当の方式チェック済みの書類（以下本業務において「電子化原稿」）を、受取ること。
- ②接受後、受付袋、提出物件票、申請書類等の内容確認及び申請書類ごとに受付番号を付与する（特許・実用新案書類、意匠・商標書類、審判請求書等は早期管理情報入力時に受付番号付与済み）。
- ③管理情報、書誌情報、ドキュメント情報を入力するとともに、文字データとイメージデータを作成し入力項目をチェックする。

(3) 編集処理作業

貸与する電子化規準書XML編及び電子化規準書SGML編（以下「電子化規準書」）に基づき、書誌情報チェック後、申請種別ごとにXML又はSGMLフォーマットへ変換処理を行う（以下変換処理後のデータを「バッチ申請データ」という。）。

(4) 納品

特許庁担当者に納入物を引き渡し、納入確認を受ける。

(5) 課金管理業務

書類の提出者に対し、登録情報処理機関が徴する書面の電子化のために必要な費用（以下「電子化手数料」）の支払いを求める通知を発送し、指定の銀行口座に振り込ませる等手数料の徴収を行う。

- ①電子化手数料の徴収対象となる指定特定手続に係る書面について、受付番号ごとに料金情報

データが管理できる課金管理DBを作成する。

- ②払込のあった電子化手数料について、受付番号単位に入金情報データ作成し、その料金情報データを特許庁に納入する。
- ③特許庁から申請人等に発する補充指令等の発送情報データを貸与するので、課金管理DBでこれらの情報を併せて管理する。
- ④特許庁が貸与する申請人登録更新データを利用し、課金管理DBの申請人登録情報を更新する。

3. 納入物

- (1) バッチ申請データ (オンライン納入)
- (2) 管理情報早期DEデータ (オンライン納入)
- (3) 料金情報データ (オンライン納入)
- (4) 書類イメージCD-R
- (5) 納品明細書
- (6) 受入れリスト
- (7) 電子化不能メモ
- (8) その他

- ①本業務における「納入物」には、上記(1)～(7)に付随して納入すべきものも含まれる。
- ②納入物のうち、(1)、(2)、(5)、(6)、(7)については、電子化規準に従い作成する。
- ③納入物のうち(4)については、貸与するCD-R用イメージ入力業務仕様書に従い全書類をイメージ化し、CD-Rにより納入する。

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) バッチ申請データの納入は、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(発注から6日)までとする。
- (2) 料金情報データの納入は、支払完了分はバッチ申請データの納入後6日目から随時行ない、未入金分は書面の受付日から35日後(実働日)とする。
- (3) 書類イメージCD-Rの納入は、特許庁担当者が指示した日までとする。

5. 貸与物件

- (1) 電子化原稿
- (2) 受付袋
- (3) データエントリー電子化規準書XML及びSGML編
- (4) 日本国特許庁電子交換標準(抜粋版)
- (5) CD-R用イメージ入力業務仕様書
- (6) 発送情報データ
- (7) 申請人登録更新データ
- (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）特許・実用新案（XML系）

- ①特許願、②実用新案登録願、③特許願（外国語）、④翻訳文提出書、⑤国内書面
- ⑥手続補正書、⑦代理人変更届等、⑧出願人名義変更届、⑨上申書、⑩意見書
- ⑪手続補足書、⑫出願審査請求書他、⑬納付書、⑭その他

（2）意匠・商標（SGML系）

- ①商標登録願、②書換申請書、③意匠登録願、④手続補正書、⑤代理人変更届等
- ⑥出願人名義変更届、⑦上申書、⑧意見書、⑨手続補足書、⑩審判請求書
- ⑪取下、放棄他、⑫その他

8. その他

- （1）書面の電子化手法及び納入方法等の詳細については、電子化規準書に準じ実施し、記載されていない事項並びに不明な点等は、当庁の担当者に確認し、その指示を受けるものとする。
- （2）精度の高い電子データ化及び迅速な納入を実現するために、電子化システムの環境整備等を必要に応じ実施すること。
- （3）作業工程上で出力されたものは、秘密の保持に務め、速やかに裁断等の後、廃棄処理すること。電子化システム内のデータは、オンライン納入後速やかに消去すること。

II. 申請人等登録関係書類のイメージ入力業務

1. 業務内容

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律の規程により、提出された各手続書面をイメージ情報として保管するため、イメージスキャナで電子化対象書面をイメージデータ化し、CD-Rへ蓄積する。

2. 電子化原稿

(1) 電子化対象書面

①第1グループ

- ・識別番号付与請求書

②第2グループ

- ・氏名(名称)変更届、組織変更届、印鑑変更届、住所(居所)変更届、誤記訂正書
- ・その他の手続書類

③第3グループ

- ・包括委任状提出書(包括委任状番号通知を含む)、・包括委任状取下書(通知書を含む)

④第4グループ

- ・識別番号重複届出書

⑤第5グループ

- ・印影入力に係わる手続書面

⑥第6グループ

- ・申請人登録マスタ訂正(抹消)依頼書

(2) 電子化原稿の作成

- ①貸与する電子化対象書面(以下「電子化原稿」)を(1)記載のグループ単位に区分けする(グループ内は順不同)
- ②電子化原稿が、ホチキス止めや束ねた状態の場合には、前処理として原稿を1枚単位にする。
- ③電子化原稿を格納した受付袋に、和暦による処理日を記載する。
- ④電子化の入力に際し、処理日は、和暦による処理日を西暦に換算する。

(3) イメージ入力・編集

- ①電子化原稿がA4の場合は、入力されたイメージを有効イメージ範囲とする。A4より大きく2つ折りされている場合は、片面ずつ入力し有効イメージ範囲を規定のサイズに調整する。A4以下の場合は、原寸とする。
- ②有効イメージ範囲が、規定のサイズより小さい場合は、中央にイメージデータが配置されるよう余白部分に白ベタのイメージデータを付与し規定のサイズとする。
- ③イメージのサイズは、大きさ(単位mm)は原寸大で入力する。
- ④有効イメージ範囲は、246(縦)×154(横)以内とし、白黒イメージ(TIFF)1,933×1,200dot以内、200dpiで電子化する。

3. 蓄積方法

(1) キーデータ

特許庁が受付袋に表示した処理日(和暦年月日を西暦年月日に換算)及び申請人識別番号をキーデータとして、上昇順に記録する。

(2) イメージデータ 線密度は200dpiのイメージデータとする。

(3) 蓄積媒体 電子化したデータは、CD-R(書き込み専用CD)に記録する。

(4) 蓄積限界

- ① 1枚のCD-Rに記録する範囲は処理日単位で区切る。
- ② CD-Rに記録されるインデックスデータ及びイメージデータの割当は、蓄積資料のデータ長に応じて可変とし、蓄積効率が全体として最適となるように調整する。

4. データフォーマット

貸与する申請人等登録関係書類イメージ入力規準書に従い実施する。

5. イメージ入力業務処理フロー

- ① 入力原稿を入力指定順でスキャナ入力し、イメージデータを作成する。
- ② イメージデータは処理日（西暦表示）＋申請人識別番号で1ファイル作成するものとする。
- ③ イメージファイルとイメージ情報ファイルの整合性チェックを行う。

6. CD-R作成

- (1) CD-Rの基本ボリューム記述子にセットする以下の項目を入力する。
 - ① 著作権ファイル識別子
 - ② 抄録ファイル識別子
- (2) CD-Rを作成する。
- (3) 書込みが完了したCD-Rのイメージデータのチェックを行う。
- (4) CD-Rの表面（印刷面）に、「ボリューム名」、「処理日の範囲」を印刷する。

7. 発注方法

- (1) 発注は発注伝票及び発注リストをもとに行う。
- (2) 電子化原稿は、特許庁内の当該書類の保管場所において、特許庁担当者の立ち会のもと引渡すものとする。
- (3) 特許庁担当者の立ち会のもと、保管棚に保管している対象書類を受付袋収納状態のまま、段ボール箱に収納し、段ボール箱毎に受付袋に表示の処理日及び受付袋数を記載する。
- (4) 欠番の受付袋が後日発見された場合には、その発注物の最後に加えることとする（処理日順に記録する。）。
- (5) 引渡し後の電子化原稿は、厳重に管理・保管する。

8. 納入

- (1) 納入物：イメージデータを蓄積したCD-R 2枚（正・副各1枚）
- (2) 納品リスト
- (3) 納入サイクル：処理日毎にCD-Rに蓄積し、CD-Rの容量が満杯となった日の翌日に納入する。

9. 誤蓄積データの修正

- (1) 納入後、誤蓄積データが発見された場合（以下の①～⑧）には、適正なデータを再入力する。
 - ① データが記録されていない。
 - ② 画像フレームが斜めになっている。
 - ③ 画像フレームが上下左右回転している。
 - ④ 線密度が指定されたものと異なる。
 - ⑤ 画像の濃淡が適正な形で入力されていない。
 - ⑥ キー情報と画像データの内容が不一致である。
 - ⑦ データが重複記録されている。

- ⑧データ記録項目・順序が庁指定と異なる。
(2) 正しいデータを蓄積し、記録したCD-R 2枚の内容の全てを作り直し、再納入する。

10. 貸与物件

- (1) 申請人等登録関係書類イメージ入力規準書
(2) 電子化原稿

11. その他

本業務において本仕様書及び申請人等登録関係書類イメージ入力規準に記載されていない事項並びに不明な点等は、当庁担当者に確認し、その指示を受けるものとする。