

# 登録情報処理機関の申請について

平成25年12月  
特許庁

## I. 登録情報処理機関について

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（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を利用して手続を行うことができますが、これらの手続が書面等により行われた場合には、特許庁長官は書面等による出願に係る情報を電子化し、電子ファイルに記録しなければならないことになっています（特例法第6条第3項、第8条第1項）。

電子ファイルへの記録のために必要となる業務については、一定の専門的技術・知識と相当の設備を要することから、特許庁自らが当該業務を行うことは事実上困難であるとともに、業務としては定型的機械的なものであり、必ずしも特許庁自らが行う必要がないことから外部の機関を活用して行うこととしています。

しかしながら、当該業務は、特許庁業務と密接な関係を有するという業務の性格から秘密保持について万全の担保をする必要があるため、特例法において、指定情報処理機関制度を設け、業務の公正性、業務の実施義務等の確保のほか、罰則により秘密保持の義務を担保する等、所要の法的措置を講じるとともに、指定の基準として、公益法人であることを要件としていました。

かかる中、近年の情報技術の急速な発展に伴い、民間において情報処理関連産業が成長しつつある一方、指定機関の公正・中立性に関しては、適切な監督措置規定を置くことにより確保し得ると考えられ、指定情報処理機関の指定の対象を公益法人に限定する理由は特にないため、従来の指定制度から、一定の要件を満たすものであれば登録する登録制度に移行するとともに、登録情報処理機関の登録を受けるための要件から公益法人であることを撤廃し、営利法人であっても登録情報処理機関への参入を可能としました。

## II. 登録の申請手続等について

### 1. 登録の要件

登録には、以下の基準に適合することが必要です。

#### (1) システムに関する基準

登録情報処理機関が行う情報処理業務は、特例法第6条第1項の規定により特定手続が磁気ディスクの提出により行われたとき、第8条1項の規定により指定特定手続が書面の提出により行われたときは電子ファイルへの記録、第7条第1項の規定により書面の提出により行われたときは磁気ディスクへの記録又はこれらの記録に必要な情報の入力、編集を行います。

また、特例法第8条第2項に規定されているように「書面の提出により行われた指定特定手続等について第8条1項の規定により電子ファイルに記録された事項は、当該書面に記載された事項と同一であると推定する」ことから、電子化を行うプログラムについては、極めて精度の高いもの（特許庁作成の電子化規準書

においては、申請書類の電子化は誤り率を $10^{-6}$ 程度と定められている)が要求されています。

①電子計算機について

特許庁が貸与する電子化規準書に基づいて、電子化を行うプログラムを動作させるコンピュータ機器一式を情報処理業務を行う事業所に備付けておくことが必要になります。

②情報処理業務に必要なプログラムについて

特許庁から貸与された、特許庁作成のデータエントリ電子化規準書に基づいて電子化を行うことができるプログラムを情報処理業務を行う事業所に備え付けておくことが必要です。

なお、プログラムについては、極めて精度の高いもの(特許庁作成の電子化規準書においては、申請書類の電子化は誤り率を $10^{-6}$ 程度と定められている)が要求されていることから、プログラムの精度(電子化されたデータの正確性)については事前に相談・検証させていただきます。

(2)登録申請者に関する基準

特定の者に支配されている登録情報処理機関が情報処理業務を実施した場合には公正な情報処理業務が実施されないおそれがあることから、情報処理機関登録申請者について、以下の基準のすべてに適合することを予め確認いたします。

①他の株式会社又は有限会社の子会社ではないこと

②役員の過半数が同一の出身母体の者で占められていないこと

③特許等関係法令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者でないこと

④登録を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者でないこと

⑤法人であって、その業務を行う役員うちに、上記③、④のいずれかに該当する者がいないこと

2. 申請に必要な書類等

(1)登録申請書 【様式1】

所定の様式に従い記入し、押印して下さい。また、左上の余白に収入印紙(90,000円)を貼付して下さい。

(注)登録を受ける者は、登録免許税法の定めるところにより、登録免許税を納付する義務があります。

①氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名を記入してください。

②「情報処理業務を行おうとする事務所(又は事業所)の名称及び所在地」の欄については、情報処理業務を行う事務所及び事業所の所在地を記入して下さい。(複数ある場合は、それぞれ記入して下さい。)

③「情報処理業務を開始しようとする年月日」の欄については、登録後、情報処理業務の受注が可能となる予定の日付を記入して下さい。(登録後、すみやかに業務の開始が可能にならない場合には、事情を聞くことがあります。)

- (2) 登記事項証明書又はこれに準ずるものを提出してください。
- (3) 法人の場合、役員の名及び略歴を記載した書類 【様式2】  
役員については、過去2年間の経歴について漏れなく記入して下さい。
- (4) 特例法第18条各号（欠格条項）に該当していない誓約書 【様式3】  
役員すべてについて記入し、押印して下さい。
- (5) 特例法第19条第1項各号（登録の基準）に適合していることを説明した書類を提出してください。 【様式4】

### 3. 登録の審査

登録の申請があった際には、Ⅱ. 1. (1)、(2)の基準を満たしているかを審査するとともに、Ⅱ. 2. (1)～(5)に掲げる書類等の確認を行います。

### 4. 申請書の提出先

申請にあたっては、上記Ⅱ. 2. (1)～(5)で定める書類を各1部用意し、送付するか又は予め電話にて来庁日時を連絡の上、持参して下さい。

申請受付の後、上記Ⅱ. 3の登録の審査を行います。

申請先 : 東京都千代田区霞が関3-4-3

特許庁審査業務部出願課総括班

連絡先 : 03-3581-1101（内線2753）

受付日時 : 平日（開庁日）の10:00～17:00

### 5. 登録の通知

審査を経て要件に適合していることが確認された場合には、登録した旨の通知をします。登録の有効期間は登録日から3年です。

### 6. 業務規程の提出

登録情報処理機関は、情報処理業務の開始前に情報処理業務に関する規程（以下、「業務規程」という）を定め、特許庁長官の認可を受けることが必要です。

業務規程には以下の項目について記載することが必要です。

#### [業務規程に記載する項目]

- ・ 情報処理業務を行う時間及び休日に関する事項
- ・ 手数料の収納の方法に関する事項
- ・ 情報処理業務の実施の方法に関する事項
- ・ 情報処理業務に関する帳簿、書類及び資料の保存に関する事項
- ・ 情報処理業務に関して知り得た秘密の保持に関する事項
- ・ 財務諸表等の備付け及び閲覧等の方法に関する事項
- ・ 前各号に掲げるもののほか、情報処理業務に関し必要な事項

### Ⅲ. 情報処理業務の実施について

特許庁は事業者決定後外注発注する際に、出願情報等の未公開情報を取り扱うための情報セキュリティ環境、日々の発注に対し納品物を安定的に供給するための体制及び庁からの発注や納品データを安全に送受信する専用回線を有することを事前に確認します。

したがって、たとえ情報処理業務に必要な電子計算機及びプログラムを有していることの確認をもって登録情報処理機関として登録されても、情報処理業務を行うための情報セキュリティ環境や人員確保等の実施体制の整備状況、専用回線の敷設状況によっては、業務の外注発注がなされないことがありますので十分注意してください。

また、特許庁は情報処理業務の適正な実施を確保するために必要があると認めるときは、登録情報処理機関に対し情報処理業務の実施の方法、その他の業務の方法に関して改善命令等を行う場合があります。

#### 1. 情報処理業務内容

特許庁への手続が書面による手続及び磁気ディスクによる手続で行われた場合に、特許庁作成のデータエントリ電子化規準書に従い、前記手続による出願に係る情報の電子化を行い、特許庁の指定するファイルに記録する業務を行います。

#### 2. 情報処理実施義務

正当な理由なく情報処理業務の実施を拒否したり、遅らせたりした場合は制度の運営に与える影響が大きいため、情報処理業務を遅滞なく実施しなければならない義務があります。

#### 3. 秘密保持義務

登録情報処理機関の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者は、情報処理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したりすることは禁じられています。

秘密を漏らし、又は盗用した場合には、秘密保持義務違反として刑事告発の対象となります。

なお、「職員」とは、登録情報処理機関と雇用契約を締結している者でありますので、派遣職員など登録情報処理機関と直接雇用契約を締結していない者に情報処理業務を実施させることはできません。

#### 4. その他情報処理業務に関して必要な事項

##### (1) 帳簿の記載と保存

登録情報処理機関は、各月に行った、磁気ディスクに記録した件数、当該記録を行った手続の件数並びにファイルに記録した手続の件数を記載した帳簿を備え、情報処理業務を廃止するまで保存することが必要です。

##### (2) 登録事項の変更 【様式5】

登録情報処理機関は、その名称又は情報処理業務を行う事務所の所在地を変更しようとするときは、変更しようとする日の2週間前までに、特許庁長官に変更

の届出を行って下さい。

(3) 業務規程の変更 【様式6】

登録情報処理機関は業務規程の内容を変更するときは、申請書を提出し、予めその内容について特許庁長官の認可を受ける必要があります。

(4) 登録の更新

登録の有効期間は3年です。引き続き登録の更新を受けようとする場合においては、審査に要する時間を考慮し、更新を希望する日の2ヶ月前を目安に申請を行って下さい。申請に必要な書類は、原則、新規登録の申請と同様です。

(5) 業務の休廃止について 【様式7】

登録情報処理機関が情報処理業務を全部又は一部を休止又は廃止しようとするときは、申請書を提出し、予め特許庁長官の許可を受ける必要があります。

(6) 財務諸表等の備付け及び閲覧等

登録情報処理機関は毎事業年度経過後3月以内にその事業年度の財務諸表等を作成し、事業所内に5年間備えておく必要があります。手続を行った者等は、費用を支払ってこれらの財務諸表等の閲覧、謄写、謄本又は抄本の請求を行うことができます。

閲覧の方法については、書面又はパソコン画面上で、謄本又は抄本の請求については、書面、電子メール又はフロッピーディスク等の交付のうち、登録情報機関が定めることとなります。

[作成する必要がある財務諸表]

- ・ 財産目録
- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書又は収支計算書
- ・ 営業報告書又は事業報告書

(7) 役員の選任及び解任 【様式8】

登録情報処理機関は、役員を選任又は解任したときは、遅滞なくその旨を特許庁長官に届け出る必要があります。

5. 留意事項

(1) 適合命令

特許庁長官は、登録情報処理機関が登録の基準(Ⅱ. 1)に適合しなくなった場合、適合するために必要な措置を講ずるよう命じることがあります。

(2) 改善命令

特許庁長官は、情報処理業務の適正な実施を確保するために必要があると認めるときは、情報処理業務を行うべきこと又は情報処理業務の実施の方法その他の業務の方法の改善を命じることがあります。

(3) 登録の取消し等

特許庁長官は、登録情報処理機関が例えば次のいずれかに該当するときは、登録の取消しや情報処理業務の停止を命じることがあります。

- ・ 認可を受けた業務規程によらないで情報処理業務を行ったとき
- ・ 特許庁長官の業務規程の変更命令、適合命令、又は改善命令に違反したとき

・不正の手段により登録を受けたとき

(4) 報告

特許庁長官は、登録情報処理機関に対し、業務又は経理の状況に関し報告を求めることがあります。

(5) 立入検査

特許庁職員が登録情報処理機関に立ち入り、業務の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することがあります。

(6) 公示

特許庁長官は、新たに登録情報処理機関を登録したとき、登録情報処理機関が変更及び休廃止を届け出たとき及び登録の取消しを行ったときは、その旨を官報に公示します。

6. 問合せ先

特許庁 審査業務部出願課総括班

電話 03-3581-1101 (内線2753)

【様式 1】（登録申請書）

収入  
印紙  
(90,000 円)

登録情報処理機関登録申請書			
登録の種類	新規 ・ 更新	※登録年月日	年 月 日
<p>特 許 庁 長 官 殿</p> <p>工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第 17 条の規定に従い登録を申請します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 申請者 印</p>			
(フリガナ) 氏名又は名称			
(フリガナ) 代表者の氏名 (法人である場合)			
住 所	郵便番号 ( — )		
連 絡 先	T E L :		
情報処理業務を行おうとする事務所 (又は事業所) の名称及び所在地、連絡先	名 称 : 郵便番号 ( — )  T E L :		
情報処理業務を開始しようとする年月日		年 月 日	

備考

1. ※印のある欄（登録年月日）は記入しないこと。
2. 「新規・更新」については、不要なものを消すこと。

【様式2】（略歴書のサンプル）

略 歴 書

（フリガナ）  
氏 名

生 年 月 日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

現 住 所 〇〇県〇〇市〇〇1-23-45

主 要 経 歴 昭和〇年〇〇月 〇〇株式会社入社  
昭和〇年〇〇月 〇〇株式会社〇〇部〇〇課長

.....

平成〇年〇〇月 〇〇株式会社〇〇部〇〇部長

賞 罰 な し





【様式5】（登録事項変更届のサンプル）

平成 年 月 日

特許庁長官殿

（届出者）住所  
氏名 印  
（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

## 変更届出書

下記のとおり、

- （1）登録情報処理機関名称
- （2）情報処理業務を行う事務所の所在地

について変更するので、工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第21条の規定に従い届け出ます。

### 記

届出事項	登録情報処理機関の名称
変更前	
変更後	
変更年月日	
変更理由	

届出事項	情報処理業務を行う事務所の所在地
変更前	
変更後	
変更年月日	
変更理由	

【様式6】（業務規程変更申請書のサンプル）

平成 年 月 日

特許庁長官殿

（申請者）住 所  
氏 名 印

（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

## 業務規程変更申請書

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第22条に規定する業務規程の変更についての認可を受けることを申請します。

なお、業務規程の変更箇所について、変更前と変更後の内容を、本申請書に添付いたします。

1. 変更しようとする事項
2. 変更しようとする年月日
3. 変更の理由

【様式7】（業務の休廃止申請書のサンプル）

平成 年 月 日

特許庁長官殿

（申請者）住 所  
氏 名 印  
（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

## 業務の休廃止申請書

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第23条に規定する情報処理業務の全部又は一部を休止し、又は廃止することについての許可を受けることを申請します。

### 記

1. 休止する情報処理業務の範囲	
2. 休止しようとする年月日	
3. 休止の期間	
4. 休止の理由	

1. 廃止する情報処理業務の範囲	
2. 廃止しようとする年月日	
3. 廃止の理由	

【様式 8】（役員を選任及び解任届出書のサンプル）

平成 年 月 日

特許庁長官殿

（届出者）住 所  
名 称  
代 表 者 印

## 届 出 書

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第 25 条の規定に従い、下記のとおり役員を選任又は解任ついて届け出ます。

### 記

選任 解任	年 月 日	氏 名	理 由

なお、役員選任の場合は、氏名及び略歴を記載した書類【様式 2】を本届出書に添付すること。