資料２－２

令和４年１月
特許庁

書面による手続のデータエントリ業務一式（意匠・商標等）の
実施要項の変更について

１．経緯

特許庁は、平成 12 年に現行の電子化手数料の額を定めて以来、その後 20 年以上見直しを行っていなかったところ、令和２年 10 月から令和３年１月にかけて計５回開催された産業構造審議会知的財産分科会基本問題小委員会において、特許庁サービスの維持・向上のための歳出・歳入構造改革の観点から、電子化手数料の適正化について指摘を受け、電子化手数料の算定方法について検証を実施しました。

その結果、実費が現行手数料を上回っている状況であることが明らかとなったことから、電子化手数料についてその実費に基づいた見直しを行います。

また、基本問題小委員会の指摘を踏まえた手数料の見直しと併せて電子化に付随する業務の見直しを行ったところ、特許庁内での実施が必須ではない業務についても外注することとしました。

つきましては、実施要項の変更と契約変更を行いたいので、ご了承願います。

２．修正内容

電子化対象書類に必要事項が正しく記載されているか確認し、不備がある場合には必要事項を正しく修正する。【別紙参照】

３．今後の対応

令和４年４月１日から令和７年３月 31 日の事業期間について、契約を変更して実施。

（別紙）

業務フロー図

○書面の電子化業務（各書類共通）

①－1　発注書類の種類内容を確認する。

①－2　発注書類を申請人、書類別に区分する。

①－3　書類分類コード、四法区分、事件番号、書類種別、受付日を入力する。

②－1　発注書類の記載内容を確認し、不備があれば修正する。

②－2　DE規準に沿った書類内容の確認、ページ番号を記入する。

②－3　受付番号、受付日、書類コード、枚数等の受付情報を入力する。

②－4　イメージ入力作業前の書類を整理する。

③－1　書面のスキャニングを行う。見本雛形についてはカメラ撮影を行う。

③－2　スキャニング結果を確認し、必要図面を切り出す。

③－3　データの保存・特許庁外事業所に転送する。

④－1　出願番号、出願日等、案件管理情報を入力する。

④－2　文字部分、図面・化学式の区分、確認・修正を行う。

⑤－1　自動文字認識によりテキストデータを生成すると共に、イメージデータを申請書の記載箇所に挿入する。

⑤－2　データをSGMLへ変換する。

⑤－3　SGMLデータを検査し、納品用データを作成する。