

窓口支援担当者の業務内容

(1) 支援窓口における支援

- ①窓口、電話、FAX、Eメール等で相談を受付、相談者とのコミュニケーションをとりながら、その中小企業等が抱えている課題を的確に把握・整理し、別添2の記載も踏まえ、適切に解決に向けた支援を行うこと。
- ②相談者からの課題等においては、その相談内容の課題等を整理した上で、適切に他の支援機関等につなぐなど支援機関等と協働で解決に当たる等の対応を行うこと。特に、中小企業等の課題に対し、販路開拓、海外ビジネス展開、技術開発等の支援が必要な場合は、他の支援機関等と協働して支援を行うこと。
- ③産業財産権の取得に不慣れな中小企業等から特許等の出願・権利化が必要となる課題等を窓口で受け付けた場合には、知財総合支援窓口において適切な支援を実施するほか、助言以上の支援を求められた場合には、適切な支援機関を紹介する等の支援をすること。
- ④受け付けた相談に係る課題の専門性が高く、若しくは内容が多岐にわたり、窓口支援担当者自身ですべて対応することが困難な場合は、機能強化事業者が配置する弁理士・弁護士や、機能強化事業者が登録する専門家及びINPIの海外知的財産プロデューサー、知的財産戦略アドバイザー及びINPI近畿統括本部の知財戦略エキスパート等を適切に活用し、協働で支援を実施すること。

案件によっては、よろず支援拠点等他の支援機関に紹介する方が適切な場合もあり、機能強化事業者に協力を求める場合は、主に具体的な案件でその分野の専門家に支援を受ける方が適切と思慮する案件に対して協力を求めること。機能強化事業者に依頼する場合は、事前に依頼する旨を、事後に支援の内容・結果を、窓口運営事業者に報告すること。

この際、機能強化事業者が登録している専門家が中小企業等に訪問する場合は、中小企業等と連絡調整を図り、原則、同行すること。

また、支援窓口における支援の際には、特許庁が実施する中小企業支援策（地域中小企業外国出願支援事業（外国出願補助金）、特許料等減免制度等）を説明すること。

(2) 訪問による支援

- ①中小企業等との合意の上、当該中小企業等を訪問して相談対応等の支援を行うこと。
- ②中小企業等以外を対象とする場合は、窓口支援担当者による支援を受けた案件でかつ地域経済の貢献に資する場合にのみ支援すること。
- ③知的財産の意識が不十分なまま事業活動を行っている中小企業等や知的財産を有効に活用できていない、又はこれから知的財産を活用しようとする中小企業等に対して、窓口支援担当者が訪問して知的財産活用の重要性を認識してもらうことを目的とした、知的財産を有効活用するためのアドバイス支援（中小企業等からの要請に基づく社内研修含む）を行うこと。
- ④海外展開を計画している中小企業等に対して、専門家や支援機関等と連携し海外展開にむけた情報及び海外展開関連支援の情報を提供する等、海外における知的財産の保護・活用の支援を行うこと。
- ⑤相談に係る課題の専門性が高く、若しくは内容が多岐にわたり、窓口支援担当者自身ですべて対応することが困難な場合は、機能強化事業者が配置する弁理士・弁護士や、機能強化事業者が登録する専門家及びINPIの海外知的財産プロデューサー、知的財産戦

略アドバイザー及びI N P I T近畿統括本部の知財戦略エキスパート等を適切に活用し、協働で支援を実施すること。

- 案件によっては、よろず支援拠点等他の支援機関に紹介する方が適切な場合もあり、機能強化事業者に協力を求める場合は、主に具体的な案件でその分野の専門家に支援を受ける方が適切と思慮する案件に対して協力を求めること。機能強化事業者に依頼する場合は、事前に依頼する旨を、事後に支援の内容・結果を、窓口運営事業者に報告すること。
- ⑥他の支援機関等からの要請により、支援窓口以外の場所における知的財産活用に関するアドバイス支援等を行うこと。

(3) その他窓口支援担当者に必要な業務の実施

- ①窓口支援担当者は、発明推進協会事務局が作成した様式にもとづく業務日誌を作成し、翌月の6営業日（ただし、3月は当月末まで）までに発明推進協会事務局に電子メール等により電子データで提出すること。
- ②窓口支援担当者は、本事業で支援した内容の詳細を報告するため、窓口イントラネットシステムを用いて案件ごとに支援内容報告シートを作成すること。原則、当該支援を行った日から5営業日（ただし、3月は、当月末まで）までに同システムにデータを格納し、発明推進協会事務局の確認を受けること。
- また、発明推進協会事務局の確認後、I N P I T、窓口運営事業者、機能強化事業者より支援内容報告シートの内容に関して質問等がある場合があるので、適宜確認の上、必要な修正を行う等の対応をすること。
- なお、支援内容報告シートは、今後変更がありうるため、変更した場合は変更後の支援内容報告シートにより対応すること。
- ③本事業で支援を行った中小企業等に対して、知的財産の活用状況の確認、フォローアップを行うこと。
- ④窓口支援担当者は、機能強化事業者が実施する窓口支援担当者研修に参加すること。また、当該研修以外の知的財産に関する最新の知識を得る研修（法改正説明会等）には、発明推進協会事務局から事前に承認を得た上で参加すること。研修参加後、報告書を速やかに作成し発明推進協会事務局に提出すること。
- ⑤窓口支援担当者は、経済産業局及び沖縄総合事務局の知的財産室や窓口運営事業者等からの要請による会議やセミナーへの出席等、発明推進協会事務局が本事業の実施に必要と判断した場合、発明推進協会事務局の命令により対応すること。
- また、情報・研修館及び窓口運営事業者から、窓口運営事業者が行う理解増進、他機関との連携、その他知財総合支援窓口の円滑な運営のために必要な諸活動の協力依頼があった場合には、これに協力すること。知財総合支援窓口の運営に関するものであるか疑義がある場合には、発明推進協会事務局と相談して、対応の可否を決めること。