

審査システム企画第二係長・審査部情報委員会 幹事を経験して ～初めての併任経験で得たものとは～

(一財) 日本特許情報機構 特許情報研究所 調査研究部 研究企画課 課長代理

(併) 知財AIセンター 副主幹 石川 雄太郎

抄録

2016年10月～2017年9月まで筆者が併任した審査第一部 調整課 審査システム企画班 審査システム企画第二係長・審査部情報委員会幹事としての業務の紹介と、初めての併任経験を通じて得たものについて紹介いたします。

1. はじめに

(一財) 日本特許情報機構に出向中の石川 雄太郎と申します。2016年10月～2017年9月まで、審査第一部 調整課 審査システム企画班 審査システム企画第二係長として併任する機会をいただきました。事務分掌規程によると、審査システム企画班の業務は、「発明の審査及び実用新案技術評価書の作成に関する審査システム及び検索情報の開発に関する企画及び立案並びにその実施のための連絡調整に関すること。」とありますが、併任業務を通じ、実際にはそれらに限定されず、多岐にわたる情報系の業務全般に携わっていることが分かりました。

本稿によって、庁内の情報系部署の1つである審査システム企画第二係と、審査部情報委員会(以下、「情報委員会」という) 幹事の業務の一端を皆様にご紹介することができれば幸いです。

なお、本文中に記載の見解等は、筆者個人のものであり、日本特許庁等の見解ではないこと、及び、情報委員会や関係各班の役割・業務については、筆者の併任期間中である2016年10月～2017年9月のものであることを予め申し述べておきたいと思っております。

2. 審査システム企画第二係長の業務について

審査システム企画班は、審査第一部 調整課 審査企画室内の一部署であり、班長、第一係長(2回目併任)、第二係長(1回目併任)の3人で構成されて

います。さらに、審査企画室内のシステム系の部署である当班と次期検索システム検討WG(現:「高度システムラボ」)を統括している企画調査官がおり、審査企画室全体を統括する室長がいます。審査システム企画班は、情報系全般にわたって業務を行っていますが、特に、第二係長の業務に限って言えば、問い合わせ対応や審査システム関連の定常業務等の、派手さはないものの、コツコツと円滑な審査業務を支援する業務が多くを占めていました。以下に、審査システム企画第二係長の主な業務を述べます。

(1) 問い合わせ対応

1日数回、クラスタ検索システムやV2システム、サーチ戦略wiki等のサーチノウハウ共有ツールのエラー、非特許文献蓄積関連等について、審査部からの問い合わせに対応していました。問い合わせにおいて、審査官が本当に困っている事象を解決するためには、言われたことを言われたとおりに調べるのではなく、まずは、何が起きているかについて、審査官の問い合わせ内容と、審査に関する情報システムの知識を照らし合わせて特定することが要求されます。その為、問い合わせに回答しているうちに、これらのシステムについての知識を、徐々に身につけることができました。また、小粒の工夫ですが、着任当初は、クラスタ検索システムやV2システムのマニュアルや、システム改造を周知する部内会議資料が全文検索できずに苦労していましたが、後に、第二係長が管理を担当する業務系の審査部ポータルサイトの全文検索機能に、マニュアルや部内会議資

料を含めるよう変更したことによって、問い合わせへの回答が随分楽になりました。

(2) PC 移設対応

人事異動や新規採用等に伴う PC、プリンタ等の移設に際し、毎月 1 回、審査部から提出されたフロア図面を参照して、情報システム室への提出書類を作成しました。特に、六本木仮庁舎移転に際しては、1000 人を超える審査官の PC やプリンタについて、全ての事項を提出書類に記載し、ミスが起こらないように何度も見直す大がかりな作業になりました。

(3) その他

その他、以下に挙げるような審査に関する情報システム等についての業務を着実にこなすことを求められました。1 件 1 件は小規模ではありますが、審査部の業務を円滑に進めるためには、漏らさず対応しなければならないものばかりでした。また、それぞれの業務は、相互にあまり関連がなく、特に異動の時期等は、同時に膨大な業務が発生するため、優先度を設定して着手しなければならないところ、最初はどれをミスすると何が起こるのか全く分からなかったこともあり、業務の優先度を設定するのに苦労しました。

〈対審査部〉

- ・審査部からの「併任設定／解除依頼」対応
- ・一元付与サンプルチェック率の更新に使う「一元移行希望表」送付
- ・「審査部ポータルサイト」、「情報イントラネット」の更新・管理
- ・「DNA 検索システム」新規利用希望者に対する当該システムの権限移譲
- ・中日翻訳担当のデータベース調査員への翻訳依頼と、その進捗管理
- ・PCT 起案の PDF 変換エラーに関して、再起案依頼を送付

〈調整課内〉

- ・「審査部改善提案ポスト」に対する審査システム企画班担当分の回答作成
- ・新規入庁者「審査官コード」付与
- ・「サーチ実務研修」、「審査官補コース研修」の講師
- ・「知的財産権制度説明会」の講師
- ・業務量調整の各種システム対応

〈対情報システム室〉

- ・「ワン・ポータル・ドシエ」改造に関する、開発レビュー参加
- ・各種会議への出席（「中韓文献 翻訳・検索システム」等）等。

The screenshot displays the 'One Portal Dossier' web application. At the top, there's a search bar and navigation tabs. Below, a search filter section includes '照会条件' (Search Conditions) with fields for '出願番号' (Application No.) and '公開番号' (Publication No.), and 'ファミリー-1' through 'ファミリー-4' (Family 1-4) with fields for '国コード' (Country Code), '出願番号' (Application No.), '公開番号' (Publication No.), '登録番号' (Registration No.), and '出願日' (Filing Date). A '表示設定' (Display Settings) section allows filtering by '表示ファミリー件数' (Number of Families to Display) and '1国当たりのファミリー上限件数' (Maximum Number of Families per Country). The main area shows a grid of document lists for each family, with columns for '提出日' (Filing Date), '書類名' (Document Name), and '原文' (Original Text). Documents listed include 'Request for grant of a European patent', 'Abstract', 'Claims', 'Description', 'Drawings', 'Designation of inventor', 'Acknowledgement of receipt of electronic submission', 'Oath or Declaration filed', 'Transmittal of New Application', 'Transmittal Letter', 'Specification', 'Applicant Arguments/Remarks Made in an Amendment', 'Abstract', 'Application Data Sheet', 'Invention Publication', 'First search', 'First Office Action(PCT)', 'Claims', 'Notification to Grant Patent Right for Invention(PCT)', 'Application Body', 'Notification Of Receipt Of Record Copy', 'Notification Concerning Submission Or Transmittal Of Priority Document', 'Notification Concerning Submission Or Transmittal Of Priority Document', 'Notification Concerning the Transmittal of Copy of International Application as Published (to the applicant)', and 'Communication In Cases For Which No Other Exp'.

図1 改造後のワン・ポータル・ドシエ

また、IJ系PCからセキュアPCへの移行に際し、既存プリンタより大きな新プリンタを導入することとなったため、新プリンタが六本木庁舎の各所に配置できるかを確認する目的で、各審査室のプリンタを先輩と共に実際に見に行ったり、仮庁舎移転当日は、地下で配達員の誘導をしたりといった、地道な業務もありました。

これらは、泥臭いように思える業務ですが、誰かがやらなければならず、審査官が日々の審査業務を滞りなく進める上でなくてはならない大切な仕事です。一見誰にでもできそうですが、このような仕事をミスなくこなす諸先輩は、作業の正確性はもちろん、抜けている点がないか作業全体を俯瞰することができたり、合議を取るべき相手を漏れなく選んだりしていらっしゃいました。その中でも、ご自身がミスをしないだけでなく、人のミスを事前にカバーして下さる諸先輩方に助けていただいたことも多くあり、今でも非常に感謝しております。諸先輩方の中には、複雑で膨大な定常業務を、そのままのやり方でミスをせず行うことができる方も多かったのですが、当時の私は、これらの定常業務をミスなくこなすことが難しいと感じていたので、上司の指導により、4.に述べるように、自動化等によって、最初からミスをしないように業務のやり方自体を変えることによって、ミスを防ぐことや、業務自体を効率化するやり方を学びました。

3. 情報委員会における幹事業務について

情報委員会とは、委員会メンバー（委員長：上席審査長1名、委員：各部審査長4名）と原課の担当者が、審査部内の情報施策を検討したり、部内流しの可否について審議したりする場であり、毎週火、木曜日の午後開催されています。年度末には、次年度の審査部における情報施策を策定し、「特許審査の取組（情報関連）」として審査部に周知し、年度当初には、前年度の審査部における情報施策を総括して、「特許審査の取組報告（レビュー）」として、審査部に公表しています。情報委員会は、情報施策の実際の企画立案について、担当する原課の担当者に、情報ツール等のユーザーである審査官の代表として助言を行い、原課の各班の施策に反映させるこ

室	班等	役割
審査企画室 (本庁舎8F南)		室長
	特許分類企画班	班長
		分類企画係長
		分類調整係長
	検索情報企画班	班長
		検索情報企画係長
		企画調査官
	審査システム企画班	班長
		第一係長
		第二係長
次期検索システム 検討WG	補佐	
	補佐	
	補佐	
審査推進室 (仮庁舎15F)		室長
	電子情報計画班	班長
		電子情報計画係長
審査情報業務班	解析管理係長	

図2 情報委員会に関連する原課の担当各班(調整課)

とで、審査官目線から施策をブラッシュアップします。私の併任期間中は、例えば、「サーチガイドライン」や「アトラ」等について、その方針を議論し決定していました。

その中で、審査システム企画第二係長は、情報委員会幹事でもあり、情報委員会の開催メール送付等のロジ周りを行ったり、必要に応じて原課の担当各班に議題登録を促したりしていました。その他、情報委員会幹事としての業務は以下の通りです。

(1) 特許審査の取組（年度末）・取組報告（年度当初）・中間レビュー（下半期当初）

本年度の取組内容や情報委員会での議論に基づいて、次年度の取組等の原案を作成した上で、原課の各班に担当箇所の起案をお願いしました。同様に、前年度や上半期の取組を総括する取組報告や中間レビューについても原案を作成しました。原案を作成する際には、審査システム企画班以外の関係各班については、どのような施策に取り組んでいるか過去の資料を調べたり、各班にヒアリングをしたりしましたが、これらの経験は、審査部の情報施策を一通り知る上で大変役に立ちました。また、情報委員会に出席し、さらに、首席会や、合同部長会に同席することで、幹部の視点を垣間見ることができたこともとても勉強になりました。

(2) サーチガイドライン

審査部では、同じ技術分野を担当する審査官の間で、当該技術分野のサーチに必要な最低限の知識や考え方を共有し、これにより新規分野担当者でも早期に着実なサーチができるようにするために、最低限調査すべき範囲や留意事項等をまとめた資料である「サーチガイドライン」を、技術分野別に作成する取組を行ってきました。この取組に関連し、情報委員会幹事として、サーチガイドライン作成状況を逐次正確に確認して、審査部に共有する業務を行いました。この業務については、作成されるサーチガイドラインのファイル数が膨大だったこともあり、下記の4.に記載の通り、自動化を行うことによって、大変効率化することができました。

(3) 新しい審査支援ツールに関する検討や試作ツールの設計

現在、審査部で使用されている審査支援ツール「アトラ」の試作ツールの検討や実装に携わりました（～2017年3月）。審査官の日々の審査業務における課題を抽出し、それを解決するために具体的にどのようなツールを考案して、実装していくかのプロセスについて、試行錯誤を重ねながらも一通り経験することができ、大変勉強になりました。また、ツールの作成に際して、人手不足が見込まれたため、従来の枠組みの中で、技術力のある非常勤職員を追加的に雇うために、関係部署と調整して、新たに審査企画室でも技術アドバイザを採用することとしました。そして、そのリクルートについても、母校の研究室に依頼したり、審査部の後輩の協力を得たりして、無事優秀な学生を採用することができました。

(4) その他

その他の業務として、下記のもものが挙げられます。特に、部内会議資料を作成し、情報委員会、首席会、(及び、合同部長会)のプロセスを経て、審査部に部内流しを行ったことは、大変良い経験になりました。

- ・「サーチ戦略wikiの作成状況・整備計画の更新等の依頼について」の部内会議資料作成（2017年2月）

- ・「サーチ戦略wikiの整備状況、wikiに掲載することが有益と考えられる情報、及び、好適事例の紹介について（報告）」の部内会議資料作成（2017年3月）
- ・「特許技監賞について」（平成30年度特許技監賞の最初のアナウンス）の部内会議資料作成（2017年7月）
- ・情報連絡会・拡大連絡会用の「情報委員会スケジュール」の取りまとめ（月1回）
- ・データベース調査員採用時のロジと面接同席（最大年4回）
- ・新任データベース調査員の研修講師（最大年4回）
- ・部長会レビュー（公開後解析）資料作成（毎月）
- ・市販の明細書読解支援ツールの機能検証
- ・新しい検索手法に際して、大学講師へのヒアリング等。

着任当初、審査システム企画班以外の原課の関係各班が何をしているかよく分からず、情報委員会に出席して議事を聞いていても、何がポイントなのか判断としませんでした。数か月が過ぎた頃から、各班の目標と、それぞれ取り組んでいる施策の内容を徐々に理解できるようになり、目の前で審査部の情報施策が決められる場に立ち会える面白さを感じることができるようになると共に、審査部の情報施策に関して俯瞰的な知識を得ることができました。

また、情報委員会における様々なロジの経験を通じて、未だに完全にできているとは言えませんが、上司の言葉を表面上だけで捉えるのではなく、相手が本当に求めているものは何か考えて仕事することの大切さや、業務に適切な優先順位をつけて、重要な業務に関しては、十分な時間を割いて、あるべき姿をたゆまずに追求していく大切さを学びました。

4. 併任経験を通じて得たもの

(1) 事務仕事のやり方

併任前には、あまり意識しなかった、スケジュール管理、段取り、メール、電話、資料準備、ハウレンソウ、文章構成について、併任期間中に学ぶことができました。

(ア) スケジュールとTo-Do管理について

5年半行っていた審査業務は、毎月定められた量の仕事をこなしていくために、高い自己管理能力が求められるものの、他者の仕事との兼ね合いで突発的なスケジュールが入ってくることは少なく、基本的には、それ程スケジュール管理を意識しなくても業務を進めることができる面がありました。しかしながら、併任期間中は突発的なスケジュールが入ってくることで、その調整のために、現状の予定やTo-Doをすぐに上司に説明できなければならない場面が多々あり、どのようにスケジュール管理をしていくかが課題となりました。

最終的には、(i) 10分以内で終わる短時間の仕事は受けてすぐに終わらせ、タスクにしないこと、(ii) 他者を巻き込む仕事は、最優先で行うこと、(iii) To-Doまで分解できない仕事は、やっている最中に他者の協力が必要となる可能性があるので、To-Doに分解できるようになるまで、最優先で調べることの3点を基本として、その仕事の重要性や、もしできなかつたら何が起こるかを勘案して、スケジュール帳(兼To-Doリスト)に着手順を記載し、上司から手が空いているか聞かれた際は、すぐに答えられるように常に準備していました。また、当班や情報委員会のすべき仕事の範囲を意識して、当班が取り組むべき業務かどうか不明な際は、上司と相談する癖をつけました(上司に相談せず、勝手に仕事を増やさない)。さらに、仕事やプライベートで、スケジュール帳を分散させず、一か所にまとめることや、スケジュール上、どうしてもできない仕事は、受ける前に上司に相談して、締め切りを調整してもらうこと等を覚えました。

(イ) メールと電話について

併任期間中は、メールや電話等で他部署から仕事の依頼や問い合わせを受けますが、依頼された仕事や問い合わせについて、相手に何を聞いておくべきかについても学びました。

着任当初は、(i) 締め切りや具体的なゴールが不明なのに更問をしなかったり、(ii) 着手して進めるには情報が足りなかったり、情報を集めるのに物凄く手間がかかる状態なのに、あまり考えずにタイトな締め切りで仕事を受けてしまうことがありました。そこで、締め切りやゴールについて更問を行う

ことや、複雑な手順の仕事については、一度資料を送ってもらい、検討することを覚えました。

また、問い合わせについても、情報が足りないまま検討して、何度も五月雨式に問い合わせ元に尋ねていましたが、併任の後半は、尋ねることを聞き漏らさないように、問い合わせの種類ごとに注意して対応をしました。

(ウ) 情報の整理について

情報委員会幹事が把握しておくべきにもかかわらず、上司から聞かれてすぐに答えられないことが多かったので、内線番号や、継続されて審議されている議題に関する資料を一か所にまとめて聞かれた際にすぐに取り出せるようにしておきました。これらの資料一覧は、後任にそのまま引き継ぐことができました。また、上司や情報委員会等で問われそうなことを事前に想定して、資料を準備したり、予め関係各班に問い合わせをしておいたりすることも覚えました。

(2) 知識の拡充

審査システム企画第二係は、情報委員会や各種の問い合わせを通じて、調整課、情報システム室を問わず、原課の多くの班から情報を得ることができるので、審査部の情報施策に対する知識や、審査に関する情報システムの知識を増やすことができました。また、審査システム企画班が提供するツールのメンテナンスや、「アトラ」の企画段階に携わっていた際には、プログラミングに関する知識を得ることもできました。

(ア) 審査部の情報施策に関する情報知識

上述のとおり、情報委員会に毎回出席し、年度末や年度当初に特許審査の取組や取組報告の原案を作成することにより、関係各班の目標と現在取り組んでいる施策について知ることができ、また、審査部の情報施策で何が問題となっているのかを理解することができました。このように、審査部内の情報施策を俯瞰的に見ることができた経験は貴重な財産となりました。

(イ) 審査に関する情報システムの知識

上述のとおり、審査部からの問い合わせに回答す

ることにより、クラスタ検索システムやV2システム等の既存の情報システムに関する知見や、これらのシステムで起こりやすいエラーについての知識を得ることができました。また、開発レビューに参加することによって、情報システム室がシステムベンダと協力して、どのように開発を行うかを垣間見ることができました。これらの経験は、併任解除後、審査官として審査を進める際に、自分や周囲の審査官の情報システムのエラーを解決することにも役立ちました。

(ウ) プログラミングに関する知識

併任前は、CGIやJavaScriptからなるWEBシステムについて、実際にどのように構成されているのか分からず、何をすればサービスを提供できるのかについて知見がありませんでした。しかしながら、「アトラ」の企画段階に携わっていた際に、庁内Data Ware House (以下、「DWH」という) から取得したデータを、PerlによるCGIで呼び出し、json形式で呼び出し元に提供するAPIを、調整課のデータベース調査員と相談しながら開発したり、jQueryのようなJavaScriptライブラリを使用した試作Webページのコードを読んだりしながら、Webシステムの作成について、一通り学ぶことができました。特に、審査に関する様々なデータを取得可能なデータベースである庁内DWHについて、テーブルの定義の調べ方や、どのようにテーブルを結合すれば目的の情報を取得することができるのかを学べたことは大きな収穫でした。また、企画段階において、調整課が提供している審査に関する情報システムを調べることによって、庁内のイントラネット等において、特許分類や検索履歴等の情報で取得できるものが何であり、それがどこに格納されているかも覚えることができました。さらに、審査部から、調整課提供システムのエラーを指摘された際、データベース調査員が書いたコードについて、実際に、一行ずつチェックしながらエラーの箇所を探すことで、それぞれのシステムが、どのように実装されているかのテクニックも学ぶことができ、大変有意義でした。

(3) 業務改善

併任期間中で最も印象に残った仕事の1つは、様々な業務改善を行ったことです。審査部では、

サーチや起案等の業務において、決まったやり方の中で、より効率を上げる工夫することはできませんが、原課では、課題や目的を押さえておけば、上司と相談して、そもそも業務自体を変更したり、場合によっては廃止したりすることも重要だということを上司に教えていただいたことがとても印象に残りました。併任前は、与えられた業務をただ我武者羅に行う傾向がありましたが、併任によって、思考停止に陥らず、効率的に行う方法はないかを常に考え、さらに一歩進めて、本当にこの業務が必要か否かを検討する姿勢も学ぶことができました。また、それぞれの業務について、「何のために」、「どんな手順で」やるべきかを押さえることが、業務を効率化するポイントだということを知りました。

(ア) 自動化によって改善した業務

最も力を入れた業務の1つは、サーチガイドラインの集計方法の改善です。サーチガイドラインは、審査部から約1400個という大量のファイルが提出されるものですが、当初は名称のルールが統一されていない提出ファイル(“docx”等)について、1件1件ファイルを開いてチェックしていたため、チェック時間が1件あたり2~3分かかっており、膨大な手間と時間がかかっていました。また、チェックに際してミスも起こりやすく、提出物の数え直しが頻発し、当班の先輩にも手伝ってもらっても期限内に間に合わないという事態に陥っていました。

そこで、上司の指導の下、ツールを作成して自動集計することになったのですが、ツールで自動集計するためには、どうしても提出ファイルの名称を平仄に沿って記載してもらわなければならない、それぞれの項目の必要性について、審査部に不必要な手間をかけさせるものではないか、かなり厳密な検討を要しました。また、人手チェックのシステム化の際、誤って記載したものを、そのままノーチェックで素通ししないよう、記載の誤りパターンの収集やその対策も慎重に行い、さらに事前に定めたフォーマットに1つでも適合していないものは、目視でチェックできるようにエラーを表示するようにしました。

その甲斐もあってか、新ルールを審査部に周知させていただき、自動集計ツールを作成した後に提出してもらったサーチガイドラインは、ツールを起動するだけで自動的にカウントすることができるよ

サーチガイドライン進捗確認表		※ 赤字は審査室確認中		《参考情報》				一部	二部	三部	四部	
				全体に対する進捗率				71.1%	67.9%	59.8%	74.6%	
				H28FY上半期に対する進捗率				100.8%	99.8%	76.6%	100.0%	
部	審査員	本室・分室名	ガイドライン名	テーマ	作成予定				H27作成	H28作成	H29作成	トータル
1	2ED	自然資源	化粧合板	2E002	H28上半	H28下半	H29上半	H29下半				作成済
1	2ED	自然資源	養魚:アクアリウム:テラリウム	2E003,2E104		作成予定						作成済
1	2ED	自然資源	樹皮(2)-一般・特定動物用飼料	2E005,2E150		作成予定						作成済
1	2ED	自然資源	栽培	2E011,2E022				作成予定				作成済
1	2ED	自然資源	園芸用切り取り具	2E012		作成予定						作成済
1	2ED	自然資源	作業	2E013		作成予定						作成済
1	2ED	自然資源	魚釣り	2E019,2E108,2E109,2E307		作成予定						作成済

図3 サーチガイドライン進捗確認表(審査部に共有するファイル)

提出済サーチガイドラインのデータ		チェック項目				(まとの)合格	
タイトル	テーマコード	(1)ファイル名が規則通り入力してある	(2)テーマコードが完全一致する管理表のセルがあるか?	(3)提出済ガイドラインのタイトルと(2)のセルに既に対応するタイトルと一致	(4)当該ガイドラインは既に作成済みか?(参考情報)		
ラベル貼付機	{3E095}	OK	上からX番目のセルに存在	X=573	タイトル一致	既に作成済	合格
基本的包装技術6(結束)	{3E052}	OK	上からX番目のセルに存在	X=567	タイトル一致	既に作成済	合格
基本的包装技術VI(真空包装)	{3E053}	OK	上からX番目のセルに存在	X=568	タイトル一致	既に作成済	合格
基本的包装技術VII(熱収縮包装・殺菌包装)	{3E031}	OK	上からX番目のセルに存在	X=565	タイトル一致	既に作成済	合格
諸包装技術	{3E090}	OK	上からX番目のセルに存在	X=572	タイトル一致	既に作成済	合格
制御・その他II(補助装置・細部)	{3E056}	OK	上からX番目のセルに存在	X=569	タイトル一致	既に作成済	合格
制御・その他III(手動包装用助成具)	{3E057}	OK	上からX番目のセルに存在	X=570	タイトル一致	既に作成済	合格
制御その他IV(荷解)	{3E058}	OK	上からX番目のセルに存在	X=571	タイトル一致	既に作成済	合格
特定物品の包装II(脆弱物品の包装)	{3E043}	OK	上からX番目のセルに存在	X=566	タイトル一致	既に作成済	合格
特定物品の包装III(特殊な物品の包装)	{3E028}	OK	上からX番目のセルに存在	X=564	タイトル一致	既に作成済	合格
コネクタの取付け	{5E022}	OK	上からX番目のセルに存在	X=750	タイトル一致	既に作成済	合格
コネクタハウジング及び接続部材の保持	{5E087}	OK	上からX番目のセルに存在	X=761	タイトル一致	既に作成済	合格
つぎさし又はネジ・ナットによる接続	{5E012}	OK	上からX番目のセルに存在	X=745	タイトル一致	既に作成済	合格
パネ、カム、楔、コーン、又はボール接続	{5E013}	OK	上からX番目のセルに存在	X=746	タイトル一致	既に作成済	合格
はんだ付け、接着又は永久変形による接続	{5E085}	OK	上からX番目のセルに存在	X=759	タイトル一致	既に作成済	合格
ホルダ付接続装置(装置一般)	{5E024}	OK	上からX番目のセルに存在	X=751	タイトル一致	既に作成済	合格
可換接続器	{5E047}	OK	上からX番目のセルに存在	X=755	タイトル一致	既に作成済	合格
回転形集電装置	{5E057}	OK	上からX番目のセルに存在	X=757	タイトル一致	既に作成済	合格
接続部材の形状・材質及び接続の絶縁	{5E014}	OK	上からX番目のセルに存在	X=747	タイトル一致	既に作成済	合格
多導体接続(プリント板を除く)	{5E077}	OK	上からX番目のセルに存在	X=758	タイトル一致	既に作成済	合格
多導体接続(端子取付、端子台、気密端子)	{5E086}	OK	上からX番目のセルに存在	X=760	タイトル一致	既に作成済	合格
中間接続器	{5E046}	OK	上からX番目のセルに存在	X=754	タイトル一致	既に作成済	合格
非回転形と断続電流の集電装置	{5E026}	OK	上からX番目のセルに存在	X=752	タイトル一致	既に作成済	合格
分配接続器	{5E045}	OK	上からX番目のセルに存在	X=753	タイトル一致	既に作成済	合格
雄雌嵌合接続装置細部	{5E021}	OK	上からX番目のセルに存在	X=749	タイトル一致	既に作成済	合格
融隔導体の接続器及び電線端子	{5E018}	OK	上からX番目のセルに存在	X=748	タイトル一致	既に作成済	合格
嵌合装置及び印刷回路との接続	{5E123}	OK	上からX番目のセルに存在	X=762	タイトル一致	既に作成済	合格
端子	{5E003}{5E019}	OK	上からX番目のセルに存在	X=744	タイトル一致	既に作成済	合格
方法又は装置(検査方法又は検査装置を含む)	{5E051}{5E063}	OK	上からX番目のセルに存在	X=756	タイトル一致	既に作成済	合格

図4 サーチガイドライン自動集計ツール

うになり、数時間かかっていた作業が、数分に短縮することができると共に、頻発していたミスも無くすることができました。この出来事によって、特に繰り返し業務のシステム化の重要性を強く認識しました。

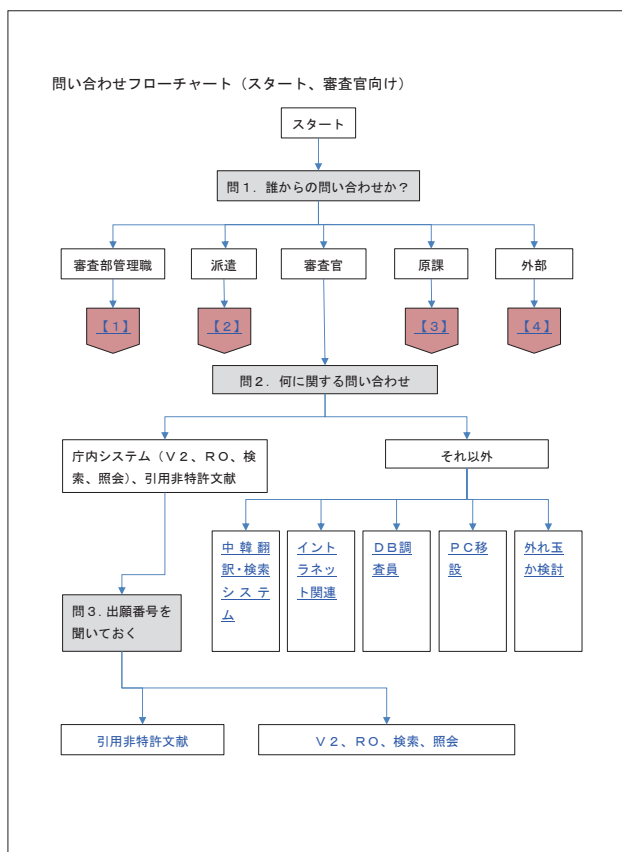
この経験から、部長会レビュー資料(公開後解析)についても、自動作成マクロを開発しました。部長会レビュー資料(公開後解析)は、公開後解析によって、審査室に負荷がかかりすぎていないかをチェックするためのものであり、審査推進室から送られてくる数値(約200個)を以前は人手でセルに入力していましたが、多数の数値の入力により、ミスを誘発しやすいものだったので、業務のシステム化の考え方が身についたあとに、すぐにマクロ化しました。同時に、正規表現を利用して、情報委員に当該資料の結果を周知するメールもマクロで自動生成するように変更しました。

審査部に戻ってからも、特許査定便利ツールと称

して、DWHのデータを用いて、廃止FIを現行の別のFIに変換するツールを作成する等、自動化によって業務を改善する思想は自分の血肉になったと感じています。

(イ)「見える化」をして整理した業務

審査システム企画班では、日に何度も審査官から問い合わせがあり、業務の中でも負担が重かったのですが、以前は、問い合わせ対応記録以外に、検索できる媒体がありませんでした。対応記録では、実際にどう回答したかは分かるのですが、調べ方自体(具体的に、最初に誰に問い合わせ、どのように考えるか)は、先輩から考え方を教えていただく以外に、習得する方法がありませんでした。そこで、後任への引き継ぎを見越して、調べ方や必要な知識をまとめたマニュアルを作成すべく、電話全件に対する問い合わせ対応の記録を1か月半継続して記録し、全件を項目別に分け、それぞれの項目別に、知



2、RO、ワンポータルドシエ)か、特実検索システム係長(検索、照会)にメールで問い合わせる。(文例は[こちら](#))。情シスへ問い合わせる前に、①審査官名・所属・内線番号・②審査官コード・③使用端末番号・④事象が起きた日時・⑤今も事象が続いているか?・⑥他の人で同様の事象が起きたか?・⑦事象が起きた際の詳しい操作・⑧再起動をしても直らなかったか?・⑨他の端末でログインした場合に、同様の事象が起こるか否か?についてメールに記載する。

併任設定依頼

【概要】

V2の併任設定の問い合わせはシス企班になっている。(平成00年0月0日リリース: リリースページは[こちら](#)。11. 併任設定機能について) 解除の問い合わせがたびたびあったので、企画室内で相談し、併任設定/解除依頼書を作成して使うことになった。場所は[こちら](#)(情報イントラネット-その他-併任設定/解除依頼書)。

【質問の類型】

Q1. 併任設定依頼はどこにあるのか? 提出方法はどのようなのか?
A1. 併任設定依頼は、[こちら](#)(情報イントラネット-その他-併任設定/解除依頼書)にあります。フォルダ内の例の通り記載をお願いします。記載が終わったら、I J系の組織メール XXXX@jpo.go.jp に、送付して下さい。

外部からの問い合わせ

【概要】

特許庁HP内のお問い合わせ先一覧([こちら](#))を見て対応する。

主な転送先は、下記の通り。

- 一般的な特許に関する相談: ○○法人 △△ ××部 (内線: □□□□)
- 閲覧に関する相談: □□課 ○○担当 (内線: △△△△)
- J-platpatの使い方: J-platpatヘルプデスク (03-xxxxxx-xxxx)

図5 問い合わせ対応マニュアル(青字は、ハイパーリンクになっており、HPやマニュアル内の該当箇所にジャンプ可能)

識と考え方を整理して、マニュアル化を行うことになりました。その際、上司からパレートの法則(ある事象の2割が、全体の8割をカバーするという法則)の考え方を教えていただき、マニュアルを記載する際は、特に最頻の2割の項目に関して、しっかりと記載を行いました。

また、新任の情報委員に対して、(i)「情報委員会に關係する各班の主な業務と問い合わせ先」、(ii)「1年間に、定例で入る議題のスケジュール感と取組との關係」が「見える化」されておらず、質問がある際は、五月雨式で他の委員や幹事が回答していたので、こちらも「見える化」して新任の委員に配布するように業務を変更しました。

さらに、2000年から2017年当時までに、審査企画室で作成したツールの一覧を時系列順に並べた資料(機能が重複しているツールや、必要だが手が付けられていない機能を「見える化」する)や、各検索システムの使用統計を一覧としてまとめたり、審査部ポータルサイトや情報イントラネット内の各項目別にクリックカウンタを設置してカウントした資料(使用されていないシステムやコンテン

ツを「見える化」する)を作ったりしたのですが、これらについては、具体的な業務改善に結び付く前に併任期間が満了してしまいました。

(ウ) 手順を変更して効率化したり、廃止したりした業務

いくつかの業務については、不合理な業務の手順であったために、問い合わせが発生していたことがわかったので、業務の進め方自体を変更して問い合わせ数の削減に取り組むことになりました。例えば、非特許文献蓄積に関する同様の質問が多かったところ、頻出のQ&Aを、INPITから審査部に送付するメールに予め記載しておくように調整したことによって、問い合わせ数が激減しました。

また、PCTの再起案依頼は、通常国際出願室から電話で依頼するところ、PDF変換エラーの再起案依頼に関してのみ、審査システム企画班から、再起案依頼をメールで送付していました。国際出願室では、PDF変換エラーの再起案の際の操作が説明できないため、そのような運用になっていると考えられたため、再起案の際の操作方法をイントラネッ

月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1月
2月
3月
4月
5月
6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月

図6 新任委員レク用資料（原課の担当各班が定例で入る議題が月単位でわかるもの）

トに掲載し、操作方法の問い合わせ先は審査システム企画班にした上で、他の再起案依頼と同様に、PDF変換エラーの再起案依頼についても国際出願室から直接審査官にメールを送ってもらうように調整することで、業務全体を効率化することができました。

さらに、毎回出席することが必須ではないと思われた会議について資料配布のみとするようお願いしたり、審査部から依頼された併任設定について、併任設定だけでなく解除も依頼できるようにフォーマットを変更したり、特定システムのパスワード管理について、その必要性を精査し、カウンターパートと合議して取りやめたりしました。

5. おわりに

本稿においては、審査システム企画第二係長・情報委員会幹事の業務の紹介と、私が併任経験を通じて得たものについて述べさせていただきました。

審査システム企画第二係長・情報委員会幹事を経験することで、連絡調整等の事務仕事のやり方を覚えただけでなく、審査部における情報施策の知識や、システムベンダと協力する大規模なシステム開発から、庁内の内製システムまで、審査に関する情報システムの知識を広く得ることができました。その他、プログラミングの知識や、業務改善の手法も学ぶことができました。これらの経験を通じて、

派手さはないものの、コツコツと審査官を支援する業務の大変さと大切さ、さらに、仕事の際に相手の意図を組むことの必要性や、漠然と業務を行うのではなく、業務改善によって、業務自体を効率化することの重要性について認識することができました。

本稿は、一回目の併任審査官の一体験を率直に記載したのようになりますが、併任前の若手審査官の皆様をはじめとして、特技懇会員各位に、少しでもお役に立てる部分があれば幸いです。

末筆ながら、特技懇会員各位の今後のご活躍をお祈り申し上げますと共に、編集長はじめ、編集員の皆様に寄稿の機会をいただき、厚く御礼申し上げます。

profile

石川 雄太郎 (いしかわ ゆうたろう)

2011年 4月 特許庁入庁 (特許審査第四部伝送システム)
 2014年 4月 審査官昇任
 2016年 10月 審査第一部 調整課 審査システム企画班 審査システム企画第二係長
 2017年 10月 審査第四部伝送システム
 2018年 7月より現職