

平成 29 年度 JST 人的サポート利用申請書記入要領

2017/4/1 ver. 1.0

■ はじめに

JST においては、「第 5 期科学技術基本計画」なども踏まえ、大学等自身における知財戦略策定及び自立的な知財マネジメント実行の促進に資する知財基盤強化の観点から、引き続き大学等の知財マネジメント強化を支援する「大学等知財基盤強化支援」＜人的サポート＞を実施します。

■ 支援内容について

(1) 人的サポート(知財マネジメント整備支援)

大学等における一貫的な知財活動を実現する知財マネジメント機能の強化に向けて、相談対応・サポートを行います。

例) 発明審査/出願可否判断委員会の整備・強化、ライセンス活動体制の整備・強化 等

(2) 人的サポート(特許戦略相談)

大学等の知財マネジメントの質的な向上を図る、戦略的な相談に対応します。

例) より強い権利とするための出願戦略、特許群、技術移転 等

(3) 人的サポート(発明相談)

利活用・実用化を目指す、国内出願前の個別の発明相談に対応します。

* 大学等の知財戦略上の位置づけを明確にしてご相談ください。

■ 支援の申請方法

(1) 知財マネジメント整備支援、及び (2) 特許戦略相談

「平成 29 年度 JST 人的サポート(特許戦略相談)利用申請書」に必要事項を記入して申請してください。大学等自身の知財戦略策定及び知財マネジメント実行の促進に向けて、平成 29 年度も引き続き、大学の特許戦略立案や技術移転活動に関する様式(別紙 1: 技術移転体制の概要)の提出をお願いいたします。

(3) 発明相談

「平成 29 年度 JST 人的サポート(発明相談)利用申請書」に必要事項を記入して申請してください。大学等自身の知財戦略策定及び知財マネジメント実行の促進に向けて、平成 29 年度も引き続き、大学の特許戦略立案や技術移転活動に関する様式(別紙 1: 技術移転体制の概要)の提出をお願いいたします。

* 申請書中、【1. 相談案件の概要：発明の概要】、【2. 先行文献調査結果：調査概要】の詳細別紙を必ず添付してください。

* ≪出願前≫の発明について、発明相談、特許性・有用性評価支援をいたします。調査は JST の特許主任調査員が担当いたします。

➤ 出願済の特許についての調査(審査請求前調査等)は支援対象外です。

➤ 大学等の権利持ち分が 50%以上のものが対象です(ただし大学単願案件を優先します)。

- 大学等の権利持ち分が 50%以上であっても、出願の費用を共同出願者の企業等が全額負担するものは支援対象外となります（共同出願先の企業等主導の特許であり、JST の調査結果如何によらず共同出願先の意向が反映されるとみなされるため）。
- 該当する企業等が大学発ベンチャーなど特段の事情がある場合はご相談ください。

■ 支援の申請先

「平成 29 年度 JST 人的サポート（特許戦略相談）」又は「平成 29 年度 JST 人的サポート（発明相談）利用申請書」を漏れなくご記入のうえ、下記まで電子メールにてお申し込みください。

- Email : 【j-sup@jst. go. jp】
 - ☆全地区（北海道・東北・関東・中部東海・近畿・中国四国・九州沖縄）とも共通☆
- 利用申請書などの添付ファイルは、パスワード設定等の適切なセキュリティ対策をお願いいたします。

■ アンケートご提出のお願い

相談内容によりますが、相談終了後 1 ヶ月を目安として相談結果アンケート（別紙 2）をお送りいたしますので、ご協力をお願い申し上げます。人的サポートの制度改善に利用させていただきます。

<問い合わせ先>

国立研究開発法人科学技術振興機構 知的財産マネジメント推進部
大学知財支援グループ

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5 番地 3 サイエンスビル 3 階

TEL : 03-5214-8413 FAX : 03-5214-8476

E-mail : j-sup@jst. go. jp

HP : <http://www.jst.go.jp/chizai/>

■平成 29 年度「JST 人的サポート(特許戦略相談)利用申請書」の作成について

平成 29 年度 JST 人的サポート(特許戦略相談)利用申請書 2017/4/1 ver.1.0

1	相談依頼日	日付を入力
2	機関名	
3	申請責任者	知財責任者等氏名を記入
4	所属・役職	知財責任者等所属と役職を記入

1. 相談依頼日(必須)：本申請書を送信(または記入)した日付をカレンダーから指定してください。
2. 機関名(必須)：正式な法人名をご記入ください。
3. 申請責任者(必須)：知財部署または知財担当部署の責任者のお名前をご記入ください。
4. 所属(必須)：3の申請責任者の所属・役職名をご記入ください。

5	1. 相談案件の概要
6	学内管理番号* 相談の属する分野* 選択してください
7	<p>相談内容の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 貴機関における知財マネジメント活動に関するご相談内容をフリーフォームでご記載お願いいたします。 ・ 将来の利活用を目指したより強い権利とするための出願やパッケージ化のための戦略、貴機関の出願の技術移転促進のための JST 権利化支援の制度利用など、できるだけ具体的に記載ください。別途、JST 担当より、

5. 学内管理番号(任意)：学内(機関内)で管理番号を付与している場合はその番号を記入してください。
* 案件の特定に役立ちます。
6. 相談の属する分野(任意)：相談内容が属する分野をプルダウンメニュー(下記選択肢)から選択してください。複数の分野にまたがる内容の場合は、発明のうちで特に重要で特許化において中心的と思われる部分が属する分野を選択してください。
 - ① バイオ・薬品・医薬
 - ② 電子部品・光デバイス・材料
 - ③ 合成化学・化学物質
 - ④ 機械・処理操作・光通信・ソフトウェア・ネットワーク
7. 相談内容の概要(必須)：知財マネジメント活動に関するご相談内容をフリーフォームでご記入ください。

- ・ 将来の利活用を目指した、より強い権利とするための出願やパッケージ化のための戦略
- ・ 貴機関の出願に対する技術移転促進のための JST 権利化支援の制度利用
- ・ 発明審査/出願可否判断委員会の整備・強化
- ・ ライセンス活動体制の整備・強化

等のご相談内容について、「現状」「把握している問題点」「目指す形(あれば)」「技術の概要(具体的な権利化やパッケージ化の場合)」などをできるだけ具体的に記入してください。

8	2. 連絡先（知財担当者等事務連絡先）		9
	所属部署		氏名
10	e-mail	12	11 電話番号
	添付資料*		
	その他(要望等)*	13	

*印：該当情報がある場合のみ記入

8～11.（必須）：本依頼案件の事務担当者の情報をご記入ください。

* JST からの問い合わせを受けていただける方の情報

12. 添付資料(任意)：「相談案件の概要 JST 人的サポート(特許戦略相談)利用申請書」別紙1「技術移転体制の概要」以外に参考資料等を添付した場合には、添付するファイル名称等を本欄に記入してください。

13. その他(任意)：その他の特記事項、以前に関連研究の調査を依頼した際の調査担当者氏名、各種ご連絡事項、ご要望などはこちらにご記入ください。但し、必ずしもご希望に沿えるとは限りませんのでご了承ください。

■平成 29 年度「JST 人的サポート(発明相談)利用申請書」の作成について

平成 29 年度 JST 人的サポート(発明相談)利用申請書 2017/4/1 ver.1.

1	調査依頼日 <small>日付を入力</small>	2	報告希望日 <small>(受理日またはヒアリング日の 3 週間後以降)* 日付を入力</small>
3	機関名 <small>知財責任者等氏名を記入</small>		
4	申請責任者 <small>知財責任者等氏名を記入</small>	5	所属・役職 <small>知財責任者等所属と役職を記入</small>

- 1. 調査依頼日(必須)：**本申請書を送信(または記入)した日付をカレンダーから指定してください。
- 2. 報告希望日(任意)：**調査結果報告希望日があればカレンダーから指定してください。但し、希望日にかかわらず、調査には、JST が申請書を受理した日/ヒアリング実施日(実施した場合)から原則 3 週間いただいております。また、お盆期間・連休・年末年始など時期によっては 1 ヶ月以上いただく場合がございます。更に、申請書到着後 JST にて内容を確認いたしますので、受理までに数日かかる場合がございますのでご了承ください。
- 3. 機関名(必須)：**正式な法人名をご記入ください。
- 4. 申請責任者(必須)：**知財部署または知財担当部署の責任者のお名前をご記入ください。
- 5. 所属(必須)：**4 の申請責任者の所属・役職名をご記入ください。

6	1. 相談案件の概要	7
8	学内管理番号* <small>学内の管理番号を記入</small>	発明の属する分野 <small>選択してください</small>
9	発明の名称	
10	発明の概要 <small>(公知・完成済・計画部分の区別、権利化したい内容を明確に。本欄には要点のみ記載し、全発明者名その他詳細は様式自由の別紙を添付すること)</small>	
11	代表発明者 <small>知財責任者等氏名を記入</small>	所属・役職 <small>知財責任者等所属と役職を記入</small>
12	共同出願人* <small>知財責任者等氏名を記入</small>	大学持ち分 <small>権利 % 費用 %</small>
13	大学等知財基盤強化支援(権利化支援)利用予定	選択してください

- 6. 学内管理番号(任意)：**学内(機関内)で管理番号を付与している場合はその番号を記入してください。
* 案件の特定に役立ちます。
- 7. 発明の属する分野(必須)：**相談対象の発明が属する分野をプルダウンメニュー(下記選択肢)から選択してください。複数の分野にまたがる内容の場合は、発明のうちで特に重要で特許化において中心的と思われる部分が属する分野を選択してください。
 - ① バイオ・薬品・医薬
 - ② 電子部品・光デバイス・材料
 - ③ 合成化学・化学物質

④ 機械・処理操作・光通信・ソフトウェア・ネットワーク

8. 発明の名称(必須)：発明の名称を記入してください。仮称でも構いません。

9. 発明の概要(必須)：本欄には発明の概要について要点のみ記入し、詳細を記載した別紙を必ず添付してください。別紙の様式は問いませんので、学内の発明届等でも構いませんが、下記事項が明確になるよう整理した資料としてください。

- ・本発明で実現/実証された技術/効果等
- ・実験/検証を計画中だが未実現/未実証なもの
- ・公知の技術
- ・権利化したい内容（具体的に）
- ・出願時に登録する全発明者のフルネームおよび正確な所属
- ・関連出願

10. 代表発明者(必須)：申請機関に所属する代表発明者のフルネームを記入してください。

11. 所属・職位(必須)：上記 10 代表発明者の所属および役職を記入してください。

12. 共同出願人(あれば必須)：共同出願(共同発明者ではありません)が予定されている場合は、全共同出願人のそれぞれ正確な機関名等を記入してください。

13. 大学等持ち分(必須)：申請機関の予定権利持ち分、費用負担割合をパーセントで記入してください。

14. 大学等知財基盤強化支援(権利化支援)利用予定(必須)：今後、JST 大学等知財基盤強化支援(権利化支援)利用や外国出願の予定をプルダウンメニュー（下記選択肢）から選択してください。

- ① JST 大学等知財基盤強化支援(権利化支援)利用予定あり：将来的に JST 支援への申請を検討している
- ② JST 大学等知財基盤強化支援(権利化支援)利用予定なし：外国出願の予定はあるが JST 支援を利用する予定はない
- ③ 外国出願予定なし：外国出願の予定はない
- ④ 未定：外国出願や JST 支援利用についての方針が未定である

2. 先行文献調査結果		調査実施日	日付を入力
調査概要(本欄には要点のみ記載し、文献及び特許リスト/詳細(様式自由の別紙)を添付すること。発明者発表論文がある場合は添付すること。)			
・利用 DB、分類、キーワード(同意語・類語を含む)、検索式			
<div>16</div>			
<div>17</div>			
・検索結果、本発明との差異、本技術の優位性、有用性、想定される利用分野など(検索結果を踏まえた申請機関としての見解)			
<div>18</div> <div>19</div>			
発明者による発表状況(30 条関連)		② 予定日/③ 発表日	日付を入力
発表媒体(雑誌名/学会名等)*		<div>20</div>	
発明者へのヒアリング希望日時* (JST の判断で依頼、または実施しない場合があります)		<div>21</div>	

15. 調査実施日(必須)：調査を実施した日付をカレンダーから指定してください。

16. 調査概要、検索方法(必須)：検索に利用したデータベース名、キーワード(同意語、類語)、分類(IPC, FI 記号、F タームなど)、検索式など検索の条件を記入してください。

17. 調査概要 検索結果(必須)：検索の結果(文献のリスト)と見つかった類似度が高いと思われる技術、それらと本発明との差異や本発明の優位性、想定される利用分野などの有用性等、検索結果とそれを踏まえた申請機関としての見解を記入してください。ただし申請用紙本欄には要点のみ記載し、詳細なリストや解説などは様式自由の別紙を作成して添付してください。また、発明者の過去の類似研究に関する論文等がある場合は、そのリストとデータも必ず添付してください。

*** 参考**

先行技術調査をするには

http://www.jpaa.or.jp/consultation/commission/free_advisement/qa/110_qa_q04.html

特許情報プラットフォーム (J-PlatPat)

<https://www.j-platpat.inpit.go.jp/web/all/top/BTmTopPage>

18. 発明者による発表状況(必須)：対象となる発明内容の外部発表状況をプルダウンメニュー(下記選択肢)から選択してください。

①未発表

②発表予定あり

③既に発表済み

*【発表】には論文の公開、学会等での発表以外にも、卒論発表、学園祭・集会・セミナー等での発表、テレビ・ラジオ・インターネット番組での放送、HP での公開、カタログ掲載、販売なども含まれます。

発明者ご本人による発表であっても、特許の出願前に公開された発明は公知のものとされ、原則として特許を受けることが出来ません。この新規性喪失には例外規定(特許法第 30 条)があり、公開後 6 ヶ月以内に出願するなど一定の規則を満たせば適用を受けることが可能ですが、欧州など救済措置の無い国もあり外国出願は事実上難しくなります。

* 参考：http://www.jpo.go.jp/shiryou/ki jun/ki jun2/hatumei_reigai.htm

19. 予定日/発表日(あれば必須)：上記 18 で[②発表予定あり]、[③既に発表済み]を選択した場合は、②＝予定日、③＝公開日の日付をカレンダーから指定してください。

* 学会発表の場合、予稿集が会議に先駆けて発行される場合は、その予稿集の発行日(配付日)が公開日とみなされますのでご注意ください。

* [③既に発表済み]で調査依頼時が発表日から 120 日以上経過している場合は支援対象外となる場合があります。

20. 発表媒体(あれば必須)：上記 18 で[②発表予定あり]、[③既に発表済み]を選択した場合は、発表の媒体、および名称(雑誌名、会議名、番組名、Web サイト URL 等)をご記入ください。

21. ヒアリング希望日時(任意)：ヒアリングを希望され、希望日が特定されている場合は、ご記入ください。ただし、ご希望に添えない場合や JST の判断により実施しない場合もございますのでご了承ください。また、ご依頼案件の内容によっては、JST からヒアリングの実施を依頼することがあり、ご対応いただけない場合は調査をお受け出来ないことがあります。

22 3. 連絡先 (知財担当者等事務連絡先)		23
所属部署		氏名
24 e-mail	26	25 電話番号
添付資料*		
27 その他(要望等)*		

*印：該当情報がある場合のみ記入

22～25. (必須)：本依頼案件の事務担当者の情報をご記入ください。

* JST からの問い合わせを受けていただける方の情報

26. 添付資料(任意)：「1. 相談案件の概要」「2. 先行文献調査結果」の詳細別紙以外に参考資料等を添付した場合には、添付するファイル名称等を本欄に記入してください。

27. その他(任意)：その他の特記事項、以前に関連研究の調査を依頼した際の調査担当者氏名、各種ご連絡事項、ご要望などはこちらにご記入ください。但し、必ずしもご希望に沿えるとは限りませんのでご了承ください。

以上