

国家知的財産権局特許局代理弁事処に 関する管理規定

2007年6月18日公布

独立行政法人 日本貿易振興機構(ジェトロ)

北京センター知的財産権部編

※本資料は仮訳の部分を含みます。ジェトロでは情報・データ・解釈などをできる限り正確に記すよう努力しておりますが、本資料で提供した情報などの正確性についてジェトロが保証するものではないことを予めご了承下さい。

国家知的財産権局特許局代理弁事処に関する管理規定

(2007年6月18日国家知的財産権局公布)

第1条 特許事業の発展需要に適応し、国家知的財産権局特許局代理弁事処（以下代弁処と略称）に対する管理を強化するために、この規定を制定する。

第2条 代弁処は国家知的財産権局特許局（以下特許局と略称）が「特許代理弁事処設立申込弁法」（国知発管字[2001]第176号）に基づき、地方知的財産権局で設立する特許業務派出機関である。代弁処は主に特許局が授権又は委託する特許業務及び関連サービスに取り組む。代弁処の職責は特許法を執行する公務行為に属する。代弁処は独立室として設立されなければならない。

第3条 特許局と所属地方知的財産権局はそれぞれ代弁処の業務指導と行政管理に責任を負う。

- (1) 特許局は、代弁処の仕事職責と業務範囲の確定、代弁処の作業定款の制定と執行の監督、代弁処の職員の業務教育、代弁処の事業手当の支給とその使用状況の監督に責任を負うこと。
- (2) 地方知的財産権局は、代弁処の機構、編成、仕事場所の提供、代弁処の職員の割当と管理に責任を負うこと；特許局の代弁処に対する諸管理規程の執行、代弁処各活動の正常的進行の確保に責任を負うこと。

第4条 地方知的財産権特許局は関連規定に基づき、少なくとも代弁処に短大卒以上の職員4名（その中会計資格と初級会計電算化資格を取得済みの会計係と出納係は少なくとも各1名）を割り当てる上に、事業の成長率により増員するものとする。

代弁処の職員は特許局の入社教育合格後、特許局の初審・過程管理部に登録されてからはじめて職場につくことができる。未登録者は代弁処から出された各通知書に署名してはならない。

地方知的財産権局は代弁処の職員の相対的安定を確保するものとし、毎年
の交代者数が登録者数の三分の一を越えてはならない。代弁処の責任者及び

その他の職員が人事移動の時、一週間以内正式に特許局の初歩審査・過程管理部に報告しなければならない。

第5条 代弁処は特許局の委託に応じ、特許法及びその実施細則に基づき、特許出願を受理し、特許料を徴収し、特許出願関係事務の情報調査、情報諮問等サービスに取り組み、特許局から授権又は委託されたその他の活動を展開するものとする。

- (1) 特許出願受理規程に定められた特許出願受理範囲に従い、特許出願書類の受領、審査、処理をする。受理条件に合致する特許出願に対し、出願日を確定し、出願番号を付し、特許料減額・猶予申請書の審査と認可を行い、特許出願受理書と費用減額・猶予審査認可通知書（又は料金納付書）を出す。取扱条件に合致しない特許出願書類を特許局受理処に回すものとする。
- (2) 特許料徴収規定に定められた範囲と基準に従って、特許料を徴収し、納付日を確定し、特許料金領収書を振り出す。納付情報が明確でなく、領収書を振り出せない送金を払い戻す。

特許料徴収は厳格に国の財務管理関係規定に基づき、徴収業務と財務処理に対する管理を強化し、これをもって国の資金安全を保証する。

- (3) 時間通り特許出願と特許料のデータ集計、照合を終えなければならない。データの正しさを確保する前提のもと、時間通りそれぞれ特許局の受理処と費用徴収室にデータを送付し、出願書類と伝票を郵送し、徴収済みの特許料を回す。
- (4) 情報調査、情報諮問等のサービスを提供する。審査官と出願者の遠距離会見サービス、出願者と社会公衆に対する特許書類と特許記録ブックの写しサービスを提供する。
- (5) 特許局が授権または委託したその他の活動を遂行する。

第6条 代弁処は法律に基づき行政執行を行い、規範的管理をし、積極的効率的に諸職責を果たす。

- (1) 代弁処は厳格に関係法律、法規及び国家知的財産権局の関係規定にのっとり、当該代弁処の実情に応じて関係定款規則を制定し、管理を強化するものとする。

これをもってよい仕事秩序を立て、良好な仕事環境を作る。

- (2) 代弁処は本格的に業務展開後、認可未取得の場合、代弁処の職能を変更・停止してはならず、厳格に特許出願受理規則と特許料収納規則を執行するものとする。

特許料徴収中、財務管理制度を厳格に守り、範囲外・基準外徴収をしてはならず、規定に基づき徴集した特許料の全額を期限通り特許局に上納しなければならず、勝手に流用又は保有してはならない。

- (3) 代弁処の職員は業務展開中、厳格に法執行をし、法律に従い行政を行い、公正廉潔にしなければならず、規定に定められた費用以外のいかなる費用を徴収してはならない；厳格に定款により作業をし、秘密保持作業条例を守り、未開示の特許出願情報を漏洩または越権使用してはならない。

- (4) 代弁処は厳格に業務品質管理弁法と業務品質基準により、業務品質管理を強化し、職務目標管理責任メカニズムを作り、これをもって高質的効率的に職務を果たすことを保証しなければならない。

- (5) 代弁処は自動化システム管理弁法を真剣に執行し、業務の正常的進行を保証しなければならない。設備またはシステムの事故による使用不能時には、直ちに特許局の初歩審査・過程管理部に通知すると同時にその事故原因及び主な問題を書面で報告しなければならない。

第7条 特許局は事業需要に応じ、計画的に代弁処の職員に対するトレーニングを行う。トレーニング内容は職務トレーニング、継続トレーニング及び能力向上トレーニングを含む。

職務トレーニングは新設する代弁処の職員に対し行われる法律基礎知識と業務操作技能に関する全面的トレーニングである。試験合格後就任証明書を発行するものとする。年に二回開かれる。

継続トレーニングは在任者に対する業務知識の更新トレーニングであり、年に一回開かれる。それ以外、ほかの形を通して職員に業務の学習・交流機会を与える。

能力向上トレーニングは管理者に対する管理・業務の知識補充を特に重視し、彼らの管理能力と業務レベルを向上させることを目的とする。年に一回

開かれる。

第8条 特許局は代弁処の業務状況に応じて、毎年四半期による業務手当を支給する。

(1) 固定費手当について

固定費手当は主に自動化費用であり、設備購入費、設備維持費、消耗品使用費等を含む。その中、設備購入費は代弁処開設用設備及び設備更新、設備増加の費用を含む。

年間出願受理量により、固定費手当を次の三つのレベルに分けること。

- ① 年間受理量 2 万件以下の場合、固定費手当を 2 0 万元とする。
- ② 年間受理量 2 万件以上～ 5 万件の場合、固定費手当を 2 5 万元とする。
- ③ 年間受理量 5 万件以上の場合、固定費手当を 3 0 万元とする。

(2) 変動費手当について

- ① 出願件数と徴収回数により計算する。発明特許出願受理は 28 元/件、実用新案、意匠権申請は 25 元/件、特許料徴収は 3 元/件により手当を支給する。
- ② 出願受理総量により品質奨励費を 3 元/件に計算する。当該奨励費は業務品質に応じ、一ヶ月分を集計し、四半期毎に支給をする（計算基準は業務品質管理規定を参照）。

(3) その他の業務に関する費用手当について

代弁処が特許局の授権または委託で行われたその他の業務については、实际需要に応じて費用手当を支給する。

(4) 各地方知的財産権局は代弁処の手当使用管理を強化するものとし、手当使用管理規定により、手当使用の各要求を履行し、特定引用金が特定目的に使われるように管理し、代弁所の業務展開を促進する。

(5) 代弁処の業務に責任を負う特許局関係部門は手当使用状況に対し、監督・点検を行い、代弁所が年間手当使用状況を報告するように督促し、直ちに運営中の問題を解決する。

第9条 年会制度を作る。毎年の第一四半期に代弁処年会を開催し、前年度の業務をまとめ、業務経験を交流し、関係問題を協調・解決し、優秀機関と個人を表彰し、国家知的財産権局の重要業務内容に沿って当年度の業務を割り振る。

定期的に業務研究討論会を開き、業務中の難問、焦点問題及び関係学術問題について交流を行う。

第10条 年間点検制度を作る。特許局弁公室と初歩審査・過程管理部が代弁処の業務を全面的に監督し、毎年関係部門と共同で代弁処の業務を抜き取り検査又は全面的に点検する。点検内容は関係法律、法規及び関係規定の執行状況；職務、職員の割り当て状況；業務遂行状況；手当の使用及びその管理状況等を含む。

第11条 奨励処罰制度を作る。特許局は優秀代弁処の評定方法を定め、その比率により、年度優良代弁処と褒賞を評定し、精神的奨励を与えると同時に、補充的に一定の物質的奨励を与える。

地方知的財産権局は手当使用管理規定により、代弁処の職員への奨励金を確実に支給しなければならない。

代弁処の業務、管理に錯誤または過失が発生した場合、業務品質管理規定により、関係手当を控除する。

当該規定に違反して不良の影響を及ぼし、又は損失をもたらした場合、代弁処の責任者と関係者は関連法律責任を負わなければならない、又は具体的状況によって行政処分を行う。

当該規定に違反する代弁処に対し、特許局は批評を通知、警告し、情状が深刻な場合、業務停止と業務改善を命じ、ひいては当該代弁処の職能を取り消す。

第12条 全面的に代弁処の業務状況を把握するために、各代弁処は毎年7月に特許局の初歩審査・過程管理部に上半期の業務報告を提出し、毎年1月に年度事業総括を提出しなければならない、具体的時間は特許局初歩審査・過程管理部の通知によるものとする。

第13条 当該規定に対する解釈は国家知的財産権局が責任を持つ。

第14条 当該規定は2007年7月1日より施行する。元『「国家知的財産権局代弁処の管理規定」の印刷発行に関する通知について』（弁発〔2005〕7号）は同時に廃止する。