

企業における発明提案管理システムについて

知的財産情報システム委員会
第 1 小委員会*

抄 録 発明提案管理システムとは製品開発や研究開発活動でアイデアや提案を受け付けるシステムである。つまり、特許創生段階で必要となるシステムである。

実際に運用している企業の実務面での検証や今後導入することを検討する中で、必要な機能を整理し検討したのでその結果を報告する。

目 次

1. はじめに
2. 発明提案管理システムとは
3. 発明提案管理システムの目的
4. 企業の考える「発明提案管理システム」
 4. 1 「発明提案管理システム」に対する要求
 4. 2 職務発明譲渡との関わり
 4. 3 職務発明対価の支払い
 4. 4 電子譲渡
5. 企業の考える発明提案管理システムの実例
 5. 1 各社状況
 5. 2 事例紹介
6. まとめ

1. はじめに

発明創出から特許権を取得し、更なるその権利を維持、活用するには、膨大な情報を管理する必要がある。そこで多くの企業では、特許出願から中間処理等で発生する特許情報を管理する為の「特許管理システム」や、その処理手続きを電子的に行う「特許出願・中間ワークフローシステム」を構築して運用している。

これらのシステムは、単に情報を保存したり、手続きを省力化するだけにとどまらず、経営に資する知的財産活動の情報源として積極的に活

用できる仕組みをサポートしている。

今回、知的財産情報システム委員会では、特許情報を管理する「特許管理システム」の中でも初期段階の手続き、即ち、発明提案の届け出から出願依頼に至る段階にフォーカスした「発明提案管理システム」のあるべき姿について、既に導入している企業を例に、その目的や必要な機能等について考察した。

2. 発明提案管理システムとは

ここでいう「発明提案管理システム」とは、製品開発や研究開発活動の中で生まれたアイデアや提案を受け付けて、データベースに登録し、その中から発明として有用なものを選別し、特許として権利化すべき発明を届け出る迄の手続きを管理する為のシステムである。

管理する情報は、発明者から出された発明提案、及びそれに付随する関連情報であり、これらの中から特許出願がされることになる。

従来より、企業の多くは、発明の届け出から特許出願書類等の作成、及び特許庁への出願依頼の手続きについて、別途、社内に専用の「特

* 2009年度 The First Subcommittee, Intellectual Property Information System Committee

許管理システム」を構築して運用している。

よって、「発明提案管理システム」は、発明者のアイデアを効果的、かつ効率的に「特許管理システム」へ繋げるための仕組みでもあると言える。

3. 発明提案管理システムの目的

最初の目的としては、発明提案における受付、入力、書類作成、選別、譲渡、承認、発明届出の一連の作業を容易で効率的に行うことにより、アイデアや提案の促進に繋がると共に発明提案活動をスムーズかつスピーディにすることである。

次に挙げられる目的としては、スクリーニングに関する機能を備えることにより、集まったアイデア・提案の中から企業活動に寄与する有望な発明を選別することである。

最後に、発明提案に関する情報を一元的に管理し、様々な集計や加工を施して可視化することにより、発明提案の状況把握や知財戦略の活用役に役立てることができる。

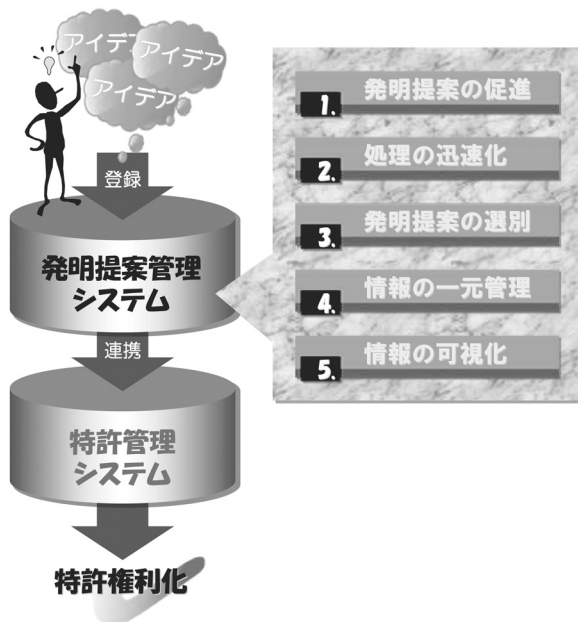


図1 発明提案管理システム機能例

4. 企業の考える「発明提案管理システム」

4.1 「発明提案管理システム」に対する要求

当委員会で「発明提案管理」の意見を交換した時、各社の考えているシステム像が異なっていることがわかった。

そこで、理想となる「発明提案管理システム」を考察し、必要な機能を整理した。

(1) 基本構成

システムの基本構成としては、

- ・発明者からの提案を受け付けてその情報を格納する機能
- ・提案の内容を吟味し選別をサポートする機能
- ・各処理における承認と回送・通知を行う機能
- ・蓄積された情報を活用するための検索・分析機能
- ・システム保守・管理機能

等から成る。

システム全体について求められることは、明快な操作性である。システムが複雑であるがゆえに発明者の提案活動を阻害してしまうようなことがあってはならない。特に、発明頻度が少ない発明者にとっても容易に操作ができるように直感的なユーザインターフェースを備えていなければならない。さらに、入力項目の説明やワークフローのナビゲーション等が備わっているとよい。また、発明者にとってばかりでなく、事業部門や知財部門の評価担当者、あるいは各ステージにおける承認者等、どの立場の利用者にとっても、操作が判りやすく、状況に応じて必要な情報をスムーズに取得できることが必要である。

(2) 受付機能

システムでは提案を受け付けたときに、まず

入力情報や提出書類の形式的な不備をチェックする。その上で、案件を管理するための項目（表1参照）や関連書類を格納する。更にここでは、社内規定にもよるが、職務発明譲渡に関する情報も管理項目に含めておくことが好ましい。

なお、受付段階においては、発明提案を促進する意味で、必須とされる入力項目や提出書類は必要最小限に止め、発明者の負担を抑えることが肝心である。

(3) スクリーニング機能

発明者から届出された提案は、アイデアレベルのものから完成度の高い発明まで玉石混交である。このような状態から、それぞれの案件は評価担当者によって、事業戦略および知財戦略における観点からスクリーニングされる。判断材料は提案時の情報に加えてさまざま（システム内に蓄積されていればなおよい）である。このため、このステージで必要とされるのは、選別の根拠となる評価情報をシステムに残し、後になって発明者や評価者、承認者等の関係者が確認できる機能である。（管理項目例は表1を

表1 発明提案管理システムの管理項目例

提案受付時	スクリーニング時
<ul style="list-style-type: none"> ・発明日付 ・発明届出日 ・発明内容 ・発明者名 ・社内従業員コード ・発明者の 発明への寄与度 ・発明提案管理番号 (案件の特定に利用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業における 重要度、優先度 ・評価内容 ・評価結果、レベル ・評価者 ・公開特許の調査結果 ・自社の先行技術
<ul style="list-style-type: none"> ・譲渡先 ・譲渡日付 ・譲渡時の発明者所属 ・譲渡意志 	

参照)そして、有用となりうる発明が埋没しないようチェックが行えることが求められる。

(4) ワークフロー機能

ワークフローシステムとは、電子化された書面を業務プロセスと一体となって管理できるよう決められた作業手順に従って配信する仕組みである。

例えば、具体的な機能としては特許を受付けた後に評価する人に情報を回すことを自動的に行う機能があげられる。

ワークフロー機能については、例外的な処理が多く発生することが予想されるため、柔軟性が求められる。例えば、長期不在時の回送ルートの確保や取り戻し、代行承認機能等があると使いやすい。また、回送ルートの設定と変更が容易にできることが重要で、システム導入の際の初期設定はもとより、業務の見直しに伴い修正が必要になった際、使い勝手に差が生じてくる。

(5) 情報の一元管理と検索・分析機能

発明提案管理システムは発明の権利化へ向けた第一歩であるため、ここで得られた情報が後工程のシステムへ滞りなく迅速に伝達できることは非常に重要である。また、他システムと連携してデータを一元管理し、知財関連業務の遂行に大いに活用されなければならない。

具体的な活用方法を挙げると、まず、業務の流れを俯瞰できて進捗管理が可能であり、対象の案件を検索して、その状態と承認履歴が分かるようになっていると、処理が滞留していれば、それを解消するために必要な指示と指導を行うことができる。

次に、蓄積された情報を活用する例である。システムに集約された情報を分析し、可視化する機能があることが望ましい。これを利用することで、発明提案のボリュームや傾向など基本

的な統計情報から、事業戦略の立案や、経営判断の材料となり得る高度な分析データを得られるであろう。

(6) 発明部門における活用

発明提案管理システムを用いることにより、発明部門（発明者）は、提案の実績管理や出願に至らなかった件数、理由等を明確に把握することができる。

また、発明者間の情報共有ツールとしての活用の仕方も考えられる。例えば、発明者間でアイデアや課題を出し合い、発明まで育てていくための掲示板といったコミュニケーション機能があっても面白いだろう。さらに、知財部門がその議論に参加すれば、情報の不備をチェック、補完し、発明者の提案活動をサポートすることも可能となる。これにより発明者・知財担当者ともにスキルアップが期待できる。また、先行技術検索もれや二重提案（申請）を防止し、他の事業部への応用（公開範囲のポリシーによるが）といった技術を共有する有効な手段となり得る。

一方、システムの外の部分で発明提案活動の促進と活性化のための動機付けといった仕掛けづくりを行うことも大事である。例えば、提案・申請件数に応じた表彰と奨励金の支給や、評価を処遇に反映させるといった施策である。その際は、システムの蓄積情報をフィードバックすることが可能である。

(7) 管理者機能

システムを運用していく上で必要不可欠なのが保守・管理機能である。特に注意を払わなければならないのはアクセス権の管理である。取り扱う情報の性質からアクセス権は厳密に管理しなければならない。情報共有とセキュリティのバランスを保たなければならない。このため、案件ごとあるいは項目ごとに参照／更新権限を

設定できる機能が必要となるであろう。また、組織や体制の変更や規約改訂などへ柔軟に対応しなければならない。

融通の利くきめの細かい管理機能は、エンドユーザの利便性を格段に向上させる一方で、システム管理者の負担は増大する。例えば、イレギュラーなワークフローへの対応、登録データの訂正などである。これら例外的なケースに対しては、対処できる管理機能を備えておく必要があるが、どこまで対応すべきなのかは、事前に一定の社内ルールに基づく運用を検討せねばならない。

このように「発明提案管理システム」に求められる要件は多彩である。これらを満たしたシステムを利用することで埋もれてしまいがちな有用なアイデアを拾いあげる（発明発掘）ことができるであろう。また、評価結果や検討履歴等の情報は、「特許管理システム」へ橋渡しされ、出願や審査請求の要否検討における判断材料として効果的に活用されることになるのである。

4. 2 職務発明譲渡との関わり

前述のとおり、発明提案管理システムでは、知的財産管理において欠かすことのできない職務発明の譲渡に関する情報や工程も管理する必要がある。特に職務発明の譲渡を電子的に行うためには発明提案管理システムに必要とされる機能や運用業務の内容が大きく変わってくることになる。職務発明の譲渡を電子的に行う場合、発明提案管理システムには、譲渡した履歴を参照するために、社員が発明提案管理システムにアクセスしたログを取る機能が必要である。

当委員会の調査によると、譲渡のタイミングは各社異なる場合が多いが、発明提案時（出願届け出時を含む）に職務発明譲渡を実施している企業が多いことがわかった。システムに求められる機能としては、譲渡証書を紙で運用する

場合と、譲渡証書を電子的に運用する場合（電子譲渡）とで異なってくる。

紙と電子の共通機能としては、全発明者が会社に譲渡することに同意したことを証明する機能が挙げられる。

電子譲渡の場合に必要な機能としては、職務発明に必要な情報を管理する機能と発明者本人が譲渡の意思をインプットできる機能とがある。（管理項目例は表1参照）

発明者本人が譲渡の意思をインプットできる機能としては、譲渡の意思を伝える画面の他に本人であることを証明する認証の仕組みや譲渡の意思を伝えた時間を保存する仕組みをもつ必要がある。この場合、セキュリティの点で、社員パスワードの設定が必要である。

電子譲渡の典型的なフローを図にて紹介する。

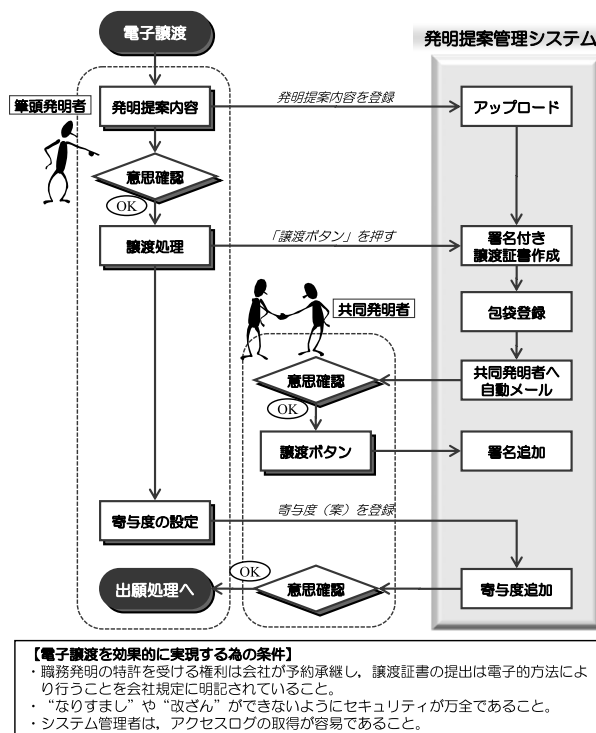


図2 電子譲渡のフロー例

4.3 職務発明対価の支払い

発明者は、職務発明としてなした発明を企業に譲渡した場合は、相当の対価を受け取る権利

を有することが特許法第35条に明記されている。

ここでいう発明とは、この後の工程で特許出願をすることを前提としていない。そのため、譲渡された発明を、

- ① 自社では実施しないが競合他社に権利として取得されないために公開技法等に掲載する場合
 - ② 企業が戦略的な判断からノウハウとして出願せず秘匿する場合
- なども含まれる。

発明者の発明提案に対する一定のインセンティブという報奨の別の側面をふまえると、発明提案がなされた時点で、譲渡の対価を支払う対象としてピックアップされることが望ましい。そのため、発明提案管理システムでは、職務発明の譲渡とともに対価の支払いも視野に入れたシステム構成が望ましい。

譲渡の対価の算定方法としては、多くの企業で、

- (a) 発明の提案（譲渡）がなされた時点で、一定の金額を対価として支払う
 - (b) その提案が実際に権利として取得された後には、実際の社内での実施の状況を鑑みながら、発明の実施による超過の利益を計算し、この金額に基づいて一定の割合を発明者に相当の対価として支払う。
- という2段階での支払い方法をとることが多い。

これは、発明譲渡による相当の対価が、発明提案時に算定できないことが自明であるため、発明者への不利益を勘案したためと推察される。

対価の支払いのために必要な情報は、表1を参照する。

前述の(a)の段階での支払いは、発明提案1件当たり、または、発明者1人あたりで固定の金額を支払う企業が多い。対価の計算方法がシンプルなため、システム化は比較的容易と考え

られる。

従って、これらの算定部分に関しては、補償金算定システムとしてパッケージ品が販売されている。一方で、発明提案管理システム、または特許管理システム内に自社の人事会計システムと連動する形で構築する企業もある。

なお、前述の(b)の段階での対価の算定と支払いは、特許出願を前提としているため、ここで考察している発明提案管理システムではなく、後工程の特許管理システムの範疇のため、ここでは述べない。

4. 4 電子譲渡

電子譲渡の課題は、電子譲渡の有効性に関する判例が無いことである。ここでいう電子譲渡は、発明提案管理システムにおける譲渡の電子的な確認をいう。職務発明について全てを会社が予約承継する旨、通常会社規定が設けられている。会社規定を設けた場合の判例としては、「従業員が事実上発明（考案）を完成したときは、当該発明（考案）に関し特許（実用新案）を受ける権利は、別段の契約を締結するまでもなく当然に当該発明（考案）者たる従業員から会社に移転する」（大阪地裁昭54. 5. 18）、「本件発明に関する特許を受ける権利を、被告会社に承継させることを承諾したと認めるのが相当である」（平成12年(ワ)第21863号）が挙げられる。

今後は、電子譲渡の有効性に関する判例が期待される。また、法的に証拠力を有する電子情報として新しい技術への対応（電子署名、タイムスタンプ等）も課題となってくる。

5. 企業の考える発明提案管理システムの実例

5. 1 各社状況

当委員会では、今回のテーマ「発明提案管理

システム」の検討にあたり、まずは委員会参加企業（19社）のシステム化の状況をヒアリングしたところ、各社とも、それぞれの個性を色濃く反映しているため、多種多様なシステムが出揃った。

しかし、これらを業務の流れの観点から捉えると、各社とも共通して、下記の①～⑧に切り分けられていることが分かった。

① 発明提案

…発明者が自分のアイデアをシステムに登録する。

② 提案スクリーニング

…発明部門がアイデアの中から発明提案に値する件を選別する。

③ 出願届出（受付）

…知財部門が発明提案を受け付ける。

④ 出願検討スクリーニング

…知財部門が発明提案の中から出願に値する件を選別する。

⑤ 明細書作成

…知財部門が出願明細書を作成する。

⑥ 出願承認（決定）

…知財部門が出願の最終承認をする。

⑦ 出願手続き

…知財部門が特許庁への出願手続きをし、結果をシステムに登録する（特許管理システムの機能）。

⑧ 出願報告

…知財部門が出願した旨を発明者へ報告する（特許管理システムの機能）。

また、これらの業務に「紙」が存在するか否かの観点で、識別した表が「表2 情報システム 第1小委員会のシステム化例」であり、今回ヒアリングした19社のうちの一部を示した。

この表を見ると、①～⑧全ての業務に関してシステムを導入し、完全ペーパーレス化を実現

表2 情報システム 第1小委員会のシステム化例

	①発明提案	②提案スクリーニング	③出願届出(受付)	④出願検討スクリーニング	⑤明細書作成	⑥出願承認(決定)	⑦出願手続	⑧出願報告
I			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
..								

・・・電子化
・・・紙

している企業もあれば、システム導入はしているが入力媒体自体は「紙」である企業、一部が「紙」である企業など様々である。

実は、完全ペーパーレス化が実現している企業でも、すべての発明提案管理業務がうまくいっているわけではない。例外的な処理に対応できないなどの問題が解決できないでいる。一方、「紙」のままで、企業の規模によっては、十分に効果をあげている例もある。

このように、1つの表では表しきれない状況が各企業にはあり、それぞれが工夫している部分がシステムの個性になっていることがわかった。

次節では、ヒアリングにより、発明提案管理システムを導入している企業の中でも特にそれをうまく活用している例として、3社をピックアップしてみた。

5.2 事例紹介

(1) 事例紹介1

1) A社の例

A社は、年間3,000件以上を出願するメーカーである。発明者(約3,000人)は、毎年2件以上発明提案することを義務付けられており、発明提案1件につき、数千円のインセンティブを受け取ることができる。

発明提案は、発明者自身が各自のPCから「発明提案管理システム」にログインし、専用のインターフェースを介して行う。ここでは、発明の書誌的な事項(発明の要約、発明名称、発明者名、寄与率、等)の入力、および、全社標準のワープロソフトで作成した発明提案書の電子データや技術資料のアップロードを行う。

A社では、この段階での発明提案書の品質は問わない。事業部によっては、毎回書誌事項と発明の概要しか入力しない場合もあるが、これでも提案1件としてカウントする。発明者に高い品質を求めるより、間口を広く設けて発明提案できる環境づくりをした方が結果的に、高い発明意欲が保てると考えているためだ。

こうして受け付けられた発明提案には、「発明提案番号」が発番され、この後、これを会社として出願するか否かの選別作業が始まる。まずは、発明者の所属長が事業性の重要度を判断する。ここで、重要と判断された案件は、さらに知財部門による特許性の判断に移る。これらの工程は、ワークフローシステムで一元的に管理している。

一方、発明者は、同発明提案を会社に譲渡するための譲渡証書(紙)の作成に取り掛かる。譲渡証書は、会社所定のフォーマットで、その発明提案に関わる全発明者が譲渡承認するため

の捺印欄がある。発明者は、「発明提案番号」付きの譲渡証書を「発明提案管理システム」から印刷し、記載に誤りがなければ捺印する。共同発明者がいる場合は、その譲渡証書を渡し、捺印を求め、全てが揃ったところで、知財部門に送る。

知財部門では、ワークフローシステムで受け取った電子情報と別送される譲渡証書が揃ったところで、次の工程に進む。A社では、譲渡証書に記載された「発明提案番号」をシステムに入力することにより、紙で送られた譲渡証書と電子情報とを照合している。

2) A社のメリット

① ワークフローシステムによる一元管理

A社では、発明者による発明提案のエントリーから所属長の評価、知財部門の受付に至るまでの工程をワークフローシステムにより一元管理しているため、業務の効率化、データのアクセス権限制御、トレーサビリティの確保を実現している。

② 発明者電子データの有効活用

発明提案の発生源（発明者）が直接システムにデータ入力しているため、入力業務の軽減、ペーパーレス化を実現している。また、発明者の作成した発明提案書の電子データを出願原稿とするため、知財担当者、特許事務所の出願準備作業が効率化した。

3) A社の懸案事項

① スクリーニング

発明提案書の品質が一定でないので、出願に値する件を選別する作業（スクリーニング作業）に時間がかかり、タイムリーな出願ができない場合がある。

② 一部紙の存在

ワークフローシステムの導入により業務の効率化は進んだが、譲渡証書が相変わらず紙のため、電子情報との照合に時間がかかり、タイムリーな出願ができない場合がある。

(2) 事例紹介 2

1) B社の例

B社は、年間1,000件以上を出願するメーカーである。発明者（約1,000人）は、毎年1件以上発明提案することを義務付けられているが、発明提案書の質の高さを求められているので、数多く発明提案することはかなり難しい。

発明提案は、発明者自身が各自のPCから「発明提案管理システム」にログインし、専用のインターフェースを介して行う。ここでは、発明の書誌的な事項（発明の要約、発明名称、発明者名、寄与率、等）の入力、および、全社標準のワープロソフトで作成した発明提案書の電子ファイルや技術資料のアップロードを行う（ここまではA社と同じ）。また、発明者による第三者特許の調査結果のアップロードも義務付けている。

B社では、この段階での発明提案書の品質（下記(a)～(c)参照）が問われるので、以下の条件を満たすことが求められている。

- (a) 特許要件（新規性、進歩性、など）が満たされていること。
- (b) 明細書の構成要件（特許請求の範囲、技術分野、背景技術、課題、など）が漏れなく記載されていること。
- (c) 事業性重要度が高いこと。

(a)の特許要件を満たしていることの担保として、発明者は第三者特許の調査結果を提出しなければならない。もともと、B社では、知財部門が発明部門に入り込み、積極的なリエゾン活動を展開しており、発明者ひとりひとりの先

行技術調査の意識が高いことにより可能になっている。また、(b)の明細書の構成要件をもれなく入力できるよう、ワープロソフトのテンプレートを利用している。

次に、発明者は、同発明提案を会社に譲渡する手続きを行う。B社では、全社共通の本人認証システムを利用することにより、この手続きを電子的に行っている。共同発明者が存在する場合は、それぞれが発明の内容、寄与率等に問題がないことを確認し、上記のシステムを利用して認証する（「図2 電子譲渡のフロー例」参照）。

こうして受け付けられた発明提案には、「発明提案番号」が発番され、この後、これを会社として出願するか否かの選別作業が始まる。まずは、発明者の所属長が重要度を判断するが、ここで振り落とされることは少ない。所属長は、主に、出願形態（出願国、共同出願の有無、など）の確認と重要度のランク付けのみを行う。以上の発明部門の工程が完了したら、知財部門に移る。これらの工程は、ワークフローシステムで一元的に管理している。

2) B社のメリット

① 発明提案書の品質

B社では、発明提案書の質の高さが一定なので、システム受付後のスクリーニング作業が不要になり知財担当者や特許事務所がすぐに出願準備に取り掛かることができる。結果、発明提案から出願までにかかる時間の短縮が可能になり、タイムリーな出願が実現する。

② 完全ペーパーレス化

B社は、全社共通の本人認証システムの利用、および規定の改正により、譲渡証書の電子化を可能にした。これにより、発明者による発明提案のエントリーから出願まで、紙を介在させることがなくなり、事務作業工数の削減を実現し

た。

3) B社の懸案事項

① スクリーニング

発明提案書の質の高さが一定以上なので、一見、無駄がなく効率的に思えるが、スクリーニングの工程がシステム外に追いやられており、アイデア段階の発明を発明者自身が管理しておかなければならない。

② 例外処理の対応

ワークフローシステムにより、工程管理が厳しく行われているが故に、共同発明者が長期不在などの例外的なケースの対応が困難である。

(3) 事例紹介 3

1) C社の例

C社は、年間100件以上を出願するメーカーである。全社的な発明提案管理システムは未導入だが、代わりにアイデア段階のコミュニケーションツールがあり、出願前の発明者、知財担当者間の活発な意見交換がなされている。

このコミュニケーションツールは、社内イントラネット上の「掲示板」のようなもので、社内の発明者、知財担当者がいつでも、誰でも書き込むことができる。また、過去に書き込まれた文字情報は、すべて検索・閲覧することができる。

ある発明者がアイデアを思い付いたら、まずこの「掲示板」にアクセスし、過去に同様のアイデアがないかを検索する。そして、もしあれば、そのテーマの議論に参加する、なければ、新たなテーマとして投稿する。投稿時には、新たな「アイデア番号」が発番され、以降、その番号で自由闊達な意見が交換される。

この「掲示板」は、誰でも書き込み可能なので、他部門の発明者から率直な意見が得られやすい。また、知財担当者からも特許の観点での

意見収集ができるので、そこで新規性がないことが確認できれば、無駄な提案書を書かなくて済む。忌憚ない意見が交わされるが、そこからひとつの発明に育て上げられるケースも数多い。

この「掲示板」で情報収集を行い、投稿した発明者が出願できると判断したら、譲渡証書と発明提案書を作成する。譲渡証書は、記名・捺印する必要があるため、紙で提出する必要があるが、発明提案書は、紙を電子化し、電子データでの提出も可能である。電子データは、「掲示板」にアップロードする。譲渡証書に「アイデア番号」を書いておけば、のちに知財担当者が「掲示板」にアクセスし、対応の電子データをダウンロードすることができる。

2) C社のメリット

① 発明者の発明意欲向上

コミュニケーションツールの採用により、発明者は、アイデア段階の内容でもどんどん投稿でき、他の人の意見が聞けるため、発明意欲が向上する。

② 無駄な提案の削減

アイデア段階で、知財担当者の意見収集ができるので、そこである程度、出願する価値があるものかどうか分かる。ここでその価値がないことが確認できれば、労力をかけて無駄な発明提案書を書かなくて済む。また、他部門がどのような発明を出願しようとしているのかがわかるので、同じような発明提案を書かなくて済む。

3) C社の懸案事項

① アクセス権限

C社は事業領域が比較的狭いため、上記のような効果をあげられるが、事業の多角化、発明者数の増加が進むとアクセス権の設定、入力チ

ェックの強化が必要になり、単なるコミュニケーションツールでは機能が不足する。

② あくまでも掲示板

上記のツールはあくまでも「掲示板」のため、欲しい情報がすぐに得られなかったり、情報の取捨選択に手間がかかったりする。

(4) 小 括

このように、発明提案管理の位置付けは各社各様なので、それを管理する「発明提案管理システム」の姿は一様ではない。それぞれの会社の規模、事業、特許戦略によって、最適なシステムは変わってくる。

しかし、本論文に記載した観点を基に検討されることで、システム構築、運用設計が無理なくまた、検討事項に漏れがないシステムができると考える。

6. ま と め

私たち知的財産情報システム第1小委員会では、これまで、企業の知的財産管理について様々な研究・提言を行ってきたが、「発明提案管理システム」に関しては、その企業ごとに独自性があるため、あまり焦点を当てることがなかった。

しかし、今回、初めてテーマに掲げてみて、各社のヒアリングや研究を進めることにより、システムの「目的」や「要求」、そして「業務の流れ」等、一方向にまとめられる部分を見つけられたことは、大きな発見であった。

一方、「アクセス権限」、「ペーパーレス化」、「ユーザインターフェース」など、「発明提案管理システム」の要諦に関わる部分は、各社各様の工夫が凝らされており、今後もその企業にとっての最適なシステム像は、変わり続けるであろう。

各社各様の違いはあるものの、発明提案管理

本文の複製、転載、改変、再配布を禁止します。

システムや電子譲渡を導入した場合、経営に資する発明提案状況の把握に大いに繋がるのが期待される。例えば、紙の紛失防止、提案から出願までの処理の迅速化、チェック作業の自動化、省スペース化（紙での保管が不要のため）、知的財産部員の業務の明確化（質の判断、発明発掘業務の内容）、事業部毎や発明者毎の発明提案や出願件数の把握、発明者の提案の最終処

分（出願に至ったか、権利化されたか等）の把握が可能である。これらの状況を統計的に知ることができる（担当者毎・部署毎の出願件数や登録件数のグラフ化）ので、知的財産の可視化を実現できる。従って、知的財産の客観的評価が可能となり、知的財産の戦略的活用は大いに貢献することだろう。

（原稿受領日 2010年1月6日）

