

## 【付録】知財管理システム内データの「見える化」事例

紙面の都合で本紙で紹介しきれなかった、知財管理システム内データの「見える化」全20事例についてご紹介致します。

ご紹介するのは、あくまでも「事例」であって、知財活動の状況によっては、必ずしも「見える化」が必要とは限りませんし、グラフの軸や集計単位、作成頻度も、こうでなくてはならないというものでもございません。知財活動の状況に合わせて、適宜アレンジされるべきものをご理解下さい。

## 1. 発明提案(届出)実績

主管 BU	BU本体			Gr会社			BU本体+Gr会社		
	年間 目標	届出 件数	達成 率	年間 目標	届出 件数	達成 率	年間 目標	届出 件数	達成 率
○○ BU									
△△ BU									
計									

【作成・更新頻度】  
毎月

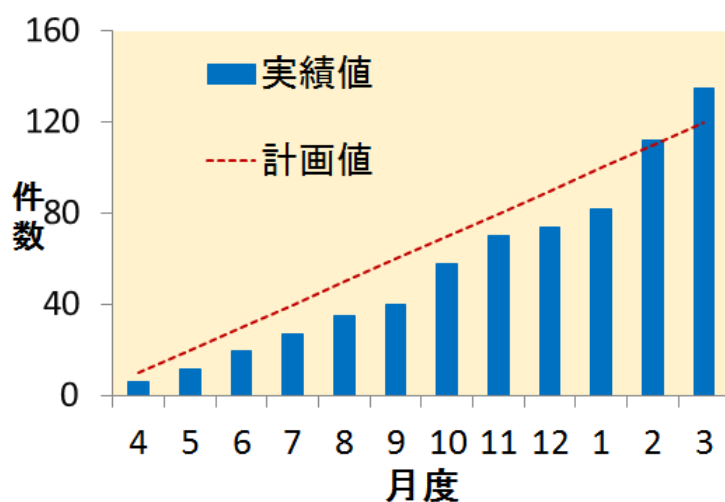
【閲覧対象者】  
知財担当・事業部門・開発部門

【集計単位】  
全社・部門別・製品別

【作成目的・判ること】

- 発明提案の届出実績について、毎月の活動状況を確認する。表ではなく棒グラフなどで「見える化」することもできる。
- 目標/計画値を併記すると、計画の進捗状況が把握できる。具体的な計画を立てない場合、前年度実績と比較することもできる。

## 2. 出願進捗(国内)



【作成・更新頻度】  
毎月

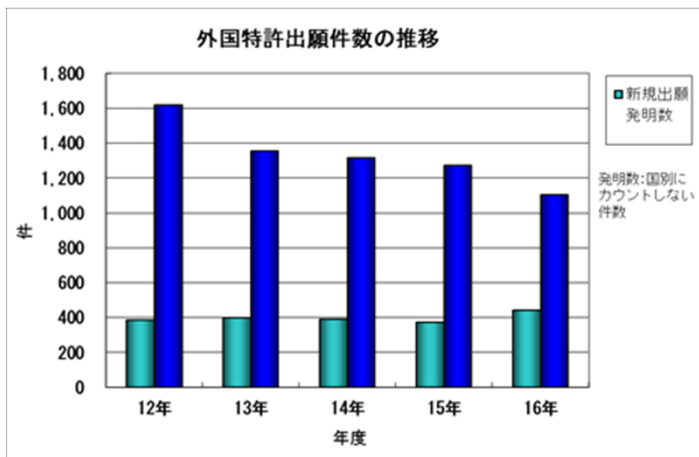
【閲覧対象者】  
知財担当・事業部門・開発部門

【集計単位】  
全社・部門別・製品別

【作成目的・判ること】

- 知財活動の基本となる出願について、毎月の進捗を確認する。
- 目標/計画値を併記すると、計画の進捗が把握できる。具体的な計画を立てない場合、前年度実績と比較することもできる。
- 明細書作成のための事務所による発明ヒアリング状況も併記すると、翌月以降の出願件数を推定し易い。

### 3. 出願実績推移(外国)



【作成・更新頻度】  
毎月

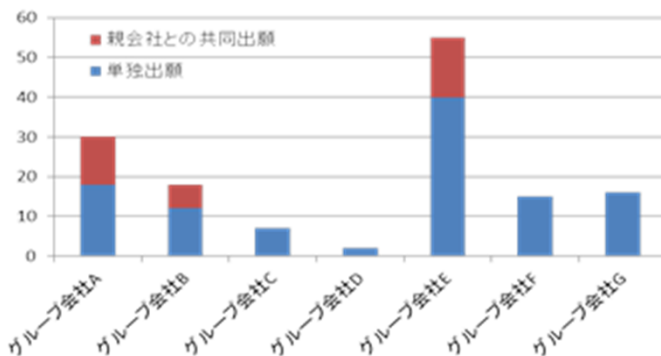
【閲覧対象者】  
知財担当・事業部門・経営層・株主

【集計単位】  
全社・部門別・製品別・国別・ファミリー別

【作成目的・判ること】

- 外国への出願状況を把握する。株主に事業のグローバルな知財活動状況を説明する資料としても使える。
- 国別の集計とは別に、ファミリー数の集計もあると良い。
- PCTルートの出願を行っている場合は、国際出願日、各国移行日のいずれをカウントするかルールを決める必要有り。

### 4. グループ会社出願状況



【作成・更新頻度】  
毎月/四半期

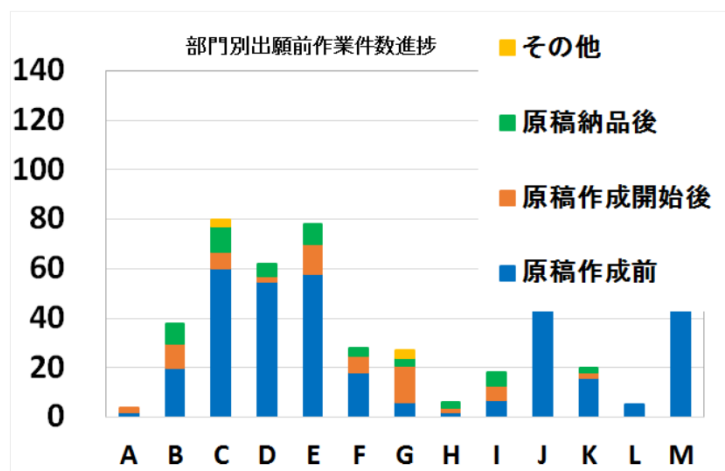
【閲覧対象者】  
経営層

【集計単位】  
グループ会社別

【作成目的・判ること】

- 管理下にあるグループ会社別の出願状況の把握。
- 親会社との共同出願の割合が多い場合には、単独出願/共同出願が区別できる表示が望ましい。
- 計画・目標値を併記することもできる。

## 5. ステータス(出願前作業進捗)



【作成・更新頻度】

毎月

【閲覧対象者】

知財担当

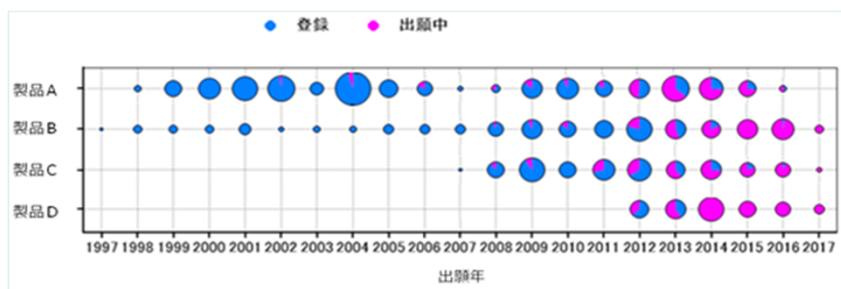
【集計単位】

知財担当別・部門別・製品別

【作成目的・判ること】

- 新規発明報告の処理状況を把握する。報告書受付から所定期間経過した案件、もしくは所定日数以上状況が変わっていない案件を抽出してフォローする。
- グラフでなく表で管理することもできる。

## 6. ステータス(出願後の法的状況)



【作成・更新頻度】

毎年

【閲覧対象者】

知財担当・事業部門・開発部門

【集計単位】

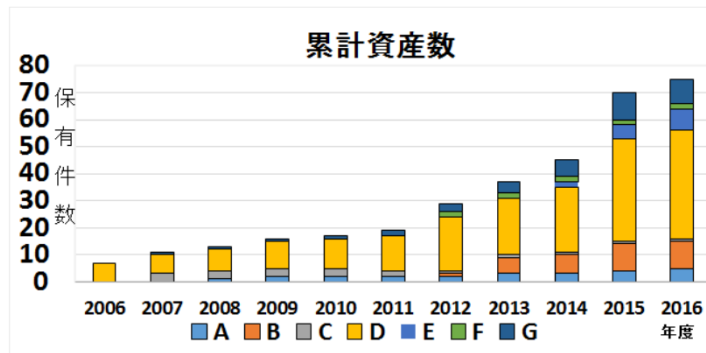
部門別・製品別・開発テーマ別

【作成目的・判ること】

- 出願年別に件数と権利化状況を示し、製品のライフサイクルも鑑みて、今後の出願方針について検討する(例:5年以内に基本特許群が満了するので、新たな特許群で製品保護を図るなど)。
- 他製品に比べて、審査未請求取下げ率が著しく高い場合、知財活動に何らかの問題を抱えている可能性が疑われる。



## 9. 保有権利件数(推移/製品・事業部別比率)



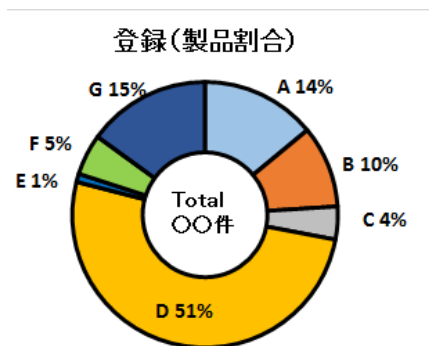
【作成・更新頻度】  
毎年

【閲覧対象者】  
知財担当・事業部門・経営層

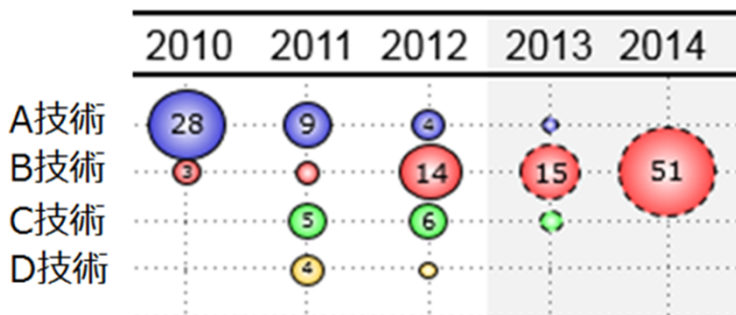
【集計単位】  
全社・部門別・製品別・国別

【作成目的・判ること】

- [上図]自社の保有特許の件数推移を年単位で把握する。満了や放棄による減少もあるため、事業を保護するのに適切な件数の権利保有が求められる。
- [下図]保有特許全体の内訳を円グラフで表示する。各部門・各製品の保有件数のバランスは適切か否か判断する。



## 10. 技術分野別出願状況



【作成・更新頻度】  
随時

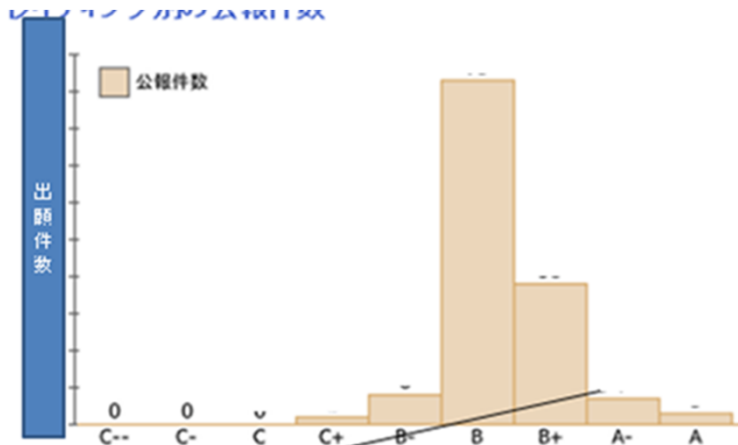
【閲覧対象者】  
知算担当・事業部門・開発部門

【集計単位】  
技術別

【作成目的・判ること】

- どの技術分野で、いつ頃、どのくらい件数を出願しているかを把握するため、技術分野別に年度毎の出願件数を集計する。
- 独自の社内分類を付与済みであれば、それに従うが、独自分類が無ければ公報に付与されるIPC(国際特許分類)を用いて集計することもできる。

## 11. 特許の価値評価



【作成・更新頻度】  
毎年

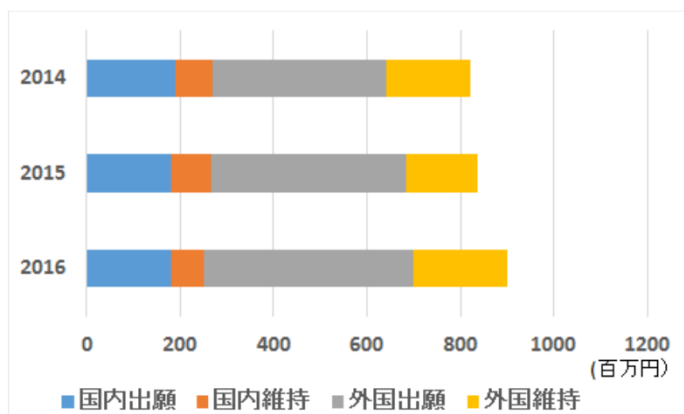
【閲覧対象者】  
事業部門・経営層

【集計単位】  
全社・部門別・製品別

【作成目的・判ること】

- 自社特許の価値分布を俯瞰し、以後の知財活動の参考にする(価値の高い特許の増加を目指す)
- 価値評価は独自評価でも、外部ツールによる評価でも良い。

## 12. 費用実績



【作成・更新頻度】  
毎月・毎四半期・毎年

【閲覧対象者】  
知財担当・事業部門・経営層

【集計単位】  
部門別・製品別・国別

【作成目的・判ること】

- 権利化及び権利維持にかかった費用実績の推移や内訳を把握する。
- 事業規模に対して、知財費用が適切かどうか、さほど重要でない国に費用をかけすぎていないか等、今後の活動方針を決める判断材料とする。

### 13. 知財予算・実績対比

特許出願・中間処理の予実(特許課合計)											
	件数:件										
	予算		実績								合計
	半期	月平均	4月	5月	6月	7月	8月	9月			
国内新規	567	95	118	100	157	114	86	0	552		
国内移行による出願	208	35	33	53	28	49	30	0	190		
国内出願	775	129	151	153	185	163	116	0	742		
外国直接	295	49	36	42	33	50	45	0	189		
国内経由	50	8	17	8	8	16	7	0	56		
ハリート出願	345	58	53	50	41	66	52	0	245		
PCT出願	321	54	56	45	79	68	61	0	307		
外国直接	349	58	49	65	57	39	51	0	252		
国内経由	36	6	30	12	14	22	27	0	103		
各国移行による出願	385	64	79	77	71	61	78	0	355		
外国出願	1,051	175	188	172	191	195	191	0	907		
国内中間	578	96	89	69	73	78	91	0	396		
外国中間	2,213	369	391	391	371	339	407	0	1,878		

【作成・更新頻度】  
毎月

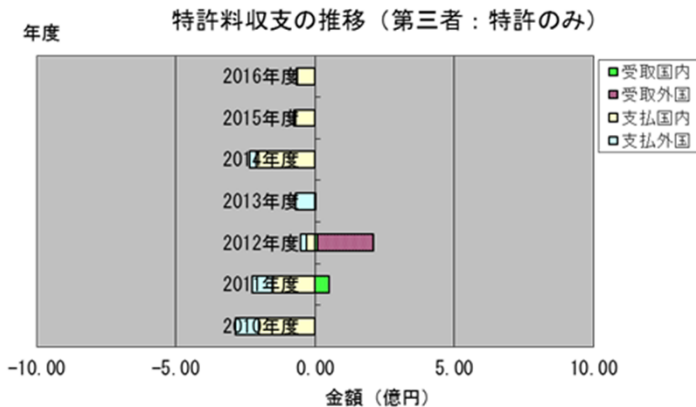
【閲覧対象者】  
知財担当・事業部門

【集計単位】  
全社・部門別・製品別

【作成目的・判ること】

- 予算消化状況について、毎月の進捗を確認し、必要に応じ、費用の圧縮や追加予算の獲得のアクションをとる。
- 進捗を正しく把握するためには、金額だけでなく、予定件数/実績件数も併記することが望ましい。

### 14. 技術料収入の収支



【作成・更新頻度】  
毎年

【閲覧対象者】  
経営層

【集計単位】  
相手先別・国別など

【作成目的・判ること】

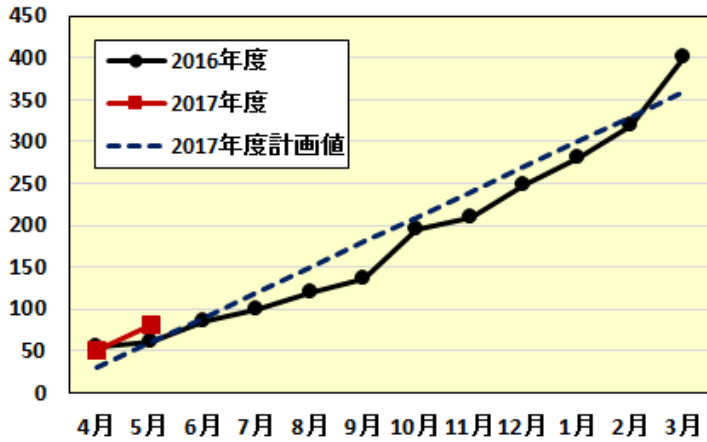
- 技術料収入の収支を経営層に報告する。
- 総務省や経産省のアンケートで、回答を求められる場合もある。



## 15. 特許事務所別出願依頼進捗状況(件数)

依頼件数

A特許事務所



【作成・更新頻度】  
毎月

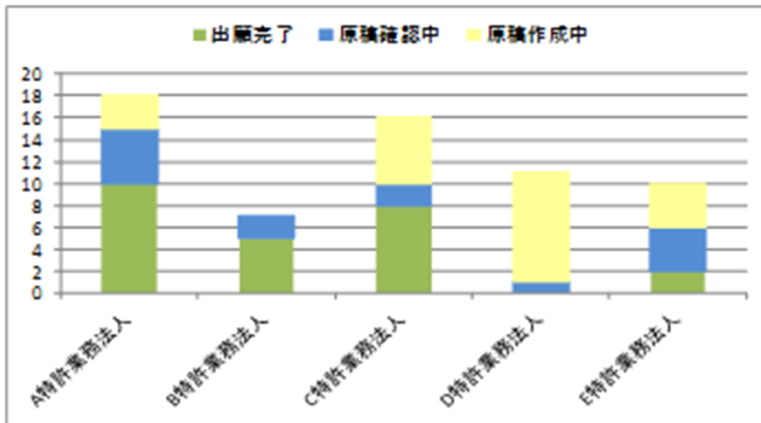
【閲覧対象者】  
知財担当

【集計単位】  
特許事務所別

【作成目的・判ること】

- 各特許事務所への委任状況を管理する。  
(ボリュームディスカウントが適用される件数を下回らないようにする)
- 計画値や前年度実績を併記・比較することもできる。

## 16. 特許事務所別出願依頼状況(ステータス)



【作成・更新頻度】  
毎月

【閲覧対象者】  
知財担当

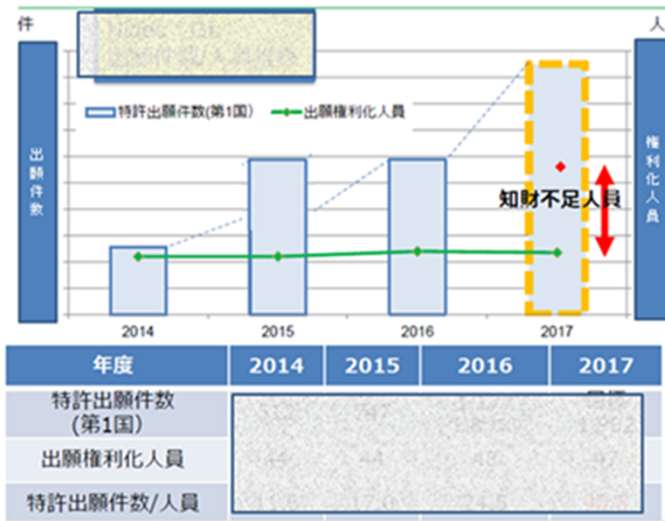
【集計単位】  
特許事務所別

【作成目的・判ること】

- 各特許事務所への出願依頼状況、依頼進捗を確認する。
- 仕掛かり件数が多い事務所に新規の依頼を行うと、明細書の質の低下や納期遅延が懸念される。



## 19. 出願件数と知財人員の関係



【作成・更新頻度】  
半期毎

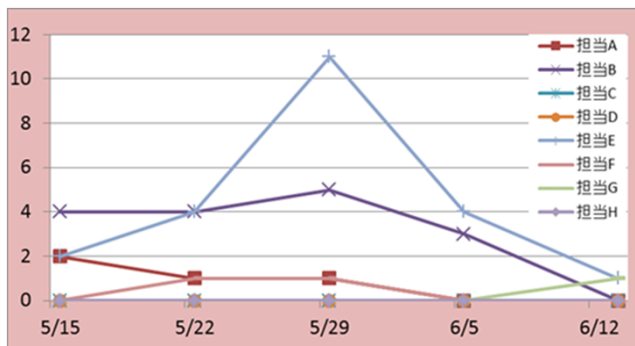
【閲覧対象者】  
知財担当・経営層

【集計単位】  
全社・部門別・製品別

【作成目的・判ること】

- 年間の出願件数(作業工数の一例)と知財部員数との相関から、適正人数を明らかにし、人員の過不足の有無を判断する。

## 20. 知財担当別 中間処理の期限管理



【作成・更新頻度】  
毎日・毎週

【閲覧対象者】  
知財担当

【集計単位】  
知財担当者別

【作成目的・判ること】

- 国内外の中間処理案件で、法定期限が2週間以内の件数を抽出し、知財担当者の負荷状況を把握するとともに、期限徒過や延長防止する。
- グラフではなく表で管理することもできる。