

発明等届出の提出から特許庁への出願及び権利化までの流れ

全体の流れ	発明者	事務
I.発明等の届出	<ul style="list-style-type: none"> ・発明の相談 ・「発明届」の作成・提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・発明相談の受付、アドバイスなど
設置大学の教職員がなした職務発明の届出 <ul style="list-style-type: none"> ・発明等を創出されましたら、<u>設置大学の研究支援部署</u>にご連絡ください。 ・発明届の作成をお願いいたします。ご自身の発明が職務発明に該当するか否かは「常翔学園発明規定」をご参照ください。 ・学内での手続き、弁理士における出願原稿作成のため、<u>出願までに2ヶ月～3ヶ月程度時間を要します</u>ので、ご留意ください。 		発明等が未完成の場合でも、発明者より <u>設置大学研究支援部署</u> にご連絡を頂きましたら、知的財産アドバイザーと技術コーディネーターが発明等についての相談に応じます。 ※設置大学研究支援部署 工大：研究支援推進センター 2542 摂大：研究支援センター 3832 広国大：研究支援センター3001 常翔学園中・高校：高校事務室 2301 常翔啓光学園中・高校：高校事務室 <div style="text-align: right;">101</div> 関連書類：発明届
II.発明の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・発明内容の説明 ・学会発表予定（発表日）、先行技術調査状況、競合技術情報、市場性などの情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・発明等のヒアリング ・先行技術調査 ・学長からの承継の可否に関する上申書の作成
発明内容の説明及びそれに付随する各種情報の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・発明等の内容を知的財産アドバイザー、技術コーディネーターに説明してください。その際、発明の内容が記載された資料の提出をお願いいたします。 ・発明に関する先行技術調査の状況についても資料の提出をお願いいたします。 ・学会発表（予定）がある場合には、発表学会名および発送日について<u>連絡</u>をお願いいたします。 		発明等の内容のヒアリング（対応者） 知的財産アドバイザー 技術コーディネーター （知的財産管理担当）
III.学園への譲渡 ／ 権利の承継	<ul style="list-style-type: none"> ・権利譲渡書の作成 	理事長の決裁 ⇒「職務発明等に関する決定通知書」の送付 関連書類：権利譲渡書 異議申立書
特許等を受ける権利の学園への譲渡及び当該権利の承継 理事長の決裁に基づき、 <ol style="list-style-type: none"> ①【学園が特許等を受ける権利を承継する】との「決定通知」があった場合、特許を受ける権利の学園に対する「譲渡証書」に記名・捺印いただき、設置大学の研究支援部署へ提出してください。 ②【学園が特許等を受ける権利を承継しない】との「決定通知」があった場合、特許を受ける権利は、発明者に帰属しますので、個人経費での特許出願は可能になります。 ③学園の決定に異議がある場合は、異議申立ができます。「常翔学園発明規定」をご参照ください。 		<ul style="list-style-type: none"> ・承継については、各学長からの承継に関する上申書内容を踏まえ、理事長が判断されます。その決裁に基づき、代表発明者に対して、「職務発明等に関する決定通知書」を送付します。

全体の流れ	発明者	事務
IV.特許庁への 出願／権利化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出願準備 ・ 弁理士へ発明内容の説明 ・ 権利化までの協力 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特許事務所への出願依頼 ・ 特許庁との権利化までの応答 ・ 知的財産権の管理
特許等出願及び当該出願による特許権の発生 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特許等出願に際しての発明内容を学園が作成依頼した弁理士にご説明をお願いいたします。その際、発明に関する資料のデータをできる限りご提示ください。 ・ 本出願に関連して発生する手続（出願審査請求、中間処理、出願分割、外国出願など）の際の権利化までの対応（対特許庁への対応）には必ずご協力をお願いいたします。 ・ 学園では、出願審査請求を行なわない旨の決定、権利維持年金の特許庁に納付しない旨の決定をする場合があります。 また、学園は、学園が承継した特許等を放棄するときは、その旨を当該発明者の代表者に通知します。この場合において、その発明者等が希望するときは、原則として当該発明者等に知的財産権を譲渡することについて協議します。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該発明の特許等出願について、学園と取引のある特許事務所に依頼します。 ・ 出願後は、法人組織知的財産管理部署が窓口になり、特許管理を行います。 ・ 審査請求の可否、権利維持年金納付の可否については、各学長からの可否に関する上申書内容を踏まえて理事長が判断されます。なお、共同出願の発明について相手方の意向を確認の上決定します。
<p>注) 外国出願 外国出願を行う場合は、JST（科学技術振興機構）の支援を申請することになります。申請対応には、発明者の協力が重要になりますので、必ずご協力をお願いいたします。</p>		
V. 活用	共同研究先企業、委託研究先企業を含めての技術移転先企業の選定に関する助言および当該企業との交渉協力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 候補先企業の選定
出願した発明等を実施できる企業探し 【学園単独の研究の結果生まれた発明等】 出願した発明等を活用するにおいて、学園単独の研究の結果生まれた発明の場合には、当該発明は、どのような企業が活用する可能性があるかを予測できる範囲でお知らせください。また、学会発表などで企業などから活用についてなどの情報が寄せられた場合は、お知らせください。 【共同研究、委託研究の結果として生まれた発明等】 共同研究、委託研究については、研究相手先企業と活用についての対応を行います。		発明者からの助言は、非常に有力ですので、ご協力をお願いいたします。

参考

学園は、職務発明を行った職員に対して、補償金を支払います。詳細は、「常翔学園発明規定」をご参照ください。

2013年6月5日更新