

窓口相談支援事業における 窓口支援担当者募集要項（鹿児島県）

次により、鹿児島県の「知財総合支援窓口」において、中小企業等における知的財産の活用・事業化促進のための支援を行う「窓口支援担当者」を募集します。今回の応募にかかる配置先（勤務地）は、鹿児島県工業倶楽部（鹿児島市名山町9-1）となります。

1. 事業の目的・概要

独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「INPIT」という。）では、中小企業等が企業経営の中でノウハウも含めた知的財産活動を円滑にできる体制を整備し、アイデア段階から事業展開までの一貫した支援を行うとともに、知的財産を活用していない中小企業等の知的財産マインドの発掘や特許情報等の提供・活用支援を行うため、47都道府県毎に、知的財産に関する相談を受け付け、その相談に係る課題の解決を支援する相談窓口（以下「知財総合支援窓口」という。）を設置します。

この知財総合支援窓口は、知財総合支援窓口運営事業（以下「窓口運営事業」という。）、窓口相談支援事業（以下「相談支援事業」という。）、窓口機能強化事業（以下「機能強化事業」という。）という3つの事業を実施する事業者が協力して事業を展開し、INPITの事業執行管理のもと実施するものです。本事業は「相談支援事業」を行うものです。

なお、本事業の詳細につきましては、「知財総合支援窓口 知財ポータル」をご参照ください（<http://chizai-portal.inpit.go.jp/>）。

2. 事業の内容

本事業は、47都道府県ごとに設置する知財総合支援窓口において、中小企業等が抱える知的財産に関する悩みや課題の解決を支援するための、相談支援に対応する窓口支援担当者として従事させる一定の能力を有する人材を採用し、各都道府県に2名配置すると共に、その能力の維持向上等のため、窓口支援担当者の採用・配置、労務管理、研修、評価及び能力レベルの維持業務、及び、知財総合支援窓口の円滑な運営に向けた調整、業務を行います。

3. 窓口支援担当者の業務内容

窓口支援担当者は、配置される支援窓口において、弁護士・弁理士等の法定業務に抵触しない範囲で、以下の支援業務を行います。（詳細は「別添1」参照）

- (1) 支援窓口における相談者への知財支援
- (2) 相談者への訪問による知財支援
- (3) その他窓口支援担当者に必要な業務の実施

4. 募集内容

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (1) 職名 | 窓口支援担当者 |
| (2) 採用人数 | 1名 |
| (3) 配置先 | INPIT 鹿児島県知財総合支援窓口（鹿児島県工業倶楽部） |
| (4) 勤務形態 | 常勤（原則として月曜日から金曜日までの平日勤務） |
| (5) 勤務開始日 | 令和2年11月2日（月） （予定） |
| (6) 応募方法 | 個人応募（原則、第三者を介しての応募は認めない） |

5. 契約概要

- (1)身 分 一般社団法人発明推進協会 嘱託職員（常勤）
(2)契約期間 令和2年11月1日（日）から令和3年3月31日（水）まで。
(3)守秘義務 業務上知り得た内容については、在職中及び退職後においても守秘義務を負うものとします。

6. 契約条件

勤務時間	午前8時30分から午後5時15分（昼休 午後0時から午後1時） 必要に応じ、始業・終業時刻及び休憩時間は、配置先支援窓口と調整します。
給与	①給与は、11月から翌年2月は月483,400円、翌年3月は月482,600円とし、業績の優れた者には賞与等も支給します。ただし、賃金の支給については毎月支給、賞与等は特定月での支給とします。 ②通勤手当及び超過勤務手当は、発明推進協会の規程により支給します。 ③住居手当は支給しません。
支給日	毎月20日に支給します。（支給日が、休日にあたるときは20日の直前の平日が支給日となります。）
社会保険	健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
休日・休暇	①休日：土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から1月3日）及び国民の祝日とします。ただし、配置先支援窓口の規程により配置先支援窓口が休日となる場合は、特別休暇扱いとします。 ②休暇：年次有給休暇等は、発明推進協会の規程により付与します。
住居・引越費用	住居の提供等はありませんが、引越費用は支給します（自己都合を除く）。

7. 応募・採用要件

窓口支援担当者は、知的財産に関する知識・スキルを有し、本事業の目的等について理解すると共に、相談支援において信頼関係を得るための高いコミュニケーション能力を有すること等が不可欠です。これらを踏まえ、下記の（1）の必須条件を満たすことを応募条件とします。

応募条件を満たした者のなかから、（1）の必須条件について、採用基準に基づき総合的に評価をし、支援窓口等のニーズに適した人材を採用します。

なお、採用に当たっては、秘密を保持すべき情報を取り扱うことから、前の雇用先の企業等に在籍のままでの雇用いわゆる出向や、他の仕事を兼ねるいわゆる兼業は認めません。

（1）必須要件

- ①企業や支援機関等の知的財産に関わる部署に従事した実務経験を3年以上有すること、または知財管理技能士若しくは弁理士試験の合格者であること。
- ②本事業の目的等について理解していること。
- ③中小企業等への支援による地域の活性化等についての意欲を有していること。
- ④中小企業等が抱えている課題を的確に把握、整理する能力を有していること。
- ⑤別添2「知財総合支援窓口で支援する課題等」に記載するような課題等を意識しながら、

相談者からの相談内容を意欲を持って対応し、相談内容を正確に把握・分析し、解決策を提示することができる知見および資質を有していること。

- ⑥課題等を解決に導くために、中小企業等の企業経営を理解し、中小企業等の経営者と適切にコミュニケーションを取りつつ、信頼関係を構築することができる資質を有すること。
- ⑦窓口運営事業者や専門家、支援機関の担当者と適切にコミュニケーションを取りつつ、専門家の活用や支援機関との連携支援全体のマネジメント能力を有すること。
- ⑧知的財産に関する制度全般や中小企業向け支援施策への知識、特許等の産業財産権の電子出願を含む出願等手続に関する知見を有するとともに、職務発明制度の改正等、常に知的財産制度の最新情報を把握する意識を有すること。
- ⑨中小企業等との相談内容を支援内容報告シート等に適切にまとめて記載できる能力を有すること。
- ⑩秘密を保持すべき情報（未公開の技術情報、新規事業プランなど）を的確に把握し、秘密保持を確実に実施できる能力を有すること。
- ⑪法令で規定された弁護士、弁理士などの専権業務に抵触しないように留意しつつ、中小企業へのアドバイス等の支援を実施できる能力を有すること。
- ⑫配置を希望する地域の産業の実態、地域経済状況等に精通していると判断されること。
- ⑬常勤を行うのに際し、健康面、体力面に問題がないこと。
- ⑭可能な限り配置を希望する地域において中小企業等支援の実務経験があること。
- ⑮可能な限り配置を希望する地域において中小企業等支援に資する人的ネットワークを有すること。

8. 提出書類及び提出期限

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ①窓口支援担当者応募申込書（別添3） ②履歴書（市販の履歴書で可）【写真付】 ③職務経歴書（企業等内での職務経歴と従事した業務内容についてA4用紙1～2枚程度）（別添4） ④保有する専門家資格（弁護士、弁理士（試験の合格を含む）、中小企業診断士、知的財産管理技能士等）を証明する書面の写し ⑤個人情報の第三者提供に関する同意書（別添5） <p>※提出された応募書類は返却しません。</p>
提出期限	令和2年10月9日（金） 午後5時30分必着
提出方法	<p>郵送または持参</p> <p>※封筒に「窓口支援担当者応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>※持参される場合は、午前9時から午後5時30分まで受け付けます。</p>
提出先	〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-1-1 虎の門三丁目ビルディング3階 一般社団法人発明推進協会 窓口相談支援グループ

応募申込書等の書類は、一般社団法人発明推進協会のウェブサイトよりダウンロードしてください。（http://www.jiii.or.jp/r02t_madoguchi.html）

9. 窓口支援担当者の選考方法

書類選考	応募書類に基づき書類選考を行います。 書類選考の結果については、令和2年10月23日(金)(予定)までに、E-MAIL又は電話等で通知します。
面接	必要に応じ、書類選考通過者に対し面接を行います。 面接日： <u>令和2年10月19日(月)～同月30日(金)</u> (予定) 場 所：原則として、鹿児島県内を予定。必要に応じ、東京都内で実施。 ※面接場所・時刻は別途連絡します。なお、面接のための交通費及び宿泊費は支給しません。 面接の選考結果については、別途、連絡いたします。
最終選考結果	最終選考結果については、別途、連絡いたします。

10. 採用及び研修

採用日	<u>令和2年11月1日(日)</u> (予定)
研修	採用者に対しては、初任者研修を行う予定です。日時については、後日、連絡いたします。

【お問い合わせ先】

一般社団法人発明推進協会 窓口相談支援グループ(担当：岡澤、今山)

TEL：03-3502-5475 FAX：03-3504-1480

※個人情報については厳重に管理し、窓口支援担当者の選考及び同事業の円滑な運営目的以外に利用することはありません。

窓口支援担当者の業務内容

(1) 支援窓口における支援

- ①窓口、電話、FAX、Eメール等で相談を受付、相談者とのコミュニケーションをとりながら、その中小企業等が抱えている課題を的確に把握・整理し、別添2の記載も踏まえ、適切に解決に向けた支援を行うこと。
- ②相談者からの課題等においては、その相談内容の課題等を整理した上で、適切に他の支援機関等につなぐなど支援機関等と協働で解決に当たる等の対応を行うこと。特に、中小企業等の課題に対し、販路開拓、海外ビジネス展開、技術開発等の支援が必要な場合は、他の支援機関等と協働して支援を行うこと。
- ③産業財産権の取得に不慣れな中小企業等から特許等の出願・権利化が必要となる課題等を窓口で受け付けた場合には、知財総合支援窓口において適切な支援を実施するほか、助言以上の支援を求められた場合には、適切な支援機関を紹介する等の支援をすること。
- ④受け付けた相談に係る課題の専門性が高く、若しくは内容が多岐にわたり、窓口支援担当者自身ですべて対応することが困難な場合は、機能強化事業者が配置する弁理士・弁護士や、機能強化事業者が登録する専門家及びI N P I Tの海外知的財産プロデューサー、知的財産戦略アドバイザー及びI N P I T近畿統括本部の知財戦略エキスパート等を適切に活用し、協働で支援を実施すること。

案件によっては、よろず支援拠点等他の支援機関に紹介する方が適切な場合もあり、機能強化事業者に協力を求める場合は、主に具体的な案件でその分野の専門家に支援を受ける方が適切と思慮する案件に対して協力を求めること。機能強化事業者に依頼する場合は、事前に依頼する旨を、事後に支援の内容・結果を、窓口運営事業者に報告すること。

この際、機能強化事業者が登録している専門家が中小企業等に訪問する場合は、中小企業等と連絡調整を図り、原則、同行すること。

また、支援窓口における支援の際には、特許庁が実施する中小企業支援策（地域中小企業外国出願支援事業（外国出願補助金）、特許料等減免制度等）を説明すること。

(2) 訪問による支援

- ①中小企業等との合意の上、当該中小企業等を訪問して相談対応等の支援を行うこと。
- ②中小企業等以外を対象とする場合は、窓口支援担当者による支援を受けた案件でかつ地域経済の貢献に資する場合にのみ支援すること。
- ③知的財産の意識が不十分なまま事業活動を行っている中小企業等や知的財産を有効に活用できていない、又はこれから知的財産を活用しようとする中小企業等に対して、窓口支援担当者が訪問して知的財産活用の重要性を認識してもらうことを目的とした、知的財産を有効活用するためのアドバイス支援（中小企業等からの要請に基づく社内研修含む）を行うこと。
- ④海外展開を計画している中小企業等に対して、専門家や支援機関等と連携し海外展開にむけた情報及び海外展開関連支援の情報を提供する等、海外における知的財産の保護・活用の支援を行うこと。
- ⑤相談に係る課題の専門性が高く、若しくは内容が多岐にわたり、窓口支援担当者自身ですべて対応することが困難な場合は、機能強化事業者が配置する弁理士・弁護士や、機能強化事業者が登録する専門家及びI N P I Tの海外知的財産プロデューサー、知的財産戦

略アドバイザー及びI N P I T近畿統括本部の知財戦略エキスパート等を適切に活用し、協働で支援を実施すること。

- 案件によっては、よろず支援拠点等他の支援機関に紹介する方が適切な場合もあり、機能強化事業者に協力を求める場合は、主に具体的な案件でその分野の専門家に支援を受ける方が適切と思慮する案件に対して協力を求めること。機能強化事業者に依頼する場合は、事前に依頼する旨を、事後に支援の内容・結果を、窓口運営事業者に報告すること。
- ⑥他の支援機関等からの要請により、支援窓口以外の場所における知的財産活用に関するアドバイス支援等を行うこと。

(3) その他窓口支援担当者に必要な業務の実施

- ①窓口支援担当者は、発明推進協会事務局が作成した様式にもとづく業務日誌を作成し、翌月の6営業日（ただし、3月は当月末まで）までに発明推進協会事務局に電子メール等により電子データで提出すること。
- ②窓口支援担当者は、本事業で支援した内容の詳細を報告するため、窓口イントラネットシステムを用いて案件ごとに支援内容報告シートを作成すること。原則、当該支援を行った日から5営業日（ただし、3月は、当月末まで）までに同システムにデータを格納し、発明推進協会事務局の確認を受けること。
- また、発明推進協会事務局の確認後、I N P I T、窓口運営事業者、機能強化事業者より支援内容報告シートの内容に関して質問等がある場合があるので、適宜確認の上、必要な修正を行う等の対応をすること。
- なお、支援内容報告シートは、今後変更がありうるため、変更した場合は変更後の支援内容報告シートにより対応すること。
- ③本事業で支援を行った中小企業等に対して、知的財産の活用状況の確認、フォローアップを行うこと。
- ④窓口支援担当者は、機能強化事業者が実施する窓口支援担当者研修に参加すること。また、当該研修以外の知的財産に関する最新の知識を得る研修（法改正説明会等）には、発明推進協会事務局から事前に承認を得た上で参加すること。研修参加後、報告書を速やかに作成し発明推進協会事務局に提出すること。
- ⑤窓口支援担当者は、経済産業局及び沖縄総合事務局の知的財産室や窓口運営事業者等からの要請による会議やセミナーへの出席等、発明推進協会事務局が本事業の実施に必要と判断した場合、発明推進協会事務局の命令により対応すること。
- また、情報・研修館及び窓口運営事業者から、窓口運営事業者が行う理解増進、他機関との連携、その他知財総合支援窓口の円滑な運営のために必要な諸活動の協力依頼があった場合には、これに協力すること。知財総合支援窓口の運営に関するものであるか疑義がある場合には、発明推進協会事務局と相談して、対応の可否を決めること。

知財総合支援窓口で支援する課題等

支援窓口では、様々な課題等に対してその場で（即時に）支援を行うほか、専門家の活用や支援機関との連携により支援を行いワンストップサービスの提供を行うこととします。

(注) 以下に掲げるものは必須の対応となるほか、実際の課題等に即して適宜最適な解決支援を実施することとします。

(1) 支援窓口においてその場で（即時に）解決支援を実施するもの

① 中小企業等の企業経営における知的財産意識の動機付け

企業経営の中における様々な知的財産（ノウハウや特許等）の存在の認識、技術流出は大きな経営リスクとなることなど、知的財産の重要性等の意識付け及び各種権利の違いや活用手法の紹介。

② 知的財産権制度の概要説明

特許等の産業財産権制度のほか、営業秘密等の不正競争防止法、著作権法、種苗法、地理的表示制度など、知的財産権制度全般に関する制度概要やそれらの違いなどの説明。

③ 特許出願などの手続に関するアドバイス等の支援（電子出願支援含む）

特許等の産業財産権制度に係る出願や登録、中間手続などの手続方法について説明する。また、電子出願ソフトを利用した電子出願に係る手続方法や操作方法の説明及び電子出願支援用端末機器を利用した実際の電子出願（電子証明書の用意がある場合に限る）のアドバイス等の支援。

④ 特許情報プラットフォーム（以下、「J-PlatPat」という。）の検索に関するアドバイス等の支援

I N P I Tが運営するJ-PlatPatを活用して、既に出願されている、又は権利化されている情報の検索・操作方法の説明及び検索のアドバイス。

※ J-PlatPatを活用する場合は、電子出願支援用端末機器を利用しても構わない。

⑤ 知的財産に関する各種支援施策等の紹介・説明

中小企業等が利用可能な知的財産関連の支援施策の紹介、支援内容・手続方法の説明及び出願等の手続における費用（特許庁へ納付する手数料や弁理士費用に関する情報等）を提示。

⑥ 研究開発、事業化等に関する補助金等支援施策の紹介・説明

中小企業技術革新制度（S B I R制度）等の経済産業省、中小企業庁で実施している支援施策について紹介・説明。

また、特許庁、経済産業局等で申請を受け付けている特許料等の減免制度の紹介。

(2) 支援窓口において専門家を積極的に活用し支援を実施するもの

※秘密保持が必要になることに留意すること。

※①～③については、特許権（技術）のみならず、意匠権や商標権等についても考慮し支援すること。

① 類似技術等の調査に関するアドバイス等の支援

新たな研究開発における既存の公知技術の調査や権利取得をしようとする中小企業等に対する類似の技術等の権利化状況などの調査のアドバイス。

② 研究開発テーマの選定（特許マップ作成等）に関するアドバイス

新たな技術開発動向の指標や特定分野における既存の特許権の調査・検証に活用するための特許マップ等の作成に関するアドバイス。

- ③発明提案書作成に関するアドバイス等の支援
特許権取得に不慣れな中小企業等に対して、発明提案書に対するアドバイス。
- ④事業化プランの策定に関するアドバイス等の支援
中小企業等が保有している知的財産権を活用した事業化プランの構築について、提案を行うなどの事業化プランの策定に関するアドバイス。
- ⑤ライセンス契約、技術移転等に関するアドバイス等の支援
中小企業等において利用ニーズのある技術の紹介、大学・公設試や企業等が保有するライセンスや権利譲渡が可能な技術の発掘等に関するアドバイス、契約書ひな型の提供、注意事項等の説明など必要な情報を提供。
- ⑥知的財産戦略策定に関するアドバイス等の支援
中小企業等における経営上の課題（自社の製造・市場開拓・販売能力の検討等）と結びついた知的財産の戦略的な活用方法（知的財産保護やノウハウ管理の選択等）の策定アドバイス。
- ⑦営業秘密（ノウハウ）管理に関するアドバイス等の支援
基本的な特許化、秘匿化の考え方や営業秘密（ノウハウ）を管理するための方法についてのアドバイス。
- ⑧海外展開に関するアドバイス等の支援（外国出願助成制度等）
今後、事業を海外で展開しようとする中小企業等に対して、海外の知的財産制度の説明、海外で権利取得する際の外国出願に係る費用助成事業等の支援策や地域の支援機関が設定している助成等の支援策等の周知及び活用アドバイス。
支援に当たっては、特許庁から提供する海外展開支援に関する参考マニュアルを参照し、実施すること。
- ⑨模倣品・侵害訴訟対応に関するアドバイス等の支援、支援施策等の紹介
海外における中小企業等の模倣品、侵害訴訟に対する事業（知的財産権の侵害調査：JETRO事業）の活用、弁護士、弁理士による侵害訴訟対応へのアドバイス。
- ⑩知的財産に関する社内規定等の整備・改善に関するアドバイス等の支援
改正された職務発明制度の説明や基本的な規定の考え方に関するアドバイス、弁護士、弁理士による社内規定案策定のアドバイス。

支援窓口においてその場で弁護士、弁理士の活用が困難な場合には、以下の方法により弁護士、弁理士の活用を図る。

自己の保有する人材データベースや以下の特許庁・各機関が公開しているデータベース等を活用して課題等に適した弁護士、弁理士と共同して支援を実施。

- 弁護士知財ネット (<http://www.iplaw-net.com/>)
※ 弁護士知財ネットが運営するサイト
- 弁理士N a v i (<http://www.benrishi-navi.com/>)
※ 日本弁理士会が運営するサイト

- (3) 他の支援機関と積極的に連携してアドバイス等の支援を実施するもの
※ 秘密保持が必要になることに留意すること。

支援窓口において課題等の解決が困難な場合には、以下の方法などにより課題等の解決を図る。

①課題等の解決に適した支援施策を実施している地域の支援機関との相談の接続支援又は連携してアドバイス等の支援を実施。

- 中小企業の経営相談窓口「よろず支援拠点」、中小企業支援センター等

②海外展開、営業秘密管理、知的財産戦略（権利化／秘匿化、オープン&クローズ戦略など）の解決に適した支援施策を実施している I N P I T との相談の接続支援又は連携してアドバイス等の支援を実施。

- I N P I T 海外知的財産プロデューサー
- I N P I T 知的財産戦略アドバイザー
- I N P I T 近畿統括本部の知財戦略エキスパート

(注) 上記の支援のうち、窓口支援担当者による訪問支援、専門家による支援（訪問支援も含む）については、原則、中小企業・個人事業主・創業予定の個人を対象とする。その他に対する窓口支援担当者及び窓口の専門家による訪問支援、専門家による支援（訪問支援も含む）については、地域経済の貢献に資する場合にのみ支援を実施すること。

一般社団法人発明推進協会 宛

窓口支援担当者応募申込書 (鹿児島県)

「窓口相談支援事業における窓口支援担当者募集要項」に記載された事項について了承の上、
下記のとおり応募いたします。

「令和2年 月 日現在」

(ふりがな)				写真貼付 縦4cm×横3cm 上半身 (最近6カ月以内に 撮影されたもの)
氏名				
生年月日	西暦	年	月 日	
年齢	歳	性別	男 ・ 女	
現住所	〒			
電話番号等	Tel : E-mail アドレス : ※募集に関する連絡が、日中とれる電話番号及び E-mail アドレスを記載してください (可能であれば、本人以外の連絡先も合わせて記載してください)。			Fax :
現職業	勤務先 所属部署 役職			
直近の職業	勤務先 所属部署 役職			
1. 企業や支援機関等における知的財産に関わる部署等の実務経験年数、および実務経験内容を具体的に記入してください。				(実務経験年数 : 年)
2. 知財管理技能士、もしくは弁理士試験の合格者であるかを記入してください。	弁理士 (資格保有・試験合格) 知的財産管理技能士 (級)			
3. 募集要項の「1. 事業の目的・概要」を踏まえ、中小企業等への支援による地域の活性化に貢献できると思われる点について、その意欲を記載してください。				

<p>4. 中小企業等が抱えている課題と、その解決策として、どのようなことが考えられるのかを、<u>支援を行う立場に立って複数例記載してください。</u></p>	
<p>5. 中小企業等の経営者等との信頼関係を構築する上で、<u>重要だと思ふことを具体的に記載してください。</u></p>	
<p>6. 中小企業等の支援では、窓口運営事業者（事業責任者、他の支援担当者等）と<u>適切なコミュニケーションをとることが必要となる理由について説明してください。</u></p>	
<p>7. 中小企業等の支援では、専門家活用による支援、支援機関連携による支援が必要となることが多いが、<u>その際の注意点と、マネジメントの工夫等について、複数の例を提示して記載してください。</u></p>	
<p>8. 中小企業向けの知的財産支援にはどのような知的財産制度全般の知識が必要となるかを、<u>中小企業支援施策の例と共に、説明してください。</u></p>	
<p>9. 知的財産制度の最新情報を把握することは必要であるが、<u>その為にはどのようなことを行っているか（行うべきか）を記載してください。</u></p>	
<p>10. 中小企業等への支援に際して、秘密保持が必要となる情報には何があるかを提示し、<u>秘密保持を確実に実施できる手段を具体的に記載してください。</u></p>	

<p>1 1. 法令で規定された弁護士、弁理士等の専権業務に抵触しない支援では、<u>どのような点を留意する必要があるかを記載してください。</u></p>	
<p>1 2. 鹿児島県の産業の実態、同県経済状況等に精通していることを<u>アピールできる事項を、具体例をあげてその内容を記載してください。</u></p>	
<p>1 3. 常勤を行うのに際し、健康面・体力面に問題がないことを記載してください。</p>	
<p>1 4. (任意記載事項) 保有資格</p>	<p>弁護士・ 中小企業診断士・ 知的財産アナリスト（特許・コンテンツ）・ 自動車運転免許・ その他（ ）</p>
<p>1 5. 鹿児島県における、中小企業に対する支援の実務経験や支援に資する人的ネットワーク等、<u>特にアピールできる事項を、具体例をあげてその内容を記載してください。</u></p>	

【本申込書に添付する書類（各1部）】

1. 履歴書（市販の履歴書で可）
2. 職務経歴書（別添4のフォーマットを参照：A4用紙1～2枚程度）
3. 保有する専門家資格（弁護士、弁理士（試験合格を含む）、中小企業診断士、知的財産管理技能士等）を証明する書面の写し
4. 個人情報の第三者提供に関する同意書（別添5）

注：記載の際には、必要に応じて記載欄の枠を広げて記載してください

(別添4)

職務経歴書

氏名： _____

作成日： 令和2年 月 日

【学歴】

昭和 年 3月	
---------	--

【職務経歴】

期間	所属・役職	職務内容
昭和 年 月 ～ 昭和 年 月		
昭和 年 月 ～ 昭和 年 月		
昭和 年 月 ～ 平成 年 月		
平成 年 月 ～ 平成 年 月		
平成 年 月 ～ 令和 年 月		
令和 年 月 ～ 令和 年 月		

【その他の経歴等】（審議会・委員会委員、非常勤講師、講演等）

期間等	内容

【資格】

【自己のセールスポイント】（専門知識、語学力、自己PR等）

項目	内容

以上

(別添5)

令和 年 月 日

一般社団法人発明推進協会
会長 中嶋 誠 殿

住 所

氏 名 ⑨

個人情報の第三者提供に関する同意書

私は、一般社団法人発明推進協会（以下「発明推進協会」という。）が個人情報の保護措置を講じた上で、私の個人情報を下記のとおり第三者へ提供することについて同意します。

記

1. 個人情報を提供する第三者
配置された知財総合支援窓口の窓口運営事業者
2. 提供する個人情報の範囲
窓口支援担当者としての業務遂行能力に関する以下の情報
 - (1) 窓口支援担当者の公募に際し、発明推進協会に提出した別紙「応募申込書」、「職務経歴書」及び「保有する専門家資格を証明する書面の写し」に記載された全ての情報
 - (2) 窓口支援担当者としての勤務評価書（勤務態度、コミュニケーション力、対処力等）に記載される全ての情報
 - (3) 窓口支援担当者としての業務日誌（業務内容、出勤及び退勤に関する情報）に記載される全ての情報
3. 第三者における利用目的
 - (1) 発明推進協会が雇用する窓口支援担当者に対して必要な助言を行うため。
 - (2) 発明推進協会が実施する窓口支援担当者の評価に対する協力を行うため。

以上