

## 期限管理



アーバン国際特許事務所  
井上誠一

期限管理の記事を頼まれたので、弊所の期限管理の方法を紹介します。期限管理の方法も事務所の規模等に応じて様々かと思いますが、弊所は20名くらいの中規模の事務所で国内、内外、外内を扱っています。大規模事務所では独自で用意した期限管理ソフトで管理しているようなところもあると聞きますが、中小規模の事務所では市販の期限管理ソフトを利用しているのではないのでしょうか。期限管理ソフトも色々あるかと思いますが、弊所はPATDATAを使用しています。PATDATAについては、当初このソフトを販売していたコスモテックが倒産して、多大な被害を受けましたが、今はJPDSさんがきちんとサポートしています。この種のソフトは、一度使うと他になかなか移りにくいものです。請求書作成機能もあるようですが、弊所仕様に合致せず今のところ請求書作成としては使用していません。

特許事務所としては事務的なミスはないのが良いのですが、完全にゼロにすることは困難です。しかし審査請求や、年金納付のミスはことが重大で許されないミスです。弊所は開業して30年になりますが、審査請求や年金のミスは一度もありません。それは特許事務所として当然かもしれませんが、聞くところによると審査請求や年金でミスを起こすような事務所も少なからずあるようで、弁理士協同組合の弁理士職業賠償保険の案内記事などを読むと、期限をミスしたことにより顧客とトラブルになり、保険の申請を行っているような事例も紹介されています。

弊所の期限管理で特徴的だと思われることは、毎週月曜日に事務スタッフと私で、期限管理のミーティングを行っていることです。具体的には、国内案件の場合、向こう 2 週間に期限が来るものをリスト化し、その案件の状況を報告してもらいます。外国の場合は、向こう 3 週間に期限が来るものをリスト化します。ここでいう期限には法定期限と、例えば法定期限の 1 か月前を設定した事務所独自の期限があります。

事務スタッフから、当該案件の状況（ステータス）、例えば、顧客からの指示待ちであるとか、今週中に年金納付する予定であるとか、技術スタッフが現在意見書を作成中である等の報告をしてもらいます。年金や審査請求は、事務方だけでほぼ処理できますが、例えば拒絶理由対応等では技術スタッフも絡んでくるので、事務スタッフが事前に技術スタッフに問い合わせ、技術スタッフが現在意見書を作成中である等の報告を受けることとなります。

このようなミーティングを開くようになったのは、事務スタッフと技術スタッフのコミュニケーションをよくするためで、以前技術スタッフが期限を失念していることがあったからです。期限近くになると、事務スタッフから技術スタッフに個別の案件についての状況を何度も問い合わせることとなります。このミーティングを開くようになってから、期限管理に関してはかなり安心できる状態になったと思います。

弊所の期限管理については大体このようなところです。最近は審査請求や、年金納付を顧客側で行うことも多くなっているようですが、特許事務所側で期限管理を行うこともまだまだ多いと思います。期限管理のミスは重大事故になるので、弊所では厳しくチェックを行うようすることで、期限管理ではミスを起こさないようにしてきたおかげで今のところ期限徒過等の事故は起きていません。

以上