

特許事務所の危機管理マニュアル
別冊 弁理士の防災マニュアル

(平成 20 年 3 月作成)

(平成 21 年 2 月改訂)

日 本 弁 理 士 会

JAPAN PATENT ATTORNEYS ASSOCIATION

平成18年度 防災会議

議長	若原 誠一			
副議長	香取 孝雄	内田 和男	東山 喬彦	
	長谷川 芳樹	湯田 浩一	吉井 雅栄	
委員	河井 将次	渡邊 彰	中村 静男	
	中村 直樹	田中 二郎	佐々木 聖孝	
	廣澤 勲	伊賀 誠司	清水 修	
	内野 美洋	瀧野 文雄		
担当副会長	渡辺 敬介			

平成19年度 防災会議

議長	吉井 雅栄			
副議長	中畑 孝	牛久 健司	長谷川 芳樹	
	若原 誠一	伊賀 誠司		
委員	河井 将次	荒井 俊之	三浦 光康	
	中村 静男	高橋 清	田中 二郎	
	久保 幸雄	廣澤 勲	田中 玲子	
	石橋 良規	青木 博昭	加藤 和孝	
担当副会長	正林 真之			

平成20年度 防災会議

議長	廣澤 勲				
副議長	牛久 健司	中畑 孝	福田 賢三	吉井 雅栄	
委員	岡 始	苦米地 正啓	青木 博昭	荒井 俊之	
	石橋 良規	加藤 和孝	久保 幸雄	佐藤 秀昭	
	菅原 修	高橋 清	田中 玲子	平山 一幸	
	三浦 光康	三宅 始			
担当副会長	正林 真之				

は じ め に

今回、弁理士の防災マニュアルを発行する運びとなりました。

本マニュアル発行の理念

- (1) 前回発行のマニュアルから12年間の状況の変化に応じた必要な対策部分に絞った。
- (2) 災害発生時でも直感で理解しやすいように、箇条書き及び図を多くし、文章を少なくして、ダウンロード可能とした。

本マニュアル発行の経緯

- (1) 平成18年度・平成19年度の防災会議委員によって作成した。
- (2) 平成18年度・平成19年度に全9支部にて開催した防災サミットで得られた会員の意見を反映した。

本マニュアル発行の主眼

- (1) 弁理士として優先順位の高いもの
「弁理士の業務責任」という点に絞って、優先度の高いものを取り上げた。
開業弁理士（特許事務所）及び勤務弁理士の防災対策を主眼としている。
- (2) 地震対策を主眼
地震対策を主眼としている。火災等の他の対策も地震対策を応用できるから。
- (3) 震度被害を1～2段階落とす
地震被害を震度「0」のレベルまで落とす対策は高額になるが、1～2段階落とす対策なら容易で安価ある。
- (4) 安価な対策
防災対策は実行されてこそ意味がある。安価な対策であれば、容易に実行できる。

本マニュアルの着眼点

このマニュアルでは、下記の2点に着眼して防災対策情報を整理した。

- (1) 最近の実例からの教訓
阪神淡路大震災（兵庫県南部地震）後の新潟中越地震、九州西方沖地震、その他の数々の地震から、いくつかの貴重な教訓が得られており、これに着眼した。
- (2) 最近の弁理士を取り巻く環境変化
弁理士を取り巻く環境は、阪神淡路大震災後に以下の点で大きく変化している。
 - (a) 電子メールの普及
 - (b) O A機器の進歩・低価格化
 - (c) 携帯電話・携帯メールの普及

この実情を踏まえて、このマニュアルを作成した。

今後の注意

今回のマニュアルは2008年における状況・技術を踏まえており、年月が経過すると、防災関連の法律・規則の改正等の状況変化、改良された防災用品・O A機器等の技術進歩がありますので、インターネット等で最新の情報を入手してください。

先進国には期限猶予の種々の規定があります。期限途過で全く回復不能になるものが審査請求手続です。延長規定の法改正の論議を期待したいところです。

目 次

1. はじめに	3
2. 過去の地震での特許事務所の被災写真	5
3. 【ハード面の対策】－「災害発生時」の対応	6
①職場勤務者の安否確認	6
②被災状況の写真撮影	6
③弁理士会（本会・支部）への連絡	6
④期限間近手続のチェックと期限延長	6
⑤取引先（顧客等）への連絡、対応	7
4. 【ハード面の対策】－「平静時」の対策	7
①職場勤務者の生命を守る（本棚転倒防止等）	8
②業務に必要なＯＡ機器を守る	16
③重要書類のバックアップ・機密管理	17
④職場の防災マニュアルの作成	17
⑤メールアドレスを弁理士会に登録する	18
5. 【ソフト面の対策】	18
6. 【資料集】	19
電子メールで安否確認を行う理由	19
本会・支部への連絡要領	19
期限猶予フロー	20
期限猶予の上申書（事件の番号を個別に明記するとき）	21
期限猶予の上申書 （弁理士の代理全件につき一括して期限猶予を求めるとき）	22
ファクシミリによる上申書の提出	23
罹災証明書は日本弁理士会（支部を含む）発行のものは認めず	23
広域・長時間の停電で、電子通信回線が機能できない場合	23
緊急避難用入出力	23
期限延長を認める通知書	24
新型インフルエンザ流行時の対策	25

2. 過去の地震での特許事務所の被災写真



3. 【ハード面の対策】－「災害発生時」の対応（電子フォーラム参照）

多々あるが、下記の5点がまず優先される

- ①職場勤務者の安否確認
- ②被災状況の写真撮影
- ③弁理士会（本会・支部）への連絡
- ④期限間近手続のチェックと期限延長
- ⑤取引先（顧客等）への連絡、対応

災害発生という非日常では、この①～⑤をまず思い出して即座に行動すること

①職場勤務者の安否確認

（優先されるべき理由）

職場の人命と安全が全てに優先　まずは安否確認を

（対策のポイント）

メール（携帯メール）や、災害用伝言ダイヤル（171－職場・弁理士会の番号）で
電話・携帯電話・FAXは災害時に非常に通じにくく、情報収集に時間がかかる

②被災状況の写真撮影

（優先されるべき理由）

特許庁への期限延長申請、災害支援を受ける際に「罹災証明」が必要

（対策のポイント）

日付入りがよい

復旧ばかりに意識が集中し、忘れがちであるので、注意が肝心

携帯電話のカメラ機能、デジタルカメラ等が便利（→前掲の被災写真）

③弁理士会（本会・支部）への連絡

（優先されるべき理由）

期限延長要望・書類発送停止要望・国家試験などの支援を受ける際に必要

（対策のポイント）

無事でも自分から連絡を→連絡先：bousai@jpaa.or.jp(弁理士会の防災用メールアドレス)

メールで連絡を(→後掲「メールで安否確認を行なう理由」「本会・支部への連絡要領」)

メールの件名欄に無事・被災の別、会員番号、氏名、都区市・県市を入力

④期限間近手続のチェックと期限延長

（優先されるべき理由）

取引先（顧客等）の大事な知的財産権を預かる弁理士として最低限の職責

（対策のポイント）

期限延長が可能と不可能な手続の把握(→後掲「期限猶予フロー」)

期限延長を求める上申書などの手続（→後掲「期限猶予の上申書」他）

（→ファクシミリによる提出、緊急時「緊急避難用入出力」、期限延長を認める通知書）

⑤取引先（顧客等）への連絡、対応

（優先されるべき理由）

連絡を怠ったため、業務遂行可能なのに仕事の依頼が来ないということになりかねない
業務遂行不能なのに依頼を受けて不測の損害を生じさせない

（対策のポイント）

被災で業務に支障が出た場合には取引先（顧客等）に連絡

業務の支障が解消したら取引先（顧客等）に連絡

災害発生時でも業務遂行可能なことを取引先（顧客等）に連絡

4. 【ハード面の対策】－「平静時」(*)の対策（電子フォーラム参照）

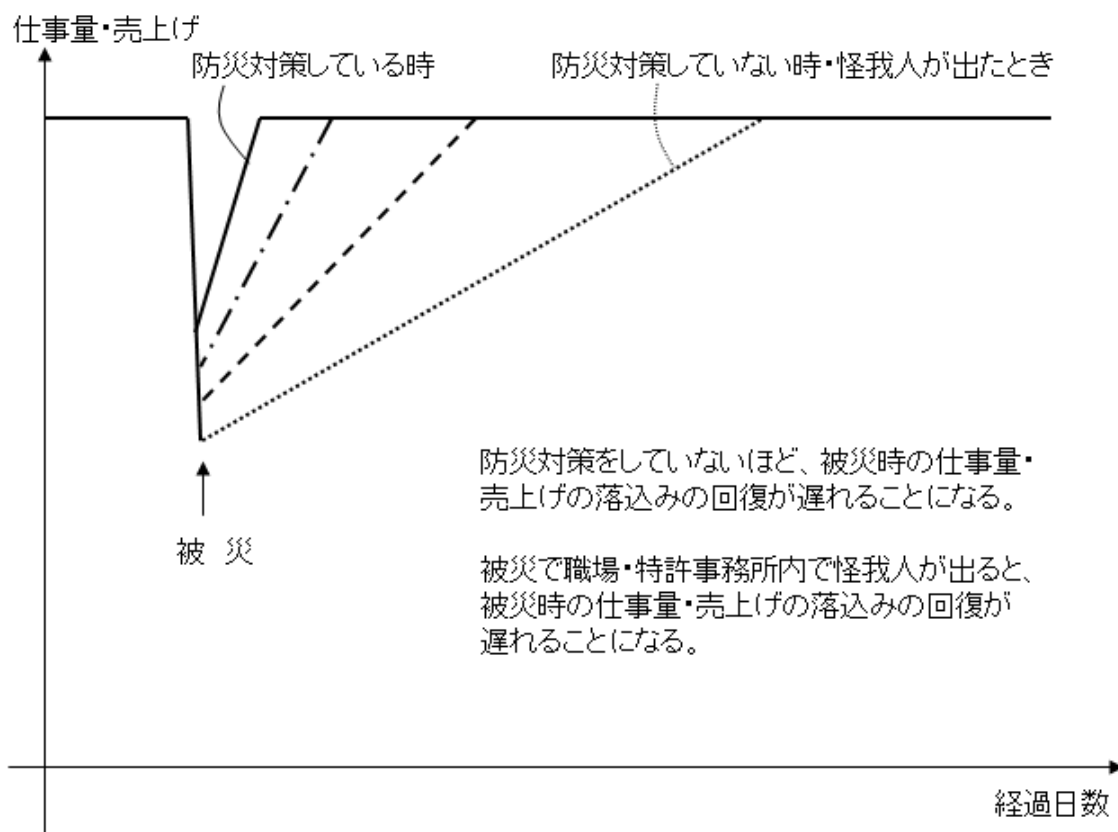
多々あるが、下記の5点がまず優先される

- ①職場勤務者の生命を守る
- ②業務に必要なOA機器を守る
- ③重要書類のバックアップ・機密管理
- ④防災マニュアルの作成
- ⑤メールアドレスを弁理士会に登録する

(*)「平生時」ではなく、災害時に直感的に分かりやすい「平静時」を使用しました

平静時の防災対策の意義

平静時の対策をしている職場（特許事務所）と、何の対策もしていない職場では、被災後の復旧に大きな差が出る（下記のグラフ参照）



①職場勤務者の生命を守る

(a) 本棚転倒防止

(b) 窓ガラス、棚のガラス戸、蛍光灯の飛散防止

地震発生時の死亡・怪我は、上記2点を改善するだけでかなり減少する

以下の例は安価にできる対策なので、ぜひ取り組を

前掲の特許事務所の被災写真を参照すると、まず本棚の転倒防止が第一優先といえる
次にガラス対策を

(c) 緊急地震速報・緊急警報放送

地震波が到達する数秒～数条秒前に報知してくれるので、怪我をしない事前の準備可能
緊急地震速報配信サービスは有料 事前契約必要

NHKラジオ放送を職場に流しておく、地震発生時には緊急警報放送（ピロピロ音）を
聞いて、怪我をしないような準備をできることあり ただし地震波到達前に聞くことができ
るとはかぎらない

(a) 本棚転倒防止

(考え方)

①建物（特に高層ビル）は、薄い方に揺れやすい

⇒ ビルの揺れやすい方向と、本棚の倒れやすい方向を交差させる

②天井と隙間があると、倒れやすい

⇒ 天井との隙間にモノを入れる（天井に接触させる）

③本棚は、薄い方に倒れやすい

⇒ 薄い方への揺れを防止する器具を設置する

④本棚は、薄いから倒れやすい

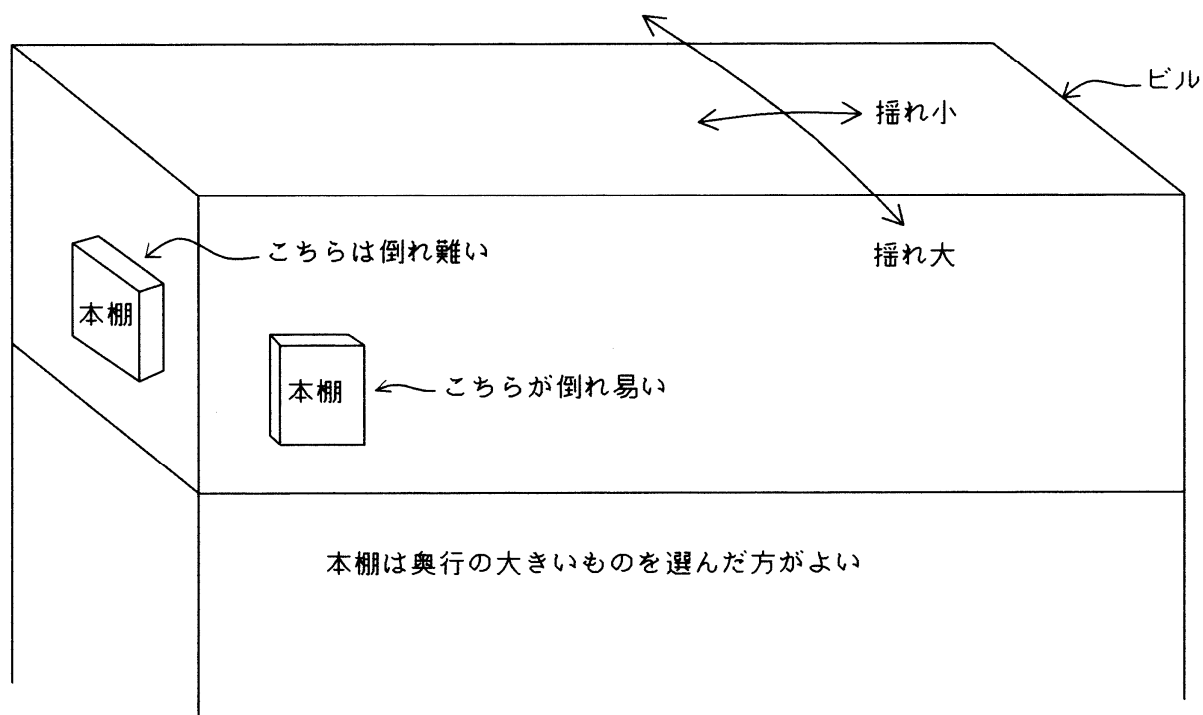
⇒ 薄い本棚を重ねて／束ねて、見かけ上で厚くする

(転倒防止対策－その１)

①建物（特に高層ビル）は、薄い方に揺れやすい

⇒ ビルの揺れやすい方向と、本棚の倒れやすい方向を交差させる

ビルは幅の薄い方に沿って大きく揺れる



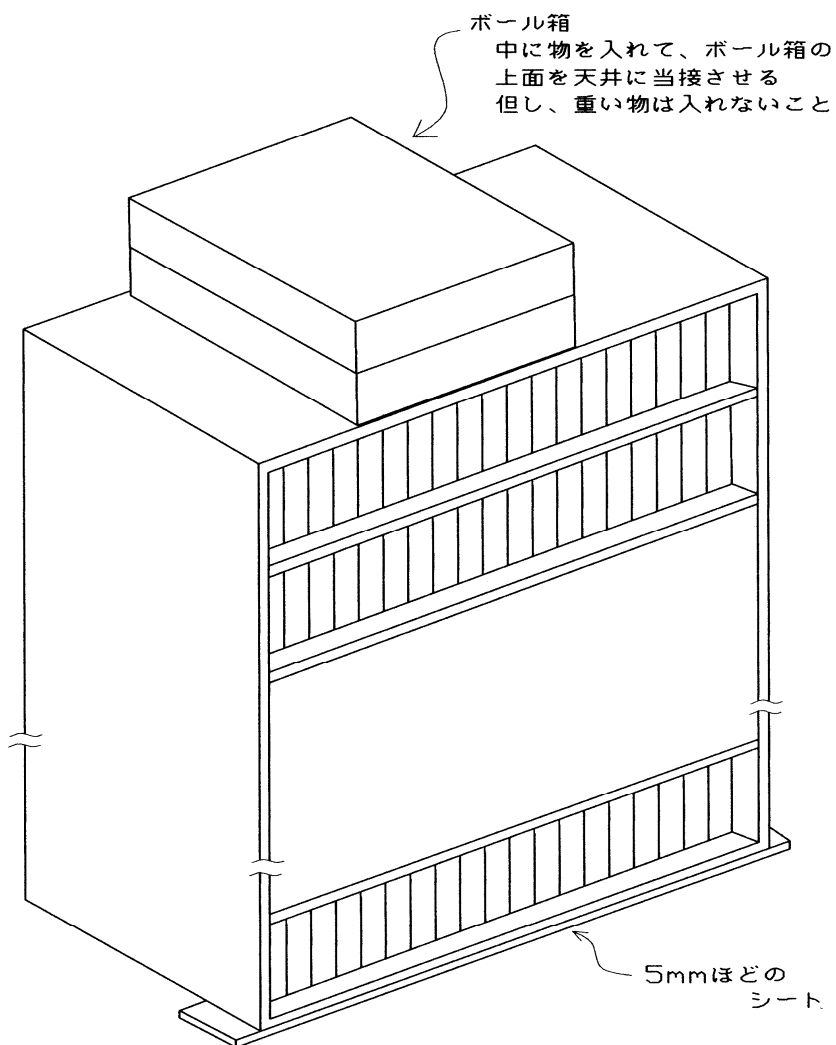
(転倒防止対策－その２)

②天井と隙間があると、倒れやすい

⇒ 天井との隙間にモノを入れる（天井に接触させる）

ボール箱下面と本棚上面との面ファスナ・接着テープ面で固定する

ボール箱には何も入れないか、布製品等軽量物にとどめる



(転倒防止対策－その３)

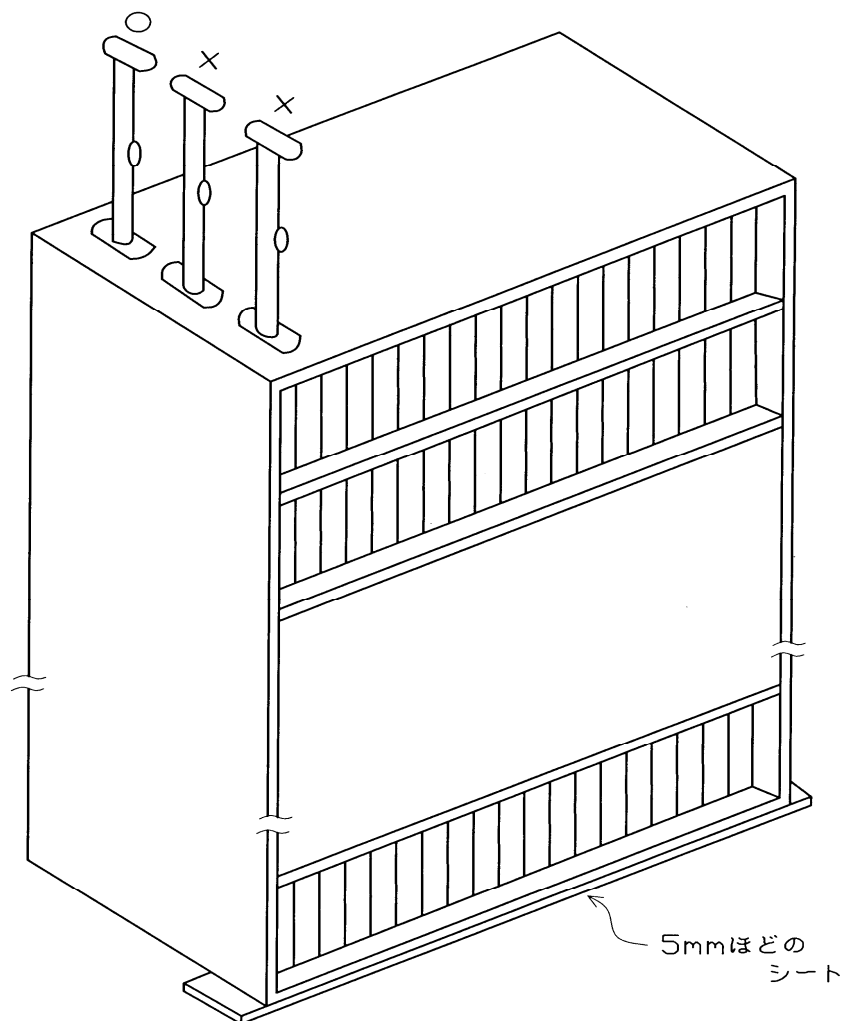
②天井と隙間があると、倒れやすい

⇒ 天井との隙間にモノを入れる（天井に接触させる）

脚が一本ではなく複数本の方が効果は高いが高価となる

本棚の転倒防止対策

- ① つっぱり棒は上面奥へ
- ② 下面手前に5mmほどのシートを入れる

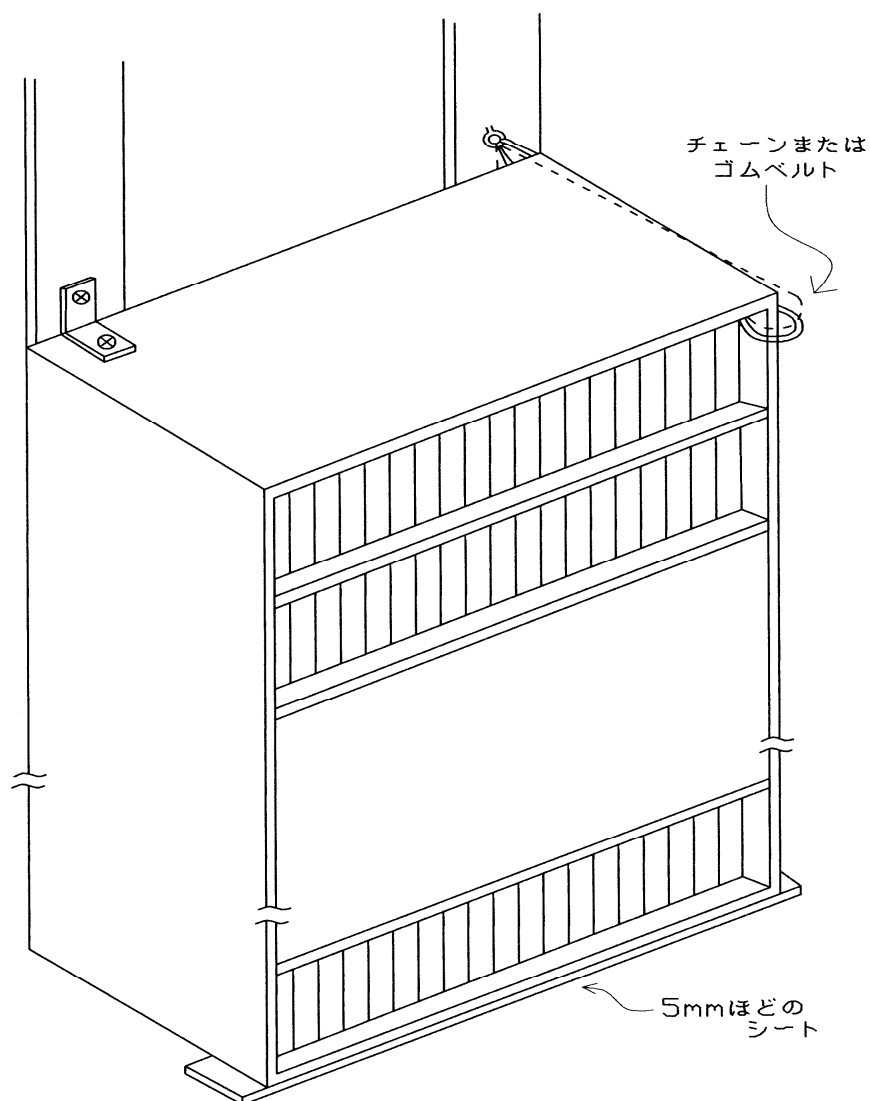


(転倒防止対策－その４)

③本棚は、薄い方に倒れやすい

⇒ 薄い方への揺れを防止する器具を設置する

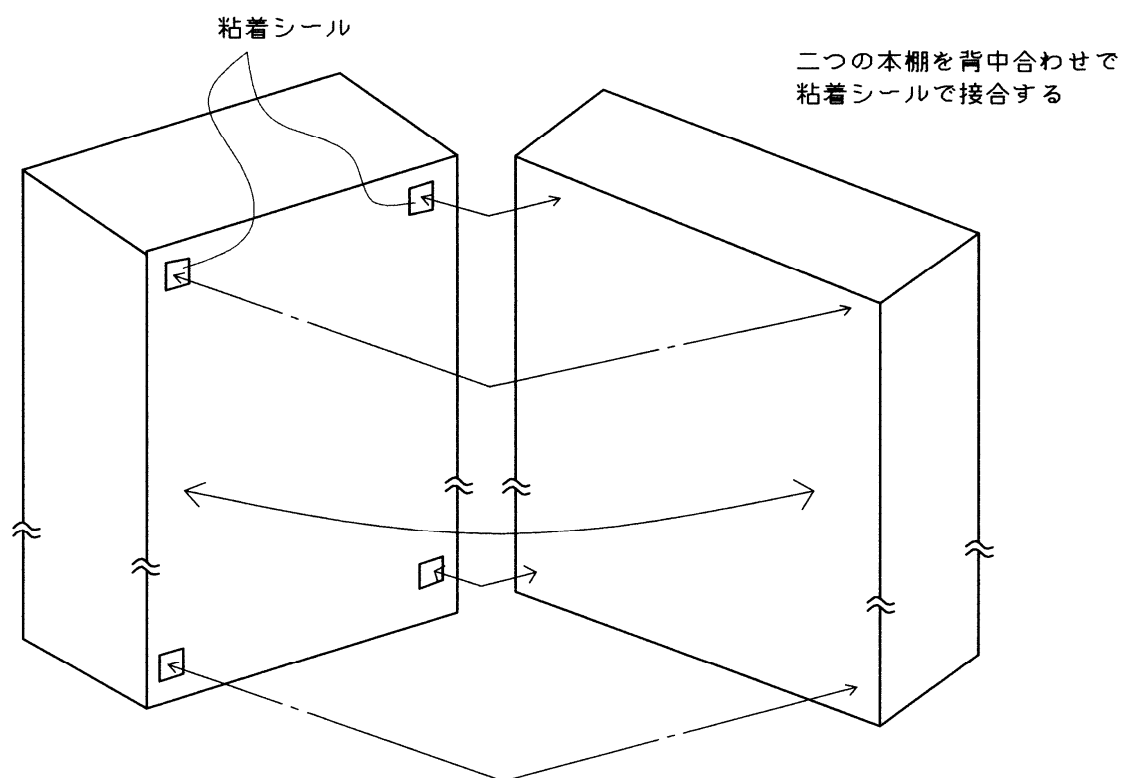
取付けに手間がかかるが、天井が高いときに有効



(転倒防止対策－その５)

④本棚は、薄いから倒れやすい

⇒ 薄い本棚を重ねて厚くする

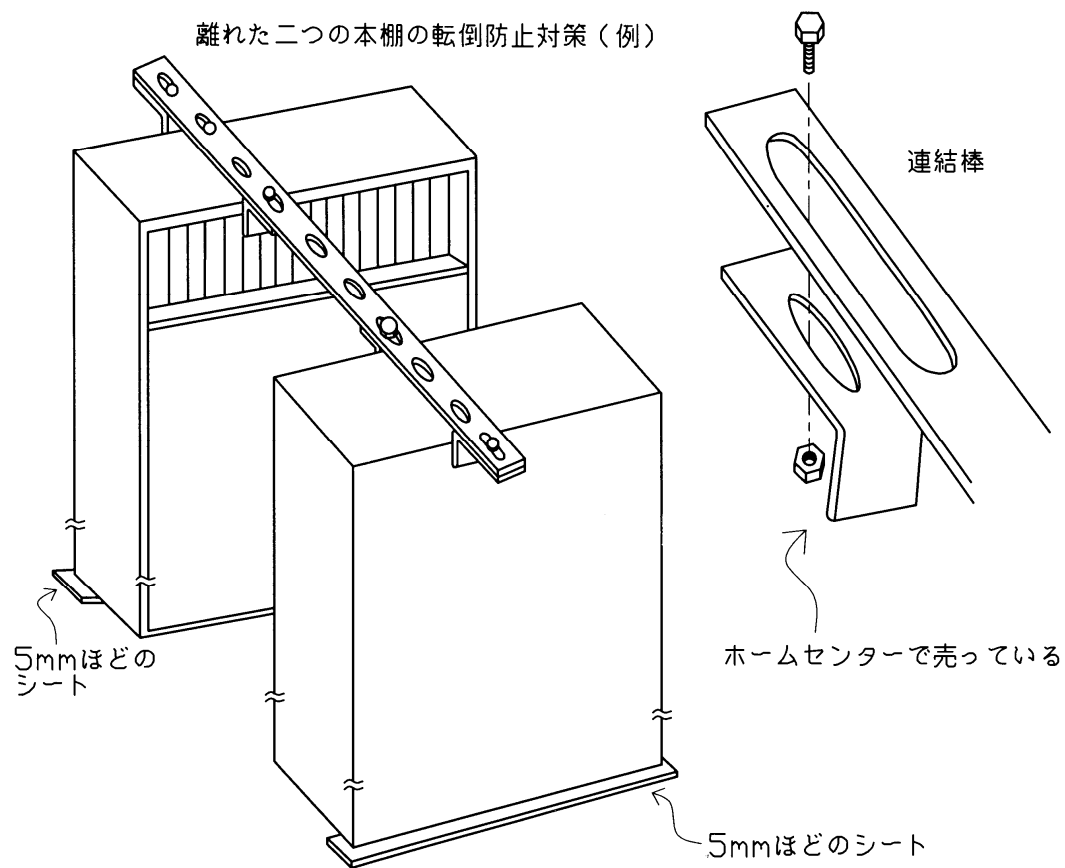


(転倒防止－６)

④本棚は、薄いから倒れやすい

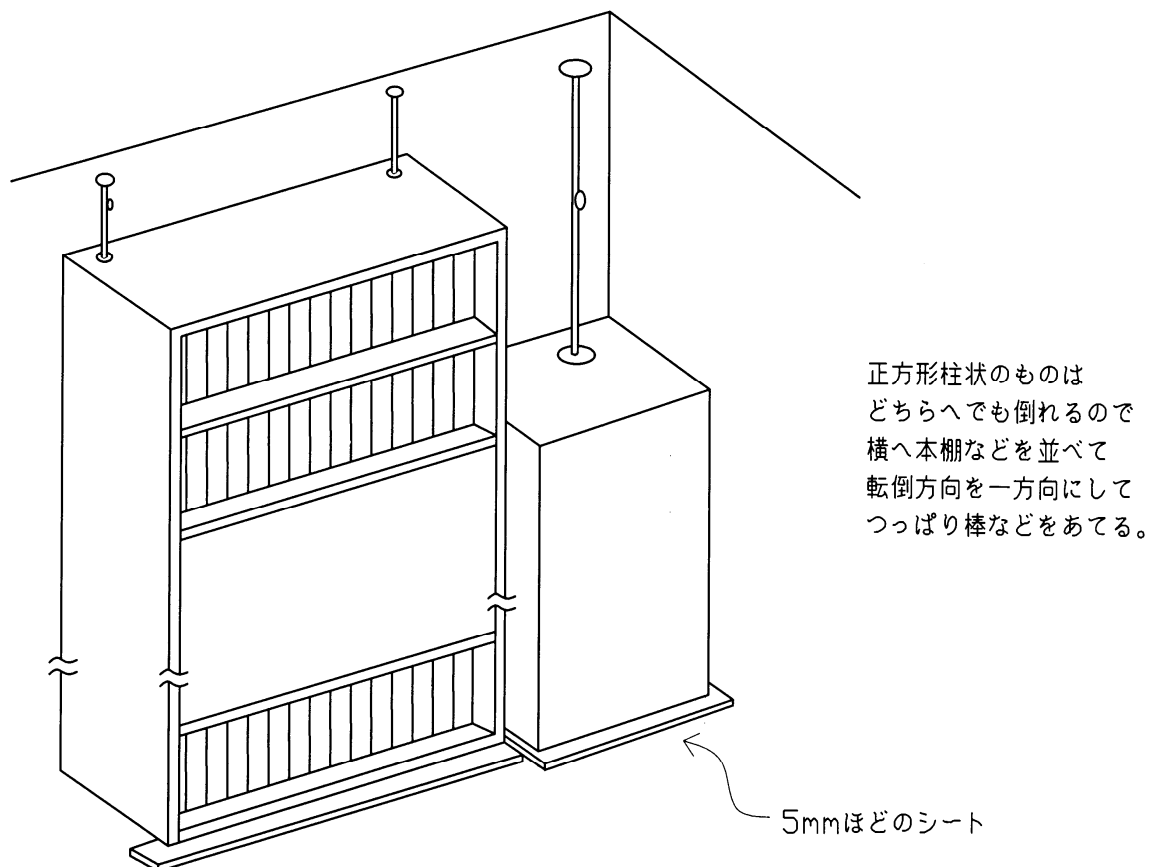
⇒ 薄い本棚を連結させて、見かけ上で厚くする

連結棒は軽量樹脂製を使う 重い金属製は避ける



(転倒防止対策－その7)

正方形柱状のオフィス用品との組み合わせの例
部屋の角に置いて、本棚で挟み込む



上記（考え方）①②③④の基本を踏まえれば、転倒防止対策は上記以外に多々考えられる
職場の状況に応じて工夫を

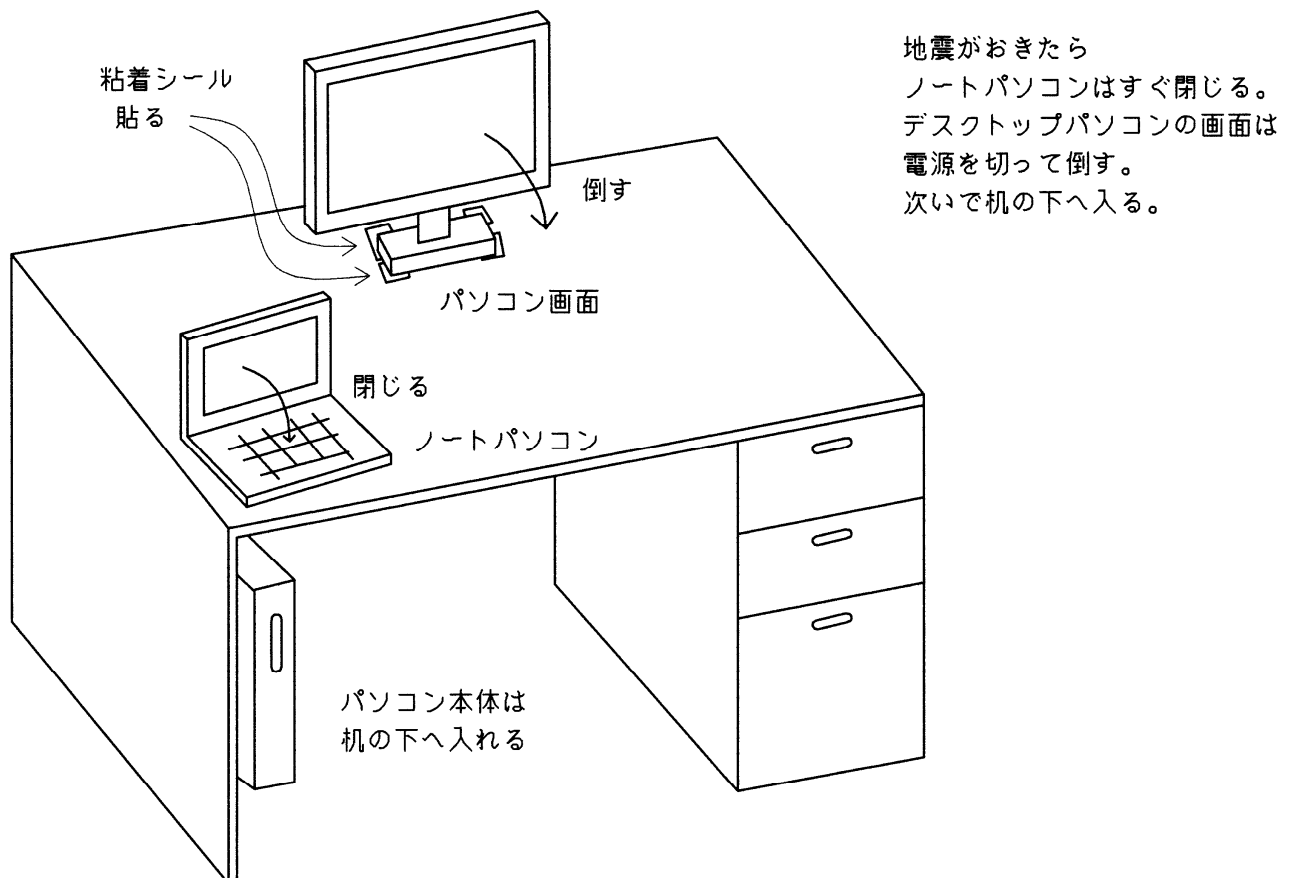
(b) 窓ガラス、棚のガラス戸、蛍光灯の飛散防止

地震時に怪我をしないようにするには、割れたガラスの飛散などを防止することが大切
ガラスにフィルムを貼り付ける、網入りガラスを使用する、この両方を施すなどが有効
蛍光灯のガラス飛散は阪神淡路大震災では見られたが、近年の地震では見られなくなりつつあり
しかし、火災では飛散しますので対策が必要

②業務に必要なOA機器を守る

(a) パソコン（含むディスプレイ）の落下転倒防止

OA機器を守れば業務回復は早い



(b) A P S・発電機器の用意

停電でもOA機器さえ起動できれば、業務は継続可能

パソコンを起動中に突然停電になるとパソコン故障の原因になりデータが破壊

(c) ノートパソコンを増やす

ノートパソコンは停電でも数時間動く

落下などのショック対策完備のものもあり

緊急時に所持して避難可能

使わないときにはノートパソコンを閉じる癖を

∵液晶画面、キーボード部分はショックに弱い

USB端子からの電源分配も可能

③重要書類のバックアップ・機密管理

職場が被災してデータが消失したら、バックアップしていないと業務復旧は不可能
バックアップデータさえあれば、別場所で業務迅速再開が可能

(a) 所定期間ごとに重要書類のバックアップ(CD・MO・その他の媒体)

バックアップは一定期間(数日～1か月)ごとに実行し、離れた個所(自宅、貸金庫、バックアップ業者サーバ等)で厳重保管

(b) 賃貸借契約書・権利書・人事関係書類の写し

出願等の手続等の業務データ、期限管理等の管理データ、帳簿等の会計データ

(c) 機密管理→コピーガード・暗号化

万が一遺失・盗難にあっても見られない

個人情報の流出を回避

弁理士の守秘義務を遵守

パスワードを数回間違えるとデータを全て消去する機能もあり

④職場(特許事務所)での防災マニュアルの作成

職場・事務所独自の防災マニュアルを作成しておくのがベスト

これに含まれるコンテンツは、以下のとおり

(a) 被災時の安否確認を行うための所員名簿の作成

特にメールアドレス(携帯メールも)(ただし、個人情報管理は万全に)

(b) 被災時の緊急避難場所、集合場所の確認

面積の広い公園などで迷子とならないよう、避難場所内の集合場所も決めておく

(c) 被災時の連絡方法の確認

- ・メール、掲示板の利用⇒災害時でも連絡可能 弁理士会事務局の安否確認容易
- ・災害用伝言ダイヤル171の利用⇒災害時でも連絡可能
- ・携帯電話⇒携帯電話は災害時まず通じない 携帯メールは通じる
- ・ASPサービス：携帯電話への伝言サービス⇒事前契約必要
- ・NHKのKinQ.jp：災害発生時の携帯メール一斉配信⇒事前契約必要
- ・NHKの安否確認情報の臨時の書込みホームページ⇒無料 混雑する
- ・公衆電話の利用⇒一般電話・携帯電話が通じにくい時でも通じることあり
通信手段が混乱する中で、復旧のための人員をどう集めるかは重要なテーマ
災害時のメインの連絡方法と、予備の連絡方法を決めておく

(d) 緊急招集の確認

職場の緊急召集の手法・場所・連絡の明記

上記【ハード面の対策】－「災害発生時」の対応の①～⑤の担当者の明記

(e) 非常食・水の確保

最近自治体の備蓄が進んだが、職場に少しでもあるとよい

非常用袋・ヘルメット・ゴーグル・防塵マスク・軍手・スニーカー等の用意

⑤メールアドレスを支部のほか本会にも登録する

災害時の連絡・安否確認には、FAX・電話よりメール（携帯メール）が非常に有効・即応・迅速・確実・安価

事務局の返信多数対応が可能（→後掲「メールで安否確認を行なう理由」）

（a）弁理士登録・届出事項変更届（書面）で届出

メールアドレス新規の時のほか変更・追加のときも登録を

弁理士登録・届出事項変更届は電子フォーラムから入手可能

メールアドレスは一人3つまで登録可能

（b）支部登録メールアドレスは個人情報保護の面から本会ではそのまま使えず

（c）本会登録メールアドレスは支部・委員会・その他広く使える

5. 【ソフト面の対策】

①地震が来るかもしれないという心構え

勤務者・家族への的確な指示と迅速対応

迅速対応すれば弁理士・所長への信頼・人望出る

②被災者の心理変化

最初は気が動転→まず連絡して落ち着かせる

次に強いストレス発生→連絡が精神的な助けになる

連絡を取らないで放置→怒り発生

③隣近所を大事に

災害は隣近所の助け合いが重要

事業所も町内会費支払い⇒救援物資は町内会を通じて支給⇒但し事業所より住民優先

④常に整理整頓を

被災からの復旧が早い

被災への対応が早い

6. 【資料集】

電子メールで安否確認を行う理由

- ①数千人に対する安否確認は電話・FAXでは物理的に無理だが、1～2名の事務局員の対応でも数千人に対する安否確認は電子メール（携帯メール）ではそれほど困難はない。
- ②連絡が殺到し通信規制が働く災害時の災害地域でも、電子メール通信の伝達の特殊性から、電話・FAXより格段に通信が容易である。
- ③A4一枚ほどの情報は、電子メールにすると通信時間は1秒もかからないが、FAXにすると通信時間は1～2分、電話すると通信時間は3～10分ほどかかる。
- ④FAX・電話の通信時間は「送信先人数」に比例して長くなるが、電子メールではそのようなことがほとんどない。
- ⑤電話・FAXでは「話し中」があるが、電子メールではない。
- ⑥7千～1万名余への電話・FAXによる通信費は数十～数百万円となるが、電子メールでは数十～数百円にしかすぎない。
- ⑦本会からの全会員への防災情報以外の重要情報の発信も、届出者には電子メールによって行なうようになってきている。

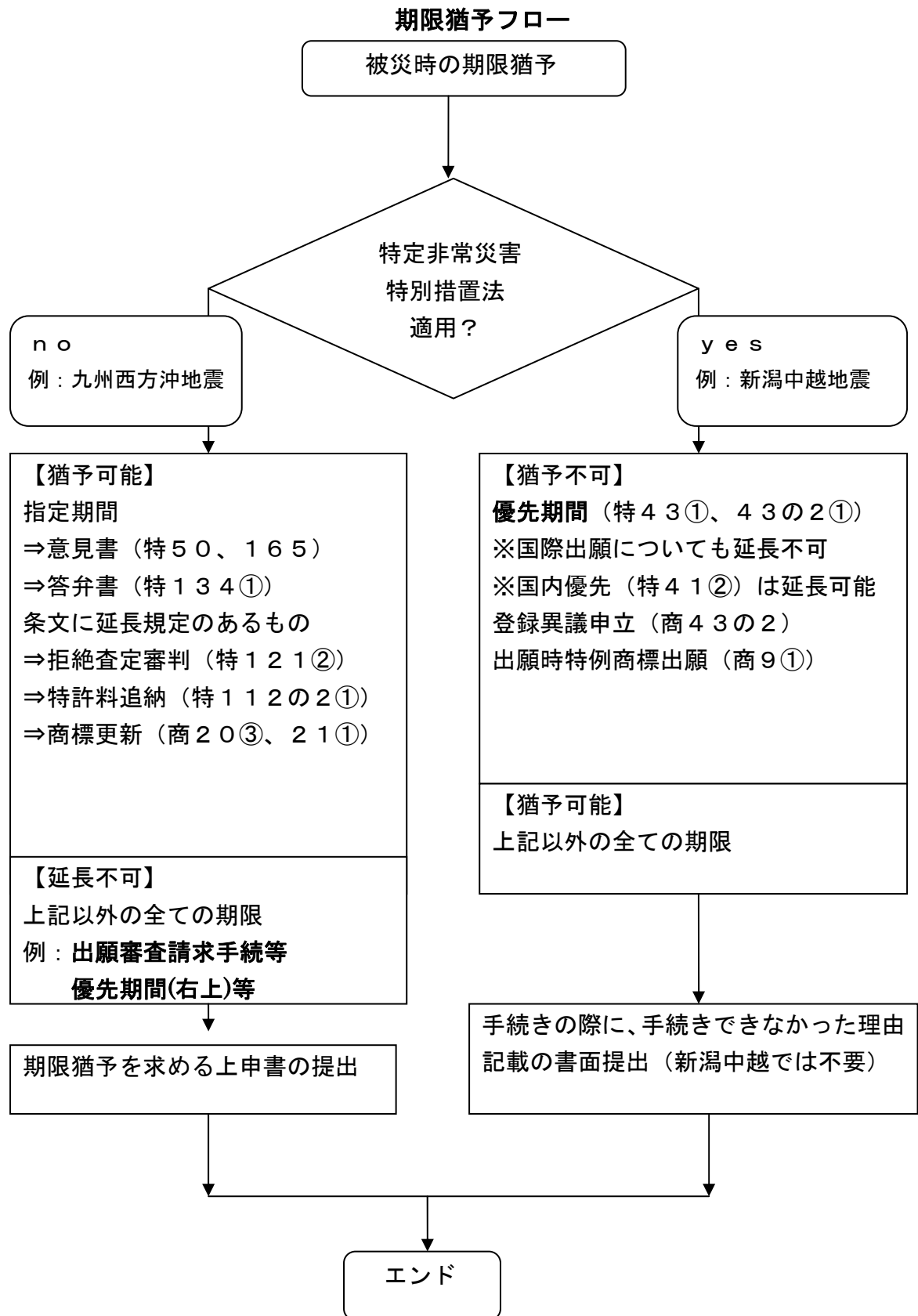
本会・支部への連絡要領

（1）本会・支部への連絡要領

- ①本会及び支部にメールアドレス（携帯メールも可）の登録をする。
登録は書面の弁理士登録・届出事項変更届（電子フォーラムから入手可能）で
メールアドレスは一人3つまで登録可能
- ②災害時には、自分から本会・支部に必ず連絡をする。
- ③災害時には、無事でも必ず連絡をする。
- ④災害時には、電話・FAXより通じやすい電子メール（携帯メール）で連絡をする。
連絡先：bousai@jpaa.or.jp（弁理士会の防災用メールアドレス）
- ⑤メールの件名欄に無事・被災の別、会員番号、氏名、都区市・県市を入力する。

（2）本会・支部からの連絡要領

- ①職場勤務者の安否確認を促す。
- ②被災状況の写真撮影を促す。
撮影した写真をもとに、罹災証明を自治体から発行してもらう。
- ③弁理士会（本会・支部）への連絡を促す。
避難所へ移動したときも本会・支部へ連絡をしてもらう。
メールの件名欄に無事・被災の別、会員番号、氏名、都区市・県市を入力する。
連絡先：bousai@jpaa.or.jp（弁理士会の防災用メールアドレス）
- ④期限間近手続のチェックと期限延長
期限延長できるものとできないもの（→後掲「期限猶予フロー」）。
被災時の期限延長手続の書式（→後掲「上申書」）。
- ⑤取引先（顧客等）への連絡、対応を促す。
- ⑥日本弁理士会の電子フォーラムの「緊急災害ページ」の閲覧を促す。
- ⑦場合によって、上記（1）の①②③④⑤もあわせて伝達する。



（注意）上記は平成２０年２月時点における法律に基づきます。その後の法改正で取扱が変わることがあります。災害発生から特定非常災害特別措置法により期限延長が認められるまでは数週間要することがあります。

期限猶予の上申書

(事件の番号を個別に明記するとき)

【書類名】 上申書
【整理番号】 〇〇〇－〇〇〇
【あて先】 特許庁長官殿
【事件の表示】
 【出願番号】 特願 20××－〇〇〇〇〇〇
【上申をする者】
 【識別番号】 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 【氏名又は名称】 株式会社〇〇〇〇〇〇
【代理人】
 【識別番号】 1000△△△△△
 【弁理士】
 【氏名又は名称】
 【電話番号】 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
 【電子メール】

【上申の内容】

上記事件の代理人弁理士〇〇の職場・特許事務所は、××年××月××日に発生した〇〇地方を震源とする地震によって大きな被害を受け、弁理士業務に大きな支障を生じるに至りました。つきましては、上記事件に関して手続をすることにつき、猶予いただければ幸いに存じます。弁理士業務が正常に戻りましたら遅滞なく連絡いたします。

【提出物件の目録】

【物件名】 被災状況を示す写真 1 追って補充する
【物件名】 罹災証明書 1 追って補充する

(注意 1) その後の規則改正で書式が変わることがあります。

(注意 2) 上申の内容は一例です。

(注意 3) 特定非常災害特別措置法が適用されている場合には、【上申の内容】の欄に、同法 3 条 3 項の規定による申出、期限延長に係る手続及び申出の理由を記載してください。この場合、被災状況を示す写真、罹災証明書等の証明書の添付は不要です。

(注意 4) この書式及び(注意 3) は平成 18 年度前期対庁協議において確認済みです。

期限猶予の上申書

(弁理士の代理全件につき一括して期限猶予を求めるとき)

【書類名】 上申書
【整理番号】 〇〇〇－〇〇〇
【あて先】 特許庁長官殿
【事件の表示】 下記弁理士〇〇が代理している全ての事件
【上申をする者】
 【識別番号】 １０００△△△△△
 【弁理士】
 【氏名又は名称】
 【電話番号】 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
 【電子メール】

【上申の内容】

上記事件の代理人弁理士〇〇の職場・特許事務所は、××年××月××日に発生した〇〇地方を震源とする地震によって大きな被害を受け、弁理士業務に大きな支障を生じるに至りました。つきましては、上記事件に関して手続をすることにつき、猶予いただければ幸いに存じます。弁理士業務が正常に戻りましたら遅滞なく連絡いたします。

【提出物件の目録】

【物件名】 被災状況を示す写真 １ 追って補充する
【物件名】 罹災証明書 １ 追って補充する

(注意１) その後の規則改正で書式が変わることがあります。

(注意２) 上申の内容は一例です。

(注意３) この書式は電子出願ソフトではエラーとなりますので、書面及び郵送（簡易書留または書留）にて手続をしてください。

(注意４) 後に個別手続を行う際に、手続書面の【その他】の欄に地震等の災害により所定の期間内に手続ができなかった旨を記載し、被災状況を示す写真、罹災証明書等の証明書を添付してください。

なお、上申の際、特定非常災害特別措置法が適用されている場合には、【上申の内容】の欄に、同法３条３項の規定による申出及び申出の理由を記載し、後に個別手続を行う際に、手続書面の【その他】の欄に同法３条３項の規定による申出及び申出の理由を記載してください。この場合、被災状況を示す写真、罹災証明書等の証明書の添付は不要です。

(注意５) この書式及び(注意４)は平成１８年度前期対庁協議において確認済みです。

ファクシミリによる上申書の提出

地震等の災害で社会インフラ等が機能せず、郵送又はオンラインで上申書を提出できない場合に限り、ファクシミリによる提出が認められます。なお、庁内各部署への周知等の必要がありますので、提出にあたっては、特許庁総務課業務管理班（TEL：０３－３５９３－０４８７，FAX：０３－３５９３－２３９７）までご連絡下さい。（平成１８年度前期対庁協議より）

罹災証明書は日本弁理士会（支部を含む）発行のものは認めず

罹災証明は、地震、台風等の自然災害や火災により住家等が破損した場合に、保険の請求、税の減免手続、各種救済措置に必要な書面として、市区町村や消防署等の公的機関が被害の認定基準に基づいて証明するものであり、日本弁理士会（支部も含む）が発行する罹災証明を同様の証明書として取り扱うことはできません。しかしながら、日本弁理士会が、被災した会員の被災状況を把握し、その情報を上申書で提供することを拒むものではないようです。（平成１８年度前期対庁協議より）

広域・長時間の停電で、電子通信回線が機能できない場合

（平成１８年８月１４日(月)に起きた送電線破損による東京都の事例）

送電線破損等により広域かつ長時間にわたる停電により電気通信回線が機能しない場合は、特例法第６条第１項に規定する「電気通信回線の故障」に該当します。よって、電子出願端末の緊急避難用入出力によりＣＤ－Ｒ等の郵送によって特許庁へ手続できます。（平成１８年度前期対庁協議より）

緊急避難用入出力

緊急時に電子出願端末の緊急避難用入出力によりＣＤ－Ｒ等の郵送によって特許庁へ手続することができます。

（操作手順）

- ①電子出願ソフトで手続書類を作成後、ＣＤ－Ｒまたはフレキシブル磁気ディスクを装填して、電子出願ソフトの「出願」を選択して「ファイル」→「緊急避難用入出力」→「ＣＤ－Ｒ出力」「ＦＤ出力」を選択してください。
- ②この手続書類のデータを記録したこのＣＤ－Ｒ等を簡易書留または書留で特許庁へ郵送してください。このＣＤ－Ｒ等につき「ＣＤ－Ｒ入力」または「ＦＤ入力」で、この手続書類がきちんと記録されているかどうかチェックしてください。

（注意）停電ではデスクトップパソコンは稼動しませんから、充電機能のあるノートパソコンに電子出願ソフトを予めインストールしておくことをお勧めします。また、職場・事務所にＣＤ－Ｒ等を何枚か常備しておくこともお勧めします。

（参考文献）詳しいこと及び注意点は、特許庁発行の「パソコン出願ソフト操作マニュアル」などの「緊急避難用入出力」の箇所をご覧ください。

期限延長を認める通知書

発送番号 008665 1/E

通知書

発 送 日17年3月29日

平成17年 3月25日
特 許 庁 審 判 長

審判請求の番号
(商標の番号)
被請求人
代理人弁理士

取消
(商標登録第 号)
様
様

記

平成17年2月21日付の答弁指令（弁駁書副本の送付通知）において指定した期間については、平成17年3月22日付で提出された上申書に基づき、職権により、当該答弁書の提出期限を平成17年4月1日とすることとしましたので通知します。

この通知に関するお問い合わせがございましたら、下記までご連絡下さい。

審判部第 部門

電話03(3581)1101 内線

ファクシミリ03(3580)

新型インフルエンザ流行時の対策

新型インフルエンザ流行時には、感染者が出た地域で広範囲にわたり人の移動が制限されますので、以下の対策が必要です。

- (1) 在宅勤務で可能な業務の検討
- (2) 集合形式の会議を避け、テレビ会議・電話会議・ビデオ会議の利用
各職場をインターネット回線のテレビ会議で継ぐ
- (3) ラッシュ時の通勤および公共交通機関利用の回避
- (4) 自宅からの職場へのパソコン遠隔アクセス
- (5) 職場以外の場所（自宅等）からの電子手続の構築
回線を整備し電子認証すれば、別場所で電子手続が可能
- (6) 期限途過対策
 - (a) 可能な限り早めに手続きをする。
 - (b) 中間処理など、とりあえずの手続きをとり、出願の延命を図る。
 - (c) 期限猶予を活用する。