

知的財産を守る適切な方法とは？

証拠力・改ざん防止・運用効率を実現するための知財文書管理のポイントを解説

2025年12月18日
株式会社ハイパーギア
営業部 浅野 大樹



セミナー前の連絡事項

- ① 本資料をご希望の方はセミナー開始前にお送りしたリマインドメールをご確認ください。
メール内に資料のダウンロードリンクを記載しております。

- ② セミナー最後にQ&Aの時間がございます。質問は**音声でのみ**お受けしております。

- ③ セミナー終了後にアンケートページが表示されます。
今後のセミナー運営に活用させていただきたいため、ぜひご協力をよろしくお願ひいたします。
※アンケート内に質問が記載できます。音声での質問が難しい方はアンケートへご記入ください。
後日、弊社営業からご連絡させていただきます。

- ④ 本セミナーの録画および本資料の転載、再配布はご遠慮ください。

会社概要

設立

1991年11月7日

事業所

本社

開発・サポート

埼玉県さいたま市（大宮）

東京オフィス

営業

東京都新宿区（市ヶ谷）

事業内容

PDFソリューションの開発、販売

（電子化や電子帳簿保存法対応、知財保護 等のソリューション）

所属団体

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）

一般社団法人デジタルトラスト協議会（JDTF）

- ・100%自社内開発
- ・主要国内複合機・スキャナメーカーとの連携実績が豊富
- ・PDF変換、自動処理ソフトウェア「HGPscanServシリーズ」は
販売から23年、約9,000ライセンスの導入実績
- ・タイムスタンプ利用（国税、知財、医療）の導入実績は300社以上
※うち知財関連での導入実績 100社以上

アジェンダ

1. 知的財産保護対策における重要なポイントや先使用権立証について
2. 先使用権を立証するための具体的な方法と比較
3. ハイパーギアの知財ソリューションの紹介
 - タイムスタンプ付与のスタートに！ 「HGPscanServPlus」
 - 知財文書の一元管理・タイムスタンプ有効性自動延長 「WWDS知財アーカイブ」
4. 導入事例

適切な知的財産保護対策を実現するための重要なポイント

自社の差別化領域であるコア技術や事業を守るために戦略的な知的財産保護対策が非常に重要です。

特に、開発した技術については「**特許を取得する**」か「**秘匿化して自社で守る**」か、どちらの方法が自社の事業にとってより有利となるかを見極める必要があります。

知的財産保護戦略

営業秘密漏洩対策	知的財産保護対策	
<ul style="list-style-type: none">競合他社へ転職する退職者に機密情報を不正に持ち出され流用された機密情報が流出し、他社に二次利用されたヒューマンエラーで機密情報が漏えいした	<ul style="list-style-type: none">差止請求、損害賠償請求など、競争者による特許侵害への対策。権利範囲を明確にし、他社の同一技術の使用を確実に阻止したい。他社へのライセンス供与で収入を得るなど幅広く権利を活用したい。	<ul style="list-style-type: none">ノウハウは開示せずに保護したい。特許を出願し取得できなくても、1年半後に情報が公開されてしまう。多額の費用をかけられない。審査請求、意見書作成など、100万円以上かかる場合もある。
<p>▼</p> <p>不正な二次利用を防止するための情報漏えい/セキュリティ対策が必要</p>	<p>▼</p> <p>特許を取得する（権利化） 先願主義により同一の発明や商標について複数の出願があった場合、最も早く出願した人（先願者）が権利を得られ、先に登録された特許や商標があると、後の出願は原則として拒絶されるため、絶対的な権利を得られる。</p>	<p>▼</p> <p>秘匿化して自社で守る 公証制度を利用し確定日付を取得する、タイムスタンプを付与するなど、証拠力を高めて文書を保存し、「先使用権」を立証できるようにしておく。</p>

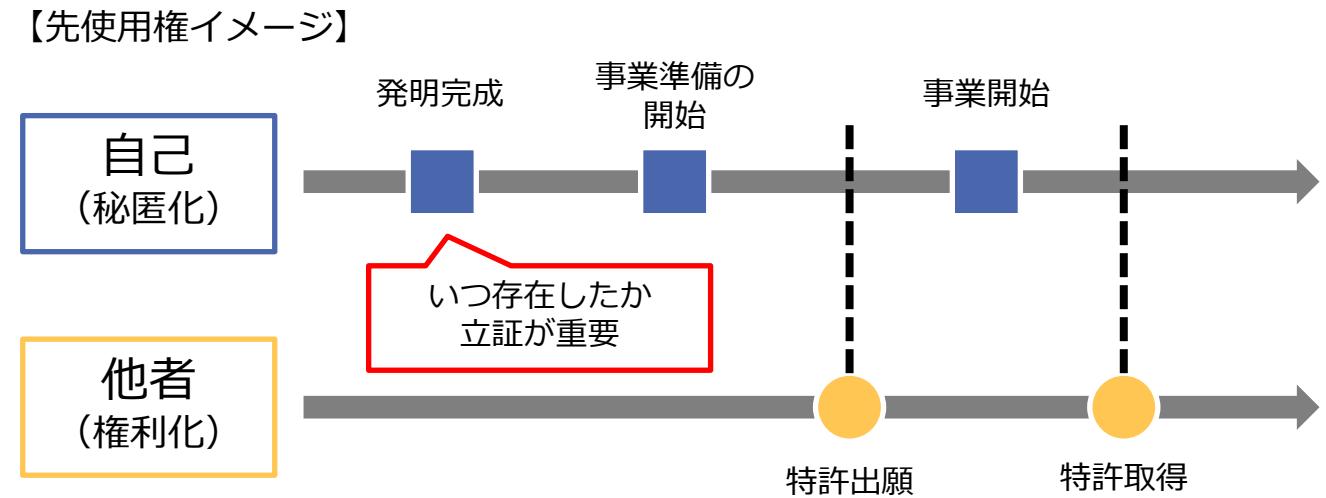
先使用権とは

他者（特許権者）による特許出願時以前から、独自に同一内容の発明を完成させ、さらに、その発明の実施である事業をし、あるいは、その実施事業の準備をしていた者（先使用権者）について、法律の定める一定の範囲で、当該他者の特許発明を無償で実施し、事業を継続することを認める制度。

■先使用権の立証に必要な条件

- ① 他人の特許出願前に、先使用発明が「完成」していたこと。
- ② 実施事業化またはその準備中であること。
- ③ ①と②を証明するために、研究開発から事業化、改良といった一連の流れに関連する資料が備わっていること。

研究開発～事業化、改良までの一連の流れに関連する文書の例	
研究開発	研究ノート、実験報告書、発明提案書、研究開発完了報告書
事業化	事業計画書、商品化計画書 設計図、仕様書
事業	見積書、請求書、納品書、カタログ、取扱説明書
改良	設計図、仕様書、作業日誌 カタログ、取扱説明書



先使用権を立証するには

特許庁が公開している「先使用権制度の円滑な活用に向けて—戦略的なノウハウ管理のために—（第2版）」では、先使用権を立証するための文書の証拠力を高める具体的な方法を紹介しています。

証拠力を高めるために必要なポイント

必要

- いつ（日付証明）
- 誰が（作成者証明）
- どのような文書等を作成したかを将来にわたって証明できる（非改ざん証明）

これらの保全に有効な制度・サービス

公証制度

タイムスタンプサービス

内容証明郵便

上記の中から本資料では「[公証制度](#)」、「[タイムスタンプサービス](#)」について説明します。

「先使用権制度の円滑な活用に向けて—戦略的なノウハウ管理のために—（第2版）」
https://www.jpo.go.jp/system/patent/gaiyo/senshiyo/document/index/senshiyouken_2han.pdf

公証制度とは

公証制度とは国民の私的な法律紛争を未然に防ぎ、私的法律関係の明確化、安定化を図ることを目的として**証書の作成等の方法により一定の事項を公証人に証明させる制度**です。公証人は国家公務員法上の公務員ではありませんが、公証人法の規定により、判事、検事、法務事務官などを長く務めた法律実務の経験豊かな者の中から法務大臣が任免し、国の公務をつかさどるものであり、**実質的意義における公務員に当たると解されています。**

公証は公証役場にて行われます。（対面が原則）

公証役場は日本全国に約300箇所存在しますが、主に都市部にあるため、都市郊外や地方の場合は移動距離・時間が長く、利用しにくいことがあります。

■ 確定日付の発行

私署証書（個人の署名又は記名押印のある文書）の存在日付の法的効力のある証明方法は、
実質的には公証役場で「確定日付印」を発行してもらう方法しかありません。

しかしながら、日々大量に発生する知財文書全てに公証を得ることは実質困難となっています。

参考) 知的財産分野における公証制度の利用について

https://jpaa-patent.info/patents_files_old/200309/jpaapatent200309_015-024.pdf

民法で定めた「確定日付」には法的効力があります。

民法施行法5条1項 より

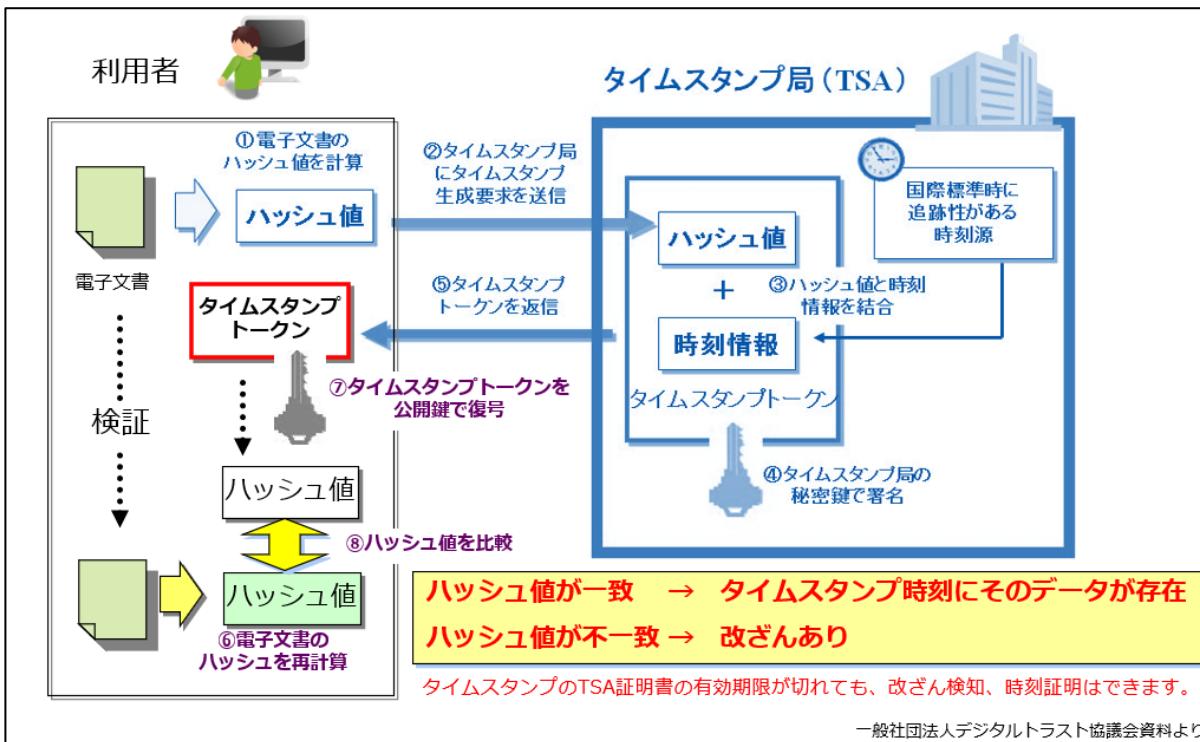
1. 公正証書（その日付をもって確定日付とする）
2. 登記所または公証人役場において私署証書に日付ある印章を押捺したとき（その印章の日付をもって確定日付とする）
3. 私署証書の署名者中に死亡した者があるとき（その死亡の日より確定日付があるものとする）
4. 確定日付ある証書中に私署証書を引用した場合（その証書の日付をもって私署証書の確定日付とする）
5. 官庁または公署において私署証書にある事項を記入し日付を記載したとき（その日付をもって確定日付とする）
6. 郵便認証司が郵便法の規定により内容証明の取扱いに係る認証をしたとき（郵便法の規定に従い記載した日付をもって確定日付とする）

タイムスタンプサービスとは

知財データにタイムスタンプを付与すると、**タイムスタンプが付与された時刻にそのデータが存在し**（存在証明）、**その時刻から検証した時刻までの間にデータが変更・改ざんされていないこと**（非改ざん証明）を
「第三者的に証明」することが可能です。

タイムスタンプの有効性を延長することも可能で、長期的に文書の真正性を担保できます。

【タイムスタンプの仕組み】



日付証明を得る手法の比較

日付証明を得る手法の比較は以下の通りです。

公証制度は法的効力がある確定日付を得る、実質唯一の方法ですが、費用や運用の手間があり、
日々発生する大量の知財文書を処理するにはタイムスタンプサービスが適していると言えます。

	公証制度						タイムスタンプ サービス
確定日付	事実実験 公正証書	契約等の公正証書	私署証書の認証	宣誓認証	電子公証制度		
謄本の保存期間	20年						—
コスト	¥700/件	¥11,000～¥13,000/時間 + 日当・交通費等実費	¥11,000/件 (外国文認証の場合は6,000円加算)		¥700/件 電子保存¥300/1件・20年	従量制 ¥8/件程度 定額制の場合 ¥0.2～/件	
手軽さ	公証役場へ持参	公証人との十分な打合を要する		公証役場へ持参	登記・供託オンライン 申請システムから手続き 10MBまで/申請	いつでもインターネット を介して取得	
大量対応	不向き	不向き			件数課金	◎	

訴訟におけるタイムスタンプについて

■ タイムスタンプ付与データを証拠として提出できるか

- 裁判では証拠提出は原則書面（紙媒体）とされてきましたが、**現在は書面と電子データのどちらも証拠となります。**録画された動画や、ディスク等に保存された電子データ、電子署名を付与した電子契約のデータなども証拠とすることができます。
- 電子データを印刷した書面が証拠として提出されることがあります。ただし、その書面の内容に疑義が生じた場合は、元の電子データが改ざんされたものでないか、電子データの真実性を証明する必要がある場合があります。タイムスタンプが付与された電子データは、そのタイムスタンプが国際標準規格に準拠し、広く一般的に利用されている汎用ソフトウェア（Adobe Acrobat等）で検証できることが望ましいと言えます。

■ タイムスタンプ付与データを証拠として採用した判例

- 証拠資料でタイムスタンプの使用が確認されている判例には以下があり、その証拠性が認められた判決が出ています。

知財高裁判例 平成28年（行ケ）第101115号 審決取消請求事件

商標法第50条（不使用による商標登録の取消し） 判決：原告の請求を棄却

原告	被告
<p>【主張】</p> <ul style="list-style-type: none">商標Xは継続的に使用されていない。商標X登録取消審判請求を知り、カタログに商標Xを使用した。	<p>【主張】</p> <ul style="list-style-type: none">商標Xは継続的に使用していた。商標X登録取消審判請求以前の3年間に使用した事実がある。
	<p>【提出証拠】</p> <ul style="list-style-type: none">商標Xを表示したカタログPDFにタイムスタンプ付与（乙5号証）電子ブック形式のカタログの表示画面をPDFに変換したものにタイムスタンプ付与（乙6号証）HPのカタログ一覧画面をPDFに変換したものにタイムスタンプ付与（乙7号証）

対応範囲・対象ファイル数・利用人数・運用方法 によって選べる2つのソリューション



手軽にはじめるタイムスタンプ付与

フォルダに入れるだけでの簡単処理で、
タイムスタンプの運用をスタート



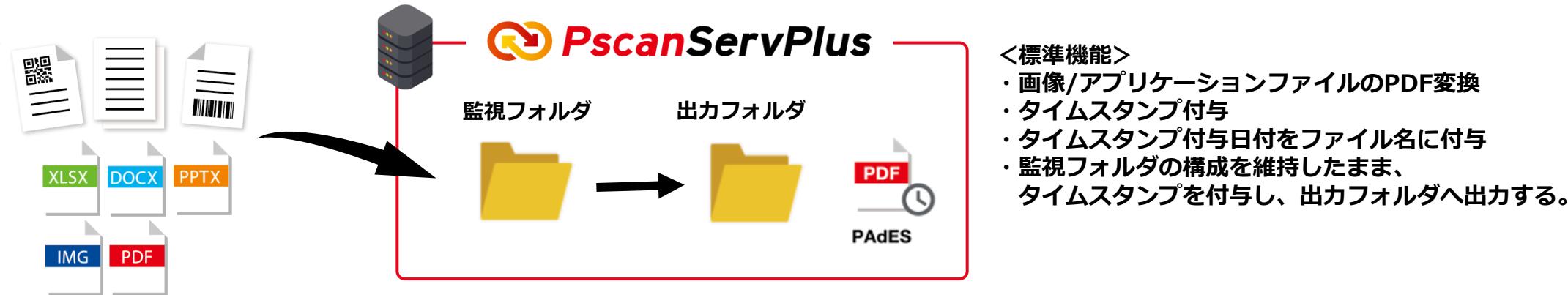
知財アーカイブ

知財文書・タイムスタンプの有効性を一元管理

タイムスタンプの有効性延長も自動で行い、
効率的かつ長期的な知財文書管理まで対応

HGPscanServPlusとは

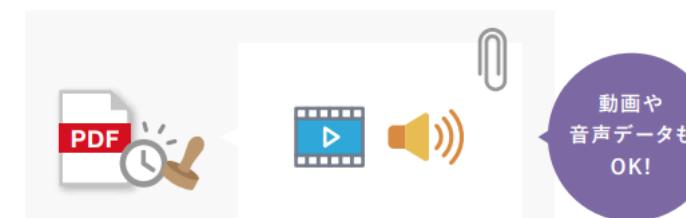
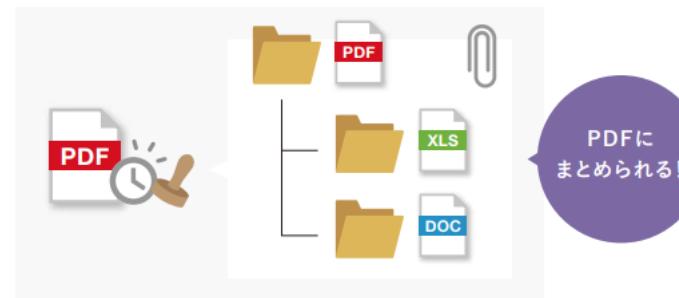
自動監視型のPDF変換サーバーソフトで、知財に関連する画像ファイルやアプリケーションファイルを監視フォルダへいれるだけで、自動的にPDFに変換しタイムスタンプを付与します。
手軽に、簡単にタイムスタンプの運用を開始できます。



<知財でよくご利用頂く有償オプションの紹介：ファイル添付オプション>

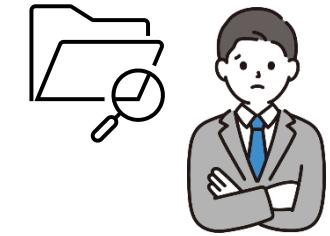
関連する複数ファイルを一つのPDFにまとめて添付し
タイムスタンプを付与できる。

動画や音声データなど、PDFに変換できないファイルにも
タイムスタンプを付与できる。



どこに、何のファイルが保存されているのか、把握できていない。

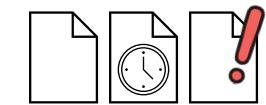
- ・知財文書を扱う部門や担当者ごとに異なるルールで保存している。
- ・知財部のみ、タイムスタンプ運用を開始したが、利用部門や利用人数が増えてきて、ファイルやフォルダ管理の統制が取れなくなってきた。



→知財文書を一元管理できる方法はないか？

タイムスタンプの有効性延長処理に時間と手間がかかる。 (延長対象ファイルを探す、対象ファイルかどうかを確認する)

- ・各利用部門から有効性延長が必要なファイルを集約しようとしたが、どこに保存されているのか分からず、見つけるのに時間がかかる。延長漏れがないか不安。
- ・タイムスタンプを付与してから何年経過したファイルか一目で分からず、1ファイルずつ開いて確認しているため、非常に時間と手間がかかっている。
- ・有効性延長のために再度タイムスタンプを付与する作業が手間だと感じる。

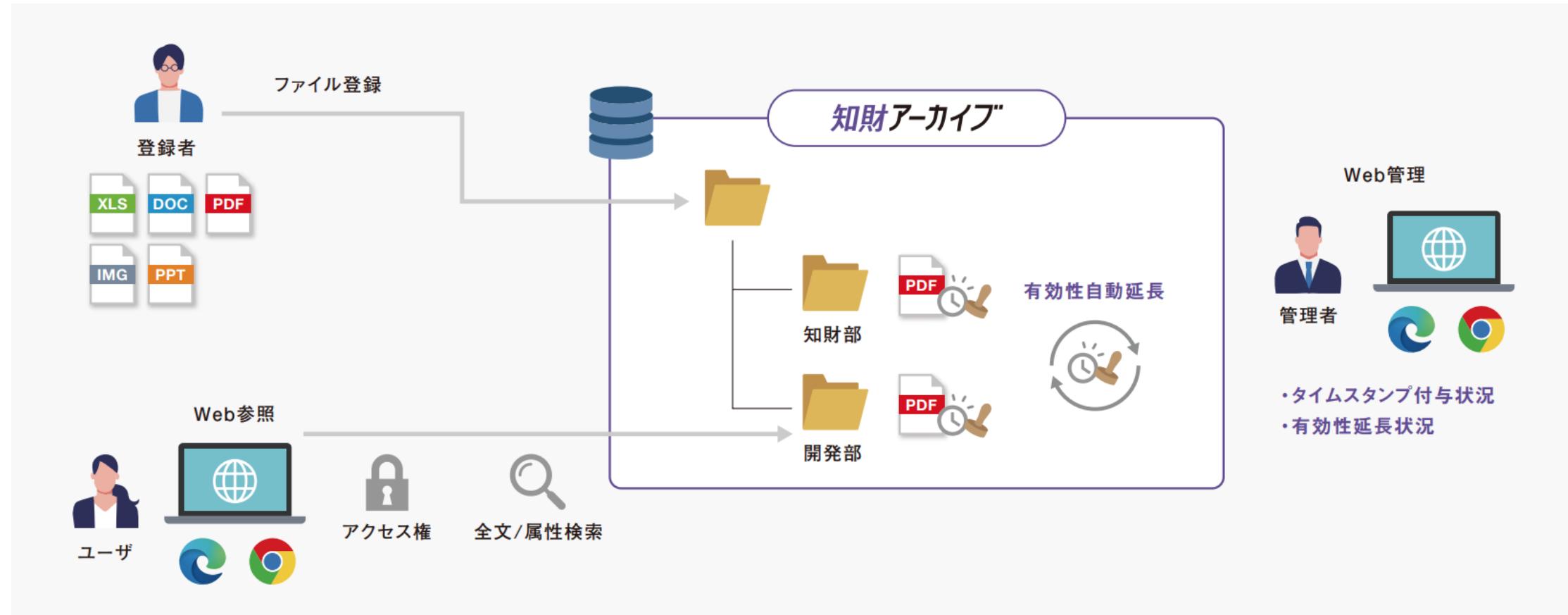


→タイムスタンプの有効期限管理、有効性延長処理を自動化できないか？

WWDS知財アーカイブとは

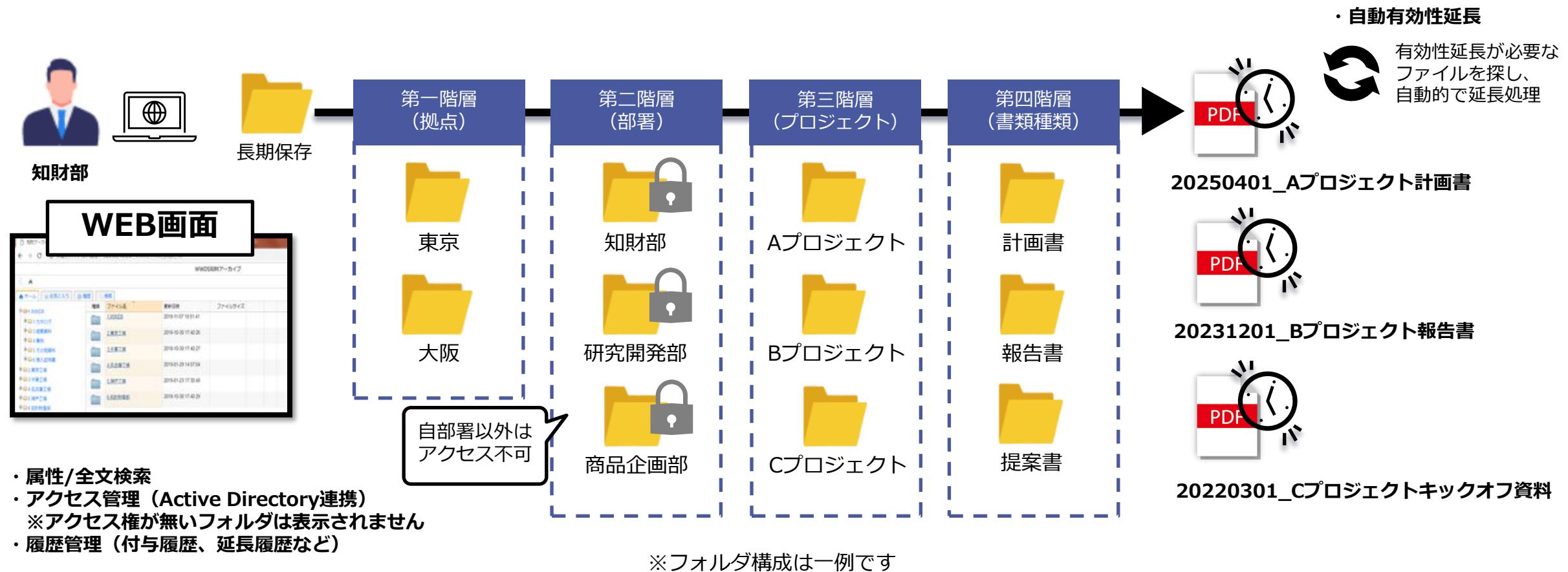
WWDS知財アーカイブは、自社の知的財産となる文書やタイムスタンプ情報を一元管理できるアーカイブシステムです。

タイムスタンプ付与機能、**タイムスタンプの有効性自動延長機能**、全文/属性でのファイル検索機能など、知財文書の保存とタイムスタンプの活用に必要な機能がオールインワンで搭載されているほか、体系的なフォルダ管理でファイルの所在を明確にし、「個人管理や部署ごとに管理ルールが異なり、どこに何のファイルがあるか分からぬ」といったお悩みを解決することができます。



WWDS知財アーカイブ 利用イメージ

拠点/部署/プロジェクト/製品/書類種類など、お客様の運用に合わせた分類で体系的に知財文書を一元管理することで「どこに」「どの」ファイルがあるか明確になり、ファイルの関連性、時系列を可視化することができます。またActive Directoryと連携ができ、アクセス権を設定することで、見せたくないファイルは表示しないことも可能です。



2つの知財ソリューション 機能比較

機能	HGPscanServPlus	WWDS知財アーカイブ
画像ファイル・アプリケーションファイルのPDF変換	○	○
タイムスタンプ付与	○※1	○
変換元ファイル/変換対象外ファイルの添付、複数ファイルの添付	○※2	○※2
タイムスタンプの有効性自動延長	×	○
知財文書の一元管理（フォルダ構成管理）	×	○
Web文書管理（Web閲覧、全文/属性検索）	×	○
タイムスタンプ付与履歴、延長履歴の管理	×	○

※1 タイムスタンプオプションが必要です

※2 ファイル添付オプションが必要です



HGPscanServPlusからWWDS知財アーカイブへ移行される際、ライセンス費用は差額でご提供が可能です

導入事例 沢井製薬様 医薬品研究部門

WWDS知財アーカイブでデータの一元管理とタイムスタンプ有効性延長を同時に実現！

※事例紹介ページ：<https://www.hypergear.com/case-study/case-study-57/>

【導入のきっかけ・課題】

①タイムスタンプの有効性自動延長が必要になった

2008年からタイムスタンプを利用しておらず、有効性延長が喫緊の課題となっていました。

ただデータの所在が明確でない中で、保存されているファイルも大量にあり、

ファイルを探して有効性延長を行うことが困難であるため、自動化できる製品を探していました。

②文書管理・運用ルールを明確に

部門または個人単位でファイルを管理されており、ファイル間の関連性が分かりづらく、

同じようなデータが複数存在するなど、**タイムスタンプ付与の基準やデータ管理のルールが明確になっていなかった。**

そのため知財部がデータの所在を把握すること、

他部署のタイムスタンプ付与状況を把握することが困難だった。

利用目的に応じた運用ルールを統一（2パターン）

① タイムスタンプフォルダ

営業秘密対応と協業先の単独特許出願防止を目的とし、社外へ送付する資料にタイムスタンプを付与するためのフォルダ。

■対象書類：**社外へ提出する技術資料**

■処理内容：PDF変換、タイムスタンプ付与、透かし付与（**営業秘密用の定型の権利テキスト**）

※ファイル添付、有効性延長、ファイル管理、Web画面からの検索は行わない。

② タイムスタンプ自動延長フォルダ

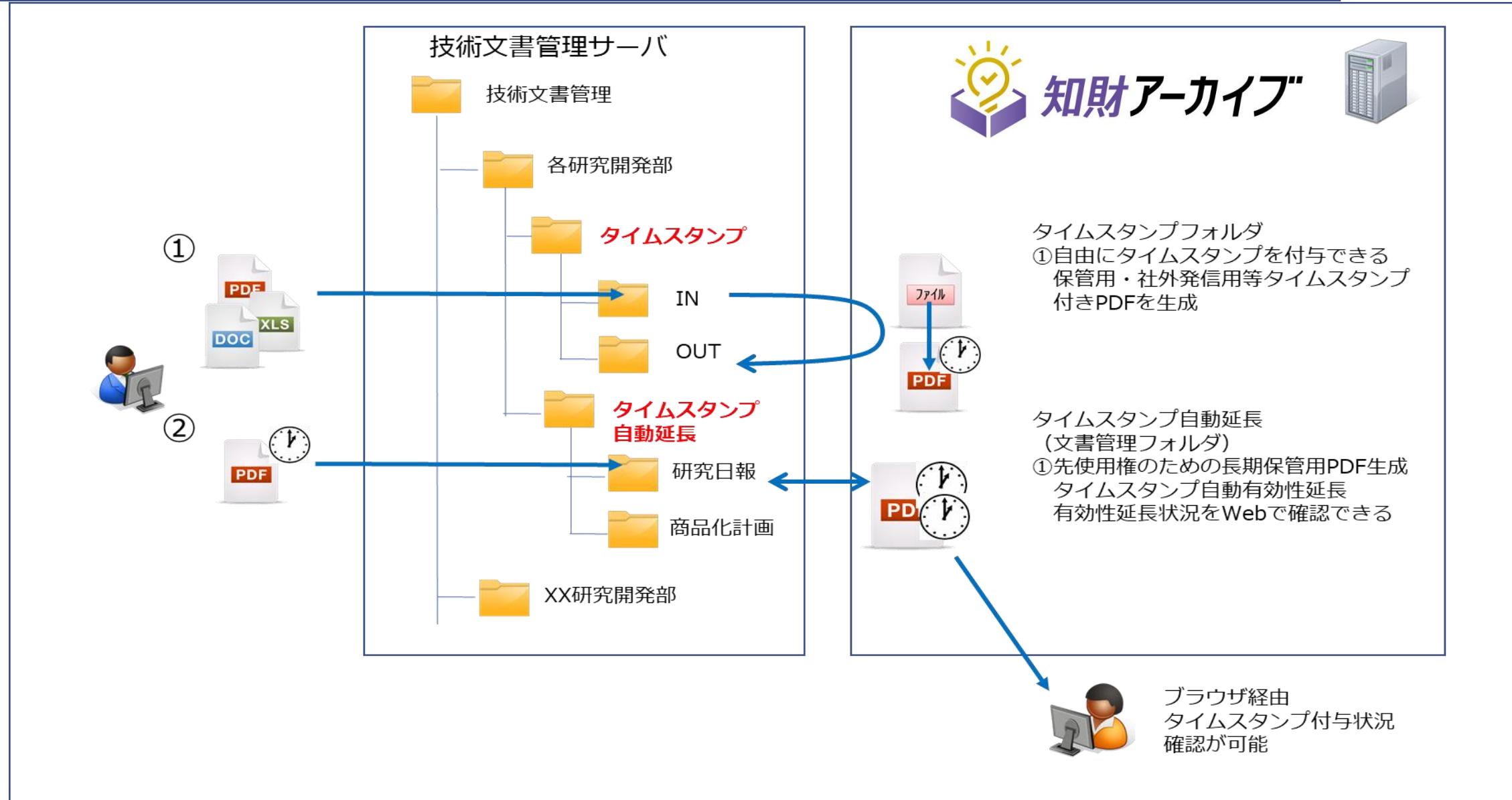
知財文書を長期的に一元管理するフォルダ。タイムスタンプの有効性自動延長対象。

■対象書類：**秘匿化する技術情報すべて**

■実施内容：PDF変換、タイムスタンプ付与、ファイル添付、有効性自動延長、Webアプリからの検索（全文検索）

※ファイルの持ち出し/削除不可の設定など、権限に応じた文書管理ルールを徹底。

導入事例 沢井製薬様 医薬品研究部門



【導入効果】

WWDS知財アーカイブにより、
膨大なタイムスタンプ付データの有効性延長が自動化できた

文書管理・運用ルールを明確にし、
データを探す手間・時間を削減できた

データの一元管理で、
研究成果の時系列及び関連性を可視化できるようになった

まとめ

自社の事業や技術を守るために、**法的効力がある確定日付を取得できる方法は公証制度のみ**です。
しかし、DX推進やデジタル化が進む現代では電子データで知財文書を作成・管理されることがほとんどです。
また将来、どの場面で、どの文書が、証拠となるかを事前に判断することはできないため、
全ての知財文書の証拠力を高め、長期的に保存する必要があります。

これらを考慮すると、

公証制度とタイムスタンプサービスを併用するか、対象の技術ごとに使い分けることが適していると言えます。

重要な知財文書 … 法的効力がある確定日付を取得して保存。

普段大量に発生する知財文書 … 比較的安価に大量の処理ができ、文書の証拠力を高められるタイムスタンプを付与。

そして、タイムスタンプを付与する場合、10年ごとにタイムスタンプの有効性を延長する必要があります。
延長対象のファイルを探したり、確認するのは非常に大きな手間と時間がかかるため、
タイムスタンプの有効性延長を効率化できる、知財文書管理を意識することが不可欠です。

弊社では、これまで携わった知財案件（導入100社以上）の経験から
タイムスタンプで文書の証拠力を高めるだけではなく、効率的/長期的に文書の真正性を確保し一元管理する方法を提案します。
タイムスタンプの運用や知財文書管理にお悩みの方は、ぜひハイパーギアへご相談ください。

質疑応答

「音声」でのご質問をお願いいたします。

質問がある方は、画面下「手を挙げる/拳手」を押下してください。



お名前を呼ばれた方から、
ミュート解除しお話しください。

ホストがあなたに発言を求めています

ミュートを解除すると、ウェビナーに参加している他の人々はあなたの声を聞くことができるようになります。あなたがミュートを解除した後でホストまたはパネリストがウェビナーのレコーディング、ライブストリーム、またはアーカイブを行う場合、あなたの声もそれに含まれます。ウェビナーがレコーディングされている場合、AIテクノロジー（サードパーティモデルを含む場合がある）を使用するスマートレコーディングで共有される場合があります。Zoomが、オーディオ、ビデオ、チャット、画面共有、添付ファイル、その他のコミュニケーション系コンテンツ（投票結果、ホワイトボード、リアクションなど）を、Zoomまたはサードパーティ製のAIモデルのトレーニングに使用することはありません。

関連する権限を持つ参加者は、ウェビナー文字起こしの保存と共有もできます。

[ミュート解除]をクリックすると、コンピュータオーディオが接続され、自分のミュートが解除されます。

ミュート解除 **ミュートのままにする**

※音声でのご質問が難しい方は、セミナーアンケートへご記入をお願いいたします。

ご清聴いただきありがとうございました。
セミナー内容や弊社製品に関して
ご不明点がございましたらお気軽にご連絡ください。

株式会社ハイパーギア

営業部 浅野 大樹 (Mail :d.asano@hypergear.com)

株式会社ハイパーギア HP :

<https://www.hypergear.com/>

