ぱっとマイニングJP 活用ガイド

公報を読む場合の活用ポイント!

2018年10月22日

ワイズ特許サービス株式会社



効率よく公報を読むコツ

ぱっとマイニングJPを活用して、効率よく公報を読むコツ

公報査読・・・公報を検索した後、ひとつずつの公報を読んでいく作業のこと。

公報を査読するシチュエーションと、その目的としては、以下のような様々なものがあります。

- ・先行技術調査・・・・該当公報の発見、出願の可否判断、など
- ・抵触回避などの調査 ・・・権利範囲を知る、開発の方向性の指針を得る、など
- ・技術の確認・・・発明の啓蒙、新たな発明のヒントを得る、知識の向上、など

査読の目的によって、読まなければならない項目や優先順番が異なります。

まず最初に、何の目的のために読むのか、をはっきりさせておけば、ぱっとマイニングJPを使って、効率よく的確に査読することができます。

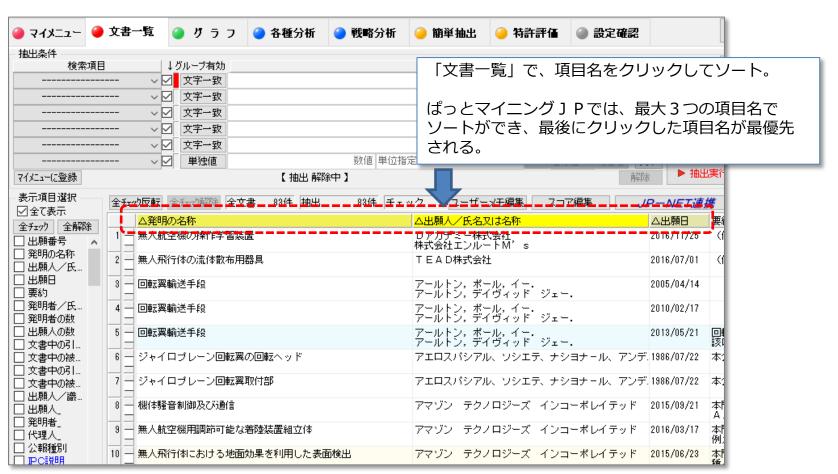
ここでは査読におけるぱっとマイニングJPの有効な活用方法をご紹介します。



1-1. 査読の優先順位を決める

公報数が多い場合、どの公報から読むか、並べ替えてから読む

似たような公報を集めておくと、内容の違いがわかりやすくなります。ソート機能を利用して、査読順を整理してから読みましょう。





1-2. 査読の優先順位を決める

「出願人」「発明者」「テーマコード」などでソートする

目的や分野に合わせて、ソート順番を工夫してみると、読みやすさの違いが確認できます。





セルをダブルクリックして 「文書ブラウザ」を起動





2:読みやすい文字色、文字サイズに変更

文書ブラウザの文字設定

「文書ブラウザ」では項目名と本文を別々に、文字サイズと表示色の指定ができます。





3-1:重要な項目から読む

必要な項目にだけチェックを付けて表示する

「文書ブラウザ」の左ペイン(領域)では、表示する項目と表示順番の選択ができます。

表示したい項目にだけチェックを付けておくと、 「文書ブラウザ」でスクロールしなければならない 量を少なくすることができます。

青文字で表示される項目名は、ぱっとマイニング J P が独自に生成する項目です。

ユーザーメモや重要度、スコア、分類コードの説明 などです。

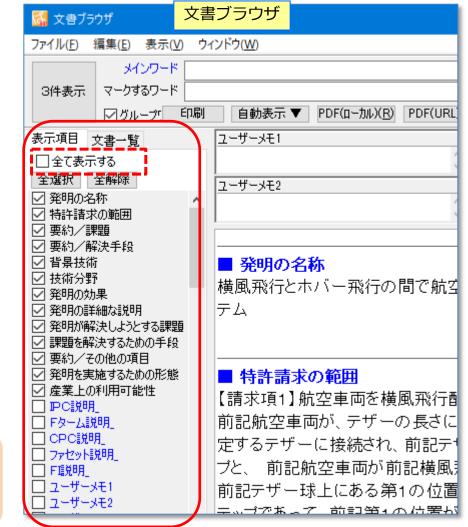
これらは査読時に表示する必要がない場合が多いので、チェックを外しておいても良いでしょう。

黒文字で表示される項目名のうち、項目名の後ろに「_」 (アンダーバー) が付いているものは、名称グループ設定等の別名定義などの処理を経て独自生成した項目です。

出願人_、発明者_、代理人_などです。

上記以外の黒文字で表示される項目名は、公報データにもともとあった項目となります。

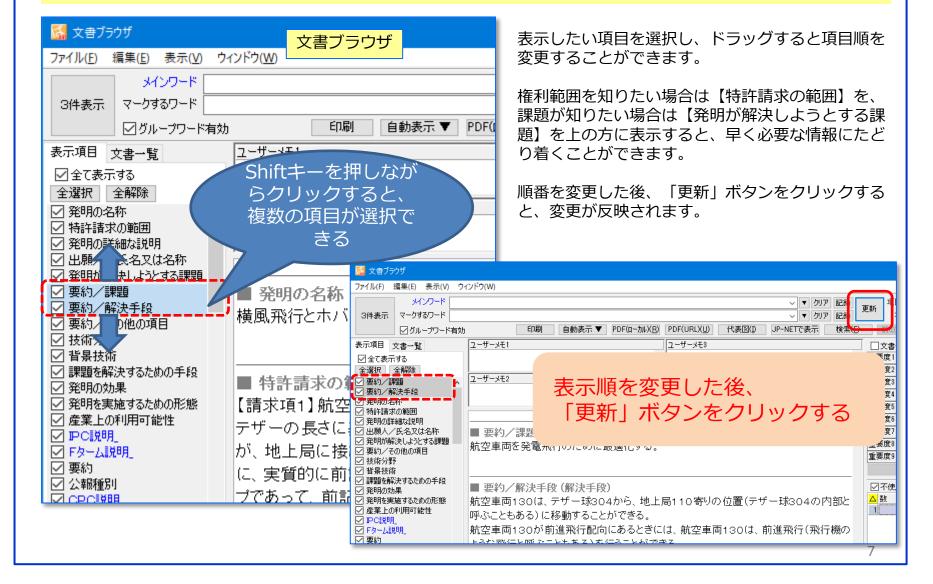
表示項目を限定する場合は、「全て表示する」のチェックをはずす





3-2:重要な項目から読む

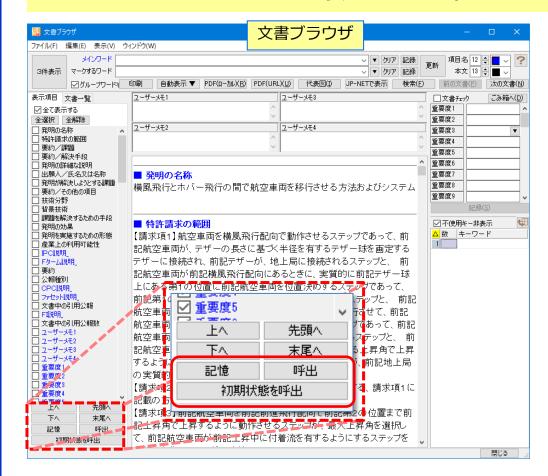
表示順番をカスタマイズする





3-3:重要な項目から読む

表示順番の記憶と呼び出し



表示する項目と表示順番を設定したら、 左ペイン下部の「記憶」ボタンをクリック しておきます。

これで、次回から「呼出」ボタンをクリックすれば、現状の表示項目と表示順番を再現することができます。

ぱっとマイニング J P終了時に、現状の表示設定を自動的に記憶しますが、海外公報や論文(JDreamIII)など、含まれる項目が異なるデータを読み込むと(読み込んで表示した後に終了すると)、表示時設定が変更されます。

そのため、よく利用するデータ種類の表示 設定は「記憶」ボタンで記憶させておきま しょう。



3-4:重要な項目から読む

おすすめの表示順番

表示項目 文書一覧		コーザーメモ1 ユーザーメモ3
□全て表示する		・・・・・・・ 文書ブラウザ ・・・・・・・
全選択 全解除		
		ユーザーメモ2 ユーザーメモ4
☑ 発明の名称 ☑ 技術分野	^	1 / / / / /
☑ 要約/課題 ☑ 要約/解決手段		
M 安心/ 解決士段 V 特許請求の範囲		
☑ 特計調水の配置		■ ₹500 m /2 ¥r
☑ 音景1次		■発明の名称
☑ 光号のが水 ☑ 発明の詳細な説明		ドローン用飛行安全フレームとその組立方法
☑ 発明が解決しようとする課題		
☑ 課題を解決するための手段		
☑ 要約/その他の項目		
☑ 発明を実施するための形態		■ 技術分野
☑ 産業上の利用可能性		【0001】本発明はドローン(小型無人航空機)へ
☑ 公開番号		
☑ 要約		取り付け使用する飛行安全フレームとその量産性
☑ 公報種別		する。
☑ 出願人_		
☑ 出願人/氏名又は名称		
☑ 発明者_		
☑ 代理人_		■ 要約/課題 (課題)
☑ 出願番号		ドローン(小型無人航空機)用の軽く高強度な飛行
☑ 特許番号		
☑ 公告番号		る。
☑ 国際出願番号		
☑ 国際公開番号		
		■ Tr/AL //m\1+-f fn, //m\1+-f fn\
		■ 要約/解決手段(解決手段)
☑ 登録日 ☑ 公告日		ドローン(A)のプロベラ(13)を横方向から全体的
○ 公吉日		と、ドローンにおける機体(10)の放射方向へ張り
☑ 発打日 ☑ 発出期日		
	V	端部と接近するように、上記包囲枠の途中へ部分

公報に何が書かれているか、その概要をより少ないスクロールで読み取るためには、 次のような項目の表示順番が考えられます。

- 1. 【発明の名称】
- 2. 【技術分野】
- 3. 【要約】
- 4. 【特許請求の範囲】
- 5. 【背景技術】
- 6. 【発明の効果】

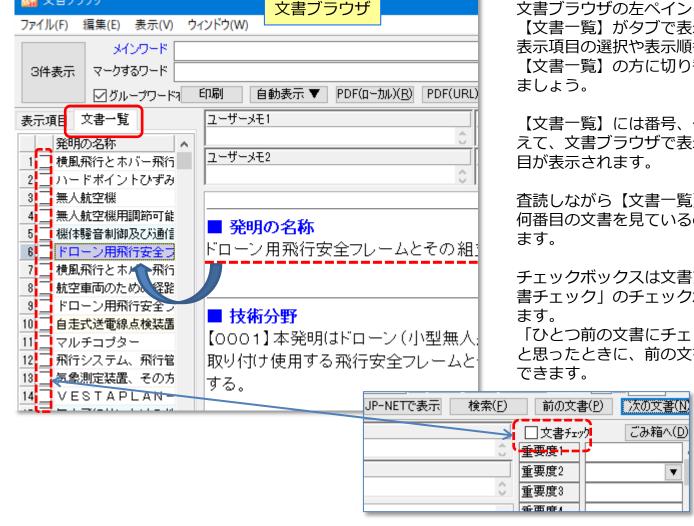
上記はあくまでも一例ですが、【発明の名称】と【技術分野】で、発明の分野がわかり、【要約】で課題と発明のポイントが掴め、【特許請求の範囲】で権利範囲を知ることができます。

用途のトレンドが知りたい場合には、【産業上の利用可能性】【背景技術】を上位に表示するなど、目的に合わせて変更しましょう。



4:文書一覧タブを活用する

文書ブラウザ利用のコツ



文書ブラウザの左ペインは、【表示項目】と 【文書一覧】がタブで表示切り替えできます。 表示項目の選択や表示順番の設定が終わったら、 【文書一覧】の方に切り替えてから査読に入り

【文書一覧】には番号、チェックボックスに加 えて、文書ブラウザで表示している一番上の項

査読しながら【文書一覧】を確認すれば、今、 何番目の文書を見ているのかがひと目で分かり

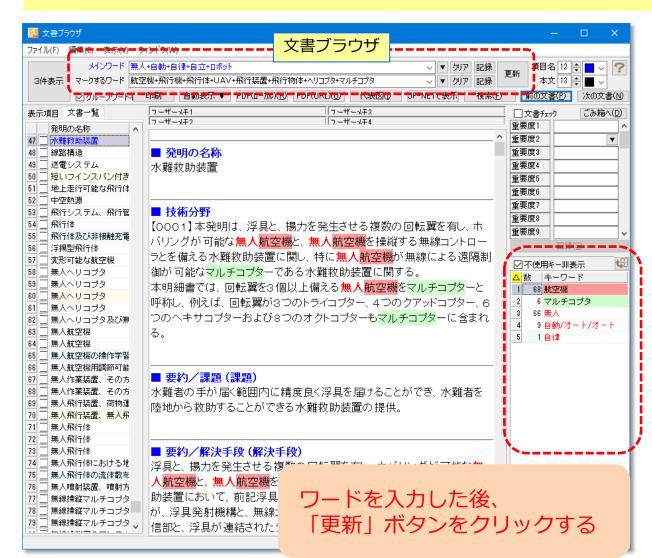
チェックボックスは文書ブラウザの右上の「文 書チェック」のチェックボックスと連動してい

「ひとつ前の文書にチェックを付けたかな?」 と思ったときに、前の文書に戻ることなく確認



5-1:注目ワードに色を付ける

キーとなる技術用語をハイライト表示する



注目する技術ワードを、赤 文字またはハイライト表示 させると、公報が読みやす くなります。

「メインワード」に注目するワードを入力すると赤い太字で表示されます。 「マークするワード」に入力すると、カラフルにハイライトで表示されます。

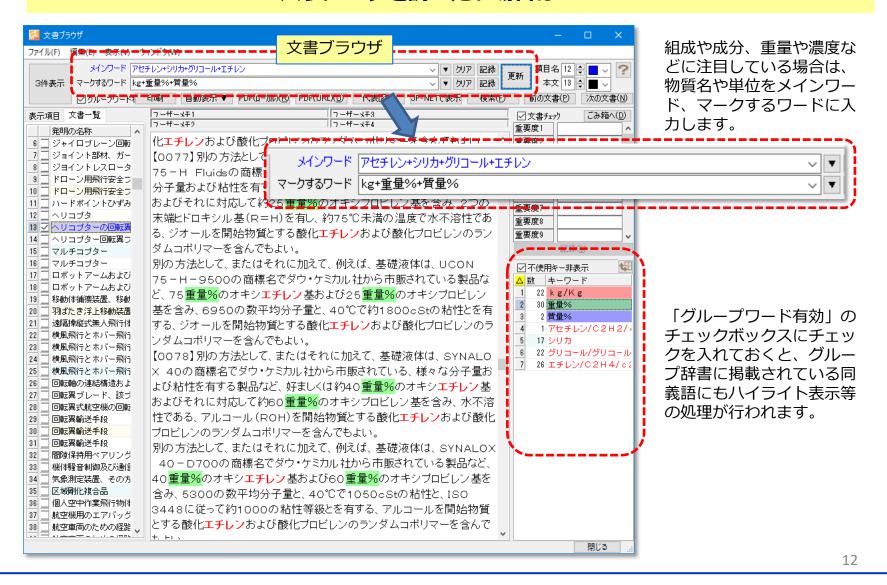
右ペイン下部には、メイン ワード、マークするワード の出願回数が表示されます。

「不使用キー非表示」に チェックを入れておくと、 該当のワードが使用されて いない場合は個々に何も表 示されないため、査読を飛 ばしてしまうなどの判断が できます。



5-2:注目ワードに色を付ける

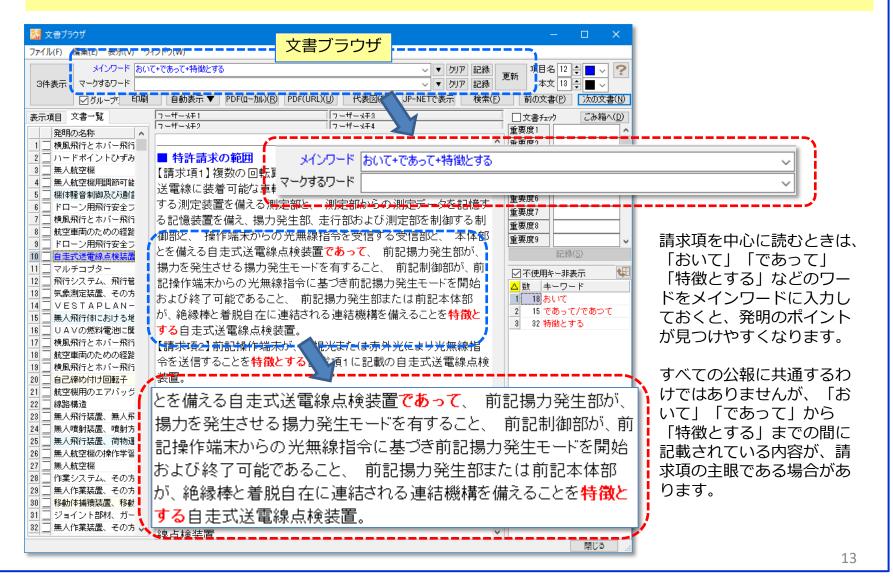
パラメータを調べたい場合は・・・





5-3:注目ワードに色を付ける

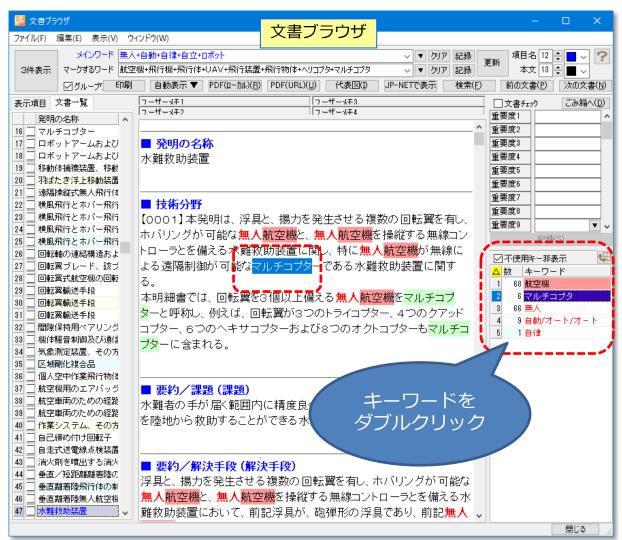
請求項を読みやすくするコツ





6:ハイライトをジャンプして速読

キーワードをダブルクリックしてジャンプ



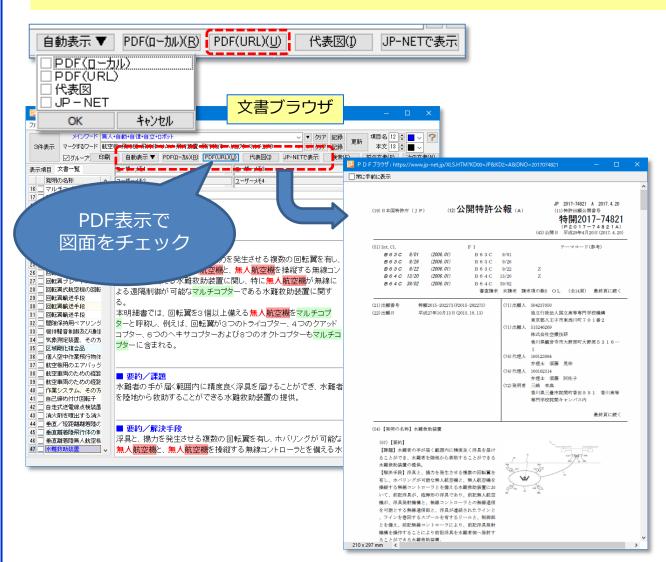
右ペインのキーワードをダブル クリックすると、本文中のキー ワードを順々に表示します。

キーワードに関連した文章だけ を斜め読みすることができるため、査読の速度を上げることが できます。



7:PDFを表示するとさらに効果的





査読中には文章だけでなく 図面を参照したい場合があ ります。

文書ブラウザでは文字情報は表示されますが、図面は見ることができないため、別途PDFを表示する機能があります。

テキストデータだけでは不 足する部分を、公報PDFの 図面や表などを表示して補 います。

モニタを2つ用意して、一方に文書ブラウザ、もう一方にPDFを表示すると、更に効率よく作業ができるでしょう。



8:公報にインデックスを付与!

「重要度」や「ユーザーメモ」の活用

ユーザーメモ1 ユーザーメモ3 工・文書 カー・ ごみ箱 (D) 重要度1 の1.注目公報 重要度2 査読済み 重要度3 重要度4 ▼ 重要度5 の2.準注目公報 重要度6 11.再査読対象 重要度7 重要度7 重要度7 重要度8 99.ノイズ 155.除外 155.除外	人+自動+自律+自立+ロボット 空機+飛行機+飛行体+UAV+飛行装置+飛 リ 自動表示 ▼ PDF(ローカル)(<u>R</u>) [F	文書ブラウザ 行物体+ヘリコプタ+マルチコプタ PDF(URL)(<u>U</u>) 代表図(j)	 更新 記録	阻名 12 ÷	書(N)
■ 発明の名称	ポイント:ドローンから救難者に浮き輪を発。	श्रीवंठ 🗘	重要度 重要度 重要度	1 01.注目公報 2 査読済み 3 4 5 図01.注目公	
重要度 ⁹ OK キャンセル 記録(S)			重要度	9 □ □ 11. 再査読 7 □ 51. 除外候 □ 55. 除外 □ 99. ノイズ 9 □ OK	対象 浦

公報を読み飛ばすだけでなく、気になった公報に独自インデックスやメモを付けておくと、次回読み返したりすると きにとても便利になります。

独自インデックスは「重要度」という機能を利用することができます。

重要度を軸としたグラフ化や統計処理が行えるため、査読結果を分析する際にも有効に活用できます。

メモは「ユーザーメモ」欄を利用します。