

특허청 공고 제2018-224호

2019년 특허분류 사업 계획 공고

선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시특허청고시 제2018-23호 제22조에 의거, 2019년도 특허분류 사업 계획을 공고하오니, 해당 전문기관은 사업수행계획서를 제출하여 주시기 바랍니다.

2018년 12월 28일
특 허 청 장

'19년 특허분류 사업 과업내역서

2018. 12.

특 허 청
특허심사기획과

I. 과업개요

1. 과업명 : '19년 특허분류 사업

2. 과업기간 : 2019. 1. 1. ~ 2019. 12. 31.

3. 사업 주요 내용

————— < 사업 주요내용 > —————

√ 2019년 특허분류 사업 개요

√ 2019년 특허분류부여 사업수행계획서 작성요령

√ 2019년 특허분류부여 의뢰 및 접수절차

II. 과업내용

2019년 특허분류 사업 개요

1. 사업개요

사업명 : 2019년 특허분류 사업

사업목적

- 국내특실 및 PCT 신규분류를 전문기관에 위탁·수행하여, 선행기술 검색 및 심사관 업무 분장에 특허분류 활용
- 기존문헌분류 업무를 국내 전문기관을 통해 대행하여, 선행기술 검색 효율성 제고 및 국내 일자리 창출

사업수행기간 : 2019. 1. 1. ~ 2019. 12. 31.

사업예산(안) : 5,465백만원

- 신규분류 : 2,956백만원
- 기존문헌분류 : 2,509백만원

2. 2019년 특허분류사업 의뢰물량

□ 2019년 신규분류(안)

- 분류전문기관 : 특허정보진흥센터

(단위: 건)

구분		용역건수
신규분류	국내특실 신규출원	184,312
	PCT 신규출원	12,465

* 예산단가 : (국내특실) 14,950원, (PCT) 16,090원

□ 2019년 기존문헌분류(안)

- 분류전문기관 : 특허정보진흥센터, 크레오시안, 아이피아이

(단위: 건)

전문기관	표준기술 문헌	심사관인용 문헌(국문)	심사관인용 문헌(영문)	CPC 개정문헌	미국 재분류
특허정보진흥센터	34,000	10,516	24,539	61,588	14,000
아이피아이	-	1,931	4,505	11,307	-
크레오시안	-	-	-	-	10,000
소 계	34,000	12,447	29,044	72,895	24,000

* 예산단가 : 9,000원(심사관인용문헌(국문), CPC개정문헌), 20,000원(표준기술문헌, 심사관인용문헌(영문), 미국재분류)

** 계약특수조건 제13조 2항에 따라 계약금액 내에서 미국 재분류 문헌과 타종류 문헌 분류 업무를 변경하여 수행 가능

3. 분류품질에 따른 추가 분류 및 재수행 의뢰

- 신규분류의 경우, 『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시』(제19조 등)에 따라 적절반송율과 오분류율을 기초로 추가 분류 의뢰 가능
- 기존문헌분류의 경우, 『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시』(제19조 등)에 따라 오분류율을 기초로 재수행 의뢰 가능

- 미국문헌 재분류의 경우 미국청의 평가 결과에 따라 단위 과제 재수행 의뢰 가능

4. 사업수행계획서 제출안내

□ 사업수행계획서 제출자격

- 특허법 제58조 제1항 및 제4항, 제58조의2, 동법시행령 제8조의2, 제8조의3, 실용신안법 제15조 및 동법시행령 제9조 제1항에 의한 특허분류 부여 전문기관

□ 사업수행계획서 제출기한 : '18. 12. 31.(월) 17:00까지

□ 사업수행계획서 작성

- 사업수행계획서는 별첨의 자료를 참고하여 작성

※ 첨부 1 : 2019년 특허분류 사업수행계획서 작성요령

※ 첨부 2 : 2019년 특허분류부여 의뢰 및 검수절차

※ 첨부 3 : 2019년 특허분류사업 계약특수조건

□ 제출방법 : 방문 또는 우편, E-mail 접수(제출기한 내 도착분에 한하여 인정)

□ 접수처 및 문의

- 방문접수 : 서울시 강남구 테헤란로 145 우신빌딩 9층 한국특허전략개발원 심사지원센터 (우편번호 : 06132)

E-mail 접수 : heo272@kista.re.kr(이메일 송부후 확인전화 필)

- 문의 : 심사지원센터 허기철 그룹장, ☎ (02) 3475-8589
심사지원센터 임수형 선임, ☎ (02) 3475-8567

□ 제출서류

- 사업수행계획서 1부 및 사업수행계획서가 수록된 CD 1매
- 법인등기부등본
- 임원 및 분류인력의 서약서

[첨부 1]

5. 기타 사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 사업수행계획서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 사업수행계획서 제출을 위해 소요되는 비용은 제출기관이 부담

**`19년 특허분류부여
사업수행계획서 작성요령**

2018. 12.

**특 허 청
특허심사기획과**

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함
- 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함
 - 사업수행계획서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함
- 사업수행계획서 본문 내용은 200페이지 이내로 작성하며, 양면으로 인쇄하여 제출하여야 함
 - 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 사업수행계획서는 “사업수행계획서 작성지침”에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함
- “사업수행계획서 작성지침”에 명시되지 않은 추가 제안사항이 있는 경우, 해당 항목 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- “사업수행계획서 작성지침” 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당항목에 “해당 없음”으로 표기
- 사업수행계획서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함
 - 예컨대 “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주
- 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 해당 전문기관은 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 제출된 사업수행계획서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 특허청의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
- 전문기관은 “사업수행계획서 작성요령”에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서 목차

- 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성하도록 함

작성 항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
II. 2019년도 사업추진 세부계획	1. 특허분류부여에 활용 가능한 전산시스템 현황 1.1. 분류 업무 시스템 현황 1.2. 외부 검색 시스템 현황 1.3. 자체구축 DB 등 기타 자료 2. 조직 및 분류인력 현황 2.1. 신청기관의 일반 조직도 2.2. 특허분류부여 사업 담당 전담조직의 조직도 2.3. 분류인력 세부 현황 3. 보안관리 현황(신규분류의 경우만 작성) 3.1. 분류업무의 비밀준수 및 책임성 확보 대책 3.2. 미공개출원에 대한 보안대책 3.3. 통제구역에 대한 보안대책 4. 특허분류부여 품질관리 4.1. 특허분류부여 수행방법 및 절차 4.2. 특허분류부여 품질 관리체계 및 방법
III. 기타	* 해외 특허청 CPC 교육 참여 등
IV. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 임원 및 분류인력의 서약서(1부만 제출) 3. 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

가. 일반현황

- 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시
- 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시
- 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

나. 2019년도 사업추진 세부계획

□ 특허분류부여에 활용 가능한 전산시스템 현황

- 분류 업무 시스템 현황
- 외부 검색 시스템 현황
- 자체 구축 DB 등 특허분류부여에 활용 가능한 기타 자료

□ 신청기관의 조직 및 분류인력 현황

- 신청기관의 일반 조직도
- 특허분류부여사업 담당 전담조직의 조직도
- 분류인력 세부 현황
 - 특허분류부여 전담조직에 속하는 인력의 성명, 소속(지정기관 및 지정기관 내의 팀명), 직급(직위), 입사연월일, 학력, 특허분류부여 업무경력(현재기준 및 2014.3.10. 기준으로 각각 기재), 특허분류부여 실적(2017, 2018년 수행물량, 적절반송율 또는 오분류율) 선행기술조사 업무경력(현재기준 및 2014.3.10. 기준으로 각각 기재), 기타 특허관련 업무경력, 특허관련 업무 자격증을 기술 분야별로 구분하여 기재

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학력			분류 경력	선행기술조 사경력	기타 특허관련 업무경력	관련 자격증
				학교	전공	학위				

- * 관련내용 증빙을 위해 경력, 학위증명서 사본 및 자격증 사본 등 첨부
- * 품질평가점수 증명서류, 자격시험 합격/면제 증명서류 등 첨부

□ 보안관리 현황 (신규분류의 경우만 작성)

- 분류부여업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
 - 보안관리지침, 관련 규정 등
 - * 예)특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등
- 미공개 출원에 대한 보안대책
 - 정보통신시스템 및 특허분류부여사업 수행 관련 자료 등에 대한 비밀유지 보안장비 및 보안대책
 - 보안관리 전담조직, 임·직원의 보안관리 수행체계
 - * 관련 내용(보안시설, 잠금장치 등)을 입증할 수 있는 선명한 사진 등의 증빙자료 첨부 필요
- 통제구역에 대한 보안대책
 - 통제구역에 대한 출입자 관리 등 관리적 보안대책, CCTV·출입통제장치 등 물리적 보안대책
 - * 통제구역 : 특허청 업무망 연결 PC 위치 구역

□ 특허분류부여 품질관리

- 특허분류부여 수행방법 및 절차
 - 특허분류부여 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법
 - 일정관리 계획(분류부여의뢰 및 납품, 분류부여방법, 자체 검수 등)
- 특허분류부여 품질관리체계 및 방법
 - 특허분류부여의 정확성 확보 및 부실방지를 위한 대책
 - 분류팀장의 분류부여물량 배분, 교육·지도, 자체 검수 등 분류품질 관리방안 및 분류품질 관리결과에 대한 분기별 보고 (특허심사기획과 대상) 계획

다. 기타 참고사항

- 이미 언급한 사항 외에 신청기관의 해외 특허청 CPC 교육 참여 등 특허 분류사업 수행과 관련된 기타 사항

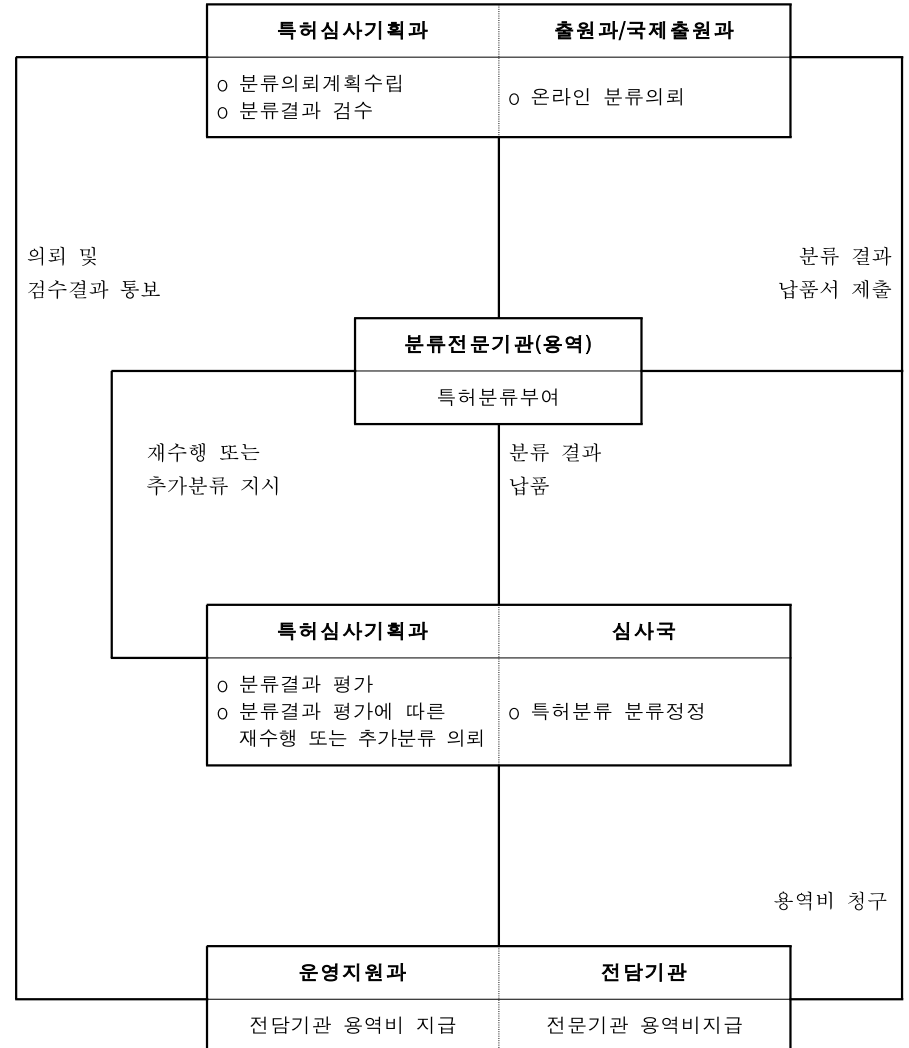
`19년 특허분류부여 의뢰 및 검수절차

2018. 12.

**특 허 청
특허심사기획과**

1 신규 특허문헌 분류

I. 특허분류부여 사업 절차의 개요



II. 분류의뢰

1. 분류대상

- 방식심사가 완료된 출원

2. 분류의뢰

분류작업 의뢰는 출원종류에 따라서 다음과 같은 방법에 의하여 의뢰

- 특허·실용신안 출원 : 출원과에서 출원서 및 명세서를 특허넷 시스템으로 전문기관에 이관함으로써 분류의뢰

* 우리청은 의뢰대상 출원의 출원서 및 명세서를 저장한 특허넷 시스템을 전문기관이 온라인으로 이용할 수 있도록 제공

- 국제출원 : 국제출원과에서 방식심사가 완료된 건을 특허심사기획과로 이관하고, 이를 특허심사기획과에서 전문기관에 온라인으로 재이관함으로써 분류의뢰

- 특허청구범위 제출 유예 출원 : 특허청구범위 제출 유예제도의 도입에 따라 특허청구범위가 기재되지 않은 출원의 출원서 및 명세서를 전문기관이 온라인으로 이용할 수 있도록 제공

- 출원과에서 특허청구범위 제출 유예 출원임을 확인함에 더불어, 전문기관이 특허청구범위 제출 유예 출원임을 재확인함

3. 분류의뢰 주기

특허·실용신안 출원 : 수시 의뢰

국제출원 : 수시 의뢰

III. 특허분류부여

1. 분류담당자의 지정

- 전문기관은 특허청으로부터 의뢰받은 출원에 대한 특허분류부여 담당자 지정시, 해당 기술분야를 전공하고 특허분류부여에 필요한 교육을 이수한 자를 지정

- 복합기술의 경우, 관련 기술분야를 전공한 복수의 분류담당자 지정 가능

- 전문기관은 분류 전문성을 가지도록 기계금속건설, 화학생명공학, 전기전자·정보통신 분야의 특허분류부여 담당자를 각 분야별로 최소 5명 이상, 총 25명 이상 지정

2. 분류방법

기본 원칙

- IPC 가이드 및 CPC 분류표·정의서에 기재된 분류원칙에 따라 분류

분류 도구

- 분류표 이용

- 발명의 상세한 설명 및 청구범위의 내용을 파악하여 발명정보 및 부가정보를 선정한 후 CPC 최신 버전에 따라 분류부여를 하되, 업무수행 도중에 분류가 개정된 경우에는 개정최신판에 따라 분류 부여

- 검색 시스템 활용

- 선행기술문헌 검색 시스템을 활용하여, 발명의 기술 내용과 관련된 검색어 및 분류심볼을 입력하여 유사 발명의 분류 참조

□ 분류 내용

- 특허청구범위를 기준으로 출원의 기술내용을 파악하여 적절한 분류를 부여하고, 출원에 다수의 발명정보 또는 부가정보가 있을 경우에는 각각에 대해 분류를 부여하여야 함
 - 다수의 분류가 존재할 경우, 발명정보 중 가장 핵심적인 기술내용과 관련된 분류를 주분류로 결정하고, 나머지 분류는 부분류로 부여
 - 가능한 한, 세분화된 분류개소를 부여해야하며 불필요하게 메인그룹을 부여하는 것은 지양
 - 명세서의 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여
 - 특허청구범위 제출 유예출원은 출원시 명세서에 기재된 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여

IV. 분류결과의 납품

1. 분류결과 납품

- 전문기관은 특허분류부여 결과에 대해 분류 결과 납품서(별지 제1호 서식)를 작성하여 특허심사기획과장에게 납품

2. 납품기간

- 회별 분류 의뢰물량에 대한 납품은 의뢰일로부터 30일 이내로 함. 다만, 조기공개, 선등록, 분할, 우선심사, 초고속심사 및 국제출원은 의뢰일로부터 7일 이내에 납품
 - * 납품일자가 법정 공휴일인 경우 납품일자를 휴무 익일(翌日)로 자동연장

3. 납품기간 연장

□ 전문기관장에 의한 납품기간 연장 신청

- 의뢰건의 기술내용이 난해하거나 분류용 특허넷 시스템의 장애 등으로 인하여 납품기간 내에 분류를 완료할 수 없는 경우, 전문기관장은 사전에 특허심사기획과장과 협의를 거친 후 「납품기간 연장 신청서」(별지 제2호 서식)를 작성하여 연장 신청 가능

□ 특허청의 납품기간 연장 승인

- 특허심사기획과장은 납품기간의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 「납품기간 연장 승인서」(별지 제3호 서식)를 작성하여 납품기간의 연장을 승인할 수 있음. 단, 납품기간의 연장 승인은 14일 이내로 하며, 이 경우 연장된 일수는 분류 이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 않음
 - 당해연도 예산 집행 등 불가피하게 납품기간의 연장이 필요한 경우 납품기간의 연장을 승인할 수 있음. 연장된 일수는 분류 이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 않음

4. 납품서류의 보관

- 특허심사기획과장은 전문기관으로부터 제출된 납품관련 서류를 보관

V. 납품 확인 및 검수

1. 검수책임자 : 특허심사기획과장

2. 방법 : 분류 납품건 확인 및 검수 실시

3. 내용 : 납품물량 및 납품기한내 납품여부 확인, 실체검수

4. 납품 확인·검수 요령

□ 납품확인

○ 분류 결과 납품 확인서를 작성 및 통보

- 특허심사기획과장은 의뢰출원에 대해 납품된 「분류 결과 납품서」(별지 제1호 서식)에 따라 납품 결과를 확인한 후 「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)를 작성

- 특허심사기획과장은 확인내역 현황과 함께 「분류 결과 납품 확인서」 및 「분류 결과 납품서」를 첨부하여 운영지원과(전담기관)에 통보하며, 전문기관에는 「분류 결과 납품 확인서」를 첨부하여 통보

○ 납품 확인 기일 : 납품서를 접수한 날로부터 14일 이내

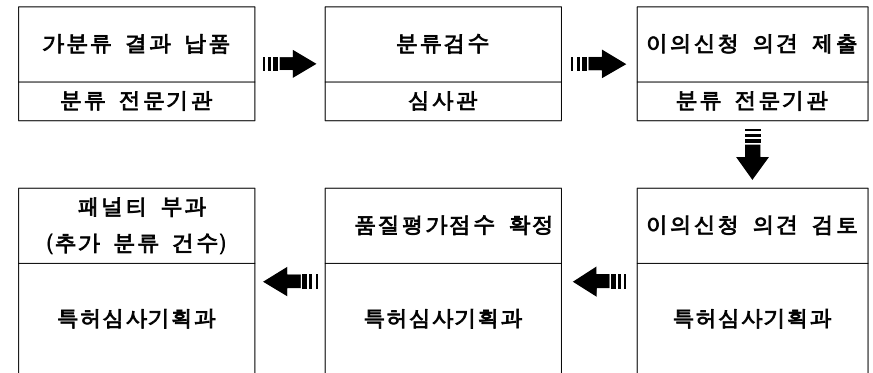
* 기술용역계약 일반조건 제20조 [검사] 준용

□ 실체검수

○ 납품한 전문기관 분류결과를 심사관이 실체검수하고 전문기관에 통보

○ 전문기관은 통보받은 결과에 대해 이의신청 의견을 특허심사기획과에 제출하고 특허심사기획과는 이의신청 의견을 검토 후 품질평가점수를 최종적으로 확정

< 분류 검수 절차 >



○ 특허분류부여 결과에 대한 검수 및 품질평가점수 산정은 『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시제19조 등』에 의거하여 수행

□ 평가 결과에 대한 이의 신청

○ 전문기관은 담당심사관에 의해 반송된 결과에 대해 의견을 제출하여야 함
* 특허넷 시스템을 통해 분류정정이 신청된 건에 대해 의견 제출

○ 샘플링 방식에 의한 검수의 경우 전문기관은 검수 결과를 송부받은 날부터 7일 이내에 검수 결과에 대한 의견을 특허심사기획과로 송부하여야 함

5. 적정성 평가에 따른 제재조치

□ 분류 검수 결과에 따른 제재조치

○ 전문기관에서 제기한 이의신청 의견을 검토하여, 품질평가점수 산정

○ 전문기관에 품질평가점수에 비례한 건수만큼을 추가 분류 요청

※ 추가 분류 건수는 일반 특실출원 및 국제출원에 대해 각각 산정하고, 추가 분류에 따른 용역비용은 지급하지 아니함

□ 교육요구

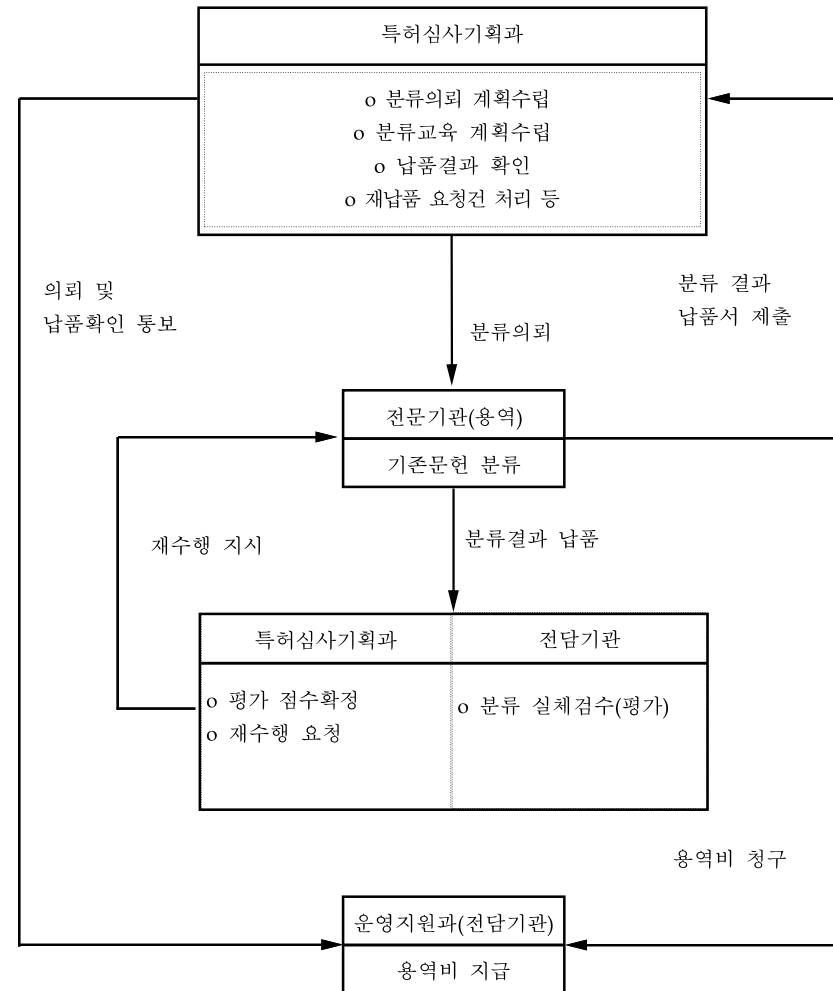
- 특허심사기획과장은 분류의 적정성 평가결과 기준에 미달할 경우 또는 각 심사국장의 요청이 있을 경우 전문기관에 품질제고를 위한 자체 교육을 지시
- 전문기관장은 특허청으로부터 품질제고를 위한 자체 교육 지시가 있는 경우에 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 특허심사기획과에 통보

VI. 용역비 지급

1. 전문기관장은 운영지원과(전담기관)로 납품물량에 대한 용역비를 청구
2. 운영지원과장(전담기관)은 전문기관으로부터 제출된 청구서와 특허심사기획과장으로부터 통보받은 「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)에 따라 용역비를 지급

2 CPC개정에 의한 특허문헌/표준기술문헌/심사관 인용문헌 분류

I. 용역사업 절차의 개요



II. 의 의

1. 대상 문헌

- 특허분류의 개정에 따라 기존에 부여된 분류코드가 최신 개정분류에 맞지 않거나, 또는 새로운 분류체계의 적용이 필요한 특허·실용신안 문헌(공개공보, 특허공보)
- 표준기술문헌, 심사관에 의해 인용된 논문 등의 비특허문헌(국내,국외)

2. 의 의 방법

- 특허청에서 분류 대상문헌을 일괄적으로 전문기관에 제공

3. 의 의 주기

- 분기 단위로 의 의하는 것을 원칙으로 함. 다만, 긴급처리를 필요로 하는 경우 수시 의 의할 수 있음

III. 분류 원칙

1. 분류담당자의 지정

- 전문기관은 특허청으로부터 의 의받은 문헌에 대한 특허분류부여 담당자 지정시, 해당 기술분야를 전공한 자를 지정
- 복합기술의 경우, 관련 기술분야를 전공한 복수의 분류담당자 지정 가능
- 전문기관은 분류 전문성을 가지도록 기계금속건설, 화학생명공학, 전기전자·정보통신 분야의 특허분류부여 담당자를 지정된 기술 분야별로 5명 이상 지정

2. 분류방법

- 기본 원칙
 - o IPC 가이드 및 CPC 분류표·정의서에 기재된 분류원칙에 따라 분류
- 분류 도구
 - o 분류표 이용
 - 문헌의 기술 내용을 파악하여 발명정보 및 부가정보를 선정한 후 CPC 최신 버전에 따라 분류부여를 하되, 업무수행 도중에 분류가 개정된 경우에는 개정최신판에 따라 분류 부여
 - o 검색 시스템 활용
 - 선행기술문헌 검색 시스템을 활용하여, 문헌의 기술 내용과 관련된 검색어 및 분류심볼을 입력하여 유사 발명의 분류 참조
- 분류 내용
 - o **(특허문헌)** 특허청구범위를 기준으로 출원의 기술내용을 파악하여 적절한 분류를 부여하고, 출원에 다수의 발명정보 또는 부가정보가 있을 경우에는 각각에 대해 분류를 부여하여야 함
 - 다수의 분류가 존재할 경우, 발명정보 중 가장 핵심적인 기술내용과 관련된 분류를 주분류로 결정하고, 나머지 분류는 부분류로 부여
 - 가능한 한, 세분화된 분류개소를 부여해야하며 불필요하게 메인그룹을 부여하는 것은 지양
 - 명세서의 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여
 - 특허청구범위 제출 유예출원은 출원시 명세서에 기재된 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여
 - o **(비특허문헌)** 표준기술문헌, 심사관인용문헌 분류는 특허청에서 요구하는 분류기준에 따라 수행
 - o 업무과제 착수 전 분류기준 이해를 위한 사전교육 실시 협의

IV. 용역 결과물의 납품

1. 납품 방법

- 전문기관은 용역결과물을 작업대상별로 「분류 결과 납품서」(별지 제1호 서식)를 작성하여 특허심사기획과장에게 납품
 - * 「분류 결과 납품서」 양식은 특허심사기획과의 요구에 따라 변경 가능

2. 납품 기간

- 의뢰물량에 대한 납품은 특허심사기획과에서 지정한 날짜에 납품
 - * '19년에는 특별한 사정이 없는 한, 매달 25일에 납품

3. 납품서류의 보관

- 특허심사기획과장은 전문기관으로부터 제출된 납품관련 서류를 보관

V. 납품 확인

1. 납품확인자 : 특허심사기획과장

2. 방법 : 분류 납품건 확인 및 검수 실시

3. 내용 : 납품물량 및 납품기한내 납품여부 확인

4. 납품 확인·검수 요령

- 납품확인

o 분류 결과 납품 확인서를 작성 및 통보

- 특허심사기획과장은 의뢰출원에 대해 납품된 「분류 결과 납품서」(별지 제1호 서식)에 따라 납품 결과를 확인한 후 「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)를 작성
- 특허심사기획과장은 확인내역 현황과 함께 「분류 결과 납품 확인서」 및 「분류 결과 납품서」를 첨부하여 운영지원과(전담기관)에 통보하며, 전문기관에는 「분류 결과 납품 확인서」를 첨부하여 통보
- o 납품 확인 기일 : 납품서를 접수한 날로부터 14일 이내
 - * 기술용역계약 일반조건 제20조 [검사] 준용

VI. 실체검수

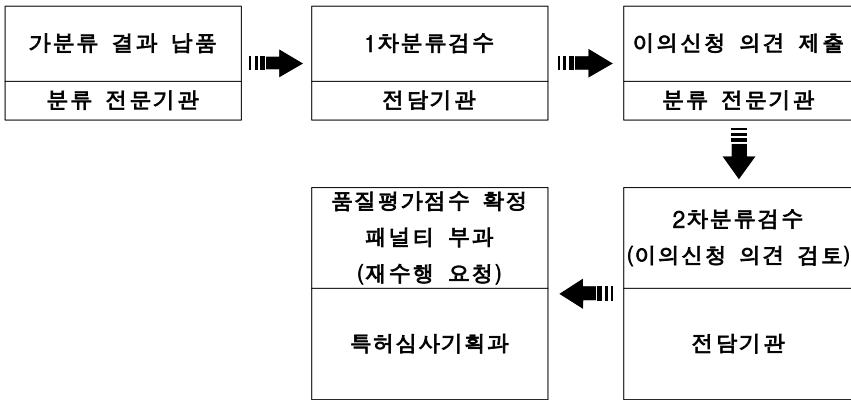
1. 검수담당자 : 전담기관

2. 방 법

- 실체검수는 전담기관에서 수행

- o 전담기관에서는 납품한 전문기관 분류결과를 실체검수하고 전문기관에 통보
- o 전문기관은 통보받은 결과에 대해 이의신청 의견을 전담기관에 제출하고 전담기관은 이의신청 의견을 검토 후 품질평가 수행, 특허심사기획과에서 최종 품질평가점수 확정

< 분류 검수 절차 >



- 특허분류부여 결과에 대한 검수 및 품질평가점수 산정은 『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시 제19조 등』에 의거하여 수행

□ 평가 결과에 대한 이의 신청

- 전문기관은 검수 결과를 송부받은 날부터 7일 이내에 검수 결과에 대한 의견을 전담기관으로 송부하여야 함

5. 적정성 평가에 따른 제재조치

□ 분류 검수 결과에 따른 제재조치

- 전문기관에서 제기한 이의신청 의견을 검토하여, 품질평가점수 산정
- 전문기관의 재분류 품질평가점수가 일정점수 이하일 경우, 특허심사기획과장은 재수행 요청 가능

□ 교육요구

- 특허심사기획과장 또는 전담기관은 분류의 적정성 평가결과 기준에 미달할 경우 전문기관에 품질제고를 위한 자체 교육을 지시
- 전문기관장은 특허청으로부터 품질제고를 위한 자체 교육 지시가 있는 경우에 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 특허심사기획과 또는 전담기관에 통보

VI. 용역비 지급

1. 전문기관장은 운영지원과(전담기관)로 납품물량에 대한 용역비를 청구
2. 운영지원과장(전담기관장)은 전문기관으로부터 제출된 청구서와 특허심사기획과장으로부터 통보받은 「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)에 따라 용역비를 지급

3 미국 특허문헌 재분류

1. 대상 문헌

- 미국에서 재분류를 의뢰한 특허문헌을 대상으로 하며, 기술분야별 특정 CPC에 따라 단위과제로 구분

2. 의뢰 방법

- 특허청에서 재분류 대상인 특허문헌을 전문기관에 일괄적으로 의뢰

3. 분류담당자 지정

- 전문기관은 미국 특허문헌 재분류를 담당할 인력을 지정
 - 해당 기술분야 관련 선행기술조사 경력, 분류경력 등이 있는 자를 지정하여 미국 특허문헌에 대한 재분류를 담당하도록 함

4. 분류방법 및 분류품질 관리

- 미국 특허문헌 재분류는 미국 특허청에서 요구하는 분류기준에 따라 수행
 - 단위과제 착수 전 분류기준 이해를 위한 사전교육 실시 협의
- 전문기관은 분류품질 관리를 위해 자체 품질관리 방안을 도입
 - 자체 품질관리 방안에 의해 오분류를 최소화하고 단위과제 수행 중 분류품질이 지속적으로 일정 기준에 미달할 경우 보수교육에 참여

5. 납품 및 사업수행결과 보고

- 전문기관에서는 의뢰된 건을 나누어 사업 수행기간 내에 납품

- 납품 물량은 사업 초기에는 물량을 적게 하고 점차 물량을 확대하는 방향으로 납품 물량을 차등화하여 품질을 향상
- 전문기관의 장은 분기별로 추진실적 및 분류품질 관리 결과를 포함한 미국 특허문헌 재분류 수행 결과를 보고

6. 검수 및 검수결과에 따른 재수행

- 검수는 특허심사기획과의 방식 검수와 미국특허청의 실체 검수 동시 진행
- 검수결과 특허분류 부여에 대한 오분류율이 일정 기준을 초과할 경우, 해당 납품건 전체에 대한 재수행 실시

7. 용역비 지급

- 전문기관장은 특허심사기획과장과 미국특허청의 검수 결과에 따라 운영지원과(전담기관)로 납품물량에 대한 용역비를 청구
- 운영지원과장(전담기관장)은 전문기관으로부터 제출된 청구서와 특허심사기획과장으로부터 통보받은 「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)에 따라 용역비를 지급

< 별지 제1호 서식 >

분류 결과 납품서

□ 납품 내역

1. ○○○○년 ○○월 신규분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
특실분류		
PCT 분류		

2. ○○○○년 ○○월 기존문헌분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
CPC개정에 의한 특허문헌 재분류		
미국문헌 재분류		
표준기술문헌		
심사관인용문헌(국문)		
심사관인용문헌(영문)		

□ 상세 현황

1. ○○○○년 ○○월 신규분류 납품 현황

구분	의뢰건수	납품건수	분류기간
특실	일 반		
	조기공개, 분할		
PCT			

2. ○○○○년 ○○월 CPC개정에 의한 특허문헌 재분류 납품 현황

연번	기술분야(서브클래스 등)	납품건수	분류기간
1			
...			

3. ○○○○년 ○○월 미국문헌 미국 재분류 납품 현황

연번	기술분야(서브클래스 등)	납품건수	분류기간
1			
...			

4. ○○○○년 ○○월 표준기술문헌 분류 납품 현황

연번	기술분야(서브클래스 등)	납품건수	분류기간
1			
...			

5. ○○○○년 ○○월 심사관 인용문헌(국문) 납품 현황

연번	기술분야(서브클래스 등)	납품건수	분류기간
1			
...			

6. ○○○○년 ○○월 심사관 인용문헌(영문) 납품 현황

연번	기술분야(서브클래스 등)	납품건수	분류기간
1			
...			

※ 납품건별 상세 분류결과는 별도 제출

< 별지 제4호 서식 >

분류 결과 납품 확인서

납품기관 :
 납품서 접수일 :
 확인일:
 확인자:

1. ○○○○년 ○○월 신규분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
특실분류		
PCT 분류		

2. ○○○○년 ○○월 기존문헌분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
CPC개정문헌		
미국문헌		
표준기술문헌		
심사관인용문헌(국문)		
심사관인용문헌(영문)		

3. 신규분류 납품 월별 현황

○○○○년		1월	2월	...	11월	12월	누적합계
신규특실 분류	납품건수						
		신규PCT 분류	납품건수	국문			
영문							

4. 기존문헌분류 납품 월별 현황

○○○○년		1월	2월	...	11월	12월	누적합계
CPC개정 문헌	납품건수						
미국문헌	납품건수						
표준기술 문헌	납품건수						
심사관인 용문헌(국 문)	납품건수						
심사관인 용문헌(영 문)	납품건수						

※ 가독성이 좋도록 구성대비표를 가로 또는 세로로 선택하여 작성

계 약 특 수 조 건

2019년 특허분류사업 계약특수조건

2018. 12.

한국특허전략개발원
심 사 지 원 센 터

제1조 (목적)

본 계약특수조건은 “특허청”이 -----(이하 “계약상대자”라 한다)에게 의뢰하는 특허분류부여를 원활하게 수행하고, 전담기관인 한국특허전략개발원(이하 “전략원”라 한다)이 효율적으로 사업관리 및 품질평가를 하기 위한 제반 사항을 규정하는데 그 목적이 있다. 다만, “전략원”의 개인정보 처리업무 위탁에 관한 사항은 개인정보처리위탁 계약서에서 별도로 정한다.

제2조 (사업의 수행)

- ① “계약상대자”는 용역사업을 「선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시(이하 “특허청고시”라 한다)」, 「2019년 특허분류사업 계획」, 「2019년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」 및 “계약상대자”가 제출한 「2019년도 특허분류 사업수행계획서」에 의거 계약기간 동안 차질 없이 수행하여야 한다.
- ② “계약상대자”는 용역사업을 「선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시(이하 “특허청고시”라 한다)」, 「2019년 특허분류사업 계획」, 「2019년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」 및 “계약상대자”가 제출한 「2019년도 특허분류 사업수행계획서」 기재된 내용과 달리 수행하고자 하는 경우에는 사전에 “특허청” 및 “전략원”과 협의하여 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (투입인력 및 전산장비 등에 대한 관리)

- ① “계약상대자”는 특허분류부여에 필요한 문헌 및 전산 시스템 현황, 특허분류부여 인력(사업수행을 위한 직접 담당자를 말하며 본 용역수행을 위한 자료정리, 기타 지원업무 담당자는 제외함) 현황 등에 관한 서류를 계약 체결 후 30일 이내에 “전략원”에게 제출하여야 한다.
- ② “계약상대자”는 “특허청”으로부터 의뢰받은 출원에 대한 특허분류부여 인력을 해당 기술분야의 전공자로서 특허분류부여에 필요한 교육 이수자로 지정하여야 한다. 다만, 복합기술의 경우 관련 기술분야를 전공한 복수의 분류담당자를 지정할 수 있다.

③ “계약상대자”는 제1항에 의한 분류담당자의 교체 등 변동이 있을 경우 “특허청” 및 “전략원”에게 통보하고 승인을 받아야 한다.

④ “특허청” 또는 “전략원”은 분류담당자가 사업수행상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우에 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제4조 (검수, 품질평가, 재납품, 추가분류 및 재수행 의뢰)

① “전략원”은 「2019년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 따라 “계약상대자”의 특허분류부여 결과에 대해 실제검수를 실시한다.

② “특허청”은 「특허청고시」 및 「2019년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 따라 “계약상대자”의 특허분류부여 결과에 대한 품질을 평가한다.

③ “계약상대자”는 신규출원의 특허분류부여 결과가 반송된 경우 「특허청고시」 및 「2019년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 의해 재수행 후 재납품하여야 한다.

④ “특허청”은 「특허청고시」 및 「2019년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 의거하여, 제②항의 품질평가 결과에 따라 추가분류 또는 재수행을 의뢰할 수 있으며 추가분류 또는 재수행에 소요되는 비용은 “계약상대자”의 부담으로 한다.

제5조 (교육 요구)

“특허청” 또는 “전략원”은 분류의 적정성 평가결과 기준에 미달할 경우 또는 필요할 경우 “계약상대자”에게 교육을 지시할 수 있다. 이 경우 “계약상대자”는 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 “특허청” 또는 “전략원”에게 통보하여야 한다.

제6조 (비밀준수 및 자료관리)

① “계약상대자”는 본 용역사업의 결과를 “특허청 및 전략원”의 승인 없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.

② “계약상대자”는 본 용역사업 수행과정은 물론 그 후이라도 특허분류부여 수행상 알게 된 출원 중의 발명 및 고안에 관하여 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

③ “계약상대자”는 “특허청” 또는 전략원으로부터 제공받은 제반 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, “특허청 또는 전략원”이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

④ “계약상대자”는 분류담당자 변동 시 붙임서식(별지제1호 및 제1호의2)에 의한 서약서를 징수받아 특허청 및 “전략원”에게 제출하여야 한다.

⑤ 신규분류의 경우 “계약상대자”는 특허분류부여 수행을 위한 보안관리 조직을 운영하여야 하며 계약 체결 후 30일 이내에 신원조사 및 보안서약 절차, 보안감사, 보안사고 발생 시 조치방안, 전산시스템 및 보안관리 조직의 운영절차 등을 포함한 보안계획을 수립하여 “전략원”에게 통보하여야 한다.

⑥ 신규분류의 경우 “계약상대자”는 특허분류부여 작업장의 작업도구(PC 등)의 보안, 서면출원의 보관 및 폐기 방안, 서면출원의 복사 및 전자출원의 다운로드·출력 방지, “특허청”과 “계약상대자” 간의 정보통신네트워크 보안에 대한 대책을 마련하여야 하며, 대책에 따른 조치결과를 계약체결 후 30일 이내에 “전략원”에게 통보하여야 한다.

⑦ 신규분류의 경우 특허분류 부여작업은 물리적으로 격리된 공간에서 수행하여야 하며 계약 체결 후 30일 이내에 출입통제 방안을 포함한 분류작업장 운영계획을 “전략원”에게 통보하여야 한다.

⑧ “전략원”은 외부기관 등에 의하여 “전략원”이 보안감사를 받을 경우 또는 보안관리상 필요할 경우 보안관련 자료의 제출을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제7조 (선금 및 용역대금의 지급)

① “계약상대자”는 「정부 입찰·계약 집행기준」(기획재정부계약예규 제383호, 2018.6.4.)에 따라 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 “전략원”에게 선금 지급을 요청할 수 있다.

② 용역대금은 “특허청”의 “심사착수전 검수”가 완료된 후 “계약상대자”의 청구에 의거하여 “전략원”이 지급한다.

제8조 (지체상금)

“계약상대자”가 「2019년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 지정된 납품기간 내에 납품하지 못하였을 경우에는 “전략원”은 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 징수한다.

제9조 (권리·의무의 양도금지)

“계약상대자”는 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계시켜서는 아니 된다.

제10조 (정보누출 등 금지행위)

“계약상대자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 별표 1-1에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. 별표 1-2에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

제11조 (벌칙)

“계약상대자”의 대리인·지배인, 그 밖의 사용인이 제14조제2호의 금지행위를 한 경우에는 별표 1-2의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “계약상대자”에게 적용한다.

제12조 (공무원 의제)

“계약상대자”는 본 용역사업에 관하여 형법 기타 법률에 의한 벌칙적용에 있어서는 이를 “특허청”과 같이 본다.

제13조 (계약의 변경 및 해지)

- ① 계약 당시 예측할 수 없었던 현저한 사정변경이 있어 계약대로 이행하는 것이 불가능하다고 인정될 경우 “특허청 및 전략원”과 “계약상대자”는 합의에 의하여 계약기간, 대가 및 용역의 내용 등을 변경할 수 있다.
- ② 미국특허청으로부터 미국문헌 분류가 의뢰되는 물량 및 시기에 따라, “특허청”은 “계약상대자”에게 계약금액 내에서 미국문헌 분류업무를 타종류의 문헌과 서로 변경하여 수행하도록 지시할 수 있다.
- ③ “전략원”은 객관적으로 명백한 “전략원”측의 불가피한 사정으로 인하여 필요한 경우 30일 전에 계약의 해지를 서면으로 통보함으로써 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “전략원”은 “계약상대자”에 발생한 계약상의 손해에 대하여 배상할 수 있다.

제14조 (계약 종료 시 “계약상대자”의 의무)

- ① 계약이 종료되거나 해지된 경우에 “계약상대자”는 “전략원”의 요청에 따라 필요한 범위 내에서 용역을 계속하여 제공하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 “전략원”은 “계약상대자”에게 동 용역의 대가를 지불할 수 있다.

제15조 (계약금액의 감액 및 환수)

계약체결 후 예정가격 또는 계약금액 결정에 중대한 착오 또는 명백한 하자 등으로 계약금액을 감액할 사유가 발생하였을 경우에 “계약상대자”는 “전략원”이 정한 기일까지 “전략원”에게 현금으로 환불하여야 한다.

제16조 (해석 및 분쟁의 해결)

본 계약서에 명시되지 아니한 사항이 발생하거나 해석상 의의가 있을 때에는 회계예규에 의거하여 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의로 해결하며, 협의가 되지 않는 경우에는 “특허청”의 결정에 따른다.

제17조 (계약기간 및 본 계약준용)

- ① 계약기간은 2019.1.1.로부터 2019.12.31.까지로 한다.
- ② 계약기간내 계약수량이 추가되는 경우에는 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의에 의해 본 계약을 준용하여 용역사업을 계속적으로 수행할 수 있다.
- ③ 익년도 계약체결이 지연될 경우에는 2019년도 계약을 준용하여 “전략원”과 “계약상대자”의 용역사업을 계속적으로 수행할 수 있다. 다만, 용역대금은 2020년도 사업의 계약단가를 적용하며, 익년도 계약체결 이후에 지급한다.
- ④ “전략원”은 “계약상대자”와 “전략원”이 체결한 『2018년도 특허분류 사업』에 관한 계약 제17조 제3항에 따라 “계약상대자”가 수행한 용역사업 수행결과에 대하여 본 계약에 따른 용역대금 지급조건과 동일하게 용역대금을 지급할 수 있다.

【별표 1-1】

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 특허청이 정한 비공개 정보	① 특허청 정보공개 운영규정 별표1 비공개 대상정보 세부 기준에 명시된 정보
<나 등급> 특허청 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내·외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 - 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ④ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보
<다 등급> 용역결과물 및 특허청 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 중간 및 최종산출물 ② 외부 공개대상이 아닌 특허청 내부 문서

【별표 1-2】

보안위반 처리기준

구분	금지행위	벌칙
심각 위반	1. 특허청 비밀정보 유출 및 유출시도 가. 미공개 출원정보 및 개인정보 나. 특허청 『비공개 대상정보 세부기준』에 해당하는 비공개 정보 ※ 비공개 정보: 「특허청 정보공개 운영규정」 별표1에 해당하는 정보 2. 특허청 시스템에 대한 불법적 행위 가. 특허넷 및 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 특허청 시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 다. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출	▪ 선행기술조사 전문기관 등록취소
중대 위반	1. 특허청 누출금지 대상정보 '가' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시진되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 부적절한 방법으로 특허청 시스템 접속 또는 조작 가. 정당한 접근권한 없이 시스템에 접속 나. 승인받은 권한을 초과하여 데이터를 조작 3. 제한구역 보안관리 소홀 가. 출입문을 개방상태로 방치 나. 출입문 열쇠 방치 다. 출입문 열쇠 분실 시 24시간내 보고 또는 48시간내 교체 불이행 라. 승인받지 않은 작업자의 출입 * 제한구역: 특허청 전산센터 및 특허청이 지정한 제한구역	▪ 업무정지 6월 및 6개월에 해당하는 계약물량 감소 ▪ 6개월 후 보안점검 실시하여 동일 사유 발생 시 선행기술조사 전문기관 등록취소

특허청 정보공개 운영규정 『별표 1』

[시행 2018.06.26] [특허청훈령 제911호, 2018.06.06. 일부개정]

비공개 대상정보 세부기준

구분	금지행위	벌칙
보통 위반	1. 특허청 누출금지 대상정보 '나' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 특허청 내부 네트워크에 연결된 전산장비 보안규정 위반 가. PC 봉인지 임의훼손 또는 보안USB 프로그램 임의해제 나. PC CMOS·윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 다. 전산장비 사용자계정 또는 비밀번호 노출 3. 인원 보안관리 위반 가. 사전 승인받지 않고 사업 투입인력 교체 나. 출입증 분실 시 24시간내 보고 불이행	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 업무정지 3월 및 3개월분 계약물량 감소 ▪ 3개월 후 보안점검 후 동일사유 발생 시 업무정지6월 및 6개월분 물량 추가감소 ▪ 6개월 후 보안점검 후 동일사유 발생 시 등록취소
경미 위반	1. 특허청 누출금지 대상정보 '다' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 사무실 보안관리 소홀 가. 근무자 부제시 출입문을 개방상태로 방치 나. 출입문 열쇠 방치 다. 출입문 열쇠의 분실 시 24시간내 보고 또는 48시간내 교체 불이행 라. 일일 보안점검일지 관리 소홀(미구비 또는 미작성) 3. 전산장비 보안관리 미흡 가. 보안 소프트웨어(백신, 내PC 지키미 등) 주기적 점검 미실시 나. 인터넷 파일공유 사이트·프로그램(웹하드, P2P 등)과 메신저·대화방 프로그램 사용 다. PC CMOS·윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. 개인PC에서 작성하는 문서·데이터베이스 작성기 등 응용프로그램의 최신 보안패치 미실시 바. 무선인터넷 단말기의 사무실 무단 반입·사용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경고 ▪ 1개월 후 보안점검 후 동일사유 발생 시 업무정지3월 및 3개월분 계약물량 감소 ▪ 3개월 후 보안점검 후 동일사유 발생 시 업무정지6월 및 6개월분 물량 추가감소 ▪ 6개월 후 보안점검 후 동일사유 발생 시 등록취소

※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호 관련	
법 제9조 제1항 제1호	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
	1. 특허법 제216조 제2항, 실용신안법 제44조의 규정에 따라, 등록공고 및 출원공개되지 아니한 특허·실용신안 서류, 심판·재심 등으로 계속중에 있는 서류, 공공의 질서 또는 선량한 풍속을 문란하게 할 염려가 있는 서류
	2. 디자인보호법 제206조 제2항의 규정에 따라, 출원공개되지 아니하고 디자인권의 설정등록되지 아니한 등록출원 서류, 심판·재심 등으로 계속중에 있는 서류, 공공의 질서 또는 선량한 풍속을 문란하게 할 염려가 있는 서류
	3. 디자인보호법 제13조의 규정에 따라, 디자인등록출원인이 디자인권의 설정등록일로부터 3년 이내의 기간을 정하여 그 디자인을 비밀로 청구한 디자인 서류
	4. 특허법 제41조, 실용신안법 제20조, 디자인보호법 제23조의2 제2항의 규정에 따라 국방상 필요한 특허·실용신안·디자인 서류
	5. 반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 시행령 제11조 제3항의 규정에 의한 배치설계파일, 배치설계설정등록 신청인이 비밀보호 신청을 한 배치설계 도면 또는 사진 및 설정등록신청서
	6. 발명진흥법 제14조의 4의 규정에 따라 직무발명의 내용에 관한 비밀누설 금지
	7. 국가공무원법 제60조 규정에 따라 직무상 알게된 비밀누설 금지
	8. 통계법 제13조에 따라 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초 자료
	9. 공직자윤리법 제14조 및 제14조의3의 규정에 따라 재산등록사항, 병역사항 및 금융거래정보(법률에 의하여 공개하도록 규정된 사항은 제외)
	10. 민원사무처리에관한법률 제26조의 규정에 따라, 민원사무 처리 관련 민원내용과 민원인의 이익 침해 정보
	11. 행정감사규정 제28조의 규정에 따라, 감사에 종사한 공무원은 정당한 사유 없이 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 타인의 비밀누설 금지
	12. 공무원성과평가등에대한규정 제21조 제1항의 규정에 의한 전직급 공무원 성과 평가 결과 및 성과상여급 지급 내역
13. 그 밖에 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개하도록 규정된 정보	

법 제9조 제1항 제2호	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정 되는 정보
	1. 산업재산권 관련 국제조약, 외국과의 양자간·다자간 통상협정, 국제기구와의 협력 및 산업재산권 정보화시스템의 해외 확산 등과 관련된 외교 문서중 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보
	2. 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보
	3. 을지연습, 보안, 직장예비군·민방위대 편성표, 비밀취급 인가자명단, 위기관리전략, 충무계획 등 국가안보와 관련되는 정보
법 제9조 제1항 제4호	4. 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보
	재판에 관련된 정보와 범죄의 예방·수사·공소의 제기 및 유지·형의 집행·교정·보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저하게 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
	1. 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장·답변서·소송 진행상황 등에 관한 정보
법 제9조 제1항 제5호	2. 진행중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서, 재판의 심리 또는 재판 결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보
	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토회에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
	1. 위조상품 단속 계획 등 공개될 경우 단속의 목적 실현에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보
	2. 변리사 시험출제 관리·시험위원 위촉·시험시행에 관한 내부 계획·시험체점(체점기준표, 성적부) 등 공개될 경우 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 변리사 시험에 관한 정보
	3. 변리사자격심의위원 인적사항·안건 및 회의록 등 공개될 경우, 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 변리사자격심의위원회 운영 정보
	4. 변리사 징계 안건 및 결과, 징계위원 인적사항, 피징계자 신상 등 공개될 경우 징계업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 변리사징계위원회 운영 정보
5. 반도체배체설계 공모전 우수작 선정과정·평가위원·응모작품 등 공개될 경우, 우수작 평가에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보	
6. 불시 감사·조사·단속·직무감찰 계획 등에 관한 사항으로서 공	

법 제9조 제1항 제6호	개될 경우 증거인멸 등 감사 등의 목적이 실현될 수 없다고 인정되는 정보
	7. 문답서·확인서 등 조사활동 중 생산된 문서, 개인 비위자료 등 조사결과 처분 지시서, 공무원전용비리신고방 신고 및 처리서류 등 공개될 경우 공정한 업무 수행을 저해할 수 있는 정보
	8. 공무원의 임용시험에 관한 사항으로서 시험문제 은행관리, 시험출제 관리, 시험위원 위촉, 시험관리관 선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 당해 시험의 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보
	9. 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보
	10. 공무원 인사에 관한 사항으로서 공무원의 임용, 인사교류, 교육훈련, 연금 등의 내부 검토·협의·결정 등 공개될 경우 내부 인사기밀이 노출되거나 외부의 부당한 개입으로 인한 인사의 공정성을 저해할 수 있는 정보
	11. 조직관리에 관한 사항으로서 조직 개편, 직제관리 등 내부 검토·협의·결정 등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 조직관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보
	12. 각종 제도개선 추진과 관련하여 부처, 기관 등과의 협의사항, 자체검토사항 등 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나 업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보
	13. 그밖에 자유롭고 공정한 심의·검토·의견교환을 곤란하게 할 수 있는 협의록·의사록, 미성숙한 정보로 인해 오해 가능한 초안·검토서, 특정인에게 이익·불이익을 줄 우려가 있는 기획안이나 검토안 등
	당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
	- 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
	- 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
	- 공공기관이 작성하고나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
	- 직무를 수행한 공무원의 성명, 직위
개인의 이름·주민등록번호·통장계좌번호·급여·경력·카드번호·사상·양심·종교 정보·개인의 건강상태에 관한 정보 등. 징계 및 민원처리의 경우, 그 내용만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우, 그 내용 등을 포함한다.	

법 제9조 제1항 제7호	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다. - 사업활동에 의하여 발행하는 위해로부터 사람의 생명·신체·건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보 - 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
	1. 각종 용역수행 민간업체가 제출한 사항으로서 당해 업체의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보
	2. 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

【별지제1호서식】 전문기관 임직원 서약서(사업수행 시)

서 약 서

본인은 특허심사지원 사업을 수행함에 있어, 「특허법」 제226조(비밀누설죄등) 및 제226조의2(전문기관등의 임직원에 대한 공무원 의제)에 의거, 특허심사지원 사업 수행 및 미공개 출원명세서의 취급과 관련한 제반사항에 대해서, 대인관계에 있어서나 장소 여하를 막론하고 비밀유지 및 보안의무를 다할 것이며, 상기 의무를 이행하지 못하였을 경우에는 관계법규에 의하여 상응하는 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

서 약 서

본인은 「특허법」 제226조(비밀누설죄등) 및 제226조의2(전문기관등의 임직원에 대한 공무원 의제)에 의거, 년 월 일부터 년 월 일까지 특허청 특허심사지원 사업과 관련하여 업무상 지득한 제반사항에 대해서, 대인관계에 있어서나 장소 여하를 막론하고 비밀유지 및 보안의무를 다할 것이며, 상기 의무를 이행하지 못하였을 경우에는 민·형사상 또는 보안상의 책임과 관계 법규에 의한 조치에 따를 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]