

헤이그 국제출원 및 국제디자인등록출원 방식심사사무취급규정

제 정 2014.06.25 특허청훈령 제770호
일부개정 2017.07.01 특허청훈령 제877호
일부개정 2017.09.22 특허청훈령 제893호
일부개정 2019.11.21 특허청훈령 제962호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 헤이그협정에 의한 국제출원(이하 "국제출원"이라 한다) 및 국제디자인등록출원에 대한 방식심사 사무취급 기준을 정하여 사무 처리의 일관성 및 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "헤이그협정"이라 함은 「산업디자인의 국제등록에 관한 헤이그협정의 제네바 개정협정」을 말한다.
2. "공통규칙"이라 함은 「산업디자인의 국제등록에 관한 헤이그협정의 공통규칙」을 말한다.
3. "시행세칙"이라 함은 「산업디자인의 국제등록에 관한 헤이그협정의 적용을 위한 시행세칙」을 말한다.
4. "국제출원"이라 함은 디자인보호법 제173조에 따라 특허청을 수리관청으로 하여 제출하는 국제등록을 위한 국제출원을 말한다.
5. "국제디자인등록출원"이라 함은 헤이그협정 제1조(vi)에 따른 국제등록으로 대한민국을 지정한 디자인보호법 제179조에 따른 디자인등록출원을 말한다.
6. "국제사무국"이라 함은 세계지식재산기구(World Intellectual Property Organization)의 국제사무국을 말한다.
7. "국제등록"이라 함은 헤이그협정 제1조(vii)에 따른 국제출원이 요건에 부합하여 국제사무국에 의하여 국제등록부에 등록된 것을 말한다.

8. "국제사무국 전산시스템"라 함은 국제등록부에 기록되고 국제디자인 공보에 게재된 모든 자료를 인터넷으로 제공하는 국제사무국의 전산시스템을 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 국제출원 및 국제디자인등록출원에 관한 사무 처리는 다른 법령(헤이그협정, 공통규칙 및 시행세칙을 포함한다)에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 국제출원 및 국제디자인등록출원의 접수, 방식심사, 서류 처리 등에 관하여 이 규정에서 특별히 정하지 않은 사항은 「출원관계 사무취급규정」에서 정하는 바에 준하여 처리한다.

제2장 서류 등의 접수

제4조(국제출원서 등의 접수) ① 출원과 및 서울사무소 출원등록과(이하 "출원등록과"라 한다)는 서면서류 접수 전에 「산업재산권 관련 서류 전자화 사무취급규정」 제6조에 따라 전자화 적합 여부를 판단하여 당해 서류가 전자화에 적합하지 않다고 확인된 때에는 출원인에게 정정할 수 있는 기회를 부여 하여야 한다.

② 출원과 및 출원등록과는 국제출원 및 국제디자인등록출원 관련 서류를 접수한 때에는 필요한 사항을 전산시스템에 입력한 후, 접수일자·제출인의 성명·건명·접수번호 등이 기재된 접수증을 교부하고 전산 처리된 대장으로 관리한다.

③ 출원과 및 출원등록과는 서면으로 제출되는 다음 각 호의 서류를 접수한다.

1. 국제출원서 등 제출서(이하 "국제출원서"라 한다)
2. 우선심사 신청서
3. 보정서 및 의견서
4. 국제출원 취하서
5. 기간 연장(단축, 경과구제) 신청서

6. 정보제출서

7. 기타 국제출원 및 국제디자인등록출원에 관한 서류

제5조(특허청 참조번호 부여 및 통지서 교부) ① 출원과 및 출원등록과에서 국제출원서를 접수한 때에는 특허청 참조번호를 부여하고 국제출원인 또는 그 대리인에게 접수증 및 출원참조번호 통지서를 교부한다.

② 제1항의 출원참조번호 통지서는 직접 교부, 등기우편 또는 정보통신망을 이용하여 교부한다.

제6조(서면문서 전자화 내용 확인) 국제출원과는 제4조에 따라 서면 또는 우편으로 접수된 국제출원서 등 서류에 대하여는 제16조에 따라 국제출원서 사본 등을 국제사무국에 송부할 수 있도록 전자화 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제7조(국제사무국으로부터의 문서 접수) ① 국제출원과는 국제사무국이 서면 또는 전자 자료로 송부하는 다음 각 호의 서류를 접수한다.

1. 국제디자인등록출원서
2. 국제등록의 명의변경 통지서
3. 국제등록의 감축 통지서
4. 국제등록의 갱신 통지서
5. 국제등록의 포기 통지서
6. 국제등록의 명칭·주소변경 통지서
7. 국제등록의 경정 통지서
8. 지정수수료 및 갱신료 송금 통지서
9. 기타 국제등록의 기록변경 통지서

② 국제출원과는 국제출원 관련 서류를 국제사무국으로부터 접수한 때에는 그 내용을 전산시스템에 입력한 후 그 결과를 전산 처리된 대장으로 관리한다.

③ 국제출원과는 국제사무국으로부터 송부 받은 통지서 등에 하자가 있는 경우 즉시 국제사무국에 통지하여야 한다.

④ 국제출원과는 제4조, 제6조 및 제7조에 따라 서면으로 접수한 서류

의 전자화 이후 서류의 기재사항이 전산시스템에 바르게 입력되었는지 확인하고 이상이 있을 경우 이를 즉시 전자화 담당부서에 수정을 요청한다.

제8조(우선권 주장 증명서류 제출 안내) 국제출원과는 우선권 주장이 포함된 국제디자인등록출원서를 접수한 때에는 국제디자인등록출원인에게 디자인보호법 제51조 제4항에 따른 우선권 주장 관련 서류의 제출 기한을 안내하여야 한다. 다만, 국제디자인등록출원서에 우선권 주장 증명서류가 첨부되었거나, 디자인보호법시행규칙 제47조 제5항에 따라 우선권 주장 증명서류를 전자적 매체에 의하여 교환할 수 있는 체제에 접근하도록 하기 위하여 최초로 출원한 국가에서 부여하는 고유번호가 기재된 경우에는 그러하지 아니한다.

제3장 방식심사

제9조(국제출원서 등의 방식심사) ① 국제출원과는 국제출원서 등의 제출서류가 법령(헤이그협정, 그 공통규칙 및 시행세칙을 포함한다)에서 정한 절차적 요건에 적합한지를 심사한다.

② 국제출원과는 제1항에 따른 방식심사의 결과 당해 서류가 법령에 정한 절차에 위배된 경우 즉시 특허청장 명의로 보정통지 등을 하여야 한다.

③ 국제출원과는 디자인보호법시행규칙 제24조의2에 따라 수리되기 전에 제출한 자의 신청이 있으면 「출원서류 등의 반환 신청에 관한 고시」에서 정한 서류를 반환할 수 있다.

④ 국제출원과는 국제출원서의 심사 결과 하자를 발견하지 못한 때에는 서면접수 건에 한해 서류에 특허청 접수일을 기재하고 관인을 날인한다.

제10조(송달료 등의 과오납 통보) 국제출원과는 방식심사단계에서 송달료 등 수수료가 과오납 된 사실을 발견하였을 때는 그 사실을 납부자에게 통보하여야 한다.

제11조(절차의 보정기간) ① 디자인보호법시행규칙 제92조에 따른 국제출원의 보정을 위한 지정기간은 통지서 발송일로부터 7일 이내로 하고 이와 관련한 지정 기간의 연장은 허용하지 아니한다는 취지를 국제출원인에게 통지하여야 한다.

② 디자인보호법시행규칙 제26조의 규정에 따른 국제디자인등록출원의 보정을 위한 지정기간은 1개월 이내로 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 지정기간을 연장하고자 하는 경우에는 연장기간은 1개월 단위로 신청할 수 있으며, 연장기간은 통산하여 2개월을 초과할 수 없다. 다만, 신청인이 책임질 수 없는 사유가 발생하여 지정기간의 추가 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 기간연장신청서가 지정기간 내에 제출된 경우, 연장신청 기간이 1개월을 초과하지 아니하고, 특허료 등의 징수규칙에 규정된 소정의 수수료가 납부된 때에는 그 기간연장신청은 그 신청서가 접수된 때에 승인된 것으로 본다.

⑤ 제3항에 따른 2개월에 해당하는 지정기간연장신청이 있을 경우 차후 기간연장은 승인하지 않는다는 취지를 신청인에게 통지하여야 한다.

⑥ 출원인 또는 대리인으로부터 신청된 1회의 연장기간이 1개월 미만으로 된 때에는 그 연장기간을 1개월로 본다.

⑦ 연장된 기간은 지정기간이 만료한 날의 다음 날을 기산일로 하여, 그 다음 월의 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 만료한다.

제12조(대체서류 제출 요청) ① 국제출원과는 국제출원서에서 디자인보호법 제177조제2항에 따른 중대한 하자를 발견한 경우에는 디자인보호법시행규칙 제91조에 따라 국제출원인 또는 대리인에게 7일 이내의 기간을 정하여 대체서류의 제출을 요청하고 이 경우 지정기간의 연장은 허용하지 아니한다는 취지의 통지를 하여야 한다.

② 대체서류의 제출에 의하여 중대한 하자가 치유되는 경우 제16조제2항에 따른 국제출원서의 기재사항 중 국제출원서의 접수일을 대체서류의 접수일로 기재하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 국제출원과는 국제출원인이 대체서류를 제출하지 아니하였거나 제출한 대체서류에 의하여 하자가 치유되지 아니한 경우에도 출원일로부터 1개월 이내에 국제출원서 등의 서류가 국제사무국에 도착할 수 있도록 송부할 수 있다.

제14조(국제등록 명칭 또는 주소 변경의 처리) ① 국제등록건에 명칭 또는 주소 변경이 있는 경우 국제사무국으로부터 국제등록부의 명칭 또는 주소 변경 통지를 수령하기 전까지 해당 국제디자인등록출원의 방식심사 절차를 보류함을 원칙으로 한다. 단, 국제디자인등록출원인이 국제사무국에 제출한 신청서 사본(DM6서식 또는 이와 동등한 문서)을 제출하는 경우에는 이를 증명으로 인정하여 방식심사 절차를 진행할 수 있다. 이 경우 신청서 사본에 기재된 명칭 및 주소가 국제디자인등록출원 서류에 기재된 성명 및 주소와 일치하거나, 특허고객번호에 등록된 사항과 일치하여야 한다.

② 국제출원과는 제1항에 따른 국제디자인등록출원인의 명칭 및 주소변경 신청이 국제사무국에 접수되었는지 여부를 국제사무국 전산시스템을 통하여 확인하여야 한다.

제15조(국제등록 명의변경의 처리) 국제등록건에 명의변경이 있는 경우 국제사무국으로부터 국제등록부의 명의변경 통지를 수령하기 전까지 해당 국제디자인등록출원의 방식심사 절차를 보류함을 원칙으로 한다.

제4장 국제출원서류 등의 처리

제16조(국제사무국에 대한 문서 송부 등) ① 국제출원과는 제9조에 따른 방식심사를 완료한 경우에는 국제출원서 등 서류가 특허청에 도달한 날부터 1월 이내에 국제사무국에 도달할 수 있도록 송부하여야 한다.

② 제1항에 따라 국제출원서 등 서류를 국제사무국에 송부하는 경우에는 당해 국제출원서를 제출하는 관청, 국제출원서 접수일(도달일로 한다), 특허청 참조번호 등을 기재하고 관인을 날인하여야 한다. 다만, 제

12조제1항에 따라 대체서류에 의해 중대한 하자가 치유되는 경우에는 대체서류 제출일을 국제출원서 접수일로 한다.

③ 제1항에 따라 국제사무국에 국제출원서를 송부한 경우에는 국제출원서 사본 송부서를 국제출원인에게 송부하여야 한다.

④ 제1항에 따른 국제사무국에 대한 국제출원서 등의 송부는 전자적 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 평면디자인으로서 공개연기를 신청한 국제출원에 도면 대신 견본이 제출된 경우에는 우편으로 송부한다.

제17조(국제사무국에 송부한 문서의 도달 확인) 국제출원과는 국제출원에 관한 문서를 국제사무국에 송부한 경우에는 그 문서가 국제사무국에 도달하였는지 즉시 확인하여야 한다.

제18조(국제사무국의 하자통지에 대한 처리) 국제출원과는 국제출원에 관한 문서에 대하여 수리관청 절차에 기인하여 국제사무국으로부터 하자통지를 받은 경우에는 통지서 수령일로부터 7일 이내에 하자를 치유하여 국제사무국에 송부하여야 한다.

제19조(국제등록 여부 확인) 국제출원과는 국제출원이 국제사무국에 의하여 국제등록부에 등록되었다는 통지를 받은 즉시 등록사항을 확인하여야 한다.

제20조(서류의 발송 등) ① 국제출원과는 서류의 발송내용을 전산 처리된 대장으로 관리한다.

② 국제출원과는 다음 각 호의 서류를 출원인 또는 대리인에게 발송한다.

1. 우선권 증명서류 제출안내서(국제디자인등록출원서에서 우선권주장 사실이 기재된 경우에 한한다)
2. 보정요구서
3. 무효처분 통지서
4. 대체서류 제출 요청서
5. 서류반려 이유 통지서

6. 서류반려 통지서
7. 수수료 반환 안내서
8. 직권수리 안내서
9. 직권정정 안내서
10. 지정기간연장 관련 안내서
11. 국제출원 사본 송부서
12. 기타 국제디자인등록출원에 관한 서류의 통지

③ 국제출원과는 전자문서에 의하여 발송된 통지서(국제사무국에 발송하는 통지서는 제외한다)가 7일 동안 수취되지 않은 경우에는 이를 우편 또는 송달함을 이용하여 발송하여야 한다.

④ 통지서 등의 발송은 국제출원인 및 국제디자인등록출원인(대리인이 있는 경우 그 대리인)의 주소 또는 영업소로 한다.

제5장 개별수수료의 확인

제21조(개별수수료 내역의 접수) 국제출원과는 대한민국을 지정하거나 존속기간을 갱신한 국제디자인등록출원의 개별수수료 내역과 관련된 문서(전자 문서를 포함한다)를 국제사무국으로부터 접수한다.

제22조(개별수수료의 내역 확인 등) ① 운영지원과의 수수료 확인 요청이 있을 경우 국제출원과는 개별수수료 내역을 확인하고 건별 수수료 확인 내역을 통지한다.

② 국제출원과는 대한민국을 지정하거나 존속기간을 갱신한 국제디자인등록출원에 대하여 국제사무국이 송금한 수수료에 과오납이 발생한 경우에는 즉시 국제사무국에 통지하여야 한다.

제23조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2018년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제962호, 2019.11.21>

이 훈령은 2019년 11월 21일부터 시행한다.