

# 디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시

<소관 : 디자인심사정책과>

제정 2014. 10. 01 특허청고시 제2014-25호  
개정 2015. 07. 01 특허청고시 제2015-11호  
개정 2015. 11. 01 특허청고시 제2015-26호  
개정 2016. 09. 01 특허청고시 제2016-21호  
개정 2020. 01. 20 특허청고시 제2020-03호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 고시는 디자인보호법(이하 ‘법’이라 한다) 제59조 및 제60조, 같은 법 시행령(이하 ‘령’이라 한다) 제4조 및 제5조, 같은 법 시행규칙(이하 ‘규칙’이라 한다) 제56조에 규정된 디자인 전문기관의 지정 및 운영과 디자인 심사지원 사업 관리 등에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 고시에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “디자인 심사지원 사업(이하 ‘사업’이라 한다)”이란 특허청장이 다음의 디자인 심사지원 업무(이하 ‘심사지원 업무’라 한다)를 디자인 전문기관에 의뢰하는 사업을 말한다.
  - 가. 디자인 조사분석
  - 나. 디자인 물품분류
  - 다. 국제디자인등록출원의 물품명칭과 디자인 설명 등 번역 및 분류
  - 라. 디자인 심사자료의 정비·구축
2. “디자인 전문기관(이하 ‘전문기관’이라 한다)”이란 특허청장이 영 제4조에 따라 지정한 기관을 말한다. 전문기관의 심사지원 업무 분야는 디자인등록출원 및 국제디자인등록출원으로 구분하며, 특별히 구분하는 경우를 제외하고는 디자인등록출원은 국제디자인등록출원을 포함한다.
3. “디자인 조사분석”이란 디자인등록출원과 동일·유사한 선출원·선등록디자인 및 기타 심사 참조자료를 검색하여 등록 또는 거절 결정에 필요한 기초적 분석의견을 제시하는 것을 말한다.

4. “디자인 물품분류”란 디자인등록출원에 대해 규칙이 정한 물품분류 체계로 분류하는 것을 말한다.
5. “국제디자인등록출원의 물품명칭과 디자인 설명 등 번역 및 분류”란 헤이그 협정 가입에 따라 한국을 지정한 국제디자인등록출원서를 국어 문법에 맞게 번역·정리 하고, 국제디자인등록출원에 대해 규칙이 정한 물품분류 체계로 분류하는 것을 말한다.
6. “디자인 심사자료의 정비·구축”이란 신규성 및 창작성 판단자료로 활용하기 위해 등록디자인 및 최신 공지디자인을 수집·분류하고, 형태적으로 동일·유사한 관계에 있는 자료를 그룹화 하여 디자인검색 DB로 구축하는 것을 말한다.
7. “심사지원 업무의 조사원(이하 ‘조사원’이라 한다)”이란 일정한 자격을 갖추고 디자인 조사분석사업을 수행할 수 있는 자를 말한다.
8. “심사지원 업무의 분류원(이하 ‘분류원’이라 한다)”이란 일정한 자격을 갖추고 디자인 물품 분류, 국제디자인등록출원의 물품명칭과 디자인 설명 등 번역 및 분류, 디자인 심사자료의 정비·구축 사업을 수행할 수 있는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 고시는 특허청장이 의뢰하는 심사지원 업무를 수행하려는 법인이 전문기관으로 지정받아 사업을 수행하는 경우에 적용한다.

② 전문기관의 지정 및 운영과 사업관리 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 고시가 정하는 바에 따른다.

## 제2장 전문기관 지정

**제4조(전문기관 지정요건)** 특허청장은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 법인을 전문기관으로 지정할 수 있다.

1. 심사지원 업무에 필요한 장비 등을 보유하고 있을 것
2. 심사지원 업무를 수행할 수 있는 전담인력 및 조직을 확보하고 있을 것
  - 가. 전담조직과 전용사무실을 구비하고 있을 것
  - 나. 조사원·분류원은 정규직 근로자 또는 기간제 근로자(기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자)로서, 제11조 제1호에 따라 전담인력으로 운영하고 있을 것
  - 다. 조사원은 제12조에서 정하는 자격요건을 갖추고 있을 것
3. 임직원 중 변리사법 제2조에 따른 업무를 행하는 다른 기관의 임직원을 겸하는 자 또는 같은 법 제5조에 따라 등록한 변리사(같은 법 제6조의2제2항에 따라 휴업을 신고하고 휴업 중에 있는 변리사를 제외한다)가 없을 것
4. 별표1의 보안현황 조사표의 모든 점검항목에 대해 “양호” 또는 “보통”을 획득할 것

**제5조(전문기관 지정계획 공고 및 지정신청)** ① 특허청장은 사업물량, 기 지정된 전문기관의 수, 품질 수준 등을 고려하여 신규로 지정할 전문기관의 수를 정하여 전문기관의 지정계획을 공고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 전문기관 지정계획에 따라 전문기관 지정을 신청하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 전문기관 지정신청서에 다음 각 호의 서류를 각각 첨부하여 특허청장에게 제출하여야 한다.

1. 정관 그 밖에 이에 준하는 약정
2. 신청한 업무에 필요한 장비 보유 현황 또는 계획
3. 신청기관의 전체조직, 전담조직 및 전용사무실 확보 현황(배치도 포함)
4. 다음 각 목의 서류를 첨부한 임원 및 조사원·분류원의 현황
  - 가. 성명 및 경력 등을 기재한 서류 1부
  - 나. 조사원·분류원의 근로계약서 사본 1부
  - 다. 조사원·분류원의 재직증명서 사본 및 재직증명 입증자료 1부
  - 라. 조사원·분류원 자격 입증자료(학위, 자격증, 경력증명서 등) 1부
  - 마. 임직원의 변리사 자격증 취득과 변리업 등록 및 휴업신고 현황 또는 계획, 변리업 운영기관의 임직원 겸직 현황
5. 심사지원 업무 규정
6. 신청기관의 일반현황, 심사지원 업무 유사사업 실적 및 심사지원 업무 이외의 업무를 행할 때에는 그 업무의 종류 및 개요
7. 별지 제2호 서식의 임원·조사원·분류원의 서약서

③ 특허청장은 제2항의 제출서류에 대해 적합한 지의 여부를 검토하고, 보완을 요구할 수 있다.

④ 제2항제5호의 심사지원 업무 규정에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 심사지원 업무 분야
2. 심사지원 업무의 실시 및 품질관리 방법에 관한 사항
3. 조사원·분류원의 선임 및 해임에 관한 사항
4. 조사원·분류원의 신규교육 및 보수교육에 관한 사항
5. 심사지원 업무에 관한 장부, 서류 및 자료의 비치와 보존에 관한 사항
6. 심사지원 업무와 관련된 보안관리 수행체계(조직, 인원), 전용사무실의 보안통제 대책, 정보통신시스템 설치장소의 보안통제 대책, 주전산기·단말기·네트워크 등의 기술적 보

안 대책, 자료의 보안 대책 등에 관한 사항

7. 조사원·분류원에 대한 품질평가 결과 반영 등 성과관리 규정(포상 및 징계 규정 포함)에 관한 사항

⑤ 제2항에도 불구하고 기 지정된 전문기관의 장은 특허청장의 승인을 받은 때에는 지정계획 공고 없이 기 지정받은 업무 이외에 새로운 업무를 추가 신청할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 새로운 업무를 추가 신청 하고자 하는 전문기관의 장은 별지 제1호 서식의 전문기관 지정신청서에 제2항제3호부터 제7호까지의 서류를 첨부하여 특허청장에게 제출하여야 한다.

**제6조(전문기관 실태조사)** ① 특허청장은 제5조의 규정에 따른 전문기관 지정 신청이 있는 때에는 전문기관 지정요건의 충족여부와 지정신청서에 기재된 내용의 사실 여부를 조사하기 위해 실태조사를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 실태조사는 특허청의 사업담당자, 디자인 심사관, 전산 분야 전문가, 정보고객지원국 보안담당자, 운영지원과 비상계획팀장 등으로 실태조사반을 구성하여 실시한다.

**제7조(전문기관 선정심의위원회 구성)** ① 특허청장은 제5조의 규정에 따른 전문기관 지정 신청이 있는 경우, 전문기관으로서의 적합성 여부를 심의하기 위하여 전문기관 선정심의위원회를 구성한다.

② 전문기관 선정심의위원회는 상표디자인심사국장이 위원장이 되고, 위원은 디자인심사정책과장, 생활디자인심사과장, 산업디자인심사팀장 및 제20조의2제3항에 따라 위촉된 자 중 추천을 통하여 선정한 외부위원 5명으로 구성하며, 사업담당자가 간사가 된다.

**제8조(전문기관 지정 심의)** ① 제7조에 따른 전문기관 선정심의위원회는 전문기관 지정신청서 및 그 첨부서류, 제6조에 따른 전문기관의 실태조사 결과 및 디자인심사정책과의 검토의견을 참고하여 전문기관 지정 여부를 심의한다. 이때 필요한 경우에는 관계자의 의견을 들을 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 심의사항은 구성원의 2/3이상 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 제1항의 규정에 의한 지정 여부 심의 결과, 지정요건을 충족하는 신청기관의 수가 제5조 제1항의 규정에 의한 지정 예정인 전문기관의 수를 초과하는 때에는 지정요건을 충족하는 신청기관을 대상으로 평가한 별표 2의 항목별 세부평가표의 합계점수 순위에 따라 전문기관 지정 여부를 결정한다.

④ 지정요건을 충족하지 못하는 사유가 경미한 경우에는 이를 보완하는 조건으로 전문기관을 지정할 수 있다.

⑤ 간사는 전문기관 선정심의위원회의 심의결과를 회의록으로 작성한다.

⑥ 특허청장은 제5조 제5항에 따른 추가 신청이 있는 때에는 제1항 및 제2항에 따른 심의 절차 없이 제4조에 따른 전문기관 지정요건의 충족 여부를 판단하여 지정 여부를 결정할 수 있다.

**제9조(지정서 교부 등)** ① 특허청장은 제8조에 따른 전문기관 선정심의위원회의 심의결과를 신청인에게 즉시 통보한다. 이때 필요한 경우에는 전문기관 지정 심의결과를 특허청 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다.

② 특허청장은 제8조에 따라 전문기관으로 지정된 기관에 대해서는 별지 제3호 서식의 전문기관 지정서를 교부한다.

③ 전문기관 지정서의 기재사항이 변경된 때에는 재교부한다.

**제10조(전문기관의 지정 등)** 특허청장은 이 고시에 따라 지정된 전문기관을 공고하여야 한다.

### 제3장 전문기관 운영 및 관리

**제11조(전담인력 및 조직 운영)** 전문기관의 장은 사업을 수행하는 영 제4조제1항제2호에 따른 전담인력 및 조직을 다음 각 호의 기준에 따라 운영하여야 한다.

1. 조사원·분류원은 심사지원 업무를 전담하여 수행할 것
2. 전담조직은 조사원 및 분류원으로 구성되며, 행정지원, 정보화, 대민 등 그 밖의 업무를 담당하는 부서와 구분되도록 별도의 전용 사무실에 위치하도록 하고 전용사무실 내에서만 해당 업무를 수행하도록 할 것

**제12조(조사원의 자격)** ① 특허청장은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자 중에서 제13조에 따른 연수교육을 이수한 자에 한정하여 조사원 자격을 부여한다.

1. 디자인 분야에서 학사 이상의 학위를 보유하고 있거나 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 디자인 분야 경력 3년 이상인 자
3. 변호사·변리사 자격증 소지자

② 특허청장은 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자는 제13조에 따른 연수교육을 이수하지 않는 경우에도 디자인 조사원 자격을 부여할 수 있다.

1. 변호사·변리사 자격증 소지 후 디자인 분야 경력이 3년 이상인 자

2. 디자인 심사·심판 또는 심사지원 업무 분야 경력 3년 이상인 자
  3. 학사학위 또는 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력을 취득한 후 디자인 분야 경력 5년 이상인 자
- ③ 특허청장은 제1항부터 제2항까지의 규정에 따라 조사원 자격이 부여된 조사원을 조사원 등록대장에 등록 및 관리한다.

**제13조(조사원 연수교육)** ① 특허청장은 조사원을 대상으로 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 연수교육을 실시하여야 한다.

- 가. 디자인보호법
- 나. 디자인심사기준
- 다. 디자인심사사례 실무
- 라. 디자인심판소송 실무

② 조사원은 신규채용시 제1항 각 호 가목 및 나목에 해당하는 교육을 각각 10시간 이상 이수하여야 하고, 2년차에는 다목에 해당하는 교육을 10시간 이상, 3년차부터 5년차까지는 라목에 해당하는 교육을 10시간 이상 이수하여야 한다.

③ 조사원은 법령 및 기준 등이 제·개정되는 경우, 그 제·개정 내용에 대한 교육을 5시간 이상 이수하여야 한다.

④ 특허청장은 제1항 및 제3항에도 불구하고 연수교육의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 전문기관의 장에게 조사원 연수교육을 실시하게 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따른 교육을 실시한 경우에는 특허청장에게 그 결과를 통지하여야 한다.

⑥ 특허청장은 연수교육을 이수한 자를 교육이수 등록 대장에 등록 및 관리한다.

**제14조(조사원 및 분류원 관리)** ① 전문기관의 장은 디자인 조사분석 업무의 품질제고를 위해 조사원 1인당 월간 100건(국제출원의 경우 50건)내에서 디자인 조사분석 업무를 수행하도록 관리하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전문기관의 장은 조사원이 다음 각 호의 범위 내에서 디자인 조사분석 업무를 수행하도록 관리할 수 있다.

1. 디자인 조사분석 경력 6개월 미만인 조사원은 제1항에 따른 조사원 1인당 월간 수행 가능 건수의 100%이하의 건수
2. 디자인 조사분석 품질 및 효율적 사업수행을 위해 조사원에게 수행 가능 건수를 가감하여 지시하는 경우에는 제1항에 따른 조사원 1인당 월간 수행 가능 건수의 120%이하의 건수

③ 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 조사원의 수행 가능 건수를 관리하려는 때에는 특허청 사업담당자와 사전 협의하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 조사원·분류원이 성실하고 공정하게 심사지원 업무를 수행할 수 있도록 관리하여야 한다.

**제15조(전문기관의 감독 등)** ① 특허청장은 필요하다고 인정할 때에는 심사지원 업무에 관하여 전문기관의 장에게 감독상 명령을 할 수 있다.

② 특허청장은 매년 계약체결 전과 그 밖에 필요한 경우에는 전문기관이 제4조에 따른 지정요건을 만족하고 있는지 여부를 다음 각 호에 따라 조사할 수 있다.

1. 제4조제1호부터 제3호까지의 지정요건은 전문기관의 장이 제출한 서류의 검토 또는 전문기관 방문을 통해 조사

2. 제4조제4호에 따른 지정요건은 디자인심사정책과장과 협의 하에 정보고객지원국 보안담당자 및 운영지원과 비상계획팀장이 주관하여 보안실태점검을 통해 조사

③ 전문기관의 장은 제5조제2항 각 호의 사항이 변경된 때에는 변경된 날로부터 14일 이내에 특허청장에게 보고하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 제1항의 명령과 제2항의 조사에 성실히 임하여야 한다.

⑤ 특허청장은 전문기관이 이 고시에 규정된 사항을 준수하지 않거나 심사지원 업무 수행을 지체하여 손해가 발생할 경우에는 해당 전문기관에 그 손해의 배상을 요구할 수 있다.

**제16조(비밀준수의무 등)** ① 전문기관의 임직원은 심사지원 업무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 도용해서는 아니 되며, 사업 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자 보호법」 상의 공익신고와 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상의 부패 신고를 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 전문기관의 장은 법 제52조의 규정에 따라 출원공개되거나 법 제90조의 규정에 따라 등록된 디자인출원이 아닌 때에는 그 내용이 전용사무실 외부로 유출되지 않도록 조치하여야 한다.

③ 특허청장은 전문기관의 임직원이 행한 비공개 정보의 보안규정 위반, 개인정보 보호 규정 위반 및 특허청 시스템에 대한 불법적 행위 등에 대하여 별도의 심의위원회를 개최하여 보안규정 위반 및 불법적 행위의 정도에 따라 해당 전문기관의 용역물량을 조정하는 등의 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 해당 전문기관이 상당한 주의를 한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 제3항의 심의위원회는 상표디자인심사국장이 위원장이 되고, 위원은 디자인심사정책

과장, 정보고객지원국 보안담당자, 운영지원과 비상계획팀장 및 제20조의2 제3항에 따라 위촉된 자 중 추첨을 통하여 선정한 외부위원 5명으로 구성하며, 사업담당자가 간사가 된다.

⑤ 위원회는 제3항에 따른 용역물량 조정 등의 조치를 의결함에 있어서 제20조의3의 사업물량 배분심의위원회의 운영절차에 따른다.

**제17조(지정의 취소 등)** ① 특허청장은 규칙 제56조 별표6의 처분기준에 따라 전문기관의 업무를 정지하거나 지정을 취소할 수 있다.

② 특허청장은 규칙 제56조에 따라 전문기관의 업무를 정지하거나 지정을 취소한 때에는 해당 전문기관이 확보한 사업 물량을 환수하여 동일한 사업 분야의 다른 전문기관이 수행하도록 할 수 있다.

## 제4장 사업계획 수립 및 공고

**제18조(사업계획의 수립 및 공고)** 특허청장은 사업 개시 전에 사업대상 업무, 사업물량 및 사업예산 등이 포함된 사업계획을 수립하여 공고한다.

**제19조(사업수행계획서 등 제출)** 전문기관의 장은 제18조의 규정에 의한 심사지원 사업에 참여하고자 하는 때에는 사업수행계획서 등 사업계획 공고시에 요구하는 제출서류를 특허청장에게 제출하여야 한다.

**제20조(복수로 지정된 전문기관의 사업물량 배정)** ① 특허청장은 전문기관이 복수로 지정된 심사지원 사업은 다음 각 호에 따라 당해연도의 사업물량을 배분한다.

1. 디자인 조사분석 사업물량은 다음의 계산식에 따라 당해 연도의 사업물량을 배분한다.

■ 해당 전문기관의 디자인 조사분석 사업물량 배분비율 =

$$\frac{\text{해당 전문기관의 전년도 품질평가 점수}}{\text{전년도 품질평가 점수 평균}} \times \frac{\text{해당 전문기관의 전년도 조사분석 사업물량}}{\text{전년도 조사분석 사업물량 총합}}$$

■ 해당 전문기관별 디자인 조사분석 사업물량 =

$$\text{당해 연도 전체 조사분석사업 물량} \times \frac{\text{해당 전문기관의 조사분석 사업물량 배분비율}}{\text{전문기관의 조사분석 사업물량 배분비율의 합}}$$

2. 디자인 조사분석을 제외한 사업물량은 다음의 계산식에 따라 당해 연도의 사업물량을 배분한다.



■ 해당 전문기관의 사업물량 배분비율 = 전년도 배분비율 ± 가감비율

품질평가 점수 차이	가감 비율
0.5점 이하	2%
0.5점 초과 1점 이하	4%
1점 초과 2점 미만	6%
2점 이상	8%

■ 전문기관별 사업물량 =

$$\text{당해연도 해당사업의 전체 사업물량} \times \frac{\text{해당 전문기관의 사업물량 배분비율}}{\text{전문기관의 사업물량 배분비율의 합}}$$

3. 품질평가 점수는 전전년도 12월부터 전년도 11월까지 기간의 품질평가 점수를 평균하여 산출하며, 소수점 2자리에서 반올림한다.

② 특허청장은 신규로 추가 지정된 전문기관이 심사지원 업무에 참여하는 때에는 최초 연도와 2차년도 사업물량에 한해 해당사업 분야 사업물량의 일정 범위 내에서 별도 배분할 수 있다.

③ 전문기관이 지정 취소, 업무정지 또는 제1항에 따라 배분물량이 감소하여 당해 연도의 사업목표를 달성하지 못할 우려가 있는 때에는 동일한 분야의 심사지원 업무를 수행하는 다른 전문기관에 해당 사업량을 추가 배정할 수 있다.

④ 특허청장은 제1항의 규정에도 불구하고 조사원 규모의 적정성 등 전체적 사업의 효율성 및 타당성과 심사지원 업무 수행결과의 품질을 고려하여 사업물량 배분을 조정할 수 있다.

**제20조의2(사업물량 배분심의위원회의 설치 및 구성)** ① 특허청장은 제20조에 따라 복수로 지정된 전문기관의 사업물량 배정 안을 심의하기 위하여 상표디자인심사국장의 관장하에 사업물량 배분심의위원회(이하 “배분심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 배분심의위원회는 상표디자인심사국장이 위원장이 되고, 위원은 디자인심사정책과장, 생활디자인심사과장, 산업디자인심사팀장 등 내부위원 3명과 제3항에 따른 외부위원 30명 내외로 구성하며, 사업담당자가 간사가 된다.

③ 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 특허청장이 위촉하는 자로 한다.

1. 변호사·변리사의 자격을 가진 자로서 그 자격과 관련된 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 법학 등을 가르치는 조교수 이상의 직에 있거나 있었던 자
3. 지식재산서비스 관련 업계에서 10년 이상 종사하고 있거나 종사한 경력이 있는 자

4. 그 밖에 디자인 심사 업무에 관한 지식과 경험이 풍부한 자

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 회의를 거쳐 위원장이 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우

2. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

**제20조의3(배분심의위원회의 운영)** ① 배분심의위원회는 필요시 위원장이 소집할 수 있다.

② 배분심의위원회는 위원장, 제20조의2제2항에 따른 내부위원 3명 및 제20조의2제3항에 따라 위촉된 자 중 추천을 통하여 선정한 외부위원 5명을 포함하여 총 9명으로 구성한다.

③ 배분심의위원회는 제2항에 따른 구성원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 특허청장은 제3항에 따른 배분심의위원회의 의결사항을 포함한 전체적 사업의 효율성 및 타당성과 심사지원 업무 수행결과의 품질을 고려하여 사업물량 배분안을 확정한다.

⑤ 그 밖에 배분심의위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 배분심의위원회가 정할 수 있다.

**제21조(계약단가의 결정)** 특허청장은 전문기관이 제출하는 견적서를 받아 예정가격 이내에서 계약단가를 결정한다.

## 제5장 사업관리

**제22조(심사지원 업무 수행결과의 보고)** 전문기관의 장은 지정된 분야의 심사지원 업무 수행결과를 특허넷 시스템 네트워크, 전자적 매체, 서면 또는 심사관 및 업무담당자 등을 직접 방문하여 보고 후 제출하는 등 특허청장이 요구하는 방식과 형식에 따라 납품하여야 한다.

**제23조(검수)** ① 특허청장은 제22조에 따라 납품된 심사지원 업무 수행결과를 심사관 및 업무담당자 등으로 하여금 검수하도록 한다.

② 특허청장은 전문기관의 장에게 검수 결과를 통보할 수 있다.

**제24조(재수행 요구)** ① 특허청장은 심사지원 업무 수행결과의 내용이 미흡하다고 판단하는 때에는 해당 전문기관에게 재수행을 요구할 수 있다.

② 전문기관의 장은 재수행 요구가 있는 때에는 즉시 재수행하고, 그 결과를 조속히 특허청장에게 보고하여야 한다.

제25조(전문기관 품질평가 등) ① 심사관 및 업무담당자 등은 전문기관의 심사지원 업무 수행결과를 별표 3부터 별표 6까지의 기준에 따라 평가한다.

② 전문기관의 심사지원 업무별 수행결과에 대한 품질평가 점수는 다음의 계산식에 따라 산정한다. 다만, 전년도에 사업실적이 없는 전문기관은 해당 사업 분야의 전문기관별 품질평가 점수 중에서 최하위 기관의 점수를 적용한다.

■ 조사·분석 품질평가 점수(점) = (심사관의 건별 품질평가 점수 X 0.45) + (심사과장 추출평가 점수 X 0.45) + (무효심판 인용점수 X 0.1)

· 심사관의 건별 품질평가 점수(점) = 품질평가 점수 총합계 / 품질평가 대상 총건수

· 평가관(심사과장) 추출평가 점수(점) = 추출평가 점수 총합계 / 추출평가 대상 총건수

· 무효심판 인용점수(점)	=	전문기관 평균 무효심판 인용률 -20% 이상	우수
		전문기관 평균 무효심판 인용률 -10% 이상	적합상
		전문기관 평균 무효심판 인용률 ±10% 미만	적합중
		전문기관 평균 무효심판 인용률 +10% 이상	적합하
		전문기관 평균 무효심판 인용률 +20% 이상	미흡

■ 물품분류 품질평가 점수(점) =  $\frac{\text{품질평가대상 총건수} - \text{오분류 총건수}}{\text{품질평가 대상 총건수}} \times 100$

■ 국제출원 품질평가 점수(점) =  $\frac{\text{품질평가대상 총건수} - \text{오번역·오분류 총건수}}{\text{품질평가 대상 총건수}} \times 100$

■ 심사자료 정비·구축 품질평가 점수

· 공지디자인 심사자료 정비·구축 품질평가 점수(점) =  $\frac{\text{품질평가대상 총건수} - \text{부적합 총 건수}}{\text{품질평가 대상 총건수}} \times 100$

· 참증자료 그룹화 품질평가 점수(점) =  $\frac{\text{품질평가대상 총건수} - \text{부적합 총 건수}}{\text{품질평가 대상 총건수}} \times 100$

③ 특허청장은 제2항의 규정에 의한 품질평가 점수를 공개할 수 있다.

④ 특허청장은 제2항의 품질평가 결과에 따라 품질이 우수한 조사원·분류원·전문기관에 대하여 표창 등을 수여할 수 있다.

⑤ 특허청장은 제2항의 품질평가 결과에 따라 전문기관의 장에게 품질이 우수한 조사원에 대한 포상 등을 요구할 수 있다.

⑥ 제2항에 따른 품질평가 결과가 하위 20%에 해당하는 조사원은 제13조 제2항 내지 제3항의 교육 외 제13조 제1항 나목 및 다목의 교육을 추가로 20시간 이상 이수하여야 한다.

제26조(품질평가의 재평가) ① 전문기관의 장은 제25조 제2항에 따른 품질평가 결과가 부당하다고 판단하는 때에는 상표디자인심사국장에게 재평가를 신청할 수 있다.

② 재평가 신청은 품질평가 결과를 안 날로부터 14일 이내에 납품일자, 납품번호, 디자인 출원번호, 품질평가 결과, 재평가 신청 이유 등을 기재하여 서면으로 제출한다.

③ 재평가 신청은 접수한 날로부터 14일 이내에 디자인심사정책과장, 디자인심사과장(심사팀장) 및 디자인 분야 심판관 등으로 구성된 재평가위원회가 다시 평가한다.

④ 재평가위원회는 디자인심사정책과장, 해당 조사원 소속 디자인 심사과장(심사팀장)을 제외한 타 디자인 심사과장(심사팀장), 디자인 분야 심판관 등 3인 이상으로 구성하며, 위원장은 디자인심사정책과장이 되며, 과반수 이상의 출석과 찬성으로 의결한다.

**제27조(보수 지급)** ① 전문기관의 장은 제23조에 의한 검수 결과에 따라 보수를 청구할 수 있다.

② 제1항에 따른 청구가 있는 경우 특허청장은 전문기관의 장에게 해당 금액을 지급한다. 다만, 제24조에 의한 재수행을 하였음에도 불구하고 심사지원 사업 수행결과의 내용이 미흡하다고 판단하는 경우, 해당 범위에 대한 금액에 대하여는 지급을 거절할 수 있다.

**제28조(재검토기한)** 특허청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2020년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙** < 2020-3호, 2020. 1. 20.>

이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

[별표 1] 보안현황 조사표

보안현황 조사표

업체명 :

조사일 : 201 . . .

조사자 :

구분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1. 관리적 보안 체계	1.1 조직 및 담당자 지정	1.1.1	보안 조직(전담조직)이 구성되어 있는가?			N/A		○
		1.1.2	보안 조직의 역할 및 책임이 정의되어 있는가?			N/A		○
		1.1.3	자체 보안 협의체가 구성·운영되고 있는가?(CEO, 보안담당자, 선행디자인조사팀장 등으로 구성된 협의체 등)			N/A		○
	1.2. 규정 수립 및 절차 관리	1.2.1	보안 내규는 수립하였는가?			N/A		○
		1.2.2	보안 내규는 CEO 결재를 거쳐 수립되었는가?		N/A	N/A		○
		1.2.3	보안 내규를 실현하기 위한 하부 지침 및 절차가 마련되어 있는가?					
		1.2.4	반기 혹은 연간 국가보안 및 정보보안 세부 추진계획을 수립하고 이행하였는가?					
		1.2.5	보안 내규·지침 등이 모든 임직원에게 배포되고 시행 및 게시되어 있는가?			N/A		
		1.2.6	보안 사고 예방 대책 및 보안 위규자의 처벌규정이 있는가?					○
		1.2.7	보안사고 유형 및 처벌 규정에 대해 임직원이 숙지하고 있는가?			N/A		
		1.2.8	자체적인 보안사고 대응 매뉴얼을 수립하고 긴급대응반을 구성하였는가?			N/A		○
	1.3 교육 및 훈련	1.3.1	보안 교육 및 훈련 계획을 수립하였는가?			N/A		○
		1.3.2	보안 교육 및 훈련은 계획에 따라 잘 이행되고 있는가?			N/A		
		1.3.3	모든 임직원을 대상으로 보안 교육(국가보안/정보보안)을 실시하는가?					
		1.3.4	보안 담당자에 대한 전문적인 외부교육이 실시되는가?					
1.3.5		정보보안 담당자는 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?						
1.3.6		조사원 등이 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?						
1.3.7		조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 수신시 열람을 금지하는가?						
1.3.8		조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 열람시 위기대응 매뉴얼 절차에 따라 정보보안 담당자에게 신고하는가?						

구분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1.4 점검 및 대책 마련	1.4.1	보안 활동이 원활히 진행되기 위한 기술 지원을 받고 있는가?(외부 용역업체와 유지 보수 계약 등)			N/A		○	
	1.4.2	정기적인 보안 점검 및 감사가 시행되고 있는가?			N/A			
	1.4.3	CCTV 운용시 정보통신망 보안대책을 수립하는가?			N/A		○	
	1.5 인원 및 위기 관리	1.5.1	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용 및 퇴직시 보안서약을 징구하는가?			N/A		○
		1.5.2	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용시 특허청에 신원조회를 의뢰하는 절차가 마련되어 있는가?			N/A		
		1.5.3	보호가 필요한 장비 및 시설의 외부인 출입시 보안담당자가 동행하여 이동하는 등 외부인의 방문과 관련 보안 절차를 수행하였는가?			N/A		○
		1.5.4	디자인 심사지원 업무 수행 중 사고나 위기상황 발생에 따른 대책이 수립되어 있는가?(화재 발생시 대책 등)			N/A		○
2. 물 리 적 보 안 체 계	2.1. 시설 보안	2.1.1	보호가 필요한 장비 및 시설에 대하여 보호구역(제한구역, 통제구역)을 지정, 관리하고 있는가?			N/A	N/A	○
		2.1.2	디자인 심사지원 업무를 수행하는 전용 사무실은 타 업무와 구분하여 별도의 공간을 사용하고 있으며, 제한구역으로 관리하고 있는가?			N/A	N/A	○
		2.1.3	통제구역·제한구역에 대한 출입통제장치(지문인식, 디지털 잠금장치)가 설치되어 있는가?			N/A	N/A	○
		2.1.4	특허청 업무망과 연결된 PC가 위치한 구역 전체가 별도의 공간으로 구분되어 통제구역으로 관리되고 있는가?			N/A	N/A	○
		2.1.5	통제구역에 별도의 출입통제장치 및 CCTV가 설치되어 있는가?			N/A	N/A	○
		2.1.6	보호구역(제한구역, 통제구역)의 출입자 내역을 기록·관리하고 있는가?			N/A	N/A	○
		2.1.7	전용 사무실은 재해 및 외부의 침입으로부터 안전한가?			N/A		○
		2.1.8	전용 사무실에 소화설비 등 방재시설이 갖추어져 있는가?			N/A		○
		2.1.9	출입문, 회의실 등의 공간을 타 기관·업체 등과 공동으로 사용하지 않고 단독으로 사용하고 있는가?			N/A		○

구분	점 검 항 목		점검결과				비고	
			양호	보통	주의	미흡		
2.2 문서 보안	2.2.1	VPN실(출원서 전송실)이 별도로 마련되고, 통제구역으로 관리되고 있으며 전용프린터가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O	
	2.2.2	VPN실에 미공개 출원서 전자파일의 보관을 위한 착탈식 하드디스크와 비밀금고가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O	
	2.2.3	전용 사무실에 디자인 관련 서류 파기를 위한 문서세단기가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O	
	2.2.4	미공개 출원서에 대한 관리대장 및 보관전용 2중 잠금 캐비닛이 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O	
3. 기술적 보안 체계	3.1 정보 보호 시스템 구축	3.1.1	침입차단시스템이 구축되어 있는가?			N/A	O	
		3.1.2	침입탐지/방지시스템이 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.3	회선 암호화 장비(또는 암호화 SW) 구축 또는 활용하여 심사지원 업무를 수행하는가?		N/A	N/A		O
		3.1.4	서버 보안을 위한 SW 또는 장비가 마련되어 있는가?			N/A		
		3.1.5	디자인 심사지원 사업을 안전하게 관리할 수 있는 관리시스템 또는 관리체계가 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.6	미공개 출원 출력시 매 용지마다 출력일시, 출력자 등을 표시하는 디지털권한관리프로그램(DRM)이 설치되어 있는가?			N/A		O
	3.2 정보 시스템 점검 관리	3.2.1	정보자산 목록을 식별하고 현행화 되어 있는가?				N/A	O
		3.2.2	정보보호시스템의 전산 설정이 잘 되어 있는가?(비인가 접근의 완전 차단 등)					O
		3.2.3	침입차단시스템을 우회하는 네트워크 경로가 존재하는가?				N/A	O
		3.2.4	상용 메일, Web Hard 등 심사지원 업무 외 서비스에 대한 접근 통제가 되고 있는가?				N/A	O
		3.2.5	정보시스템 보안취약점을 점검하여 제거하고 최신 보안패치를 적용하였는가?					O
		3.2.6	정보보호시스템의 로그가 6개월 이상 안전하게 보관되어 있는가?			N/A		
		3.2.7	정보보호시스템을 운영·관리하는 전담자가 있는가?				N/A	O
		3.2.8	특허청 심사지원 업무 인력과 비인력간에 네트워크를 분리 구성하여 운영하고 있는가?				N/A	O
		3.2.9	디자인 심사지원 업무 관련 공간 및 시스템 대상 비인가 유·무선 인터넷(Wibro, HSDPA, 스마트폰 테더링, 와이파이 등)을 통한 우회 정보통신망 사용을 금지하는가?				N/A	O

구분	점 검 항 목		점검결과				비고
			양호	보통	주의	미흡	
3.3 PC 및 주요 데이터 관리	3.3.1	특허청 업무시스템 접속을 위한 단말 PC에 대한 접근통제는 적절히 수행되고 있는가?			N/A		○
	3.3.2	인터넷 검색 PC내 자료 유출차단을 위한 보안통제는 적절하게 수행되고 있는가?			N/A		○
	3.3.3	인터넷 PC내 디자인 심사지원 업무 관련 중요 자료의 저장을 금지하고 있는가?					○
	3.3.4	PC별 사용자 및 관리책임자를 지정하고 이력관리를 위한 관리대장이 기록·관리되고 있는가?			N/A		○
	3.3.5	PC 등 단말기 대상 최신 업데이트를 적용한 백신 프로그램으로 월 1회 이상 검사를 수행하는가?					○
	3.3.6	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 운영체제에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?					○
	3.3.7	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 응용프로그램(한글, MS Office, 아크로벳 등)에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?					○
	3.3.8	노트북, 이동식 저장장치에 대한 통제 및 관리가 적절히 이루어지고 있는가?			N/A		○
	3.3.9	주요 데이터에 대한 백업이 적절히 수행되고 있는가?					○
4. 개인정보 보호	4.1	개인정보 보호책임자를 지정하였는가?					
	4.2	개인정보 처리방침을 공개하였는가?					
	4.3	정보주체의 권리행사에 대한 절차를 마련하였는가?					
	4.4	개인정보 취급자(조직원 등)에 대해 정기적인 교육을 실시하는가?					
	4.5	PC 내 고유식별정보 암호화를 실시하는가?					
5. 기타	5.1	(상기 항목 이외) 특허청에서 권고하는 보안 정책을 충실히 이행하고 준수하고 있는가?					

※ 비고란 “○” 표시는 최초 지정 시 필수 점검 항목이며, 이후 보안실태 점검 시에는 모든 항목을 점검 함

※ “양호”는 해당 점검항목에 대한 조치가 충분하다고 인정되는 경우, “보통”은 해당 점검항목에 대한 조치가 부족하지 않다고 인정되는 경우, “주의”는 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하나 보완이 용이하다고 인정되는 경우, “미흡”은 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하고 보완이 용이하지 않다고 인정되는 경우를 말함

※ 보안현황 점검표의 각 점검항목은 “양호”, “보통”, “주의”, “미흡” 중 하나로 평가하며, 보안실태 점검시 어느 하나의 항목에 대해 “미흡”을 받거나, 같은 항목에 대해 2번 연속 “주의”를 받은 경우에는 지정요건인 보안체계가 갖추어지지 않은 것으로 판단함

※ 관리적, 기술적 보안체계는 『국가정보보안 기본지침』, 『특허정보조사 전문기관 정보보안 기본지침』을 준수해야 함

※ 물리적 보안체계는 『보안업무규정』, 『보안업무규정 시행규칙』, 『특허청 보안 업무규정 시행세칙』 등을 준수해야 함



[별표 2] 전문기관 항목별 세부평가표

전문기관 항목별 세부평가표

항 목	세 부 내 용	배점 한도	평가 점수															
조사인력 경력	<p>○ 관련 학력 및 업무 경력의 우수성</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     조사인력 경력 점수 산식 : (획득점수/100) × 80                 </div> <p>* 조사인력의 수가 10명을 넘을 경우, 경력 평점이 높은 순으로 10명 까지만 인정</p> <p style="text-align: center;">〈조사인력의 경력 평가 기준〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">등급</th> <th style="width: 60%;">경 력</th> <th style="width: 30%;">평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>갑</td> <td>· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 4년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 4년 이상 종사한 자</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>을</td> <td>· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 3년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 3년 이상 종사한 자</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>병</td> <td>· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 2년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 2년 이상 종사한 자</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>정</td> <td>· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 1년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 1년 이상 종사한 자</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 해당분야 학사이상의 학위를 보유하고 있는 경우 해당 평점에 1점을 가산, 석사이상의 학위를 보유하고 있는 경우 해당 평점에 2점을 가산</p>	등급	경 력	평점	갑	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 4년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 4년 이상 종사한 자	8	을	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 3년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 3년 이상 종사한 자	6	병	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 2년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 2년 이상 종사한 자	4	정	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 1년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 1년 이상 종사한 자	2	80	
등급	경 력	평점																
갑	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 4년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 4년 이상 종사한 자	8																
을	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 3년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 3년 이상 종사한 자	6																
병	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 2년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 2년 이상 종사한 자	4																
정	· 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업에 1년 이상 참여한 경험이 있는 자 또는 특허청에서 심사관으로 디자인 심사 업무에 1년 이상 종사한 자	2																
유사사업 실적	<p>○ 최근 1년간 특허청에서 발주한 디자인 관련 사업으로 인정 되는 사업 실적액</p> <p style="text-align: center;">〈관련 사업 실적 평가 기준〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">관련 사업 실적액</th> <th style="width: 40%;">평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 1천만원 이상 1억원 미만</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>· 1억원 이상 2억원 미만</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>· 2억원 이상 3억원 미만</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">∴</td> <td style="text-align: center;">∴</td> </tr> <tr> <td>· 10억원 이상</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 실적액이 1억원 이상일 경우, 1억원 증가시마다 2점씩 증가</p>	관련 사업 실적액	평점	· 1천만원 이상 1억원 미만	1	· 1억원 이상 2억원 미만	2	· 2억원 이상 3억원 미만	4	∴	∴	· 10억원 이상	20	20				
관련 사업 실적액	평점																	
· 1천만원 이상 1억원 미만	1																	
· 1억원 이상 2억원 미만	2																	
· 2억원 이상 3억원 미만	4																	
∴	∴																	
· 10억원 이상	20																	
<b>합 계</b>		100																

## [별표 3] 디자인 조사분석 품질평가 기준

### 디자인 조사·분석 품질평가 기준

#### 1. 평가기준

##### 가. 심사관의 건별 품질평가

평가기준				
수용	심사관 보완 I	심사관 보완 II	심사관 보완 III	미평가
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 원안 수용</li> <li>▶ 심사관이 추가검색을 수행하였으나 새로운 인용디자인을 찾지 못한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 통지서의 오탈자 및 단순 문구수정(최종 결과에는 변경이 없으며, 기타 심사 내용의 실체적 부분이 아닌 사항 수정 등 포함)</li> <li>▶ 심사관이 추가검색을 수행하여 인용 디자인은 아니나 검색결과 보충용 디자인을 찾아서 보완한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 통지서 수정(최종 결과에는 변경이 없으나, 법조문·도면 인용·논리구성 등 실체적 부분 수정 등 포함)</li> <li>▶ 심사관이 인터넷 등(심사 DB 제외)에서 추가검색을 수행하여 새로운 인용디자인을 찾아낸 경우</li> <li>▶ 도면에 대한 파악이 잘못된 경우(도면 불일치 미지적 등)</li> <li>▶ 의견제출통지서에 거절사유 해소방안을 적절하고 충분히 기재하지 않은 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 심사관이 심사 DB 내에서 추가 검색을 수행하여 새로운 인용디자인을 찾아낸 경우</li> <li>▶ 관련성이 없는 인용 디자인을 첨부한 경우</li> <li>▶ 법령 등의 적용이 잘못된 경우(관련 디자인, 우선권 주장, 신규성 의제 등)</li> <li>▶ 보정이 요지변경에 해당함에도 이를 인정한 경우</li> <li>▶ 우선심사신청건에 대한 처리기한 초과</li> <li>▶ 심사관의 수정·보완지시에 성실히 응하지 아니한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 심사관이 건별 평가를 실시하지 않은 경우</li> </ul>

## 나. 평가관(심사과장) 추출평가

미흡	평가기준			우수
	상(上)	적합 중(中)	하(下)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 도면에 대한 파악이 잘못된 경우(도면 불일치 미지적 등)</li> <li>▶ 보정이 요지변경에 해당함에도 이를 인정한 경우</li> <li>▶ 평가관이 추가검색을 수행하여 새로운 인용 디자인을 찾아낸 경우</li> <li>▶ 법령 등의 적용이 잘못된 경우(관련 디자인, 우선권 주장, 신규성 의제 등)</li> <li>▶ 기타 검색 및 법리 판단 등에 중대한 흠결이 있는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 통지서의 실체적 부분(법조문·도면 인용·논리구성 등) 수정</li> <li>▶ 최종 결과에는 이상이 없으나, 검색이 불충분할 경우</li> <li>▶ 의견제출통지서에 거절사유 해소방안을 적절하고 충분히 기재하지 않은 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 원안 수용</li> <li>▶ 통지서의 오탈자 및 단순 문구수정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 최종 결과에 이상이 없어 원안을 수용하나, 검색·법리판단 등이 충실하고 적절하게 이루어져 있어 가점이 필요하다고 인정되는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 조사원이 인터넷 등을 통해 발견이 용이하지 않은 인용디자인을 찾아낸 경우</li> <li>▶ 출원디자인과 비교 대상 디자인과의 차이점에 대한 설명·법리판단·판례분석 등이 상세하고 정확하게 이루어져 있어 우수사례로 인정되는 경우</li> </ul>

## 다. 무효인용을 평가

평가기준	전체 전문기관 무효심판 인용률 -20% 이상	100점
	전체 전문기관 무효심판 인용률 -10% 이상	90점
	전체 전문기관 무효심판 인용률 ±10% 미만	80점
	전체 전문기관 무효심판 인용률 +10% 이상	70점
	전체 전문기관 무효심판 인용률 +20% 이상	60점

\* 전년도 무효심판 인용건 중 최근 3년간 디자인등록출원 건을 평가 대상으로 함

## 2. 평가방법

- 해당 출원 디자인의 심사관 및 심사과장이 디자인 심사과정에서 디자인심사 시스템을 통해 평가 등급을 정함
- 평가관 추출평가의 경우 디자인 심사시스템을 통한 온라인 평가와 평가위원회(디자인심사정책과장, 심사과장) 구성을 통한 집합·심층평가로 나누어 실시함

**[별표 4] 국제디자인등록출원의 물품명칭 및 디자인 설명 등  
번역 및 분류 품질평가 기준**

국제디자인등록출원의 물품명칭 및 디자인 설명 등  
번역 및 분류 품질평가 기준

**1. 평가기준**

평가등급	적용기준
적합	출원디자인의 출원서 번역이 디자인의 대상이 되는 물품의 명칭, 디자인의 설명 등에 기초하여 적절하게 이루어진 경우
오번역	출원디자인의 출원서 번역이 디자인의 대상이 되는 물품의 명칭, 디자인의 설명 등에 기초하여 판단할 때 적절하지 아니하여 오류의 소지가 있는 경우
오분류	출원디자인의 물품을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준에 어긋나게 분류한 경우
번역 불가능	출원서의 디자인의 대상이 되는 물품의 명칭, 디자인의 설명 등의 표기가 명확하지 않아 전문기관이 번역할 수 없어 그 사유를 기재하여 특허청에 제출한 경우

**2. 평가방법**

- 심사관(또는 담당자)이 디자인심사 시스템을 통해 번역한 출원서별로 평가함

\* 번역 불가능은 평가점수 산출대상에서 제외함

## [별표 5] 디자인 물품분류 품질평가 기준

### 디자인 물품분류 품질평가 기준

#### 1. 평가기준

평가등급	적용기준
적합	출원디자인의 물품을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태 분류 지침」이 정한 기준에 적합하게 분류한 경우
오분류	출원디자인의 물품을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태 분류 지침」이 정한 기준에 어긋나게 분류한 경우
분류 불가능	출원서의 물품명칭, 디자인의 도면 등이 명확하지 않아 전문기관이 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준에 따라 분류할 수 없어 그 사유를 기재하여 특허청에 제출한 경우

#### 2. 평가방법

- 심사관(또는 담당자)이 디자인 심사 시스템을 통해 검수단계에서 출원물품별로 평가함

\* 분류 불가능은 평가점수 산출대상에서 제외함

## [별표 6] 디자인 심사자료 정비·구축 품질평가 기준

### 디자인 심사자료 정비·구축 품질평가 기준

#### 1. 평가기준

##### 가. 공지디자인 심사자료 정비

평가등급		적용기준
적합		공지디자인에 대해 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준에 적합하게 분류코드를 부여한 경우
부적합	이미지 불량	공지디자인의 이미지가 주요 형태 파악이 불명확할 정도로 부적합하게 형성·편집되어 있는 경우
	오분류	공지디자인을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준에 어긋나게 분류코드를 부여한 때
분류 불가능		공지디자인의 물품명칭, 용도 등이 명확하지 않아 전문기관이 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준에 따라 분류코드를 부여할 수 없어 그 사유를 기재하여 특허청에 제출한 때

##### 나. 참조자료 그룹화

평가등급		적용기준
적합		공지디자인을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준 및 형태적 유사성에 적합하게 그룹핑 한 경우
부적합	참증건수 부적합	해당 물품의 참증 DB 건수와 비교하여, 유사 디자인으로 그룹핑 한 참증건수가 적합한 사유 없이 부족할 경우
	참증관련 부적합	해당 물품의 특성을 고려하여, 유사 디자인으로 그룹핑 한 참증건 사이의 형태적 유사성이 떨어지는 경우

#### 2. 평가방법

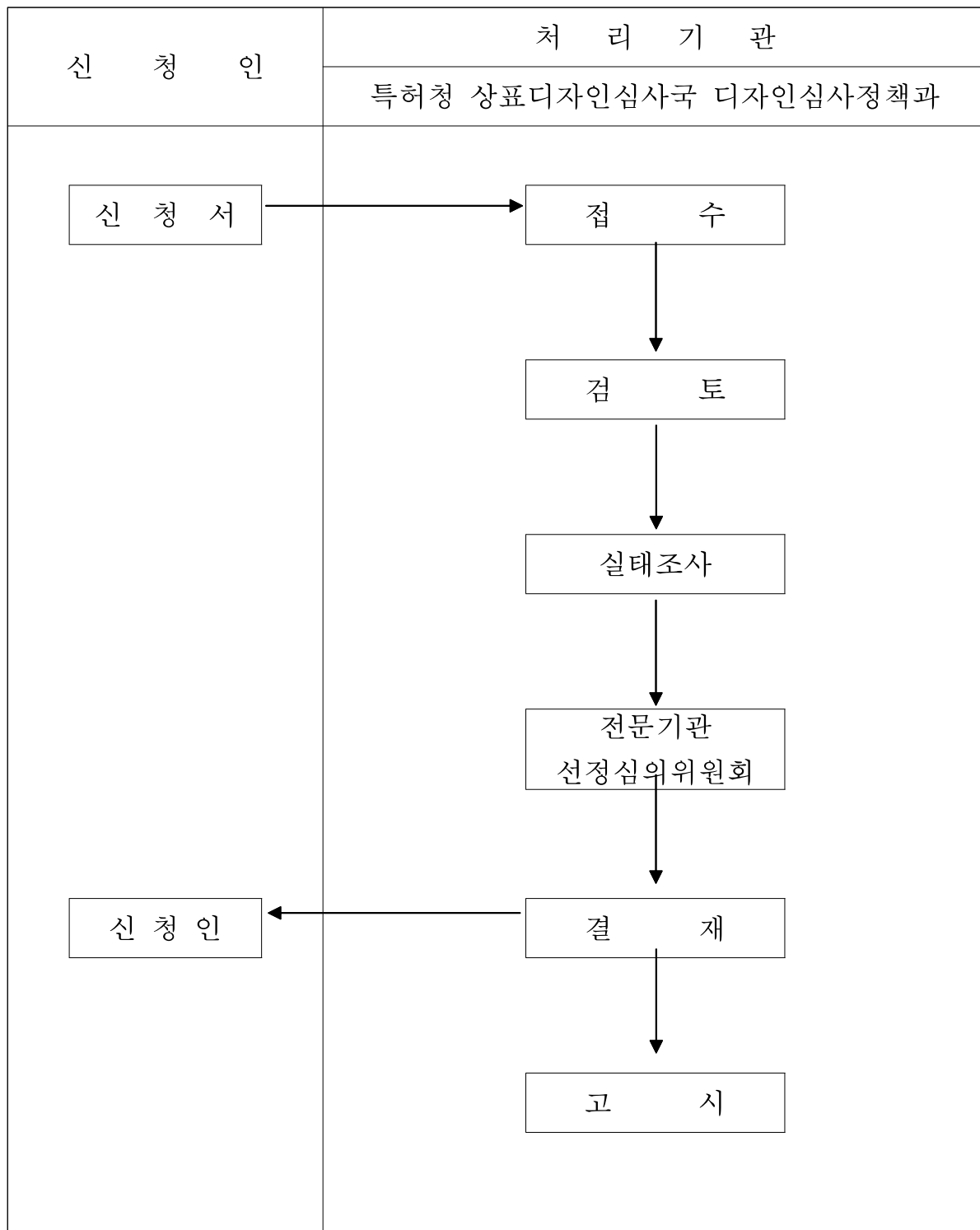
- 심사관(또는 담당자)이 디자인 심사 시스템을 통해 검수단계에서 구축물품별로 평가함

\* 공지디자인 심사자료 정비 사업에서 분류 불가능은 평가점수 산출대상에서 제외함



(뒷쪽)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.





[별지 제2호 서식] 서약서

## 서 약 서

본인은 디자인 심사지원 업무를 수행할 때 디자인보호법 제225조 (비밀누설죄 등) 및 제226조(전문기관 등의 임직원에 대한 공무원 의제) 등에 따라 심사지원 업무 수행 및 미공개 출원서의 취급과 관련하여 알게 된 모든 사항에 대해서, 대인관계에 있어서나 장소 여하를 막론하고 개인정보 보호, 비밀유지 및 보안의무를 다할 것이며, 상기 의무를 이행하지 못하였을 때에는 관계 법규에 따라 상응하는 책임을 질 것을 서약합니다.

\* 단, 「부패방지권익위법」 제66조 제3항 및 「공익신고자 보호법」 제14조 제3항에 의거, 부패행위의 신고 및 공익신고의 경우 상기 의무를 위반한 것으로 보지 않음

년            월            일

소 속 :

성 명 :                            (서명 또는 인)

특허청장 귀하

[별지 제2호의 2 서식] 서약서

## 서 약 서

본인은 디자인보호법 제225조(비밀누설죄 등) 및 제226조(전문기관 등의 임직원에 대한 공무원 의제) 등 관계 법령에 따라,       년       월       일부터       년       월       일까지 특허청 디자인 심사지원 업무와 관련하여 업무상 알게 된 모든 사항에 대해서, 대인관계에 있어서나 장소 여하를 막론하고 개인정보 보호, 비밀 유지 및 보안의무를 다할 것이며, 상기 의무를 이행하지 못하였을 때에는 민·형사상 또는 보안상 책임과 관계 법률상 조치에 따를 것을 서약합니다.

\* 단, 「부패방지권익위법」 제66조 제3항 및 「공익신고자 보호법」 제14조 제3항에 의거, 부패행위의 신고 및 공익신고의 경우 상기 의무를 위반한 것으로 보지 않음

년       월       일

소 속 :

성 명 :                   (서명 또는 인)

특허청장 귀하

## [별지 제3호 서식] 디자인 전문기관 지정서



특허청  
Korean Intellectual Property Office

### 디자인 전문기관 지정서

1. 지정번호 :
2. 기 관 명 :
3. 대 표 자 :
4. 주 소 :
5. 업무분야 :

위 기관을 디자인보호법 제59조 및 같은 법 시행령 제4조의 규정에 의한 디자인 전문기관으로 지정합니다.

20 . .

특 허 청 장

직인