

출원관계사무취급규정

[소관 : 출원과]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 산업재산권에 관한 출원관계의 사무처리기준을 정하여 사무처리의 명확과 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 산업재산권에 관한 출원사무의 처리는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전산에 의한 업무처리) 이 규정에서 정하지 않은 전산에 의한 세부 업무처리는 「특허넷 사용자 안내서」에서 정하는 바에 의한다.

제2장 서류등의 접수

제4조(서류등의 접수) ①출원과(고객지원실) 및 서울사무소 출원등록과(이하 "출원등록과"라 한다)는 서면서류 접수 전에 산업재산권관련서류 전자화 사무취급규정 제6조에 의한 전자화 적합 여부를 판단하여 당해 서류가 전자화에 적합하지 않다고 확인된 때에는 출원인에게 정정할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

②출원과(고객지원실), 출원등록과는 출원관련 서류를 접수한 때에는 필요한 사항을 전산시스템에 입력한 후, 접수일자·제출인의 성명·건명·접수번호 등이 기재된 접수증을 전자정보처리조직을 이용하여 교부하고

전산처리된 대장으로 관리한다.

③출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 서면, USB 또는 광디스크 등 전자적기록매체(이하 "전자적기록매체"라 한다)로 제출되는 다음 각호의 서류를 접수한다.

1. 특허출원서·실용신안등록출원서·디자인등록출원서·상표등록출원서, 특허권존속기간연장등록출원서, 상품분류전환등록신청서
2. 특허협력조약·마드리드의정서·헤이그협정에 따른 국제출원서 및 번역문
3. 삭제
4. 심사청구(우선심사신청)서
5. 보정서(보완)서 및 의견서
6. 취하(포기)서
7. 정보제출서
8. 기간연장(단축, 경과구제)신청서
9. 증명신청서
10. 열람(복사·교부)신청서
11. 외국에의 출원허가 신청서
12. 출원에 대한 각종 신고서 및 신청서
13. 특허고객번호부여신청서
14. 포괄위임등록신청(철회)서
15. 기타 출원에 관한 서류
16. 거절결정된 출원서에 대한 변동사항의 신고서. 다만, 거절결정불복 심판청구 후에 제출되는 경우에는 심판정책과에서 접수하되 심판정책과에서는 그 사실을 해당 심사국에 통보한다.

④출원과(고객지원실) 및 출원등록과는, 특허법시행규칙 제8조의 규정에 의거하여, 법인의 출원으로서 출원서의 출원인 명칭이 법인을 나타내는 자구가 포함되지 아니한 경우, 법인인지의 여부가 불분명한 경우, 법인의 국적과 법인의 주소가 그 국가 이외의 주소로 기재된 경우에는 법인

국적 증명서를, 자연인(개인)의 출원으로서 출원인의 주소가 그 국가의 주소가 아닌 경우에는 국적증명서를 제출하게 한다. 다만, 무국적자의 경우에는 그 뜻을 본인이 자술한 선서로서 국적증명서를 갈음한다.

제5조(서면의 접수절차) 출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 제4조제2항의 규정에 의하여 서면으로 제출된 서류를 접수한 때에는 다음 각호의 조치를 한다.

1. 출원서인 경우에는 접수일자, 특허고객번호, 건명, 출원번호 등을 전산시스템에 입력한다. 다만, 출원번호는 분할(변경)출원 등 원출원이 있는 경우에 한한다.
2. 출원과 동시에 출원인등록신청을 하는 경우에는 제7조 제1호에 의한 출원인 등록을 필한 후, 제1호에 의한 접수절차를 따른다.
3. 중간서류인 경우에는 접수일자, 특허고객번호, 건명, 출원번호 등을 전산시스템에 입력한다.
4. 접수된 서류에는 접수번호가 기록된 바코드를 부착하고 접수증을 교부한다. 다만, 동일서류가 2부(정본 및 부분) 제출된 경우에는 각각 바코드를 부착한다.
5. 산업재산권관련서류전자화 사무취급규정 제9조에 의한 전자화에 필요한 사항을 전산시스템에 입력한다.

제6조(전자적기록매체의 접수절차) 출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 제4조제3항의 규정에 의하여 전자적기록매체를 접수한 때에는 전자적기록매체제출서에 접수번호를 부여한 후 전자화기관에 이관한다.

제7조(특허고객번호부여신청서 등의 접수절차) 출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 제4조제3항제13호 및 제14호의 규정에 의하여 서류 등을 접수한 때에는 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 특허고객번호부여신청서, 포괄위임등록신청서를 접수한 때에는 출원인의 인적사항 및 포괄위임사항 등을 전산입력하고, 특허고객번호통지서 및 포괄위임등록번호통지서를 교부한다.
2. 직권등록을 이용하여 출원인등록을 신청하는 경우에는 출원인등록사

항을 입력한후 출원서에 특허고객번호를 기재한다.

3. 특허고객번호 정보변경신고서, 포괄위임원용제한신고서, 포괄위임등록철회서를 접수한 경우에는 특허고객번호 및/또는 대리인번호를 입력한 후 접수증을 교부한다.

4. (삭제)

제8조(우편등에 의한 서류의 접수) ①운영지원과 및 서울사무소관리과(이하 “관리과”라 한다)는 우편에 의한 서류를 접수한 때에는 봉투와 서류에(여러가지가 있을 경우에는 각 서류마다) 접수인을 날인하고 접수대장에 접수일자·제출인 성명 또는 명칭 및 건명 등을 기재한 후 해당팀(과)에 이첩한다.

②운영지원과 및 관리과는 제1항에 따라 접수된 서류에(전자적기록매체가 있을 경우에는 전자적기록매체 라벨위에) 그 우편물의 우체국 소인 일부인의 날짜를 표기(여러가지 서류가 있는 경우에는 각 서류마다 표기하고 봉투가 첨부되지 않은 각 서류마다 당해 봉투가 첨부된 서류의 근거를 표시한다)하여 합철하고 출원료등 수수료가 첨부된 경우에는 그 금액을 명확하게 기재하고 취급자가 날인하여야 한다. 다만, 통신일부인의 날짜가 불분명한 경우에는 "불명"이라고 기재한다.

③일·숙직원은 공휴일 또는 일과시간후에 우편물로 도달한 서류를 접수하여 당직일지에 기재한 후 다음 근무일에 운영지원과 및 관리과에 인계하고, 운영지원과 및 관리과는 제1항 및 제2항의 절차에 따라 처리한다.

④ 출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 운영지원과 및 관리과로부터 인수한 출원서류에 통상환증서 등의 유가증권이 출원료 등으로 첨부된 경우에는 접수절차를 거친 후 국고수납 금융기관에 납부하여야 한다.

제3장 방식심사

제9조(방식심사) ①출원과는 출원서류 등이 산업재산권 법령에서 정한 절

차적 요건에 적합한지를 심사한다. 다만, 방식심사에 따른 흠결 사항이 실제심사와 밀접한 관련이 있어 출원과에서 처리하기에 부적절한 경우에는 심사과에서 방식심사를 한다.

②심사과는 출원과에서 처리해야 할 절차적 흠결에 대한 방식심사가 누락되어 이관된 경우에는 흠결사항을 기재하여 그 서류를 출원과로 이관한다. 출원과는 이관받은 서류에 대한 흠결사항을 검토하여 방식심사를 완료하고 심사과에 관련 서류를 다시 이관한다.

③출원과 및 심사과는 제1항, 제2항에 의한 방식심사의 결과 당해서류가 법령에 정한 절차에 위배되거나, 출원료등 수수료를 납부하지 아니하거나 부족하게 납부한 때에는 지체없이 특허청장의 명의로 보정통지를 하여야 한다.

제10조(출원료등의 과오납 통보) 제9조제1항의 규정에 의하여 방식심사를 하는 출원과 및 심사국은 출원료등 수수료가 과오납 되었을 때에는 납부자에게 과오납된 사항을 통보하여야 한다.

제11조(출원번호부여 및 통지서 교부) ①출원과(고객지원실) 및 출원등록과에서 출원서를 접수한 때에는 역년일련번호를 부여하고 출원인 또는 대리인에게 접수증 및 출원번호통지서를 교부한다.

②제1항의 접수증 및 출원번호통지서는 직접 교부, 등기우편 또는 정보통신망을 이용하여 통지한다.

제11조의2(심사청구기간 만료일 예고안내) ①출원과는 적법하게 출원된 특허·실용신안등록출원에 대하여 심사청구 만료일 전에 출원인 또는 대리인에게 심사청구기간 만료일 예고안내를 한다.

②제1항의 심사청구기간 만료일예고안내는 일반우편 또는 정보통신망을 이용한다.

제12조(절차의 보정기간등) ①특허법시행규칙 제16조제1항의 규정에서 특허법 제46조의 규정에 의한 보정기간의 지정기간은 1개월 이내로 한다.

②제1항의 규정에 의한 지정기간을 연장하고자 하는 경우에는 연장기간

은 1개월 단위로 신청할 수 있으며, 연장기간은 통산하여 4개월을 초과할 수 없다. 다만, 신청인이 책임질 수 없는 사유가 발생하거나 대한민국을 지정국으로 지정하여 국내단계 절차를 진행하는 국제특허출원 등 지정기간의 추가 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③기간연장신청서가 지정기간내에 제출된 경우, 연장신청기간이 1개월을 초과하지 아니하고, 수수료징수규칙에 규정된 소정의 수수료가 납부된 때에는 그 기간연장신청은 그 신청서가 접수된 때에 승인된 것으로 본다.

④제2항에 의한 4개월에 해당하는 지정기간연장신청이 있을 경우 차후 기간연장은 승인하지 않는다는 취지를 신청인에게 통지하여야 한다.

⑤출원인 또는 대리인으로부터 신청된 1회의 연장기간이 1개월 미만으로 된 때에는 그 연장기간을 1개월로 본다.

⑥연장된 기간은 지정기간이 만료한 날의 다음 날을 기산일로 하여, 그 다음월에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 만료한다.

제12조의2(부적합한 출원서류의 소명기간) ①특허법시행규칙 제11조의 규정에 의한 부적합한 서류의 반려에 따른 소명서 제출 지정기간은 1개월로 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고, 특허법시행규칙 제11조제1항제11호의 규정에 의한 부적합한 서류의 반려에 따른 소명서 제출 지정기간은 15일 이내로 한다.

제4장 출원서류등의 처리

제13조(출원서류등의 처리) ①출원과에서 수리된 출원서류는 (분류 과정을 거쳐) 해당 심사국으로 이송되고, 전자화된 서류철은 정보관리과 주전산기에서 관리한다.

②출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 서면으로 제출된 출원서를 접수

한 때에는 산업재산권관련서류전자화 사무취급규정 제12조에 의하여 전자화대상 서류 및 전자화 대상 목록을 전산정보처리조직을 이용하여 전자화기관에 이관한다.

③출원과는 방식심사를 완료한 후에는 공공기록물 관리에 관한 법률 제 27조에 의하여 서면으로 제출된 출원서류를 정보관리과에 이관하여 처리한다.

④출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 제2항에 의거 전자화된 문서에 대한 전자화 데이터 정정신청이 있을 때에는 이를 접수한 후 전자화기관으로 이관하여 수정토록 한다.

⑤해당팀(과)는 출원과(서류철관리실)에서 보존하고 있는 서류(모형 또는 견본 포함)의 대출이 필요한 때에는 그 이유를 기재한 서류대출의뢰서를 출원과(서류철관리실)에 제출하여야 한다.

⑥제5항의 규정에 의하여 서류를 대출 및 반환할 때에는 내용물을 확인하고 서류대출대장에 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제14조(국방관련 출원등의 처리) 출원과는 출원인이 국방관련 출원이라고 판단하여 서면 또는 전자적기록매체로 출원하는 경우에는 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 해당출원을 접수한 후 방위사업청장에게 출원서 부분 1부를 송부하여 비밀로 분류하여 취급할 필요가 있는지 여부를 협의하여야 한다.
2. 방위사업청과의 협의결과 비밀로 분류하여 취급할 것을 요청받은 경우에는 보안업무규정에 따라 조치를 취하고 서지적 사항만을 전산입력한 후 해당 출원을 특허심사기획과로 이관한다.
3. 방위사업청으로부터 비밀로 분류하여 취급할 것을 요청받지 아니한 경우에는 해당출원에 대하여는 비밀을 해제한 후 제13조의 규정에 의하여 서면출원처리절차에 따라서 처리한다.
4. 제1호 내지 제3호의 규정에 의거 그 특허출원의 발명자·출원인·대리인에게 그 사실을 통지하고 보안을 유지하도록 요청하거나 보안유지 해제통지를 하여야 한다.

제15조(중간서류등의 처리) ①출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 서면으로 제출된 중간서류를 접수한 때에는 산업재산권관련서류전자화 사무취급규정제12조에 의하여 전자화대상 서류 및 전자화 대상 목록을 전산정보처리조직을 이용하여 전자화기관에 이관한다.

②출원과는 방식심사를 완료한 후에는 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조에 의하여 서면으로 제출된 중간서류를 정보관리과에 이관하여 처리한다.

제16조(우선심사관련 서류의 처리) ①출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 제4조제2항의 규정에 의하여 우선심사관련 서류를 접수한 때에는 필요한 사항을 전산시스템에 입력한다.

②출원과는 전자화된 우선심사관련 서류에 대하여 방식심사를 완료한 후 해당 심사국으로 이관한다.

제17조(모형 또는 견본의 처리) ①출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 심사자료로서 모형 또는 견본이 제출된 때에는 제15조제1항의 규정에 준하여 이를 처리한다.

② 출원과는 해당 심사자료(모형 또는 견본)를 심사관에게 인계할 때에는 제13조제6항의 규정에 준하여 처리한다.

제5장 서류의 발송 등

제18조(서류의 발송등) ①출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 서류의 발송내용을 전산처리된 대장으로 관리한다.

②출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 다음 각호의 서류를 발송한다.

1. 접수증 및 출원번호통지서
2. 우선권주장 증명서
3. 기타 서류 제출에 따른 접수증 등

③출원과는 다음 각호의 서류를 발송한다.

1. 보정요구서

2. 심사청구기간 만료일 예고 안내
3. 무효처분통지서
4. (삭제)
5. 서류반려이유통지서
6. 서류반려통지서
7. 수수료 반환 안내서
8. 절차보완요구서
9. 청구범위 제출유예기간 만료일 예고 안내
10. 수수료 사후 감면 안내서
11. 안내문(정보제출서)
12. 제3자 출원심사청구 안내서
13. 직권수리안내서
14. 직권정정안내서
15. 지정기간연장관련안내서
16. 청구범위 제출유예 안내서
17. 일부반려 안내문
18. 일부보류 안내문
19. 증명서류 제출기한 안내문
20. 보정의 취하 간주 안내문
21. 일부무효처분통지서
22. 우선권주장 증명서류 제출기한 안내문
23. 기타 출원에 관한 서류의 통지

④출원과는 전자문서에 의하여 발송된 통지서가 7일동안 수취되지 않은 경우에는 이를 우편으로 발송하여야 한다.

⑤통지서 등의 발송은 출원인의 주소 또는 영업소로 한다. 다만, 출원인이 송달받고자 하는 장소를 미리 신고한 경우에는 그 장소로 한다.

제18조의2(반송서류의 처리) ①반송처리담당자는 발송서류가 반송된 경우 반송사유 및 발송번호 등 반송사항을 전산시스템에 입력하여야 한다.

②반송처리담당자는 다음 각호에 따라 해당장소로 통지서 등을 재발송하고, 이를 전산시스템에 입력하여야 한다.

1. 미리 신고한 송달장소로 발송한 서류가 반송된 경우에는 출원인의 주소 또는 영업소
2. 출원인의 주소 또는 영업소로 발송한 서류가 반송된 경우에는 전화 또는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 확인된 새로운 주소, 다만 새로운 주소가 확인되지 않으면 출원인의 주소 또는 영업소

③반송처리담당자는 제2항의 규정에 의하여 새로운 주소로 통지서를 재발송할 경우에는 특허법시행규칙 별지 제5호서식의 특허고객번호정보변경(경정), 정정신고서를 첨부한 출원인정보변경신고안내를 함께 발송하여야 한다.

④반송처리담당자는 제2항의 규정에 의하여 재발송된 서류가 다시 반송되고 새로운 주소를 알 수 없는 경우에는 반송된 서류를 공시송달하여야 한다. 다만, 반송사유가 수취인 부재인 경우에는 반송된 서류를 재발송할 수 있다.

제18조의3(수취인이 다수인 경우의 처리) ①수취인이 2인 이상인 경우 그중 1인에 대하여 제18조2에서 규정하는 절차에 따라 재발송하였으나 통지서 등이 다시 반송되는 경우에는 송달하지 않는 나머지 수취인 모두에게 동시에 발송하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 재발송하였으나 다시 반송된 경우에는 제18조의4의 규정에 의한다.

제18조의4(공시송달의뢰) 반송처리담당자는 제18조의2 및 제18조의3의 규정에 의하여 재발송하였음에도 불구하고 통지서 등이 반송되는 경우에는 반송사항을 공시송달 전산시스템에 입력하여야 하고, 방식담당자는 정보관리과장에게 통지서 등의 공시송달을 의뢰하여야 한다.

제19조(전산입력) ①출원과(고객지원실) 및 출원등록과는 소관업무 사항을 각각 전산시스템에 입력한다.

②제1항의 입력사항의 범위는 특허행정전산화계획에 의한다.

제20조(완결서류의 보존) 완결된 서류 중 무효처분·포기 및 취하된 출원 서류는 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조에 의하여 정보관리과에 이관하여 처리한다.

제21조(재검토기한) 특허청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2021년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제852호, 2016.9.1>

이 훈령은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 <제1015호, 2020.8.25>

이 훈령은 2020년 8월 25일부터 시행한다.