

서류반환 요청서

(【등록권리자】)

(【성명(또는 법인의 명칭)】)

(【특허고객번호】)

(【등록의무자】)

(【성명(또는 법인의 명칭)】)

(【특허고객번호】)

(【대위신청인】)

(【성명(또는 법인의 명칭)】)

(【주소】)

(【대위원인】)

【대리인】

【성명(또는 법인의 명칭)】

【대리인번호】

(【포괄위임등록번호】)

【등록대상의 표시】

【특허(등록)번호(출원번호, 국제등록번호)】

(【제출원인이 된 서류의 발송번호】)

【반환받으려는 대상】

【접수번호】

【반환받으려는 서류명】

위와 같이 지식재산처장에게 제출합니다.

등록권리자

(대리인)

(서명 또는 인)

(등록의무자)

(대리인)

(서명 또는 인)

(대위신청인)

(대리인)

(서명 또는 인)

【첨부서류】 법령에서 정한 서류 각 1통 (이하에 적은 제출서류에 첨부된 서류의 활용 또는
기재요령 제9호 참조)

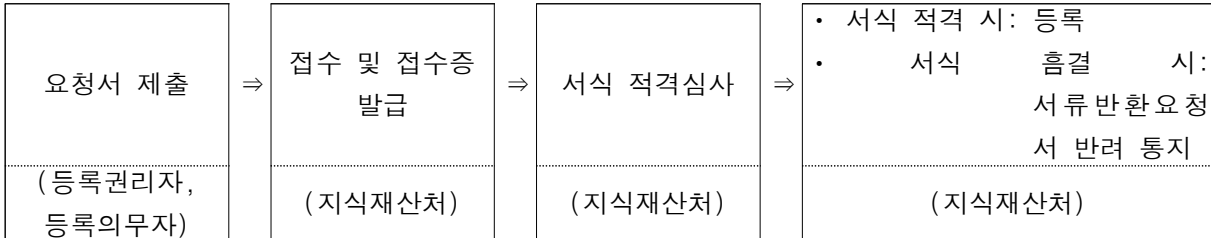
(【서류명】)

(【특허(등록)번호(접수번호)】)

1. 서식의 용도

이 서식은 등록관련 신청서 또는 납부서에 대한 반려 통지를 받거나 등록이 완료된 이후에 해당 서류를 반환 받으려는 경우에 제출합니다.

2. 처리절차



※ 기재요령

1. 【등록권리자】란

가. 해당 난은 원 신청서에 기재한 내용과 동일하게 적습니다. 【성명(또는 법인의 명칭)】란에는 특허고객번호 부여 신청 시 적은 성명(또는 법인의 명칭)을 적고, 【특허고객번호】란에는 지식재산처에서 부여한 특허고객번호를 적습니다. 원신청서에 특허고객번호를 적지 않아도 인정되는 예외적인 경우에는 원신청서에 적은 성명, 생년월일, 주소 등을 적습니다.

나. 법정대리인 등에 의해 절차를 밟는 경우

변리사 또는 특허법인·특허법인(유한) 외의 임의대리인이 신청하거나 미성년자, 피한정후견인 또는 피성년후견인의 법정대리인이 신청하는 경우에는 【등록권리자】란 기재사항의 다음 줄에 【법정대리인 등】, 【성명】, 【특허고객번호】, 【주소】, (【전화번호】), (【전자우편 주소】)란을 각각 만들어 적으며, 그 대리권을 증명하는 서류를 이 서식에 첨부합니다.

[예] 【등록권리자】

【성명(또는 법인의 명칭)】 홍길동

【특허고객번호】 0-0000-000000-0

(【전화번호】) 000-0000-0000

(【전자우편 주소】) 00000000

【법정대리인 등】

【성명】 고길동

【특허고객번호】 0-0000-000000-0

【주소】 00시 00구 00로 000

(【전화번호】) 000-0000-0000

(【전자우편 주소】) 00000000

2. 【등록의무자】란

가. 해당 난은 원 신청서에 기재한 내용과 동일하게 적습니다. 【성명(또는 법인의 명칭)】란에는 특허고객번호 부여 신청 시 적은 성명(또는 법인의 명칭)을 적고, 【특허고객번호】란에는 지식재산처에서 부여한 특허고객번호를 적습니다. 원신청서에 특허고객번호를 적지 않아도 인정되는 예외적인 경우에는 원신청서에 적은 성명, 생년월일, 주소 등을 적습니다.

나. 【전화번호】란과 【전자우편 주소】란에는 연락할 수 있는 전화번호와 전자우편 주소를 적습니다. 신청서에 흠결이 발생한 경우 적으신 전화번호와 전자우편으로 보정사실 및 보정방법

등을 안내하게 됩니다.

다. 법정대리인 등에 의해 절차를 밟는 경우

변리사 또는 특허법인·특허법인(유한) 외의 임의대리인이 신청하거나 미성년자, 피한정후견인 또는 피성년후견인의 법정대리인이 신청하는 경우에는 【등록의무자】란 기재사항의 다음 줄에 【법정대리인 등】 , 【성명】 , 【특허고객번호】 , 【주소】 , (【전화번호】) , (【전자우편 주소】)란을 각각 만들어 적으며, 그 대리권을 증명하는 서류를 이 서식에 첨부합니다.

[예] 【등록의무자】

【성명(또는 법인의 명칭)】 홍길동

【특허고객번호】 0-0000-000000-0

(【전화번호】) 000-0000-0000

(【전자우편 주소】) 00000000

【법정대리인 등】

【성명】 고길동

【특허고객번호】 0-0000-000000-0

【주소】 00시 00구 00로 000

(【전화번호】) 000-0000-0000

(【전자우편 주소】) 00000000

3. 【대위신청인】란

「민법」상 채권자대위 혹은 특별법에 따른 대위신청일 경우에 대위신청인인 채권자의 성명(또는 법인의 명칭)과 주소를 적습니다.

대위신청의 경우에 대위신청인과 등록의무자가 공동으로 신청하는 것이 원칙이나, 등록의무자의 승낙서를 첨부하는 경우 또는 판결에 의한 신청 등의 경우에는 대위신청인 단독으로도 신청할 수 있습니다.

4. 【대위원인】란

가. 다음 예와 같이 대위신청인(채권자)의 대위권 발생원인인 피보전채권과 그 채권이 발생된 법률관계를 간략히 적습니다.

[예1] 대위원인이 매매인 경우

【대위원인】 0000년 00월 00일 매매에 의한 특허권이전등록청구권

[예2] 대위원인이 대여금채권인 경우

【대위원인】 0000년 00월 00일 소비대차의 대여금반환청구권

나. 대위에 의한 신청은 대위원인을 증명하는 서류를 첨부해야 합니다. 대위원인을 증명하는 서류에는 가압류결정서, 압류조서 등 공정증서뿐만 아니라 금전채권증서, 매매계약서 등 사서증서도 포함됩니다.

5. 【대리인】란

가. 대리인에 의해 절차를 밟는 경우에는 대리인의 성명(또는 법인의 명칭) 및 대리인번호를 적습니다.

다. 대리인이 특허법인·특허법인(유한)인 경우에는 다음 예와 같이 【대리인번호】란 다음 줄에 【지정된 변리사】란을 만들고 지정된 변리사의 성명을 모두 적습니다.

[예] 【대리인】

【성명(또는 법인의 명칭)】 특허법인·특허법인(유한) ○○○○

【대리인번호】 (특허법인·특허법인(유한)의 대리인번호)

【지정된 변리사】 변리사 ○○○, 변리사 ○○○

나. 포괄위임을 받은 대리인의 경우에는 다음 예와 같이 【포괄위임등록번호】란을 만들어 포괄위임등록번호를 적으며, 대리인이 2인 이상의 위임자와 포괄위임관계를 가진 경우에는

위임자의 수대로 【포괄위임등록번호】란을 만들어 모두 적습니다.

[예] 【대리인】

【성명(또는 법인의 명칭)】

【대리인번호】

【포괄위임등록번호】

【포괄위임등록번호】

다. 개별 위임관계를 갖는 대리인이 위임자 전원을 대리하지 아니하는 경우에는 다음 예 1 또는 예 2와 같이 【대리인번호】란의 다음 줄에 【특기사항】란을 만들어 적습니다.

[예 1] 【대리인번호】

【특기사항】 등록권리자 ○○○의 대리인

[예 2] 【대리인번호】

【특기사항】 등록의무자 ○○○의 대리인

라. 개별 위임관계를 갖는 대리인인 경우에는 【첨부서류】란에 “위임장”이라 적고 위임장을 서식에 첨부하며, 위임장의 기재사항은 「특허법 시행규칙」 별지 제1호서식(위임장)을 참조하여 작성합니다.

6. 【등록대상의 표시】란

【특허(등록)번호(출원번호, 국제등록번호)】란에는 서식의 대상이 되는 사건의 특허번호 또는 등록번호를 적습니다. 다만, 특허(등록)번호가 부여되지 아니한 경우에는 【출원번호】란에 출원번호를 적으며, 국제등록디자인권 또는 국제등록기초상표권에 관한 등록의 경우에는 【국제등록번호】란에 국제등록번호를 정확히 적습니다.

번호란	해당번호	기재의 예
【특허번호(등록번호)】	권리구분(2자리)-일련번호(7자리)-일련번호(2자리)-일련번호(2자리)	10-1234567-00-00
【출원번호】	권리구분(2자리)-연도(4자리)-일련번호(7자리)	40-2005-1234567
【국제등록번호】	일련번호(7자리) 또는 일련번호(7자리)영문자(1자리)	0123456

[참조] 출원별 【특허(등록)번호】의 표기방법

특 허: 10-1234567-00-00

실용신안: 20-1234567-00-00

디자인: 30-1234567-00-00 (단수디자인), 30-1234567-00-01 (복수디자인)

국제디자인: DM/012345 (단수디자인), DM/012345-001(복수디자인)

상 표: 40-1234567-00-00

업무표장: 42-1234567-00-00

단체표장: 43-1234567-00-00

지리적 표시 단체표장: 44-1234567-00-00

※ 국제등록디자인권에 관한 부분은 헤이그협정이 대한민국에 대하여 그 효력을 발생하는 날부터 적용합니다.

※ 디자인의 경우 2014. 6. 30. 출원 건까지는 등록번호의 끝자리 4자리 중 앞의 2자리는 분할이전을, 뒤의 2자리는 유사디자인을 표시합니다.

※ 2014. 7. 1. 이후 출원한 복수디자인은 디자인 각각에 등록번호를 부여하므로 분할이전이 불필요합니다.

※ 상표의 경우 끝자리 4자리 중 앞의 2자리는 상표권의 분할이전을, 뒤의 2자리는 상표권의 분할을 표시합니다.

7. 【제출원인이 된 서류의 발송번호】란

반려안내서의 발송번호(예: 2-5-02-1234567-12)를 적습니다. 등록신청이 반려되지 않고 등록된

경우에는 이 난은 적지 않습니다.

8. 【반환받으려는 대상】란

【접수번호】 및 【반환받으려는 서류명】란에는 반환받으려는 서류의 접수번호 및 서류명을 다음 예와 같이 각각 적습니다.

[예] 【반환받으려는 대상】

【접수번호】 2-1-02-1234567-12

【반환받으려는 서류명】 등록권리자의 표시변경등록신청서

9. 【첨부서류】란

가. 【첨부서류】란의 기재방법

- (1) 【첨부서류】란은 서식에 첨부할 서류명과 부수를 다음 예와 같이 적되, 서식과 함께 제출하지 않는 첨부서류는 적을 수 없습니다.

[예] 위임장 1통

- (2) 첨부서류 중 「전자정부법」 제42조제2항제4호 및 같은 법 시행령 제49조제2항에 따라 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보(법인 등기사항증명서 등)에 해당하는 서류는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지식재산처장이 확인해야 하는 정보로서, 제출인은 다음 예와 같이 해당 서류의 명칭, 부수 및 그 서류를 확인하기 위해 필요한 정보를 적습니다.

[예] 법인 등기사항증명서 1통 [상호: ○○○, 법인등록번호: 000000-0000000]

- (3) 첨부서류 중 「전자정부법」 제42조제2항제4호 및 같은 법 시행령 제49조제2항에 따라 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보 외의 행정정보(주민등록표 등본·초본, 사업자등록증 사본 등)에 해당하는 서류는 제출인 본인의 동의가 있는 경우에 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지식재산처장이 확인할 수 있는 정보입니다. 따라서, 지식재산처장이 확인하는 것에 동의하고 다음 예와 같이 해당 서류의 명칭, 부수 및 서류를 확인하기 위해 필요한 정보를 적으면 관련 서류의 제출을 생략할 수 있습니다. 한편, 지식재산처장이 확인하는 것에 동의하지 않으면 제출인이 관련 서류를 직접 제출해야 합니다.

[예 1] 주민등록표 등본·초본 1통 [성명: ○○○, 생년월일: 000000]

[예 2] 사업자등록증 사본 1통 [성명: ○○○, 생년월일: 000000, 사업자등록번호: 000-00-000000]

[예 3] 국가유공자(유족)확인원 1통 [성명: ○○○, 생년월일: 000000, 보훈번호: 000-0000000]

나. 서류의 원용

- (1) 동시에 둘 이상의 신청에 의해 각 신청서에 첨부서류로 제출하는 증명서가 같은 경우에는 하나의 신청서에 이를 첨부하고 다른 건에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적어 사본을 제출할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 [동일자 제출서류에 첨부된 것을 원용]

【서류명】 질권설정등록신청서

【특허(등록)번호】 10-1234567-00-00

- (2) 첨부서류로 제출하는 증명서가 이미 제출된 다른 서류에 첨부된 증명서의 내용과 같은 경우에는 이미 제출된 증명서를 원용한다는 취지를 적고 해당 증명서 제출을 생략할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 [이하에 적은 제출서류에 첨부된 것을 원용]

【서류명】 권리이전등록신청서

【접수번호】 2-1-02-1234567-12

다. 첨부서류를 전자적 이미지로 변환(스캐닝)하여 제출하는 경우의 유의사항

- (1) 첨부서류로 제출되는 전자적 이미지 형식은 해상도 300 이상 400dpi(300dpi 권장) 이하의

흑백 TIFF(Tagged Image File Format)여야 합니다.

(2) 반드시 필요한 경우에는 그레이스케일 또는 컬러 이미지로 제출할 수 있으며, 제출되는 전자적 이미지 형식은 해상도 300 이상 400dpi(300dpi 권장) 이하의 JPEG(Joint Photographic Experts Group)여야 합니다.

(3) 인감증명서의 경우에는 스캐닝뿐만 아니라 디지털카메라로 찍은 전자적 이미지를 제출할 수도 있습니다.

라. 첨부서류를 PDF(Portable Document Format)로 제출할 수 있습니다.

10. 작성 시 유의사항

등록권리자 및 등록의무자(대리인에 의해 절차를 밟는 경우에는 대리인)가 기명한 후 서명 또는 날인해야 하며, 2인 이상의 등록권리자 및 등록의무자(대리인에 의해 절차를 밟는 경우에는 대리인)가 있는 경우에는 모두 기명한 후 서명 또는 날인해야 합니다. 다만, 등록권리자(등록의무자)만으로 신청한 서류를 반환받으려는 경우에는 등록의무자(등록권리자)가 기명한 후 서명 또는 날인을 하지 않아도 됩니다.