

소명서

【제출인】

【성명(또는 법인의 명칭)】

【특허고객번호】

【대리인】

【성명(또는 법인의 명칭)】

【대리인번호】

(【포괄위임등록번호】)

【등록대상의 표시】

【특허(등록)번호(출원번호, 국제등록번호)】

(【권리의 표시】)

【제출원인이 된 서류의 발송번호】

【소명내용】

위와 같이 지식재산처장에게 제출합니다.

제출인 (대리인)

(서명 또는 인)

【첨부서류】 법령에서 정한 서류 각 1통(이하에 적은 제출서류에 첨부된 서류의 활용 또는 기
재요령 제6호 참조)

(【서류명】)

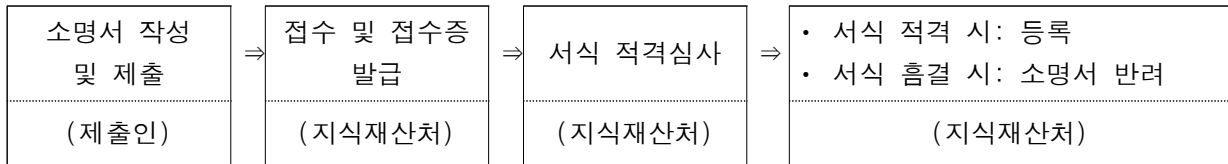
(【특허(등록)번호(접수번호)】)

(뒤쪽)

1. 서식의 용도

이 서식은 등록관련 신청서 또는 납부서를 반려한다는 통지나 보정안내서를 받은 경우에 이러한 처분에 대한 이견이나 부당함 등을 소명하기 위하여 제출합니다.

2. 처리절차



※ 기재요령

1. 【제출인】란

가. 【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)】 고길동

【특허고객번호】 0-0000-000000-0

(【전화번호】) 000-0000-0000

(【전자우편 주소】) 000000000

【법정대리인 등】

【성명】 고길동

【특허고객번호】 0-0000-000000-0

【주소】 00시 00구 00로 000

(【전화번호】) 000-0000-0000

(【전자우편 주소】) 000000000

2. 【대리인】란

가. 대리인에 의해 절차를 밟는 경우에는 대리인의 성명(또는 법인의 명칭) 및 대리인번호를 적습니다. 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 예와 같이 **【대리인번호】**란의 다음 줄에 **【특기사항】**란을 만들어 적습니다.

[예] **【대리인번호】**

【특기사항】 제출인 ○○○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.

3. **【등록대상의 표시】**란

가. **【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.

나. (**【권리의 표시】**)란에는 등록대상이 실시권, 사용권 또는 질권인 경우에만 다음 예와 같이 적습니다.

[예] **【권리의 표시】**

【해당란】 전용실시권자란

【순위번호】 제00번

【등록사항】 전용실시권 설정등록

4. 【제출원인이 된 서류의 발송번호】란

보정안내서 또는 반려통지서의 발송번호(예: 2-5-02-1234567-12)를 적습니다.

5. 【소명내용】란

소명내용을 구체적인 증거를 들어 적습니다. 소명할 구체적 증거내용이 많은 경우 【소명내용】란에 “별지와 같음”으로 적고, 【첨부서류】란에 “소명내용” 및 그 부수를 적어 제출합니다.

6. 【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] 소명내용 1통, 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 300이상 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.

7. 작성 시 유의사항

제출인(대리인에 의해 절차를 밟는 경우에는 대리인)이 기명한 후 서명 또는 날인해야 합니다.