

기간연장신청서

(앞쪽)

【제출인】

【성명(명칭)】

【신청인번호】

【사건과의 관계】

【대리인】

【성명(명칭)】

【대리인번호】

【접수번호】

【기간연장의 표시】

(【접수(발송)번호】)

【연장이유】

(【연장신청횟수】)

【연장희망기간】

위와 같이 지식재산처장에게 제출합니다.

제출인(대리인)

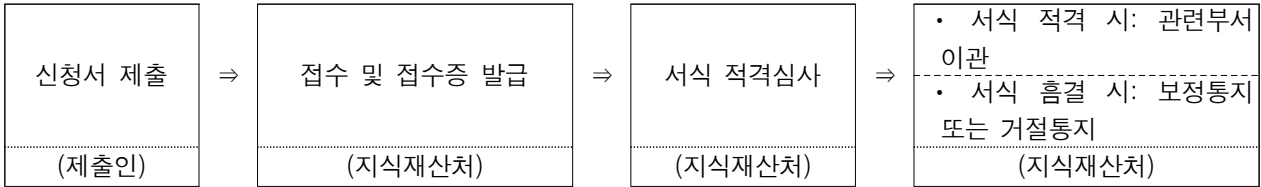
(서명 또는 인)

【첨부서류】 법령에서 정한 서류 각 1통 (기재요령 제5호 참조)

1. 서식의 용도 및 관련 규정

이 서식은 설정등록신청 관련 서류의 보정명령을 받은 신청인이 그 보정기간을 연장하려 할 때 제출합니다
(관련 규정: 「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 시행령」 제12조제4항).

2. 처리절차



※ 기재요령

1. 【제출인】란

가. 신청인번호가 있는 경우

1) 【성명(명칭)】란에는 신청인번호 부여 신청 시 적은 국문 성명(또는 법인의 명칭)을 적습니다.

2) 【신청인번호】란에는 지식재산처에서 부여한 신청인번호를 적습니다.

[예] 【제출인】

【성명(명칭)】 홍길동

【신청인번호】 0-0000-000000-0

나. 신청인번호가 없는 경우

1) 【제출인】란에 제출인의 【성명(명칭)의 국문표기】 , 【성명(명칭)의 영문 표기】 , 【주민등록번호】 (【법
인등록번호】), 【제출인 구분】 , 【전화번호】 , 【우편번호】 , 【주소】 , (【전자우편주소】) 및 (【휴대
전화번호】)란을 각각 만들어 적습니다.

2) 【제출인】란의 구체적인 기재사항은 「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호서
식(설정등록신청서)의 기재요령 제1호 나목을 참조하여 작성합니다.

3) 제출인은 직접 서명하거나 인감을 날인하여야 하며, 그 방법은 원칙적으로 [첨부서류]란이 있는 면의 다
음 면에 [제출인 ○○○의 인감(서명)]란을 만들고, 그 아래에 가로 4cm × 세로 4cm의 인감 날인란(서명
란)을 만들어 직접 서명하거나 제출인의 인감을 선명하게 날인합니다. 2명 이상의 제출인이 있는 경우에
는 제출인의 수대로 [제출인 ○○○의 인감(서명)]란을 만들어 모든 제출인이 직접 서명하거나 인감을
날인하여야 합니다.

다. 공통

1) 【사건과의 관계】란은 “신청인” 등과 같이 제출인과 사건과의 관계를 명확하게 적습니다.

2) 변호사 또는 법무법인 외의 임의대리인에 의하여 제출하거나 미성년자, 한정치산자 또는 금치산자가 법
정대리인에 의하여 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 【제출인】란 기재사항의 다음 행에 【법정대리인
등】란을 만들어 법정대리인 등의 【성명】 및 【신청인번호】란을 적으며, 그 대리권을 증명하는 서류
를 이 서식에 첨부합니다.

[예] 【법정대리인 등】

【성명】

【신청인번호】

2. 【대리인】란

가. 대리인에 의하여 절차를 밟는 경우에만 대리인의 성명(또는 법인의 명칭) 및 대리인번호를 적습니다. 대리인이 법무법인인 경우에는 다음 예와 같이 **【대리인번호】**란의 다음 행에 **【지정된 변호사】**란을 만들고 지정된 변호사의 성명을 모두 적습니다.

[예] **【대리인】**

【성명(명칭)】 법무법인 ○○○○

【대리인번호】 (법무법인의 대리인번호)

【지정된 변호사】 변호사 ○○○, 변호사 ○○○

나. 개별위임관계를 갖는 대리인이 위임자 전원을 대리하지 아니하는 경우에는 다음 예와 같이 **【대리인번호】**란의 다음 행에 **【특기사항】**란을 만들어 적습니다.

[예] **【대리인번호】**

【특기사항】 제출인 ○○○의 대리인

다. 개별위임관계를 갖는 대리인인 경우에는 **【첨부서류】**란에 “위임장”이라 적고 위임장을 이 서식에 첨부하며, 위임장의 기재사항은 「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호서식(위임장)을 참조하여 작성합니다.

라. 대리인번호가 없는 경우

1) **【대리인번호】**란을 삭제하고 대신 대리인의 **【주민등록번호】**(**【법인등록번호】**), **【전화번호】** , **【우편번호】** , **【주소】** , (**【전자우편주소】**) 및 (**【휴대전화번호】**)란을 각각 만들어 적습니다.

2) **【대리인】**란의 세부항목에 대한 구체적인 기재사항은 「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호서식(설정등록신청서)의 기재요령 제1호 나목을 참조하여 작성합니다.

3. **【접수번호】**란

제출서류의 원인이 되는 설정등록신청서의 접수번호를 다음 기재례와 같은 형식으로 적습니다.

[예] **【접수번호】** 2007-1234567

4. **【기간연장의 표시】**란

가. **【접수(발송)번호】**란에는 서류를 제출하고 받은 지정기간 통지서의 발송번호를 적습니다.

나. **【연장이유】** , **【연장신청횟수】** 및 **【연장희망기간】**란에는 각각 연장하는 이유, 기간연장신청의 횟수 및 연장희망기간을 적습니다.

[예] 설정등록신청서에 대한 지식재산처장의 보정명령에 대하여 보정서의 제출기일을 2회째 1개월 연장 신청하려는 경우의 기재례

【기간연장의 표시】

【접수(발송)번호】 2007-1234567

【연장이유】 신청인과의 연락

【연장신청횟수】 2회

【연장희망기간】 1월

5. **【첨부서류】**란

가. 이 서식에 첨부하여야 하는 서류는 기재요령 제2호를 참조하여 제출합니다.

나. **【첨부서류】**란의 기재방법

1) 서식에 첨부할 서류명과 부수를 다음 예와 같이 적되, 서식과 함께 제출하지 아니하는 첨부서류는 적을 수 없습니다.

[예] **【첨부서류】** 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 이외의 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: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000]

[예 2] 사업자등록증 사본 1통 [성명: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000, 사업자등록번호: 000-00-00000]

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

다. 서류의 원용(援用)

- 1) 동시에 진행하는 둘 이상의 배치설계에 관한 절차에서 제출할 증명서(「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 시행령」 제19조제1항의 경우에만 해당합니다)가 같은 것일 경우에는 그중 1건에만 증명서의 원본을 제출하고, 다른 건에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적어 사본을 제출할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 【같은 일자 제출서류에 첨부된 것을 원용】

【서류명】 설정등록신청서

【접수번호】 2007-1234567

- 2) 이미 지식재산처에 제출한 증명서(「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 시행령」 제19조제2항의 경우에만 해당합니다)와 같은 내용의 증명서를 다시 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적고, 그 증명서의 제출을 생략할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 【아래에 적은 제출서류에 첨부된 것을 원용】

【서류명】 설정등록신청서

【접수번호】 2007-1234567

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

- 1) 첨부서류로 제출되는 전자적 이미지 형식은 해상도 300부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 흑백 TIFF(Tagged Image File Format)로 합니다.
- 2) 꼭 필요한 경우에는 그레이스케일 또는 컬러 이미지로 제출 가능하며, 제출되는 전자적 이미지 형식은 해상도 300부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 JPEG(Joint Photographic Experts Group)로 합니다.

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

6. 작성 시 유의사항

서식은 제출인(대리인이 절차를 밟는 경우에는 대리인)이 성명을 적고 서명 또는 날인하여야 하며, 2명 이상의 제

출인(대리인)이 있는 경우에는 모두 성명을 적고 서명 또는 날인하여야 합니다. 서명 또는 날인시의 인감은 신청인등록(대리인이 변호사인 경우에는 변호사등록, 대리인이 법무법인인 경우에는 법인등록)시 사용한 것과 같은 서명 또는 인감을 사용하며, 신청인번호 정보변경(경정)신고서에 따라 서명 또는 인감을 변경한 경우에는 그 변경된 서명 또는 인감을 사용하여야 합니다.