

期間徒過後の救済規定に係る  
面接等のルール

平成 28 年 4 月

特許庁

## 目次

1. 1	面接とは	1
1. 2	面接等の目的	1
1. 3	面接等が可能な期間	1
1. 4	面接等の要請	1
1. 5	面接等の受諾	2
2. 1	面接等の代理人等側の応対者	2
2. 2	面接等の事前準備	2
2. 3	面接時の手続	3
2. 4	面接記録の作成とその取扱い	3
2. 5	面接資料の取扱い	3
2. 6	電話・ファクシミリ等による連絡	4
参考 1	面接等の要請の手続（上申書、回復理由書）	5
参考 2	面接メモの記載例	7
参考 3	面接記録及び応対記録のひな形	8

### <お問い合わせ先>

特許庁審査業務部審査業務課回復担当

電話：代表 03-3581-1101

内線：2615

### 1. 1 面接とは

- ◆ 特許庁長官（方式審査専門官又は登録専門官。以下「専門官」という。）と代理人（代理人がない場合は出願人等本人や知財部員など。以下「代理人等」という。）との救済規定に係る手続に関わる意思疎通を図るための面談を意味します。
- ◆ 上記意思疎通を図るための「電話・ファクシミリ等による連絡」は上記「面接」に準ずる手続として取扱い、以下これらを「面接等」とします。

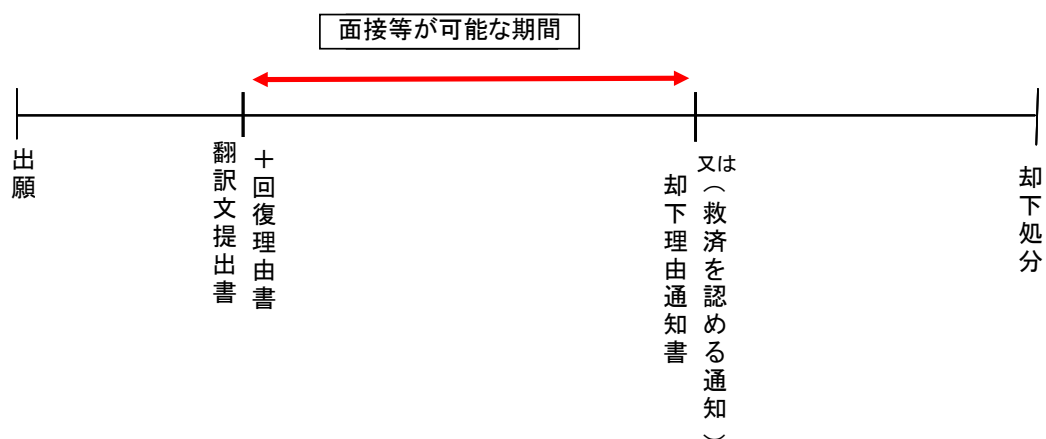
### 1. 2 面接等の目的

- ◆ 救済手続期間内〔1〕に提出された回復理由書に記載された事項及び添付の証拠書類について、専門官が内容を適切に理解し、救済が認められるか否かの的確な判断を行うためにするものです。

〔1〕 所定の期間内に手続をすることができなかつた理由がなくなった日から2月以内で期間の経過後1年以内（商標に関しては6月）。

### 1. 3 面接等が可能な期間

- ◆ 面接等が可能な期間は、期間徒過後の手続に関する救済規定に基づき回復理由書の提出がなされた後から、救済が認められるか否かの判断がされるまでとします。



### 1. 4 面接等の要請

- ◆ 面接等は、代理人等又は専門官からの要請に応じて行われます。
- ◆ 代理人等からの面接等の要請は、当日ではなく事前に行い、面接等の趣旨や

内容を具体的に相手方に伝える必要があります。連絡の手段は、回復理由書の【その他】の欄、上申書（参考1）、ファクシミリ、いずれでも結構です。

- ◆ 代理人等からの面接等の要請は、回復理由書の提出と同時か又は提出後速やかに行うことをお勧めします。

#### 1. 5 面接等の受諾

- ◆ 目的に適った面接等であるか否かに基づいて、面接等を受諾するか否かを専門官が判断します（面接等の回数については、通常、一出願について一回の面接等が効率的かつ合理的であると考えられます）。
- ◆ 面接等を受諾しないと専門官が判断した場合、専門官は、代理人等側にその旨を電話等で連絡をするとともに、面接等を受諾しない理由を記載した対応記録を作成します。

#### 2. 1 面接等の代理人等側の対応者

- ◆ 面接等における代理人等側の対応者は、その面接等の内容が救済規定に係る認否の判断内容に及ぶことから、責任ある対応をなし得る者であることが求められます。
- ◆ 専門官からの要請は、代理人が代理している場合は、当該代理人に対して行われます。弁理士事務所員については、案件の実質的な期間管理等、実務において重要な役割を果たしている場合もあるため、面接の同席を許容し、さらに専門官と直接的に意思疎通を図ることも可能です。
- ◆ 代理人が代理していない場合は、出願人等本人（代表者、知財部員等）が対応します。

#### 2. 2 面接の事前準備

- ◆ 面接が効率的に行えるよう、面接の実施には事前の準備[2]が必要です。

[2] 事前連絡なく来庁して面接を要請する場合や事前連絡なくファクシミリで資料を送付する場合は認められません。

##### (1) 代理人等側の事前準備

- ◆ 代理人等側の対応者は、面接メモ（事前に主張点を整理したもの。参考2）や面接資料（回復理由書に記載した内容を説明するために用いた資料や記載した内容や証拠書類を補強する資料）を作成し提供することができます。

## (2) 専門官の事前準備

- ◆ 面接に先立って、専門官は、出願書類や面接記録等を行うための準備をします。

## 2. 3 面接時の手続

### (1) 代理人等側の面接時の手続

- ◆ 事前に通知した面接の内容に沿って、専門官と面接を行います。この際、面接メモや面接に有効な資料を持参した場合は、必要に応じて、当該資料を使用しつつ説明することもできます（面接資料の取扱いについては、「2. 5 面接資料の取扱い」の項参照。）
- ◆ 専門官が作成した面接記録に自署し、その写しを受け取ってください。

### (2) 専門官側の面接時の手続

- ◆ 必要に応じて、代理人等側の対応者が持参する名刺、社員証、委任状等により本人確認を行います。
- ◆ 担当専門官とともに、必要に応じて、上席専門官等も同席します。
- ◆ 専門官は面接記録を作成し、その写しを代理人等側の対応者に渡します（「2. 4 面接記録の作成とその取扱い」の項参照。）

## 2. 4 面接記録の作成とその取扱い

- ◆ 専門官は、面接終了時に、以下の要領で面接記録（参考3）を作成します。
- ◆ 面接記録には出願番号、面接日時、担当専門官名、代理人等側対応者名とともに、面接の目的及び面接結果を記入します。
- ◆ 面接記録を作成し、その写しを代理人等側の対応者に渡します。
- ◆ 面接後、専門官は面接記録（面接メモ、面接資料）を公衆の閲覧に供することとなります。
- ◆ 面接記録は、面接の結果などを記載することにより、当該記載内容について、面接を行った専門官及び代理人等側の対応者の確認が得られていることを示し、この両者によって確認された事項に基づいて、その後の救済手続における判断を円滑に進めることを目的とするとともに、第三者に対しては、面接の透明性を担保するものです。

## 2. 5 面接資料の取扱い

- ◆ 面接資料として提示されたもののうち、公衆の閲覧に供することができるものについては、原則、面接記録の続葉として提出してもらいます。専門官は、面接記録に当該資料を用いて面接を行った旨を記載します。

- ◆ 面接資料として提示されたもののうち、公衆の閲覧に供することができないものについては、代理人等側の応対者に返却します。専門官は、面接記録に当該面接資料は返却した旨を記載します。

## 2. 6 電話・ファクシミリ等による連絡

- ◆ 面接と同様に、電話・ファクシミリ等による連絡についても、迅速かつ的確な判断に資するか否かの判断に基づいて、当該連絡を受けるか否かを専門官が判断します。
- ◆ 専門官は、代理人等との間で「正当な理由」の判断に関わる意思疎通を図るため、電話・ファクシミリ等による連絡を行った場合は、応対記録（参考3）を作成します。作成された応対記録及びファクシミリ等により送付された応対資料は公衆の閲覧に供します。

参考 1 面接等の要請の手続（上申書、回復理由書）

【書類名】	上申書
【提出日】	平成 年 月 日
【あて先】	特許庁長官 殿
【事件の表示】	
【出願番号】	特願○○○○○－○○○○○○○
【上申をする者】	
【識別番号】	
【住所又は居所】	
【氏名又は名称】	
【代理人】	
【識別番号】	
【住所又は居所】	
【氏名又は名称】	印又は識別ラベル
【上申の内容】	
<記載例>	
○月○日提出の回復理由書に記載の内容のうち、*****に関する事項について、 方式審査専門官に直接説明するために面接を希望します。	

（備考）特許権の救済規定に係る手続をするときは「【事件の表示】」を「【特許番号】」  
とし「特許第○○○○○○○○号」のように記載します。

【書類名】 回復理由書

【提出日】 平成 年 月 日

【あて先】 特許庁長官 殿

【出願の表示】

【出願番号】 特願○○○○-○○○○○○号

【特許出願人】

【識別番号】

【住所又は居所】

【氏名又は名称】

【代理人】

【識別番号】

【住所又は居所】

【氏名又は名称】

印又は識別ラベル

【回復の理由】

\* 回復の理由を具体的に記載してください。

【その他】

<記載例>

○月○日提出の回復理由書に記載の内容のうち、\*\*\*\*\*に関する事項について、方式審査専門官に直接説明するために面接を希望します。

【提出物件の目録】

【物件名】 ○○○○○に係る書面 1

【物件名】 ○○○を証明する書面 1

【物件名】 ○○○○であることを陳述する書面 1

(備考) 特許権の救済規定に係る手続をするときは「【出願の表示】」を「【特許番号】」とし「特許第○○○○○○○○号」のように記載します。また、「【特許出願人】」の欄を「【特許権者】」とします。



## 参考2 面接メモの記載例

### 面接メモ

<記載例>

1. 事件の表示 出願番号／登録番号 特願○○○○－○○○○○○  
特許第○○○○○○○○号
2. 代理人等側出席者 ○○○○(株式会社○○○○代理人)
3. 面接内容  
回復理由書に記載した内容に基づき、その内容の理解を補うための説明  
・  
・
4. 面接資料 ○○○○の事項を説明するための書面 1

参考3 面接記録及び対応記録のひな形

<b>面接記録</b>		作成日 平成 年 月 日 ( )
出願番号／登録番号	_____	
専門官名 * 自著	_____	
特許庁側同席者 * 自著	_____	_____
代理人等側対応者 * 自著 (出願人／権利者との関係を記録する)	_____	_____
面接日時	平成 年 月 日 ( : ~ : )	
面接要請者	代理人等側          専門官側	
面接の目的	回復の理由の説明 回復の理由を裏付ける証拠書類の説明 その他  _____	
<b>面接の結果</b>		
【1. 説明の内容の理解について】		
a. 専門官は、代理人等側対応者の説明を ( 理解した ・ 下記の点について理解した )		
[ ]		
b. 代理人等は、専門官側対応者の説明を ( 理解した ・ 下記の点について理解した )		
[ ]		
【2. 面接資料について】    a. 委任状、    b. 面接メモ、    c. 面接資料		
返却した資料あり		
その理由		
[ ]		

## 応対記録

作成日 平成 年 月 日 ( )

出願番号／登録番号

専門官名

\* 自著

代理人等側対応者

(出願人／権利者との関係を記録する)

応対日時 平成 年 月 日 ( : ~ : )

応対要請者 代理人等側 専門官側

応対の目的 回復の理由の説明  
回復の理由を裏付ける証拠書類の説明  
その他

	応対日時	応対種別	発信(提出)者	応対内容
応対1	平成 年 月 日 ( : ~ : )	a. 電話 b. ファクシミリ c. その他 ( )	a. 代理人等側 b. 専門官側	
応対2	平成 年 月 日 ( : ~ : )	a. 電話 b. ファクシミリ c. その他 ( )	a. 代理人等側 b. 専門官側	
応対3	平成 年 月 日 ( : ~ : )	a. 電話 b. ファクシミリ c. その他 ( )	a. 代理人等側 b. 専門官側	

### 応対の結果

#### 【1. 説明の内容の理解について】

a. 専門官は、代理人等側対応者の説明を ( 理解した ・ 下記の点について理解した )

b. 代理人等は、専門官側対応者の説明を ( 理解した ・ 下記の点について理解した )

#### 【2. 応対資料について】 a. 委任状、 b. 面接メモ、 C. 面接資料

返却した資料あり

その理由