

# 面接ガイドライン

## 【商標審査編】

(平成19年11月1日施行版)

平成19年10月  
特許庁

## 目次

はじめに	1
1. 面接等の種類	1
1.1 面接とは	1
1.2 面接の種類とその概要	1
2. 面接等が可能な期間及び面接を行う場所	3
3. 面接の要請と受諾	4
3.1 面接の要請	4
3.2 面接の受諾	4
4. 面接	6
4.1 出願人側の対応者	6
4.1.1 出願人側の対応者の要件	6
4.1.2 委任状	6
4.2 面接の手続	7
4.2.1 面接の事前準備	7
4.2.2 面接時の手続	7
4.2.3 面接記録の作成とその取扱い	8
4.2.4 面接資料の取扱い	9
4.2.5 面接後の手続及び留意事項	9
5. 電話・ファクシミリ等による連絡	11
5.1 出願人側の対応者	11
5.2 電話・ファクシミリ等による連絡の手続	11
5.2.1 審査官の手続	11
5.2.2 対応者の手続	12
6. 不適切な面接等の事例	13
参考資料	
参考1 上申書の記載例	15
参考2 委任状の記載例	16
参考3 面接メモの記載例	17
参考4 面接記録	18
参考5 対応記録	19

はじめに

これまで、審査官と代理人（代理人がない場合は出願人。以下、「代理人等」という。）の間で行われる面接、又は面接に代わる電話・ファクシミリ等による連絡は、商標登録出願の審査手続を円滑に進める上での有効な手続として行われてきたところ、その手順については、「面接審査等の実施に関する取扱い」（商標審査便覧20・01）として取りまとめられてきました。

ところで、今般（平成19年度）弁理士法の改正がなされ、それに先立つ産業構造審議会弁理士制度小委員会の議論の中では、代理人行為について明確化とそのためのガイドラインの必要性が指摘されました（知的財産政策部会の報告書「弁理士制度の見直しの方向性について」（同書第21頁 弁理士事務所の補助員について）次頁参照）。

これを受けて、商標においては、面接等の出願人側対応者の要件について明確化を行い、審査官と代理人等との面接、あるいは面接に代わる電話・ファクシミリ等による連絡のあり方についても、合理性ある面接を適切に行うことによって、より一層の円滑な意思疎通と審査手続きの効率化に資するよう運用の見直しを行ない、従来の「面接審査等の実施に関する取扱い」に代えて、新たに面接審査ガイドラインをとりまとめました。

今回新たにとりまとめた「面接ガイドライン [ 商標審査編 ]」が有効に活用され、適切な面接が行われることを期待しております。

産業構造審議会 知的財産政策部会

報告書「弁理士制度の見直しの方向性について」

(同報告書 21頁 .弁理士事務所の補助員について より抜粋)

### **．弁理士事務所の補助員について**

#### **2．問題の所在**

弁理士の独占業務については、弁理士自身が自ら行うべきことは当然であり、補助員（非弁理士）を使用し、付随する業務を行わせる場合であっても、弁理士の監督の下で、適切な範囲において行うことが求められる。・・・(中略)・・・一部の弁理士は、補助員に実質的な代理業務を行わせており、特許庁がそのような知識・経験が不十分な者に対応しなければならないことで、迅速・円滑な審査等の妨げになっているという実態があるものと考えられる。また、このような行為の中には、名義貸しにあたるものもありうると考えられる。

名義貸しについては、日本弁理士会令（弁理士倫理第5条）において禁止されているものの、弁理士法には、名義貸しの禁止規定がない。したがって、弁理士が実質的に補助員等の無資格者に弁理士業務を行わせることについては、弁理士法第29条（信用失墜行為の禁止）違反として懲戒することはできるものの、当該弁理士を名義貸しそのもので弁理士法違反の対象とすることはできず、名義を貸した弁理士に対しては、補助員の非弁行為についての幫助犯と構成する以外には法的制裁手段がないという問題がある。

#### **3．対応の方向**

弁理士は、特許庁と出願人との間に立って、権利取得手続を迅速・円滑に行う役割を担うものであるが・・・(中略)・・・実質的に補助員に代理業務を行わせていると考えざるを得ない状況にある。

このような弁理士の行為については、弁理士の信用失墜行為として懲戒の対象となりうるものであり、懲戒の運用基準の整備の中で盛り込んでいくことが必要であるが、特許庁がそのような補助員が行う行為について厳格に対応してこなかったことも問題の要因のひとつであると考えられることから・・・(中略)・・・特許庁としてもこれまでの補助員への対応を見直し、ガイドラインを整備することが必要である。具体的には、例えば、特許庁審査官、審判官からの内容等についての連絡の対応は弁理士事務所においては弁理士のみができることとすること、また、面接においては、弁理士事務所の補助員は説明をすることができないこととすること等の措置を講ずることが適切と考えられる。

(以下略)

## 1 . 面接等の種類

### 1 . 1 面接とは

この「面接ガイドライン」でいう「面接」とは、審査官と代理人等とが商標登録出願や防護標章登録出願等の審査に関わる意思疎通を図るための面談を意味します。これには、審査官が指定商品又は指定役務の内容を理解することを容易にすることを意図した説明及び商標を採択した理由の説明であっても、出願内容に直接的に関わる側面を有し、通常、面接に含まれることから、このような面談も、面接として扱います。

また、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」に準ずる手続きとして取り扱い、以下これらを「面接等」とします。

これらに対し、単なる事務連絡、審査進行状況伺い等、出願内容に直接的に関わらないものについては、上記意思疎通を図るためのものではないので、本ガイドラインでいう「面接等」には含みません。

### 1 . 2 面接の種類とその概要

面接（意思疎通を図るための面談）の代表的な例とその概要は以下のとおりです。

#### ( 1 ) 指定商品（指定役務）の内容把握のための面接

指定商品又は指定役務の内容の把握が困難であり、出願人側対応者（「4 . 1 . 1 出願人側の対応者の要件」参照）の説明を直接聴取することにより、その内容把握の助けとなる場合。

#### ( 2 ) 指定商品（指定役務）の補正についての面接

指定商品（指定役務）の記載が不適切又は不明確であって、その記載を容易に適切かつ明確なものに補正が可能な場合。

#### ( 3 ) 商品の品質の誤認又は役務の質の誤認を解消するための面接

商標法第4条第1項第16号に該当することが明らかなものであって、指定商品（指定役務）の内容を減縮する補正により、当該拒絶理由を解消しうる場合。ただし、他に拒絶理由が存在せず、補正を行えば、原則として登録査定ができる案件に限ります。

#### ( 4 ) 先願登録商標との抵触回避のための面接

商標法第4条第1項第11号に該当する旨の拒絶理由の通知に対して、指定商品（指定役務）を減縮する補正をすることにより拒絶理由が解消しうる場合（指定商品（指定役務）を一度補正をしたが、なお指定商品（指定役務）が抵触する場合を含む。）ただし、他に拒絶理由が存在せず、補

正を行えば、原則として登録査定ができる案件に限ります。

## 2 . 面接等が可能な期間及び面接を行う場所

### ( 1 ) 面接等が可能な期間

面接等の要請が可能なのは、原則、担当審査官名の拒絶理由の通知その他の通知及び物件提出の指示をした後から拒絶査定又は登録査定までの期間です。

### ( 2 ) 面接を行う場所

原則として、代理人等が特許庁に来庁し、特許庁内の面接室等にて面接を行います。

なお、商標の審査においては、商品・役務の内容は、商品・役務のカタログ、パンフレット等で把握することが十分に可能な場合も多いことから、来庁が困難な場合には、上記のようなカタログ、パンフレットを郵送やファクシミリ等で提出していただき、その上で、電話・ファクシミリを利用した対応によることとします。

## 3 . 面接の要請と受諾

### 3 . 1 面接の要請

面接を要請する際には、事前に面接を行う内容を相手方に伝えてください。

面接を行う内容としては、例えば、以下に示すものが挙げられます。

- ・補正案により、記載不備・引例商標との抵触等の拒絶理由が解消されることの主張、及び根拠の説明
- ・出願内容に直接的に関わる指定商品・役務の内容の説明
- ・出願された商標を採択した理由について正当な理由があり、その出願の経緯が適切なものであるとの説明

#### ( 1 ) 代理人等が面接を要請する場合

以下に示すように、事前に連絡してください。

案件を担当する審査官が決まっている場合は、当該審査官に対して要請。

案件を担当する審査官が決まっていない場合は、案件の属する審査室の長（又はこれに準ずる審査官）に対して要請。

連絡の手段は、電話、ファクシミリ、電子メール（単なる事務連絡に限ります。）又は上申書（参考1）のいずれでも結構です。ただし、上申書の提出は、担当審査官からの拒絶の理由の通知等があった後に限ります。これは、審査着手前において審査書類を確認することができないからです。

面接を要請する連絡手段のうち、電話以外の手段を利用する場合は、入念的に代理人等は、審査官等にその連絡をした旨の電話連絡をされることをお勧めします。また、この場合に電話連絡を受けた審査官等は代理人に対しては、面接を受諾するか否かに関わらず連絡をすることとします。

#### ( 2 ) 審査官が面接を要請する場合

以下のように、電話等にて代理人等に対して要請します。

代理人が担当する案件の場合は、当該案件を担当する担当弁理士に対して要請。

代理人が担当していない案件の場合は、出願人（法人の場合には、その代表者、知的財産を扱う部署の担当者）に対して要請。

### 3 . 2 面接の受諾

#### ( 1 ) 代理人等が面接を要請する場合

迅速かつ的確な審査に資する面接であるか否かに基づいて、面接を受諾するか否かを審査官が判断します（通常は、1出願について1回程度

の面接回数です。)

面接を受諾しないと審査官が判断した場合、審査官は、出願人側に、その旨を電話等で連絡すると共に、面接を受諾しない理由を記載した対応記録(「5.2.1 審査官の手続」参照)を作成します。ただし、審査官は、面接の要請の内容により、その対応記録を作成して公衆の閲覧に供すべきものではないと判断するときは、対応記録を作成しない場合があります。この場合には「審査用メモ」としてその状況を審査官向けに記録するに止めます。

迅速かつ的確な審査に資する面接でない事例については、後述する「6.不適切な面接等の事例」を参照してください。

審査着手時期に至っていない案件について面接を要請された場合、特許庁側の対応者(上記3.1(1)の又は )は、電話等により当該案件が審査着手時期に至っていない点、及び面接が可能となる時期について回答します。代理人等は、当該時期に至った時点で、再度、面接の要請をしてください。

上記対応者は、上記回答の内容に基づいて対応記録を作成します。

## (2) 審査官が面接を要請する場合

審査官は、代理人等の合意を得た上で面接を行います。

なお、審査官から面接を要請する場合としては、例えば、以下に示す場合が挙げられます。

商標登録出願の願書に記載された指定商品・指定役務が明確でない等の理由により、その商品・役務の理解及び先行商標と抵触するかどうかの判断が困難な場合であって、面接を行うことが迅速かつ的確な審査に資すると審査官が判断した場合

指定商品又は指定役務について補正等の示唆をすることにより、代理人等の対応をより合理的なものとし、もって迅速かつ的確な審査に資すると審査官が判断した場合

## 4 . 面接

### 4 . 1 出願人側の対応者

#### 4 . 1 . 1 出願人側の対応者の要件

( 1 ) 面接審査の出願人側対応者は次のとおりです。

代理人がある出願の場合

原則、当該出願の代理人と面接審査を行います。

その際、弁理士事務所員については、同席を許容するものの、審査官と直接的に意思疎通を図ることは認められません。

弁理士事務所員の発言は、弁理士に助言する場合には限られます。出願の代理人となっていない弁理士であって、面接についての委任状の提出が無い者も同様です。

一方、出願人本人（出願人が法人の場合、その法人の担当者）については、同席して審査官と直接的に意思疎通を図ることを認めます。

なお、出願の代理人となっていない弁理士については、出願人又は復代理人の選任権を有する代理人から、審査官との面接についての委任を受け、これを証する書面（委任状）を持参した者に限り、面接審査を行います。

代理人がある出願について、例外的に出願人本人のみと面接審査を行った場合には、その出願人は面接後の手続を円滑に進めるため、代理人との連絡が欠けることがないようにご注意ください。

代理人がない出願の場合

出願人本人（出願人が法人の場合、その法人の担当者）と面接審査を行うこととします。

( 2 ) ただし、上記 又は の場合において、出願の代理人や法人である出願人の担当者については、必要に応じて、社員証、名刺等により、本人確認を行うこととします。

( 3 ) 上記の 又は の取扱いには、( ) 単なる事務連絡 ( ) 審査状況伺い等、の出願内容に直接的に関わらないものは、含みません。

#### 4 . 1 . 2 委任状

( 1 ) 上記 4 . 1 . 1 の ( 1 ) の委任状は、面接の都度、各出願について提出する必要があります。ただし、複数の出願について同日に面接を行う場合は、複数の出願番号が記載された一通の委任状を、そこに記載された一

の出願番号の出願の面接時に提出し、他の出願番号の出願の面接時にはその謄本に当該委任状の提出に関わる事件の表示をして提出してもかまいません。

代理権を証する書面の提出を省略した出願の代理人からの委任であって、この代理人に復代理人の選任を含む包括委任状がある場合は、面接の要請時点で予め包括委任状番号を審査官に知らせた上で、審査官との面接審査についての委任状に包括委任状番号を記載したものを提出し、復代理人の選任を含む包括委任状がない場合は、審査官との面接審査についての委任状と復代理人の選任を含む委任状とを併せて提出する必要があります。

- (2) 委任事項の内容は、出願番号を特定し、例えば、「平成 年 月 日の特許庁審査官との面接」としてください(参考2)。提出された委任状は面接記録に添付されます。

#### 4.2 面接の手続

##### 4.2.1 面接の事前準備

###### (1) 出願人側の対応者の事前準備

出願人側の対応者は、必要に応じて、面接メモ(事前に問題点等を検討して整理したもの。参考3参照)や面接資料(補正案、商品カタログやパンフレットの写し等)を作成し提供することができます。

特に補正案については、事前に審査官に送付すると、より効率的な面接ができる場合があります。

###### 面接メモ及び面接資料の書式

面接メモ又は面接資料を提出する場合は、面接記録の続葉として電子出願包袋中に格納(以下、「電子化」という。)できるように、日本工業規格A列4番の用紙を用いてください。

復代理人(「4.1.1 出願人側の対応者の要件」参照)等、審査官との面接について委任状が必要な場合は、委任状を準備してください。

###### (2) 審査官の事前準備

面接に先立って、審査官は、出願書類の写し、面接記録用紙等を準備します。

##### 4.2.2 面接時の手続

###### (1) 出願人側の対応者の手続

事前に通知した面接の内容に沿って、審査官と面接を行います。この際、面接メモや面接資料を持参した場合は、必要に応じて、当該資料を活用しつつ内容を説明することもできます（面接資料の取扱いについては、「4.2.4 面接資料の取扱い」参照）。

審査官が面接記録を作成した場合は、その面接記録に自署し、その写しを受け取ってください。

## （2）審査官の手続

必要に応じて、出願人の応対者の持参する名刺、社員証、委任状等により本人確認を行います。

復代理人（「4.1.1 出願人側の応対者の要件」参照）等、審査官との面接について委任状が必要な場合であって、その委任状の内容に瑕疵がある場合、審査官は、当該委任状を受け取らず、誤りを正した委任状を提出することを出願人側の応対者が確約したときに面接を行います。

この場合、誤りを正した委任状が提出されるまで審査官は面接記録を保管します。

審査官補が担当する案件については、審査官と共に審査官補も同席の上、面接を行います。この際、登録性に関する判断を示す場合や、補正案等に関して意見を述べる場合は、原則として審査官自らが述べることとしますが、商品・役務の内容の説明への応対は、審査官補が行うことも可能です。

面接記録を作成し、その写しを出願人側応対者に渡します（「4.2.3 面接記録の作成とその取扱い」の項参照）。

## 4.2.3 面接記録の作成とその取扱い

（1）審査官は、面接終了時に、以下の要領で面接記録を作成します。

面接記録用紙（参考4）に出願番号、面接日時、審査官名、出願人側応対者名と共に、面接の内容（補正案の有無等）及び面接結果（面接における意見交換で得られた結論）等を簡潔に記入します。

審査官は、面接の内容により、その面接の記録を作成して公衆の閲覧に供すべきものではないと判断するときは、面接記録を作成しない場合があります。この場合には「審査用メモ」としてその状況を審査官向けに記録するに止めます。

審査官と出願人側の応対者の双方が自署をします。

面接記録（続葉のうち、出願人側対応者が控えを持っているものは除く。）を作成し、その写しを出願人側対応者に渡します。

- (2) 面接後、審査官は面接記録（委任状、面接メモ、面接資料（電子出願にあつては、電子化するもの）等を含む。）を商標課（電子特許情報監理専門官）に提出します。その後、当該面接記録は公衆の閲覧に供することとなります。

国際商標登録出願の面接記録についての取扱い

国際商標登録出願の面接記録については、その案件の記録袋に挿入・保管してください。その後当該面接記録は、公衆の閲覧に供することとなります。

#### 4.2.4 面接資料の取扱い

##### (1) 面接資料の提出等

面接資料として提示されたもののうち、その内容をもとに審査官が面接時に商品・役務の補正案を示唆する根拠となったものについては、面接記録の続葉又は出願に関わる提出物件として提出してください。

審査官は、面接記録に当該資料を用いて面接を行なった旨を記載します（必要に応じて、電子化できる範囲の面接資料の要部（文献の代表頁、図書の目次等）を複写して続葉とすることも可能です。）

第三者が容易に入手可能な頒布刊行物は、通常、面接記録としての電子化を行いませんが、面接に必要なメモ等を該頒布刊行物に記入した場合は、電子化を行うため、必要な部分のみを商標課（電子特許情報監理専門官）に提出してください。

##### (2) 返却すべき面接資料

面接資料として提示されたもののうち、その内容をもとに審査官が面接時に登録性の判断に活用しなかったものについては、原則として出願人側の対応者に返却します。

面接記録には、当該面接資料の提示を受けたものの登録性の判断に活用しなかったため、出願人側の対応者に返却した旨を記載します。

#### 4.2.5 面接後の手続及び留意事項

##### (1) 出願人側の手続

面接時に回答を保留した事項について、面接後に審査官まで連絡する

旨約束した場合は、電話やファクシミリ等により速やかに回答してください。

面接記録に記載された面接結果に基づいて必要な応答書類（意見書、手続補正書等）を拒絶理由通知に対する応答期間内に作成し提出してください。

面接終了後に、面接記録に記載された面接結果と異なる応答をする理由が生じた場合には、速やかに意見書や電話、ファクシミリ等により、当該理由を審査官までお知らせください。

面接の内容を前提として、意見書の記載内容を簡略化することはできません。

## （２）審査官の手続

面接時に回答を保留した事項について、面接後に出願人側まで連絡する旨約束した場合は、電話やファクシミリ等により速やかに回答します。

面接記録に記載された結果を尊重して、面接後の審査手続を進めます。

面接後に新たな事実、証拠を発見した等の理由により、面接記録に記載された面接結果と異なった判断や処分をすることとなった場合は、当該理由について拒絶理由通知書又は電話等によって代理人等にお知らせした上で、その後の審査手続を進めます。

審査官は、面接時に合意した内容に沿って出願人が手続を行わない場合は、その旨をお知らせした後、拒絶理由通知書又は拒絶査定書等を起案・発送します。

## 5 . 電話・ファクシミリ等による連絡

面接（「3 . 2 面接の受諾」参照）と同様に、電話やファクシミリ等による連絡についても、迅速かつ的確な審査に資するか否かの観点から、当該連絡を受けるか否かを審査官が判断します。

なお、電子メールによる連絡はお勧めできません。これは、電子メールがデジタル化された情報であることから誤送信やウイルス等により情報が容易に拡散してしまう場合があること、送信側と受信側とでメールソフトが異なることによる文字化け等により正常な意思の疎通を行えない場合があること、連絡の内容が審査に関わるものの場合は出願人にとって重要な未公開の情報（出願人の具体的な事業計画等）を含むこと、また、審査官が常に電子メールを監視して連絡があるかどうかの確認に万全を期しがたいことによるものです。

そのため、電子メールにて連絡を行う際には、相手方の了解の元に行うこととします。

### 5 . 1 出願人側の対応者

電話・ファクシミリ等による連絡においても、原則として、審査官と対応可能な出願人側の対応者は、面接における出願人側対応者の要件（「4 . 1 . 1 出願人側の対応者の要件」参照）を満たす必要があります。

なお、ファクシミリによる連絡の場合は、書類を送信する必要があるか否かについて、必ず事前に審査官に確認してください。

### 5 . 2 電話・ファクシミリ等による連絡の手続

#### 5 . 2 . 1 審査官の手続

##### （1）出願書類等の準備

必要に応じて、審査官は、出願書類の写し、対応記録用紙を準備します。

##### （2）対応記録の作成

審査官は、代理人等との間で商標登録出願の審査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なった場合は、対応記録（参考5）を作成します。作成された対応記録（ファクシミリ等による提出書類も含む。）は、公衆の閲覧に供します。

審査官は、対応の内容により、その対応の記録を作成して公衆の閲覧に供すべきものではないと判断するときは、対応記録を作成しない場合があります。この場合には「審査用メモ」としてその状況を審査官向けに記録するに止めます。

審査官は対応の都度、対応記録を作成しますが、一の対応事項につい

て複数回の連絡を行なった場合には、一の対応記録にまとめて作成することがあります。

対応終了時に、当該対応の対応記録の記載内容について確認したい旨、対応者が申し出た場合、審査官は、対応記録（続葉のうち、対応者が控えを持っているものは除く。）を商標課（電子特許情報監理専門官）に提出する前に、ファクシミリ等により対応者に送付します。

審査官補が関わる案件については、審査官補が審査官に対応内容を確認した後、審査官補から代理人等に回答します。

国際商標登録出願の対応記録についての取扱い

国際商標登録出願の対応記録については、その案件の記録袋に挿入・保管してください。その後、当該対応記録は、公衆の閲覧に供することとなります。

## 5.2.2 対応者の手続

- (1) 審査官が作成した対応記録の記載内容について確認したい場合には、対応終了時に、確認したい旨、審査官に伝えてください。
- (2) 審査官は、面接に関連して電話・ファクシミリ等による連絡を行なった場合は、対応記録を作成します（「5.2.1(2)対応記録の作成」参照）。

## 6 . 不適切な面接等の事例

担当審査官は、迅速かつ的確な審査に資するべく努め、代理人等と円滑な意思疎通を図ることとしますが、以下のような事例については、迅速かつ的確な審査の観点から、やむを得ず面接や電話・ファクシミリ等による応対を受諾できない場合がありますのでご留意ください。

- a . 審査官への連絡先が分かっている場合（審査官が連絡先を通知している場合）において、審査官に対して事前連絡がない場合
  - 例1： 事前連絡なく来庁して面接を強要する場合
  - 例2： 事前連絡なくファクシミリで補正案を送付する場合
  - 例3： 面接の約束時間に相当遅れ、審査官に連絡できたと考えられる場合において連絡や日時調整の連絡がなく、結果、審査官の応対が困難になった場合
  
- b . 単なる登録性に関する問合わせ
  - 例： 審査の着手前に、単に商標登録ができるかどうかについての問合わせを行う場合
  
- c . 代理人等の特許庁への手続可能期間内の面接等であって、代理人等が具体的な案を準備していない場合
  - 例： 拒絶理由通知に対する応答期間内において、何ら具体的な補正案や意見書案を準備していない場合
  
- d . 面接等の要請や具体案の提示等があった時点で、特許庁への手続の残存期間が極端に短く、審査官が十分な検討をできないと判断した場合
  - 例： 意見書・補正書の提出期限の前日に面接を要請して、審査官に補正案の見解等を求める場合
  
- e . 審査官に選択してもらうことを意図して多数の補正案を一度に提示した場合や、審査官の見解を受けて五月雨式に多数の補正案を提示した場合であって、これら補正案に対して見解を示すことが合理性に欠けると審査官が判断した場合
  - 例： 単に商標登録を取得することのみを目的として、一回のファクシミリでポイントが大きく異なる5つの補正案を提示し、審査官が最も妥当と考える補正案を選択させるような場合
  
- f . 意見書や上申書の内容が、単に面接を希望する旨の表明のみであって、面接を行う具体的な趣旨や内容が記載されていない場合
  
- g . 責任ある対応をなし得る者でない者が応対する場合
  - 例： 出願内容に直接的に関わる事項について、事務職員等が応対する場

合

- h . 電話やファクシミリによる2回目以降の面接要請であって、代理人等の予定している問合せ内容が、前回の内容と実質的に同じものと審査官が判断した場合
- i . 審査官が「面接」を要請されて、面接をしたものの、その内容が本来の「面接」の趣旨を逸脱している場合
  - 例1： 本来の「面接」を行えないと審査官が判断した場合（この場合、面接を中止します。）
  - 例2： 出願内容に全く関係なく、商標制度や手続の説明が面談内容の中心となった場合は、審査官の判断により、途中で面接を中止し、相談機関（例えば、工業所有権情報・研修館相談部等）等を紹介しません。
- j . 電話により補正案の検討をしていたが、電話による対応時間が極端に長くなり、円滑な意思疎通ができず、かえって誤解等を生じるおそれがあると審査官が判断した場合（この場合、対応を中断し、直接面接等、別の手段を示唆します。）
- k . 面接を開始したものの、出願人側の対応者の中に、責任ある対応をなす者がいないと審査官が判断した場合（この場合、面接を中止し、対応の要件を満たす者が面接に出席するよう、出願人側に要請します。）
- l . 出願内容に直接的に関わる商品・役務の内容の説明をしたい旨の面接を要請されたが、審査官が出願内容を十分に理解しており、説明を受ける必要がないと判断した場合

【書類名】 上申書

(【提出日】 平成 年 月 日)

【あて先】 特許庁審査官 殿

【事件の表示】

【出願番号】 商願 -

【上申をする者】

(【事件との関係】) 商標登録出願人

(【識別番号】)

【郵便番号】

【住所又は居所】 東京都千代田区霞ヶ関 3 丁目 4 番 3 号

【氏名又は名称】 商標株式会社

【代表者】 商標 太郎

【代理人】

(【識別番号】)

【郵便番号】

【住所又は居所】 東京都千代田区霞ヶ関 1 丁目 3 番 1 号

【氏名又は名称】 代理 太郎

【上申の内容】

本件について審査官との面接を希望します。

面接希望内容は、以下のとおり。

本件の指定商品についてその内容の理解を容易にするための説明

## 委任状

平成 年 月 日

私こと、弁理士 をもって代理人とし、下記の  
件につき平成 年 月 日の特許庁審査官との面接を委任します。

### 記

1. 商願 -

住所

氏名又は名称 株式会社

代表者 印

## 面接メモ(面接審査用)の記載例

( 拒絶理由通知に対する補正案の提示及びその説明 )

- 1 . 事件の表示 商願 -
- 2 . 面接出席者 ( 上記事件の代理人 )
- 3 . 面接内容
  - ( 1 ) 補正案のポイント  
平成 年 月 日付けの拒絶理由の通知 ( 1 ) で明確でないものとされた指定商品の記載「 A 」を「 B 」と補正する。  
上記の補正により、上記の拒絶理由の通知 ( 2 ) で引用された登録第 号商標との抵触関係も解消されるものである。
  - ( 2 ) 補正案の説明  
指定商品 A を B と補正することは、面接資料として添付した商品カタログによれば出願の要旨を変更するものではなく、認容されるべきものである。  
その結果、指定商品は明確なものとなり先の拒絶理由の通知 ( 1 ) を解消したものである。  
その補正後の商品 B は、引用された商標登録第 号の指定商品「 Z 」とは同一又は類似するものではないことから、先の拒絶理由の通知 ( 2 ) を解消したものである。
- 4 . 面接資料 ( 添付資料 )  
2 0 X X 年版の商品カタログ ( 抜粋 )

## 面接記録

出願番号 商願(書換) -

特許庁審査官

(審査官側同席者)

出願人側対応者

(自署)

   

出願人 代理人 その他( )

出願人 代理人 その他( )

(出願人側同席者)

その他( )

その他( )

面接日時 平成 年 月 日( : - : )

面接要請者 a. 出願人側 b. 審査官

審査状況

a. 審査着手前 b. 平成 年 月 日付拒絶理由通知中

c. 平成 年 月 日付拒絶理由通知に対する手続補正書等提出後

d. その他( )

面接内容

a. 審査官の通知等の趣旨説明 b. 補正案などの説明 c. 商標に関する説明

d. 指定商品又は指定役務に関する説明 e. その他

面接の具体的内容

面接結果

- a. 面接者は、審査官の通知等の意図を(理解した・下記の点について理解しなかった)。
- b. 審査官は、補正について、以下のような点の示唆を含めた意見を述べた。
- c. 出願人は、下記の理由で、再度、(商標の説明・指定商品又は指定役務の説明等・手続補正書・ )の提出を行う。
- d. (審査官・出願人)は、回答を保留した下記の点につき、速やかに回答する。
- e. (審査官・出願人)は、後日、下記の事項を行う。
- f. その他( )

記

面接後の手続

審査官又は出願人は、上記面接結果を踏まえ、以下の所要の手続を行う。

拒絶理由通知 手続補正書 意見書 物件提出書

その他( )

注1) 審査官は、この面接の終了後に新事実又は新証拠を発見した等の理由により、上記面接結果と異なった判断や処分をすることとなった場合は、その旨拒絶理由通知書又は電話等によって通知する。

注2) 審査官は、出願人がこの面接の終了後に、上記面接結果と異なった対応をする理由が生じた場合には、意見書又は電話等によってその旨を述べるよう告げる。

添付書類

a. 面接資料 b. その他( )

添付書類を含め 全 頁

備考

続葉頁 有 無

