

# 面接ガイドライン

## 【特許審査編】

(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	2
1.1 面接とは	2
1.2 面接の代表例とその概要	2
2. 面接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	7
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	8
4.2.3 面接記録の作成とその取扱い	9
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	10
5. 電話・ファクシミリ等による連絡	12
5.1 出願人側の対応者	12
5.2 電話・ファクシミリ等による連絡の手続	12
5.2.1 審査官の手続	12
5.2.2 対応者の手続	13
6. 不適切な面接等の事例	14
参考資料	
参考1 上申書の記載例	16
参考2 委任状の記載例	17
参考3 面接メモの記載例	18
参考4 面接記録	20
参考5 対応記録	21

## はじめに

これまで、審査官と代理人（代理人がいない場合は出願人本人や知財部員など。以下、「代理人等」という）の間で行われる面接や面接に代わる電話・ファクシミリ等による連絡は、特許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ました。特に、平成5年の補正の適正化を中心とした改正特許法下において、審査官と代理人等とが互いに意思疎通を図ることが従来にも増して重要となったことから、平成7年7月には、面接や面接に代わる電話・ファクシミリ等による連絡を合理的に進めるための「面接ガイドライン」を策定し、以後、審査の迅速性・的確性の面から有効に活用されてきました。

その後、数次の特許法改正や審査基準の改訂、最近の政府の知的財産施策に関わる特許庁実施庁目標の策定などの情勢変化により、さらなる審査の迅速性・的確性が求められるようになりました。

一方、平成19年の通常国会において、弁理士の果たす役割の重要性や社会的信頼性確保の観点などから、弁理士法の改正が行われましたが、その改正内容の検討過程<sup>1</sup>において、弁理士事務所の補助員への対応を見直しガイドラインを整備する必要があるとの指摘がされています。

以上のような社会の状況変化を踏まえ、出願人側の対応者の要件について明確化を図り、審査官と代理人等との面接や面接に代わる電話・ファクシミリ等による連絡のあり方を一層合理性あるものとすることによって、審査官と代理人等との間の意思疎通をより円滑にし、さらなる審査の迅速性・的確性に資するとの趣旨で、これまでの「面接ガイドライン」の見直しを行いました<sup>2</sup>。

今回見直した「面接ガイドライン」を有効にご活用いただき、適切な面接が行われることを期待しております。

---

<sup>1</sup> 産業構造審議会 知的財産政策部会 弁理士制度小委員会報告書（平成18年12月）参照

<sup>2</sup> 旧ガイドラインに記載されていた、「異議申立ての審査における面接」については異議制度の廃止により、また「拒絶理由通知書の手交」についてはシステム化に伴う運用廃止により、記載を削除しました。

## 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特許出願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、審査官の技術理解を容易にすることを意図した技術説明であっても、出願内容に関わる側面を有することから、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」に準ずる手続として取り扱い、以下これらを「面接等」とします。

これに対し、面接日時や場所の調整といった単なる事務連絡、審査進捗状況伺い等、出願内容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 面接の代表例とその概要

面接の代表的な例とその概要は以下のとおりです。

#### (1) 本願発明と先行技術との対比説明のための面接

代理人等が、審査官に対して、本願発明と自ら発見した先行技術、あるいは審査官が拒絶理由において引用した先行技術とを対比説明し、併せて、本願発明と先行技術との相違点や当該相違点に基づく特許性の主張等を整理して説明するものです。

この際、代理人等は、本願発明の技術内容を、適宜、特許請求の範囲、明細書又は図面（以下、「明細書等」という。）以外の資料を用いて説明することも可能で、当該資料を用いた説明は、審査官の本願発明に対する理解を助けるための参考にされることとなります。

#### (2) 明細書等の補正案等を説明するための面接

代理人等が、手続補正書、誤訳訂正書、意見書又は実験成績証明書等の書類の作成に際して、特許庁へ書類を提出する前に、予め審査官にその案を説明するものです。

この際、審査官が、代理人等から明細書等の補正案等について意見を求められた場合、迅速かつ的確な審査に資する範囲内で、適正な補正等がなされるよう、可能な範囲で補正の示唆等を含め意見を述べる場合があります。この補正案等に対する審査官の意見は、面接時におけるものであり、例えば、面接後に新たな事実、証拠を発見した等の場合には、見解が変わることもあり得ます。

なお、最終的な補正書等の記載は、あくまでも出願人の意思と責任に基づいて決定されるべきものです。

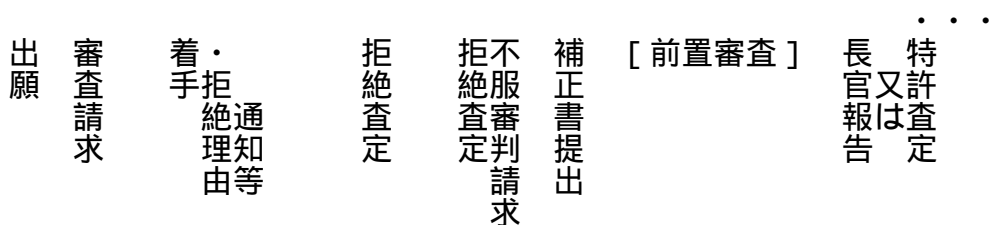
## 2. 面接等が可能な期間及び面接を行う場所

### (1) 面接等が可能な期間

面接等が可能な期間は、下図に示すとおりです。

なお、審査官と代理人等との面接等による意思疎通は、審査段階において的確な査定を行うことを目的としていることから、基本的には拒絶査定前に行われるべきものです。拒絶査定後においても補足的に面接等を行います。その際は、具体的な不服申立ての理由及び補正案の提示が求められる点に留意する必要があります。

#### 面接が可能な期間



### (2) 面接を行う場所

特許庁庁舎内

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実施します。

出願人の所在地近傍（出張面接審査<sup>3</sup>）

出願人が中小・ベンチャー企業等であって、所在地が東京近郊にない場合、出願人側の希望に応じて、出願人の所在地付近に用意した会場（特許庁側で用意）にて面接を実施することもできます<sup>4</sup>。

なお、公平性・手続の透明性の観点から、出願人の所有する建物内等での面接は実施しません。

<sup>3</sup> 出張面接審査の申し込み先は、面接審査管理専門官（内線 3 1 1 4）です。なお、日程調整等が困難な場合や予算の制約等によって、出張面接審査を行えない場合もあります。

<sup>4</sup> また、必要に応じて TV 面接を行うこともできます。（申し込み先：面接審査管理専門官（内線 3 1 1 4））

### 3．面接の要請と受諾

#### 3．1 面接の要請

面接の要請は、代理人等から、あるいは審査官から行います。その際には、事前に面接を行う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、電話、ファクシミリ、上申書(参考1)、いずれでも結構です。電子メールは、面接日時、場所等の単なる事務連絡に限ります。

##### (1) 代理人等が面接を要請する場合

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してください。

担当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(審査長・技術担当室長)に対して要請してください。

代理人等からの面接要請の場合、その内容としては、例えば、以下に示すものが挙げられます。

- ・補正案が補正の要件を満たしていることの主張及び根拠の説明
- ・補正案により、請求項に係る発明が引用文献に記載された発明から容易に想到し得たものでないことの主張及び根拠の説明
- ・補正案により、記載不備等が解消されたことの主張及び根拠の説明
- ・出願内容に関する技術的な説明

##### (2) 審査官が面接を要請する場合

代理人が代理している場合は、当該代理人に対して要請します。

代理人が代理していない場合は、出願人(代表者、知財部員、発明者等)に対して要請します。

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。

- ・明細書に記載された技術内容・文面(翻訳文等を含む)が明確でない等の理由により、その発明の理解や先行技術との対比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
- ・明細書の補正等を示唆することにより、代理人等の対応をより合理的なものとし、迅速かつ的確な審査に資すると審査官が判断した場合

#### 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<sup>5</sup>（面接の回数については、通常、一出願について一回の面接が効率的かつ合理的であると考えられます）。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ともに、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」の項参照）を作成します。

審査着手時期に至っていない案件についての面接要請に対しては、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こと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、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、代理人等が要請に応じなかった場合には、その回答内容に基づいて対応記録を作成します。

---

<sup>5</sup> 面接を受諾しない例としては、審査官が出願内容を十分に理解しているため技術説明の必要性が見いだせない場合や、後述する「6. 不適切な面接等の事例」に該当する場合が挙げられます。

## 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

面接における出願人側の対応者は、その面接内容が特許審査に関わる内容に及ぶことから、責任ある対応をなし得る者<sup>6</sup>であることが求められます。

#### (1) 代理人が代理している場合

当該代理人（ア．指定代理人、イ．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）を持参する弁理士を含む。）と面接を行います。その際、上記趣旨に照らし、できる限り代理人のうち当該案件を直接担当している担当弁理士<sup>7</sup>と面接を行うようにします。

この際、弁理士事務所員については、面接の同席は許容しますが、審査官と直接的に意思疎通を図ることはできません<sup>8</sup>。一方、出願人本人、又は出願人本人以外の知財部員等については、同席して審査官と直接的に意思疎通を図ることが可能です。

なお、やむを得ない事情<sup>9</sup>がある場合は、出願人本人、又は出願人本人以外の責任ある対応をなし得る知財部員等が面接の要請や対応を行うことを可能とします。（この場合は、面接後の手続を円滑に進めるため、出願人又は知財部員等と上記代理人との間で連絡を取るようになしてください。）

---

<sup>6</sup> 責任ある対応をなし得る者とは、1) 出願等の手続についての知識と、2) 当該出願に関わる発明についての技術的知識を有し、さらに、3) 当該出願の処分について出願人の意思を的確に表示できる者をいいます。とりわけ、代理権のある弁理士は、これら要件を満たすほか、専門知識を有する者として出願人からの委任を受け、円滑に手続を行い得るため、代理人がいる場合は当該代理人と面接を行うこととします。なお、弁理士であっても代理権のない者は上記の要件を満たしません。

<sup>7</sup> 特許庁では、ホームページ等を通じて、担当弁理士の明確化をお願いしております。特許業務法人が代理人の場合や、複数の代理人が選任されている場合には、面接等を合理的に進める上でも、担当弁理士の明確化にご協力をお願いします。なお、特許業務法人が代理人である場合であって、出願書類等をもみても担当弁理士が不明な場合には、出願人側の対応者が代理権を有する者であるか否かを確認させていただくため、証明書類（例えば、委任状、登記事項証明書、定款等）の提示を審査官が求める場合があります。

<sup>8</sup> 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。代理権のない弁理士も同様です。

<sup>9</sup> 代理人が病気により面接への対応ができない場合や、複数の関連する案件について面接を合理的に進めるため、出願人本人、又は出願人本人以外の責任ある対応をなし得る知財部員等と面接を行うことについて予め審査官の了解が得られた場合を想定しています。

## (2) 代理人が代理していない場合

出願人本人、又は出願人本人以外の責任ある対応をなし得る知財部員等と面接を行います。

上記(1)又は(2)の場合において、知財部員等については、必要に応じて、社員証、名刺等により本人確認を行います。ただし、対応時に明らかに言動が不審な場合等、出願人側の対応者として責任ある対応をしていないと審査官が判断した場合は、審査官は面接を中断して、後日、委任状の提出を求め確認などした上で面接を再開することになります。

また、(1)、(2)のいずれの場合も、これら出願人側の対応者において、発明者等が同席することを妨げるものではありません。

## 4.1.2 委任状

(1) 委任状が必要な場合<sup>10</sup>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。

(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(「4.2.3 面接記録の作成とその取扱い」の項参照)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)や面接資料(補正案、先行技術を示す文献、DVDやCD等)を作成し提供することができます<sup>11</sup>。

---

<sup>10</sup>復代理人を選任する場合、面接審査の委任状が必要です。また、当該復代理人を選任した者が代理人である場合には、当該代理人が復任権(復代理人を選任する権利)を有することを示す委任状の提出も必要となります。ただし、後者の委任状は、既に包括委任状が提出されている場合は不要ですので、前者の委任状に包括委任状番号を記載したものを提出してください(この場合、包括委任状を援用する旨を事前に審査官に連絡してください)。

<sup>11</sup> 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。

特に補正案については、事前に審査官に送付することにより、面接の効率化が図れる場合があります。

なお、面接資料としてひな型、見本、カラー写真又は着色のある原稿等を提示する場合は、面接終了後に当該物件を審査業務部出願支援課に提出できるように、物件提出書を準備してください。

復代理人（「4.1.1 出願人側の対応者の要件」の項参照）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、出願書類や面接記録等を準備します。

### 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、「4.2.4 面接資料の取扱い」の項参照）。

審査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）審査官の手続

必要に応じて、出願人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。

復代理人等、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対応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手元に保管します。

審査官補が関わる案件については、審査官とともに審査官補も同席の上、面接を行います。審査官補は、出願人側の対応者と直接的に意思疎通を図ることが可能です。

審査官は面接記録を作成し、その写しを出願人側の対応者に渡します（「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（参考4）を作成します<sup>12</sup>。

面接記録に出願番号、面接日時、審査官名、出願人側対応者名とともに、面接の目的（本願発明と先行技術との対比説明、補正案等の説明など）及び面接結果（面接における意見交換で得られた結論）等を記入します。

特に、審査官名や出願人側対応者名については、自署してください。

面接記録を作成し、その写しを出願人側の対応者に渡します。

- (2) 面接後、審査官は面接記録（委任状、面接メモ、面接資料（電子出願にあっては、電子化するもの）等を含む。）を特許審査第一部調整課に提出します。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<sup>13</sup>。

#### 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特許性の判断を行ったものについては、面接記録の続葉又は出願に関する提出物件として提出してください。

面接資料がひな型等の場合、出願人側の対応者は、物件提出書とともに審査業務部出願支援課の窓口に出提出してください。

審査官は、面接記録に当該資料を用いて面接を行った旨を記載します。この際、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、ひな型の説明・図面等）を複写して続葉とすることもありません<sup>14</sup>。

---

<sup>12</sup>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、面接を行った審査官及び出願人側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、その後の審査手続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。したがって、面接記録を作成する際には、面接の内容や結果を、出願人側対応者及び第三者が把握できるよう具体的に記載します。

<sup>13</sup> 自由な意見交換を妨げるおそれがあることから、面接時の会話内容を録音することはありません。

<sup>14</sup> 特許公報等の、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当該頒布刊行物に記入した場合は、電子化を行

面接資料としてDVDやCD等を用いた場合であって、面接後に審査官から当該面接資料の提出を求められた場合、出願人側の対応者は当該面接資料を提出してください。

## (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、審査官が特許性の判断に使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特許性の判断に使用しなかったので出願人側の対応者に返却した、という旨を記載します。

## 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、面接後に審査官に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。

拒絶理由通知に対する応答期間内に面接を行った場合は、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）を作成し提出してください。

面接終了後に、やむを得ぬ事由により面接記録に記載された面接結果と異なる応答をせざるを得なくなったような場合には、意見書、電話やファクシミリ等により、当該事由を審査官に速やかにお知らせください。

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や証拠を発見した等の理由により、面接記録に記載さ

---

うため、審査官は必要な部分のみを特許審査第一部調整課に提出することとします。

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やファクシミリ等によって代理人等に連絡した上で、その後の審査手続を進めます。

## 5 . 電話・ファクシミリ等による連絡

面接（「3 . 2 面接の受諾」の項参照）と同様に、電話やファクシミリ等による連絡についても、迅速かつ確かな審査に資するか否かに基づいて、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（面接日時や場所等の単なる事務連絡は除く）については、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場合は出願人にとって重要な未公開情報を含むこと、等の理由から、電子メールによる連絡は受け付けないこととします。

### 5 . 1 出願人側の対応者

出願の審査に関わる意思疎通を図る場合には、電話やファクシミリ等による連絡においても、出願人側の対応者は、対応者としての要件（「4 . 1 . 1 出願人側の対応者の要件」の項参照）を満たす必要があります。

この要件を満たさない者からの連絡があった場合には、代理人等からの連絡を要請する、又は委任状の提出を求める等の対応を行います。

なお、ファクシミリによる連絡の場合は、補正案等の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、出願書類や対応記録等を準備します。

##### ( 2 ) 対応記録の作成<sup>15</sup>

審査官は、代理人等との間で特許出願の審査に関わる意思疎通を図るために電話やファクシミリ等による連絡を行った場合は、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。

---

<sup>15</sup> 対応記録は、対応の内容や結果などを記載することにより、出願人側対応者や第三者が閲覧などによって当該記載内容を確認することを可能とするとともに、手続の透明性を担保するものです。したがって、対応記録を作成する際には、対応の内容や結果を、出願人側対応者及び第三者が把握できるよう具体的に記載します。

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った場合には、一の対応記録にまとめて記載することがあります。

対応終了時に、当該対応記録の内容について確認したい旨を対応者が要請した場合、審査官は、対応記録を特許審査第一部調整課に提出する前に、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。

#### 5.2.2 対応者の手続

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。

## 6．不適切な面接等の事例

以下のような事例については、審査官が迅速かつ的確な審査に資するか否かの観点から、面接又は電話やファクシミリ等による連絡を受諾することができないと判断する、あるいは途中で中止する場合がありますので留意してください。

- a．審査官への連絡先がわかっている場合（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：事前連絡なく来庁して面接を要請する場合

例：事前連絡なくファクシミリで補正案を送付する場合

例：面接当日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、その結果、審査官の対応が困難になった場合

- b．特許性に関する問合せ

例：代理人等から特段の先行技術文献等の提示や対比説明がないまま、単に出願が特許になるか否かについて問い合わせる場合

- c．特許庁への手続が可能な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、具体的な補正案や意見書案を準備していない場合

例：拒絶査定確定前であって、拒絶査定不服審判請求前、あるいは拒絶査定不服審判請求後において、具体的な不服申立ての理由及び必要とされる補正案を準備していない場合

- d．面接等の要請や具体的な案が審査官に示された時点で、特許庁への手続期間が極端に短く、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間近に面接を要請して、審査官に補正案の見解等を求める場合

- e．一度に、又は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：一回のファクシミリで多数の補正案を提示し、審査官が最も妥当と考える補正案を、審査官に選択させる場合

例：面接時に、審査官の見解を受けて次々と補正案を提示し、審査官に各補正案に対する見解を求める場合

- f . 意見書や上申書の内容が、面接を希望する旨のみであって、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 . 電話やファクシミリ等による 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
- h . 審査官が「面接」を要請され開始したものの、その内容が本来の「面接」の趣旨を逸脱している場合

例：出願内容に関係なく、特許制度や手続の説明が面談内容の中心となった場合（この場合、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）等を紹介します）

- i . 電話により補正案の検討をしていたが、円滑な意思疎通ができず（例えば、応対時間が極端に長くなった場合）、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、電話による応対を中止し、改めて面接を行う等、別の手段を示唆します）
- j . 面接を開始したものの、出願人側の応対者の中に、責任ある応対をなし得る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、応対者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）

## 上申書の記載例

【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】 特願 -

【上申をする者】

【識別番号】

【住所又は居所】

【氏名又は名称】 株式会社

(【代表者】) 印 又は 識別ラベル

【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】

本件、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。

- ・本願発明（特に、請求項 1 の「 . . . 」という記載に係る事項について。）の技術説明。
- ・請求項 1 の「 . . . 」という記載について、補正の要件を満たしていることの説明、及び、 年 月 日付け拒絶理由通知書で指摘された記載不備が解消していることの説明。
- ・本願発明の「 . . . 」という記載に係る事項が、 年 月 日付け拒絶理由通知書の引用文献 1、2 に記載された事項に基づいたとしても、当業者が容易に想到し得ない点。

## 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. 特願 -

住所

株式会社

代表者

印

## 面接メモの記載例

( 拒絶理由通知に対する補正案の提示及びその説明をする場合の記載例 )

- 1 . 事件の表示                    特願                    -
- 2 . 発明の名称                    「 乳液状皮膚化粧品 」
- 3 . 出願人側出席者                    ( 株式会社                    代理人 )
- 4 . 面接内容
  - ( 1 ) 補正案のポイント  
請求項 1 の記載を、「 A . 植物油、 B . 水溶性塩、 C . 水溶性高分子、 D . 界面活性剤を含有することを特徴とする乳液状皮膚化粧品」と補正する。
  - ( 2 ) 補正案の説明  
請求項 1 における、「 C 」の構成を加える補正は、出願当初の明細書 ( 例えば、【 0 0 1 0 】の記載及び【 0 0 2 1 】 ~ 【 0 0 2 4 】の具体例 ) の記載から自明な事項である。
  - ( 3 ) 引用文献との対比  
次ページの表を参照のこと。
    - ・引用文献 1 :     年 月 日付け拒絶理由通知書に引用された引用文献 1
    - ・引用文献 2 :     年 月 日付け拒絶理由通知書に引用された引用文献 2
    - ・参考資料    : 面接資料 ( 1 )

請求項	本願発明の補正案	引用文献 1	引用文献 2
1	A . 植物油、 B . 水溶性塩、 C . 水溶性高分子、 D . 界面活性剤  を含有することを特徴とする乳液状皮膚化粧品	A . 油、 B . 水溶性塩、 D . 界面活性剤  を含有する乳液状化粧品	A . 油脂成分、 B . 塩化ナトリウム、 D . 非イオン界面活性剤 E . 皮膚浸透剤  を含有する乳液状皮膚外用剤
効果	乳化安定性	保湿	皮膚浸透作用
説明	面接資料(1)の ページ表3 においても示されるように、本願発明は、上記引用文献 1 又は 2 に記載された化粧品又は皮膚外用剤と比較して、格別に、乳化安定性の向上が図れたものである。		

5 . 面接資料

面接資料(1) 学会論文第 巻第 号(2005年)第 ~ ページ(特に、 ページ表3)

# 面接記録

出願番号 特願・実願 - 他の出願有り 続葉頁参照

特許庁審査官 自署 \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--

--	--

審査官側同席者 自署 \_\_\_\_\_

出願人側対応者 自署 出願人 \_\_\_\_\_  
(従業者(知財部員、発明者等)を含む)

代理人 \_\_\_\_\_

発明者 \_\_\_\_\_  
(出願人の従業者は除く)

その他 \_\_\_\_\_  
(出願人との関係を記載する)(                    ) (                    ) (                    )

面接日時 平成 年 月 日 ( : - : )

面接要請者 a. 出願人側 b. 審査官

案件の審査状況 a. 審査着手前 b. (最初・最後)の拒絶理由通知中  
c. (最初・最後)の拒絶理由通知に対する手続補正書等提出後 d. 拒絶査定後、拒絶査定不服審判請求前  
e. 拒絶査定不服審判請求後、前置審査前 f. 前置審査中 g. その他 (                    )

面接の目的

a. 本願の技術説明 b. 本願と先行技術との対比説明 c. 手続補正書等の説明 d. 補正案等の説明  
e. 審査官の通知等に対する出願人側からの問い合わせ f. その他 (                    )

面接結果

【1. 説明の内容の理解について】

- a. 審査官は、出願人側対応者の説明の内容を(理解した・下記の点について理解しなかった)
- b. 出願人側対応者は、審査官の通知の意図や説明の内容を(理解した・下記の点について理解しなかった)

【2. 手続補正書・補正案等について】

- c. 審査官は、[平成 年 月 日付け提出の手続補正書等] は、  
提示された補正案等 補正の要件を [ 満たしている / 下記の理由で満たしていない ] 旨の心証を得た。
- d. 審査官は、補正の要件を満たす [平成 年 月 日付け提出の手続補正書等] により、  
提示された補正案等 下記の理由で、[ (本願・本願請求項(                    ))は拒絶理由を有しない / (本願・本願請求項(                    ))は拒絶理由を有する ] 旨の心証を得た。
- e. 審査官は、補正について、下記の意見(補正の示唆等)を述べた。

【3. 今後の対応について】

- f. 出願人側対応者は、下記の理由で、再度、(技術説明・先行技術との対比説明・手続補正書等の説明・補正案等の説明)を行う。
- g. (審査官・出願人側対応者)は、面接の内容をふまえて、下記の事項について、さらに検討する。
- h. (審査官・出願人側対応者)は、回答を留保した下記の点につき、速やかに回答する(回答することを約束した場合)。
- i. (審査官・出願人側対応者)は、後日、下記の事項を行う。

【4. その他】

- j. その他 (                    )

記

[

審査官は、この面接の終了後に新たな事実又は新たな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、その旨を拒絶理由通知書又は電話等によって通知する。

出願人側対応者は、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は、意見書又は電話等によってその旨を述べる。

添付書類 a. 委任状 b. 面接メモ・面接資料 c. DVD・CD等 d. その他(                    )  
添付書類を含め 全 頁

備考 [                    ]

# 応対記録（電話応対、ファクシミリ等）

参考 5

記録作成日 平成 年 月 日

出願番号 特願・実願 - 他の出願有り 続葉頁参照

特許庁審査官 \_\_\_\_\_  
自署

出願人側対応者 \_\_\_\_\_ a. 出願人( 従業者( 知財部員、発明者等 )を含む) b. 代理人 c. その他( )

案件の審査状況 a. 審査着手前 b. ( 最初・最後 ) の拒絶理由通知中  
c. ( 最初・最後 ) の拒絶理由通知に対する手続補正書等提出後  
d. 拒絶査定後、拒絶査定不服審判請求前 e. 拒絶査定不服審判請求後、前置審査前  
f. 前置審査中 g. その他( )

No.	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. 出願人側 b. 審査官	
応対2	平成 年 月 日 ( : - : )	a. 電話 b. ファクシミリ c. その他( )	a. 出願人側 b. 審査官	
応対3	平成 年 月 日 ( : - : )	a. 電話 b. ファクシミリ c. その他( )	a. 出願人側 b. 審査官	

## 応対結果

### 【 1 . 説明の内容の理解について】

- a. 審査官は、出願人側対応者の説明の内容を( 理解した・下記の点について理解しなかった )
- b. 出願人側対応者は、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 )

### 【 2 . 手続補正書・補正案等について】

- c. 審査官は、〔平成 年 月 日付け提出の手続補正書等〕は、  
提示された補正案等 補正の要件を〔 満たしている / 下記の理由で満たしていない 〕旨の心証を得た。
- d. 審査官は、補正の要件を満たす〔平成 年 月 日付け提出の手続補正書等〕により、  
提示された補正案等 下記の理由で、〔 ( 本願・本願請求項( ) ) は拒絶理由を有しない / ( 本願・本願請求項( ) ) は拒絶理由を有する 〕旨の心証を得た。
- e. 審査官は、補正について、下記のような意見( 補正の示唆等 )を述べた。

### 【 3 . 今後の対応について】

- f. 出願人側対応者は、下記の理由で、再度、( 技術説明・先行技術との対比説明・手続補正書等の説明・補正案等の説明 )を行う。
- g. ( 審査官・出願人側対応者 )は、応対の内容をふまえて、下記の事項について、さらに検討する。
- h. ( 審査官・出願人側対応者 )は、回答を留保した下記の点につき、速やかに回答する( 回答することを約束した場合 )
- i. ( 審査官・出願人側対応者 )は、後日、下記の事項を行う。
- j. ( 審査官・出願人側対応者 )は、下記の点で、電話、ファクシミリ等による対応より、面談による面接を行うことが円滑な意思疎通を図ることができると判断したため、後日、面接を行うこととした。
- k. 出願が審査着手時期に至っていないため、審査官は、平成( )年( )月頃、再度、面接等を要請するよう依頼した。
- l. 審査官は、面接等の要請に対し、下記の点で、面接等が迅速かつ確かな審査に資しないと判断したため、面接等を行わないこととした。

### 【 4 . その他】

- m. その他( )

記

審査官は、この応対の終了後に新たな事実又は新たな証拠を発見した等の理由により、上記応対結果と異なった判断や処分をすることとなった場合は、その旨を拒絶理由通知書又は電話等によって通知する。

添付書類 a. ファクシミリ b. 提出書類 c. その他( ) 添付書類を含め 全 頁

備考 : 要請により、当該応対記録を出願人側に送付した。

続葉頁 有 無