

面接ガイドライン

【意匠審査編】

(令和2年12月改訂版)

令和2年12月
特許庁

目 次

| | |
|-------------------------|----|
| はじめに | 1 |
| 1．面接等の概要 | 2 |
| 1.1 面接とは | 2 |
| 1.2 出張面接とテレビ面接について | 2 |
| 1.3 面接の代表例とその概要 | 3 |
| 2．面接等が可能な期間 | 3 |
| 3．面接の依頼と受諾 | 4 |
| 3.1 面接の依頼 | 4 |
| 3.2 面接の受諾 | 5 |
| 4．面接の出席者等 | 6 |
| 4.1 出願人側対応者の要件 | 6 |
| 4.2 委任状 | 7 |
| 4.3 審査官側対応者 | 8 |
| 5．面接の手続 | 9 |
| 5.1 面接の事前準備 | 9 |
| 5.2 面接時の手続 | 10 |
| 5.3 面接記録の記載 | 11 |
| 5.4 面接資料の取扱い | 12 |
| 5.5 面接後の手続及び留意事項 | 12 |
| 6．電話・ファクシミリ等による連絡 | 14 |
| 6.1 出願人側対応者及び審査官側対応者の要件 | 14 |
| 6.2 電話・ファクシミリ等による連絡時の手続 | 14 |
| 6.3 対応記録の記載等 | 15 |
| 7．不適切な面接等の事例 | 16 |
| 参考資料 | |
| 参考1 上申書の記載例 | 21 |
| 参考2 委任状の記載例 | 22 |

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本人や知的財産部員など。以下、「代理人等」という。）との間で行われる面接や面接に代わる電話等による連絡は、意匠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ました。

また、平成18年度に弁理士法の改正がなされ、その際、産業構造審議会弁理士制度小委員会の議論の中で、代理人行為について明確化が行われました。そこで、特許庁では、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の効率化に資するべく「面接ガイドライン【意匠審査編】」の策定を行いました。

一方、意匠権の活用がより重要となる中、国際的に信頼され、世界に通用する高品質な意匠権は、グローバルな事業展開を保障し、イノベーションを促進する上で不可欠なものとなっています。そのためには、審査官と出願人等とのコミュニケーションや相互理解を深め、納得感の高い結論を得ることが重要であり、これまで以上に面接を拡充していくことが求められています。特に、地方創生の一環として、地域ユーザーと審査官とのコミュニケーションを充実させ、地域イノベーションの推進を図るため、平成28年度には INPIT 近畿統括本部が設置され、また、社会全体としてテレワークが浸透する中で、電子メールの活用等、コミュニケーションの充実化も課題となりつつあります。

以上のような近年の状況変化を踏まえ、代理人等との面接を積極的に活用することにより、審査官と代理人等との間の意思疎通を円滑に行い、安定した権利の付与に資することを目的として「面接ガイドライン」の見直しを行いました。

今回見直した「面接ガイドライン【意匠審査編】」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。

1. 面接等の概要

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意匠登録出願の審査に関わる意思疎通を図るために行う面談を意味します。面接には、以下の3つがあります。

特許庁庁舎で行うもの

審査官が出願人の所在地付近の会場に出張して行う出張面接
インターネット回線を利用した面接（オンライン面接）

また、意匠登録出願の審査に関わる意思疎通を図るために行う「電話等による連絡」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。

「面接等」には引用文献番号の問い合わせを含みますが、面接日時や場所の調整、面接の出席者等の連絡といった単なる事務連絡、審査進行状況伺い等、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 出張面接とオンライン面接について

(1) 出張面接

出張面接は、出願人の所在地が東京近郊にない場合、全国各地に審査官が出張して面接を行うものです。出張面接を行う会場は、特許庁が用意する出願人の所在地付近の会場や、INPIT 近畿統括本部の会議室等を用います。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出張面接は実施しません。

(2) オンライン面接

オンライン面接は、インターネット回線を利用して行う面接です。参加する場所に制限はなく、出願人や代理人等が自身の PC 等から面接に参加して、審査官とコミュニケーションを図ることができます。

なお、出張面接にオンラインで遠方の開発者や代理人等が参加することが可能な場合もあります。また、オンライン面接で利用できない Web アプリケーションがあります。詳細については意匠課企画調査班（内線 2907）にお問い合わせください。

1.3 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) 本願意匠の特徴を説明するための面接

代理人等が、審査官に対して、出願意匠の属する分野、先行意匠と比較した場合の出願意匠の特徴等を説明するものです。

(2) 本願意匠と先行意匠との対比説明のための面接

代理人等が、審査官に対して、本願意匠と審査官が拒絶理由において引用した先行意匠、あるいは自ら発見した先行意匠とを対比説明し、併せて、本願意匠と先行意匠との相違点や当該相違点に基づき本願意匠が登録要件を満たすものである旨の主張等を整理して説明するものです。

上記(1)及び(2)の際、代理人等は、本願意匠の内容を、適宜、願書の記載及び添付図面等以外の資料を用いて説明することも可能です。

(3) 願書の記載及び添付図面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、意見書、協議の結果届等の書類の作成に際して、特許庁へ提出する前に、事前に審査官にその案を説明するものです。

この際、審査官が、代理人等から願書の記載及び添付図面等の補正案等について意見を求められた場合、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(例えば、補正案が先に通知した拒絶の理由を解消するか否か等)を述べることを推奨されます。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(「5.5 面接後の手続及び留意事項」の項参照)。

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. 面接が可能な期間

面接が可能な期間は、原則、出願から査定までの期間です。

3．面接の依頼と受諾

3．1 面接の依頼

面接の依頼は、代理人等又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、希望日時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、上申書のいずれかを用います。また、INPIT 近畿統括本部又は全国の経済産業局知的財産室でも面接の依頼を受け付けています。なお、オンライン面接の依頼にあたっては、電子メールのアドレスが必要です。拒絶理由通知に対する意見書では、面接の依頼を行うことはできません。

(1) 代理人等が面接の依頼を行う場合

以下のいずれかにより、面接の依頼を行います。

電話・ファクシミリ（担当審査官）

上申書（参考1）

INPIT 近畿統括本部又は全国の経済産業局知的財産室

代理人等が面接の依頼を行う場合、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。

- ・ 補正案により記載不備が解消されたことの主張及び根拠の説明をする場合
- ・ 補正案による補正が、出願当初の願書の記載及び添付図面等の要旨を変更しないことの主張及び根拠の説明をする場合
- ・ 意見書案により出願意匠が引用意匠に類似しない又は引用意匠から容易に創作できたものではないことの主張及び根拠の説明をする場合
- ・ 出願意匠の特徴に関する説明をする場合

(2) 審査官が面接の依頼を行う場合

代理人が選任されている場合は、当該代理人に対して依頼を行います。

代理人が選任されていない場合は、出願人（代表者、知的財産部員、創作者等）に対して依頼を行います。

審査官が面接の依頼を行う場合としては、例えば、以下に示すものが挙げられます。

- ・ 添付図面等の内容が明確でない等の理由により、その内容を面接により確認したいと審査官が判断した場合
- ・ 願書の記載又は添付図面等の補正等の示唆をすることにより、代理人等が審査官の見解をより一層理解できると審査官が判断した場合
- ・ 審査室の長（審査長・上席総括審査官）が、審査官が代理人等と面接を行うことは納得

感の高い結論を得るために必要であると判断した場合

3.2 面接の受諾

(1) 代理人等から面接の依頼があった場合

代理人等からの面接の依頼があった場合、審査官は、原則、面接の依頼を受諾します。ただし、面接の依頼に対し、審査官が審査室の長（審査長・上席総括審査官）と協議した結果、面接の趣旨を逸脱するおそれがあるなど面接の依頼を受諾することが適当でないと判断した場合には受諾しないことがあります（「7. 不適切な面接等の事例」の項参照）。

面接の依頼を受諾しないと判断した場合、審査官は、代理人等に、面接の依頼を受諾しない理由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（「6.2 電話・ファクシミリ等による連絡の手続」の項参照）を作成します。

(2) 審査官から面接の依頼があった場合

審査官から面接の依頼があった場合、代理人等は、面接の依頼を受諾するかを検討します。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、代理人等が依頼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。

4．面接の出席者等

4．1 出願人側対応者の要件

面接における出願人側対応者は、その面接内容が意匠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であることが求められます。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) 当該出願に関わる意匠についての知識を有し、更に、3) 当該出願の処分についての出願人の意思を的確に表示できる者をいいます。

なお、面接日時や場所の調整、面接の同席者等の連絡といった単なる事務連絡、審査進行状況伺い等、出願内容に関わらないものは、「面接等」に含まれないため、出願人側対応者の要件を満たさない者でも行うことが可能です。

(1) 代理人が選任されている場合¹

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²と面接を行います。

この際、弁理士事務所員については、面接の同席を許容しますが、選任された代理人に助言する場合に限られ、審査官側対応者(「4.3 審査官側対応者」の項参照)と直接的に意思疎通を図ることはできません。代理権を有しない弁理士も弁理士事務所員と同様です。

一方、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的財産部員等については、同席して審査官側対応者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³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的財産部員等が面接の依頼や対応を行うことを例外的に可能とします。この場合は、面接後の手続を円滑に進めるため、出願人本人又は知的財産部員等と上記代理人との間で連絡を取ります。

¹ 特許業務法人が代理人として選任されている場合には、4.2(4)も参照してください。

² 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。担当弁理士は、「代理人のうち、特許庁の審査官からの質問又は照会に応ずることを主として担当する者(代理人が特許業務法人の場合は、特許庁の審査官からの質問又は照会に応ずることを主として担当する弁理士。)」とします。

³ 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的財産部員等と面接を行うことについて事前に審査官の了解が得られた場合を想定しています。

(2) 代理人が選任されていない場合

原則、出願人本人と面接を行います。ただし、出願人本人が法人の場合であって、当該法人の知的財産部員等が責任ある対応をなし得る者である場合に限り、知的財産部員等と面接を行うことが可能です。

上記(1)又は(2)の場合において、出願の代理人や法人である出願人の代表者若しくは知的財産部員等については、必要に応じて、身分証明書等により、本人確認を行います。ただし、出願人側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、適切な対応をとるよう要請します。

また、(1)(2)のいずれの場合も、創作者等が同席することを妨げるものではありません。同席者のうち創作者は、審査官側対応者と直接的に意思疎通を図ることが可能です。

4 . 2 委任状

(1) 委任状が必要な場合⁴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、「令和 年 月 日の特許庁審査官との面接」とします(参考2参照)。提出された委任状は面接記録(「5 . 2 面接時の手続」の項参照)に添付されます。また、委任状の作成日は面接審査を行う日以前の日付を記入します。

(3) 出願書類に記載されている代理人は、委任状を提出する必要はありません。また、出願書類に記載されていない代理人であっても、包括委任状が既に特許庁に提出されている場合には、委任状の提出は不要です。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、面接時に包括委任状番号を審査官に伝えます。

⁴ 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ます(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)。

- (4) 特許業務法人が代理人として選任されている場合、当該特許業務法人に所属する弁理士は、委任状を提出する必要はありません。ただし、出願書類等に担当弁理士が記載されていない場合には、審査官は、対応する弁理士が前記特許業務法人に所属することを日本弁理士会のホームページ等で確認します。

4 . 3 審査官側対応者

面接は、案件を担当する審査官が対応します。案件を担当する審査官以外にも、当該案件に関わる審査官（補）、当該案件の属する審査室の長（審査長・上席総括審査官）及び審査室の長が適切と認める審査官（補）等（以下、「審査官側同席者」という。）が同席する場合があります。審査官側同席者も、出願人側対応者と直接的に意思疎通を図ります。

5 . 面接の手續

5 . 1 面接の事前準備

(1) 出願人側対応者の事前準備 (共通事項)

出願人側対応者は、必要に応じて面接資料 (面接の目的及び主張したいポイント等を記載した資料、補正案、先行意匠の掲載された文献、DVD や CD 等) を作成し提供することができます⁵。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課に提出できるように、物件提出書を準備します。

復代理人 (「 4 . 1 出願人側対応者の要件 」 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、委任状を準備します。

出願人側対応者は、面接の出席者等を事前に審査官に連絡します。

出願人側対応者は、面接に必要な出願関連書類を準備します。

(2) 出願人側対応者の事前準備 (オンライン面接特有の事項)

オンライン面接に参加するためには、以下の機器等が必要です。

- ・パソコン
- ・インターネットの接続環境
- ・ウェブカメラ
- ・ヘッドセット (あるいはマイクとスピーカー)
- ・ファクシミリ (公開済案件の場合は電子メールでの対応可)

オンライン面接の詳細は、特許庁ウェブサイト (ホーム > 制度・手続き > 特許 > 審査 > 面接審査 > オンライン面接システムを用いた面接について) に掲載されています⁶。

面接の依頼後、オンライン面接の時間が確定したら、出願人側対応者の電子メールアドレス宛てに、特許庁から招待メールが届きます。招待メールには、オンライン面接の開催日時や招待 URL が記載されます。なお、オ

⁵ 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 番の用紙を用います。

⁶ https://www.jpo.go.jp/system/patent/shinsa/mensetu/telesys_mensetu.html

オンライン面接で利用する Web アプリケーションによって、ウェブカメラの設定や接続確認などのシステム準備のため、審査官と合意した開始時刻よりも早い時刻が開催日時として設定される場合があります。

面接の効率化を図るため、面接資料を事前に審査官側対応者に提示したい場合は、担当審査官に事前連絡の上、ファクシミリ（公開済案件の場合は電子メールも可（以下「ファクシミリ等」という））で送付します。

招待メールに示された開催日時以降、招待 URL へのアクセスが可能です。招待 URL へアクセスし、ウェブサイト上の会議室へ入室します。

（ 3 ） 審査官の事前準備

来庁者がいる場合、審査官は、面接に先立って面接依頼者の事前登録を行います。

審査官は、出願書類や面接記録等を準備し、事前に出願書類等を精査することにより、出願意匠や拒絶理由の内容を確認します。

審査官は、審査官側同席者がいる場合、面接を行う前に出願人側対応者に連絡します。

5 . 2 面接時の手続

（ 1 ） 事前に通知した面接の内容に沿って、出願人側対応者と審査官が面接を行います。また、面接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、「 5 . 4 面接資料の取扱い」の項参照）。

（ 2 ） 審査官は、必要に応じて、身分証明書等により出願人側対応者の本人確認を行います。

（ 3 ） 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。

（ 4 ） 審査官は、面接終了時に、以下の要領で面接記録を必ず作成します。

面接記録用紙に出願番号、面接日時、審査官側対応者の氏名、出願人側応

対者の氏名とともに、面接内容（補正案の説明、意見書の補足説明など）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。

審査官は、面接終了時に面接記録を作成し、その記載内容について出願人側対応者の確認を得た後、その写しを出願人側対応者に渡します。オンライン面接の場合、審査官は面接記録の記載内容について出願人側対応者の確認を得た後、出願人側対応者にファクシミリ等で送付します。

出願人側対応者が面接記録への自署を希望する場合は申し出てください。オンライン面接の場合、審査官が自署した面接記録を出願人側対応者にファクシミリ等で送付し、出願人側対応者は送付された面接記録に自署し、審査官にファクシミリ等で返信します。出席者が希望しない限り、氏名欄に自署を行う必要はありません。

- (5) 面接後、審査官により作成された面接記録(委任状、面接資料等を含む。)は、意匠登録された場合に公衆の閲覧に供されることとなります。
- (6) 自由な意見交換を妨げるおそれがあることから、面接時の内容を録音・録画することはできません。

5.3 面接記録の記載

面接記録は、面接の目的、内容及び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、出願人側対応者及び第三者が面接の目的、内容及び結果を把握できるよう具体的に記載します。また、面接記録の記載内容については、出願人側対応者に確認します。

例：出願人側対応者は、提示した補正案（添付参照）により、先に通知した拒絶の理由は解消する旨主張し、審査官もこれに同意した。出願人側対応者は、本補正案と同内容の手続補正書を提出する。

例：審査官は、提示された補正案（添付参照）では、とが整合しないと指摘した。出願人側対応者は、審査官の指摘を踏まえて、意見書及び手続補正書を作成し提出する。

5.4 面接資料の取扱い

- (1) 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審査判断に必要と考えたものについては、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ます。面接資料がひな形等の場合、出願人側対応者は物件提出書とともに審査業務部出願課の窓口に出呈します。オンライン面接において提示された面接資料が書面の場合、出願人側対応者はファクシミリ等で審査官に送信します。
- (2) 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、ひな形の説明・図面等) を複写して続葉とすることもあります⁷。
- (3) 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、出願人側対応者は当該面接資料を提出します。
- (4) 面接資料として提示されたもののうち、審査官が審査判断に必要ないと考えたものについては、原則として出願人側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審査判断に必要ないと考えるので出願人側対応者に返却した旨を記載します。

5.5 面接後の手続及び留意事項

(1) 出願人側対応者の手続

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ます。

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) を作成し応答期間内に提出します。

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、電話等により、当該事由を審査官に速やかに連絡します。

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

⁷ 意匠公報等の、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、電子化を行うため、審査官は必要な部分のみを意匠課審査支援管理班に提出します。

ん。

(2) 審査官⁸の手続

面接時に回答を保留した事項について、面接後に出願人側対応者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。その際、面接記録及び提出された意見書の記載を考慮します。

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、当該理由について電話等によって出願人側対応者に連絡した上で、その後の審査手続を進めます。

⁸ 面接後に新たに案件を担当した審査官も含まれます。

6 . 電話・ファクシミリ等による連絡

代理人等から電話やファクシミリ、上申書による対応の依頼があった場合、審査官は、原則、受諾します。ただし、審査官が審査室の長（審査長・上席総括審査官）と協議した結果、面接等の趣旨を逸脱するおそれがあるなど電話等による対応を受諾することが適当でないとは判断した場合には受諾しないことがあります（「7 . 不適切な面接等の事例」の項参照）。

また、出願人側対応者は、審査官が作成する対応記録の記載内容について事前に確認することができます。

なお、出願人側対応者が補正案等の送付を希望している場合であって、公開済み案件に関するものである場合に限り、ファクシミリに代えて、審査官が指定する電子メールアドレス宛てに補正案等を送付することが可能です。

これら補正案等の送付は、出願人側対応者の責任の下で行ってください。

6 . 1 出願人側対応者及び審査官側対応者の要件

出願の審査に関わる意思疎通を図る場合には、電話等による連絡においても、出願人側対応者は、対応者としての要件（「4 . 1 出願人側対応者の要件」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、出願人側対応者としての要件を満たす者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。

また、案件を担当する審査官や案件の属する審査室の長（審査長・上席総括審査官）が電話等による連絡に対応します。ただし、当該案件に関わる審査官補が代わって対応する場合があります。

なお、ファクシミリ等による連絡の場合は、補正案等の書類を送信してもよいかどうかについて、必ず事前に審査官（補）に確認してください。

6 . 2 電話・ファクシミリ等による連絡時の手続

- (1) 審査官は、出願書類や対応記録用紙等を準備します。
- (2) 審査官は、出願人側対応者との間で意匠登録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、対応記録を必ず作成します。なお、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、意匠登録された場合に、公衆の閲覧に供することとなります。
- (3) 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。

- (4) 出願人側対応者は対応終了時に、当該対応記録の記載内容について確認することができます。出願人側対応者が、対応記録の記載内容の確認を要請した場合、審査官は、対応記録を意匠課審査支援管理班に提出する前に、ファクシミリ等により出願人側対応者に送付します。
- (5) 当該案件に関わる審査官補が対応した場合には、審査官補が審査官に対応内容を確認した後、審査官補から出願人側対応者に回答します。

6 . 3 対応記録の記載等

対応記録は、面接記録同様、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。

対応資料の取扱い、対応後の手続及び留意事項は、それぞれ「5 . 4 面接資料の取扱い」、「5 . 5 面接後の手続及び留意事項」と同様です。

7. 不適切な面接等の事例

以下のような事例については、審査官が審査室の長（審査長・上席総括審査官）と協議した結果、面接等の趣旨を逸脱するおそれがあるなど面接等の依頼を受諾することが適当でないと判断し、面接等の依頼を受諾しない、あるいは中止する場合があります。

- 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の依頼を行う場合

例：事前連絡なくファクシミリ等で補正案を一方向的に送付する場合

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. 単に出願意匠が登録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

- d. 面接等の依頼や具体的な意見書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：意見書の提出期限の間近に面接の依頼を行い、審査官に意見書案の見解等を求める場合

- e. 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

- f. 2回目以降の面接の依頼であって、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

- g. 審査官が面接等の依頼を受諾し、面接を開始したものの、その内容が本来の面接等の趣旨を逸脱している場合

例：出願内容に関係なく、意匠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、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、独立行政法人工業所有権情報・研修館の相談部等）等を紹介しま

す)

h. 代理人等と適切なコミュニケーションが図れない場合

例：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、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。）

例：審査官が外国語の通訳を要請したにもかかわらず、出願人側が当該要請に応じない場合

i. 面接を開始したものの、出願人側対応者の中に、責任ある対応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、対応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）

j：短期間に複数回の面接の依頼を行った場合

面接等に関するお問い合わせ

特許庁審査第一部意匠課 企画調査班
電話 03 - 3581 - 1101 (内線2907)

參考資料

【書類名】 上申書

【提出日】 令和 年 月 日

【あて先】 特許庁審査官 殿

【事件の表示】

【出願番号】 意願 - 号

【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】)

【代理人】

【識別番号】

【住所又は居所】

【氏名又は名称】

【上申の内容】

本願の査定前に、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。

- ・意見書の内容についての補足説明。

委任状

令和 年 月 日

私は、弁理士 (識別番号) をもって復代理人とし、下記の件につき、令和 年 月 日の特許庁審査官との面接を委任します。

記

1 . 意 願

代理人

識別番号

住所

弁理士

氏名

包括委任状番号