

面接ガイドライン
【意匠審査編】

令和6年1月
特許庁

目 次

はじめに	1
1. 面接の概要	2
1. 1 面接とは	2
1. 2 出張面接とオンライン面接について	2
1. 3 面接の代表例とその概要	3
2. 面接が可能な期間	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. 不適切な面接の事例	16
参考資料	
参考1 上申書の記載例	20
参考2 委任状の記載例	21

はじめに

これまで、審査官と出願人側（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、審査官と代理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。

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・電子メール等（以下、「電話等」という）による連絡」は、上記「面接」に準ずる手続として取り扱います。

ただし、①面接日時や場所の調整、面接の出席者等の連絡といった事務連絡、②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、「面接」には含まず、本ガイドラインは適用されません。

1. 2 出張面接とオンライン面接について

面接には、特許庁庁舎で行うもののほか、①出張面接と②オンライン面接があります。

① 出張面接

出張面接は、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、原則として、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、出願人が希望する場合には、出願人が使用する建物内等での出張面接を実施することも可能です。

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、代理人等が、複数の異なる場所からオンライン面接に参加することは可能であり、また、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。

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・電子メール、上申書（参考1）のいずれかを用います。電子メールで担当審査官に面接の依頼をする場合は、代理人等の氏名・所属、出願番号、電話番号、及び、面接希望である旨を記載してください。また、電子メールの件名は例に従い記載してください。（例：「面接希望 意願 2023-999999」）
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（括弧内は連絡の手段¹）。

- ① 担当審査官（電話・電子メール²、上申書）
- ② 意匠課審査支援管理班（電話）
- ③ INPIT 近畿統括本部（電話）
- ④ 全国の経済産業局等知的財産室（電話）

ただし、急ぎの面接を希望される以下の場合には、それぞれに示した手段でご連絡ください。

- ・既に拒絶理由通知がされた出願：
拒絶理由通知書に記載された担当審査官まで、電話にてご連絡ください。
- ・まだ拒絶理由通知がされていない出願：
意匠課審査支援管理班まで、電話にてご連絡ください。

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。

※代理人等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。

- ・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

¹ 電話による連絡先は 18 ページ参照。

² 電子メールアドレスは、●●●@jpo. go. jp（「●●●」に置き換えて、「PAisho-shinsa」と入力ください）。

(2) 審査官が面接の依頼を行う場合

- ① 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。
- ② 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

- ① 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 電話等による連絡時の手続」の項参照）を作成します。
- ② 審査着手時期に至っていない出願について面接の依頼があった場合、審査官又は案件の属する審査室の長（審査長・上席総括審査官）は、電話等により、審査着手時期に至っていないこと及び審査着手時期の目安を回答します。代理人等は、目安として回答された審査着手時期に、再度、面接の依頼を行います。審査官又は案件の属する審査室の長（審査長・上席総括審査官）は、回答の内容に基づいて対応記録を作成します。

(2) 審査官から面接の依頼があった場合

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 出願人側応対者の要件

面接における出願人側応対者は、その面接内容が意匠審査に関わる内容及ぶことから、責任ある応対をなし得る者であることが求められます。責任ある応対をなし得る者とは、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、①面接日時や場所の調整、面接の同席者等の連絡といった事務連絡、②審査進行状況伺い等、出願内容に関わらないものは、「面接」に含まれないため、出願人側応対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³

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。）と面接を行いますが、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⁴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に限られ、審査官側応対者（「4. 3 審査官側応対者」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応対をなし得る知的財産部員等については、同席して審査官側応対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⁵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応対をなし得る知的財産部員等が面接の依頼や応対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。

³ 弁理士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。

⁴ 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います。弁理士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（代理人が弁理士法人の場合は、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）」としています。

⁵ 代理人が病気により面接への応対ができない場合や、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、出願人本人や、責任ある応対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応対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、出願人側応対者として責任ある応対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、適切な対応を求めます。

また、(1)、(2)のいずれの場合も、創作者等が同席することは妨げません。同席する創作者は、審査官側応対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⁶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、出願番号を特定した上で、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2-1、2-2参照)。また、委任状の作成日は面接を行う日以前の日付とする必要があります。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。
- (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る必要があります。
- (4) 弁理士法人が代理人として選任されている場合、当該弁理士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

⁶ 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。)

担当弁理士が記載されていない場合には、審査官は、応対する弁理士が前記
弁理士法人に所属することを日本弁理士会のウェブサイト等で確認します。

4. 3 審査官側応対者

面接は、審査を担当する審査官が応対します。審査を担当する審査官以外にも、
当該案件に関わる審査官（補）、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。

5. 面接の手続

5. 1 面接の事前準備

(1) 出願人側応対者の事前準備（共通事項）

- ① 出願人側応対者は、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等）を作成し提供することができます⁷。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、物件提出書を準備することが推奨されます。
- ② 復代理人（「4. 1 出願人側応対者の要件」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。
- ③ 出願人側応対者は、面接の出席者等を事前に審査官に連絡します。
- ④ 出願人側応対者は、面接に必要な資料を面接に持参します。情報セキュリティの観点から審査官は未公開書類を庁外に持ち出すことができませんので、公開されていない出願について出張面接を行う際には、出願人側応対者が、面接に必要な未公開書類を、審査官分も含めて持参します。

(2) 出願人側応対者の事前準備（オンライン面接特有の事項）

- ① 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）

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⁸。

⁷ 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。

⁸ https://www.jpo.go.jp/system/patent/shinsa/mensetu/telesys_mensetu.html

- ② 面接の依頼後、オンライン面接の時間が確定したら、出願人側応対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。
- ③ 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

- ① 特許庁庁舎で面接を行う場合、審査官は、面接に先立って出願人側応対者の事前登録を行います。
- ② 審査官は、面接前に、出願書類や面接記録用紙等を準備し、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。
- ③ 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応対者に連絡します。

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、出願人側応対者と審査官が面接を行います。出願人側応対者は、必要に応じて、持参した面接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応対者の本人確認を行います。
- (3) 審査官との面接について委任状が必要な復代理人等を出席させる場合であって、その委任状に不備がある場合、審査官は、当該委任状を受け取らず、当該者の出席を拒否することができます。ただし、出願人側応対者が不備のない委任状を事後的に提出することを確約したときは、出席を許可することもできます。この場合、審査官は、委任状が再提出されるまで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。

- ① 面接記録用紙に出願番号、面接日時、審査官側応対者の氏名、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。
 - ② 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応対者の確認を得た後、その写しを出願人側応対者に渡します。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応対者の確認を得た後、出願人側応対者に電子メール等で送付します。
 - ③ 出願人側応対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応対者に電子メール等で送付し、出願人側応対者は送付された面接記録に自署し、審査官に電子メール等で返信します。
※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（電子化するもの）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応対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して作成されるものであり、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、審査官は、面接記録を作成する際に、出願人側応対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、出願人側応対者に確認します。

- 例：出願人側応対者は、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。出願人側応対者は、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、○○図と○○図が整合しないと指摘した。出願人側応対者は、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、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、出願人側応対者は、面接記録の添付書類又は出願に関わる提出物件として提出します。提出物件(書面以外の見本等)の場合、出願人側応対者は、物件提出書とともに審査業務部出願課の窓口に出荷します。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、出願人側応対者は審査官に事前連絡の上、電子メール等で審査官に送付します。

電子メールで送付する場合、電子メールの本文には補正案等の内容は記載せず、面接資料は、PDF形式等の添付ファイルとして、審査官が指定する電子メールアドレス宛てに送付してください。

(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、電子化およびイメージ入力できる範囲の面接資料の要部(文献の代表ページ、図書の目次、ひな形の説明・図面等)の複写物のみを添付書類とすることもあります⁹。

(3) 出願人側応対者は、面接資料として電子ファイル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、当該面接資料を審査官の指定する方法で提出します。

(4) 提示された面接資料のうち、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応対者に返却します。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応対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) 出願人側応対者の手続

① 出願人側応対者は、面接時に回答を保留した事項がある場合、面接時に約束した回答期限までに電話により回答します。

② 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、出願人側応対者は、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。

⁹ 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。

- ③ 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、出願人側対応者は、電話により、当該事由を審査官に速やかに連絡します。
- ④ 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¹⁰の手続

- ① 審査官は、面接時に回答を保留した事項がある場合、面接時に約束した回答期限までに電話により回答します。
- ② 審査官は、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。
- ③ 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。

¹⁰ 面接後に新たに案件を担当した審査官も含まれます。

6. 電話等による連絡

代理人等から電話等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、補正案等の送付を希望している出願人側対応者は、電子メール等により補正案等を送付することも可能です。その場合には、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、審査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、出願人側対応者は、電子メール等により補正案等を送付する場合、必ず事前に電話又は電子メールで審査官（補）にご連絡ください。ただし、急ぎの場合は、電話で審査官（補）にご連絡ください。

6. 2 電話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。作成された対応記録（電子メール等による提出書類も含む）は、当該出願について意匠登録を受けた場合、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。ただし、一の対応事項について複数回の連絡を行った場合には、一の対応記録にそれらの連絡をまとめて記載することがあります。

- (4) 出願人側応対者は応対終了時に、当該応対記録の記載内容について確認することができます。出願人側応対者が、応対記録の記載内容の確認を要請した場合、審査官は、応対記録を意匠課審査支援管理班に提出する前に、電子メール等により出願人側応対者に送付します。当該出願について意匠登録を受けた場合、当該応対記録は公衆の閲覧に供されます。
- (5) 当該審査に関わる審査官補が応対した場合、審査官補は、審査官から応対内容についての確認を得た後、審査官補から出願人側応対者に回答します。

6. 3 応対記録の記載等

応対記録は、面接記録同様、応対の内容や結果などを記載することにより、出願人側応対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、審査官は、応対記録を作成する際に、応対の内容や結果を、出願人側応対者及び第三者が把握できるよう具体的に記載します。

応対資料の取扱い、応対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。

6. 4 提出資料（補正案等）について

提出資料は、応対記録の続葉として電子ファイルに格納され、閲覧やJ-PlatPatからの照会（登録公報が発行された場合）などにより第三者に提供されます。

したがって、提出資料を電子メールで送付する場合、電子メールの本文には補正案等の内容は記載せず、提出資料は、PDF形式等の添付ファイルとしてください。提出資料は、応対記録の続葉として電子ファイルに格納されます。

提出資料が大量にある場合等に、審査官は、出願人側応対者に対して審査業務部出願課への物件提出を依頼することがあります。

6. 5 留意事項

電子メールでご連絡いただいた場合、受領した旨のメール連絡をさせていただきます。メール送付後、翌日から数えて2開庁日経過時点で受領した旨のメール連絡がない場合には、電話にてご確認ください。

電子メールにて補正案の確認を依頼する場合、電子メールの件名は例に従い記載してください。（例：「補正案の確認依頼 意願 2023-999999」）

7. 不適切な面接の事例

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、面接の依頼を受諾しない、あるいは中止する場合があります。代表的な事例は、以下のとおりです。

a. 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：事前連絡なく電子メール等で補正案を送付する場合

例：審査官に事前連絡できない合理的な理由もなく、面接当日の約束時間に相当遅れた場合であって、その結果、審査官の応対が困難になった場合

b. 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の面接において、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、審査官が十分に検討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、審査官に意見書案についての見解等を求める場合

e. 上申書に面接を希望する旨のみが記載されており、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、INPIT（独立行政法人工業所有権情報・研修館）の公報閲覧・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）

j : 短期間に複数回の面接の依頼を行った場合

●本面接ガイドライン【意匠審査編】に関する問合せ先

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

●面接の依頼に関する問合せ先

- 特許庁審査第一部意匠課 審査支援管理班
電話 03-3581-1101 (内線2905)

- I N P I T 近畿統括本部 事業推進部
電話 06-6486-9123

- 北海道経済産業局知的財産室
電話 011-709-5441

- 東北経済産業局知的財産室
電話 022-221-4819

- 関東経済産業局知的財産室
電話 048-600-0239

- 中部経済産業局知的財産室
電話 052-951-2774

- 近畿経済産業局知的財産室
電話 06-6966-6016

- 中国経済産業局知的財産室
電話 082-224-5680

- 四国経済産業局知的財産室
電話 087-811-8519

- 九州経済産業局知的財産室
電話 092-482-5463

- 内閣府沖縄総合事務局知的財産室
電話 098-866-1730

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

私こと、弁理士 ○○○○ をもって代理人とし、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○○○○－○○○○○○○号

住所	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
株式会社	○ ○ ○ ○
代表者	○○ ○○

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 ○○○○○○○○○○○