

# 面接ガイドライン

## 【特許審査編】

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 .....                        | - 2 -  |
| 2. 面接が可能な期間 .....                        | - 4 -  |
| 3. 面接の依頼と受諾 .....                        | - 5 -  |
| 3. 1 面接の依頼 .....                         | - 5 -  |
| 3. 2 面接の受諾 .....                         | - 6 -  |
| 4. 面接の出席者等 .....                         | - 7 -  |
| 4. 1 出願人側対応者の要件 .....                    | - 7 -  |
| 4. 2 委任状 .....                           | - 8 -  |
| 4. 3 審査官側対応者 .....                       | - 9 -  |
| 5. 面接の手続 .....                           | - 10 - |
| 5. 1 面接の事前準備 .....                       | - 10 - |
| 5. 2 面接時の手続 .....                        | - 11 - |
| 5. 3 面接記録の記載 .....                       | - 12 - |
| 5. 4 面接資料の取扱い .....                      | - 13 - |
| 5. 5 面接後の手続及び留意事項 .....                  | - 13 - |
| 6. 特許出願の審査に関わる意思疎通を図るための「電話等による連絡」 ..... | - 15 - |
| 6. 1 出願人側対応者及び審査官側対応者の要件 .....           | - 15 - |
| 6. 2 電話等による連絡時の手続 .....                  | - 15 - |
| 6. 3 対応記録の記載等 .....                      | - 16 - |
| 7. 不適切な面接の事例 .....                       | - 17 - |

### 参考資料

|      |         |
|------|---------|
| 参考 1 | 上申書の記載例 |
| 参考 2 | 委任状の記載例 |
| 参考 3 | 面接資料の例  |

## 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、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。

平成7年7月には、面接や面接に代わる電話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」が策定され、以後、法改正等を契機とする改訂が随時行われ、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。

近年では、地域ユーザと審査官とのコミュニケーションを更に充実させ、地域イノベーションの推進を図るためにI N P I T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。

こ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」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。

## 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<sup>1</sup>。

また、特許出願の審査に関わる意思疎通を図るための「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。

「面接」には引用文献番号の問合せを含みますが、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単なる事務連絡、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、I N P I T 近畿統括本部の会議室等です。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、審査官と意思疎通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参加することが可能な場合もあります。

### 1. 3 面接の代表例

面接で相談される事項の代表的な例は以下のとおりです。

---

<sup>1</sup> 国際段階の面接については、PCT国際調査及び予備審査ハンドブック § 5. 3 を参照してください。

### (1) 出願された発明の技術的特徴

代理人等が、審査官に対して、出願された発明（以下、「本願発明」という）の属する技術分野、発明が解決しようとする課題及びその解決手段、発明がもたらす効果等を説明します。

### (2) 本願発明と先行技術との対比

代理人等が、審査官に対して、①本願発明と、②自ら発見した先行技術又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ます。併せて、代理人等は、本願発明と先行技術との相違点や、当該相違点に基づき本願発明が特許され得る理由等を整理して説明します。

上記（1）及び（2）の説明に当たり、代理人等は、本願発明の技術内容を、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す。

### (3) 明細書等の補正案等

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します。

審査官は、代理人等から補正案等について意見を求められた場合に、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む意見（例えば、補正案により先に通知された拒絶の理由が解消されるか否か等）を述べることを推奨されます。ただし、補正案等に対する審査官の見解は、例えば、面接後に新たな事実、証拠を発見した場合に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、最終的な手続補正書等の記載内容は、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、審査請求から①特許査定を送達まで、又は②前置審査の終了（長官報告）までです。拒絶査定不服審判の請求が可能な期間であって、その請求前に面接を行う場合は、具体的な請求理由及び補正案の提示が求められます。

### 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相談内容を具体的に相手方に伝える必要があります。

代理人等は、連絡の手段として、特許庁ウェブサイト<sup>2</sup>、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 特願 2023-999999」）

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。

- ・まだ拒絶理由通知がされていない出願：  
調整課地域イノベーション促進室まで、面接申込フォーム<sup>3</sup>又は電話にてご連絡ください。
- ・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。

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。

また、I N P I T近畿統括本部又は全国の経済産業局等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時には、電子メールアドレスが必要です。

#### (1) 代理人等が面接の依頼を行う場合

面接の依頼は、次のいずれかで受け付けます（括弧内は連絡の手段）。

- ① 担当審査官（電話・電子メール、上申書）
- ② 地域イノベーション促進室<sup>4</sup>（特許庁ウェブサイト、電話）
- ③ I N P I T近畿統括本部<sup>5</sup>（電話）
- ④ 全国の経済産業局等知的財産室<sup>6</sup>（電話）

---

<sup>2</sup> 特許庁ウェブサイト「面接（出張面接・オンライン面接）について」参照。

<https://www.jpo.go.jp/system/patent/shinsa/mensetu/junkai.html>

<sup>3</sup> 特許庁ウェブサイト「面接（出張面接・オンライン面接）について」の「申込要領」の「面接申込フォームはこちら」からご連絡ください。

<sup>4</sup> 地域イノベーション促進室の連絡先は19ページ参照。

<sup>5</sup> I N P I T 近畿統括本部の連絡先は19ページ参照。

<sup>6</sup> 全国の経済産業局等知的財産室の連絡先は19ページ参照。

(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、審査官は、当該代理人に対して依頼します。
- ② 代理人が選任されていない場合、審査官は、出願人（代表者、知的財産部員、発明者等）に対して依頼します。

### 3. 2 面接の受諾

(1) 代理人等が面接の依頼を行う場合

- ① 代理人等からの面接の依頼があった場合に、審査官は、原則、一回は面接の依頼を受諾します<sup>7</sup>。ただし、審査官が審査室の長（審査長・技術担当室長）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、受諾され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に、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、面接の依頼を受諾しない理由を記載した応対記録（「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・技術担当室長）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・技術担当室長）は、回答の内容に基づいて応対記録を作成します。

(2) 審査官が面接の依頼を行う場合

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応対記録を作成します。

---

<https://www.jpo.go.jp/introduction/soshiki/chizaishitsu/index.html>

<sup>7</sup> 面接の依頼を一回受諾したならば、その後の面接依頼を受諾しないということではありません。

## 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、その面接の内容が特許審査に関わる内容に及ぶことから、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) 当該出願に関わる発明についての技術的知識を有し、さらに、3) 当該出願の手続についての出願人の意思を的確に表示できる者を指します。

#### (1) 代理人が選任されている場合<sup>8</sup>

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。できる限り、面接を行う代理人は、当該案件を直接担当している担当弁理士<sup>9</sup>とします。

この際、代理権を有しない弁理士・弁理士事務所員は、面接への同席が許容されますが、選任された代理人に助言するに限られ、審査官（「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。

一方、出願人本人や、責任ある応対をなし得る知的財産部員等は、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>10</sup>がある場合は、出願人本人や、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。

#### (2) 代理人が選任されていない場合

原則、審査官は、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もあります。

---

<sup>8</sup> 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。

<sup>9</sup> 特許庁は、弁理士法人が代理人の場合や、複数の代理人を選任されている場合に、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。

<sup>10</sup> 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予め審査官の了解が得られた場合を想定しています。

上記（１）又は（２）の場合において、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が行われます。ただし、出願人側応対者が責任ある応対をしていないと審査官が判断した場合、審査官は、面接を中断し、出願人側応対者に対して適切な対応を求めます。

また、（１）、（２）のいずれの場合も、発明者等が同席することは妨げられません。同席する発明者は、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<sup>11</sup>、出願人側応対者は、面接の都度、出願ごとに委任状を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の面接時に提出し、他の出願の面接時には当該委任状の謄本を提出しても構いません。
- （２）委任事項は、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）。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（審判請求後にあつては審判請求書。以下、出願書類と審判請求書とを併せて「出願書類等」という。）に記載されている代理人は、委任状を提出する必要がありません。また、出願書類等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、委任状の提出は不要です。この場合は、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は、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。出願書類等に担当弁理士が記載されていない場合、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。

---

<sup>11</sup> 復代理人を選任する場合は、面接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（この場合は、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. 3 審査官側対応者

面接は、審査を担当する審査官により行われます。審査を担当する審査官以外にも、当該審査に関わる審査官（補）、審査室の長（審査長・技術担当室長）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. 面接の手續

### 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（参考3）、補正案、先行技術を示す文献、DVDやCD等）を作成し、審査官に提供することができます<sup>12</sup>。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者を面接に出席させる場合は、委任状を準備する必要があります。
- 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。出願公開されていない出願について出張面接を行う際には、機密情報漏洩防止の観点から、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・手續> 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<sup>13</sup>。

---

<sup>12</sup> 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。

<sup>13</sup> [https://www.jpo.go.jp/system/patent/shinsa/mensetu/telesys\\_mensetu.html](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と招待URLが記載されています。
- ③ 出願人側応対者は、面接開始時刻に招待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、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、発明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は、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、面接記録を必ず作成し、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には、記載内容について出願人側応対者の確認を得た後、面接記録が出願人側応対者に電子メール等で送付されます。

※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、審査第一部調整課面接審査管理専門官により、公衆の閲覧に供されます。

(6) 自由な意見交換を妨げるおそれがあることから、面接時の内容は、録音・録画することができません。

### 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面接の内容を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。

面接記録の「記」の欄には、面接記録の a. ～ 1. のどの項目に関する記載なのか、主語は誰なのかなどについて、以下の例のように具体的に記載します。

例： a. について：出願人側応対者は、本願発明が構成 A により B という顕著な効果を奏する点で従来技術と異なる旨主張し、審査官もこれを理解した。出願人側応対者は、面接の際に主張した内容を後日提出する意見書に記載する。

例： a. b. f. について：出願人側応対者は、特許請求の範囲に構成 B を追加することにより、先に通知した拒絶の理由を解消する旨主張したが、審査官は、構成 B だけでは十分でなく、構成 B 及び構成 C を追加する必要があると主張し、出願人側応対者もこれに同意した。出願人側応対者は、面接の際に主張した内容を後日提出する意見書に記載する。

例： a. f. について：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、面接の際に述べた内容を後日提出する意見書に記載する。

例：出願人側応対者は、審査官の「・・・」という指摘を踏まえて、意見書及び手続補正書を作成し提出する。

例： b. e. f. について：審査官は、特許請求の範囲に構成 E を追加することにより、先に通知した拒絶の理由が解消する旨指摘し、出願人側応対者は、審査官の指摘は理解したが構成 E を追加することに同意しなかった。

## 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、審査官が面接時に特許性の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。面接資料がひな型等の場合、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、出願人側応対者は、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、ひな型の説明・図面等）の複写物が添付書類となることもあります<sup>14</sup>。

(3) 出願人側応対者は、面接資料としてDVDやCD等を用いた場合であっても、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に、当該面接資料を提出します。

(4) 提示された面接資料のうち、特許性の判断に必要ないと考えたものについて、審査官は、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特許性の判断に必要ないため出願人側応対者に返却した旨が記載されます。

## 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が行われた場合、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）を作成し提出します。

---

<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、電子化を行うため、審査官は必要な部分のみを審査第一部調整課面接審査管理専門官に提出することとします。

- 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、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 意見書の記載内容について、面接の内容を前提として簡略化することはできません。

## (2) 審査官<sup>15</sup>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、審査官は、当該理由について電話により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。

---

<sup>15</sup> 面接後に新たに案件を担当した審査官も含まれます。

## 6. 特許出願の審査に関わる意思疎通を図るための「電話等による連絡」

代理人等から電話等による応対の依頼があった場合、審査官は、原則として受諾します。ただし、審査官が審査室の長（審査長・技術担当室長）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応対の依頼を受諾することが適当でないとは判断した場合には、受諾されないことがあります（「7. 不適切な面接の事例」の項参照）。

なお、補正案等の送付を希望している出願人側応対者は、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が、その場合には、出願人の責任の下で行ってください。

### 6. 1 出願人側応対者及び審査官側応対者の要件

出願の審査に関わる意思疎通を図る場合、電話等による連絡においても、出願人側応対者は、応対者としての要件（「4. 1 出願人側応対者の要件」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、審査官は、出願人側応対者としての要件を満たす者からの連絡又は委任状の提出を求めます。

また、審査を担当する審査官が電話等による連絡に応対します。ただし、当該審査に関わる審査官補が代わって応対する場合があります。

なお、出願人側応対者は、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、出願書類や応対記録用紙等を準備します。
- (2) 審査官は、出願人側応対者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等による連絡を行った場合は、応対記録を必ず作成します。作成された応対記録（電子メール等による提出資料も含む）は、公衆の閲覧に供されます。
- (3) 審査官は、応対の都度、応対記録を作成します。ただし、一の応対事項について複数回の連絡を行った場合には、一の応対記録にそれらの連絡がまとめて記載されることがあります。
- (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を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、応対記録を審査第一部調整課面接審査管理専門官に提出する前に、電子メール等により出願人側応対者に送付します。その後、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、審査官に応対内容を確認した後、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 特願 2023-999999」)

## 7. 不適切な面接の事例

審査官が審査室の長（審査長・技術担当室長）と協議した結果、面接の趣旨を逸脱するおそれがあると判断した場合、審査官は、面接の拒否又は中止を行うことがあります。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、審査官の対応が困難になった場合

### b. 代理人等が先行技術文献等の提示や対比説明をせずに、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において、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、具体的な補正案等を準備していない場合

例：拒絶査定不服審判を請求できる期間内の面接において、具体的な請求理由及び必要とされる補正案を準備していない場合

### d. 面接の依頼や具体的な補正案等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の依頼を行い、補正案に対する見解等を審査官に求める場合

### e. 代理人等が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：代理人等が一回の応答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、代理人等が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. 上申書に面接を希望する旨のみ記載されており、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

- g. 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
- h. 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、特許制度や手続の説明が面談内容の中心となった場合（この場合は、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. 代理人等と審査官との間で適切な意思疎通が図れない場合  
  
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（この場合は、電話による対応を中止し、面接を行う等、別の手段を示唆します）  
例：審査官が特殊言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
- j. 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、審査官は、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）
- k. 面接の依頼を受諾することにより、審査期間が著しく長期化することが見込まれる場合
- l. 代理人等が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【特許審査編】に関する問合せ先

- 特許庁審査第一部調整課 地域イノベーション促進室  
電話 03-3581-1101 (内線3104)

●面接の依頼に関する問合せ先

- 特許庁審査第一部調整課 地域イノベーション促進室  
電話 03-3581-1101 (内線3104)

- 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

## 上申書の記載例

【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】 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】） ○○○○○

【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

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. 特願○○○○－○○○○○○○

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. 特願○○○○－○○○○○○○

代理人

識別番号 ○○○○○○○○○○○

住所 ○○○○○○○○○○○

弁理士

氏名 ○ ○ ○ ○

包括委任状番号 ○○○○○○○○○○○

## 面接資料の例

(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、【0010】の記載及び【0021】～【0024】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：参考資料(1)

| 請求項 | 本願発明の補正案   | 引用文献1   | 引用文献2  |
|-----|--|---|--|
| 1   | <p>A. 植物油、<br/>B. 水溶性塩、<br/>C. 水溶性高分子、<br/>D. 界面活性剤</p> <p>を含有することを特徴とする乳液状皮膚化粧品</p>           | <p>A. 油、<br/>B. 水溶性塩、<br/>D. 界面活性剤</p> <p>を含有する乳液状化粧品</p> | <p>A. 油脂成分、<br/>B. 塩化ナトリウム、<br/>D. 非イオン界面活性剤<br/>E. 皮膚浸透剤</p> <p>を含有する乳液状皮膚外用剤</p> |
| 効果  | 乳化安定性  | 保湿  | 皮膚浸透作用   |
| 説明  | <p>参考資料(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。</p> |   |  |

5. 参考資料

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