

# 面接ガイドライン

## 【特許審査編】

令和元年7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. 面接が可能な期間 .....	- 4 -
3. 面接の申込み・依頼と受諾 .....	- 5 -
3. 1 面接の申込み・依頼 .....	- 5 -
3. 2 面接の受諾 .....	- 5 -
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・ファクシミリ等による連絡」 .....	- 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・ファクシミリ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
参考 4	面接記録
参考 5	対応記録

## 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・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。

また、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、かつ平成19年における弁理士法改正の検討過程において、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を受けたことから、同年10月に「面接ガイドライン」の見直しを行いました。この見直しでは、出願人側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がより円滑に行われることになりました。

一方、近年、特許権の活用がより重要となる中、国際的に信頼される高品質な特許権を取得することは、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。また、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ことも重要であり、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。平成29年度には INPIT 近畿統括本部が新設されるなど、出張面接・テレビ面接の体制が整えられました。

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・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ます。

「面接」には引用文献番号の問い合わせを含みますが、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、本ガイドラインでいう「面接」には含みません。

### 1. 2 出張面接とテレビ面接について

面接には、特許庁庁舎で審査官と行うもののほか、①出張面接と②テレビ面接があります。

#### 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に、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。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 テレビ面接

テレビ面接は、インターネット回線を利用したテレビ面接システムを使って行う面接です。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。また、INPIT 近畿統括本部又は全国の経済産業局等知的財産室に備えたテレビ面接システムを利用して実施することも可能です。

なお、遠方の開発者や代理人等が、複数の異なる場所からテレビ面接に参加することや出張面接にテレビ面接システムを使って参加することも可能です。詳細については審査第一部調整課地域イノベーション促進室に問合せください。

---

<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. 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) 本願発明の技術的特徴を説明するための面接

代理人等が、審査官に対して、発明の属する技術の分野、発明が解決しようとする課題及びその解決手段、従来技術と比較した場合の有利な効果等を説明するものです。

#### (2) 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。

上記(1)及び(2)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す。

#### (3) 明細書等の補正案等を説明するための面接

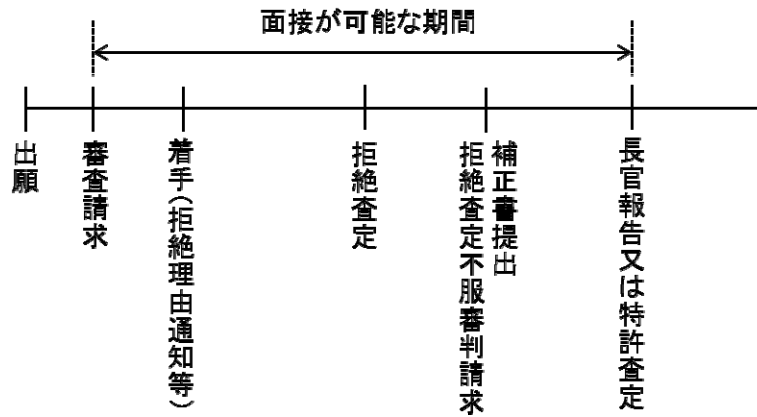
代理人等が、手続補正書、誤訳訂正書、意見書又は実験成績証明書等の書類の作成に際して、特許庁へ書類を提出する前に、予め審査官にその案を説明するものです。

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め意見(例えば、補正案が先に通知した拒絶の理由を解消したか否か等)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、下図に示すとおりです。拒絶査定不服審判の請求できる期間であって、その請求前に面接を行う場合は、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ます。



### 3. 面接の申込み・依頼と受諾

#### 3. 1 面接の申込み・依頼

面接の申込み・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、特許庁 HP<sup>2</sup>、電話、ファクシミリ、上申書（参考1）のいずれかを用います。拒絶理由通知に対する意見書では、面接の申込みを行うことはできません。

また、INPIT 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申込みを受け付けています。

なお、テレビ面接の申込みにあたっては、電子メールのアドレスが必要です。

##### (1) 代理人等が面接の申込みを行う場合

以下のいずれかに対して、面接の申込みを行います（括弧内は申込みの手段）。

- ① 担当審査官（電話、ファクシミリ、上申書）
- ② 地域イノベーション促進室<sup>3</sup>（特許庁 HP、電話、ファクシミリ）
- ③ INPIT 近畿統括本部<sup>4</sup>（電話、ファクシミリ）
- ④ 全国の経済産業局等知的財産室<sup>5</sup>（電話、ファクシミリ）

##### (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、発明者等）に対して依頼を行います。

#### 3. 2 面接の受諾

##### (1) 代理人等が面接の申込みを行う場合

---

<sup>2</sup> 特許庁 HP「面接（出張面接・テレビ面接）について」参照。

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

<sup>3</sup> 地域イノベーション促進室の連絡先は 19 頁参照。

<sup>4</sup> INPIT 近畿統括本部の連絡先は 19 頁参照。

<sup>5</sup> 全国の経済産業局等知的財産室の連絡先は 19～20 頁参照。

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

- ① 代理人等からの面接の申込みがあった場合に、審査官は、原則、一回は面接の申込みを受諾します。ただし、面接の申込みに対し、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申込みを受諾することが適当でない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）。面接の申込みを受諾しないと判断した場合に、審査官は、代理人等に、面接の申込みを受諾しない理由を電話等で連絡するとともに、面接の申込み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案件についての面接の申込みに対しては、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、当該案件が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、当該着手時期に至る前に、再度、面接の申込みを行います。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対応記録を作成します。

## （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。

#### (1) 代理人が選任されている場合<sup>6</sup>

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、選任された代理人に助言する場合に限られ、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<sup>8</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応対をなし得る知的財産部員等が面接の申込み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

---

<sup>6</sup> 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。

<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。

<sup>8</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、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。

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、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、適切な対応をとるよう要請します。

また、（１）、（２）のいずれの場合も、発明者等が同席することを妨げるものではありません。同席者のうち発明者は、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>9</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、「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）。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を行う日以前の日付を記入してください。

（３）出願書類（審判請求後には審判請求書。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はありません。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には、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ます。

（４）特許業務法人が代理人として選任されている場合は、当該特許業務法人

---

<sup>9</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）。

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、応対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 審査官側応対者

面接は、案件を担当する審査官が応対します。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・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。審査官側同席者も、出願人側応対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）を作成し提供することができます<sup>10</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、物件提出書を準備します。
- 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 面接に必要な、出願人側応対者の資料は出願人側応対者が準備します。未公開案件の出張面接を行う際は、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（出願人側応対者及び審査官の分を含む）を準備します。

#### (2) 出願人側応対者の事前準備（テレビ面接特有の事項）

- ① テレビ面接に参加するためには、以下の機器等が必要です。なお、テレビ面接用の特別なソフトウェアをインストールする必要はありません。
  - ・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<sup>11</sup>

テレビ面接システムの動作実績環境や推奨動作環境についての問合せ先は、審査第一部調整課地域イノベーション促進室です。

また、INPIT 近畿統括本部及び全国の経済産業局等知的財産室にはテレビ

---

<sup>10</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>11</sup> ファクシミリをお持ちでない場合は、審査第一部調整課地域イノベーション促進室に相談してください。

面接システムが備えられています。

- ② 面接の申込み後、テレビ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、審査第一部調整課面接審査管理専門官（PA2103@jpo.go.jp）から招待メールが届きます。招待メールには、テレビ面接の開催日時と招待URLが含まれます。なお、ウェブカメラの設定などテレビ面接システムの準備のため、審査官と合意したテレビ面接の開始時刻よりも30分早い時刻を開催日時として設定します。
- 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 来庁者がいる場合に、審査官は、面接に先立って面接申込者の事前登録を行います。
- ② 審査官は、出願書類や面接記録等を準備し、予め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 テレビ面接において、審査官が出願人側応対者と共有したい資料がある場合は、事前に審査第一部調整課面接審査管理専門官へ資料を送付することも可能です。また、事前に接続テストを行うことも可能です。
- ④ 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。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応対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に、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応対者が確約したときに面接を行います。この場合は、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、面接記録（参考4）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。テレビ面接の場合には、記載内容について出願人側応対者の確認を得た後、審査官は、審査官側応対者が自署した面接記録を出願人側応対者にファクシミリで送付します。出願人側応対者は、審査官よりファクシミリにて送付された面接記録に自署し、審査官にファクシミリで返信します。
- (5) 面接後、審査官は面接記録（委任状、面接資料（電子化するもの）等を含む。）を審査第一部調整課面接審査管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。
- (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。

面接記録の「記」の欄には、面接記録の a. ～ l. 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、その内容をもとに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に、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。テレビ面接において提示された面接資料が書面の場合に、出願人側応対者は、ファクシミリ等で審査官に送付します。
- (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、ひな型の説明・図面等）を複写して添付書類とすることもあります<sup>12</sup>。
- (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に、出願人側応対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、審査官が特許性の判断に必要な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特許性の判断に必要な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 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

---

<sup>12</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。

した場合は、電話・ファクシミリ等により速やかに回答します。

- 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、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。
- 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、電話・ファクシミリ等により、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<sup>13</sup>の手続

- ① 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・ファクシミリ等により速やかに回答します。
- ② 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・ファクシミリ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。

---

<sup>13</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・ファクシミリ等による連絡」

代理人等から電話・ファクシミリ等による応対の申込みがあった場合に、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・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・ファクシミリ等による応対の申込み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）。

また、出願人側応対者は、審査官が作成する応対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、出願人側応対者が補正案等の送付を希望している場合には、未公開案件に関して送付する場合を除き、ファクシミリ等に代えて電子メール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、出願人の責任の下で行ってください。

審査官からは、面接日時や場所等の単なる事務連絡を除き、電子メールによる連絡は行いません。

### 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には、電話・ファクシミリ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には、出願人側応対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が電話・ファクシミリ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り補正案等を送付する場合には、必ず事前に審査官（補）に確認します。電子メールによる連絡の場合も同様です。

### 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、出願書類や応対記録等を準備します。
- (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・ファクシミリ等による連絡を行った場合は、応対記録（参考5）を必ず作成します。作成された応対記録（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。
- (3) 審査官は応対の都度、応対記録を作成しますが、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に、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、ファクシミリ等により出願人側応対者に送付します。

(5) 当該案件に関わる審査官補が応対した場合には、審査官補が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、応対記録を作成する際には、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。

## 7. 不適切な面接の事例

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・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申込みを受諾することが適当でないと判断し、面接の申込みを受諾しない、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申込みを行う場合

例：事前連絡なくファクシミリ等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、審査官の応対が困難になった場合

- b. 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：拒絶査定不服審判の請求できる期間であって、その請求前において、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. 面接の申込み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の申込みを行い、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等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. 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. 2回目以降の面接の申込みであって、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. 審査官が面接の申込みを受諾し、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（この場合は、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）
- k. 面接の申込みを受諾すれば、同時期に審査請求された他の出願と比べて著しく着手が遅くなる場合

- l. 短期間に複数回の面接の申込みを行った場合

●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)  
FAX 03-3580-8122

●面接の申込みに関する問合せ先

- 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)  
FAX 03-3580-8122

- INPIT 近畿統括本部 事業推進部  
電話 06-6486-9123  
FAX 06-6486-9494

- 北海道経済産業局知的財産室  
電話 011-709-5441  
FAX 011-707-5324

- 東北経済産業局知的財産室  
電話 022-221-4819  
FAX 022-265-2349

- 関東経済産業局知的財産室  
電話 048-600-0239  
FAX 048-601-1287

- 中部経済産業局知的財産室  
電話 052-951-2774  
FAX 052-950-1764

- 近畿経済産業局知的財産室  
電話 06-6966-6016  
FAX 06-6966-6064

- 中国経済産業局知的財産室  
電話 082-224-5680  
FAX 082-224-5645

□四国經濟産業局知的財産室

電話 087-811-8519

FAX 087-811-8558

□九州經濟産業局知的財産室

電話 092-482-5463

FAX 092-482-5392

□内閣府沖縄総合事務局知的財産室

電話 098-866-1730

FAX 098-860-1375

## 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】） ○○○○○ 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

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 ○ ○ ○ ○ 印



## 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 ○ ○ ○ ○ 印

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	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	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。		

5. 参考資料

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

## 面接記録

出願番号 特願・実願 \_\_\_\_\_

特許庁審査官 \_\_\_\_\_ (氏名は手書きで)    
※自署

審査官側同席者 \_\_\_\_\_  
※自署

出願人側応対者 出願人 \_\_\_\_\_  
※自署 (従業者 (知的財産部員、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 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ )

面接申込・依頼者 a. 出願人側 b. 審査官

面接の種別 a. 通常面接 b. 出張面接 c. テレビ面接

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. 提出済みの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 ( \_\_\_\_\_ )

面接の内容及び結果 (以下に a ~1 のうち、該当するもの全てに○を付し、必要な事項を括弧内に記載する。)

- 【1. 説明の内容の理解について】
- a. 審査官は、出願人側応対者の説明の内容を下記の点について ( 理解した ・ 理解しなかった ) 。
- b. 出願人側応対者は、審査官の通知等の意図や説明の内容を下記の点について ( 理解した ・ 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、( 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 付け手続補正書 \_\_\_\_\_ ) は、  
提示された補正案  
 ( 最初の拒絶理由通知 ) に対する補正の要件を ( 満たしている ) 旨の心証を得た。  
最後の拒絶理由通知 ( 下記の理由で満たしていない )
- d. 審査官は、下記の点で、補正後の ( (本願・本願請求項 ( \_\_\_\_\_ ) ) は拒絶理由を有しない ) 旨の心証を得た。  
 ( (本願・本願請求項 ( \_\_\_\_\_ ) ) は拒絶理由を有する )
- 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. その他】
- f. ( 審査官・出願人側応対者 ) は、下記の点について ( 同意した ・ 同意しなかった ) 。
- g. その他 ( \_\_\_\_\_ )
- 【4. 今後の対応について】
- h. 出願人側応対者は、面接の内容に即した (意見書・手続補正書) を提出する。
- i. 審査官は、下記の内容について拒絶理由を通知する。
- j. ( 審査官・出願人側応対者 ) 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。
- k. ( 審査官・出願人側応対者 ) 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) 。
- l. ( 審査官・出願人側応対者 ) は、下記の事項を行う。

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、その旨を電話等によって通知する。

出願人側応対者は、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、電話等によってその旨を述べる。

添付書類 a. 委任状    b. 補正案・意見書案    c. その他 ( \_\_\_\_\_ )  
 添付書類を含め 全 \_\_\_\_\_ 頁

応対記録（電話応対、ファクシミリ等）

記録作成日 令和元年 月 日

出願番号 特願・実願 \_\_\_\_\_

特許庁審査官 \_\_\_\_\_

※自署

出願人側応対者 \_\_\_\_\_ a. 出願人（従業者（知的財産部員、発明者等）を含む） b. 代理人 c. その他（ \_\_\_\_\_ ）

: 要請により、当該応対記録を出願人側に送付した。

	応対日時	応対種別	発信（提出）者	応対内容
応対1	令和 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	令和 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	令和 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	

応対の内容及び結果（以下 a～oのうち、該当するもの全てに対し○を付し、必要な事項を括弧内に記載する。）

【1. 説明の内容の理解について】

- a. 審査官は、出願人側応対者の説明の内容を下記の点について（理解した・理解しなかった）。
- b. 出願人側応対者は、審査官の通知等の意図を下記の点について（理解した・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、（令和 年 月 日付け手続補正書 提示された補正案）が、  
（最初の拒絶理由通知 最後の拒絶理由通知）に対する補正要件を（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、下記の点で、補正後の（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. その他】

- f. （審査官・出願人側応対者）は、下記の点について（同意した・同意しなかった）。
- g. その他（ \_\_\_\_\_ ）

【4. 今後の対応について】

- h. 出願人側応対者は、応対の内容に即した（意見書・手続補正書）を提出する。
- i. 審査官は、下記の内容について拒絶理由を通知する。
- j. （審査官・出願人側応対者）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。
- k. （審査官・出願人側応対者）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）。
- l. （審査官・出願人側応対者）は、下記の事項を行う。
- m. （審査官・出願人側応対者）は、下記の点で、電話、ファクシミリ等による応対により、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。
- n. 出願が審査着手時期に至っていないため、審査官等は、令和（ ）年（ ）月頃、再度、面接等を申込みするよう依頼した。
- o. 審査官は、面接等の申込みに対し、審査室の長と協議した結果、下記の点で、面接等を受諾することが適当でないと判断したため、面接等を行わないこととした。

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、その旨を電話等によって通知する。

添付書類 a. 委任状 b. 補正案・意見書案 c. 提出資料 d. その他（ \_\_\_\_\_ ）  
添付書類を含め 全 2 ページ