

面接ガイドライン

【商標審査編】

(令和5年8月24日改訂版)

令和5年8月
特許庁

はじめに	ii
1. 面接の概要	- 1 -
1. 1 面接とは	- 1 -
1. 2 オンライン面接について	- 1 -
1. 3 面接の代表例とその概要	- 1 -
2. 面接が可能な期間及び面接を行う場所	- 3 -
3. 面接の依頼と受諾	- 3 -
3. 1 面接の依頼	- 3 -
3. 2 面接の受諾	- 4 -
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	- 11 -
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・対応の事例	- 16 -
 参考資料	
参考1 上申書の記載例	- 18 -
参考2-1 委任状（代理人）の記載例	- 19 -
参考2-2 委任状（復代理人）の記載例	- 20 -
参考3-1 面接・対応記録	- 21 -
参考3-2 面接・対応記録の記載例	- 22 -

はじめに

審査官と出願人（代理人がいる場合は、代理人を含む。法人の場合には、その代表者、知的財産部員等（以下「出願人等」といいます。））との間で行われる面接や電話等による連絡は、商標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。

本ガイドラインは、審査官と出願人等との間の意思疎通をより円滑に行うことを目的に、平成19年弁理士法改正を契機にして作成されたもので、同11月に公表されました。

その後、審査官と出願人等とのコミュニケーションを通じて、相互理解を深め納得感のある審査を行うこと、また、面接の結果を記録することでその後の審査が円滑に進められることを目的とし、第三者に対しては面接の透明性を担保すること等を目指し、面接ガイドラインの改訂を行ってきました。

近年では、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、出願人等との面接を積極的に活用することにより、審査官と出願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、審査官と出願人等との間で適切な面接が行われることを期待しております。

令和5年8月

面接ガイドライン 沿革

平成19年11月1日公表

平成26年10月1日公表

令和2年8月24日公表

令和2年12月16日公表

令和3年6月23日公表

令和4年5月13日公表

令和4年12月7日公表

令和5年8月24日公表

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、審査官と出願人等とが商標登録出願や防護標章登録出願等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。「面接」には、審査官が指定商品（指定役務）の内容の理解を容易にすることを意図した説明やオンライン面接を含みます。

また、商標登録出願や防護標章登録出願等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」といいます。）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。

これらに対し、①面接日時や場所の調整、面接の出席者の連絡といった単なる事務連絡、②補正書及び意見書等の書類の様式に関する方式事項の確認、③審査官以外が回答すべきことの質問及び簡単な質問の回答（J-P l a t P a t の操作方法、基準・便覧・申請様式等のウェブサイト掲載箇所とその説明等）を含め、審査に直接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」には含まれません。

なお、②③に係る質問については、担当部署を紹介するなどの対応をする場合があります。

1. 2 オンライン面接について

面接には、特許庁庁舎で審査官と行うもののほか、オンライン面接があります。

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。出願人等が自身のパソコン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、オンライン面接で利用できないウェブアプリケーションがあります。

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) 指定商品（指定役務）の内容把握のための面接

指定商品（指定役務）の内容の把握が困難なものについて、出願人等が、資料を用いて説明するものです。

（２）指定商品（指定役務）の補正案を説明するための面接

出願人等が、手続補正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、あらかじめ審査官にその案を説明するものです。

この際、審査官が、出願人等から指定商品（指定役務）の補正案について意見を求められた場合、適正な補正がなされるよう、可能な範囲で補正の示唆を含め意見（例えば、補正案により先に通知した拒絶の理由を解消するか否か）を述べることが推奨されます。

この補正案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、最終的な手続補正書等の記載は、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。

例：①指定商品（指定役務）の補正についての面接

②商品の品質又は役務の質の誤認を解消するための面接

③先願登録商標との抵触回避のための面接

2. 面接が可能な期間及び面接を行う場所

(1) 面接が可能な期間

面接が可能なのは、原則、出願から査定までの期間です。

(2) 面接を行う場所

①特許庁庁舎内

出願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。

なお、商品（役務）の内容は、商品（役務）のカタログ、パンフレット等で把握することが十分に可能な場合もあることから、来庁が困難な場合には、必要に応じて、上記のようなカタログ、パンフレット等を郵送や電子メール等で提出し、その上で、オンライン面接の実施、又は電話等を利用した対応によることとします。

②その他

オンライン面接を実施する場合、出願人等が参加する場所に制限はありません。

3. 面接の依頼と受諾

3. 1 面接の依頼

面接の依頼は、出願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、電話等、上申書（「参考1」参照）のいずれかを用います。電子メールで面接の依頼をする場合は、出願人等の氏名・名称、出願番号、電話番号、面接希望内容を記載してください。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。ただし、急ぎの面接を希望される場合には、電話でご連絡ください。

また、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) 出願人等が面接の依頼を行う場合

- ① 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面接の依頼を行います。
- ② 案件を担当する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である審査長又はこれに準ずる審査官（以下「審査長等」といいます。）又は特許庁審査業務部商標課商標審査基準室（以下「商標審査基準室」といいます。）（内線 2807）にお問い合わせください。商標審査基準室にお問い合わせいただいた場合には、担当審査室を案内します。

※出願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（「1. 2 面接の代表的な例とその概要」の項参照）。

- ・ 指定商品（指定役務）の内容の説明をする場合
- ・ 補正案により、指定商品（指定役務）の記載不備、引例商標との抵触等の拒絶理由が解消されることの主張及び根拠の説明をする場合

（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面接の依頼を行います。
- ② 代理人が選任されていない場合は、出願人（法人の場合には、その代表者、知的財産部員等）に対して面接の依頼を行います。

※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。

- ・ 商標登録出願の願書に記載された指定商品（指定役務）が明確でないとの理由により、その商品（役務）の理解及び先行商標と抵触するかどうかの判断を面接により確認したいと審査官が判断した場合
- ・ 指定商品（指定役務）について補正案の示唆をすることにより、出願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

3. 2 面接の受諾

（1）出願人等から面接の依頼があった場合

①出願人等から面接の依頼があった場合、審査官は、原則、一回は面接の依頼を受諾します¹。

ただし、面接の依頼に対し、審査官が審査長等と協議した結果、面接の趣旨を逸脱するおそれがある等、面接の依頼を受諾することが適切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・応対の事例」の項参照）。

②面接が不適切な面接の事例にあたり、面接を受諾しないと判断した場合に、審査官は、出願人等に、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. 電話等による連絡」の項参照）を作成します。

③審査着手時期に至っていない案件についての面接の依頼に対し、審査官又は案件の属する審査長等は、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。出願人等は、必要に応じて当該着手時期に至る前に、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長等は、上記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、出願人等が面接の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。

¹ 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、その面接内容が商標審査に関わる内容及ぶことから、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当該出願に関わる商標及び指定商品（指定役務）についての知識を有し、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²

審査官は、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みます。）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³と面接を行います。

弁理士事務所員の同席は許容されますが、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、又は法人である出願人の代表者若しくは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⁴がある場合は、出願人本人、又は法人である出願人の代表者若しくは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、又は法人である出願人の代表者若しく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 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。

³ 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。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、担当弁理士を、「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。

⁴ 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、又は出願人が法人の場合は、その代表者若しくは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、法人である出願人の代表者又は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、その代表者又は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、法人である出願人の代表者又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、適切な対応をとるよう要請します。

4. 2 委任状

- (1) 委任状が必要な場合⁵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」、「参考2-2」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。

⁵ 復代理人を選任する場合、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、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) 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長等、及び審査長等が適切と認める審査官（補）等（以下「審査官側同席者」といいます。）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（補正案、商品カタログやパンフレットの写し等）を作成し提供することができます。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。
- 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、面接に必要な出願関連書類を準備します。

(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）
- ②面接の申込後、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あてに、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、審査官は、面接に先立って面接申込者の入構について、

必要に応じて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、予め出願書類を精査することにより、商標や指定商品（指定役務）、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対応者に連絡します。

5. 2 面接時の手続

- (1) 出願人側対応者と審査官が面接を行います。この際、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内容を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（「参考3-1」参照）を作成します。
 - ①面接記録用紙に、出願番号、審査官側対応者の氏名、出願人側対応者の氏名とともに、面接日時、面接要請者、面接の種類、面接内容及び面接結果等を記入します。
 - ②審査官は、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には、記載内容について出願人側対応者の確認を得た後、審査官は、面接記録を出願人側対応者に電子メール等で送付します。

※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）を含みます。）は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、面接時の会話内容を録音・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、面接内容及び面接結果等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内容や結果を把握できるよう記載します。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。

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、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。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。
- (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、図書の目次等）を複写して続葉とすることもあります⁶。

⁶ 商標公報等の、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商標課（商標審査推進室審査支援管理班）に提出することとします。

(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

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した場合は、電話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、やむを得ない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。

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⁷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尊重します。

⁷ 面接後に新たに案件を担当した審査官も含まれます。

- 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。

6. 電話等による連絡

出願人等から電話等による応対の申込みがあった場合、審査官は、原則、受諾します。ただし、審査官が審査長等と協議した結果、応対の趣旨を逸脱するおそれがある等、電話等による応対の申込みを受諾することが適切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・応対の事例」の項参照）。

なお、電話による連絡の場合であって、拒絶理由の解消や補正に関するもの等、審査官がその内容を明確に把握する必要がある場合には、電話ではなく電子メール等による連絡に変更するよう依頼する場合があります。

不適切な面接・応対の事例により、応対を中止した場合には、審査官は、応対を中止した理由を記載した応対記録を作成します。

また、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、電子メール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、出願人側応対者の責任の下で行ってください。

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を除き、審査官から自発的には、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等による連絡に応対します。ただし、当該案件に関わる審査官補が代わって応対する場合があります。

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等を準備します。
- (2) 審査官は、出願人側応対者との間で商標登録出願の審査に関わる意思疎通を図るため、電話等による連絡に応対した場合は、応対の都度、応対記録（「参考3-1」参照）を作成します。応対記録に出願番号、審査官側応対者の氏名、出願人側応対者の氏名とともに、日時、応対内容及び応対結果等

を簡潔に記入します。なお、作成された応対記録（電子メール等による提出書類も含む。）は公衆の閲覧に供されます。

（３）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、応対記録を商標課（商標審査推進室審査支援管理班）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。

（４）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、応対の内容や結果を記載することにより、出願人側応対者や第三者が閲覧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・対応の事例

以下のような事例については、審査官が審査長等と協議した結果、面接・対応の趣旨を逸脱するおそれがある等、面接・対応を受諾することが適切でないと判断し、面接・対応を受諾しない、又は中止する場合があります。

- a. 審査官の連絡先が分かっている場合（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：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、審査官との面接が困難になった場合
- b. 出願中の案件について、単に商標登録ができるかどうかについての問合せを行う場合
- c. 特許庁への手続が可能な期間内の面接であって、出願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を求める場合
- e. 審査官に選択してもらうことを意図して複数の補正案を一度に提示した場合や、審査官の見解を受けて五月雨式に複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：単に商標登録を取得することのみを目的として、一回の電子メール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
- 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回目以降の面接の依頼であって、出願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、商標制度や手続の説明が面談内容の中心となった場合（この場合には、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）等を紹介します。）
- i. 出願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（この場合には、電話による応対を中止し、改めて別の手段を示唆します。）
例：審査官が通訳を要請したにもかかわらず、出願人等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（この場合には、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. 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【商標審査編】に関する問い合わせ先

特許庁審査業務部商標課 商標審査基準室

電話 03-3581-1101（内線2807）

上申書の記載例

【書類名】 上申書

(【提出日】 令和〇年〇月〇日)

【あて先】 特許庁審査官 殿

【事件の表示】

【出願番号】 商願〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇

(【国際登録番号】 〇〇〇〇〇〇〇〇)

【上申をする者】

(【事件との関係】) 商標登録出願人

(【識別番号】)

【住所又は居所】 東京都千代田区霞ヶ関 3 丁目 4 番 3 号

【氏名又は名称】 商標株式会社

【代表者】 商標 太郎

【代理人】

(【識別番号】)

【住所又は居所】 東京都千代田区霞ヶ関 1 丁目 3 番 1 号

【氏名又は名称】 代理 太郎

【上申の内容】

本件について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。

本件の指定商品についてその内容の理解を容易にするための説明

委任状（代理人）の記載例

参考 2 - 1

委 任 状

令和〇年〇月〇日

私は、弁理士 〇 〇 〇 〇 をもって代理人とし、下記の件につき令和〇年〇月〇日の特許庁審査官との面接を委任します。

記

1. 商願〇〇〇〇 — 〇〇〇〇〇〇〇
(国際登録番号) 〇〇〇〇〇〇〇〇)

住所 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

氏名又は名称 株式会社 〇 〇 〇 〇

代表者 〇 〇 〇 〇

委任状（復代理人）の記載例

参考 2-2

委任状

令和〇年〇月〇日

私は、弁理士 〇〇〇〇（識別番号 〇〇〇〇〇〇〇〇）をもって復代理人とし、下記の件につき、令和〇年〇月〇日の特許庁審査官との面接を委任します。

記

1. 商願〇〇〇〇 — 〇〇〇〇〇〇〇〇
(国際登録番号) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

代理人

識別番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

弁理士

氏名 〇 〇 〇 〇

包括委任状番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

面接・対応記録

記録作成日 令和 年 月 日

出願番号・庁内整理番号 _____

特許庁審査官（補） _____

審査室 化学 食品 機械 雑貨繊維 産業役務 一般役務 国際商標登録出願

【対応】 1

【日時】 令和 年 月 日 時間 : - :

【面接・対応種別】

通常面接

オンライン面接

電話

電子メール

【面接・対応要請者】 代理人、出願人、審査官（補）

【出願人側対応者】 出願人 _____

代理人 _____

(面接同席者はメモ欄に記載)

【面接・対応内容】

- a. 審査官の通知等の趣旨説明
- b. 指定商品（指定役務）の内容把握
- c. 補正案などの説明
- d. 商品の品質又は役務の質の誤認解消の説明
- e. 先願登録商標との回避について
- f. その他 ()

【面接・対応結果】

- a. 双方理解した。
- b. 以下（メモ）の理由により理解できなかった。
- c. 再度行うことになった。
- d. 審査官は、連絡に対し、下記の点で、対応が迅速かつ的確な審査に資しないと判断したため、対応を行わないこととした。
- e. その他 ()

【メモ】

【対応後の手続】 拒絶理由通知

手続補正書

意見書

物件提出書

その他 ()

【添付書類】

電子メール

その他 ()

面接・応対記録の記載例

記録作成日 令和 年 月 日

出願番号・庁内整理番号 ○○○○-○○○○

特許庁審査官 △△ △△

審査室 化学

【応対】 1
 【日時】 令和●年●月●日 時間 ●●:●●-●●:●●
 【面接・応対種別】 通常面接

【面接・応対要請者】 代理人
 【出願人側応対者】 代理人 ●● ●●
 (面接同席者はメモ欄に記載)

- 【面接・応対内容】 a. 審査官の通知等の趣旨説明
 ⑥. 指定商品（指定役務）の内容把握
 c. 補正案などの説明
 d. 商品の品質又は役務の質の誤認解消の説明
 e. 先願登録商標との回避について
 f. その他（ ）
- 【面接・応対結果】 ⑥. 双方理解した。
 b. 以下（メモ）の理由により理解できなかった。
 c. 再度行うことになった。
 d. 審査官は、連絡に対し、下記の点で、応対が迅速かつ的確な審査に資しないと判断したため、応対を行わないこととした。
 e. その他（ ）

【メモ】 【面接同席者】：審査官側 審査官補 ○○ ○○
 出願人側 代理人 □□ □□

出願人は、指定商品「A」についてカタログを用いて商品を説明した。
 出願人は、指定商品「A」についてカタログを物件提出し意見書とともに補正書を提出する。

【応対後の手続】 手続補正書
 意見書
 物件提出書

【添付書類】 なし