

面接ガイドライン

【審判編】

令和6年1月
特許庁

目次	1
はじめに	2
1. 面接	3
1. 1 面接とは	3
1. 2 面接の流れ	3
1. 3 審判事件等における面接	4
2. 面接等の出席者	6
2. 1 出席者の要件	6
2. 2 委任状	8
3. 面接の手續	9
3. 1 面接の事前準備	9
3. 2 面接時の手續	10
3. 3 面接記録の記載内容	11
3. 4 面接資料について	11
3. 5 面接後の手續	12
3. 6 留意事項	13
4. 電話等による応対	13
4. 1 代理人等の応対者	13
4. 2 電話等による応対の手續	14
5. 出張面接	15
5. 1 出張面接について	15
5. 2 面接会場	15
5. 3 出張面接の際の工場見学等	15
6. 面接等の申込みに応じることができない事例	15
7. 様式	
(様式第1) 面接記録	18
(様式第2) 応対記録	20
(様式第3) 面接資料の記載例	22
(様式第4) 上申書(非電子出願様式)の記載例	23
(様式第5) 上申書(電子出願様式)の記載例	24
(様式第6) 委任状	25
(様式第7) 面接通知書	26

はじめに

これまで、合議体（審判官）と代理人等との間で行われる面接又は面接に代わる電話等による対応は、審判事件の審理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29年度には、地域ユーザと合議体（審判官）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近畿統括本部が新たに開所され、面接の体制が整えられました。

さらに、社会全体としてテレワークが浸透する中での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、合議体（審判官）と代理人等との間の意思疎通を円滑に行い、手続の透明性を担保しつつ、適切な審理を行うことを目的として「面接ガイドライン【審判編】」の見直しを行いました。

本ガイドラインを有効に御活用いただき、適切な面接が行われることを期待しております。

1. 面接

1. 1 面接とは

この「面接ガイドライン【審判編】」でいう「面接」とは、合議体¹と、審判事件における請求人側（請求人若しくはその代理人）若しくは被請求人側（被請求人若しくはその代理人）、又は、異議申立事件における権利者側（特許権者・商標権者若しくはその代理人）若しくは申立人側（異議申立人若しくはその代理人）（以下「代理人等」という。）とが密な意思疎通を図り、以て審理に役立てるために直接会って行う面談や、インターネット回線を利用してPC等から参加するオンライン面談（以下「オンライン面接」という。）を意味します。

なお、審判事件若しくは異議申立事件（以下「審判事件等」といいます。）に係る内容についての技術、意匠、若しくは商品の説明であって、合議体の理解を容易にすることを意図した説明であっても、審判事件等の内容に直接的に関わる側面を有することから、このような説明を目的とした面談も、面接として扱います。

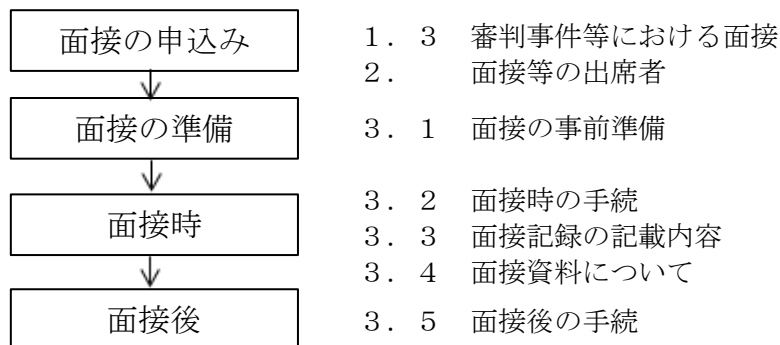
そして、代理人等と合議体が審判事件等に係る審理に関して意思の疎通を図るための「電話・電子メール等（以下、「電話等」という。）による応対」は、上記「面接」に準じる手続として取り扱い、以下、これらを「面接等」とします。

これに対し、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単なる事務連絡、②審理進行状況伺い等、情報伝達だけにとどまり、審判事件等の内容に直接的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 面接の流れ

面接の流れは以下のとおりです。本ガイドラインの対応箇所を記載しておりますので、必要に応じて、それぞれの詳細について御参照ください。

¹ 本ガイドラインにおいて、事件を担当する審判官が単独で面接等を行う場合は、合議体を審判官と読み替えます。



1. 3 審判事件等における面接

(1) 査定不服審判事件における面接

- ① 代理人等が面接を申込み場合には、電話・電子メール又は面接を希望する旨を記載した書面（上申書等、様式第4、5参照）により、面接を希望する審判事件等を担当する合議体、部門長又は審判書記官に申込みをしてください。電子メール²で面接の依頼をする場合は、代理人等の氏名・所属、審判番号、及び、面接を希望する旨を記載してください。なお、オンライン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。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。
- ② 代理人等から面接の申込みがあった場合、審理期間中少なくとも一度は面接を行うこととします³。ただし、「6. 面接等の申込みに応じることができない事例」に該当する場合には、その申込みをお断りすることがあります。
- ③ 審理着手時期に至る前に、代理人等が面接を希望して、電話による連絡を行った場合には、部門長又は面接管理担当は当該事件がまだ審理着手時期に至っていないこと及び面接が可能となる時期について回答した上で、面接可能時期までに面接申込みを書面（上申書等）で行うよう依頼します。なお、審理を開始する場合において、面接をする旨の連絡を文書とするときには、面接通知書（様式第7参照）を使用します。

（説明）

 査定不服審判事件においては、通常、審判官の氏名の通知をその事件

² 電子メールの送付先は、拒絶理由通知に記載されている部門ごとの組織メールアドレスです。組織メールアドレスがわからない場合には、面接を希望する審判事件等を担当する合議体又は部門長に電話で問い合わせてください。

³ 面接を一回受諾したならば、その後の面接を受諾しないということではありません。

の審理を開始する時に行っています。したがって、審判官の氏名の通知のない事件については、代理人等は面接等のため合議体と連絡を取ることができない状態にあります。

そこで、代理人等が審理を開始する前に面接を希望して、電話による連絡を行った場合には、上記の取扱いとします。

- ④ 合議体が必要と認める以下のような場合、合議体は面接を依頼します。
- a. 明細書等、意見書・補正書の記載が複雑であって、本件発明（考案）、意匠若しくは商標（特に識別性に関する事項や指定商品・指定役務など）の把握が難しい場合。
 - b. 特許性等の主張や、従来技術又は先行意匠との相違点などが的確に把握できない場合。
 - c. 請求の理由、意見書の内容と、明細書等、補正書の記載内容とが整合せず、請求人が何を根拠に特許性等を主張するのか把握できない場合。
 - d. 明細書等の不備等について拒絶理由を通知する場合に、合議体の意図を的確に伝えるため、それに先立ち、面接を行うことが適切と思われる場合。
 - e. その他、審理促進、円滑な意思疎通のため必要と認められる場合。

（２）当事者系審判事件における面接

- ① 当事者系審判事件でも、代理人等の申込み、又は、上記（１）④と同様な場合で迅速・的確な審理に資すると考えられるとき、合議体の依頼により面接を行うことがあります。

注：当事者系審判事件で、口頭審理を行う場合には、あえて面接にこだわる必要はないと考えられます。

- ② 当事者系審判事件の場合、審理の公平性、手続の透明性を欠くことのないよう留意する必要がある、原則一方の当事者のみとの面接は行わないこととし、他方の当事者にその旨を伝え面接に同席することを要請します。ただし、審理の公平性等を担保することができると解される場合であれば、一方の当事者又はその代理人との面接を行うことがあります。

一方の当事者とのみ面接し特許性等にかかわる事項について検討した場合には、合議体はその結果を他方の当事者に連絡します。

（３）異議申立事件における面接

- ① 権利者側との面接

ア. 異議申立事件でも、権利者側の代理人等の申込み、又は、上記（１）④

と同様な場合で迅速・的確な審理に資すると考えられるとき、合議体の依頼により面接を行うことがあります。

イ． 代理人等が面接を申込み場合には、電話又は面接を希望する旨を記載した書面（上申書等、様式第4、5参照）により、面接を希望する異議申立事件を担当する合議体、部門長又は審判書記官に申込みをしてください。なお、オンライン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。

ウ． 権利者側の代理人等から面接の申込みがあった場合、審理期間中少なくとも一度は面接を行うこととします⁴。ただし、「6．面接等の申込みに応じることができない事例」に該当する場合には、その申込みをお断りすることがあります。

エ． 権利者側との面接には、申立人側は同席できません。後日、面接記録を閲覧することはできます。

② 申立人側との面接

ア． 異議申立事件は、無効審判のような対立構造によるものでなく、合議体（審判官）と権利者との間で手続が進められるものですので、申立人側との面接は行いません。

イ． 例外として、取消理由の検討に当たり、異議申立人が申し立てた理由及び証拠についての説明（技術説明や使用実績に関する説明等）を求める場合に限り、合議体が申立人側に面接を依頼することがあります。権利者側は同席できませんが、合議体は、取消理由を通知する際に、面接が行われたことをお知らせします。

なお、（1）～（3）のいずれの事件においても、地理的条件等を考慮して、代理人等に過度の負担をかけないように留意することとし、必要に応じて、出張面接やオンライン面接を活用することとします。

また、面接を効率的に行うため、電話等を利用して事前の打ち合わせをします。

2． 面接等の出席者

2． 1 出席者の要件

⁴ 面接を一回受諾したならば、その後の面接を受諾しないということではありません。

面接等は、審理の促進に資するために合議体と代理人等との密な意思の疎通を図ることを目的とするものですから、面接等における出席者は面接等を行う合議体に対して責任ある対応をなしうる者であることが必要です。

このため、出席者には、①審判事件等の手続についての知識を有し、②当該審判事件等に係る内容についての技術的若しくは商品の知識を有し、かつ ③当該審判事件の処分（例えば、請求の取下げ）についての審判事件の請求人若しくは被請求人、又は、異議申立事件の特許権者・商標権者若しくは異議申立人（以下「審判請求人等」という。）の意思を的確に表示できる者であることが求められます。

（１）代理人が選任されている事件の場合⁵

原則、審判請求人等から選任されて当該事件を担当する担当弁理士⁶と面接を行います（担当弁理士の他、ア．指定代理人、イ．審判請求人等又は復代理人の選任権を有する代理人から、合議体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、も含みます。）。

その際、弁理士事務所員については、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、合議体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。

また、審判請求人等又はその従業者（知的財産部員等）については、同席して合議体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（病気により面接への応対ができない場合等）により担当弁理士が出席できない場合や、複数の事件について面接を合理的に進める等の理由により、あらかじめ合議体と担当弁理士との間で、審判請求人等又はその従業者（知的財産部員等）と面接を行うことについて了解が得られている場合には、上記①～③を満たす者であることを前提に、審判請求人等又はその従業者（知的財産部員等）が面接を行うことを例外的に可能とします。

（２）代理人が選任されていない事件の場合

上記①～③を満たす者であることを前提に、審判請求人等又はその従業者（知的財産部員等）が面接を行うことを可能とします。

上記（１）又は（２）の場合において、従業者（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、（電話や面接時の）応対において、明らかに言動が不審な場合等、出席者として責

⁵ 弁理士法人が代理人として選任されている場合には、２．２（４）も参照してください。

⁶ 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、担当弁理士は、「合議体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、合議体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。

任ある対応をしていないと合議体が判断した場合は、合議体が委任状を求めることもあります。

また、上記（１）及び（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。発明者等は、合議体と直接的に意思疎通を図ることが可能です。

2. 2 委任状（様式第 6 参照）

- （１）出席者が上記 2. 1（１）ア．又は（２）以外の者の場合は、面接の都度、各審判事件等について委任状を提出してください。ただし、複数の審判事件等について同日に面接を行う場合には、複数の審判事件等の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審判事件等の面接時に提出し、他の審判事件等の面接時にはその謄本に当該委任状の提出に係る事件を表示して提出することができます。

※代理権を証する書面の提出を省略した代理人からの委任であって、この代理人に復任権を有する包括委任状がある場合は、合議体との面接についての委任状に包括委任状番号を記載したものを提出し、復任権を有する包括委任状がない場合は、合議体との面接についての委任状と復代理人の復任権を有する委任状とを併せて提出する必要があります。

なお、面接以後、上記（１）の委任状を提出して面接を行った代理人が手続をする場合は、特許法施行規則第 9 条の 2 の規定に基づき委任状を添付した代理人選任届又は代理人受任届を提出する必要があります。（審判便覧 23-13 参照。）

- （２）委任事項の内容は、審判番号を特定し、例えば、「令和〇〇年〇〇月〇〇日の特許庁審判官との面接」としてください。提出された委任状は面接記録に添付されます。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）審判請求書類等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、審判請求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、包括委任状を援用する旨を事前に合議体に連絡し、面接時に包括委任状番号を合議体に伝えてください。
- （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。合議体は、出席する弁理士が前記弁理士法人に所属することを、審判請求書類等における担当弁理士の記載や日本弁理士会のホームページ等で確認します。

3. 面接の手續

3. 1 面接の事前準備

(1) 出席者の事前準備

- ① 代理人等は、面接を効率的に行い得るように事前に問題点等を検討、整理するとともに、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（様式第3参照）、補正案（3. 6（1）参照）、先行技術を示す文献、DVDやCD等、ひな型や見本等）を作成し提供することができます（3. 4を参照）。
面接資料の記載形式は自由ですが、面接において代理人等が説明を希望する事項について簡明に記載してください。
- ② 審判請求人等又は復代理人選任権のある代理人から、合議体との面接についての委任を受けた復代理人等、合議体との面接について委任状が必要な場合は、委任状を準備してください。

(2) 出席者の事前準備（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）

オンライン面接の詳細（アプリ等）については、特許庁ウェブサイト（ホーム＞制度・手續＞審判＞巡回審判・出張面接審理・オンライン面接審理＞オンライン面接審理）に掲載されています⁷。

- ① 面接の申込み後、オンライン面接の時間が確定したら、出席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が記載されます。
- ② 出席者は、指定の時刻になったら、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) 合議体の事前準備

⁷ https://www.jpo.go.jp/system/trial_appeal/general-mensetsu/online-mensetsu.html

- ① 合議体は、面接に先立って出席者の来訪先（経済産業省別館又は特許庁本庁舎⁸）を連絡します。来訪先が経済産業省別館又は特許庁本庁舎の場合には、入構のための事前登録を行います。
- ② 合議体は面接記録用紙（様式第 1 参照）や審判請求、異議の申立て等に関する書類を準備します。
- ③ オンライン面接では、事前に接続テストを行うことも可能です。

3. 2 面接時の手続

（1）出席者の手続

- ① 事前に通知した面接の趣旨に従い、効率的に合議体と面接を行います。また、面接資料を提出する場合には、その内容に沿って説明することもできます（面接資料の取扱いについては、3. 4を参照してください。）。
- ② 日本語で意思疎通が困難な者が出席する場合には、通訳を立ち会わせてください。
- ③ 合議体が作成した面接記録（様式第 1 参照）の写しを受け取ってください。

（2）合議体の手続

- ① 必要に応じて、出席者の持参する身分証明書等により出席者の本人確認を行います。
- ② 委任状の内容に瑕疵がある場合には、合議体は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席者が確約したときには、面接を行います。（追認を前提とした面接の実施。）この場合は、誤りを正した委任状が提出されるまで面接記録（様式第 1 参照）は合議体が保管します。
- ③ 面接終了時に、以下の要領で面接記録を必ず作成します。
 - ア. 面接記録用紙（様式第 1 参照）に審判番号、面接日時、合議体を構成する審判長、審判官の氏名、出席者の氏名とともに、面接の内容（討議した請求項と、その補正案等）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。なお、包括委任状を援用する場合には、面接委任状を「有」として、その下に包括委任状番号を記載します。

⁸ 特許庁審判部へのアクセスについては、特許庁HP（<https://www.jpo.go.jp/introduction/access/shinpan/index.html>）を参照してください。

※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。

イ．面接記録を作成し、その記載内容について出席者の確認を得た後、その写しを出席者に渡します。オンライン面接の場合には、記載内容について出席者の確認を得た後、合議体は面接記録を出席者に電子メール等で送信します。

ウ．面接記録（委任状、面接資料等を含む）は、電子ファイルに格納する等により、応対者や第三者が閲覧やJ-PlatPatからの照会などによって当該記載内容を確認できるようになります。

3. 3 面接記録の記載内容

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、面接を行った合議体及び出席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、その後の審理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、出席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。

例：出席者は、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、合議体もこれを理解した。出席者は、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：出席者は、提示した補正案により、先に通知した拒絶の理由は解消する旨主張し、合議体もこれに同意した。出席者は、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：出席者は、合議体の「・・・」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。

3. 4 面接資料について

(1) 面接資料の提出等

① 面接資料として提示されたもののうち、その内容をもとに合議体が面接時に特許性等の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審判事件等に係る提出物件として提出してください。

② 面接資料を提出する場合は、面接記録の続葉として電子ファイルに格納できるように、日本工業規格A列4番の用紙を用いてください。

- ③ 面接資料としてひな型や見本、DVD、CD等を提出する場合は、物件提出書とともに審査業務部出願課窓口に提出してください。なお、提出したひな形等の還付に関しては、審判便覧16-01を御参照ください。
- ④ 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、出席者は、電子メール等で合議体へ送信してください。電子メールで面接資料を送信する際は、代理人等の責任の下で行ってください。
- ⑤ 面接記録には、当該資料を用いて面接を行った旨を記載します。

(2) 返却すべき面接資料

- ① 面接資料として提示されたもののうち、合議体が面接時に特許性等の判断に必要ないと考えたものについては、原則として出席者に返却します。
- ② 面接記録には、面接資料の提示を受けたが、特許性等の判断に必要ないと考えるので出席者に返却した旨を記載します。

3. 5 面接後の手続

(1) 代理人等の手続

- ① 面接後に回答する旨約束した点があれば、面接で合意した期日までに、面接で合意した手段（電話等）により速やかに回答してください。
- ② 拒絶理由通知若しくは取消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）を作成し提出してください。
- ③ 面接終了後に、面接記録に記載された面接結果と異なる対応をする理由が生じた場合には、電話及び意見書等によりその旨合議体へ連絡してください。
- 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) 合議体の手続

- ① 面接後に回答する旨約束した点があれば、速やかに回答します。
- ② 面接後の審理においては、面接記録に記載された結果を尊重して、速やかに審理手続を進めます。

- ③ 面接終了後に新たな事実、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る判断や処分をする場合、その旨を電話等にて代理人等に通知した上でその後の審理を進めます。
- ④ 面接を前提として、拒絶理由通知書等の記載内容を簡略化することは原則行いません。

3. 6 留意事項

- (1) 補正ができる期間中に、面接が行われ、出席者から補正案等について意見を求められた場合、合議体は、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、面接時又は面接終了後に速やかに述べるのが推奨されます。
なお、補正ができる期間外に補正案が示されても、拒絶査定が妥当なものである場合には、審判段階での補正の機会はありません。
- (2) 面接後に合議体の変更等があった場合でも、面接の結果を十分に踏まえて審理手続を進めます。

4. 電話等による応対

電話等による応対も、面接と同様に、代理人等と合議体が、審理に関して意思の疎通を図るために行われます。

合議体は、必要と認める場合には、代理人等に電話等による応対を依頼します。

また、代理人等から電話等による応対の申込みがあった場合、合議体は、原則、受諾します。ただし、「6. 面接等の申込みに応じることができない事例」に該当する場合には、その申込みをお断りすることがあります。

異議申立事件における申立人側との電話等による応対についても1. 3 (3) ②のとおりとします。

電子メール⁹等により応対資料（補正書案、意見書案等）を送信することが可能です。電子メールで応対資料を送信する際は、事前に電話・電子メールで合議体に連絡をした上で、代理人等の責任の下で行ってください。

4. 1 代理人等の応対者

⁹ 電子メールの送付先は、拒絶理由通知に記載されている部門ごとの組織メールアドレスです。組織メールアドレスがわからない場合には、応対資料を送信する合議体又は部門長に電話で問い合わせてください。

電話等による応対においても、原則として、合議体と応対できる代理人等の応対者は、面接における出席者の要件を満たす必要があります。（「2. 1 出席者の要件」参照）

4. 2 電話等による応対の手続

（1）応対記録の作成

- ① 合議体は、代理人等との間で電話等による応対を行った際には、応対記録用紙（様式第2参照）等を用いて、応対記録を必ず作成します。
- ② 応対記録は、応対の都度、作成します。ただし、一の応対事項について複数回の応対を行った場合には、一の応対記録用紙にまとめて記入することもできます。
- ③ 応対者は、応対記録の記載内容を確認したい場合は、応対終了時に合議体に対してその旨を伝えます。
- ④ 応対者から応対記録の記載内容について確認したい旨の申出があった場合、合議体は、応対記録（続葉のうち、応対者が控えを持っているものは除く）を電子ファイルへ格納する前に電子メール等により応対者に送信します。

（2）応対記録の記載内容

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、応対者や第三者が閲覧やJ-PlatPatからの照会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、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。

（3）応対資料について

応対資料は、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。

電子メールで送信する場合は、応対資料をPDF形式等のファイルとして電子メールに添付してください。電子メールの本文を応対資料とすることはできません。応対記録の続葉は、特許庁において日本工業規格A列4番の用紙に印刷してから電子化され、電子ファイルに格納されます。

応対者が提示した応対資料が大量にある場合等には、合議体が審査業務部出願課へ物件提出することを応対者に依頼することがあります。

(4) その他

「3. 5 面接後の手続」及び「3. 6 留意事項」は、電話等による応対の手続についても同様です。

5. 出張面接

5. 1 出張面接について

面接は、特許庁内で行われる他、地方在住の中小企業等からの審判事件等については、合議体が地方に出張して行う出張面接も実施しています。

この出張面接は、審理の透明性・公平性を担保した上で、代理人等との意思の疎通を密にすることにより審理の促進を図ることを、主たる目的として行います。

5. 2 面接会場

面接会場は、原則として、特許庁が手配する代理人等の所在地付近の会場や、INPIT近畿統括本部の会議室等です。

なお、査定不服審判事件においては、代理人等が特に希望する場合に限り、代理人等が使用する建物内での出張面接を実施することも可能です。

5. 3 出張面接の際の工場見学等

出張面接時の工場見学等については、出張面接の目的が、面接に係る審判事件等の審理促進であることから、事前の工場見学及び実地の技術説明等が、当該審判事件等に係る技術背景の理解を得る等、個別の事件の審理促進に直接関連する場合には、合議体から審判請求人等に依頼することがあります。

6. 面接等の申込みに応じることができない事例

以下のような事例については、迅速かつ的確な審理に資するか否かの観点から、面接等を受諾できない場合がありますので留意してください。

a. 合議体への連絡先が分かっているにもかかわらず、合議体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を申込み場合

例：事前連絡なく電子メール等で補正案を送信する場合

例：合議体に連絡せずに、約束した面接の時間に遅れたために、合議体の応対が困難になった場合

- b. 単に出願が特許等になるか否かについてのみ問い合わせる場合
- c. 代理人等の特許庁への手続可能な期間内の面接等であって、代理人等から事前に何ら具体案の提示や準備がない場合
例：拒絶理由通知に対する応答期間内にもかかわらず、何ら具体的な補正案や意見書案がない場合
- d. 審理終結の通知後に面接等の申込みがあった場合、又は、面接等の申込みや補正案の提示等があった時点で、特許庁への手続残存期間が極端に短く、合議体が十分な検討ができないと判断した場合
例：翌日が意見書・補正書の提出期限であるにも係わらず、期限前日の面接を申込み、合議体に補正案の見解等を求める場合
- e. 合議体を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、合議体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合議体が判断した場合
例：ポイントが大きく異なる複数の補正案を提示し、合議体が最も妥当と考える補正案を選択させるような場合
- f. 上申書等の中身が、単に面接を希望する旨の表明だけであって、具体的な内容が記載されていない場合
- g. 責任ある対応をなし得ない者が対応する場合
例：審理内容に直接的に関わる事項について、弁理士事務所員等が対応する場合
- h. 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面接の内容が、前回の内容と実質的に同じものと合議体が判断した場合
- i. 代理人等が申込む「面接」の内容が本来の「面接」の趣旨を逸脱している場合
例：代理人等が、合議体に対して不適切な発言を繰り返したり、合議体判断の変更を強要したり、同様の主張を繰り返し単に粘ったりする等、本来の「面接」が行えないと合議体が判断した場合
例：出願内容に全く関係なく、特許等の制度や手続の説明を主に求められた場合
- j. 電話による対応では、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合議体が判断した場合（この場合、電話による対応に代えて面接を依頼することがあります）

- k. 面接を開始したものの、出席者の中に、上記「2. 1 出席者の要件」の①～③の要件を満たす者がいないと合議体が判断した場合（この場合、面接を中止し、上記要件を満たす者が面接に出席するよう出席者に要請します）

●審判に関する面接等に関するお問い合わせ

特許庁審判部審判課審判企画室

電話 03-3581-1101（内線5851）

面接記録

1. 審判番号 審判 _____ 号

2. 特許庁審判官

3. 出席者 (1) _____ (2) _____ (3) _____

(1) A. 請求人側, 申立人側 B. 被請求人側, 権利者側
[a. 請求人, 申立人 b. 弁理士 c. 従業者 d. その他()] 面接委任状(有・無)

(2) A. 請求人側, 申立人側 B. 被請求人側, 権利者側
[a. 請求人, 申立人 b. 弁理士 c. 従業者 d. その他()] 面接委任状(有・無)

(3) A. 請求人側, 申立人側 B. 被請求人側, 権利者側
[a. 請求人, 申立人 b. 弁理士 c. 従業者 d. その他()] 面接委任状(有・無)

同席者 (4) _____ (5) _____ (6) _____

(4) A. 請求人側, 申立人側 B. 被請求人側, 権利者側
[a. 発明者 b. 従業者 c. 事務所員 d. その他()]

(5) A. 請求人側, 申立人側 B. 被請求人側, 権利者側
[a. 発明者 b. 従業者 c. 事務所員 d. その他()]

(6) A. 請求人側, 申立人側 B. 被請求人側, 権利者側
[a. 発明者 b. 従業者 c. 事務所員 d. その他()]

4. 面接日時 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日(____ : ____ ~ ____ : ____)

5. 面接申込日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
申込者・依頼者 a. 審判官 b. 請求人, 申立人 c. 被請求人, 権利者 e. その他()

6. 面接内容 a. 本件の技術説明又は商品説明
b. 願書及び添付図面等の説明(意匠)
c. 本件と先行技術等との対比
d. 補正書、補正案、訂正請求書、訂正案等の説明
e. 審判長の通知等に対する問い合わせ
f. その他()

面接の具体的内容

なお、上記3. の発明者は考案者、創作者と読み替えることとする。

続葉頁有り

7. 面接結果

審判官
合議体

- a. 出席者等の説明の内容を（理解した・理解しなかった）。
- b. 提示された補正案または訂正案等について、さらに検討する。
- c. 提示された補正案または訂正案等は、補正または訂正の要件を（満たしている・下記 の理由で満たしていない）。
- d. 下記 の理由で、〔令和 年 月 日付補正書または訂正請求書等〕により、請求項（ ）は、拒絶理由または取消理由を（有しない・有する）。
- e. (意匠)下記 の理由で、令和 年 月 日付提示補正案により、（願書・添付図面等）の記載の不備の拒絶理由を（有しない・有する）。
- f. (補正・訂正)について、下記 のような点の示唆を含め意見を述べた。
- g. 面接の内容を踏まえて、下記 の事項をさらに検討する。
- h. 拒絶理由通知書または取消理由通知書を後日送付する。

出席者等

- i. 審判長の通知書の意図を（理解した・下記 の点について理解しなかった）。
- j. 再度、（技術説明・先行技術との対比・補正書または訂正請求書）等の説明を行う。
- k. 再度、（補正案・訂正案）の提出を行う。
- l. (意匠)再度、（願書・添付画面等）の記載の不備の補正を行う。

共通

- m. (審判官・出席者)は、回答を保留した下記 の点につき、速やかに回答する。
- n. (審判官・出席者)は、後日、下記 の事項を行う。
- o. その他（ ）

記

- ・審判官合議体は、この面接の終了後に新事実又は新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取扱いをする場合は、その旨を電話等にて通知する。
- ・出席者等は、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には、意見書及び電話等によってその旨を述べる。

添付書類

- a. 委任状 b. 面接資料 c. DVD または CD 等 d. その他（ ）

添付資料を含め 全 頁

(様式第2)
(その1)

応対記録
(電話応対、書類提出等)

1. 審判番号 審判 ー 号
2. 特許庁審判官 _____
3. 応対者 _____ (1)請求人側 (a.請求人 b.弁理士 c.従業者 d.その他())
(2)被請求人側 (a.被請求人 b.弁理士 c.従業者 d.その他())
(3)異議申立事件
a.申立人側 (イ.申立人 ロ.弁理士 ハ.その他())
b.権利者側 (イ.権利者 ロ.弁理士 ハ.その他())

応対1	年 月 日	手段(電話 ・ 電子メール等 ・ その他)	発信者(審判官 ・ 応対者側)
	(特実) 1. 明細書又は図面の補正を示唆。(内容は[備考]を参照。) (意匠) 2. 技術説明の要請。説明日は (月 日 ・ 後日調整)とする。 3. 願書(意匠に係る物品、本意匠等)の補正を示唆。(内容は[備考]を参照。) 4. 図面の補正を示唆。 (商標) 5. 指定商品・役務の記載の補正を示唆。(内容は[備考]を参照。) 6. 指定商品・役務の説明書、カタログの提出を要請。 (共通) 7. 応対者は、 月 日までに(補正案または訂正案等を送付する ・ 回答する)。 [備考]		
応対2	年 月 日	手段(電話 ・ 電子メール等 ・ その他)	発信者(審判官 ・ 応対者側)
	1. 補正案または訂正案の送付。 2. 技術説明日の調整。 月 日とする。 [備考]		
応対3	年 月 日	手段(電話 ・ 電子メール等 ・ その他)	発信者(審判官 ・ 応対者側)
	1. 補正案または訂正案を(了承した ・ 再度示唆した)。提出期限は、 月 日とする。 2. 後日、拒絶理由通知書または取消理由通知を送付する。 [備考]		
応対4	年 月 日	手段(電話 ・ 電子メール等 ・ その他)	発信者(審判官 ・ 応対者側)
	1. 補正案または訂正案の送付。 [備考]		
応対5	年 月 日	手段(電話 ・ 電子メール等 ・ その他)	発信者(審判官 ・ 応対者側)
	1. 補正案または訂正案を(了承した ・ 再度示唆した)。提出期限は、 月 日とする。 2. 後日、拒絶理由通知書または取消理由通知を送付する。 [備考]		

その他(特記事項、応対の続き等)

・審判官合議体は、この応対の終了後に新事実又は新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取扱いをする場合は、その旨を電話等にて通知する。
・応対者は、この応対の終了後に上記応対結果と異なった対応をする理由が生じた場合には、意見書及び電話等によってその旨を述べる。

添付書類 a. 提出資料 b. その他()

添付書類を含め 全 頁

続葉頁 有 無

(様式第2)
(その2)

応対記録
(電話応対、書類提出等)

1. 審判番号 審判 号
2. 特許庁審判官 _____
3. 応対者 _____
(1)請求人側 (a.請求人 b.弁理士 c.従業者 d.その他())
(2)被請求人側 (a.被請求人 b.弁理士 c.従業者 d.その他())
(3)異議申立事件
 a.申立人側 (イ.申立人 ロ.弁理士 ハ.その他())
 b.権利者側 (イ.権利者 ロ.弁理士 ハ.その他())
4. 応対種別、年月日及び発信者

	応対種別	応対日時	発信(提出)者
	a.電話 b.電子メール等 c.書類提出 d.その他		a.審判官 b.請求人側 c.被請求人 d.申立人側 e.権利者側
応対()	a. b. c. d.	令和 年 月 日(: ~ :)	a. b. c. d. e.
応対()	a. b. c. d.	令和 年 月 日(: ~ :)	a. b. c. d. e.
応対()	a. b. c. d.	令和 年 月 日(: ~ :)	a. b. c. d. e.
応対()	a. b. c. d.	令和 年 月 日(: ~ :)	a. b. c. d. e.

5. 応対内容
応対() {
応対() {
応対() {
応対() {
応対() {
応対() {
応対() {
6. 応対結果(記号)
{
}
}
}
}
}
}

[応対結の記号一覧]

審判官	a. 応対者の説明した補正書案または 訂正案等について、さらに検討を加える。
	b. 当該事件が審理着手時期に至っていないため、令和 年 月 日頃、再度、面接を(文書・電話) 等で要請するよう依頼した。
	c. 応対者の説明内容を(理解した・下記 の点について理解しなかった)。
	d. 令和 年 月 日付提示の補正書案または 訂正案等は、(補正・訂正) の要件を(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。
	e. 令和 年 月 日付提示の補正書案または 訂正案等により、(補正・訂正) 後の本願明細書の請求項() については、拒絶理由または取消理由を(有しない・有する) 旨の心証を得た。
	f. (意匠)令和 年 月 日付提示補正案により、補正後の(願書・添付図面等) は、記載の不備の拒絶理由を(有しない・有する) 旨の心証を得た。
	g. 補正について、下記 の点の示唆を含め意見を述べた。
	h. 応対の内容を踏まえて、下記 の点をさらに検討する。
	i. 拒絶理由通知書または取消理由通知書を後日送付する。
応対者	j. 審判長の通知等の意図を(理解した・下記 の点について理解しなかった)。
	k. 下記 の理由で、再度、(技術説明・先行技術との対比・補正書・訂正書) 等の説明を行う。
	l. (意匠)下記 の理由で、再度、(願書・添付図面等) の記載の不備の補正を行う。
	m. 令和 年 月 日付(拒絶・取消・無効・訂正拒絶) 理由通知書に記載された理由に対し、(意見書・補正書・答弁書・訂正請求書) を提出しない。
共通	n. 応対記録の(確認)(電子メール等・普通郵便) による送付) を申し出た。
	o. (審判官・応対者) は、回答を保留した下記 の点につき、速やかに回答する。
	p. (審判官・応対者) は、後日、下記 の事項を行う。
	q. その他(下記参照)

記

・審判官合議体は、この応対の終了後に新事実又は新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場合は、その旨を電話等にて通知する。
・応対者は、この応対の終了後に上記応対結果と異なった対応をする理由が生じた場合には、意見書及び電話等によってその旨を述べる。

添付書類 a. 提出資料 b. その他() 添付書類を含め 全 頁

続葉頁 有 無

面接資料の記載例

(拒絶理由通知に対する補正案の提示及びその説明)

1. 事件の表示 審判○○○○－○○○○○○○
特願○○○○－○○○○○○○

2. 事件の名称 「乳液状皮膚化粧品」

3. 出席者 弁理士○○ ○○

4. 面接内容

(1) 補正案のポイント

請求項における、「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

請求項における「C」を構成に加える補正は、出願当初の明細書（例えば、段落 [○○○○] ～ [○○○○]）に記載された事項から自明な事項である。

(3) 引用文献との対比

請求項	本願発明の補正案 (補正箇所アンダーライン)	引用文献 1	引用文献 2
1	A. 植物油 B. 水溶性塩 <u>C. 水溶性高分子</u> 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 皮膚外用剤
2	前記C. 水溶性高分子として アルギン酸ナトリウムを適用した 請求項 1 に記載の皮膚化粧品		
効果	乳化安定性	保湿	皮膚浸透作用
説明	参考資料(1)の△頁の表 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 又は引用文献 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、入荷安定性の向上が図れたものである。		

引用文献 1：○月○日付けの拒絶理由通知書によって引用された引用文献 1

引用文献 2：○月○日付けの拒絶理由通知書によって引用された引用文献 2

参考資料：参考資料(1)

(様式第4)

上申書（非電子出願様式）の記載例

上申書

(令和年 月 日)

特許庁審判長 殿

1 事件の表示 審判〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇

2 上申をする者

住 所 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目4番3号
名 称 特 許 株式会社
代表者 特許 次郎

3 代理人

住 所 〒100-0013 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号
名 称 知的 太郎
電話番号 03-××××-××××

4 上申の内容

本件審理着手の際、審判官との面接を希望します。
面接希望内容は、以下のとおり。

- ・本願発明の技術説明及び先行技術調査の報告。

(様式第5)

上申書（電子出願様式）の記載例

【書類名】 上申書

【提出日】 令和 年 月 日

【あて先】 特許庁審判長 殿

【事件の表示】

【審判番号】 審判〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇

【出願番号】 特願〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇

【上申をする者】

【識別番号】 090004321

【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関3丁目4番3号

【氏名又は名称】 特許株式会社

（【代表者】 特許太郎）

【代理人】

【識別番号】 090001234

【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

【氏名又は名称】 知的次郎

（【代表者】 特許太郎）

【電話番号】 03－××××－××××

【上申の内容】

本件審理着手の際、審判官との面接を希望します。

面接希望内容は、以下のとおり。

- ・ 本願発明の技術説明及び先行技術調査結果の報告。

(様式第6)

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○○日の特許庁審判官との面接を委任します。

記

1. 審判○○○○－○○○○○○○

特願○○○○－○○○○○○○

住所（居所）	○○○○○
株式会社	○○○○○
代表者	○○○○

(様式第7)

面接通知書

審判請求の番号	審判〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
(特許出願の番号)	(特願〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇)
起案日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
審判長 特許庁審判官	〇〇 〇〇
請求人	〇〇〇〇〇 様
代理人弁理士	〇〇〇〇〇 様
審判請求人	〇〇〇〇〇

この審判事件について、△△△△人の申し出による面接をいたしますので、あらかじめ審判官（〇〇 〇〇）と電話連絡（03-3581-1101内線△△△）により出頭日時を打ち合わせて下さい。

なお、審判官との打合せは、令和△△年△△月△△日から令和△△年△△月△△日までにして下さい。

この通知に関するお問い合わせがございましたら、下記までご連絡下さい。

審判部第〇〇部門 審判官 〇〇 〇〇
電話 03(3581)1101 内線〇〇〇〇