33—04　ＰＵＤＴ

口頭審理調書の作成要領

１．　口頭審理調書は、審判書記官が、期日ごとに作成する（特§147①、実§41、意§52、商§56①、§68④）。

２．　口頭審理調書は、口頭審理の内容を公証するために作成される公文書である。

３．　口頭審理調書は、様式１による口頭審理調書の所定箇所に、審判事件の番号、期日、審理の公開又は非公開（その理由）、場所、出頭者、合議体（審判官の氏名）、審判書記官等の形式的記載事項を記入し、ついで陳述者と陳述の内容の要点を簡潔に記録する。

調書には、書面、写真、録音テープ、ビデオテープ、その他審判官が適当と認めるものを引用し、審判の記録に添付して調書の一部とすることができる（特施規§56、実施規§23⑫、意施規§19⑧、商施規§22⑤⑥、民訴規§69）。

陳述内容の記載に当たっては次の点に注意する。

(1) 審判請求書、答弁書等の書面に基づいて陳述したときは、必要に応じてその書面、書面の提出日、該当箇所（頁、項目）を明示して、書面記載のとおり陳述した旨を記載する。

その他審判長の審理指揮の内容、当事者の意見の陳述、主張及び異議などについても、その要領を明確に記載する。また、当事者、審判長の発言で時系列が必要なときは、発言をした順序どおり記載する。

主張、証拠方法の撤回、証拠の成立の認否が行われたときは、その内容を記載する。

(2) 審判請求書、答弁書等に含まれていない事項についての陳述があったとき、審判長は、当事者の陳述内容を確認するためにそれを復唱し、審判書記官に対

してその旨調書をとるように指示する。

陳述しようとする内容が長文にわたるもので、その内容が複雑であるか又は不明確となるとき、審判長は、後日書面で提出するように指示することもできるので、その場合には、そのような指示があった旨と当事者が後日提出する旨（提出期限及び提出方法）を記載する。

(3) 口頭審理を終了する際に、審判長が本件の審理を終結する旨、審決をするのに熟した旨、又は、今後書面審理による旨告知したときは、その旨を記載する。

(4) 書面ですることを要しない補正許否の決定、無効理由通知、訂正拒絶理由通知等がされたときは、その旨記載する。

(5) 口頭審理の際には、併せて証拠調べが行われる（→35―01）ことがある。その場合は、口頭審理調書とは別に作成される証拠調べ調書（→35―02）に記載のとおり証拠調べが行われた旨を記載するとともに、口頭審理のどの段階において行われたかを示して記載する。

(6) 除斥、忌避の申立てが口頭でされたときには、これに関する審判長の審理に関する指揮内容を特に正確綿密に記録し、3 日以内に疎明書が差し出されて除斥、忌避審判（→59―01～59―05）が立件されるときには、調書におけるこの部分の記録を複製して立件記録に連綴する手続をとる。

4． 審判書記官は、調書作成後両当事者に調書の写しを電子メール等で送付する（証拠調べ調書、録音テープ等を引用した調書は除く）。

（改訂 R5.12）

［様式１］口頭審理調書

第１回口頭審理調書

審判番号　無効２０○○－８００○○○
期日　令和○○年○○月○○日午後○時○○分
場所及び公開の有無　特許庁審判廷で公開

審判長審判官		○○	○○
審判官		○○	○○
審判官		○○	○○
審判書記官		○○	○○
出頭した当事者等	請求人代理人弁理士	○○	○○
	請求人代理人弁理士	○○	○○
	被請求人代理人弁理士	○○	○○
	被請求人代理人弁理士	○○	○○

陳述の要領

請求人
　１　＜当事者の陳述の要領＞
　２　＜審判長が記載を命じた事項＞
　３　＜当事者の請求により審判長が記載を許した事項＞
　４　＜その他の必要な事項＞

被請求人
　１　＜当事者の陳述の要領＞
　２　＜審判長が記載を命じた事項＞
　３　＜当事者の請求により審判長が記載を許した事項＞
　４　＜その他の必要な事項＞

審判長
　１　＜審判長が記載を命じた事項＞
　２　＜当事者の請求により審判長が記載を許した事項＞
　３　＜その他の必要な事項＞

以上

審判長	特許庁審判官	○○○○	XXXX
	審判書記官	○○○○	YYYY

（改訂 R5.12）