

33—05 P U D T

口頭審理の順序

1. 準備

(1) 開廷場所

ア 原則として、特許庁の審判廷にて行う。ただし、公開性を担保できれば、会議室又は面接室も可とする（→[07—01](#)）。

イ オンライン口頭審理（→[33—09](#)）を行うときは、特許庁の、ウェブ会議システム等のIT機器を備えた審判廷を使用する。

ウ 証拠調べを伴うときは、特許庁の審判廷等を使用する。なお、上記のウェブ会議システム等のIT機器を備えた審判廷では、動画等による技術説明、書画カメラを用いた現物・対象物の検証が可能である。

エ 上記ア～ウに加えて、合議体が全国各地に出向いて口頭審理を行う巡回審判も開廷できる。

(2) 口頭審理前の事前打合せ及び審理事項の通知

ア 審判長、合議官、審判書記官は、事件内容の簡単な説明等を含む口頭審理の進め方、主要争点、記録のポイント等について事前の打合せを行う。

イ 充実した審理を円滑に実施するために、合議体が、期日当日に審理を予定する事項を審理事項通知書（→[33—08](#)）等により、あらかじめ当事者に通知し、それを踏まえた口頭審理陳述要領書の作成等の準備を促す。なお、審理事項通知書は、原則、期日決定後に送付するが、口頭審理の準備期間を確保するため、期日決定前にも、その後に郵送される審理事項通知書の内容を電子メール等で送付する。

(3) 口頭審理の公開

ア 審判の公平性を担保するために、口頭審理は公開して行う。ただし、公序良俗を害するおそれのあるとき、又は当事者若しくは参加人が保有する営業秘密が公となるおそれのあるときは非公開で行う。

イ 個々の事件につき、公開か否かの判断は、口頭審理によるものとした後、合議体が行う。

ウ 透明性を担保するために、口頭審理の期日・場所などを公示する。

(4) 審判書記官の準備作業

ア 特許庁本庁舎 1 階ロビーに 1 か月分の開廷予定表を掲示する。また、[特許庁ウェブサイト](https://www.jpo.go.jp/system/trial_appeal/general-koto/kousyo.html) (https://www.jpo.go.jp/system/trial_appeal/general-koto/kousyo.html) にも掲載する。

イ 期日当日の朝、当日の開廷事件について、各審判廷前の掲示板にその旨表示する。

2. 開廷から閉廷まで

(1) 開廷

廷吏が事件の呼上げをしたのち、審判長は、当事者及び代理人の出頭者を個別に確認する。なお、事件の呼上げは審判書記官がすることもできる（→[07—02](#)）。

(2) 請求人の陳述

ア 請求の趣旨及び理由について

審判長は、請求人又はその代理人に対して請求の趣旨及び理由を陳述させる（口頭審理陳述要領書→[33—07](#)）。

（ア）請求の理由が審判請求書などに記載したところと同じであれば、特に陳述する必要はない。あえて、「審判請求書のとおり陳述します。」等の儀式的な陳述は不要である。

（イ）請求人又はその代理人は、請求の趣旨及び理由において強調したいこと、整理して陳述したいことを主張することができる。

（ウ）審判請求書、弁駁書、口頭審理陳述要領書等に記載されている事項は、陳述しなくても審決の基礎となる。

イ 争点についての釈明をすることが望ましい。

ウ 本件技術、背景技術、商品取引実態等の説明をすることができる。

(3) 被請求人の陳述

ア 答弁の趣旨及び理由について

審判長は、次いで、被請求人又はその代理人に対して答弁の趣旨及び理由を陳述させる（口頭審理陳述要領書→[33—07](#)）。

（ア）答弁の理由が答弁書などに記載したところと同じであれば、特に陳述する必要はない。あえて、「答弁書のとおり陳述します。」等の儀式的な陳述は不要である。

（イ）被請求人又はその代理人は、答弁の趣旨及び理由において強調したいこと、整理して陳述したいことを主張することが望ましい。

（ウ）答弁書、口頭審理陳述要領書等に記載されている事項は、陳述しなくても審決の基礎となる。

イ 争点についての釈明することができる。

ウ 本件技術、背景技術、商品取引実態等の説明をすることができる。

（4）弁駁及び再答弁

更に、被請求人又はその代理人が陳述した答弁に対する請求人又はその代理人の弁駁及びその弁駁に対する答弁があれば、それを陳述させる。

（5）審判長の尋問

審判長は、請求人の請求の趣旨及び理由、並びに被請求人の答弁の趣旨及び理由について、不明瞭な陳述（記載）の釈明を命じる。

（6）相手方の陳述

釈明に対する相手方の意見の陳述を求める。

（7）証拠の扱い

必要があれば、証拠の原本の確認、成立の認否をさせる（→[34—01](#)）。

（8）在廷証人の採否決定

在廷証人の申出があれば、合議によりその採否の決定をする。

（9）審理終結、期日指定又は書面審理の告知

審理終結（なるべく口頭審理は1回で終わることが望ましい）、次回期日若しくは続行期日の指定、又は以後書面審理によるときは、これを告知する。何らかの文書を提出させる時は、当事者の合意のもと、できるだけ短い期間（標準指定期間→[25—01.2](#)）を指定することが望ましい。

（10）証拠調べ

口頭審理期日において併せて証拠調べを行うときは、当事者の陳述の前に行

うこともできる。

証人尋問（→[35—05](#)）を行うときは、[35—04](#)の順序による。

(11) 証拠調べの結果に対する意見陳述

審判長は、証拠調べの結果について、当事者双方に意見の陳述をさせる。

(12) 閉廷

主張が十分された後、審判長は、当事者に対し、調書（→[33—04](#)）に記載を求める事項を確認する。

審理を終結することができる又は審決をするのに熟した場合は、その旨を口頭で通知し、調書に記載する。また、後日に書類の提出を求める場合は、当該書類の提出期限を指定する。以後書面審理とする場合は、さらに、書面審理通知をする。例外的な場合、次回口頭審理期日を指定することもある。

その後、審判長は、閉廷を宣する。

（改訂 R5. 12）