

33—07 P U D T

口頭審理陳述要領書

口頭審理陳述要領書（[特施規 § 51](#)、[実施規 § 23](#)^⑫、[意施規 § 19](#)^⑧、[商施規 § 22](#)^⑥）は、事実関係が複雑多岐にわたるときでも、当事者の陳述とその聴取を脱落なく確実にいき、さらに、陳述における精緻な理論構成を可能とし、口頭審理を効率よく行うためのものである。

したがって、請求書、答弁書等、すでに提出されている書類が適切、明確に記載されているとき、あるいは、所定期日までに口頭審理陳述要領書の提出がないときは、必ずしも義務的に提出させる必要はない。

したがって、提出がないときも、命令等をするを要しない。

口頭審理陳述要領書の提出は、以下のようにする。

(1) 口頭審理陳述要領書の提出要請は、原則として、審理事項通知書の送付の際に行う。

口頭審理陳述要領書の提出期限は、該陳述要領書の作成に要する期間、相手方の検討に要する期間、合議体が予めその内容を把握するのに要する期間などを考慮して、通常、期日の1～2週間前に設定する。

当事者は、口頭審理陳述要領書を提出する場合、正本（1通）、副本（相手方用○通＋審理用1通）を提出すると共に、その写しを特許庁及び相手方に電子メール等で送信する。

(2) 無効審判等における口頭審理陳述要領書は、特許法施行規則の様式65の10に従い、以下の様式1（請求人用）、様式2（被請求人用）のように作成する。

(3) 当事者は、口頭審理において、プロジェクター、スクリーン等の特別な機器を用いるときは事前に審判書記官に相談する。

（改訂 R5.12）

[様式1] 口頭審理陳述要領書 [請求人用]

口頭審理陳述要領書	
令和 年 月 日	
特許庁審判長 殿	
1. 審判の番号	無効20〇〇－800〇〇〇
2. 請求人	住所 氏名(名称)
3. 代理人	住所 電話 (ファクシミリ) 氏名
4. 被請求人	住所 氏名(名称)
上記審判事件に関し、令和 年 月 日午前・午後 時期日の口頭審理において、請求人は陳述すべき要領を次のとおり準備します。	
5. 陳述の要領	
6. 証拠方法	
7. 添付書類の目録	口頭審理陳述要領書 副本 <input type="checkbox"/> 通

(注) 「5. 陳述の要領」に記載する事項についての規定は特にありません。

一例としては、①審理事項通知で指摘された事項についての回答、②請求の理由の補足、③被請求人の主張に対する反論、④撤回する理由、証拠等が挙げられます。

[様式2] 口頭審理陳述要領書 [被請求人用]

口頭審理陳述要領書	
令和 年 月 日	
特許庁審判長 殿	
1. 審判の番号	無効20〇〇-800〇〇〇
2. 被請求人	住 所
	氏 名 (名称)
3. 代理人	住 所
	電 話
	(ファクシミリ)
	氏 名
4. 請求人	住 所
	氏 名 (名称)
上記審判事件に関し、令和 年 月 日午前・午後 時期日の口頭審理において、被請求人は陳述すべき要領を次のとおり準備します。	
5. 陳述の要領	
6. 証拠方法	
7. 添付書類の目録	口頭審理陳述要領書 副本 <input type="checkbox"/> 通

(注) 「5. 陳述の要領」に記載する事項についての規定は特にありません。

一例としては、①審理事項通知で指摘された事項についての回答、②答弁の理由の補足、③請求人の主張に対する反論、④撤回する理由、証拠等が挙げられます。

(改訂 R5. 12)