

33—08 P U D T

審理事項通知書

1. 審理事項通知書の意義

審理事項通知書は、合議体が口頭審理期日に予定している審理事項を期日前に当事者に伝え、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ことにより、口頭審理を円滑に行い、審決に必要な資料を収集するためのものである。

審理事項通知書は、他の通知（→37—00の2.）と同様に記録に綴り、閲覧請求の対象とすることで、手続の透明性を高める。審決にも手続の一つとして記載する。

2. 審理事項通知書の記載事項

審決に必要な資料を収集するため、審理事項通知書（様式1）には、以下の(1)ないし(3)を中心に記載することが考えられるが、具体的な記載事項は、事案に応じて、合議体の判断に基づき記載する。

(1) 合議体の暫定的な見解

その時点における合議体の本件発明、引用発明、両者の一致点、相違点等の事実認定に関する暫定的な見解を記載する。

(2) 当事者の主張に関して

上記(1)の事実認定に関する合議体の暫定的な見解について当事者に意見を求める。また、当事者が争点としている事項及び合議体が審決を起案する上で論点となる事項について、それらの争点等を具体的に指摘し、それに対する当事者の主張・立証が尽くされるようにする。

さらに、審判請求書、答弁書、訂正請求書、弁駁書等において、明瞭でない点等を指摘し、釈明を求め、場合によっては主張の撤回を促す。

(3) その他

必要に応じて、本件特許発明及びその背景等の技術説明を促す。

特許無効審判において、関連する侵害訴訟があり、無効の抗弁があるときは、理由・

証拠の異同について説明を求める。

原本確認を要する証拠があれば、期日に持参するよう促す。

また、審理事項通知書の末尾に、「同内容の審理事項通知書が相手方にも通知されています。」等と記載するのが望ましい。

3. 審理事項通知書の送付手続

(1) 審判書記官は、期日調整の依頼書（→33—01 の様式1）及び合議体が起案した審理事項通知書（期日は決定前なので未記入）を当事者にファクシミリ又は電子メールで送付する。

なお、審理期間の短縮を図るため、審判書記官による期日調整と合議体による審理事項通知書の起案を並行して行ってもよい。このとき、合議体は、当事者の口頭審理前の準備期間が不当に短くならないよう留意しなければならない。

(2) 審判書記官は、当事者と期日を調整し、合議体の了承が得られた後、期日請書ひな形を当事者にファクシミリ又は電子メールで送付する。

(3) 審判書記官は、両当事者からの期日請書が揃った時点で、決定した期日を合議体に連絡する。

(4) 合議体は、原則当該連絡を受けた日に期日を審理事項通知書に記入し、決裁する。

(5) 審判書記官は、期日が記入された審理事項通知書を当事者に送付する。

(改訂 R2. 12)

[様式 1] 審理事項通知書

審理事項通知書

令和〇年〇月〇日

特許庁審判長

審判請求の番号 (特許の番号)	無効20XX-800〇〇〇 (特許第〇〇〇〇〇〇〇〇号)
請求人	〇〇〇〇様
代理人弁理士	〇〇〇〇様

令和〇年〇月〇日に行う口頭審理における審理事項をお知らせします。

口頭審理陳述要領書を提出する際には、下記の点を踏まえて作成し、期日の2週間前までに特許庁出願窓口に提出又は送付してください。また、それと同日に当該口頭審理陳述要領書を、担当審判書記官の指示に従い、担当審判書記官及び相手方へファクシミリ又は電子メールで送付してください。

記

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。

審判部第〇部門 審判官 〇〇〇〇

電話 03(3581)1101 内線〇〇〇〇 ファクシミリ〇〇〇〇〇〇

(改訂 R2.12)