

33—00 P U D T

口頭審理方式

1. 口頭審理方式とその長所

審判の審理の方式については、書面審理のほか、口頭審理によることもできるとされており、特に無効審判については、口頭審理が原則とされている(特 § 145、実 § 41、意 § 52、商 § 56)。

口頭審理は、書面では、十分に言い尽くせない当事者の主張を、審判長の審尋によって引き出すことにより、合議体が争点を正確に把握することに役立つものであり、また、当事者の説明を受けることで、技術内容の正確な把握にも役立つものである。

そして、口頭での主張が十分にできることから、2回目の答弁書や弁駁書等の提出をする必要がなくなり、結果的には、書面審理よりも早く審理できるという一面がある。

さらに、積極的な審理指揮が行われることにより、当事者は必要な争点についてのみ主張すればよいので、争点以外についての主張立証を省略できるという面もある。

2. 民事訴訟における口頭弁論との違い

特許庁の口頭審理は、民事訴訟における口頭弁論と異なり、職権主義に基づく審理指揮が行えることから、事件に応じた様々な工夫をすることにより最適な事件の解決に導くことができるものである。

また、特許庁における審理は口頭でも書面でも行うことができるので、口頭審理が行われたときであっても、書面で提出されたものは全て審判において有効に陳述されたことになる。

したがって、特許庁における口頭審理は、民事訴訟における口頭弁論とは異なり、書面で提出されたものを審判官の前で改めて口頭で陳述することが法律的

に意義をもつものではなく、審判長が審尋し、争点を整理することで、当事者の適切な主張立証を実現することに意義がある。

(改訂 H27. 2)

33—00.1 P U D T

対象となる審判事件及び選定期期

1. 対象となる審判事件

口頭審理の活用は、特に以下の事件種別について有効と考えられる。

- ① 無効審判（特許、実用新案、意匠、商標）
- ② 取消審判（商標）
- ③ 商標登録異議申立て（商標）
- ④ 判定（特許、実用新案、意匠、商標）

無効審判事件については、迅速な争点整理及び適確な審理の遂行のため、また、当事者間の信頼性及び納得感を高めるため、以下に該当する事件を除き、原則全件口頭審理を行う（→51—09の2.）。

- (1) 審判請求又は審判請求に係る手続（審判請求書）を却下すべきとき

例：同一特許権について別件無効審判で無効が確定したため、本件無効審判請求が却下される時、等

- (2) 当事者が争わないことが明らかなき時

例：答弁書や弁駁書が不提出のとき、訂正請求により無効審判の対象となった請求項の全てが削除されたとき、当事者が争わないことを主張しているとき、等

- (3) 当事者（及び参加人）の全てが書面審理を申し立てているとき

- (4) その他、口頭審理を行う必要がないとの判断がされたとき

2. 選定期期

口頭審理の時期は以下のように選定することが望ましい。

- (1) 当事者系審判事件

ア 被請求人から答弁書が提出された段階（請求書に対して応答がなかったときを含む。訂正請求がされたときは必要に応じて弁駁後）

イ 答弁書提出前、答弁書（訂正請求書）提出直後など、審理の早い段階

以下のときには、当事者の説明を中心とした口頭審理を、審理の早い段階で行うことが考えられる。

(ア) 本件の技術内容が複雑高度であり、内容理解に時間がかかるとき

(イ) 主張の前提となる背景技術・理論などが複雑で分かりにくいとき

(ウ) 当事者の主張が不明瞭であったり、相互に矛盾するとき

(エ) 提出された証拠が多く、その内容の整理・理解に時間がかかるとき

(オ) 提出された証拠の立証趣旨が明瞭でないとき

(2) 商標登録異議申立て

ア 本案審理に着手するとき

イ 取消理由通知書に対して権利者から意見書が提出されたとき

(改訂 H27.2)

33—01 P U D T

口頭審理の期日指定

1. 請求人、被請求人、商標登録異議申立人、権利者又は代理人と期日調整の依頼書（様式1）により期日を調整する。その際、原則として口頭審理で審理する予定事項を記載した審理事項通知書（→33—08）等も期日調整の依頼書とともに当事者にファクシミリ又は電子メールにより送信する。なお、審理事項通知書の送信に先立って期日を決めるときもある。
2. 期日呼出しは電話・ファクシミリ・電子メールを利用した簡易な方法で行う（特§151→民訴§94、実§41、意§52、商§56）。出頭を担保するため、様式2による期日請書をファクシミリ又は電子メールにて当事者に依頼する。しかし、次のときについては、当事者に様式3による口頭審理期日呼出状を送達する。
 - ① 当事者に電話であらかじめ連絡がとれないとき
 - ② 当事者が呼出状を求めたとき
3. 口頭審理期日呼出状は、原則として期日の2週間前までに送達する。
4. 口頭審理期日呼出状の送達が不能であるときは、公示送達する。

公示送達の効力が発生する日（官報公告の日から20日を経過した日）より前に期日が指定されているときは、期日を変更（→33—02の2.）したのち、公示送達する。
5. 口頭審理を行ったが再度口頭審理を行う必要があるとき、出頭した当事者に対し、期日を告知することが望ましい（→33—01.1）。

（改訂 R2.12）

[様式1] 期日調整の依頼書

ファクシミリ送信票		令和○年○月○日															
送信先 ○○特許事務所 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○○○○</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">様</div>	Tel Fax 原稿枚数 <div style="text-align: right;">○枚（本紙含む）</div>																
<p>無効20××-800○○○ 特許第○○○○○○○○号無効審判事件の口頭審理期日調整の依頼及び審理事項通知書について</p> <p>請求人 ○○○○</p> <p>被請求人 ○○○○</p> <p>1. 口頭審理期日調整の依頼について 本無効審判事件の口頭審理の開催日につきまして、審判長は、下記の日程のうちの1日を計画しております。期日を調整されましてファクシミリ又は電子メールにて送信者へ返信をお願いします。</p> <p style="margin-left: 40px;">なお、口頭審理時間はおよそ ○時間程度を見ております。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">期 日</th> <th style="width: 20%;">開始時間</th> <th style="width: 40%;">ご都合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和○○年○月○日（水曜日）</td> <td>午後○時から</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和○○年○月○日（木曜日）</td> <td>午後○時から</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和○○年○月○日（金曜日）</td> <td>午後○時から</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 都合がよい日：○、都合が悪い日：× を記入してください。</p> <p>2. 審理事項通知書について 口頭審理で審理する事項を別紙の審理事項通知書（期日は未記入です）に記載しましたので、口頭審理の事前準備の参考としてください。 期日決定後に、期日を記入した当該通知書を改めて郵送します（今回送付したものと審理事項に変更はありません）。</p>			期 日	開始時間	ご都合	令和○○年○月○日（水曜日）	午後○時から		令和○○年○月○日（木曜日）	午後○時から		令和○○年○月○日（金曜日）	午後○時から				
期 日	開始時間	ご都合															
令和○○年○月○日（水曜日）	午後○時から																
令和○○年○月○日（木曜日）	午後○時から																
令和○○年○月○日（金曜日）	午後○時から																
送信者 特許庁審判部審判課特許侵害業務室 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○○○○</div>	電話：03(3581)1101 内線 XXXX FAX：03(3584)XXXX																

[様式2] 期日請書

期 日 請 書	
令和 年 月 日	
特 許 庁 審 判 長	殿
請 求 人 代 理 人	
被 請 求 人 代 理 人	
請 求 人 ○○○○○	
被請求人 ○○○○○	
上記当事者間の無効20XX-800○○○	
特許第○○○○○○○○号の無効審判事件について	
令和 年 月 日 (○) 午前・午後 時の特許庁審判廷での	
口頭審理の期日を請けました。	

(注) 簡易な呼出し、口頭で期日を通知された場合等に用いる。

[様式3] 口頭審理期日呼出状

口頭審理期日呼出状	
審判請求の番号	無効20XX-800000
(特許の番号)	(特許第00000000号)
起案日	令和00年00月00日
審判長 特許庁審判官	00 00
請求人代理人弁理士	00 00 様
審判請求人	00 00
審判被請求人	00 00
<p>この審判事件について、口頭審理期日を令和00年00月00日（○）午後○時○分に指定しましたので、当日特許庁審判廷（特許庁○階）に出頭してください。</p> <p>なお、呼出しを受けた者が、正当な理由がないにもかかわらず出頭しない場合は、10万円以下の過料に処せられることがあります。</p>	
<p>(備考)</p> <p>この呼出状に関するお問い合わせがございましたら、下記までご連絡ください。</p>	
<hr/>	
<p>審判課特許侵害業務室 00 00</p> <p>電話 03(3581)1101 内線 XXXX FAX03(3584)XXXX</p>	

(改訂 R2.12)

33—01.1 P U D T

口頭審理の期日の告知

審判長は、当該事件について出頭した当事者又は参加人に対し口頭審理の期日を告知することができる。このときには、口頭審理期日呼出状を送達する必要はない（特 § 145④→民訴 § 94、実 § 41、意 § 52、商 § 56）。

1. 告知する者

審判長が告知しなければならない。

2. 告知を受ける者

当該事件について出頭した当事者若しくは参加人、又はその代理人である。

「当該事件について出頭した」とは、当該審判事件の審理、審尋、面接、記録の閲覧など、当該審判事件に関連した用件を達成することを目的として特許庁に出頭している場合をいう。

他の事件について出頭しているときに、告知することはできない。

3. 告知する事項

期日及び場所を告知する。

期日は、合議体、両当事者及び審判書記官の都合を調整して決定しなければならないので、期日の告知は、原則として、両当事者が当該事件について出頭しているときに行うこととする。

場所は、審判廷、第1審判廷、第2審判廷、共用会議室又は面接室のいずれかを指定する。

4. 期日の告知にあたっての注意

審判長は、期日を告知するときは、事前に審判書記官と審判廷等の使用状況等

口頭審理期日について十分協議しておく。

口頭審理が証人尋問等証拠調べを伴うときであっても、出頭した当事者に対しては、期日の告知が可能である。

5. 期日告知の記録

審判長は、期日を告知したときは、調書、又は面接記録にその旨を指定した期日とともに記録する。

(改訂 H17.7)

33—02 P U D T

口頭審理の期日の変更

審判長は、期日を指定したときは、請求により又は職権で、その期日を変更することができる（特§5②、実§2の5①、意§68①、商§77①）。

1. 請求による期日の変更

期日の変更請求は、期日の変更を必要とする事由を明らかにしてしなければならない（特施規§4の2②③、実施規§23①、意施規§19①、商施規§22①、民訴規§36）。

(1) 期日の変更を認めるとき

ア 期日変更請求書に相手方(注1)の同意が表示されているとき。

イ 期日変更請求書に正当な理由(注2)が具体的に記載されているとき。このときは、相手方の同意の有無を問わない。

(2) 期日の変更を認めないとき（特施規§4の2④、実施規§23①、意施規§19①、商施規§22①、民訴規§37）

ア 当事者の一方に代理人が2人以上あり、そのうちの1人に期日変更請求の理由が生じたとき。

イ 期日指定後にその期日と同じ日時が他の事件の期日に指定されたとき。

ウ 指定した期日の直前に期日変更の請求があり、これを証人その他指定期日に呼び出した者に連絡できる見込みがないとき。このときは相手方の同意の有無を問わない。

2. 職権による期日の変更

審判長は、やむを得ない事由があるときに限り、職権で期日の変更をする。

3. 期日変更の手続

(1) 請求により、又は職権をもって期日を変更するときは、特別の事情のない限り、指定期日後のなるべく早い日を新期日として指定する。

(2) 新期日指定の手続（→33—01）

（注1） 相手方とは、当事者としての相手方を意味し、参加人、参加申請人及び商標登録異議申立人を含まない。

ただし、参加人、参加申請人及び商標登録異議申立人が申し出た証人を尋問する期日の変更を当事者が請求するときは、その参加人、参加申請人及び商標登録異議申立人を相手方とする。

（注2）〔正当な理由の例〕

(1) 代理人のない当事者、代理人又は証人が病気であって、医師の診断書の添付があり、出頭できない理由が明らかなきとき。

(2) 期日が先に指定された裁判所、審判口頭審理の期日と競合する場合。

(3) 代理人のない当事者、代理人又は証人が公務若しくは、その他やむを得ない事情により出頭できない理由が明らかなきとき。

(4) その他(1)、(2)、(3)に準じる理由で第三者の証明書の添付があり、審判長が正当な理由と認めたとき。

（改訂 H24. 3）

33—03 P U D T

口頭審理の出頭者、期日に出頭しない場合の手続

1. 出頭者

(1) 口頭審理に出頭し得る者は当事者（法人にあっては代表者）、代理人、参加人及び通訳人である。

代理人としては次の者が挙げられる。

ア すでに特許庁に対し代理人としての手続をした弁理士、弁護士、指定代理人等

イ 委任状を持参した弁理士、弁護士

望ましい出頭者は以上のとおりであるが、やむを得ない事情を当事者が疎明し、審判長が認めたときは、委任状を持参した当該当事者の従業者等も許容する。例えば、専門性の高い技術事項を説明する発明者が該当する。

(2) 出廷した者が委任状を示さず、かつ口頭審理に出頭したい旨申し出た場合において、審判長が、出頭させることが適切と認めたときは、相手方の意見を聞いたうえで、委任状を後から提出させることにして審理する。委任状の提出がないとその陳述が無効になることから、その事情を調書に明記する。

(3) 出頭者となり得ない者は、傍聴人として扱う。

弁理士事務所の、弁理士等の資格を有しないスタッフは出頭者となれない。

当事者と法人の異なる法人に属する従業者は出頭者となれない。

2. 期日に出頭しないとき

特許庁から呼出しを受けた者が、正当な理由がないのに出頭しないときは十
万円以下の過料に処せられる（特 § 203、実 § 63、意 § 76、商 § 84）。

3. 口頭審理期日に当事者の双方が出頭しないとき

口頭審理期日に当事者の双方が出頭しないときは実質的に口頭審理を行うこ

とができない。そこで、

- (1) その期日に証人尋問を併せて行う予定がなかったときは、不出頭の事実を記載した口頭審理調書（→33—04）のみを作成する。
- (2) その期日に証人尋問を併せて行う予定があったときにおいて、
 - ア 証人が出頭しなかったときは、前記(1)に準じる。
 - イ 証人が出頭したときは、証人尋問のみを行うことができる（特 § 151、実 § 41、意 § 52、商 § 56①、§ 68④、民訴 § 183）。このときには、主として証人尋問の申出をした者から提出されている尋問事項を記載した書面に基づいて、審判長が証人を尋問する。そしてその結果、口頭審理に関する不出頭の事実を記載した口頭審理調書と証人尋問調書とを作成する。

4. 口頭審理期日に当事者の一方が出頭しないとき

口頭審理期日に当事者の一方が出頭しないときは、原則として口頭審理を行う。

- (1) その期日に証人尋問を併せて行う予定がなかったときは、口頭審理調書のみを作成する。
- (2) その期日に証人尋問を併せて行う予定があったときであって、
 - ア 証人が出頭しなかったときは、前記 3. (1)に準じる。
 - イ 証人が出頭したときには、併せて証人尋問を行うことができる（特 § 151、実 § 41、意 § 52、商 § 56①、§ 68④、民訴 § 183）。そしてその結果、口頭審理調書と証人尋問調書とを作成する。このときの証人尋問において、
 - (ア) 証人尋問を申し出た側の当事者が出頭しているときは、主としてその当事者に尋問させる。
 - (イ) 証人尋問を申し出た側が不出頭で、その相手方が出頭しているときは、前記 3. (2)イと同様にして証人尋問を行う。ただし、前記の相手方にも反対尋問の機会を与えることはいうまでもない。

(改訂 H27. 10)

33—04 P U D T

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、審理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 § 22⑥、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) 書面であ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—01～05）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続する手続をとる。

4. 審判書記官は、調書作成後両当事者に調書の写しをファクシミリ又は電子メールで送付する（証拠調べ調書、録音テープ等を引用した調書は除く）。

(改訂 R2. 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2000-800000		
期日	令和〇〇年〇〇月〇〇日午後〇時〇〇分		
場所及び公開の有無	特許庁審判廷で公開		
審判長 審判官	〇〇	〇〇	
審判官	〇〇	〇〇	
審判官	〇〇	〇〇	
審判書記官	〇〇	〇〇	
出頭した当事者等	請求人代理人弁理士	〇〇	〇〇
	請求人代理人弁理士	〇〇	〇〇
	被請求人代理人弁理士	〇〇	〇〇
	被請求人代理人弁理士	〇〇	〇〇
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	〇〇〇〇	XXXX
	審判書記官	〇〇〇〇	YYYY

(改訂 R1.6)

33—05 P U D T

口頭審理の順序

1. 準備

(1) 開廷場所

ア 証拠調べを伴わないときは、原則として、審判廷（特許庁本庁舎）、第1審判廷（経済産業省別館1階）、第2審判廷（経済産業省別館1階）のいずれかを選択する。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 証拠調べを伴うときは、審判廷、第1審判廷を使用する。なお、審判廷は、IT機器を備えたIT審判廷となっており、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。

ウ 上記ア、イに加えて、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ファクシミリ又は電子メールで送付する。

(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に掲載する。

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。

原則として、審理を終結する旨又は審決をするのに熟した旨を口頭で通知し、その旨を調書に記載する。例外的な場合、次回口頭審理期日を指定する、提出を求める書類の提出期限を指定する、又は、書面審理通知をする。

審判長は、閉廷を宣する。

(改訂 R2. 12)

33—06 P U D T

口頭審理における録音装置などの使用

1. 審判長は、必要があると認めるときは、申立てにより、又は職権をもって録音装置を使用して、口頭審理（証拠調べを含む）における陳述の全部又は一部を録音させることができる（特施規 § 53、実施規 § 23⑫、意施規 § 19⑧、商施規 § 22⑥、民訴規 § 76、刑訴規 § 40）。
2. 当事者が録音装置を使用して口頭審理（証拠調べを含む）における陳述の全部又は一部を録音しようとするときは、審判長の許可を受けなければならない。なお、相手方の承諾書を添付した使用許可申請書を審判長に差し出すことが望ましい（特施規 § 53、§ 54、実施規 § 23⑫、意施規 § 19⑧、商施規 § 22⑥、民訴規 § 76、§ 77、刑訴規 § 215）。
3. 前項の使用許可申請書を差し出す余裕のないときには、使用前に、なるべくは開廷前に審判長に対し、その旨を口頭で申請しても良い。このとき、審判長は相手方（証人調べの場合は相手方のほか証人本人）の意向も確かめた上で、その採否を決定するとともに、必要に応じて審判書記官に命じて証拠調べ調書にその経過を記載させる。
4. 当事者又は参加人は、証拠調べ（証人尋問）の証人等の陳述の録音テープにつき、申請により交付を受けることができる。また、審決の謄本が送達されるまでに「証人等の陳述を記載した書面」を作成することを申し出ることができる。

(改訂 H27. 2)

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 § 23⑫、意施規 § 19⑧、商施規 § 22⑥）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を行い、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、命令等をすることを要しない。

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ファクシミリ又は電子メールで送信する。

(2) 口頭審理陳述要領書の標準様式は、様式1（請求人、申立人用）、様式2（被請求人、権利者用）である。

(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 R2. 12)

[様式1] 口頭審理陳述要領書 [請求人・申立人用]

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20XX-800001 (異議20XX-900001)	
2. 請求人(申立人) 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(商標権者) 住 所 氏 名(名称)	
上記審判(異議)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(申立人)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審理事項通知書で求められている釈明、②答弁の理由の補足、③被請求人の主張に対する反論、④撤回する理由、証拠、⑤これまでの全主張の要約等が挙げられます。

[様式2] 口頭審理陳述要領書 [被請求人・権利者用]

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20XX-800001 (異議20XX-900001)	
2. 被請求人(商標権者) 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(申立人) 住 所 氏 名(名称) 上記審判(異議)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(商標権者)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 ○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審理事項通知書で求められている釈明、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、⑤これまでの全主張の要約等が挙げられます。

(改訂 R1.6)

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)

