

## 証拠説明書の作成方法

特許庁審判部

証拠説明書を作成する際は、審判便覧34-01「証拠提出に関する書類の点検と注意事項」及び証拠説明書の見本も参考にしつつ、以下の要領で作成してください。

また、証拠説明書を、審判請求書、異議申立書等とともに提出する際は、これらの書類の添付書類として提出してください。

### 1 審判の番号

審判事件の番号（無効〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇、異議〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇〇等）を記載してください。

### 2 請求人<sup>1</sup>

請求人の住所、氏名を記載してください。

代理人がない場合は、請求人の連絡先（電話番号等）も記載してください。

### 3 代理人

代理人の住所、氏名、連絡先を記載してください。

### 4 証拠の説明

#### (1) 「号証」欄

証拠文書について、提出人が請求人、被請求人又は参加人のいずれであるかによって、甲、乙又は丙を頭に付けるとともに、提出順に第何号証と番号を付したものを記載してください。例えば、請求人が提出する最初の証拠文書は「甲1」となります。

番号は、1つの文書には1つの番号を付すことを原則としますが、契約書とそれに添付されている印鑑登録証明書のように、関連する文書の場合は枝番（契約書を甲〇号証の1とし、添付されている印鑑登録証明書を甲〇号証の2とする）としてください。

外国語で作成された文書を証拠文書として提出するときは、取調べを求める

---

<sup>1</sup> 証拠提出者に応じて「被請求人」「異議申立人」等としてください。

部分についてその文書の訳文を添付する必要がありますが、訳文自体は証拠ではありませんので、訳文には番号を付さない扱いとしてください。

(2) 「標目」欄

証拠文書の題名を記載してください。例えば、「実施許諾契約書」という題名の文書であれば、「実施許諾契約書」との記載としてください。

同じ題名の文書が複数ある場合は、「令和〇〇年〇〇月〇〇日付け実施許諾契約書」、「令和△△年△△月△△日付け実施許諾契約書」のように、作成年月日等で特定してください。

定まった題名がない文書の場合は、『〇〇』と題する文書、『△△』から始まる文書」等、一応の題名や書き出し等によって特定してください。

(3) 「原本・写しの別」欄

証拠文書が原本であるか、写しであるかを記載してください。

原本・写しについては、別紙「文書の原本・写しについて」を参照してください。

(4) 「作成年月日」欄

証拠文書の作成年月日を記載してください。

(5) 「作成者」欄

証拠文書の作成者の氏名を記載してください。

作成者が複数の場合は、全ての作成者を記載してください。

(6) 「立証の趣旨」欄

証拠文書によって証明しようとする事実を、その内容がはっきりと分かるよう、具体的に記載してください。

以上