

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○○○○-○○○○○○、異議○○○○-○○○○○○等）を記載してください。

2 請求人¹

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は「甲1」となります。

番号は、1つの証拠には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、関連する文書又は電磁的記録の場合は枝番（契約書を甲○号証の1とし、添付されている印鑑登録証明書を甲○号証の2とする）としてください。

外国語で作成された証拠を文書又は電磁的記録として提出するときは、取調べを求める部分についてその文書又は電磁的記録の訳文を添付する必要があります

¹ 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。

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
証拠であれば、「実施許諾契約書」との記載としてください。

同じ題名の証拠が複数ある場合は、「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証拠の場合は、「『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)「証拠方法の種類」欄

証拠方法の種類が「文書」であるか、「電磁的記録」であるかを記載してく
ださい。

(4)「原本・写しの別」欄

証拠方法の種類が文書である場合、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。

証拠方法の種類が電磁的記録である場合、原本であるか、写しであるかの記
載は不要であり、空欄で結構です。

(5)「作成年月日」欄

証拠の作成年月日を記載してください。

(6)「作成者」欄

証拠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。

(7)「立証の趣旨」欄

証拠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