

審判 및 抗告審判關係事務取扱規程



特許廳訓令 第10號

1977. 8. 26.

第1章 總 則

第1條 (目的) 이 規程은 工業所有權에 관한 審判 및 抗告審判 業務處理에 관한 基準을 定함을 目的으로 한다.

第2條 (適用範圍) 公業소유권에 관한 審判 및 抗告審判處理는 다른 法令에 特別한 規程이 있는 경우를 除外하고는 이 規程에 定하는 바에 의한다.

第2章 書類등의 受發

第3條 (書類등의 接受) ① 심판에 관한 書類, 模型, 見本 및 證據物(以下 “서류등”이라 한다)은 審判所 行政1課(이하 “행정1과”라 한다)에서 항고심판에 관한 서류등은 抗告審判所 行政2課(이하 “행정2과”라 한다)에서 각각 接受한다.

② 前項의 서류등이 郵便에 의한 것은 總務課에서 接受하되 公休日 또는 日課時間後에 到着된 것은 日宿直職員이 接受한다.

第4條 (接受文書의 引繼) ① 第3條第2項의 規定에 의하여 總무과에서 서류등을 접수하였을 때에는 즉시 封套와 文書에 接受印을 捺印하고 接受簿에 接受年月日, 請求人의 姓名 또는 名稱 및 件名을 記載하여 행정1과 또는 행정2과에 引繼하여야 한다.

② 第3條第2項의 規定에 의하여 일속직 직원이 서류등을 접수하였을 때에는 즉시 접수인을 날인하고 翌日 總務課에 인계하여야 한다

③ 總무과는 前2項의 規定에 의하여 서류등을 引受하였을 때에는 행정1과 또는 행정2과에 인계하여야 한다.

第5條 (書類등의 接受節次) 행정1과 또는 행정2과는 第3條第1項, 第4條第1項 및 第3項의 規定에 의하여 서류등을 접수하였을 때에는 즉시 접수인을 날인하고 접수부에 접수년월일, 청구인의 성명 또는 명칭 및 건명을 기재한다.

② 第4條의 規定에 의하여 접수한 서류등은 法令에 特別히 規定한 경우를 除外하고는 總무과 또는 일속직

직원이 접수한 日字를 請求日로 한다.

第6條 (書類의 發送) 심판에 관한 서류는 행정1과에서, 항고심판에 관한 서류는 행정과2에서 각각 發送한다.

第7條 (完結書類의 保存) 完結된 書類中 審判에 관한 서류는 행정1과에서, 항고심판에 관한 서류는 행정2과에서 각각 保存한다.

第8條 (證據物등의 管理) ① 심판 또는 항고심판에 관련된 模型·見本 및 證據物(이하 “증거물등”이라 한다)이 提出되었을 때에는 保管票 및 證據物臺帳에 提出順에 따라 심판 또는 抗告審判番號, 品名, 提出者 提出日字 및 保管責任者를 기재하고 그 증거물등은 關聯事件의 심판 또는 抗告審判布袋에 保管하여야 한다. 다만 부득이한 경우에는 증거물 창고에 보관할 수 있다.

② 심판 또는 항고심판에 관하여 제출된 증거물등은 當該事件이 終結되었을 때에는 提出人에게 30日間の 期間을 정하여 受領할 것을 通知하여야 한다.

③ 제출인이 전항의 指定期間內에 증거물등을 수령하지 아니할 때에는 帳簿에 「處分」의 표시를 하고 처분할 수 있다.

第9條 (領收證의 消印) 심판 및 항고심판등 請求手 數料로서 納付한 領收證은 請求書에 添付하여 消印하여야 한다.

第3章 審 判

第10條 (審判番號 賦與方法) ① 행정1과는 審判請求가 있을 때에는 이를 접수하여 서류의 方式適否를 審査하고 提出日의 順位에 따라 審判種類別로 審判番號를 賦與하고 이를 청구인에게 통지하여야 한다.

② 전항의 심판번호는 每年更新한다.

第11條 (審判臺帳의 整理) ① 행정1과는 접수된 모든 審判請求書類를 審判種類別로 區分하여 審判番號順位에 따라 審判臺帳에 登載하여야 한다.

② 同一審判事件에 관한 모든 서류는 이를 一括하여 심판대장에 記錄하여 事件處理의 經過를 明白하게 하여야 한다.

第12條 (審判包袋의 作成) 행정1과는 접수한 심판사건에 대하여는 請求書別로 審判包袋를 作成하여 審判番號, 事件名, 審判官, 請求人, 被請求人, 代理人 등을 기재하고 동일심판사건에 관한 모든 서류는 連綴하여 심판포대에 보관하여야 한다.

第13條 (審判官 指定 및 變更) ①행정1과는 접수한 심판청구사건에 대하여 審判官의 指定節次를 취하여야 한다.

②審判官 指定後에 심판관變更이 必要할 때에는 變更節次를 취하여야 한다.

③第1項 및 第2項의 規定에 의한 심판관의 지정 및 변경이 있을 때에는 심판대장 및 심판포대를 整理하고 청구인 및 피청구인에게 통지한후 當該事件審判長에게 심판포대를 인계하여야 한다.

第14條 (補正命令의 節次) 행정1과는 심판청구서가 법령에 의한 방식에 違背되거나 所定의 手數料를 납부하지 아니하였을 때에는 그 趣旨를 표시하여 補正命令의 절차를 취하여야 한다.

第15條 (審理進行) ①심판청구가 特許法第103條에 해당될 때는 심판장은 즉시 그 절차를 취하고 그 외의 것은 審理에 進行한다.

②請求權副本의 발송 또는 答辯書提出의 命令등 송달을 요할 때에는 즉시 송달에 필요한 절차를 취하여야 한다.

第16條 (關係課에 通知) ①행정1과는 심판의 審決·決定·取下등의 確定으로 登錄을 요하는 事項은 登錄課에 公告를 요하는 사항은 公報發刊課에 각각 통지하여야 한다.

②分割許可의 심판이 확정되었을 때는 기 謄本을 첨부하여 포대를 등록과에 送付하여야 한다.

第 4 章 抗 告 審 判

第17條 (抗告審判番號 賦與方法) 행정2과는 항고심판청구가 있을 때는 이를 접수하여 서류의 방식여부를 심사하고 수리할 것으로 결정한 것은 當事者事件과 査定不服事件으로 구분하여 提出日順位에 따라 심판종류별로 抗告審判番號를 부여하고 이를 청구인에게 통지하여야 한다.

第18條 (準 用) 第10條第2項 및 第11條 내지 第16條의 규정은 항고심판에 대하여도 이를 準用한다.

第19條 (査定不服抗告審判) 행정2과는 사정불복항고

심판에 있어서 第11條乃至 第16條에 規定한 事務이외에 다음 各號에 規定하는 사무를 處理하여야 한다.

1. 出願課로부터 出願書類를 引受하여 항고심판청구서와 같이 抗告審判長에게 인계하는 것

2. 原査定을 破棄하고 自判한 경우에는 調整課에 그 要旨를 통지하는 것.

3. 원사정을 파기하고 다시 심사에 選送하기로 審決이 있었을 때에는 그 正本을 첨부하여 출원서류를 출원과를 輕由하여 조정과에 송부하는 것.

4. 원사정을 파기하고 特許 또는 登錄할 것이라는 심결이 있었을 때에는 그 正本을 첨부하여 출원서류를 출원과를 경유하여 등록과에 송부하는 것.

第 5 章 訴 訟

第20條 (上 告) ①행정2과는 大法院으로 부터 訴訟提起의 통지를 받았을 때는 항고심판대장 및 上告臺帳에 기재한 후 당해사건에 관한 심판및항고심판의 關係記錄(사정불복사건은 출원관계서류) 一切를 대법원에 송부하여야 한다.

②전항의 소송에 대하여는 訴訟代理人을 지정하고 관계서류를 그 대리인에게 交付하여야 한다.

第21條 (訴訟記錄) 訴訟事件에 대하여는 항고심판과 같은 절차에 의하여 사건기록을 작성하여야 한다.

第22條 (選送事件 處理節次) ①審決破棄의 判決이 있었을 때에는 그 趣旨를 항고심판대장 및 상고대장에 기재하여야 한다.

②第13條의 규정은 환송사건에 대하여 이를 준용한다.

第23條 (새로운 主張의 통지) 환송사건에 대하여는 항고심판청구인에게 새로이 주장할 사유가 있을 때에는 주장할수 있도록 그 요지를 통지하여야 한다.

第24條 (訴訟에 관한 事務) 소송사건에 관하여 필요할 때에는 행정2과는 訴訟資料, 期日등 소송에 관한 사무를 처리한다.

附 則

이 규정은 公布한 날로부터 施行한다. 다만 第17條의 規定에 의한 항고심판번호의 부여는 1977年 1月 1일부터 適用된 것으로 본다.

企 業 人 은 社 會 不 條 理 剔 抉 에 앞 장 서 자 !