總力大特輯

이제 特許管理도 「業務規程」이 必要하다

이제 特許管理도 業務規程이 必要한 時代가 되었다.

이는 오늘날 企業을 둘러싸고 있는 國內外의 험난한 상황을 고려할 때, 特許管理가 갖는 다양한 機能을 무기로 戰略的인 展開가 이루어지지 않으면 안되기 때문이다.

國內에서도 G社를 비롯 몇몇 大企業은 이미 10여년전부터 特許管理 業務規程을 制定, 큰 成果를 올리고 있는 것으로 밝혀졌다.

그러나 대부분의 企業은 特許管理 業務規程이 무엇을 뜻하는 것인지도 모르고 있는 實情이다.

이에 本誌는 企業의 特許管理 業務規程 制定에 도움을 주기 위해 G社의 規程을 긴급 入手, 게재하기로 했다. 〈編輯者 註〉

제 1 장 총 칙

제 1 조 (적용범위)

본 규정은 주식회사 ○○○(이하 "회사"라 한다)내에서 제품의 개발, 설계, 생산, 판매, 수출에 따른 공업소유권 관리에 대하여 규정한다.

제 2 조 (목적)

본 규정은 제품의 개발·설계·생산·판매·수출에 있어서 공업소유권의 선도적 관리를 위해 본사 특허부와 각 사업부의 특허관리그룹과 기타 관련부서간의 업무 협조절차와 양식을 규정함을 목적으로 한다.

제 3 조 (정의)

본 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공업소유권"이라 함은 특허권·실용실안권·의장권·상표권 등을 말한다.

2. "PM"이라 함은 Patent Map의 약어로서, 제품에 관련되는 특허를 수집·분석·평가하여 회사와 경쟁사의 특허분포를 파악하고 제품개발에 반영시킬 수 있도록 작성된 도표이다.

제 4 조 (특허관리그룹)

본 규정의 운영을 위하여 각 사업부는 설계실내에 특허관리그룹(이하 "특관그룹"이라 한다.)을 두고 해당 사업부 제품의 개발·설계·생산·판매·수출에 있어서 그 관련 공업소유권 문제를 본사 특허부와 협조하여 연구·분석·해결토록 한다.

제 5 조 (특허월례회의)

1. 특허부는 월1회 특허월례회의를 정기적으로 실시한다.

2. 특히 월례회의는 각 사업부 특관그룹이 참석하여 특허·출원·공고 내용에 대한 이의여부·심판대책·제품별 PM작성 등 현안건에 대하여 협의하고 필요시 자질향상을 위한 교육을 실시할 수 있다.

제 2 장 특허관리

제 6 조 (신제품 개발시 특허관리)

1. 제품 라이프 싸이클 중 "예비조사" 이벤트(Event)에서 특허부는 신기술·신제품 관련 특허를 중심으로 특히 동향보고서를 작성하여 관련부서에 배포하고 사업부 개발제품별 특허자료를 특관그룹의 요청에 따라 수집 송부한다.

2. 제품 라이프 싸이클중 "기술연구계획"이벤트에서 사업부 설계부서의 기술연구보고서 작성시 특관그룹은 요지리스트를 작성하고 이에 따른 PM을 작성하며, 문제 특허에 대해 특허부와 협의하여 문제 특허 대책검토서를 작성하여 기술연구보고서에 첨부 제출토록 하며, 동 기술연구보고서 Copy 1부를 특허부에 송부해야 한다. 특허부에서는 이를 검토하여 예비회의시나 "상품화 연구" 이벤트 전에 관계부서와 협의하여 대책을 확정한다.

3. 예비회의시 결정에 따라 제품 라이프 싸이클 중 "상품화 연구" 이벤트에서 특관그룹은 PM 문제 특허

대책수립에 관련하여 특허취득계획(실용·의장·상표 포함)을 해당 설계부서와 협의 수립하고 특허취득계획서를 작성하여, PM 문제 특허 대책검토서와 함께 사업부에서 작성한 상품화 연구보고서에 첨부하여 개발부 및 상품기획부로 송부한다. 특관그룹은 상품화 연구보고서 Copy 1부를 즉시 특허부에 송부하고 특허부에서 해당사항을 검토하여 조정회의시 관계부서와 협의하여 총괄적인 특허심사를 완료한다.

4. 본사 특허부는 제품개발 진행에 따라 디자인부서와 판촉부서의 의장·상표에 대한 출원 의뢰를 확인·검토하고 이를 출원한다.

5. 특관그룹은 제품 라이프 싸이클 중 "제품개발승인" 이후 다음 항목을 관리한다.

(1) 품평회시, 특허·실용·의장·상품 취득계획 실시에 따른 출원의뢰 여부를 점검·확인하고 문제 특허 대책에 대한 조치상황을 확인하며 개발 설계기간중 변동된 공업수유권 사항을 점검·확인한다.

(2) 양산 설계시, 공정·개량·생산기술에 관련되는 특허가 생산되면 출원의뢰한다.

(3) 판매후 타사의 아사제품이나 특허출원 내용의 모방여부를 조사하여 침해사실이 있으면 그 기술적 내용을 분석한 타사제품 검토서를 특허부에 통보 조치토록 하고, 특히 출원된 내용의 제품상 중요도를 별도로 특허부에서 조언할 수 있다.

(4) 제품의 상표관리를 위해 수출제품 등의 사용 상표에 대하여 특허부 요청에 대한 사업부내의 이행여부를 확인하며 특허부에 결과 통보한다.

6. 특관그룹은 해당제품의 특허자료를 계속 수집함으로써 이를 분석 평가하여 최초에 작성된 PM을 매 3개월마다 보수 유지시켜 항상 최신자료로서 최대한 활용할 수 있도록 하며 이러한 변경사항은 즉시 특허부로 통보하고, 제품 단종후에도 계속 보관토록 한다.

제 7 조 (특허·실용신안 출원결정)

1. 특관그룹은 특허취득계획에 따라 생산된 발명내용을 PM과 관련하여 검토 평가하고 이를 특허부에 출원의뢰 한다.

2. 사업부내의 회사제품과 관련되는 새로운 발명(고안)을 한자는 그 내용을 소속관리자에게 즉시 보고해야 하며 소속 관리자는 지체없이 해당 특관그룹에 통보해야 한다.

3. 위 1,2항에 의거 창출된 발명(고안)의 출원의뢰 여부는 사업부장의 결재로서 최종 결정되며 특허부는 이를 검토하여 부문장 결재후 출원한다.

제 8 조 (특허·실용 출원의뢰 방식)

1. 특관그룹은 제 7 조에 의거 출원 결정된 발명(고안)을 출원의뢰서에 다음 자료를 필히 첨부하여 특허부에 출원 의뢰한다.

견 본 품
발명기술서
양 도 증
기타 특허부에서 요구하는 사항

2. 사업부 이외의 기타 부서에서 출원을 의뢰할 경우에는 위 1항에 준하여 소속부서장 결재후 특허부에 출원의뢰한다.

제 9 조 (특허 및 실용신안 출원)

1. 특허부는 제8조에 의해 출원의뢰를 받으면 즉시 그 내용을 검토하여 회사의 출원여부를 결정하여 부문장 결재를 받아 신속히 특허청에 출원조처하여야 한다.

2. 특허부는 특허출원과 동시에 출원대장·건별카드·화일·경리대장 등을 정리 보관하며 심사·공고·등록에 대한 사항도 계속 기재 보존한다.

제10조 (발명자에의 통지)

1. 특허부는 제 9 조에 의해 출원된 발명(고안)의 출원결과에 대하여 통지서에 해당사항을 기재하여 사업부 특관그룹을 경유하여 발명(고안)자에 통지한다.

2. 제8조 1항에 의해 출원의뢰된 내용에 대하여 특허부에서 출원 포기 결정을 하였을 경우에도 위 1항의 경우와 같이 이를 발명(고안)자에 통지한다.

3. 제9조에 의하여 출원된 발명(고안)이 특허청에서 최종 등록 완료하였을 경우에도 특허부는 특관그룹을 경유 이를 발명(고안)자에게 통지한다.

제11조 (사업부 발명(고안)자 및 설계담당자의 의견 제시)

1. 제10조 1항과 같은 특허청으로부터의 거절에 대한 의견서 제출이나 보정지시에 대한 보정의견서 제출 혹은 이의 신청에 대한 이의 답변 및 이의 번박 제출에 대하여 특허부는 특관그룹을 통해 발명(고안)자 및 설계 담당자에게 통보하고 이에 대한 의견을 제시토록 하여 이를 참고하여 특허청에 필요한 서류를 제출한다.

2. 위 1항에 의견요청은 통지서를 사용하며 특관그룹은 특허청 마감기일 10일 이전까지 특허부에 도착토록 한다.

제12조 (표지)

1. 특관그룹은 제10조 1항에 의하여 통지된 발명(고안)의 내용이 제품화 될 경우 그 발명(고안)이 출원 공고되면 해당제품 출하시에 제품 및 카다로그상에 "특허(실용신안 등록)출원 제○○—○○○○호" 또는 "특허(실용신안 등록)출원중"과 같은 출원표지를 하여야

한다. 다만, 그 출원이 출원공고후에 거절사정되면 특허표지를 할 수 없다.

2. 특관그룹은 제10조 3항에 의하여 통지된 발명(고안)의 내용이 제품화될 경우에도 위 2항의 요령에 의거 "특허(실용신안 등록) 제○○○○호"와 같은 등록표지를 하도록 하여야 한다.

3. 특관그룹 또는 기타 부서에서 위 1 및 2항에 의해 해당 표지를 하였을 경우에는 그 표지사실을 특허부에 통보하여야 한다.

4. 제8조 2항의 규정에 의하여 출원 및 등록된 경우에도 위 1, 2, 3항의 요령에 따른다.

제13조 (출원인 명의)

1. 회사의 직무와 관련된 발명(고안)의 출원시 출원인 명의는 회사명의로 하며 발명(고안)자의 명의는 그 발명(고안)을 행한 자의 명의로 한다. 다만 회사의 정책적 고려가 필요할 경우에는 출원 및 발명(고안)자의 명의를 달리 정할 수 있다.

2. 위 1항의 경우에 있어서 회사의 임직원이 그 발명(고안)의 발명(고안)자로 표시되어도 그 발명(고안)에 관한 모든 권리는 자동적으로 회사에 귀속된다.

제14조 (보상제도)

회사는 제7조 및 제20조의 발명(고안)자에 대하여 별도로 정하는 사내규정에 의하여 그 발명(고안)자에 대하여 일정한 보상금을 지급한다.

제15조 (사외특허제안)

사외자의 특허제안은 특허부에서 접수하며 제안내용은 관련부서와 협의하여 조치하며, 그 보상은 출원시는 직무발명 보상규정에 준하여 시행하고 기타의 경우는 제안자와 협의하여 결정한다.

제16조 (심사청구)

1. 특관그룹은 국내(외) 특허(실용)공개공보에 게재되어 있는 관련 공개내용을 공보입수 즉시 광범위하게 검토하고, 설계 담당자와 협의하여 심사청구가 필요할 경우 심사청구요청서에 의거 즉시 특허부에 통보해야 한다.

2. 심사청구 의뢰시에는 다음 자료를 조사 첨부해야 한다.

(1) 신규성·진보성 상실증명자료(문헌·면장·카다로그·특허자료 등)

(2) 견본품

(3) 심사청구이유(회사제품에 미치는 영향)

(4) 기타 특허부에서 요구하는 사항

3. 회사 출원건에 대한 심사청구 여부는 출원시 특허부가 특관그룹의 의견을 듣고 결정 시행하며, 특허부는 필요시 특관그룹의 요청없이 심사청구할 수 있다.

제17조 (이의신청 및 답변)

1. 특관그룹은 국내(외) 특허(실용)공고공보에 게재되어 있는 관련공고내용을 공보입수 즉시 광범위하게 검토하고 설계담당자와 협의하여 이의신청 혹은 이의답변이 필요한 경우 늦어도 마감일 10일전에 이의요청서에 의거 특허부에 이의요청해야 하며 공고에서 누락된 이의신청에 대해서는 특관그룹이 책임을 진다.

2. 이의신청 의뢰시에는 다음 자료를 조사 첨부해야 한다.

(1) 신규성·진보성 상실증명자료(문헌·면장·카다로그·특허자료)

(2) 견본품

(3) 이의신청 요청이유·회사제품에 미치는 영향

(4) 기타 특허부에서 요구하는 사항

3. 특허부는 이의신청·이의답변이 필요하다고 판단되는 경우 사업부의 요청없이 이의 신청할 수 있다.

제18조 (심판청구·피청구)

1. 특관그룹은 PM작성, 문제특허대책 수립시, 제3자의 특허(실용신안·의장·상표)권의 내용이 회사가 생산중이거나 개발계획중에 있는 제품과 저촉되고 기타 필요하다고 판단될 경우 심판청구 혹은 답변 요청서에 의거 특허부에 심판청구 혹은 심판답변을 요청해야 한다.

2. 심판청구시 다음 자료를 조사 첨부해야 한다.

(1) 신규성·진보성 상실증빙자료(문헌·면장·카다로그·특허자료)

(2) 견 본

(3) 문제특허 대책 검토서(회사에 미치는 영향)

(4) 기타 특허부에서 요구하는 사항

3. 특허부는 심판청구가 필요한 특허(실용신안·의장·상표)권에 대해서는 사업부의 요청이 없어도 청구할 수 있다.

제19조 (등록권)

특허부는 등록권리를 보존하도록 대장을 정리·보관하고 정기적으로 등록료를 납부하여 권리를 보존시킨다.

제20조 (의장등록 출원 결정)

1. 디자인 연구실은 회사의 개발제품과 관련하여 신규 의장을 고안하였을 경우에는 관련부서와 협의하여 특허부에 의장출원 의뢰한다.

2. 디자인 연구실 이외의 부서에서 신규의장을 고안하였을 경우에는 각 사업부 특허관리그룹을 경유하여 의장등록출원 의뢰여부를 결정하여 특허부에 의장출원

의뢰한다.

제21조 (의장등록출원 의뢰방식)

1. 제20조에 의해 출원 결정된 고안은 소정 서식에 의거 디자인 확정 즉시 특허부에 출원을 의뢰한다.

2. 위 1항의 출원의뢰시에는 다음의 자료를 첨부하여야 한다.

(1) 견본품

(2) 사진(정면도·좌우측면도·평면도·배면도·저면도 각 5매 : 10센티미터×8센티미터) 또는 도면

(3) 국내외의 동종 또는 유사의장의 유무. 단, 있을 경우에는 그 자료를 첨부할 것.

(4) 색상 재료 또는 구조면에서의 특기사항

(5) 기존제품과의 유사점 및 차이점

(6) 기타 특허부에서 요구하는 사항

3. 의장출원에 대하여는 제9조를 준용한다.

제 3 장 상표관리

제22조 (기본상표의 관리 및 사용)

1. 기본상표라 함은 그룹 전체의 연합상표를 말한다.

2. 기본상표의 관리는 회사 특허부에서 행하며 자매회사와의 관계는 각사간에 체결된 계약에 의한다. 외국 등록상표의 경우도 같다.

3. 회사가 제조하는 모든 제품, 부품 및 기타 OEM 제품에는 회사의 기본상표를 표시하는 것을 원칙으로 한다.

제23조 (상표에 대한 사전 검토 의뢰)

1. 상표(애칭 포함)의 교환, 중복 사용 또는 신제품 개발 등으로 신규 사용 상표 결정시 관련부서는 동 상표의 권리확보 필요여부를 불문하고 사전에 반드시 특허부에 상표사용 가능여부를 검토 의뢰하여야 한다.

2. 국내 타사로부터 회사의 등록상표가 아닌 상표의 부착을 조건으로 발주를 받았을 경우 담당부서는 당해 상표사용의 적법성 여부를 반드시 특허부에 검토 의뢰하여야 한다.

3. 전 2항에 의거한 검토의뢰시에는 다음 자료를 첨부하여야 한다.

(1) 상표 형태의 구체적 도시

(2) 지정상품명

(3) 상표등록증 사본(제2항에 있어서 발주자가 부착 요청한 상표가 등록되었을 경우에 한한다)

제24조 (외국 구매자 상표에 대한 사전 검토 의뢰)

1. 수출부서는 외국 구매자와 구매회사의 지정상표 부착을 조건으로 수출 계약을 체결할 경우, 외국 구매자에게 동 상표의 등록증 사본 혹은 동 상표 부착으로 인하여 판매대상국의 상표권을 침해하여 발생되는 모든 책임을 구매자가 부담한다는 공증된 각서제출을 요구하여야 하며, 동시에 수출계약서(Sales Contract)에도 동일내용을 기재하고 지정상표의 부착이 판매대상국의 등록상표권을 침해하거나 침해할 우려가 있다고 판단될 때에는 선적전에 상표의 변경을 요청할 수 있으며, 이에 응하지 아니할 경우에는 계약을 해지할 수 있다는 단서를 붙여야 한다.

2. 전항과 같이 수출계약을 체결하였을 경우, 수출부서는 즉시 동 상표의 부착에 대한 적법성 여부를 특허부에 검토 의뢰하여야 한다.

3. 전항에 의한 검토 의뢰시에는 다음 자료를 첨부하여야 한다.

(1) 상표형태의 구체적 도시

(2) 지정상품명

(3) 당해국 상표등록증 혹은 외국구매자의 각서사본

(4) 사용 국가명

제25조 (검토결과에 따른 상표사용)

1. 전조의 검토의뢰를 받은 특허부는 필요시에는 현지 변리사에게 기 등록 상표권침해 여부를 조사 의뢰할 수 있다.

2. 특허부는 검토결과 사용예정 상표가 판매대상국의 기등록 상표권에 저촉되는 경우에는 상표변경 지시를, 그렇지 아니할 경우에는 조건부 상표사용 승인 혹은 상표사용 승인의 내용을 수출부서에 통보하여야 한다.

3. 수출부서가 상표변경지시의 통보를 받았을 때에는 외국 구매자에게 상표의 변경을 요청하거나 이의불가시 수출계약을 취소하여야 하며 조건부 상표사용 승인 혹은 상표사용 승인의 통보를 받았을 때에는 이의 사본을 생산요청서에 반드시 첨부하여야 한다.

4. 각 사업부는 주후 수출부서의 상표변경이나 취소의 통보가 있을 때에는 포장 완료후라도 즉시 이에 응하여 중지하고 생산중일 경우도 즉시 중지하여 주후 문제 발생을 사전에 방지하여야 한다.

5. 각 사업부는 어떠한 경우에도 상표가 없는 백지 라벨의 제품을 생산 출고할 수 없다.

제26조 (상표발의 회의 참석)

제22조의 규정에 불구하고 상표(애칭 포함)의 교환 중복사용 또는 신제품개발 등으로 신규상표 발의 회의 소집시 회의 주재부서는 특허부의 참석을 반드시 요구하여야 한다.

제27조 (상표등록출원 의뢰)

1. 신규 이용 상표에 대하여 권리설정이 필요하다고

인정될 경우에는 특허부가 독자적으로 또는 제23,24조의 사전검토를 필한 경우에 한하여 마아케팅부서, 디자인부서, 수출부서에서 출원을 요청할 수 있다.

2. 전항에 의하여 특허부에 상표등록을 출원 의뢰할 경우에는 다음 자료를 첨부하여야 한다.

(1) 상표형태의 구체적 도시

(2) 지정상품명

(3) 출원국가(외국출원의 경우에 한한다)

제28조 (상표등록출원)

특허부는 전조의 의뢰를 받았을 때에는 다음 사항을 검토하여 출원품의서를 작성, 중역의 결재를 득한 후 출원한다.

1. 상표의 등록요건 구비 여부

2. 선 등록 동일 또는 유사상표 유무

3. 출원국가의 개략적 상표법제(외국출원의 경우에 한한다)

4. 예상발생 비용

제29조 (상표권 갱신)

특허부는 매년초 당해년도에 상표권이 소멸되는 국내외에 등록된 상표에 대하여 갱신등록출원을 하여야 한다.

제30조 (상표권의 관리)

(1) 출원상표는 등록후 지체없이 상표등록대장에 기재하여야 한다.

(2) 외국등록상표의 경우에는 각국 법제에 따라 주기적으로 요구되는 사용사실 증명, Cautionary Notice 등 요건을 충족시켜 주어야 한다.

제31조 (상표권 침해)

1. 영업부문 및 수출부서는 회사의 상표·상호·영업표 등에 대한 침해사실 발견시 이의 침해경위를 다음과 같이 상세히 작성하여 특허부에 통보하여 이에 대한 조치를 의뢰한다.

(1) 침해의 형태

(2) 침해사실에 대한 증거(칼라사진·팜프렛·샘플 등)

(3) 기타 필요한 서류

2. 전조 제2항 및 전항의 조치의뢰를 받은 특허부는 침해행위의 경중에 따라 다음과 같이 조치한다.

(1) 경한 침해행위에 대하여는 일차 경고장을 발송하고 기한내 침해행위가 중지되지 아니할 경우에는 사직당국에 고소 조치한다.

(2) 중한 침해행위에 대하여는 전호의 적용외에 손해배상을 청구한다.

3. 수출부서의 침해 발견시는 그 내용을 특허부에 통보하고 특허부는 현지 변리사를 통해 확인 적절한 조처를 취한다.

제32조 (유사특약점 규제)

1. 각 연락소는 관할지역내의 부정경쟁 목적을 가진 유사특약점에 대하여 필요에 따라 경고 조치를 할 수 있다.

2. 2차례의 경고조치에도 불구하고 이에 응하지 아니하는 유사특약점에 대하여 당해 연락소는 소정 서식에 의거 담당 중역의 결재를 득한 후 특허부에 유사특약점에 유사특약점의 고소를 의뢰하여야 한다.

3. 특허부는 고소의뢰가 적합하다고 판단할 때에는 즉시 사직당국에 고소하여야 하고 그 결과를 연락소에 통보하여야 한다.

제33조 (준용규정)

상표등록출원 및 관리를 함에 있어서는 제17조, 제18조를 준용한다.

제 4 장 자료관리

제34조 (특허자료실)

1. 특허부는 본 규정에 따른 특허관리 및 특허정보와 기타 기술자료의 수집 보관을 위하여 특허자료실을 설치 운영한다.

2. 특허자료실은 필요한 국내외 특허자료를 I.P.C 분류로 하여 분류·분철·분책제본·보관하며 이를 해당 사업부에 특허관리그룹을 통하여 회람한다.

3. 특허부는 사업부 특허관리그룹의 P.M 작성에 필요한 자료를 요청에 따라 송부하여야 한다. 사업부 및 기타 관련부서는 외국의 특허 기술정보 수집에 있어서 개발제품과 관련되어 그 정보가 필요한 경우 별지 소정 서식 및 기타 방법으로 사업부 특허관리그룹을 통하여 특허부에 관계자료의 열람, 복사신청을 의뢰할 수 있다.

4. 특허부는 특허자료의 조사를 위해 KORSTIC, 일본 발명협회 등을 이용할 수 있다.

5. 자료실 운영에 대한 별도의 규정을 제정하여 운영한다.

제35조 (국내공보의 비치)

1. 특허부는 국내 특허공보 및 실용신안공보를 발간되는 즉시 특허협회로부터 사업부 특허관리그룹에 각 1부씩 송부하며, 특허관리그룹은 이를 책임 비치하고 소정 서식에 따라 이의신청 마감전에 이의신청 누락을 확인한다.

2. 특허부는 국내 의장공보를 발간즉시 구입하여 디

자인 연구실에 1부 송부하고, 심판청구 여부를 확인한다.

제36조 (외국공보의 회람)

1. 외국(미국·일본 등)에서 발행되는 특허·실용신안공보는 소정 서식 절차에 따라 공장별로 특허담당자의 책임하에 회람시키며 최종적으로 특허부가 자료실에 비치 보관한다.

2. 공장의 특허담당자는 위 1항에 의한 공장내 회람이 완료되면 소정 서식의 절차에 의거 지정된 기일내에 신속히 타공장 또는 특허부로 송부하여야 한다.

제5장 기 타

제37조 (광 고)

1. 마케팅 부서는 회사의 제품과 관련되어 출원중이거나 출원예정인 특허·실용신안·의장·상표에 대한 광고 또는 카다로그를 발행함에 있어서 이것이 출원에 미치는 영향에 대하여 사전에 특허부에 문의하여 행하여야 한다.

2. 위 1항의 이외의 부서에서 광고 또는 카타로그를 발행하는 경우에도 위 1항에 의한다.

3. 위 1,2항에 의하여 발행되는 카타로그는 발행하는 즉시 특허부로 5부를 송부해야 한다. 특허부는 이를 검토 보관한다.

제38조 (해외주재원의 공소권 관리)

1. 해외주재원은 파견국가 및 인접국가(이하 "당해국가"라 한다)의 공업소유권 관리를 위하여 당해 국가의 공업소유권 관련정보를 입수하여 특허부와 수출부서에 통보하여야 하며, 수출과 관련 공소권 분쟁 여부를 정기적으로 조사 통보해야 한다.

2. 해외주재원은 당해국에서 공업소유권의 침해행위 및 제소행위가 발생되면 이의 침해경위에 대해 다음과 같이 상세히 특허부에 통보하여 조치를 의뢰하고 회사가 거래하는 현지 변리사와 연락을 긴밀히 하여 적극 대처한다.

(1) 침해의 형태

(2) 침해사실에 대한 증거(칼라사진·팜프렛·샘플 등)

(3) 기타 필요한 자료

제39조 (공소권의 폐기)

특허·실용신안·의장권에 대해서는 디자인부서·영업부서·사업부 특허관리그룹의 의견을 조회하여 현행 권리에 대해 그 권리성을 분석 평가하므로서 특허부가 그 권리의 폐기를 결정 시행한다.

제40조 (특허교육 실시)

특허부는 전 임직원에 대한 특허교육계획을 년도별, 단계별로 실시하여 특허능력배양에 노력한다. 단, 경우에 따라 외부강사를 초빙하여 실시할 수 있다.

제41조 (특허 외부기관 이용) 특허청·특허협회·KORSTIC 등 외부 특허관련기관에 대한 사업부 특허관리그룹의 이용은 사전에 특허부와 협의하여 시행하며 대외적인 외부기관 관리는 특허부가 주관하여 시행한다.

제42조 (기타 사항)

1. 본 규정에 정함이 없는 사항에 대해서는 본 규정을 수정하여 처리하거나 상호 협의하여 처리한다.

2. 본 규정은 관련부서의 개칭 또는 업무 이관 등의 사유가 발생할 경우에도 해당 신부서와의 관계는 계속 본 규정에 의하여 처리한다.

부 칙

1. 본 규정은 년 월 일부터 제정 시행한다.
2. 본 규정은 년 월 일부터 개정 시행한다.

〈끝〉

(案) 工業所有權 相談室 운영 (內)

⊙ **相談日時** : 每日 10 : 00~16 : 00
(土요일은 10 : 00~12 : 00)

⊙ **相 談 料** : 無 料

⊙ **相談依賴者** : 本會 會員企業(非會員일 경우 特請에 限함)

⊙ **相談分野 및 範圍**

1) 出願·異議申請·登錄節次 및 要領
2) 工業所有權紛爭의 豫防 및 事後處理
3) 社內 特許管理要領·職務發明補償制度 運用方案
4) 工業所有權 實施斡旋 및 活用
5) 企業內 工業所有權專擔機構設置方案
6) 其他 工業所有權에 관한 諸般事項

⊙ **結果處理**

1) 相談依賴會員社에 直接 回答
2) 相談에 關聯되는 秘密事項은 保障되며 公開可能한 事項은 本會 會誌 또는 文庫輯으로 刊行 配布

⊙ **相談處** : 本會 發明振興部 및 調査資料部
(557—1077~8, 568—8263·8267)