

# 호주 特許制度 考察 (1)

## 目 次

### I. 特許出願方法

### II. 特許에 관한 質疑와 應答

〈고딕은 이번 號, 명조는 다음 號〉

## I. 特許出願方法

特許出願은 保護範圍에 따라 몇가지 형태를 취할 수 있다. 전형적인 特許(standard patent)는 해당 特許料를 납부함으로써 16년동안 保護되어진다.

전형적인 特許 出願은 特許權이 부여되기 전 일정한 審査節次가 행해진다. 이러한 審査節次는 出願인이 해당 수수료와 함께 “審査請求”를 함으로써 행해진다.

小特許(petty patent)는 처음에 1년동안 허여되며 6년까지 연장할 수 있다. 小特許는 처음에 상업적으로 짧은 기간을 갖는 發明을 위하여 의도되었다. 小特許가 부여되기 전 일정한 審査節次가 행해진다.

이러한 절차의 개시는 “審査請求”를 요하지 않으며 그결과 審査는 신속하게 착수되고, 小特許는 出願日로부터 6개월 이내에 부여될 수 있다. 小特許出願에 따른 지불요금은 전형적인 特許의 지불요금보다 약간 적다.

特許協力條約(PCT)의 規定에 의하여 國際特許出願을 할 수 있으며 지정된 모든 PCT 가입국내에서도 國內特許出願의 효력을 갖는다. 이에 대한 좀더 많은 情報은 Canberra에 있는 特許廳에서 이용할 수 있고 또는 각 주의 수도에 있는 特許支廳(주소는 후에 기술)에서 이용할 수 있다.

이러한 간단한 情報은 전형적인 特許나 少特許를 出願하는 方法을 알려준다. 많은 공식적인 必要사항들은 이 두 特許形態의 特許에 적용된다.

## 1. 전형적인 特許(Standard Patents)

假明細書가 또는 完全明細書로 제출되어야만 하는 전형적인 特許出願은 特許廳이나 또는 각주 수도에 있는 特許支廳中 어느 特許支廳에서나 이용할 수 있는 형식1로 꾸며진다.

出願書의 形式은 出願人の 서명이 있어야만 하고 出願人の 완전한 성명과 주소가 기재되어야 되며, 발명의 명칭 및 필요한 요금이 지불되어야 된다.

出願書의 제출에 따른 지불요금은 별도 서류에 첨부된다.

만일 가명세서를 제출하였다면 그후로 12개월 이내에 완전명세서가 제출되어야 한다. 그렇지 않으면 出願書는 소멸될 것이다.

特許出願宣言書(형식7)에서 出願人は 자신이 실질적인 발명가로서 또는 실질적인 발명가로부터 特許權을 갖는 사람으로서 特許出願을 한다는 사실을 선언하여야 된다. 선언서도 역시 서명되어야만 한다.

만약 出願書가 함께 제출되지 않았다면 出願書는 特許證 발행되기 전에 제출되어야만 된다. 出願書와 선언서, 假明細書, 완전명세서에 있는 發明의 名稱은 모두 동일해야 되고, 발명의 주제를 요약해서 지적해야 된다.

發明의 名稱은 發明者의 성명이 포함되어서는 안되고, “The Simplex Motor Mower”나 “Hercules Adhesive”와 같은 위조되거나 환상

적인 단어는 배제되며, 또는 “Patent”나 “Patented” 과 같은 단어도 사용되어서는 안된다.

### 1) 假明細書

假明細書(형식9)는 명칭과 함께 시작되고 發明의 주요한 요지를 통상의 언어로 설명하여야 한다. 또한 권고하고자 하는 바는, 假明細書는 發明의 분야중 적어도 하나의 형태는 상세하게 설명하여야 한다는 것이다. 이것은 중요한 것인데, 왜냐하면 차후에 제출되는 완전명세서의 請求範圍(Claim)의 優先日이 관련된 요지의 최초공개일로 확정되기 때문이다.

중요한 것은 가명세서가 후에 파리조약에 의한 國際特許出願이나 P.C.T에 의한 國際特許出願의 기초가 된다는 것이다.

이러한 이유때문에 가명세서는 가능한한 완전공개와 더불어 초안이 이루어져야 하며, 그러므로 국외특허사무실에서도 가출원에 기초한 優先權 주장을 받을 수 있다.

형식9의 첫페이지로 시작하는 기술성명은 필요한 만큼의 폴스캡(fool scap) 크기의 용지나 또는 국제규격의 A<sub>4</sub>크기 용지를 사용하여야 되고, 그 끝 페이지는 날짜가 기입되어야만 되며 블록(block) 글자체로 출원인의 성명을 기입하는 형식으로 끝맺어야 된다.

假明細書는 그 “진정한 사본”임이 표시되어야 하고 보통의 적당한 형태로 사진, 복사이면 족하다.

### 2) 도면

대부분의 발명에 있어서 특히 기계적이거나 전자적인 성질의 발명에 있어서 도면의 첨부는 발명을 설명하는데 매우 바람직하다. 첨부된 도면은 명세서에 다음과 같이 언급되어야 한다.

제1도는 본 발명(종래)의 단면도, 제2도와 제3도는 본 발명의 평면도 등등.

발명의 주요부분에 대한 부호의 설명은 명세서에 첨부된 도면의 숫자를 구체적으로 지적해

야 한다.

### 3) 完全明細書

完全明細書(형식10)가 가명세서 제출후에 제출되면 그때는 또다른 출원형식과 선언서(가명세서와 함께 이미 출원되었다면)는 요구되지 않는다.

가명세서에서 선택된 명칭이 발명의 주제를 적절히 지칭하였다면 같은 명칭이 완전명세서에서도 사용되어야만 한다.

완전명세서는 다음과 같은 사항들을 포함하여야 된다.

(a) 첫째로, 發明과 그 目的에 관련된 일반적인 분야를 간략하게 소개하고, 종래 기술에 대하여 발명이 가지는 효과나 잇점에 대하여 간단히 언급한다.

(b) 둘째로, 주요한 특징이 포함된 발명의 개관적인 형태를 명백하고 상세히 설명한다. 그리고 이어서 발명의 적절한 구성을 상세히 설명한다.

이때 添附圖面이 있다면 도면의 참조번호를 언급해가며 설명하되 가명세서의 도면과 같도록 맞추어 설명한다.

(c) 셋째로, 발명에서 명백히 정의된 한개 또는 그 이상의 청구항(claims)를 작성한다.

이 청구항은 “발명의 정의된 청구범위는 다음과 같다”라는 문구뒤에 작성한다. 일반적으로 말하여 청구항의 목적은 발명자가 믿기를 종래의 기술보다 진보된 기술을 정의하는 항이다.

그리하여 그 청구항은 궁극적으로 特許權을 소유하는 獨占權으로 되는 것이다.

각 청구항은 보통 한개의 문장으로 작성되고, 발명자가 생각하기에 발명을 구성하는 구조적인 주요특징을 모두 포함하여야 되며, 發明의 내용과 상호관련이 있는 모든 주요한 특징을 포함하여야 된다. 이것의 중요한 의미는 적어도 한개의 獨立請求項에 있어야만 되고 그 獨立請求項속에 발명의 모든 중요한 특징이 포함되어야 하며 그 특징이 발명과 상호관련이

## 海外特許情報

있어야 한다. 그리고 그외의 종속청구항을 원한다면(권리범위를 구체적으로 한정하고 늘리기 위하여) 發明의 부가적인(그렇게 중요하지는 않지만) 언급을 하여 작성해도 된다.

일련의 청구항은 獨立請求項 1과 같은 청구번호로 시작하여 연속적으로 일련번호가 매겨져야 된다.

그리고, 적절한 특징을 갖는 종속청구항은 최초에 또는 후에 매겨진 獨立請求項이나 그의 前종속항 등을 인용하여야 된다. 예를들면 “청구항2, 제1항의 장치에 있어서, 조임수단은 클립인 것”과 같이 인용돼야 한다.

請求項의 또다른 요구는 그것이 發明의 상세한 설명에 기초하여 작성되어야 한다는 것이다. 이것은 각 청구항에서 정의된 특징이 발명의 설명에서 나타난 특징의 일부이어야 된다는 것이다. 또한 진정한 사본이 적당한 형태로 제출되어야 한다. 그리고 이 사본은 필히 완전 명세서에서 사용된 상세한 설명이나 도면 및 청구항과 똑같은 사본이어야 된다. 청구항의 정확한 사본도 역시 제출되어야 된다. 보통 정본의 사진복사본은 그 페이지를 포함하여 진정한 사본임이 충족되어야 한다.

### 2. 小特許(Petty Patent)

小特許는 전형적인 特許보다는 가능한한 더 빠른 기간내에 保護를 받고자 하는데 필요하다. 그리고 小特許는 상업적인 단기의 發明品, 예를 들면 가정용품이나 사무용품, 간단한 소도구 또는 기계용품 등과 같은 發明品에 우선적으로 保護를 받고자 할때 필요하다.

小特許用 出願書, 선언서, 명세서는 전형특허와 동일하되 단지 하나의 청구항만이 요구되며, 가명세서는 小特許 出願書와 함께 제출되지 않아도 된다. 小特許 出願書의 진정한 사본과 청구항의 3차사본도 역시 제출되어야 되고 이 3차 사본도 사진복사이면 충분하다.

여기에서 다른 형식의 出願書(형식2)와 명세서(형식10A), 진정한 사본(형식3F)이 사용된다.

### 3. 追加情報

特許權과 特許出願의 다양한 양상에 관한 좀더 많은 情報을 얻으려면, “情報權에 대한 출원안내” 책자를 특허청이나 특허지청 또는 정부간행물서점 등에서 구입할 수 있다.

또한 登錄된 辨理士로부터 전문적인 도움을 받을 수 있고, 특히 이 분야에서 어떤 문제에 봉착하게 되면 출원초안작성이나 출원서접수 등에 대하여 辨理士로부터 전문적인 도움을 받을 수 있다.

### 4. 出願書 接受處

出願書, 선언서, 明細書 등은 필요한 관납요금과 함께 우편으로 출원접수가 가능하다. 그 주소는 P.O.Box 200, Woden, A.C.T.26 06, 또는 Scarborough House, Phillip, 特許廳에 직접 출원접수하거나, 또는 6군데의 특허지청에 직접 출원접수가 가능하다. 그 주소는 다음과 같다.

6th Floor  
189-193 Kent Street  
SYDNEY NSW 2000  
Telephone : (02) 27 9121

Ground Floor  
25 College Road  
Kent TOWN SA 5067  
Telephone : (08) 42 5665

2nd Floor  
Eastpoint Plaza  
233 Adelaide Terrace  
PERTH WA 6000  
Telephone : (09) 325 2575

15Th Floor  
150 Lonsdale Street  
MELBOURNE VIC 3000  
Telephone : (03) 662 2050

## 海外特許情報

7th Floor  
280 Adelaide Street  
BRISBANE QLD 4000  
Telephone : (07) 225 227

8th Floor  
M.L.C. Building  
65 Murray Street  
HOBART TAS 7000  
Telephone : (002) 20 5537

### 6. 書類接受에 대한 要求事項

特許廳에 제출된 서류가 特許規則 第3條의 요구사항에 부합되지 않는다면 特許廳은 일반적으로 出願인이 필요한 변경을 하도록 要求한다.

6개월내에 出願인이 完全明細書에 요구된 변경에 관한 요구사항에 관하여 응하지 않으면 出願書는 취소된다. 特許規則 第3條에서 요구하는 사항은 다음과 같다.

### 7. 明細書와 圖面이외에 관계서류의 要求事項

1. 서류는 영어로 기술되어야 한다.
2. 서류의 내용은 글씨의 표백현상이 일어나지 않는 탄소질잉크 다른 영구성 잉크를 사용하여 용지의 한쪽면에만 기술해야 한다.
3. 서류내용을 손으로 기술한다면 글씨가 크고 식별이 용이해야 한다.
4. 서류서명자의 서명과 서명날짜는 서류의 맨마지막용지에 위치해야 한다.
5. 特許廳에 제출되기 전의 서류에서 꾸며진 라인삽입이나, 대체, 삭제, 수정사항을 이들과 반대쪽에 있는 서류의 여백에 서명자에 의한 성명의 첫글자로 서명하여야 한다.

### 8. 明細書에 관한 要求事項

1. 特許廳長의 승인 이외에 명세서는  
(a) 타자로 작성되거나 ; 또는  
(b) 特許廳長이 인정하는 다른 절차에 의해 복사되어야 하되, 영어로 작성하고 양질의 백색용지에 작성해야 한다.

2. 明細書는 어떠한 라인삽입이나, 교체, 삭제를 포함해서는 안된다.

3. 용지는 폴스캡 폴리오(foolscap folio) 크기(337mm / 206) 또는 국제규격의 A<sub>4</sub> 크기(297mm / 210mm)이어야 한다.

4. 명세서 내용은 세로 250mm, 가로 160mm를 초과하지 않도록 작성하여야 된다.

5. 여백은

- (a) 상부여백이 25mm보다 적어서는 안되고 ;
- (b) 하부여백이 20mm보다 적어서는 안되고 ;
- (c) 왼쪽여백이 25mm보다 적어서는 안되고 ;
- (d) 오른쪽 여백이 20mm보다 적어서는 안된다.

6. 발명의 상세한 설명은 명세서의 두번째 용지 상단에 기술된다.

7. (1) 明細書 내용은 타자로 작성하거나 그렇지 않으면 같은 크기의 용지에 복사한다.

(2) 特許廳長의 승인을 받은 것 이외에는 명세서는 타자로 작성하거나 그렇지 않으면 복사한다.

즉, (a) 사진복사수단으로 복제를 위해 검은 색으로 기술하고,

(b) 11포인트크기(pica type face) 작지 않은 글자체로 작성하되 행과 행사이는 두배의 간격을 두어 작성하거나 特許廳長이 허락하는 다른 형태로 작성한다.

8. 明細書用紙는 순번을 일련번호순으로 기입해가며 작성한다.

9. 적어도 각10번째행은 왼쪽여백을 두어야 한다.

10. 請求項은 明細書의 남은 맨 마지막 부분과는 분리된 다른 용지에 작성하고, 연속번호를 기입해야 된다.

11. 도면의 參照番號, 숫자번호나 문자번호와 수식은 명세서나 청구항에서 작성될 수 있다.

12. 실행가능하고, 기술적인 용어나 사용된 괄호와 심벌은 인정되는 표준어이어야 하고 영국표준협회나 오스트레일리아 표준협회가 공표한 표준이어야 한다.

13. 책이나 명세서 또는 다른 작품은 그것들이 오스트레일리아에서 이용될 수 없고 명세서

상에서 완전히 증명이 될 수 없다면 언급되지 않아도 된다.

14. 다른 수단에 의해 물질이나 물품을 구별할 수 없는 것이 아니라면 상표는 명세서에서 어떤 동일물질이나 동일 물품의 수단으로 사용될 수 없다.

15. 등록상표라는 것이 명세서에서 인용되면 그 등록상표라는 사실은 언급되어야 된다.

### 9. 圖面에 관한 規則

1. 圖面은 백색용지에 作成하여야 된다. 종이는 두꺼운 마분지나 고른 용지 또는 달력용지와 같이 두꺼운 양질의 종이여야 한다. 또는 特許廳長이 인정하는 다른 용지를 사용해도 된다.

2. 도면은 사진복사수단에 의해 복제가 가능하도록 작성되어야 한다.

3. 도면은 접혀지거나 구겨져서는 안된다.

4. 흐리게 번지거나 컬러를 사용해서는 안된다.

5. 도면은 포개져서는 안된다.

6. 종이는 폴스캡 폴리오(foolscap folio) 크기(337mm / 206mm)나 또는 국제그격의 A<sub>4</sub> 크기(297mm / 210mm)이어야 하고 도면에 관계된 명세서에서 사용된 용지의 크기와 같아야 된다.

7. 圖面은 가로 160mm와 세로 250mm를 초과하지 않는 범위에 있어야 한다.

8. 여백은

(a) 상부여백이 25mm보다 작아서는 안되고,

(b) 하부여백이 20mm보다 작아서는 안되며,

(c) 좌우여백이 35mm보다 작아서는 안된다.

9. 숫자번호가 기입된 도면은 최종 용지 도면의 숫자가 기입되어야 한다. 도면은 모든 번호가 기입되고 라인이 그려져야 되며 나란히 위치하되 최종 번호숫자가 기입되어야 한다.

10. 라인은 검은 잉크로 그려져야 되고 그 두께와 눈금이 일정해야 된다.

11. 구분라인은 매 25mm마다 30mm보다 더 가까우면 안된다.

12. 도면은 명암을 넣으면 안된다.

13. 도면의 숫자는 사용된 종이의 숫자에 관계없이 일련번호가 기입되어야 되고, 가능한 한 아라비아 숫자번호를 일련순으로 기입한다.

14. 도면의 숫자중 參照番號는

(a) 뚜렷한 글씨(bold type)이어야 되고,

(b) 크기가 3mm보다 적어서는 안되고,

(c) 윗쪽위치에 기입되어야 되고,

(d) 큰 부분일 경우에 그부분위에 위치하고,

(e) 작은 부분일 경우에 도면의 한 측면에 위치하고 참조부분에 연결선을 그어 표시하여야 한다.

15. 만일 도면이 같은 부분에서 다른 참조번호가 있다면, 같은 참조번호와 숫자는 같은 부분을 사용한 것이다.

16. 도면은 다음과 같이 표시된다.

(a) 각 도면용지의 뒤쪽에 상부 오른쪽 모퉁이에는 도면용지의 숫자가 기입되고, 특별한 용지번호도 기입된다.

(b) 각 도면용지의 뒤쪽에 상부 중앙에는 “원본”이라는 표시와 “사본”이라는 표시를 하여야 되고 필요한 경위 출원인의 성명이 기입된다.

17. 하나이상의 가명세서가 접수되고 난 후 도면이 완전명세서와 함께 제출될때 하나 이상의 出願番號와 출원일이 각 도면 용지의 뒤쪽에 하부 왼쪽모퉁이에 표시된다.

18. 광고나 또는 사람의 주소가 도면에 표시되어서는 안된다.

19. 이러한 規定된 規則외에 그 어떤 표시가 도면에 있으면 안된다.

20. 어떤 동작흐름도의 특징이 있는 도면은 어떤 물질들을 나타내주기 위하여 필요한 설명적인 문구는 기입될수 있고, 이외에도 발명을 실현하고자 하는데 사용된 화학설명이나 다른 관련있는 설명적인 문구는 기입 될 수 있다.

21. 지시숫자나 단위장치와 장치들의 상호연관관계를 상징적으로 표시하는 도면은 어떤 장치나 단위 및 그들의 상호연결관계를 확실히 하기 위해 필요한 설명문구가 기입될 수 있다. <계속>

<白仁洪 記>