

## 결정보류신청서 · 심사유예신청서

(앞쪽)

【구 분】  결정 보류신청  심사유예신청

【출원인】

【성명(명칭)】

【특허고객번호】

【대리인】

【성명(명칭)】

【대리인번호】

( 【포괄위임등록번호】 )

【사건의 표시】

【출원번호】

【발명(고안)의 명칭】

( 【유예희망시점】 심사청구일 후 24개월이 지난 때부터 ( )개월 )

위와 같이 지식재산처장에게 제출합니다.

출원인(대리인)

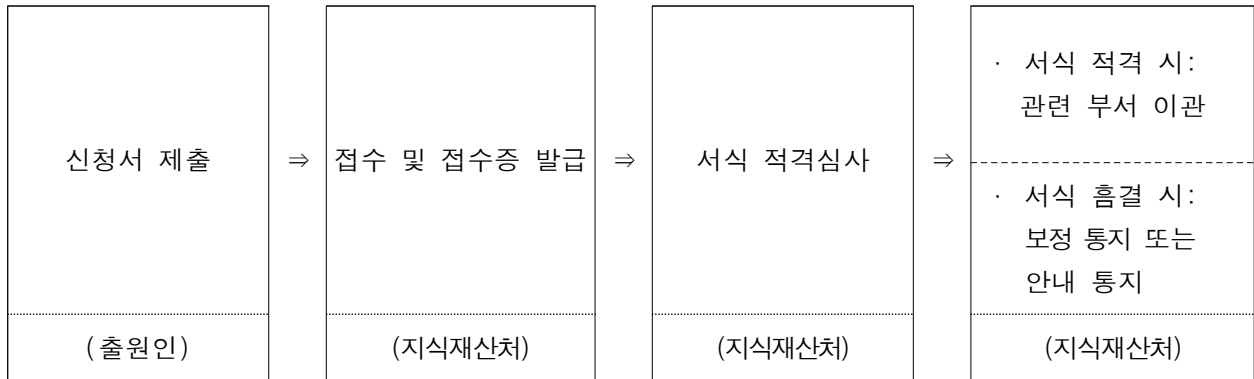
(서명 또는 인)

【첨부서류】 법령에서 정한 서류 각 1통(기재요령 제6호 참조)

1. 구분 및 관련 규정

구분	내용	관련 규정
결정 보류신청	출원일부터 12개월이 경과하기 전까지 특허(실용신안등록)여부결정을 보류하려는 경우	「특허법 시행규칙」 제40조의2 및 「실용신안법 시행규칙」 제10조의2
심사유예신청	출원심사의 청구일 후 24개월이 지난 특정시점에 특허출원(실용신안등록출원)에 대한 심사를 받으려는 경우	「특허법 시행규칙」 제40조의3 및 「실용신안법 시행규칙」 제10조의3

2. 처리절차



※ 기재요령

1. 【구분】란

구분 중 하나를 선택하여 □ 안에 표시(예: ☒)합니다.

2. 【출원인】란

가. 특허고객번호가 있는 경우

【성명(명칭)】란에는 특허고객번호 부여 신청 시 적은 국문 성명(또는 법인의 명칭)을 적고, 【특허고객번호】란에는 지식재산처에서 부여한 특허고객번호를 적습니다.

나. 특허고객번호가 없는 경우

- 【출원인】란의 다음 행에 「특허법 시행규칙」 별지 제4호서식(특허고객번호 부여신청서)의 기재요령 제1호를 참조하여 출원인의 【성명(명칭)의 국문표기】 및 【성명(명칭)의 영문표기】 등 필요한 난을 만들어 적습니다.
- 출원인은 직접 서명하거나 인감을 날인해야 하며, 그 방법은 원칙적으로 【첨부서류】란이 있는 쪽의 다음 쪽에 【출원인 ○○○의 인감(서명)】란을 만들고 그 아래에 가로 4cm × 세로 4cm의 인감 날인란(서명란)을 만들어 직접 서명하거나 출원인의 인감을 선명하게 날인합니다. 2명 이상의 출원인이 있는 경우에는 출원인의 수대로 【출원인 ○○○의 인감(서명)】란을 만들어 모든 출원인이 직접 서명하거나 인감을 날인해야 합니다.

다. 공통

미성년자, 피한정후견인 또는 피성년후견인이 법정대리인에 의하여 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 【출원인】란 기재사항의 다음 행에 【법정대리인】란을 만들어 법정대리인의 【성명】 및 【특허고객번호】란을 적으며, 그 대리권을 증명하는 서류를 이 서식에 첨부합니다.

[예] 【법정대리인】

【성명】

【특허고객번호】

### 3. 【대리인】란

가. 대리인에 의하여 절차를 밟는 경우에는 대리인의 성명(또는 법인의 명칭) 및 대리인번호를 적습니다. 대리인이 특허법인·특허법인(유한)인 경우에는 다음 예와 같이 【대리인번호】란의 다음 행에 【지정된 변리사】란을 만들고 지정된 변리사의 성명을 모두 적습니다.

[예] 【대리인】

【성명(명칭)】 특허법인·특허법인(유한) ○○○○

【대리인번호】 (특허법인·특허법인(유한)의 대리인번호)

【지정된 변리사】 변리사 ○○○, 변리사 ○○○

나. 포괄위임을 받은 대리인의 경우에는 다음 예와 같이 【포괄위임등록번호】란을 만들어 포괄위임등록번호를 적으며, 대리인이 2명 이상의 위임자와 포괄위임관계를 가진 경우에는 위임자의 수대로 【포괄위임등록번호】란을 만들어 모두 적습니다.

[예] 【대리인】

【성명(명칭)】

【대리인번호】

【포괄위임등록번호】

【포괄위임등록번호】

다. 개별위임관계를 갖는 대리인이 위임자 전원을 대리하지 않는 경우에는 다음 예와 같이 【대리인번호】란의 다음 행에 【특기사항】란을 만들어 적습니다.

[예] 【대리인번호】

【특기사항】 출원인 ○○○의 대리인

라. 개별위임관계를 갖는 대리인인 경우에는 【첨부서류】란에 “위임장” 이라고 적고, 위임장을 이 서식에 첨부하며, 위임장의 기재사항은 「특허법 시행규칙」 별지 제1호서식(위임장)을 참조하여 적습니다.

### 4. 【사건의 표시】란

가. 【출원번호】란에는 해당하는 출원번호를 다음 예와 같이 적습니다.

[예] 【사건의 표시】

【출원번호】 10-2007-1234567

나. 【발명의 명칭 등】란은 특허인 경우에는 특허출원서의 【발명의 국문명칭】란에 적은 것과 동일하게 적으며, 출원 후에 발명의 명칭을 변경 또는 경정한 경우에는 그 변경 또는 경정된 발명의 국문명칭을 다음 예와 같이 적습니다. 출원의 종류가 실용신안등록인 경우에는 【발명의 명칭】란을 【고안의 명칭】란으로 바꾸어 적습니다.

[예] 【사건의 표시】

【출원번호】 10-2007-1234567

【발명의 명칭】 강제식 생각기능을 갖는 컨트롤러

5. 【유예희망시점】 란

【구분】 란 중 심사유예신청의  안에 표시한 경우로서, 「특허법 시행규칙」 제40조의3 또는 「실용신안법 시행규칙」 제10조의3에 따라 유예희망시점을 적을 때에는 다음 예와 같이 ( 【유예희망시점】 심사청구일 후 24개월이 지난 때부터 ( )개월)란을 만들어 ( )안에 유예희망시점에 맞는 숫자를 적습니다. 다만, 유예희망시점이 특허출원일부터 5년(실용신안등록출원의 경우는 실용신안등록출원일부터 3년)을 초과하지 않도록 유의하여야 합니다.

[예] 심사청구일부터 30개월이 지난 때에 특허출원에 대한 심사를 받으려는 경우

【유예희망시점】 심사청구일 후 24개월이 지난 때부터 (6)개월

6. 【첨부서류】 란

가. 이 서식에 첨부하여야 하는 서류는 기재요령 제2호 및 제3호를 참조하여 제출합니다.

나. 【첨부서류】 란의 기재방법

- (1) 서식에 첨부할 서류명과 부수를 다음 예와 같이 적되, 서식과 함께 제출하지 않는 첨부서류는 적을 수 없습니다.

[예] 【첨부서류】 위임장 1통

- (2) 첨부서류 중 「전자정부법」 제42조제2항제4호 및 같은 법 시행령 제49조제2항에 따라 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보(법인 등기사항증명서 등)에 해당하는 서류는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지식재산처장이 확인해야 하는 정보로서, 제출인은 다음 예와 같이 해당 서류의 명칭, 부수 및 그 서류를 확인하기 위해 필요한 정보를 적습니다.

[예] 법인 등기사항증명서 1통 [상호: ○○○, 법인등록번호: 000000-0000000]

- (3) 첨부서류 중 「전자정부법」 제42조제2항제4호 및 같은 법 시행령 제49조제2항에 따라 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보 이외의 행정정보(주민등록표 등본·초본, 외국인등록사실증명, 사업자등록증명 등)에 해당하는 서류는 제출인 본인의 동의가 있는 경우에 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지식재산처장이 확인할 수 있는 정보입니다. 따라서, 지식재산처장이 확인하는 것에 동의하고 다음 예와 같이 해당 서류의 명칭, 부수 및 서류를 확인하기 위해 필요한 정보를 적으면 관련 서류의 제출을 생략할 수 있습니다. 한편, 지식재산처장이 확인하는 것에 동의하지 않으면 제출인이 관련 서류를 직접 제출해야 합니다.

[예 1] 주민등록표 등본·초본 1통 [성명: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000]

[예 2] 사업자등록증명 1통 [성명: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000, 사업자등록번호: 000-00-00000]

[예 3] 국가유공자(유족)확인원 1통 [성명: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000, 보훈번호: 000-000000]

다. 서류의 원용

- (1) 동시에 진행하는 2 이상의 특허에 관한 절차에서 제출할 증명서(「특허법」 제7조, 제30조제2항 또는 제54조제4항, 「특허법 시행규칙」 제6조부터 제9조까지에 따른 증명서로 한정한다)가 같은 것이면 그 중 1건에만 증명서의 원본을 제출하고, 다른 건에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적어 사본을 제출할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 [같은 날짜 제출서류에 첨부된 것을 원용]

【서류명】 특허출원서

【출원번호】 10-2007-1234567

- (2) 이미 지식재산처 또는 특허심판원에 제출한 증명서(「특허법」 제7조, 제30조제2항 또는 제54조제4항, 「특허법 시행규칙」 제6조부터 제9조까지에 따른 증명서로 한정한다)와 동일한 내용의 증명서를 다시 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적고, 그 증명서의 제출을 생략할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 [아래에 적은 제출서류에 첨부된 것을 원용]

【서류명】 심판청구서

【심판번호】 2007-당-123456

라. 첨부서류를 전자적 이미지로 변환(스캐닝)하여 제출하는 경우의 유의사항

- (1) 첨부서류로 제출되는 전자적 이미지 형식은 해상도 300부터 400dpi (300dpi 권장)까지의 흑백 TIFF(Tagged Image File Format)로 합니다.
- (2) 꼭 필요한 경우에는 그레이스케일 또는 컬러 이미지로 제출 가능하며, 제출되는 전자적 이미지 형식은 해상도 300부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 JPEG(Joint Photographic Experts Group)로 합니다.

마. 첨부서류를 PDF(Portable Document Format)로 제출할 수 있습니다.

## 7. 작성 시 유의사항

서식은 출원인(대리인에 의하여 절차를 밟는 경우에는 대리인)이 기명을 한 후 서명 또는 날인해야 하며, 2명 이상의 제출인(대리인)이 있는 경우에는 모두 기명을 한 후 서명 또는 날인해야 합니다. 서명 또는 날인 시의 인감은 특허고객번호부여신청(대리인이 변리사인 경우에는 변리사등록, 대리인이 특허법인·특허법인(유한)인 경우에는 법인등록) 시 사용한 것과 동일한 서명 또는 인감을 사용하며, 특허고객번호 정보변경(경정)신고서에 따라 서명 또는 인감을 변경한 경우에는 그 변경된 서명 또는 인감을 사용해야 합니다.