전자문서 이용가능

[별지 제43호서식] <개정 2025. 10. 1.>

PCT 용도

발명의 설명(DESCRIPTION, 發明の說明)

※ 기재요령

1. 일반적 사항

가. 용지에는 다음과 같이 여백을 두어야 합니다.

(1) 용지의 상단에는 20㎜ 이상 40㎜ 이내

(2) 용지의 좌단에는 25㎜ 이상 40㎜ 이내

(3) 용지의 하단 및 우단에는 20㎜ 이상 30㎜ 이내

나. 여백에는 어떠한 사항도 적어서는 아니됩니다.

다. 각 용지 좌측(여백부분 제외) 오른쪽에 5줄마다 아라비아숫자로 연속번호를 붙입니다.

2. 발명의 설명 기재방법

가. 이 서식의 제목은 국제출원언어에 따라 발명의 설명, DESCRIPTION 또는 發明の說明 중에서 선택하여 적습니다.

나. 발명의 설명에는 다음 순서에 따라 제목을 붙이고 작성함을 원칙으로 합니다. 이 경우 제목은 국제출원언어에 따라 국어, 영어, 일본어 중에서 선택하여 적되, 제목을 같은 언어로 선택적으로 적은 경우에는 하나만 선택하여 적습니다.

(1) 발명의 명칭(Title of Invention, 發明の名称)

Request(출원서)에 적혀 있는 발명의 명칭을 적습니다.

(2) 기술분야(Technical Field, 技術分野)

발명의 관련 기술분야를 적습니다.

(3) 배경기술(Background Art, 背景技術)

발명의 이해, 조사 및 심사에 유용하다고 생각되는 종래의 기술을 적고 가능한 한 해당 기술에 관한 문헌을 인용합니다.

(4) 발명의 내용 또는 발명의 개요(Disclosure of Invention 또는 Summary of Invention, 發明の開示 또는 發明の概要)

발명이 해결하려는 기술적 과제 및 그 해결방법이 이해되도록 청구범위에 적혀 있는 발명을 기술하고 그 발명이 종래의 기술과 관련하여 가지는 유리한 효과를 적습니다.

(5) 도면의 간단한 설명(Brief Description of Drawings, 図面の簡單な說明)

도면이 있을 경우에는 도면에 관한 간단한 설명을 적습니다.

(6) 발명의 실시를 위한 최선의 형태 또는 발명의 실시를 위한 형태 또는 발명을 실시하기 위한 구체적인 내용(Best Mode for Carrying Out the Invention 또는 Mode(s) for Carrying Out the Invention 또는 Descriptions of Embodiments, 發明を實施するための最良の形態 또는 發明を實施するための形態)

청구범위에 적혀 있는 있는 발명의 실시를 위한 형태 중 최선이라고 생각되는 형태를 적되 적당한 경우에는 실시 예를 이용하고 도면이 있을 때에는 그 도면을 인용하여 적습니다.

(7) 산업상 이용가능성(Industrial Applicability, 産業上の利用可能性)

필요한 경우에 그 발명의 산업상 이용방법, 생산방법 또는 사용방법을 적습니다.

(8) 서열목록(Sequence Listing, 配列表)

해당하는 경우 10개 미만의 핵산염기 서열 또는 4개 미만의 아미노산 서열을 조약시행세칙에 규정된 표준에 따라 작성하여 적을 수 있습니다.

3. 발명의 설명 작성 시 유의사항

가. 발명의 설명에는 화학식 또는 수식을 적을 수 있습니다.

나. 발명의 설명에는 표를 사용할 수 있습니다.

다. 화학식, 수식 또는 표를 바르게 배치하기 위하여 필요한 때에는 용지를 가로로 하여 사용할 수 있습니다. 용지를 가로로 사용할 때에는 해당 용지는 화학식·수식 또는 표의 상단이 용지의 좌측이 되도록 세로로 하여 철합니다.

라. 그 외는 「특허법 시행규칙」 별지 제41호서식의 기재요령 제1호와 같습니다.

4. 전자문서 이용 시 유의사항

가. 전자문서를 이용하려는 경우에는 지식재산처 또는 국제사무국에서 배포하는 소프트웨어를 이용합니다.

나. 입력가능 문자 및 이미지

(1) 국제적인 문자코드 규약인 유니코드(unicode)에 포함된 문자 및 기호만을 사용하여 작성하며, 이에 포함되지 아니하는 특수문자 또는 도형 등은 이미지로 입력합니다.

(2) 문자가 포함된 이미지를 입력하는 경우, 이미지 중의 문자크기는 가로 2㎜ × 세로 2㎜(6포인트) 이상이어야 합니다.

다. '표' 내용 작성방법

(1) '표' 내용은 일반적인 궤선으로 작성할 수 없으며, 워드프로세서의 표만들기 기능으로 작성합니다.

(2) '표' 내용이 용지크기를 초과하는 경우에는 용지크기에 맞게 축소이미지로 입력하거나, 여러 장으로 나누어 입력합니다.

(3) '표' 내용 중의 단위, 주석 등은 모두 '표' 내부에 적습니다.

(4) '표' 내용 중의 문자크기는 가로 4㎜×세로 4㎜(12포인트), 줄 간격은 1㎜(줄 간격 130%)로 합니다.

라. 【수】 및 【화】 내용 작성방법

(1) '수'('수학식'의 약어) 및 '화'('화학식'의 약어)의 내용은 이미지로 입력합니다.

(2) 1줄을 초과하지 아니하는 간단한 '수' 및 '화'의 내용은 국제적인 문자코드 규약인 유니코드(unicode)에 포함된 문자, 기호 및 첨자기능을 이용하여 적을 수 있습니다.