

전자문서 이용가능

[별지 제45호서식] <개정 2025. 10. 1.>

요약서(ABSTRACT, 要約書)

※ 기재요령

1. 일반적 사항

이 서식의 용지에는 아라비아숫자로 청구의 범위의 마지막에 붙인 번호의 다음 번호부터 시작되는 일련번호를 용지(여백부분 제외)의 상단 또는 하단 중앙에 붙입니다.

2. 요약서 기재방법 및 유의사항

가. 이 서식의 제목은 국제출원언어에 따라 요약서, ABSTRACT 또는 要約書 중에서 선택하여 적습니다.

나. 요약서에는 그 요약서에 관한 국제출원을 선행기술로서 조사할 필요성의 유무를 판단하기 위한 선별 수단으로 이용될 수 있도록 다음 사항을 적습니다.

- (1) 청구의 범위에 적혀 있는 있는 발명(고안)이 속하는 기술분야
- (2) 그 발명(고안)이 해결하려는 기술적 과제
- (3) 그 기술적 과제의 해결방법의 요지
- (4) 발명(고안)의 중요한 용도

다. 요약서는 가능한 한 간결하게 적되, 영어로 번역한 경우 50단어 이상 150단어 이내로 하는 것이 바람직합니다.

라. 중요한 기술적 특징으로 도면에 적혀 있는 것을 요약서에 적을 경우에는 괄호 안에 인용부호를 붙입니다.

마. 요약서에는 청구의 범위에 적혀 있는 발명(고안)의 불확실한 효과 또는 용도에 관하여 적어서는 아니 됩니다.

바. 그 외는 「특허법 시행규칙」 별지 제41호서식의 기재요령 및 「특허법 시행규칙」 별지 제43호서식의 기재요령과 같습니다.

3. 전자문서 이용 시 유의사항

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

나. '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 4mm×세로 4mm(12포인트), 줄 간격은 1mm(줄 간격 130%)로 합니다.

다. 【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.