

보정(보완)서

(앞쪽)

- 【보정 구분】 출원서 등 보정 상표견본의 보정 시각적 표현의 보정
 수정정관(규약) 제출 이의신청서 등 보정 심판청구서 등 보정
 심판청구서 등 보충 절차보완 국제상표등록출원의 보정
 국제상표등록출원의 정관(규약) 등 제출
 국제상표등록출원의 수정정관(규약) 제출
 국제상표등록출원의 소리·냄새상표의 소리파일·냄새견본의 제출

- 【제출처】 특허청장 특허심판원장 심판장

【제출인】

【성명(명칭)】

【특허고객번호】

【사건과의 관계】

【대리인】

【성명(명칭)】

【대리인번호】

【포괄위임등록번호】

【사건의 표시】

(【출원번호(상품분류전환등록신청번호, 이의신청번호, 국제등록번호, 특허청참조번호, 심판번호)】)

【제출원인이 된 서류의 접수(발송)번호】

【보정(보완, 보충, 제출)할 서류】

【보정(보완, 보충)할 사항】

【보정(보완, 보충)대상항목】

【보정(보완, 보충)방법】

【보정(보완, 보충)내용】

【보정 전 상품류 및 지정상품】

【상품류】

【지정상품】

【보정 후 상품류 및 지정상품】

【상품류】

【지정상품】

(【 그 밖의 사항】 재심사청구 지정기간단축신청)

위와 같이 특허청장(특허심판원장, 심판장)에게 제출합니다.

제출인(대리인)

(서명 또는 인)

【수수료】 (기재요령 제10호 참조)

원

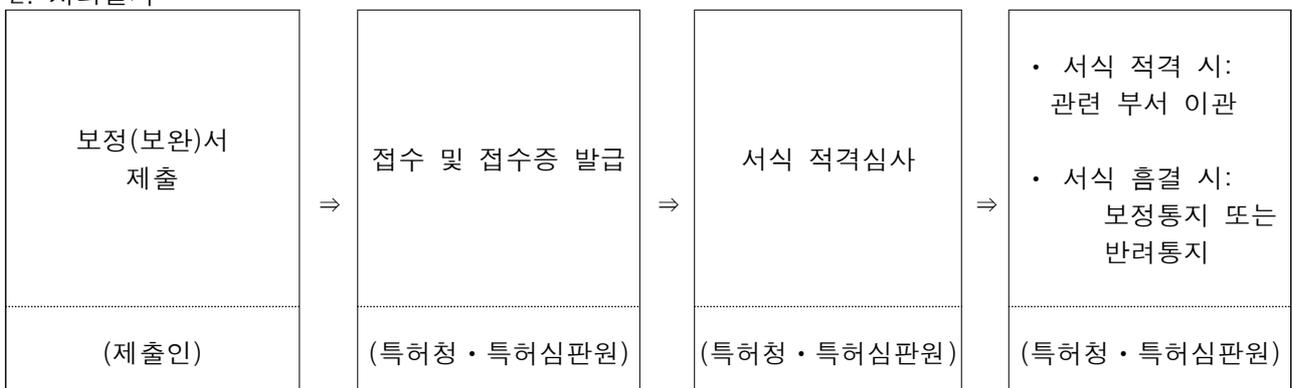
【수수료 자동납부번호】

【첨부서류】 법령에서 정한 서류 각 1통(기재요령 제12호 참조)

1. 보정 구분 및 관련 규정

보정 구분	내용	관련 규정
출원서 등 보정	상표등록출원서 또는 관련 중간서류의 내용의 취지를 보정하는 경우	「상표법 시행규칙」 제32조
상표견본의 보정	상표등록출원의 견본을 보정하는 경우	「상표법 시행규칙」 제32조
시각적 표현의 보정	상표등록출원의 시각적 표현을 보정하는 경우	「상표법 시행규칙」 제32조
수정정관(규약) 제출	단체표장 또는 증명표장등록출원의 수정정관(규약)을 제출하는 경우.	「상표법 시행규칙」 제35조
이의신청서 등 보정	상표등록출원에 관한 이의신청서 또는 관련 중간서류의 내용의 취지를 보정하는 경우	「상표법 시행규칙」 제51조
심판청구서 등 보정	상표심판청구서 또는 관련 중간서류의 내용의 취지를 보정하는 경우	「상표법 시행규칙」 제61조
심판청구서 등 보충	보충요구서를 받고 심판청구서 또는 관련 중간서류의 내용의 취지를 보충하는 경우	「상표법 시행규칙」 제32조
절차보완	상표등록출원에 대해 보완 명령을 받고서 보완하려는 경우	「상표법」 제37조, 「상표법 시행규칙」 제31조
국제상표등록출원의 보정	국제상표등록출원 또는 관련 중간서류 내용의 취지를 보정하는 경우	「상표법 시행규칙」 제88조
국제상표등록출원의 정관(규약) 등 제출	국제상표등록출원으로 단체표장 또는 증명표장등록을 받으려는 자가 정관(규약) 등을 제출하는 경우	「상표법 시행규칙」 제88조
국제상표등록출원의 수정정관(규약) 제출	국제상표등록출원으로 단체표장 또는 증명표장등록을 받으려는 자가 수정정관(규약)을 제출하는 경우	「상표법 시행규칙」 제88조
국제상표등록출원의 소리·냄새상표의 소리파일 등의 제출	국제상표등록출원으로 소리상표 또는 냄새상표 등록을 받으려는 자가 소리파일 등을 제출하는 경우	「상표법 시행규칙」 제87조의2

2. 처리절차



※ 기재요령

1. 【보정 구분】란

보정 구분 중 하나를 선택하여 □ 안에 표시(예: ☒)합니다. 상품류 및 지정상품을 보정하는 경우는 ‘출원서등 보정’ 항목에 표시하고, 출원서에 시각적 표현을 적지 아니하여 절차보완명령서에 의한 보완명령을 받은 경우는 ‘절차보완’ 항목에 표시합니다.

2. 【제출처】란

가. 제출처 중 하나를 선택하여 □ 안에 표시(예: ☒)합니다.

나. 심판청구와 관련된 보정인 경우에는 특허심판원장 또는 심판장 중 하나를 선택하여 □ 안에 표시(예: ☒)합니다.

다. 재심사청구와 관련된 보정인 경우에는 특허청장의 □ 안에 표시(예: ☒)합니다.

3. 【제출인】란

가. 특허고객번호가 있는 경우

【성명(명칭)】란에는 특허고객번호 부여신청 시 적은 한글 성명(또는 법인의 명칭)을 적습니다.

나. 특허고객번호가 없는 경우

1) 【제출인】란의 다음 행에 「특허법 시행규칙」 별지 제4호서식(특허고객번호 부여신청서)의 기재요령 제1호를 참조하여 제출인의 【성명(명칭)의 한글표기】 및 【성명(명칭)의 영문표기】 등 필요한 난을 만들어 적습니다.

2) 제출인은 직접 서명하거나 인감을 날인해야 하며, 그 방법은 원칙적으로 【첨부서류】란이 있는 쪽의 다음 쪽에 【제출인 ○○○의 인감(서명)】란을 만들고 그 아래에 가로 4cm × 세로 4cm의 인감 날인란(서명란)을 만들어 직접 서명하거나 제출인의 인감을 선명하게 날인합니다. 2인 이상의 제출인이 있는 경우에는 제출인의 수만큼 【제출인 ○○○의 인감(서명)】란을 만들어 모든 제출인이 직접 서명하거나 인감을 날인해야 합니다.

다. “국제상표등록출원”의 출원인인 경우

1) 제출인이 「상표법」 제180조에 따른 국제상표등록출원(이하 “국제상표등록출원”이라 합니다)의 출원인인 경우에는 【성명(명칭)】란에 「표장의 국제등록에 관한 마드리드협정에 대한 의정서」(이하 “마드리드 의정서”라 합니다) 제2조(1)에 따른 국제등록부에 등록된 것과 동일한 성명(또는 법인의 명칭)을 적습니다.

2) 【특허고객번호】란을 적거나 【주소】란을 만들어 적습니다.

3) 【주소】란에는 마드리드 의정서 제2조(1)에 따른 국제등록부에 등록된 것과 동일한 주소를 적으며, 【주소】란을 적을 경우 【특허고객번호】란은 적지 않습니다. 다만, 【대리인】항목 중 【포괄위임등록번호】를 적는 경우에는 【특허고객번호】란을 반드시 적어야 합니다.

라. 공통

1) 【사건과의 관계】란은 “출원인”, “등록권리자”, “제3자”, “청구인”, “피청구인”, “이의신청인”

등과 같이 제출인과 사건과의 관계를 명확하게 적습니다.

- 2) 미성년자, 피한정후견인 또는 피성년후견인의 법정대리인이 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 **【제출인】**란 기재사항의 다음 줄에 **【법정대리인 등】**란을 만들어 법정대리인 등의 **【성명】** 및 **【특허고객번호】**를 적으며, 그 대리권을 증명하는 서류를 이 서식에 첨부합니다.

[예] **【제출인】**

【법정대리인 등】

【성명】

【특허고객번호】

4. **【대리인】**란

- 가. 대리인에 의하여 절차를 밟는 경우에는 대리인의 성명(또는 법인의 명칭)과 대리인번호를 적고, 대리권을 증명하는 서류를 첨부합니다. 대리인이 특허법인·특허법인(유한)인 경우에는 다음 예와 같이 **【대리인번호】**란 다음 줄에 **【지정된 변리사】**란을 만들어 지정된 변리사의 성명을 모두 적습니다.

[예] **【대리인】**

【성명(명칭)】 특허법인·특허법인(유한) ○○○○

【대리인번호】 [특허법인·특허법인(유한)의 대리인번호]

【지정된 변리사】 변리사 ○○○, 변리사 ○○○

※ 국제상표등록출원에 관련된 절차의 경우, **【지정된 변리사】**란에는 대리인 신고 시 적은 영문 성명만을 적으며, 성과 이름 사이에 쉼표는 사용하지 않아야 합니다.

[예] **【지정된 변리사】** HONG Gil Dong, KANG Gam Chan

- 나. 포괄위임을 받은 대리인의 경우에는 다음 예와 같이 **【대리인번호】**란 다음 줄에 **【포괄위임등록번호】**란을 만들어 포괄위임등록번호를 적으며, 대리인이 2인 이상의 위임자와 포괄위임관계를 가진 경우에는 위임자의 수만큼 **【포괄위임등록번호】**란을 만들어 모두 적습니다.

[예] **【대리인】**

【성명(명칭)】

【대리인번호】

【포괄위임등록번호】

【포괄위임등록번호】

- 다. 개별위임관계를 갖는 대리인이 위임자 전원을 대리하지 않는 경우에는 **【대리인번호】**란 다음 줄에 **【특기사항】**란을 만들어 다음 예와 같이 작성합니다.

[예] **【대리인번호】**

【특기사항】 제출인 ○○○의 대리인

- 라. 개별위임관계를 갖는 대리인의 경우에는 **【첨부서류】**란에 “위임장”이라 적고 이 서식에 첨부하

며, 위임장의 기재사항은 「특허법 시행규칙」 별지 제1호서식(위임장)을 참조하여 작성합니다.

5. 【사건의 표시】란

【출원번호(상품분류전환등록신청번호, 이의신청번호, 국제등록번호, 특허청 참조번호)】란 및 【심판번호】란은 제출인이 밟으려는 절차에 따라 다음 기재 예와 같은 형식으로 해당 번호를 적습니다. 다만, 심판청구서 등 보정에서 보정할 서류가 법정기간연장신청과 관련된 경우에는 【출원번호】란에 해당 출원번호를 적고, 【심판번호】란은 작성하지 않습니다.

[절차별 해당 번호 기재 예]

절차	해당 번호	기재 예
출원에 관한 절차	【출원번호】 권리 구분(2자리) - 연도(4자리) - 일련번호(7자리)	40-2007-1234567
상품분류전환등록신청에 관한 절차	【상품분류전환등록신청번호】 56 - 연도(4자리) - 일련번호(7자리)	56-2007-1234567
이의신청에 관한 절차	【이의신청번호】 권리 구분(2자리) - 연도(4자리) - 일련번호(6자리)	40-2007-123456
국제상표등록출원에 관한 절차	【국제등록번호】 일련번호(7자리) 또는 일련번호(7자리)영문자(1자리)	0123456A
국제상표등록출원의 이의신청에 관한 절차	【국제등록번호】 일련번호(7자리) 또는 일련번호(7자리)영문자(1자리) 【이의신청번호】 권리 구분(2자리) - 연도(4자리) - 일련번호(6자리)	0123456A 40-2007-123456
심판에 관한 절차	【심판번호】 연도(4자리) - 사건구분 - 일련번호(6자리)	2007-당-123456

6. 【제출원인이 된 서류의 접수(발송)번호】란

가. 특허청장 등의 통지에 의한 보정인 경우에는 제출원인이 된 통지서의 발송번호를 작성합니다.

나. 통지에 의하지 않고 자진하여 보정하는 경우에는 다음 예와 같이 보정(보완, 보충)하려는 서류의 접수번호를 적습니다.

[예] 【제출원인이 된 서류의 접수번호】 1-1-2000-1234567-12

다. 재심사청구와 동시에 보정하는 경우에는 상표등록거절결정서의 발송번호를 적습니다.

7. 【보정(보완, 보충, 제출)할 서류】란

보정(보완, 보충, 제출)하려는 서류에 따라 다음 예와 같이 작성합니다. 상표등록출원에 대한 절차 보완의 경우에는 【보정할 서류】란을 【보완할 서류】란으로 바꾸어 적고, 심판청구서 등 보충의 경우에는 【보정할 서류】란을 【보충할 서류】란으로 바꾸어 적으며, 국제상표등록출원의 정

관(규약) 등의 제출의 경우에는 【보정할 서류】란을 【제출할 서류】란으로 바꾸어 작성합니다.

[예] 【보정할 서류】 상표등록출원서

8. 【보정(보완, 보충)할 사항】란

가. 출원서 등 보정(국제상표등록출원의 보정을 포함합니다)의 경우

1) 【보정대상항목】란에는 보정하려는 식별항목명을 적습니다. 다만, 소항목 단위의 보정이 불가능하므로, 보정하려는 식별항목이 소항목인 경우에는 그 식별항목을 포함하고 있는 대항목을 작성합니다.

[예] 지정상품을 정정하는 보정의 경우

【보정할 사항】

【보정대상항목】 상품류 및 지정상품

※ 상품류나 지정상품을 보정할 경우에는 보정하는 상품류나 지정상품만을 적고, 보정하지 않는 상품류나 지정상품은 작성하지 않습니다. 다만, 국제상표등록출원의 상품류나 지정상품을 보정할 경우에는 보정하는 상품류나 지정상품뿐만 아니라, 상표등록을 받고자하는 모든 상품류나 지정상품을 빠짐없이 작성합니다.

※ 보정하려는 사항이 【상품류 및 지정상품】항목 중의 소항목인 【지정상품】인 경우 【보정대상항목】란에는 “지정상품”이라고 작성해서는 안 되고, “상품류 및 지정상품”이라고 적습니다.

2) 【보정방법】란에는 “정정”, “추가”, “제출”, “납부” 등으로 적습니다. 둘 이상의 보정방법을 작성하려는 경우에는 다음 예와 같이 쉼표로 구분하여 각각 적습니다. 반복 가능한 항목으로 구성되는 식별항목(대리인, 우선권주장 등) 중 일부 내용(예: 대리인 3인 중 1인)을 삭제할 경우에는 보정방법을 “정정”으로 적습니다.

[예] 【보정할 사항】

【보정대상항목】 상품류 및 지정상품

【보정방법】 정정, 추가

3) 【보정내용】란에는 보정할 상품류와 지정상품만을 적되, 【보정 전 상품류 및 지정상품】에는 보정 전에 작성되어 있는 상품류와 지정상품을 적고, 【보정 후 상품류 및 지정상품】에는 보정하려는 대상, 즉, 등록받으려는 상품류와 지정상품을 적습니다.

[예 1] 보정 전 기재사항이 아래와 같고, 밑줄 친 부분 중 ‘제4류’는 ‘제3류’로 보정하고, ‘연극예약알선업’은 삭제하고, ‘학원경영업’은 ‘미술학원경영업, 피아노학원경영업’으로 보정하려는 경우

<보정서 작성방법 예시>

【보정할 사항】

【보정대상 항목】 상품류 및 지정상품

【보정방법】 정정

【보정내용】

【상품류 및 지정상품】

【보정 전 상품류 및 지정상품】

【상품류】 제4류

【지정상품】 가정용 정전기방지제

【보정 전 상품류 및 지정상품】

【상품류】 제41류

【지정상품】 연극예약알선업, 학원경영업

【보정 후 상품류 및 지정상품】

【상품류】 제3류

【지정상품】 가정용 정전기방지제

【보정 후 상품류 및 지정상품】

【상품류】 제41류

【지정상품】 미술학원경영업, 피아노학원경영업

※ 국제상표등록출원의 지정상품을 보정하는 경우 지정상품은 영문으로만 적습니다.

[예 2] 출원 시 미제출된 위임장을 제출하면서 미납 수수료를 납부하는 경우

【보정할 사항】

【보정대상항목】 첨부서류

【보정방법】 제출

【보정내용】

【첨부서류】 위임장 1통

【보정할 사항】

【보정대상항목】 수수료

【보정방법】 납부

【보정내용】 미납 수수료

나. 상표건본 보정의 경우

- 1) 【보정대상항목】 란에는 “상표건본”이라고 작성합니다.
- 2) 【보정방법】 란에는 “정정”이라고 작성합니다.
- 3) 【보정내용】 란의 다음 줄에 보정된 상표건본을 부착합니다.

※ 국제상표등록출원에 관하여는 특허청장에 대해 상표건본의 보정을 할 수 없습니다. 상표건본의

보정을 하려는 경우에는 국제사무국에 대해 보정을 합니다.

※ 전자문서를 이용하여 보정하는 경우에는 출원서의 상표견본 작성요령과 동일한 방법으로 이미지를 삽입합니다.

다. 시각적 표현 보정의 경우

- 1) 【보정대상항목】란에는 “시각적 표현”이라고 작성합니다.
- 2) 【보정방법】란에는 “정정”이라고 작성합니다.
- 3) 【보정내용】란의 다음 줄에 보정된 시각적 표현을 적습니다.

※ 국제상표등록출원으로 출원된 소리상표, 냄새상표 또는 그 밖에 시각적으로 인식할 수 없는 상표의 경우에는 특허청장에 대해 시각적 표현의 보정을 할 수 없습니다. 시각적 표현의 보정을 하려는 경우에는 국제사무국에 대해 보정을 합니다.

※ 전자문서를 이용하여 보정하는 경우에는 출원서의 상표견본 작성요령과 동일한 방법으로 이미지를 삽입합니다.

라. 수정정관(규약) 제출[국제상표등록출원의 수정정관(규약) 제출을 포함합니다]의 경우

- 1) 【보정할 사항】, 【보정대상항목】, 【보정방법】 및 【보정내용】란은 모두 삭제합니다.
- 2) 수정정관(규약)을 제출할 때에는 수정된 정관(규약)과 그 정관(규약)의 요약서를 함께 첨부합니다.
- 3) 수정된 정관(규약)의 요약서를 작성할 때에는 「상표법 시행규칙」 별지 제4호서식 기재항목의 전부(수정이나 보완이 필요하여 수정하는 내용은 물론 수정이나 보완이 불필요한 내용도 당연히 포함됩니다)를 그 기재요령에 따라 새로 작성합니다.
- 4) 수정정관(규약)을 제출할 때에는 기존의 정관(규약)과 정관(규약)의 요약서를 수정하여 제출한 정관(규약)과 정관(규약)의 요약서로 대체하므로, 정관(규약)과 정관(규약)의 요약서를 반드시 함께 제출해야 합니다. 따라서 정관(규약)의 수정 없이 정관(규약)의 요약서만을 수정할 필요가 있는 경우에도 반드시 정관(규약)을 함께 제출해야 합니다.

마. 이의신청서 등 보정의 경우

- 1) 【보정대상항목】, 【보정방법】 및 【보정내용】란에는 각각 해당 내용을 작성하며, 보정내용이 둘 이상인 경우에는 다음 예와 같이 해당 식별항목을 반복하여 모두 작성합니다.

[예] 【보정할 사항】

【보정대상항목】 첨부서류

【보정방법】 제출

【보정내용】

【첨부서류】 위임장 1통

【보정할 사항】

【보정대상항목】 수수료

【보정방법】 납부

【보정내용】 미납 수수료

2) 【보정대상항목】 란에는 보정하려는 식별항목명을 작성합니다. 다만, 대항목에 속하는 소항목 단위의 보정은 불가능하므로, 보정대상항목은 대항목 단위로 작성합니다.

3) 【보정방법】 란에는 “정정”, “추가”, “제출”, “납부” 등으로 작성하며, 하나의 식별항목에 둘 이상의 보정방법이 적용되는 경우에는 다음 예와 같이 쉼표로 구분하여 보정방법을 모두 작성합니다. 여러 개의 내용으로 구성되는 식별항목(대리인 등) 중 일부 내용(대리인 3인 중 1인)을 삭제하는 경우에 보정방법은 “정정”으로 작성합니다.

[예] 【보정방법】 정정, 추가

4) 【보정내용】 란에는 보정하려는 내용을 작성하며, 별지로 제출한 내용을 보정할 경우에는 “별지와 같음”이라 적고 별지를 전문(全文) 보정하여 첨부합니다.

바. 심판청구서 등 보정 또는 보충의 경우

1) 【보정(보충)대상항목】 , 【보정(보충)방법】 및 【보정(보충)내용】 란에 각각 해당 내용을 작성하며, 보정(보충)내용이 둘 이상인 경우에는 다음 예와 같이 해당 식별항목을 반복하여 모두 작성합니다.

[예] 【보정(보충)할 사항】

【보정(보충)대상항목】 첨부서류

【보정(보충)방법】 제출

【보정(보충)내용】

【첨부서류】 위임장 1통

【보정(보충)할 사항】

【보정(보충)대상항목】 수수료

【보정(보충)방법】 납부

【보정(보충)내용】 미납 수수료

2) 【보정(보충)대상항목】 란에는 보정(보충)하려는 식별항목명을 적습니다. 다만, 대항목에 속하는 소항목 단위의 보정(보충)은 불가능하며, 보정(보충)대상항목은 대항목 단위로 작성합니다.

3) 【보정(보충)방법】 란에는 “정정”, “추가”, “제출”, “납부” 등으로 작성하며, 하나의 식별항목에 둘 이상의 보정(보충)방법이 적용되는 경우에는 쉼표로 구분하여 다음 예와 같이 보정(보충)방법을 모두 작성합니다. 여러 개의 내용으로 구성되는 식별항목(대리인 등) 중 일부 내용을 (대리인 3인 중 1인) 삭제하는 경우에 보정(보충)방법은 “정정”으로 작성합니다.

[예] 【보정(보충)방법】 정정, 추가

4) 【보정(보충)내용】 란에는 보정(보충)하려는 내용을 작성하며, 별지로 제출한 내용을 보정(보충)

할 경우에는 “별지와 같음”이라 적고 별지를 전문(全文) 보정(보충)하여 첨부합니다.

사. 절차보완의 경우

- 1) 【보완할 사항】란의 【보완대상 항목】란은 절차보완명령서에 의한 보완명령을 받고 보완하려는 식별항목명을 적습니다. 다만, 보완하려는 식별항목이 소항목인 경우에는 소항목 단위의 보완은 불가능하므로 그 식별항목을 포함하고 있는 대항목 단위로 작성합니다.

[예] 지정상품을 상표등록출원서에 작성하지 않아 보완하려는 경우

【보완할 사항】

【보완대상 항목】 상품류 및 지정상품

※ 보완하려는 사항이 【상품류 및 지정상품】 항목 중의 소항목인 “【지정상품】”인 경우

【보완대상 항목】란에는 “지정상품”이라고 작성해서는 안 되고 “상품류 및 지정상품”이라고 적습니다.

- 2) 【보완할 사항】란의 【보완방법】란은 “정정”, “추가”, “제출” 등으로 적고, 【보완내용】란은 보완할 내용을 적습니다. 【보완대상항목】이 둘 이상인 경우에는 【보완할 사항】의 식별항목을 반복하여 모두 작성합니다.

[예] 상표건본과 지정상품류 및 지정상품을 출원서에 작성하지 않아 보완명령서를 받고 상표건본과 지정상품 【제3류 가정용 정전기방지제 및 제41류 국악공연법, 미술학원경영업, 피아노학원경영업】을 보완하려는 경우

【보완할 사항】

【보완대상 항목】 상표건본

【보완방법】 추가

【보완내용】



【보완할 사항】

【보완대상 항목】 상품류 및 지정상품

【보완방법】 추가

【보완내용】

【상품류 및 지정상품】

【상품류】 제3류

【지정상품】 1. 가정용 정전기방지제

【상품류 및 지정상품】

【상품류】 제41류

【지정상품】 1. 국악공연업

2. 미술학원경영업

3. 피아노학원경영업

3) 전자문서를 이용하여 보완하는 경우에는 출원서의 상표견본 작성요령과 동일한 방법으로 이미지를 삽입합니다.

아. 국제상표등록출원의 정관(규약) 등을 제출하는 경우

1) 【보정할 사항】, 【보정대상항목】, 【보정방법】, 【보정내용】란은 모두 삭제합니다.

2) 단체표장의 경우에는 정관 및 정관의 요약서를 첨부하며, 지리적 표시 단체표장의 경우에는 지리적 표시 단체표장을 등록받으려는 취지를 적은 서류, 정관, 정관의 요약서 및 지리적 표시의 정의에 합치함을 입증하는 서류를 첨부합니다.

3) 증명표장의 경우에는 정관(규약) 및 정관(규약)의 요약서를 첨부하며, 지리적 표시 증명표장의 경우에는 지리적 표시 증명표장을 등록받으려는 취지를 적은 서류, 정관(규약), 정관(규약)의 요약서 및 지리적 표시의 정의에 합치함을 입증하는 서류를 첨부합니다.

4) 정관(규약)의 요약서를 제출할 때에는 「상표법 시행규칙」 별지 제4호서식 기재요령에 따라 서식을 작성하여 제출합니다.

자. 국제상표등록출원의 소리·냄새상표의 소리파일·냄새견본을 제출하는 경우

1) 소리상표는 시각적 표현에 합치하는 소리파일 1개(소리상표의 등록출원의 경우에만 제출합니다)을 MP3(MPEG Audio Layer-3) 또는 WAV(웨이브 파일) 파일형식으로 제출할 수 있으며, 그 파일크기는 3 Megabyte 이하여야 합니다.

2) 냄새상표는 시각적 표현에 합치하는 냄새견본 밀폐용기 3통 또는 향 패치 30장(냄새상표의 등록출원의 경우에만 제출합니다)을 제출할 수 있으며, 30mL 이상의 액체 형태의 물질을 포함하는 밀폐용기 3통 또는 향이 포함된 물질을 3mg 이상 도포한 향 패치 30장을 제출할 수 있습니다.

9. 【그 밖의 사항】란

가. 출원서 등 보정의 또는 상표견본의 보정의 안에 표시한 경우로서, 「상표법」 제55조의2에 따른 기간에 심사관에 의한 거절결정서에 대한 보정서를 제출하면서 동시에 재심사를 청구할 때에는 다음 예와 같이 【그 밖의 사항】 재심사청구 선택란에 표시하고, 기재요령 제10호라목에 따라 재심사청구료 및 보정료를 함께 납부합니다.

[예] 【그 밖의 사항】 재심사청구

나. 「특허법」 제15조제2항에 따른 지정기간의 단축을 신청하려는 경우에는 다음 예와 같이 지정기간 단축신청란을 만들어 안에 표시(예:)합니다.

[예] 【그 밖의 사항】 지정기간단축신청

10. 【수수료】란

- 가. 「특허료 등의 징수규칙」 제5조(국제상표등록출원 보정의 경우에는 같은 규칙 제11조)를 참조하여 납부할 보정료, 보완료 등의 수수료의 금액을 적습니다. 기타에 해당하는 수수료가 있는 경우에는 【보정료】 또는 【보완료】란의 다음 줄에 【기타 수수료】란을 만들어 해당하는 금액을 적고 마지막 【합계】란에 그 합계금액을 작성해야 합니다.
- 나. 수수료와 관련하여 제3자의 허가, 인가, 동의, 승낙 등이 필요한 절차보완의 경우에는 【수수료】란의 다음 줄에 【기타】란을 만들어 그 취지를 적고, 【첨부서류】란에 그 내용을 증명하는 서류명을 적어 출원서에 첨부합니다.
- 다. 수정정관(규약) 제출, 국제상표등록출원의 정관(규약) 등 제출, 국제상표등록출원의 수정정관(규약) 제출은 수수료 납부대상이 아닙니다.
- 라. 상표등록거절결정 이후 재심사를 청구하는 경우에는 【수수료】란의 다음 행에 다음 예와 같이 【재심사청구료】란을 만들어 해당 금액을 적습니다. 재심사 청구 시 상품보정에 따라 추가로 납부해야 할 보정료가 발생하는 경우에는 【보정료】란을 만들어 해당 금액을 적고 마지막 【합계】란에 그 합계 금액을 적습니다.

[예] 【수수료】

【재심사청구료】

【보정료】

【합계】

11. 【수수료 자동납부번호】란

사전에 「특허료 등의 징수규칙」 별지 제4호서식의 수수료 자동납부신청서를 제출한 경우로서 해당 절차의 수수료를 자동납부하려는 경우에는 해당 서식을 서면 대신 전자문서로 반드시 제출해야 하며, 수수료 자동납부신청서에 적은 계좌번호를 해당 서식의 【수수료 자동납부번호】란에 표시해야 합니다.

12. 【첨부서류】란

가. 이 서식에 첨부하는 서류는 다음과 같습니다.

- 1) 출원서 등 보정(국제상표등록출원의 보정을 포함합니다), 이의신청서 등 보정, 심판청구서 등 보정(보충) 또는 상표건본 보정의 경우에는 보정(보충)내용을 증명하는 서류 1통
- 2) 수정정관(규약) 제출[국제상표등록출원의 수정정관(규약) 제출을 포함합니다]의 경우에는 수정정관(규약)과 그 정관(규약)의 요약서 각 1통
- 3) 국제상표등록출원의 정관(규약) 제출의 경우에는 정관(규약) 및 그 정관(규약)의 요약서 각 1통 (국제상표등록출원으로 지리적 표시 단체표장 또는 지리적 표시 증명표장을 등록받으려는 경우에는 그 취지를 적은 서류 및 지리적 표시의 정의에 합치함을 입증하는 서류 1통을 추가로 첨부합니다)

4) 절차보완의 경우

- 상표견본 1통(상표견본을 보완하는 경우에만 제출합니다)
- 한글로 작성한 출원서 1통(출원서를 한글로 작성하지 않은 경우에만 제출합니다)

5) 그 밖에 법령에서 정한 서류 각 1통(기재요령 제3호, 제4호, 제7호 및 제8호 참조)

나. 【첨부서류】란의 기재방법

- 1) 서식에 첨부할 서류명과 부수를 다음 예와 같이 작성하되, 서식과 함께 제출하지 않는 서류는 작성할 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 특허청장이 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 외의 행정정보(주민등록표 등본·초본, 사업자등록증 사본 등)에 해당하는 서류는 제출인 본인의 동의가 있는 경우에 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 특허청장이 확인할 수 있는 정보입니다. 따라서 특허청장이 확인하는 것에 동의하고 다음 예와 같이 해당 서류의 명칭, 부수 및 서류를 확인하기 위해 필요한 정보를 적으면 관련 서류의 제출을 생략할 수 있습니다. 다만, 특허청장이 확인하는 것에 동의하지 않으면 제출인이 관련 서류를 직접 제출해야 합니다.

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

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

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

다. 서류의 원용

- 1) 동시에 진행하는 둘 이상의 절차에서 제출할 증명서(「상표법」 제8조·제46조제4항 또는 제47조제2항, 「상표법 시행규칙」 제6조, 제9조, 제13조 및 제16조에 규정된 증명서만 해당합니다)가 같은 것일 경우에는 그 중 1건에만 증명서의 원본을 첨부하고 다른 건에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적고 사본을 제출할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 [같은 날짜 제출서류에 첨부된 것을 원용]

【서류명】 상표등록출원서

【출원번호】 40-2007-1234567

2) 이미 특허청 또는 특허심판원에 제출한 증명서(「상표법」 제8조·제46조제4항 또는 제47조제2항, 「상표법 시행규칙」 제6조, 제9조, 제13조 및 제16조에 규정된 증명서만 해당합니다)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】 2001-당-123456

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

- 1) 첨부서류로 제출되는 전자적 이미지의 형식은 해상도 300dpi부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 흑백 TIFF(Tagged Image File Format)여야 합니다.
- 2) 반드시 필요한 경우에는 그레이스케일 또는 컬러 이미지로 제출할 수 있으며, 제출되는 전자적 이미지의 형식은 해상도 300dpi부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 JPEG(Joint Photographic Experts Group)여야 합니다.

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

바. 상표견본의 작성방법

- 1) 상표견본의 이미지 형식은 해상도 300dpi부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 JPEG(Joint Photographic Experts Group) 및 PNG(Portable Network Graphics)여야 합니다.
- 2) 상표견본의 이미지는 '삽입그림' 형태로 완전히 삽입·저장되어야 하며, '객체 연결 및 삽입'(OLE) 또는 '동적 자료교환'(DDE) 형태로 연결되어서는 안 됩니다.
- 3) 【상표견본】은 가로, 세로의 길이에 구분없이 A4용지 안에 작성합니다. 다만, 색채 또는 색채의 조합만으로 된 상표는 가로 8cm × 세로 8cm의 빈 사각형을 테두리로 하여 사각형 내에 채색해야 합니다.

13. 작성 시 유의사항

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