

국제출원서 등 제출서

「산업디자인의 국제등록에 관한 헤이그 협정」에 따른 국제출원 용도

(앞쪽)

【제출 구분】 국제출원서 등 대체서류 국제출원보정서

【제출인】

【성명(명칭)】

【특허고객번호】

【사건과의 관계】

【대리인】

【성명(명칭)】

【대리인번호】

(【포괄위임등록번호】)

【사건의 표시】

【특허청참조번호】

(【제출원인이 된 서류의 접수(발송)번호】)

(【대체사항(보정사항)】

【대체할(보정할) 서류】

【대체할 페이지(보정대상 항목)】

【보정방법】)

위와 같이 특허청장에게 제출합니다.

제출인(대리인)

(서명 또는 인)

【수수료】 원 (기재방법 제7호 참조)

【수수료 자동납부번호】

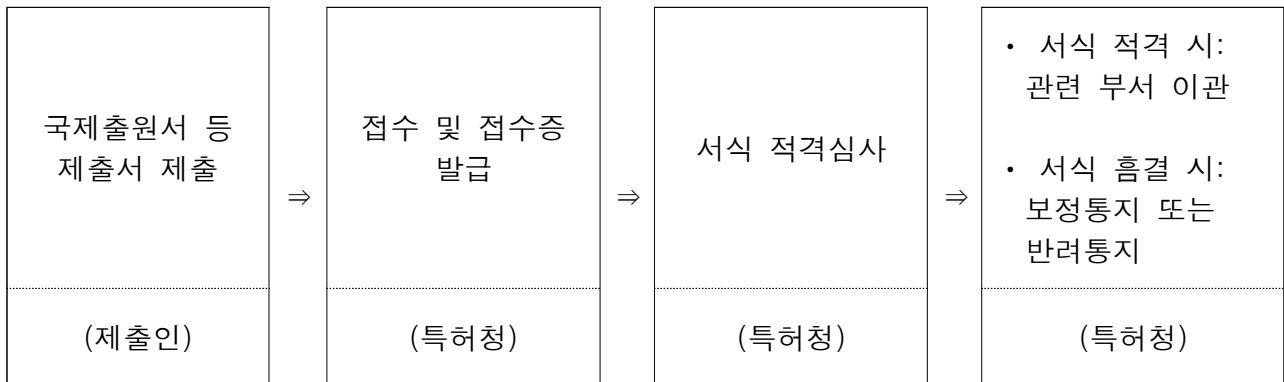
【첨부서류】 법령에서 정한 서류 각 1통 (기재방법 제9호 참조)

1. 제출 구분 및 관련 규정

이 서식은 「산업디자인의 국제등록에 관한 헤이그 협정」에 따른 국제출원에 관한 절차를 밟는 자가 아래의 서류를 제출하기 위하여 사용합니다.

제출 구분	내용	관련 규정
국제출원서 등	국제출원서 또는 「산업디자인의 국제등록에 관한 헤이그 협정」의 특정 계약당사자가 요구하는 서류를 제출하는 경우	「디자인보호법 시행규칙」 제90조
대체서류	국제출원서류에 대한 대체서류를 제출하는 경우	「디자인보호법 시행규칙」 제91조
국제출원보정서	국제출원서류에 대한 보정서류를 제출하는 경우	「디자인보호법 시행규칙」 제92조

2. 처리절차



※ 기재방법

1. 【제출 구분】란

제출사항 중 하나를 선택하여 안에 표시(예:)합니다.

2. 【제출인】란

가. 특허고객번호가 있는 경우

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

나. 특허고객번호가 없는 경우

- 1) 【제출인】란의 다음 행에 「특허법 시행규칙」 별지 제4호서식(특허고객번호부여신청서)의 기재요령 제1호를 참조하여 제출인의 【성명(명칭)의 국문표기】 및 【성명(명칭)의 영문표기】 등 필요한 난을 만들어 적습니다.
- 2) 제출인은 직접 서명하거나 인감을 날인하여야 하며, 그 방법은 원칙적으로 【첨부서류】란이 있는 쪽의 다음 쪽에 【제출인 ○○○의 인감(서명)】란을 만들고 그 아래 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 날인하여야 합니다.

다. 공통

- 1) 【사건과의 관계】란에는 “국제출원인” 등과 같이 제출인과 사건과의 관계를 명확하게 적습니다.
- 2) 미성년자, 피한정후견인 또는 피성년후견인의 법정대리인이 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 【제출인】란 기재사항의 다음 줄에 【법정대리인】란을 만들어 법정대리인의 【성명】 및 【특허고객번호】를 적으며, 그 대리권을 증명하는 서류를 이 서식에 첨부합니다.

[예] 【제출인】
 【법정대리인】
 【성명】
 【특허고객번호】

3. 【대리인】란

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

[예] 【대리인】
 【성명(명칭)】
 【대리인번호】
 【지정된 변리사】

※ 【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 【포

【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 모두를 대리하지 않는 경우에는 다음 예와 같이 【대리인번호】란 다음 줄에 【특기사항】란을 만들어 적습니다.

[예] 【대리인번호】

【특기사항】 제출인 ○○○의 대리인

4. 【사건의 표시】란

서식의 대상이 되는 출원의 【특허청참조번호】를 적습니다.

5. 【제출원인이 된 서류의 접수(발송)번호】란

가. 특허청장 등의 통지에 의한 보정일 경우에는 제출원인이 된 통지서의 발송번호를 적습니다.

나. 통지에 의하지 않고 자진하여 보정하는 경우에는 【제출원인이 된 서류의 접수번호】란에 보정의 대상이 되는 서류의 접수번호를 적습니다.

6. 【대체사항(보정사항)】란

가. 대체서류를 제출하려는 경우 【대체사항】란의 【대체할 서류】란에는 대체하려는 서류명을 적고, 【대체할 페이지】란에는 대체하려는 서류의 페이지 번호를 적으며, 대체하려는 페이지가 둘 이상일 경우에는 쉼표로 구분하여 예와 같이 적습니다. 다만, 전자적으로 제출하려는 경우에는 대체할 페이지가 포함된 국제출원서 일체를 제출하는 것이 바람직하므로 【대체할 페이지】란에는 '전체'로 적습니다.

[예] 【대체사항】

【대체할 서류】 국제출원서

【대체할 페이지】 1, 3, 5 (또는 전체)

나. 국제출원보정서를 제출하려는 경우 【보정사항】란에 【보정할 서류】, 【보정대상항목】, 【보정방법】 및 【보정내용】란을 적습니다.

1) 【보정할 서류】란에는 보정하려는 서류명을 적습니다.

2) 【보정대상 항목】란에는 보정하려는 식별 항목명을 적습니다. 다만, 소항목 단위의 보

정이 불가능하므로, 보정하려는 식별 항목이 소항목인 경우에는 그 식별 항목을 포함하고 있는 대항목을 적습니다.

- 3) 【보정방법】란에는 “정정”, “추가”, “제출”, “납부” 등으로 적으며, 둘 이상의 보정방법이 적용되는 경우에는 쉼표로 구분하여 모두 적을 수 있습니다.
- 4) 【보정내용】란에는 보정할 내용을 적되, “정정”, “추가”의 경우에는 해당 부분에 밑줄을 쳐서 보정된 내용임을 표시합니다.

<보정할 사항의 기재 예시>

출원 시 미제출된 위임장을 제출하면서 미납 수수료를 납부하는 경우

【보정사항】

【보정할 서류】

【보정대상 항목】첨부서류

【보정방법】제출

【보정내용】

【첨부서류】위임장 1통

【보정사항】

【보정할 서류】

【보정대상 항목】수수료

【보정방법】납부

7. 【수수료】란

「특허료 등의 징수규칙」 제11조를 참조하여 서식 제출 후에 납부할 수수료의 금액을 적습니다.

8. 【수수료 자동납부번호】란

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

9. 【첨부서류】란

가. 이 서식에 첨부하는 서류는 다음과 같습니다.

- 1) 국제출원서 1통(국제출원서를 제출하는 경우)
- 2) 영어로 작성된 대체서류 1통(대체서류를 제출하는 경우)
- 3) 보정내용을 증명하는 서류 1통(국제출원보정서를 제출하는 경우)

나. 【첨부서류】란의 기재방법

서식에 첨부할 서류명과 부수를 다음 예와 같이 적되, 서식과 함께 제출하지 않는 서류는 적을 수 없습니다.

[예] 【첨부서류】 위임장 1통

다. 첨부서류를 전자적 이미지 파일 형식으로 변환(스캐닝)하여 제출하는 경우의 유의사항

- 1) 첨부서류로 제출되는 전자적 이미지의 형식은 해상도 300dpi부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 흑백 TIFF(Tagged Image File Format) 파일이어야 합니다.
- 2) 반드시 필요한 경우에는 흑백 또는 컬러 이미지로 제출 가능하며, 제출되는 전자적 이미지 파일 형식은 해상도 300dpi부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 JPEG(Joint Photographic Experts Group) 파일이어야 합니다.

라. 첨부서류를 PDF(Portable Document Format) 파일로 제출할 수 있습니다.