

第五部分

專利出願および事務処理

第一章 専利出願書類及び手続

1. 序文

出願人がある発明創造について専利権の取得を要求する場合、専利法及びその実施細則の規定に基づき、専利局に専利出願を提出しなければならない。専利の審査許可手続において出願人は専利法及びその実施細則の規定、又は審査官の要求に基づき、当該専利出願に関連している各種事務を行う必要がある。出願人が専利局に専利出願を提出すること、また専利の審査許可手続においてその他専利に係わる事務を行うことは、専利出願手続と併称する。

専利出願を提出する出願人が専利局に提出している、専利法 26 条に規定された願書、説明書、権利要求書、説明書の添付図面及び要約書、又は専利法 27 条に規定された願書、図面又は写真、簡単な説明等の書類は、専利出願書類という。専利出願の提出と同時に、又は専利出願の提出後に、出願人（又は専利権者）やその他関連する当事者が当該専利出願（又は専利）に係わる各種手続を行う際に提出する専利出願書類以外の各種請求や申告、意見陳述、補正及び各種証明、証拠資料は、その他の書類という。

各種手続を行う際に、対応した書類を提出し、対応した費用を納付し、かつ対応した期限上の要求事項に合致するようにしなければならない。

2. 専利出願の形式

専利出願手続は書面形式（紙書類形式）又は電子ファイル形式で提出しなければならない。

2.1 書面形式

出願人が書面形式で専利出願を提出し、受理された場合には、審査許可手続において紙書類の形式で関連書類を提出しなければならない。別途の定めがない限り、出願人が電子ファイル形式で提出した関連書類は提出していないものと見なす。

口頭や電話、実物等書面以外の形式で各種手続を行う場合、或いは電報、テレックス、ファックス、電子メール等通信手段により各種手続を行う場合は、すべて提出していないものとみなし、法的効力を生じないものである。

2.2 電子ファイル形式

出願人が電子ファイル形式で専利出願を提出し、受理された場合には、審査許可手続において電子専利出願システムを介して電子ファイル形式で関連書類を提出しなければならないが、別途の定めがある場合は除く。規定に合致しない場合に、当該書類は提出していないものと見なす。

3. 適用文字

3.1 中国語

専利出願書類及びその他の書類は、外国政府部門から発行されたもの、或いは外国で形成された証明、又は証拠資料を除き、中国語を使用しなければならない。

審査官は、出願人が提出した中国語の専利出願書類を審査の根拠とする。出願人が

専利の出願と同時に提出している外国語の出願書類は、審査手続で審査官の参考に供するものであって、法的効力を有しない。

3.2 漢字

本章第3.1節における「中国語」との言葉は、漢字を指す。専利出願書類及びその他の書類は漢字を使用するものとし、言葉やセンテンスは現代中国語の規範に合致していなければならない。

漢字は、国で公開された簡体字を基準とする。出願書類の中の異体字や繁体字、規範外簡体字は、審査官は職権に基づいて補正するか、若しくは出願人に補正することを通知する。

3.3 外国語の翻訳

外国語による専利出願書類は、中国語に翻訳しなければならない。うち外国語の技術用語は規定に基づいて中国語に翻訳し、かつ規範的な用語を採用しなければならない。統一された中国語訳のない外国語技術用語は、中国語に翻訳し、訳文の後で括弧に原文を注記するという一般慣行に従ってもよい。計量単位は、国際単位系計量単位及び国で選定されたその他計量単位を含めた国家法定計量単位を使用しなければならない。必要な際は、括弧にその分野の公知のその他計量単位を併記してもよい。

当事者が外国語による証明書類、証拠資料を提出する際（例えば、優先権証明書類、譲渡証明等）に、要約の中国語訳文を同時に添付しなければならない。必要であると判断した際に、審査官は当事者に所定の期限までに全文の中国語訳文又は要約の中国語訳文を提出することを要求してよいとする。期限が満了になっても訳文を提出しない場合には、当該書類は提出していないものと見なす。

4. 標準様式表

専利出願（又は専利）手続を行う際は、専利局で制定された標準様式表を使用しなければならない。標準様式表は、専利局が一定の書式・様式に従って統合して制定、改定、公開する。

専利出願（又は専利）手続を行う際に提出された標準様式表以外の書類について、審査官は関連規定に基づき、補正通知書を発行するか、若しくは当該手続に対して未提出とみなす通知書を発行してよいとする。

ただし、出願人が補正通知書又は審査意見通知書の回答時に提出した補正書又は意見陳述書は標準書式でない場合には、出願番号を明記し、出願書類に対する補正であることを示し、そして署名又は押印して規定に合致している限り、書類の書式が要求に合致しているものとみなしてもよい。

4.1 用紙

各種書類に使用される用紙は、柔らかさ、強靭さ、耐久性、滑らかさを持ち、光沢のない白いものでなければならない。品質は80グラムオフセット印刷用紙に相当するか若しくはそれ以上のものでなければならない。

4.2 規格

説明書、説明書の添付図面、権利要求書、説明書の要約書、代表図、図面又は写真、簡単な説明及びその他様式表用紙の規格は、297ミリメートル×210ミリメートル(A4)

でなければならない。

4.3 ページの余白

出願書類の最上部（標題がある場合は、標題の上端から頁のふちまで）には 25 ミリメートルの余白を、左側には 25 ミリメートルの余白を、右側には 15 ミリメートルの余白を、底部には頁番号の下端から頁のふちまで 15 ミリメートルの余白をそれぞれ残さなければならない。

5. 記載の規則

5.1 タイプ又は印刷

願書、権利要求書、説明書、説明書の要約書、説明書の添付図面、代表図の中の文字の部分及び簡単な説明は、タイプ又は印刷しなければならない。前述書類の中の数式と化学式は、製図方式に従って手書きで記載してよいとする。

その他の書類は別途の規定がない限り、手書きでもよいとするが、きちんとした書き方で記載するものとし、塗りつぶして修正してはならない。

5.2 フォント及び規格

各種書類には、宋体や倣宋体、楷書体を使用するものとし、草体又はその他のフォントを使用してはならない。

文字高さは 3.5 ミリメートルから 4.5 ミリメートルまでとし、行間隔は 2.5 ミリメートルから 3.5 ミリメートルまでとしなければならない。

5.3 記載の方式

各種書類では、別途の規定がない限り、片面・縦向きで使用しなければならない。そして左横書きで記載するものとし、2 欄にして記載してはならない。

1 部の書類で 2 件以上の専利出願（又は専利）に係わってはならない。1 枚の紙に 2 種以上の書類を含めてはならない（例えば、1 枚の紙には説明書と権利要求書を同時に含めてはならない）。

5.4 記載内容

書類にある各欄は事実のとおり詳細に記入し、異なる欄又は異なる書類における同じ内容の記載は一致していなければならない。例えば、住所の欄は、行政区画に従って完全な内容を記入し、郵便番号が住所と一致するようにしなければならない。また、出願人の署名又は押印は出願人の欄の記入内容と一致しなければならない。

5.5 フォントの色

フォントの色は黒とし、字は明瞭で付着性がよく、掠れず、色あせないもので、コピーやスキャンの際の要求を満たすことを基準とする。

5.6 ページ番号の作成

各種書類は個々にアラビア数字順でページ番号を作成しなければならない。ページ番号は各頁の底部ふちの上端に置き、かつ左右中央揃えにする。

6. 証明書類

専利出願審査許可手続においてよく使用される証明書類には、非職務発明証明、国籍証明、常時居住地証明、登録地又は常時営業所所在地証明、出願人資格証明、優先権証明（先の出願書類の副本）、優先権譲渡証明、生物材料サンプル寄託証明、出願人（又は専利権者）名称変更或いは権利移転証明、書類配送日証明等が挙げられる。

各種書類は、関連の管轄部門が発行しているか、若しくは当事者が署名・押印しなければならない。コピーである証明書類は、公証を受けるか、或いは管轄部門で捺印してそれを確認しなければならない（原本は専利局に届け出て、確認を受けたものを除く）。

7. 書類の部数

出願人が提出する専利出願書類は1式2部とし、原本と副本がそれぞれ1部とする。うち発明又は実用新案の専利出願の願書、説明書、説明書の添付図面、権利要求書、説明書の要約書、代表図は1式2部提出し、意匠専利出願の願書、図面又は写真、簡単な説明は1式2部を提出し、かつうちの原本を注記しなければならない。出願人が原本を注記していない場合に、専利局で1部を原本に指定する。2部の書類の内容が異なる場合、原本を基準とする。

専利法実施細則及び審査指南で別途の規定がある場合や、出願書類の差し替え頁を除き、専利局に提出するその他の書類（例えば専利代理委任状、実体審査請求書、記載事項変更申告書、譲渡契約書など）は1部とする。その他関連機関に転送する必要がある書類は、専利局は必要に応じて通知書の中で書類の部数を定めてもよいとする。

8. 署名又は押印

専利局に提出する専利出願書類又はその他の書類には、規定に従った署名又は押印しなければならない。うち専利代理機構に委任していない出願の場合、出願人（又は専利権者）、その他利害関係者或いはその代表者が署名又は押印するものとし、共有権利に直接に関連する手続を行う場合には、権利者全員が署名又は押印しなければならない。また、専利代理機構に委任している出願の場合、専利代理機構が押印するものとし、必要な際には出願人（又は専利権者）、その他利害関係者或いはその代表者が署名又は押印しなければならない。

第二章 専利に係わる費用

1. 費用の納付期限

(1) 出願費の納付期限は出願日から起算する 2 ヶ月以内、又は受理通知書を受け取った日から起算する 15 日以内である。当該期限以内に納付しなければならない費用は、優先権主張費、出願付加費及び発明専利出願の公開印刷費がある。

優先権主張費とは、出願人が外国優先権又は自国優先権を主張する際に納付する費用をいう。当該費用の金額は、優先権の基礎となる先の出願の件数を以って算定される。

出願付加費とは、出願書類の説明書（添付図面、配列表を含む）の頁数が 30 頁を超えているか若しくは請求項が 10 項を超えている場合に納付する費用をいう。当該費用の金額は、頁数又は項目数を以って算定される。

公開印刷費とは、発明専利出願の公開にあたって納付する費用をいう。

所定の期限までに出願費（公開印刷費、出願付加費を含む）を納付しないか、若しくは全額を納付していない場合、当該出願は取下げたものと見なされる。所定の期限までに優先権主張費を納付しないか、若しくは全額を納付していない場合、優先権を主張していないものと見なす。

(2) 実体審査費の納付期限は出願日から（優先権主張のある場合は、最も早い優先権日から）起算する 3 年以内である。当該費用は発明専利出願のみに適用する。

(3) 期限猶予請求費の納付期限は対応した期限満了日の前までである。当該費用は猶予を求める期限の長さ（月を単位とする）を以って算定される。

(4) 権利回復請求費の納付期限は当事者が専利局による権利喪失確認通知を受け取った日から起算する 2 ヶ月以内である。

(5) 復審費の納付期限は出願人が専利局で行われた拒絶査定を受け取った日から起算する 3 ヶ月以内である。

(6) 専利登録費、専利権付与年の年金及び公告印刷費の納付期限は、出願人が専利局による専利権付与通知書と登記手続実行通知書を受け取った日から起算する 2 ヶ月以内である。

(7) 年金及びその滞納金の納付期限は本部分第九章第 2.2.1 節の規定を参照する。

(8) 記載事項変更費、専利権評価報告請求費、無効宣告請求費の納付期限は対応した請求の提出日から起算する 1 ヶ月以内である。

2. 費用支払と決済方式

費用については、専利局（専利局の各代行所を含む）に直接に納付しても、郵便局又は銀行を介して送金しても、若しくは所定の其他方式により納付してもよい。専利局代行処での費用徴収範囲は別途規定する。

費用は郵便局又は銀行を介して送金する場合、送金票に正確な出願番号（又は専利番号）及び納付対象費用の名称を明記するものとし、受取用暗証番号を設定してはならない。前述の規定に合致しない場合は、納付手続を行っていないものと見なす。

送金票には、送金人の氏名又は名称及び連絡用の住所（郵便番号を含む）を明記しなければならない。同じ専利出願（又は専利）の納付対象費用が 2 件以上ある場合、各費用の名称と金額をそれぞれ注記するものとし、各費用の金額の合計額は総納付額に等しいものでなければならない。

同じ送金票に含まれている複数の専利出願（又は専利）の総納付額が各専利出願（又は専利）に係わる費用の金額の合計額より少ない場合の処理方法は次に挙げる。

(1) 納付者が出願番号（又は専利番号）に順番を付けた場合、注記順に沿って費用を割り当てる。

(2) 納付者が出願番号（又は専利番号）に順番を付けていない場合、左から右へ、上から下への順に沿って費用を割り当てる。

うち一部の専利出願（又は専利）に係わる費用の金額不足、或いは費用がないことになった場合には、納付手続を行っていないものと見なす。

中国大陸には常時居住地又は営業所のない当事者が外貨を使用して専利局に費用を納付する場合、指定された外貨を使用し、専利代理機構を介して納付しなければならないが、別途の規定がある場合は除く。

費用は郵便局を介して送金しており、送金票に出願番号（又は専利番号）及び費用の名称を明記した場合、郵便局による受取通知票に記載してある送金日を納付日とする。郵便局による受取通知票の送金日は、中国郵政一般送金預り証に記載してある預かり消印日で示した日付と一致しない場合には、当事者が提出する中国郵政一般送金預り証の原本、又は公証を受けた預り証コピーで示した預かり消印日を納付日とする。審査官は、当事者が提出した証拠に疑問点があると判断した場合、郵便局から発行されるもので部門印が押された証明資料を提出するよう、当事者に要求してよいとする。

費用は銀行を介して送金しており、出願番号（又は専利番号）及び費用の名称を明記した場合、銀行の実際の送金日を納付日とする。当事者が納付日について異議があり、かつ銀行から発行されたもので部門印が押された証明資料を提出した場合、証明資料で確認された送金日を以って納付日を改めて確定するものとする。

費用は郵便局又は銀行を介して送金したが、出願番号（又は専利番号）を明記していない場合、費用を返送するものとする。費用が返送された場合、納付手続を行っていないものと見なす。

納付者情報の記載不備又は不正確のため、費用が返送できないか若しくは返金を受け取る者がいないことになった場合、費用は専利局の口座（以下、留保と略称）に一時的に預かる。費用が留保に入金された場合、納付手続を行っていないものと見なす。

各種費用は人民元で決済する。規定によると外貨を使用して支払わなければならない費用は、当該費用の送金日の国で定めた為替レートで人民元に換算した上で決済する。

3. 費用の軽減・延長

出願人（又は専利権者）は確かに専利費の納付が困難である場合には、専利費用の軽減・延長方法に基づき、専利局に費用の軽減・延長請求を提出することができる。

3.1 軽減・延長可能な費用の種類

- (1) 出願費（公開印刷費、出願付加費を含まない）
- (2) 発明専利出願の実体審査費
- (3) 復審費
- (4) 年金（専利権付与年から3年間の年金）

3.2 費用の軽減・延長の手続

専利出願の提出時及び審査許可手続において、出願人（又は専利権者）は納付すべ

きもので期限が満了していない費用の軽減・延長を請求することができる。

費用の軽減・延長請求を提出する場合、費用軽減・延長請求書を提出するものとし、必要な際に、証明書類を添付しなければならない。費用軽減・延長請求書は、出願人（又は専利権者）全員が署名又は押印をしなければならない。出願人（又は専利権者）が専利代理機構に費用の軽減・延長手続を委任しており、かつ宣言を提出した場合、専利代理機構が押印してもよい。専利代理機構に費用の軽減・延長手続を委任する旨の宣言は専利代理委任状の中に注記しても、個別に提出してもよいとする。

費用の軽減・延長請求が規定に合致している場合、審査官はこれを承認し、費用軽減・延長審査許可通知書を発行すると同時に、費用の軽減・延長の割合と種別を注記しなければならない。費用の軽減・延長請求が規定に合致していない場合、審査官は費用軽減・延長審査許可通知書を発行し、軽減・延長にならない理由を説明しなければならない。

専利に係わる費用の軽減・延長方法は別途公開する。

4. 費用の留保と返還

4.1 留保

費用の送金票の記入文字が読み取れないか、若しくは必要事項が不足していることにより、預かり証が発行できず、返金の返送もできない場合、当該金員を専利局の口座に一時的に預からなければならない。納付者が証明を提供した後、明確な内容チェックができるものについては、直ちに預かり証を発行するか、若しくは返金しなければならない。預かり証が発行されたものは、留保から出金した日を納付日とする。ただし、専利局から権利喪失についての通知を受け取った日から起算する2ヶ月以内に専利局に証拠を提出することによって、銀行側又は郵便局のせいで送金の留保となったことを示した場合、元の送金日を納付日とする。留保して3年間経過しても内容チェックができないものは、帳消しにして上級機関に振り込まなければならない。

4.2 返還

4.2.1 返還の原則

専利に係わる費用について超過納付、重複納付、間違った納付となった場合、当事者は納付日から起算する3年以内に返還請求を提出してよいとする。規定に合致している場合、専利局は返還しなければならない。

4.2.1.1 当事者が返還を請求できる場合

(1) 超過納付した場合。例えば、当事者が年金600元を納付すべきであるが、所定の期限以内に実際に650元を納付した場合、超過納付となった50元について返還請求を提出してよいとする。

(2) 重複納付した場合。例えば、記載事項変更請求を1回提出すると、記載事項変更手数料200元を納付すべきであるが、当事者は200元を納付した後に、また200元を納付した場合、2回目に納付した200元について返還請求を提出してよいとする。

(3) 間違って納付した場合。例えば、当事者が納付時に費用の種類、出願番号（又は専利番号）を間違って記入した場合、若しくは納付額の不足、滞納による権利喪失になったか、或いは権利喪失後に専利に係わる費用を納付した場合には、当事者は返

還請求を提出してよいとする。

4.2.1.2 専利局が自発的に費用を返還する場合

以下に挙げる状況を確認した場合、専利局は自発的に費用を返還しなければならない。

(1) 専利出願が取下げたものと見なされたか、若しくは専利出願の取下げ宣言が承認された後、そして専利局で発明専利出願の実体審査段階移行通知書を作成する前に納付した実体審査費

(2) 専利権の終了後、或いは専利権の全部無効を宣告する旨の決定の公告後に納付した年金

(3) 権利回復請求の審査許可手続が開始した後、専利局で権利回復しない旨の決定を行った場合、当事者が納付した権利回復請求費及び関連費用

4.2.1.3 費用を返還しない場合

(1) 超過納付、重複納付、間違っって納付した費用について、当事者は納付日から3年間経過した後に返還請求を提出する場合。

(2) 当事者は間違っって納付した費用の証拠を提供することができない場合。

(3) 費用の軽減・延長請求が承認される前に、規定に基づいて納付した各種費用について当事者が返還を請求する場合。

4.2.2 費用返還手続

4.2.2.1 費用返還請求の提出

返還請求人は当該金員の納付者でなければならない。納付者以外のものである出願人（又は専利権者）、専利代理機構が返還を請求する場合、納付者から委任を受けて返還手続を行う旨の宣言を行わなければならない。

返還請求は書面により提出し、理由を説明し、そして、専利局から発行された預り証のコピー、郵便局又は銀行から発行された送金証票など、対応した証明を添付しなければならない。郵便局又は銀行の証明は原本でなければならない。原本が提供できない場合、発行部門が社印を押印して確認したコピー、若しくは公証を受けたコピーを提供しなければならない。

返還請求には出願番号（又は専利番号）、返還を求める対象金員の情報（例えば領収書番号、費用額など）及び受取人情報を明記しなければならない。当事者が郵便局を介して返還することを求める場合、受取人情報は氏名、住所と郵便番号を含む。当事者が銀行を介して返還することを求める場合、受取人情報は氏名又は名称、口座開設銀行、口座番号等情報を含む。

4.2.2.2 費用返還の処理

確認した結果、返還することができる場合は、専利局は返還請求に明記されている受取人情報に基づいて返還しなければならない。

返還請求に受取人情報が明記されていない場合、返還請求人が出願人（又は専利権者）或いは専利代理機構であるなら、書類に記載されている対応した住所と氏名又は名称に基づいて返還しなければならない。

返還処理の完了後に、審査官は返還審査許可通知書を発行しなければならない。確

認した結果、返還しない場合は、審査官は返還審査許可通知書において返還しない理由を説明しなければならない。

4.2.3 費用返還の効力

返還された金員は、最初から納付していないものと見なす。

4.2.4 特殊情況の処理

4.2.4.1 銀行又は郵便局側の責任により必要な費用納付情報が不備で費用返還される場合

銀行又は郵便局側の責任により必要な費用納付情報（例えば出願番号、費用の名称など）が不備で送金分が返還され、当事者は異議を申し立てる場合、書面方式で意見を陳述し、かつ送金銀行又は郵便局から発行されるもので、社印の押された証明を添付しなければならない。当該証明は少なくとも、送金人の氏名又は名称、送金額、送金日、送金時に提供した出願番号（又は専利番号）、費用の名称等内容を含むものとする。当事者は同時に、返還された金員を改めて納付しなければならない。

前述の規定に合致している場合、元の納付日を再納付金員の納付日と見なす。それにより、すでに行われた処分決定を改正することとなる場合、審査官は補正訂正通知書を発行しなければならない。前述の規定に合致していない場合、審査官は当事者に通知書を発行し、当該金員を納付していないものと見なすことを通知しなければならない。

4.2.4.2 送金者による送金後の取戻により送金為替が不渡りとなる場合

専利局は、郵便局による受取通知票を受け取り、かつ預り証を発行した後に、送金人が金員を取り戻したため、送金為替の不渡りとなった場合、郵便局に対して、郵便局による受取通知票に「送金人が金員を取り戻した」と明記し、かつ郵便局の局印を押すよう要求しなければならない。

郵便局により、送金を取り戻された旨の確認証明が発行された後、専利局は直ちにこれを処理し、当該金員を納付していないものと見なす。

5. 費用の照会

当事者が費用の納付状態を照会する場合、銀行の送金票のコピー又は郵便局の送金証票のコピー（専利局の預り証を受け取っていない場合）を提供するか、若しくは預り証のコピー（専利局の預り証を受け取っていない場合）を提供しなければならない。照会の時効は費用の送金日から起算する1年とする。

6. 費用の種類の変換

同じ専利出願（又は専利）について費用の納付時に費用の種類を間違えて記入した場合、当該金員を納付した当事者は、変換後費用の納付期限以内に費用の種類の変換請求を提出してよいとするが、対応した証明を添付しなければならない。専利局で確認した後、費用の種類の変換ができる。ただし、異なる出願番号（又は専利番号）同士の費用変換はできない。

当事者が納付した費用の種類が明らかに間違っている場合、審査官は職権に基づいて費用の種類を変換させてよいとする。職権に基づいて費用の種類を変換させる場合、

当事者に通知しなければならない。

費用の種類の変換となった場合、納付日は変わらない。

7. 費用納付情報の補完

費用を郵便局又は銀行を介して送金する際に、必要な費用納付情報に漏れがあった場合、送金当日にファックス又は電子メール等方式によって補完することができる。補完により費用納付情報が完備された場合、送金日を納付日とする。補完しても当日に完備されず、さらに補完することとなった場合、専利局で完備された費用納付情報を受け取った日を納付日とする。

費用納付情報の補完にあたって、銀行又は郵便局の送金票のコピー、納付対象費用の出願番号（又は専利番号）及び各種費用の名称と金額を提供しなければならない。同時に、預り証受取人の氏名又は名称、住所、郵便番号等情報を提供しなければならない。費用納付情報の補完にあたって、銀行又は郵便局の送金票のコピーを提供することができない場合には、送金日、送金人の氏名又は名称、送金額、送金票番号等情報を提供しなければならない。

第三章 受理

1. 受理場所

専利局の受理部門には、専利局受理処及び専利局の各代行処がある。専利局受理処は専利の出願及びその他関連書類の受理について責任を持ち、代行処は関連規定に基づき、専利の出願及びその他関連書類の受理を行う。専利復審委員会は復審と無効宣告請求に関する書類を受理することができる。

専利局受理処と代行処は、受理窓口を設置しなければならない。受理登記を受けていない書類は、審査許可手続に移行してはならない。

専利局受理処と代行処の住所は、専利局が公告の方式により公開する。専利局の如何なる個人や受理以外部門あてに郵送若しくは直接に交付される出願書類及びその他関連書類について、その書類郵送時の消印日、或いは書類交付時の交付日のいずれも出願日、提出日を確定するための効力を有しない。

2. 専利出願の受理と不受理

2.1 受理条件

専利の出願で以下に挙げる条件に適合しているものを、専利局は受理しなければならない。

(1) 出願書類に願書があること。当該願書には専利出願の類別が明確になっており、出願人の氏名又は名称と住所が明記されていること。

(2) 発明専利の出願書類に説明書と権利要求書があること。実用新案専利の出願書類に説明書、説明書の添付図面と権利要求書があること。意匠専利の出願書類に図面又は写真と簡単な説明があること。

(3) 出願書類は中国語でタイプ又は印刷されていること。すべての出願書類の中の文字や線がはっきりと認識でき、塗りつぶした修正箇所がなく、内容が識別できること。発明又は実用新案の専利出願の説明書の添付図面及び意匠専利出願の図面は消しにくい書き方で作成されており、塗りつぶした修正箇所がないこと。

(4) 出願人が外国人、外国企業又は外国のその他組織である場合には、専利法 19 条 1 項の関連規定に合致しており、その所属国で専利法 18 条の関連規定に合致していること。

(5) 出願人が香港、マカオ又は台湾地区の個人や企業或いはその他の組織である場合には、本指南第一部分第一章第 6. 1. 1 節の関連規定に合致していること。

2.2 不受理となる場合

専利の出願で以下に挙げる状況のいずれか 1 つに該当する場合、専利局は受理しない。

(1) 発明専利の出願に願書、説明書又は権利要求書がない場合。実用新案専利の出願に願書、説明書、説明書の添付図面又は権利要求書がない場合。意匠専利の出願に願書、図面又は写真、或いは簡単な説明がない場合。

(2) 中国語を使用していない場合。

(3) 本章第 2. 1 節 (3) に規定された受理条件に適合していない場合。

(4) 願書には出願人の氏名又は名称、或いは住所の記載がない場合。

(5) 外国出願人は、国籍又は居住地などが原因で、明らかに専利出願の資格を有しない場合。

(6) 中国大陸地区には常時居住地又は営業所のない外国人、外国企業又は外国のその他組織が先頭署名者出願人として、専利代理機構に委任していない場合。

(7) 中国大陸地区には常時居住地又は営業所のない香港、マカオ又は台湾地区の個人や企業或いはその他組織が先頭署名者出願人として、専利代理機構に委任していない場合。

(8) 直接に外国から専利局に郵送している場合。

(9) 直接に香港、マカオ又は台湾地区から専利局に郵送している場合。

(10) 専利出願の類別（発明、実用新案又は意匠）が不明瞭か、或いは確定できない場合。

(11) 分割出願で出願の類別を改変した場合。

2.3 受理と不受理手続

専利局受理処及び代行処が専利出願を受けた後に、すべての書類を調査、照合した上で、受理又は不受理の決定を行わなければならない。

2.3.1 受理手続

専利の出願で受理条件に適合している場合、受理手続は下記のとおりになる。

(1) 受取日の確定：書類を受け取った日付に基づき、書類上に受理部門の受取日を注記することにより、受理部門が当該出願書類を受け取った日付を記載する。

(2) 書類数の確認：すべての書類の数をチェックし、願書に記載してある出願書類及びその他書類の名称と数を照合して、確認した結果を記録する。ヌクレオチド又はアミノ酸の配列に係わる発明専利出願についてはさらに、対応した配列表を含めたディスクやフロッピーなど、コンピュータ読み取り可能な方式により副本が提出されたか否かを確認しなければならない。

(3) 出願日の確定：専利局受理処又は代行処の窓口まで直接に提出される専利出願は、受け取った日を出願日とする。郵便局を介して専利局受理処又は代行処まで郵送される専利出願は、封筒上の発送消印日を出願日とする。発送消印日が不明瞭で読み取れない場合、専利局受理処又は代行処側の受取日を出願日とし、封筒をファイルに保管する。宅配業者を介して専利局受理処又は代行処まで配達される専利出願は、受取日を出願日とする。専利局の受理以外部門又は個人あてに郵送若しくは交付される専利出願について、その郵送日や交付日は出願日を確定するための効力を有しないが、もし当該専利出願が専利局受理処又は代行処まで転送されたなら、受理処又は代行処が実際に受け取った日を出願日とする。分割出願は元出願の出願日を出願日とし、かつ願書において分割出願の提出日を記載する。

(4) 出願番号の付与：専利出願の類別及び専利出願の時間順に沿って、相応した専利出願番号を付与する。番号バーは願書と包袋フォルダーに貼り付ける。

(5) 郵便物書留番号の記録：郵便局を介して書留で郵送される専利出願は、願書において当該書類の書留番号を記録する。

(6) 費用軽減・延長請求書の審査：専利費用の軽減・延長方法に基づき、専利の出願とともに提出されている費用軽減・延長請求書を審査し、費用軽減・延長審査許可決定を行い、かつ願書において相応した表記を注記する。

(7) データの採取と確認：願書の内容に準拠した上で、データを採取、確認し、

データ校正書を印刷して、入力ミスのあるデータを訂正する。

(8) 通知書の発行：専利出願受理通知書、出願費納付通知書又は費用軽減・延長審査許可書を作成して、出願人に送付する。専利出願受理通知書には少なくとも出願番号、出願日、出願人の氏名又は名称及び書類の確認状況が明記され、専利局受理処又は代行処の印章が押してあり、審査官の署名と送付日が含まれていなければならない。

出願費納付通知書には、出願人が納付すべき出願費、出願付加費及び出願時に納付すべきその他の費用と納付期限を明記しなければならない。同時に、費用納付にあたっての注意事項を明記しなければならない。費用軽減・延長審査許可書には、費用軽減・延長の割合、納付すべき金額と納付期限及び関連のある納付にあたっての注意事項を含めていなければならない。

(9) 文書のスキャニング：受理条件に合致している専利出願の書類はスキャンして、データベースに保存しなければならない。電子スキャニング対象内容は、出願時に提出した出願書類とその他書類を含む。また、専利局から発行する各種通知書（例えば、専利出願受理通知書、出願費納付通知書又は費用軽減・延長審査許可書）の電子データもデータベースに保存しなければならない。

2.3.2 分割出願の受理手続

2.3.2.1 国内出願の分割出願の受理手続

国内出願の分割出願は、通常の専利出願の受理条件に基づいて分割出願に対する受理審査を行う以外、分割出願の願書において元出願の出願番号及び元出願の出願日が記入されているかを審査しなければならない。分割出願の願書には元出願の出願番号が正確に記入されているが、元出願の出願日が記入されていない場合、元出願番号に対応した出願日を出願日とする。分割出願の願書に元出願の出願番号が記入されていないか、若しくは記入された元出願の出願番号にミスがある場合、通常の専利出願として受理する。

受理条件に合致している分割出願について、専利局は受理するものとし、専利出願番号を付与し、元出願の出願日を出願日とし、かつ分割出願の提出日を記載しなければならない。

2.3.2.2 国内段階に移行された国際出願における分割出願の受理手続

国際出願が国内段階に移行された後に提出された分割出願について、審査官は通常の専利出願の受理条件に基づいて分割出願に対する受理審査を行う以外、分割出願の願書において元出願の出願日及び元出願の出願番号が記入されているかを確認しなければならない。当該元出願の出願日はその国際出願日であり、元出願の出願番号は国内段階に移行された際に専利局が付与した出願番号であり、かつその後ろの括弧の中に元出願の国際出願番号を注記していなければならない。

2.3.3 不受理手続

専利の出願で受理条件に適合していない場合、不受理手続は下記のとおりになる。

(1) 受取日の確定：書類を受け取った日付に基づき、書類上に受理部門の受取日を注記することにより、受理部門が当該出願書類を受け取った日付を記載する。

(2) データの採取及び書類不受理通知書の発行：データを採取し、書類不受理通

知書を作成して、当事者に送付する。書類不受理通知書には少なくとも、当事者の氏名又は名称、詳細な住所、不受理の理由及び不受理となった書類の番号を記載するものとし、専利局受理処又は代行処の印章が押してあり、審査官の署名と送付日が含まれていなければならない。

(3) 受理条件に適合しない出願書類はファイルに保管しておくものとし、原則的には当事者に返送しない。

直接に専利局受理処又は代行処の窓口まで提出された専利出願で受理条件に適合しないものは、当事者に直接に理由を説明し、受け付けないものとする。

3. その他の書類の受理と不受理

3.1 その他の書類の受理条件

出願後に当事者が提出するその他の書類で、以下に挙げる条件に適合しているものは、専利局は受理しなければならない。

(1) 各書類には、当該書類で係わっている専利出願の出願番号（又は専利番号）が明確に注記されており、かつ係わっている専利出願（又は専利）は1件のみであること。

(2) 各書類は中国語で作成されていること。字は明瞭で、きちんとした書体によって書かれており、消しにくい書き方で完成されていること。外国語による証明資料には、中国語リストが添付されていること。

専利局受理処、代行処、専利復審委員会は、出願人（又は専利権者）或いはその他関連する当事者から提出されたもので、専利出願に関するその他の書類を受け取った際に、すべての書類を調査、照合しなければならない。

3.2 その他の書類の受理手続

その他の書類で受理条件に適合している場合、受理手続は下記のとおりになる。

(1) 受取日の確定：書類を受け取った日付に基づき、書類上に受理部門の受取日を注記することにより、受理部門が当該出願書類を受け取った日付を記載する。

(2) 書類数の確認：すべての書類の数をチェックする。当事者がリストに注記してある書類の名称と数を照合して、確認した結果をリストに記録する。出願人がリストを提供していない場合、主書類に注記してある添付資料を照合して、確認した結果を主書類に記録する。提出書類における出願番号が間違った番号である場合、もし受理処がその他の情報に準拠すると、その正確な出願番号を判定することができるなら、職権に基づいてこれを確定してよい。判定することができないなら、受理しないものとする。

(3) 提出日の確定：その他の書類の提出日の確定は、本章第2.3.1節第(3)項の規定を参照する。書類の提出日は主書類に記録しなければならない。

(4) 書類受取受領書の交付：受理窓口に書類を提出すると同時に、当事者が書類リスト1式2部を添付している場合、リストの副本には受理部門の受取日を注記するものとし、書類の確認状況を注記した後、これを受領書として当事者に送付する。リストの正本は審査官の氏名印と送付日付を押し、布袋に保管しなければならない。当事者が書類を提出すると同時には、書類リストを添付していない場合、或いは添付した書類リストが2部以下である場合、書類受取受領書を発行しない。当事者が郵送方式により書類を提出する場合、専利局は書類受取受領書を発行しない。

専利代理機構が書類を一括提出しており、かつ書類リストを提供してある場合、その書類リストは受理部門で確認を受け、署名・押印した後に、うち1部を受領書として専利代理機構に提出し、もう1部をファイルに保管する。

(5) データの採取と文書のスキヤニング：書類の種類、部数、頁数と書類コードなどすべての関連データを採取し、書類をスキャンして、データベースに保存する。

3.3 その他の書類の不受理手続

その他の書類で受理条件に適合しない場合、本章第2.3.3節に規定された手続に基づいて処理し、書類不受理通知書を発行する。

4. 出願日の訂正

専利出願受理通知書を受け取った出願人は、当該通知書に記載してある出願日が当該出願書類の郵送日と一致しないと判断した場合、専利局に対して出願日の訂正を請求してよいとする。

専利局受理処は出願人からの出願日訂正請求を受けた後に、訂正請求で以下に挙げる規定事項に合致しているか否かを調査しなければならない。

(1) 専利出願書類の提出日から起算する2ヶ月以内、若しくは出願人が専利出願受理通知書を受け取ってから1ヶ月以内に提出していること。

(2) 専利出願書類を郵送した郵便局から発行された発送日に関する有効証明が添付されており、当該証明において明記された郵送書留番号と請求書に記録された書留番号と一致していること。

前述の規定に合致している場合は、出願日の訂正を行うものとし、そうでない場合は出願日の訂正をしない。

出願日の訂正を許可した場合には、出願日再確定通知書を作成して、出願人に送付するとともに、関連のデータを修正しなければならない。出願日の訂正をしない場合には、この出願日訂正請求について未提出とみなす通知書を発行し、理由を説明しなければならない。

当事者が、専利局で確定したその他の書類の提出日に対して異議がある場合、専利局から発行された書類受取受領書、郵送した郵便局から発行された証明又はその他有効な証明資料を提供しなければならない。証明資料が規定に合致している場合、専利局は提出日を改めて確定し、関連のデータを修正しなければならない。

5. 受理手続における誤りの訂正

専利局受理処又は代行処の受理作業にあった誤りは、一旦発現されれば、直ちにこれを訂正するものとし、補正訂正通知書を発行するとともに、関連のデータを修正しなければならない。専利局内で各審査部門まで間違っ送付された書類については、直ちに受理処まで返送し、返送理由を明記しなければならない。

6. 照会

専利局受理処に書類受取登記簿を設置する。当事者が専利局受理処又は専利局代行処による書類受取受領書、或いは受理通知書を提供することができる場合を除き、書類受取登記簿上の記載を基準とする。

照会の時効は当該書類の提出日から起算する1年とする。

第四章 専利出願ファイル

1. ファイル及び構成

専利出願ファイルは、専利出願審査手続及び専利権の有効期間において徐々に形成したもので、確認のためにオリジナル記録として保管されている各種書類の集合体であり、包袋と電子ファイルが含まれている。専利出願ファイルは専利局で審査許可を行い、そして各種の結論を導くための根拠になっている。

2. 包袋

包袋は、包袋フォルダーと包袋フォルダー内の各種書類を含む。

2.1 包袋フォルダー

包袋フォルダーは書類の保管、そして包袋の中の重要内容の記録に使用されるため、包袋の重要な構成部である。

包袋フォルダーが自然的又は人為的な原因により破損し、新しいものと交換することになる場合は、包袋フォルダーにあった記録を全部新しいものに移動させ、元の包袋フォルダーを包袋とともに保管するものとし、破棄してはならない。

2.2 書類

専利出願ファイルの中の書類は主に以下のものから由来している。

- (1) 出願人が専利を出願する際に提出している専利出願書類及びその他の書類
 - (2) 専利局で専利出願書類及びその他の書類について審査する過程において、出願人が審査官からの要求に応じて行った各種の回答
 - (3) 専利出願を提出した後に、出願人が自発的に各種手続を行う際に提出している書類及び証明資料
 - (4) 専利出願審査手続及び専利権の有効期間において、あらゆる者が法に基づいて専利出願（又は専利）について提出している各種書類、及び人民法院などでこれらの書類を審理した後に成されている書類
 - (5) その他の関連書類
- 処理、作成、ファイルされた前述の書類は、包袋の重要な構成部となる。

2.3 包袋の作成

作成にあたっては以下の原則を順守しなければならない。

(1) 真実性の原則。収集対象内容は、出願人（又は専利権者）、その他の関連当事者などが専利の出願、専利出願の審査許可、授権後など各法的手続において提出している原始書類でなければならない。これらの書類について、置き換え、削除、補足、塗りつぶした修正などをしてはならない。

(2) 独立性の原則。専利出願 1 件ごとに独立した包袋を 1 つ設置し、当該専利出願の出願番号を当該包袋の包袋番号とする。包袋の存在している全過程において当該包袋番号を使用しなければならない。

同じ出願人（又は専利権者）がいくつかの専利出願（又は専利）について内容が全く同一な手続を行う際には、全部の専利出願（又は専利）について個々に請求を提出しなければならない。これらの書類は各々の包袋に収納される。出願人（又は専利権

者)は、「参照する」といった方法で書類を省いてはならない。専利出願について集団として出願人(又は専利権者)の名称変更又は権利の移転を行う場合、証明書類の副本は専利局による確認を受けた後、正本と同等な効力を有する。

(3) 時間順の原則。当事者が法に基づいて専利局で各種手続を行う際に、専利局は提出される各種書類を直ちに処理し、作成してファイルに収納しなければならない。専利出願包袋は、各書類の処理時間順に作成しなければならない。

3. 電子ファイル

電子ファイルの設置については本章第2.3節の原則を参照するものとし、以下に挙げる内容を含めなければならない。

(1) 専利局が、当事者により提出された紙書類に基づいて作成した図形書類及びコード化した書類

(2) 当事者が所定の形式に従って提出したヌクレオチド又はアミノ酸の配列表

(3) 専利審査許可手続及び復審・無効手続において、専利局や専利復審委員会で行った通知、決定(例えば補正通知書、拒絶査定など)とその他の書類(例えば発明専利出願単行本や、発明専利、実用新案専利と意匠専利の単行本など)

(4) 専利費用に関連するデータ

(5) 専利出願又は専利の審査許可に関連する法的状態や変化の履歴記録

(6) 専利審査許可手続におけるすべての記載事項及びその変更の履歴記録

(7) 当事者が電子出願方式により提出した電子書類

(8) 専利権評価報告

(9) 分類番号、所属する審査部門、各種標記(例えば優先権標記、実体審査請求標記、秘密保持標記など)

4. 法的効力

専利出願ファイルは、専利の審査許可、復審、無効宣告など法的手続及び権利帰属をめぐる紛争に起因した関連手続についての真実の記録である。

5. 閲覧と複製

5.1 閲覧と複製の原則

(1) 専利局は、公開前の発明専利出願、査定公告前の実用新案・意匠専利出願について秘密保持の責任を持つ。その間、閲覧・複製の請求人は、同案件の出願人とその専利代理人に限定する。

(2) 如何なる者でも専利局に対して、公開後の発明専利出願の包袋及び査定公告後の実用新案・意匠専利出願の包袋の閲覧と複製を請求してよいとする。

(3) すでに結審された復審案件及び無効宣告案件の包袋は、原則的に閲覧、複製してよいとする。

(4) 専利局、専利復審委員会は、まだ結審されていない復審・無効審判請求案件の包袋について秘密保持の責任を持つ。復審と無効宣告手続における書類について、閲覧と複製の請求人は、同案件の当事者に限定する。

(5) 案件の結論としては未提出とみなす、受理しない、自発的取下げ、みなし取下げとなっている復審・無効審判請求案件の包袋は、復審と無効宣告手続における書類について、閲覧と複製の請求人は、同案件の当事者に限定する。

(6) 専利局、専利復審委員会は、審査上の必要に応じて当事者に提供を要求した各種書類は、原則的に閲覧、複製してよいとする。ただし、閲覧と複製行為で当事者の適法な権益を損なうか、若しくはプライバシー又は商業秘密に係わる恐れのある場合は除く。

(7) 国家利益に係わるもの、或いは専利局、専利復審委員会の中で業務上及び管理上の必要により包袋に保留してある関連書類は、閲覧、複製してはならない。

5.2 閲覧と複製を許可する内容

(1) 公開前の発明専利出願、査定公告前の実用新案・意匠専利出願について、同案件の出願人又は代理人は、出願書類、出願と直接に関連している手続上の書類、及び形式審査手続において出願人に発行した通知書と決定書、通知書に対する出願人の回答意見の正文を含め、当該専利出願包袋の関連内容を閲覧、複製してよい。

(2) 公開済みで、まだ専利権の査定公告が成されていない発明専利出願の包袋については、出願書類、出願と直接に関連している手続上の書類、公開書類、及び形式審査手続において出願人に発行した通知書と決定書、通知書に対する出願人の回答意見の正文を含め、当該専利出願包袋における公開日までの関連内容を閲覧、複製してよい。

(3) 専利権の査定公告が成された専利出願の包袋について閲覧、複製できる内容に、出願書類、出願と直接に関連している手続上の書類、発明専利出願単行本、発明専利、実用新案専利、意匠専利の単行本、専利登記簿、専利権評価報告、及び結審されている各審査手続（形式審査、実体審査、復審と無効宣告などを含む）において専利局、専利復審委員会が、出願人又は関連当事者に発行した通知書と決定書や、出願人又は関連当事者の通知書に対する回答意見の正文が含まれる。

(4) 復審手続、無効宣告手続にあり、まだ終結していない専利出願の包袋について、特別な事情により閲覧、複製する必要がある場合、関係者から同意を得た後に、前述第(1)と(2)号の関連規定を参照して、専利出願包袋の中で現下の審査手続に移行された前の内容物を閲覧、複製するものとする。

(5) 前述の内容以外の書類は、閲覧、複製してはならない。

5.3 閲覧と複製の手続

専利出願包袋の中の書類の閲覧、複製にあたって、以下に挙げる順に沿って行わなければならない。

(1) 請求人が書面による請求を提出し、所定の費用を納付する。

(2) 専利局の職員は、請求人が提示した関連証明又は証明書を審査した後に、包袋の保有部門から包袋を取り出し、本章第5.2節の規定に基づいて包袋を整理し、閲覧と複製が許可されない書類を抽出する。

(3) 請求人と閲覧時間を約束し、閲覧通知書を発行する。

(4) 閲覧者は閲覧通知書を以って、指定された場所で書類を閲覧し、複製する必要がある書類を複製する。

(5) 専利局の職員は、閲覧後の専利出願包袋を改めて整理し、書類閲覧の請求のための証明の原本及び証明書のコピーを包袋に保管した後、当該包袋を保有部門に返送する。

6. 包袋の保管期間と処分

6.1 保管期間

終結した案件の包袋は、授権されずに終結した（みなし取下げ、取下げ、拒絶など）案件の包袋と授権後に終結した（専利権取得のみなし放棄、専利権の自発的放棄、年金未納付による専利権終了、専利権期間満了、専利権の全部無効宣告済みなど）案件の包袋との2つに分けている。

授権されずに終結した案件の包袋の保管期間は2年を下回らないものとし、通常は3年とする。授権後に終結した案件の包袋の保管期間は3年を下回らないものとし、通常は5年とする。保管期間は案件の終結日から起算する。

分割出願のある元出願の包袋の保管期間は、最後に終結した分割案件の終結日から起算する。

不受理決定対象の専利出願書類の保管期間は1年とする。保管期間は不受理通知書の発行日から起算する。

6.2 処分

処分前に、コンピュータを介して包袋処分明細を作成する。同明細に、処分される包袋の包袋番号、基本の記載事項、処分日が記載される。明細は管轄局長が署名して処分を承認した後、包袋管轄部門が処分作業を実施するものとする。

第五章 秘密保持出願と外国出願専利の秘密保持審査

1. 秘密保持の範囲

専利法第4条に規定された秘密保持の範囲は、国家の安全又は重大な利益という2つの面に関わる発明創造である。

専利法実施細則第7条1項の規定によって、専利局で受理した専利出願が国防上の利益に係り、秘密保持が必要な場合は、遅滞なく国防専利機構に移管し、審査を行わなければならない。

専利法実施細則第7条2項の規定によって、専利局はその受理した発明又は実用新案の専利出願が、国防上の利益以外の国家の安全又は重大な利益に関連しており、秘密保持が必要であると判断した場合は、秘密保持専利出願として取り扱うことを遅滞なく決定し、且つ出願人に通知しなければならない。

2. 秘密保持の基準

秘密保持の基準は国家の関連規定に基づいて実施する。

3. 専利出願の秘密保持の確定

3.1 出願人が秘密保持請求を提出した場合の秘密保持確定

3.1.1 秘密保持請求の提出

出願人は、その発明或いは実用新案の専利出願が国家の安全又は重大な利益に係るもので、秘密保持が必要であると判断した場合は、専利出願の提出と同時に、願書において秘密保持の請求を明記すべきであって、その願書は紙形式で提出しなければならない。出願人はまた、発明専利出願が公開の準備段階に入る前、或いは実用新案専利出願が査定公告準備段階に入る前に、秘密保持請求を申し立ててもよい。

秘密保持請求を申し立てる前から、その出願内容が国家の安全又は重大な利益に関連しており、秘密保持が必要であると確定した場合、出願人は関連部門による秘密等級確定に係る文書を提出すべきである。

3.1.2 秘密保持の確定

審査官は秘密保持の基準に従って専利出願について審査を行い、種々の異なる状況に基づいて秘密保持の必要があるか否かを確定する。

(1) 専利出願の内容が国防上の利益に係る場合、国防専利局で秘密保持の確定作業を実施する。秘密保持の必要があるものは、遅滞なく国防専利局に移管して審査を行わなければならない。審査官は出願人に、専利出願の国防専利局移管通知書を送付する。秘密保持の必要がないものは、審査官は出願人に、当該専利出願を秘密保持の対象とせず、一般の専利出願として取り扱う旨の秘密保持審査許可通知書を送付する。

(2) 発明或いは実用新案の内容が、国防上の利益以外の国家の安全又は重大な利益に係る場合、専利局で秘密保持の確定作業を実施し、必要な場合は該当分野の技術専門家を招請して確定作業に協力してもらうことができる。審査官は秘密保持確定作業の結果に応じて秘密保持審査通知書を出願人に送付し、秘密保持の必要があるものについて、当該専利出願を秘密保持の対象とし、秘密保持の専利出願として取り扱う

ことを出願人に通知し、秘密保持の必要がないものについて、当該専利出願を秘密保持の対象とせず、一般の専利出願として取り扱うことを出願人に通知する。

3.2 専利局が自ら行う秘密保持の確定

分類担当審査官は発明又は実用新案の専利出願について分類作業を行う際、発明の内容が国家の安全又は重大な利益に係る可能性のあるが、出願人が秘密保持を請求していない発明或いは実用新案の専利出願を選出する。審査官は本章第 3.1.2 節に基づいて前記の専利出願について秘密保持の確定作業を行う。

すでに秘密保持専利出願と確定された電子出願について、国家の安全又は重大な利益に係るもので、秘密保持が必要な場合、審査官は当該専利出願を紙形式に転換した上で出願人に連絡する。出願人はそれ以降、専利局或いは国防専利局に対して紙形式で各種の文書を提出するものとし、電子専利出願システムを介した文書提出をしてはならない。

4. 秘密保持専利出願の審査許可の流れ

(1) 国防上の利益に係り、秘密保持が必要な専利出願は、国防専利局で審査する。審査した結果、拒絶理由を発見しないものは、専利局が国防専利局の審査意見に従って国防専利権の付与を決定し、そして国防専利局に国防専利権証書の発行を依頼するとともに、専利公報において国防専利の専利番号や出願日、授権公告日を公告する。

国防専利複審委員会で国防専利権の無効宣告決定を行った場合、専利局は専利公報において専利番号や授権公告日、無効宣告決定番号、無効宣告決定日を公告する。

(2) 国防上の利益以外の国家の安全又は重大な利益に係り、秘密保持が必要な発明或いは実用新案の専利出願について、専利局は次のような手続に沿った審査・管理を行う。

審査官は秘密保持の必要があると確定された専利出願のファイルに秘密保持マークを付し、当該専利出願の秘密解除決定がなされるまでに、秘密保持管理を行う。

秘密保持の専利出願の方式審査と実体審査はいずれも、専利局に指定された審査官が行う。

発明専利出願の方式審査と実体審査は、一般の発明専利出願と同一の基準に沿って行う。方式審査を合格した秘密保持の専利出願は公開しない。実体審査の請求で規定に合致した場合は、直接に実体審査手続に進む。実体審査の結果、拒絶理由を発見していないものは、秘密保持の専利権の付与を決定し、専利権付与通知書と登録手続通知書を送付する。

実用新案専利出願の方式審査は、一般の実用新案専利出願と同一の基準に沿って行う。方式審査の結果、拒絶理由を発見していないものは、秘密保持の実用新案専利の付与を決定し、実用新案専利付与通知書と登録手続通知書を送付する。

秘密保持の専利出願の査定公告では、専利番号や出願日、授権公告日のみを公布する。

5. 専利出願（又は専利）の秘密解除手続

5.1 出願人（又は専利権者）による秘密解除請求の提出

秘密保持の専利出願の出願人又は秘密保持専利の専利権者は、書面で秘密解除請求を提出することができる。秘密保持請求の提出時に、関連部門による秘密等級確定に

係る文書を提出した場合、出願人（又は専利権者）は秘密等級を確定した部門による秘密解除に同意する旨の証明書類を添付するものとする。

専利局は、秘密解除請求対象の秘密保持専利出願（又は専利）について秘密解除の確定作業を行い、かつその結果を提出者に通知する。

5.2 専利局による定期的秘密解除

専利局では2年ごとに、秘密保持の専利出願（又は専利）の精査を行う。精査した結果、秘密保持を継続する必要がないと判断したものは、出願人に秘密解除の旨を通知する。

5.3 秘密解除後の取り扱い

審査官は解除後の専利出願（又は専利）について秘密解除マークを付する。秘密解除後の発明専利出願で、まだ専利権が付与されていないものは、一般の発明専利出願に準じた審査・管理を行う。公開の要件を満たすものは、これを公開し、かつ発明専利出願の単行本を発行する。秘密解除後の実用新案専利出願で、まだ実用新案権が付与されていないものは、一般の実用新案専利出願に準じた審査・管理を行う。

秘密解除後の専利或いは実用新案の専利については、秘密解除公告を行い、発明或いは実用新案の専利の単行本を発行した上で、一般の専利に準じた管理を行う。

6. 外国へ専利出願する場合の秘密保持審査

専利法第20条1項では、如何なる単位又は個人が中国で完成した発明又は実用新案について外国で専利出願する場合、専利局に事前申告し、秘密保持審査を受けなければならない、と規定している。

専利法第20条4項は、本条第1項に違反して外国で専利出願した発明又は実用新案について、中国で専利出願をした場合は専利権を付与しない、と規定する。

専利法実施細則第8条の規定に基づいて、如何なる単位又は個人が中国で完成した発明又は実用新案について外国で専利出願する場合、以下の方式のいずれか1つによって専利局に秘密保持審査の実施を請求しなければならない。

(1) 直接に外国に専利出願する或いは関連外国機関に専利の国際出願を提出する場合、事前に専利局へ請求を申し立て、かつその技術方案について詳しく説明する。

(2) 専利局に専利出願をし、その後外国で専利出願する或いは関連外国機関に専利の国際出願を提出する予定の場合、外国で専利出願をする或いは関連外国機関に専利の国際出願を提出する前に専利局に請求を申し立てる。

専利局に専利の国際出願を提出した場合は、同時に秘密保持審査の請求を申し立てたものと見なされる。

前記規定に言う外国へ専利出願するとは、外国の国や外国の政府間専利協力機構が設立した専利主管機関に専利出願をすることをいい、関連外国機関に専利の国際出願を提出するとは、PCT受理官庁である外国の国や外国の政府間専利協力機構が設立した専利主管機関或いは世界知的所有権機関国際事務局に専利の国際出願を提出することを言う。

6.1 直接外国へ専利出願する場合の秘密保持審査

6.1.1 秘密保持審査請求の提出

外国専利出願秘密保持審査請求の書類には、外国専利出願秘密保持審査請求書と技術方案説明書を含めるものとする。請求書と技術方案説明書は、中文で作成するものとし、請求人は同時に相応する外国語の文書を提出し審査官の参考に供することができる。技術方案説明書は外国へ専利出願する内容と一致しなければならない。技術方案説明書は専利法実施細則第 17 条の規定を参照して作成してよく、かつ本部分第 1 章のその他の規定に合致する。

6.1.2 秘密保持審査

審査官が外国専利出願秘密保持審査請求書類に対し予備秘密保持審査を行う。請求書類の形式が規定に合致しない場合、審査官が当該外国専利出願秘密保持審査請求の未申立とみなす通知をし、請求人は規定に合致する外国専利出願秘密保持審査請求を改めて申し立てることができる。技術方案に明らかに秘密保持の必要がない場合、審査官は当該技術方案について外国での専利出願ができる旨を適時に請求人に通知しなければならない。技術方案について秘密保持を必要とする可能性のある場合、審査官は更なる秘密保持審査が必要なため、外国専利出願一時保留通知書を請求人に送付するものとする。審査官は前記審査の結論を請求人に通知するよう、外国専利出願秘密保持審査意見通知書を発行する。

請求人はその請求申立日より 4 ヶ月以内に外国専利出願秘密保持審査意見通知書を受け取っていない場合、当該技術方案について外国へ専利出願をすることができる。

請求人に外国専利出願の一時保留を通知した場合、審査官は更なる秘密保持審査を行い、必要に応じて関連分野の技術専門家を招請して審査に協力してもらうことができる。審査官は秘密保持審査の結論に基づいて、外国専利出願秘密保持審査決定を出し、当該技術方案の外国専利出願を承認するかについての審査結果を請求人に通知する。

請求人は、その請求提出日より 6 ヶ月以内に外国専利出願秘密保持審査決定を受け取っていない場合、当該技術方案について外国へ専利出願することができる。

専利法実施細則第 9 条に言う出願人がその請求申立日より 4 ヶ月又は 6 ヶ月以内に関連通知又は決定を受け取っていないというのは、専利局が出した関連通知又は決定の推定受領日が規定期限内にないことをいう。

6.2 専利出願後に外国へ専利出願する場合の秘密保持審査

6.2.1 秘密保持審査請求の提出

出願人が専利局に専利を出願した後に外国へ専利出願をする場合、専利出願の提出と同時に又はそれ以降に、外国専利出願秘密保持審査請求書を提出するものとする。上述の規定に沿った請求を提出していない場合は、請求の未提出と見なされる。外国へ専利出願する内容は、当該専利出願の内容と一致しなければならない。

6.2.2 秘密保持審査

審査官は、外国専利出願秘密保持審査請求を申し立てた専利出願について、本章第 6.1.2 節の中の規定を参照し秘密保持審査を行うものとする。

6.3 国際出願の秘密保持審査

6.3.1 秘密保持審査請求の提出

出願人が専利局に国際出願を提出した場合、同時に外国専利出願秘密保持審査請求を提出したものと見なされる。

6.3.2 秘密保持審査

秘密保持の必要のない国際出願は、審査官が通常の間際段階の手続に沿って処理する。秘密保持の必要のある国際出願について、審査官は出願日より三ヶ月以内に、国家の安全上の理由から記録原本と調査報告書を送付しない旨の通知書を発行することによって、当該申請をそれ以降国際出願として取り扱わないことを出願人と国際局に通知し、国際段階の手続を終了する。出願人が上述の通知を受け取った場合、当該出願の内容について外国へ専利出願をしてはならない。

第六章 通知と決定

1. 通知と決定の発生

1.1 通知と決定

専利出願の審査許可手続、復審手続、無効宣告手続及び専利法とその実施細則で規定されたその他の手続において、審査官は状況により各種の通知や決定を行う。これらの通知と決定は主に、専利出願受理通知書、審査意見通知書、補正通知書、手続合格通知書、みなし取下げ通知書、権利回復請求審査許可通知書、発明専利出願の実体審査請求期限満了前通知書、費用納付通知書、費用軽減・延長審査許可通知書、発明専利出願方式審査合格通知書、発明専利出願公開通知書、発明専利出願の実体審査段階移行通知書、発明専利権付与通知書、実用新案権付与通知書、意匠権付与通知書、登記手続実行通知書、専利権取得みなし放棄通知書、専利権終了通知書、拒絶査定、復審決定書、無効宣告審査決定などが含まれる。

1.2 通知と決定の作成

通知と決定の作成にあたって、専利法とその実施細則及び本指南の関連規定に合致しなければならない。

本指南でその他の章・節において専ら定めたものを除き、通知と決定は一般的に、受取人情報、記載事項、通知又は決定の内容、署名及び/又は押印、発行日を含めなければならない。うち、

(1) 受取人情報は、受取人の住所、郵便番号、受取人の氏名を含む。

(2) 記載事項は、出願番号（又は専利番号）、発明創造の名称、出願人（又は専利権者）全員の氏名又は名称を含む。無効や中止手続における通知書であれば、請求人全員の氏名又は名称も含めなければならない。

(3) 通知又は決定の内容は、通知又は決定の名称及び正文を含む。当事者にとって不利益となる通知又は決定を行った際には理由を説明し、必要な場合は、後続の法的手続を明記しなければならない。

(4) 署名及び/又は押印：通知と決定には、審査官の署名又は押印がなければならない。審査確認の必要がある場合は、審査確認係も署名又は押印をしなければならない。出される通知と決定には、国家知識産権局又は国家知識産権局専利復審委員会の審査業務章を押さなければならない。

2. 通知と決定の送達

2.1 送達の方式

2.1.1 郵送

郵送による書類の送達とは、郵便局を介して通知と決定を当事者に送達することをいう。別途の定めがない限り、書類の郵送を書留とし、かつコンピュータにおいて書留番号、受取人の住所と氏名、書類の類別、係わっている専利の出願番号、発行日、発行部門を登録しなければならない。郵送されて返送となった書簡について、返送日を登録しなければならない。

2.1.2 直接送付

専利局から同意を得た専利代理機構は、専利局により指定された時間と場所において通知と決定を遅滞なく受け取ってもよい。特別な場合は、専利局からの同意得た当事者本人でも、専利局により指定された時間と場所において通知と決定を受け取ってよいとする。

受理窓口における受理通知書と書類受領書の対面交付を除き、その他の書類の対面交付時は、登録と自署による受領手続を行わなければならない。特別な場合は、出願包装袋に当事者が署名又は押印をした上で、当事者の身分証明書の名称や番号と発行機構を記録しなければならない。

2.1.3 電子方式による送達

電子ファイル形式で提出された専利出願について、専利局が電子ファイル形式で出願人に各種通知書、決定とその他の書類を出した場合に、出願人は電子専利出願システムユーザ登録規約に規定された方式に従って受け取らなければならない。

2.1.4 公告による送達

専利局で出した通知と決定が返送された場合、審査官はファイルと照合しなければならない。送達先の住所不明、若しくはその他の原因により再郵送することが確かに行えない場合、専利公報において公告により当事者に通知しなければならない。公告日から1ヶ月間経過すると、当該書類は送達したものと見なす。

2.2 受取人

2.2.1 専利代理機構に委任していない当事者

当事者が専利代理機構に委任していない場合、願書に記載されている連絡担当者は通知と決定の受取人になる。願書には連絡担当者が記載されていない場合、当事者は受取人になる。当事者は2名以上いる場合、願書の中で先頭署名者当事者以外の者を代表者と指定している別途の宣言があれば、当該代表者が受取人になる。それ以外の場合は、願書における先頭署名者当事者が受取人になる。

2.2.2 専利代理機構に委任している当事者

当事者が専利代理機構に委任している場合、当該専利代理機構で指定した専利代理人は通知と決定の受取人になる。専利代理人は2名いる場合は、当該2名の専利代理人が受取人になる。

2.2.3 その他の場合

当事者は民事行為能力のない者であることを、専利局が告知されている場合、法定後見人又は法定代理人が通知と決定の受取人になる。

2.3 送達日

2.3.1 郵送、直接送付と電子的方式による送達

郵送、直接送付と電子的方式により送達される通知と決定について、発行日から15

日間経過した日を、当事者が通知と決定を受け取った日として推定される。郵送された通知と決定について、当事者が証拠を提供することにより、実際の受取日は推定受取日以降であることを証明している場合、実際の受取日を送達日とする。

2.3.2 公告による送達

通知と決定は、専利公報上の公告により当事者に通知している場合、公告日から1ヶ月間経過した日を送達日として推定される。公告を読んだ当事者は、専利局に詳細な住所を提供し、関連書類の再郵送を要求してよいとするが、依然に公告日から1ヶ月間経過した日を送達日とする。

3. 返送書類の処理と書類の照会

3.1 返送書類の処理

郵送されて返送となった通知と決定は、発行部門がコンピュータに登録した上で、関連部門に転送して処理を受けるものとする。

返送書類の処理にあたっては、先に出願ファイルにおける出願人や専利代理機構から提供された各種書類に基づいて分析し、返送となった原因を突き止める。正確な住所と受取人を改めて確定できる場合は、訂正した後に再度出す。

返送書類は処理した後でも郵送することができない、若しくは再度返送された場合、通知と決定の性質に基づいて、必要な際は公告により当事者に送付するものとする。

返送書類（封筒とともに）はファイルに保管しなければならない。

3.2 書類の照会

当事者が専利局のある通知、決定を受け取っていないと陳述している場合、返送書類の処理部門で照会しなければならない。照会はまず、専利局の発行部門において行うものとし、照会結果（通知と決定の発行日、書留番号、受取人を含む）は、返送書類の処理部門から当事者まで通知しなければならない。

当事者がさらに送付状況を知りたい場合には、郵送ルート照会手続を行い、発行部門から現地の郵便局を通して受取人の所在地の郵政部門に照会するものとする。照会した結果によると、送付されなかった責任は専利局又は郵便局にある場合、新たな発行日より関連の通知と決定を改めて出さなければならない。照会した結果によると、送付されなかった責任は受取人の所属機構の受取・配送部門又は受取人本人及びその関係者にある場合、専利局は当事者からの請求に応じて、関連通知と決定のコピーを改めて出してよいとするが、発行日を変更してはならない。

郵送ルート照会時効は発行日から起算する10ヶ月間とする。

第七章 期限、権利の回復、中止

1. 期限の種類

1.1 法定期限

法定期限とは、専利法及びその実施細則に規定された各種の期限をいう。例えば、発明専利出願の実体審査請求期限（専利法 35 条 1 項で規定）、出願人による登記手続の実行期限（専利法実施細則 54 条 1 項で規定）など。

1.2 指定期限

指定期限とは、審査官が専利法及びその実施細則に基づいて発行した各種通知において定めている、出願人（又は専利権者）やその他の当事者による回答、或いはある行為の期限をいう。例えば、専利法 37 条の規定によると、専利局で発明専利出願の実体審査を行った結果、専利法の規定に合致していないと判断した場合に、出願人に通知して、指定の期限以内に意見を陳述するか、若しくはその出願を補正するよう要求しなければならないが、当該期限は審査官が指定するものである。また、例えば、専利法実施細則 3 条 2 項の規定によると、当事者が専利法及びその実施細則に基づいて提出した各種の証明書や証明書類が外国語で作成されているものならば、専利局は必要であると判断した場合に、当事者に対して指定の期限以内に中国語訳文を提出するよう要求してよいが、当該期限も審査官が指定するものである。

一般的に指定期限は 2 ヶ月とする。発明専利出願の実体審査手続における第 1 回審査意見通知書に対する出願人の回答期限は 4 ヶ月である。比較的簡単な行為については 1 ヶ月、或いはもっと短い期限を与えてもよい。前述の指定期限は当事者の通知の推定受取日から起算する。

2. 期限の計算

2.1 期限の起算日

(1) 出願日、優先権日、授権公告日などの固定日から計算する

ほとんどの法定期限は出願日、優先権日、授権公告日などの固定日から計算される。例えば、専利法 42 条に規定された専利権の期限はいずれも出願日から計算される。専利法 29 条 1 項に、外国優先権を主張する発明又は実用新案の専利出願は、12 ヶ月以内に提出しなければならないことが規定されているが、当該期限の起算日は外国で 1 回目の専利出願を提出した日（優先権日）になる。

(2) 通知と決定の推定受取日から計算する

すべての指定期限及び一部の法定期限は通知と決定の推定受取日から計算される。例えば、審査官が専利法 37 条の規定に基づいて、出願人による意見陳述又は出願補正について指定している期限（指定期限）は、出願人の審査意見通知書の推定受取日から計算される。また、専利法実施細則 54 条 1 項に規定された出願人による登記手続の実行期限（法定期限）は出願人の専利権付与通知の推定受取日から計算される。

推定受取日は、専利局が書類を出した日（当該日付は通知と決定に記載される）から 15 日間経過した日である。例えば、専利局が 2001 年 7 月 4 日に出した通知書の推定受取日は 2001 年 7 月 19 日になる。

2.2 期限の満了日

期限の起算日に、法定又は指定期限を足すと、期限の満了日になる。対応した行為は、期限の満了日まで、遅くても満了日当日に完了しなければならない。

2.3 期限の計算

期限の初日目（起算日）は期限に算入しない。期限は、年間又は月間で計算される場合、その最後の月間の対応日（起算日に対応している日付）を以って期限の満了日とする。当該月間には対応日がない場合には、当該月間の末日を以って期限の満了日とする。例えば、ある発明専利出願の出願日が1998年6月1日である場合、その実体審査請求期限の満了日は2001年6月1日になる。また、例えば、専利局が2008年6月6日に出した審査意見通知書上の指定期限が2ヶ月である場合、その推定受取日は2008年6月21日になり（休日にあたる場合は延長しない）、期限の満了日は2008年8月21日になる。さらに、例えば、専利局が1999年12月16日に出した通知書の推定受取日が1999年12月31日になるが、もし当該通知書上の指定期限が2ヶ月であれば、期限の満了日は2000年2月29日になる。

期限の満了日が法定休日又は週休振替休日である場合、法定休日又は週休振替休日後の第1稼動日を期限の満了日とする。当該第1稼動日が週休日である場合は、期限の満了日は月曜日まで延長する。法定休日には、国務院が発表した『全国年間祝日及び記念日休日弁法』2条に規定された全国民の祝日と、『国務院による従業員の就労時間についての規定』7条1項に規定された週休日を含む。

3. 期限の監視

3.1 期限の確定

各種期限は期限の起算日から確定される。例えば、出願人が提出した専利出願についてその出願日を確定した後、専利出願ファイルを作成すると同時に出願日から起算される各種の期限を確定する。審査官は期限に関連している各種の通知・決定を行う際に、当該通知・決定の推定受取日から起算される回答期限を確定する。

3.2 期限の監視方式

各種期限についての監視は一般的にコンピュータシステムで行う。出願人が期限に関連している手続を行った後に、コンピュータシステムにおいて手続の実行日を記録しなければならない。当該日付を期限の満了日と比較した上で、当該手続の期限上の適法性を確定しなければならない。

期限は日を単位として監視し、直ちに処理するものとする。期限の満了日から1ヶ月間経過してもまだ消去していない期限は、これを処理し、対応した処理決定を行わなければならない。例えば、専利局が2001年9月4日に出した補正通知書で、出願人に1ヶ月以内に優先権譲渡証明書類の中国語訳文の提出を指定した場合、当該通知書の推定受取日は2001年9月19日、期限の満了日は2001年10月19日になる。もし専利局が出願人から提出される中国語訳文をずっと受け取っていないなら、2001年11月19日以降に当該期限について処理するものとし、優先権を未主張とみなす通知書を出さなければならない。

3.3 期限満了の通知

(1) 発明専利出願の実体審査請求期限が満了になる 3 ヶ月前に、実体審査請求が提出されていないもの、或いは実体審査費が納付されていない発明専利出願について発明専利出願の実体審査請求期限満了前通知書を出して、出願人に関連手続を行うよう通知する。

(2) 専利年金納付期限の満了になった後の 1 ヶ月に、まだ関連費用が納付されていない専利については費用納付通知書を出して、専利法実施細則 98 条に規定された滞納期間以内に関連費用及び滞納金を納付するよう専利権者に通知する。

(3) その他期限の満了前には注意喚起の通知書を出さない。

4. 期限の延長

4.1 期限延長の請求

当事者は、期限以内にある行為又は手続を実行或いは完成することができない正当な理由がある場合、期限延長を請求してよいとする。請求できる期限の延長は指定期限に限定する。ただし、無効宣告手続における専利復審委員会が指定した期限は延長してはならない。

期限延長を請求する場合は、期限が満了になる前に期限延長請求書を提出して理由を説明し、期限延長請求費を納付しなければならない。期限延長請求費は月間で計算される。

4.2 期限延長請求の許可

期限延長の請求について、対応した通知と決定を行った部門、又は手続管理部門が審査許可を行う。

延長期限が 1 ヶ月未満である場合は、1 ヶ月として計算される。延長期限は 2 ヶ月を超えてはならない。同じ通知又は決定において指定された期限について、許可される延長は一般的に 1 回のみとする。

期限延長の請求で規定に合致しない場合、審査官は延長期限審査許可通知書を出し、期限延長しない理由を説明しなければならない。規定に合致した場合は、審査官は延長期限審査許可通知書を出し、コンピュータシステムにおいて当該期限の満了日を変更して、当該期限の監視を継続しなければならない。

5. 期限遅延の処置

5.1 処分決定前の審査・確認

出願人（又は専利権者）が期限を遅延させると、対応した各種権利を喪失するとの結果をもたらす。こういった権利は主に、専利出願権（又は専利権）、優先権などが含まれる。

各種の処分決定を行う前に、審査官は当該決定を行う必要があるかについて再確認をしなければならない。出願人（又は専利権者）が完成しなければならない行為を所定の期限までに完成されていないことを確認した後に、対応した処分決定を行うものとする。

5.2 処分決定

期限の遅延に起因する処分決定は主に、専利出願権のみなし取下げ、専利権取得権利のみなし放棄、専利権の終了、受理しない、請求みなし未提出、優先権みなし未主張などが含まれる。

処分決定の作成は、本部分第六章第 1.2 節の規定に合致するものとし、かつ期限の満了日から 1 ヶ月間経過した後に行わなければならない。

5.3 処分決定後の処理

処分決定で専利出願権(又は専利権)に影響を与えない場合、元の手続が継続する。

処分決定が行なわれた後に専利出願権(又は専利権)が喪失した場合には、規定に基づいて 2 ヶ月(当該処分決定の推定受取日から起算される)の権利回復請求期限を与えなければならない。期限が満了になっても権利回復請求を提出しない、若しくは権利回復請求で規定に合致しない場合には、処分通知書を出した日から起算して 4 ヶ月(復審や無効宣告手続に係わっているものは 6 ヶ月とする)間経過した後に、以下に挙げる状況に沿って処理するものとする。

(1) 処分決定でまだ開示されていない専利出願に係わっている場合、処分決定を再確認しなければならない。誤りのないことを確認した後に、専利出願について失効処理を行うものとする。

(2) 処分決定で開示された発明専利出願又は公告された専利に係わっている場合、処分決定を再確認しなければならない。誤りのないことを確認した後に、専利公報上で対応した処分決定を公告し、専利出願(又は専利)について失効処理を行うものとする。

専利出願権(又は専利権)の喪失の旨の処分決定が行なわれた後に、所定の期限までに関連手続が完成されたことを示す関連書類を受け取った場合、手続部門は関連の処分決定を直ちに取り消し、補正訂正通知書を出さなければならない。処分決定がすでに公告された場合には、さらに訂正公告を行わなければならない。

6. 権利の回復

6.1 適用範囲

専利法実施細則 6 条 1 項と 2 項に、当事者が期限の遅延により権利を喪失した後にその権利回復の請求条件が規定された。同条 5 項はさらに、新規性を喪失しないための期限延長、優先権の期限、専利権の期限及び権利侵害訴訟の時効といった 4 つの期限の遅延による権利喪失について、権利の回復を請求することができないと規定された。

6.2 手続

専利法実施細則 6 条 2 項の規定に基づいた権利回復の請求は、専利局又は専利復審委員会の処分決定を受け取った日から 2 ヶ月以内に権利回復請求書を提出して理由を説明すると同時に、権利回復請求費を納付しなければならない。専利法実施細則 6 条 1 項の規定に基づいた権利回復の請求は、障害が取り除かれた日から起算する 2 ヶ月以内、遅くとも期限の満了日から起算する 2 年以内に、権利回復請求書を提出して理由を説明しなければならない。必要な場合は、関連の証明書類も添付しなければならない。

当事者が権利回復の請求と同時に、権利の喪失になる前で行わなければならない対

応した手続を行い、権利喪失の原因を取り除かなければならない。例えば、出願人が出願費を納付していないため、その専利出願が取下げたものと見なされた後に、出願権の回復を請求すると同時に、所定の出願費を納付しなければならない。

6.3 審査許可

審査官は、本章第 6.1 節と 6.2 節の規定に基づいて権利回復の請求を審査しなければならない。

(1) 権利回復の請求で規定に合致している場合には、権利の回復を許可し、権利回復請求審査許可通知書を出さなければならない。出願人が提出した権利回復請求の意思を表明した書簡に、出願番号（又は専利番号）が明記されており、かつ署名又は押印で要件に合致している場合には、合格な権利回復請求書とみなしてよい。

(2) 所定の期限までに書面による請求を提出している、若しくは権利回復請求費を全額納付しているが、まだ規定に合致しない場合には、審査官は権利回復手続補正通知書を出し、指定の期限までの関連手続の補正、或いは補完を当事者に要求しなければならない。補正、或いは補完した手続で規定に合致している場合、権利の回復を許可し、権利回復請求審査許可通知書を出さなければならない。期限が満了になっても補正しない、若しくは補正しても規定に合致しない場合には、回復させないものとし、権利回復請求審査許可通知書を出して、回復させない理由を説明しなければならない。

専利局から同意を得た上で専利出願権（又は専利権）が回復する場合、専利の審査許可手続が継続する。処分決定がすでに公告された場合には、さらに専利公報上で権利回復の決定を公告しなければならない。

7. 中止手続

中止とは、地方の知的財産権管理部門又は人民法院が専利出願権（又は専利権）の帰属をめぐる紛争を受理した際、若しくは人民法院が専利出願権（又は専利権）に対する財産保全措置を裁定した際に、専利局は権利帰属をめぐる紛争当事者の請求或いは人民法院の要請に応じて、関連手続を中止させる行為をいう。

7.1 中止請求の条件

専利局に対して関連手続の中止を請求する場合は、以下に挙げる条件に合致しなければならない。

(1) 当事者が中止を請求している場合には、専利出願権（又は専利権）の帰属をめぐる紛争は地方の知的財産権管理部門又は人民法院ですでに受理されていること、人民法院が専利出願権（又は専利権）に対する財産保全措置の執行協力を要請している場合には、財産保全の旨の民事裁定はすでに行われていること。

(2) 中止請求人は、権利帰属をめぐる紛争当事者であるか、若しくは専利出願権（又は専利権）に対する財産保全措置を実行する人民法院であること。

7.2 中止の範囲

中止の範囲とは、以下のものをいう。

(1) 専利出願の方式審査、実体審査、復審、専利権付与及び専利権無効宣告手続の一時停止

(2) 専利出願のみなし取下げ、専利権取得のみなし放棄、年金未納付による専利

権終了等手続の一時停止

(3) 専利出願の取下げ、専利権の放棄、出願人（又は専利権者）の氏名或いは名称の変更、専利出願権（又は専利権）の移転、専利権抵当登記等手続の一時停止

中止請求で許可を受ける前において公開又は公告の準備に移行された場合に、当該手続は中止による影響を受けないものである。

7.3 中止請求の手続と審査許可

7.3.1 権利帰属をめぐる紛争当事者の請求による中止

7.3.1.1 権利帰属をめぐる紛争当事者の請求による中止の手続

専利出願権（又は専利権）の帰属をめぐる紛争当事者が専利局に対して関連手続の中止を請求する場合は、以下の規定に合致しなければならない。

(1) 手続中止請求書を提出している。

(2) 証明書類、つまり専利出願番号（又は専利番号）が明記された地方の知的財産権管理部門又は人民法院による関連の受理書類の正本又は副本を添付している。

7.3.1.2 権利帰属をめぐる紛争当事者の請求による中止の審査・確認と処理

専利局で当事者によって提出された手続中止請求書及び関連証明を受け取った後、専利局の手続管理部門は、以下に挙げる各条件を満たしているかについて審査しなければならない。

(1) 中止請求対象の専利出願（又は専利）に権利は喪失していないこと。無効宣告手続に係わるものを除く。

(2) 中止手続が執行されていないこと。

(3) 請求は、関連証明書類に記載された権利帰属をめぐる紛争当事者から提出されていること。

(4) 権利帰属をめぐる紛争の受理機構は、当該専利出願（又は専利）権の帰属をめぐる紛争に対する管轄権を有すること。

(5) 証明書類に記載された出願番号（又は専利番号）、発明創造の名称、権利者は、中止請求対象の専利出願（又は専利）に記載された内容と一致していること。

(6) 中止請求書と証明書類は、その他の側面において所定の形式要件に合致していること。

前述第(1)から(5)号までの条件を満たさない場合には、審査官は手続中止請求人に未提出とみなす通知書を出さなければならない。前述第(6)号に挙げた条件を満たさない場合、例えば、手続中止請求書で様式要件に合致しない、或いは提出された証明書類は正本又は副本でない場合には、審査官は手続実行補正通知書を出し、1ヶ月間の期限以内にその欠陥を補正するよう、手続中止請求人に通知しなければならない。補正期限以内に、関連手続は一時停止する。期限が満了になっても補正していない、若しくは補正しても欠陥が解消されない場合には、手続中止請求人に未提出とみなす通知書を出し、関連手続を再開しなければならない。

前述の条件を満たしている、若しくは補正後に前述の条件を満たしている場合には、中止を執行するものとする。審査官は専利出願（又は専利）権の帰属をめぐる紛争当事者双方に手続中止請求審査許可通知書を出し、中止期限の開始・終了日（中止請求の提出日から）を告知しなければならない。無効宣告手続中にある専利については、

専利局の事務管理部門はさらに、中止が執行される旨の決定を専利復審委員会に通知し、そして専利復審委員会から無効宣告手続中にある当事者に通知するようにしなければならない。

7.3.2 人民法院による財産保全の執行協力要求による中止

7.3.2.1 財産保全の執行協力による中止の手続

人民法院による財産保全措置の執行協力要請で、関連手続を中止する場合は、以下の規定に合致しなければならない。

(1) 人民法院は、専利出願権（又は専利権）に対する財産保全を行う旨の民事裁定書及び執行協力通知書を専利局で指定した受取部門に送付するものとし、かつ人民法院の連絡用住所、郵便番号及び受取人の氏名を提供しなければならない。

(2) 民事裁定書及び執行協力通知書には、専利局による執行協力対象の専利出願番号（又は専利番号）、発明創造の名称、出願人（又は専利権者）の氏名又は名称、財産保全の期限等内容が明記されなければならない。

(3) 財産保全の執行協力要請の対象専利出願（又は専利）は有効期間以内にある。

7.3.2.2 財産保全の執行協力による中止の審査・確認と処理

人民法院からの民事裁定書及び執行協力通知書を受け取った後に、専利局は本章第7.3.2.1節の規定に基づいて審査確認した上で、以下に挙げる状況に沿って処理しなければならない。

(1) 規定に合致しない場合には、人民法院に財産保全を執行しない旨の通知書を出し、中止を執行しない理由を説明した上で、元の手続を継続させる。

(2) 規定に合致している場合には、中止を執行するものとし、人民法院と出願人（又は専利権者）に対して保全手続開始通知書を出し、財産保全の執行協力期限の開始・終了日（民事裁定書の受取日から）を説明して、専利権の財産保全を公告しなければならない。

(3) すでに財産保全が執行されているものには、重複した保全を行ってはならない。中止の執行後に、また別の人民法院が財産保全の執行協力を要請している場合、順番待ち保全にしてよいとする。専利局は順番待ちの登録を行わなければならない。先に順番待ちが登録されたものは、先行の保全の終了日から順番待ち保全が開始するものとする。

無効宣告手続中にある専利については、専利局の事務管理部門はさらに、中止が執行される旨の決定を専利復審委員会に通知し、そして専利復審委員会から無効宣告手続中にある当事者に通知するようにしなければならない。

7.4 中止の期限

7.4.1 権利帰属をめぐる紛争当事者の請求による中止の期限

専利出願権（又は専利権）の権利帰属をめぐる紛争当事者が提出した中止請求について、中止期限は一般的に1年を超えてはならない。つまり、中止請求日から1年間経過した場合、当該中止手続が終了する。

関連する専利出願権（又は専利権）の権利帰属をめぐる紛争は、1年間の中止期限以内に案件が終結せず、中止手続の継続が必要な場合に、請求人は中止期限の満了前

に中止期限の延長を請求し、権利帰属をめぐる紛争の受理部門で発行したもので、案件の終結にならない理由を説明するための証明書類を提出しなければならない。中止手続は1回延長することができるが、延長される期限は6ヶ月を超えてはならない。規定に合致しない場合、審査官は期限延長審査許可通知書を出して、延長しない理由を説明しなければならない。規定に合致している場合、審査官は期限延長審査許可通知書を出して、権利帰属をめぐる紛争当事者双方に通知しなければならない。

7.4.2 財産保全の執行協力による中止の期限

人民法院が専利局に財産保全の執行協力を要請したことにより、中止手続を執行している場合、中止期限は一般的に6ヶ月とする。民事裁定書の受取日から6ヶ月間経過した場合、当該中止手続が終了する。

人民法院が財産保全措置の継続を要求する場合に、中止期限の満了前に保全の継続に関する執行協力通知書を専利局に送付しなければならない。審査した結果、本章7.3.2.1節の規定に合致した場合には、中止手続は6ヶ月間更新される。同じ法院の同じ案件に対する執行手続における保全裁定について、専利局での中止期限は12ヶ月を超えないものとし、審判手続における保全裁定については、専利局での中止期限は適宜延長してよいとする。

7.4.3 無効宣告手続に係る中止の期限

無効宣告手続に係わっている専利の場合、権利帰属をめぐる紛争当事者の請求による中止、又は人民法院の財産保全の執行協力要請による中止については、中止期限は1年を超えないものとする。中止期限が満了になると、専利局では関連手続を自ら再開する。

7.5 中止手続の終了

7.5.1 権利帰属をめぐる紛争当事者が申し立てた中止手続の終了

中止の期限が満了になると、専利局で関連手続を自ら再開し、審査官は権利帰属をめぐる紛争当事者双方に中止手続終了通知書を出さなければならない。

中止期限以内にある専利出願（又は専利）について、地方の知的財産権管理部門で行なわれた処理決定、又は人民法院で行なわれた判決の法的効力が生じた後（権利者の変更に係わっている場合には、記載事項変更手続を行った後）に、専利局は中止手続を終了しなければならない。

専利局は、当事者、利害関係者、地方の知的財産権管理部門又は人民法院から送付される調停書、裁定書或いは判決書を受け取った後に、以下に挙げる事項を審査しなければならない。

(1) 書類が有効なものであるか否か。つまり、正式な書類（正本又は副本）であるか否か、管轄権を有する機構により発行されたものであるか否か

(2) 書類に記載された出願番号（又は専利番号）、発明創造の名称、権利者は、中止手続の終了請求対象の専利出願（又は専利）に記載された内容と一致しているか否か

(3) 書類はすでに発効しているものか否か。例えば、判決書の場合の上訴期間が満了（調停書の場合には上訴期間が一切ない）になったか否かなど。当該書類の法的効力が生じたものか否かを確定することができない場合、審査官はもう一方の当事者に

人民法院の判決書を受け取った旨の通知書を出し、上訴提起の有無を確認しなければならない。指定の期限までに回答していないか、若しくは上訴しないことが明らかになった場合、書類の法的効力が生じたものと見なす。上訴を提起している場合に、当事者は上級人民法院により発行される証明書類を提出しなければならない。元の人民法院の判決書の法的効力が生じないものである。

書類で規定に合致しない場合、審査官は請求人に未提出とみなす通知書を出し、中止手続を継続させなければならない。書類で規定に合致しており、かつ権利者の変更に係わらない場合には、審査官は中止手続終了通知書を出して、当事者双方に通知し、関連手続を再開しなければならない。

書類で規定に合致しているが、権利者の変更に係わっている場合には、審査官は手続実行補正通知書を出して、権利を取得した方の当事者に、通知書を受け取った日から起算する3ヶ月以内に記載事項変更手続、そして中止手続において行なわれていないその他必要のある手続を行うよう、通知しなければならない。権利を取得した方の当事者が関連手続を行った後に、審査官は中止手続終了通知書を出して、当事者双方に通知し、関連手続を再開しなければならない。期限が満了になっても関連手続を行っていない場合、専利出願権（又は専利権）を取得する権利の放棄とみなし、審査官は権利を取得した方の当事者に専利出願権（又は専利権）を取得する権利の放棄と見なす旨の通知書を出さなければならない。期限が満了になっても回復手続を行っていない場合、中止手続が終了し、審査官は中止手続終了通知書を出して、権利帰属をめぐる紛争当事者双方に通知し、関連手続を再開しなければならない。

7.5.2 人民法院の財産保全執行協力要請による中止手続の終了

中止の期限が満了になって、人民法院が財産保全措置の継続を要求していない場合に、審査官は中止手続終了通知書を出して、人民法院及び出願人（又は専利権者）に通知しなければならない。そして関連手続を再開して、専利権の保全の解除を公告しなければならない。順番待ち保全登録がされている場合、先に順番待ちの登録がされたものは、先行の保全の終了日から順番待ち保全が開始し、中止の期限は6ヶ月とする。審査官は、先行の人民法院及び出願人（又は専利権者）に中止手続終了通知書を出さなければならない。そして、先に順番待ちの登録がされた人民法院及び出願人（又は専利権者）に保全手続開始通知書を出し、財産保全の執行協力期限の開始・終了日を説明して、専利権の財産保全を公告しなければならない。

財産保全の執行協力を要請している人民法院から、保全解除通知書が送付されて、これを審査確認した結果、規定に合致している場合に、審査官は中止手続終了通知書を出して、人民法院及び出願人（又は専利権者）に通知しなければならない。そして関連手続を再開して、専利権の保全の解除を公告しなければならない。

第八章 専利公報と単行本の編集

1. 専利公報

1.1 専利公報の種類

専利局で編集、出版される専利公報に、発明専利公報、実用新案専利公報と意匠専利公報がある。専利公報は刊行物の形式で発行されるとともに、電子公報の形式で国家知識産権局オフィシャルウェブサイトにおいて公表されるか、若しくは専利局が規定したその他の形式で公表される。専利公報は年間計画に沿って出版される。3種の専利公報は週に1期ずつ出版される。

1.2 専利公報の内容

1.2.1 発明専利公報

発明専利公報に、発明専利出願の公開、国際専利出願の公開、発明専利権の付与、秘密保持発明専利、発明専利の事務、索引（出願公開索引、授権公告索引）を含む。

1.2.1.1 発明専利出願の公開

方式審査を受けて合格となった発明専利出願は、出願日（優先権がある場合には、優先権日とする）から15ヶ月間が満了した時点で公開の準備を行い、そして18ヶ月間の期限の満了時に公開される。発明専利出願人が方式審査の合格前に、その専利出願の早期公開を要求している場合には、方式審査で合格になった日から公開の準備を行うが、方式審査の合格後に、その専利出願の早期公開を要求している場合には、早期公開請求で合格になった日から公開の準備を行い、直ちに公開するものとする。出願日（優先権がある場合には、優先権日とする）から15ヶ月間が満了した時点で、それぞれの原因で方式審査を合格していない発明専利の出願は、公開を遅延させる。方式審査手続において、拒絶されたもの、取下げたと見なされたもの、そして公開の準備前に出願人が自発的に取下げたもの、或いは秘密保持が確定された発明専利出願は、公開しないものとする。

発明専利出願の公開内容に、記載事項、要約書及び代表図を含む。ただし、説明書に添付図面がない場合には、代表図がなくてもよい。記載事項は主に、専利国際分類、出願番号、公開番号（出版番号）、公開日、出願日、優先権事項、出願人事項、発明者事項、専利代理事項、発明の名称などを含む。

1.2.1.2 発明専利権の付与

発明専利の出願人が、専利局による専利権付与通知と登記手続実行通知書に基づき、専利登録費、専利権付与年の年金及びその他の関連費用を遅滞なく納付した後に、当該専利出願が授権公告の準備に移行されて、公告される。

発明専利権付与公告の内容には、記載事項、要約書及び代表図を含む。ただし、説明書に添付図面がない場合には、代表図がなくてもよい。記載事項は主に、専利国際分類、専利番号、授権公告番号（出版番号）、出願日、授権公告日、優先権事項、専利権者事項、発明者事項、専利代理事項、発明の名称などを含む。

1.2.1.3 秘密保持発明専利と国防発明専利

秘密保持発明専利は、秘密保持専利権の付与及び秘密保持専利の秘密解除のみが公告される。秘密保持専利公告の記載事項に、専利番号、出願日、授権公告日などを含む。

秘密保持発明専利の秘密解除後に、専利公報の秘密解除欄においてこれを公告し、単行本を出版する。

国防発明専利権の付与及び秘密解除の公告は、前述の規定を参照して執行するものとする。

1.2.1.4 発明専利の事務

発明専利の事務において、発明専利出願及び発明専利について専利局で行った決定と通知が公開される。うち、実体審査請求の発効、専利局自ら専利の出願に対する実体審査の実施決定、発明専利出願公開後の拒絶、発明専利出願公開後の取下げ、発明専利出願公開後のみなし取下げ、専利権取得のみなし放棄、専利権の全部（又は一部）無効宣告、専利権の終了、専利権の自発的放棄、専利出願（又は専利）権の回復、専利出願権・専利権の移転、専利の強制実施許諾、専利実施許諾契約の登録、専利権の抵当・保全とその解除、専利権者の氏名又は名称・住所など記載事項の変更、書類の公告による送付、専利局による訂正、その他関連事項などを含む。

1.2.1.5 索引

発明索引に、出願公開索引及び授権公告索引の2種類に区分される。個々の索引はさらに、国際分類番号索引、出願番号索引（又は専利番号索引）、出願人索引（又は専利権者索引）、公開番号/出願番号（査定公告番号/専利番号）の対照表索引に区分される。

1.2.2 実用新案専利公報

実用新案専利公報に、実用新案権の付与、秘密保持実用新案専利、実用新案専利の事務及び査定公告索引を含む。

1.2.2.1 実用新案権の付与

実用新案専利の出願人が専利局による専利権付与通知と登記手続実行通知書に基づき、専利登録費、専利権付与年の年金及びその他の関連費用を遅滞なく納付した後に、当該登録の出願は授権公告の準備に移行されて、公告される。

実用新案権付与公告の内容に、記載事項、要約書及び代表図を含む。記載事項は主に、専利国際分類、専利番号、査定公告番号（出版番号）、出願日、授権公告日、優先権事項、専利権者事項、発明者事項、専利代理事項、実用新案の名称などを含む。

出願する際に、出願人は同様の発明創造についてすでに発明専利が出願されていることの説明を行った場合には、これを公告しなければならない。

1.2.2.2 秘密保持実用新案専利と国防実用新案専利

秘密保持実用新案専利は、秘密保持専利権の付与及び秘密保持専利の秘密解除のみが公告される。秘密保持専利公告の記載事項に、専利番号、出願日、授権公告日などを含む。

秘密保持実用新案専利の秘密解除後に、専利公報の秘密解除欄においてこれを公告

し、単行本を出版する。

国防実用新案権の付与及び秘密解除の公告は、前述の規定を参照して執行するものとする。

1.2.2.3 実用新案専利の事務

実用新案専利の事務において、実用新案専利出願及び実用新案専利について専利局で行った決定と通知が公開される。うち、専利権の全部（又は一部）無効宣告、専利権の終了、専利権の自発的放棄、権利の重複付与回避のための実用新案権放棄、専利権の回復、専利権の移転、専利の強制実施許諾、専利実施許諾契約の登録、専利権の抵当・保全とその解除、専利権者の氏名又は名称・住所など記載事項の変更、書類の公告による送付、専利局による訂正、その他関連事項などを含む。

1.2.2.4 査定公告索引

実用新案権の付与公告索引には、専利国際分類索引、専利番号索引、専利権者索引及び査定公告番号/専利番号の対照表索引を含む。

1.2.3 意匠専利公報

意匠専利公報には、意匠権付与、意匠専利の事務及び査定公告索引を含む。

1.2.3.1 意匠権の付与

意匠専利の出願人が、専利局による専利権付与通知と登記手続実行通知書に基づき、専利登録費、専利権付与年の年金及びその他の関連費用を遅滞なく納付した後に、当該登録の出願は授權公告の準備に移行されて、公告される。

意匠権付与公告の内容に、記載事項、意匠専利の1図面又は写真を含む。記載事項は主に、分類番号、専利番号、査定公告番号（出版番号）、出願日、授權公告日、優先権事項、専利権者事項、設計者事項、専利代理事項、当該意匠に係わる物品の名称などを含む。

1.2.3.2 意匠専利の事務

意匠専利の事務において、意匠専利出願及び意匠専利について専利局で行った決定と通知が公開される。うち、専利権の全部（又は一部）無効宣告、専利権の終了、専利権の自発的放棄、専利権の回復、専利権の移転、専利実施許諾契約の登録、専利権の抵当・保全とその解除、専利権者の氏名又は名称・住所など記載事項の変更、書類の公告による送付、専利局による訂正、その他関連事項などを含む。

1.2.3.3 査定公告索引

意匠権査定公告索引には、意匠分類番号索引、出願番号索引、専利権者索引、査定公告番号/専利番号の対照表索引を含む。

1.3 専利公報の編集

1.3.1 出願書類の編集

公開用の発明専利出願書類及び査定公告用の発明専利出願書類、実用新案専利出願書類又は意匠専利出願書類は、製版要件に合致しなければならない。記載事項は公開

の準備時、或いは査定公告の準備時の専利出願ファイルにおける記載内容と一致しなければならない。

発明専利出願の公開、又は発明専利権及び実用新案権の付与において、専利国際分類順に沿って編集し、大分類番号が同一なものは出願番号順に沿って編集する。

意匠権の付与において、意匠分類番号順に沿って編集し、分類番号が同一なものは出願番号順に編集する。

専利公報は版面ごとに左右2欄に分けられ、上から下、そして左から右へと連続して配置する。

1.3.2 事務部分の編集

各種専利公報の事務部分の編集原則は、以下に挙げる。

(1) 専利権の授権公告の前に、専利局が実用新案・意匠専利出願の権利喪失について行った決定は掲載しないこと、公開前に専利局が発明専利出願の権利喪失について行った決定は掲載しないこと。

(2) 専利局で行ったもので効力を生じており、規定によると公告しなければならない各種決定を掲載すること。

(3) 同じ公報において2件以上の同一の事務を公開する際に、大分類番号順に沿って編集し、大分類番号が同一なものは出願番号順に沿って編集する。

1.3.2.1 実体審査請求の発効、専利局自ら発明専利の出願に対する実体審査の実施決定

本件事務は発明専利出願のみに適用する。公開対象項目に、大分類番号、専利出願番号、出願日を含む。

1.3.2.2 発明専利出願公開後の拒絶、取下げ及びみなし取下げ

本件事務は、すでに公開された発明専利出願のみに適用する。公開対象項目に、大分類番号、専利出願番号、公開日を含む。

1.3.2.3 専利権取得の放棄とみなされる発明専利出願

公開対象項目に、大分類番号、専利出願番号を含む。

1.3.2.4 専利の強制実施許諾

公開対象項目に、大分類番号、専利出願番号、授権公告日を含む。

1.3.2.5 専利権の終了

公開対象項目に、大分類番号、専利番号、出願日、授権公告日を含む。

1.3.2.6 専利実施許諾契約の登録の発効、変更と抹消

専利実施許諾契約の登録発効の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、登録番号、譲渡人、譲受人、発明の名称、出願日、発明の公開日、授権公告日、許諾の種類(独占的、排他的、普通)、登録日を含む。

専利実施許諾契約の登録変更の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、登録番号、変更日、変更事項(許諾の種類、譲渡人、譲受人)及び変更前・後の内容を含む。

専利実施許諾契約の登録抹消の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、登録番号、

譲渡人、譲受人、許諾契約の登録解除日を含む。

1.3.2.7 専利権抵当契約の登記の発効、変更と抹消

専利権抵当契約の登記発効の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、登記番号、抵当契約の登記発効日、質入人、抵当権者、発明の名称、出願日、授権公告日を含む。

専利権抵当契約の登記変更の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、登記番号、変更日、変更事項（質入人、抵当権者）及び変更前・後の内容を含む。

専利権抵当契約の登記抹消の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、登記番号、質入人、抵当権者、出願日、授権公告日、抵当契約の登記抹消日を含む。

1.3.2.8 専利権の保全と解除

保全の公開対象項目には、大分類番号、専利番号、出願日、授権公告日、保全登記の発効日を含む。

保全解除の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、出願日、授権公告日、保全の解除日を含む。

1.3.2.9 専利出願権、専利権の移転

公開対象項目に、大分類番号、専利出願番号（専利番号）、変更項目、変更前の権利者、変更後の権利者、登記の発効日を含む。

1.3.2.10 専利権の全部又は一部の無効宣告

専利権の全部無効宣告の公開対象項目に、大分類番号、専利番号、授権公告日、無効宣告決定番号、無効宣告決定日を含む。

専利権の一部無効宣告の公開内容に、大分類番号、専利番号、授権公告日、無効宣告決定番号、無効宣告決定日、有効性維持請求項を含む。

1.3.2.11 専利権の自発的放棄

公開対象項目に、大分類番号、専利番号、出願日、授権公告日、放棄の発効日を含む。

1.3.2.12 権利の重複付与回避のための実用新案権放棄

公開対象項目に、大分類番号、専利番号、出願日、授権公告日、放棄の発効日を含む。

1.3.2.13 権利の回復

公開対象項目に、大分類番号、専利出願番号（専利番号）、元の決定の名称、元の決定の公告日を含む。

1.3.2.14 書類の公告による送付

書類送付用住所が不明確なため、専利局が当事者に所定又は指定の期限以内での回答、若しくは手続の実行を通知することができない場合、通知事項の欄において公開しなければならない。公開対象項目に、大分類番号、出願番号、受取人、書類の名称を含む。

1.3.2.15 その他関連事項

各事務欄で規定していないその他公告を必要とする内容は、この欄において公開する。

1.3.2.16 訂正

専利公報上の印刷ミスやその他の誤りを一旦発現されれば、専利局は直ちに訂正欄において訂正しなければならない。誤りの訂正は類型別に公開するものとする。公開対象項目に、大分類番号、出願番号（又は専利番号）、元の公告の掲載巻号、訂正項目、訂正前の内容、訂正後の内容を含む。

1.3.3 索引の編集

1.3.3.1 分類番号索引

発明と実用新案について、専利国際分類に沿って編集する。意匠については意匠分類番号に沿って編集する。

分類番号索引は分類番号を並べ順とし、分類番号が同一なものは公開番号又は査定公告番号を並べ順とする。

分類番号索引の項目に、分類番号、公開番号又は査定公告番号を含む。

1.3.3.2 出願番号又は専利番号索引

出願番号又は専利番号索引は、出願番号又は専利番号を並べ順とする。

出願番号又は専利番号索引の項目に、出願番号又は専利番号、公開番号又は査定公告番号を含む。

1.3.3.3 出願人又は専利権者索引

出願人又は専利権者索引は、出願人又は専利権者の氏名或いは名称のピンイン順を並べ順とする。1つ目の漢字が同一な場合は、2つ目の漢字のピンイン順を並べ順とし、以降もこれに準じて類推する。外国語名称は最前に並べて、アルファベット順を並べ順とする。出願人又は専利権者が同一人である場合には、公開番号又は査定公告番号を並べ順とする。

出願人又は専利権者索引の項目に、出願人又は専利権者、公開番号又は査定公告番号を含む。

1.3.3.4 公開番号/出願番号（査定公告番号/専利番号）索引

公開番号/出願番号（査定公告番号/専利番号）の対照表索引は公開番号（査定公告番号）を並べ順とする。

公開番号/出願番号（査定公告番号/専利番号）の対照表索引の項目に、公開番号（査定公告番号）、出願番号（専利番号）を含む。

2. 専利出願及び専利の単行本

専利局で単行本の編集、出版を行う。専利出願及び専利の単行本は週に1回、対応した専利公報と同日に出版される。

2.1 単行本の種類

単行本の種類は、発明専利出願単行本、発明専利の単行本、実用新案専利の単行本及び意匠専利の単行本がある。

2.2 単行本の内容

2.2.1 発明専利出願の単行本

発明専利出願の単行本の文献種類コードは「A」である。うち、標題紙、権利要求書、説明書（説明書に添付図面がある場合には、説明書の添付図面を含む）が含まれる。

標題紙は、記載事項、要約書、代表図からなる。説明書に添付図面がない場合には、代表図はない。その内容は、同日に出版される専利公報における対応した専利出願の内容と一致しなければならない。

権利要求書、説明書及びその添付図面は、審査官が発行した発明専利出願方式審査合格通知書に明記された文面を基準とする。

2.2.2 発明専利の単行本

発明専利の単行本の文献種類コードは「B」である。うち、標題紙、権利要求書、説明書（説明書に添付図面がある場合には、説明書の添付図面を含む）が含まれる。

標題紙は、記載事項、要約書、代表図からなる。説明書に添付図面がない場合には、代表図はない。その内容は、同日に出版される専利公報における対応した専利出願の内容と比べて、審査官項目及び引例文献項目が追加されている。

権利要求書、説明書及びその添付図面は、審査官が発行した専利権付与通知書に明記された文面を基準とする。

発明専利権の付与後、無効宣告手続においては権利要求書が補正された場合に限り専利権の維持が可能になる場合には、当該補正された権利要求書を再度出版しなければならない。その文献種類コードは順次、「G1-G7」とし、補正後の権利要求書の公告日を表示しなければならない。

2.2.3 実用新案専利の単行本

実用新案専利の単行本の文献種類コードは「U」である。うち、標題紙、権利要求書、説明書、説明書の添付図面が含まれる。

標題紙は、記載事項、要約書、代表図からなる。その内容は、同日に出版される実用新案専利公報における対応した実用新案専利の内容と一致しなければならない。

権利要求書、説明書及びその添付図面は、審査官が発行した専利権付与通知書に明記された文面を基準とする。

実用新案権の付与後、無効宣告手続においては権利要求書が補正された場合に限り専利権の維持が可能になる場合には、当該補正された権利要求書を再度出版しなければならない。その文献種類コードは順次、「Y1-Y7」とし、補正後の権利要求書の公告日を表示しなければならない。

2.2.4 意匠専利の単行本

意匠専利の単行本の文献種類コードは「S」である。うち、標題紙、意匠のカラー図面又は写真及び簡単な説明が含まれる。

標題紙は、記載事項、意匠の1図面又は写真からなる。その内容は、同日に出版さ

れる意匠専利公報における対応した意匠専利の内容と一致しなければならない。

カラー図面又は写真及び簡単な説明は、審査官が発行した専利権付与通知書に明記された図面又は写真及び簡単な説明を基準とする。

意匠権の付与後、無効宣告手続においては図面又は写真が補正された場合に限って専利権の維持が可能になる場合には、当該補正された図面又は写真を再度出版しなければならない。その文献種類コードは順次、「S1-S7」とし、補正後の図面又は写真の公告日を表示しなければならない。

2.3 訂正

専利局は、発明専利出願単行本、発明専利の単行本、実用新案専利の単行本及び意匠専利の単行本上の誤りを一旦発現されれば、直ちにこれを訂正するものとし、訂正された専利出願或いは専利の単行本を改めて出版して、その標題紙に標記を行わなければならない。

第九章 専利権の付与と終了

1. 専利権の付与

1.1 専利権付与の手続

1.1.1 専利権付与通知

実体審査を受けた発明専利の出願や、方式審査を受けた実用新案と意匠専利の出願について拒絶の理由を見つけていない場合には、専利局は専利権を付与する旨の決定を下し、専利証書を発行すると同時に、専利登記簿及び専利公報において登記、公告を行わなければならない。専利権は公告日から効力を生じる。

専利権を付与する前に、専利局は専利権を付与する旨の通知書を出さなければならない。

1.1.2 登記手続実行通知

専利局は専利権付与通知書を出すと同時に、登記手続実行通知書を出さなければならない。出願人は当該通知を受け取った日から起算する2ヶ月以内に登記手続を行わなければならない。

1.1.3 登記手続

登記手続を行う際に、出願人は登記手続実行通知書において明記された費用額に従って専利登録費、専利権付与年（登記手続実行通知書において明記された年度）の年金、公告印刷費を納付すると同時に、専利証書印紙税も納付しなければならない。

1.1.4 専利証書の発行、登記と専利権付与の公告

出願人が所定の期限までに登記手続を行った場合、専利局は専利証書を発行すると同時に、登記、公告を行わなければならない。専利権は公告日から効力を生じる。

出願人が登記手続を行った後に、専利局は専利証書を作製して、専利権付与登記及び専利権付与査定公告の準備を行わなければならない。専利証書の作製が完了した後に、本部分第六章第2.1.1節の規定に基づいて専利権者に送付する。特別な場合には、本部分第六章第2.1.2節の規定に基づいて直接に専利権者に送付してもよいとする。

1.1.5 専利権の権利取得のみなし放棄

専利局が専利権を付与する旨の通知書と登記手続実行通知書を出した後、出願人が所定の期限までに本章第1.1.3節の規定に基づいた登記手続を行っていない場合には、専利権の権利取得を放棄したとみなす通知書を出さなければならない。当該通知書は、登記手続実行期限の満了日から1ヶ月間経過した後に発行するものとし、権利回復のための法的手続を明記しなければならない。当該通知書を出した日から起算する4ヶ月間の期限が満了になっても、回復手続を行っていないか、若しくは専利局で権利を回復しない旨の決定を行った場合には、専利出願について失効処理を行うものとする。発明専利の出願について専利権の権利取得の放棄とみなした場合には、専利公報上で公告しなければならない。

1.2 専利証書

1.2.1 専利証書の構成

専利証書は証書の初頁と専利の単行本からなる。

専利証書には、専利権に関連している重要な記載事項、国家知識産権局の表示マーク、局長の署名及び授権公告日などを記載しなければならない。

記載事項に、専利証書番号（連番）、発明創造の名称、専利番号（即ち出願番号）、専利出願日、発明者又は設計者の氏名及び専利権者の氏名又は名称を含む。専利の記載事項が長いため、1頁の紙の中に記載することが難しい場合には、別紙を追加してよい。証書の中の専利の単行本の総頁数が110頁を超えると、第101頁からは別冊の形式で作製される。

1.2.2 専利証書の副本

1件の専利に専利権者が2名以上いる場合には、専利局は共同権利者の請求に応じ、専利証書の副本を発行してよいとする。同じ専利権について発行される専利証書の副本は共同権利者の総数を超えてはならない。専利権の終了後、専利局は専利証書の副本を発行しないものとする。

専利証書の発行後、専利権の移転により専利権者が変更になる場合、専利局は新規専利権者又は新規追加専利権者に対して専利証書の副本を発行しないものとする。

専利証書の副本には「副本」との文字が表示される。専利証書の副本は専利証書の正本と様式や内容が一致しなければならない。専利証書の副本の発行にあたって、専利証書副本費と印紙税を徴収しなければならない。

1.2.3 専利証書の交換

専利権の帰属をめぐる紛争は、地方の知的財産権管理部門による調停、又は人民法院による調停或いは判決を受けた結果、請求人に専利権が返還された場合、当該調停又は判決の法的効力を生じた後、当事者は専利権者変更手続の合格後に、専利局に専利証書の交換を請求してよいとする。専利証書が破損した場合、専利権者は専利証書の交換を請求してよいとする。専利権の終了後に、専利局は専利証書の交換を行わないものとする。専利権の移転、専利権者の名義変更によって専利権者の氏名又は名称が変更になる場合、専利証書の交換を一切、行わないものとする。

専利証書の交換請求にあたって、元の専利証書を返送し、手数料を納付しなければならない。専利局は専利証書の交換請求を受け取った後に、専利出願ファイルを確認しなければならない。規定に合致した場合には、専利証書を改めて作製して、当事者に送付する。交換後の証書は元の専利証書の様式、内容と一致しなければならない。元の証書は「交換済み」と記載して、専利出願の包袋に保管する。

1.2.4 専利証書における印刷ミスの訂正

専利証書において印刷ミスがある際に、専利権者は当該証書を返送し、専利局に訂正するよう請求してよいとする。印刷ミスであることを専利局で確認した場合、これを訂正して、交換された証書を専利権者に発行しなければならない。元の証書は「交換済み」と記載して、専利出願の包袋に保管する。

専利証書が紛失された場合は、専利局側に起因したものを除き、再発行しないものとする。

1.3 専利登記簿

1.3.1 専利登記簿の様式

専利局が専利権を付与する際に、専利登記簿を設置しなければならない。専利登記簿での登記内容に、専利権の付与、専利出願権・専利権の移転、秘密保持専利の秘密解除、専利権の無効宣告、専利権の終了、専利権の回復、専利権の抵当・保全とその解除、専利実施許諾契約の登録、専利の強制実施許諾及び専利権者の氏名又は名称、国籍と住所の変更を含む。

前述の事項は一旦発生すれば、即時専利登記簿に記載される。専利登記簿での登記事項は、データ形式によりデータベースに記憶される。専利登記簿の副本の作製にあたっては、所定の様式に従って印刷し、証明書専用印章を押印した後に効力を生じる。

1.3.2 専利登記簿の効力

専利権の付与時、専利登記簿と専利証書の記載内容が一致しており、同等の法的効力を有するものである。専利権の付与後に、専利の法的状態の変更は専利登記簿のみにおいて記載されるため、専利登記簿と専利証書上の記載内容が一致なくなる場合には、専利登記簿に記載されている法的状態を基準とする

1.3.3 専利登記簿の副本

専利登記簿の副本は専利登記簿に準拠して作製される。専利権の査定公告後に、如何なる者でも、専利局に対して専利登記簿の副本の発行を請求してよい。専利登記簿の副本の発行を請求する場合に、書類副本発行請求書を提出し、関連費用を納付しなければならない。

専利局が関連の請求と費用を受けると、専利登記簿の副本を作製しなければならない。専利出願ファイルと確認した結果、誤りがない場合には、証明書専用印章を押印して、請求人に送付する。

2. 専利権の終了

2.1 専利権の期間満了による終了

発明専利権の期限は20年、実用新案権及び意匠権の期限は10年である。いずれも出願日から計算される。例えば、ある実用新案専利の出願日が1999年9月6日である場合、当該登録の期限は1999年9月6日から2009年9月5日まで、そして専利権の期限満了による終了日は2009年9月6日である（祝祭日にあたる場合は順延しない）。

専利権の期限が満了になった際に、直ちに専利登記簿及び専利公報においてそれぞれ登記、公告を行ない、失効処理を行わなければならない。

2.2 専利権者が規定された年金を納付しない場合の終了

2.2.1 年金

専利権付与年の年金は、登記手続と同時に納付しなければならない。以降の年金は前年度の期限満了前に納付しなければならない。費用納付期限の満了日は当該年度に

おける出願日の対応日になる。

2.2.1.1 年度

出願日から起算される専利年度は、優先権日や権利付与日に関係なく、暦年とも必然的な関連性がない。例えば、ある専利出願の出願日が1999年6月1日である場合、当該専利出願の第1年度は1999年6月1日から2000年5月31日であり、第2年度は2000年6月1日から2001年5月31日になる。以降もこれに準じて類推する。

2.2.1.2 納付すべき年金の金額

各年度の年金は、費用徴収表において規定された金額に従って納付する。例えば、ある専利出願の出願日が1997年6月3日である場合、もし、当該専利出願が2001年8月1日に専利権が付与され（専利権の授権公告日）、そして専利権者は登記手続を行う際に、すでに第5年度の年金を納付していれば、当該専利権者は遅くとも2002年6月3日に第6年度の年金基準に従って第6年度の年金を納付しなければならない。

2.2.1.3 滞納金

専利権者が期日どおりに年金（専利権付与年の年金を含まない）を納付していない、若しくは納付額が不足している場合、年金期限の満了日から起算する6ヶ月以内に補充納付することができる。補充納付の時期が所定の期限を超過しているが、超過分は1ヶ月未満の場合に、滞納金を納付しない。補充納付の時期が所定の期限を1ヶ月又はそれ以上超過した場合に、以下に挙げる算定方法によって算出される対応額の滞納金を納付する。

(1) 所定の期限を1ヶ月（1ヶ月ちょうどを含まない）から2ヶ月（2ヶ月ちょうどを含む）間超過した場合に、納付額は年金全額の5%である。

(2) 所定の期限を2ヶ月から3ヶ月（3ヶ月ちょうどを含む）間超過した場合に、納付額は年金全額の10%である。

(3) 所定の期限を3ヶ月から4ヶ月（4ヶ月ちょうどを含む）間超過した場合に、納付額は年金全額の15%である。

(4) 所定の期限を4ヶ月から5ヶ月（5ヶ月ちょうどを含む）間超過した場合に、納付額は年金全額の20%である。

(5) 所定の期限を5ヶ月から6ヶ月間超過した場合に、納付額は年金全額の25%である。

6ヶ月の滞納期間以内に年金を補充納付する場合、若しくは滞納金が不足するため、再度補充納付する必要がある場合には、年金又は滞納金の再度補充納付の際の滞納金の時期区分における滞納金基準に従い、納付すべき年金の全額と滞納金を補充しなければならない。例えば、年金の滞納金5%についての納付時期区分が5月10日から6月10日であり、滞納金が45元であるが、納付者は25元しか納付しなかった場合、納付者が6月15日に滞納金の補充納付時には、再度納付日に対応した滞納期間の時期区分の基準である10%に従って納付しなければならない。当該時期区分の滞納金額は90元であり、さらに65元を補足納付しなければならない。

年金及び/又は滞納金納付の期限超過或いは不足により、専利権が終了した場合に、回復手続においては、年金の補充納付を除き、さらに年金全額の25%にあたる滞納金を納付、又は補足しなければならない。

2.2.2 終了

専利年金の滞納期間が満了になっても、専利年金又は滞納金を納付していない、或いは全額納付していない場合には、審査官は滞納期間の満了日から2ヶ月間経過した後に専利権終了通知書を出さなければならない。専利権者が回復手続を開始しない、或いは権利の回復請求が承認されていない場合、専利局は終了通知書を出した日から4ヶ月間経過した後に、失効処理を行い、専利公報上で公告しなければならない。

専利権は年金を納付すべき期限の満了日から終了する。

2.3 専利権者の専利権放棄

専利権が付与された後に、専利権者は随時専利権の自発的放棄を要求することができる。専利権者が専利権を放棄する場合、専利権の放棄に関する宣言を提出し、専利権者全員による署名又は押印が成された専利権放棄に同意する旨の証明資料を添付するか、若しくは専利権者全員による署名又は押印が成された専利権の放棄に関する宣言のみを提出しなければならない。専利代理機構に委任してある場合には、専利権の放棄に係わる手続は、専利代理機構が行うものとし、専利権者全員による署名又は押印が成された専利権放棄に同意する旨の宣言を添付しなければならない。専利権の自発的放棄に関する宣言には、如何なる条件も付加してはならない。専利権の放棄にあたっては、1件の専利を全部放棄しなければならない。専利権の一部放棄に関する宣言は、提出していないものと見なす。

専利権の放棄に関する宣言を審査した結果、規定に合致しない場合には、審査官は未提出とみなす通知書を出さなければならない。規定に合致している場合には、審査官は手続合格通知書を出し、関連事項を専利登記簿及び専利公報において個々に登記、公告を行わなければならない。手続合格通知書の発行日が専利権の放棄に関する宣言の発効日になる。放棄された専利権はその日から終了する。専利権者は正当な理由なくして、専利権の放棄に関する宣言の取り消しを要求してはならない。専利権の真の保有者以外の者による悪意的な専利権を放棄する要求の後に限って、専利権の真の保有者（効力を生じた法律書類を提供してこれを証明しなければならない）は専利権の放棄に関する宣言の取り消しを要求してよいとする。

出願人が専利法9条1項及び専利法実施細則41条4項に基づき、実用新案権の放棄を宣言している場合に、専利局は発明専利権の付与公告時において、実用新案権の放棄に関する宣言を登記、公告を行う。無効宣告手続において実用新案権の放棄を宣言している場合には、専利局は直ちに当該宣言の登記、公告を行うものとする。発明専利権の授権公告日が実用新案権の放棄に関する宣言の発効日になる。放棄された実用新案権はその日から終了する。

第十章 専利権評価報告

1. 序文

専利法第 61 条 2 項は、専利侵害紛争が実用新案専利又は意匠専利に係る場合、人民法院又は専利業務を管理する部門は専利権者又は利害関係人に、国家知識産権局が作成した専利権評価報告の提出を求めることができる。

国家知識産権局は、専利権者又は利害関係人の請求に応じて、関連実用新案専利又は意匠専利について検索を行い、そして当該専利が専利法及びその実施細則に規定された権利付与の要件に合致するか否かについて分析、評価を行った上、専利権評価報告を作成する。

専利権評価報告は、人民法院又は専利業務を管理する部門が専利権侵害係争を審理・処理する時の証拠であり、主に関連手続を中止する必要があるか否かという人民法院又は専利業務を管理する部門による確定に用いる。専利権評価報告が行政決定ではないため、専利権者又は利害関係人はこれによって行政復審又は行政訴訟を提起することができない。

2. 専利権評価報告請求の形式審査

国家知識産権局は専利権者又は利害関係人が提出した専利権評価報告請求書を受理した後、形式審査を行わなければならない。

2.1 専利権評価報告請求の客体

専利権評価報告請求の客体は、既に終了又は放棄された実用新案専利又は意匠専利を含む、既に授權公告がなされた実用新案専利又は意匠専利である。以下に挙げられる状況において提出された専利権評価報告請求は提出されなかったものとみなされる。

- (1) 授權公告がなされていない実用新案専利出願又は意匠専利出願；
- (2) 既に専利復審委員会にすべて無効と宣告された実用新案専利又は意匠専利；
- (3) 国家知識産権局が既に専利権評価報告を作成した実用新案専利又は意匠専利。

2.2 請求人の資格

専利法実施細則第 56 条 1 項の規定によると、専利権者又は利害関係人が国家知識産権局に専利権評価報告の作成を請求することができる。そのうち、利害関係人とは、例えば専利実施独占許諾契約の被許諾人と専利権者に起訴権を付与された専利実施一般許諾契約の被許諾人など、専利法第 60 条の規定に基づいて専利権侵害係争について人民法院に提訴をし、又は専利業務を管理する部門に処理を請求する権利を有するものをいう。

請求人が専利権者又は利害関係人でない場合、その専利権評価報告請求がなされなかったものとみなされる。実用新案又は意匠の専利権が複数の専利権者に共有される場合、請求人は専利権者の一部であっても良い。

2.3 専利権評価報告請求書

専利権評価報告の作成を請求するときに、請求人は専利権評価報告請求書及び関連書類を提出しなければならない。

(1) 専利権評価報告請求書は、国家知識産権局が定めた様式表を使用しなければならない。請求書において実用新案専利又は意匠専利の専利番号、発明創造の名称、請求人及び／又は専利権者の名称又は氏名を明記しなければならない。一件の請求は一件の実用新案専利又は意匠専利に限るものとする。

(2) 請求書において専利権評価報告に係る書類を明示しなければならない。当該書類は授権公告と一緒に公布された実用新案専利書類又は意匠専利の書類、又は効力が発生した無効宣告請求審査決定において有効と維持された実用新案専利又は意匠専利の書類とする。専利権評価報告の作成を請求する書類が、効力が発生した無効宣告請求審査決定において一部有効とされた実用新案専利書類又は意匠専利書類である場合、請求人は請求書において関連する無効宣告請求審査決定の決定番号を明示しなければならない。

(3) 請求人が利害関係人である場合、専利権評価報告請求の提出と同時に関連証明書類を提出しなければならない。例えば、請求人が専利実施独占許諾契約の被許諾人である場合、専利権者と結んだ専利実施独占許諾契約又はその複写物を提出しなければならない。請求人が専利権者に起訴権が授けられた専利実施一般許諾契約の被許諾人である場合、専利権者と結んだ専利実施一般許諾契約又はその複写物及び専利権者に起訴権が授けられたことに関する証明書類を提出しなければならない。前記専利実施許諾契約が国家知識産権局に既に登録されている場合、請求人は専利実施許諾契約を提出しなくてもよいが、請求書において明示しなければならない。

専利権評価報告請求書が上述の規定に合致しない場合、国家知識産権局は指定期限内に補正するよう請求人に通知するものとする。

2.4 費用

請求人が専利権評価報告請求の提出日から1ヵ月以内に、専利権評価報告請求費を納付しない、又は納付不足がある場合、専利権評価報告請求が提出されなかったものとみなされる。

2.5 委託手続

専利権評価報告請求に係わる手続は、請求人又はその委任した専利代理機構によって行うことができる。専利法第19条1項の規定によって専利代理機構に委任すべき請求人が、規定に従って委任しなかった場合、国家知識産権局は指定期限内に補正するよう通知する。

請求人が専利権者であり、かつ専利代理機構に全般代行を委託したにもかかわらず、専利権評価報告を請求するとき他の専利代理機構に関連手続を委託した場合、委任権限が専利権評価報告に係る手続に限ると明記した委託書を改めて提出しなければならない。委任手続が規定に合致しないものに対し、国家知識産権局は指定期限内に請求人に補正を求め、期限を経過しても補正しなかった又は指定期限内の補正が規定に合致しない場合、委託しなかったものとみなされる。本人自身で手続をする場合、本人が専

利権評価報告に係る手続のみを処理すると説明しなければならない。

請求人が利害関係人であり、かつ専利代理機構に委任する場合、委任権限が専利権評価報告に係る手続に限ると明記した委任書を提出しなければならない。委任手続が規定に合致しないものに対し、国家知識産権局は請求人に指定期限内での補正を求める。期限を超過しても補正しなかった又は指定期限内での補正が規定に合致しない場合、委託しなかったものとみなされる。

2.6 形式審査後の処理

(1) 専利権評価報告請求が形式審査を経て規定に合致せず、補正が必要である場合、国家知識産権局は請求人に対して、受領日から 15 日以内に補正するよう補正通知書を発行する。期限を超過しても補正しなかった又は指定期限内に補正を 2 回したにもかかわらず同様の欠陥が存在する場合、当該請求がなされなかったものとみなされる。

(2) 専利権評価報告書が提出されなかったとみなされた場合、国家知識産権局は未提出とみなす通知書を発行し、請求人に通知しなければならない。

(3) 専利権評価報告書が形式審査を経て合格した場合、指定された専利権評価報告の作成部門に遅延なく転送するものとする。

専利法実施細則第 57 条の規定に基づいて、専利権評価報告が作成される前に、2 人以上の請求人が同一の実用新案専利又は意匠専利について専利権評価報告の作成請求をそれぞれ提出した場合、国家知識産権局はそれらをすべて受理するが、専利権評価報告は 1 部だけを作成する。

3. 専利権の評価

専利権評価報告を作成する部門は専利権評価報告請求書を受け取った後、審査官を指定し、本章の規定に基づいて当該専利に対し検索、分析及び評価を行い、専利権評価報告を作成させる。

3.1 専利権評価報告請求書の確認審査

審査官はまず専利権評価報告請求書及び関連書類に対し確認、審査を行わなければならない。規定に合致しないものがある場合、理由を説明した上、関係部門に戻し、処理を求める。

3.2 専利権評価の内容

3.2.1 実用新案専利

実用新案専利の評価に係る内容は以下のものを含む。

(1) 実用新案が専利法第 5 条又は第 25 条に規定された専利権を付与しない状況に該当するか。その評価基準は本指南第二部分第一章の規定を適用する。

(2) 実用新案が専利法第 2 条 3 項に規定された客体に該当するか。その評価基準は本指南第一部分第二章第 6 節の規定を適用する。

(3) 実用新案が専利法第 22 条 4 項に規定された実用性を備えるか。

その評価基準は本指南第二部分第五章第 3 節の規定を適用する。

(4) 実用新案専利の説明書が専利法第 26 条 3 項の要求に従って専利保護の主題を十分に開示しているか。その評価基準は本指南第二部分第二章第 2.1 節の規定を適用する。

(5) 実用新案が専利法第 22 条 2 項に規定された新規性を備えているか。その評価基準は本指南第四部分第六章第 3 節の規定を適用する。

(6) 実用新案が専利法第 22 条 3 項に規定された創造性を備えているか。その評価基準は本指南第四部分第六章第 4 節の規定を適用する。

(7) 実用新案が専利法第 26 条 4 項の規定に合致するか。その評価基準は本指南第二部分第二章第 3.2 節の規定を適用する。

(8) 実用新案が専利法第 20 条 2 項の規定に合致するか。その評価基準は本指南第二部分第二章第 3.1.2 節の規定を適用する。

(9) 実用新案専利書類の補正が専利法第 33 条の規定に合致するか。その評価基準は本指南第一部分第二章第 8 節及び第二部分第八章第 5.2 節の規定を適用する。

(10) 分割出願の実用新案専利が専利法実施細則第 43 条 1 項の規定に合致するか。その評価基準は本指南第二部分第六章第 3.2 節の規定を適用する。

(11) 実用新案が専利法第 9 条の規定に合致するか。その評価基準は本指南第二部分第三章第 6 節の規定を適用する。

3.2.2 意匠専利

意匠専利の評価に係る内容は以下のものを含む。

(1) 意匠が専利法第 5 条又は第 25 条に規定された専利権を付与しない状況に該当するか。その評価基準は本指南第一部分第三章第 6.1 と 6.2 節の規定を適用する。

(2) 意匠が専利法第 2 条 4 項に規定された客体に該当するか。その評価基準は本指南第一部分第三章第 7 節の規定を適用する。

(3) 意匠が専利法第 23 条 1 項の規定に合致するか。その評価基準は本指南第四部分第五章第 5 節の規定を適用する。

(4) 意匠が専利法第 23 条 2 項の規定に合致するか。その評価基準は本指南第四部分第五章第 6 節の規定を適用する。

(5) 意匠専利の図面又は写真が専利法第 27 条 2 項の規定に合致するか。その評価基準は本指南第一部分第三章第 4 節の規定を適用する。

(6) 意匠専利書類の修正が専利法第 33 条の規定に合致するか。その評価基準は本指南第一部分第三章第 10 節の規定を適用する。

(7) 分割出願の意匠専利が専利法実施細則第 43 条 1 項の規定に合致するか。その評価基準は本指南第一部分第三章第 9.4.2 節の規定を適用する。

(8) 意匠が専利法第 9 条の規定に合致するか。その評価基準は本指南第四部分第五章第 8 節の規定を適用する。

3.3 検索

一般的に、実用新案専利評価報告又は意匠専利評価報告を作成する前に、

すべて検索を行わなければならない。

3.3.1 実用新案專利

検索は実用新案專利のすべての請求項について行うものとするが、実用新案專利の保護を求める主題が下記に掲げる状況の何れか一つに該当する場合、審査官は当該主題について検索を行う必要がない。

- (1) 専利法第2条3項の規定に合致しない；
- (2) 専利法第5条又は第25条に規定された専利権を付与しない状況に該当する；
- (3) 実用性を備えない；
- (4) 説明書と権利要求書が当該主題について明瞭で完全な説明をしていないため、所属技術分野の技術者がそれを実現できない。

検索に関する具体的要求は本指南第二部分第七章を参照することができる。

3.3.2 意匠專利

検索は意匠專利の図面又は写真に示されたすべての物品意匠について行い、かつ簡単な説明の内容を考慮しなければならない。ただし、意匠專利の保護を求める物品意匠が下記に掲げる状況の何れか一つに該当する場合、審査官は当該物品意匠について検索を行う必要がない。

- (1) 専利法第2条4項の規定に合致しない；
- (2) 専利法第5条又は第25条に規定された専利権を付与しない状況に該当する；
- (3) 図面又は写真は専利保護を求める製品の意匠を明確に示していない。

審査官は意匠專利が中国において出願される前に開示された意匠を検索しなければならない。抵触出願が存在しているかを確かめるために、審査官は当該意匠專利の出願日より前に専利局に提出され、かつ当該意匠專利の出願日より後に開示された意匠專利を検索しなければならない。重複権利付与が存在するかを確かめるために、審査官はさらに当該意匠專利の出願日に専利局に提出され、かつ既に開示された意匠專利も検索しなければならない。

4. 専利権評価報告

国家知識産権局は合格する専利権評価報告請求書と請求費を受け取った後二ヶ月以内に専利権評価報告を発行しなければならない。

評価対象專利に専利法及びその実施細則に規定された専利権付与要件に合致しない内容が発見されない場合、審査官は専利権評価報告の中で明確な結論を出さなければならない。

評価対象專利に専利法及びその実施細則に規定された専利権付与要件に合致しない内容が存在する場合、審査官は専利法及びその実施細則に基づいて専利権評価報告の中で評価意見を具体的に述べ、当該專利が専利法及びその実施細則に規定される専利権付与要件に合致しないという明確な結論を出さなければならない。

専利権評価報告は国家知識産権局が統一して制定した標準様式表を使用し、作成した後、審査官と確認官とが共同で署名して捺印した上、「中華人民共和国国家知識産権局専利権評価報告専用章」を押すものとする。

4.1 専利権評価報告の内容

専利権評価報告は引例文献と評価対象専利との関連度を示す様式表部分及び、当該専利が専利法及びその実施細則に規定された専利権付与要件に合致するかについての説明部分を含む。

4.1.1 様式表の部分

実用新案専利評価報告の場合、その様式表の部分の記入要求については本指南第二部分第七章第12節の規定を参照する。

意匠専利評価報告の場合、その様式表の部分では検索の分野、データベース、検索で取得した引例文献及び引例文献と意匠専利との関連度などの内容を明確に記載しなければならない。通常、下記の符号により引例文献と意匠専利との関係を表示する。

X：単独で意匠専利を専利法第23条1項又は2項の規定に合致させない文献；

Y：報告に挙げられたその他の文献との組み合わせで意匠専利を専利法第23条2項の規定に合致させない文献；

A：背景文献、即ち意匠の一部設計的特徴を反映する文献又は関連する文献；

P：中間文献、即ちその開示日が意匠専利の出願日と主張した優先日との間にある書類、又は意匠専利の優先権の確認を必要とさせる文献；

E：意匠専利と同一又は実質的同一である抵触出願の文献；

R：いかなる単位又は個人が出願日に専利局に提出した、同様の発明創造に属する意匠専利の文献。

上記文献のうち、符号**X**、**Y**と**A**は引例文献と意匠専利との内容上の相関度を表す。符号**R**と**E**は引例文献と意匠専利との時間上の関係及び内容上の相関度を同時に表す。符号**P**は引例文献と意匠専利との時間上の関係を表し、その後に書類内容の相関度を表す符号**X**、**Y**、**E**又は**A**を付けなければならないが、これは優先権がまだ確認されていない状況において付けた符号である。

4.1.2 説明の部分

説明の部分は専利権評価の結論を記載し、反映しなければならない。専利法及びその実施細則に規定された専利権付与要件に合致しない評価対象の専利について、さらに明確で具体的な評価意見を与えなければならない

(1) 専利法及びその実施細則に規定された専利権付与要件に合致しない実用新案専利について、具体的な評価説明を行い、明確な結論を下し、必要に応じて引例文献を引用しなければならない。例えば、新規性及び／又は創造性を備えない請求項について、審査官は逐次評価・説明を行い、2つ以上の従属請求項については、異なる請求項を引用する時のその技術方案に対してそれぞれ評価・説明を行い、並列選択案を有する請求項については、選択案ごとに評価・説明を行うものとする。

(2) 専利法及びその実施細則に規定された専利権付与要件に合致しない意匠専利の各意匠に対し、全て具体的な評価・説明を行い、明確な結論を下さなければならない、必要に応じて引例文献を引用するものとする。

4.2 専利権評価報告の発送

専利権評価報告が作成された後、請求人に送付しなければならない。

5. 専利権評価報告の閲覧と複写

専利法実施細則第 57 条の規定によると、国家知識産権局が専利権評価報告を作成した後、いかなる単位又は個人でも閲覧又は複写をすることができる。閲覧、複写に係る手続は本指南第五部分第四章第 5.3 節の規定を参照する。

6. 専利権評価報告の訂正

専利権評価報告を作成した部門は、専利権評価報告の中に誤りがあることを発見した場合、自発的に訂正することができる。請求人は専利権評価報告に訂正すべき誤りがあると考えられる場合、訂正を請求することができる。

訂正後の専利権評価報告は適時に請求人に発送すべきである。

6.1 訂正できる内容

専利権評価報告の中に以下の誤りがあるとき、訂正することができる。

- (1) 書誌的事項の情報又は文字が間違っている；
- (2) 専利権評価報告の作成手続が間違っている；
- (3) 法の適用が明らかに間違っている；
- (4) 結論が依拠した事実の認定が明らかに間違っている；
- (5) その他訂正すべき誤り。

6.2 訂正手続の開始

- (1) 専利権評価報告を作成した部門による自発的開始

専利権評価報告を作成した部門は、専利権評価報告の中に訂正すべき誤りがあることを発見したら、自ら訂正手続を開始することができる。

- (2) 請求人の請求による開始

請求人は、作成された専利権評価報告に訂正すべき誤りがあると考えられる場合、専利権評価報告を受け取ってから 2 ヶ月以内に訂正の請求を申し立てることができる。

訂正請求を申し立てる場合、意見陳述書の形式で書面によって提出し、訂正すべき内容及び訂正の理由を明記しなければならないが、専利書類を修正してはならない。

6.3 訂正手続の継続と終了

訂正手続を開始した後、専利権評価報告を作成した部門はグループ長、主要審査係と一般審査係からなる 3 人再審査グループを構成し、元専利権評価報告に対し再審査を行うものとする。再審査の結果は再審査グループによる合議でなされ、多数決の原理に基づいて合議を行う。元専利権評価報告を作成した審査官と審査・認可係は再審査グループに参加しない。

再審査グループは、訂正理由が成り立たず、元専利権評価報告に誤りがなく、訂正する必要がないと認めた場合、専利権評価報告再審査意見通知書を発行し、訂正しないという理由を説明し、訂正手続を終了させる。

再審査グループは、訂正理由が成立し、元専利権評価報告に誤りがあって、確かに訂正する必要があると認めた場合、訂正された専利権評価報告を発行し、かつ訂正後の専利権評価報告に、本件報告を持って元専利権評価報告を代替する旨を記載し、訂

正手続を終了させる。

訂正手続において、事実の認定に変化が生じたため、元の検索を不完全又は不正確なものにさせた場合を除き、再審査グループは普通補充検索を行わない。専利権評価報告に対し、一般的に訂正請求は1回しか認めないが、再審査グループが補充検索を行った後に改めて作成した専利権評価報告について、請求人は再び訂正請求を申し立てることができる。

第十一章 電子出願についての若干の規定

1. 序文

専利法実施細則 2 条の規定によると、専利法及びその実施細則に規定された各種手続は、書面又は専利局が規定したその他の方式によって行わなければならない。専利局で規定したその他の方式に、電子ファイル形式を含む。

電子出願とは、インターネットを伝送媒体として、専利出願書類を規定に合致している電子ファイル形式で専利局に提出される専利出願をいう。

専利法及びその実施細則と本指南の中の専利出願とその他の書類についての規定は、紙書類による方式で提出される専利出願とその他の書類についての規定を除いて、電子出願に適用する。

電子ファイルの様式は専利局で別途規定する。

2. 電子出願のユーザ

電子出願のユーザとは、国家知識産権局と電子専利出願システムユーザ登録規約（以下、ユーザ登録規約と略称）を締結しており、関連の登録手続を行い、そしてユーザコードと暗証番号を取得している出願人及び専利代理機構をいう。

2.1 電子出願の代表者

出願人が 2 名以上で、そして専利代理機構には委任していない場合、電子出願を提出した電子出願ユーザを代表者とする。

2.2 電子署名

電子署名とは専利局における電子専利出願システムを介して提出、或いは発信される電子ファイルに付属するもので、署名者の身分を識別し、署名者の内容への承認を示すためのデータをいう。

専利法実施細則 119 条 1 項にいう署名又は押印は、電子出願書類においては電子署名を指す。電子出願書類における電子署名は、紙書類における署名又は押印と同等な法的効力を有する。

3. 電子出願ユーザ登録

電子出願ユーザ登録方式に、対面登録、郵送登録及びオンライン登録を含む。

電子出願ユーザ登録手続を行う際に、電子出願ユーザ登録請求書、署名又は押印が成されたユーザ登録規約 1 式 2 部及びユーザ登録証明書類を提出しなければならない。

3.1 電子出願ユーザ登録請求書

電子出願ユーザ登録請求書は、専利局で制定した標準様式表を採用しなければならない。請求書において、登録請求人の氏名又は名称、類型、証明書番号、国籍又は登録地、常時居住地又は営業所の所在地、詳細な住所と郵便番号を明記しなければならない。

登録請求人が機構である場合には、請求書に担当者情報を明記しなければならない。

3.2 ユーザ登録証明書類

登録請求人が個人である場合、本人が署名又は押印した住民身分証明書のコピー又はその他の身分証明書類を提出しなければならない。登録請求人が機構である場合には、機構の社印が押してある企業営業許可証又は組織機構証のコピー、担当者の署名又は押印が成された身分証明書類のコピーを提出しなければならない。登録請求人が専利代理機構である場合には、専利代理機構の社印が押してある専利代理機構登録証のコピー、担当者の署名又は押印が成された身分証明書類のコピーを提出しなければならない。

3.3 登録請求の審査

登録資料を審査して合格となった場合、登録請求人に電子出願登録請求審査許可通知書と専利局が押印をしたユーザ登録規約1部を出すとともに、ユーザコードを付与しなければならない。対面登録の場合は、登録請求人がその場で暗証番号を設定する。郵送登録の場合は、電子出願登録請求審査許可通知書の中で登録請求人に暗証番号を知らせなければならない。オンライン登録の場合は、出願人が登録請求を提出する際に暗証番号を予備設定する。

登録資料を審査して不合格となった場合、対面登録ならば、直接に登録請求人に登録しない理由を説明し、登録資料を受け付けないものとする。郵送登録及びオンライン登録の場合には、登録請求人に電子出願登録請求審査許可通知書を出し、通知書において登録しない理由を記載し、登録資料を返送しないものとする。

3.4 電子出願ユーザ情報の変更

登録ユーザの暗証番号、詳細な住所、郵便番号、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス及び情報のヒントづけなどの情報に変更となった場合に、登録ユーザは電子出願ウェブサイトログオンして、オンラインで変更を行わなければならない。

登録ユーザの氏名又は名称、類型、証明書番号、国籍又は登録地、常時居住地又は営業所の所在地などの情報に変更となった場合に、登録ユーザは専利局に電子出願ユーザ登録情報変更請求書及び対応した証明書類を提出して、変更手続を行わなければならない。

登録ユーザコードは変更しない。

4. 電子出願の受信と受理

電子出願の受理範囲に以下の内容を含む。

- (1) 発明、実用新案と意匠の専利出願
- (2) 国内段階に移行された国際出願
- (3) 復審・無効宣告請求

4.1 電子出願の受信

出願人は所定の書類の様式、データの標準、操作規範及び伝送方式に従って電子出願書類を提出しなければならない。規定に合致した場合、書類の受信状況についての電子出願受領書を出すものとする。規定に合致しない場合は、受信しないものとする。

如何なる機構や個人でも、その専利出願は秘密保持専利出願に準じた処理が必要であると判断している場合には、電子専利出願システムを介して提出してはならない。

4.2 電子出願の受理

電子出願の内容は明らかに特許出願に該当しない場合には、受理しない。

電子出願の受理条件は、本指南第五部分第三章第 2.1 節の規定に合致しなければならない。受理手続は以下になる。

(1) 提出日と出願日の確定

特許局における電子特許出願システムで電子ファイルを受けた日は提出日になる。

特許局における電子特許出願システムで特許法及びその実施細則の規定に合致した特許出願書類を受けた日は出願日になる。

(2) 出願番号の付与

特許局における電子特許出願システムで特許出願の種類と出願日に基づき、出願番号を自動的に振り分け、そして出願番号を願書及びデータベースの中に記載する。

(3) 通知書の発信

電子出願は、審査を受けて受理条件に合致している場合に、審査官は特許出願受理通知書と出願費納付通知書を出さなければならない。費用の軽減・延長請求が提出された場合は、特許出願受理通知書と費用軽減・延長審査許可通知書を出さなければならない。

5. 電子出願における特殊審査の規定

5.1 特許代理委任状

出願人が特許代理機構に、電子ファイル形式での特許出願やその他特許関連事務の代行を委任する場合、電子ファイル形式の特許代理委任状及び特許代理委任状の紙書類の原本を提出しなければならない。出願人が特許代理機構に、費用の軽減・延長手続の代行を委任する場合、電子ファイル形式の特許代理委任状の中で宣言を行わなければならない。

すでに特許局で総委任状を提出しており、そして特許出願時は願書に総委任状の番号を明記している場合、若しくは記載事項の変更時に申告書に総委任状の番号を明記している場合には、電子ファイル形式の総委任状及び総委任状のコピーを提出する必要がない。

5.2 委任の解除と委任の辞任

電子出願の出願人がすでに特許代理機構に委任している場合、委任の解除又は委任の辞任手続を行う際に、少なくとも 1 名の出願人は電子出願ユーザでなければならない。出願人全員とも電子出願ユーザでない場合には、委任の解除又は委任の辞任手続を行わない。審査官は未提出とみなす通知書を出すとともに、当事者に電子出願ユーザ登録手続を行うべきであることを告知しなければならない。

委任解除手続が合格である場合、委任解除を行うものですすでに電子出願ユーザになった出願人を当該特許出願の代表者とする。

辞任手続が合格である場合、すでに電子出願ユーザになった指定出願人を当該特許出願の代表者とする。代表者を指定していない場合は、先頭署名者でかつ電子出願ユーザになった出願人を当該特許出願の代表者とする。

5.3 特許代理機構の取消しによる変更

出願人が委任した特許代理機構が国家知識産権局に取り消されて、出願人はその他の特許代理機構に改めて委任する場合、当該特許代理機構は電子出願ユーザでなけれ

ばならない。

出願人が委任した専利代理機構が取り消されて、出願人はその他専利代理機構に改めて委任しない場合、もし出願人が中国大陸地区における個人又は機構であり、かつ電子出願ユーザであるなら、先頭署名者でかつ電子出願ユーザになった出願人を代表者とする。出願人全員とも電子出願ユーザでない場合には、審査官は紙書類による方式で出願人に電子出願ユーザ登録手続を行うことを通知しなければならない。専利法 19 条 1 項の規定によると、出願人は専利代理機構に委任しなければならない場合には、審査官は出願人に、電子出願ユーザになったその他の専利代理機構に改めて委任するよう通知しなければならない。

5.4 専利出願権（又は専利権）の移転による変更

専利出願権（又は専利権）の移転により、出願人（又は専利権者）の氏名或いは名称が変更となり、変更後の権利者は専利代理機構に委任しない場合、当該権利人は電子出願ユーザでなければならない。変更後の権利者は専利代理機構に委任する場合、当該専利代理機構は電子出願ユーザでなければならない。

記載事項変更手続は電子ファイル形式で行わなければならない。紙書類による方式で記載事項の変更請求を提出している場合には、審査官は当事者に未提出とみなす通知書を出さなければならない。

5.5 紙書類の原本提出が必要な書類

出願人が提出した電子出願が受理されると、専利出願についての各種手続も電子ファイル形式で提出しなければならない。専利法及びその実施細則と本指南に規定された原本で提出しなければならない書類の場合、例えば費用軽減・延長証明、専利代理委任状、記載事項変更証明、復審・無効手続における証拠などは、専利法及びその実施細則と本指南に規定された期限までに紙書類の原本を提出しなければならない。

うち、専利の出願時に費用軽減・延長証明を提出する場合、出願人は同時に費用軽減・延長証明の紙書類原本をスキャンした書類を提出しなければならない。

5.6 紙書類による出願と電子出願の転換

出願人又は専利代理機構は、紙書類による出願を電子出願へと転換するよう請求することができる。国家の安全又は重大な利益に係わるもので、秘密保持が必要な専利出願は除く。

請求を提出する出願人又は専利代理機構は、電子出願ユーザでなければならない。そして電子ファイル形式で請求を提出しなければならない。審査を受けた結果、要件に合致している場合には、当該専利出願についての後続手続はすべて電子ファイル形式で提出しなければならない。紙書類による方式で請求を提出する場合には、審査官は紙書類による方式で未提出とみなす通知書を出さなければならない。

6. 電子ファイルの発送

専利局は電子ファイル形式で電子専利出願システムを介し、電子出願ユーザに各種の通知書と決定を発送する。電子出願ユーザは専利局からの電子ファイル形式の通知書と決定を迅速に受信しなければならない。電子出願ユーザが迅速に受信しない場合には、公告による送付を行わないものとする。

発送日から起算する 15 日以内に出願人が電子ファイル形式での通知書と決定を受

信していない場合、専利局は紙書類による方式の当該通知書と決定の副本を出してもよいとする。