특허청 공고 제2024-269호

2025년 특허심사지원 사업 계획 공고

선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시(특허청고시 제2023-27호) 제22조에 의거, 2025년도 특허심사지원 사업계획을 다음과 같이 공고합니다.

2024년 12월 16일
특 허 청 장

1 사업 목적

o 심사 업무의 일부인 선행기술조사, 특허분류를 **외부 전문기관에 의뢰**하여, **심사관의 심사 투입시간을 확보**하고 **심사품질을 제고**

2 사업 개요

□ 주요 사업

o **국내특허·PCT 선행기술조사 사업**

- **(사업목적)** 특허심사 및 국제조사 업무의 일부인 선행기술조사를 전문기관에 의뢰하여 심사관의 심사를 지원함으로써 심사품질 제고에 기여

o **특허분류 사업**

- **(사업목적)** 국내특실·PCT 신규분류 및 기존문헌분류 업무를 전문기관에 의뢰하여 검색, 심사관 업무분장 등에 활용

3 사업 수행기간

구분	계약기간	사업 수행 기간
국내특허·PCT 선행기술조사 사업	(1차) 2025.1.1.~2025.3.31. (2차) 2025.3.7.~2025.6.30. (3차) 2025.6.5.~2025.9.30. (4차) 2025.9.5.~2025.12.31.	2025.1.1.~2025.12.31.
특허분류 사업	2025.1.1.~2025.12.31.	

※ 상기 일정은 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음

4 사업 예산(안)

o 사업예산 : 54,405백만원

5 추진 일정

특허청 사업공고	o 공고기간: 2024. 12. 16.(월) ~ 12. 18.(수)
↓	
전문기관 계약체결	o 1차: '24. 12. 27.(금), 2차: 3. 7.(금), 3차: 6. 5.(목), 4차: 9. 5.(금)
↓	
사업 수행	o 사업별 선행기술조사·특허분류 부여 결과 납품수행

※ 상기 일정은 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음

6 문의 및 유의사항

o 문의 및 접수

구분	기관	담당자	연락처	비고
시행부처	특허청 특허심사총괄과	김영웅	(042) 481-5086	
주관기관	한국특허전략개발원 특허심사지원팀	이정훈 이수일	(02) 3287-4363 (02) 3287-4364	
접수처	전자계약 시스템	https://biz.kista.re.kr/e-contract2/commons/mainPage.do		

※ 접수일정은 별도 안내

o 유의사항

- 사업 수행기관의 위법 행위 등에 따른 민·형사상 책임이 확정된 경우 사업 참여에 제한될 수 있음

7 과업 내용

o 과업 주요 내용 : 첨부 참조

※ 첨부1 : 국내특허 선행기술조사 사업

※ 첨부2 : PCT 선행기술조사 사업

※ 첨부3 : 특허분류 사업

※ 첨부1 : 2025년 국내특허 선행기술조사 사업

2025년 국내특허 선행기술조사사업
과 업 내 역 서

1. 세부과업명 : 2025년 국내특허 선행기술조사 사업
2. 과업수행기간 : 2025. 1. 1 ~ 2025. 12. 31.
   * 예산 및 의뢰건수를 고려하여 분기별(4회) 계약체결
3. 과업 주요 내용

< 과업 주요내용 >

√ 2025년 국내특허 선행기술조사 사업수행계획서 작성요령
√ 2025년 국내특허 선행기술조사사업 조사의뢰 및 검수절차

4. 예산(안) : 33,099백만원

o 조사의뢰 예상건수 : 90,287건(STN 포함)
   * 예산 및 의뢰건수는 향후 변동 가능

o 전문기관별 조사물량 배정(안)

구분	배정물량(건)	역량평가물량(건)	예산(백만원)	점유율(%)
한국특허 기술진흥원	47,965 (STN 포함)	-	17,584	53.12
윕스	16,938	-	6,209	18.76
나라아이넷	866	-	317	0.96
명유	1,932	-	708	2.14
아이펙스	2,163	-	793	2.40
케이티지	12,287	-	4,504	13.61
토탈리프	6,086	-	2,231	6.74
프로키온	1,272	-	466	1.41
인프	550	-	202	0.61
티디아	228	-	84	0.25
합계	90,287	-	33,099	100

※ 계약금액 범위 내에서 일반 선행기술조사와 STN 선행기술조사는 대체하여 납품 가능

2025년 국내특허 선행기술조사 사업수행계획서 작성요령

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

o 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함

o 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함

- 사업수행계획서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

o 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

o 사업수행계획서 본문 내용은 200페이지 이내로 작성하여 제출

- 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

o 사업수행계획서는 "사업수행계획서 작성지침"에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함

o "사업수행계획서 작성지침"에 명시되지 않은 추가 제안사항이 있는 경우, 해당 항목 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음

o "사업수행계획서 작성지침" 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 "해당 없음"으로 표기

o 사업수행계획서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

- 예컨대 "사용 가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

o 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 해당 전문기관은 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

o 제출된 사업수행계획서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 특허청의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

o 전문기관은 "사업수행계획서 작성요령"에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서 목차

o 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성하도록 함

작성 항목	세부 목차
Ⅰ. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
Ⅱ. 2025년도 사업추진 세부계획	1. 선행기술조사에 활용 가능한 검색DB 현황 1.1. 자체구축 DB현황 1.2. 외부 검색사이트 현황 1.3. 기타 자료 2. 조직 및 조사인력 현황 2.1. 신청기관의 일반 조직도 2.2. 특허·실용신안 출원 선행기술조사 사업 담당 전담조직의 조직도 2.3. 조사인력 세부 현황 3. 보안관리 현황 3.1. 조사업무의 비밀준수 및 책임성 확보 대책 3.2. 미공개출원에 대한 보안대책 3.3. 통제구역에 대한 보안대책 3.4. 특허청 DB(민간특허DB 포함) 사용에 대한 보안 대책 4. 조사품질관리 및 의무교육 계획 4.1. 선행기술조사 수행방법 및 절차 4.2. 선행기술조사 품질관리 체계 및 방법 4.3. 조사원 의무교육 계획
Ⅲ. 선행기술조사규정	* 선행기술조사 규정
Ⅳ. 기타	* 기타 심사관 지원 방안 등
Ⅴ. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 임원 및 조사인력의 서약서(1부만 제출) 3. 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

가. 일반현황

o 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시

o 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시

o 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

나. 2025년도 사업추진 세부계획

□ 선행기술조사에 활용 가능한 검색DB 현황

o 자체구축 DB 현황

o 외부 검색사이트 현황

* 상용 사이트 및 무료 사이트를 구분하여 기재

o 상기 언급한 자료 외에 선행기술조사에 활용하기 위해 보유한 자료

* 활용 가능 검색DB 현황에 중국문헌(특허 공개 전문형태)의 포함 필수

□ 신청기관의 조직 및 조사인력 현황

o 신청기관의 일반 조직도

o 특허·실용신안 출원 선행기술조사 사업 담당 전담조직의 조직도

o 조사인력 세부 현황

<조사인력 개요> 총 000명

구분	기술분야	등록 인원(+)	해제인원(-)	최종인원	비고
1	기계금속건설	-	-	00명	
2	화학생명	-	-	00명	
3	전기전자・정보통신	-	-	00명	
합계		-명	-명	00명	

※ 등록 및 해제인원은 계약체결 2차부터 기재

<조사인력 세부사항> 총 000명

- 선행기술조사사업 담당 전담조직에 속하는 조사인력의 성명, 소속(팀명 등), 직급(직위), 조사원자격유형(면제(조사경력, 심사관, 변리사), 자격시험통과 등), 학력, 담당 CPC, 연간 조사 계획건수 등을 업무·기술분야(3개:기계금속건설,화학생명,전기전자·정보통신)별로 구분하여 기재

구분	기술분야	성명	소속	직급(직위)	입사 연월일	학력			담당 CPC	자격유형	연간 조사 계획 건수	비고 (업데이트 사항기재)
						학교	전공	학위				
1												-
2												퇴사(퇴자일자: 2024.00.00)
3												신규

* 관련내용 증빙을 위해 조사경력, 학위증명서 사본 및 자격증 사본 등 첨부
* 자격시험 합격/면제 증명서류 등 첨부

※ 비고 부분 업데이트 사항 부분은 계약체결 2차부터 기재

□ 보안관리 현황

o 조사업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책

- 보안관리지침, 관련 규정 등
  * 예) 특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등
- 주요 임원(대표자 및 회사 경영에 주요 권한을 갖는 자) 퇴직 시 경업금지(2년 이상) 규정 등
  * 예) 인사규정, 근로계약서 등의 경업금지 항목, 경업금지 약정서 등

o 미공개 출원에 대한 보안대책

- 정보통신시스템 및 선행기술조사사업 수행 관련 자료 등에 대한 비밀유지 보안장비 및 보안대책
- 보안관리 전담조직, 임·직원의 보안관리 수행체계
  * 관련 내용(보안시설, 잠금장치 등)을 입증할 수 있는 선명한 사진 등의 증빙 첨부

o 통제구역에 대한 보안대책

- 통제구역에 대한 출입자 관리 등 관리적 보안대책, CCTV · 출입통제장치 등 물리적 보안대책
  * 통제구역 : 특허청 업무망 연결 PC 위치 구역인 조사원 전용 사무실 및 VPN실

o 특허청 DB(민간특허DB 포함) 사용에 대한 보안 대책

- 특허청 특허 검색시스템의 특허DB(민간특허DB(DerwentDB) 포함)를 선행기술조사 업무 이외에 특허청 승인 없이 무단 사용 금지(불법 복사, 화면 캡춰, 발췌, 재가공 등) 대책

  * 예) 전문기관 자체 보안업무 지침 또는 규정 상에 특허DB 무단 사용 방지를 위한 보안담당자 역할 및 위반 시 그 책임 명시

□ 조사품질관리 및 의무교육 계획

o 선행기술조사 수행방법 및 절차

- 선행기술조사 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법

- 일정관리 계획(조사의뢰 및 납품, 조사방법, 자체 검수 등)

o 선행기술조사 품질관리 체계 및 방법

- 선행기술조사의 정확성 확보 및 부실방지를 위한 대책

- 조사팀장의 조사물량 배분, 교육·지도, 자체 검수 등 조사품질 관리 방안 및 조사품질 관리결과에 대한 분기별 보고(담당 심사과장 및 특허심사총괄과 대상) 계획

o 조사원 의무교육 계획

- 조사원 1인당 10시간 이상 전문성 강화를 위한 전문교육 연간계획 수립

다. 선행기술조사 규정

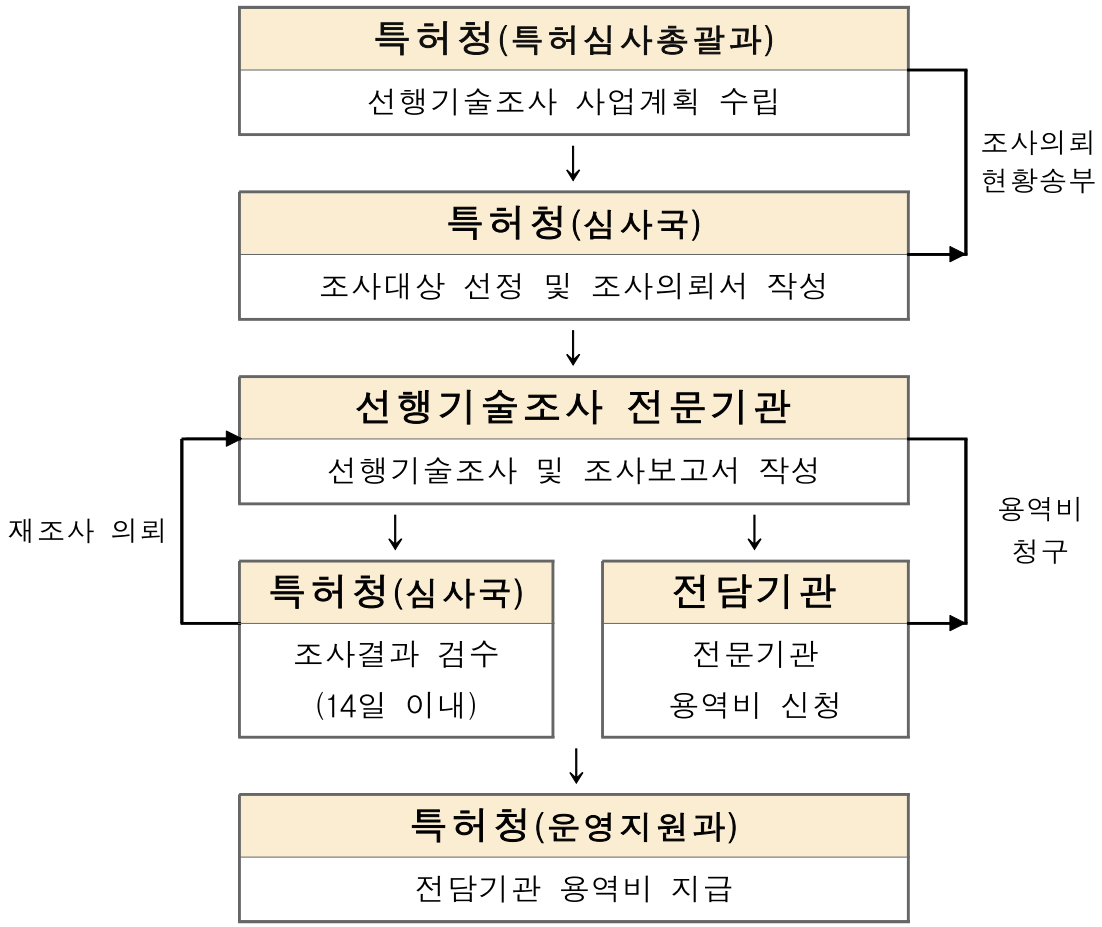
o 선행기술조사 전문기관에서 자체적으로 수립한 선행기술조사 규정

라. 기타 참고사항

o 이미 언급한 사항 외에 신청기관이 심사관 만족도 제고를 위해 수행할 수 있는 심사관 지원 방안 등

2025년 국내특허 선행기술조사사업 조사의뢰 및 검수절차

Ⅰ. 선행기술 조사절차의 개요



Ⅱ. 조사의뢰

1. 조사계획의 수립

o 특허심사총괄과는 전문기관별 조사물량을 결정하여 각 심사국에 통보

o 각 심사국은 조사의뢰 물량을 소속 심사과별로 월별로 배분하여 특허심사총괄과에 통보

- 각 심사국·과 및 전문기관은 통보된 계획 물량에 따라 조사의뢰가 이루어질 수 있도록 수시 협의

2. 조사의뢰 대상 출원의 선정 및 조사의뢰

o 심사과는 매월 배정된 계획 물량을 심사관별로 배분

o 심사관은 배분받은 용역의뢰 물량에 따라 특허넷시스템에서 용역의뢰 대상출원을 선정하고, 심사과에서 확인하여 심사국에 송부하되, 의뢰대상 출원은 다음의 사항을 참조하여 선정

- 우선심사건 등은 수시로 조사를 의뢰할 수 있음

o 심사국은 조사의뢰 대상을 확정하여 별지 제1호 서식에 의한 『선행기술조사 의뢰서』를 전문기관에 통보

o 심사관은 우선심사 대상건 등 필요한 경우 납품건수 및 목록을 지정하여 조기납품을 요구할 수 있음

3. 출원의 내용확보

o 전문기관은 심사국으로부터 조사의뢰 받은 출원의 내용을 확보

- 산업재산정보시스템과에서 on-line으로 수령(미공개 전자출원의 경우 별도의 보안구역 및 장비(VPN 또는 전용망)를 통해 보안지침에 따라 수령)

- 출원내용 확보시 전월 납품일 이전에 예정의뢰 물량에 대한 의뢰 리스트 및 출원서 확보를 위해 담당심사관과 적극 협의

o 심사국은 특허심사총괄과로 조사의뢰 현황을 통보

Ⅲ. 선행기술조사

1. 조사자의 지정

o 전문기관은 특허청으로부터 조사의뢰 받은 조사물량에 대한 조사업무 수행 시 전담조사원을 지정하여 운영

2. 조사범위

o 특실검색시스템(KOMPASS) 탑재 특허·실용신안 문헌

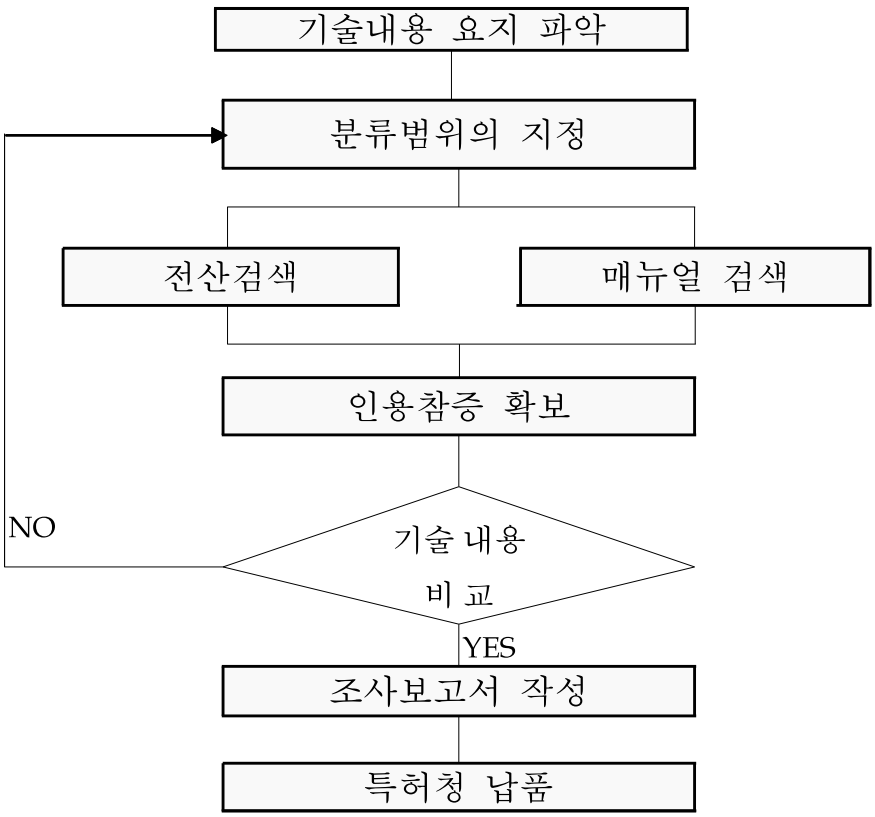
o 특허정보검색서비스(KIPRIS) 탑재 특허·실용신안 문헌

o 논문 등 비특허문헌

3. 조사방법

o 선행기술 조사는 전산검색(전산DB, CD-ROM)과 매뉴얼 검색 병행 실시

4. 조사절차



Ⅳ. 조사결과의 납품

1. 조사결과 납품

o 전문기관장은 별지 제2호 서식에 의한 『선행기술조사 납품서』와 별지 제3호 서식에 의한 출원서류별 『선행기술조사 보고서』를 서면 또는 특허청이 지정하는 형식의 전자데이터인 CD-ROM 또는 온라인 형식 중 특허청이 지정하는 납품방식에 의하여 납품

o 『선행기술조사 보고서』에는 출원서의 청구항별로 구분하여 관련 있는 인용문헌을 기재하고, 구성대비란에는 청구항별 기술구성과 인용문헌의 기술구성을 비교하여 기재하며, 각 청구항의 기술구성과 관련되는 부분의 인용문헌의 쪽·행을 부기

o 『선행기술조사 보고서』에 첨부되는 인용문헌에는 청구항별로 비교되는 기술내용을 황색 형광펜 또는 색연필 등으로 표시

o 우선권 주장을 수반하는 외국인 출원의 경우 『선행기술조사 보고서』에는 PFS(Patent Family Service) 및 우선권 주장의 기초가 되는 선출원에 첨부된 EPO(PCT, 일본 포함) 조사보고서의 관련도가 높은 인용문헌을 출력하여 첨부

o 심사관은 필요한 경우 조사원으로 하여금 조사의뢰 출원별로 조사결과에 대하여 유선 또는 면담을 통한 구두설명을 요구할 수 있음

2. 납품기간

o 모든 조사물량의 납품은 계약기간 내에서 심사국이 지정하는 날 이전까지 완료하는 것이 원칙

- 특별한 사정이 없으면 우선심사건을 최우선으로 조사 및 납품하고, 일반심사건의 경우 선행기술조사 의뢰일 순으로 순차 납품
- 계약한 물량을 초과하여 납품할 수 없음

3. 납품기간 연장

o 조사대상이 난해하여 납품기간내 조사를 완료할 수 없는 경우, 조사자는 사전에 담당심사관과 협의를 거친 후 연장신청 가능

o 담당심사관은 납품기간의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 「납품기간 연장승인서」(별지 제4호 서식)를 작성하여 납품기간의 연장을 승인할 수 있음. 이 경우 연장된 일수는 조사이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 않음

Ⅴ. 검수

1. 검수의 개요

o 검수의 종류

- 심사착수 전 검수: 심사착수 전 납품 시 실시하는 검수
- 심사착수 시 검수: 심사착수 시 실시하는 검수

o 검수책임자 : 조사의뢰 출원의 담당심사관 및 심사국 선행기술조사 의뢰담당자

o 검수 대상 : 납품된 물량 전체

o 검수내용

- 납품 물량확인(심사국 선행기술조사 의뢰담당자)
- 조사분야의 적절성(이하 조사의뢰 출원의 담당심사관)
- 조사된 자료의 적합 여부
- 조사자료에 대한 관련도 부여의 적절성
- 선행기술조사 보고서 작성의 적절성
- 기타 선행기술사업과 관련된 사항(심사국 선행기술조사 의뢰담당자)

2. 검수요령

□ 심사착수 전 검수

o 선행기술조사 검수내역서 작성 및 통보

- 의뢰담당자는 조사의뢰한 출원에 대해 납품된『선행기술조사 납품서』의 목록에 따라『선행기술조사 보고서』 전체를 검수한 후 그 결과를 별지 제5호 서식에 의한『선행기술조사 검수내역서』에 기재하여 심사과를 거쳐 소속 심사국에 보고

- 심사국은『선행기술조사 검수내역서』를 첨부하여 특허심사총괄과 및 전문기관에 검수현황과 함께 통보하고, 특허심사총괄과는 통보받은『선행기술조사 검수내역서』를 취합하여 전담기관에 검수현황을 통보

o 검수자 : 심사국 선행기술조사 의뢰담당자

o 검수기일 : 납품서를 접수한 날로부터 14일 이내

* 용역계약 일반조건 제20조 [검사] 준용

□ 심사착수 시 검수

o 심사관은 심사착수 시 선행기술조사 보고서에 대하여 선행기술 파악, 조사, 보고서 작성 등 품질결과를 검수하고, 불충분한 경우 전문기관에 재조사 의뢰

Ⅵ. 불충분한 조사에 대한 조치

1. 심사착수 전 불충분한 조사 확인 시 조치

o 심사관은 선행기술조사 보고서 검수결과, 다음에 해당하는 경우 재조사 의뢰를 함

- 조사분야가 잘못된 경우

- 선행기술조사 보고서 작성이 미비한 경우

- 기타 조사결과가 당해 출원에 대한 선행기술을 파악하기에 불충분하다고 인정되는 경우

o 재조사 의뢰의 경우 납품은 10일 이내로 함

o 심사관은 선행기술조사보고서에 대하여 1회에 한하여 재조사 의뢰 가능

2. 교육요구

o 특허심사총괄과는 각 심사국의 요청이 있거나 또는 조사원에 대한 교육이 필요하다고 인정되면 전문기관에 교육을 지시할 수 있음

o 전문기관은 특허청으로부터 교육 지시가 있는 경우에는 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과에 대하여 특허청 해당 심사국 및 특허심사총괄과로 보고

Ⅶ. 미공개출원의 명세서 및 도면에 대한 관리

1. 미공개출원의 명세서 및 도면(이하 "미공개출원서"라 함)의 취급

o 전문기관은 선행기술조사 보고서를 각 심사국에 납품하는 경우, 선행기술조사 보고서 작성 대상이 된 출원이 납품일 당시에 공개된 경우에만 해당 미공개출원서를 선행기술조사 보고서에 첨부하여 납품할 수 있음

- 다만, 전문기관은 심사관이 요청하는 경우에 한하여, 미공개출원서를 선행기술조사 보고서에 첨부하여 납품할 수 있음

o 전문기관이 미공개출원서를 선행기술조사 보고서에 첨부하여 각 심사국에 납품하는 경우, 전문기관과 각 심사국은 미공개출원이 유출되지 않도록 주의를 하여야 함

- 미공개출원의 유출로 발생하는 모든 책임은 인계인수의 시점을 기준으로 인계 전에는 인계자에게 인수 후에는 인수자에게 있음

2. 미공개출원서의 인수·인계 요령

o 전문기관의 미공개출원서 인계자는 보안책임자, 보안담당자 또는 부서별 보안담당자, 해당 건의 담당 조사원으로 제한함

o 전문기관은 미공개출원서를 대량으로 운반시 운반용기는 하드 케이스의 2중 자물쇠장치 운반용기를 사용하여야 함

o 전문기관 및 각 심사국은 심사과, 전문기관, 납품일, 출원번호, 출력매수, 인계·인수자 성명 및 날인을 기재하는 별지 제6호 서식에

의거 『미공개출원서 인수인계 확인서』를 비치하여 관리하여야 함

o 미공개출원서를 인수받은 심사관은 심사기간 중 미공개출원을 비밀에 준하여 관리하여야 하고, 심사종료시 문서세단기를 이용하여 파쇄하여야 하며, 이를 어기는 경우 그 책임은 본인에게 있음

o 전문기관이 미공개출원서 인계 후 심사관의 질의에 답변하기 위하여 명세서 등을 추가로 출력할 때에는 '미공개출원서 관리대장'에 반드시 그 내역을 기재하여야 하며, 이를 보관하고자 할 때에는 2중 자물쇠 장치가 된 전용 캐비넷 또는 담당 조사원의 시건된 개인 캐비넷에 보관하여야 함

o 출력된 미공개출원서에는 미공개출원서임을 식별할 수 있는 워터마크, 출력일시, 전문기관의 명칭, 사용자정보 등을 표시하여야 함

3. 특허청 특허DB에 대한 관리

o 특허청 검색시스템의 사용에 있어서 특허DB(민간특허DB(DerwentDB) 포함)를 선행기술조사 업무 이외에 특허청 승인없이 무단으로 사용되지 않도록 관리하고, 이를 어기는 경우 그 책임은 전문기관에게 있음

Ⅷ. 용역비 지급

o 전문기관은 각 심사국의 심사착수 전 검수결과에 따라 전담기관으로 납품물량에 대한 대금지급을 청구

o 운영지원과는 전담기관으로부터의 "대금지급 청구서"에 따라 대금을 지급

< 별지 제1호 서식 >

( )월 선행기술조사 의뢰서(특허·실용신안등록 출원)

( ) 심사과 조사의뢰일 : 202 . . .

연번	IPC S/C	출 원 번 호	심사청구일	심 사 관	조기납품 대상 및 납품 시기	출원명세서 납품 대상
1	G 11 B	10-2011-0001112	'16. . .	┐	1차 납품	
2	E 04 F	20-2011-0001115	'16. . .	│		○
3				│	1차 납품	
4				│		
5				│		
6				│		○
7				│		
8				│	3차 납품	
9				│ 홍길동		
10				│		
11				│		
12				│		○
13				│	2차 납품	
14				│		
15				│		
16				│		
17				│		
18				│		○
19				│		
20				│		
21				│		
22				│		
23				│		
24				│		
25				┘		

※ 비고 : 면당 연번은 반드시 25번까지로 함

< 별지 제2호 서식 >

( )월 선행기술조사 납품서(특허·실용신안등록 출원)

조사의뢰일 : 202 . . .

( ) 심사과 조사납품일 : 202 . . .

연번	IPC S/C	출 원 번 호	심사청구일	심 사 관	조 사 원
1	G 11 B	10-2011-0001112	'16. . .	┐	┐
2	E 04 F	20-2011-0001115	'16. . .	│	│
3				│	│
4				│	│
5				│	│
6				│	│
7				│	│
8				│	│
9				│ 홍길동	│ 김갑수
10				│	│
11				│	│
12				│	│
13				│	│
14				│	│
15				│	│
16				│	│
17				│	│
18				│	│
19				│	│
20				│	│
21				│	│
22				│	│
23				│	│
24				│	│
25				┘	┘

※ 비고 : 면당 연번은 반드시 25번까지로 함

< 별지 제3호 서식 >

□ 특 허 ┐
□ 실용신안등록 ┘

선행기술조사보고서

┌ 최초조사 □
└ 재 조 사 □

수신 :
참조 :
발신 :

기술분야 :
의뢰일 :
보고일 :

출 원 번 호		출원일(심사청구일)	
명 칭			
우선권 번호		우선권주장일	
CPC 분류		조 사 기 간	
검색 키워드			

전산검색			
검색식	검색국가	검색건수	선행기술
※ 해당할 경우 필드 추가하여 입력 (Google Scholar, 서열목록 등)			

타국심사이력				
구분	출원번호	인용문헌	비고	관련 청구항

본원의 요약

관련 문헌				
선행기술명(공개일)		비고	관련 청구항	참고 청구항
D1	[]() ()			

기술구성대비표		
본원 청구항	선행 기술	본원과 선행기술의 구성대비

조 사 자	소 속		연락처	
	부 서 명			
	성 명			
조사팀장	소 속		연락처	
	부 서 명			
	성 명			

첨부물 : 선행기술 ( )건,

※ 이 보고서는 법률적 판단을 수반하지 않으며, 특허법 제58조제1항에 따라 심사관의 특허성 판단에 있어서 참고용으로 작성된 것임.

< 별지 제4호 서식 >

납품기간 연장승인서(특허·실용신안등록 출원)

(　　) 심사과　　기간연장승인일 : 202 .　 .　 .

연번	IPC S/C	출원번호	용역의뢰일	납품기일	납품연장일	연 장 사 유	심사관 (인)

< 별지 제5호 서식 >

선행기술조사 검수내역서(특허·실용신안등록 출원)

(　　) 심사과　　검수완료일 : 202 .　.　.

검 수 자 : 의뢰담당자 (인)

연번	IPC S/C	출 원 번 호	심사 청구일	조사 의뢰일	지체 일수	납품일	조사원	심사관
1	G11B	10-2011-0001234(외)						┐
2	E04F	20-2011-0001117						│
3								│
4								│
5								│
6								│
7								│
8								│
9								│
10								│ 홍길동
11								│
12								│
13								│
14								│
15								│
16								│
17								│
18								│
19								│
20								│
21								│
22								│
23								│
24								│
25								┘

※ 비고 : 1. 면당 연번은 반드시 25번까지로 함

2. 외국인 건은 출원번호 뒤에 (외)로 표기함

< 별지 제6호 서식 >

미공개출원서 인수인계 확인서(특허·실용신안등록 출원)

선행기술조사 전문기관 명

(　　)심사과　　인수인계일 : 201 . . .

연번	IPC S/C	출 원 번 호	출력 매수	담당 조사원	인계자(인)	인수자(인)
1	H02K 1/00	10-2011-0000001	32	홍길동	┐	┐
2	H02K 1/02	10-2011-0000002	28	홍길동	|	|
3	H02K 1/10	10-2011-0000015	30	홍길동	|	|
4	H02K 11/00	10-2011-0000116	18	홍길동	조사원(인)	심사관(인)
5	H02K 11/06	10-2011-0007551	24	홍길동	|	|
6	H02P 5/00	10-2011-7004211	54	홍길순	|	|
7	H02P 5/02	10-2011-7000321	48	홍길순	┘	┘
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

※ 비고 : 면당 연번은 반드시 25번까지로 함

2025년 제1차 국내특허 선행기술조사 사업 계약특수조건

2024. 12.

계 약 특 수 조 건

제1조 (목적)

본 계약특수조건은 “특허청”이 ----------(이하 “계약상대자”라 한다)에게 의뢰하는 국내특허에 대한 선행기술조사를 원활하게 수행하고, 전담기관인 한국특허전략개발원(이하 “전략원”라 한다)이 효율적으로 사업관리 및 품질평가를 하기 위한 제반사항을 규정하는데 그 목적이 있다. 다만, “전략원”의 개인정보 처리 업무 위탁에 관한 사항은 개인정보처리위탁 계약서에서 별도로 정한다.

제2조 (사업의 수행)

① “계약상대자”는 용역사업을 『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시(이하 “특허청고시”라 한다)』, 『2025년 국내특허 선행기술조사 사업개요』, 『2025년 국내특허 선행기술조사사업 조사의뢰 및 검수절차』 및 “계약상대자”가 제출한 『2025년 국내특허 선행기술조사 사업수행계획서』에 의거 계약기간 동안에 차질 없이 수행하여야 한다.

② “계약상대자”는 용역사업을 『2025년 국내특허 선행기술조사 사업개요』, 『2025년 국내특허 선행기술조사사업 조사의뢰 및 검수절차』 및 “계약상대자”가 제출한 『2025년 국내특허 선행기술조사 사업수행계획서』에 기재된 내용과 달리 수행하고자 하는 경우에는 사전에 “특허청” 및 “전략원”과 협의하여 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (선행기술조사 의뢰)

① “특허청”은 계약물량을 월 단위(우선심사 의뢰 등 수시의뢰건은 제외)로 배분하여 지정된 방법에 따라 “계약상대자”에게 선행기술조사를 의뢰한다.

② “특허청”은 사업 목적상 필요한 경우에는 과업내용을 변경하거나 추가조사를 의뢰할 수 있다. 다만, 기존 과업내용에 없는 과업을 추가 요구할 경우에는 정당한 대가를 지급하여야 한다.

제4조 (선행기술조사 범위 및 내용)

① “계약상대자”는 선행기술을 조사함에 있어 다음 각호의 자료를 필수 검색 대상으로 한다.

1. 특실검색시스템(KOMPASS) 탑재 특허·실용신안 문헌
2. 특허정보검색서비스(KIPRIS) 탑재 특허·실용신안 문헌
3. 논문 등 비특허문헌

② “특허청”이 선행기술조사 의뢰한 국내 특허에 대하여 “계약상대자”는 청구항별로

관련 자료를 조사 및 기재한다.

제5조 (조사 및 납품기간)

① “계약상대자”는 “특허청”의 회차별 선행기술조사 의뢰물량을 의뢰일자가 빠른 순서로 납품하여야 하며, 납품은 계약기간 종료 전 “특허청”이 지정하는 날까지 완료하는 것을 원칙으로 한다. 다만, “특허청”은 특히 필요한 경우 납품건수 및 목록을 지정하여 조기 납품을 요구할 수 있다. 이 경우 “계약상대자”는 “특허청”이 지정한 기한 내에 납품하여야 한다.

② 특정 사유로 납품기간의 연장이 필요한 경우 “특허청”과 “계약상대자”가 사전에 협의하여 납품기간을 연장할 수 있다.

제6조 (납품)

① “계약상대자”는 조사 완료한 국내 특허에 대하여 지정된『선행기술조사 납품서』와 각 출원서류별『선행기술조사 보고서』를 서면 또는 전자데이터 중 “특허청”이 지정하는 납품방식으로 납품한다.

② “계약상대자”는 “특허청” 요청 시 심사관에게 유선 또는 면담을 통해 기술내용 및 조사결과에 대하여 구두설명을 하여야 한다.

③ “계약상대자”는 각 출원서류별 관련 선행기술문헌은 원문으로 첨부하여 납품한다. 단, 원문이 “계약상대자”의 비소장 문헌일 경우 원문(전자문서 포함)이 입수되는 대로 즉시 납품한다.

④ “계약상대자”는 일반 선행기술조사, 선행기술조사(STN) 각 계약물량의 일부를 계약 금액의 범위 내에서 선행기술조사, 선행기술조사(STN) 중 다른 하나로 대체하여 납품할 수 있다.

제7조 (검수)

① “특허청”은 납품된 선행기술조사결과를 납품일로부터 14일 이내에 “심사착수전 검수”를 완료한다.

② “특허청”은 검수를 위하여 필요한 경우 납품시 또는 “심사착수전 검수”시 “계약상대자”로 하여금 선행기술조사결과에 대하여 구두설명을 요구할 수 있다.

제8조 (재조사)

“특허청”은 검수 결과 선행기술조사 보고내용이 불충분하다고 인정되는 경우에는 “계약상대자”에게 재조사를 의뢰할 수 있으며, “계약상대자”는 즉시 재조사하여 재조사 의뢰일로부터 10일 이내에 재조사 결과를 납품하여야 한다. 이 경우 재조사 비용은 “계약상대자”의 부담으로 한다.

제9조 (선금 및 용역대금의 지급)

① "계약상대자"는 「정부 입찰·계약 집행기준」(기획재정부계약예규 제647호, 2023.6.30.)에 따라 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 "전략원"에게 선금 지급을 요청할 수 있다.

② 용역대금은 "특허청"의 "심사착수전 검수"가 완료된 후 "계약상대자"의 청구에 의거하여 "전략원"이 지급한다.

1. 추가조사 의뢰로 계약물량을 초과하여 납품한 경우, 해당 계약기간에 납품한 계약물량과 합산하여 대금을 청구할 수 있다.
2. 추가조사 의뢰 또는 부득이한 사유로 본 계약기간 내에 납품 못하고 다음 회차의 계약기간 내 납품을 한 경우, 다음 회차의 납품물량에 포함하여 대금을 신청할 수 있다. 다만 해당 의뢰건에 대한 납품연장 신청서 또는 사유서를 제출하여야 한다.

③ 의뢰취소, 납품 지연 등의 사유로 계약기간 내 납품이 이루어지지 않거나 납품기간이 연장되는 등 용역대금 지급의 감액 사유가 발생하였을 때는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

④ 추가조사 의뢰 등의 사유로 계약기간 내 납품물량이 추가되는 등 용역대금 지급의 증액 사유가 발생하였을 때는 이를 합산하여 지급할 수 있다.

제10조 (지체상금)

① "계약상대자"가 제5조 및 제8조의 납품기간내에 납품하지 못하였을 경우에는 "전략원"은 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 징수한다. 단, 제5조 2항의 경우에는 지체상금을 부과하지 아니한다.

② 제1항에 의해 부과된 지체상금은 정산 시의 용역대금에서 공제하거나 사업목적상 필요하다고 인정될 경우에는 추가조사를 의뢰하고 이에 대한 대금 등으로 상계할 수 있다.

제11조 (교육)

① "계약상대자"는 본 용역사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 교육을 실시한다. 이때 "특허청"과 협의할 수 있다.

② "특허청"은 필요한 경우 "계약상대자"에게 조사원에 선행기술조사에 필요한 교육을 요구할 수 있고 교육 요구가 있는 경우에는 "계약상대자"는 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 "특허청"에게 제출하여야 한다.

제12조 (권리·의무의 양도금지)

"계약상대자"는 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계하여서는 아니 된다.

제13조 (비밀준수 및 자료관리)

① "계약상대자"는 본 용역사업의 결과를 "특허청 및 전략원"의 승인 없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.

② "계약상대자"는 본 용역사업 수행 과정은 물론 그 후에라도 선행기술 조사업무 수행상 알게 된 출원 중의 발명 및 고안에 관하여 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

③ "계약상대자"는 선행기술조사 의뢰한 출원을 저장하는 전산시스템을 외부 전산망과 단절하여 운영하여야 하며, 조사를 완료하여 선행기술조사보고서를 특허청에 납품한 시점으로부터 3개월 이내에 미공개된 출원에 대하여 전산시스템에 입력된 출원내용을 삭제하여야 한다.

④ "계약상대자"는 "특허청"으로부터 제공받은 제반 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, "특허청 및 전략원"이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

⑤ "계약상대자"는 계약체결 후 임원 및 조사인력에 대하여 별지 서식에 의한 서약서를 "전략원"에게 제출하여야 하며, 신규로 조사원을 본 업무에 투입하거나 기존 인력이 변경되는 경우에도 붙임 서식에 의한 서약서를 "전략원"에게 제출하여야 한다.

⑥ "계약상대자"는 인용문헌으로 활용할 미공개 출원이 조사대상 출원과 관련되는 것으로 인정되는 경우, 해당 미공개 출원에 관련되는 사항은 선행기술조사보고서에 기재하지 말고 구두로 보고하여야 한다.

⑦ "계약상대자"는 용역사업에 신규 직원을 투입하고자 하는 경우에는 신원조회를 하여야 하며 그 결과를 "특허청" 및 "전략원"에 통지하여야 한다. 신원조회결과 신규 직원이 용역사업과 관련된 비밀준수를 하기에 부적당하다고 인정되는 경우, "특허청" 및 "전략원"은 "계약상대자"에게 해당 직원의 교체를 요구할 수 있으며, "계약상대자"는 이에 응해야 한다.

⑧ "특허청 또는 전략원"이 "계약상대자"를 대상으로 실시하는 보안감사 결과에 따라 계약물량을 축소할 수 있으며, "계약상대자"는 이에 응해야 한다.

⑨ 본 계약서에 규정되지 않은 보안 관리사항은 『선행기술조사 전문기관 보안관리기준』을 준용한다.

제14조 (정보누출 등 금지행위)

① "계약상대자"는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는

아니 된다.

1. 별표 2-1에 명시된 누설금지 대상정보를 누설하는 행위
2. 별표 2-2에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

② 조사원은 계약기간 동안 특허, 실용신안등록, 상표등록, 디자인등록 출원을 할 수 없고, 만약 이를 위반할 경우 "계약상대자"는 사안에 따라 불이익을 받는다.

제15조 (벌칙)

"계약상대자" 또는 "계약상대자"의 대리인·지배인, 그 밖의 사용인이 제14조 제2호의 금지행위를 한 경우에는 별표 2-2의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 "계약상대자"에게 적용한다.

제16조 (공무원 의제 및 손해의 배상)

① "계약상대자"는 본 용역사업에 관하여 특허법 제226조 및 제226조의2의 적용을 받는다.

② "계약상대자"는 본 용역사업에 관하여 형법 등 기타 법률에 의한 벌칙적용에 있어서는 이를 "특허청"과 같이 본다.

③ "계약상대자"는 본 용역사업에 관하여 "계약상대자"의 사유로 계약내용을 위반하여 손해가 발생한 경우 그 손해의 모두를 배상하여야 한다.

제17조 (계약의 변경 및 해지)

① "계약상대자"가 사업계획 내용 또는 기타 계약사항을 변경하려면 "특허청" 및 "전략원"의 동의를 받아야 한다.

② "계약상대자"가 본 계약을 위반하거나 "계약상대자"가 본 용역을 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우 "전략원"은 "계약상대자"에게 통보함으로써 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제50조에 의한 계약보증금을 국고에 귀속하여야 한다.

③ 선행기술조사 용역 물량이 감소하여 계약을 이행할 수 없는 경우, 계약물량을 축소할 수 있다.

④ "계약상대자"는 조사원 휴·퇴직 등으로 『2025년 국내특허 선행기술조사 사업 수행계획서』 상에 기재된 조사인력에 공백이 발생할 경우 지체 없이 "특허청" 및 "전략원"에 보고하고, 조사희망물량 제출 시 신청물량 기준으로 의뢰물량을 반납하여야 한다.

⑤ "전략원"은 의뢰물량이 반납되는 경우 추가 조사인력 투입이 가능한 타 전문기관으로 이관하여 변경계약을 체결할 수 있다.

제18조 (계약금액의 감액 및 환수)

계약체결 후 예정가격 또는 계약금액 결정에 중대한 착오 또는 명백한 하자 등으로 계약금액을 감액할 사유가 발생하였을 경우에는 해당금액을 용역대금 지급 시에 감액하여 지급하며, 대금 지급 후에 감액 사유가 발견되었을 경우에는 “계약상대자”는 “전략원”이 정한 기일까지 “전략원”에게 환불하여야 한다.

제19조 (해석 및 분쟁의 해결)

본 계약서에 명시되지 아니한 상황이 발생하거나 해석상 이의가 있을 때에는 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규 제582호, 2021.12.1.)을 준용하며, 이 때 해석은 “특허청고시”를 기준으로 하고, 본 계약서에 명시된 사항이 “특허청고시”와 상이하거나 기준이 없는 경우에는 쌍방 협의로 해결한다.

제20조 (계약기간 및 본 계약준용)

① 계약기간은 2025. 1. 1.부터 2025. 3. 31.까지로 한다.

② 계약기간 내 의뢰물량이 추가되는 경우에는 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의에 의해 본 계약을 준용하여 용역사업을 계속적으로 수행할 수 있다.

③ “전략원”과 “계약상대자”가 후속 계약을 체결할 예정임에도 부득이하게 계약 절차가 지연될 경우 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의로 본 계약을 준용하여 용역사업을 계속 수행할 수 있다. 다만, 용역 대금은 본 계약의 계약단가를 적용하며, 계약체결 이후에 지급한다.

제21조 (등록요건 재점검 등)

① “전략원”은 "특허청고시" 제14조제2항에 따라 “계약상대자”의 전문기관 등록일로부터 3년이 경과하거나 전문기관 대표가 변경되는 등 사유로 “특허청”이 등록요건의 재점검이 필요하다고 인정할 시 “특허청고시” 상의 등록요건을 만족하고 있는지 여부를 재점검할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

② “전략원”은 "특허청고시“ 제17조제1항에 따라 “계약상대자”의 전년도 실적이 없거나 일정물량 미만인 경우, 전문기관(공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따라 지정된 공공기관 제외) 대표가 변경된 경우에는 역량평가를 실시할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

※ 첨부2 : 2025년 PCT 선행기술조사 사업

2025년 PCT 선행기술조사사업
과 업 내 역 서

1. 세부과업명 : 2025년 PCT 선행기술조사 사업
2. 과업수행기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
   * 예산 및 의뢰건수를 고려하여 분기별(4회) 계약체결
3. 과업 주요 내용

< 과업 주요내용 >

√ 2025년 PCT 선행기술조사 사업수행계획서 작성요령
√ 2025년 PCT 선행기술조사사업 조사의뢰 및 검수절차

4. 예산(안) : 15,579백만원

o 조사의뢰 예상건수 : 42,448건(국내한국어 기준)
   * 예산 및 의뢰건수는 향후 변동 가능

o 전문기관별 조사물량 배정(안)

구분	배정물량(건)	예산(백만원)	점유율(%)
한국특허기술진흥원	32,885	12,069	77.47
윕스	3,844	1,411	9.06
케이티지	5,719	2,099	13.47
합계	42,448	15,579	100

※ 계약금액 범위 내에서 국내한국어 건 기준 확보물량을 외국영어, 견해서한국어·영어, STN한국어·영어, 추가조사로 대체 납품 가능

2025년 PCT 선행기술조사 사업수행계획서 작성요령

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

o 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함

o 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함

- 사업수행계획서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

o 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

o 사업수행계획서 본문 내용은 200페이지 이내로 작성하여 제출

- 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

o 사업수행계획서는 "사업수행계획서 작성지침"에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함

o "사업수행계획서 작성지침"에 명시되지 않은 추가 제안사항이 있는 경우, 해당 항목 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음

o "사업수행계획서 작성지침" 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당항목에 "해당 없음"으로 표기

o 사업수행계획서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

- 예컨대 "사용 가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

o 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 해당 전문기관은 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

o 제출된 사업수행계획서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 특허청의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

o 전문기관은 “사업수행계획서 작성요령”에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서 목차

o 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성하도록 함

작성 항목	세부 목차
Ⅰ. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
Ⅱ. 2025년도 사업추진 세부계획	1. 선행기술조사에 활용 가능한 검색DB 현황 1.1. 자체구축 DB현황 1.2. 외부 검색사이트 현황 1.3. 기타 자료 2. 조직 및 조사인력 현황 2.1. 신청기관의 일반 조직도 2.2. 선행기술조사사업 담당 전담조직의 조직도 2.3. 조사인력 세부 현황 3. 조사인력 운영 계획 3.1. 연간 조사인력 투입 계획 3.2. 월별 조사인력 투입 계획 4. 보안관리 현황 4.1. 조사업무의 비밀준수 및 책임성 확보 대책 4.2. 미공개출원에 대한 보안대책 4.3. 특허청 DB(민간특허DB 포함) 사용에 대한 보안 대책 5. 조사품질관리 5.1. 선행기술조사 수행방법 및 절차 5.2. 선행기술조사품질 관리체계 및 방법
Ⅲ. 선행기술조사규정	* 선행기술조사규정
Ⅳ. 기타	* 기타 심사관 지원 방안 등
Ⅴ. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 임원 및 조사인력의 서약서(1부만 제출) 3. 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

가. 일반현황

o 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시

o 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시

o 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

나. 2025년도 사업추진 세부계획

□ 선행기술조사에 활용 가능한 검색DB 현황

o 자체구축 DB 현황

o 외부 검색 사이트 현황

* 상용 사이트 및 무료 사이트를 구분하여 기재

o 상기 언급한 자료 외에 선행기술조사에 활용하기 위해 보유한 자료

* 활용 가능 검색DB 현황에 중국문헌(특허 공개 전문형태)의 포함 필수

□ 신청기관의 조직 및 조사인력 현황

o 신청기관의 일반 조직도

o 선행기술조사사업 담당 전담조직의 조직도

o 조사인력 세부 현황

<조사인력 개요> 총 000명

구분	기술분야	등록 인원(+)	해제인원(-)	최종인원	비고
1	기계금속건설	-	-	00명	
2	화학생명	-	-	00명	
3	전기전자・정보통신	-	-	00명	
합계		-명	-명	00명	

※ 등록 및 해제인원은 계약체결 2차부터 기재

<조사인력 세부사항> 총 000명

- 선행기술조사사업 담당 전담조직에 속하는 조사인력의 성명, 소속(팀명 등), 직급(직위), 담당 CPC, 조사원자격유형(면제(조사경력, 심사관, 변리사), 자격시험통과 등), 학력, 연간 조사 계획건수(PCT 국문 기준) 등을 기술분야(3개:기계금속건설,화학생명,전기전자·정보통신)별로 구분하여 기재

구분	기술분야	성명	소속	직급(직위)	입사 연월일	학력			담당 CPC	자격유형	연간 조사 계획 건수	비고 (업데이트 사항기재)
						학교	전공	학위				
1												-
2												퇴사(퇴자일자: 2024.00.00)
3												신규

* 관련내용 증빙을 위해 조사경력, 학위증명서 사본 및 자격증 사본 등 첨부

* 자격시험 합격/면제 증명서류 등 첨부

※ 비고 부분 업데이트 사항 부분은 계약체결 2차부터 기재

□ 신청기관의 조사인력 운영 계획

o 신청기관의 연간 조사인력 투입 계획(국내한국어 수행 기준)

o 신청기관의 월별 조사인력 투입 계획(국내한국어 수행 기준)

□ 보안관리 현황

o 조사업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책

- 보안관리지침, 관련 규정 등

* 예) 특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등

- 주요 임원(대표자 및 회사 경영에 주요 권한을 갖는 자) 퇴직 시 경업금지(2년 이상) 규정 등

* 예) 인사규정, 근로계약서 등의 경업금지 항목, 경업금지 약정서 등

o 미공개 출원에 대한 보안대책

- 정보통신시스템 및 선행기술조사사업 수행 관련 자료 등에 대한 비밀유지 보안장비 및 보안대책

- 보안관리 전담조직, 임·직원의 보안관리 수행체계

* 관련 내용(보안시설, 잠금장치 등)을 입증할 수 있는 선명한 사진 등의 증빙자료 첨부

o 통제구역에 대한 보안대책

- 통제구역에 대한 출입자 관리 등 관리적 보안대책, CCTV · 출입통제장치 등 물리적 보안대책

* 통제구역 : 특허청 업무망 연결 PC 위치 구역 및 VPN실

o 특허청 DB(민간특허DB 포함) 사용에 대한 보안 대책

- 특허청 특허 검색시스템의 특허DB(민간특허DB(DerwentDB) 포함)를 선행기술조사 업무 이외에 특허청 승인 없이 무단 사용 금지(불법 복사, 화면 캡춰, 발췌, 재가공 등) 대책

* 예) 전문기관 자체 보안업무 지침 또는 규정 상에 특허DB 무단 사용 방지를 위한 보안담당자 역할 및 위반 시 그 책임 명시

□ **조사품질관리**

o 선행기술조사 수행방법 및 절차

- 선행기술조사 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법
- 일정관리 계획(조사의뢰 및 납품, 조사방법, 자체 검수 등)

o 조사품질 관리체계 및 방법

- 조사의 정확성 확보 및 부실방지를 위한 대책
- 조사팀장의 조사물량 배분, 교육 · 지도, 자체 검수 등 조사품질 관리 방안 및 조사품질 관리결과에 대한 분기별 보고(담당 심사과장 및 특허 심사총괄과 대상) 계획

다. 선행기술조사규정

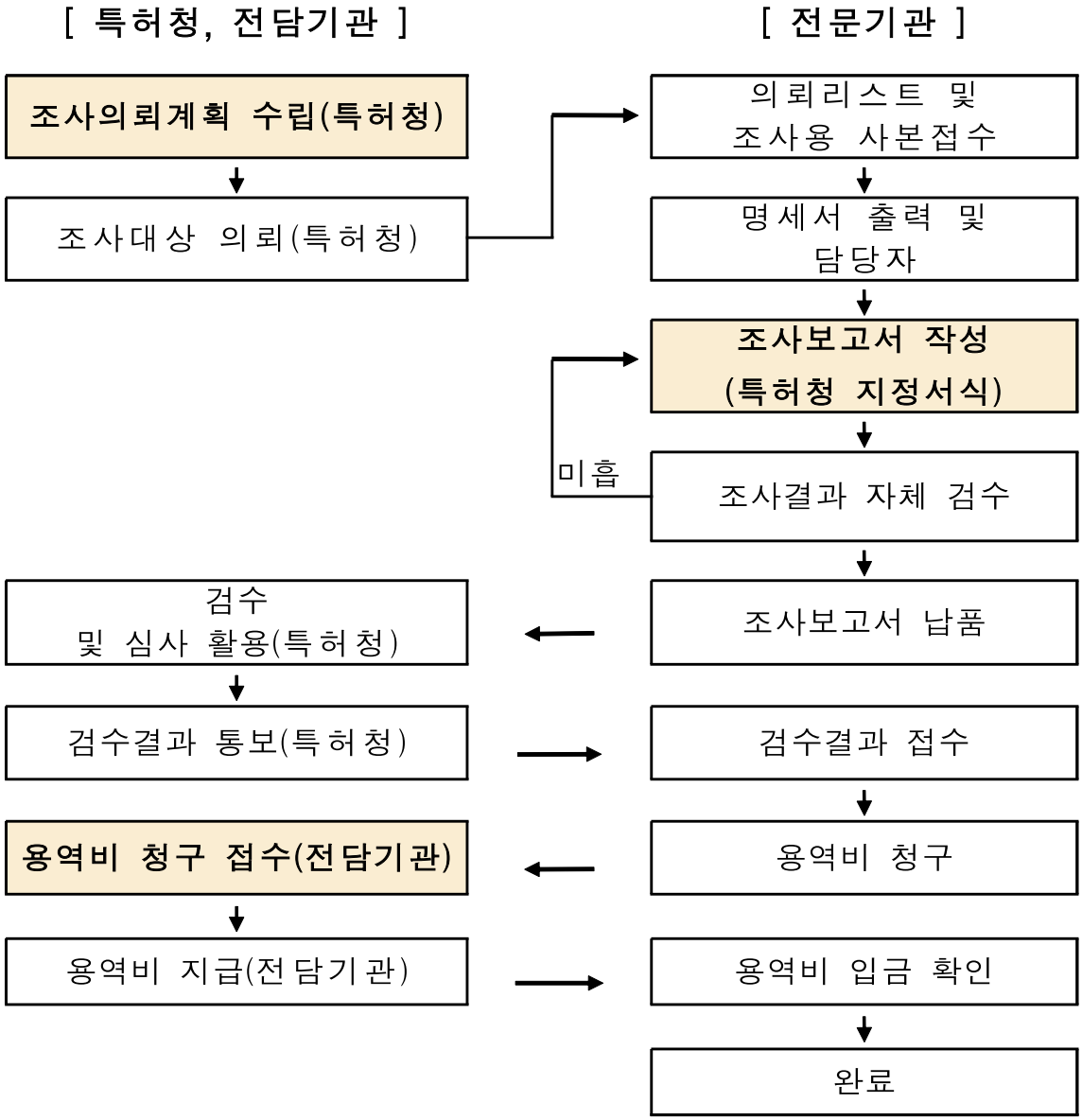
o 선행기술조사 전문기관에서 자체적으로 수립한 선행기술조사 규정

라. 기타 참고사항

o 이미 언급한 사항 외에 신청기관이 심사관 만족도 제고를 위해 수행할 수 있는 심사관 지원방안 등

2025년 PCT 선행기술조사사업
조사의뢰 및 검수절차

Ⅰ. 사업추진체계



Ⅱ. 조사의뢰

1. 조사계획의 수립

o 특허심사총괄과는 연간 조사물량을 결정하여 국제특허출원심사 1·2팀에 통보

- 국제특허출원심사 1·2팀 및 전문기관은 통보된 계획 물량에 따라 조사의뢰가 이루어질 수 있도록 수시 협의

2. 조사의뢰 대상 출원의 선정 및 조사의뢰

o 국제특허출원심사 1·2팀장은 매월 계획 물량에 따라 조사의뢰 대상을 확정하여 별지 제1호 서식에 의한 『선행기술조사 의뢰서』를 전문기관에 통보

o 심사관은 필요한 경우 납품건수 및 목록을 지정하여 조기납품을 요구할 수 있음

3. 출원의 내용확보

o 전문기관은 국제특허출원심사 1·2팀장으로부터 조사의뢰 받은 출원의 내용을 확보

- 산업재산데이터관리과에서 on-line으로 수령(미공개 전자출원의 경우 별도의 보안구역 및 장비(VPN)를 통해 보안지침에 따라 수령)

- 출원내용 확보시 전월 납품일 이전에 예정의뢰 물량에 대한 의뢰 리스트 및 출원서 확보를 위해 담당심사관과 적극 협의

Ⅲ. 선행기술조사

1. 조사자의 지정

o 전문기관은 특허청으로부터 조사의뢰 받은 조사물량에 대한 조사업무 수행 시 전담조사원을 지정하여 운영

2. 조사범위

o 특실검색시스템(KOMPASS) 탑재 특허·실용신안 문헌

o 특허정보검색서비스(KIPRIS) 탑재 특허·실용신안 문헌

o PCT 최소문헌 및 논문 등 비특허문헌 포함

3. 조사방법

o 선행기술 조사는 전산검색(전산DB, CD-ROM)과 매뉴얼 검색 병행 실시

4. 관련문헌 기재요령

o 해당 문헌 하나만으로 신규성 또는 진보성에 의문을 제기하는 경우 (X)

o 해당 문헌이 하나 이상의 다른 문헌과 결합해 진보성에 의문을 제기하는 경우 (Y)

o 해당 문헌이 청구된 발명의 신규성이나 진보성에 의문을 제기하지는 않으나 기술현황을 보여주는 경우 (A)

- 본 발명의 기초가 되는 일반 기술 수준을 나타내는 문헌으로 X, Y문헌이 없는 경우에는 반드시 제시함

o 조사 대상 국제출원에서 출원인이 인용한 문헌 (D)

- D는 X, Y 또는 A와 병기하여 사용

o 조사대상 PCT 출원의 국제출원일 보다 이른 출원일 또는 우선일을 가지나 국제출원일 또는 국제출원일 이후 공개되고, 그 내용이 신규성(PCT 제33조(2))과 관련된 선행기술을 구성하는 공개된 출원 또는 특허문헌 (E)

o 우선권에 의문을 제기하는 문헌 또는 공개일 기재가 없는 간행물의 공개일을 입증하기 위하여 인용된 문헌 (L)

o 회의록(구두개지, 공용) 등 비서면 개시를 언급하고 있는 문헌 (O)

- O는 X, Y 또는 A와 병기하여 사용

o 공개일이 국제출원일보다 선행이나 우선일(복수의 우선권 주장이 있는 경우 가장 앞선 우선일)과 같거나 그보다 후인 문헌 (P)

- 통상 본 발명에 우선권 주장이 있는 경우, 본 발명의 우선일과 출원일 사이에 공개된 특허문헌으로 향후 본 발명의 우선권 주장이 받아들여지지 않는 경우에만 거절자료로 쓰일 수 있음

o 출원일 또는 우선일 후 공개, 발명의 이해에 유용한 문헌을 표시 (T)

5. 조사절차

o STN 검색이 필요한 국제출원의 분류가 선행기술조사에 적합한 분류가 아닌 경우 전문기관에서 취소사유를 작성하여 의뢰취소 및 다른 건으로 대체 의뢰 요청

o 서열목록이 누락된 국제출원은 전문기관에서 취소사유를 작성하여 의뢰취소 및 다른 건으로 대체 의뢰 요청

* 담당심사관이 출원인에게 서열목록제출요구서(PCT/ISA/225)를 발송하도록 요청

o 명백한 잘못의 정정신청 요구가 필요한 국제출원은 전문기관에서 취소사유를 작성하여 의뢰 취소 및 다른 건으로 대체 의뢰 요청

* 담당심사관이 출원인에게 명백한 잘못의 정정신청요구서(PCT/ISA/216)를 발송하도록 요청

- 출원인에 의한 명백한 잘못의 정정 요구가 있을 경우, 전문기관은 명백한 잘못의 정정신청에 대한 결정통지서(PCT/ISA/217)를 작성, 국제조사 보고서 및 견해서와 함께 특허청에 제출

o 전문기관은 국제출원의 청구항 전부를 국제조사할 수 없는 경우를 제외하고 모든 국제출원에 대해 국제조사 보고서를 작성해야 하며, 국제출원의 청구항 전부를 국제조사할 수 없는 때에는 부작성선언서(PCT/ISA/203)를 작성

o 전문기관은 국제조사보고서와 함께 견해서를 작성하여야 하며, 국제조사보고서가 작성되지 않고 PCT 조약 17.2(a)에 따라 부작성선언서가 작성되더라도 견해서는 반드시 작성

o 단일성이 결여된 국제출원의 경우, 전문기관은 추가수수료 납부요구서(PCT/ISA/206)와 함께 국제조사보고서 작성기한 연장 요청 문서를 작성하여 특허청에 송부

o 견해서는 PCT 규칙 43의2.1(a)에 따라 청구된 발명의 신규성, 진보성(비자명성), 산업상 이용가능성이 있는지 여부(긍정 및 부정적이더라도 모두 작성)와, 국제출원이 PCT 조약과 규칙의 요건을 충족하는지 여부에 대한 견해를 제시

o 국제조사보고서 및 견해서는 국제출원이 국제공개되는 언어로 작성

- 국제출원일이 '09. 1. 1. 이후의 국어 PCT 출원은 국어로 국제공개 되므로 국제조사보고서도 국어로 작성하여야 하며, '09. 1. 1. 이후의 영어 PCT 출원은 영어로 국제공개 되므로 영어로 작성

Ⅳ. 조사결과의 납품

1. 조사결과 납품

o (PCT 국제출원) 전문기관장은 별지 제2호 서식에 의한『선행기술조사 납품검수서』와 특허청이 지정한 서식과 형식의 전자데이터인 CD-ROM 또는 온라인으로 납품

o『국제조사 보고서』및『견해서』를 작성하여 제출 시 특허청이 지정한 구성대비표와 검색전략을 첨부하여 함께 제출

2. 납품기간

o 납품기간은 의뢰일부터 하기에 해당하는 날 중 늦은 날까지로 함

1. PCT 작성기한로부터 20일 이전
2. 특허청 조사의뢰일로부터 50일

* 국제조사보고서 작성기한 : 국제조사기관이 조사용사본을 수령한 날부터 3개월 또는 우선일로부터 9개월 중 늦게 만료하는 날(PCT 규칙 제42조)

o 아울러, 전문기관은 심사관의 국제조사보고서 작성기한이 임박한 순으로 조사결과를 수시로 납품하여야 함

3. 납품기간 연장

o 조사기관은 납품기간내 조사를 완료할 수 없어 조사기관의 납품기간 연장이 필요한 경우 조사자는 사전에 국제특허출원심사 1·2팀의 용역의뢰 담당자와의 협의를 거친 후 연장신청 가능

o 국제특허출원심사 1·2팀 용역의뢰담당자는 납품기간의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는「납품기간 연장승인서」(별지 제3호 서식)를 작성하여 납품기간의 연장을 승인할 수 있음. 이 경우 연장된 일수는 조사이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 않음

Ⅴ. 검수

1. 검수의 개요

o 검수의 종류

- 심사착수 전 검수: 심사착수 전 납품 시 실시하는 검수
- 심사착수 시 검수: 심사착수 시 실시하는 검수

o 검수책임자 : 국제특허출원심사 1·2팀장

o 검수 대상 : 납품된 물량 전체

o 검수내용

- 납품 물량확인
- 조사분야(CPC)의 적절성
- 조사된 자료의 적합 여부
- 조사자료에 대한 관련도 부여의 적절성
- 국제조사 보고서 및 견해서 작성의 적절성
- 국제예비심사 보고서 및 견해서 작성의 적절성
- 기타 용역사업과 관련된 사항

2. 검수요령

o 선행기술조사 납품검수서 작성 및 통보

- 국제특허출원심사 1·2팀 용역의뢰 담당자는 조사의뢰한 출원에 대해 납품된 『선행기술조사 납품검수서』의 목록에 따라 『국제조사 보고서』 및 『견해서』 전체를 검수한 후 그 결과를 확인하여 날인(검수일자로 갈음)하여 국제특허출원심사 1·2팀장에게 보고

- 국제특허출원심사 1·2팀장은 『선행기술조사 납품검수서』를 첨부하여 특허심사총괄과 및 전문기관에 검수현황과 함께 통보하고, 특허심사총괄과는 통보받은 『선행기술조사 납품검수서』를 취합하여 전담기관에 검수현황을 통보

o 검수 담당자 : 국제특허출원 심사팀 용역의뢰 담당자

o 심사관은 필요한 경우 조사원으로 하여금 조사의뢰 출원별로 조사결과에 대하여 구두설명을 요구할 수 있음

o 검수기일 : 납품서를 접수한 날로부터 14일 이내

* 용역계약 일반조건 제20조 [검사] 준용

Ⅵ. 불충분한 조사 결과에 대한 제재조치

1. 불충분한 조사 확인 시 조치

o 심사관은 국제조사보고서 및 견해서의 반송 사유가 있는 경우 조사원에게 2회에 한하여 재조사를 의뢰하며, 1차 재의뢰는 10일, 2차 재의뢰는 5일 이내에 납품

2. 교육요구

o 특허심사총괄과는 국제특허출원심사 1·2팀장의 요청이 있거나 또는 조사원에 대한 교육이 필요하다고 인정되면 조사기관에 교육을 지시할 수 있음

o 전문기관장은 특허청으로부터 교육 지시가 있는 경우에는 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과에 대하여 국제특허출원심사 1·2팀 및 특허심사총괄과에 보고

Ⅶ. 미공개출원의 명세서 및 도면에 대한 관리

1. 미공개출원의 명세서 및 도면(이하 “미공개출원서”라 함)의 취급

o 전문기관은 조사보고서를 납품하는 경우, 조사보고서 작성 대상이 된 출원이 납품일 당시에 공개인 경우에만 해당 미공개출원서를 조사보고서에 첨부하여 납품할 수 있음

- 다만, 전문기관은 심사관이 요청하는 경우에 한하여, 미공개출원서를 조사보고서에 첨부하여 납품할 수 있음

o 전문기관이 미공개출원서를 조사보고서에 첨부하여 납품하는 경우, 전문기관과 심사관은 미공개출원이 유출되지 않도록 주의를 하여야 함

- 미공개출원의 유출로 발생하는 모든 책임은 인계인수의 시점을 기준으로 인계전에는 인계자에게 인수 후에는 인수자에게 있음

2. 미공개출원서의 인수·인계 요령

o 전문기관의 미공개출원서 인계자는 보안책임자, 보안담당자 또는 부서별 보안담당자, 해당 건의 담당 조사원으로 제한함

o 전문기관은 미공개출원서를 대량으로 운반시 운반용기는 하드 케이스의 2중 자물쇠장치 운반용기를 사용하여야 함

o 전문기관은 전문기관, 납품일, 국제출원번호, 출력매수, 인계·인수자 성명 및 날인을 기재하는 별지 제4호 서식에 의거 『미공개출원서 인수인계 확인서』를 비치하여 관리하여야 함

o 미공개출원서를 인수받은 심사관은 심사기간 중 미공개출원을 비밀에 준하여 관리하여야 하고, 심사종료시 문서세단기를 이용하여 파쇄하여야 하며, 이를 어기는 경우 그 책임은 본인에게 있음

o 전문기관이 미공개출원서 인계 후 심사관의 질의에 답변하기 위하여 명세서 등을 추가로 출력할 때에는 ‘미공개출원서 관리대장’에 반드시 그 내역을 기재하여야 하며, 이를 보관하고자 할 때에는 2중 잠금장치가

설치된 철제보관함에 보관하여야 함

o 출력된 미공개출원서에는 미공개출원서임을 식별할 수 있는 워터마크나 보안레벨, 출력일시, 전문기관의 명칭, 사용자정보 등을 표시하여야 함

3. 특허청 특허DB에 대한 관리

o 특허청 검색시스템의 사용에 있어서 특허DB(민간특허DB(DerwentDB) 포함)를 선행기술조사 업무 이외에 특허청 승인없이 무단으로 사용되지 않도록 관리하고, 이를 어기는 경우 그 책임은 전문기관에게 있음

Ⅷ. 용역비 지급

o 전문기관장은 국제특허출원심사 1·2팀의 심사착수전 검수결과에 따라 전담기관으로 납품물량에 대한 대금지급을 청구

o 전담기관장은 “대금지급 청구서”와 “선행기술조사 납품검수서” 및 검수현황에 따라 대금을 지급

< 별지 제1호 서식 >

( )월 PCT 선행기술조사 의뢰서

연번	국제출원번호	요청일자	국제출원일자	국제출원언어	심사관	팀	CPC분류	IPC분류	분야	발명의 명칭	출원인	선출원상태	보고서작성기한	조사기관	4대 기술분야	구분
1	PCT/KR2021/0012345	20211124	20211014	한국어	김국제	1팀	H01M 4/133	H01M 4/133	소재			선행기술조사의뢰	20220210		화학생명	한국어
2												심사착수				
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

※ 한글(.hwp)에서 엑셀(.xlsx)로 양식 변경 및 의뢰양식 통일

< 별지 제2호 서식 >

( )회차 PCT 선행기술조사 납품검수서

조사기관: OOOOOO
납품책임: OOO (인) 'YY.MM.DD.
검수책임: OOO (인) 'YY.MM.DD.

담당부서: 국제특허출원심사 O팀
회차: OO회차('YY.MM.DD.~'YY.MM.DD.)

연번	국제출원번호	의뢰일	납품일	보고서작성기한	심사관	조사원	납품(단가) 유형	변경내역(의뢰→납품)	선출원활용
1	PCT/KR2021/0012345	20220108	20220118	20220218	김국제	이조사	견해서한국어	일반→견해서	의견제출통지서
2							견해서영어	일반→STN	선행기술조사
3							STN한국어	견해서→일반	기타
4							STN영어	견해서→STN	
5							국내한국어	STN→일반	
6							국내영어	STN→견해서	
7							외국한국어		
8							외국영어		
9							추가조사1		
10							추가조사2		
11							추가조사3		
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

※ 한글(.hwp)에서 엑셀(.xlsx)로 양식 변경 및 의뢰양식 통일

< 별지 제3호 서식 >

( )회차 PCT 선행기술조사 납품기간 연장승인서

담당부서: 국제특허출원심사 O팀
회차: OO회차('YY.MM.DD.~'YY.MM.DD.)

조사기관: OOOOOO
승인자: OOO (인)

연번	CPC	국제출원번호	의뢰일	납품기일	보고서작성기한	연장신청일	연장횟수	납품연장일	연장사유
1	B23Q	PCT/KR2021/0012345	20210111	20210927	20210616	20210915	5	20211027	다청구항 의견회신 대기
2									선출원 결과 대기(우선심사)
3									선출원 결과 대기(우선일로부터 1개월 이내 청구)
4									추가수수료 납부 대기
5									특허청 협의(김국제 심사관) - 선출원 결과 대기
6									특허청 협의(김국제 심사관) - 청구항 보정 대기
7									특허청 협의(김국제 심사관) - 추가조사(단일성 위배)
8									특허청 협의(김국제 심사관) - 견해서건 심사결과 대기
9									특허청 협의(김국제 심사관) - 기타
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

※ 한글(.hwp)에서 엑셀(.xlsx)로 양식 변경 및 의뢰양식 통일

< 별지 제4호 서식 >

미공개출원서 인수인계 확인서(국제출원)

선행기술조사 전문기관 명

(　　)조사팀　　인수인계일 : 202 . . .

연번	CPC	국제출원번호	출력 매수	담당 조사원	인계자(인)	인수자(인)
1			32	홍길동	┐	┐
2			28	홍길동	|	|
3			30	홍길동	|	|
4			18	홍길동	그룹장(인)	심사관(인)
5			24	홍길동	|	|
6			54	홍길순	|	|
7			48	홍길순	┘	┘
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

※ 비고 : 면당 연번은 반드시 25번까지로 함

2025년 PCT 제1차 선행기술조사사업 계약특수조건

2024. 12.

계 약 특 수 조 건

제1조 (목적)

본 계약특수조건은 “특허청”이 ----------(이하 “계약상대자”라 한다)에게 의뢰하는 PCT에 대한 선행기술조사를 원활하게 수행하고, 전담기관인 한국특허전략개발원(이하 “전략원”라 한다)이 효율적으로 사업관리 및 품질평가를 하기 위한 제반사항을 규정하는데 그 목적이 있다. 다만, “전략원”의 개인정보 처리업무 위탁에 관한 사항은 개인정보처리위탁 계약서에서 별도로 정한다.

제2조 (사업의 수행)

① “계약상대자”는 용역사업을 『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시』, 『2025년 PCT 선행기술조사사업 조사의뢰 및 검수절차』 및 “계약상대자”가 제출한 『2025년 PCT 선행기술조사 사업수행계획서』에 의거 계약기간 동안에 차질 없이 수행하여야 한다.

② “계약상대자”는 용역사업을 『2025년 PCT 선행기술조사사업 조사의뢰 및 검수절차』 및 “계약상대자”가 제출한 『2025년 PCT 선행기술조사 사업수행계획서』에 기재된 내용과 달리 수행하고자 하는 경우에는 사전에 “특허청” 및 “전략원”과 협의하여 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (선행기술조사 의뢰)

① “특허청”은 계약물량을 기술분야별로 수시 배분하여 지정된 방법에 따라 “계약상대자”에게 선행기술조사를 의뢰한다.

② “특허청”은 사업 목적상 필요한 경우에는 과업내용을 변경하거나 추가조사를 의뢰할 수 있다. 다만, 기존 과업내용에 없는 과업을 추가 요구할 경우에는 정당한 대가를 지급하여야 한다.

제4조 (선행기술조사 범위 및 내용)

① “계약상대자”는 선행기술을 조사함에 있어 다음 각호의 자료를 필수 검색대상으로 하여 본 용역사업을 수행한다.

1. 특실검색시스템(KOMPASS) 탑재 특허·실용신안 문헌
2. 특허정보검색서비스(KIPRIS) 탑재 특허·실용신안 문헌
3. PCT 최소문헌 및 논문 등 비특허문헌

② “특허청”이 선행기술조사 의뢰한 PCT 국제출원에 대하여 “계약상대자”는 청구항별로 관련자료를 조사 및 기재하고 “특허청”이 지정한 관련도 표시기호에 따라 분류 정리한다.

제5조 (조사 및 납품기간)

① “계약상대자”는 “특허청”의 선행기술조사 의뢰물량을 납품기한이 임박한 순서로 수시로 납품하여야 하며, 납품기간은 의뢰일로부터 각 호에 해당하는 날 중 늦은 날까지로 한다. 다만, “특허청”은 특히 필요한 경우 납품건수 및 목록을 지정하여 납품을 요구할 수 있다. 이 경우 “계약상대자”는 “특허청”이 지정한 기한내에 납품하여야 한다.

1. PCT 작성기한(국제조사기관이 조사용사본을 수령한 날부터 3개월 또는 우선일부터 9개월 중 늦게 만료하는 날)으로부터 20일 이전
2. 특허청 조사의뢰일로부터 50일

② 특정 사유로 납품기간의 연장이 필요한 경우 “특허청”과 “계약상대자”가 사전에 협의하여 납품기간을 연장할 수 있으며, “계약상대자”는 납품기간 내에 납품하지 못할 경우, “특허청”과 “전략원”에 즉시 그 사실을 통지해야 한다. 이 경우 아래 각 호를 준수한다.

1. “계약상대자”는 납품기간 내에 납품하지 못할 경우, “특허청”과 “전략원”에 즉시 그 사실을 통지해야 한다.
2. 심사일관성 제고(‘20.9월 시행)를 위해 “특허청”은 납품연장을 요청할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 성실히 협조해야 한다. 이때, 연장사유는 “특허청”이 결정하여 “계약상대자”에게 통보한다.

③ 추가수수료 납부가 완료되어 추가조사를 의뢰하는 경우 제5조제1항의 절차를 진행한다.

제6조 (납품)

① “계약상대자”는 조사 완료한 국제출원에 대하여 지정된 『선행기술조사 납품검수서』와 각 출원서류별 『국제조사 보고서』 및 『견해서』, 『구성대비표』 및 『검색전략』를 서면 또는 전자데이터중 “특허청”이 지정하는 형식의 전자데이터로 납품한다.

② “계약상대자”는 각 출원서류별 관련 선행기술문헌은 원문으로 첨부하여 납품한다. 단, 원문이 “계약상대자”의 비소장 문헌일 경우 원문(전자문서 포함)이 입수되는 대로 즉시 납품한다.

③ “계약상대자”는 계약 금액의 범위 내에서 국내한국어건 기준 물량의 일부를 외국영어, 견해서한국어·영어, STN한국어·영어, 추가조사로 대체하여 납품할 수 있다.

④ “계약상대자”는 “특허청”이 인정하는 경우에 기술분야별 계약물량의 일부를 해당 전문기관의 전체 계약 금액 범위 내에서 다른 기술분야(별표 1)로 대체하여 납품할 수 있다.

제7조 (검수)

① “특허청”은 납품된 선행기술조사결과를 검수하여야 한다.

② “특허청”은 검수를 위하여 필요한 경우 “계약상대자”로 하여금 선행기술조사결과에 대하여 구두설명을 요구할 수 있다.

③ “특허청”은 “계약상대자”가 납품한 전체 건 중에서 일부를 추출하여 심층평가를 할 수 있다.

제8조 (재조사 의뢰)

“특허청”은 제6조에 따른 납품 결과물의 내용이 불충분하다고 인정되는 경우에는 “계약상대자”에게 재조사를 의뢰할 수 있으며, “계약상대자”는 즉시 재조사하여 재조사 납품기간 이내에 재조사 결과를 납품하여야 한다. 이 경우 재조사 비용은 “계약상대자”의 부담으로 한다.

제9조 (선금 및 용역대금 지급)

① "계약상대자”는 「정부 입찰·계약 집행기준」(기획재정부계약예규 제647호, 2023.6.30.)에 따라 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 "전략원”에게 선금 지급을 요청할 수 있다.

② 용역대금은 “특허청”의 “심사착수전 검수”가 완료된 후 “계약상대자”의 청구에 의거하여 “전략원”이 지급한다.

1. 추가조사 의뢰로 계약물량을 초과하여 납품한 경우, 해당 계약기간에 납품한 계약물량과 합산하여 대금을 청구할 수 있다.
2. 추가조사 의뢰 또는 부득이한 사유로 본 계약기간 내에 납품 못하고 다음 회차의 계약기간 내 납품을 한 경우, 다음 회차의 납품물량에 포함하여 대금을 신청할 수 있다. 다만 해당 의뢰건에 대한 납품연장 신청서 또는 사유서를 제출하여야 한다.

③ 의뢰취소, 납품 지연 등의 사유로 계약기간 내 납품이 이루어지지 않거나 납품기간이 연장되는 등 용역대금 지급의 감액 사유가 발생하였을 때는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

④ 추가조사 의뢰 등의 사유로 계약기간 내 납품물량이 추가되는 등 용역대금 지급의 증액 사유가 발생하였을 때는 이를 합산하여 지급할 수 있다.

제10조 (지체상금)

① “계약상대자”가 제5조 및 제8조의 납품기간내에 납품하지 못하였을 경우에는 “전략원”은 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 1.25에 해당하는

지체상금을 징수한다. 단, 제5조 2항의 경우에는 지체상금을 부과하지 아니한다.
② 제1항에 의해 부과된 지체상금은 정산 시의 용역대금에서 공제하거나 사업 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 추가조사를 의뢰하고 이에 대한 대금 등으로 상계할 수 있다.

제11조 (교육)
①"계약상대자"는 본 용역사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 교육을 실시한다. 이때 "특허청"과 협의할 수 있다.
②"특허청"은 필요한 경우 "계약상대자"에게 조사원을 대상으로 선행기술조사에 필요한 교육을 요구할 수 있고 교육 요구가 있는 경우에는 "계약상대자"는 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 "특허청"에게 제출하여야 한다.

제12조 (권리·의무의 양도금지)
"계약상대자"는 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계하여서는 아니 된다.
제13조 (비밀준수 및 자료관리)
① "계약상대자"는 본 용역사업의 결과를 "특허청 및 전략원"의 승인없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.
② "계약상대자"는 본 용역사업 수행 과정은 물론 그 후에라도 선행기술 조사업무 수행상 알게 된 출원 중의 발명 및 고안에 관하여 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.
③ "계약상대자"는 선행기술조사 의뢰한 출원을 저장하는 전산시스템을 외부 전산망과 단절하여 운영하여야 하며, 조사를 완료하여 선행기술조사보고서를 특허청에 납품한 시점으로부터 3개월 이내에 미공개된 출원에 대하여 전산시스템에 입력된 출원내용을 삭제하여야 한다.
④ "계약상대자"는 "특허청"으로부터 제공받은 제반 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, "특허청 및 전략원"이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
⑤ "계약상대자"는 계약체결 후 임원 및 조사인력에 대하여 별지 서식에 의한 서약서를 "전략원"에게 제출하여야 하며, 신규로 조사원을 본 업무에 투입하거나 기존 인력이 변경되는 경우에도 붙임 서식에 의한 서약서를 "전략원"에게 제출하여야 한다.
⑥ "계약상대자"는 인용문헌으로 활용할 미공개 출원이 조사대상 출원과 관련되는 것으로 인정되는 경우, 해당 미공개 출원에 관련되는 사항은 선행기술조

사보고서에 기재하지 말고 구두로 보고하여야 한다.

⑦ “계약상대자”는 용역사업에 신규 직원을 투입하고자 하는 경우에는 신원조회를 하여야 하며 그 결과를 “특허청” 및 “전략원”에 통지하여야 한다. 신원조회결과 신규 직원이 용역사업과 관련된 비밀준수를 하기에 부적당하다고 인정되는 경우, “특허청” 및 “전략원”은 “계약상대자”에게 해당 직원의 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

⑧ “특허청 또는 전략원”이 “계약상대자”를 대상으로 실시하는 보안감사 결과에 따라 계약물량을 축소할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

⑨ 본 계약서에 규정되지 않은 보안 관리사항은『선행기술조사 전문기관 보안관리기준』을 준용한다.

⑩ “특허청”은 PCT 미공개 출원서 관리를 위해 “계약상대자”에게 보안대책을 마련할 것을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 성실히 응해야 한다.

제14조 (정보누출 등 금지행위)

① “계약상대자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 별표 2-1에 명시된 누설금지 대상정보를 누설하는 행위
2. 별표 2-2에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

② 조사원은 계약기간 동안 특허, 실용신안등록, 상표등록, 디자인등록 출원을 할 수 없고, 만약 이를 위반할 경우 “계약상대자”는 사안에 따라 불이익을 받는다.

제15조 (벌칙)

“계약상대자” 또는 “계약상대자”의 대리인ㆍ지배인, 그 밖의 사용인이 제14조 제2호의 금지행위를 한 경우에는 별표 2-2의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “계약상대자”에게 적용한다.

제16조 (공무원 의제 및 손해의 배상)

① “계약상대자”는 본 용역사업에 관하여 특허법 제226조 및 제226조의2의 적용을 받는다.

② “계약상대자”는 본 용역사업에 관하여 형법 등 기타 법률에 의한 벌칙적용에 있어서는 이를 “특허청”과 같이 본다.

③ “계약상대자”는 본 용역사업에 관하여 “계약상대자”의 사유로 계약내용을 위반하여 손해가 발생한 경우 그 손해의 모두를 배상하여야 한다.

제17조 (계약의 변경 및 해지)

① “계약상대자”가 사업계획 내용 또는 기타 계약사항을 변경하려면 “특허청” 및 “전략원”의 동의를 받아야 한다.

② “계약상대자”가 본 계약을 위반하거나 “계약상대자”가 본 용역을 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우 “전략원”은 “계약상대자”에게 통보함으로써 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제50조 규정에 의한 계약보증금을 국고에 귀속하여야 한다.

③ 선행기술조사 용역 물량이 감소하여 계약을 이행할 수 없는 경우, 계약물량을 축소할 수 있다.

④ “계약상대자”는 조사원 휴·퇴직 등으로 『2025년 PCT 선행기술조사 사업수행계획서』 상에 기재된 조사인력에 공백이 발생할 경우 지체 없이 “특허청” 및 “전략원”에 보고하고, 조사희망물량 제출 시 신청물량 기준으로 의뢰물량을 반납하여야 한다.

⑤ “전략원”은 의뢰물량이 반납되는 경우 추가 조사인력 투입이 가능한 타 전문기관으로 이관하여 변경계약을 체결할 수 있다.

제18조 (계약금액의 감액 및 환수)

계약체결 후 예정가격 또는 계약금액 결정에 중대한 착오 또는 명백한 하자 등으로 계약금액을 감액할 사유가 발생하였을 경우에는 해당금액을 용역대금 지급시에 감액하여 지급하며, 대금 지급 후에 감액 사유가 발견되었을 경우에는 “계약상대자”는 “전략원”이 정한 기일까지 “전략원”에게 환불하여야 한다.

제19조 (해석 및 분쟁의 해결)

본 계약서에 명시되지 아니한 상황이 발생하거나 해석상 이의가 있을 때에는 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규 제582호, 2021.12.1.)을 준용하며, 이 때 해석은 “특허청고시”를 기준으로 하고, 본 계약서에 명시된 사항이 “특허청고시”와 상이하거나 기준이 없는 경우에는 쌍방 협의로 해결한다.

제20조 (계약기간 및 본 계약준용)

① 계약기간은 2025.1.1.부터 2025.3.31.까지로 한다.

② 계약기간 내 의뢰물량이 추가되는 경우에는 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의에 의해 본 계약을 준용하여 용역사업을 계속적으로 수행할 수 있다.

③ “전략원”과 “계약상대자”가 후속 계약을 체결할 예정임에도 부득이하게 계약 절차가 지연될 경우 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의로 본 계약을 준용하여 용역사업을 계속 수행할 수 있다. 다만, 용역 대금은 본 계약의 계약단가를 적용하며, 계약체결 이후에 지급한다.

제21조 (등록요건 재점검 등)

① “전략원”은 "특허청고시" 제14조제2항에 따라 “계약상대자”의 전문기관 등록일로부터 3년이 경과하거나 전문기관 대표가 변경되는 등 사유로 “특허청”이 등록요건의 재점검이 필요하다고 인정할 시 “특허청고시” 상의 등록요건을 만족하고 있는지 여부를 재점검할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.
② “전략원”은 "특허청고시“ 제17조제1항에 따라 “계약상대자”의 전년도 실적이 없거나 일정물량 미만인 경우, 전문기관(공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따라 지정된 공공기관 제외) 대표가 변경된 경우에는 역량평가를 실시할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

※ 첨부3 : 2025년 특허분류 사업

2025년 특허분류 사업
과 업 내 역 서

1. 세부사업명 : 2025년 특허분류 사업
2. 사업수행기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
3. 사업 주요 내용

< 사업 주요내용 >

√ 2025년 특허분류부여 사업수행계획서 작성요령

√ 2025년 특허분류부여 의뢰 및 검수절차

4. 사업예산(안) : 5,727백만원

* 예산 및 의뢰건수는 향후 변동 가능

o 신규분류 : 3,505백만원

구분	국내특실		PCT		예산(백만원)	점유율(%)
	배정물량(건)	예산(백만원)	배정물량(건)	예산(백만원)		
한국특허기술진흥원	248,798	3,312	11,420	193	3,505	100

※ 국내특실, PCT 신규출원은 계약금액 범위 내에서 대체하여 납품 가능

o 기존문헌분류 : 2,222백만원

구분	국내문헌		외국문헌		예산(백만원)	점유율(%)
	배정물량(건)	예산(백만원)	배정물량(건)	예산(백만원)		
한국특허기술진흥원	129,320	1,222	44,938	943	2,166	97.4
아이피아이	5,990	57	-	-	57	2.6
합계	135,310	1,279	44,938	943	2,222	100

2025년 특허분류부여 사업수행계획서 작성요령

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

o 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함

o 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함

- 사업수행계획서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

o 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

o 사업수행계획서 본문 내용은 200페이지 이내로 작성하여 제출

- 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

o 사업수행계획서는 "사업수행계획서 작성지침"에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함

o "사업수행계획서 작성지침"에 명시되지 않은 추가 제안사항이 있는 경우, 해당 항목 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음

o "사업수행계획서 작성지침" 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 "해당 없음"으로 표기

o 사업수행계획서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

- 예컨대 "사용 가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

o 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 해당 전문기관은 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

o 제출된 사업수행계획서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 특허청의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

o 전문기관은 "사업수행계획서 작성요령"에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함야 함

2. 사업수행계획서 목차

o 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성하도록 함

작성 항목	세부 목차
Ⅰ. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
Ⅱ. 2025년도 사업추진 세부계획	1. 특허분류부여에 활용 가능한 전산시스템 현황 1.1. 분류 업무 시스템 현황 1.2. 외부 검색 시스템 현황 1.3. 자체구축 DB 등 기타 자료 2. 조직 및 분류인력 현황 2.1. 신청기관의 일반 조직도 2.2. 특허분류부여 사업 담당 전담조직의 조직도 2.3. 분류인력 세부 현황 3. 보안관리 현황(신규분류의 경우만 작성) 3.1. 분류업무의 비밀준수 및 책임성 확보 대책 3.2. 미공개출원에 대한 보안대책 3.3. 통제구역에 대한 보안대책 3.4. 특허청 DB(민간특허DB 포함) 사용에 대한 보안 대책 4. 특허분류부여 품질관리 4.1. 특허분류부여 수행방법 및 절차 4.2. 특허분류부여 품질 관리체계 및 방법
Ⅲ. 기타	* 해외 특허청 CPC 교육 참여 등
Ⅳ. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 임원 및 분류인력의 서약서(1부만 제출) 3. 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

가. 일반현황

o 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시

o 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시

o 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

나. 2025년도 사업추진 세부계획

□ **특허분류부여에 활용 가능한 전산시스템 현황**

o 분류 업무 시스템 현황

o 외부 검색 시스템 현황

o 자체 구축 DB 등 특허분류부여에 활용 가능한 기타 자료

□ **신청기관의 조직 및 분류인력 현황**

o 신청기관의 일반 조직도

o 특허분류부여사업 담당 전담조직의 조직도

o 분류인력 세부 현황

- 특허분류사업 담당 전담조직에 속하는 분류인력의 성명, 소속(팀명 등), 직급(직위), 학력, 특허분류부여 업무경력, 선행기술조사 업무경력, 기타 특허관련 업무경력, 조사원자격유형(면제,(조사경력, 심사관, 변리사), 연가 분류 계획건수(국내특실 기준) 등을 기술분야별(3개:기계금속건설, 화학생명,전기전자·정보통신)로 구분하여 기재

구분	기술분야	성명	기술분야	소속	직급(직위)	입사연월일	학력			분류경력	선행기술조사경력	자격유형	연가분류계획건수	비고
							학교	전공	학위					
1														
2														
3														

* 관련내용 증빙을 위해 경력, 학위증명서 사본 및 자격증 사본 등 첨부
* 자격시험 합격/면제 증명서류 등 첨부

□ 보안관리 현황 (신규분류의 경우만 작성)

o 분류부여업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책

- 보안관리지침, 관련 규정 등

* 예)특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등

- 주요 임원(대표자 및 회사 경영에 주요 권한을 갖는 자) 퇴직 시 경업금지 (2년 이상) 규정 등

* 예) 인사규정, 근로계약서 등의 경업금지 항목, 경업금지 약정서 등

o 미공개 출원에 대한 보안대책

- 정보통신시스템 및 특허분류부여사업 수행 관련 자료 등에 대한 비밀유지 보안장비 및 보안대책

- 보안관리 전담조직, 임·직원의 보안관리 수행체계

* 관련 내용(보안시설, 잠금장치 등)을 입증할 수 있는 선명한 사진 등의 증빙자료 첨부

o 통제구역에 대한 보안대책

- 통제구역에 대한 출입자 관리 등 관리적 보안대책, CCTV · 출입통제장치 등 물리적 보안대책

* 통제구역 : 특허청 업무망 연결 PC 위치 구역

o 특허청 DB(민간특허DB 포함) 사용에 대한 보안 대책

- 특허청 특허 검색시스템의 특허DB(민간특허DB(DerwentDB) 포함)를 선행기술조사 업무 이외에 특허청 승인 없이 무단 사용 금지(불법 복사, 화면 캡춰, 발췌, 재가공 등) 대책

* 예) 전문기관 자체 보안업무 지침 또는 규정 상에 특허DB 무단 사용 방지를 위한 보안담당자 역할 및 위반 시 그 책임 명시

□ 특허분류부여 품질관리

o 특허분류부여 수행방법 및 절차

- 특허분류부여 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법

- 일정관리 계획(분류부여의뢰 및 납품, 분류부여방법, 자체 검수 등)

o 특허분류부여 품질관리체계 및 방법

- 특허분류부여의 정확성 확보 및 부실방지를 위한 대책

- 분류팀장의 분류부여물량 배분, 교육·지도, 자체 검수 등 분류품질 관리 방안 및 분류품질 관리결과에 대한 분기별 보고 (특허심사총괄과 대상) 계획

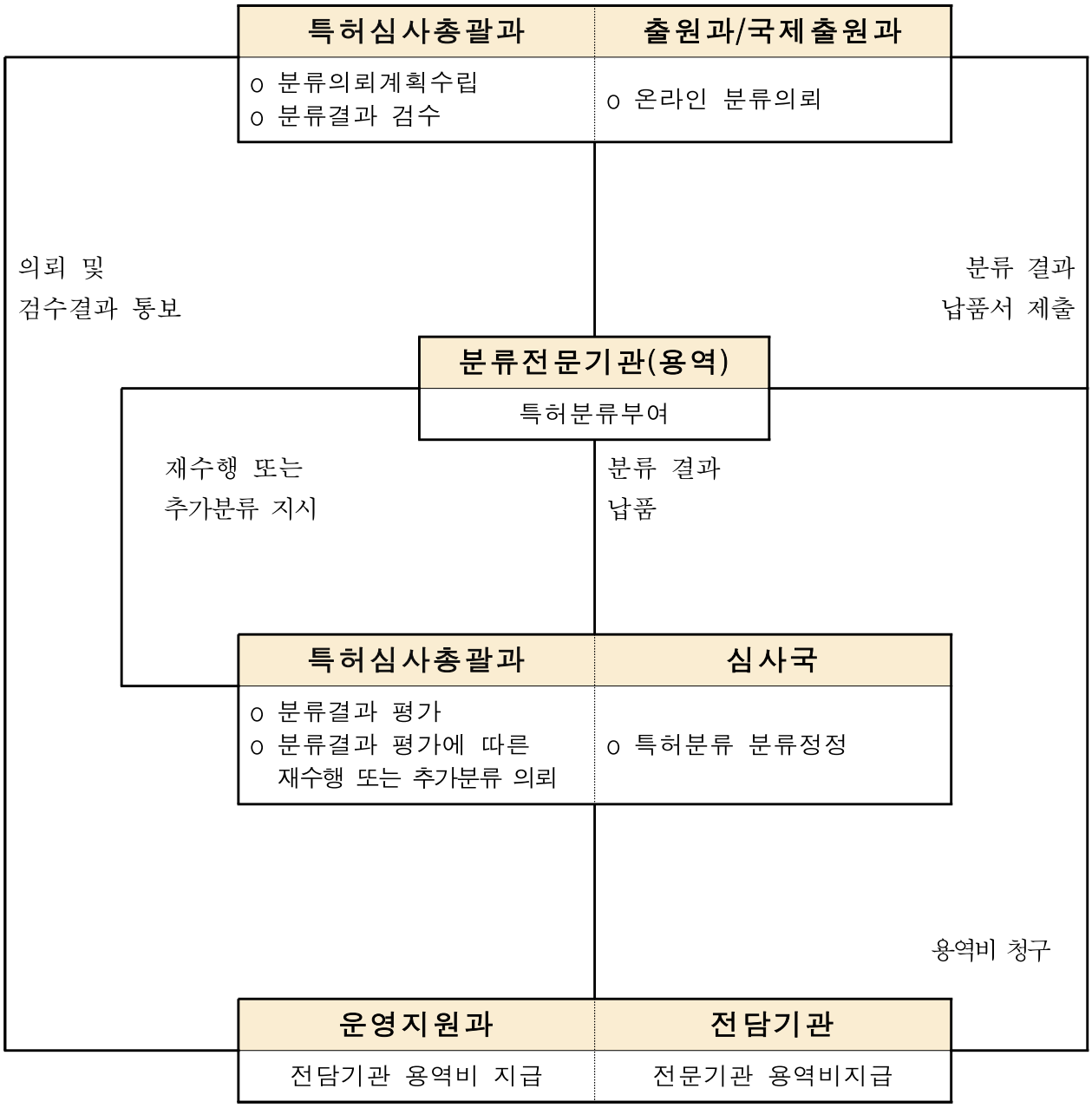
다. 기타 참고사항

o 이미 언급한 사항 외에 신청기관의 해외 특허청 CPC 교육 참여 등 특허분류사업 수행과 관련된 기타 사항

2025년 특허분류부여 의뢰 및 검수절차

1 신규 특허문헌 분류

Ⅰ. 특허분류부여 사업 절차의 개요



Ⅱ. 분류의뢰

1. 분류대상

o 방식심사가 완료된 출원

2. 분류의뢰

□ 분류작업 의뢰 절차

o 특허·실용신안 출원 : 출원과에서 출원서 및 명세서를 특허넷 시스템으로 전문기관에 이관함으로써 분류의뢰

* 우리청은 의뢰대상 출원의 출원서 및 명세서를 저장한 특허넷 시스템을 전문기관이 온라인으로 이용할 수 있도록 제공

o 국제출원 : 국제출원과에서 방식심사가 완료된 건을 특허심사총괄과로 이관하고, 이를 특허심사총괄과에서 전문기관에 온라인으로 재이관함으로써 분류 의뢰

o 특허청구범위 제출 유예 출원 : 특허청구범위 제출 유예제도의 도입에 따라 특허청구범위가 기재되지 않은 출원의 출원서 및 명세서를 전문기관이 온라인으로 이용할 수 있도록 제공

- 출원과에서 특허청구범위 제출 유예 출원임을 확인함에 더불어, 전문기관이 특허청구범위 제출 유예 출원임을 재확인함

3. 분류의뢰 주기

o 특허·실용신안 출원 : 수시 의뢰

o 국제출원 : 수시 의뢰

Ⅲ. 특허분류부여

1. 분류담당자의 지정

o 전문기관은 특허청으로부터 의뢰받은 출원에 대한 특허분류부여 담당자 지정시, 해당 기술분야를 전공하고 특허분류부여에 필요한 교육을 이수한 자를 지정

o 복합기술의 경우, 관련 기술분야를 전공한 복수의 분류담당자 지정 가능

o 전문기관은 분류 전문성을 가지도록 기계금속건설, 화학생명공학, 전기전자·정보통신 부문의 특허분류부여 담당자를 각 분야별로 최소 5명 이상, 총 25명 이상 지정

2. 분류방법

□ 기본 원칙

o IPC 가이드, CPC 분류표·정의서에 기재된 분류원칙에 따라 분류

□ 분류 도구

o 분류표 이용

- 발명의 상세한 설명 및 청구범위의 내용을 파악하여 발명정보 및 부가정보를 선정한 후 CPC 최신 버전에 따라 분류부여를 하되, 업무수행 도중에 분류가 개정된 경우에는 개정최신판에 따라 분류 부여

o 검색 시스템 활용

- 선행기술문헌 검색 시스템을 활용하여, 발명의 기술 내용과 관련된 검색어 및 분류심볼을 입력하여 유사 발명의 분류 참조

□ 분류 내용

o 특허청구범위를 기준으로 출원의 기술내용을 파악하여 적절한 분류를 부여하고, 출원에 다수의 발명정보 또는 부가정보가 있을 경우에는 각각에 대해 분류를 부여하여야 함

- 다수의 분류가 존재할 경우, 발명정보 중 가장 핵심적인 기술내용과 관련된 분류를 주분류로 결정하고, 나머지 분류는 부분류로 부여

- 가능한 한, 세분화된 분류개소를 부여해야하며 불필요하게 메인그룹을 부여하는 것은 지양

- 명세서의 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여

- 특허청구범위 제출 유예출원은 출원시 명세서에 기재된 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자 하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여

Ⅳ. 분류결과의 납품

1. 분류결과 납품

o 전문기관은 특허분류부여 결과에 대해 분류 결과 납품서(별지 제1호 서식)를 작성하여 특허심사총괄과에 납품

2. 납품기간

o 회별 분류 의뢰물량에 대한 납품은 의뢰일로부터 30일 이내로 함. 다만, 조기공개, 선등록, 분할, 우선심사, 초고속심사 및 국제출원은 의뢰일로부터 7일 이내에 납품

* 납품일자가 법정 공휴일인 경우 납품일자를 휴무 익일(翌日)로 자동연장

3. 납품기간 연장

□ 전문기관장에 의한 납품기간 연장 신청

o 의뢰건의 기술내용이 난해하거나 분류용 특허넷 시스템의 장애 등으로 인하여 납품기간 내에 분류를 완료할 수 없는 경우, 전문기관장은 사전에 특허심사총괄과와 협의를 거친 후 「납품기간 연장 신청서」(별지 제2호 서식)를 작성하여 연장 신청 가능

□ 특허청의 납품기간 연장 승인

o 특허심사총괄과는 납품기간의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 「납품기간 연장승인서」(별지 제3호 서식)를 작성하여 납품기간의 연장을 승인할 수 있음. 단, 납품기간의 연장 승인은 14일 이내로 하며, 이 경우 연장된 일수는 분류 이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 않음

- 당해연도 예산 집행 등 불가피하게 납품기간의 연장이 필요한 경우 납품기간의 연장을 승인할 수 있음. 연장된 일수는 분류 이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 않음

4. 납품서류의 보관

o 특허심사총괄과는 전문기관으로부터 제출된 납품관련 서류를 보관

Ⅴ. 납품 확인 및 검수

1. 검수책임자 : 특허심사총괄과장

2. 방법 : 분류 납품건 확인 및 검수 실시

3. 내용 : 납품물량 및 납품기한내 납품여부 확인, 실체검수

4. 납품 확인·검수 요령

□ 납품확인

o 분류 결과 납품 확인서를 작성 및 통보

- 특허심사총괄과는 의뢰출원에 대해 납품된 「분류 결과 납품서」(별지 제1호 서식)에 따라 납품 결과를 확인한 후「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)를 작성
- 특허심사총괄과는 확인내역 현황과 함께「분류 결과 납품 확인서」 및 「분류 결과 납품서」를 취합하여 검수현황을 전담기관에 통보하며, 전문기관에는 「분류 결과 납품 확인서」를 첨부하여 통보

o 납품 확인 기일 : 납품서를 접수한 날로부터 14일 이내

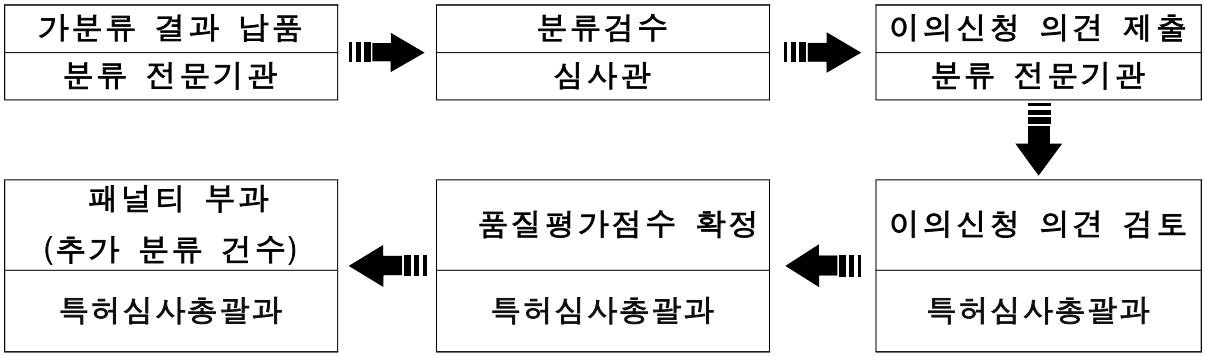
* 용역계약 일반조건 제20조 [검사] 준용

□ 실체검수

o 납품한 전문기관 분류결과를 심사관이 실체검수하고 전문기관에 통보

o 전문기관은 통보받은 결과에 대해 이의신청 의견을 특허심사총괄과에 제출하고 특허심사총괄과는 이의신청 의견을 검토 후 품질평가점수를 최종적으로 확정

< 분류 검수 절차>



o 특허분류부여 결과에 대한 검수 및 품질평가점수 산정은『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시 제19조 등』에 의거하여 수행

□ 평가 결과에 대한 이의 신청

o 전문기관은 담당심사관에 의해 반송된 결과에 대해 의견을 제출하여야 함

* 특허넷 시스템을 통해 분류정정이 신청된 건에 대해 의견 제출

o 샘플링 방식에 의한 검수의 경우 전문기관은 검수 결과를 송부받은 날부터 7일 이내에 검수 결과에 대한 의견을 특허심사총괄과로 송부하여야 함

5. 적정성 평가에 따른 제재조치

□ 분류 검수 결과에 따른 제재조치

o 전문기관에서 제기한 이의신청 의견을 검토하여, 품질평가점수 산정

o 전문기관에 품질평가점수에 비례한 건수만큼을 추가 분류 요청

※ 추가 분류 건수는 일반 특실출원 및 국제출원에 대해 각각 산정하고, 추가 분류에 따른 용역비용은 지급하지 아니함

□ 교육요구

o 특허심사총괄과는 분류의 적정성 평가결과 기준에 미달할 경우 또는 각 심사국장의 요청이 있을 경우 전문기관에 품질제고를 위한 자체 교육을 지시

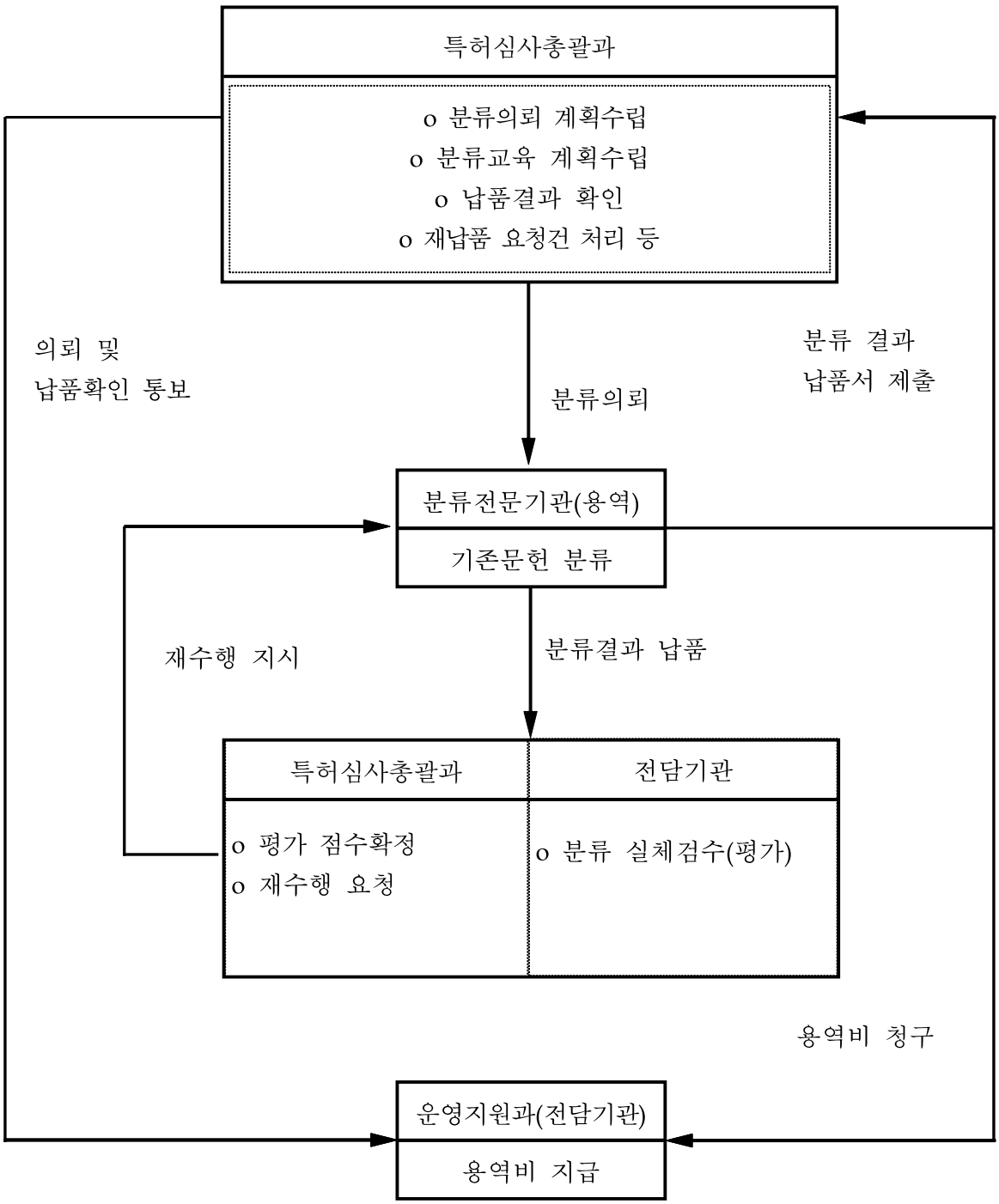
o 전문기관장은 특허청으로부터 품질제고를 위한 자체 교육 지시가 있는 경우에 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 특허심사총괄과에 통보

Ⅵ. 용역비 지급

o 전문기관장은 전담기관으로 납품물량에 대한 용역비를 청구

o 전담기관은 전문기관으로부터 제출된 청구서와 특허심사총괄과로부터 통보받은「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)에 따라 용역비를 지급

Ⅰ. 용역사업 절차의 개요


특허심사총괄과
o 분류의뢰 계획수립
o 분류교육 계획수립
o 납품결과 확인
o 재납품 요청건 처리 등
의뢰 및
납품확인 통보
분류의뢰
분류 결과
납품서 제출
분류전문기관(용역)
기존문헌 분류
재수행 지시
분류결과 납품
특허심사총괄과
전담기관
o 평가 점수확정
o 재수행 요청
o 분류 실체검수(평가)
용역비 청구
운영지원과(전담기관)
용역비 지급

Ⅱ. 의 뢰

1. 대상 문헌

o 특허분류의 개정에 따라 기존에 부여된 분류코드가 최신 개정분류에 맞지 않거나, 또는 새로운 분류체계의 적용이 필요한 특허·실용신안 문헌(공개공보, 특허공보)

o 표준기술문헌 및 CPC 개정이 필요한 특허문헌(국내, 국외)

2. 의뢰 방법

o 특허청에서 분류 대상문헌을 일괄적으로 전문기관에 제공

3. 의뢰 주기

o 분기 단위로 의뢰하는 것을 원칙으로 함. 다만, 긴급처리를 필요로 하는 경우 수시 의뢰할 수 있음

Ⅲ. 분류 원칙

1. 분류담당자의 지정

o 전문기관은 특허청으로부터 의뢰받은 문헌에 대한 특허분류부여 담당자 지정시, 해당 기술분야를 전공한 자를 지정

o 복합기술의 경우, 관련 기술분야를 전공한 복수의 분류담당자 지정 가능

o 전문기관은 분류 전문성을 가지도록 기계금속건설, 화학생명공학, 전기전자·정보통신 부문의 특허분류부여 담당자를 지정된 기술분야별로 5명 이상 지정

2. 분류방법

□ 기본 원칙

o IPC 가이드 및 CPC 분류표·정의서에 기재된 분류원칙에 따라 분류

□ 분류 도구

o 분류표 이용

- 문헌의 기술 내용을 파악하여 발명정보 및 부가정보를 선정한 후 CPC 최신 버전에 따라 분류부여를 하되, 업무수행 도중에 분류가 개정된 경우에는 개정최신판에 따라 분류 부여

o 검색 시스템 활용

- 선행기술문헌 검색 시스템을 활용하여, 문헌의 기술 내용과 관련된 검색어 및 분류심볼을 입력하여 유사 발명의 분류 참조

□ 분류 내용

o (특허문헌) 특허청구범위를 기준으로 출원의 기술내용을 파악하여 적절한 분류를 부여하고, 출원에 다수의 발명정보 또는 부가정보가 있을 경우에는 각각에 대해 분류를 부여하여야 함

- 다수의 분류가 존재할 경우, 발명정보 중 가장 핵심적인 기술내용과 관련된 분류를 주분류로 결정하고, 나머지 분류는 부분류로 부여
- 가능한 한, 세분화된 분류개소를 부여해야하며 불필요하게 메인그룹을 부여하는 것은 지양
- 명세서의 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자 하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여
- 특허청구범위 제출 유예출원은 출원시 명세서에 기재된 과제 해결 수단을 위주로 발명의 효과, 해결하고자하는 과제, 도면 등을 참조하여 분류 부여

o (비특허문헌) 표준기술문헌 등 비특허문헌 분류는 특허청에서 요구하는 분류기준에 따라 수행

o 업무과제 착수 전 분류기준 이해를 위한 사전교육 실시 협의

Ⅳ. 용역 결과물의 납품

1. 납품 방법

o 전문기관은 용역결과물을 작업대상별로「분류 결과 납품서」(별지 제1호 서식)를 작성하여 특허심사총괄과에 납품

* 「분류 결과 납품서」양식은 특허심사총괄과의 요구에 따라 변경 가능

2. 납품 기간

o 의뢰물량에 대한 납품은 특허심사총괄과에서 지정한 날짜에 납품

* 특별한 사정이 없는 한, 매달 25일에 납품

3. 납품서류의 보관

o 특허심사총괄과는 전문기관으로부터 제출된 납품관련 서류를 보관

Ⅴ. 납품 확인

1. 납품확인자 : 특허심사총괄과

2. 방법 : 분류 납품건 확인 및 검수 실시

3. 내용 : 납품물량 및 납품기한내 납품여부 확인

4. 납품 확인·검수 요령

□ 납품확인

o 분류 결과 납품 확인서를 작성 및 통보

- 특허심사총괄과는 의뢰출원에 대해 납품된 「분류 결과 납품서」(별지 제1호 서식)에 따라 납품 결과를 확인한 후「분류 결과 납품 확인서」(별지 제4호 서식)를 작성
- 특허심사총괄과는 확인내역 현황과 함께「분류 결과 납품 확인서」 및 「분류 결과 납품서」를 첨부하여 운영지원과(전담기관)에 통보하며, 전문기관에는 「분류 결과 납품 확인서」를 첨부하여 통보

o 납품 확인 기일 : 납품서를 접수한 날로부터 14일 이내

* 기술용역계약 일반조건 제20조 [검사] 준용

Ⅵ. 실체검수

1. 검수담당자 : 전담기관

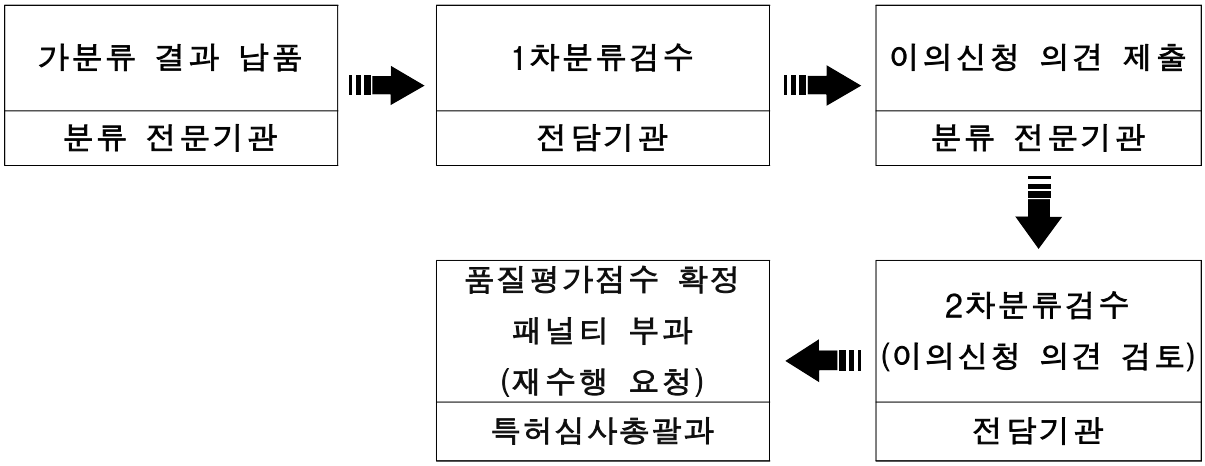
2. 방 법

□ 실체검수는 전담기관에서 수행

o 전담기관에서는 납품한 전문기관 분류결과를 실체검수하고 전문기관에 통보

o 전문기관은 통보받은 결과에 대해 이의신청 의견을 전담기관에 제출하고 전담기관은 이의신청 의견을 검토 후 품질평가 수행, 특허심사총괄과에서 최종 품질평가점수 확정

< 분류 검수 절차>



o 특허분류부여 결과에 대한 검수 및 품질평가점수 산정은『선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시 제19조 등』에 의거하여 수행

□ 평가 결과에 대한 이의 신청

o 전문기관은 검수 결과를 송부받은 날부터 7일 이내에 검수 결과에 대한 의견을 전담기관으로 송부하여야 함

5. 적정성 평가에 따른 제재조치

□ 분류 검수 결과에 따른 제재조치

- o 전문기관에서 제기한 이의신청 의견을 검토하여, 품질평가점수 산정
- o 전문기관의 재분류 품질평가점수가 일정점수 이하일 경우, 특허심사총괄과 또는 전담기관은 재수행 요청 가능

□ 교육요구

- o 특허심사총괄과 또는 전담기관은 분류의 적정성 평가결과 기준에 미달할 경우 전문기관에 품질제고를 위한 자체 교육을 지시
- o 전문기관장은 품질제고를 위한 자체 교육 지시가 있는 경우에 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 특허심사총괄과 또는 전담기관에 통보

Ⅵ. 용역비 지급

- o 전문기관장은 전담기관으로 납품물량에 대한 용역비를 청구
- o 전담기관은 전문기관으로부터 제출된 청구서와 특허심사총괄과로부터 통보받은 「분류 결과 납품 확인서」 (별지 제4호 서식)에 따라 용역비를 지급

< 별지 제1호 서식 >

분류 결과 납품서

□ 납품 내역

1. ○○○○년 ○○월 신규분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
국내특실 신규분류		
PCT 신규분류		
합 계		

2. ○○○○년 ○○월 기존문헌분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
CPC개정에 의한 특허문헌 재분류		
표준기술문헌CPC		
합 계		

□ 상세 현황

1. ○○○○년 ○○월 신규분류 납품 현황

구 분		의뢰건수	납품건수	분류기간
국내특실 신규분류	일 반			
	조기공개, 분할			
PCT 신규분류				
합 계				

2. ○○○○년 ○○월 신규분류 누적 현황

구 분	1월	2월	…	11월	12월	누적합계
국내특실 신규분류						
PCT 신규분류						
합 계						

3. ○○○○년 ○○월 CPC개정에 의한 특허문헌 재분류 납품 현황

연번	기술분야(서브클래스 등)	납품건수	분류기간
1			
…			

4. ○○○○년 ○○월 표준기술문헌CPC 분류 납품 현황

연번	기술분야(서브클래스 등)	납품건수	분류기간
1			
…			

< 별지 제2호 서식 >

납품기간 연장신청서

기간연장 신청일 : . . .

연번	출 원 번 호	출 원 일	출 원 종 류	연장기간	연 장 사 유

< 별지 제3호 서식 >

납품기간 연장승인서

기간연장승인일 : . . .

특허심사총괄과장 (인)

연번	출 원 번 호	출 원 일	출 원 종 류	연장기간	연 장 사 유

< 별지 제4호 서식 >

분류 결과 납품확인서

납품기관 :
납품서 접수일 :
확인일:
확인자:

1. ○○○○년 ○○월 신규분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
국내특실 신규분류		
PCT 신규분류		
합 계		

2. ○○○○년 ○○월 기존문헌분류 납품 현황

구 분	의뢰건수	납품건수
CPC개정에 의한 특허문헌 재분류		
표준기술문헌CPC		
합 계		

3. 신규분류 납품 월별 현황

○○○○년		1월	2월	…	11월	12월	누적합계
국내특실 신규분류	납품건수						
PCT 신규분류	납품건수						
합 계	납품건수						

4. 기존문헌분류 납품 월별 현황

○○○○년		1월	2월	…	11월	12월	누적합계
CPC개정에 의한 특허문헌 재분류	납품건수						
표준기술문헌CPC	납품건수						
합 계	납품건수						

※ 가독성이 좋도록 구성대비표를 가로 또는 세로로 선택하여 작성

2025년 특허분류 사업 계약특수조건

2024. 12.

계 약 특 수 조 건

제1조 (목적)

본 계약특수조건은 “특허청”이 ----------(이하 “계약상대자”라 한다)에게 의뢰하는 특허분류부여를 원활하게 수행하고, 전담기관인 한국특허전략개발원(이하 “전략원”라 한다)이 효율적으로 사업관리 및 품질평가를 하기 위한 제반사항을 규정하는데 그 목적이 있다. 다만, “전략원”의 개인정보 처리업무 위탁에 관한 사항은 개인정보처리위탁 계약서에서 별도로 정한다.

제2조 (사업의 수행)

① “계약상대자”는 용역사업을 「선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시(이하 “특허청고시”라 한다)」, 「2025년 특허분류사업 계획」, 「2025년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」 및 “계약상대자”가 제출한 「2025년도 특허분류 사업수행계획서」에 의거 계약기간 동안 차질 없이 수행하여야 한다.

② “계약상대자”는 용역사업을 「선행기술조사 등 특허심사지원 사업 관리에 관한 고시(이하 “특허청고시”라 한다)」, 「2025년 특허분류사업 계획」, 「2025년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」 및 “계약상대자”가 제출한 「2025년도 특허분류 사업수행계획서」기재된 내용과 달리 수행하고자 하는 경우에는 사전에 “특허청” 및 “전략원”과 협의하여 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (투입인력 및 전산장비 등에 대한 관리)

① “계약상대자”는 특허분류부여에 필요한 문헌 및 전산 시스템 현황, 특허분류부여 인력(사업수행을 위한 직접 담당자를 말하며 본 용역수행을 위한 자료정리, 기타 지원업무 담당자는 제외함) 현황 등에 관한 서류를 계약 체결 후 30일 이내에 “전략원”에게 제출하여야 한다.

② “계약상대자”는 “특허청”으로부터 의뢰받은 출원에 대한 특허분류부여 인력을 해당 기술분야의 전공자로서 특허분류부여에 필요한 교육 이수자로 지정하여야 한다. 다만, 복합기술의 경우 관련 기술분야를 전공한 복수의 분류담당자를 지정할 수 있다.

③ “계약상대자”는 제1항에 의한 분류담당자의 교체 등 변동이 있을 경우 “특허청” 및 “전략원”에게 통보하고 승인을 받아야 한다.

④ “특허청” 또는 “전략원”은 분류담당자가 사업수행상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우에 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제4조 (검수, 품질평가, 재납품, 추가분류 및 재수행 의뢰)

① “전략원”은 「2025년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 따라 “계약상대자”의 특허분류부여 결과에 대해 실체검수를 실시한다.

② “특허청”은 「특허청고시」 및 「2025년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 따라 “계약상대자”의 특허분류부여 결과에 대한 품질을 평가한다.

③ “계약상대자”는 신규출원의 특허분류부여 결과가 반송된 경우 「특허청 고시」 및 「2025년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 의해 재수행 후 재납품하여야 한다.

④ “특허청”은 「특허청고시」 및 「2025년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 의거하여, 제②항의 품질평가 결과에 따라 추가분류 또는 재수행을 의뢰할 수 있으며 추가분류 또는 재수행에 소요되는 비용은 “계약상대자”의 부담으로 한다.

제5조 (교육 요구)

“특허청” 또는 “전략원”은 분류의 적정성 평가결과 기준에 미달할 경우 또는 필요할 경우 “계약상대자”에게 교육을 지시할 수 있다. 이 경우 “계약상대자”는 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육결과를 “특허청” 또는 “전략원”에게 통보하여야 한다.

제6조 (비밀준수 및 자료관리)

① “계약상대자”는 본 용역사업의 결과를 “특허청 및 전략원”의 승인 없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.

② “계약상대자”는 본 용역사업 수행과정은 물론 그 후에라도 특허분류부여 수행상 알게 된 출원 중의 발명 및 고안에 관하여 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

③ “계약상대자”는 “특허청” 또는 전략원으로부터 제공받은 제반 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, “특허청 또는 전략원”이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

④ “계약상대자”는 분류담당자 변동 시 붙임서식(별지제1호 및 제1호의2)에 의한 서약서를 징수받아 특허청 및 “전략원”에게 제출하여야 한다.

⑤ 신규분류의 경우 “계약상대자”는 특허분류부여 수행을 위한 보안관리 조직을 운영하여야 하며 계약 체결 후 30일 이내에 신원조사 및 보안서약 절차, 보안감사, 보안사고 발생 시 조치방안, 전산시스템 및 보안관리 조직의 운영절차 등을 포함한 보안계획을 수립하여 “전략원”에게 통보하여야 한다.

⑥ 신규분류의 경우 “계약상대자”는 특허분류부여 작업장의 작업도구(PC 등)의

보안, 서면출원의 보관 및 폐기 방안, 서면출원의 복사 및 전자출원의 다운로드·출력 방지, “특허청”과 “계약상대자” 간의 정보통신네트워크 보안에 대한 대책을 마련하여야 하며, 대책에 따른 조치결과를 계약체결 후 30일 이내에 “전략원”에게 통보하여야 한다.

⑦ 신규분류의 경우 특허분류 부여작업은 물리적으로 격리된 공간에서 수행하여야 하며 계약 체결 후 30일 이내에 출입통제 방안을 포함한 분류작업장 운영계획을 “전략원”에게 통보하여야 한다.

⑧ “특허청 또는 전략원”이 “계약상대자”를 대상으로 실시하는 보안감사 결과에 따라 계약물량을 감소시킬 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

⑨ 본 계약서에 규정되지 않은 보안 관리사항은『선행기술조사 전문기관 보안관리기준』을 준용한다.

제7조 (선금 및 용역대금의 지급)

① "계약상대자”는 「정부 입찰·계약 집행기준」(기획재정부계약예규 제647호, 2023.6.30.)에 따라 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 "전략원”에게 선금 지급을 요청할 수 있다.

② 용역대금은 “특허청”의 “심사착수전 검수”가 완료된 후 “계약상대자”의 청구에 의거하여 “전략원”이 지급한다.

제8조 (지체상금)

① “계약상대자”가 「2025년도 특허분류부여 의뢰 및 검수절차」에 지정된 납품기간 내에 납품하지 못하였을 경우에는 “전략원”은 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 징수한다. 단, “특허청”과 “계약상대자”가 사전에 협의하여 납품기간이 연장된 경우에는 지체상금을 부과하지 아니한다.

② 제1항에 의해 부과된 지체상금은 정산 시의 용역대금에서 공제하거나 사업목적상 필요하다고 인정될 경우에는 추가 분류부여를 의뢰하고 이에 대한 대금 등으로 상계할 수 있다.

제9조 (권리·의무의 양도금지)

“계약상대자”는 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계시켜서는 아니 된다.

제10조 (정보누출 등 금지행위)

"계약상대자"는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 별표 2-1에 명시된 누설금지 대상정보를 누설하는 행위
2. 별표 2-2에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

제11조 (벌칙)

"계약상대자"의 대리인·지배인, 그 밖의 사용인이 제14조제2호의 금지행위를 한 경우에는 별표 2-2의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 "계약상대자"에게 적용한다.

제12조 (공무원 의제)

"계약상대자"는 본 용역사업에 관하여 형법 등 기타 법률에 의한 벌칙적용에 있어서는 이를 "특허청"과 같이 본다.

제13조 (계약의 변경 및 해지)

① 계약 당시 예측할 수 없었던 현저한 사정변경이 있어 계약대로 이행하는 것이 불가능하다고 인정될 경우 "특허청 및 전략원"과 "계약상대자"는 합의에 의하여 계약기간, 대가 및 용역의 내용 등을 변경할 수 있다.

② "전략원"은 객관적으로 명백한 "전략원"측의 불가피한 사정으로 인하여 필요한 경우 30일 전에 계약의 해지를 서면으로 통보함으로써 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 "전략원"은 "계약상대자"에 발생한 계약상의 손해에 대하여 배상할 수 있다.

제14조 (계약 종료 시 "계약상대자"의 의무)

① 계약이 종료되거나 해지된 경우에 "계약상대자"는 "전략원"의 요청에 따라 필요한 범위 내에서 용역을 계속하여 제공하여야 한다.

② 제1항의 경우 "전략원"은 "계약상대자"에게 동 용역의 대가를 지불을 할 수 있다.

제15조 (계약금액의 감액 및 환수)

계약체결 후 예정가격 또는 계약금액 결정에 중대한 착오 또는 명백한 하자 등으로 계약금액을 감액할 사유가 발생하였을 경우에 "계약상대자"는 "전략원"이 정한 기일까지 "전략원"에게 현금으로 환불하여야 한다.

제16조 (해석 및 분쟁의 해결)

본 계약서에 명시되지 아니한 사항이 발생하거나 해석상 이의가 있을 때에는 회계예규에 의거하여 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의로 해결하며, 협의가 되지 않는 경우에는 “특허청”의 결정에 따른다.

제17조 (계약기간 및 본 계약준용)

① 계약기간은 2025.1.1.로부터 2025.12.31.까지로 한다.

② 계약기간 내 의뢰물량이 추가되는 경우에는 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의에 의해 본 계약을 준용하여 용역사업을 계속적으로 수행할 수 있다.

③ “전략원”과 “계약상대자”가 후속 계약을 체결할 예정임에도 부득이하게 계약 절차가 지연될 경우 “전략원”과 “계약상대자”의 쌍방 협의로 본 계약을 준용하여 용역사업을 계속 수행할 수 있다. 다만, 용역 대금은 본 계약의 계약단가를 적용하며, 계약체결 이후에 지급한다.

제18조 (등록요건 재점검 등)

① “전략원”은 "특허청고시" 제14조제2항에 따라 “계약상대자”의 전문기관 등록일로부터 3년이 경과하거나 전문기관 대표가 변경되는 등 사유로 “특허청”이 등록요건의 재점검이 필요하다고 인정할 시 “특허청고시” 상의 등록요건을 만족하고 있는지 여부를 재점검할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

② “전략원”은 "특허청고시“ 제17조제1항에 따라 “계약상대자”의 전년도 실적이 없거나 일정물량 미만인 경우, 전문기관(공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따라 지정된 공공기관 제외) 대표가 변경된 경우에는 역량평가를 실시할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

【별표 1】

전문기관 등록 업무 · 기술분야

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="3">업무분야</th><th rowspan="2">조사원
자격</th></tr>
<tr><th>특허·실용신안등록
출원 선행기술조사</th><th>PCT 국제출원
선행기술조사</th><th>특허분류부여</th></tr>
<tr><td rowspan="4">기술분야</td><td>기계금속건설</td><td>기계금속건설</td><td>기계금속건설</td><td>기계금속
건설</td></tr>
<tr><td>화학생명</td><td>화학생명</td><td>화학생명</td><td>화학생명</td></tr>
<tr><td rowspan="2">전기전자·정보통신</td><td>전기전자</td><td rowspan="2">전기전자·정보통신</td><td rowspan="2">전기전자·
정보통신</td></tr>
<tr><td>정보통신</td></tr>
</table>

【별표 2-1】

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 특허청이 정한 비공개 정보	① 특허청 정보공개 운영규정 별표1 비공개 대상정보 세부 기준에 명시된 정보
<나 등급> 특허청 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내·외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 - 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ④ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보
<다 등급> 용역결과물 및 특허청 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 중간 및 최종산출물 ② 외부 공개대상이 아닌 특허청 내부 문서 ③ 특허청 특허DB(민간특허DB(DerwentDB) 포함) 관련 데이터 (특허청 승인 데이터 제외)

【별표 2-2】

보안위반 처리기준

구 분	금 지 행 위	벌 칙
심 각 위 반	1. 특허청 비밀정보 누설하거나 도용한 경우 가. 미공개 출원정보 및 개인정보 나. 특허청 『비공개 대상정보 세부기준』에 해당하는 비공개 정보 ※ 비공개 정보 : 「특허청 정보공개 운영규정」 별표1에 해당하는 정보 2. 특허청 시스템에 대한 불법적 행위 가. 특허넷 및 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 특허청 시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 누설 다. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 누설	▪ 선행기술조사 전문기관 등록취소
중 대 위 반	청 누출금지 대상정보 '가' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 부적절한 방법으로 특허청 시스템 접속 또는 조작 가. 정당한 접근권한 없이 시스템에 접속 나. 승인받은 권한을 초과하여 데이터를 조작 3. 제한구역 보안관리 소홀 가. 출입문을 개방상태로 방치 나. 출입문 열쇠 방치 다. 출입문 열쇠 분실 시 24시간내 보고 또는 48시간내 교체 불이행 라. 승인받지 않은 작업자의 출입 * 제한구역 : 특허청 전산센터 및 특허청이 지정한 제한구역	▪ 경고 ▪ 1주일 내 보안점검 실시하여 동일 사유 발생 시 익년도 보전물량 50% 감소 ▪ 6개월 내 보안점검 실시하여 동일 사유 발생 시 등록취소

구 분	금 지 행 위	벌 칙
보 통 위 반	1. 특허청 누출금지 대상정보 '나' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 특허청 내부 네트워크에 연결된 전산장비 보안규정 위반 가. PC 봉인지 임의훼손 또는 보안USB 프로그램 임의해제 나. PC CMOS · 윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 다. 전산장비 사용자계정 또는 비밀번호 노출 3. 인원 보안관리 위반 가. 사전 승인받지 않고 사업 투입인력 교체 나. 출입증 분실 시 24시간내 보고 불이행	▪ 경고 ▪ 1개월 내 보안점검 실시하여 동일 사유 발생 시 익년도 보전물량 30% 감소 ▪ 6개월 내 보안점검 실시하여 동일 사유 발생 시 등록취소
경 미 위 반	1. 특허청 누출금지 대상정보 '다' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 사무실 보안관리 소홀 가. 근무자 부재시 출입문을 개방상태로 방치 나. 출입문 열쇠 방치 다. 출입문 열쇠의 분실 시 24시간내 보고 또는 48시간내 교체 불이행 라. 일일 보안점검일지 관리 소홀(미구비 또는 미작성) 3. 전산장비 보안관리 미흡 가. 보안 소프트웨어(백신, 내PC 지키미 등) 주기적 점검 미실시 나. 인터넷 파일공유 사이트 · 프로그램(웹하드, P2P 등)과 메신저 · 대화방 프로그램 사용 다. PC CMOS · 윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. 개인PC에서 작성하는 문서 · 데이터베이스 작성기 등 응용 프로그램의 최신 보안패치 미실시 바. 무선인터넷 단말기의 사무실 무단 반입 · 사용	▪ 경고 ▪ 1개월 내 보안점검 실시하여 동일 사유 발생 시 익년도 보전물량 20% 감소 ▪ 6개월 내 보안점검 실시하여 동일 사유 발생 시 등록취소

※ 보안위반 처리기준(별표 2-2) 이외 사항은 특허청고시(2023-27호) 준용

특허청 정보공개 운영규정 『별표 1』

[시행 2023. 8. 1.] [특허청훈령 제1126호, 2023. 8. 1., 일부개정]

비공개 대상정보 세부기준(제9조 제1항 각 호 관련)

작성단위(국/과)		소관사항	비공개 대상 정보	근거 조항
특허심사기획국, 융복합기술심사국, 전기통신기술심사국, 화학생명기술심사국, 기계금속기술심사국	특허, 실용신안 심사부서	특허출원 및 실용신안 등록출원에 관한 심사	· 출원공개 또는 설정등록되지 않은 특허 출원(제55조 제1항에 따른 우선권 주장을 수반하는 특허 출원이 출원공개 또는 설정등록된 경우에는 그 선출원은 제외한다)에 관한 서류 · 공공의 질서 또는 선량한 풍속에 어긋나거나 공중의 위생을 해칠 우려가 있는 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 특허법 제216조 제2항, 실용신안법 제44조
			· 국방상 필요한 특허·실용신안 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 특허법 제41조 제1항, 실용신안법 제21조 제4항
상표디자인심사국	상표심사부서	상표·국제상표 등록출원에 대한 심사	· 상표법 제216조 제1항에 따른 상표등록출원, 심사, 이의신청 등에 관한 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 상표법 제216조 제1항
	디자인심사부서	디자인·국제디자인 등록출원에 대한 심사	· 디자인보호법 제43조에 따라, 출원인이 디자인권의 설정등록일부터 3년 이내의 기간을 정하여 그 디자인을 비밀로 할 것을 청구한 디자인 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 디자인보호법 제43조 제1항
			· 디자인보호법 제206조 제2항에 따라 출원공개 또는 설정등록되지 않은 디자인 등록출원에 관한 서류 · 공공의 질서 또는 선량한 풍속을 문란하게 할 우려가 있는 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 디자인보호법 제206조 제2항
산업재산정책국	산업재산인력과	변리사자격·징계위원회 운영	· 변리사자격·징계위원회 회의록	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		변리사 등록 및 자격 관리	· 변리사 등록 시 개인 이력사항·주민등록번호·징계정보	정보공개법 제9조 제1항 제6호
	산업재산창출전략팀	배치설계심의조정위원회 운영	· 배치설계심의조정위원회 회의록	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		반도체 배치설계권 설정등록	· 반도체 배치설계 파일	정보공개법 제9조 제1항 제7호

산업재산보호 협력국	산업재산보호 정책과	산업재산권분쟁조정 위원회 운영	· 산업재산권분쟁조정위원회 회의록	정보공개법 제9조 제1항 제5호
	산업재산조사과	상표·상호 등에 관한 부정경쟁행위 및 상표권 침해 단속	· 위조상품 단속 계획 등 공개될 경우 단속의 목적 실현에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보 · 부정경쟁행위 전문가 자문회의록 및 조사 결과 보고 등 내부 보고 · 사건 당사자 외 부정경쟁행위 조사 관련 자료	정보공개법 제9조 제1항 제5호, 제6호 및 제7호
산업재산보호 협력국,정보고객지원국	국제협력과, 다자기구팀, 정보고객정책과	외국 및 국제기구와의 산업재산권 관련 교류 및 협력, 산업재산권 관련 국제조약 및 협정에 관한 사항, 산업재산권 정보 및 전산화 관련 국제협력에 관한 사항	· 산업재산권 관련 국제조약, 외국과의 양자간·다자간 통상협정, 국제기구와의 협력 및 산업재산권 정보화시스템의 해외 확산 등과 관련된 외교문서 중 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
정보고객지원국	정보고객정책과, 정보시스템과	산업재산권 정보화 데이터 통신망의 구축·유지 및 관리, 산업재산권 정보화시스템의 개발과 관련된 시스템의 설계를 위한 기술조사. 분석 및 평가, 기반 기술 및 규격의 검토	· 정보통신망 구성도, 정보보호 시스템 현황, 정보보호를 위한 내부 대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
직할	감사담당관	공직자 재산 등록	· 공직자 재산 상황	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 공직자윤리법 제10조 제3~4항
		사정 및 공직기강 관련 업무	· 직무 감찰 등의 대상기관 선정, 시기 등 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 줄 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		감사	· 감사결과 및 조치요구 사항 중 개인식별형 정보	정보공개법 제9조 제1항 제6호

직할	심사품질담당관	특허출원과 실용신안·디자인·상표 등록출원의 심사업무 품질에 관한평가	· 심사관 심사평가 결과	정보공개법 제9조 제1항 제5호
직할	운영지원과	인사(채용) 관리	· 공무원의 임용시험에 관한 사항으로서 시험문제 은행관리, 시험출제관리, 시험위원 위촉, 시험관리관 선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 당해 시험의 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		인사 관리	· 인사교류 신청, 채용 후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리 과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항	정보공개법 제9조 제1항 제6호
			· 징계위원회 회의록	
		개인별 인사기록 관리	· 특정 공무원의 집주소 및 전화번호, 학력, 주민등록번호, 병력사항 등 공적업무 수행과 관련이 없는 정보(특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계 목적 등으로 활용되는 경우는 제외)	정보공개법 제9조 제1항 제6호
		공무원 노동조합 관련 사무	· 공무원 노동조합과의 단체 교섭을 위한 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		보안업무 및 보안감사	· 보안감사의 계획 수립 및 시행 관련 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
			· 비밀 및 대외비 문건, 비밀취급 인가 및 해제, 암호자재 등 보안지침 관련문서 등에 대한 제반 정보	
		직장예비군 및 민방위대 운영관리	· 직장예비군 및 민방위대 관련 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
기획조정관	혁신행정담당관	조직 개편 및 직제 개정 관련 정보	· 정부조직 개편, 직제관리 등 내부검토, 협의, 결정등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 조직 관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호
	규제개혁법무담당관	행정심판 및 행정소송의 수행	· 진행 중인 심판 및 소송 관련 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		성과평가	· 직원 성과평가 결과	정보공개법 제9조 제1항 제6호
전 부서		통계 관련 업무	· 통계 작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 관한 정보	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 통계법 제33조
전 부서		정책결정 및 내부 검토과정에 있는 업무	· 정책결정 및 내부검토 과정에 관한 정보 또는 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 줄 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호

전 부서	민원 업무	· 민원인의 인적사항 및 민원 회신문서(당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원 내용 등의 공개에 동의하는 경우는 제외)	정보공개법 제9조 제1항 제6호
전 부서	경영, 영업상 비밀정보 포함 업무	· 경영, 영업상 비밀정보	정보공개법 제9조 제1항 제7호
특허심판원	심판	· 출원공개 또는 설정등록되지 않은 특허출원의 제132조의17에 따른 특허 거절결정에 대한 심판에 관한 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 특허법 제216조 제2항, 실용신안법 제44조
		· 출원공개 또는 설정등록되지 않은 디자인등록출원의 거절결정에 대한 심판에 관한 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 디자인보호법 제206조 제2항
		· 출원공고 또는 설정등록되지 않은 상표등록출원의 거절결정에 대한 심판에 관한 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 상표법 제216조 제1항
		· 심판 합의체의 합의내용	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 특허법 제146조 제3항, 실용신안법 제33조
	송무	· 특허법원에서 진행 중인 결정계 심결 취소소송에서의 상호 제출서류 및 증거목록 등 관련 정보	정보공개법 제9조 제1항 제4호

※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호 관련

【별지 서식 1-1】 전문기관 임직원 서약서(사업수행 시)

서 약 서

본인은 특허심사지원사업의 관리 및 품질평가 사업을 수행함에 있어, 「특허법」 제226조(비밀누설죄등) 및 제226조의2(전문기관등의 임직원에 대한 공무원 의제)에 의거, 특허심사지원사업의 관리 및 미공개 출원명세서의 취급과 관련한 제반사항에 대해서, 대인관계에 있어서나 장소 여하를 막론하고 비밀유지 및 보안의무를 다할 것이며, 상기 의무를 이행하지 못하였을 경우에는 관계법규에 의하여 상응하는 책임을 질 것을 서약합니다.

※ 단,「부패방지권익위법」제66조 및「공익신고자 보호법」제14조 의거, 부패행위의 신고 및 공익신고의 경우 상기 의무를 위반한 것으로 보지 않음

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

【별지 서식 1-2】 전문기관 임직원 서약서(이·퇴직 시)

서 약 서

본인은 「특허법」 제226조(비밀누설죄등) 및 제226조의2(전문기관등의 임직원에 대한 공무원 의제)에 의거, 년 월 일부터 년 월 일까지 "특허청" 특허심사지원사업의 관리 및 품질평가 사업과 관련하여 업무상 지득한 제반사항에 대해서, 대인관계에 있어서나 장소 여하를 막론하고 비밀유지 및 보안의무를 다할 것이며, 상기 의무를 이행하지 못하였을 경우에는 민·형사상 또는 보안상의 책임과 관계 법규에 의한 조치에 따를 것을 서약합니다.

※ 단,「부패방지권익위법」제66조 및「공익신고자 보호법」제14조 의거, 부패행위의 신고 및 공익신고의 경우 상기 의무를 위반한 것으로 보지 않음

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

< 별지 서식 2 >

개인정보처리위탁 계약서

“특허청”과 한국특허전략개발원(이하 “계약상대자”라 한다)는 "특허청”의 개인정보 처리 업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "특허청"이 개인정보처리업무를 “계약상대자”에게 위탁하고, “계약상대자”는 이를 승낙하여 “계약상대자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 '25년 특허 심사지원 사업 관리 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1. 특허 출원서 서지사항의 개인정보 열람
2. 기타 사업 수행 목적상 필요한 개인정보 수집·열람·관리 업무

제4조 (재위탁 제한) “계약상대자”는 "특허청"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”은「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2022-8호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “계약상대자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “계약상대자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 "특허청"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "특허청"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

---

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "특허청"은 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "특허청"은 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "특허청"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "특허청"은 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "특허청" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "특허청"이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "특허청"은 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

20 . . .

전담기관
대전광역시 중구 대종로 540, 14층, 15층(선화동, 유안타증권 빌딩)
한국특허전략개발원
성 명 : (인)

전문기관
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
전문기관명
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.