

**2026년도
「디자인 조사분석 사업」
과업지시서**



**상표디자인심사국
디자인심사정책과**

1. 사업 개요

1-1. 사업의 명칭

- 2026년도 「디자인 조사·분석사업」

1-2. 사업의 목적

- 디자인 심사업무에 수반되는 선행디자인 검색 및 유사디자인에 대한 분석·의견 등을 외부 전문기관에 용역 의뢰함으로써, 신속한 디자인 심사를 지원하고 디자인심사품질 향상에 기여

1-3. 사업의 내용

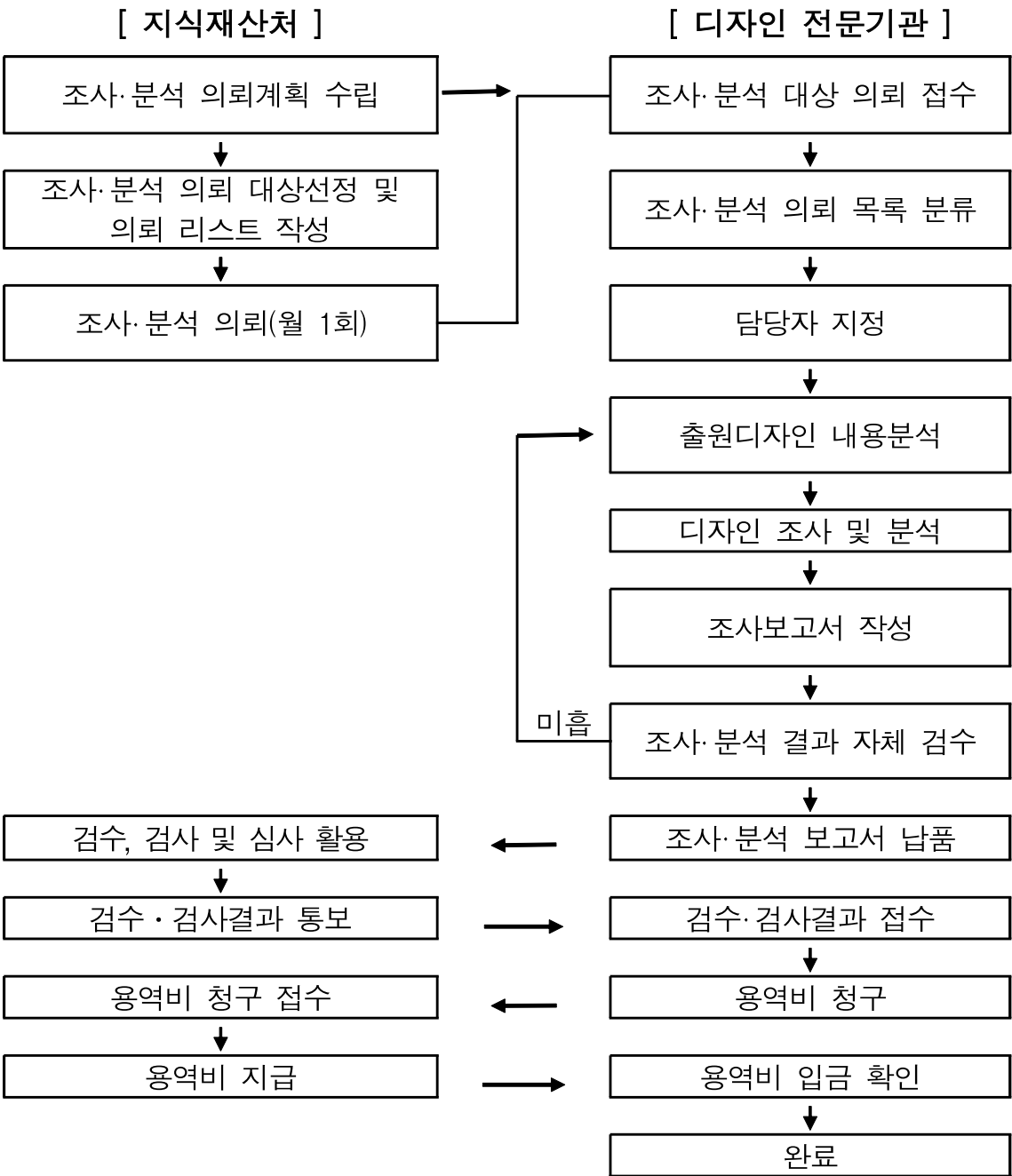
- 선행디자인검색 및 유사여부 분석 : 디자인검색시스템을 활용하여 심사 대상 디자인의 주분류, 부분류에 해당하는 국내, 해외 기타 디자인에 대한 검색을 통해 지식재산처가 전문기관에 용역 의뢰한 출원디자인과 동일 또는 유사한 디자인이 존재하는지를 조사·분석
- 도면의 오류 분석 : 도면의 일부 또는 전체의 누락, 도면 상호 간 불일치, 도면 형식의 오류 등 출원인이 제출한 도면에 오류가 존재하는지를 조사·분석
- 디자인 성립요건에 대한 분석 : 해당 물품 조사를 통한 물품 명칭의 통상적 사용여부 및 적정성 검토, 디자인의 설명 등이 디자인 성립요건에 부합하는지 여부 검토

1-4. 사업기간 및 사업량

- 사업기간은 계약체결일로부터 2026. 12. 31.까지임
 - * 납품기간은 출원량 및 심사처리 상황에 따라 조정 가능
- 1개월 단위로 의뢰하는 것을 원칙으로 하되, 심사관 사정에 따라 수시 의뢰 가능
- 디자인 전문기관별 사업물량은 계약서에서 정하는 바에 따름

2. 사업 수행절차 및 방법

2.1. 사업추진체계



2.2. 조사·분석 의뢰

(1) 조사·분석 의뢰시기

- 디자인 조사·분석의 의뢰는 지식재산처가 제시하는 방식과 절차에 따라 월 1회를 권장하되, 우선심사 건 등 심사관 사정에 따라 수시의뢰 가능

(2) 조사·분석 의뢰물량

- 디자인심사정책과장은 조사·분석 의뢰물량을 소속 심사과 및 심사관별로 월별 배분하여 디자인 전문기관에 통보
- 디자인심사정책과와 전문기관은 통보된 계획 물량에 따라 조사·분석 의뢰가 이루어질 수 있도록 수시 협의

(3) 조사·분석 의뢰대상

- 조사·분석 대상 디자인의 선정과 목록의 작성은 지식재산처가 수행하며, 담당 심사관이 월별 목표 물량을 고려하여 선정 의뢰함
- 조사 대상 디자인은 원칙적으로 일부심사 류를 제외한 모든 류를 포괄함
- 의뢰대상 건은 1개 출원디자인을 1개 의뢰 건으로 간주함을 원칙으로 함
- 월별 사업물량은 지식재산처와 전문기관이 맺은 계약물량을 월별로 균분하되 출원량과 심사실정을 고려하여 조정할 수 있음
- 지식재산처는 특허넷 디자인심사시스템을 통하여 의뢰목록 및 디자인 조사·분석에 필요한 출원디자인의 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 출원번호, 출원일자, 디자인의 대상이 되는 물품, 디자인의 설명, 창작내용의 요점, 디자인 분류코드 등 서지사항 정보
 - 사시도, 6면도, 참고도 도면 및 3D 도면 또는 사진으로 작성된 출원 디자인의 이미지 정보

2.3. 디자인 조사·분석

(1) 조사원의 지정

- 디자인의 조사·분석은 전문기관이 수행함
- 전문기관은 지식재산처로부터 조사·분석 의뢰받은 조사물량에 대한 조사·분석업무를 수행할 조사원을 지정*하여 운영하되 지정과 운영 방식은 디자인심사정책과장과 협의 후 확정함

* 국제디자인 조사·분석 전담 조사원 별도지정

(2) 조사·분석 방법 및 내용

- 디자인 조사·분석의 방법과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업 지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서에 정해진 바에 의함
- “디자인 조사”라 함은 지식재산처가 조사 의뢰한 출원 디자인에 대해 디자인보호법과 디자인 심사기준 등을 종합 고려하여 선행디자인을 축적된 자료에 대한 검색을 통해 찾아내는 것을 말함
- “디자인 분석”이라 함은 “디자인 조사”결과에 대해 디자인보호법령, 디자인 심사기준 등을 종합 고려하여 디자인의 유사여부 등 디자인 심사관의 판단에 필요한 의견을 제시하는 것을 말함
- 디자인 조사·분석에는 “디자인 조사”와 “디자인 분석”을 통해 출원 디자인에 대한 유사여부 등 의견 제시 및 조사·분석 보고서 작성을 포함함
- 디자인 검색은 해당 출원디자인의 **주분류 외에 부분류(부분류 부여시)를 필수로 검색**하고 심사관이 지정하거나 필요한 경우 유사 물품군의 분류까지 검색해야 하며 검색한 내용은 조사·분석 보고서에 기재함
 - 조사·분석 보고서 납품 시스템에 조사원이 조사한 분류에 대한 검색기록이 기록되며 보고서에 기재한 분류검색 내용과 시스템 검색 기록과 대조하여 심사관이 검수·확인함
- 전문기관의 조사원은 **조사보고서 품질제고**를 위해 **담당심사관과 대면면담** 등의 방법으로 **의견조율 및 소통을 강화**하여야 함

- 출원 디자인에 대한 내·외부DB(인터넷, SNS, 유튜브, 틱톡 등 기타 온라인 채널 포함)의 검색 뿐만 아니라, AI검색도 필수로 진행하여야 하며, 검색 등에 활용한 키워드, 전문 사이트 주소 등 검색 내용은 조사·분석 보고서에 기재함
 - 내·외부 DB의 검색 내용은 검색과정 및 결과에 대한 기재를 하고, 심사관이 누락된 검색 내용을 판단하여 보완할 수 있도록 하여야 함
 - 조사원은 주분류 및 부분류·유사물품 분류의 검색기록, 키워드 검색 기록, 검색 사이트 등을 기재하고 심사관의 검색 보완 요청이 있을 경우 보완사항에 대해 추가 검색을 실시하여야 함
- 디자인의 동일 또는 유사 판단은 원칙적으로 형상, 모양, 색채의 결합에 대하여 전체적으로 관찰하여 종합적으로 판단하되, 경우에 따라 독특한 심미감을 주는 모양이 있을 경우 모양에 대한 판단이 이루어져야 하고, 심사사례나 특허심판원, 법원의 판단사례 등을 보완적으로 활용할 수 있음
- 한편, 캐릭터와 같은 2차원의 평면디자인이 포함되어 있는 물품에 대한 조사·분석을 수행하는 경우, 조사기관의 조사원은 인형·장난감·팬시용품 등 공지캐릭터와의 유사성 판단도 동시에 수행해야 함
- 지식재산처에서 조사·분석을 의뢰한 출원 건에 물품분류 코드가 잘못 부여되어 있거나, 도면이 불분명하거나, 다수 디자인이 혼재되어 식별이 어려운 경우 등의 오류가 나타나 조사·분석이 어렵다고 판단되는 때에는 디자인 물품분류 담당자 및 디자인 심사관과 미리 협의하고 그 결과에 따라 처리함
- 심사관·조사원간 多:多 매칭으로 운영되고 기관 자율로 조사원 역량에 따라 개인 물량을 차등배분 가능하므로 각 전문기관은 품질에 따라 조사원 물량 조정이 가능함
- 조사·분석 시 쟁점이 발생하거나 난이도가 높은 건, 심사관의 요청이 있는 건 등은 공동조사를 시행하고 그 과정과 결과를 보고서에 기재하여야 함
 - 각 전문기관은 사업 시행 전 공동조사의 그룹, 심사관 요청 건을 제외한 자체 공동조사 실시 건에 대한 구체적인 기준 및 실시 계획 등을 제출하여야 함

(3) 조사결과에의 검수·평가

- 전문기관은 1인당 처리건수 감축*, 검색범위 확대 등 내용이 포함된 자체 품질제고 계획 및 조사·분석이 끝난 보고서에 대한 납품 전 검수강화 계획을 수립하여 지식재산처에 보고하여야 함(계약완료 직후)

* '26년의 경우 사업단가 인상에 따라 1인당 처리건수를 전년대비 10~20%수준 감축

2.4. 조사·분석 결과의 납품

(1) 조사·분석 결과 납품

- 디자인 전문기관은 별지 제2호 서식에 의한 『디자인 조사·분석 결과 납품내역서』 및 『디자인 조사·분석 보고서』를 지식재산처가 지정하는 형식의 전자데이터(지식재산처 특허넷 디자인시스템에 탑재 가능한 전자파일)로 시스템을 통하여 납품
- 디자인 조사·분석 보고서는 조사·분석 의뢰 출원디자인의 서지사항, 검색결과, 등록요건 판단 등을 포함한 조사보고서와 리스트를 함께 제출

(2) 납품기간

- 차수별 조사 의뢰에 대한 납품은 조사의뢰 후 60일 이내(단, 조사 완료된 보고서에 대해서는 심사의 신속성을 위해 수시납품 가능)

(3) 납품기간의 연장

- 조사내용이 난해하거나 추가 검색 등이 필요한 경우로 납품기간 내 조사를 완료할 수 없는 경우, 조사원은 전체 납품 건의 10% 범위 내에서 사전에 지식재산처의 담당심사관과 협의하고 시스템을 통해 납품기간을 90일까지 연장할 수 있음

2.5. 검수 및 검사

- 지식재산처는 납품된 보고서에 대해 용역대금 정산 전까지 1차 검수(물량)를 완료하고, 심사착수 후 2차 검사(내용)를 완료
- 필요한 경우 1, 2차 검수시 전문기관으로 하여금 조사결과에 대하여 구두 설명을 요구할 수 있음

2.6. 검수결과 반영

- 1차 검수결과 납품된 건 중에서 디자인 분석이 행하여진 건이 전체 납품된 건의 20% 미달될 경우, 미달된 비율에 해당하는 건에 대해서는 용역대금을 계약단가의 90%만 지급. 다만 20%를 충족하였는지의 여부는 분기별 사업 수행 결과를 집계하여 정산
- 심사관의 검사결과 조사·분석의 내용이 부실(부실조사)하다고 판단되는 건에 대해서는 확인된 부실건수에 해당하는 만큼 다음 연도 재계약 전까지 추가조사를 의뢰할 수 있으며 이 경우 조사비용은 전문기관의 부담으로 함
- 단, 위에 해당하는 경우에는 해당 건에 대하여 전문기관의 소명기회를 부여할 수 있음

2.7. 대가의 지급 및 정산

- 대가의 지급과 정산은 계약 당시에 정한 기준에 따름

3. 조사업무의 비밀 준수 및 책임성 확보에 따른 대책

3.1. 비밀 준수를 위한 조치사항

(1) 비밀 준수 체계 확보

- 디자인보호법 제225조(비밀누설죄 등)
- 디자인보호법 제226조(전문기관 등의 임·직원에 대한 공무원 의제)
- 발명진흥법 제59조(벌칙 적용에 있어서의 공무원 의제)

(2) 전 조사원에 대한 비밀 준수 서약서 징구 및 선서

3.2. 자료의 보안계획

(1) 보안등급 지정

- 정보의 중요도, 정보의 절취 및 불법유출시 손실가치, 파괴시 복구 비용, 정보의 사용자 등에 따라 보안등급을 분류하고 각각에 맞는 관리계획을 수립 시행해야 함

(2) 보안교육의 강화

- 문서보안의 중요성에 대한 교육을 월 1회 자체교육 실시

3.3. 장비 및 시설보안

(1) 전산장비의 보안관리

- 개인용 PC를 통한 자료의 불법유출을 방지하기 위해 데이터 출력용 주변기기(CD-R/RW, 하드랙 등)는 지정된 PC에만 장착하도록 조사원 PC내 주변기기 장착의 제한
- 사업과 관련된 모든 전산장비는 사용자 및 용도에 따라 관리대장에 등록하여 사용
- 외부 컴퓨터 바이러스의 침입으로부터 자료를 보호하기 위해 백신 프로그램을 설치운영

(2) 시설 보안

- 사무공간 보안에 필요한 적절한 조치 필요

4. 감독 및 평가, 기타 사항

4-1. 감독 및 평가

- 지식재산처는 ‘디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시’(지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.)의 규정에 따라 본 사업의 감독상 필요한 조치를 요구할 수 있음

- 지식재산처는 본 사업과 관련한 전문기관의 사업내용을 평가할 수 있으며, 그 결과를 차년도 사업계획에 반영할 수 있음
- 선행디자인의 충실한 조사 및 심사관의 정확한 판단 지원 여부를 중점으로 평가하도록 평가지표 및 기준이 설정되었으며, 평가 결과는 차년도 사업에 반영되므로 각 전문기관은 평가제도를 숙지하여 관리·운영해야 함
 - 평가지표의 세부사항은 ‘디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시’(지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.) 참고

4-2. 기타 사항

- 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 지식재산처와 전문기관의 합의를 거쳐 본 조사의뢰 및 검수절차를 보완 또는 변경할 수 있음

[서식]

- 디자인 조사·분석 의뢰서[별지 제1호 서식]
- 디자인 조사·분석 결과 납품내역서[별지 제2호 서식]
- 납품기간 연장 승인서[별지 제3호 서식]
- 보완현황 조사표[별지 제4호 서식]

[별지 제1호 서식]

()월 디자인 조사·분석 의뢰서

조사일 : 20 . . .

[illegible]

[별지 제2호 서식]

()월 디자인 조사·분석 결과 납품내역서

20 . . .

[illegible]

[별지 제3호 서식]

납품기간 연장 승인서

기간연장승인일 : 20 . . .

[illegible]

[별지 제4호 서식]

보안현황조사표

업체명 :

조사일 : 20 . .

조사자 :

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1. 관 리 적 보 안 체 계	1.1 조직 및 담당자 지정	1.1.1	보안 조직(전담조직)이 구성되어 있는가?			N/A		O
		1.1.2	보안 조직의 역할 및 책임이 정의되어 있는가?			N/A		O
		1.1.3	자체 보안 협의체가 구성·운영되고 있는가?(CEO, 보안담당자, 선행디자인조사팀장 등으로 구성된 협의체 등)			N/A		O
	1.2. 규정 수립 및 절차 관리	1.2.1	보안 내규는 수립하였는가?			N/A		O
		1.2.2	보안 내규는 CEO 결재를 거쳐 수립되었는가?		N/A	N/A		O
		1.2.3	보안 내규를 실현하기 위한 하부 지침 및 절차가 마련되어 있는가?					
		1.2.4	반기 혹은 연간 국가보안 및 정보보안 세부 추진계획을 수립하고 이행하였는가?					
		1.2.5	보안 내규·지침 등이 모든 임직원에게 배포되고 시행 및 게시되어 있는가?			N/A		
		1.2.6	보안 사고 예방 대책 및 보안 위규자의 처벌규정이 있는가?					O
		1.2.7	보안사고 유형 및 처벌 규정에 대해 임직원이 숙지하고 있는가?			N/A		
		1.2.8	자체적인 보안사고 대응 매뉴얼을 수립하고 긴급대응반을 구성하였는가?			N/A		O
	1.3 교육 및 훈련	1.3.1	보안 교육 및 훈련 계획을 수립하였는가?			N/A		O
		1.3.2	보안 교육 및 훈련은 계획에 따라 잘 이행되고 있는가?			N/A		
		1.3.3	모든 임직원을 대상으로 보안 교육 (국가보안/정보보안)을 실시하는가?					
		1.3.4	보안 담당자에 대한 전문적인 외부교육이 실시되는가?					
		1.3.5	정보보안 담당자는 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.6	조사원 등이 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.7	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 수신시 열람을 금지하는가?					
		1.3.8	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 열람시 위기대응 매뉴얼 절차에 따라 정보보안 담당자에게 신고하는가?					

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1.4 점검 및 대책 마련	1.4.1	보안 활동이 원활히 진행되기 위한 기술 지원을 받고 있는가?(외부 용역업체와 유지 보수 계약 등)				N/A		O
	1.4.2	정기적인 보안 점검 및 감사가 시행되고 있는가?				N/A		
	1.4.3	CCTV 운용시 정보통신망 보안대책을 수립하는가?				N/A		O
	1.5.1	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용 및 퇴직시 보안서약서를 징구하는가?				N/A		O
	1.5.2	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용시 지식재산처에 신원조회를 의뢰하는 절차가 마련되어 있는가?				N/A		
	1.5.3	보호가 필요한 장비 및 시설의 외부인 출입시 보안담당자가 동행하여 이동하는 등 외부인의 방문과 관련 보안 절차를 수행하였는가?				N/A		O
	1.5.4	디자인 심사지원 업무 수행 중 사고나 위기상황 발생에 따른 대책이 수립되어 있는가?(화재 발생시 대책 등)				N/A		O
2. 물 리 적 보 안 체 계	2.1.1	보호가 필요한 장비 및 시설에 대하여 보호구역(제한구역, 통제구역)을 지정, 관리하고 있는가?			N/A	N/A		O
	2.1.2	디자인 심사지원 업무를 수행하는 전용 사무실은 타 업무와 구분하여 별도의 공간을 사용하고 있으며, 제한구역으로 관리하고 있는가?			N/A	N/A		O
	2.1.3	통제구역·제한구역에 대한 출입통제장치(지문인식, 디지털 잠금장치)가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.1.4	지식재산처 업무망과 연결된 PC가 위치한 구역 전체가 별도의 공간으로 구분되어 통제구역으로 관리되고 있는가?			N/A	N/A		O
	2.1.5	통제구역에 별도의 출입통제장치 및 CCTV가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.1.6	보호구역(제한구역, 통제구역)의 출입자 내역을 기록·관리하고 있는가?			N/A	N/A		O
	2.1.7	전용 사무실은 재해 및 외부의 침입으로부터 안전한가?				N/A		O
	2.1.8	전용 사무실에 소화설비 등 방재시설이 갖추어져 있는가?				N/A		O
	2.1.9	출입문, 회의실 등의 공간을 타 기관·업체 등과 공동으로 사용하지 않고 단독으로 사용하고 있는가?				N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
	2.2 문서 보안	2.2.1	VPN실(출원서 전송실)이 별도로 마련되고, 통제구역으로 관리되고 있으며 전용프린터가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.2.2	VPN실에 미공개 출원서 전자파일의 보관을 위한 착탈식 하드디스크와 비밀금고가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.2.3	전용 사무실에 디자인 관련 서류 파기를 위한 문서세단기가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.2.4	미공개 출원서에 대한 관리대장 및 보관전용 2중 잠금 캐비닛이 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
3. 기술적 보안 체계	3.1 정보 보호 시스템 구축	3.1.1	침입차단시스템이 구축되어 있는가?			N/A		O
		3.1.2	침입탐지/방지시스템이 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.3	회선 암호화 장비(또는 암호화 SW) 구축 또는 활용하여 심사지원 업무를 수행하는가?		N/A	N/A		O
		3.1.4	서버 보안을 위한 SW 또는 장비가 마련되어 있는가?			N/A		
		3.1.5	디자인 심사지원 사업을 안전하게 관리할 수 있는 관리시스템 또는 관리체계가 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.6	미공개 출원 출력시 매 용지마다 출력일시, 출력자 등을 표시하는 디지털권한관리프로그램(DRM)이 설치되어 있는가?			N/A		O
	3.2 정보 시스템 점검 관리	3.2.1	정보자산 목록을 식별하고 현행화 되어 있는가?			N/A		O
		3.2.2	정보보호시스템의 전산 설정이 잘 되어 있는가? (비인가 접근의 완전 차단 등)					O
		3.2.3	침입차단시스템을 우회하는 네트워크 경로가 존재하는가?			N/A		O
		3.2.4	상용 메일, Web Hard 등 심사지원 업무 외 서비스에 대한 접근 통제가 되고 있는가?			N/A		O
		3.2.5	정보시스템 보안취약점을 점검하여 제거하고 최신 보안패치를 적용하였는가?					O
		3.2.6	정보보호시스템의 로그가 6개월 이상 안전하게 보관되어 있는가?		N/A			
		3.2.7	정보보호시스템을 운영·관리하는 담당자가 있는가?			N/A		O
		3.2.8	지식재산처 심사지원 업무 인력과 비인력간에 네트워크를 분리 구성하여 운영하고 있는가?			N/A		O
		3.2.9	디자인 심사지원 업무 관련 공간 및 시스템 대상 비인가 유무선 인터넷(Wibro, HSDPA, 스마트폰 테더링, 와이파이 등)을 통한 우회 정보통신망 사용을 금지하는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
3.3 PC 및 주요 데이터 관리	3.3.1	지식재산처 업무시스템 접속을 위한 단말 PC에 대한 접근통제는 적절히 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.2	인터넷 검색 PC내 자료 유출차단을 위한 보안통제는 적절하게 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.3	인터넷 PC내 디자인 심사지원 업무 관련 중요 자료의 저장을 금지하고 있는가?						O
	3.3.4	PC별 사용자 및 관리책임자를 지정하고 이력관리를 위한 관리대장이 기록·관리되고 있는가?				N/A		O
	3.3.5	PC 등 단말기 대상 최신 업데이트를 적용한 백신 프로그램으로 월 1회 이상 검사를 수행하는가?						O
	3.3.6	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 운영체제에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.7	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 응용프로그램(한글, MS Office, 아크로벳 등)에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.8	노트북, 이동식 저장장치에 대한 통제 및 관리가 적절히 이루어지고 있는가?				N/A		O
	3.3.9	주요 데이터에 대한 백업이 적절히 수행되고 있는가?						O
4. 개인정보 보호	4.1	개인정보 보호책임자를 지정하였는가?						
	4.2	개인정보 처리방침을 공개하였는가?						
	4.3	정보주체의 권리행사에 대한 절차를 마련하였는가?						
	4.4	개인정보 취급자(조직원 등)에 대해 정기적인 교육을 실시하는가?						
	4.5	PC 내 고유식별정보 암호화를 실시하는가?						
5. 기타	5.1	(상기 항목 이외) 지식재산처에서 권고하는 보안 정책을 충실히 이행하고 준수하고 있는가?						

- ※ 비고란 “O” 표시는 최초 지정 시 필수 점검 항목이며, 이후 보안실태 점검 시에는 모든 항목을 점검 함
- ※ “양호”는 해당 점검항목에 대한 조치가 충분하다고 인정되는 경우, “보통”은 해당 점검항목에 대한 조치가 부족하지 않다고 인정되는 경우, “주의”는 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하나 보완이 용이하다고 인정되는 경우, “미흡”은 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하고 보완이 용이하지 않다고 인정되는 경우를 말함
- ※ 보안현황 점검표의 각 점검항목은 “양호”, “보통”, “주의”, “미흡” 중 하나로 평가하며, 보안실태 점검시 어느 하나의 항목에 대해 “미흡”을 받거나, 같은 항목에 대해 2번 연속 “주의”를 받은 경우에는 지정요건인 보안체계가 갖추어지지 않은 것으로 판단함
- ※ 관리적, 기술적 보안체계는 『국가정보보안 기본지침』, 『특허정보조사 전문기관 정보보안 기본지침』을 준수해야 함
- ※ 물리적 보안체계는 『보안업무규정』, 『보안업무규정 시행규칙』, 『특허청 보안 업무규정 시행세칙』 등을 준수해야 함

2026년도
「디자인 조사분석 사업」
사업수행계획서 작성 요령



상표디자인심사국
디자인심사정책과

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함
- 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함
 - 사업수행계획서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 약어의 정식 표현 또는 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함
- 사업수행계획서 본문 내용은 200쪽이 넘지 않도록 작성하되, 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고, 각 장 별로 번호를 부여함
- 사업수행계획서는 '사업수행계획서 작성요령'에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함
- '사업수행계획서 작성요령'에 표시되지 않은 사항 중에서 추가하기를 원하거나 별도의 제안사항이 있는 때에는 관련 부분에 따로 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- '사업수행계획서 작성요령' 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 “해당 없음”으로 표기함
- 사업수행계획서는 가급적 정확한 용어로 표현하여야 함
 - 예컨대, “사용 가능하다.”, “할 수 있다.”, “고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주할 수 있음
- 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 이행하지 않아 손해가 발생한 때에는 이를 작성한 해당 전문기관이 손해에 대한 일체의 배상책임을 짐
- 사업수행계획서의 기재내용은 사실과 일치하여야 하며, 지식재산처의 보완요청이 없는 한 수정이나 보완할 수 없음

- ‘사업수행계획서 작성요령’에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서의 목차 구성

- 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성함

작성 항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
II. 2026년도 사업계획	1. 사업 물량 2. 월별 조사·분석 계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 조사·분석업무에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 검색장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 외부 검색사이트 현황 1-3. 장비 보유 및 활용현황 2. 조직 및 조사·분석 인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 조사·분석 인력 세부 현황 3. 조사·분석 수행방법 및 절차 3-1. 조사·분석 업무흐름도(내부절차) 3-2. 조사·분석 방법 3-3. 조사·분석 결과 납품 3-4. 조사원 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 조사·분석 업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	* 심사지원(조사·분석) 업무규정
VI. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 인원 및 조사·분석 인력의 서약서(1부만 제출) 3. 기타 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

3.1. 일반현황

- 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시
- 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시
- 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

3.2. 2026년도 사업계획

- 사업 물량
 - 월별 조사·분석 계획 등
 - 사업단가 인상에 따른 품질제고 계획 수립 후 지식재산처 보고
 - 인터넷(SNS, 유튜브, 틱톡 등 기타 온라인 채널 포함) 검색을 강화하고, AI검색을 필수 과업범위로 포함하는 등 검색범위 확대 계획
 - 건당 투입시간 확대를 위한 1인당 처리건수 조정* 등
- * 전년대비 1인당 처리건수 10~20% 감축 등

3.3. 2026년도 사업추진 세부계획

(1) 조사·분석에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 검색 장비 보유 현황

- 자체구축 DB 현황, 외부 검색 사이트 현황
- 장비 보유 및 활용현황
 - * 상기 언급한 자료 이외에 디자인 조사·분석에 활용하기 위해 보유한 자료의 보유현황 기재

(2) 조직 및 조사·분석 인력 확보현황

- 전문기관의 일반 조직도
- 조사·분석 인력 세부 현황
 - 지식재산처 디자인 조사·분석 사업을 전담할 조직에 속하는 조사·분석 인력의 성명, 소속(지정기관 내의 팀 명 등), 직급(직위), 학력, 경력을 기재

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학력			경력	고용형태
				학교	전공	학위		

* 관련 내용 증빙을 위해 학위증명서 사본 및 재직 증명서 사본 등 첨부

(3) 조사·분석 인력 교육이수 현황(사업관리 고시 제13조 참조)

○ 기본교육

- 신규채용시 디자인보호법 관련 교육을 10시간 이상 이수
- 2년차에는 디자인 심사사례 실무에 해당하는 교육 10시간 이상 이수
- 3년차부터 5년차까지는 디자인 심판소송 실무에 해당하는 교육을 10시간 이상 이수

○ 보수교육

- 법령 및 기준 등이 제·개정된 때 5시간 이상

(4) 조사·분석 수행 방법 및 절차

○ 조사·분석 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법

○ 조사·분석 방법

- 조사·분석 범위, 조사·분석 내용, 조사·분석 단계별 품질관리 활동

○ 조사·분석 결과 납품

○ 조사원 교육

- 디자인 조사의 정확성 확보 및 부실 방지를 위한 대책

3.4. 보안관리 현황

○ 현 비밀 준수 체계 및 향후 조치계획

- 임·직원의 보안관리 수행체계

○ 조사업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책

- 보안관리지침, 관련 규정 등

* 예) 디자인보호법 제225조(비밀누설죄), 제226조(전문기관 등의 임직원에 대한 공무원 의제) 및 비밀준수 서약서 등

3.5. 기타

○ 심사지원(조사·분석) 업무규정

- 지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.(디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시) 제5조제4항에 따른 심사지원 업무규정

**2026년도
「디자인 물품분류 사업」
과업지시서**



**상표디자인심사국
디자인심사정책과**

1. 사업 개요

1-1. 사업의 명칭

- 2026년도 「디자인 물품분류 사업」

1-2. 사업의 목적

- 디자인 심사의 필수과정인 디자인 물품분류를 디자인 전문기관에 용역 의뢰함으로써 지식재산처 업무부담 완화·디자인 심사처리기간 단축 및 디자인 심사품질 향상에 이바지하기 위함

1-3. 사업의 내용

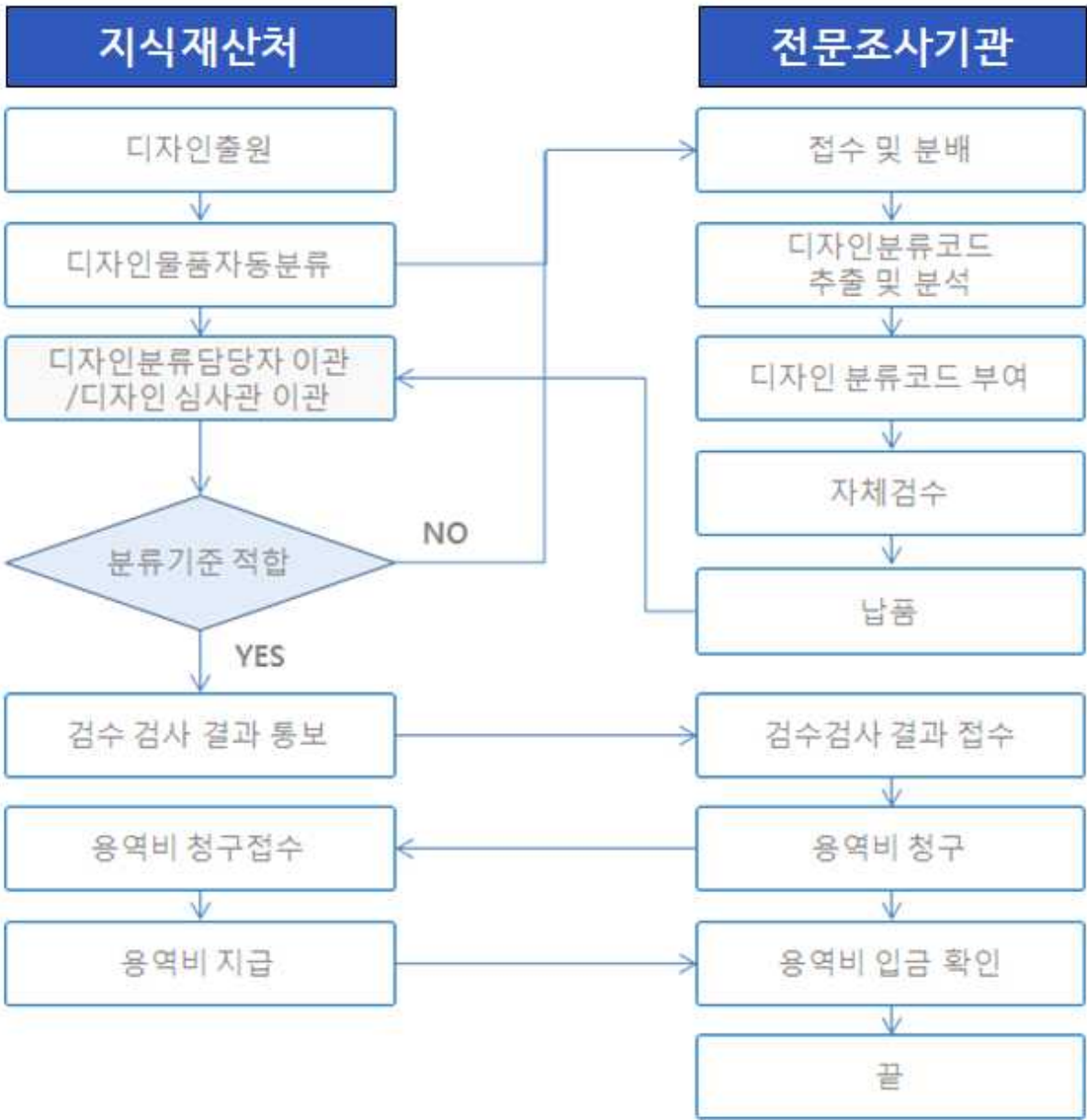
- 지식재산처가 분류를 의뢰한 출원디자인 물품을 로카르노 국제분류, '물품류별 물품목록(지식재산처 고시)', '디자인 물품분류 정의표(지식재산처 발간)'에 근거하여
- 하나의 출원디자인에 대하여 1개의 로카르노 분류기호와 新한국 분류기호를 부여하여 납품함.

1-4. 사업기간 및 사업량

- 사업기간은 계약체결일로부터 2026. 12. 31.까지임
 - * 납품기간은 출원량 및 심사처리 상황에 따라 조정 가능
- 디자인 전문기관별 사업량은 계약서에서 정하는 바에 따름

2. 사업 수행절차 및 방법

2.1. 사업추진체계



2.2. 물품분류 대상선정 및 의뢰

(1) 물품분류 의뢰시기

- 분류대상 디자인은 월 단위로 정하는 것을 원칙으로 하되, 디자인 출원과 심사실정을 고려하여 탄력적으로 운영함
- 다만, 우선심사, 일부심사 및 조기공개 등 시급을 요하는 긴급 분류건의 경우 지식재산처는 전문기관과 협의하여 의뢰 시기를 정할 수 있음

(2) 물품분류 의뢰 대상

- 분류대상 디자인의 선정과 목록의 작성은 지식재산처가 수행함
- 월간 사업량은 지식재산처와 전문기관이 맺은 계약물량을 월별로 균분하되 출원과 심사실정을 고려하여 조정할 수 있음
- 분류의뢰 대상은 심사등록출원건과 우선심사, 일부심사, 조기공개건 등 긴급 처리건을 포함하여 출원건 전체를 대상으로 함

(3) 물품분류 의뢰 방식

- 디자인 물품분류 의뢰는 지식재산처 디자인 심사시스템에 의해 처리함
- 지식재산처는 목록의 통보와 함께 분류에 필요한 출원 디자인의 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 출원번호, 출원일자, 디자인의 대상이 되는 물품, 디자인의 설명, 창작 내용의 요점, 디자인 물품 자동분류 등 서지사항 정보
 - 사시도, 6면도, 참고도 도면 및 3D도면 또는 사진으로 작성된 출원 디자인의 이미지 정보

2.3. 물품의 분류

(1) 물품분류 방법

- 디자인 물품분류는 전문기관이 수행함
- 디자인 물품분류의 방식과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함

- 전문기관은 외부와 차단된 전용망을 통해 지식재산처 분류시스템에 접속하여 의뢰목록을 확인하고 분류를 진행함

(2) 물품분류의 내용

- 본 사업에서 “디자인 물품분류”라 함은 지식재산처가 분류 의뢰한 디자인 출원서 각각에 대해 디자인의 대상이 되는 물품(물품의 명칭), 디자인의 설명, 디자인 도면(사진) 등을 종합 비교하여 로카르노 국제분류, ‘물품류별 물품목록(지식재산처 고시)’, ‘디자인 물품분류 정의표(지식재산처 발간)’에 따라 분류기호를 부여하는 것을 말함
- 전문기관은 의뢰된 출원 건에 대하여 다음의 기준에 의거하여 로카르노 분류 및 신한국 분류 기호를 부여함
 - 로카르노 분류의 표기 : 로카르노 국제분류를 기준으로 서브 클래스(류, 군)까지 구분하여 표기
 - 원칙적으로 물품의 목적에 따라서 1개 물품당 1개의 기호를 분류하되, 가능한 경우 물품의 형상에 따라 보조적으로 분류를 추가
 - 신한국 분류의 표기 : 주분류와 부분류로 구분하여 표기하되, 의뢰한 출원서의 물품이 “분류 불가능”으로 판단된 때는 비고란에 분류자의 의견을 기재
 - 출원디자인에 분류코드 부여 시 분류가 애매한 경우 판단근거를 기재하여 납품함
 - 일부심사 물품 및 그 밖의 물품에도 캐릭터가 있을 경우 99류(新한국분류)를 부분류로 부여
 - 1개 물품에 대해 1개의 분류기호를 부여하되 다기능 물품은 물품의 기능과 용도에 따라 부분류를 추가
- 로카르노 분류기호의 기본 개념과 형식, 코드 체계는 다음과 같음
 - 기본 개념 : 디자인 대상물품 전체를 1~31까지 31개류로 구분
 - 형식 : 류와 군으로 구분하며, 모든 번호는 아라비아 숫자로 표기하되 군 표시는 항상 두 개 자리수로 이루어져야 함

- 新한국분류 분류기호의 기본 개념과 형식, 코드 체계는 다음과 같음
 - 기본 개념 : 디자인 대상물품 전체를 1~31까지 31개류로 구분
 - 형식 : 로카르노 분류기호 4자리와 첫 번째 자리 영문을 포함한 세분류 4자리로 구분
 - 분류번호 체계
 - ① 분류기호 세분류 4자리 중 첫 번째 자리는 알파벳(I와 O를 제외)으로 표시하고 그 외 3자리는 십진분류법에 따라 표시
 - ② 달리 분류되지 않는 기타의 물품은 각 분류 최상단에 위치하고 [하위에 포함되지 않는]으로 표기
- 분류를 의뢰한 목록에 오류가 있거나 의뢰내용이 부적절하다고 판단되는 때에는 지식재산처 디자인 물품분류 담당자와 미리 협의하고 그 결과에 따라 처리함

2.4. 납품 및 검수

(1) 납품 시기

- 분류결과는 지식재산처 디자인 심사시스템의 환경에 따라 지식재산처가 제시하는 방식과 절차에 따르되 의뢰일로부터 30일 내에 납품하는 것을 원칙으로 함
- 다만, 우선심사, 일부심사 및 조기공개 등 시급을 요하는 긴급 분류건의 경우 지식재산처는 전문기관과 협의하여 납품시기를 정할 수 있음
- 납품기간이 연장된 경우에는 조사기관은 별지 제3호 서식에 따른 『납품기간 연장 승인서』를 작성하여 심사과장에게 보고한 후 디자인심사정책과장에게 승인을 신청하여야 함(이 경우, 연장된 일수는 분류이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 아니함)

(2) 납품 방식

- 분류결과물의 납품은 원칙적으로 지식재산처 디자인 심사시스템에 의하여 외부와 차단된 전용 전산망을 통해 제출함

(3) 검수 및 검사

- 분류결과에의 검수와 검사(품질평가 포함)는 지식재산처 디자인심사정책과 디자인분류 담당자가 실시함
- 분류결과에의 품질평가는 전체 의뢰 물량의 5%내에서 추출하여 실시하며, “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시” [별표 5] “디자인 물품분류 품질평가기준”에 따라 실시함([별지 서식 1] 참조)
- 납품결과 “분류 불가능”으로 보고된 디자인은 그 사유의 적정성을 판단하여 처리하며, “분류 불가능”의 사유가 적정한 경우에는 평가 점수 산출대상에서 제외함

(4) 검사 결과의 반영

- 지식재산처는 디자인 물품분류 결과가 적절하지 않다고 판단되는 경우 재분류를 요구하거나 다음 연도 재계약 전까지 추가 분류를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 분류비용은 전문기관의 부담으로 함
- 검사결과 “오분류”에 전문기관에 소명기회를 부여할 수 있음

(5) 디자인 물품분류 연구회 개최

- 전문기관은 격월 디자인 물품분류 연구회를 개최하여 디자인심사정책과 물품분류 담당자와 양 기관 서로 간에 분류 쟁점 논의 및 노하우를 공유하는 등 오분류율 저하를 위해 노력해야 함

2.5. 대가의 지급 및 정산

- 대가의 지급과 정산은 계약 당시에 정한 기준에 따름

3. 비밀준수 및 보안관리

3.1. 비밀준수 의무

- 전문기관의 임직원이나 그 직에 있었던 자는 본 사업 수행과정에서 알게 된 비밀을 누설하거나 도용해서는 안 됨
- 전문기관의 임직원 또는 그 직에 있었던 자가 본 사업과 관련한 비밀을 누설하거나 도용한 때에는 디자인보호법 제225조(비밀 누설죄 등) 및 제226조(전문기관 등의 임직원에 대한 공무원 의제)의 규정에 따라 지식재산처 직원과 같은 기준으로 처벌됨
- 본 사업에 참여하는 전문기관의 임직원은 “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별지 제2호 서식]에 따라 비밀유지와 보안의무의 이행을 주된 내용으로 하는 서약서를 미리 제출해야 함
- 분류인력이 변경된 경우에는 변경된 날로부터 7일 이내에 “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별지 제2호 서식] 또는 [별지 제2호의2 서식]의 서약서를 제출해야 함

3.2. 인력 및 자료의 보안

- 전문기관은 분류인력이 전용사무실 내의 통제구역에서만 디자인 분류 업무를 수행하고, 공개 또는 공지된 정보가 아닌 자료를 전용사무실의 밖으로 유출할 수 없도록 조치해야 함
- 전문기관은 정보의 중요도, 정보의 절취 및 유출시 손실가치, 파괴시 복구비용, 정보의 사용자 등에 따라 보안등급을 분류하고 각각에 맞는 관리계획을 수립 시행해야 함
- 전문기관은 보안관리의 중요성과 이를 실천하기 위한 자체 교육을 월 1회 이상 실시해야 함
- 전문기관은 “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별표 1]에 의한 보안현황 조사표[별지 서식 2]를 자체 점검하고 미흡한 사항은 신속하게 조치하고 보고하여야 함

3.3. 장비 및 시설보안

- 전문기관은 전용사무실 내의 통제구역에 분류 전용 PC를 배치하되, 자료의 유출을 방지하기 위해 데이터 출력용 주변기기(CD-R/RW, 하드랙 등)를 제거하고 자료의 인쇄가 불가능하게 조치하여야 함
- 전문기관은 본 사업과 관련한 모든 전산장비의 관리대장을 비치하고 사용시간, 사용자 및 용도를 기록해야 함
- 전문기관은 온라인을 통한 자료의 외부유출 방지를 위해 개인용 FTP(파일 전송 프로토콜)의 서버 운영을 제한해야 함
- 전문기관은 외부 컴퓨터 바이러스의 침입으로부터 자료를 보호하기 위해 백신 프로그램을 설치 운영해야 함
- 전문기관은 시설보안을 위해 외부인력의 출입통제 등 필요한 조치를 취해야 함

4. 감독 및 평가, 기타사항

4-1. 감독 및 평가

- 지식재산처는 ‘디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시’(지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.)의 규정에 따라 본 사업의 감독상 필요한 조치를 요구할 수 있음
- 지식재산처는 전문기관별 디자인물품분류 평가결과를 다음 연도 사업량 배분의 기준으로 활용함. 다만, 전체적 사업의 효율성 및 타당성을 고려하여 사업물량 배분을 조정할 수 있음

4-2. 기타 사항

- 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 지식재산처와 전문기관의 합의를 거쳐 본 과업지시서를 보완 또는 변경할 수 있으며, 이 경우 지식재산처는 적어도 30일 전까지 전문기관에 통보해야 함

[서식]

- 디자인 물품분류 품질평가 기준[별지 서식 1]
- 보안현황조사표[별지 서식 2]
- 납품기간 연장 승인서[별지 서식 3]

디자인 물품분류 품질평가 기준

1. 평가기준

평가등급	적용기준
적합	출원디자인의 물품을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태 분류 지침」이 정한 기준에 적합하게 분류한 경우
오분류	출원디자인의 물품을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태 분류 지침」이 정한 기준에 어긋나게 분류한 경우
분류 불가능	출원서의 물품명칭, 디자인의 도면 등이 명확하지 않아 전문기관이 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준에 따라 분류할 수 없어 그 사유를 기재하여 지식재산처에 제출한 경우

2. 평가방법

- 심사관(또는 담당자)이 디자인 심사 시스템을 통해 검수단계에서 출원물품별로 평가함

* 분류 불가능은 평가점수 산출대상에서 제외함

보안현황 조사표

업체명 :

조사일 : 20 . .

조사자 :

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1. 관 리 적 보 안 체 계	1.1 조직 및 담당자 지정	1.1.1	보안 조직(전담조직)이 구성되어 있는가?			N/A		O
		1.1.2	보안 조직의 역할 및 책임이 정의되어 있는가?			N/A		O
		1.1.3	자체 보안 협의체가 구성·운영되고 있는가?(CEO, 보안담당자, 선행디자인조사팀장 등으로 구성된 협의체 등)			N/A		O
	1.2. 규정 수립 및 절차 관리	1.2.1	보안 내규는 수립하였는가?			N/A		O
		1.2.2	보안 내규는 CEO 결재를 거쳐 수립되었는가?		N/A	N/A		O
		1.2.3	보안 내규를 실현하기 위한 하부 지침 및 절차가 마련되어 있는가?					
		1.2.4	반기 혹은 연간 국가보안 및 정보보안 세부 추진계획을 수립하고 이행하였는가?					
		1.2.5	보안 내규·지침 등이 모든 임직원에게 배포되고 시행 및 게시되어 있는가?			N/A		
		1.2.6	보안 사고 예방 대책 및 보안 위규자의 처벌규정이 있는가?					O
		1.2.7	보안사고 유형 및 처벌 규정에 대해 임직원이 숙지하고 있는가?			N/A		
		1.2.8	자체적인 보안사고 대응 매뉴얼을 수립하고 긴급대응반을 구성하였는가?			N/A		O
	1.3 교육 및 훈련	1.3.1	보안 교육 및 훈련 계획을 수립하였는가?			N/A		O
		1.3.2	보안 교육 및 훈련은 계획에 따라 잘 이행되고 있는가?			N/A		
		1.3.3	모든 임직원을 대상으로 보안 교육 (국가보안/정보보안)을 실시하는가?					
		1.3.4	보안 담당자에 대한 전문적인 외부교육이 실시되는가?					
		1.3.5	정보보안 담당자는 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.6	조사원 등이 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.7	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 수신시 열람을 금지하는가?					
		1.3.8	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 열람시 위기대응 매뉴얼 절차에 따라 정보보안 담당자에게 신고하는가?					

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
	1.4 점검 및 대책 마련	1.4.1	보안 활동이 원활히 진행되기 위한 기술 지원을 받고 있는가?(외부 용역업체와 유지 보수 계약 등)			N/A		O
		1.4.2	정기적인 보안 점검 및 감사가 시행되고 있는가?			N/A		
		1.4.3	CCTV 운용시 정보통신망 보안대책을 수립하는가?			N/A		O
	1.5 인원 및 위기 관리	1.5.1	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용 및 퇴직시 보안서약서를 징구하는가?			N/A		O
		1.5.2	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용시 지식재산처에 신원조회를 의뢰하는 절차가 마련되어 있는가?			N/A		
		1.5.3	보호가 필요한 장비 및 시설의 외부인 출입시 보안담당자가 동행하여 이동하는 등 외부인의 방문과 관련 보안 절차를 수행하였는가?			N/A		O
		1.5.4	디자인 심사지원 업무 수행 중 사고나 위기상황 발생에 따른 대책이 수립되어 있는가?(화재 발생시 대책 등)			N/A		O
2. 물 리 적 보 안 체 계	2.1. 시설 보안	2.1.1	보호가 필요한 장비 및 시설에 대하여 보호구역(제한구역, 통제구역)을 지정, 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.2	디자인 심사지원 업무를 수행하는 전용 사무실은 타 업무와 구분하여 별도의 공간을 사용하고 있으며, 제한구역으로 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.3	통제구역·제한구역에 대한 출입통제장치(지문인식, 디지털 잠금장치)가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.4	지식재산처 업무망과 연결된 PC가 위치한 구역 전체가 별도의 공간으로 구분되어 통제구역으로 관리되고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.5	통제구역에 별도의 출입통제장치 및 CCTV가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.6	보호구역(제한구역, 통제구역)의 출입자 내역을 기록·관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.7	전용 사무실은 재해 및 외부의 침입으로부터 안전한가?			N/A		O
		2.1.8	전용 사무실에 소화설비 등 방재시설이 갖추어져 있는가?			N/A		O
		2.1.9	출입문, 회의실 등의 공간을 타 기관·업체 등과 공동으로 사용하지 않고 단독으로 사용하고 있는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
2.2 문서 보안	2.2.1	VPN실(출원서 전송실)이 별도로 마련되고, 통제구역으로 관리되고 있으며 전용프린터가 설치되어 있는가?		N/A	N/A			O
	2.2.2	VPN실에 미공개 출원서 전자파일의 보관을 위한 착탈식 하드디스크와 비밀번호가 설치되어 있는가?		N/A	N/A			O
	2.2.3	전용 사무실에 디자인 관련 서류 파기를 위한 문서세단기가 설치되어 있는가?		N/A	N/A			O
	2.2.4	미공개 출원서에 대한 관리대장 및 보관전용 2중 잠금 캐비닛이 설치되어 있는가?		N/A	N/A			O
3.기 술 적 보 안 체 계	3.1 정보 보호 시스템 구축	3.1.1	침입차단시스템이 구축되어 있는가?			N/A		O
		3.1.2	침입탐지/방지시스템이 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.3	회선 암호화 장비(또는 암호화 SW) 구축 또는 활용하여 심사지원 업무를 수행하는가?		N/A	N/A		O
		3.1.4	서버 보안을 위한 SW 또는 장비가 마련되어 있는가?			N/A		
		3.1.5	디자인 심사지원 사업을 안전하게 관리할 수 있는 관리시스템 또는 관리체계가 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.6	미공개 출원 출력시 매 용지마다 출력일시, 출력자 등을 표시하는 디지털권한관리프로그램(DRM)이 설치되어 있는가?			N/A		O
	3.2 정보 시스템 점검 관리	3.2.1	정보자산 목록을 식별하고 현행화 되어 있는가?			N/A		O
		3.2.2	정보보호시스템의 전산 설정이 잘 되어 있는가?(비인가 접근의 완전 차단 등)					O
		3.2.3	침입차단시스템을 우회하는 네트워크 경로가 존재하는가?			N/A		O
		3.2.4	상용 메일, Web Hard 등 심사지원 업무 외 서비스에 대한 접근 통제가 되고 있는가?			N/A		O
		3.2.5	정보시스템 보안취약점을 점검하여 제거하고 최신 보안패치를 적용하였는가?					O
		3.2.6	정보보호시스템의 로그가 6개월 이상 안전하게 보관되어 있는가?		N/A			
		3.2.7	정보보호시스템을 운영·관리하는 전담자가 있는가?			N/A		O
		3.2.8	지식재산처 심사지원 업무 인력과 비인력간에 네트워크를 분리 구성하여 운영하고 있는가?			N/A		O
		3.2.9	디자인 심사지원 업무 관련 공간 및 시스템 대상 비인가 유·무선 인터넷(Wibro, HSDPA, 스마트폰 테더링, 와이파이 등)을 통한 우회 정보통신망 사용을 금지하는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
3.3 PC 및 주요 데이터 관리	3.3.1	지식재산처 업무시스템 접속을 위한 단말 PC에 대한 접근통제는 적절히 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.2	인터넷 검색 PC내 자료 유출차단을 위한 보안통제는 적절하게 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.3	인터넷 PC내 디자인 심사지원 업무 관련 중요 자료의 저장을 금지하고 있는가?						O
	3.3.4	PC별 사용자 및 관리책임자를 지정하고 이력관리를 위한 관리대장이 기록·관리되고 있는가?				N/A		O
	3.3.5	PC 등 단말기 대상 최신 업데이트를 적용한 백신 프로그램으로 월 1회 이상 검사를 수행하는가?						O
	3.3.6	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 운영체제에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.7	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 응용프로그램(한글, MS Office, 아크로벳 등)에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.8	노트북, 이동식 저장장치에 대한 통제 및 관리가 적절히 이루어지고 있는가?				N/A		O
	3.3.9	주요 데이터에 대한 백업이 적절히 수행되고 있는가?						O
4. 개인정보 보호	4.1	개인정보 보호책임자를 지정하였는가?						
	4.2	개인정보 처리방침을 공개하였는가?						
	4.3	정보주체의 권리행사에 대한 절차를 마련하였는가?						
	4.4	개인정보 취급자(조직원 등)에 대해 정기적인 교육을 실시하는가?						
	4.5	PC 내 고유식별정보 암호화를 실시하는가?						
5. 기타	5.1	(상기 항목 이외) 지식재산처에서 권고하는 보안 정책을 충실히 이행하고 준수하고 있는가?						

- ※ 비고란 “O” 표시는 최초 지정 시 필수 점검 항목이며, 이후 보안실태 점검 시에는 모든 항목을 점검 함
- ※ “양호”는 해당 점검항목에 대한 조치가 충분하다고 인정되는 경우, “보통”은 해당 점검항목에 대한 조치가 부족하지 않다고 인정되는 경우, “주의”는 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하나 보완이 용이하다고 인정되는 경우, “미흡”은 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하고 보완이 용이하지 않다고 인정되는 경우를 말함
- ※ 보안현황 점검표의 각 점검항목은 “양호”, “보통”, “주의”, “미흡” 중 하나로 평가하며, 보안실태 점검시 어느 하나의 항목에 대해 “미흡”을 받거나, 같은 항목에 대해 2번 연속 “주의”를 받은 경우에는 지정요건인 보안체계가 갖추어지지 않은 것으로 판단함
- ※ 관리적, 기술적 보안체계는 『국가정보보안 기본지침』, 『특허정보조사 전문기관 정보보안 기본지침』을 준수해야 함
- ※ 물리적 보안체계는 『보안업무규정』, 『보안업무규정 시행규칙』, 『특허청 보안 업무규정 시행세칙』 등을 준수해야 함

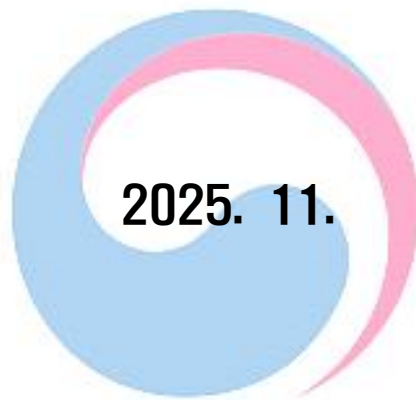
【별지서식 3】 납품기간 연장 승인서

납품기간 연장 승인서

기간연장승인일 : 20 . . .

연번	출원번호	조사연장기간	연장사유	분류사업 담당자
1				
2				
3				
4				
5				

2026년도
「디자인 물품분류 사업」
사업수행계획서 작성 요령



상표디자인심사국
디자인심사정책과

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함
- 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함
 - 사업수행계획서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문 약어가 사용되는 경우 약어의 정식 표현 또는 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함
- 사업수행계획서 본문 내용은 200쪽이 넘지 않도록 작성하되, 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고, 각장 별로 번호를 부여함
- 사업수행계획서는 '사업수행계획서 작성요령'에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함
- '사업수행계획서 작성요령'에 표시되지 않은 사항 중에서 추가하기를 원하거나 별도의 제안사항이 있는 때에는 관련부분에 따로 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- '사업수행계획서 작성요령' 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 “해당 없음”으로 표기함
- 사업수행계획서는 가급적 정확한 용어로 표현하여야 함
 - 예컨대, “사용 가능하다.”, “할 수 있다.”, “고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주할 수 있음
- 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 이행하지 않아 손해가 발생한 때에는 이를 작성한 해당 전문기관이 손해에 대한 일체의 배상책임을 짐
- 사업수행계획서의 기재내용은 사실과 일치하여야 하며, 지식재산처의 보완요청이 없는 한 수정이나 보완할 수 없음

- ‘사업수행계획서 작성요령’에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서의 목차 구성

- 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성함

작성 항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
II. 2026년도 사업계획	1. 사업 물량 2. 월별 물품분류 계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 물품분류에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 검색장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 외부 검색사이트 현황 1-3. 장비 보유 및 활용현황 2. 조직 및 물품분류 인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 물품분류 인력 세부 현황 3. 물품분류 수행방법 및 절차 3-1. 물품분류 업무흐름도(내부절차) 3-2. 물품분류 방법 3-2. 물품분류 결과 납품 3-3. 물품분류요원 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 물품분류 업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	* 조사업무규정
VI. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 인원 및 조사·분석 인력의 서약서(1부만 제출) 3. 기타 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

3.1. 일반현황

- 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시
- 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시
- 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

3.2. 2026년도 사업계획

- 사업 물량
- 월별 물품분류 계획 등

3.3. 2026년도 사업추진 세부계획

(1) 물품분류에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 검색장비 보유 현황

- 자체구축 DB 현황
- 외부 검색 사이트 현황
- 장비 보유 및 활용현황
 - * 상기 언급한 자료 이외에 디자인 물품분류에 활용하기 위해 보유한 자료의 보유현황 기재

(2) 조직 및 물품분류 인력 확보현황

- 신청기관의 일반 조직도
- 물품분류 인력 세부 현황
 - 지식재산처 디자인 물품분류사업을 전담할 조직에 속하는 물품분류인력의 성명, 소속(지정기관 내의 팀 명 등), 직급(직위), 학력, 경력을 기재

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학력			경력	고용형태
				학교	전공	학위		

* 관련 내용 증빙을 위해 학위증명서 사본 및 재직 증명서 사본 등 첨부

(3) 물품분류 수행 방법 및 절차

- 물품분류 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법
- 물품분류 방법
 - 물품분류 범위, 물품분류 내용, 물품분류 단계별 품질관리 활동
- 물품분류 결과 납품
- 물품분류요원 교육
 - 물품분류의 정확성 확보 및 부실 방지를 위한 대책

3.4. 보안관리 현황

- 현 비밀 준수 체계 및 향후 조치계획
 - 임·직원의 보안관리 수행체계
- 물품분류업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
 - 보안관리지침, 관련 규정 등
 - * 예)특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등

3.5. 기타

- 심사지원업무규정
 - 지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.(디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시) 제5조 제4항에 따른 심사지원 업무규정

**2026년도
「공지디자인 심사자료 정비 사업」
과업지시서**



**상표디자인심사국
디자인심사정책과**

1. 사업 개요

1-1. 사업의 명칭

- o 2026년도 「공지디자인 심사자료 정비사업」

1-2. 사업의 목적

- o 디자인 심사관이 출원디자인에 대하여 등록 또는 거절 결정을 할 때 보다 풍부한 판단의 근거 자료를 가지고 심사를 진행할 수 있도록 최신의 심사자료를 선별하여 구축함으로써 심사의 신뢰성을 제고함

1-3. 사업의 내용

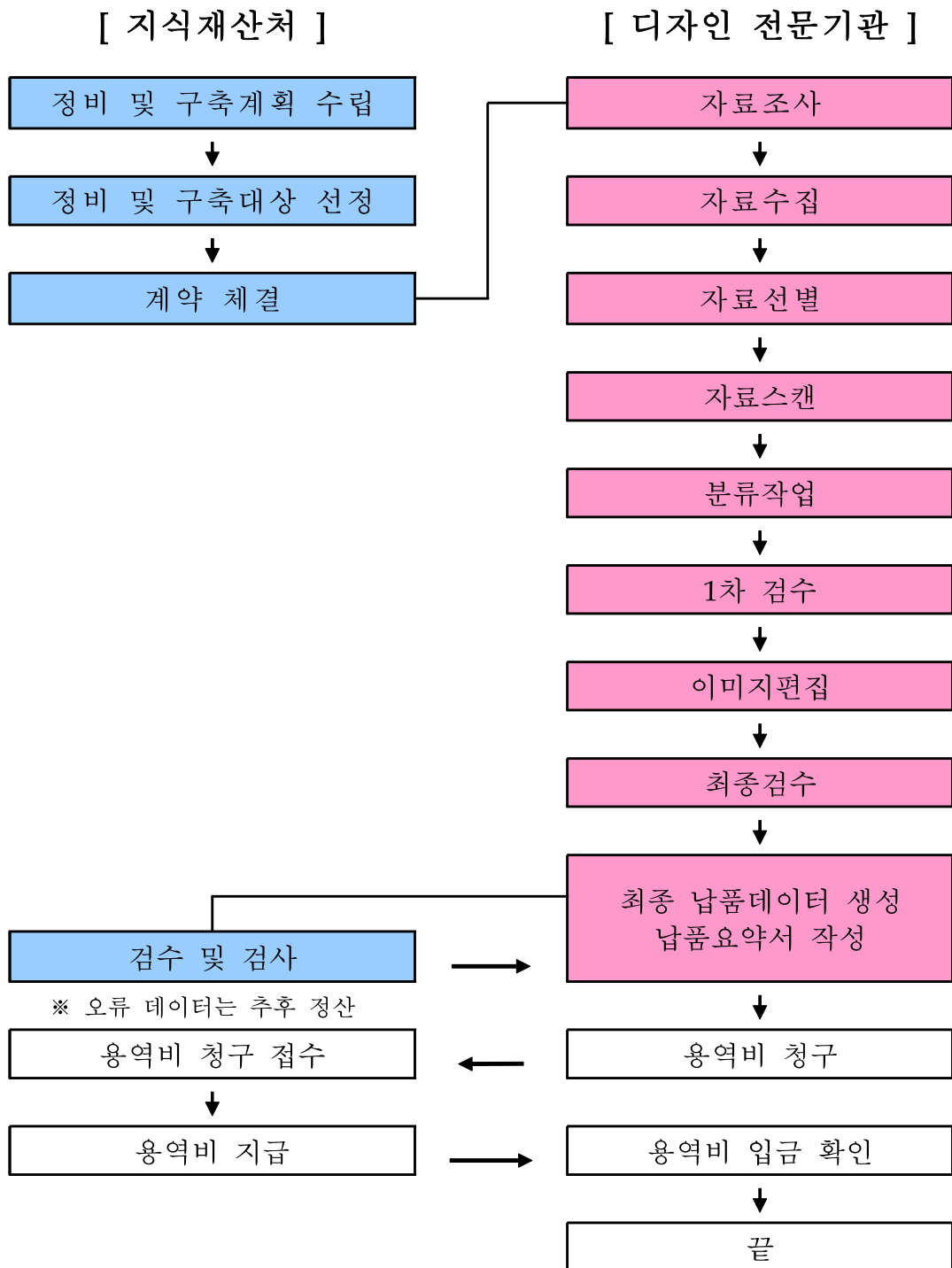
- o 상품카탈로그, 인터넷공지디자인, 외국디자인공보, 실용신안공보, 화상디자인, 글자체디자인 등 다양한 공지디자인을 단위 물품별로 수집한 뒤, 심사 참증자료로 활용될 수 있도록 가공하여 심사시스템에 탑재

1-4. 사업기간 및 사업량

- o 사업기간은 계약체결일로부터 2026. 12. 31.까지임
- ※ 납품기간은 출원량 및 심사처리 상황에 따라 조정 가능
- o 디자인 전문기관별 사업량은 계약서에서 정하는 바에 따름

2. 사업 수행절차 및 방법

2.1. 사업추진체계



2.2. 자료의 수집 및 구축물량 산정

(1) 자료의 수집

- 지식재산처가 정한 국가나 국제기구에서 발행한 디자인 공보와 공지기관이 제공한 자료는 지식재산처가 정한 절차에 따라 입수하여, 지식재산처가 정한 기준에 따라 DB로 가공하여 납품함
- 지식재산처가 제공하는 해외 디자인 공보 등을 제외한 나머지 자료들에 대하여는 전문기관이 카탈로그, 인터넷 또는 현장수집 등의 방법으로 자체적으로 수집한 후 가공의 과정을 거쳐 납품함

(2) 구축물량 산정

□ 인터넷 및 카탈로그 구축물량 산정시 고려사항

- 다출원 물품 : 지식재산처 지식재산권통계의 '물품의 분류별 디자인 출원건수'와 '국내·외 디자인 출원 건수'를 분석하여 3년 이상 출원건수가 증가하는 물품을 도출하여 로카르노 sub-class 기준으로 선정
 - 다분쟁 물품 : 2008년~2025년까지 발행된 특허심판원의 디자인판례집을 분석하여 전체 분쟁건수 대비 1% 이상의 비율을 점하는 물품을 도출하여 로카르노 sub-class 기준으로 선정
 - 제조기업 및 디자인 업계의 현장요구 : 제조기업과 디자인 전문회사의 디자이너, 대학, 대학원 교수 및 연구원을 비롯한 학계의 디자인 전문가들을 대상으로 현장요구 물품 리스트를 도출하여 로카르노 sub-class 기준으로 선정
 - 국내 유망산업 관련 물품 : 4차 산업혁명에 부합하는 혁신성장 및 신산업에 관한 보고서와 수출유망산업 및 물품에 관한 보고서 등을 참고하여 로카르노 sub-class 기준으로 선정
- ※ 8대 新산업(산업부) : ① 전기차, ② 로봇, ③ 바이오헬스, ④ 항공·우주, ⑤ 에너지 신산업, ⑥ 첨단신소재, ⑦ 차세대 디스플레이, ⑧ 차세대 반도체

☐ 외국디자인공보 구축물량 산정시 고려사항(중국 제외)

- 매월 발행되고 있는 외국 디자인공보(EUIPO/미국/독일/WIPO/일본) 전체를 심사 DB로서 구축하는 것을 목표로 함

☐ 중국디자인공보 구축물량 산정시 고려사항

- 중국디자인공보는 다출원·다분쟁 물품 위주로 구축류를 선별하고 그에 해당하는 물품의 일부를 선정하여 심사자료 DB로 구축
- 방대한 중국공보 데이터와 한정된 예산으로 구축 발행일자가 매년 뒤쳐지는 상황, 구축류 조정을 통한 데이터 실시간화 방안 마련

2.3. 물품의 분류

- 모든 납품 데이터는 로카르노 국제분류, '물품류별 물품목록(지식재산처 고시)', '디자인 물품분류 정의표(지식재산처 발간)'에 따라 분류·정비되어야 하므로, 전문기관은 디자인 물품분류 또는 이와 유사한 업무에 대한 경험을 가진 조사원들로 구성된 전담인력을 통해 분류업무를 수행해야 함
- 물품의 분류는 '디자인 물품분류 정의표(지식재산처 발간)'를 기준으로 최소단위(세분류)까지 분류해야 하며, 지식재산처에서 제공하는 지침에 따라 물품에 대한 세부지침들을 반영하여 일관성 있게 진행해야 함
- 심사자료를 수집·정비하는 모든 조사원들은 지식재산처 물품분류 담당자의 지도와 감독을 받아 객관적이며 일관성 있게 업무를 진행해야 함

2.4. 정비 및 구축

(1) 카탈로그

☐ 서지정보

- 서지사항 파일은 CATALOGUE_2026-XXX.DAT의 파일명으로 저장해서 납품함

- 서지사항은 아래 형식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 지식재산처 디자인 심사의 기능향상을 위해 일부 변경될 수 있음

< 서지파일 제출형식(카탈로그) >

내 용	TYPE	LENGTH	FORMAT
분류기호	영문, 숫자	10	
정비번호	영문, 숫자	11	
물품명	국문	540	
간행물명	각국 문자, 숫자	540	
대표도면번호	영문,국문,숫자	540	
작업자명	국문	20	
접수일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)처	각국 문자, 영문	540	
제 조 원	각국 문자, 영문	540	

< 서지파일 목록예시(카탈로그) >

분류 기호	정비 번호	물품명	간행물명	대표 도면번호	작업자명	접수 일자	발행 일자	발행처	제 조 원	제 품 모델명

- 분류기호 : 분류기호는 물품분류 정의표에 따른 분류기호를 기재함
- 정비번호 : 영문 대문자와 10자리의 아라비아 숫자로 구성
 - 정비번호 제일 앞의 영문 대문자는 『국내발행자료 : D』, 『외국 발행자료 : F』로 구분하여 표시함
 - 영문자 다음의 1자리는 해당자료를 납품한 기관 구분(3,4)
 - 다음의 숫자 3자리는 해당자료를 수집한 연도를 나타냄
 - 나머지 6자리는 해당자료 수집 일련번호로서 0 ~ 4로 시작됨

< 정비번호 작성예시(카탈로그) >

자료구분	기관구분	작성년도	자료수집일련번호
국내자료 : D 국외자료 : F	3, 4	024	000001

- 물품명 : 물품을 구체적으로 파악할 수 있는 명칭을 기재하되 국문이 아닌 경우 국문으로 번역하여 기재함
- 간행물명 : 간행물 명은 당해 심사자료가 수록된 간행물(서지)의 명칭과 발간주기, 해당 발간 호를 기재함

- 대표도면번호 : 이미지 중 대표성이 있는 도면의 번호를 기재함
- 작업자명 : 간행물 내에서 당해 물품을 직접 수집한 작업자명을 기재함
- 접수일자 : 접수일은 수집기관이 심사자료를 최초로 접수한 년·월·일을 기재함

* 수집기관 : 지식재산처, KOTRA, 지식재산처의 위탁을 받은 용역기관 등

- 발행(공지)일자 : 발행일자는 심사자료에 나타난 년·월·일까지 기재함. 발행 년만 기재되어있을 경우 접수일의 전년도 책이면 전년도 마지막 일자를 작성하고, 당해년도 책이면 접수일자를 작성함. 발행년·월이 기재되어 있을 경우 발행 월이 접수일과 동일하면 접수일자로 작성하고 접수일보다 과거 책이라면 해당 월의 마지막 날을 기입함

[예] 접수일 2011.12.13.

발행(공지일자)		발행일자(기입)	발행(공지일자)		발행일자(기입)
2009	⇒	2009.12.31	2010.10	⇒	2010.10.31
2010	⇒	2010.12.31	2011.01	⇒	2011.01.31
2011	⇒	2011.12.13	2011.12	⇒	2011.12.13

- 발행(공지)처 : 발행처는 자료 발행회사의 명칭을 기재함
- 제조원 : 제조원은 물품의 제조업체를 기재하되, 카탈로그 자체에 제조원이 명시되어 있지 않은 경우는 기재하지 않음
- 제품모델명 : 물품의 제품모델명이 있는 경우 그 모델명을 기재함

□ 이미지 정보

- 이미지 파일은 대상물품의 이미지 파일과 대상물품이 포함된 페이지의 전체 이미지 파일로 구분하여 생성함
- 물품대상 이미지 파일의 이름은 정비번호로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 대상물품이 포함된 페이지의 전체 이미지 파일의 이름은 '정비번호_1'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 대상물품이 수록된 도서 표지의 이미지 파일 이름은 '정비번호_2'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함

- 대상물품이 수록된 도서 정보 이미지 파일 이름은 '정비번호_3'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 구축하고자 하는 물품의 이미지는 식별이 명확히 가능해야 하며 200dpi 이상의 해상도를 유지함

□ 원본 자료 보관 및 제공

- 카탈로그 심사자료는 원본자료를 쉽게 확인하고 활용할 수 있도록 당해연도의 원본 자료를 보관(사업종료 후 1년)해야 하며, 필요한 때에는 심사관에게 그 원본을 제공해야 함

□ 저장방법

- 서지정보(.DAT)는 납품되는 루트 폴더에 저장하고, 이미지 정보(.JPG)는 디자인 분류체계를 기준으로 한 세부분류 폴더를 기준으로 해당하는 건들을 하위로 구성해서 '정비번호.JPG'의 형식으로 저장하여 CD(DVD)-ROM으로 제출함

(2) 현장수집 공지디자인

□ 서지정보

- 서지사항 파일은 CATALOGUE_2026-XXX.DAT의 파일명으로 카탈로그 서지파일에 포함하여 납품함
- 서지사항은 카탈로그 서지사항과 동일하게 작성하는 것을 원칙으로 하되, 지식재산처 디자인 심사의 기능향상을 위해 일부 변경될 수 있음

< 서지파일 제출형식(현장수집) >

내 용	TYPE	LENGTH	FORMAT
분류기호	영문, 숫자	10	
정비번호	영문, 숫자	11	
물품명	국문	540	
간행물명	각국 문자, 숫자	540	
대표도면번호	영문,국문,숫자	540	
작업자명	국문	20	
접수일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)처	각국 문자, 영문	540	
제 조 원	각국 문자, 영문	540	
제 품 모 델 명	영문,국문,숫자	540	

< 서지파일 목록예시(현장수집) >

분류 기호	정비 번호	물품명	간행물명	대표 도면번호	작업자명	접수 일자	발행 일자	발행처	제조원	제품 모델명

- 분류기호 : 분류기호는 물품분류 정의표에 따른 분류기호를 기재함
- 정비번호 : 영문 대문자와 10자리의 아라비아 숫자로 구성
 - 정비번호 제일 앞의 영문 대문자는 『국내발행자료 : D』, 『외국 발행자료 : F』로 구분하여 표시함
 - 영문자 다음의 1자리는 해당자료를 납품한 기관 구분(3,4)
 - 다음의 숫자 3자리는 해당자료를 수집한 연도를 나타냄
 - 나머지 6자리는 해당자료 수집 일련번호로서 0 ~ 4로 시작됨

< 정비번호 작성예시(현장수집) >

자료구분	기관구분	작성년도	자료수집일련번호
국내자료 : D 국외자료 : F	3	024	000001

- 물품명 : 물품을 구체적으로 파악할 수 있는 명칭을 기재하되 국문이 아닌 경우 국문으로 번역하여 기재함
- 간행물명 : 전시회명이나 수집한 현장의 위치를 기재함
- 대표도면번호 : 이미지 중 대표성이 있는 도면의 번호를 기재함
- 작업자명 : 현장수집을 직접 행한 작업자 명을 기재함
- 접수일자 : 접수일은 수집기관이 심사자료를 최초로 접수한 년·월·일을 기재함
- 발행(공지)일자 : 전시회의 경우 전시기간의 마지막 날의 년·월·일을 기재하며, 전시회가 아닌 기타의 현장에서 수집된 경우 현장에서 수집한 년·월·일을 기입함
- 발행(공지)처 : 발행처는 자료 발행회사의 명칭을 기재함

- 제조원 : 제조원은 물품의 제조업체를 기재하되, 현장에서 제조원이 명시되어 있지 않은 경우는 기재하지 않음
- 제품모델명 : 물품의 제품모델명이 있는 경우 그 모델명을 기재함

□ 이미지 정보

- 이미지 파일은 대상물품의 이미지 파일과 대상물품이 포함된 전시회 부스, 전시회장 입구의 이미지, 서지사향으로 파일을 구분하여 생성함
- 물품대상 이미지 파일의 이름은 정비번호로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 대상물품이 포함된 전시회의 부스 이미지 파일의 이름은 '정비번호_1'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 대상물품이 전시된 전시회장의 입구 이미지 파일 이름은 '정비번호_2'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 대상물품의 서지정보 이미지 파일 이름은 '정비번호_3'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 구축하고자 하는 물품의 이미지는 식별이 명확히 가능해야 하며 200dpi 이상의 해상도를 유지함

□ 원본 자료 보관 및 제공

- 심사자료는 원본자료를 쉽게 확인하고 활용할 수 있도록 당해연도의 원본 자료를 보관(사업종료 후 1년)해야 하며, 필요한 때에는 심사관에게 그 원본을 제공해야 함

□ 저장방법

- 서지정보(.DAT)는 납품되는 루트 폴더에 저장하고, 이미지 정보(.JPG)는 디자인분류체계를 기준으로 한 세부분류 폴더를 기준으로 해당하는 건들을 하위로 구성해서 '정비번호.JPG'의 형식으로 저장하여 CD(DVD)-ROM으로 제출함

(3) 인터넷 공지디자인

□ 서지정보

- 서지사항 파일은 ICATALOGUE_2026-XXX.DAT의 파일명으로 저장해서 납품함
- 카탈로그 분류 및 정비방법과 같으나 서지사항 파일에 '간행물 명'을 '물품출처'로 대신하여 URL 주소를 기재하고, '발행(공지)처'에는 해당 인터넷 사이트의 운영자를 기재함
- 서지사항은 아래 형식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 지식재산처 디자인 심사의 기능향상을 위해 일부 변경될 수 있음

< 텍스트파일 제출형식(인터넷공지디자인) >

내 용	TYPE	LENGTH	FORMAT
분류기호	영문, 숫자	10	
정비번호	영문, 숫자	11	
물품명	국문	540	
출처	영문, 국문, 숫자	540	
세부 출처정보	영문, 국문, 숫자	1,000	
작업자명	국문	540	
접수일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)처	각국문자, 영문	540	
제조원	각국문자, 영문	540	

< 서지파일 목록예시(인터넷공지디자인) >

분류 기호	정비 번호	물품명	출처	세부 출처정보	작업자명	접수 일자	발행 일자	발행처	제조원

- 분류기호 : 분류기호는 물품분류 정의표에 따른 분류기호를 기재함
- 정비번호 : 영문 대문자와 10자리의 아라비아 숫자로 구성
 - 정비번호 제일 앞의 영문 대문자는 『국내발행자료 : D』, 『외국발행자료 : F』로 구분하여 표시함
 - 영문자 다음의 1자리는 해당자료를 납품한 기관 구분(3,4)
 - 다음의 숫자 3자리는 해당자료를 수집한 연도를 나타냄
 - 나머지 6자리는 해당자료 수집 일련번호로서 5 ~ 9로 시작됨

< 정비번호 작성예시(인터넷공지디자인) >

자료구분	기관구분	작성년도	자료수집일련번호
국내자료 : D 국외자료 : F	3	024	500001

- 물품명 : 물품을 구체적으로 파악할 수 있는 명칭을 기재하되 국문이 아닌 경우 국문으로 번역하여 기재함
- 간행물명 : 간행물 명은 당해 심사자료가 수록된 간행물(서지)의 명칭과 발간주기, 해당 발간 호를 기재함
- 대표도면번호 : 이미지 중 대표성이 있는 도면의 번호를 기재함
- 작업자명 : 간행물 내에서 당해 물품을 직접 수집한 작업자명을 기재함
- 접수일자 : 접수일은 수집기관이 심사자료를 최초로 접수한 년·월·일을 기재함
 - * 수집기관 : 지식재산처, KOTRA, 지식재산처의 위탁을 받은 용역기관 등
- 발행(공지)일자 : 작업일자와 동일한 일자로 기재
- 발행(공지)처 : 발행처는 자료 발행회사의 명칭을 기재함
- 제조원 : 제조원은 물품의 제조업체를 기재하되, 인터넷자료 자체에 제조원이 명시되어 있지 않은 경우는 기재하지 않음
- 제품모델명 : 물품의 제품모델명이 있는 경우 그 모델명을 기재함

□ 이미지 정보

- 이미지 파일은 대상물품 이미지 파일과 해당 물품을 수집한 세부 정보가 포함된 페이지(화면) 전체 이미지 파일로 구분해 생성함
- 물품대상 이미지 파일의 이름은 정비번호로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 해당 물품을 수집한 세부정보가 포함된 페이지(화면) 전체 이미지 파일의 이름은 '정비번호_1'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함

- 구축하고자 하는 물품의 이미지는 명확하게 식별할 수 있어야 하며 200dpi 이상의 해상도를 유지해야 함

□ 저장방법

- 서지정보(.DAT)는 납품되는 루트 폴더에 저장하고, 이미지 정보(.JPG)는 디자인분류체계를 기준으로 한 세부분류 폴더를 기준으로 해당하는 건들을 하위로 구성해서 '정비번호.JPG'의 형식으로 저장하여 CD(DVD)-ROM으로 제출함

(4) 외국디자인공보(EUIPO/미국/독일/WIPO/일본/중국)

□ 등록번호 분류기호 대조표 작성

- 외국디자인공보(EUIPO/미국/독일/WIPO/일본/중국) 자료 중에서 불선명한 이미지자료, 색상만 다른 동일물품 등 심사자료로 활용할 수 없는 것들을 제외하여 등록번호별로 구축함
- EUIPO/독일공보의 경우 디자인의 도면 중 물품의 특징이 잘 표현된 도면을 선별하여 그 도면번호를 기재함
- 선별·분류된 공보의 디자인은 아래의 양식과 같이 [등록번호 분류기호 대조표]를 데이터파일(.DAT)로 작성하여 납품함
- EUIPO 공보, 독일 공보, WIPO 공보는 해당 인터넷 사이트로부터 다운로드 한 구축대상의 Source Data를 납품함
- 서지사항은 아래 형식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 지식재산처 디자인 심사의 기능향상을 위해 일부 변경될 수 있음

< 등록번호 분류기호 대조표 예시(외국디자인공보) >

- EUIPO

등록번호	분류기호	부분류기호	도면번호	분류자명	물품명 (번역)
001430805-0002	0000:AXXX	0000:AXXX	001430805_0002_1.jpg	홍길동	의자
001460372-0001	0000:AXXX	0000:AXXX	001460372_0001_1.jpg	이순신	책상

- 미국

등록번호	분류기호	부분류기호	도면번호	분류자명	물품명(번역)
804146	0000;AXXX	0000;AXXX	USD0000000-20190101-D00001.TIF	홍길동	의자
804150	0000;AXXX	0000;AXXX	USD0000000-20190101-D00001.TIF	이순신	책상

- 독일

등록번호	분류기호	부분류기호	CD번호	도면번호	분류자명	물품명(번역)
402017202471-001	0000;AXXX	0000;AXXX	gsm_bild_eing_201801	0201720247100101.jpg	홍길동	의자
402017202175-001	0000;AXXX	0000;AXXX	gsm_bild_eing_201801	0201720217500101.jpg	이순신	책상

- WIPO

등록번호	시리즈번호	분류기호	부분류기호	도면번호	분류자명	물품명(번역)	발행일자
DM/096184	001	0000;AXXX	0000;AXXX	s001_001.jpg	홍길동	의자	20171117
DM/096187	001	0000;AXXX	0000;AXXX	s001_001.jpg	이순신	책상	20171124

- 일본

등록번호	분류기호	부분류기호	CD번호	도면번호	분류자명	물품명(번역)
1512106	0000;AXXX	0000;AXXX	2017-045	0000000000000001JPO SGMLDOC00001.JPG	홍길동	의자
1512306	0000;AXXX	0000;AXXX	2017-045	0000000000000001JPO SGMLDOC00001.JPG	이순신	책상

- 중국

등록번호	분류기호	부분류기호	CD번호	분류자명	물품명(번역)
CN201430333856.1	0000;AXXX	0000;AXXX	20151104	홍길동	의자
CN201430474498.6	0000;AXXX	0000;AXXX	20151028	이순신	책상

□ 도면의 우선순위

- o EUIPO/독일 공보는 물품의 디자인을 쉽게 파악할 수 있는 방향에서 본 사시도 등 기타 도면을 선별하여 대조표와 함께 납품해야 함

(5) 등록실용신안공보

□ 등록번호 분류기호 대조표 작성

- o 등록실용신안공보에 수록된 실용신안 중 디자인 심사자료로 활용할 수 있는 것만을 선별하여 실용신안별로 리스트를 구축함

- 공보에 수록된 디자인의 도면 중 물품의 특징이 가장 잘 표현되어 있는 도면을 선별하여 그 도면번호를 기재함
- 선별된 등록실용신안은 아래의 양식과 같이 [등록번호 분류기호 대조표]를 데이터파일(.DAT)로 작성하여 납품함
- 서지사항은 아래 형식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 지식재산처 디자인 심사의 기능향상을 위해 일부 변경될 수 있음

< 등록번호 분류기호 대조표 예시(등록실용신안공보) >

등록번호	분류기호	도면번호	분류자명
20-0330691	M1-0	112005515365914-utm00004.JPG	홍길동
20-0330137	M1-100	112006019817095-utm00002.JPG	이순신
20-0435965	F2-222	112007016351816-utm00012.jpg	유관순

□ 도면의 우선순위

- 등록실용신안공보에 수록된 도면 중 디자인 심사자료로서 활용도를 높이기 위해 그 물품의 디자인을 쉽게 파악할 수 있는 도면을 선정하여 대조표와 함께 납품해야 함

(6) 화상디자인

□ 서지정보

- 카탈로그의 분류 및 정비방법과 같으며 서지 정보 텍스트파일에 화상디자인의 분류기호, 화상디자인의 종류, 출처를 추가하여 기재하고 GRAPHIC_2026-XXX.DAT의 파일명으로 저장해서 납품함
- 서지사항은 아래 형식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 지식재산처 디자인 심사의 기능향상을 위해 일부 변경될 수 있음

< 서지파일 제출형식(화상디자인) >

내용	TYPE	LENGTH	FORMAT
분류기호	영문, 숫자	10	
화상디자인의 분류기호	영문, 숫자	10	
정비번호	영문, 숫자	11	
화상디자인의 종류	한글, 영문, 숫자	540	
물품명	한글, 영문	540	
간행물명	한글, 영문	540	

내 용	TYPE	LENGTH	FORMAT
출처	한글, 영문, 숫자	540	
세부 출처정보	한글, 영문, 숫자	1,000	
작업자명	국문	540	
접수일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)처	영문, 한글	540	
제 조 원	영문, 한글	540	

< 서지파일 목록예시(화상디자인) >

분류 기호	화상디자인 의 분류기호	정비 번호	화상디자인 의 종류	물품 명	간행 물명	출처	세부 출처정보	작업자명	접수 일자	발행 일자	발행처	제 조 원

- o 분류기호 : 당해 화상디자인이 표시된 물품의 디자인 분류기호를 모두 기재함(복수 기재 가능)
- o 화상디자인의 분류기호 : 화상디자인 분류표에 의하여 분류기호를 기재함(복수 기재 가능)
- o 정비번호 : 영문 대문자와 10자리의 아라비아 숫자로 구성
 - 정비번호 제일 앞의 영문 대문자는 S로 구분하여 표시
 - 영문자 다음의 1자리는 해당자료를 납품한 기관 구분(3,4)
 - 영문자 다음의 3자리는 해당자료를 수집한 연도를 표시
 - 나머지 6자리는 해당자료 수집 일련번호를 표시

< 정비번호 작성예시(화상디자인) >

자료구분	전문기관	작성년도	자료작성 일련번호
화상디자인 : S	3	024	000001

- o 화상디자인의 종류 : 아이콘, 아이콘set, website GUI, S/W GUI, mobile GUI, 일반정보기기 GUI, game 이미지, 기타 그래픽 이미지 등 화상디자인을 구체적으로 파악할 수 있는 종류 명을 기재함
- o 물품명 : 물품을 구체적으로 파악할 수 있는 명칭을 기재하며, 당해 화상디자인이 표시된 물품명을 모두 기재함(복수 기재 가능)
- o 간행물명 : 화상디자인 심사자료가 수록된 간행물(서지)의 명칭을 기재하고 정기간행물은 발간주기, 발간호수를 기재하며, S/W CD-ROM인 경우 그 명칭을 기재함

- 출처 : 간행물이나 CD-ROM 등의 매체를 통하지 않고 website에서만 공지된 경우에는 URL 주소를 명시함
- 세부 출처정보 : 간행물이나 CD-ROM 등 매체를 통하는 경우 화상 디자인이 포함된 페이지 정보나 CD-ROM 세부 정보를 기재하며, website에만 공지된 경우, 세부 URL 주소 및 수집일·시·분을 한국 시각을 기준으로 명시함
- 작업자명 : 물품이미지자료를 직접 수집한 작업자 명을 기재함
- 접수일자 : 접수일은 심사자료가 수집기관에 최초 접수된 년·월·일을 기재함
* 수집기관 : 지식재산처, KOTRA, 지식재산처의 위탁을 받은 용역기관 등
- 발행(공지)일자 : 발행일자는 심사자료에 나타난 년·월·일까지 기재함. website에 공지된 자료일 경우 접수일자와 동일하게 표기, 서적일 때 발행년만 기재되어 있을 경우 접수일의 전년도 책이면 전해년도 마지막 일자를 작성하고, 당해년도 책이면 접수일자를 작성함. 발행년·월이 기재되어 있을 경우 발행월이 접수일과 동일하면 접수일자로 작성하고 접수일보다 과거 책이라면 해당 월의 마지막 날을 기입함

[예] 접수일 2011.12.13.

발행(공지일자)		발행일자(기입)	발행(공지일자)		발행일자(기입)
2009	⇒	2009.12.31	2010.10	⇒	2010.10.31
2010	⇒	2010.12.31	2011.01	⇒	2011.01.31
2011	⇒	2011.12.13	2011.12	⇒	2011.12.13

- 발행처 : 발행처는 자료 발행회사의 명칭을 기재함
- 제조원 : 제조원은 화상디자인의 제조업체를 기재하되, 화상디자인 자체에 제조원이 명시되어 있지 않은 경우는 기재하지 않음

□ 이미지 정보

- 이미지 파일은 대상 화상디자인 이미지 파일과 해당 화상디자인을 수집한 세부정보가 포함된 페이지(화면) 전체 이미지 파일로 구분하여 생성함

- 화상디자인 이미지파일의 이름은 정비번호로, 확장자는 JPG로 제출함
- 해당 화상디자인을 수집한 세부정보가 포함된 페이지(화면) 전체 이미지 파일의 이름은 '정비번호_1'로 저장하며 JPG 포맷의 이미지로 제출함
- 화상디자인의 이미지는 명확하게 식별할 수 있어야 하며 200dpi 이상의 해상도를 유지해야 함

□ 저장방법

- 서지정보(.DAT)는 납품되는 루트 폴더에 저장하고, 이미지 정보(.JPG)는 디자인분류체계를 기준으로 한 세부분류 폴더를 기준으로 해당하는 건들을 하위로 구성해서 '정비번호.JPG'의 형식으로 저장하여 제출함

(7) 글자체디자인

□ 서지정보

- 카탈로그의 분류 및 정비방법과 같으나 서지 정보 텍스트파일에 글자체의 종류를 추가하고, 제조원을 창작자로 대체해서 기재하며, 한글, 영문자, 기타외국문자, 숫자, 특수기호, 한자별로 구분하여 TYPE_2026 -XXX.DAT의 파일명으로 저장해서 납품함
- 서지사항은 아래 형식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 지식재산처 디자인 심사의 기능향상을 위해 일부 변경될 수 있음

< 서지파일 제출형식(글자체디자인) >

내 용	TYPE	LENGTH	FORMAT
분류기호	영문, 숫자	10	
정비번호	영문, 숫자	11	
글자체디자인의 종류	한글, 영문, 숫자	540	
물품명	한글, 영문	540	
간행물명	한글, 영문	540	
출처	한글, 영문, 숫자	540	
세부 출처정보	한글, 영문, 숫자	1,000	
작업자명	국문	540	
접수일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)일자	숫자(날짜)	8	YYYYMMDD
발행(공지)처	영문, 한글	540	
창작자	영문, 한글	540	

< 서지파일 목록예시(글자체디자인) >

분류 기호	정비번호	글자체 종류	물품명	간행물 명	출처	세부 출처 정보	작업자명	접수 일자	발행 일자	발행처	창작자

- 분류기호 : 분류기호는 지식재산처가 제공하는 글자체 분류체계에 따라서 분류함
- 정비번호 : 영문 대문자와 10자리의 아라비아 숫자로 구성
 - 정비번호 제일 앞의 영문 대문자는 『글자체 : T』로 표시
 - 영문자 다음의 1자리는 해당자료를 납품한 기관 구분(3,4)
 - 영문자 다음의 3자리는 해당자료를 수집한 연도를 표시
 - 나머지 6자리는 해당자료 수집 일련번호를 표시

< 정비번호 작성예시(글자체디자인) >

자료구분	전문기관	작성년도	자료작성 일련번호
글자체디자인 : T	- 한국특허정보센터 : 3 - 웹스 : 4	016	000001

- 글자체디자인의 종류 : 글자체를 구체적으로 파악할 수 있는 종류를 기재함

[예] 한글 부리류 둥근부리꼴 네모꼴 기본 신명조체

영문자 부리류 올드스타일 및 트랜지셔널 가라몬드체

- 물품명 : 공지디자인심사자료의 구분으로 '글자체'로 일괄 기재함
- 간행물명 : 글자체디자인 심사자료가 수록된 간행물(서지)의 명칭을 기재하고 정기 간행물은 그 발간주기, 발간 호를 기재하며, S/W CD- ROM인 경우 그 명칭을 기재함
- 출처 : 간행물이나 CD-ROM 등의 매체를 통하지 않고 website에만 표시된 경우에는 URL 주소를 명시함
- 세부 출처정보 : 화상디자인을 간행물이나 CD-ROM 등에서 발췌한 경우 화상디자인이 포함된 페이지정보, CD-ROM 세부정보를 기재하고, website에만 표시된 경우 세부 URL 주소 및 수집일·시·분을 한국시각을 기준으로 명시함

- 작업자명 : 물품이미지자료를 직접 수집한 작업자 명을 기재함
- 접수일자 : 접수일은 수집기관이 심사자료를 최초로 접수한 년·월·일을 기재함

* 수집기관 : 지식재산처, KOTRA, 지식재산처의 위탁을 받은 용역기관 등

- 발행(공지)일자 : 발행일자는 심사자료에 나타난 년·월·일까지 기재함. website에 공지된 자료일 경우 접수일자와 동일하게 표기, 서적일 때 발행년만 기재되어 있을 경우 접수일의 전년도 책이면 전년도 마지막 일자를 작성하고, 당해년도 책이면 접수일자를 작성함. 발행년·월이 기재되어 있을 경우 발행 월이 접수일과 동일하면 접수일자로 작성하고 접수일보다 과거 책이라면 해당 월의 마지막 날을 기입함.

[예] 접수일 2011.12.13.

발행(공지일자)		발행일자(기입)	발행(공지일자)		발행일자(기입)
2009	⇒	2009.12.31	2010.10	⇒	2010.10.31
2010	⇒	2010.12.31	2011.01	⇒	2011.01.31
2011	⇒	2011.12.13	2011.12	⇒	2011.12.13

- 발행처 : 발행처는 자료 발행회사의 명칭을 기재함
- 창작자 : 글자체를 개발한 창작자를 표기함

□ 이미지 정보

- 한글/영문자/기타외국문자/숫자/특수기호/한자별 각 심사자료의 이미지 파일은 보기문장 및 대표글자의 2가지 파일로 구성되며, 지식재산처가 제공하는 글자체디자인 분류체계를 기준으로 함
- 이미지 파일의 이름은 '정비번호.JPG' 형식의 이미지로 제출하고, 구축한 글자체디자인의 이미지는 명확히 식별할 수 있어야 하며 200dpi 이상의 해상도를 유지해야 함

[예] T2010000014_1.jpg(보기문장) / T2010000014_2.jpg(대표글자)

- 이미지파일은 글자체 이미지파일과 대상 글자체를 수집한 세부정보가 포함된 페이지(화면) 전체 이미지파일로 구분하여 생성함

- 대상 글자체를 수집한 세부정보가 포함된 페이지(화면) 전체 이미지 파일의 이름은 간행물은 '정비번호_3'로 저장하며, web 화면은 '정비번호_Source'의 JPG 포맷의 이미지로 제출함

□ 저장방법

- 서지정보(.DAT)는 납품되는 루트 폴더에 저장하고, 이미지 정보(.JPG)는 세분류 폴더를 기준으로 세분류에 해당하는 건들을 세분류 하위로 구성해서 '정비번호_1.JPG', '정보번호_2.JPG'의 형식으로 저장하여 제출함

2.5. 납품 및 DB탑재

- 데이터 중복납품 방지를 위해 자체검수 실시 후 납품
- 납품은 월 2회 이상 나누어 실시하는 것을 원칙으로 하되 협의에 의해 납품시기를 조정할 수 있으며, 대금지급은 계약서에 정하는 바에 따라 지급함
- 지식재산처는 효율적인 심사자료 DB 구축을 위하여 지식재산처 지식재산정보국을 거쳐 납품하게 할 수 있음
- 정비된 공지디자인 심사자료는 전자파일로 작성하여 CD(DVD) 또는 기타 저장장치에 저장하여 제출하거나 전산망을 통해 납품함
- 납품에 따른 비용청구시 [별지서식 제2호] 공지디자인 납품내역서와 납품건 전체의 리스트 [별지서식 제5호]를 제출하고, 사업 완료시 [별지서식 제3호] 및 [별지 서식 제4호]의 공지디자인 연간 구축건 통계표를 제출

2.6. 포인트의 산정

- 원칙 : 하나의 물품이미지 1건당 1포인트를 적용하며, 추가페이지(해당 페이지, 표지페이지[H], 정보페이지[I]) 역시 각 1포인트를 적용하나, 추가페이지에 대한 중복데이터는 1회만 포인트로 인정

- 다뷰 이미지¹⁾는 6면도를 기준으로 수집하며, 상세도·분해도·확대도는 제외함
- 다뷰 이미지에 대한 1건당 포인트는 0.2포인트를 적용함
- o 예외(현장수집 공지디자인) : 전시회 등을 방문하여 직접 사진을 찍은 뒤 편집을 하여 납품을 하는 경우 기존 공수를 통한 방법보다 소요시간 및 구축 난이도가 높은 점을 감안해 1건당 3포인트를 적용
- 현장수집 공지디자인의 경우, 전체 구축포인트의 1%에 해당하는 5,000포인트까지만 인정함
- 현장수집 공지디자인의 경우, 해당 이미지에 대한 세부 설명과 함께 직접 촬영을 통해 납품을 하게 된 경위와 필요성, 출처 등에 대하여 납품내역서에 상세히 기술해야 함
- 현장수집 공지디자인의 경우, 다뷰 이미지에 대한 1건당 포인트는 0.5포인트를 적용함
- o 예외(글자체 디자인) : 일반적인 카탈로그 구축 방법보다 소요시간 및 구축 난이도가 높은 점을 감안해 1건당 1.5포인트를 적용
- o 외국공보 포인트
 - 국내 실정에 맞는 물품명 번역 및 주분류, 부분류 부여
 - 명확한 물품의 특성을 파악하기 위한 각국 지식재산처 및 웹사이트(제조사 등) 검색
 - 상기 구축공정에 대한 난이도 등을 감안해 1건당 1.5포인트 적용

2.7. 대가의 지급 및 정산

- o 대가의 지급과 정산은 계약 당시에 정한 기준에 따름

1) 다뷰 이미지 : 원본디자인(일반적으로 사시도를 의미함)의 이미지만을 구축할 때 해당 디자인에 대한 전체적인 형상 및 모양을 파악할 수 없어 심사자료로서의 활용성이 미흡한 점을 보완하기 위해 원본이미지 외에 육면도(다양한 시점의 이미지 포함)에 해당하는 이미지를 추가로 구축하는 것을 의미함

3. 비밀준수 및 보안관리

3.1. 비밀준수 의무

- 전문기관의 임직원이나 그 직에 있었던 자는 본 사업 수행과정에서 알게 된 비밀을 누설하거나 도용해서는 안 됨
- 전문기관의 임직원 또는 그 직에 있었던 자가 본 사업과 관련한 비밀을 누설하거나 도용한 때에는 디자인보호법 제225조(비밀 누설죄 등) 및 제226조(전문기관 등의 임직원에 대한 공무원 의제)의 규정에 따라 지식재산처 직원과 같은 기준으로 처벌됨
- 본 사업에 참여하는 전문기관의 임직원은 “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별지 제2호 서식]에 따라 비밀유지와 보안의무의 이행을 주된 내용으로 하는 서약서를 미리 제출해야 함
- 정비인력이 변경된 경우에는 변경된 날로부터 7일 이내에 “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별지 제2호 서식] 또는 [별지 제2호의2 서식]의 서약서를 제출해야 함

3.2. 인력 및 자료의 보안

- 전문기관은 정보의 중요도, 정보의 절취 및 유출시 손실가치, 파괴시 복구비용, 정보의 사용자 등에 따라 보안등급을 분류하고 각각에 맞는 관리계획을 수립 시행해야 함
- 전문기관은 보안관리의 중요성과 이를 실천하기 위한 자체 교육을 월 1회 이상 실시해야 함
- 전문기관은 “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별표 1]에 의한 보안현황 조사표[별지 서식 2]를 자체 점검하고 미흡한 사항은 신속하게 조치하고 보고하여야 함

3.3. 장비 및 시설보안

- 전문기관은 본 사업과 관련한 모든 전산장비의 관리대장을 비치하고 사용시간, 사용자 및 용도를 기록해야 함
- 전문기관은 온라인을 통한 자료의 외부유출 방지를 위해 개인용 FTP(파일 전송 프로토콜)의 서버 운영을 제한해야 함
- 전문기관은 외부 컴퓨터 바이러스의 침입으로부터 자료를 보호하기 위해 백신 프로그램을 설치 운영해야 함
- 전문기관은 시설보안을 위해 외부인력의 출입통제 등 필요한 조치를 취해야 함

4. 감독 및 평가, 기타사항

4-1. 감독 및 평가

- 지식재산처는 ‘디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시’(지식재산처 고시 제2025-4호, 2025.10.30.)의 규정에 따라 본 사업의 감독상 필요한 조치를 요구할 수 있음
- 지식재산처는 전문기관별 디자인물품분류 평가결과를 다음 연도 사업량 배분의 기준으로 활용함. 다만, 전체적 사업의 효율성 및 타당성을 고려하여 사업물량 배분을 조정할 수 있음

4-2. 기타 사항

- 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 지식재산처와 전문기관의 합의를 거쳐 본 과업지시서를 보완 또는 변경할 수 있으며, 이 경우 지식재산처는 적어도 30일 전까지 전문기관에 통보해야 함

[서식]

- [별지 서식 제1호] 보안현황 조사표
- [별지 서식 제2호] 공지디자인 납품내역서
- [별지 서식 제3호] 공지디자인[외국공보] 연간 구축건 통계표
- [별지 서식 제4호] 공지디자인[카탈로그 등 간행물] 연간 구축건 통계
- [별지 서식 제5호] 공지디자인 납품 리스트

보안현황 조사표

업체명 :

조사일 : 20 . .

조사자 :

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1. 관 리 적 보 안 체 계	1.1 조직 및 담당자 지정	1.1.1	보안 조직(전담조직)이 구성되어 있는가?			N/A		O
		1.1.2	보안 조직의 역할 및 책임이 정의되어 있는가?			N/A		O
		1.1.3	자체 보안 협의체가 구성·운영되고 있는가?(CEO, 보안담당자, 선행디자인조사팀장 등으로 구성된 협의체 등)			N/A		O
	1.2. 규정 수립 및 절차 관리	1.2.1	보안 내규는 수립하였는가?			N/A		O
		1.2.2	보안 내규는 CEO 결재를 거쳐 수립되었는가?		N/A	N/A		O
		1.2.3	보안 내규를 실현하기 위한 하부 지침 및 절차가 마련되어 있는가?					
		1.2.4	반기 혹은 연간 국가보안 및 정보보안 세부 추진계획을 수립하고 이행하였는가?					
		1.2.5	보안 내규·지침 등이 모든 임직원에게 배포되고 시행 및 게시되어 있는가?			N/A		
		1.2.6	보안 사고 예방 대책 및 보안 위규자의 처벌규정이 있는가?					O
		1.2.7	보안사고 유형 및 처벌 규정에 대해 임직원이 숙지하고 있는가?			N/A		
		1.2.8	자체적인 보안사고 대응 매뉴얼을 수립하고 긴급대응반을 구성하였는가?			N/A		O
	1.3 교육 및 훈련	1.3.1	보안 교육 및 훈련 계획을 수립하였는가?			N/A		O
		1.3.2	보안 교육 및 훈련은 계획에 따라 잘 이행되고 있는가?			N/A		
		1.3.3	모든 임직원을 대상으로 보안 교육 (국가보안/정보보안)을 실시하는가?					
		1.3.4	보안 담당자에 대한 전문적인 외부교육이 실시되는가?					
		1.3.5	정보보안 담당자는 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.6	조사원 등이 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.7	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 수신시 열람을 금지하는가?					
		1.3.8	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 열람시 위기대응 매뉴얼 절차에 따라 정보보안 담당자에게 신고하는가?					

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
	1.4 점검 및 대책 마련	1.4.1	보안 활동이 원활히 진행되기 위한 기술 지원을 받고 있는가?(외부 용역업체와 유지 보수 계약 등)			N/A		O
		1.4.2	정기적인 보안 점검 및 감사가 시행되고 있는가?			N/A		
		1.4.3	CCTV 운용시 정보통신망 보안대책을 수립하는가?			N/A		O
	1.5 인원 및 위기 관리	1.5.1	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용 및 퇴직시 보안서약서를 징구하는가?			N/A		O
		1.5.2	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용시 지식재산처에 신원조회를 의뢰하는 절차가 마련되어 있는가?			N/A		
		1.5.3	보호가 필요한 장비 및 시설의 외부인 출입시 보안담당자가 동행하여 이동하는 등 외부인의 방문과 관련 보안 절차를 수행하였는가?			N/A		O
		1.5.4	디자인 심사지원 업무 수행 중 사고나 위기상황 발생에 따른 대책이 수립되어 있는가?(화재 발생시 대책 등)			N/A		O
2. 물 리 적 보 안 체 계	2.1. 시설 보안	2.1.1	보호가 필요한 장비 및 시설에 대하여 보호구역(제한구역, 통제구역)을 지정, 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.2	디자인 심사지원 업무를 수행하는 전용 사무실은 타 업무와 구분하여 별도의 공간을 사용하고 있으며, 제한구역으로 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.3	통제구역·제한구역에 대한 출입통제장치(지문인식, 디지털 잠금장치)가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.4	지식재산처 업무망과 연결된 PC가 위치한 구역 전체가 별도의 공간으로 구분되어 통제구역으로 관리되고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.5	통제구역에 별도의 출입통제장치 및 CCTV가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.6	보호구역(제한구역, 통제구역)의 출입자 내역을 기록·관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.7	전용 사무실은 재해 및 외부의 침입으로부터 안전한가?			N/A		O
		2.1.8	전용 사무실에 소화설비 등 방재시설이 갖추어져 있는가?			N/A		O
		2.1.9	출입문, 회의실 등의 공간을 타 기관·업체 등과 공동으로 사용하지 않고 단독으로 사용하고 있는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
2.2 문서 보안	2.2.1	VPN실(출원서 전송실)이 별도로 마련되고, 통제구역으로 관리되고 있으며 전용프린터가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.2	VPN실에 미공개 출원서 전자파일의 보관을 위한 착탈식 하드디스크와 비밀금고가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.3	전용 사무실에 디자인 관련 서류 파기를 위한 문서세단기가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.4	미공개 출원서에 대한 관리대장 및 보관전용 2중 잠금 캐비닛이 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
3. 기술적 보안 체 계	3.1 정보 보호 시스템 구축	3.1.1	침입차단시스템이 구축되어 있는가?			N/A		O
		3.1.2	침입탐지/방지시스템이 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.3	회선 암호화 장비(또는 암호화 SW) 구축 또는 활용하여 심사지원 업무를 수행하는가?			N/A	N/A	O
		3.1.4	서버 보안을 위한 SW 또는 장비가 마련되어 있는가?			N/A		
		3.1.5	디자인 심사지원 사업을 안전하게 관리할 수 있는 관리시스템 또는 관리체계가 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.6	미공개 출원 출력시 매 용지마다 출력일시, 출력자 등을 표시하는 디지털권한관리프로그램(DRM)이 설치되어 있는가?			N/A		O
	3.2 정보 시스템 점검 관리	3.2.1	정보자산 목록을 식별하고 현행화 되어 있는가?			N/A		O
		3.2.2	정보보호시스템의 전산 설정이 잘 되어 있는가?(비인가 접근의 완전 차단 등)					O
		3.2.3	침입차단시스템을 우회하는 네트워크 경로가 존재하는가?			N/A		O
		3.2.4	상용 메일, Web Hard 등 심사지원 업무 외 서비스에 대한 접근 통제가 되고 있는가?			N/A		O
		3.2.5	정보시스템 보안취약점을 점검하여 제거하고 최신 보안패치를 적용하였는가?					O
		3.2.6	정보보호시스템의 로그가 6개월 이상 안전하게 보관되어 있는가?			N/A		
		3.2.7	정보보호시스템을 운영·관리하는 담당자가 있는가?			N/A		O
		3.2.8	지식재산처 심사지원 업무 인력과 비인력간에 네트워크를 분리 구성하여 운영하고 있는가?			N/A		O
		3.2.9	디자인 심사지원 업무 관련 공간 및 시스템 대상 비인가 유·무선 인터넷(Wibro, HSDPA, 스마트폰 테더링, 와이파이 등)을 통한 우회 정보통신망 사용을 금지하는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
3.3 PC 및 주요 데이터 관리	3.3.1	지식재산처 업무시스템 접속을 위한 단말 PC에 대한 접근통제는 적절히 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.2	인터넷 검색 PC내 자료 유출차단을 위한 보안통제는 적절하게 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.3	인터넷 PC내 디자인 심사지원 업무 관련 중요 자료의 저장을 금지하고 있는가?						O
	3.3.4	PC별 사용자 및 관리책임자를 지정하고 이력관리를 위한 관리대장이 기록·관리되고 있는가?				N/A		O
	3.3.5	PC 등 단말기 대상 최신 업데이트를 적용한 백신 프로그램으로 월 1회 이상 검사를 수행하는가?						O
	3.3.6	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 운영체제에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.7	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 응용프로그램(한글, MS Office, 아크로벳 등)에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.8	노트북, 이동식 저장장치에 대한 통제 및 관리가 적절히 이루어지고 있는가?				N/A		O
	3.3.9	주요 데이터에 대한 백업이 적절히 수행되고 있는가?						O
4. 개인정보 보호	4.1	개인정보 보호책임자를 지정하였는가?						
	4.2	개인정보 처리방침을 공개하였는가?						
	4.3	정보주체의 권리행사에 대한 절차를 마련하였는가?						
	4.4	개인정보 취급자(조직원 등)에 대해 정기적인 교육을 실시하는가?						
	4.5	PC 내 고유식별정보 암호화를 실시하는가?						
5. 기타	5.1	(상기 항목 이외) 지식재산처에서 권고하는 보안 정책을 충실히 이행하고 준수하고 있는가?						

※ 비고란 “O” 표시는 최초 지정 시 필수 점검 항목이며, 이후 보안실태 점검 시에는 모든 항목을 점검 함

※ “양호”는 해당 점검항목에 대한 조치가 충분하다고 인정되는 경우, “보통”은 해당 점검항목에 대한 조치가 부족하지 않다고 인정되는 경우, “주의”는 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하나 보완이 용이하다고 인정되는 경우, “미흡”은 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하고 보완이 용이하지 않다고 인정되는 경우를 말함

※ 보안현황 점검표의 각 점검항목은 “양호”, “보통”, “주의”, “미흡” 중 하나로 평가하며, 보안실태 점검시 어느 하나의 항목에 대해 “미흡”을 받거나, 같은 항목에 대해 2번 연속 “주의”를 받은 경우에는 지정요건인 보안체계가 갖추어지지 않은 것으로 판단함

※ 관리적, 기술적 보안체계는 『국가정보보안 기본지침』, 『특허정보조사 전문기관 정보보안 기본지침』을 준수해야 함

※ 물리적 보안체계는 『보안업무규정』, 『보안업무규정 시행규칙』, 『특허청 보안 업무규정 시행세칙』 등을 준수해야 함

[별지 서식 제2호] 공지디자인 납품 내역서

		누적		O월		O월		O월	
		건	포인트	건	포인트	건	포인트	건	포인트
외국공보	일본								
	미국								
	EUIPO								
	WIPO								
	독일								
	중국								
	소계								
기타	실용신안								
	화상								
	글자체								
	카탈로그								
	현장수집								
	캐릭터DB								
	공지증명DB								
	인터넷 공지								
	소계								
합 계									

[별지 서식 제3호] 공지디자인[외국공보] 연간 구축건 통계표

		구축건수				총계	비중	수행 기관
		1월	...	12월	소계			
A	일본							
	미국							
	EUIPO							
	WIPO							
	독일							
	중국							
B	일본							
	미국							
	EUIPO							
	WIPO							
	독일							
	중국							
...	일본							
	미국							
	EUIPO							
	WIPO							
	독일							
	중국							
N	일본							
	미국							
	EUIPO							
	WIPO							
	독일							
	중국							
총 계	일본							
	미국							
	EUIPO							
	WIPO							
	독일							
	중국							
	소 계							

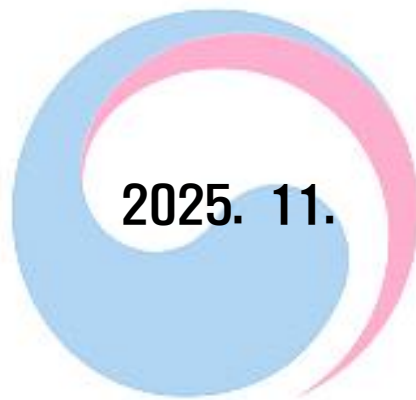
[별지 서식 제4호] 공지디자인[카탈로그 등 간행물] 연간 구축건 통계표

		구축건수				총계	비중	수행 기관
		1월	...	12월	소계			
A	실용신안							
	화상							
	글자체							
	카탈로그							
	캐릭터DB							
	공지증명DB							
	인터넷 공지							
...	실용신안							
	화상							
	글자체							
	카탈로그							
	캐릭터DB							
	공지증명DB							
	인터넷 공지							
N	실용신안							
	화상							
	글자체							
	카탈로그							
	캐릭터DB							
	공지증명DB							
	인터넷 공지							
총 계	실용신안							
	화상							
	글자체							
	카탈로그							
	캐릭터DB							
	공지증명DB							
	인터넷 공지							
	소 계							

[별지 서식 제5호] 공지디자인 납품 리스트

[illegible]

2026년도
「공지디자인 심사자료 정비 사업」
사업수행계획서 작성 요령



상표디자인심사국
디자인심사정책과

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함
- 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함
 - 사업수행계획서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 약어의 정식 표현 또는 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함
- 사업수행계획서 본문 내용은 200쪽이 넘지 않도록 작성하되, 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고, 각장 별로 번호를 부여함
- 사업수행계획서는 '사업수행계획서 작성요령'에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함
- '사업수행계획서 작성요령'에 표시되지 않은 사항 중에서 추가하기를 원하거나 별도의 제안사항이 있는 때에는 관련부분에 따로 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- '사업수행계획서 작성요령' 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 "해당 없음"으로 표기함
- 사업수행계획서는 가급적 정확한 용어로 표현하여야 함
 - 예컨대, "사용 가능하다.", "할 수 있다.", "고려하고 있다." 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주할 수 있음
- 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 이행하지 않아 손해가 발생한 때에는 이를 작성한 해당 전문조사기관이 손해에 대한 일체의 배상책임을 짐
- 사업수행계획서의 기재내용은 사실과 일치하여야 하며, 지식재산 처의 보완요청이 없는 한 수정이나 보완할 수 없음

- ‘사업수행계획서 작성요령’에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서의 목차 구성

- 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성함

작성 항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
II. 2026년도 사업계획	1. 사업 물량 2. 물품별·월별 정비 계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 정비에 필요한 작업환경 및 장비 보유 현황 1-1. 작업환경 1-2. 장비 보유 현황 2. 조직 및 사업 인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 분류 인력 세부 현황 3. 정비 수행방법 및 절차 3-1. 정비 업무흐름도(내부절차) 3-2. 정비 방법 3-2. 정비 결과 납품 3-3. 분류원 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 정비 업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	* 조사업무규정
VI. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 인원 및 조사·분석 인력의 서약서(1부만 제출) 3. 기타 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

3.1. 일반현황

- 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시
- 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시
- 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

3.2. 2026년도 사업계획

- 사업 물량
- 공지디자인 심사자료 정비 계획

- 중국공보 구축류 및 물품 수집계획
- 산업동향 및 물품별 특성 분석과 반영계획
- 물품별 주지·저명 디자인 분석과 반영계획
- 인터넷 공지형태 분석과 반영계획

3.3. 2026년도 사업추진 세부계획

- 정비에 필요한 작업환경 및 장비 보유 현황

- 자체구축 DB 등 작업환경 현황
- 외부 검색 사이트 현황
- 장비 보유 현황

* 상기 언급한 자료 이외에 정비에 활용하기 위해 보유한 자료의 보유현황 기재

- 조직 및 공지디자인 수집조사·가공 정비 인력 확보현황

- 신청기관의 일반 조직도
- 수집조사·가공 인력(정비원) 세부 현황

- 지식재산처 공지디자인 심사자료 정비사업을 전담할 조직에 속하는 정비 인력의 성명, 소속(지정기관 내의 팀 명 등), 직급(직위), 학력, 경력을 기재

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학력			경력	고용형태
				학교	전공	학위		

* 관련 내용 증빙을 위해 학위증명서 사본 및 재직 증명서 사본 등 첨부

□ 정비 수행 방법 및 절차

- 정비 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법
- 정비 방법
 - 정비 범위, 정비 내용, 정비 단계별 품질관리 활동
- 정비 결과 납품
- 정비원 교육
 - 정비의 정확성 확보 및 부실 방지를 위한 대책

3.4. 보안관리 현황

- 현 비밀 준수 체계 및 향후 조치계획
 - 임·직원의 보안관리 수행체계
- 정비 업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
 - 보안관리지침, 관련 규정 등
 - * 예) 특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등

3.5. 기타

- 심사지원업무규정
 - 지식재산처 고시 제2025-4호, 2025.10.30.(디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시) 제5조 제4항에 따른 심사지원 업무규정

2026년도
「디자인 국제출원 심사기반 조성 사업」
과업지시서



상표디자인심사국
디자인심사정책과

1. 사업 개요

1.1. 사업의 명칭

- 2026년도 「디자인 국제출원 심사기반 조성 사업」

1.2. 사업의 목적

- 헤이그 협정가입('14. 7.)에 따라 대한민국을 지정관청으로 진입하여 심사처리가 요망되는 국제디자인등록출원서의 번역 및 물품분류를 전문기관에 용역 의뢰함으로써 지식재산처 업무부담 완화·디자인 심사 처리기간 단축 및 디자인 심사품질 향상에 이바지하기 위함

1.3. 사업의 내용

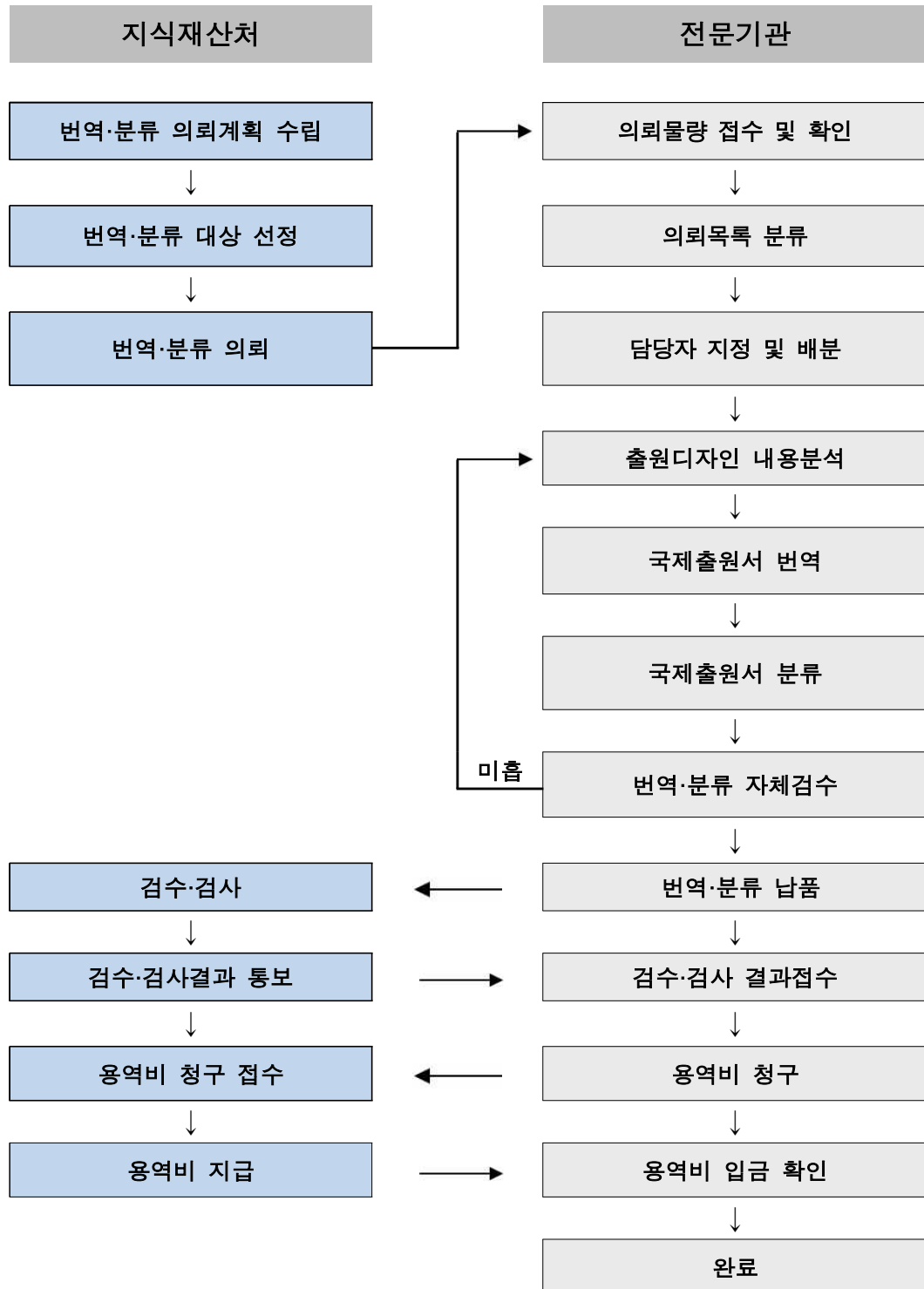
- 지식재산처가 의뢰한 국제디자인등록출원서의 물품명칭 및 디자인의 설명 등을 번역하고, 로카르노 국제분류, '물품류별 물품목록(지식재산처 고시)', '디자인 물품분류 정의표(지식재산처 발간등록)'를 기초로 하여,
- 하나의 출원디자인에 대하여 1개의 로카르노 분류기호와 한국 분류기호를 부여하여 납품함

1.4. 사업기간 및 사업량

- 사업기간은 계약체결일로부터 2026. 12. 31.까지임
- ※ 납품기간은 출원량 및 심사처리 상황에 따라 조정 가능
- 디자인 전문기관별 사업량은 계약서에서 정하는 바에 따름
- 다만, 한국지정 국제디자인등록출원량을 고려하여 사업량은 변경계약에 의해 변동될 수 있음

2. 사업 수행절차 및 방법

2.1. 사업추진체계



2.2. 출원서 번역 및 물품분류 대상선정 및 의뢰

(1) 의뢰시기

- 번역/분류대상 디자인은 월 단위로 정하는 것을 원칙으로 하되, 국제 디자인등록출원서의 출원과 심사실정을 고려하여 탄력적으로 운영함
- 다만, 시급을 요하는 긴급 번역/분류건의 경우 지식재산처는 전문기관과 협의하여 의뢰 시기를 정할 수 있음

(2) 의뢰 대상

- 번역/분류 의뢰는 대한민국을 지정관청으로서 국제디자인등록 출원된 건을 대상으로 함
- 번역/분류대상 디자인의 선정과 목록의 작성은 지식재산처가 수행함
- 월간 사업량은 지식재산처와 전문기관이 맺은 계약물량을 월별로 균분하되 출원과 심사실정을 고려하여 조정할 수 있음

(3) 출원서번역 및 영문지정물품분류 의뢰 방식

- 국제디자인등록출원서 번역/분류 의뢰는 지식재산처 디자인 심사시스템에 의해 처리함
- 지식재산처는 목록의 통보와 함께 번역/분류에 필요한 국제디자인 등록 출원서의 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 출원번호, 출원일자, 디자인의 대상이 되는 물품, 디자인의 설명 등 서지사항 정보
 - 국제디자인등록출원의 이미지 정보

2.3. 출원서 번역 및 영문지정물품분류

(1) 출원서 번역 및 영문지정물품분류 방법

- 국제디자인등록출원서 번역/분류는 전문기관이 수행함
- 국제디자인등록출원서 번역/분류의 방식과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함

- 전문기관은 외부와 차단된 전용망을 통해 지식재산처 분류시스템에 접속하여 의뢰목록을 확인하고 분류를 진행함

(2) 출원서 번역 및 영문지정물품분류의 내용

- 본 사업에서 “출원서 번역 및 물품분류”라 함은 지식재산처가 번역/분류 의뢰한 국제디자인등록출원서 각각에 대해 디자인의 대상이 되는 물품, 디자인의 설명, 디자인 도면(사진), 로카르노 대분류 정보 등을 종합 비교하여 로카르노 국제분류, ‘물품류별 물품목록(지식재산처 고시)’, ‘디자인 물품분류 정의표(지식재산처 발간등록)’를 참고하여 출원서를 번역하고 물품분류 기호(한국분류와 로카르노 분류)를 부여하는 것을 말함
- 전문기관은 의뢰된 출원 건에 대하여 다음의 기준에 의거하여 출원서 번역 및 물품분류 기호를 부여함
 - 출원서 번역 : 기재된 로카르노 분류를 참고하여 디자인의 대상이 되는 물품과 디자인의 설명을 번역
 - 디자인의 대상이 되는 물품 번역시에는 국제디자인등록출원서에 기재된 로카르노 분류기호를 참고하되 “디자인 물품류별 물품목록(지식재산처고시)”에 고시된 물품 명칭을 우선으로 하고, 국내출원에서 사용하는 용어를 고려하여 번역
 - 한국 분류의 표기 : 1개 물품에 대해 1개의 분류기호를 부여하되 다기능 물품은 물품의 기능과 용도에 따라 부분류를 추가
 - 주분류와 부분류로 구분하여 표기하되, 의뢰한 출원서의 물품이 “분류 불가능”으로 판단된 때는 비고란에 분류자의 의견을 기재
 - 출원디자인에 분류코드 부여 시 분류가 애매한 경우 판단근거를 기재해 납품함
 - 일부심사 물품 및 그 밖의 물품에도 캐릭터가 있을 경우 99류 (新한국분류 기준)를 부분류로 부여
 - 원칙적으로 물품의 목적에 따라서 1개 물품당 1개의 기호를 분류하되, 가능한 경우 물품의 형상에 따라 보조적으로 분류를 추가

- (新)한국 분류기호의 기본 개념과 형식, 코드 체계는 다음과 같음
 - 기본 개념 : 디자인 대상물품 전체를 1~31까지 31개류로 구분
 - 형식 : 로카르노 분류기호 4자리와 첫 번째 자리 영문을 포함한 세분류 4자리로 구분
 - 분류번호 체계
 - ① 분류기호 세분류 4자리 중 첫 번째 자리는 알파벳(I와 O를 제외)으로 표시하고 그 외 3자리는 십진분류법에 따라 표시
 - ② 달리 분류되지 않는 기타의 물품은 각 분류 최상단에 위치하고 [하위에 포함되지 않는]으로 표기
- 번역/분류를 의뢰한 목록에 오류가 있거나 의뢰내용이 부적절하다고 판단되는 때에는 지식재산처 번역/분류 담당자와 미리 협의하고 그 결과에 따라 처리함

2.4. 납품 및 검수

(1) 납품 시기

- 번역/분류 결과는 지식재산처 디자인 심사시스템의 환경에 따라 지식재산처가 제시하는 방식과 절차에 따르되 의뢰일로부터 30일까지 납품하는 것을 원칙으로 함
- 다만, 시급을 요하는 긴급 번역/분류건 또는 번역 및 물품의 이해에 시간이 소요되는 경우 전문기관은 지식재산처와 협의하여 납품시기를 정할 수 있음
- 납품기간이 연장된 경우에는 조사기관은 별지 제3호 서식에 따른 『납품기간 연장 승인서』를 작성하여 심사과장에게 보고한 후 디자인심사정책과장에게 승인을 신청하여야 함(이 경우, 연장된 일수는 분류이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 아니함)

(2) 납품 방식

- 번역/분류결과물의 납품은 원칙적으로 지식재산처 디자인 심사시스템에 의하여 외부와 차단된 전용 전산망을 통해 제출함

(3) 검수 및 검사

- 번역/분류결과의 검수와 검사(품질평가 포함)는 지식재산처 해당 물품 분류 담당심사관이 검수하며, 검수결과 번역/분류 내용이 부적절하다고 판단될 경우 해당 건에 대하여 연내 추가 실시할 수 있음
- 번역/분류결과의 검사(품질평가 포함)는 ‘디자인 전문기관의 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시(지식재산처 고시 제2025-4호, 2025.10.30.)’ [별표5의2] 국제디자인등록출원의 물품명칭 및 디자인 설명 등 번역 품질평가 기준에 따라 실시함
- 납품결과 “분류 불가능”으로 보고된 디자인은 그 사유의 적정성을 판단하여 처리하며, “분류 불가능”의 사유가 적정한 경우에는 평가 점수 산출대상에서 제외함

(4) 검사 결과의 반영

- 지식재산처는 번역/분류 결과가 적절하지 않다고 판단되는 경우 재번역 및 재분류를 요구하거나 다음 연도 재계약 전까지 추가 분류를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 번역/분류비용은 전문기관의 부담으로 함
- 검사결과 “오번역”, “오분류”에 전문기관에 소명기회를 부여할 수 있음

(5) 디자인물품분류연구회의 개최

- 전문기관은 격월 디자인 물품분류 연구회를 개최하여 디자인심사정책과 물품분류 담당자와 양 기관 서로 간에 분류 쟁점 논의 및 노하우를 공유하는 등 오분류율 저하를 위해 노력해야 함

2.5. 대가의 지급 및 정산

- 대가의 지급과 정산은 계약 당시에 정한 기준에 따름

3. 비밀준수 및 보안관리

3.1. 비밀준수 의무

- 전문기관의 임직원이나 그 직에 있었던 자는 본 사업 수행과정에서 알게 된 비밀을 누설하거나 도용해서는 아니 되며, 심사지원 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 됨
- 디자인 심사지원 전문기관의 장은 조사원이 전용사무실 내에서만 심사지원 업무를 수행하도록 하여야 하며, 디자인보호법 제52조의 규정에 따라 출원공개 되거나 같은 법 제90조의 규정에 따라 등록된 디자인 출원이 아닌 때에는 그 내용이 전용사무실 외부로 유출되지 않도록 조치하여야 함
- 전문기관의 임직원 또는 그 직에 있었던 자가 본 사업과 관련한 비밀을 누설하거나 도용한 때에는 디자인보호법 제225조(비밀누설죄 등) 및 제226조(전문기관 등의 임직원에 대한 공무원 의제)의 규정에 따라 지식재산처 직원과 같은 기준으로 처벌됨
- 본 사업에 참여하는 전문기관의 임직원은 “디자인 전문기관의 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별지 제2호 서식]에 따라 비밀유지와 보안의무의 이행을 주된 내용으로 하는 서약서를 미리 제출해야 함
- 분류인력이 변경된 경우에는 변경된 날로부터 7일 이내에 “디자인 전문기관의 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별지 제2호 서식] 또는 [별지 제2호의2 서식]의 서약서를 제출해야 함
- 지식재산처장은 전문기관의 임직원이 행한 비공개 정보의 보안규정 위반, 개인정보 보호규정 위반 및 지식재산처 시스템에 대한 불법적 행위 등에 대하여 별도의 심의위원회를 개최하여 보안규정 위반 및 불법적 행위의 정도에 따라 용역물량을 삭감하거나 업무정지 및 디자인 심사지원 전문기관에 한정하여 전문기관 지정을 취소하는 제재를 가할 수 있음
- 제3항의 심의위원회 구성 및 심의는 제7조 및 제8조에 따름

3.2. 인력 및 자료의 보안

- 전문기관은 분류인력이 전용사무실 내의 통제구역에서만 국제디자인 등록출원서 번역/분류업무를 수행하고, 공개 또는 공지된 정보가 아닌 자료를 전용사무실의 밖으로 유출할 수 없도록 조치해야 함
- 전문기관은 정보의 중요도, 정보의 절취 및 유출시 손실가치, 파괴 시 복구비용, 정보의 사용자 등에 따라 보안등급을 분류하고 각각에 맞는 관리계획을 수립 시행해야 함
- 전문기관은 보안관리의 중요성과 이를 실천하기 위한 자체 교육을 월 1회 이상 실시해야 함
- 전문기관은 “디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시”의 [별표 1]에 의한 보안현황 조사표[별지 서식 2]를 자체 점검하고 미흡한 사항은 신속하게 조치하고 보고하여야 함

3.3. 장비 및 시설보안

- 전문기관은 전용사무실 내의 통제구역에 분류 전용 PC를 배치하되, 자료의 유출을 방지하기 위해 데이터 출력용 주변기기(CD-R/RW, 하드랙 등)를 제거하고 자료의 인쇄가 불가능하게 조치하여야 함
- 전문기관은 본 사업과 관련한 모든 전산장비의 관리대장을 비치하고 사용시간, 사용자 및 용도를 기록해야 함
- 전문기관은 온라인을 통한 자료의 외부유출 방지를 위해 개인용 FTP(파일 전송 프로토콜)의 서버 운영을 제한해야 함
- 전문기관은 외부 컴퓨터 바이러스의 침입으로부터 자료를 보호하기 위해 백신 프로그램을 설치 운영해야 함
- 전문기관은 시설보안을 위해 외부인력의 출입통제 등 필요한 조치를 취해야 함

4. 감독 및 평가, 기타사항

4.1. 감독 및 평가

- 지식재산처는 ‘디자인 전문기관의 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시(지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.)’의 규정에 따라 본 사업의 감독상 필요한 조치를 요구할 수 있음
- 지식재산처는 전문기관별 「국제디자인심사기반조성사업」 평가결과를 다음 연도 사업량 배분의 기준으로 활용함. 다만, 전체적 사업의 효율성 및 타당성을 고려하여 사업물량 배분을 조정할 수 있음

4.2. 기타 사항

- 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 지식재산처와 전문기관의 합의를 거쳐 본 과업지시서를 보완 또는 변경할 수 있으며, 이 경우 지식재산처는 적어도 30일 전까지 전문기관에 통보해야 함

[서식]

- 국제디자인등록출원의 물품명칭 및 디자인 설명 등 번역 품질평가 기준
[별지 서식 2]
- 보안현황 조사표[별지 서식 2]
- 납품기간 연장 승인서[별지 서식 3]

【별지서식 1】 국제디자인등록출원의 물품명칭 및 디자인 설명 등 번역
품질평가 기준

국제디자인등록출원의 물품명칭 및 디자인 설명 등 번역
및 분류 품질평가 기준

1. 평가기준

평가등급	적용기준
적합	출원디자인의 출원서 번역이 디자인의 대상이 되는 물품의 명칭, 디자인의 설명 등에 기초하여 적절하게 이루어진 경우
오번역	출원디자인의 출원서 번역이 디자인의 대상이 되는 물품의 명칭, 디자인의 설명 등에 기초하여 판단할 때 적절하지 아니하여 오류의 소지가 있는 경우
오분류	출원디자인의 물품을 「디자인 물품구분표」와 「디자인 형태분류 지침」이 정한 기준에 어긋나게 분류한 경우
번역 불가능	출원서의 디자인의 대상이 되는 물품의 명칭, 디자인의 설명 등의 표기가 명확하지 않아 전문기관이 번역할 수 없어 그 사유를 기재하여 지식재산처에 제출한 경우

2. 평가방법

- 심사관(또는 담당자)이 디자인심사 시스템을 통해 번역한 출원서
별로 평가함

* 번역 불가능은 평가점수 산출대상에서 제외함

【별지서식 2】 보안현황 조사표

보안현황 조사표

업체명 :

조사일 : 20 . .

조사자 :

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1. 관 리 적 보 안 체 계	1.1 조직 및 담당자 지정	1.1.1	보안 조직(전담조직)이 구성되어 있는가?			N/A		O
		1.1.2	보안 조직의 역할 및 책임이 정의되어 있는가?			N/A		O
		1.1.3	자체 보안 협의체가 구성·운영되고 있는가?(CEO, 보안담당자, 선행디자인조사팀장 등으로 구성된 협의체 등)			N/A		O
	1.2. 규정 수립 및 절차 관리	1.2.1	보안 내규는 수립하였는가?			N/A		O
		1.2.2	보안 내규는 CEO 결재를 거쳐 수립되었는가?		N/A	N/A		O
		1.2.3	보안 내규를 실현하기 위한 하부 지침 및 절차가 마련되어 있는가?					
		1.2.4	반기 혹은 연간 국가보안 및 정보보안 세부 추진계획을 수립하고 이행하였는가?					
		1.2.5	보안 내규·지침 등이 모든 임직원에게 배포되고 시행 및 게시되어 있는가?			N/A		
		1.2.6	보안 사고 예방 대책 및 보안 위규자의 처벌규정이 있는가?					O
		1.2.7	보안사고 유형 및 처벌 규정에 대해 임직원이 숙지하고 있는가?			N/A		
		1.2.8	자체적인 보안사고 대응 매뉴얼을 수립하고 긴급대응반을 구성하였는가?			N/A		O
	1.3 교육 및 훈련	1.3.1	보안 교육 및 훈련 계획을 수립하였는가?			N/A		O
		1.3.2	보안 교육 및 훈련은 계획에 따라 잘 이행되고 있는가?			N/A		
		1.3.3	모든 임직원을 대상으로 보안 교육 (국가보안/정보보안)을 실시하는가?					
		1.3.4	보안 담당자에 대한 전문적인 외부교육이 실시되는가?					
		1.3.5	정보보안 담당자는 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.6	조사원 등이 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.7	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 수신시 열람을 금지하는가?					
		1.3.8	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 열람시 위기대응 매뉴얼 절차에 따라 정보보안 담당자에게 신고하는가?					

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
	1.4 점검 및 대책 마련	1.4.1	보안 활동이 원활히 진행되기 위한 기술 지원을 받고 있는가?(외부 용역업체와 유지 보수 계약 등)			N/A		O
		1.4.2	정기적인 보안 점검 및 감사가 시행되고 있는가?			N/A		
		1.4.3	CCTV 운용시 정보통신망 보안대책을 수립하는가?			N/A		O
	1.5 인원 및 위기 관리	1.5.1	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용 및 퇴직시 보안서약서를 징구하는가?			N/A		O
		1.5.2	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용시 지식재산처에 신원조회를 의뢰하는 절차가 마련되어 있는가?			N/A		
		1.5.3	보호가 필요한 장비 및 시설의 외부인 출입시 보안담당자가 동행하여 이동하는 등 외부인의 방문과 관련 보안 절차를 수행하였는가?			N/A		O
		1.5.4	디자인 심사지원 업무 수행 중 사고나 위기상황 발생에 따른 대책이 수립되어 있는가?(화재 발생시 대책 등)			N/A		O
2. 물 리 적 보 안 체 계	2.1. 시설 보안	2.1.1	보호가 필요한 장비 및 시설에 대하여 보호구역(제한구역, 통제구역)을 지정, 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.2	디자인 심사지원 업무를 수행하는 전용 사무실은 타 업무와 구분하여 별도의 공간을 사용하고 있으며, 제한구역으로 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.3	통제구역·제한구역에 대한 출입통제장치(지문인식, 디지털 잠금장치)가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.4	지식재산처 업무망과 연결된 PC가 위치한 구역 전체가 별도의 공간으로 구분되어 통제구역으로 관리되고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.5	통제구역에 별도의 출입통제장치 및 CCTV가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.6	보호구역(제한구역, 통제구역)의 출입자 내역을 기록·관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.7	전용 사무실은 재해 및 외부의 침입으로부터 안전한가?			N/A		O
		2.1.8	전용 사무실에 소화설비 등 방재시설이 갖추어져 있는가?			N/A		O
		2.1.9	출입문, 회의실 등의 공간을 타 기관·업체 등과 공동으로 사용하지 않고 단독으로 사용하고 있는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
2.2 문서 보안	2.2.1	VPN실(출원서 전송실)이 별도로 마련되고, 통제구역으로 관리되고 있으며 전용프린터가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.2	VPN실에 미공개 출원서 전자파일의 보관을 위한 착탈식 하드디스크와 비밀금고가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.3	전용 사무실에 디자인 관련 서류 파기를 위한 문서세단기가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.4	미공개 출원서에 대한 관리대장 및 보관전용 2중 잠금 캐비닛이 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
3. 기술적 보안 체 계	3.1 정보 보호 시스템 구축	3.1.1	침입차단시스템이 구축되어 있는가?			N/A		O
		3.1.2	침입탐지/방지시스템이 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.3	회선 암호화 장비(또는 암호화 SW) 구축 또는 활용하여 심사지원 업무를 수행하는가?			N/A	N/A	O
		3.1.4	서버 보안을 위한 SW 또는 장비가 마련되어 있는가?			N/A		
		3.1.5	디자인 심사지원 사업을 안전하게 관리할 수 있는 관리시스템 또는 관리체계가 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.6	미공개 출원 출력시 매 용지마다 출력일시, 출력자 등을 표시하는 디지털권한관리프로그램(DRM)이 설치되어 있는가?			N/A		O
	3.2 정보 시스템 점검 관리	3.2.1	정보자산 목록을 식별하고 현행화 되어 있는가?			N/A		O
		3.2.2	정보보호시스템의 전산 설정이 잘 되어 있는가?(비인가 접근의 완전 차단 등)					O
		3.2.3	침입차단시스템을 우회하는 네트워크 경로가 존재하는가?			N/A		O
		3.2.4	상용 메일, Web Hard 등 심사지원 업무 외 서비스에 대한 접근 통제가 되고 있는가?			N/A		O
		3.2.5	정보시스템 보안취약점을 점검하여 제거하고 최신 보안패치를 적용하였는가?					O
		3.2.6	정보보호시스템의 로그가 6개월 이상 안전하게 보관되어 있는가?			N/A		
		3.2.7	정보보호시스템을 운영·관리하는 담당자가 있는가?			N/A		O
		3.2.8	지식재산처 심사지원 업무 인력과 비인력간에 네트워크를 분리 구성하여 운영하고 있는가?			N/A		O
		3.2.9	디자인 심사지원 업무 관련 공간 및 시스템 대상 비인가 유·무선 인터넷(Wibro, HSDPA, 스마트폰 테더링, 와이파이 등)을 통한 우회 정보통신망 사용을 금지하는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
3.3 PC 및 주요 데이터 관리	3.3.1	지식재산처 업무시스템 접속을 위한 단말 PC에 대한 접근통제는 적절히 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.2	인터넷 검색 PC내 자료 유출차단을 위한 보안통제는 적절하게 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.3	인터넷 PC내 디자인 심사지원 업무 관련 중요 자료의 저장을 금지하고 있는가?						O
	3.3.4	PC별 사용자 및 관리책임자를 지정하고 이력관리를 위한 관리대장이 기록·관리되고 있는가?				N/A		O
	3.3.5	PC 등 단말기 대상 최신 업데이트를 적용한 백신 프로그램으로 월 1회 이상 검사를 수행하는가?						O
	3.3.6	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 운영체제에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.7	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 응용프로그램(한글, MS Office, 아크로벳 등)에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.8	노트북, 이동식 저장장치에 대한 통제 및 관리가 적절히 이루어지고 있는가?				N/A		O
	3.3.9	주요 데이터에 대한 백업이 적절히 수행되고 있는가?						O
4. 개인정보 보호	4.1	개인정보 보호책임자를 지정하였는가?						
	4.2	개인정보 처리방침을 공개하였는가?						
	4.3	정보주체의 권리행사에 대한 절차를 마련하였는가?						
	4.4	개인정보 취급자(조직원 등)에 대해 정기적인 교육을 실시하는가?						
	4.5	PC 내 고유식별정보 암호화를 실시하는가?						
5. 기타	5.1	(상기 항목 이외) 지식재산처에서 권고하는 보안 정책을 충실히 이행하고 준수하고 있는가?						

※ 비고란 “O” 표시는 최초 지정 시 필수 점검 항목이며, 이후 보안실태 점검 시에는 모든 항목을 점검 함

※ “양호”는 해당 점검항목에 대한 조치가 충분하다고 인정되는 경우, “보통”은 해당 점검항목에 대한 조치가 부족하지 않다고 인정되는 경우, “주의”는 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하나 보완이 용이하다고 인정되는 경우, “미흡”은 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하고 보완이 용이하지 않다고 인정되는 경우를 말함

※ 보안현황 점검표의 각 점검항목은 “양호”, “보통”, “주의”, “미흡” 중 하나로 평가하며, 보안실태 점검시 어느 하나의 항목에 대해 “미흡”을 받거나, 같은 항목에 대해 2번 연속 “주의”를 받은 경우에는 지정요건인 보안체계가 갖추어지지 않은 것으로 판단함

※ 관리적, 기술적 보안체계는 『국가정보보안 기본지침』, 『특허정보조사 전문기관 정보보안 기본지침』을 준수해야 함

※ 물리적 보안체계는 『보안업무규정』, 『보안업무규정 시행규칙』, 『특허청 보안 업무규정 시행세칙』 등을 준수해야 함

【별지서식 3】 납품기간 연장 승인서

납품기간 연장 승인서

기간연장승인일 : 20 . . .

연번	출원번호	조사연장기간	연장사유	분류사업 담당자
1				
2				
3				
4				
5				

2026년도
「디자인 국제출원 심사기반 조성 사업」
사업수행계획서 작성 요령



상표디자인심사국
디자인심사정책과

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함
- 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함
 - 사업수행계획서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 약어의 정식 표현 또는 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함
- 사업수행계획서 본문 내용은 200쪽이 넘지 않도록 작성하되, 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고, 각장 별로 번호를 부여함
- 사업수행계획서는 '사업수행계획서 작성요령'에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함
- '사업수행계획서 작성요령'에 표시되지 않은 사항 중에서 추가하기를 원하거나 별도의 제안사항이 있는 때에는 관련부분에 따로 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- '사업수행계획서 작성요령' 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 “해당 없음”으로 표기함
- 사업수행계획서는 가급적 정확한 용어로 표현하여야 함
 - 예컨대, “사용 가능하다.”, “할 수 있다.”, “고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주할 수 있음
- 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 이행하지 않아 손해가 발생한 때에는 이를 작성한 해당 전문기관이 손해에 대한 일체의 배상책임을 짐
- 사업수행계획서의 기재내용은 사실과 일치하여야 하며, 지식재산처의 보완요청이 없는 한 수정이나 보완할 수 없음

- ‘사업수행계획서 작성요령’에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서의 목차 구성

- 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성함

작성 항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
II. 2026년도 사업계획	1. 사업 물량 2. 월별 사업 수행 계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 사업에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 검색장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 외부 검색사이트 현황 1-3. 장비 보유 및 활용현황 2. 조직 및 사업 인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 사업 인력 세부 현황 3. 사업 수행절차 및 방법 3-1. 사업추진체계 3-2. 출원서번역 및 영문지정물품분류 3-2. 사업 결과 납품 3-3. 사업 수행요원 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 출원서번역 및 영문지정물품분류 업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	* 조사업무규정
VI. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 인원 및 조사·분석 인력의 서약서(1부만 제출) 3. 기타 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

3.1. 일반현황

- 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시
- 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시
- 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

3.2. 2026년도 「디자인 국제출원 심사기반 조성 사업」 계획

- 사업예산
- 사업기간 및 사업량
- 월별 사업 수행 계획 등

3.3. 2026년도 사업추진 세부계획

☐ 사업에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 검색장비 보유 현황

- 자체구축 DB 현황
- 외부 검색 사이트 현황
- 장비 보유 및 활용현황

* 상기 언급한 자료 이외에 국제디자인심사기반조성사업 사업에 활용하기 위해 보유한 자료의 보유현황 기재

☐ 조직 및 사업 인력 확보현황

- 신청기관의 일반 조직도
- 사업 인력 세부 현황

- 지식재산처 국제디자인심사기반조성사업을 전담할 조직에 속하는 물품분류인력의 성명, 소속(지정기관 내의 팀 명 등), 직급(직위), 학력, 경력을 기재

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학력			경력	고용형태
				학교	전공	학위		

* 관련 내용 증빙을 위해 학위증명서 사본 및 재직 증명서 사본 등 첨부

☐ 사업 수행절차 및 방법

○ 사업추진체계

- 출원서번역 및 영문지정물품분류 업무 흐름도 및 수행방법

○ 출원서 번역 및 영문지정물품분류

- 출원서 번역 및 영문지정물품분류 방법
- 출원서 번역 및 영문지정물품분류의 내용

- 사업 결과 납품
 - 납품 시기, 납품 방식
- 사업 수행요원 교육
 - 출원서 번역 및 영문지정물품분류의 정확성 확보 및 부실 방지를 위한 대책

3.4. 보안관리 현황

- 현 비밀 준수 체계 및 향후 조치계획
 - 임·직원의 보안관리 수행체계
- 국제디자인심사기반조성사업의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
 - 보안관리지침, 관련 규정 등
 - * 예)특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등

3.5. 기타

- 심사지원업무규정
 - 지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.(디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시) 제5조 제4항에 따른 심사지원 업무규정

**2026년도
「디자인 참증자료 그룹화 사업」
과업지시서**



**상표디자인심사국
디자인심사정책과**

1. 사업 개요

1-1. 사업의 명칭

- 2026년도 「디자인 참증자료 그룹화사업」

1-2. 사업의 목적

- 효율적인 선행디자인 검색을 지원함으로써 고품질, 정확도 높은 디자인심사업무를 지원
- 종래 물품분류 기호를 이용한 전수검색 방식 외, 대안적인 디자인검색기법 모색

1-3. 사업의 내용

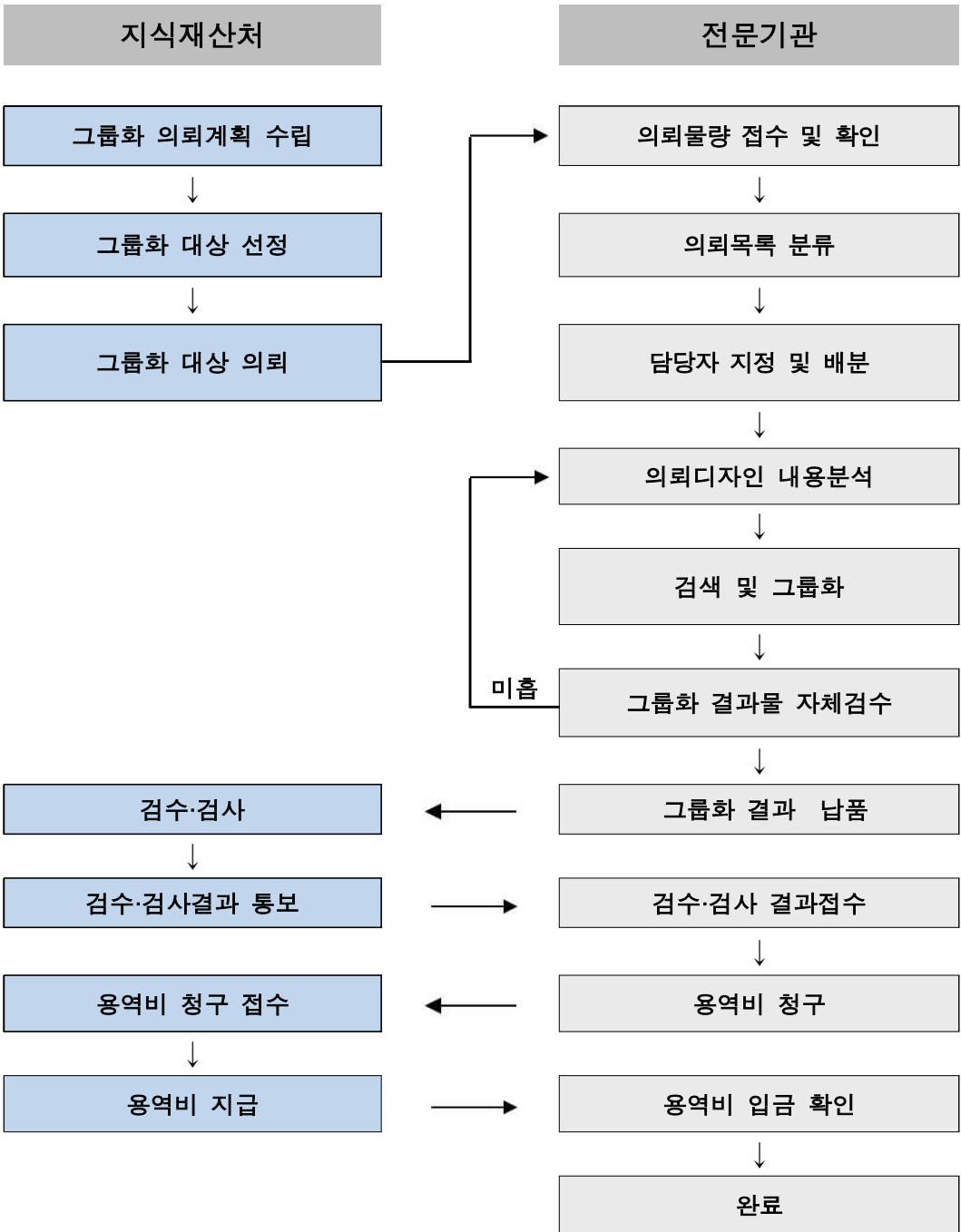
- 既 등록된 국내 디자인을 기준으로 형태적 관련성이 높은 디자인 참증자료(해외공보 및 인터넷·카탈로그 등 공지디자인 DB 포함)들을 서로 그룹화

1-4. 사업기간 및 사업량

- 사업기간은 계약체결일로부터 2026. 12. 31.까지임
- ※ 납품기간은 출원량 및 심사처리 상황에 따라 조정 가능
- 전문기관별 사업량은 계약서에서 정한 기준에 따라 배정함

2. 사업 수행절차 및 방법

2.1. 사업추진체계



2.2. 디자인 참증자료 그룹화 의뢰

(1) 디자인 참증자료 그룹화 의뢰시기

- 디자인 참증자료 그룹화의 의뢰는 지식재산처가 제시하는 방식과 절차에 따르되, 대상 물품의 선정 등을 고려하여 분배 의뢰할 수 있음

(2) 디자인 참증자료 그룹화 의뢰물량

- 디자인심사정책과장은 연간 디자인 참증자료 그룹화 의뢰물량을 결정하고 전문기관에 통보함
- 디자인심사정책과와 전문기관은 통보된 계획 물량에 따라 디자인 참증자료 그룹화 의뢰가 이루어질 수 있도록 수시 협의함

(3) 디자인 참증자료 그룹화 의뢰대상

- 디자인 참증자료 그룹화 대상 디자인 물품의 선정은 다출원·다분쟁 물품, 그룹화 사업의 효율성을 종합 고려하여 지식재산처가 결정하되, 구축 대상 개별 건은 수행기관이 계획 물량에 따라 선별하여 그룹화작업 진행함
- 의뢰대상 건은 국내 등록디자인을 1개 의뢰 건으로 하고, 이를 기준으로 디자인 참증자료들을 그룹화하여 납품하는 것을 원칙으로 함

2.3. 디자인 참증자료 그룹화

(1) 디자인 참증자료 그룹화 방법 및 내용

- 디자인 참증자료 그룹화는 전문기관이 수행함
- 디자인 참증자료 그룹화의 방법과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함
- 전문기관은 자체 디자인 참증자료 그룹화 시스템을 통해 그룹화를 진행할 수 있음
- 지식재산처의 상황에 따라 외부와 차단된 전용망을 통해 지식재산처 디자인참증자료 그룹화 시스템에 접속하여 그룹화를 진행할 수 있음

- ‘디자인 참증자료 그룹화’라 함은 지식재산처가 의뢰한 과거 등록된 국내디자인과 비교하여 형태적 관련성이 높은 해외공보 및 카탈로그 등 공지디자인 DB를 검색하여 상호 그룹화하는 것을 지칭함
- ‘디자인 참증자료 형상분석’이라 함은 지식재산처가 의뢰한 물품의 참증자료를 대상으로 물품의 요소별 형상 특징을 코드화하여 분석하는 사전 DB분석 작업을 지칭함
- 디자인 참증자료 그룹화의 의뢰대상 및 검색 DB는 지식재산처가 보유한 디자인 심사자료 DB를 이용하며, 지식재산처는 보유한 디자인 관련 정보를 전문기관에 제공함
 - 지식재산처가 발행한 공개 디자인 공보, 등록 실용신안 공보, 등록 디자인 공보에 게재된 디자인의 정보, 거절된 디자인에 대한 정보
 - WIPO, EUIPO, 미국, 일본, 독일, 중국이 발행한 공보에 게재된 디자인의 정보(지식재산처가 보유한 것에 한함)
 - 지식재산처가 보유한 카탈로그·인터넷 공지디자인의 정보
- 지식재산처 형상코드 DB 구축사업 자료를 활용하여 그룹화 실시
- 그룹화 유형은 지식재산처가 요구하는 유사범위 기준에 따라 3가지 타입으로 구분하여 구성하고 유사판단의 근거* 등을 기재하여 납품함
 - 1타입 : 전체적인 외관상 동일성 범주의 디자인(형상, 모양이 동일하고, 색상만 다른 디자인을 포함함)
 - 2타입 : 전체적인 디자인이 유사하거나, 일부가 유사한 디자인
 - 3타입 : 유사하지는 않으나 비교적 관련성이 있는 디자인(전혀 유사한 디자인이 없더라도, 제공된 DB 내에서 관련 있는 디자인을 3타입으로 그룹화함)

* 기재사항 예시 : 벤치의 다리부분이 ㄷ자 형상으로 상부 의자부분이 사각형 형상으로 개별로 나누어져 설치된 디자인은 상호 유사범위에 있는 것으로 판단됨. 본 그룹에는 2개의 거절건이 존재하며 각각 신규성으로 거절된 건으로 본원 디자인이 참증으로 거절됨. 그룹내에서 등록된 디자인이 존재하는 점 등으로 판단할 때 의자부분에 줄무늬를 요부로 판단한 것으로 보임.

(2) 디자인 참증자료 그룹화 결과의 조사기관 자체검수

- 전문기관은 참증자료 그룹화 결과에 대해 납품 전에 자체 기준에 따라 품질을 검수해야함

2.4. 디자인 참증자료 그룹화 결과의 납품

(1) 디자인 참증자료 그룹화 납품 제출사항

- (참증자료 형상분석 정의서) 그룹화 전 참증자료에 대한 형상분석과 요소별 형상코드를 정의하는 ‘디자인 참증자료 형상분석’ 결과(물품별 1부, 한글워드 보고서)를 제출, 아래 예시를 참고하여 작성하되 세부적인 작성 포맷, 분석 기재사항 등은 지식재산처와 협의하여 결정함

[참증자료 형상분석 정의서 개념 및 예시]

참증자료 형상분석 개념

기존 DB

공기청정기, C-4310

물품기준으로

분류 되어 DB내

해당 물품 전체

디자인이 혼재

형상

형상 요소별로

코드를 부여

물품의 구성 요소별 각 형상 특성을 코드화하여 분석

형상 코드표 예시 (물품 : 공기청정기, C-4310)

분류	코드	형상코드			확장 ↕	
		01	02	03		
요소코드	유형	01	스탠드형	천장형	차량용	...
	몸체 형상	02	가로 육면체형	가로 육면체형	세로 유선형	...
	송풍구 형상	03	노출-격자형	노출-가로일자형	노출-세로일자형	...
	↓ 확장		:	:	:	

물품 : 공기청정기

- 01 통상적 사용유형
- 02 몸체형상
- 03 토출구 위치
- 05 조작부 위치
- 07 디스플레이 위치
- 04 토출구 형상
- 06 버튼형상
- 08 디스플레이 형상
- 09 받침형상

형상요소

요소별 형상코드

01
유형

01

스탠드형

02

벽걸이형

03

천장형

04

휴대용

05

지랑용

06

지랑용

02
형상

가로육면체형

가로형 라운드각형

가로형 라운드형

세로육면체형

세로형 라운드각형

세로형 라운드형

03
토출구위치

상면

정면

측면

배면

저면

사방

04
조작부위치

상면

정면상단

정면중앙

정면하단

정면측단

경사면

05
표시부위치

상면

정면상단

정면중앙

정면하단

경사면

형상요소분석

요소별 형상코드 분석 · 정의

- (참증자료 그룹화 결과) 참증자료 그룹화 결과는 아래 납품방식을 참고하여 DATA 및 PDF보고서 형태로 제출

(2) 디자인 참증자료 그룹화 결과 납품 방식

- 디자인 참증자료 그룹화 결과는 전문기관 자체 시스템을 이용하여 작업한 경우 납품결과물을 지식재산처가 지정하는 형식의 DAT 전자데이터(납품기관영문명_납품연월일_DS195.dat)와 PDF보고서(별지서식 제1호)를 작성하며, DAT 전자파일은 1개의 파일로 생성하며, 각각의 PDF 보고서의 파일명은 '출원번호+일련번호'로 생성하고, 여러 개의 PDF보고서를 1개의 압축파일(납품기관영문명_납품연월일_DS195.zip)로 생성함

< DAT 납품 전자데이터 샘플 >

출원번호 (의뢰건)	디자인 일련번호 (의뢰건)	그룹화 타입	그룹화 일련번호	정비번호 (참증)	디자인 일련번호 (참증)	매체종류	작업자ID (특허넷)	납품기관 코드 (특허넷)	납품일
3020140030037	M01	1	1	3020130054320	M01	dstst	20060201	19202	20150101
3020140030037	M01	1	2	3020130054321	M01	dstst	20060201	19202	20150101
3020140030037	M01	2	1	4020120035076	000-004	germany	20060201	19202	20150101
3020140030037	M01	2	2	3020130054325	M01	dstst	20060201	19202	20150101
3020140030037	M01	2	3	4020120035074	000-001	germany	20060201	19202	20150101
3020140030037	M01	3	1	4020120035076	000-001	germany	20060201	19202	20150101

- 납품결과물(DAT파일, PDF보고서 압축파일)을 디자인 참증자료 그룹화 납품시스템을 통해 지식재산처에 납품하며, 납품된 파일은 납품일 24:00시에 특허넷 검색시스템에 자동 탑재되어 납품일 익일부터 납품결과물을 조회할 수 있음
- 지식재산처 시스템에서 작업한 경우에는 외부와 차단된 전용 전산망을 통해 결과를 납품할 수 있음
- 특허넷 참증자료 그룹화 납품 시스템에 탑재 시 파일의 크기는 100MB 미만으로 조정하여 납품함
- 납품 데이터 탑재 오류 및 문제 발생 시 사업담당 사무관에게 CSR 요청 후 문제 해결
- 납품 및 비용청구시 [별지서식 제2호]의 디자인 참증자료 그룹화사업 납품내역서를 제출
- 납품 후 디자인검색시스템 담당자에게 별도의 납품내역서를 추가로 제출하여 검색시스템상에 그룹화 표시("G"아이콘)가 가능하도록 함

- 사업완료시 [별지서식 제1호]의 디자인 참증자료 그룹화 보고서 전체 납품건을 책자 형태로 물품별 1부씩 납품하도록 함

(3) 납품기간

- 납품은 분기별로 균분하여 실시하는 것을 원칙으로 하되 지식재산 처의 요구에 따라 납품시기를 조정할 수 있음

2.5. 검수 및 검사

- 그룹화 결과의 검수 및 검사(품질평가)는 디자인심사정책과에서 전체 납품건 중 일정비율(10%)을 추출, 분기별 검수 및 평가 수행
- 품질평가는 심사관이 참여하여 검수 및 평가를 수행, 부적합 사유를 기관에 통보하고 이의신청 절차를 거쳐 부적합을 확정하여 최종 평가

2.6. 검수결과의 반영

- 검수결과 그룹화 결과 내용이 부실하다고 판단되는 경우 재그룹화를 요구하거나 확인된 부실건수에 해당하는 만큼 다음 연도 재계약 전까지 추가물량을 의뢰할 수 있으며 이 경우 비용은 전문기관의 부담으로 함
- 검수결과 “부실”로 통보된 건에 대해서는 전문기관에 소명기회를 부여할 수 있음

2.7. 대가의 지급 및 정산

- 대가의 지급과 정산은 계약 당시에 정한 기준에 따름

3. 비밀 준수 및 보안관리

3.1. 비밀 준수를 위한 조치사항

(1) 비밀 준수 체계 확보

- 디자인보호법 제225조(비밀누설죄 등)
- 디자인보호법 제226조(전문기관 등의 임·직원에 대한 공무원 의제)

(2) 전 조사원에 대한 비밀 준수 서약서 징구 및 선서

3.2. 자료의 보안계획

(1) 보안등급 지정

- 정보의 중요도, 정보의 절취 및 불법유출시 손실가치, 파괴 시 복구 비용, 정보의 사용자 등에 따라 보안등급을 분류하고 각각에 맞는 관리계획을 수립 시행해야 함

(2) 보안교육의 강화

- 보안관리의 중요성에 대한 교육을 월 1회 실시

3.3. 장비 및 시설보안

(1) 전산장비의 보안관리

- 본 사업과 관련된 모든 전산장비는 사용자 및 용도에 따라 관리대장에 등록하여 사용
- 외부 컴퓨터 바이러스의 침입으로부터 자료의 보호를 위해 백신 프로그램을 설치운영

(2) 시설 보안

- 사무공간보안을 위한 조치 요망
- 전문기관은 시설보안을 위해 외부인력의 출입통제 등 필요한 조치를 취해야 함

3.4. 보안현황관리

- 전문기관은 [별지 서식]에 의한 보안현황조사를 월 1회 이상 실시하고 미흡한 부분은 신속하게 조치해야 함

4. 감독 및 평가, 기타 사항

4-1. 감독 및 평가

- 지식재산처는 '디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시(지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.)'의 규정에 따라 본 사업의 감독상 필요한 조치를 요구할 수 있음
- 지식재산처는 본 사업과 관련한 전문기관의 사업내용을 평가할 수 있으며, 그 결과를 차년도 사업계획에 반영할 수 있음

4-2. 기타 사항

- 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 지식재산처와 전문기관의 합의를 거쳐 의뢰 및 검수절차를 보완 또는 변경할 수 있음

[별지 서식 제1호] 디자인 참증자료 그룹화 보고서

출원번호			
(등록디자인 대표 이미지)	서지정보		
	분류		
	물품명		
	출원인		
	출원번호		
	출원일자		
	등록번호		
	등록일자		
1타입(패밀리 출원, 동일성 범주, 신규성 거절범주 등)			
(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)
매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인
2타입(창작성 거절범주)			
(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)
매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인
3타입(참조 가능한 문헌)			
(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)	(썸네일 이미지)
매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인	매체유형(KR) 출원번호 출원일 출원인

[별지 서식 제2호] 디자인 참증자료 그룹화사업 납품내역서

☐ 납품개요

물품의 명칭	분류코드	납품건수	구축 범위 (등록일 기준)	비고
반지	B3431		2000. 1. 1 ~ 2012. 12. 31	
	B3431A			
	B3431AB			
합계	-	OO 건	-	

□ 그룹화 매체별 통계

	1타입	2타입	3타입	소계
KR				
해외공보				
카탈로그 등				
소계				

□ 그룹화 상세 내역서

[illegible]

보안현황 조사표

업체명 :

조사일 : 20 . .

조사자 :

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
1. 관 리 적 보 안 체 계	1.1 조직 및 담당자 지정	1.1.1	보안 조직(전담조직)이 구성되어 있는가?			N/A		O
		1.1.2	보안 조직의 역할 및 책임이 정의되어 있는가?			N/A		O
		1.1.3	자체 보안 협의체가 구성·운영되고 있는가?(CEO, 보안담당자, 선행디자인조사팀장 등으로 구성된 협의체 등)			N/A		O
	1.2. 규정 수립 및 절차 관리	1.2.1	보안 내규는 수립하였는가?			N/A		O
		1.2.2	보안 내규는 CEO 결재를 거쳐 수립되었는가?		N/A	N/A		O
		1.2.3	보안 내규를 실현하기 위한 하부 지침 및 절차가 마련되어 있는가?					
		1.2.4	반기 혹은 연간 국가보안 및 정보보안 세부 추진계획을 수립하고 이행하였는가?					
		1.2.5	보안 내규·지침 등이 모든 임직원에게 배포되고 시행 및 게시되어 있는가?			N/A		
		1.2.6	보안 사고 예방 대책 및 보안 위규자의 처벌규정이 있는가?					O
		1.2.7	보안사고 유형 및 처벌 규정에 대해 임직원이 숙지하고 있는가?			N/A		
		1.2.8	자체적인 보안사고 대응 매뉴얼을 수립하고 긴급대응반을 구성하였는가?			N/A		O
	1.3 교육 및 훈련	1.3.1	보안 교육 및 훈련 계획을 수립하였는가?			N/A		O
		1.3.2	보안 교육 및 훈련은 계획에 따라 잘 이행되고 있는가?			N/A		
		1.3.3	모든 임직원을 대상으로 보안 교육 (국가보안/정보보안)을 실시하는가?					
		1.3.4	보안 담당자에 대한 전문적인 외부교육이 실시되는가?					
		1.3.5	정보보안 담당자는 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.6	조사원 등이 사이버위기 대응 관련 사항을 숙지하고 있는가?					
		1.3.7	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 수신시 열람을 금지하는가?					
		1.3.8	조사원 등은 의심스럽거나 출처가 불분명한 외부 전자우편 열람시 위기대응 매뉴얼 절차에 따라 정보보안 담당자에게 신고하는가?					

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
	1.4 점검 및 대책 마련	1.4.1	보안 활동이 원활히 진행되기 위한 기술 지원을 받고 있는가?(외부 용역업체와 유지 보수 계약 등)			N/A		O
		1.4.2	정기적인 보안 점검 및 감사가 시행되고 있는가?			N/A		
		1.4.3	CCTV 운용시 정보통신망 보안대책을 수립하는가?			N/A		O
	1.5 인원 및 위기 관리	1.5.1	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용 및 퇴직시 보안서약서를 징구하는가?			N/A		O
		1.5.2	디자인 심사지원 업무와 관련된 임직원의 채용시 지식재산처에 신원조회를 의뢰하는 절차가 마련되어 있는가?			N/A		
		1.5.3	보호가 필요한 장비 및 시설의 외부인 출입시 보안담당자가 동행하여 이동하는 등 외부인의 방문과 관련 보안 절차를 수행하였는가?			N/A		O
		1.5.4	디자인 심사지원 업무 수행 중 사고나 위기상황 발생에 따른 대책이 수립되어 있는가?(화재 발생시 대책 등)			N/A		O
2. 물 리 적 보 안 체 계	2.1. 시설 보안	2.1.1	보호가 필요한 장비 및 시설에 대하여 보호구역(제한구역, 통제구역)을 지정, 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.2	디자인 심사지원 업무를 수행하는 전용 사무실은 타 업무와 구분하여 별도의 공간을 사용하고 있으며, 제한구역으로 관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.3	통제구역·제한구역에 대한 출입통제장치(지문인식, 디지털 잠금장치)가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.4	지식재산처 업무망과 연결된 PC가 위치한 구역 전체가 별도의 공간으로 구분되어 통제구역으로 관리되고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.5	통제구역에 별도의 출입통제장치 및 CCTV가 설치되어 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.6	보호구역(제한구역, 통제구역)의 출입자 내역을 기록·관리하고 있는가?		N/A	N/A		O
		2.1.7	전용 사무실은 재해 및 외부의 침입으로부터 안전한가?			N/A		O
		2.1.8	전용 사무실에 소화설비 등 방재시설이 갖추어져 있는가?			N/A		O
		2.1.9	출입문, 회의실 등의 공간을 타 기관·업체 등과 공동으로 사용하지 않고 단독으로 사용하고 있는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
2.2 문서 보안	2.2.1	VPN실(출원서 전송실)이 별도로 마련되고, 통제구역으로 관리되고 있으며 전용프린터가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.2	VPN실에 미공개 출원서 전자파일의 보관을 위한 착탈식 하드디스크와 비밀금고가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.3	전용 사무실에 디자인 관련 서류 파기를 위한 문서세단기가 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
	2.2.4	미공개 출원서에 대한 관리대장 및 보관전용 2중 잠금 캐비닛이 설치되어 있는가?			N/A	N/A		O
3. 기술적 보안 체 계	3.1 정보 보호 시스템 구축	3.1.1	침입차단시스템이 구축되어 있는가?			N/A		O
		3.1.2	침입탐지/방지시스템이 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.3	회선 암호화 장비(또는 암호화 SW) 구축 또는 활용하여 심사지원 업무를 수행하는가?			N/A	N/A	O
		3.1.4	서버 보안을 위한 SW 또는 장비가 마련되어 있는가?			N/A		
		3.1.5	디자인 심사지원 사업을 안전하게 관리할 수 있는 관리시스템 또는 관리체계가 구축되어 있는가?			N/A		
		3.1.6	미공개 출원 출력시 매 용지마다 출력일시, 출력자 등을 표시하는 디지털권한관리프로그램(DRM)이 설치되어 있는가?			N/A		O
	3.2 정보 시스템 점검 관리	3.2.1	정보자산 목록을 식별하고 현행화 되어 있는가?			N/A		O
		3.2.2	정보보호시스템의 전산 설정이 잘 되어 있는가?(비인가 접근의 완전 차단 등)					O
		3.2.3	침입차단시스템을 우회하는 네트워크 경로가 존재하는가?			N/A		O
		3.2.4	상용 메일, Web Hard 등 심사지원 업무 외 서비스에 대한 접근 통제가 되고 있는가?			N/A		O
		3.2.5	정보시스템 보안취약점을 점검하여 제거하고 최신 보안패치를 적용하였는가?					O
		3.2.6	정보보호시스템의 로그가 6개월 이상 안전하게 보관되어 있는가?			N/A		
		3.2.7	정보보호시스템을 운영·관리하는 담당자가 있는가?			N/A		O
		3.2.8	지식재산처 심사지원 업무 인력과 비인력간에 네트워크를 분리 구성하여 운영하고 있는가?			N/A		O
		3.2.9	디자인 심사지원 업무 관련 공간 및 시스템 대상 비인가 유·무선 인터넷(Wibro, HSDPA, 스마트폰 테더링, 와이파이 등)을 통한 우회 정보통신망 사용을 금지하는가?			N/A		O

구 분	점 검 항 목			점검결과				비고
				양호	보통	주의	미흡	
3.3 PC 및 주요 데이터 관리	3.3.1	지식재산처 업무시스템 접속을 위한 단말 PC에 대한 접근통제는 적절히 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.2	인터넷 검색 PC내 자료 유출차단을 위한 보안통제는 적절하게 수행되고 있는가?				N/A		O
	3.3.3	인터넷 PC내 디자인 심사지원 업무 관련 중요 자료의 저장을 금지하고 있는가?						O
	3.3.4	PC별 사용자 및 관리책임자를 지정하고 이력관리를 위한 관리대장이 기록·관리되고 있는가?				N/A		O
	3.3.5	PC 등 단말기 대상 최신 업데이트를 적용한 백신 프로그램으로 월 1회 이상 검사를 수행하는가?						O
	3.3.6	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 운영체제에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.7	업무망 및 인터넷망 PC 등 단말기 대상 응용프로그램(한글, MS Office, 아크로벳 등)에 대한 최신 업데이트를 수행하는가?						O
	3.3.8	노트북, 이동식 저장장치에 대한 통제 및 관리가 적절히 이루어지고 있는가?				N/A		O
	3.3.9	주요 데이터에 대한 백업이 적절히 수행되고 있는가?						O
4. 개인정보 보호	4.1	개인정보 보호책임자를 지정하였는가?						
	4.2	개인정보 처리방침을 공개하였는가?						
	4.3	정보주체의 권리행사에 대한 절차를 마련하였는가?						
	4.4	개인정보 취급자(조직원 등)에 대해 정기적인 교육을 실시하는가?						
	4.5	PC 내 고유식별정보 암호화를 실시하는가?						
5. 기타	5.1	(상기 항목 이외) 지식재산처에서 권고하는 보안 정책을 충실히 이행하고 준수하고 있는가?						

※ 비고란 “O” 표시는 최초 지정 시 필수 점검 항목이며, 이후 보안실태 점검 시에는 모든 항목을 점검 함

※ “양호”는 해당 점검항목에 대한 조치가 충분하다고 인정되는 경우, “보통”은 해당 점검항목에 대한 조치가 부족하지 않다고 인정되는 경우, “주의”는 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하나 보완이 용이하다고 인정되는 경우, “미흡”은 해당 점검항목에 대한 조치가 불완전하고 보완이 용이하지 않다고 인정되는 경우를 말함

※ 보안현황 점검표의 각 점검항목은 “양호”, “보통”, “주의”, “미흡” 중 하나로 평가하며, 보안실태 점검시 어느 하나의 항목에 대해 “미흡”을 받거나, 같은 항목에 대해 2번 연속 “주의”를 받은 경우에는 지정요건인 보안체계가 갖추어지지 않은 것으로 판단함

※ 관리적, 기술적 보안체계는 『국가정보보안 기본지침』, 『특허정보조사 전문기관 정보보안 기본지침』을 준수해야 함

※ 물리적 보안체계는 『보안업무규정』, 『보안업무규정 시행규칙』, 『특허청 보안 업무규정 시행세칙』 등을 준수해야 함

2026년도
「디자인 참증자료 그룹화 사업」
사업수행계획서 작성 요령



상표디자인심사국
디자인심사정책과

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함
- 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함
 - 사업수행계획서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 사업수행계획서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어가 사용되는 경우 약어의 정식 표현 또는 그에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함
- 사업수행계획서 본문 내용은 200쪽이 넘지 않도록 작성하되, 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고, 각장 별로 번호를 부여함
- 사업수행계획서는 '사업수행계획서 작성요령'에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기하여야 함
- '사업수행계획서 작성요령'에 표시되지 않은 사항 중에서 추가하기를 원하거나 별도의 제안사항이 있는 때에는 관련부분에 따로 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- '사업수행계획서 작성요령' 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 "해당 없음"으로 표기함
- 사업수행계획서는 가급적 정확한 용어로 표현하여야 함.
 - 예컨대, "사용 가능하다.", "할 수 있다.", "고려하고 있다." 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주할 수 있음
- 계약 이후에도 사업수행계획서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 이행하지 않아 손해가 발생한 때에는 이를 작성한 해당 전문기관이 손해에 대한 일체의 배상책임을 짐
- 사업수행계획서의 기재내용은 사실과 일치하여야 하며, 지식재산처의 보완요청이 없는 한 수정이나 보완할 수 없음

- '사업수행계획서 작성요령'에 명시된 사항 이외의 내용을 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

2. 사업수행계획서의 목차 구성

- 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성함

작성 항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
II. 2026년도 사업계획	1. 사업예산 2. 월별 조사·분석 계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 디자인 참증자료 그룹화 사업에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 검색장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 외부 검색사이트 현황 1-3. 장비 보유 및 활용현황 2. 조직 및 그룹화 인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 그룹화 인력 세부 현황 3. 디자인 참증자료 그룹화 수행방법 및 절차 3-1. 디자인 참증자료 그룹화 업무흐름도(내부절차) 3-2. 디자인 참증자료 그룹화 방법 3-3. 디자인 참증자료 그룹화 결과 납품 3-4. 그룹화 조사원 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 디자인 참증자료 그룹화의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	* 심사지원(디자인참증자료 그룹화) 업무규정
VI. 별첨	1. 법인등기부등본 2. 인원 및 조사·분석 인력의 서약서(1부만 제출) 3. 기타 증빙서류

3. 사업수행계획서 작성지침

3.1. 일반현황

- 신청기관 설립 및 이후의 연혁 제시
- 신청기관의 자본금 및 매출액 등 최근 3년간 경영실태 제시
- 신청기관의 조직도 및 조직별 업무 기능 제시

3.2. 2026년도 사업계획

- 분기별 디자인 참증자료 그룹화사업 계획 등

3.3. 2026년도 사업추진 세부계획

- 디자인 참증자료 그룹화에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 검색 장비 보유 현황

- 자체구축 DB 현황, 외부 검색 사이트 현황

- 장비 보유 및 활용현황

* 상기 언급한 자료 이외에 디자인 조사·분석에 활용하기 위해 보유한 자료의 보유현황 기재

- 조직 및 디자인 참증자료 그룹화 인력 확보현황

- 전문기관의 일반 조직도

- 디자인 참증자료 그룹화 인력 세부 현황

- 지식재산처 디자인 디자인 참증자료 그룹화를 전담할 조직에 속하는 조사 인력의 성명, 소속(지정기관 내의 팀 명 등), 직급(직위), 학력, 경력을 기재

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학력			경력	고용형태
				학교	전공	학위		

* 관련 내용 증빙을 위해 학위증명서 사본 및 재직 증명서 사본 등 첨부

- 디자인 참증자료 그룹화 수행 방법 및 절차

- 디자인 참증자료 그룹화 업무 흐름도(내부절차) 및 수행방법

- 디자인 참증자료 그룹화 방법

- 조사 범위, 조사 내용, 조사 단계별 품질관리 활동

- 디자인 참증자료 그룹화 결과 납품

- 그룹화 조사원 교육

- 디자인 조사의 정확성 확보 및 부실 방지를 위한 대책

3.4. 보안관리 현황

- 현 비밀 준수 체계 및 향후 조치계획
 - 임·직원의 보안관리 수행체계
- 조사업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
 - 보안관리지침, 관련 규정 등
 - * 예) 디자인보호법 제225조(비밀누설죄), 제226조(전문기관 등의 임직원에 대한 공무원의제) 및 비밀준수 서약서 등

3.5. 기타

- 심사지원업무규정
 - 지식재산처 고시 제2025-4호, 2025. 10. 30.(디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시) 제5조 제4항에 따른 심사지원 업무규정