

2026년도 상표심사지원(분류) 사업계획 공고

상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시(지식재산처 고시 제4호, 2025.10.30.) 제18조의 규정에 따라 2026년도 상표심사지원(분류) 사업계획을 다음과 같이 공고하오니, 상표법 제51조 제2항 및 같은 법 시행령 제10조, 같은 고시 제19조 제1항 제3호의 규정에 따른 '전문기관' 중 2026년도 사업에 참여하고자 하는 기관은 사업수행계획서를 기간 내에 제출하여 주시기 바랍니다.

2025년 12월 12일
지식재산처장

1. 사업개요

□ 사업명 :

- 2026년도 상품분류사업
- 2026년도 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류사업
- 2026년도 도형상표분류사업
- 2026년도 유사군코드운영사업

□ 사업목적

- 상표심사 품질제고 및 처리기간 안정화를 위해 심사에 필요한 일부 업무를 전문기관에 용역 의뢰함으로써, 신속하고 정확한 상표심사 지원
- 상품심사에 필요한 지정상품의 분류를 전문기관에 의뢰함으로써 분류에 따른 업무 부담을 완화하여 심사품질 향상에 기여
- 국제상표등록출원의 심사업무수행에 필요한 영문 지정상품의 번역과 상품분류를 전문기관에 용역 의뢰함으로써, 국제상표 심사업무의 신속성 및 효율성 제고

- 상표심사에 필요한 도형상표에 대한 도형코드 부여를 전문기관에 용역 의뢰함으로써, 도형상표분류의 업무부담을 완화하여 신속하고 정확한 도형상표 심사가 가능하도록 지원하고 심사품질의 향상에 기여
- 상표심사 시 필요한 지정상품에 부여된 유사군코드 관리(고시개정 반영, 오류정정, 심사·등록 DB 정비 등) 및 해설 작성, 분류 및 유사군 코드 기준 안내 등에 관한 용역을 의뢰함으로써 분류에 관한 부담을 완화하고 신속하고 정확한 상품심사에 기여

□ 사업수행기간 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.

※ 납품기간은 출원량 및 심사처리 상황에 따라 조정 가능

□ 사업예산 : 2,118백만원(VAT 포함)

- 2026년도 상품분류사업 : 535백만원
- 2026년도 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류사업 : 781백만원
 - 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 : 603백만원
 - 국제상표등록출원 영문지정상품 분류 : 178백만원
- 2026년도 도형상표분류사업 : 482백만원
- 2026년도 유사군코드운영사업 : 320백만원

2-1 2026년 상품분류사업의 분류대상, 분류수행기관 및 사업물량

□ 분류대상

- 2026년 국내 출원상표의 지정상품에 대하여 지식재산처에 구축된 상품분류DB와 불일치하여 수동 분류가 필요한 상품(자동분류상품 제외)

□ 분류 물량 및 기관별 배정

- 분류물량 : 508,639건
- 전문기관별 사업물량 배정

(단위 : 건, %)

구분	한국특허기술진흥원
배정물량	508,639
배정비율	100

□ 물량배정 근거

- 전년도 품질평가 및 물량산정심의위원회 결과에 따라 사업비를 배분 하되, 조사원 규모의 적정성 등 전체적 사업 효율성, 타당성을 고려 하여 사업물량 배분을 조정할 수 있음(고시 제22조의2 및 제24조)

2-2. 2026년 영문지정상품 번역·분류사업대상 및 기관별 사업물량

□ 사업대상

- 국제상표등록출원 영문지정상품 국문번역
- 국제상표등록출원 영문지정상품 분류

□ 사업 물량 및 기관별 배정

- 번역물량 : 17,875건, 분류물량 : 171,600건
- 전문기관별 사업물량 배정

(단위 : 건, %)

구분	한국특허기술진흥원
번역물량	17,875
분류물량	171,600
배정비율	100

☐ 물량배정 근거

- 전년도 품질평가 및 물량산정심의위원회 결과에 따라 사업비를 배분하되, 조사원 규모의 적정성 등 전체적 사업 효율성, 타당성을 고려하여 사업물량 배분을 조정할 수 있음(고시 제22조의2 및 제24조)

2-3. 2026년 도형상품분류사업의 대상 및 기관별 사업물량

☐ 분류대상

- 각종 사물 및 기하도형, 천체 등 순수 문자상표가 아닌 도안화된 그림으로 출원한 상표로 순수 도형상표와 도형과 문자가 결합한 복합상표

☐ 분류 물량 및 기관별 배정

- 분류물량 : 80,223건
- 전문기관별 사업물량 배정

(단위 : 건, %)

구분	한국특허기술진흥원
배정물량	80,223
배정비율	100

☐ 물량배정 근거

- 전년도 품질평가 및 물량산정심의위원회 결과에 따라 사업비를 배분하되, 조사원 규모의 적정성 등 전체적 사업 효율성, 타당성을 고려하여 사업물량 배분을 조정할 수 있음(고시 제22조의2 및 제24조)

2-3. 2026년 유사군코드 운영사업의 대상 및 기관별 사업물량

☐ 운영 대상

- 2026년 현재 유사군코드 부여 대상 상품으로 출원·등록되거나 출원·등록 가능성이 있는 지정상품 및 고시·비고시 지정상품

☐ 운영 물량 및 기관별 배정

- 운영물량 : 347,071건
- 전문기관별 사업물량 배정

(단위 : 건, %)

구분	한국특허기술진흥원
배정물량	347,071
배정비율	100

☐ 물량배정 근거

- 전년도 품질평가 및 물량산정심의위원회 결과에 따라 사업비를 배분 하되, 조사원 규모의 적정성 등 전체적 사업 효율성, 타당성을 고려 하여 사업물량 배분을 조정할 수 있음(고시 제22조의2 및 제24조)

3. 사업수행계획서 제출안내

☐ 사업수행계획서 제출자격

- 상표법 제51조 제2항 및 같은 법 시행령 제10조의 규정 및 지식재산처 고시(제2025-4호)에 따라 등록된 전문기관 중 사업에 참여하고자 하는 기관

☐ 제출서류

- 사업수행계획서 3부 또는 사업수행계획서가 수록된 파일
 - * 사업수행계획서는 붙임 자료를 참고하여 작성
- 임원 및 전문조사인력의 서약서 또는 서약서 스캔본
- 온라인 또는 방문·우편제출(제출기한 내 도착분에 한하여 인정)

☐ 사업수행계획서 제출기한 : 2025. 12. 24.(수) 17:00까지

☐ 제출방법 : 온라인 또는 방문·우편제출(제출기한 내 도착분에 한해 인정)

☐ 접수처 및 문의

- (접수처) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 4동 지식재산처 상표디자인심사국 상표심사정책과 (우편번호 : 35208)

- (업무문의) 지식재산처 사업담당자
 - 상표심사정책과 정무철 사무관(yahdemi@korea.kr) ☎ (042) 481-3316
 - 상표심사정책과 최일영 주무관(chiy22@korea.kr) ☎ (042) 481-5089

4. 기타 사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 사업수행계획서 및 관련 자료는 일체 반환하지 아니하며, 본 사업수행계획서 제출을 위해 소요되는 비용은 제출기관이 부담
- 가격제안서 작성 시 기획재정부 계약예규(제785호, 2025. 5. 1. 시행) “예정가격 작성기준”에 의한 학술연구용역 원가계산 방식을 적용
- 사업계획일정에 따라 계약내용이 변경될 수 있음

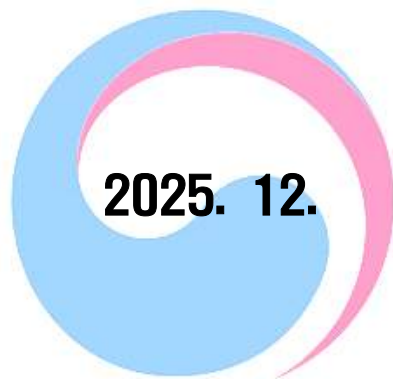
※ 붙임 1. 2026년도 상표심사지원(분류) 사업 과업지시서

※ 붙임 2. 2026년도 상표심사지원(분류) 사업 계약특수조건

※ 붙임 3. 2026년도 상표심사지원 사업 정보보안 계약특수조건

※ 붙임 4. 2026년도 상표심사지원(분류) 사업 사업수행계획서 작성요령

2026년도 상품분류사업 과업지시서



**상표디자인심사국
상표심사정책과**

목 차

1. 사업개요	1
1-1. 사업의 명칭	1
1-2. 사업의 목적	1
1-3. 사업의 내용	1
1-4. 사업기간 및 사업량	1
2. 사업수행 절차 및 방법	2
2-1. 사업추진 체계	2
2-2. 지정상품 분류대상 선정 및 의뢰	3
2-3. 지정상품의 분류	3
2-4. 보고서의 납품 및 검수	4
2-5. 대가의 지급 및 정산	5
3. 비밀준수 및 보안관리	6
3-1. 비밀준수 의무	6
3-2. 인력 및 자료의 보안	6
3-3. 시설 및 장비의 보안	6
4. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항	7
4-1. 사업운영·감독 및 평가	7
4-2. 기타사항	7
[서식]	8

1. 사업개요

1-1. 사업의 명칭

- 2026년도 상품분류사업

1-2. 사업의 목적

- 상품심사에 필요한 지정상품의 분류를 전문기관에 의뢰함으로써 분류에 따른 업무 부담을 완화하여 심사품질 향상에 기여

1-3. 사업의 내용

- 출원상표의 지정상품 중 지식재산처에 구축된 상품분류 DB와 불일치하여 자동으로 유사군 코드가 부여되지 않은 상품에 대해서 상품분류 체계와 상품분류기준에 맞도록 분류하여,
- 명확한 지정상품인 경우에는 유사군코드를 부여하고, 명확하지 않을 시에는 미확정원인을 '타류지정', '포괄명칭', '기타불명확' 등으로 표기하고 보정예시를 제공하여 상표심사에 활용할 수 있도록 보고서를 제공함

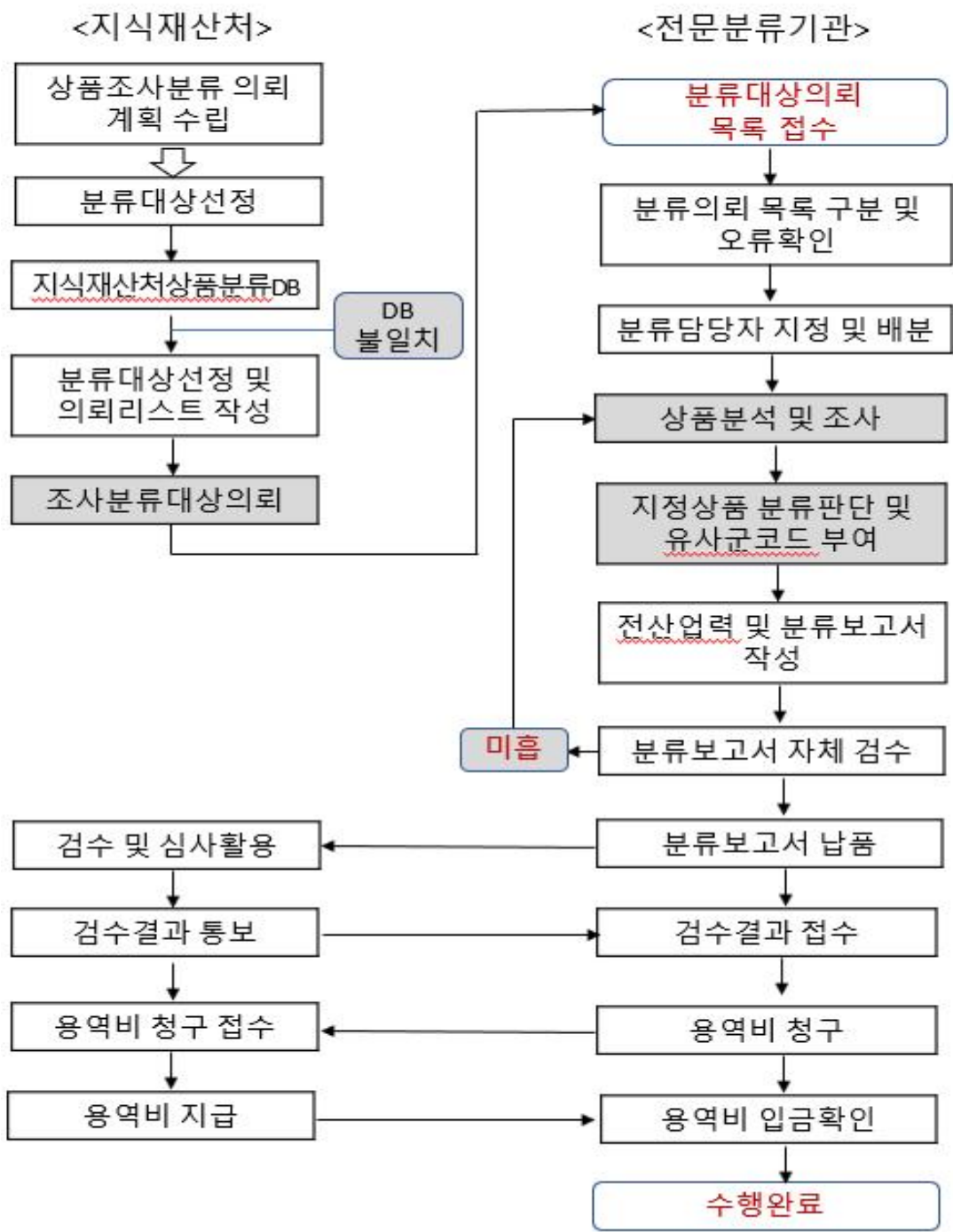
1-4. 사업기간 및 사업량

- 사업기간은 2026. 1. 1로부터 2026. 12. 31 까지임
- 1월 단위로 납품하며, 전문기관별 사업량은 계약서가 정하는 바에 따름

2. 사업수행 절차 및 방법

2-1. 사업추진체계

<사업수행 처리 체계도>



2-2. 지정상품 분류대상 선정 및 의뢰

(1) 의뢰물량 선정

- 지정상품 분류대상 상품의 선정과 목록의 작성은 지식재산처가 수행함
- 상표심사정책과장은 연간 분류의뢰 물량을 결정하고 이에 따른 분류의뢰 물량을 상품류별로 월별 배분하여 전문기관에 통보함
- 상표심사정책과와 전문기관은 통보된 계획물량에 따라 용역이 이루어질 수 있도록 수시 협의함

(2) 의뢰시기

- 월별 사업량은 지식재산처와 전문기관이 맺은 계약물량을 월별로 배분하는 것을 원칙으로 하되, 출원량과 심사실정 등을 고려하여 조정가능

(3) 의뢰대상 및 의뢰방식

- 지정상품 분류대상 상품은 니스 분류(국제상품분류)에 따라 선정하되, 상표 출원과 심사진행 현황 등을 종합 고려하여 월 단위로 결정하고, 필요시 수시 의뢰할 수 있음
- 의뢰대상 건은 1개 상품을 1개 의뢰 건으로 간주함을 원칙으로 함
- 상품분류 의뢰는 지식재산처 상표 심사시스템에 의해 처리함
- 지식재산처는 목록의 통보와 함께 분류에 필요한 출원 상표의 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 출원번호, 출원일자, 출원인명, 상품류, 지정상품명 등 서지사항 정보

2-3. 지정상품의 분류

(1) 분류조사원의 지정

- 지정상품의 분류는 전문기관이 수행함을 원칙으로 하되, 전문기관은 지식재산처로부터 의뢰받은 분류물량에 대한 분류업무를 수행시 전담 분류조사원을 지정하여 운영
- 분류조사원의 지정 및 교체시 다음 사항 고려
 - 상표에 관한 이론교육, 현장실습 교육 등의 직무교육 및 실무수습 교육을 이수하거나 상표 관련 실무 경력이 있는 인력
 - 분류조사원을 교체하고자 하는 경우 교체내용을 당해 상표심사정책과장에 통보

(2) 분류대상 : 지식재산처 '2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획'에 의거 하되, 니스분류(국제상품분류)에 따른 상표출원의 지정상품

(3) 분류방법

- 지정상품 분류의 방법과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함
- 본 사업에서 “지정상품 분류”라 함은 지식재산처가 조사 분류 의뢰한 상표 출원의 지정상품이 상품분류체계와 상품분류기준에 따라 축적된 정보와 자료 검색을 통해 유사군 코드를 부여하는 것을 말함
- 명확한 지정상품인 경우에는 해당 유사군 코드를 부여하고, 명확하지 않을 시에는 미확정원인인 타류지정, 포괄명칭, 기타불명확 등으로 표기하고 보정예시를 제시하여 상표심사관에게 이송함
- 본 사업에서 상품 분류는 원칙적으로 상표법령, 지식재산처의 유사상품 심사기준, 상품의 명칭과 류구분에 관한 고시, 상품·서비스업 유사군 코드 해설집, 서비스표 심사 세부 처리지침 및 요령 등이 정한 기준에 의하되 니스 협정의 류별 특징, 한국 유사군 코드의 개별 특성을 고려하여 판단함
- 지식재산처는 보유한 상품 관련 정보 중에서 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 유사상품 심사기준, 상품 및 서비스업 분류목록, 상품·서비스업 및 유사군 코드 해설집
 - 지식재산처가 보유한 상품분류 데이터베이스

2-4. 보고서의 납품 및 검수

(1) 결과납품

- 1개월 단위의 지정상품 분류 보고서 납품
- 전문기관은 별지 제2호 서식에 의한 '상품분류 결과 납품서', 별지 제3호 서식에 의한 '상품분류 결과 납품 내역서' 및 '상품분류 보고서'를 서면 및 지식재산처가 지정하는 형식의 전자데이터(지식재산처 분류 시스템에 탑재 가능한 전자파일)로 외부와 차단된 전용망을 통하여 납품

- 지정상품 분류 보고서는 분류의뢰 상품의 서지사항, 니스분류(국제 상품분류), 유사군코드, 미확정원인, 검토의견 등을 포함한 지정상품 분류보고서와 지정상품 분류 LIST 등을 함께 제출

(2) 납품기간

- 차수별 분류 의뢰에 대한 납품은 분류 의뢰 후 40일 이내(단, 분류 완료된 보고서에 대하여 심사의 신속성을 위해 수시 납품 가능)

(3) 납품기간의 연장

- 지정상품 분류가 난해하는 등 납품기간 내 분류를 완료할 수 없는 경우, 분류조사원은 사전에 지식재산처 상표심사정책과 사업담당자와 협의하고 허락을 득한 후 납품기간을 연장(이 경우, 연장된 일수는 조사 이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 아니함)

(4) 보고서 접수

- 납품 목록 및 보고서의 검수와 검사는 다음의 절차에 따라 지식재산처가 실시함
 - 1차 검수 : 물량 검수(상표심사정책과)
 - 2차 검사 : 내용 검사(상표심사관)
- 검수는 의뢰목록과 납품목록이 일치하는지와 납품목록과 보고서의 내용이 일치하는지를 조사하며, 일치하지 않는 목록이 있는 때에는 일치하는 목록만을 검수하고 일치하지 않는 목록은 계약 당시에 정한 기준에 따라 처리함
- 검사는 상표심사관이 검사하고 검사결과를 「상표조사 등 상표심사 지원 사업 관리에 관한 고시」(지식재산처 고시 제2025-4호) [별표3] “분류원 품질평가 기준”에 따라 검수자(상표심사정책과)에 통보함
- 검사결과 “분류 불가능”으로 보고된 상품은 그 사유의 적정성을 판단하여 처리하며, “분류 불가능”의 사유가 적정한 경우에는 평가점수 산출대상에서 제외함
- 검사결과 “오분류”로 통보된 보고서는 전문기관에 소명기회를 부여할 수 있으며, 계약 당시에 정한 기준에 따라 처리함

2-5. 대가의 지급 및 정산

- 용역대금은 전문기관의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급하되, 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 특허법 제226조의2, 디자인보호법 제226조 및 개인정보보호법 제69조 및 제70조 내지 제76조의 규정에 따라 지식재산처 직원과 같은 기준으로 처벌됨

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

3-3. 시설 및 장비의 보안

- 전문기관은 개인용 PC를 통한 자료의 유출을 방지하기 위해 데이터 출력용 주변기기(CD-R/RW, 하드랙 등)는 지정된 PC에만 장착하고 주변기기의 장착을 제한해야 함
- 본 사업과 관련된 모든 전산장비는 사용자 및 용도에 따라 관리대장에 등록하여 사용해야 함
- 전문기관은 온라인을 통한 자료의 외부유출 방지를 위해 개인용 FTP (파일 전송프로토콜)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. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항

4-1. 사업운영·감독 및 평가

- 지식재산처는 상표법령, 지식재산처고시(제2025-4호) 및 사업세부지침 등의 규정에 따라 본 사업의 운영 및 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 본 과업지시서를 보완 또는 변경할 수 있음

[서식]

[별지 제1호 서식] 상품분류 의뢰서

[별지 제2호 서식] 상품분류 결과 납품서

[별지 제3호 서식] 상품분류 결과 납품내역서

[별지 제4호 서식] 납품기간 연장 승인서

[별지 제1호 서식]

()월 상품분류 의뢰서

분류의뢰일 :

연번	출원번호	의뢰일자	NICE 버전	니스류	지정 상품명	출원일자	상표명	비고

[별지 제2호 서식]

()월 상품분류 결과 납품서

납품서 제출일 :

전 문 기 관 명:

사업명	계약물량	납품건(월)	비고

[별지 제3호 서식]

()월 상품분류 결과 납품내역서

납품서 제출일 :

전 문 기 관 명:

연번	출원번호	NICE분류	의뢰건수	납품건수	의뢰일자	납품일자	비고

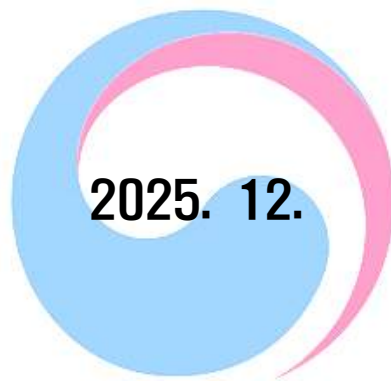
[별지 제4호 서식]

납품기간 연장 승인서

기간연장승인일 : 20 . . .

연번	출원번호	조사연장기간	연장사유	분류사업 담당자

**2026년도 국제상표등록출원
영문지정상품 번역 및 분류사업
과업지시서**



**상표디자인심사국
상표심사정책과**

목 차

1. 사업개요	1
1-1. 사업의 명칭	1
1-2. 사업의 목적	1
1-3. 사업의 내용	1
1-4. 사업기간 및 사업량	1
2. 사업수행 절차 및 방법	2
2-1. 사업추진 체계	2
2-2. 번역 및 분류 대상 선정 및 의뢰	3
2-3. 지정상품의 번역	3
2-4. 지정상품의 분류	4
2-5. 보고서의 납품 및 검수	5
2-5. 대가의 지급 및 정산	7
3. 비밀준수 및 보안관리	7
3-1. 비밀준수 의무	7
3-2. 인력 및 자료의 보안	7
3-3. 시설 및 장비의 보안	7
4. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항	8
4-1. 사업운영·감독 및 평가	8
4-2. 기타사항	8
[서식]	9

1. 사업개요

1-1. 사업의 명칭

- 2026년도 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류사업

1-2. 사업의 목적

- 국제상표등록출원의 심사업무수행에 필요한 영문 지정상품의 번역과 상품분류를 전문기관에 용역 의뢰함으로써,
- 업무부담을 완화하여 신속한 상표심사 및 심사품질의 향상에 기여

1-3. 사업의 내용

- 지정상품의 번역
 - 국제상표등록출원의 지정상품 중 지식재산처가 번역 및 분류 의뢰한 상품의 명칭을 문법에 맞게 국문으로 번역함과 동시에 올바르게 표현하고 정리하여, 그 결과가 “니스 분류(국제상품분류)”에서 정한 상품 명칭 기준에 일치하게 함
- 지정상품의 분류
 - 번역이 완료된 지정상품 중 지식재산처에 구축된 상품분류 DB와 불일치하여 자동으로 유사군 코드가 부여되지 않은 상품에 대해서 상품분류체계와 상품분류기준에 맞도록 분류하여,
 - 이것이 명확한 지정상품인 경우에는 유사군 코드를 부여하고, 명확하지 않을 시에는 미확정원인을 ‘타류지정’, ‘포괄명칭’, ‘기타불명확’ 등으로 표기하고 ‘보정예시’를 작성하여 상표심사에 활용할 수 있도록 보고서를 제공함

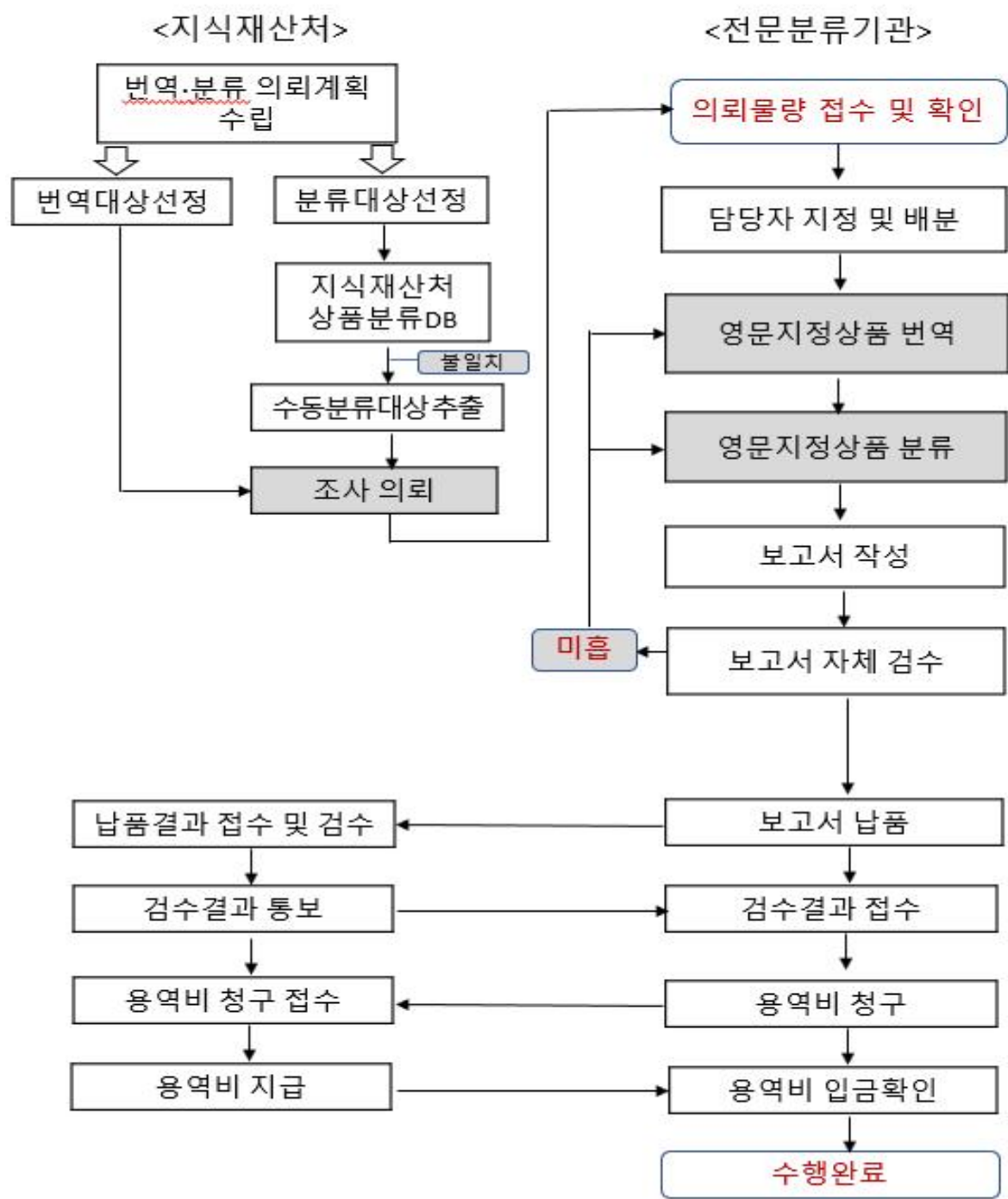
1-4. 사업기간 및 사업량

- 사업기간은 2026. 1. 1로부터 2026. 12. 31까지임
- 1월 단위로 납품하며, 전문기관별 사업량은 계약서가 정하는 바에 따름

2. 사업수행 절차 및 방법

2-1. 사업추진 체계

<사업수행 처리 체계도>



2-2. 번역 및 분류 대상 선정 및 의뢰

(1) 의뢰 물량 선정

- 번역 및 분류 대상의 선정과 목록의 작성은 지식재산처가 수행함
- 상표심사정책과장은 연간 번역 및 분류 의뢰 물량을 결정하고 이에 따른 번역 및 분류 의뢰 물량을 상품류 별로 월별 배분하여 전문기관에 통보함
- 상표심사정책과와 전문기관은 통보된 계획물량에 따라 용역이 이루어질 수 있도록 수시 협의함

(2) 의뢰시기

- 월별 사업량은 지식재산처와 전문기관이 맺은 계약물량을 월별로 배분하는 것을 원칙으로 하되, 출원량과 심사실정 등을 고려하여 조정가능

(3) 의뢰대상

- 번역 및 분류의뢰 대상은 “니스 분류(국제상품분류)”에 따라 선정의뢰 하되, 국제상표등록출원의 상표 출원과 심사진행 현황 등을 종합 고려하여 월 단위로 결정함
- 번역의뢰 대상 건은 1개 국제상표등록출원서를 1개 의뢰 건으로 간주하고 분류의뢰대상은 1개 상품을 1개 의뢰건으로 간주하고 번역을 한 전문기관에 우선 의뢰함을 원칙으로 함
- 번역 및 분류 의뢰는 지식재산처 상표 심사시스템에 의해 처리함
- 지식재산처는 목록의 통보와 함께 번역 및 분류에 필요한 출원 상표의 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 국제등록번호, 출원번호, 출원일자, 출원인 명, 상품류, 지정상품의 영문상품명 등 서지사항 정보

2-3. 지정상품의 번역

(1) 수행인력의 지정

- 지정상품의 번역은 전문기관이 수행함을 원칙으로 하되, 전문기관은 지식재산처로부터 의뢰받은 번역물량에 대한 번역업무를 수행시 전담수행 인력을 지정하여 운영
- 업무수행인력의 지정 및 교체시 다음 사항 고려
 - 국제상표등록출원상표에 관한 이론교육, 현장실습 교육 등의 직무교육 및 실무수습교육을 이수하거나 상표 관련 실무 경력이 있는 인력

- 수행 인력을 교체하고자 하는 경우 교체내용을 당해 상표심사정책과장에 통보

(2) 번역대상 : 지식재산처 '2026년도 상표심사지원사업 기본계획'에 의거하되, 니스분류(국제상품분류)에 따른 국제상표등록출원의 영문 지정상품

(3) 번역방법

- o 상품명칭 번역의 방법과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함
- o 본 사업에서 “지정상품의 번역”이라 함은 지식재산처가 번역 의뢰한 국제상표등록출원의 영문지정상품명을 문법에 맞게 국문으로 번역하고 이를 전자화하여 DB를 구축하는 것을 말함
- o 지정상품의 번역을 의뢰한 목록상의 영문 지정상품 자체에 오류가 있거나 부적절하다고 판단되는 때에는 지식재산처(분류정책담당관)과 미리 협의하고 그 결과에 따라 처리함
- o 지식재산처는 보유한 국제상표등록출원 지정상품의 번역업무와 관련된 정보 중에서 이미 공개 또는 공지된 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 유사상품 심사기준, 국제 상표등록출원 지정상품 분류 심사지침서, 상품 및 서비스업 분류목록, 상품·서비스업 및 유사군 코드 해설집

2-4. 지정상품의 분류

(1) 수행인력의 지정

- o 지정상품의 분류는 전문기관이 수행함을 원칙으로 하되, 전문기관은 지식재산처로부터 의뢰받은 분류물량에 대한 분류업무를 수행시 전담수행인력을 지정하여 운영
- o 업무수행인력의 지정 및 교체 시 다음 사항 고려
 - 상표에 관한 이론교육, 현장실습 교육 등의 직무교육 및 실무수습교육을 이수하거나 상표 관련 실무 경력이 있는 인력
 - 수행 인력을 교체하고자 하는 경우 교체내용을 당해 상표심사정책과장에 통보

(2) 분류대상 : 지식재산처 '2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획'에 의거하되, 니스분류(국제상품분류)에 따른 국제상표등록 출원의 영문 지정상품

(3) 분류방법

- 상품 분류의 방법과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함
- 본 사업에서 “국제상표등록출원 지정상품분류”라 함은 지식재산처가 조사분류 의뢰한 국제상표등록출원의 지정상품을 상품분류체계와 상품분류기준에 의거, 축적된 정보와 자료 검색을 통해 유사군 코드를 부여하는 것을 말함
- 명확한 지정상품인 경우에는 해당 유사군코드를 부여하고 명확하지 않을 시에는 미확정 원인인 타류지정, 포괄명칭, 기타불명확 등으로 표기하고 ‘보정예시’를 작성하여 상표심사관에게 이송함
- 본 사업에서 상품 분류는 원칙적으로 상표법령, 유사상품 심사기준, 상품의 명칭과 류구분에 관한 고시, 상품·서비스업 및 유사군 코드 해설집, 서비스표 심사 세부 처리지침 및 요령, 마드리드 국제상표등록출원 지정상품 심사지침서이 정한 기준에 의하되 니스 협정의 류별 특징, 한국 유사군 코드의 개별 특성을 고려하여 판단함
- 지식재산처는 보유한 상품 관련 정보 중에서 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 유사상품 심사기준, 상품 및 서비스업 분류목록, 상품·서비스업 및 유사군 코드 해설집, 마드리드 국제상표등록출원 지정상품 분류 심사지침서
 - 구축된 상품분류 데이터베이스
 - 지식재산처가 보유한 국제상표등록출원 상품분류와 관련된 데이터베이스

2-5. 보고서의 납품 및 검수

(1) 결과납품

- 1개월 단위의 지정상품 번역 및 분류 보고서 납품
- 전문기관은 별지 제3호 서식에 의한 『국제상표등록출원 영문지정상품번역 결과 납품서』, 별지 제4호 서식에 의한 『국제상표등록출원 영문지정상품 분류 결과 납품서』, 별지 제5호 서식에 『국제상표등록

출원 영문지정상품 분류 결과 납품내역서』 및 『국제상표등록출원 영문지정상품 번역 보고서』, 『국제상표등록출원 영문지정상품 분류 보고서』를 서면 및 지식재산처가 지정하는 형식의 전자데이터(지식재산처 분류시스템에 탑재 가능한 전자파일)로 외부와 차단된 전용망을 통하여 납품

- 『국제상표등록출원 영문지정상품 번역 보고서』는 번역의뢰 상품의 서지사항, 니스분류(국제상품분류), 번역 의뢰된 상품·서비스업의 국문지정상품명 공고용 번역문과 1상품 1셀 형식의 번역문) 등을 포함한 결과보고서와 지정상품 번역 LIST를 함께 제출
- 『국제상표등록출원 영문지정상품 분류 보고서』는 분류의뢰 상품의 서지사항, 니스분류(국제상품분류), 유사군 코드, 분류 미확정 원인, 검토의견 등을 포함한 결과 보고서와 지정상품 분류 LIST를 함께 제출

(2) 납품기간

- 차수별 번역 및 분류 의뢰에 대한 납품은 번역 및 분류 의뢰 후 40일 이내(단, 번역 완료된 보고서에 대하여 심사의 신속성을 위해 수시 납품 가능)

(3) 납품기간의 연장

- 지정상품의 명칭이 난해하여 납품기간 내 번역 및 분류를 완료할 수 없는 경우, 번역 및 분류담당자는 사전에 지식재산처의 상표심사정책과 사업담당자와 협의하고 허락을 득한 후 납품기간을 연장(이 경우, 연장된 일수는 번역이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 아니함)

(4) 보고서 검수

- 납품 목록 및 보고서의 검수와 검사는 다음의 절차에 따라 지식재산처가 실시함
 - 1차 검수 : 물량 검수(상표심사정책과)
 - 2차 검사 : 내용 검사(국제상표심사관)
- 보고서 검수는 의뢰목록과 납품목록이 일치하는지, 납품목록과 보고서 내용이 일치하는지를 조사하며, 일치하지 않는 목록이 있는 때에는 일치하는 목록만을 검수하고 일치하지 않는 목록은 계약 당시에 정한 기준에 따라 처리함

- 검사는 상표심사관이 검사하고 검사결과를 「상표조사 등 상표심사 지원 사업 관리에 관한 고시」(지식재산처 고시 제2025-4호) [별표3] “분류원 품질평가 기준”에 따라 검수자(상표심사정책과)에 통보함
- 검사결과 “오번역” 또는 “오분류”로 통보된 보고서는 전문기관에 소명기회를 부여할 수 있으며, 계약 당시에 정한 기준에 따라 처리함

2-6. 대가의 지급 및 정산

- 용역대금은 전문기관의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급하되, 계약 당시에 정한 기준에 따름

3. 비밀 준수 및 보안관리

3-1. 비밀 준수 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 특허법 제226조의2, 디자인보호법 제226조 및 개인정보보호법 제69조 및 제70조 내지 제76조의 규정에 따라 지식재산처 직원과 같은 기준으로 처벌됨

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 보안 관리의 중요성과 이를 실천하기 위한 자체 교육을 월 1회 이상 실시해야 함

3-3. 장비 및 시설 보안

- 전문기관은 개인용 PC를 통한 자료의 유출을 방지하기 위해 데이터 출력용 주변기기(CD-R/RW, 하드랙 등)는 지정된 PC에만 장착하고 주변기기의 장착을 제한해야 함
- 본 사업과 관련된 모든 전산장비는 사용자 및 용도에 따라 관리 대장에 등록하여 사용해야 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. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항

4-1. 사업운영·감독 및 평가

- 지식재산처는 상표법령, 지식재산처고시(제2025-4호) 및 사업 세부지침 등의 규정에 따라 본 사업의 운영 및 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 본 과업지시서를 보완 또는 변경할 수 있음

[서식]

[별지 제1호 서식] 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 의뢰서

[별지 제2호 서식] 국제상표등록출원 영문지정상품 분류 의뢰서

[별지 제3호 서식] 국제상표등록출원 영문지정상품 번역결과 납품서

[별지 제4호 서식] 국제상표등록출원 영문지정상품 분류결과 납품서

[별지 제5호 서식] 국제상표등록출원 영문지정상품 분류결과 납품내역서

[별지 제6호 서식] 납품기간 연장 승인서

[별지 제1호 서식]

()월 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 의뢰서

번역 의뢰일 :

연번	국제등록번호	접수번호	출원일자	지정상품(영문)	출원인명	비고

[별지 제2호 서식]

()월 국제상표등록출원 영문지정상품 분류 의뢰서

분류 의뢰일 :

연번	국제등록번호	접수번호	의뢰일자	니스버전	니스류	영문지정상품	국문지정상품	출원일자	상표명	비고

[별지 제3호 서식]

()월 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 결과 납품서

납품서제출일 :

전문기관명 :

연번	접수번호	상품개수	의뢰일자	납품일자	지체일수	비고

[별지 제4호 서식]

()월 국제상표등록출원 영문지정상품 분류 결과 납품서

납품서제출일 :
전문기관명 :

사업명	계약물량	납품건(월)	비고

[별지 제5호 서식]

()월 국제상표등록출원 영문지정상품 분류 결과 납품내역서

납품서제출일 :
전문기관명 :

연번	접수번호	상품수	의뢰일자	납품일자	비고

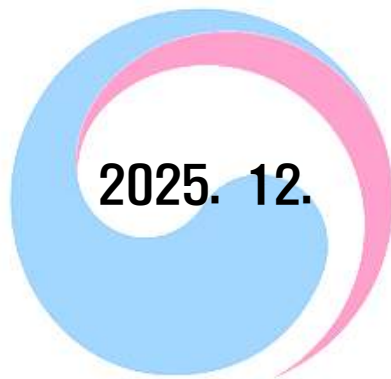
[별지 제6호 서식]

납품기간 연장 승인서

기간연장승인일 : 20 . . .

연번	출원번호	조사연장기간	연장사유	분류사업 담당자

2026년도 도형상표분류사업 과업지시서



상표디자인심사국
상표심사정책과

목 차

1. 사업개요	1
1-1. 사업의 명칭	1
1-2. 사업의 목적	1
1-3. 사업의 내용	1
1-4. 사업기간 및 사업량	1
2. 사업수행 절차 및 방법	2
2-1. 사업추진 체계	2
2-2. 도형 분류대상 선정 및 의뢰	3
2-3. 도형상표 분류	3
2-4. 보고서의 납품 및 검수	4
2-5. 대가의 지급 및 정산	6
3. 비밀 준수 및 보안관리	6
3-1. 비밀준수 의무	6
3-2. 인력 및 자료의 보안	6
3-3. 시설 및 장비의 보안	6
4. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항	7
4-1. 사업운영·감독 및 평가	7
4-2. 기타사항	7
[서식]	8

1. 사업개요

1-1. 사업의 명칭

- 2026년도 도형상표분류사업

1-2. 사업의 목적

- 상표 심사의 필수과정 중의 하나인 도형상표에 대한 도형 코드 부여를 전문기관에 용역 의뢰함으로써,
- 심사관이 정확한 도형상표분류를 참고하도록 하여 적정기간 내에 상표 심사가 가능할 수 있도록 지원하고 심사품질의 향상에도 이바지하기 위함

1-3. 사업의 내용

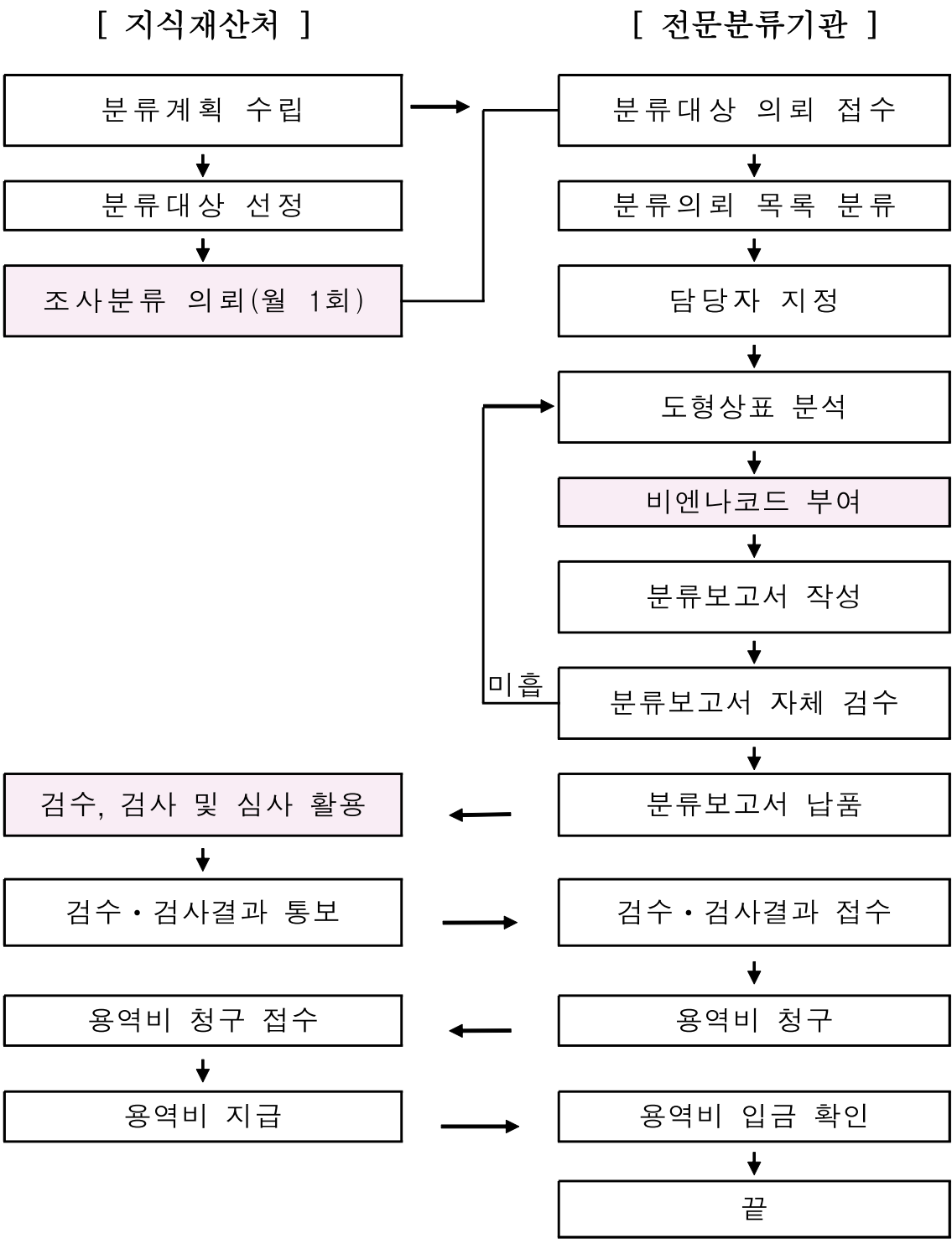
- 지식재산처가 분류 의뢰한 도형상표를 주요부를 위주로 도형상표 분류 기준에 맞게 조사 분류하여 비엔나분류 코드를 부여하고,
- 그 결과를 도형상표 조사에 활용할 수 있도록 함

1-4. 사업기간 및 사업량

- 사업기간은 2026. 1. 1로부터 2026. 12. 31까지임
- 1월 단위로 납품하며, 전문기관별 사업량은 계약서가 정하는 바에 따름

2. 사업수행 절차 및 방법

2-1. 사업추진 체계



2-2. 도형 분류 대상 선정 및 의뢰

(1) 의뢰 물량 선정

- 분류대상 상표의 선정과 목록의 작성은 지식재산처가 수행함
- 상표심사정책과장은 연간 분류 의뢰 물량을 결정하고 이에 따른 분류 의뢰 물량을 월별 배분하여 전문기관에 통보함
- 상표심사정책과와 전문기관은 통보된 계획물량에 따라 용역이 이루어질 수 있도록 수시 협의함

(2) 의뢰시기

- 조사대상 상표는 상표 출원과 심사진행 현황 등을 종합 고려하여 월1회 의뢰 원칙으로 하고 필요시 추가의뢰토록 함
- 월별 사업량은 지식재산처와 전문기관이 맺은 계약물량을 월별로 배분하는 것을 원칙으로 하되, 출원량과 심사실정 등을 고려하여 조정가능

(3) 의뢰대상 및 의뢰방식

- 도형 분류 의뢰대상은 각종 사물 및 기하도형, 천체 등 순수 문자상표가 아닌 도안화된 그림으로 출원한 상표로 순수 도형상표와 도형과 문자가 결합한 복합상표
- 도형분류 의뢰는 지식재산처 상표 심사시스템에 의해 처리함
- 지식재산처는 목록의 통보와 함께 분류에 필요한 출원 상표의 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 출원번호, 출원일자, 상표의 명칭 등 서지사항 정보
 - 출원 도형상표의 이미지 정보

2-3. 도형상표 분류

(1) 분류조사원의 지정

- 도형상표의 분류는 전문기관이 수행함을 원칙으로 하되, 전문기관은 지식재산처로부터 의뢰받은 분류물량에 대한 분류업무를 수행시 전담 분류조사원을 지정하여 운영
- 분류조사원의 지정 및 교체시 다음 사항 고려
 - 상표에 관한 이론교육, 현장실습 교육 등의 직무교육 및 실무수습 교육을 이수하거나 상표 관련 실무 경력이 있는 인력

- 분류조사원을 교체하고자 하는 경우 교체내용을 당해 상표심사정책과장에 통보

(2) **분류대상** : 지식재산처 '2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획'에 의거하되, 그림으로 출원한 상표로 순수 도형상표와 도형과 문자가 결합한 복합상표'

(3) **분류방법**

- o 도형상표 분류의 방법과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함
- o 본 사업에서 “도형상표분류”라 함은 지식재산처가 분류 의뢰한 도형상표의 도형을 일정한 기준에 따라 숫자로 코드화한 체계(도형분류코드)에 따라 구분기호를 부여하는 것을 말함
- o 본 사업에서 도형상표 분류는 지식재산처 AI가 추천하는 비엔나코드를 검수하여 누락된 주요부 도형코드를 부여하는 것을 말하며 이때 부여하는 도형코드는 원칙적으로 상표디자인심사사무취급규정 제21조 내지 제23조, 도형상표분류집, 도형상표 분류기준, 비엔나분류에서 정한 기준에 따름
- o 도형상표 분류를 의뢰한 도형상표의 표장(도형, 이미지)에 오류나 불명확 등으로 도형상표 분류가 불가능하거나 불필요한 때에는 지식재산처(도형상표분류담당)과 미리 협의하고 그 결과에 따라 처리함
- o 지식재산처는 보유한 도형상표 분류 정보 중에서 이미 공개 또는 공지된 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 지식재산처가 발행한 도형상표 분류집, 도형상표 분류기준 등
 - 지식재산처가 보유한 도형 상표분류 데이터베이스

2-4. 보고서의 납품 및 검수

(1) **결과납품**

- o 1개월 단위의 도형상표 분류 보고서 납품
- o 전문기관은 별지 제2호 서식에 의한 「도형상표 분류 결과 납품서」, 별지 제3호 서식에 의한 「도형상표분류 결과 납품내역서」 및 「도형상표 분류 결과 보고서」를 서면 및 지식재산처가 지정하는 형식의 전자데이터(지식재산처 분류시스템에 탑재 가능한 전자파일)로 외부

와 차단된 전용망을 통하여 납품함

- 도형상표 분류 보고서는 분류의뢰 상표의 서지사항, 비엔나분류, 미확정원인, 검토의견 등을 포함한 도형상표 분류보고서와 도형상표 분류 LIST 등을 함께 제출

(2) 납품기간

- 납품 목록과 분류 결과보고서는 분류의뢰 목록에 맞춰 월별로 납품함 (단, 분류 완료된 보고서에 대하여 심사의 신속성을 위해 수시 납품 가능)

(3) 납품기간의 연장

- 도형상표 분류가 난해하는 등 납품기간 내 분류를 완료할 수 없는 경우, 분류조사원은 사전에 지식재산처 상표심사정책과 사업담당자와 협의하고 허락을 득한 후 납품기간을 연장(이 경우, 연장된 일수는 조사이행 납품기간으로 보며 지체상금은 부과하지 아니함)

(4) 보고서 검수

- 납품 목록 및 보고서의 검수와 검사는 다음의 절차에 따라 지식재산처가 실시함
 - 1차 검수 : 물량 검수(상표심사정책과)
 - 2차 검사 : 내용 검사(도형상표분류담당 또는 상표심사관)
- 보고서 검수는 의뢰목록과 납품목록이 일치하는지와 납품목록과 보고서의 내용이 일치하는지를 조사하며, 일치하지 않는 목록이 있는 때에는 일치하는 목록만을 검수하고 일치하지 않는 목록은 계약 당시 정한 기준에 따라 처리함
- 검사는 상표심사관이 검사하고 검사결과를 「상표조사 등 상표심사 지원 사업 관리에 관한 고시」 (지식재산처 고시 제2025-4호) [별표3] “분류원 품질평가 기준”에 따라 검수자(상표심사정책과)에 통보함
- 검사결과 “분류 불가능”으로 보고된 상품은 그 사유의 적정성을 판단하여 처리하며, “분류 불가능”의 사유가 적정한 경우에는 평가점수 산출 대상에서 제외함
- 검사결과 “오분류”로 통보된 보고서는 전문기관에 소명기회를 부여할 수 있으며, 계약 당시에 정한 기준에 따라 처리함.

2-5. 대가의 지급 및 정산

- 용역대금은 전문기관의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급하되, 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 특허법 제226조의2, 디자인보호법 제226조 및 개인정보보호법 제69조 및 제70조 내지 제76조의 규정에 따라 지식재산처 직원과 같은 기준으로 처벌됨

3-2. 인력 및 자료의 보안

- 전문기관은 조사인력이 전용사무실에서만 도형상표 분류업무를 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

3-3. 시설 및 장비의 보안

- 전문기관은 개인용 PC를 통한 자료의 유출을 방지하기 위해 데이터 출력용 주변기기(CD-R/RW, 하드랙 등)는 지정한 PC에만 장착하고 주변기기의 장착을 제한해야 함
- 본 사업과 관련된 모든 전산장비는 사용자 및 용도에 따라 관리대장에 등록하여 사용해야 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. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항

4-1. 사업운영·감독 및 평가

- 지식재산처는 상표법령, 지식재산처 고시(제2025-4호) 및 사업 세부지침 등의 규정에 따라 본 사업의 운영 및 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 본 과업지시서를 보완 또는 변경할 수 있음

[서식]

[별지 제1호 서식] 도형상표 분류 의뢰서

[별지 제2호 서식] 도형상표 분류 결과 납품서

[별지 제3호 서식] 도형상표 분류 결과 납품 내역서

[별지 제4호 서식] 납품기간 연장 승인서

[별지 제1호 서식]

()월 도형상표 분류 의뢰서

분류의뢰일 : 20 . . .

연번	출원번호	출원일자	류구분	상표명(한글)	상표명(영문)	출원인명

[별지 제2호 서식]

()월 도형상표 분류 결과 납품서

의뢰일자 : 20 . . .

납품일자 : 20 . . .

전문기관 :

사업명	계약물량	의뢰건	납품건	비고

[별지 제3호 서식]

()월 도형상표 분류 결과 납품내역서

의뢰일자 : 20 . . .

납품일자 : 20 . . .

전문기관 :

연번	출원번호	의뢰일자	납품일자

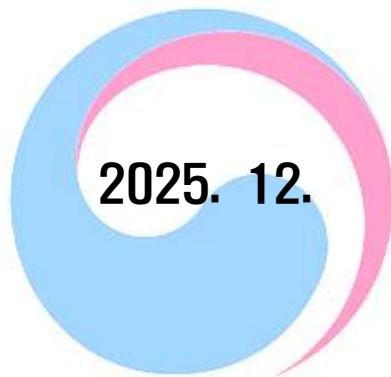
[별지 제4호 서식]

납품기간 연장 승인서

기간연장승인일 : 20 . . .

연번	출원번호	조사연장기간	연장사유	사업담당자

2026년도 유사군코드운영사업 과업지시서



상표디자인심사국
상표심사정책과

목 차

1. 사업개요	1
1-1. 사업의 명칭	1
1-2. 사업의 목적	1
1-3. 사업의 내용	1
1-4. 사업기간 및 사업량	1
2. 사업수행 절차 및 방법	2
2-1. 사업추진 체계	2
2-2. 유사군코드 운영 대상 선정 및 의뢰	3
2-3. 유사군코드의 운영	4
2-4. 보고서의 납품 및 검수	5
2-5. 대가의 지급 및 정산	6
3. 비밀 준수 및 보안관리	6
3-1. 비밀준수 의무	6
3-2. 인력 및 자료의 보안	6
3-3. 시설 및 장비의 보안	6
4. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항	7
4-1. 사업운영·감독 및 평가	7
4-2. 기타사항	7
[서식]	8

1. 사업개요

1-1. 사업의 명칭

- 2026년도 유사군코드운영사업

1-2. 사업의 목적

- 거래실정에 부합한 지정상품의 유사군코드 부여(추가, 삭제 또는 변경)·오류정비, 고시·비고시 상품 관리 등에 해당하는 사항을 전문기관에 의뢰함으로써 유사군코드에 따른 심사 업무 부담을 완화하여 심사품질 향상에 기여

1-3. 사업의 내용

- 산업계 거래실정의 변화에 따라 기존의 유사군코드가 현재의 거래실정과 불일치한 상품에 대해 업계의 거래실정 및 상품의 분류체계를 조사·검토하여 현재의 상품분류기준에 맞는 유사군코드 정비 및 해설서를 작성·관리하고,
- 고시개정을 대비하여 고시·비고시 상품명칭을 정비하고 심사·등록 DB를 검토하여 올바른 상품명칭·분류·유사군코드를 확정하고 시스템에 반영
- 지정상품의 분류에 관한 일반수요자 문의 시 상품분류제도의 범위 안에서 안내

1-4. 사업기간 및 사업량

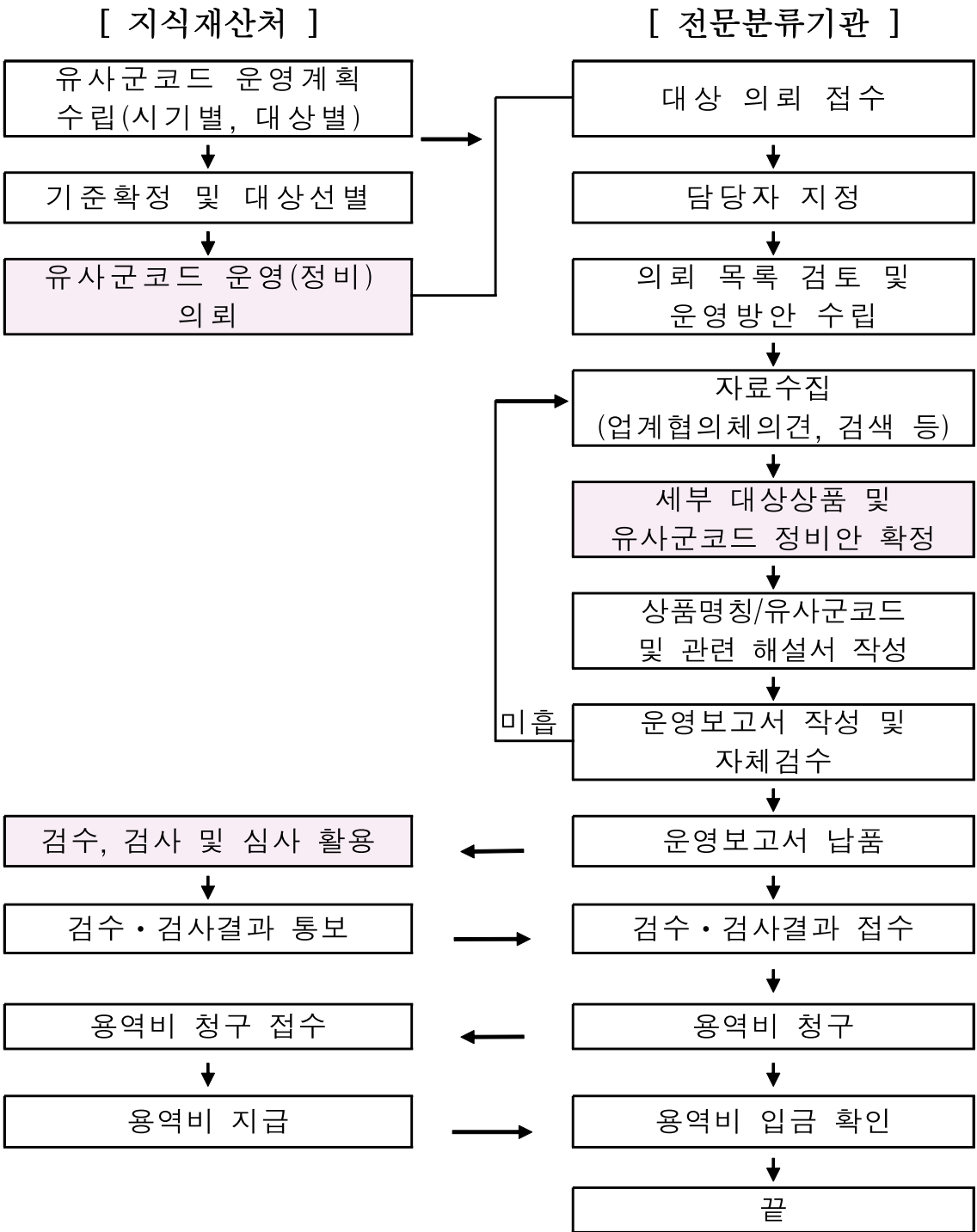
- 사업기간은 2026. 1. 1로부터 2026. 12. 31 까지임
- 1월 단위로 납품하되 고시개정 등 유사군코드 정비가 집중되는 시기에는 지식재산처와 협의하여 납품시기를 조정할 수 있음. 전문기관별 사업량은 별도 계약서가 정하는 바에 따름

2. 사업수행 절차 및 방법

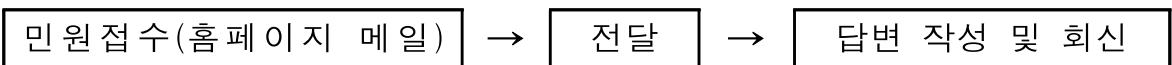
2-1. 사업추진 체계

① 고시개정, 거래실정 변화 등에 따른 유사군코드 운영 절차

- 운영(정비) 대상은 출원·심사·등록과 관련된 모든 상품 DB목록임



② 유사군코드 관련 대외 상담(안내) 절차



2-2. 유사군코드 운영 대상 선정 및 의뢰

(1) 의뢰물량 선정

- 유사군코드 운영 기준과 정비대상 상품군은 지식재산처가 정하고 상품군에 따른 세부 지정상품 목록은 전문기관이 작성함. 단, 양 기관의 조율이 필요한 경우 상호 협의하여 대상 목록을 최종 작성할 수 있음.
- 상표심사정책과장은 거래실정 반영, 고시개정 등 적정 시기에 필요한 의뢰 물량을 결정하고 이에 따른 의뢰 물량을 상품류별로 배분하여 전문기관에 통보함
- 유사군코드 관련 대외 상담은 민원 접수 건을 기준으로 물량 산정
- 상표심사정책과와 전문기관은 통보된 계획물량에 따라 용역이 이루어질 수 있도록 수시 협의함

(2) 의뢰시기

- 사업량은 지식재산처에서 별도로 작성한 운영·정비계획에 따르되, 출원·등록상품건, 심사실정 등을 고려하여 조정가능. 다만 상담(안내)는 접수와 동시에 의뢰

(3) 의뢰대상 및 의뢰방식

- 유사군코드 운영 대상 상품은 지식재산처에서 관리하고 있는 모든 심사·등록 DB목록의 상품, 고시·비고시(유사) 상품으로 원칙적으로 월 단위로 결정하되 상표 출원·심사 현황과 거래실정의 변화 등을 종합 고려하여 수시 의뢰할 수 있음
- 의뢰대상 건은 1개 상품을 1개 의뢰 건으로 간주하되 단순 정비나 유사군별로 일괄 추가·변경·삭제하는 등 통상적인 과업 수준보다 과업 정도가 낮을 경우 지식재산처에서 다수 상품을 1개 의뢰 건으로 처리 요청할 수 있으며 세부 사항은 상호 협의하여 결정할 수 있음
- 유사군코드 운영과 관련된 상품목록 의뢰는 지식재산처 홈페이지 및 상표심사시스템, 제공된 별도 파일(엑셀 등)에 의해 처리함
- 상담(안내) 대상은 상품분류제도의 범위 안에서 답변할 수 있는 접수 건으로 메일을 통해 의뢰
- 지식재산처는 운영대상 상품 목록 또는 범위를 통보하고 운영분류에 필요한 출원 상표의 다음 정보를 전문기관에 제공함

- 출원번호, 출원일자, 출원인명, 상품류, 지정상품명 등 서지사항 정보

2-3. 유사군코드의 운영

(1) 분류조사원의 지정

- 유사군코드의 운영은 전문기관이 수행함을 원칙으로 하되, 전문기관은 지식재산처로부터 의뢰받은 물량에 대한 업무를 수행시 전담분류조사원을 지정하여 운영
- 분류조사원의 지정 및 교체시 다음 사항 고려
 - 1년 이상의 상품분류 분야에 경력이 있는 자
 - 상표에 관한 이론교육, 현장실습 교육 등의 직무교육 및 실무수습교육을 이수하거나 상표 관련 실무 경력이 있는 인력
 - 분류조사원을 교체하고자 하는 경우 교체내용을 변경된 날로부터 14일 이내에 당해 상표심사정책과장에 통보

(2) 운영대상 : 지식재산처 '2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획'에 의거 하되, 지식재산처에서 보유한 모든 DB 목록에 포함된 상품

(3) 운영방법

- 지정상품의 유사군코드 운영 방법과 절차는 원칙적으로 지식재산처가 정한 과업지시서와 전문기관이 작성한 사업수행계획서가 정한 바에 의함
- 본 사업에서 “유사군코드 운영”이라 함은 지식재산처에서 보유한 상품DB, 즉 심사·등록, 고시·비고시(유사) 상품의 DB에 기재된 모든 상품의 유사군코드 관리(추가, 변경, 삭제)에 관한 사항을 말하며 고시개정, 거래실정의 변화 등에 따라 달라지는 기준을 반영한다.
- 고시개정사항 반영, 거래실정에 부합한 유사군코드 부여를 위해 필요할 경우 거래실태 조사를 위해 별도 협의체를 구성할 수 있으며 이 경우 구성인력, 운영방법, 결과의 반영 등과 관련하여 지식재산처와 사전에 협의를 구하여야 한다.
- 본 사업에서 유사군코드 부여(추가, 변경, 삭제) 기준은 원칙적으로 상표법령, 지식재산처의 유사상품 심사기준 및 지침, 상품의 명칭과 류구분에 관한 고시, 상품·서비스업 및 유사군 코드 해설서, 서비스표

심사 세부 처리지침 및 요령 등이 정한 기준에 의하되 니스 협정의 류별 특징, 한국 유사군 코드의 개별 특성을 고려하여 판단함

- 지식재산처는 보유한 상품 관련 정보 중에서 다음 정보를 전문기관에 제공함
 - 유사상품 심사기준 및 지침, 상품 및 서비스업 분류목록, 상품·서비스업 및 유사군 코드 해설서
 - 지식재산처가 보유한 상품분류 데이터베이스

2-4. 보고서의 납품 및 검수

(1) 결과납품

- 원칙적으로 1개월 단위의 유사군코드 운영 보고서를 납품하되 고시 개정, 거래실정 변화에 따른 규모의 정비 수행 시 지식재산처와 협의하여 납품 시기를 조정할 수 있음
- 운영 보고서에는 유사군코드 관리 계획, 기준, 절차, 방법, 운영결과 등을 포함하고 필요 시 유사군코드 관리(정비) 목록을 제출
- 전문기관은 고시개정과 관련된 목록은 별지 제1호 내지 제3호 서식에 의한 '고시변경사항 납품서', '고시개정 전체목록 납품서', '고시개정 전체목록(출처) 납품서'의 엑셀 서식에 따라 납품. 그 외 거래실정의 반영 등 유사군코드 변경과 관련한 목록은 별도의 사업계획 또는 상호 합의에 따라 작성된 서식에 따라 납품하고 필요 시 지식재산처 분류시스템을 활용하여 납품
- 상담(안내)는 메일 회신을 통해 납품

(2) 납품기간

- 의뢰에 대한 납품은 30일 이내 또는 수시 납품하되 상호 합의하여 별도의 기간을 지정하여 납품 가능
- 상담(안내)는 2일 이내 납품

(3) 납품기간의 연장

- 납품기간 내 분류를 완료할 수 없는 경우, 분류조사원은 사전에 지식재산처 상표심사정책과 사업담당자와 협의하고 허락을 득한 후 납품기간을 연장

(4) 보고서 검수

- 납품 목록 및 보고서의 검수와 검사는 다음의 절차에 따라 지식재산 처가 실시함
 - 1차 검수 : 물량 검수(상표심사정책과)
 - 2차 검사 : 내용 검사(상표심사정책과 및 상표심사관)
- 검수 및 검사는 유사군코드 및 상품 목록이 니스분류, 유사군코드 부여기준 및 심사지침과 일치하는지를 조사하며 일치하지 않는 목록이 있는 때에는 납품을 재의뢰 할 수 있음

2-5. 대가의 지급 및 정산

- 용역대금은 전문기관의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급하되, 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 특허법 제226조의2, 디자인보호법 제226조 및 개인정보보호법 제69조 및 제70조 내지 제76조의 규정에 따라 지식재산처 직원과 같은 기준으로 처벌됨

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

3-3. 시설 및 장비의 보안

- 전문기관은 개인용 PC를 통한 자료의 유출을 방지하기 위해 데이터

출력용 주변기기(CD-R/RW, 하드랙 등)는 지정한 PC에만 장착하고 주변기기의 장착을 제한해야 함

- 본 사업과 관련된 모든 전산장비는 사용자 및 용도에 따라 관리대장에 등록하여 사용해야 함
- 전문기관은 온라인을 통한 자료의 외부유출 방지를 위해 개인용 FTP (파일 전송프로토콜)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. 사업운영·감독 및 평가, 기타 사항

4-1. 사업운영·감독 및 평가

- 지식재산처는 상표법령, 지식재산처고시(제2025-4호) 및 사업세부지침 등의 규정에 따라 본 사업의 운영 및 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 본 과업지시서를 보완 또는 변경할 수 있음

[서식]

[별지 제1호 서식] 고시변경사항 납품서

[별지 제2호 서식] 고시개정 전체목록 납품서

[별지 제3호 서식] 고시개정 전체목록(출처) 납품서

[별지 제1호 서식]

고시변경사항 납품서

의뢰일자 : 20 . . .
 납품일자 : 20 . . .
 전문기관 :

순번	지정상품(국문)	지정상품(영문)	NICE 분류	세목 번호	유사군코드	출처	변경	변경사유
1								
2								
3								

[별지 제2호 서식]

고시개정 전체목록 납품서

의뢰일자 : 20 . . .
 납품일자 : 20 . . .
 전문기관 :

지정상품(국문)	NICE분류	유사군코드	지정상품(영문)

[별지 제3호 서식]

고시개정 전체목록(출처) 납품서

의뢰일자 : 20 . . .
 납품일자 : 20 . . .
 전문기관 :

지정상품(국문)	NICE분류	유사군코드	지정상품(영문)	출처

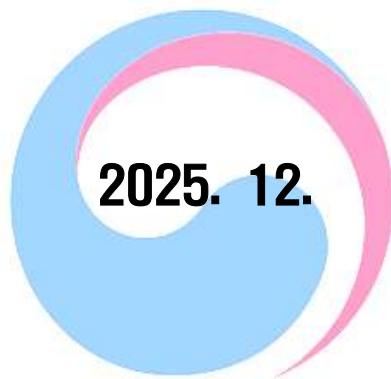
[별지 제4호 서식]

납품기간 연장 승인서

기간연장승인일 : 20 . . .

연번	출원번호	조사연장기간	연장사유	사업담당자

2026년도 상품분류사업 계약특수조건



상표디자인심사국
상표심사정책과

계 약 특 수 조 건

제1조 (목적) 본 계약특수조건은 지식재산처가 상표전문기관에게 의뢰하는 「상품분류」를 원활하게 수행하기 위한 제반사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (사업의 수행) ① “상표전문기관”은 용역사업을 “지식재산처”가 제공한 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 상품분류사업 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 제출한 ‘2026년도 상품분류사업 수행계획서’의 제반사항을 계약기간 동안 성실히 수행하여야 한다.

② “상표전문기관”은 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 상품분류사업 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 제출한 ‘2026년도 상품분류사업 수행계획서’에 기재된 내용과 다르게 사업을 수행하여야 할 불가피한 사정이 있는 경우에는 사전에 “지식재산처”와 협의하고 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (지정상품분류의 의뢰) ① “지식재산처”는 계약물량을 사업수행기간 동안 적정하게 배분하여 지정된 방법에 따라 “상표전문기관”에게 의뢰한다.

② 상품 분류의뢰 횟수를 변경하고자 할 때는 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리 협의하여 결정한다.

제4조 (지정상품분류의 범위 및 내용) ① “상표전문기관”은 ‘2026년도 상품분류사업 과업지시서’가 정한 절차와 방식에 따라 “지식재산처”가 의뢰한 지정상품을 분류해야 한다.

② “상표전문기관”은 “지식재산처”가 정한 절차와 방식에 따라 분류보고서를 작성해야 한다.

제5조 (납품기간) ① “상표전문기관”은 “지식재산처”의 지정한 기준에 따라, 분류 의뢰일로부터 40일 이내의 기간 중 “지식재산처”가 지정하는 날에 납품하는 것을 원칙으로 한다.

② “지식재산처”는 특히 필요한 경우에 건수와 목록을 지정하여 예정된 납품일 이내에도 납품을 요구할 수 있다. 이 경우 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리 협의하여 결정한다.

③ “상표전문기관”은 분류기준이 모호하고 상품이 난해하여 분류에 시간이 요구되거나 의뢰물량의 급증 등 정당한 이유가 있는 경우에는 심사처리에 문제가 없는

범위 내에서 납품기간의 연장을 요청할 수 있으며, 이 경우 납품기간은 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 서로 협의하여 결정한다.

제6조 (납품) ① 상품 분류가 끝나면 “상표전문기관”은 지정된 절차와 형식에 따라 「상품분류 결과 납품서」, 「상품분류 결과 납품내역서」 및 「상품분류 보고서」를 “지식재산처”이 지정하는 형식의 전자데이터로 납품한다.

② “상표전문기관”이 제출하는 상품 분류결과 보고서는 분류의뢰 상품의 서지 사항, 니스분류(국제상품분류), 유사군코드, 미확정원인, 검토의견 등을 포함한 상품 분류보고서와 지정상품 분류 목록 등을 포함하여야 한다.

제7조 (검수) ① “지식재산처”는 납품된 보고서를 납품일로부터 14일 이내에 1차 검수(물량검수)를 완료하고, 상표심사관의 심사착수 후 2차 검수(내용검수)를 완료하여야 한다.

② “지식재산처”는 검수를 위하여 필요한 경우 1, 2차 검수시 “상표전문기관”로 하여금 분류결과에 대하여 구두설명을 요구할 수 있다.

제8조 (검수결과에의 반영) 2차 검수결과 분류의 내용이 부실하다고 판단되는 경우(오분류)에는 확인된 부실건수(오분류)에 해당하는 만큼 다음 연도 재계약 전까지 추가 분류를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 분류비용은 “상표전문기관”의 부담으로 한다. 다만, 오분류의 판단에 앞서 “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 소명의 기회를 줄 수 있다.

제9조 (용역대금 지급) 용역대금은 “지식재산처”의 1차 검수가 완료된 후 “상표전문기관”의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급한다.

제10조 (지체상금) ① “상표전문기관”이 제5조 제1항의 납품기간 내에 납품하지 못하였을 경우에는 “지식재산처”는 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 2.5배에 해당하는 지체상금을 징수한다.

② 제1항에도 불구하고 제5조 제2항에 따라 납품기간이 단축된 경우에는 지체상금을 징수하지 아니한다. 다만, 제5조 제1항에 따른 납품기간을 도과한 때에는 그러하지 아니하다.

제11조 (교육) ① “상표전문기관”은 본 사업의 품질제고와 효율적인 수행을 위하여 분류조사원에 대한 교육을 실시한다. 이때 “상표전문기관”은 교육의 내용 및 방법에 대해서 “지식재산처”와 협의할 수 있다.

② “지식재산처”는 필요한 경우 “상표전문기관”에게 분류조사원의 상품 분류에 필요한 교육을 요구할 수 있으며, 교육 요구가 있는 경우에는 “상표전문기관”은 특별한 이유가 없는 한 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고 교육계획 및 그 결과를 “지식재산처”에게 통보하여야 한다.

제12조 (권리·의무의 양도금지) “상표전문기관”은 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계해서는 아니 된다.

제13조 (비밀 준수 및 자료관리) ① “상표전문기관”은 본 사업의 결과를 “지식재산처”의 승인 없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.

② “상표전문기관”은 본 사업 수행과정 중에는 물론 그 이후에라도 업무 수행과정에서 알게 된 출원중의 상표에 관하여 직무 이외의 타인에게 전하거나 자신을 위한 목적에 이용해서는 아니 된다.

③ “상표전문기관”은 “지식재산처”로부터 제공받은 지정상품분류 관련 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, “지식재산처”의 동의 없이 본사업의 목적 이외에 용도로 사용할 수 없으며, “지식재산처”가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

④ “상표전문기관”은 계약체결 후 임원 및 조사인력에 대하여 지식재산처 고시(제2025-4호) 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에게 제출하여야 하며, 신규로 분류조사원을 본 업무에 투입할 경우에도 별지 서약서를 “지식재산처”에 제출하여야 한다.

⑤ “상표전문기관”은 용역사업에 신규 직원을 투입하고자 하는 경우에는 상표심사정책과장에게 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 의뢰하여야 하며, 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 거친 결과 신규 직원이 용역사업과 관련된 비밀 준수를 하기에 부적당하다고 인정되는 경우, “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 해당 직원의 교체를 요구할 수 있으며, “상표전문기관”은 이에 응해야 한다.

⑥ “상표전문기관”은 신규로 본 업무에 투입하거나 이·퇴직 등으로 기존 인력이 변경되는 경우에 붙임 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에 14일 이내 제출하여야 한다.

제14조 (공무원 의제 및 손해의 배상) ① “상표전문기관”은 본 사업의 수행에 관하여 형법 및 기타 법률에 의한 벌칙 적용에 있어서는 “지식재산처”와 같이 본다.

② “상표전문기관”은 본 사업의 수행과정에서 “상표전문기관의 사유로 계약내용에 위반하여 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 모두를 배상하여야 한다.

제15조 (계약의 변경 및 해지) ① “상표전문기관은 “지식재산처”의 동의 없이 사업계획 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

② “상표전문기관이 본 계약을 위반하거나 “상표전문기관이 본 사업을 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우 “지식재산처”는 “상표전문기관에게 통보함으로써 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제50조 규정에 의한 계약보증금을 국고에 귀속하여야 한다.

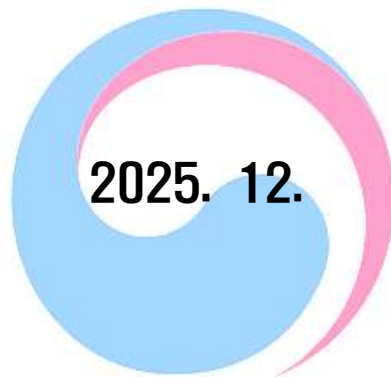
제16조 (계약금액의 감액 및 환수) 계약체결 후 예정가격 또는 계약금액 결정에 중대한 착오 또는 명백한 하자 등으로 계약금액을 감액할 사유가 발생하였을 경우에는 해당금액을 용역대금 지급시에 감액하여 지급하며, 대금 지급 후에 감액 사유가 발견되었을 경우에는 “상표전문기관은 “지식재산처”가 정한 기일까지 “지식재산처”에게 환급하여야 한다.

제17조 (해석 및 분쟁의 해결) 본 계약서에 명시되지 않은 일이 발생하거나 해석상의 의의가 있을 때에는 계약예규에 의거하여 “지식재산처”와 “상표전문기관의 서로 협의로 해결하며, 협의가 되지 않는 경우에는 “지식재산처”를 관할하는 중재기관의 결정에 따른다.

제18조 (계약기간 및 본 계약준용) ① 계약기간은 2026. 1. 1. 부터 2026.12.31. 까지로 한다.

② 당해 연도 계약체결이 지연될 경우에는 2025년도 계약을 준용하되 상호 협의된 내용에 따라 2025년도 사업을 계속적으로 수행할 수 있다. 다만, 용역대금은 2025년도 사업 계약결과 확정된 단가를 적용하며, 당해 연도 계약체결 이후에 지급한다.

**2026년도 국제상표등록출원
영문지정상품 번역 및 분류사업
계약특수조건**



**상표디자인심사국
상표심사정책과**

계 약 특 수 조 건

제1조 (목적) 본 계약특수조건은 지식재산처가 상표전문기관에게 의뢰하는 「국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류」를 원활하게 수행하기 위한 제반사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (사업의 수행) ① “상표전문기관”은 용역사업을 “지식재산처”가 제공한 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 제출한 ‘2026년도 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류사업 수행계획서’의 제반사항을 계약기간 동안 성실히 수행하여야 한다.

② “상표전문기관”은 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 ‘2026년도 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류 사업수행계획서’에 기재된 내용과 다르게 사업을 수행하여야 할 불가피한 사정이 있는 경우에는 사전에 “지식재산처”와 협의하고 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류의 의뢰) ① “지식재산처”는 계약물량을 사업수행기간 동안 적정하게 배분하여 지정된 방법에 따라 “상표전문기관”에 의뢰한다.

② 국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류 의뢰 횟수를 변경하고자 할 때는 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리 협의하여 결정한다.

제4조 (국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류의 범위 및 내용) ① “상표전문기관”은 ‘국제상표등록출원 영문지정상품 번역 및 분류사업 과업지시서’가 정한 절차와 방법에 따라 “지식재산처”가 의뢰한 지정상품을 번역하고 분류해야 한다.

② “상표전문기관”은 “지식재산처”가 정한 절차와 방식에 따라 번역 및 분류보고서를 작성해야 한다.

제5조 (납품기간) ① “상표전문기관”은 “지식재산처”의 지정한 기준에 따라, 번역 및 분류 의뢰일로부터 40일 이내의 기간 중 “지식재산처”가 지정하는 날에 납품하는 것을 원칙으로 한다.

② “지식재산처”는 특히 필요한 경우에 건과 목록을 지정하여 예정된 납품일 이내

에도 납품을 요구할 수 있다. 이 경우 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리 협의하여 결정한다.

③ “상표전문기관”은 분류기준이 모호하고 상품이 난해하여 번역 및 분류에 시간이 요구되거나 의뢰물량의 급증 등 정당한 이유가 있는 경우에는 심사처리에 문제가 없는 범위 내에서 납품기간의 연장을 요청할 수 있으며, 이 경우 납품기간은 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 서로 협의하여 결정한다.

제6조 (납품) ① 지정상품 번역 및 분류가 끝나면 “상표전문기관”은 지정된 절차와 형식에 따라 「국제상표등록출원 영문지정상품 번역 결과 납품서」, 「국제상표등록출원 영문지정상품 분류 결과 납품서」 및 「국제상표등록출원 영문지정상품 분류 결과 납품내역서」 및 「국제상표등록출원 영문지정상품 번역 보고서」, 「국제상표등록출원 영문지정상품 분류 보고서」를 “지식재산처”가 지정하는 형식의 데이터로 납품 한다.

② “상표전문기관”이 제출하는 지정상품 번역 및 분류결과 보고서는 번역 및 분류 의뢰 상품의 서지사항, 니스분류(국제상품분류), 번역 의뢰된 상품·서비스업의 국문 지정상품명(공고용 번역문과 1상품 1셀 형식의 번역문), 유사군 코드, 분류 미확정 원인 등을 포함한 지정상품 번역 및 분류 결과 보고서와 지정상품 번역 및 분류 LIST 등을 포함하여야 한다.

제7조 (검수) ① “지식재산처”는 납품된 보고서를 납품일로부터 14일 이내에 1차 검수(물량검수)를 완료하고, 상표심사관의 심사착수 후 2차 검수(내용검수)를 완료하여야 한다.

② “지식재산처”는 검수를 위하여 필요한 경우에 1,2차 검수 시 “상표전문기관”으로 하여금 번역 및 분류결과에 대하여 구두설명을 요구할 수 있다.

제8조 (검수결과에의 반영) 2차 검수결과 번역과 분류의 내용이 부실하고 판단되는 경우(오번역 또는 오분류)에는 확인된 부실건수(오번역 또는 오분류)에 해당하는 만큼 다음 연도 재계약 전까지 추가로 번역 및 분류를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 번역 및 분류비용은 “상표전문기관”의 부담으로 한다. 다만, 오번역 또는 오분류의 판단에 앞서 “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 소명의 기회를 줄 수 있다.

제9조 (용역대금 지급) 용역대금은 “지식재산처”의 1차 검수가 완료된 후 “상표전문기관”의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급한다.

제10조 (지체상금) ① “상표전문기관”이 제5조 제1항의 납품기간 내에 납품하지

못하였을 경우에는 “지식재산처”는 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 2.5배에 해당하는 지체상금을 징수한다.

② 제1항에도 불구하고 제5조 제2항에 따라 납품기간이 단축된 경우에는 지체상금을 징수하지 아니한다. 다만, 제5조 제1항에 따른 납품기간을 도과한 때에는 그러하지 아니하다.

제11조 (교육) ① “상표전문기관”은 본 사업의 품질제고와 효율적인 수행을 위하여 번역·분류조사원에 대한 교육을 실시한다. 이때 “상표전문기관”은 교육의 내용 및 방법에 대해서 “지식재산처”와 협의할 수 있다.

② “지식재산처”는 필요한 경우 “상표전문기관”에게 번역·분류조사원의 상품 번역 및 분류에 필요한 교육을 요구할 수 있으며, 교육 요구가 있는 경우에는 “상표전문기관”은 특별한 이유가 없는 한 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고 교육계획 및 그 결과를 “지식재산처”에게 통보하여야 한다.

제12조 (권리·의무의 양도금지) “상표전문기관”은 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계해서는 아니 된다.

제13조 (비밀 준수 및 자료관리) ① “상표전문기관”은 본 사업의 결과를 “지식재산처”의 승인 없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.

② “상표전문기관”은 본 사업 수행과정 중에는 물론 그 이후에도 업무 수행과정에서 알게 된 출원중의 상표에 관하여 직무 이외의 타인에게 전하거나 자신을 위한 목적에 이용해서는 아니 된다.

③ “상표전문기관”은 “지식재산처”로부터 제공받은 국제상표등록출원 영문지정상품의 번역 및 분류업무 관련 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, “지식재산처”의 동의 없이 본 사업의 목적 이외에 용도로 사용할 수 없으며, “지식재산처”가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

④ “상표전문기관”은 계약체결 후 임원 및 조사인력에 대하여 지식재산처 고시(제2025-4호) 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에게 제출하여야 하며, 신규로 분류조사원을 본 업무에 투입할 경우에도 별지 서약서를 “지식재산처”에게 제출하여야 한다.

⑤ “상표전문기관”은 용역사업에 신규 직원을 투입하고자 하는 경우에는 상표심사 정책과장에게 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 의뢰하여야 하며, 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 거친 결과 신규 직원이 용역사업과 관련된 비밀 준수를 하기에 부적당하다고 인정되는 경우, “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 해당 직원의

교체를 요구할 수 있으며, “상표전문기관”은 이에 응해야 한다.

⑥ “상표전문기관”은 신규로 본 업무에 투입하거나 이·퇴직 등으로 기존 인력이 변경되는 경우에 붙임 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에 14일 이내 제출하여야 한다.

제14조 (공무원 의제 및 손해의 배상) ① “상표전문기관”은 본 사업의 수행에 관하여 형법 및 기타 법률에 의한 벌칙 적용에 있어서는 “지식재산처”와 같이 본다.
② “상표전문기관”은 본 사업의 수행과정에서 “상표전문기관”의 사유로 계약내용에 위반하여 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 모두를 배상하여야 한다.

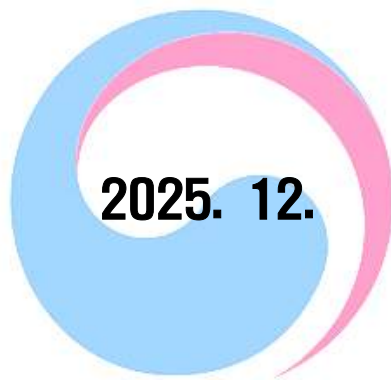
제15조 (계약의 변경 및 해지) ① “상표전문기관”은 “지식재산처”의 동의 없이 사업계획 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.
② “상표전문기관”이 본 계약을 위반하거나 “상표전문기관”이 본 사업을 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우 “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 통보함으로써 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제50조 규정에 의한 계약보증금을 국고에 귀속하여야 한다.

제16조 (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 “상표전문기관”은 “지식재산처”가 정한 기일까지 “지식재산처”에게 환급하여야 한다.

제17조 (해석 및 분쟁의 해결) 본 계약서에 명시되지 않은 일이 발생하거나 해석상 이의가 있을 때에는 계약예규에 의거하여 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 서로 협의로 해결하며, 협의가 되지 않는 경우에는 “지식재산처”를 관할하는 중재기관의 결정에 따른다.

제18조 (계약기간 및 본 계약준용) ① 계약기간은 2026. 1. 1. 부터 2026.12.31. 까지로 한다.
② 당해 연도 계약체결이 지연될 경우에는 2025년도 계약을 준용하되 상호 합의된 내용에 따라 2025년도 사업을 계속적으로 수행할 수 있다. 다만, 용역대금은 2025년도 사업 계약결과 확정된 단가를 적용하며, 당해 연도 계약체결 이후에 지급한다.

2026년도 도형상표분류사업 계약특수조건



상표디자인심사국
상표심사정책과

계 약 특 수 조 건

제1조 (목적) 본 계약특수조건은 지식재산처가 상표전문기관에게 의뢰하는 「도형상표분류」를 원활하게 수행하기 위한 제반사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (사업의 수행) ① “상표전문기관”은 용역사업을 “지식재산처”가 제공한 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 상품분류사업 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 제출한 ‘2026년도 상품분류사업 수행계획서’의 제반사항을 계약기간 동안 성실히 수행하여야 한다.

② “상표전문기관”은 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 상품분류사업 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 제출한 ‘2026년도 상품분류사업 수행계획서’에 기재된 내용과 다르게 사업을 수행하여야 할 불가피한 사정이 있는 때에는 사전에 “지식재산처”와 협의하고 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (도형상표분류의 의뢰) ① “지식재산처”는 계약물량을 사업수행기간 동안 적정하게 배분하여 지정된 방법에 따라 “상표전문기관”에게 의뢰한다.

② 도형상표 분류의뢰 횟수를 변경하고자 할 때는 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리 협의하여 결정한다.

제4조 (도형상표분류의 범위 및 내용) ① “상표전문기관”은 ‘2026년도 도형상표분류사업 과업지시서’가 정한 절차와 방식에 따라 “지식재산처”가 의뢰한 상표(도형상표)를 분류해야 한다.

② “상표전문기관”은 ‘2026년도 상품분류사업 과업지시서’에 따라 AI가 추천하는 비엔나코드를 검수하여 누락된 주요부 도형코드를 부여하되 주요부 코드의 누락이 없는 경우 도형코드는 부여하지 않는다.

③ “상표전문기관”은 “지식재산처”가 정한 절차와 방식에 따라 분류보고서를 작성해야 한다.

제5조 (납품기간) ① “상표전문기관”은 “지식재산처”의 지정한 기준에 따라, 분류 의뢰일로부터 40일 이내의 기간 중 “지식재산처”가 지정하는 날에 납품하는 것을 원칙으로 한다.

② “지식재산처”는 특히 필요한 경우에 건수와 목록을 지정하여 예정된 납품일 이내에도 납품을 요구할 수 있다. 이 경우 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리

협의를 결정한다.

③ “상표전문기관”은 분류기준이 모호하고 도형이 난해하여 분류에 시간이 요구되거나 의뢰물량의 급증 등 정당한 이유가 있는 경우에는 심사처리에 문제가 없는 범위 내에서 납품기간의 연장을 요청할 수 있으며, 이 경우 납품기간은 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 서로 협의하여 결정한다.

제6조 (납품) ① 도형분류가 끝나면 “상표전문기관”은 지정된 절차와 형식에 따라 「도형상표 분류 결과 납품서」, 「도형상표분류 결과 납품내역서」 및 「도형상표 분류 결과 보고서」를 “지식재산처”가 정하는 형식의 전자데이터로 납품한다.

② “상표전문기관”이 제출하는 「도형상표 분류 결과 보고서」는 분류의뢰 상표의 서지사항, 도형분류코드, 우선순위, 미확정원인 등을 포함한 도형상표 분류보고서와 도형상표분류결과 LIST 등을 포함하여야 한다.

제7조 (검수) ① “지식재산처”는 납품된 보고서를 납품일로부터 14일 이내에 1차 검수(물량검수)를 완료하고, 도형상표 분류담당관이 2차 검수(내용검수)를 완료하여야 한다.

② “지식재산처”는 검수를 위하여 필요한 경우에 1, 2차 검수시 “상표전문기관”으로 하여금 분류결과에 대하여 구두설명을 요구할 수 있다.

제8조 (검수결과의 반영) 2차 검수결과 분류의 내용이 부실하다고 판단되는 경우 (오분류)에는 확인된 부실건수(오분류)에 해당하는 만큼 다음 연도 재계약 전까지 추가 분류를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 조사비용은 “상표전문기관”의 부담으로 한다. 다만, 오분류의 판단에 앞서 “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 소명의 기회를 줄 수 있다.

제9조 (용역대금 지급) ① 용역대금은 “지식재산처”의 1차 검수가 완료된 후 “상표전문기관”의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급한다. ② 용역대금 지급 시 누락된 주요부 도형코드의 입력이 없는 건은 지급대상에서 제외한다.

제10조 (지체상금) ① “상표전문기관”이 제5조 제1항의 납품기간 내에 납품하지 못하였을 경우에는 “지식재산처”는 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 2.5배에 해당하는 지체상금을 징수한다.

② 제1항에도 불구하고 제5조 제2항에 따라 납품기간이 단축된 경우에는 지체

상금을 징수하지 아니한다. 다만, 제5조 제1항에 따른 납품기간을 도과한 때에는 그러하지 아니하다.

제11조 (교육) ① “상표전문기관”은 본 용역사업의 품질제고와 효율적인 수행을 위하여 분류조사원에 대한 교육을 실시한다. 이때 “상표전문기관”은 교육 내용 및 방법에 대해서 “지식재산처”와 협의할 수 있다.

② “지식재산처”는 필요한 경우 “상표전문기관”에게 분류조사원의 도형상표분류에 필요한 교육을 요구할 수 있으며, 교육 요구가 있는 경우에는 “상표전문기관”은 특별한 이유가 없는 한 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고 교육계획 및 그 결과를 “지식재산처”에게 통보하여야 한다.

제12조 (권리·의무의 양도금지) “상표전문기관”은 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계해서는 아니 된다.

제13조 (비밀 준수 및 자료관리) ① “상표전문기관”은 본 사업의 결과를 “지식재산처”의 승인 없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.

② “상표전문기관”은 본 사업 수행과정 중에는 물론 그 이후에도 업무 수행과정에서 알게 된 출원중의 상표에 관하여 직무 이외의 타인에게 전하거나 자신을 위한 목적에 이용해서는 아니 된다.

③ “상표전문기관”은 “지식재산처”로부터 제공받은 도형상표 분류업무 관련 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, “지식재산처”의 동의 없이 본 사업의 목적 외에 용도로 사용할 수 없으며, “지식재산처”가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

④ “상표전문기관”은 계약체결 후 임원 및 조사인력에 대하여 지식재산처 고시(제2025-4호) 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에게 제출하여야 하며, 신규로 분류조사원을 본 업무에 투입할 경우에도 별지 서약서를 “지식재산처”에게 제출하여야 한다.

⑤ “상표전문기관”은 용역사업에 신규 직원을 투입하고자 하는 경우에는 상표심사정책과장에게 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 의뢰하여야 하며, 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 거친 결과 신규 직원이 용역사업과 관련된 비밀 준수를 하기에 부적당하다고 인정되는 경우, “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 해당 직원의 교체를 요구할 수 있으며, “상표전문기관”은 이에 응해야 한다.

⑥ “상표전문기관”은 신규로 본 업무에 투입하거나 이·퇴직 등으로 기존 인력이 변경되는 경우에 붙임 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에 14일 이내 제출하

여야 한다.

제14조 (공무원 의제 및 손해의 배상) ① “상표전문기관”은 본 사업의 수행에 관하여 형법 및 기타 법률에 의한 벌칙 적용에 있어서는 “지식재산처”와 같이 본다.

② “상표전문기관”은 본 사업의 수행과정에서 “상표전문기관의 사유로 계약내용에 위반하여 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 모두를 배상하여야 한다.

제15조 (계약의 변경 및 해지) ①

② “상표전문기관”은 “지식재산처”의 동의 없이 사업계획 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

③ “상표전문기관”이 본 계약을 위반하거나 “상표전문기관”이 본 사업을 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우 “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 통보함으로써 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제50조 규정에 의한 계약보증금을 국고에 귀속하여야 한다.

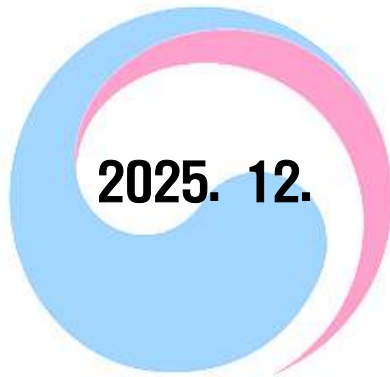
제16조 (계약금액의 감액 및 환수) 계약체결 후 예정가격 또는 계약금액 결정에 중대한 착오 또는 명백한 하자 등으로 계약금액을 감액할 사유가 발생하였을 경우에는 해당금액을 용역대금 지급시에 감액하여 지급하며, 대금 지급 후에 감액사유가 발견된 경우에는 “상표전문기관”은 “지식재산처”가 정한 기일까지 “지식재산처”에 환급하여야 한다.

제17조 (해석 및 분쟁의 해결) 본 계약서에 명시되지 않은 일이 발생하거나 해석상 이의가 있을 때에는 회계예규에 의거하여 “지식재산처”와 “상표전문기관”의 서로 협의로 해결하며, 협의가 되지 않는 경우에는 “지식재산처”를 관할하는 중재기관의 결정에 따른다.

제18조 (계약기간 및 본 계약준용) ① 계약기간은 2026. 1. 1. 부터 2026.12.31. 까지로 한다.

② 당해 연도 계약체결이 지연될 경우에는 2025년도 계약을 준용하되 상호 협의된 내용에 따라 2025년도 사업을 계속적으로 수행할 수 있다. 다만, 용역대금은 2025년도 사업 계약결과 확정된 단가를 적용하며, 당해 연도 계약체결 이후에 지급한다.

2026년도 유사군코드 운영사업 계약특수조건



상표디자인심사국
상표심사정책과

계 약 특 수 조 건

제1조 (목적) 본 계약특수조건은 지식재산처가 상표전문기관에게 의뢰하는 「유사군코드운영」을 원활하게 수행하기 위한 제반사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (사업의 수행) ① “상표전문기관”은 용역사업을 “지식재산처”가 제공한 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 유사군코드운영사업 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 제출한 ‘2026년도 유사군코드 운영사업 수행계획서’의 제반사항을 계약기간 동안 성실히 수행하여야 한다.

② “상표전문기관”은 ‘2026년도 상표심사지원사업(분류) 추진계획’, ‘2026년도 유사군코드운영사업 과업지시서’ 및 “상표전문기관”이 제출한 ‘2026년도 유사군코드운영사업 수행계획서’에 기재된 내용과 다르게 사업을 수행하여야 할 불가피한 사정이 있는 경우에는 사전에 “지식재산처”와 협의하고 그 결과에 따라 사업을 수행하여야 한다.

제3조 (대상목록 의뢰) ① “지식재산처”는 계약물량을 사업수행기간 동안 적정하게 배분하여 지정된 방법에 따라 “상표전문기관”에게 의뢰한다.

② 상품목록 의뢰 횟수를 변경하고자 할 때는 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리 협의하여 결정한다.

제4조 (운영 범위 및 내용) ① “상표전문기관”은 ‘2026년도 유사군코드운영사업 과업지시서’가 정한 절차와 방식에 따라 “지식재산처”가 의뢰한 지정상품을 관리(정비)해야 한다.

② “상표전문기관”은 “지식재산처”가 정한 절차와 방식에 따라 운영보고서를 작성해야 한다.

제5조 (납품기간) ① “상표전문기관”은 “지식재산처”가 수립한 고시개정계획 또는 유사군코드 정비계획 등에서 정한 별도의 기간에 납품하는 것을 원칙으로 한다.

② “지식재산처”는 특히 필요한 경우에 건수와 목록을 지정하여 예정된 납품일 이내에도 납품을 요구할 수 있다. 이 경우 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 미리 협의하여 결정한다.

③ “상표전문기관”은 기준이 모호하고 상품이 난해하여 분류에 시간이 요구되거

나 의뢰물량의 급증 등 정당한 이유가 있는 경우에는 사업수행에 문제가 없는 범위 내에서 납품기간의 연장을 요청할 수 있으며, 이 경우 납품기간은 “지식재산처”와 “상표전문기관”이 서로 협의하여 결정한다.

제6조 (납품) ① “상표전문기관”은 지정된 절차와 형식에 따라 사전에 협의된 양식에 따라 「고시변경사항 납품서」, 「고시개정 전체목록 납품서」, 「상품분류 보고서」 및 사전에 협의된 양식과 “지식재산처”가 지정하는 형식의 전자데이터로 납품한다.

② “상표전문기관”이 제출하는 유사군코드 운영 보고서는 운영기준 및 절차, 운영 방법, 대상 상품목록, 변경이유, 변경 전후 상품명칭, 류 및 유사군코드, 출처 등을 포함한 유사군코드 운영 보고서와 상품관리 목록 등을 포함하여야 한다.

제7조 (검수) ① “지식재산처”는 납품된 보고서를 납품일로부터 14일 이내에 1차 검수(물량검수)를 완료하고, 상표심사정책과 및 심사관과 함께 2차 검수(내용검수)를 완료하여야 한다.

② “지식재산처”는 검수를 위하여 필요한 경우 1, 2차 검수시 “상표전문기관”로 하여금 운영 결과에 대하여 구두설명을 요구할 수 있다.

제8조 (검수결과의 반영) 2차 검수결과 유사군코드 운영(관리)의 내용이 부실하다고 판단되는 경우(오부여 등)에는 확인된 부실건수(오부여 등)에 해당하는 만큼 다음 연도 재계약 전까지 추가 의뢰할 수 있으며, 이 경우 비용은 “상표전문기관”의 부담으로 한다. 다만, 오분류의 판단에 앞서 “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 소명의 기회를 줄 수 있다.

제9조 (용역대금 지급) 용역대금은 “지식재산처”의 1차 검수가 완료된 후 “상표전문기관”의 청구에 의거하여 청구일로부터 14일 이내에 지급한다.

제10조 (지체상금) ① “상표전문기관”이 제5조 제1항의 납품기간 내에 납품하지 못하였을 경우에는 “지식재산처”는 지체납품 건당 지체일수 1일에 계약단가의 1,000분의 2.5배에 해당하는 지체상금을 징수한다.

② 제1항에도 불구하고 제5조 제2항에 따라 납품기간이 단축된 경우에는 지체상금을 징수하지 아니한다. 다만, 제5조 제1항에 따른 납품기간을 도과한 때에는 그러하지 아니하다.

제11조 (교육) ① “상표전문기관”은 본 사업의 품질제고와 효율적인 수행을 위하여

분류조사원에 대한 교육을 실시한다. 이때 “상표전문기관”은 교육의 내용 및 방법에 대해서 “지식재산처”와 협의할 수 있다.

② “지식재산처”는 필요한 경우 “상표전문기관”에게 분류조사원의 상품 분류에 필요한 교육을 요구할 수 있으며, 교육 요구가 있는 경우에는 “상표전문기관”은 특별한 이유가 없는 한 구체적인 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고 교육계획 및 그 결과를 “지식재산처”에게 통보하여야 한다.

제12조 (권리·의무의 양도금지) “상표전문기관”은 본 계약을 수행함에 따라 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 승계해서는 아니 된다.

제13조 (비밀 준수 및 자료관리) ① “상표전문기관”은 본 사업의 결과를 “지식재산처”의 승인 없이 대외에 발표하거나 발설하여서는 아니 된다.

② “상표전문기관”은 본 사업 수행과정 중에는 물론 그 이후에라도 업무 수행과정에서 알게 된 출원중의 상표에 관하여 직무 이외의 타인에게 전하거나 자신을 위한 목적에 이용해서는 아니 된다.

③ “상표전문기관”은 “지식재산처”로부터 제공받은 지정상품 분류 관련 자료에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, “지식재산처”의 동의 없이 본사업의 목적 이외에 용도로 사용할 수 없으며, “지식재산처”가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

④ “상표전문기관”은 계약체결 후 임원 및 조사인력에 대하여 지식재산처 고시(제2025-4호) 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에게 제출하여야 하며, 신규로 분류조사원을 본 업무에 투입할 경우에도 별지 서약서를 “지식재산처”에게 제출하여야 한다.

⑤ “상표전문기관”은 용역사업에 신규 직원을 투입하고자 하는 경우에는 상표심사정책과장에게 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 의뢰하여야 하며, 신원조회 또는 그에 준하는 절차를 거친 결과 신규 직원이 용역사업과 관련된 비밀 준수를 하기에 부적당하다고 인정되는 경우, “지식재산처”는 “상표전문기관”에게 해당 직원의 교체를 요구할 수 있으며, “상표전문기관”은 이에 응해야 한다.

⑥ “상표전문기관”은 신규로 본 업무에 투입하거나 이·퇴직 등으로 기존 인력이 변경되는 경우에 붙임 서식에 의한 서약서를 “지식재산처”에 14일 이내 제출하여야 한다.

제14조 (공무원 의제 및 손해의 배상) ① “상표전문기관”은 본 사업의 수행에 관하여 형법 및 기타 법률에 의한 벌칙 적용에 있어서는 “지식재산처”와 같이 본다.

② “상표전문기관은 본 사업의 수행과정에서 “상표전문기관의 사유로 계약내용에 위반하여 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 모두를 배상하여야 한다.

제15조 (계약의 변경 및 해지) ① “상표전문기관은 “지식재산처”의 동의 없이 사업계획 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

② “상표전문기관이 본 계약을 위반하거나 “상표전문기관이 본 사업을 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우 “지식재산처”는 “상표전문기관에게 통보함으로써 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제50조 규정에 의한 계약보증금을 국고에 귀속하여야 한다.

제16조 (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 “상표전문기관은 “지식재산처”가 정한 기일까지 “지식재산처”에게 환급하여야 한다.

제17조 (해석 및 분쟁의 해결) 본 계약서에 명시되지 않은 일이 발생하거나 해석상의 의의가 있을 때에는 계약예규에 의거하여 “지식재산처”와 “상표전문기관의 서로 협의로 해결하며, 협의가 되지 않는 경우에는 “지식재산처”를 관할하는 중재기관의 결정에 따른다.

제18조 (계약기간 및 본 계약준용) ① 계약기간은 2026. 1. 1. 부터 2026.12.31. 까지로 한다.

② 당해 연도 계약체결이 지연될 경우에는 2025년도 계약을 준용하되 상호 협의된 내용에 따라 2025년도 사업을 계속적으로 수행할 수 있다. 다만, 용역대금은 2025년도 사업 계약결과 확정된 단가를 적용하며, 당해 연도 계약체결 이후에 지급한다.

【별표 1-1】

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 지식재산처가 정한 비공개 정보	① 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보 ② 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비 ③ 「지식재산처 정보공개 운영규정」 [별표 1] 비공개 대상정보 세부 기준에 명시된 정보
<나 등급> 지식재산처 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내부 및 외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 - 침입차단시스템 및 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터 및 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 취약점 분석 및 평가 결과물 ④ 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보
<다 등급> 용역결과물 및 지식재산처 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 중간 및 최종산출물 ② 외부 공개대상이 아닌 지식재산처 내부 문서

【별표 1-2】

보안위반 처리기준

구분	금지행위	벌칙
심 각 위 반	1. 지식재산처 비밀정보 유출 및 유출시도 가. 미공개 출원정보 및 개인정보 나. 지식재산처 『비공개 대상정보 세부기준』에 해당하는 비공개 정보 ※ 비공개 정보: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각호 및 「지식재산처 정보공개 운영규정」 [별표 1]에 해당하는 정보 2. 지식재산처 시스템에 대한 불법적 행위 가. 특허넷 및 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 지식재산처 시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 다. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 라. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	■ 위규자 중징계 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시 ■ 사업물량 감축 ■ 등록취소
중 대 위 반	1. 지식재산처 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 지식재산처 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: 지식재산처 전산센터 및 지식재산처가 지정한 제한구역	■ 위규자 중징계 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시 ■ 사업물량 감축
보 통 위 반	1. 지식재산처 누출금지 대상정보 '나' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치	

구분	금지행위	벌칙
보 통 위 반	다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 지식재산처 내부 네트워크에 연결된 전산장비 보안규정 위반 가. PC 봉인지 임의훼손 또는 보안USB 프로그램 임의해제 나. PC CMOS 및 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	■ 위규자 경징계 ■ 위규자 사유서 및 경위서 징구 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시 ■ 사업물량 감축
경 미 위 반	1. 지식재산처 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, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미 실시 나. 인터넷 파일공유 사이트 프로그램(웹하드, P2P 등)과 메신저 및 대화방 프로그램 사용 다. PC CMOS 및 윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. 개인 PC에서 작성하는 문서 및 데이터베이스 작성기 등 응용 프로그램의 최신 보안패치 미 실시 바. 무선인터넷 단말기의 사무실 무단 반입 및 사용	■ 위규자 서면 및 구두 경고 등 문책 ■ 위규자 사유서 및 경위서 징구

지식재산처 정보공개 운영규정 『별표 1』

[지식재산처 훈령 제1126호, 2023.8.01., 일부개정]

비공개 대상정보 세부기준 (제9조 제1항 각호 관련)

작성단위(국/과)		소관사항	비공개 대상 정보	근거조항
특허심사기획 국, 디지털융합 심사국, 전기통신심 사국, 화학생명심 사국, 기계금속심 사국, 반도체심사 추진단	특허, 실용 신안 심사 부서	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	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 특허법 제216조 제2항 실용신안법 제44조
			· 공공의 질서 또는 선량한 풍속에 어긋나거나 공공의 위생을 해칠 우려가 있는 서류	
상표 디자인 심사국	상표 심사 부서	상표·국제상표 등록출원에 대한 심사	· 상표법 제216조 제1항에 따른 상표등록출원, 심사, 이의신청 등에 관한 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 상표법 제216조 제1항
	디자인 심사 부서	디자인·국제디 자인 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	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 디자인보호법 제206조 제2항
			· 공공의 질서 또는 선량한 풍속을 문란하게 할 우려가 있는 서류	
지식재산 정책국	지식 재산 인력과	변리사자격·징 계위원회 운영	· 변리사자격·징계위원회 회의록	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		변리사 등록 및 자격 관리	· 변리사 등록 시 개인 이력사항·주민등록번호·징계 정보	정보공개법 제9조 제1항 제6호
	지식 재산 창출 활용과	반도체 배치설계권 설정등록	· 반도체 배치설계 파일	정보공개법 제9조 제1항 제7호

작성단위(국/과)		소관사항	비공개 대상 정보	근거조항
지식재산 보호협력국	지식재산 보호정책과	산업재산권 분쟁조정 위원회 운영	· 산업재산권분쟁조정위원회 회의록	정보공개법 제9조 제1항 제5호
	기술디자인특별사법 경찰과 상표특별사법경찰과 부정경쟁조사팀	기술·디자인, 상표·상호 등에 관한 부정경쟁행위 침해 단속 및 조사	· 기술·디자인, 상표·상호 단속 계획 등 공개될 경우 단속의 목적 실현에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보 · 부정경쟁행위 전문가 자문회의록 및 조 사 결과 보고 등 내부 보고 · 사건 당사자 외 부정경쟁행위 조사 관련 자료	정보공개법 제9조 제1항 제5호, 제6호 및 제7호
지식재산 보호협력국, 지식재산 정보국	국제협력과 지식재산정보정책과	외국 및 국제기구와의 지식재산권 관련 교류 및 협력, 지식재산권 관련 국제조약 및 협정에 관한 사항, 지식재산권 정보 및 전산화 관련 국제협력에 관한 사항	· 지식재산권 관련 국제조약, 외국과의 양자간·다자간 통상협정, 국제기구와의 협력 및 지식재산권 정보화시스템의 해외 확산 등과 관련된 외교문서 중 공개될 경 우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
지식재산 정보국	지식재산 정보정책과 지식재산 정보시스템과	지식재산권 정보화 데이터 통신망의 구축·유지 및 관리 지식재산권 정보화시스템의 개발과 관련된 시스템의 설계 를 위한 기술조사, 분석 및 평가, 기반 기술 및 규격의 검토	· 정보통신망 구성도, 정보보호 시스템 현 황, 정보보호를 위한 내부 대책과 전략 등 공개될 경우 해킹 · 사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장 을 줄 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
직할	감사담당관	공직자 재산 등록	· 공직자 재산 상황	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 공직자윤리법 제 10조 제3~4항

작성단위(국/과)		소관사항	비공개 대상 정보	근거조항
직할	감사담당관	사정 및 공직 기강 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	심사품질 담당관	특허출원과 실용신안· 디자인·상표 등록출원의 심사 품질에 관한 평가	· 심사관 심사평가 결과	정보공개법 제9조 제1항 제5호
직할	운영지원과	인사(채용) 관리	· 공무원의 임용시험에 관한 사항으로서 시험문 제은행관리, 시험출제관리, 시험위원 위촉, 시험 관리관선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자결정과정 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, 퇴직 사실 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 · 비밀 및 대외비 문건, 비밀취급 인가 및 해제, 암호 자재 등 보안지침 관련문서 등에 대한 제반 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
		직장예비군 및 민방위대 운영관리	· 직장예비군 및 민방위대 관련 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
기획 조정관	혁신행정 담당관	조직 개편 및 직제 개정 관련 정보	· 정부조직 개편, 직제관리 등 내부검토, 협의, 결정 등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 조직 관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호

< 별지 서식1(사업수행시) >

서 약 서

본인은 상표심사지원사업의 관리 및 품질평가 사업을 수행함에 있어, 「상표법」 제216조(상표등록출원·심사·심판 등에 관한 서류의 반출과 공개 금지)에 의거, 상표심사지원사업 관리 및 품질평가 수행과 관련하여 보안의무를 다할 것이며 또한 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하지도 아니하며, 사업 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하지도 아니할 것입니다.(단, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한법률 제66조 또는 공익신고자 보호법 제14조에 따른 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우에는 제외한다.) 만약 상기 의무를 이행하지 못하였을 경우에는 관계법규에 의하여 상응하는 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

< 별지 서식1-1(이·퇴직시) >

서 약 서

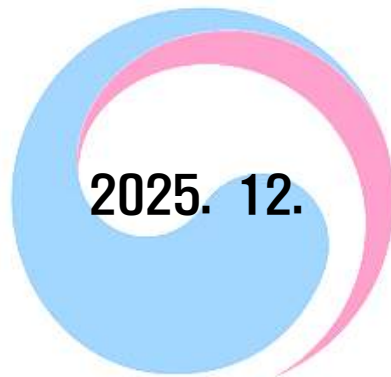
본인은 상표심사지원사업의 관리 및 품질평가 사업을 수행함에 있어, 「상표법」 제216조(상표등록출원·심사·심판 등에 관한 서류의 반출과 공개금지)에 의거, 년 월 일부터 년 월 일까지 "지식재산처" 상표심사지원사업의 관리 및 품질평가 사업과 관련하여 직무상 알게 된 비밀이나 개인정보 등 제반사항에 대해 비밀유지 및 보안의무를 다할 것입니다.(단, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한법률 제66조 또는 공익신고자 보호법 제14조에 따른 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우에는 제외한다.) 만약 상기 의무를 이행하지 못하였을 경우에는 관계법규에 의하여 상응하는 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

2026년도 상표심사지원(분류) 사업 정보보안 계약특수조건



**상표디자인심사국
상표심사정책과**

정보보안 계약특수조건

제1조(정보누출 등 금지행위) “상표전문기관”은 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 별표 1-1에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. 별표 1-2에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

제2조(벌칙) ① “상표전문기관” 또는 “상표전문기관”의 대리인·지배인, 그 밖의 사용인이 제1조제2호의 금지행위를 한 경우에는 별표 1-2의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “상표전문기관”에게 적용한다.

② “지식재산처”는 제1항에 따른 벌칙을 적용함에 있어, “상표전문기관”에 부과된 벌점에 따라 다음년도 계약물량 및 조사물량을 감축할 수 있다.

【별표 1-1】

누출금지대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 지식재산처가 정한 비공개 정보	① 지식재산처 정보공개 운영규정 별표1 비공개 대상정보 세부기준에 명시된 정보 ② 보안업무규정 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비 ③ 지식재산처 정보공개 운영규정 별표1의 비공개 대상정보 세부기준에 명시된 정보
<나 등급> 지식재산처 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 지식재산처 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 중간 및 최종산출물 ② 외부 공개대상이 아닌 지식재산처 내부 문서

【별표 1-2】

보안위반 처리기준

구분	금지행위	벌칙
심 각 위 반	1. 지식재산처 비밀정보 유출 및 유출시도 가. 미공개 출원정보 및 개인정보 나. 지식재산처 『비공개 대상정보 세부기준』에 해당하는 비공개 정보 ※ 비공개 정보: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각호 및 「지식재산처 정보공개 운영규정」 [별표 1]에 해당하는 정보 2. 지식재산처 시스템에 대한 불법적 행위 가. 특허넷 및 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 지식재산처 시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 다. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 라. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	■ 위규자 중징계 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시 ■ 사업물량 감축 ■ 등록취소
중 대 위 반	1. 지식재산처 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 지식재산처 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: 지식재산처 전산센터 및 지식재산처가 지정한 제한구역	■ 위규자 중징계 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시 ■ 사업물량 감축
보 통 위 반	1. 지식재산처 누출금지 대상정보 '나' 급 정보에 대한 관리소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 관리자 없이 방치	

구분	금지행위	벌칙
보 통 위 반	다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 지식재산처 내부 네트워크에 연결된 전산장비 보안규정 위반 가. PC 봉인지 임의훼손 또는 보안USB 프로그램 임의해제 나. PC CMOS 및 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	■ 위규자 경징계 ■ 위규자 사유서 및 경위서 징구 ■ 위규자 대상 특별보안 교육 실시 ■ 사업물량 감축
경 미 위 반	1. 지식재산처 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, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미 실시 나. 인터넷 파일공유 사이트 프로그램(웹하드, P2P 등)과 메신저 및 대화방 프로그램 사용 다. PC CMOS 및 윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. 개인 PC에서 작성하는 문서 및 데이터베이스 작성기 등 응용 프로그램의 최신 보안패치 미 실시 바. 무선인터넷 단말기의 사무실 무단 반입 및 사용	■ 위규자 서면 및 구두 경고 등 문책 ■ 위규자 사유서 및 경위서 징구

지식재산처 정보공개 운영규정 『별표 1』

[지식재산처 훈령 제1126호, 2023.8.01., 일부개정]

비공개 대상정보 세부기준 (제9조 제1항 각호 관련)

작성단위(국/과)		소관사항	비공개 대상 정보	근거조항
특허심사기획 국, 디지털융합 심사국, 전기통신심 사국, 화학생명심 사국, 기계금속심 사국, 반도체심사 추진단	특허, 실용 신안 심사 부서	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	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 특허법 제216조 제2항 실용신안법 제44조
			· 공공의 질서 또는 선량한 풍속에 어긋나거나 공공의 위생을 해칠 우려가 있는 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 특허법 제41조 제1항 실용신안법 제21조 제4항
상표 디자인 심사국	상표 심사 부서	상표·국제상표 등록출원에 대한 심사	· 상표법 제216조 제1항에 따른 상표등록출원, 심사, 이의신청 등에 관한 서류	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 상표법 제216조 제1항
	디자인 심사 부서	디자인·국제디 자인 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
지식재산 정책국	지식 재산 인력과	변리사자격·징 계위원회 운영	· 변리사자격·징계위원회 회의록	정보공개법 제9조 제1항 제5호
		변리사 등록 및 자격 관리	· 변리사 등록 시 개인 이력사항·주민등록번호·징계 정보	정보공개법 제9조 제1항 제6호
	지식 재산 창출 활용과	반도체 배치설계권 설정등록	· 반도체 배치설계 파일	정보공개법 제9조 제1항 제7호

작성단위(국/과)		소관사항	비공개 대상 정보	근거조항
지식재산 보호협력국	지식재산 보호정책과	산업재산권 분쟁조정 위원회 운영	· 산업재산권분쟁조정위원회 회의록	정보공개법 제9조 제1항 제5호
	기술디자인특별사법 경찰과 상표특별사법경찰과 부정경쟁조사팀	기술·디자인, 상표·상호 등에 관한 부정경쟁행위 침해 단속 및 조사	· 기술·디자인, 상표·상호 단속 계획 등 공개될 경우 단속의 목적 실현에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보 · 부정경쟁행위 전문가 자문회의록 및 조 사 결과 보고 등 내부 보고 · 사건 당사자 외 부정경쟁행위 조사 관련 자료	정보공개법 제9조 제1항 제5호, 제6호 및 제7호
지식재산 보호협력국, 지식재산 정보국	국제협력과 지식재산정보정책과	외국 및 국제기구와의 지식재산권 관련 교류 및 협력, 지식재산권 관련 국제조약 및 협정에 관한 사항, 지식재산권 정보 및 전산화 관련 국제협력에 관한 사항	· 지식재산권 관련 국제조약, 외국과의 양자간·다자간 통상협정, 국제기구와의 협력 및 지식재산권 정보화시스템의 해외 확산 등과 관련된 외교문서 중 공개될 경 우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
지식재산 정보국	지식재산 정보정책과 지식재산 정보시스템과	지식재산권 정보화 데이터 통신망의 구축·유지 및 관리 지식재산권 정보화시스템의 개발과 관련된 시스템의 설계 를 위한 기술조사, 분석 및 평가, 기반 기술 및 규격의 검토	· 정보통신망 구성도, 정보보호 시스템 현 황, 정보보호를 위한 내부 대책과 전략 등 공개될 경우 해킹 · 사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장 을 줄 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
직할	감사담당관	공직자 재산 등록	· 공직자 재산 상황	정보공개법 제9조 제1항 제1호 및 공직자윤리법 제 10조 제3~4항

작성단위(국/과)		소관사항	비공개 대상 정보	근거조항
직할	감사담당관	사정 및 공직 기강 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	심사품질 담당관	특허출원과 실용신안· 디자인·상표 등록출원의 심사 품질에 관한 평가	· 심사관 심사평가 결과	정보공개법 제9조 제1항 제5호
직할	운영지원과	인사(채용) 관리	· 공무원의 임용시험에 관한 사항으로서 시험문 제은행관리, 시험출제관리, 시험위원 위촉, 시험 관리관선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자결정과정 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, 퇴직 사실 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 · 비밀 및 대외비 문건, 비밀취급 인가 및 해제, 암호 자재 등 보안지침 관련문서 등에 대한 제반 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
		직장예비군 및 민방위대 운영관리	· 직장예비군 및 민방위대 관련 정보	정보공개법 제9조 제1항 제2호
기획 조정관	혁신행정 담당관	조직 개편 및 직제 개정 관련 정보	· 정부조직 개편, 직제관리 등 내부검토, 협의, 결정 등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 조직 관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보	정보공개법 제9조 제1항 제5호

개인정보처리위탁 계약서

지식재산처와 상표전문기관은 “지식재산처”의 개인정보 처리업무를 “상표전문기관”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “지식재산처”가 개인정보처리업무를 “상표전문기관”에게 위탁하고, “상표전문기관”은 이를 승낙하여 “상표전문기관”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 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “상표전문기관”은 계약이 정하는 바에 따라 상표조사 분석 및 분류 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 상표검색
2. 상품분류

제4조 (재위탁 제한) ① “상표전문기관”은 “지식재산처”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “지식재산처”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “상표전문기관”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “상표전문기관”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “지식재산처”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “상표전문기관”은 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」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “지식재산처”에 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “상표전문기관”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “지식재산처”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 “지식재산처”는 “상표전문기관”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “상표전문기관”은 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 “지식재산처”는 “상표전문기관”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “상표전문기관”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “지식재산처”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “상표전문기관”을 교육할 수 있으며, “상표전문기관”은 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “지식재산처”는 “상표전문기관”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “상표전문기관” 또는 “상표전문기관”의 임직원 기타 “상표전문기관”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “상표전문기관” 또는 “상표전문기관”의 임직원 기타 “상표전문기관”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “지식재산처” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “상표전문기관”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “지식재산처”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “지식재산처”는 이를 “상표전문기관”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “지식재산처”와 “상표전문기관”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

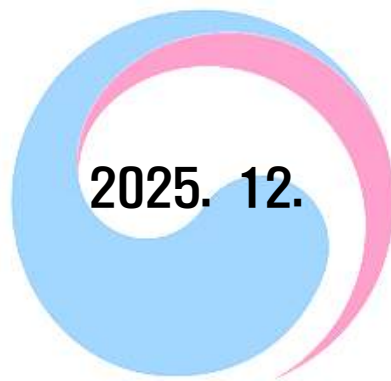
20 . . .

갑
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

2026년도 상표심사지원(분류) 사업 수행계획서 작성요령



상표디자인심사국
상표심사정책과

1. 사업수행계획서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 전문기관은 지정된 기한 내에 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함
- 사업수행계획서는 A4 용지를 사용하여 작성·제출하여야 함
 - 사업수행계획서는 A4 중 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 작성하며, 파일 또는 양면으로 인쇄하여 제출하여야 함
 - 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 목차 및 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이고, 각장 별로 번호를 부여함
- 사업수행계획서는 '사업수행계획서 작성지침'에 따라 작성하여야 하며, 증빙자료는 사업수행계획서와 별도로 제출하는 것이 가능하되 본문에 참조 번호를 표기하여야 함
- '사업수행계획서 작성지침'에 표시되지 않은 사항 중에서 추가하기를 원하거나 별도의 제안사항이 있는 때에는 관련부분에 따로 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- '사업수행계획서 작성지침' 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

2-1. 상품분류 사업수행계획서 목차

○ 사업수행계획서는 다음의 목차를 참고하여 작성하도록 함

작성 항목	세부 목차
I. 일반현황	1. 연혁 및 일반 현황 2. 재무현황 3. 조직 및 인력현황
II. 2026년도 사업계획	1. 사업예산 2. 월별 분류계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 분류에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 검색장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 장비보유 및 활용현황 2. 조직 및 분류인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 분류인력 세부 현황 3. 분류수행 방법 및 절차 3-1. 분류업무흐름도(내부절차) 3-2. 분류방법 3-2. 분류결과 납품 3-3. 분류인력 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 분류업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	상품분류업무규정
VI. 별첨	1. 인원 및 분류인력의 서약서 2. 기타 증빙서류

2-2. 상품분류 사업수행계획서 작성지침

가. 일반현황

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

나. 2026년도 사업계획

- 사업예산 및 월별 분류계획

다. 2026년도 사업추진 세부계획

- 상품분류에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 검색 장비 보유 현황
 - 자체구축 DB 현황
 - 장비 보유 및 활용현황
 - * 상기에 언급한 자료 외에 지정상품분류에 활용하기 위해 보유한 자료
- 조직 및 조사분류인력 확보현황
 - 일반 조직도
 - 조사인력 세부 현황 (명단 작성기준 : 25년도 사업계획 공고일)

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학사학위* 소지여부	변호사 또는 변리사 자격증 소지 여부	연수교육** 이수여부 (23년 기준 총 이수 시간)	상표 분야 경력	고용 형태	비 고

* 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제9조 1항 참고

(학사학위를 가지고 있거나 학사 졸업예정자 또는 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력 인정된 자)

** 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제10조 참고

(신규 또는 2년차 : 20시간, 3년~5년차 : 10시간, 관련 법령 제·개정 시 : 관련 교육 5시간 이상 이수)

***증빙서류 제출 : 근로계약서, 재직증명서 사본, 재직증명 입증자료(4대보험 가입 등), 자격 입증자료(학위, 자격증 등), 교육이수증

- 상품분류수행 방법 및 절차
 - 상품 분류업무 흐름도(내부절차)
 - 상품 분류 방법
 - 상품 분류 결과 납품
 - 분류인력 교육

3-1. 영문지정상품번역·분류 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. 2026년도 사업계획	1. 사업예산 2. 월별 사업계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 번역분류에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 사업 장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 장비보유 및 활용현황 2. 조직 및 인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 사업수행인력 세부 현황 3. 사업 수행 방법 및 절차 3-1. 업무수행흐름도(내부절차) 3-2. 사업수행방법 3-2. 결과 납품 3-3. 수행 인력 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수 체계 및 향후 조치계획 2. 업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	번역 및 분류 업무규정
VI. 별첨	1. 임원 및 조사인력의 서약서 2. 기타 증빙서류

3-2. 영문지정상품번역·분류 사업수행계획서 작성지침

가. 일반현황

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

나. 2026년도 사업계획

- 사업예산 및 월별 분류계획

다. 2026년도 사업추진 세부계획

- 사업에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 사업장비 보유 현황
 - 자체구축 DB 현황
 - 장비 보유 및 활용현황
 - * 상기에 언급한 자료 외에 번역 및 분류업무에 활용하기 위해 보유한 자료

○ 조직 및 인력 확보현황

- 일반 조직도
- 번역 및 분류인력 세부 현황 (명단 작성기준 : 25년도 사업계획 공고일)

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학사학위* 소지여부	변호사 또는 변리사 자격증 소지 여부	연수교육** 이수여부 (23년 기준 총 이수 시간)	상표 분야 경력	고용 형태	비 고

* 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제9조 1항 참고
(학사학위를 가지고 있거나 학사 졸업예정자 또는 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력 인정된 자)

** 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제10조 참고
(신규 또는 2년차 : 20시간, 3년~5년차 : 10시간, 관련 법령 제·개정 시 : 관련 교육 5시간 이상 이수)

***증빙서류 제출 : 근로계약서, 재직증명서 사본, 재직증명 입증자료(4대 보험 가입 등), 자격 입증자료(학위, 자격증 등), 교육이수증

○ 사업수행 방법 및 절차

- 업무 수행 흐름도(내부절차)
- 사업수행방법

- 결과 납품
- 수행인력 교육
- 사업결과의 정확성 확보 및 부실 방지를 위한 대책

4-1. 도형분류 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. 2026년도 사업계획	1. 사업예산 2. 월별 분류계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 도형분류에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 분류 장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 장비보유 및 활용현황 2. 조직 및 분류인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 분류인력 세부 현황 3. 분류수행 방법 및 절차 3-1. 분류업무흐름도(내부절차) 3-2. 분류방법 3-2. 분류결과 납품 3-3. 분류인력 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 분류업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	도형상표분류업무규정
VI. 별첨	1. 임원 및 분류인력의 서약서 2. 기타 증빙서류

4-2. 도형분류 사업수행계획서 작성지침

가. 일반현황

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

나. 2026년도 사업계획

- 사업예산 및 월별 분류계획

다. 2026년도 사업추진 세부계획

- 도형분류에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 검색 장비 보유 현황
 - 자체구축 DB 현황
 - 장비 보유 및 활용현황
 - * 상기에 언급한 자료 외에 도형상표분류에 활용하기 위해 보유한 자료

○ 조직 및 조사분류인력 확보현황

- 일반 조직도
- 분류인력 세부 현황 (명단 작성기준 : 25년도 사업계획 공고일)

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학사학위* 소지여부	변호사 또는 변리사 자격증 소지 여부	연수교육** 이수여부 (23년 기준 총 이수 시간)	상표 분야 경력	고용 형태	비 고

* 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제9조 1항 참고
(학사학위를 가지고 있거나 학사 졸업예정자 또는 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력 인정된 자)

** 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제10조 참고
(신규 또는 2년차 : 20시간, 3년~5년차 : 10시간, 관련 법령 제·개정 시 : 관련 교육 5시간 이상 이수)

***증빙서류 제출 : 근로계약서, 재직증명서 사본, 재직증명 입증자료(4대 보험 가입 등), 자격 입증자료(학위, 자격증 등), 교육이수증

○ 도형분류수행 방법 및 절차

- 도형 분류업무 흐름도(내부절차)
- 도형 분류 방법 : 도형분류기준, 분류내용, 분류 단계별 품질관리 활동
- 도형 분류결과 납품
- 분류인력 교육

5-1. 유사군코드 운영사업 수행계획서 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. 2026년도 사업계획	1. 사업예산 2. 월별 분류계획
III. 2026년도 사업추진 세부계획	1. 유사군코드 운영에 필요한 문헌의 DB 구축내용 및 검색장비 보유 현황 1-1. 자체 DB 구축현황 1-2. 장비보유 및 활용현황 2. 조직 및 분류인력의 확보현황 2-1. 신청기관의 일반 조직도 2-2. 분류인력 세부 현황 3. 유사군코드 운영 방법 및 절차 3-1. 유사군코드 관리 흐름도(내부절차) 3-2. 관리방법(거래실정, 심판결례 등의 자료수집, 유사군코드 적용 방법 등) 3-3. 운영 결과 납품 3-4. 분류인력 교육
IV. 보안관리현황	1. 현 비밀준수체계 및 향후 조치계획 2. 분류업무의 비밀 준수 및 책임성 확보 대책
V. 기타	상품분류업무규정
VI. 별첨	1. 인원 및 분류인력의 서약서 2. 기타 증빙서류

5-2. 유사군코드 운영사업 수행계획서 작성지침

가. 일반현황

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

나. 2026년도 사업계획

- 사업예산 및 월별 분류계획

다. 2026년도 사업추진 세부계획

- 유사군코드 운영에 필요한 문헌의 DB구축내용 및 검색 장비 보유 현황
 - 자체구축 DB 현황
 - 장비 보유 및 활용현황
 - * 상기에 언급한 자료 외에 유사군코드 운영에 활용하기 위해 보유한 자료
- 조직 및 조사분류인력 확보현황
 - 일반 조직도
 - 조사인력 세부 현황 (명단 작성기준 : 26년도 사업계획 공고일)

성명	소속	직급 (직위)	입사 연월일	학사학위* 소지여부	변호사 또는 변리사 자격증 소지 여부	연수교육** 이수여부 (23년 기준 총 이수 시간)	상표 분야 경력	고용 형태	비 고

* 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제9조 1항 참고

(학사학위를 가지고 있거나 학사 졸업예정자 또는 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력 인정된 자)

** 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제10조 참고

(3년 미만까지 연 30시간 이상 경력 3년 이상부터 5년 미만까지 연 20시간 이상 이수, 5년 이상 연 10시간 이상)

***증빙서류 제출 : 근로계약서, 재직증명서 사본, 재직증명 입증자료(4대보험 가입 등), 자격 입증자료(학위, 자격증 등), 교육이수증

- 상품분류수행 방법 및 절차
 - 유사군코드 관리 업무 흐름도(내부절차)
 - 유사군코드 운영 방법
 - 유사군코드 관리 결과 납품
 - 분류인력 교육

6. 보안관리 현황 및 기타

라. 보안관리 현황

- 현 비밀준수 체계 및 향후 조치계획 : 임·직원의 보안관리 수행체계
- 조사업무의 비밀준수 및 책임성확보 대책 : 보안관리지침, 관련 규정 등
 - * 예)특허법에 의한 공무원 의제규정, 비밀준수 서약서 등