특허청 보도자료 한국판뉴딜 대한민국 대전환
www.kipo.go.kr KOREAN INTELLECTUAL PROPERTY OFFICE

문 의	정보고객지원국 정보시스템과	과 장 박재일 042-481-5099 사무관 차건숙 042-481-5159

OPEN 공공누리 공공저작물 자유이용허락 출처표시

2020년 12월 18일(금) 오전 9시 이후 보도해 주시기 바랍니다.

당직자 대면없이 무인 서류 접수기 이용하세요

- 출원·등록·심판서류, 채용 서류 등 제출 가능 -

□ 특허청(청장 김용래)은 12월 18일(금)부터 **'무인 서류 접수시스템'**을 개통하여 근무시간 이외에 출원서 등 지식재산 관련 서류를 비대면으로 접수받는다고 밝혔다.

□ 그동안 출원인은 서류 제출 마감일이 당일로 도래하여 근무시간이 지난 후 긴급하게 서류를 제출해야 하는 경우 특허청 본청(또는 서울사무소) 당직자를 대면하여 제출해야만 했다. 또한, 서류 접수 시간의 투명한 기록과 코로나19 장기화에 따라 비대면 행정 서비스 확대가 필요하다는 의견도 제기되었다.

○ 이에, 특허청은 비대면 무인 서류 접수기를 특허청 본청과 서울사무소 1층에 각각 1대씩 설치하여 서류 제출 시 당직자를 대면해야만 하는 불편함을 해소할 예정이다.

□ 접수 시간의 투명성을 확보하기 위해 무인 서류접수기는 서류 제출 후 투입구 문이 닫히는 시각으로 대한민국 표준시와 연동*하여 접수 시각을 부여할 예정이다. 또한, 봉투에 바코드를 자동으로 부착하여 서류 분실 위험 및 접수 정보의 수정 가능성도 사전에 방지한다.

* 무인 접수시스템은 컴퓨터 시스템의 시간동기화를 위한 네트워크 프로토콜인 NTP(Network Time Protocol)를 이용하여 대한민국 표준시와 연동하여 접수시각 부여

○ 무인 서류접수기를 통해 제출할 수 있는 서류는 출원·등록·심판 등 지식재산 관련 서류뿐만 아니라 채용 서류 등 일반행정관련 서류도 제출이 가능해진다.

□ 특허청 박재일 정보시스템과장은 “비대면 무인 서류접수시스템은 제출기한이 임박한 서류를 용이하게 제출할 수 있도록 마련한 조치”라면서, “출원인의 서류 제출에 어려움이 없도록 지속적으로 시스템을 개선해 나갈 예정”이라고 밝혔다.

<무인서류접수기 및 서류 접수 절차>



※ 붙임: 비대면 무인접수시스템 이용방법 관련 문답 등

OPEN	보도자료와 관련하여 자세한 내용을 원하시면 정보고객지원국 정보시스템과 차건숙 사무관(☎ 042-481-5159)에게 연락주시기 바랍니다.

붙임 1 비대면 무인접수시스템 이용방법 관련 문답

질문 서류 제출 마감일이 오늘인데 근무시간이 지난 경우 서류 제출할 방법이 있나요?

답변 서울사무소 또는 대전 본청에 방문하여 무인 서류접수기로 서류를 제출하시면 됩니다.

(서울사무소) 역삼동 한국지식재산센터 1층

(대전 본청) 둔산동 정부대전청사 서현관 1층

자세한 위치는 서울사무소 ☎ 02-561-3041, 대전본청 ☎ 042-481-5151 당직실로 문의해 주시고, 이동시간 및 접수시간 등을 고려하여 늦지 않도록 방문해 주시기 바랍니다.

질문 무인 서류접수기 이용 가능시간은 어떻게 되나요?

답변 무인 서류접수기 운영시간은 아래와 같습니다.

(평일) 18시 ~ 24시

(주말 및 공휴일) 24시간 서류 제출 가능합니다.

질문 무인 서류접수기에 제출 가능한 서류는 어떻게 되나요?

답변 무인 서류접수기로 접수할 수 있는 서류의 종류는

① 국내출원서류(중간서류 포함), ② 등록서류, ③ 심판서류,
④ 국제출원서류(PCT · 마드리드 · 헤이그), ⑤ 기타서류입니다.

질문 무인 서류접수기 서류 접수 중 문의는 어디로 해야 되나요?

답변 무인 서류접수기로 서류 접수 중 문의사항은 당직실로 문의하시면 됩니다.

(서울사무소) ☎ 02-561-3041

(대전 본청) ☎ 042-481-5151

질문	**서류를 봉투에 넣지 않고 제출해도 되나요?**
답변	서류의 우측 상단에 바코드가 부착되므로 서류 내용이 훼손될 수도 있고, 분실 위험이 있으므로 서류를 봉투에 담아 제출하시기 바랍니다. 봉투를 미리 준비하지 못한 경우 당직실로 문의하시면 봉투를 제공해 드릴 예정입니다. (서울사무소) ☎ 02-561-3041, (대전 본청) ☎ 042-481-5151

질문	**하나의 서류가 많아 봉투가 여러개인 경우 무인 서류접수기에 어떻게 접수해야 하나요?**
답변	각각의 봉투를 접수하시면 됩니다. 서류 접수 종료 후 가접수증이 출력되므로, 제출하고자 하는 봉투의 수량과 가접수증의 수량이 일치하는지 확인하시기 바랍니다.

질문	**서류의 접수시간은 언제인가요?**
답변	무인 서류접수기에 서류 제출후 투입구가 닫히는 시간이 서류 접수 시간이 됩니다. ※ 무인 접수시스템은 컴퓨터 시스템의 시간동기화를 위한 네트워크 프로토콜인 NTP(Network Time Protocol)를 이용하여 대한민국 표준시와 연동하여 접수시간이 부여됩니다.

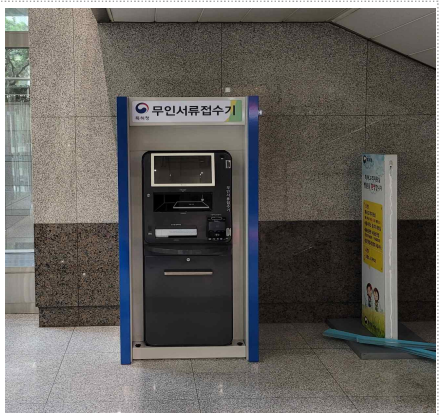
붙임 2 비대면 무인접수시스템 이용방법

□ (설치장소 및 수량) 대전 본청 1대, 서울사무소 1대 설치

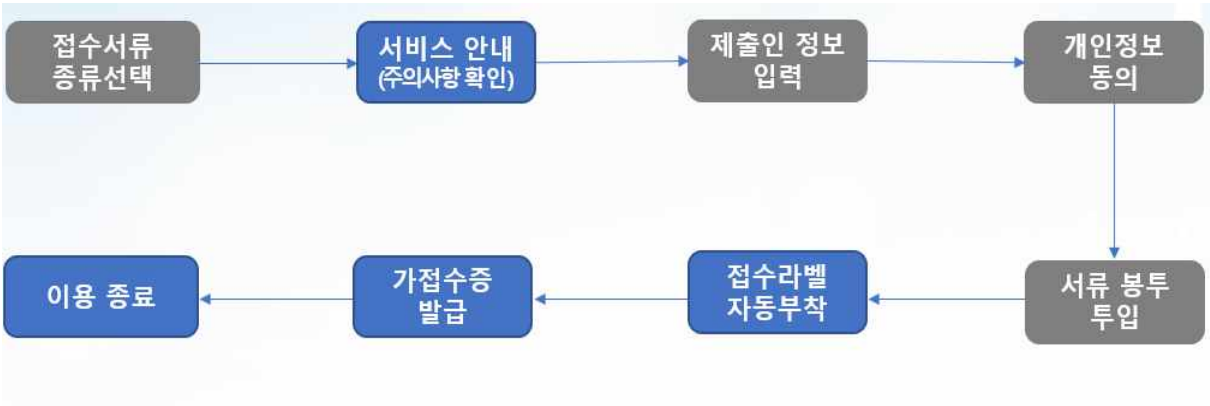
대전 본청
서현관 1층 무인민원발급기 옆



서울사무소
한국지식재산센터빌딩 1층



< 비대면 무인접수시스템 접수 절차 >



이용자 행동
기기 행동

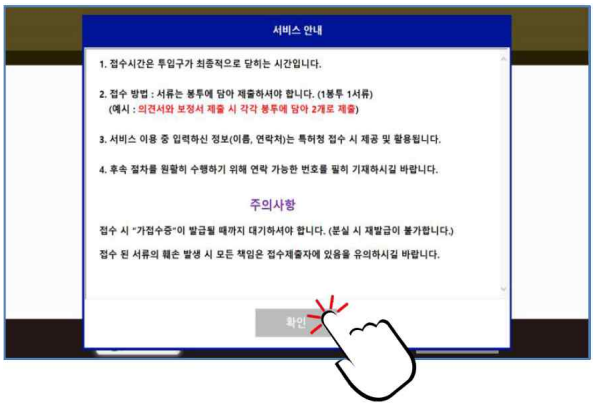
무인접수 이용문의	접수라벨 출력정보	접수증 발급 정보
• 대전 : 당직실 • 서울사무소 : 당직실	• 접수번호 • 접수시간 • 제출인 성명 • 제출인 연락처	• 접수번호 • 접수시간 • 제출인 성명 • 제출인 연락처 • 개인정보 동의 여부

①초기화면에서 제출할 서류 종류 선택



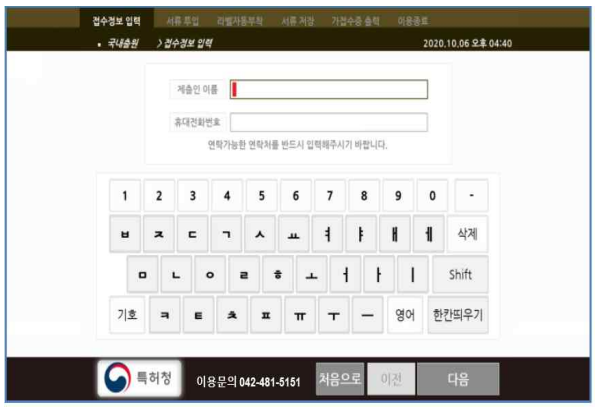
제출할 서류의 종류를 선택합니다.

②서비스 안내문구 확인



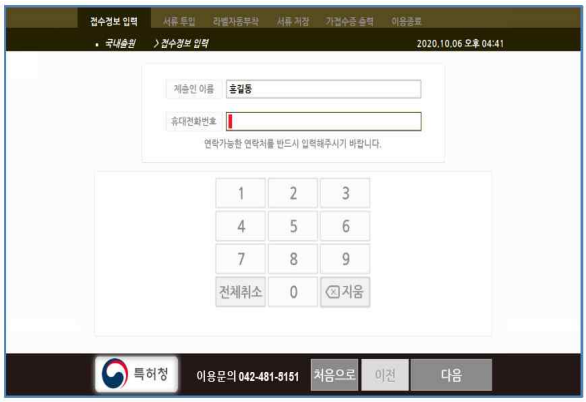
화면에서 보여주는 안내문구를 확인 후 [확인] 버튼을 누릅니다.

③제출인 이름 입력



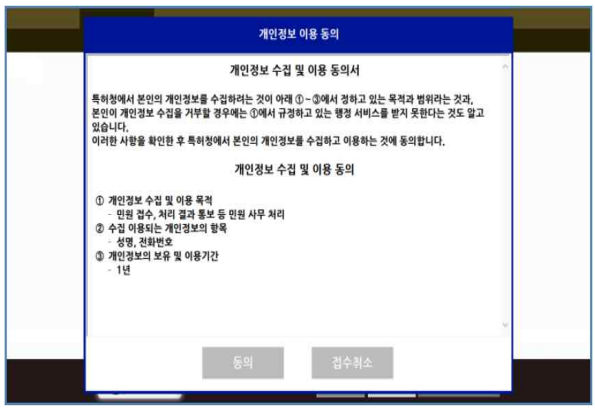
추후 연락을 위해 서류 제출인의 이름을 입력 후 [다음] 버튼을 선택합니다.

④제출인 휴대전화번호 입력



추후 연락을 위해 서류 제출인의 휴대전화번호를 입력 후 [다음] 버튼을 선택합니다.

⑤개인정보 이용 동의



화면의 개인정보 이용 동의 안내사항을 확인하고 [동의] 버튼을 선택합니다.

⑥서류 투입



자동으로 열린 투입구 안에 화면과 같이 서류를 제출합니다.
제출 시, 서류 간 구분을 위하여 서류를 봉투에 넣어서 제출이 필요합니다.

⑦라벨 부착



기기에서 실시간으로 바코드를 발행하고 바코드라벨을 부착합니다.

⑧서류 저장



라벨 부착이 완료되면, 보관함에 서류가 저장됩니다.

⑨가접수증 출력



보관함에 서류 저장 후 좌측의 배출구로 가접수증이 발행됩니다.

⑩절차 종료



이용완료 화면과 함께, 잠시 후 초기화면으로 이동합니다.