

インドネシアにおける特許 審査での審査官面接



Biro Oktroi Roosseno
(インドネシア知的財産法律事務所)

Mr. Supandi
(グループ
リーダー)

Mr. Krisna Murti
(グループ
リーダー)

Biro Oktroi Roosseno は 1951 年に設立された、インドネシアで歴史ある知的財産事務所の一つとして、国内的にも国際的にも認められている。Biro Oktroi Roosseno は知的財産権に関わる様々な手続の代理の他、知財監査や、ライセンス、フランチャイズ契約、投資、訴訟等の関連サービスも扱っている。

1. 面接の法的根拠

インドネシア特許法第 54 条は、「実体審査は、第 3 条(1)項、第 4 条、第 5 条、第 7 条、第 8 条、第 9 条、第 25 条(3)項および(4)項、第 26 条、第 39 条(2)項、第 40 条、および第 41 条の規定に基づいて行われる」と規定している。審査官が、特許出願がこれら条項の規定を満たさないと結論付ける場合、大臣は当該特許出願を拒絶し、出願人またはその代理人に対して、規定を満たすよう書面で通知する。実体審査結果に関する通知には、満たす必要がある規定、理由、ならびに実体審査において使用された引例が記載される。出願人またはその代理人は、実体審査に関する通知の日から 3 か月以内に応答書を提出し、実体審査結果に関する通知に記載された規定を満たさなければならない。この期間において、出願人またはその代理人は、実体審査に関する通知にどのように応答するか、規定をどのように満たすかについて、審査官面接の日程を調整することができる。

2. 面接の実施方法

面接には公式と非公式の 2 種類がある。非公式面接は、インドネシア知的財産総局 (DGIP) に対する正式な面接請求を行うことなく、対面で直接、または、電話あるいはテキストメッセージにより、もしくは、WhatsApp、LINE、Telegram といったメッセージングアプリを使用して実施することができる。非公式面接は、正式

手続が不要のため、審査官と出願人またはその代理人の双方にとって時間の節約となる。

一方、公式面接は、正式な面接請求を提出することによってのみ実施できる。よって、こうした面接の実施には正式手続が必須であり、時間がかかる。公式面接は通常、非公式面接において合意に達しない場合に請求される。

非公式面接および公式面接は、例えば以下のような目的に資する。

- (1) 審査官による拒絶の裏にある理由とこれに対する応答法を理解すること
- (2) 発明とその利点について説明すること
- (3) クレームについて協議すること
- (4) 先行技術について協議すること
- (5) 出願人またはその代理人が主張や補正を意図する場合に、審査官からフィードバックを得ること

審査官は極めて忙しく、面接に割くことができる時間は限られている。よって、こうした限られた時間において面接を効果的なものとするため、出願人またはその代理人は、面接の範囲と審査官に問うべき潜在的な争点を決定する必要がある。さらに、出願人またはその代理人は、面接に関して、以下のような事項を準備し持参する必要がある。

- (1) 実体審査結果に関する通知（オフィスアクション）
- (2) 審査官による検討用の補正クレーム
- (3) 発明の特許性を裏付ける主張
- (4) 利用可能な場合、他国における審査結果、特許付与の意向がある対応特許出願、対応特許（好ましくは、EP、日本、米国、オーストラリア）といった裏付け文書
- (5) 発明の利点の取りまとめ

(6) 関連先行技術

3. 審査官の一般的な姿勢

面接における審査官の姿勢は一般的に協力的かつ合理的である。しかしながら、面接において審査官が非協力的かつ不合理な態度を示した場合、または、面接の雰囲気が悪化していると感じられた場合、出願人またはその代理人は、一歩退いて、面接を別の日に再調整しなければならない。

4. 面接実施の最善の時期

審査官との面接は、実体審査結果に関する通知の発行後に実施するのが好ましい。実務上、審査官との対面面接は、発明の特許性に関して実施される。例えば、出願人が審査官による拒絶を受け入れることができない場合や、審査官からの応答が審査官による拒絶に応えるものではない場合などである。技術用語の置換や用語の削除といった細かな事項に関する確認は、電話、テキストメッセージ、Eメール、メッセージングアプリ等によって行うことができる。

さらに、審査官との面接の時間帯は、午前中が好ましい。なぜなら、審査官が新鮮な気持ちで面接に臨む可能性が高く、面接の雰囲気も良いものになる可能性が高いからである。

5. その他の情報

面接において、出願人またはその代理人と審査官との意見が不一致のままであった場合、出願人またはその代理人は、聴聞を請求することができる。聴聞には、審査官と、その審査官のグループリーダー、出願人またはその代理人が関与する。聴聞を実施するためには、DGIP に対する公式書簡にて、聴聞請求書を提出しなければ

ばならない。聴聞請求書の提出後、大臣は、出願人またはその代理人に対して、書面で聴聞スケジュールを通知する。

聴聞によって出願人側と DGIP 側とが合意に至った場合、出願人またはその代理人は、聴聞の結果に基づき実体審査結果に対する応答書を提出する。大臣は、出願人またはその代理人に対して、書面で特許査定を通知する。

聴聞によっても出願人側と DGIP 側とが合意に達しなかった場合、大臣は、出願人またはその代理人に対して、書面で拒絶査定を通知する。出願人またはその代理人が拒絶後も特許出願に関する手続の継続を希望する場合、出願人またはその代理人は、特許審判委員会に不服を申し立てることができる。

6. 留意事項

DGIP において審査官面接を実施する際には、以下を推奨する：

- (1) 準備を整えること。面接に先立ち、補正、主張、文書等の必要なあらゆる事を準備すること。審査官用にコピーを用意すること。
- (2) 審査官に知ってもらうこと。審査官に電話連絡すること。質問すること。手短かに会話すること。
- (3) 拒絶に基づいて、議論する事項を決定すること。
- (4) 審査官に問うべき潜在的な争点を特定すること。
- (5) 面接における議論の的を絞ること。
- (6) 参加者を決定すること。面接に参加する必要がある者を決定すること。発明者などの出席の必要性を審査官に尋ねること。
- (7) 好ましくは午前中に面接日時を調整すること。
- (8) 時間厳守。定刻または面接 15 分前には必ず到着すること。面接時間は限られているので、効果的に時間管理すること。
- (9) 丁寧であること。審査官は、特許を付与するか否かを決定する者である。よって、審査官に対しては常に丁寧であること。

- (10) よく聞きメモを取ること。審査官の話をよく聞き、面接時のあらゆる事についてメモを取ること。
- (11) 合意に達すること。面接終了時に合意に達するよう努力すること。
- (12) 合意内容を確認し、実体審査結果に対する応答書に合意内容を含めてよいか尋ねること。
- (13) 合意に達しない場合、聴聞を請求すること。
- (14) 感謝を述べること。面接実施後、結果にかかわらず、審査官に対して、割いてもらった時間と協力に感謝を伝えること。

■ 参考情報

- ・ インドネシア特許法 (2016 年法律第 13 号)
- ・ インドネシア特許規則 (1991 年政令 34 号)
- ・ インドネシア審査便覧

(編集協力：日本技術貿易株式会社)