

専利行政法執行操作指南 (意見募集稿)

2015年10月19日発表

独立行政法人日本貿易振興機構(ジェトロ)
北京事務所知的財産権部編

※本資料は仮訳の部分を含みます。ジェトロでは情報・データ・解釈などをできる限り正確に記
するよう努力しておりますが、本資料で提供した情報などの正確性についてジェトロが保証する
ものではないことを予めご了承下さい。

專利行政法執行操作指南 (意見募集稿)

中華人民共和國國家知識產權局

目次

第一章 総則	9
第一節 専利行政法執行の基本原則	9
1.1.1 法による行政原則	9
1.1.2 事件の積極的処理の原則	9
1.1.3 公開公正の原則	9
1.1.4 簡潔かつ高効率の原則	9
1.1.5 実務刷新の原則	9
第二節 管轄	9
1.2.1 級別管轄	9
1.2.2 地域管轄	10
1.2.3 管轄移送と指定管轄	10
1.2.4 管轄権の異議	10
第三節 忌避	10
1.3.1 自発的忌避	10
1.3.2 忌避請求	11
1.3.3 忌避の審査と批准	11
第四節 代理	11
1.4.1 法定代理と委任代理	11
1.4.2 委任代理における注意事項	11
第五節 送達	11
1.5.1 送達と送達受領書	11
1.5.2 送達方法	12
第二章 専利権侵害紛争の処理	14
第一節 事件受理と立件審査	14
2.1.1 受理	14
2.1.2 当事者	14
2.1.3 立件審査	14
2.1.4 立件の手順	17
2.1.5 答弁書	18
第二節 調査・証拠収集	18
2.2.1 専利業務管理部門への調査・証拠収集の申請	18
2.2.2 現地調査	19
2.2.3 証拠の収集	19
2.2.4 記録書の作成	20
2.2.5 現場立ち合い	21
2.2.6 技術鑑定	21
第三節 事件の審理	21
2.3.1 口頭審理前の準備	21
2.3.2 口頭審理の実施	22
2.3.3 口頭審理に係るその他の問題	25
2.3.4 事件の中止及び回復処理	26
第四節 証拠の認定	27
2.4.1 証拠の種類	27
2.4.2 証拠認定の一般原則	28
2.4.3 単一の証拠に対する審査と認定	28
2.4.4 複数の証拠の証明力の大きさに対する認定	28
2.4.5 事件の事実を単独で認定することができない証拠	29
2.4.6 証拠認定理由の詳述	29
2.4.7 外国語で書かれた証拠の認定	29
第五節 結審	29

2.5.1	結審の形式	29
2.5.2	結審の期間	29
2.5.3	合議	29
2.5.4	結審形式の具体的事項	30
2.5.5	結審の審査・承認	32
2.5.6	結審文書の送達	32
2.5.7	侵害行為の繰り返しに対する処理	32
2.5.8	事件書類の整理	32
2.5.9	特別注意事項	32
第六節	執行と公開	33
2.6.1	処理決定の執行力	33
2.6.2	自覚的な履行と現場監督	33
2.6.3	強制執行の申立	33
2.6.4	事件に係る情報の公開	34
第三章	専利詐称行為の取締り	35
第一節	立件	35
3.1.1	事件の発覚	35
3.1.2	立件要件	35
3.1.3	立件期間	35
3.1.4	立件の審査・承認	35
第二節	調査・証拠収集	35
3.2.1	調査・証拠収集の準備	36
3.2.2	調査・証拠収集の実施	36
3.2.3	行政強制措置	37
第三節	結審意見の作成	38
3.3.1	処理に関する意見の作成	38
3.3.2	結審意見の審査・承認	39
第四節	処罰前告知及び聴聞	39
3.4.1	処罰前告知	39
3.4.2	当事者の陳述及び弁明	39
3.4.3	聴聞	40
第五節	違法行為の是正、処罰及び処罰の決定	46
3.5.1	専利詐称行為停止及び是正措置実施の命令	46
3.5.2	処罰の種類	46
3.5.3	期間	47
3.5.4	行政処罰を科すときに注意しなければならない事項	47
第六節	処罰の執行及び公開	52
3.6.1	執行の正常な手続き	52
3.6.2	執行に関する特別な状況	53
3.6.3	結果の公開	53
第四章	専利に関する紛争の調停	55
第一節	専利に関する紛争の調停の種類	55
4.1.1	専利出願権及び専利権の帰属に関する紛争	55
4.1.2	発明者、考案者・創作者の資格に関する紛争	56
4.1.3	職務発明の発明者、考案者・創作者の奨励及び報酬に関する紛争	56
4.1.4	特許出願公告後から権利付与前までの特許使用に対する相応の費用の未払いによる紛争	56
4.1.5	専利権侵害の賠償金額	56
第二節	専利紛争の調停申立ての要件及び提出が必要な資料	56
4.2.1	要件	56
4.2.2	専利紛争の調停申立書	57

4.2.3 申立人の身分証明書類	57
4.2.4 専利紛争に関連する証拠書類、資料	57
4.2.5 その他の資料	57
第三節 送達、立件	57
4.3.1 送達	57
4.3.2 立件	58
4.3.3 その他	58
第四節 専利紛争の調停に関する手続き	58
4.4.1 証拠審査	58
4.4.2 調停	58
第五節 結審	59
4.5.1 調停の結審	59
4.5.2 事件の取消し	60
第五章 地域、部門に跨がる専利行政の法執行協力	61
第一節 地域に跨がる専利権侵害紛争処理	61
5.1.1 協力請求の要件	61
5.1.2 提出書類	61
5.1.3 予備審査	61
5.1.4 管轄	61
5.1.5 立件	61
5.1.6 結審	62
第二節 地域に跨がる専利権侵害紛争の調停	62
5.2.1 提出書類	62
5.2.2 受理	62
5.2.3 管轄	62
5.2.4 資料の移送	62
5.2.5 結審	62
第三節 地域に跨がる専利詐称行為の取締り	63
5.3.1 移送	63
5.3.2 結審	63
第四節 地域に跨がる事件処理の協力	63
5.4.1 証拠調査の委任	63
5.4.2 証拠調査への協力	63
5.4.3 送達の委任	64
5.4.4 執行への協力	64
第五節 地域に跨がる専利法執行特別行動	64
5.5.1 専利権侵害事件	64
5.5.2 専利詐称事件	64
第六節 部門に跨がる行政法執行の連携	64
5.6.1 公安機関との法執行連携	64
5.6.2 商工、著作権などの部門との法執行協力	65
5.6.3 税関との法執行協力	65
第六章 展示会及び電子商取引分野における専利権侵害紛争の処理	66
第一節 展示会における専利権侵害紛争の調停	66
6.1.1 展示会における専利権侵害紛争の調停業務実施の前提及び基礎	66
6.1.2 専利業務管理部門から派遣される展示会常駐職員の身分及び業務と職責	66
6.1.3 当事者	66
6.1.4 苦情受理	67
6.1.5 調査確認及び現場処理	67
6.1.6 現場状況の記載	68
6.1.7 抗弁	68

6.1.8	措置及び責任	69
6.1.9	書類整理及び製品の返還	69
第二節	電子商取引における専利権侵害紛争の調停	69
6.2.1	電商専利権侵害紛争の調停・判定業務実施の前提及び基礎	69
6.2.2	専利業務管理部門の身分及び業務と職責	70
6.2.3	当事者	70
6.2.4	事件の委任	70
6.2.5	事件の処理	71
6.2.6	措置及び責任	72
6.2.7	書類の整理	72
第七章	法執行の管理	73
第一節	法執行機関	73
7.1.1	法執行機関	73
7.1.2	法執行のための条件整備	73
7.1.3	法執行チームの整備	73
7.1.4	法執行の委託	73
第二節	法執行者の管理	74
7.2.1	法執行者	74
7.2.2	法執行証の管理	75
7.2.3	法執行研修	77
第三節	法執行特別経費	78
7.3.1	経費の範囲	78
7.3.2	管理の職責	78
7.3.3	申請、審査・承認、使用、監査	79
7.3.4	監督と考査	80
第四節	法執行の枠組み	80
7.4.1	法執行特別行動	80
7.4.2	展示会における法執行	81
7.4.3	法執行の連携指令	82
7.4.4	法執行事件に係る文書及び記録の管理	84
第五節	知的財産権保護援助通報苦情受付活動	86
7.5.1	知的財産権保護援助活動	87
7.5.2	知的財産権通報苦情受理活動	87
7.5.3	知的財産権保護援助通報苦情受理の活動基盤「12330」	88
第六節	指導と監督	89
7.6.1	法執行目標責任制	89
7.6.2	法執行の検査監督、指導監督、処理監督及び指導	89
7.6.3	法執行・権利保護の業績考査	91
7.6.4	責任の追及	92
付録一	専利権侵害紛争事件用文書様式	
一	専利権侵害紛争事件用文書様式（知識産権局処理用）	
	専利権侵害紛争の処理に係る申立受理通知書	
	専利権侵害紛争事件取消通知書	
	専利権侵害紛争の処理申立不受理通知書	
	専利権評価報告書/実用新案検索報告書の提出に係る通知書	
	答弁通知書	
	専利権侵害紛争事件の抜取りによる証拠収集決定	
	専利権侵害紛争事件の抜取りによる証拠収集リスト	
	専利権侵害紛争事件証拠登記保存決定	
	専利権侵害紛争事件証拠登記保存リスト	
	専利権侵害紛争事件証拠登記保存解除決定	

	専利権侵害紛争事件証拠登記保存解除リスト.....
	専利権侵害紛争事件現場検査記録.....
	専利権侵害紛争事件処理中止通知書.....
	専利権侵害紛争事件処理非中止通知書.....
	専利権侵害紛争事件処理再開通知書.....
	口頭審理通知書.....
	口頭審理受領書.....
	忌避申立決定.....
	専利権侵害紛争事件口頭審理記録.....
	専利権侵害紛争事件取消決定書.....
	専利権侵害紛争事件処理決定書.....
	送達受領書.....
	専利権侵害紛争処理決定強制執行申立書.....
	専利権侵害紛争修正訂正通知書.....
	専利権侵害紛争処理決定強制執行申立書.....
二.	専利権侵害紛争事件用文書様式（知識産権局内部用）.....
	専利権侵害紛争事件立件審査・承認表.....
	専利権侵害紛争事件調査・証拠収集審査・承認表.....
	専利権侵害紛争事件登記保存審査・承認表.....
	専利権侵害紛争事件合議記録.....
	技術鑑定委託書.....
	専利権侵害紛争事件結審審査・承認表.....
三.	専利権侵害紛争事件用文書様式（当事者用）.....
	専利権侵害紛争処理申請書.....
	当事者の提出証拠資料受理リスト.....
	専利紛争事件委任状.....
	意見陳述書.....
	専利権侵害紛争事件処理中止申立書.....
	専利権侵害紛争事件調査・証拠収集申立書.....
	専利権侵害紛争処理申立取下げ申立書.....
	専利権侵害紛争和解合意書.....
	専利権侵害紛争処理決定強制執行申立書.....
付録二:	専利詐称事件取締り用文書様式.....
一.	専利詐称事件取締り用文書様式（知識産権局処理用）.....
	専利詐称事件立件通知書.....
	通報された専利詐称被疑事件を立件しない旨の通知書.....
	調査協力通知書.....
	期間付き証拠の提供・調査受入れに係る通知書.....
	専利詐称事件調査記録.....
	専利詐称事件抜取証拠収集決定.....
	専利詐称事件抜取証拠収集リスト.....
	専利詐称事件証拠登記保存通知書.....
	専利詐称事件証拠登記保存リスト.....
	専利詐称事件証拠登記保存解除決定.....
	専利詐称事件証拠登記保存解除リスト.....
	封印押収決定書.....
	封印（押収）物品リスト.....
	封印押収解除決定.....
	封印（押収）解除物品リスト.....
	処罰前告知通知書.....
	処罰前聴聞告知書.....

專利詐称事件聴聞会通知書.....	
專利詐称事件聴聞受領書.....	
專利詐称事件聴聞申立て不受理通知書.....	
忌避申立決定.....	
專利詐称事件聴聞記録.....	
整理改善命令通知書.....	
行政処罰決定書.....	
事件取消通知書.....	
行政処罰を行わない旨の決定書.....	
過料納付通知書.....	
過料納付の延期(分割)承認書.....	
專利標記の不備に対する整理改善命令通知書.....	
送達受領書.....	
二. 專利詐称事件取締り用文書様式(知識産権局内部用).....	
專利詐称被疑行為通報記録表.....	
專利詐称事件証拠リスト.....	
專利詐称被疑事件立件審査・承認表.....	
事件移送リスト.....	
行政強制措置実施対象物品保管委託書.....	
技術鑑定委託書.....	
專利詐称事件討論記録.....	
專利詐称重大事件集団討論記録.....	
專利詐称事件聴聞報告書.....	
專利詐称事件結審審査・承認表.....	
專利詐称事件結審報告.....	
專利行政法執行委託書.....	
委託された法執行の結果に関する告知書.....	
專利標記不備事件結審審査・承認表.....	
行政処罰強制執行申立書.....	
三. 專利詐称事件取締り用文書様式(当事者用).....	
專利詐称被疑行為通報苦情記録表.....	
專利詐称事件委任状.....	
專利詐称事件聴聞申立書.....	
付録三: 專利紛争事件調停用文書様式.....	
一. 專利紛争事件調停用文書様式(知識産権局処理用).....	
專利紛争調停意見陳述通知書.....	
專利紛争調停立件通知書.....	
專利紛争調停申立てを立件しない旨の通知書.....	
当事者の提出証拠資料受理リスト.....	
專利紛争調停通知書.....	
專利紛争調停受領書.....	
忌避申立決定.....	
專利紛争調停書.....	
專利紛争調停事件調停終了通知書.....	
送達受領書.....	
二. 專利紛争事件調停用文書様式(知識産権局内部用).....	
專利紛争調停事件立件審査・承認表.....	
三. 專利紛争事件調停用文書様式(当事者用).....	
專利紛争調停申立書.....	
專利紛争事件当事者提出証拠資料リスト.....	
意見陳述書.....	

	専利紛争事件委任状.....
	専利紛争和解合意書.....
付録四:	展示会、電子商取引における法執行文書様式.....
	専利権侵害紛争苦情申立書.....
	専利権侵害被疑処理通知書.....
	専利権侵害被疑提訴記録表.....
	専利苦情調査表.....
	電子商取引プラットフォーム事業者の提出による専利権侵害紛争事件記録表.....
	電子商取引プラットフォーム専利権侵害紛争事件提出書.....
付録五:	行政不服審査事件用文書様式.....
一.	行政不服審査事件用文書様式（不服審査知識産権局処理用）.....
	行政不服審査申立受理通知書.....
	行政不服審査申立不受理通知書.....
	行政不服審査の書面回答通知.....
	忌避申立決定.....
	行政不服審査期間執行中止通知書.....
	行政不服審査事件調査記録.....
	行政不服審査申立の取下げ承認通知書.....
	行政不服審査調停書.....
	知識産権局行政不服審査決定書.....
	送達受領書.....
二.	行政不服審査事件用文書様式（不服審査知識産権局内部用）.....
	行政不服審査事件立件報告.....
	行政不服審査事件討論記録.....
	技術鑑定委託書.....
	行政不服審査事件結審報告.....
三.	行政不服審査事件用文書様式（当事者用）.....
	行政不服審査申立書.....
	行政不服審査事件提出書類/証拠リスト.....
	行政不服審査事件委任状.....
付録六:	地域に跨がる専利行政法執行連携文書様式.....
	地域に跨がる専利権侵害紛争処理資料受領リスト.....
	地域に跨がる専利権侵害紛争処理資料移送リスト.....
	地域に跨がる専利権侵害紛争処理資料移送受領書.....
	地域に跨がる専利権侵害紛争処理を立件しない旨の通知書.....
	地域に跨がる専利権侵害紛争処理結審通知書.....
	地域に跨がる専利紛争調停資料受領リスト.....
	地域に跨がる専利紛争調停資料移送リスト.....
	地域に跨がる専利紛争調停資料移送受領書.....
	地域に跨がる専利紛争調停結審通知書.....
	地域に跨がる専利詐称取締り資料移送リスト.....
	地域に跨がる専利詐称取締り資料移送受領書.....
	地域に跨がる専利詐称取締り結審通知書.....
	地域に跨がる専利事件調査・証拠収集委託書.....
	地域に跨がる専利事件の調査・証拠収集への協力に関する受領書.....
	地域に跨がる専利事件の調査・証拠収集結果通知書.....

第一章 総則

専利行政法執行行為の規範化を図り、法による行政厳格に行い、専利行政の法執行の質と効率を確保し、専利権者と社会公衆の合法的な権益を保護し、イノベーション型国家の建設、経済社会のより良くより速い発展を促すための良好な法制度を整備するため、「中華人民共和国専利法」(以下「専利法」と略す)、「中華人民共和国専利法実施細則」(以下「専利法実施細則」と略す)、「専利行政法執行弁法」(以下「法執行弁法」と略す)と関連法令に基づき、このガイドラインを制定する。

第一節 専利行政法執行の基本原則

1.1.1 法による行政原則

専利業務管理部門は、専利行政法執行業務を行い、事実を依拠とし、法律を基準として、法令の関連規定と厳格に照らし合わせ、処理手続を厳格に順守し、法律上の監督を受けて行うべきであり、違法行為、過失行為をした場合は法的責任を負わなければならない。

1.1.2 事件の積極的処理の原則

専利業務管理部門は、同部門が受理する条件に適合した事件に対して、積極的に受理し、法に基づき業務を行い、受理事件を他に転嫁してはならず、転嫁した部門は相応の法的責任を負わなければならない。

1.1.3 公開公正の原則

専利業務管理部門が専利事件を審理する場合、国家機密、営業秘密にかかわる事件及び公開審理すべきでない法令に定められる事件を除き、いずれも公開審理とし、事件情報を速やかに公開しなければならない。法執行権を単独で行使する場合、事実関係を明確にし、責任の所在を明らかにし、全面的かつ客観的、科学的分析の判断に基づいて、公正な処理又は処罰を行わなければならない。

1.1.4 簡潔かつ高効率の原則

専利業務管理部門は、専利行政法執行業務を行い、簡潔、高効率の優位性を発揮し、期間にかかわる法令、規則の規定を厳格に履行し、事務能力の効率化に努め、事件処理の期間を可能な限り短縮しなければならない。

1.1.5 実務刷新の原則

専利業務管理部門は、法令に定められた枠組み内において、現地の経済社会の発展とそのニーズに結び付け、行政法執行の優位性を十分に発揮し、刷新を行い、専利権者と社会公衆の合法的な権益を保護する専利行政法執行方法をより積極的かつ自主的に模索しなければならない。

第二節 管轄

1.2.1 級別管轄

国家知識産権局は、全国の専利行政法執行業務の指導、管理と監督の責任を負う。重大な影響のある専利事件に対しては、国家知識産権局は必要に応じて専利業務管理部門を組織立て処理することができる。省、自治区、直轄市に跨がる重大な専利事件に関しては、国家知識産権局は必要に応じて協力し処理することができる。

専利業務を管理する省、自治区の部門は同行政区内の専利行政に係る法執行業務の指導、管理、監督の責任を負い、同行政区内で発生した重大、複雑、影響が比較的大きい専利事件の処理の責任を負う。市(地、州、盟)に跨がる重大な専利事件に対しては、専利業務を管理する省、自治区の部門が必要に応じて協力し処理を行う。

専利業務を管理する直轄市の部門は、同行政区内の専利事件の処理の責任を負う。

専利業務を管理する区が設置されている市(地、州、盟)級の部門は前項の規定を除いた専利事件を管轄する。

地方性法規の規定に基づき、区が設置されていない市、県(市、区、旗)の専利業務を管理する部門は、同行政区内の専利事件の処理を行う権利を有する。

1.2.2 地域管轄

専利権侵害紛争の処理は、被申立人の所在地又は権利侵害行為地の専利業務管理部門によって管轄する。権利侵害行為地には権利侵害行為の実施地と権利侵害結果の発生地が含まれる。申立人は侵害被疑製品の製造者のみに対して処理請求を出し、販売者に対して処理請求がされておらず、かつ侵害被疑製品の製造地と販売地が異なる場合、製造地の専利業務管理部門が管轄権を有する。2 か所以上の専利業務管理部門が管轄権を有する専利紛争の場合、当事者はそのうちの1か所の専利業務管轄部門へ請求を行うことができる。当事者が2 か所以上の管轄権を有する専利業務管理部門へ請求を行った場合、最初に受理した専利業務管理部門が管轄を行う。

専利紛争の調停事件は被申立人所在地の専利業務管理部門が管轄する。専利に及ぶ契約履行による専利紛争は、被申立人の所在地又は契約履行地の専利業務管理部門が管轄する。

専利詐称行為は違法行為の発生地の専利業務管理部門が管轄する。

1.2.3 管轄移送と指定管轄

専利業務管轄部門が専利事件が同部門の管轄下ないと認識した場合、立件を行わない。立件後に受理した事件が専利業務管理部門の管轄下ないと認識した場合、請求を取下げなければならない。同時に、事件の情報が管轄権のある専利業務管理部門に移送され処理される場合、移送前に申立人に告知しなければならない。移送を受けた専利業務管理部門は受理又は立件しなければならない。移送を受けた専利業務管理部門は移送を受けた事件が、規定に照らし合わせて、その管轄下ないと認識した場合、一級上の専利業務管理部門に報告した上で、同部門が管轄を指定するものとし、再び自ら移送を行ってはならない。

上級の専利業務管理部門は下級の専利業務管理部門が管轄する専利事件の等級を上げて処理することができる。下級の専利業務管理部門は自らが行うべきでない専利事件であると認識した場合、上級の専利業務管理部門に報告、批准を受けた後、上級の専利業務管理部門に移送して処理することができる。

専利業務管理部門の管轄権に紛争が発生した場合、紛争の双方が協議の上で解決を図る。協議が成立しなかった場合、双方の共通する上級の専利業務管理部門によって管轄を指定する。共通する上級の専利業務管理部門がない場合、国家知識産権局が管轄を指定する。

1.2.4 管轄権の異議

当事者が管轄権に異議がある場合、受理又は立件した専利業務管理部門が管轄権異議書を受け取った5日以内に決定をしなければならない。異議が成立した場合、事件を管轄権のある専利業務管理部門に移送し処理の決定を下す。異議が成立しなかった場合、管轄権異議を却下する決定を下す。

専利管理部門が出した管理権異議の決定を不服がある場合、行政不服審査又は行政訴訟を申立てることができる。

第三節 忌避

1.3.1 自発的忌避

専利事件を受理した法執行者が次のいずれかに該当する場合、回避すべきである。

(一)事件の当事者又は当事者と直系の血縁関係、三等親以内の傍系血族及び近姻族間である者

(二)本人又はその親近者で事件と利害関係にある者

(三)事件の証人、鑑定人、代理人を務めたことのある者

(四)事件の当事者とその他の関係にあり、公正な処理又は事件の調査に影響を及ぼすおそれのある者

1.3.2 忌避請求

法執行者が上述のいずれかに該当する場合、当事者及びその他の代理人は口頭又は書面ですべての忌避を申立てる権利を有する。当事者が忌避の申立てを行った場合、専利業務管理部門はその者に理由の説明を求めなければならない。当事者が口頭で忌避の申立てを行った場合、陳述調書を作成し、かつ忌避申立人の署名がなければならない。専利業務管理部門が忌避を申立てた日から3日以内に忌避を行うか否かの決定を行い、口頭又は書面で当事者に通知しなければならない。

忌避を申し立てられた法執行者は専利業務管理部門において忌避されるか否かの決定が下されるまで、同事件の業務に関与することは一時停止しなければならない。ただし、専利詐称事件の取締り又は事件において緊急措置を必要とする場合は除く。

当事者が決定に不服が有る場合、再審議を一度申立てることができる。再審議の申立ては3日以内に再審議の決定を下し、当事者に通知しなければならない。

再審議期間中は、忌避を申し立てられた法執行者は同事件の業務に関与することは中止しない。

1.3.3 忌避の審査と批准

法執行者の除斥又は忌避は、専利業務管理部門局の指導者が決定する。局の指導者の除斥又は忌避は局長が決定する。局長の除斥又は回避は専利業務管理部門が事務会議で決定し、局長は会議に参加しない。

第四節 代理

1.4.1 法定代理と委任代理

民事行為能力がない者はその後見人が法定代理人となり、専利紛争の処理に参加する。当事者、法定代理人は1人から2人を代理人とし、委任を行うことができる。

1.4.2 委任代理における注意事項

他の者に委任して専利紛争の処理に参加する場合、専利業務管理部門に委任者の署名又は捺印のある委任状を提出しなければならない。

委任状には、委任事項と権限が明記されてなければならない。委任状には委任事項と権限が記載されていなければならない。代理人は申し立ての承諾、放棄、変更をし、和解を行うにあたり、委任者から特別授權を得なければならない。委任状に記載された委任権限が特別授權である場合、特別授權の具体的内容を明記するよう申立人に求めなければならない。委任権限を明確にしていない場合、被委任者が代理可能な行為と代理不可能な行為に対して明確にしておかななければならない。

国外又は香港・マカオ・台湾において形成された委任状については、中国の法律に定められた規定に従って、公証、認証その他の証明手続を行わなければならない。委任状が外国語書面である場合、中国語の訳文を付さなければならない。中国語の訳文は資格を有する翻訳機関による翻訳を経て、翻訳者が署名をした上で、同翻訳機関の公印を押捺しなければならない。中国語の訳文が付されていない場合、その委任状を申立人に返却し、指定の期間内に中国語の訳文と委任状の原本を併せて提出するよう申立人に通知しなければならない。

外国人が委任状を郵送にて提出する又はその提出を委任する場合、同国駐在の中華人民共和国大使館又は領事館の証明がなければならない。大使館又は領事館の証明がない場合、中華人民共和国と外交関係にある同国駐在の第三国の大使館又は領事館の証明が必要であり、同第三国駐在の中華人民共和国大使館、領事館の証明、又は現地にある愛国華僑団体の証明がなければならない。

代理機関に委任する場合、代理人は必ず出廷しなければならない。

第五節 送達

1.5.1 送達と送達受領書

送達を受けるべき者とは、法令、規章の規定に基づき、関連法律書類を送達する必要がある事件の当事者又は事件と関係のある者をいう。

書類の送達には送達受領書がなければならない。送達を受けるべき者は送達受領書に受取日、署名又は捺印をしなければならない。

送達を受けるべき者は送達受領書に署名した受取日を送達日とする。

1.5.2 送達方法

1.5.2.1

送達書類は送達を受けるべき者に直接送達しなければならない。送達を受けるべき者が公民である場合で、本人が不在の場合、その者と同居する成人の家族が署名、受取を行う。送達を受けるべき者が法人又はその他の組織である場合、法人の法定代表者、その他組織の主要責任者又は同法人、組織で受取を担当する者が署名、受取を行う。送達を受けるべき者に代理人がいる場合、その代理人が署名、受取を行うことができる。送達を受けるべき者は、専利業務管理部門に対して代理受取人を指定した場合、その代理受取人に送達し、その者が署名、受取を行う。

送達を受けるべき者の同居する成人の家族、法人又はその他組織の受取担当者、代理人或いは受取代理人が、送達受領書に署名し、受け取った日を送達日とする。

1.5.2.2 送達留置

送達を受けるべき者又は同居する成人の家族が書類の受取を拒否した場合、送達人は関連の基層組織又は所在組織の代表の現場での立ち会いの下で、状況を説明し、送達受領書に受取拒否の事由と日時を明記し、送達人、立会人が署名又は捺印し、送達を受けるべき者の住所に書類を留置することができる。送達を受けるべき者の住所に書類を留置し、かつ写真撮影、ビデオ撮影などで送達の過程を記録することで、送達したと見なす。

調停書は直接当事者本人に送達しなければならない。送達の留置は適用できない。当事者本人が受取に署名できない場合、その者が指定する代理受取人が署名し、受け取ることができる。

1.5.2.3 郵送送達

書類の直接送達が困難な場合、中国郵政の郵送で送達することもできる。郵送送達は書留郵便の形式を用い、郵便局の追跡検索で送達を受けるべき者が実際に受け取った日を送達日とする。

郵送送達で送達を受けるべき者が送達受領書を返送しなかった場合、別途送達受領書を作成し、書留郵便の送付元の送り状を送達受領書に添付し、備考欄に事件の受理担当者が状況を明記した上で、署名と日付を記す。

1.5.2.4 公示送達

送達を受けるべき者が行方不明、又は本節規定のその他の方法で送達ができない場合、公示送達を行うことができる。公示日から 60 日を経た場合、送達されたと見なす。

公示送達は、専利業務管理部門の公示欄、公式ウェブサイト、送達を受けるべき者の元の住所地に公告を公示することができるほか、現地の主要新聞に公告を掲載することもできる。公示送達の方法に特別な要求がある場合、その要求に基づき公示を行う。公示の期間満了時に、送達されたと見なされる。

請求書の副本の送達を公示する場合、請求書の要点、送達を受けるべき者の答弁期間及び期間を徒過して答弁をしない場合の法的結果などを説明しなければならない。口頭審理通知の送達を公示する場合、口頭審理の場所、時間及び期間を徒過して出廷しない場合の法的結果などを説明しなければならない。処理決定書、その他の通知書の送達を公示する場合、処理決定書の主な内容を説明し、当事者の救済方法を説明しなければならない。

公示送達の場合、送達受領書を作成し、公示書類と関連する媒体(新聞の原物などなど。ネット上で公示を行った場合、公示サイトの画面ページに日付、サイトアドレスを付した上で、すべての内容をプリントアウトし、かつ事件の受理担当者が署名と日付を記す)を送達受領書に添付し、備考欄に事件の受理担当者が状況を明記した上で、署名と日付を記す。

第二章 専利権侵害紛争の処理

第一節 事件受理と立件審査

2.1.1 受理

専利権侵害紛争事件は、申立人の申立てにより開始する。

専利業務管理部門は、関係規定をもとに、申立人の申立てが受理要件に適合するか否かを審査し、受理するか否かを決定しなければならない。

2.1.2 当事者

2.1.2.1 申立人

申立人は、専利権者又は利害関係者でなければならない。

(一) 専利権者とは、当該専利権の適法な所有者をいう

(二) 利害関係者は、専利実施許諾契約の被許諾者、専利権の適法な相続人が含まれる。独占的実施許諾契約の被許諾者は、単独で申立てを提起することができる。排他的実施許諾契約の被許諾者は、専利権者が申し立てない場合において、申立てを単独で提起することができる。契約に別段の取り決めがある場合を除き、通常実施権許諾契約の被許諾者は、単独で申立てを提起することはできない

2.1.2.2 被申立人

被申立人は、自然人、法人その他の組織でなければならない。

2.1.2.3 共同申立人又は被申立人

専利権侵害紛争は、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、関係する機関・組織又は個人は、事件の処理に共同で参加しなければならない。

(一) 本案専利権を 2 以上の専利権者が有する場合において、専利権を共有する者全体が共同申立人である。専利権を共有する一部の者が関係する実体的権利の放棄を明確に表明する場合を除く

(二) 被申立人が個人パートナーである場合において、パートナー全体が共同被申立人である。

(三) 法令において定められたその他状況

2.1.3 立件審査

専利業務管理部門に、専利権侵害紛争の処理を請求する場合、次の各号に掲げる要件に適合しなければならない。

(一) 申立人が専利権者又は利害関係者である

(二) 明確な被申立人がいる

(三) 明確な申立事項、具体的な事実、理由がある

(四) 被申立人に専利権侵害行為実施の疑いがあることを証明する証拠がある

(五) 事件を受理した、専利業務管理部門の管轄範囲及び受理事項に属する

(六) 当事者のいずれか一方が、人民法院に提訴せず、かつ両当事者の間に仲裁に係る取り決めがない

専利権侵害紛争処理を申し立てる場合、申立書を提出しなければならない。申立書の内容審査にあたり、2.1.3.3 の規定を適用する。

法執行者は、審査を経て、受理要件に適合する場合、当事者の資料を受け取った日から 5 営業日後までに申立人に「受理通知書」を差し出さなければならない。立件後、申立てが受理要件に適合しないことが発見された場合、申立人に「事件取消通知書」を差し出さなければならない。

以上の受理要件に係る資料の審査にあたり、次に掲げる規定を適用する。

2.1.3.1 申立人

申立人の資格審査にあたり、2.1.2.1 の関係規定を適用する。

2.1.3.1.1 本国の申立人

申立人が自然人である場合、本人の有効な身分証明書の写し又は有効な個人事業主の営業許可証の写しを提出するよう求め、原本と照合しなければならない。

申立人が法人その他の組織である場合、次の各号に掲げる資料を提出するよう求め、原本との照合を行わなければならない。

(一) 所属機関・組織の公印を捺印した法人の証明書の写し、有効な営業許可証の写し若しくは機関・組織の組織機構コード証の写し

(二) 機関・組織の法定代表者又は責任者の身分証明書

2.1.3.1.2 外国又は香港・マカオ・台湾籍者の申立人

申立人が外国籍者である場合、法執行者は、所在国の公証機関の有効な身分証明書を提出し、中華人民共和国駐当該国大使・領事館による認証を経て、又は中華人民共和国と当該所在国が締結した関係条約において定められた証明手続を履行するよう当該申立人に求めなければならない。

申立人が香港・マカオ・台湾籍者である場合、法執行者は、関係する証明手続を履行するよう当該申立人に求めなければならない。

2.1.3.1.3 本国籍者と外国又は香港・マカオ・台湾籍者が共同申立人である

本国籍者と外国又は香港・マカオ・台湾籍者が共同で専利権侵害紛争の申立てをする場合、本国の申立人は 2.1.3.1.1 の規定を適用し、外国又は香港・マカオ・台湾申立人は 2.1.3.1.2 の規定を適用する。

2.1.3.1.4 申立人が専利実施許諾契約の被許諾者である

申立人が専利実施許諾契約の被許諾者である場合、法執行者は、専利実施許諾契約の写しを提出し、原本との照合を行うよう求めなければならない。申立人が排他的実施許諾契約の被許諾者である場合、当該申立人は、専利権者が専利権侵害紛争請求権を放棄したことの書面による声明を提出しなければならない。

2.1.3.2 明確な被申立人

被申立人の資格審査にあたり、2.1.2.2 の被申立人に関する規定を適用する。

明確な被申立人とは、通常、確定された被申立人の氏名又は名称があり、確実な住所又は所在地があることをいう。被申立人が法人その他の組織である場合、法執行者は、被申立人の企業情報を提出するよう申立人に求め、関連資料を照会しなければならない。

2.1.3.3 申立書

申立人は、申立書の原本1部を提供し、被申立人の数に応じて、申立書の副本を提供しなければならない。一つの事件は、一つの専利番号、一つの被申立人のみにかかわる。同一の専利権者の複数の専利番号又は同一の専利番号の複数の被申立人にかかわる場合、別々に申立書を記入し、別々に立件しなければならない。

申立書には、次の各号に掲げる内容を記載しなければならない。

(一) 申立人の氏名又は名称、住所、法定代表者又は事業者の氏名、郵便番号、連絡先電話番号及びその他の事項。代理人に委任する場合、代理人の氏名及び代理機構の名称、住所

(二) 被申立人の氏名又は名称、住所、法定代表者又は事業者の氏名、郵便番号、連絡先電話番号その他の事項

(三) 申立事項、侵害理由、侵害事実。侵害理由は、侵害の分析と比較(請求項のどれを侵害したかを明記しなければならない)。侵害事実は、侵害行為が発生した時間、地点、侵害被疑製品を購入した時間、地点、過程など、侵害の概況を説明しなければならない

(四) 証拠資料リストを添付する

(五) 申立人又は特別授權を取得した代理人の署名(自然人)又は捺印(法人その他の組織)

(六) 特別な要注意事項として、申立人が提出する申立事項は、専利業務管理部門の法定の

職権範囲を超えてはならない。

2.1.3.4 委任状

申立人は、1～2 人を代理人として委任することができる。他人を代理人として委任するとき、委任者が署名し、又は捺印した委任状を提出しなければならない。

委任状には、委任事項と権限を記載しなければならない。代理人が申立ての承認、放棄、変更をし、和解を行うにあたり、委任者から特別授權を得なければならない。

委任状に記載された委任権限が特別授權である場合、特別授權の具体的な内容を明確にするよう申立人に求めなければならない。委任権限を明確にしていない場合、被委任者が代理可能な行為と代理不可能な行為について明確にしなければならない。

国外又は香港・マカオ・台湾において形成された委任状については、中国の法律に定められた規定に従って、公証、認証その他の証明手続を行わなければならない。委任状が外国語書面である場合、中国語の訳文を付さなければならない。中国語の訳文は、有資格の翻訳機関による翻訳を経て、翻訳者が署名をした上で、同翻訳機関の公印を捺印しなければならない。中国語の訳文が付されていない場合、その委任状を申立人に一旦返却し、指定の期間内に中国語の訳文と委任状の原本を併せて提出するよう申立人に通知しなければならない。

2.1.3.5 専利権の証明書類

2.1.3.5.1 専利証書、専利公告文書

法執行者は、専利証書、専利公告文書(公告ページ、添付図面、特許請求の範囲、明細書など)の写しを提出し、照合用に、専利証書の原本を提供するよう申立人に求めなければならない。

2.1.3.5.2 専利の法的状況の証憑

法執行者は、専利登記簿副本の原本又は専利証書、当該年に納めた年次専利料の領収書など、本案専利の有効な存在を証明できる証憑を発行するよう申立人に求めなければならない。

2.1.3.5.3 専利権の評価報告書又は実用新案検索報告書

出願日(優先権を有する場合は、優先権主張日をいう)が 2009 年 10 月 1 日より前の実用新案について、専利権侵害紛争に係る場合、専利業務管理部門は、指定の期間までに、国家知識産権局が作成する実用新案検索報告書を、専利権侵害紛争を処理するための証拠として発行するよう申立人に求めることができる。

出願日(優先権を有する場合は、優先権主張日をいう)が 2009 年 10 月 1 日以後の実用新案又は意匠について、専利権侵害紛争にかかわる場合、専利業務管理部門は、指定の期間までに国家知識産権局が作成した専利権評価報告書を専利権侵害紛争を処理するための証拠として発行するよう申立人に求めることができる。

2.1.3.6 専利権侵害行為の実施にかかわる証拠

専利権侵害行為の実施にかかわる証拠とは、申立人が提出する、被申立人が侵害行為を実施したことを証明できる物証、書証などの証拠をいう。

証拠が十分か否かは、立件条件ではない。立件審査の段階において、法執行者は、証拠又は証拠の手掛りを提供できるか否かなどについてのみに対し方式審査を行えばよい。

2.1.3.6.1 証拠資料提出時間の審査

法執行者は、申立人に申立書の提出とともに関係する証拠資料を提出するよう求めなければならない。

当事者は、申立てをすると同時に関係する証拠を提出することが著しく困難である場合、提出期日を口頭審理の日まで延長することができる。

2.1.3.6.2 方式審査

2.1.3.6.2.1 公正証書

法執行者は、申立人が提出した公正証書について、方式上の審査のみ行う。公証人の署名・捺印が欠けているなど、公正証書に方式上著しい欠陥が存在する場合、法執行者は申立人に補正を求めることができる。

2.1.3.6.2.2 渉外証拠

(一)域外証拠

所在国の公証機関による証明を経た上で、中華人民共和国駐当該国大使・領事館による認証を経て、又は中華人民共和国と当該所在国が締結した関係条約において定められた証明手続を履行しなければならない。

(二)外国語で書かれた証拠

法執行者は、当事者が提出した外国語で書かれた証拠を受け取ったとき、それが中国語の訳文を提供したか否かを審査しなければならない。中国語の訳文を提供していない場合、当該当事者に外国語で書かれた証拠を一旦返却し、指定の期間までに中国語の訳文を外国語で書かれた証拠の原本と併せて提出するよう通知する。中国語の訳文は、資格を有する翻訳機関による翻訳を経て、翻訳者が署名をした上で、翻訳機関の公印を捺印しなければならない。中国語の訳文を提出していない場合、当該外国語で書かれた証拠が提出されていないものと見なす。申立人は、外国語で書かれた証拠の一部の中国語の訳文のみを提出することができる。当該外国語で書かれた証拠の中で中国語の訳文の部分を提出していない場合、それを証拠として使用しない。

2.1.3.6.2.3 香港・マカオ・台湾で形成された証拠

申立人が提供した証拠が香港・マカオ・台湾で形成された場合、法執行者は、関係する証明手続を履行するよう当該申立人に求めなければならない。

2.1.3.6.2.4 新製品に係る証拠

専利権侵害紛争事件が新製品の製造方法の特許権に関わり、かつ申立人が挙証責任の転換を求める場合、法執行者は、次に掲げる証拠を提供するよう申立人に求めなければならない。第1に、専利の方法をもとに製造された製品が新製品であることの証拠。前述の「新製品」とは、専利の出願日より前に国内外の公衆に知られていない製品をいう。第2に、被申立人が製造した製品と専利の方法で製造された製品が同一であることの証拠。

2.1.3.6.3 証拠資料の受理

(一)当事者は、証拠資料を提出するとき、「当事者の提出証拠資料受理リスト」を提出し、証拠資料について逐一分類と付番を行い、その出所、証明の対象及び内容について簡潔な説明を行い、署名・捺印の上で、提出日を明記しなければならない。また、当事者が署名の上で、それを確認しなければならない

(二)法執行者は、当事者が提出した証拠資料を受け取った後、それが原本であるか否かを調査しなければならない。原本でない場合は写しと原本を照合した後、写しの書類に「原本に相違ない」と刻印された公印を捺印しなければならない。「当事者の提出証拠資料受理リスト」は、受理者が捺印をし、2枚複写式とし、1枚目は事件記録に添付し、2枚目は当事者に渡さなければならない

2.1.4 立件の手順

2.1.4.1 審査と承認申請

申立人が証拠資料の提出を完了した後、法執行者は、2.1.3 に掲げられた要件をもとに立件審査を行い、立件するか否かの意見を提起した上で、「立件審査承認表」を記入し、事件処理部門(科)室の責任者による査定を経なければならない。事件処理部門(科)室の責任者が審査を経て、立件できると認めた場合、当該専利権侵害紛争を処理する3名以上の奇数の法執行者を指定した上で、局指導者に報告し、審査・承認を受けなければならない。

2.1.4.2 文書の作成と送達

局指導者が承認し、立件に同意した場合、担当者は、事件について付番を行い、「受理通知書」、「答弁通知書」を作成し、申立書を受理した日から起算して5営業日内に申立人に「受理通知書」を送達しなければならない。立件日から起算して5営業日内に被申立人に「答弁通知書」、「申立書」及びその証拠資料の副本を送達し、「答弁通知書」を受け取った日から起算して15日以内に答弁書を提出するよう求めなければならない。被申立人が期間を徒過しても答弁書を提出しない場合であっても、専利業務管理部門による処理を妨げない。

局指導者が立件しない旨の決定を下した場合、法執行者は、「不受理通知書」を作成し、不受理の理由を説明しなければならない。また、本通知に不服がある場合、60日以内に行政不服審査権を有する機関に行政不服申立てを行うことができる。また、3か月以内に管轄権のある中級人民法院に行政訴訟を提起することができる。当事者は処理を申し立てた事項について、別途人民法院に民事訴訟を提起することができる。

前述の文書を送達するとき、被送達者は、送達受領書に署名又は捺印し、受領日を明記しなければならない。法執行者は、送達受領書に署名しなければならない。

2.1.5 答弁書

(一) 答弁書の提出日時: 被申立人は、申立書の副本と「答弁通知書」を受け取った日から起算して15日以内に答弁書を提出する。

専利業務管理部門が専利権侵害紛争事件を受理した後、当事者は、管轄権について異議がある場合、答弁期間内に書面でその旨を申し立てなければならない。専利業務管理部門は、書面でそれに回答しなければならない。

(二) 答弁書の提出部数: 原本1部を提出し、当事者の数に応じて、副本を提出する

(三) 答弁書の形式: 答弁書に被申立人の署名又は捺印がない場合、被申立人に3日以内に再提出するよう通知しなければならない。再提出しない場合、答弁書を提出しなかったものと見なす

(四) 答弁書の転送: 被申立人が書面の答弁書を提出した場合、法執行者は、答弁書を受理した日から起算して5営業日内に答弁書の副本を申立人に送達しなければならない。

(五) 被申立人が自然人である場合、当該被申立人に有効な身分証明書を提出するよう求めなければならない。被申立人が法人その他の組織である場合、営業許可証又は事業単位(企業と異なり、生産による収入がなく、国家の経費でまかなわれ、採算にとられない機構——訳注)の法人証明書、組織機構コード証、法定代表人者又は責任者の証明書類の提出を当該被申立人に求めなければならない

(六) 当事者が証拠を提供するにあたり、当該当事者に原本又は原物の提供を求めなければならない。自己が証拠の原本、原物を保存する必要がある、又は原本、原物の提供が著しく困難である場合、照合を経て相違がないことを確認した写し又は複製物を提供することができる。

第二節 調査・証拠収集

専利業務管理部門は、必要に応じて職権により、関係する証拠を調査し、照合することができる。当事者は、客観的な原因により自ら証拠を収集できない場合、専利業務管理部門に調査・証拠収集を申請することができる。

2.2.1 専利業務管理部門への調査・証拠収集の申請

2.2.1.1 調査・証拠収集申請の要件

次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合、当事者及びその代理人は、専利業務管理部門に調査・証拠収集を申請することができる。

(一) 申請した調査・収集の証拠が、国家の関係部門が保存し、専利業務管理部門の職権により収集しなければならない記録資料に属する

(二) 当事者及びその代理人が、客観的な原因により自ら収集することが著しく困難であるその他の資料

2.2.1.2 調査・証拠収集申請の手順

当事者及びその代理人が専利業務管理部門に調査・証拠収集を申請するにあたり、法執行者は、書面で申請するよう当該当事者及びその代理人に求めなければならない。申請書は、被調査人の氏名又は機関・組織の名称、所在地などの基本状況、調査・収集を申請する証拠の内容、保存場所、専利業務管理部門が調査・証拠収集を行わなければならない原因（自ら収集できない客観的原因）並びに証明しようとする事実を明記しなければならない。

専利業務管理部門は、調査・証拠収集の申請要件を満たすと判断した場合、申請に従って調査・証拠収集を行わなければならない。調査・証拠収集申請の要件を満たしていないと判断した場合、申請に従って調査・証拠収集を行わないことができる。

2.2.2 現地調査

立件後、専利業務管理部門は、法により、事件について現地調査を行うことができ、かつ、通常は文書送達と同時に行わなければならない。現地調査において、法執行者は2名を下回ってはならない。法執行者は、現地調査において、行政法執行証を提示し、被申立人の身分を明らかにした後、被申立人の侵害被疑製品に関する生産、販売、構造などの状況について調査を行い、関係する事実を精査しなければならない。

2.2.2.1 現地調査における採用可能な方式

- (一) 事件にかかわる契約、帳簿などの関係書類の閲読、複製
- (二) 関係する当事者と証人への尋問、事件にかかわる状況の調査
- (三) 測量、写真撮影、映像撮影などによる現場検証
- (四) 事件にかかわる物品の検査、採取りによる証拠の収集
- (五) 方法の専利権にかかわる侵害の疑いがある場合、専利業務管理部門は被調査人に実演を求めることができる。

2.2.2.2 現地調査前の準備

- 現地調査の前に、法執行者は、次の各号に掲げる活動を遂行しなければならない。
- (一) 事件書類の閲読、研究により、事件の経緯を熟知し、調査が必要な主要事実を把握する
 - (二) 現場検証の日時、役割分担、内容、重点的に精査すべき問題及び出現し得るさまざまな状況及び処置案を検討の上で確定する
 - (三) 必要な文書、文具及びカメラ、ビデオカメラ、IC レコーダーなどの法執行のための装備を準備する
 - (四) その他の機関・組織と共同で法執行を行う必要があるか否かを検討する
 - (五) 被申立人の具体的な所在地を調査する
 - (六) 現地調査に立ち会うよう申立人に通知する必要があるか否かを決定する
 - (七) 準備が必要なその他の事項

2.2.2.3 現地調査の手続き

2.2.2.3.1 身分を示し、訪問理由を説明し、当事者にその権利と義務を告知する。

法執行者は、現地調査において、法執行証を検査する権利、法執行者に忌避を申し立てる権利を有し、かつ調査に協力し、法執行者の尋問に如実に回答し、法執行者の要求に従って関係書類を提供する義務を履行しなければならない旨を当事者に告知しなければならない。

2.2.2.3.2 調査

法執行者は、現場に立ち入った後、被申立人の生産現場、保管倉庫、陳列棚などの関係する場所に対する現場検証を行い、関係する製品、金型、型枠、専用工具及び包装物、宣伝資料など、事件の事実にかかわる物品について、証拠を収集することができる。関係事実を証明するに足りることをもって証拠とする。知る必要のある事実について、関係者に尋問することができる。

2.2.3 証拠の収集

2.2.3.1 証拠収集の方式

(一) 採取による証拠収集: 侵害被疑製品、専利に係る侵害被疑製品の方法により取得した製品及び侵害被疑製品の的外観又は構造を反映できる製品のカタログ、取扱い説明書など、採取による証拠収集の方式で取得できる証拠について、法執行者は、採取による証拠収集方式を採用することができる。採取による証拠収集において、採取による証拠収集が必要な製品の数を点検し、サンプルを抽出しなければならない。抽出されるサンプルの数は、事実を証明できることをもって限度としなければならない

(二) 現場検証: 採取による証拠収集を行うことのできない証拠について、写真撮影、映像撮影を通じてその外観、形状及びその構造などの状況を固定できる場合、現場検証による証拠収集方式を採用することができる。現場検証において、本案専利の請求項と照らし合わせ、請求項の技術的特徴を反映できる対応特徴について写真撮影、映像撮影を行わなければならない。写真撮影、映像撮影により反映できない接続方式などについては、記録書に記入し、証拠を確実にしなければならない

(三) 登記保存: 現地調査において、消滅する恐れがあり、又は以後取得が困難で、採取による証拠収集又は現地調査を行うことができない場合、法執行者は、実情に応じて、当該証拠の登記保存を行い、7 日以内に登記保存した証拠に対する処理の決定を下すことができる。例えば、技術鑑定を行う必要がある場合、鑑定を行う決定をしなければならない。その他の処理の決定を下せない場合、登記保存を解除する決定を下さなければならない

(四) 方法の専利の証拠収集: 方法の専利にかかわる場合、法執行者は、被調査人に実演を行うよう求め、実演する生産方法、工程プロセスについて写真撮影と映像撮影を行わなければならない

(五) 書証の収集: 事件の必要により、事件にかかわる記録、図面、資料、帳簿などの証拠の閲覧、複製を行う場合、収集の必要がある書証の複写又は写真撮影を行わなければならない。写しについて、「照合を経て、原本と一致する」と明記した上で署名し、又は公印を捺印するよう被調査人に求めるとともに、関係する状況を現地調査記録に記入しなければならない

2.2.4 記録書の作成

法執行者は、調査・証拠収集において、記録書を作成しなければならない。すべての現地調査記録、一覧、尋問記録は、法執行者、調査を受けた機関・組織又は個人が署名又は捺印を拒否する場合、法執行者が記録書にその旨を明記する。

2.2.4.1 現地調査記録の作成

現地調査において、法執行者は、現地調査記録を作成し、事件にかかわる生産現場、保管倉庫、陳列棚などの関係する場所の状況、関係する製品、金型、型枠、専用工具及び包装物に対する検査の状況を明記しなければならない。採取による証拠収集又は登記保存を行う場合、採取による証拠収集又は登記保存の状況を記録書に記入し、抽出物品リスト又は登記保存物品リストを作成し、抽出サンプル又は登記保存物品の名称、数量、規格、型番、保存場所などを明記し、2 枚複写式とし、1 枚目は事件記録に添付し、2 枚目は被調査人に渡さなければならない。現場検証を行う場合、検証のプロセス、写真撮影、映像撮影の状況及び写真撮影、映像撮影により反映できない関係製品の形状、構造又はその結合などの特徴を記録書に明記しなければならない。

2.2.4.2 現場尋問記録の作成

法執行者は、事件の経緯の必要に応じて、現場において被申立人に尋問し、現場尋問記録を作成することができる。

2.2.4.2.1 現場尋問記録に記載しなければならない主要事項

- (一) 事件番号、法執行者の氏名、作成の時間、場所
- (二) 氏名、身分証明書の番号、役職、所管業務など、被尋問者の基本状況
- (三) 主に生産する製品、製品の販売先(国内、国外の具体的な場所)など、生産・事業活動の基本状況
- (四) 次の各号を含む侵害被疑製品の概況

- ①侵害被疑製品の名称、型番
- ②侵害被疑製品の生産時期(いつから生産を開始するか)
- ③侵害被疑製品の生産数量
- ④侵害被疑製品の在庫数量(完成品、半製品)。
- ⑤侵害被疑製品の販売状況
- ⑥その他

金型の名称、型番、数量、保管場所など、侵害被疑製品の金型の基本状況

(五)方法の専利にかかわる場合、具体的な生産工程、生産の手順、方法についても尋問しなければならない

2.2.4.2.2 現場尋問記録の作成における注意事項

(一)法執行者は、有効な身分証明書を提出するよう被尋問者に求めなければならない

(二)記録書1部につき、被尋問対象の尋問記録1件のみを含み、該被尋問対象がそれに署名を行わなければならない

(三)適切な言葉を使い、丁寧に字を書き、正しい名称を使う。記録書の中で書き直す箇所については、被尋問者による署名又は拇印、捺印により確認しなければならない

(四)記録書の最後は、法執行者が「以下余白」と明記し、かつ被尋問者がその後に「上記の記載事項は、事実と相違ないことを認める」と明記し、日時を付して署名しなければならない

2.2.5 現場立ち合い

現地調査において、通常、申立人又はその他の関係者が現場に立ち入ることを許可しない。ただし、申立人が侵害製品のサンプルを提供せず、侵害被疑製品の現場を識別できないとき、事件の経緯の必要に応じて、申立人又はその他の関係者に現地調査に協力するよう求めることができる。ただし、その人身の安全を脅かす場合、現場に立ち入ってはならない。申立人又はその他の関係者が現場に立ち入った後、法執行者が指定する範囲内で現地調査に協力し、無断で行動せず、写真撮影、録音、映像撮影をしてはならないことを当該申立人又はその他の関係者に求めなければならない。現地調査が完了した後、被申立人の生産・事業活動の現場から離れるよう立合人に求めなければならない。

2.2.6 技術鑑定

2.2.6.1 技術鑑定書の提出

専利業務管理部門は、事件の経緯の必要性又は当事者の申立に応じて、関係部門に技術鑑定を委任することができる。鑑定機構は、両当事者が協議により決定し、協議により合意に達しない場合、合議体が指定することができる。技術鑑定を通じなければ事実を確定できない場合、その旨を当事者に告知しなければならない。

2.2.6.2 鑑定書の審査

合議体の構成員は、鑑定人が発行した鑑定書について、次の各号に掲げる内容を有するか否かを審査しなければならない。

- (一)委任者の氏名又は名称、委任する鑑定の内容
- (二)委任する鑑定の資料
- (三)鑑定の拠所及び使用する技術的手段
- (四)鑑定の過程についての説明
- (五)明確な鑑定意見
- (六)鑑定部門及び鑑定人の資格の説明
- (七)鑑定人及び鑑定機構による署名、捺印
- (八)分析を通じて得た鑑定結論。分析プロセスを説明しなければならない

第三節 事件の審理

2.3.1 口頭審理前の準備

2.3.1.1 口頭審理の決定

専利業務管理部門は、専利権侵害紛争を処理するにあたり、事件の経緯の必要性に応じて、口頭審理を行うか否かを決定し、合議体長、構成員を決定することができる。

2.3.1.2 口頭審理の通知

(一) 専利業務管理部門は、専利権侵害紛争を処理する手続の中で、口頭審理を行うことを決定する場合、「口頭審理通知書」及び「口頭審理受領書」を当事者に差し出さなければならない。「口頭審理通知書」及び「口頭審理受領書」は、当事者が口頭審理の3営業日前に確実に受け取ることができるようにしなければならない。口頭審理の日時、場所などの事項を通知し、所定の時間までに専利業務管理部門に「口頭審理受領書」を提出するよう求めなければならない

(二) 口頭審理の日時、場所は、確定された時点で通常は変更しない。特別な状況により変更が必要となった場合、事前に両当事者にその旨を通知しなければならない

(三) 「口頭審理通知書」の送達にあたり、1.5.2に掲げられた規定に従って実行しなければならない

(四) 専利権侵害紛争の申立人が正当な理由なく口頭審理に参加しない場合、口頭審理の請求を撤回したものと見なす。被申立人が正当な理由なく口頭審理に参加しない場合、欠席審理を行うことができる

2.3.1.3 口頭審理の準備活動

口頭審理が開始する前に、合議体は、次の各号に掲げる活動を遂行しなければならない。

(一) 事件の経緯が複雑で、証拠資料が多い事件について、口頭審理の前に、当事者を集めて証拠を交換し、先行して証拠調べを行うことができる

(二) 合議体の構成員は、事件書類の閲読、研究を行い、事件の経緯を熟知し、争点と調査、弁論が必要な主な問題を把握する。特別な要注意事項として、口頭審理の前に、本案専利が無効手続を経たか否か、請求項を修正したことがあるか否か、修正後の請求項の具体的内容などについて照会しなければならない

(三) 口頭審理前の合議体会議を開き、合議体の構成員の口頭審理における役割分担、調査の手順及び内容、重点的に精査すべき問題及び口頭審理において出現し得るさまざまな状況及び処置案について検討の上で決定する

(四) 必要な書類を準備する

(五) 口頭審理を非公開で行う場合を除き、口頭審理の3営業日前までに、申立人の氏名又は名称、被申立人の氏名又は名称、審理の日時、場所、関係する専利番号、専利の名称などを含めた当該口頭審理にかかわる情報を公告しなければならない

(六) 口頭審理に係るその他の事務作業の準備

2.3.2 口頭審理の実施

(一) 口頭審理は、「口頭審理通知書」において指定された日時、場所で実施しなければならない

(二) 口頭審理は、公開で実施しなければならない。ただし、国家の法律、法規などにより秘密保持が必要と定められている場合を除く

(三) 申立人と被申立人が同一、侵害被疑物が同一、複数の専利権にかかわる場合、審理を合併することができる。事件の審理を合併するとき、各事件の事件番号、専利番号、具体的な事実、理由、証拠、当事者の陳述などについて分けて記録し、明記しなければならない

(四) 口頭審理に参加する出廷者の身分情報を照合し、当該出廷者に口頭審理に参加する資格があるか否かを確認する。代理人である場合、代理人の身分情報が委任状と一致するか否かを確認する

(五) 口頭審理は、5段階に分けることができる。

2.3.2.1 第一段階：口頭審理の開始

口頭審理は、事件の合議体長が主宰する。

(一) 口頭審理の開始を宣言する

(二)口頭審理の規律の宣言:すべての参加者は、通信機器のスイッチを切り、許可なくして写真撮影、録音、映像撮影をしてはならず、許可なく歩き回ってはならない。当事者は、発言するにあたり、合議体長の同意を得なければならない。傍聴人は、発言権がなく、口頭審理に参加する当事者に関係情報を伝達してはならない

(三)事件の事由を簡潔に紹介する

(四)両当事者は、当事者の名称(氏名)、所在地、法定代表者(責任者)の情報、委托代理人及び代理権限などを含めた各自の情報をそれぞれ紹介する。両当事者が出廷する場合、相手方の出席者の資格に異議があるか否かを両当事者に尋問しなければならない

(五)当事者の権利と義務を読み上げる。当事者の権利:代理人に委任する。合議体の構成員、書記官、鑑定人、通訳人に対して忌避を申し立てる。証拠を収集し、提供する。証人出廷証言を申し立てる。弁論を行い、調停を申し立てる。当事者は、自ら和解することができる。申立人は、申立てを放棄する又は変更することができる。当事者の義務:当事者は、通知された時間に遅滞なく審理の場に到達しなければならない。申立人が正当な理由なくして出廷を拒否した場合、申立てを自動的に撤回されたものと見なす。被申立人が正当な理由なく出廷を拒否した場合、本局は欠席審理を行うことができる。審理の過程において、当事者は、自覚をもって審理の秩序を維持し、許可なくして途中で退場してはならない。申立人が許可なくして途中で退場した場合、申立てが自動的に撤回されたものと見なす。被申立人が許可なく途中で退場した場合、本局は欠席審理を行うことができる。当事者は、自己が提起した主張に対して挙証責任を有し、相手方の主張に反論する場合、その理由を説明しなければならない

(六)合議体の構成員及び書記官の名簿を発表し、忌避を申し立てるか否か、証人に出席証言を依頼するか、又は実演を要求するか否かを両当事者に尋問する

2.3.2.2 第2段階:口頭審理調査の段階

口頭審理調査の段階は、通常、次の手順で進める。

- (一)申立人による陳述及び被申立人による答弁
- (二)証拠調べ。申立人、被申立人、専利業務管理部門(調査・証拠収集を行う場合がある)それぞれによる証拠の呈示
- (三)専利権侵害に係る比較
- (四)双方の争点の総括、弁論
- (五)最終意見陳述
- (六)調停

2.3.2.2.1 申立人の陳述と被申立人の答弁

(一)申立人が専利権侵害紛争に係る申立事項及びその理由を陳述し、関係する事実を簡潔に陳述する

(二)被申立人の答弁。申立人の申立てに対して答弁意見を提起し、具体的な事実と理由を叙述する

2.3.2.2.2 証拠調べ。申立人、被申立人、専利業務管理部門がそれぞれ証拠を呈示する

両当事者が提出する証拠は、法廷において呈示しなければならない。当事者が証拠調べを行い、当事者が口頭審理の前に提出せず口頭審理時に提出した証拠について証拠調べを行うか否かは、合議体が決定する。当事者が口頭審理の後に続けて証拠を提出することを求めた場合、合議体は、その場で提出期間を指定し、指定した期間までに提出するよう当事者に求めなければならない。

(一)証拠の信憑性、関連性、適法性をめぐり、証拠の証明力の有無及び証明力の大きさに対して叙述、説明及び反論を行うよう当事者に求めなければならない

(二)証拠調べは、次の順序に従って実施する。

申立人が証拠を示し、各証拠が証明しようとする内容を説明し、被申立人が申立人と証拠調べを行う。

被申立人が証拠を示し、各証拠が証明しようとする内容を説明し、申立人が被申立人と証拠調べを行う。

専利業務管理部門(調査・証拠収集を行う場合がある)が調査・証拠収集の証拠、記録書などを示し、申立人が被申立人と証拠調べを行う

2.3.2.2.3 専利権侵害に係る比較

(一)口頭審理において、どの請求項を該事件の保護範囲として主張するのか申立人に尋問する。合議体による尋問の後、申立人の主張がなお不明確である場合、請求項 1 を専利の保護範囲として当該申立人が主張するものとして黙認する。申立人が主張する請求項に係るすべての必要な技術的特徴と本案に係る侵害製品又は方法について逐一比較を行う

(二)被申立人が本案に係る侵害製品又は方法について本案専利権の保護範囲に組み入れるか否かについて意見を述べ、自己の意見を提起する

2.3.2.2.4 双方の争点の総括、弁論

合議体長が指摘する事件の争点は、特定の技術的特徴が同等であるか否か、特定の決定的な証拠の法的効力など、事件の認定に決定的な役割を果たす問題でなければならない。

弁論段階において、厳格に争点について弁論を行うよう当事者に求めなければならない。合議体が当事者の弁論を通じて双方の観点が明らかであり、又は問題について回答をしたと認める場合、当該争点をめぐる弁論を停止し、次の争点をめぐる弁論に入ることにより、双方が言葉尻をとらえて糾弾し合うことで審理時間が過度に長引き、審理の効率が低下することを防ぐ。

2.3.2.2.5 最終意見陳述

両当事者が弁論意見の叙述を完了した後、合議体長が弁論の終了を発表し、両当事者が最終意見の陳述を行う。当事者に特に意見がない場合、通常、元の意見を維持するよう当事者に求めればよい。

2.3.2.2.6 調停

最終意見陳述の後、合議体は、調停に同意するか否かについて双方の意見を求めなければならない。双方が調停に合意する場合、口頭審理の終了後、直ちに調停を行うことができ、調停を行う日時を別途取り決めることができる。当事者が授権後に調停に合意するか否かについての意見を発表する必要があると代理人が表明した場合、口頭審理記録に如実に記録し、当事者の意見を速やかに求め、合議体に別途説明するよう求めなければならない。

調停は、専利権侵害紛争処理の手続全体を貫かなければならない。ただし、口頭審理手順の完全性を保証するため、必要がない場合、通常は口頭審理のプロセスにおいて調停手続を介入させない。

2.3.2.2.7 口頭審理調査において究明すべき問題

(一)専利権がいつ出願され、いつ権利が付与されるか、現時点の法的状況などの専利に係る基本状況

(二)被申立人が専利権侵害被疑のある行為の実施をいつ発見したか、侵害被疑製品のサンプルの出所

(三)被申立人の氏名又は名称、会社成立の年月日、電話番号、所在地。法定代表者、取扱業務などの基本状況

(四)関係するサンプル、資料、帳簿の確認など、専利業務管理部門が取得した証拠の管理

(五)現地調査記録において(又は尋問記録において)署名した関係者と被申立人の関係

(六)侵害被疑製品のサンプル(申立人が提供する又は専利業務管理部門が抽出する)が被申立人が製造(販売、使用、販売の許諾、輸入)したか否か

(七)侵害被疑製品の生産を開始した時間、生産数量、入荷状況、在庫数量、販売の状況、製品のコスト又は入荷価格、販売の価格

(八)製品の金型製造の数量、保管場所、製作状況

(九)侵害被疑製品又は方法が本案専利権の保護範囲に組み入れられているか否か。また、理由の説明を求める

(十)被申立人が非侵害と考える事実、理由

(十一)把握、確認が必要なその他の事項

2.3.2.2.8 口頭審理調査段階における注意事項

(一)合議体が当事者に質問する。合議体の構成員は、関係する事実と証拠について当事者又は証人に質問することができる。また、当事者又は証人に解釈を求めることができる。合議体の構成員が質問をする場合は、公正かつ客観的、具体的、明確でなければならない

(二)合議体長の許可を経て、当事者は、相互に質問をすることができる。当事者は、証人又は鑑定人に質問をすることができる

(三)被申立人は、本案専利の法的状況について異議がある場合、専利登記簿の副本の原本又は原本と照合して相違のない写しを発行するよう申立人に求めなければならない

2.3.2.3 第3段階:口頭審理の終了

合議体長は、口頭審理の終了を宣言し、両当事者が口頭審理調査の照合を終えた後、ページ毎に署名をし、日時を明記する。

2.3.3 口頭審理に係るその他の問題

2.3.3.1 口頭審理の一時停止

次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、合議体長は、口頭審理の一時停止を宣言し、必要な場合、続けて口頭審理の日時を確定することができる。

(一)当事者が即時審判官の忌避を申し立てる

(二)和解のために協議が必要である

(三)発明創造についてさらなる実演が必要である

(四)事件の事実の精査がなされておらず、当事者が証拠を補足し、又は専利業務管理部門が自ら調査・証拠収集を行う必要があることを合議体が発見する

(五)合議体が必要と考えるその他の事由

2.3.3.2 当事者の途中退場

当事者が合議体の許可なく途中退場をし、又は口頭審理の進行を妨害したために合議体により退場を命じられた場合、当該当事者がすでに陳述した内容及びその途中退場又は退場を命じられた事実について記録を行い、当事者又は合議体が署名の上で確認しなければならない。

2.3.3.3 証人による証言

(一)証言をしたことのある証人は、その証言について出廷証言を行うことができる。当事者が口頭審理において証人による出廷証言の請求をした場合、合議体は、事件の具体的な状況に応じて許可するか否かを決定することができる

(二)証人による出廷証言において、自己の身分を証明する証明書を示すよう当該証人に求めなければならない。合議体は、信義則に基づく挙証を行う法的義務と偽証の法的責任を当該証人に告知しなければならない

(三)出廷証言を行う証人は、事件の審理を傍聴してはならない。証人に尋問するとき、その他の証人は立ち会ってはならない。ただし、証人との対質が必要な場合を除く

(四)合議体は、証人に対して質問することができる。両当事者は、合議体の許可を経た上で、証人に対して相互に質問を行うことができる。合議体は、合議体、両当事者が提起した質問について明確な回答を出すよう証人に求めなければならない。当事者が提起した事件と無関係の質問については回答を拒否することができる

(五)証人が尋問を受け入れた後、口頭審理記録の中に、当該証人の質問回答にかかわるページに署名するよう当該証人に求めなければならない

2.3.3.4 口頭審理記録

口頭審理において、書記官が記録を行う。記録担当者は、開廷審理の内容を漏れなく記録しなければならない。条件が整えば、録音、録画機器を使用して記録を行うことができる。

口頭審理の終了後、合議体は、閲読に供するため、記録書を当事者に手渡さなければならない。記録書の誤りについて、当事者は更正を請求する権利を有する。記録書を照合の上、誤りがないことを確かめた後、当事者、合議体の構成員、書記官が署名をし、事件書類として保存しなければならない。当事者が署名を拒否した場合、口頭審理記録においてその旨を明記しなければならない。

口頭審理記録について閲読、抄録が可能であることを当事者に告知しなければならない。

2.3.3.5 口頭審理の傍聴

公開口頭審理事件について、傍聴が許される。

傍聴人が口頭審理の規律に違反する場合、合議体長は、速やかにこれを制止しなければならない。勧告に従わない場合、合議体長は、当該傍聴人に退場を命じなければならない。

必要に応じて、専利業務管理部門は傍聴手続を行うよう傍聴人に求めることができる。

2.3.3.6 口頭審理の注意事項

(一)合議体長は、口頭審理に係る各種手続の実施を主宰する

(二)合議体は、当事者の過激な感情又は事件に無関係の議論を速やかに制止し、好ましい秩序を維持しなければならない

(三)合議体は、各当事者の意見を真摯かつ仔細に聴取し、事件の性質及び証拠の効力について意見を述べてはならない。また、当事者と論争をしてはならない

(四)委任代理人の権限、とりわけ承認、放棄などの事項についての権限に注意する

(五)口頭審理記録は限りなく不備のなさ、正確さを求める。書記官が記録が追いつかない場合、合議体長は、記録を取りやすいように、当事者に陳述の一時停止又は陳述の速さを緩めるよう知らせなければならない

(六)数量、価格、時間など、重要な数字について、「およそ」、「と思われる」などの曖昧で不確定な表現はできる限り用いない

2.3.4 事件の中止及び回復処理

2.3.4.1 中止処理の事由

次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合、当事者は、事件の処理の中止を申し立てることができる。専利業務管理部門はまた、事件の処理を中止するか否かを自ら決定することができる。

(一)被申立人が本案専利権の無効審判を請求し、専利復審委員会に受理された場合

(二)一方の当事者が死亡し、相続人による参加するか否かの意思表示を行う必要がある場合

(三)一方の当事者が訴訟能力を喪失し、法定代理人が確定していない場合

(四)一方の当事者である法人その他の組織が消滅し、権利と義務の継承者がまだ確定していない場合

(五)一方の当事者が不可抗力の事由により、審理に参加できなくなった場合

(六)当該事件が別の事件の審理結果を拠所としなければならないにも関わらず、当該別の事件がまだ結審していない場合

(七)中止すべきその他の事由

2.3.4.2 専利権無効審判の請求により中止を申し立てる状況

2.3.4.2.1 中止を申し立てる要件

被請求人は、本案専利権無効審判の請求を理由として中止を申し立てる場合、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。

(一)専利権無効審判請求の請求人が被申立人である

(二)専利権無効審判請求がすでに国家知識産権局に受理されている

(三)無効審判の明確な理由及び関係する証拠がある

2.3.4.2.2 中止の申立てにおいて提出すべき書類

被請求人は、中止を申し立てる場合、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (一) 書面による処理中止申立書
- (二) 国家知識産権局専利復審委員会の無効審判事件受理通知書
- (三) 本案専利権の安定性に影響を及ぼす関係証拠

2.3.4.2.3 中止申立ての審査

被請求人が本案専利権無効審判請求を理由として処理中止を申し立てる場合、専利業務管理部門は、当該被請求人の申立てが前述の要件を満たすか否かについて審査を行い、要件を満たす場合は中止を行うことができる。専利業務管理部門は、被請求人が提起した中止理由が明らかに成立不可能である又は次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合、処理を中止しないことができる。

- (一) 当事者が無効審判請求を提起したにもかかわらず、専利復審委員会に受理されず、又は指定された合理的な期間内に専利業務管理部門に無効審判請求書の副本及び専利復審委員会が発行した無効審判請求受理通知書を提供していない
- (二) 請求人が提出した専利権評価報告書又は実用新案検索報告書に、実用新案又は意匠の新規性喪失が発見されていない
- (三) 被請求人が専利権無効審判請求の拠所とする証拠又は理由が明らかに不十分である
- (四) 当事者による無効審判請求の専利権が特許又は専利復審委員会の審査を経て、専利権の有効又は一部有効が維持されている実用新案、意匠に属する
- (五) 被請求人が提供する証拠は、その技術又は考案が先行技術又は先行考案に属することを証明するに足りる
- (六) 専利権侵害が疑われる技術又は考案が、明らかに当該専利権の保護範囲に属さない
- (七) 法令において定められたその他の事由

2.3.4.3 処理の中止にかかわる手続

合議体は、審理の中止に関する当事者の意見を聴取した上で、法により中止するか否かの決定を下さなければならない。中止を決定した場合、「専利権侵害紛争事件処理中止通知書」を当事者に差し出さなければならない。非中止を決定した場合、「専利権侵害紛争事件処理非中止通知書」を差し出さなければならない。

処理を中止する専利権侵害紛争事件について、専利復審委員会が専利権の有効を維持した、又は専利権の一部無効審判の審決を下した場合、専利業務管理部門は、速やかに事件の処理を再開し、両当事者に通知しなければならない。

専利復審委員会が本案専利権の無効との審判を下した場合、専利業務管理部門は、処理の請求を取り下げる旨を請求人に告知することができる。請求人が取り下げをしない場合、専利業務管理部門は、処理の請求を却下する決定を下し、当該決定を両当事者に送達しなければならない。

第四節 証拠の認定

合議体は、当事者が提供する証拠、又は専利業務管理部門が職権により調査の上取得した証拠について、包括的かつ客観的な審査を行い、証拠の適法性、関連性、信憑性からその証明力と採用可能性を判断しなければならない。

当事者が提出する証拠資料は、原本又は原物でなければならない。自ら証拠の原本、原物を保存する必要があり、又は原本、原物の提出が明らかに困難である場合、当該事件を受理する専利業務管理部門が照合の上、相違がないと認めた写し又は複製物を提出することができる。

2.4.1 証拠の種類

証拠には、(一)書証、(二)物証、(三)視聴覚資料、(四)証人の証言、(五)当事者の陳述、(六)鑑定意見、(七)現場検証記録、現場記録、(八)電子データが含まれる。

証拠は、調査の上、事実であると証明されて初めて事実認定の根拠とすることができる。

2.4.2 証拠認定の一般原則

法執行者は、法定の手續に従い、包括的かつ客観的に証拠を審査し、法律の規定をもとに、職業倫理を守り、論理的推論と日常生活の経験を活用し、証拠の証明力の有無、証明力の大きさについて単独で判断を行い、判断の理由と結果を公開しなければならない。

当事者が提出した次の各号に掲げる証拠について、相手方の当事者が異議を唱えたにもかかわらず、反論するに足りる反対の証拠がない場合、合議体はその証明力を認めなければならない。

(一) 書証の原本又は書証の原本と照合の上、相違がないと認めた写し、写真、副本、抜書き

(二) 物証の原物又は物証の原物と照合の上、相違がないと認めた写し、写真、録画資料など

(三) 裏付けとなるその他の証拠があり、適法な手段により取得した、疑問点のない視聴覚資料又は視聴覚資料と照合の上、相違がないと認めた複製物。

法定手續を経て、公証により証明された法律事実及び法律文書について、合議体はそれを事実認定の根拠としなければならない。ただし、公証による証明を覆すに足りる反対の証拠がある場合を除く。

合議体は、視聴覚資料について、真偽を識別し、本案のその他の証拠を踏まえて、事実認定の根拠とすることができるか否かを審査の上で決定しなければならない。

一方の当事者が提出した証拠について、他方の当事者が認可し、又は提出した反対の証拠が反論するに足りない場合、合議体はその証明力を認めることができる。

一方の当事者が提出した証拠について、他方の当事者に異議があり、反論の証拠を提出し、相手方の当事者が反論の証拠を認めた場合、反論の証拠の証明力を認めることができる。

両当事者が同一の事実について反対の証拠をそれぞれ挙げたにも関わらず、相手方の証拠を否定する十分な根拠がない場合、合議体は、事件の状況を踏まえ、一方が証拠を提供した証明力が、他方が証拠を提供した証明力を明らかに上回るか否かを判断し、証明力が大きい証拠について認めなければならない。

証拠の証明力を判断できないことにより、係争事実を認定し難い場合、合議体は、立証責任の分配の法則をもとに裁定を下さなければならない。

他人の適法な権益を侵害し、又は法律の禁止規定に違反する方法により取得した証拠は、事件の事実を認定する根拠とすることはできない。

紛争処理において、当事者が調停記録又は和解を結ぶ目的で行った妥協に係る事件の事実に対する認可は、その後の紛争処理において当事者に対して不利な証拠であってはならない。

2.4.3 単一の証拠に対する審査と認定

単一の証拠について、次の各号から審査と認定を行うことができる。

- (一) 証拠が原本、原物であるか否か。写し、複製物が原本、原物と一致するか否か
- (二) 証拠が本案事実と関連性があるか否か
- (三) 証拠の形式、出所が法令に適合するか否か
- (四) 証拠の内容が真実であるか否か
- (五) 証人又は証拠を提供する者と当事者に利害関係があるか否か

2.4.4 複数の証拠の証明力の大きさに対する認定

複数の証拠の同一の事実に対する証明力は、次の各号に掲げる原則をもとに認定する。

(一) 国家機関、社会団体が職権をもとに作成した公文書証の証明力は通常、その他の書証を上回る

(二) 物証、記録、鑑定意見、検査記録又は公証、登記を経た書証について、その証明力は通常、その他の書証、視聴覚資料、証人の証言を上回る

(三) 原始的証拠の証明力は通常、伝来的証拠を上回る

(四) 直接的証拠の証明力は通常、間接的証拠を上回る

(五) 証人が提供した、当該証人と親族又はその他の親密な関係のある当事者に有利な証

言について、その証明力は通常、その他の証人の証言を下回る

2.4.5 事件の事実を単独で認定することができない証拠

次の各号に掲げる証拠は、単独で事件の事実を認定する根拠とすることはできない。

- (一) 未成年者が行った、その年齢、知力に釣り合わない証言
- (二) 一方の当事者又はその代理人と利害関係のある証人が行った証言
- (三) 疑問点のある視聴覚資料
- (四) 原本、原物と照合できない写し、複製物
- (五) 正当な理由なく出廷証言をしない証人の証言

2.4.6 証拠認定理由の詳述

合議体は、処理決定書において証拠採用の可否の理由を詳述しなければならない。当事者間で見解に食い違いのない証拠については、詳述しなくてよい。

2.4.7 外国語で書かれた証拠の認定

一方の当事者が外国語で書かれた証拠を提供した場合において、他方の当事者がその訳文の具体的な内容について異議を唱えたとき、異議のある部分について中国語の訳文を提出しなければならない。必要に応じて、両当事者が認可する機構に、全文、使用する部分又は異議のある部分についての翻訳を委託することができる。両当事者が翻訳の委託について合意に達しない場合、合議体は、専門の翻訳機関に全文、使用する部分又は異議のある部分についての翻訳を委託することができる。専利業務管理部門は、翻訳を委託する場合、翻訳委託費用を共同で前払いするよう両当事者に求めなければならない。また、事件結審後に、当事者に責任に応じて翻訳委託費用を分担するよう求めなければならない。翻訳費用の支払いを拒否した場合、当該当事者が訳文の具体的な内容について異議がないものと見なす。

第五節 結審

2.5.1 結審の形式

専利業務管理部門は、専利権侵害紛争事件を処理するにあたり、事件の事実を調査の上で認定し、法に基づき速やかに結審しなければならない。

事件の処理結果により、結審は次の各号に掲げる形式が含まれる。

- (一) 行政処分決定を下し、「処理決定書」を発行し、行政処分手続を終了する。
- (二) 調停結審。調停を経て、当事者が調停合意を締結した場合、「専利権侵害紛争調停合意」を作成し、行政処分手続を終了する。
- (三) 当該事件を取り消し、「専利権侵害紛争事件取消決定書」を発行し、行政処分手続を終了する。

2.5.2 結審の期間

専利業務管理部門は、専利権侵害紛争事件を処理するにあたり、立件日から起算して3か月以内に結審しなければならない。事件が特に複雑であるために期間を延長する必要がある場合、専利業務管理部門の責任者がこれを承認しなければならない。承認を経て延長される期間は、最長で1か月を超えてはならない。

事件処理のプロセスにおける公告、鑑定、中止などに要する時間は、前項にいう事件処理期間に算入しない。

専利権の無効審判手続により中止された事件について、国家専利復審委員会が無効審判の審決を下した後、専利業務管理部門は、事件に対する処理を速やかに再開しなければならない。

2.5.3 合議

専利権侵害紛争事件が結審する前に、合議体は、事件の認定された事実、証拠、法的責任、法律適用、処理結果について包括的な合議を行わなければならない。

合議は、当該事件の合議体長が招集し、主宰する。合議体の構成員は、明確な意見を提起

しなければならない。合議体は、合議事件の合議にあたり、少数が多数に従う原則を適用し、事件にかかわる証拠を採用するか否か、事実を認定するか否か、理由が成立するか否かなどについて表決を行い、処理決定の内容について結論を下す。合議において提起されたさまざまな意見について、書記官は記録書に如実に記入しなければならない。合議体の記録は、合議体の全構成員が署名し、日時を明記する。合議体の構成員及び合議の傍聴人は、合議内容を秘密として保持しなければならない。合議体の意見は、合議体長が専利業務管理部門の責任者に報告し、決定を仰ぐ。

2.5.4 結審形式の具体的事項

2.5.4.1 処理の決定

当事者が和解協定を結ぶ、又は事件を取り消すべきその他の事由がある場合を除き、合議体は、速やかに処理の決定を下し、「処理決定書」を作成しなければならない。

2.5.4.1.1 「処理決定書」の内容

「処理決定書」は、事実を明白に叙述し、理由を十分に記述し、法律条項を正しく援用し、処理の結果を具体的かつ明確に記述しなければならない。

「処理決定書」には、次の各号に掲げる内容を明記しなければならない。

(一)当事者の氏名又は名称、所在地。当事者が自然人である場合、身分証明書の内容と番号を明記する。当事者が法人である場合、その法定代表者の氏名、役職を明記する。当事者が代理人に委任する場合、委任代理人の氏名、勤務先、役職、資格又は身分証明書の名称、番号、所在地を明記する

(二)事件の経緯

(三)口頭審理及び出廷の状況

(四)当事者の主張、その主張を支持する理由及び関係する証拠資料

(五)法執行者による現地調査の状況

(六)当事者の証拠に対する証拠調べの意見、合議体の証拠資料に対する採用の状況

(七)究明された事実及び事実証明の根拠

(八)専利権侵害行為が成立するか否かの認定及び認定の理由と根拠

(九)処理の結果。専利権侵害行為の成立を認定する場合、被請求人に直ちに停止を命じる専利権侵害行為の種類、対象、範囲を明確にしなければならない。申立人が提起した、専利業務管理部門の職権範囲に属さない申立事項については、これを却下しなければならない。専利権侵害行為の不成立を認定する場合、申立人のすべての請求を却下しなければならない。専利が無効であり、又は管轄要件を満たさない場合、申立人の申立てを却下しなければならない

(十)費用の負担(適用する場合)

(十一)当事者が処理の決定に不服がある場合に提起する行政訴訟の手段と期間

(十二)処理の決定を下した日時

(十三)合議体の構成員の氏名

「処理決定書」には、専利業務管理部門の公印を捺印しなければならない。

2.5.4.1.2 侵害行為停止の措置

専利業務管理部門は、専利権侵害行為の成立を認定し、処分の決定を下し、侵害者に直ちに侵害行為を停止するよう命じる場合、次の各号に掲げる侵害行為制止措置を講じなければならない。

(一)侵害者が専利権侵害製品を製造した場合、直ちに製造行為を停止し、侵害製品を製造するための専用機器、金型を破棄し、かつ売り出していない侵害製品を販売し、使用し、又はその他の形式でそれを市場に投入することを禁止するよう当該侵害者に命じる。侵害製品の保存が困難である場合、当該製品を破棄するよう侵害者に命じる

(二)侵害者が専利権者の許可を経ずに、専利に係る方法を使用した場合、直ちに使用行為を停止し、専利に係る方法を実施するための専用機器、金型を破棄し、かつ売り出していない、専利に係る方法により直接取得した侵害製品を販売し、使用し、又はその他の形式でそれを市場に投入することを禁止するよう当該侵害者に命じる。侵害製品の保存が困難である場合、当

該製品を破棄するよう侵害者に命じる

(三)侵害者が専利権侵害製品又は専利に係る方法により直接取得した侵害製品を使用し、販売した場合、直ちに使用、販売行為を停止し、かつ売り出していない侵害製品を使用し、又はその他の形式でそれを市場に投入することを禁止するよう当該侵害者に命じる。売り出していない侵害製品の保存が困難である場合、当該製品を破棄するよう侵害者に命じる

(四)侵害者が専利権侵害製品又は専利に係る方法により直接取得した侵害製品の販売を許諾した場合、直ちに販売の許諾行為を停止し、影響を除去し、かつ実際の販売行為を禁止するよう当該侵害者に命じる

(五)侵害者が専利権侵害製品又は専利に係る方法により直接取得した侵害製品を輸入した場合、直ちに輸入行為を停止するよう侵害者に命じる。侵害製品がすでに入国した場合、当該侵害製品を販売し、使用し、又はその他の形式でそれを市場に投入することを禁止するよう侵害者に命じる。侵害製品の保存が困難である場合、当該製品を破棄するよう侵害者に命じる。侵害製品が未入国である場合、処理の決定を関係する海関(税関)に通知することができる

(六)展示会において専利権を侵害する出展者に対しては、展示会から専利権を侵害する出展品を撤去し、その宣伝資料を破棄し、若しくは封をして保存し、その展示パネルを交換し、若しくは遮蔽するなどの撤去措置を講じるよう命じる

(七)侵害行為停止のために必要なその他の措置

専利業務管理部門は、電子商取引プラットフォームにおける専利権侵害行為の成立を認定し、処理の決定を下した場合、専利権侵害製品又は専利に係る方法により直接取得した侵害製品にかかわるウェブサイトについて削除、ブロック若しくはリンク切断などの措置を講じるよう通知しなければならない。

2.5.4.2 調停の結審

専利業務管理部門は、専利権侵害紛争事件を処理するにあたり、当事者の自由意思に基づき、関係する法令、規則の規定に従い、事実を究明し、是非を明らかにした上で、両当事者の相互理解、調停合意の締結を促すことができる。調停合意の内容は、法律の規定に違反してはならず、国家及び他人の利益を損じてはならない。

調停は、専利権侵害紛争処理の全プロセスを貫かなければならない。調停は、合議体長が主宰することができ、また、合議体のその他の構成員が主宰することもできる。

専利業務管理部門は、調停を行うにあたり、簡易な方式を用いて当事者及びその代理人に通知することができる。

調停を経て、合意に達した場合、専利業務管理部門が「専利権侵害紛争調停合意」を作成する。両当事者は、「専利権侵害紛争調停合意」に署名又は捺印をしなければならない。両当事者が署名又は捺印をした後、専利業務管理部門は、「専利権侵害紛争調停合意」に部門の公印を捺印しなければならない。

「専利権侵害紛争調停合意」は、両当事者に速やかに送達し、専利業務管理部門が1部を保管し、「専利権侵害紛争調停合意」の形式により結審しなければならない。調停によっても合意に至らず、又は「専利権侵害紛争調停合意」に署名し、受け取る前に取り消された場合、専利業務管理部門は、結審するために「専利権侵害紛争事件処理決定書」を速やかに作成しなければならない。

「専利権侵害紛争調停合意」を作成するにあたり、次の各号に掲げる内容を明記しなければならない。

(一)申立人、被申立人の名称又は氏名、所在地。法定代表者の氏名、役職。委任代理人の氏名、職業、勤務先

(二)処理の請求、事件に係る究明された事実及び調停合意の主な内容

2.5.4.3 事件の取り消し

2.5.4.3.1 適用範囲

次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合、専利業務管理部門は、専利権侵害紛争事件を取り消すことができる。

(一)立件後、受理要件に適合しないことが発見された

- (二) 申立人が行政処理の請求を取り下げた
- (三) 当事者が事件処理のプロセスにおいて自ら和解協定を結び、専利業務管理部門に処理の取り下げを申し立てた
- (四) 申立人が死亡し、又は抹消され、相続人がなく、又は相続人が処理の請求を放棄した
- (五) 被申立人が死亡し又は抹消され、遺産がなく、義務を負担すべき人もいない
- (六) 法に基づき事件を取り消すべきその他の事由

2.5.4.3.2 「専利権侵害紛争事件取消決定書」の内容

「専利権侵害紛争事件取消決定書」は、次の各号に掲げる内容を明記しなければならない。

- (一) 事件番号
- (二) 両当事者の氏名又は名称
- (三) 本案専利番号、専利名称
- (四) 事件取消の原因
- (五) 取り消しを承認した、又は決定した決定
- (六) 費用の負担(適用する場合)
- (七) 事件取消の決定を下した日時
- (八) 決定に不服がある場合の救済措置

「事件取消決定書」には、専利業務管理部門の公印を捺印しなければならない。

2.5.5 結審の審査・承認

合議体は、結審できると判断した場合、「結審審査・承認表」を記入し、事件処理部門(科)室の責任者による査定を経た上で、局指導者に報告し、審査・承認を受けなければならない。

処理の決定を下そうとする場合、起草し終えた処理決定書(草稿)を「結審審査・承認表」の附属書とし、併せて承認を申請しなければならない。

事件の取り消しをしようとする場合、その理由を簡潔に説明し、「事件取消決定書」(草稿)を「結審審査・承認表」の附属書とし、承認を申請しなければならない。

2.5.6 結審文書の送達

結審文書(「処理決定書」、「事件取消決定書」、「専利権侵害紛争調停合意」)の作成後、第一章第五節の関係規定に基づいて、当事者に送達しなければならない。

2.5.7 侵害行為の繰り返しに対する処理

専利業務管理部門又は人民法院が侵害行為成立の認定を下し、直ちに侵害行為を停止するよう侵害者に命じる処理の決定をし、又は判決が発効した後、被申立人が同一の専利権について再び類型を同じくする侵害行為をした場合において、専利権者又は利害関係者が処理を請求したとき、専利業務管理部門は、直ちに侵害行為を停止するよう命じる処理の決定を直接下すことができる。

2.5.8 事件書類の整理

「処理決定書」又は「事件取消決定書」、「専利権侵害紛争調停合意」が当事者に送達された後、専利業務管理部門は、事件に係るすべての書類について、専利事件文書記録作成整理制度の関係規定に従い、整理を行わなければならない。

当事者が行政処分の決定を不服とし、行政訴訟を提起した場合、関係する行政訴訟のすべての書類を速やかに、かつ独立させて整理しなければならない。

2.5.9 特別注意事項

「処理決定書」、「専利権侵害紛争調停合意」若しくは「専利権侵害紛争事件取消決定書」の送達後、通常は文字の追加や削除を行わない。

重要な語句の誤り、漏れが確かに存在し、訂正が必要である場合、当事者に元の法律文書を返還するよう求め、法律文書を再び作成し、当事者に送達しなければならない。

当事者が元の法律文書の返還を拒否する場合、「専利権侵害紛争修正訂正通知書」を別途

作成し、誤りのある箇所は補足又は訂正を行い、当事者に送達しなければならない。

第六節 執行と公開

2.6.1 処理決定の執行力

行政処分決定は、一旦下された時点で即執行力を有する。当事者が行政訴訟を提起した場合であっても、専利業務管理部門は、処理の執行を停止しないことができる。

ただし、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、執行を停止しなければならない。

- (一) 法律により、執行の停止が定められた。
- (二) 人民法院が執行停止の裁定を下した。
- (三) 処理決定を下した専利業務管理部門が、執行の停止が必要であると認めた。

2.6.2 自覚的な履行と現場監督

当事者が自ら処理決定を履行する意思がある場合、一方の当事者又は両当事者の請求に応え、合議体は、現場で当事者による義務履行を監督する構成員2名を指定し、執行記録を作成することができる。執行記録は、立会当事者と立会法執行者が署名しなければならない。

2.6.3 強制執行の申立

専利業務管理部門は、侵害行為が成立すると認められた場合、直ちに侵害行為を停止するよう侵害者に命じることができる。当事者は、これを不服とする場合、処理通知を受け取った日から起算して15日後までに「中華人民共和国行政訴訟法」に基づき人民法院に提訴することができる。侵害者が所定の期間が満了したにも関わらず提訴せず、侵害行為を停止しない場合、専利業務管理部門は、人民法院に強制執行を申し立てることができる。

2.6.3.1 強制執行の管轄

専利業務管理部門が法に基づき下した処理決定は、被執行者の所在地又は財産の所在地が属する省、自治区、直轄市、設区市の専利紛争事件を受理する権利を有する中級人民法院が執行する。

2.6.3.2 強制執行の提起

侵害者が所定の期間が満了したにも関わらず提訴せず、侵害行為を停止しない場合、申立人は、法院に強制執行を申し立てよう専利業務管理部門に請求することができる。執行を請求するにあたり、申立人は、被執行者の法廷の提訴期間が満了した後で提起し、「専利権侵害紛争処理決定強制執行申立書」を記入しなければならない。

専利業務管理部門はまた、人民法院に自ら強制執行を申し立てることができる。

2.6.3.3 強制執行の申立期間

専利業務管理部門は、被執行者の履行期間が満了した日から起算して3か月以内に執行を提起しなければならない。

専利業務管理部門が前述の執行申立期間内に人民法院に強制執行を申し立てなかった場合、発効された処理決定において確定された権利者又はその相続人、権利の継承者は、90日以内に人民法院に強制執行を申し立てることができる。

2.6.3.4 執行申立の手順

専利業務管理部門は、人民法院に強制執行を申し立てる前に、当事者に義務を履行すべき旨を催告しなければならない。催告書を送達した日から起算して10日間が経過しても当事者がなお義務を履行しない場合、専利業務管理部門は、所在地において管轄権のある人民法院に強制執行を申し立てることができる。

専利業務管理部門は、強制執行を申し立てるにあたり、人民法院に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (一) 強制執行申立書
- (二) 処理決定書及び下された決定に係る事実、理由、根拠

(三) 当事者の意見及び行政機関による催告の状況

(四) 強制執行の目的物の状況

(五) 法律、行政法規に定められたその他の書類

強制執行申立書は、専利業務管理部門の責任者が署名し、公印を捺印し、日時を明記しなければならない。

2.6.3.5 執行に対する協調と協力

人民法院が執行活動を受理し、実施するにあたり、専利業務管理部門はこれに協調、協力をしなければならない。

2.6.4 事件に係る情報の公開

2.6.4.1 処理結果のうち公開できる内容

侵害事実の成立が認定され、処理決定が下された専利権侵害紛争事件について、公開する内容には、行政処理決定書の文書番号、事件名称、違法企業の名称又は自然人の氏名、違法企業の組織機構コード、法定代表者の氏名、主な違法の事実、行政処分の種類と根拠、行政処分措置の履行方法と履行期間、処分の決定を下した機関の名称と日時が含まなければならない。

2.6.4.2 公開期間

侵害事実の成立が認定され、処理決定が下された専利権侵害紛争事件について、行政処分の決定が下された日から起算して 20 営業日以内に関係する情報を法により自発的に公開する。行政訴訟に変更又は取消しが生じた場合、処理決定が変更され又は取り消された日から起算して 20 営業日以内に関係する変更又は取消情報を公開しなければならない。

2.6.4.3 公開方法

専利業務管理部門は、自身の公式ウェブサイトを通じて、行政法執行事件に係る情報を公開しなければならない。また、公告欄、記者会見、定期刊行物、ラジオ、テレビなど、公衆が知る方法により公開することができる。公開する事件に係る情報は、適切な方法により、公衆が照会できるものでなければならない。

第三章 専利詐称行為の取締り

「専利法実施細則」第 84 条第 1 項で規定されている行為は専利詐称行為に属する。

第一節 立件

3.1.1 事件の発覚

専利業務管理部門が専利詐称行為の取締りを行う発端は次のとおりである。

- (一) 通報、苦情
- (二) 発見

3.1.1.1 通報、苦情

専利業務管理部門は政務公開の要求に基づいて専利詐称行為の通報、苦情に関する手段及び方式を社会に公開しなければならない。

通報者、苦情申立人は専利業務管理部門に専利詐称行為を通報する場合、事実に基づいて専利詐称事件の手掛りを提供しなければならない。

通報の対応を担当する職員は通報者、苦情申立人が提供した専利詐称事件の手掛り及び資料について記録を行い、「専利詐称被疑行為通報苦情記録表」に記入しなければならない。

通報、苦情記録資料は速やかに事件処理部門(科)室に引き渡さなければならない。

3.1.1.2 発見

専利業務管理部門は市場監督管理業務を強化し、当該行政区域内の生産・製造、商品流通分野に対して定期的に検査を行い、専利詐称行為の取締りを行わなければならない。

3.1.2 立件要件

専利業務管理部門が専利詐称行為の立件、取締りを決定する場合、次の各号に掲げる要件に合致しなければならない。

- (一) 明確な行政客体が存在する
- (二) 専利詐称行為を構成する初歩的な手掛りがある
- (三) 当該専利業務管理部門の管轄に属する
- (四) 専利詐称被疑行為が発生した日から 2 年以内に発見された。専利詐称被疑行為が連続的又は継続的に発生する状態である場合、行為が終了した日から計算する

3.1.3 立件期間

専利業務管理部門が専利詐称被疑行為を発見した又は通報、苦情を受けて発覚した場合、発見した日から 5 営業日以内又は通報、苦情を受けた日から 10 営業日以内に立件し、2 名以上の法執行者を指定して調査を行わなければならない。

3.1.4 立件の審査・承認

事件処理部門(科)室の法執行者は通報資料、引き渡された文書及び資料、自主検査により発見した事件資料を速やかに整理し、審査を行い、立件するか否かの意見又は建議を提出し、「専利詐称被疑事件立件審査承認表」に記入し、事件処理部門(科)室の責任者の審査・決定を経て、局指導者に報告し、審査・承認を受けなければならない。

第二節 調査・証拠収集

調査・証拠収集とは、2 名以上の法執行者が、調査を経て違法行為者であることを証明し、違法の事実を明らかにするために、法定の方式を用いて、及び措置を講じて証拠を固め、収集する業務をいう。「専利法」第 64 条の規定に基づいて、法執行者は、専利詐称被疑行為の取締りを行う場合、関連の当事者に尋問を行い、違法被疑行為に関する状況の調査を行うことができ、当事者が違法被疑行為を犯した場所で現場検査を行うことができ、違法被疑行為に関する契約書、インボイス、帳簿及びその他の関連資料を調べ、複製することができ、違法被疑行為に関する製品の検査を行い、専利詐称製品であることを証明する証拠がある場合、封印又は

押収することができる。専利業務管理部門が前項で規定されている職権を法により行使する場合、当事者は協力しなければならず、拒絶、妨害してはならない。

3.2.1 調査・証拠収集の準備

調査・証拠収集の前に、法執行者は次の各号に掲げる業務を完了しなければならない。

(一) 関連の専利について検索を行い、本案に係る専利の状況について初歩的に決定し、事件資料を閲読、検討し、事件の状況を理解し、調査が必要な主な事実を把握する

(二) 現場検査前の準備会を開催し、現場検査の役割分担、現場検査の日時及び内容、重点的に明らかにしなければならない問題、並びに発生する可能性のあるさまざまな状況及び処置案について検討し、決定する。検査担当者の役割分担が明確である場合、実際の状況に基づいてグループ別の行動を検討することができ、グループ別の行動が必要な場合、各グループの任務及び責任者を明確にしなければならない

(三) 必要な文書、文具及びカメラ、ビデオカメラ、ICレコーダーなどの法執行のための設備を準備する

(四) 現場検査の過程において、その他の部門の協力が必要な場合、事前に関係部門と連絡を取り、各部門の業務内容を明確にしなければならない

3.2.2 調査・証拠収集の実施

法執行者は調査・証拠収集時に、服装を厳格に整え、当事者又は関係者に行政法執行証を自発的に提示し、身分を示し、訪問理由を説明し、調査記録を作成し、「専利詐称事件証拠リスト」に記入しなければならない。「専利詐称事件証拠リスト」は記録の内容と一致しなければならず、2枚複写式とし、1枚目は資料の最後に添付し、2枚目は当事者又は関係者に渡す。

3.2.2.1 調査記録の作成

調査・証拠収集時に、法執行者は調査記録を作成しなければならない。調査記録の作成は2名以上の法執行者がその場に同席しなければならない。当事者に対する尋問、書証、物証などの証拠の収集過程を記録する方式により、重要事項を記録することができる。また録音、録画設備を同時に使用して記録することもできる。

調査記録は事件に関する事実を全面的かつ客観的に記録することに注意しなければならない。記録は標準語を使用し、記録の中に記録する企業の名称又は当事者の氏名について企業の営業許可証及び当事者の身分証明書と照合することに注意しなければならない。記録の余白部分には「/」記号を記入し、記録の内容が終了後、すぐ後ろに「以下余白」と記入する。法執行者は現場検査記録の各ページに署名し、日時を記入しなければならない。

調査記録は証拠の客観的状況を反映させることに注意しなければならない。記録の完成後、当事者及び関係者が照合、確認し、各ページに署名又は捺印し、記録の作成日時を記入しなければならない。署名又は捺印を拒絶した場合、法執行者は現場検査記録に原因を明記しなければならない。証明のためにその他の同席者に署名又は捺印を要求することができる。当事者は記録の誤りを修正することができるが、当事者に修正箇所への署名及び日時の記入を要求する。

調査記録には次の各号に掲げる重要事項を記載する必要がある。

(一) 被調査者が所属する組織の基本状況。組織の名称、法定代表者又は事業者の氏名、住所など

(二) 被調査者の基本状況。氏名、身分証明書番号、役職及び担当業務など

(三) 調査日時、場所

(四) 生産・取扱業務の基本状況。本案に係る製品の名称、型番、在庫状況、本案に係る製品が生産、販売された期間、数量、価格など

(五) 本案に係る製品の専利番号の表示又は専利の表記に関する状況。関連の専利権を有しているか否か又は使用許諾を受けているか否か、専利番号の表示又は専利の表記の目的など

(六) 本案に係る製品の専利番号又は専利の表記が金型と関係がある場合、さらに本案に係る製品及び金型の基本状況、例えば金型の名称、型番、数量、保管場所などを記録しなければ

ばならない

(七) 証拠の収集状況

3.2.2.2 書証の収集

書証とは、主にその記載内容をもって違法行為の真実の状況を証明する文字、図形などをいう。調査・収集する書証は、原本であっても、照合を経て誤りのないことが確認された副本又は複製物であってもよく、法執行者は当事者に当該書証への署名又は捺印を要求し、調査記録の中に出所及び証拠収集状況を明記しなければならない。事実確認を経た副本又は複製物は、当事者が署名、捺印し、日時を明記する以外に、2名の法執行者も書証に署名し、照合を経て原本と相違ない旨を記載し、日時を記入しなければならない。

3.2.2.3 物証の収集

物証とは、主に違法行為を証明することができる物品又は物的痕跡をいう。調査・収集する物証は原物でなければならない。被調査者による原物の提供が著しく困難である場合、その者に複製物の提供を要求しなければならない。複製物を提供した場合、法執行者は調査記録の中で証拠収集状況について明記しなければならない。

3.2.2.3.1 採取による証拠収集

法執行者は違法の疑いがある物品について採取方式により証拠を収集することができる。製品の専利にかかわる場合、専利詐称の疑いがある製品の中から一部を抜き取り、サンプルとすることができる。方法の専利にかかわる場合、当該方法に基づいて直接取得した疑いがある製品の中から一部を抜き取り、サンプルとすることができる。採取の数量は事実を証明することができる数量を上限としなければならない。採取方式により調査・証拠収集を行う場合、当事者に対し「専利詐称事件採取証拠収集決定」及び「専利詐称事件採取証拠収集リスト」を作成し、発行しなければならない。

3.2.2.3.2 登記保存

現場検査措置を行う場合、消滅する又は以後収集が困難になるおそれのある証拠、収集に適さない又は収集が困難である証拠について、法執行者は実際の状況に基づいて、関連の証拠の登記保存を決定することができる。法執行者は登記保存を行う物品に封印票を貼付し、現場の画像を撮影し、「証拠登記保存通知書」に関連の内容、事項を明記し、法執行者及び当事者並びにその他の関係者が署名又は捺印しなければならない。

法執行者は登記保存を行った物品について当事者又は関係者に無断で封印票を剥がしてはならず、また無断で廃棄又は移動してはならない旨を告知しなければならない。

専利業務管理部門は7日以内に、登記保存を行った物品について処理の決定を行わなければならない。

3.2.2.4 視聴覚資料

視聴覚資料の証拠は法執行者による画像及び映像の撮影を通じて収集することができ、画像及び映像を撮影する場合、撮影手段を通じて、当事者が専利詐称に関する生産・取扱いに従事する状況、本案に係る製品に関する状況及び法執行者の現場における法執行の状況を詳細に記録しなければならない。画像及び映像の撮影状況は調査記録の中に記載しなければならない。

同時に、法執行者も録音、録画などの視聴覚資料について調査・収集を行うことができる場合、法執行者は被調査者に関連資料に関する原始の記憶媒体の提供を要求しなければならない。原始の記憶媒体の提供が著しく困難である場合、複製物を提供することができる。複製物を提供した場合、調査記録の中でその出所及び制作の経緯について明記しなければならない。

3.2.3 行政強制措置

専利業務管理部門は事件の状況の必要性に基づいて本案に係る証拠の封印・押収などの

強制措置を講じることができる。

3.2.3.1 封印と押収

専利詐称製品であることを証明する初歩的な証拠がある場合、専利業務管理部門は封印又は押収を行うことができる。法執行者は事件の状況に基づいて、封印・押収措置を講じるか否かに関する意見を提出し、事件処理部門(科)室の責任者の審査・決定を経て、局指導者に報告し、審査・承認を受けなければならない。

法執行者が封印・押収措置を執行する場合、次の各号に掲げる手続きに基づいて行わなければならない。

(一)当事者に「封印・押収決定書」を発行する

(二)封印、押収を行った物品に対して詳細に点検を行い、封印された金型は分解して検査を行わなければならない

(三)封印、押収を行った物品の保管場所を確定し、封印票の貼付後、画像及び映像を撮影する

(四)「封印(押収)物品リスト」に記入する。一式2部とする

(五)封印、押収を行った物品は、担当者を指定して適切に保管し、損壊、窃盗又は移動を防止しなければならない

(六)封印、押収の期間は30日を超えてはならない。状況が複雑である場合、専利業務管理部門の責任者の承認を経て延長することができるが、延長期間は30日を超えてはならない。ただし法律、行政法規に別途規定がある場合を除く。封印、押収の延長の決定は速やかに書面で当事者に告知し、理由を説明しなければならない

(七)封印、押収により発生した保管費用は専利業務管理部門が負担する

3.2.3.2 強制措置の解除

次の各号に掲げる状況のいずれかに該当する場合、封印・押収措置を解除することができる。

(一)当事者に違法行為がない

(二)封印、押収を行った場所、施設又は財物が違法行為と関係がない

(三)行政機関が違法行為についてすでに処理の決定を行い、封印、押収を行う必要がなくなった

(四)封印、押収期間がすでに満了した

(五)以上封印、押収措置を行う必要がなくなったその他の状況

事件の状況の必要性に基づいて、強制措置を解除することができる場合、事件処理部門(科)室の指導者の同意を経て、局指導者に報告し、承認を受けた後に、「封印・押収解除決定書」を発行する。法執行者が封印の解除を担当し、封印を解除する場合、法執行者の人数は2名を下回ってはならない。

法執行者は封印の解除時に、「封印・押収解除リスト」に記入し、当事者が署名又は捺印しなければならない。当事者が署名又は捺印を拒絶した場合、法執行者はその旨を明記しなければならない。

第三節 結審意見の作成

3.3.1 処理に関する意見の作成

調査・証拠収集を経て、事件の事実が明らかで、証拠が確実である場合、調査を終結し、事件を担当する法執行者は事件の状況について次の各号に掲げる内容の処理に関する意見を提出する。

(一)行政処罰を受けるべき違法行為を構成する場合、情状の軽重及び具体的な状況に基づいて、処罰の決定を行う

(二)処罰を従軽(法定刑の下限内で比較的軽い刑罰を決定することをいう——訳注)する又は減輕(法定刑の下限を越えた軽い刑罰を決定することをいう——訳注)する情状がある場合、処罰を従軽又は減輕する

(三)違法行為が軽微であり、すでに速やかに是正され、法により処罰を行わないことができ

る場合、処罰を免除し、「整理改善命令通知書」を通達し、事件を終了する

(四)違法の事実が成立しない場合、事件を取り消す

(五)違法行為がすでに犯罪を構成する場合、司法機関に引き渡す

法執行者は事件を結審可能と判断した場合、「結審審査承認表」などの関連の事件資料について、事件処理部門(科)室の審査・決定を経て、局指導者に報告し、審査・承認を受ける。

3.3.2 結審意見の審査・承認

部門責任者及び局指導者は法執行者の結審意見について、主に次の各号に掲げる内容について審査を行う。

(一)違法行為の事実が明らかであるか否か。事実が明らかであるとは、法執行者が当事者に違法行為があるか否か、違法行為の結果の軽重を確認するのに十分な基本事実を収集したことをいう。事実に関する審査の重点は当事者の処罰に対する意見と法執行者の意見が一致するか否か、また事実に対する双方の意見に一致しない部分がある場合、法執行者に自身の意見を支持するのに十分な証拠があるか否かにある

(二)違法行為の証拠が適法で、十分かつ確実であるか否か。これには証拠の収集行為が適法的であるか否か、証拠と事件の事実との間に関係性があるか否かが含まれる。証拠が十分であるとは、調査・証拠収集過程の中で得た証拠が具体的かつ全面的で、証拠の性質が明らかであり、違法の事実が存在するか否か及びその軽重を認定するのにすでに十分な根拠を提供することができることをいう。審査後、証拠が不十分であると判断した場合、法執行者に追加調査を要求する

(三)法執行者の調査手続きが適法的であるか否か、処罰手続きに関する規定に違反する行為があるか否か。すなわち、法執行者が法定手続きに基づいて審査を行ったか否か、当事者にその有する権利、並びに処罰の根拠、事実及び理由を告知したか否か、法執行者が当事者の陳述及び弁明を真摯に聴取したか否か、当事者が提出した事実、理由及び証拠を照合したか否かについて審査を行う。審査過程の中で法定手続きに違反する方法を発見した場合、速やかに是正しなければならない

(四)行政違法行為の処罰の根拠が適法的であるか否か及び処罰規定が明確であるか否か。つまり法執行者が行った違法行為に対する行政処罰が法令又は規則の規定に合致するか否か、法令又は規則の規定の適用が適切であるか否かについて審査を行う。不適切な部分を発見した場合、法令又は規則の規定に基づいて処理を行わなければならない

第四節 処罰前告知及び聴聞

3.4.1 処罰前告知

局指導者の審査・承認を経て、行政客体に対して処罰を行う場合、行政処罰を決定する前に、当事者に「処罰前告知書」を発行しなければならない。「処罰前告知書」を発行する場合、第一章第五節の送達に関する規定を適用する。

「処罰前告知書」には次の各号に掲げる内容を含めなければならない。

(一)行政客体の違法の事実及び証拠

(二)行政処罰の理由、根拠及び行政処罰の決定内容

(三)行政客体は陳述及び弁明を行う権利を有する旨、陳述及び弁明の提出期間(一般的に告知書を受領した日から3日以内とし、具体的な状況に基づいて延長することができる)、陳述及び弁明を期間を徒過して提出した又は提出しなかった場合の結果

(四)聴聞の要件に合致する場合、当事者に聴聞の権利を告知しなければならない

「処罰前告知書」には専利業務管理部門の公印を捺印しなければならない。

3.4.2 当事者の陳述及び弁明

当事者が陳述及び弁明を要求する場合、行政客体に書面で陳述及び弁明の提出を要求しなければならない。当事者が口頭による陳述及び弁明を行う場合、法執行者が事件資料に記録する。

専利業務管理部門は行政客体の弁明を理由に処罰を加重してはならない。

3.4.3 聴聞

聴聞の要件に合致する事件について、行政客体が聴聞要求を提出した場合、専利業務管理部門は規定に基づいて聴聞を実施しなければならない。

専利業務管理部門が聴聞を実施しなければならないにもかかわらず規定に基づいて聴聞を実施しなかった場合、その行政処罰の決定を無効とする。

3.4.3.1 聴聞の定義

聴聞とは、行政機関が聴聞手続きを適用する行政処罰事件について、行政処罰を決定する前に、行政客体の申請に基づいて、聴聞会の形式に基づいて、法により行政客体の陳述、弁明の聴取及び証拠調べを行う手続きをいう。

3.4.3.2 聴聞手続きを適用する事件

専利業務管理部門は行政客体に対して次の各号に掲げる行政処罰を決定する前に、行政客体が聴聞要求を提出した場合、本節で述べる聴聞手続きを適用する。

(一)個人に対して比較的高額の過料を科す(「比較的高額」の限度は各地の行政処罰の聴聞に関する法規・規則に基づいて決定する)

(二)法人又はその他の組織に対して比較的高額の過料を科す(「比較的高額」の限度は各地の行政処罰の聴聞に関する法規・規則に基づいて決定する)

(三)法令で聴聞の開催を要求することができる規定されているその他の行政行為

3.4.3.3 聴聞の告知及び提出

3.4.3.3.1 聴聞の告知

聴聞手続きを適用する行政処罰事件について、行政処罰を決定する前に、専利業務管理部門は行政客体に「聴聞告知書」を送達し、行政客体に聴聞を要求する権利がある旨を告知しなければならない。

「聴聞告知書」には次の各号に掲げる内容が含まれる。

(一)行政客体の違法の事実及び証拠

(二)行政処罰の理由、根拠及び行政処罰の決定内容

(三)行政客体は聴聞を要求する権利を有する旨、聴聞要求の提出形式(書面)及び期間(告知書を受領した日から3日以内)、期間を徒過して聴聞要求を提出した又は提出しなかった場合の結果

「聴聞告知書」には専利業務管理部門の公印を捺印しなければならない。

3.4.3.3.2 聴聞の提出

行政客体が聴聞要求を提出した場合、専利業務管理部門は聴聞要求を提出した主体の資格、法定期間内に提出されたか否か、書面形式の要件に合致するか否かなどについて審査を行わなければならない。

専利業務管理部門は聴聞申請の受領後、審査を行わなければならない。聴聞の要件に合致した場合、聴聞を実施しなければならない。

行政客体が期間を徒過しても聴聞要求を提出しなかった、又は聴聞の放棄の意思を明示した場合、聴聞を申請する権利を放棄したと見なし、同一事件について再度聴聞要求を提出してはならない。

行政客体が期間を徒過して聴聞要求を提出した、又は聴聞の要件に合致しない場合、行政機関は聴聞要求を受領した日から3日以内に書面で行政客体に聴聞を行わない旨を告知しなければならない。

3.4.3.3.2.1 聴聞要求を提出することができる主体

行政客体が提出する聴聞要求に関する書面資料には、行政客体の署名又は捺印がなければならない。行政客体が他人に委任又は授権し聴聞要求を提出する場合、聴聞要求に関する書面資料には被授権者、被委任者の署名又は捺印がなければならない。同時に行政客体がその者に聴聞要求の提出を授権、委任したことを証明する書面を提出しなければならない。

3.4.3.3.2 聴聞要求の提出期間

行政客体は聴聞を要求する場合、自身が「聴聞告知書」又は「処罰前告知・聴聞告知書」を受領した日から3日以内に専利業務管理部門に提出しなければならない。

行政客体が不可抗力の原因により、所定の期間内に聴聞要求を提出することができない場合、聴聞機関の同意を経て、聴聞申請期間を延長することができる。

行政客体が郵送方式により聴聞要求を提出する場合、郵送物の消印を基準とする。

3.4.3.3.3 聴聞要求の提出形式

行政客体は専利業務管理部門に聴聞要求を提出する場合、書面で提出しなければならない。

3.4.3.4 聴聞の実施

聴聞は聴聞手続きを適用する行政処罰を行う専利業務管理部門が実施する。

専利業務管理部門は聴聞の実施について次の各号に掲げる具体的業務を行う。

(一) 事件担当部門は、3日以内に行政処罰について認定された主な違法の事実、証拠の複製物、画像及び証拠目録、証人名簿を当組織の聴聞担当部門に引き渡さなければならない

(二) 聴聞担当部門は送致された事件資料を受領後、3日以内に聴聞会構成員を決定しなければならない

3.4.3.5 聴聞会構成員

聴聞会は聴聞主宰者、聴聞員で構成される。

聴聞主宰者、聴聞員は専利業務管理部門の局指導者が指定する。専利業務管理部門は当該組織以外の聴聞員を招聘し聴聞に参加させることができる。判断が難しく、複雑で、重大な事件にかかわる場合、専利業務管理部門の局長が聴聞会構成員を指定する。

聴聞員の人数は1名以上4名以下とし、聴聞主宰者に協力して聴聞を実施する。

聴聞会構成員の人数は奇数とする。

聴聞会では書記官1名を設置し、聴聞記録の作成及びその他の事務を担当させる。

聴聞会構成員は当該事件の法執行者が担当してはならない。

3.4.3.5.1 聴聞主宰者及びその職責

聴聞主宰者は専利行政法の執行業務に3年以上従事した経歴がなければならない。

聴聞主宰者は次の各号に掲げる職責を履行する。

(一) 聴聞の開催日時、場所を決定し、聴聞参加者に通知する

(二) 聴聞参加者の資格について審査を行う

(三) 聴聞を主宰し、事件の事実、証拠又はそれに関する法的問題について尋問を行い、聴聞参加者に証拠の提供又は補充を要求する

(四) 聴聞の秩序を維持し、聴聞規律に違反する行為に対して警告を行う又は必要な措置を講じて制止し、情状が深刻な場合、その退場を命じることができる

(五) 聴聞記録を精査し、聴聞報告及び処理に関する提言を提出する

(六) 聴聞の中止、停止又は延期を決定し、聴聞の終了を宣言する

(七) 法令、規則で規定されているその他の職責

3.4.3.5.2 聴聞員の職責

(一) 事件資料を閲読し、関連の証拠を精読し、事件の状況を熟知する

(二) 聴聞主宰者が招集した討論会に参加し、聴聞会の要点を定める

(三) 聴聞会に参加し、事件の事実、証拠又はそれに関連する法的問題について尋問を行う

(四) 聴聞記録を閲読し、聴聞記録に署名する

(五) 聴聞会終了後の合議に参加し、「聴聞報告書」の内容について討論し、決定する

3.4.3.6 聴聞参加者及びその職責又は権利

3.4.3.6.1 聴聞参加者

聴聞参加者とは、聴聞会に参加し、聴聞会の実体及び手続きに影響を及ぼす関係者をいい、次の各号に掲げる者が含まれる。

- (一)法執行者
- (二)行政客体及びその代理人
- (三)事件の処理結果との間に直接利害関係を有する第三者及びその代理人
- (四)証人、鑑定人、通訳人
- (五)その他の関係者

第三者が聴聞に参加する場合、自発的に申請し聴聞主宰者が決定することができ、聴聞主宰者がその者に第三者としての聴聞会への参加を通知することもできる。

行政客体、第三者は自ら聴聞に参加することができ、1～2名の代理人に聴聞への参加を委任することもできる。行政客体、第三者が法人である場合、その法定代表者が聴聞に参加し、当事者がその他の組織である場合、その主な責任者が聴聞に参加する。行政客体、第三者が行為無能力者又は制限行為能力者である場合、その法定代理人が代理で聴聞に参加する。委任代理人が聴聞に参加する場合、その者に委任者の署名(捺印)がある委任状の提出を要求しなければならない、委任状には委任事項及び権限が明記されていなければならない。

3.4.3.6.2 法執行者の聴聞における職責

- (一)事件資料を精読し、関連の証拠の事実確認を行い、事件の関連内容を詳細に理解する
- (二)聴聞担当機関及び聴聞主宰者に関連の事件資料を提出する
- (三)聴聞会の発言資料を作成する
- (四)聴聞会に参加し、聴聞会で行政客体の違法の事実、証拠、法的根拠及び行政処罰に関する提言を提出し、その他の聴聞参加者に質問し、聴聞主宰者及び聴聞員の質問に回答し、行政客体及びその代理人の質問に回答し、証拠調べ及び弁論に参加し、最終意見を発表する
- (五)聴聞記録を照合し、聴聞記録に署名する

3.4.3.6.3 行政客体の聴聞における権利

- (一)聴聞を要求又は放棄する
- (二)忌避を申し立てる
- (三)聴聞会に出席する、又は1～2名の代理人に聴聞の参加を委任し、委任状を発行し、代理人の権限を明確にする
- (四)陳述、弁明及び証拠調べを行う
- (五)聴聞記録を照合する

行為無能力者又は制限行為能力者については、その法定代理人が前項で規定されている権利を有する。

3.4.3.7 聴聞会

3.4.3.7.1 聴聞会前の準備

聴聞会の開催日時は聴聞主宰者が決定し、一般的に行政客体が聴聞要求を提出した日から15日以内に聴聞を開催することができる。

聴聞会の開催前に、聴聞主宰者は聴聞員を招集し事件資料を閲読し、関連の証拠を精読し、事件の状況を熟知し、事件の事実、証拠、法律の適用などについて討論を行い、聴聞の要点を定め、法執行者に関連事項の準備を通知しなければならない。

聴聞主宰者は聴聞の開催日時、場所を決定した後、聴聞会を開催する7日前までに、作成した「聴聞会通知書」を行政客体に送達し、行政客体に「聴聞会通知書」送達受領証への署名を要求し、聴聞日時、場所などの事項をその他の参加者に通知しなければならない。

「聴聞会通知書」には次の各号に掲げる内容が含まれる。

- (一)聴聞会の開催日時、場所
- (二)聴聞会の構成員の氏名
- (三)行政客体が忌避を申し立てる権利を有する旨の告知
- (四)行政客体の証拠の準備、証人への通知などの事項の告知

「聴聞会通知書」は専利業務管理部門の印章を捺印しなければならない。

公開で聴聞を行う事件について、聴聞会を開催する 3 日前までに事件の経緯、行政客体の氏名又は名称、聴聞の開催日時及び場所に関する公告を行わなければならない。

3.4.3.7.2 聴聞会の延期

聴聞は開催予定日時に従って実施しなければならない。専利業務管理部門は、特別な状況がある場合、聴聞の開催の延期を決定し、書面で聴聞参加者に通知することができる。当事者は聴聞の開催を延期する状況に合致する場合、書面で聴聞主宰者に速やかに告知し、聴聞の開催の延期を請求しなければならない。聴聞主宰者は延期するか否かを決定し、書面で聴聞参加者に通知する。

次の各号に掲げる状況に該当する場合、聴聞の開催を延期することができる。

- (一) 行政客体が不可抗力の事由により聴聞会の当日に参加できない
- (二) 行政客体が提出した忌避申し立て理由が成立し、改めて聴聞員を決定する必要がある
- (三) 延期しなければならないその他の状況

3.4.3.7.3 聴聞会の実施

聴聞会は「聴聞会通知書」で確定した日時、場所に基づいて実施する。

聴聞会は公開で開催しなければならない。ただし、国の法令などで秘密保持が規定されている場合を除く。

聴聞会の開催当日、聴聞会の開始前に、書記官は行政客体及びその他の参加者が到着したか否かを確認し、聴聞規律を宣言しなければならない。

- (一) 聴聞主宰者の進行に従い、聴聞主宰者の許可を経ずに、発言、質問してはならない
- (二) 聴聞主宰者の許可を経ずに、録音、画像撮影、映像撮影をしてはならない
- (三) 聴聞参加者は聴聞主宰者の許可を経ずに、途中退場してはならない
- (四) 傍聴者は静粛を保たなければならない、議論、騒音、喧騒又は聴聞の秩序を妨害するその他の活動を行ってはならない

聴聞主宰者は聴聞規律に違反する参加者又は参加者の不当な弁論を制止する権利を有し、聴聞規律に違反する傍聴者に対してその退席を命じる権利を有し、聴聞の正常な進行を著しく妨害した場合、公安機関が法により処分する。

3.4.3.7.3.1 聴聞主宰者の聴聞の進行順序

- (一) 聴聞主宰者が聴聞の開始を宣言し、事件の経緯を紹介する
- (二) 書記官が聴聞規律を宣言する
- (三) 聴聞主宰者が聴聞会構成員、書記官、通訳人名簿を読み上げる
- (四) 聴聞主宰者が聴聞参加者の身分を照合する
- (五) 聴聞主宰者が行政客体に関連の権利及び義務を告知し、忌避申し立てを提出するか否かを確認する
- (六) 聴聞会の調査では、事件調査員が行政客体の違法の事実、証拠、法的根拠及び行政処罰に関する提言を提出し、行政客体、第三者及びその委任代理人が陳述及び弁明を行う
- (七) 聴聞会の証拠調べでは、法執行者、行政客体並びに第三者及びその委任代理人が聴聞主宰者の進行の下、証拠の提示、証人の証言の読上げ、相互の証拠調べを行う
- (八) 聴聞会の弁論では、法執行者、行政客体及びその委任代理人、第三者及びその委任代理人が弁論を行う
- (九) 聴聞主宰者が事件の法執行者、行政客体、第三者及びその代理人の順序に基づいて、各人の最終意見を求める
- (十) 聴聞主宰者が聴聞会の延期、中止、停止又は終了を宣言する

3.4.3.7.3.2 忌避

聴聞主宰者、聴聞員、書記官が次の各号に掲げる状況のいずれかに該当する場合、自発的に回避しなければならない、行政客体及びその代理人もその者の忌避を申し立てる権利を有する。

- (一) 当該事件の法執行者
 - (二) 行政客体、当該事件の法執行者の近親者
 - (三) 当該事件の証人、鑑定人を担当した者
 - (四) 当該事件の処理結果との間に利害関係を有する者
- 前項の規定は、通訳人、鑑定人、検査人に適用する。

3.4.3.7.3.3 聴聞会の調査

聴聞会の調査では最初に法執行者が行政客体の違法の事実、証拠、法的根拠及び行政処罰に関する提言を提出する。

次に行政客体、第三者及びその委任代理人が陳述及び弁明を行う。

法執行者は行政客体に質問することができる。

行政客体は法執行者に質問することができる。行政客体の代理人は聴聞主宰者の同意を経て、法執行者、行政客体に質問することができる。

聴聞会構成員は法執行者、行政客体に質問することができる。

行政客体が正当な理由なく、聴聞会の当日に参加しない又は聴聞の途中に聴聞主宰者の許可を経ずに途中退場した場合、聴聞を放棄したと見なす。

3.4.3.7.3.4 聴聞会の証拠調べ

法執行者が事件の調査過程の中で収集し、行政処罰の事実の根拠とする証拠について、聴聞会で提示、読上げ、識別、さらに証拠調べを行わなければならない。証拠調べを経ていない証拠はすべて最終決定のための証拠とすることができない。

行政客体が聴聞会に提出した証拠についても、聴聞会で提示、読上げ、識別、さらに証拠調べを行わなければならない。証拠調べを経ていない証拠は最終決定のための証拠とすることができない。

行政客体及び法執行者は関連の証拠について相互に証拠調べ及び質疑応答を行うことができ、当事者の代理人は聴聞主宰者の同意を経て、法執行者、当事者に質問することができる。行政客体及び法執行者は聴聞主宰者の許可を経て、その場の証人、鑑定人、検査人に質問することもできる。聴聞会構成員は法執行者、行政客体及びその代理人に質問することができる。

聴聞主宰者は証拠に疑問があり、行政処罰の正確性に影響を及ぼすおそれがあると判断した場合、聴聞の中止を宣言し、法執行者の証拠に対する調査・事実確認後に引き続き聴聞を行う、又は別途時間を定めて聴聞を行うことができる。

法執行者、行政客体及びその代理人は新たな証人に聴聞への参加の通知を要請する権利を有し、また、新たな証拠を収集し、再鑑定又は再検査を要請する権利を有する。上述の要請について、聴聞主宰者は同意するか否か決定しなければならない。再鑑定又は再検査を要請する場合の費用は申請者が負担する。

国家秘密、営業秘密及び個人のプライバシーにかかわる証拠は秘密を保持しなければならない。聴聞会が検証する場合、公開での聴聞時に提示してはならない。

3.4.3.7.3.5 聴聞記録

聴聞会の全過程について聴聞記録を作成しなければならない。

聴聞記録は専ら業務管理部門が行政処罰を決定する根拠としなければならない。

聴聞記録には次の各号に掲げる事項を明記しなければならない。

- (一) 事件の経緯
- (二) 聴聞参加者の氏名又は名称、住所
- (三) 聴聞主宰者、聴聞員、書記官の氏名
- (四) 聴聞の開催日時、場所及び方式
- (五) 法執行者が提出した事実、証拠及び聴聞手続きを適用する行政処罰に関する提言
- (六) 行政客体、第三者及びその代理人の陳述、弁明及び証拠調べに関する内容。
- (七) 証人の証言
- (八) 通訳人、鑑定人、検査人の発言

(九) 聴聞参加者の最終陳述

(十) 聴聞に関するその他の内容

聴聞記録は行政客体及びその他の参加者が誤りのないことを確認後、署名又は捺印しなければならない。行政客体が署名又は捺印を拒絶した場合、聴聞主宰者が聴聞記録にその旨を明記する。

聴聞記録は聴聞主宰者の確認を経て、聴聞会構成員及び書記官が署名又は捺印する。

3.4.3.7.4 聴聞の中止

次の各号に掲げる状況のいずれかに該当する場合、聴聞主宰者は聴聞を中止しなければならない。

(一) 行政客体が死亡又は解散し、権利・義務の承継人の決定を待つ必要がある

(二) 行政客体又は法執行者が不可抗力により、聴聞に参加できない

(三) 聴聞過程において、関連の証拠に対する再鑑定又は再検査が必要である

(四) 聴聞の中止が必要なその他の状況が発生した

聴聞を中止する状況の消失後、聴聞主宰者は聴聞を再開しなければならない。聴聞の再開時に、聴聞主宰者は聴聞会を開催する 7 日前までに 3.3.3.7.1 の規定に基づいて「聴聞会通知書」を行政客体に送達し、聴聞日時、場所などの事項をその他の参加者に通知しなければならない。

3.4.3.7.5 聴聞の停止

次の各号に掲げる状況のいずれかに該当する場合、専利業務管理部門は聴聞を停止しなければならない。

(一) 行政客体の死亡又は解散後、満 3 か月が経過しても、権利・義務の承継人が決定しない

(二) 行政客体が正当な理由なく、聴聞会の当日に参加しない

(三) 聴聞の停止が必要なその他の状況が発生した

書記官は行政客体の欠席の事実を聴聞記録に記入し、聴聞主宰者が署名又は捺印しなければならない。

3.4.3.8 聴聞報告書

聴聞の終了後、聴聞主宰者は聴聞会構成員が法により事件について独立した、客観的、公正な判断を行い、聴聞の終了後 10 日以内に「聴聞報告書」を作成し聴聞記録とともに専利業務管理部門の責任者に報告しなければならない。聴聞会構成員に異なる意見がある場合、事実に基づいて報告しなければならない。

「聴聞報告書」には次の各号に掲げる内容が含まれる。

(一) 聴聞を行った事件の経緯

(二) 聴聞会構成員及び聴聞参加者の基本状況

(三) 聴聞の開催日時、場所及び方式

(四) 聴聞会の基本状況

(五) 処理に関する意見及び提言

専利業務管理部門の責任者は「聴聞報告書」の意見及び聴聞記録に基づいて、法により行政処罰を科すか否かを決定しなければならない。

3.4.3.9 聴聞後の事件の処理

聴聞会の終了後、事件の処理業務は事件担当機関が担当する。

専利業務管理部門は聴聞会の終了後 15 日以内に法により行政客体に対して行政処罰を科すか否かを決定しなければならない。

行政処罰を科すか否かの決定は、聴聞記録及び聴聞手続きの中で認定された証拠を根拠としなければならない。

3.4.3.10 その他の事項

聴聞費用は専利業務管理部門が負担し、行政客体から徴収しない。専利業務管理部門は聴

間の実施に必要な場所、設備及びその他の便宜的条件を提供しなければならない。

第五節 違法行為の是正、処罰及び処罰の決定

3.5.1 専利詐称行為停止及び是正措置実施の命令

専利業務管理部門は専利詐称行為の成立を認定した場合、行為者に次の各号に掲げる是正措置の実施を命じなければならない。

(一) 専利権が付与されていない製品若しくはその包装上に専利標識を表示した、専利権が無効とされた後又は停止後に引き続き製品若しくはその包装上に専利標識を表示した、又は許諾を経ずに製品若しくは製品の包装上に他人の専利番号を表示した場合、表示行為を直ちに停止し、販売前の製品又はその包装上の専利標識を削除する。製品上の専利標識を削除することが困難である場合、当該製品又は包装を廃棄する

(二) 第(一)号で述べた製品を販売した場合、販売行為を直ちに停止する

(三) 製品説明書などの資料の中で専利権が付与されていない技術若しくは意匠を専利技術若しくは専利意匠と称した、専利出願を専利と称した、又は許諾を経ずに他人の専利番号を使用したことにより、それにかかわる技術若しくは考案が専利技術若しくは専利考案であるとの公衆の誤解を招いた場合、当該資料の配布を直ちに停止し、配布前の資料を廃棄し、影響を取り除く

(四) 専利証書、専利文書若しくは専利出願文書を偽造又は変造した場合、偽造又は変造行為を直ちに停止し、偽造又は変造した専利証書、専利文書若しくは専利出願文書を廃棄し、影響を取り除く

(五) 専利を詐称した出展者に展示会場からの専利詐称展示品の撤去、関連の宣伝資料の廃棄又は封印、関連の展示パネルの交換又は遮蔽などの撤収措置の実施を命じる

(六) その他の必要な是正措置

専利業務管理部門は電子商取引プラットフォーム上における専利詐称行為の成立を認定した場合、電子商取引プラットフォームの提供者に専利詐称製品に関するウェブページの削除、ブロック又はリンクの切断などの措置を速やかに講じるよう通知しなければならない。

3.5.2 処罰の種類

3.5.2.1 違法所得の没収

専利業務管理部門が専利詐称行為の成立を認定し、当事者に違法所得がある場合、違法所得を没収しなければならない。

専利業務管理部門が専利詐称行為の成立を認定した場合、次の各号に掲げる方式に基づいて行為者の違法所得を決定することができる。

(一) 他人の専利を詐称した製品を販売した場合、製品の販売価格に販売した製品の数量を乗じた金額をその違法所得とする

(二) 他人の専利を詐称して契約を締結した場合、収受した費用をその違法所得とする

3.5.2.2 過料

行政処罰を科すべき専利詐称行為に対して、専利業務管理部門は是正を命じ、公告を行い、違法所得を没収し、違法所得の4倍以下の過料を併科することができる。違法所得がない場合、20万元以下の過料を科することができる。

3.5.2.3 処罰の決定

「処罰前告知通知書」の通達後、当事者が陳述及び弁明を行う場合、専利業務管理部門は当事者が提出した事実、理由及び証拠の事実確認を行い、事件合議体が討論を行い、多数意見の形成後に、「行政処罰決定書」又はその他の結審文書の形式により部門指導者に原処罰内容の維持又は変更に関する意見を提出し、事件処理部門(科)室の責任者の審査・決定を経て、局指導者に報告し、審査・承認を受けなければならない。

局指導者の審査・承認を経て、当事者に対して行政処罰を科す決定をした場合、当事者に「行政処罰決定書」を発行しなければならない。

行政処罰を決定する場合、認定した違法の事実が明らかで、最終決定のための証拠が確実

かつ十分で、違法行為の性質決定が正確で、法律の適用が正確で、事件処理手続きが適法的で、処罰幅が合理的かつ適切でなければならない。

「行政処罰決定書」には専利業務管理部門の公印を捺印しなければならない。

「行政処罰決定書」は宣告後その場で当事者に交付しなければならない。当事者がその場にはいない場合、行政機関は7日以内に民事訴訟法の関連規定に基づいて、行政処罰決定書を当事者に送達しなければならない。「行政処罰決定書」は送達時に即時発効する。

「行政処罰決定書」が一旦送達された場合、専利業務管理部門は許可なく変更してはならない。

3.5.3 期間

専利業務管理部門は専利詐称事件の取締りを行う場合、立件した日から1か月以内に結審しなければならない。事件が特に複雑で期間の延長が必要な場合、専利業務管理部門の責任者が承認しなければならない。期間の延長を承認する場合、長くても15日を超えてはならない。

事件処理過程の中の聴聞、公告などの時間は前項で述べた事件処理期間には算入しない。

3.5.4 行政処罰を科すときに注意しなければならない事項

3.5.4.1 事件を取り消す状況

違法行為が成立しない場合、行政処罰を行わず、関連の物品を返還し、封印及び押収などの強制措置を解除する。専利業務管理部門は行政客体に「事件取消通知書」を発行し、事件取消しの方式により結審しなければならない。

3.5.4.2 処罰を行わない状況

- (一) 満14歳未満の者に違法行為があった場合
- (二) 精神病患者が自身の行為を識別又は制御できないときに違法行為があった場合
- (三) 違法行為が軽微で、速やかに是正され、危害がもたらされなかった場合
- (四) 法律で別途規定がある場合を除き、専利詐称行為が2年以内に発見されなかった場合。前号で規定されている期間は、違法行為が発生した日から計算し、違法行為が連続的又は継続的に発生する状態である場合、行為が終了した日から計算する
- (五) 法により処罰を行わないその他の状況

3.5.4.3 処罰を従軽、減輕する状況

- (一) 満14歳以上満18歳未満の者に違法行為があった場合
- (二) 違法行為による危害の結果を自発的に取り除いた又は軽減した場合
- (三) 共同不法行為において副次的又は補助的な役割を担当した場合
- (四) 行政機関による違法行為の取締りに積極的に協力し、功績があった場合
- (五) 他人の脅迫を受け、違法行為を犯した場合
- (六) 法により処罰を従軽又は減輕するその他の状況

3.5.4.4 処罰を従重(法定刑の上限内で比較的重い刑罰を決定することをいう——訳注)する状況

- (一) 違法行為が悪質で、重大な結果をもたらした場合
- (二) 共同不法行為において主な役割を担当した場合
- (三) 違法行為の証拠を隠匿、廃棄した、又は封印、押収された物品を無断で開封した若しくは移動させた場合
- (四) 法執行者の法執行を妨害、拒絶した、又は暴力、威嚇などの手段により抵抗したが、犯罪を構成していない場合
- (五) 社会・公共の秩序のかく乱、公共の安全の妨害、人身権、財産権の侵害、社会管理の妨害などの違法行為を行い、社会に比較的大きな危害をもたらしたが、犯罪を構成していない場合
- (六) 違法手段が悪質である、又は違法を繰り返し、何度戒めても是正しない場合

(七) 処罰を従重するその他の状況

3.5.4.5 二重過料の禁止

当事者による同一の違法行為に対して、過料の行政処罰を2度以上科してはならない。

3.5.4.6 犯罪を構成する疑いがある違法行為

行為者の違法行為にすでに犯罪を構成する疑いがある場合、司法機関に引き渡さなければならない。

3.5.4.6.1 犯罪を構成する専利詐称行為

「知的財産権侵害刑事事件の処理における法律の具体的な運用にかかわる若干の問題に関する最高人民法院、最高人民検察院の解釈」(法釈[2004]19号)第10条の規定に基づいて、次の各号に掲げる行為のいずれかを実施した場合、「刑法」第216条で規定されている「他人の専利を詐称する」行為に属する。

(一) 許諾を経ずに、その製造又は販売する製品、製品の包装上に他人の専利番号を表示した行為

(二) 許諾を経ずに、広告又はその他の宣伝資料の中で他人の専利番号を使用したことにより、それに係る技術が他人の専利技術であるとの誤解を招いた行為

(三) 許諾を経ずに、契約に他人の専利番号を使用したことにより、契約に係る技術が他人の専利技術であるとの誤解を招いた行為

(四) 他人の専利証書、専利文書若しくは専利出願文書を偽造又は変造した行為

「公安機関が管轄する刑事事件の立件訴追基準に関する最高人民検察院、公安部の規定(二)」第72条の規定に基づいて、専利詐称行為が次の各号に掲げる状況のいずれかに該当する場合、公安機関に引き渡さなければならない。

(一) 違法取扱額が20万元以上である、又は違法所得金額が10万元以上である場合

(二) 専利権者に50万元以上の直接的経済損失をもたらした場合

(三) 2件以上の他人の専利を詐称する行為を行い、違法取扱額が10万元以上である、又は違法所得金額が5万元以上である場合

(四) 情状が深刻なその他の状況

そのうち、違法取扱額とは、行為者による他人の専利の詐称行為において、他人の専利を詐称した製品の製造、保管、輸送、販売を行った価値をいう。すでに販売した製品の価値は、実売価格に基づいて計算する。製造、保管、輸送した製品及び販売前の製品の価値は、表示価格又はすでに調査を経て明らかになった製品の平均実売価格に基づいて計算する。製品に価格表示がない又はその実売価格を明らかにできない場合、平均市場価格に基づいて計算する。

ここでの違法所得金額は3.4.1.2の違法所得の計算方式とは異なり、利益のことをいう。

他人の専利を詐称する行為を複数回行い、行政処理又は刑事処罰が行われていない場合、違法取扱額、違法所得金額を累計して計算する。

3.5.4.6.2 犯罪を構成する疑いがある証書の偽造、変造

専利証書を偽造又は変造し、「中華人民共和国刑法」第280条で規定されている国家機関の公文書、証書、印章の偽造、変造、売買罪を構成する疑いがある場合、専利業務管理部門は公安機関に引き渡し刑事責任を追及する。

3.5.4.6.3 送致手続き

法執行者は行為者にすでに犯罪を構成する疑いがあると判断した場合、「行政法執行機関の犯罪被疑事件の送致に関する規定」(中華人民共和国國務院令第310号)に基づいて、部門責任者に公安機関への送致処理に関する意見を提出し、事件処理部門(科)室の責任者の審査・決定を経て、局指導者に報告し、審査・承認を受けなければならない。

公安機関が立件しない旨を決定した事件について、専利業務管理部門は法により行政処罰を行わなければならない。

表 1 専利詐称行為に対する行政処罰裁量基準

違法行為	処罰の根拠	違法程度	違法の情状	処罰裁量基準
<p>専利詐称行為： (1) 専利権が付与されていない製品若しくはその包装上に専利標識を表示した、専利権が無効とされた後又は停止後に引き続き製品若しくはその包装上に専利標識を表示した、又は許諾を経ずに製品若しくは製品の包装上に他人の専利番号を表示した。 (2) 第(一)号で述べた製品を販売した。 (3) 製品説明書などの資料の中で専利権が付与されていない技術若しくは意匠を専利技術若しくは専利意匠と称した、専利出願を専利と称した、又は許諾を経ずに他人の専利番号を使用したことにより、それにかかわる</p>	<p>「中華人民共和国専利法」第 63 条：専利を詐称した場合、法により民事責任を負うだけでなく、専利業務管理部門は是正を命じ、公告を行い、違法所得を没収し、違法所得の 4 倍以下の過料を併科することができる。違法所得がない場合、20 万元以下の過料を科すことができる。犯罪を構成する場合、法により刑事責任を追及する。</p>	<p>軽微</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 専利詐称製品であることを知らずに販売し、当該製品の適法的な出所を証明することができる。 2. 専利出願中で専利権が付与されていないにもかかわらず専利標識を表示した。 3. 違法取扱額が 5,000 元以下である。 4. 軽微な情状に属するその他の状況。 	<p>是正を命じ、公告を行い、違法所得を没収し、過料を免除する。</p>
	<p>「中華人民共和国専利法実施細則」第 84 条</p>	<p>比較的軽い</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 違法取扱額が 5,000 元以上 5 万元以下である、又は違法所得金額が 2 万元以下である。 2. 権利者に 10 万元以下の直接的な経済損失をもたらした。 3. 専利権の全部無効を宣告された、専利権の存続期間が満了した、専利権者が特許権の放棄を宣言した、又は年間専利料の未納付により専利権が消滅し、期間を徒過して 6 か月未満の間にも専利を公開又は表示した。 4. 法により処罰を従軽又は減輕するその他の状況。 	<p>是正を命じ、公告を行い、違法所得を没収し、違法所得の 1 倍以下の過料を併科する。違法所得がない場合、5 万元以下の過料を科す。</p>
		<p>比較的重い</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 違法取扱額が 5 万元以上 10 万元以下である、又は違法所得金額が 2 万元以上 5 万元以下である。 2. 権利者に 10 万元以上 25 万元以下の直接的な経済損失をもたらした。 3. 専利権の全部無効を宣告された、専利権の存続期間が満了した、専利権者が特許権の放棄を宣言した、又は年間専利料の未納付により専利権が消滅し、期間を徒過して 6 か月以上 12 か月未満の間にも専利を公開又は表示した。 4. 法により処罰の従軽、減輕又は従重に属さないその他の状況。 	<p>是正を命じ、公告を行い、違法所得を没収し、違法所得の 1 倍以上 2 倍以下の過料を併科する。違法所得がない場合、5 万元以上 10 万元以下の過料を科す。</p>

<p>技術若しくは意匠が専利技術若しくは専利意匠であるとの公衆の誤解を招いた。</p> <p>(4) 専利証書、専利文書若しくは専利出願書類を偽造又は変造した。</p> <p>(5) 公衆を混乱させ、専利権が付与されていない技術又は意匠が専利技術又は専利意匠であるとの誤解を招いたその他の状況。</p>	<p>重大</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 違法取扱額が10万元以上15万元以下である、又は違法所得金額が5万元以上8万元以下である。 2. 権利者に25万元以上40万元以下の直接的経済損失をもたらした。 3. 専利権の全部無効を宣告された、専利権の存続期間が満了した、専利権者が特許権の放棄を宣言した、又は年間専利料の未納付により専利権が消滅し、期間を徒過して12か月以上、専利を公開又は表示した。 4. 専利証書、専利文書若しくは専利出願文書を偽造又は変造したが、部数が比較的少ない、又は部数が比較的多いが使用しておらず、他人及び社会に実質的な損害をもたらしていない。 5. 2件以上の専利を詐称し、違法取扱額が5万元以下である、又は違法所得金額が2万5,000元以下である。 6. 法により処罰を従重するその他の状況。 	<p>是正を命じ、公告を行い、違法所得を没収し、違法所得の2倍以上3倍以下の過料を併科する。違法所得がない場合、10万元以上15万元以下の過料を科す。</p>
	<p>特に重大である</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 違法取扱額が15万元以上20万元以下である、又は違法所得金額が8万元以上10万元以下である。 2. 権利者に40万元以上50万元以下の直接的経済損失をもたらした。 3. 専利証書、専利文書若しくは専利出願文書を偽造又は変造し、すでに使用し、社会に実質的な損害をもたらした。 4. 2件以上の他人の専利を詐称し、違法取扱額が5万元以上10万元以下である、又は違法所得金額が2万5,000元以上5万元以下である。 5. 違法の情状が悪質で、何度戒めても是正しない。 6. 法により特に重大であるとみなされるその他の状況。 	<p>是正を命じ、公告を行い、違法所得を没収し、違法所得の3倍以上4倍以下の過料を併科する。違法所得がない場合、15万元以上20万元以下の過料を科す。</p>

第六節 処罰の執行及び公開

3.6.1 執行の正常な手続き

3.6.1.1 違法行為の即刻停止及び是正措置の執行

専利業務管理部門は専利詐称行為の成立を認定した場合、行為者に次の各号に掲げる是正措置の実施を命じなければならない。

(一) 専利権が付与されていない製品若しくはその包装上に専利標識を付す行為、専利権が無効とされた後又は停止後に引き続き製品若しくはその包装上に専利標識を付す行為、又は許諾を経ずに製品若しくは製品の包装上に他人の専利番号を付す行為は直ちに停止し、販売前の製品又はその包装上の専利標識を削除する。製品上の専利標識を削除することが困難である場合、当該製品又は包装を廃棄する

(二) 第(一)号で述べた製品を販売する行為は直ちに停止する

(三) 製品説明書などの資料において専利権が付与されていない技術若しくは意匠を専利技術若しくは専利意匠と称した、専利出願を専利と称した、又は許諾を経ずに他人の専利番号を使用したことにより、それにかかわる技術若しくは意匠が専利技術若しくは専利意匠であるとの公衆の誤解を招いた場合、当該資料の配布を直ちに停止し、配布前の資料を廃棄し、影響を取り除く

(四) 専利証書、専利文書若しくは専利出願書類を偽造又は変造した場合、偽造又は変造行為を直ちに停止し、偽造又は変造した専利証書、専利文書若しくは専利出願書類を廃棄し、影響を取り除く

(五) その他の必要な是正措置

3.6.1.2 専利詐称製品の処理

行政決定に基づいて是正するために、専利詐称製品は返還しなければならない。行政訴訟又は行政不服審査請求を提起せず、処罰の決定も執行しない場合、専利業務管理部門は人民法院に強制執行を申し立てることができる。

3.6.1.3 過料及び違法所得の没収の執行

3.6.1.3.1 過料の納付

「行政処罰決定書」の受領後 15 日以内に、処罰を受ける者は専利業務管理部門が発行した「過料納付通知書」(統一書式、3 枚複写式)を持って指定された金融機関で過料を納付しなければならない。

3.6.1.3.2 過料の減免又は納付の延期

当事者が経済的理由により納付が著しく困難であり、過料の納付の延期又は分割が必要な場合、当事者の申請及び行政機関の承認を経て、納付を一時的に猶予する又は分割することができる。

(一) 当事者が経済的理由により納付が著しく困難であり、過料の納付の一時的な猶予又は延期が必要な状況がなければならない。例えば、被処罰者が処罰後に被災したことにより財産に損失を受け、期日までに過料を納付できず、納付の一時的な猶予又は延期が必要な場合である。被処罰者が過料の納付を故意に拒絶する又は遅延する状況と区別しなければならず、当事者に過料の決定を履行する能力があるにもかかわらず、故意に履行しない又は履行を遅延した場合、専利業務管理部門はその者に過料を増額する、又は法院に強制執行を申請しなければならない

(二) 当事者は専利業務管理部門に申請し、専利業務管理部門の承認を受けなければならない。被処罰者は専利業務管理部門に申請し、期日までに過料を納付できない理由を詳細に説明するとともに、過料の納付について延長申請期間又は必要な分割回数を提起しなければならない。専利業務管理部門は当事者の申請を受領後、厳格な審査を行い、当事者の現在の経済状況を明らかにして、過料の履行能力があるか否かを決定しなければならない。審査を経て、当事者の申請理由が成立しないと判断した場合、却下する。申請理由が成立した場合、過料の納付の延期又は分割の許可を決定しなければならない。行政機関は決定後、決定書を作成し、被処罰者に送達しなければならない

3.6.2 執行に関する特別な状況

3.6.2.1 強制執行の申請

被処罰者が「行政処罰決定書」を受領後、60日以内に行政不服審査を申請しなかった、又は3か月以内に人民法院に訴訟を提起せず、行政処罰の決定も履行しなかった場合、専利業務管理部門は人民法院に強制執行を申し立てることができる。

強制執行を申請する場合、「強制執行申立書」に記入し、局指導者に報告し、審査・承認を受けなければならない。

3.6.2.2 過料の追加

「行政処罰法」第51条の規定に基づいて、被処罰者が正当な理由なく、期日までに過料を納付しなかった場合、1日当たり過料金額の3%を増額する。

「行政強制法」第45条第2項の規定に基づいて、過料の総額分又は滞納金の金額は金銭給付義務の金額を超えてはならない。

3.6.2.3 執行の停止

行政不服審査又は行政訴訟期間は、行政処罰の決定の執行を停止しない。次の各号に掲げる状況のいずれかに該当する場合、執行を停止しなければならない。

- (一) 執行停止が法律で規定されている場合
- (二) 人民法院が執行停止の裁定を下した場合
- (三) 行政不服審査機関が執行停止が必要であると判断した場合
- (四) 専利業務管理部門が執行停止が必要であると判断した場合

3.6.3 結果の公開

3.6.3.1 公開の主体と権限

各省(自治区、直轄市)の人民政府及び各設区市の人民政府が設置した専利業務管理部門が当組織の行政法執行事件情報の公開を担当する。

委任を受け、専利行政法の執行業務を実施する地域(自治州、盟)、県(区)の人民政府が設置した専利業務管理部門が処理を行う行政法執行事件は、委任元の組織が相応の事件情報の公開を担当する。

地方性法規による授権を受け、専利行政法の執行に関する職責を担当する地域(自治州、盟)、県(区)の人民政府が設置した専利業務管理部門が当組織の行政法執行事件情報の公開を担当する。

3.6.3.2 公開内容

行政処罰を決定した専利詐称事件について、次の内容を公開しなければならない。行政処罰決定書文書番号、事件の名称、違法企業の名称又は自然人の氏名、違法企業の組織機構コード、法定代表者の氏名、主な違法の事実、行政処罰の種類及び根拠、行政処罰の履行方式及び期間、処罰の決定を行った機関の名称及び日時。

公開した専利詐称行為に対する行政処罰の決定について、行政不服審査又は行政訴訟により変更又は取消しが発生した場合、関連情報を速やかに公開しなければならない。

是正命令に関する事件については、自発的に公開しなくてもよいが、関連の事件処理状況を理解したいという公衆の要望に応えるため、営業秘密、個人のプライバシー及び第三者の利益にかかわらない状況において、専利行政法執行権を有する地方の知識産権局は是正命令に関する事件情報を申請による公開範囲に加えることができる。

3.6.3.3 公開期間

専利詐称行為に関する行政処罰事件について、行政処罰を決定した日から20営業日以内に法により自発的に関連情報を公開しなければならない。行政不服審査又は行政訴訟により変更又は取消しが発生した場合、処罰の決定の変更又は取消しが発生した日から20営業日以内に変更又は取消しに関する情報を公開しなければならない。

3.6.3.4 公開方式

専利業務管理部門は主に当組織の公式ウェブサイトを通じて行政法執行事件情報を公開しなければならず、公共掲示板、記者会見及び刊行物、ラジオ、テレビなど、公衆が容易に理解できる方式を選択し公開することもできる。公開された事件情報は適切な方式により公衆が容易に検索できるものでなければならない。

第四章 専利に関する紛争の調停

第一節 専利に関する紛争の調停の類型

4.1.1 専利出願権及び専利権の帰属に関する紛争

4.1.1.1 専利出願権に関する紛争

専利出願権に関する紛争は主に次のとおりである。

(一)職務発明と非職務発明の紛争に関し、この類の紛争は主に発明者又は考案者・創作者とそれらの所属機関・組織が、1つの発明創造の専利出願に対しどちら側に権利があるかをめぐって発生する紛争

(二)発明創造を共同で完成させた、又は委託を受け完成させた後の出願権の帰属に及ぶ紛争

4.1.1.2 専利権の帰属に関する紛争

専利権の帰属に関する紛争は主に次のとおりである。

(一)職務発明創造について、発明者又は考案者・創作者が非職務発明として専利出願し専利権を取得したことにより発生した紛争

(二)非職務発明創造について、所属機関・組織が職務発明として専利出願し専利権を取得したことにより発生した紛争

(三)開発を委託し完成させた発明創造について、当事者に明確な取り決めがない状況において、当該発明創造の開発の委託元が専利出願して専利権を取得したことにより発生した紛争

(四)共同開発により完成させた発明創造について、契約に取り決めがない又はその他各当事者がそれらの共有する専利出願に対して放棄の意思表示をしていない状況において、当該発明創造が共有者のうちのいずれか一方が専利出願し専利権を取得したことにより発生する紛争

4.1.1.3 法的根拠

所属機関・組織の任務の遂行又は、主に所属機関・組織の物的・技術的条件を利用して完成した発明創造は職務発明創造である。職務発明創造の専利出願の権利は当該所属機関・組織に帰属する。出願が許可された後、当該所属機関・組織が専利権者となる。

非職務発明創造について、専利出願の権利は発明者又は考案者・創作者にある。出願が許可された後は、当該発明者又は考案者・創作者が専利権者となる。

所属機関・組織の物的・技術的条件により完成した発明創造について、所属機関・組織と発明者又は考案者・創作者が契約を締結し、専利出願の権利及び専利権の帰属について取り決めを行っている場合は、その取決めに従う。

2つ以上の機関・組織又は個人が共同で完成した発明創造、1つの機関・組織又は個人がその他の機関・組織又は個人の委託を受けて完成した発明創造について、別途合意のある場合を除き、専利出願の権利は完成又は共同で完成した機関・組織又は個人に帰属する。出願が許可された後は、出願した機関・組織又は個人が専利権者となる。

2以上の出願人がそれぞれ同様の発明創造の専利出願を行った場合、専利権は最も早く出願した出願人に付与する。

「所属機関・組織の任務を遂行することにより完成した職務発明創造」は次の発明創造をいう。

(一)本職の業務において生み出された発明創造

(二)所属機関・組織の指示により本職の業務以外の任務の遂行において生み出された発明創造

(三)辞職、退職又は業務移動の後1年以内に生み出された、元の所属機関・組織で行った本職の業務或いは元の所属機関・組織が割り当てた任務に係る発明創造

元の所属機関・組織には短期で業務を行った所属機関・組織を含む。所属機関・組織の物的・技術的条件とは所属機関・組織の資金、設備、部品、原材料又は対外的に非公開の技術資料などを含む。

4.1.2 発明者、考案者・創作者の資格に関する紛争

「専利法」における発明者又は考案者・創作者とは、発明創造の実質的特徴に対して創造的貢献を行った者をいう。発明創造の完成過程において、業務の手配を担当するのみで、物的・技術的条件の利用のために便宜を図った者又はその他の補助的業務に従事した者は、発明者又は考案者・創作者に含まれない。

4.1.3 職務発明の発明者、考案者・創作者の奨励及び報酬に関する紛争

専利権を付与された所属機関・組織は、職務発明創造の発明者又は考案者・創作者に奨励を与えなければならない。発明創造された専利の実施後に、それを拡大・応用した範囲及びそれにより獲得した経済利益に基づいて発明者又は考案者・創作者に対して適正な報酬を与えなければならない。

専利権を付与された所属機関・組織が発明者、考案者・創作者と取り決めを行っておらず、法に基づいて制定した規則制度にも「専利法」第 16 条に規定されている奨励の方式及び金額を定めていない場合、専利権付与の公告日から 3 か月以内に発明者又は考案者・創作者に奨励金を支給しなければならない。1 つの特許の奨励金は最低で 3,000 元を下回ってはならない。1 つの実用新案又は意匠の奨励金は最低で 1,000 元を下回ってはならない。

発明者又は考案者・創作者の提案をその所属機関・組織が取り入れて完成した発明創造について、権利が付与された所属機関・組織はできるだけ奨励金の支給を取り計らわなければならない。

発明者又は考案者・創作者に支給する奨励金について、企業は人件費として、また公的機関は事業費として支出に計上することができる。

専利権を付与された所属機関・組織と発明者、考案者・創作者が取り決めを行っておらず、法により制定した規則制度にも「専利法」第 16 条に規定されている奨励の方式及び金額を定めていない場合、専利権の有効期間内に発明創造を実施した後、毎年当該特許又は実用新案の実施による営業利益から 2%を下回らない金額を、又は当該意匠の実施による営業利益から 0.2%を下回らない金額を発明者又は考案者・創作者に報酬として支給しなければならない、又は上述の比率を参照し、発明者又は考案者・創作者に一括で報酬を賜与しなければならない。専利権が付与された所属機関・組織がその他の所属機関・組織又は個人にその専利の実施を許諾した場合、徴収した使用料から 10%を下回らない金額を、発明者又は考案者・創作者に報酬として支給しなければならない。

4.1.4 特許出願公告後から権利付与前までの特許使用に対する相応の費用の未払いによる紛争

特許出願公告後から権利付与前までに当該特許を使用した相応の使用料を支払わなかった場合、専利権者が使用料の支払いを要求する訴訟の時効は 2 年とし、専利権者がその特許が他人に使用されたことを知った日又は知り得べき日から計算する。ただし、専利権者が専利権付与前に知っていた又は知り得べきであった場合、専利権付与前日から計算する。

特許出願の公告後から権利付与前までの特許使用に対する相応の費用の未払いによる紛争に対し、当事者が専利業務管理部門に調停を申し立てる場合、専利権が付与された後に申立てを行わなければならない。

4.1.5 専利権侵害の賠償金額

専利権に関する紛争を処理する専利業務管理部門は、当事者の申立てに応じて専利権侵害の賠償金額に対する調停を行う。

第二節 専利紛争の調停申立ての要件及び提出が必要な資料

4.2.1 要件

専利紛争の調停を申し立てる場合、次に掲げる要件を満たしていなければならない。

- (一) 申立人は事件に直接利害関係がある所属機関・組織又は個人であること
- (二) 被申立人の存在が明確で、具体的な申立事項及び事実根拠があること
- (三) 当事者が当該専利紛争に対して人民法院に訴訟を提起しておらず、仲裁に関して取り

決めを行っていないこと

(四) 専利業務管理部門の事件受理範囲及び管轄内にあること

4.2.2 専利紛争の調停申立書

専利業務管理部門に専利紛争の調停を申し立てる場合、申立書を提出しなければならない。
申立書には次に掲げる事項を記載しなければならない。

(一) 申立人の氏名又は名称、住所、法定代表者又は主要責任者の氏名、役職、委任代理人の氏名及び連絡先

(二) 被申立人の氏名又は名称、住所、法定代表者又は主要責任者の氏名、役職

(三) 調停の申立事項、事実及び理由

(四) 申立人は申立書に署名又は捺印しなければならない

専利権侵害の賠償金額に関する調停を単独で申し立てる場合、関係する専利業務管理部門が作成した侵害行為成立認定の処理決定書の副本を提出しなければならない。

申立書は原本 1 部、さらに被申立人の数分の副本を提供する。

4.2.3 申立人の身分証明書類

(一) 登記に関する証明(営業許可証の副本)

(二) 法定代表者の身分証明書

(三) 個人の身分証明書及び代理人の身分を証明する書類

提出された証明資料の写し(各 1 部)の提出を求めることができるが、提供された原本との照合を行わなければならない、原本は確認後に還付する。

4.2.4 専利紛争に関連する証拠書類、資料

専利紛争に関連する証拠書類、資料には次を含む。

(一) 専利出願権及び専利権の帰属に関する紛争、発明者、考案者・原作者の資格に関する紛争、職務発明の発明者、考案者・原作者の奨励及び報酬に関する紛争、特許出願公告後から権利付与前までの特許使用に対する相応の費用の未払いによる紛争の証拠を含む、申立人が提供する証拠

(二) 侵害被疑製品を製造、使用、販売したことを証明する証拠(例: 販売の領収証、受領証、見積書、製品の宣伝広告資料、受注表、在庫伝票、公正証書など)を含む、被申立人が提供する証拠

(三) 証拠資料は原本及び写し(部数は被申立人の数分)を提出しなければならない

4.2.5 その他の資料

4.2.5.1 域外の証拠

申立人が中華人民共和国の領域内に居所又は営業所を持たない外国会社又は外国人であり、提出した申立人の身分証明書類、委任状などの証拠資料が中華人民共和国の領域外で作成されている場合、当該証拠資料は所在国の公証業務を行う公的機関の公証を経るとともに、中華人民共和国の在外公館の認証を経なければならない、又は中華人民共和国と当該所在国の間で締結された関連の条約に規定された証明手続きを行わなければならない。

4.2.5.2 香港・マカオ・台湾の証拠

申立人が提供した証拠が香港・マカオ・台湾地区で作成されている場合、関連する証明手続きを行うよう要求しなければならない。

第三節 送達、立件

4.3.1 送達

専利業務管理部門は、調停申立書を受理した後、速やかに「専利紛争に関する調停の通知書」、申立書の副本、送達受領証などの書類を被申立人に送達し、受け取った日から 15 日以内に意見陳述書を提出し、調停の同意に関する意思表示を行うよう要求し、被申立人に提起された調停事項の理由を説明しなければならない。

送達方式は第一章第五節の送達に関する規定を適用する。

4.3.2 立件

被申立人は意見陳述書を提出し調停に同意した場合、専利業務管理部門は意見陳述書を受理した日から5営業日内に立件し、2名以上の法執行者を指名し、「調停通知書」を作成するとともに、申立人及び被申立人に調停が行われる日時と場所を通知しなければならない。

被申立人が期間内に「意見陳述書」提出しない、又は「意見陳述書」において調停を受け入れない旨の意思を表明した場合、専利業務管理部門は期間を徒過した日又は「意見陳述書」を受理した日から速やかに「調停を立件しない旨の通知書」を作成し、申立人に送達しなければならない。

事件の内容が複雑である場合は、必要に応じて合議体を編成することができる。

各当事者は「調停通知書」を受け取った後、調停が行われる日の3日前までに「口頭による調停の控え」に記入し、調停に出席する者の氏名、役職及び調停委員に対して忌避を申し立てるか否かなどの事項が記入された書面の資料を専利業務管理部門に提出しなければならない。

4.3.3 その他

専利業務管理部門は専利紛争の調停にあたり、当事者の自由意志、合法性、利便性の原則を順守しなければならない。

専利業務管理部門は専利紛争において、調停への参加と協力を仰ぐ目的で、当事者と特定の関係がある又は事件と一定の関係がある機関・組織、及び専門知識、特定の社会経験を備え、当事者と特定の関係があり調停を促す上で有益な個人を調停に招待することができる。

第四節 専利紛争の調停に関する手続き

4.4.1 証拠審査

法執行者は専利紛争の調停を行うにあたり、申立人が提出した資料、申立人の意見陳述書及び資料に対する調査を行わなければならない。

(一)当事者が証拠資料を提出する場合、法執行者は証拠資料に逐一分類と付番を行い、その出所、証明の対象及び内容について簡潔な説明を行い、署名・捺印の上で、提出日を明記するよう要求しなければならない

(二)当事者が証拠資料を提出する際に、法執行者は「当事者の提出証拠資料リスト」を記入し、かつ当事者に渡して署名を求め、確認しなければならない。「当事者の提出証拠資料受領リスト」を2枚複写式とし、1枚目は事件記録に添付し、2枚目は当事者に渡す

(三)当事者が証拠を提供する場合、原本又は原物を提供しなければならない。自身で証拠の原本、原物を保管する必要がある場合、又は原本、原物の提供が確実に困難な場合は、原本、原物との一致の確認を経た複製書類又は複製物を提供することができる。法執行者は当事者が提出した証拠資料を受理した後、それらが原本であるか否かを調査し、原本でない場合は写しと原本を照合した後、写しの書類に「原本に相違ない」旨を明記し、かつ照合を行った者が署名しなければならない

(四)法執行者は当事者が提出した外国語の証拠を受理する際に、それに中国語の訳文が付されているか否かを確認し、中国語の訳文が付されていない場合、その外国語の証拠を一旦返却するとともに、指定期間内に中国語の訳文を付した外国語の証拠の原本を提出するよう通知しなければならない

(五)法執行者は、必ず指定期間内にすべての証拠資料を提出するよう当事者に通知しなければならない。当事者が特別な理由により期間内に提出できず、かつ提出期間延長を申し出た場合、当事者がそれを書面で申請するとともに理由を説明し、事件処理部門(科)室の責任者の審査を経た後、担当局長に許可を申請する。当事者が正当な理由なしに期間を徒過して提出した場合、不受理とすることができる

(六)秘密を保持する必要がある証拠については、事件処理担当者及び関係者は秘密保持義務を負う

4.4.2 調停

調停の際に、法執行者は調停の規律を読み上げ、当事者の身分を確認し、当事者の権利と義務を読み上げ、法執行者、記録員の身分を宣言し、当事者に忌避の申し立ての有無について確認しなければならない。

調停の過程において、法執行者は双方の当事者の意見陳述を十分に聴取し、紛争の基本的事実を明らかにして、法令、規則及び政策に基づいて、双方の当事者に対し当事者間の調停合意を説得、勧告、誘導しなければならない。

当事者は自ら調停案を提出することができ、法執行者も双方の当事者の協議の参考に供するための調停案を提出することができる。

専利業務管理部門が専利紛争の調停を行う場合、調停の日時、場所、参加者、協議事項、当事者の意見及び調停結果を記載した調停議事録を作成し、参加者はそれに誤りがないことを確認した上で署名又は捺印しなければならない。

調停の際に、当事者のプライバシー及び業務上の秘密を保護しなければならない。

調停結果が第三者の合法的な権益に及ぶ場合、第三者の同意を得なければならない。第三者の同意を得られない場合は、調停を終了する。

第五節 結審

4.5.1 調停の結審

調停が合意に達した場合、専利業務管理部門は「専利紛争調停書」を作成し、次に掲げる事項を明記しなければならない。

- (一) 当事者の氏名又は名称、住所、法定代表者又は主要責任者、委任代理人の氏名、役職
- (二) 紛争の主要事実及び負うべき責任
- (三) 合意の内容
- (四) 調停書の発効要件及び発効日
- (五) 当事者の署名又は捺印
- (六) 調停委員の署名

「専利紛争調停書」の内容は国の法令、規則及び政策の規定に違反してはならず、公益及び他人の合法的な権益を損なってはならない。

「専利紛争調停書」は双方の当事者が署名又は捺印した後に発効し、かつ専利業務管理部門に引き渡して届出を行う。

「専利紛争調停書」は専利業務管理部門が署名・捺印しなければならない。

「専利紛争調停書」は双方の当事者に速やかに送達しなければならない。

4.5.1.1 調停の原則

(一) 専利紛争の調停は双方の当事者の自由意志を原則とする

(二) 法により調停を行わなければならない。第1に、専利業務管理部門は実体法、手続法の規定に基づいて権利者の合法的な権益を確実に保護しなければならない。第2に、権利者が行ったいくつかの正当な権利の譲歩又は放棄は、確かにその自由意志によるものである。合議体は権利者の譲歩を強要し、調停を強行してはならない。

4.5.1.2 専利出願権又は専利権の帰属に関する紛争の調停において特に注意が必要な状況

専利出願権又は専利権の帰属に関する紛争により調停を申し立てた場合、専利業務管理部門が立件した後、当事者は専利業務管理部門の「調停立件通知書」をもって国家知識産権局当該専利出願又は専利権の中止に関する手続きを申請することができる。

調停を経て合意に達した場合、当事者は「調停書」をもって国家知識産権局で回復手続きを行わなければならない。合意に達しなかった場合、当事者は専利業務管理部門が発行した「調停終了通知書」をもって国家知識産権局で回復手続きを行わなければならない。中止を請求した日から1年以内に専利出願権又は専利権の帰属権に関する紛争が結審に至らず、また申立人が期間延長の申し出を行っていない場合、国家知識産権局は自発的に回復に関する手続きを行う。

書誌的事項の変更を行う必要がある場合、関係する所属機関・組織又は個人は、発効した調停書及び関連の証明書類をもとに、国家知識産権局で書誌的事項の変更を行うことができる。

4.5.2 事件の取消し

調停を経ても合意に達しない又は調停が長引き結果を得ない事件について、専利業務管理部門は事件の取消しの方式をもって結審とし、かつ双方の当事者に「調停終了通知書」を送付し、法院による立件の要件を満たしている場合、申立人は法院に立件請求を行うことができる。

第五章 地域、部門に跨がる専利行政の法執行協力

第一節 地域に跨がる専利権侵害紛争処理

5.1.1 協力請求の要件

専利業務管理部門に地域に跨がる専利権の侵害紛争処理を申し立てる場合、次に掲げる要件に適合しなければならない。

(一) 申立人が専利権者又は利害関係者であり、事件受理の専利業務管理部門の行政区域に属する者

(二) 被申立人の住所地又は権利侵害行為の実施地が事件受理の専利業務管理部門の行政区域以外の地域にある場合

(三) 明確な請求事項と具体的な事実、理由がある場合

(四) 専利業務管理部門の事件受理範囲にあるが、事件受理の専利業務管理部門の管轄に属さない場合

(五) 当事者が同専利権侵害紛争において人民法院に訴訟を提起していない場合

5.1.2 提出書類

専利業務管理部門に地域に跨がる専利権侵害紛争処理の申立てを行う場合、申立人は以下の書類を提出しなければならない。

(一) 専利権侵害紛争処理申立書

(二) 専利証書と専利授權文書の写し

(三) 証拠と証明資料

(四) 個人身分証明書の写し

(五) 機関・組織営業許可証副本の写し

(六) 機関・組織の法定代表者の身分証明書

(七) 委任状

(八) その他資料には、被申立人の所在地の専利業務管理部門が立件に際して提出を求めた実用新案、意匠の専利権評価報告などが含まれる。

申立書及び専利証書と専利授權文書は被申立人の数に応じて副本を提供しなければならない。

5.1.3 予備審査

専利業務管理部門は申立人が提出した地域に跨がる専利権侵害紛争処理の申し立てを受理した後、予備審査を行い、専利証書原本、身分証明書原本などの資料の照合を行う。

申し立てが関連要件に適合している場合、専利業務管理部門は申立書を受け取った日から5営業日以内に申立人に対し「地域に跨がる専利権侵害紛争処理資料受取書」を発行しなければならない。申し立てが規定の要件に適合しない場合、地方の専利業務管理部門は申立書を受け取った日から5営業日以内に申立人に対して通知し、かつ理由を説明しなければならない。

5.1.4 管轄

地域に跨がる専利権侵害紛争処理の管轄は、本指南第一章第二節の規定に従う。

専利業務管理部門が「地域に跨がる専利権侵害紛争処理資料受取書」を発行した3日以内に、「地域に跨がる専利権侵害紛争処理資料の移送書」一式2部に記入し、そのうち1部を申立人が提出した申立書と証拠書類などの資料と併せて申立人が確定した管轄権を有する専利業務管理部門へ移送し、かつ移送された側の専利業務管理部門へ告知を行わなければならない。

5.1.5 立件

管轄権を有する専利業務管理部門が移送資料を受け取ってから5営業日以内に立件をするか否かの決定をしなければならない。立件する場合、「地域に跨がる専利権侵害紛争処理資料の移送受領書」一式2部に記入し、そのうち1部を移送側の専利業務管理部門へ送付する。立件

しない場合、「地域に跨がる専利権侵害紛争処理不受理通知書」に記入し、理由を説明し、移送側の専利業務管理部門へ送付し、関連資料も合わせて返送する。

管轄権を有する専利業務管理部門の立件後、関連する法令と規則に基づき専利権侵害紛争を処理する。必要に応じて、事件を受理した専利業務管理部門は、移送側の専利業務管理部門に人員の派遣を要請する、又は移送側の専利業務管理部門は調査と処理に協力要員を自発的に派遣する。

5.1.6 結審

専利権侵害紛争の結審後は、管轄権を有する専利業務管理部門は、「地域に跨がる専利権侵害紛争結審通知書」一式 3 部に記入し、そのうち 1 部を移送側の専利業務管理部門へそれぞれ送付する。

第二節 地域に跨がる専利権侵害紛争の調停

5.2.1 提出書類

専利業務管理部門に地域に跨がる専利権侵害紛争の調停を申し立てる場合、申立人は以下の書類を提出しなければならない。

- (一) 専利紛争調停申立書
- (二) 個人身分証明書の写し
- (三) 機関・組織営業許可証副本の写し
- (四) 機関・組織法定代表者の身分証明書
- (五) 委任状
- (六) その他資料

専利紛争調停申立書は被申立人の数に応じて副本を提供しなければならない。

専利権侵害賠償額の調停を単独で請求する場合、専利業務管理部門が発行した権利侵害行為成立を認めた処理決定書の写しを提出しなければならない。

5.2.2 受理

専利業務管理部門は申立人が提出した地域に跨がる専利権侵害紛争調停申立書を受け取った後、第四章第二節に基づき予備審査を行う。

申立てが関連要件に適合している場合、申立書を受け取った日から 7 営業日内に申立人に対し「地域に跨がる専利権侵害紛争調停資料受取書」を発行しなければならない。申立てが規定の要件に適合しない場合、申立書を受け取った日から 7 営業日内に申立人に対して通知し、かつ理由を説明しなければならない。

5.2.3 管轄

地域に跨がる専利権侵害紛争の管轄は本ガイドライン第一章第二節の規定に従う。

5.2.4 資料の移送

専利業務管理部門は「地域に跨がる専利権侵害紛争調停資料受取書」を発行したから 3 日以内に、「地域に跨がる専利権侵害紛争調停資料移送書」一式 2 部に記入し、そのうち 1 部を申立人が提出した申立書などの資料と合わせて、申立人が確定した管轄権を有する地方の専利業務管理部門へ移送する。

管轄権を有する専利業務管理部門による移送専利紛争の調停は、本ガイドライン第四章に基づき処理する。

管轄権を有する専利業務管理部門が専利紛争調停を立件した場合、「地域に跨がる専利権侵害紛争調停資料移送受領書」一式 2 部に記入し、そのうち 1 部を移送側の専利業務管理部門へ送付する。

管轄権を有する専利業務管理部門が専利紛争調停を立件しない場合、書面で移送側の専利業務管理部門へ通知し、資料も合わせて返送する。

5.2.5 結審

専利紛争の調停が結審した場合、管轄権を有する地方の専利業務管理部門は「地域に跨がる専利権侵害紛争調停結審通知書」一式 3 部に記入し、そのうち 2 部を移送側の専利業務管理部門と国家知識産権局専利管理司に送付し届出を行う。

合意に達しなかった場合、事件の取消しにより結審し、管轄権のある地方の専利業務管理部門が、移送側の専利業務管理部門に書面で通知しなければならない。

第三節 地域に跨がる専利詐称行為の取締り

5.3.1 移送

管轄権がない発見地の専利詐称被疑事件に対しては、発見地の専利業務管理部門が「地域に跨がる専利詐称取締り資料の移送書」一式 2 部に記入し、そのうち 1 部を関連の証拠資料とともに、管轄権のある専利業務管理部門へ移送する。

管轄権を有する専利業務管理部門は、「地域に跨がる専利詐称取締り資料の移送書」と関連する資料を受け取った日から 7 日以内に立件するか否かを決定する。立件する場合、「地域に跨がる専利詐称取締り資料の移送受領書」一式 2 部に記入し、そのうち 1 部を移送側の専利業務管理部門へ送付する。立件しない場合、理由を説明し、移送側の専利業務管理部門へ書面で通知し、関連資料と合わせて返送する。

管轄権を有する専利業務管理部門が移送された専利詐称行為を取り締まる場合、本ガイドライン第三章の規定に基づき処理する。

5.3.2 結審

管轄権を有する専利業務管理部門が専利詐称行為の取締り終了後、「地域に跨がる専利詐称取締り結果通知書」一式 3 部に記入し、そのうち 2 部を移送側の専利業務管理部門と国家知識産権局専利管理司に送付し届出を行う。

第四節 地域に跨がる事件処理の協力

5.4.1 証拠調査の委任

5.4.1.1 証拠調査の委任

地方の専利業務管理部門は、証拠所在地の専利業務管理部門に関連する証拠の収集・調査を委任する場合、「地域に跨がる専利事件証拠収集・調査協力の委任書」一式 2 部に記入し、明確に調査事項、要件と期間を提示し、そのうち 1 部と事件関連資料の写しとともに、証拠所在地の専利業務管理部門へ移送する。必要に応じて、事件の状況の簡潔な説明、又は調査要点を付す。

証拠所在地の専利業務管理部門は、「地域に跨がる専利事件証拠収集・調査協力の委任書」を受け取ってから 7 日以内に委任をするか否かを決定する。委任を受理する場合、「地域に跨がる専利事件証拠収集・調査委任の受領書」に記入し、そのうち一部は委任側の専利業務管理部門に送付する。委任を受理しない場合、理由を説明し、委任側の専利業務管理部門に書面で通知し、関連資料も併せて返送する。

5.4.1.2 証拠の収集・調査

証拠所在地の専利業務管理部門が委任を受けた後、所定の期間内に証拠の収集・調査を終了しなければならない。通常は 15 日を超えないものとする。特別な事情がある場合、委任側の専利業務管理部門と証拠の収集・調査期間を話し合いによって決定する。

5.4.1.3 通知

証拠所在地の専利業務管理部門の証拠収集調査終了後、「地域に跨がる専利事件証拠収集調査結果通知書」一式 2 部に記入し、そのうち 1 部は証拠収集結果とともに委任側の専利業務管理部門に返送する。

5.4.2 証拠調査への協力

地方の専利業務管理部門は、証拠所在地の専利業務管理部門に対して関連証拠の収集調査への協力を請求する場合、正式な公文書を発行し協力事項と時間を明確に提示しなければ

ならない。協力側の専利業務管理部門は被調査側との連絡を協力することができ、必要に応じて法執行者を派遣して証拠収集調査に協力させることができる。

5.4.3 送達の委任

地方の専利業務管理部門が専利事件を処理又は取り締まる過程において、当事者及び関係者又は機関・組織がその他の専利業務管理部門の管轄区、或いはその他の特別な状況により各種の法律書類と事件資料を送達できない場合、現地の専利業務管理部門に送達を委任することができる。委任側の専利業務管理部門は「地域に跨がる専利事件の送達委任書」一式2部に記入し、そのうち1部は送達地の専利業務管理部門に移送する。

委任を受けた側の専利業務管理部門は法律書類と事件資料を当事者及び関係者又は機関・組織に速やかに送達しなければならず、送達受領証を委任側に返送、又は送達状況を委任側に返答しなければならない。

5.4.4 執行への協力

地方の専利業務管理部門はその他の専利業務管理部門の管轄内の事件に対して、法的効力が発生した処分又は処理の決定を同専利業務管理部門へ速やかに通報する。執行への協力が必要である場合は、同専利業務管理部門が協力をを行い、現地の事件にかかわる当事者に関連義務の履行を積極的に促さなければならない。

管轄権を有する専利業務管理部門が出した行政処理決定は、被申立人の所在地、権利侵害行為地又は財産所在地の専利業務管理部門に執行協力を請求することができ、協力の請求を受けた専利業務管理部門は、協力をしなければならない。

第五節 地域に跨がる専利法執行特別行動

5.5.1 専利権侵害事件

地域に跨がる専利権の集団による侵害行為に対して、権利者又は利害関係者は、その所在地の専利業務管理部門に専利権侵害処理を申し立てることができる。その所在地の専利業務管理部門が特別行動の形で、各権利侵害行為者の住所地、権利侵害行為実施地の専利業務管理部門と連携を取りながら、各地の権利侵害行為に対して、調査、処理を行い、専利権侵害行為を止めることができる。

権利者又は利害関係者は、その所在地の専利業務管理部門地域に専利権侵害紛争の処理を申し立て、第一章の規定に基づき、地域に跨がり専利権の集団による侵害紛争処理を行うことができる。

申立人の所在地の専利業務管理部門は各管轄権を有する専利業務管理部門と連携を取りながら、公平、高効率、同時処理を図り、速やかに結審しなければならない。

事件に関連する専利業務管理部門は技術鑑定、ケーススタディを共同で行うことに連携・協議し、専利事件の最もよい解決方法を模索することができる。

重大、難解、法律運用問題にかかわる事件に対しては、国家知識産権局に指導と協力を要請することができる。

5.5.2 専利詐称事件

地域に跨がる専利詐称行為に対して、発見地の専利業務管理部門は、各専利違法行為発生地の専利業務管理部門と連絡を取りながら合同特別行動を採ることができる。

専利詐称行為発生地の専利業務管理部門は、本章第三節の定めた手続きに基づき、事件を各発生地の専利業務管理部門に移送し取締りを行うことができる。

発生地の専利業務管理部門は、専利違法行為の発生地の専利業務管理部門と合同で同一時間に同時に特別取締り行動を実施し、各々が同地域の専利違法行為の取締りを行うことができる。

第六節 部門に跨がる行政法執行の連携

5.6.1 公安機関との法執行連携

専利業務管理部門は法により専利詐称行為を取り締まるとき、情状が重く、犯罪を構成する、

又は専利証書の偽造又は変造行為を発見した場合、同級移送の原則に基づき、「移送事件通知書」に記入し、同事件資料とともに、公安機関に速やかに移送しなければならない。

移送の事件に対して、公安機関が立件し調査後、犯罪事実が認められない、又は犯罪の情状が軽微であり、刑事責任を追及しない場合、事件を専利業務管理部門へ移送し、専利管理部門は法により行政処理を速やかにしなければならない。

専利業務管理部門は、専利詐称行為の取締り過程において、情状が深刻で、社会的影響が大きく、刑事責任が追及されるであろう事件は、公安機関の早期介入を調整することができる。

5.6.2 商工、著作権などの部門との法執行協力

当事者の同一行為が専利権と/又は商標権と/又は著作権を同時に侵害している場合、地方の専利業務管理部門は専利の関連法律を依拠とし、専利権侵害紛争処理を行う。必要に応じて、商工、著作権などの部門と共同で紛争解決を適切に処理する。

5.6.3 税関との法執行協力

専利業務管理部門が専利権侵害紛争を処理するとき、輸出入物品に関する証拠収集に税関の協力が必要な場合、税関に対して協力を要請することができる。税関は専利権侵害疑義物品に対して調査を行い、専利業務管理部門が諮問的意見を提示する必要がある場合、地方の専利業務管理部門はこれに協力しなければならない。

第六章 展示会及び電子商取引分野における専利権侵害紛争の処理

第一節 展示会における専利権侵害紛争の調停

専利詐称行為の取締りについては、本指針第三章の規定を参照のこと。専利権侵害紛争については、展示会における専利保護では行政処分及び自主処理の二大方式を採用することができ、そのうち後者は調停と協議裁決に分けられる。行政処分の方式については第二章の規定を参照のこと。展示会で専利権侵害紛争の調停方式が採用される場合、専利業務管理部門に展示会に常駐するよう要員派遣を要請することができる。

6.1.1 展示会における専利権侵害紛争の調停業務実施の前提及び基礎

6.1.1.1 展示会主催者と出展業者の出展契約に専利保護条項を含む

展示会主催者と出展業者は出展契約を締結しなければならず、契約形式を通じて展示会主催者と出展業者との間で専利権侵害紛争における苦情、受理及び調停の権利義務関係が構築される。出展契約には以下の主な専利保護に関する条項が含まれていなければならない。

(一) 出展業者は展示会の専利保護規則を順守しなければならない

(二) 出展業者は展示会における専利苦情調停を受け入れなければならず、調停への協力を拒絶した場合、展示会主催者は取り決めに従って契約を解除し、出展資格を取り消すことができる

(三) 展示会の専利苦情処理機関による調停を経て、専利権侵害の疑いがあると判断され、出展を禁止された展示品について、出展業者がカバー掛け、撤去、関連宣伝資料の封印、展示パネル交換などの展示撤収措置を講じることを拒絶した場合、展示会主催者は取り決めに従って契約を解除し、出展資格を取り消すことができる

(四) 展示会終了後、司法又はその他の手段を通じて専利権侵害紛争の解決を積極的に求めなければならない、そうしない場合、展示会主催者は出展業者が同一の専利権につき同一の被苦情者に申し立てた重複する苦情を受理しない

(五) 展示品が専利行政部門又は人民法院により専利権を侵害していると認められた場合において、出展業者がカバー掛け、撤去、関連宣伝資料の封印、展示パネル交換などの展示撤収措置を講じることを拒絶したとき、展示会主催者は取り決めに従って契約を解除し、出展資格を取り消すことができる

(六) 展示会における専利保護と関連するその他内容

6.1.1.2 展示会主催者による専利苦情処理機関の設置

展示会主催者は、展示会において専利苦情処理機関を設置し、専利権者又は利害関係者の苦情を受け入れ、展示会中に発生した専利権侵害紛争に対して調停処理を行う。

展示会主催者により設置される展示会専利苦情処理機関は、出展契約の専利保護条項に従って展示会期間の専利権侵害紛争を調停する。その構成員は 3 名を下回ってはならず、専利業務管理部門のエキスパートバンクから選任することができ、専利業務管理部門に関連分野のエキスパートの派遣又は招聘を要請することもできる。

6.1.2 専利業務管理部門から派遣される展示会常駐職員の身分及び業務と職責

展示会での専利権侵害紛争の調停における主体は展示会主催者であり、専利業務管理部門から派遣される展示会常駐職員は、「エキスパート」という身分により専利権侵害紛争の受理及び調停手配の全過程を貫き、その主要な業務と職責は苦情についての調査確認並びに専利権侵害の有無の判定である。

6.1.3 当事者

6.1.3.1 苦情申立人

苦情申立人の資格については、第二章の申立人に関する内容を参照のこと。

6.1.3.2 被苦情者

被苦情者は出展業者でなければならない。

6.1.4 苦情受理

6.1.4.1 苦情申立人による苦情資料の提出

(一) 専利権侵害紛争における苦情申立書には、苦情を申し立てられた出展業者の名称及びそのブース番号などの基本情報並びに権利侵害の疑いがある事実及び理由を明記するとともに、苦情申立人又は代理人の署名又は捺印がなければならない

(二) 専利証書、専利法律状態の証明書、専利権付与の公告(原本を提出して照合)

(三) 専利権者の住民身分証明書又は企業の営業許可証(身分証明書は原本を提出して照合、営業許可証には企業の実印が必要)。利害関係者並びに国外若しくは香港・マカオ・台湾の苦情申立人の証明資料については、第二章の申立人に関する内容を参照のこと

(四) 代理人に委任する場合、さらに委任状(原本)及び代理人の身分証明書を提供しなければならない(原本を提出して照合)

6.1.4.2 不受理の状況

(一) 苦情申立人が提出した苦情資料が真実ではない又は不備がある場合

(二) 現在、専利権が無効審判請求手続にあり、かつ無効の理由と証拠が十分である場合

(三) 専利権に帰属に関する紛争が存在し、現在、人民法院による審理手続若しくは専利業務管理部門による調停手続又は仲裁手続にある場合

(四) 専利権がすでに失効している又は専利権者が現在権利回復手続を行っている場合

(五) 展示会終了から 24 時間足らずで苦情を申し立てた場合

6.1.4.3 特別な状況

(一) 大型機械設備、精密機器の内部構造、製品製造方法に関し、及び判定が困難なその他専利について、苦情申立人に権利侵害の疑いがあるさらなる証拠を提出して証明するよう要求することができる。苦情申立人が提出できない場合、受理しないことができる

(二) 苦情申立人が前回の展示会で苦情を申し立て、今回の展示会で同一の専利権につき同一の被苦情者に再び提出した重複する苦情は、前回の展示会后に苦情申立人が司法又はその他手段を通じて専利権侵害紛争の解決をすでに求めている場合を除き、受理しないことができる

6.1.4.4 その他規定

(一) 展示会の専利苦情処理機関は、当展示会の開催期間に展示館内で発生した知的財産権侵害の疑いがある苦情のみを受理する

(二) 展示会主催者は、苦情申立人に保証の提供を要求することができる。悪意のある苦情により展示会主催者又は被苦情者の損失を招いた場合、苦情申立人は責任を負わなければならない

(三) 展示会の開催期間に展示館内で発生した専利権侵害紛争は、展示会既定の苦情手続きに従って処理しなければならない。展示会主催者を介さずに無断で権利侵害被疑者との交渉を行い、展示館の秩序に影響を与えた者については、展示会場秩序管理規定に違反したものとして処理する

6.1.5 調査確認及び現場処理

6.1.5.1 文書の作成

展示会の専利苦情処理機関は苦情を受け付けた後、「専利権侵害被疑処理通知書」、「専利苦情調査表」及び「専利権侵害被疑提訴登記表」を作成する。

6.1.5.2 現場検査

展示会の専利苦情処理機関は、苦情受理から 24 時間以内に職員を被苦情者のブースに派遣して現場検査を行い、関連文書を送達しなければならない。調査の範囲は苦情を申し立てられたブースの出展展示品すべてを含み、展示品、展示パネル、展示ブース、製品及び写真、カタログ、動画資料並びに関連するその他の宣伝資料を含む。

職員は事件に関連する文書を閲覧、複製し、当事者に質問し、写真撮影、ビデオ撮影などの方式を採用して現場検査を行うことができる。写真撮影時にはブース番号及び出展団体名がはっきり見えるよう、ブース全体の状況を撮影することが求められる。次に侵害被疑製品を撮影する必要があり、発明及び実用新案である場合は、製品全体及び製品の重要部分の撮影が求められ(特許明細の範囲で確定されている重要部分も考慮)、意匠である場合は、6面図並びに立体図の撮影が求められる。最後に当事者及びその証明書を撮影する必要がある。

6.1.5.3 現場処理

6.1.5.3.1 未発見の状況

現場で権利侵害被疑行為が未発見であるか又は侵害被疑製品が比較を経た後に権利侵害ではないと判断された場合、「未発見」処理を行うとともに、権利侵害被疑を構成しない展示品及び宣伝カタログを引き続き展示することを許可しなければならない。

6.1.5.3.2 権利侵害の疑いがある状況

現場で権利侵害の疑いがあると認められ、かつ苦情を申し立てられた権利侵害の疑いがある展示品について、被苦情者が「権利侵害ではない」有効な立証をその場で行うことができない場合、被苦情者はカバー掛け、展示品撤去などの処理や措置を直ちに講じなければならない。権利侵害製品及び宣伝商品を引き続き展示しない。職員は「専利権侵害被疑処理通知書」に記入するとともに、被苦情者に署名と確認を要求しなければならない。

被苦情者が権利侵害の展示品をカバー掛けしない、又は自主撤去しない場合、展示会の専利苦情処理機関は展示撤収処理を行い、権利侵害の疑いがある展示品及び宣伝資料などについて一時的に差し押さえることができる。同時に、職員は「専利権侵害被疑処理通知書」に記入するとともに、被苦情者に署名と確認を要求しなければならない。

6.1.5.3.3 特別な状況

(一)大型機械設備、精密機器の内部構造、製品製造方法に関し、また判定が困難なその他の専利について、展示会期間中の処理が著しく困難である場合、調停手続を終了することができ、苦情申立人に告知する

(二)被苦情者に抗弁資料があり、職員がその場で判断することが困難である場合、侵害被疑製品のサンプルを入手するとともに、関連する抗弁資料を持ち帰って検討しなければならない。必要に応じて苦情申立人と被苦情者による質疑応答を手配することができ、結論の確定後に引き続き現場処理を完成させる。入手した侵害被疑製品のサンプルは、現場処理の完成後速やかに返還する必要がある

(三)苦情申立人が初回調査確認及び現場処理に対して不満を訴えた場合、展示会の専利苦情処理機関は再び職員を派遣し、調査確認及び現場処理を行わなければならない

6.1.6 現場状況の記載

職員は調査写真をプリントアウトするとともに、「専利苦情調査表」に記入しなければならない。重大で難解な事件については、さらに「専利苦情調査表」において、侵害被疑製品と対応する専利権の特徴について比較分析し詳細に記録しなければならない。

6.1.7 抗弁

6.1.7.1 抗弁の期間

被苦情者は、苦情を申し立てられた権利侵害被疑事項についての弁明、陳述などの権利を享受し、調査確認及び現場処理状況についての知る権利を享受する。被苦情者は権利侵害の疑いがあると認められた後、24時間以内に抗弁を行わなければならない。

6.1.7.2 抗弁の理由

- (一)権利消尽による抗弁
- (二)先使用権による抗弁
- (三)先行技術による抗弁

- (四)技術的特徴の相違による抗弁
- (五)その他十分な抗弁理由

6.1.7.3 抗弁の証拠

権利の帰属を証明する文書並びに関連する輸出入通関書類、供給契約又は合意書、インボイス、検査レポート、公開出版物(専利文献、教科書、雑誌など)などの有効な証拠を含むがこれに限らない。

6.1.7.4 抗弁の手續

(一)被苦情者は「専利権侵害被疑提訴登記表」を記入し、抗弁の申立てを行い、抗弁の理由について説明し、抗弁の証拠を提出する

(二)展示会の専利苦情処理機関は、専任者を任命・派遣して抗弁を担当しなければならない。職員は被苦情者の抗弁の理由及び証拠に基づき比較分析を行い、必要なときは双方の当事者を招集して質疑応答を行うことができる。同一の申立人が同一の専利権について複数の被苦情者に苦情を申し立て、かついずれも権利侵害被疑が認められている場合、そのうち1人の被申立人被苦情者が抗弁を行い成立しても、これを根拠としてその他被苦情者の抗弁も成立すると認めることはできない

(三)抗弁の理由が成立した場合、苦情申立人及び被苦情者に通知するとともに、被苦情者が引き続き展示を行うことを許可しなければならない。抗弁が成立しなかった場合、現場処理の結果を維持するとともに、被苦情者に通知する。同時に、抗弁を担当した職員が「専利権侵害被疑提訴登記表」に関連意見と結論を記入し署名を行う

(四)抗弁の理由が成立せず、被苦情者が不服の場合、規定の期間内に再抗弁を行うことができる

6.1.8 措置及び責任

(一)苦情内容がすでに発効した行政処分決定、司法判決又は決定などに及ぶものについて、判別を経て同一の権利侵害の事実該当すると認められた場合、展示会主催者は法により直ちに権利侵害製品の展示を禁止しなければならない。ただし、被苦情者は苦情を申し立てられた権利侵害被疑事項について、依然として弁明、陳述などの権利を享受する

(二)調査業務に協力しない、又は同一展示会の同一ブースですでに権利侵害被疑と認められた展示品を再展示した場合、展示会主催者は関連規定又は取り決めに基づき出展業者の出展資格を取り消し、ブースを閉鎖するなどの関連措置を講じることができる

6.1.9 書類整理及び製品の返還

(一)展示会主催者は展示会終了後、すべての苦情について書類整理業務を行う。苦情書類一式には、次の書類が不備なく含まれていなければならない。苦情申立人により提出された苦情資料、「専利権侵害被疑処理通知書」、「専利苦情調査表」、「専利権侵害被疑提訴登記表」、被苦情者により提出された抗弁の証拠及び調査写真など

(二)展示会主催者は展示会終了後、一時的に差し押えられた権利侵害の疑いがある展示品及び宣伝資料などを引き取るよう関連する被苦情者に通知する

第二節 電子商取引における専利権侵害紛争の調停

電子商取引(以下「電商」と略す)における専利権侵害紛争の調停については、行政処分、電子商取引プラットフォーム事業者による自主処理及び電子商取引プラットフォーム事業者による専利業務管理部門への調停又は判定の委任という3とおりの方式を採用することができる。行政処分の方式については第二章の規定を参照のこと。電子商取引プラットフォーム事業者による自主処理は、事業者により制定された知的財産権苦情・処理規則に依拠する。本章では主に電子商取引プラットフォーム事業者が専利業務管理部門へ調停又は判定を委任する方式について規定する。

6.2.1 電商専利権侵害紛争の調停・判定業務実施の前提及び基礎

6.2.1.1 電子商取引プラットフォーム事業者と商品取扱業者が締結するプラットフォーム利用契約における専利保護の内容を含む

電子商取引プラットフォーム事業者は、健全な専利権保護・管理制度及び専利権侵害苦情処理制度を構築しなければならず、商品取扱業者とプラットフォーム利用契約を締結してそのアクセスと取扱いを許可するとき、その専利権保護の責任を明確にし、商品取扱業者の取引プラットフォームを利用した専利権侵害製品の販売を防止しなければならない。契約には以下の主な専利保護条項が含まれていなければならない。

(一) 商品取扱業者は、電子商取引プラットフォーム事業者の専利保護規則を順守しなければならない

(二) 電子商取引プラットフォーム事業者の専利苦情処理部門が、審査で専利権侵害の疑いがあると認めた場合、商品リンクの削除又はブロックなどの必要な措置を速やかに講じなければならない

(三) 取扱業者の取扱商品が専利行政部門又は人民法院により専利権侵害と認められた場合、電子商取引プラットフォーム事業者は商品リンクの削除又はブロックなどの必要な措置を速やかに講じなければならない

(四) 電商専利保護に関連するその他の内容

6.2.1.2 電子商取引プラットフォーム事業者による専利(知的財産権)苦情処理機関の設置

電子商取引プラットフォーム事業者は、専利(知的財産権)苦情処理機関を設置し、専利権者又は利害関係者による苦情を受け入れ、その取引プラットフォームで発生した専利権侵害紛争について調停や処理を行い、判定が困難な専利権侵害紛争については、管轄権を有する専利業務管理部門に引き渡して調停又は判定を行う。

6.2.2 専利業務管理部門の身分及び業務と職責

専利業務管理部門の職員は、電商専利権侵害紛争の調停を行うとき、法執行者の身分で専利権侵害紛争について調停を行い、電商専利権侵害紛争の判定を行うとき、「エキスパート」の身分で苦情について権利侵害であるか否かの判定意見を下す。

6.2.3 当事者

6.2.3.1 苦情申立人

苦情申立人の資格については、第二章の申立人に関する内容を参照のこと。

6.2.3.2 被苦情者

被苦情者は、商品取扱業者でなければならない。

6.2.3.3 事件の委任者

電子商取引プラットフォーム事業者

6.2.4 事件の委任

6.2.4.1 委任可能な事件の範囲

電子商取引プラットフォーム事業者は、社会的影響が大きく、判定が困難な次の各号に掲げる専利権侵害苦情事件を専利業務管理部門に提起し、その部門により調整を行う、又は専利権侵害判定意見書を発行することができる。

(一) 所在地域内の重点産業の発展に関し、かつ専利権の新規性、進歩性、実用性が不安定である専利権侵害苦情事件

(二) 民生の安全及び社会の公共利益にかかわる専利権侵害苦情事件

(三) 外国、香港・マカオ・台湾にかかわる専利権侵害苦情事件

(四) 社会的影響が大きいその他専利権侵害苦情事件

6.2.4.2 事件の資料

6.2.4.2.1 苦情申立人が提出する苦情資料

専利権者又は利害関係者が、取引プラットフォームで販売されている商品がその専利権を侵害している疑いがあると判断した場合、取引プラットフォーム提供者が構築した苦情メカニズムを通じて苦情書を提出し、権利侵害の疑いがある商品を削除、ブロックするよう請求することができる。苦情資料には次の各号に掲げる内容が含まれていなければならない。

(一) 専利権者の身分証明書(営業許可証の副本又は身分証明書の写し)、有効な連絡先及び住所。他人に苦情の申し立てを委託する場合、さらに委任状を提出しなければならない

(二) 専利権証書及びその有効性を証明する書類

(三) 削除、ブロックを要求した商品名及びインターネットのリンク先

(四) 権利侵害の疑いがある商品と専利権保護範囲の比較資料

(五) 権利侵害行為が存在することを証明できるその他の証拠資料

専利権の利害関係者が苦情を申し立てる場合、さらに専利権者の授權書又はライセンス契約などの証明書を提出しなければならない。

専利権者又は利害関係者は、苦情資料の信憑性について責任を負わなければならない。虚偽の資料により苦情を申し立てた場合、法的責任を負わなければならない。

6.2.4.2.2 苦情を申し立てられた商品取扱業者が提出する弁明資料

苦情を申し立てられた商品取扱業者が、その販売する商品が他人の専利権を侵害していないと判断した場合、所定の期間内に(電子商取引プラットフォーム事業者苦情メカニズム規則) 弁明資料を提出しなければならない。弁明資料には次の各号に掲げる内容が含まれていなければならない。

(一) 苦情を申し立てられた商品取扱業者の身分証明資料(営業許可証の副本又は身分証明書の写し)、有効な連絡先及び住所

(二) 権利侵害を構成しないことに関する比較分析資料

(三) 権利侵害を構成しないことを証明できるその他の証明資料

苦情を申し立てられた商品取扱業者は、その弁明資料の信憑性について責任を負わなければならない。

6.2.5 事件の処理

6.2.5.1 事件の調停

(一) 専利業務管理部門は、電子商取引プラットフォーム事業者により申し立てられた専利権侵害苦情事件を受け付けた後、移送された苦情事件の資料について3営業日以内に審査を行い、受理するか否かを決定しなければならない

(二) 受理の決定をした場合、受理日から5営業日以内に電話、メール、現場検査、送達などのさまざまな方式により事件の各当事者に連絡し、調停を行わなければならない

(三) 調停を経て事件当事者が合意に達した場合、調停合意書の署名から3営業日以内に電子商取引プラットフォーム事業者へ通知し、調停合意書の内容に従って執行するよう要求しなければならない。合意に達しなかった場合、専利権者又は利害関係者の同意を経て法により処理を行うとともに、電子商取引プラットフォーム事業者へ通知する

6.2.5.2 事件の判定

専利業務管理部門は、電子商取引プラットフォーム事業者により要請された専利権侵害苦情事件を受け付けた後、移送された苦情事件の資料について3営業日以内に審査を行わなければならない。事実が明確で、証拠が確実で、紛争の程度が軽微な事件については、事件の証拠資料に基づき2営業日以内に権利侵害であるか否かの判定意見書を直接作成するとともに、取引プラットフォーム提供者にウェブページの削除、ブロック、リンクの切断又はネットショップの閉鎖を行うか否かを通知することができる。

6.2.5.3 その他状況

(一) 専利業務管理部門が、提出された苦情証拠資料により権利侵害であるか否かを確定できないと判断した場合、事件当事者に指定の期間内に証拠資料を補充するよう要求することができる

(二)技術鑑定を行う必要があると判断した場合、技術鑑定部門又はエキスパートに委任して鑑定を行うことができる

(三)証拠の補充、技術鑑定の実施時間は事件処理期間内に含まれない

6.2.6 措置及び責任

取引プラットフォーム提供者は、専利業務管理部門が発行した専利権侵害判定意見書に対して、ウェブページの削除、ブロック、リンク切断又はネットショップ閉鎖などの権利侵害行為を阻止する措置を講じなければならない。

6.2.7 書類の整理

事件処理終了後、専利業務管理部門は速やかに書類の整理を行わなければならない。電子商取引における専利権侵害紛争事件の書類一式には、電子商取引プラットフォームにおける専利権侵害紛争事件の提出書、苦情申立人により提出された苦情資料、被苦情者により提出された弁明資料、電子商取引プラットフォームにおける専利権侵害紛争事件の登記表、「事件調停書」又は「専利権侵害紛争判定意見書」などが不備なく含まれていなければならない。

第七章 法執行の管理

第一節 法執行機関

7.1.1 法執行機関

各級の専利業務管理部門は、専利行政法執行の業務実施の必要性に応えるため、次の各号に掲げる要件を備えなければならない。

(一) 専利行政法執行業務を担当する内部機構を設ける

(二) 省(自治区、直轄市)の専利業務管理部門内に設けられた法執行機関の中に職員 5 名以上、市(地、州、盟)及び法令により授権された県(市、区、旗)の専利業務管理部門内に設けられた法執行機関の中に職員 3 名以上を有する

(三) 専利行政法執行業務を実施するための恒久的施設を有し、交通、通信、現場検証、写真撮影、映像撮影、録音などの必要な調査・証拠収集用機器を設ける

(四) 十全な内部業務制度を有する

7.1.2 法執行のための条件整備

各級の専利業務管理部門は、法執行業務のための条件を整え、専門の法執行事件処理施設を設立し、統一された作業服、法執行車両、調査・証拠収集用機器並びに統一された法執行表示を備えなければならない。

7.1.3 法執行チームの整備

各級の専利業務管理部門は、法執行チームの整備を強化し、専利行政法執行者の業務に関する素養を全面的に高めなければならない。

法執行者向け業務研修年度計画を制定し、実行に移し、本行政区画内の各法執行者の年間業務研修時間として 5 日以上を保証する。

法執行者の調査研究、視察を強化し、上級、下級の機関・組織、同級の機関・組織の法執行の調査研究、視察などのさまざまな方式を通じて、相互の学び合いを促進し、共に向上し、専利法執行者の法執行事件処理の能力と水準を高める。

7.1.4 法執行の委託

「専利行政法執行弁法」第 6 条の規定に従って、専利行政法執行部門は、本地の実情に合わせて、実際の処理能力のある、市級、県級の人民政府が設立した専利管理部門に、専利詐称行為の取締り、専利紛争の調停を委託することができる。

7.1.4.1 委託を実施する主体

地方の知識産権局で、組織体制が行政機関に属する場合、法により専利行政法執行委託業務を実施することができる。

委託先が公務員法を参照して管理を行う事業単位に属する場合、法執行委託業務を直接実施してはならない。

市(設区市、地区、自治州、盟を含む)の知識産権局が公務員法を参照して管理を行う事業単位又は純粋な事業単位である場合、所在省の知的財産部門と要件に適合する県級の知的財産部門が法執行委託協定を締結すれば、法執行委託業務を実施することができる。

省の知的財産部門が県級の知的財産部門に法執行業務の実施を委託する場合、県級の知的財産部門に対する業務指導は、所在市の知的財産部門が代わって行使することができる。

7.1.4.2 法執行の委託を受ける主体

法執行の委託を受ける機関・組織は、次の各号に掲げる要件に適合しなければならない。

(一) 法により設立され、公共事業管理の機能を有する

(二) 行政法執行の資格を有する 2 名以上の職員を有する

7.1.4.3 法執行の委託にあたり注意が必要な関連事項

(一) 委託、授権は明確かつ適正に行わなければならない。委託にあたり、委託者と受託者が

法執行委託協定を締結し、法執行委託に係る具体的な地域、範囲、手続、委託期間、委託取消の要件、監督、審査、責任負担などの内容を明確にし、法執行委託行為を適正化しなければならない。

(二)別途に委託してはならない。受託者は、委託を受けた後、自ら法執行業務を実施しなければならない。他の組織及び個人に別途再委託してはならない。

受託者は、無断で再委託行為を実施した場合、それによって生じた法的影響は、委託を受けた組織が自ら負担する。

第二節 法執行者の管理

7.2.1 法執行者

7.2.1.1 法執行者の資格

各級の専利業務管理部門は、専利行政法執行業務を担当する専任者を置かなければならない。

法執行者は、専利行政法執行資格を有さなければならない。即ち、国家知識産権局が授与した専利行政法執行証を所持、又は省級人民政府が授与した行政法執行証明書を所持しなければならない。

専利権侵害紛争を処理する合議体長及び専利詐称行為を取り締まる主要担当者は、前述の条件を備えるほか、2年以上の専利行政法執行業務経験を備えなければならない。

7.2.1.2 主な職責

7.2.1.2.1 専利権侵害紛争事件に係る法執行者の構成及び職責

事件の処理にあたり、合議制を採用する。一般事件については、合議体長1名と構成員若干名を含む3名以上の奇数の法執行者により合議体を構成しなければならない。重大事件については、事件処理部門(科)室責任者又は専利業務管理部門の指導者が合議体長を担当することができる。

7.2.1.2.1.1 合議体長の職責

合議体長は事件の全面的な処理を担当し、合議体の会議の招集、事件に係る事実、証拠、法的根拠の研究及び議論、処理結果の導出、事件に係る調停の主宰、合議体の意見と結審報告書及び結審文書の作成を担当し、事件に係る結審の審査・承認、事件に係る執行の実施又は強制執行の申立て、事件に係る文書の整理及び書類の整理保管などを担当する。

7.2.1.2.1.2 合議体の構成員の職責

合議体の構成員は、合議体長の業務の補佐、事件の口頭審理と合議への参加を担当し、必要に応じて、書記官を兼任し、事件に係る調停に参加し、事件にかかわる文書及び資料を受領し、送達し、合議体長が分配するその他の業務を遂行する。

また、口頭審理記録、合議体合議記録若しくは当事者への尋問記録の作成を担当し、発言者の意見を正確に記録する。

7.2.1.2.2 専利紛争事件における法執行者の構成及び主な職責

専利業務管理部門は、専利紛争事件を引き受ける2名以上の法執行者を指定しなければならない。

専利紛争事件に係る法執行者は、事件にかかわる文書及び資料の受領と送達、立件審査の実施、立件の建議の提起、口頭調停の主宰、調停記録の作成、結審報告書及び結審文書の作成、事件に係る文書の整理及び資料の整理保管を担当する。

7.2.1.2.3 専利詐称事件における法執行者及びその主な職責

専利業務管理部門は、事件の処理を担当する2名以上の法執行者を任命し、派遣しなければならない。

7.2.1.2.3.1 職責

事件処理部門(科)室責任者は、任命され、派遣された法執行者の中から事件処理の担当者及び協力者の人選を決定しなければならない。

事件処理の担当者は、事件処理の過程における文書の起草及び作成、現場検査の主宰、事件の経緯についての議論、処理意見の作成及び結審の上申などを担当する。

事件処理の協力者は、担当者と協力して法執行を実施し、文書の整理、写真撮影、録音の方式による証拠物の抽出などを担当する。

7.2.1.2.3.2 風貌と規律

法執行者は、行政法執行において、専利行政法執行の標章を着用し、威厳のある風貌を保ち、厳粛で、清潔感のある身だしなみに配慮しなければならない。

法執行者は、次の各号に掲げる規律を順守しなければならない。

- (一) 役割を分担して協同で業務に取り組み、指揮命令に従う
- (二) 未結審の事件の経緯に係る情報などを無断で外部に漏らし、口外してはならない
- (三) 当事者のために技術上及び営業上の秘密を保持する
- (四) 当事者から贈呈品、礼金若しくは有価証券を收受するなど、国家の関連法令に違反する行為があってはならない
- (五) その他法執行の公正を妨害し、専利業務管理部門のイメージを害する行為があってはならない

7.2.2 法執行証の管理

専利行政法執行証について、統一した規範に沿った級別管理制度を適用する。

国家知識産権局は、専利行政法執行証を一括して制作し、専利行政法執行の主体としての資格を備え、専利行政法執行の職業訓練に参加し、試験を通過した者に授与する。

各省(自治区、直轄市)の人民政府の専利業務管理部門は、本行政区域における専利行政法執行者の専利行政法執行職業訓練への参加、証明書の管理を担当する。

7.2.2.1 受領申請及び交付

7.2.2.1.1 専利行政法執行証の受領申請表

各級の専利業務管理部門の職員は、専利行政法執行証受領申請表を記入しなければならない。各省(自治区、直轄市)の知識産権局の職員の受領申請表については、国家知識産権局に報告した上で、承認を受けなければならない。その他の各級の専利業務管理部門の職員の受領申請表については、各省(自治区、直轄市)の知識産権局の審査を経た上で、国家知識産権局に報告し、承認を受けなければならない。

7.2.2.1.2 受領申請の要件

専利行政法執行証の受領を申請する者は、次の各号に掲げる要件に適合しなければならない。

(一) 大専(3年制の高等教育機関。日本の専門学校、短大レベルに相当——訳注)以上の学歴を有する

(二) 各級の専利業務管理部門の正規職員である

同部門とは、省、自治区、直轄市の人民政府及び専利管理の作業量が多く、実際の処理能力を有する設区市の人民政府が設立した専利業務管理部門をいう。

次の各号に掲げる部門の職員は、前述の受領申請要件に適合する場合、専利行政法執行証の受領を申請することができる。

(1) 地方法規において法執行権を有すると明文化されている地区、自治州、盟及び区を設けない地級人民政府(行政公署)が設立した知識産権局

(2) 地方法規において法執行権を有すると明文化されている県(区、市、旗)の知識産権局

(3) 法執行大隊など、関係規定により、法執行業務を実施する各級の知識産権局に属する組織

(4) 事業単位の性質を有する各知的財産通報苦情申出及び権利維持援助センター

(5) 法執行の委託を受ける県(区、市、旗)の知識産権局

以上の状況においては、相応の証明書類を提供しなければならない。

(三) 専利に係る法令及び規則を熟知する

(四) 国家知識産権局又は各省(区、市)の人民政府の専利業務管理部門が主催する専利行政法執行職業訓練に参加し、考査を通過した

研修参加者は、要件に従って申し込み、研修の全課程に参加し、資格試験に参加した上で試験に合格しなければならない。研修期間について、関係する研修管理規定を順守しなければならない。

国家知識産権局は、専利行政法執行証の受領を申請する者に対して検査を行い、要件に適合する場合、専利行政法執行証を授与する。

7.2.2.1.3 専利行政法執行証を発行しない事由

受領申請者が次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、専利行政法執行証を発行しない。

(一) 直近 2 年間の年次考査の結果が職級に釣り合わない

(二) 直近 2 年間の行政法執行活動において非違行為がある

7.2.2.2 使用管理

専利行政法執行者は、行政法執行の職責を履行するにあたり、専利行政法執行証を常に所持し、自発的に呈示しなければならない。専利行政法執行証は、所持者が本行政区域内で法定の職権に基づいてのみ使用し、行政法執行活動以外の用途に使用してはならない。

専利行政法執行証は一人につき 1 枚発行する制度を適用する。所持者は、行政法執行証を適切に保管しなければならない。修正、複製、転借、担保、贈呈、売買若しくは故意による毀損があってはならない。専利行政法執行証を遺失した場合、所持者は、自身が所属する専利業務管理部門に速やかに報告しなければならない。自身が所属する機構の調査・確認を経て、事実と認められたとき、速やかに国家知識産権局に級を追うごとに報告し、証明書を抹消しなければならない。所持者は、規定に従って証明書の再取得を申請しなければならない。専利行政法執行証が破損した場合において、所持者が所属する専利業務管理部門の調査・確認を経て事実と認められたとき、所持者は新規証明書との交換を申請することができる。

7.2.2.3 専利行政法執行証の年次審査

専利行政法執行証について審査確認制度を適用し、2 年に 1 度実施する。所持者が所属する機関・組織は、証明書を発行した後、2 年目の第 4 四半期において、所持者の専利行政法執行証及び関係書類を証明書発行機関に報告し、審査を通過した場合、証明書発行機関が審査済の印鑑を押捺する。年次審査の要件を満たさない場合、年次審査を通過しない。年次審査を通過しない場合、以後、専利行政法執行に従事してはならない。証明書発行機関の年度審査を経ていない専利行政法執行証は自動的に失効する。

国家知識産権局は、省(区、市)人民政府の専利業務管理部門の専利行政法執行証の審査確認を担当する。各省(区、市)人民政府の専利業務管理部門は、本行政区域における各級の専利業務管理部門の専利行政法執行証の審査確認を担当し、国家知識産権局にその結果を届け出る。

証明書発行機関は、証明書所持者の次の各号に掲げる状況について審査確認を行う。

(一) 法執行業務の考査の状況

(二) 法執行研修への参加の状況

(三) 法執行における紀律違反行為又は法執行における重大な過失の状況

(四) 褒賞取得又は処分の状況

(五) 証明書発行機関が定めるその他の状況

専利行政法執行証の所持者が次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、該所持者が所属する専利業務管理部門は、その法執行証明書を回収し、国家知識産権局に提出し、抹消しなければならない。

(一) 行政法執行証の年次審査に参加しない

(二) 専利業務管理部門から移動する

(三) 辞職し、解雇され、長期休暇を取り、又は定年退職する

(四) その他の原因により回収すべきである

法執行証が抹消された者は、以後 2 年間、法執行証の受領を申請してはならない。

専利行政法執行証の所持者が次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、その専利行政法執行証を無効としなければならない。

(一) 法執行において法定の権限を超越し、又は法執行において法定の手続に違反し、重大な影響をもたらした

(二) 職責履行及び公務執行時以外に法執行証明書を使用し、好ましくない影響をもたらした

(三) 専利行政法執行証の複製、転借、担保、贈呈、他人への売買、故意による毀損をし、重大な影響をもたらした

(四) 専利行政法執行証を変造した

(五) 専利行政法執行証を利用し、違法・規律違反活動を行った

(六) 私利目的の不正行為、職務怠慢などの背任行為があった

(七) 公職追放の行政処分を受けた

(八) 行政拘留処罰を受け、又は刑罰を科された

(九) その他の違法規律違反行為があり、専利行政法執行活動に従事すべきでない

専利行政法執行証を無効にされた者は、以後、専利行政法執行活動に従事してはならない。

7.2.3 法執行研修

7.2.3.1 職業訓練

7.2.3.1.1 研修対象

専利行政法執行に新たに従事し、かつ国家知識産権局が授与する専利行政法執行証を取得していない専利行政法執行職員。

7.2.3.1.2 研修目標

研修を受ける者の専利行政法執行にかかわる政策、法律の基本的な知識、法執行手続及び事件処理要件の確実な掌握、及び専利行政法執行事件の処理を引受能力の具備を確保する。

7.2.3.1.3 研修内容

専利行政法執行研修は、教室での講義と模擬審判を組み合わせた方式を取り、主に以下の内容が含まれる。基礎法律法規、専利行政法執行実務、専利権侵害判定、専利権侵害救済、専利権侵害事例分析、事件調停模擬など。

7.2.3.1.4 研修手段

7.2.3.1.4.1 国家知識産権局が主催する職業訓練

国家知識産権局が開催する職業訓練クラスの参加対象は、全国の各関係地方局の法執行者とする。各省、自治区、直轄市の知識産権局及び法執行の業務量が大きな地級市・直轄市の知識産権局は、自身の管轄区の法執行部署(科)の職員 1～2 名に研修参加を推薦することができる。

7.2.3.1.4.2 地方の知識産権局が開催する職業訓練

地方の法執行の需要と新規に就業する法執行者の人数を踏まえ、省級知識産権局は、国家知識産権局が法執行証を授与する職業訓練クラスの開催を申請することができる。研修対象として、地元の法執行者を主とし、周辺地域の法執行者の適切な配慮を行う。

職業訓練クラスの開催を計画する地方の知識産権局は、事前に国家知識産権局に研修開催の指示を仰ぎ、研修プラン(研修の需要、研修対象及び人数、研修地点など)を報告しなければならない。国家知識産権局が審査の上、承認した後、国家知識産権局が法執行証を授与する職業訓練クラスを開催することができる。

地方の知識産権局が開催する職業訓練について、国家知識産権局が定める研修内容及び

その他の要件に照らして研修を行い、国家知識産権局の試験問題に照らして試験を手配し、国家知識産権局の職員が試験の監督をし、答案用紙の採点を手配する。

7.2.3.1.5 考査の方法

研修参加者は、国家知識産権局が主催する資格試験に参加しなければならない。試験対策資料は、専利行政法執行に関する法令、関係教材及び講師の講義資料が含まれる。国家知識産権局は試験用紙の閲読審査を手配し、試験用紙を保管する。

試験問題は、専利行政法執行職業訓練試験問題データベースから抽出し、試験通過者は、国家知識産権局が授与する専利行政法執行証の資格を取得する。試験をしなかった参加者は、次期の職業訓練参加を改めて申し込み、試験を通過すれば、専利行政法執行証の資格を取得することができる。

試験通過者は、専利行政法執行証の受領申請にあたり、「専利行政法執行証受領申請表」を記入し、所属機関・組織及び省、自治区、直轄市の専利業務管理部門による意見署名及び捺印を経なければならない。その後、省、自治区、直轄市の専利業務管理部門が一括して国家知識産権局専利管理司に報告する。

7.2.3.2 技能向上研修

7.2.3.2.1 研修対象

専利行政法執行活動に2年以上専ら従事している者。

7.2.3.2.2 研修目標

研修対象者の専利行政法執行に関する政策、法規の知識の確実な熟知・掌握、研修対象者の法執行活動に必要な法的素養と政策能力の向上、及び法執行事件処理能力、地域間の法執行連携の能力強化を確保する。

7.2.3.2.3 研修内容

中国の専利行政法執行と知的財産権保護の情勢と政策の現状、知的財産権の国際ルール、国外における知的財産権に係る法執行の発展と変化、知的財産権に係る系統的な法執行の実践と思考、専利の審査及び無効手続、専利権の安定性評価、専利情報の検索と分析、専利権侵害の判定及び救済の研究、典型的な専利権侵害事例の分析と討論。

7.2.3.2.4 研修方式

国家知識産権局は、技能向上研修課程を毎年開催する。各省、自治区、直轄市の知識産権局及び法執行の活動量が大きい都市の知識産権局が、それぞれ自身の管轄区の法執行処の行政法執行証を既に取得した職員1～2名に研修参加を推薦する。

第三節 法執行特別経費

7.3.1 経費の範囲

専利行政法執行特別経費は、中央財政が割り当てた専利行政法執行業務を支持するための特別経費である。特別経費の支持対象は、主として省、自治区、直轄市の知識産権局及び地級市の知識産権局である。

特別経費はプロジェクト管理を適用し、国家知識産権局とプロジェクト請負機関・組織が委託契約書を締結する。委託契約書は、予算の執行、監督、財務監査の重要な根拠である。特別経費は、プロジェクト請負機関・組織に直接支払う。

特別経費の管理と使用にあたり、権限と責任を明確にし、指定用途以外に用いず、業績を重視する原則を順守し、国家の関係財務制度を順守しなければならない。

7.3.2 管理の職責

7.3.2.1 国家知識産権局の職責

国家知識産権局は、特別経費計画の制定、委託契約の審査・承認、経費使用の管理監督及び業績考査を担当する。主な職責は次の各号に掲げるとおり。

- (一) 特別経費管理制度を制定する
- (二) 特別経費の年次予算を作成し、特別経費プロジェクト実施プランを提起する
- (三) 特別経費の使用について指導、監督を行い、財務監査、考査を実施する

7.3.2.2 プロジェクト請負機関・組織の主な職責

- (一) プロジェクト請負機関・組織の主要幹部とプロジェクト責任者による管理責任制を確立し、主要幹部がプロジェクト統率責任を担い、プロジェクト責任者がプロジェクト実行の責任を担う
- (二) プロジェクト契約に従い、経費予算の実行を行い、プロジェクト経費を機関・組織の財務に組み入れた上で運営し、指定用途以外に用いず、単独で計算する
- (三) プロジェクト契約要件を厳格に実行し、プロジェクトの進捗と実施効果を保証する
- (四) プロジェクト進捗状況及び関係情報に係る報告書の総括報告を行い、関係文書資料の収集、整理、ファイリングを徹底し、決算報告書を速やかに上申する
- (五) プロジェクト実施状況に対する年次財務監査及び業績考査の実施に協力する

7.3.3 申請、審査・承認、使用、監査

7.3.3.1 プロジェクト請負機関・組織が備えるべき要件

- (一) プロジェクトを実施するための基礎条件と保障能力を有し、健全な財務管理制度を有する
 - (二) プロジェクトを請け負うチームを有し、かつ人員構成が合理的で、プロジェクト責任者がプロジェクト遂行に必要な組織管理及び調整能力を有する
 - (三) 好ましい信用度を有する
 - (四) プロジェクト要件を満たすその他の要件
- 地方の知識産権局の前年度における法執行・権利保護の業績考査の結果を、プロジェクトを委託する際の主な拠所とする。

7.3.3.2 特別経費の申請と審査・承認

特別経費プロジェクトの申請にあたり、プロジェクト請負機関・組織が国家知識産権局に申請をしなければならない。申請書類には、プロジェクト申請書、活動計画、経費予算、進行計画、業績目標が含まなければならない。

特別経費プロジェクトの審査・承認は、国家の知的財産権にかかわる規定に従って実行する。

プロジェクト実施において、プロジェクト請負機関・組織は、国家の関係財務制度を厳格に実行し、委託契約に取り決められた使用用途と要件に従い、プロジェクト経費を指定用途以外に用いず、単独で計算することを保証しなければならない。

特別経費プロジェクトは、承認された時点で、自ら調整してはならない。プロジェクト実行において、変更、中止が確実に必要である場合、プロジェクト請負機関・組織が国家知識産権局に書面による申請をし、審査の上で承認を経て初めて調整することが可能である。

特別経費プロジェクトはその年に遂行しなければならない。客観的な原因によりその年に遂行できなくなった場合、国家知識産権局にその旨を報告しなければならない。

7.3.3.3 監査

特別経費プロジェクトの遂行後、国家知識産権局がプロジェクトについて財務監査を行う。財務監査は、経費の支出、プロジェクト遂行状況などが含まれる。

特別経費プロジェクトの申請書、活動計画、経費予算、進行計画、業績目標は財務監査の重要な根拠である。

プロジェクト遂行が進捗要件の1か月を超え、かつ国家知識産権局の同意を経ず、又は目標要件に達せず、実際の効果が著しく期待を下回る場合、国家知識産権局は、財務監査を手配しない。

プロジェクト請負機関・組織に次の各号に掲げる行為のいずれかがあった場合、財務監査を通過してはならない。

- (一) 委託業務を速やかに遂行しない

- (二)プロジェクト遂行状況が委託の要件に達しない
- (三)プロジェクト経費について単独で計算していない
- (四)特別経費を保留し、占用し、流用する
- (五)規定に違反し、特別経費を振り替え、移転する
- (六)虚偽の会計資料を提供する
- (七)国家の財政・経済に係る規律に違反するその他の行為

プロジェクトが財務監査を通過した後、プロジェクト請負機関・組織は 1 か月以内に、速やかに財務決済手続を行わなければならない。

7.3.4 監督と考査

プロジェクト請負機関・組織は、国家知識産権局の監督と考査を受け入れ、これに積極的に協力しなければならない。地方の知識産権局は、特別経費に対する監督と管理を強化し、特別経費について単独で計算しなければならない。プロジェクト経費の使用過程において重大な非違行為が生じた場合、国家の関係法令に従って処理する。

プロジェクト請負機関・組織は、「財政支出業績評価管理暫定規則」(財預[2011]285 号)の規定に従って、業績報告書を提出しなければならない。

業績報告書の主な内容は次の各号に掲げるとおり。

(一)概況。プロジェクト機関・組織の概況、プロジェクト内容、プロジェクト目標及び調整の状況が含まれる

(二)プロジェクト経費計画の実行状況、実際の使用状況

(三)プロジェクト経費の管理状況。財務管理制度及びその実行状況が含まれる

(四)プロジェクト管理措置及び実施の状況。プロジェクト管理制度の整備、日常検査管理監督などの状況が含まれる

(五)プロジェクト目標の達成状況、プロジェクトコスト管理、プロジェクト遂行進度及びその品質、経費の使用効果などの状況について分析を行い、プロジェクト経費支出後の実際の状況とプロジェクトの所定目標を比較し、目標が未達成の場合は原因を説明する

(六)経費の計画、使用の過程における主な経験及び方法、存在する問題及び意見

(七)説明が必要なその他の事項

国家知識産権局は、プロジェクト請負機関・組織のプロジェクト遂行状況について記録を行い、それを翌年度に支持又は委託を継続するか否かの重要な根拠とする。

第四節 法執行の枠組み

7.4.1 法執行特別行動

各地方の知識産権局は、集中的、効果的かつ現実重視の原則に則り、特別行動の業務体制を強化し、特別行動を法執行チームの育成、法執行による事件処理能力の強化、法執行能力向上のための重要な手段と捉え、革新者、消費者の満足度向上、民生保障のための重要な足がかりとして一刻も早く重要視しなければならない。毎年第 2 四半期、第 3 四半期に、知的財産権の法執行・権利保護といった「護衛」特別行動を集中的に実施する。特別行動は、当地の実情を踏まえ、民生にかかわる領域、重大プロジェクト、比較優位産業を重点とし、さまざまな形式の特別行動に取り組む形で業務を開始し、推進しなければならない。大規模な商品流通の場所及び展示会を対象として、集中検査、集中整備、集中事件処理を毎月少なくとも 1 回実施し、専利権侵害の調停、専利詐称の取締りに全力で取り組み、法執行事件処理の氣勢を上げなければならない。商品の卸売市場、専門卸売市場、商品集散地に対する監督、検査を強化し、集中検査、集中整備、集中事件処理を毎月少なくとも 2 回実施し、法執行・権利保護の迅速な対応能力を向上させ、知的財産権に係る法執行・権利保護に対する大衆の満足度を高めなければならない。特別行動において、地元の主要メディア、政府のウェブサイト、当局のウェブサイトを通じて公衆に特別行動法執行事件処理の電話番号、主な活動を公開しなければならない。各省(区、市)の知識産権局は、毎年第 1 四半期に国家知識産権局に特別行動計画を届け出、第 4 四半期に特別行動の総括を届け出る。国家知識産権局は、特別行動計画の内容、実績をもとに、地方の知識産権局を選定し、重点的な推進を図り支援を行う。

7.4.2 展示会における法執行

各専利業務管理部門は、「展示会知的財産権保護弁法」(商務部、国家工商行政管理総局、国家版權局、国家知識産権局 2006 年第 1 号令)を厳格に実行すると同時に、以下の活動を徹底しなければならない。

7.4.2.1 展示会開催前における出展製品の専利権侵害予防検査の実施

出展品に専利権侵害行為が生じることを予防するため、各専利業務管理部門は、展示会主催者と協働で、必要に応じて、関係する商会、協会と共同で、出展業者に対し、展示会開催前に出展商品に対する専利権侵害予防のための自己検査を行うよう指導し、重点的な注目が必要な出展業者に対して抜取検査を実施する。専利権を侵害する恐れのある商品については、出展業者に出展を停止すべき旨を告知し、関係法規に従って処置する。各専利業務管理部門は、地元の出展業者に対し、出展商品が展示会に係る知的財産権苦情受理機関に権利侵害・詐称の疑いを認められた後、直ちに出品物を撤収すべき旨を告知しなければならない。

7.4.2.2 展示会における専利権侵害・詐称行為への処理・取締りの強化

展示会現場苦情受理機関が専利権侵害事実を確認できる場合、侵害者に対し、侵害行為を直ちに停止し、専利権侵害製品を早急に撤収するよう求めなければならない。同時に、早急に双方の協議による解決を促し、迅速な調停を行わなければならない。迅速な調停が困難な場合については、権利者による証拠の保管を協力し、関係する証明書類を発行し、速やかに管轄権を有する専利業務管理部門に処理を申し立てるよう又は人民法院に提訴するよう権利者に指導しなければならない。侵害の有無を確認できない場合については、管轄権を有する専利業務管理部門に処理を速やかに引き渡さなければならない。各専利業務管理部門は、関係機関・組織が引き渡した権利侵害・詐称事件を受け取った後、法的手続を直ちに開始し、法に基づき法執行・権利保護を実施しなければならない。犯罪の疑いがある専利詐称事件については、速やかに公安機関に引き渡し、刑事責任を追及しなければならない。

展示会専利事件の後続手続において、専利権侵害・詐称事件、とりわけ反復的な権利侵害、集団による侵害事件、重大な専利詐称事件については、省間合同取締り枠組みを構築し、取締りを強化しなければならない。監督要件を満たす事件については、速やかに国家知識産権局に報告し、監督を申請しなければならない。関係する各専利業務管理部門は、省間合同取締りの枠組みを通じて、専任者、協力の範囲、結審時期を明確にしなければならない。関係する各専利業務管理部門は、法及び政策に基づき、展示会に係る専利権侵害・詐称行為を断固として取り締まらなければならない。権利侵害・詐称に係る企業を庇護してはならない。

7.4.2.3 知的財産権系列の展示会における専利法執行・権利保護情報通報体制の構築

各専利業務管理部門は、展示会における専利法執行・権利保護にかかわる重要な問題及び状況について速やかに国家知識産権局に報告しなければならない。管轄権をもとに移送された事件について、関係する専利業務管理部門は、事件の手掛かりの相互引き渡しを徹底しなければならない。地元の出展業者が、外地の出展業者による集団的、反復的若しくは悪意ある権利侵害行為を受けた場合については、加害出展業者の所在地にある知識産権局に速やかにその旨を通報しなければならない。

展示会の主催地に所在する知識産権局は、国家知識産権局に各回の展示会における専利権侵害・詐称事件の状況を速やかに申告しなければならない。国家知識産権局は、各専利業務管理部門に対し、事件発生の状況を踏まえ、相応の措置を講じるよう各専利業務管理部門に通知する。各地方局は、過去の苦情受理事件情報データベースを構築し、速やかに整理と分析を行い、関係する警告業務を徹底しなければならない。複数回苦情が申し立てられた出展業者については、関係部門にその出展資格の取消しを提言し、当地の関係する社会信用評価体系に組み入れなければならない。

7.4.2.4 出展業者に対する広報啓発の強化

各専利業務管理部門は、当地の出展活動を司る部門と協力し、展示会開催前に、当地の出展業者に対する広報啓発を行わなければならない。広報啓発においては、専利権侵害、詐称

行為の法的責任を強調し、権利侵害・詐称行為の危害性を前面に出し、政府による展示会における専利権侵害、詐称行為を断固として取り締まる政策措置を宣伝し、展示会における専利法執行・権利保護の基本的な手順、必要な証拠資料などの内容を紹介し、知的財産権保護援助通報苦情申出公共ホットライン「12330」を周知させなければならない。また、広報啓発の対象を明確にし、権利侵害・詐称行為を目論む者を抑止しなければならない。

7.4.3 法執行の連携指令

7.4.3.1 活動の目標と重点

当局全体及び若干の地域の専利行政法執行連携指令センターを設立し、地域に跨がる事件、判断が困難な事件の配分、特別行動合同検査を実施し、法執行事件処理をめぐる連携のレベルと効率を高め、地域間法執行連携の系統化、適正化の実現を推進する。

7.4.3.2 組織体制

7.4.3.2.1 協働指令センターの運営方式

地域の専利行政法執行協働指令センターは、地域間の専利行政法執行協働の方式を通じて運営する。各地域における省級知識産権局は、国家知識産権局の立会の下で協働協定を締結し、協定の取り決めをもとに、地域間専利行政法執行協働活動を実施する。

7.4.3.2.2 協働指令センターの統制機関

協働で業務を行う省級各知識産権局は、共同で地域の専利行政法執行協働指令合同会議制度を確立する。合同会議は、本地域の専利行政法執行協働指令センターの統制、調整にかかわる活動を担当する。会議は、原則として毎年1回開催し、前年度の活動状況について総括、交流を行い、翌年の重点活動を協議により確定し、活動の必要に応じて、会議招集者の提案により不定期に開催することができる。会議招集者は毎年輪番で入れ替わる。会議招集者は協働指令センターの執行主任とし、初回会議は、国家知識産権局が指定する該地域における省級知識産権局が招集を担当する。

合同会議の主な職責は以下のとおり。(1)専利行政法執行協働指令の統括、調整。(2)専利行政法執行協働指令にかかわる管理制度、活動フロー、活動契約の査定。(3)法執行協働において生じた重大、判断が困難な問題に関する協議。(4)その他合同会議による決定が必要な事項。

合同会議は、事務局を設立すると同時に、地域の専利行政法執行協働指令センター事務局として、日常業務を担当する。事務局は、会議招集者が所在する省級知識産権局に設ける。協働で指令を行うその他の省級知識産権局は事務局の活動実施に協力する。

合同会議事務局の職責は以下のとおり。(1)日常の手配、連絡活動を担う。(2)本地域の専利行政法執行協働指令センターの活動計画を起草し、年次活動計画を提案する。(3)国家知識産権局の要求及び本地域の専利行政法執行に係る各部門の要請に従い、関係する専利行政法執行機関による専利行政法執行協働の実施の指令、調整を行う。(4)合同会議の手配をもとに、定期業務会議、ワークショップなどを開催する。(5)合同会議が引き継いだその他の事項。

7.4.3.2.3 協働指令センターの執行機関

協働指令センターの執行機関は、本地域における省級各知識産権局とする。各執行機関は連絡室を設立し、省間協働、省内指令などの日常業務を担当する。協働で業務を行う省級各知識産権局は、関係する法令、協定をもとに専利法執行協働活動を実施する。指令センターが調整しなければならない重大事項については、合同会議事務局に調整を要請することができる。

7.4.3.3 協働指令センターの業務内容と役割分担

7.4.3.3.1 地域に跨がる人員配置制度の確立

協働で業務を行う各省級知識産権局は、本省(区、市)が法執行要員の不足により事件処理に困難が生じた場合、関係する省級知識産権局に行政法執行を実施するための要員を割り振るよう協力を要請することができる。各地の重大な展示会については、法執行に協力するエキ

スパートとして展示会場に駐在する法執行者を相互に派遣することができる。各省級知識産権局は、法執行の統一した特別行動を毎年 1 回以上実施する。合同会議事務局は、各省級知識産権局の要請に応じて、要請を行った省(区、市)の管轄区に赴いて法執行協働活動を実施する、関係する省級知識産権局の法執行者を割り振ることができる。

7.4.3.3.2 地域に跨がる立件協働制度の確立

協働で業務を行う各省級知識産権局は、本地域及び地域間の立件協働制度の確立に同意しなければならない。自己の管轄区における地級以上の市の知識産権局は、複数の省区市にかかわる事件について、事件書類を関係する知識産権局に移送し、各自及び相手方の省級局に副本を送ることができる。移送を受けた知識産権局は、相手方に関する状況と通報の処理結果を速やかに報告しなければならない。

協働で業務を行う各省級局は、自ら調整を行うことのできない地域に跨がる事件について、合同会議事務局に申告し、調整を求めることができる。調整が不可能な場合、国家知識産権局に報告し、調整を求めることができる。

7.4.3.3.3 地域に跨がる事件処理指令制度の確立

協働で業務を行う省級の各知識産権局は、各自が取締りを実施する専利詐称の手掛かりについて相互に通報し、詐称事件の手掛かりを共有する。複数の省(自治区、直轄市)にかかわる重大な専利権侵害事件について、事件の合同処理による地域間事件処理指令制度を確立する。各自が立件し、処理する集団による権利侵害事件及び共同侵害事件などについては、事件合同審査制度を確立し、各地域の事件処理人員の状況を踏まえて合同審査を行う機関・組織を協議により確定する。同類の事件については、統一された基準により処理し、その類の事件の処理効率及び法的効果を高める。

合同会議事務局は、実情をもとに、省(自治区、直轄市)に跨がる重大な専利権侵害事件の合同審査機関・組織、専門職員などを調整、配置した上で業務を展開することができる。

7.4.3.3.4 地域に跨がる法執行協働制度の確立

外地での証拠収集が必要な事件について、管轄権のある一方による請求をもとに、請求を受けた一方は、専利権侵害紛争又は専利詐称の調査・証拠収集の実施に積極的に協力しなければならない。協働で業務を行う各省級知識産権局は、複数の地域にかかわる重大な専利事件について、協議の上で、統一された合同法執行特別行動を実施することができる。処理と判断が困難な事件については、協働処理を申請することができる。

合同会議事務局は、各省級知識産権局の請求をもとに、又は状況に応じて、関係する法執行協働活動を調整することができる。

7.4.3.3.5 侵害判定専門家共有制度の確立

各省級知識産権局は、各自の法執行者の学歴、専門、特長などの状況に応じて専利行政法執行の専門家バンクを構築し、かつ法執行専門家を共有する。複雑な技術に係る問題については、関係する省級知識産権局に専門家の派遣、協力を請求することができる。

合同会議事務局は、各地域における専利権侵害判定相談センターと関係する協働の枠組みを構築し、関係する省級知識産権局の請求をもとに、関係分野の専門家を推奨し、各地域における各省級知識産権局が提起した重大で複雑な専利紛争事件について、各地域の専利権侵害判定相談センターが侵害判定相談を行う。

7.4.3.3.6 法執行交流活動の強化

協働で業務を行う各省級知識産権局は、専利行政法執行をめぐる交流活動を全力をあげて強化するとともに、状況に応じて人事交流や学習を行う人員を相互に派遣することができる。専利行政法執行の経験に関する交流を高め、専利行政法執行の研修資源を共有し、必要に応じて専利行政法執行合同研修を実施し、地域の専利行政法執行能力及びレベルの向上を促進する。合同会議事務局は、地域の専利行政法執行の業務交流、人事交流などの活動の実施を調整する。

7.4.3.3.7 重大問題協議制度の確立

協働で業務を行う各省級知識産権局は、専利行政法執行協働活動において生じた重大で複雑な問題について、平等、協働、互助の精神に基づき、協議により解決しなければならない。解決が著しく困難な、意見が対立する問題については、合同会議に提出して議論することができ、かつ合同会議における協議の決定を尊重する。

合同会議事務局は、協働で業務を行う各省級知識産権局の専利行政法執行協働における意見が対立する問題を調整し、状況に応じて合同会議を招集し、協働で業務を行う各省級の連絡室と関係する問題について協議を行うことができる。

7.4.4 法執行事件に係る文書及び記録の管理

7.4.4.1 法執行文書

法執行文書の作成にあたり、A4 サイズ用紙を使用し、両面印刷をし、縦方向に使用しなければならない。各ページの上部に 25 ミリメートルの余白、左側に 25 ミリメートルの余白、右側に 25 ミリメートルの余白、下部のページ番号の下からページの端にかけて、20 ミリメートルの余白をそれぞれ残さなければならない。

文字は左から右へ横方向に書かなければならない。各ページ 25 行とする。見出しの文字は 2 号明朝体で太字、本文は 3 号宋朝体を使用する。字体の色は黒とする。行間は 1 行に設定する。

アラビア数字を用いて順番にページ番号を付さなければならない。ページ番号は各ページ下部のページ端の上に沿って付し、左右中央揃えとしなければならない。

法執行文書には、専利業務管理部門の割り印を捺印しなければならない。

7.4.4.2 専利法執行事件の記録

専利行政法執行事件の記録は、専利行政法執行活動において直接形成され、調査、確認、研究利用の価値を有し、保存すべき文字、図表、音声、映像などのさまざまな形式による原始の歴史記録である。

専利法執行事件記録は取締りと調停の 2 つの類に分かれる。

7.4.4.2.1 専利法執行事件記録整理・作成の原則

専利法執行事件記録整理・作成の原則：真実性の原則。即ち、収集する内容は、法執行プロセスにおいて生じた原始文書でなければならない。独立性の原則、即ち、事件ごとに独立した事件書類を作成しなければならない。

7.4.4.2.2 専利行政法執行事件記録の形式

整理保管する専利行政法執行事件書類は、必ず完全かつ正確とし、相互の関連性を保証し、専利行政法執行活動の全プロセスを全面的かつ客観的に反映しなければならない。

専利行政法執行事件文書の書類は、A4 サイズ用紙を使用し、又は A4 サイズの大きさに折りたたまなければならない。文字は、サインペン又は万年筆（カーボンインク又は青インクを使用する）を用いて表記、署名を行い、丁寧な文字を書き、署名手続に不備がないようにしなければならない。画像、図面、写真は、画像の鮮明さを保証し、A4 サイズの大きさに折りたたみ、又は A4 サイズ用紙に貼り付けなければならない。

専利行政法執行事件記録の事件書類には、事件記録ファイル、ファイル表紙、ファイル内の目次、事件記録ファイル内の各種文書が含まれる。

7.4.4.3 専利行政法執行事件資料の収集

7.4.4.3.1 収集者

事件書類は、記録管理者（書記官が兼任できる）作成制度を適用し、事件を引き受けた者がファイルを作成し、結審時に完成させる。

7.4.4.3.2 収集時間

事件処理担当者は、結審後 15 日以内に事件に係るすべての資料が不備なく収集されたか否かを入念に点検しなければならない。文書・資料の不備を発見した場合、速やかに補足又は補完し、本案と無関係の資料を除去してから、配列、整理を行わなければならない。

7.4.4.3.3 収集部数

整理保管する専利行政法執行の文書・資料は、通常 1 部(上役の指示がある場合を除く)のみ保存し、重複する資料は削除しなければならない。余分な調停書、処理決定書、事件取消通知書は、後日の随意考査に備え、すでに綴じられた記録の中に 3 部保管することができる。

7.4.4.3.4 整理保管をしない法執行文書・資料

次の各号に掲げる専利行政法執行に係る文書・書類は、整理保管せず、担当者が自ら処理することができる。

- (一) 参考価値のない封筒、業務引渡し依頼書、作業資料
- (二) 内容が同一の重複資料
- (三) 本事件と無関係の資料

7.4.4.4 専利行政法執行文書・資料の整理目録

専利行政法執行に係る文書・資料は、年度ごとに、事件 1 件につき 1 番号を原則とし、単独で作成する。各事件で立件から結審までに形成された法律文書、公文、書簡などは、一律、立件時に編纂・校訂する事件番号を使用する。

7.4.4.4.1 目録の順序

専利行政法執行に係る文書・資料の配列順序は、行政法執行手続の客観的なプロセスにより文書・資料の時間の自然順序付けを形成し、文書間の相互関係を配慮して配列を行わなければならない。具体的な配列順序は以下のとおり。

調停類

- (一) ファイル表紙
- (二) ファイル内の目次
- (三) 処理決定書又は事件取消通知書
- (四) 申立書
- (五) 立件審査・承認表
- (六) 事件受理通知書、口頭審理通知書
- (七) 答弁通知書、口頭審理通知書
- (八) 当事者の身分証明書類及びその委任代理人の関係手続
- (九) 申立者の挙証資料
- (十) 被申立者の挙証資料
- (十一) 答弁書
- (十二) 尋問記録
- (十三) 調査記録又は調査・証拠収集資料
- (十四) 委任代理人、法定代表者の委任状、法定代表者の身分証明書
- (十五) 口頭審理記録
- (十六) 合議記録
- (十七) 調停取下げ申立書及び調停合意書(申立ての取下げで結審する場合)
- (十八) 結審審査・承認表
- (十九) 送達受領書

取締り類

- (一) ファイル表紙
- (二) ファイル内の目次
- (三) 処罰決定書
- (四) 通報、苦情申立書若しくは市場検査資料
- (五) 立件審査・承認表

- (六)記録
 - (七)違法嫌疑者の身分証明書類(企業営業許可証の写し、法人代表の身分証明書、住民身分証明書の写し)
 - (八)違法嫌疑者の委託関係資料
 - (九)違法な事実の証拠資料
 - (十)違法被疑者の陳述・弁明資料及び関係証拠
 - (十一)処罰前告知書
 - (十二)聴聞通知書(聴聞が必要な場合)
 - (十三)聴聞記録
 - (十四)結審審査・承認表
 - (十五)整理改善命令通知書
 - (十六)送達受領書
- 単独で製本する書証書類は、事件記録ファイルとともにファイリングし、事件記録ファイルの附属書類として番号を振り付ける。

7.4.4.2 付番

文書・資料は、システム配列を経た後、ページ番号を振り付けなければならない。ページ番号はアラビア数字を用いて文章表面の右下隅、裏面の左下隅に書く。事件書類の表紙、ファイル内の目次、裏表紙には番号を振り付けない。

7.4.4.3 ファイル内の目次

ファイル内の目次は、文書・資料の配列順序に従って文書ごとに記入しなければならない。文書・資料 1 部につき、1 の順序番号を振り付ける。記録作成にあたり、事件の性質をもとに相応の種類を選び、目録の対応する「資料名称」の後に所在するページ番号を記入する。記録の目録に列挙された範囲に属さない場合、記録を整理保管し、「その他」の欄に「書証添付」と記入し、又は「書証添付」欄に入れる。

7.4.4.4 事件記録の製本

事件記録の製本前に、文書・資料について全面的な検査を行わなければならない。資料に不備がある場合は補足し、破損又は色褪せがある場合は補修、複製をしなければならない。綴じ代が狭すぎる、又は筆跡がある場合、当て紙を貼り付けなければならない。紙が大きすぎる資料については、切り揃え、折り畳まなければならない。用紙の幅、厚みを加える、折りたたむ場合は、A4 サイズ用紙の大きさに準ずる。ファイルに添付し、保存する必要がある封筒は、封筒口を開き、当て紙を貼らなければならない、切手は取り除いてはならない。文書・資料上の金属物はきれいに除去しなければならない。ファイルの製本にあたり、頑丈さ、整然さ、美観に注意し、ページの抜け、字の潰れ、文書の損壊があってはならず、読みづらさがなく、保管、利用がしやすくなければならない。

ファイルごとの厚さは 20 ミリメートルを超えないことが望ましい。資料が多すぎる場合、順序ごとに分けて製本しなければならない。

事件記録ファイルは、左側に 3 つ穴を開け、糸を 1 本通す方法で製本し、小口と地を揃える。

7.4.4.5 専利行政法執行事件記録の引き渡し

事件は、立件日から起算して 6 か月以内に、事件処理担当者が事件記録管理者に引き渡す。

事件記録管理者はファイルごとに逐一点検し、事件記録の質を検査し、所定の要件を満たさない事件記録については、速やかに補完措置を講じなければならない。事件記録管理者は、事件記録の引渡しが必要を満たしていることを確認した後、受渡双方は、事件記録引渡し一覧に署名をしなければならない。

第五節 知的財産権保護援助通報苦情受付活動

2015 年 3 月、中国共産党中央委員会、国務院は、「体制・枠組み改革掘り下げによるイノベ

ーション駆動型発展戦略促進に関する若干の意見」を公表し、イノベーション駆動型発展戦略に対する重要なトップレベルデザイン及び重大な改革構想を打ち出した。厳格な知的財産権保護制度を適用することを提唱し、健全な知的財産権保護援助体系を整備することを明確にした。

2008年、国務院「議事調整機構設置に関する通知」(国発[2008]13号)をもとに、国家知識産権局が旧国家知的財産権保護活動グループの活動を引き継いだ。活動の需要に応えるため、各知的財産権保護援助センターが知的財産権通報苦情受理サービス活動を実施することを決定した。国家知識産権局は、「知的財産権保護援助センターの通報苦情受理サービス活動実施に関する通知」を公表した。

7.5.1 知的財産権保護援助活動

7.5.1.1 権利保護援助の対象

- (一) 経済的援助: 経済的な理由により、知的財産権紛争処理費用、訴訟費用を納付することができない中国の公民と法人
- (二) 知的援助: 解決が困難な知的財産権に係る事項又は事件に遭遇した中国の公民、法人その他の組織

7.5.1.2 権利保護援助の内容

- (一) 知的財産権にかかわる法令、出願の手續及び法的状況、紛争処理、訴訟相談及びサービス機関の推奨などのサービス提供の手配
- (二) 知的財産権侵害判定及び賠償額推計に係る参考意見提供の手配
- (三) 大きな影響をもたらす知的財産権の涉外紛争並びに支払い無能力の紛争処理及び訴訟費用の中国側当事者のための一定の経費援助
- (四) 関係機関との協働による、重大な知的財産権をめぐる涉外紛争と対立に対する適切な解決案の検討
- (五) 判断が困難な知的財産権事件、知的財産権の濫用及び非侵害確認訴訟に係る事件についての討論、考察及び相談意見の提供
- (六) 重大な研究開発、経済貿易、投資、技術移転活動のための知的財産権に関する分析考察及び警告サービス提供の手配
- (七) 大規模なスポーツ競技会、文化活動、展示会、博覧会及び税関の知的財産権保護に関する事項について、迅速な法的状況照会及び権利侵害判定などのサービス提供の手配

7.5.1.3 権利保護援助の主な形式

- (一) 口頭相談、解答の形式を取り入れる
- (二) 専門家による論証を手配し、具体的な権利保護又は対応案を策定する
- (三) 特別サービスを委託する。協働機関・組織から知的財産権サービスを実施するサービス機関を推奨することができる。権利保護援助センターは関係するサービス費用を適度に援助する
- (四) 資金援助を提供する
- (五) 調整、調停手續を開始する
- (六) その他の実行可能な形式

7.5.2 知的財産権通報苦情受理活動

7.5.2.1 通報苦情受理活動の内容

- (一) 知的財産権保護援助センターは、機関・組織又は個人の知的財産権侵害、知的財産権をめぐる違法事件についての通報又は苦情を受け、かつ引き渡された通報又は苦情申立事件を受け付けなければならない
- (二) 知的財産権保護援助センターが受け付ける通報又は苦情申立事件について、関係する知的財産権行政法執行機関又は公安機関に速やかに引き渡し、通報者又は苦情申立人に事件の処理状況と結果を報告しなければならない
- (三) 知的財産権保護援助センターは、他の通報苦情受理サービス機関から引き渡された事

件を受け付け、所在地にある法執行機関に委ね、関係する法律をもとに処理した後、知的財産権保護援助センターを通じて通報者又は苦情申立人に事件の処理状況及び結果を報告しなければならない。

(四)知的財産権保護援助センターは、権利保護に係る公共サービス活動のさらなる徹底を図り、知的財産権保護に関する法令相談サービスを提供し、法に基づき、知的財産権侵害、知的財産権をめぐる違法事件に対して通報又は苦情申立てを行うよう機関・組織又は個人を指導しなければならない

(五)知的財産権保護援助センターと旧知的財産権通報苦情受理サービスセンターが同じく地方の知識産権局の下に設けられている場合、統合を実行し、通報苦情受理及び権利保護援助サービス活動(一つのグループに二つの看板)を実施することができる

(六)各地は、知的財産権保護援助及び通報苦情受理サービスの必要性をもとに、実情を踏まえ、「知的財産権保護活動実施に関する指導意見」(国知発管字[2007]157号)の関係する要件に従って、知的財産権保護援助センターを設立しなければならない

7.5.2.2 活動目標

各センターを主体とし、各センターが所属する知識産権局及び関係部門を支えとし、部門間で協働し、地域間で連動する知的財産権通報苦情受理活動体系を構築することで、知的財産権法執行活動の効率の向上を促進し、権利者と各界の権利保護及び監督に便宜を提供する。

7.5.2.3 業務の範囲

各センターは、専利権、商標権、著作権、育成者権、集積回路配置図設計権、営業秘密、地理的表示その他の知的財産権に関する通報苦情申立てを受け付けなければならない。通報とは、非権利者が知的財産権に係る違法・犯罪行為の手掛かりを提供することをいい、苦情申立てとは、権利者が他人による自己の適法な権益侵害を申し立てることをいう。

7.5.3 知的財産権保護援助通報苦情受理の活動基盤「12330」

7.5.3.1 主な活動内容:

(一)サービスホットライン「12330」——権利保護援助の申請及び通報苦情申立ての受け付け

(二)知的財産権関係知識の相談対応

(三)専門家バンクの構築、権利保護援助サービスの提供

(四)事件移送システムの構築、関係事件の処理の取次ぎ

7.5.3.2 特色ある活動

7.5.3.2.1 専利権侵害判定相談サービス

知的財産権保護援助センターの力を発揮し、社会資源を引き出し、各知識産権局に専利権侵害事件の判定相談サービスを提供する。当局内の相談サービスの性質に属する。

電子商取引分野の法執行・権利保護特別行動において、センターと電子商取引プラットフォームが意思疎通、協力の枠組みを構築し、電子商取引プラットフォームに向けて専利権侵害判定相談サービスを提供する。

7.5.3.2.2 知的財産権保護の迅速対応の推進

2012年、国家知識産権局は、国家知識産権局「知的財産権保護迅速対応の試行活動の実施に関する通知」(国知発管字[2012]112号)を発表した。産業集積区において知的財産権保護迅速対応の試行活動を実施し、専利権保護の迅速対応、迅速審査及び権利の迅速確認の枠組みを構築し、行政と司法の連動の枠組み及び業界保護の枠組みの構築を推進した。現時点で、迅速審査と権利の迅速確認の対象は意匠に限られている。

7.5.3.3 監督・管理

知的財産権保護援助センターは、本管轄区における主要メディアにおいて、知的財産権保護援助と通報苦情申立のホットラインを公告し、権利保護援助と通報苦情申立のフロー及び管理

制度を公示し、社会監督（公民、法人その他の組織が行政機関及びその職員による行政行為に対して行う、法的効力のない監督——**訳注**）を受け、社会的認知度を高めなければならない。

知的財産権保護援助センターは、適正な権利保護援助と通報苦情受理及び処理過程の保管資料と記録を作成し、権利保護援助と通報苦情申立受付時の通話内容を録音しなければならない。

知的財産権保護援助センターは法院の委託を受け、専利民事紛争事件をめぐる訴訟・非訟の連携、司法機関への調停委託を実施することができる。

知的財産権保護援助センターは、職員に対する服務規律に係る指導を実施し、行為を適正化し、職員の業務能力とサービス水準を高めなければならない。

余裕のある知的財産権保護援助センターは、業務の必要性に応じて、本管轄区内にサブセンター又はワークステーションを開設することができる。サブセンター又はワークステーションを開設する場合、公文書発送日から起算して1か月以内に省級知識産権局に届け出なければならない。

省級知識産権局は、各省級知的財産権保護援助センターの活動の統括、指導を担当し、省内の各知的財産権保護援助センターの職員に対する業務研修を実施する。

省市の各知識産権局は、本管轄区内の知的財産権保護援助センター及びそのサブセンター又はワークステーションの監督及び指導を担当する。

省級知識産権局は、各地で届出がなされた省級の知的財産権保護援助センターに対する資料審査と実地調査を担当し、条件を満たす場合、「中国（X X）知的財産権保護援助センター」の称号を授与する。

国家知的財産権保護援助センターの申請条件を満たす省級知的財産権保護援助センターは、国家知識産権局の要求に従って申請し、省級知識産権局から国家知識産権局に推奨する。

省級の知識産権局は、省級の知的財産権保護援助センターの運営状況に対する考査を担当する。考査を通過しなかった場合、是正要求を行う。2回連続で考査に通過しなかった場合、その省級の知的財産権保護援助センターの資格を取り消す。

省級の知的財産権保護援助センターの職員が法定の職責を履行せず、又は正しく履行しない状況が見られ、有害な影響又は好ましくない影響をもたらした場合、関係規定をもとに過失責任を追及する。

第六節 指導と監督

7.6.1 法執行目標責任制

各専利業務管理部門は、法執行事件処理を核心とする法執行業務目標責任制を確立しなければならない。局の主要責任者は、法執行業務の第一責任者として、局指導者、処長（科長）、法執行者の三段階責任制を積極的に推進し、局指導者による監督、法執行処長（科長）による指導、法執行者による施行の責任体制を形成する。

各専利業務管理部門は、法執行事件処理責任制を厳格に徹底し、法執行事件処理責任を各級の幹部、各事件処理担当者に徹底し、各法執行者の事件処理の任務を細かく分解し、法執行事件処理の精密化管理を強化するとともに、管理する各級の局による法執行業務目標責任制の徹底及び実施状況に対する重点的な監督、検査を行う。

7.6.2 法執行の検査監督、指導監督、処理監督及び指導

7.6.2.1 法執行活動の検査監督

国家知識産権局は、省（区、市）の知識産権局法執行活動グループに対する年次監督検査及び特別監督検査を実施する。省（区、市）の知識産権局は、行政区域における知識産権局法執行活動に対する年次監督検査及び特別監督検査を実施する。

監督検査において、法執行記録、法執行データ、事件処理要件、知的財産権保護援助センター設置及びホットライン「12330」の通報苦情受付及び処理取り次ぎなどの状況について検査しなければならない。監督検査を受ける専利業務管理部門は、監督検査において私的された顕著な問題については是正を行わなければならない。

7.6.2.2 法執行事件の処理監督

国家知識産権局は、重大な影響を及ぼす専利権侵害事件及び専利詐称事件について処理監督を行う。省（区、市）の知識産権局は、行政区域における、大きな影響を及ぼす専利権侵害事件及び専利詐称事件について処理監督を行う。実情をもとに、関係事件について公示による処理監督を行う。大規模な展示会、電子商取引の分野において発生する権利侵害・詐称通用事件に対する処理監督を強化する。

処理監督を担当する知識産権局は、事件処理の進捗を追跡しなければならない。処理監督を受ける専利業務管理部門は、処理監督対象事件について早急に処理し、速やかに処理の結果を提出しなければならない。

7.6.2.3 重大な法執行事件の報告・届出

7.6.2.3.1 届出の原則

重大な専利事件の報告・届出にあたり、信憑性、包括性、効率性を重視する原則を貫かなければならない。

7.6.2.3.2 重大な専利事件

本節でいう重大な専利事件とは、専利業務管理部門が調停又は取締りを行う次の各号に掲げる事件をいう。

(一)被侵害者が外国籍又は香港・マカオ・台湾籍の当事者であり、専利権侵害による損害額が 10 万元を超える事件及び侵害者が外国籍又は香港・マカオ・台湾籍の当事者である専利権侵害紛争事件

(二)情報技術、生物工学、創薬技術、環境技術、食品安全技術などのハイテク分野における専利権侵害による損害額が 10 万元を超える紛争事件

(三)3 以上の省、自治区、直轄市に関わり、又は集团的侵害事件、影響が深刻な紛争事件

(四)侵害行為による賠償額が 20 万元を超える紛争事件

(五)違法所得が 3 万元以上の専利詐称事件。

(六)罰金額が 4 万元を超える専利詐称事件。

(七)処理又は取締りにおいて、国家知識産権局の指導、調整又は取締りの手配が必要な複雑又は影響が深刻な事件。

7.6.2.3.3 届出先及び時間の要件

重大な専利事件は、結審日から起算して 1 週間以内に、又は事件処理の過程において、事件処理を引き受ける専利業務管理部門が国家知識産権局に報告する。事件処理を引き受ける機関・組織が市（地、州）級の専利業務管理部門である場合、省級の専利業務管理部門に同時に報告しなければならない。

国の経済活動の安全、人身の安全にかかわる極めて重大な専利事件については、事件処理機関は立件前又は立件日から 1 週間以内に国家知識産権局に報告しなければならない。事件を引き受ける機関・組織が市（地、州）級の専利業務管理部門である場合、省級の専利業務管理部門に同時に報告しなければならない。

重大な専利事件における調停又は取締りの後、当事者が専利業務管理部門の決定を不服とし、法院に訴訟を提起した又は専利業務管理部門が人民法院に強制執行を申し立てた場合、専利業務管理部門は、訴訟終了又は執行完了の日から 1 週間以内に訴訟の結果又は執行状況を国家知識産権局に報告しなければならない。

国家知識産権局専利管理司は、具体的な報告の受け入れ、届出及び相応の管理、調整を担当する。

7.6.2.3.4 届出の内容

事件を引き受ける専利業務管理部門は、事件に関する報告において、重大な専利事件報告表を記入し、機関・組織の責任者による審査、署名を経た上で報告を行わなければならない。重大な専利事件報告表には、次の各号に掲げる内容が含まれなければならない。

- (一) 受理機関・組織の名称
- (二) 立件日、事件記録ファイル番号
- (三) 本案専利番号
- (四) 本案専利の発明名称
- (五) 本案の当事者の状況
- (六) 事件の状況の簡潔な説明
- (七) 事件処理の活動計画又は活動の総括

必要に応じて、さらに調停書、処理決定書、行政処罰書、事件にかかわる主な書証などの関係書類(写し)を届け出なければならない。

国家知識産権局は、関係書類の追加発送が必要と認める場合、事件処理機関に追加発送を求めることができる。

報告・届出にあたり、所定の書式に従って記入しなければならない。関係する様式は複写して使用することができる。

7.6.2.3.5 届出

国家知識産権局専利管理司は、事件処理機関の報告書類をすべて収集した日から 1 週間後以内に付番した上で届出を行い、届出通知書を記入し、事件処理機関に通知する。

地方の専利業務管理部門は、専利事件届出書類を閲覧し、届出状況を調査することができる。

7.6.2.3.6 国家知識産権局の重大事件に対する指導

事件処理機関の報告をもとに、国家知識産権局が事件に対する指導、調整又は取締りの手配が必要と判断した場合、関係部門、有識者を集めて検討、討論を行った後、意見を提起し、事件処理機関その他の関係する専利業務管理部門及び関係部門に通知しなければならない。

報告の過程において、事件処理の手続きを停止しない。ただし、事件処理機関が必要と認める場合を除く。

国家知識産権局の意見は、事件に対して直接的な法的効力を生じない。

7.6.2.3.7 届出管理

国家知識産権局は、報告・届出がなされた重大な専利事件書類について適正な管理を行い、年度ごとに総合的な分析を行い、地方の専利業務管理部門及び国务院の関係部門に通告する。

全国又は特定の業界において重大な影響を及ぼす事件について、国家知識産権局は国务院に随時報告し、又は関係部門に随時通告する。

7.6.2.3.8 監督検査

国家知識産権局は、重大な専利事件の報告状況について年度ごとに検査を行う。関係する事件の届出、活動状況は、地方の専利業務管理部門の業績を評価する重要な指標の一つとする。

7.6.2.4 法執行業務の指導

国家知識産権局は、全国の専利行政法執行活動に対する業務指導を強化し、法執行事件処理において遭遇した複雑な問題について行政解釈又は行政回答を下し、重大かつ複雑な事件について上級機関に段階的に報告し、支援を請求する制度を整備しなければならない。

7.6.3 法執行・権利保護の業績考査

7.6.3.1 考査の範囲

- (一) 各省、自治区、直轄市の知識産権局
- (二) 知的財産権のモデル都市に組み入れられた都市(地級市級以上)の知識産権局、本年度にモデル都市の資格が認定される予定の都市(地級市級以上)の知識産権局
- (三) 国家知識産権局の関係する法執行委託任務を担う都市の知識産権局

(四)省(区)局が推奨するその他の都市の知識産権局

(五)国家知識産権局が審査し、回答書を発した上で設立された知的財産権保護援助センタ

7.6.3.2 考査の流れ

(一)各地で表を記入の上、提出する。考査に参加する各機関・組織の業績考査は、各省(区、市)知識産権局が一括手配する。考査に参加する機関・組織は必要な表を記入した後、電子ファイルの形式で国家知識産権局専利管理司に郵送する

(二)一括考査。国家知識産権局が第三者機関に委託し、同一基準により、各地で提出された書類について検査、採点を行う

(三)検査のフィードバック。第三者機関が検査と採点を完了した後、結果を専利管理司に提出する。専利管理司は審査を行い、考査に参加した機関・組織に結果をフィードバックする。考査に参加した機関・組織が採点に疑問がある場合、フィードバックを受け取った日から5営業日以内に書面により訂正要求を提起し、証明資料を提出し、専利管理司が第三者機関による検査を手配する

(四)結果の公布。第三者機関が業績考査と採点を完了し、法執行・権利保護業績考査の結果を省(区、市)、都市、権利保護援助センターにそれぞれ順序付け、局の査定を経た上で公布する

7.6.4 責任の追及

7.6.4.1 行政法執行過失責任

行政法執行過失責任とは、知的財産権部門の職員が、専利行政法執行の過程において、国の利益又は法執行の対象者の適法な權益を故意に侵害する行為をした場合に負担すべき、民事責任、行政責任若しくは法的責任をいう。

行政法執行過失責任を追及するにあたり、法律を基準とし、事実に基づいて真実を求め、批判、教育、是正を重視する原則を貫かなければならない。

7.6.4.2 法執行者の行政法執行過失の処理

法執行者の行政法執行過失について、情状を踏まえた上で次の各号に掲げる処分を科す。

- (一)注意、指導、期間付き是正を求める
- (二)書面始末書の提出を命じ、批判通告を行う
- (三)元の部署を異動する
- (四)行政処分

7.6.4.3 過失責任の表現形式

法執行者に次の各号に掲げる行為のいずれかがあった場合、その責任を追及する。

- (一)法定の行政処罰の手續に故意に違反し、行政処罰の種類、幅を無断で変更した
- (二)行政法執行手續に違反し、又は行政法執行における法令、規則の適用を誤った
- (三)没収した罰金、没収物を保留又は山分けした
- (四)権力を利用した私利取得、汚職・収賄、私利目的の不正行為、不正裁定があった
- (五)料金收受の規定に違反し、規定料金を無断で引き上げ、若しくは引き下げた、又は料金を濫りに收受した
- (六)法定の義務を履行しなかった、又は責任を負うべきその他の違法行為をした

7.6.4.4 法執行者の責任追及

行政法執行者が同一の職務行為において、過失責任と非違行為の両方があった場合、その過失責任を追及するとき、情状の程度を踏まえて、同時に行政処分を下す。

7.6.4.4.1 処罰の軽減又は責任追及の免除

次の各号のいずれかに該当する場合、法執行者は処罰が軽減され、又は責任追及を免れることができる。

- (一) 自己の法執行過失を自発的に発見し、速やかに是正し、深刻な影響をもたらさなかった
- (二) 過失行為の情状が軽微で、注意、指導を経て是正した

7.6.4.4.2 責任を負わない

次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合、法執行者は責任を負わない。

- (一) 法執行の対象者が虚偽の陳述をし、又は偽証を提示し、法執行過失が生じるに至った
- (二) 抗拒できない客観的な原因により、行政の不作为に至った
- (三) 法執行過失に当たる行政行為を下す前の討論において、合議時に反対意見を留保していたことを表明する書面記録がある
- (四) 責任を追及すべきでないその他の状況

7.6.4.4.3 責任追及決定の承認

行政法執行過失責任を追及する必要がある場合、法執行監督官庁の調査を経て、確認された後、処理意見を提起し、所在する機関・組織の党組織が検討の上で決定する。決定を下す前に、過失者の訴えを真摯に聴取し、意見の十分な聴取と調査による事実確認の上で、規定をもとに処理意見を下し、又は司法機関に移送し、刑事責任を追及するといった意見を提起する。

法執行過失責任を追及する承認を経た場合、「行政法執行責任追及決定書」を作成し、過失者に送達しなければならない。

7.6.4.5 責任追及決定に対する訴え

法執行過失責任者が責任追及の決定を不服とする場合、「行政法執行責任追及決定書」を受け取った日から 15 日以内に、上級の監督部門に訴えを申し立てることができる。

