

# 国家知識産権局

## 専利法執行行政応訴指南（試行） （意見募集稿）

2017年11月14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。

# 専利法執行行政応訴ガイドライン（試行）

（意見募集稿）

国家知識産権局

2017年11月

## 目 次

<b>第 1 章 専利法執行行政訴訟の概要</b> .....	1
第 1 節 専利法執行行政訴訟案件の類型 .....	1
1.1.1 専利権侵害紛争の処理のために提起した行政訴訟 .....	1
1.1.2 専利詐称行為の摘発・処罰に対して提起された行政訴訟 .....	1
第 2 節 専利法執行行政訴訟案件の管轄 .....	2
1.2.1 第一審案件 .....	2
1.2.2 第二審案件 .....	3
1.2.3 再審案件 .....	3
<b>第 2 章 専利法執行行政訴訟案件の処理</b> .....	4
第 1 節 案件の開始 .....	4
2.1.1 第一審手続の開始 .....	4
2.1.1.1 提訴期間 .....	4
2.1.1.2 当事者の地位 .....	4
2.1.2 第二審手続の開始 .....	5
2.1.3 再審手続の開始 .....	5
2.1.3.1 当事者による再審申立 .....	5
2.1.3.2 法院による自発的な再審 .....	6
2.1.3.3 検察院による抗訴 .....	6
第 2 節 立件書類作成と代理人の任命 .....	6
2.2.1 立件書類作成 .....	6
2.2.2 代理人の任命 .....	7
第 3 節 訴訟書類の準備 .....	7
2.3.1 当事者が開始する行政訴訟案件 .....	7
2.3.1.1 授權委任状 .....	7
2.3.1.2 答弁書 .....	8
2.3.1.2.1 答弁書の形式 .....	8
2.3.1.2.2 答弁書の作成 .....	8
2.3.1.3 証拠と証拠リスト .....	9
2.3.1.4 行政行為が拠所とする法律又は規範性文書 .....	10

2.3.2	専利業務管理部門が開始する行政訴訟案件	10
2.3.2.1	控訴案件	10
2.3.2.1.1	控訴案件開始前の承認申請	10
2.3.2.1.2	控訴書類の準備	10
2.3.2.1.3	控訴状の作成	11
2.3.2.1.4	証拠書類と証拠リストの準備	11
2.3.2.2	再審申立案件	11
2.3.2.2.1	再審申立開始前の承認申請	12
2.3.2.2.2	再審申立書類の準備	12
2.3.2.2.3	再審申立書の作成	12
2.3.2.2.4	証拠書類と証拠リストの準備	12
第4節	出廷前の準備	13
2.4.1	出廷者の確定	13
2.4.2	開廷前合議	13
2.4.3	必要に応じた代理人の陳述書の準備	13
2.4.4	開廷に必要な書類の準備	14
第5節	出廷、応訴	14
2.5.1	法廷での審理のプロセス	14
2.5.1.1	出廷資格の確認	14
2.5.1.2	法廷調査と法廷弁論	14
2.5.1.3	最終の意見陳述	15
2.5.1.4	調書の照合及び署名	15
2.5.2	出廷における注意事項	15
2.5.2.1	服装	15
2.5.2.2	態度	15
2.5.2.3	口述	15
2.5.2.4	合議制法廷の質問への対応	16
2.5.2.5	突発的な事態への対応	16
第6節	審理後の事務処理	17
2.6.1	代理人の陳述書又は証拠の提出	17
2.6.2	判決書又は裁定書受領後の事務	18
2.6.2.1	一審判決書又は裁定書の受領	18
2.6.2.1.1	一審判決又は裁定の類型	18
2.6.2.1.2	一審判決又は裁定後の承認申請	18
2.6.2.2	二審判決書又は裁定書の受領	18

2.6.2.2.1 二審判決又は裁定の種類 .....	19
2.6.2.2.2 二審判決又は裁定後の承認申請.....	19
第7節 結審.....	19
<b>第3章 訴訟手続におけるその他の事項.....</b>	<b>21</b>
3.1 送達証明書、判決宣告調書の締結 .....	21
3.2 訴訟用印章の使用管理 .....	21
3.3 訴訟 .....	21
<b>付録 各訴訟手続の法律文書の雛型に関する付表.....</b>	<b>22</b>

## 第1章 専利法執行行政訴訟の概要

行政訴訟とは、公民、法人その他の組織が行政機関や行政機関職員の行政行為により自身の合法的な権益が侵害されたと考え、法律の規定により人民法院（裁判所）に提起する訴訟をいう。専利法執行行政訴訟とは、当事者が専利業務管理部門に行った行政法執行にかかわる行政行為に不服があり、人民法院に提起する行政訴訟をいう。

### 第1節 専利法執行行政訴訟案件の類型

専利業務管理部門行政法執行の類型をもとに、専利法執行行政訴訟を大まかに2つに分類することができる。

#### 1.1.1 専利権侵害紛争の処理のために提起した行政訴訟

当事者は、請求人が提起した専利権侵害紛争の処理にかかる請求に対して専利業務管理部門が行った以下の処理の決定について不服がある場合、人民法院に行政訴訟を提起することができる。

(1) 立件条件に適合しないと判断し、請求人に「専利権侵害紛争処理請求不受理通知書」を差し出した場合。

(2) 審理の結果、行政処理の決定を下す必要があると判断し、当事者に「専利権侵害紛争案件処理決定書」を差し出した場合。

(3) 審理の結果、「専利行政法執行取扱ガイドライン（試行）」第2章第2.5.4.3.1節の事由が存在すると判断し、当事者に「専利権侵害紛争案件取下げ決定書」を差し出した場合。

(4) 専利業務管理部門が請求の受領日から起算して2日後までに法定の職責を履行しない場合。

#### 1.1.2 専利詐称行為の摘発・処罰に対して提起された行政訴訟

当事者は、専利業務管理部門が専利詐称嫌疑行為に対して行った以下の処理の決定について不服がある場合、人民法院に行政訴訟を提起することができる。

(1) 通報者、苦情申出者の専利詐称嫌疑行為に対する通報を受領し、専利業務管理部門による調査、確認の結果、専利詐称に該当しないと判断し、通報者、苦情申出者に「専利詐称嫌疑案件通報不立件通知書」又は「案件取下げ通知書」を出した場合。

(2) 専利詐称であることを大方において証明する証拠があり、当事者に「差押（押収）決定書」を出し、専利詐称嫌疑商品を差し押さえ、又は押収した場合。

(3) 調査、確認の結果、専利詐称行為が成立すると認定され、当事者に「是正命令通知書」を出し、専利詐称行為を停止し、是正措置を講じるよう命じた場合。

(4) 調査、確認の結果、専利詐称行為が成立すると認定され、当事者に違法所得がある、又は処罰すべきである場合において、「行政処罰決定書」を出し、違法所得

を没収し、罰金を単科又は併科した場合。

以上の2番目の案件について、当事者が専利業務管理部門が出した行政行為に不服があり、法により上級の主管部門に行政不服審査の申立を行った場合において、上級の専利業務管理部門が不服審査機関として原行政行為を維持し、当事者が不服審査の決定に不服があり、人民法院に行政訴訟を提起し、不服審査の決定を出した上級の専利業務管理部門と原行政行為を行った専利業務管理部門が共同被告人として行政訴訟に参加する状況を含む。

調査、証拠収集、証拠の登記又は保存、中止等の手続上の行為は、当事者の利益に影響を及ぼしうるが、それを行政訴訟の範疇に組み入れないほうがよい。

## 第2節 専利法執行行政訴訟案件の管轄

「行政訴訟法」に基づき、専利法執行行政訴訟案件は二審終審制を適用する。

### 1.2.1 第一審案件

専利業務管理部門が行った行政行為への不服により提起された第一審行政訴訟案件は、各省、自治区、直轄市の人民政府の所在地にある中級人民法院と最高人民法院が指定する中級人民法院又は基層人民法院が管轄する。例えば、

(1) 北京市知識産権局、上海市知識産権局の行政行為への不服により提起された行政訴訟はそれぞれ、北京知識産権法院、上海知識産権法院が管轄する。

(2) 広東省内（深圳市を除く）の各専利業務管理部門の行政行為への不服により提起された行政訴訟は、広州知識産権法院が管轄する。深圳市の専利業務管理部門の行政行為への不服により提起された行政訴訟は、深圳市中級人民法院が管轄する。

(3) その他の省、自治区、直轄市の専利業務管理部門の行政行為への不服により提起された行政訴訟は、各省、自治区、直轄市の人民政府の所在地にある中級人民法院又は最高人民法院が指定する中級人民法院又は基層人民法院が管轄する。

(4) 省、自治区、直轄市の専利業務管理部門の委託を受けて法執行を行う県、市級の専利業務管理部門が行う行政行為について、当事者に不服がある場合、通常は、各省、自治区、直轄市の人民政府の所在地にある中級人民法院又は最高人民法院が指定する中級人民法院又は基層人民法院が管轄する（法律又は規章に別途規定がある場合を除く）。

(5) 地方法規により権限を付与された県、市級の専利業務管理部門が行った行政行為について、当事者に不服がある場合、地方法規に別途規定がある場合を除き、各省、自治区、直轄市の人民政府の所在地にある中級人民法院又は最高人民法院が指定する中級人民法院又は基層人民法院が管轄する。

専利業務管理部門を不服審査機関とする場合、不服審査決定の類型、当事者の訴訟上の請求に基づき、以上の(1)～(5)の管轄の原則を踏まえて具体的な管轄法院を確定する。例えば、不服審査機関が原行政行為の効力を維持する場合、原行政行為を

行った行政機関と不服審査機関を共同被告人として、両被告の所在地において管轄権のある人民法院がいずれも管轄することができる。不服審査機関が原行政行為の内容を変更した場合、不服審査機関の所在地において管轄権のある人民法院が管轄する。不服審査機関が法定期間において不服審査決定を出さず、当事者が原行政行為を提訴した場合、原行政行為を行った行政機関の所在地において管轄権のある人民法院が管轄する。不服審査機関の不作為を提訴した場合、不服審査機関の所在地において管轄権のある人民法院が管轄する。

### 1.2.2 第二審案件

一審判決、裁定への不服により提起する控訴案件は、第一審人民法院（以下、「一審法院」という）の所在地にある上級人民法院が管轄する。例えば、

(1) 北京知識産権法院、上海知識産権法院、広州知識産権法院が出した一審判決、裁定への不服により提起する控訴は、それぞれ北京市高級人民法院、上海市高級人民法院、広東省高級人民法院が管轄する。

(2) 深圳市中級人民法院が出した一審判決、裁定への不服により提起する控訴は、広東省高級人民法院が管轄する。

(3) その他の省、自治区、直轄市の人民政府の所在地にある中級人民法院又は最高人民法院が指定する中級人民法院が出した一審判決、裁定への不服により提起する控訴は、各省、自治区、直轄市の高級人民法院が管轄する。

(4) 最高人民法院が指定する基層人民法院が出した一審判決、裁定への不服により提起する控訴は、当該法院の所在地にある直近上級の人民法院が管轄する。

### 1.2.3 再審案件

すでに法的効力が生じた判決、裁定に不服がある場合、当事者は、第二審人民法院（以下、「二審法院」という）の直近上級の人民法院に再審を申し立てることができる。ただし、原判決、裁定の執行は停止しない。



## 第2章 専利法執行行政訴訟案件の処理

専利法執行行政訴訟案件の開始後、専利業務管理部門は立件書類作成、代理人の任命と派遣、開廷前の準備、出廷応訴、閉廷後の事務処理、結審作業を遂行しなければならない。

### 第1節 案件の開始

専利業務管理部門が自ら控訴を提起し、又は再審を申し立てた案件を除き、専利法執行行政訴訟は通常、行政法執行案件の当事者が人民法院に訴訟を提起し、専利業務管理部門が被告、被控訴人、被申立人として訴訟に参加する。

#### 2.1.1 第一審手続の開始

専利法執行行政訴訟案件の第一審手続は、行政決定にかかる当事者が開始する。専利業務管理部門は被告として応訴することしかできない。

##### 2.1.1.1 提訴期間

通常、当事者が第一審手続を開始する期間は、行政行為を行ったことを知った、又は知っているべき日から起算して6か月以内とする。例えば、専利詐称行為の処分中の「差押（押収）通知書」、専利詐称行為の停止と是正措置の実施にかかる「是正命令通知書」、違法所得没収、罰金等の「行政処罰決定書」に対して行政訴訟を提起する場合、提訴期間は行政行為を行ったことを知った、又は知っているべき日から起算して6か月以内とする。

第一審手続の開始期間が、処理通知の受領日から起算して15日以内の案件が2種類ある。第一に、「専利権侵害紛争案件処理決定書」に対して行政訴訟を提起する場合、提訴期間は、処理通知の受領日から起算して15日以内とする。第二に、当事者がまず、上級の専利業務管理部門に不服審査申立を行い、行政不服審査の決定を不服とし、再び人民法院に訴訟を提起する場合、提訴期間は不服審査決定書の受領日から起算して15日以内とする。

当事者は、専利業務管理部門が専利権侵害紛争処理請求の受領日から起算して2か月以内に法定の職責を履行しない場合、2か月が満了した後に、当事者は人民法院に行政訴訟を提起することができる。

##### 2.1.1.2 当事者の地位

当事者が専利権侵害紛争案件にかかわる行政行為に対して行政訴訟を提起する場合、当該当事者を原告とし、専利業務管理部門を被告とし、通知書又は決定書の中に掲げられたその他の当事者を第三者とする。

当事者が専利詐称行為の処分の過程において行われた行政行為に対して行政訴訟

を提起する場合、当該当事者を原告とし、専利業務管理部門を被告とする。

当事者が原行政行為の効力を維持する不服審査決定に対して行政訴訟を提起する場合、当該当事者を原告とし、原行政行為を行った専利業務管理部門と不服審査の職能を履行する上級の専利業務管理部門を共同被告人とする。当事者が原行政行為の内容を変更した不服審査決定に対して行政訴訟を提起する場合、不服審査の職能を履行する上級の専利業務管理部門を被告とする。

当事者が行政不服審査の申立を行ったにもかかわらず、不服審査の職能を履行する上級の専利業務管理部門が法定の期間内に不服審査の決定を出さず、当事者が原行政行為を出した専利業務管理部門を提訴する場合、当該当事者を原告とし、当該原行政行為を行った専利業務管理部門を被告とする。当事者が不服審査の職能を履行する上級の専利業務管理部門を提訴する場合、当該当事者を原告とし、当該不服審査の職能を履行する上級の専利業務管理部門を被告とする。

### **2.1.2 第二審手続の開始**

専利法執行行政訴訟案件の第二審手続は、原告、被告、第三者を含め、一審手続のいずれかの当事者が開始することができる。

原告が一審判決又は裁定への不服により控訴を提起する場合、当該当事者を控訴人とし、専利業務管理部門を被控訴人として応訴に参加する。その他の当事者は通常、原審の第三者とされる。第三者が一審判決又は裁定への不服により控訴を提起する場合、当該原審の第三者を控訴人とし、原審の原告を被控訴人として応訴に参加する。専利業務管理部門は通常、原審の被告とされる。専利業務管理部門が一審判決を不服とする場合、控訴人として自発的に控訴を提起することができる。このとき、原審の原告は被控訴人とされ、原審の第三者はなお第三者として訴訟に参加する。

判決書について控訴を提起する期間は、一審判決書の送達日から起算して15日以内とする。裁定書について控訴を提起する期間は、裁定書の送達日から起算して10日以内とする。送達日とは、人民法院が送達した裁判文書を当事者が受領した日とし、控訴期間は当該日の翌日から起算する。

### **2.1.3 再審手続の開始**

再審手続は、二審終審制に対する補足である。再審手続を開始する手段として、当事者による申立、法院による自発的な再審、検察院による抗訴の3種類がある。

#### **2.1.3.1 当事者による再審申立**

専利業務管理部門を含め、いずれの一方の当事者も、すでに法的効力が生じた判決、裁定に不服がある場合、いずれも直近上級の人民法院に再審を申し立てることができる。原則として、再審の申立は、判決、裁定の法的効力が生じた日から起算して6か月以内に行わなければならない。以下の事由が存在するとき、それを知った、又は知っているべき日から起算して6か月以内に行うことができる。

- (1) 原判決、裁定を覆すに足る新しい証拠がある場合。
- (2) 原判決、裁定の事実認定の主な証拠が偽造されたものである場合。
- (3) 原判決、裁定を出す拠所となった法律文書が取下げられた、又は変更された場合。
- (4) 審判職員が当該案件を審査するとき、汚職・収賄、私利目的の不正行為、不正裁判があった場合。

原告又は第三者が再審を申し立てるとき、当該当事者を再審申立人とし、専利業務管理部門を被申立人とする。他方の当事者は通常、原審の原告又は原審の第三者とされる。専利業務管理部門が自発的に再審を申し立てるとき、原審の原告は被申立人とされ、原審の第三者はなお、原審の第三者として訴訟に参加する。

### 2.1.3.2 法院による自発的な再審

最高人民法院は、地方の各級人民法院がすでに法的効力を生じた判決、裁定について、「行政訴訟法」第 91 条に定められた状況の一つがあることが見つかった場合、上級審への移送又は下級人民法院に再審を行うよう命じる権利を有する。

各級人民法院の院長は、本院がすでに法的効力を生じた判決、裁定について、「行政訴訟法」第 91 条に定められた状況の一つがあることが見つかり、再審が必要であると判断する場合、審判委員会に提出し、討議の上で決定が下された後、再審手続を開始することができる。

専利業務管理部門は、人民法院の通知と要求に応じて訴訟に参加する。

### 2.1.3.3 検察院による抗訴

最高人民検察院は、各級人民法院がすでに法的効力を生じた判決、裁定について、並びに上級人民検察院は、下級人民法院がすでに法的効力を生じた判決、裁定について、「行政訴訟法」第 91 条に定められた状況の一つがあることが見つかった場合、審判監督手続により控訴を提起する権利を有する。そのうえで、人民法院は再審を開始する。

地方の各級人民法院は、同級の人民法院がすでに法的効力を生じた判決、裁定について、「行政訴訟法」第 91 条に定められた状況の一つがあることが見つかった場合、同級の人民法院に検察意見書を提出するとともに、上級人民検察院に届け出ることができる。また、上級人民検察院に同級の人民法院に控訴を提起するよう具申することができる。そのうえで、人民法院が再審手続を開始する。

専利業務管理部門は、人民法院の通知と要求に応じて訴訟に参加する。

## 第 2 節 立件書類作成と代理人の任命

### 2.2.1 立件書類作成

立件書類作成は、行政訴訟案件処理の第一段階である。

専利業務管理部門は、実情をもとに、行政訴訟業務を担当する処（科）室（以下、「行政訴訟処室」という）を指定しなければならない。行政訴訟処室が行政行為を行った業務処（科）室（以下、「業務処室」という）と異なる場合、両者の連携と分担を徹底しなければならない。

行政訴訟処室は、法院の応訴通知書等の書類を受け取った後、送達証明書に署名して受領し、登記を行い（付表 1 を参照）、受領日を明記し、訴訟案件番号を生成し、訴訟書類を作成しなければならない。

### 2.2.2 代理人の任命

専利法執行行政訴訟案件において、通常、訴訟に参加する代理人 2 名を任命、派遣しなければならない。係争行政行為の引受人又は関連案件の状況を熟知する職員が含まれることが望ましい。業務上の必要により、専利業務管理部門は、本部門以外の専門家に委託することもできる。例えば、弁護士や専利代理人等を行政訴訟に参加する委任代理人とすることができる。代理人 2 名の業務分担は、専利業務管理部門が実情に応じて確定する。

## 第 3 節 訴訟書類の準備

専利業務管理部門が行政訴訟において準備する必要のある書類は、その訴訟上の地位により、ある程度の違いがある。

### 2.3.1 当事者が開始する行政訴訟案件

当事者が開始する行政訴訟案件について、専利業務管理部門は、被告、被控訴人若しくは再審の被申立人として、応訴通知書及び訴状の副本の受領日から起算して 15 日以内に、統一された社会信用コード証書、法定代表人の身分証明、授権委任状、答弁書、行政行為をする拠所となる証書及び証拠リスト、行政行為をする拠所となる法律及び規範性文書等の答弁書類を提出しなければならない。

#### 2.3.1.1 授権委任状

授権委任状は、正責任者が署名して承認しなければならない（付表 2 を参照）。出廷前に代理人に変更が生じた場合、変更後の代理人の授権委任状を準備しなければならない（付表 3 を参照）。

代理人は、委任代理権の範囲内で応訴しなければならない。代理人の代理権は以下のいずれか一項目又は複数の項目を含む。

- (1) 出廷し、訴訟業務に参加する。
- (2) 調停を行う。
- (3) 法廷での尋問又は弁論を行う。
- (4) その他委任が必要な事項。

### 2.3.1.2 答弁書

答弁書は専利業務管理部門が訴状、控訴状若しくは再審申立書の内容に対して、法定期間内に、事実と法律に基づいて回答と反駁を行う法律文書である。答弁書の提出は、法律により当事者に付与された権利であり、その正当且つ合法的な権益の保護に資するものであり、人民法院が案件の経緯を全面的に把握し、是非を判定し、正しい判決又は裁定を下すことにも資するものである。

代理人は、応訴書類の受領日から起算して7日以内に、原告の提訴資格、訴訟の時効、訴訟上の請求及び理由等の事項について応訴意見を提起し、答弁書を作成し、整理した証拠書類と証拠リストとともに担当責任者及び/又は正責任者に報告し、審査の上で承認を得なければならない。

#### 2.3.1.2.1 答弁書の形式

完全な行政答弁書は、冒頭、本文、末尾及び付属項目の3つの内容を含まなければならない（付表4を参照）。

冒頭の表題は「行政答弁書」とする。本文は、当事者欄、案件事由、答弁の3つの部分で構成される。末尾及び付属項目は、(1) 送付先機関、(2) 答弁者及び答弁日、

(3) 付属項目は答弁書の副本の部数、証拠物又は書証の数、法律及び法規の写しの数を含む。

#### 2.3.1.2.2 答弁書の作成

答弁書を作成するとき、原告、控訴人若しくは再審申立人が提起した全ての理由に対し、証拠と法的根拠を踏まえて逐一答弁を行い、答弁の内容は的確性があり、且つ内容に漏れがあってはならない。答弁理由は詳細に論証し、筋道を明確にし、厳密な論理を記述しなければならない。必要に応じて、証拠（主に行政手続において採用される証拠）及び/又は関連法的根拠を用いて支持することができる。証拠又は法的根拠のない答弁理由はできる限り答弁書に記入せず、答弁理由が確実に法律規定に適合するようにする。

(1) 各審級の当事者の正しい呼称に注意する。一審手続では、原告/被告/第三者、二審手続では、控訴人/被控訴人/原審の第三者、再審手続では、再審申立人/再審被申立人。

(2) 訴訟主体が適格か否か、提訴又は控訴期間を過ぎているか否か、当事者が行政手続において出てこなかった新しい証拠や理由を提出したか否かを含め、手続上の問題について答弁を行う。確認の結果、原告が係争行政決定若しくは通知書の当事者ではない、又は提訴若しくは控訴期間が法定期間を過ぎている場合、答弁書の中で説明し、法によりその請求を棄却する裁定を出すよう法院に請求しなければならない。原告が行政手続において出てこなかった新しい証拠を提出し、又は行政手続において提出したことがない新たな理由を提出した場合、答弁書の中で説明し、当該証拠を

不採用とし、当該理由を不受理とするよう法院に請求し、又は証拠の補足を許可するよう請求しなければならない。

(3) 実体上の問題について答弁を行う。引用する係争行政決定の中の論述を引用し、必要に応じて、請求に関して、係争行政決定の理由について解説、論述を追加することができる。原告が叙述する案件の事実が実情と適合しない箇所について、明確に提起し、反駁するとともに、明確且つ簡明に案件の経緯を叙述し、争議の重点事実について詳細に記述しなければならない。

案件の経緯をもとに、以下の答弁の技巧を採用することができる。

①行政行為が完全に正しいと判断する場合、原告の請求に根拠がないことを明確に指摘しなければならない。原告の請求の論点について、案件の経緯、事実を証明する確実且つ十分な証拠を提出し、関連する法令を列記するとともに、それにかかわる条項を適切に引用し、行政行為にあたって適用した実体法と手続法が正しいことを説明する。

②行政行為に欠陥があると判断する場合、まず行政行為の正しい箇所について、事実、証拠及び法令をもとに答弁を行った後、行政行為の瑕疵又は不適当な箇所を事実通り説明するとともに、是正意見を提起することができる。

③行政行為が確実に不当であることを発見した場合、答弁を行わないことができる。

(4) 答弁の請求を正しく提起する。答弁書の本文の最後の箇所において、答弁の請求を正しく提起する。例えば、「以上をまとめると、xxx 知識産権局が出した第 xxx 号行政決定（通知書）は事実認定が明確であり、法令が正しく適用され、処理の結果が正しい。よって、原告の訴訟理由は成立できない。原告の請求を棄却されたい。」

### 2.3.1.3 証拠と証拠リスト

行政訴訟は、法院が行政行為の合法性について審査を行う制度である。行政訴訟において、行政機関は、自身が行う行政行為の合法性について挙証責任を負う。行政機関が挙証期間において証拠を提出できず、又は自身の行政行為の合法性を証明する証拠を正当な理由なく期間を過ぎて提出した場合、不利な法的影響を被らなければならない。

証拠は、行政行為の合法性を証明するため、答弁書の内容と対応させなければならない。証拠は通常、2つの類型が含まれる。

(1) 行政行為の手続上の合法性を証明する証拠。例えば、受理通知書、答弁通知書、送達登記表、受領済当事者証拠書類リスト、証拠登記保存リスト、差押（押収）物品リスト、現場調書、口頭審理記録、事情聴取調書等。

(2) 行政行為の実体上の合法性を証明する証拠。例えば、調査、証拠収集の写真又は映像、現場調書、口頭審理記録等。

提出が必要な証拠について、証拠リスト（付表 5 を参照）を作成し、各証拠の証拠名称と証明目的を詳細に明記しなければならない。証明目的は逐一系列してもよく、まとめて概括してもよい。証拠リストを作成するとき、以下の点に注意しなければなら

らない。

(1) 係争の決定又は通知書は、行政訴訟審査の対象である。原告又は控訴人が当該決定又は通知書を提出しない場合、専利業務管理部門は当該決定又は通知書を付属書の形式で提出しなければならない、それを証拠として列記してはならない。

(2) 原告が提出したことの証拠は繰り返し提出しなくてよい。ただし、これらの証拠が同時に係争の決定又は通知書が拠所とする証拠でもある場合、証拠リストにおいて列記すると同時に、「以上の証拠 xx はすでに原告が提出済みであり、別途提出しないこと」と明記しなければならない。

(3) 係争の決定又は通知書の中で、複数の証拠を拠所とする場合、必要に応じて、「係争の決定の中の証拠 xx」と明記することができる。

#### **2.3.1.4 行政行為が拠所とする法律又は規範性文書**

通常、行政行為の手續上、実体上の合法性を証明できる法律又は規範性文書の関連条項を提供すればよい。必要に応じて、訴訟書類の一部として文書を印刷する、又は複製することができる。

#### **2.3.2 専利業務管理部門が開始する行政訴訟案件**

専利業務管理部門が開始する行政訴訟案件は次の 2 つの類型に限られる。第一に、専利業務管理部門が一審判決又は裁定の決定を不服として控訴を提起する案件。第二に、専利業務管理部門が二審判決又は裁定の決定を不服として再審を申し立てる案件。

##### **2.3.2.1 控訴案件**

専利業務管理部門は控訴の提起を決定した場合、判決書の受領日から起算して 15 日以内に、又は裁定書の受領日から起算して 10 日以内に原審の人民法院の直近上級の人民法院に控訴を提起しなければならない。

##### **2.3.2.1.1 控訴案件開始前の承認申請**

専利業務管理部門が一審判決書又は裁定書を受領した後、代理人 2 名は、当該文書の受領日から起算して 3 日後までに控訴を提起するか否かを協議し、訴訟案件分析表（付表 6 を参照）を記入し、担当責任者に審査の上、承認を仰ぎ、控訴するか否かを決定しなければならない。

##### **2.3.2.1.2 控訴書類の準備**

専利業務管理部門は、控訴の提起を決定した場合、控訴書類を準備しなければならない。控訴書類は通常、統一された社会信用代码証書、法定代表人の身分証明、授權委任状、控訴状、証拠リスト、証拠書類、その他二審法院の参考に供するための書類を含むがこれらに限らない。

控訴状の内容は、代理人 2 名が協議する。代理人は、実際の分担に応じて、文書の

受領日から起算して8日以内に控訴状を起草し、提出しようとする証拠書類や証拠リスト等の訴訟書類を準備し、主管責任者及び/又は正責任者に報告し、審査の上で承認を得た後、控訴期間内に二審法院に提出しなければならない。

### 2.3.2.1.3 控訴状の作成

控訴状は、当事者が一審判決又は裁定を不服とし、法定の手續と期間にしたがって直近上級の人民法院に控訴を提起するときに使用する文書である。完全な控訴状は、冒頭、本文、末尾及び付属項目の3つの内容を含まなければならない。(雛型は付表7を参照)。

冒頭は表題「行政控訴状」とする。

本文は通常、当事者欄、訴訟上の請求、控訴の事実と事由の3つの部分で構成される。

(1) 当事者欄。控訴人の状況を明記するだけでなく、被控訴人の状況も列記する。

(2) 訴訟上の請求。訴訟上の請求の箇所は、控訴人が法により原審裁判の取下げ、又は変更を二審法院に請求し、争議をいかに解決するかについての要求を明記しなければならない。控訴の請求は明確且つ具体的でなければならない。

(3) 控訴の事実と事由。まず、案件の経緯及び原審の人民法院の処理の経緯と結果を概括的に叙述しなければならない。次に、原審の判決又は裁定における誤りと問題について分析、考察を行い、正しい主張を記述し、控訴の理由を明記し、控訴の請求を実現するための事実と法的根拠を提供する。判決又は裁定に存在する誤りと問題の分析において、その拠所、事由がなければならない。最後に、請求の内容を概括的に再度言明する。以上をもとに、原審の判決又は裁定を取下げ。

通常、以下のいくつかの点で控訴理由を説明することができる。

①事実認定に誤りがある場合、証拠を列挙し、それが認定した全部又は一部の事実を否定しなければならない。

②法律の適用が不当である場合、関連法律を引用し、反駁しなければならない。

③法定の手續に違反する場合、法律に基づき誤りのある箇所を指摘しなければならない。

末尾と付属項目は3つの内容を含む。(1)送付先機関、(2)控訴人と控訴日、(3)付属項目は、控訴状副本の部数、証拠物又は書証の数、法律及び法規の写しの数を含む。

### 2.3.2.1.4 証拠書類と証拠リストの準備

控訴提起時の証拠と証拠リストの準備は、当事者が開始する行政訴訟案件の要求と同一でなければならない。(本章第2.3.1.3節を参照)。

### 2.3.2.2 再審申立案件

専利業務管理部門は、再審を申し立てる場合、判決、裁定の法的効力が生じてから



6か月以内に行わなければならない。

#### **2.3.2.2.1 再審申立開始前の承認申請**

専利業務管理部門は、発効済の判決書又は裁定書の受領後、代理人2名は、当該文書の受領日から起算して5日以内に再審申立を行うか否かを協議し、訴訟案件分析表（付表6を参照）を記入するとともに、当該文書の受領日から起算して2週間以内に担当責任者に報告し、審査の上で承認を得て、再審申立を行うか否かを決定する。

#### **2.3.2.2.2 再審申立書類の準備**

専利業務管理部門が再審申立を決定した場合、代理人は、承認申請を完了した日から起算して15日以内に再審申立書類を準備しなければならない。再審申立書類は、通常、統一された社会信用コード証書、法定代表人の身分証明、授權委任状、再審申立書、証拠リスト、証拠書類、その他人民法院の参考に供するための書類を含むがこれらに限らない。

再審申立書の内容は代理人2名が共同で協議する。代理人は、実際の分担に応じて再審申立書を起草し、提出しようとする証拠書類や証拠リスト等の訴訟書類を準備し、併せて担当責任者及び/又は正責任者に報告し、審査の上で、承認を得た後、法定期間内に規定にしたがって対応する再審申立書類を人民法院に提出しなければならない。

#### **2.3.2.2.3 再審申立書の作成**

再審申立書は、発効済の判決又は裁定において存在する事実認定、法律適用等の誤りに対して作成するものであり、作成の様式と書き方に関して、控訴状と類似する（雛型は付表8を参照）。

再審申立書と控訴状の違いは、主として以下の点で反映される。

- (1) 当事者の地位。それぞれ再審申立人、被申立人である。
- (2) 訴訟上の請求。訴訟上の請求の箇所は、人民法院に取下げ、一部取下げを請求し、又は人民法院がすでに法的効力を生じさせた判決、裁定の具体的な事項を明記しなければならない。当該箇所は、明確且つ具体的、簡潔に記述しなければならない。
- (3) 事実と事由。案件の二審判決又は裁定において存在する事実認定の不明確、法律適用の不当、法定手続の違反等について分析、論証を行うほか、再審申立書は、当該案件の争議の焦点についてより深く詳細な分析、説明を行うことができる。例えば、具体的な案件の経緯に限らず、法令をいかに適用すれば、立法意図により適合するかについて十分に説明する。

#### **2.3.2.2.4 証拠書類と証拠リストの準備**

再審申立を行うにあたり、証拠と証拠リストの準備は、対象者が開始する行政訴訟案件の要求と同一でなければならない（本章第2.3.1.3節を参照）。

## 第4節 出廷前の準備

法廷での審理が滞りなく進行するように、開廷前に、法廷審理において遭遇しうる状況について十分な準備を行わなければならない。

### 2.4.1 出廷者の確定

正責任者又は担当責任者は、できるだけ出廷し、応訴しなければならない。重大な公共の利益にかかわる、社会での注目度が高い、又は集団案件等を引き起こしうる案件及び行政機関の責任者が出廷するよう人民法院が書面で意見を出した行政訴訟案件について、正責任者又は担当責任者は、出廷し、応訴しなければならない。

正責任者又は担当責任者は、出廷できない場合、別の職員に出廷を委任しなければならない。

### 2.4.2 開廷前合議

開廷前に、代理人2名は、書類を全面的に閲読し、案件の状況について合議を行い、起訴状、控訴状若しくは再審申立書にかかわる内容について、法廷の審理において遭遇しうる問題を分析し、対応策を確定しなければならない。

開廷前合議は通常、以下の内容を含む。(1) 案件の処理プロセスを整理する。(2) 案件にかかわりうる技術的な問題を熟知する。(3) 起訴状、控訴状若しくは再審申立書にかかわる主な争議の焦点を議論し、対応策を逐一協議する。(4) 法廷での審理において出現しうるその他の問題を議論し、対応策を準備する。(5) 確定開廷における分担及び代理人の陳述書が必要か否かを確定する。例えば、実情に応じて、一方の代理人が手続上、法律上の問題を重点的に担当し（以下、「第一代理人」という）、他方の代理人が実体上の問題を担当する（以下、「第二代理人」という）。

専利業務管理部門の責任者が出廷して応訴する場合、開廷前合議に参加し、法廷での審理の対応方針と注意事項を知り、対応策を準備しなければならない。

### 2.4.3 必要に応じた代理人の陳述書の準備

代理人の陳述書は、主として人民法院の開廷審理中又は開廷後に合議制法廷に意見を陳述するとき用いる。代理人は、案件の実情に応じて、開廷審理時に代理人の陳述書を提出するか否かを決定することができる。

法廷での審理の前に確実に代理人の陳述書を作成する必要がある場合、代理人の陳述書の内容は、代理人2名が共同で協議する。法廷での審理の合議において確定された分担をもとに、各自が担当する陳述箇所の代理人の陳述書を起草し、まとめた後、必要に応じて人民法院に提出する。

代理人の陳述書を作成するとき、重点を答弁書、控訴状若しくは再審申立書の中の漏れのあった内容に置かなければならない。答弁書、控訴状若しくは再審申立書の中

です。すでに全面的に記述された内容については繰り返さなくてよい。

#### 2.4.4 開廷に必要な書類の準備

開廷前、代理人は、訴訟書類を整理し、開廷に必要な書類を集め、訴訟書類として装丁し訴訟用公文書ファイルに入れなければならない。証拠の追及が必要な証拠について、実情に応じて証拠の原本を準備する。必要に応じて、法廷での審理においてかわりうる法律、法規その他の関連する規範性文書の写しを準備する。

## 第5節 出廷、応訴

開廷審理は、人民法院による審判の主要な段階であり、人民法院が審判前の準備業務を完了した後に、人民法院その他の適切な場所に設置された法廷内において、案件を審理するプロセスである。

#### 2.5.1 法廷での審理のプロセス

法廷での審理は通常、出廷者資格の確認、法廷調査、法廷弁論、最後の意見陳述、調書の照合、署名等のいくつかのステップを含む。

##### 2.5.1.1 出廷資格の確認

当事者と出廷者の資格の確認は、法院の法廷での審理の第一段階である。通常、裁判官が主宰し、各当事者が勤務先の名称、住所地、法定代理人及びその職務、出廷者の状況及び各代理人の代理権限を紹介するとともに、各当事者の身分を確認する。

その後、裁判長は案件事由と裁判官、書記官の名簿を発表し、当事者の訴訟上の権利と義務を告知するとともに、審議廷の構成員について忌避・除斥を申立てるか否かについての当事者への質問等の事項を発表する。

この段階の陳述は、通常、第一代理人が担当する。

##### 2.5.1.2 法廷調査と法廷弁論

法廷調査と法廷弁論は段階を分けて実施する可能性があるが、専利行政法執行行政訴訟案件については、この2つの段階は通常一つに併合され、厳格な線引きはない。法廷調査の開始時、通常、各当事者が訴訟上の請求又は答弁意見を大まかに陳述し、証拠を呈示するとともに相手方の当事者に対して証拠尋問を行う。その後、合議制法廷は法廷での審理の要点をまとめ、各当事者は法廷での各審理の要点をめぐって意見を陳述する。

法廷調査と法廷弁論の段階では、代理人2名は、事前に確定された分担をもとに、それぞれ係争決定の法廷上、法律上及び実体上の問題について意見を陳述しなければならない。2名は協力し合い、必要に応じて補足し合わなければならない。法廷での審理において新たに出てきた、法廷での審理の前に準備していなかったその他の問題

については、協議の上で答弁を行わなければならない。

専利業務管理部門が控訴を提起し、又は再審申立を行った案件において、専利業務管理部門は自発的に訴求を提出する地位にあり、法廷での審理において、控訴又は再審申立の請求を明確にするとともに、以前の判決又は裁定において存在した問題について逐一反駁を行い、必要に応じて証拠を踏まえて論述を行う。

### **2.5.1.3 最終の意見陳述**

最終の陳述段階は、訴訟代理人が最後の陳述を行う。通常、法廷での意見陳述を貫けばよい。必要であれば、補足説明が必要な法律適用等の問題について再び陳述を行うことができる。この段階は通常、第一代理人が担当する。

### **2.5.1.4 調書の照合及び署名**

結審後、すべての出廷者は開廷調書に署名しなければならない。代理人2名は開廷調査を照合し、とりわけ自身が陳述した意見が完全且つ正確であるか否かを照合した上で、署名と確認を行わなければならない。

## **2.5.2 出廷における注意事項**

### **2.5.2.1 服装**

代理人は開廷時、身なりは厳粛且つ簡潔とし、できる限り正装を着用し、露出の高い身なり、過度にカジュアルな服装を避けなければならない。

### **2.5.2.2 態度**

法廷での審理において、裁判官及び相手方、第三者の出廷者を尊重しなければならない。法廷での審理の前後に、行政機関の中立的な立場を保持するよう注意し、相手方、第三者の出廷者と過度に密接な行為又は話し合いを忌避する。相手方の出廷者の法廷での審理における過激な言葉に対して高ぶらず諂わず、当事者の不当な行為を注意するよう、礼節のある態度で裁判官に促し、直接的な相手方の当事者との争論を忌避する。

### **2.5.2.3 口述**

法廷での審理において、言語による口述は意志疎通を目的とする。代理人の発言において、礼節のある言葉を遣い、明確に発言し、自信を持ち、程良い速さで話し、問題に応じて発言のリズムを把握するよう注意する。案件の経緯についての描写は、客観的且つ完全、明確、簡潔でなければならない。相手方の当事者の問題に回答するとき、客観的に説明し、過激な言葉遣いにより相手方を激怒させることを避けなければならない。代理人2名の間で意志疎通を重視し、単独で軽率に回答してはならない。特に、案件に対して大きな影響を及ぼしうる事実については殊更、意志疎通を経た上

で回答しなければならない。

#### 2.5.2.4 合議制法廷の質問への対応

専利行政訴訟において、合議制法廷の質問は通常、2つの状況が含まれる。第一に、個々の案件の状況についての質問。第二に、法律適用の問題についての質問である。

合議制法廷の具体的な案件の状況についての質問は通常、関連内容が非常に重要であることを意味し、行政決定又は通知書の中で、当該箇所の内容に対する認定は、判決又は裁定の結論に影響を及ぼしうる。このとき、合議制法廷の当該箇所の問題に対する疑義に注目し、行政決定又は通知書の中の観点を重点的に解釈し、且つ詳細に説明しなければならない。

合議制法廷が法律適用の問題について行う一般的な質問は、合議制法廷が専利業務管理部門の一般的なやり方を知りたいと考えているだけである可能性が高い。このとき、現行の規定や処理方法を簡潔且つ体系的に紹介すればよい。意見の対立があり、部門で結論が統一されていない問題については、さまざまな視点からさまざまな観点を記述すればよい。不必要な誤導を避けるため、決して個人的な観点を統一的な観点として回答してはならない。

#### 2.5.2.5 突発的な事態への対応

法廷での審理において、突発的な事態に遭遇することは避けられない。代理人は冷静に対応し、速やかに協議を行わなければならない。

##### (1) 忌避の申立が必要か否か

「行政訴訟法」の関連規定により、当事者は、裁判官が本案件と利害関係があり、又はその他の関係があり、公正な審判に影響を及ぼしうると考える場合、裁判官の忌避を申し立てる権利を有する。

##### (2) 相手方の当事者の未出廷又は途中退廷

相手方が遅刻するに過ぎないのか、それとも参加不可能であるのかを明確にするよう法廷に求めなければならない。一審手続について、原告が合法的な召喚を経ても出廷しないことが確定した場合、人民法院に訴訟を取下げるよう請求することができる。

##### (3) 当事者の資格又は出廷者の身分に問題がある

相手方の出廷者について、その身分資格又は授權委任状に問題がある（とりわけ、相手方の当事者が国外の会社、出廷者が国外の会社従業員である場合）ことが見つかった場合、当事者又は委任代理人の出廷手続が合法的且つ有効であるか否かを確認するよう合議制法廷に請求することができる。

##### (4) 提訴又は控訴期間の超過

法廷での審理において、相手方の当事者に所定の提訴又は控訴期間の超過の問題がある可能性があることが見つかった場合、法廷で立件情報を確認するよう合議制法廷に請求することができる。

##### (5) 証人、専門家助手、鑑定人等の出廷証言

相手方の当事者に未告知又は未通知である場合において、出廷証言をする証人がいる、又は専門家助手を招き入れるとき、その申請手続が合法か否かを確認するよう合議制法廷に請求し、合議制法廷に具申するにあたり、関連出廷者の身分が適格であるか否かに注意しなければならない。申請の手続と資格に瑕疵がない場合、案件の経緯に応じて、証人の証言が事実に適合するか否か、論理的な誤りが存在するか否か、鑑定人又は専門家助手の陳述がその鑑定範囲又は専門知識の範囲を超えているか否かななどの問題に重点を置き、意見を陳述し、又は証拠尋問の意見を述べればよい。

(6) 法廷での審理における相手方の当事者による突発的な新しい理由の提起及び新しい証拠提出の要求

相手方の当事者が法定での審理において、突発的に新しい理由を提起する、新しい証拠の提出を要求するという状況について、代理人は通常、合議制法廷にそれを受け入れないよう請求することができる。起訴状、控訴状若しくは再審申立書に触れていない新しい訴訟理由について、どうしても回答不能である場合、改めて開廷するよう合議制法廷に求めることができる。相手方の当事者が以前に触れていない、開廷前合議においても準備されていない、行政決定又は通知書の中の瑕疵又は欠陥について、代理人は、速やかに意志疎通を図り、対応策を話し合い、どうしても回答できる自信がない場合、決定又は通知書の内容を維持してよい。どうしても必要である場合、合議制法廷に状況を説明し、法廷での審理の後、関連資料、補足意見を提出し、又は代理人の陳述書を提出することを請求することができる。

## 第6節 審理後の事務処理

結審後、人民法院の要求に応じて、又は代理人が確実に必要と判断した場合、代理人の陳述書又は証拠を提出することができる。提出手続は、答弁書類の提出と同一である。又は、案件の状況に応じて人民法院と電話で協議してもよい。

### 2.6.1 代理人の陳述書又は証拠の提出

代理人に、特定の問題について代理人の陳述書を提出するよう合議制法廷が明確に求めたとき、合議制法廷が特定の事実の認定について不明確である可能性があるため、さらなる書面の意見を通じて案件の経緯をより正確に理解し、心証の形成を促さなければならない。このとき、真摯に対処し、上記の問題について、法廷審理において合議制法廷が注目する事項を踏まえて、逐一詳細に説明し、当該問題の認定についての行政決定の合法性と合理性を考察しなければならない。

合議制法廷が法廷審理後に証拠の補足を当事者に求めるのは、通常、事実を明らかにできるよう、合議制法廷の職権に基づく証拠収集を通じて、「行政訴訟法」の被告の挙証期間に対する制限を取除き、原告が法廷で訴訟の理由を追加することで、被告が当該理由について証拠を提出する機会がなくなるという問題を解決するためである。合議制法廷が証拠の補足を明確に求める場合、代理人は遅滞なく提出しなければ

ならない。

## 2.6.2 判決書又は裁定書受領後の事務

専利業務管理部門は、人民法院の判決書又は裁定書を受領した後、行政訴訟処室が登記、保管を担当する。紙文書の原本は、装丁し訴訟用公文書ファイルに入れ、写しは代理人に手渡しする。

### 2.6.2.1 一審判決書又は裁定書の受領

#### 2.6.2.1.1 一審判決又は裁定の種類

専利法執行行政訴訟案件について、第一審人民法院が審理を経て出す判決又は裁定には主として以下の種類がある。

- (1) 原告が合法的な召喚を経ても出廷しない場合、訴えを棄却する裁定を下す。
- (2) 行政行為の証拠が確実であり、法令の適用が正しく、法定の手續に適合する場合、原告の請求を棄却する判決を下す。
- (3) 行政行為に主要な証拠の不足、法令の適用の誤り、法定手續への違反、職権の超越、職権の濫用、明確な不当等の事由が存在する場合、行政行為の取下げ又は一部取下げの判決を下し、専利業務管理部門が改めて行政行為を行う。
- (4) 行政行為の手續に軽微な違法性があるが、原告の实体上の権利に影響を及ぼさないとき、行政行為が違法であることを認める判決を下す。
- (5) 行政処罰が明らかに不当であり、行政処罰の内容を変更するよう命じる判決を下す。

#### 2.6.2.1.2 一審判決又は裁定後の承認申請

専利業務管理部門が一審判決書又は裁定書を受領した後、代理人2名は当該文書の受領日から起算して3日以内に、控訴を提起するか否かを協議により決定し、訴訟案件分析表（付表6を参照）を記入するとともに、担当責任者に報告し、審査の上で、承認を得て、控訴を提起するか否かを決定しなければならない。

控訴を提起しないと決定した案件について、原告も控訴を提起しないことを確認した場合、代理人は、既定の分担をもとに、判決又は裁定の発効日から起算して1か月以内に結審しなければならない。その内、原行政行為の取下げ又は一部取下げの判決が出されると同時に、行政行為を改めて実施するよう専利業務管理部門に求められた案件については、改めて立件処理を行わなければならない。

控訴を提起する決定が出た案件については、本章2.3.2.1節の規定にしたがって控訴書類を準備する。

### 2.6.2.2 二審判決書又は裁定書の受領

#### 2.6.2.2.1 二審判決又は裁定の類型

専利法執行行政訴訟案件について、二審法院が審理を経て出す判決又は裁定は、主として以下の類型がある。

(1) 原判決、裁定の事実認定が明確で、法律、法規の適用が正確である場合、控訴を棄却する判決又は裁定を下し、原判決、裁定の効力を維持する。

(2) 原判決、裁定の事実認定に誤りがある、又は法令の適用に誤りがある場合、法により判決を変え、原判決、裁定を取下げ、又は変更する。

(3) 原判決で基本的な事実認定が不明確である、証拠に不備がある、若しくは当事者に漏れがある、又は違法に欠席判決をした等、法定の手續に重大に違反する事由について、原審法院に差し戻し、改めて審理を行うよう命じる裁定を下す。

(4) 原判決が基本的な事実認定が不明確である、証拠に不備がある場合、事実を明確にした後で判決を変更する。

#### 2.6.2.2.2 二審判決又は裁定後の承認申請

専利業務管理部門が二審の判決書又は裁定書を受領した後、代理人2名は、当該文書の受領日から起算して5日以内に、再審申立を行うか否かを協議の上で決定し、訴訟案件分析表（付表6を参照）を記入するとともに、当該文書の受領日から起算して2週間以内に担当責任者に報告し、審査の上で承認を得て、再審申立を提起するか否かを決定する。

再審申立を行わない決定が下された案件について、相手方の当事者も再審申立を行わないことを確認した場合、代理人は、既定の分担をもとに、判決又は裁定の発効日から起算して1か月以内に結審しなければならない。その内、二審の原行政行為の取下げ又は一部取下げの判決が出されると同時に、行政行為を改めて実施するよう専利業務管理部門に求められた案件については、改めて立件処理を行わなければならない。

再審申立を行う決定が下された案件について、本章第2.3.2.2節の規定にしたがって再審申立書類を準備する。

### 第7節 結審

控訴を提起しない、又は再審申立を行わない決定が下された案件について、相手方の当事者も控訴を提起しない、又は再審申立を行わないことが確認された場合、代理人は、既定の分担をもとに、判決又は裁定の発効日から起算して1か月以内に結審しなければならない。

代理人は、結審前に訴訟書類を整理するとともに、以下の法律文書を保管しなければならない。

- (1) 応訴通知書の原本、起訴状及び証拠書類副本。
- (2) 一審答弁書、証拠リスト及び証拠書類副本。
- (3) 一審判決書又は裁定書の原本。



(4) 控訴状、証拠リスト、証拠書類副本、二審判決又は裁定書、代理人の陳述書等その他の重要な法律文書。

案件の資料を保管する場合の順序は、応訴通知書、起訴状、原告が提出した証拠、訴訟代理人の任命書、統一された社会信用コード証書、法定代表人の身分証明書、授權委任状、答弁書、証拠リスト、証拠リストの順序に基づく完全な証拠の副本、第三者の答弁書及び証拠、召喚状、代理人の陳述書、判決書又は裁定書、訴訟案件分析承認申請表である。その他、定めのない文書については、時系列に沿って保管する。

書類を返却する前に、代理人は、行政訴訟業務ファイル表を不備なく記入し（付表1を参照）、訴訟ファイルの完全性を確認し、書類返却の要件に適合する場合、書類を返却しなければならない。書類返却の要件に適合しない場合、整理を行わなければならない。補足が不可能な場合、行政訴訟業務書類表の備考欄にその旨を記録しなければならない。

行政訴訟が結審し、書類を保管した後、専利業務管理部門は、案件の状況について登記を行うとともに、定期的に統計と分析を行わなければならない。専利業務管理部門は、行政訴訟案件分析検討会又は事例交流会を開催する形で、業務処室と行政訴訟処室を集め、行政訴訟において生じた問題について討論や情報交換を行い、行政法執行の適正化に努め、法執行の能力、レベル向上を図る。

## 第3章 訴訟手続におけるその他の事項

### 3.1 送達証明書、判決宣告調書の締結

送達証明書、判決宣告調書は、代理人が既定の分担をもとに署名により受領した後、速やかに人民法院に送達する。

### 3.2 訴訟用印章の使用管理

印章を使用する必要がある訴訟文書には、法定代表人の身分証明、授權委任状、答弁書、控訴状、再審申立書、代理人の陳述書及び専利業務管理部門の名義で発行しなければならない公文書を含む。

### 3.3 訴訟

訴訟手続の進展状況に応じて、専利業務管理部門は、人民法院に速やかに訴訟費用を納めなければならない。

訴訟費用を納める必要がある場合、代理人が既定の分担をもとに判決番号、書記官の氏名及び受領日を記録し、費用納付に関する事務を処理し、人民法院又は人民法院の指定銀行が発行する領収書を財務部門に呈示し、財務部門が訴訟費用の清算手続を行う。

一審に敗訴した後、専利業務管理部門が控訴を提起する案件について、二審の勝訴により費用返還が生じた場合、代理人は、二審法院の費用返還通知書を財務部門に呈示し、領収書を受け取った後、二審法院にて小切手と取り換え、財務部門に納める。

付録

## 各訴訟手続の法律文書の雛型に関する付表

## 専利法執行行政訴訟案件登記表

係争 決定番号			訴訟案件 番号		
一審	当事者	原告		身分	
		第三者		身分	
	受理法院			法院連絡者	
	送達日	起訴状		答弁締切日	
		判決書/ 裁定書		裁判結果	
				控訴締切日	
	代理人	第一代理人		電話番号	
		第二代理人		電話番号	
	承認申請 事項	控訴の有無		局長署名	
		その他			
二審	当事者	控訴人		身分	
		被控訴人		身分	
		その他		身分	
	受理法院			法院連絡者	
	送達日	起訴状		答弁締切日	
		判決書/ 裁定書		裁判結果	
				控訴締切日	
	代理人	第一代理人		電話番号	
		第二代理人		電話番号	
	承認申請事 項	控訴の有無		局長署名	
その他					

係争 決定番号		訴訟案件 番号		
再審	当事者	再審申立人		身分
		被申立人		身分
		その他		身分
	受理法院			法院連絡者
	送達日	再審申立書		答弁締切日
		判決書/ 裁定書		裁判結果
	代理人	第一代理人		電話番号
		第二代理人		電話番号
承認申請 事項			局長署名	
結審	結審日		担当者署名	
備考				

## 授權委任状

XX 知識産権法院/XX 市中級人民法院：

原告 XXX は、当局が出した第 XX 号専利権侵害紛争案件処理決定書の内容を不服とし、貴院に専利行政訴訟を提起しました。法律の規定により、XXX と XXX を訴訟に参加する当局の訴訟代理人として委任します。

代理権限：

1. 答弁書の提出
2. 出廷、応訴
3. その他の関連事項の処理

委任者：XXX 知識産権局（捺印）

法定代表人：XXX（署名）

XXXX 年 XX 月 XX 日

添付： 訴訟代理人の住所、電話番号

訴訟代理人：XXX XXX 市 XXX 区 XXX 路 XXX 号

電話番号：

訴訟代理人：XXX XXX 市 XXX 区 XXX 路 XXX 号

電話番号：

## 授權委任状

XX 知識産権法院/XX 市中級人民法院：

XXX 号專利行政紛争案件について、当局の訴訟代理人を XXX と XXX に変更します。  
両者ともに当局の職員です。

代理権限：

1. 答弁書の提出
2. 出廷、応訴
3. その他の関連事項の処理

委任者：XXX 知識産権局（捺印）

法定代表人：XXX（署名）

XXXX 年 XX 月 XX 日

添付： 訴訟代理人住所、電話番号

訴訟代理人：XXX            XXX 市 XXX 区 XXX 路 XXX 号

電話番号：

訴訟代理人：XXX            XXX 市 XXX 区 XXX 路 XXX 号

電話番号：

## 行政答弁書

答弁者：xxx 知識産権局

住所地：xxx 市 xxx 区 xxx 路 xxx 号

法定代表人：xxx           xxx 知識産権局局长

訴訟代理人：xxx           xxx 知識産権局 xxx 処（科）主任科員

訴訟代理人：xxx           xxx 知識産権局 xxx 処（科）主任科員

原告 xxx は、当局が出した第 xx 号専利権侵害紛争案件処理決定書の内容を不服とし、xx 知識産権法院/xx 市中級人民法院に専利行政訴訟を提起しました。当局は、xxx に関する xx 知識産権法院/xx 市中級人民法院の応訴通知書及び転送された原告の訴訟副本を受領した後、書類資料を仔細に拝読しました。当局の答弁意見を以下のとおり陳述します。

1. ……
2. ……
- ……

以上により、当局が出した第 xx 号行政決定は事実認定が明確であり、法律、法規の適用が正確であり、決定にかかる結論も正確であり、原告の訴訟理由は成立しません。原告の訴訟請求の棄却を願います。

敬具

xx 知識産権法院/xx 市中級人民法院

答弁者：xxx 知識産権局（捺印）

XXXX 年 XX 月 XX 日

添付：1. 本答弁書副本 x 部。

2. 証拠リスト x 部。



## 証拠リスト

(20xx)xx 行初第 xx 号

- 証拠 1： 申請番号 XX.X の中国 XX 申請授權公告の文面
- 証拠 2： XX が調査、収集した写真の写し又は映像の複製品
- 証拠 3： 口頭審理記録表
- ……

別紙： 第 xx 号専利權侵害紛争案件処理決定書

前述の証拠 1-2 について、原告はすでに提出しており、被告は重複提出しない。

以上の証拠は、係争行政決定の事実認定が明確であり、法律適用が正しく、審理手続が合法であることを証明するために供する。

## 行政訴訟案件分析表

報告者：

日付：

基本情報	訴訟番号		判決番号/裁定 番号	
	審級	<input type="checkbox"/> 一審 <input type="checkbox"/> 二審 <input type="checkbox"/> 再審		
	当事者		身分	
			身分	
			身分	
裁判結果		判決変更の 有無		
争点				
案件の経緯	一. 案件の基本的な経緯 二. 決定の拠所となる観点 三. 判決の拠所となる観点			
代理人の意見				署名： 日付：
処室担当者の 意見				署名： 日付：
局長の意見				署名： 日付：

## 行政控訴状

控訴人：XXX 知識産権局

住所地：XXX 市 XXX 区 XXX 路 XXX 号

法定代表人：xxx            xxx 知識産権局局长

訴訟代理人：xxx            xxx 知識産権局職員

訴訟代理人：xxx            xxx 知識産権局職員

被控訴人：xxx

XXX 知識産権局は、XX 知識産権法院/XX 市中級人民法院が出した XXX 知識産権局第 XX 号専利権侵害紛争案件処理決定書 XX 号行政判決の取下げを不服とし、貴院に控訴を提起します。

訴訟請求：

1. XX 知識産権法院/XX 市中級人民法院 XX 号行政判決の取下げ
2. 被控訴人による両審の訴訟費用の負担

事実と理由：

1. ……  
……

以上により、当局の第 XX 号専利権侵害紛争案件処理決定書の事実認定は明確であり、法令の適用は正しく、処理手続は合法です。一審判決の事実認定は不明確であり、法律適用に誤りがあります。事実を明らかにした上で、XX 知識産権法院/XX 市中級人民法院が出した XX 号行政判決を法により取下げるよう XX 高級人民法院に請求いたします。

敬具

XX 高級人民法院

控訴人：XXX 知識産権局（捺印）

XXXX 年 XX 月 XX 日

## 行政再審申立書

再審申立人：xxx 知識産権局

住所地：xxx 市 xxx 区 xxx 路 xxx 号

法定代表人：xxx xxx 知識産権局局长

訴訟代理人：xxx xxx 知識産権局 xxx 処（科）主任科員

訴訟代理人：xxx xxx 知識産権局 xxx 処（科）主任科員

再審被申立人（原審の身分を明記する）：xxx

第三者（原審の身分を明記する）：xxx

案件事由：専利行政紛争

申立人は、xx 市高級人民法院が xxxx 年 xx 月 xx 日に出した xx 知識産権法院/xx 市中級人民法院 xx 号行政判決の効力の維持及び xxx 知識産権局が出した第 xx 号専利権侵害紛争案件処理決定書の xx 号判決の取下げを不服とし、法により貴院に再審申立を行います。

再審請求：

xx 高級人民法院 xx 号判決を法により再審の上、取下げ、xxx 知識産権局が出した第 xx 号専利権侵害紛争案件処理決定書の効力を維持すること。

事実と理由：

### 一．事実の経緯

本案件がかかわるのは、xxx 知識産権局が出した xx 号専利権侵害紛争案件処理決定書について、xx 知識産権法院/xx 市中級人民法院と xx 高級人民法院の両審を経た後の行政訴訟終審判決です。

（事実の経緯の概要）

### 二．再審申立の理由

……

以上により、xx 高級人民法院 xx 号判決は事実認定が不明確であり、法律適用に誤りがあり、審理手続が違法であると考えます。法により再審を行い、xx 号判決を取下げ、xxx 知識産権局が出した第 xx 号専利権侵害紛争案件処理決定書の効力を維持するよう最高人民法院に請求いたします。

敬具

最高人民法院

再審申立人：xxx 知識産権局（捺印）

XXXX 年 XX 月 XX 日

添付：本再審申立書副本 x 部。