

## 33 00.1

**対象となる審判事件及び選定期期**

## 1．対象となる審判事件

口頭審理の活用は、特に以下の事件種別について有効と考えられる。

無効の審判（P U D T）

商標登録異議申立て（T）

判定（P U D T）

取消の審判（T）

## 2．選定期期

口頭審理の時期は次のように選定することが望ましい。

当事者系審判事件

被請求人から答弁書が提出された段階（請求書に対して応答がなかった場合を含む。訂正請求がなされた場合は必要に応じて弁駁後）

商標登録異議申立て

(1) 本案審理に着手する段階

(2) 取消理由通知書に対して権利者から意見書が提出された段階

~~(3) 訂正請求書が提出され、申立人に審尋を行い、申立人から回答書が提出された段階~~

選定に際しては、「期日指定メモ」（別紙）に所定事項を記入する。

## 別紙

## 期日指定メモ

第 部門  
氏名  
内線

## 1. 事件の表示

無効・判定 200 年 第 号  
平成 年 審判・判定 第 号

## 2. 期日の予定

- ・平成 年 月 旬  
(望ましい日時 月 日 時、 月 日 時)
- ・ただし、 曜日は避けて下さい。
- ・ただし、 月 日は避けて下さい。
- ・ただし、午前・午後は避けて下さい。

## 3. 所要時間

約 時間

## 4. 開廷予定場所

- ・審判廷(16階)/第1審判廷(JTビル16階)  
/第2審判廷(JTビル16階)
- ・巡回審判(場所 )

## 5. 証拠調べの有無

有 / 無

## 6. 呼出状送達先

- ・全員
- ・以下の者は不要( )

## 7. 送付書類( で困む)

- ・答弁書 ・訂正請求書 ・弁駁書
- ・その他( )

## 8. 備考

~~(注)争点が多数にわたる場合等、目頭審理においてすべての争点について主張させる必要がないと判断されるときは、当事者の対応を容易とするため、目頭審理において検討したい内容を「備考」欄に「特に、 の点、××の点について審理する予定である。」のように記載する。審判書記官は、「備考」欄にかかる記載がある場合、「目頭審理期日呼出状」の備考欄にその内容を記載する。~~

(改訂 ~~中~~ H19.12)

## 33 01

## 口頭審理の期日指定

- 1．請求人、被請求人、商標登録異議申立人、権利者又は代理人と期日調整の依頼書(様式1)により期日を調整する(~~審判請求書、商標登録異議申立書には、電話番号、FAX番号を記載)~~。その際、口頭審理で審理する予定事項を記載した審理事項通知書等も期日調整の依頼書とともに当事者にファクシミリする(33 08\*)。
- 2．期日呼び出しは電話・FAXを利用した簡易な方法で行う(特§151、意§52、商§56、民訴§94)。その場合は、出頭を担保するため、~~様式2~~による期日請書をFAXにて当事者等に依頼する。しかし、次の場合については、当事者等に~~様式3~~による口頭審理期日呼出状を送達する。
  - 当事者に電話で予め連絡がとれない場合
  - 当事者が呼出状を求めた場合
- 3．口頭審理期日呼出状は、原則として期日の2週間前までに送達する。
- 4．口頭審理期日呼出状の送達が不能である場合は、公示送達する。
  - 公示送達の効力が発生する日(官報公告の日から20日を経過した日)より前に期日が指定されているときは、期日を変更(33 02の2)したのち、公示送達する。
- 5．口頭審理を行ったが再度口頭審理を行う必要がある場合、出頭した当事者に対し、告知することが望ましい(33 01.1)。

## [ 様式 1 ] 期日調整の依頼書

<b>ファクシミリ送信票</b>		平成 年 月 日															
送信先	特許事務所  様	tel fax  原稿枚数 枚(本紙含む)															
<p>無効2009 - 800000 特許第 号無効審判事件 の口頭審理期日調整の依頼及び審理事項通知書について</p> <p>請求人</p> <p>被請求人</p> <p>1. 口頭審理期日調整の依頼について 本無効審判事件の口頭審理の開催日につきまして、審判長は、 下記の日程のうちの1日を計画しております。期日を調整されまして ファクシミリにて送信者へ返信をお願いします。</p> <p>なお、口頭審理時間はおよそ 時間程度を見ております。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">期 日</th> <th style="width: 30%;">開始時間</th> <th style="width: 40%;">ご都合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成22年 月 日 (水曜日)</td> <td>午後 時から</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成22年 月 日 (木曜日)</td> <td>午後 時から</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成22年 月 日 (金曜日)</td> <td>午後 時から</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>都合がよい日 : 、都合が悪い日 : × を記入してください。</p> <p>場所 特許庁第 審判廷( )</p> <p>2. 審理事項通知書について 口頭審理で審理する事項を別紙の審理事項通知書(期日は未記入です)に記載しましたので、口頭審理の事前準備の参考としてください。 期日決定後に、期日を記入した当該通知書をあらためて郵送します(今回送付したものと審理事項に変更はありません)。</p>			期 日	開始時間	ご都合	平成22年 月 日 (水曜日)	午後 時から		平成22年 月 日 (木曜日)	午後 時から		平成22年 月 日 (金曜日)	午後 時から				
期 日	開始時間	ご都合															
平成22年 月 日 (水曜日)	午後 時から																
平成22年 月 日 (木曜日)	午後 時から																
平成22年 月 日 (金曜日)	午後 時から																
送信者 特許庁審判部審判課特許侵害業務室		電話: 03 - 3581 - 1101 内線5801 ~ 5803 FAX: 03 - 3584 - 1984															

[ 様式 2 ] ~~1~~ 期日請書

期 日 請 書					
		平成	年	月	日
特許庁審判長		殿			
請求人代理人		印			
被請求人代理人		印			
請求人					
被請求人					
<p>上記当事者間の無効200X - 80  特許第                      号の無効審判事件について  平成    年    月    日 (    ) 午前・午後    時の特許庁審判廷での  口頭審理の期日を請けました。</p>					

(注) 簡易な呼び出し、口頭で期日を通知された場合等に用いる。

## [ 様式 3-2 ] 口頭審理期日呼出状

口頭審理期日呼出状	
審判請求の番号 (特許の番号)	無効 200X - 80 (特許第 号)
起案日	平成 年 月 日
審判長 特許庁審判官	
請求人代理人弁理士	様
<p>審判請求人 審判被請求人</p>	
<p>この審判事件について、口頭審理期日を平成 年 月 日 ( ) 午後 時 分に指定しましたので、当日特許庁審判廷(特許庁 16階)に出頭してください。</p> <p><u>なお、呼び出しを受けた者が、正当な理由がないにもかかわらず出頭し ない場合は、10万円以下の過料に処せられることがあります。</u></p>	
<p>(備考)</p> <p><del>特に、 の点、 x x の点について審理する予定です。</del></p> <p><del>= 「口頭審理陳述要領書」を提出することもできますが、提出する場 合は、期日の 日前までに、正本(1通) 副本(相手方用 通 + 審理用 1通)を提出してください。</del></p> <p><del>また、その写しを相手方にファクシミリ又は郵便等で送付してください。</del></p> <p><del>なお、呼び出しを受けた者が、正当な理由がないにもかかわらず出頭し ない場合は、10万円以下の過料に処せられることがあります。</del></p> <p>この呼出状に関するお問い合わせがございましたら、下記までご連絡く ださい。</p>	
<p>審判課特許侵害業務室 電話03(3581)1101 内線5801 FAX03(3501)0672</p>	

~~(注)(備考)の欄は、必要な場合に設ける。~~

(改訂 中 H19.12)

## 33 04

## 口頭審理調書の作成要領

1. 口頭審理調書は、審判書記官が、期日ごとに作成する（特§147、実§41、意§52、商§56、§68）。
2. 口頭審理調書は、口頭審理の内容を公証するために作成される公文書である。
3. 口頭審理調書は、様式~~3~~4による口頭審理調書の所定箇所に、審判事件の番号、期日、審理の公開又は非公開（その理由）、場所、出頭者、合議体（審判官の氏名）、審判書記官等の形式的記載事項を記入し、ついで陳述者と陳述の内容の要点を簡潔に記録する。

調書には、書面、写真、録音テープ、ビデオテープ、その他審判官が適当と認めるものを引用し、審理の記録に添付して調書の一部とすることができる（特施則§56、民訴則§69）。

陳述内容の記載に当たっては次の点に注意する。

- (1) 審判請求書、答弁書等の書面に基づいて陳述した場合は、その書面、書面の提出日、該当箇所（項、項目）を明示して、書面記載のとおり陳述した旨を記載する。

その他審判長の審理指揮の内容、当事者の意見の陳述、主張及び異議などについても、その要領を明確に記載する。また、当事者、審判長の発言で時系列が必要な場合は、順序どおり記載する。

主張、証拠方法の撤回、証拠の成立の認否が行われた場合は、その内容を記載する。

- (2) 審判請求書、答弁書等に含まれていない事項についての陳述があった場合、審判長は、当事者に確認のためにそれを復唱し、審判書記官に対してその旨調書をとるように指示する。

陳述しようとする内容が長文にわたるもので、その内容が複雑であるか又は不明確となるとき、審判長は、後日書面で提出するように指示す

ることもできるので、その場合には、そのような指示があった旨と当事者の後日提出する旨（提出期限）を記載する。

- (3) 口頭審理の際には、併せて証拠調べが行われる（ 35 01 ）ことがある。その場合は、別に作成される証拠調べ調書（ 35 02 ）に記載のとおり証拠調べが行われた旨を、口頭審理のどの段階において行われたかを示して記載する。
- (4) 除斥、忌避の申立てが口頭でなされたときには、これに関する審判長の審理に関する指揮内容を特に正確綿密に記録し、3日以内に疎明書が差し出されて除斥、忌避審判（ 59 - 01 ~ ）が立件される場合には、調書におけるこの部分の記録を複製して立件記録に連続する手続をとる。
- (5) 口頭審理を終了する際に、審判長が本件の審理を今後書面審理による旨告知した場合は、その旨を記載する。

4. 調書作成後両当事者に調書をファクシミリで送付する。（証拠調べ調書、録音テープ等を引用した調書は除く。）

[ 様式 ~~3~~ 4 ] 口頭審理調書

## 第 回口頭審理調書

審判の番号 無効 200X - 800  
 期 日 平成 年 月 日午後 時  
 場所及び公開の有無 特許庁審判廷で公開  
 審判長審判官  
 審判官  
 審判官  
 審判書記官  
 出頭した当事者等 請求人代理人弁理士  
 被請求人代理人弁理士

## 陳述の要領

1. 当事者等の陳述の要領 2. 審判長の記載命令事項  
 3. 当事者等の請求により審判長が記載を許した事項 4. その他

以上

---

審判長	特許庁審判官	XXXX
	審判書記官	YYYY

( 改訂 ~~中~~ H19-12 )

## 33 05

## 口頭審理の順序

## 準備

## 1. 開廷場所

- (1) 証拠調べを伴わないときは、原則として、審判廷（特許庁16階）、第1審判廷（JTビル16階）、第2審判廷（JTビル16階）のいずれかを選択する。ただし、公開性を担保できれば、面接室も可とする。
- (2) 証拠調べを伴うときは、審判廷、第1審判廷を使用する。

2. 口頭審理前の事前打合せ 及び審理事項の通知等

- (1) 審判長、合議官、審判書記官は、事件内容の簡単な説明等を含む口頭審理の進め方、主要争点、記録のポイント等について事前の打合せを行う。
- (2) 充実した審理を円滑に実施するために、~~必要なときは、合議体が、~~期日当日に審理を予定する事項 ~~を~~ について、審理事項通知書等により、合議体が 予め当事者に通知し、それを踏まえた口頭審理陳述要領書の作成等の当事者に 準備を促す。なお、審理事項通知書は、期日決定後に郵送するが、口頭審理の準備期間を確保するため、期日決定前にも、その後に郵送される審理事項通知書の内容をファクシミリで送付する（33 08）。

## 3. 口頭審理の公開

- (1) 審判の公平性を担保するために、口頭審理は公開して行う。ただし、公序良俗を害するおそれのあるときは非公開で行う。
- (2) 個々の事件につき、公開か否かの判断は、口頭審理対象事件の選定後、合議体が行う。
- (3) 透明性を担保するために、口頭審理の期日・場所などを公示する。ただし、非公開の場合はその旨表示する。

## 4. 審判書記官の準備作業

- ・特許庁1階ロビーに1カ月分の開廷予定表を掲示する。また、特許庁ホームペー

ジにも掲載する。

- ・ 期日当日の朝、当日の開廷事件について、各審判廷前の掲示板にその旨表示する。

開廷から閉廷まで

## 1. 開廷

審判書記官が~~審判長は、~~事件の呼び上げをしたのち、審判長は、点呼により当事者及び代理人の出頭者を個別に確認する。なお、事件番号の呼び上げは廷吏がすることもできる（ 07 - 02 ）。

（注）

- (1) 口頭審理に出頭しうる者は当事者（法人にあっては代表者）、代理人、参加人及び通訳人である。

代理人としては次の者が挙げられる。

すでに特許庁に対し代理人としての手続をした弁理士、弁護士、指定代理人等

委任状を持参した弁理士、弁護士

望ましい出頭者は以上のとおりであるが、やむをえない事情を当事者が疎明し、審判長が認めた場合、~~以下も~~委任状を持参した法人スタッフも許容する。

~~委任状を持参した法人スタッフ~~

- (2) 出廷した者が委任状を示さず、かつ口頭審理に出頭したい旨申し出たときは、審判長は、その者が上記(1)に該当し、出頭させることが適切と認めたときは、相手方の意見を聞いたうえで、委任状を後から提出させることにして審理を行う。委任状の提出がないとその陳述が無効になることから、その事情を調書に明記する。

- (3) 出頭者となり得ない者（発明者等）は、傍聴人として取り扱う。

ただし、同席の希望があり、相手方当事者、及び審判長が認めた場合に限り、同席することができる。

## 2. 請求人の陳述

- (1) 請求の趣旨及び理由について

審判長は、請求人又はその代理人に対して請求の趣旨及び理由を陳述させる。

- ・ 請求の理由が審判請求書等に記載したところと同じであれば、特に陳述する必要はない。あえて、「審判請求書のとおり陳述します。」等の儀式的な陳述は不要である。
- ・ 請求人又はその代理人は、請求の趣旨及び理由において強調したいこと、整理して陳述したいことを主張することができる。
- ・ 審判請求書、弁駁書等に記載されている事項は、陳述しなくても審決の基礎となる。

(2) 争点についての釈明をすることが望ましい。

(3) 本件技術、背景技術、商品取引実態等の説明をすることができる。

### 3. 被請求人の陳述

(1) 答弁の趣旨及び理由について

審判長は、次いで、被請求人又はその代理人に対して答弁の趣旨及び理由を陳述させる。

- ・ 答弁の理由が答弁書などに記載したところと同じであれば、特に陳述する必要はない。あえて、「答弁書のとおり陳述します。」等の儀式的な陳述は不要である。
- ・ 被請求人又はその代理人は、答弁の趣旨及び理由において強調したいこと、整理して陳述したいことを主張することが望ましい。
- ・ 答弁書等に記載されている事項は、陳述しなくても審決の基礎となる。

(2) 争点についての釈明することができる。

(3) 本件技術、背景技術、商品取引実態等の説明をすることができる。

### 4. 弁ぱく及び再答弁

更に、被請求人又はその代理人が陳述した答弁に対する請求人又はその代理人の弁ぱく及びその弁ぱくに対する答弁があれば、それを陳述させる。

### 5. 審判長の尋問

審判長は、請求人の請求の趣旨及び理由、並びに被請求人の答弁の趣旨及び理由について、不明りょうな陳述（記載）の釈明を命じる。

### 6. 相手方の陳述

釈明に対する相手方の意見の陳述を求める。

7. 証拠の認否

必要があれば、証拠成立の認否をさせる。

8. 在~~法~~廷証人の採否決定

在廷証人の申出があれば、合議によりその採否の決定をする。

9. 審理終結、期日指定又は書面審理の告知

審理終結（なるべく口頭審理は1回で終わることが望ましい）、次回期日若しくは続行期日の指定、又は以後書面審理によるときは、これを告知する（何らかの文書を提出させる時は、当事者の合意のもと、できるだけ短い期間を指定することが望ましい）。

10. 証拠調べ

口頭審理期日において併せて証拠調べを行う場合は、当事者の陳述の前に行うこともできる。

証拠調べを行う場合は、35 04の順序による（ 35 05）。

11. 証拠調べの結果に対する意見陳述

審判長は、証拠調べの結果について、当事者双方に意見の陳述をさせる。

12. 閉廷

主張が十分なされた後、審判長は、当事者に対し、調書に記載を求める事項を確認する。

原則として、審理を終結する旨を口頭で通知し、その旨を調書に記載する。

例外的な場合、次回口頭審理期日を指定する、提出を求める書類の提出期限を指定する、または、書面審理通知をする。

審判長は、閉廷を宣する。

—  
—  
—  
—  
(改訂 ~~H17-7~~)

## 33 07

## 口頭審理陳述要領書の提出

口頭審理陳述要領書は、事実関係が複雑多岐にわたるときでも、当事者の陳述とその聴取を脱落なく確実にいき、さらに、陳述における精緻な理論構成を可能とし、口頭審理を効率よく行うためのものである。

したがって、請求書、答弁書等、すでに提出されている書類が適切、明確に記載されている場合、あるいは、所定期日までに提出がない場合、必ずしも義務的に提出させる必要はないものと考えられる。

したがって、提出がない場合も、指令等を行うことを要しない。

口頭審理陳述要領書の提出は、以下のようにする。

- (1) 口頭審理陳述要領書の提出要請は、原則として、審理事項通知書の送付~~口頭審理の期日指定~~の際に行う。

口頭審理陳述要領書の提出期限は、該陳述要領書の作成に要する期間、相手方の検討に要する期間、合議体が予めその内容を把握するのに要する期間などを考慮して、通常、期日の1～2週間前に設定する。

当事者は、口頭審理陳述要領書を提出する場合、正本（1通）、副本（相手方用 通 + 審理用 1通）を提出すると共に、その写しを相手方にファクシミリ又は郵便等で送付する。

- (2) 口頭審理陳述要領書の標準様式は、様式~~4~~5（請求人、申立人用）、様式~~6~~5（被請求人、権利者用）である。

# [ 様式 45 ] 口頭審理陳述要領書 [ 請求人・申立人用 ]

口頭審理陳述要領書	
	平成 年 月 日
特許庁審判長	殿
1. 事件の表示	
	無効200X-800001 ( 異議200X-900001 )
2. 請求人(申立人)	
	住 所 氏 名(名称)
3. 代理人	
	住 所 電 話 ファクシミリ 氏 名
4. 被請求人(商標権者)	
	住 所 氏 名(名称)
上記審判(異議)事件に関し、平成 年 月 日午前・午後 時 期日の口頭審理において、請求人(申立人)は陳述すべき要領を次のとおり準備します。	
5. 陳述の要領	
6. 証拠方法	
7. 添付書類の目録	
	口頭審理陳述要領書 副本 通

(注)「5.陳述の要領」に記載する事項についての規定は特にありません。

一例としては、請求(申立て)の理由の補足、被請求人(商標権者)の主張に対する反論、撤回する理由、証拠、これまでの全主張の要約、審理事項通知書で求められている釈明等が挙げられます。

# [ 様式 5-6 ] 口頭審理陳述要領書 [ 被請求人・権利者用 ]

口頭審理陳述要領書	
	平成 年 月 日
特許庁審判長	殿
<p>1. 事件の表示            無効200X-800001            (異議200X-900001)</p>	
<p>2. 被請求人(商標権者)            住 所            氏 名(名称)</p>	
<p>3. 代理人            住 所                電 話                ファクシミリ            氏 名</p>	
<p>4. 請求人(申立人)            住 所            氏 名(名称)</p>	
<p>上記審判(異議)事件に関し、平成 年 月 日午前・午後 時            期日の口頭審理において、被請求人(商標権者)は陳述すべき要領を次の            とおり準備します。</p>	
<p>5. 陳述の要領</p>	
<p>6. 証拠方法</p>	
<p>7. 添付書類の目録            口頭審理陳述要領書 副本 通</p>	

(注)「5.陳述の要領」に記載する事項についての規定は特にありません。  
 一例としては、答弁の理由の補足、請求人の主張に対する反論、撤回する理由、証拠、これまでの全主張の要約、審理事項通知書で求められている釈明等が挙げられます。

(改訂 中H19.12)

## 33 08

### 審理事項通知書

#### 1．審理事項通知書の意義

審理事項通知書は、合議体が口頭審理期日に予定している審理事項を期日前に当事者に伝え、それを踏まえた口頭審理陳述要領書の作成等の準備を促すことにより、口頭審理を円滑に行い、審決に必要な資料を収集するためのものである。

#### 2．審理事項通知書の記載事項

審決に必要な資料を収集するため、審理事項通知書（様式7）には、以下の(1)ないし(3)を中心に記載することが考えられるが、実際の記載事項は、事案に応じて、合議体の判断に基づき記載する。

##### (1) 合議体の暫定的な見解

その時点における合議体の本件発明、引用発明、両者の一致点、相違点等の事実認定に関する暫定的な見解を記載する。

##### (2) 当事者の主張に関して

上記(1)の事実認定に関する合議体の暫定的な見解について当事者に意見を求める。また、当事者が争点としている事項及び合議体が審決を起案する上で論点となる事項について、それらの争点等を具体的に指摘し、それに対する当事者の主張・立証が尽くされるようにする。

さらに、審判請求書、答弁書、訂正請求書、弁駁書等において、明りよんでない点等を指摘し、釈明を求め、場合によっては主張の取下げを促す。

##### (3) その他

必要に応じて、本件特許発明及びその背景等の技術説明を促す。

#### 3．審理事項通知書の送付

(1) 担当書記官は、期日調整の依頼書（33 01の様式1）及び主任審判官

が起案した審理事項通知書(期日は決定前なので未記入)を当事者にファクシミリで送付する。

- (2) 担当書記官は、当事者と期日を調整し、合議体の了承が得られた後、期日請書ひな形を当事者にファクシミリで送付する。
- (3) 担当書記官は、両当事者からの期日請書が揃った時点で、決定した期日を主任審判官に連絡する。
- (4) 主任審判官は、原則、当該連絡を受けた日に期日を審理事項通知書に記入し、合議体決裁する。
- (5) 担当書記官は、期日が記入された審理事項通知書を当事者に郵送する。

## [ 様式 7 ] 審理事項通知書

		発送番号
<b>通知書</b>		
		平成 年 月 日 特許庁 審判長
審判請求の番号 (特許の番号)	無効2009 - (特許第	号)
請求人		様
代理人弁理士		様
<p>この通知書(審理事項通知書)は、平成 年 月 日に行われる口頭審理の審理事項についてお知らせするものです。</p>		
記		
<hr/>		
この通知に関するお問い合わせがございましたら、下記までご連絡下さい。		
審判部第 部門 審判官		
電話 03(3581)1101 内線		ファクシミリ

(改訂中)

## 35 01

**証人尋問などの準備のための手続**

## 1. 立証計画の策定、要証事実と主張の整理及び峻別

## (1) 立証事項（立証事実）・証拠の整理

無効審判における証拠と具体的事実の関係については、審判請求書、答弁書等の書面の証拠方法の欄に、証拠を具体的に特定するとともに、その証拠で立証しようとしている事項（立証事項）を説明しなければならないし（特§131、特施則様式62）あるいは、当該証拠について後に証拠調べを申し出る場合には、証拠申出書等により、証明すべき事実及びこれと証拠との関係を具体的に明示してしなければならない、とされている（特施則§57の3）。

ところで、審判請求人（や被請求人）から多数の立証事項及び証拠が提出されることがあるが、提出された立証事項（立証事実）・証拠についてすべて証拠調べを実施しなければならないものではない。

したがって、審判官（合議体）は、当事者が申し出た立証事項（立証事実）のうち何が必要であり、どの証拠によって証明すべきかを整理し、要証事実に基づいて当事者がどのような主張をすべきかなのかを整理しておくことが円滑・効率的な証拠調べの実施にあたって重要である。あるいは、審決を起案する場合のことを考えて、審決で結論を導くに必要な要件事実に対応する具体的な事実（主要事実）が**全すべて**網羅的に主張されていることを確認したうえで、各々の主要事実について、証拠調べの結果からどのように事実認定するかを事前にイメージして、各々の証拠調べの要否、順序、尋問事項などを検討しておくことが必要である。

以上の整理の結果、当事者の主張・申出と異なる審理手続を行うときは、事前に当事者の合意を得ておくことが更に好ましい。

(1) 特許法（実、意、商）に定められた法律要件に該当させるに必要な具体的事実の存否は、すべて確定されなければならないが、「顕著な事実」は

証明を要せずに確定してよいから、要証事実と顕著な事実との区別・整理が必要である。

当事者の主張では、法律要件を判断するのに必要な具体的事実（主要事実）が欠けていることが明らかである場合には、この点についての主張・立証を補充させる（審判請求書の補正（§133）。なお、審判請求書として記載不備が著しい場合には答弁指令前に審判請求を審決却下することも検討する（「平成15年改正法における無効審判等の運用指針」（以下「運用指針」という。）第82頁、第3章第1節7.（4）参照。））。

(D) 証拠申出の採否は、合議体の裁量事項であり、証拠の取調べを行う範囲、時期、順序などとともに、職権で決定できる事項である。

しかし、合議体は、理由もなく初めから証拠の証拠力が薄弱だろうとの予断でその取調べを拒否すべきではない。必要に応じて、さらなる証拠の提出を事前に誘導する。

(H) 1つの具体的事実の存否を立証するために複数の間接事実を積み重ねる必要がある場合に、当事者が提出した中心的な間接事実に関する証拠と、副次的な間接事実に関する証拠とがあって、副次的な間接事実に関する審判官が不要と判断できるものがあれば、その証拠調べを行う必要がない。（不要なものについては、挙証者に理由を説明し、証拠調べの申請を取り下げてもらおうとよい。）

(二) 複数の証拠について、立証しようとする事実が同一であると考えられる場合は、当事者にそのことを確認して、代表的な証拠に限定してもらうことが有効である。

(ホ) 証拠方法には次のようにそれぞれの特徴があり、その特徴を活かした立証計画が効率的な審理の助けとなる。

( ) 書証は取調がしやすく、また、動かぬ事実の確定に有効である。

( ) 検証は構成を把握することが容易である。

( ) 証人尋問は事実の細部や、多くの証拠相互の関係を把握するために有効である。

(ハ) 要証事実の整理と人証以外の証拠を検討した上で、事実の確定上、残った争点を人証によって決着をつけることが効率的である。（この点で、証

人尋問の実施の前に書証等他の証拠調べが終了していることが望ましい。) )

(ト)人証・検証による立証よりも他の証拠方法が適切であるものについては、その点を拳証者に指摘し、他の証拠方法の追加と不適当な証拠方法の撤回を促す。

## (2) 申請された立証事項と証拠方法の検討

請求人は、証拠に基づいて具体的事実の存在を立証するとともに、その事実が特許法（実、意、商）に定められた法律要件に当てはまる（逆に、当てはまらない）と主張する。

無効審判における証拠と具体的事実の関係については、前記のように特§131（審判請求書）特施則§57の3（証拠申出書）に沿った書面が当事者から提出される。証人尋問の場合にはさらに尋問事項書（特施則§58の2）が提出され、証人が何を知っており、それにより何を立証しようとするのかが示される。これらの書面により、拳証者がどのような方法で、どのような具体的事実を立証しようとしているのかが凡そ理解できるはずであるが、理解できない場合、あるいは、立証事項と証拠方法とが対応していないと考えられるときは、補正指令をする他、電話等で連絡し、自主的に補正してもらう。なお、合議体は、立証事項と関連のない事実を認定してはいけない。

さらに、次のような検討と当事者への指摘をすることは審理や証拠調べの実施にとって有効である。

(イ) 立証事項(立証事実)が、申請された証拠から証明されるか否かは、「請求の理由」の記載要件の審理対象ではないが、後日補助事実についての証拠が補充される蓋然性が高いものについては、それらの指摘を早期になすことが審理期間の短縮の面からは有効である。

(ロ) 人証・検証が申請されている場合には、証拠調べの具体的内容を記載した「証人尋問事項書」、検証物の検証事項を記載した「指示説明書」が添付書類として提出される。具体的に記載されていないとまでは言えないが、やや不明~~りょう~~瞭さが残ると考えられる場合には、補正指令をする他、電話等で連絡し、自主的に修正してもらう。

### (3) 要証事実と主張の整理、峻別

審判請求人や被請求人の立証事項の中に、法的評価の主張が含まれていたり、事実をどのように理解・把握すべきかの主張が含まれていることがあるので、そのまま証拠調べを実施しても混乱を引き起こしたり、争っている本質部分とずれた証拠調べを行ってしまう虞がある。

このような場合は、要証事実と、当該事実についての法的評価についての主張を峻別・整理し、その結果について当事者の合意を得ておくことが円滑・効率的な証拠調べの実施のために重要であり、審決を起案するにあたっても有用なことである。その際、問題点を当事者に指摘して、当事者に自らの理解を整理させることが好ましい。

また、事実と主張とを整理した結果、立証すべき事実・証拠の不足が判明することがある。

事実と主張の区別が明確でないと、証人に対して本件発明との異同を尋問したり、取引が公然実施にあたるか否かを尋問し、証人が無意味な抽象概念（経験した事実以外のこと）を証言する等の無駄を発生させ、審決の起案に支障が生じる結果となりかねない。

当事者が主張することの論拠となる事実について証拠調べを行い、発明との一致性や、譲渡（販売）が公然実施にあたるのか否かは、口頭審理の場で当事者双方に主張させ、その結果として得られた心証から判断すればよい。

### (4) 最初の答弁機会の付与前の証拠調べの実施

前記の立証計画の策定、要証事実と主張の整理及び峻別は、被請求人からの答弁（訂正請求）を求めた後、更には、請求理由補正の許可決定後、すなわち、両当事者からの立証事項、証拠、主張が揃った段階が標準的であるが、例えば、証拠方法が実質的に人証と検証とによる事件において、その証拠調べを行わないままに被請求人に答弁の機会を与えても、被請求人が実質的な反論・反証をすることが困難であると判断される場合には、答弁の機会付与前に証拠調べを行うことがその後の進行に有効である。（「運用指針」第87頁、第3章第2節2．(1)参照。）

請求書の方式審理（「請求の理由」の記載要件のチェック）の際に、人証や検証による立証事項を確認し、被請求人への答弁指令の前にそれらの証拠調

べを行うべきかを検討すると良い。

## 2. 口頭審理と証拠調べ

無効審判のように口頭審理を原則とする（特§145、実§41、意§52、商§56、§68）当事者系審判においては、要証事実、証拠、主張を当事者に峻別・整理させること、証人が何を知っており何を立証するのかを整理させることを、口頭審理で行い、後日、尋問事項書として提出させること、それを相手方に示し反対尋問の準備をさせること、等を行うためには、先に口頭審理を行い、後日証拠調べを行うことが好ましい。

しかしながら、口頭審理と証拠調べを別の日に実施しようとするすると手続が煩雑となるばかりでなく審理期間が長くなる問題があるので、口頭審理と証拠調べを同日に行うべく、事前に双方にFAX等で証拠調べに係る事項を確認、準備させ、実施日には、先ず、口頭審理を開始して「要証事実と証拠との関係、証拠調べに要する時間、証拠調べの場で行う事項と、その後の口頭審理の場で行う事項との区別」等を、合議体と当事者で確認し、口頭審理中断 証拠調べ 口頭審理再開 口頭審理終了、とすることが実務上なされている。

これは、証拠調べと口頭審理を同日に行うことは、そのための準備さえ十分になされていれば、審理に慎重を期しながら手続、費用、時間などを節約する意味から有効であるからである。

また、査定系審判は書面審理を原則とするが（特§145、意§52、商§56、§68）、もし証人尋問等の証拠調べを行う場合には、上記と同様な理由から、口頭審理を併せて行ってもよい。

なお、口頭審理と証拠調べを同日に行うか否かは、合議体がその有効性や必要性を考慮して判断し、当事者双方に了解を得ておく。

## 3. 証人尋問の手続は、当事者からの申出による場合と職権による場合とで異なる。

### (1) 申出による証人尋問

a 証人尋問の申出を採用してこれを行うことに合議で決したときは、

主任審判官が手続上の検討を加えた上で、次のとおり審判書記官に指示を与える。

(a) 証人尋問事項を記載した書面

イ その提出がないときは、これを提出するように補正を命じる。

ロ その提出があっても尋問事項の内容に不備がある場合は、その点を補正したものを提出するように補正を命じる。

ハ その提出があっても必要部数が不足しているときには、これを充足するように補正を命じる（（ロ））。

(イ) 証人尋問事項を記載した書面の必要部数とは、証人尋問を申し出る書面（証人尋問申出書、審判請求書、答弁書等）の正本及び副本（相手方に送達するための写し）に添付されたもののほかに、証人への送達用、調書作成時の書記用としての2部を加えた部数である。

(ロ) ハの指令は予納通知において指示するのが普通である（（b）（c））。

ニ イ又はロの補正命令に応じなかった場合は、合議体の判断により証人尋問申出の採用を見合わせる、あるいは採用するとしてもその手続を進めることなく、重ねて同様なあるいは他の適当な指令を発する等の措置がなされるのが通例であって、そのため審判請求を審決をもって却下した例は見当たらない。

(b) 申出による証人が多数ある場合には、証人尋問をすべき者の氏名と、その申出をした側の当事者がいずれであるかを摘記したメモを記録に付し、その証人尋問に要する費用の予納通知を発する。

(c) 査定系審判にあつて証人尋問と口頭審理を同時に行う場合には、その旨を指示する。また、当事者系審判にあつて、口頭審理を同時に行わない場合にもその旨を指示する。

b 上記指示を受けた審判書記官は、次のとおり措置する。

(a) 審判書記官は、証人尋問を申し出た者に、証人が旅費等を請求するか放棄するかを確認する。

放棄することが確認できた場合は、予納手続を省略し、証人尋

問終了時に証人から旅費等の放棄書の提出を求める。

- (b) 証人が旅費等を請求する場合の証人尋問費用の計算  
証人尋問申出書の記載に基づき、民事訴訟費用等に関する法律の例により証人旅費、日当、宿泊料を計算する（特§169、実§41、意§52、商§56、§68）。
  - (c) 様式第1による予納通知を起案する。
  - (d) 保管金受払簿に必要事項を記入し、予納通知を特別送達をもって申出人に送達する。
  - (e) 査定系審判においても、証拠調べ費用の予納を命じることができ（特§169～、意§52、商§56、§68）
- c bの措置を終えた審判書記官は記録を保管し、予納金の納付があった場合は、次のとおり措置する。
- (a) 予納金を領収した旨の通知書を歳入歳出外現金出納官吏から受け取り、記録に連綴する。
  - (b) 保管金受払簿に予納済のゴム印を押し、それを確認した者の印を押し。
  - (c) 口頭審理期日呼出状（様式第2、なお口頭審理を行わないときは同様式に準じた証拠調べ期日通知）及び証人呼出状（様式第3）を起案し、決裁の上、特別送達をもって両当事者及び証人（尋問事項を記載した書面を添付）あてに送達する（特施則§58の3）。なお、証人尋問を申し立てた当事者が証人を「同行」する旨を申し出た場合は、証人呼出状は送達しない。
    - ・期日の指定（33-01）
  - (d) (c)の書類が送達不能である場合には、次のとおり措置する。
    - イ 口頭審理期日呼出状又は証拠調べ期日通知が送達不能の場合は、公示送達する。
    - ロ 証人呼出状が送達不能の場合は、その書類を記録に連綴する。
  - (e) (c)の書類が送達されると郵便送達報告書が送付されてくるから、これを記録に連綴し、すみやかに主任審判官に回付する。
- d bの措置を終えた後に証人尋問の必要がなくなった場合は、その

旨を保管金受払簿（ b ( d ) ）に記載した上、申出をした者に対して通知する。上記の場合が c の措置を終わった後に生じたときは、他の当事者及び証人に対しても通知する。

なお、その通知が間に合わず、期日に証人が出頭した場合は、開廷して期日の延期を宣し、証人には b ( b ) の費用を支払う。

(2) 職権による証人尋問（ 36 01 ）

手続や注意事項は(1)の場合に準じるが、ただ次の点において相違がある。

a 証人は合議により選定の上、指定する。

b 証人尋問事項を記載した書面は主任審判官が、又はその指示によって審判書記官が作成し、(1) c ( c ) の手続を進める。

4 . 出頭した証人に対する費用の支出に関する手続は次のように行う。

(1) 審判書記官は証人尋問の前日までに、証人に対して支払うべき旅費、日当、宿泊料の金額を記入した証人尋問通知書を会計課主計係に提出しておく。

(2) 審判書記官は証人旅費、日当、宿泊料の請求書及び同領収書の各用紙に必要事項を記入した上で、当日出頭した証人にその用紙を交付する。

(3) 証人尋問が終了したとき、廷吏が証人に同行して会計課主計係に行き、証人は上記の各用紙に住所、氏名を記入し、捺印して作成した書類を提出して、旅費、日当、宿泊料の支払を受ける。

5 . 鑑定人、鑑定証人についても、証人の場合に準ずる。当事者本人などを尋問する場合も同様であるが、この場合は尋問を受ける者が出頭している当事者自身であるから、旅費、日当、宿泊料は不要となる。

6 . 検証の手続きについても証人尋問に関する手続に準ずる。ただし、延内における検証でない実地検証に関する手続については別に定める（ 35 06および35 07 ）。

7. 現行法には証拠保全の規定が設けられている（ 35 08）。

## 8. 在廷証人

予定された証人尋問が進行し、なお不明の点について在廷証人につき尋問することを当事者の一方から申し出たような場合において、他方の当事者も同意し、その証人尋問が既に行われた証人尋問の補足的なものとして認められる場合は、これを採用して差し支えない。

ただ他方の当事者が同意しない場合には、反対尋問の準備において欠けるところがあるとも考えられるので、補足的なものであることが明らかでなければ採用しない方が好ましいと考えられる。

9. 証拠調べについては、民訴 § 278が準用されており、書面により尋問することができる。

書面尋問の場合、宣誓がなく、反対尋問も受けないので、信ぴょう性の問題等、実施にあたって留意する必要がある。

### (1) 書面尋問（特 § 151、民訴 § 278、特施則 § 58の17）

証人の尋問に代えて書面の提出をさせる場合には、審判官は、尋問の申出をした当事者又は参加人の相手方に対し、当該書面において回答を許諾する事項を記載した書面を提出させることができる。

審判長は証人が尋問に代わる書面の提出すべき期間を定める。

証人は、この書面に署名押印しなければならない。

### (2) 当事者本人、鑑定人に対する書面尋問は、上記と同様

10. 映像等の送受信による通話の方法による尋問（特 § 151で準用する民訴 § 204、特施則 § 58の16）

### (1) テレビ会議システム（ 30 - 04、37 - 02）

テレビ会議システムとは、遠隔地者が映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話することができる方法である。尋問方法は、遠隔地の証人（当事者本人、鑑定人）をその近くのテレビ会議システムのある場所に出頭させ、当事者及び特許庁はその場所

においてテレビ会議システムを通じて尋問するというものである。

(2) 当事者の意見

この方法による尋問は、新しいタイプの証拠調べの方法であり、当事者の利害に係わる面もあることから、その実施にあたり、当事者の意見を聞いて行う。

(3) テレビ会議システムの利用

a. 設置場所

特許庁調整課会議室  
北海道経済産業局特許室（札幌）  
東北経済産業局特許室（仙台）  
関東経済産業局特許室（さいたま）  
中部経済産業局特許室（名古屋）  
近畿経済産業局特許室（大阪）  
中国経済産業局特許室（広島）  
四国経済産業局特許室（高松）  
九州経済産業局特許室（福岡）  
沖縄総合事務局特許室（那覇）

b. 接続

L T V - T 国際標準 H . 320 に準拠したテレビ会議システムであれば接続可能

c. 委任状等の文書をFAXで送付する等、FAXを利用しながら行うことも可能

d. テレビ会議システムを利用した場合には、その旨及び証人等が出頭した場所を調書に記載しなければならない。

11. 証人尋問における証人保護のための措置

(1) 付添い（特§151で準用する民訴§203の2、特施規§58の15の2）

審判長は、証人の不安・緊張を緩和するのに適当な者を、証人尋問中、証

人に付き添わせることができる。

当該措置をとる場合は、審判長は、当事者及び参加人並びに証人の意見を聴かなければならない。また、当該措置をとった場合は、必要事項を調書に記載しなければならない。

(2) 遮へい（特§151で準用する民訴§203の3、特施規§58の15の3）

審判長は、証人が当事者本人又はその法定代理人の面前においては圧迫を受け精神の平穩を著しく害されるおそれがある場合に、証人と当事者本人又はその法定代理人との間に衝立を置くなどの措置をとることができる。また、事案の性質等を考慮し、証人と傍聴人との間に衝立を置くなどの措置をとることができる。

当該措置をとる場合は、審判長は、当事者及び参加人並びに証人の意見を聴かなければならない。また、当該措置をとった場合は、必要事項を調書に記載しなければならない。

(3) テレビ会議システム（特§151で準用する民訴§204二、特施規§58の16等、10.）

証人が遠隔地に居住する場合には限らず、事案の性質等を考慮し、証人が審判長及び当事者が証人尋問を行う場所において陳述するときは圧迫を受け精神の平穩を著しく害されるおそれがある場合には、テレビ会議システムによる尋問をすることができる。

当該措置をとる場合は、審判長は、当事者及び参加人並びに証人の意見を聴き、証人を適切な場所に出頭させる。また、当該措置をとった場合は、必要事項を調書に記載しなければならない。

(4) 傍聴人の退廷（特§151で準用する民訴§203の3、§204、特施規§58の14）

証人と傍聴人との間の遮へい措置をとる場合及びテレビ会議システムによる尋問をする場合であっても、証人が特定の傍聴人の面前においては威圧され十分な陳述をすることができないと認めるときは、当事者及び参加人の意見を聴いて、その証人が陳述する間、その傍聴人を退廷させることができる。

## 12. 尋問事項書

- (1) 証人尋問の申出をするときは、同時に、尋問事項書を特許庁、証人及び相手方の数に応じて提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、審判長の定める期間内に提出すればよい。(特施則 § 58の2 )
  - (2) 尋問事項書はできる限り、個別的かつ具体的に記載しなければならない。(特施則58の2 )
- (注) 商標登録異議申立事件において証人尋問などの証拠調べを行うときは、上記審判事件における証拠調べに準じて取扱う。

(改訂 ~~中~~ ~~H21-4~~)

## 35 05

**証人尋問の要領**

1．審判長は、証人尋問を円滑に行うため、下記2及び職権（補充）尋問を含めて法廷指揮（審判廷内での指揮）を適宜積極的に行うよう努めなければならない。

なお、写真の撮影、速記、録音、録画又は放送は審判長の許可が必要である。

2．審判長は、証人に対して次のような質問が行われないように注意しなければならない。そのような質問が行われたときは、審判長は申立てにより又は職権で制限することができる（民訴則 § 114、§ 115、特施則 § 58の8、実施則 § 23、意施則 § 19、商施則 § 22、質問の制限 35 04の6、当事者の異議（35 04の7））。

(1) 具体的又は個別的でない質問

一問一答の形式をとらない包括的、又は抽象的な質問は許されない。証人が物語形式の証言にならないようにする。

(2) 誘導質問

証人に不当な暗示や示唆を与える危険があるからであるが、適正な方法で用いられた場合には、正しい証言を引き出したり、尋問時間の節約をする働きもある。また、争いがない事実、争点に直接関わらない事項については許される。

(3) 証人を侮辱し又は困惑させる質問

(4) 既にした質問と重複する質問

ただし、証人の証言が誤解又は忘却によるものと思慮される場合、その他、特に必要と認められる場合には許される。

(5) 意見の陳述を求める質問

人または物の同一性、筆跡、性質、能力、年齢などについての判断を聞く

ことは許されるが、経験した事実に基づかない意見や、資格のない者に専門的知見を必要とする意見を聞くことは許されない（鑑定証人については許される）。また、証人が意見（例えば、容易性など）を陳述しても、要証事実の立証に役立たないことが多く、さらに、尋問が本来の主張・立証事項から外れて進んでいることが多いので、注意が必要である。

(6) 伝聞証言

証人が直接経験しなかった事実について陳述を求める質問は適当でない。ただし、実際に見聞した第三者が死亡した場合、その他、直接経験した者から証言を得ることができないような事情があるときは、審判長の裁量によって許される。

(7) 争点に関係のない質問

### 3．証人尋問の円滑な進行

審判長は、証人尋問を円滑に行うため、次のような点に留意して審理指揮を適宜積極的に行うよう努めなければならない。

- (1) 実際の尋問で当初予定より時間がかかりそうな場合は、尋問を促進するように促す。
- (2) 証人尋問の進め方等で当事者が折り合わない場合、審判長は、その場で判断して告知するか、もしくは休廷して控え室で合議した上で結論を告知する。不測の事態で判断できない場合は、直ちに休廷して合議を行う（必要であれば、控え室から関係者に電話等で問い合わせて結論をだすようにする）。
- (3) 休憩は1～2時間に1度はとる必要がある（通常45分から90分で休憩する）。
- (4) 審判長は、当事者同士が言い合いになったり、陳述がだらだらしているとき、尋問内容が不明りょう瞭なときは、発言をさえぎって的確な指示をする。
- (5) 尋問者が証人に詰め寄って質問している場合（特に、証人が不愉快に感じていると察知した場合には）審判長は尋問を自分の席から行うように促す。
- (6) 審判長は、廷内の秩序の維持を図るため、あるいは、証人が特定の傍聴人の面前において威圧されて十分な陳述ができないときは、当事者及び参加

人の意見を聴いてその証人が陳述する間、その傍聴人を退廷させることができる（特施則 § 58の14、実施則 § 23、意施則 § 19、商施則 § 22）。

- (7) 開廷後の写真撮影、速記、録音、録画又は放送は、審判長の許可があれば認められるが、通常は許可をせず、実際にそのような行為をする当事者・傍聴人を発見した時は、「廷内秩序が乱れるおそれがありますので、写真撮影は行わないで下さい」とことわって、制止、あるいは、退廷させる。（すでに撮影した者については、廷吏にまかせる。なお、ビデオ録画、写真撮影、録音について、開廷前は可能である。）

#### 4. 証言の仕方

- (1) 証人が、発問者の方へ向直って証言することがあるが、そのときは、正面（審判長）の方に向かって証言するように注意する。
- (2) 審判長は必要があると認めたときは、証人に対し、文字、数式、構造式、概略図の筆記など、必要な行為を命じることができる。例えば、証言を口頭とするよりも、図面を書いて証言した方が良い場合は、所定の用紙（審判書記官が用意）に図示させる。このとき、機械の名称、部品の名称および簡単な説明を加えさせ、必ず署名押印させる。
- (3) メモなどの書類に基づく証人の陳述は原則として認めない。ただし、審判長の許可を得た場合はこの限りでない（民訴 § 203）。証人がメモなどに基づいて陳述した場合は、その旨を調書に記載する。陳述は、原則として証人の記憶によってなされるべきであるが、技術的な内容が複雑である場合などは、適当な書類を参照しながら陳述した方が正確な証言が得られることもある。したがって、審判長は、証人の陳述において必要があると認めたときは、既に提出されている証拠の文書などを証人に見せた上で、陳述をさせても良い。
- (4) 録音テープ等を調書の一部に代えた場合には、テープおこし（反訳）された書面が作成される。その反訳書面の作成を容易にし、テープや反訳書面から発言の内容が明確に把握できるように、以下の点に注意することが望ましい。
- (i) 審判長は尋問を行う者が変わるごとに、次に尋問する者の名前を述べておく。

- (ii) 証言で、技術的な用語や専門の学術用語が述べられた場合は、できるだけはっきりと明確に、場合によっては繰り返し述べてもらう。
- (iii) 「それ」等の指示代名詞を用いた証言があると、対象が不明~~瞭~~りょうとなる恐れがあるので、なるべく対象を具体的に特定させるようにする。

## 5. 証人に対する証拠物等の提示

- (1) 文書、図面、写真、模型、装置等を提示して、当事者又は参加人は、審判長の許可を得て、証人に質問できる。これらが証拠調べをしていないものであるときは、質問の前に相手方にこれを閲覧する機会を与えなければならない。ただし、相手方に異議がなければこの限りでない。  
審判長は、調書への添付その他必要があると認めるときは、当事者又は参加人に対し、提示した文書等の写しの提出を求めることが適切である（特施則 § 58の9、実施則 § 23、意施則 § 19、商施則 § 22）。
- (2) 証拠物を証人に提示することを求められたときは、往々にして当事者が直接証人に自分の手元のもの~~で~~証言を求めようとする場合があるが、提示するものが証拠物の原本と異なることがあり、この場合は後日問題を生ずるので、必ず審判長の手元にある原本を証人に提示して尋問を行う。証拠物が一つの場合は、審判書記官の前に机をおいて説明を皆で聞く。

## 6. 証人尋問の終了

- (1) 立証事項について一定の心証が得られ、その結果、予定していたその余の証人の尋問が必要でなくなったときは、その時点で証人尋問を終了する。

## 7. その他

- (1) 耳が聞こえない証人に書面で質問したとき、または口がきけない証人に書面で答えさせたときは、審判長は、審判書記官に質問又は回答を記載した書面を朗読させることができる（特施則 § 58の14、実施則 § 23、意施則 § 19、商施則 § 22）。

- (2) 受命審判官（ 35 - 11 ）が証人尋問をする場合には、審判官及び審判長の職務は、その審判官が行う（特施則 § 58の18、実施則 § 23 、意施則 § 19 、商施則 § 22 ）。
- (3) 審判長は証人尋問における証人保護のための各種措置をとることができる（特 § 151で準用する民訴 § 203の 2、特施規 § 58の15の 2、特 § 151で準用する民訴 § 203の 3、特施規 § 58の15の 3、特 § 151で準用する民訴 § 204二、特施規 § 58の16 等、特 § 151で準用する民訴 § 203の 3 、 § 204、特施規 § 58の14 ）。（ 35-01 11. ）

（改訂 ~~中~~ ~~H21-4~~）

## 37 02

**審尋（釈明権）**

## 1. 審尋

(1) 審判長は、審判に関し、当事者及び参加人を審尋することができる（特§134、実§39、意§52、商§56、§68）。

(2) 審判の審理に当たり当事者の申立て、主張、立証、あるいは明細書の記載などが明確でなければ、その争点を認識し正確な審理をすることができない。そこで、これらを明らかにするために審尋できるとされている。

## (3) 尋問の定義

尋問とは、一般的にはある事柄又は問題について問いただすことをいい、質問と同様な意味であって、特に納得のいくように詳しく問いただすという意味を含んでいるが、民事訴訟法上では人証の取調べのためにされる質問を指すもの（末川編「民事法学辞典」）、言い換えれば裁判所又は当事者が証人、鑑定人又は反対当事者に対し質問を發し、強制的に返答させることをいうものとされている。

## (4) 審尋の範囲

当事者の主張などを明確にするために審尋するのは民事訴訟法における釈明権（2）の行使に相当するが、職権探知主義に基づいて事案の審理を行う審判、特に査定系審判においては、弁論主義の原則が支配する民事訴訟において行使される釈明権の範囲に止まらず、もっと積極的な当事者への質問も許されると解される。

## 2. 民事訴訟における釈明権

## (1) 釈明権の意義

釈明権とは、訴訟関係を明りょう瞭にするために、当事者に対し事実上及び法律上の事項に関して問いを發し、又は立証を促す裁判所側の権能で発問権ともいう（民訴§149）。

(2) 釈明の対象

釈明は次のことを行わせることに向けられる。

- a 当事者の陳述の不明確、表現の誤り、あるいは矛盾を正す。
- b 請求の趣旨、請求の理由、これに対する答弁の趣旨、その他相互の攻撃防御方法を明らかにする。
- c 当事者が陳述しようとする法律上の主張に欠けているものを補充させる。
- d 立証しようとする証拠方法の申出を十分なものにさせる。

(3) 釈明権の行使

釈明権の行使は口頭弁論又は準備手続で口頭により行われる。

a 口頭弁論

裁判長が当事者に対して問を発し、又は立証を促すことができ、陪席裁判官は裁判長に告げて同じ処置をすることができ、また当事者は裁判長に発問を求めることができる（民訴 § 149）。

裁判長が釈明権を行使しようとする際には、裁判長は当事者に対し釈明すべき事項を（予め）指示して口頭弁論期日の前に準備すべきことを命じることができる（民訴 § 149）。

b 準備手続

準備手続をする裁判官は、口頭弁論と同様の釈明権の行使をすることができる。

c 釈明処分

民事訴訟法には、裁判所は訴訟関係を明~~り~~りょう瞭にするため次の処分をすることができる（民訴 § 151）（注）が、これは釈明処分といわれており、口頭弁論における釈明権と区別されている。

（注） 民訴 § 151は、特許法などでは準用されていない。

- (a) 当事者本人又はその法定代理人の出頭を命ずること。
- (b) 訴訟書類又は訴訟において引用した文書その他の物件で当事者が所持しているものを提出させること。
- (c) 当事者又は第三者が提出した文書その他の物件を裁判所に留置すること。

(d) 検証を行い、鑑定を命ずること。

(e) 必要な調査を囑託すること。

(4) 釈明権行使の限界

釈明権の行使をするか、又は行使しないかは訴訟の結果に重大な影響を及ぼすほど重要なものであり、釈明の範囲程度は弁論主義の限界に関連し微妙である。

(5) 釈明権行使の限界についての学説

これに関する学説判例も種々変化をたどって、単なる弁論主義の補充作用とする消極説から釈明義務を強化して新たな主張、立証の示唆までできるとする積極説も現われたが、釈明義務を認めながらも、その義務違反に対する上告理由の制限について考慮を払うべきであるとする折衷説が通説的である。

3. 審尋の形式

(1) 口頭審理における審尋

口頭審理における審尋は、2.(3)aの民事訴訟の口頭弁論における釈明権の行使と同様にすることができる。

(2) 書面審理における審尋

書面審理における審尋は、審判長名により審尋書を発することにより行う。

また、口頭による審尋を行うこともある。

4. テレビ会議システムの利用 ( 35 - 01 )

## 審 尋

審判請求の番号	不服 2 0 0 X - 1 2 3 4 5 6
特許出願の番号	平成 Y 年特許願第 1 2 3 4 5 6 号
起案日	平成 年 月 日
審判長 特許庁審判官	特許 二郎
審判請求人	審判請求株式会社 様
代理人	代理 一郎 (外 4 名) 様

この審判事件について、下記の点に対する回答書を、この審尋の発送の日から 日以内に提出してください。

## 記

---

この通知に関するお問い合わせがございましたら、下記までご連絡ください。

審判部 部門 審判官 特許 四郎  
電話03(3581)1101 内線1234 ファクシミリ03(3501)0672

## 審 尋

審判請求の番号	不服 2 0 0 X - 1 2 3 4 5 6
特許出願の番号	平成 Y 年特許願第 1 2 3 4 5 6 号
起案日	平成 年 月 日
審判長 特許庁審判官	特許 二郎
審判請求人	審判請求株式会社 様
代理人	代理 一郎 (外 4 名) 様

この審判事件について、下記の趣旨に添う上申書を、この審尋の発送の日から 日以内に提出してください。

## 記

原査定に不服な理由を具体的に詳しく述べてください。

## (備考)

審判継続の意思が無い場合には、審判を速やかに取り下げてください。

なお、審判請求書を取り下げる場合には、できる限り前もってその旨を審判長にご連絡ください。

---

この通知に関するお問い合わせがございましたら、下記までご連絡ください。

審判部 部門 審判官 特許 四郎  
電話03(3581)1101 内線1234 ファクシミリ03(3581)1101

## 5. 釈明義務

(1) 審尋は職権により行われるが、行うか否かは単なる裁量事項ではなく、必要であるときは行われなければならない、そのような場合であるのに審尋を行わないときには違法となることがある。

### (2) 裁判例

a 抗告審判手続において尋問書を発して意見を求めるか否かは特許局の意見により定めるところであるから、これをしないからといって違法とすることはできない。

昭4(オ)438号(昭4.9.4)

b 特許局は出願者の既登録意匠若しくは登録出願中の他の意匠と類似するか否かを進んで審査し、出願人に対し釈明を求める義務を負うものではない。

昭12(オ)2470号(昭13.8.12)

c 職権をもって権利消滅の事実を認定するには、その事実の有無について当事者の主張を聴かなければならないのに、聴いた事実がないから、権利消滅の事実を認定して審決したことは重要な手続違背の違法がある。

昭3(オ)782号(昭3.11.30)

d 登録請求の範囲が明確でないから釈明権を行使して登録請求の範囲を確定しなければならないのに、登録請求の範囲に記載がないことを理由として判断したのは違法である。

昭4(オ)164号(昭4.5.14)

e AとBでは工業的効果に差異があるかもしれないのに、釈明権を行使しないで、AはBの誤りであるとして引用例と比較判断したのは違法である。

昭16(オ)799号(昭16.12.12)

f 請求範囲の訂正を待たなくても審決をすることができたから、たとえ上告人に訂正の意思があっても、訂正がなされない以上、訂正を命ぜずに審決をしても釈明権の行使を怠ったとはいえない。

昭13(オ)650号(昭16.2.28)

g 指定商品を数回にわたって訂正し、最終的な指定商品が従前の訂正書並

びに訂正の理由と対照してみると不明確で、その解釈のいかんによって商品の登録の許否が決定されるような場合には、更に明確にした上で審決をすべきである。

昭25（行ナ）14号（昭26．3．17）

#### 6．審尋に応じない場合の取扱い

審尋に対して当事者が回答しない場合は、そのまま審理を進め、回答をしないことを唯一の理由として却下の審決をしたり、あるいはその当事者に不利な結論を出してはならない。

（改訂~~中~~~~H19.12~~）