

パート B

手 続

第 章：一般的事項

序 文

本章は、一般的事項について述べてある。：その内容は、特定の手続きに限定せず、出願人、名義人及び官庁に関連するものとなっている。次のような内容を扱う。

国際事務局との通信には、次のようなものを含む。：

- 通信の方法（公式様式を使用した場合を含む）と国際事務局への送付の方法
- 期間の計算方法
- 郵便業務又は配達業務の欠陥、すなわち、通信が届かなかった又は不当に遅れた場合で、期間についての過失を免責される場合
- 国際事務局からの又は国際事務局への通信に使用される言語
- 支払いの方法、支払いが行われたと見なされる日付、手数料が変更されてから支払われる場合

国際事務局への代理については、次のようなものを含む。：

- 代理人の選任、選任の変更と抹消についての方法
- このような選任の効果

国際登録に関する一般的情報には、次のようなものがある。

- 定期刊行の公報
- CD - ROM 公報
- 電子データベース
- 国際登録簿からの抜粋
- 年次統計

国際事務局への通信

01.01 3つの通信が、主なものとして考えられる。：

- 国際事務局と締約国等の官庁との間
- 国際事務局と出願人、名義人又はその代理人との間
- 出願人、名義人（又は代理人）と官庁との間

01.02 国際事務局が関与しない通信（官庁と出願人、名義人又はその代理人との間での通信をいう。）は、協定と議定書及び規則外のことである。これらは締約国等の関連する法律と運用の問題である。例えば、国際出願をどのように申請するか、願書について様式、署名、言語、その他に関する特有の条件にはどのようなものがあるか判断するのは、本国官庁の領域である。同様に、保護が拒絶された場合、指定された締約国等の官庁が国際事務局に

通信する方法は規則に定められているが、拒絶に関して官庁と名義人との間における、その後の直接の通信の方法及び言語については、その官庁における法律に定めてある。

01.03 国際事務局と官庁、出願人又は名義人との間の通信における、様式、方法、言語及び通信の効力発生日については規則に定めてある。通信を直接国際事務局と行うか、官庁を通じて行うか、その選択を出願人又は名義人に委ねる場合もある（ただし、これは関連する官庁が許可する場合でなければならない。）。しかし、選択の余地のない場合もある。特に国際出願は必ず本国官庁を通じて提出しなければならない。

01.04 特定しない限り、本ガイドが言及する出願人又は名義人への、又は出願人又は名義人からの通信については、出願人又は名義人のための代理人を国際登録簿に登録された場合、その連絡は当該代理人へ、又は有効な当該代理人によって行ってもよいと解釈するものとする。（パラグラフ 11.03 ~ 11.05 参照）

通信の方法

02.01 出願人又は名義人と、国際事務局との通信は書面によらなければならない。官庁と国際事務局との通信は、書面又は電子的手段による通信でもよい。

書面による通信

02.02 国際事務局あての書面による通信は、手交でもよく、また郵送（郵便又は他の配達業務による）・ファクシミリ・テレックス・テレグラム（テレックス・テレグラムについては特定の例外を設けた場合）による送信でもよい。

規則 2(1)(a)、
規則 2(2)

02.03 国際事務局あての書面による通信はすべて、タイプ又は別段の書面によらなければならない。手書きの通信は受理されない。書面による通信はすべて受理された際に国際事務局でイメージで読み込みされるために、片面のみの記入でなければならない。通信がテレックス又はテレグラムによる場合を除き、署名を行わなければならない。署名は手書き、印刷、スタンプでもよく、又は印章に代えてもよい。印章を使用した人物の氏名を書面に記す必要はない。

規則 2(1)(b)

02.04 複数の書類を一つの封筒で国際事務局あてに郵送する場合は、各書類を特定したリストを記載しておく方が望ましい。国際事務局はリストと実際に受け取った書類に相違があれば、送付者に知らせる。

ファクシミリ

規則 2(3)(a)(i) **02.05** 通信はすべてファクシミリにより国際事務局へ送信することができる。通信を公式様式により提出する必要がある場合は、ファクシミリに当該公式様式を使用しなければならない。

規則 2(3)(a)(ii) **02.06** ファクシミリによって書類を送信する場合には、新しい通信のために間違える可能性があるリスクを負っているため、原本を送付する必要はない。この規則には一つだけ例外がある。国際出願を本国官庁が国際事務局へ

ファクシミリで送信する場合、官庁は標章見本の複製を添付した国際出願の原本も送付しなければならない(パラグラフB.・.09.04 参照)

規則 2(5)(a) **02.07** 発信者が確認され、ファクシミリが届いたときは、国際事務局は速やかにファクシミリにより、ファクシミリ通信の受領と、通信について欠陥があった場合にはこれを、すべて知らせる。(例えば、通信が不完全な場合又は判読しづらい場合)

規則 2(5)(b) **02.08** ジュネーブと送信される場所との間に時差があるため、ファクシミリによる通報を開始した日付が国際事務局が受信した日付と異なる場合、2つの日付のうち早い方の日付を国際事務局が受理した日付であると解釈するものとする。

テレックス又はテレグラム

規則 2(4) **02.09** 国際出願又は事後指定以外の通報はすべて、テレックス又はテレグラムで国際事務局へ送付することができる。しかしその通信を公式様式で提出する必要がある場合、書類の原本を国際事務局へ送付しなければならない。書類はテレックス又はテレグラムを受信した日付に国際事務局が受理したものとみなされ、書類に正式に署名し、この日付の後 1 ヶ月以内に国際事務局が受理し、その内容がテレックス又はテレグラムの内容と一致することを確認する。この期間内に受理されなかった場合又は書類の内容とテレックス又はテレグラムの内容が不一致である場合、テレックス又はテレグラムによる通信はなかったものと見なされる。

電子的通信

規則 2(6)(a)、

規則 2(2) **03.01** 官庁と国際事務局との間の通信はすべて、国際出願の提出も含め、電子的通信で行うことができる。このような通信の手段は、公式様式の提出や送信者の自己確認の方法も含め、各官庁と国際事務局との間で合意されていないなければならない。

規則 2(6)(b) **03.02** 発信者が確認され、受信した電子的通信の受け取りと通信の欠陥があればこれをすべて、国際事務局は速やかに電子的通信により知らせる(例えば、通信が不完全な場合又は判読しづらい場合)

規則 2(6)(c) **03.03** ジュネーブと事務局との間に時差があるため、電子的方法による送信を開始した日付が国際事務局が受信した日付と異なる場合、2つの日付のうち早い方の日付を国際事務局が受理した日付であると解釈するものとする。

公式様式

規則 1(xxvii) **04.01** 協定・議定書及び規則において公式様式を使用する必要があるとされている場合、国際事務局が作成した様式を使用する。この様式は、パートDにまとめてある。現在有効な様式は、国際事務局及び締約国等の官庁で入手することができる。

規則 1(xxvii) **04.02** 国際事務局が作成した様式を使用することは一つの選択肢にすぎず、官庁・出願人又は名義人は独自の様式を作成することができる。このように独自作成した様式も公式様式と同じ内容・形式であることを条件とした上で、国際事務局は受理する。しかし、このような書類が官庁を通じて提出

された場合（例えば、国際出願）受理するかどうか判断するのはその官庁とする。

04.03 このような独自に作成した様式における項目は、国際事務局が作成した様式と同じ間隔あけ及びレイアウトである必要はない。実際、このような様式を独自に作成すれば項目に必要なだけのスペースを自由に割くことができるという利点がある。国際出願が複数の出願人の連名であったり、特に長いリストが商品やサービスに必要であったりする場合、このような独自に作成した様式を使用すれば、別紙を連続して付ける必要がなくなる。しかし次のような規定に注意する必要がある。

- 様式には、A 4 の用紙で片面のみ記入するものとする。
- 様式には、国際事務局が作成した公式様式と、同じ番号・表題の項目を、同じ順序で並べるものとする。
- 公式様式にチェック・ボックスが必要であれば、ボックスのある様式を作成するものとする。
- 項目を使用しない又は適切でない場合でも項目を削除してはならず、“不適切”、“無し”又は“使用しない”というような適切な指摘を添えておくものとする。例えば、独自に作成した様式で提出した国際出願に優先権の主張がない場合、その様式の項目 5 と 7 の間に、次のような適切な指摘を添えて関連する記載を行うものとする。：

“ 6 . 優先権 : 主張しない ”

- 国際出願の場合、標章の複製は公式様式と同じサイズのボックス(8cm × 8cm) へ記入しなければならない。このような複製が 2 種類ある場合（一つは白黒、もう一つはカラー）(パラグラフ II. 14.06 参照) 両方とも同じページに記入するものとする。

規則 2(1)(a)

04.04 書類はタイプライター等の機器を使用して、読みやすく記入しなければならない。手書による書類は受け付けない。

通信用紙

04.05 様式のどこであれ利用できるスペースが不十分であれば（例えば、国際出願の場合、2 以上の出願人がいる場合、2 以上の基礎登録又は基礎出願がある場合又は 2 以上の優先権に基づく出願がある場合等）一枚又はそれ以上の枚数の連続用紙を使用するものとする。（独自に作成した様式でこのような連続用紙を必要としない場合はその限りではない。）連続用紙には“項目番号...の続き”などの同じ事項であることを表わす、様式に必要な情報を表示する必要がある。使用する連続用紙の番号は、様式の冒頭に設けられたボックスに表示しなければならない。

日付の表示

04.06 公式様式における日付の指定は、二桁の日の数字、二桁の月の数字に四桁の年の数字を続けて、すべてアラビア数字とし、日・月・年はスラッシュ(/)で区切るものとする。例えば 1996 年 3 月 9 日は、“09/03/1996”と表示するものとする。

非公式な様式

04.07 協定・議定書及び規則に要求されている公式様式の他に、様々な

非公式な様式を利用することができる。例えば、国際登録の更新がある。これらの様式を使用することは義務ではなく、利用者の便宜のために国際事務局が提供しているものである。

期間の計算

05.01 協定・議定書及び規則では、所定の通信に不可欠な期間を定めてある。さらに規則では国際事務局が期間の延長を行える規定がある。通常、期間の終了日とは国際事務局が通信を受理しなければならない日のことである。例外として、指定された締約国等の官庁が保護の拒絶を通報する期間がある。この場合の日付は、決定を下す官庁が国際事務局へ通報を送付する日となる。

規則 4(5)、
規則 4(1)、
規則 4(2)、
規則 4(3)

05.02 国際事務局からの通報に関する期間は、すべて次のような規則に従って計算し、その期間の終了日を設定する。

- 年をもって表示される期間はすべて、該当するその後の年の、その期間が開始する事象と同じ数を持つ月の同じ数を持つ日に満了する。ただし、例外として 2 月 29 日で始まった期間は、この日が無い年で満了する場合、2 月 28 日で満了する。例えば、1996 年 2 月 20 日から 10 年間の期間は 2006 年 2 月 20 日に満了し、1996 年 2 月 29 日から 10 年間の期間は 2006 年 2 月 28 日に満了する。

- 月をもって表示される期間はすべて、該当するその後の月の、その期間が開始する事象と同じ数を持つ日に満了する。ただし、例外としてその日が無い場合は、その月の最後の日にその期間は満了する。例えば、1 月 31 日に始まる 2 ヶ月の期間は 3 月 31 日に満了し、同じ日に始まる 3 ヶ月の期間は 4 月 30 日に満了する。

- 日をもって表示される期間はすべて、該当する事象が発生した日の翌日から開始する。例えば、該当する事象がある月の 12 日に始まる場合、数えて 10 日間の期間はその月の 22 日に満了する。

規則 4(4)

05.03 パラグラフ 05.02 に従って、国際事務局が通報を受け取らなければならない期間が、国際事務局が開庁されていない日に満了する場合、期間は、次の国際事務局開庁した日に満了する。例えば、国際事務局が通報を受理しなければならない期間が土曜日又は日曜日に満了する場合、次の月曜日に通報を受理したならば締切りに間に合ったことになる（その月曜日が祝日ではないと仮定する。）。また、例えば、10 月 1 日から始まる 3 ヶ月の期間は 1 月 1 日に満了せず（国際事務局は休みである。）、次の開庁日に満了する。

05.04 同様に、パラグラフ 05.02 に従い、官庁が国際事務局へ通信しなければならない通報（保護の拒絶の通報のような）の期間が、関係する官庁が開庁していない日に満了する場合、これに続く官庁が開庁する日に満了する。これは、この期間が、期間内に官庁が通信を送付するという前提のもとに設定されている場合にのみ適用される、という点に注意を要する。期間がその期間内に国際事務局が通信を受理するという前提のもとに設定されている場合、適用されるのはパラグラフ 05.03 である。国際事務局がその通信を

期日より遅れて受理した場合、送付する官庁が閉庁していたために発送が遅れたという理由では容認されることはない。

- 規則 32(2)(v) **05.05** その年と翌年の暦年で国際事務局が開庁を予定していない日のリストは、国際事務局が発行する定期刊行の公報で公表する。同様に国際事務局は、締約国等の官庁が開庁されない日についての情報も公表する（パートCも参照）。

郵便業務及び配達業務の欠陥

- 規則 5(1) & (2) **06.01** 郵便業務及び配達業務の欠陥によって、出願人、名義人又は官庁から国際事務局あての通信が不正に遅れた場合又は遺失した場合は、送付者が尽くすべき手段を講じ、適正な時にその通信を送付したのであれば、免責される。規則では、締切りに間に合わなかったという欠陥は、通報を発送する当事者が国際事務局に対し納得のいくような証拠を提示すれば、免責されることになっている。

() 通信が期間終了の少なくとも 5 日前までに国際事務局宛て郵送または送付された場合、又は期間終了の 10 日前までの間に郵便業務及び配達業務が戦争・革命・暴動・ストライキ・自然災害・その他の原因のために阻害された場合で、郵便業務及び配達業務が再開されて 5 日以内にその通信が郵送又は送られた場合、

() その通信の郵送が登録されたか、又は郵送の日に郵便業務及び配達業務が通信の詳細を記録している場合、及び、

() 郵便で通信し、通常は通信から 2 日以内に国際事務局へ届く地域からのすべての種類の郵便、及び一部の郵便又は航空便が届かなかった場合。

- 規則 5(3) **06.02** 通信が期日に間に合わなかったという失敗は、その証拠がパラグラフ 06.01 に当てはまる場合にのみ免責され、その通信又はその複製は期間の終了後 6 ヶ月以内に国際事務局が受理する。

3 条(4)、

規則 24(6)(b)、

規則 5(4)

06.03 国際出願又は事後指定を、官庁が提出した 2 ヶ月以上後に国際事務局が受け取った場合、その国際登録又は事後指定は、通常実際に国際事務局が受け取った日に受理したことになる。しかし、関係する官庁が受取りが遅れたのは郵便業務及び配達業務の欠陥によると指摘がある場合、国際出願又は事後指定は期間前に受理されたと解釈され（よって、かかる本国官庁が提出した日付を維持することができる。パラグラフ .28.01 と 45.02 参照）、パラグラフ 06.01 と 02 が適用される。

言語

協定に基づくすべての指定

- 規則 6(1)(a) **07.01** 協定のみ支配される出願は、フランス語で記載しなければならない。

- 規則 6(2)(a) **07.02** 協定のみ支配される国際出願において、出願人及び官庁が国際事務局にあてる通信はすべてフランス語でなければならない。このような出願では、国際事務局が出願人及び官庁へあてる通信もまたフランス語で行

う。

07.03 一般規定として、出願から国際登録に至るすべての通信は同様にフランス語でなければならないとされている。しかし、締約国等が議定書に基づいて事後指定をした場合は、代わりにパラグラフ 07.05 から 07 が適用される。

議定書に基づく一部又はすべての指定

規則 6(1)(b) **07.04** 議定書のみにより、又は協定と議定書の双方に支配される国際出願は、本国官庁の定めに従い、英語又はフランス語のいずれかで提出することができる。これにより本国官庁は、出願はすべて英語によることも、フランス語によることとすることもできる。また、出願人に、英語又はフランス語のいずれかを選択することも許すこともできるものとする。

規則 6(2)(b)() **07.05** 関連するすべての通信、すなわち、以下に掲げる国際事務局にあてた通信は（官庁、出願人又は名義人によるかは問わない）、通報を送付する当事者の選択により、国際出願に提出した言語に関係なく英語又はフランス語のいずれにより行ってもよい。

- 議定書のみにより又は協定と議定書の双方に支配された国際出願
- このような出願による国際登録、又は
- 協定のみ支配される国際出願による国際登録、ただし、締約国等に議定書に基づいてされた事後指定に関するものを除く。

規則 6(2)(b)() **07.06** パラグラフ 07.05 で言及された出願又は登録に関して国際事務局が官庁にあてたあらゆる通報は、通常、国際出願時の言語が使用される。この規則は、協定のみ支配されている官庁が、議定書に基づく指定を含む英語による国際出願がなされた場合に、国際登録に係る通報を英語で受理する場合である。しかし、官庁は国際事務局に、国際出願時の言語に関係なく、このような国際出願又は登録に関する通報はすべて英語で又はフランス語で受理したいと通報することができる。

規則 6(2)(b)() **07.07** パラグラフ 07.05 で言及された出願又は登録に関して、国際事務局が出願人又は名義人にあてる通報はすべて、通常、国際出願時の言語が使用される。しかし、出願人又は名義人は、国際出願の際に関連するボックスにチェックすることにより、国際出願時の言語に関係なくこのような通報をすべて英語で又はフランス語によって受理したい旨を国際事務局に知らせることができる。

国際事務局への手数料の支払い

08.01 国際出願又は国際登録に関して支払われる手数料の総額は、規則に添付された手数料表に規定されているか、又は（個別手数料の場合）関連する締約国等により定められている。個別手数料に関する情報は、国際事務局が発行する定期刊行の公報により公表される（パートCも参照）。

規則 34(1)(a) **08.02** 手数料は、出願人又は名義人が直接国際事務局へ支払うことができる。または、本国官庁又は他の関係する官庁がこのような手数料を徴収・送金することに同意した場合、出願人又は名義人は当該官庁を通じて国際事務局へ手数料を支払うことができる。しかし、出願人又は名義人は、官庁を通じて手数料を支払うよう要求することはできない。

規則 34(1)(b)、
規則 32(2)()

08.03 手数料を徴収し国際事務局へ送金することを引き受けた官庁は、その旨を WIPO の事務局長に通報しなければならない。この通報はすべて国際事務局が発行する定期刊行の公報により公表される（パート C 参照）

支払いの通貨

規則 35(1)

08.04 国際事務局への支払いはすべてスイス通貨でなければならない。手数料の徴収と送金を引き受けた官庁は、他の通貨で出願人又は名義人から支払を徴収することができる。しかし、官庁から国際事務局への送金はスイス通貨でなければならない。

支払いの方法

規則 34(2)

08.05 国際事務局への手数料の支払い：

() 国際事務局に開設されている口座からの引き落とし

() スイス郵便小切手口座への支払い

No.12 - 5000 - 8, ジュネーブ

() 国際事務局の口座への振り込み

No.487080 - 81, スイス金融銀行、ジュネーブ

() 銀行小切手、又は

() 現金で国際事務局へ支払

頻繁に国際事務局と取引のある出願人、名義人又は代理人（若しくは事実上の官庁）は（特許協力条約に基づく出願又はハーグ協定に基づく寄託のような標章の国際登録以外の件に関する場合もある。）国際事務局に開設されている口座を維持することが有効であることが分かる。これにより手数料の支払いは格段に簡略化され、下記に述べるように、支払が遅れる又は誤るといった手続の欠陥を引き起こすリスクが軽減されることになる。もちろん、この支払い方法は口座上で完全な決算が行われることを前提とする。よって、国際事務局は、口座の名義人に、残高が少なくなった時はすぐに、次の支払には不十分な可能性があるといった内容まで通報する。国際事務局に開設の口座について照会の情報は、パート D で述べている。

規則 34 (3)

08.06 国際事務局へ手数料を支払うときは常に、支払いにかかる出願又は登録を明らかにした表示を付し、支払の目的を明示しなければならない。この情報には次のものを含むものとする。

- 標章の国際登録前である場合は、支払いにかかる標章、出願人名及び可能であれば基礎出願又は基礎登録の番号

- 国際登録後である場合は、名義人名及び国際登録番号

08.07 国際事務局に開設された口座以外から支払いを行う場合は、支払いの額を明示するものとする。口座から支払う場合にはその必要はない。この正しい額の引き落としのためには、国際事務局へ指示するだけで十分である（公式様式に添付してある手数料計算シートの対応するボックスをチェックする。）。事実、この方法による支払いの利点の一つに、出願人又は名義人の計算した手数料が誤っているといった手続の欠陥のリスクを回避することができるという点がある。引き落としのための適正な額を請求され、さらにその額が指示された場合、国際事務局は示された後者の額でのみ処理し、正しい額を引き落としし、指示をした当事者（出願人、名義人、代理人又は官

庁)へ適宜通報する。

支払日

規則 34(4)

08.08 国際事務局は口座の手数料の引き落としの指示を受け、その額が口座上で引き落しできることを確認した場合、その手数料は支払われたものと解釈される。すなわち、

- 国際出願又は事後指定の場合には、国際事務局が出願又はその指定を受理した日、
- 変更の記録の申請の場合には、国際事務局がその申請を受理した日、
- 国際登録の更新の場合には、国際事務局が更新する旨の指示を受理した日。

他の方法で支払が行われた場合又は当座口座の額が不十分であった場合、その手数料は、国際事務局が請求した額を領収した日に、支払われたものと解釈される。

手数料の額の変更

規則 34(5)(a)、

規則 34(5)(b)

08.09 国際出願の請求を本国官庁が受理した日又は受理したと見なされる日(パラグラフ・08.01 参照)と、国際事務局が出願を受理した日との間に、国際出願に関する手数料が変更になった場合、相応する早い方の日付けに有効であった手数料となる。

規則 34(5)(b)

08.10 官庁を通じて事後指定が提出された場合で、官庁が事後指定を受理した日と国際事務局がその指定を受理した日との間に、指定に関する手数料が変更になった場合、相応する早い方の日付けに有効であった手数料となる。

規則 34(5)(c)

08.11 更新料が、国際事務局に支払われた日と支払うべき日の間で、変更された場合、

- 更新料が、支払うべき日の前3ヶ月以内に支払われる場合、手数料は支払いの日において有効である手数料が適用される。
- 更新料が、支払うべき日の3ヶ月以上前に支払われる場合、支払は支払うべき日の3ヶ月前に受け取られたものと解釈される。よって、手数料は支払うべき日の3ヶ月前に有効だった手数料が適用される。

更新料が支払うべき日の後に支払われる場合、手数料が支払われるべき日に有効であった手数料が適用される。

規則 34(5)(d)

08.12 他のいかなる場合も、適用される手数料の額は、国際事務局が受理した日に有効である額である。

国際事務局に対する代理

規則 3(1)(a)

09.01 出願人又は名義人は、国際事務局に対する行為に対する代理について、代理人を選任することができる。この代理人は、出願人の本国官庁又は他の関係する官庁に対して選任している代理人と同じ場合もあれば、違う場合もあろう。

09.02 共通規則又は本ガイドにおける代理についての言及は、すべて国際事務局に対する代理に関するもののみである。本国官庁又は指定締約国官

庁に対して代理人が必要であるかどうかという問題（例えば、このような官庁から保護の拒絶が通報された場合）、このような場合誰が代理人としての行為をするか、及びこのような場合の代理人の選任方法といった問題は、協定、議定書、共通規則の範囲以外の問題であり、関連する締約国等の法律と運用に支配されるものである。

代理人の選任

住所に関する要件

- 規則 3(1)(b) **10.01** 代理人の住所は次の通りでなければならない。
- 国際出願が、その出願が支配されている条約（協定又は議定書）の締約国の領域においてなされており、国際出願が協定と議定書の両方に支配される場合、その代理人の住所は協定又は議定書の締約国等の領域のどちらであってよい。
 - 国際登録の場合、（いかなる条約に基づいてもとの国際出願がなされたかにかかわらず）協定又は議定書又はその両方の締約国等の領域であってもよい。
- この要件を満たさない場合、選任はなされなかったものと解される。（パラグラフ 10.07 参照）

選任の方法

国際出願、事後指定又は変更の記録の申請

- 規則 3(2)(a) **10.02** 国際出願においては、単に公式様式の該当項目に氏名と住所を記入するだけで代理人を選任することができる。同様に、官庁を通じて手続がなされる場合には、事後指定を提出するとき又は変更の記録の申請を行うときにも、公式様式に氏名と住所を記入することにより代理人を選任することができる。この方法で代理人が選任される場合、共通規則のもとで他に必要とされるものはない。特に委任状や出願人又は名義人の署名を要するその他の書面を国際事務局から求められることはない。
- 10.03** 事後指定又は変更の記録の申請を、代理人又は名義人が直接国際事務局へ提出する場合、代理人の選任は、事後指定又は申請に添付する形で、別個の通信により行わなければならない（パラグラフ 10.04 と 05 参照）。国際事務局は、それが官庁を通して提出されていない場合には、事後指定、変更の記録の申請を提出するための様式に含まれる代理人の選任に関するいかなる情報についても無視する。

別個の通信

- 規則 3(2)(b) **10.04** また代理人の選任は、随時、別個の通信により行うことができる。このような別個の通信は、次のような方法により、国際事務局へ提出すればよい。
- 出願人、名義人又は代理人による場合。このような場合には、出願人又は名義人の署名が必要である。
 - 本国官庁又は（その官庁が許可する場合には）他の関係する官庁による場合。このような場合には、出願人又は名義人、あるいはそれが提出された当該官庁のいずれかの署名が必要である。
- 通信は簡単な手紙でよい。選任する者、選任された代理人、当該国際出願又

は国際登録を明記しておけば十分である。ただし、出願人又は名義人の便宜のため、代理人選任のための非公式の様式（MM12）を国際事務局から入手することは可能である。

10.05 このような選任は、すべてが明確かつ個別的に特定されている場合に、特定の国際出願又は国際登録に関係するものであるとみなされる。代理人の選任について、国際事務局は、単に、同じ出願人及び名義人名におけるすべての国際出願及び国際登録に関するものであるとする通信を受理することはできない（ただし、その通信が、その選任が将来のすべての国際出願に関するものであるとすることは可能であるが、その場合には、なおも国際出願に当該代理人の氏名及び住所を表示することが必要となる。 - パラグラフ 10.04 と 05 参照）

一の代理人

規則 3(1)(c) & (d) **10.06** 国際事務局は、当該国際出願又は国際登録に関して 1 名の代理人のみを認める。代理人を選任する書面に 1 名以上の代理人の氏名が表記されている場合は、筆頭に表記されている者のみが選任されたものと解するものとする。しかしながら、パートナーシップ又は弁理士事務所、特許又は標章の代理人が表記されている場合は、これらは単一の代理人であると見なすこととする。

欠陥のある選任

規則 3(3)(a) **10.07** 代理人の住所に関する要件（パラグラフ 10.01 参照）が満たされていない場合、国際事務局はこの選任をなされなかったものとして処理し、適宜、出願人又は名義人、代理人と称する者へ、選任が本国官庁を通じてなされたものであれば、当該本国官庁へ通報する。

規則 3(3)(b) **10.08** 代理人の選任がパラグラフ 10.02 から 05 までの要件に従ってなされたものでない場合、国際事務局はこれを欠陥のある選任と見なす。適宜、出願人又は名義人、代理人と称する者へ、送付者が本国官庁であれば、当該本国官庁へ通報する。

規則 3(3)(c) **10.09** 選任が欠陥がある、又はなされていないとみなされる場合、国際事務局は、関連の通信をすべて出願人又は名義人へ送付する。

選任の記録及び通報

規則 3(4)(a) **11.01** 選任が適切な条件を満たしていれば、国際事務局は、出願人又は名義人は代理人を選任したという事実と、その代理人の氏名と住所を国際登録簿に記録する。選任の効力発生日は、国際事務局が、選任を行ったという通信（国際出願、事後指定、変更の記録の申請、別個の通信）を受理した日である。

規則 3(4)(b) **11.02** 国際事務局は、出願人又は名義人及び代理人の両方に、当該選任が国際登録簿に記録されたという事実を通報する。当該選任が官庁を通して別個の通信を用いてなされた場合、当該官庁にも通報する。

選任の効力

規則 3(5) **11.03** 規則で別段明らかに定めない限り、正規に登録された代理人は出願人又は名義人に代わって、常時通報に署名し、あらゆる手続を遂行するこ

とができる。代理人が国際事務局へ宛てた通報はすべて、出願人又は名義人が国際事務局へ宛てたものと同じ効力を有することになる。同様に代理人が記録されると、国際事務局は代理人に、すべての書状、通報、その他の通知を送付し、代理人の不在時は、出願人又は名義人へ送付することになっている。このような通報はすべて出願人又は名義人へ宛てたものと同じ効力を有する。

11.04 代理人が選任されると、国際事務局は通常、直接出願人又は名義人へ通報を送付しない。ただし、この規則には以下のようないくつかの例外がある。:

規則 3(3) - 国際事務局が代理人の選任に欠陥があると判断した場合、その旨を出願人又は名義人、及び代理人と称する者の両方に通報する。

A7 条(4)

P7 条(3) - 保護期間の満了の6ヶ月前に、国際事務局は名義人及びその代理人の両方に非公式の通報を送付する。

規則 30(3) - 更新のために支払われた手数料が不足している場合、国際事務局は名義人及びその代理人の両方に通報する。

- 選任の取消を代理人が申請する場合、国際事務局は、取消が効力を生ずる時までは、出願人又は名義人、及び代理人の両方に通報を送付する。(下記参照)

11.05 これらの例外を除き、本ガイドにおいて出願人又は名義人へ送付する、又は出願人又は名義人によりなされたものと言及している場合はいずれも、正規に登録された代理人へ送付する、又は正規に登録された代理人が行うことが認められたものについての言及であると解するものとする。

選任の取消

規則 3(6)(a) **12.01** 代理人の記録は、出願人、名義人又は代理人の署名をした申請が受理されることにより取消される。取消は簡単な手紙を使用して申請することができる。代理人の記録の取消は、代理人が正規に選任されていた同じ出願人及び/又は名義人のすべての国際出願及び/又は国際登録を対象として効力を生じさせることも、又はその出願人及び/又は名義人に関する特定の国際出願と国際登録を対象に効力を生じさせることも可能である。

規則 3(6)(a) **12.02** また、新しい代理人が正規に選任されることにより、国際事務局は職権で記録を取り消す。既に述べた通り(パラグラフ 10.06 参照)、代理人は常時一人のみ認められる。したがって、新しい代理人を選任した場合は、当然に以前選任した代理人と交替したものとみなされる。

12.03 また、名義人の変更の記録がなされた場合、国際事務局は職権により代理人の記録を取り消す。ただし、国際登録の新しい名義人によって代理人が再選任されたことが明示されている場合はこの限りではない。

規則 3(6)(b) **12.04** 一般的な規則として、取消は、国際事務局が取消を指示する通報を受理した日から有効となる。しかし、代理人によってその取消の申請がなされた場合は、パラグラフ 12.05 から 07 までが適用される。

代理人の申請による取消

規則 3(6)(c)

規則 3(6)(d) **12.05** 国際事務局は、代理人から代理人選任の記録の取消の申請を受

理した場合、直ちに依頼人又は名義人にその事実を通報し、また、これには、通報日前6ヶ月間に、代理人へ送付したか、又は代理人から受け取った通知のすべての写しが含まれる。取消の効力発生日は以下の場合の内、早い方になる。

- 国際事務局が新しい代理人を選任する旨の通信を受け取る日
- 国際事務局が、代理人から、代理人選任の記録の取消を申請する通知を受け取った日から数えて2ヶ月の期間が終了する日

12.06 取消が有効となるまで、通常代理人のみにあてる通報はすべて代理人と依頼人又は名義人の両方に宛てて送付される。よって、依頼人に知らせることなく又は依頼人の意思に反して代理人が代理人選任の記録の取消を申請した場合でも、依頼人又は名義人の利益は保護されることとなる。

取消の通報

規則 3(6)(e) **12.07** 代理人選任の取消が有効となった場合、国際事務局は取消とその効力発生日を、記録を取消された代理人、依頼人又は名義人、そして代理人の選任が官庁を通して行われた場合は官庁へも通報する。以降の通報はすべて、新しい代理人、又は新しい代理人が記録されていない場合は依頼人又は名義人へ送付される。

記録の手数料の不要

規則 36(i) **12.08** 代理人選任の記録、代理人に関する変更の記録、代理人選任の記録の取消に関しては、手数料の支払いは免除されている。

国際登録に関する情報公開

13.01 国際登録簿の内容又は特定の国際登録についての情報、又は標章の国際登録システムの運用についての一般情報を入手したいと思う者は誰でも、次のような情報源にアクセスすることができる。:

- 定期刊行の公報
- CD ROM (ROMARIN) による電子公報
- 電子データベース
- 登録簿の抄本、その内容の証明又は情報
- 年次統計

公報

規則 32(1) **14.01** 国際事務局が隔週で発行する国際標章に関するWIPO公報(以下“公報”と言う。)には、新しい国際登録、更新、事後指定、その他国際登録に影響のある変更について関連のデータがすべて盛り込まれている。書誌データはWIPO INIDコード(INIDとは、“データ確認のための国際合意番号”を意味する。)で識別され、これは標準ST.60(“標章に関する書誌データの推奨”)のコードであり、標準ST.3(工業所有権を発行又は登録する国家、その他の主体、国際機関を表すために推奨された標準文字2字のコード)のコードである。このように、公報に使用される様々なコードとそれが関連する書誌データがそれぞれ公報ごとに示されている。

規則 32(2)

14.02 公報にはまた、特定の要件に則して議定書又は共通規則に基づく締約国等による宣言及び通報、議定書の 8(7)条に基づく個別手数料の額又は国際事務局又は本国官庁が閉庁している日の情報といった一般的な便宜に供する情報が盛り込まれている。

14.03 公報は多様なフォーマット（印刷物、マイクロフィッシュ、磁気テープ）で入手することが出来る。個々の発行を購入することも、国際事務局へ年間購読を申し込むこともできる。注文はパラグラフ A.01.07 で住所が述べられている WIPO 出版販売及び流通部宛てに申し込む。

ROMARIN

15.01 CD-ROM の電子公報において有効な国際登録すべてについての最新の情報は、現在、国際事務局から入手することができる。この電子公報（ROMARIN の標章で流通している。）には 2 つのディスクがある。最初のディスクは“Biblio”と名付けられ、有効な登録すべての書誌データと図形要素（カラーの図形要素も含む）を含んだその年に登録となった標章のイメージ画像が入っている。このディスクは毎月更新されている。二番目のディスクは“Images”と名付けられ、前年いっぱいまでの図形要素（カラーの図形要素も含む）を含んだ国際登録の標章すべてのイメージ画像が入っている。このディスクは一年に一回更新されている。

15.02 ROMARIN は標章弁理士と代理人のために強力な調査手段を提供している。その ROMARIN の情報が国際登録簿の記録データを正確に反映させるためにあらゆる努力が払われているものの、公式な公表として位置づけられるのは公報のみであり、また、ある特定の国際登録についての国際登録簿の内容に関する国際事務局の公式な声明は、申請に基づいて国際事務局が国際登録簿より抽出する認証抄本のみとしている。（下記参照）

15.03 また ROMARIN の書誌ディスクには、標章の登録のための商品とサービスの国際分類（ニース）、標章の図形要素の国際（ウィーン）分類、原産地表示の保護のためのリスボン協定に基づく国際登録のすべての書誌データ、公報で公表される様々な情報を含んだ通報が入っている。

電子データベース

規則 33(1)

16.01 国際事務局は電子データベースを保持しており、そこには国際登録簿に記録されているデータ、また公報で公表されたデータがすべて収められている。

規則 33(2)

規則 33(3)

16.02 国際事務局が国際出願又は事後指定を受理した後 3 就業日以内に国際登録簿に記録していなくとも、そこに含まれるデータは直ちに電子データベースに入力される。これはこの国際出願又は指定の受領における手続の欠陥であるにも関わらず、起こりうることである。この場合に、入力されたデータには、国際出願又は事後指定が適切な要件を備えたものであるかどうかについて国際事務局はまだ判断を下していない旨の警告が付されることとなる。

規則 33(3)

16.03 ジュネーブの国連国際コンピュータ・センタにある電子データベースは、オンライン・コンサルテーションのために国際事務局とともになされた取り決めに基づき、締約国等の本国官庁に利用できるようになっている。

データベースのコンサルテーションは無料である。一方、通信コスト（テレコミュニケーション・コスト、コンピュータ時間利用コスト）は、利用者の負担である。

規則 33(3)

16.04 一般公開用として、電子データベースにおけるデータは、ROMARIN を通して、第2回目の公報発行と同時に又は数日以内に利用することができ、公報又はROMARIN（パラグラフ 16.02 で言及するデータを含む）でまだ公開していないデータは、インターネットからダウンロード可能な日々更新されるファイルを通して利用することができる。日々更新されるファイルを調査するために必要なソフトウェアは、ROMARIN ディスクに含まれるデータとともに、ROMARIN Biblio ディスクに収められる。インターネットへのアクセス・コストは、利用者の負担である。

国際登録簿の抄本

5 条の 3 (1)

17.01 共通規則に添付された料金表で規定する手数料を支払うことによって、ある特定の標章に関して国際登録簿に記録されている事項について認証した写しを、誰でも国際事務局から入手することができる。この場合に、二種類の抄本を入手することができる。

- 詳細版の認証抄本には、当初公報で公開された国際登録簿の写しが、抄本を作成する時点において国際登録簿に記録されており、指定国の一部又は全てに影響を与える変更、拒絶、無効、訂正、更新についての詳細事項とともに収められている。

- 簡易版の認証抄本は、抄本を作成する時点において、国際事務局が受理した国際登録や拒絶通報に関して公報で公表した記録のすべてについて認証した写しで構成されている。

抄本の申請には、申請する抄本に係る国際登録の番号と日付とともに抄本の種類を示すものとする。

5 条の 3 (3)

17.02 国際登録簿からのこのような抄本は、締約国における法的手続を介して入手することもできる。しかしながら、この場合に、当該抄本を公認するよう要求することはできない。

17.03 また、規定の手数料の支払いにより、誰でも国際事務局から当該標章に関するすべての国際登録簿の記録について、書面による証明書又は情報を入手することができる。

年次統計

18.01 毎年、公報の付録として、国際事務局は、その年の協定及び議定書に基づく活動概要の統計報告を公表するが、これには、特に提出された国際出願数、これを各締約国ごとに分けて記載したもの、各締約国ごとの指定回数、拒絶通報数が含まれる。これらは比較のために、前年の関係数値も表示する。