

## 단체표장등록출원(단체표장권) 및 증명표장등록출원(증명표장권) 이전허가신청서

(앞쪽)

**【양도인】**

【성명(명칭)】

【특허고객번호】

**【양수인】**

【성명(명칭)】

【특허고객번호】

**【대리인】**

【성명(명칭)】

【대리인번호】

( 【포괄위임등록번호】 )

**【이전대상 출원번호(등록번호, 국제등록번호)】**

**【이전원인】**

위와 같이 지식재산처장에게 신청합니다.

양도인(대리인)

(서명 또는 인)

양수인(대리인)

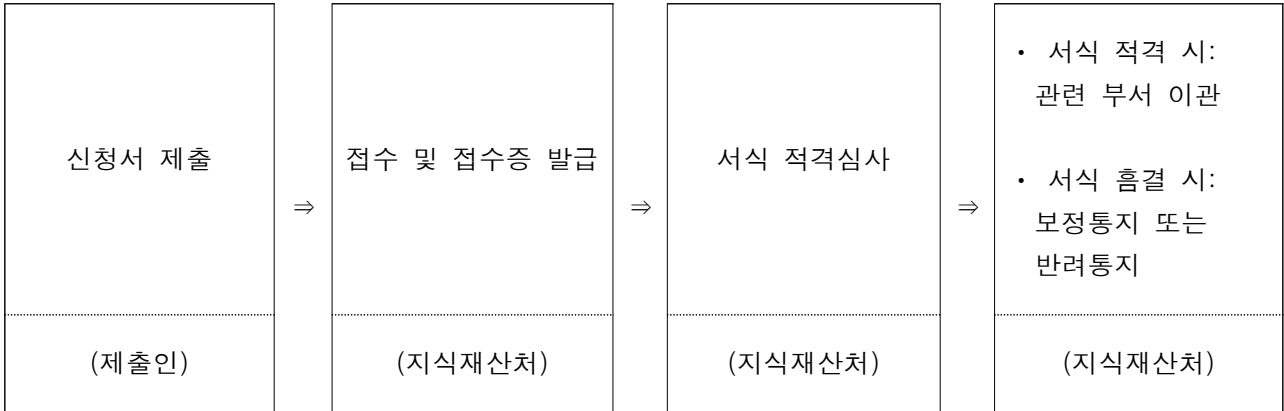
(서명 또는 인)

**【첨부서류】** 법령에서 정한 서류 각 1통 (기재요령 제5호 참고)

1. 서식의 용도 및 관련 규정

이 서식은 단체표장등록출원, 증명표장등록출원, 단체표장권, 증명표장권의 이전을 신청하기 위하여 제출합니다(관련 규정: 「상표법」 제48조 또는 제93조).

2. 처리절차



※ 기재요령

1. 【양도인】란 및 【양수인】란

가. 특허고객번호가 있는 경우

【성명(명칭)】란에는 특허고객번호 부여신청 시 적은 한글 성명(또는 법인의 명칭)을 적습니다.

나. 특허고객번호가 없는 경우

1) 【양도인】란 및 【양수인】란의 다음 행에 「특허법 시행규칙」 별지 제4호서식(특허고객번호 부여신청서)의 기재요령 제1호를 참조하여 양도인 및 양수인의 【성명(명칭)의 한글표기】 및 【성명(명칭)의 영문표기】 등 필요한 난을 만들어 적습니다.

2) 양도인(또는 양수인)은 직접 서명하거나 인감을 날인해야 하며, 그 방법은 원칙적으로 【첨부서류】란이 있는 면의 다음 면에 【양도인(또는 양수인) ○○○의 인감(서명)】란을 만들고 그 아래에 가로 4cm × 세로 4cm의 인감 날인란(서명란)을 만들어 양도인(또는 양수인)이 직접 서명하거나 양도인(또는 양수인)의 인감을 선명하게 날인해야 합니다. 2인 이상의 양도인(또는 양수인)이 있는 경우에는 양도인(또는 양수인)의 수만큼 【양도인(또는 양수인) ○○○의 인감(서명)】란을 만들어 모든 양도인(또는 양수인)이 직접 서명하거나 인감을 날인해야 합니다.

다. 공통

미성년자, 피한정후견인 또는 피성년후견인의 법정대리인이 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 【양도인】(또는 【양수인】)란 기재사항의 다음 줄에 【법정대리인 등】란을 만들어 법정대리인 등의 【성명】 및 【특허고객번호】를 적으며, 그 대리권을 증명하는 서류를 이 서식에 첨부합니다.

[예] 【법정대리인 등】

【성명】

【특허고객번호】

2. 【대리인】란

가. 대리인에 의하여 절차를 밟는 경우에는 대리인의 성명(또는 법인의 명칭)과 대리인번호를 적습니다. 대리인이 특허법인·특허법인(유한)인 경우에는 다음 예와 같이 【대리인번호】란 다음 줄에 【지정된 변리사】란을 만들어 지정된 변리사의 성명을 모두 적습니다.

[예] 【대리인】

【성명(명칭)】 특허법인·특허법인(유한)○○○○

【대리인번호】 [특허법인·특허법인(유한)의 대리인번호]

【지정된 변리사】 변리사 ○○○, 변리사 ○○○

나. 포괄위임을 받은 대리인의 경우에는 다음 예와 같이 【대리인번호】란 다음 줄에 【포괄위임등록번호】란을 만들어 포괄위임등록번호를 적으며, 대리인이 2인 이상의 위임자와 포괄위임관계를 가진 경우에는 위임자의 수만큼 【포괄위임등록번호】란을 만들어 모두 적습니다.

[예] 【대리인】

【성명(명칭)】

【대리인번호】

【포괄위임등록번호】

【포괄위임등록번호】

다. 개별위임관계를 갖는 대리인이 위임자 전원을 대리하지 않는 경우에는 다음 예와 같이 【대리인번호】란 다음 줄에 【특기사항】란을 만들어 적습니다.

[예] 【대리인번호】

【특기사항】 제출인 ○○○의 대리인

라. 개별위임관계를 갖는 대리인인 경우 【첨부서류】란에 “위임장”이라 적고 이 서식에 첨부하며, 위임장의 기재사항은 「특허법 시행규칙」 별지 제1호서식(위임장)을 참조하여 작성합니다.

3. 【이전대상 출원번호(등록번호, 국제등록번호)】란

제출인이 밟고 있는 절차에 따라 다음 기재 예와 같은 형식으로 해당 번호를 적습니다.

【절차별 해당 번호 기재 예】

절차	해당 번호	기재 예
단체 표장등록출원 또는 증명표장등록출원의 이전허가신청에 관한 절차	【출원번호】 권리 구분(2자리) - 연도(4자리) - 일련번호(7자리)	43-2007-123456
단체표장권 또는 증	【등록번호】	43-1234567-00-00

명표장권의 이전허가신청에 관한 절차	권리 구분(2자리) - 일련번호(7자리) - 일련번호(2자리) - 일련번호(자리)	
국제상표등록출원인 단체 표장등록출원 또는 증명표장등록출원의 이전허가신청에 관한 절차	【국제등록번호】 일련번호(7자리) 또는 일련번호(7자리)영문자(1자리)	0123456A

4. 【이전원인】란

이전의 원인을 적습니다.

5. 【첨부서류】란

가. 이 서식에 첨부하는 서류는 다음과 같습니다.

1) 단체표장등록출원의 이전

1. 법인의 합병을 증명하는 서류 1통
2. 합병 후 존속하는 법인의 정관 1통
3. 합병 후 존속하는 법인이 「상표법」에 따라 단체표장의 등록을 받을 수 있는 경우에 해당하고, 단체표장의 사용에 관한 정관의 내용이 합병 전후에 걸쳐서 실질적 동일성을 유지하고 있음을 설명하거나 확인하는 서류 1통

2) 증명표장등록출원의 이전

1. 업무와 함께 이전함을 증명하는 서류 1통
2. 이전받을 자가 사용할 정관 또는 규약 1통
3. 증명하려는 상품 또는 서비스업의 품질, 원산지, 생산방법이나 그밖의 특성을 증명하고 관리할 수 있음을 입증하는 서류 1통
4. 업무의 이전 후 존속하는 자가 「상표법」에 따라 증명표장의 등록을 받을 수 있는 경우에 해당하고, 증명표장의 사용에 관한 정관 또는 규약의 내용이 업무의 이전 전후에 걸쳐서 실질적 동일성을 유지하고 있음을 설명하거나 확인하는 서류 1통

나. 【첨부서류】란의 기재방법

- 1) 서식에 첨부할 서류명과 부수를 다음 예와 같이 적되, 서식과 함께 제출하지 않는 서류는 적을 수 없습니다.

[예] 【첨부서류】 위임장 1통

- 2) 첨부서류 중 「전자정부법」 제42조제2항제4호 및 같은 법 시행령 제49조제2항에 따라 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보(법인 등기사항증명서 등)에 해당하는 서류는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지식재산처장이 확인해야 하는 정보로서, 제출인은 다음 예와 같이 해당 서류의 명칭, 부수 및 그 서류를 확인하기 위해

필요한 정보를 적습니다.

[예] 법인 등기사항증명서 1통 [상호: ○○○, 법인등록번호: 000000-0000000]

3) 첨부서류 중 「전자정부법」 제42조제2항제4호 및 같은 법 시행령 제49조제2항에 따라 누구든지 서류로 발급받거나 열람할 수 있는 행정정보 외의 행정정보(주민등록표 등본·초본, 사업자등록증 사본 등)에 해당하는 서류는 제출인 본인의 동의가 있는 경우에 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 지식재산처장이 확인할 수 있는 정보입니다. 따라서, 지식재산처장이 확인하는 것에 동의하고 다음 예와 같이 해당 서류의 명칭, 부수 및 서류를 확인하기 위해 필요한 정보를 적으면 관련 서류의 제출을 생략할 수 있습니다. 다만, 지식재산처장이 확인하는 것에 동의하지 않으면 제출인이 관련 서류를 직접 제출해야 합니다.

[예 1] 주민등록표 등본·초본 1통 [성명: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000]

[예 2] 사업자등록증 사본 1통 [성명: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000, 사업자등록번호: 000-00-00000]

[예 3] 국가유공자(유족) 확인원 1통 [성명: ○○○, 주민등록번호: 000000-0000000, 보훈번호: 000-000000]

다. 등록권리자가 본인의 주민등록번호가 공개되어 있는 등록원부의 발급신청 절차를 대리인에게 밟게 할 경우에는 【첨부서류】란에 서식에 첨부된 서류명과 그 부수를 적습니다.

[예] 【첨부서류】 위임장 1통

라. 서류의 원용

1) 동시에 진행하는 둘 이상의 절차에서 제출할 증명서(「상표법」 제8조·제46조제4항 또는 제47조제2항, 「상표법 시행규칙」 제6조, 제9조, 제13조 및 제16조에 규정된 증명서만 해당합니다)가 같은 것일 경우에는 그 중 1건에만 증명서의 원본을 첨부하고 다른 건에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적어 사본을 제출할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 [같은 날짜 제출서류에 첨부된 것을 원용]

【서류명】 상표등록출원서

【출원번호】 40-2007-1234567

2) 이미 지식재산처 또는 특허심판원에 제출한 증명서(「상표법」 제8조·제46조제4항 또는 제47조제2항, 「상표법 시행규칙」 제6조, 제9조, 제13조 및 제16조에 규정된 증명서만 해당합니다)와 동일한 내용의 증명서를 다시 제출하는 경우에는 다음 예와 같이 원용에 관한 사항을 적고 그 증명서의 제출을 생략할 수 있습니다.

[예] 위임장 1통 [아래에 적은 제출서류에 첨부된 것을 원용]

【서류명】 심판청구서

【심판번호】 2001-당-123456

마. 첨부서류를 전자적 이미지로 변환(스캐닝)하여 제출하는 경우의 유의사항

1) 첨부서류로 제출되는 전자적 이미지의 형식은 해상도 300dpi부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 흑백 TIFF(Tagged Image File Format)여야 합니다.

2) 반드시 필요한 경우에는 그레이스케일 또는 컬러 이미지로 제출할 수 있으며, 제출되는 전자적 이미지의 형식은 해상도 300dpi부터 400dpi까지(300dpi 권장)의 JPEG(Joint Photographic Experts Group)여야 합니다.

바. 첨부서류를 PDF(Portable Document Format)로 제출할 수 있습니다.