

## 지식재산권(특허) 발명신고 매뉴얼

2024.07.

### Contents

1 발명신고 및 절차

1 기식재산권 시스템 사용법



#### 직무발명이란?

" 직무발명"이란 종업원, 법인의 임원 또는 공무원이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 사용자 · 법인 또는 국가나 지방자치단체의 업무 범위에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 종업원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 발명(발명진흥법 제2조)

#### 기본방향

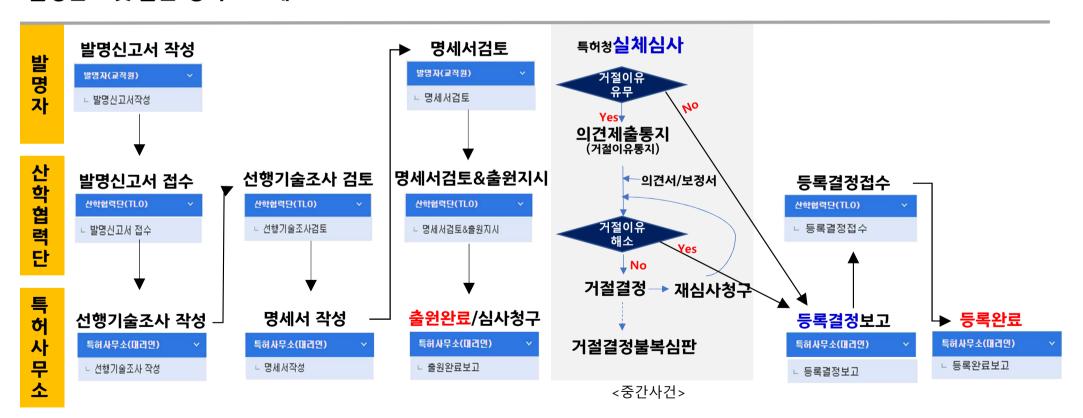
- ▶ 대학교수의 발명은 대부분 직무발명이나, 전공 및 연구 주제와 아주 동떨어진 발명의 경우에는 예외적으로 자유발명으로 간주함
- ▶ 대학 또는 정부의 연구개발비 지원에 의해 창출된 모든 발명은 직무발명이며, 「국가연구개발혁신법」・「발명진흥법」 및 소속 기관의 직무발명 규정에 따른 발명 신고 및 승계 통지 절차를 거쳐 대학이 직무 발명을 소유함
- ► 대학교수의 직무 중의 하나로 연구를 하는 것을 그 직무로 하고 있고, 연구를 할 때에는 직·간접적으로 대학교의 인적 자원이나 실험 기자재 등 물적 시설을 이용하게 되므로 자기 전공을 연구한 과정에서 완성된 발명은 직무 발명에 해당되는 것으로 인정 ※출처: 특허청(2005),「직무발명제도(보상규정 및 판례를 중심으로)」

[발명 신고 경로] 강원대학교 K-Cloud > 연구비 연구통합관리시스템 > 지식재산권 연구통합관리시스템 홈페이지: https://knu-icf.kangwon.ac.kr



# 강원대학교 발명신고 및 절차

#### 발명신고 및 출원·등록 프로세스





### 강원대학교 지식재산권 시스템 사용법 1) 발명신고서작성(신규 출원) 산학협력단



01

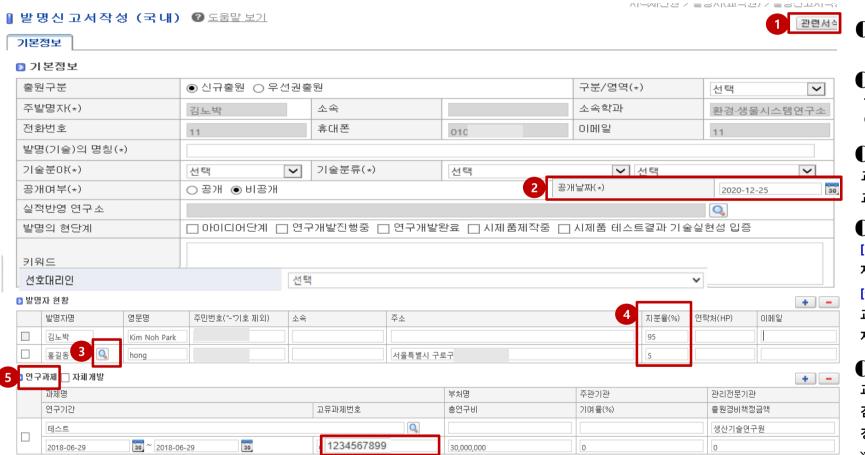
메뉴: 지식재산권 > 발명자(교직원) > 발명신고서작성

02

[작성(국내)] 국내 신규, 우선권 출원 [작성(해외)] 해외 출원(PCT, 개별국) [삭제] 임시저장 상태 건만 삭제 가능



#### 강원대학교 지식재산권 시스템 사용법 산학협력단 1) 발명신고서작성(신규 출원)



발명신고서 서식, 매뉴얼 다운로드 가능

02

논문 등으로 공개된 발명에 대해서는 1년 이내에 공지예외주장을 통해 출원 가능

03

교내 발명자의 경우 인적사항 조회 가능, 교내·외 발명자 수기 등록 가능

 $\bigcirc 4$ 

[단독출원] 교내·외 발명자 모두 작성하며 지분율의 합이 100%이 되도록 작성 [공동출원] 교내·외 발명자 모두 작성하며 교외 발명자는 지분율0%, 교내 발명자 지분율의 합이 100%이 되도록 작성

05

교내 연구과제 성과물인 경우 과제 정보 검색 가능하며, 교외 연구과제 성과물인 경우 직접 작성

※ 과제고유번호는 NTIS에서 부여하는 10 자리 숫자 (조화: https://www.ntis.go.kr)



#### 기사자산건 시스템 사용법 산학협력단 1) 발명신고서작성(신규 출원)

	기관명	담당자명	1 지분율(%)	연락처	2 비용부담율(%)	
	강원대학교산학협력단		100		100	
1. 관련 2. 외투	음 각호에 한정하며 공동출원을 진행할 수 년 연구과제가 있고 연구계약서에 공동출원 # 비영리기관과 공동출원하는것이 유리하다 # 영리기관 또는 개인이 소요경비를 전액 #	이 명시된경우	한 약정을 한후, 공동출원을 요청하는 경우			
첨부문서	d					+ -
	<b>(</b> 10 파일명			내용		+ -
		4 발명신고서.pdf [삭제]		내용 발명신고서 작성 제출		+ -
		4 발명신고서.pdf [삭제] 연구자료.pdf [삭제]				+ -
N D	10 파일명 1	열구자료,pd [삭제]		발명신고서 작성 제출		+

01

[단독출원] 지분율 100% [공동출원] 기관과 협의된 권리 지분 기재

02

[단독출원] 비용부담율 100%

[영리기관과 공동출원]

소요 경비를 영리기관이 전액 비용 부담

[비영리기관과 공동출원]

소요 경비를 지분대로 부담

03

공동출원 사유 기재(1~3 또는 기타 사유)

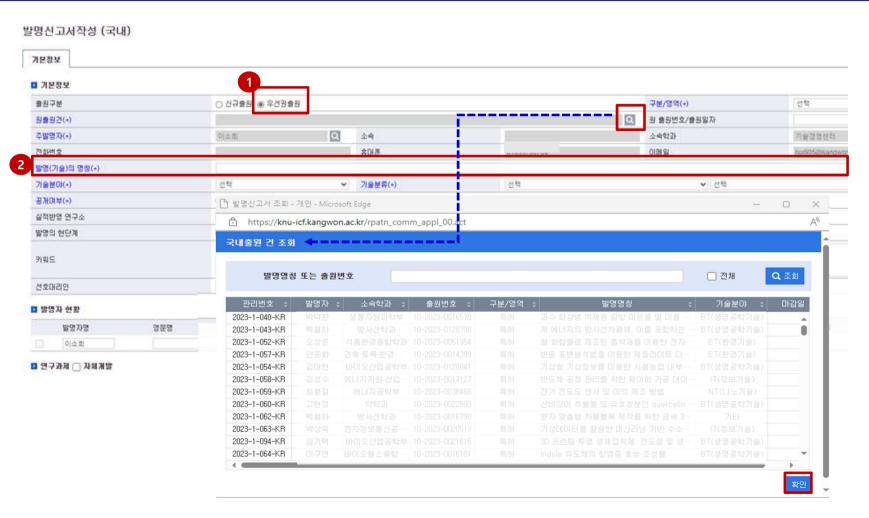
발명신고서는 작성 후 서명 또는 날인하 여 첨부

05

논문 공개 또는 과제 성과 제출 임박 등 의 이유로 신속한 출원이 필요한 경우 의 견(출원 기한이 있는 경우 날짜 기재) 작 성, 기타 의견이 있는 경우 작성



### 강원대학교 지식재산권 시스템 사용법 2) 발명신고서작성(우선권 주장 출원)



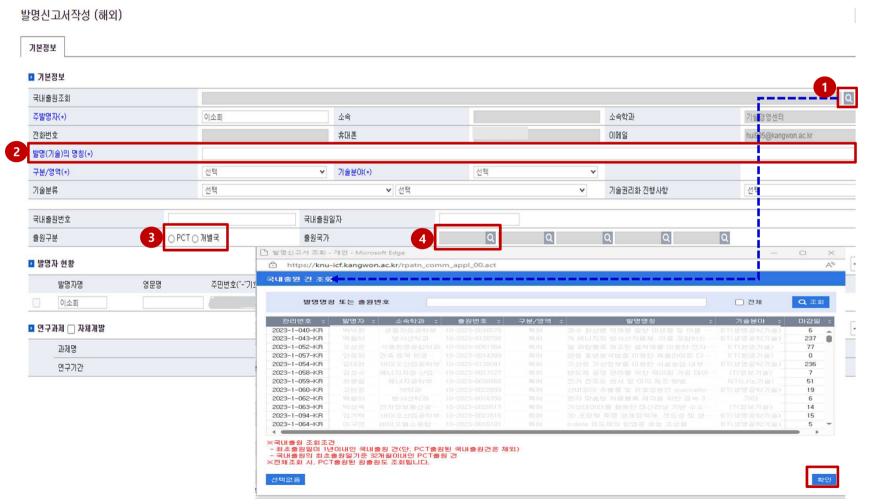
01

우선권출원을 선택 후 원출원건을 조회 하여 정보를 불러 옴

발명(기술)의 명칭은 직접 작성 ※ 발명자 정보 등 기존 발명신고 내용과 변경된 사항이 있다면 반영 후 접수



## 장원대학교 지식재산권 시스템 사용법 3) 발명신고서작성(해외 출원) 산학협력단



01

국내출원 조회하여 정보를 불러 옴

발명(기술)의 명칭은 직접 작성 ※ 발명자 정보 등 기존 발명신고 내용과 변경된 사항이 있다면 반영 후 접수

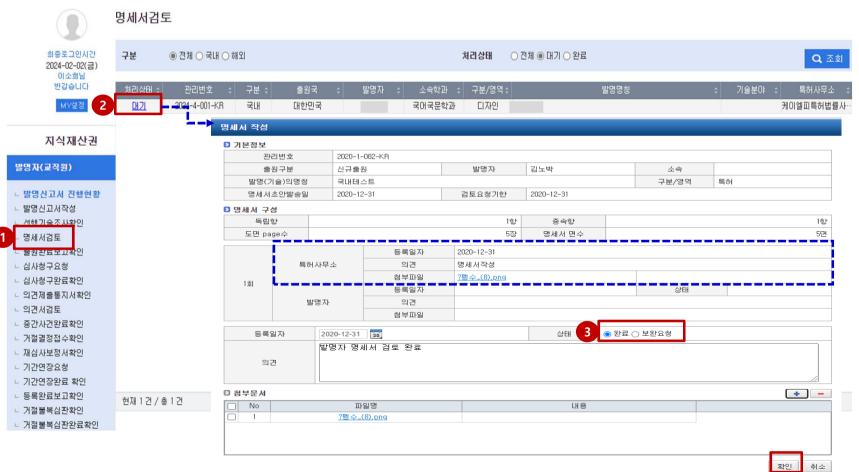
03

PCT 또는 개별국 선택

개별국으로 선택한 경우 출원국가를 조 회하여 선택



#### 강원대학교 지식재산권 시스템 사용법 4) 명세서검토 산학협력단



01

메뉴: 지식재산권 > 발명자(교직원) > 명세서 검토

02

특허사무소(대리인)이 명세서작성한 경 우 해당 메뉴에서 [대기]상태로 조회됨

03

명세서 확인 후 그대로 출원하는 경우 [완료] 처리, 수정이 필요한 경우 의견 작성 후 [보완요청] 처리

※ (이메일 이용 가능) 특허사무소가 제출한 명세서에 대하여 발명자와 이메일로 의견 교환 시 담당자 이메일 '참조' 발송하여 산단 담당자가 발명자 검토여부를 확인하도록 함

## 산학협력단 담당자 정보

기술경영센터 지식재산팀

연락처 033-250-6934

이메일 iptlo@kangwon.ac.kr