

지식재산권(IP)의 이해!

# 특허출원 Action 절차

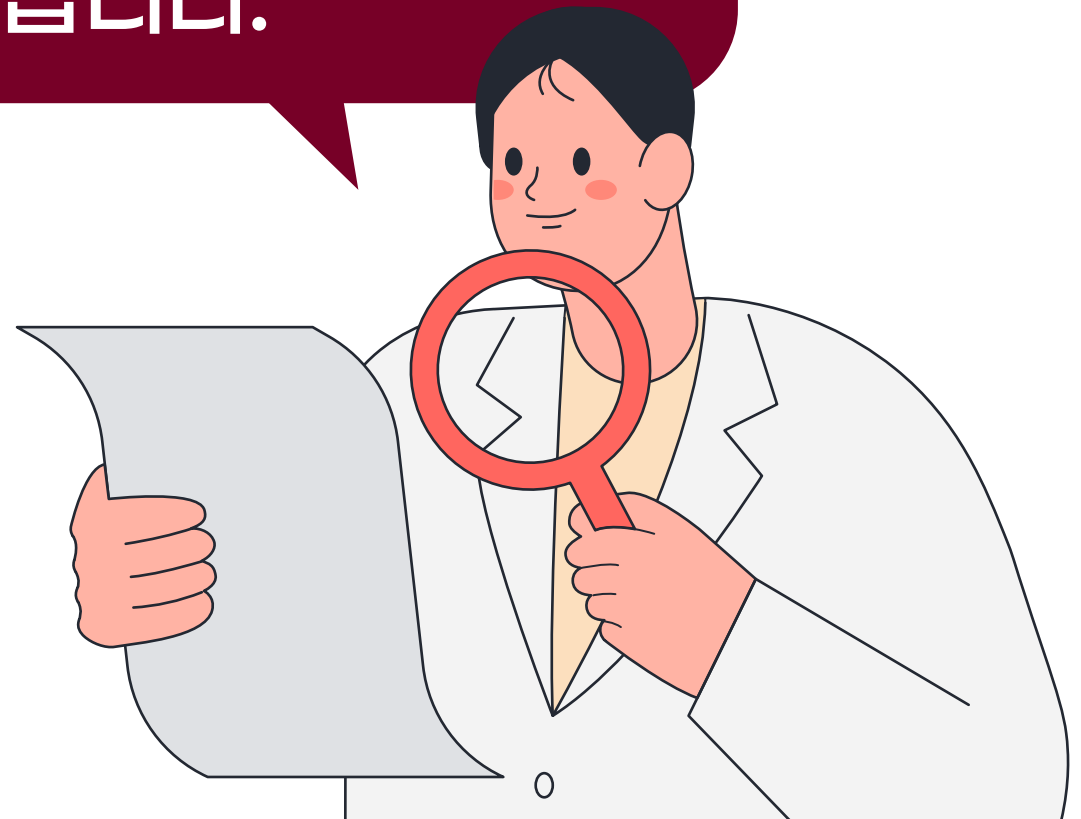
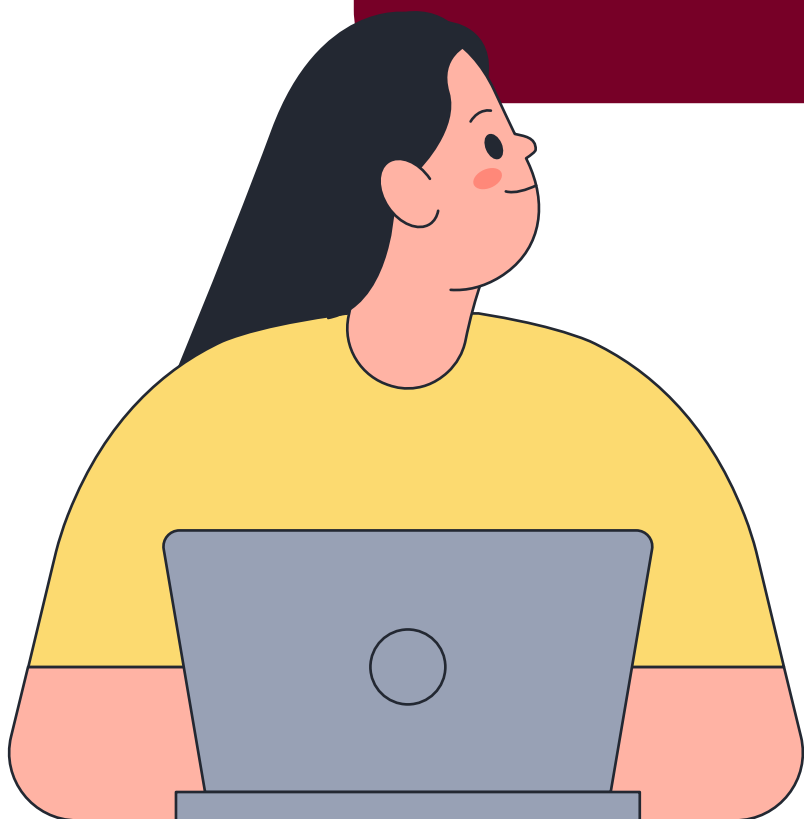
Intellectual Property



고려대학교 세종산학협력단 전략기획팀(TLO)

# 발명 발굴 및 아이디어 정리

연구자가 발명 아이디어를 도출하고  
내용을 정리합니다.



**발명자(연구실)**

- 연구개발과제, 공동연구개발 시  
아이디어 정리
- 발명자 및 출원인 지분율 논의
- 출원 일정 계획

**특허사무소**

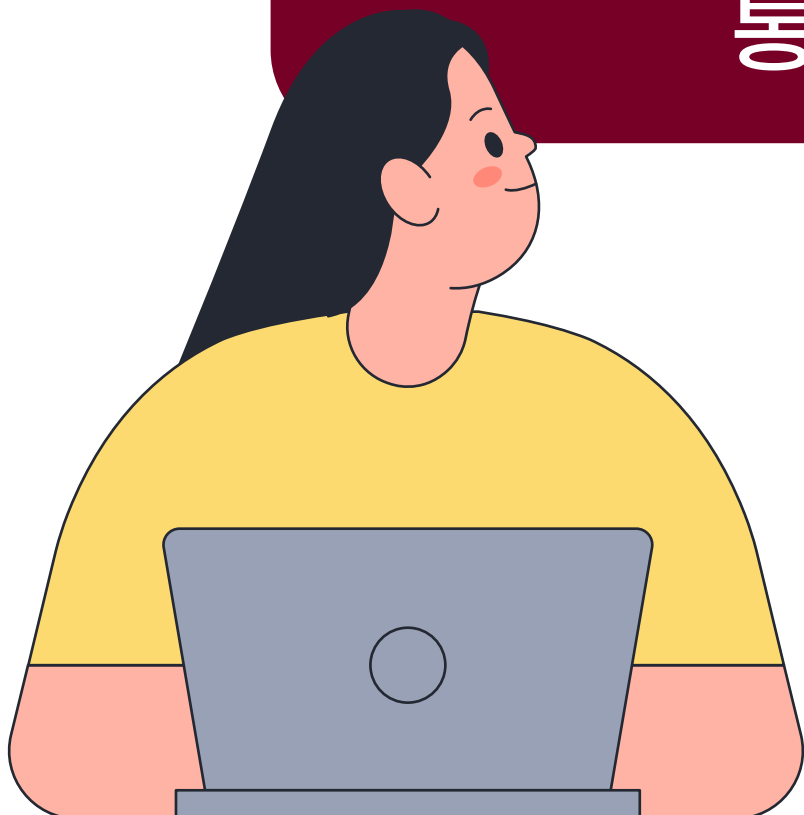
—

**행정관리자**

—

# 기관(연구기관) 발명신고

연구자는 소속 기관의 발명신고 시스템을  
통해 발명을 신고합니다.



## 발명자(연구실)

- KIPS(KU지식재산관리시스템) 발명신고
- 발명의명칭(국/영문) 표기 확정
- 관련 연구과제 기록(사사표기 연계)
- 가출원 여부 선택(실적 긴급 활용)

## 특허사무소

—

## 행정관리자

- 발명자 및 출원인 지분율 확인
- 공동출원 협약 논의
- 출원 일정 검토

## 기관(연구기관) 내부 검토 및 권리 검토

기관 지식재산 담당부서가 기술성, 권리성, 출원타당성 등을 검토하고 출원 여부를 결정합니다.



**발명자(연구실)**

- 모든 발명자의 양도 승인  
(KIPS 자동 메일 발송)

**특허사무소**

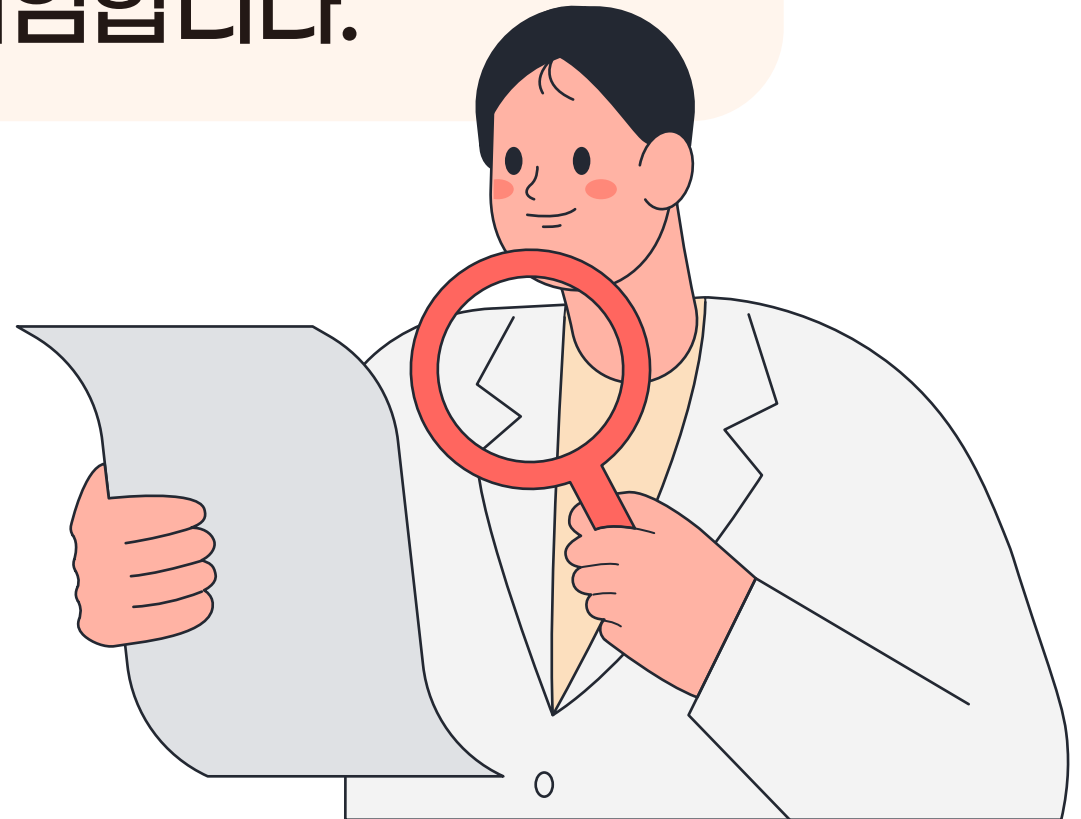
—

**행정관리자**

- 발명신고 내용 확인
- 양도 미확인 안내

# 전담특허사무소 선정 및 위임

기관이 지정한 전담특허사무소를 통해  
출원 업무를 위임합니다.



## 발명자(연구실)

- 선행기술결과보고서 검토
- 발명인터뷰 일정 공유

## 특허사무소

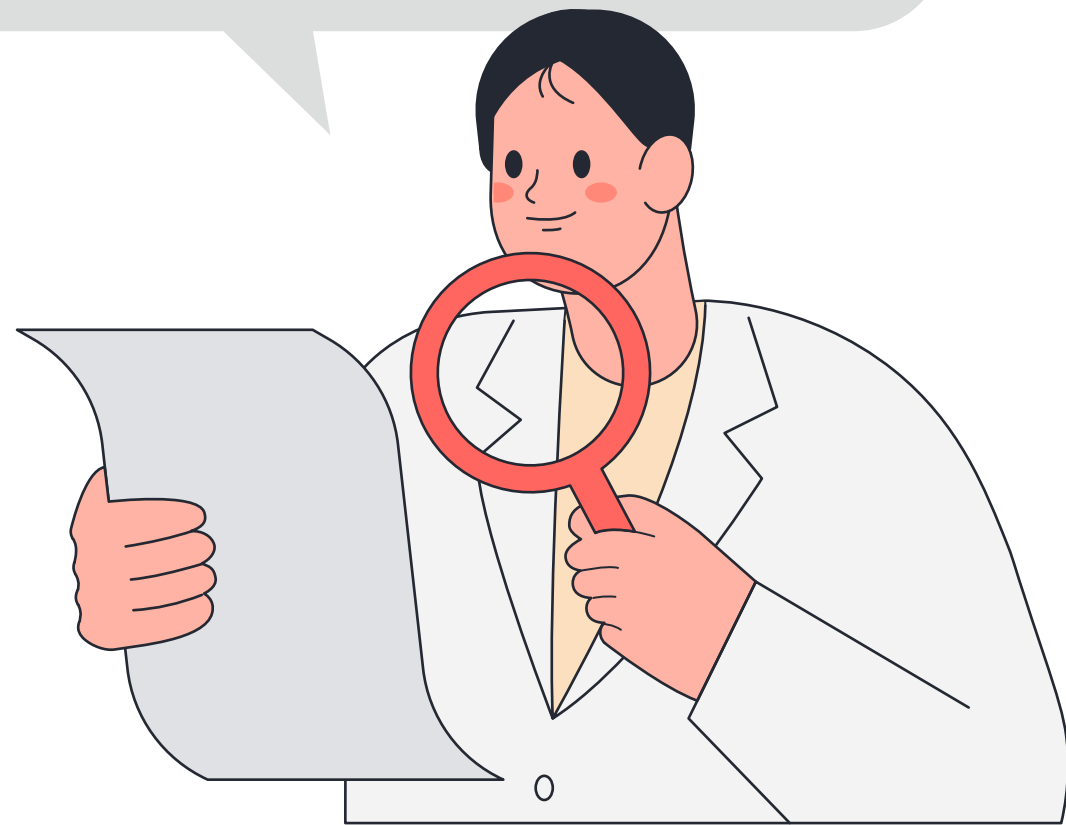
- 선행기술조사 진행(2주)
- 선행기술결과보고서 안내
- 발명인터뷰 일정 공유

## 행정관리자

- 발명신고 내용 접수
- 전담특허사무소 검토/매칭
- 발명인터뷰 확정

## 특허 명세서 작성

전담특허사무소가 발명의 상세한 내용과 도면을 포함한 명세서를 작성하고 연구자와 검토합니다.



**발명자(연구실)**

• 명세서 초안 검토 및 의견 제시

**특허사무소**

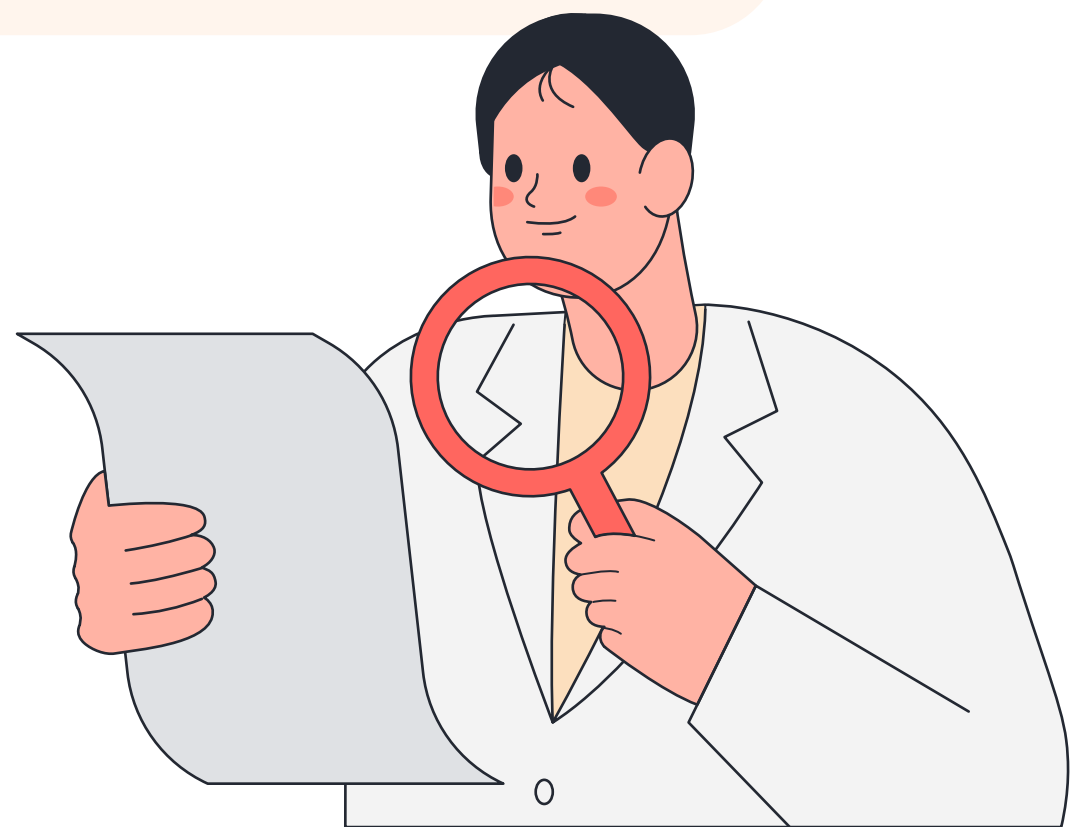
• 발명신고서, 선행기술조사서, 발명 인터뷰를 토대로 전담특허사무소에서 명세서 초안 작성

**행정관리자**

—

## 기관(연구기관) 내부 검토 및 승인

작성한 명세서를 기관이 검토하고  
승인하여 최종 출원을 확정합니다.



**발명자(연구실)**

• 명세서 최종본 확인

**특허사무소**

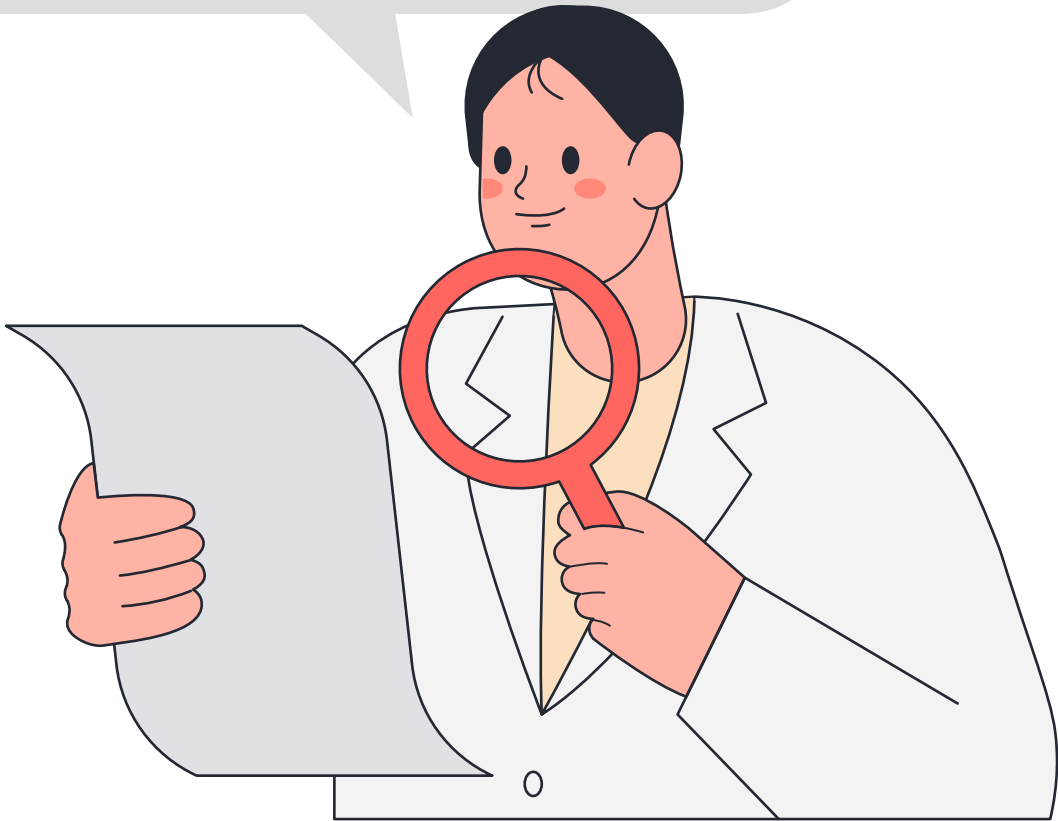
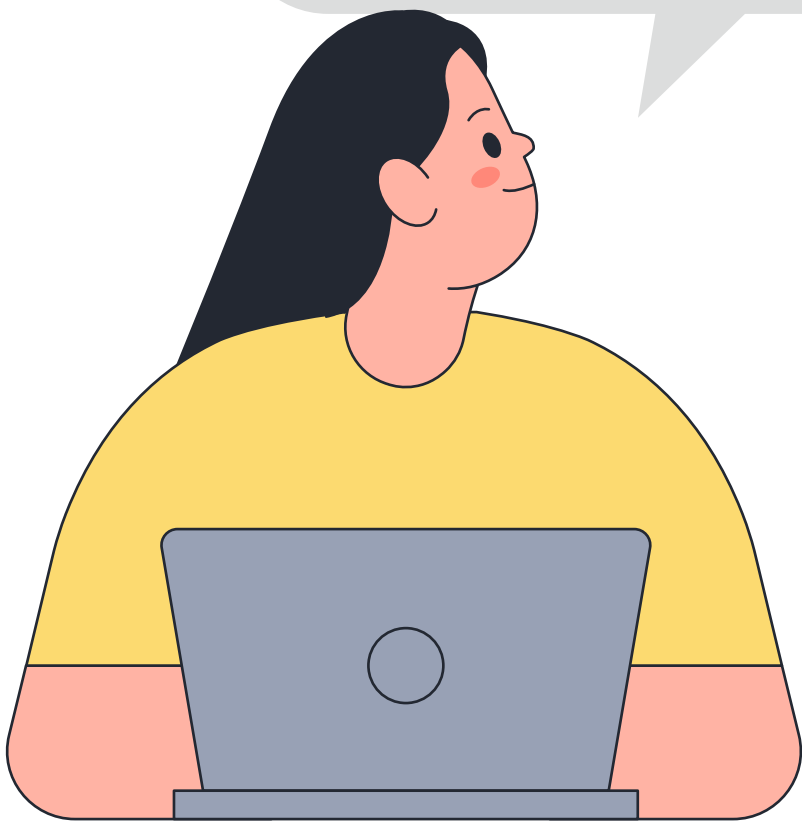
• 명세서 최종본 작성  
• 명세서 최종본 시스템 업로드

**행정관리자**

• 명세서 최종본 확인 및 제출 승인

# 특허 출원

전담특허사무소가 특허출원서를 작성하여  
출원일을 ‘연구기관’으로 하여 출원합니다.



발명자(연구실)

—

특허사무소

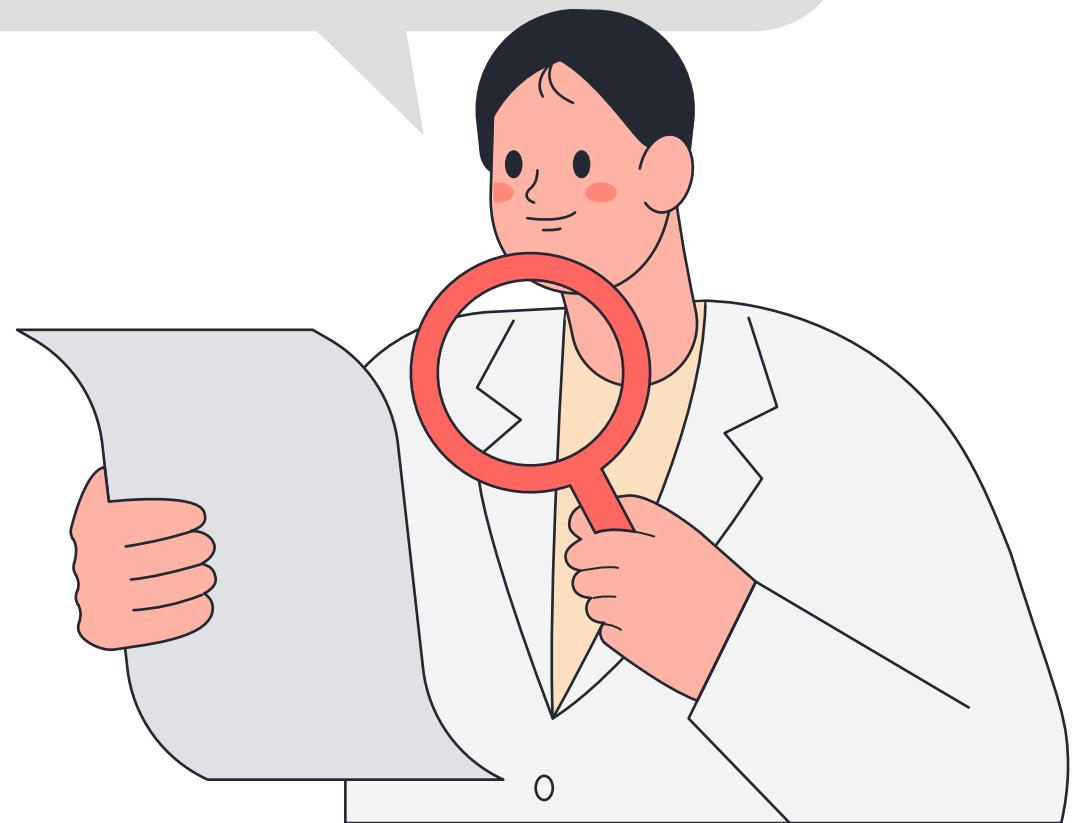
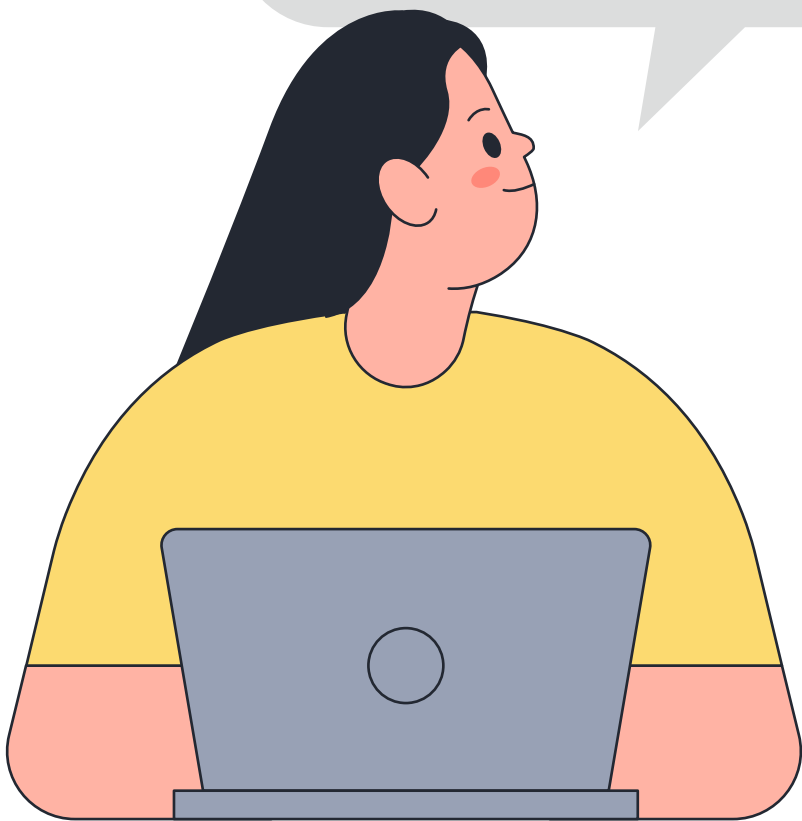
- 특허청 출원서 제출 완료
- 출원 보고

행정관리자

- 출원 확인

# 심사 대응

심사 과정에서 제기된 의견에 대해 전담  
특허사무소와 기관이 협력하여 대응합니다.



## 발명자(연구실)

- OA(의견제출통지서), 거절이유통지서, 보정서 대응(안) 검토 및 의견 제시

## 특허사무소

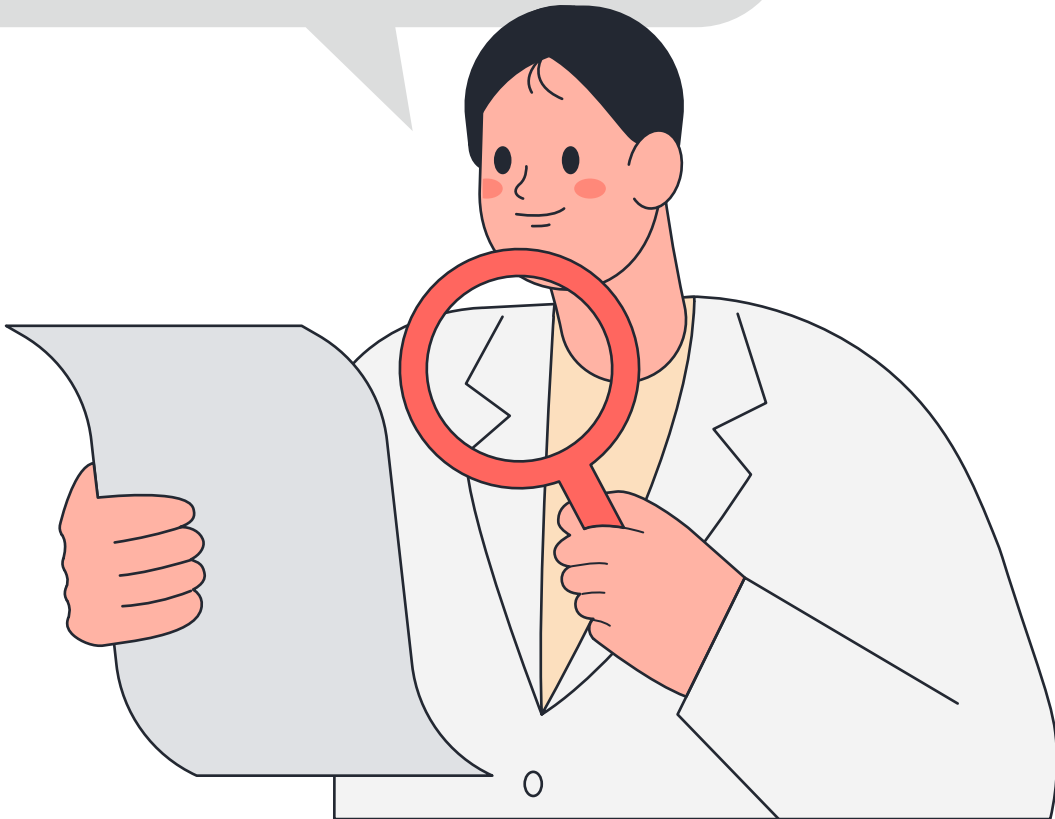
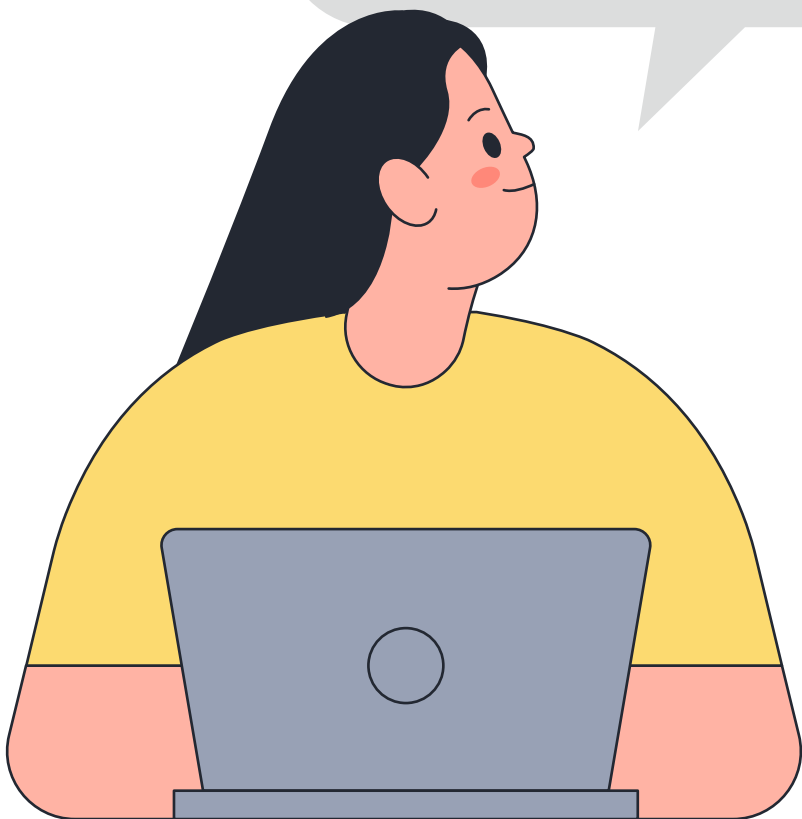
- OA(의견제출통지서), 거절이유통지서, 보정서 대응(안) 의견 제시 및 제출

## 행정관리자

- OA(의견제출통지서), 거절이유통지서, 보정서 대응(안) 확인 및 시스템 승인

# 특허 등록 및 사후 관리

특허가 등록되면 기관이 권리를 보유하고  
사후 관리 및 활용을 진행합니다.



발명자(연구실)

—

특허사무소

• 등록증, 등록원부, 등록공고 보고

행정관리자

• 등록 내용 확인 및 등록 지시  
• 권리유지