아주대학교 지식재산권 관리규정

제정 2004. 12. 14.
개정 2008. 10. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 아주대학교(이하 "본 대학교" 라 한다) 교수, 직원, 학생 및 기타 연구업무에 종사하는 자(이하 "교직원등" 이라 한다)의 직무발명에 관하여 규정함으로써 이를 보호·장려하고 실시 보상 등에 대한 합리적인 관리운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지식재산권(산업재산권, 저작권, 신지식재산권 등)의 실시 보상 등에 관하여는 법령이나 계약서 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "직무발명" 이라 함은 교직원 등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 본 대학교의 업무범위에 속하며, 그 발명을 하게 된 행위가 당해 교직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말하며, 본 대학교 교직원 등의 자격으로 재직기간 중 교비 또는 산·학·연 등의 연구계약체결에 의해 연구비를 지급 받거나 본교 시설을 이용하여 이루어진 연구결과에 의한 것도 모두 직무발명으로 간주한다.
2. "발명자" 라 함은 직무발명을 한 교직원 등을 말한다.
3. "외부발명자" 라 함은 교직원 등과 공동으로 직무발명을 한 교직원등 이외의 자를 말한다.
4. "자유발명" 이라 함은 제1호의 규정에 의한 발명이외의 것으로서 교직원 등이 한 발명을 말한다.
5. "지식재산권" 이라 함은 특허를 포함한 산업재산권, 저작권, 신지식재산권을 통칭하여 말한다.
6. "노하우(Know-how)" 라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태를 관리하는 기술적 사항을 말한다.
7. "전용실시권" 이라 함은 특허발명을 일정범위 내에서 업으로서 독점적으로 실시할 수 있는 권리를 말한다.
8. "통상실시권" 이라 함은 타인의 특허발명을 업으로 실시할 수 있는 권리를 말한다.
9. "실시보상" 이라 함은 본 대학교 연구활동의 성과로서 획득한 지식재산권 및 노하우의 기술이전으로 인하여 기술료가 발생하였을 때 이를 해당 교직원등에 실시 보상함을 말한다.
10. "기술이전" 이라 함은 기술이 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법을 통하여 기술보유자로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.
11. "기술이전기여자" 라 함은 본 대학교 및 아주대학교산학협력단(이하 "산학협력단" 이라 한다)의 교직원으로 기술이전 계약 체결과 그 과정에 실질적으로 기여한 자를 말한다.

제4조(사무의 관장) 이 규정의 운영에 관한 사항은 총장의 승인을 얻어 아주대학교산학협력단장(이하 "산학협력단장" 이라 한다)이 관장한다.

제 2 장 지식재산권심의위원회

제5조(지식재산권심의위원회) 이 규정과 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 지식재산권심의위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 둔다.

제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 총 10인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원은 본 대학교의 교직원 중에서 총장이 임명한다. 다만 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 외부인사를 위원으로 위촉할 수 있다.
③ 위원장은 산학협력단장이 되며, 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.
④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 단체저작물 및 직무발명의 결정에 관한 사항
2. 교직원등의 지식재산권 승계에 관한 사항
3. 승계한 지식재산권에 대한 보상 결정에 관한 사항
4. 지식재산권의 출원·등록, 이전, 이용 등의 관리에 관한 사항
5. 지식재산권의 권리유지 여부
6. 기술실시계약 및 기술료 사용에 관한 사항
7. 직무발명에 관한 규정의 제정·개정 및 운영에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 관련된 사항 및 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의한 사항
⑥ <삭제 2008.10.28>
⑦ 위원회는 간사 1인을 두어 제반 행정사무를 처리하며, 간사는 산학협력단장이 관련업무 담당자로 임명한다.
⑧ 위원장은 분야별 심의를 위하여 해당분야 및 관련 유사분야의 전문가로 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제7조(위원회의 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 위원장은 직무발명과 관련하여 필요에 따라 발명자 또는 관계자, 관련분야 전문가를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제 3 장 신고 및 권리귀속

제8조(발명의 신고) ① 교직원등이 직무와 관련된 발명을 완성한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 서류를 산학협력단장에게 제출하여야 한다. 다만, 2인 이상의 교직원등이 공동으로 한 발명인 경우에는 대표자를 정하여 신고한다.

1. 발명신고서【별지 제1호 서식】
2. 양도증(권리승계합의서)【별지 제2호 서식】
3. 발명의 내용 설명서(명세서)
4. 선행기술 조사서【별지 제3호 서식】

② <삭제 2008.10.28>

제9조(권리의 승계) ① 발명자가 제8조의 규정에 의하여 관련 서류를 제출하면 산학협력단은 위원회의 심의를 통해 권리의 승계여부를 결정한다.

② 교직원등이 외부발명자와 공동으로 직무발명을 한 경우, 산학협력단은 교직원등이 갖는 권리의 지분만을 승계한다.

③ 외부발명자가 그 권리를 산학협력단에 양도할 경우 산학협력단은 해당 지분을 승계할 수 있다.

④ <삭제 2008.10.28>

제10조(승계여부의 통지) ① <삭제 2008.10.28>

② 산학협력단장은 제9조의 직무발명 승계여부를 시행규칙에서 정한 기간 내에 문서(전자문서 포함)로 발명자에게 통지하여야 하며, 통지한 날로부터 그 직무발명에 대한 권리는 산학협력단에 승계된 것으로 본다.

③ 제2항에도 불구하고 기간 내에 승계여부를 통지하지 아니한 경우에는 그 직무발명에 대한 권리승계를 포기한 것으로 본다.

제11조(출원) 산학협력단장은 제9조 및 제10조의 규정에 따라 권리승계가 이루어지면 산학협력단 명의로 지체 없이 지식재산권을 출원하고 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.

제12조(출원 등의 제한) 발명자는 제10조의 규정에 따라 산학협력단이 발명을 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 그 직무발명을 개인명의로 출원하거나, 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(지식재산권의 승계) 이 규정 시행 전 교직원 등이 직무발명 또는 자유발명에 의해 취득한 지식재산권을 산학협력단이 승계할 경우 제9조의 규정에 따른다.

제14조(출원 및 등록 비용) 산학협력단이 발명에 대한 권리를 승계하였을 경우에 국내와 국외 지식재산권의 출원 및 등록에 관한 비용 중 일부를 발명자에게 부담시킬 수 있다.

제 4 장 보 상

제15조(실시보상금의 지급) ① 산학협력단은 연구활동의 성과로서 획득한 지식재산권 및 노하우의 기술이전으로 인하여 기술료가 발생하였을 경우에 관련 제비용을 공제한 후 발명자 및 기술이전기여자에 대한 실시 보상금을 지급할 수 있다.
② <삭제 2008.10.28>

제16조(실시보상금 지급기간) ① 실시보상금을 지급받을 수 있는 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.
② 발명자가 재직 중 또는 퇴직 후 사망할 경우 그 권리는 상속인이 승계한다.

제17조(보상금의 불반환) 발명자가 이미 지급받은 보상금은 그 직무발명에 대한 권리가 무효로 된 경우에도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 모인(冒認)에 의하여 무효로 된 경우에는 반환하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제18조(기술이전) 지식재산권 및 노하우의 기술이전에 관한 사항은 산학협력단장이 시행한다.

제19조(발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관한 지식재산권 출원, 심사, 심판 및 소송 기타 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 필요로 하는 경우에는 이에 협력할 의무가 있다.

제20조(비밀의 유지) 발명자 또는 이 규정에 의하여 직무발명에 관한 업무를 취급하는 자는 지식재산권의 출원이 완료될 때까지 그 직무발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

제21조(지식재산권의 권리유지) ① 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권에 관하여 규칙에서 정한 기간까지는 권리를 유지하고, 이후부터는 위원회에서 해당 지식재산권의 권리유지 여부를 심의하여 결정한다.
② 위원회에서 지식재산권을 포기하기로 결정한 경우 해당 지식재산권은 발명자에게 반환할 수 있다.

제22조(단체저작물의 귀속) 본 대학교의 기획 하에 본 대학교의 업무에 종사하는 교직원등이 업무상 작성하여 본 대학교 명의로 공표되는 단체저작물의 저작권은 산학협력단에 귀속된다.

제23조(기타) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. 다만, 아주대학교 의료원의 지식재산권 관리에 관한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙(2004.12.14. 합법대우 제04-262호)

① (시행일) 이 규정은 제정 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 교직원등의 직무발명에 관한 사항은 이 규정에 의해 시행한 것으로 한다.

부 칙(학법대우 제 08-258호 : 2008.10.28)

이 규정은 2008년 10월 28일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

결재	담 당		팀 장		단 장

발 명 신 고 서				
발 명 의 명 칭	국문 : 영문 :			
발 명 자	성 명	지분(%)	소 속	전 화
	한글 : (인) 영문 :			
	한글 : (인) 영문 :			
	한글 : (인) 영문 :			
	한글 : (인) 영문 :			
	한글 : (인) 영문 :			
	한글 : (인) 영문 :			
관 련 연구과제	연구과제명		지원기관 (과제번호)	연구기간
출 원 희 망 국	□국내 □PCT □ 국외(출원국명 :)			
발 명 의 공개여부	□논문발표 □학술지 게재 □연구보고서 □기타 (발표횟수 : 회) 발표일 : 년 월 일			
출원등록비	□연구비 전액계상 □외부지원( )			
대리인(변리사)	□ 성명 : □ 소속 : □ 연락처 :			

상기의 발명을 아주대학교 지식재산권 관리규정에 따라 신고하오니 승계하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

대표신고자 (인)

아주대학교산학협력단장 귀하

※ 첨부 : 1. **양도증(권리승계합의서)【별지 제2호 서식】** 1부
2. 발명의 내용 설명서(명세서) 1부
3. **선행기술 조사서【별지 제3호 서식】1부**
4. 발표내용 사본 1부(논문발표 및 학술지게재 등 공개된 경우)

【별지 제2호 서식】

<table>
<tr><td colspan="6">양 도 증(권리승계합의서)</td></tr>
<tr><td>발 명 의
명 칭</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>출원번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="12">양 도 인</td><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">기 타 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">양 수 인</td><td>성 명</td><td>아주대학교산학협력단</td><td>단 장</td><td colspan="2">0 0 0</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">경기도 수원시 영통구 원천동 산5번지</td></tr>
<tr><td colspan="6">양도인은 위 발명에 대한 지식재산권을 아주대학교 지식재산권 관리규정에 따라 아주대학교 산학협력단에 양도하고 권리승계에 동의합니다.

년 월 일

아주대학교산학협력단장 귀하</td></tr>
</table>

발명의 내용 설명서(명세서)

1. 발명(고안)의 명칭

2. 도면의 간단한 설명
   (도면이 있을 경우에만 기재)

3. 발명(고안)의 상세한 설명
   (종래의 기술, 발명의 목적구성효과를 중심으로 기재)

【별지 제3호 서식】

<table>
<tr><th colspan="3">선행기술 조사서</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. 발명의 명칭 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 산업재산권(관련기술분야 기존특허 등) 조사</td></tr>
<tr><td>기존특허 제목,
특허번호, 출원일자등</td><td>본 발명의 어떤 점이 새로운가?
(신규성)</td><td>본 발명의 진보성 또는
청구범위가 어떻게 다른가?
(진보성)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 관련자료(참고문헌, 학회지 등)</td></tr>
<tr><td>문헌명, 저자
페이지 등</td><td>문헌내용
(본 발명과 관련된 요점만
간략히)</td><td>참고문헌과 비교하여 본
발명의 특징은 무엇인가?</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>