

직무발명보상 우수기업 인증제 신청 안내

○ 직무발명보상 우수기업 인증 심의 기준

직무발명 보상규정의 체제	30점
직무발명 보상실적 (* 특허증, 출원사실증명원 기준)	40점
직무발명 보상규정의 합리적 운용	30점
합 계	100점

- 직무발명 보상규정이라 함은 **직무발명보상에 관한 계약 또는 근무규정**을 말함
- 각 평가항목별 평가의 대상은 직무발명보상 우수기업 인증 **신청서를 제출하는 날을 기준**으로 **2년 이내의 사실·실적** 등에 한하며, 직무발명 보상규정의 경우 인증 신청서를 제출하는 날 현재 **유효한 것**이어야 함
- 평가점수가 **70점 이상**일 시 인증 적합 판정

○ 신청 순서

1. 온라인 신청서 작성

- ① www.kipa.org 홈페이지 로그인 (*개인 회원가입)
- ② 사업공고 - “직무발명보상 우수기업 인증제”
- ③ 첨부파일 다운로드 후 확인
- ④ **신청하기** 클릭 후 온라인 신청시스템 접속
- ⑤ 기업 정보 및 담당자 정보 입력
- ⑥ STEP 1 → 2 → 3 작성

※ 임시저장 상태에서 수정 가능
※ 신청서 최종 제출 이후 수정 불가
※ **신청 접수기간 내 신청완료 건에 대해서만 심사 진행**

2. 첨부파일 업로드 (*순서대로 온라인시스템 업로드)

- ① 중소기업·중견기업 입증서류 (*신청일 기준 유효 서류)
- ② 청렴서약서 [첨부 1]
- ③ 직무발명제도에 관한 계약서 또는 근무규정 사본
- ④ 직무발명보상 사실을 증명할 수 있는 서면
 - 1) 직무발명권리화 및 보상현황표 [첨부 2]
 - 2) 출원사실증명원 or 특허증 사본 (*발명자 명기된 페이지까지)
 - 3) 보상금 지급 관련 품의서
 - 4) 이체확인증
- ⑤ 직무발명 보상규정의 합리적 운용 증빙서류
- ⑥ 직무발명 담당자 설문조사표 [첨부 3]

○ 첨부파일 업로드 안내

① 중소·중견기업 입증서류 (※ 신청일 기준 유효한 서류 제출)

- 중소기업(중견)기업 확인서

② 청렴서약서

- [첨부 1] 양식 다운로드 및 작성 후 대표자 서명(필수), 스캔 파일 업로드

③ 직무발명제도에 관한 "계약서" 또는 "근무규정" 사본 1부

구 분	평가항목	배 점
보상규정의 체제 (30점)	<ul style="list-style-type: none">• 권리승계 절차(5점)• 보상형태 및 보상액 등 보상기준(5점)• 보상금 지급방법(5점)에 관한 사항의 규정 여부	15
	권리승계 및 보상에 관한 이의신청, 심의, 조정 또는 중재에 관한 사항의 규정여부	15

④ 직무발명보상 사실을 증명할 수 있는 서면 각 1부

구 분	평가항목	배 점
보상실적 (40점) ※ 출원사실증명원, 특허증 기준	보상금액 비율 (보상금액/보상대상금액) X 20	20
	직무발명보상율 (직무발명 보상건수/직무발명 건수) X 10	10
	실시보상 실적(3점) 처분보상 실적(3점) 출원유보보상 실적(4점)	10

④ 직무발명보상 사실을 증명할 수 있는 서면 (각 1부)

- 1) 직무발명권리화 및 보상현황표 [첨부 2] 참조
- 2) 출원사실증명원 또는 특허증 사본 (*발명자 명기된 페이지까지 제출)
- 3) 보상금 지급 관련 품의서 (*회사 내부 지출 결재서류)
- 4) 이체확인증

※ 위의 1, 2, 3, 4를 모두 제출해야 보상사실 증빙 가능

※ 순서대로 정렬하여 하나의 압축파일 업로드

⑤ 보상규정의 합리적 운용

구 분	평가항목	배 점
보상규정의 합리적 운용 (30점)	A. 보상형태와 보상액 등 보상기준을 정할 때 사용자와 종업원 간 협의 및 종업원으로부터의 의견 청취상황	10
	B. 보상기준 공표·게시 등 종업원에 대한 보상기준의 제시 상황	10
	C. 사내 직무발명 심의위원회의 설치·운영, 직무발명보상에 관한 이의·분쟁에 대한 조정 및 중재 상황	10

⑤ 보상규정의 합리적 운용

- A. 직무발명제도 규정 도입 과정부터 현재까지의 상황 증빙
- B. 직무발명 보상기준 안내
- C. 직무발명 심의위원회 회의록 및 사진 등

예시) 심의위원회 운영 회의록, 사진, 게시판 사진, 인트라넷 공지, 전자문서 등

- ※ A, B, C를 증빙할 수 있는 모든 자료 제출
- ※ 순서대로 정렬하여 하나의 압축파일 업로드

⑥ 직무발명 담당자 설문조사표

- [첨부 3] 양식 다운로드 및 작성 후 업로드 (※ 필수 업로드)

직무발명보상 우수기업 인증제 신청관련 상담 문의

TEL.	02-3459-2844, 2848
FAX.	02-3459-2799
E-MAIL.	2845@kipa.org
상담가능시간.	평일 09:30~11:30 / 14:00~17:30
홈페이지.	www.ip-job.org

※ 직무발명보상 우수기업 인증제 신청 관련 주의사항 ※

1)	신청서 작성 시, "기업명", "사업자등록번호", "회사주소"를 사업자등록증 기준으로 작성 (인증서 기재용) ※ 주식회사 혹은 (주) 기재, 띄어쓰기 주의
2)	①~⑥ 제출서류 첨부 시, 해당하는 첨부파일란 에 각 증빙자료 파일 제출 ※ 각 파일 당 10MB 용량 제한 有
3)	중소/중견기업확인서 제출 시, 반드시 신청일 기준 유효한 서류 제출
4)	인증제 사업 관련 안내를 위해 "담당자 및 대표자 정보(성명, 연락처, 이메일주소)"를 누락없이 정확히 기재
5)	정확한 인증서 등기발송을 위해 "인증서 수령받을 주소" 및 "우편번호"를 정확히 기재
6)	인증서를 처음 받는 기업 → 신규신청 기존에 인증서를 받았던 기업 → 재인증신청

※ 직무발명보상 우수기업 인증제 신청 관련 FAQ ※

Q1.	직무발명보상 우수기업 인증제는 무엇인가요?
A1.	직무발명제도를 보유하고, 이를 근거로 직무발명보상을 모범적으로 하는 중소·중견기업을 인증하는 사업
Q2.	직무발명보상 우수기업 인증제 신청 자격은 무엇인가요?
A2.	직무발명제도 규정을 보유하고 있으며, 신청일 기준 2년 이내 직무발명보상금 지급 사실이 있는 기업
Q3.	인증기업에게 주어지는 혜택은 어떤 것이 있나요?
A3.	우선심사 자격, 4~6년 등록료 추가 20% 감면, 정부지원사업 가점 *[참고] 파일 내 상세 기재
Q4.	신청 후 결과 발표까지는 얼마의 기간이 소요되나요?
A4.	심의, 검토 등 절차로 인해 신청접수 마감일로부터 약 1달 후 담당자 이메일로 결과 개별 통지 → 등기발송
Q5.	이미 인증을 받은 기업인데 유효기간 만료가 되었습니다. 재인증 신청은 어떻게 할 수 있나요?
A5.	기존 신청방법과 동일 (다만 최근 2년 이내 보상실적 으로 새로 첨부하여 신청서 작성)
Q6.	온라인 신청서 작성 중 문제/오류가 발생하였을 때는 어떻게 조치하면 되나요?
A6.	시스템 담당자(070-7703-6366/8) 혹은 사업 담당자(02-3459-2844/8) 로 문의