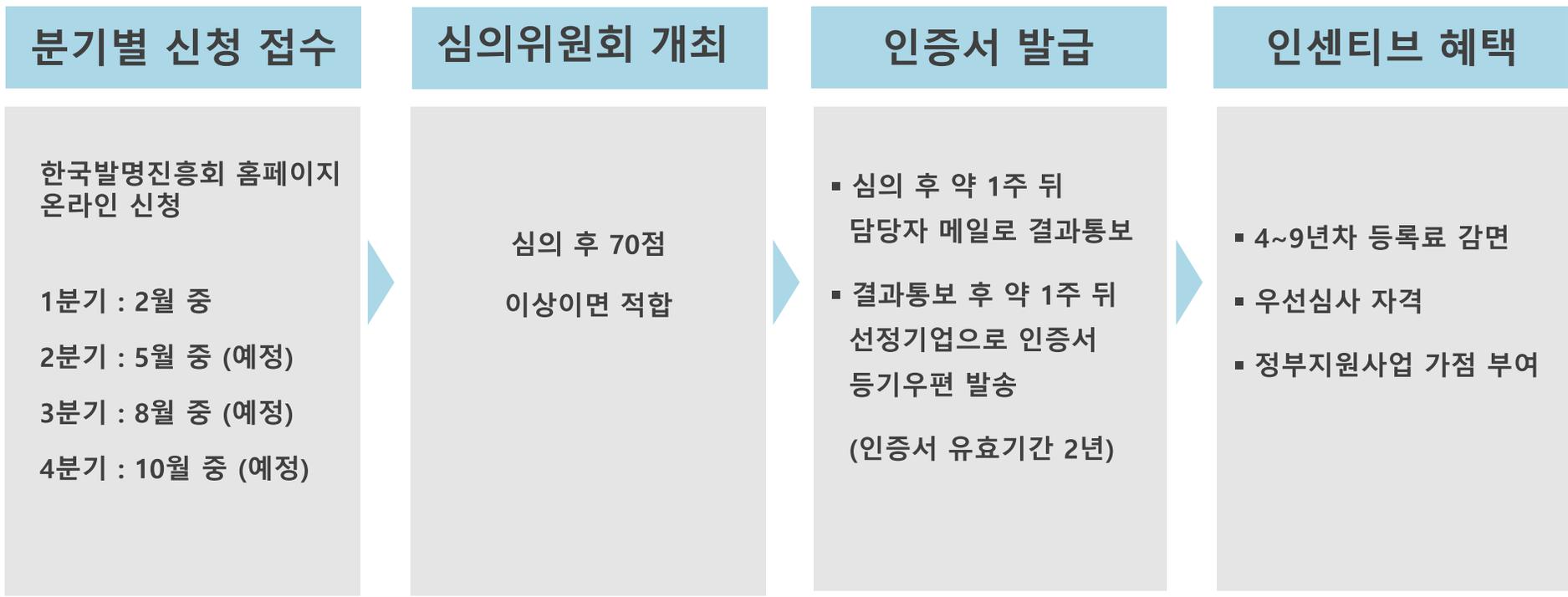


직무발명보상 우수기업 인증제 신청안내

○ 직무발명보상 우수기업 인증제 운영절차



○ 직무발명보상 우수기업 인증 신청 요건

- 직무발명에 관한 규정을 보유하고 2년 이내 운영한 실적이 있는 기업

○ 직무발명보상 우수기업 인증 심의 기준

직무발명에 관한 규정	30점
직무발명 보상내역 (* 특허증, 출원사실증명원 기준)	30점
직무발명 규정에 따른 절차의 준수	40점
합 계	100점

* 가점(10점) : 실시보상(5점), 처분보상(5점) 및 출원유보보상(3점) 실적 (최대 10점까지 반영)

- 직무발명 보상규정이란 함은 **직무발명에 관한 규정**을 말함
- 각 평가항목별 평가의 대상은 직무발명보상 우수기업 인증 **신청서를 제출하는 날을 기준으로 2년 이내에 직무발명 규정에 따른 보상내역** 등에 한하며, 직무발명 보상규정의 경우 인증 신청서를 제출하는 날 현재 **유효한 것**이어야 함
- 평가점수가 **70점 이상**일 시 인증 적합 판정

○ 직무발명보상 우수기업 인증기업에 대한 인센티브

- (우선심사) 특허, 실용신안, 디자인의 우선심사 자격 부여
- (연차등록료 감면) 특허, 실용신안, 디자인권의 4~9년차 등록료 70%감면(중소기업), 50%감면(중견기업)
- (SGI 서울보증) 보증한도 확대(등급별 최대 30억원), 보험료 10%할인 등
- (정부지원사업 지원시 가점 부여)

정부 부처	지원사업명
특허청	사업화연계 지식재산평가지원사업
	IP제품혁신 지원사업
	우수발명품 우선구매추천사업
	지재권 연계 연구개발(IP R&D) 전략지원사업
	중소기업 IP바로지원사업
과학기술정보통신부	글로벌SW전문기업 육성사업
경기도경제과학진흥원	경기도 유망 중소기업 선정사업

○ 신청 순서

2. 첨부파일 업로드 (*순서대로 온라인시스템 업로드)

- ① **중소·중견기업 입증서류**
(*신청일 기준 유효 서류)
- ② **청렴서약서 [첨부 1]**
- ③ **직무발명에 관한 규정**
- ④ **직무발명 보상내역을 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 **직무발명규정에 따른 절차의 준수 증빙서류**
- ⑥ **직무발명 담당자 설문조사표 [첨부 3]**

1) 공고문에서 양식 다운로드

제목	2020년 제4차 직무발명보상 우수기업 인증제신청 안내(10.20~11.5)				
사업기간	2020-10-20 00:00 ~ 2020-11-05 00:00				기타
작성자	이민희	등록일	2020-10-16	조회수	1498

○ 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 직무발명에 관한 규정 1부

구분	평가항목	배점
직무발명에 관한 규정 (30 점)	권리승계 절차 사용자의 4개월 이내의 승계 통지여부 (발명진흥법 제 13조)	10
	보상형태(보상금의 종류), 보상액 등 보상기준 및 지급방법	10
	직무발명심의위원회 구성(운영방법 및 심의 이의신청, 분쟁의 조정, 중재) 사항 (발명진흥법 시행령 제7조의4, 5)	10

④ 직무발명 보상내역을 증명할 수 있는 서면 각 1부

구분	평가항목	배점
직무발명 보상내역 (30 점) ※ 특허증, 출원사실증명원 기준	보상금액 비율* (보상금액/보상대상금액) X 15	15
	직무발명보상율 (보상건수/보상대상건수) X 15	15
소 계		30

*규정상 보상금이 10만원인데 5만원만 지급했을 경우 (5/10)*15= 7.5점

[제출서류]

- 1) 직무발명권리화 및 보상현황표(엑셀파일) [첨부 2] 참조
- 2) 출원사실증명원 또는 특허증 사본 (발명자가 명시되어있을것)
- 3) 보상금 지급 관련 품의서 (회사 내부 지출 결재서류)
- 4) 이체확인증 (현금 및 기타방식으로 지급시 수령증)
 ※ 보상금이 급여에 포함돼서 지급되었을시 급여명세서도 같이첨부
 ※ 미지급자가 있을 시 미지급 사유를 증명할수있는 자료

- ★ 위의 1,2,3,4를 모두 제출해야 보상사실 증빙 가능
- ★ 순서대로 정렬하여 하나의 압축파일 업로드

보상실적이 5건 이상인 경우
최근 5건에 대한 서류만 제출

단, 직무발명권리화 및 보상현황표에는 모든 실적을 기입해야 하며, 평가를 위해 필요한 경우 추가적으로 제출을 요구 받을 수 있습니다.

⑤ 직무발명 규정에 따른 절차의 준수

구분	평가항목	배점
직무발명 규정에 따른 절차의 준수 (40 점)	A. 직무발명규정 도입 및 변경 절차 (보상형태, 보상액 결정 기준, 지급방법 등 직무발명규정 작성·변경시 사용자와 종업원 간의 협의 및 종업원의 의견 청취 상황, 작성된 규정의 공표·게시 상황)	20
	B. 승계 및 보상절차(직무발명의 승계 여부 통지, 종업원에게 규정에 따라 결정된 보상액 등 보상의 구체적 사항에 대한 통지 상황)	10
	C. 직무발명심의위원회의 구성·운영 및 심의(이의신청, 분쟁의 조정, 중재) 상황	10
소 계		40

[제출서류]

- A. 직무발명제도 규정 도입 과정보다 현재까지의 상황 증빙(품의서, 스크린샷, 사진 등)
- B. 직무발명 승계여부 통지서, 품의서 등(보상내역 증빙자료와 같이 **최근2년 및 최대 5건 이내**)
- C. 직무발명 심의위원회 회의록 등(**최근2년 이내**)

- ★ 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, 2847
FAX.	02-3459-2799
E-MAIL.	2845@kipa.org
상담가능시간.	평일 09:30~11:30 / 13:00~17:30
홈페이지.	www.ip-job.org

※ 직무발명보상 우수기업 인증제 신청 관련 주의사항 ※

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

※ 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