

## 第一節 出願書類等の閲覧及び交付

何人も特許庁長官に対し提出した書類等の閲覧の請求ができます（特186(1)、実55(1)、意63(1)、商72(1)。（注1）

また、ファイルに記録されている事項（オンラインシステムを使用して行われた手続、磁気ディスクの提出により行われた手続、書面の提出により行われた手続、さらにはオンラインシステムを使用して行われた処分等、文書をもって行われた処分等）又は特許（登録）原簿等に記録されている事項を対象として、オンラインシステムを使用して行う閲覧及び交付を請求することができます（特例法12）。

（注1）最終処分確定後、権利期間及び保存期間を経過して書類（包袋等）が廃棄処分となったものは除きます。また、特許庁の執務に支障があるときは、閲覧の日時を別に指定することがあります。

ただし、以下の①ないし⑦に該当する者以外は、閲覧及び交付の請求をすることができません。

- ① 特許出願に関する書類については、出願公開又は特許権の登録がされていない出願（拒絶査定不服審判に係属中であっても同様）の出願人、出願人代理人、審判請求人、審判請求人代理人、利害関係人（注2）
- ② 実用新案登録出願に関する書類については、実用新案権の登録がされていない出願の出願人、出願人代理人、利害関係人（注2）
- ③ 意匠登録出願に関する書類については、意匠権の登録がされていない出願（拒絶査定不服審判又は補正却下決定不服審判に係属中であっても同様）及び秘密意匠（意匠法第14条第1項による秘密にすることを請求した意匠）の出願人、出願人代理人、審判請求人、審判請求人代理人、意匠権者、利害関係人（注2）

（注2）利害関係人とは

- (イ) 閲覧等につき出願人（秘密意匠は権利者）の同意を得た者
  - (ロ) 拒絶理由通知の理由中に引例された出願について、拒絶理由通知を受けた出願人又はその代理人
  - (ハ) 出願公開前又は登録前出願人、又は秘密意匠の権利者から、その発明、考案又は意匠の実施について警告等を受けた者
  - (ニ) 秘密意匠又はその意匠と同一若しくは類似の意匠に関する審査、審判、再審又は訴訟の当事者又は参加人
- ④ 無効審判等又は判定に係る書類であって、当事者又は参加人の保有する営業秘密が記載された旨の申し出があったものは、当事者、参加人又は提出者より同意を得た者
  - ⑤ 個人の名誉又は生活の平穩を害するおそれのあるものは、書類の提出者又は提出者の同意を得た者
  - ⑥ 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれのあるものは、書類を提出した者

- ⑦ 延長の理由を記載した資料に記載されている事項のうち、延長登録出願人（拒絶査定不服審判の審判請求人）から営業秘密が記載されている旨の申出があった事項で、特許庁長官が認めた事項は、出願人（審判請求人）、出願人（審判請求人）代理人、利害関係人（注3）（注3）利害関係人とは
- (イ) 閲覧等につき出願人の同意を得た者
  - (ロ) 当該延長登録出願に係る無効審判の請求人又はその代理人であって、審理上その者に閲覧等を認めることが必要であると認められる者

## 1. 特許及び実用新案

### (1) 書類の閲覧（平成2年11月30日以前の出願書類）

#### ① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、請求した事件の書類の閲覧を行います。

#### ② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「閲覧請求書」に出願番号、特許（登録）番号及び審判請求があった書類には審判番号等の事件を特定し、請求人の氏名（名称）（法人にあっては代表者の氏名も記載）、住所（居所）、電話番号及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

#### ③ 手数料額 1件につき 1,500円

### (2) ファイルに記録されている事項の閲覧（平成2年12月1日以降の出願書類）

#### [オンラインによる閲覧請求]

#### ① 閲覧の方法

オンラインシステムを使用して閲覧請求をし、請求をした者の入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。

#### ② 閲覧請求の手続

「ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求書」（文例1参照）に出願番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称、法人にあっては代表者の氏名を記録して請求します。

（注）オンラインシステムを使用して閲覧請求を行う場合には、事前手続が必要です。（詳しくは第一章第二節「オンラインシステムを使用して行う手続」を参照してください。）

#### ③ 手数料額 1件につき 600円

<ファイル閲覧において手数料を要しない期間> [特許]

特許出願に関するファイルに記録された事項の閲覧は、特許公報発行の日から1年間無料です（手数料令5(2)）。

#### [書面による閲覧請求]

#### ① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、特許庁の使用に係る入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。

② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求書」に出願番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあっては代表者の氏名も記載）、及び請求の年月日、を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

③ 手数料額 1件につき 900円

(3) ファイルに記録されている事項の書類の交付（平成2年12月1日以降の出願書類）

[オンラインによる交付請求]

① 交付請求の方法

オンラインシステムを使用し、書類の交付請求を行います。

② 交付請求の手続

「ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例3参照）に出願番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称、法人にあっては代表者の氏名を記録して請求します。

【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合には「手交」、郵送で受ける場合には「郵送」と記録します。

また、認証を求める場合には「認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例7参照）の様式により書類の交付請求を行います。

（注）オンラインシステムを使用して交付請求を行う場合には、事前手続が必要です。（詳しくは第一章第二節「オンラインシステムを使用して行う手続」を参照してください。）

③ 手数料額 1件につき 1,000円

[書面による交付請求]

① 交付請求の方法

特許庁の閲覧窓口又は郵送により書類の交付請求を行います。

② 交付請求の手続

「ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例4参照）に提出年月日、出願番号、請求人の識別番号（識別番号が付与されている場合）、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあっては代表者の氏名も記載します）、電話番号、連絡先を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合には「手交」、郵送で受ける場合には「郵送」と記載します。

また、認証を求める場合には「認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例8参照）の様式により書類の交付請求を行います。

③ 手数料額 1件につき 1,300円

## 2. 意匠及び商標

### (1) 書類の閲覧（平成11年12月31日以前の出願書類）

#### ① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、請求した事件の書類の閲覧を行います。

#### ② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「閲覧請求書」に出願番号、登録番号及び審判請求があった書類には審判番号等の事件を特定し、請求人の氏名（名称）（法人にあつては代表者の氏名も記載）、住所（居所）、電話番号及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

#### ③ 手数料額 1件につき 1,500円

### (2) ファイルに記録されている事項の閲覧（縦覧）（平成12年1月1日以降の出願書類）

#### [オンラインによる閲覧請求]

#### ① 閲覧の方法

オンラインシステムを使用して閲覧請求をし、請求をした者の入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。

#### ② 閲覧請求の手続

「ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求書」（文例1参照）に出願番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称、法人にあつては代表者の氏名を記録して請求します。

（注）オンラインシステムを使用して閲覧請求を行う場合には、事前手続が必要です。（詳しくは第一章第二節「オンラインシステムを使用して行う手続」を参照してください。）

#### ③ 手数料額 1件につき 600円

<縦覧の期間（ファイル閲覧において手数料を要しない期間）> [商標]

商標公報発行の日から2月間は、出願書類等の縦覧をすることができます（特例11）。

縦覧期間の請求に限り手数料は要しません。

#### [書面による閲覧請求]

#### ① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、特許庁の使用に係る入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。

#### ② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求書」に出願番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあつては代表者の氏名も記載）、及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

#### ③ 手数料額 1件につき 900円

<縦覧の期間（ファイル閲覧において手数料を要しない期間）> [商標]

商標公報発行の日から2月間は、出願書類等の縦覧をすることができます（特例11）。

縦覧期間の請求に限り手数料は要しません。

**(3) ファイルに記録されている事項の書類の交付（平成12年1月1日以降の出願書類）**

交付請求の方法は「1. 特許及び実用新案（3）ファイルに記録されている事項の書類の交付」に準ずる。

**3. 審判**

**(1) 書類の閲覧（ただし、平成12年1月1日以降の拒絶査定不服審判及び意匠又は商標の補正却下決定不服審判は除く）**

① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、請求した事件の書類の閲覧を行います。

② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「閲覧請求書」に審判番号、出願番号、特許（登録）番号等の事件を特定し、請求人の氏名（名称）（法人にあつては代表者の氏名も記載）、住所（居所）、電話番号及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

③ 手数料額 1件につき 1,500円

**(2) ファイルに記録されている事項の閲覧（平成12年1月1日以降の拒絶査定不服審判及び意匠又は商標の補正却下決定不服審判）**

**[オンラインによる閲覧請求]**

① 閲覧の方法

オンラインシステムを使用して閲覧請求をし、請求をした者の入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。

② 閲覧請求の手続

「ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求書」（文例1参照）に出願番号、審判番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称、法人にあつては代表者の氏名を記録して請求します。

（注）オンラインシステムを使用して閲覧請求を行う場合には、事前手続が必要です。（詳しくは第一章第二節「オンラインシステムを使用して行う手続」を参照してください。）

③ 手数料額 1件につき 600円

**[書面による閲覧請求]**

① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、特許庁の使用に係る入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。

② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求書」に出願番号、審判番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあつては代表者の氏名も記載）、及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

③ 手数料額 1件につき 900円

**(3) ファイルに記録されている事項の書類の交付（平成12年1月1日以降の拒絶査定不服審判及び意匠又は商標の補正却下決定不服審判）**

**[オンラインによる交付請求]**

① 交付請求の方法

オンラインシステムを使用し、書類の交付請求を行います。

② 交付請求の手続

「ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例3参照）に出願番号、審判番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称、法人にあっては代表者の氏名を記録して請求します。

また、認証を求める場合には「認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例7参照）の様式により書類の交付請求を行います。

【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合には「手交」、郵送で受ける場合には「郵送」と記録します。

（注）オンラインシステムを使用して交付請求を行う場合には、事前手続が必要です。（詳しくは第一章第二節「オンラインシステムを使用して行う手続」を参照してください。）

③ 手数料額 1件につき 1,000円

**[書面による交付請求]**

① 交付請求の方法

特許庁の閲覧窓口又は郵送により書類の交付請求を行います。

② 交付請求の手続

「ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例4参照）に提出年月日、出願番号、審判番号、請求人の識別番号（識別番号が付与されている場合）、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあっては代表者の氏名も記載します）、電話番号、連絡先を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合には「手交」、郵送で受ける場合には「郵送」と記載します。

また、認証を求める場合には「認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例8参照）の様式により書類の交付請求を行います。

③ 手数料額 1件につき 1,300円

**4. 異議申し立てに関する書類**

① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、請求した事件の書類の閲覧を行います。

② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けられている「閲覧請求書」に、特許（登録）番号及び異議番号を記載し、請求人の氏名（名称）（法人にあっては代表者の氏名も記載します）、住所（居所）、電

話番号及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

- ③ 手数料額 1件につき 1,500円

## 5. 特許協力条約に基づく国際出願

- (1) 書類の閲覧（平成11年12月31日以前に国内書面又は翻訳文が提出された国際特許出願及び国際実用新案登録出願）

閲覧請求の方法は「1. 特許及び実用新案(1)書類の閲覧」に準ずる。

- (2) ファイルに記録されている事項の閲覧（平成12年1月1日以降に国内書面又は翻訳文が提出された国際特許出願及び国際実用新案登録出願）

閲覧請求の方法は「1. 特許及び実用新案(2)ファイルに記録されている事項の閲覧」に準ずる。

- (3) ファイルに記録されている事項の書類の交付（平成12年1月1日以降に国内書面又は翻訳文が提出された国際特許出願及び国際実用新案登録出願）

交付請求の方法は「1. 特許及び実用新案(3)ファイルに記録されている事項の書類の交付」に準ずる。

## 6. マドリッド協定議定書に基づく国際登録出願

- ① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、請求した事件の書類の閲覧を行います。

- ② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「閲覧請求書」に国際登録番号を記載し、請求人の氏名（名称）（法人にあっては代表者の氏名も記載します）、住所（居所）、電話番号及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

- ③ 手数料額 1件につき 1,500円

## 7. ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願

- (1) 書類の閲覧

- ① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、請求した事件の書類の閲覧を行います。

- ② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「閲覧請求書」に出願番号を記載し、請求人の氏名（名称）（法人にあっては代表者の氏名も記載します）、住所（居所）、電話番号及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

- ③ 手数料額 1件につき 1,500円

- (2) ファイルに記録されている事項の閲覧（拒絶査定不服審判及び補正却下決定不服審判）

閲覧請求の方法は「3. 審判(2)ファイルに記録されている事項の閲覧」に準ずる。

### (3) ファイルに記録されている事項の書類の交付（出願番号が2017年以降の出願、拒絶査定不服審判及び補正却下決定不服審判）

#### [出願番号が2017年以降の出願]

##### ① 交付請求の方法

特許庁の閲覧窓口又は郵送により書類の交付請求を行います。

##### ② 交付請求の手続

「ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例4参照）に提出年月日、出願番号、請求人の識別番号（識別番号が付与されている場合）、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあっては代表者の氏名も記載します）、電話番号、連絡先を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合には「手交」、郵送で受ける場合には「郵送」と記載します。

また、認証を求める場合には「認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求書」（文例8参照）の様式により書類の交付請求を行います。

##### ③ 手数料額 1件につき 1,300円

#### [拒絶査定不服審判及び補正却下決定不服審判]

交付請求の方法は「3. 審判(3)ファイルに記録されている事項の書類の交付」に準ずる。

## 8. 磁気テープをもって調製されている特許（登録）原簿の閲覧

### (1) オンラインによる閲覧請求

#### ① 閲覧の方法

オンラインシステムを使用して閲覧請求をし、請求をした者の入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。

#### ② 閲覧請求の手続

「登録事項の閲覧請求書」（文例2参照）に特許（登録）番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称、及び法人にあっては代表者の氏名を記録して請求します。

（注）オンラインシステムを使用して閲覧請求を行う場合には、事前手続が必要です。（詳しくは第一章第二節「オンラインシステムを使用して行う手続」を参照してください。）

#### ③ 手数料額 1件につき 600円

### (2) 書面による閲覧請求

#### ① 閲覧の方法

特許庁の閲覧窓口で書面により閲覧請求をし、特許庁の使用に係る入出力装置の映像面に表示して閲覧を行います。



## ② 閲覧請求の手続

閲覧窓口に備え付けの「登録事項の閲覧請求書」に特許（登録）番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあっては代表者の氏名も記載）、及び請求の年月日を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

## ③ 手数料額 1件につき 800円

# 9. 磁気テープをもって調製されている特許（登録）原簿の交付

## (1) オンラインによる交付請求

### ① 交付請求の方法

オンラインシステムを使用し、書類の交付請求を行います。

### ② 交付請求の手続

オンラインシステムを使用して書類の交付請求を行う場合には、「登録事項記載書類の交付請求書」（文例5参照）に特許（登録）番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称、法人にあっては代表者の氏名を記録して請求します。

【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合には「手交」、郵送で交付を受ける場合には「郵送」と記録します。

また、登録事項記載書類に認証を求める場合には「認証付登録事項記載書類の交付請求書」（文例9参照）の様式により書類の交付請求を行います。

（注）オンラインシステムを使用して交付請求を行う場合には、事前手続が必要です。（詳しくは第一章第二節「オンラインシステムを使用して行う手続」を参照してください。）

## ③ 手数料額 1件につき 800円

## (2) 書面による交付請求

### ① 交付請求の方法

特許庁の閲覧窓口で書面にて交付請求を行います。（郵送での手続も可能です）

### ② 交付請求の手続

書面により書類の交付請求を行う場合には、「登録事項記載書類の交付請求書」（文例6参照）に特許（登録）番号、請求人の識別番号、住所又は居所、氏名又は名称（法人にあっては代表者の氏名も記載）、及び請求の年月日、を記載して、適正の手数料を納付して請求します。

【交付方法】の欄は、当該書類の交付を特許庁の窓口で受ける場合には「手交」、郵送で受ける場合には「郵送」と記載します。

また、認証を求める場合には「認証付登録事項記載書類の交付請求書」（文例10参照）の様式により書類の交付請求を行います。

## ③ 手数料額 1件につき 1,100円

【文例1】オンラインによる請求の場合

【書類名】 ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求書  
【提出日】 令和 年 月 日  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【事件の表示】  
    【出願番号】  
【請求人】  
    【識別番号】  
    【住所又は居所】  
    【氏名又は名称】  
【手数料の表示】  
    【予納台帳番号】  
    【納付金額】

【文例2】オンラインによる請求の場合

【書類名】 登録事項の閲覧請求書  
【提出日】 令和 年 月 日  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【特許番号】  
【請求人】  
    【識別番号】  
    【住所又は居所】  
    【氏名又は名称】  
【手数料の表示】  
    【予納台帳番号】  
    【納付金額】

【文例3】オンラインによる請求の場合

【書類名】 ファイル記録事項記載書類の交付請求書  
【提出日】 令和 年 月 日  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【事件の表示】  
【出願番号】  
【請求人】  
【識別番号】  
【住所又は居所】  
【氏名又は名称】  
【電話番号】  
【連絡先】  
【交付に係る書類名】  
【交付方法】  
【請求部数】  
【手数料の表示】  
【予納台帳番号】  
【納付金額】

【文例4】書面による請求の場合

【書類名】 ファイル記録事項記載書類の交付請求書  
(【提出日】 令和 年 月 日)  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【事件の表示】  
【出願番号】  
【請求人】  
【識別番号】  
【住所又は居所】 〒  
【氏名又は名称】  
【電話番号】  
【連絡先】  
【交付に係る書類名】  
【交付方法】  
【請求部数】  
(【手数料の表示】)  
(【予納台帳番号】)  
(【納付金額】)

---

( 円)

【文例5】オンラインによる請求の場合

【書類名】 登録事項記載書類の交付請求書  
【提出日】 令和 年 月 日  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【特許番号】  
【請求人】  
    【識別番号】  
    【住所又は居所】  
    【氏名又は名称】  
    【電話番号】  
    【連絡先】  
【交付方法】  
【請求部数】  
【手数料の表示】  
    【予納台帳番号】  
    【納付金額】

【文例6】書面による請求の場合

【書類名】 登録事項記載書類の交付請求書  
(【提出日】 令和 年 月 日)  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【特許番号】  
【請求人】  
    【識別番号】  
    【住所又は居所】 〒  
    【氏名又は名称】  
    【電話番号】  
    【連絡先】  
【交付方法】  
【請求部数】  
(【手数料の表示】)  
    (【予納台帳番号】)  
    (【納付金額】)  

---

  
( 円)

【文例7】 オンラインによる請求の場合

【書類名】 認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求書  
【提出日】 令和 年 月 日  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【事件の表示】  
    【出願番号】  
【請求人】  
    【識別番号】  
    【住所又は居所】  
    【氏名又は名称】  
    【電話番号】  
    【連絡先】  
【交付に係る書類名】  
【交付方法】  
【請求部数】  
【手数料の表示】  
    【予納台帳番号】  
    【納付金額】

【文例8】 書面による請求の場合

【書類名】 認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求書  
(【提出日】 令和 年 月 日)  
【あて先】 特許庁長官 殿  
【事件の表示】  
    【出願番号】  
【請求人】  
    【識別番号】  
    【住所又は居所】 〒  
    【氏名又は名称】  
    【電話番号】  
    【連絡先】  
【交付に係る書類名】  
【交付方法】  
【請求部数】  
(【手数料の表示】)  
    (【予納台帳番号】)  
    (【納付金額】)  

---

  
( 円)

【文例9】オンラインによる請求の場合

【書類名】	認証付登録事項記載書類の交付請求書
【提出日】	令和 年 月 日
【あて先】	特許庁長官 殿
【特許番号】	
【請求人】	
【識別番号】	
【住所又は居所】	
【氏名又は名称】	
【電話番号】	
【連絡先】	
【交付方法】	
【請求部数】	
(【手数料の表示】)	
(【予納台帳番号】)	
(【納付金額】)	

【文例10】書面による請求の場合

【書類名】	認証付登録事項記載書類の交付請求書
(【提出日】	令和 年 月 日)
【あて先】	特許庁長官 殿
【特許番号】	
【請求人】	
【識別番号】	
【住所又は居所】	〒
【氏名又は名称】	
【電話番号】	
【連絡先】	
【交付方法】	
【請求部数】	
【手数料の表示】	
【予納台帳番号】	
【納付金額】	
<hr/>	
(	円)