

書式第 7 5

- 【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】
【交付に係る書類名】
(【利害関係を有する事由】)
【交付方法】
【請求部数】
(【手数料の表示】)
(【予納台帳番号】)
(【納付金額】)
(【提出物件の目録】)

印 又は 識別ラベル

(円)

[備考]

- 「【事件の表示】」の欄の「【出願番号】」には、「特願○○○○-○○○○○○」のように出願の番号を記載する。
- 「【氏名又は名称】」には、氏名（法人にあっては、名称を記載し、「【氏名又は名称】」の次に「【代表者】」の欄を設けてその代表者の氏名）を記載し、~~その横に印を押し、~~その次に、「【電話番号】」又は「【ファクシミリ番号】」及び「【担当者】」の欄を設けて、請求人の有する電話又はファクシミリの番号及び担当者の氏名をなるべく記載する。
- 「【交付に係る書類名】」の欄は、次の要領で記載する。
 - 記録されている書類全部の交付を請求するときは「全部」と記載する。
 - 記録されている特定の書類の交付を請求するときは、「特許願(明細書、特許請求の範囲、図面、要約書)」、「~~手続補正書~~」、「出願取下書」、「出願放棄書」のように記載する。この場合において、交付に係る書類が書類名だけで特定できないときは、その提出年月日を設け「令和何年何月何日提出の手続補正書」のように記載する。
- 「【利害関係を有する事由】」の欄には、交付を求める書類が「平成23年改正前特許法第186条第3項ただし書に規定する通常実施権に係る書類」に該当する場合に限り、「特許権者」「特許権差押債権者」「通常実施権者○○の破産管財人」のように記載する。

- 5 「【交付方法】」の欄は、当該書類の交付を直接受ける場合は「手交」、郵便で交付を受ける場合は「郵送」のように記載する。
- 6 「【請求部数】」の欄は、交付を請求する数（部、通、枚等を付さず、アラビア数字のみで表示すること。）を記載する。
- 7 交付を求める者が平成23年改正前特許法第186条第3項ただし書に規定する利害関係を有する者であるときは、「【提出物件の目録】」の欄に「利害関係人であることを証明する書面」と記載し、当該書面を記載する。
- 8 その他は、特許法施行規則様式第2の備考1から5まで、10から12まで及び~~1-9~~、~~2-2-21~~、~~2-3-22~~、~~2-5-24~~、~~2-6~~、~~2-7~~から~~2-6~~と同様とする。ただし、様式第2の備考5にかかわらず、特許印紙をはるときは、破線より下にはるものとし、その上にその額を括弧をして記載する。また、備考~~2-7-26~~にかかわらず、平成23年改正前特許法第186条第3項ただし書に係る証明書の提出を省略する場合は、特許法施行規則第10条第2項は適用されない。

(改訂令和~~第2~~・~~7-12~~)