

書類謄本の請求書

令和 6 年 4 月 1 日

特許庁長官 殿

請 求 人

郵便番号 1 0 0 - 0 0 0 0
住所又は居所 東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 3
氏名又は名称 特許株式会社
代表者 特許太郎 ※法人の場合は代表者名を記載
電話番号 0 3 - 3 1 2 3 - 1 2 3 4
担当者 国際太郎 ※法人の場合は担当者名を記載

特許第 1 2 3 4 5 6 7 号	<u>※事件の表示（必須）</u>
特許移転登録申請	<u>※書類名（必須）</u>
令和 6 年 1 月 1 日提出	<u>※書類の提出日（事件の表示と書類名で対象書類 が特定できる場合は不要）</u>

上記の書類謄本を請求します。

交付方法 郵送 ※特許庁の窓口で受ける場合は「手交」と記載

手数料の表示

予納台帳番号 1 2 3 4 5 6 ※支払方法に応じて項目を修正
納付金額 1 4 0 0

[記載方法]

- 1 記載例のように、提出する日になるべく記載します。
- 2 「請求人」の欄の「氏名又は名称」には、氏名を記載します（法人にあつては、名称を記載し「氏名又は名称」の次に「代表者」の欄を設けて代表者の氏名を記載します。また「担当者」の欄に連絡先担当者の氏名になるべく記載します）。「電話番号」の欄には請求人の電話番号になるべく記載します。
- 3 枠内に請求する謄本が特定できるように事件の表示（出願番号等）、書類名、書類の提出日（事件の表示と書類名で対象書類が特定できる場合は不要）を記載します（1 請求書で請求できる謄本は1 つです）。
- 4 「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は「手交」、郵便で交付を受ける場合は「郵送」のように記載します。
- 5 「手数料の表示」の欄は、以下の記載例を参考に記録します。

（予納の記載例）

手数料の表示

予納台帳番号 1 2 3 4 5 6

納付金額 1 4 0 0

（口座振替の記載例）

手数料の表示

振替番号 1 2 3 4 5 6 7 8

納付金額 1 4 0 0

（クレジットカードの記載例）

手数料の表示

指定立替納付 1 4 0 0

（電子現金納付の記載例）

手数料の表示

納付番号 1 2 3 4－5 6 7 8－9 0 1 2－3 4 5 6 6

※出願公開又は設定登録されていない出願（商標については除く。）について、本人又は当該事件の代理人以外の者が書類謄本の請求を行うときは、代理権を証明する書面を添付します。その際、包括委任状を援用することはできません。