

【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 6 年 4 月 1 日

【あて先】 特許庁長官 殿

【事件の表示】

【特許番号】 特許第 1 2 3 4 5 6 7 号 ※四法等に応じて項目名を修正

【請求人】

【識別番号】 3 0 0 0 0 0 0 1

【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

【連絡先】 担当 国際太郎 ※法人の場合は担当者名を記載

【交付に係る書類名】 令和 6 年 1 月 1 日提出の移転登録申請書

【交付方法】 郵送 ※特許庁の窓口で受ける場合は「手交」と記載

【請求部数】 1

(1 3 0 0 円)

特許印紙貼付場所

※収入印紙ではありません

(注意)

電子特殊申請により提出された書類以外は交付請求できません。また 1 請求書あたりの交付に係る書類名は 1 書類となります。

〔記載方法〕

- 1 【提出日】の欄は、提出する日になるべく記載します。
- 2 【事件の表示】の欄には、請求する書類が出願に関する書類については、「【出願番号】特願2022-499999」のように出願番号を記載します。

請求する書類が当事者系の審判に関する書類については、【審判番号】と【特許番号】を記載します。

(記載例)

【事件の表示】

【審判番号】無効2023-123456

【特許番号】特許第1234567号

請求する書類が登録に関する書類については、「【特許番号】特許第1234567号」のように登録番号を記載します。項目名は、四法等に応じて修正します。

(四法それぞれの記載例)

【実用新案登録番号】実用新案登録第1234567号

【意匠登録番号】意匠登録第1234567号

【商標登録番号】商標登録第1234567号

【国際登録番号】国際登録第1234567号

- 3 【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】の欄を設けて代表者の氏名を記載します。また【連絡先】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。

- 4 【交付に係る書類名】の欄は、次の要領で記載します。

イ 電子特殊申請により提出された書類以外は交付を請求できません。

ロ 1 請求書あたりの交付に係る書類名は1書類となります。交付に係る書類名を特定する必要があるため「移転登録申請書」のように記載します。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6年1月1日提出の移転登録申請書」のように記載します。

(記載例)

【交付に係る書類名】令和6年1月1日提出の移転登録申請書

- 5 【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。

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）を記載します。

7 手数料については、次の要領で記載します。

イ 「特許印紙」により納付する場合には罫線下の（ 円）に納付金額を記載し、余白に特許印紙を貼付します。

ロ 「クレジットカード決済」（請求書を直接窓口に提出する場合に限ります）により納付する場合には【請求部数】の欄の次に【手数料の表示】の欄を設け、以下の記載例を参考に記載します。

ハ 「現金納付」により納付する場合には【請求部数】の欄の次に【提出物件の目録】の欄を設け、以下の記載例を参考に記載し「納付済証（特許庁提出用）」を添付します。

（クレジットカードの記載例）

【手数料の表示】

【指定立替納付】

【納付金額】 1 3 0 0

（現金納付の記載例）

【提出物件の目録】

【物件名】 納付済証（特許庁提出用） 1