

ファイル記録事項記載書類の交付請求書

令和 6 年 4 月 1 日

特許庁長官 殿

1 事件の表示

特許第 1 2 3 4 5 6 7 号

2 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」欄を記録

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録

3 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

4 交付方法 郵送

5 請求部数 1

6 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 0 0 0

(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 提出する日をなるべく記録します。
- 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、「特願 2 0 2 2 - 4 9 9 9 9 9」のように出願番号を記録します。

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、審判番号と登録番号を記録します。

(記載例)

事件の表示

無効 2 0 2 3 - 1 2 3 4 5 6

特許第 1 2 3 4 5 6 7 号

請求する書類が登録に関する書類については、「特許第 1 2 3 4 5 6 7 号」のように登録番号を記録します。

- 3 「請求人」の欄の「氏名又は名称」には、氏名を記録します（法人にあつては、名称を記録し「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録します。また「担当者」の欄に連絡先担当者の氏名をなるべく記録します）。「電話番号」の欄には請求人の電話番号をなるべく記録します。
- 4 「交付に係る書類名」の欄は、次の要領で記録します。

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」のように記録します。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」のように記録します。

(記録例)

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」のように記録します。
- 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）を記録します。
- 7 「手数料の表示」の欄は、次の要領で記載します。

イ 支払方法に応じ、以下の記載例を参考に記載します。

【記載例 3 - 2】 電子特殊申請による請求の場合

(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 0 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 0 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

納付金額 1 0 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

ロ 手数料は、請求部数に 1 0 0 0 円を乗じた額となります。