

【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 5 年 4 月 1 日

【あて先】 特許庁長官 殿

【事件の表示】

【出願番号】 特願 2 0 1 7 - 4 9 9 9 9 9

【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】 全部 ※書類を特定する場合には書類名を記載

【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

【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 3 0 0

(円)

特許印紙貼付場所

※収入印紙ではありません

〔記載方法〕

- 1 【提出日】の欄は、提出する日をなるべく記載します。
- 2 【事件の表示】の欄の【出願番号】には、「特願 2 0 1 7－4 9 9 9 9 9」のように出願番号を記載します。

拒絶査定不服審判の請求がされた審判に係る書類の場合は、【審判番号】と【出願番号】を記載します。

(記載例)

【事件の表示】

【審判番号】 不服 2 0 2 3－1 2 3 4 5 6

【出願番号】 特願 2 0 2 2－4 9 9 9 9 9

- 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【連絡先】の欄に連絡先担当者の氏名を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を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 記載されている書類全部の交付を請求するときは「全部」と記載します。

ロ 記載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」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 5 年 1 月 1 日提出の意見書」のように記載します。

(記載例)

【交付に係る書類名】 全部

(記載例)

【交付に係る書類名】 令和 5 年 1 月 1 日提出の意見書

- 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。この場合【手数料の表示】の欄は不要です。

ロ 「予納」により納付する場合には以下の記載例を参考に記載します。

ハ 「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以下の記載例を参考に記載します。

ニ 「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。
この場合【手数料の表示】の欄は不要です。

（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 3 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 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

ホ 手数料は、請求部数に 1 3 0 0 円を乗じた額となります。