【書類名】 認証付登録事項記載書類の交付請求書 ※認証付磁気原簿の交付請求書

【提出日】 令和 5 年 4 月 1 日

【あて先】 特許庁長官 殿

【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 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名を修正

【納付金額】 1 1 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 国際登録に係る登録事項の交付請求をする場合は、【書類名】を「国際登録に係る登録事項記載書類の交付請求書」と記載します。
- 2 【提出日】の欄は、提出する日をなるべく記載します。
- 3 【特許番号】には、「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。

(四法等それぞれの記載例)

【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

- 4 【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。
- 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）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】

【記載例 10】 書面による請求の場合

【予納台帳番号】 1 2 3 4 5 6

【納付金額】 1 1 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 1 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 1 0 0 円を乗じた額となります。