

書類謄本の請求書

令和 5 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 ※事件の表示 (必須)
特許移転登録申請書 ※書類名 (必須)
令和 5 年 1 月 1 日提出 ※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)

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

(1 4 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 記載例のように、提出する日を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。
- 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 その他の納付方法にあつては、支払方法に応じ、以下の例を参考に記載します。なお、「クレジットカード決済」は請求書を直接窓口提出する場合に限ります。「現金納付」は「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）

指定立替納付 1400

（現金納付の記載例）

添付書類の目録

納付済証（特許庁提出用） 1通

※ 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。