

認証付原簿謄本の交付請求書

令和 5 年 4 月 1 日

特許庁長官殿

特 許 ※記載されている四法のうち不要なものを削除
第 2 2 2 2 2 2 号 (信託番号 1 2 3 4 5) ※信託原簿の謄本を請求する
第 7 7 7 7 7 7 号 (信託番号 2 3 4 5 6) 場合には、括弧内に信託番
第 号 () 号を記載
第 号 ()
第 号 ()

部数 各 1 部

信託原簿 ※謄本を請求する原簿名を記載

上記の原簿謄本を請求します。

交付方法 郵送 ※特許庁の窓口で受ける場合は「手交」と記載

請求人 郵便番号 1 0 0 - 0 0 0 0
住所 (居所) 東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 3
氏名 (名称) 株式会社特許
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

手数料 7 0 0 円

(注意) 手数料は、1 件につき 3 5 0 円になります。
同種の権利 (特許権、実用新案権、意匠権、商標権の別) であれば一通の請求書をもって 2 件以上を同時に請求できます。

(7 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 請求する謄本の四法を選択（不要なものを削除）して、登録番号を記載します。信託原簿の謄本を請求する場合には、右側の括弧内に信託番号を記載します。なお、同種の権利（特許権、実用新案権、意匠権、商標権の別）であれば一通の請求書をもって2件以上を同時に請求できます。
- 2 枠内に請求する原簿が特定できるように原簿名を記載します。
- 3 「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。
- 4 記載例のように、提出する日を記載します。
- 5 「請求人」の欄の「氏名（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（名称）」の次に「代表者」の欄を設けてその代表者の氏名を記載します。また「電話番号」の次に「担当者」の欄を設けてその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記載します。
- 6 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、以下の記載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に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 700

（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
 - ハ 手数料は、請求部数に350円を乗じた額となります。