

# 現金納付・予納における納付書（領収済通知書）の記載方法

『納付書交付請求書』提出後、7日から10日程度で特許庁専用の以下「納付書（領収済通知書）」が送付されます。

納付書は4枚綴となっています。1枚目の太線枠内（①～③）に記入を行い（以外の箇所は印字がされ送付されます。）、歳入代理店である金融機関、郵便局の窓口でお支払い下さい。

領収済通知書 (国庫金)

① 年度

② 四法 手続種別

③ 納付金額

納付書

現金納付

特許特別会計

納付目的 特許料等

上記金額を領収しました。(領収日付印)

◎この書面は、機械処理されませんので、汚したり折り曲げたりしないで下さい。

## ① 年度

納付日が属する和暦年度を記載下さい。

【例】

令和3年11月4日 → 03

年度
03

令和4年3月10日 → 03

年度
03

令和4年4月10日 → 04

年度
04

## ② 四法、手続種別

納付書4枚目裏面、又は下記表1、表2よりコードを選択し記載下さい。

※令和3年10月1日以前に請求した納付書裏面には四法コード「共通 5」、手続種別コード「予納 060」の表記がありませんが、そのままご利用いただけます。

[表1 四法コード]

四法	コード
特許	1
実用新案	2
意匠	3
商標	4
共通	5

[表2 手続種別コード]

手続名	コード
出願関係の手続	010
審査請求又は実用新案技術評価の請求	011
承継の届出	012
期間の延長又は期日の変更の請求	013
書類、ひな形若しくは見本の閲覧、謄写の請求又は秘密意匠を示すべきことの請求	021

証明の請求	0 2 2
工業所有権に関する手続等の特例に関する法律第2条第1項に規定する電子情報処理組織を使用して行う閲覧の請求又はファイルに記録されている事項を記載した書類の交付の請求	0 2 3
特許原簿、実用新案原簿、意匠原簿又は商標原簿のうち磁気テープをもって調製した部分に記録されている事項を記載した書類の交付の請求	0 2 4
書類の謄本又は抄本の交付の請求	0 2 5
特許証又は登録証の再交付の請求	0 2 6
特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律又はこれに基づく命令関係の手続	0 3 0
審判又は再審の請求	0 4 0
異議の申立て	0 4 1
判定の請求、裁定の請求、裁定の取消しの請求、審判若しくは再審への参加申請、異議の申立てについての審理への参加申請又は明細書若しくは図面の訂正の請求	0 4 2
特許料又は登録料の納付（設定登録、更新登録又は更新登録申請時に納付するもの）	0 5 1
特許料、割増特許料、登録料又は割増登録料の納付（0 5 1以外のもの）	0 5 2
予納	0 6 0

【例】

手続名 特許願 [四法コード] 1 [手続種別コード] 0 1 0

四法	手続種別
1	0 1 0

手続名 商標権存続期間更新登録申請書 [四法コード] 4 [手続種別コード] 0 5 1

四法	手続種別
4	0 5 1

手続名 特許料納付書（年金） [四法コード] 1 [手続種別コード] 0 5 2

四法	手続種別
1	0 5 2

手続名 予納書 [四法コード] 5 [手続種別コード] 0 6 0※

四法	手続種別
5	0 6 0

※予納はこのコード以外の組み合わせはありません。

③ 納付金額

納付する額の金額頭部に「¥」記号を必ず付け、記載してください。

【例】

納付金額 1 4, 0 0 0 円

納付金額		億	千	百	十	万	千	百	十	円
						¥	1	4	0	0

納付金額 1, 0 0 0, 0 0 0 円

納付金額		億	千	百	十	万	千	百	十	円
						¥	1	0	0	0

《お願い》

- 1 納付書に記載する数字等は、黒のボールペンを使用し、枠内にていねいに記載してください。
- 2 納付額を書き誤ったときは、新しい納付書に書き直してください。