

収入  
印紙

手続補正指令書で  
登録免許税の不足が  
指摘された場合に限り  
貼付してください。

( 円 )

## 手続補正書

令和 年 月 日

特許庁長官 殿

1 意匠登録番号 第○○○○○○○○号

2 申請人 (登録権利者)

住所 (居所)

氏名 (名称)

(代表者)

(※) 連絡先 電話番号

(担当者)

3 申請人 (登録義務者)

住所 (居所)

氏名 (名称)

(代表者)

(※) 連絡先 電話番号

(担当者)

**【注意1】**

合併・会社分割・相続による  
移転申請の場合は、  
「3 申請人 (登録義務者)」を  
「3 被承継人」に修正してくだ  
さい。

**【注意2】**

代理人による申請の場合は、  
申請人の住所・氏名の次に  
代理人の欄を設けてください。

4 補正命令の日付 (発送日) 令和 年 月 日

5 起案番号及び書類名 ○○-○○○○○ 手続補正指令書

6 補正に係る書類名 ○○○申請書 ←提出した申請書名

7 補正の内容

「補正の内容」には、手続補正指令書で指摘された不備事項に対して、どのような応答をするのかを具体的に記載してください。

(例1) 補正した○○権移転登録申請書を提出する。

(例2) 本申請書の登録の目的を「本○○権の持分移転」と補正する。

(例3) 不足分の登録免許税金30,000円を納付する。

(例4) 譲渡證書の譲渡人の印鑑は真正な代表者印のため、印鑑証明書を提出する。

(例5) 利益相反行為を承認する書面として、登録義務者及び登録権利者の取締役会議事録及び履歴事項全部証明書を提出する。

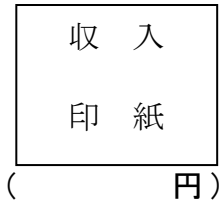
8 添付書類の目録

手続補正書に添付書面がある場合は、次の例のように書類名と通数を記載してください。  
添付書面がない場合は、本項目は不要です。

(例) (1) ○○権移転登録申請書 1通

(2) ○○株式会社の取締役会議事録 1通

(3) ○○株式会社の履歴事項全部証明書 1通



## 手続補正書

令和 年 月 日

特許庁長官 殿

- 1 意匠登録番号 第 号
- 2 申請人（登録権利者）  
住所（居所）  
氏名（名称）  
（代表者）  
（※）連絡先 電話番号 (担当者)
- 3 申請人（登録義務者）  
住所（居所）  
氏名（名称）  
（代表者）  
（※）連絡先 電話番号 (担当者)
- 4 補正命令の日付（発送日） 令和 年 月 日
- 5 起案番号及び書類名
- 6 補正に係る書類名
- 7 補正の内容
- 8 添付書類の目録