

## ファイル記録事項記載書類の交付請求書

ファイルに記録されている事項の書類の交付を請求する場合のファイル記録事項記載書類の交付請求書の作成方法です。

<特例法施行規則様式第18>

### 説明1 記録項目の概要

ファイル記録事項記載書類の交付請求書に記録すべき主な項目の概要は、次のとおりです。

必須	【書類名】	ファイル記録事項記載書類の交付請求書
<a href="#">任意</a>	【提出日】	平成25年 4月 1日
<a href="#">必須</a>	【あて先】	特許庁長官殿
<a href="#">必須</a>	【事件の表示】	
<a href="#">条件必須</a>	【出願番号】	特願2011-499999
<a href="#">必須</a>	【請求人】	
<a href="#">必須</a>	【識別番号】	300000001
<a href="#">任意</a>	【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3-3-3
<a href="#">必須</a>	【氏名又は名称】	特許株式会社
<a href="#">任意</a>	【代表者】	特許太郎
<a href="#">任意</a>	【電話番号】	03-3123-1234
<a href="#">任意</a>	【ファクシミリ番号】	03-3123-1235
<a href="#">任意</a>	【連絡先】	担当 国際太郎
<a href="#">必須</a>	【交付に係る書類名】	全部
<a href="#">必須</a>	【交付方法】	郵送
<a href="#">必須</a>	【請求部数】	1
<a href="#">任意</a>	【手数料の表示】	
<a href="#">条件必須</a>	【予納台帳番号】	123456
<a href="#">条件必須</a>	【納付金額】	1000

### 説明2 記録項目及び記録内容の注意点

- オンライン手続における書類作成上の注意点は、『電子出願の規約』の「[HTMLの規定](#)」、「[文字の制限](#)」及び「[イメージファイルの規定](#)」を参照してください。