様式第12（第11条関係）

【書類名】 手続補正書

（【提出日】 令和　　年　　月　　日）

【あて先】 特許庁長官　　殿

（特許庁審判長　　殿）

（特許庁審査官　　殿）

【事件の表示】

【出願番号】

【補正をする者】

【識別番号】

【住所又は居所】

【氏名又は名称】

【代理人】

【識別番号】

【住所又は居所】

【氏名又は名称】

【発送番号】

【手続補正１】

【補正対象書類名】

【補正対象項目名】

【補正方法】

【補正の内容】

〔備考〕

１　１行は40字詰めとし、１ページは50行とする。ただし、意匠登録出願又は商標登録出願に係る場合は、１行は36字詰めとし、１ページは29行とする。

２　「【あて先】」は、特許庁審査官の命令による場合はその命令を発した特許庁審査官、特許庁審判長の命令による場合はその命令を発した特許庁審判長、その他の場合は特許庁長官とする。

３　「【事件の表示】」の欄の「【出願番号】」には、「特願〇〇〇〇―〇〇〇〇〇〇」のように特許出願の番号を記録する。ただし、出願の番号が通知されていないときは、「【出願番号】」の欄を「【出願日】」とし、「令和何年何月何日提出の特許願」のように出願の年月日を記録し、「【出願日】」の次に「【整理番号】」の欄を設けて、当該出願の願書に記録した整理番号を記録する。審判に係属中のものについては、「【事件の表示】」の欄の次に「【審判番号】」の欄を設けて、「不服〇〇〇〇―〇〇〇〇〇」のように当該審判の番号を記録し、かつ、「【出願番号】」に出願の番号を記録する。ただし、審判の番号が通知されていないときは「【審判番号】」を「【審判請求日】」とし、審判請求をした年月日を記録する。

４　「【氏名又は名称】」は、自然人にあっては、氏名を記録する。国際意匠登録出願に係る国際登録の名義人にあっては、「【氏名又は名称】」の次に「【氏名又は名称原語表記】」の欄を設けて、国際登録簿に記載された文字と同一の文字を記載する（法人にあっては、「【氏名又は名称原語表記】」の次に「【代表者】の欄を設ける。）。法人にあっては、名称を記録し、「【氏名又は名称】」の欄の次に「【代表者】」の欄を設けて、その代表者の氏名を記録する。国際意匠登録出願に係る国際登録の名義人にあっては、「【氏名又は名称】」の次に「【氏名又は名称原語表記】」の欄を設けて、国際登録簿に記載された文字と同一の文字を記載する（法人にあっては、「【氏名又は名称原語表記】」の次に「【代表者】」の欄を設ける。）。

５　「【補正をする者】」の欄に記録すべき者が２人以上あるときは、次のように欄を繰り返し設けて記録する。

【補正をする者】

【識別番号】

【住所又は居所】

【氏名又は名称】

【補正をする者】

【識別番号】

【住所又は居所】
【氏名又は名称】

６　「【代理人】」の欄に記録すべき者が２人以上あるときは、次のように欄を繰り返し設けて記録する。

【代理人】
【識別番号】
【住所又は居所】
【氏名又は名称】
【代理人】
【識別番号】
【住所又は居所】
【氏名又は名称】

７　「【手続補正１】」の欄は、次の要領で記録する。

イ　「【補正対象書類名】」は、「手続補正書」、「包括委任状援用制限届」のように補正する書類名を記録する。また、書類名のみでは補正する書類を特定できないときは「【補正対象書類名】」の次に「【補正対象書類提出日】」の欄を設けて「令和何年何月何日」のように記録する。

ロ　「【補正対象項目名】」は、「補正をする者」、「手続をした者」のように補正をする単位を記録する。

ハ　「【補正方法】」は、補正をする単位において、提出した書類に記載した事項を補正により変更するときは「変更」と、新たな事項を補正により加えるときは「追加」と、記載した事項を補正により削るときは「削除」と記録する。ただし、願書を補正する場合において、新たに発明者を加えるとき又は発明者のうちの一部の者を削るときは「変更」と記録する。

ニ　「【補正の内容】」は、「【補正対象項目名】」に記録した事項（前に「【」（区点番号１－58）、後ろに「】」（区点番号１－59）を付す。）及び補正後の内容を記録する。この場合において、「【補正をする者】」、「【手続をした者】」、「【代理人】」の欄を補正するときは、補正後の当該欄に係る者又は事項のすべてを記録し、「【補正方法】」が「削除」のときは、「【補正の内容】」の欄は設けるには及ばない。

８　第21条第１項の規定による電子情報処理組織を使用して特定手続を行った旨の申出をしていない手続を補正するときは、「【補正対象書類名】」には当該手続に係る書類名を記録し、「【補正対象項目名】」には「特許出願人」、「請求人」、、「補正をする者」、「承継人」、「譲渡人」、「代理人」、「承継人代理人」、「譲渡人代理人」のように手続を行った者を記録し、「【補正方法】」には「追加」と記録し、「【補正の内容】」の欄には「【その他】」の欄を設けて当該手続を行った旨を記録する。

９　補正をする単位を異にする２以上の個所を補正するときは、「【手続補正１】」の欄の次に「【手続補正２】」、「【手続補正３】」のように記録する順序により連続番号を付し、次のように欄を繰り返し設けて記録する。

【手続補正２】
【補正対象書類名】
【補正対象項目名】
【補正方法】
【補正の内容】
【手続補正３】
【補正対象書類名】
【補正対象項目名】
【補正方法】
【補正の内容】

10　特許法施行規則第10条の規定により証明書の提出を省略するときは、「【手数料の表示】」の欄の次に「【提出物件の目録】」の欄を設け、その次に「【物件名】」の欄を設けて、当該証明書の書類名を記録し、更にその次に「【援用の表示】」の欄を設けて、同条第１項の規定によるときは援用される当該証明書が提出される手続に係る事件の表示（特許権に係るものにあっては、特許番号、書類名及びその提出日）を、同条第２項の規定によるときは援用される当該証明書が提出された手続に係る事件の表示（特許権に係るものにあっては、特許番号、書類名及びその提出日）を記録する。

11　その他は、様式第７の備考５、様式第９の備考２、６、８、11、15から17まで、26及び29と同様とする。