

依 頼 書

さがみ岡田特許商標事務所
弁理士 岡田 陽之介 殿

私は、さがみ岡田特許商標事務所の WEB サイトにて特許無効審判サービスのご案内、サービスの流れ、サービスのお申込み、料金、利用案内、個人情報保護方針、その他の留意事項を確認しました。これらに同意し、特許無効審判サービスを申し込みます。

依頼者	
氏名又は名称 [必須]	
代表者 ※法人の場合	
住所又は居所 [必須]	
電話番号 [必須]	
ファクシミリ番号	

* 送付資料がある場合は、✓を入れてください。

- 証拠（ 件）
- 審判請求書副本
- 出願に関する資料（ 件）
- 審判に関する資料（ 件）
- その他の資料（ 件）

貴社整理番号：

A. 審判事件についての情報を記入してください。		
1. 事件番号 【必須】		
無効 第	—	号
2. 特許番号 【必須】		
特許 第		号
3. 請求項の数 【必須】 ※無効請求の対象となっている請求項の数を記入してください。		

B. 請求人が主張する請求の理由に対する認否を記入してください。		
請求の理由 1 に対する認否 【必須】		
(1)請求の理由 1 の要約 【必須】		
(2)請求の理由 1 に対する認否 【必須】 ※選択してください。		
a. 認める (争わない)	b. 認めない (争う)	c. 知らない
(3)認否の理由 ※上記の「b. 認めない (争う)」を選択した場合は、具体的に記入してください。		

--

請求の理由 2 に対する認否
(1)請求の理由 2 の要約
(2)請求の理由 2 に対する認否 ※選択してください。
a. 認める (争わない) b. 認めない (争う) c. 知らない
(3)認否の理由 ※上記の「b. 認めない (争う)」を選択した場合は、具体的に記入してください。

--

請求の理由 3 に対する認否
(1)請求の理由 3 の要約
(2)請求の理由 3 に対する認否 ※選択してください。
a. 認める (争わない) b. 認めない (争う) c. 知らない
(3)認否の理由 ※上記の「b. 認めない (争う)」を選択した場合は、具体的に記入してください。

--

請求の理由 4 に対する認否
(1)請求の理由 4 の要約
(2)請求の理由 4 に対する認否 ※選択してください。
a. 認める (争わない) b. 認めない (争う) c. 知らない
(3)認否の理由 ※上記の「b. 認めない (争う)」を選択した場合は、具体的に記入してください。

*請求の理由5以降に対する認否については、この表をコピー&ペーストして追加し、記入してください。

C. その他の事項について記入してください。
1. 出張面談 [必須] ※選択してください。
a. 必要 b. 不要
*ご希望の日時（第3希望まで）及び場所 ※面談をご希望の場合
2. 電子メールの添付ファイルの希望パスワード [必須] ※英数字4文字以上
3. 自由記入欄

D. 送付資料（証拠）についての情報を記入してください。

証拠 1

(1)証拠名

(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 2

(1)証拠名

(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 3

(1)証拠名

(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 4
(1)証拠名
(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 5
(1)証拠名
(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

--

証拠 6
(1)証拠名
(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 7
(1)証拠名
(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 8
(1)証拠名

(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 9
(1)証拠名
(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

証拠 10
(1)証拠名
(2)説明 ※請求の理由に対する認否との関係性を理解できるように記入してください。

*証拠11以降については、この表をコピー&ペーストして追加し、記入してください。

E. 送付資料（証拠を除く）についての情報を記入してください。

送付資料1

(1)資料名

(2)説明

送付資料2

(1)資料名

(2)説明

*送付資料3以降については、この表をコピー&ペーストして追加し、記入してください。

F. 請求人, 被請求人 (特許権者), 担当者についての情報を記入してください。

1. 請求人情報 [必須]

(1)請求人 1 [必須]

(1-1)氏名又は名称 [必須]

(1-2)代表者 ※法人の場合

(1-3)住所又は居所 [必須]

(1-4)国籍 [必須]

(2)請求人 2

(2-1)氏名又は名称

(2-2)代表者 ※法人の場合

(2-3)住所又は居所

(2-4)国籍

* 請求人 3 以降については、この表をコピー&ペーストして追加し、記入してください。

2. 被請求人情報 [必須]

(1)被請求人 1 [必須]

(1-1)氏名又は名称 [必須]

(1-2)代表者 ※法人の場合

(1-3)住所又は居所 [必須]

(1-4)国籍 [必須]

(2)被請求人 2	
(2-1)氏名又は名称	
(2-2)代表者 ※法人の場合	
(2-3)住所又は居所	
(2-4)国籍	
*被請求人3以降については、この表をコピー&ペーストして追加し、記入してください。	

3. 担当者情報 [必須]	
(1)担当者1 [必須]	
(1-1)氏名 [必須]	
(1-2)住所又は居所 [必須]	
(1-3)所属先名称	
(1-4)部署名又は役職名	
(1-5)電子メールアドレス [必須]	
(1-6)電話番号 [必須]	
(1-7)ファクシミリ番号	
*担当者2以降については、この表をコピー&ペーストして追加し、記入してください。	

以上

----- 切り取り -----

留 意 事 項

<特許無効審判における答弁手続をするにあたって>

(料金)

- ・ 手続等の内容によって当事務所規定の料金が発生すること。
- ・ 料金は、原則として前受金で請求されること。
- ・ 請求書は、原則として当事務所の弁理士から電子メールで送付されること。
- ・ 料金は、支払期限までに指定の銀行口座に請求金額を振り込むこと。振込手数料は依頼者が負担すること。
- ・ 料金の支払後、手続を中止する場合は、返金されないこと。

(検討)

- ・ 特許無効審判サービスの申し込みをしたときは、当事務所の弁理士が、審判請求に対して反論、主張立証ができる可能性があるか検討を行うこと。
- ・ 当事務所の弁理士による検討は、依頼書、その他の提出物件等をもとになされること。弁理士の検討結果と特許庁による審理結果とは、異なることがあること。
- ・ 当事務所の弁理士による検討の結果は、原則として当事務所の弁理士から電子メールで送付されること。回答依頼には、回答期限までに速やかに応じること。
- ・ 当事務所の弁理士が検討をした結果、審判請求に対して反論等ができる可能性が極めて低いと判断した場合であっても、依頼者の求めにより、当事務所の弁理士が対応をとることができること。
- ・ 当事務所の弁理士が検討をした結果、審判請求に対して反論等ができる可能性が極めて低いと判断した場合であっても、意見等を当事務所の弁理士に提示すれば、再度検討を行うことができること。
- ・ 当事務所の弁理士から証明書、説明資料等を求められた場合は、速やかに当事務所の弁理士に提出すること。提出できないときは、当事務所の弁理士に相談すること。

(手続書類の原稿作成)

- ・ 料金の振込が確認された後、手続書類の作成が開始されること。

- ・当事務所の弁理士から証明書、説明資料等を求められた場合は、速やかに当事務所の弁理士に提出すること。提出できないときは、当事務所の弁理士に相談すること。

- ・原稿の確認依頼は、原稿が完成した時、又は訂正された時に、原則として当事務所の弁理士から電子メールで送付されること。確認依頼があった場合は、回答期限までに速やかに応じること。

- ・原稿を確認し、特許庁へ手続を開始してよい場合は、その旨を当事務所の弁理士に回答すること。

- ・原稿を訂正したい場合は、その箇所及び内容を当事務所の弁理士に回答すること。

- ・原稿の確認依頼に対して、特許庁への手続を開始してよい旨の回答をした場合は、特許庁への手続が開始されること。

<答弁書提出後について>

(中間対応)

- ・特許庁にて無効審判の審理が開始された場合は、答弁指令や文書提出命令等を受けることがあること。

- ・答弁指令や文書提出命令を受けた場合は、答弁書等による手続をしなければ、主張立証が不十分なまま審理が進行してしまうことがあること。

- ・答弁指令や文書提出命令等を受けた場合は、原則として当事務所の弁理士から電子メールで連絡されること。回答依頼には、回答期限までに速やかに応じること。

- ・答弁指令の連絡があった場合は、意見等は速やかに当事務所の弁理士に回答すること。また、必要に応じて、当事務所の弁理士と打合せを行うことができること。

- ・文書提出命令等の連絡があった場合であって、当事務所の弁理士から証明書、説明資料等を求められたときは、速やかに当事務所の弁理士に提出すること。提出できないときは、当事務所の弁理士に相談すること。

(口頭審理)

- ・口頭審理についての審理事項通知を受けた場合は、原則として当事務所の弁理士から電子メールで連絡されること。回答依頼には、回答期限までに速やかに応じること。

- ・口頭審理についての審理事項通知の連絡があった場合は、意見等は速やかに当事務所の弁理士に回

答すること。また、必要に応じて、当事務所の弁理士と打合せを行うことができること。

- ・ 口頭審理には指定された期日に当事務所の弁理士が出頭し、依頼者の代理人として陳述すること。
- ・ 口頭審理について期日の指定があった場合は、原則として当事務所の弁理士から電子メールで連絡されること。回答依頼には、回答期限までに速やかに応じること。
- ・ 口頭審理についての期日の指定の連絡があった場合であって、当事務所の弁理士とともに出頭することを希望するときは、当事務所の弁理士に回答すること。

(訂正の請求)

- ・ 審決の予告があったときは、指定された期間内に明細書、特許請求の範囲又は図面について訂正の請求をすることができること。

(特許無効審判の終了)

- ・ 特許無効審判は、審決、決定又は審判請求の取下げにより終了すること。
- ・ 審決又は決定の謄本の送達があった場合は、原則として当事務所の弁理士から電子メールで連絡されること。回答依頼には、回答期限までに速やかに応じること。

(その他)

- ・ 被請求人についての変動（氏名・名称の表示変更、住所・居所の表示変更等）があった場合は、速やかに当事務所の弁理士に連絡すること。
- ・ 依頼者の都合により、代理人の解任、複代理人の選任、代理人の変更をする場合は、速やかに当事務所の弁理士に連絡すること。

<審決後について>

(成功報酬)

- ・ 請求棄却審決があった場合であって、その審決が確定したときは、成功報酬の請求がなされること。
- ・ 依頼者の都合により、代理人の解任又は変更等をした場合であって、その後請求棄却審決となったときも、成功報酬を支払うべきこと。

(審決取消訴訟)

- ・ 請求認容審決となった場合であっても、審決の謄本の送達があった日から原則、30日以内であれば、審決取消訴訟を提起することができること。

- ・ 請求棄却審決となった場合であっても、請求人により審決取消訴訟を提起されることがあること。
- ・ 請求認容審決の連絡があった場合又は審決取消訴訟を提起された場合であって、当事務所の弁理士による審決取消訴訟の代理を希望するときは、当事務所の審決取消訴訟サービスを申し込むこと。その際、意見等があれば、当事務所の弁理士に回答すること。
- ・ 審決取消訴訟サービスの内容、料金等については、当事務所の WEB サイトも確認すること。

(特許無効審判の代理業務の終了)

- ・ 特許無効審判の代理業務は、特許無効審判の終結をもって終了すること。

<その他>

- ・ その他、不明な点は当事務所の弁理士に問い合わせること。

以上