

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 サイトにて審決取消訴訟サービスのご案内、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、審決取消訴訟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)
- 訴状副本
- 審決書副本
- 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. 審決取消請求事件についての情報を記入してください。	
1. 審決取消請求事件の番号 [必須]	
平成 年 () 第	号
2. 原審の種別 及び 番号 [必須]	
①不服 ②無効 ③訂正 ④異議 第	— 号
3. 特許出願番号又は特許番号 [必須]	
①特願 ・ ②特許 第	号

B. 原告が主張する取消事由に対する認否を記入してください。	
取消事由1 に対する認否 [必須]	
(1)取消事由1 の要約 [必須]	
(2)取消事由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。	

(4)自由記入欄

取消事由2に対する認否
(1)取消事由2の要約
(2)取消事由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。

(4)自由記入欄

取消事由3に対する認否
(1)取消事由3の要約
(2)取消事由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。

(4)自由記入欄

取消事由4に対する認否
(1)取消事由4の要約
(2)取消事由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。

(4)自由記入欄
*取消事由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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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 ※取消事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
(1)資料名
(2)説明
*送付資料4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. 原告，被告，担当者についての情報を記入してください。	
1. 原告情報 [必須]	
(1)原告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)原告 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	
*原告 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. 被告情報 [必須]	
(1)被告 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)被告 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	
*被告 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

< 審決取消訴訟の準備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)

- ・ 審決取消訴訟サービスの申し込みをしたときは、当事務所の弁理士が、原告の主張に対して反論、主張立証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裁判所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、原告の主張に対して反論、主張立証できる可能性が極めて低いと判断した場合であっても、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、原告の主張に対して反論、主張立証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、裁判所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、裁判所への手続を開始してよい旨の回答をした場合は、裁判所への手続が開始されること。

(弁論準備手続)

- ・準備書面等の送付を受けた場合は、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。
- ・準備書面等の送付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。
- ・弁論準備手続の期日が決定した場合は、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。
- ・弁論準備手続の期日には当事務所の弁理士が出頭し、被告の代理人として陳述すること。

(口頭弁論)

- ・口頭弁論の期日が決定した場合は、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。
- ・口頭弁論の期日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。
- ・口頭弁論の期日には当事務所の弁理士が出頭し、被告の代理人として陳述すること。

(審決取消訴訟の終了)

- ・審決取消訴訟は、判決、訴訟の取下げ等により終了すること。

・判決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)

・被告についての変動（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。

<判決後について>

(成功報酬)

・請求棄却判決があった場合であって、その判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、その後請求棄却判決となったときも、成功報酬を支払うべきこと。

(上告)

・請求認容判決となった場合は、被告は2週間以内に上告をすることができること。

・請求棄却判決となった場合であっても、原告が上告をすることがあること。

・当事務所の弁理士による上告審の手続の代理を希望するときは、意見等を速やかに当事務所の弁理士に回答すること。

(審決取消訴訟の代理業務の終了)

・審決取消訴訟の代理業務は、訴訟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