

3. 予納届の提出

予納届の作成要領は、次のとおりです。

例施規様式第34（第36条関係）

	予	納	届	
			(平成	年 月 日)
	特許庁長官	殿		
1	届出者			
	識別番号			
	住所又は居所			
	氏名又は名称		㊟ 又は	識別ラベル
	(国 籍)			
2	代理人			
	識別番号			
	住所又は居所			
	氏名又は名称		㊟ 又は	識別ラベル

[備 考]

- 1 予納した見込額の残高証明を必要とする者は、「2 代理人」の欄の次に「3 決算月」の欄を設けて決算月を記載する。
- 2 その他は、様式第1の備考1から3まで、5、6、8、9、11から14まで及び16から18まで様式第2の備考2及び3並びに様式6の備考1と同様とする。この場合において、様式第1の備考6中「請求人」とあるのは「届出者」と読み替えるものとする。

4. 予納台帳番号の通知

予納届を提出したときは、特許庁の予納台帳に必要事項を記録し、その予納台帳番号を届出者に通知します（例施規37(1)(2)）。

5. 予納の方法

予納は、手数料等の見込額に相当する特許印紙をはり付けた「予納書」を特許庁長官に提出することにより行います（例施規38）。