6　受験願書の交付　平成27年３月２日（月）から平成27年４月10日（金）までの行政機関の休日に該当する日を除いた期間で、午前９時～午後５時の間に次の場所で交付する。

○特許庁〔東京都千代田区霞が関三丁目４番３号　特許庁庁舎１階〕

○日本弁理士会〔東京都千代田区霞が関三丁目４番２号　商工会館・弁理士会館ビル〕

○北海道経済産業局地域経済部産業技術課特許室〔北海道札幌市北区北８条西２丁目１　札幌第１合同庁舎５階〕

○東北経済産業局地域経済部産業技術課特許室〔宮城県仙台市青葉区本町三丁目４番18号　太陽生命仙台本町ビル７階〕

○関東経済産業局地域経済部産業技術課特許室〔埼玉県さいたま市中央区新都心１番地１　さいたま新都心合同庁舎１号館９階〕

○中部経済産業局地域経済部産業技術課特許室〔愛知県名古屋市中区栄二丁目10番19号　名古屋商工会議所ビル地下２階〕

○近畿経済産業局地域経済部産業技術課特許室〔大阪府大阪市中央区大手前一丁目５番44号　大阪合同庁舎第１号館３階〕

○中国経済産業局地域経済部次世代産業課特許室〔広島県広島市中区上八丁堀６番30号　広島合同庁舎２号館３階〕

○四国経済産業局地域経済部産業技術課特許室〔香川県高松市サンポート３番33号　高松サンポート合同庁舎７階〕

○九州経済産業局　九経交流プラザ〔福岡県福岡市博多区博多駅東二丁目11番１号　福岡合同庁舎本館１階〕

○内閣府沖縄総合事務局経済産業部地域経済課特許室〔沖縄県那覇市おもろまち二丁目１番１号　那覇第二地方合同庁舎２号館９階〕

7　受験願書の請求

⑴　郵送による受験願書の請求　平成27年３月２日（月）から平成27年４月２日(木)(必着)までの期間に、封筒の表面には「弁理士試験受験願書請求」と朱書し、郵便番号100―8915　特許庁秘書課弁理士室試験第一班あてに、返信用の封筒（角形２号(240㎜×332㎜)に受験願書の送付先を明記し、140円分の郵便切手を貼付したもの）を同封し、請求すること。

⑵　インターネットによる受験願書の請求　平成27年２月２日（月）から平成27年３月24日（火）までに、特許庁ウェブサイト（http://www.jpo.go.jp/indexj.htm）から請求すること。

8　受験願書等の受付

⑴　受付方法　受験願書と同時に交付する封筒を用い、郵便番号100―8915　特許庁内　工業所有権審議会会長あて、郵便（簡易書留推奨）で送付された受験願書だけを受付ける。特許庁へ直接持参されたものは受付けしない。

⑵　受付期間　平成27年３月27日（金）から平成27年４月10日（金）まで（消印有効）の間なお、受付開始前に送付しないこと。

9　その他　試験の詳細については受験案内に記載する。

受験案内は、インターネットによる受験願書請求は、請求するサイトに掲載し、そのほかは受験願書と同時に交付する。

国土調査法に基づく国土調査と同一の効果があるものとしての指定の公告

国土調査法（昭和二十六年法律第百八十号）第十九条第五項の規定に基づき、次の地図及び簿冊を同条第二項の規定により認証された国土調査の成果と同一の効果があるものとして平成二十六年十二月二十二日付けで指定したので、国土調査法施行令（昭和二十七年政令第五十九号）第十九条の規定に基づき公告する。

平成二十七年一月十四日　　国土交通大臣　太田　昭宏

測量及び調査を行った者の名称	地図及び簿冊の名称	測量及び調査を行った地域
沖縄県知事	沖縄県浦添市地籍図及び地籍簿	沖縄県浦添市牧港一丁目の一部

公　告

諸　事　項

押収物還付公告

下記の押収物は還付不能につき、刑事訴訟法第499条第２項の規定により公告する。受還付人は、同条第３項所定の期間内に還付の請求をされたい。

記

東京地方検察庁検察官

平成16年検第22056号賭博場開帳等図利被告事件（平成16年領第4595号）　1. 現金等15,744,360円。2. 月間売上報告書等１袋。3. 顧客写真帳11冊。4. 作業報告ノート１冊。5. 伝達ノート３冊

平成16年検第22056号賭博場開帳等図利被告事件（平成16年庁外領第5953号）　1. 預り証等６枚。2. 網袋１袋。3. 依頼書２束と４枚。4. 印鑑等５本。5. イン伝票等33冊と２束と６綴と１箱と27枚。6. イン表９枚。7. 売上グラフ等１冊と１束と１袋。8. 売上収支表等１冊。9. 営業日誌等１冊。10. 営業日報等１冊。11. カードシューター等９台。12. カードポスト等６個。13. カードホルダー等７個。14. 会員別管理表等７冊。15. カウンター８個。16. 鍵31個と１袋と１箱。17. 鍵束14束。18. 鍵貸出表２綴。19. 過去ファイル等８冊。20. 貸室賃貸借契約書の写し等１通。21. 買出しリスト等２冊。22. カットカード１枚。23. 紙袋１枚。24. カメラコントローラー８台。25. カレンダー１冊と１枚。26. 監視用カメラ32台。27. 看板１枚。28. 客数一覧表等３枚。29. キャッシャーマニュアル１冊。30. キャッシャー連絡簿１枚。31. 休業案内板等５枚。32. 給与昇給関係書類等９枚。33. 給与明細書６枚。34. 給料一覧表等１冊。35. 給料受取チェック表１束。36. 給料計算表等１冊。37. 給料査定表等１袋。38. 給料支払明細書８枚と１束。39. 給料封筒14枚。40. 給料明細表等２冊と１袋。41. クローク管理表３束。42. グロスチェック表１束。43. 計算機３台。44. 携帯無線機等45台。45. 携帯電話番号一覧表等１束。46. 携帯電話機４台。47. ゲーム状況表等３綴。48. 研修ノート２冊。49. 広告原紙１枚。50. 功労賞掲示板１枚。51. 顧客写真帳等１束と１冊。52. コミッションチップ320枚。53. ゴム印等２個。54. コンパクトディスク等60枚と１箱。55. サービス案内書１束。56. サービス案内板２枚。57. 在庫管理表３綴。58. 時給一覧表等１束と18冊。59. 試験用紙等８袋。60. システム手帳１冊。61. シフト表等33枚と１袋と19冊と３束。62. 写真１束。63. 写真帳12冊。64. 社判等12個。65. 祝儀袋４枚。66. 集客チェック表等２綴。67. 集客表等１綴。68. 従業員一覧表２枚。69. 従業員査定書類等１袋。70. 従業員査定表等５冊と４袋と１束。71. 従業員電話番号表等１束。72. 従業員把握ノート２冊。73. 従業員評価書類等１冊。74. 従業員名簿等１束。75. 収支一覧表１冊。76. 収支表等２袋。77. 出金者ファイル等２冊。78. 出金伝票２冊。79. 使用済みカード等６箱。80. 書類原紙等３冊。81. 人事管理マニュアル１冊。82. 請求書等２束。83. 誓約書等１枚と14冊と１箱と２束。84. センサー２台。85. センサー受信機１台。86. 倉庫賃貸借契約書１通。87. タイムカード３枚と１袋と５束。88. タイムカードレコーダー１台。89. たばこ管理表１束。90. 誕生日ノート１冊。91. チェック表１束。92. チップ等3,623枚と１袋と１箱。93. チップ管理表１枚。94. チャンスカード11枚と３束。95. チャンスカード発行一覧表１束と１冊。96. 注意書８枚。97. 注意客一覧等１冊。98. 抽選券等１束と２箱。99. 注文票２束。100. チルトコントローラー１台。101. 賃貸借契約更新のお知らせ等１通。102. 賃貸料領収書等２枚。103. ディーラー査定表１束。104. ディーラー成績表２束。105. ディーラーチップ等一覧表１枚。106. ディーラーマニュアル等１冊。107. 出入禁止者名簿等５冊。108. テーブルレイアウト表１枚。109. 出金者ファイル１冊。110. 出禁者一覧表等１冊。111. 手提金庫１個。112. 出目表33綴。113. 電光式看板１台。114. 電子ロック操作機１台。115. 伝達ノート等16冊。116. 電話代一覧表１冊。117. 電話対応マニュアル１枚。118. 電話料金請求書等１冊。119. トランプカード等15枚と１束と21箱。120. 日計票８綴。121. 日報等１袋。122. 入店客数表１枚。123. 入店者記録書類１綴。124. ネームプレート33個。125. 納品書等１束と５冊。126. ノート等55冊。127. パーソナルコンピュータ等４式。128. 配当表１冊。129. バインダー１枚。130. バカラ