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

【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】

19　「【発送番号】」の欄には、拒絶理由通知書等に記載された発送の番号を記載する。

20　拒絶理由通知（拒絶査定不服審判の審理（特許法第162条の規定による審査を含む。）中にされたものに限る。）に係る指定期間の延長を請求するときは、「【請求の内容】」の欄には、「拒絶理由通知書で示された引用文献に記載された発明との対比実験のため、指定期間の１カ月の延長を求める。」、「手続書類の翻訳のため、指定期間の１カ月の延長を求める。」のように延長の理由を付して、請求の内容を具体的に記載する。その他の指定期間の延長を請求するときは、「【請求の内容】」の欄には、「指定期間の２カ月の延長を求める。」のように記載する。また、特許法第５条第３項の規定により指定期間の延長の請求をするときは、「【書類名】」を「期間延長請求書（期間徒過）」とし、「【請求の内容】」の欄には、「指定期間の２カ月の延長を求める。」のように記載し、この場合において、第27条第３項の規定により国と国以外の者の共有に係る出願であつて、国以外の者の持分の割合に乗じて得た額を納付するときは、「（【手数料の表示】）」の欄の上に「【持分の割合】」の欄を設けて、「○／○」のように国以外の全ての者の持分の割合を記載する。

21　「【手数料の表示】」の欄は、特例法施行規則第40条第２項の規定により特例法第15条第１項の規定による手続に係る申出を行うときは、「【予納台帳番号】」には予納台帳の番号を、「【納付金額】」には手数料の額（「円」、「,」等を付さず、アラビア数字のみで表示すること。以下この様式において同じ。）を記載する。特許法第195条第８項ただし書の規定により、現金により手数料を納付する場合であつて、特例法施行規則第40条第４項の規定により口座振替による納付の申出を行うときは、「（【予納台帳番号】）」を「【振替番号】」とし、振替番号を記載し、「【納付金額】」には納付すべき手数料の額を記載する。特許法第195条第８項ただし書の規定により、現金により手数料を納付する場合であつて、特例法施行規則第40条第５項の規定により指定立替納付者による納付の申出を行うときは、「（【予納台帳番号】）」を「【指定立替納付】」とし、「【納付金額】」には納付すべき手数料の額を記載する。

22　「（【提出日】　令和　　年　　月　　日）」には、なるべく提出する日を記載する。

23　請求書等が複数枚にわたるときは、各ページの上の余白部分の右端にページ数をなるべく記入する。

24　各用紙においては、原則として抹消、訂正、重ね書き及び行間挿入を行つてはならない。

25　とじ方はなるべく左とじとし、容易に分離し、とじ直すことができるように例えばホッチキス等を用いてとじる。

26　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載し、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つては、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つては、特許番号、書類名及びその提出日）を記載する。また、２以上の証明書の提出を省略するときは、「【提出物件の目録】」の欄に次のように欄を繰り返し設けて記載する。

【物件名】
【援用の表示】
【物件名】
【援用の表示】

（実用新案法施行規則の一部改正）

第二条　実用新案法施行規則（昭和三十五年通商産業省令第十一号）の一部を次のように改正する。

様式第一を次のように改める。

様式第１（第１条の２関係）

【書類名】　実用新案登録願
【整理番号】
（【提出日】　令和　　年　　月　　日）
【あて先】　特許庁長官　　殿
（【国際特許分類】）
【考案者】
【住所又は居所】
【氏名】
【実用新案登録出願人】
【識別番号】
【住所又は居所】
【氏名又は名称】
（【国籍・地域】）
【代理人】
【識別番号】
【住所又は居所】
【氏名又は名称】
【納付年分】　　第１年分から第　年分
（【手数料の表示】）
（【予納台帳番号】）
（【納付金額】）
【提出物件の目録】
【物件名】　実用新案登録請求の範囲　1
【物件名】　明細書　1
【物件名】　図面　1
【物件名】　要約書　1

〔備考〕

１　用紙は、日本産業規格Ａ列４番（横21cm、縦29.7cm）の大きさとし、インキがにじまず、文字が透き通らないものを縦長にして用い、用紙には不要な文字、記号、枠線、けい線等を記載してはならない。

２　余白は、少なくとも用紙の上に６cm、左右及び下に各々２cmをとるものとし、原則としてその左右については各々2.3cmを超えないものとする。

３　書き方は左横書、１行は40字詰めとし、１ページは50行以内とする。

４　文字は、10ポイントから12ポイントまでの大きさで、タイプ印書等により、黒色で、明りようにかつ容易に消すことができないように書く。また、半角文字並びに「【」、「】」、「▲」及び「▼」は用いてはならない（欄名の前後に「【」及び「】」を用いるときを除く。）。