

記録書式表紙
商標のみ

米特許商標局局长へ: 添付文書又は下記新住所を記録してください。

1. 譲渡者の氏名

個人 _____ 組合 _____
合名会社 _____ 合資会社 _____
法人 - 州: _____
その他 _____

市民権(ガイドライン参照) _____

その他譲渡者名を添付? はい いいえ

3. 譲渡の種類/執行日:

執行日 _____

譲渡 _____ 合併 _____
保安協定 _____ 名称変更 _____
その他 _____

2. 被譲渡者の氏名と住所

その他氏名、住所、市民権を添付 はい いいえ

氏名: _____

内部住所: _____

番地: _____

市: _____

州: _____

国: _____ 郵便番号: _____

組合 _____ 市民権 _____

合名会社 _____ 市民権 _____

合資会社 _____ 市民権 _____

法人 _____ 市民権 _____

その他 _____ 市民権 _____

譲受人が米国在住でない場合、
国内代理人指名状を添付: はい いいえ
(指名状は譲渡証書とは別の単独文書にしなければなりません)

4. 商標の出願番号/登録番号と識別情報/明細

A. 商標出願番号

B. 商標登録番号

別紙添付? はい いいえ

C. 商標の識別情報/明細(出願/登録番号が不明の場合は提出日)

5. 文書に関わる書簡の郵送先にあたる氏名と住所:

氏名: _____

内部住所: _____

番地: _____

市: _____

州: _____ 郵便番号: _____

電話番号: _____

ファックス番号: _____

E メールアドレス: _____

6. 関係出願・登録合計数:

7. 合計料金(37 CFR 2.6(b)(6)及び3.41) \$ _____

預金口座への請求を許可する
同封

8. 支払情報:

預金口座番号 _____

認可ユーザ名 _____

9. 署名: _____

署名

日付

表紙、添付書類、文書を
含む合計ページ数:

署名者の氏名

商標表紙(PTO-1594)記入ガイドライン

記録される各文書につき表紙情報を提出しなければなりません。特許と商標の両方に関係する文書の場合は、特許用表紙と商標用表紙を別々に用意し(表紙に続く添付ページを含む)、文書に添付しなければなりません。ページには通し番号を付けてください。例えば特許用表紙と商標用表紙の両方を使用し、特許と商標の両方で表紙の続きが1ページずつあるなら、1から4の番号をページに付けてください。

項目 1 譲渡者の氏名

権利を譲渡する者のフルネームを記入してください。譲渡者が複数存在する場合は、追加情報の添付を伝える「はい」にチェックマークを記入してください。2番目以降の譲渡者の氏名は添付ページに記載し、項目1の続きであることを明示してください。添付ページに記載すべき情報がない場合は「いいえ」にチェックマークを入れてください。

項目 2 被譲渡者の氏名と住所

権利を譲り受ける第一当事者の氏名と住所一式を記入してください。権利を譲り受ける者が複数存在する場合は、追加情報の添付を伝える「はい」にチェックマークを記入してください。被譲渡者が個人なら「その他」にチェックマークを入れ、その後の行に「個人」と記入し、当該被譲渡者の市民権を記入してください。被譲渡者が法人組織なら、該当する記入枠にチェックマークを入れて当該被譲渡者の法人組織を指定してください。被譲渡者が複数の市民権を持つ場合は、それぞれの市民権を別紙に明記し、市民権の行に「別紙参照」と書いてください。法人の場合は、法人の設立州/国を明記しなければなりません。組合の場合は、組合が組織されているところの州/国を明記しなければなりません。被譲渡者が米国在住でない場合は国内代理人の指名が推奨されます。この場合は該当する記入枠にチェックマークを入れ、国内代理人指名状添付の有無を指示してください。添付ページに記載すべき情報がない場合は「いいえ」にチェックマークを入れてください。

項目 3 譲渡の種類/執行日:

文書の執行日を記入してください。日付に関わる混乱を最小限に抑えるため、できるだけ月名か月名の短縮形を使用してください。さらに、譲渡文書の種類を表す記入枠にチェックマークを入れてください。「その他」にチェックマークを入れる場合は、譲渡の種類を明記してください。「その他」には、譲渡/被譲渡者が提出済み文書を訂正する場合にチェックマークを記入してください。

項目 4 出願番号/登録番号

提出文書に該当する出願番号(連続コードとシリアル番号を含む)か登録番号を明記してください。記録にあたって所有権の取り違えを防ぐため、全所有権につき商標の識別情報を記入してください。提出日は、出願番号や登録番号が不明の場合に限り記入してください。「はい」又は「いいえ」のうち、該当するほうにチェックマークを入れ、別の番号が記載された添付ページの有無を指示してください。添付ページに記載された番号が項目4の続きであることが分かるようにしてください。

項目 5 文書に関する書簡の郵送先にあたる氏名と住所

通信文書の郵送先にあたる人物の氏名と住所一式を記入してください。

項目 6 関係出願・商標合計数

記録の対象となる出願、商標の合計数を記入してください。表紙と追加ページに記載する全出願・登録を計上してください。

ブロック 7 同封合計料金

同封する合計料金が預金口座への請求を許可する合計料金を記入してください。提出文書に該当する各出願・登録につき料金が求められます。

項目 8 支払情報

預金口座番号と請求を許可する認可ユーザ名を記入してください。

項目 9 署名

文書を提出する人物の氏名を記入してください。表紙の署名と日付は提出者が記入しなければなりません。さらに表紙、添付書類、文書を含む合計ページ数を記入してください。

この情報収集は 35 USC 261 及び 262 と 15 USC 1057 及び 1060 により義務付けられています。情報は、特許、商標、譲渡申請を提出する公衆(ならびにこれを処理する米特許商標局)に役立てられます。特許、商標、譲渡、その他関連文書の記録は米特許商標局により記録された後、公衆による検分が可能となります。機密命令のもとで記録された文書や連邦政府の利益のため記録された文書を閲覧するには、書面による認可状を提出しなければなりません。収集、準備、米特許商標局への書式提出を含む収集には推定 30 分かかります。本書式の完成に要する時間についての意見やこれの省力化に関する提案は、譲渡課責任者(Manager of the Assignment Division, Crystal Gateway 4, Room 310, 1213 Jefferson Davis Highway, Arlington, VA 22202)へ送付してください。料金や完成書式はこの住所に送付せず、メールストップ(Mail Stop Assignment Recordation Services, Director of the USPTO, P.O. Box 1450, Alexandria, VA 22313-1450)へ送付してください。