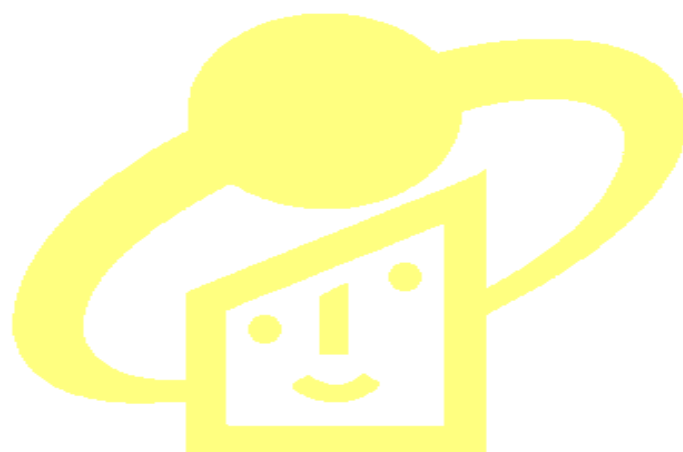
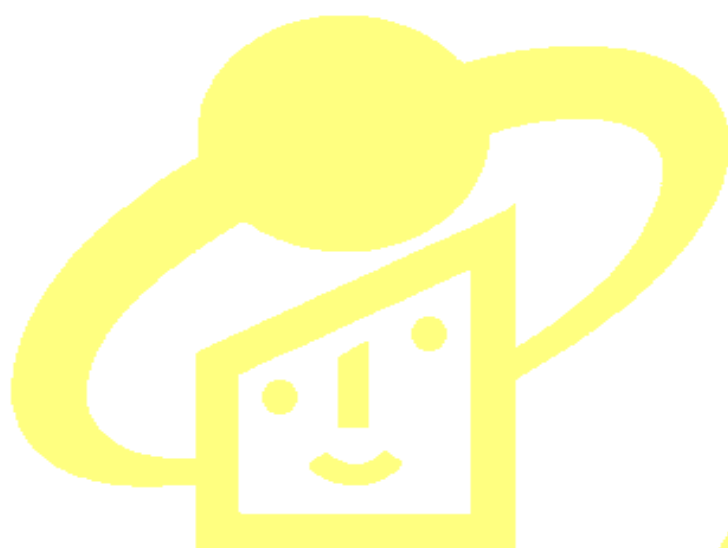


特許庁
インターネット出願ソフト
操作マニュアル



はじめに

本書の目的

本書は、特許出願に携わっている方を対象に、特許庁から交付される「インターネット出願ソフト」のインストール方法と操作方法について説明しています。

本書の構成と内容

本書は、以下に示すように5つの編から構成されています。

「インターネット出願ソフト」をはじめてご利用になる方は、「概要編」から順にお読みください。

■概要編

第1章 インターネット出願の概要

インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。

■インストール環境設定編

第1章 はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合）

インターネット出願ソフトを初めてお使いになる方を対象に、必要となる準備、インストールや申請人利用登録の手順などについて説明しています。

■書類作成編

第1章 書類の作成

特許庁に送信する各種書類の形式や、書類をHTML形式で作成する際のきまりについて説明しています。

第2章 ワードプロソフトを使った書類作成

Word や一太郎を使った書類作成について説明しています。

第3章 書類の記載方法

特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。

■操作編

第1章 インターネット出願の基本操作

インターネット出願ソフトの起動、フォルダ作成などの基本操作について説明しています。

第2章 オンライン出願

オンラインで特許庁に出願書類を送信するための基本操作と、オンライン出願の関連操作について説明しています。

第3章 オンライン発送

オンラインで特許庁から発送書類を受信するための基本操作と、オンライン発送の関連操作について説明しています。

第4章 オンライン請求

オンラインで特許庁に証明請求や閲覧請求をするための基本操作と、オンライン請求の関連操作について説明しています。

第5章 オンライン閲覧

オンラインで出願書類などを閲覧するための基本操作と、オンライン閲覧の関連操作について説明しています。

第6章 補助機能

オンラインで予納残高の照会、電子現金納付用の納付番号取得・照会、申請人情報やサービスメニューの照会・変更を行う操作について説明しています。

第7章 電子証明書管理

電子証明書の追加・利用停止／再開、Pin の変更などの電子証明書を管理する操作について説明しています。

第8章 ユーティリティ

環境設定で設定した情報をバックアップファイルとして保存する操作と、バックアップファイルを用いて環境設定を復元する操作について説明しています。

■付録編

実際にインターネット出願を運用する際の注意事項の概要などを記載しています。

本書の見かた

◇製品名の表記

本書では、製品名を以下のように表記しています。

- インターネット出願に対応した新しいクライアントソフトを、「インターネット出願ソフト」と表記します。
- 従来のクライアントソフトを、「パソコン出願ソフト」と表記します。
- パソコン出願ソフトのバージョンを示す場合、「パソコン出願ソフト 0X.XX (Xは可変)」と表記します。
たとえば、パソコン出願ソフト 3 バージョン 03.30 は、「パソコン出願ソフト 03.30」と表記します。
- パソコン出願ソフト 03.2X とパソコン出願ソフト 03.3X を総称して、「パソコン出願ソフト 3」と表記します。

◇オペレーティングシステム名の表記

本書では、オペレーティングシステム名を以下のように略して表記しています。

Microsoft® Windows® XP Professional operating system、Microsoft® Windows® XP Home Edition operating system を総称して、WindowsXP と略します。

Microsoft® Windows® Millennium Edition operating system を WindowsMe と略します。

Microsoft® Windows® 98 operating system を Windows98 と略します。

Microsoft® Windows® 95 operating system を Windows95 と略します。

Microsoft® Windows NT® Workstation operating system Version 4.0 を Windows NT と略します。

Microsoft® Windows® 2000 Professional operating system を Windows2000 と略します。

◇使用している主なマーク

本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

注意 操作する上で、特に気をつけていただきたいことを説明しています。

《参考》 操作する上で参考になることを説明しています。

◇操作手順の記載方法

本書では、操作の大きな流れと、その具体的な操作方法を記載しています。

操作の大きな流れ → 1 オンライン出願を起動します

具体的な操作方法 → 1) スタートメニューから、[すべてのプログラム]-[インターネット出願ソフト]-[インターネット出願]を選択します。



→インターネット出願メイン画面が表示されます。

《参考》 本書では、基本的にはWindowsXPの画面で操作を説明していますが、必要に応じて、他のOSの画面を使用しています。

オンラインヘルプについて

本ソフトには、オンラインヘルプが組み込まれています。

本ソフトのメニューバーにある [ヘルプ] メニューからヘルプの「目次」を表示させて、参照項目を選択することができます。また、本ソフトの画面上にある [ヘルプ] ボタンをクリックすると、使用状況に対応した操作説明を参照することができます。

利用上の注意

◇ファイル・フォルダ共有、ネットワーク上のファイル・フォルダの利用の禁止

- 本ソフトは、ファイル・フォルダ共有、およびネットワーク上のファイル・フォルダの利用に対応していません。
- インストール先のフォルダや「環境設定」で指定するルートフォルダを、フォルダ共有したり、ネットワーク上の共有フォルダを指定したりしないでください。データ出力先や HTML 変換先などについても同様です。複数のパソコンから、ネットワーク上の同じフォルダを、ルートフォルダに指定するなどの使い方はできません。
- 証明書ストアに指定したフォルダや外部媒体についても同様です。

◇ネットワーク環境について

本ソフトは、インターネット常時接続での利用を前提としています。

ダイヤルアップ接続の場合、本ソフトは自動でダイヤルアップを行いませんので、先に手動でダイヤルアップ接続をしてからご利用ください。

インターネットへの接続については、環境により設定が異なりますので、サポートセンターへの問い合わせ対象外とさせていただきます。

◇パーソナルファイアウォールをインストールされている場合

本ソフトには通信を行う機能が含まれているため、パーソナルファイアウォールソフトに対し、あらかじめ「通信を許可するプログラム」として本ソフトのプログラムを登録しておかないと、通信が遮断される場合があります。

パーソナルファイアウォールソフトでの設定のしかたは、運用サーバの FAQ などを参照してください。

- 設定は、インターネット出願ソフトをインストールした後、インターネット出願ソフトを起動する前に行ってください。
- インターネット出願ソフトを起動後にパーソナルファイアウォールソフトからの警告画面が表示された場合は、パーソナルファイアウォールソフトの設定後にインターネット出願ソフトをいったん終了させてください。
- インターネット出願ソフトのインストール場所を変更したり、プログラムが更新されたりすると、再度、パーソナルファイアウォールソフトの設定が必要になる場合があります。

お願い

- 本ソフトウェアは、予告なしに変更されることがあります。
 - 本書を無断で他に転載しないようお願いします。
 - 本書は、予告なしに変更されることがあります。
- 変更内容は、運用サーバにてダウンロードしてください。

Adobe、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

Microsoft、Windows、Windows NT は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

Netscape は、米国 Netscape Communications Corporation 社の登録商標です。

Pentium は、Intel Corporation の登録商標です。

一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

その他各種製品名は、各社の製品名称、商標または登録商標です。

目次

概要編

第 1 章	インターネット出願の概要	3
1.1	インターネット出願とは	4
1.2	インターネット出願ソフトの機能	6
1.3	運用サーバとは	11

インストール環境設定編

第 1 章	はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合）	15
1.1	準備のながれ	16
1.2	インターネット接続パソコンの準備	17
1.3	電子証明書の入手、インポート、および管理の概要	19
1.3.1	電子証明書の入手	20
1.3.2	証明書インポートおよび管理の概要	24
1.4	インターネット出願ソフトの入手	25
1.5	インターネット出願ソフトのインストール	32
1.6	インターネット出願ソフトの環境設定	37
1.7	ひな型のインストール	49
1.8	申請人利用登録	52
1.8.1	申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）	58
1.8.2	申請人利用登録（識別番号を持っている場合）	64
1.8.3	複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合	70
1.8.4	複数の電子証明書を使い分けてインターネット出願を行う場合	74
1.9	サービスメニュー設定	80
1.9.1	サービスメニュー設定	81
1.9.2	申請人利用登録・サービスメニュー設定後の本人認証画面	85
1.10	識別番号リストメンテナンス	86
1.10.1	証明書ストアの変更	86
1.10.2	識別番号の削除	88
1.10.3	識別番号の追加	89

書類作成編

第 1 章	書類の作成.....	93
1.1	書類について.....	94
1.1.1	書類の分類.....	94
1.1.2	送信できる書類.....	95
1.1.3	書類のデータ形式.....	96
1.2	HTML文書の作成基準.....	97
1.2.1	HTML文書で使用できるイメージ.....	97
1.2.2	手続書類で使用できる文字.....	102
第 2 章	ワープロソフトを使った書類作成.....	107
2.1	Wordでの書類作成.....	108
2.1.1	HTML形式保存 (Wordの場合).....	109
2.1.2	イメージの挿入 (Wordの場合).....	112
2.1.3	配列表のリンク (Wordの場合).....	114
2.1.4	外国語PDFのリンク (Wordの場合).....	118
2.2	一太郎での書類作成.....	119
2.2.1	HTML形式保存 (一太郎の場合).....	119
2.2.2	イメージの挿入 (一太郎の場合).....	121
2.2.3	配列表のリンク (一太郎の場合).....	123
2.2.4	外国語PDFのリンク (一太郎の場合).....	125
第 3 章	書類の記載方法.....	127
3.1	特許願の記載方法.....	128
3.2	「特許請求の範囲」の記載方法.....	129
3.3	「明細書」の記載方法.....	130
3.3.1	段落番号の記載方法.....	133
3.3.2	配列表の記載方法.....	134
3.4	図面の記載方法.....	136
3.5	要約書の記載方法.....	137
3.6	外国語書面出願の記載方法.....	138
3.6.1	PDFファイルを使った記載方法.....	138
3.6.2	テキスト・イメージデータを使った記載方法.....	140
3.7	添付書類の記事の記載方法.....	141
3.8	手続補正書の記載方法.....	142
3.8.1	旧様式の願書申請書類を補正する場合.....	142
3.8.2	新様式の願書申請書類を補正する場合.....	144
3.8.3	新様式の配列表を補正する場合.....	146

操作編

第 1 章	インターネット出願の基本操作	149
1.1	インターネット出願ソフトの基本操作	150
1.1.1	インターネット出願ソフトの起動	150
1.1.2	フォルダの作成	154
第 2 章	オンライン出願	159
2.1	オンライン出願の概要	160
2.1.1	オンライン出願の操作の前に	160
2.1.2	オンライン出願のメイン画面	166
2.1.3	オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル	168
2.2	オンライン出願の基本操作	169
2.3	その他の機能	183
2.3.1	HTML文書の合成入力	183
2.3.2	ファイルの印刷	187
2.3.3	一覧印刷／CSV出力	189
2.3.4	データ出力	193
2.3.5	データ入力	195
2.3.6	HTML変換	197
2.3.7	送信ファイルの緊急避難用入出力	201
2.3.8	ファイル・フォルダの削除	209
2.3.9	本人認証へ戻る	211
2.3.10	受領書受信	212
2.3.11	出願手続の続行（異常時）	213
2.3.12	目録のCSV出力	214
2.3.13	未確認状態の解除	216
2.3.14	バックアップ	217
2.3.15	リストア	222
2.3.16	出願結果入力	225
2.3.17	暗号キーの設定	227
2.4	ビューアの機能	229
2.4.1	XMLビューアの機能	229
2.4.2	SGMLビューアの機能	245
2.4.3	Xビューアの機能	247
2.5	補正書作成支援	255
2.5.1	誤記修正の補正書作成の概要	255
2.5.2	誤記修正の補正書作成の基本操作	260
2.5.3	補正対象項目の編集	269
2.5.4	履歴を利用した手続補正書の作成	281
2.5.5	意思確認の補正書作成の概要	286
2.5.6	意思確認の補正書の基本操作	288
2.5.7	意思確認遅延時の補正書作成の概要	291
2.5.8	意思確認遅延時の補正書の基本操作	293

第 3 章	オンライン発送	297
3.1	オンライン発送の概要	298
3.1.1	オンライン発送の操作の前に	298
3.1.2	オンライン発送のメイン画面	300
3.1.3	オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル	302
3.2	オンライン発送の基本操作	303
3.3	その他の機能	308
第 4 章	オンライン請求	309
4.1	オンライン請求の概要	310
4.1.1	オンライン請求の操作の前に	310
4.1.2	オンライン請求のメイン画面	312
4.1.3	オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル	314
4.2	オンライン請求の基本操作	315
4.3	その他の機能	326
第 5 章	オンライン閲覧	327
5.1	オンライン閲覧の概要	328
5.1.1	オンライン閲覧の操作の前に	328
5.1.2	オンライン閲覧のメイン画面	330
5.1.3	オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル	333
5.2	オンライン閲覧の基本操作	334
5.3	その他の機能	340
5.3.1	閲覧書類の受取（書類単位）	340
5.3.2	一覧印刷／CSV出力	346
5.3.3	メッセージの表示	351
第 6 章	補助機能	353
6.1	補助機能の概要	354
6.1.1	補助のメイン画面	354
6.1.2	補助で使用するフォルダ・ファイル	356
6.2	オンライン予納照会	357
6.2.1	オンライン予納照会の概要	357
6.2.2	オンライン予納照会の基本操作	359
6.3	電子現金納付	363
6.3.1	電子現金納付の概要	363
6.3.2	電子現金納付の基本操作	365
6.3.3	インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ 機能を介さずにインターネットバンキングや ATM等で納付金額を支払う場合について	368
6.3.4	納付番号一覧照会	369
6.3.5	納付番号明細照会	371
6.3.6	納付番号取得	374

6.4	その他の機能	379
6.4.1	申請人情報照会／変更	380
6.4.2	サービスメニュー照会／変更	389
6.4.3	認証テスト	394
6.4.4	特許庁サーバURLの自動設定	395
第 7 章	電子証明書管理	397
7.1	電子証明書管理の概要	398
7.1.1	電子証明書管理のメイン画面	398
7.1.2	電子証明書管理で使用するフォルダ・ファイル	400
7.2	電子証明書の追加	401
7.3	電子証明書の利用停止	406
7.4	電子証明書の利用再開	409
7.5	電子証明書情報の表示	412
7.6	Pinの変更	413
7.7	電子証明書の削除	414
7.8	電子証明書の通常利用設定	416
7.9	その他の機能	417
第 8 章	ユーティリティ	419
8.1	設定情報のバックアップ	420
8.2	設定情報の復元	422
8.3	手続情報リカバリ	424

付録編

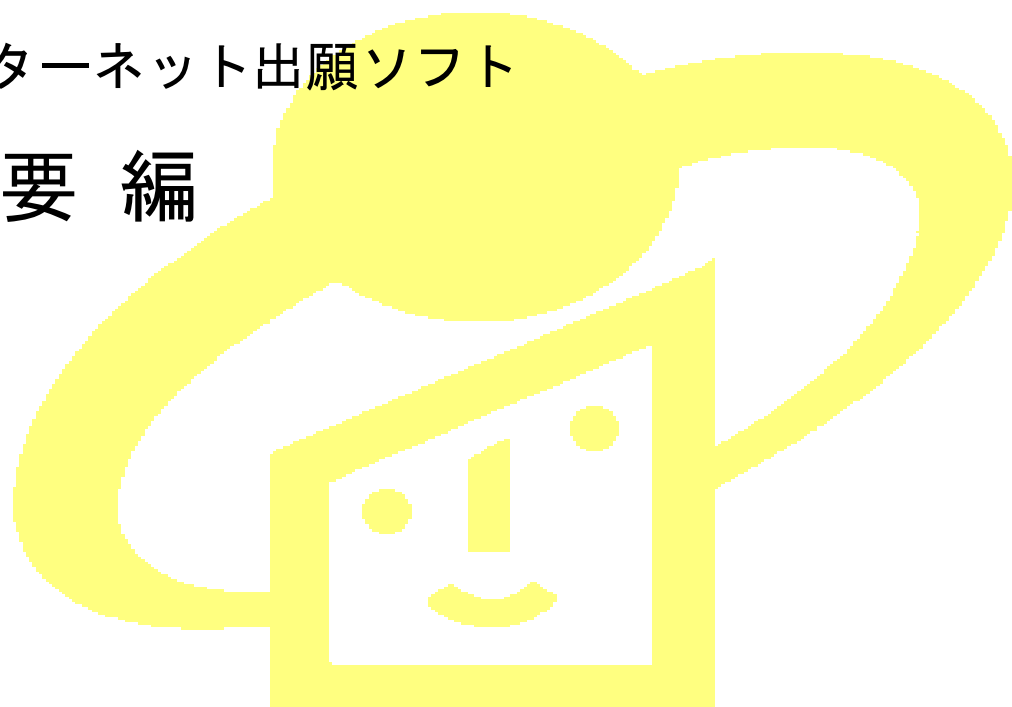
付録A	運用サーバ.....	430
付録B	困ったときは（FAQ）.....	432
付録C	HTML文書の構成.....	434
C.1	HTML文書の基本構成.....	434
C.2	タグ.....	434
付録D	画面のハードコピーの取り方.....	436
付録E	通信中のエラー.....	438
付録F	アンインストール.....	442
付録G	JIS-X0208-1997コード表.....	445
付録H	手続の様式に関する問い合わせ先.....	451
付録I	特許庁「パソコン電子出願」に関する問い合わせ先.....	452
付録J	各業務のオンライン受付可能日時について.....	453
付録K	オンライン手続可能範囲一覧.....	457
付録L	特許庁への事前手続用書類の作成例.....	459
付録M	利用件数／サイズなどのMax値について.....	465
付録N	署名付与データ入力.....	467
付録O	ワープロソフトを使った書類作成（Wordの場合）の 注意事項.....	470
O.1	Wordのスタイルやフォントを「標準」にする.....	470
O.2	変更履歴を削除する.....	479
索引	481

マニュアル改版履歴

版数	改版年月	変更内容	
01.20	平成 17 年 10 月	「インターネット出願ソフト i1.20」リリースに伴い初版発行	
01.21	平成 18 年 1 月	「インターネット出願ソフト i1.21」リリースに伴い改版	
		目次	付録N追加に伴う目次修正
		書類作成編 第 1 章 P.106	■配列表 ST.25 形式で使用できる文字、使用できない文字 配列表チェック強化に伴う説明追加
		書類作成編 第 3 章 P.134	3.3.2 配列表の記載方法 配列表チェック強化に伴う説明追加
		操作編 第 2 章 P.161	■送信ファイルへの変換方法 ■送信ファイルを保存するフォルダ 署名付与データ入力機能追加に伴い、電子署名が付与されない送信ファイルに関する説明を修正
		操作編 第 2 章 P.167	●メニュー項目 出願のメニューに「署名付与データ入力」の説明追加
		操作編 第 2 章 P.171	2.2 オンライン出願の基本操作（手順 4） GUEST フォルダに作成した送信ファイルに対して署名付与可能な旨、説明を追加
		操作編 第 6 章 P.363	■インターネットバンキング等を利用した電子現金納付 「金融機関」「収納機関」について、説明と図を改善
		操作編 第 6 章 P.365	6.3.2 電子現金納付の基本操作 ■操作のながれ 操作のながれを図示し、補足説明を改善
		操作編 第 6 章 P.366-367	納付番号通知確認画面 画面変更に伴い、差替え 手順 3 の画面遷移について説明を補足
		操作編 第 6 章 P.376-377	納付番号通知確認画面 画面変更に伴い、差替え 別途納付する方法画面について説明追加
付録編 付録 N P.467-469	付録 N 署名付与データ入力 GUEST フォルダに作成した送信ファイルに対して署名付与する際の操作を説明		
索引	上記修正に伴い、索引項目追加・修正		
01.30	平成 19 年 1 月	「インターネット出願ソフト i1.30」リリースに伴い改版	
		インストール環境設定編 第 1 章 P.17	■必須のハードウェアおよびソフトウェア 対応 OS の変更に伴う修正
		操作編 第 1 章 P.152	1.1.1 インターネット出願ソフトの起動 ガイダンス画面について説明追加
		操作編 第 6 章 P.378	■別途納付する場合 ファイル編集ソフト起動画面の説明を改善
		書類作成編 第 2 章 P.109	■作成した文書を保存する前に Word での書類作成時の注意事項を追加
		付録編 付録 O P.470-480	付録 O ワードプロソフトを使った書類作成 (Word の場合) の注意事項 Word での書類作成時の注意事項を追加

インターネット出願ソフト

概要編



第 1 章

インターネット出願の概要

本章のねらい

本章では、インターネット出願システムの概要、インターネット出願ソフトの主要機能、運用サーバについて紹介します。

1.1	インターネット出願とは.....	4
1.2	インターネット出願ソフトの機能.....	6
1.3	運用サーバとは.....	11
1.4	インターネット出願をより安全に使うには.....	11

1.1 インターネット出願とは

インターネット出願とは、ADSL、FTTH（光）、CATVなどのブロードバンド回線を利用し、電子証明書・電子署名などの技術を用いたオンライン電子出願サービスです。申請人から特許庁への特許、実用新案、意匠、商標の出願手続、および査定系審判手続に加え、特許庁から申請人への発送、申請人から特許庁への請求、閲覧、予納残高照会、電子現金納付用の納付番号取得・照会なども、インターネットを介してオンラインで行えます。



インターネット出願ソフトでは、国際出願は行えません。国際出願を行う場合は、パソコン出願ソフト03.20以降のPCT-RO国際出願機能またはWIPOが提供するPCT-SAFEを利用してください。

なお、オンラインで、日本国特許庁に対して国際出願を行えるのは2005年時点ではパソコン出願ソフト03.20以降のみで、PCT-SAFEではオンラインでの国際出願はできません。

《参考》 「パソコン出願ソフト」とは、ISDN回線を利用したオンライン出願を行うソフトです。

以下に、各オンライン業務の概要を説明します。

■オンライン出願

ワープロソフトなどで作成した出願書類・中間書類を、インターネット出願ソフトで入力チェック／出願フォーマット変換し、オンラインで直接特許庁に送信します。

対象 特許・実用新案・意匠・商標の出願手続、中間手続、設定登録、年金納付手続、審判手続（査定系）

■オンライン発送（事前に利用希望の登録が必要）

出願した手続に対する特許庁からの通知などの発送書類を、オンラインで受信します。

対象 手続補正指令書、処分書、通知書、物件提出命令、拒絶理由通知書、拒絶査定、特許（登録）査定など



オンライン発送の利用希望登録は、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトで共用です。インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用される場合、個別の設定はできませんのでご注意ください。

■オンライン請求

証明書・原簿の交付請求や、出願書類などの閲覧請求を、オンラインで行います。

対象 証明請求、交付請求、閲覧請求

■オンライン閲覧

オンラインで請求した対象書類を、オンラインで閲覧します。

対象 ・ファイル記録事項…手続書類、発送書類、庁内書類など
・登録事項……………磁気原簿

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。HTML (HyperText Markup Language) 形式とは、特定のワープロソフトに依存しない文書形式です。インターネット出願ソフトでは、書類を作成するときの参考となる HTML 形式のひな型ファイルを用意しています。ひな型は運用サーバからダウンロードし、インストールしてお使いください(インストール環境設定編「1.7 ひな型のインストール」参照)。

■ 補助**● オンライン予納照会**

手数料などを、事前に特許庁に特許印紙で納付しておき、個々の手続の際に、予納台帳から特許庁が引き落とす制度を「予納」といいます。オンライン予納照会では、予納台帳番号を使用して予納台帳の残高を照会することができます。

● 電子現金納付 **NEW**

インターネットバンキング等を利用して手数料等の納付を行うために、電子現金納付用の納付番号をオンラインで取得するとともに、納付番号の使用状況や明細を照会することができます。

● 申請人情報照会／変更 **NEW**

登録済みの申請人情報を、オンラインで照会し、変更することができます。

● サービスメニュー照会／変更 **NEW**

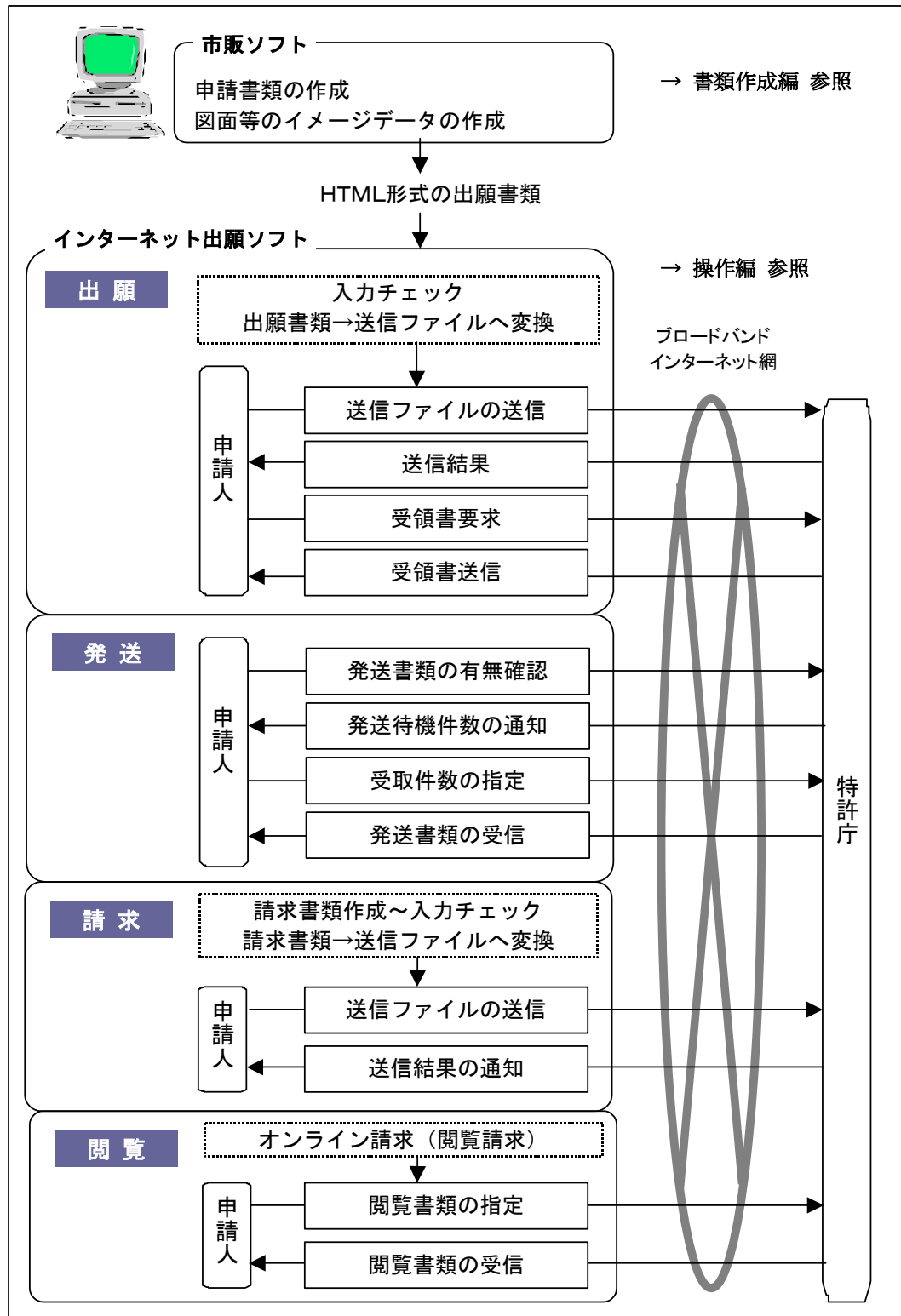
オンライン発送利用、出願ソフトニュース配信、電子現金納付用の専用パスワード・カナ氏名登録といったサービスメニューの登録状況を、オンラインで照会し、変更することができます。

■ 電子証明書管理 **NEW**

電子証明書の追加、更新、削除、停止、再開、および登録状況の表示などの電子証明書の管理を行います。また、Pin を変更することができます。

1.2 インターネット出願ソフトの機能

「インターネット出願ソフト」は、特許事務所や企業の特許部門などのパソコンから、または自宅のパソコンから、ブロードバンド回線を介して電子出願システムを利用するためのソフトです。



■インターネット出願ソフトの主要機能

機能	機能名	詳しい説明
出願書類を特許庁に送信する (オンライン出願)	オンライン出願	操作編「第2章 オンライン出願」参照
発送書類を特許庁から受信する (オンライン発送)	オンライン発送	操作編「第3章 オンライン発送」参照
請求書類を特許庁に送信する (オンライン請求)	オンライン請求	操作編「第4章 オンライン請求」参照
閲覧書類を特許庁から受信する (オンライン閲覧)	オンライン閲覧	操作編「第5章 オンライン閲覧」参照
予納残高通知ファイルの特許庁から受信する (オンライン予納照会)	オンライン予納照会	操作編「6.2 オンライン予納照会」参照
インターネットバンキング等を利用して手数料などを納付する (電子現金納付)	電子現金納付	操作編「6.3 電子現金納付」参照
電子証明書を管理する	電子証明書管理	操作編「第7章 電子証明書管理」参照
HTML 文書→送信ファイルに変換する	文書入力/合成入力	操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」参照
送信ファイル→HTML 文書に変換する	HTML 変換	操作編「2.3.6 HTML 変換」参照
各種書類の内容を表示、印刷する	表示/印刷	操作編「2.3.2 ファイルの印刷」参照
リストビューに表示されている内容を 一覧印刷、CSV・TXT・SYLK ファイルに出力する	一覧印刷/CSV 出力	操作編「2.3.3 一覧印刷/CSV 出力」 「5.3.2 一覧印刷/CSV 出力」参照
送信ファイルを管理するフォルダを作成する	利用者フォルダ作成 /送信フォルダ作成	操作編「1.1.2 フォルダの作成」参照
ファイルやフォルダを複写、移動、削除する	データ出力/データ 入力/削除	操作編「2.3.4 データ出力」「2.3.5 データ入力」 「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」参照
送信ファイルをフロッピーディスクや CD-R に入出力する (※)	緊急避難用入出力	操作編「2.3.7 送信ファイルの緊急避難用入出力」参照
書類の管理情報を CSV ファイルに出力する	目録の CSV 出力	操作編「2.3.12 目録の CSV 出力」参照
業務またはフォルダ単位でバックアップし、 バックアップしたデータを復元する	バックアップ/ リストア	操作編「2.3.14 バックアップ」「2.3.15 リストア」参照
取得した出願番号を手動で入力する	出願結果入力	操作編「2.3.16 出願結果入力」参照
受領書を特許庁から受信する	受領書受信	操作編「2.3.10 受領書受信」参照
通信異常となった出願手続を続行する	続行	操作編「2.3.11 出願手続の続行 (異常時)」参照

※ 送信ファイルが 200MB を超えた場合や特許庁のサーバ設備の故障など、インターネット出願ができない場合に、この機能で送信ファイルをフロッピーディスクや CD-R に出力し、特許庁へ郵送します。なお、フロッピーディスクや CD-R を提出するにあたっては、特許庁の許可が必要です (出願支援課電子出願奨励班に事前にご相談ください)。

■パソコン出願ソフトのご利用経験がある方へ

インターネット出願ソフトは、パソコン出願ソフトの機能・操作性をベースに、WIPO（世界的所有権機関）仕様・電子署名法・電子現金納付などに対応します。

●機能・操作性の継承

インターネット出願ソフトは、パソコン出願ソフトの機能・操作性・使い勝手を継承しているため、パソコン出願ソフトからインターネット出願ソフトへスムーズに移行できます。

ただし、以下の機能は、インターネット出願ソフトには実装されていません。

● PCT-RO 国際出願

インターネット出願ソフトには、国際出願の機能はありません。パソコン出願ソフト 03.20 以降の PCT-RO 国際出願機能または WIPO が提供する PCT-SAFE を利用して国際出願を行ってください。



オンラインで国際出願を行えるのは2005年時点ではパソコン出願ソフト03.20以降のみで、PCT-SAFEではオンラインでの国際出願はできません。

● 接続確認モード

インターネット出願ソフトには接続確認モードがありませんが、特許庁サーバへのインターネットを経由した接続確認は「接続テスト」（インストール環境設定編「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」参照）で行えます。

●多様なネットワーク環境

パソコン出願ソフトでは、特許庁独自の IP アドレスおよびネットワークを利用していましたが、インターネット出願ソフトではインターネットに接続された多様なネットワークから送信できるようになり、運用上の制限が少なくなりました。社内 LAN からのプロキシサーバ経由の送受信も可能です。

●電子証明書によるセキュリティの確保

申請人利用登録の際、特許庁サーバへ登録した「識別番号」と「電子証明書」の組み合わせにより、手続ごとに厳密な本人認証を行います。

《参考》 インターネット出願ソフトに利用できる「電子証明書」は、GPKI（政府認証基盤）に準拠し特許庁が認めた認証局が発行した電子証明書です。

●インターネットでの利用申請および「インターネット出願ソフト」ダウンロード

パソコン出願ソフト 03.2X 以前の利用時には、「電子情報処理組織使用届」と「パソコン出願ソフト交付申請」の書類を郵送して申請していました。インターネット出願ソフトの利用時には、特許庁の運用サーバで「ダウンロード請求」を行い、インターネット出願ソフトおよびひな型をダウンロードします（特許庁の運用サーバについては、「付録 A 運用サーバ」を参照）。また、識別番号付与請求、電子証明書や申請人情報の登録などもオンラインで行えますので、あらかじめ特許庁が認める認証局発行の「電子証明書」を購入しておけば、即日の出願も可能です。



インターネット出願ソフトの配布は、ダウンロードのみとなります。CD-ROMでの配布は行いません。

●電子決済システムへの対応

インターネット出願ソフトでは、Pay-easy を利用した電子決済システムに対応しています。これにより、従前の「予納」「現金納付」に加えて、インターネットバンキング等と連携した「電子現金納付」方式による手数料の納付が可能です。特許印紙の購入や金融機関窓口での振込が不要になりますので、予納や現金納付に比べても便利です。

《参考》 パソコン出願ソフト03.3Xでも、手数料の納付方法として電子現金納付の指定が可能になります。

●高速ブロードバンドによる大容量データの送受信

ADSL、FTTH、CATV などの高速ブロードバンド回線を利用した、大容量の出願データや閲覧データの送受信が可能です。パソコン出願ソフトでは通信速度は 64kbps 固定でしたが、インターネット出願ソフトでは通信速度の上限はありません。

インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトの送受信可能なデータ容量の制限は、以下のとおりです。

	出願	請求	発送	閲覧
インターネット出願ソフト	200MB	20MB	20MB	200MB ※ただし原簿は 2MB
パソコン出願ソフト 03.3X	20MB	20MB	20MB	2MB

●起動時のソフトのバージョンチェック、証明書の有効期限チェック

インターネット出願ソフト起動時、ソフトのバージョンチェック、電子証明書の有効期限チェックが行われます。

●世界標準（WIPO仕様）への準拠

● 伝送上の書類形式

パソコン出願ソフトと同様、WIPO 技術標準に準拠した XML 形式（特許・実用新案）および SGML 形式（意匠・商標・査定系審判）です。ただし、インターネット出願ソフトの書類には電子証明書による電子署名が付与されます。

《参考》 書類の作成については、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトは共通です。

● 通信データの暗号化

WIPO 技術標準に準拠した通信データを、SSL により暗号化します。

● 転送プロトコル

パソコン出願ソフトでは特許庁独自のプロトコルを使用していましたが、インターネット出願ソフトでは WIPO 技術標準に完全準拠したプロトコルを採用しています。

● PKI

PKI（公開鍵インフラストラクチャ）を導入することにより、インターネットなどオープンなネットワークにおけるセキュリティ上の問題に対処します。

●パソコン出願ソフトの書類の参照

パソコン出願ソフトとインターネット出願ソフトでは、データ形式やフォルダ構成等が異なるため、データを混在できません。別のフォルダで管理します。

パソコン出願ソフトの書類は、インターネット出願ソフトで参照（表示・印刷・HTML 変換など）はできますが、通信、文書入力、緊急避難用 FD・CD-R 出力等はできません。

《参考》 インターネット出願ソフトと同時リリースのパソコン出願ソフト 03.3X の書類も、旧資産として扱われます。

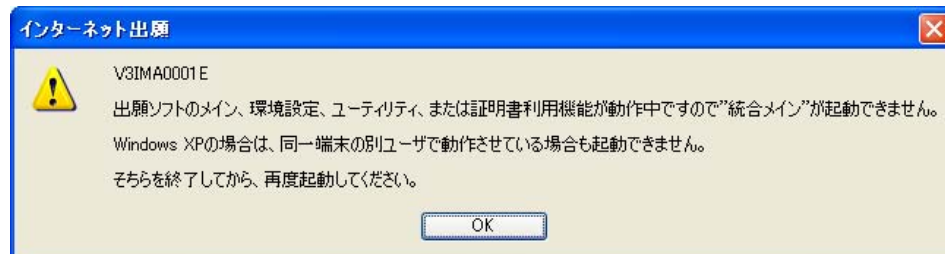
■パソコン出願で電子現金納付をご利用になる方へ

パソコン出願で電子現金納付をご利用になる場合は、インターネット出願ソフトの「補助」タブにある「納付番号取得」機能をご利用ください。電子証明書がなくても、「納付番号取得」「納付番号明細照会」「納付番号一覧照会」機能はご利用いただけます。なお、インターネット出願には、業務を電子現金納付機能に限定した「電子納付専用版」も用意されています。インストール時に選択できますので、「電子納付の機能だけを使用します。」を選択してください（インストールについては、インストール環境設定編「1.5 インターネット出願ソフトのインストール」を参照）。

■インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用してお使いになる方へ

●インストールと起動について

インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトは同じパソコンにインストールできます。ただし、同時に起動することはできません。一方を起動している際に他方を起動すると、以下のメッセージが表示されます。一方を終了してから起動してください。



●データの参照

- インターネット出願ソフトからはパソコン出願ソフトの資源を旧資産として参照できますが、パソコン出願ソフトからインターネット出願ソフトのデータを参照することはできません。
《参考》 インターネット出願ソフトと同時リリースのパソコン出願ソフト 03.3Xの書類も、旧資産として扱われます。
- インターネット出願ソフトには国際出願の機能がないため、パソコン出願ソフト 03.20以降の国際出願データを参照することはできません。

●同一書類の出願・発送・閲覧時の注意

- オンライン出願では、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトの両方から同じ書類を送信した場合、二重出願チェックにかかわらず、両方とも受理されてしまいますのでご注意ください。
- オンライン発送では、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトの両方で同じ書類を受信することはできません。先にデータを受信した方に格納されますので、データの格納先を1箇所にした場合はご注意ください。
- オンライン閲覧では、同じ書類を、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトのどちらからでも何度でも受信できます。

1.3 運用サーバとは

「運用サーバ」とは、電子出願ソフトの利用者を対象とした情報提供サーバです。電子出願ソフトの利用者に、より有効な情報を提供します。また、インターネット出願ソフトやひな型のインストーラ、アップグレード版などを、運用サーバからダウンロードすることができます。

詳しくは、「付録 A 運用サーバ」を参照してください。

運用サーバは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に運用サーバの内容を確認してください。
※掲載の内容は予告なく変更することがあります。

運用サーバの参照方法は、以下のとおりです。ブラウザのアドレスを入力する欄に、下記のアドレスを入力します。



→ 運用サーバへ接続されます。

1.4 インターネット出願をより安全に使うには

◆ ネットワークセキュリティの確保について

セキュリティに対する責任は、基本的に利用者自身が負うものです。

ここでは、外部からの不正アクセスやウイルスから出願データを保護するための、一般的なセキュリティ対策を説明します。なお、セキュリティ対策は、下記に限定されるものではありません。

◆ インターネット出願を利用するための社内／所内／家庭内ネットワークにおけるセキュリティ対策

① ファイアウォール設置による外部ネットワークからの遮断

インターネット出願ソフトをインストールしたパソコンを、DMZ など直接インターネット回線へ接続配置することは、非常に危険です。対外ネットワーク接続との間にはファイアウォール（FireWall）を必ず設置し、外部からの直アクセスを防止してください。ファイアウォールの実現には、専用機器やファイアウォール機能内蔵ルータ、サーバでの専用ソフトなどの選択肢があります。

② 利用パソコンの IP アドレスの外部ネットワークからの隠蔽

上記①に加えて、NAT・NAPT 等による IP アドレスの変換やプロキシサーバにより、IP アドレスを隠蔽し、外部ネットワークからの当該パソコンの特定を防止する必要があります。

- ③ SSL、http プロトコルの利用許可（必須）
インターネット出願では、SSL と http プロトコルを利用するため、少なくともインターネット出願を利用するパソコンから、SSL、http プロトコルでの外部インターネット接続を透過にする必要があります。
- ④ 無線 LAN などでは、無線 LAN の暗号セキュリティ設定が正しく行われているか、十分ご注意ください。

◆ インターネット出願をインストールするパソコンにおけるセキュリティ対策

- ① Windows Update による更新
Windows Update を実施し、OS を常に最新の状態にしてください。
- ② ウィルススキャンソフトの導入
最新のパターンファイルを使用し、定期的なスキャンを実施してください。
- ③ パーソナルファイアウォールソフト／機能の導入、設定
クライアントパソコンへの内部ネットワークの不正アクセスや、スパイウェアなどへのセキュリティ対策として、パーソナルファイアウォールソフト／機能の導入を強く推奨します。
《参考》 WindowsXP SP2 は、OS レベルで上記機能の一部を持ちます。
- ④ 外部メディアの利用と保管
重要なデータは外部メディアへ保存し、その外部メディアを厳重に保管することより、第三者からの不正なアクセスを防止してください。
- ⑤ その他、セキュリティ注意事項
 - ファイル共有
証明書ストアや PKCS # 12 ファイル（証明書／秘密鍵）のネットワーク共有は、セキュリティ運用上、問題があります。
 - Net ゲームソフト、インターネットファイル共有（P2P）ソフト等
Net ゲーム、P2P ソフト等は、外部からアドレス・ポート固定でのアクセスを許可する必要があり、セキュリティホールとなる可能性が高いため、業務に無関係な Net ゲームソフト、P2P ソフトなどを動作させないことを強く推奨します。
 - Web サーバソフト
Web サーバソフトを動作させると、外部やウィルスの攻撃対象となりやすいため、インターネット出願ソフトと Web サーバソフトは、運用上、共存させないことを推奨します。
 - スクリーンセーバ
スクリーンセーバの設定「パスワードによる保護」により、離席時のセキュリティ確保を推奨します。
 - 業務に無関係なホームページなどへのアクセス
不審なメールの安易なクリックは、フィッシングサイトへの情報流出の恐れがあります。また、アダルトサイトなど不審なサイトへのアクセスは、スパイウェアの侵入を非常に受けやすくします。ブラウザのセキュリティ設定にも十分ご注意ください。

インターネット出願ソフト

インストール環境設定編



第 1 章

はじめてご利用になる方へ (初期導入の場合)

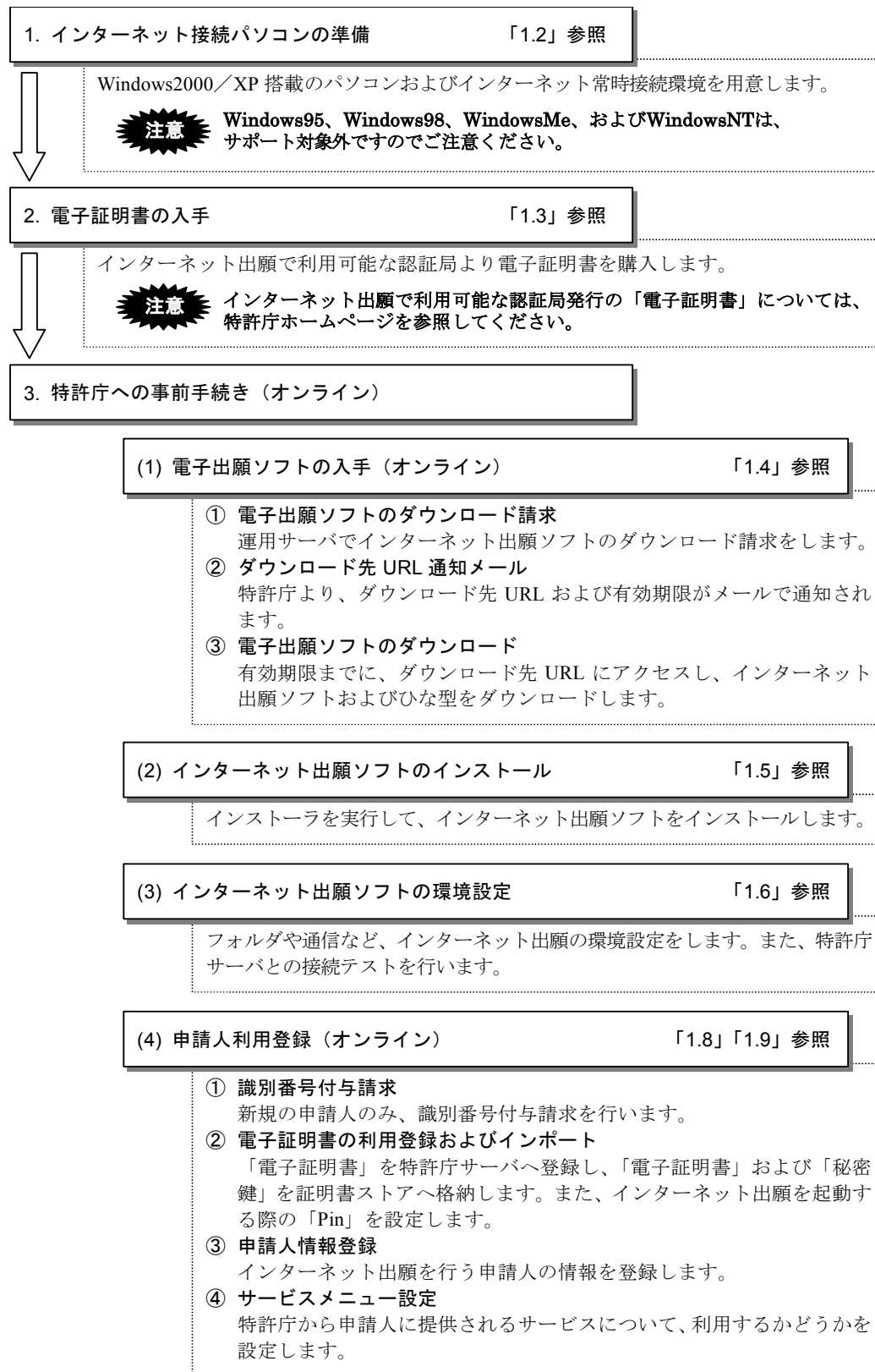
本章のねらい

本章では、インターネット出願を始める前に必要となる準備について説明します。

1.1	準備のながれ	16
1.2	インターネット接続パソコンの準備	17
1.3	電子証明書の入手、インポート、および管理の概要	19
1.3.1	電子証明書の入手	20
1.3.2	証明書インポートおよび管理の概要	24
1.4	インターネット出願ソフトの入手	25
1.5	インターネット出願ソフトのインストール	32
1.6	インターネット出願ソフトの環境設定	37
1.7	ひな型のインストール	49
1.8	申請人利用登録	52
1.8.1	申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）	58
1.8.2	申請人利用登録（識別番号を持っている場合）	64
1.8.3	複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合	70
1.8.4	複数の電子証明書を使い分けて インターネット出願を行う場合	74
1.9	サービスメニュー設定	80
1.9.1	サービスメニュー設定	81
1.9.2	申請人利用登録・サービスメニュー設定後の 本人認証画面	85
1.10	識別番号リストメンテナンス	86
1.10.1	証明書ストアの変更	86
1.10.2	識別番号の削除	88
1.10.3	識別番号の追加	89

1.1 準備のながれ

インターネット出願ソフトの入手およびインターネット出願ソフトを使用した特許庁への出願などの手続を行うために必要な準備のながれについて説明します。



1.2 インターネット接続パソコンの準備

インターネット出願ソフトが動作する上で必要なパソコン等の機器およびインターネットの常時接続について説明します。

《意匠・商標の電子出願を行う場合の動作環境条件》
意匠、商標関連書類を扱い、カラー画像を利用する場合は、動作環境の違いによる「色の違い」が起らないように、必ずフルカラー（1677万色）対応のパソコン周辺機器を準備してください。

■ 必須のハードウェアおよびソフトウェア

以下の環境を準備してください。インターネット出願ソフトが動作するために必須のハードウェアおよびソフトウェアです。

● パーソナルコンピュータ

CPU	Pentium III 800MHz 以上を推奨（Pentium III 500MHz 以上必須） （または同等以上の性能を有する x86 互換 32bit CPU）
必要メモリ容量	<ul style="list-style-type: none"> ● 20MB 以下の送信ファイルを扱う場合 対応 OS が推奨するメモリ + 256MB 以上必須 ※ たとえば、XP の場合 OS が推奨するメモリが 128MB ですので、384MB 以上のメモリが必要です。 ● 20MB 超 200MB までの送信ファイルを扱う場合 対応 OS が推奨するメモリ + 768MB 以上必須
ハードディスク 空き容量	40GB 以上を推奨（4GB 以上の空き容量必須）
ディスプレイ	1024×768 ピクセルを推奨（256 色以上必須） ※ディスプレイの色に、16 色は利用できません。

《参考》 インターネット出願ソフトを快適にお使いになるためには、推奨値以上の性能を持ったパソコンの使用をお勧めします。

● 対応OS

- Microsoft Windows 2000 Professional SP4 以降（日本語）
- Microsoft Windows XP Home Edition / Professional SP2 以降（日本語）

● インターネット環境

- FTTH、ADSL 等の常時接続（フレッツ ISDN も可）
- 企業／事務所内ネットワーク経由のインターネット接続（プロキシ経由も可）



- SSL（およびhttp）が外部接続で透過可能であることが必要です。
- 外部接続が透過でない場合でもプロキシ認証での基本認証をサポートします。
- 外部接続が、統合Windows認証やICカード認証、ダイジェスト認証など基本認証以外の場合は利用できません。http、httpsでの外部接続を基本認証か認証無し（匿名アクセス）に変更した環境のご利用をお願いします。
- プロキシ経由の接続ではプロキシの機種/ソフト/バージョンにより、不具合がでる可能性があります。

- PHS／携帯電話など高速でないインターネット接続環境でも技術的には可能です。
- 公衆網モデム接続（56kbps以下）でのインターネット出願は推奨しません。

■任意のハードウェアおよびソフトウェア

必要に応じて、以下の環境を準備してください。インターネット出願ソフトが動作する上では必須のハードウェアまたはソフトウェアではありません。

●イメージスキャナおよび作図ソフト

図面や化学式などを記載した書面をイメージデータにするためには、スキャナや作図ソフトが必要です。

また、意匠、商標の電子出願においてカラー画像を扱う場合は、フルカラー対応のイメージスキャナや作図ソフトが必要です。

●プリンタ

各種帳票などの印刷に使用します。意匠、商標においてカラー画像を扱う場合は、フルカラー対応のプリンタが必要です。

●モニタおよびビデオカード

特許、実用新案においては、白黒またはグレースケールの画像のみですが、意匠、商標においては、フルカラー（1677万色）の画像を扱うことができます。これを画面上で表示するためには、フルカラー対応のモニタおよびビデオカードが必要です。

●ワープロソフトなど

インターネット出願ソフトでオンライン送信する際の申請書類は、すべてHTML形式で作成する必要があります。したがって、HTML形式のファイルを作成できるワープロソフトやテキストエディタ、HTMLエディタまたはホームページ作成支援ソフトなどが必要です。



HTML形式ファイルの作成機能があるソフトなら、どのソフトを使用してもかまいません。ただし、基本構成やタグがHTMLの作成基準に準拠していることが必要です。HTMLの基本構成やタグについては、書類作成編「1.2 HTML文書の作成基準」および「付録C HTML文書の構成」をご覧ください。

●Adobe Acrobat

外国語出願で、明細書等をPDF（Portable Document Format）形式のファイルで作成する場合は、Adobe Acrobat（有料）が必要です。



PDFファイルは、PDFフォーマット1.2に準拠した形式であることが必要です。それより上位のフォーマットは使用できません。

●Adobe Acrobat Reader

PDFファイルを作成せず、表示・印刷のみを行うには、Adobe Acrobat Reader（無料）だけで構いません。

※ Adobe Acrobat Reader は、Adobe Systems 社のホームページより無料でダウンロードできます。

1.3 電子証明書の入手、インポート、および管理の概要

インターネット出願では、申請人を識別し、かつ提出書類が本人のものであることを検証するために「電子証明書」を利用します。

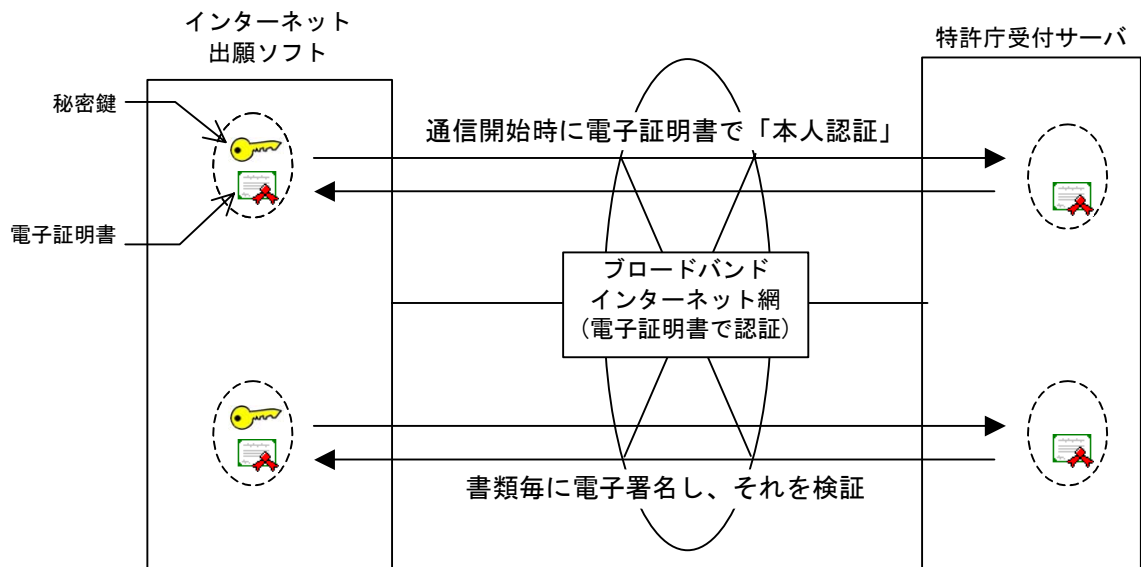
ここでは、電子証明書の入手、インポート、およびその管理の概要について説明します。

《参考》 電子証明書のインポートは、申請人利用登録の際に行います。申請人利用登録の操作については、「1.8 申請人利用登録」をご覧ください。

■ 電子証明書とは

「電子証明書」とは、コンピュータ上の身分証明書です。

「電子証明書」に含まれる「秘密鍵」は実印、「電子証明書」自体は印鑑証明、「電子署名」は押印に相当します。



《参考》 「電子署名及び認証業務に関する法律」が平成13年（2001年）4月1日に施行され、コンピュータ上の「電子署名」が、実社会における手書きの署名や押印と同等に通用する法的基盤が整備されました。また、一定の水準を満たす認証業務を「特定認証業務」として国が認定します。

特定認証業務の発行する「電子証明書」は、公的機関が発行するコンピュータ上の公的証明書と同等に扱われ、その「電子署名」は実印相当の効力を持ちます。

1.3.1 電子証明書の入手

電子証明書は、インターネット出願で利用可能な認証局より購入してください。
電子証明書が必要になるのは、インターネット出願を行う申請人のみです。代理人が複数いる場合でも、実際に手続をする代理人の電子証明書のみで送信が可能です。ただし、代理人が複数いる場合は、意思確認の手続が必要です。
ここでは、利用可能な電子証明書と認証局について、申請人が「法人」の場合と「個人」の場合とに分けて説明します。

《参考》 「インターネット出願で利用可能な認証局」は、以下の条件を満たし、テストを行っているものです。なお、「インターネット出願で利用可能な認証局」は今後追加される可能性があります。最新情報については、特許庁ホームページを参照してください。

- GPKI（政府認証基盤）のブリッジ認証局と相互接続していること
- CP/CPS（認証局運用規程）で、特許庁が利用できる電子証明書であること
- 発行される電子証明書の形式が「PKCS#12」であること
- 特許庁が別途定める規定に対応できる電子証明書発行機関であること

《参考》すでに電子証明書を持っている場合は、そのまま利用できます。ただし、上記の「インターネット出願で利用可能な認証局」の条件をすべて満たす認証局が発行した電子証明書であることが必要です。



注意

- 住基カードの「公的個人認証サービス電子証明書」は使用できません。
- ICカードは、規格が統一されていないため使用できません。

■ 申請人が法人の場合

- ※ 電子証明書の入手についての最新情報は、法務省のホームページを参照してください。
- ※ 本マニュアルに記載しているリンク先 URL については、予告なく変更される場合があります。

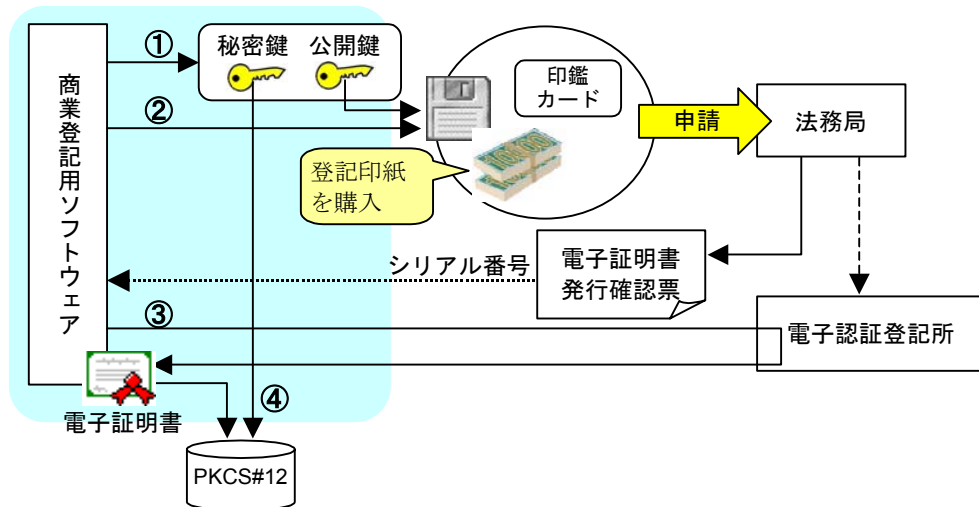
申請人が法人の場合、以下の認証局の電子証明書が利用可能です。

認証局（発行元）	： 法務省 電子認証登記所
認証サービス名	： 商業登記に基づく電子証明書
HP（詳細ページ）	： http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION

電子証明書の申込時に必要なもの

- ※ 電子証明書の申込時に必要なものについても、法務省のホームページを参照してください。
- 商業登記用ソフトウェア（PKCS#12 エクスポートが可能であること）
法務省 電子認証登記所から電子証明書を取得するには、商業登記用ソフトウェアが必要です。数社から発売されています。
- 申請用 FD
商業登記用ソフトウェアで、公開鍵から作成します。
- 印鑑カード
- 登記印紙

法務省 商業登記に基づく電子証明書取得のイメージ



《参考》 商業登記用ソフトウェアは、図中の「①秘密鍵・公開鍵のペアを作成する」「②公開鍵から申請用FDを作成する」「③電子認証登記所より電子証明書をダウンロードする」といった機能を実装しています。インターネット出願の場合は、さらに「④秘密鍵・電子証明書をPKCS#12形式にエクスポートする」機能が必要です。商業登記用ソフトウェアについては、法務省のホームページを参照してください。

<http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION>

■ 申請人が個人の場合

申請人が個人の場合、以下の認証局の電子証明書が利用可能です。

※ 2005 年 10 月時点でインターネット出願で利用可能な認証局は以下のとおりです。最新情報については、特許庁ホームページを参照してください。また、電子証明書の申込時の手続や必要なものについては、各認証局のホームページ等で確認してください。

※ 本マニュアルに記載しているリンク先 URL については、予告なく変更される場合があります。

認証局（発行元）	： 日本認証サービス株式会社
認証サービス名	： AccreditedSign パブリックサービス 2 ※ 基本型証明書、ID 型証明書、属性型証明書、いずれも可
HP（トップページ）	： http://www.jcsinc.co.jp
HP（詳細ページ）	： http://www.jcsinc.co.jp/service/a_sign.html

認証局（発行元）	： 日本商工会議所
認証サービス名	： ビジネス認証サービスタイプ 1-E（一般行政手続用電子証明書）
HP（トップページ）	： http://ca.jcci.or.jp
HP（詳細ページ）	： http://ca.jcci.or.jp/bcs1/bcs1e

認証局（発行元）	： セコムトラストネット株式会社
認証サービス名	： セコムパスポート for G-ID 「電子政府の電子調達、電子申請、届出等の証明書発行サービス」
HP（トップページ）	： http://www.secomtrust.net
HP（詳細ページ）	： http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/forgid.html

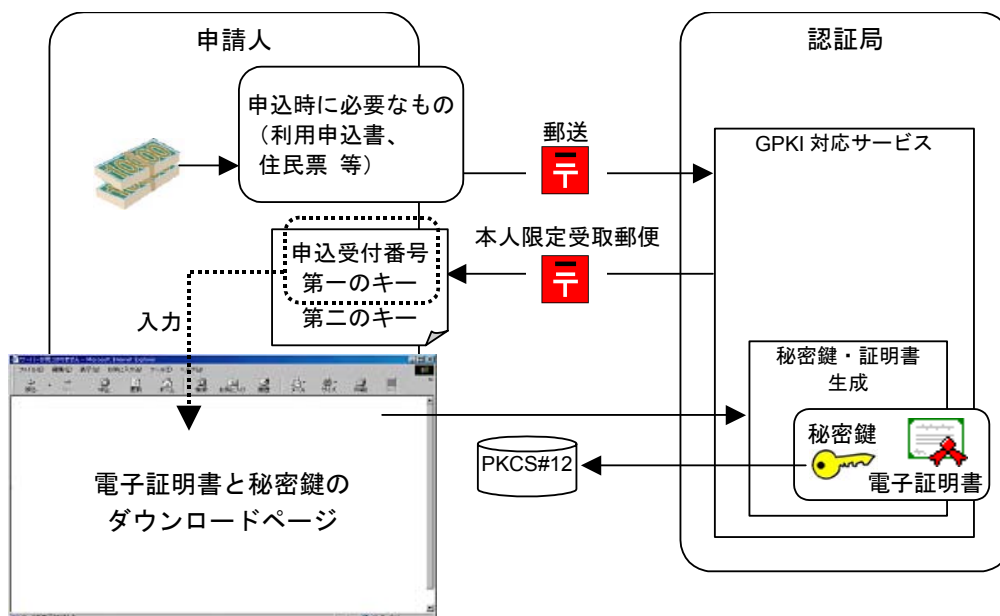
認証局（発行元）	： 株式会社中電シーティーアイ
認証サービス名	： CTI 電子入札・申請届出対応 電子認証サービス ※ 証明書格納媒体の種類は、必ず「CD-R」を選択してください。
HP（トップページ）	： http://www.cti.co.jp
HP（詳細ページ）	： https://repository.cti.co.jp/G2B/view.html

電子証明書取得のイメージは以下のとおりです。



認証局により申込時の手続きや必要なもの、電子証明書の受取手順は異なります。

電子証明書取得のイメージ



《参考》 認証局に申込後、電子証明書と秘密鍵（第一のキー、第二のキー）が認証局より送付されます（郵送またはダウンロードなど、認証局により送付方法は異なります）。第二のキーは、インターネット出願の申請人利用登録時に必要になります。

1.3.2 証明書インポートおよび管理の概要

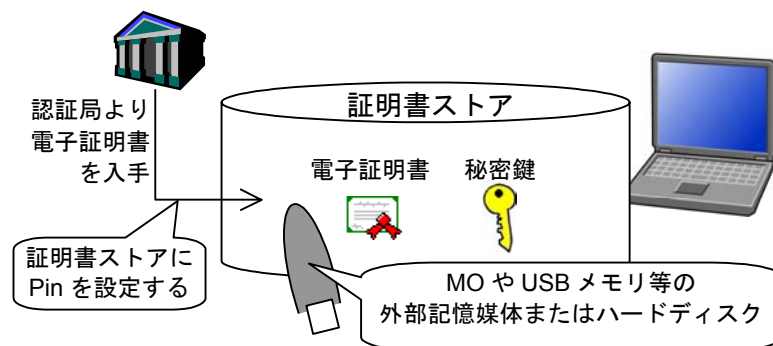
「証明書インポート」とは、認証局から購入した「電子証明書」および「秘密鍵」を、ご利用のパソコンのインターネット出願ソフト専用の「証明書ストア」に読み込むことです。電子証明書および秘密鍵を証明書ストアにインポートすることで、インターネット出願ソフトの本人認証に利用できるようになります。

注意 証明書・秘密鍵の格納ファイル（インターネット出願で利用可能な認証局から購入したもの）や証明書ストアを紛失された場合は、ただちに認証局へ証明書失効手続をとってください。

《参考》 証明書インポートは、申請人利用登録の際に行います。申請人利用登録の操作については、「1.8 申請人利用登録」をご覧ください。

■証明書ストア(インターネット出願ソフト専用)について

「証明書ストア」とは、電子証明書および秘密鍵の保存場所です。インターネット出願ソフト専用の証明書ストアに指定できるのは、MO や USB メモリ等の「外部記憶媒体」または「ハードディスク」です（ただし、ネットワークドライブ、CD-ROM、CD-R、CD-RW、DVDなどは除きます）。電子証明書は、証明書インポートの際、インターネット出願で利用可能な認証局から発行されたものかどうかチェックされます。また、インターネット出願ソフトで電子証明書を利用する際の「Pin」（証明書ストアへアクセスするためのパスワード）を設定することにより、第三者が不正にインターネット出願ソフトで電子証明書を使用できないように保護します。なお、インターネット出願ソフト専用の証明書ストアは、他のソフト（ブラウザなど）のものとは形式が異なります。また、元の PKCS#12 形式に戻す機能はありません。



注意 インターネット出願ソフト専用の証明書ストアの中は暗号化されており、電子証明書や秘密鍵の安全な管理を実現しています。さらに安全に運用するために以下のことにご注意ください。

- パソコンが第三者に操作される可能性がある場合では、証明書ストアは、パソコンから取り外して保管できる外部記憶媒体にすることを推奨します。
- 証明書ストアがハードディスクの場合は、第三者の悪用を防止するため、格納先のフォルダやファイルシステムを更に暗号化することをお勧めします。
- 証明書ストアは、ファイル共有およびネットワーク利用はしないでください。セキュリティ上、非常に危険です。

1.4 インターネット出願ソフトの入手

インターネット出願ソフトを入手するには、まず、運用サーバでダウンロード請求をします。しばらくすると、特許庁より、ダウンロード URL および有効期限を知らせる「ダウンロード URL 通知メール」が届きます。有効期限までにダウンロード URL へアクセスし、ダウンロードしてください。



- 「メールアドレス」をお持ちでない場合、ダウンロード請求を行う前に、ダウンロードURL通知メールを受信するための「メールアドレス」を取得してください。ただし、フリーメールアドレスは指定できません。
- インターネット出願ソフトの配布は、ダウンロードのみとなります。CD-ROMでの配布は行いません。

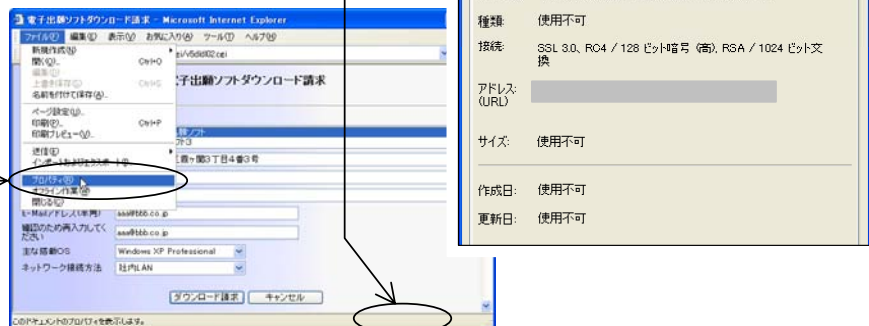
■ダウンロード請求時の個人情報の扱いについて

ダウンロード請求時に入力する「住所又は居所」「氏名又は名称」「E-mail アドレス」などの個人情報は、SSL によって保護されます。SSL が有効であるかどうかは、ブラウザの鍵マークやプロパティダイアログで確認できます。

- Internet Explorer の場合

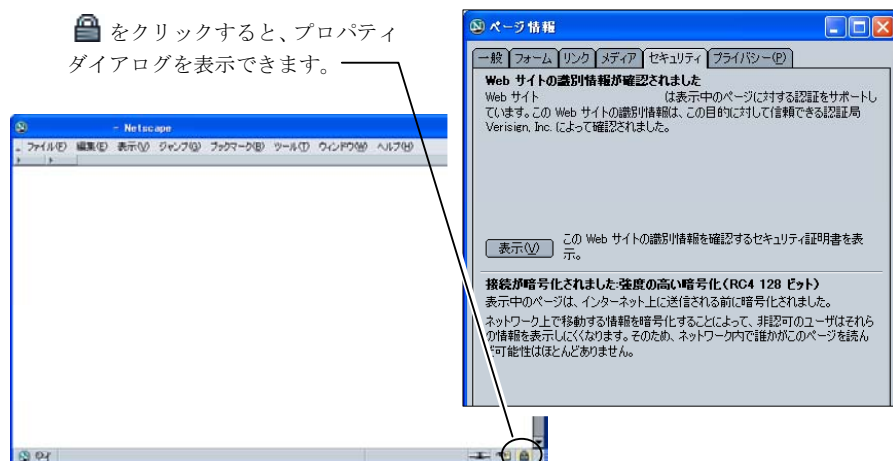
SSL によって保護されているページには、ステータスバーに マークが表示されます。
※現在は、メニューが表示されているため、 は表示されていません。

[ファイル] - [プロパティ] を選択すると、プロパティダイアログを表示できます。



- Netscape Navigator の場合

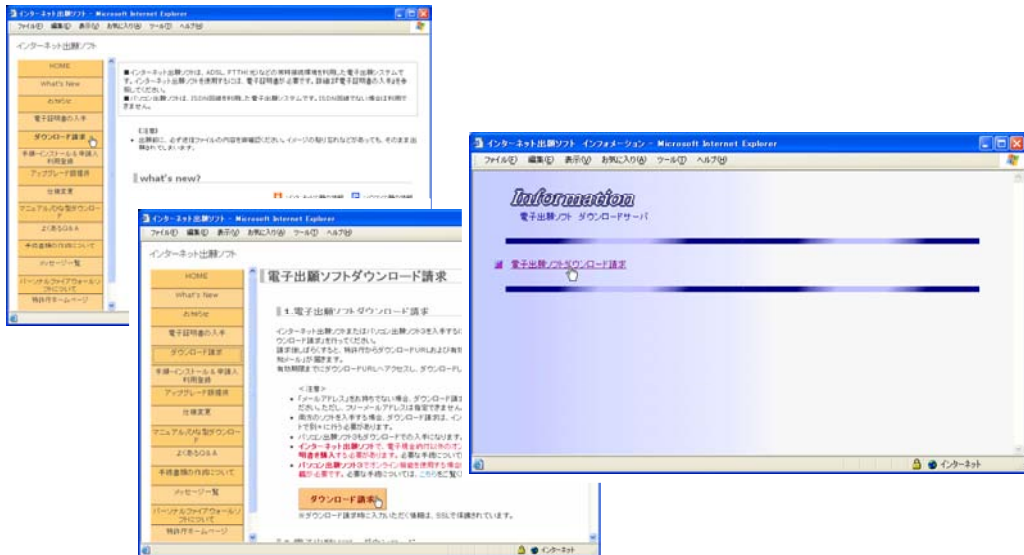
をクリックすると、プロパティダイアログを表示できます。



●操作

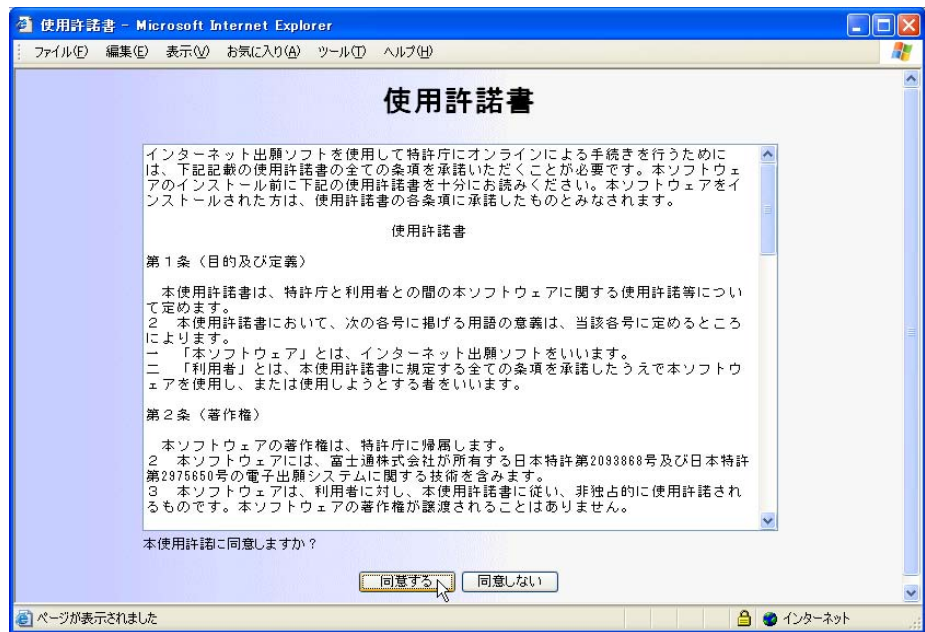
1 ダウンロード請求をします

- 1) 特許庁の運用サーバへアクセスし、「インターネット出願ソフト」をクリックします。インターネット出願ソフトの画面で、「ダウンロード請求」をクリックします。さらに、電子出願ソフトダウンロード請求画面で、「ダウンロード請求」ボタンをクリックします。電子出願ソフト ダウンロードサーバ画面で、「電子出願ソフトダウンロード請求」をクリックします。



→ ダウンロード使用許諾画面が表示されます。

- 2) 「使用許諾契約書」を読み、同意する場合は「同意する」ボタンをクリックします。
 《参考》 「同意しない」ボタンをクリックすると、ダウンロード請求が中止されます。



→ 電子出願ソフトダウンロード請求画面が表示されます。

- 3) 「ソフトの種類」で「インターネット出願ソフト」を選択します。
 「住所又は居所」「氏名又は名称」「E-mailアドレス」「主な搭載OS」「インターネット接続方法」を入力し、[ダウンロード請求] ボタンをクリックします。



「E-Mailアドレス」に、ダウンロード先URLがメールで通知されます。
 「E-Mailアドレス」には、フリーメールアドレスは指定できません。

《参考》 入力された個人情報は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律によって保護され、電子出願ソフトダウンロード請求以外の用途には使用されません。

電子出願ソフトダウンロード請求

ソフトの種類: インターネット出願ソフト (11.20)

住所又は居所(全角): 東京都千代田区霞ヶ関3丁目4番3号

氏名又は名称(全角): 特許株式会社

E-Mailアドレス(半角): aaa@bbb.co.jp

確認のため再入力してください: aaa@bbb.co.jp

主な搭載OS: Windows XP Professional

インターネット接続方法: 社内LAN

ダウンロード請求 | キャンセル

入力した個人情報は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」により、保護されます。

プライバシーポリシー

1. 収集する情報の範囲及び利用目的
 電子出願ソフトダウンロード請求時に住所、氏名、E-Mailアドレスのご記入をお願いしていますが、収集した情報については、電子出願ソフトダウンロードURLを通知メールに利用します。
2. 収集した情報の利用及び提供の制限
 収集した情報は、本ソフトウェアの配布先の確認などに利用させていただく場合があります。また、ダウンロード可能期間経過後は速やかに削除するものとし、収集した情報は、法令に基づく開示請求があった場合、本人の同意があった場合、その他特別の理由のある場合を除き、第三者に提供いたしません。

このページは、
SSLによって保
護されています。

→ 請求内容の確認画面が表示されます。

- 4) 請求内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。

《参考》 請求内容を修正する場合は、[キャンセル] ボタンをクリックして、電子出願ソフトダウンロード請求画面に戻り、修正します。

電子出願ソフトダウンロード請求

以下の内容でダウンロード請求を行います。よろしいですか？

ソフトの種類	インターネット出願ソフト (11.20)
住所又は居所	東京都千代田区霞ヶ関3丁目4番3号
氏名又は名称	特許株式会社
E-Mail	aaa@bbb.co.jp
主な搭載OS	Windows XP Professional
インターネット接続方法	社内LAN

確認 | キャンセル

ページが表示されました

このページは、
SSLによって保
護されています。

→ ダウンロード請求受付の完了画面が表示されます。

3 インターネット出願ソフトのインストーラをダウンロードします

※ 以下は画面例です。実際の画面のファイル名・ファイルサイズは異なる場合があります。

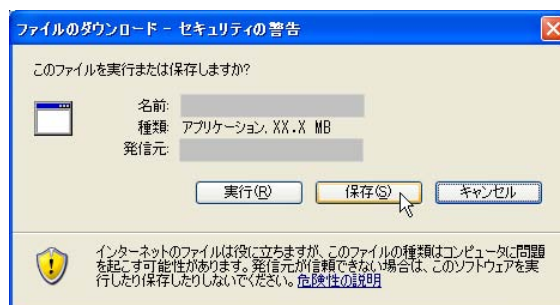
- 1) ダウンロード対象のファイル（インストーラ）をクリックします。

《参考》 ファイルサイズが大きいため、ダウンロードに失敗する場合があります。ダウンロードに失敗した場合は、分割ダウンロードをご利用ください。



→ ファイルのダウンロードダイアログが表示されます。

- 2) 「保存」ボタンをクリックします。

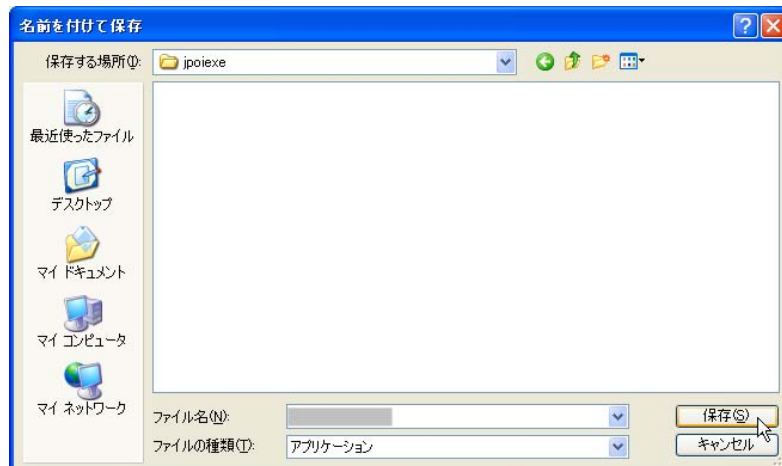


→ ファイルの保存先を指定するダイアログが表示されます。

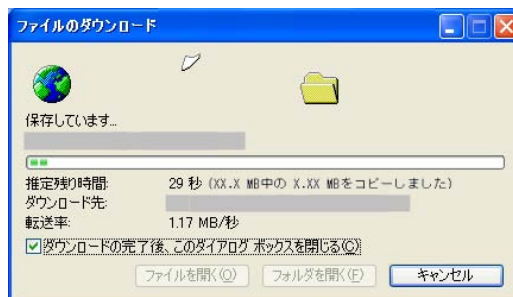
3) 保存先フォルダを指定し、「保存」ボタンをクリックします。



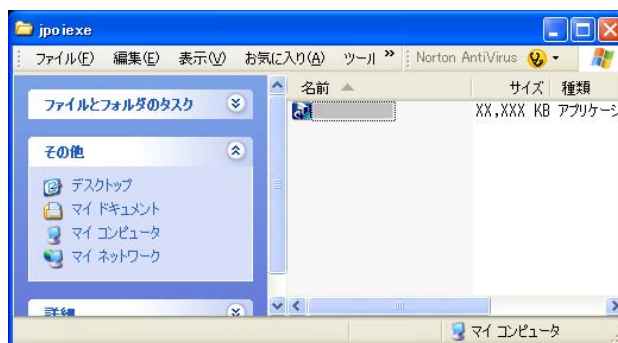
- 「ファイル名」は、必ずそのままにしておいてください。ファイル名を変更すると正しくインストールできなくなることがあります。
- 「ファイル名」と「保存する場所」は、必ず控えておいてください。



→ ファイルのダウンロードが始まります。しばらくお待ちください。

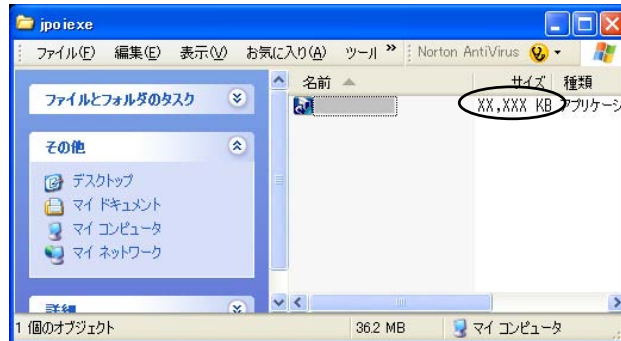


ダウンロードが終了し、指定したフォルダにインストーラが保存されます。



- 4) ファイルのサイズが、インターネット出願ソフトのダウンロードページに表示されている値と一致しているかを確認します。

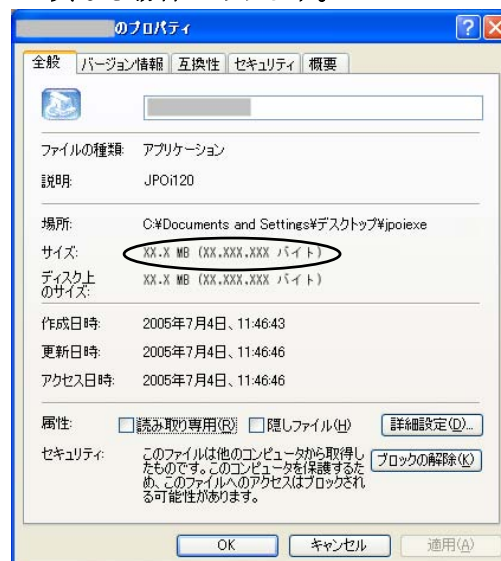
※ 以下は画面例です。実際の画面のファイル名・ファイルサイズは異なる場合があります。



サイズが一致しない場合は、正しくダウンロードされていません。もう一度ダウンロードをやりなおしてください。

《参考》 「サイズ」が表示されない場合は、ファイルを選択し、右クリックして表示されるメニューから「プロパティ」を選択します。プロパティダイアログが表示され、ファイルサイズを確認できます。

※ 以下は画面例です。実際の画面のファイル名・ファイルサイズは異なる場合があります。



一括ダウンロードした場合は、「1.5 インターネット出願ソフトのインストール」へ進みます。

分割ダウンロードした場合は、ファイルを結合してからインストールします。インターネット出願ソフトのダウンロードページにある「インストール手順」を参照してください。

1.5 インターネット出願ソフトのインストール

ダウンロードしたインストーラを実行して、インターネット出願ソフトをインストールします。

注意


- 事前に、電子出願ソフトダウンロード請求を行い、インストーラを入手しておいてください。詳細は、「1.4 インターネット出願ソフトの入手」をご覧ください。
- インターネット出願ソフトのインストールには、アドミニストレータ権限が必要です。
- インターネット出願ソフトをインストールする前に、Windows上で起動しているアプリケーションをすべて終了してください。また、コンピュータを再起動することをお勧めします。

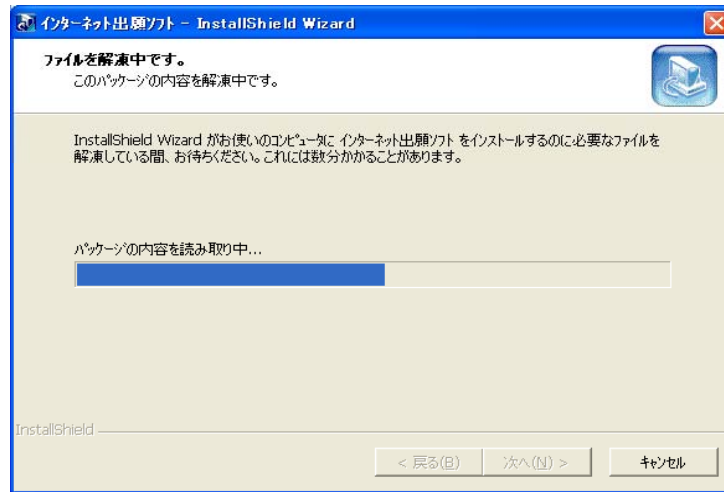
《参考》 インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトは、同じパソコンにインストールできます。併用時の注意事項などについては、概要編 10 ページの「■インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用してお使いになる方へ」をご覧ください。

■インストール先のコンピュータやフォルダの名称についての注意事項

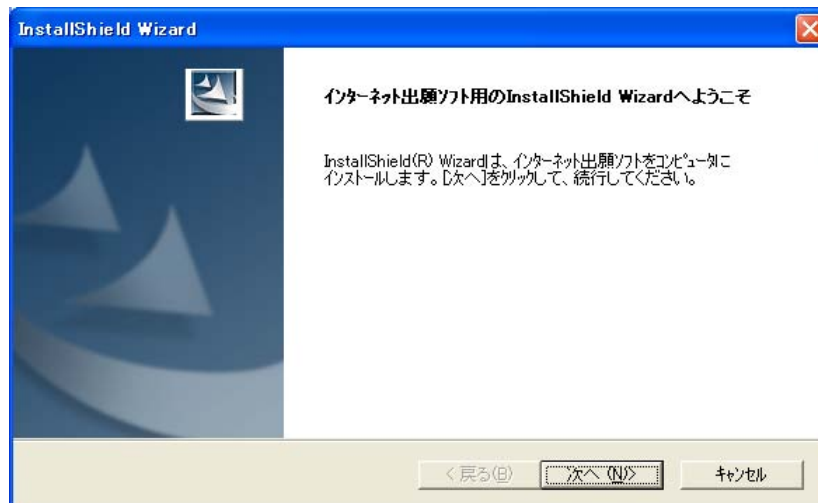
インターネット出願ソフトをインストールするパソコンのコンピュータ名やインストール先フォルダ名に、全角日本語文字や半角カタカナは使用しないでください。インストールに失敗することがあります。また、インストールできてもその後の動作が正常に行えないこともあります。

●操作

- 1)  (インストーラ) をダブルクリックします。
→ インストールの準備が開始されます。しばらくお待ちください。



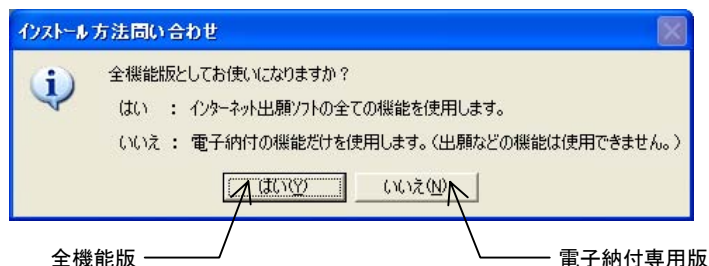
- 2) 画面の指示に従って操作します。



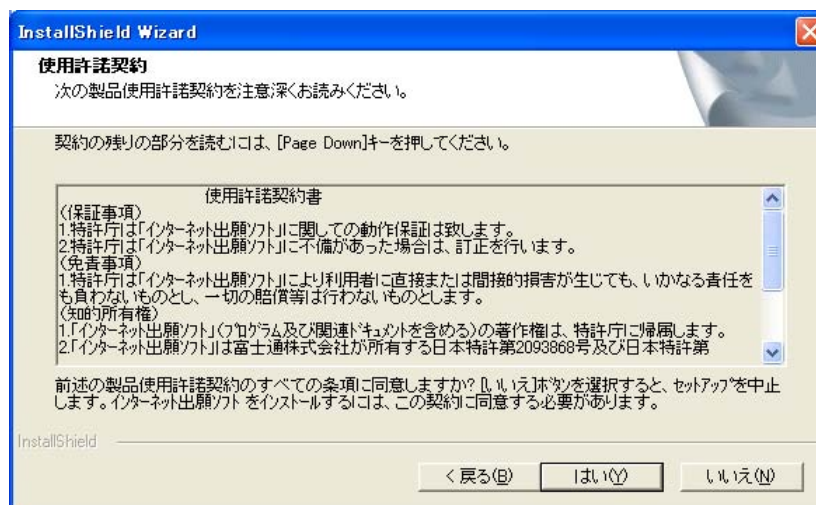
- 3) 「全機能版」または「電子納付専用版」のどちらかを指定します。

《参考》

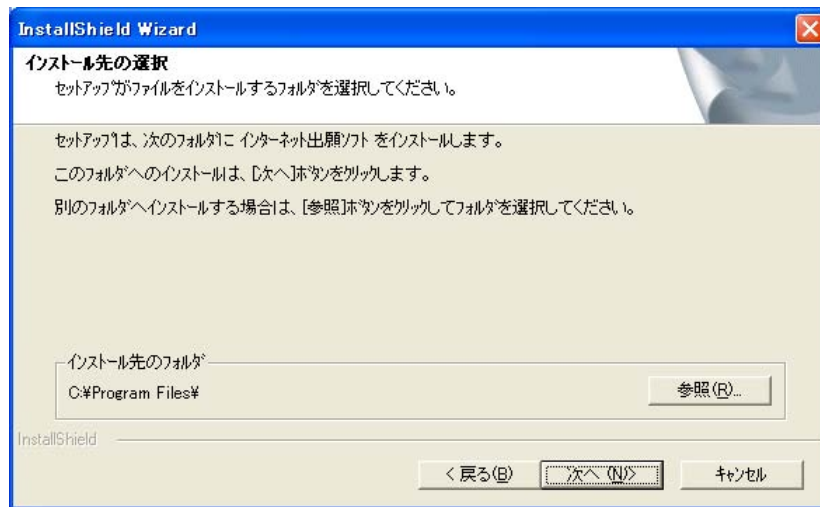
- インターネット出願ソフトを利用して、出願・請求などの手続を行う場合は、「全機能版」のインストールが必要です。[はい] ボタンをクリックします。
- パソコン出願ソフトを利用して出願・請求などの手続を行い、インターネット出願ソフトでは電子現金納付の機能のみを利用する場合は、「電子納付専用版」をインストールします。[いいえ] ボタンをクリックします。



- 4) 「使用許諾契約」を読み、同意する場合は [はい] ボタンをクリックします。

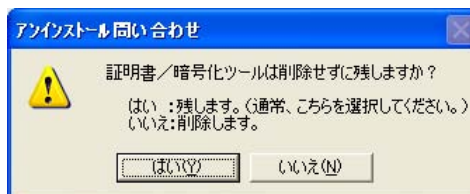


- 5) インストール先のフォルダを指定します。インストール先を変更する場合は、[参照] ボタンをクリックし、インストール先を指定します。指定後、[次へ] ボタンをクリックします。

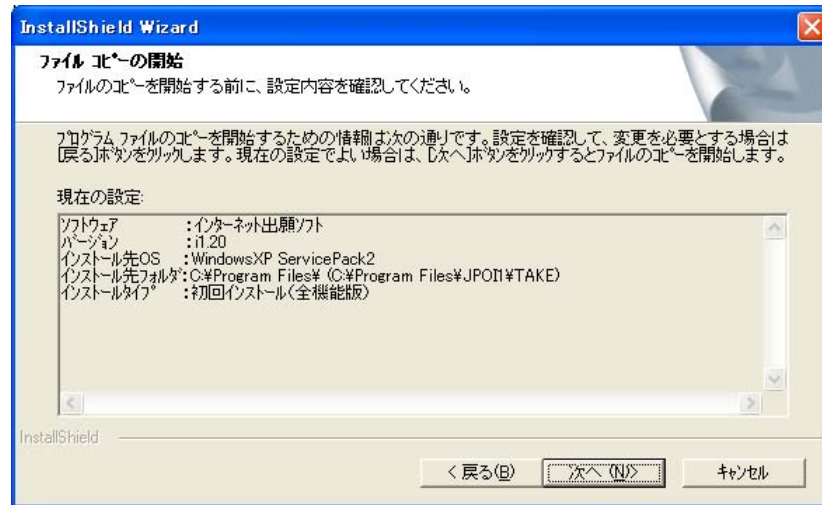


注意

- インストールフォルダの初期値は“C:\Program Files”になっています。ディスク容量が少ないなど他のドライブへインストールする必要がある場合は、インストール先を変更してください。ただし、ネットワークのドライブは使用しないでください。
- すでにインストールしたインターネット出願ソフトに上書きする場合は、インストール先の変更はできません。インストール先を変更する場合は、いったんアンインストールしてからインストールしてください。
- アンインストール時、電子証明書および暗号化ツールを残すかどうかについて、以下の確認メッセージが表示されます。通常は、[はい] ボタンをクリックします。

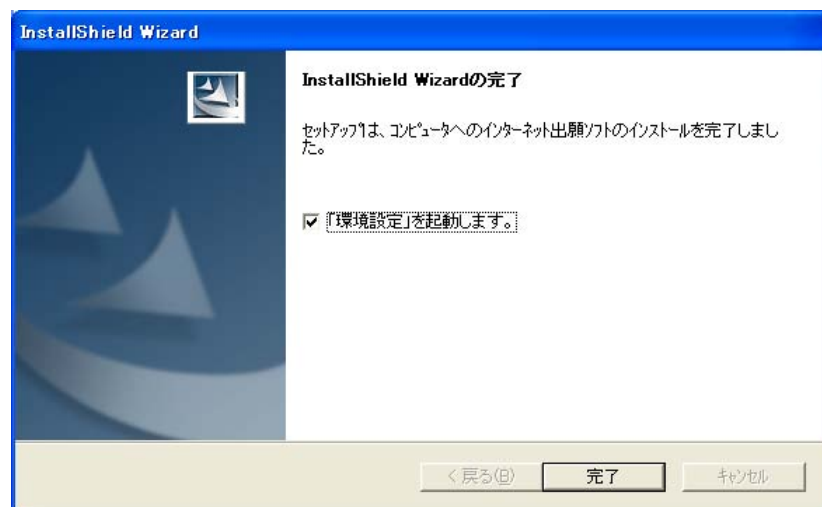


- 6) 設定内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



→ インストールが開始されます。

- 7) インストールが完了すると、次のダイアログが表示されます。「環境設定」を起動します。」をチェックし、[完了] ボタンをクリックします。



→ 環境設定が起動されます。続けて、環境設定を行ってください。



インストール直後に、必ず「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」の操作で、「フォルダ情報」を設定してください。

1.6 インターネット出願ソフトの環境設定

インターネット出願ソフトの環境設定について説明します。

●操作

1 環境設定を起動します

《参考》 インストール直後はすでに環境設定が起動していますので、環境設定起動の操作は必要ありません。次ページの手順2の操作から始めてください。



インターネット出願ソフトを起動している場合は、いったんインターネット出願ソフトを終了させて、スタートメニューから環境設定を起動してください。

- 1) スタートメニューから [すべてのプログラム] - [インターネット出願ソフト] - [環境設定] を選択します。

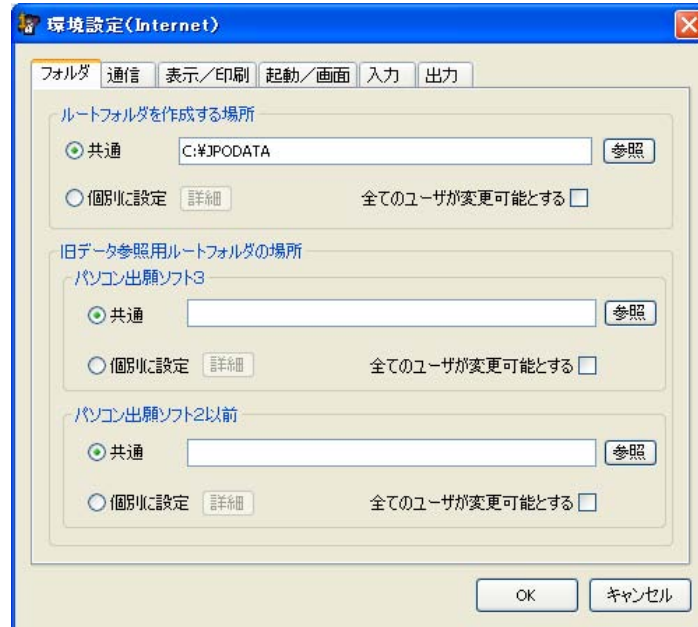


→ 環境設定ダイアログが表示されます。

2 環境設定を行います

- 1) タブをクリックして画面を切り替え、項目を設定していきます。

《参考》 各タブの設定項目については、次ページ以降の「■設定ダイアログの説明」をご覧ください。



- 2) すべてのタブの設定が終わったら、[OK] ボタンをクリックします。

→インターネット出願ソフトの環境設定が保存され、環境設定が終了します。

《参考》 どのタブを選択しているときでも [OK] ボタンをクリックすると、設定内容が保存され、環境設定が終了します。



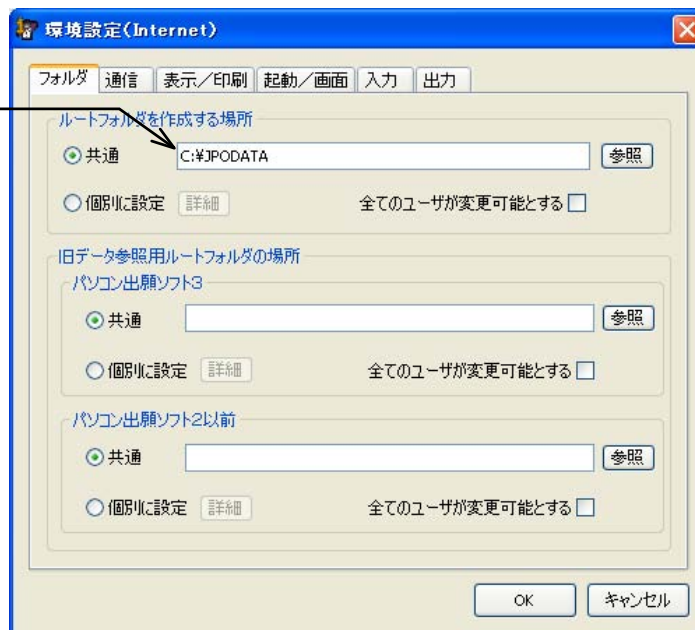
環境設定後に、再起動を促すメッセージが表示された場合は、必ずパソコンの再起動を行ってください。

■設定ダイアログの説明

●フォルダ（必須設定）

特許庁との送受信データを保存するルートフォルダを指定します。
指定したフォルダの下に送受信データが保存されます。

「C:¥」は
インストール先の
ドライブです。



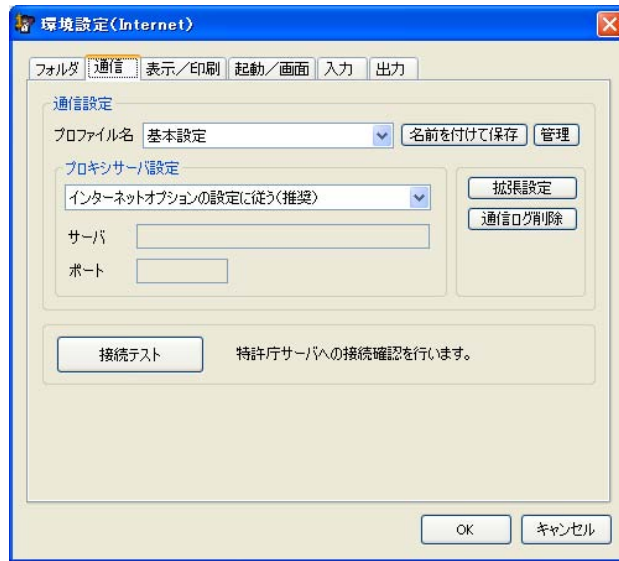
項目名	説明
ルートフォルダを作成する場所	特許庁へ送信する送信ファイルや、受け取った受領書、発送／閲覧ファイルなどを保存するフォルダです。共通または個別に、ルートフォルダをフルパスで設定します。 〔参照〕ボタンをクリックして選択することもできます。 個別設定の場合は、〔詳細〕ボタンをクリックして設定します。
旧データ参照用ルートフォルダの場所	パソコン出願ソフト3およびパソコン出願ソフト2以前で作成したファイルを参照するフォルダです。共通または個別に、ルートフォルダをフルパスで設定します。 〔参照〕ボタンをクリックして選択することもできます。 個別設定の場合は、〔詳細〕ボタンをクリックして設定します。

《参考》

- インストール直後は、ルートフォルダの初期値が表示されます。原則として、そのまま設定してください。
- すべてのユーザが、ルートフォルダの変更・削除をできるようにする場合は、「全てのユーザが変更可能とする」をチェックします。
- ルートフォルダを変更しても、変更前のフォルダは削除されません。
- パソコン出願ソフト3がインストールされたことのある環境にインストールした場合、「旧データ参照用ルートフォルダの場所」欄には、パソコン出願ソフト3のルートフォルダ（初期値はC:¥JPODATA）およびパソコン出願ソフト2以前のルートフォルダ（初期値はC:¥JPO）が表示されます
- 新しいパソコンにデータのバックアップをコピーするには、各ルートフォルダのデータをコピーします。

●通信（必須設定）

特許庁と通信するために必要な情報を設定します。



項目名	説明
通信設定	〔拡張設定〕 ボタンをクリックすると、通信拡張設定ダイアログが表示されます。詳細は、次ページの「●通信拡張設定」をご覧ください。 通信ログを削除する場合は、〔通信ログ削除〕 ボタンをクリックします。
プロファイル名	登録されているプロファイルを選択します。 〔名前を付けて保存〕 ボタンをクリックすると、プロファイル追加ダイアログが表示されます。任意のプロファイル名を入力し〔OK〕 ボタンをクリックすると、入力した名称でプロファイルが保存されます。 〔管理〕 ボタンをクリックすると、プロファイル管理ダイアログが表示されます。詳細は、42 ページの「●プロファイル管理（任意設定）」をご覧ください。
プロキシサーバ設定	通常は「インターネットオプションの設定に従う」を選択します。本ソフト固有の通信設定が必要な場合は、「プロキシサーバを設定する」または「プロキシサーバを経由しない」を選択します。
〔接続テスト〕 ボタン	〔接続テスト〕 ボタンをクリックすると、特許庁サーバへの接続テストが行われます。接続テストについては、42 ページの「●接続テスト」をご覧ください。



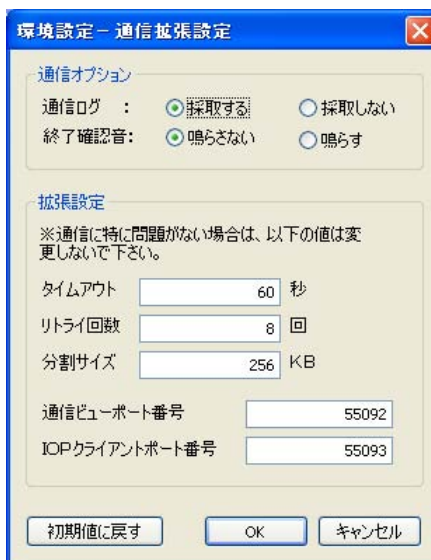
- プロキシサーバは、SSLが利用可能であることが必要です。
- 〔接続テスト〕 ボタンは、環境設定が完了した後、再度、環境設定を起動するとクリックできるようになります。インストール後、環境設定が自動起動された時点では、環境設定が完了していないので使用できません。
- インターネットオプションのLANの設定を「自動構成」にしている場合は、「プロキシサーバ設定」で「プロキシサーバを設定する」を選択します。設定する値については、ネットワーク管理者に確認してください。

《参考》 通信ログは自動的に削除されませんので、必要に応じて〔通信ログ削除〕 ボタンで削除するようにしてください。

●通信拡張設定（任意設定）

通信タブで「拡張設定」ボタンをクリックして表示します。

特許庁へオンライン出願を行うときの、ログの取得、タイムアウト、およびリトライ回数などについて設定します。初期値に戻す場合は、「初期値に戻す」ボタンをクリックします。



項目名		説明
通信オプション	通信ログ	通信ログを採取するか、採取しないかを指定します。
	終了確認音	通信終了時に、終了を知らせる音を鳴らすか、鳴らさないかを指定します。ただし、サウンドボード、およびスピーカの付いていないパソコンでは音は出ません。
拡張設定	タイムアウト	通信時のタイムアウトの時間を、10～300 秒の間で設定します。初期値は 60 秒です。
	リトライ回数	通信時のリトライ回数を、1～10 回の間で設定します。初期値は 8 回です。
	分割サイズ	通信時のデータの分割サイズを、16～1024KB の間で設定します。初期値は 256KB です。
	通信ビューポート番号	通信ビューの通信ポート番号を設定します。初期値は「55092」です。このポートが他のソフトで使用されていないのであれば変更しないでください。
	IOP クライアントポート番号	IOP クライアントの通信ポート番号を設定します。初期値は「55093」です。このポートが他のソフトで使用されていないのであれば変更しないでください。

注意

- 通信に問題がない場合は、拡張設定の値は変更せずに、初期値のまま使用してください。
- 初期値は変更される場合があります。

●プロファイル管理（任意設定）

通信タブで〔管理〕ボタンをクリックして表示します。プロフィール一覧で選択したプロフィールの削除および名称変更を行います。



●接続テスト

特許庁サーバへ、インターネット経由で HTTP 接続および SSL 接続ができるかどうかをテストします。

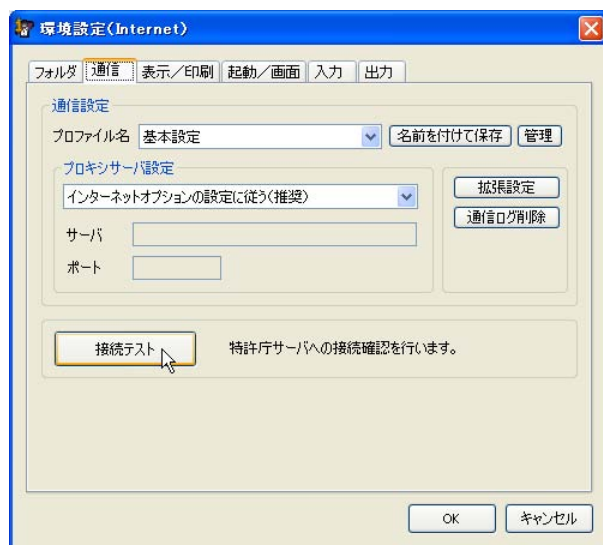
《参考》 接続テストでは電子証明書を利用しないため、申請人利用登録前でも実行可能です。

●操作

- 1) 〔接続テスト〕ボタンをクリックします。

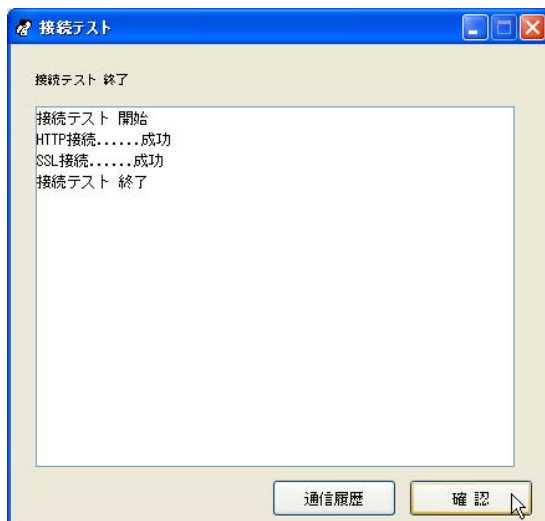


〔接続テスト〕ボタンは、環境設定が完了した後、再度、環境設定を起動するとクリックできるようになります。インストール後、環境設定が自動起動された時点では環境設定が完了していないのでグレー表示され、使用できません。

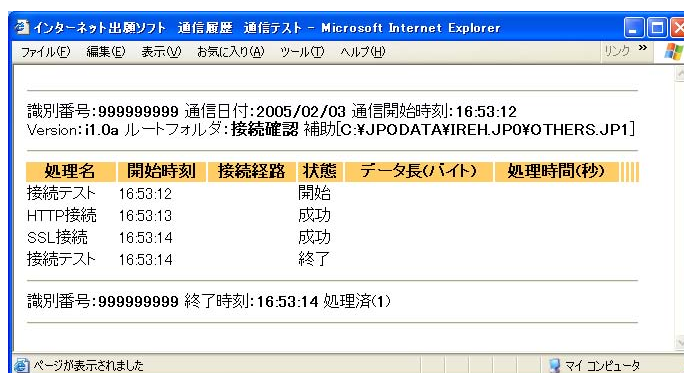


→ 接続テスト結果が表示されます。

- 2) 「HTTP接続」「SSL接続」の接続テスト結果を確認します。
画面を閉じる場合は、「確認」ボタンをクリックします。



《参考》 通信履歴を確認する場合は、「通信履歴」ボタンをクリックします。
ブラウザが起動し、接続テストの際の通信履歴が表示されます。



《参考》 接続に失敗した場合は、インターネットエクスプローラで外部に接続できるかどうかを確認してください。たとえば、特許庁HPを表示し、ブラウザで「再読み込み」を行い、正常に表示できるかどうかを確認します。

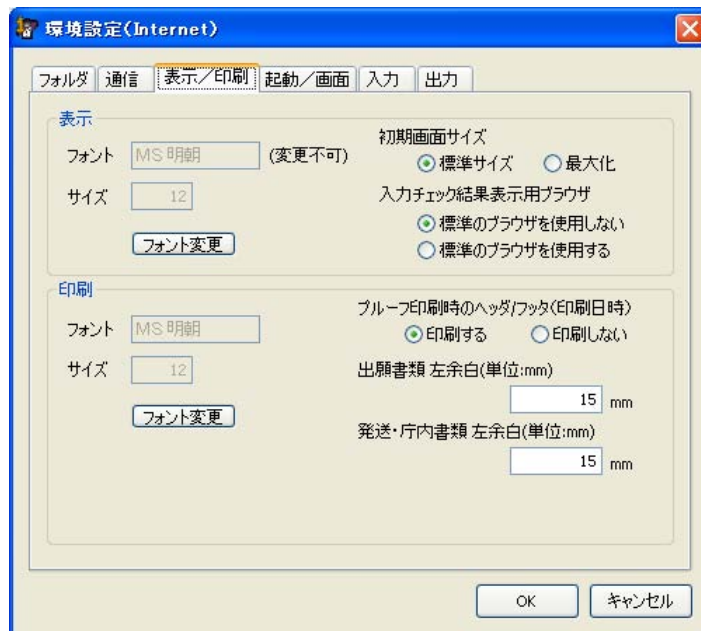
インターネットエクスプローラで外部に接続できない場合は、インターネット出願ソフトでも接続できません。このような場合は、以下の方法で、インターネットエクスプローラの通信設定を見直してください。

インターネットオプションの接続タブを表示し、「LANの設定」を確認します。「自動構成」に設定されている場合は、インターネット出願ソフトの環境設定の通信タブで「プロキシサーバを設定する」を選択し、「サーバ」および「ポート」の値を設定する必要があります。各設定値がわからない場合は、ネットワーク管理者に確認してください。

●表示／印刷（任意設定）

インターネット出願のビューアや送受信ファイル印刷時の情報を設定します。また、入力チェック結果ファイルを、インターネット出願のビューアで表示するか、Windows 標準のブラウザソフトで表示するかを設定します。

《参考》 Windowsにログインするときの利用者ごとに設定できます。

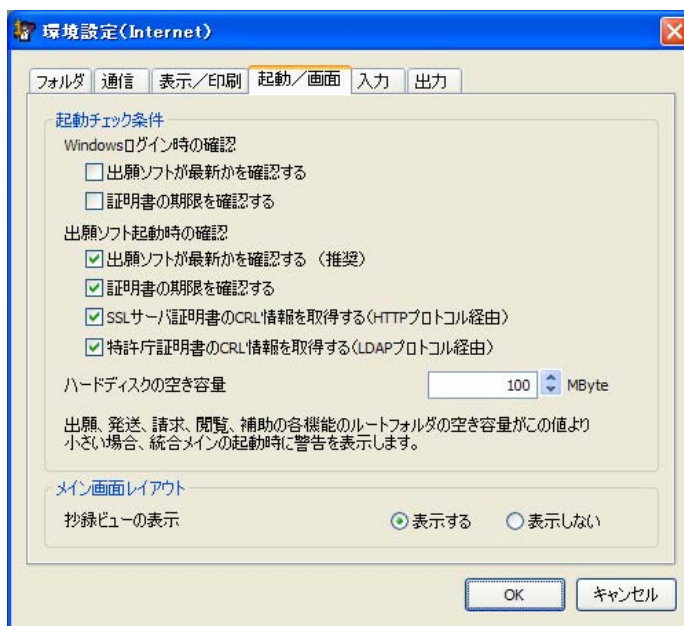


項目名		説明
表示	フォント	インターネット出願のビューアで、表示するときのフォントを「MS 明朝」で設定しています。フォントは変更できません。
	サイズ	インターネット出願のビューアで、表示するときのサイズを表示します。初期値で「12」ポイントが設定されています。「12」ポイントに設定しておく、実際の書類に近いイメージで表示することができます。変更する場合は、[フォント変更] ボタンをクリックし、サイズを指定します。通常は、変更しないでください。
	初期画面サイズ	インターネット出願のビューアを起動したときの画面の大きさを設定します。標準サイズ（最大化していない状態）、または最大化した状態のどちらかを指定します。
	入力チェック結果表示用ブラウザ	入力チェック結果ファイルをインターネット出願のビューアで表示するか、Windows 標準のブラウザソフトで表示するかを指定します。

項目名		説明
印	フォント	印刷時のフォントを設定します。初期値で「MS 明朝」が設定されています。「MS 明朝」に設定しておくこと、実際の書類に近いイメージで印刷することができます。変更する場合は、[フォント変更] ボタンをクリックし、フォントを指定します。 通常は、変更しないでください。
	サイズ	印刷時のサイズを設定します。初期値で「12」ポイントが設定されています。「12」ポイントに設定しておくこと、実際の書類に近いイメージで印刷することができます。変更する場合は、[フォント変更] ボタンをクリックし、サイズを指定します。 通常は、変更しないでください。
刷	プルーフ印刷時のヘッダ/フッタ (印刷日時)	プルーフ印刷時、ヘッダおよびフッタに「印刷日時」を印刷するか、印刷しないかを指定します。
	出願書類左余白 (単位: mm)	帳票の左側の余白値を mm 単位で設定します。0~190mm の範囲で指定できます。 あまり大きな値を設定すると、右端が切れてしまいます (初期値は 15mm です)。
	発送・庁内書類左余白 (単位: mm)	発送書類や庁内書類の左側の余白値を mm 単位で設定します。0~190mm の範囲で指定できます。 あまり大きな値を設定すると、右端が切れてしまいます (初期値は 15mm です)。

●起動／画面（任意設定）

Windows ログイン時およびインターネット出願ソフト起動時のチェックの条件を設定します。また、メイン画面のレイアウトについても設定します。



項目名	説明
起動チェック条件	<ul style="list-style-type: none"> • Windows ログイン時に、出願ソフトのバージョン、電子証明書の有効期限についてチェックするかどうかを設定します。 • インターネット出願ソフト起動時に、出願ソフトのバージョン、電子証明書の有効期限についてチェックするかどうかを設定します。また、CRL（証明書失効リスト）を取得するかどうかを設定します。 <p>※「証明書の期限を確認する」以外は、インターネット上の各サーバに確認のための通信が発生します(インターネットに接続していないとエラーが通知されます)。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ハードディスクの空き容量チェックの設定を、1～9999の数値で指定します。単位は MByte（メガバイト）です。
メイン画面レイアウト	メイン画面に抄録表示ビューを表示するかどうかを設定します。通常は、「表示する」を指定します。



- 「出願ソフト起動時の確認」の各項目については、内容を確認の上、必要なら変更してください。
- プロキシサーバ経由の場合、「特許庁証明書のCRL情報を取得する（LDAPプロトコル経由）」にチェックを付けても、LDAPプロトコルを通していない場合はエラーとなります。

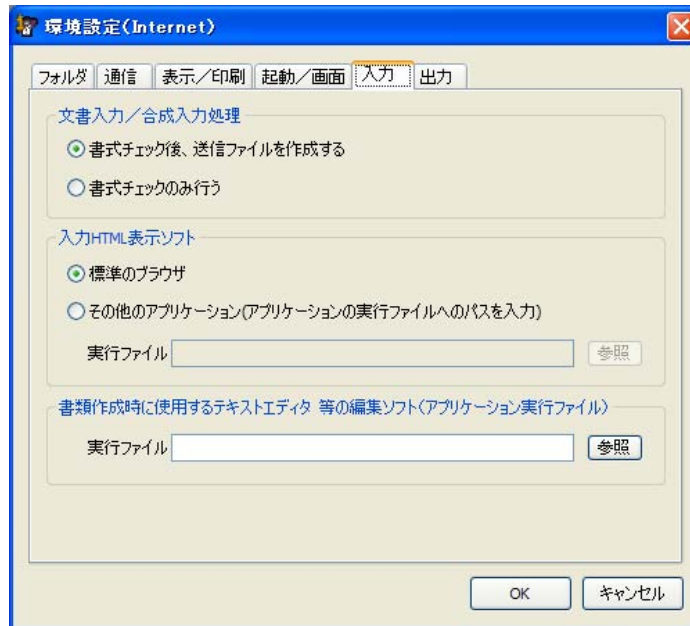
《参考》 ここで設定した空き容量より、ルートフォルダの空き容量が少ない場合は、インターネット出願ソフトを起動したときに、警告メッセージが表示されます。

●入力（任意設定）

文書入力や合成入力の入力チェック時に、送信ファイルを作成するかどうかの設定を行います。

入力チェックの画面から、入力元の HTML 文書を表示するときに使うソフトを指定できます。また、納付番号取得時にコピーした納付番号を書類に貼りつけるときに使うソフトを指定できます。

《参考》 Windowsにログインするときの利用者ごとに設定することができます。

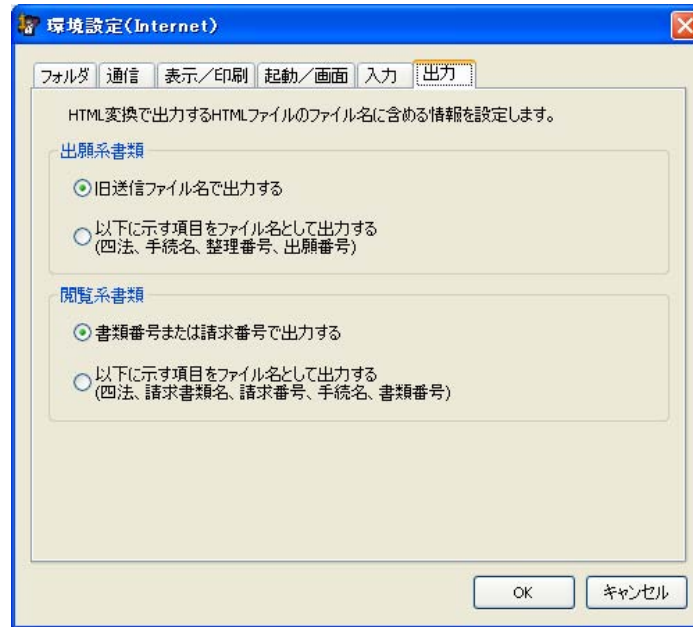


項目名	説明
文書入力／合成入力処理	入力チェックを行った後、自動で送信ファイルを作成するかどうかを設定します。
入力 HTML 表示ソフト	入力チェックの画面から、入力元の HTML 文書を表示するときに使うソフトを設定します。「その他のアプリケーション」を選択した場合、アプリケーションの実行ファイルをフルパスで指定します。〔参照〕ボタンをクリックして、実行ファイルを選択することもできます。
書類作成時に使用するテキストエディタ等の編集ソフト（アプリケーション実行ファイル）	編集ソフトは、納付番号取得時に、クリップボードにコピーした納付番号を書類に貼りつけるときなどに使用します。アプリケーションの実行ファイルをフルパスで指定します。〔参照〕ボタンをクリックして、実行ファイルを選択することもできます。

●出力（任意設定）

出願、閲覧の特許庁フォーマットファイルを HTML 形式の文書に変換する場合、自動で HTML ファイル名が付けられます。このときファイル名に含める情報を設定します。

《参考》 Windowsにログインするときの利用者ごとに設定できます。



項目名	説明
出願系書類	出願系の HTML ファイル名に含める情報を設定します。 「旧送信ファイル名で出力する」を指定すると、パソコン出願ソフト 2 と同じファイル名形式（長いファイル名）になります。 「以下に示す項目をファイル名として出力する」を指定すると、ファイル名を簡略化することができます。四法、手続名、整理番号、出願番号の 4 つの項目でファイル名が作成されます。
閲覧系書類	閲覧系の HTML ファイル名に含める情報を設定します。 「書類番号または請求番号で出力する」を指定すると、特許庁側で振られた書類番号または請求番号がそのままファイル名になります。 「以下に示す項目をファイル名として出力する」を指定すると、四法、請求書類名、請求番号、手続名、書類番号の 5 つの項目が目録から取得されてファイル名が作成されます。ファイルの内容がわかりやすくなります。

1.7 ひな型のインストール

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。各書類の HTML 形式のひな型ファイルが用意されています。ご利用になる場合は、インターネット出願ソフトのインストールと同様に、ダウンロードとインストールを行ってください。

《参考》

- ひな型は、運用サーバからダウンロードします。
- 各書類のひな型ファイルには、あらかじめ項目内容が入力されています。内容をWordや一太郎などのワープロソフトで変更すると、書類の作成がより簡単になります。詳細は、書類作成編「第2章 ワープロソフトを使った書類作成」をご覧ください。
- ひな型の編集について
ひな型をインストールすると、デスクトップ上に「ひな型 200X_XX」(200X_XXはリリース年月)のアイコンが作成されます。該当するひな型を選択し、右クリックで「プログラムから開く」を選択し、ワープロソフトを選択すると編集が可能となります。

注意


- インターネット出願のひな型のインストールには、アドミニストレータ権限が必要です。
- インターネット出願のひな型は、利用者が書類を作成するときの参考となるものです。
詳細な記載方法に関しては、特許法などを参照してください。
- インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトのどちらを利用する場合でも、書類の内容は同じですので、ひな型は共通です。

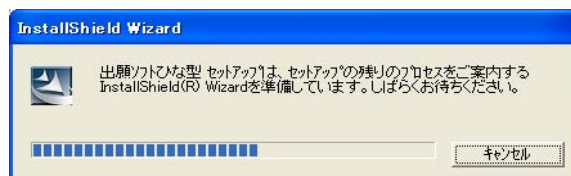
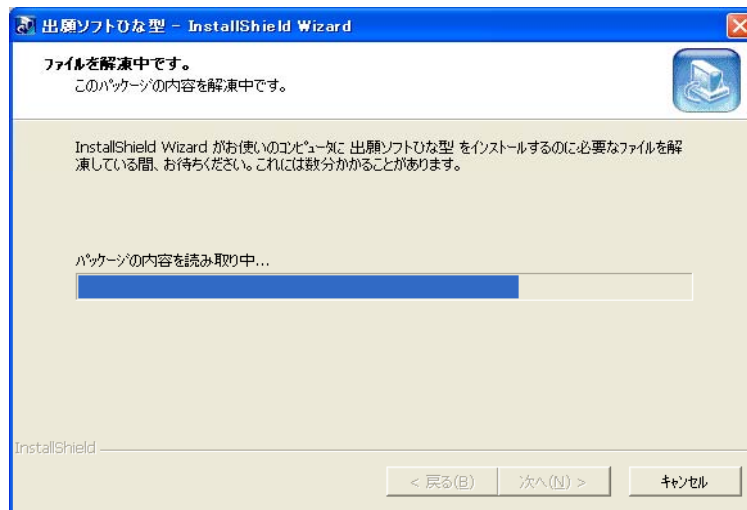
●操作

1 ひな型をダウンロードします

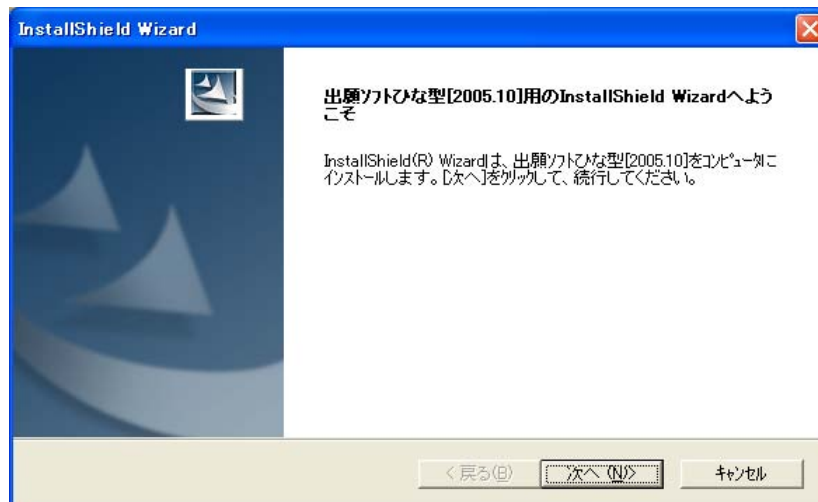
- 1) 特許庁の運用サーバへアクセスし、「インターネット出願ソフト」をクリックします。インターネット出願ソフトの画面で、「マニュアル／ひな型ダウンロード」をクリックします。
マニュアル／ひな型ダウンロード画面で、ひな型のアイコンをクリックし、ダウンロードします。

2 ひな型をインストールします

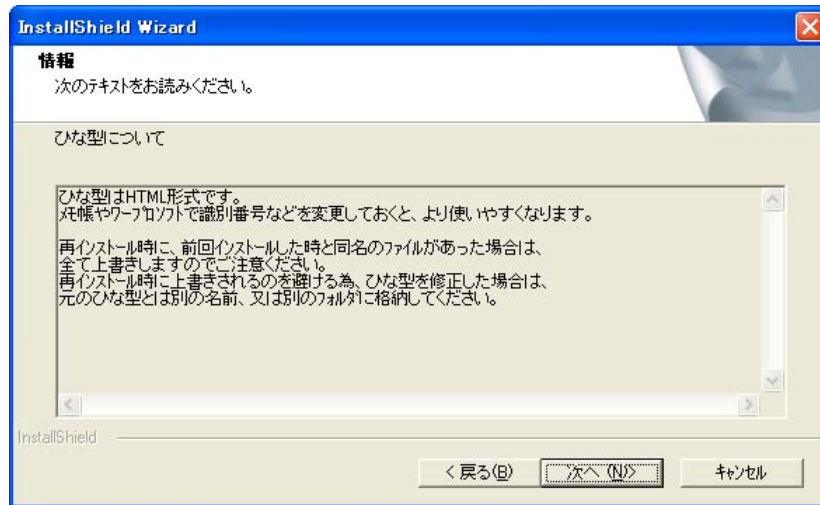
- 1) （インストーラ）をダブルクリックします。
→ インストールの準備が開始されます。しばらくお待ちください。



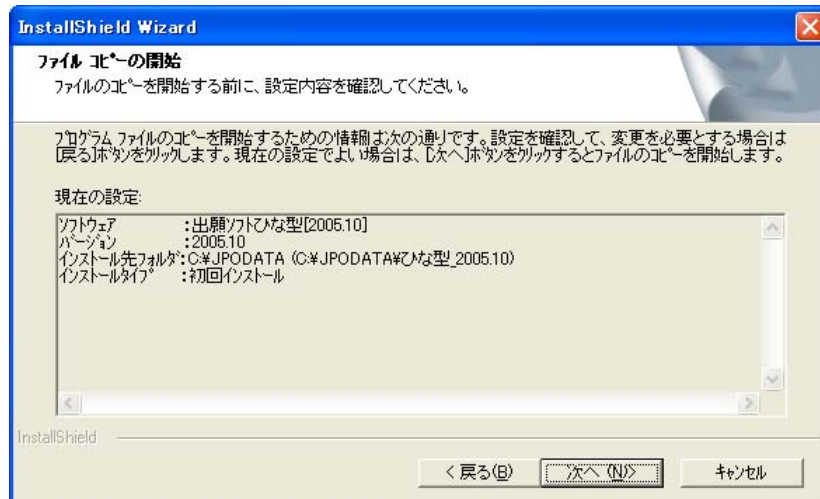
- 2) 画面の指示に従って操作します。



- 3) ひな型についての注意事項を読み、[次へ] ボタンをクリックします。

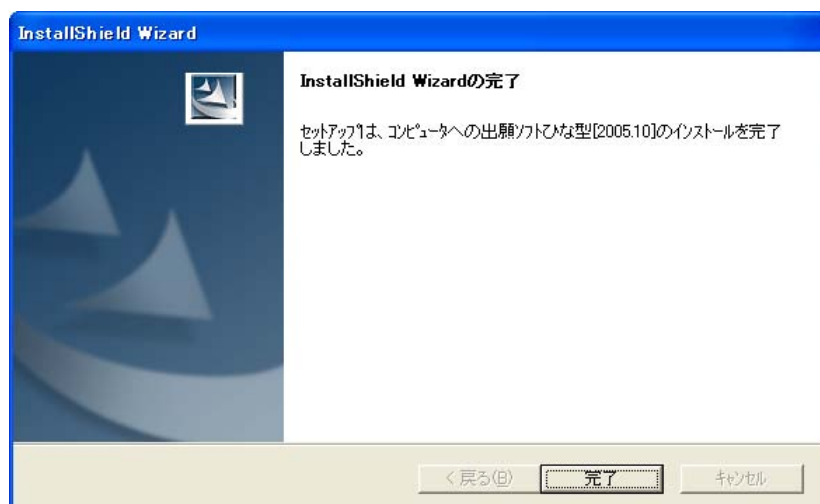


- 4) 設定内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



→ インストールが開始されます。

- 5) インストールが完了すると、次のダイアログが表示されます。[完了] ボタンをクリックします。



1.8 申請人利用登録

お使いのパソコンで申請人利用登録を行うことにより、識別番号に対応した電子証明書を使ってインターネット出願ソフトが利用できるようになります。

識別番号とは？

特許庁に手続をする申請人は、「識別番号」を保有する必要があります。「識別番号」とは、申請人の住所（居所）、氏名（名称）、印鑑（インターネット出願の場合は電子証明書）の情報を記録し、以後の手続を行う際に、確認情報とするものです。

- 既に持っている方（紙での出願またはパソコン出願ソフトを利用している方）
すでに識別番号を持っている場合は、その番号で申請人利用登録を行います。
- 識別番号を持っていない方(新規識別番号取得モード)
インターネット出願ソフトでは、申請人利用登録時に、識別番号を新規取得できます。識別番号として「7」からはじまる 9 桁の数字が特許庁から付与されます。

■申請人利用登録に必要なもの

申請人利用登録を行う前に、以下を準備してください。

●電子証明書

申請人利用登録を行う前に、電子証明書を購入してください。電子証明書の入手については、「1.3.1 電子証明書の入手」をご覧ください。

申請人利用登録では、入手した電子証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS # 12 形式）をインポート（読み込み）します。その際に、パスワードが必要になりますので、認証局からの通知をご確認ください。

《参考》 パスワードは、認証局によって「第二のキー」「証明書活性化パスワード」「暗証番号」「PINCODE」など、呼び方が異なります。

●証明書ストア（の媒体）

申請人利用登録では、識別番号ごとにインターネット出願ソフト専用の「証明書ストア」（電子証明書・秘密鍵・Pin の保存場所）を作成します。「証明書ストア」として使用する MO や USB メモリ等の外部記憶媒体、またはハードディスクを用意してください。証明書ストアについては、「1.3.2 証明書インポートおよび管理の概要」をご覧ください。

《参考》 「Pin」（証明書ストアへアクセスするためのパスワード）

証明書ストアを作成する際に、インターネット出願ソフトで電子証明書を利用する際の「Pin」は、申請者にて設定いただきます。設定した Pin は、インターネット出願ソフト起動時に必要となりますので、忘れないようにご注意ください。また、第三者に知られることのないよう、大切に管理してください。

※Pin(personal identification number)

※電子現金納付を行う場合

申請人利用登録後、サービスメニュー設定で各種サービスの利用を設定します。

電子現金納付を行う場合は、「電子現金納付専用パスワード」および「電子現金納付者カナ氏名」の登録が必要です。「電子現金納付専用パスワード」および「電子現金納付者カナ氏名」は、申請者にて設定していただきます。

注意

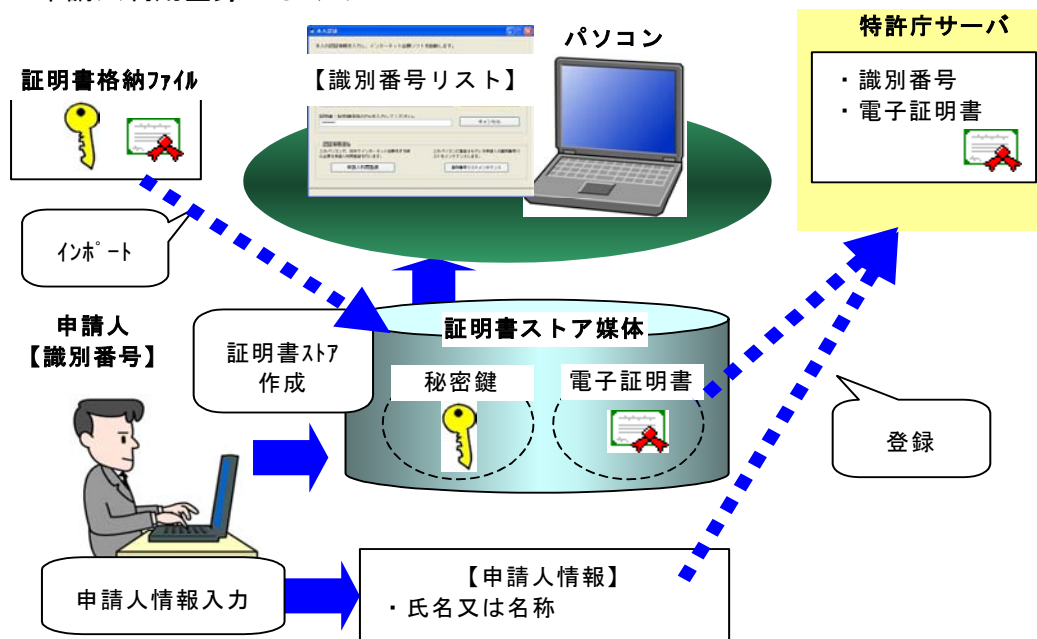
証明書ストアの中は暗号化されており、電子証明書や秘密鍵の安全管理を実現しています。さらに安全に運用するために以下のことにご注意ください。

- パソコンが第三者に操作される可能性がある場合は、証明書ストアは、パソコンから取り外して保管できる外部記憶媒体にすることを推奨します。
- 証明書ストアがハードディスクの場合は、第三者の悪用を防止するため、格納先のフォルダやファイルシステムを暗号化することをお勧めします。

参考: WindowsXP Professional EditionおよびWindows2000

Professionalでは、OSの機能自体でフォルダを暗号化するEFS機能（Encrypting File System：暗号化ファイルシステム）があります。

- 証明書ストアは、ネットワークで共用しないでください。セキュリティ上、非常に危険です。

■ 申請人利用登録のしくみ

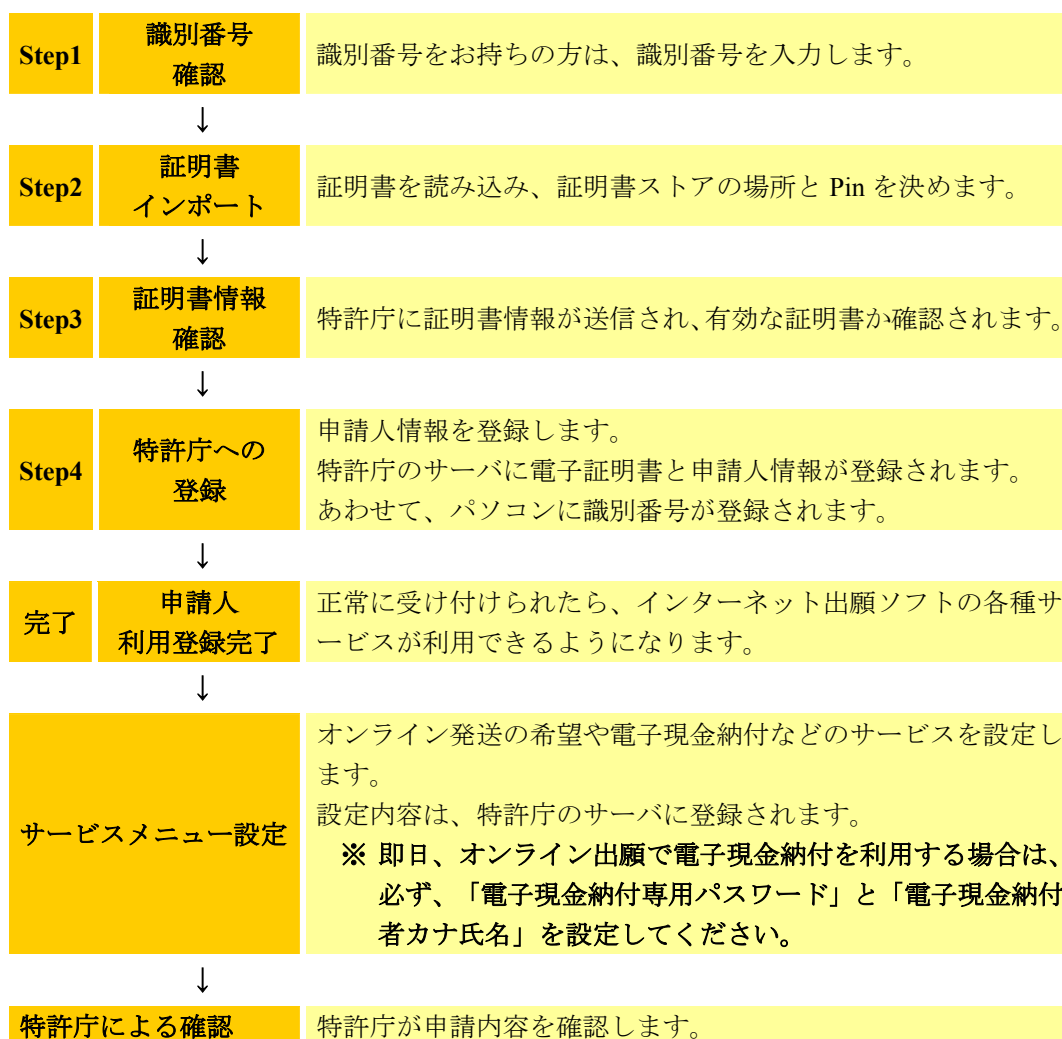
《参考》 申請人利用登録では以下の情報が特許庁サーバへ送信、登録されます。

- 入力された申請人情報
- インポートされた電子証明書

上記以外の情報（秘密鍵・Pin・証明書ストアの場所）は送信されません。

■ 申請人利用登録のながれ

「申請人利用登録」は、以下のような流れになります。



《参考》

- 電子証明書や申請人利用登録の登録状況に応じた画面が表示されます。画面に表示されるメッセージに従って操作してください。
- 「申請人利用登録」で登録した申請人情報の照会および変更は、補助機能の「申請人情報照会／変更」から行います。詳細は、操作編「6.4.1 申請人情報照会／変更」をご覧ください。

■ 申請人利用登録直後に利用できるサービスについて

申請人利用登録の直後は、以下のサービスのみ利用可能です。

それ以外のサービスは、特許庁による確認後となりますのでご注意ください。

- オンライン出願
- サービスメニュー照会／変更（照会のみ可能です）
- 認証テスト
- 特許庁サーバ URL の自動設定
- 納付番号取得
- 納付番号一覧照会^{※1}
- 納付番号明細照会^{※1}

※1: 識別番号を新規に取得された方の場合、特許庁による確認後までご利用になれません。

■ 申請人利用登録を行う状況について

お使いのパソコンで、インターネット出願を行う場合は、以下の状況に合わせて、申請人利用登録を行ってください。

<その 1：新規利用登録>

状況	詳細	識別番号	参照先
初めてそのパソコンで利用登録したい	ある申請人として初めて特許庁に利用登録する	持っていない	1.8.1 申請人利用登録 (識別番号を持っていない場合)
		持っている	1.8.2 申請人利用登録 (識別番号を持っている場合)

<その 2：利用パソコンの追加>

状況	詳細	参照先
利用パソコンを追加したい	既に特許庁に利用登録した証明書で申請人が利用登録する 識別番号は持っている(取得済含む)	1.8.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合

<その 3：証明書の追加>

状況	詳細	参照先
証明書を追加したい	期限切れ直前などで証明書を追加する 識別番号は持っている	操作編 7.2 電子証明書の追加

<その 4：申請人の追加>

状況	詳細	参照先
そのパソコンで、申請人を追加したい	識別番号は持っている	1.8.2 申請人利用登録 (識別番号を持っている場合)

<その 5：別証明書を新パソコンで利用>

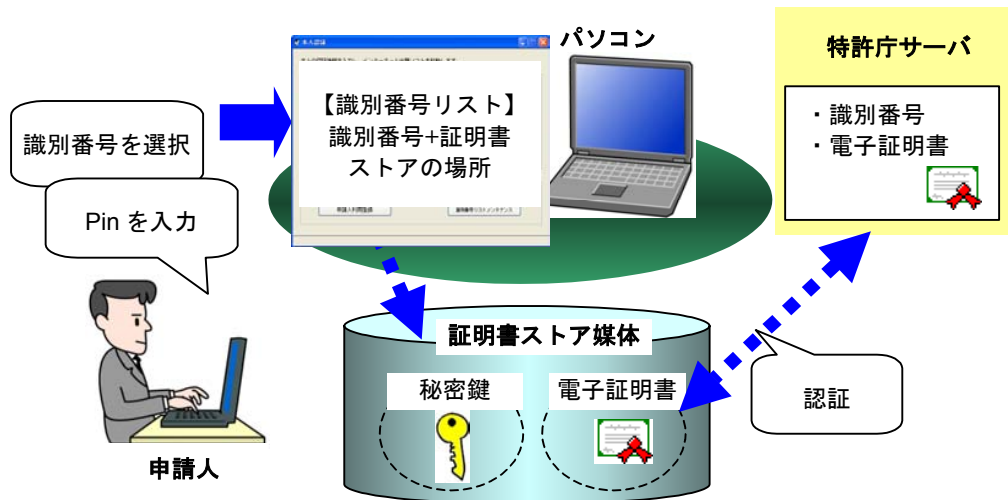
状況	詳細	参照先
初めてそのパソコンで、別の証明書で利用登録したい	パソコン毎に証明書を分ける（特殊な運用） 識別番号は持っている	1.8.4 複数の電子証明書を使い分けてインターネット出願を行う場合

■インターネット出願ソフト利用時の認証のしくみ

申請人利用登録を行うことにより、インターネット出願ソフト起動時に表示される本人認証画面の識別番号リストに、識別番号が表示されるようになります。

本人認証画面で識別番号を選択し、Pin（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を入力し〔起動〕ボタンを押すと証明書ストアの Pin と照合され、本人認証が行われます。

<利用時の認証のしくみ>



《参考》

- インターネット出願ソフトの起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの基本操作」をご覧ください。
- 電子証明書には有効期限があります。電子証明書が失効する前に、新しい電子証明書に切り替えてください。
新しい電子証明書は、証明書タブの証明書追加機能で追加できます。
操作編「7.2 電子証明書の追加」をご覧ください。
- 証明書ストアには複数の電子証明書を格納できます。ただし、お使いのパソコン上では、指定した識別番号で通常利用する証明書（アクティブな証明書）は1つです。

書類作成（送信ファイル作成）時に書類に付加される電子署名には、アクティブな電子証明書の秘密鍵が利用されます。また、通信開始時には、サーバとの認証にアクティブな電子証明書が利用されます。

■インターネット出願ソフト起動時の注意事項

インターネット出願ソフト起動時に、CRL 取得のメッセージが 1～2 回表示されることがあります。ここで、「以降、この画面を表示しません」にチェックを付けて〔OK〕ボタンをクリックすれば、次回から表示されなくなります。

ただし、インターネット出願ソフトの「環境設定」と連動しているため、環境設定「起動／画面」タブの「SSL サーバ証明書の CRL 情報を取得する（HTTP プロトコル経由）」「特許庁証明書の CRL 情報を取得する（LDAP プロトコル経由）」にチェックを付けると、再び CRL 取得のメッセージが表示されるようになります。

※ CRL（Certificate Revocation List）とは「証明書失効リスト」のことです。インターネット出願ソフトでは、起動時に、CRL を使って電子証明書のチェックをしています。

1.8.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）

ここでは、識別番号を持っていない方を対象に、申請人利用登録の操作について説明します。申請人利用登録の中で、識別番号付与請求も同時に行います。

●操作

1 インターネット出願ソフトを起動し、申請人利用登録を始めます

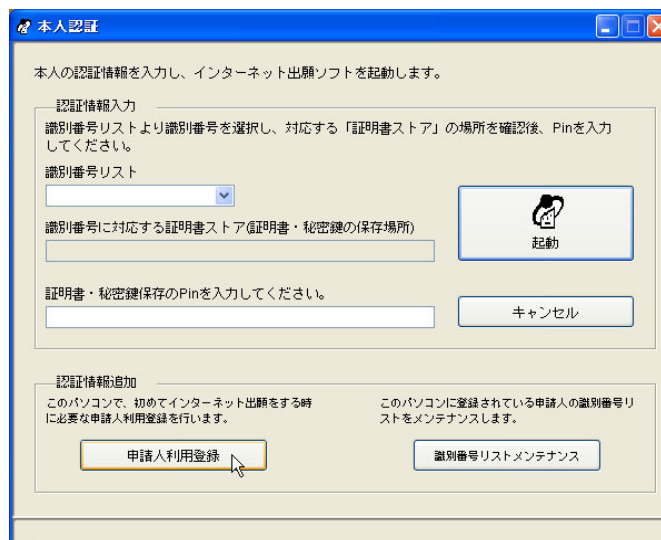
- 1) インターネット出願ソフトのアイコンをダブルクリックします。



注意 インターネット出願ソフト起動時に、CRL取得のメッセージが1～2回表示されることがあります。詳細は、57ページの「■インターネット出願ソフト起動時の注意事項」をご覧ください。

→ 本人認証画面が表示されます。

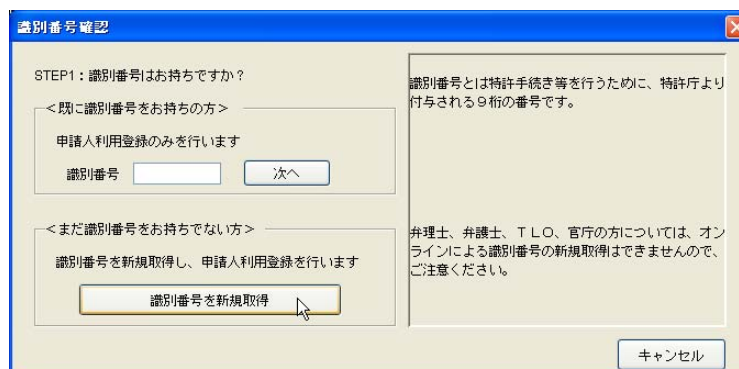
- 2) 「申請人利用登録」ボタンをクリックします。



→ 識別番号の確認画面が表示されます。

2 識別番号の付与請求をします

- 1) 「識別番号を新規取得」ボタンをクリックします。

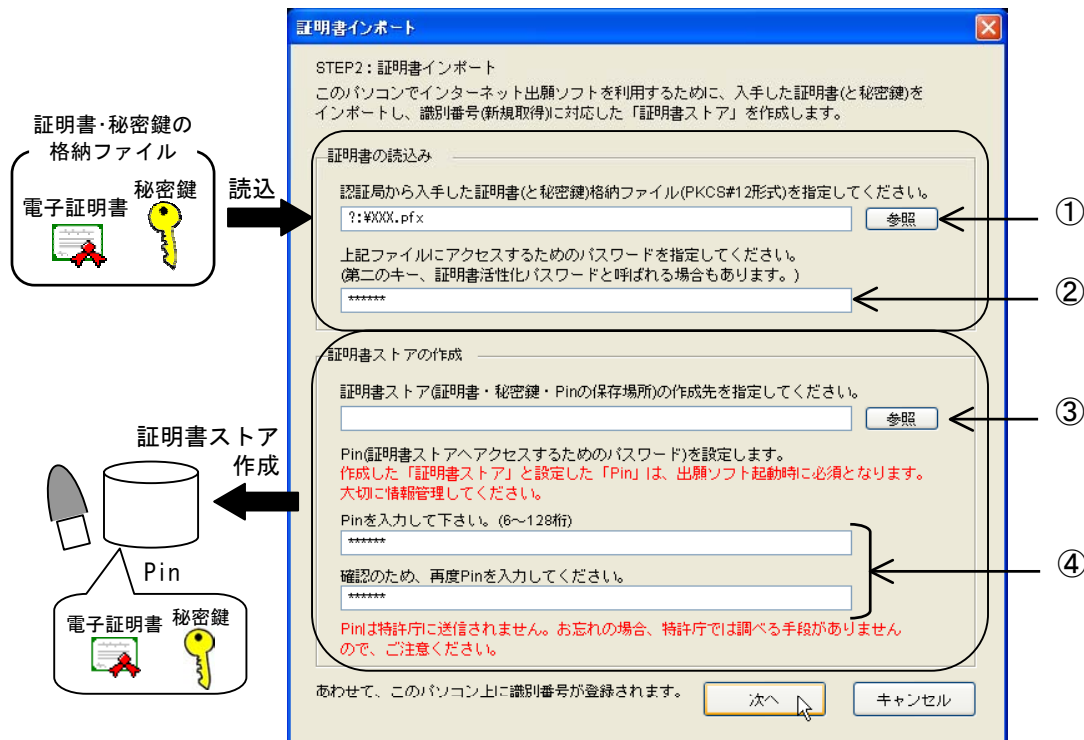


→ 証明書インポート画面が表示されます。

3 電子証明書のインポートと証明書ストアの作成を行います

- 1) まず、インポートする証明書・秘密鍵格納ファイルを指定し、パスワードを入力します。

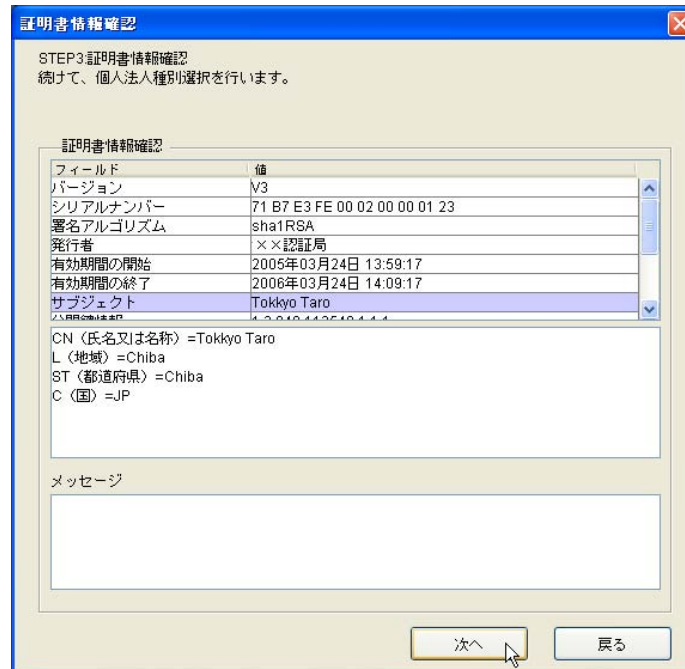
次に、証明書ストアの作成場所とPin（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を指定し、[次へ] ボタンをクリックします。



項目	説明
①	認証局から入手した証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS#12形式）を指定します。
②	認証局からの通知を確認し、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。 パスワードは、認証局によって「第二のキー」「証明書活性化パスワード」「暗証番号」「PINCODE」など、呼び方が異なります。
③	証明書ストア（証明書・秘密鍵・Pinの保存場所）の作成先（MOやUSBメモリ等の「外部記憶媒体」または「ハードディスク」）を指定します。 ※作成先に、日本語および /,;, *? "< %&^ を含めることはできません。 ※パソコンが第三者に操作される可能性がある場合、パソコンから取り外して保管できる外部記憶媒体を指定することを推奨します。 ※Aドライブ、Bドライブ、ネットワークドライブ、CD-ROM、CD-R、CD-RW、DVDなどは指定できません。 ※MOやUSBメモリ等の外部記憶媒体の場合、マシンによってはドライブが異なります。このような場合は、識別番号リストメンテナンス機能で、証明書ストアのパスを変更してください。
④	Pin（証明書ストアへアクセスするためのパスワード）を、半角英数字6~128桁で入力します。以下の記号も使用可能です。 ! " # % & ' () * + , - . / : ; < = > ? [\] ^ _ { } ~ ※設定したPinは、インターネット出願ソフト起動時に必要となりますので、忘れないようご注意ください。また、第三者に知られることのないよう、大切に管理してください。

→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

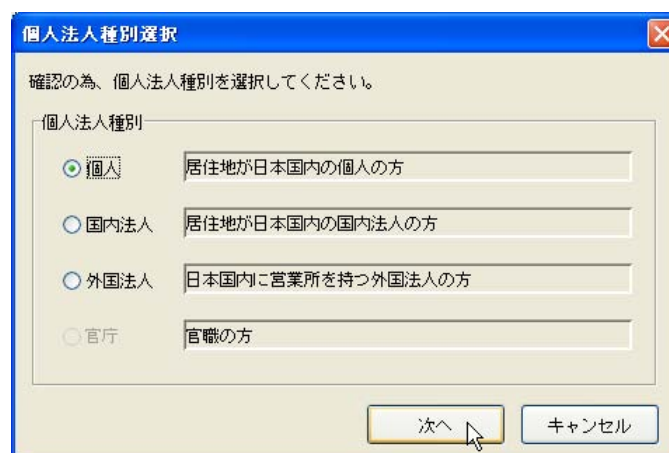
- 2) 電子証明書情報を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
《参考》 電子証明書情報を修正する場合は、〔戻る〕ボタンをクリックして証明書インポート画面に戻り、修正します。



→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

4 申請人情報の登録を行います

- 1) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

2) 必要事項を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

《参考》

- 入力された申請人情報は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律により保護され、産業財産権手続に関する用途以外には利用・閲覧されません。
- 個人法人種別により、表示される画面が異なります。ここでは、個人用の画面が表示されています。

申請人情報入力

STEP4：特許庁への登録

インポートした証明書と以下の入力項目を特許庁へ登録し、同時に識別番号を新規に取得します。

個人法人種別 青文字については、電子証明書の情報を初期表示しています。

郵便番号 <必須> -

住所又は居所（全角のみ） <必須>

住所ローマ字表記（全角のみ）

氏名（全角のみ） <必須> 氏・名の間に全角空白が必要です

氏名ローマ字表記（全角のみ）

国籍コード <必須>

電話番号 <必須>

E-Mail
 ← 確認の為再入力してください

予納
 予納を利用する（予納台帳番号が付与されます）
 決算月 月 予納した見込額の残高証明を必要とする場合は、
 決算月を記載して下さい。

入力した情報は「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」で、保護されます。

《参考》 主な項目および注意が必要な項目について説明します。

住所又は居所： [住所変換] ボタンを利用した入力が可能です。

- ① 郵便番号を入力し、[住所変換] ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。
- ② 住所を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

郵便番号変換 インターネット電子出願利用登録

住所を選択して下さい。

郵便番号

- ③ 申請人情報入力画面に戻ります。必要に応じて、番地、部屋番号などを入力します。

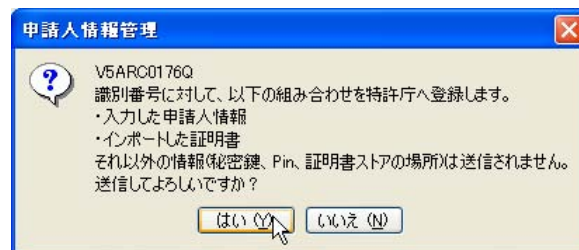
E-Mail : 登録したメールアドレスに、出願ソフトニュースが配信されます（メールアドレスを登録しないと配信されません）。出願ソフトニュースについては、「1.9 サービスメニュー設定」をご覧ください。

※ フリーメールアドレスは指定できません。

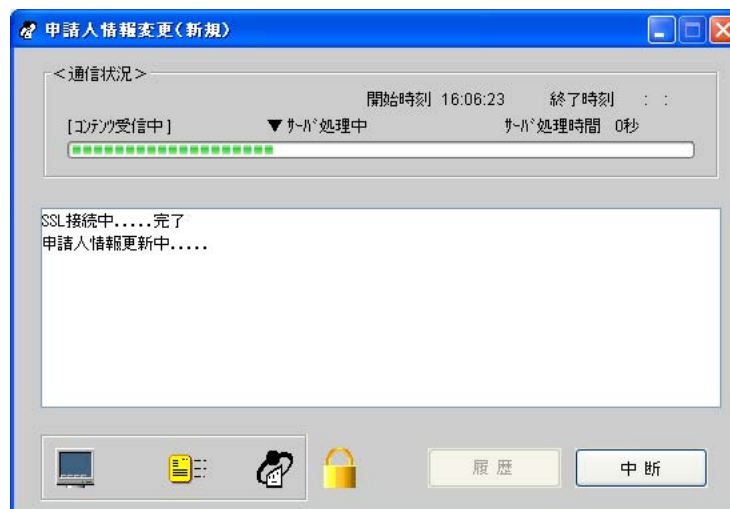
予納 : オンライン予納手続を行うには予納台帳番号が必要です。「予納台帳番号」の付与請求をする場合は「予納を利用する」にチェックを付けます。予納した見込額の残高証明が必要な場合は決算月を選択します。

→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

3) 申請人利用登録を開始する場合は、「はい」 ボタンをクリックします。



→ 特許庁へ通信が始まります。

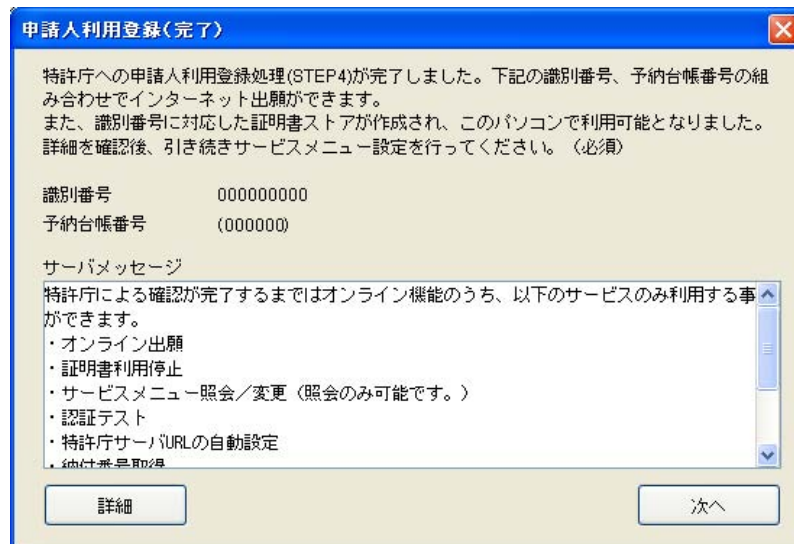


しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

4) 「識別番号」「予納台帳番号」「サーバメッセージ」を確認します。

《参考》

- 「詳細」ボタンをクリックして、電子証明書の特許庁登録情報をメモ帳ファイルで表示できます。
- 申請人情報入力画面で「予納を利用する」をチェックした場合は、「予納台帳番号」が付与されます。



申請内容の確認が完了するまでの間は、一部のサービスのみご利用いただけます。利用できるサービスについては、画面のメッセージをご確認ください。

5 引き続き、サービスメニュー設定を行います

サービスメニュー設定については、「1.9 サービスメニュー設定」をご覧ください。

1.8.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合）

ここでは、紙での出願またはパソコン出願ソフトを利用している方で、すでに識別番号を持っている方を対象に、申請人利用登録の操作について説明します。

●操作

1 インターネット出願ソフトを起動し、申請人利用登録を始めます

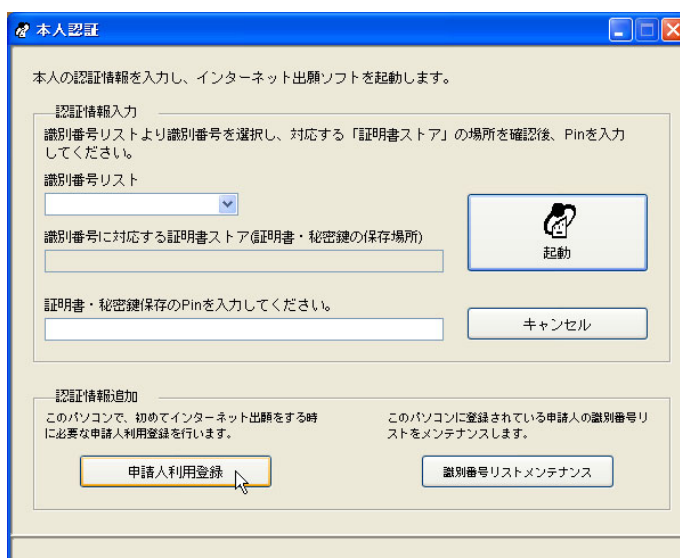
- 1) インターネット出願ソフトのアイコンをダブルクリックします。



注意 インターネット出願ソフト起動時に、CRL取得のメッセージが1～2回表示されることがあります。詳細は、57ページの「**インターネット出願ソフト起動時の注意事項**」をご覧ください。

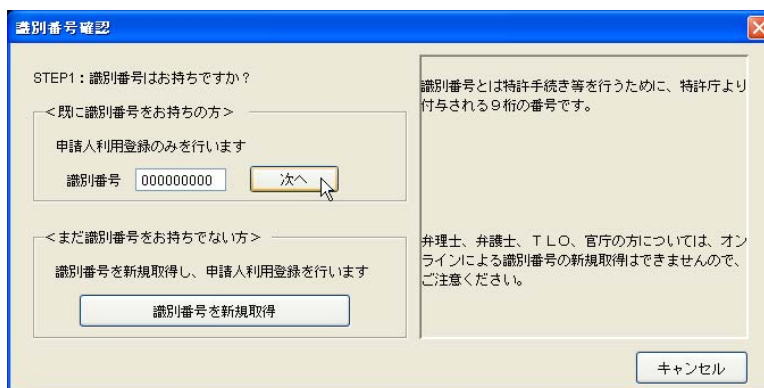
→ 本人認証画面が表示されます。

- 2) [申請人利用登録] ボタンをクリックします。



→ 識別番号の確認画面が表示されます。

- 3) 識別番号を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

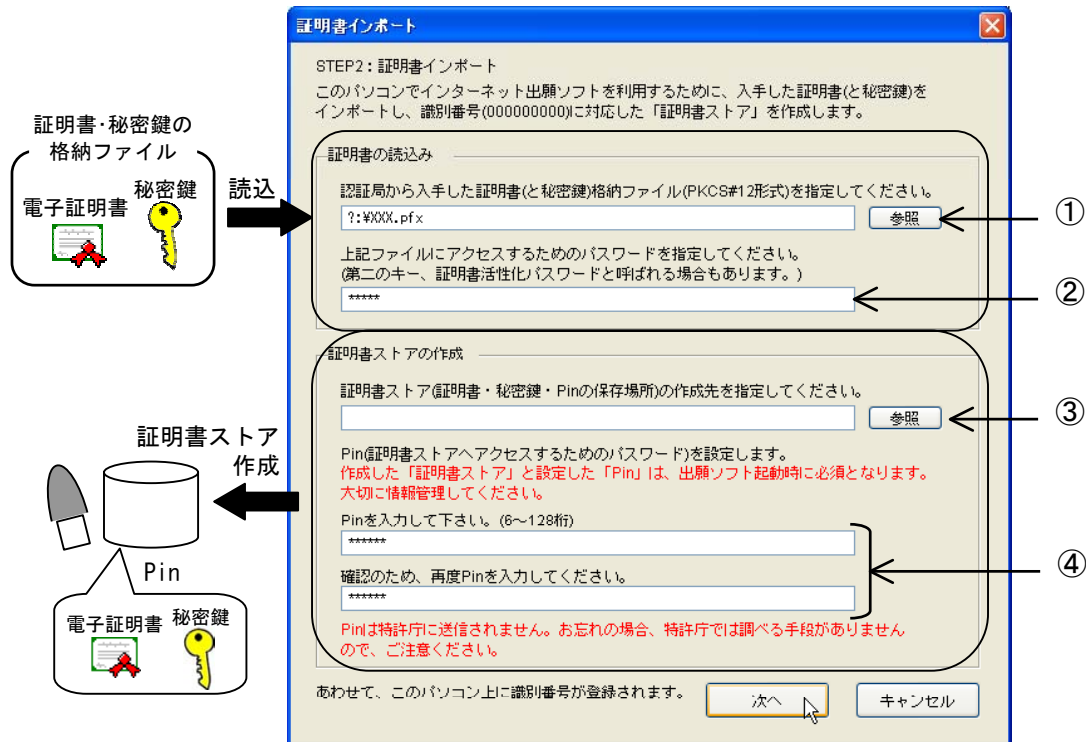


→ 証明書インポート画面が表示されます。

2 電子証明書のインポートと証明書ストアの作成を行います

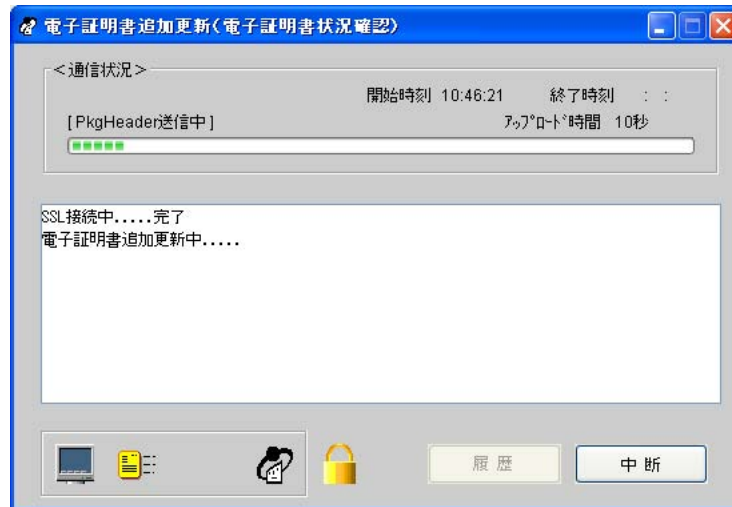
1) まず、インポートする証明書・秘密鍵格納ファイルを指定し、パスワードを入力します。

次に、証明書ストアの作成場所とPin（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を指定し、[次へ] ボタンをクリックします。



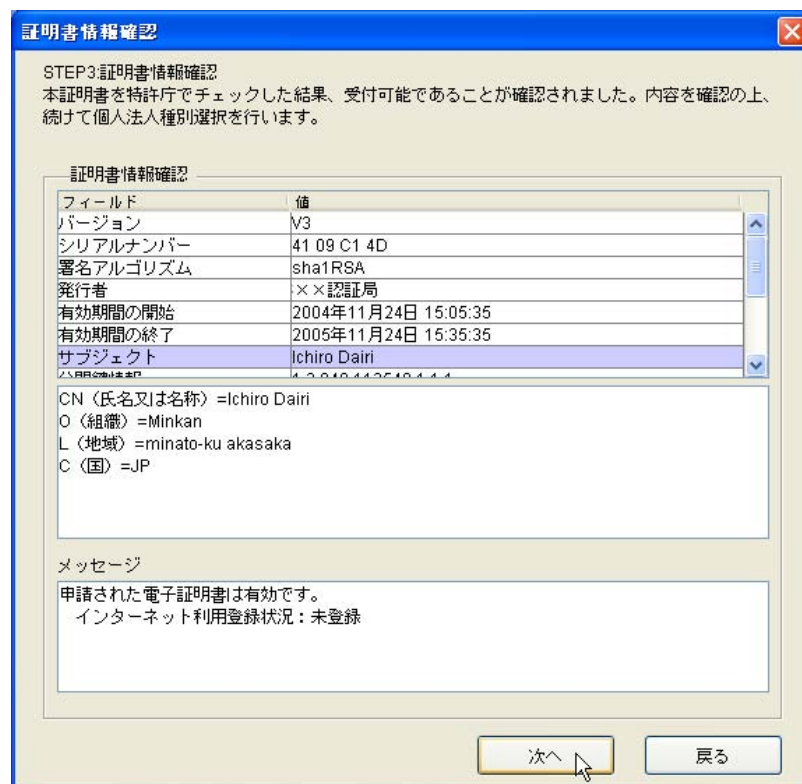
項目	説明
①	認証局から入手した証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS#12形式）を指定します。
②	認証局からの通知を確認し、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。 パスワードは、認証局によって「第二のキー」「証明書活性化パスワード」「暗証番号」「PINCODE」など、呼び方が異なります。
③	証明書ストア（証明書・秘密鍵・Pinの保存場所）の作成先（MOやUSBメモリ等の「外部記憶媒体」または「ハードディスク」）を指定します。 ※作成先に、日本語および /,;, *? "< %&^ を含めることはできません。 ※パソコンが第三者に操作される可能性がある場合、パソコンから取り外して保管できる外部記憶媒体を指定することを推奨します。 ※Aドライブ、Bドライブ、ネットワークドライブ、CD-ROM、CD-R、CD-RW、DVDなどは指定できません。 ※MOやUSBメモリ等の外部記憶媒体の場合、マシンによってはドライブが異なります。このような場合は、識別番号リストメンテナンス機能で、証明書ストアのパスを変更してください。
④	Pin（証明書ストアへアクセスするためのパスワード）を、半角英数字6～128桁で入力します。以下の記号も使用可能です。 ! " # % & ' () * + , - . / : ; < = > ? [\] ^ _ { } ~ ※設定したPinは、インターネット出願ソフト起動時に必要となりますので、忘れないようにご注意ください。また、第三者に知られることのないよう、大切に管理してください。

→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、証明書情報の確認画面が表示されます。

- 2) 電子証明書情報を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。
《参考》 電子証明書情報を修正する場合は、[戻る] ボタンをクリックして、
証明書インポート画面に戻り、修正します。



→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

3 申請人情報の登録を行います

- 1) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕 ボタンをクリックします。

→ 申請人情報に変更があるかどうかを確認する画面が表示されます。

- 2) 過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」に変更がない場合は、〔変更無し〕 ボタンをクリックします。



注意 申請人情報に変更があるのにそのまま送信してしまった場合、特許庁のチェックで不備となることがあります。

→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

■過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」に変更がある場合

〔変更有り〕 ボタンをクリックして、申請人情報の変更を行います。今までにインターネット出願を利用したことがない場合、以下の画面が表示されます。〔はい〕 ボタンをクリックし、申請人利用登録処理を完了します。申請人情報の変更手続は、パソコン出願ソフトまたは紙で行ってください。

- 3) 必要事項を入力し、〔実行〕 ボタンをクリックします。

《参考》 主な項目および注意が必要な項目について説明します。

E-Mail : 登録したメールアドレスに、出願ソフトニュースが配信されます（メールアドレスを登録しないと配信されません）。出願ソフトニュースについては、「1.9 サービスメニュー設定」をご覧ください。

※ フリーメールアドレスは指定できません。

予納 : オンライン予納手続を行うには予納台帳番号が必要です。
「予納台帳番号」の付与請求をする場合は「予納台帳を持っていないので希望する」にチェックを付けます。予納した見込額の残高証明が必要な場合は決算月を選択します。

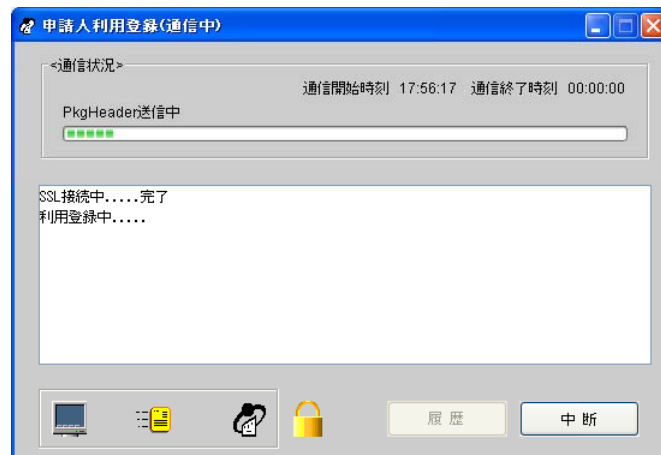


入力した「氏名」（法人の場合は名称）が、特許庁に登録されている申請人情報と一致しないと、結果不備のエラーになります。氏名の間の全角1文字分のスペース等を含め、登録されている氏名または名称と一致するように入力してください。

→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

- 4) 申請人利用登録を開始する場合は、〔はい〕 ボタンをクリックします。

→ 特許庁へ通信が始まります。

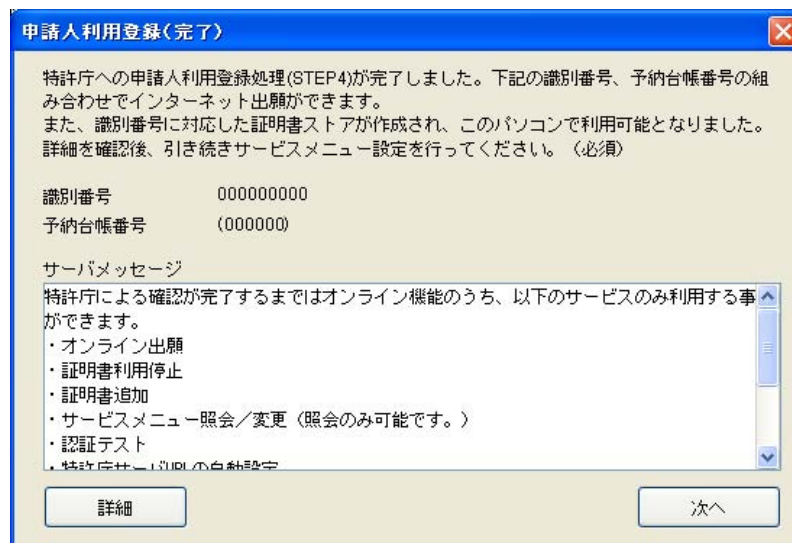


しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

5) 「識別番号」「予納台帳番号」「サーバメッセージ」を確認します。

《参考》

- 「詳細」ボタンをクリックして、電子証明書の特許庁登録情報をメモ帳ファイルで表示できます。
- 申請人情報入力画面で「予納台帳を持っていないので希望する」をチェックした場合は、「予納台帳番号」が付与されます。



申請内容の確認が完了するまでの間は、一部のサービスのみご利用いただけます。利用できるサービスについては、画面のメッセージをご確認ください。

4 引き続き、サービスメニュー設定を行います

サービスメニュー設定については、「1.9 サービスメニュー設定」をご覧ください。

1.8.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合

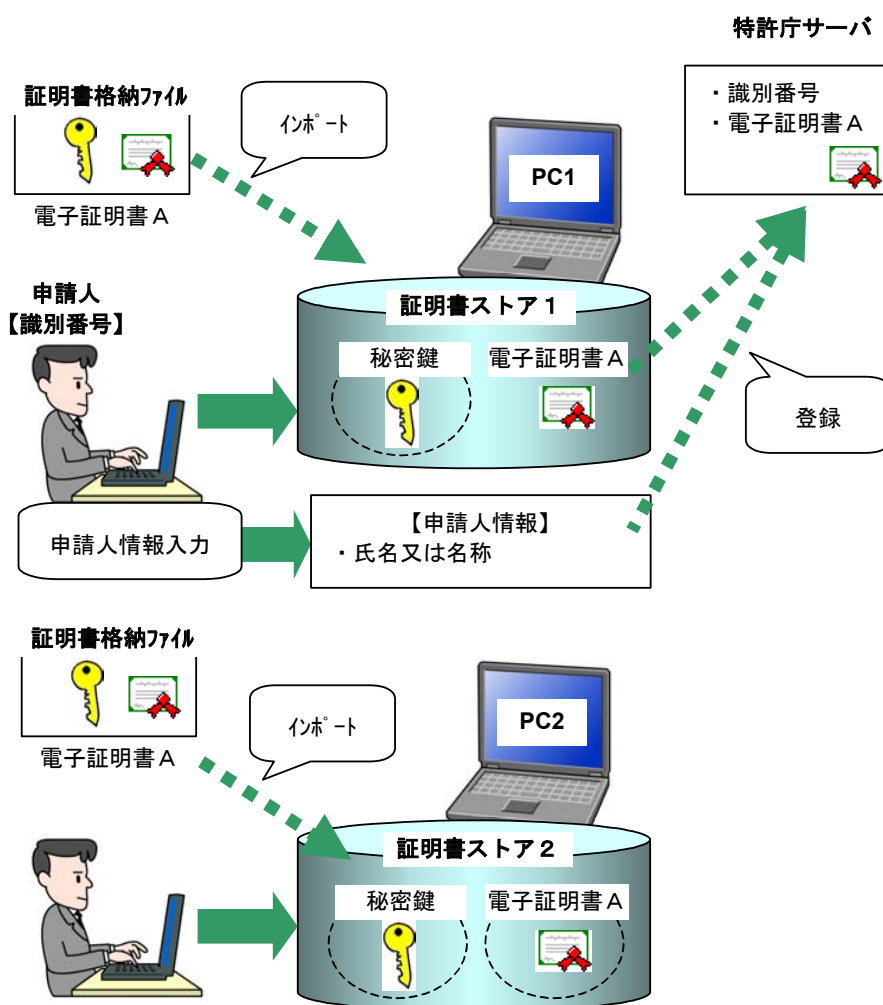
ここでは、1人の申請人が同じ電子証明書を利用して、別のパソコンでもインターネット出願を行う場合を説明します。

【例】

ここでは、パソコンごとに証明書ストアを作成します。

PC1（1台目のパソコン）で申請人利用登録を行うことで、特許庁サーバには「電子証明書 A」および「申請人情報」が登録済みです。PC2（2台目のパソコン）で申請人利用登録を行って証明書ストアを作成し、「電子証明書 A」をインポートします。

《参考》 1つの証明書ストアを複数台のパソコンで利用する場合については、「1.10.3 識別番号の追加」をご覧ください。



●操作

1 インターネット出願ソフトを起動し、申請人利用登録を始めます

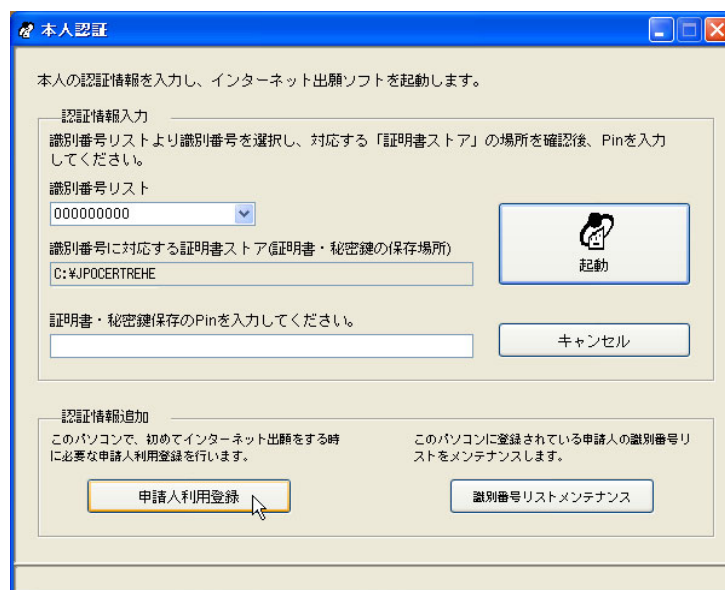
- 1) インターネット出願ソフトのアイコンをダブルクリックします。



インターネット出願ソフト起動時に、CRL取得のメッセージが1～2回表示されることがあります。詳細は、57ページの「■インターネット出願ソフト起動時の注意事項」をご覧ください。

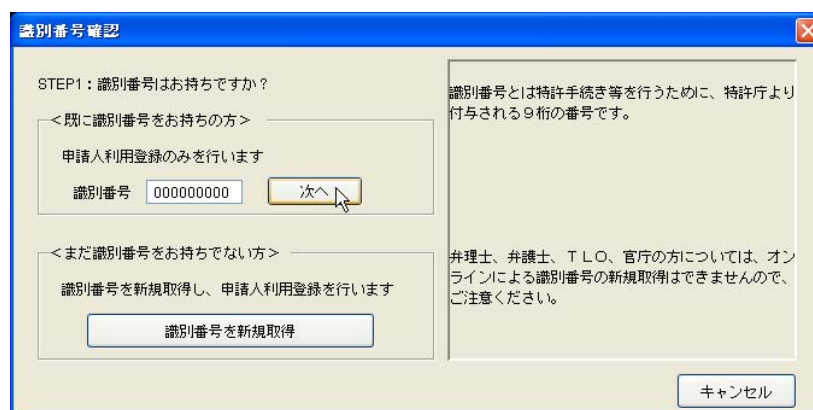
→ 本人認証画面が表示されます。

- 2) 「申請人利用登録」ボタンをクリックします。



→ 識別番号の確認画面が表示されます。

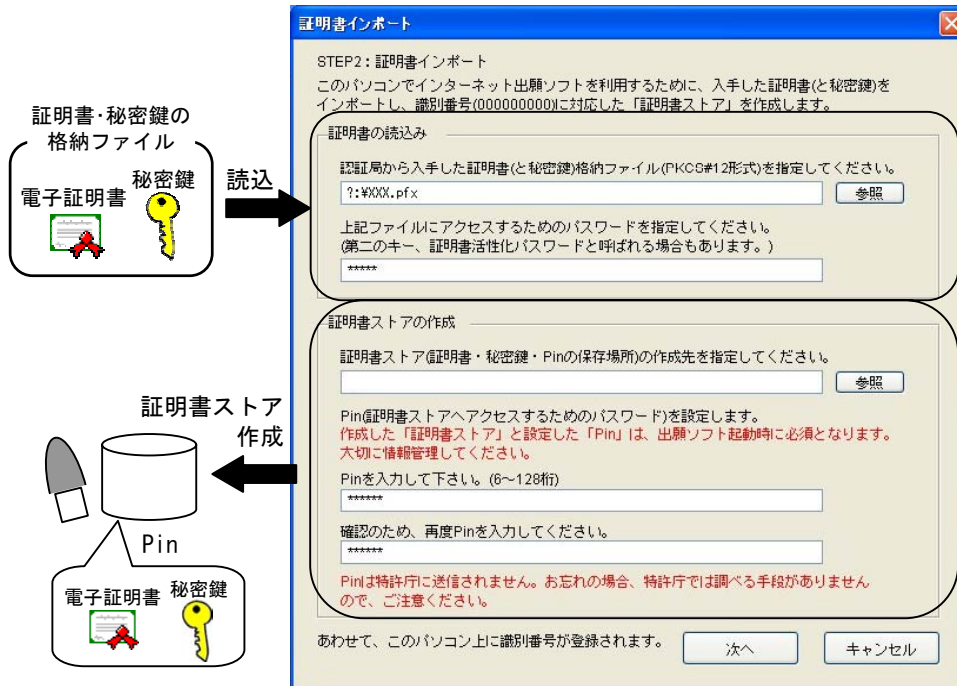
- 3) 識別番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



→ 証明書インポート画面が表示されます。

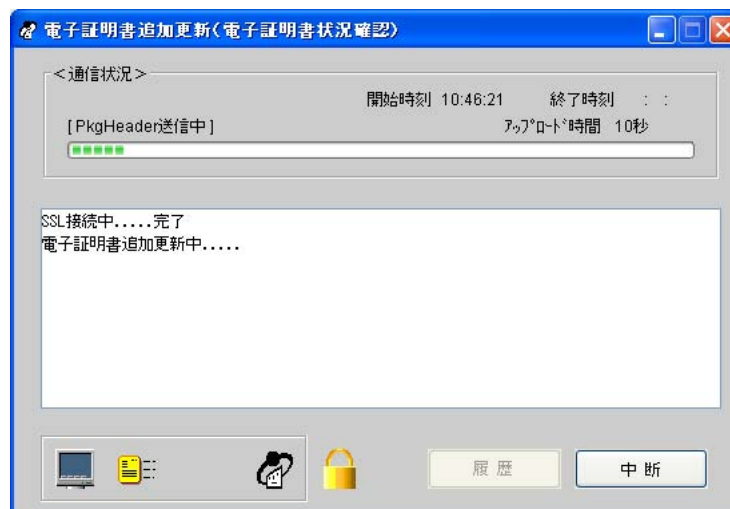
2 電子証明書のインポートと証明書ストアの作成を行います

- 1) まず、インポートする証明書・秘密鍵格納ファイルを指定し、パスワードを入力します。
次に、証明書ストアの作成場所とPin（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を指定し、[次へ] ボタンをクリックします。



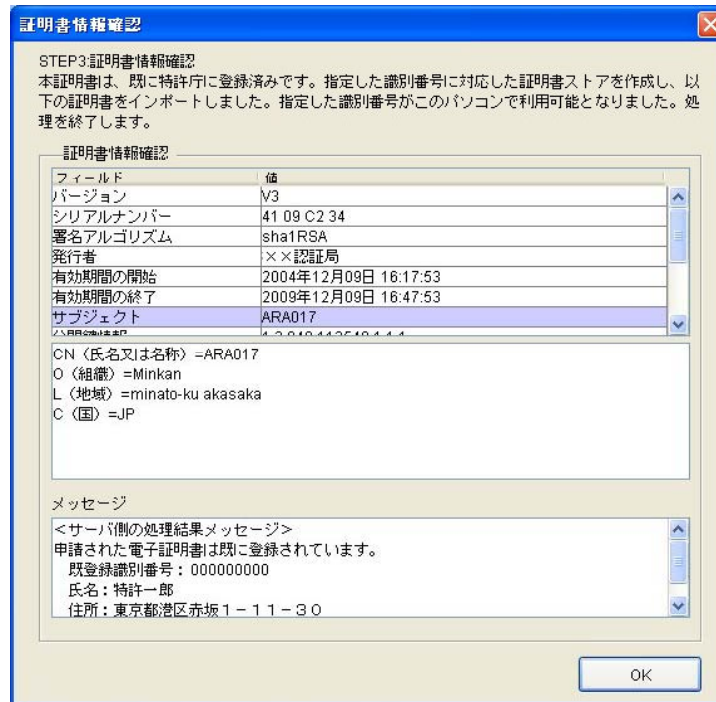
《参考》 証明書インポート画面の項目については、「1.8.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）」の手順3の1)をご覧ください。

→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、証明書情報の確認画面が表示されます。
指定した識別番号に対応した証明書ストアが作成され、電子証明書がインポートされます。

- 2) このパソコンで、指定した識別番号でのインターネット出願ソフトが行えるようになります。[OK] ボタンをクリックします。



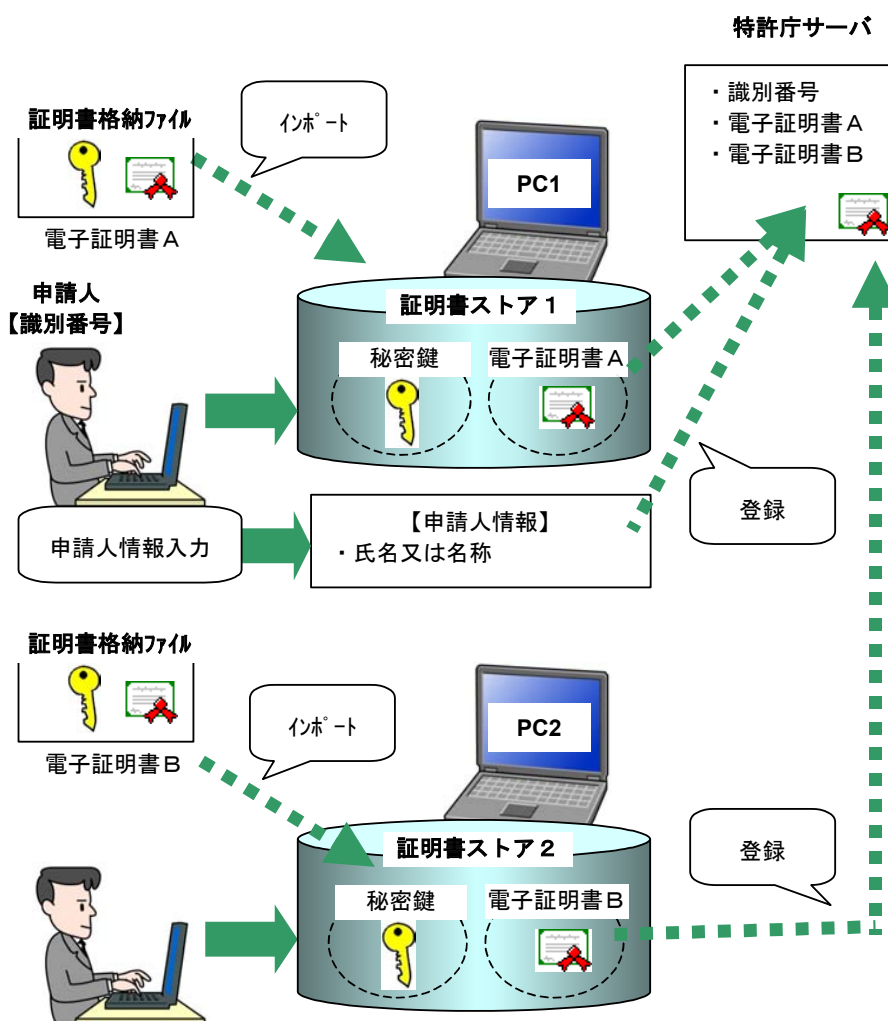
1.8.4 複数の電子証明書を使い分けてインターネット出願を行う場合

ここでは、1 人の申請人が複数の電子証明書を使い分けて、インターネット出願を行う場合を説明します。

【例】

ここでは、パソコンごとに証明書ストアを作成します。

PC1（1 台目のパソコン）で申請人利用登録を行うことで、特許庁サーバには「電子証明書 A」および「申請人情報」が登録済みです。PC2（2 台目のパソコン）で申請人利用登録を行って証明書ストアを作成し、「電子証明書 B」をインポートします。特許庁サーバに「電子証明書 B」が追加登録されます。



●操作

1 インターネット出願ソフトを起動し、申請人利用登録を始めます

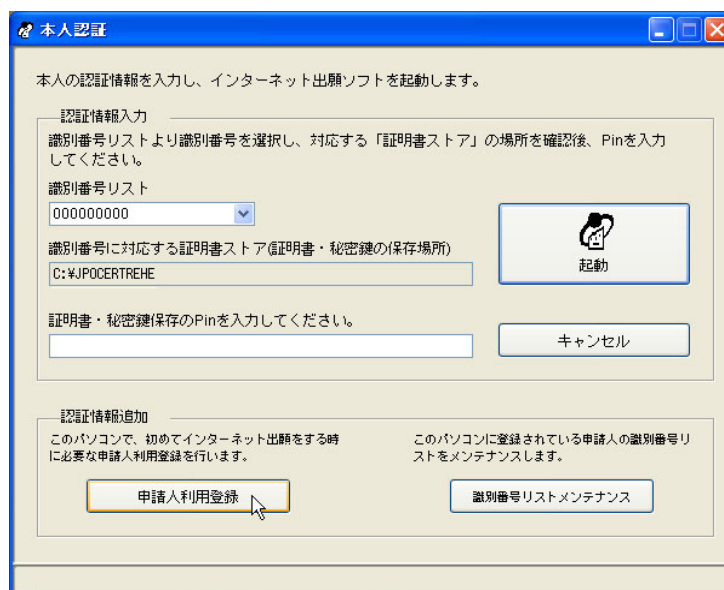
- 1) インターネット出願ソフトのアイコンをダブルクリックします。



インターネット出願ソフト起動時に、CRL取得のメッセージが1～2回表示されることがあります。詳細は、57ページの「■インターネット出願ソフト起動時の注意事項」をご覧ください。

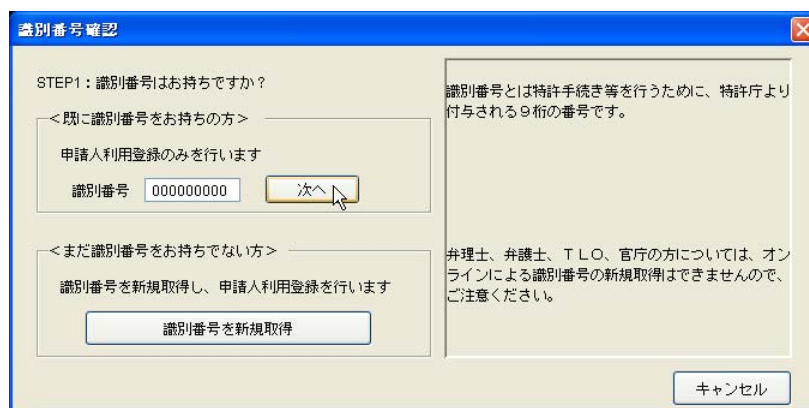
→ 本人認証画面が表示されます。

- 2) 「申請人利用登録」ボタンをクリックします。



→ 識別番号の確認画面が表示されます。

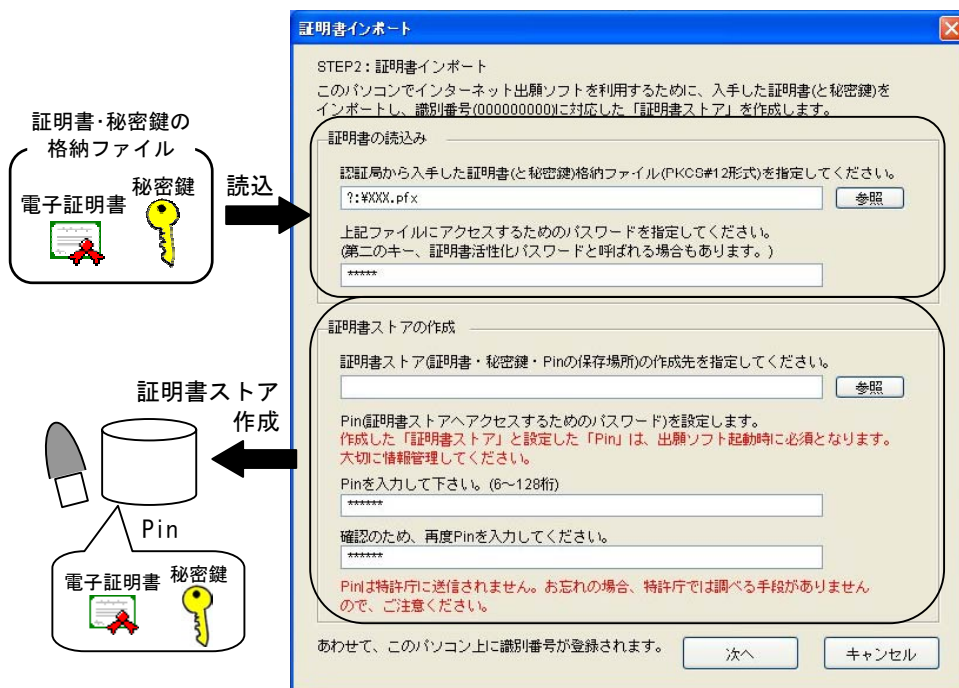
- 3) 識別番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



→ 証明書インポート画面が表示されます。

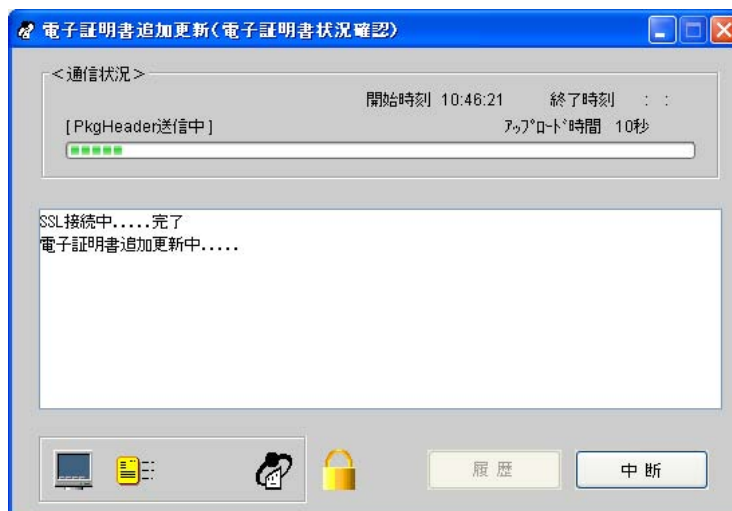
2 電子証明書のインポートと証明書ストアの作成を行います

- 1) まず、インポートする証明書・秘密鍵格納ファイルを指定し、パスワードを入力します。
次に、証明書ストアの作成場所とPin（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を指定し、[次へ] ボタンをクリックします。



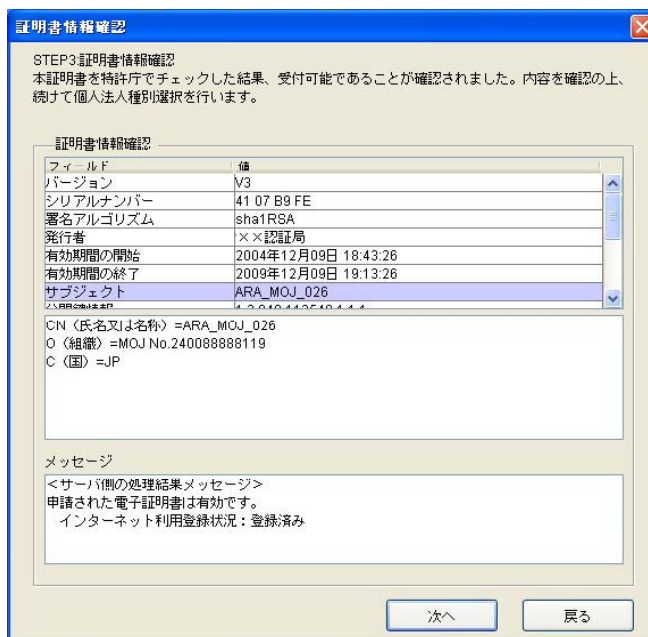
《参考》 証明書インポート画面の項目については、「1.8.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）」の手順3の1)をご覧ください。

→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、証明書情報の確認画面が表示されます。

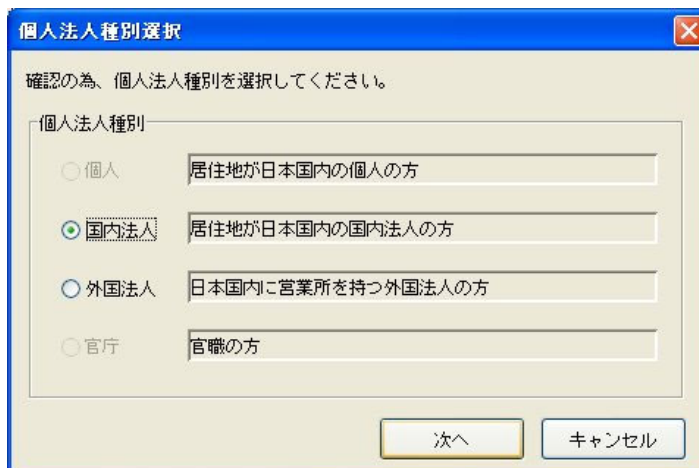
- 2) 電子証明書情報を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。
 《参考》 電子証明書情報を修正する場合は、[戻る] ボタンをクリックして、
 証明書インポート画面に戻り、修正します。



→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

3 申請人情報の登録を行います

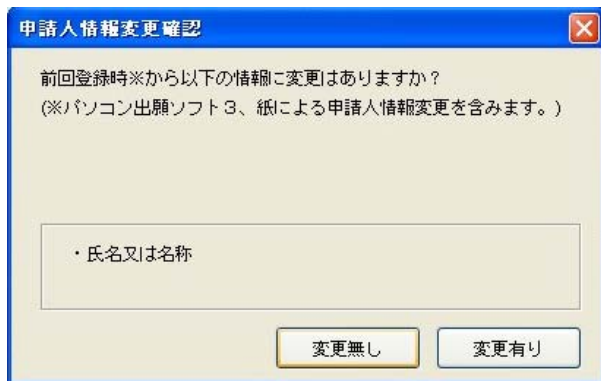
- 1) 個人法人種別を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



→ 申請人情報に変更があるかどうかを確認する画面が表示されます。

- 2) 過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」に変更がない場合は、〔変更無し〕ボタンをクリックします。

注意 申請人情報に変更があるのにそのまま送信してしまった場合、特許庁のチェックで不備となることがあります。

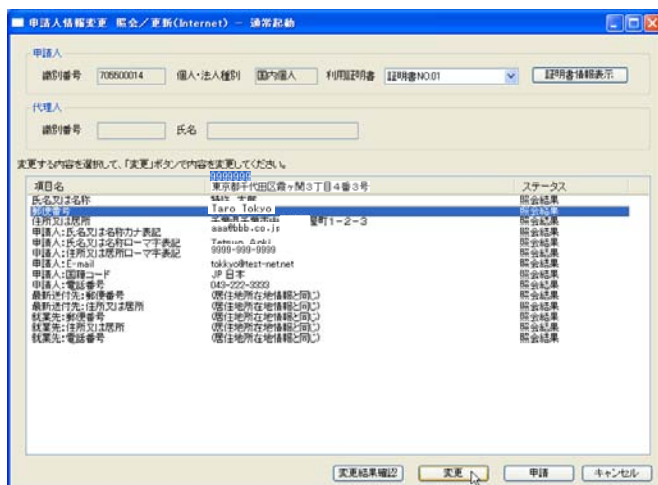


→ 電子証明書の追加登録を行う画面が表示されます。

■過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」に変更がある場合

〔変更有り〕ボタンをクリックして、申請人情報の変更を行います。今までにインターネット出願を利用したことがある場合、申請人情報の変更画面が表示されます。申請人情報変更の操作については、操作編「6.4.1 申請人情報照会／変更」をご覧ください。

注意 すでに利用している証明書は、氏名を変更すると利用できなくなります。



4 電子証明書の追加登録を行います

すでにその識別番号で証明書がサーバに登録されているので、追加登録を行います。

- 1) 必要事項を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

《参考》 個人法人種別により、表示される画面は異なります。

→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

- 2) 申請人利用登録を開始する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

→ 特許庁へ通信が始まります。

しばらくすると、電子証明書の追加完了メッセージが表示されます。

- 3) この電子証明書は、特許庁サーバに登録されました。

[OK] ボタンをクリックします。

→ 「通常利用」の電子証明書として設定されます。通常利用する電子証明書の変更については、操作編「7.8 電子証明書の通常利用設定」をご覧ください。

1.9 サービスメニュー設定

申請人利用登録に続き、サービスメニュー設定を行います。特許庁のユーザ向けのサービスについて利用するかどうかを設定します。設定内容は特許庁のサーバに登録されません。

注意

- 申請人利用登録後にサービスメニュー設定で以下の設定を行わなかった場合、後で設定変更が可能です。ただし、申請人利用登録直後で特許庁の確認が完了していない場合は変更できません。確認完了後に変更してください。サービスメニュー設定内容の照会・変更は、補助タブの [オンライン] - [サービスメニュー照会/変更] から行います。詳細は、操作編「6.4.2 サービスメニュー照会/変更」をご覧ください。
- サービスメニューの各設定は、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトで共通です。個別の設定はできませんのでご注意ください。

●オンライン発送

オンライン発送利用の有無について設定できます。パソコン出願ソフトの「電子情報処理組織を使用した特定通知等の受領希望届」に相当します。

注意

インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用される場合、オンライン発送について個別の設定はできません。たとえば、インターネット出願ソフトで、「オンライン発送希望」を「なし」に設定すると、パソコン出願ソフトでもオンライン発送ができなくなりますのでご注意ください。

●出願ソフトニュース

出願ソフトニュース配信の有無について設定できます。

出願ソフトニュース配信希望「あり」の場合、申請人利用登録で登録したメールアドレスに、特許庁からのお知らせが配信されます。

注意

申請人利用登録でメールアドレスを登録しなかった場合は、出願ソフトニュース配信希望を「あり」に設定することはできません。

●電子現金納付

電子現金納付を行う場合は、「電子現金納付専用パスワード」および「電子現金納付者カナ氏名」を登録してください。

- 電子現金納付専用パスワード登録状況
電子現金納付を利用する際の「パスワード」を登録します。

注意

このパスワードは、ここで新規に設定するパスワードです。インターネットバンキング等のパスワードではありません。

- 電子現金納付者カナ氏名登録状況
電子現金納付を行う納付者の「カナ氏名」を登録します。

注意

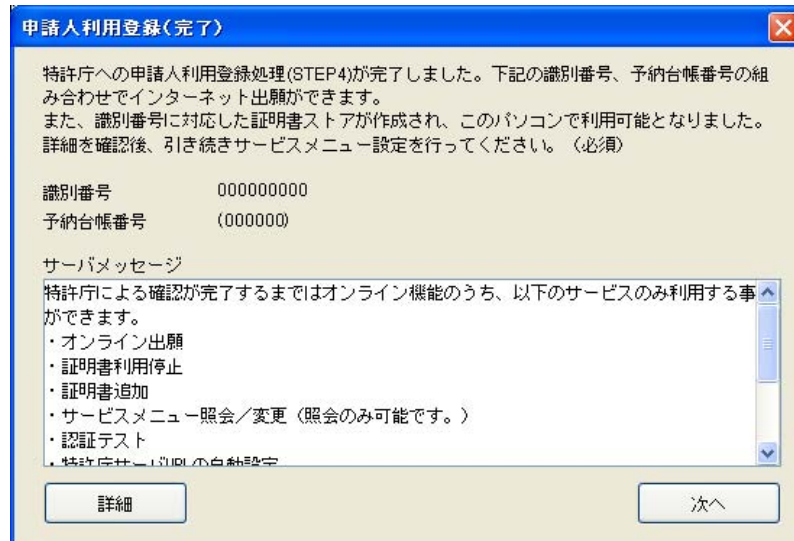
即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、必ず、最初の申請人利用登録時に「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付者カナ氏名」を設定してください。設定しなかった場合、特許庁による申請人情報の確認が完了するまでは設定できませんのでご注意ください。

1.9.1 サービスメニュー設定

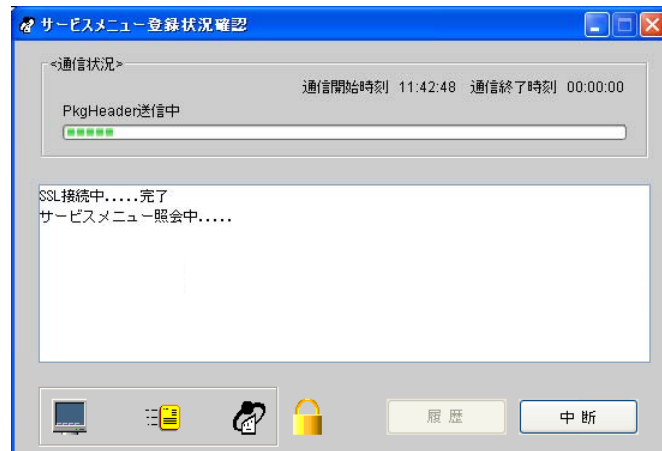
●操作

ここでは、申請人利用登録が完了し、申請人利用登録の完了画面が表示されたところからの操作を説明します。

- 1) インターネット電子出願利用登録の完了画面で、[次へ] ボタンをクリックします。

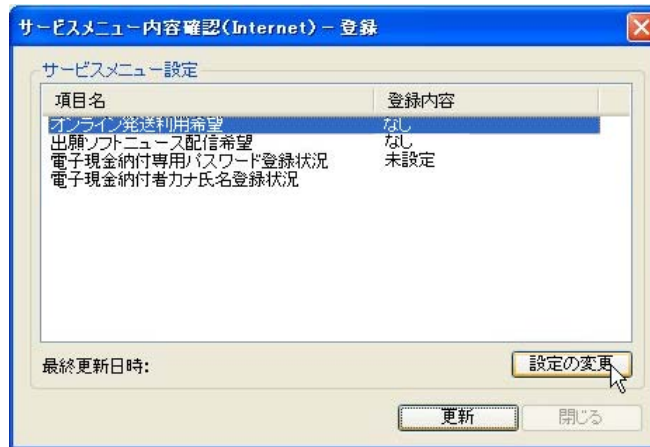


→ 特許庁へ通信が始まります。



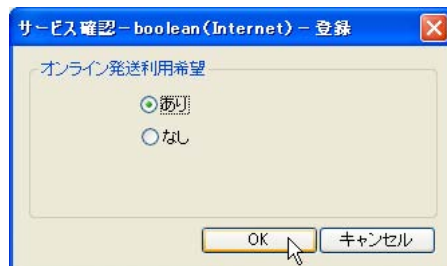
しばらくすると、サービスメニュー内容確認画面が表示されます。

- 2) 必要に応じて、サービスメニュー設定の内容を変更します。
変更する項目を選択し、「設定の変更」ボタンをクリックします。



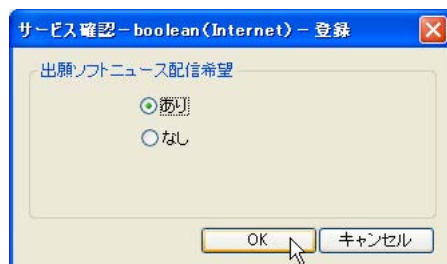
→ 選択した項目のサービス確認画面が表示されます。

- 3) 必要に応じて、設定を変更し、それぞれの画面の [OK] ボタンをクリックします。
- オンライン発送利用希望を選択した場合
「あり」または「なし」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



「オンライン発送利用希望」の初期値は「あり」に設定されています。
この設定は、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトで共通
です。インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用される
場合、個別の設定はできませんのでご注意ください。

- 出願ソフトニュース配信希望を選択した場合
「あり」または「なし」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



- 「電子現金納付専用パスワード登録状況」を選択した場合
電子現金納付専用の「パスワード」を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

注意

- 即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、「電子現金納付専用パスワード」の設定が必要です。
- パスワードは、半角英数字4~128文字で指定してください。大文字・小文字は区別されます。

- 「電子現金納付者カナ氏名登録状況」を選択した場合
納付者氏名を全角カタカナで入力し、[OK] ボタンをクリックします。

注意

即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、「電子現金納付者カナ氏名」の設定が必要です。

《参考》 「姓」と「名」の間には、なるべく全角1文字分のスペースを入れてください。

→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

- 設定内容を確認し、[更新] ボタンをクリックします。

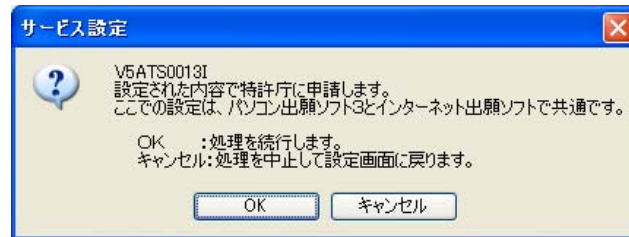
項目名	登録内容
オンライン発送利用希望	あり
出願ソフトニュース配信希望	あり
電子現金納付専用パスワード登録状況	*****
電子現金納付者カナ氏名登録状況	ダイヒョウ タロウ

最終更新日時: 設定の変更

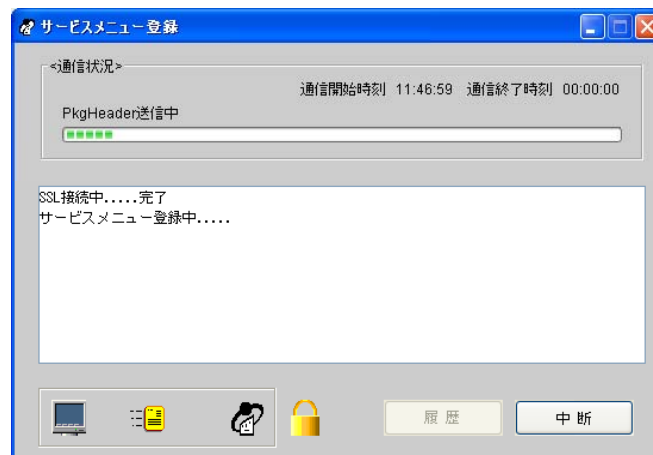
更新 開じる

→ サービスメニュー設定処理の続行を確認するメッセージが表示されます。

- 5) サービスメニュー設定を行う場合は、[OK] ボタンをクリックします。



→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、サービス設定更新のメッセージが表示されます。

- 6) [OK] ボタンをクリックします。



→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

- 7) [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。
→ 本人認証画面に戻ります。

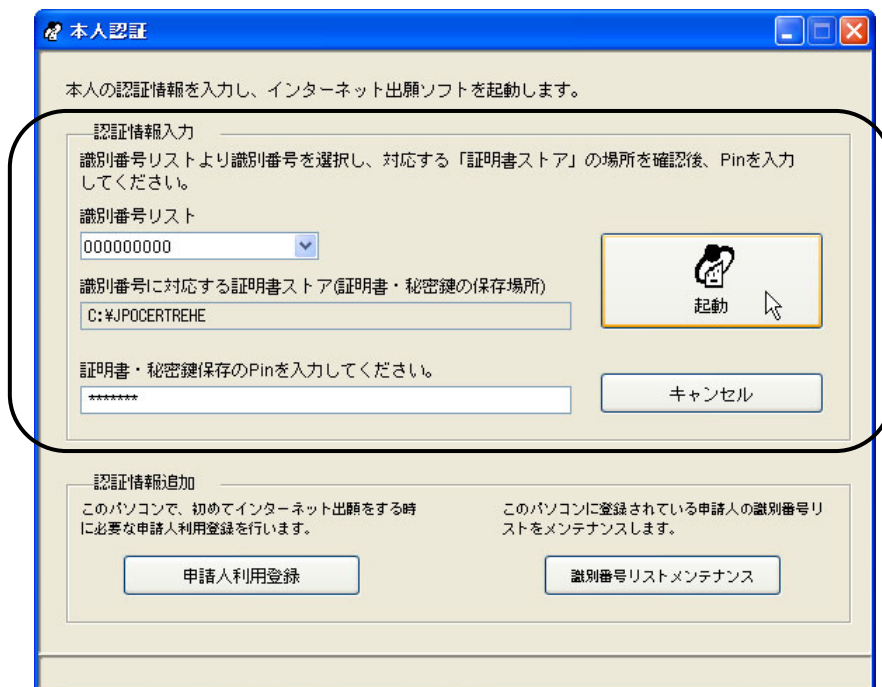
1.9.2 申請人利用登録・サービスメニュー設定後の本人認証画面

申請人利用登録とサービスメニュー設定が完了すると、本人認証画面の識別番号リストに識別番号が表示されるようになります。

《参考》 入力項目の不備等のエラーで申請人利用登録が完了していない場合、識別番号リストに識別番号は表示されません (Guestしか選択できません)。申請人情報入力の項目に誤りがないか確認し、再度、申請人登録を行ってください。

●本人認証画面

本人認証画面で識別番号を選択し、Pin (証明書ストアにアクセスするためのパスワード)を入力し、〔起動〕ボタンをクリックすると、証明書ストアを参照してPinが照合され、本人認証が行われます。



《参考》 インターネット出願ソフトの起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの基本操作」をご覧ください。

1.10 識別番号リストメンテナンス

「識別番号リストメンテナンス」では、本人認証画面に表示される「識別番号リスト」から「識別番号」を削除したり、「識別番号リスト」に「識別番号」を追加したりできます。また、証明書ストアの場所（参照先のパス）を変更できます。

「識別番号リストメンテナンス」は、利用しているパソコン毎に行う必要があります。

1.10.1 証明書ストアの変更

MO や USB メモリ等の外部記憶媒体に証明書ストアを作成した場合など、識別番号リストメンテナンス画面で、証明書ストアの場所（参照先のパス）を変更できます。

●操作

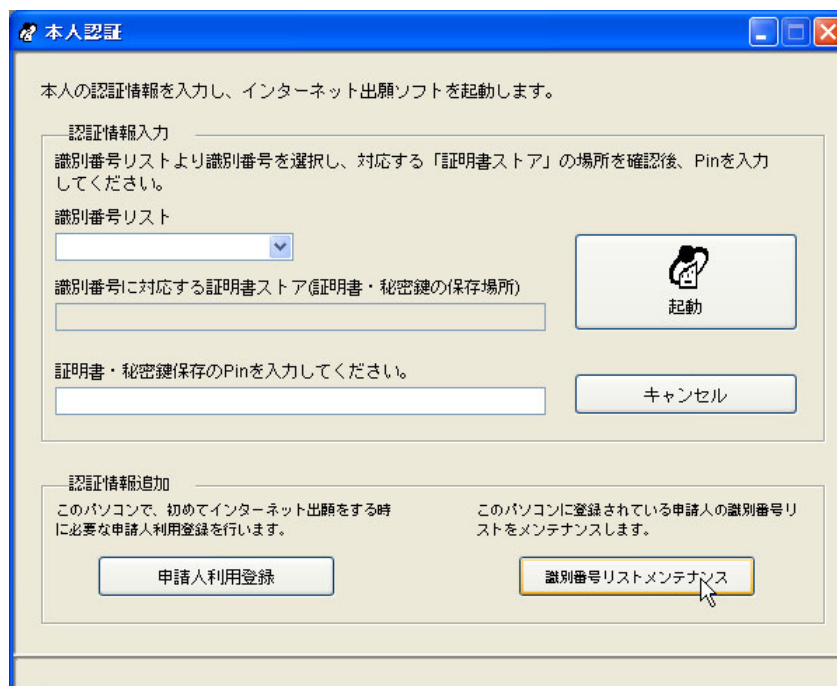
1 インターネット出願ソフトを起動します

- 1) インターネット出願ソフトのアイコンをダブルクリックします。



→ 本人認証画面が表示されます。

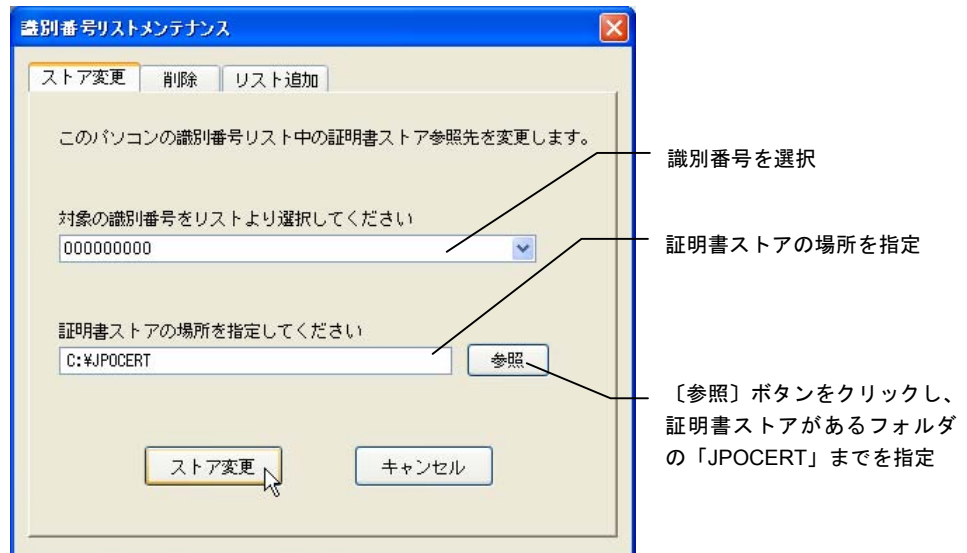
- 2) 「識別番号リストメンテナンス」ボタンをクリックします。



→ 識別番号リストメンテナンス画面が表示されます。

2 証明書ストアの場所を変更します

- 1) ストア変更タブをクリックします。
- 2) 対象の識別番号を選択します。新しい証明書ストアの場所を指定し、[ストア変更] ボタンをクリックします。



→ 選択した識別番号で本人認証が実行され、指定した証明書ストアの場所
が参照先として変更されます。本人認証画面で証明書ストアの場所を確
認してください。

1.10.2 識別番号の削除

利用しているパソコン上の本人認証画面に表示される識別番号リストから、使わなくなった識別番号を削除できます。（特許庁サーバ上は削除されません）。

証明書ストア自体はそのまま残りますので、後で必要になった識別番号は「リスト追加」で識別番号リストに戻すことができます。

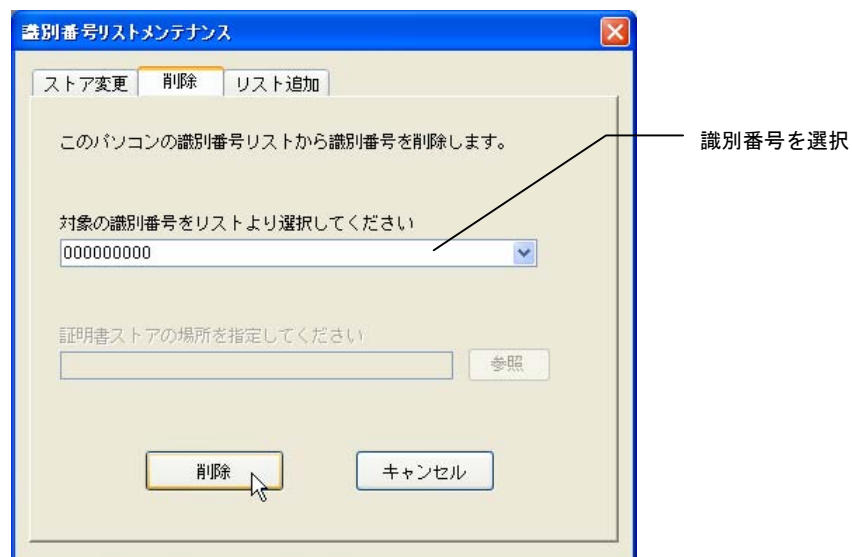
●操作

1 インターネット出願ソフトを起動します

《参考》 識別番号リストメンテナンス画面は、本人認証画面で「識別番号リストメンテナンス」ボタンをクリックして表示します。詳細は、「1.10.1 証明書ストアの変更」をご覧ください。

2 識別番号を削除します

- 1) 削除タブをクリックします。
- 2) 対象の識別番号を選択し、「削除」ボタンをクリックします。



→ 識別番号が識別番号リストから削除され、本人認証画面に表示されなくなります。

1.10.3 識別番号の追加

本人認証画面に表示される識別番号リストに、識別番号を追加します。指定した証明書ストアに登録されているすべての識別番号が、識別番号リストに追加されます。

《参考》

- 識別番号リストにすでに同じ識別番号がある場合は、証明書ストアの参照先が今回指定した場所に変更されます。追加変更前の証明書ストアは、そのまま残ります。
- たとえば、1台目のパソコンで申請人利用登録を行って証明書ストアを作成した場合、その証明書ストアを2台目用に複製して2台目のパソコンで同じ証明書ストアを参照先として指定すると、識別番号が識別番号リストに追加され、同じ電子証明書を使うことができますようになります。

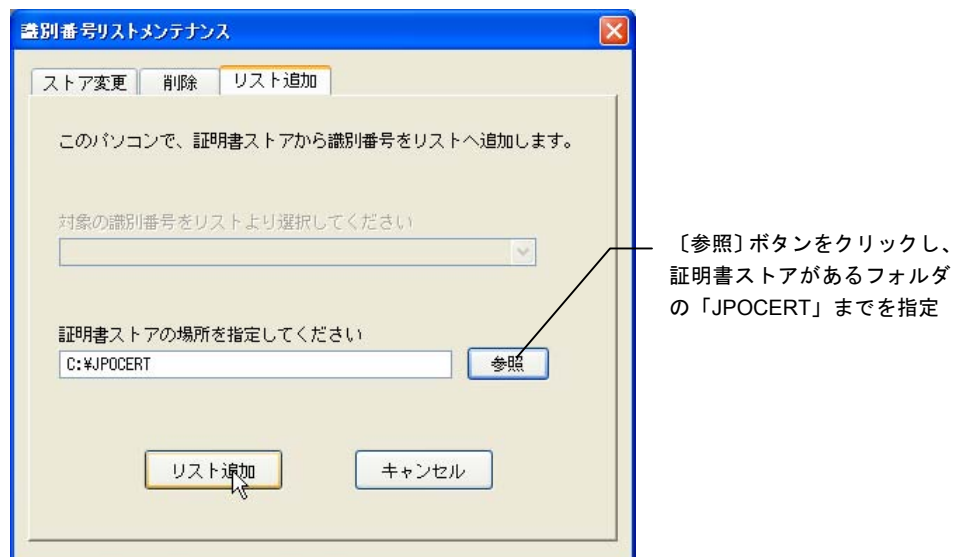
●操作

1 インターネット出願ソフトを起動します

《参考》 識別番号リストメンテナンス画面は、本人認証画面で「識別番号リストメンテナンス」ボタンをクリックして表示します。詳細は、「1.10.1 証明書ストアの変更」をご覧ください。

2 証明書ストアを指定します

- 1) リスト追加タブをクリックします。
- 2) 証明書ストアの場所を指定し、「リスト追加」ボタンをクリックします。



→ 識別番号が識別番号リストに追加され、本人認証画面に表示されるようになります。

インターネット出願ソフト
書類作成編



第 1 章

書類の作成

本章のねらい

本章では、特許庁に送信する各種書類の分類や、書類をHTML形式で作成する際のきまりについて説明します。

1.1 書類について	94
1.1.1 書類の分類	94
1.1.2 送信できる書類	95
1.1.3 書類のデータ形式	96
1.2 HTML 文書の作成基準	97
1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ	97
1.2.2 手続書類で使用できる文字	102

1.1 書類について

特許庁に送信する各種書類について説明します。

1.1.1 書類の分類

インターネット出願ソフトで出願などの処理をするために、扱う書類を以下の 2 種類に分類します。それぞれの分類では、書類を作成する上で、いくつかの制限事項があります。これから作成する書類がどちらに分類されるのか、あらかじめ確認しておく必要があります。

■XML系書類

特許、実用新案の出願・中間書類および特許、実用新案、意匠、商標の納付書が XML 系書類です。

イメージはモノクロ 2 値イメージ (GIF、BMP 形式) とグレースケールイメージ (JPEG 形式) が使用できます。カラーイメージ (JPEG 形式) は使用できません。

文字の種類については半角カタカナや丸付き数字は使用できません。文字修飾については上付・下付・下線・半角が使用できます。

※ XML (eXtensible Markup Language : 拡張可能なマークアップ言語) とは、文書を電子化するための国際的な標準形式です。本ソフトを使用するにあたって、XML に関する知識は必要ありません。

※ 「パソコン出願ソフト 2」までは、これらの書類は X 系書類でしたが、国際標準への対応に伴い、特許庁への送信ファイル形式が XML 形式となりました。

■SGML系書類

意匠、商標の出願・中間書類 (納付書を除く) および審判書類全般が SGML 系書類です。

イメージはモノクロ 2 値イメージ (GIF、BMP 形式) とカラーイメージ (JPEG 形式) が使用できます。グレースケールイメージ (JPEG 形式) は使用できません。

文字の種類については半角カタカナや丸付き数字は使用できません。文字修飾については上付・下付・下線・半角・倍角が使用できます。

※ SGML (Standard Generalized Markup Language : 標準汎用マークアップ言語) とは、国際標準規格 (ISO8879) に準拠した、文書を電子化するための標準形式です。本ソフトを使用するにあたって、SGML に関する知識は必要ありません。

1.1.2 送信できる書類

本ソフトで、特許庁に送信できる書類の種類を以下に示します。

種類		特許	実用	意匠	商標	
出願	願書系（願書）	○	○	◎	◎	
	願書系（中間書類）	○（含 PCT）	○（含 PCT）	◎	◎	
	登録系	○	○	○	○	
	審判	◎※1	◎※1	◎	◎	
請求	証明・ 交付系	優先権証明請求	○	○	◎	◎
		証明請求	○	○	◎	◎
		本国登録証明請求	—	—	—	◎
		ファイル記録事項記載書類の交付請求	○	○	◎	◎
		認証付ファイル記録事項記載書類の交付請求	○	○	◎	◎
		登録事項記載書類の交付請求	○	○	○	○
		認証付登録事項記載書類の交付請求	○	○	○	○
		国際登録に係る登録事項記載書類の交付請求	—	—	—	◎
		国際登録に係る認証付登録事項記載書類の交付請求	—	—	—	◎
	閲覧系	ファイル記録事項の閲覧（縦覧）請求	○	○	◎	◎
		登録事項の閲覧請求	○	○	○	○
		国際登録に係る登録事項の閲覧請求	—	—	—	◎

○：XML 系書類 ◎：SGML 系書類

※1：特許と実用新案の審判書類の手續補正書は XML 系となります。

《参考》 オンライン手續可能範囲については、「付録K オンライン手續可能範囲一覧」をご覧ください。

1.1.3 書類のデータ形式

書類を作成する際の、データ形式について説明します。また、作成した文書のファイル名の付け方についても説明します。

■書類のデータ形式

特許庁に送信する各種書類（出願、請求書類など）は、「1.1.1 書類の分類」で述べた書類の分類に係わらず、すべて HTML 形式で作成します。操作を始める前に、市販のワープロソフト/エディタなどを使ってあらかじめ作成しておいてください。図面や表などを用いる場合は、イメージデータとして書類の中に組み込みます。イメージデータもあらかじめ、スキャナや作図ソフトを使って作成しておいてください。文書や図のデータ形式を以下にまとめます（JPEG 形式は組み込める書類に制限があります）。

書類のデータ形式

- 文書…………… HTML 形式
- 図（イメージ）…………… BMP または GIF 形式（モノクロ 2 値）
JPEG 形式（SGML：フルカラー、
XML：グレースケール）

※ HTML（HyperText Markup Language）形式とは、特定のワープロソフトに依存しない文書形式です。

HTML 形式の文書の作成基準については「1.2 HTML 文書の作成基準」を、基本構成やタグについては「付録 C HTML 文書の構成」をご覧ください。

■ひな型ファイルの利用について

本ソフトには、書類の作成をより簡単にするために、HTML 形式のひな型ファイルが用意されています。このひな型ファイルを使って書類を作成することもできます。

1.2 HTML 文書の作成基準

特許庁に送信する各種書類を HTML で作成する際のきまりについて説明します。

1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ

HTML 文書では、図面、表、数式、化学式、外字などは、イメージデータとして記述してください（罫線素片や上付、下付などの修飾で表現できる場合は除きます）。

■図の内容とイメージ形式の対応

図の内容と対応するイメージ形式を、四法ごとに以下に示します。

四法	図の内容	イメージ形式	カラー
特許 实用	図面	GIF BMP	モノクロ 2 値 ^{※1}
		JPEG (JFIF のみ) ^{※2 ※4}	グレースケール ^{※3}
意匠 商標	線で描く図	GIF BMP	モノクロ 2 値 ^{※1}
	色彩を付した図 濃淡のある図(薄墨など 明度差のある図) カラー写真、白黒写真	JPEG (JFIF のみ) ^{※2 ※4}	フルカラー ^{※5}

※1： BMP の場合、必ずカラーはモノクロ 2 値で保存してください（モノクロ 2 値になっていないイメージが書類に含まれる場合、エラーが表示されますので、イメージをモノクロ 2 値で作成しなおしてください）。

GIF の場合は、「インターネット出願ソフト」で自動的にモノクロ 2 値に変換されます（モノクロ 2 値になっていないイメージが書類に含まれる場合、警告が表示されますが、自動的にモノクロ 2 値に変換されます。送信ファイルを印刷して、イメージの出力結果に問題がなければ、そのまま出願してください）。

※2： JPEG には、JFIF 以外にも様々な形式があります。特にデジタルカメラでは、JFIF でない形式の JPEG が採用されている場合が多くあります。その場合、イメージソフトで JFIF 形式の JPEG に変換してからご使用ください。「JFIF」以外の形式は、エラーになります。また、プログレッシブ形式は使用できません。

※3： グレースケール以外の場合、イメージソフトでグレースケールに変換してください。

※4： 写真はできるだけ JPEG で保存してください。

※5： フルカラー以外の場合、イメージソフトでフルカラーに変換してください。

■使用できるイメージファイルの規定

使用できるイメージ形式には、モノクロイメー（GIF、BMP）とカラーイメー（JPEG）があります。カラーイメーは意匠・商標の出願・中間書類・審判固有の書類のみで使用できます。

特許、実用新案（審判固有の書類を除く）では、グレースケール（JPEG）が使用できません。

四法	項目名	イメー形式	画素密度、 イメーの最大サイズ (横×縦：X×Y)	備考
特許 実用	【図 n】 【意見の内容】 【証明に係る事項】 添付物件など	GIF BMP JPEG (グレースケール)	200dpi、300dpi、400dpi (ドット数が 200dpi の範囲を超え たら 300dpi になり、300dpi の範囲を 超えると 400dpi になる) mm 換算……………170×255mm 200dpi 時……………1338×2007 ドット 300dpi 時……………2007×3011 ドット 400dpi 時……………2677×4015 ドット	特許+実用の全 書類で共通。 ただし、【配列 表】のみ、JPEG は使用できませ ん。
意匠	【○○図】 (図面、図面代用写 真) 【説明図】(特徴記 載書) ※見本/ひな型はオンラ イン対象外	JPEG (フルカラー)	200dpi のみ mm 換算……………150×113mm ドット換算……………1181×889 ドット	カラー写真、白 黒写真はすべて JPEG で作成
		GIF BMP	400dpi のみ mm 換算……………150×113mm ドット換算……………2362×1779 ドット	
商標	【商標登録を受け ようとする商標】 【防護標章登録を 受けようとする商 標】	JPEG (フルカラー)	200dpi のみ mm 換算……………150×150mm ドット換算……………1181×1181 ドット	推奨サイズは 80×80mm または 150×150mm
		GIF BMP	400dpi のみ mm 換算……………150×150mm ドット換算……………2362×2362 ドット	
意匠 商標 審判	【意見の内容】 【弁明の内容】 【上申の内容】 【補充の内容】 【早期審査に関する 事情説明】 【証明に係る事項】 記部の記事*1	JPEG (フルカラー)	200dpi のみ mm 換算……………154×246mm ドット換算……………1200×1933 ドット	
		GIF BMP	400dpi のみ mm 換算……………154×246mm ドット換算……………2400×3866 ドット	
意匠 商標 審判	添付物件	JPEG(フルカラー) GIF BMP	200dpi のみ mm 換算……………154×246mm ドット換算……………1200×1933 ドット	

※1： 特許、実用新案の審判固有の書類にはフルカラー（JPEG）のイメーが使用できますが、そのイメーを補正する場合の手続補正書は XML 系のため、フルカラーのイメーが使用できません。補正する場合は、グレースケール（JPEG）またはモノクロイメー（GIF または BMP）での補正となりますのでご注意ください。

《参考》 アプリケーションソフトによっては、「ドット (dot)」を「ピクセル (pixels)」とよぶことがあります。

また、画素密度を「解像度」または「dpi」とよぶことがあります。

注意

- インターネット出願ソフトでは、イメージの解像度 (dpi情報) は無視され、ドット数からイメージの大きさを判断します。
イメージのドット数がわかっている場合、インターネット出願ソフトでの大きさ (cm) は、以下の計算式で求めることができます (1inch=2.54cmで計算)。
<200dpiになるイメージの場合> $\text{ドット数} \div 200 \times 2.54 \div \text{長さ (cm)}$
<300dpiになるイメージの場合> $\text{ドット数} \div 300 \times 2.54 \div \text{長さ (cm)}$
<400dpiになるイメージの場合> $\text{ドット数} \div 400 \times 2.54 \div \text{長さ (cm)}$
- XML系書類の場合、元のイメージを200dpiで作成しても、ドット数が横：1338、縦：2007を超えている場合は、300dpiと判断されます。
- XML系書類の場合、元のイメージを300dpiで作成しても、ドット数が横：2007、縦：3011を超えている場合は、400dpiと判断されます。
- 図面代用写真以外の図表、線図、化学式等の作成は、GIF形式またはBMP形式 (いずれもモノクロ二値) をご利用ください。
※ JPEG は図面代用写真 (顕微鏡写真) の質の向上を予定して利用可能としています。JPEG 形式を利用した場合のデータ容量は GIF 形式または BMP 形式 (いずれもモノクロ二値) を利用した場合より 8~10 倍程度を要することになり、書類のデータ容量が増加する要因となります。書類のデータ容量の増加はオンライン手続のみならず、公報へも影響してきます。

■イメージ組み込み可能な箇所

イメージ組み込みが可能な箇所は、XML 系書類と SGML 系書類によって異なります。

●XML系の場合

次の書類中の、指定された項目の項目内容にのみ、イメージを組み込むことができます。

請求項 化 数 表	1) 請求の範囲の【請求項 n】【化 n】【数 n】【表 n】 ※【化 n】【数 n】【表 n】については、1 項目に対しイメージは 1 つのみ
段落番号 化 数 表	2) 新様式の明細書の【0 0 0 1】【化 n】【数 n】【表 n】 ※【化 n】【数 n】【表 n】については、1 項目に対しイメージは 1 つのみ ※旧様式の明細書の補正の場合は、明細書内のどこにでもイメージを組み込むことができます。
配列表	3) 配列表 (HTML) の内容
要約書	4) 要約書の内容
図	5) 図面の【図 n】 ※1 項目に対しイメージは 1 つのみ
段落	6) 外国語特許請求の範囲、外国語明細書、外国語図面、外国語要約書の内容
意見の内容	7) 誤訳訂正書の【訂正の理由等】 8) 意見書の【意見の内容】 上申書の【上申の内容】 弁明書の【弁明の内容】 早期審査に関する事情説明書の【早期審査に関する事情説明】 早期審査に関する事情説明補充書の【補充の内容】 優先審査に関する事情説明書の【実施の状況等】 実用新案技術評価請求書の【請求人の意見】
添付物件	9) 添付物件の【内容】 ※添付物件がつけられるのは、以下の書類のみです。 ・誤訳訂正書の「訂正の理由の説明に必要な資料」など ・早期審査に関する事情説明書の「出願書類願書の写し」など ・早期審査に関する事情説明補充書の「出願書類願書の写し」など ・特許協力条約第 1 9 条補正の写し提出書の「条約第 1 9 条補正の写し」 ・特許協力条約第 3 4 条補正の写し提出書の「条約第 3 4 条補正の写し」
補正の内容	10) 手続補正書、手続補正書 (方式)、特許協力条約第 1 9 条補正の翻訳文提出書、特許協力条約第 3 4 条補正の翻訳文提出書で、上記の箇所を補正する場合の【補正の内容】 11) 手続補正書、手続補正書 (方式) で、審判系書類の記部を補正する場合 (例:【手続の経緯】など) 12) 誤訳訂正書で、上記書類を補正する場合の【訂正の内容】
証明に係る事項	13) 証明請求書の【証明に係る事項】 ※請求書類です。

《参考》 図番号には、枝番をふることもできます。枝番には、英数字と、「. (ピリオド)」、「()」、「- (ハイフン)」の 4 つの記号の組み合わせが可能です。
枝番は【図】【表】【化】【数】に可能です。

●SGML系の場合

次の項目の項目内容にのみ、イメージを組み込むことができます。

標準項目名	書類中の特定項目の項目内容
商標登録を受けようとする商標	商標登録願の【商標登録を受けようとする商標】 団体商標登録願の【商標登録を受けようとする商標】 防護標章登録願の【防護標章登録を受けようとする標章】
意見の内容	意見書の【意見の内容】 弁明書の【弁明の内容】 上申書の【上申の内容】 早期審査に関する事情説明書の【早期審査に関する事情説明】 早期審査に関する事情説明補充書の【補充の内容】
記部の記事 (項目名不定)	審判系書類の【請求の理由】等
図面 (項目名不定)	意匠登録願の【〇〇図】 類似意匠登録願の【〇〇図】 ※1項目に対し、イメージは1つのみ
図面代用写真 (項目名不定)	意匠登録願の【〇〇図】 類似意匠登録願の【〇〇図】 ※1項目に対し、イメージは1つのみ
説明図	特徴記載書の【説明図】 ※イメージは1つのみ
補正の内容	手続補正書、手続補正書(方式)で、上記の箇所を補正する場合の【補正の内容】
添付物件	全書類の添付物件の【内容】
証明に係る事項	証明請求書の【証明に係る事項】 本国登録証明請求書の【証明に係る他の事項】

1.2.2 手続書類で使用できる文字

手続書類で使用できる文字種類、文字修飾について説明します。

《参考》 JISコードについては、「付録G JIS-X0208-1997コード表」をご覧ください。

■全角文字

XML系・SGML系共通

JIS-X0208-1997「情報交換用漢文字符号系」に準拠したシフト JIS コード漢字は、JIS 第一水準漢字および JIS 第二水準漢字を使用してください。ただし、「合成用丸（2区94点）」、丸付き数字は使用できません。



次の文字は、次に述べる用途以外には使用しないでください。

- “【” “】” : 識別子に使用します。
- “▲” “▼” : 置き換え規則に使用します。
- “■” : ※使用できません。

■半角文字

XML系・SGML系共通

JIS-X0201-1976 の文字集合のうち、以下のもの

- 数字
- 英字（大文字・小文字）
- 下表の記号

	間隔	>	不等号（より大）
,	コンマ	¥	円記号
.	ピリオド	\$	ドル記号
:	コロン	%	パーセント
;	セミコロン	#	番号記号、井げた
?	疑問符	&	アンパサンド
!	感嘆符	*	星印、アスタリスク
`	アクサングレーブ	@	単価記号
^	アキシシルコンプレックス	[始め大括弧
~	オーバーライン・論理否定記号]	終わり大括弧
_	アンダーライン	{	始め中括弧
/	斜線	}	終わり中括弧
	縦線	+	正符号、加算記号
'	右シングル引用符、ボールド	-	負記号、減算記号
”	右ダブル引用符	=	等号
(始め小括弧	<	不等号（より小）
)	終わり小括弧		



〈 〉（不等号）は、スペシャルキャラクターで入力してください（104ページの「■スペシャルキャラクターで入力する文字」参照）。



- 半角カタカナは使用できません。
記載されていた場合は、全角カタカナに置換されます。
- 文字フォントは、「MS明朝」などの日本語用フォント（和文フォント）をお使いください。Symbolフォントなどの特殊な文字を使っても、送信ファイルでは「MS明朝」で表示されますので、意図どおりの文字で表示されない場合があります。

■倍角文字

SGML系書類のみ使用できます。

■文字修飾・改行

XML系書類では、文字修飾（半角／下線／上付／下付）と改行が使用できます。

SGML系書類では、文字修飾（半角／倍角／下線／上付／下付）と改行が使用できます。

文字修飾と改行が使用可能な箇所は、XML系書類とSGML系書類によって異なります。

●XML系の場合

次の項目の項目内容にのみ、文字修飾と改行が使用できます。

標準項目名	書類中の特定項目の項目内容
請求項	請求の範囲の【請求項n】
発明の名称 段落番号 図の説明	明細書の【発明の名称】、【0001】、【図面の簡単な説明】内の【図n】 ※上記の【発明の名称】と【図n】では、改行は使用できません。 ※旧様式の明細書の補正の場合は、明細書内のどこでも文字修飾できます。
配列表	配列表 (ST.25) の内容 ※改行のみ使用できます。文字修飾は使用できません。
要約書	要約書の内容
段落	外国語特許請求の範囲、外国語明細書、外国語図面、外国語要約書の内容
意見の内容	誤訳訂正書の【訂正の理由等】 意見書の【意見の内容】 上申書の【上申の内容】 弁明書の【弁明の内容】 早期審査に関する事情説明書の【早期審査に関する事情説明】 早期審査に関する事情説明補充書の【補充の内容】 優先審査に関する事情説明書の【実施の状況等】 実用新案技術評価請求書の【請求人の意見】 実用新案技術評価請求書（他人）の【請求人の意見】 出願審査請求書の【手数料に関する特記事項】 納付書、商標権存続期間更新登録申請書の【特許料等に関する特記事項】
添付物件	添付物件の【内容】 ※添付物件がつけられるのは、以下の書類のみです。 ・誤訳訂正書の「訂正の理由の説明に必要な資料」など ・早期審査に関する事情説明書の「出願書類願書の写し」など ・早期審査に関する事情説明補充書の「出願書類願書の写し」など ・特許協力条約第19条補正の写し提出書の「条約第19条補正の写し」 ・特許協力条約第34条補正の写し提出書の「条約第34条補正の写し」
補正の内容	手続補正書、手続補正書（方式）、特許協力条約第19条補正の翻訳文提出書、特許協力条約第34条補正の翻訳文提出書で、上記の箇所を補正する場合の【補正の内容】 手続補正書、手続補正書（方式）で、審判系書類の記部を補正する場合（例：【手続の経緯】など） 誤訳訂正書で、上記書類を補正する場合の【訂正の内容】
証明に係る事項	証明請求書の【証明に係る事項】 ※請求書類です。

●SGML系の場合

次の項目の項目内容にのみ、文字修飾と改行が使用できます。

標準項目名	書類中の特定項目の項目内容
意匠の特徴	特徴記載書の【意匠の特徴】
意見の内容	意見書の【意見の内容】 弁明書の【弁明の内容】 上申書の【上申の内容】 早期審査に関する事情説明書の【早期審査に関する事情説明】 早期審査に関する事情説明補充書の【補充の内容】
記部の記事 (項目名不定)	審判系書類の【請求の理由】など
補正の内容	手続補正書、手続補正書(方式)で、上記の箇所を補正する場合の【補正の内容】
添付物件	全書類の添付物件の【内容】
証明に係る事項	証明請求書の【証明に係る事項】 本国登録証明請求書の【証明に係る他の事項】

■スペシャルキャラクターで入力する文字

インターネット出願ソフトでは、以下のスペシャルキャラクターをサポートします。



スペシャルキャラクターは、テキストエディタで入力する場合のみ使用します。ワープロソフトなどでHTML保存する場合、ワープロ文書上では、記号をそのまま入力します。

文字	文字名称	文字エンティティ	数値エンティティ
"	ダブル引用符	"	"
&	アンパサンド	&	&
<	不等号 (より小)	<	<
>	不等号 (より大)	>	>
'	右シングル引用符 アポストロフィ	'	'
半角空白タブ	半角空白タブ	 	
タブ	タブ				
'	アクセント記号 プライム符号	´	´
¨	ウムラウト	¨	¨
±	正または負符号	±	±
×	乗算記号	×	×
÷	除算記号	÷	÷
°	度 温度記号	°	°
§	節記号 章記号	§	§
¶	段落記号	¶	¶

※ 「"」「&」「<」「>」のみ、英大文字、英小文字の両方が使用できます。

■商標登録出願における「標準文字」で使用できる文字

標準文字とは商標登録を求める対象としての商標が文字のみにより構成される場合で、出願人が商標の態様について特別に権利要求をしないときに、特許庁長官があらかじめ指定して公表した書体よりなる文字をもって商標登録を受けることができるものです。

《参考》 特許庁長官は商標法第5条第3項に規定する標準文字を規定し、その一覧表を平成9年3月25日付の特許庁公報で公表しています。

使用上の注意

- すべて全角文字であること
- 文字修飾をしないこと
- 文字が 30 文字以内であること
- 空白文字が 2 文字以上連続して出現しないこと
- 途中で改行しないこと

使用できる文字

- JIS-X0208-1997 内の以下の指定文字のみから構成される文字
- JIS-X0208-1997 の JIS 第一水準漢字および JIS 第二水準漢字
- ひらがな：4 区 1～83 点
- カタカナ：5 区 1～86 点
- 空白：1 区 1 点
- 英字：3 区 33～58 点、65～90 点
- 数字：3 区 16～25 点
- 読点（、）：1 区 2 点
- 句点（。）：1 区 3 点
- コンマ（，）：1 区 4 点
- ピリオド（.）：1 区 5 点
- 中点（・）：1 区 6 点
- 感嘆符（!）：1 区 10 点
- 平仮名繰返し記号（ゝ）：1 区 21 点
- 平仮名繰返し記号濁点（ゞ）：1 区 22 点
- 繰返し記号（々）：1 区 25 点
- 長音（ー）：1 区 28 点
- ダッシュ（—）：1 区 29 点
- 波ダッシュ（～）：1 区 33 点
- 左シングル引用符（‘）：1 区 38 点
- 右シングル引用符（’）：1 区 39 点
- 始め小括弧（（））：1 区 42 点
- 終わり小括弧（））：1 区 43 点
- 始め亀甲括弧（〔））：1 区 44 点
- 終わり亀甲括弧（〕））：1 区 45 点
- 始め大括弧（〔））：1 区 46 点
- 終わり大括弧（〕））：1 区 47 点
- 始めかぎ括弧（「））：1 区 54 点
- 終わりかぎ括弧（」））：1 区 55 点
- 正符号（+）：1 区 60 点
- 負符号（-）：1 区 61 点
- パーセント（%）：1 区 83 点
- アンパサンド（&）：1 区 85 点
- 単価記号（@）：1 区 87 点



「ハイフン（-）：1区30点」は、使用できません。

使用できない文字など

- 特許庁長官の指定文字以外の文字を含む文字
- 図形のみ、図形と文字の結合商標
- 文字数が 30 文字を超える文字（スペースも含む）
- スペースの連続を含む商標
- 縦書きの商標、2 段以上の構成からなる商標
- ポイントの異なる文字を含む商標
- 色彩を付した商標
- 文字の一部が図形的に、または異なる書体で記載されている商標
- 花文字など特殊文字、草書体などの特殊書体で記載された商標

使用する場所

標準文字は、以下の場所でのみ使用します。

- 商標登録願の【商標登録を受けようとする商標】
- 団体商標登録願の【商標登録を受けようとする商標】
- 防護標章登録願の【防護標章登録を受けようとする標章】

■ 配列表 ST.25 形式で利用できる文字、使用できない文字

「インターネット出願ソフト i1.21」「パソコン出願ソフト 03.31」以降のバージョンでは、配列表 ST.25 形式に規定外の文字が使われていた場合、明細書と同様、エラーになります。



以下の規定は、配列表の ST.25 形式のみに該当します。配列表 HTML 形式の場合は該当しません。

配列表 ST.25 形式で利用できる文字

- 全角の場合： JIS-X0208-1997 ただし、合成用丸（2 区 94 点）を除く
- 半角の場合： JIS-X0201-1976 のうち、数字、英字（大文字・小文字）、記号（102 ページの表参照）

配列表 ST.25 形式で利用できない文字

- 上記以外の①②などの丸付き数字、半角カナは使用できません。
- 配列表 ST.25 は HTML 形式ではありませんので、「文字エンティティ」や「数値エンティティ」での入力はできません。例えば、「<」と入力すると、「<」ではなく、そのまま「<」と表示されます。
「文字エンティティ」や「数値エンティティ」については、104 ページの「■ スペシャルキャラクターで入力する文字」をご覧ください。

第 2 章

ワープロソフトを使った 書類作成

本章のねらい

本章では、Wordや一太郎を使ってHTML文書を作成する操作方法について説明します。

2.1 Word での書類作成.....	108
2.1.1 HTML 形式保存 (Word の場合)	109
2.1.2 イメージの挿入 (Word の場合)	112
2.1.3 配列表のリンク (Word の場合)	114
2.1.4 外国語 PDF のリンク (Word の場合)	118
2.2 一太郎での書類作成	119
2.2.1 HTML 形式保存 (一太郎の場合)	119
2.2.2 イメージの挿入 (一太郎の場合)	121
2.2.3 配列表のリンク (一太郎の場合)	123
2.2.4 外国語 PDF のリンク (一太郎の場合)	125

2.1 Word での書類作成

HTML 形式保存、イメージの挿入、ファイルのリンクについて説明します。

注意

- Wordで書類を作成する場合、ヘッダ、フッタは設定しないでください。書式チェックでエラーとなることがあります。
- エンコードが日本語（シフトJIS）でない場合、書式チェックでエラーとなることがあります。

エンコードの確認方法は以下のとおりです。

- ① Wordの [ツール] メニューから [オプション] を選択します。
 - ② 全般タブの [Webオプション] ボタンをクリックします。
 - ③ エンコードタブの「保存する形式」が「日本語シフトJIS」であることを確認します。
- 書類作成時、「1.2.2 手続書類で使用できる文字」以外の文字を使わないようにご注意ください。

HTML形式で保存する際、同じ文字コードの別の形の文字に置き換えられてしまう場合があります。

《参考》

- Wordの操作の詳細については、製品に添付されているマニュアルをご覧ください。
- Word2000以降で書類を作成する場合は、運用サーバの情報も、併せてご確認ください。
- 支援ソフトを利用する場合、Wordの使用方法が異なる可能性があります。支援ソフトを利用する場合は、支援ソフトのメーカーにお問い合わせください。

2.1.1 HTML 形式保存（Word の場合）

Word で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

■作成した文書を保存する前に

Word でインデントや箇条書きを使っている、インターネット出願ソフトで変換した後の送信ファイルには反映されません。また、Word で標準以外のフォント（Symbol など）を使っていると、インターネット出願ソフトで変換した後の送信ファイルでは別の文字に見える場合があります。

作成した文書を HTML 形式で保存する前に、標準のスタイルやフォントになっていることを確認してください。別のスタイルやフォントが使われている場合は、以下の手順で標準に戻してください（再編集した場合も同様です）。

※ 操作の詳細については、「O.1 Word のスタイルやフォントを「標準」にする」をご覧ください。O.1 では、Word2000 以前の場合についても操作手順を説明しています。

●標準のスタイルに戻す（Word2002以降の場合）

- 1) 「編集」メニューから「すべて選択」を選択します。
- 2) 「書式」メニューから「スタイルと書式」を選択します。
- 3) 「適用する書式の選択」の一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして「変更」を選択します。「スタイルの変更」画面で、説明欄に「(日)MS明朝、(英)Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、「設定」ボタンをクリックして終了します。

別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにしてください。

●標準のフォントに戻す（Word2002以降の場合）

- 1) 「編集」メニューから「すべて選択」を選択します。
- 2) 「書式」メニューから「フォント」を選択します。
- 3) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。

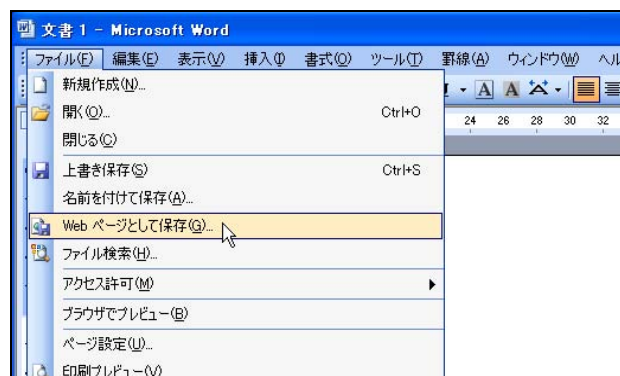
■作成した文書を保存する（Word2003の場合）

ここでは、Word2003 で HTML 形式文書として保存する手順を説明します。

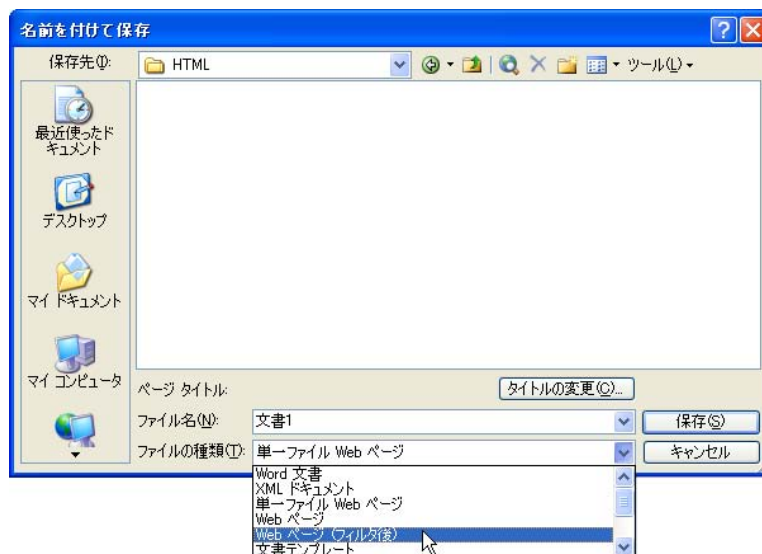
《参考》 Word2002、Word2000の場合も、ほとんど同じ操作手順で、HTML形式保存ができます。

●操作

- 1) 「ファイル」メニューから「Webページとして保存」を選択します。



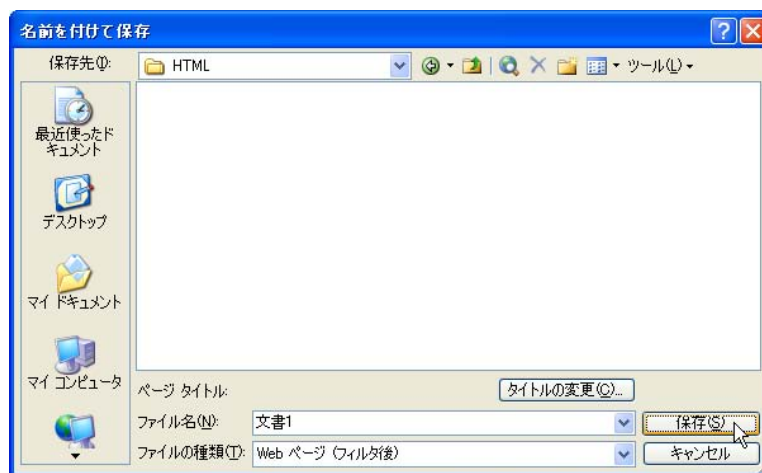
- 2) 「ファイルの種類」で「Webページ (フィルタ後)」を選択します。



注意 「単一ファイル Web ページ」はHTML形式ではありませんので、使用しないでください。

《参考》 Word2000には「Web ページ (フィルタ後)」はありません。「Web ページ」を選択してください。

- 3) ファイル名を入力して、「保存」ボタンをクリックします。



→ Word文書がHTML形式で保存されます。

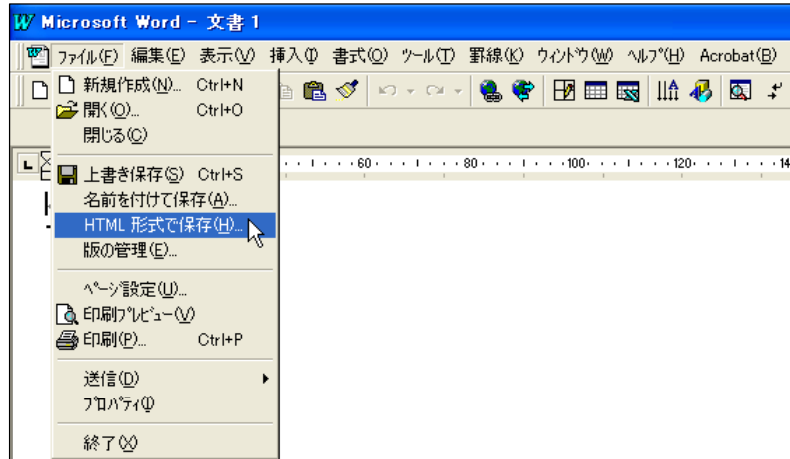
《参考》 ファイル名に全角日本語文字を使用している場合、書類内で指定した文字修飾やイメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、ファイル名を半角の英数字のみに変更して保存しなおすと正しく保存することがあります。

■Word98の場合

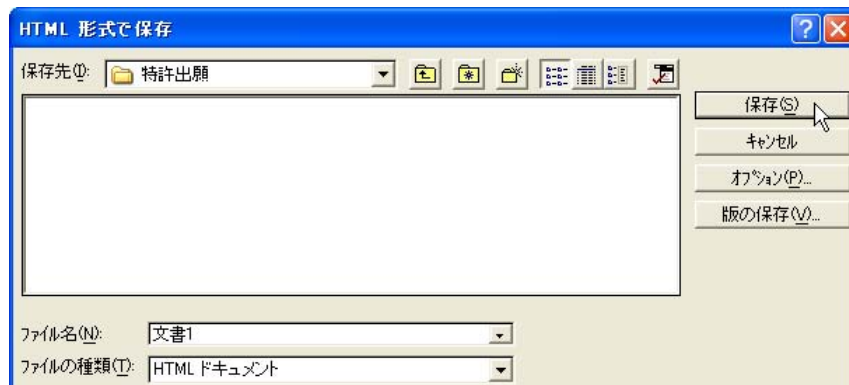
Word98 で、HTML 形式文書を作成する手順を説明します。

●操作

- 1) [ファイル] メニューから [HTML形式で保存] を選択します。



- 2) ファイル名を入力し、「ファイルの種類」で「HTMLドキュメント」を選択して、[保存] ボタンをクリックします。



→ Word文書がHTML形式で保存されます。

2.1.2 イメージの挿入（Word の場合）

Word でのイメージの挿入の操作について説明します。

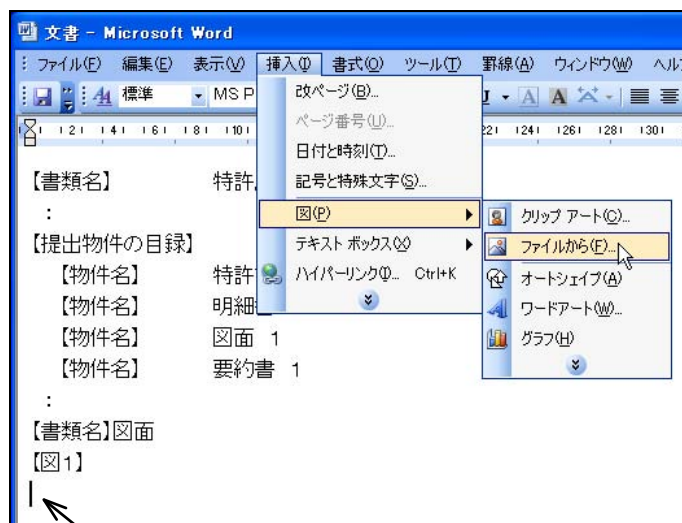
Word の機能でイメージを挿入しておけば、HTML 文書で保存したときにイメージのタグが設定されます。

●操作

ここでは、Word2003 を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

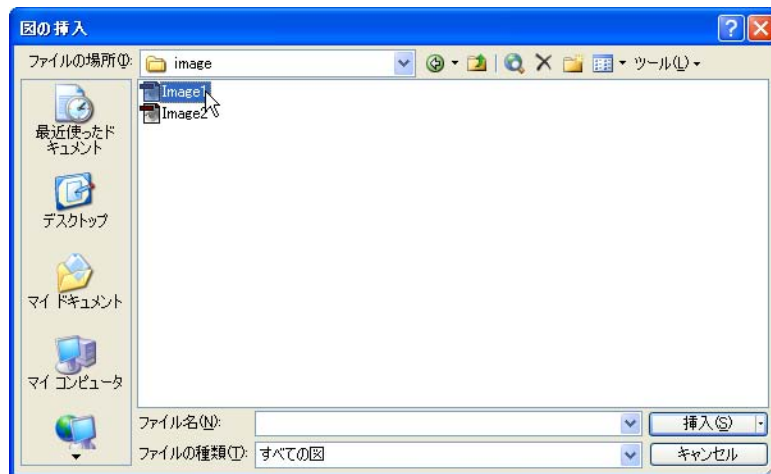
《参考》 Word2002、Word2000の場合も、同じ操作手順でイメージの挿入ができます。

- 1) [挿入] メニューから [図] - [ファイルから] を選択します。



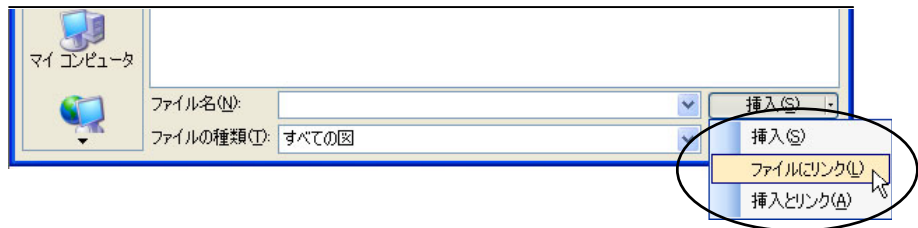
この行に、イメージを挿入します。

- 2) 挿入するイメージファイルを指定します。

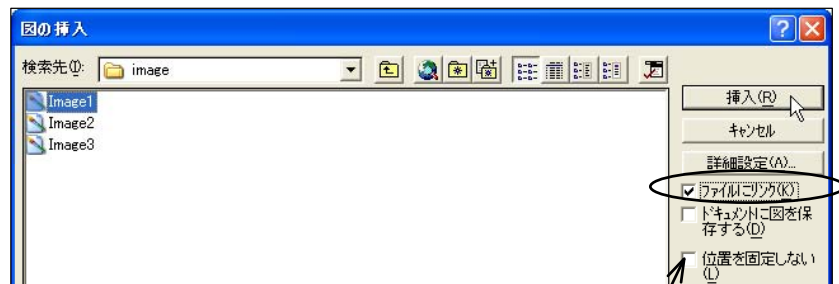


《参考》 挿入するイメージファイル名に全角日本語文字を使用している場合、イメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、イメージファイル名を半角の英数字のみに変更して挿入しなおすと正しく挿入できることがあります。

- 3) [挿入] ボタンの▼をクリックし、「ファイルにリンク」をクリックします。

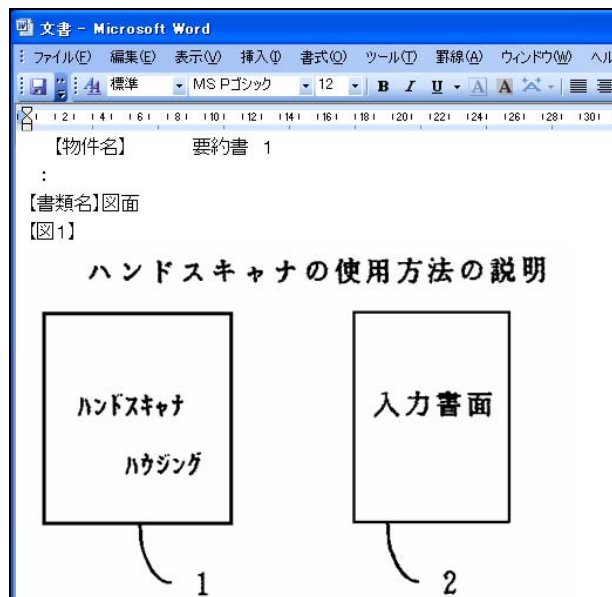


《参考》 Word98の場合は、「ファイルにリンク」をチェックして、[挿入] ボタンをクリックします。



「位置を固定しない」のチェックを
はずします。

→ Word文書にイメージが挿入されます。



注意

- 上記以外の方法でイメージを挿入すると、エラーになったり、できあがったイメージが異常に小さくなったりして、出願書類を適切に作成できない可能性があります。
- イメージを挿入した後は、イメージファイルやHTML文書を移動・削除しないでください。イメージファイルやHTML文書の移動、イメージファイルの削除を行うと、「イメージファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

2.1.3 配列表のリンク（Word の場合）

Word で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。

インターネット出願ソフトでは、ST.25 形式または HTML 形式の配列表ファイルを、HTML 文書にリンクする方法で添付します。

Word の機能で配列表ファイルをリンクしておけば、HTML 文書で保存したときにファイルへのリンクタグが設定されます。

■配列表のファイル形式

配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。

配列表の記載方法については、「3.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

- ST.25 : 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「*.app」または「*.txt」です。
- HTML : Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で保存したファイルです。拡張子は「*.htm(*.html)」です。



配列表ファイルをリンクした後は、それらのファイルの移動・削除を行わないでください。配列表ファイルまたはHTML文書の移動、配列表ファイルの削除を行うと、「ファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

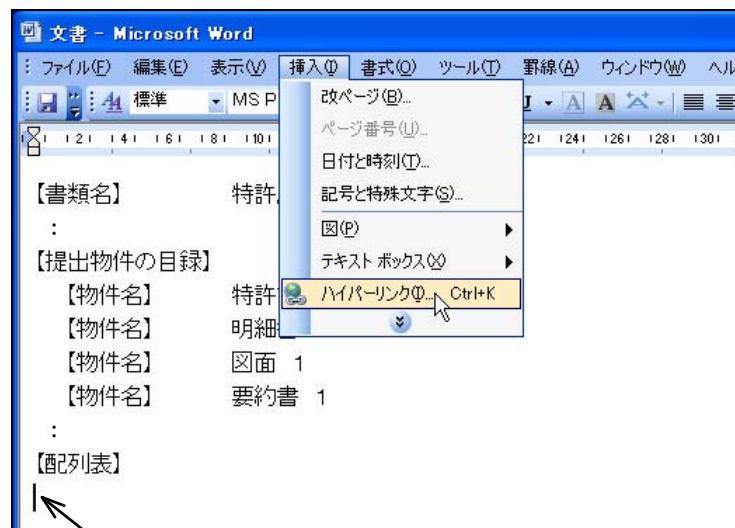
■Word2003の場合

ここでは、Word2003 を使って、配列表ファイルをリンクする手順を説明します。

《参考》 Word2002、Word2000の場合も同じ操作手順です。

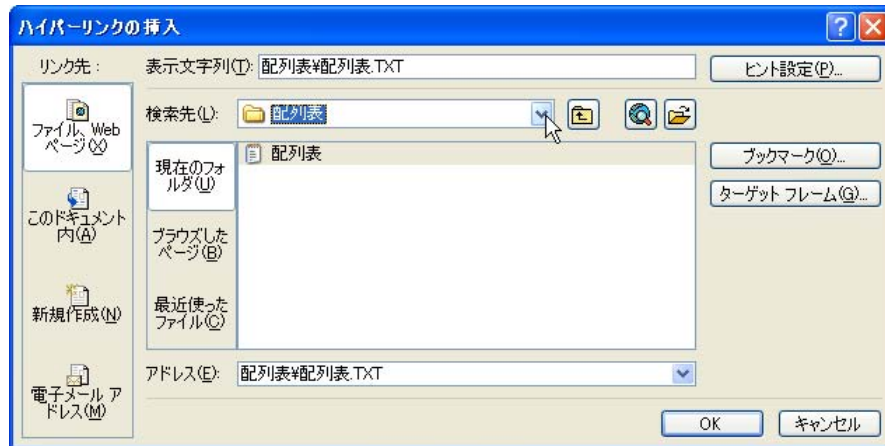
●操作

- 1) [挿入] メニューから [ハイパーリンク] を選択します。

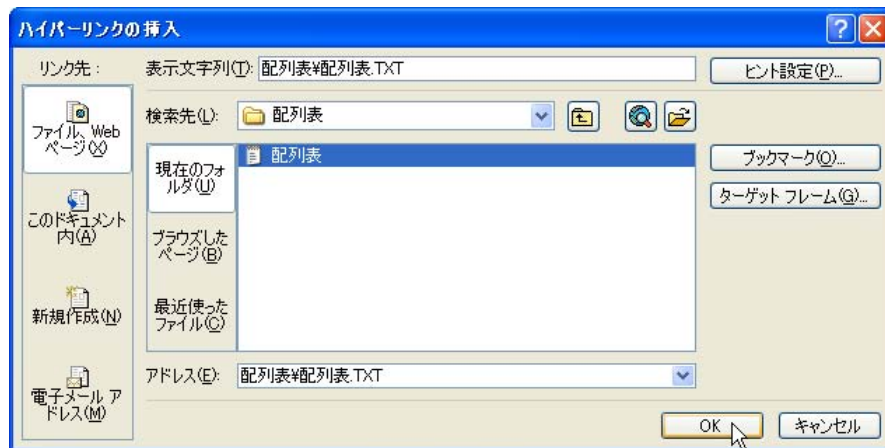


この行に、配列表ファイルをリンクします。

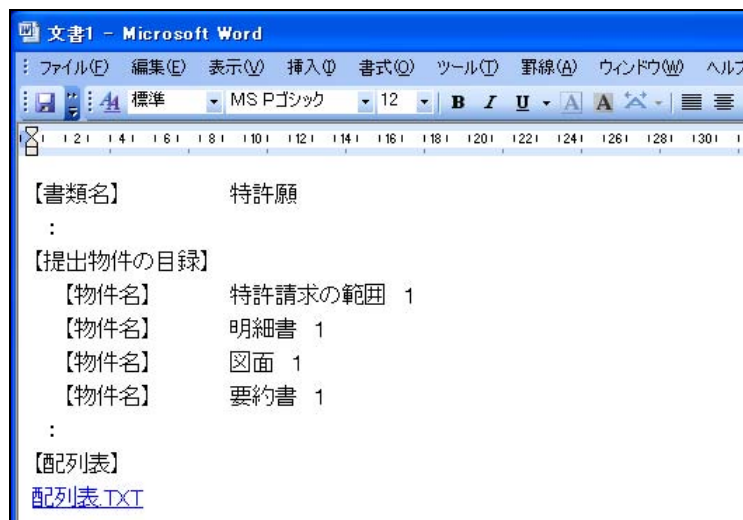
- 2) ▼をクリックして、フォルダを指定します。



- 3) リンクする配列表ファイルを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ Word文書に配列表ファイルがリンクされます。

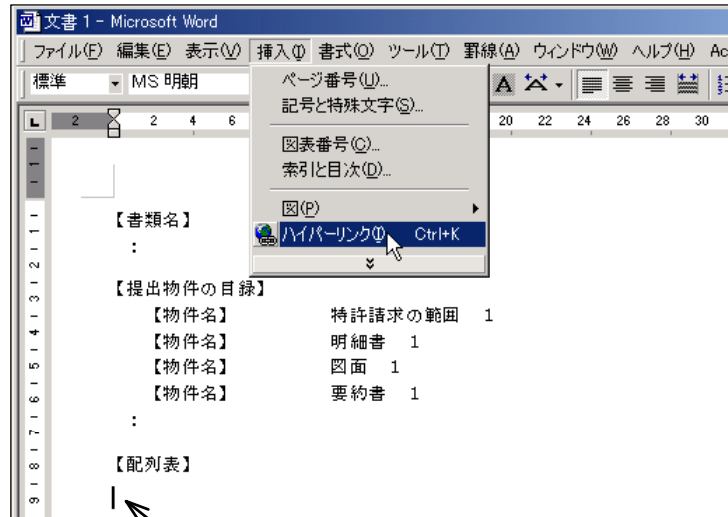


■Word2000の場合

ここでは、Word2000 を使って、配列表ファイルをリンクする手順を説明します。

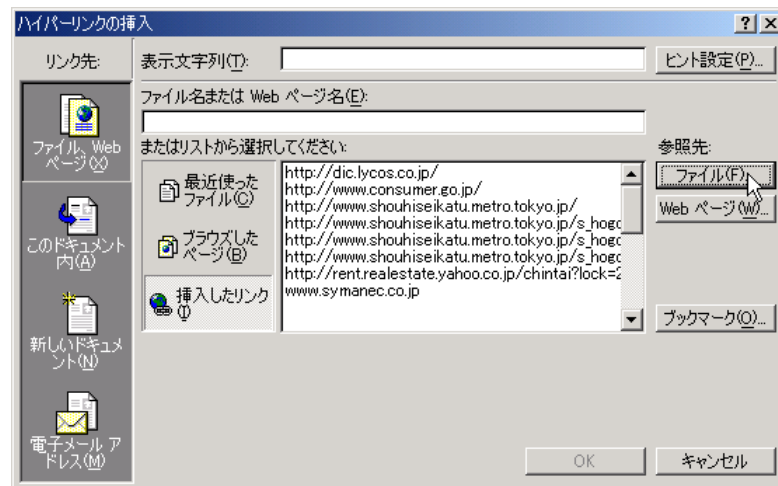
●操作

- 1) [挿入] メニューから [ハイパーリンク] を選択します。

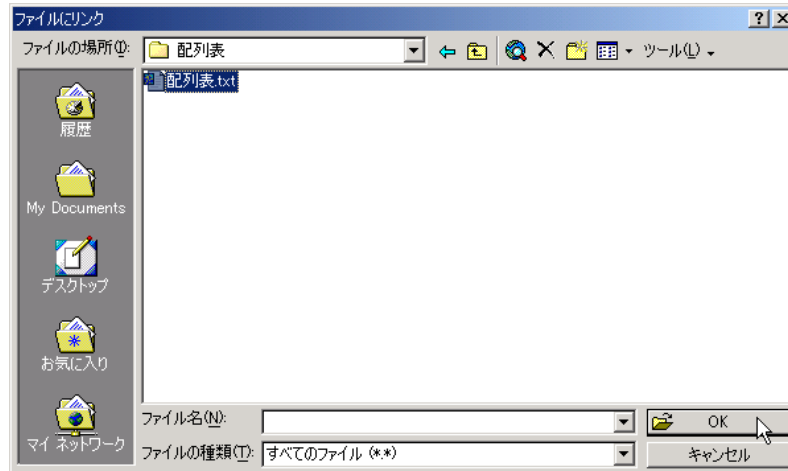


この行に、配列表ファイルをリンクします。

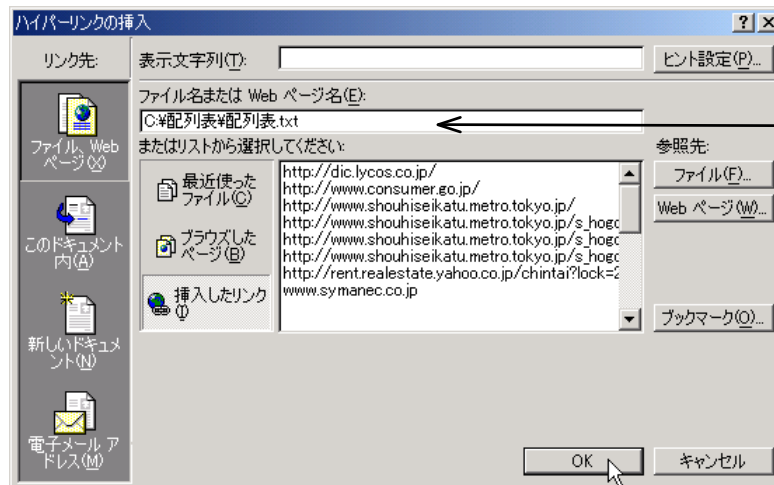
- 2) [ファイル] ボタンをクリックします。



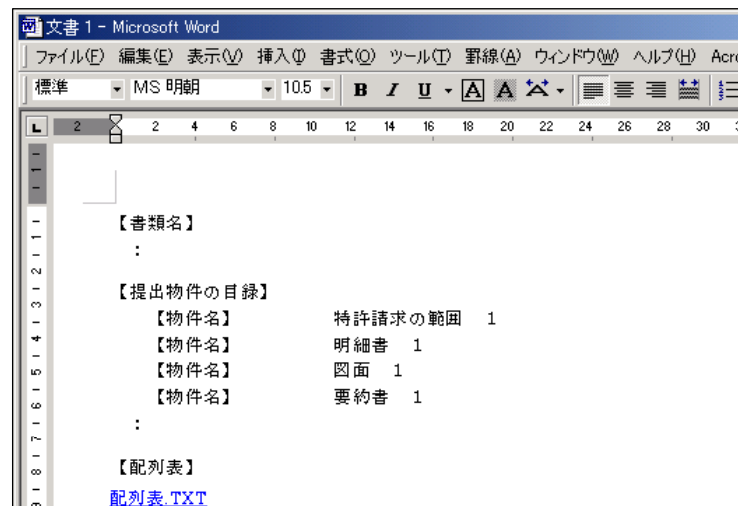
- 3) 「ファイルの種類」で「すべてのファイル (*.*)」を選択します。挿入する配列表ファイルを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



- 4) 「ファイル名またはWebページ名」に、手順3)で選択したファイル名が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



→ Word文書に配列表ファイルがリンクされます。



2.1.4 外国語 PDF のリンク（Word の場合）

インターネット出願ソフトでは、「外国語特許請求の範囲」、「外国語明細書（配列表含む）」、「外国語図面」、「外国語要約書」の 4 書類の PDF ファイルを、HTML 文書にリンクする方法で添付します。

記載方法については、「3.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。



- PDFファイルは、PDFフォーマット1.2に準拠した形式であることが必要です。それより上位のフォーマットは使用できません。
- PDFファイルをリンクした後は、それらのファイルやHTML文書を移動・削除しないでください。PDFファイルまたはHTML文書の移動、PDFファイルの削除を行うと、「ファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

●操作

Word で、PDF ファイルをリンクする手順は、配列表ファイルをリンクする手順と同様です。操作については、「2.1.3 配列表のリンク（Word の場合）」をご覧ください。

2.2 一太郎での書類作成

HTML 形式保存、イメージの挿入、ファイルのリンクについて説明します。

《参考》

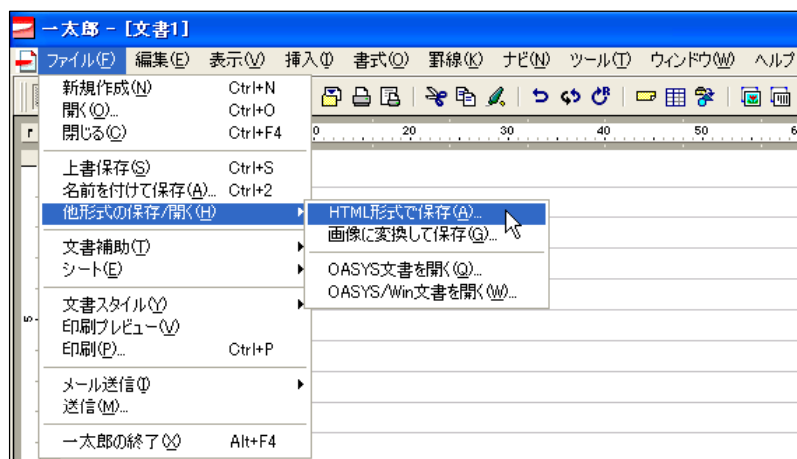
- 「一太郎 (バージョン9以降)」は、特許庁仕様のHTML文書への変換機能を搭載しています。ただし、「一太郎Lite」にはその機能はありません。
- 一太郎の操作の詳細については、製品に添付されているマニュアルをご覧ください。
- 支援ソフトを利用する場合、一太郎の使用方法が異なる可能性があります。支援ソフトを利用する場合は、支援ソフトのメーカーにお問い合わせください。

2.2.1 HTML 形式保存 (一太郎の場合)

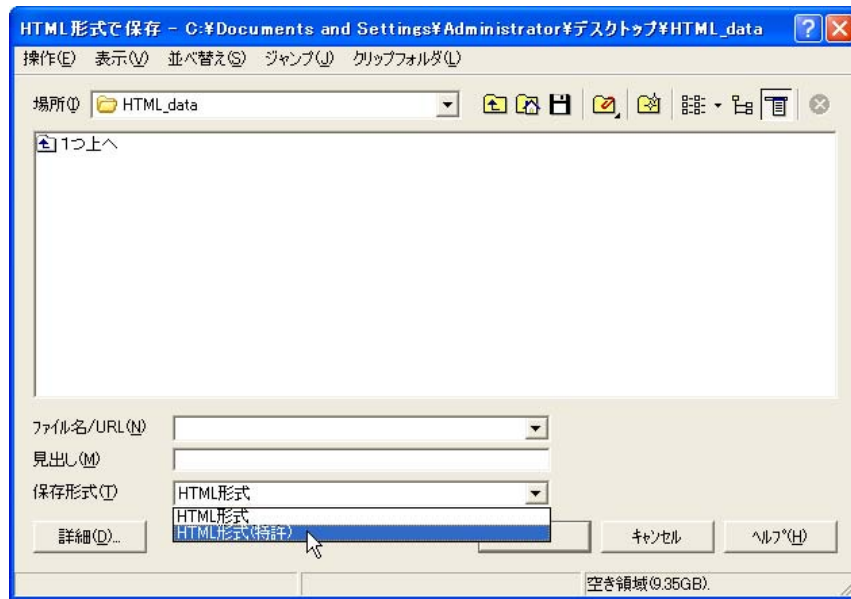
一太郎で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

●操作

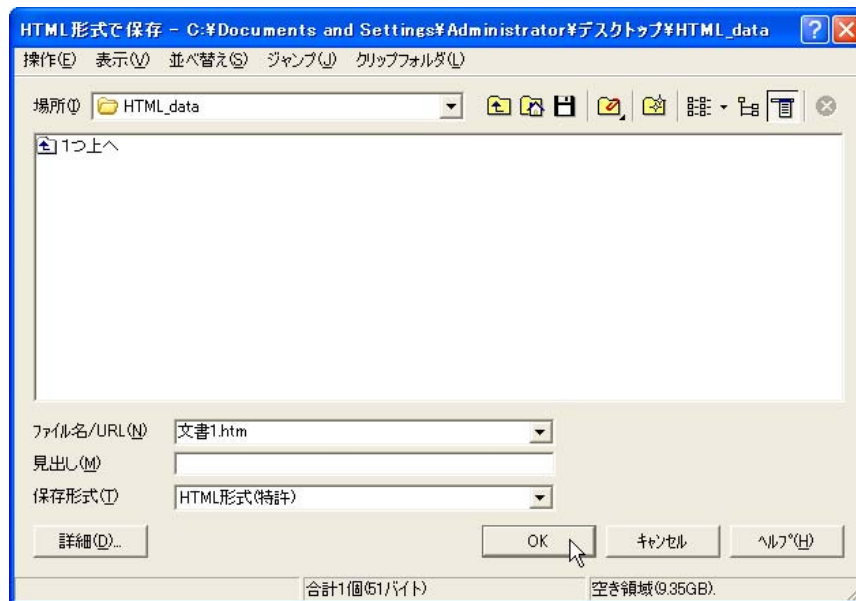
- 1) [ファイル] メニューから [他形式の保存/開く] - [HTML形式で保存] を選択します。



- 2) 「保存形式」で「HTML形式（特許）」を選択します。



- 3) ファイル名を入力して、[OK] ボタンをクリックします。



→ 一太郎文書が特許庁仕様のHTML形式で保存されます。

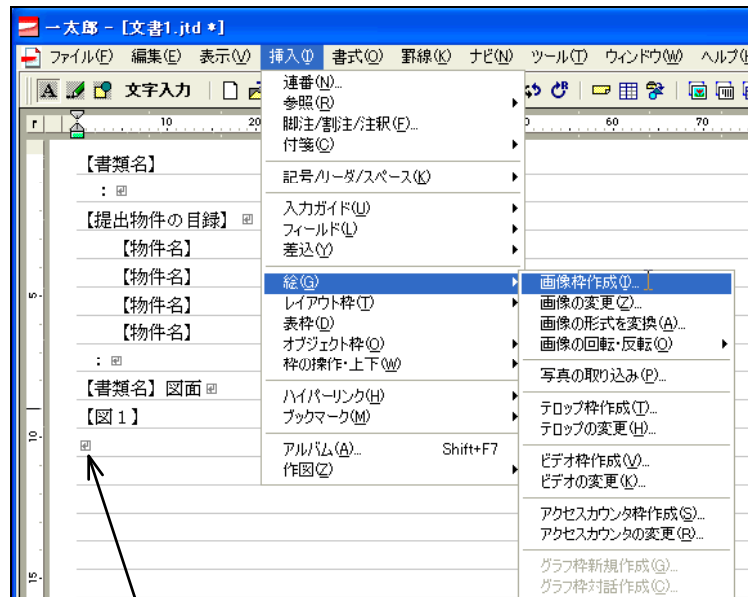
2.2.2 イメージの挿入（一太郎の場合）

一太郎でのイメージの挿入の操作について説明します。

一太郎の機能でイメージを挿入しておけば、HTML 文書で保存したときにイメージのタグが設定されます。

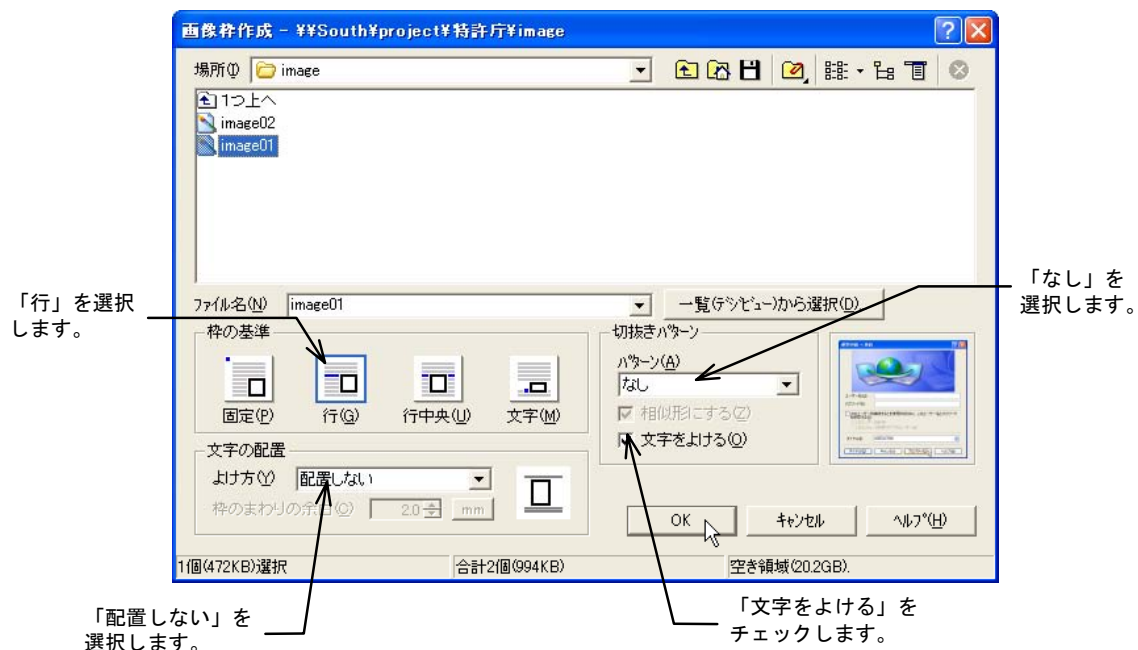
●操作

- 1) [挿入] メニューから [絵] - [画像枠作成] を選択します。

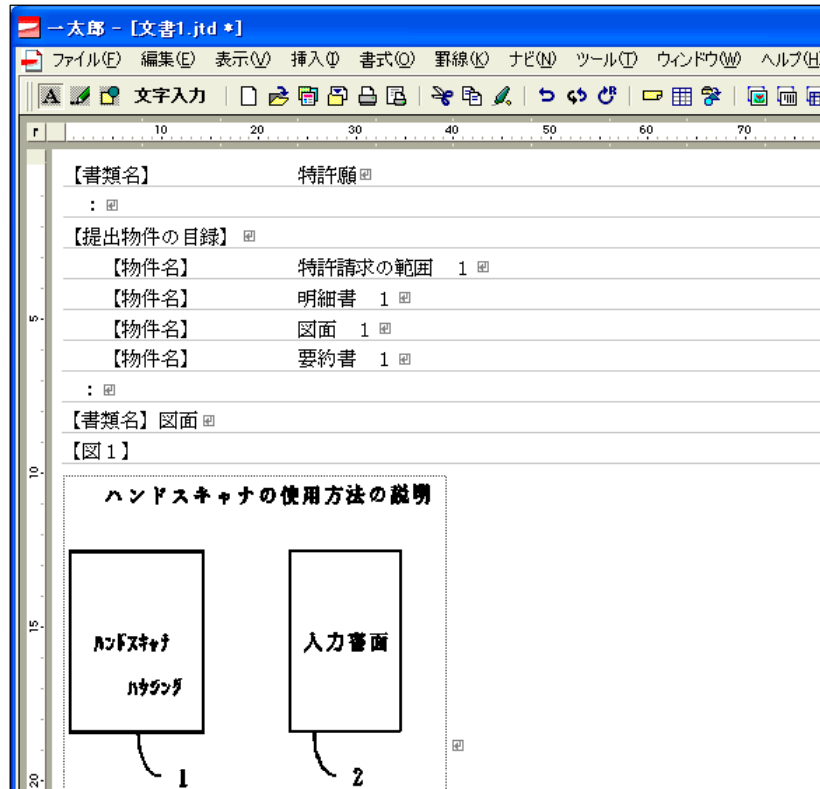


この行に、イメージを挿入します。

- 2) 挿入するイメージファイルを指定します。
「枠の基準」を「行」に、「文字の配置」を「配置しない」に、「切抜きパターン」を「なし」に設定し、「文字をよける」をチェックして、[OK] ボタンをクリックします。



→ 一太郎文書にイメージが挿入されます。



イメージを挿入した後は、イメージファイルやHTML文書を移動・削除しないでください。イメージファイルやHTML文書の移動、イメージファイルの削除を行うと、「イメージファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

2.2.3 配列表のリンク（一太郎の場合）

一太郎で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。

インターネット出願ソフトでは、ST.25 形式または HTML 形式の配列表ファイルを、HTML 文書にリンクする方法で添付します。

一太郎の機能で配列表ファイルをリンクしておけば、HTML 文書で保存したときにファイルへのリンクタグが設定されます。

■配列表のファイル形式

配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。

配列表の記載方法については、「3.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

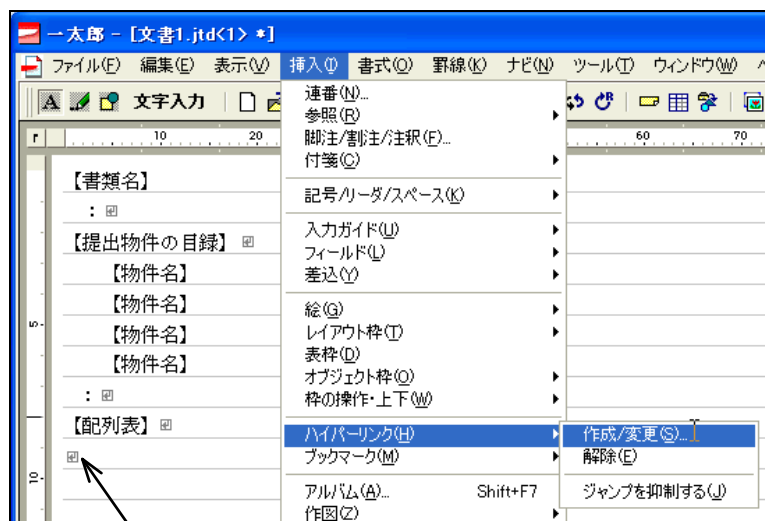
- ST.25 : 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「*.app」または「*.txt」です。
- HTML : Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で保存したファイルです。拡張子は「*.htm(*.html)」です。



配列表ファイルをリンクした後は、それらのファイルの移動・削除を行わないでください。配列表ファイルまたはHTML文書の移動、配列表ファイルの削除を行うと、「ファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

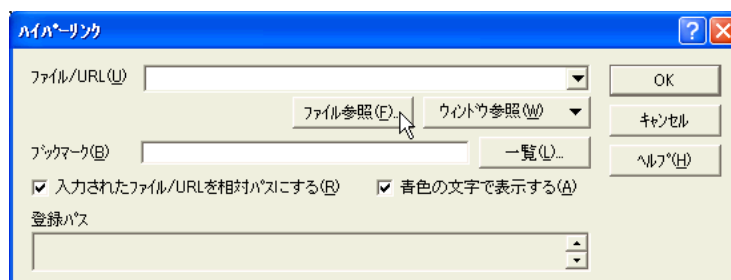
●操作

- 1) [挿入] メニューから [ハイパーリンク] - [作成/変更] を選択します。

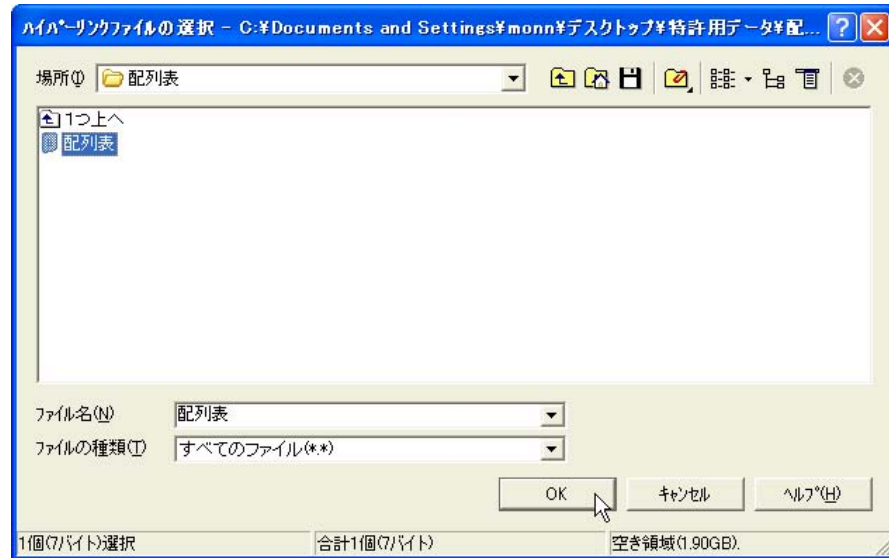


この行に、配列表ファイルをリンクします。

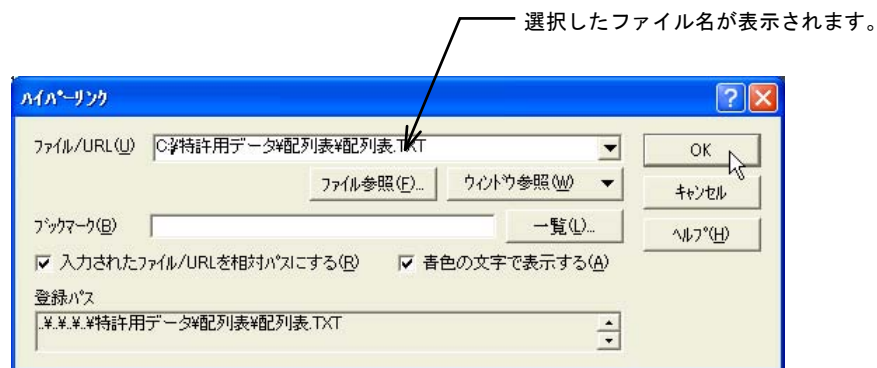
- 2) [ファイル参照] ボタンをクリックします。



- 3) 「ファイルの種類」で「すべてのファイル (*.*)」を選択します。挿入する配列表ファイルを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



- 4) 「ファイル/URL」に、手順3)で選択したファイル名が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 一太郎文書に配列表ファイルがリンクされます。



2.2.4 外国語 PDF のリンク（一太郎の場合）

インターネット出願ソフトでは、「外国語特許請求の範囲」、「外国語明細書（配列表含む）」、「外国語図面」、「外国語要約書」の4書類のPDFファイルを、HTML文書にリンクする方法で添付します。

記載方法については、「3.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。

注意

- PDFファイルは、PDFフォーマット1.2に準拠した形式であることが必要です。それより上位のフォーマットは使用できません。
- PDFファイルをリンクした後は、それらのファイルやHTML文書を移動・削除しないでください。PDFファイルまたはHTML文書の移動、PDFファイルの削除を行うと、「ファイルが見つかりません」というエラーが表示されません。

●操作

一太郎で、PDFファイルをリンクする手順は、配列表ファイルをリンクする手順と同様です。操作については、「2.2.3 配列表のリンク（一太郎の場合）」をご覧ください。

第 3 章

書類の記載方法

本章のねらい

本章では、主な書類の記載方法について説明します。

3.1 特許願の記載方法	128
3.2 「特許請求の範囲」の記載方法	129
3.3 「明細書」の記載方法	130
3.3.1 段落番号の記載方法	133
3.3.2 配列表の記載方法	134
3.4 図面の記載方法	136
3.5 要約書の記載方法	137
3.6 外国語書面出願の記載方法	138
3.6.1 PDF ファイルを使った記載方法	138
3.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法	140
3.7 添付書類の記事の記載方法	141
3.8 手続補正書の記載方法	142
3.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合	142
3.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合	144
3.8.3 新様式の配列表を補正する場合	146

■識別番号の記載についての注意事項

インターネット出願ソフトでは、文書入力／合成入力で書式のチェックを行う場合、本人認証した識別番号が書類中の手続可能者のどれかに記載されていないとエラーになります。違うユーザの書類を文書入力／合成入力する場合は、本人認証をしておしてから行ってください。

GUEST の場合はこのチェックは行っていません。ただし、GUEST で作成した送信ファイルは、オンラインでは出願できませんのでご注意ください。

3.1 特許願の記載方法

特許願の記載方法について説明します。

【書類名】	特許願
【整理番号】	P 0 0 0 0 0 3 - 1
【あて先】	特許庁長官殿
【国際特許分類】	A 1 1 B 1 / 1 1 A 1 1 B 2 / 1 1
【発明者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関 1 丁目 3 番 1 号
【氏名】	発明 一郎
【特許出願人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 0
【氏名又は名称】	特許株式会社
【代表者】	特許 花子
【代理人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 0
【弁理士】	
【氏名又は名称】	特許 太郎
【選任した代理人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 0
【弁理士】	
【氏名又は名称】	代理 太郎
【手数料の表示】	
【予納台帳番号】	0 0 0 0 0 0
【納付金額】	2 1 0 0 0
【提出物件の目録】	
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	明細書 1
【物件名】	図面 1
【物件名】	要約書 1
:	

3.2 「特許請求の範囲」の記載方法

「特許請求の範囲」の記載方法について説明します。

■記載例

【書類名】	特許願
:	
【提出物件の目録】	
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	明細書 1
【物件名】	図面 1
【物件名】	要約書 1
:	
【書類名】	特許請求の範囲
【請求項 1】	レンズ系を介して書面からの反射散乱光を. . .
【数 1】	
	数式のイメージデータ
【表 1】	
	表のイメージデータ
【請求項 2】	一次元イメージセンサに受講することで主走査を行い. . .
:	

注意

- 「特許請求の範囲」には、【請求項 n】が記載できます。段落番号は記載できません。【請求項 n】には、【化 n】、【数 n】、【表 n】が記載できます。
- 請求項 n は、必ず 1 からの連番にしてください。

《参考》 補正は、全文または【請求項 n】単位で行います。ただし、追加、削除の補正は、全文補正になります。

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメ-ジ	文字修飾	リンク
請求項	【請求項 n】	○	○	○	○	×
	化学式	×	×	○※1	×	×
	数式	×	×	○※1	×	×
	表	×	×	○※1	×	×

○ : 記載可能です。

× : 記載できません。

※1 : イメージは 1 枚だけ挿入できます。

3.3 「明細書」の記載方法

「明細書」の記載方法について説明します。
 国際標準に合わせて、項目名が変更になり、様式が厳密になっています。

■記載例

丸付数字の付いている項目ごとに、132 ページの「■明細書の記載項目について」で説明しています。

	【書類名】	特許願
	:	
	【提出物件の目録】	
	【物件名】	特許請求の範囲 1
	【物件名】	明細書 1
	【物件名】	図面 1
	【物件名】	要約書 1
	:	
	【書類名】	明細書
①	【発明の名称】	ハンドスキャナ
②	【技術分野】	
	【0001】	本発明は、走査位置の観測確認が容易なハンドスキャナに...
③	【背景技術】	
	【0002】	イメージ入力装置の中で...
	【0003】	しかし、文書の部分イメージ入力などに...
	【0004】	一般文書の任意の一部を...
	【0005】	この改善策として、密着センサを使用し...
	【特許文献1】	特開2003-000000号公報
	【非特許文献1】	特許一朗著 「ハンドスキャナのいろいろ...
④	【発明の開示】	
	【発明が解決しようとする課題】	
	【0006】	解決しようとする問題点は...
	【課題を解決するための手段】	
	【0007】	本発明は、書面の走査位置または...
	【発明の効果】	
	【0008】	本発明のハンドスキャナは...
⑤	【発明を実施するための最良の形態】	
	【0009】	ハウジング外または可能な限り...
⑥	【実施例1】	
	【0010】	図1は、本発明装置の1実施例の断面図であって...
	【0011】	センサ3は入力位置P点を常に走査しており...
	:	

	:
	【実施例 2】
	【0012】
	一般にセンサ受光面の光軸方向の...
	【0013】
	【数 1】
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">数式のイメージデータ</div>
	【0014】
	【表 1】
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">表のイメージデータ</div>
	【0015】
	上記の数式において...
	【0016】
	このような光学系の実装形態を...
	【0017】
	図 2 の実施例は...
⑦	【産業上の利用可能性】
	【0018】
	筐体に取り付けたスイッチを...
⑧	【図面の簡単な説明】
	【0019】
	【図 1】 ハンドスキャナの実施方法を示した説明図である。(実施例 1)
	【図 2】 ハンドスキャナの実施方法を示した説明図である。(実施例 2)
⑨	【符号の説明】
	【0020】
	1 ハンドスキャナハウジング
	2 入力書面
	3 1次元イメージセンサ
	4 ワイドレンズ
	5 照明ランプ
⑩	【配列表】
	配列表.TXT
	:

■明細書の記載項目について

明細書に記載する項目の、記載内容について説明します。

《参考》 各項目内の「段落番号」に記載できる項目については、「3.3.1 段落番号の記載方法」をご覧ください。



1つの明細書の中に、同じ項目を2回以上記載することはできません。

項目名	記載内容	
① 【発明の名称】	必ず【書類名】の次に記載します。	
② 【技術分野】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。	
③ 【背景技術】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。 明細書には、先行技術情報の記載が必要です。先行技術情報は、ここに【特許文献 n】または【非特許文献 n】として記載してください。各文献を2つ以上記載する場合は、1からの連番を振ります。	
④ 【発明の開示】	【発明の開示】の次に、以下の3つの項目を記載できません。直接内容を記載することはできません。	
	【発明が解決しようとする課題】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。
	【課題を解決するための手段】	
	【発明の効果】	
⑤ 【発明を実施するための最良の形態】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。	
⑥ 【実施例 n】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。 実施例を2つ以上記載する場合は、1からの連番を振ります。	
⑦ 【産業上の利用可能性】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。	
⑧ 【図面の簡単な説明】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。 「内容」には、図の説明を記載します。図番号は【図 n】とします。図を2つ以上記載する場合は、1からの連番を振ります。	
⑨ 【符号の説明】	まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。	
⑩ 【配列表】	配列表は別ファイルに記述し、そのファイルをリンクします。詳細は、「3.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。	

《参考》 補正は、全文、【発明の名称】、【0001】などの段落番号、または【配列表】の単位で行います。



パソコン出願ソフト2までの様式は、補正の場合のみ使用できます。

3.3.1 段落番号の記載方法

段落番号の記載内容について説明します。

段落番号の中にだけ、【特許文献n】、【非特許文献n】、【化n】、【数n】、【表n】、【図n】などの項目を記載できます。



段落番号は、必ず「0001」からの連番にしてください。

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメージ	文字修飾	リンク
段落番号	【000n】	○	○	○	○	×
	特許文献	【特許文献n】	○	×	×	×
	非特許文献	【非特許文献n】	○	×	×	×
	化学式	【化n】	×	×	○ ^{※1}	×
	数式	【数n】	×	×	○ ^{※1}	×
	表	【表n】	×	×	○ ^{※1}	×
	図の説明	【図n】 ^{※2}	○	×	×	○

○ : 記載可能です。

× : 記載できません。

※1 : イメージは1枚だけ挿入できます。

※2 : 【図n】を記載できるのは、【図面の簡単な説明】の中だけです。



化学式、数式、表を、文字や罫線素片で記載する場合は、【化n】、【数n】、【表n】を記載しないでください。

3.3.2 配列表の記載方法

配列表の記載方法について説明します。配列表は、別ファイルとして作成し、明細書に添付します。



配列表のテキストデータまたはイメージデータを、明細書に直接記載することはできません。

●配列表ファイルの添付

明細書の【配列表】に、別に作成した配列表ファイルをリンクします。

リンクの操作については、「2.1.3 配列表のリンク (Word の場合)」または「2.2.3 配列表のリンク (一太郎の場合)」をご覧ください。

●配列表のファイル形式

配列表として添付できるファイルは以下の 2 種類です。

- ST.25 : 「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「*.app」または「*.txt」です。
- HTML : Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で保存したファイルです。拡張子は「*.htm(*.html)」です。

《参考》 特許庁は、「PatentIn」で作成した配列表の提出を推奨しています。「PatentIn」のソフトは、特許庁ホームページの「遺伝子配列コードデータ (テキストデータ) の記録媒体による提出について」よりダウンロードできます。



HTML形式の場合、配列表ファイルの内容は、イメージデータのみ有効です。配列表の内容を文字で記載したHTML文書はエラーとなります。イメージには、BMPまたはGIFを使用します。JPEGは使用できません。

■記載例

●配列表ST.25形式の場合

配列表 ST.25 形式で使用可能な文字については、106 ページの「■配列表 ST.25 形式で使用できる文字、使用できない文字」をご覧ください。

【書類名】	特許願	
:		
【提出物件の目録】		
【物件名】	特許請求の範囲	1
【物件名】	明細書	1
【物件名】	図面	1
【物件名】	要約書	1
:		
【配列表】		
配列表.TXT		
:		

ST.25形式ファイルの拡張子は、「*.app」または「*.txt」です。

●配列表HTML形式の場合

【書類名】	特許願
：	
【提出物件の目録】	
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	明細書 1
【物件名】	図面 1
【物件名】	要約書 1
：	
【配列表】	
配列表.HTML	
：	

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメージ	文字修飾	リンク
配列表	【配列表】	×	×	×	×	○

○：記載可能です。

×：記載できません。

3.4 図面の記載方法

図面の記載方法について説明します。

インターネット出願ソフトでは、1つの【図n】には1つのイメージデータを挿入します。

■記載例

【書類名】	特許願
:	
【提出物件の目録】	
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	明細書 1
【物件名】	図面 1
【物件名】	要約書 1
:	
【書類名】 図面	
【図 1】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">図のイメージデータ</div>	
【図 2】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">図のイメージデータ</div>	
:	



1つの【図n】に、複数のイメージデータを挿入することはできません。

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメ-ジ	文字修飾	リンク
図	【図 n】	×	×	○※1	×	×

○ : 記載可能です。

× : 記載できません。

※1 : イメージは1枚だけ挿入できます。



パソコン出願ソフト2までの様式は、補正の場合のみ使用できます。

3.5 要約書の記載方法

要約書の記載方法について説明します。

要約書は、できるだけ 200 文字～400 文字の範囲で記載してください。

■記載例

【書類名】	特許願	
:		
【提出物件の目録】		
【物件名】	特許請求の範囲	1
【物件名】	明細書	1
【物件名】	図面	1
【物件名】	要約書	1
:		
【書類名】	要約書	
【要約】		} できるだけ、200文字～400文字の範囲で記載します。
【課題】	書面に垂直方向に対して...	
【解決手段】	レンズ系を介して...	
【選択図】	図 1	
:		

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメージ	文字修飾	リンク
要約書段落内	項目名不要	○	○	○	○	×

○：記載可能です。

×：記載できません。

3.6 外国語書面出願の記載方法

外国語書面出願の記載方法には、以下の 2 とおりがあります。

- PDF ファイルを添付する (3.6.1 参照)
- テキスト・イメージデータを使って記載する (3.6.2 参照)

3.6.1 PDF ファイルを使った記載方法

PDF ファイルをリンクして添付します。

リンクの操作については、「2.1.4 外国語 PDF のリンク (Word の場合)」または「2.2.4 外国語 PDF のリンク (一太郎の場合)」をご覧ください。

以下の 2 とおりの添付方法があります。

- 「外国語特許請求の範囲」、「外国語明細書 (配列表含む)」、「外国語図面」、「外国語要約書」の 4 書類を、1 つの PDF ファイルとして添付します。
- 4 書類を個別の PDF ファイルとして添付します。



PDFファイルは、PDFフォーマット1.2に準拠した形式であることが必要です。それより上位のフォーマットは使用できません。

■記載例 (1つのPDFファイルで添付する場合)



PDFファイルは1つですが、【提出物件の目録】には、通常どおり全書類名を記載してください。

【書類名】	特許願
:	
【提出物件の目録】	
【物件名】	外国語特許請求の範囲 1
【物件名】	外国語明細書 1
【物件名】	外国語図面 1
【物件名】	外国語要約書 1
【外国語書面】	
外国語.PDF	

■記載内容 (1つのPDFファイルで添付する場合)

項目名は、【外国語書面】とし、その直後に PDF ファイルをリンクします。

標準項目名	項目名	文字	改行	イメージ	文字修飾	リンク
外国語書面	【外国語書面】	×	×	×	×	○※1

○ : 記載可能です。

× : 記載できません。

※1 : 1 枚のみリンクできます。

■記載例（個別のPDFファイルで添付する場合）

【書類名】	特許願
:	
【提出物件の目録】	
【物件名】	外国語特許請求の範囲 1
【物件名】	外国語明細書 1
【物件名】	外国語図面 1
【物件名】	外国語要約書 1
【書類名】	外国語特許請求の範囲 請求.PDF
【書類名】	外国語明細書 明細.PDF
【書類名】	外国語図面 図面.PDF
【書類名】	外国語要約書 要約.PDF

■記載内容（個別のPDFファイルで添付する場合）

項目名は、「【書類名】外国語〇〇」とし、その直後に、それぞれのPDFファイルをリンクします。

標準項目名	項目名	文字	改行	イメージ	文字修飾	リンク
書類名	【書類名】	×	×	×	×	○※1

○：記載可能です。

×：記載できません。

※1：1枚のみリンクできます。

3.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法

「外国語特許請求の範囲」、「外国語明細書（配列表含む）」、「外国語図面」、「外国語要約書」の 4 書類を、テキストで記載できます。図、化学式などをイメージデータで挿入することもできます。

イメージデータ挿入の操作については、「2.1.2 イメージの挿入（Word の場合）」または「2.2.2 イメージの挿入（一太郎の場合）」をご覧ください。

■記載例

【書類名】 特許願
:
【提出物件の目録】
【物件名】 外国語特許請求の範囲 1
【物件名】 外国語明細書 1
【物件名】 外国語図面 1
【物件名】 外国語要約書 1
【書類名】 外国語特許請求の範囲
XXXXXXXXXXXXXXXXX. . .

イメージデータ

【書類名】 外国語明細書
XXXXXXXXXXXXXXXXX. . .

イメージデータ

【書類名】 外国語図面
XXXXXXXXXXXXXXXXX. . .

イメージデータ

【書類名】 外国語要約書
XXXXXXXXXXXXXXXXX...

イメージデータ

■記載内容

項目名は、「【書類名】外国語〇〇」とし、その直後に、内容を記載します。

標準項目名	項目名	文字	改行	イ-ジ	文字修飾	リンク
書類名	【書類名】	○	○	○	○	×

○：記載可能です。

×：記載できません。

3.7 添付書類の記事の記載方法

添付書類の記事の記載方法について説明します。

■ 記載例

注意

- 【提出物件の目録】の【物件名】に対応する【添付物件】の【物件名】は、必ず同じ名称にしてください。
- 物件名は50文字以内にしてください。半角1文字は、1文字とカウントします。
- 物件名には空白は使用できません。

【書類名】	早期審査に関する事情説明書		
：			
【提出物件の目録】			同じ名称に します。
【物件名】	雑誌〇〇の第1ページの写し	1	
【物件名】	雑誌〇〇の第3ページの写し	1	同じ名称に します。
【添付物件】			
【物件名】	雑誌〇〇の第1ページの写し		
【内容】	出願書類の写しを添付します。		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">イメージデータ</div>		
【物件名】	雑誌〇〇の第3ページの写し		
【内容】	出願書類の写しを添付します。		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">イメージデータ</div>		

■ 記載内容

項目名は、「【内容】」とし、その直後に、内容を記載します。

標準項目名	項目名	文字	改行	イメージ	文字修飾	リンク
添付書類の記事	【内容】	○	○	○	○	×

○：記載可能です。

×：記載できません。

注意

HTML文書から送信ファイルに変換すると、書類中の【添付物件】は別文書として添付され、【添付物件】という項目は消去されます。

3.8 手続補正書の記載方法

旧様式および新様式の手続補正書の記載方法について説明します。

《参考》

- 旧様式とは、「2003-269999」までの特実出願です。
新様式とは、「2003-270001」以後の特実出願です。
- 下線は、文字修飾の可能な箇所にひかれた場合のみ送信ファイルに反映されます。文字修飾可能な箇所については、「1.2.2 手続書類で使用できる文字」をご覧ください。

3.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合

旧様式の願書申請書類を補正する場合は、旧様式にしたがって記載してください。

■補正の記事の項目

手続補正書に記載する補正の記事（【手続補正 n】）は、以下のような構成になります。

●構成

【手続補正 n】

- 【補正対象書類名】 : 「特許願」、「明細書」のように補正をする書類名を記載します。
- 【補正対象書類提出日】 : 補正対象書類名のみでは補正する書類を特定できない場合に記載します。
- 【補正対象項目名】 : 「発明者」、「請求項 n」のように補正をする単位名を記載します。
- 【補正方法】 : 「変更」、「追加」、「削除」のいずれかを記載します。
- 【補正の内容】 : 【補正対象項目名】に記載した事項の補正後の内容を記載します。

●補正の単位

旧様式添付書類の補正の単位は、以下のとおりです。

補正対象書類名	補正の単位	補正対象項目名
明細書	全文	全文
	発明の名称	発明の名称
	特許請求の範囲	特許請求の範囲
	請求項	請求項 1、請求項 2 など
	発明の詳細な説明	発明の詳細な説明
	段落	0001、0002 など
	図面の簡単な説明	図面の簡単な説明
	図	図 1、図 2 など
図面	符号の説明	符号の説明
	全図	全図
要約書	図	図 1、図 2
	全文	全文

《参考》 パソコン出願ソフト2以前に手続した書類を補正した【補正の内容】も、40文字×50行のレイアウトで表示されます。レイアウトは出願ソフトで自動的に行われますので、書類作成時に、文字数や行数を意識して作成する必要はありません。

■ 記載例

【書類名】 手続補正書
【あて先】 特許庁長官殿
【事件の表示】
【出願番号】 特願 2 0 0 0 - 1 1 1 0 0 0
【補正をする者】
【識別番号】 1 2 3 4 5 6 7 8 9
【氏名又は名称】 特許株式会社
【代表者】 特許 花子
【代理人】
【識別番号】 0 0 0 0 0 0 0 0 1
【弁理士】
【氏名又は名称】 特許 太郎
【補正により増加する請求項の数】 1
【手続補正 1】
【補正対象書類名】 明細書
【補正対象項目名】 特許請求の範囲
【補正方法】 変更
【補正の内容】
【特許請求の範囲】
【請求項 1】 レンズ系を介し...
【請求項 2】 請求項 1 の...

3.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合

新様式の願書申請書類を補正する場合は、新様式に従って記載してください。

■補正の記事の項目

手続補正書に記載する補正の記事（【手続補正 n】）は、新様式でも変更はありません。ただし、補正の単位は表に示したとおりとなります。

●構成

【手続補正 n】

- 【補正対象書類名】 : 「特許願」、「特許請求の範囲」、「明細書」のように補正をする書類名を記載します。
- 【補正対象書類提出日】 : 補正対象書類名のみでは補正する書類を特定できない場合に記載します。
- 【補正対象項目名】 : 「発明者」、「請求項 n」のように補正をする単位名を記載します。
- 【補正方法】 : 「変更」、「追加」、「削除」のいずれかを記載します。
- 【補正の内容】 : 【補正対象項目名】に記載した事項の補正後の内容を記載します。

●補正の単位

新様式添付書類の補正の単位は、以下のとおりです。

補正対象書類名	補正の単位	補正対象項目名
特許請求の範囲	全文	全文
	請求項	請求項 1、請求項 2 など
明細書	全文	全文
	発明の名称	発明の名称
	段落	0001、0002 など
	配列表	配列表
図面	全図	全図
	図	図 1、図 2
要約書	全文	全文

《参考》 旧様式では【図面の簡単な説明】は4大項目の一つであり、補正の単位になっています。

新様式では国際標準に準拠して、【図面の簡単な説明】は【技術分野】等と同じレベルとなり明細書の一記載項目になります。よって、【図面の簡単な説明】を単位にしての補正はできなくなります。

しかし、新様式でも、【図面の簡単な説明】の内容（図番、符号の説明）を変更したい場合、以下の方法で現行と同様の補正ができます。

- ・ 図番を含む段落番号を指定して補正
- ・ 符号の説明が記載された段落番号を指定して補正

ただし、【図面の簡単な説明】を追加、削除したい場合は、明細書の全文を補正することになります。

■ 記載例

【書類名】	手続補正書
:	
:	
:	
【手続補正 1】	
【補正対象書類名】	明細書
【補正対象項目名】	0005
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【0005】	
【図 1】	格納容器の全体の縦断面図
【図 2】	開口部の縦断面図
【手続補正 2】	
【補正対象書類名】	明細書
【補正対象項目名】	0006
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【0006】	
1・・・器休、8 a・・・ライナープレート	
2・・・8 b	

《参考》 当初の明細書は以下のとおりです。

【書類名】	明細書
【発明の名称】	ハンドスキャナ
...	
【図面の簡単な説明】	
【0005】	
【図 1】	格納容器の全体の縦断面図
【符号の説明】	
【0006】	
1・・・器休、8 a・・・ライナープレート	

3.8.3 新様式の配列表を補正する場合

配列表を補正する場合も、【配列表】に配列表ファイルをリンクすることで補正します。Word や一太郎であれば、[挿入] メニューの [ハイパーリンク] で、配列表ファイルを指定することによりリンクできます (HTML タグを意識する必要はありません)。

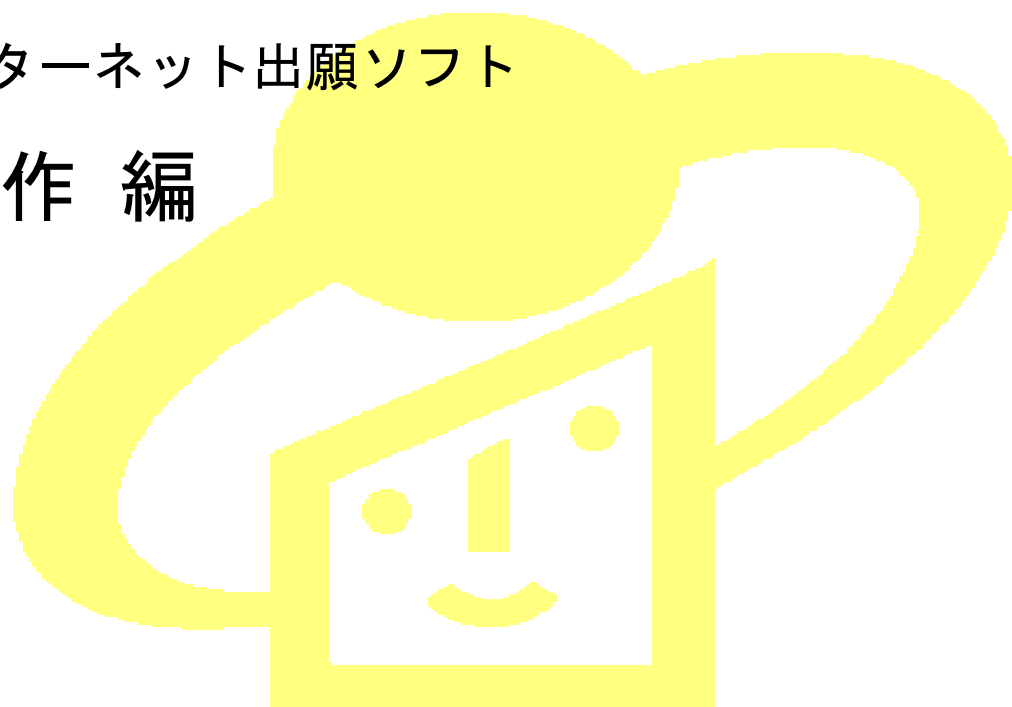
配列表として認められるファイル形式は、以下の 2 種類です。

- HTML : Word 等の HTML 形式で保存したもの。内容はイメージデータのみであること。配列表の内容を文字ベースで作成した html ファイルはエラーとなります。
- ST.25 : PatentIn で作成したもの。拡張子は、「*.app」または「*.txt」です。

■記載例

【書類名】	手続補正書	
	:	
【手続補正 1】		
【補正対象書類名】	明細書	
【補正対象項目名】	配列表	
【補正方法】	変更	
【補正の内容】	【配列表】を、【補正の内容】の直下に記載します。その下に、 配列表ファイルをリンクします HTMLの場合は拡張子が「.htm」または「.html」、ST.25の場合は 拡張子が「.app」または「.txt」となります。	
【配列表】 配列表.TXT		

インターネット出願ソフト
操作編



第 1 章

インターネット出願の基本操作

本章のねらい

本章では、インターネット出願ソフトの起動やフォルダ作成などの基本操作について説明します。

1.1 インターネット出願ソフトの基本操作	150
1.1.1 インターネット出願ソフトの起動	150
1.1.2 フォルダの作成	154

1.1 インターネット出願ソフトの基本操作

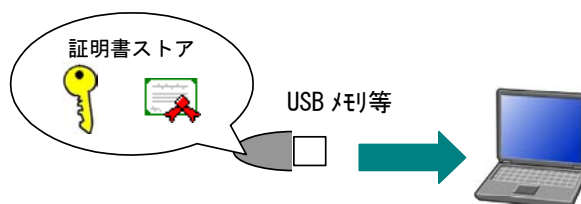
ここでは、インターネット出願ソフトの起動とフォルダ作成について説明します。

1.1.1 インターネット出願ソフトの起動

インターネット出願ソフトの起動の操作について説明します。

■ 起動の前に

「証明書ストア」が MO や USB メモリ等の外部記憶媒体の場合、その外部記憶媒体をパソコンにセットします。



注意

- 「証明書ストア」がハードディスクの場合は、そのまま起動できますが、「証明書ストア」が外部記憶媒体の場合、「証明書ストア」をパソコンにセットしないとインターネット出願ソフトの起動はできません。
- 書類のチェックなど電子証明書が不要な機能を利用する場合は、本人認証を GUESTで行うことも可能です。証明書ストアを使用しませんので、そのまま起動できます。

■ 操作手順

インターネット出願ソフトの起動の手順を説明します。

- 1) インターネット出願のアイコンをダブルクリックします。



注意

インターネット出願ソフト起動時に、CRL取得のメッセージが1~2回表示されることがあります。ここで、「以降、この画面を表示しません」にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックすれば、次回から表示されなくなります。

ただし、インターネット出願ソフトの「環境設定」と連動しているため、環境設定「起動/画面」タブの「SSLサーバ証明書のCRL情報を取得する (HTTPプロトコル経由)」「特許庁証明書のCRL情報を取得する (LDAPプロトコル経由)」にチェックを付けると、再びCRL取得のメッセージが表示されるようになります。

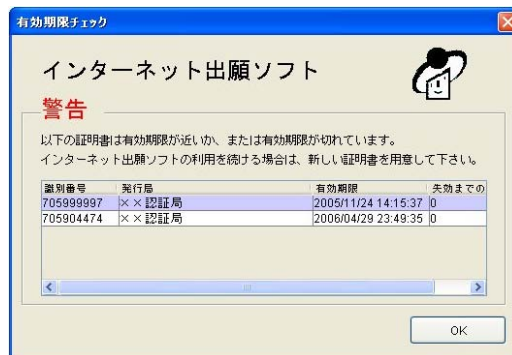
※ CRL (Certificate Revocation List) とは「証明書失効リスト」のことです。インターネット出願ソフトでは、起動時に、CRLを使って電子証明書のチェックをしています。

《参考》

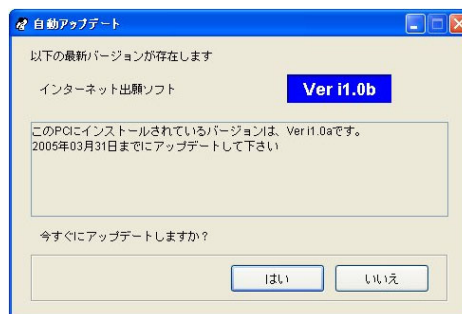
- スタートメニューから [すべてのプログラム] - [インターネット出願ソフト] - [インターネット出願] を選択しても起動できます。



- 電子証明書の有効期限の1か月前になると、以下のような警告メッセージが表示されます。有効期限が切れるまでに新しい電子証明書を用意してください。電子証明書の追加については、「7.2 電子証明書の追加」をご覧ください。



- インターネット出願ソフトが最新バージョンでない場合、自動アップデート画面が表示されます。
 [いいえ] ボタンをクリックすると、本人認証画面が表示されます。
 [はい] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの起動が中止され、アップデート画面が表示されます。



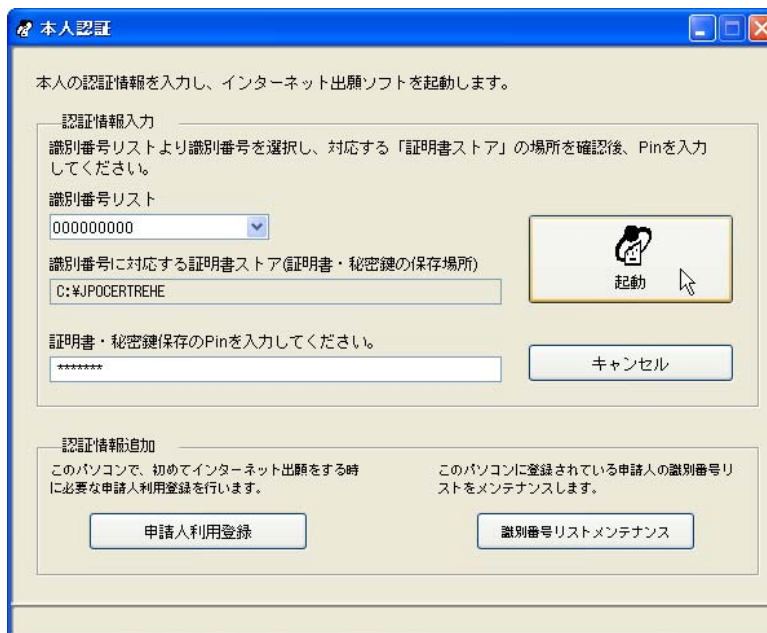
電子証明書の期限・インターネット出願ソフトのバージョンチェックをするには、環境設定の起動/画面タブで、「証明書の期限を確認する」「出願ソフトが最新かを確認する」にチェックを付けます。

Windowsログイン時、出願ソフト起動時に設定することが可能です。

詳細は、インストール環境設定編「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」をご覧ください。

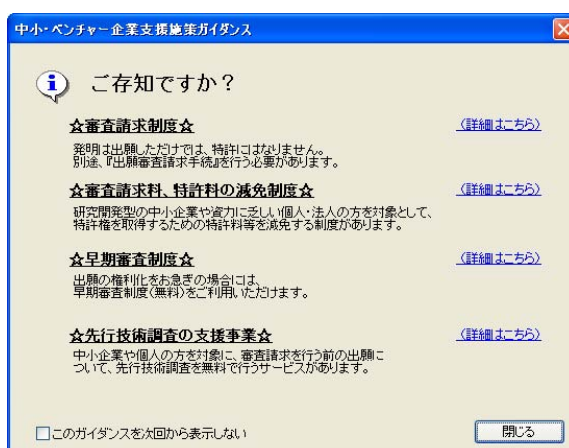
→ 本人認証画面が表示されます。

- 2) 識別番号リストより「識別番号」を選択し、「Pin」（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を入力して〔起動〕ボタンをクリックします。



《参考》

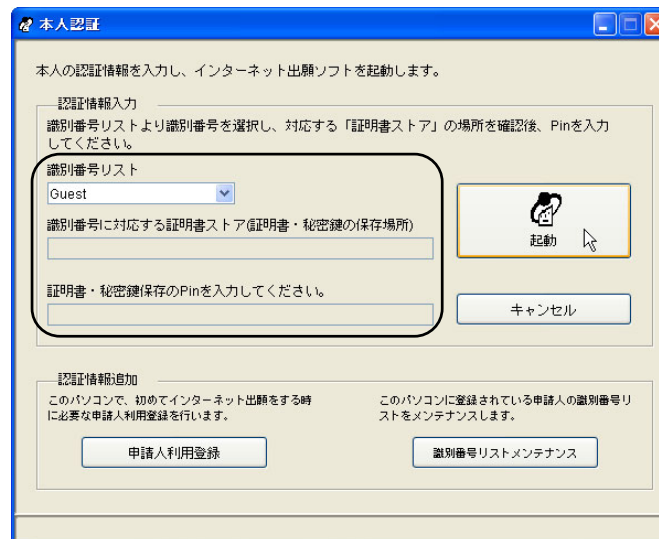
- Pinは、セキュリティ上、定期的に変更することをお勧めします。Pinの変更については、「7.6 Pinの変更」をご覧ください。
- 識別番号リストに識別番号が表示されない場合（Guestしか選択できない場合）、申請人利用登録が完了していません。申請人情報の項目に誤りがないか確認し、再度、申請人登録を行ってください。
- 環境設定ダイアログの起動／画面タブの「起動時にガイダンス画面を表示する」にチェックが付いていると、〔起動〕ボタンをクリックした後に、ガイダンス画面が表示されます。



「（詳細はこちら）」をクリックすると、さらに詳しい情報を表示できます。〔閉じる〕ボタンをクリックすると、インターネット出願メイン画面が表示されます。

なお、ガイダンス画面で「このガイダンスを次回から表示しない」にチェックを付けると、次回インターネット出願ソフト起動時からガイダンス画面は表示されなくなります。

- 《参考》 本人認証をGUESTで行う場合、「識別番号」で「GUEST」を選択し、〔起動〕ボタンをクリックします。「Pin」は入力しません。
- 本人認証をGUESTで行った場合は、オンライン出願ができない、メイン画面出願タブに暗号化フォルダが表示されない、などの制限があります。
- 暗号化フォルダについては「1.1.2 フォルダの作成」、オンライン出願については「第2章 オンライン出願」をご覧ください。



→ インターネット出願ソフトが起動し、メイン画面が表示されます。

- 3) 目的のタブをクリックし、各業務の操作に移ります。

《参考》 各業務の操作については、第2章以降をご覧ください。



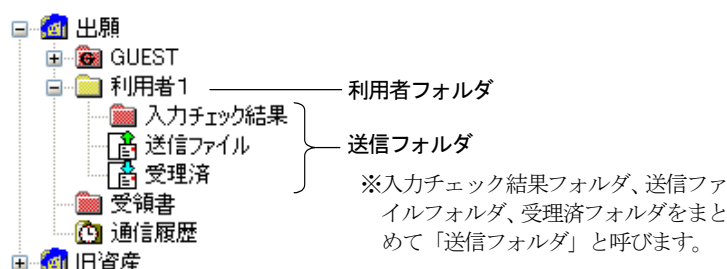
1.1.2 フォルダの作成

インターネット出願ソフトの出願・請求機能で使う利用者フォルダと送信フォルダの作成、および暗号化フォルダについて説明します。

《参考》

- すでに利用者フォルダ、送信フォルダを作成している場合は、この操作は必要ありません。
- 初期状態の本ソフトには、初期状態で、利用者フォルダと送信フォルダが1組用意されており、それを利用することもできます。

<初期状態で用意されているフォルダ（出願の場合）>



■インターネット出願ソフト(独自)の暗号化フォルダ

インターネット出願ソフト(独自)の「暗号化フォルダ」とは、暗号化オプションが設定された利用者フォルダです。暗号化フォルダ内のファイルは、「暗号キー」によりすべて暗号化され、別のユーザが利用するには暗号キーの入力が必要です。暗号化されたファイルはエクスプローラ等でコピーしても内容を読むことはできません。また、本人認証を GUEST で行った場合は、暗号化フォルダは表示されません。

注意

- 「暗号化オプション」は、セキュリティ上、有効な機能ですが、暗号キーを忘れると暗号化フォルダ内の書類の参照・出力ができなくなりますので、設定および取り扱いには注意が必要です。
- 「暗号化」は出願のみの機能です。

《参考》

- 暗号化オプションを利用するには、あらかじめ「暗号キー」を設定しておく必要があります。詳細は、「2.3.17 暗号キーの設定」をご覧ください。
- 送信ファイルフォルダなどの個々のフォルダ内のファイル数には、Windows の制限があります。制限を超えると処理が正しく行えなくなる可能性があります。そのため、フォルダ内に大量のファイルが存在する場合、「フォルダ内に多くのファイルが存在します。処理が正しく行えなくなる可能性があるため、新しい利用者フォルダを作成してそちらを使用してください。」という警告メッセージが表示されます。その場合、バックアップをとって不要なファイルを削除するか、新しく作成した利用者フォルダを使用するようにしてください。

バックアップについては、「2.3.14 バックアップ」をご覧ください。

- 暗号化フォルダを別ユーザで開くと、リストビューは赤字、結果は「? 暗号」、「件名及び事件の表示」は「暗号キー不一致のため表示不可」と表示され、抄録ビューの情報も表示されません。

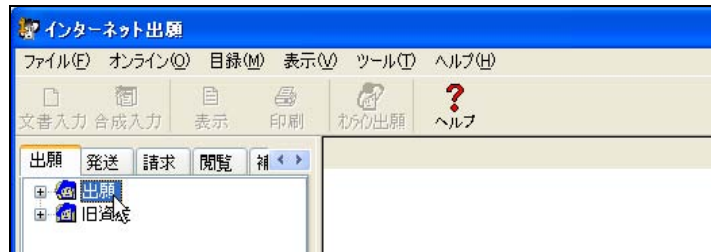
■ 操作手順

フォルダ作成の手順を説明します。

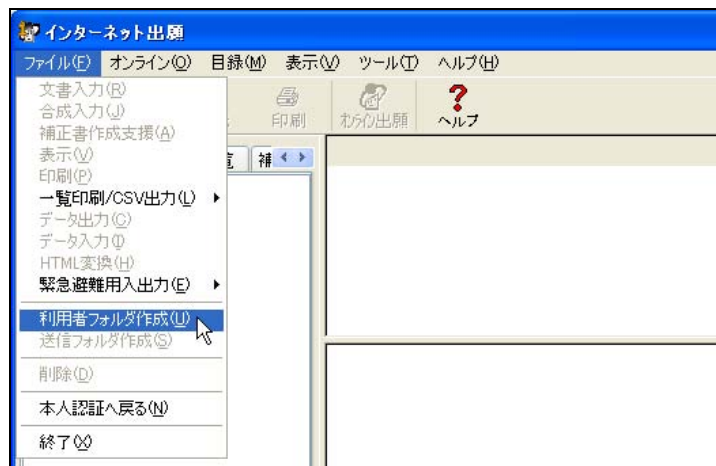
ここでは、出願フォルダの下に、利用者フォルダと送信フォルダを作成する場合について説明します。請求の機能でも、同様の手順でフォルダを作成できます。

1 利用者フォルダを作成します

- 1) 出願フォルダをクリックします。



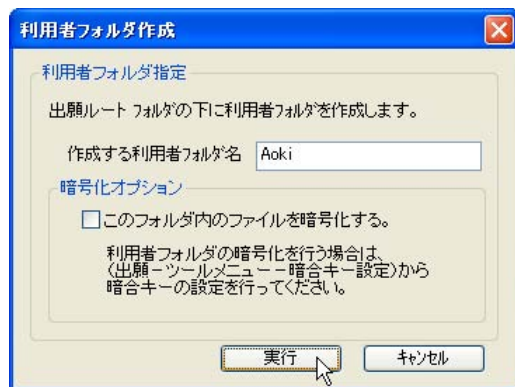
- 2) [ファイル] メニューから [利用者フォルダ作成] を選択します。



《参考》 利用者フォルダは、次のフォルダの下に作ることができます。

- 出願フォルダ
- 請求フォルダ
- 利用者フォルダ

- 3) 利用者フォルダの名前を入力し、必要に応じて暗号化オプションを設定して、[実行] ボタンをクリックします。



《参考》 利用者フォルダ内のファイルを暗号化する場合は、暗号化オプションにチェックを付けます。暗号化オプションの設定には、あらかじめ暗号キーを設定しておく必要があります。詳細は、「2.3.17 暗号キーの設定」をご覧ください。

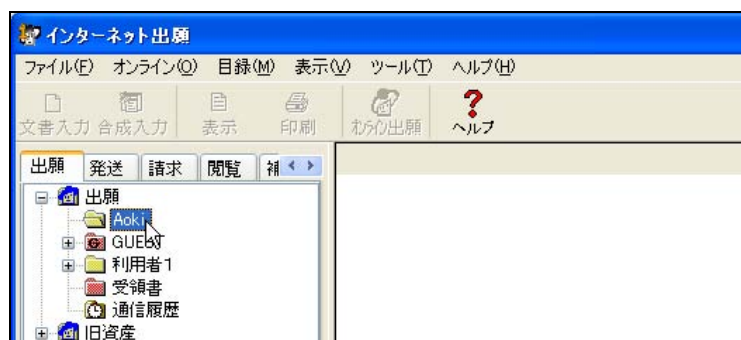


- 暗号キーを忘れると、暗号化フォルダ内の書類の参照・出力ができなくなりますので、設定および取り扱いには注意が必要です。
- 請求機能では暗号化はできません。

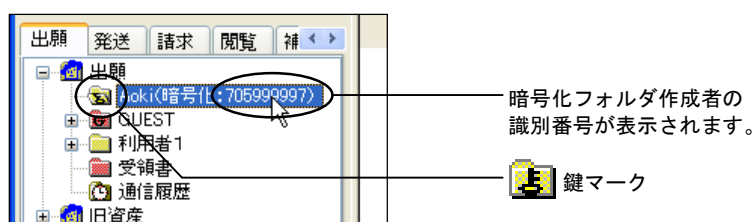
→ 出願フォルダの下に、利用者フォルダが作成されます。

2 送信者フォルダを作成します

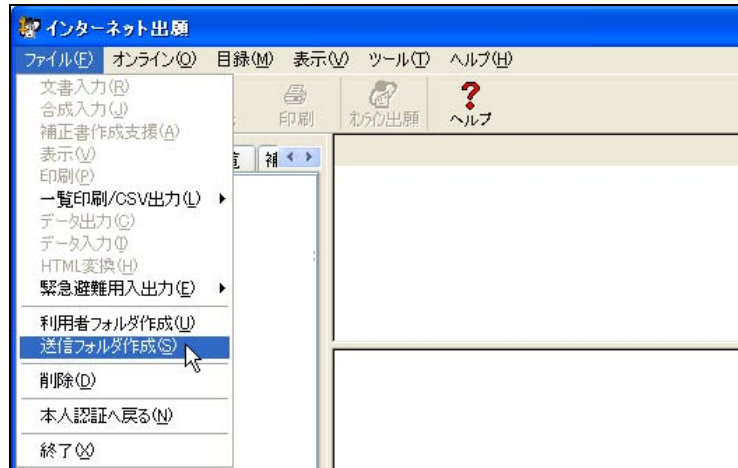
- 1) 作成した利用者フォルダをクリックします。



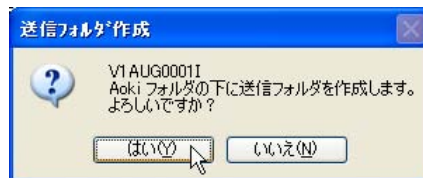
《参考》 暗号化オプションを設定した場合は、「暗号化フォルダ」が作成されます。暗号化フォルダには鍵のマークが付きます。また、フォルダ名には暗号化フォルダ作成者の識別番号が表示されます。



- 2) [ファイル] メニューから [送信フォルダ作成] を選択します。



- 3) [はい] ボタンをクリックします。



→ 利用者フォルダの下に、送信フォルダ（入力チェック結果フォルダ、送信ファイルフォルダ、受理済フォルダ）が作成されます。

注意

- フォルダ名や拡張子を変更することはできません。
- 送信フォルダは、利用者フォルダの下にのみ作成することができます。
- 利用者フォルダは5階層まで作成できます。ただし、ルートフォルダ名により変動します。

《参考》 利用者フォルダの左の“+”をクリックすると、作成した送信フォルダが開きます。



第 2 章

オンライン出願

本章のねらい

本章では、オンラインで出願を行う操作方法について説明します。

2.1	オンライン出願の概要	160
2.1.1	オンライン出願の操作の前に	160
2.1.2	オンライン出願のメイン画面	166
2.1.3	オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル	168
2.2	オンライン出願の基本操作	169
2.3	その他の機能	183
2.3.1	HTML 文書の合成入力	183
2.3.2	ファイルの印刷	187
2.3.3	一覧印刷／CSV 出力	189
2.3.4	データ出力	193
2.3.5	データ入力	195
2.3.6	HTML 変換	197
2.3.7	送信ファイルの緊急避難用入出力	201
2.3.8	ファイル・フォルダの削除	209
2.3.9	本人認証へ戻る	211
2.3.10	受領書受信	212
2.3.11	出願手続の続行（異常時）	213
2.3.12	目録の CSV 出力	214
2.3.13	未確認状態の解除	216
2.3.14	バックアップ	217
2.3.15	リストア	222
2.3.16	出願結果入力	225
2.3.17	暗号キーの設定	227
2.4	ビューアの機能	229
2.4.1	XML ビューアの機能	229
2.4.2	SGML ビューアの機能	245
2.4.3	X ビューアの機能	247
2.5	補正書作成支援	255
2.5.1	誤記修正の補正書作成の概要	255
2.5.2	誤記修正の補正書作成の基本操作	260
2.5.3	補正対象項目の編集	269
2.5.4	履歴を利用した手続補正書の作成	281
2.5.5	意思確認の補正書作成の概要	286
2.5.6	意思確認の補正書の基本操作	288
2.5.7	意思確認遅延時の補正書作成の概要	291
2.5.8	意思確認遅延時の補正書の基本操作	293

2.1 オンライン出願の概要

オンライン出願は、特許等の出願手続をオンラインで行います。

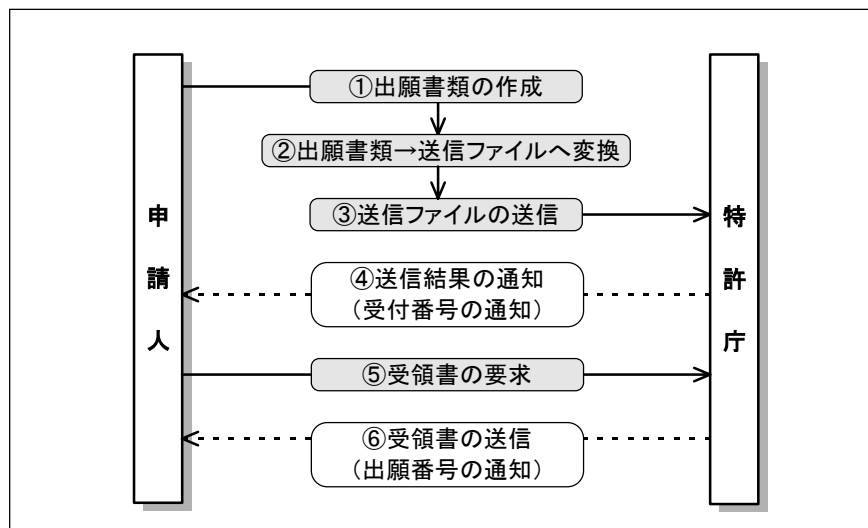
HTML で作成した特許等出願書類を準備し、定型化された操作で特許庁に出願データを送信することができます。

2.1.1 オンライン出願の操作の前に

出願書類の作成方法、送信ファイルへの変換方法、送信ファイルの管理のしかた、送信後の確認方法について説明します。

■出願書類の送信方法

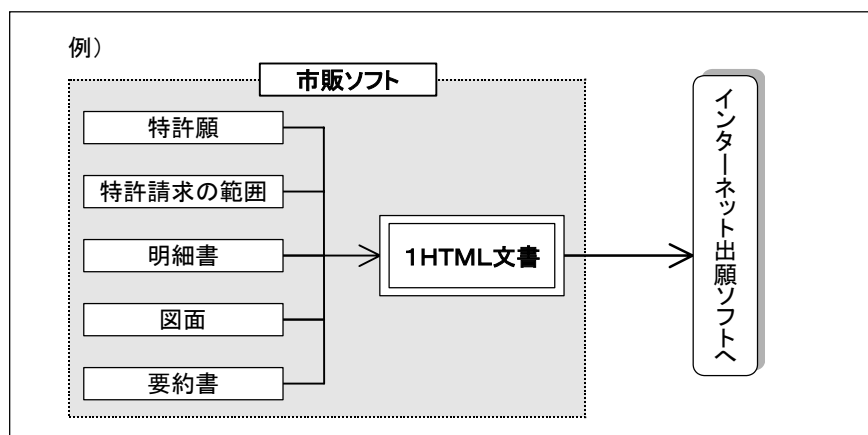
出願書類の特許庁への送信は、下図の順序で行います（④から⑥は本ソフトが自動で行います）。



③④は、1手続ごとに繰り返し行います。

■出願書類（HTML文書）の作成について

出願書類は、基本的に手続ごとに1つのHTML文書にまとめて作成してください。

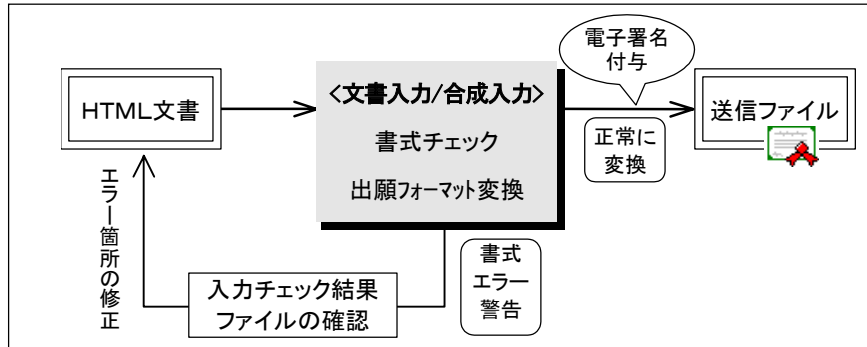


※ 1件の出願手続を複数のHTML文書に分割して作成した場合も、「合成入力」で1つのHTML文書に合成して変換することができます（「2.3.1 HTML文書の合成入力」）。

■送信ファイルへの変換方法（文書入力／合成入力）

HTML形式で作成した出願書類は、送信する前に送信ファイルに変換します。送信ファイルに変換する際、書式および書類の記載内容のチェックが行われ、電子署名が付与されます。

出願書類が正しいHTML形式で作成されていない場合や、記載内容に誤りがある場合は、警告またはエラーメッセージが「入力チェック結果ファイル」に出力されます。メッセージに従ってHTML文書を修正してから、再度HTML文書を送信ファイルへ変換します。

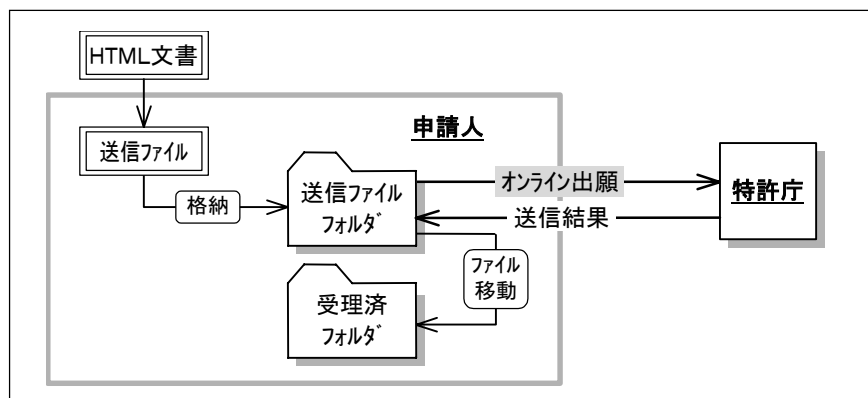


注意

- 送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容の確認を行ってください。さらに印刷して確認することをお勧めします。
- 警告だけのときは送信ファイルが作成されます。内容を確認し、誤りがある場合は修正してください。
- GUESTフォルダで送信ファイルへの変換を行うと、電子署名は付与されません。本人認証を手続者の識別番号で行ってから、「付録N 署名付与データ入力」を行い、電子署名を付与してからオンライン出願してください。

■送信ファイルを保存するフォルダ

- 送信ファイルに変換した出願書類は、「送信ファイルフォルダ」に保存されます。ここから送信ファイルを選択して、特許庁にオンライン出願します。
- オンライン出願し、特許庁に受理された送信ファイルは、「送信ファイルフォルダ」から「受理済フォルダ」へ移動します。正常に送信されなかった送信ファイルは、「送信ファイルフォルダ」内に残ります。
- 送信ファイルのデータ容量の上限は200MBです。



注意

GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダには、署名が付与されていない送信ファイル、および、緊急避難用入出力機能で再入出力した送信ファイルが保存されます。

《参考》 オンライン出願で使用するフォルダおよびファイルについては、「2.1.3 オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル」をご覧ください。

■二重出願チェックについて

- XML 系書類の場合

「書類上の内容が同じで、かつ、送信ファイル作成日（署名日）が同じ書類」は同一の書類とみなされ、二重出願エラーとなります。同じ HTML から作成した書類でも、署名日が異なる書類は別書類とみなされ、二重出願チェック対象外となります。これは、XML 系書類には「署名日」が付与されるためです。
- SGML 系書類の場合

「書類上の内容が同じ書類」は、送信ファイル作成日が異なっても、同一の書類とみなされ、二重出願エラーとなります。これは、SGML 系書類には「署名日」が付与されないためです。

●二重出願チェック期間

出願日の翌日の 24 時まで
 《参考》 XML系書類もSGML系書類も、二重出願チェック期間は同様です。

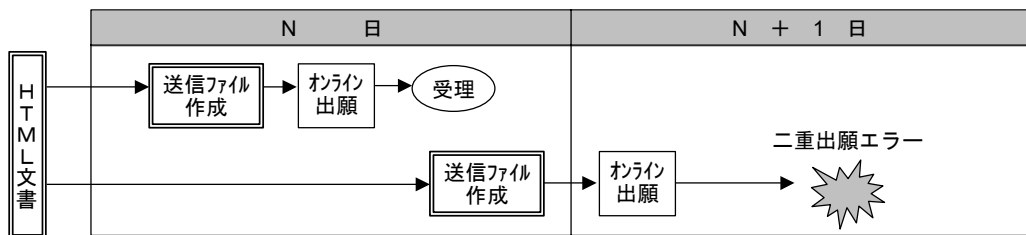
●二重出願の対象となる業務

「出願」業務のみ
 《参考》 「請求」業務は二重出願のチェック対象となりません。

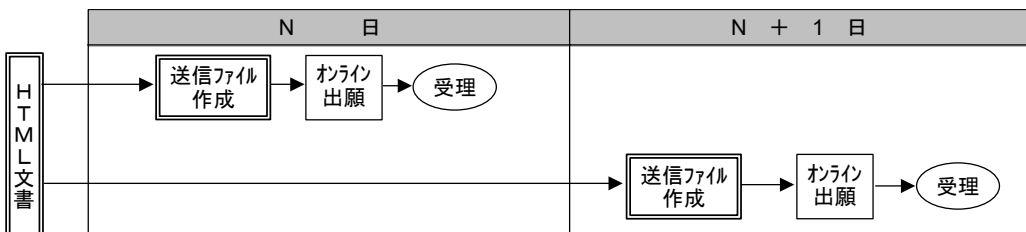
●送信ファイル作成日と二重出願チェックの関係

XML 系書類の出願について、以下の 2 つのケースについて説明します。

- ケース 1：送信ファイル作成日の翌日に、再度同一の送信ファイルを送信した場合です。「送信日」は異なりますが、「署名日」が同じなので、二重出願チェックの対象となります。
 二重出願になった書類は、リストビューの「結果」欄に「エラー」と表示されます。



- ケース 2：送信ファイル作成日の翌日に、再度同一の HTML 文書から送信ファイルを作成し、送信した場合です。この場合は「署名日」が異なるので、二重出願チェックの対象となりません。



注意

- 同じ内容の書類を同時に出願した場合、リストビューの「結果」欄は両方とも「接受」になりますが、特許庁では先の1件しか受け付けません。受領書で受理状態を確認してください。
- インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトでは、二重出願チェックの対応が異なります。パソコン出願ソフトでの二重出願チェックについては、「パソコン出願ソフト操作マニュアル」をご覧ください。
- インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトの両方から同じ書類を送信した場合、二重出願チェックにかかわらず、両方とも受理されてしまいますので、ご注意ください。

■出願書類の受付について

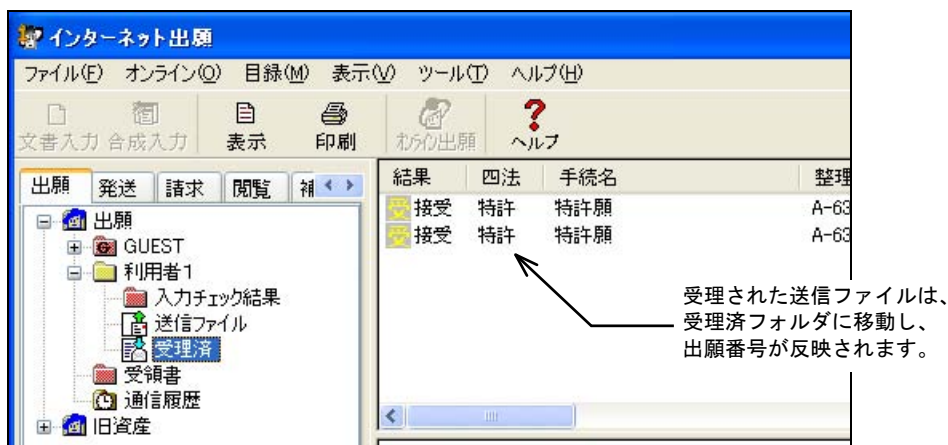
出願の受付時間については、「付録J 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

■ 受理状態の確認方法

出願書類の受理／却下は、次の方法で確認することができます。

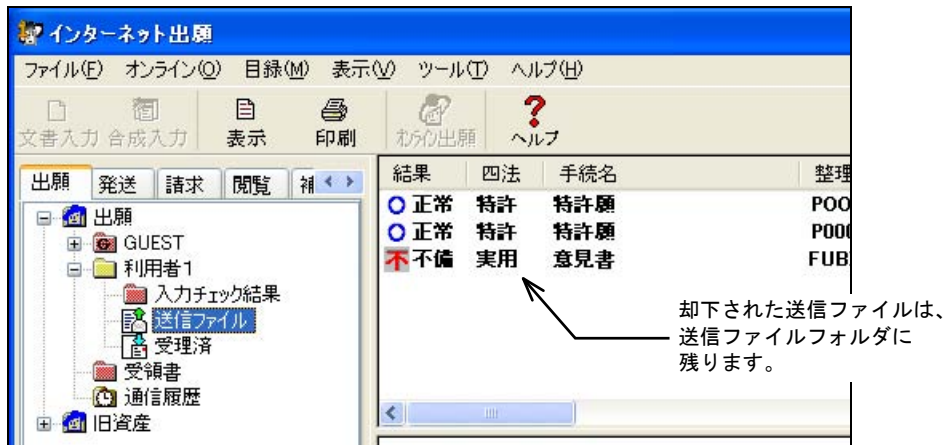
受理の場合

送信ファイルが受理済フォルダに移動します。受領書を受信すると、出願番号などの情報が、受理済フォルダのファイルに反映されます。



却下の場合

送信ファイルは送信ファイルフォルダに残り、結果欄に「不備」と表示されます。



却下された送信ファイルは再出願することはできません。HTML文書で問題点を修正し、送信ファイルを作成しなおしてください。

《参考》 受理済みファイルは送信結果ファイルを兼ねています。プルーフが必要な場合は、出願番号が記載された受理済みファイルを印刷して代用してください。

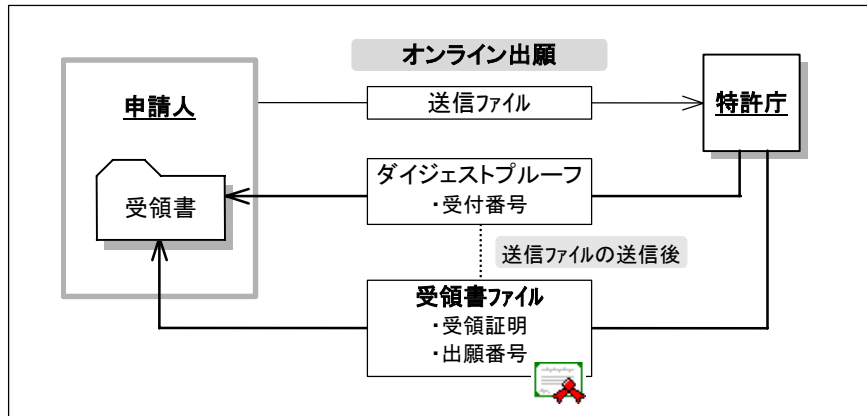
■ 受領書ファイルの受信

オンライン出願後、特許庁の「受領証明」と「出願番号」が記載された「受領書」を自動受信します。1回の送信につき1通発行されます。

受領書をオンラインで受信できなかった場合は、出願番号通知が後日郵送により送付されます。

《参考》

- 受領書には特許庁の電子署名が付与されています。
- 出願番号は、オンライン出願のメイン画面のリストビューにも表示されます。



■ 通信履歴の確認

特許庁と行った通信履歴は、「通信履歴フォルダ」内の「通信履歴ファイル」で確認できます。

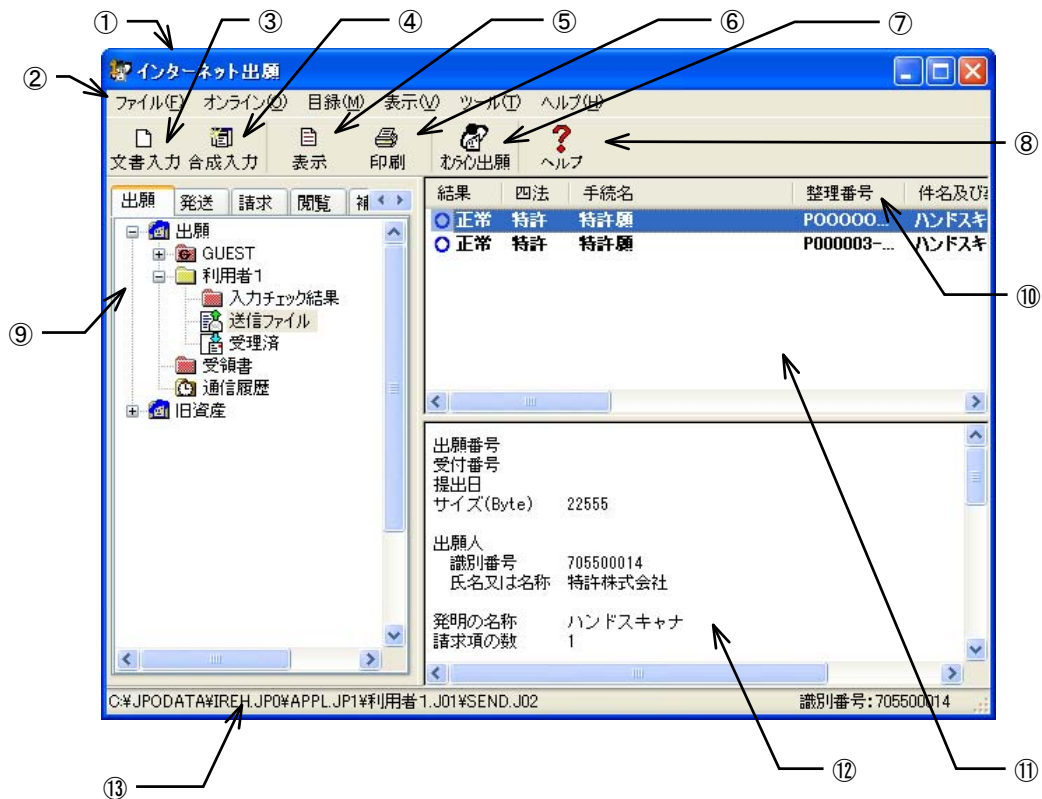
通信履歴ファイルを選択すると、抄録表示ビューにファイルの内容が表示されます。

2.1.2 オンライン出願のメイン画面

オンライン出願のメイン画面について説明します。

「出願」タブをクリックすると、オンライン出願のメイン画面を表示できます。

メイン画面出願タブの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③文書入力ボタン : 選択した HTML 文書を送信ファイルに変換します。
- ④合成入力ボタン : 選択した複数の HTML 文書を、1つの送信ファイルに合成して変換します。
- ⑤表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ⑥印刷ボタン : 選択したファイルの内容を印刷します。
- ⑦オンライン出願ボタン : 選択した送信ファイルを、特許庁にオンライン出願します。
- ⑧ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑨ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑩リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑪リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。
- ⑫抄録表示ビュー : リストビューで選択しているファイルの内容を表示します。
- ⑬ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます(カッコ内はショートカットキー)。

[ファイル] (F)

- 文書入力 (R) : HTML 文書を送信ファイルに変換します。
- 合成入力 (J) : 複数の HTML 文書を、1つの送信ファイルに合成して変換します。
- 補正書作成支援 (A) : 受理済みの願書に対して、補正書を自動作成します。
- 表示 (V) : ファイルの内容を表示します。
- 印刷 (P) : ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV 出力 (L) : リストビューに表示されている内容の印刷や CSV・TXT・SYLK 出力を行います。
- データ出力 (C) : ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- データ入力 (I) : データ出力したファイルを、インターネット出願ソフト領域のフォルダの下に戻します。
- 署名付与データ入力 (G) : 電子署名が付与されていない送付ファイルに電子署名を付与し、送信ファイルフォルダに保存します。
- HTML 変換 (H) : 送信ファイルを、HTML 文書に変換します。
- 緊急避難用入出力 (E) : 送信ファイルを、フロッピーディスクまたは CD-R に出力します。また、緊急避難用に出力した送信ファイルを、GUEST フォルダの下の送信ファイルフォルダに入力します。
- 利用者フォルダ作成 (U) : 選択したフォルダの下に、利用者フォルダを作成します。
- 送信フォルダ作成 (S) : 選択した利用者フォルダの下に、送信フォルダ(入力チェック結果フォルダ、送信ファイルフォルダ、受理済フォルダ)を作成します。
- 削除 (D) : ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : オンライン出願を終了します。

[オンライン] (O)

- オンライン出願 (A) : 送信ファイルをオンライン出願します。
- 受領書受信 (R) : オンライン出願の受領書を受信します。
- 続行 (C) : 通信異常などにより中断された出願手続を続行します。

[目録] (M)

- CSV 出力 (C) : 受領書、発送目録、予納残高照会の管理情報を CSV 形式で出力します。

[表示] (V)

- 未確認状態解除 (C) : 作成した送信ファイルを「確認済」の状態にします。
- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

[ツール] (T)

- バックアップ (B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- リストア (R) : バックアップしたデータを復元します。
- 出願結果入力 (I) : 出願番号を反映できなかった願書に、手動で出願番号を入力します。
- 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。
- 暗号キー設定 (C) : 暗号化フォルダ用の暗号キーを設定します。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
- バージョン情報 (A) : 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 運用サーバ (I) : インターネットに接続して、運用サーバのホームページを開きます。

2.1.3 オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル

オンライン出願で使用するフォルダの基本的な構造と各フォルダに保存されるファイルについて説明します。

オンライン出願のフォルダの基本構造



●GUESTフォルダ

電子署名が付いていない送信ファイルを保存するためのフォルダです。

《参考》 電子署名が付いていない送信ファイルとは、緊急避難用入力機能で再入力した送信ファイルや、本人認証をGUESTで行い、作成した送信ファイルのことです。

●利用者フォルダ

利用者ごとに出願データを管理するためのフォルダです。

● 入力チェック結果フォルダ

HTML 文書を送信ファイルに変換する際、書式のチェック結果（正常または警告、エラー）を通知する、入力チェック結果ファイルが保存されます。

● 送信ファイルフォルダ

オンライン出願前の送信ファイルが保存されます。送信ファイルとは、HTML 形式で作成した出願書類を、特許庁に送信できる形式（出願フォーマット）に変換したファイルです。

● 受理済フォルダ

オンライン出願の結果、受理された送信ファイルが、送信ファイルフォルダから受理済フォルダに移動します。移動したファイルを受理済ファイルといいます。

●受領書フォルダ

オンライン出願後、出願書類の受領を証明するために、特許庁から返信される受領書ファイルが保存されます。

●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

パソコン出願ソフト 3 およびパソコン出願ソフト 2 以前のファイルを参照できます。



旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。入力チェックやオンライン出願をすることはできません。

2.2 オンライン出願の基本操作

オンライン出願の基本的な操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン出願の基本操作は、以下のながれで行います。

1. HTML 文書の出願書類を送信ファイルに変換する
2. 入力チェックエラーを確認する
3. 送信ファイルの内容を確認する
4. 送信ファイルをオンライン出願する
5. 受理状態を確認する
6. 受領書を確認する

■操作手順

オンライン出願の基本操作の手順を説明します。

インターネット出願ソフトを起動し、出願タブをクリックして、オンライン出願のメイン画面を表示します。起動については、「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



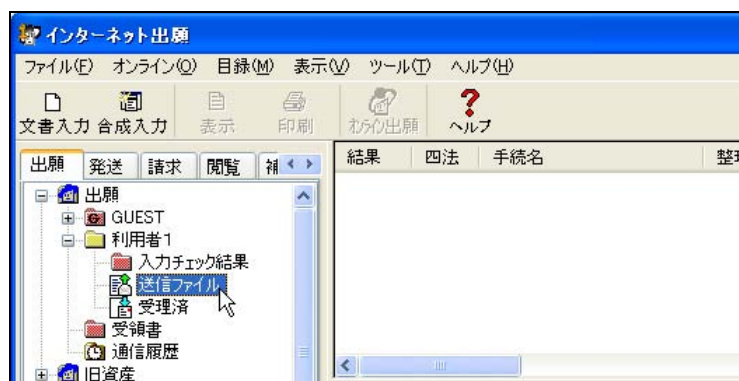
オンライン出願をするには、本人認証画面で「識別番号」と「Pin」を入力して本人認証を行ってください。本人認証をGUESTで行った場合、オンライン出願はできません。

1 出願書類を送信ファイルに変換します

ここでは、XML 系の書類を例に説明します。なお、SGML 系の書類の場合も、操作手順は同じです。

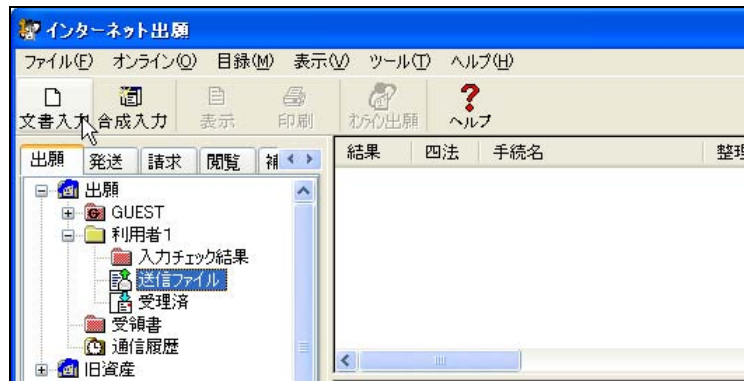
《参考》 書類については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

- 1) 変換後の送信ファイルを保存する送信ファイルフォルダをクリックします。



→ 「文書入力」ボタンと「合成入力」ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

- 2) [文書入力] ボタンをクリックします。

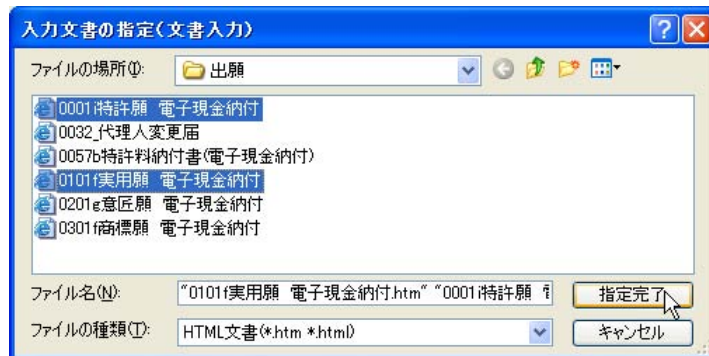


→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

《参考》

- [ファイル] メニューの [文書入力] でも選択できます。
- 出願書類を複数のHTML文書に分割して作成している場合は、「合成入力」で1つの送信ファイルに合成変換してください。
詳細は、「2.3.1 HTML文書の合成入力」をご覧ください。

- 3) 変換するHTML文書を選択して、[指定完了] ボタンをクリックします。

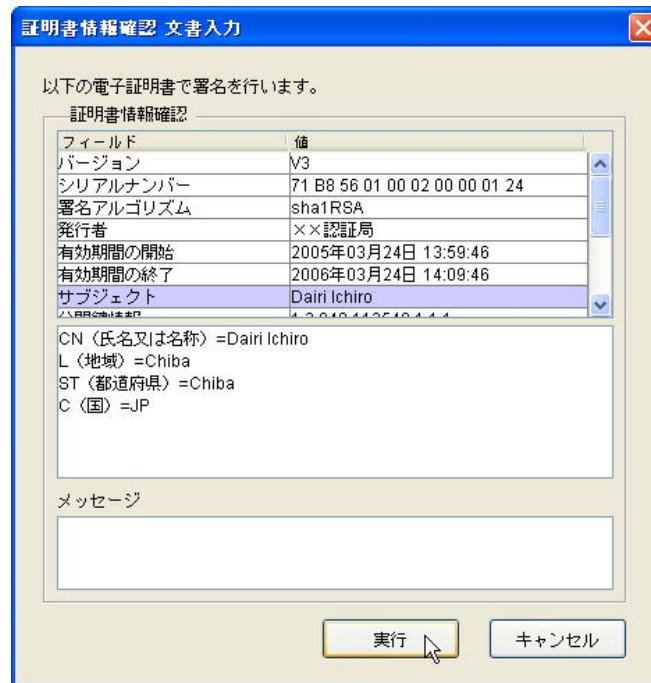


《参考》

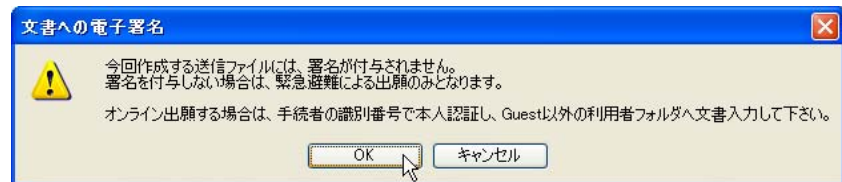
- HTML文書は、CtrlキーやShiftキーを使って、複数選択することができます。1000ファイルまで選択できます。
- 入力文書の指定（文書入力）ダイアログで、ファイルをダブルクリックすると [指定完了] ボタンがクリックされたのと同じことになり、変換処理が開始されてしまいます。

→ 証明書情報確認 文書入力画面が表示されます。

- 4) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕 ボタンをクリックします。
 《参考》 〔実行〕 ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。



- 《参考》 GUESTフォルダに文書入力した場合は、以下の画面が表示されます。電子署名が付いていない送信ファイルを作成する場合は、〔OK〕 ボタンをクリックします。

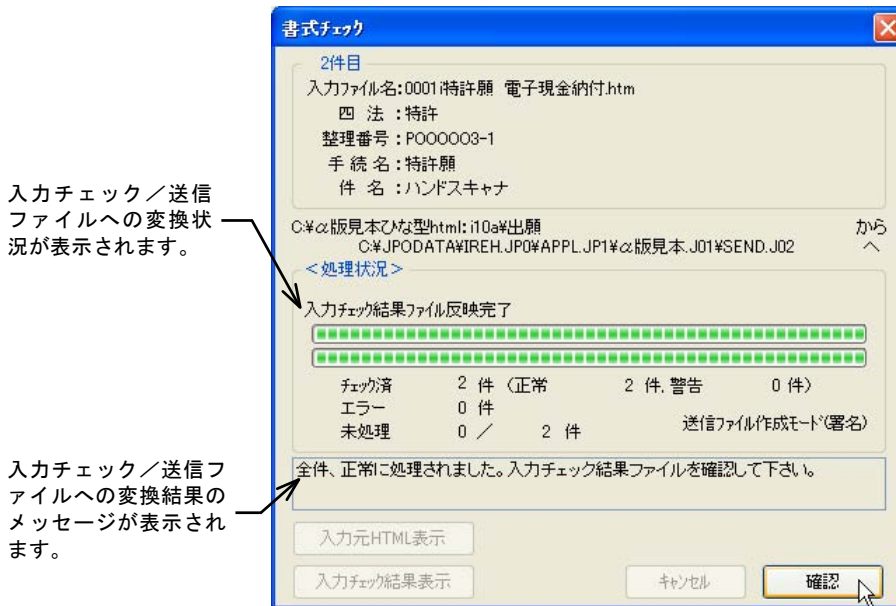


→ HTML文書の入力チェックを行い、送信ファイルに変換します。

GUEST フォルダに作成した送信ファイルには電子署名が付与されません。オンライン出願する場合は、手続者の識別番号で本人認証を行い、電子署名が付いている送信ファイルを作成してください。

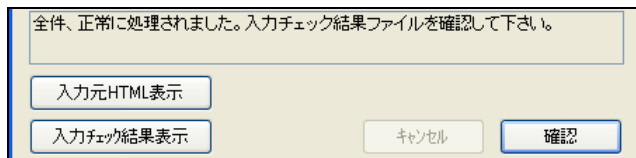
電子署名が付いていない送信ファイルに対して、「署名付与データ入力」で電子署名を付与することができます。「署名付与データ入力」については、「付録N 署名付与データ入力」を参照してください。たとえば、支社では GUEST で本人認証を行って送信ファイル作成までを行い、本社では送信ファイルに対して電子署名を付与してからオンライン出願する、といった運用が可能です。

- 5) 送信ファイルへの変換が終了したら、正常に処理されたことを確認して、[確認] ボタンをクリックします。



- 「正常に処理されました」と表示された場合
送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。
- 警告メッセージが表示された場合
送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。ただし、書式に一部注意事項があります。
入力チェック結果と作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- エラーメッセージが表示された場合
タグや書式に誤りがあるため、送信ファイルは作成されませんでした。入力チェック結果ファイル中に表示されているエラーメッセージに従って HTML 文書を修正し、再度、169 ページの手順 1 の「文書入力」を行ってください。

《参考》 170ページの手順1の3)で、ファイルをひとつだけ指定した場合は、[入力元HTML表示] ボタンと [入力チェック結果表示] ボタンをクリックできるようになります。



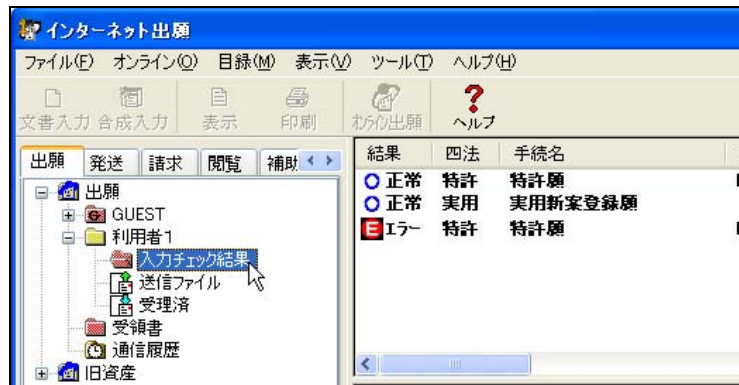
【入力元 HTML 表示】 ボタン： 入力元の HTML ファイルを表示します。

【入力チェック結果表示】 ボタン： 入力チェック結果を表示します。入力チェックがエラーおよび警告となった場合は、クリックして内容を確認してください。

→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。
一番下が最新の送信ファイルです。

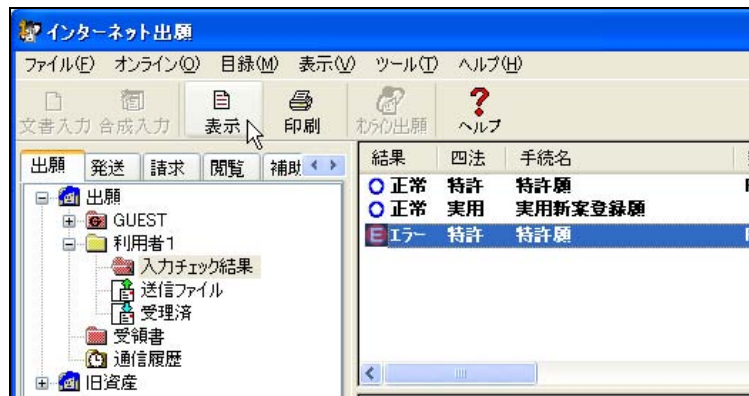
2 入力チェックの結果を確認します

- 1) 入力チェック結果フォルダをクリックします。



→ リストビューに入力チェック結果ファイルの一覧が表示されます。
一番下が最新の入力チェック結果ファイルです。

- 2) 入力チェック結果ファイルを選択し、[表示] ボタンをクリックします。



《参考》

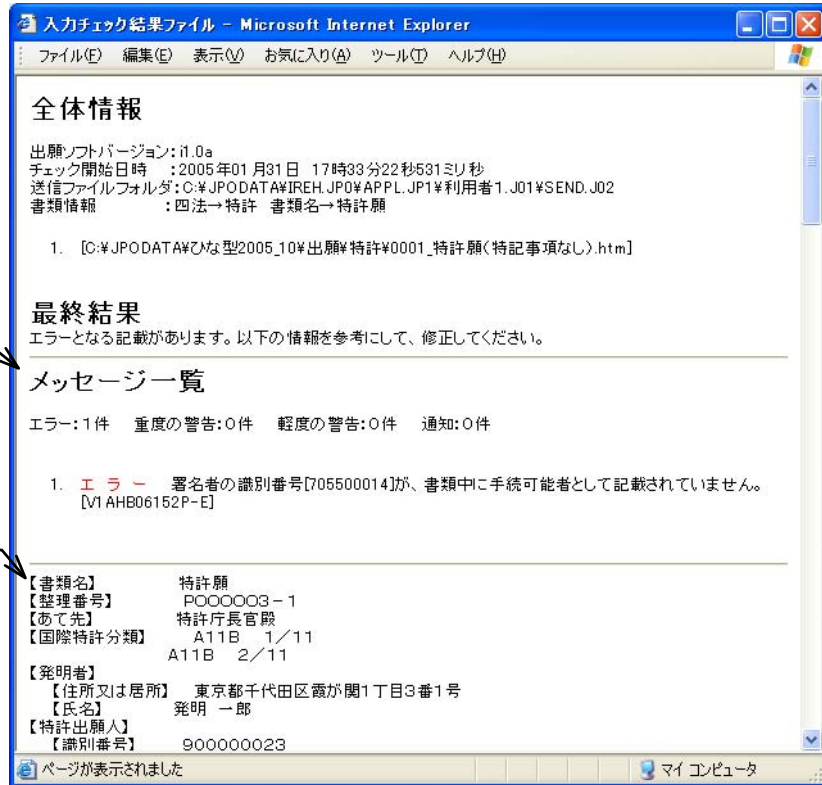
- [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。
- 「環境設定」の表示/印刷タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。
「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合はXMLビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合は、ブラウザで表示されます。(インストール環境設定編「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」)

例：インターネット エクスプローラで表示した場合

《参考》 以下の画面例は、エラーとなった入力チェック結果ファイルをインターネットエクスプローラで表示した例です。実際の画面とは異なります。

入力チェック／出願
フォーマット変換時
のエラー内容を示す
メッセージが表示
されます。

ファイルの内容が表示
されます。



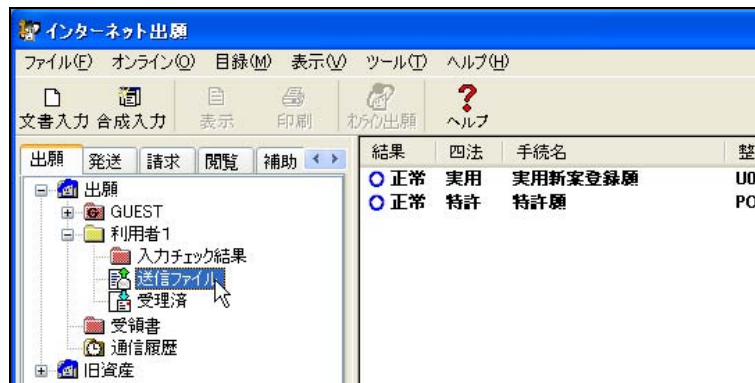
3 送信ファイルの内容を確認します

- 1) 変換後の送信ファイルの内容を確認するために、送信ファイルフォルダをクリックします。

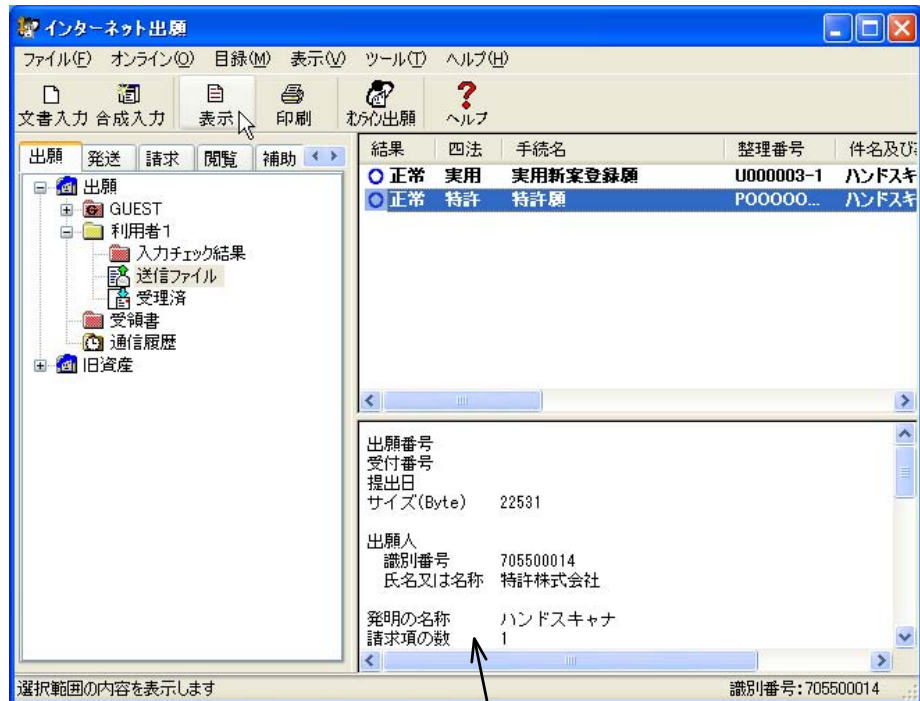
→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。

《参考》

- 一番下が最新の送信ファイルです。
- 送信ファイルフォルダ、入力チェック結果フォルダ内に書類名／整理番号等が一致する書類があった場合、古い書類が削除されます。暗号化フォルダ内の送信ファイルフォルダの場合は、古い書類は削除されません。



- 2) 変換結果を確認する送信ファイルを選択し、[表示] ボタンをクリックします。



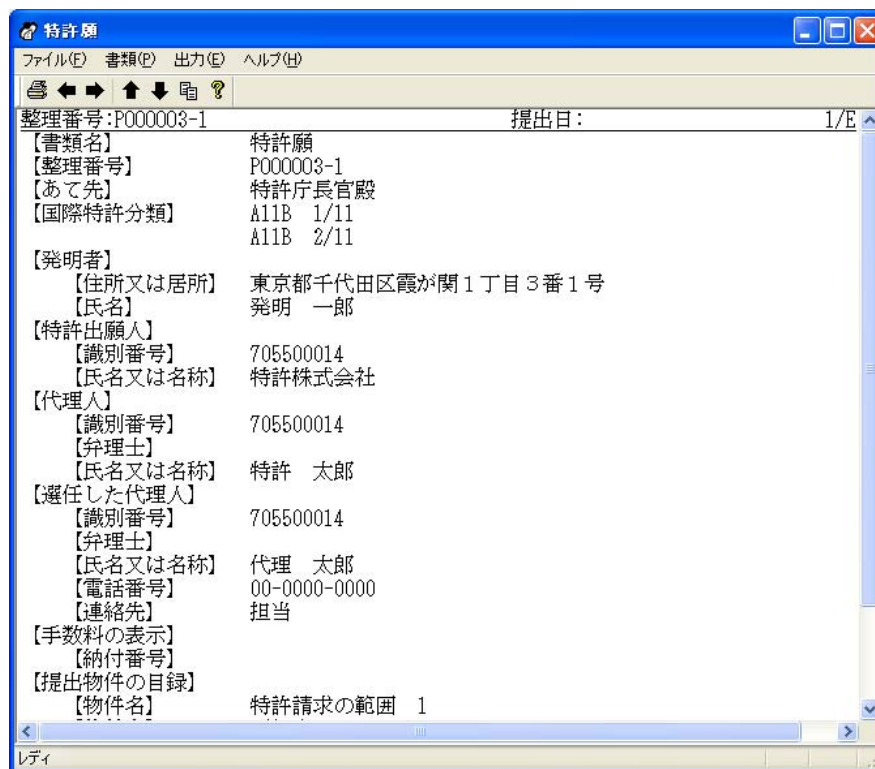
リストビューで選択したファイルの内容が、抄録表示ビューに表示されます。

→ XMLビューアが起動し、送信ファイルの内容を表示します。

《参考》

- [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。
- SGML系書類の場合は、SGMLビューアが起動し、送信ファイルの内容を表示します。

3) 変換後の送信ファイルの内容を確認します。



《参考》 XMLビューアの使いかたは、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。

4) [ファイル] メニューから [XMLビューアの終了] を選択し、終了します。

《参考》 SGMLビューアが表示されている場合は、[SGMLビューアの終了] を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

5) 送信ファイルを印刷して、確認します。

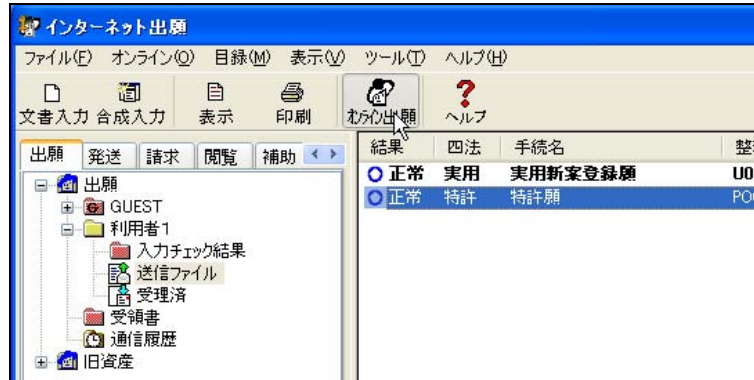
《参考》 印刷方法は、「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。



送信ファイルの内容が特許庁に送信されます。入力チェック結果が正常または警告に関わらず、送信ファイルの内容を印刷して確認してください。

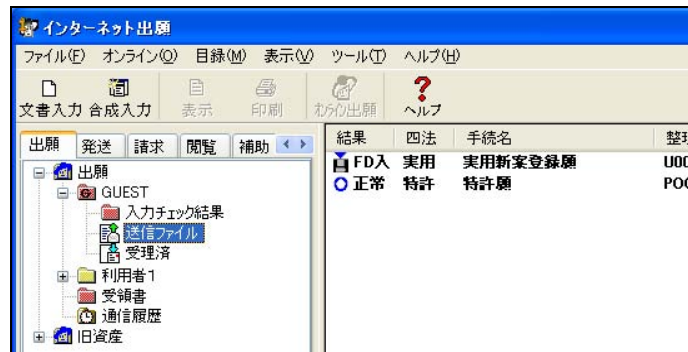
4 送信ファイルをオンライン出願します

- 1) 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン出願する送信ファイルを選択して、[オンライン出願] ボタンをクリックします。



注意

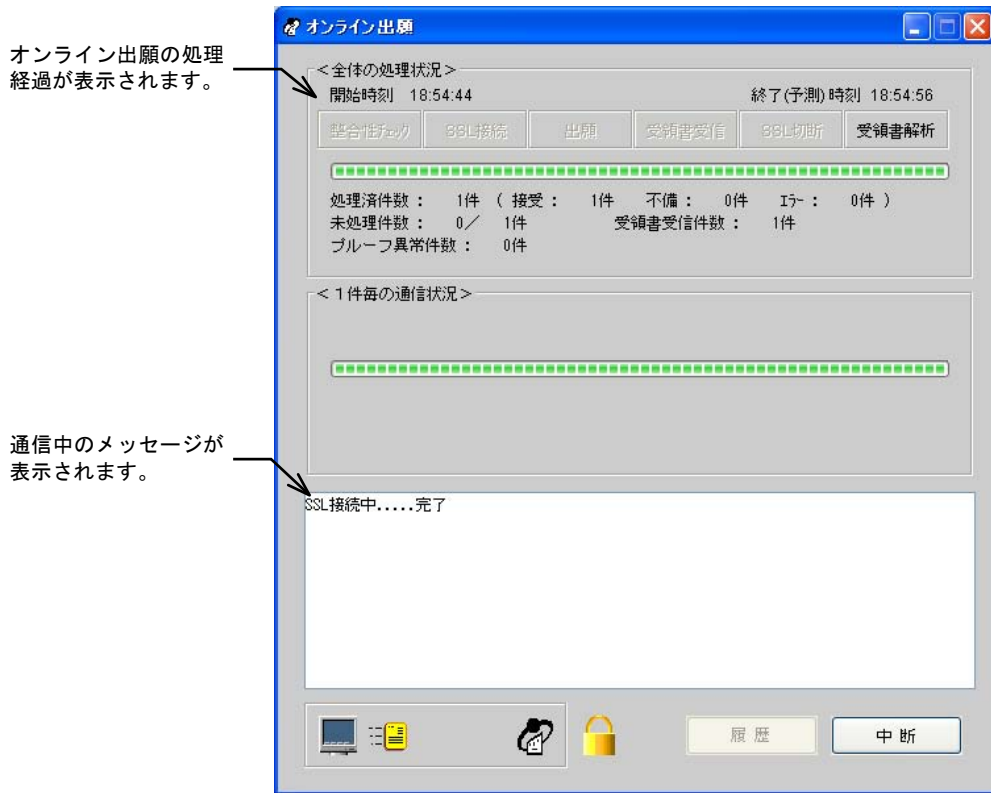
GUESTフォルダの送信ファイルは、オンライン出願はできません。緊急避難による出願のみ可能です。識別番号で本人認証を行った場合でも、GUESTフォルダに文書入力すると、署名が付与されないからです。



《参考》

- [オンライン] メニューの [オンライン出願] でも選択できます。
- CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。

→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。



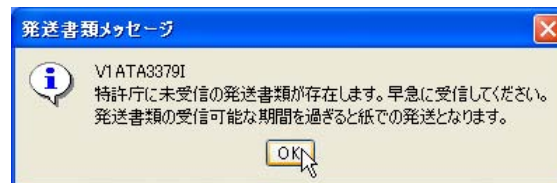
〔中断〕 ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。

〔中断〕 ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕 ボタンの表示が〔確認〕 ボタンに替わります（このとき10分以上かかる場合もあります）。〔確認〕 ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（「2.3.11 出願手続の続行（異常時）」参照）。続行処理をしたら、「受領書受信」をして、現在受理されている内容を確認してください（「2.3.10 受領書受信」参照）。

《参考》 特許庁に発送書類がある場合は、確認メッセージが表示されます。

〔OK〕 ボタンをクリックしてください。

発送書類はオンライン発送で受け取ってください（「3.2 オンライン発送の基本操作」参照）。

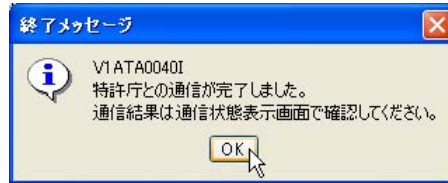


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 2) [OK] ボタンをクリックします。

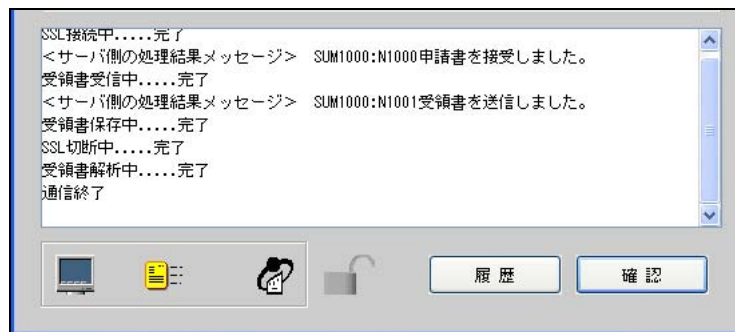


このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。



- 3) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。

《参考》 通信エラーや不備の書類があった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

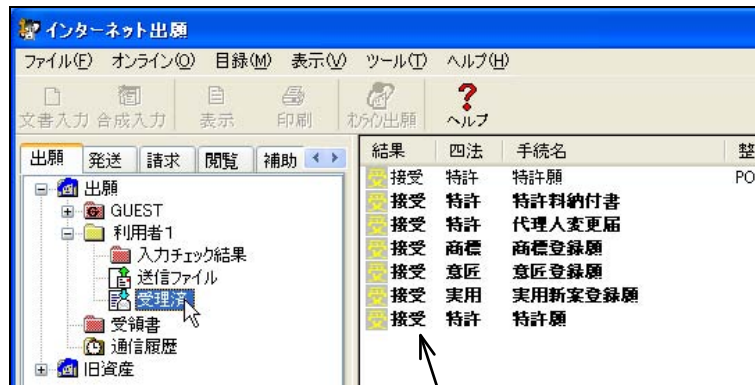
- 送信ファイルが特許庁に受理されたときは
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。次ページの手順 5 で受理状態を確認してください。
- 送信ファイルが却下されたときは
不備理由を述べたメッセージ文書が表示されます。不備となった送信ファイルは、送信ファイルフォルダに残ります。
不備理由ファイルは通信履歴フォルダ内にあります。不備理由ファイルには、通信中のすべての不備理由メッセージが出力されています。



不備ファイルは、再度オンライン出願することはできません。HTML 文書の問題点を修正し、再度、文書入力を行ってください。

5 受理状態を確認します

- 1) 受理状態を確認するために、受理済フォルダをクリックします。

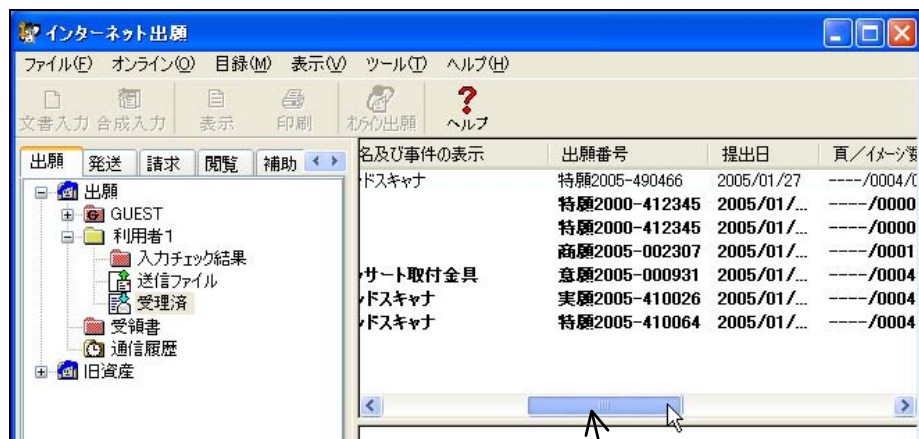


「接受」は、特許庁に受理されたことを示します。

→ リストビューに受理済みファイルの一覧が表示されます。

- 2) リストビューで受理状態を確認します。
 スライダーを左右に移動させて、「出願番号」「受付番号」「プルーフ比較」の欄を確認してください。正常に受理された場合、出願番号と受付番号が付与され、プルーフ比較欄に「正常」と表示されます。

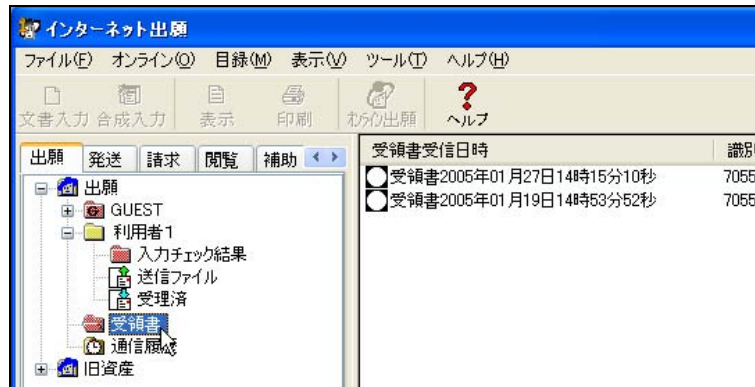
注意 出願番号が付与されるのは、願書の場合のみです。



スライダー
 マウスで移動することにより、
 ウィンドウ内の表示をスクロール
 できます。

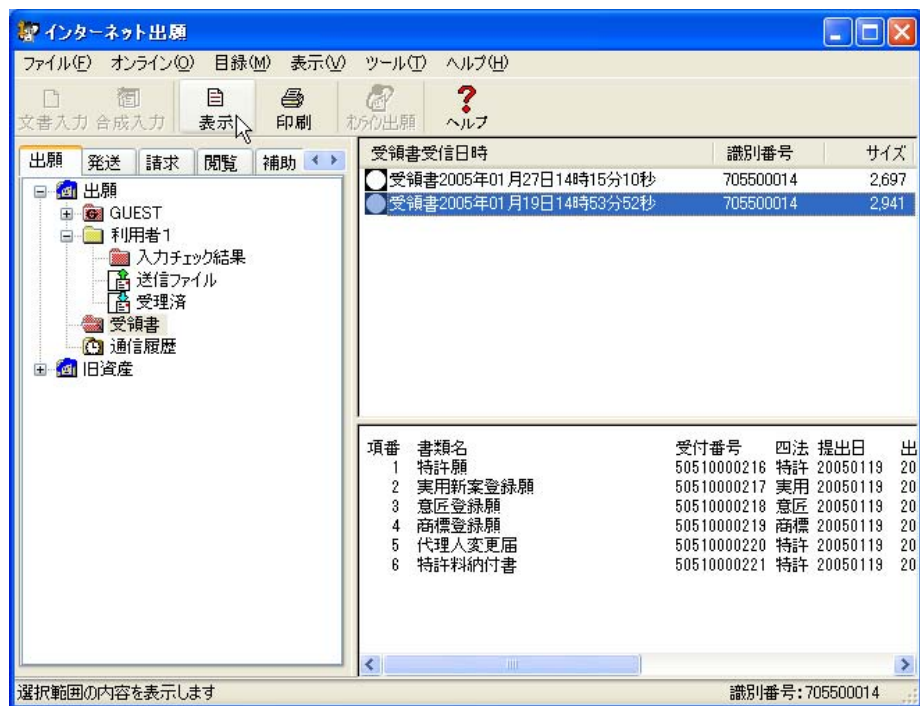
6 受領書を確認します

- 1) 受領書フォルダをクリックします。



→ リストビューに受領書ファイルの一覧が表示されます。

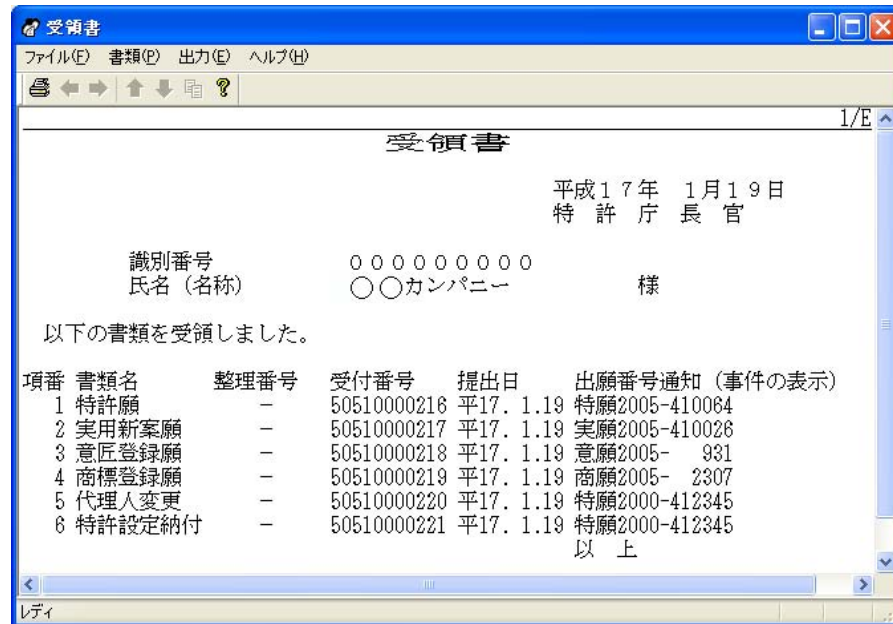
- 2) 確認する受領書ファイルを選択し、[表示] をクリックします。



→ XMLビューアが起動し、受領書の内容を表示します。

《参考》 [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。

- 3) 受領書を確認します。



《参考》

- XMLビューアの使いかたは、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。
- SGMLビューアの使いかたは、「2.4.2 SGMLビューアの機能」をご覧ください。

以上でオンライン出願の基本操作は終了です。
他の出願書類や中間書類、納付書も、同様に送信します。

2.3 その他の機能

ここでは、基本操作以外のオンライン出願の機能について説明します。

2.3.1 HTML 文書の合成入力

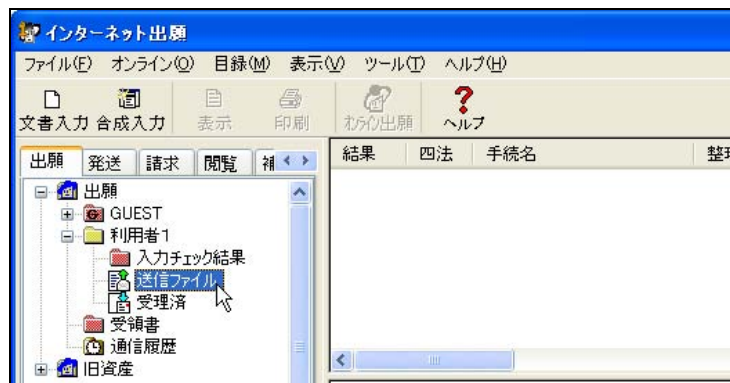
複数の HTML 文書に分割して作成した出願書類を、1 つに合成して送信ファイルに変換します。

《参考》

- 合成入力を行う前に、対象ファイルを同一フォルダに保存しておいてください。
- 合成入力の画面は、デスクトップ領域を 640×480ピクセルにすると画面に表示しきれない部分ができてしまいます。800×600ピクセル以上でのご使用をお勧めします。
- あらかじめ、フォルダオプションの「クリック方法」で、「シングルクリックで選択し、ダブルクリックで開く」を選択しておくことをお勧めします。「ポイントして選択し、シングルクリックで開く」を選択した場合、ファイルをクリックしたと同時に、合成入力が実行されてしまいます。フォルダオプションは、エクスプローラの [ツールメニュー] - [フォルダオプション] で表示できます。

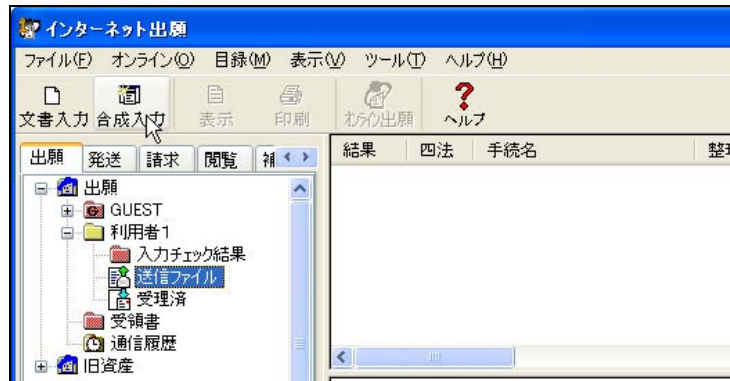
●操作

- 1) 変換後の送信ファイルを保存する送信ファイルフォルダをクリックします。



→ [文書入力] ボタンと [合成入力] ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

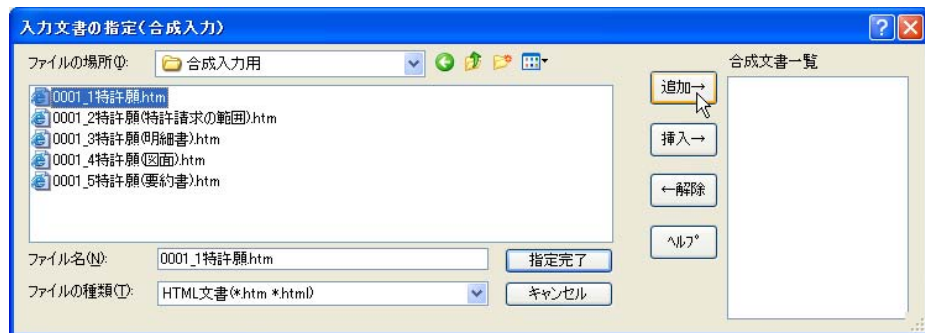
- 2) 「合成入力」 ボタンをクリックします。



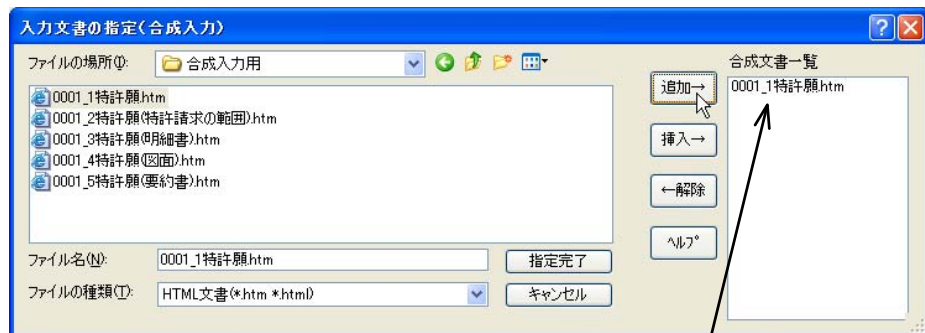
《参考》 「ファイル」メニューの「合成入力」でも選択できます。
 → 入力文書の指定（合成入力）ダイアログが表示されます。

- 3) 合成入力するHTML文書を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

注意 HTML文書は、合成文書一覧ボックスに表示された順に合成されますので、様式の書類名の順番に選択してください。



→ 合成文書一覧ボックスに文書名が表示されます。



合成文書一覧ボックス
 必ず、様式の書類名の順番に選択してください。

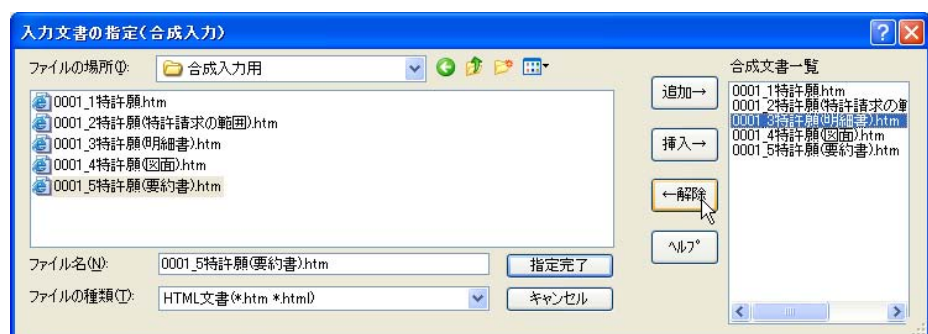
- 4) 同様に、合成入力するすべてのHTML文書を選択します。
 《参考》 選択済の文書を取り消したい場合、または選択済の文書の前に他の文書
 を挿入したい場合は、次ページ以降をご覧ください。
- 5) 合成文書一覧ボックスのHTML文書が、様式の種類名の順番に表示されていることを
 確認し、[指定完了] ボタンをクリックします。



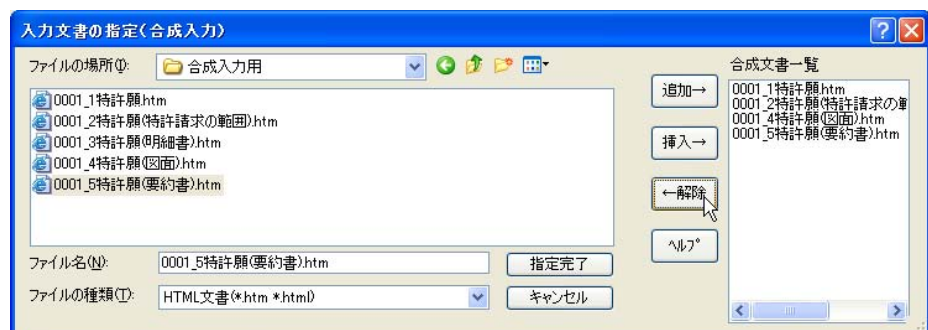
ここからは、「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順1の4) (171 ページ) 以降の操作
 をご覧ください。

選択済の文書を取り消す

合成文書一覧ボックスで取り消す文書を選択し、[解除] ボタンをクリックします。



→ 合成文書一覧ボックスから文書名が削除されます。



選択済の文書の前に他の文書を挿入する

- 1) 合成文書一覧ボックスで、挿入位置の1つ下の文書をクリックします。



- 2) 挿入するHTML文書を選択し、[挿入] ボタンをクリックします。



→ 文書が挿入されます。



2.3.2 ファイルの印刷

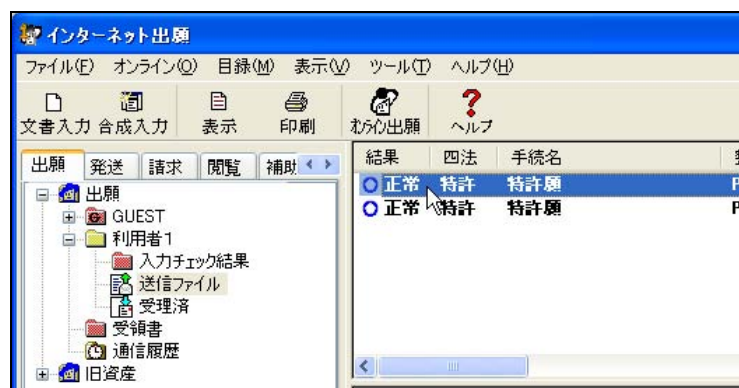
指定したファイルや、表示中のファイルを印刷します。

《参考》

- 罫線文字は、通常の文字と同じ扱いで印刷されます。このため、罫線文字は途切れ途切れで印刷されます。
- ネットワークプリンタをご使用になる場合は、共有プリンタ名に空白を入れないでください。空白を入れると印刷できない場合があります。

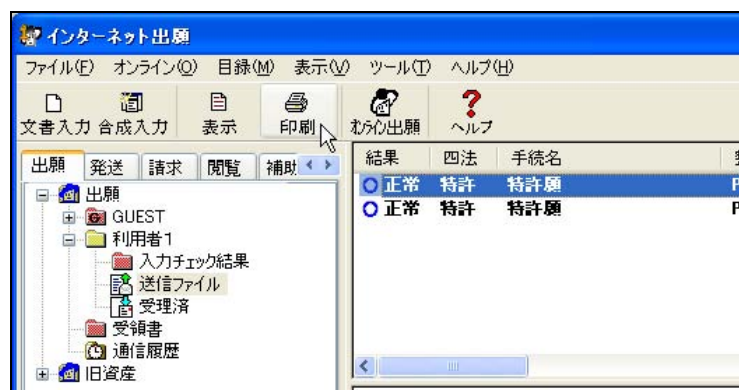
●操作

- 1) 印刷するファイルを選択します。



《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

- 2) [印刷] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューの [印刷] でも選択できます。

- 3) 187ページの手順1)で1ファイルだけを選択した場合で、そのファイルに複数の書類が含まれるときは、次のダイアログで印刷する書類を選択し、[実行] ボタンを押します。

複数のファイルを選択した場合は、手順4)に進みます。

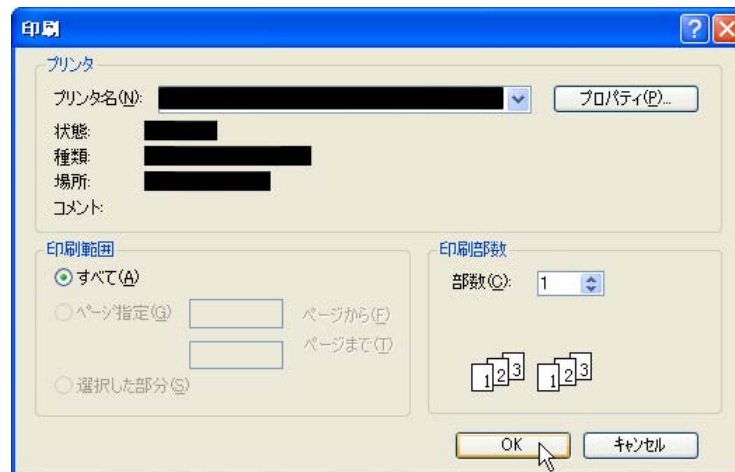


→ 印刷ダイアログが表示されます。

《参考》

- 選択したファイルに複数の書類が含まれない場合は、この画面は表示されません。
- 187ページの手順1)で複数のファイルを選択した場合は、この画面は表示されません。

- 4) 印刷条件を設定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 指定したファイルが印刷されます。

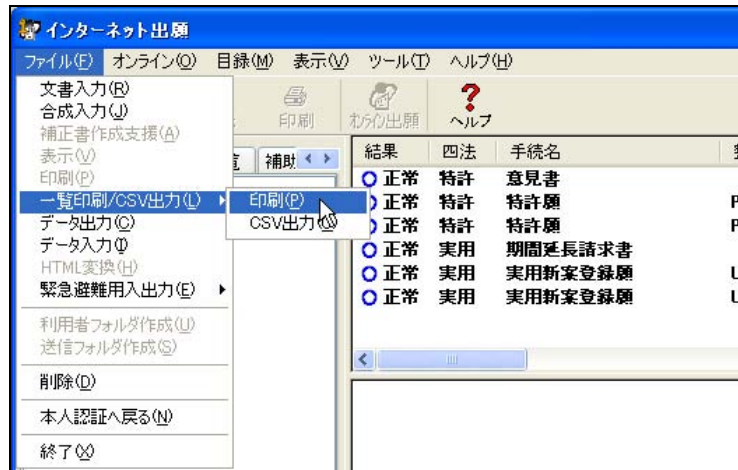
2.3.3 一覧印刷／CSV出力

リストビューに表示されている書類一覧や選択した書類情報を、印刷または指定形式でファイル出力します。

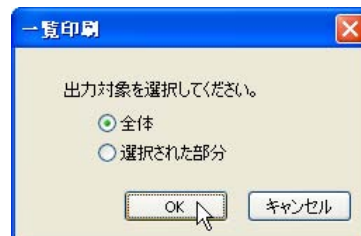
■ 一覧印刷

● 操作

- 1) 書類一覧を印刷するフォルダを選択し、[ファイル] メニューから [一覧印刷／CSV出力] - [印刷] を選択します。

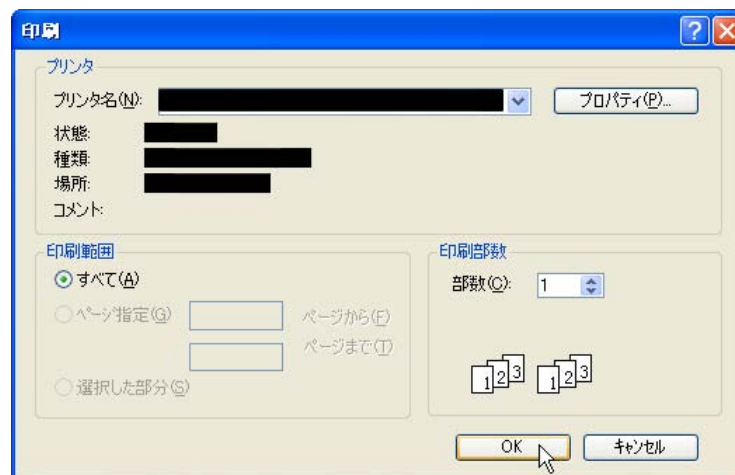


《参考》 リストビューで書類を選択すると、出力対象を選択するダイアログが表示されます。CtrlキーやShiftキーを使って、書類の複数選択が可能です。



- 全体** : リストビューの書類一覧情報を印刷します。書類を選択しなかった場合と同様です。
- 選択された部分** : リストビューで選択したファイルの書類一覧情報を印刷します。

2) 印刷条件を設定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 選択したフォルダの書類一覧が印刷されます。

■ CSV出力

選択したフォルダのリストビューに表示されている情報を、指定のファイル形式に出力します。ファイル形式は、CSV、TXT、SYLK の3種類から選択できます。

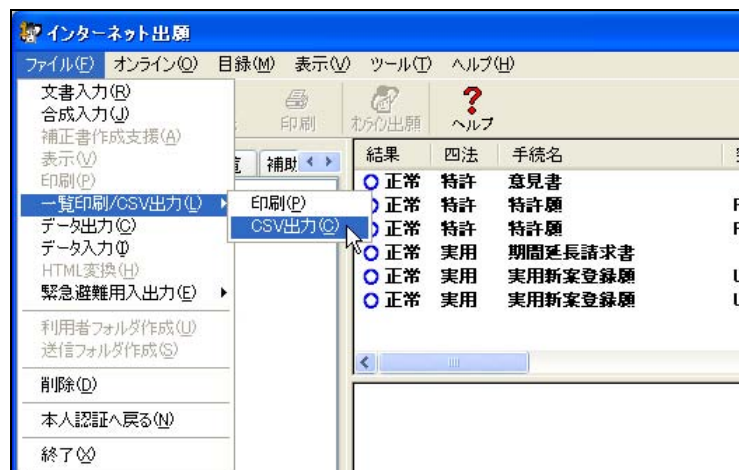
《参考》

- CSV：Comma Separated Valuesの略。カンマ区切りのデータが出力されます。
- TXT：CSVファイルと同じ内容ですが、ファイルの拡張子が「*.txt」です。
- SYLK：Symbolic Link Formatの略。表形式のままのデータが出力されます。
- CSVファイルとSYLKファイルでは、Excelに取り込んだ場合、見た目が多少異なります。

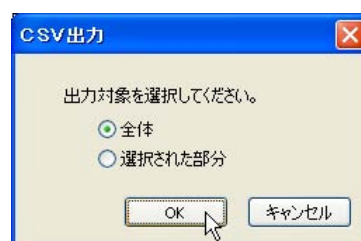
● 操作

ここでは、CSV形式で出力する場合の手順を説明します。他の形式で出力する場合も同様の手順で操作できます。

- 1) 書類一覧を印刷するフォルダを選択し、[ファイル]メニューから [一覧印刷/CSV出力] - [CSV出力] を選択します。



《参考》 リストビューで書類を選択すると、出力対象を選択するダイアログが表示されます。CtrlキーやShiftキーを使って、書類の複数選択が可能です。

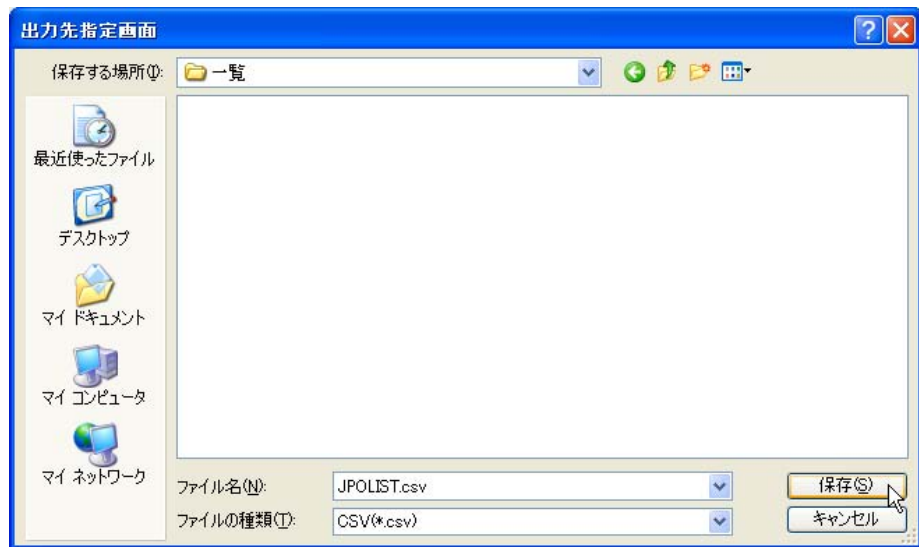


- 全体** : リストビューの書類一覧情報を出力します。書類を選択しなかった場合と同様です。
- 選択された部分** : リストビューで選択したファイルの書類一覧情報を出力します。

- 2) ファイルの出力形式を選択します。

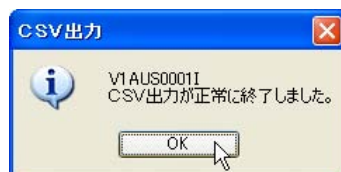


- 3) 出力先とファイル名を指定して、[保存] ボタンをクリックします。



→ 指定した出力形式でファイルが出力されます。

- 4) [OK] ボタンをクリックします。



例：csv出力したファイルをExcelに取り込んだ場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	結果	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願番号	提出日	頁/イメージ数/サイズ	受付番号
2	正常	特許	意見書			特願2000-412345	2005/3/1	----/0000/00003KB	
3	正常	特許	特許願	P000003-1	ハントスキャナ		2005/3/1	----/0004/00023KB	
4	正常	特許	特許願	P000003-13	ハントスキャナ		2005/3/1	----/0004/00023KB	
5	正常	実用	期間延長請求書			実願2000-412345	2005/3/1	----/0000/00003KB	
6	正常	実用	実用新案登録願	U000003-1	ハントスキャナ		2005/3/1	----/0004/00023KB	
7	正常	実用	実用新案登録願	U000003-1	ハントスキャナ		2005/3/1	----/0004/00075KB	
8									
9									

2.3.4 データ出力

選択したファイルやフォルダを、他のフォルダの下に複写します。



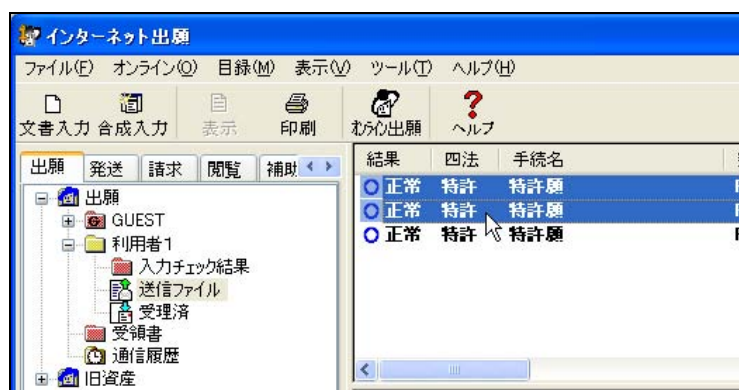
注意 インターネット出願のルートフォルダ配下に、データ出力することはできません。

《参考》 暗号化フォルダ内のデータをデータ出力し、暗号化されていない通常のフォルダにデータ入力することにより復号化できます。データ入力については、「2.3.5 データ入力」をご覧ください。



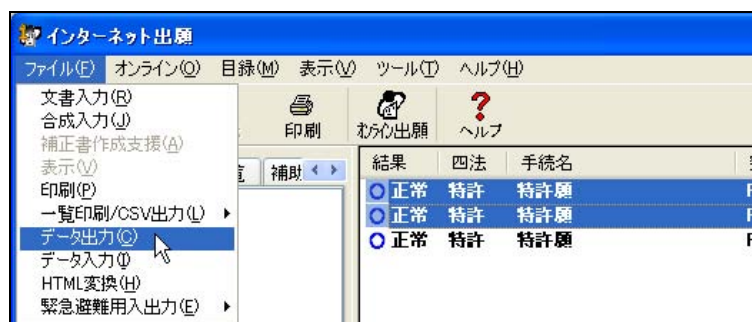
●操作

- 1) 複写するファイルまたはフォルダを選択します。

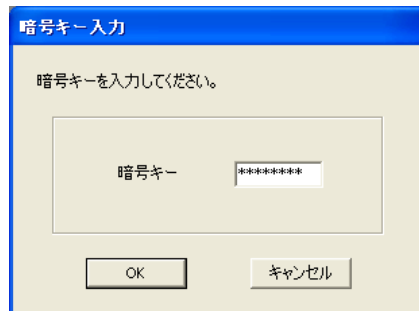


《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

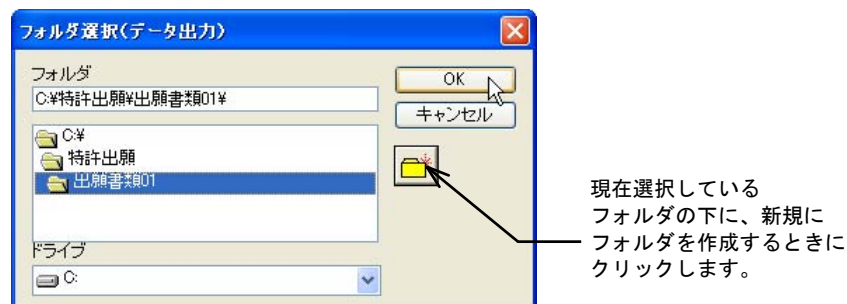
- 2) [ファイル] メニューから [データ出力] を選択します。



《参考》 暗号化フォルダの作成者の識別番号で本人認証していない場合、暗号化フォルダ内のフォルダやファイルを選択すると、暗号キー入力画面が表示されます。暗号化キーを入力して〔OK〕ボタンをクリックします。



3) 複写先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ ファイルまたはフォルダが複写されます。

《参考》 複写先に同じ名前のファイルがある場合は、次の画面が表示されます。



- 〔はい〕 ボタン : 表示中のファイルを上書きして保存します。
- 〔すべて上書〕 ボタン : すべての同名ファイルを上書きして保存します。
- 〔いいえ〕 ボタン : 表示中のファイルを上書き保存しません。
- 〔キャンセル〕 ボタン : 193 ページの手順 1)に戻ります。

2.3.5 データ入力

データ出力したファイルを、選択したフォルダの下に複写します。

注意

- 処理対象となるファイルは、インターネット出願ソフトでデータ出力したファイルだけです。パソコン出願ソフトでデータ出力したファイルは処理対象になりません。
- 暗号化フォルダに入力した場合は、ファイルが暗号化されます。
- 暗号化フォルダにデータ入力する場合は、その暗号化フォルダの作成者の識別番号で本人認証してください。

《参考》 通常フォルダ内のデータをデータ出力し、暗号化フォルダにデータ入力することにより、データを暗号化できます。データ出力については、「2.3.4 データ出力」をご覧ください。

●データ入力先の制限

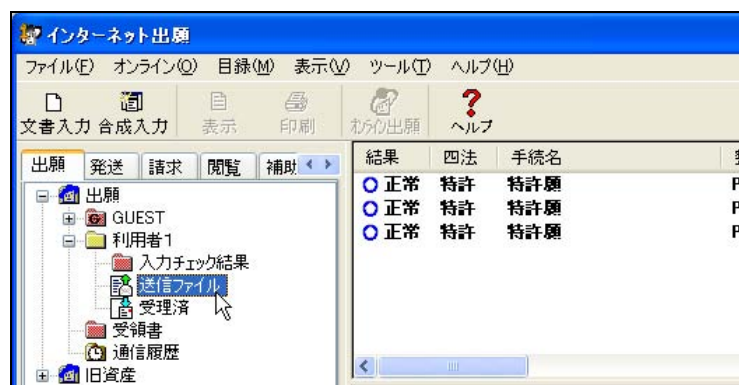
インターネット出願以外のフォルダの下には、データ入力することができません。

●操作

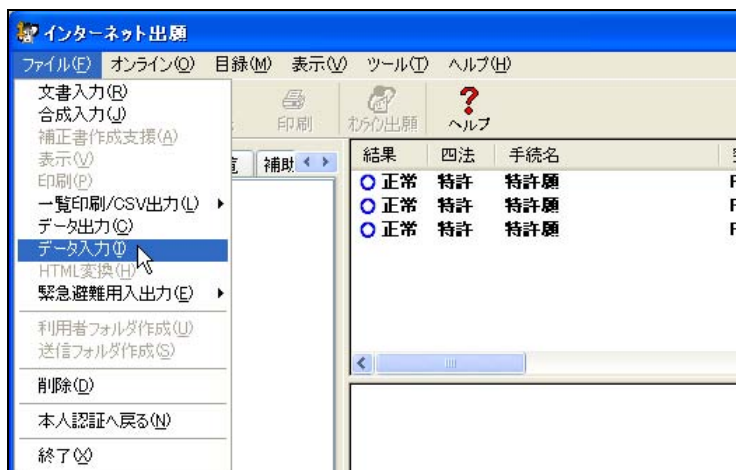
- 1) 複写先のフォルダを選択します。

注意

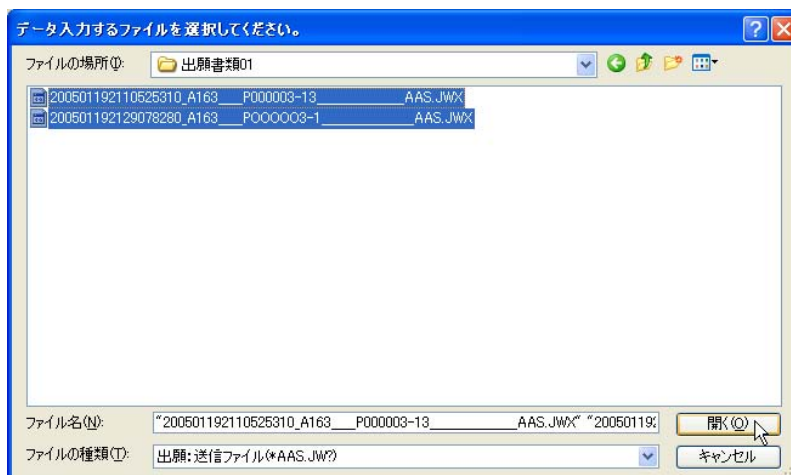
- 出願・請求の場合は、入力するファイルの種類と入力先フォルダが対応している必要があります。
- 発送の場合は受信済フォルダを選択してください。



- 2) [ファイル] メニューから [データ入力] を選択します。



- 3) 複写するファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

→ ファイルが複写されます。

《参考》 複写先に同じ名前のファイルがある場合は、次の画面が表示されます。



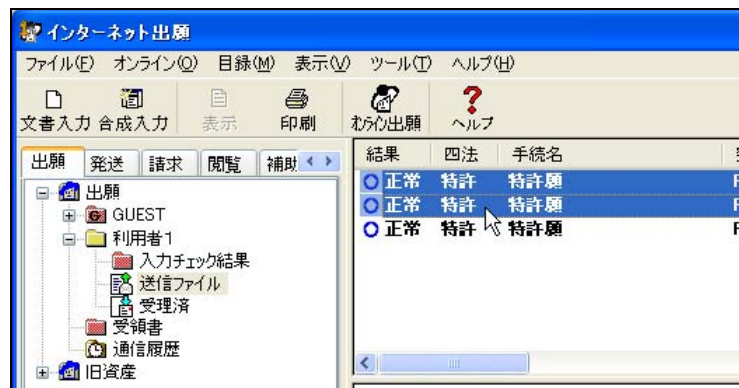
- [はい] ボタン : 表示中のファイルを上書きして保存します。
- [すべて上書] ボタン : すべての同名ファイルを上書きして保存します。
- [いいえ] ボタン : 表示中のファイルを上書き保存しません。
- [キャンセル] ボタン : 195 ページの手順 1)に戻ります。

2.3.6 HTML 変換

送信ファイルを HTML 形式の文書に変換します。
送信ファイルに変換した書類を、HTML 形式のデータで管理することができます。

●操作

- 1) HTML変換するファイルを選択します。

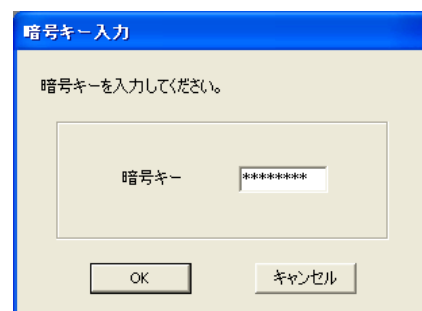


《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

- 2) [ファイル] メニューから [HTML変換] を選択します。



《参考》 暗号化フォルダの作成者の識別番号で本人認証していない場合、暗号化フォルダ内のフォルダやファイルを選択すると、暗号キー入力画面が表示されます。暗号化キーを入力して [OK] ボタンをクリックします。



- 3) 出力先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

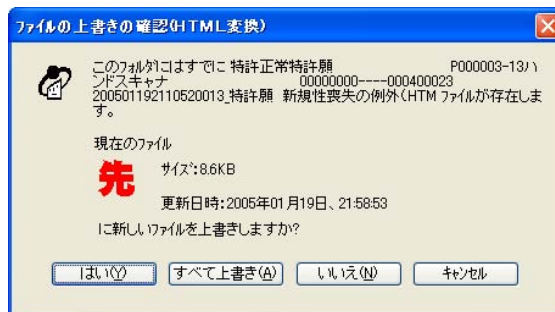


現在選択しているフォルダの下に、新規にフォルダを作成するときにクリックします。



- HTML変換の出力先として、インターネット出願のルートフォルダ配下のフォルダは指定できません。
- Windowsの制限により、ドライブ直下にあるファイル名の長さの合計は4KBまでとなっています。そのため、HTML変換の出力先にドライブ直下を指定した場合、途中でエラーになる場合があります。このような場合は、フォルダを作成し、そのフォルダを出力先に指定してください。
- 出力先がフロッピーディスクの場合、容量不足でエラーになることがあります。出力先はできるだけハードディスクを指定し、HTML変換完了後にエクスプローラでフロッピーディスクに移動してください。

《参考》 出力先のフォルダに同じ名前のファイルがある場合は、次の画面が表示されます。



- [はい] ボタン : 表示中のファイルを上書きして保存します。
- [すべて上書] ボタン : すべての同名ファイルを上書きして保存します。
- [いいえ] ボタン : 表示中のファイルを上書き保存しません。
- [キャンセル] ボタン : 197 ページの手順 1)に戻ります。

- 4) HTML変換が終了しました。[OK] ボタンをクリックします。



《参考》 HTML変換が正常に終了しなかった場合は、「HTML変換にエラーがありました。」と表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、エラーの内容が表示されます。

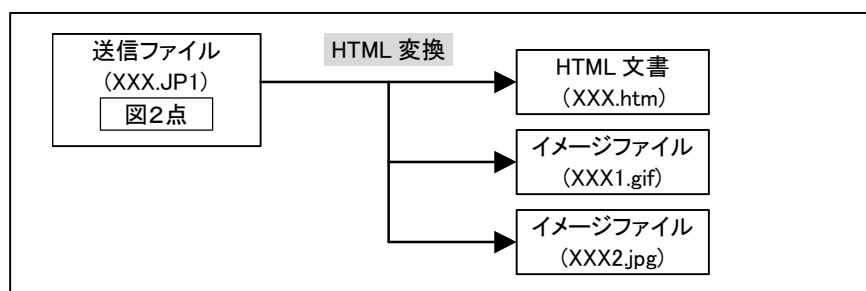
●HTML変換できるファイル

HTML 変換できるファイルは、次のものです。（X 系、XML 系、SGML 系共通です。）

- 送信ファイル
- 送信結果（旧資産のみ）
- 受理済ファイル
- 受領書ファイル
- 受信済ファイル（発送書類／閲覧書類／予納残高照会）

●HTML変換の方法

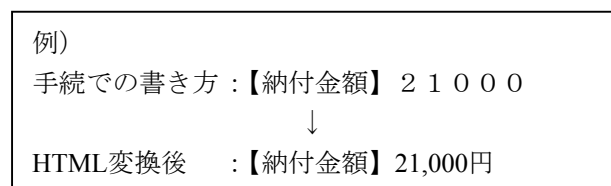
- 1 送信ファイル→1HTML 文書に変換されます。
- 送信ファイルにイメージが含まれている場合は、1 イメージごとに抜き出されて、GIF 形式のイメージファイルが作成されます。JPEG イメージは、jpg のままです。



《参考》 HTMLファイルのファイル名のつけ方は、環境設定で変更できます。詳細は、インストール環境設定編「1.6 インターネット出願の環境設定」をご覧ください。

●HTML変換時の注意

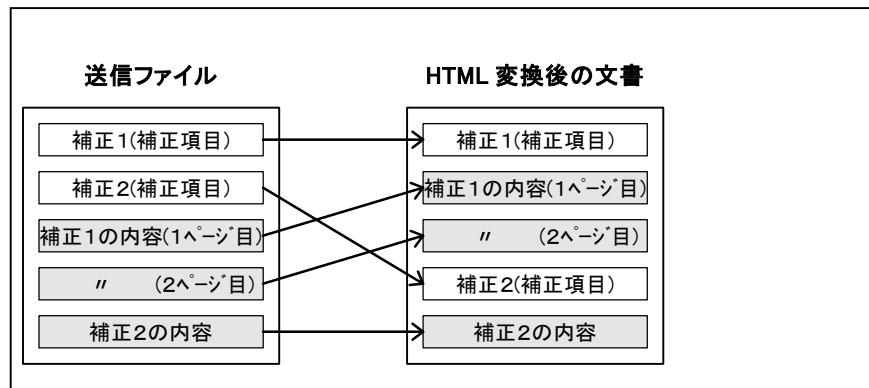
- 送信ファイルや閲覧書類から HTML 変換した書類を文書入力または合成入力した場合、手続（HTML）での記載と異なる形に変換される場合があります。これは、HTML 変換時の形式が、特許庁の定める閲覧形式に準拠しており、手続での書き方とは異なるためです。



- 一度に多くのファイルを HTML 変換すると、問題が発生する可能性があります。このような場合は、1つのフォルダに出力するファイル数を減らしてください。HTML 変換可能なファイル数はイメージの数によっても異なります。
- ディスクに十分な空き容量があっても、ファイル名領域が満杯になるとファイルが作成できなくなるため、HTML 変換時、エラーになる場合があります。特にドライブ（フロッピーも含む）直下はファイル名領域が少ないので、フォルダを作成し、その中を出力先として指定するようにしてください。
- 出力先として深い階層のフォルダを指定した場合、問題が発生する場合があります。
- 発送書類は、書類そのものの内容にヘッダ（発送番号、発送日など）が追加された形で HTML 変換されます。

●X系書類の手続補正書などのHTML変換について

X系の手続補正書をHTML変換すると、送信ファイルへの変換時に別文書として抜き出された【補正の内容】部分が、再び文書中の元の位置に戻されます。



※ 送信ファイル変換後の手続補正書などの表示形式についての詳細は、253 ページの「■送信ファイル変換後の手続補正書などの表示形式 (X系書類のみ)」をご覧ください。

以下の部分も同様に処理されます。

- 誤訳訂正書の【訂正の理由等】
- 上申書の【上申の内容】
- 意見書の【意見の内容】
- 弁明書の【弁明の内容】
- 早期審査に関する事情説明書の【早期審査に関する事情説明】
- 早期審査に関する事情説明補充書の【補充の内容】
- 優先審査に関する事情説明書の【実施の状況等】
- 証明請求書の【証明に係る事項】

2.3.7 送信ファイルの緊急避難用入出力

送信ファイルをフロッピーディスクやCD-Rに出力したり、出力した送信ファイルを送信フォルダに再入力したりします。このとき、送信ファイルに付与されていた電子署名は外されます。



この機能を使って出願する場合、必ず事前に特許庁 審査業務部 出願支援課 特許行政サービス室 電子出願奨励班に連絡して、承諾を得てください。詳細については、運用サーバのお知らせをご覧ください。

運用サーバのURL : <http://www.pcinfo.jpo.go.jp/>

《参考》 暗号化フォルダの送信ファイルは、暗号化ファイルの作成者のみ、FD出力、CD-R出力ができます。

■送信ファイルのFD出力

選択した送信ファイルフォルダ内の送信ファイルを、フロッピーディスクに出力します。

●出力先のフロッピーディスク

出力先のフロッピーディスクは、次の仕様のものを用意してください。

フォーマット形式……………3.5 インチ／2HD／1.44MB
(WindowsXP／2000 でフォーマットされたもの)



出力先のフロッピーディスクには、本機能で出力したファイル（送信ファイル+管理ファイル）以外のデータは入れないでください。

●操作

- 1) 出力する送信ファイルを選択します。

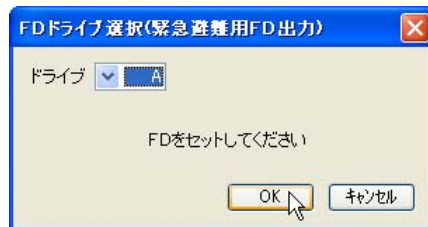


《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます（ファイルの容量が1.44MB以下の場合）。

- 2) [ファイル] メニューから [緊急避難用入出力] - [FD出力] を選択します。



- 3) ドライブを選択してフロッピーディスクを挿入し、[OK] ボタンをクリックします。



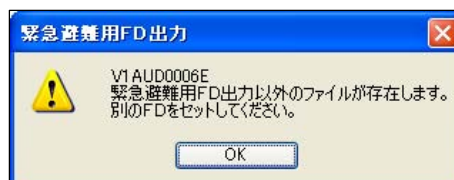
《参考》 選択するドライブはAドライブとは限りません。使用しているパソコンのフロッピーディスクドライブを選択してください。

→ 送信ファイルがフロッピーディスクに出力されます。

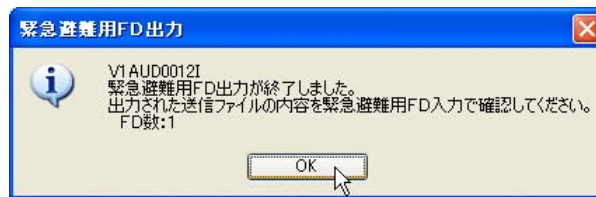
《参考》 送信ファイルが1枚のフロッピーディスクに納まりきらない場合は、データを分割して出力します。出力が完了するまで、手順3)の操作を繰り返します。



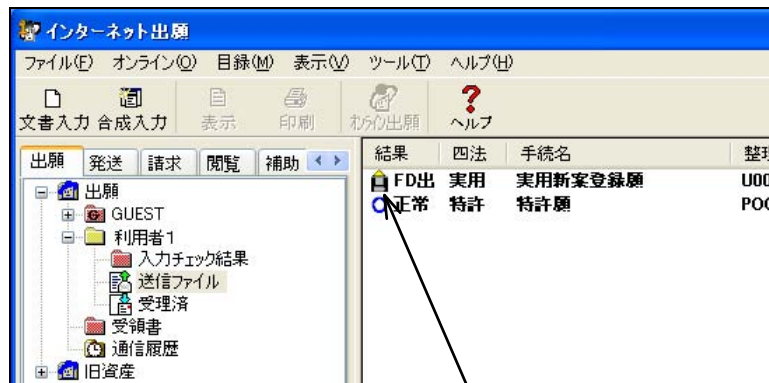
出力先のフロッピーディスクに、本機能を使用して出力したファイル（送信ファイル+管理ファイル）以外のデータがあるとFD出力ができません。以下の画面が表示されます。フロッピーディスクには、FD出力以外のファイルは入れないでください。



- 4) 出力が完了したら、[OK] ボタンをクリックします。



→ FD出力した送信ファイルの表示が変わります。



アイコンの表示が変わります。



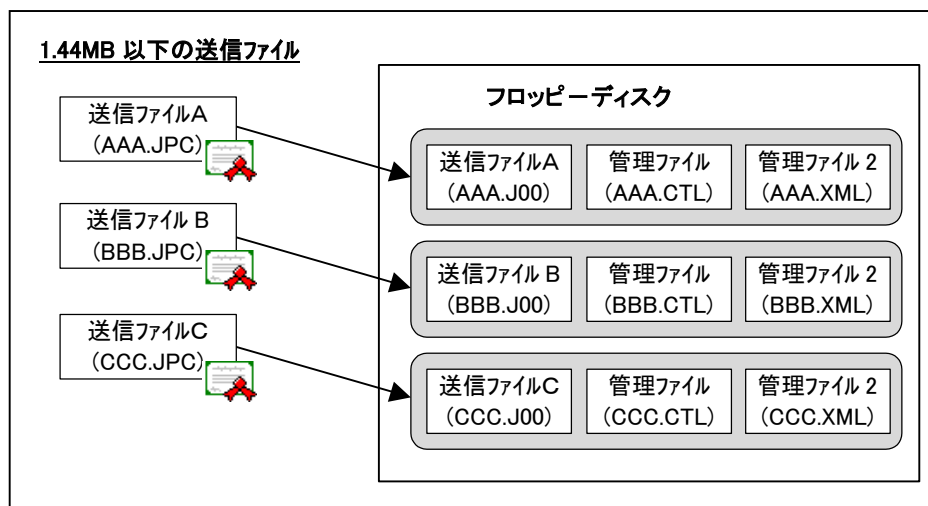
注意 FD出力をした後、必ずFD入力をして、正常に出力されているか確認してください。

《参考》 GUESTフォルダ以外の利用者フォルダの送信ファイルをFD出力すると、GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダにコピーが保存されません。この送信ファイルには署名が付与されていません。

●出力のしかた（FD出力の場合）

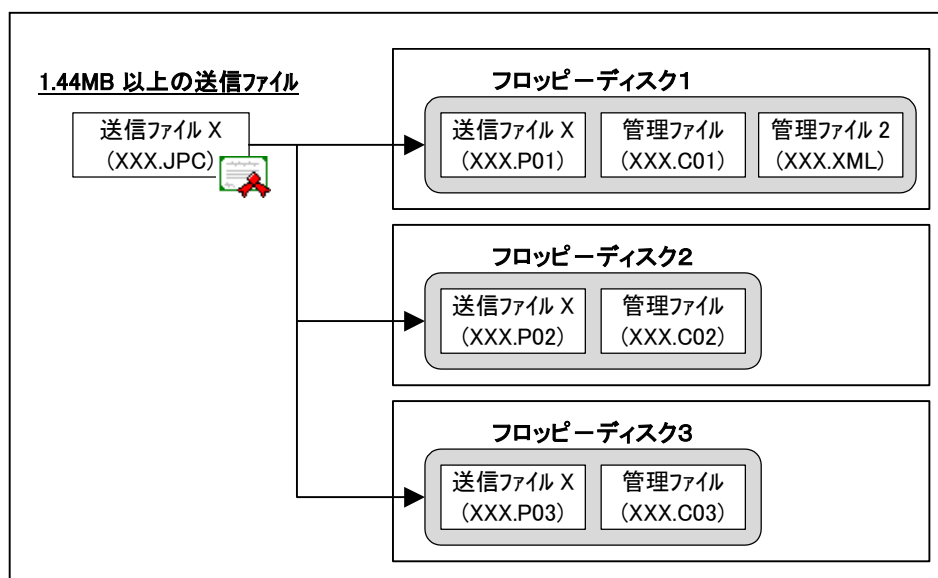
送信ファイルの容量が1.44MB以下の場合

- 1枚のフロッピーディスクに複数の送信ファイルを出力できます。出力されたファイルは、ファイル名はそのまま拡張子が“.J00”に変わり、電子署名が外されます。
- 出力されたファイルごとに、「管理ファイル」などが自動作成されます（拡張子は“.CTL”、“.XML”）。



送信ファイルの容量が1.44MB以上の場合

- 送信ファイルを分割して複数のフロッピーディスクに出力します。出力されたファイルは、ファイル名はそのまま拡張子が“.P##”（##は数字）に変わります。
- 分割して出力されたファイルごとに、管理ファイルなどが自動作成されます（拡張子は“.C##”、“.XML”）。



■送信ファイルのCD-R出力

送信ファイルを、CD-R に焼き付け可能な形式に変換します。



送信ファイル以外のファイルは出力できません。
同じファイルをCD-R出力すると、それぞれ別のファイルとして出力されます。

- 1) 出力する送信ファイルを選択します。
《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます
- 2) [ファイル] メニューから [緊急避難用入出力] - [CD-R出力] を選択します。
→ CD-R装置とライティングソフトが用意されているかどうかの確認メッセージが表示されます。



送信ファイルのCD-R出力には、市販のCD-R装置とライティングソフトが必要です。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。
- 4) 出力先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
→ 処理結果のログを表示するかどうかの確認メッセージが表示されます。
- 5) 処理結果のログを表示する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
表示しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。
→ CD-R出力した送信ファイルの表示が変わります。
出力先フォルダ内に[JPOCDRI]フォルダが作成されます。その中にCD-Rに焼き付け可能な形式に変換された送信ファイルが保存されています。

《参考》 [はい] ボタンをクリックした場合は、処理結果のログが表示されます。
処理結果のログは、再起動時に削除されます。

CD-R 出力した送信ファイルの CD-R への焼き付け方法については、各 CD-R 装置とライティングソフトのマニュアルをご覧ください。



- CD-Rに焼き付けるときは、[JPOCDRI]フォルダごと焼き付けてください。
[JPOCDRI]フォルダの内容だけを焼き付けると、CD-R入力できません。
- 焼き付け完了後、必ずCD-R入力を行い、正常に焼き付けられているか確認してください。
- CD-Rには、[JPOCDRI]フォルダとその内容以外のものは入れないでください。

《参考》 GUESTフォルダ以外の利用者フォルダの送信ファイルをCD-R出力すると、GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダにコピーが保存されます。この送信ファイルには署名が付与されていません。

■送信ファイルのFD入力

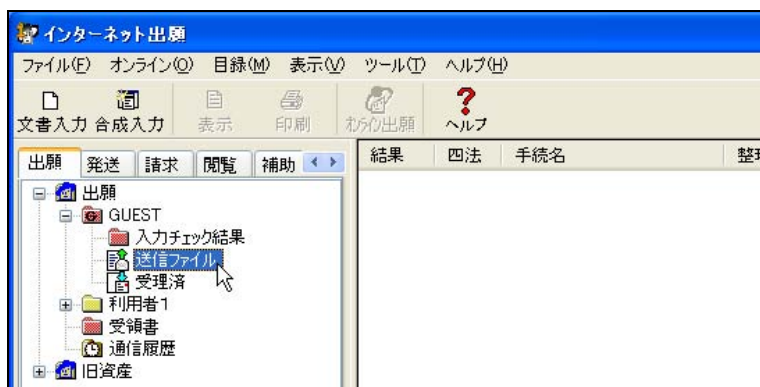
出力した送信ファイルを、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダに再入力します。
FD 出力した送信ファイルの内容を確認することができます。
同じファイルを FD 入力すると、それぞれ別のファイルとして入力されます。

《参考》 送信ファイルを再入力しても電子署名は付与されず、GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダに保存されます。

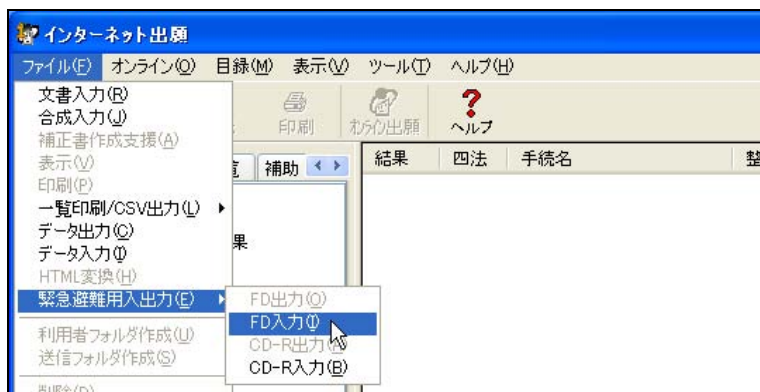
注意 FD入力は、GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダのみ有効です。

●操作

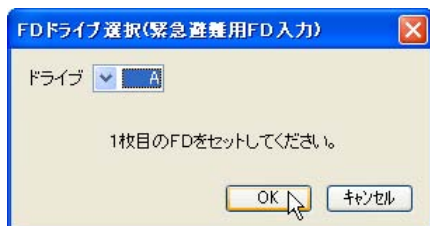
- 1) GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダをクリックします。



- 2) [ファイル] メニューから [緊急避難用入出力] - [FD入力] を選択します。



- 3) ドライブを選択して、「緊急避難用FD出力」した送信ファイルが保存されているフロッピーディスクを挿入し、[OK] ボタンをクリックします。



《参考》 選択するドライブはAドライブとは限りません。使用しているパソコンのフロッピーディスクドライブを選択してください。

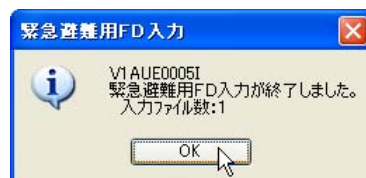
- 4) FD入力する送信ファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



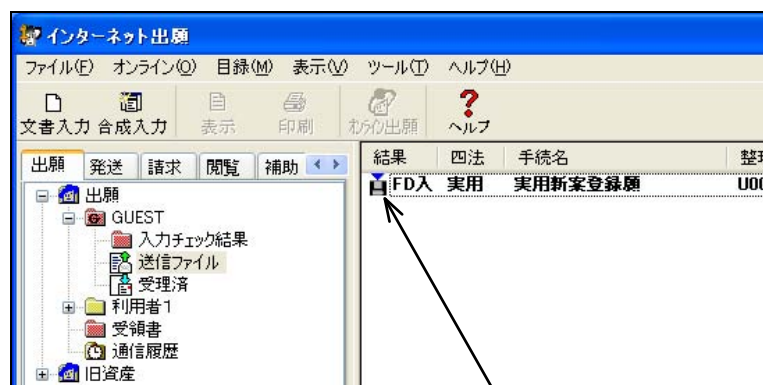
→ 送信ファイルが送信ファイルフォルダに入力されます。

《参考》 送信ファイルを複数のフロッピーディスクに分割してFD出力している場合は、206ページの手順2)～手順3)を繰り返します。

- 5) FD入力が完了したら、[OK] ボタンをクリックします。



→ FD入力したファイルが、リストビューに追加されます。



アイコンの表示が変わります。

- 6) FD入力した送信ファイルを表示または印刷して、内容が正常か確認してください。

■送信ファイルのCD-R入力

出力した送信ファイルを、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダに再入力します。
CD-R 出力した送信ファイルの内容を確認することができます。

同じファイルを CD-R 入力すると、それぞれ別のファイルとして入力されます。

《参考》 送信ファイルを再入力しても電子署名は付与されず、GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダに保存されます。



注意 CD-R入力は、GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダのみ有効です。

●操作

- 1) GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダをクリックします。
- 2) [ファイル] メニューから [緊急避難用入出力] - [CD-R入力] を選択します。
- 3) 焼き付けたCD-RまたはCD-R出力したフォルダから、[JPOCDRI]フォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- 4) CD-R入力する送信ファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
《参考》 [全件入力] ボタンをクリックすると、画面に表示されているすべての送信ファイルが入力されます。
→ 処理結果のログを表示するかどうかの確認メッセージが表示されます。
- 5) 処理結果のログを表示する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
表示しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。
→ CD-R入力した送信ファイルが、リストビューに追加されます。
- 6) CD-R入力した送信ファイルを表示または印刷して、内容が正常か確認してください。

2.3.8 ファイル・フォルダの削除

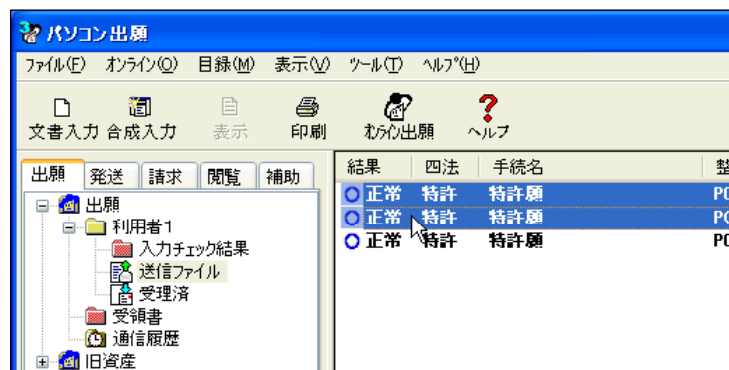
選択したフォルダ、ファイルを削除します。フォルダを削除すると、その中のファイルやフォルダもまとめて削除されます。

《参考》 暗号化フォルダ、暗号化フォルダ内のフォルダおよびファイルは、作成者のみ削除できます。

●操作

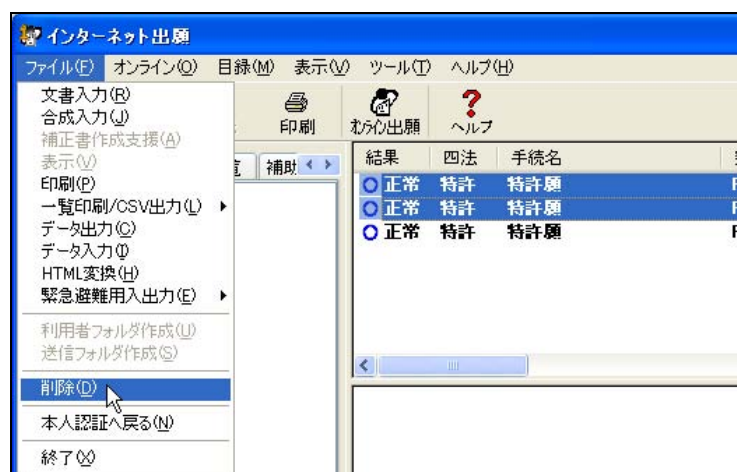
ここでは、ファイルを削除する例で説明します。

- 1) 削除するファイルを選択します。



《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます

- 2) [ファイル] メニューから [削除] を選択します。



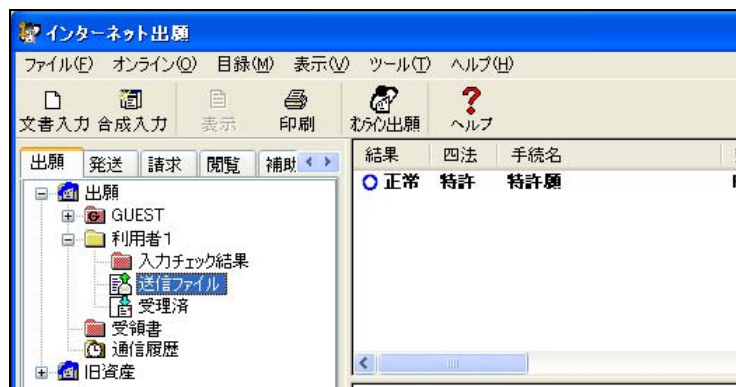
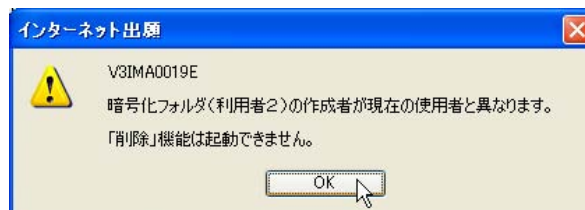
《参考》 Deleteキーを押しても削除することができます。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。



→ ファイルが削除されます。

《参考》 他のユーザが作成した暗号化フォルダ、暗号化フォルダ内のフォルダおよびファイルは削除できません。以下のようなメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックして処理を終了します。



利用者フォルダ内の、入力チェック結果フォルダ・送信ファイルフォルダ・受理済フォルダのどれか1つを選択して削除すると、3つまとめて削除されます。

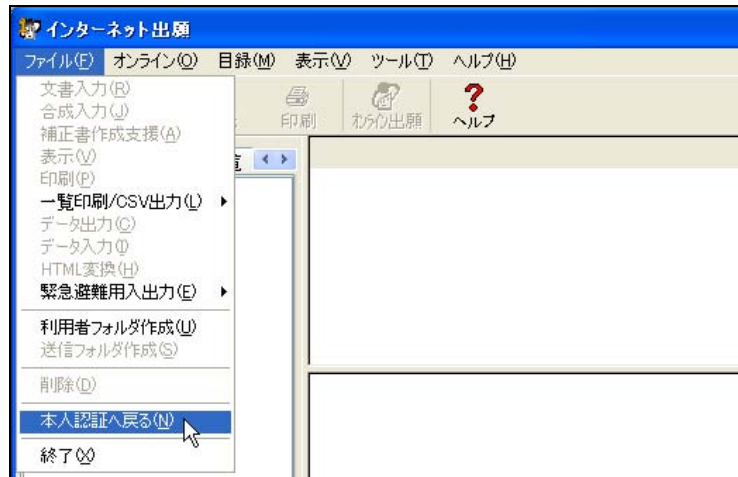
ファイルを削除する場合は、リストビューのファイルが選択されていることを確認してから行ってください。

2.3.9 本人認証へ戻る

本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを再起動します。

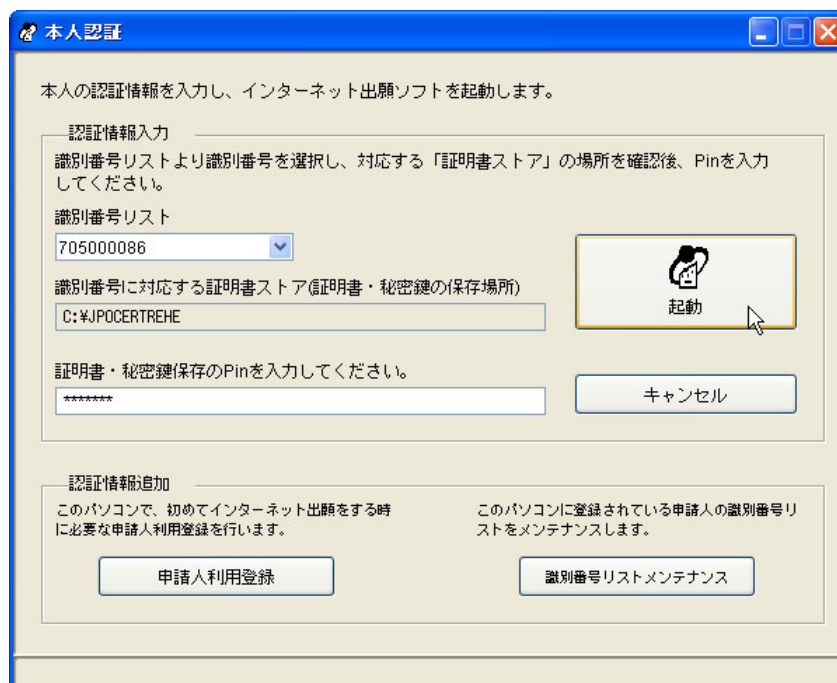
●操作

- 1) [ファイル] メニューから [本人認証へ戻る] を選択します。



→ 本人認証画面が表示されます。

- 2) 識別番号を選択し、Pinを入力して [開始] ボタンをクリックします。



《参考》 [終了] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトが終了します。

→ インターネット出願ソフトが起動し、メイン画面が表示されます。

2.3.10 受領書受信

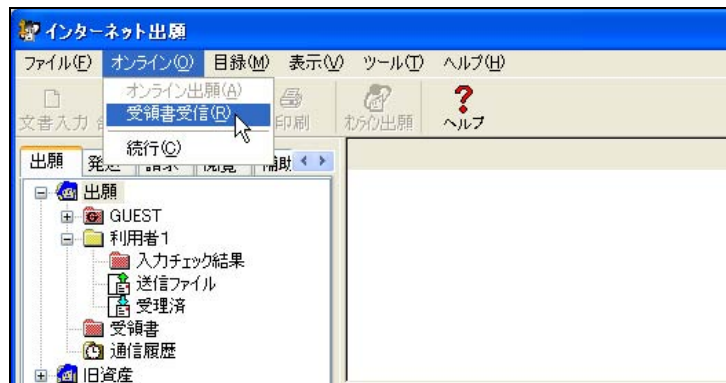
オンライン出願の後、受領書のみを単独で受信できます。
通信中に異常が発生したとき、受領書を自動受信できないことがあります。そのような場合に、この機能を使って受領書を受信します。



- 受領書を受信していないときは、オンライン出願当日までは受信可能です。
- 受領書を受信していない状態で送信ファイルなどを削除すると、受領書を受信できなくなることがありますので、途中で送信ファイルの削除や再作成を行わないでください。

●操作

[オンライン] メニューから [受領書受信] を選択します。



以降は「オンライン出願」の要領で特許庁と通信を行います。

2.3.11 出願手続の続行（異常時）

通信異常などにより、処理が中断されてしまった出願手続を完了させる機能です。通信中に異常があった場合は、この機能を実行してください。

処理が中断された出願手続において、特許庁からの未受信データの受信などを行い、特許庁とのデータの整合性を図ります。

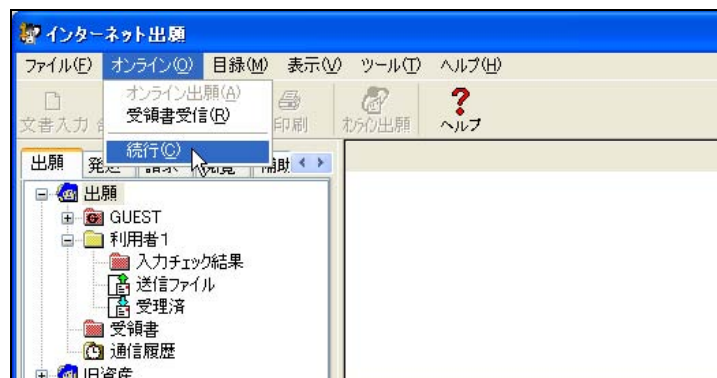
後続の案件については、受領書受信後に再度送信が必要です。送信については、「2.2 オンライン出願の基本操作」をご覧ください。

注意

- 必ず問題の発生した日のうちに続行を行ってください。当日中に続行処理をしなかった場合、受領書は紙で発送されます。
- 特許庁との整合性を確認していない状態で送信ファイルなどを削除すると、整合性が図れなくなることがありますので、途中で送信ファイルの削除や再作成を行わないでください。

●操作

[オンライン] メニューから [続行] を選択します。



以降は「オンライン出願」の要領で特許庁と通信を行います。

2.3.12 目録の CSV 出力

書類の管理情報を CSV 形式のファイルに出力します。

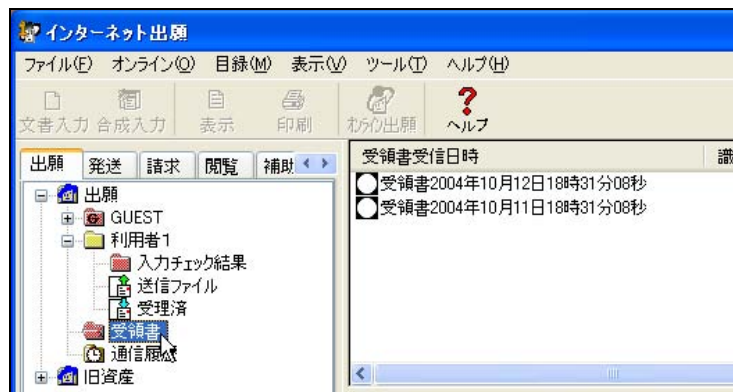
CSV 出力の対象は次の 4 つの書類です。

- オンライン出願：受領書
- オンライン発送：発送目録
- 補助：予納残高照会、電子現金納付

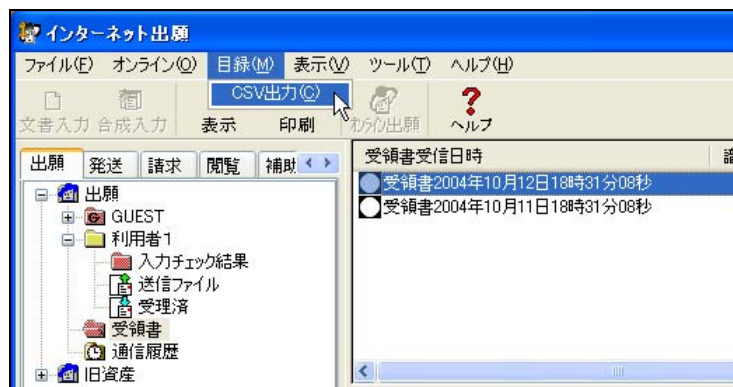
ここでは、受領書を例に説明します。

●操作

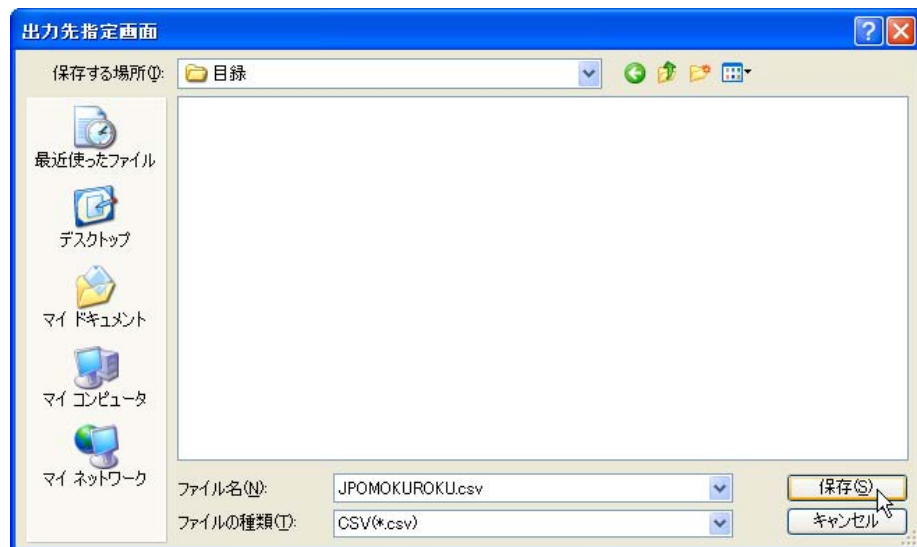
- 1) 受領書フォルダをクリックします。



- 2) ファイルを選択し、[目録] メニューから [CSV出力] を選択します。

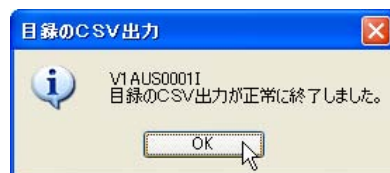


- 3) 出力先、ファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックします。



→ CSVファイルが出力されます。

- 4) [OK] ボタンをクリックします。



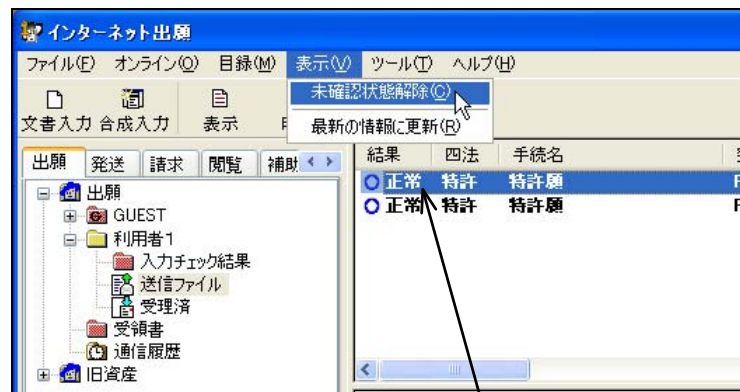
2.3.13 未確認状態の解除

文書入力または合成入力で作成された送信ファイルは、作成直後、リストビューに、太字で表示されます。この状態を「未確認状態」と呼びます。作成された送信ファイルを、表示させたり印刷したりして1度でも開くと、ファイル名などが細字で表示されます。ここでは、1度も開いていない送信ファイルの未確認状態を解除する機能について説明します。

●操作

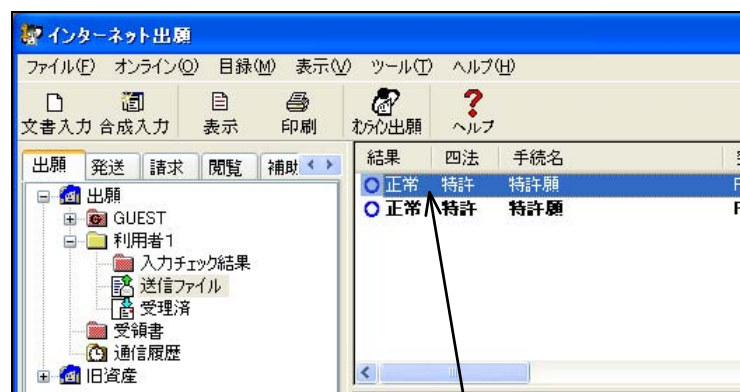
未確認状態を解除したいファイルを選択し、[表示]メニューから[未確認状態解除]を選択します。

《参考》 CtrlキーやShiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。



→ 文書入力/合成入力直後は、太字で表示されています。

→ 送信ファイルが確認済みの状態になります。リストビューでのファイル名などの表示が、太字から細字へ切り替わります。



→ 細字に切り替わります。

2.3.14 バックアップ

業務（出願・発送・請求・閲覧・補助）単位またはフォルダ単位で、指定された場所にバックアップします。

注意

- バックアップは、ルートフォルダ単位で行われるので、「インターネット出願ソフトの資産」「旧資産」は、それぞれ別々にバックアップしてください。ルートフォルダについては、インストール環境設定編「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」39ページの「●フォルダ（必須設定）」をご覧ください。
- バックアップ出力先に、すでに他のバックアップフォルダ（「JPOIBUxxx」「JPO3BUxxx」「JPOBUxxx」）が存在する場合、その場所を出力先に指定することはできません。必ず場所を変えてください。

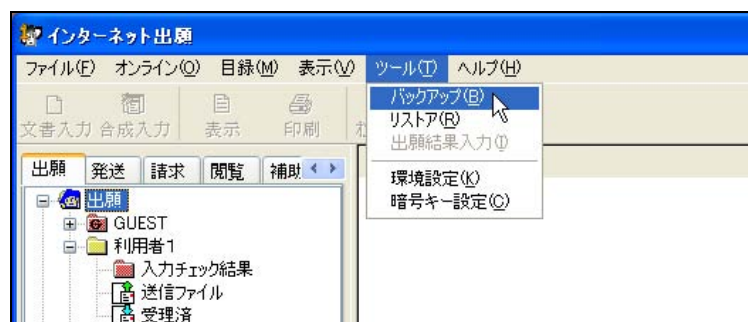
《参考》 送信ファイルフォルダなどの個々のフォルダ内のファイル数には、Windowsの制限があります。制限を超えると処理が正しく行えなくなる可能性があります。そのため、フォルダ内に大量のファイルが存在する場合、「フォルダ内に多くのファイルが存在します。処理が正しく行えなくなる可能性があるため、すぐに必要でないものはバックアップを行ってフォルダから削除してください。」という警告メッセージが表示されます。その場合、バックアップをとって不要なファイルを削除するか、新しく作成した利用者フォルダを使用するようにしてください。

利用者フォルダの作成については、「1.1.2 フォルダの作成」をご覧ください。

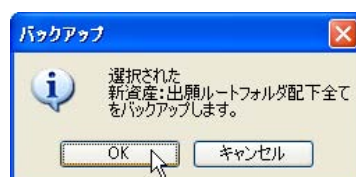
■フロッピーディスクやMOにバックアップする

●操作

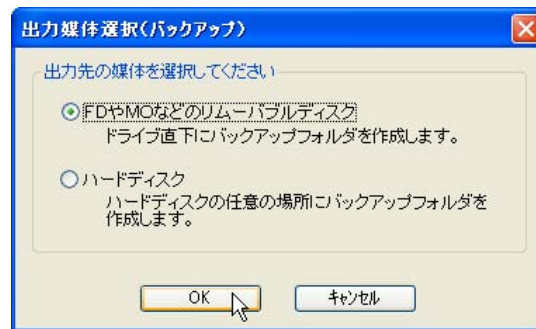
- 1) 業務フォルダまたは利用者フォルダを選択し、[ツール]メニューから[バックアップ]を選択します。



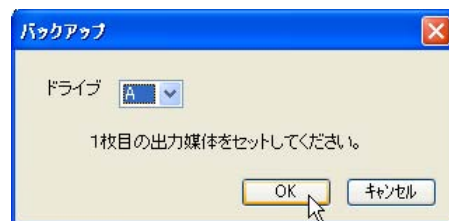
- 2) [OK] ボタンをクリックします。



- 3) 「FDやMOなどのリムーバブルディスク」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

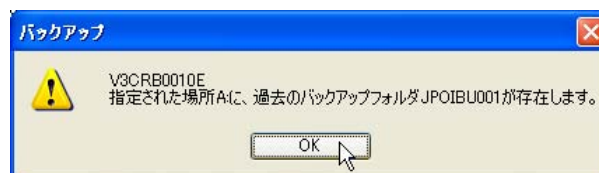


- 4) ドライブを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



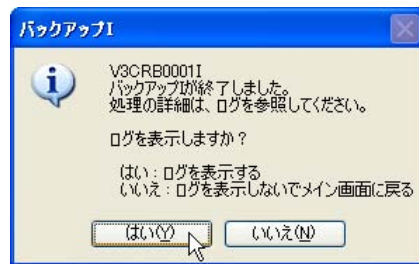
→ バックアップファイルが作成されます。

《参考》 過去のバックアップフォルダが存在する場合は、次の画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックして、ドライブを指定しなおしてください。



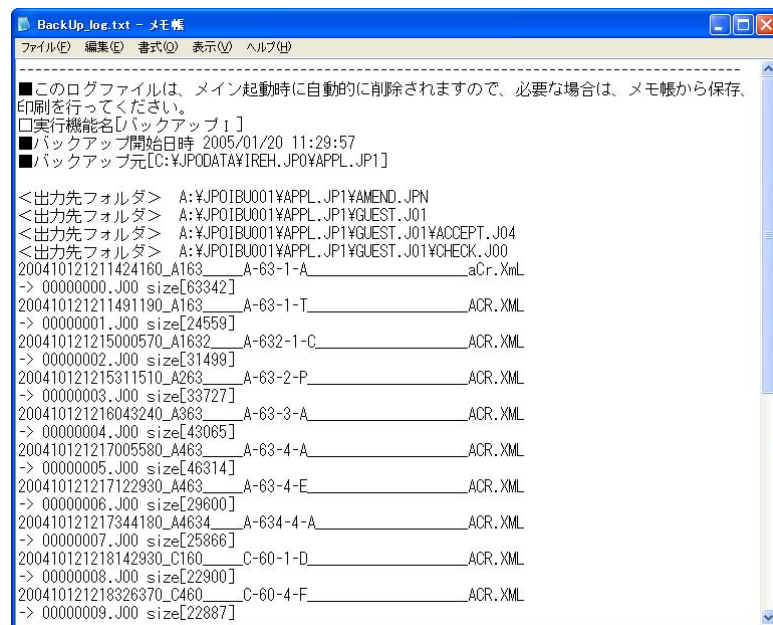
→ バックアップが終わったら、ログを表示するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

- 5) 処理結果のログを表示する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
表示しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。



→ ログが表示されます。

《参考》 ログには、バックアップ開始日時、バックアップ元、出力先フォルダ名、ファイルリストなどのバックアップ情報が含まれます。必要に応じて、保存や印刷を行います。

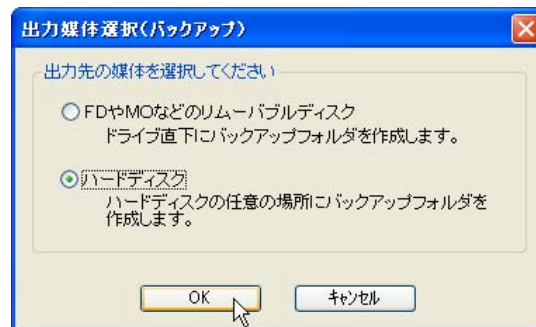


■ハードディスクにバックアップする

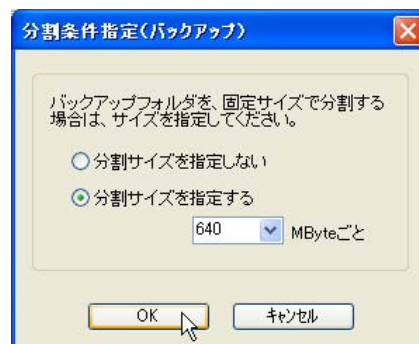
選択するメニューやログの表示については、FD や MO などのリムーバブルディスクにバックアップする場合と同様です。ここでは、出力媒体を選択するところから説明します。

●操作

- 1) 出力媒体を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 2) 分割条件を指定し、[OK] ボタンをクリックします。「分割サイズを指定する」を選択した場合は、「分割サイズ」を選択します。



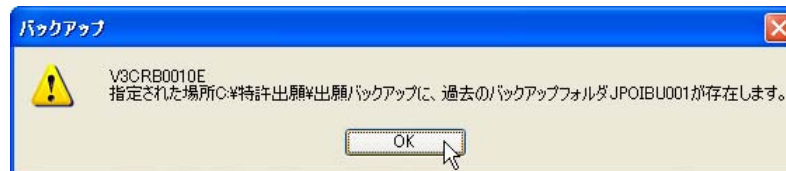
- 3) バックアップ先を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 選択した場所に、バックアップファイルが作成されます。

《参考》

- バックアップ先は、任意の場所を選択してください。
- 過去のバックアップフォルダが存在する場合は、次の画面が表示されます。
[OK] ボタンをクリックして、フォルダを指定しなおしてください。



- 《参考》 ここからは、「■フロッピーディスクやMOにバックアップする」の手順5) (219ページ) 以降をご覧ください。

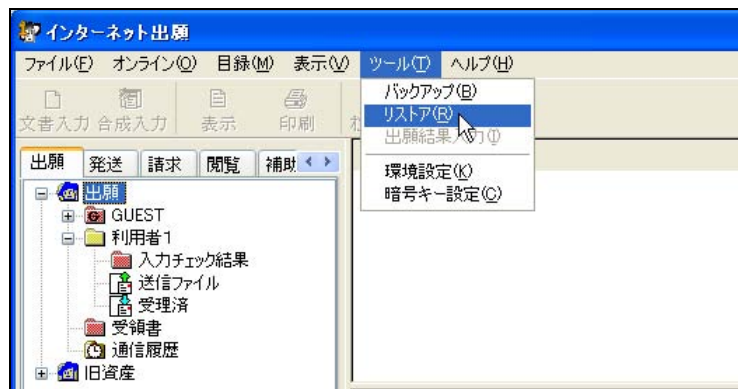
2.3.15 リストア

バックアップしたデータを、元の場所に復元します。データはバックアップ単位で復元されます。

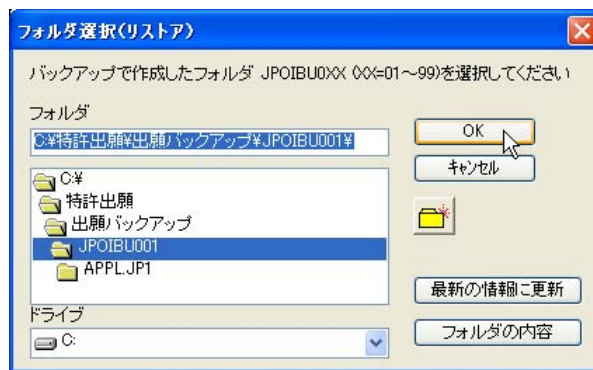
注意 バックアップを行った業務と異なる業務でリストアを行うことはできません。同じ業務のタブを選択して、リストアを行ってください。

●操作

- 1) [ツール] メニューから [リストア] を選択します。

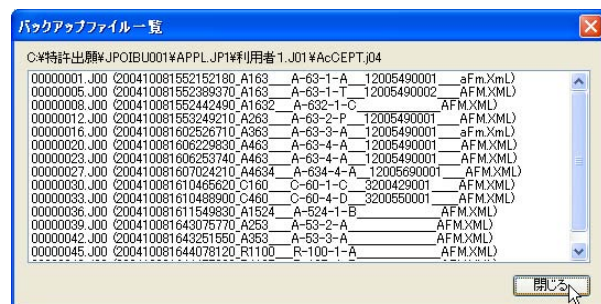


- 2) バックアップフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



〔最新の情報に更新〕ボタン : フォルダの最新情報を表示します。

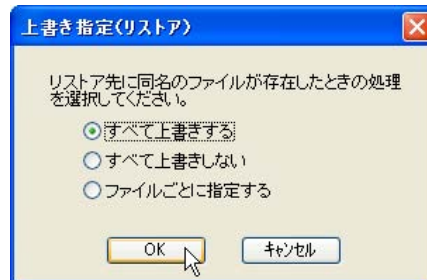
〔フォルダの内容〕ボタン : 内容を表示したいフォルダを選択してクリックすると、ファイル一覧を表示します。内容を確認したら〔閉じる〕ボタンをクリックします。



- 3) [OK] ボタンをクリックします。

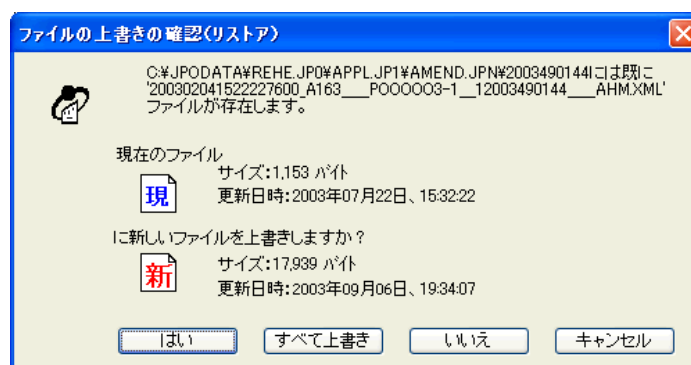


- 4) 上書き指定を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- すべて上書きする** : リストア先に同名のファイルがあった場合、すべて上書きします。
- すべて上書きしない** : リストア先に同名のファイルがあった場合、そのバックアップファイルは復元されません。
- ファイルごとに指定する** : リストア先に同名のファイルがあった場合、上書きしてよいかどうか確認のメッセージが表示されます。

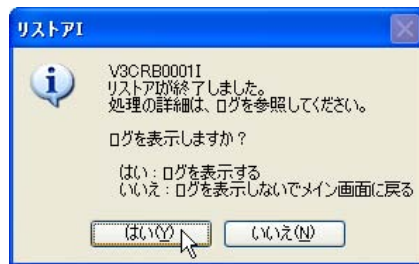
- 5) ファイルごとに上書きしてよいかどうかを指定します。



- [はい] ボタン** : 表示中のファイルを上書きして保存します。
- [すべて上書] ボタン** : すべての同名ファイルを上書きして保存します。
- [いいえ] ボタン** : 表示中のファイルを上書き保存しません。
- [キャンセル] ボタン** : 222 ページの手順 1)に戻ります。

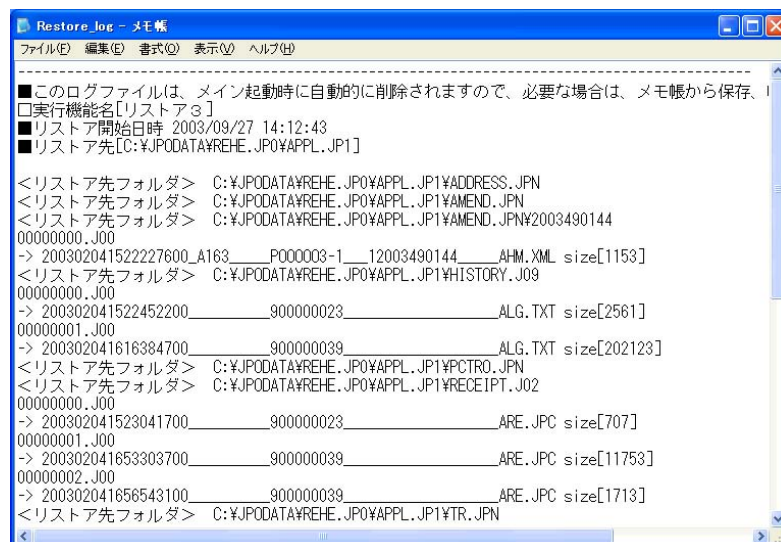
→ リストアが終わったら、ログを表示するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

- 6) 処理結果のログを表示する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
表示しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。



→ ログが表示されます。

《参考》 ログには、リストア開始日時、リストア元、リストア先フォルダ名、ファイルリストなどのリストア情報が含まれます。必要に応じて、保存や印刷を行います。



2.3.16 出願結果入力

取得した「出願番号」を手動で入力します。

通常、受理済みの願書には、「出願番号」が自動で振られ、リストビューに表示されません。通信エラーなどで受領書が受信できなかった場合などでは、「出願番号」欄が空白になっています。このようなときは、出願結果入力機能を使って、取得した出願番号を手動で入力することができます。

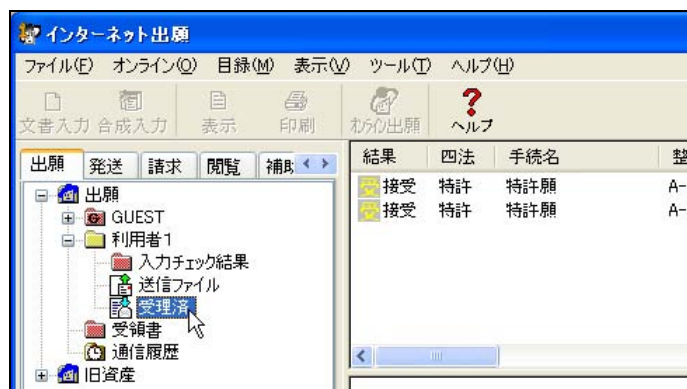


「出願番号」欄が空白になっています。

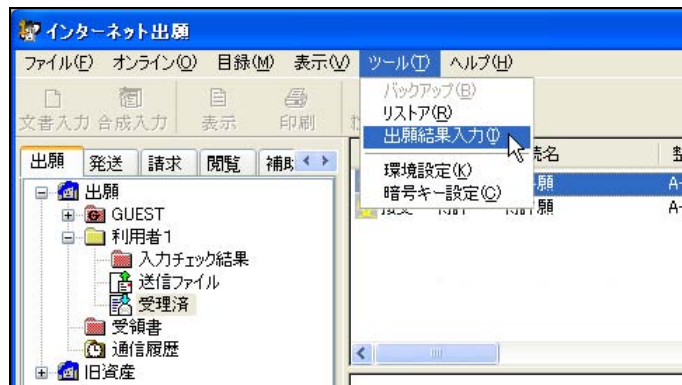
《参考》 対象となる書類は、特許願、実用願、意匠願、商標願、審判請求書です。審判請求書には審判番号を入力します。

●操作

- 1) 受理済フォルダをクリックします。



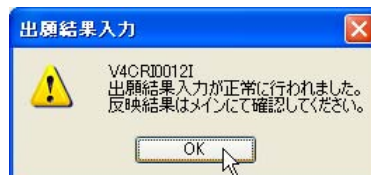
- 2) 出願番号を入力したい書類を選択し、[ツール] メニューから [出願結果入力] を選択します。



- 3) 「出願番号」を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- 4) [OK] ボタンをクリックします。



- 5) リストビューに入力した出願番号が表示されたことを確認します。



2.3.17 暗号キーの設定

利用者フォルダを作成する際、暗号化オプションを設定するには、あらかじめ「暗号キー」を設定しておく必要があります。

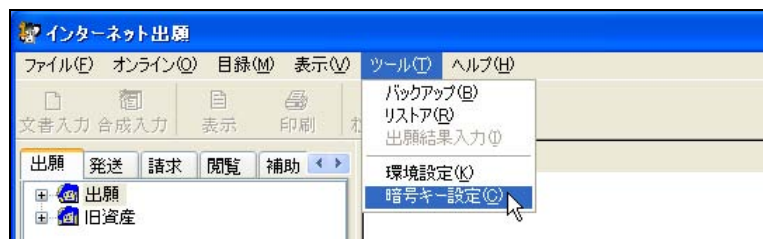


注意

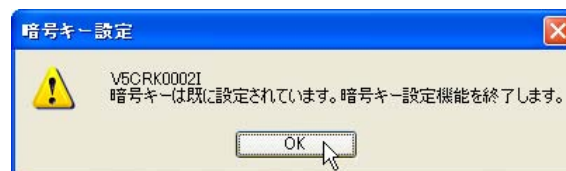
- 利用者フォルダの暗号化は出願のみの機能です。
- 暗号キーを設定できるのは、識別番号ごとに1度だけです。設定した暗号キーは変更できませんのでご注意ください。
- 暗号キーを忘れると、暗号化フォルダ内の書類の参照・出力ができなくなります。暗号キーは、大切に管理し忘れないようにご注意ください。
- 本人認証をGUESTで行った場合は、暗号キーの設定はできません。

●操作

- 1) [ツール] メニューから [暗号キー設定] を選択します。

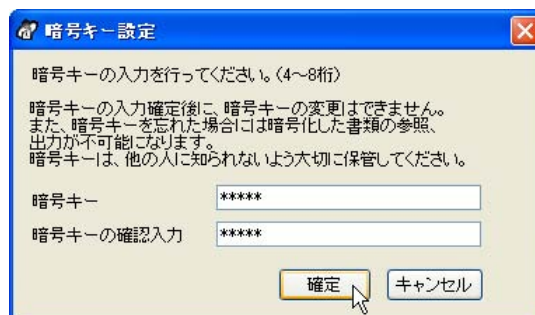


《参考》すでに暗号キーが設定されている場合、以下のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックして暗号キー設定を終了します。



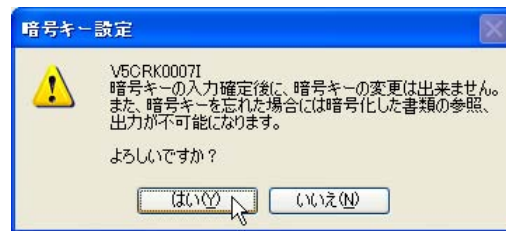
→ 暗号キー設定画面が表示されます。

- 2) 暗号キーを入力します。確認のため、再度、暗号キーを入力し、[確定] ボタンをクリックします。



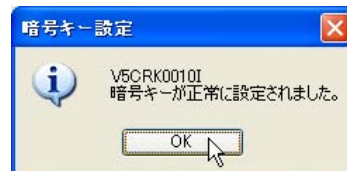
→ 暗号キーの設定を確認する画面が表示されます。

- 3) 暗号キーを設定する場合は、〔はい〕 ボタンをクリックします。



→ 暗号キーが設定されます。

- 4) 〔OK〕 ボタンをクリックします。



《参考》 暗号化フォルダ内の書類を復号化するには、復号化する書類を選択し、データ出力を行います。データ出力されたデータを通常のフォルダにデータ入力することで、暗号キーがなくても参照・出力が可能になります。

暗号化フォルダ内の書類のデータ出力は、暗号化フォルダ作成者か、または作成者以外でその暗号キーを入力した者のみ可能となります。データ出力およびデータ入力の操作については、「2.3.4 データ出力」「2.3.5 データ入力」をご覧ください。

2.4 ビューアの機能

[表示] ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [表示] を選択すると、ビューアが起動され、書類の内容を確認できます。

ビューアには「XML ビューア」、「SGML ビューア」、「X ビューア」の3種類があり、書類によって、表示されるビューアが異なります。

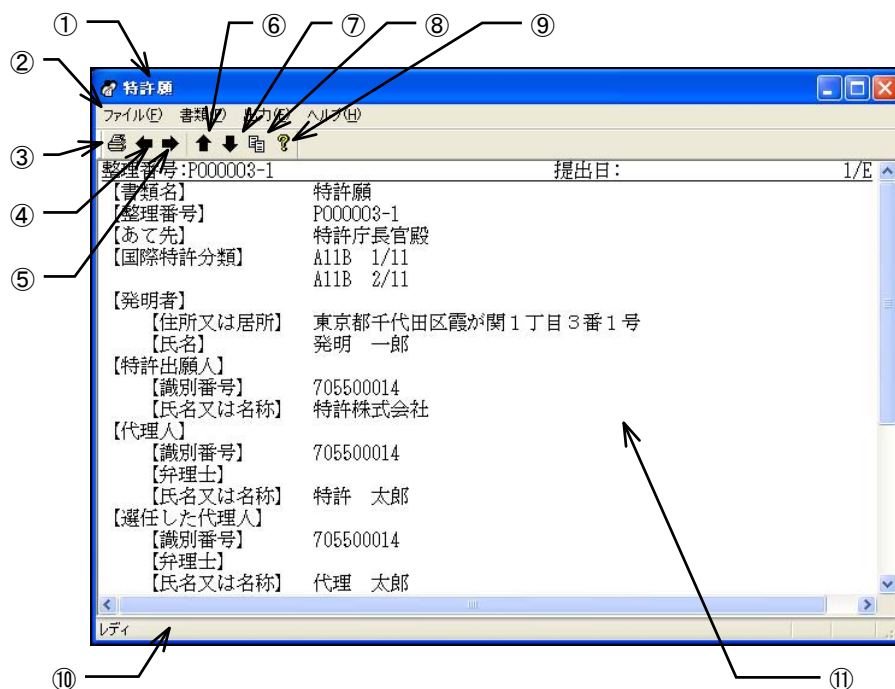
2.4.1 XML ビューアの機能

ここでは、「XML ビューア」の機能について説明します。

《参考》

- お使いのディスプレイの解像度によっては、写真などのイメージが真っ黒に表示される場合があります。(画面の解像度による制限です。) そのような場合は、印刷して確認してください。
- SGML系の書類は、「SGMLビューア」に表示されます。「SGMLビューア」については、「2.4.2 SGMLビューアの機能」をご覧ください。
- X系の書類は、「Xビューア」に表示されます。「Xビューア」については、「2.4.3 Xビューアの機能」をご覧ください。

XMLビューアの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称と表示中のファイルの名前が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③印刷ボタン : 表示中の書類を印刷します。
- ④前ページボタン : 1つ前のページを表示します。
- ⑤次ページボタン : 1つ後ろのページを表示します。
- ⑥前書類ボタン : 1つ前の書類を表示します。
- ⑦次書類ボタン : 1つ後ろの書類を表示します。
- ⑧書類指定ボタン : 書類の種類を指定して表示します。
- ⑨ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑩ステータスバー : 選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。
- ⑪表示部 : ファイルの内容が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 印刷 (P) : 表示中の書類を印刷します。
- 印刷プレビュー (V) : 表示中の書類の印刷イメージを表示します。
- プリンタの設定 (R) : 印刷するプリンタの設定をします。
- XML ビューアの終了 (X) : 表示画面を終了して、元の画面に戻ります。

[書類] (P)

- 前書類 (B) : 1 つ前の書類を表示します。
- 次書類 (N) : 1 つ後ろの書類を表示します。
- 書類指定 (S) : 書類名一覧から書類を指定して表示します。
- 前ページ (F) : 1 つ前のページを表示します。
- 次ページ (X) : 1 つ後ろのページを表示します。
- ページ指定 (P) : ページを指定して表示します。
- 主文書 (O) : 主文書をビューアに表示します。
- pkgheader (H) : pkgheader をビューアに表示します。
- 管理文書 (M) : 管理文書をビューアに表示します。
- 送信結果 (R) : 送信結果をビューアに表示します。
- 申請人署名 (C) : 付与されている申請人の電子署名を表示します。
- 特許庁署名 (J) : 付与されている特許庁の電子署名を表示します。
- ツールバー (T) : ツールバーの表示と非表示を切り替えます。
- ステータスバー (A) : ステータスバーの表示と非表示を切り替えます。

[出力] (E)

- イメージコピー (C) : 表示中のイメージをクリップボードにコピーします。
- テキストコピー (T) : 表示中のファイルのテキストデータを、クリップボードにコピーします。
- テキスト出力 (E) : 表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。
- XML 出力 (X) : 表示中の書類の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。
- WAD 出力 (W) : 表示中の書類の XML データを ZIP にして、指定したフォルダの下に出力します。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

■ プレビュー

表示中のファイルを印刷した場合の、ページ全体のイメージを表示します。

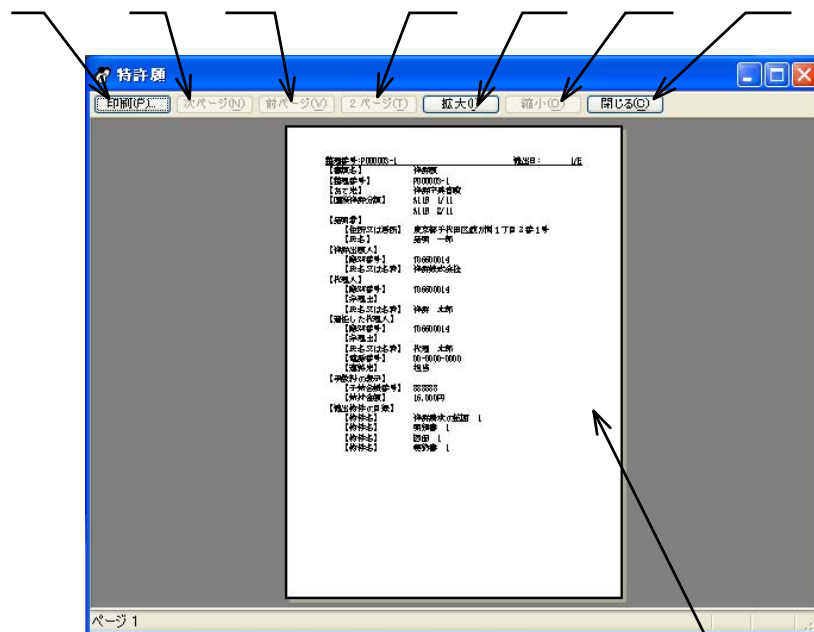
● 操作

[ファイル] メニューから [印刷プレビュー] を選択します。



→ プレビュー画面が表示されます。

プレビュー画面の各部の名称と機能



- ①印刷ボタン : 表示中の書類を印刷します。
- ②次ページボタン : 1つ後ろのページを表示します。
- ③前ページボタン : 1つ前のページを表示します。
- ④2ページボタン : 2ページ分の印刷イメージを表示します。
- ⑤拡大ボタン : 印刷イメージを拡大表示します。
- ⑥縮小ボタン : 印刷イメージを縮小表示します。
- ⑦閉じるボタン : プレビュー画面を閉じて、表示画面に戻ります。
- ⑧印刷イメージ表示部 : 印刷イメージが表示されます。

■印刷

画面に表示している書類を印刷します。

《参考》

- 画面には、主文書、pkgheader、管理文書、送信結果を表示できます。
- 罫線文字は、通常の文字と同じ扱いで印刷されます。このため、罫線文字は途切れ途切れで印刷されます。
- ネットワークプリンタをご使用になる場合は、共有プリンタ名に空白を入れないでください。空白を入れると印刷できない場合があります。

●操作

[印刷] ボタンをクリックします。

特許願	
ファイル(F)	書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)
整理番号:P000003-1	提出日:
【書類名】	特許願
【整理番号】	P000003-1
【あて先】	特許庁長官殿
【国際特許分類】	A11B 1/11 A11B 2/11
【発明者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号
【氏名】	発明 一郎
【特許出願人】	
【識別番号】	705500014
【氏名又は名称】	特許株式会社

《参考》 [ファイル] メニューの [印刷] でも選択できます。

以降の操作方法は、「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。

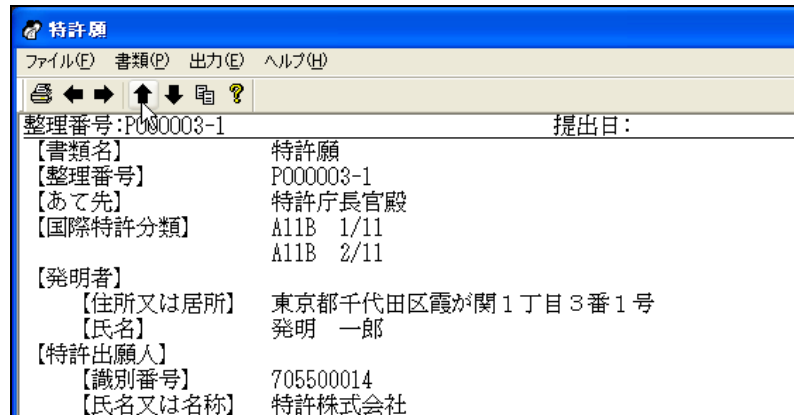
■前書類／次書類

書類単位で表示を切り替えます。

- 前書類： 1つ前の書類の1ページ目を表示します。最初の書類を表示している場合は、最後の書類が表示されます。
- 次書類： 1つ後ろの書類の1ページ目を表示します。最後の書類を表示している場合は、最初の書類が表示されます。

●操作

〔前書類〕 ボタンまたは〔次書類〕 ボタンをクリックします。



→ 1つ前の書類または1つ後ろの書類が表示されます。

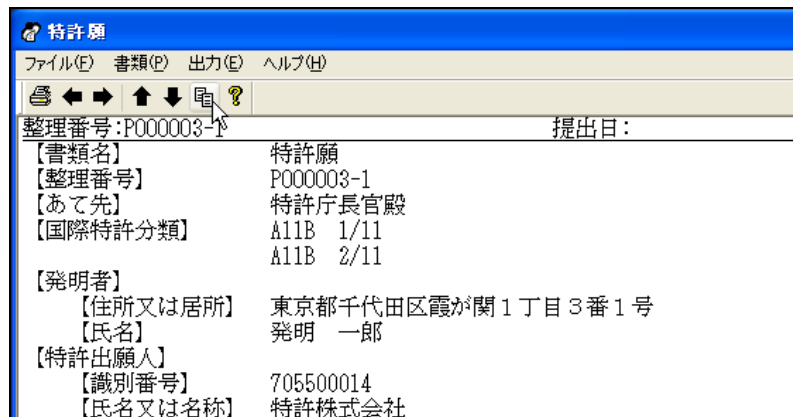
《参考》 [書類] メニューの [前書類] または [次書類] を選択しても、表示を切り替えることができます。

■書類指定

書類の種類を指定して表示します。

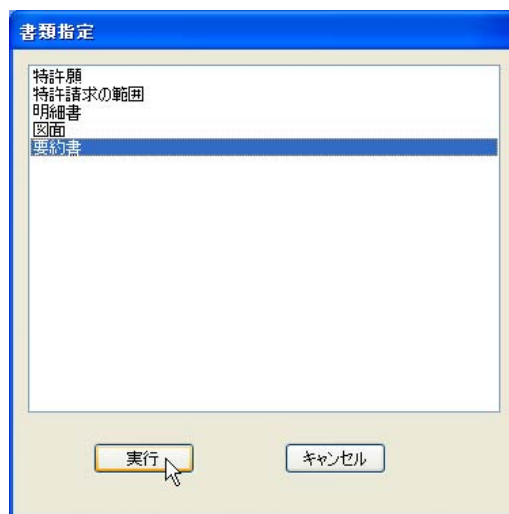
●操作

- 1) 「書類指定」 ボタンをクリックします。

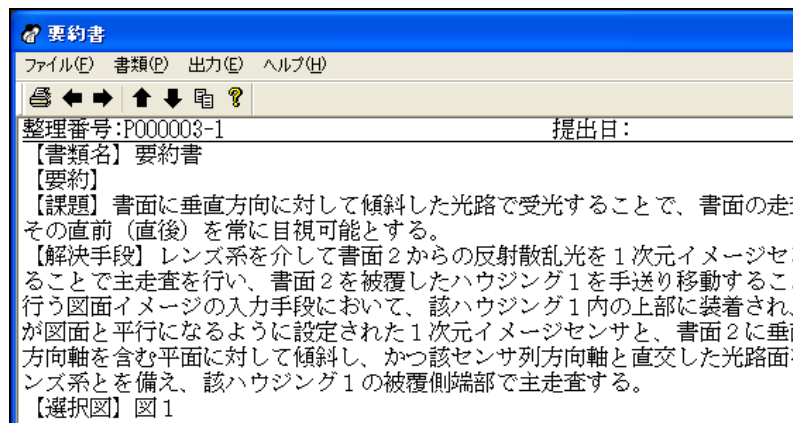


《参考》 「書類」メニューの「書類指定」でも選択できます。

- 2) 表示する書類を選択し、「実行」をクリックします。



→ 指定した書類が表示されます。



■前ページ／次ページ

ページ単位で表示を切り替えます。

- 前ページ：1つ前のページを表示します。
- 次ページ：1つ後ろのページを表示します。

●操作

〔前ページ〕 ボタンまたは〔次ページ〕 ボタンをクリックします。

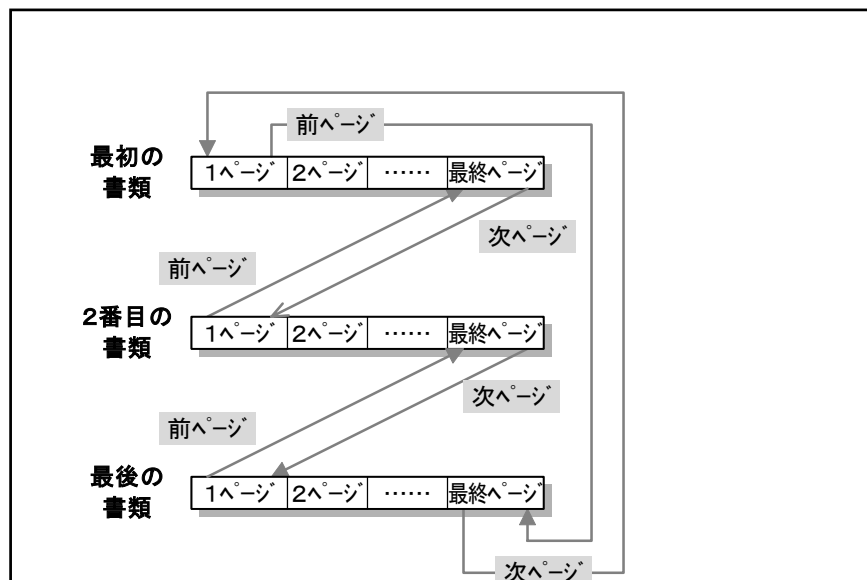
特許願	
ファイル(F)	書類(E)
出力(E)	ヘルプ(H)
整理番号:P000003-1	提出日:
【書類名】	特許願
【整理番号】	P000003-1
【あて先】	特許庁長官殿
【国際特許分類】	A11B 1/11
	A11B 2/11
【発明者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号
【氏名】	発明 一郎
【特許出願人】	
【識別番号】	705500014
【氏名又は名称】	特許株式会社

→ 1つ前のページまたは1つ後ろのページが表示されます。

《参考》 〔書類〕メニューで〔前ページ〕または〔次ページ〕を選択しても、表示を切り替えることができます。

●複数の書類間でのページ切替え

特許願のような複数書類で構成される手続の場合、書類の最終ページ以降は以下に示すようにページが切り替わります。

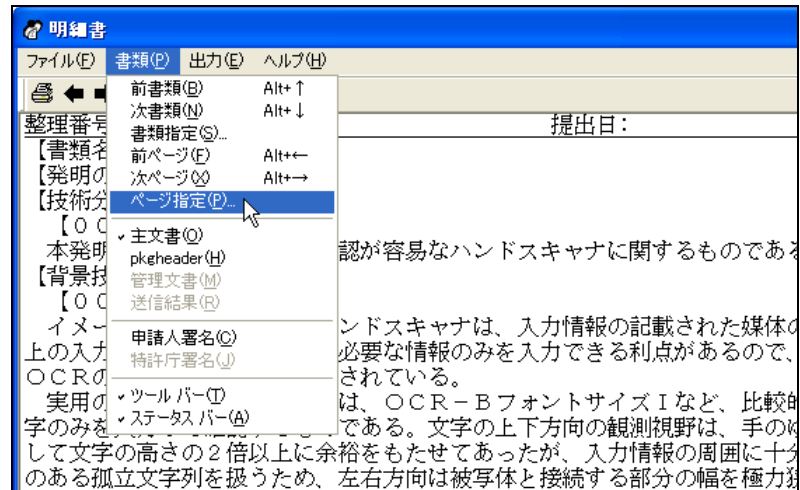


■ ページ指定

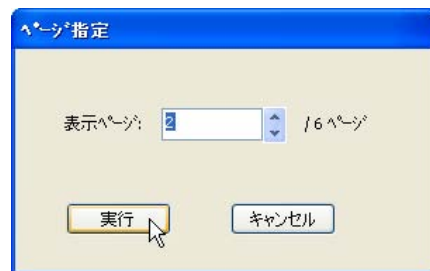
ページを指定して表示します。

● 操作

- 1) [書類] メニューから [ページ指定] を選択します。



- 2) 表示するページを指定して、[実行] ボタンをクリックします。



→ 指定したページが表示されます。

■主文書／pkgheader／管理文書／送信結果

画面表示を、主文書、pkgheader、管理文書、送信結果で切り替えます。それぞれの文書があるときのみ、[書類]メニューから選択できます。

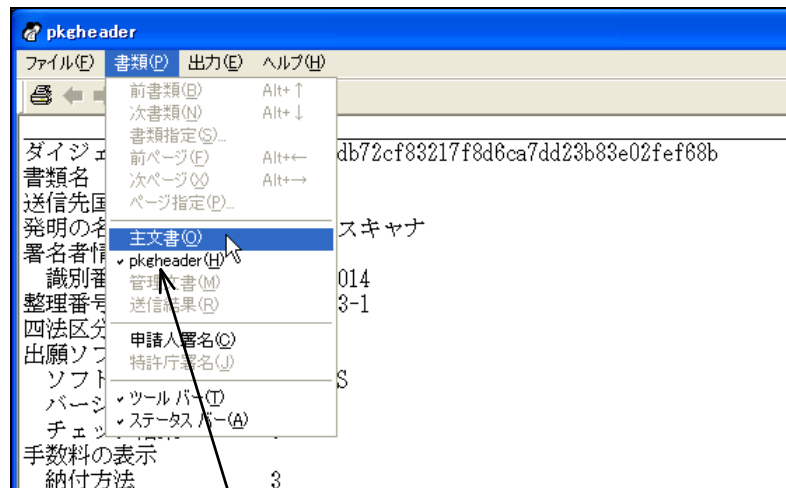
メニューの[主文書] [pkgheader] [管理文書] [送信結果]は、画面に表示されているものの左にチェックマークがつきます。

《参考》

- 「主文書」には、書類の内容が表示されます。
- 「管理文書」や「pkgheader」には、書類の四法区分や出願番号などの管理情報が記載されています。
- 「送信結果」には、受付番号や受付時間などの情報が記載されています。

●操作

[書類]メニューから[主文書] / [pkgheader] / [管理文書] / [送信結果]を選択します。



チェックマークのある文書が現在表示されています。

→ 指定した文書が表示されます。

■ 申請人署名／特許庁署名

付与されている電子署名の内容を表示します。

電子署名が付与されているファイルのみ、[書類]メニューから選択できます。

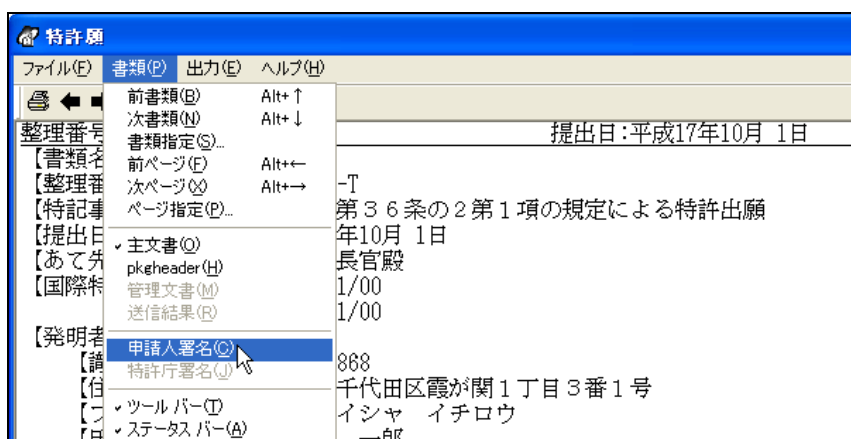
受領書、発送書類などの特許庁より送信されたファイルには「特許庁署名」が付与されています。

《参考》 GUESTフォルダ内のファイルおよび旧資産のファイルには、電子署名は付与されません。

● 操作

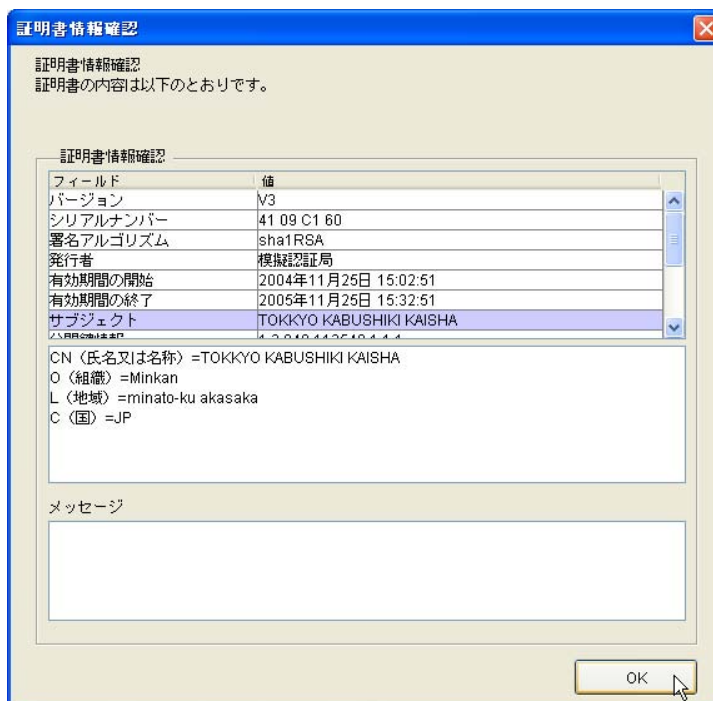
- 1) [書類]メニューから[申請人署名]／[特許庁署名]を選択します。

《参考》 ここでは、送信ファイルの申請人署名を表示する場合を例に説明します。特許庁署名が付与されているファイルでは、「特許庁署名」を選択できます。



→ 証明書情報確認 申請人署名表示画面が表示されます。

- 2) 申請人署名の内容を確認します。画面を閉じるには、[OK] ボタンをクリックします。



■イメージコピー

表示中のイメージをクリップボードにコピーします。

クリップボードへコピーしたイメージは、他のファイルに貼り付けることができます。

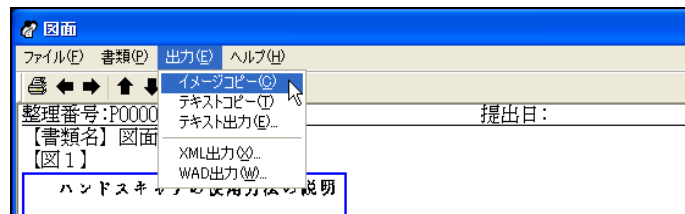
●操作

- 1) コピーするイメージをクリックします。



→ 指定したイメージが枠で囲まれます。

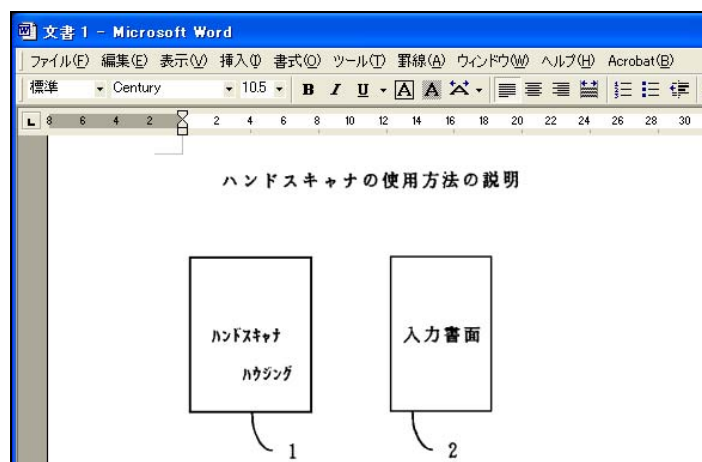
- 2) [出力] メニューから [イメージコピー] を選択します。



→ 指定したイメージがクリップボードにコピーされます。

例：クリップボードのイメージデータをWordに貼り付ける場合

Wordで、[編集]メニューから[貼り付け]を選択し、クリップボードのイメージデータを貼り付けます。



■テキストコピー

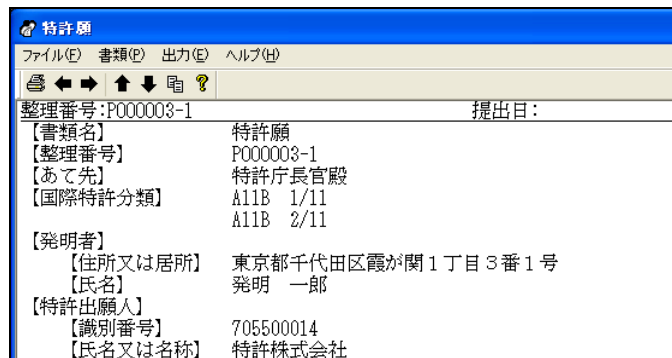
表示中の文書のテキストデータを、1 書類分すべてクリップボードにコピーします。
 クリップボードにコピーしたテキストデータは、他のファイルに貼り付けることができます。
 コピーしたテキストデータは、シフト JIS コードになります。



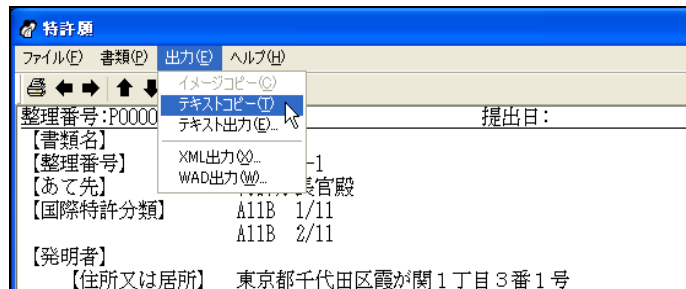
テキストの、文字修飾（倍角／上付／下付／下線）や文書中のイメージはコピーされません。また、ヘッダ部はコピーされません。

●操作

- 1) テキストデータをコピーしたい書類を表示させます。



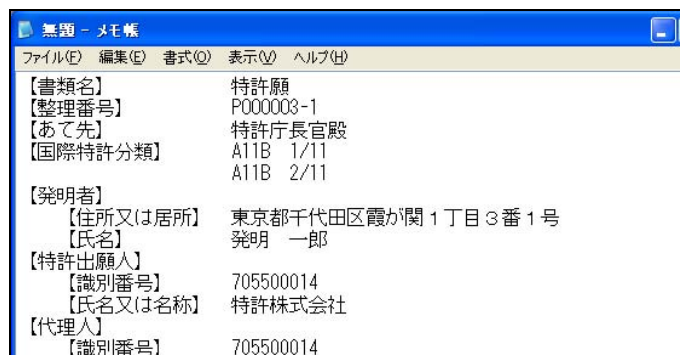
- 2) [出力] メニューから [テキストコピー] を選択します。



→ 表示中の書類のテキストデータが、クリップボードにコピーされます。

例：クリップボードのテキストデータをメモ帳に貼り付ける場合

メモ帳で、[編集] メニューから [貼り付け] を選択し、クリップボードのテキストデータを貼り付けます。

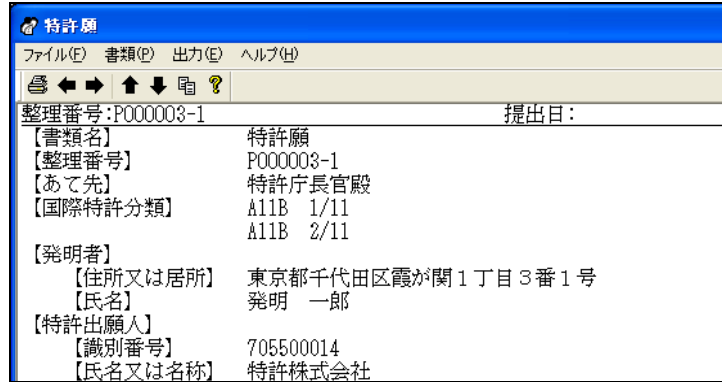


■テキスト出力

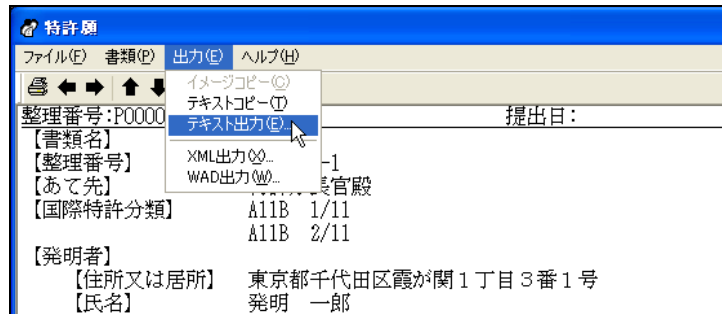
表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。
テキストデータはシフト JIS コードになります。

●操作

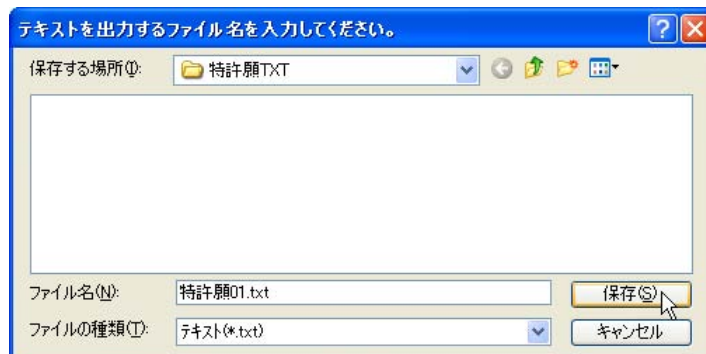
- 1) テキスト出力したい書類を表示させます。



- 2) [出力] メニューから [テキスト出力] を選択します。



- 3) 出力先のフォルダを選択し、ファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックします。



- 4) [OK] ボタンをクリックします。



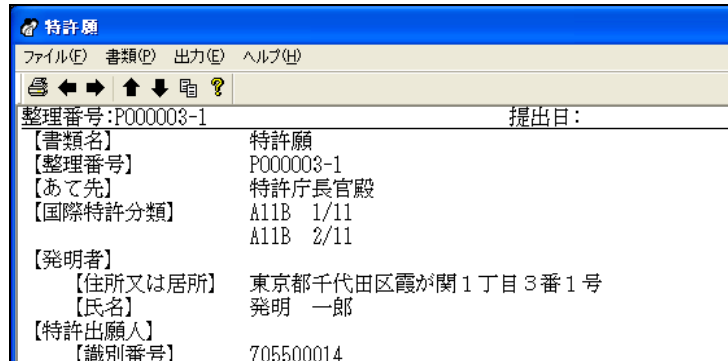
■XML出力

表示中の手続の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。

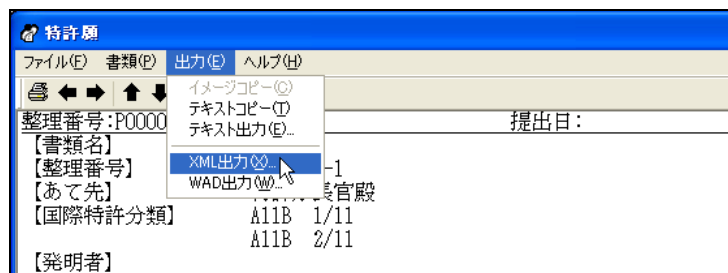
《参考》 XML出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。

●操作

- 1) XML出力したい書類を表示させます。



- 2) [出力] メニューから [XML出力] を選択します。



- 3) 出力先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 4) [OK] ボタンをクリックします。



■WAD出力

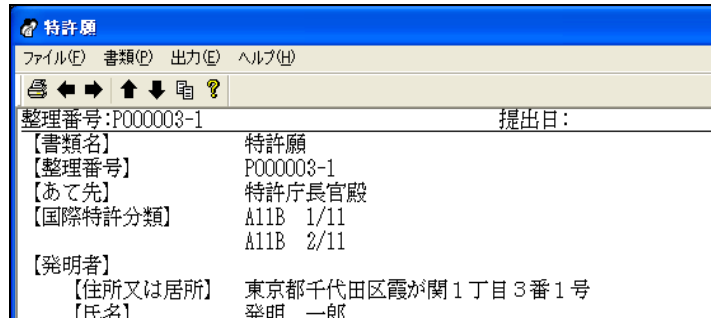
表示中の手続の XML データを ZIP にして、指定したフォルダの下に出力します。

《参考》

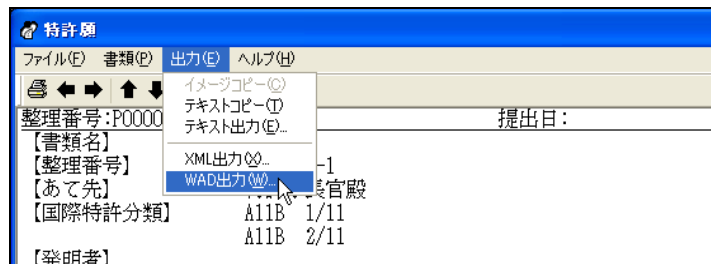
- WAD (Wrapped application documents) とは、PCT電子出願技術標準で定められた形式のファイルです。
- WAD出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。

●操作

- 1) WAD出力したい書類を表示させます。



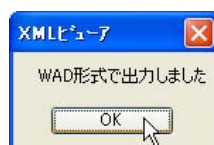
- 2) [出力] メニューから [WAD出力] を選択します。



- 3) 出力先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 4) [OK] ボタンをクリックします。



■ビューアでのレイアウトについて

書類をビューアに表示したり印刷したりしたときには、その書類の作成時と比べてレイアウトが多少変わっている場合があります。これは、表示または印刷される文書の内容が見やすくなるように本ソフト内で処理を行ったためで、文書の内容自体は変更されていません。

例えば、以下のようなレイアウトの変更があります。

- 項目の表示桁位置が変わる
- 空白や文字修飾がなくなる
- 項目の表示順が入れ替わる
- 全角文字が半角文字が変わる
- 金額に「円」が追加される
- 行数、改行位置が変わる
- 半角文字が全角文字が変わる
- 改ページ位置が変わる

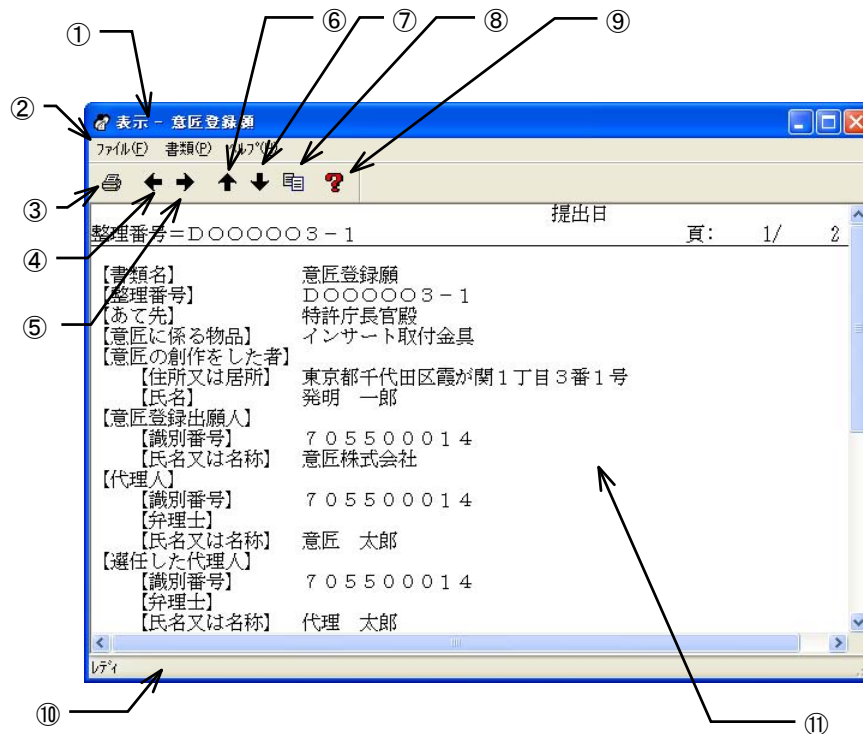
2.4.2 SGML ビューアの機能

ここでは、「SGML ビューア」の固有の機能について説明します。XML ビューアと共通の機能については、「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。

《参考》

- お使いのディスプレイの解像度によっては、写真などのイメージが真っ黒に表示される場合があります。(画面の解像度による制限です。) そのような場合は、印刷して確認してください。
- XML系の書類は、「XMLビューア」に表示されます。「XMLビューア」については、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。
- X系の書類は、「Xビューア」に表示されます。「Xビューア」については、「2.4.3 Xビューアの機能」をご覧ください。

SGMLビューアの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称と表示中のファイルの名前が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③印刷ボタン : 表示中の書類を印刷します。
- ④前ページボタン : 1つ前のページを表示します。
- ⑤次ページボタン : 1つ後ろのページを表示します。
- ⑥前書類ボタン : 1つ前の書類を表示します。
- ⑦次書類ボタン : 1つ後ろの書類を表示します。
- ⑧書類指定ボタン : 書類の種類を指定して表示します。
- ⑨ヘルプボタン : ビューアのヘルプを表示します。
- ⑩ステータスバー : 選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。
- ⑪表示部 : ファイルの内容が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 印刷 (P) : 表示中の書類を印刷します。
- 印刷プレビュー (V) : 表示中の書類の印刷イメージを表示します。
- プリンタの設定 (R) : 印刷するプリンタの設定をします。
- SGML ビューアの終了 (X) : 表示画面を終了して、元の画面に戻ります。

[書類] (P)

- 前書類 (B) : 1つ前の書類を表示します。
- 次書類 (N) : 1つ後ろの書類を表示します。
- 書類指定 (S) : 書類の種類を指定して表示します。
- 前ページ (F) : 1つ前のページを表示します。
- 次ページ (X) : 1つ後ろのページを表示します。
- ページ指定 (P) : ページを指定して表示します。
- pkgheader (H) : pkgheader をビューアに表示します。
- 管理文書 (M) : 管理文書をビューアに表示します。
- 主文書 (O) : 主文書をビューアに表示します。
- 送信結果 (R) : 送信結果をビューアに表示します。
- 申請人署名 (C) : 付与されている申請人の電子署名を表示します。
- 特許庁署名 (J) : 付与されている特許庁の電子署名を表示します。
- ツールバー (T) : ツールバーの表示と非表示を切り替えます。
- ステータスバー (A) : ステータスバーの表示と非表示を切り替えます。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

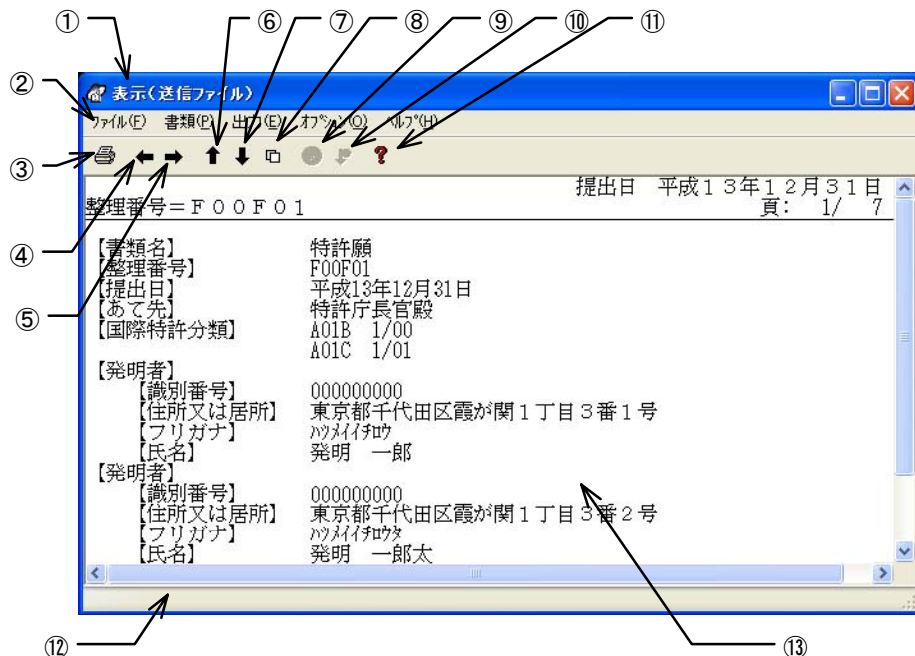
2.4.3 Xビューアの機能

ここでは、「Xビューア」の固有の機能について説明します。XMLビューアと共通の機能については、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。

《参考》

- お使いのディスプレイの解像度によっては、写真などのイメージが真っ黒に表示される場合があります。(画面の解像度による制限です。)そのような場合は、印刷して確認してください。
- SGML系の書類は、「SGMLビューア」に表示されます。「SGMLビューア」については、「2.4.2 SGMLビューアの機能」をご覧ください。
- XML系の書類は、「XMLビューア」に表示されます。「XMLビューア」については、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。

Xビューアの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称と表示中のファイルの名前が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③印刷ボタン : 表示中の書類を印刷します。
- ④前ページボタン : 1つ前のページを表示します。
- ⑤次ページボタン : 1つ後ろのページを表示します。
- ⑥前書類ボタン : 1つ前の書類を表示します。
- ⑦次書類ボタン : 1つ後ろの書類を表示します。
- ⑧書類指定ボタン : 書類の種類を指定して表示します。
- ⑨書類エラー情報ボタン : 画面中に表示できない文字があったときに、その内容を表示します。
- ⑩次エラーボタン : 入力チェック結果ファイルを表示している場合に、エラーメッセージのあるページのうち、次のページを表示します。
- ⑪ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑫ステータスバー : 選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。
- ⑬表示部 : ファイルの内容が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- プレビュー (P) : 表示中の書類の印刷イメージを表示します。
- 印刷 (V) : 表示中の書類を印刷します。
- プリンタの設定 (R) : 印刷するプリンタの設定をします。
- Xビューアの終了 (X) : 表示画面を終了して、元の画面に戻ります。

[書類] (P)

- 前書類 (B) : 1つ前の書類を表示します。
- 次書類 (N) : 1つ後ろの書類を表示します。
- 書類指定 (S) : 書類の種類を指定して表示します。
- 項図番指定 (I) : 項や図番単位で指定して表示します。
- 前ページ (F) : 1つ前のページを表示します。
- 次ページ (X) : 1つ後ろのページを表示します。
- ページ指定 (P) : ページを指定して表示します。
- 送信結果 (R) : 送信結果をビューアに表示します。
- プルーフ (O) : プルーフをビューアに表示します。

[出力] (E)

- イメージコピー (C) : 表示中のイメージをクリップボードにコピーします。
- テキストコピー (T) : 表示中のファイルのテキストデータを、クリップボードにコピーします。
- テキスト出力 (E) : 表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。

[オプション] (O)

- 前のエラー (B) : 入力チェック結果ファイルを表示している場合に、エラーがあるページのうち1つ前のページを表示します。
- 次のエラー (N) : 入力チェック結果ファイルを表示している場合に、エラーがあるページのうち次のページを表示します。
- 書類エラー情報 (P) : オンライン閲覧をしているときに、本ソフトでは表示できない文字があった場合に、その内容を表示します。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

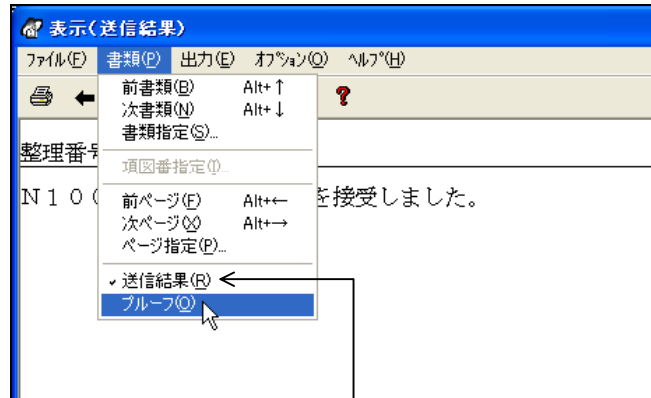
■送信結果／プルーフ

画面表示を、送信結果ファイルとプルーフで切り替えます。

送信結果ファイルにプルーフが添付されてきたときのみ、[書類]メニューから選択できます。

●操作

[書類]メニューから[送信結果]または[プルーフ]を選択します。



チェックマークのあるほうが現在表示されています。

→ 指定した文書が表示されます。

■前のエラー／次のエラー

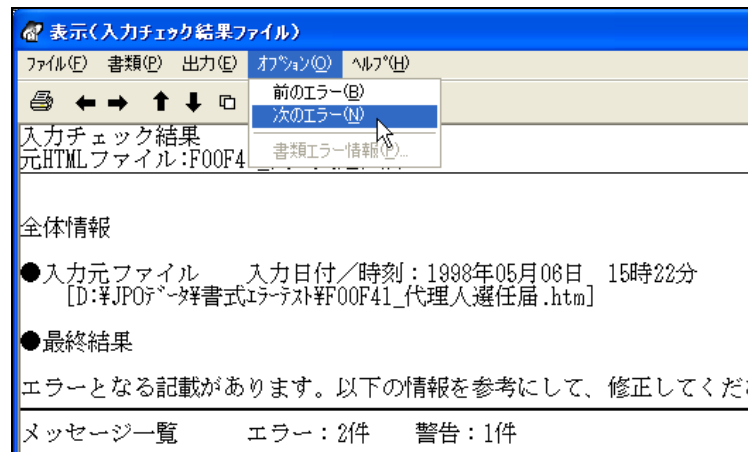
入力チェック結果ファイルを表示しているときに、エラーまたは警告メッセージのあるページを表示します。

- 前のエラー：エラーまたは警告メッセージのあるページのうち、1つ前のページを表示します。
- 次のエラー：エラーまたは警告メッセージのあるページのうち、1つ後ろのページを表示します。

《参考》 「環境設定」の「表示／印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として「標準のブラウザを使用する」を指定している場合は、この機能は使えません。環境設定についての詳細は、インストール環境設定編「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」をご覧ください。

●操作

[オプション] メニューから [前のエラー] または [次のエラー] を選択します。



→ 1つ前または後の、エラーまたは警告メッセージがあるページが表示されます。

《参考》 [次エラー] ボタンをクリックしても、次のエラーのあるページを表示できます。

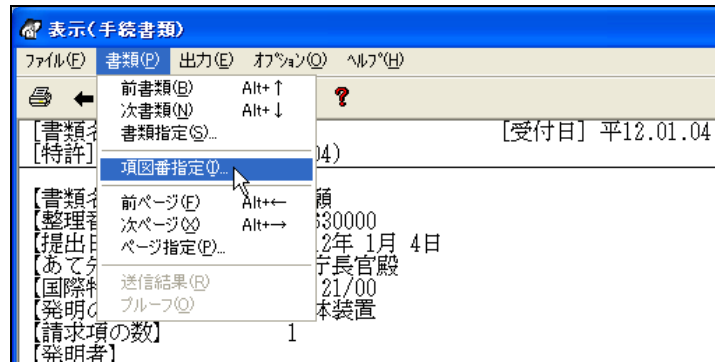
■ 項図番指定（閲覧機能）

項や図番単位で指定して表示します。

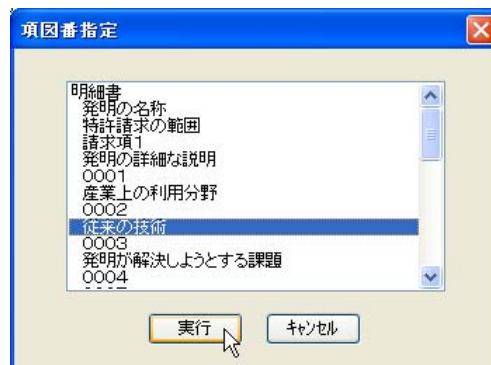
オンライン閲覧で受信した特許願、実用新案登録願を表示している場合のみ使用できません。

● 操作

- 1) 「書類」メニューから「項図番指定」を選択します。



- 2) 表示する項または図番を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



→ 指定した項または図番が表示されます。

■書類エラー情報（閲覧機能）

特許庁の書類をオンライン閲覧しているとき、本ソフトでは表示することができない文字などがあつた場合に、その内容を表示します。

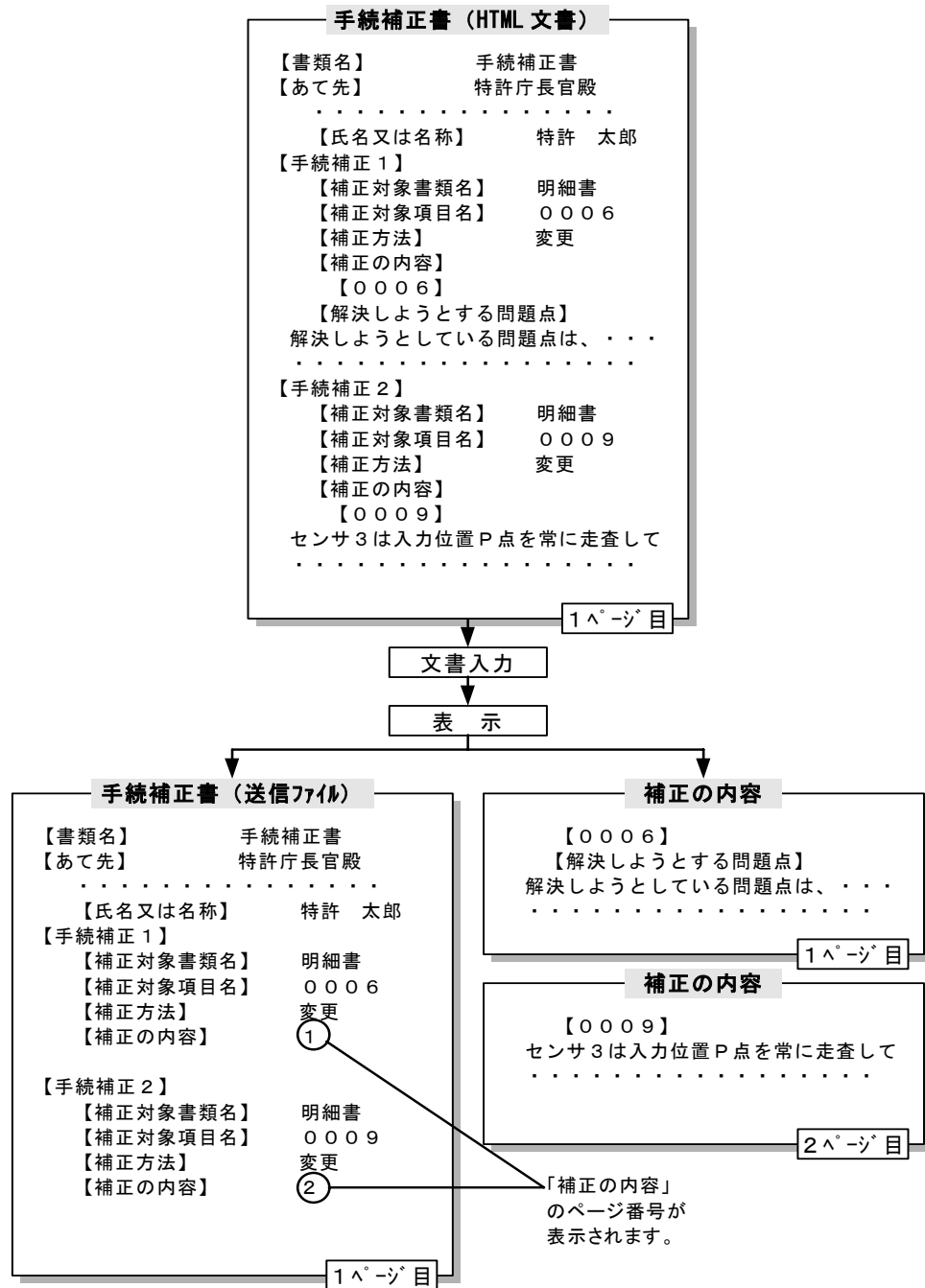
●操作

- 1) 表示できない文字のあるページで、[書類エラー情報] ボタンをクリックします。
→ 表示できない文字の内容を表すダイアログが表示されます。

《参考》

- 同じページ内に他にも表示できない文字があるときは、ダイアログの [次のエラー] ボタンをクリックします。次の表示できない文字の内容が表示されます。
- [オプション] メニューの [書類エラー情報] でもエラーの内容を確認できます。

■送信ファイル変換後の手続補正書などの表示形式（X系書類のみ）



手続補正書を HTML 文書から送信ファイルに変換すると、書類中の【補正の内容】の部分だけが別文書として表示されます。

以下の部分も同様に処理されます。

- 誤訳訂正書の【訂正の理由等】
- 上申書の【上申の内容】
- 意見書の【意見の内容】
- 弁明書の【弁明の内容】
- 早期審査に関する事情説明書の【早期審査に関する事情説明】
- 早期審査に関する事情説明補充書の【補充の内容】
- 優先審査に関する事情説明書の【実施の状況等】
- 証明請求書の【証明に係る事項】

2.5 補正書作成支援

オンライン出願した特許および実用新案の願書に対して、「手続補正書」や「手続補足書」を作成します。補正対象の書類を直接修正するイメージで、手続補正書や手続補足書の自動作成が可能です。補正書作成支援には、次の3つの機能があります。

- 誤記修正の補正書作成
- 意思確認の補足書作成
- 意思確認遅延時の補正書作成

■対象書類

インターネット出願でオンライン出願した特許願や実用新案登録願(XML系書類)のみ。手続補正書や手続補足書に対するの補正はできません。

2.5.1 誤記修正の補正書作成の概要

選択した特許願や実用新案登録願に対して、誤記修正、料金修正、包括委任番号の追加などを行い、手続補正書を自動作成します。出願人のほかに代理人を指定できます。

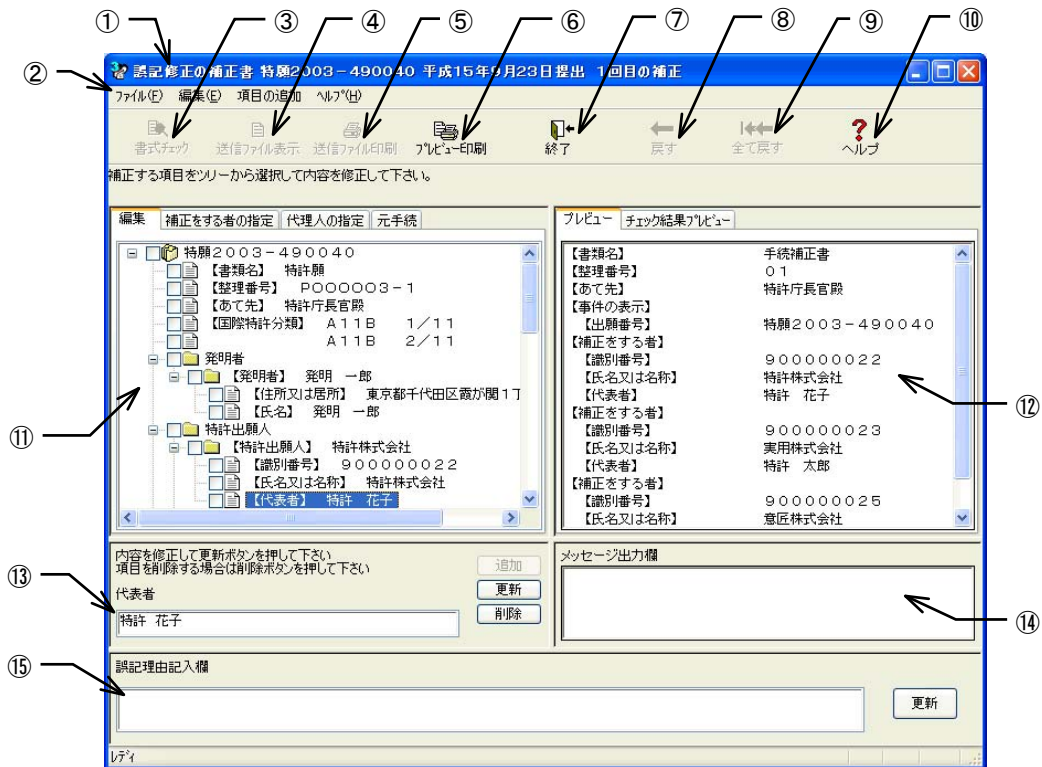
■編集可能項目一覧

項目名 特許（実用新案）	操作			備考
	修正	追加	削除	
書類名				
整理番号	○			
特記事項				
提出日				
あて先				
原出願の表示				
出願番号				
出願日				
整理番号				
基礎とした実用新案登録及びその実用新案登録出願の表示				
実用新案登録番号				
登録日				
出願番号				
出願日				
国際特許分類				
発明者（考案者）				
識別番号	○		○	
住所又は居所	○			
フリガナ	○	○	○	
氏名	○			

項目名 特許（実用新案）	操作			備考
	修正	追加	削除	
特許出願人（実用新案登録出願人）				
持分	○	○	○	999/999形式
代表出願人		○	○	
識別番号	○	○	△	どちらか1つは必須
住所又は居所	○	○	△	
住所又は居所原語表記	○	△	○	「住所又は居所」がある場合のみ追加可
フリガナ	○	○	○	
氏名又は名称	○			
氏名又は名称原語表記	○	○	○	
就業場所	○	○	○	
日本における営業所	○	○	○	
営業所	○	○	○	
フリガナ	○	△	○	「代表者」がある場合のみ追加可
代表者	○	○	○	
代表者原語表記	○	△	○	「代表者」がある場合のみ追加可
法人の法的性質	○	○	○	
国籍	○	○	○	
電話番号	○	○	○	
ファクシミリ番号	○	○	○	
連絡先	○	○	○	
代理人				
識別番号	○	○	△	どちらか1つは必須
住所又は居所	○	○	△	
弁理士		△	○	どちらか1つのみ追加可
弁護士		△	○	
フリガナ	○	○	○	
氏名又は名称	○			
就業場所	○	○	○	
フリガナ	○	△	○	代表者がある場合のみ追加可
代表者	○	○	○	
電話番号	○	○	○	
ファクシミリ番号	○	○	○	
連絡先	○	○	○	
代理関係の特記事項	○	○	○	

項目名 特許（実用新案）	操作			備考
	修正	追加	削除	
選任した代理人				
識別番号	○	○	△	どちらか1つは必須
住所又は居所	○	○	△	
弁理士		△	○	どちらか1つのみ追加可
弁護士		△	○	
フリガナ	○	○	○	
氏名又は名称	○			
就業場所	○	○	○	
フリガナ	○	△	○	代表者がある場合のみ追加可
代表者	○	○	○	
電話番号	○	○	○	
ファクシミリ番号	○	○	○	
連絡先	○	○	○	
代理関係の特記事項	○	○	○	
パリ条約による優先権等の主張				
国名				
出願日				
出願番号				
先の出願に基づく優先権主張				
出願番号				
国際出願番号				
出願日				
整理番号				
納付年分				
国等の委託研究の成果に係る記載事項				
持分の割合				
手数料の表示				
予納台帳番号	○			
納付書番号	○			
納付番号	○			
納付金額	○			
その他				
提出物件の目録				
物件名				
援用の表示				
包括委任状番号	○	○	○	
提出物件の特記事項				

誤記修正の補正書画面の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③書式チェックボタン : 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
- ④送信ファイル表示ボタン : 作成した手続補正書を表示します。
- ⑤送信ファイル印刷ボタン : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- ⑥プレビュー印刷ボタン : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- ⑦終了ボタン : 手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。
- ⑧戻るボタン : 直近の修正を取り消します。
- ⑨全て戻るボタン : すべての修正を取り消し、初期表示の状態に戻します。
- ⑩ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑪ツリービュー : 「編集」タブ、「補正をする者の指定」タブ、「代理人の指定」タブ、「元手続」タブで構成されます。
- ⑫プレビュー : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブで構成されます。
- ⑬内容修正欄 : 選択した項目に対して、項目追加、更新、削除をします。
- ⑭メッセージ出力欄 : 入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示されます。
- ⑮誤記理由記入欄 : 手続補正書の「その他」欄に記載する誤記理由を入力します。

● ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **編集タブ** : 元手続の内容を階層表示します。
- **補正をする者の指定タブ** : 出願人を表示します。
- **代理人の指定タブ** : 手続補正書に含める代理人の識別番号、氏名または名称を表示します。
- **元手続タブ** : 最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の元手続には「編集中」と表示されます。

● プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **プレビュータブ** : ツリービューで選択した書類の内容を表示します。
「編集」タブ、「補正をする者の指定」タブ、「代理人の指定」タブの状態では、手続補正書の内容を表示します。「元手続」タブの状態では、指定した元手続の履歴を表示します。
- **チェック結果プレビュータブ** : 入力チェックの結果を表示します。

● メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- **書式チェック** : 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
- **送信ファイル表示** : 作成した手続補正書を表示します。
- **送信ファイル印刷** : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- **プレビュー印刷** : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- **終了** : 手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。

[編集] (E)

- **戻す** : 直前の編集を取り消します。
- **全て戻す** : すべての編集を取り消し、初期表示の状態に戻します。

[項目の追加]

- **発明者（考案者）** : 発明者（考案者）を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **特許出願人（実用新案登録出願人）** :
特許出願人（実用新案登録出願人）を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **代理人** : 代理人を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **選任した代理人** : 選任した代理人を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **提出物件の目録** : 包括委任状番号の目録を追加できます。

[ヘルプ] (H)

- **トピックの検索 (T)** : ヘルプトピックの一覧を表示します。

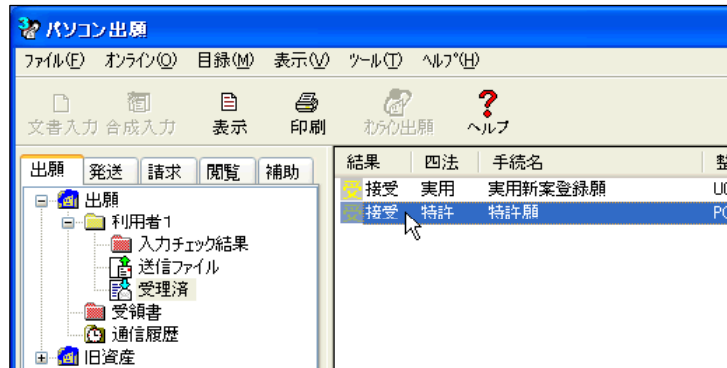
2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作

誤記修正の手続補正書作成の基本的な操作について説明します。

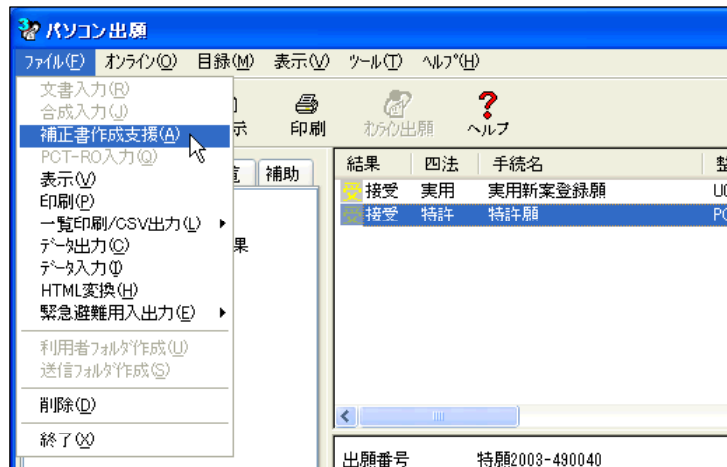
●操作

1 補正対象の書類を指定します

- 1) 受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。



- 2) [ファイル] メニューから [補正書作成支援] を選択します。



→ 補正書・補足書選択画面が表示されます。

- 3) 「誤記修正を行う補正書」を選択します。
補正指令に対して手続補正書を作成する場合は、その情報も入力します。
項目を設定したら、「実行」ボタンをクリックします。

補正書・補正書選択画面

<自動作成したい補正書又は補正書を選択して下さい>

誤記修正を行う補正書
 意思確認の補正書
 意思確認遅延時の補正書

<作成する補正書又は補正書の整理番号を入力して下さい>

整理番号 01

<補正元手続の情報を確認してください>

書類名	特許願	受付番号	50390002346
出願番号	特願2003-490040	出願日	平成15年9月23日

<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>

補正指令有り

発送番号 (必須) 発送日 (任意)

実行 キャンセル

→ 誤記修正の補正書画面が表示されます。

《参考》 履歴がある場合、誤記修正の補正書画面には最新の履歴が表示されます。手続補正書は、最新の履歴を利用して作成することになります。それ以前の履歴や原本を利用する場合については、「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」をご覧ください。

2 補正対象項目を編集します

- 1) 補正対象項目を選択して、項目の追加・修正・削除、誤記理由の入力などを行い、出願人を指定します。

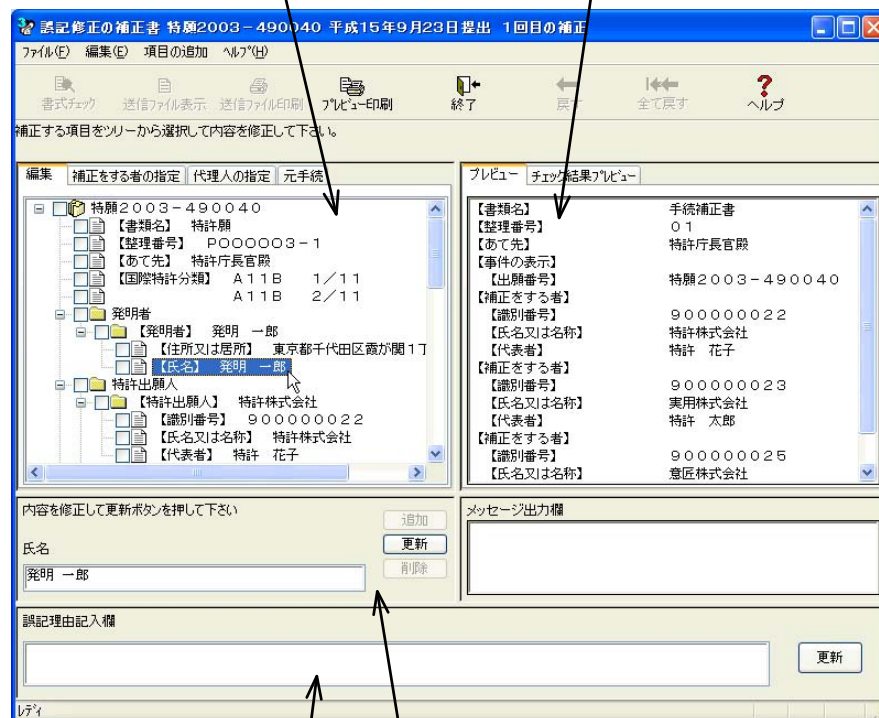
代理人を立てて手続補正書を作成する場合は、代理人を指定します。

編集中の元手続を含めて、元手続の履歴をツリー表示することができます。

《参考》 補正対象項目の編集、出願人の指定、代理人の指定、元手続の表示についての詳細は、「2.5.3 補正対象項目の編集」をご覧ください。

編集したい項目を選択します。

元手続を編集すると、その内容が手続補正書として反映されます。



誤記修正を行う補正の場合、誤記理由を入力します。【その他】に反映されます。(274ページ「■誤記理由の入力」参照)

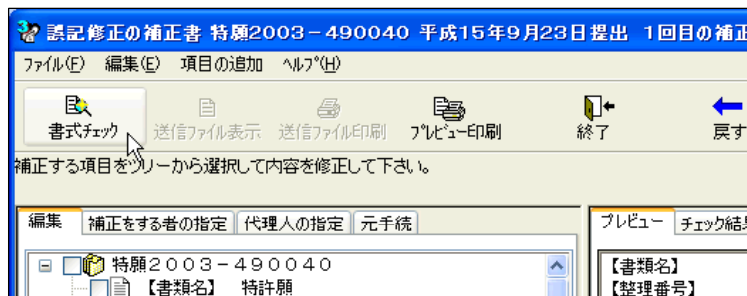
- ・ 追加の場合、項目を選択して「追加」ボタンをクリックします。(271ページ「■項目の追加」参照)
- ・ 修正の場合、選択した項目の内容を修正して「更新」ボタンをクリックします。(269ページ「■項目の修正」参照)
- ・ 削除の場合、項目を選択して「削除」ボタンをクリックします。(273ページ「■項目の削除」参照)

→ 「書式チェック」ボタンをクリックできるようになります。

ツリービューでは、編集したグループや項目にチェックマークが付きます。

「プレビュー」タブには、編集内容が反映された手続補正書が表示されます。

- 2) 「書式チェック」ボタンをクリックします。



《参考》 「ファイル」メニューの「書式チェック」でも、手続補正書の入力チェックができます。

→ 証明書情報確認 文書入力画面が表示されます。

- 3) 電子証明書情報を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

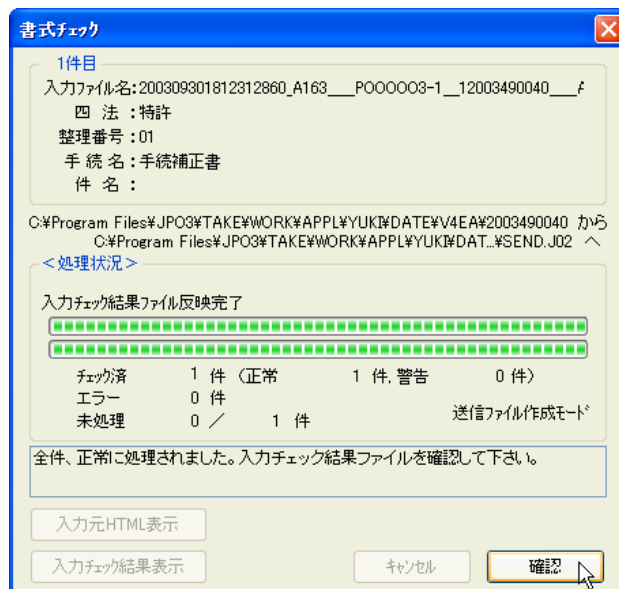
《参考》 「実行」ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子書名が付与されます。



→ 元手続と手続補正書の入力チェックが行われます。

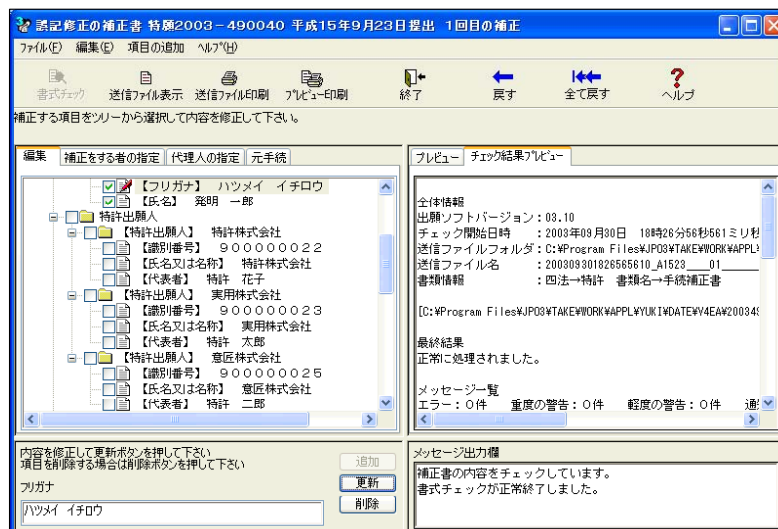
メッセージ出力欄に、処理経過、終了、エラーについてのメッセージが表示されます。

- 4) 「確認」 ボタンをクリックします。



→ 「チェック結果プレビュー」 タブが表示されます。

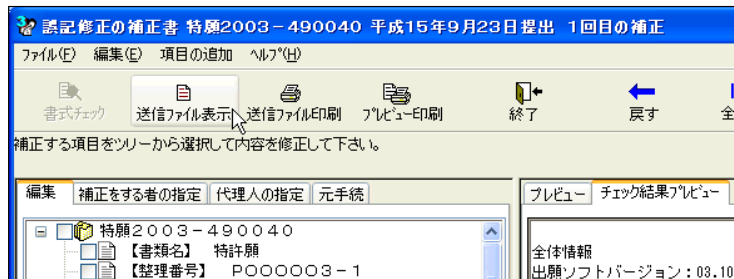
- 5) 入力チェック結果を確認します。



- 「正常に処理されました」と表示された場合
送信ファイルが作成されました。書式にエラーはありませんでした。
- 警告メッセージが表示された場合
送信ファイルが作成されました。ただし、書式に一部注意事項があります。作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- エラーメッセージが表示された場合
書式に誤りがあるため、送信ファイルは作成されませんでした。入力チェック結果ファイル中に表示されているエラーメッセージに従って手続補正書を修正してください。

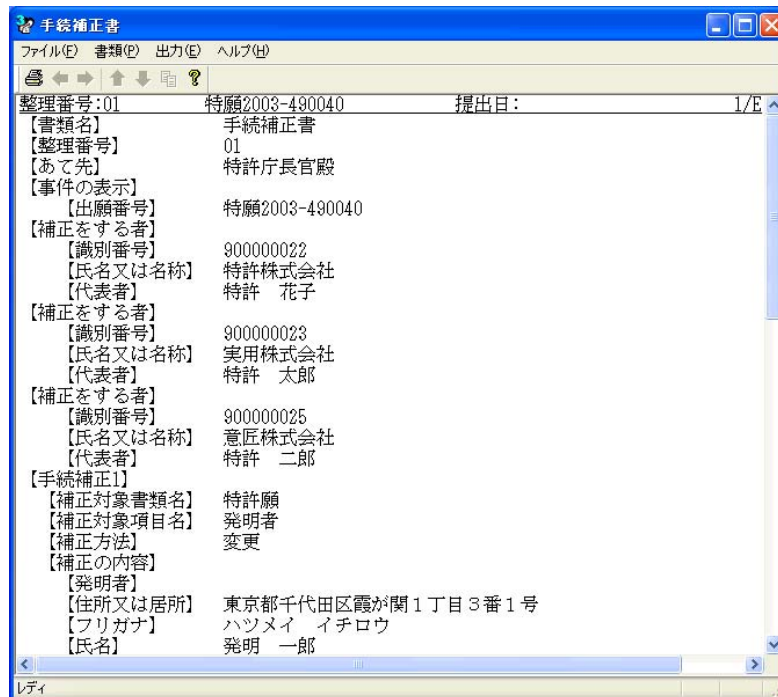
3 送信ファイルを確認します

- 1) [送信ファイル表示] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューの [送信ファイル表示] でも選択できます。
→ XMLビューアが起動し、手続補正書が表示されます。

- 2) 送信ファイルを確認します。



《参考》 XMLビューアの操作については、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。



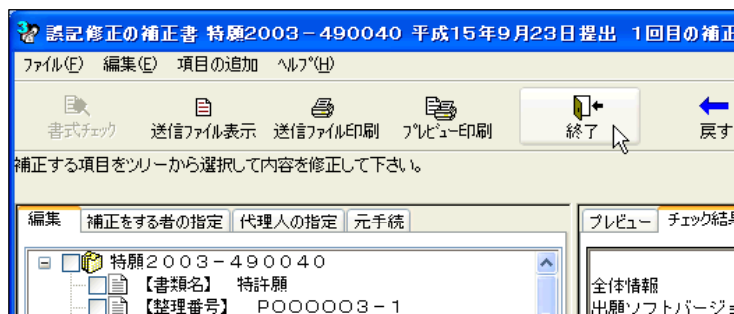
送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容の確認を行ってください。
さらに、印刷して確認することをお勧めします。XMLビューアでの印刷については、232ページの「■印刷」をご覧ください。

- 3) [ファイル] から [XMLビューアの終了] を選択します。
→ XMLビューアが終了し、誤記修正の補正書画面に戻ります。

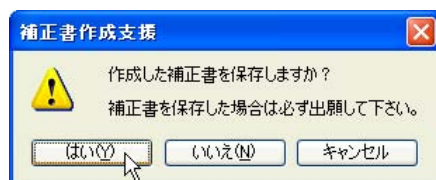
《参考》 ここで、手続補正書を作成せずに、履歴のみを保存することもできます。
詳細は、267ページの「履歴のみを保存する場合」をご覧ください。

4 手続補正書を保存します

- 1) 「終了」 ボタンをクリックします。

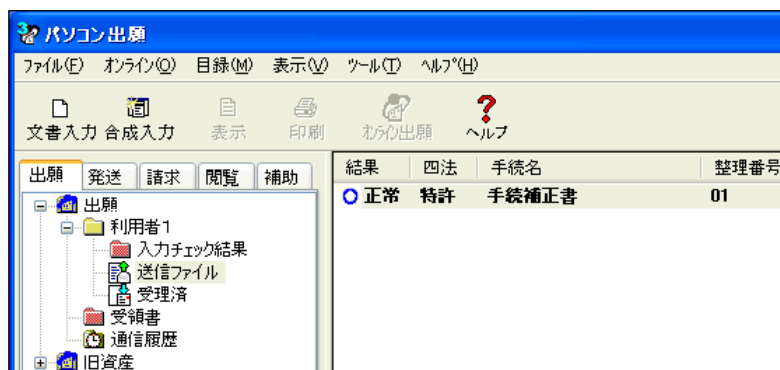


- 2) 「はい」 ボタンをクリックします。



- 「はい」 ボタン : 作成した手続補正書を送信フォルダに保存します。修正後の元手続の内容を履歴として保存します。
- 「いいえ」 ボタン : 編集内容を保存せずに、補正書作成支援を終了します。
- 「キャンセル」 ボタン : 262 ページの手順 2 の 1)に戻ります。

→ インターネット出願メイン画面に戻ります。作成した手続補正書が送信フォルダに保存されます。



手続補正書を送信しない場合は、履歴と実際の補正状態が食い違ってしまいます。このような場合は、履歴管理画面で履歴を削除します。履歴の削除については、284ページの「履歴の管理」をご覧ください。

《参考》 手続補正書の送信の操作については、「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順4 (177ページ)以降をご覧ください。

履歴のみを保存する場合

補正対象項目を編集後、チェックマークをはずして保存すると、手続補正書は作成されずに履歴のみを保存することができます。

この機能は、職権訂正通知の内容を反映する場合など、履歴のみを更新したい場合に利用します。

ここでは、補正対象項目の編集が済んだところから説明します。

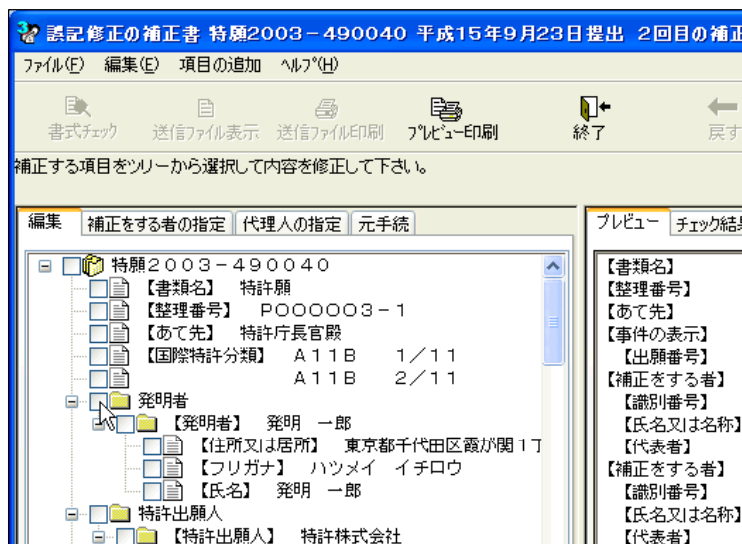
●操作

1 履歴のみ保存するため、チェックマークをはずします

1) ツリービューで、チェックマークをクリックしてはずします。

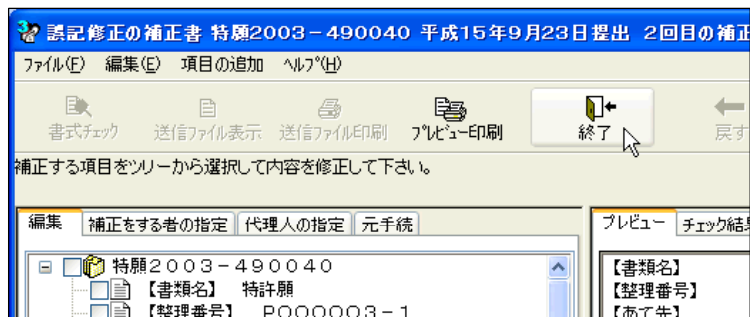
《参考》

- グループのどの項目をクリックしても、チェックマークをはずすことができます。
- もう一度クリックすると、チェックマークが付いた状態に戻ります。

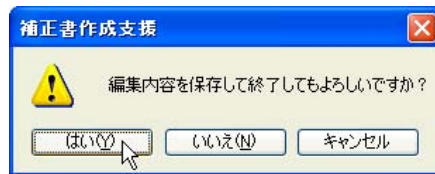


2 手続補正書の履歴を保存します

1) 「終了」ボタンをクリックします。

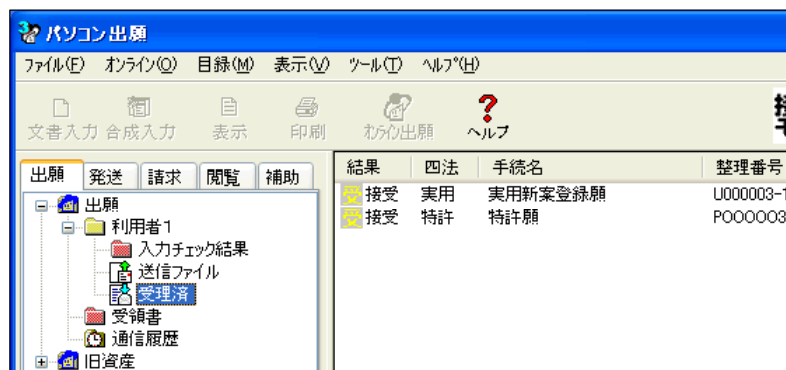


- 2) 「はい」 ボタンをクリックします。



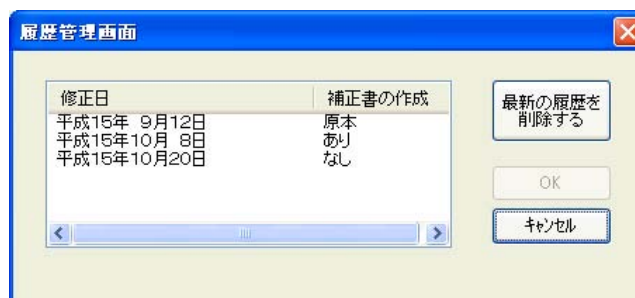
- 「はい」 ボタン : 作成した手続補正書の元手続の内容を、履歴として保存します。
- 「いいえ」 ボタン : 履歴を保存せずに、補正書作成支援を終了します。
- 「キャンセル」 ボタン : 267 ページの手順 2 の 1)に戻ります。

→ 履歴が保存され、インターネット出願メイン画面に戻ります。手続補正書は作成されません。



《参考》

- 保存した履歴は、履歴管理画面から確認できます。履歴のみ保存した場合は、「補正書の作成」欄で「なし」と表示されています。
- 履歴管理画面の表示や操作については、284ページの「■履歴の管理」をご覧ください。



2.5.3 補正対象項目の編集

補正対象項目の編集は、誤記修正の補正書画面の「編集」タブで行います。

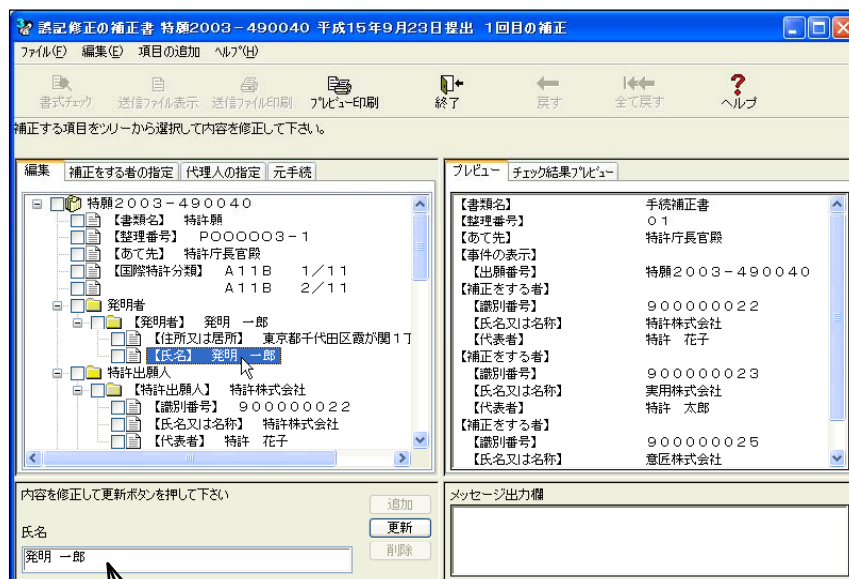
《参考》 ツリービューで項目を選択したときに、内容修正欄に何も表示されない、またはボタンがグレーになっている場合、その項目は編集できません。表示のみ可能です。

■項目の修正

選択した項目の内容を修正します。

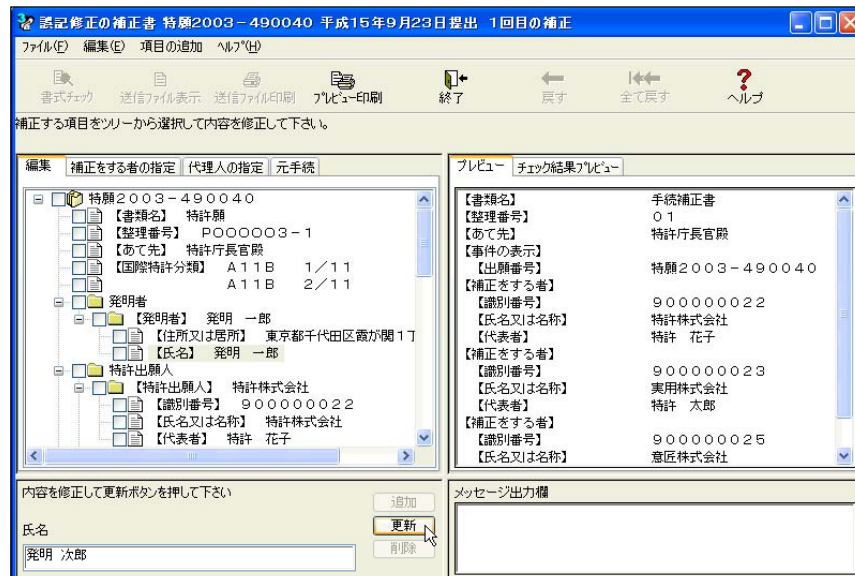
●操作

- 1) ツリービューで補正対象項目を選択します。

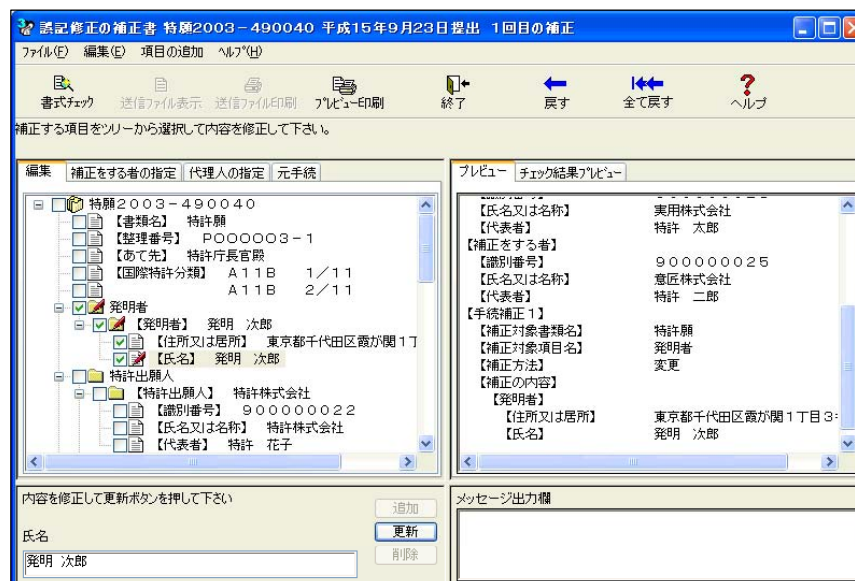


修正が可能な場合、修正欄に内容が表示され、〔更新〕ボタンがクリックできるようになります。

- 2) 修正欄で内容を修正し、[更新] ボタンをクリックします。




→ 修正した内容が、ツリービューと「プレビュー」タブに反映されます。
 ツリービューでは、修正された項目にチェックマークが付きます。

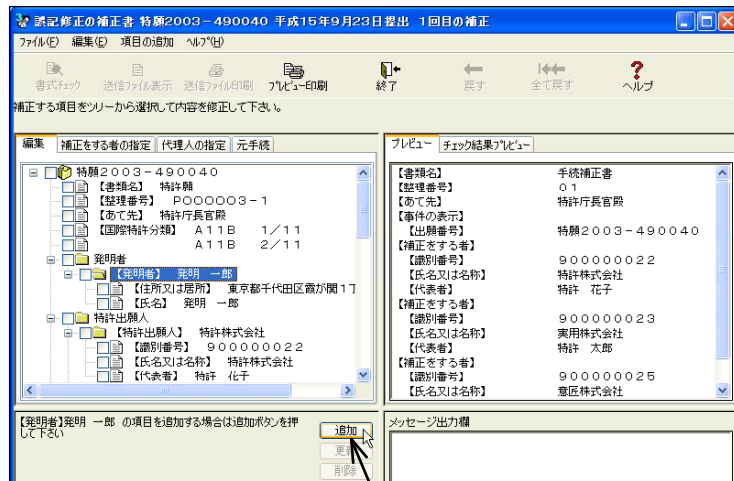


■項目の追加

「発明者（考案者）」、「特許出願人（実用新案登録出願人）」、「代理人」、「選任した代理人」、「提出物件の目録」に対して、項目を追加できます。

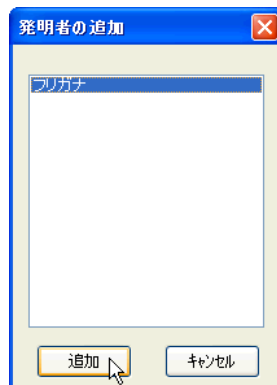
●操作

- 1) ツリービューで、 アイコンの補正対象項目を選択し、[追加] ボタンをクリックします。

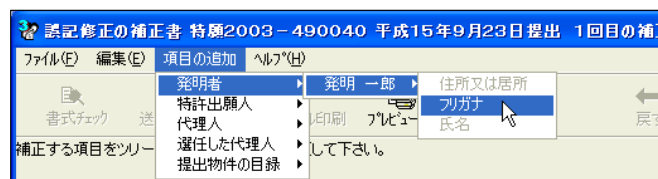


項目追加が可能な場合、[追加] ボタンがクリックできるようになります。

- 2) 追加する項目を選択し、[追加] ボタンをクリックします。

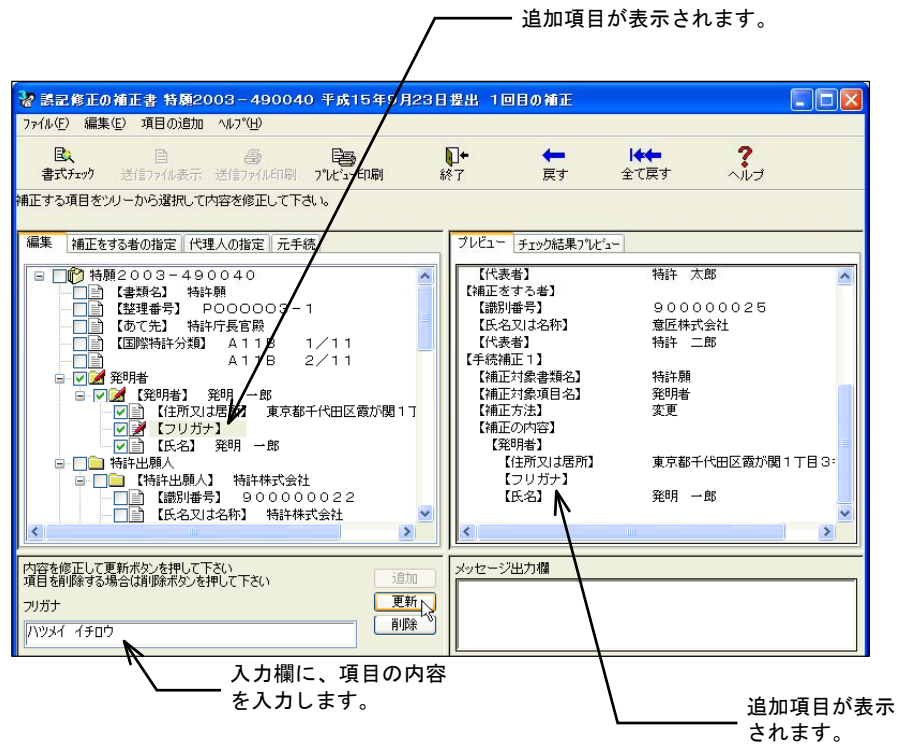


《参考》 [項目の追加] メニューからも項目を追加できます。この場合、補正対象項目の選択は不要です。すでに設定済みの項目はグレーになっていて、選択できません。

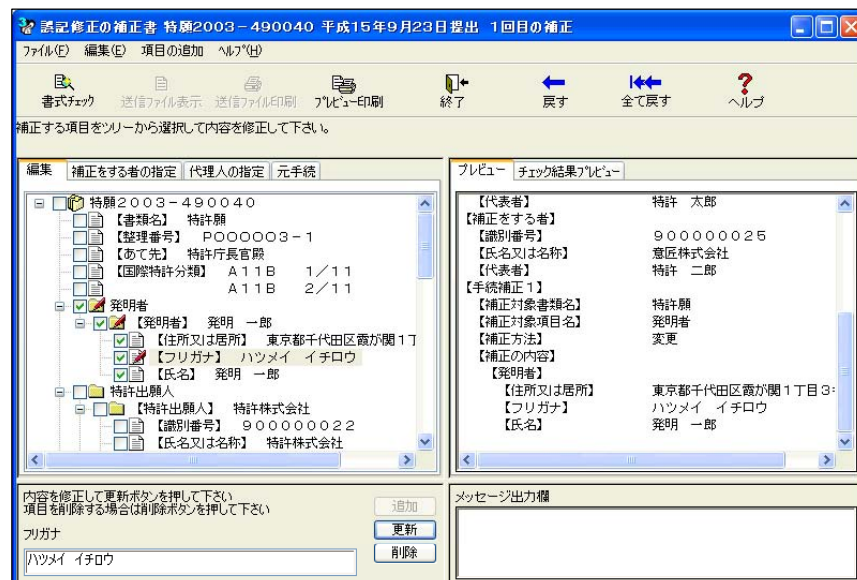


→ ツリービューと「プレビュー」タブに項目が追加されます。
ツリービューでは、補正対象の項目にチェックマークが付きます。
ツリービューの下側に、追加した項目の入力欄が表示されます。

3) 追加した項目の内容を入力し、「更新」ボタンをクリックします。



→ 追加した項目の内容が、ツリービューと「プレビュー」タブに反映されます。

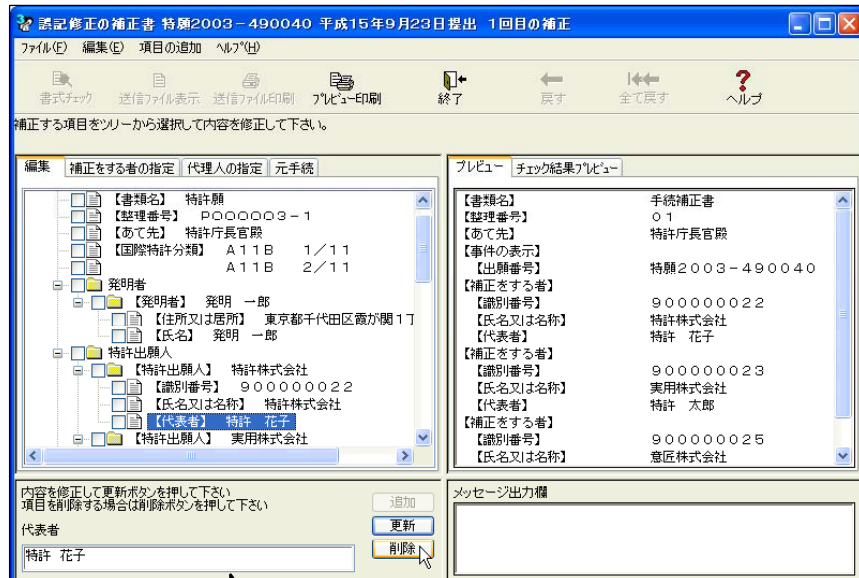


■ 項目の削除

選択した項目を削除します。

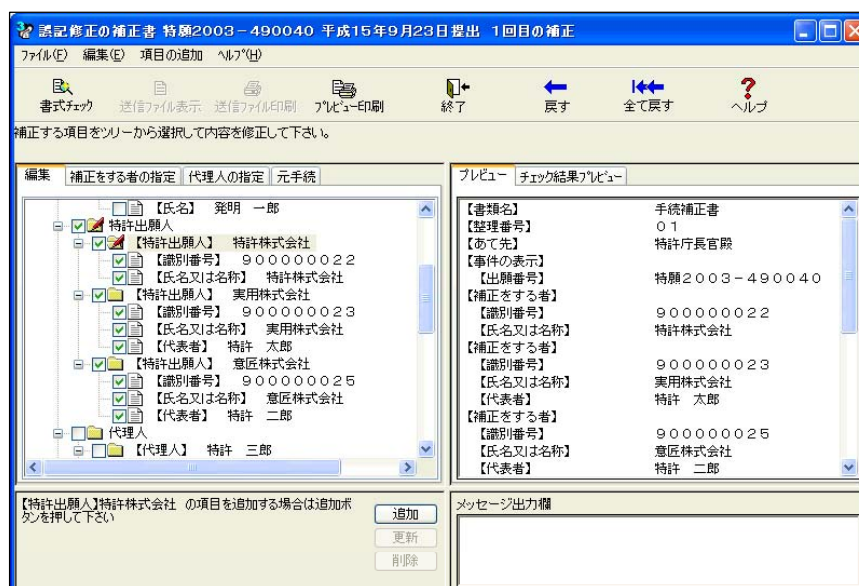
● 操作

修正の場合と同様にツリービューで補正対象項目を選択し、「削除」ボタンをクリックします。



削除が可能な場合、修正欄に内容が表示され、「削除」ボタンがクリックできるようになります。

→ 削除した項目が、ツリービューと「プレビュー」タブから消去されます。ツリービューでは、削除された項目を含むグループにチェックマークが付きます。

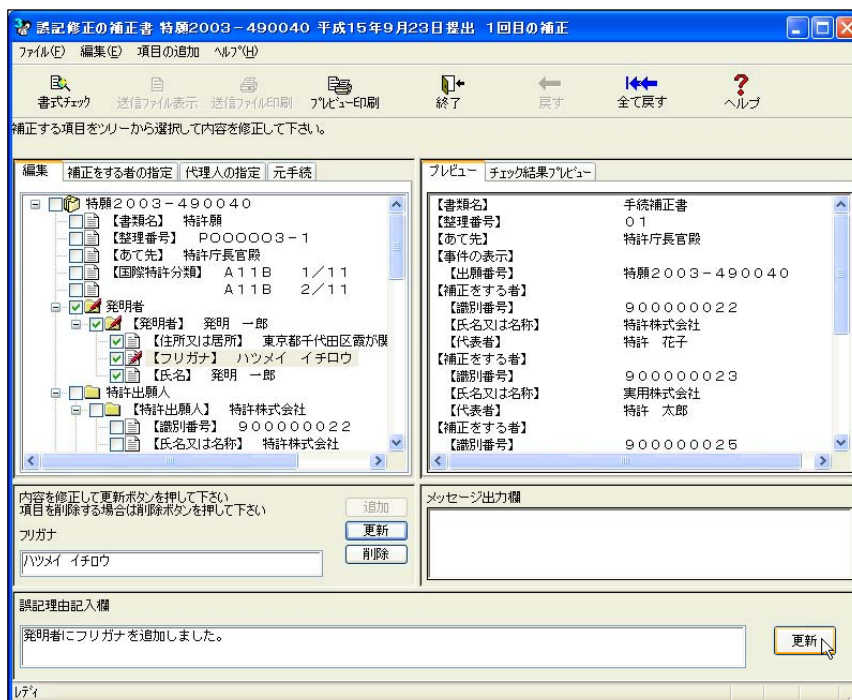


■ 誤記理由の入力

誤記理由を入力します。ここで入力した誤記理由は、手続補正書の【その他】欄に記載されます。

● 操作

誤記理由記入欄に誤記理由を入力し、[更新] ボタンをクリックします。



→ 誤記理由が、「プレビュー」タブの【その他】に反映されます。

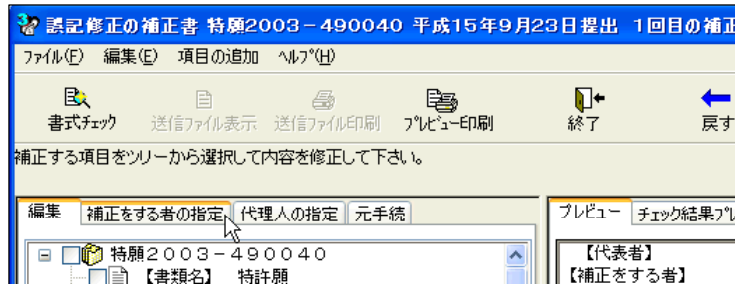


■補正をする者の指定

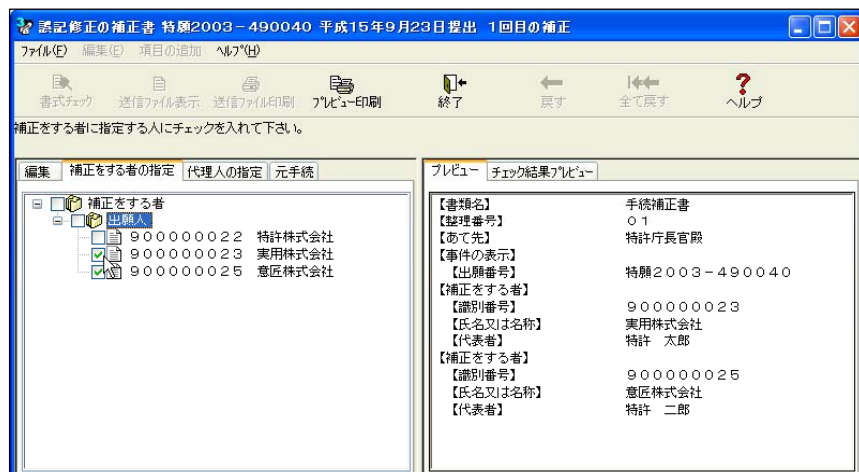
補正をする者を指定します。ここで指定した出願人は、手続補正書の【補正をする者】に記載されます。最低1人は必要です。

●操作

- 1) 「補正をする者の指定」タブをクリックします。



- 2) 出願人を選択します。



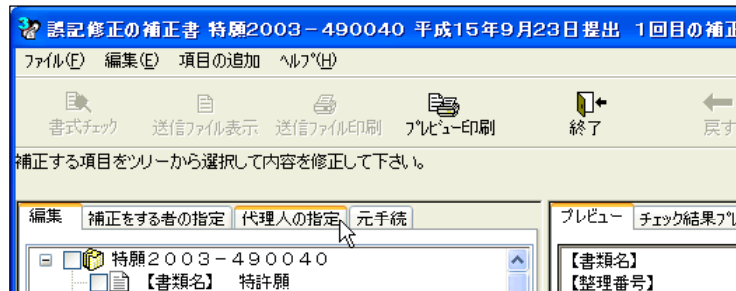
→ 「プレビュー」タブの【補正をする者】に、選択した出願人が表示されます。

■ 代理人の指定

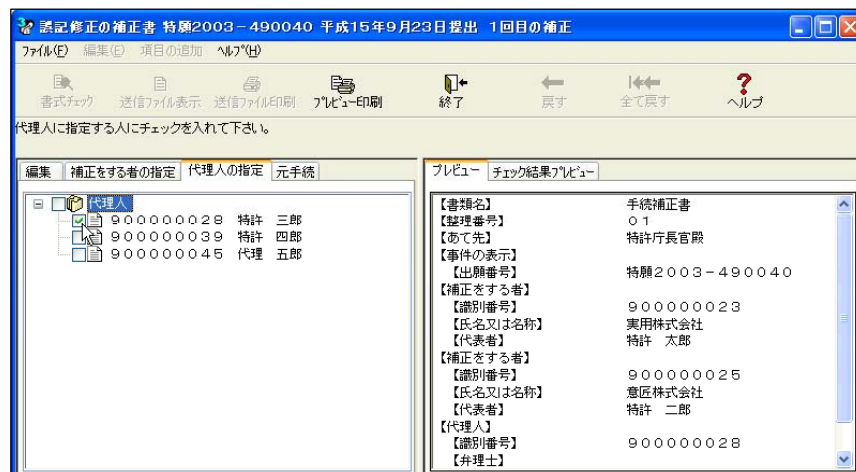
代理人を立てて手続補正書を作成する場合は、代理人を指定します。ここで指定した代理人は、手続補正書の【代理人】に記載されます。

● 操作

- 1) 「代理人の指定」タブをクリックします。



- 2) 代理人を選択します。



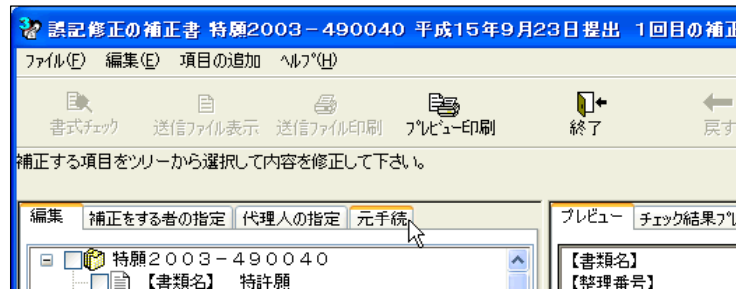
→ 「プレビュー」タブに【代理人】が追加され、選択した代理人が表示されます。

■元手続履歴の確認

編集中の元手続を含めて、元手続の履歴をツリー表示します。選択した元手続の補正内容を確認できます。

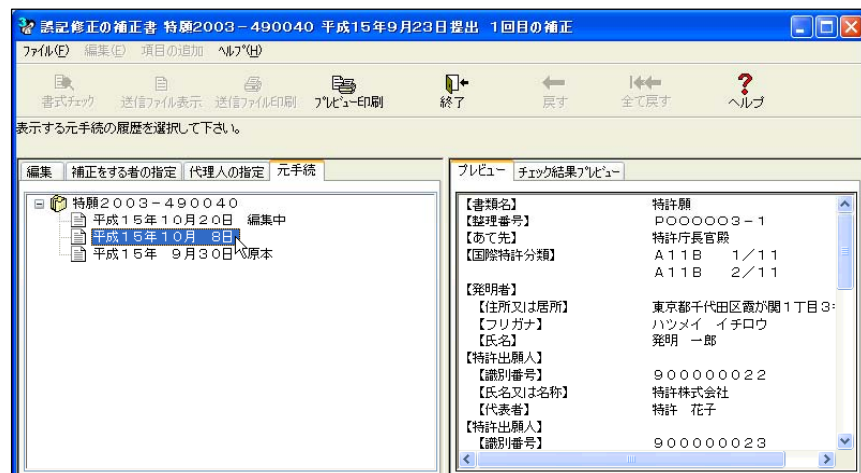
●操作

- 1) 「元手続」タブをクリックします。



→ 元手続の履歴がツリー表示されます。

- 2) 内容を確認したい元手続を選択します。



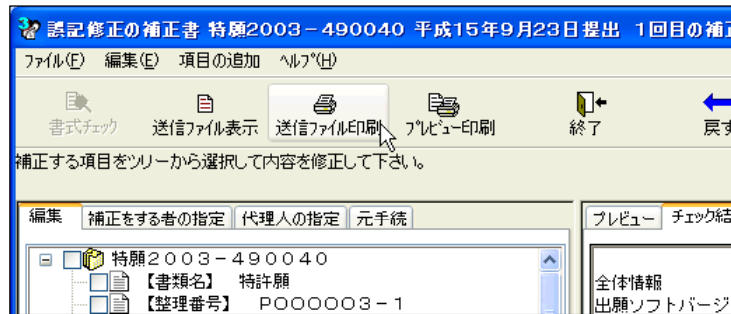
→ 「プレビュー」タブに、選択した元手続の内容が表示されます。

■送信ファイル印刷

入力チェック後、作成した手続補正書や手続補足書を印刷することができます。
ここでは、誤記修正を行った手続補正書の送信ファイル印刷について説明します。

●操作

- 1) [送信ファイル印刷] ボタンをクリックします。



〔参考〕 [ファイル] メニューの [送信ファイル印刷] でも選択できます。

- 2) 印刷条件を設定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 手続補正書が印刷されます。

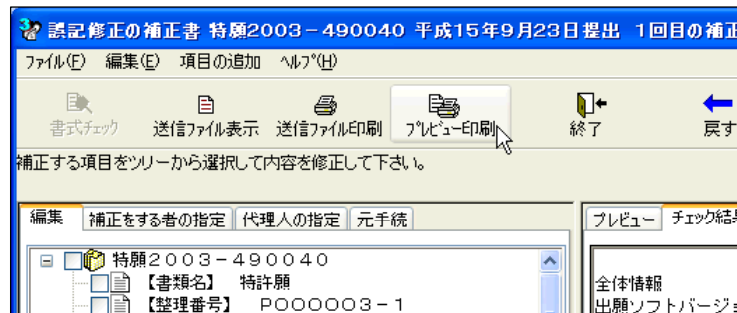
■プレビュー印刷

「プレビュー」タブまたは「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を、そのまま印刷します。手続補正書、手続補足書、元手続、チェック結果の印刷が可能です。

ここでは、誤記修正の手続補正書のプレビュー印刷について説明します。

●操作

- 1) [プレビュー印刷] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューの [プレビュー印刷] でも選択できます。

- 2) 印刷条件を設定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 指定したファイルが印刷されます。

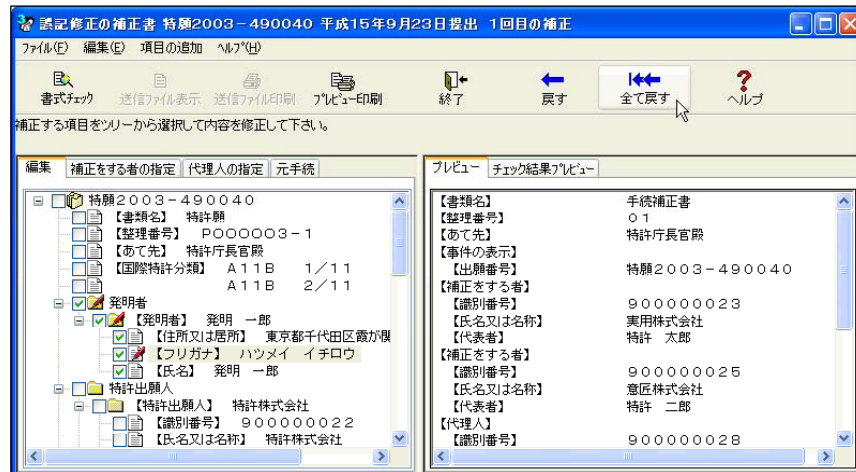
■全て戻す

編集内容を破棄して初期状態に戻します。手続補正書を保存するまでは、いつでも実行することができます。

《参考》 [戻す] ボタンをクリックした場合は、直前の編集内容を取り消します。

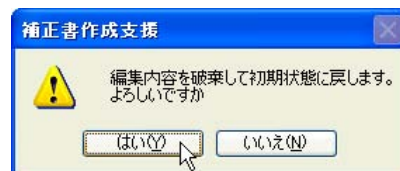
●操作

- 1) [全て戻す] ボタンをクリックします。

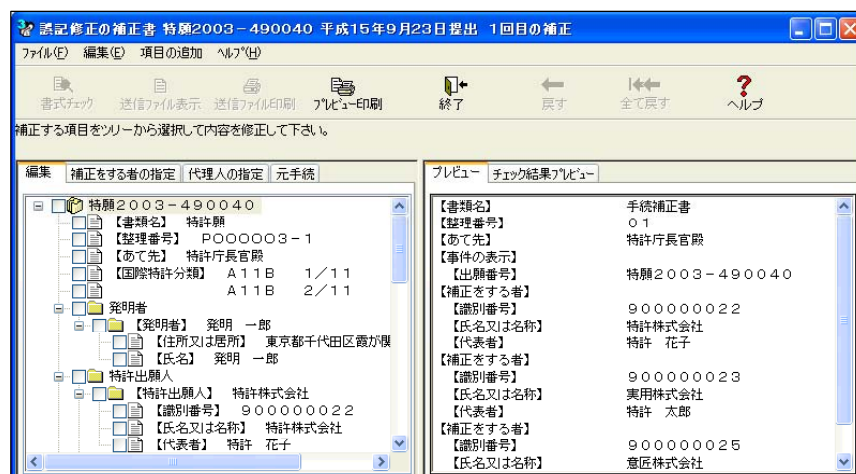


《参考》 [編集] メニューの [全て戻す] でも選択できます。

- 2) [はい] ボタンをクリックします。



→ 編集内容が破棄され、初期状態に戻ります。



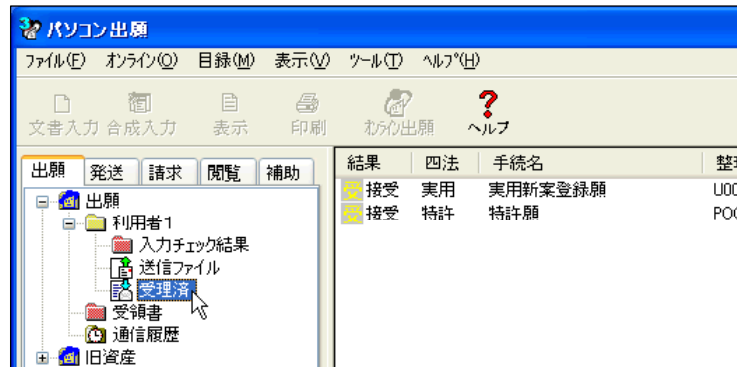
2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成

元手続の履歴を利用して、手続補正書を作成します。

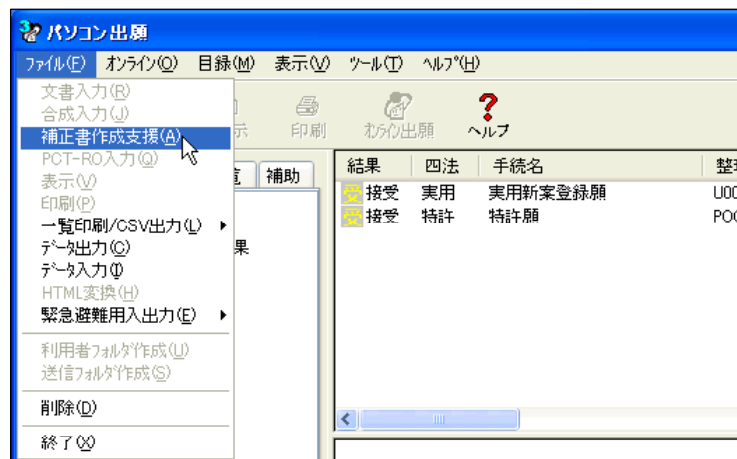
《参考》 この操作で作成可能な書類は、誤記修正を行う手続補正書のみです。

●操作

- 1) 受理済フォルダをクリックします。



- 2) [ファイル] メニューから [補正書作成支援] を選択します。



→ 案件選択画面が表示されます。

- 3) 使用する案件を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 補正書・補足書選択画面が表示されます。

- 4) 〔実行〕ボタンをクリックします。

「誤記修正を行う補正書」のみ
選択可能です。

<自動作成したい補正書又は補足書を選択して下さい>

誤記修正を行う補正書
 意思確認の補足書
 意思確認遅延時の補正書

<作成する補正書又は補足書の整理番号を入力して下さい>

整理番号

<補正元手続の情報を確認してください>

書類名	特許願	受付番号	50390002346
出願番号	特願2003-490040	出願日	平成15年9月23日

<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>

補正指令有り

発送番号 (必須) 発送日 (任意)

実行 キャンセル

→ 誤記修正の補正書画面が表示されます。

《参考》 以降の操作については、「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」の手順2 (262ページ) 以降をご覧ください。

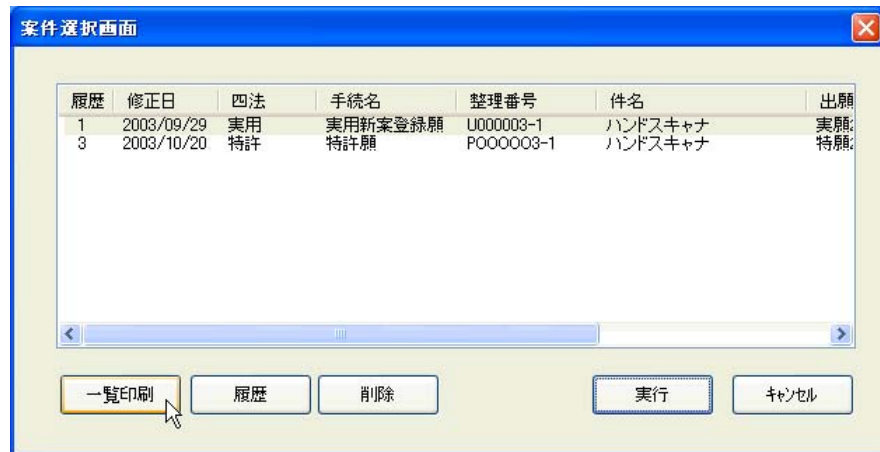
■ 案件一覧の印刷

案件選択画面で、案件の一覧を印刷できます。

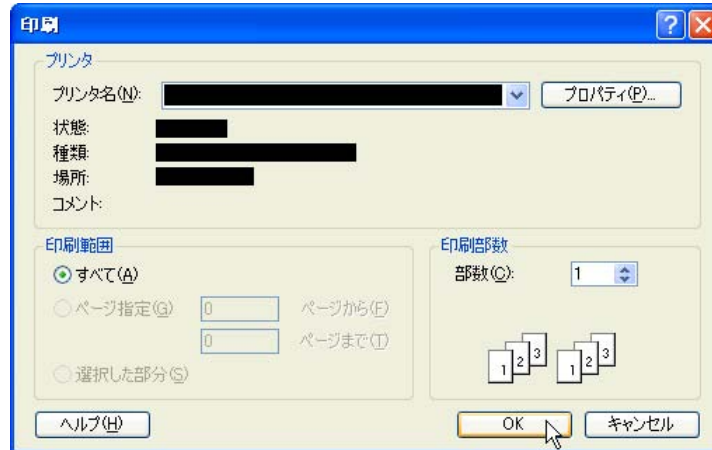
《参考》 案件選択画面の表示手順は、「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」をご覧ください。

● 操作

- 1) 「一覧印刷」ボタンをクリックします。



- 2) 印刷条件を設定し、「OK」ボタンをクリックします。



→ 案件一覧が印刷されます。

■履歴の管理

案件選択画面で、案件の履歴管理や最新履歴の削除ができます。

《参考》 案件選択画面の表示手順は、「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」をご覧ください。

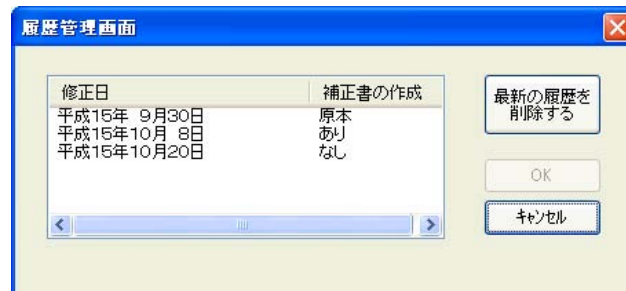
●操作

- 1) 案件を選択し、〔履歴〕 ボタンをクリックします。



→ 履歴管理画面が表示されます。

- 2) 履歴を確認します。最新の履歴を削除する場合は、〔最新の履歴を削除する〕 ボタンをクリックします。



→ 〔最新の履歴を削除する〕 ボタンをクリックすると、〔OK〕 ボタンをクリックできるようになります。

- 3) 〔OK〕 ボタンまたは〔キャンセル〕 ボタンをクリックします。
→ 案件選択画面に戻ります。

■ 案件の削除

案件選択画面で、案件の削除ができます。案件を削除すると、その案件の履歴はすべて削除されます。

《参考》

- 案件選択画面の表示手順は、「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」をご覧ください。
- 案件の履歴については、284ページの「■履歴の管理」をご覧ください。

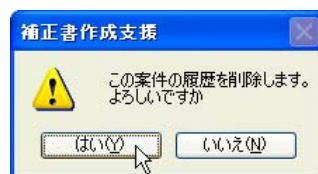
● 操作

- 1) 案件を選択し、〔削除〕 ボタンをクリックします。

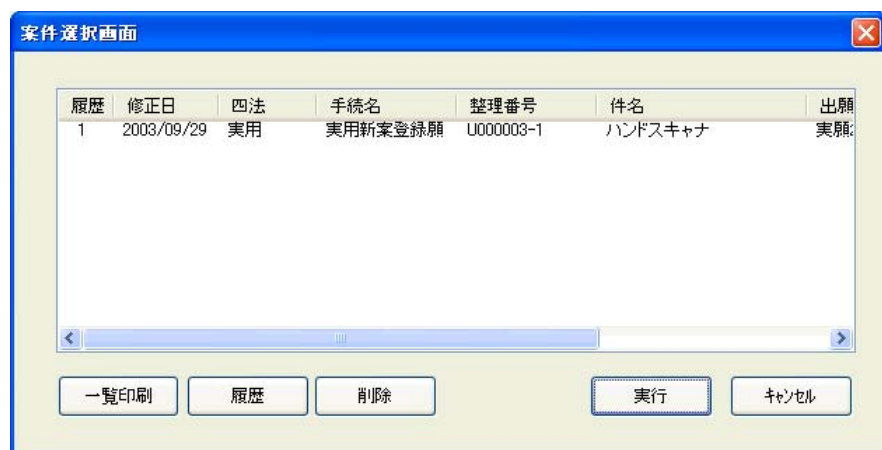


→ 確認メッセージが表示されます。

- 2) 〔はい〕 ボタンをクリックします。



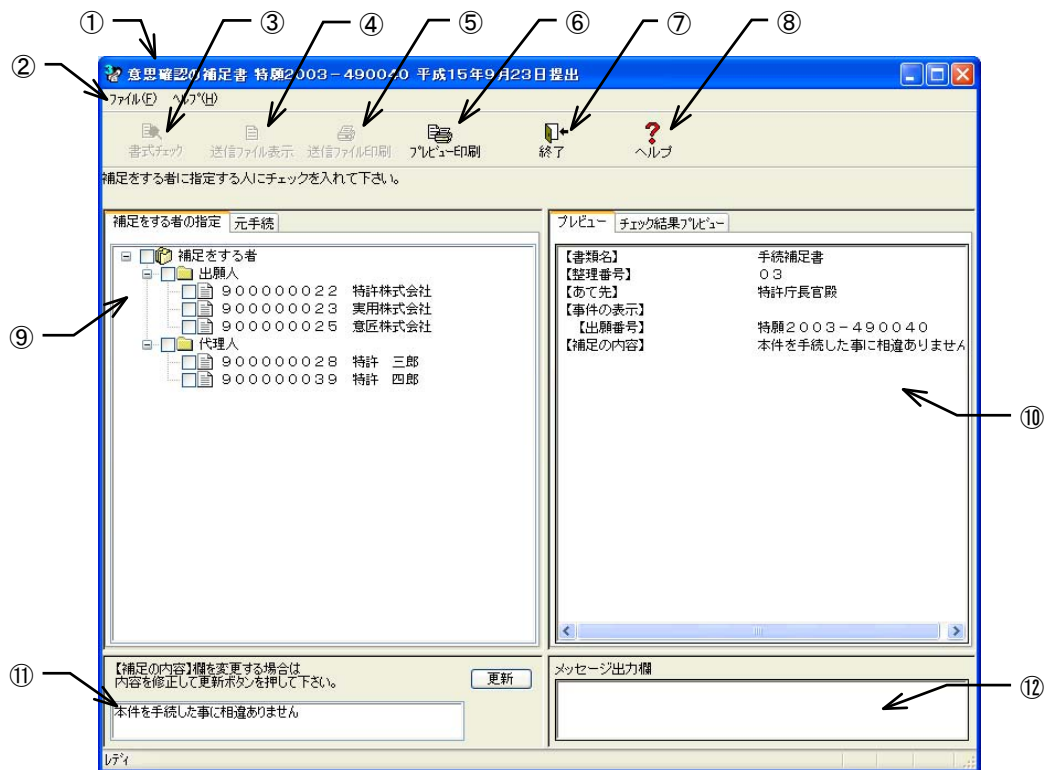
→ 選択した案件が削除されます。



2.5.5 意思確認の補足書作成の概要

意思確認のための手続補足書を自動作成します。

意思確認の補足書画面の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③書式チェックボタン : 元手続と手続補足書の書式をチェックします。
- ④送信ファイル表示ボタン : 作成した手続補足書を表示します。
- ⑤送信ファイル印刷ボタン : 作成した手続補足書を手続様式で印刷します。
- ⑥プレビュー印刷ボタン : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- ⑦終了ボタン : 手続補足書を保存し、補正書作成支援を終了します。
- ⑧ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑨ツリービュー : 「補足をする者の指定」タブ、「元手続」タブで構成されます。
- ⑩プレビュー : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブで構成されます。
- ⑪補足の内容欄 : 手続補足書の「補足の内容」に記載する文を入力します。
- ⑫メッセージ出力欄 : 入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示されます。

● ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **補足をする者の指定タブ** : 手続補足書に含める補足者の識別番号、氏名または名称を表示します。
- **元手続タブ** : 最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の元手続には「編集中心」と表示されます。

● プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **プレビュータブ** : 手続補足書の内容を表示します。「元手続」タブの状態では、指定した元手続の履歴を表示します。
- **チェック結果プレビュータブ** : 入力チェックの結果を表示します。

● メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- **書式チェック** : 元手続と手続補足書の書式をチェックします。
- **送信ファイル表示** : 作成した手続補足書を表示します。
- **送信ファイル印刷** : 作成した手続補足書を手続様式で印刷します。
- **プレビュー印刷** : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- **終了** : 手続補足書を保存し、補正書作成支援を終了します。

[ヘルプ] (H)

- **トピックの検索 (T)** : ヘルプトピックの一覧を表示します。

2.5.6 意思確認の補足書の基本操作

意思確認の補足書作成の基本的な操作について説明します。



複数の方の意思確認を行う場合、1人ずつ手続補足書を作成してください。

●操作

1 対象の書類を表示します

- 1) 受理済フォルダで、手続補足書を作成するファイルを選択します。
- 2) [ファイル] メニューから [補正書作成支援] を選択します。
- 3) 「意思確認の補足書」を選択し、[実行] ボタンをクリックします。

補正書・補足書選択画面

<自動作成したい補正書又は補足書を選択して下さい>

誤記修正を行う補正書

意思確認の補足書

意思確認遅延時の補正書

<作成する補正書又は補足書の整理番号を入力して下さい>

整理番号

<補正元手続の情報を確認してください>

書類名	特許願	受付番号	50390002346
出願番号	特願2003-490040	出願日	平成15年9月23日

<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>

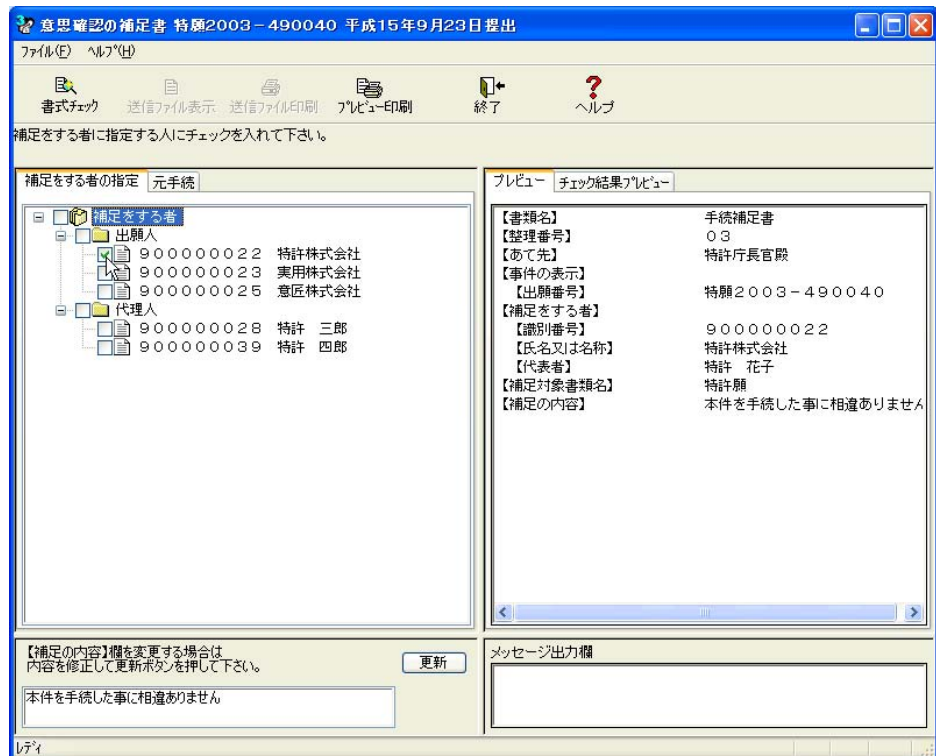
補正指令有り

発送番号 (必須)
 発送日 (任意)

→ 意思確認の補足書画面が表示されます。

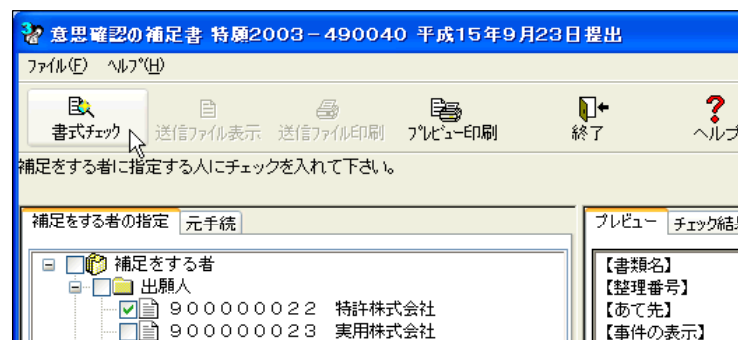
2 意思確認の補正書を作成します

- 「補正をする者の指定」タブで、補正をする者を選択します。
【補正の内容】欄を変更する場合は、直接修正し、「更新」ボタンをクリックします。



→ 手続補正書の内容が更新され、「プレビュー」タブに表示されます。

- 「書式チェック」ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル]メニューの[書式チェック]でも、手続補正書の入力チェックができます。

→元手続と手続補正書の入力チェックが行われます。メッセージ出力欄に、処理経過、終了、エラーについてのメッセージが表示されます。

《参考》 以降の操作については、「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」の手順2の3) (263ページ) 以降をご覧ください。

■ 手続補足書の印刷

● 送信ファイル印刷

入力チェック後、作成した手続補足書を印刷することができます。
詳細は、278 ページの「■ 送信ファイル印刷」をご覧ください。

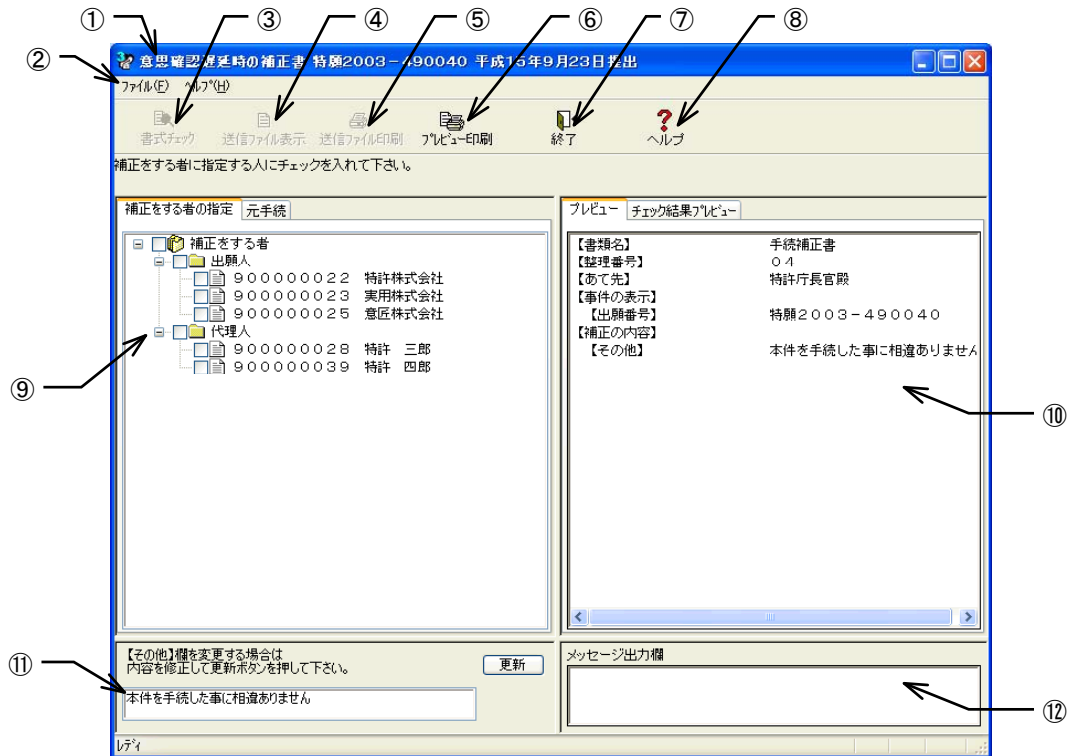
● プレビュー印刷

「プレビュー」タブまたは「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を、そのまま印刷します。手続補足書、元手続、チェック結果の印刷が可能です。
詳細は、279 ページの「■ プレビュー印刷」をご覧ください。

2.5.7 意思確認遅延時の補正書作成の概要

意思確認遅延時の手続補正書を自動作成します。

意思確認遅延時の補正書画面の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③書式チェックボタン : 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
- ④送信ファイル表示ボタン : 作成した手続補正書を表示します。
- ⑤送信ファイル印刷ボタン : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- ⑥プレビュー印刷ボタン : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- ⑦終了ボタン : 手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。
- ⑧ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑨ツリービュー : 「補正をする者の指定」タブ、「元手続」タブで構成されます。
- ⑩プレビュー : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブで構成されます。
- ⑪その他欄 : 手続補正書の「補正の内容」の「その他」に記載する文を入力します。
- ⑫メッセージ出力欄 : 入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示されます。

●ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- 補正をする者の指定タブ : 手続補正書に含める補正者の識別番号、氏名または名称を表示します。
- 元手続タブ : 最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集集中の元手続には「編集集中」と表示されます。

●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- プレビュータブ : 手続補正書の内容を表示します。「元手続」タブの状態では、指定した元手続の履歴を表示します。
- チェック結果プレビュータブ : 入力チェックの結果を表示します。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 書式チェック : 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
- 送信ファイル表示 : 作成した手続補正書を表示します。
- 送信ファイル印刷 : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- プレビュー印刷 : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- 終了 : 手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

2.5.8 意思確認遅延時の補正書の基本操作

意思確認遅延時の補正書作成の基本的な操作について説明します。



複数の方の意思確認を行う場合、1人ずつ手続補正書を作成してください。

●操作

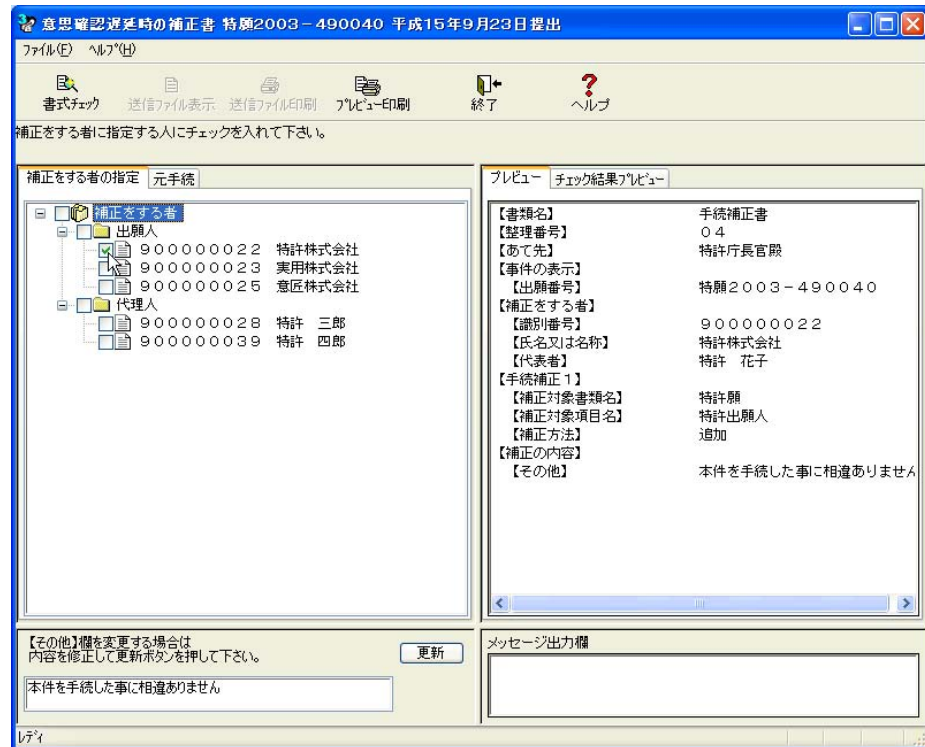
1 対象の書類を表示します

- 1) 受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。
- 2) [ファイル]メニューから[補正書作成支援]を選択します。
- 3) 「意思確認遅延時の補正書」を選択し、[実行]ボタンをクリックします。

→ 意思確認遅延時の補正書画面が表示されます。

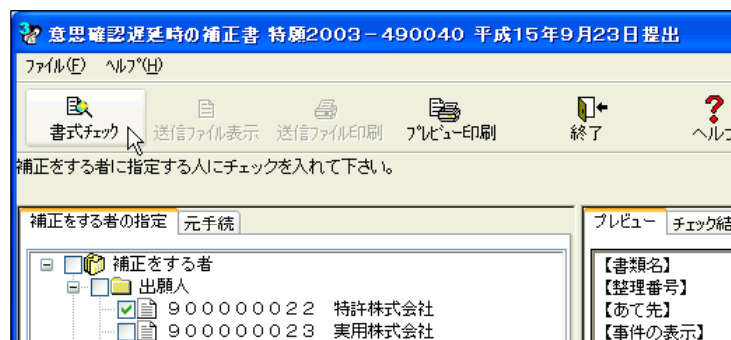
2 意思確認遅延時の補正書を作成します

- 「補正をする者の指定」タブで、補正をする者を選択します。
【補正の内容】の【その他】欄を変更する場合は、直接修正し、[更新] ボタンをクリックします。



→ 手続補正書の内容が更新され、「プレビュー」タブに表示されます。

- [書式チェック] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューの [書式チェック] でも、手続補正書の入力チェックができます。

→元手続と手続補正書の入力チェックが行われます。メッセージ出力欄に、処理経過、終了、エラーについてのメッセージが表示されます。

《参考》 以降の操作については、「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」の手順2の3) (263ページ) 以降をご覧ください。

■ 手続補正書の印刷

● 送信ファイル印刷

入力チェック後、作成した手続補正書を印刷することができます。
詳細は、278 ページの「■送信ファイル印刷」をご覧ください。

● プレビュー印刷

「プレビュー」タブまたは「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を、そのまま印刷します。手続補正書、元手続、チェック結果の印刷が可能です。
詳細は、279 ページの「■プレビュー印刷」をご覧ください。

第 3 章

オンライン発送

本章のねらい

本章では、オンラインで発送書類を受信する操作方法について説明します。

3.1 オンライン発送の概要.....	298
3.1.1 オンライン発送の操作の前に	298
3.1.2 オンライン発送のメイン画面	300
3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル.....	302
3.2 オンライン発送の基本操作	303
3.3 その他の機能	308

3.1 オンライン発送の概要

オンライン発送は、特許庁からの通知などの書類をオンラインで受信するものです。申請人パソコンでは、特許庁サーバにアクセスし、受取り件数を指定して要求すれば、発送書類を受信することができます。

《参考》 オンライン発送を行うためには、サービスメニューの「オンライン発送利用希望」を「あり」に設定する必要があります。「あり」に設定すると、SGML系書類は当日、XML系書類は翌日に、特許庁側の設定が変更されます。サービスメニューの設定については、「6.4.2 サービスメニュー照会／変更」をご覧ください。

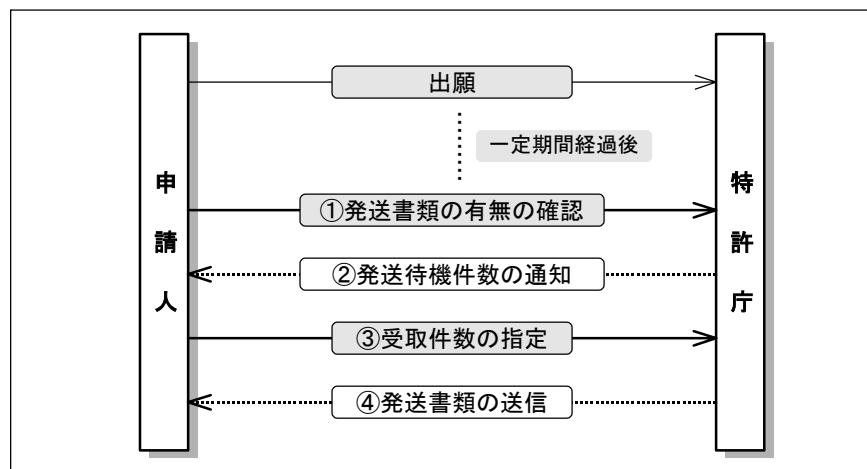
注意 インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用される場合、オンライン発送について個別の設定はできません。

3.1.1 オンライン発送の操作の前に

ここでは、発送書類の受取方法や、受け取ったファイルの管理のしかたについて説明します。

■ 発送書類の受取方法

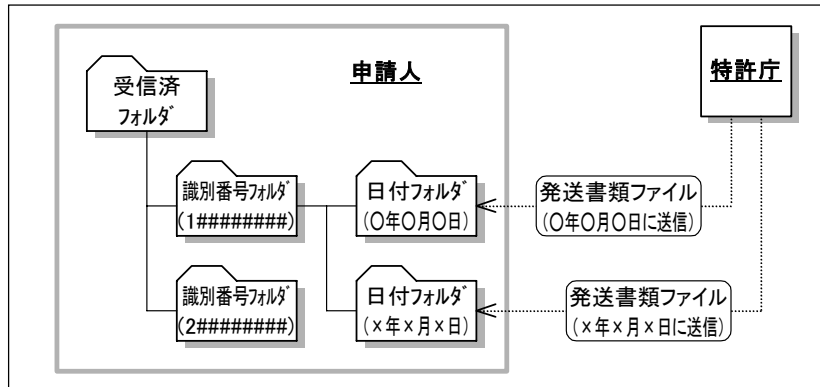
発送書類は、書類の準備状況を特許庁に確認してから受け取ります。



《参考》 ③では、発送書類の受取り件数のみ指定できます。書類の種別は指定できません。

■受信した送書類の管理のしかた

- 送書類を受信すると、「受信済フォルダ」の下に、利用者の識別番号ごとに「識別番号フォルダ」が自動作成されます。
- 識別番号フォルダの下にはさらに、送書類の受信日ごとに「日付フォルダ」が自動作成され、送書類ファイルが保存されます。
- 受信する送書類データ容量の上限は 20MB です。20MB を超えた場合は紙送になります。



《参考》 オンライン送で使用するフォルダおよびファイルについては、「3.1.3 オンライン送で使用するフォルダ・ファイル」をご覧ください。

■送目録について

オンライン送では、送書類と同時に「送目録」を受信します。これは特許庁からその日に受信した送書類の一覧です。

送目録だけを後から受信することもできます（当日分の送目録のみ）。

■送の受付時間、書類の受取期間

送の受付時間、書類の受取期間については、「付録J 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。



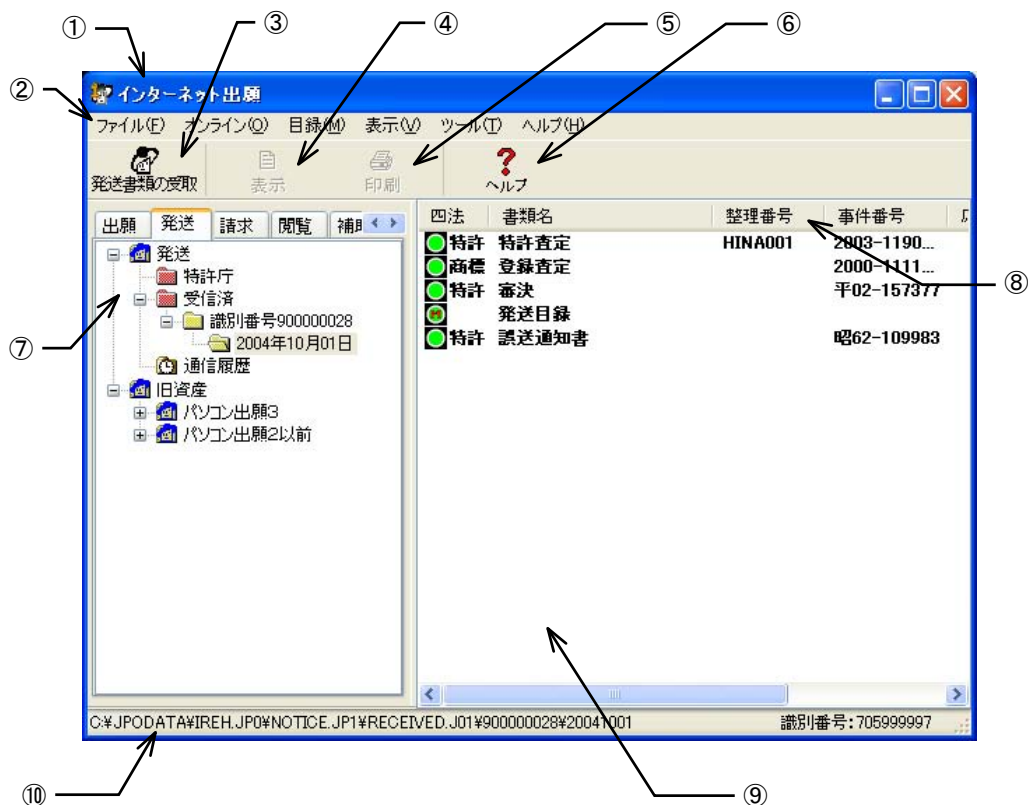
送書類の受信中に当日のオンライン送時間を過ぎると、通信が切断され、受信中の書類は取得できませんのでご注意ください。その後は送目録の受信のみ可能です。送目録で書類の受信状況を確認してください。

オンライン時間については、「付録J 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

3.1.2 オンライン発送のメイン画面

オンライン発送のメイン画面について説明します。

メイン画面発送タブの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③発送書類の受取ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、発送書類、発送目録を受信します。
- ④表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ⑤印刷ボタン : 選択したファイルの内容を印刷します。
- ⑥ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑦ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑧リストビューヘルプ : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑨リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。
- ⑩ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 表示 (V) : ファイルの内容を表示します。
- 印刷 (P) : ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV出力 (L) : リストビューに表示されている内容の印刷や CSV・TXT・SYLK 出力を行います。
- データ出力 (C) : ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- データ入力 (I) : データ出力したファイルを、インターネット出願ソフト領域のフォルダの下に戻します。
- HTML 変換 (H) : 送書類ファイルを、HTML 文書に変換します。
- 削除 (D) : ファイルやフォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : オンライン送を終了します。

[オンライン] (O)

- 送書類の受取 (R) : 特許庁サーバへアクセスして、送書類、送目録を受信します。
- 続行 (C) : 通信異常などにより中断された通信を続行します。

[目録] (M)

- CSV出力 (C) : 送目録の管理情報を CSV 形式で出力します。

[表示] (V)

- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

[ツール] (T)

- バックアップ (B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- リストア (R) : バックアップしたデータを復元します。
- 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

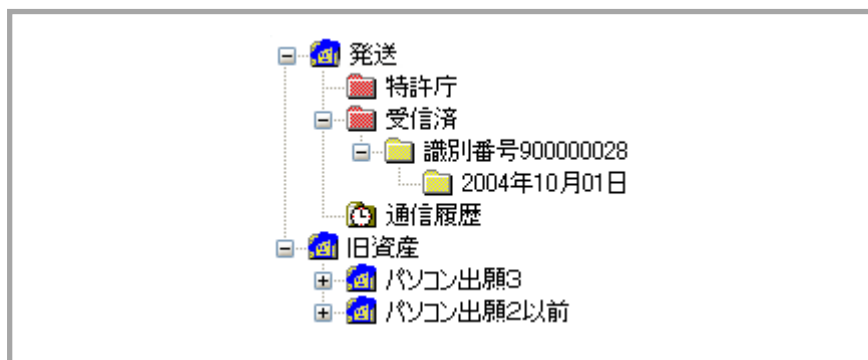
[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
- バージョン情報 (A) : 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 運用サーバ (I) : インターネットに接続して、運用サーバのホームページを開きます。

3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル

オンライン発送で使用するフォルダの基本的な構造と各フォルダに保存されるファイルについて説明します。

オンライン発送のフォルダの基本構造



●特許庁フォルダ

ダブルクリックすることにより、発送書類の受信を開始します。

●受信済フォルダ

受信した発送書類を管理するためのフォルダです。

次の2つのフォルダが含まれます。

● 識別番号フォルダ

識別番号ごとに発送書類を管理するためのフォルダです。

● 日付フォルダ

受信した発送書類ファイルと発送目録ファイルが保存されます。発送書類ファイルとは、特許庁から申請人に対して発送される、通知書などの書類です。発送目録ファイルとは、特許庁から申請人に対して発送された書類の一覧文書です。

●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

パソコン出願ソフト3およびパソコン出願ソフト2以前のファイルを参照できます。



旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。オンライン発送をすることはできません。

3.2 オンライン発送の基本操作

オンライン発送の基本的な操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン発送の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 発送書類を受信する
 - ① 発送書類の待機件数を確認する
 - ② 発送書類の受取り件数を指定する
2. 受信した発送書類を確認する

■操作手順

オンライン発送の基本操作の手順を説明します。

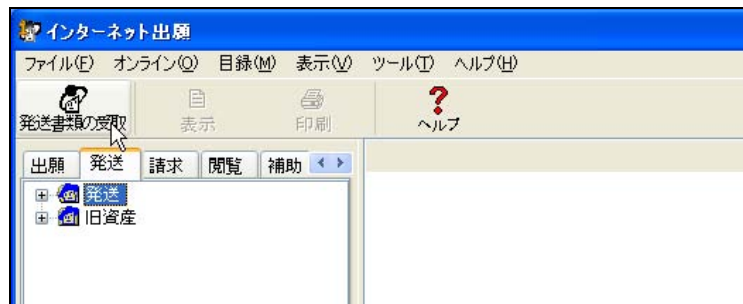
インターネット出願を起動し、発送タブをクリックして、オンライン発送のメイン画面を表示します。起動については、「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



オンライン発送をするには、本人認証画面で「識別番号」と「Pin」を入力して本人認証を行ってください。本人認証をGUESTで行った場合、オンライン発送はできません。

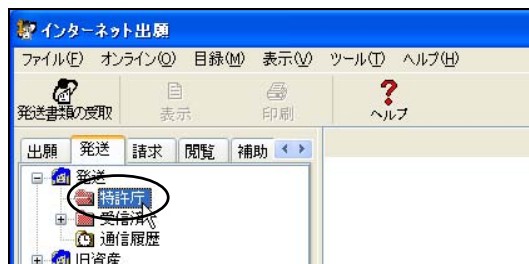
1 発送書類を受信します

- 1) 「発送書類の受取」ボタンをクリックします。



《参考》

- 「[オンライン]」メニューの「[発送書類の受取]」でも選択できます。
- 発送フォルダの下の特許庁フォルダをダブルクリックしても選択できます。



→ 発送書類の受取画面が表示されます。

- 2) 発送書類の受取方法と、受け取る書類の種別（四法）を選択し、〔実行〕 ボタンをクリックします。

動作モード

- 発送書類と発送目録
- 発送目録のみ

要求種別

- 特許・実用
- 意匠
- 商標

実行 キャンセル

「動作モード」で、発送書類の受取方法を選択します。

- ・ 発送書類と発送目録
指定された件数の発送書類を受信し、最後に発送目録を受信します。
- ・ 発送目録のみ
その日に受信した発送書類の発送目録を受信します。

「要求種別」を選択すると、選択した種別の書類だけを受け取ることができます。
何も選択しなかった場合はメッセージが表示されますので、受け取りたい「要求種別」を必ず選択してください。

→ 特許庁との通信が始まります。

発送待機件数確認

<通信状況>

開始時刻 21:52:21 終了時刻 : :

[トランスferが]終了]

SSL接続中.....完了
発送待機件数確認中.....完了

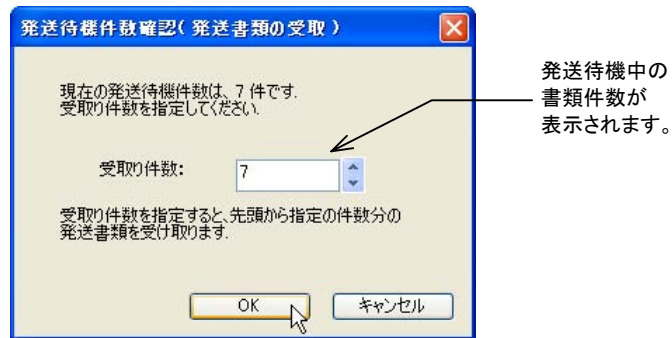
履歴 中断



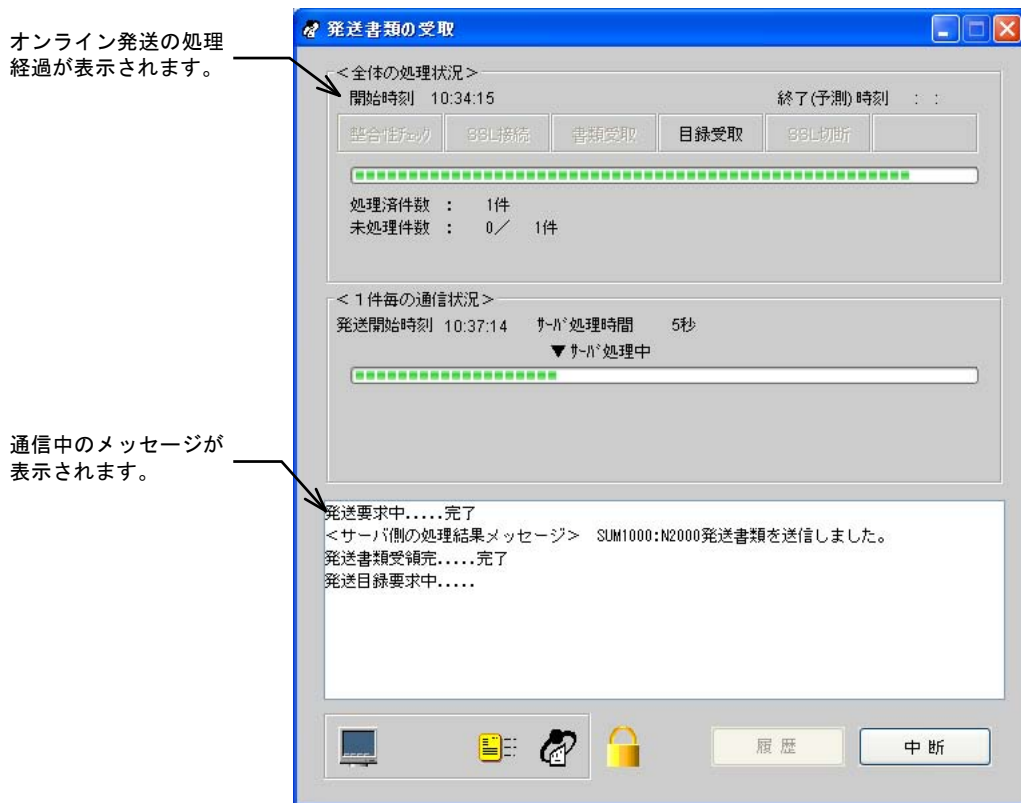
〔中断〕 ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。

〔中断〕 ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕 ボタンの表示が〔確認〕 ボタンに替わります（このとき10分以上かかる場合もあります）。〔確認〕 ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（「2.3.11 出願手続の続行（異常時）」参照）。続行処理をしたら、「発送書類の受取」で、発送書類の受取画面の動作モードを「発送目録のみ」に指定して受信し、受信済の発送書類を必ず確認してください。

- 3) 発送書類の受取り件数を指定して、[OK] ボタンをクリックします。
 《参考》 指定できるのは件数だけです。書類を指定して受信することはできません。

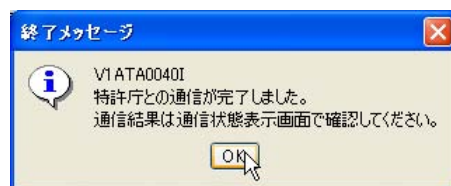


→ 発送書類の受け取りが始まります。

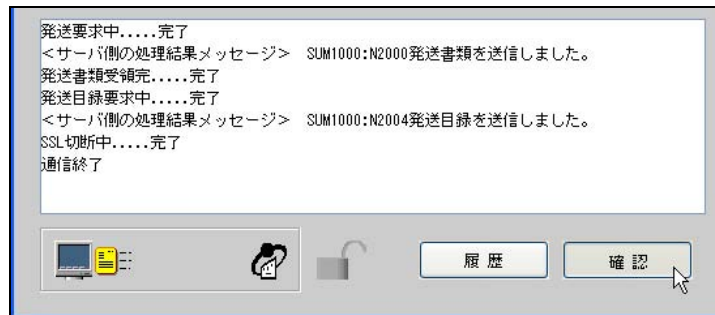


→ 指定した受取り件数分だけの発送書類を受信します。受信が完了すると、
確認メッセージが表示されます。

- 4) [OK] ボタンをクリックします。



- 5) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。
 《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



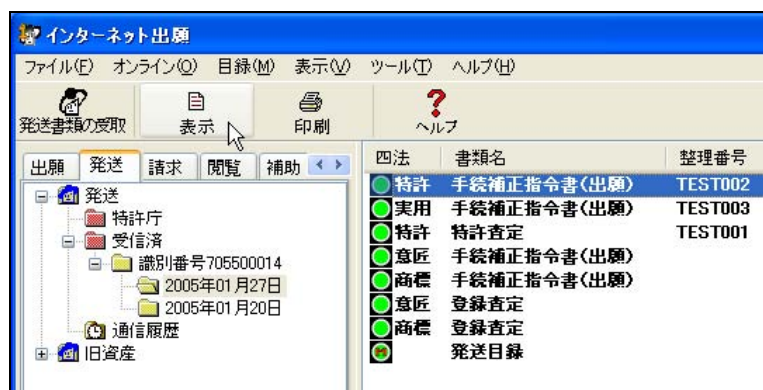
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

2 受信した発送書類を確認します

以降の操作は XML 系の書類を例に説明します。なお、SGML 系の書類の場合も、操作手順は同じです。

《参考》 書類については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

- 1) 確認する発送書類ファイルを選択し、[表示] ボタンをクリックします。

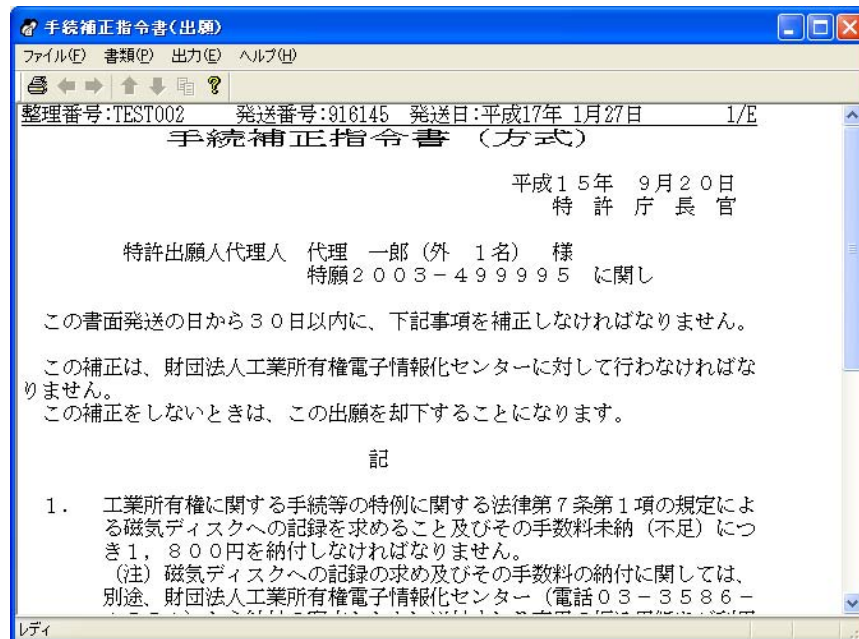


→ XMLビューアが起動し、発送書類ファイルの内容を表示します。

《参考》

- [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。
- SGML系書類の場合は、SGMLビューアが起動し、発送書類ファイルの内容を表示します。「SGML系書類」については、書類作成編「1.1.1 書類の分類」をご覧ください。

- 2) 発送書類ファイルを確認します。



《参考》

- XMLビューアの使いかたは、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。
- SGMLビューアの使いかたは、「2.4.2 SGMLビューアの機能」をご覧ください。

- 3) [ファイル] メニューから [XMLビューアの終了] を選択し、終了します。

《参考》 SGMLビューアが表示されている場合は、[SGMLビューアの終了] を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

以上でオンライン発送の基本操作は終了です。

3.3 その他の機能

基本操作以外のオンライン発送の機能については、以下のページを参照してください。

[ファイル] メニュー	
• 印刷	→ 「2.3.2 ファイルの印刷」
• 一覧印刷／CSV 出力	→ 「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
• データ出力	→ 「2.3.4 データ出力」
• データ入力	→ 「2.3.5 データ入力」
• HTML 変換	→ 「2.3.6 HTML 変換」
• 削除	→ 「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
• 本人認証へ戻る	→ 「2.3.9 本人認証へ戻る」
[オンライン] メニュー	
• 続行	→ 「2.3.11 出願手続の続行（異常時）」
[目録] メニュー	
• CSV 出力	→ 「2.3.12 目録の CSV 出力」
[ツール] メニュー	
• バックアップ	→ 「2.3.14 バックアップ」
• リストア	→ 「2.3.15 リストア」
ビューアの各機能	→ 「2.4.1 XML ビューアの機能」
	→ 「2.4.2 SGML ビューアの機能」
	→ 「2.4.3 X ビューアの機能」

第 4 章

オンライン請求

本章のねらい

本章では、オンラインで特許庁に証明請求や閲覧請求をする操作方法について説明します。

4.1 オンライン請求の概要.....	310
4.1.1 オンライン請求の操作の前に	310
4.1.2 オンライン請求のメイン画面	312
4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル.....	314
4.2 オンライン請求の基本操作	315
4.3 その他の機能	326

4.1 オンライン請求の概要

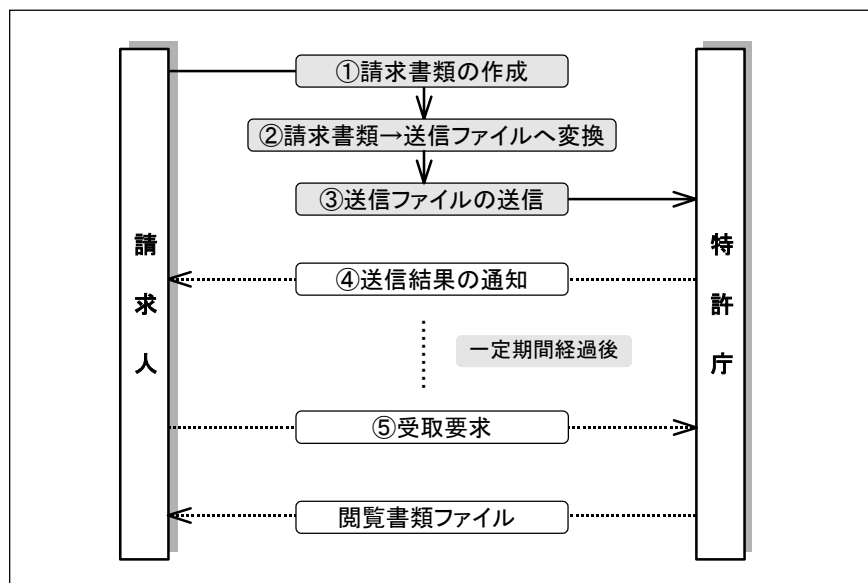
オンライン請求は、特許庁への証明請求、閲覧請求などをオンラインで行います。HTML で作成した請求書類を準備し、定型化された操作で特許庁に請求データを送信することができます。

4.1.1 オンライン請求の操作の前に

ここでは、請求書類の送信方法や、証明（交付）請求と閲覧請求の違いなどについて説明します。

■請求書類の送信方法

請求書類の特許庁への送信は、下図の順序で行います。

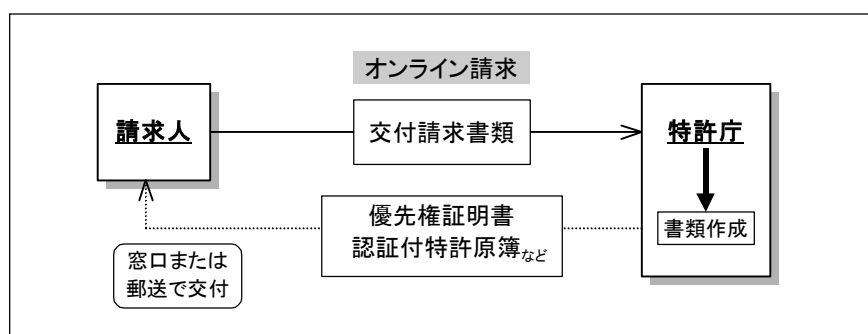


■請求書類（HTML文書）の作成、送信ファイルへの変換・管理方法について

請求書類の HTML 文書での作成方法、送信ファイルへの変換方法、送信ファイルのフォルダでの管理方法は、オンライン出願と同様の方法で行います。詳細は、「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」をご覧ください。

■証明（交付）請求について

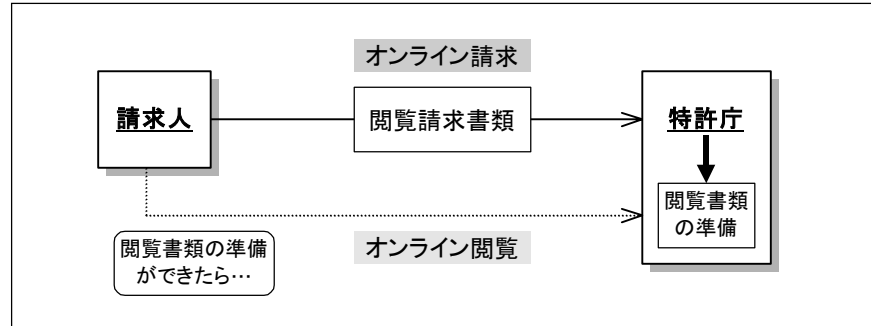
オンライン請求で、優先権証明書や認証付特許原簿などの交付を申請できます。申請書類をオンライン請求すると、特許庁内で書類作成の後、特許庁の窓口または郵送で交付されます。



■ 閲覧請求について

オンライン請求で、出願書類など閲覧を請求できます。

請求書類をオンライン請求後、特許庁内で閲覧書類の準備ができしだい、オンライン閲覧することができます。



《参考》 閲覧できる書類については、328ページの「**■ 閲覧書類の種類**」をご覧ください。

● オンライン手続可能範囲

オンライン手続可能範囲については、「付録 K オンライン手続可能範囲一覧」をご覧ください。

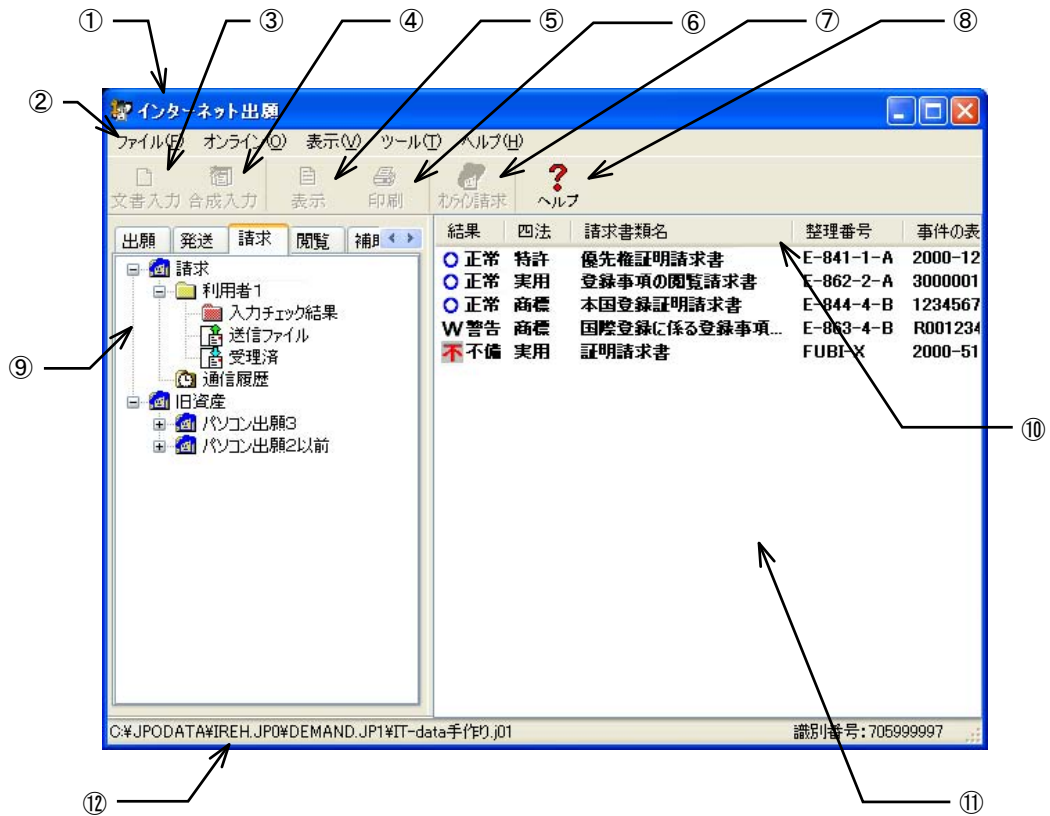
■ 請求の受付について

請求の受付時間については、「付録 J 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

4.1.2 オンライン請求のメイン画面

オンライン請求のメイン画面について説明します。

メイン画面請求タブの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③文書入力ボタン : 選択した HTML 文書を送信ファイルに変換します。
- ④合成入力ボタン : 選択した複数の HTML 文書を、1つの送信ファイルに合成して変換します。
- ⑤表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ⑥印刷ボタン : 選択したファイルの内容を印刷します。
- ⑦オンライン請求ボタン : 選択した送信ファイルを、特許庁にオンライン請求します。
- ⑧ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑨ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑩リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑪リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。
- ⑫ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 文書入力 (R) : HTML 文書を送信ファイルに変換します。
- 合成入力 (J) : 複数の HTML 文書を、1つの送信ファイルに合成して変換します。
- 表示 (V) : ファイルの内容を表示します。
- 印刷 (P) : ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV 出力 (L) : リストビューに表示されている内容の印刷や CSV・TXT・SYLK 出力を行います。
- データ出力 (C) : ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- データ入力 (I) : データ出力したファイルを、インターネット出願ソフト領域のフォルダの下に戻します。
- HTML 変換 (H) : 送信ファイルを、HTML 文書に変換します。
- 利用者フォルダ作成 (U) : 選択したフォルダの下に、利用者フォルダを作成します。
- 送信フォルダ作成 (S) : 選択した利用者フォルダの下に、送信フォルダ（入力チェック結果フォルダ、送信ファイルフォルダ、受理済フォルダ）を作成します。
- 削除 (D) : ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : オンライン請求を終了します。

[オンライン] (O)

- オンライン請求 (R) : 送信ファイルをオンライン請求します。
- 続行 (C) : 通信異常などにより中断された請求手続を続行します。

[表示] (V)

- 未確認状態の解除 (C) : 作成した送信ファイルを「確認済」の状態にします。
- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

[ツール] (T)

- バックアップ (B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- リストア (R) : バックアップしたデータを復元します。
- 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
- バージョン情報 (A) : 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 運用サーバ (I) : インターネットに接続して、運用サーバのホームページを開きます。

4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル

オンライン請求で使用するフォルダの基本的な構造と各フォルダに保存されるファイルについて説明します。

オンライン請求のフォルダの基本構造



●利用者フォルダ

利用者ごとに請求データを管理するためのフォルダです。

● 入力チェック結果フォルダ

HTML 文書を送信ファイルに変換する際、書式のチェック結果（正常または警告、エラー）を通知する、入力チェック結果ファイルが保存されます。

● 送信ファイルフォルダ

オンライン請求前の送信ファイルが保存されます。送信ファイルとは、HTML 形式で作成した請求書類を、特許庁に送信できる形式（請求フォーマット）に変換したファイルです。

● 受理済フォルダ

オンライン請求の結果、受理された送信ファイルが、送信ファイルフォルダから受理済フォルダに移動します。移動したファイルを受理済ファイルといいます。

●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

パソコン出願ソフト 3 およびパソコン出願ソフト 2 以前のファイルを参照できます。



旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。

4.2 オンライン請求の基本操作

オンライン請求の基本的な操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン請求の基本操作は、以下のながれで行います。

1. HTML 文書の請求書類を送信ファイルに変換する
2. 入力チェックエラーを確認する
3. 送信ファイルの内容を確認する
4. 送信ファイルをオンライン請求する
5. 受理状態を確認する

■操作手順

オンライン請求の基本操作の手順を説明します。

インターネット出願ソフトを起動し、請求タブをクリックして、オンライン請求のメイン画面を表示します。

起動については、「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



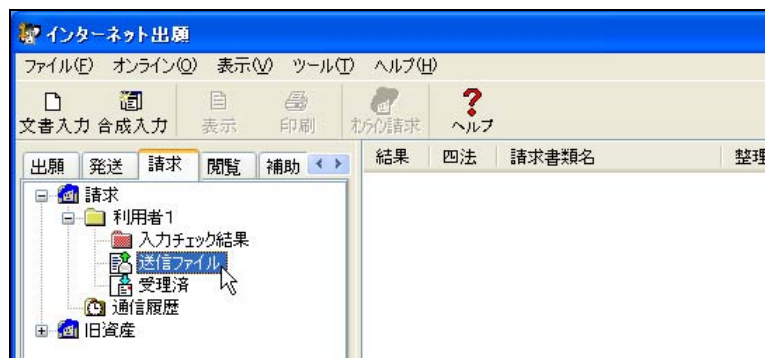
オンライン請求をするには、本人認証画面で「識別番号」と「Pin」を入力して本人認証を行ってください。本人認証をGUESTで行った場合、オンライン請求はできません。

1 請求書類を送信ファイルに変換します

以降の操作は XML 系の書類を例に説明します。なお、SGML 系の書類の場合も、操作手順は同じです。

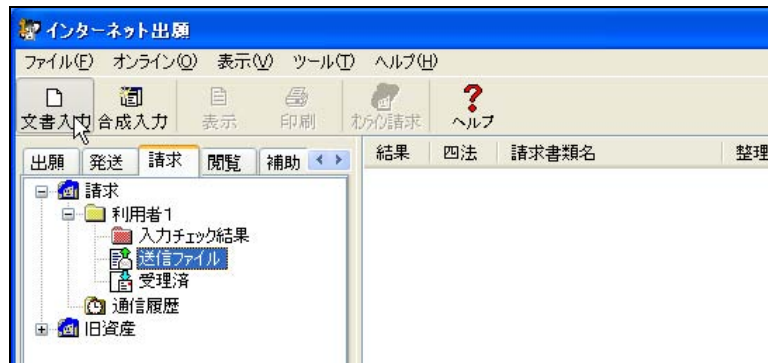
《参考》 書類については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

- 1) 変換後の送信ファイルを保存する送信ファイルフォルダをクリックします。



→ [文書入力] ボタンと [合成入力] ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

- 2) 「文書入力」 ボタンをクリックします。



《参考》

- 「ファイル」メニューの「文書入力」でも選択できます。
- 出願書類を複数のHTML文書に分割して作成している場合は、「合成入力」で1つの送信ファイルに合成変換してください。
詳細は、「2.3.1 HTML文書の合成入力」をご覧ください。

→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

- 3) 変換するHTML文書を選択して、「指定完了」ボタンをクリックします。

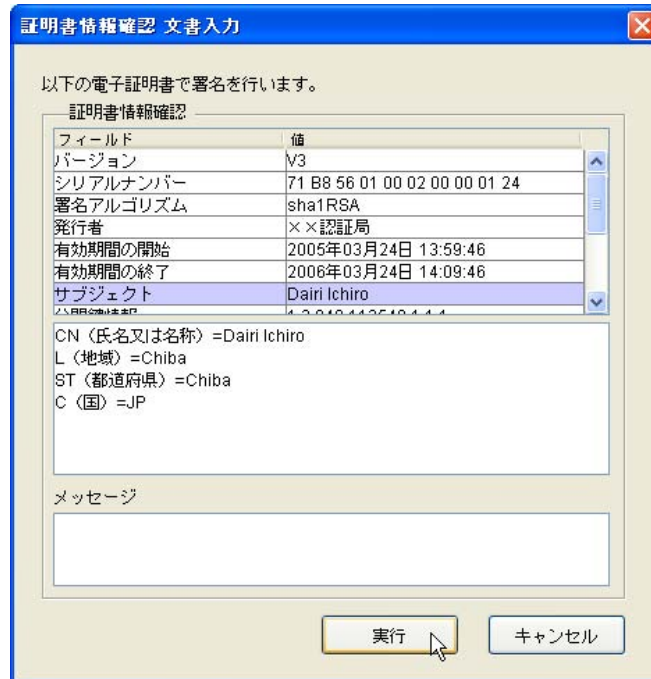


《参考》

- HTML文書は、CtrlキーやShiftキーを使って、複数選択することができます。
1000ファイルまで選択できます。
- 入力文書の指定（文書入力）ダイアログで、ファイルをダブルクリックすると「指定完了」ボタンがクリックされたのと同じことになり、変換処理が開始されてしまいます。

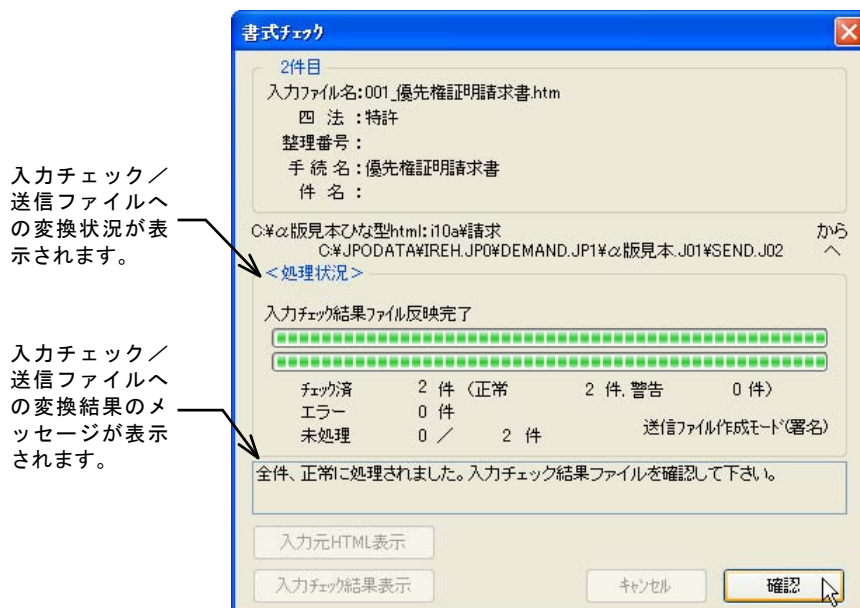
→ 証明書情報確認 文書入力画面が表示されます。

- 4) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕 ボタンをクリックします。
《参考》 〔実行〕 ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。



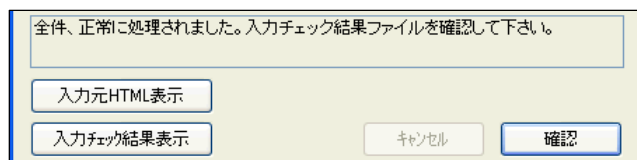
→ HTML文書の入力チェックを行い、送信ファイルに変換します。

- 5) 送信ファイルへの変換が終了したら、正常に処理されたことを確認して、〔確認〕ボタンをクリックします。



- 「正常に処理されました」と表示された場合
送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。
- 警告メッセージが表示された場合
送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。ただし、送信ファイルの書式に一部不備があります。作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- エラーメッセージが表示された場合
タグや書式に誤りがあるため、送信ファイルは作成されませんでした。入力チェック結果ファイル中に表示されているエラーメッセージに従って HTML 文書を修正し、再度、315 ページの手順 1 の「文書入力」を行ってください。

《参考》 316ページの手順1の3)で、ファイルをひとつだけ指定した場合は、〔入力元HTML表示〕ボタンと〔入力チェック結果表示〕ボタンがクリックできるようになります。

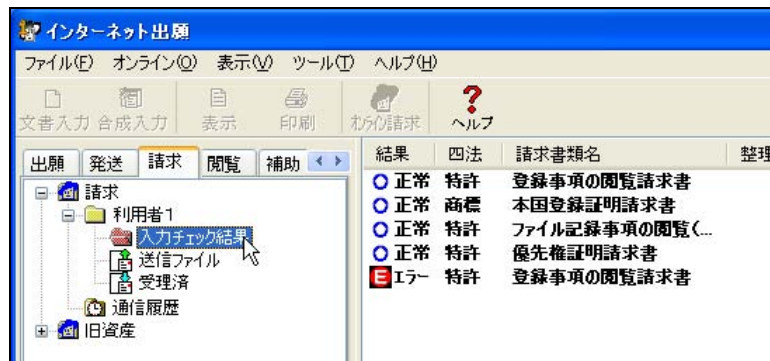


- 〔入力元 HTML 表示〕ボタン：入力元の HTML ファイルを表示します。
 〔入力チェック結果表示〕ボタン：入力チェック結果を表示します。入力チェックがエラーとなった場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。
一番下が最新の送信ファイルです。

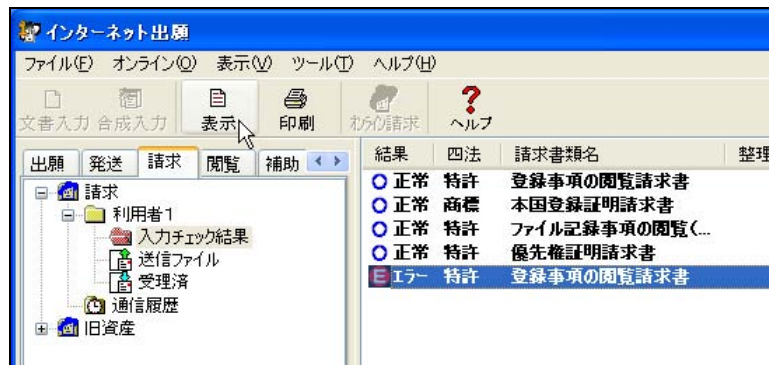
2 入力チェックの結果を確認します

- 1) 入力チェック結果フォルダをクリックします。



→ リストビューに入力チェック結果ファイルの一覧が表示されます。
一番下が最新の入力チェック結果ファイルです。

- 2) 入力チェック結果ファイルを選択し、[表示] ボタンをクリックします。



《参考》

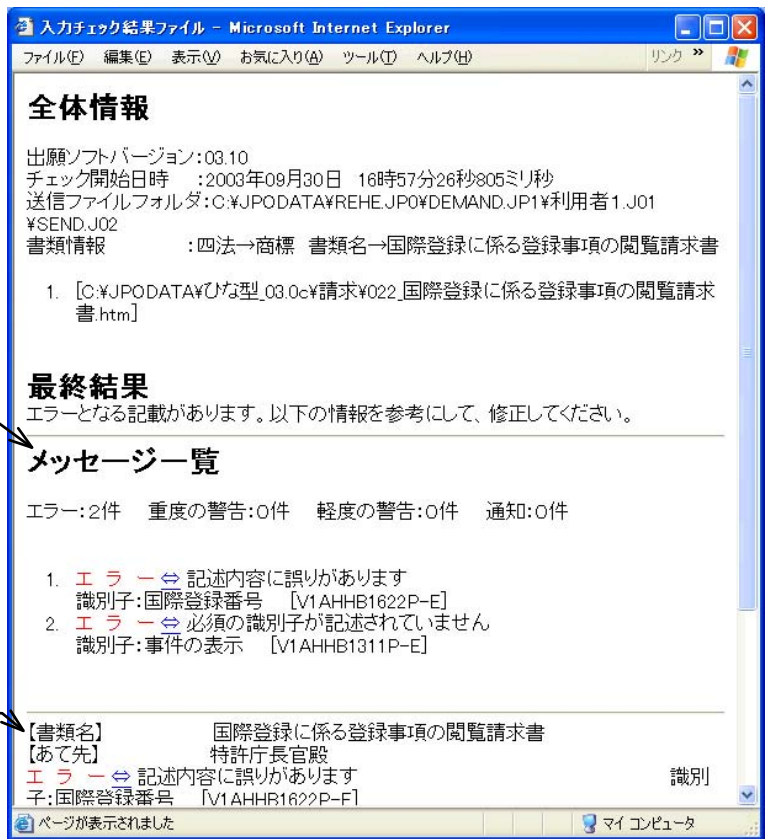
- [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。
- 「環境設定」の「表示情報設定」のプロパティで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。
「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合はXMLビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合は、ブラウザで表示されます。(インストール環境設定編「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」)

例：インターネット エクスプローラで表示した場合

《参考》 以下の画面例は、エラーとなった入力チェック結果ファイルをインターネットエクスプローラで表示した例です。実際の画面とは異なります。

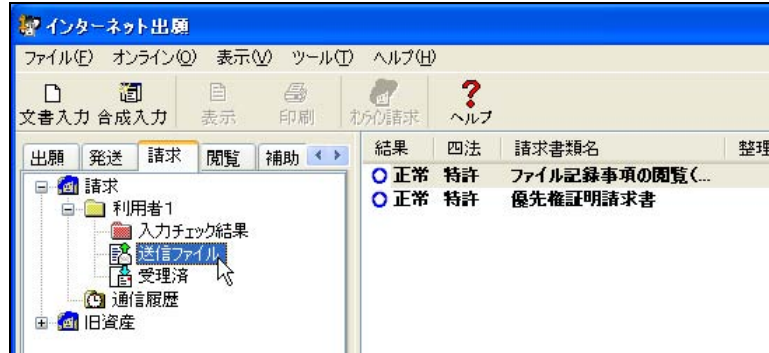
入力チェック／出願フォーマット変換時のエラー内容を示すメッセージが表示されます。

ファイルの内容が表示されます。



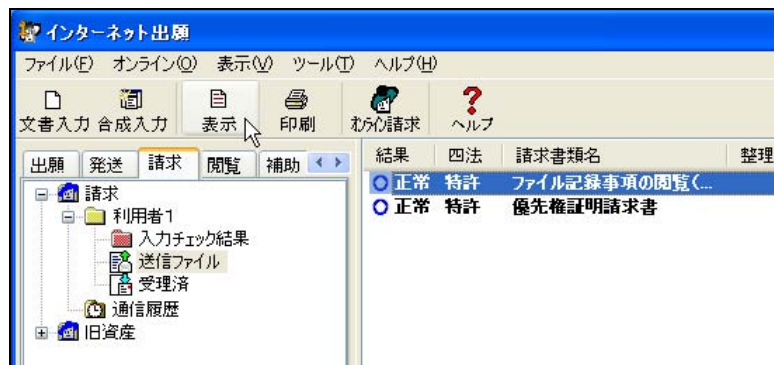
3 送信ファイルの内容を確認します

- 1) 変換後の送信ファイルの内容を確認するために、送信ファイルフォルダをクリックします。



→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。
一番下が最新の送信ファイルです。

- 2) 変換結果を確認する送信ファイルを選択し、[表示] ボタンをクリックします。



→ XMLビューアが起動し、送信ファイルの内容を表示します。

《参考》

- [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。
- SGML系書類の場合は、SGMLビューアが起動し、送信ファイルの内容を表示します。

- 3) 変換後の送信ファイルの内容を確認します。



《参考》 XMLビューアの使いかたは、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。

- 4) [ファイル] メニューから [XMLビューアの終了] を選択します。

《参考》 SGMLビューアが表示されている場合は、[SGMLビューアの終了] を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

- 5) 送信ファイルを印刷して、確認します。

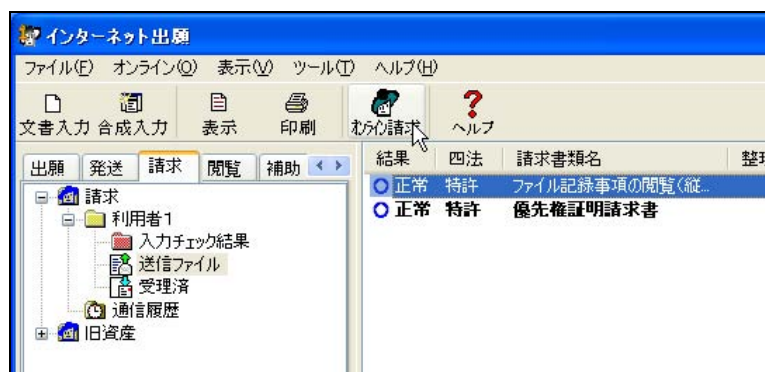
《参考》 印刷方法は、「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。



送信ファイルの内容が特許庁に送信されます。入力チェック結果が正常または警告に関わらず、送信ファイルの内容を印刷して確認してください。

4 送信ファイルをオンライン請求します

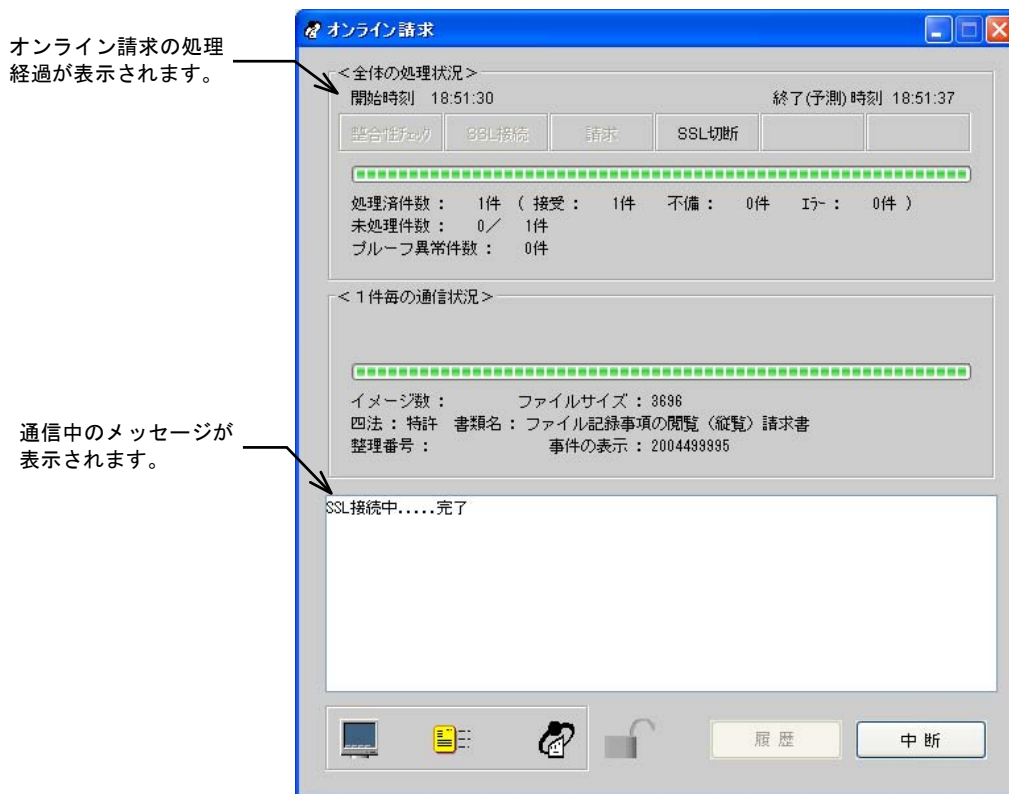
- 1) 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン請求する送信ファイルを選択して、[オンライン請求] ボタンをクリックします。



《参考》

- [オンライン] メニューの [オンライン請求] でも選択できます。
- Shiftキーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。

→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。

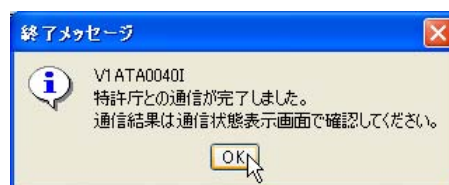


注意

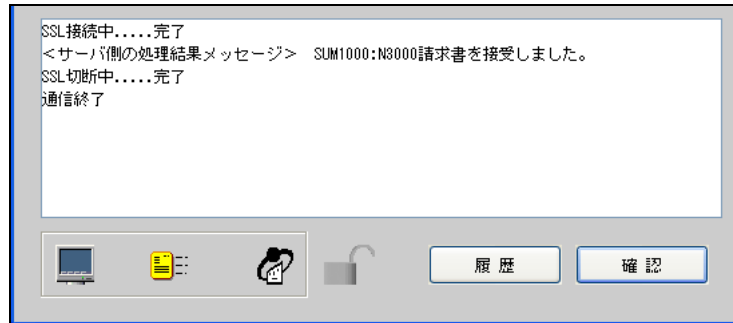
- [中断] ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。[中断] ボタンをクリック後、しばらくすると [中断] ボタンの表示が [確認] ボタンに替わります (このとき10分以上かかる場合もあります)。[確認] ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください (「2.3.11 出願手続の続行 (異常時)」参照)。
- 請求は、出願と違って二重手続のチェックが行われません。同じ手続を繰り返すと、その回数分の請求料金が発生しますのでご注意ください。

→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 2) [OK] ボタンをクリックします。



- 3) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。
- 《参考》 通信エラーや不備の書類があった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

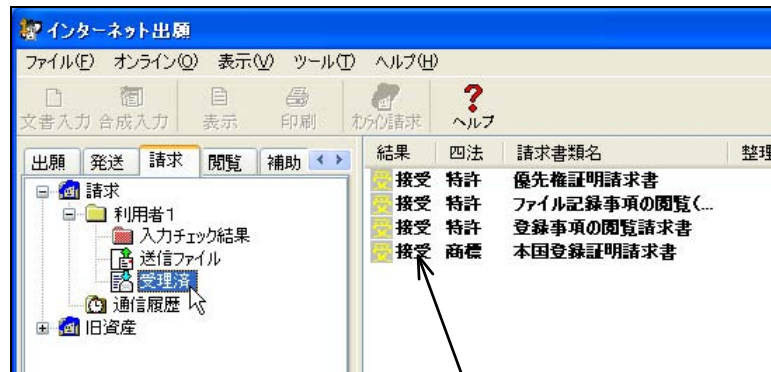
- 送信ファイルが特許庁に受理されたときは
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。次ページの手順 5 で受理状態を確認してください。
- 送信ファイルが却下されたときは
不備理由を述べたメッセージ文書が表示されます。不備となった送信ファイルは、送信ファイルフォルダに残ります。
不備理由ファイルは通信履歴フォルダ内にあります。不備理由ファイルには、通信中のすべての不備理由メッセージが出力されています。



不備ファイルは、再度オンライン請求することはできません。問題点をHTML文書で修正し、再度、文書入力を行ってください。

5 受理状態を確認します

- 1) 受理済フォルダをクリックし、リストビューで受理状態を確認します。



「接受」は、特許庁に受理されたことを示します。

→ リストビューに受理済みファイルの一覧が表示されます。



注意 却下になったものは、送信ファイルフォルダに残ります。

以上でオンライン請求の基本操作は終了です。

4.3 その他の機能

基本操作以外のオンライン請求の機能については、以下のページを参照してください。

[ファイル] メニュー	
• HTML の合成入力	→ 「2.3.1 HTML 文書の合成入力」
• 印刷	→ 「2.3.2 ファイルの印刷」
• 一覧印刷／CSV 出力	→ 「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
• データ出力	→ 「2.3.4 データ出力」
• データ入力	→ 「2.3.5 データ入力」
• HTML 変換	→ 「2.3.6 HTML 変換」
• 削除	→ 「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
• 本人認証へ戻る	→ 「2.3.9 本人認証へ戻る」
[オンライン] メニュー	
• 続行	→ 「2.3.11 出願手続の続行（異常時）」
[表示] メニュー	
• 未確認状態の解除	→ 「2.3.13 未確認状態の解除」
[ツール] メニュー	
• バックアップ	→ 「2.3.14 バックアップ」
• リストア	→ 「2.3.15 リストア」
ビューアの各機能	→ 「2.4.1 XML ビューアの機能」
	→ 「2.4.2 SGML ビューアの機能」
	→ 「2.4.3 X ビューアの機能」

第 5 章

オンライン閲覧

本章のねらい

本章では、オンラインで出願書類などを閲覧する操作方法について説明します。

5.1 オンライン閲覧の概要.....	328
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に	328
5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面	330
5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル.....	333
5.2 オンライン閲覧の基本操作	334
5.3 その他の機能	340
5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）	340
5.3.2 一覧印刷／CSV 出力	346
5.3.3 メッセージの表示	351

5.1 オンライン閲覧の概要

オンライン閲覧は、出願された出願書類や磁気原簿を、オンラインで閲覧します。オンライン閲覧の前には、オンライン請求で閲覧したい書類を閲覧請求しておきます。

《参考》 オンライン閲覧の対象書類については、「5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に」をご覧ください。

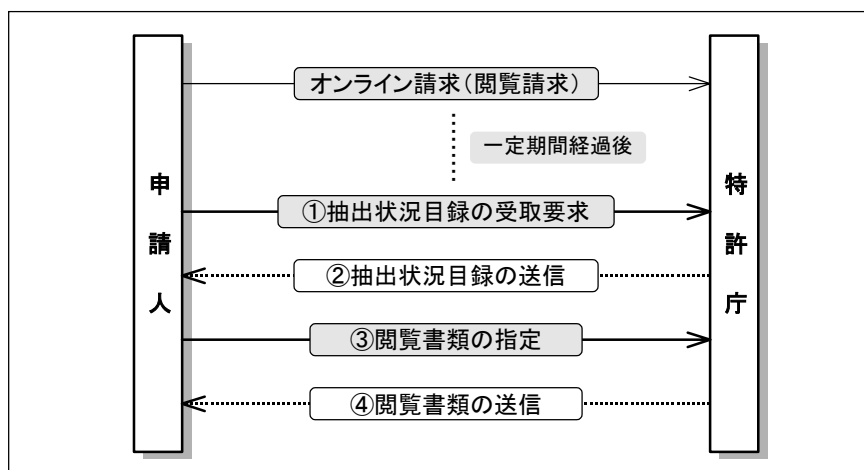
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に

ここでは、閲覧書類の受信方法、閲覧書類の種類、受信した閲覧書類の管理方法、閲覧までにかかる期間、閲覧可能な期間について説明します。

■ 閲覧書類の受信方法

閲覧したい書類は、あらかじめオンライン請求で閲覧申請しておきます。請求後、一定期間経過後に閲覧することができます。

オンライン閲覧では、まず特許庁内で閲覧準備が整った書類を確認するために、閲覧可能な書類の一覧である「抽出状況目録」を受信します。次に、抽出状況目録の中から閲覧する書類を選択して、特許庁から受信します。



■ 閲覧書類の種類

閲覧書類は、「ファイル記録事項」と「磁気原簿」に大きく分かれます。

● ファイル記録事項

出願手続に関するすべての書類をひとまとめにしたものです。以下の書類が含まれます。

- 出願関連情報
- 手続書類（出願書類、手続補正書、意見書など）
- 発送書類（拒絶査定書、拒絶理由通知書など）
- 庁内書類（審査関係の資料、議事録、報告書など）

《参考》

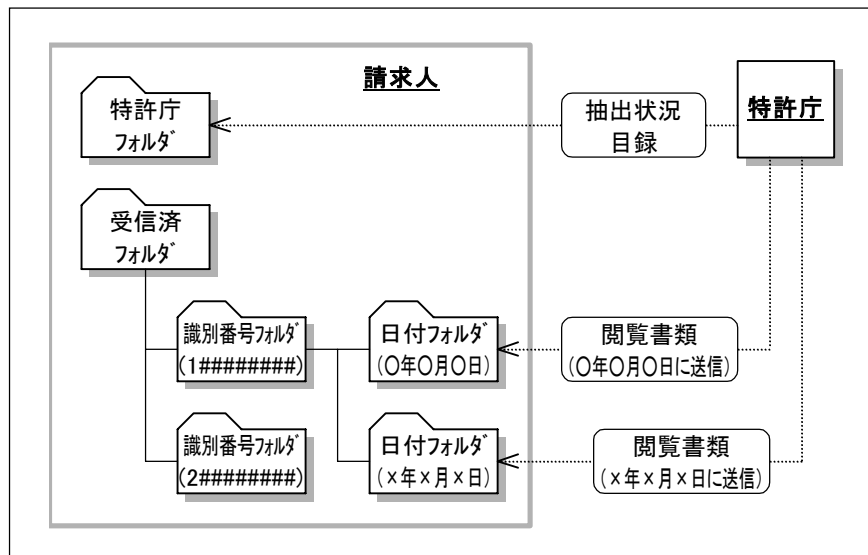
- これらの書類を閲覧したいときは、まず事件単位で特許庁より受信し、その中から閲覧する書類を選択して、画面に表示します。
- 書類単位で指定して受信することもできます。操作については、「5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）」をご覧ください。

● 磁気原簿

特許・実用新案・意匠・商標の所有や譲渡などに関する公的な記録文書です。

■受信した抽出状況目録・閲覧書類の管理のしかた

- 特許庁より受信した抽出状況目録ファイルは、「特許庁フォルダ」に保存されます。
- 抽出状況目録より閲覧書類を選択して受信すると、「受信済フォルダ」の下に、利用者の識別番号ごとに「識別番号フォルダ」が自動作成されます。
識別番号フォルダの下にはさらに、閲覧書類の発送日ごとに「日付フォルダ」が自動作成され、閲覧書類ファイルが保存されます。
- 受信する閲覧書類データ容量の上限は 200MB です。ただし、登録原簿データの場合、上限は 2MB です。



《参考》 オンライン閲覧で使用するフォルダおよびファイルについては、「5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル」をご覧ください。

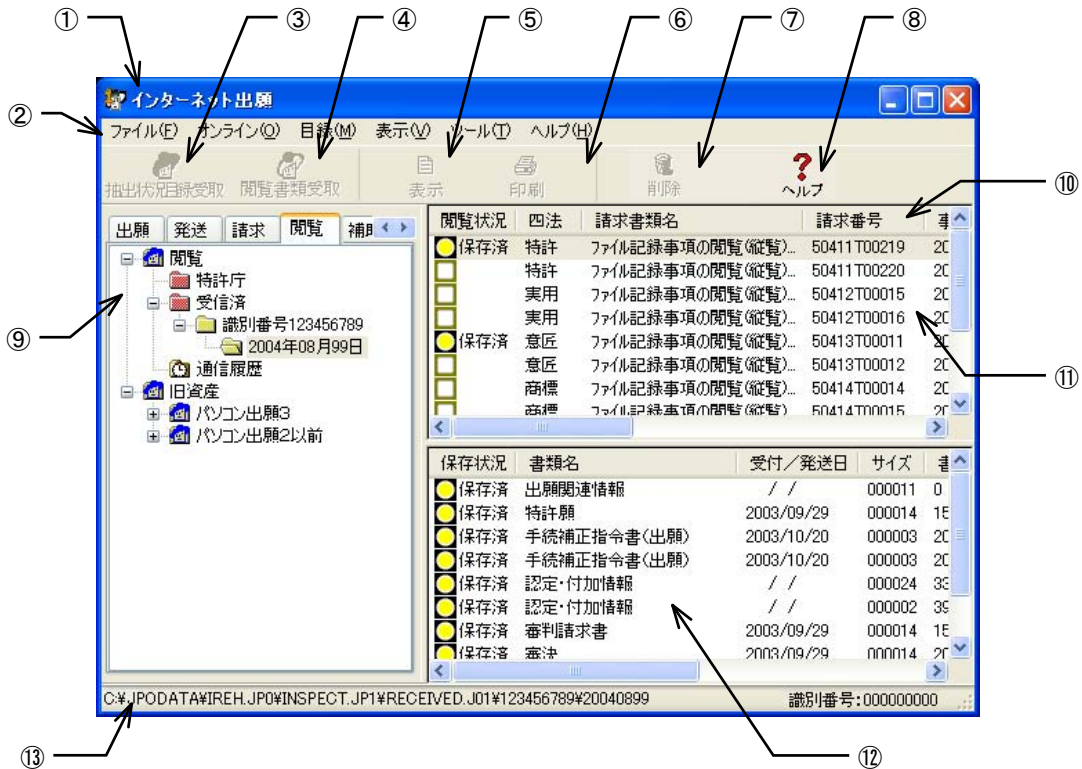
■書類の閲覧可能期間

書類の閲覧可能期間については、「付録 J 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面

オンライン閲覧のメイン画面について説明します。

メイン画面閲覧タブの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③抽出状況目録受取ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、抽出状況目録を受信します。
- ④閲覧書類受取ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を受信します。
- ⑤表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ⑥印刷ボタン : 選択したファイルの内容を印刷します。
- ⑦削除ボタン : 選択したフォルダおよびファイルを削除します。
- ⑧ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑨ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑩リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑪リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します（抽出状況目録を表示します）。
- ⑫書類目録ビュー : リストビューで選択している事件の書類目録を表示します。
- ⑬ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 表示 (V) : ファイルの内容を表示します。
- 印刷 (P) : ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV出力 (L) : リストビューや書類目録ビューに表示されている内容の印刷やCSV・TXT・SYLK出力を行います。
- データ出力 (C) : ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- HTML変換 (H) : 受信したファイルを、HTML文書に変換します。
- 削除 (D) : ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : オンライン閲覧を終了します。

[オンライン] (O)

- 抽出状況目録の受取 (L) : 特許庁サーバへアクセスして、抽出状況目録を受信します。
- 閲覧書類の受取 (R) : 特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を磁気原簿または事件単位で受信します。
- 閲覧書類の受取（書類単位） (I) : 特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を書類単位で受信します。

[目録] (M)

- 抽出状況メッセージ詳細 (M) : 抽出状況のメッセージを表示します。
- 書類目録メッセージ詳細 (N) : 書類目録のメッセージを表示します。

[表示] (V)

- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

[ツール] (T)

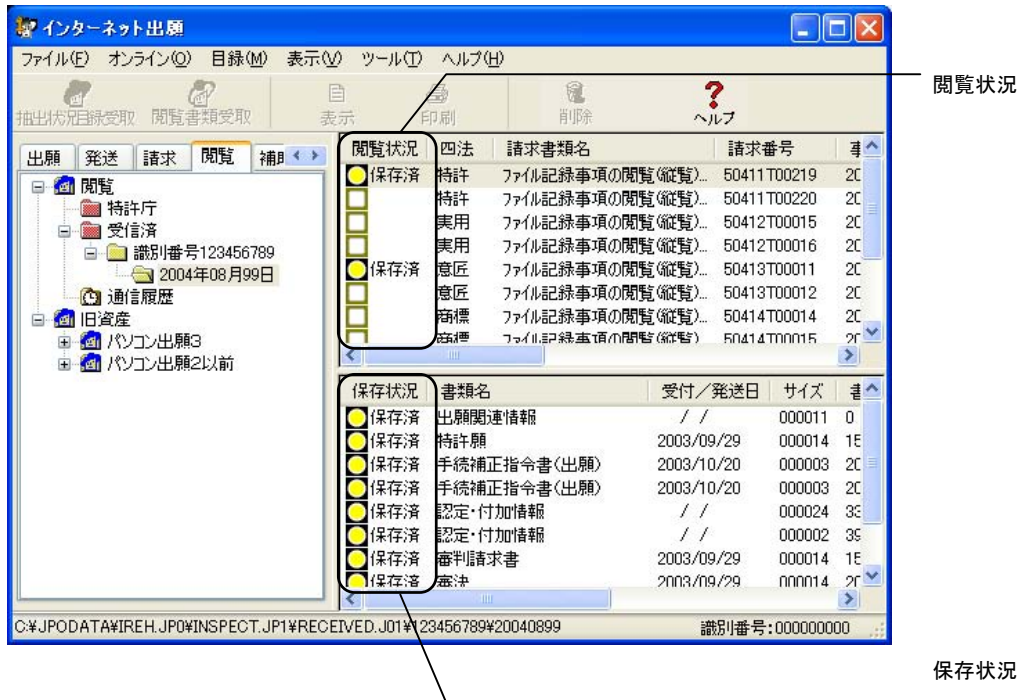
- バックアップ (B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- リストア (R) : バックアップしたデータを復元します。
- 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
- バージョン情報 (A) : 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 運用サーバ (I) : インターネットに接続して、運用サーバのホームページを開きます。

■ 閲覧状況・保存状況について

リストビューの「閲覧状況」や書類目録ビューの「保存状況」の表示について説明します。



● 特許庁フォルダで抽出状況目録を選択している場合

- 閲覧可 閲覧の準備ができています。[オンライン]メニューの[閲覧書類受取]で書類を受け取ることができます。
- 却下 閲覧請求が却下されました。[目録]メニューの[抽出状況メッセージ詳細]で理由を確認してください。
- 閲覧済 書類を受信した後、抽出状況目録を取得しなおすと、「閲覧済」にかわります。案件の場合、案件中の1書類でも受信すると「閲覧済」とみなされます。

● 受信済フォルダで抽出状況目録を選択している場合

- 空欄 書類が1件も保存されていません。
- 保存済 1件以上の書類が保存されています。

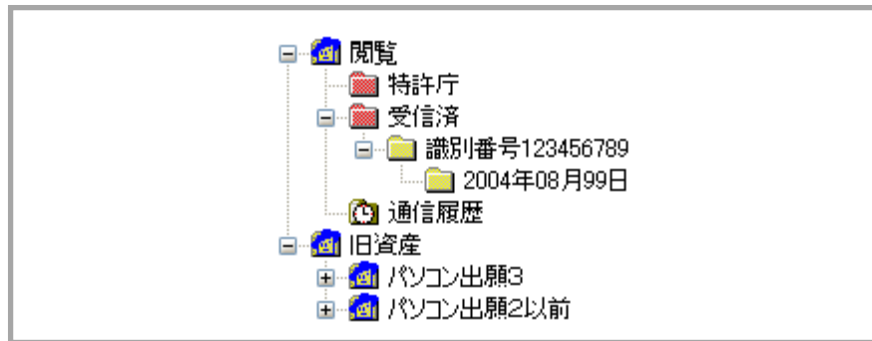
● 特許庁フォルダ/受信済フォルダで書類目録を選択している場合

- 未保存 書類が受信されていません。フォルダが日付毎に分かれていますので、昨日受信済みの書類でも、本日受信していない場合は「未保存」と表示されます。また、1書類が200MBを超える場合(登録原簿は2MB)や方式未完の場合なども未保存となります。[目録]メニューの[書類目録メッセージ詳細]で理由を確認してください。
- 保存済 書類が受信されています。

5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル

オンライン閲覧で使用するフォルダの基本的な構造と各フォルダに保存されるファイルについて説明します。

オンライン閲覧のフォルダの基本構造



●特許庁フォルダ

ダブルクリックで抽出状況目録の受信を開始し、受信した抽出状況目録を保存します。

●受信済フォルダ

受信した抽出状況目録・書類目録・閲覧書類を管理するためのフォルダです。

次の2つのフォルダが含まれます。

● 識別番号フォルダ

識別番号ごとに抽出状況目録・書類目録・閲覧書類を管理するためのフォルダです。

● 日付フォルダ

受信した抽出状況目録・書類目録・閲覧書類が保存されます。

抽出状況目録とは、閲覧請求した書類のうち、特許庁で準備ができた書類一覧です。

書類目録は、請求事件ごとの書類の一覧を表示します。

閲覧書類とは、閲覧請求し、閲覧可能となった書類です。以下のものがあります。

- － 手続書類ファイル
- － 発送書類ファイル
- － 庁内書類ファイル
- － 磁気原簿ファイル
- － 分割番号一覧ファイル

●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

パソコン出願ソフト3 およびパソコン出願ソフト2 以前のファイルを参照できます。



旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。

5.2 オンライン閲覧の基本操作

オンライン閲覧の基本的な操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン閲覧の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 抽出状況目録を受信する
2. 抽出状況目録から閲覧書類を選択して受信する
3. 受信した閲覧書類を表示して閲覧する

■操作手順

オンライン閲覧の基本操作の手順を説明します。

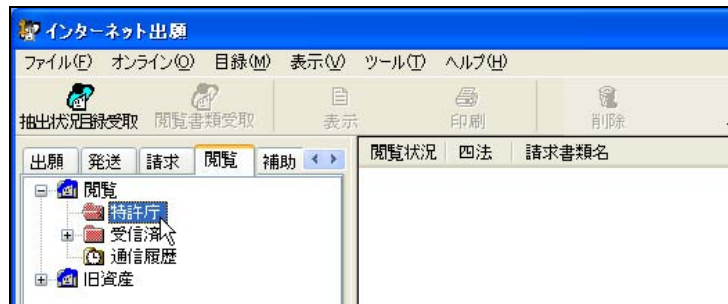
インターネット出願を起動し、閲覧タブをクリックして、オンライン閲覧のメイン画面を表示します。起動については、「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



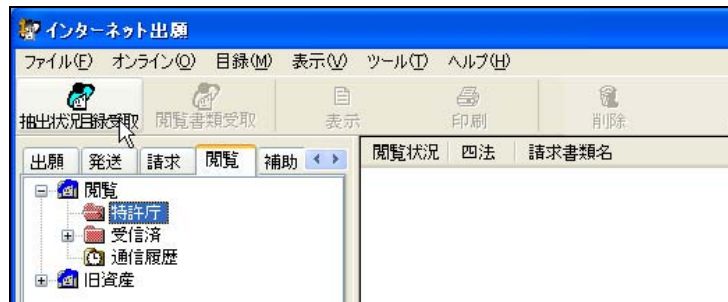
オンライン閲覧をするには、本人認証画面で「識別番号」と「Pin」を入力して本人認証を行ってください。本人認証をGUESTで行った場合、オンライン閲覧はできません。

1 抽出状況目録を受信します

- 1) 閲覧フォルダをダブルクリックし、特許庁フォルダをクリックします。

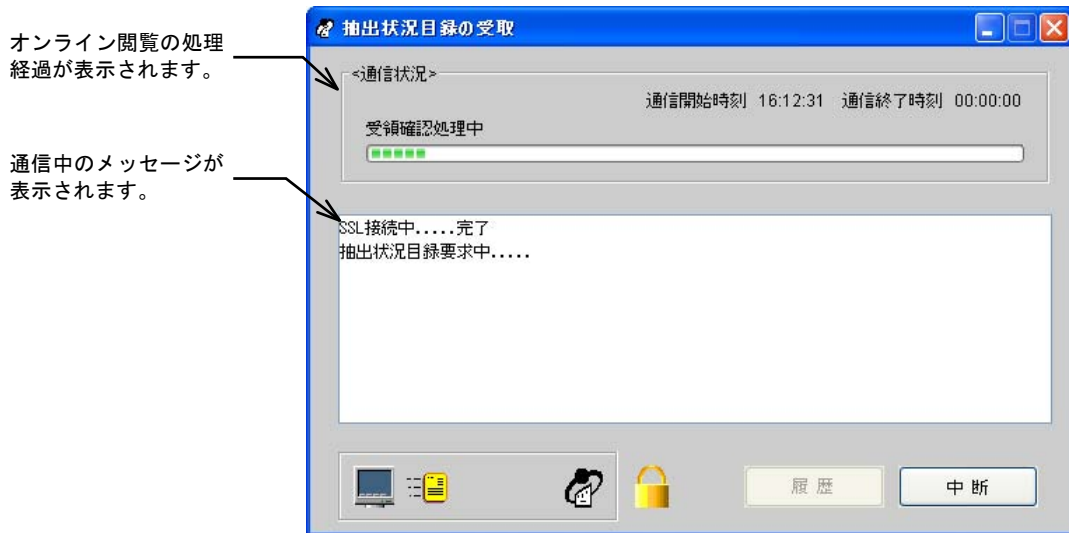


- 2) 「抽出状況目録受取」ボタンをクリックします。



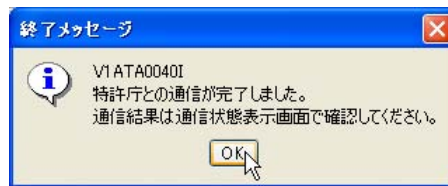
《参考》 [オンライン] メニューの [抽出状況目録の受取]、または特許庁フォルダをダブルクリックしても選択できます。

→ 特許庁との通信が始まります。

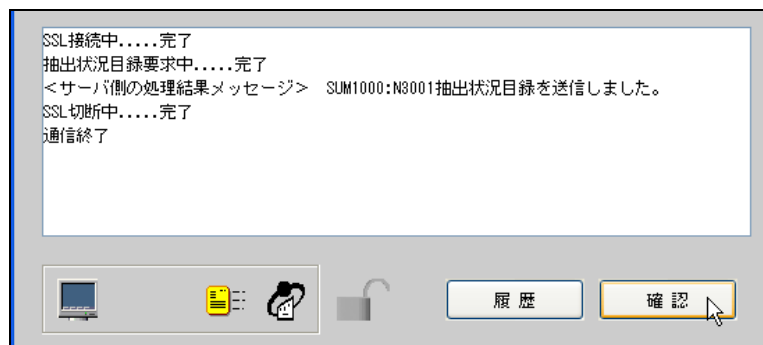


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。



- 4) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。
 《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。

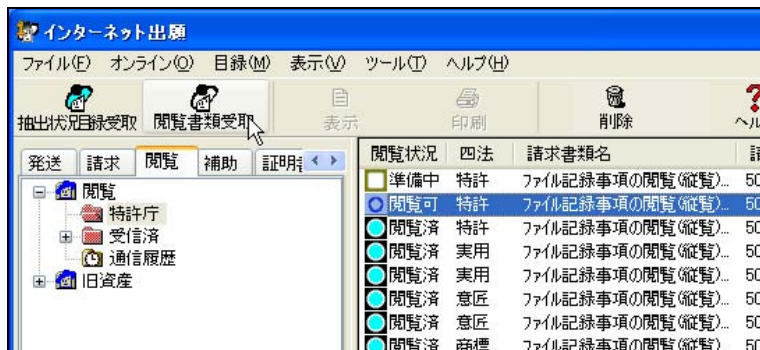


→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

2 抽出状況目録から閲覧書類を選択して受信します

- 1) 特許庁フォルダ内の閲覧する対象（案件／原簿）を選択し、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックします。

《参考》 閲覧書類は、CtrlキーやShiftキーを使って複数選択することができます。



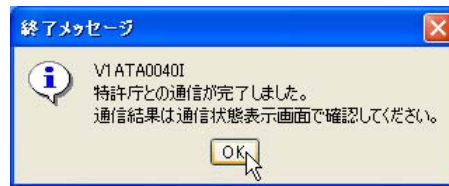
特許庁フォルダ内で閲覧する対象（案件／原簿）を選択してください。閲覧対象を選択しないと、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックできません。

→ 特許庁との通信が始まります。



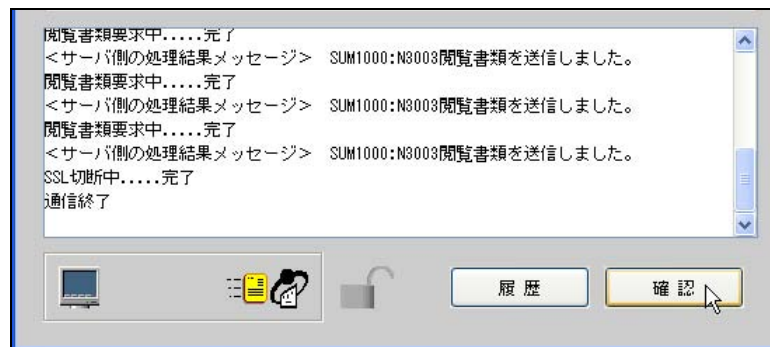
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 2) [OK] ボタンをクリックします。



- 3) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。

《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



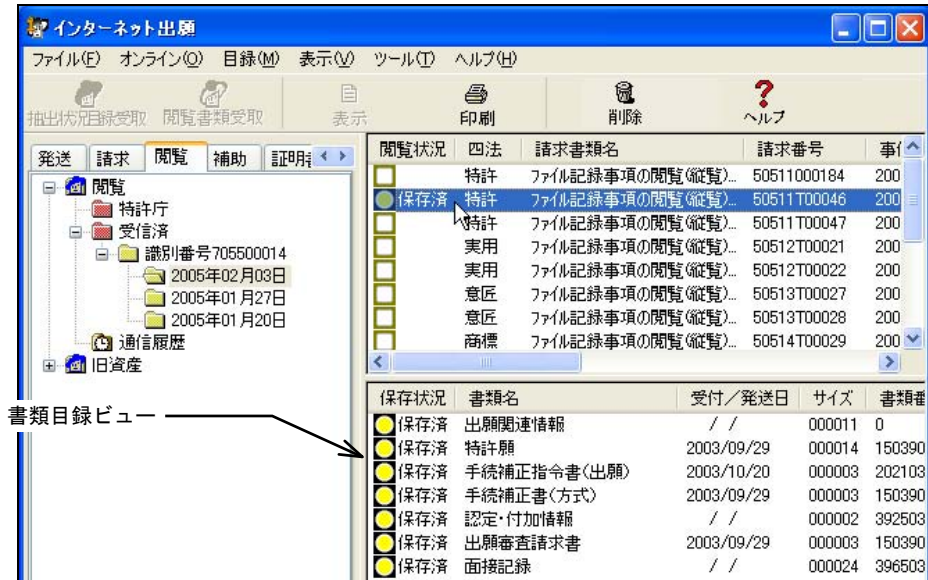
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

3 受信した閲覧書類を表示して閲覧します

1) リストビューで、受信した閲覧書類を選択します。

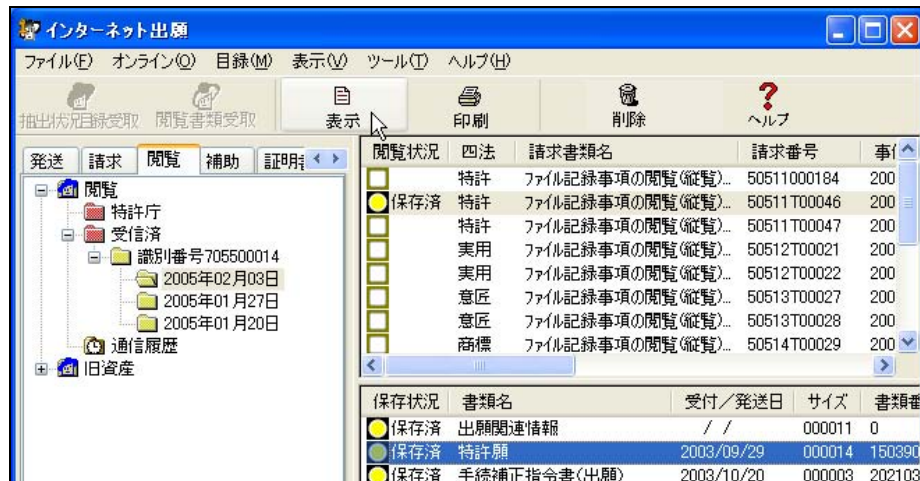
閲覧書類は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。

→ 書類目録ビューに、「保存済」と表示されている閲覧ファイルのみ表示されます。



2) 書類目録ビューで、表示する閲覧書類を選択し、[表示] ボタンをクリックします。ここでは、XML系書類を選択した場合を例に説明します。SGML系書類を選択した場合も同様に操作できます。

《参考》 磁気原簿の場合は、書類目録ビューには表示されません。
リストビューから選択して表示してください。

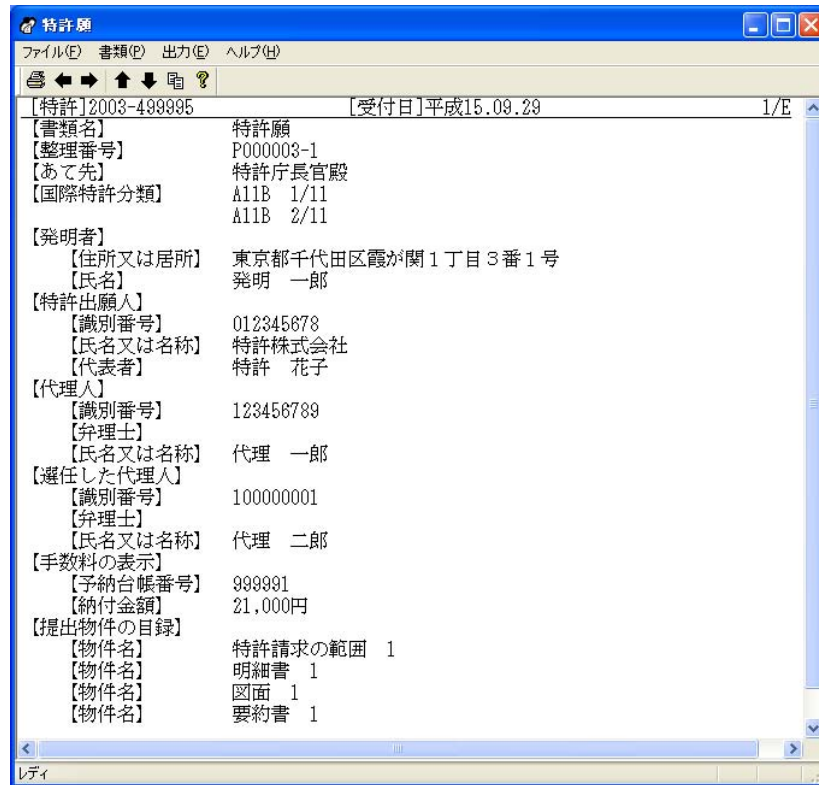


→ XMLビューアが自動的に起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

《参考》

- [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。
- SGML系書類の場合は、SGMLビューアが自動的に起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。「SGML系書類」については、書類作成編「1.1.1 書類の分類」をご覧ください。

- 3) 書類を閲覧します。



《参考》

- XMLビューアの使いかたは、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。
- SGMLビューアの使いかたは、「2.4.2 SGMLビューアの機能」をご覧ください。

- 4) [ファイル] メニューから [XMLビューアの終了] を選択し、終了します。

《参考》 SGMLビューアが表示されている場合は、[SGMLビューアの終了] を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

以上でオンライン閲覧の基本操作は終了です。

5.3 その他の機能

ここでは、基本操作以外のオンライン閲覧の機能について説明します。
 なお、以下の機能についてはご覧のページを参照してください。

[ファイル]メニュー	
• 印刷	→ 「2.3.2 ファイルの印刷」
• データ出力	→ 「2.3.4 データ出力」
• HTML 変換	→ 「2.3.6 HTML 変換」
• 削除	→ 「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
• 本人認証へ戻る	→ 「2.3.9 本人認証へ戻る」
[ツール]メニュー	
• バックアップ	→ 「2.3.14 バックアップ」
• リストア	→ 「2.3.15 リストア」
ビューアの各機能	→ 「2.4.1 XML ビューアの機能」
	→ 「2.4.2 SGML ビューアの機能」
	→ 「2.4.3 X ビューアの機能」

《参考》 閲覧固有のビューア機能（項番号指定・書類エラー情報）も、「2.4.3 X ビューアの機能」に説明があります。

- 「項番号指定」については、251ページの「■項番号指定（閲覧機能）」をご覧ください。
- 「書類エラー情報」については、252ページの「■書類エラー情報（閲覧機能）」をご覧ください。

5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）

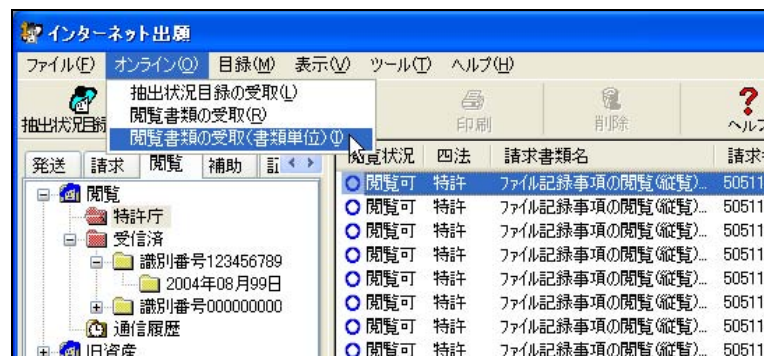
事件に含まれる書類を、必要な書類だけ指定して書類単位で受信します。

●操作

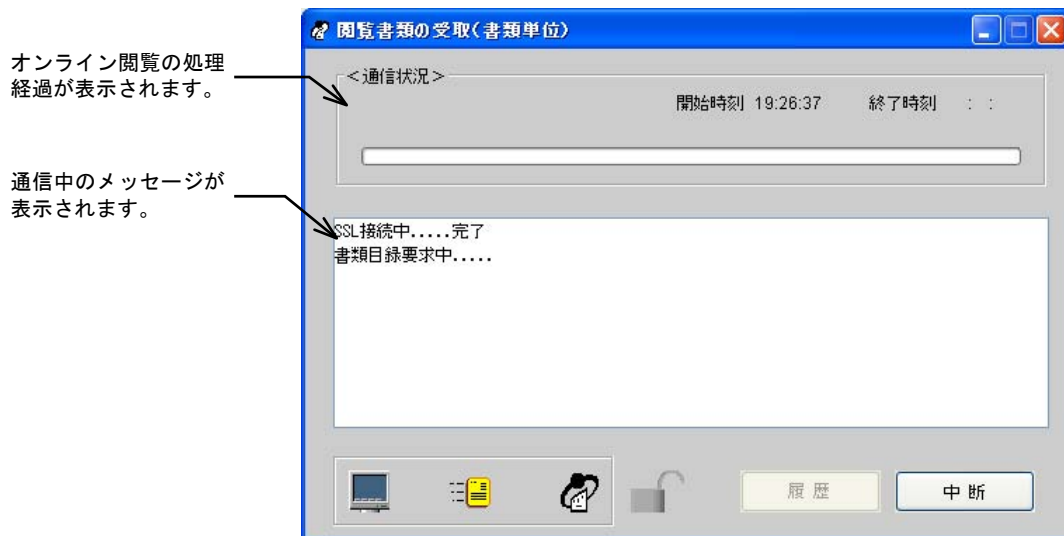
「5.2 オンライン閲覧の基本操作」の手順 1 の 4) (335 ページ) が終了した時点から説明します。

1 閲覧書類の書類目録を受信します

- 1) 特許庁フォルダで、抽出状況目録から閲覧する案件を選択し、[オンライン]メニューから[閲覧書類の受取（書類単位）]を選択します。

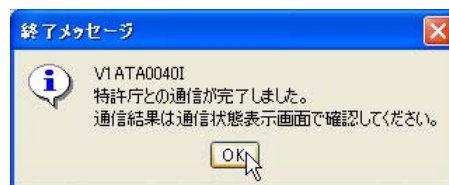


→ 特許庁との通信が始まります。



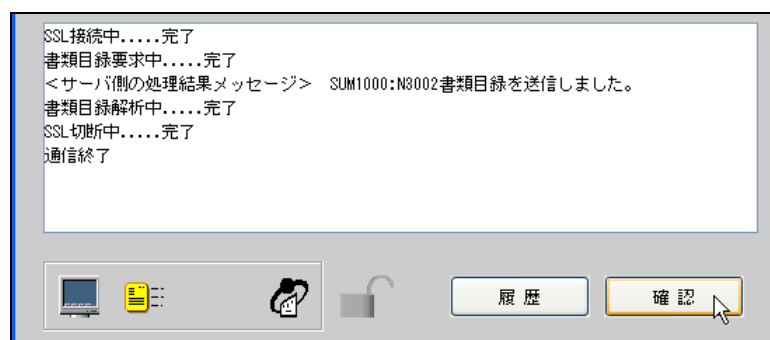
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 2) [OK] ボタンをクリックします。



- 3) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。

《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。

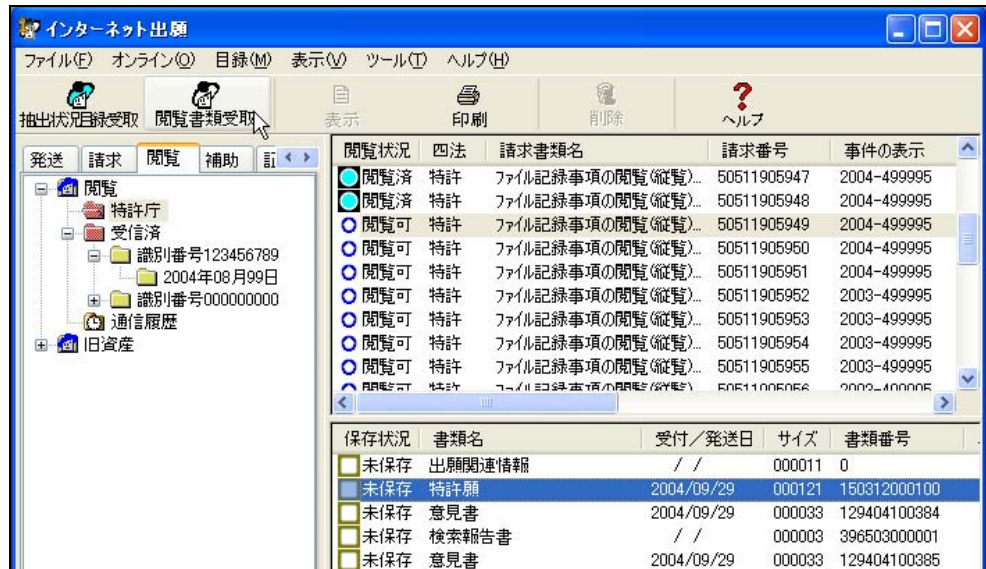


→ インターネット出願メイン画面に戻ります。
特許庁の書類目録が書類目録ビューに表示されます。

2 書類目録ビューで、閲覧書類を選択して受信します

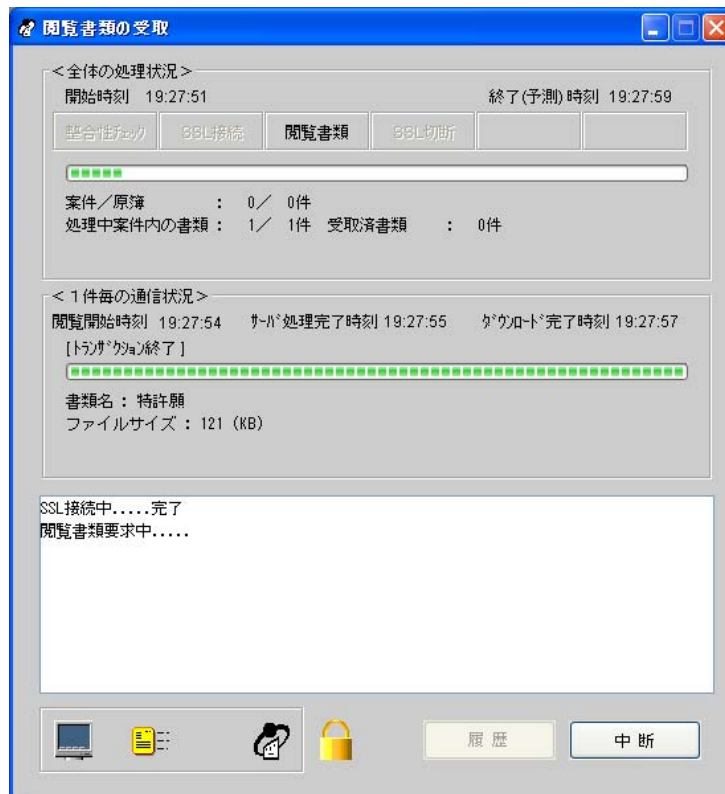
1) 閲覧書類を選択し、[閲覧書類受取] ボタンをクリックします。

《参考》 閲覧書類は、CtrlキーやShiftキーを使って複数選択することができます。



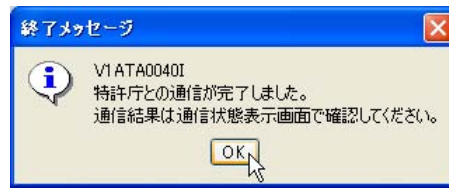
《参考》 [オンライン] メニューの [閲覧書類の受取] でも選択できます。

→ 特許庁との通信が始まります。



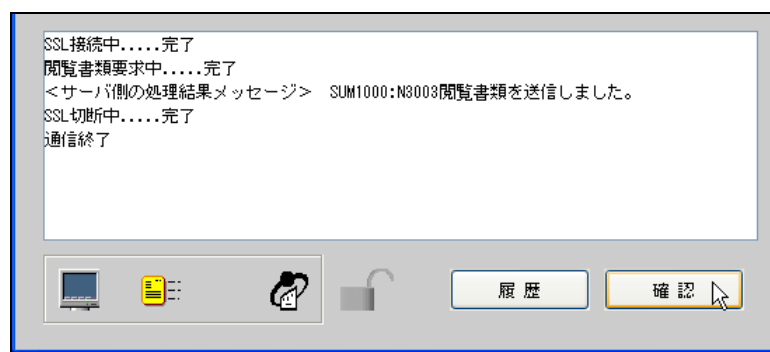
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 2) [OK] ボタンをクリックします。



- 3) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。

《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

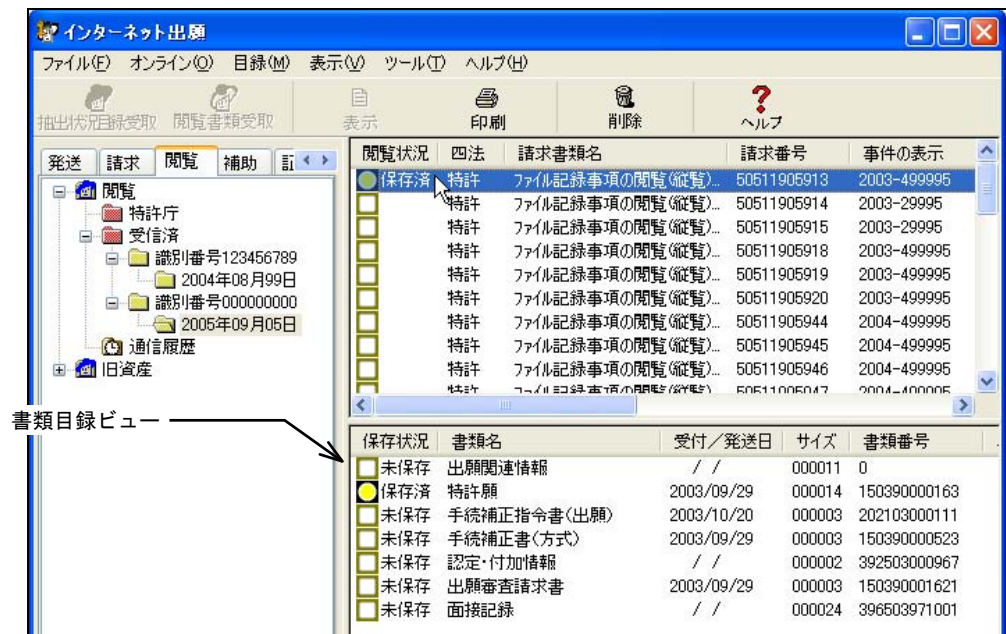
- 4) 閲覧書類の受信を、書類目録ビューの「保存状況」欄で確認します。

保存状況	書類名	受付/発送日	サイズ	書類番号
<input checked="" type="checkbox"/>	特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許	2003/09/29	000014	150390000163
<input type="checkbox"/>	特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許	2003/10/20	000003	202103000111
<input type="checkbox"/>	特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許	2003/09/29	000003	150390000523
<input type="checkbox"/>	特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許	2003/09/29	000002	392503000967
<input type="checkbox"/>	特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許	2003/09/29	000003	150390001621
<input type="checkbox"/>	特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許 特許	2003/09/29	000024	396503971001

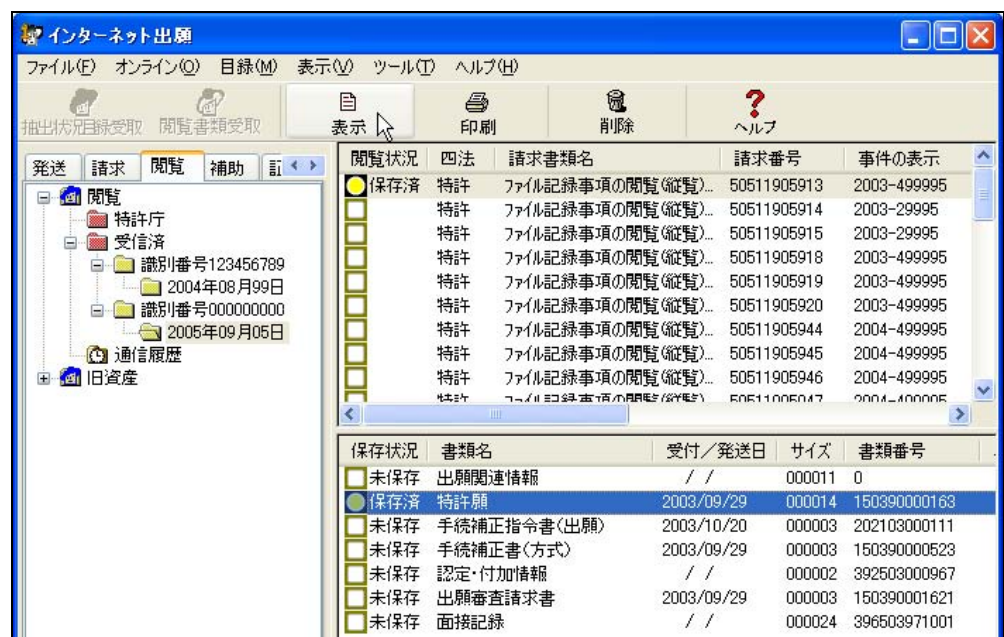
3 受信した閲覧書類を表示して閲覧します

- 1) リストビューで、保存済みの抽出状況目録を選択します。抽出状況目録は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。

→ 閲覧状況が「保存済」のファイルのみ、書類目録ビューに書類が表示されます。



- 2) 書類目録ビューで、表示する閲覧書類を選択し、[表示] ボタンをクリックします。ここでは、XML系書類を選択した場合について説明します。SGML系書類を選択した場合も同様に操作できます。

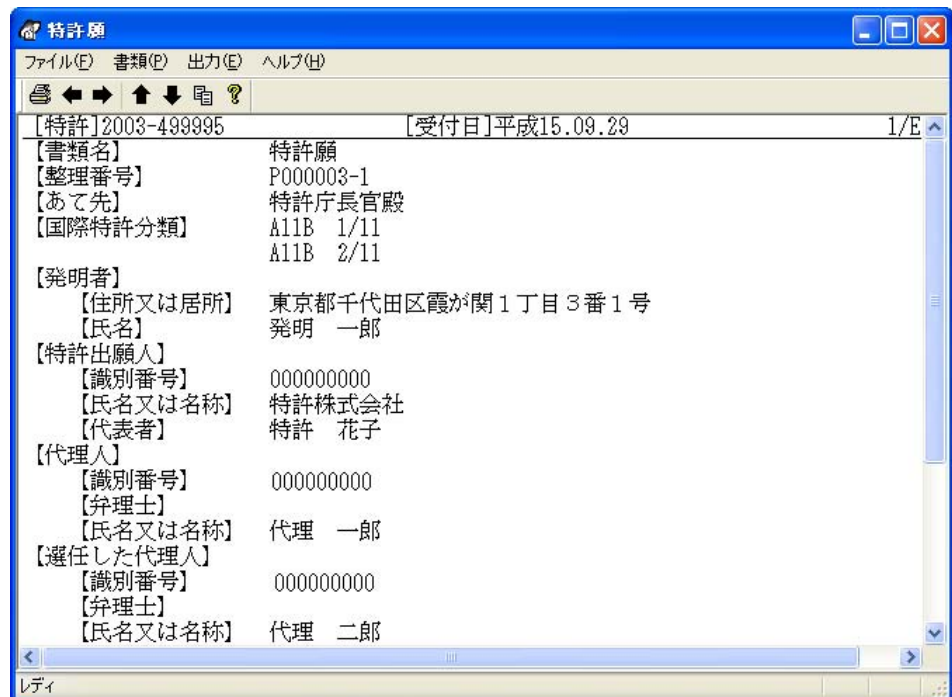


《参考》

- [ファイル] メニューの [表示] でも表示できます。
- SGML系書類の場合は、SGMLビューアが自動的に起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

→ XMLビューアが自動的に起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

- 3) 書類を閲覧します。



《参考》

- XMLビューアの使いかたは、「2.4.1 XMLビューアの機能」をご覧ください。
- SGMLビューアの使いかたは、「2.4.2 SGMLビューアの機能」をご覧ください。

- 4) [ファイル]メニューから[XMLビューアの終了]を選択します。

《参考》 SGMLビューアが表示されている場合は、[SGMLビューアの終了]を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

5.3.2 一覧印刷／CSV 出力

受信した抽出状況目録や書類目録を、印刷または指定形式でファイル出力します。

■一覧印刷

表示中の抽出状況目録や書類目録について、全体または選択した部分の一覧を印刷します。

●操作

ここでは、抽出状況目録を印刷する場合について説明します。書類目録を印刷する場合も同様に操作できます。

- 1) リストビューで抽出状況目録を選択し、[ファイル]メニューから [一覧印刷／CSV 出力] - [印刷] を選択します。

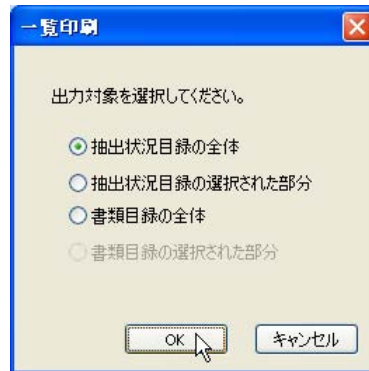
《参考》

- 抽出状況目録は、受信済フォルダ－識別番号フォルダ－日付フォルダの中にあります。
- 抽出状況目録は、CtrlキーやShiftキーを使って複数選択することができます。
- 書類目録を印刷する場合は、書類目録ビューで、書類目録を選択します。



書類目録を印刷する場合は、書類目録ビューで、印刷したい書類目録を選択します。

- 2) 出力対象を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



抽出状況目録の全体 : リストビューに表示されている抽出状況目録全体の
一覧を印刷します。

抽出状況目録の選択された部分 :

リストビューで選択した抽出状況目録の一覧を印刷
します。

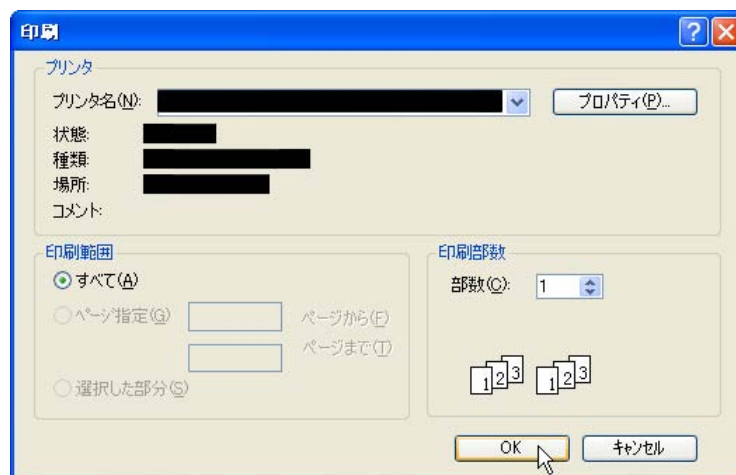
書類目録の全体 :

書類目録ビューに表示されているすべての書類目録
を一覧印刷します。リストビューで保存済みの抽出状
況目録を選択した場合のみ、この項目が表示されます。

書類目録の選択された部分 :

書類目録ビューで選択した書類目録の一覧を印刷し
ます。書類目録ビューで書類目録を選択した場合のみ、
この項目が表示されます。

- 3) 印刷条件を設定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 抽出状況目録が印刷されます。

■CSV出力

表示中の抽出状況目録や書類目録について、全体または選択された部分を、指定のファイル形式に出力します。ファイル形式は、CSV、TXT、SYLK の 3 種類から選択できます。

《参考》

- CSV : Comma Separated Valuesの略。カンマ区切りのデータが出力されます。
- TXT : CSVファイルと同じ内容ですが、ファイルの拡張子が「*.txt」です。
- SYLK : Symbolic Link Formatの略。表形式のままのデータが出力されます。
- CSVファイルとSYLKファイルでは、Excelに取り込んだ場合、見た目が多少異なります。

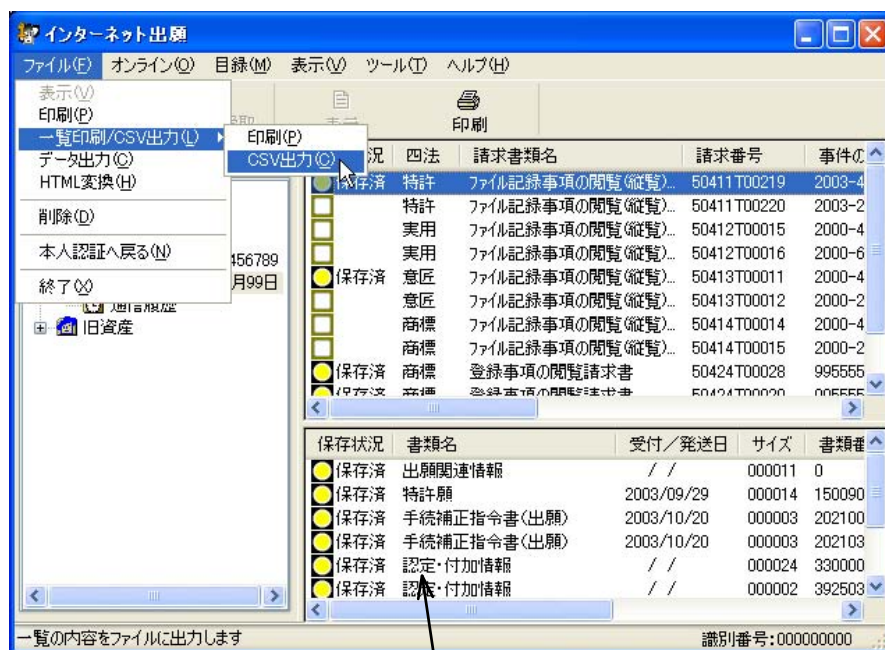
●操作

ここでは、CSV 形式で抽出状況目録を出力する場合の手順を説明します。書類目録を出力する場合や他の形式で出力する場合も、同様の手順で操作できます。

- 1) 出力対象を選択し、[ファイル] メニューから [一覧印刷/CSV出力] - [CSV出力] を選択します。

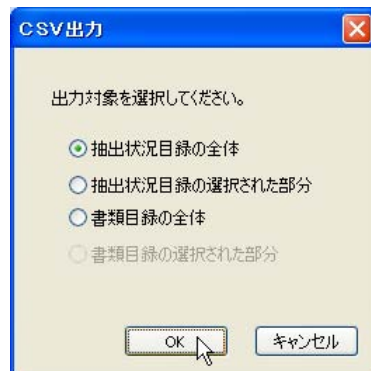
《参考》

- 抽出状況目録は、受信済フォルダ-識別番号フォルダ-日付フォルダの中にあります。
- 抽出状況目録は、CtrlキーやShiftキーを使って複数選択することができます。
- 書類目録を出力する場合は、書類目録ビューで、書類目録を選択します。



書類目録を出力する場合は、書類目録ビューで、出力したい書類目録を選択します。

- 2) 出力対象を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



抽出状況目録の全体 : リストビューに表示されている抽出状況目録全体の
一覧を、CSV ファイルに出力します。

抽出状況目録の選択された部分 :

リストビューで選択した抽出状況目録の一覧を、CSV
ファイルに出力します。

書類目録の全体 :

書類目録ビューに表示されているすべての書類目録
の一覧を、CSV ファイルに出力します。リストビュー
で保存済みの抽出状況目録を選択した場合のみ、この
項目が表示されます。

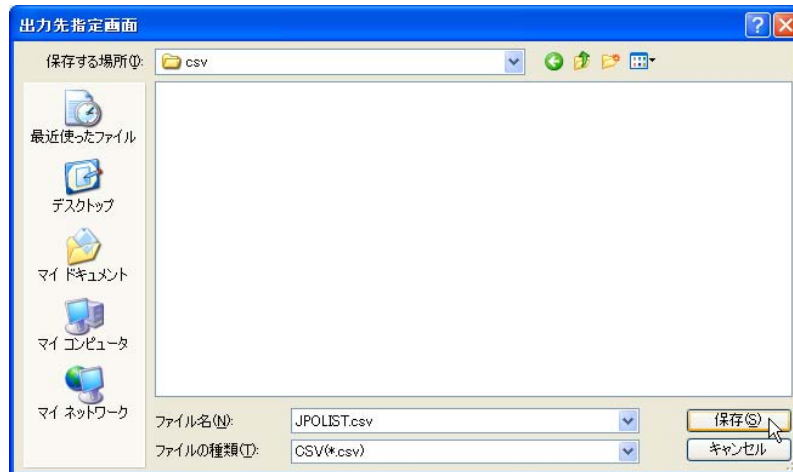
書類目録の選択された部分 :

書類目録ビューで選択した書類目録の一覧を、CSV フ
ァイルに出力します。書類目録ビューで、書類目録を
選択した場合のみ、この項目が表示されます。

- 3) ファイルの出力形式を選択します。



- 4) 出力先とファイル名を指定して、「保存」ボタンをクリックします。



→ 指定した出力形式でファイルが出力されます。

- 5) 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



例：csv出力したファイル Excelに取り込んだ場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	閲覧状況	四法	請求書類名	請求番号	事件の表示	請求日	閲覧満了日	サイズ	メッセージ
2		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000712	2003-405153	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
3		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000713	2003-580005	2003/08/31	2003/09/05	197	有り
4		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000714	2003-240008	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
5		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000715	2003-240010	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
6		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000716	2003-240012	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
7		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000717	2003-240013	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
8		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000718	2003-240015	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
9		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000719	2003-240016	2003/08/31	2003/09/05	31	有り
10		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000733	2003-123456	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
11		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000734	2003-123456	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
12		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000735	2003-123456	2003/08/31	0000/00/00	0	無し
13		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000767	2003-240009	2003/08/31	2003/09/05	29	有り
14		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000768	2003-240010	2003/08/31	2003/09/05	27	有り
15		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000769	2003-240012	2003/08/31	2003/09/05	25	有り
16		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000770	2003-240013	2003/08/31	2003/09/05	22	有り
17		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50311000771	2003-240015	2003/08/31	2003/09/05	36	有り

5.3.3 メッセージの表示

抽出状況目録や書類目録のメッセージを表示します。

■抽出状況メッセージ詳細

抽出状況目録についてのメッセージを表示します。

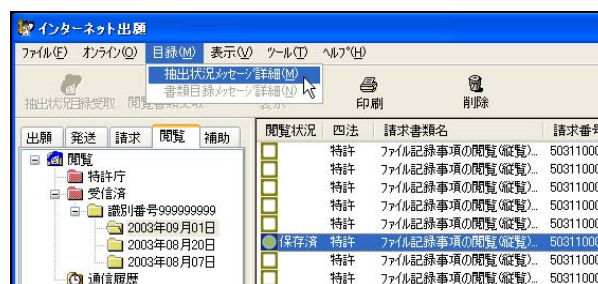
《参考》 リストビューの右端の「メッセージ」欄が「有り」のものだけ、却下理由や備考などのメッセージが表示されます。

閲覧状況	四法	請求書類名	請求番号	事件の表示	請求日	閲覧満了日	サイズ	メッセージ
<input type="checkbox"/>	特許	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50311000135	2002-123456	2003/08/31	0000/00/00	000000	無し
<input type="checkbox"/>	特許	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50311000136	2002-123456	2003/08/31	0000/00/00	000000	無し
<input type="checkbox"/>	特許	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50311000137	2002-123456	2003/08/31	0000/00/00	000000	無し
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50311000339	2003-119002	2003/08/31	2002/09/05	000237	有り
<input checked="" type="checkbox"/>	実用	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50312000020	2003-119002	2003/08/31	2002/09/05	000194	無し
<input type="checkbox"/>	特許	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50311000100	2009-110001	2003/08/31	0000/00/00	000000	無し
<input type="checkbox"/>	特許	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50311000101	2009-110001	2003/08/31	0000/00/00	000000	無し
<input type="checkbox"/>	特許	ファイル記録事項の閲覧(閲覧)	50311000102	2009-110001	2003/08/31	2002/09/05	000009	有り

メッセージがある場合は、「有り」と表示されます。

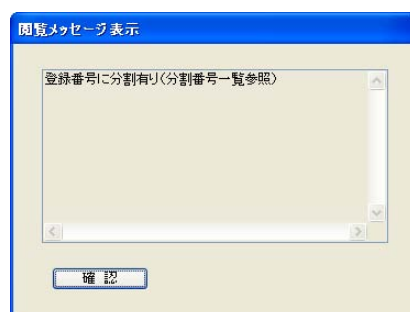
●操作

- 1) メッセージを表示したい抽出状況目録を選択し、[目録]メニューから[抽出状況メッセージ詳細]を選択します。



→ 抽出状況メッセージが表示されます。

- 2) メッセージ内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。



《参考》

- 特許庁フォルダ内のファイルで、ツリービューの「閲覧状況」欄が「却下」であり、かつ「閲覧メッセージ表示」で「分割番号一覧参照」と表示されるものがあります。この場合、該当ファイルを選択し、[閲覧書類受取] ボタンをクリックして、特許庁と通信します。これに対して、特許庁から「分割番号一覧」が返されます。
- 「非電子化書類有り」や「最大電文長を超える書類有り」のメッセージが表示された場合は、オンライン閲覧できない書類が含まれています。これらの書類は、特許庁の窓口で直接閲覧をしてください。その際、抽出状況目録を印刷したものと、届出された印鑑または識別ラベルを持参すれば、無料で閲覧できます。

■書類目録メッセージ詳細

書類目録についてのメッセージを表示します。

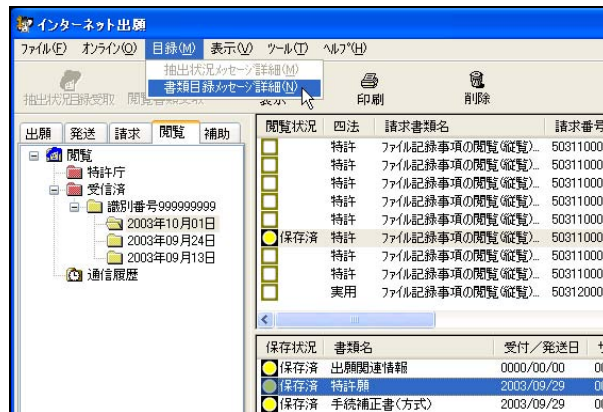
《参考》 書類目録のリストビューの右端の「メッセージ」欄が「有り」のものだけ、メッセージが表示されます。



メッセージがある場合は、「有り」と表示されます。

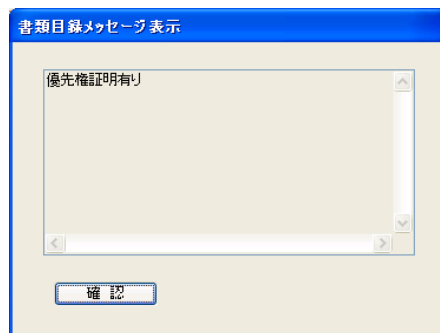
●操作

- 1) メッセージを表示したい書類目録を選択し、[目録]メニューから[書類目録メッセージ詳細]を選択します。



→ 書類目録メッセージが表示されます。

- 2) メッセージ内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。



第 6 章

補助機能

本章のねらい

本章では、オンラインで予納残高の照会、電子現金納付に使用する納付番号の取得・照会、申請人情報やサービスメニューの照会・変更などの操作方法について説明します。

6.1 補助機能の概要.....	354
6.1.1 補助のメイン画面.....	354
6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル.....	356
6.2 オンライン予納照会.....	357
6.2.1 オンライン予納照会の概要.....	357
6.2.2 オンライン予納照会の基本操作.....	359
6.3 電子現金納付.....	363
6.3.1 電子現金納付の概要.....	363
6.3.2 電子現金納付の基本操作.....	365
6.3.3 インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を 介さずにインターネットバンキングや ATM 等で 納付金額を支払う場合について.....	368
6.3.4 納付番号一覧照会.....	369
6.3.5 納付番号明細照会.....	371
6.3.6 納付番号取得.....	374
6.4 その他の機能.....	379
6.4.1 申請人情報照会／変更.....	380
6.4.2 サービスメニュー照会／変更.....	389
6.4.3 認証テスト.....	394
6.4.4 特許庁サーバ URL の自動設定.....	395

6.1 補助機能の概要

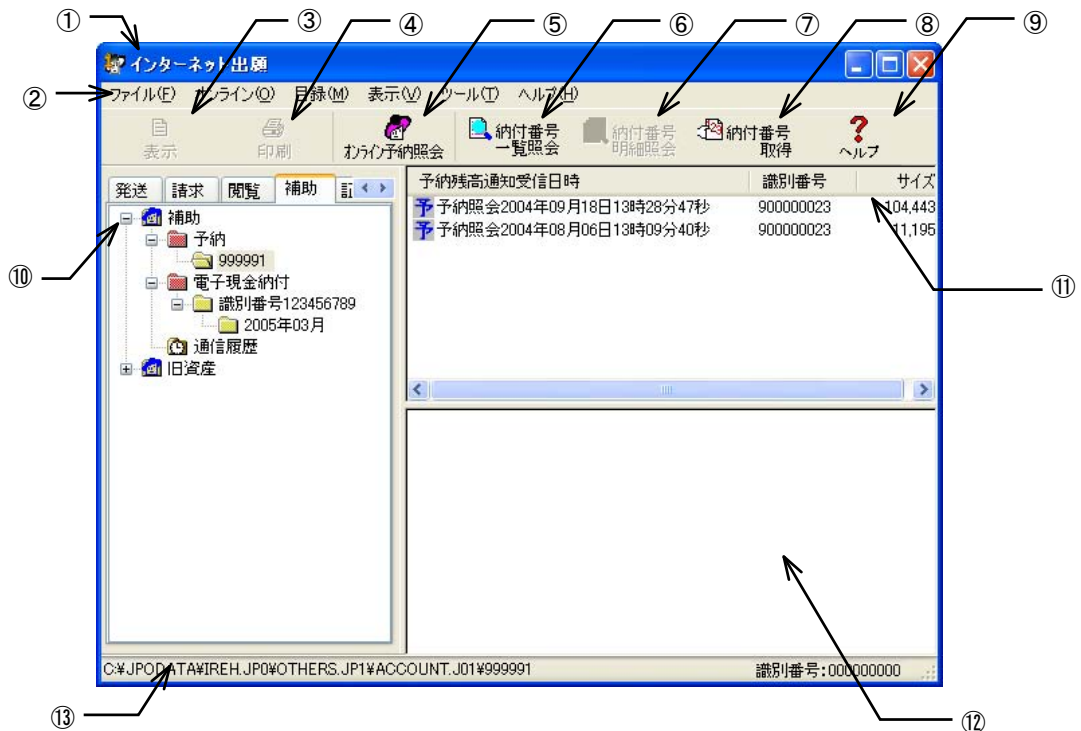
補助機能には、オンライン予納照会、電子現金納付に使用する納付番号の取得・照会、申請人情報やサービスメニューの照会・変更、認証テストなどの機能があります。

6.1.1 補助のメイン画面

補助のメイン画面について説明します。

「補助」タブをクリックすると、補助のメイン画面が表示できます。

メイン画面補助タブの各部の名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ④印刷ボタン : 選択したファイルの内容を印刷します。
- ⑤オンライン予納照会ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、予納残高通知ファイルを取得します。
- ⑥納付番号一覧照会ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新の使用状況を取得します。
- ⑦納付番号明細照会ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、納付番号の明細を照会、更新します。
- ⑧納付番号取得ボタン : 納付番号を取得します。
- ⑨ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑩ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑪リストビューラベル : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑫リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。
- ⑬ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 表示 (F) : ファイルの内容を表示します。
- 印刷 (P) : ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV出力 (L) : リストビューに表示されている内容の印刷や CSV・TXT・SYLK 出力を行います。
- データ出力 (C) : ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- HTML変換 (H) : 予納残高通知ファイルを、HTML文書に変換します。
- 削除 (D) : ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : インターネット出願ソフトを終了します。

[オンライン] (O)

- オンライン予納照会 (R) : 特許庁サーバへアクセスして、予納残高通知ファイルを取得します。
- 納付番号一覧照会 (L) : 特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新の使用状況を取得します。
- 納付番号明細照会 (M) : 特許庁サーバへアクセスして、納付番号の明細を照会、更新します。
- 納付番号取得 (N) : 納付番号を取得します。
- 申請人情報照会/変更 (J) : 申請人情報を照会、変更します。
- サービスメニュー照会/変更 (S) : オンライン発送利用、出願ソフトニュース配信、電子現金納付専用パスワード・カナ氏名の登録状況を照会、変更します。
- 認証テスト (T) : SSLクライアント認証および特許庁への電子証明書登録の確認を行います。
- 特許庁サーバ URL の自動設定 (U) : 特許庁サーバ URL を自動設定します。

[目録] (M)

- CSV出力 (C) : 予納残高照会および電子現金納付の管理情報を CSV形式で出力します。

[表示] (V)

- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

[ツール] (T)

- バックアップ (B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- リストア (R) : バックアップしたデータを復元します。
- 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

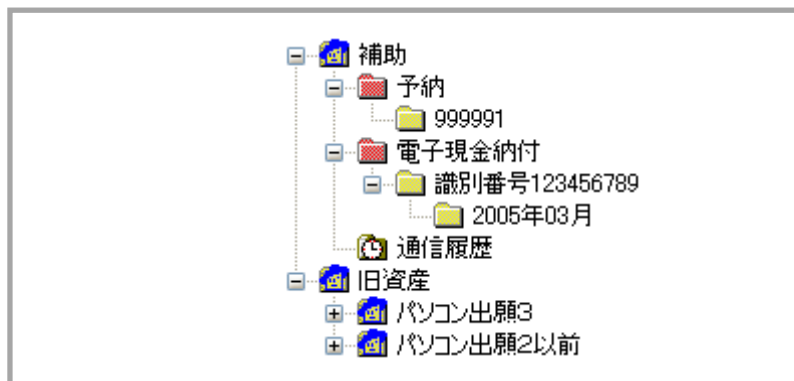
[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
- バージョン情報 (A) : 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 運用サーバ (I) : インターネットに接続して、運用サーバのホームページを開きます。

6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル

補助で使用するフォルダの基本的な構造と各フォルダに保存されるファイルについて説明します。

補助のフォルダの基本構造



●補助フォルダ

受信した予納残高通知ファイルおよび電子現金納付の納付番号ファイルを管理するためのフォルダです。

次の3つのフォルダが含まれます。

● 予納フォルダ

予納台帳番号フォルダが保存されます。

ー 予納台帳番号フォルダ

予納台帳番号ごとに予納残高を示す予納残高通知ファイルが保存されます。

● 電子現金納付フォルダ

識別番号フォルダが保存されます。

ー 識別番号フォルダ

識別番号ごとに、納付番号を取得した年月のフォルダが保存されます。

ー 年月フォルダ

納付番号の取得年月ごとに、納付番号ファイルが保存されます。

● 通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

パソコン出願ソフト3およびパソコン出願ソフト2以前のファイルを参照できます。



旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。

6.2 オンライン予納照会

オンライン予納照会の概要、基本操作などについて説明します。

6.2.1 オンライン予納照会の概要

手数料などは、事前に特許庁に特許印紙で納付しておきます。個々の手続の際に、手続者の申し出により、予納された見込み額から特許庁が引き落とします。このような納付方法を「予納」といいます。

オンライン予納照会では、予納台帳番号を使用して、予納残高を照会します。



オンライン予納照会には予納台帳番号が必要です。

予納台帳番号は、申請人利用登録時に請求できます。詳細は、インストール環境設定編「1.8 申請人利用登録」をご覧ください。

申請人利用登録時に請求しなかった場合は、紙（予納届）による申請を行ってください。

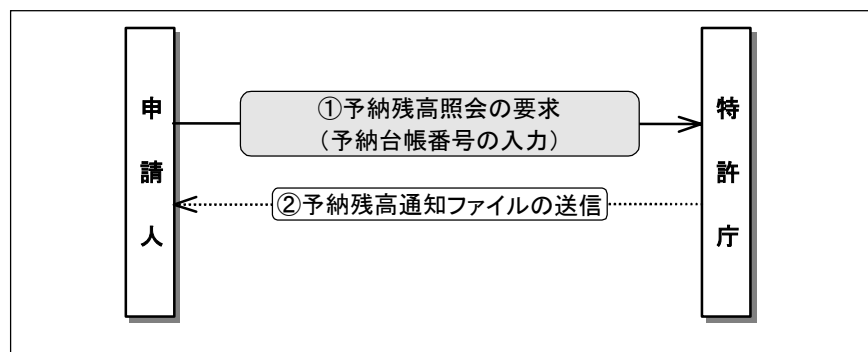
■ オンライン予納照会の作業概要

オンライン予納照会では、以下の作業を行います。

- 予納台帳番号で予納残高照会を要求する
- 特許庁から返信される予納残高通知ファイルを受信し、確認する

■ 予納残高の照会方法

予納残高の照会は、以下の順序で行います。

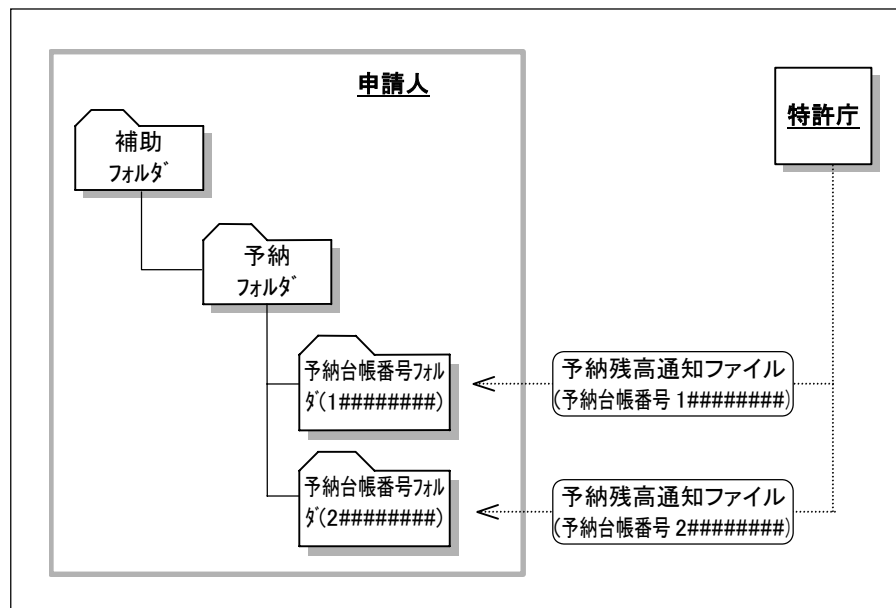


《参考》

- 予納残高照会で通知される情報は、照会日から1ヶ月前の同日までの範囲です。それ以前の情報は通知されません。
- 予納残高照会では、最新の情報が通知されます。
ただし、オンライン出願と同時に手数料が引き落とされるわけではありませ
ないので、手続状況と予納残高の状況が一致していない場合があります。

■受信した予納残高通知ファイルを保存するフォルダ

予納残高通知ファイルを受信すると、「補助フォルダ」の下に予納台帳番号ごとに「予納台帳番号フォルダ」が自動作成され、予納残高通知ファイルが保存されます。



■予納残高照会の受付時間

予納残高照会の受付時間については、「付録 J 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

6.2.2 オンライン予納照会の基本操作

オンライン予納照会の操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン予納照会の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 予納残高通知ファイルを受信する
2. 受信した予納残高通知ファイルを確認する

■操作手順

オンライン予納照会の基本操作の手順を説明します。

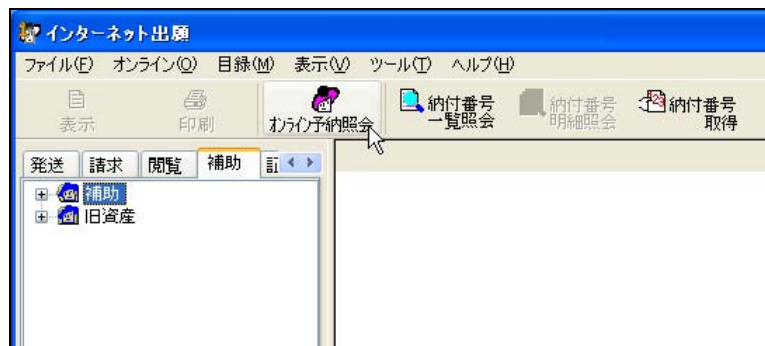
インターネット出願ソフトを起動し、補助タブをクリックします。起動については、「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



オンライン予納照会をするには、本人認証画面で「識別番号」と「Pin」を入力して本人認証を行ってください。本人認証をGUESTで行った場合、オンライン予納照会はできません。

1 予納残高通知ファイルを受信します

- 1) [オンライン予納照会] ボタンをクリックします。

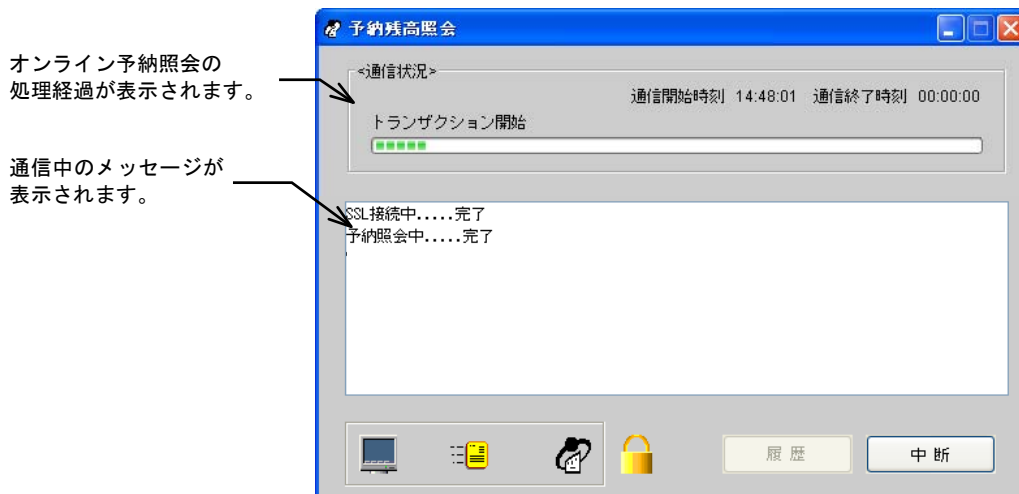


《参考》 [オンライン] メニューの [オンライン予納照会] から選択できます。

- 2) 予納台帳番号を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

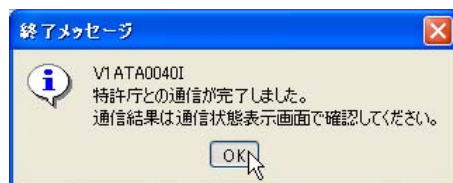


→ 特許庁との通信が始まります。

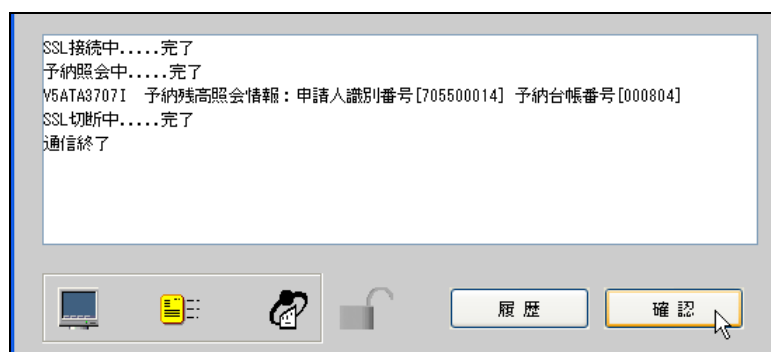


特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。



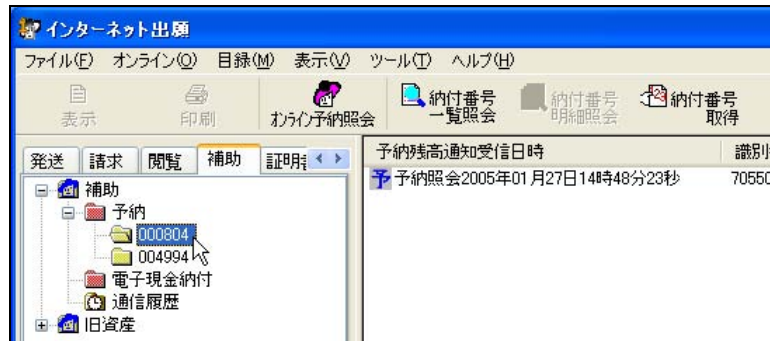
- 4) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。
 《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[通信履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



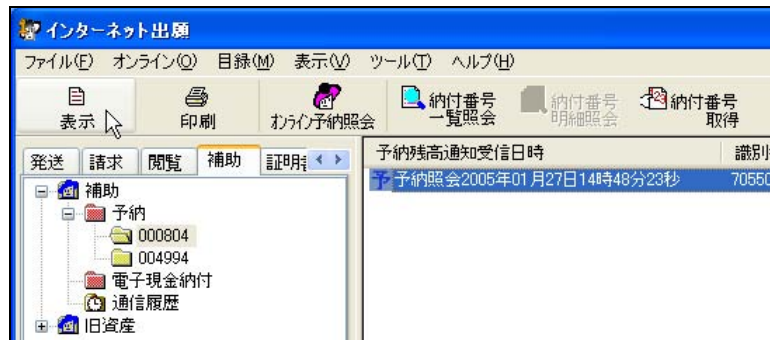
→ インターネット出願メイン画面に戻ります。

2 予納残高通知ファイルを確認します

- 1) 予納台帳番号フォルダをクリックし、開きます。



- 2) 受信した予納残高通知ファイルを選択し、[表示] ボタンをクリックします。



→ SGMLビューアが起動し、予納残高通知ファイルの内容を表示します。

- 3) 表示された予納残高通知ファイルの内容を確認します。



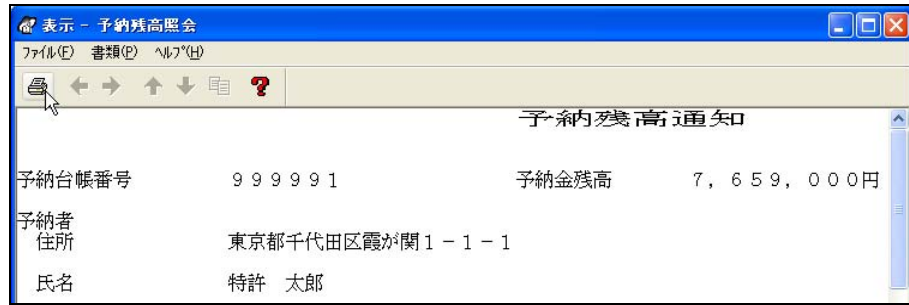
出願直後に、オンライン予納照会を行った場合、予納残高通知の内容が更新されていないことがあります。案件によっては、翌日以降に更新となります。

予納台帳番号		予納金残高		7,659,000円		
予納者住所	東京都千代田区霞が関1-1-1					
氏名	特許 太郎					
識別番号	123456789					
処理日	日付	入	出	金高	残高	摘
12.4.15	12.4.15	訂正		-88,000	7,859,000	二重入金の訂正(受付日12.
12.4.15	12.3.10	入金		100,000	7,747,000	特許印紙
12.4.15	12.4.15	訂正		17,000	7,847,000	正常金額の入金(受付日12.
12.4.8	12.4.5	返還		-900,000,000	7,830,000	返還
12.4.8	12.4.7	加算		12,000	907,830,000	特許料納付書

《参考》

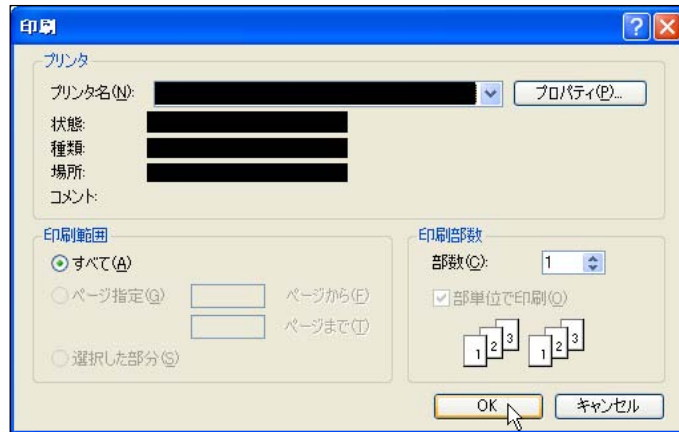
- 予納残高通知ファイルはSGMLビューアに表示されます。詳細は、「2.4.2 SGMLビューアの機能」をご覧ください。
- 予納残高通知ファイルを印刷したい場合は、続けて以下の操作を行います。

- 4) [印刷] ボタンをクリックします。



→印刷ダイアログが表示されます。

- 5) 各項目を設定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 予納残高通知ファイルが印刷されます。

- 6) 印刷された予納残高通知ファイルの内容を確認します。

予納残高通知ファイルの例

予納残高通知											
予納台帳番号	1 2 3 4 5 6					予納金残高	6, 1 7 3, 0 0 0円				
予納者住所	東京都千代田区霞が関1-1-1										
氏名	特許 太郎										
識別番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9						平成15年 4月 1日 から				
平成15年4月30日	まで										
処理日	日付	入出金高	残高	摘要	平残	整理番号	受付番号	案件番号	識別番号		
15. 4. 15	15. 4. 15	訂正	-88,000	6, 173, 000	二重入金の訂正 (受付日12.4.10)						
15. 4. 7	15. 3. 10	入金	100,000	907,610,000	特許印紙				389000077		
15. 4. 15	15. 4. 15	訂正	17,000	7,053,000	正常金額の入金 (受付日12.4.10)						
15. 4. 8	15. 4. 5	返還	-900,000,000	6, 883, 000	返還						
15. 4. 8	15. 4. 7	加算	12,000	906,883,000	特許料納付書 通知納 書面	0004807001	19700400707	物0000001	併合10件	389000077	
15. 4. 8	15. 3. 1	出金	-96,000	906,787,000	特許料納付書 書面	0003001002	19700300105	物1110033	併合2件	389000077	
15. 4. 8	15. 3. 10	加算	56,000	907,723,000	期間延長請求書 不受理 書面	ABCDE10004	19700301001	真藤2000-00042	389000077		
15. 4. 7	15. 4. 7	訂正	-55,000	907,163,000	記入金の出筋 (受付日12.4.5)				389000077		
15. 4. 7	15. 4. 7	訂正	15,000	907,713,000	正常金額の入金 (受付日12.4.5)				389000077		
15. 4. 7	15. 3. 8	入金	88,000	907,698,000	特許印紙				389000077		

6.3 電子現金納付

電子現金納付の概要、基本操作などについて説明します。

6.3.1 電子現金納付の概要

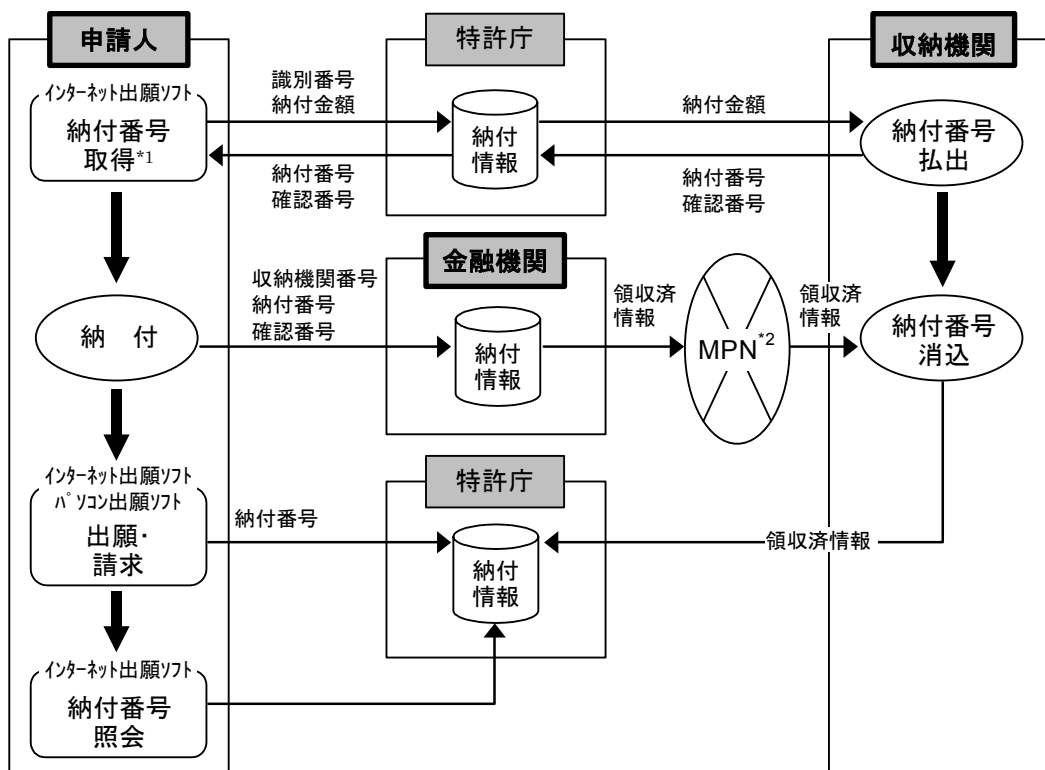
インターネット出願では、「予納」および「現金納付」に加え、インターネットバンキング等と連携した「電子現金納付」が利用できます。

「電子現金納付」では、特許印紙の購入や銀行窓口での振込が不要になり、予納や現金納付に比べてとても便利です。

《参考》 「電子現金納付」では、手数料等の納付を必要とする書類ごとに納付番号の取得を行う必要があります。一方、「予納」は、従来どおり、予納口座への入金手続等が必要になりますが、書類ごとに予納口座への入金手続を行う必要はありません。
出願状況に合わせた納付方法をお選びください。

■ インターネットバンキング等を利用した電子現金納付

オンラインで「納付番号」を取得し、金融機関（インターネットバンキング等）で納付金額を支払います。支払いが済むと、収納機関（財務省会計センター）で納付番号の消込みが行われ、領収済情報が特許庁のデータベースへ送信されます。出願・請求時に、書類に納付番号を記載します。出願・請求後は、特許庁サーバへオンラインで納付情報を照会が行えます。



*1: 納付番号の取得は、インターネット出願ソフト メイン画面の補助タブから行います。操作については、「6.3.6 納付番号取得」をご覧ください。

*2: マルチメントネットワーク

各種収納機関と金融機関をネットワークで結び、顧客、金融機関、および収納機関の間の各種決済データを伝送するためのインフラです。

■ 納付番号の状態について

納付番号の状態は、納付番号一覧照会により特許庁サーバへアクセスし、最新の納付情報を取得することで確認できます。なお、インターネットバンキング等による支払いや出願手続を行っただけでは最新の情報は取得されません。

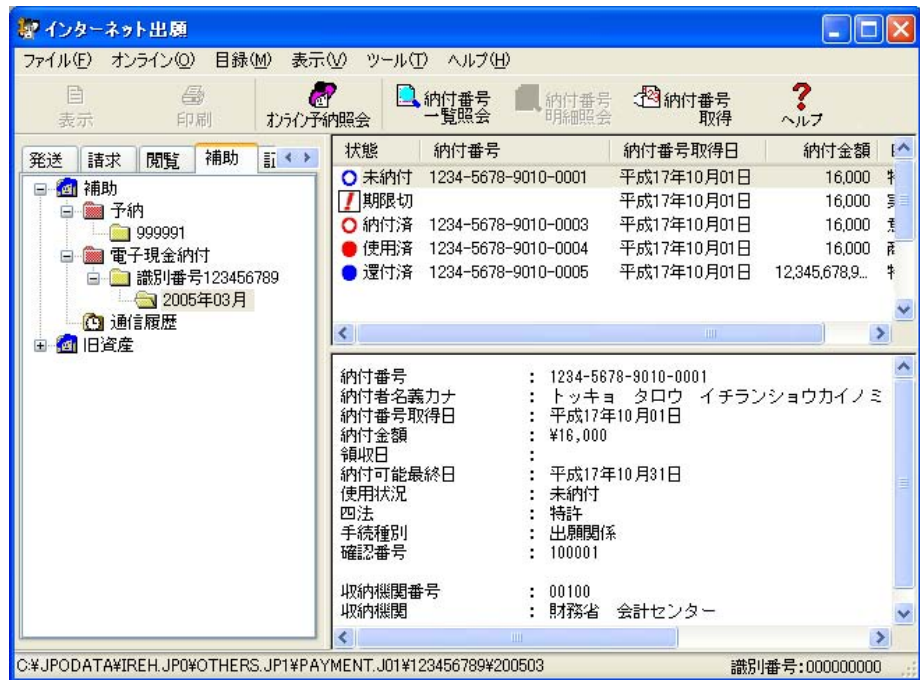


特許庁サーバの状態が更新されるまでには、しばらく時間がかかります。インターネットバンキング等による支払いを行っても、特許庁サーバの状態がすぐに「納付済」になるわけではありませんのでご注意ください。

納付番号の「状態」には、以下の 5 種類があります。

- **未納付** : インターネットバンキング等による支払いが済んでいない状態を示します。
- **納付済** : インターネットバンキング等による支払いが済んだ状態を示します。
- **期限切** : インターネットバンキング等による支払い可能期間に納付しなかったために期限切れとなり、使用できなくなった状態を示します。この状態では、納付番号は表示されません。
- **使用済** : インターネットバンキング等による支払いが済み、かつ出願などの手続に使用后、特許庁での確認が完了した状態を示します。
- **還付済** : 手続に使用せずに還付請求を行った後、特許庁で還付手続を確認した状態です。

なお、納付番号の状態が「還付済」へ変わった後、振込手続を経て、金融機関口座に振り込まれます。



6.3.2 電子現金納付の基本操作

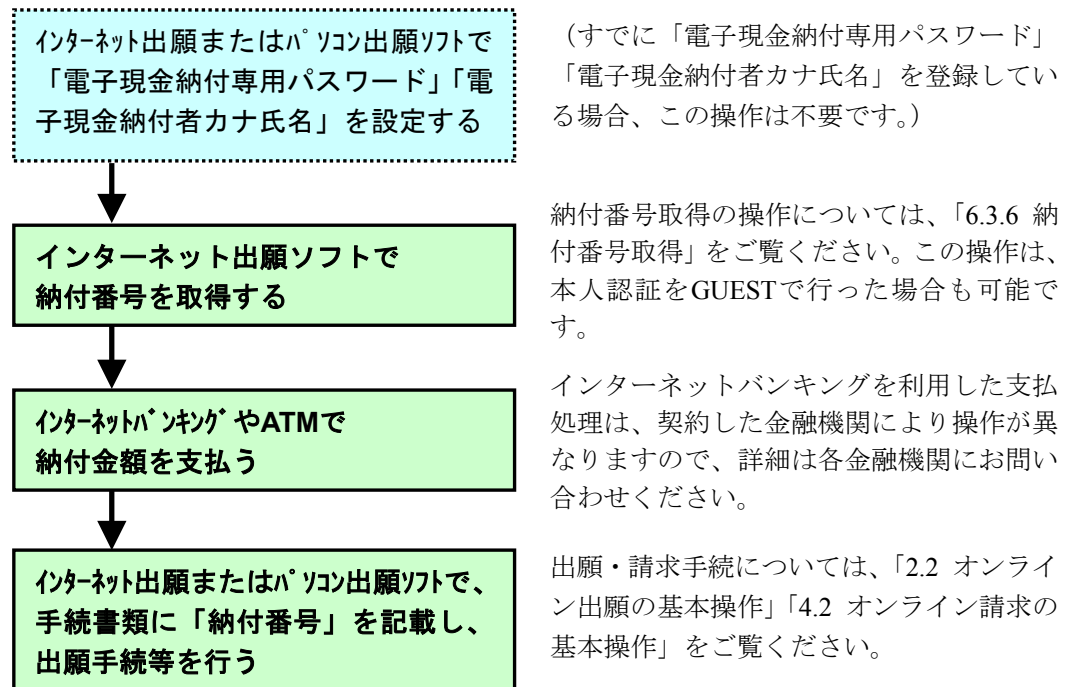
電子現金納付の基本的な操作について説明します。

■電子現金納付を利用する上での前提条件

電子現金納付を利用するためには、事前に銀行とのインターネットバンキング等の契約が必要です。なお、契約した銀行により納付金の支払い操作などが異なります。

■操作のながれ

電子現金納付の基本操作は、以下のながれで行います。



■操作手順

電子現金納付の基本操作の手順を説明します。

1 「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を設定します

《参考》

- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、すでに「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録している場合、この操作は不要です。手順2「納付番号の取得」の操作から始めてください。
- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録しなかった場合は、補助の[オンライン]－[サービスメニュー照会/変更]で設定します。詳細は、「6.4.2 サービスメニュー照会/変更」をご覧ください。

なお、「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」の設定をするには、本人認証画面で「識別番号」と「Pin」を入力して本人認証を行ってください。本人認証をGUESTで行った場合は、設定できません。

- 「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」の設定・変更は、パソコン出願ソフト 03.30 以降のバージョンでも行えます。
なお、特許庁へ接続確認作業が完了し、本番接続モードになっている状態で行ってください。接続モードでは設定できません。

2 納付番号を取得します

納付番号取得の操作については、「6.3.6 納付番号取得」をご覧ください。
納付番号取得後 30 分以内にインターネットバンキングで納付する場合は、取得した「納付番号」等の情報が引き継がれ、簡単な操作で振込が可能です。

納付番号通知確認

収納機関(財務省会計センター)より納付番号を取得しました。

納付番号通知確認

収納機関番号	00100	※	
収納機関	財務省 会計センター	※	※印は、別途納付 する際に 必要な情報です。
納付番号	5020-3160-7201-8101	※	
確認番号	001867	※	
金額	¥16,000		

省庁名 特許庁
 識別番号 000000000
 納付者名 イショウ タロウ
 手続名称 特許出願関係
 納付番号取得日 平成17年12月07日
 納付可能最終日 平成18年01月09日

以下のボタンからインターネットバンキングを行った場合のみ、納付情報を引き継ぎ、簡単な操作で振込を行うことができます。
 納付情報の引き継ぎは納付番号取得後30分以内のみ有効となりますので、30分を過ぎてしまった場合は、上記の納付番号通知情報をもとに、別途納付を行ってください。

インターネットバンキングによる振込を行う。

[インターネットバンキングへの連携に失敗した場合は納付方法](#)

詳細表示 納付番号のコピー 終了

《参考》

- インターネット出願ソフトの納付情報を引き継がない場合は、「6.3.3 インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を介さずにインターネットバンキングやATM等で納付金額を支払う場合について」を参照してください。

3 納付金額を支払います

- 1) 納付番号通知確認画面で、[インターネットバンキングによる振込を行う。] ボタンをクリックします。
→ さらに[電子納付情報Webサイトへ] ボタンをクリックします。電子納付情報Webサイトの画面が表示されます。

- 2) 画面の指示に従い、ご利用になる金融機関の種別、金融機関の名称を選択します。



→ インターネットバンキング画面が表示されます。

画面の指示に従い、契約されている金融機関に納付金を払い込みます。

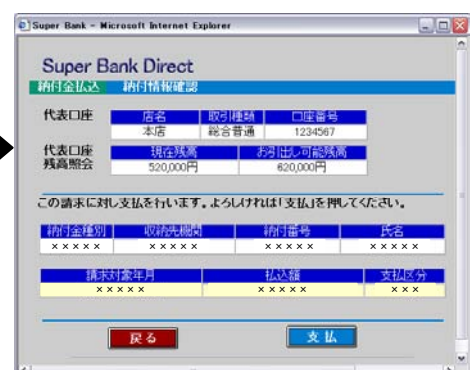
注意

- 以下の画面は、インターネットバンキング画面の例です。契約されている金融機関によって画面が異なります。支払いの操作については、契約されている金融機関のインターネットバンキング画面の指示に従ってください。
- インターネットバンキング等による支払いが済んでも、メイン画面の納付番号の「状態」は自動で更新されません。納付番号の最新状態の取得については、「6.3.4 納付番号一覧照会」または「6.3.5 納付番号明細照会」をご覧ください。

ログイン画面



納付金払込画面



4 出願・請求書類に納付番号を記載し、手続を行います

《参考》 ここでは、「特許願」に納付番号を記載しています。
出願・請求手続については、「2.2 オンライン出願の基本操作」
「4.2 オンライン請求の基本操作」をご覧ください。



出願などの手続が済んでも、メイン画面の納付番号の「状態」は自動で更新されません。納付番号の最新状態の取得については、「6.3.4 納付番号一覧照会」または「6.3.5 納付番号明細照会」をご覧ください。

【書類名】	特許願
【整理番号】	P 0 0 0 0 3 - 1
【あて先】	特許庁長官殿
【国際特許分類】	A11B 1/11 A11B 2/11
【発明者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号
【氏名】	発明 一郎
【特許出願人】	
【識別番号】	000000000
【氏名又は名称】	特許株式会社
【代表者】	特許 花子
【代理人】	
【識別番号】	000000000
【弁理士】	
【氏名又は名称】	特許 太郎
【選任した代理人】	
【識別番号】	000000000
【弁理士】	
【氏名又は名称】	代理 太郎
【手数料の表示】	
【納付番号】	5 0 2 0 - 3 1 6 0 - 7 2 0 1 - 8 1 0 1
【提出物件の目録】	
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	明細書 1
【物件名】	図面 1
【物件名】	要約書 1

納付番号を記載します。

6.3.3 インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を介さずにインターネットバンキングやATM等で納付金額を支払う場合について

インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を介さずに、インターネットバンキング（納付番号取得後 30 分経過の場合も含む）や ATM 等での納付金額の支払いを行う場合は、「収納機関番号」「収納機関」「納付番号」および「確認番号」等の入力が必要になります。必要な情報については、メイン画面の抄録ビューまたは表示機能を利用して確認できます。

なお、入力が必要な情報および画面については各金融機関により異なります。

6.3.4 納付番号一覧照会

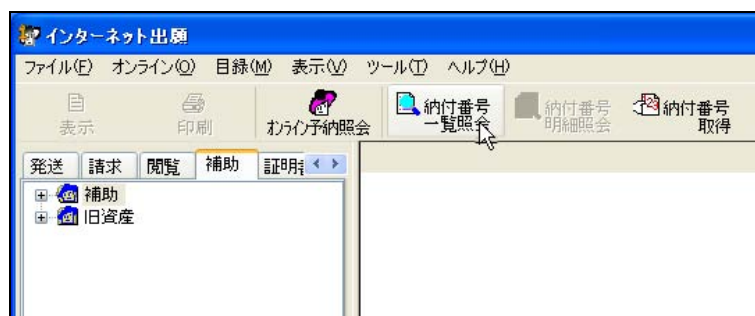
特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新状態を取得します。
ただし、納付番号明細情報は取得できません。



- 納付番号明細情報を取得済みの納付について、改めて一覧照会情報を取得すると、「明細情報なし」の状態に戻ります。
「◎過去2年間に取得した納付番号全て」を指定して一覧照会した場合は、過去2年間分のすべての納付が「明細情報なし」の状態に戻りますのでご注意ください。
明細情報が必要な場合は、再度「納付番号明細照会」を行ってください。納付番号明細照会については、「6.3.5 納付番号明細照会」をご覧ください。
- 新規にインターネット申請人登録された場合、特許庁での申請人登録情報の確認作業が完了するまでの間、「納付番号一覧照会」および「納付番号明細照会」は確認できません。なお、インターネットバンキング等での納付および特許庁への出願等の申請は可能です。

●操作

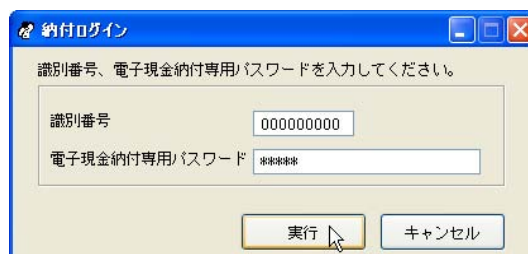
- 1) 「納付番号一覧照会」ボタンをクリックします。



《参考》 [オンライン] メニューの [納付番号一覧照会] でも選択できます。

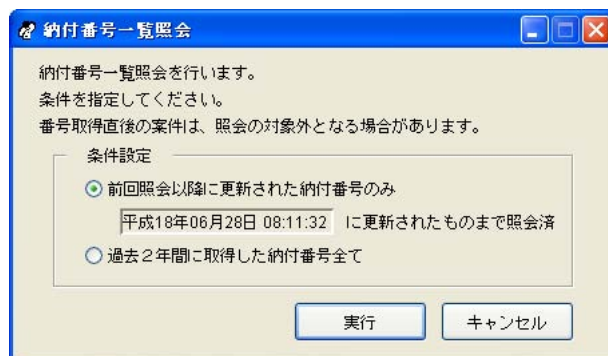
→ 納付ログイン画面が表示されます。

- 2) 「識別番号」とサービスメニューで設定した「電子現金納付専用パスワード」を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

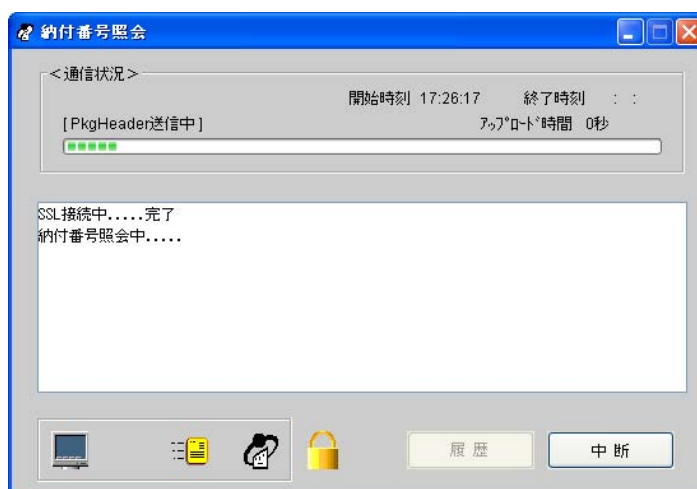


→ 納付番号一覧照会画面が表示されます。

- 3) 取得条件を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。

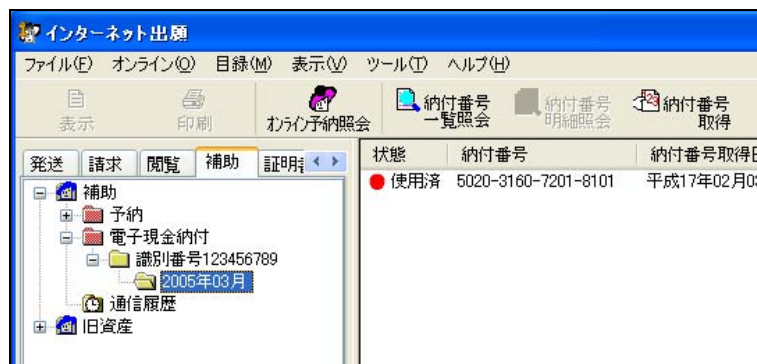


→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、納付情報が取得され、リストビューの「状態」が更新されます。

- 4) リストビューで、納付番号の「状態」を確認します。
 《参考》 インターネットバンキングによる支払いが済み、かつ出願などの手続が済んだ納付番号は、「使用済」となります。納付番号の状態については、364ページの「■納付番号の状態について」をご覧ください。



6.3.5 納付番号明細照会

選択した納付番号の納付番号明細情報を照会します。

納付番号明細情報には、電子納付した手続の情報が表示されます。

納付番号明細照会は、照合する納付番号を指定して、1件ずつ行います（一度に複数件の納付番号照会を行うことはできません）。

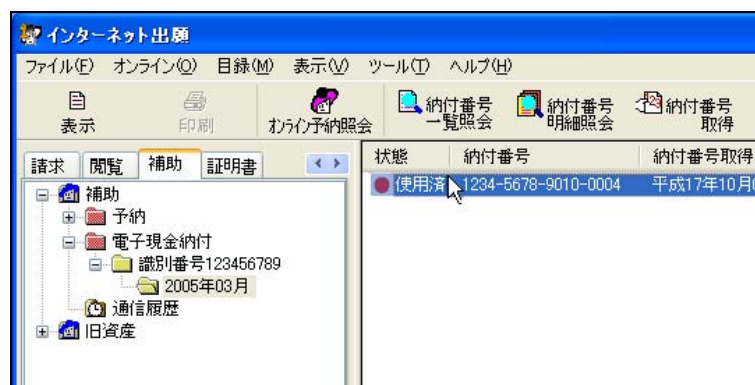


注意 新規にインターネット申請人登録された場合、特許庁での申請人登録情報の確認作業が完了するまでの間、「納付番号一覧照会」および「納付番号明細照会」は確認できません。なお、インターネットバンキング等での納付および特許庁への出願等の申請は可能です。

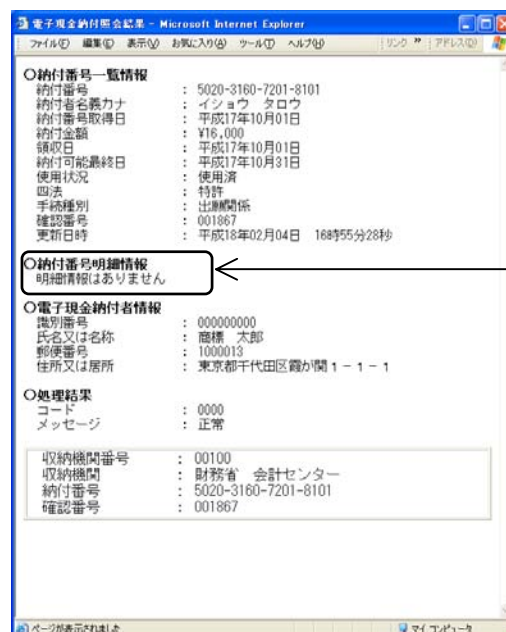
●操作

- 1) 電子現金納付フォルダをクリックし、明細を照会する納付番号を選択します。

《参考》 納付番号がわかっている場合は、ここで選択せず、手順2)から操作を始めることもできます。その場合は、手順4)で納付番号を手入力してください。

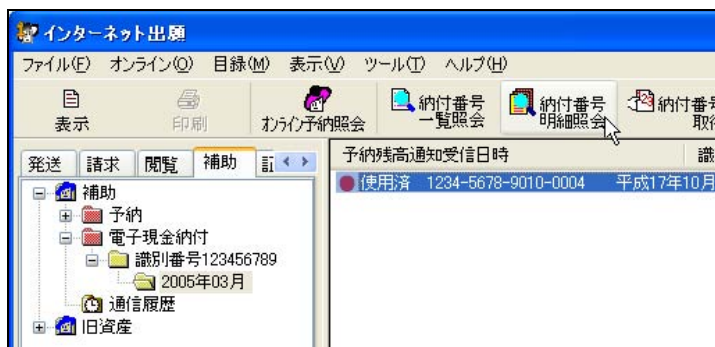


《参考》 リストビューで納付番号をダブルクリックすると、電子現金納付照会結果画面が表示され、納付番号明細情報を確認することができます。



納付番号明細照会を行っても申請書類が納付確認されていない場合は、「明細情報はありません」と表示されます。手数料等の支払いとして用いられた納付番号に対し、特許庁での料金納付確認中となります。

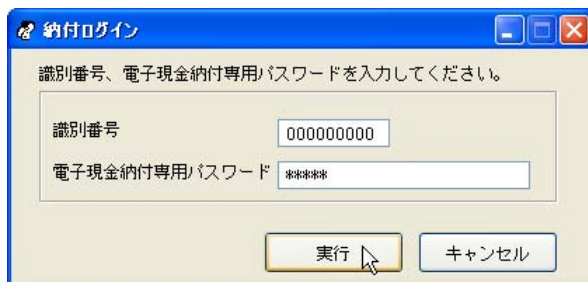
- 2) [納付番号明細照会] ボタンをクリックします。



《参考》 [オンライン] メニューの [納付番号明細照会] でも選択できます。

→ 納付ログイン画面が表示されます。

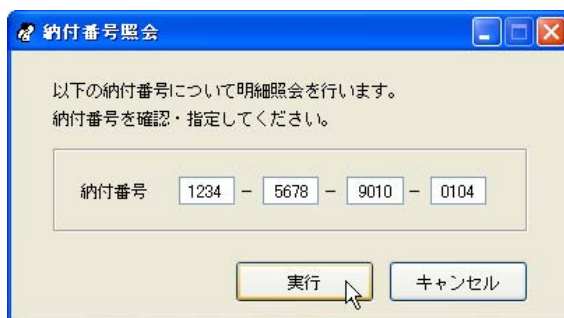
- 3) 「識別番号」とサービスメニューで設定した「電子現金納付専用パスワード」を入力し、[実行] ボタンをクリックします。



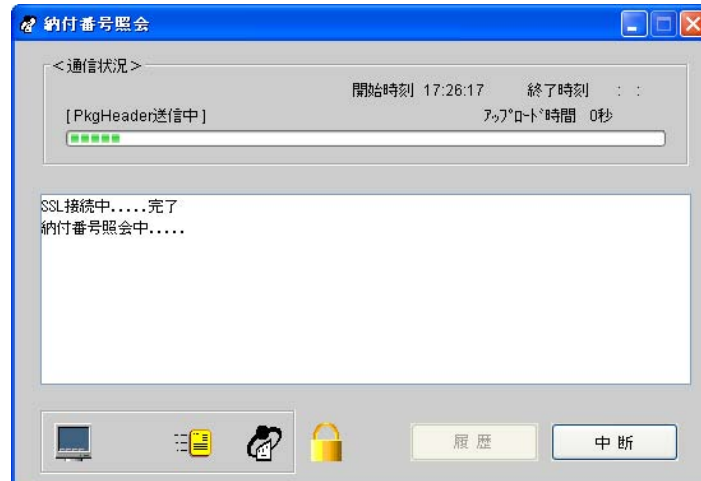
→ 納付番号照会画面に選択した納付番号が表示されます。

- 4) 納付番号を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

《参考》 表示されている納付番号が本人の納付番号であれば、変更可能です。

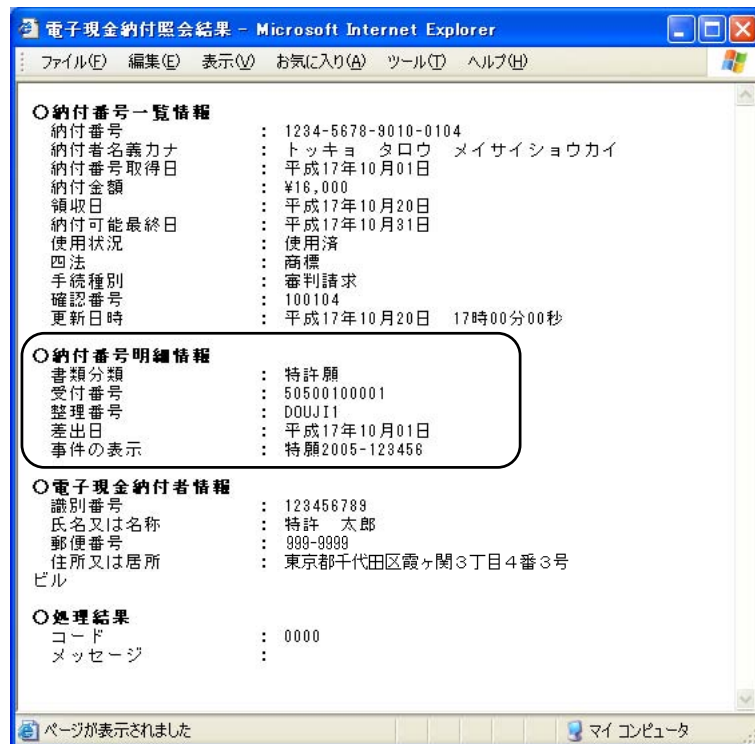


→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、電子現金納付照会結果画面が表示されます。

- 5) 納付番号明細情報を確認します。



6.3.6 納付番号取得

納付番号を取得します。

インターネットバンキング等を利用して納付金額を支払うには、あらかじめ、「納付番号」を取得しておく必要があります。

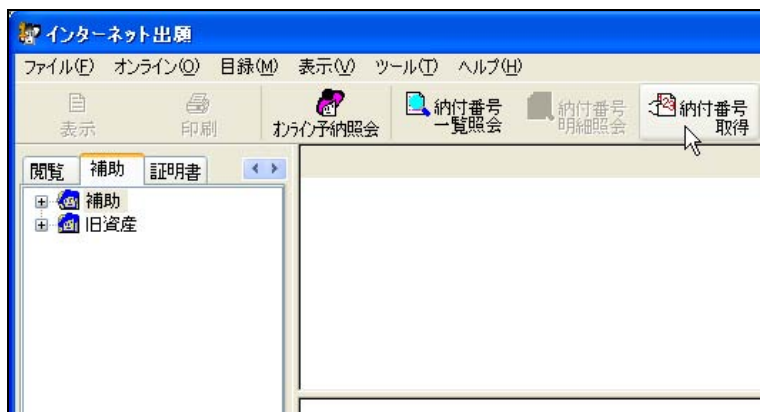


納付番号は、手続1件につき1つ必要です。

例えば、出願と同時に審査請求をする場合は、出願に1つ、審査請求に1つの納付番号が必要です。

●操作

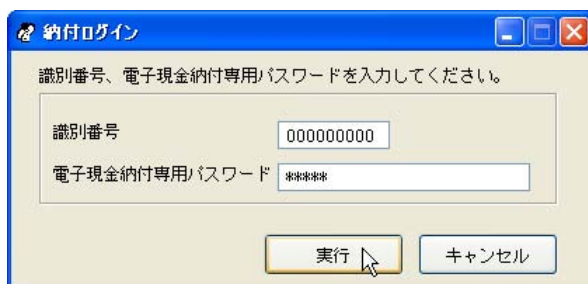
- 1) 「納付番号取得」ボタンをクリックします。



→ 納付ログイン画面が表示されます。

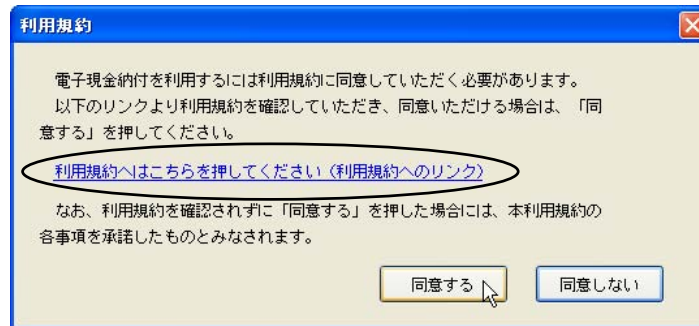
《参考》 [オンライン] メニューの [納付番号取得] でも選択できます。

- 2) 「識別番号」とサービスメニューで設定した「電子現金納付専用パスワード」を入力し、[実行] ボタンをクリックします。



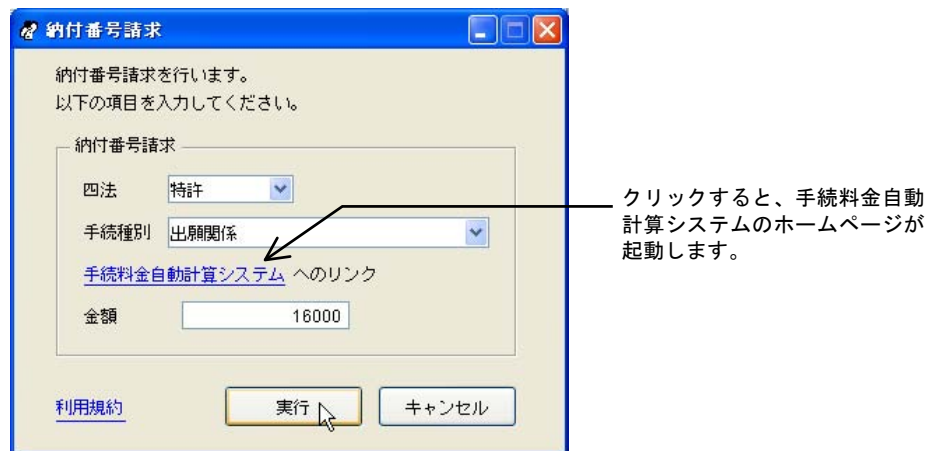
→ 納付番号請求画面が表示されます。

なお、初回のみ利用規約画面が表示されます。電子現金納付機能を利用するには、利用規約への同意が必要です。「利用規約へのリンク」をクリックして表示される「電子現金納付利用規約」を読み、「同意する」ボタンをクリックします。



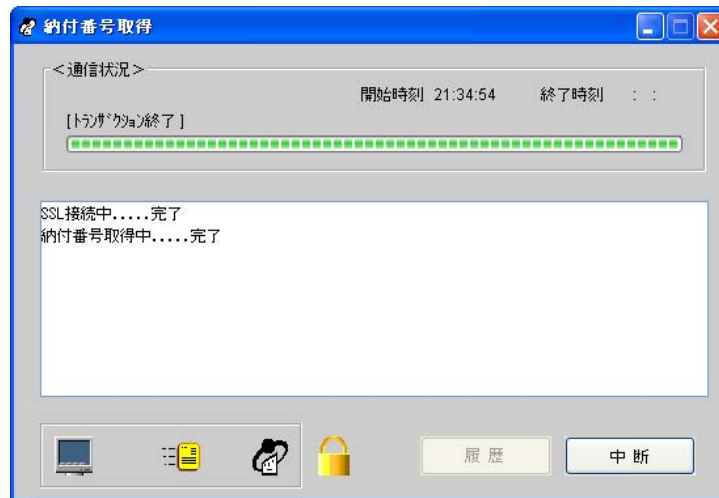
注意 必ず、利用規約をご確認ください。

- 3) 「四法」「手続種別」を選択し、「金額」に納付金額を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。



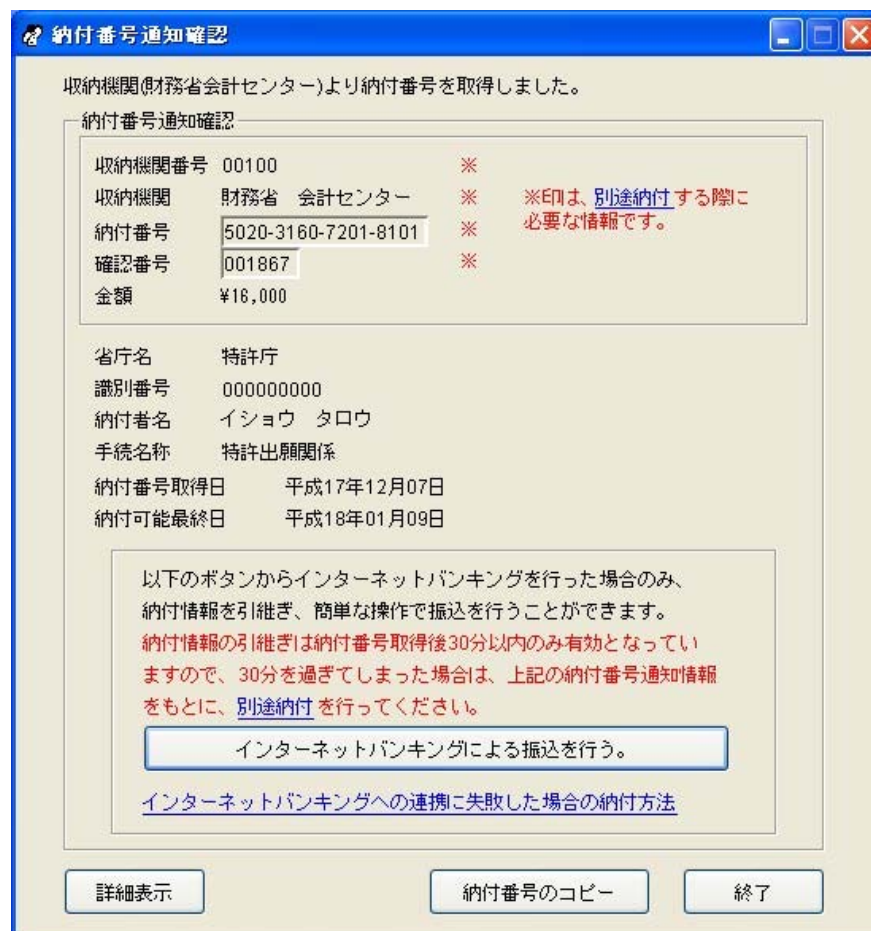
《参考》 「手続料金自動計算システムへのリンク」をクリックすると「手続料金自動計算システム」のホームページが起動します。画面の指示に従って操作すれば手続料金の計算ができます。

→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると納付番号および確認番号等が付与され、納付番号通知確認画面が表示されます。

- 4) 納付番号通知確認画面で、納付番号通知情報を確認します。
 納付番号取得後30分以内にインターネットバンキングで納付する場合は、取得した「納付番号」等の情報が引き継がれ、簡単な操作で振込が可能です。



■納付番号取得後30分以内にインターネットバンキングによる納付を行う場合

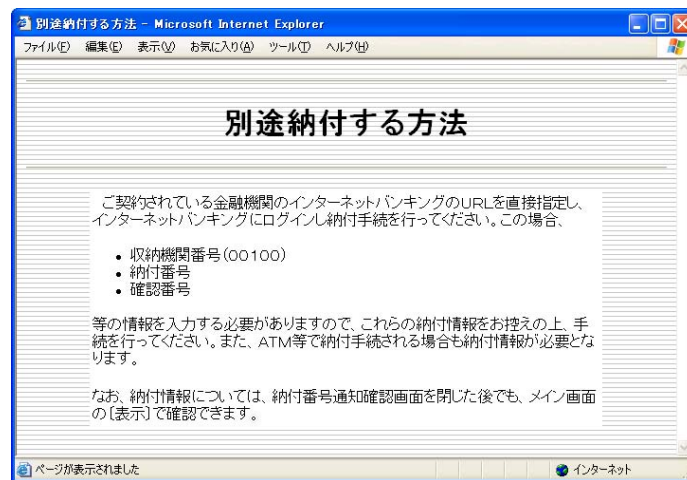
納付番号通知確認画面で「インターネットバンキングによる振込を行う。」ボタンをクリックします。

操作については、「6.3.2 電子現金納付の基本操作」の手順3以降をご覧ください。

■別途納付する場合

別途納付を行う場合は、納付番号通知確認画面の※の情報が必要になりますので、控えてください。収納機関は「財務省会計センター」、収納機関番号は「00100」です。

《参考》 納付番号通知確認画面で「別途納付」をクリックすると、別途納付する方法の説明画面が表示されます。



ここでは、納付番号通知確認画面で「完了」ボタンをクリックして、いったん操作を終了します。別途、納付の手続を行ってください。

なお、取得した納付番号の支払有効期間（納付可能最終日として通知され出願ソフトの納付番号一覧でご確認いただけます）は、納付番号取得日を含み31日間です。この間に金融機関で納付手続されますようお願い致します。

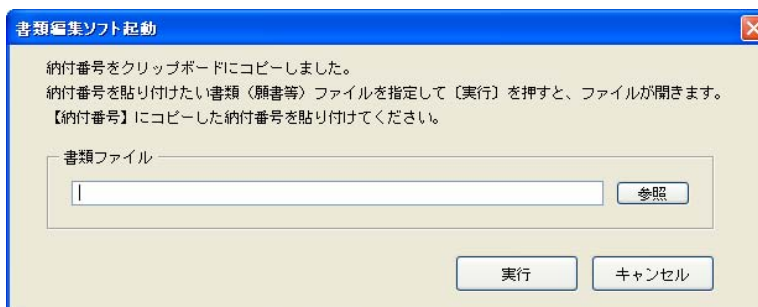
《参考》 インターネット出願ソフトの納付情報を引き継がない場合は、「6.3.3 インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を介さずにインターネットバンキングやATM等で納付金額を支払う場合について」を参照してください。

《参考》 納付番号通知確認画面で〔詳細表示〕ボタンおよび〔納付番号のコピー〕ボタンを利用して、納付番号の情報をファイルに保存できます。

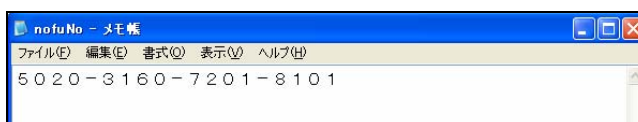
- 〔詳細表示〕ボタンをクリックすると、納付番号通知確認画面に表示されている情報をメモ帳のファイルに保存できます。



- 〔納付番号のコピー〕ボタンをクリックすると、「納付番号」が全角でクリップボードにコピーされ、書類編集ソフト起動画面が表示されます。納付番号を貼り付ける対象のファイル（編集中的願書等）をフルパスで指定して、〔実行〕ボタンをクリックします。



表示されたファイルに納付番号を貼り付けます。以下は、メモ帳に貼り付けた例です。



6.4 その他の機能

オンライン予納照会および電子現金納付の基本操作以外の機能については、以下のページを参照してください。

[ファイル] メニュー

- 印刷 → 「2.3.2 ファイルの印刷」
- 一覧印刷/CSV 出力 → 「2.3.3 一覧印刷/CSV 出力」
- データ出力 → 「2.3.4 データ出力」
- HTML 変換 → 「2.3.6 HTML 変換」
- 削除 → 「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
- 本人認証へ戻る → 「2.3.9 本人認証へ戻る」

[目録] メニュー

- CSV 出力 → 「2.3.12 目録の CSV 出力」

[ツール] メニュー

- バックアップ → 「2.3.14 バックアップ」
- リストア → 「2.3.15 リストア」

ビューアの各機能

- 「2.4.1 XML ビューアの機能」
- 「2.4.2 SGML ビューアの機能」
- 「2.4.3 X ビューアの機能」

6.4.1 申請人情報照会／変更

申請人情報の照会、変更ができます。

申請人情報照会／変更の操作は、電子証明書の内容にかかわる変更があるかどうかにより異なります。



申請人情報は、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトで共通です。個別の設定はできませんのでご注意ください。

■申請人情報変更時の注意事項

①「氏名又は名称」、外国法人における「営業所代表者」を変更する場合

申請人情報変更の際、変更後の氏名が記載された電子証明書が必要です（必須）。

「氏名又は名称」、外国法人における「営業所代表者」を変更する場合は、以下の点にご注意ください。

- 氏名変更と同時に、変更後証明書を特許庁に送信しますが、送信された変更後証明書は、特許庁の確認が完了するまでは仮登録状態になっています。仮登録状態では、オンライン出願等を行えますが、オンライン発送等を行えません。
- 申請人情報変更の処理が完了した時点では、「通常利用する証明書」は変更前証明書のままになっています。特許庁の確認が完了するまでは、そのままお使いください。特許庁の確認完了後は、変更前証明書は使用できなくなります。変更前証明書でオンライン業務を行うと、証明書が利用停止中である旨のエラーになります。この場合は、通常利用する証明書を、変更後氏名の証明書に切り替えてください。通常利用する証明書の設定については、「7.8 電子証明書の通常利用設定」をご覧ください。
- 特許庁の確認が完了する前に再度「申請人情報照会」を行った場合、まだ変更内容が反映されていないため、変更前の情報が表示されます。

②「住所又は居所」を変更する場合

申請人情報変更の際、変更後の住所または居所が記載された電子証明書を追加できます（任意）。「住所又は居所」を変更する場合は、以下の点にご注意ください。

- 住所または居所変更と同時に、変更後証明書を特許庁に送信しますが、送信された変更後証明書は、特許庁の確認が完了するまでは仮登録状態になっています。仮登録状態では、オンライン出願等を行えますが、オンライン発送等を行えません。
- 申請人情報変更の処理が完了した時点では、「通常利用する証明書」は変更前証明書のままになっています。特許庁の確認が完了するまでは、そのままお使いください。特許庁の確認完了後は、変更前証明書と変更後証明書の両方とも、全業務が行える状態になります。
変更後証明書に切り替えたい場合は、通常利用する証明書を切り替えてください。通常利用する証明書の設定については、「7.8 電子証明書の通常利用設定」をご覧ください。
- 特許庁の確認が完了する前に再度「申請人情報照会」を行った場合、まだ変更内容が反映されていないため、変更前の情報が表示されます。

③その他の項目に変更があった場合

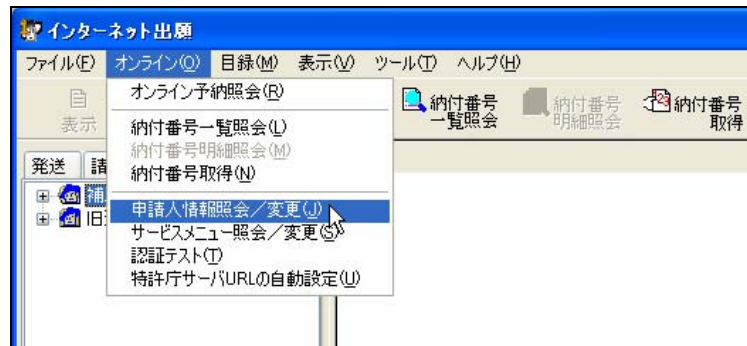
「E-mail」「電話番号」などを変更する場合は、電子証明書の追加は不要です。

特許庁の確認が完了する前に、再度「申請人情報照会」を行った場合、まだ変更内容が反映されていないため、変更前の情報が表示されます。

●操作

1 変更する申請人情報を照会します

- 1) 「オンライン」メニューから「申請人情報照会／変更」を選択します。

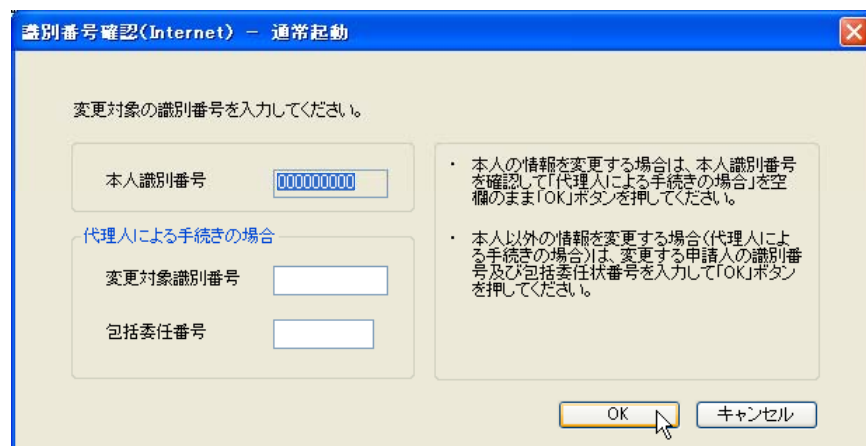


→ 識別番号確認画面が表示されます。

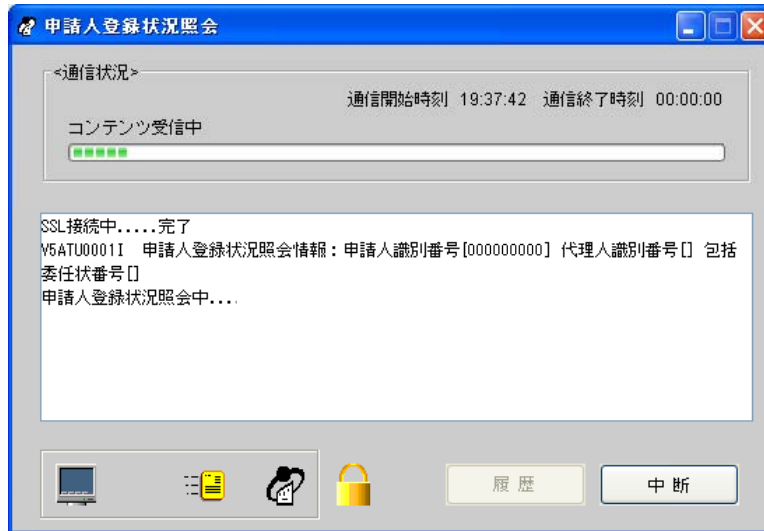
- 2) 情報を変更する申請人の「識別番号」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

《参考》

- 本人の情報を変更する場合、「本人識別番号」に本人の識別番号を入力します。
- 代理人が手続をする場合は、「変更対象識別番号」に変更対象の申請人の識別番号を入力し、「包括委任番号」に包括委任状の番号を入力します。

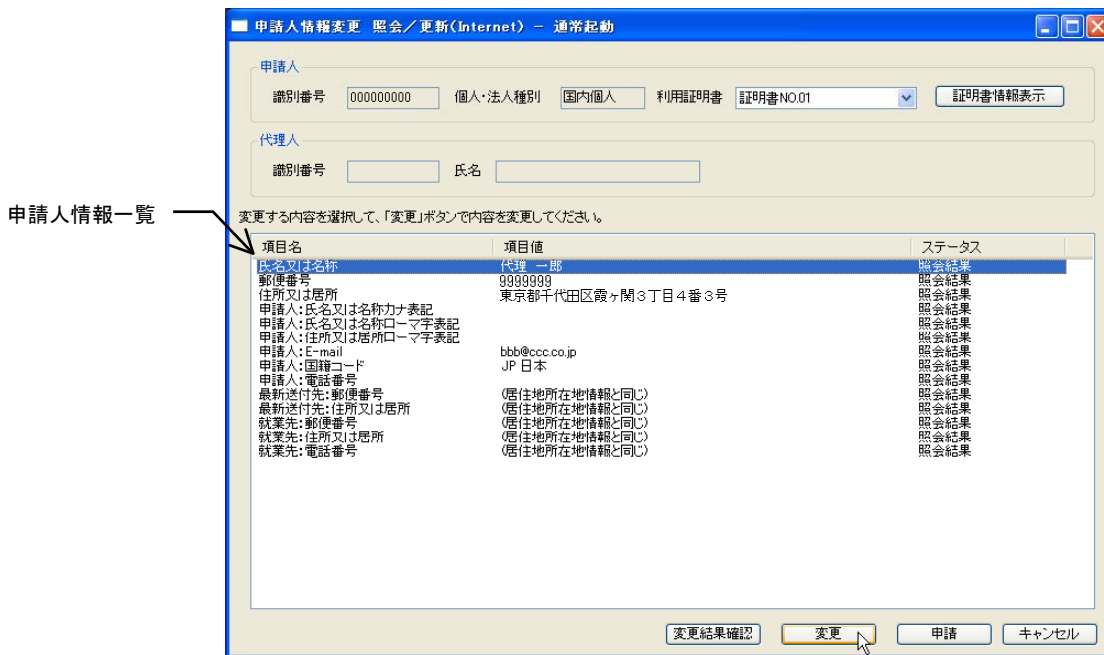


→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、申請人情報変更 照会／更新画面が表示されます。

- 3) 申請人情報一覧で、変更する項目を選択し、[変更] ボタンをクリックします。



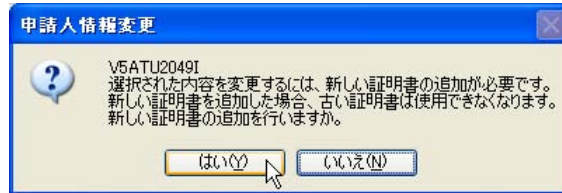
→ 電子証明書を追加するかどうかを確認する画面が表示されます。
 選択した項目により、表示される画面が異なります。

- 電子証明書の内容にかかわる項目を選択した場合、新しい電子証明書の追加を確認する画面が表示されます。次ページの手順2へ進んでください。
- 「E-mail」「電話番号」などの電子証明書の内容にかかわらない項目を選択した場合、申請人情報変更 内容変更画面が表示されます。386ページの手順3へ進んでください。

2 電子証明書の追加登録を行います

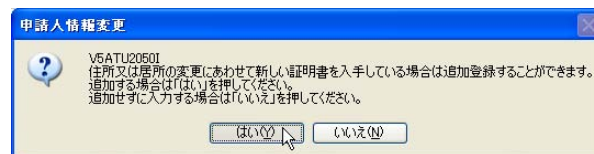
※ ここでは、主に「氏名又は名称」の変更を行う場合を例に説明します。

- 1) 「氏名又は名称」を選択した場合は、電子証明書の追加が必要です。[はい] ボタンをクリックします。



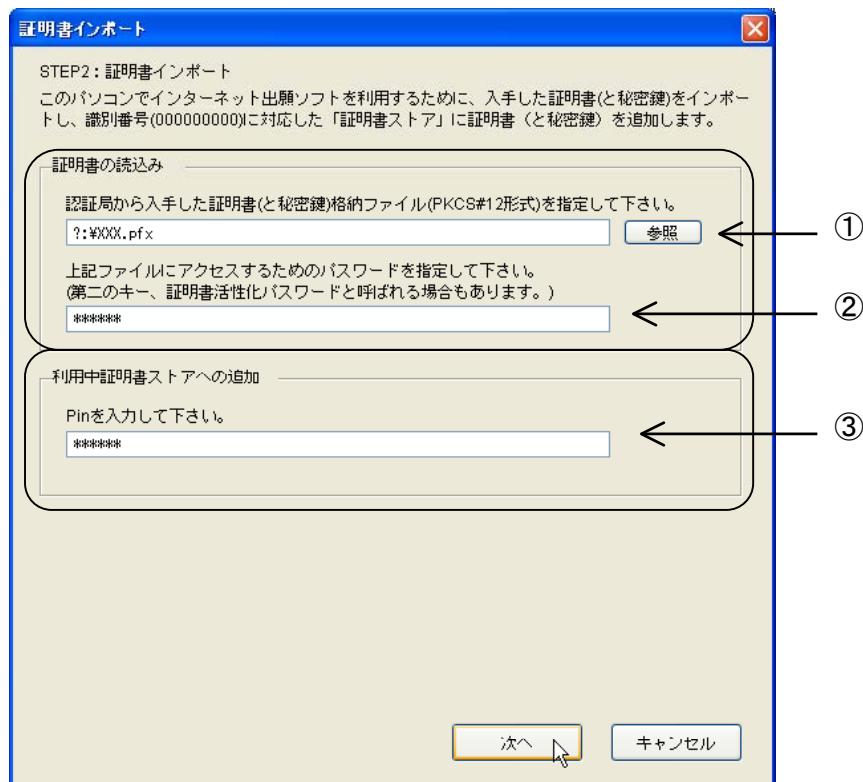
《参考》 前ページの手順1の3)で「住所又は居所」を選択した場合は、以下の画面が表示されます。「氏名又は名称」を選択した場合は、電子証明書の追加は任意です。

- [はい] ボタンをクリックすると、次の手順へ進みます。証明書インポート画面で電子証明書の追加ができます。
- [いいえ] ボタンをクリックすると、386ページの手順3へ進みます。申請人情報変更画面で申請人情報の変更を行います。



→ 証明書インポート画面が表示されます。

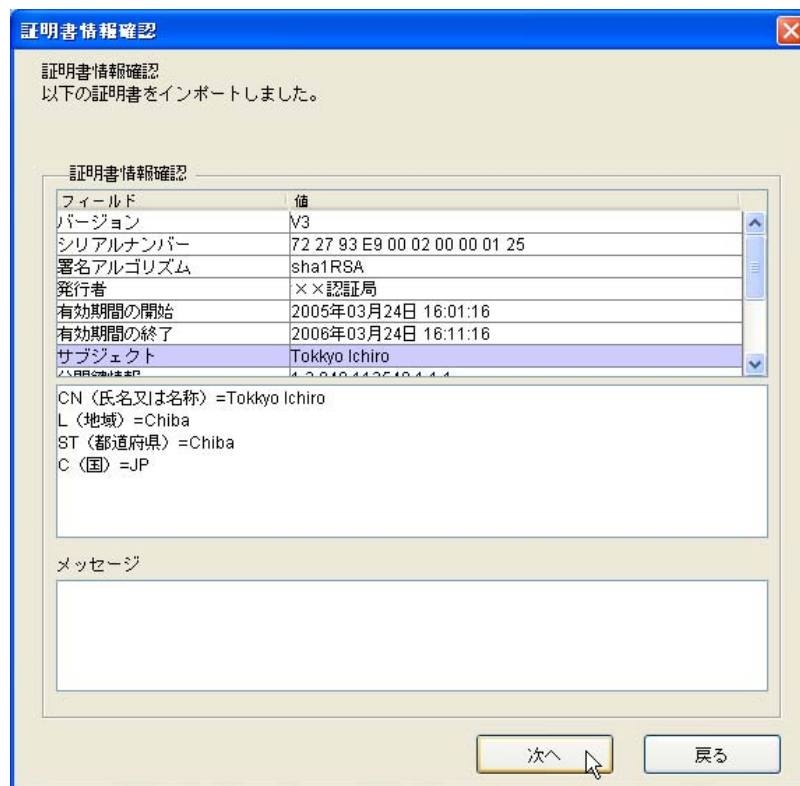
- 2) 電子証明書ファイルを指定し、パスワードを入力します。Pinを入力して、[次へ] ボタンをクリックします。



項目	説明
①	認証局から入手した証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS#12 形式）を指定します。
②	認証局からの通知を確認し、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。 パスワードは、認証局によって「第二のキー」「証明書活性化パスワード」「暗証番号」「PINCODE」など、呼び方が異なります。
③	確認のため、本人認証時の Pin を入力します。

→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

- 3) 電子証明書情報を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



→ 申請人情報変更の内容変更画面が表示されます。

3 申請人情報を変更します

- 1) 「氏名又は名称」を変更し、[OK] ボタンをクリックします。

《参考》 「郵便番号」「住所又は居所」を選択した場合は、以下のように操作します。

- ① 郵便番号を入力し、[住所変換] ボタンをクリックします。
 ※ 郵便番号は半角数字7桁で入力します。ハイフン「-」は入力しません。
 ※ 「住所又は居所」は直接入力することもできます。

- ② 郵便番号変更 申請人情報変更画面で、住所を確認し [OK] ボタンをクリックします。

- ③ 番地、部屋番号などの必要な情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

→ 申請人情報変更 照会／更新画面に戻ります。
 変更した項目が赤字で表示され、ステータスに「手入力」と表示されます。

- 2) 項目の変更が済んだら、〔申請〕ボタンをクリックします。

項目名	項目値	ステータス
氏名又は名称	特許 太郎	手入力
郵便番号	3333333	照会結果
住所又は居所	神奈川県横浜市白山区松町1-2-3	照会結果
申請人:氏名又は名称カナ表記		照会結果
申請人:氏名又は名称ローマ字表記		照会結果
申請人:住所又は居所ローマ字表記		照会結果
申請人:E-mail	bbb@ccc.co.jp	照会結果
申請人:国コード	JP 日本	照会結果
申請人:電話番号		照会結果
最新送付先:郵便番号	(居住所在地情報と同じ)	照会結果
最新送付先:住所又は居所	(居住所在地情報と同じ)	照会結果
就業先:郵便番号	(居住所在地情報と同じ)	照会結果
就業先:住所又は居所	(居住所在地情報と同じ)	照会結果
就業先:電話番号	(居住所在地情報と同じ)	照会結果

《参考》 〔変更結果確認〕ボタンをクリックして、変更前と変更後の内容を確認できます。

```

申請人識別番号: 0000000000
代理人識別番号:
代理人氏名:

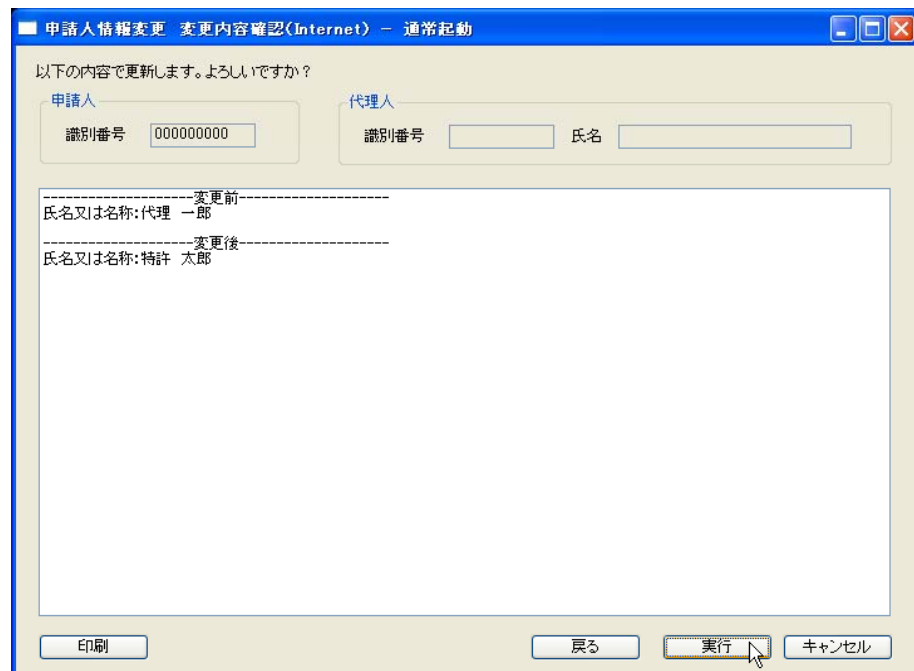
-----変更前-----
申請人
代理 一郎

-----変更後-----
申請人
特許 太郎

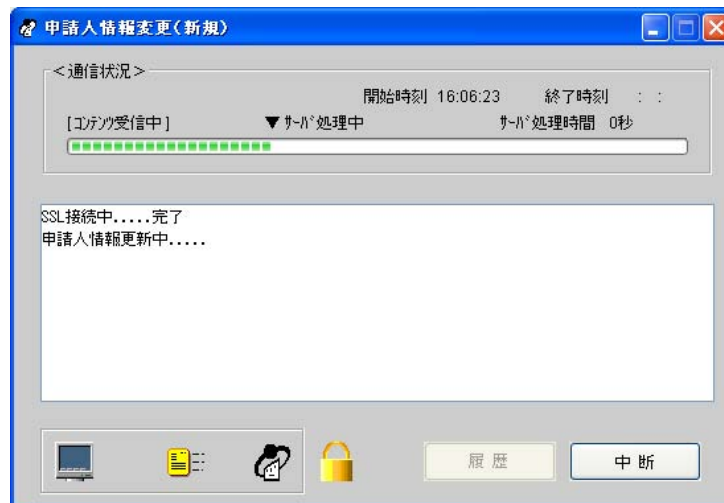
```

→ 申請人情報変更 変更内容確認画面が表示されます。

- 3) 変更内容を確認し、〔実行〕 ボタンをクリックします。



→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、通信が完了し、申請人情報の変更が登録されます。



変更した内容は、特許庁の確認が完了するまでは反映されません。確認完了前に申請人情報照会をした場合は、変更前の情報が表示されます。

6.4.2 サービスメニュー照会／変更

サービスメニューの登録状況を照会、変更します。

特許庁のユーザ向けのサービスについて利用するかどうかを設定します。設定内容は特許庁のサーバに登録されます。



サービスメニューの各設定は、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトで共通です。個別の設定はできませんのでご注意ください。

●オンライン発送

オンライン発送利用の有無について設定できます。パソコン出願ソフトの「電子情報処理組織を使用した特定通知等の受領希望届」に相当します。



インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用される場合、オンライン発送について個別の設定はできません。たとえば、インターネット出願ソフトで、「オンライン発送希望」を「なし」に設定すると、パソコン出願ソフトでもオンライン発送ができなくなりますのでご注意ください。

●出願ソフトニュース

出願ソフトニュース配信の有無について設定できます。

出願ソフトニュース配信希望「あり」の場合、申請人利用登録で登録したメールアドレスに、特許庁からのお知らせが配信されます。申請人利用登録でメールアドレスを登録しなかった場合は、出願ソフトニュース配信希望を「あり」に設定することはできません。

●電子現金納付

電子現金納付を行う場合は、「電子現金納付専用パスワード」および「電子現金納付者カナ氏名」を登録してください。

- 電子現金納付専用パスワード登録状況
電子現金納付を利用する際の「パスワード」を登録します。
- 電子現金納付者カナ氏名登録状況
電子現金納付を行う納付者の「カナ氏名」を登録します。

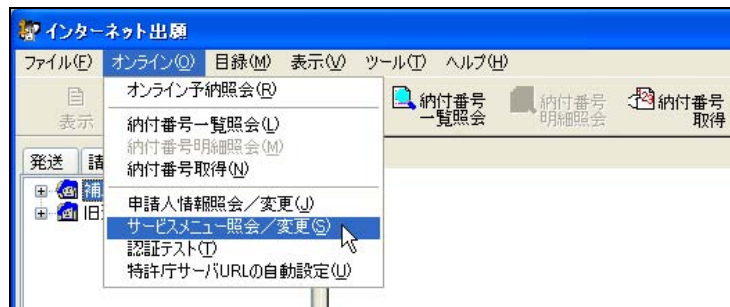
《参考》 電子現金納付については、「6.3.2 電子現金納付の基本操作」をご覧ください。



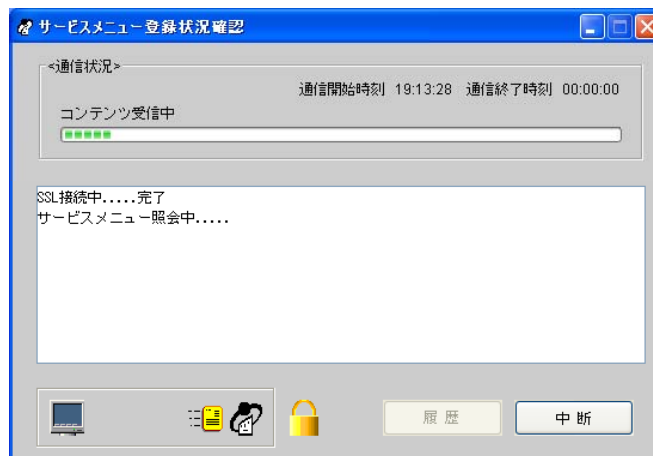
即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、必ず、最初の申請人利用登録時に「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付者カナ氏名」を設定してください。設定しなかった場合、特許庁による申請人情報の確認が完了するまでは設定できませんのでご注意ください。

●操作

- 1) [オンライン] メニューから [サービスマニュー照会/変更] を選択します。

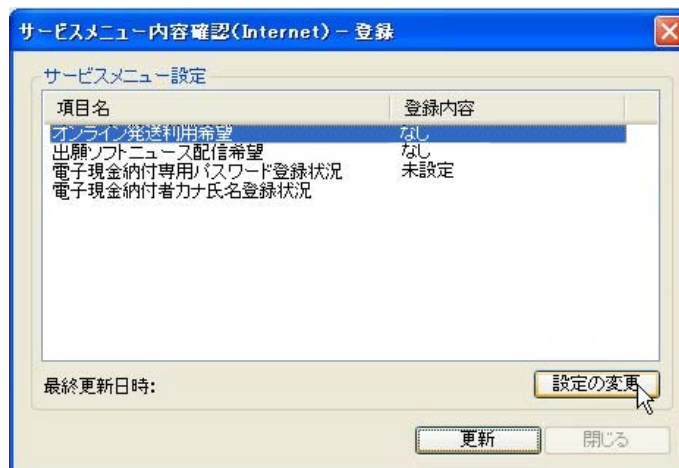


→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、サービスマニュー内容確認画面が表示されます。

- 2) サーマニメニュー設定の内容を確認、変更します。
必要に応じて、変更する項目を選択し、[設定の変更] ボタンをクリックします。

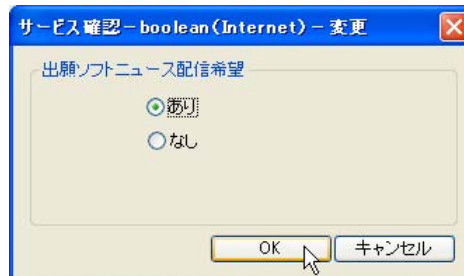


→ 選択した項目の設定変更画面が表示されます。

- 3) 必要に応じて設定を変更し、それぞれの画面の〔OK〕ボタンをクリックします。
- 「オンライン発送利用希望」を選択した場合
「あり」または「なし」を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



- 「出願ソフトニュース配信希望」を選択した場合
「あり」または「なし」を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



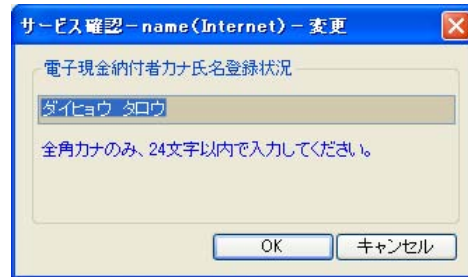
- 「電子現金納付専用パスワード登録状況」を選択した場合
電子現金納付専用の「パスワード」を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。



パスワードは、半角英数字4～128文字で指定してください。大文字・小文字は区別されます。

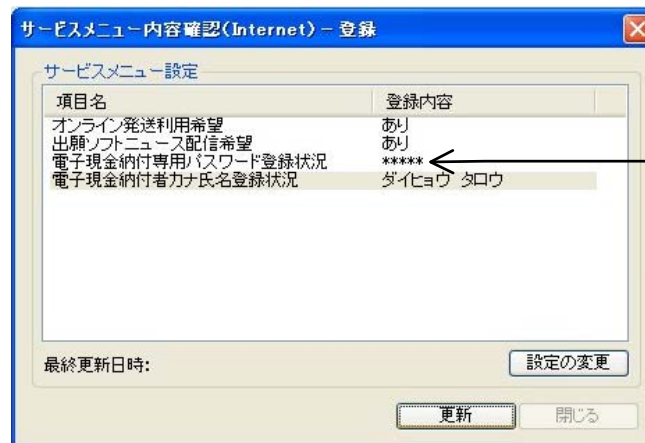


- 「電子現金納付者カナ氏名登録状況」を選択した場合
納付者氏名を全角カタカナで入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。
《参考》 「姓」と「名」の間には、なるべく全角1文字分のスペースを入れてください。



→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

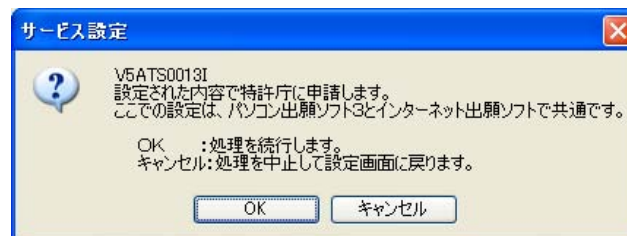
- 4) 設定内容を確認し、〔更新〕ボタンをクリックします。



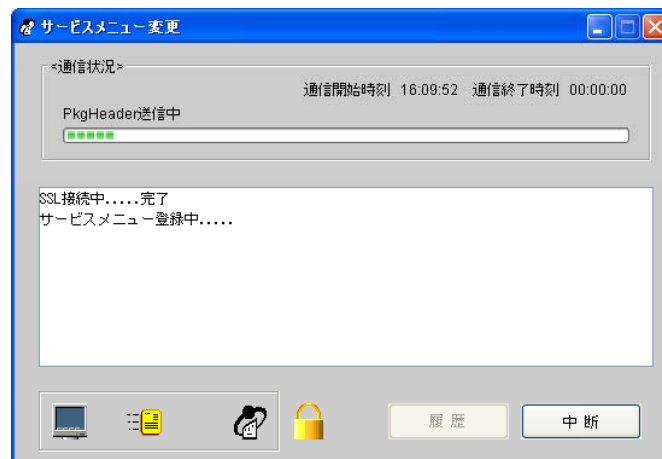
パスワードを設定すると、文字数分の「*」が表示されます。

→ サービスメニュー設定処理の続行を確認するメッセージが表示されます。

- 5) サービスメニュー設定を行う場合は、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、サービス設定更新のメッセージが表示されます。

- 6) [OK] ボタンをクリックします。



→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

- 7) [閉じる] ボタンをクリックしてサービスメニュー内容確認画面を閉じます。

6.4.3 認証テスト

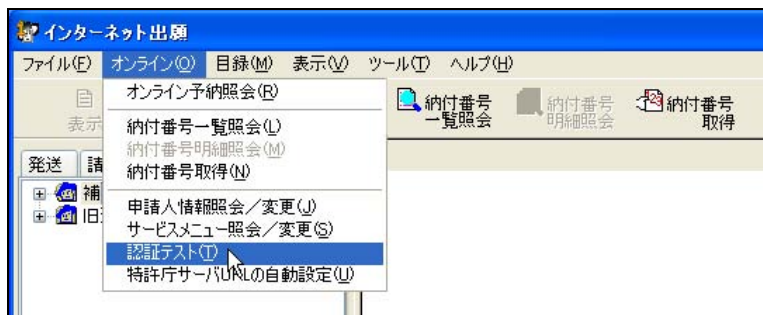
SSL クライアント認証および特許庁への電子証明書登録の確認を行います。



- 本人認証をGUESTで行った場合、認証テストは使用できません。
- 認証テストでは、証明書が登録済みであることは確認できますが、現在有効な証明書かどうか（停止状態でないか）は確認できません。現在有効な証明書かどうかをチェックするには、閲覧タブの「抽出状況目録受取」や補助タブの「オンライン予納照会」で、正常に通信が行えるかどうかをご確認ください。

●操作

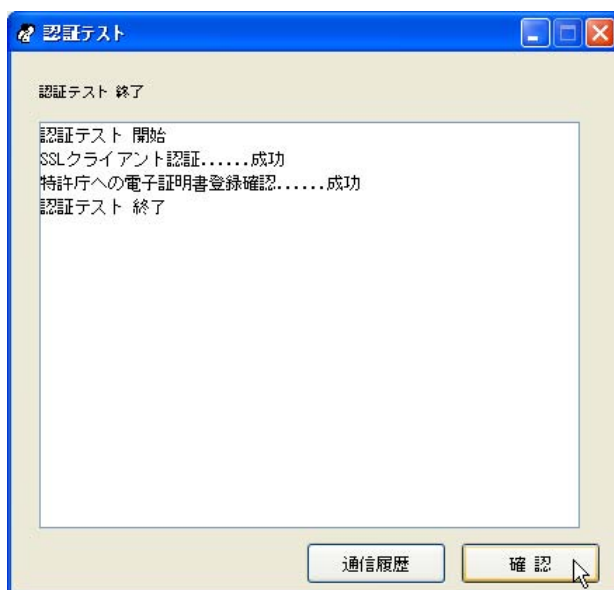
- 1) 「オンライン」メニューから「認証テスト」を選択します。



→ 認証テストの結果が表示されます。

- 2) 「SSLクライアント認証」「特許庁への電子証明書登録確認」のテスト結果を確認します。

画面を閉じる場合は、「確認」ボタンをクリックします。



《参考》 通信履歴を確認する場合は、「通信履歴」ボタンをクリックします。ブラウザが起動し、通信履歴が表示されます。

6.4.4 特許庁サーバ URL の自動設定

2台の特許庁サーバのうち、申請人のインターネット環境から早くアクセスできるほうのサーバを、通常アクセスするサーバとして自動設定します。次回起動時からそのサーバにアクセスします。

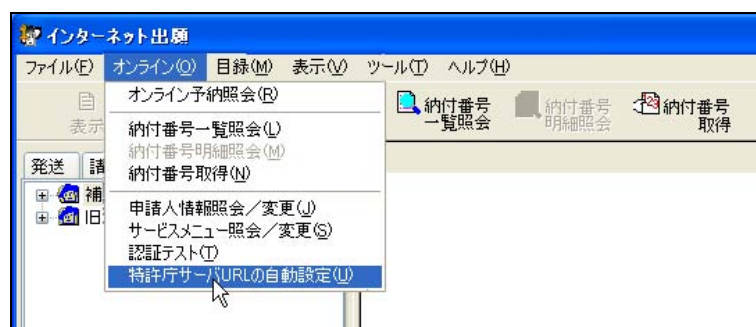


本人認証をGUESTで行った場合、特許庁サーバURLの自動設定は使用できません。

《参考》 この操作を行わなくても、アクセスする特許庁サーバは自動で設定されます。

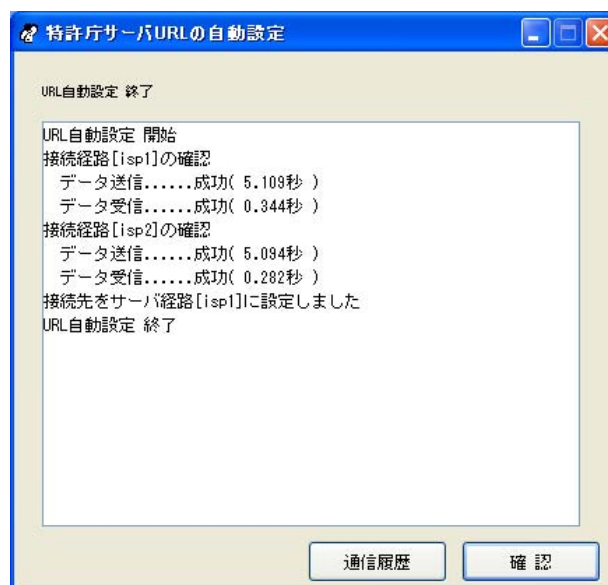
●操作

- 1) [オンライン] メニューから [特許庁サーバURLの自動設定] を選択します。



→ 特許庁サーバURLの自動設定画面が表示されます。

- 2) 特許庁サーバURLが設定されたことを確認します。
画面を閉じる場合は、[確認] ボタンをクリックします。



《参考》 通信履歴を確認する場合は、[通信履歴] ボタンをクリックします。ブラウザが起動し、通信履歴が表示されます。

第 7 章

電子証明書管理

本章のねらい

本章では、電子証明書の追加、利用停止／再開、Pinの変更などの操作方法について紹介します。

7.1	電子証明書管理の概要.....	398
7.1.1	電子証明書管理のメイン画面	398
7.1.2	電子証明書管理で使用するフォルダ・ファイル.....	400
7.2	電子証明書の追加	401
7.3	電子証明書の利用停止.....	406
7.4	電子証明書の利用再開.....	409
7.5	電子証明書情報の表示.....	412
7.6	Pinの変更	413
7.7	電子証明書の削除	414
7.8	電子証明書の通常利用設定	416
7.9	その他の機能	417

7.1 電子証明書管理の概要

インターネット出願では、「識別番号」と「電子証明書」の組み合わせを、特許庁サーバおよびインターネット出願ソフトの双方で管理しています。

ここでは、電子証明書の追加、更新、削除、および停止などについて説明します。



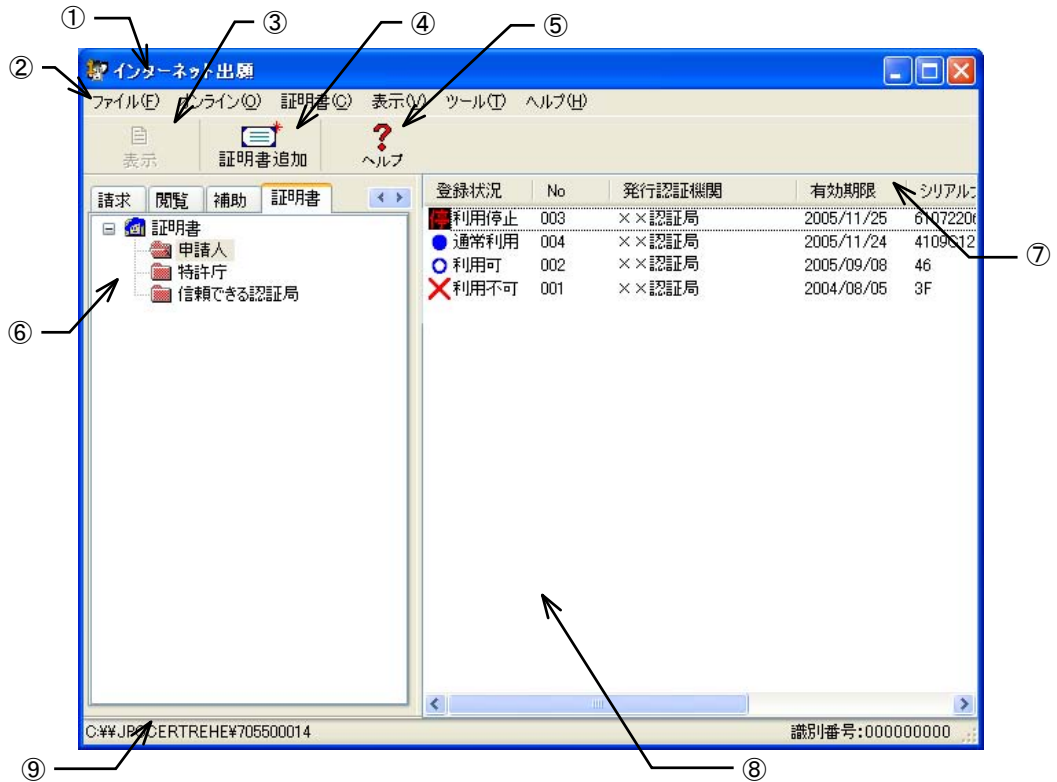
注意 電子証明書管理の各機能は、本人認証した識別番号ごとに行います。本人認証をGUESTで行った場合、電子証明書管理機能は使用できません。

7.1.1 電子証明書管理のメイン画面

電子証明書管理のメイン画面について説明します。

「証明書」タブをクリックすると、電子証明書管理のメイン画面が表示できます。

メイン画面証明書管理タブの各部と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ④証明書追加ボタン : 電子証明書を追加登録します。
- ⑤ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑥ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑦リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑧リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。
- ⑨ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます（カッコ内はショートカットキー）。

[ファイル] (F)

- 表示 (V) : 電子証明書の内容を表示します。また、選択範囲の内容を表示します。
- 一覧印刷/CSV出力 (L) : リストビューに表示されている内容の印刷や CSV・TXT・SYLK 出力を行います。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : 電子証明書管理を終了します。

[オンライン] (O)

- 証明書追加 (C) : 電子証明書を追加します。
- 利用停止 (S) : 選択した電子証明書の利用停止依頼を特許庁へ送信します。

[証明書] (C)

- 利用再開 (R) : 利用停止した電子証明書の利用を再開します。
- Pin 変更 (P) : 電子証明書の Pin を変更します。
- 通常利用する証明書として設定 (S) :
選択した電子証明書を通常利用する電子証明書として設定します。
- 証明書削除 (D) : 選択した電子証明書を削除します。

[表示] (V)

- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

[ツール] (T)

- 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
- バージョン情報 (A) : 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
- 特許庁ホームページ (P) : 特許庁のホームページを開きます。
- 運用サーバ (I) : 運用サーバのホームページを開きます。

■登録状況について

リストビューの「登録状況」の表示の意味について、申請人フォルダを例に説明します。特許庁フォルダ、信頼できる認証局フォルダの登録状況表示も同様です。



ここで表示される状況は、そのパソコンでの証明書登録状況です。特許庁側や認証局側の状況は、パソコン側には反映されませんので、ここで「○利用可」になっていても、実際には利用できない（停止されている）場合があります。

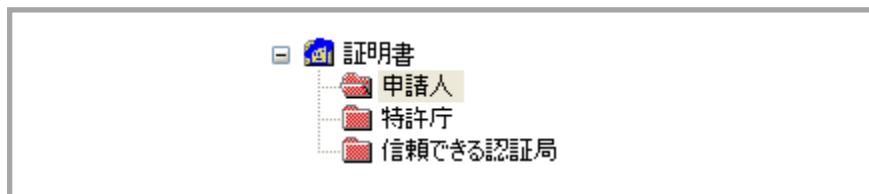


- 利用可 : 利用可能な電子証明書です。
- 通常利用 : 通常利用する電子証明書です。電子証明書による認証が必要になる文書入力および通信機能では、「通常利用」の電子証明書が使われます。
- 利用停止 : 特許庁へ利用停止を依頼し、利用停止状態となった電子証明書です。申請人がオンラインで「利用停止」を依頼した場合のみ、このアイコンが表示されます。特許庁側や認証局側で「利用停止」されている場合、その情報は端末側には反映されません。
- 利用不可 : 期限切れなどの理由で利用できない電子証明書です。

7.1.2 電子証明書管理で使用するフォルダ・ファイル

電子証明書管理で使用するフォルダの基本的な構造と、各フォルダに保存されるファイルについて説明します。

電子証明書管理のフォルダの基本構造



- 申請人フォルダ
申請人の電子証明書を管理するためのフォルダです。
- 特許庁フォルダ
特許庁の保有する電子証明書を確認するためのフォルダです。
- 信頼できる認証局フォルダ
インターネット出願で利用可能な認証局が保有する電子証明書を確認するためのフォルダです。

7.2 電子証明書の追加

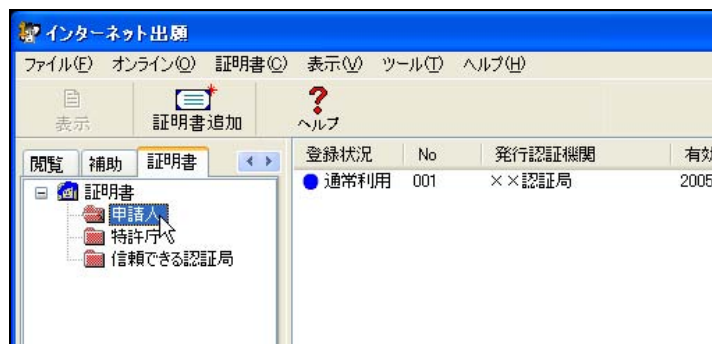
パソコンごとに作成・利用している証明書ストアに、電子証明書を追加登録します。電子証明書は、同時に特許庁サーバにも登録されます。



- 追加した証明書は、特許庁の確認が完了するまでは、仮登録状態になっています。仮登録状態では、オンライン出願等を行えますが、オンライン発送等を行えません。特許庁の確認完了後は、追加した証明書でも全業務が行える状態になります。
- 証明書追加の最後に、「通常使う証明書として設定しますか?」という確認メッセージが表示されます。追加後に行う業務を考えて、設定するかどうかを判断してください。
- 証明書追加の理由が、「氏名又は名称」、外国法人における「営業所代表者」、「住所又は居所」の変更である場合は、証明書追加ではなく、申請人情報照会／変更を行ってください。
申請人情報照会／変更については、「6.4.1 申請人情報照会／変更」をご覧ください。

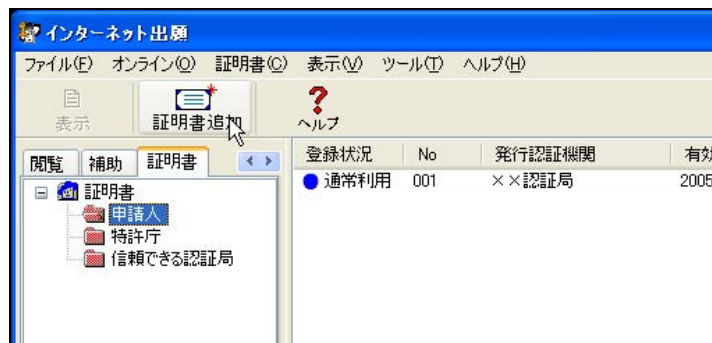
●操作

- 1) 申請人フォルダをクリックします。



→ 「証明書追加」ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

- 2) 「証明書追加」ボタンをクリックします。



《参考》 [オンライン]メニューの[証明書追加]でも選択できます。

→ 個人・法人種別を選択する画面が表示されます。

- 3) 個人法人種別を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

→ 申請人情報変更確認画面が表示されます。

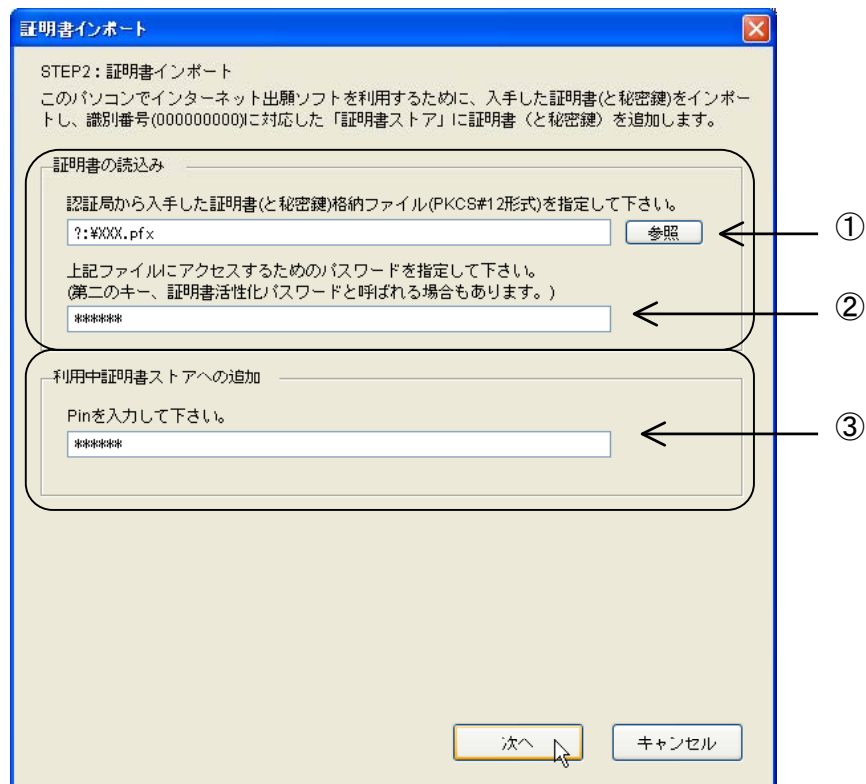
- 4) 過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」から変更がない場合は、[変更無し] ボタンをクリックします。



過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」から変更がある場合は、電子証明書を追加できません。[キャンセル] ボタンをクリックして証明書追加を終了し、申請人情報の照会・変更を行ってください。申請人情報照会／変更については、「6.4.1 申請人情報照会／変更」をご覧ください。

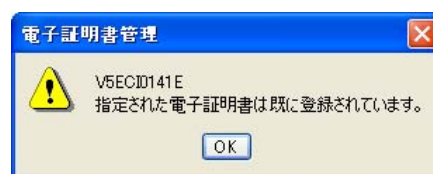
→ 証明書インポート画面が表示されます。

- 5) まず、追加登録する証明書・秘密鍵格納ファイルを指定し、パスワードを入力します。次に、Pin（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



項目	説明
①	認証局から入手した証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS#12形式）を指定します。
②	認証局からの通知を確認し、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。 パスワードは、認証局によって「第二のキー」「証明書活性化パスワード」「暗証番号」「PINCODE」など、呼び方が異なります。
③	確認のため、本人認証時のPinを入力します。

《参考》 指定した電子証明書が登録済みだった場合は、以下のメッセージが表示されます。〔OK〕ボタンをクリックして処理を終了します。



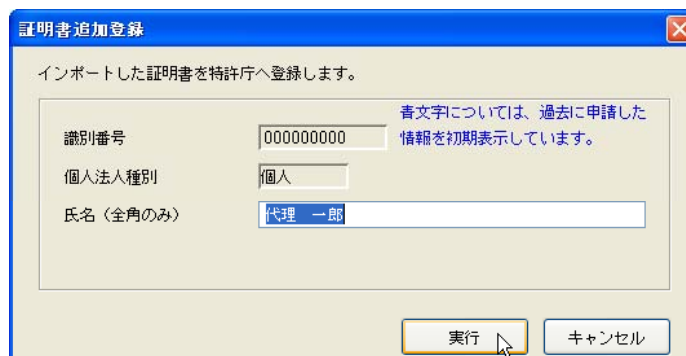
→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

- 6) 電子証明書情報を確認し、〔次へ〕 ボタンをクリックします。



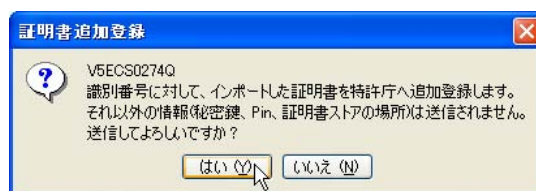
→ 電子証明書の追加登録画面が表示されます。

- 7) 〔実行〕 ボタンをクリックします。

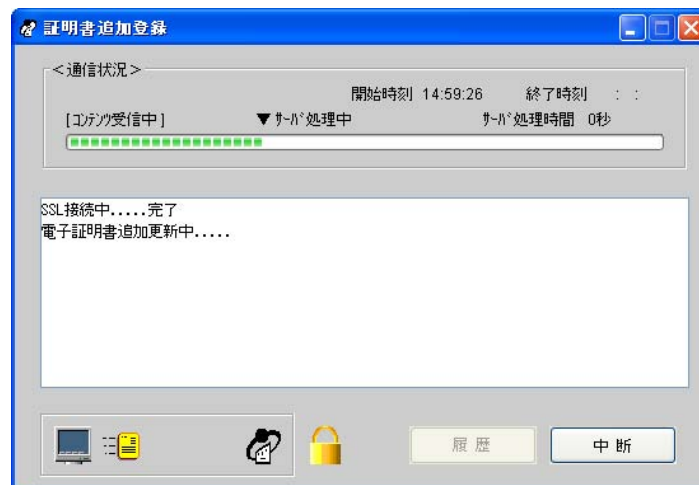


→ オンライン申請開始の確認画面が表示されます。

- 8) オンライン申請を行う場合は、〔はい〕 ボタンをクリックします。

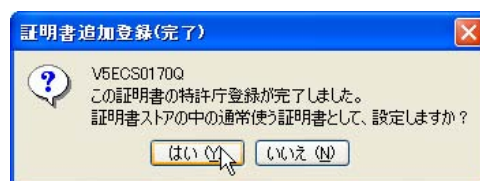


→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、電子証明書追加登録の完了メッセージが表示されます。

- 9) この電子証明書は、特許庁サーバに登録されました。
通常使う電子証明書に設定する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

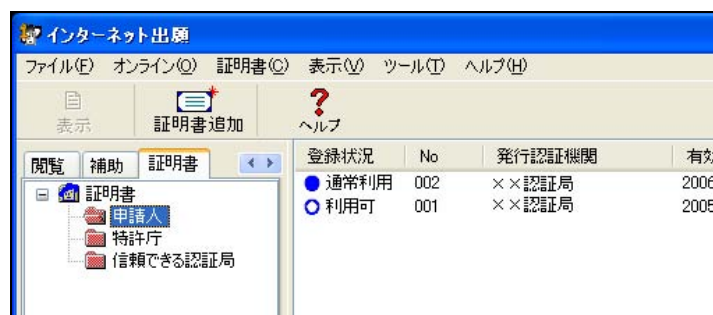


→ 電子証明書が証明書ストアに追加されます。

- 10) 電子証明書が追加されたことを確認します。

《参考》

- 手順9)で、通常使う電子証明書に設定した場合は、リストビューの「登録状況」に「通常利用」と表示されます。
通常使う電子証明書に設定しなかった場合は、「利用可」と表示されます。
- すでに「通常利用」の電子証明書がある場合、手順9)で [はい] ボタンをクリックすると、「通常利用」の電子証明書が「利用可」となり、追加登録した電子証明書が「通常利用」となります。電子証明書の通常利用については、「7.8 電子証明書の通常利用設定」をご覧ください。



7.3 電子証明書の利用停止

通常使用している電子証明書の利用を緊急に停止したいとき、オンラインで利用停止依頼を行い、利用停止状態にします。この機能は利用可能な証明書ストアと Pin があることが前提です。

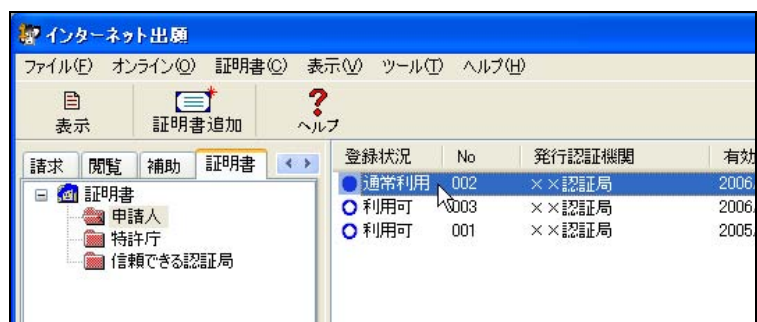


注意

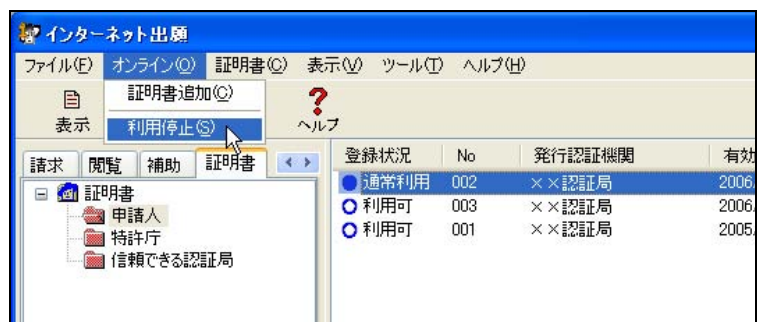
- 証明書ストアの盗難や紛失など、電子証明書を悪用される危険性がある場合は、緊急に使用している電子証明書の利用停止を行うことをお勧めします。
- ここで説明する利用停止は、特許庁に対してのみの停止です。
証明書そのものを失効させるには、電子証明書の発行元の認証局に失効手続をしてください。

●操作

- 1) 申請人フォルダをクリックし、利用停止する電子証明書を選択します。



- 2) [オンライン] メニューから [利用停止] を選択します。



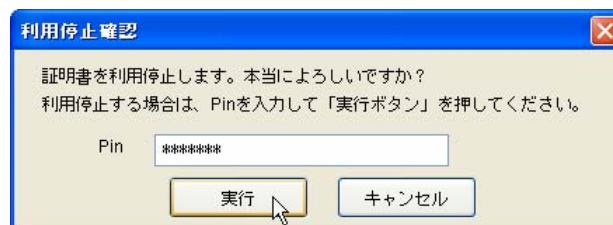
→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

- 3) 電子証明書情報を確認します。利用を停止する場合は〔利用停止〕ボタンをクリックします。

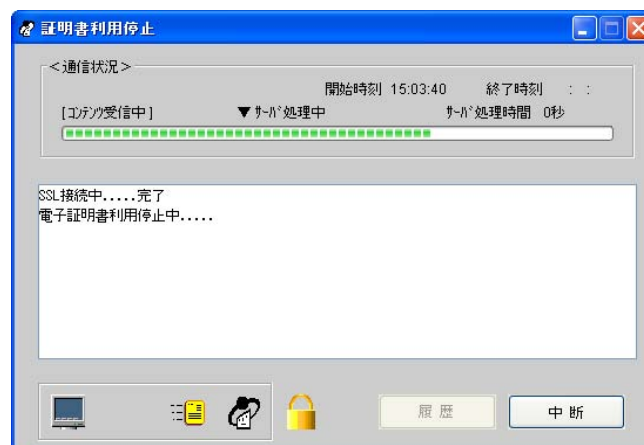


→ 利用停止の確認画面が表示されます。

- 4) Pinを入力して、〔実行〕ボタンをクリックします。

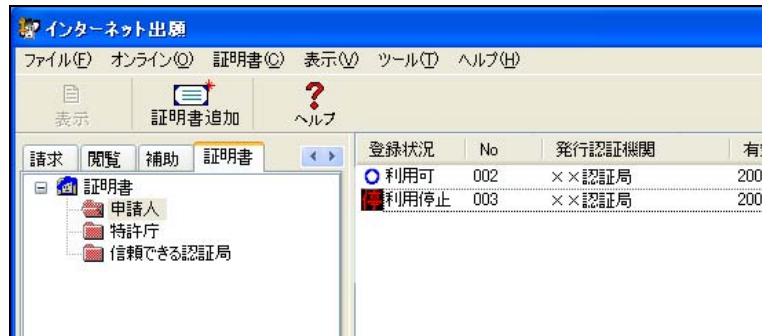


→ 特許庁へ通信が始まります。

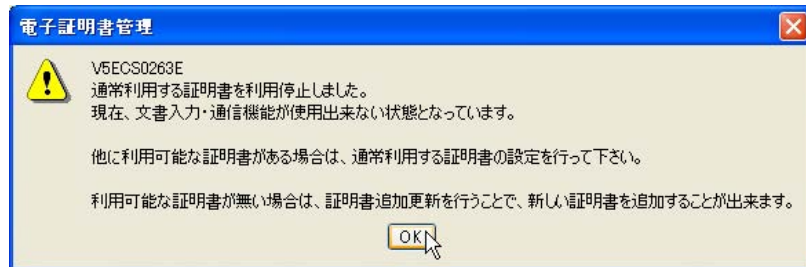


しばらくすると、メイン画面に戻ります。

- 5) 電子証明書の登録状況を確認します。
 利用が停止された場合、リストビューの「登録状況」に「利用停止」と表示されます。



《参考》 通常利用する電子証明書を利用停止にした場合、以下のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックして処理を終了します。
 通常利用する電子証明書が指定されていない状態では、文書入力および通信機能が使用できません。必要に応じて、電子証明書の通常利用設定または追加を行ってください。
 電子証明書の通常利用設定については「7.8 電子証明書の通常利用設定」、電子証明書の追加については「7.2 電子証明書の追加」をご覧ください。



7.4 電子証明書の利用再開

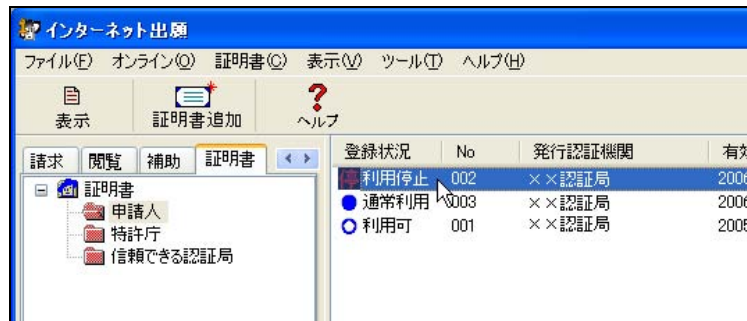
利用停止した電子証明書の利用を再開します。

注意

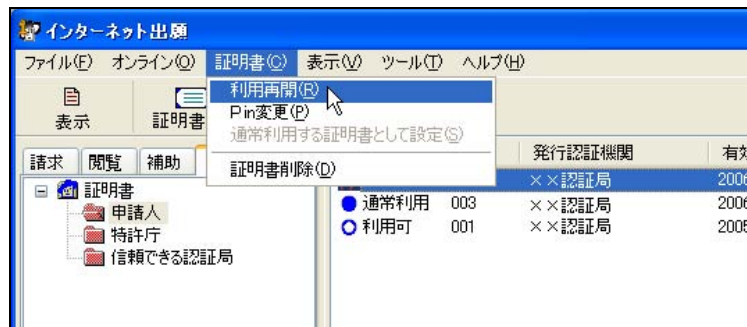
オンラインで電子証明書の利用再開をする前に、特許庁へ利用再開の確認を行ってください。利用を停止した電子証明書は、「庁利用停止」状態になっているため、オンラインで利用を再開することはできません。電話により「庁利用停止」を解除するよう特許庁に連絡します。「庁利用停止」が解除されたら、以下の操作を行い、電子証明書の利用を再開します。連絡先は「付録1 特許庁「インターネット出願ソフト」に関する問い合わせ先」をご覧ください。

●操作

- 1) 申請人フォルダをクリックし、利用を再開する電子証明書を選択します。



- 2) 「証明書」メニューから「利用再開」を選択します。

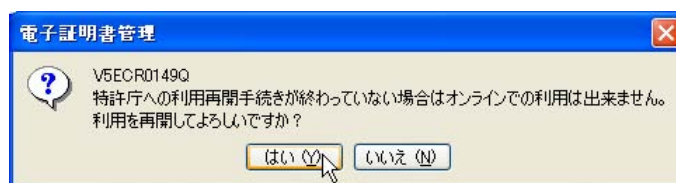


→ 特許庁への利用再開手続について確認する画面が表示されます。

- 3) 特許庁への利用再開手続が終わっていれば、「はい」ボタンをクリックします。

注意

特許庁への利用再開手続が終わっていない場合は、利用再開はできません。「いいえ」ボタンをクリックして操作を終了します。

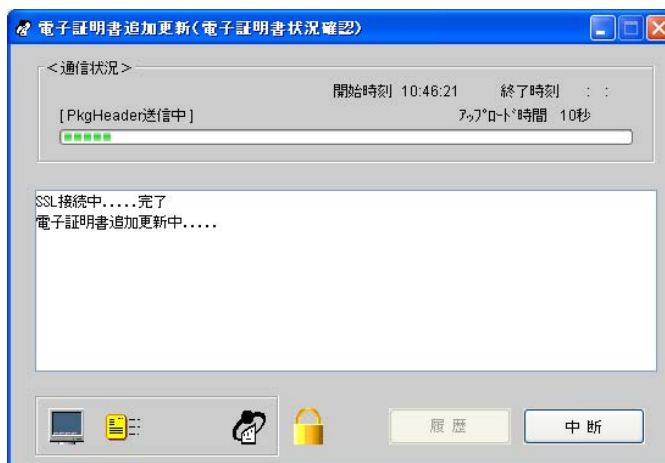


→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

- 4) 電子証明書情報を確認し、〔利用再開〕 ボタンをクリックします。



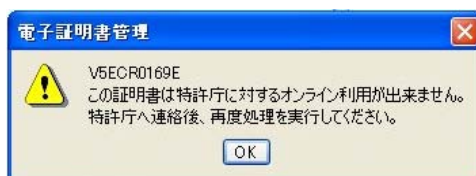
→ 特許庁へ通信が始まります。



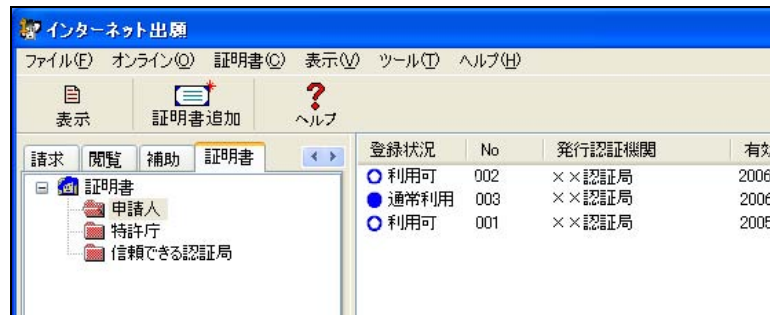
しばらくすると、メイン画面に戻ります。



特許庁への利用再開手続きが終わっていない場合は、以下の画面が表示されます。〔OK〕 ボタンをクリックして利用再開処理を終了します。オンラインで利用再開の操作は、特許庁へ連絡して「庁利用停止」状態を解除した後に行ってください。



- 5) 電子証明書の登録状況を確認します。
利用が再開された場合、リストビューの「登録状況」に「利用可」と表示されます。

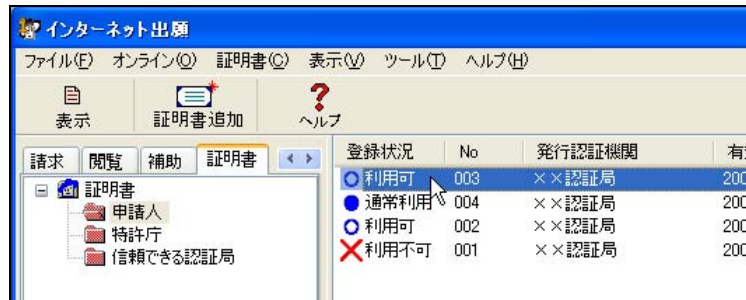


7.5 電子証明書情報の表示

証明書ストア内の選択した電子証明書の情報を確認します。

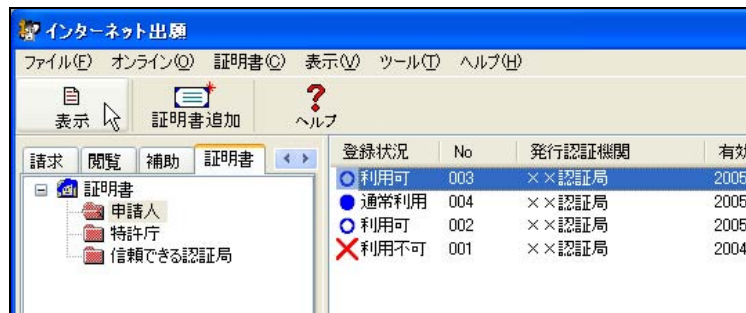
●操作

- 1) 申請人フォルダをクリックし、情報を表示する電子証明書を選択します。



→ 「表示」 ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

- 2) 「表示」 ボタンをクリックします。



→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

- 3) 電子証明書情報を確認します。画面を閉じるには、「確認」 ボタンをクリックします。



7.6 Pinの変更

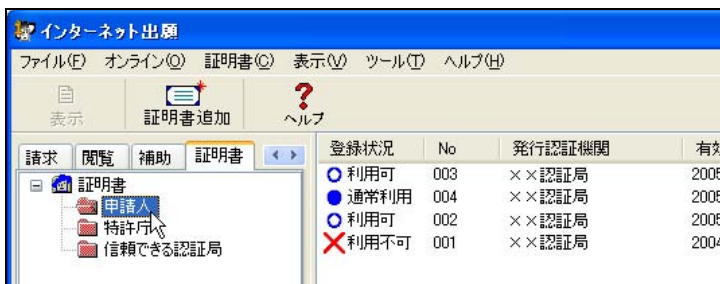
Pin（証明書ストアへアクセスするためのパスワード）を変更します。

《参考》 Pinは、半角英数字6～128桁で設定します。以下の記号も使用可能です。

!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[\]^_`{|}~

●操作

- 1) 申請人フォルダをクリックします。

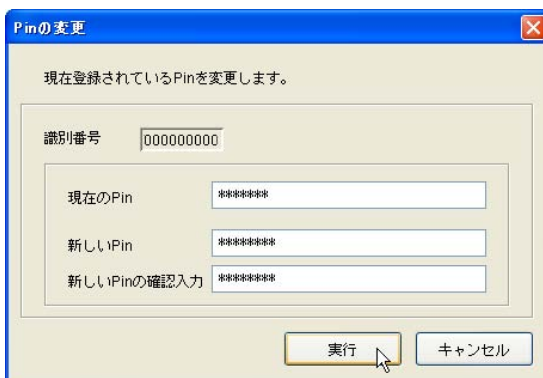


- 2) [証明書] メニューから [Pin 変更] を選択します。

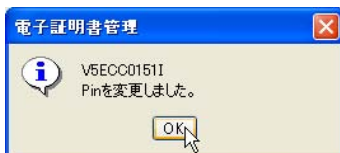


→ Pinの変更画面が表示されます。

- 3) 現在のPinを「現在のPin」に入力します。新しいPinを「新しいPin」および「新しいPinの確認入力」に入力し、[実行] ボタンをクリックします。



- 4) 変更完了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



7.7 電子証明書の削除

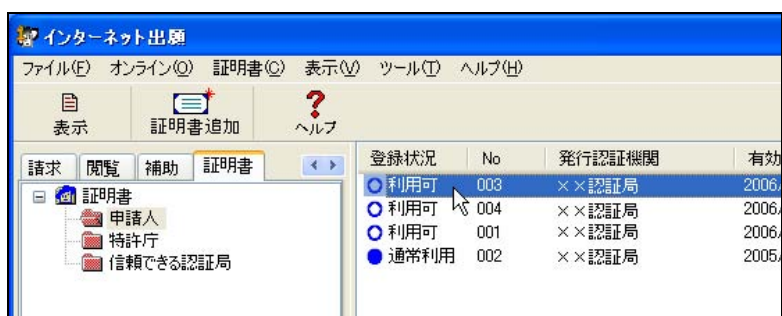
選択した電子証明書を証明書ストアから削除します。



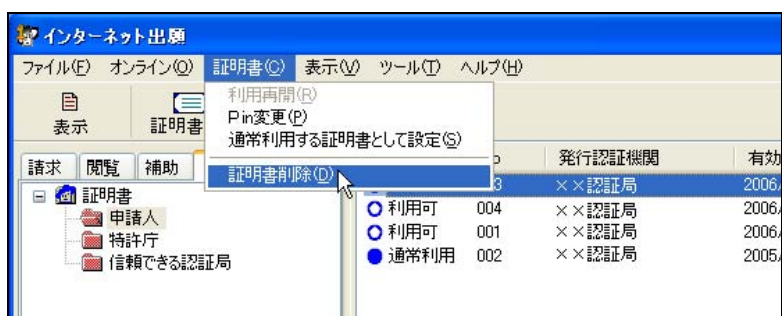
通常利用する電子証明書を削除することはできません。通常利用する電子証明書を変更してから行ってください。通常利用する電子証明書の変更については、「7.8 電子証明書の通常利用設定」をご覧ください。

●操作

- 1) 申請人フォルダをクリックし、削除する電子証明書を選択します。

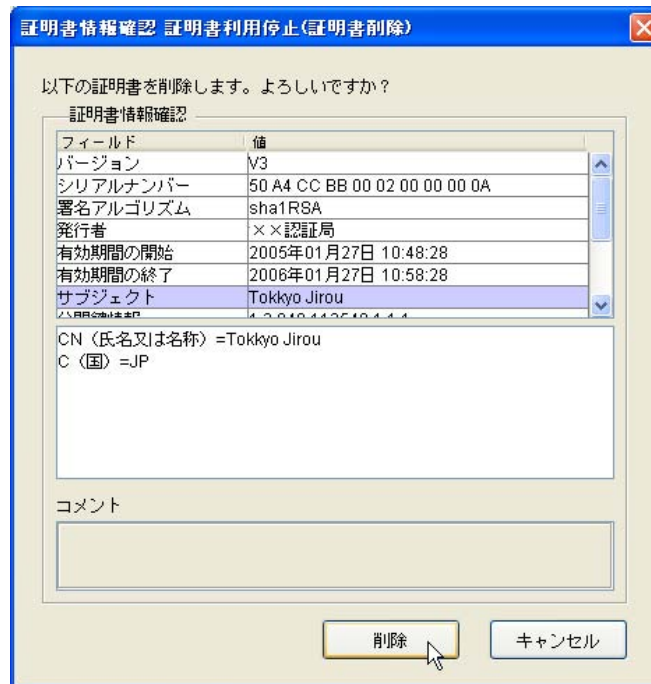


- 2) [証明書] メニューから [証明書削除] を選択します。



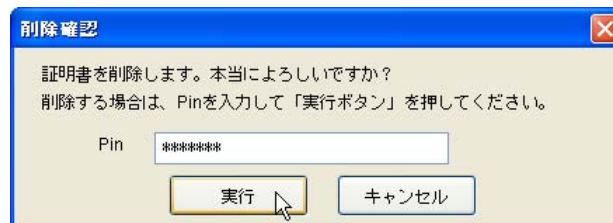
→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

- 3) 電子証明書情報を確認します。削除する場合は〔削除〕ボタンをクリックします。

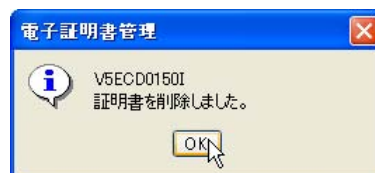


→ 削除確認画面が表示されます。

- 4) 削除する場合は〔実行〕ボタンをクリックします。



- 5) 削除の完了メッセージが表示されるので、〔OK〕ボタンをクリックします。



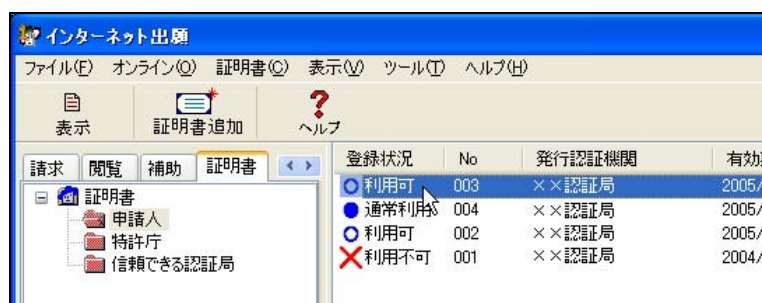
7.8 電子証明書の通常利用設定

証明書ストア内で利用可能な電子証明書のうち、通常利用する電子証明書を設定します。電子証明書による認証が必要になる文書入力および通信機能では、「通常利用」の電子証明書が使われます。

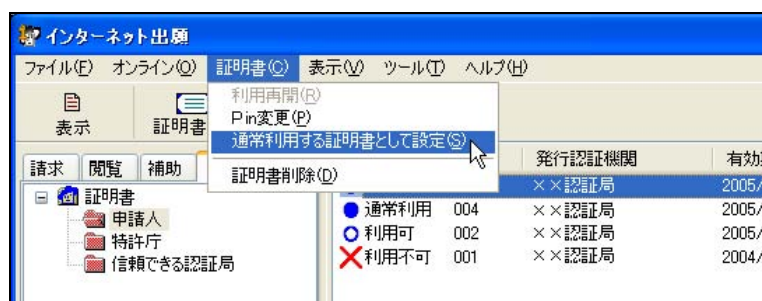
《参考》 通常利用する電子証明書は1つだけ指定できます。すでに「通常利用」の電子証明書がある場合、この操作を行うと、「通常利用」の電子証明書は「利用可」となり、指定した電子証明書が「通常利用」となります。

●操作

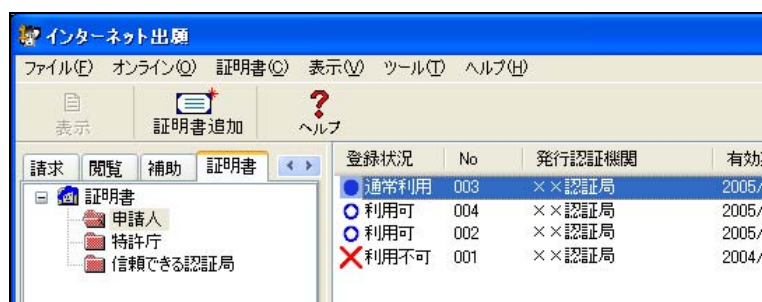
- 1) 申請人フォルダをクリックし、「登録状況」に「利用可」と表示されている電子証明書を選択します。



- 2) 「証明書」メニューから「通常利用する証明書として設定」を選択します。



→ 選択した電子証明書が「通常利用する証明書」として設定され、登録状況に「通常利用」と表示されます。「通常利用する証明書」として設定されていた電子証明書は、「利用可」に戻ります。



7.9 その他の機能

電子証明書の管理以外の機能については、以下のページを参照してください。

[ファイル] メニュー

- 一覧印刷／CSV 出力 → 「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
- 本人認証へ戻る → 「2.3.9 本人認証へ戻る」

第 8 章

ユーティリティ

本章のねらい

本章では、環境設定で設定した情報のバックアップおよびバックアップファイルによる環境設定の復元、手続情報のリカバリなどの操作について説明します。

8.1 設定情報のバックアップ	420
8.2 設定情報の復元.....	422
8.3 手続情報リカバリ	424

8.1 設定情報のバックアップ

インストール環境設定編「1.6 インターネット出願ソフトの環境設定」で設定した情報をバックアップファイルとして保存できます。この操作をしておくことで、環境設定情報が失われたときなどに、バックアップファイルを指定するだけで環境設定情報を復元することができます。

ここでは、現在設定されている環境設定情報をバックアップファイルとして保存する手順について説明します。



この操作で保存できるのは、インターネット出願ソフトの環境設定情報の一部のみです。インターネット接続環境などは保存できません。また、インターネット出願ソフトの環境設定情報のうち、フォルダ情報については、保存されません。

《参考》 インストール環境設定編 42ページの「●接続テスト」、「6.4.3 認証テスト」の操作で、通信が正常に行われることを確認してから、バックアップすることをお勧めします。

■ 操作のながれ

設定情報のバックアップ操作は、以下のながれで行います。

1. ユーティリティを起動する
2. 環境設定情報を保存する

■ 操作手順

設定情報のバックアップ操作の手順を説明します。

1 ユーティリティを起動します

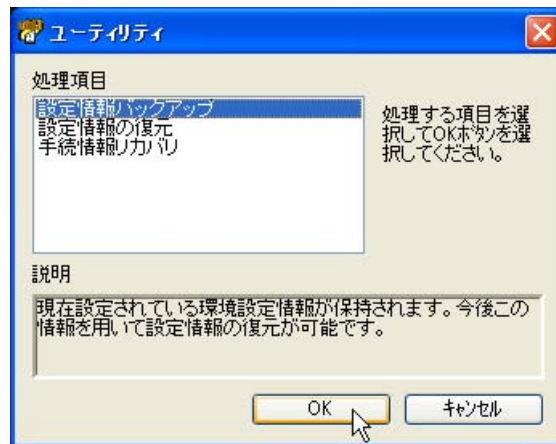
- 1) スタートメニューから、[すべてのプログラム] - [インターネット出願] - [ユーティリティ] を選択します。



→ ユーティリティダイアログが表示されます。

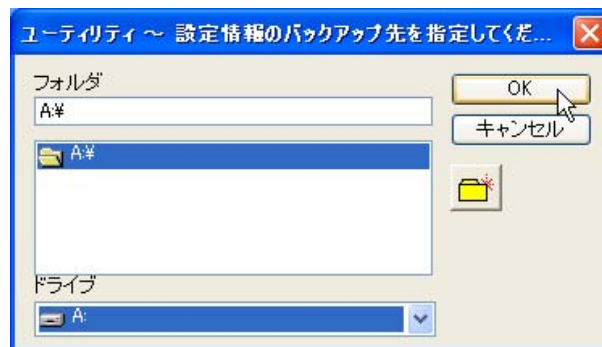
2 環境設定情報を保存します

- 1) 「処理項目」で「設定情報バックアップ」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



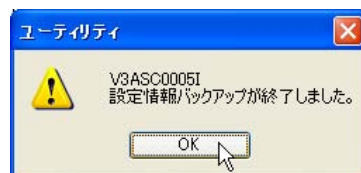
→ 保存場所を選択するダイアログが表示されます。

- 2) 環境設定のバックアップファイルを保存するドライブおよびフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



《参考》 保存先は、任意のフォルダを選択してください。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。



→ 選択したフォルダに「jpoi1reg.ini」のファイル名でバックアップファイルが作成されます。

《参考》 バックアップファイルの名前は、必ず「jpoi1reg.ini」となります。ファイル名は変更しないでください。

8.2 設定情報の復元

保存したバックアップファイルを元に、以前の環境設定に戻します。

■操作のながれ

設定情報の復元操作は、以下のながれで行います。

1. ユーティリティを起動する
2. 設定情報を復元する

■操作手順

設定情報の復元操作の手順を説明します。

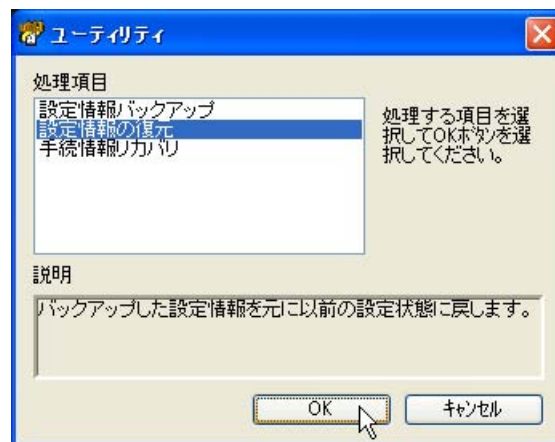
1 ユーティリティを起動します

- 1) スタートメニューから、[すべてのプログラム] - [インターネット出願] - [ユーティリティ] を選択します。

→ ユーティリティダイアログが表示されます。

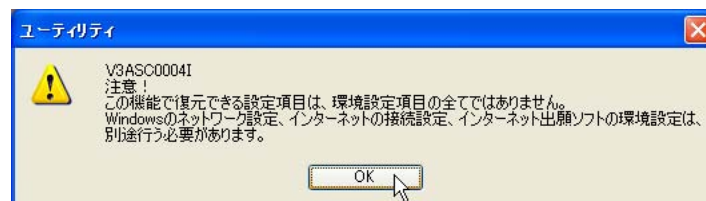
2 設定情報を復元します

- 1) 「処理項目」で、「設定情報の復元」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



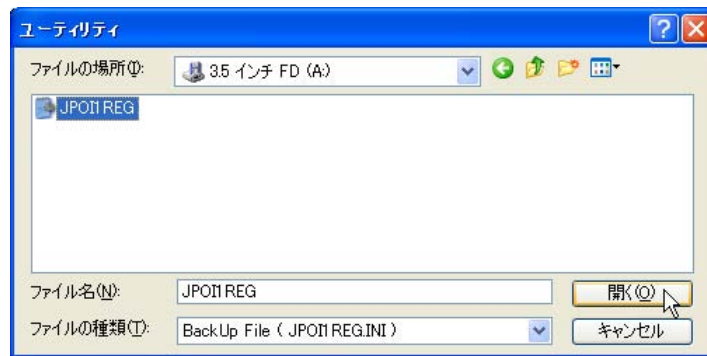
→ 確認メッセージが表示されます。

- 2) [OK] ボタンをクリックします。



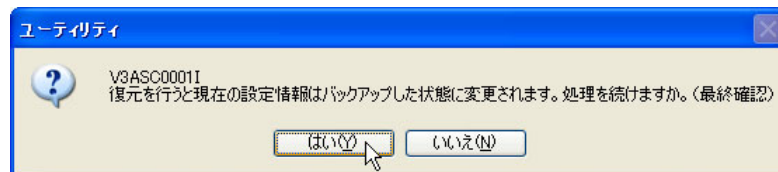
→ バックアップファイルを選択するダイアログが表示されます。

- 3) 保存した環境設定のバックアップファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



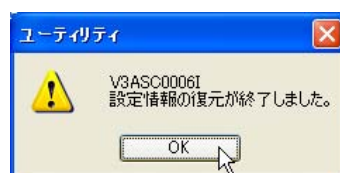
→ 最終確認メッセージが表示されます。

- 4) [はい] ボタンをクリックします。



→ バックアップファイルに保存された設定情報に従って、環境設定が変更されます。

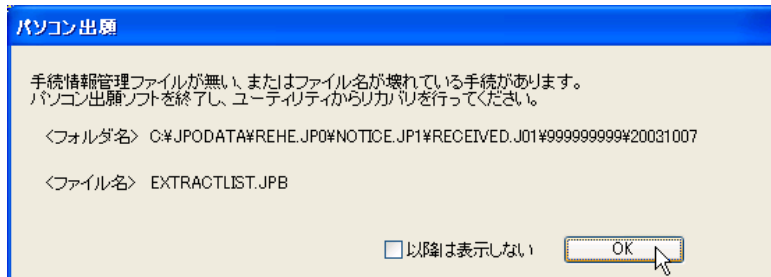
- 5) [OK] ボタンをクリックします。



8.3 手続情報リカバリ

書類本体とその手続情報管理ファイルの不整合を解消します。

《参考》 インターネット出願ソフトでは、リカバリ処理が必要なファイルを含むフォルダを選択すると、次のようなりカバリを要求するメッセージが表示されます。



[OK] ボタンをクリックしてメイン画面に戻り、ユーティリティから手続情報のリカバリを行ってください。

■ 操作のながれ

手続情報リカバリの操作は、以下のながれで行います。

1. ユーティリティを起動する
2. 対象フォルダに対して、リカバリ処理をする

■ 操作手順

手続情報リカバリの操作の手順を説明します。

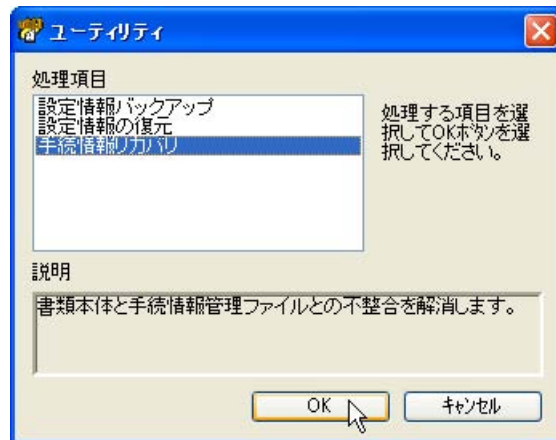
1 ユーティリティを起動します

- 1) スタートメニューから、[すべてのプログラム] - [インターネット出願] - [ユーティリティ] を選択します。

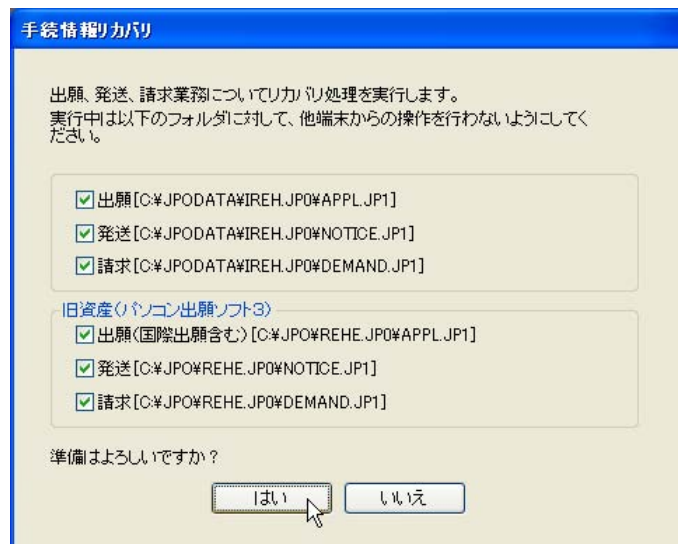
→ ユーティリティダイアログが表示されます。

2 手続情報のリカバリを行います

- 1) 「処理項目」で、「手続情報リカバリ」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 2) リカバリ処理の対象フォルダを選択し、[はい] ボタンをクリックします。



注意 リカバリを行う場合は、リカバリ対象のフォルダに対して、他の端末から操作を行わないでください。

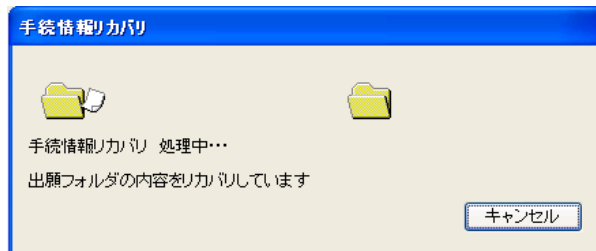
《参考》 暗号化フォルダを含む場合、本人認証を行ったユーザの暗号化フォルダ内はリカバリ対象となりますが、他のユーザの暗号化フォルダはリカバリ対象となりません。

→ 本人承認画面が表示されます。

- 3) [実行] ボタンをクリックします。

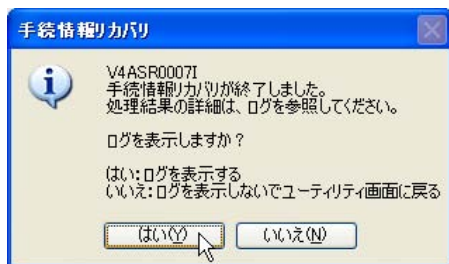


→ リカバリ処理が表示されます。

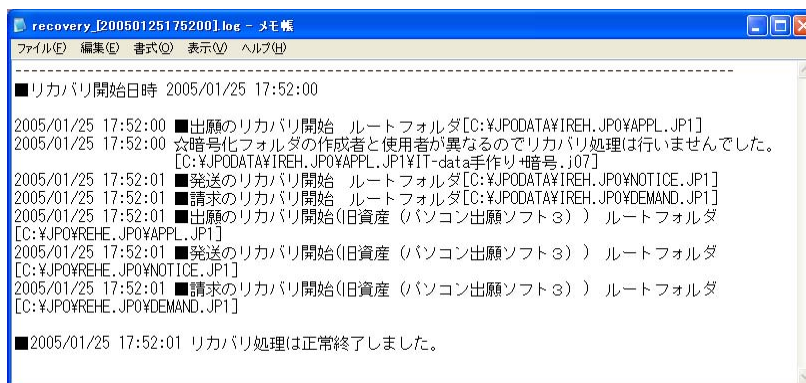


→ ログの表示について確認する画面が表示されます。

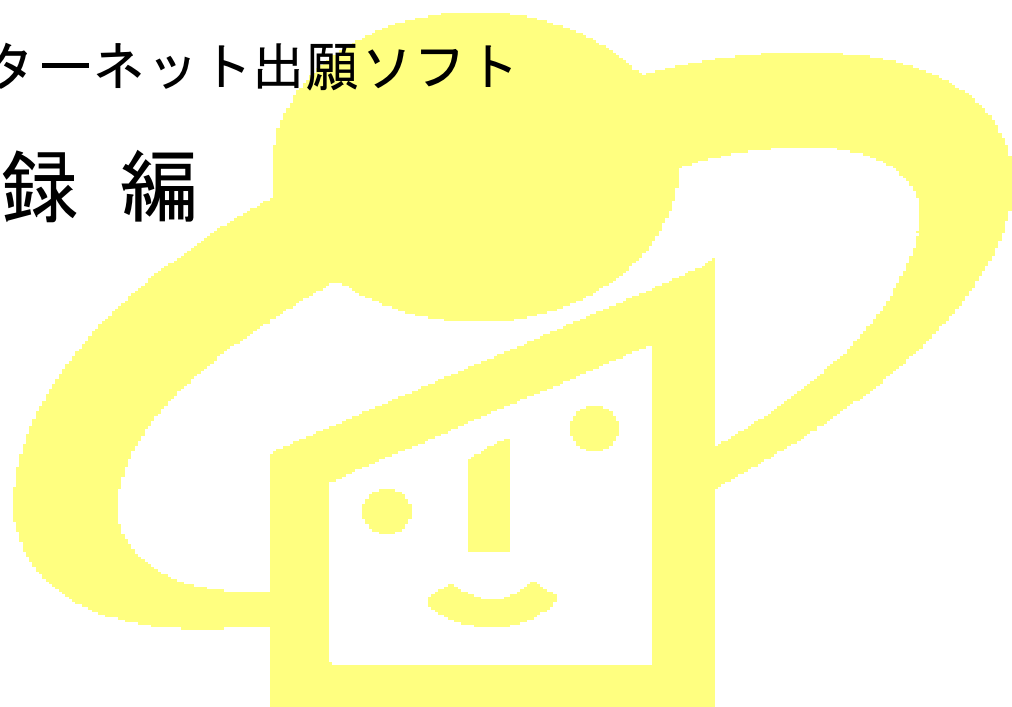
- 4) ログを表示する場合は、[はい] ボタンをクリックします。



→ ログが表示されます。



インターネット出願ソフト
付 録 編



付 録

本章のねらい

本章では、インターネット出願ソフト利用者のための情報提供サーバ、通信中のエラーメッセージ、JISコード表、オンライン手続可能範囲一覧、特許庁の連絡先と受付時間などについて説明しています。

付録 A	運用サーバ.....	430
付録 B	困ったときは (FAQ)	432
付録 C	HTML 文書の構成.....	434
C.1	HTML 文書の基本構成.....	434
C.2	タグ.....	434
付録 D	画面のハードコピーの取り方.....	436
付録 E	通信中のエラー.....	438
付録 F	アンインストール.....	442
付録 G	JIS-X0208-1997 コード表	445
付録 H	手続の様式に関する問い合わせ先.....	451
付録 I	特許庁「パソコン電子出願」に関する 問い合わせ先	452
付録 J	各業務のオンライン受付可能日時について	453
付録 K	オンライン手続可能範囲一覧.....	457
付録 L	特許庁への事前手続用書類の作成例.....	459
付録 M	利用件数/サイズなどの Max 値について	465
付録 N	署名付与データ入力	467
付録 O	ワープロソフトを使った書類作成 (Word の場合) の 注意事項.....	470
O.1	Word のスタイルやフォントを「標準」にする	470
O.2	変更履歴を削除する.....	479

付録 A 運用サーバ

オンライン出願利用者のための情報提供サーバについて説明します。

「運用サーバ」では、「インターネット出願ソフト」および「パソコン出願ソフト」に関する情報を提供しています。

主に以下の情報を提供します。

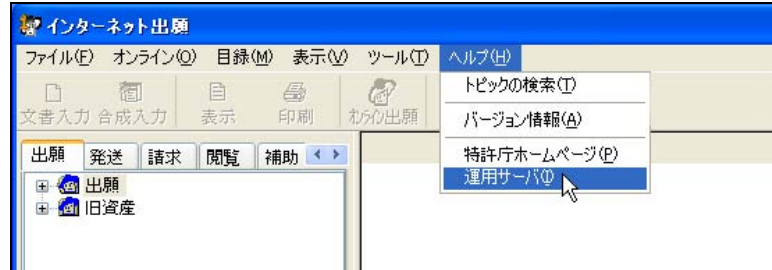
※掲載の内容は予告なく変更することがあります。

- お知らせ
特許庁からのオンライン出願およびその他一般に関するお知らせです。
- アップグレード版提供
インターネット出願ソフトやひな型のインストーラ、およびアップグレード版をダウンロードするページです。
- 仕様変更
各バージョンの仕様変更や障害修正内容、ひな型の変更内容をお知らせします。
- マニュアルダウンロード／正誤表
操作マニュアルの PDF をダウンロードできます。また、操作マニュアルやヘルプの正誤表も掲載しています。
- 手続書類作成について
手続書類の作成や入力チェックなどについての情報を紹介します。
- 特許庁問い合わせ先
特許庁への問い合わせ先一覧です。
- トラブル事例と対処方法
トラブル事例とその対処方法を紹介します。オンライン電子出願端末を使用する上で参考にしてください。
- よくある Q&A
問い合わせの多い事項と、その回答をまとめています。
- 通信設定
パソコン出願ソフトをご利用の場合の OS ごとの通信設定の方法を紹介します。
インターネット出願ソフトをご利用の場合、この通信設定は不要です。
- メッセージ一覧
インターネット出願ソフトやパソコン出願ソフトの操作中に表示されるメッセージを一覧にまとめています。

■ 運用サーバへの接続方法

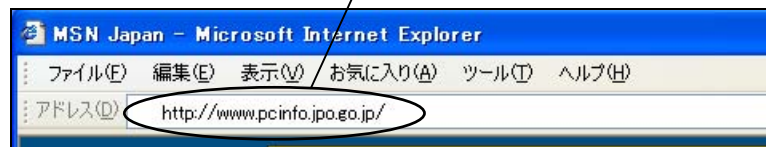
運用サーバへの接続方法には、以下の2とおりがあります。

- ① インターネット出願ソフトのメニューから接続
[ヘルプ] メニューから [運用サーバ] を選択します。



- ② ブラウザから接続
ブラウザのアドレスを入力する欄に、下記のアドレスを入力します。

<http://www.pcinfo.jpo.go.jp/>



→ 運用サーバへ接続されます。



付録 B 困ったときは (FAQ)

ここに記載されている FAQ は一部です。

最新の FAQ は、運用サーバ (<http://www.pcinfo.jpo.go.jp/>) をご覧ください。

最新の特許庁への問い合わせ先の一覧は、運用サーバでご確認ください。

■ 証明書運用

Q 1 : 一つの証明書を複数台パソコンで利用するにはどうすればよいのでしょうか？

A 1 : 方法が 2 つありますが、どちらもまずパソコンごとに証明書ストア媒体を用意する必要があります。

- 方法 1 : 新しい証明書ストア媒体で、お持ちの識別番号で「申請人利用登録」を行います。「証明書自体は庁サーバにすでに登録済み」と通信メッセージが表示され、新しい証明書ストアで新しいパソコンで利用可能となります。詳細は、インストール環境設定編「1.8.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合」をご覧ください。
- 方法 2 : 1 台目の証明書ストアを新しい媒体に複製して、証明書ストアを複製します。その証明書ストアを利用して、新しいパソコンで「識別番号リストメンテナンス」を行い、識別番号を追加します。詳細は、インストール環境設定編「1.10.3 識別番号の追加」をご覧ください。

Q 2 : 証明書ストアの媒体が壊れてしまいました。認証ログインできません。

A 2 : まず「識別番号リストメンテナンス」で、識別番号をパソコンから削除します。そのあと、新しい証明書ストア用の媒体を用意し、再度、その識別番号で新規に「申請人利用登録」を行ってください。

Q 3 : 証明書ストアの媒体を紛失してしまいました。不正利用されないか心配です。

A 3 : 証明書を利用停止する必要があります。証明書を発行した認証局に「停止」を連絡し、並行して特許庁に連絡して「利用停止」を行ってください。

Q 4 : 電子証明書(PKCS#12)のそのものを紛失してしまいました。

A 4 : 証明書を利用停止する必要があります。証明書を発行した認証局に「停止」を連絡し、並行してインターネット出願ソフトで「利用停止」を行ってください。

■ 通信

Q 1 : 送信しようとしたら「(E1502)提出された電子証明書は有効期限が切れています。有効な証明書の追加をマニュアルなどを参考にしてください」と表示されます。

A 1 : 現在お使いの証明書は有効期限が切れていますので、以下の手順で新しい証明書を特許庁に登録してください。

- ① 新しい証明書を認証局から入手します。
- ② 本人認証ができる場合、証明書タブの「証明書追加」で、証明書の追加を行います。
本人認証ができない場合（証明書ストアが無い場合）、本人認証画面の「申請人利用登録」で、申請人利用登録を行います。

Q 2 : 送信しようとしたら、「(E1504)提出された電子証明書は、特許庁により利用停止されています。原因と対処についてはマニュアル等を参考にしてください」と表示されます。

A 2 : 現在お使いの証明書は、申請人の「氏名又は名称」の変更、申請人から特許庁への利用停止申請、または特許庁の理由により、利用停止されています。お心当たりが無い場合、特許庁担当部署にお問い合わせください。それ以外の場合は、上記A 1と同じ手順で証明書を追加してください。

Q 3 : 送信しようとしたら、「(E1505)提出された電子証明書は、認証局により利用停止されています。原因と対処についてはマニュアル等を参考にしてください」と表示されます。

A 3 : 現在お使いの証明書は、申請人から認証局への失効/一時停止申請、または認証局の理由により、失効または一時休止しています。お心当たりが無い場合は、証明書発行元の認証局にお問い合わせください。それ以外の場合は、上記A 1と同じ手順で証明書を追加してください。

Q 4 : SSL 接続でエラーになります。

A 4 : 物理的に回線がつながっていないか、SSL プロトコルが PROXY などにより、ブロックされていると、このメッセージが表示されます。ネットワーク管理者に、接続が許可されているか確認してください。

■インストール・起動

Q 1 : 申請人利用登録をしたつもりですが識別番号リストに Guest しかありません。

A 1 : 申請人利用登録の際に不備があったと思われます。不備の理由は氏名の入力ミス、証明書の取り違えなどが考えられます。再度、申請人利用登録を行ってください。

Q 2 : 出願ソフト起動時に CRL 取得のメッセージが表示されます。

A 2 : 常時接続環境でないか、CRL 取得のための通信が PROXYなどでブロックされると、このメッセージが表示されます。「環境設定」の「起動/画面」タブで「出願ソフト起動時の確認」のチェックをはずすと表示されなくなります。

Q 3 : 起動画面に、「証明書有効期限チェック中…」と出たところで止まってしまいます（環境設定を起動し、通信タブで「接続テスト」をすると赤い×印の「Assertion failed! File:./../fontObject.cpp」といった画面が出ます）。

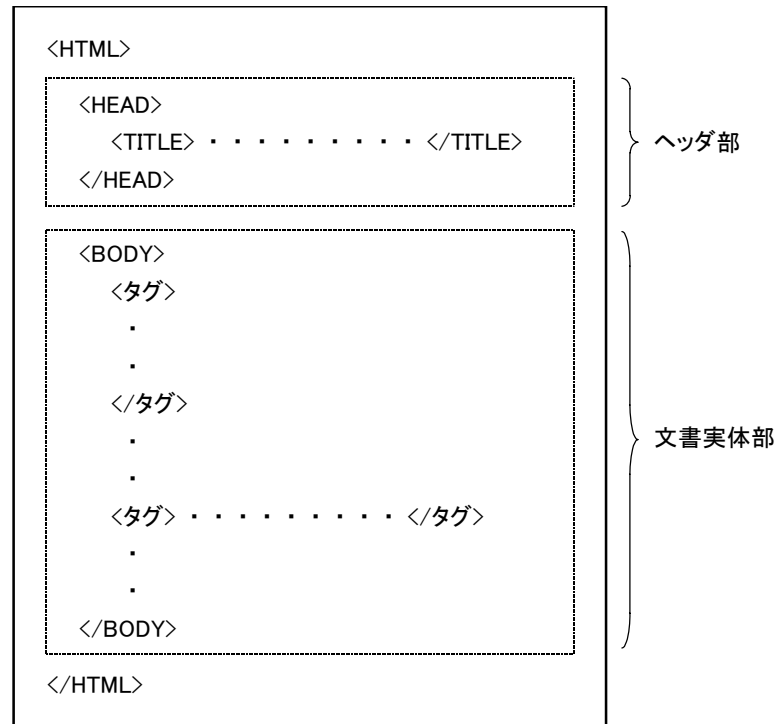
A 3 : OS のフォントフォルダ (C:\Windows\fonts) に、破損したフォントファイルが含まれた場合、起動ができず、このようなエラーになります。破損したフォントファイルを削除するか入れ直せば、正常に起動するようになります。

付録 C HTML 文書の構成

特許庁に送信する各種書類を HTML で作成する際の、基本構成やタグについて説明します。

C.1 HTML文書の基本構成

HTML 文書の基本構成は、下図のようになります（テキストエディタで見た場合）。



ワープロソフトのHTML保存を使用してHTML文書を作成する場合は、ワープロ文書上でタグを入力しないでください。タグ付けはワープロソフトが行うため、ワープロ文書上に記述したタグは文字とみなされます。

C.2 タグ

本ソフトで使用する HTML 文書は、次ページにあげるタグを使って作成してください。

《タグ入力 of 注意》

- タグは、半角の大文字または小文字で入力してください（両者が混在してもかまいません）。
- 本ソフトでは、“<” “>” をタグ記号として使用します。これらを通常の記号として使用したい場合は、スペシャルキャラクター(*)で入力してください。
- タグによっては、終了タグ (</HTML>など) がないものもあります。

* スペシャルキャラクターとは、HTML で特定の文字・記号を表現するために用いるコードです。スペシャルキャラクターで入力する文字については、書類作成編 104 ページの「■スペシャルキャラクターで入力する文字」をご覧ください。

■基本構造タグ

1HTML 文書につき 1 セット必要なタグです。下表の順序で入力してください。

HTML 文書の開始/終了	<HTML>文書全体</HTML>
ヘッダ部の開始/終了	<HEAD>文書のヘッダ部分</HEAD>
タイトルの開始/終了	<TITLE>文書のタイトル</TITLE>
文書実体の開始/終了	<BODY>文書内容部全体</BODY>



<HTML>タグより前には、文字を入力しないでください。

■文字修飾タグ

文字に修飾をかけるためのタグです。

倍角文字の開始/終了	対象文字 ※「FONT」と「SIZE」の間は、半角 1 文字分空けてください。 ※n に 6 以上の値を入力します。
下線の開始/終了	<U>対象文字</U>
上付文字の開始/終了	^{対象文字}
下付文字の開始/終了	_{対象文字}
プレフォーマットの開始/終了	<PRE>対象文字</PRE>



「上付タグ」と「下付タグ」は、1つの文字に対して同時に使用できません。

■改行タグ

文書の改行位置を指定するためのタグです。

改行タグ	
改行制御コード	0x0d0x0a

■イメージタグ

文書中に図・表などのイメージデータを組み込むためのタグです。

組み込みイメージへのファイル名 (パスを含んでもよい)	 ※「IMG」と「SRC」の間は、半角 1 文字分空けてください。
--------------------------------	--



イメージタグと同じ行には、他のイメージタグや文字（空白も含む）を入力しないでください。

■リンクタグ

文書中に外国語出願用 PDF や配列表のファイルをリンクさせるためのタグです。

リンク先のファイルへのファイル名 (パスを含んでもよい)	
---------------------------------	--------------------------

付録 D 画面のハードコピーの取り方

エラーメッセージが表示された場合には、その内容や対処方法を控えておくために、画面のハードコピーを取っておくことをお勧めします。

ここでは、ハードコピーを Word の文書に貼り付けて印刷する手順を説明します。

●操作

あらかじめ、Word を起動し、空白の文書を開いておいてください。

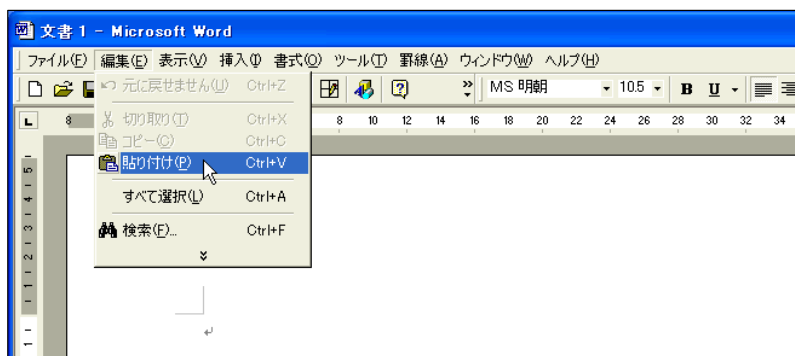
- 1) エラーメッセージが画面に表示されている状態で、キーボードの Alt キーと Print Screen キーを同時に押します。

→現在使用中の画面が、クリップボードにコピーされます。

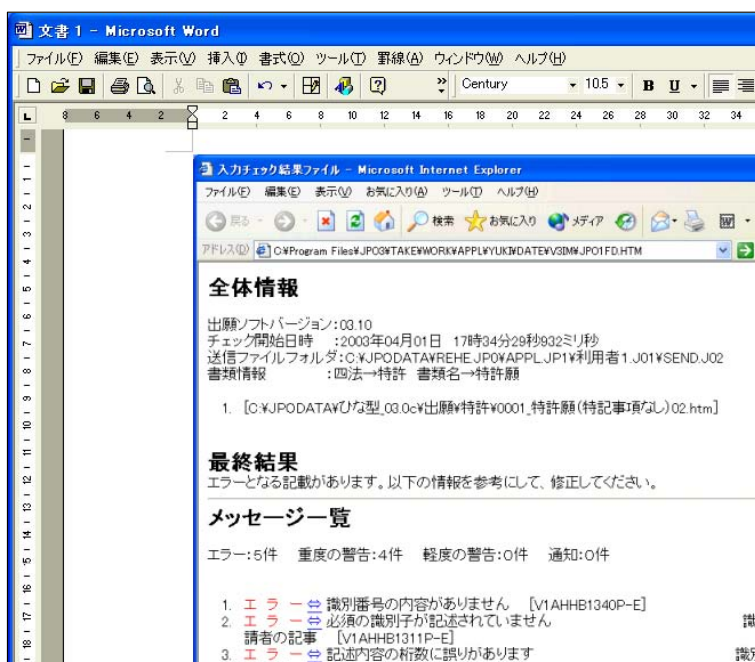
《参考》

- Print Screen キーだけを押しと、表示中の全画面がコピーされます。
- 機種によっては、使用するキーが異なる場合があります。

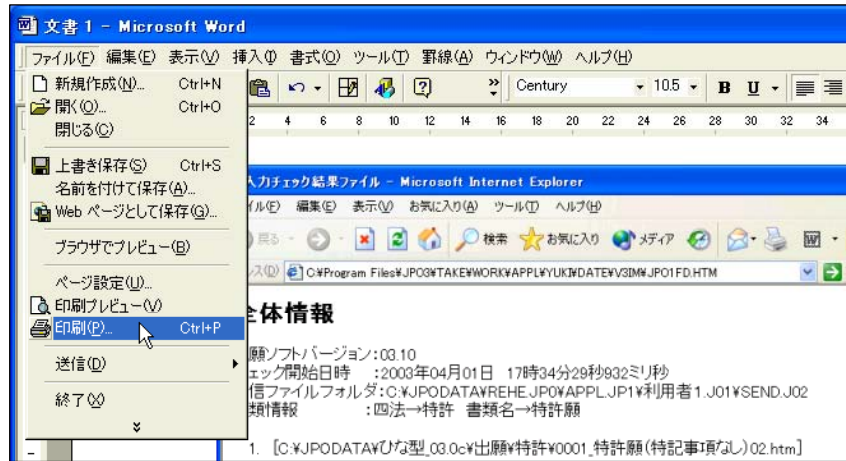
- 2) [編集] メニューから [貼り付け] を選択します。



→ コピーしたエラーメッセージの画面が貼り付けられます。



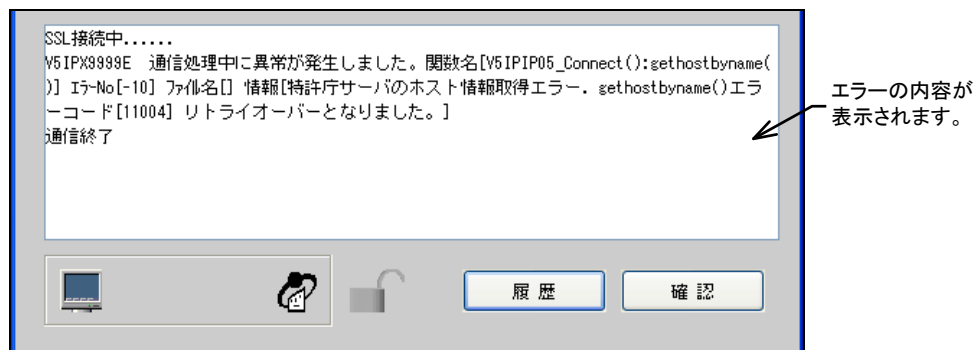
- 3) [ファイル] メニューから [印刷] を選択します。



→ 文書が印刷されます。

付録 E 通信中のエラー

特許庁との通信中にエラーが発生すると、通信状態表示画面にエラーメッセージが表示されます。



■通信時の注意・制限事項

- 通信中に Ctrl キーと Alt キーと Delete キーを同時に押すことによるプログラムの強制終了を行わないでください。強制終了を行うと通信の状態を保持できなくなり、後の処理が正しく行われなくなる場合があります。
- 通信処理の途中でエラーになった場合は、問題が解消されるまで、絶対に送信ファイルの削除や再作成（文書入力）をしないでください。送信ファイルを作り直すと、どのファイルが送信中にエラーとなったのかわからなくなってしまい、後の処置が正しく行われなくなる場合があります。
- 通信処理の中断は、特許庁サーバとの整合性を保てるタイミングでしか行えません。そのため、「[中断] ボタンをクリックしてから実際に処理が中断するまで、かなり時間がかかる場合があります。ボタンの表示が「確認」に変わるまで、お待ちください。
- 通信が途中で中断した（エラーになった）場合、通信処理が終了するまで時間がかかる場合があります。
通信が中断したとき、申請人パソコンは、特許庁サーバからの応答を待っている状態になっています。申請人パソコンでは、回線が切れてしまったのか、特許庁サーバの処理（ログインチェック、受付書類のチェックなど）に時間がかかっているのかを判断できないため、待ち合わせを行います。
止まっている（フリーズしている）わけではありません。そのままお待ちください。
- 通信中は、スクリーンセーバを使用しないでください。また、できるだけスクリーンセーバが起動しないようにしてください。また、常駐ソフトもできるだけ終了させてから通信を行ってください。

通信中に起きるエラーは、大きく次の2種類に分けられます。

- ◆ 特許庁に接続できない場合
- ◆ 通信中に切断された場合

それぞれのケースについて、原因と対処方法を説明します。

■ 特許庁に接続できない場合の対処

特許庁に接続できない場合は、接続テストおよび認証テストを行います。

① 接続テスト

環境設定ダイアログの通信タブで「接続テスト」を行います。接続テストに失敗した場合は、ネットワーク環境を見直してください。

接続テストの操作については、インストール環境設定編「●接続テスト」をご覧ください。

② 認証テスト

インターネット出願ソフトを起動して、補助タブの [オンライン] メニューから「認証テスト」を行います。認証テストに失敗した場合は、ネットワーク環境または証明書環境を見なおしてください。

認証テストの操作については、操作編「6.4.3 認証テスト」をご覧ください。

■ 通信中に切断された場合の対処

通信中に切断された場合は、[オンライン] メニューの [続行] を行ってください。インターネット出願ソフトが自動的に復旧処理を行います。

《参考》 ケーブルが接続不良の場合は、ケーブルを正しく接続しなおしてから、[続行] を行います。

● オンライン出願のエラー対処

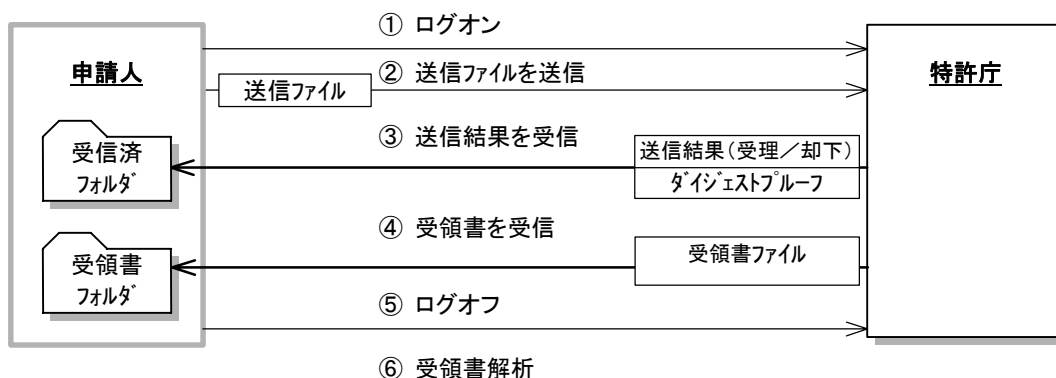
オンライン出願中にエラーが生じた場合の操作手順を説明します。

注意

問題が解消されるまで、絶対に送信ファイルの削除や再作成（文書入力）を行わないでください。送信ファイルを作り直すと、どのファイルが送信中にエラーとなったのかわからなくなり、後の処置が正しく行われなくなる場合があります。

《参考》 オンライン出願中にエラーが生じた場合、リストビューの「結果」が「送中」になることがあります。

特許庁との通信は、以下の手順で行われます。



①から⑥まで、すべて正常に行われて初めて、1回分の通信完了となります。手順が複数ある時は、②③を繰り返します。通信途中で何らかのエラーが生じた場合は、以下の手順で、必ず当日中に復旧させてください。

- 1) 続行処理を行って、エラーが発生した時点からの通信を再開します。
 「V1ATA3600I 今回の通信中に異常が発生した可能性があります。続行処理を実行しますか？」というメッセージが表示されている場合は、[OK] ボタンをクリックし、続行処理を行います。メッセージが表示されていない場合は、インターネット出願メイン画面の [オンライン] メニューから [続行] を選択します。
 → 「E0000 続行する処理がありません。」と表示されたら、手順2)へ進みます。
 《参考》 続行処理を行ってもエラーになった場合は、しばらく待ってからもう一度、続行をしてください。
- 2) インターネット出願メイン画面の [オンライン] メニューから [受領書受信] を選択します。
 → 「E0006 出力する受領書はありません。」または「N1001 受領書を送信しました。」と表示されれば、正常に処理が完了しています。手順3)へ進みます。
- 3) 受領書の内容を確認して、どの書類まで送信できているか確認します。
 受領書を受信していないものは、まだ書類が特許庁へ送信されていません。その場合は、送信ファイルが送信ファイルフォルダに残っています。再度出願してください。
 《参考》
 - 回線障害などで、上記の処理を行っても当日中に受領書を受信できなかった場合は、後日郵送となります。
 - オンライン出願が始まると、通信状態表示画面の下部に、進行中の処理が表示されます。これにより、現在進行中の処理が何であることを確認できます。

ーオンライン出願中の画面ー



現在進行中の処理が表示されます。

付録 F アンインストール

アンインストールが必要となった場合の手順について説明します。



アンインストールする前に、インターネット出願ソフトの機能はすべて終了しておいてください。

本ソフト終了後、**Windows**を再起動し、再起動直後にアンインストールすることをお勧めします。

●操作

- 1) スタートメニューから [コントロールパネル] を選択します。

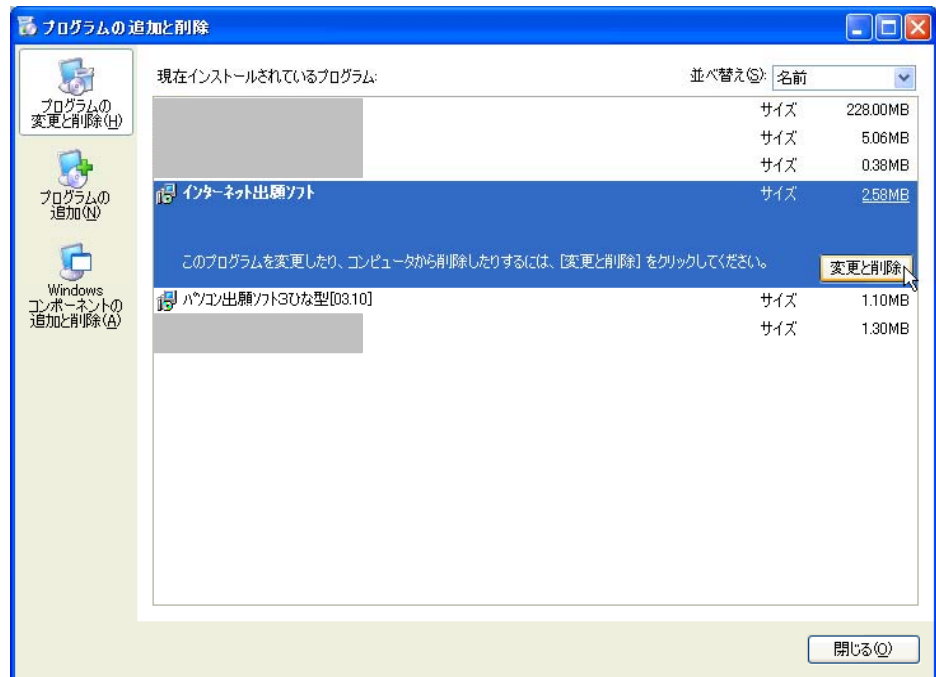


- 2) 「プログラムの追加と削除」をクリックします。



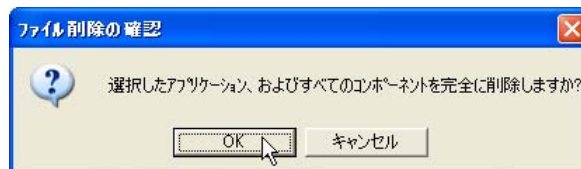
→ プログラムの追加と削除ダイアログが表示されます。

- 3) 「インターネット出願ソフト」を選択し、〔変更と削除〕ボタンをクリックします。



→ ファイル削除確認のダイアログが表示されます。

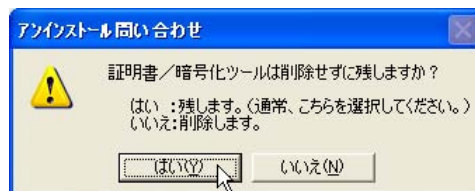
- 4) 〔OK〕ボタンをクリックします。



→ ファイル削除が開始されます。

- 5) 証明書／暗号化ツールを残す場合は〔はい〕ボタンを、残さない場合は〔いいえ〕ボタンをクリックします。

《参考》 通常、証明書／暗号化ツールは残します。



→ インターネット出願ソフトが削除され、完了メッセージが表示されます。

- 6) [OK] ボタンをクリックします。



- 7) ひな型ファイルも削除する場合は、手順3)～手順6)を繰り返して、「インターネット出願ソフトひな型」を削除します。

JIS 第一 Byte	JIS第二 Byte 点 句	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	6A	6B	6C	6D	6E	6F	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	7A	7B	7C	7D	7E	
		64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	
20	0																																
21	1	÷	=	≠	<	>	≤	≥	∞	:	♂	♀	°	'	"	℃	¥	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	★	○	●	◎	◇	
22	2	▽	≡	≐	≪	≫	√	∞	∞	:	∫	∫							Å	%	#	♭	♪	†	‡	¶							
23	3	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z						
24	4	む	め	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	み	ゑ	を	ん												
25	5	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ワ	キ	エ	ヲ	ン	ヴ	カ	ケ									
26	6																																
27	7	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	ш	ъ	ы	ь	э	ю	я														
28	8																																
29	9																																
2A	10																																
2B	11																																
2C	12																																
2D	13																																
2E	14																																
2F	15																																
30	16	萎	衣	謂	違	遺	医	井	亥	域	育	郁	磯	一	老	溢	逸	稻	茨	芋	鯛	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭	
31	17	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焰	煙	燕	猿	綠	艷	苑	菌	遠	鉛	鴉	塩	於	汚	甥	凹	央	輿	胤	蔭	
32	18	迦	過	霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	介	会	菴	解	回	塊	壞	廻	快	怪	甥	凹	央	輿	胤	蔭	
33	19	樞	棍	鯁	鯁	割	喝	恰	括	活	渴	滑	葛	謁	轄	且	叶	桃	樺	樺	回	塊	壞	廻	快	怪	甥	凹	央	輿	胤	蔭	
34	20	巖	玩	求	汲	岩	翫	我	括	頑	願	願	企	伎	危	喜	器	基	奇	寄	寄	塊	壞	廻	快	怪	甥	凹	央	輿	胤	蔭	
35	21	朽	求	汲	泣	灸	翫	我	括	筵	級	糾	給	旧	去	居	巨	拒	拋	拋	塊	壞	廻	快	怪	甥	凹	央	輿	胤	蔭		
36	22	謹	求	汲	吟	銀	九	我	括	决	潔	結	苦	軀	驅	件	俊	具	具	兼	兼	塊	壞	廻	快	怪	甥	凹	央	輿	胤	蔭	
37	23	劇	求	汲	擊	銀	九	我	括	决	潔	結	苦	軀	驅	件	俊	具	具	兼	兼	塊	壞	廻	快	怪	甥	凹	央	輿	胤	蔭	
38	24	伍	香	高	吾	剛	劫	御	悟	梧	檣	濠	碕	語	誤	護	刻	告	國	交	侯	侯	侯	似	似	似	似	似	似	似	似	似	
39	25	項	香	高	吾	剛	劫	御	悟	梧	檣	濠	碕	語	誤	護	刻	告	國	交	侯	侯	侯	似	似	似	似	似	似	似	似	似	似
3A	26	材	罪	財	牙	私	紙	紫	主	取	初	暑	曙	殊	狩	種	腫	資	賜	雌	飼	飼	受	受	受	受	受	受	受	受	受		
3B	27	死	氏	獅	祉	私	紙	紫	主	取	初	暑	曙	殊	狩	種	腫	資	賜	雌	飼	飼	受	受	受	受	受	受	受	受	受	受	
3C	28	酌	積	錫	若	巡	遵	醇	順	處	初	暑	曙	殊	狩	種	腫	資	賜	雌	飼	飼	受	受	受	受	受	受	受	受	受	受	
3D	29	準	潤	盾	純	巡	遵	醇	順	處	初	暑	曙	殊	狩	種	腫	資	賜	雌	飼	飼	受	受	受	受	受	受	受	受	受	受	受
3E	30	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上	丈	丞	乘	元	剩	城	場	壤	常	情	擾	條	杖	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨		
3F	31	豆	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粹	翠	衰	遂	醉	錘	隨	瑞	隨	崇	嵩	數	數	數	數	數	數	數	數	數	數	數		
40	32	窃	節	說	雪	絕	舌	蟬	仙	先	千	占	宣	專	川	戰	扇	撰	梓	葬	蒼	藻	淺	洗	洗	洗	洗	洗	洗	洗	洗		
41	33	操	早	曹	巢	槍	槽	漕	台	大	第	醒	題	漣	綜	聰	宅	托	耐	耐	拓	濯	濯	濯	濯	濯	濯	濯	濯	濯	濯		
42	34	退	逮	隊	黛	鯛	代	着	中	仲	宙	抽	帝	庭	衷	弟	悌	抵	抵	提	提	提	提	提	提	提	提	提	提	提	提		
43	35	逐	秩	室	茶	嫡	着	中	仲	宙	抽	帝	庭	衷	弟	悌	抵	抵	提	提	提	提	提	提	提	提	提	提	提	提	提		
44	36	釣	鶴	亭	低	停	偵	剌	岩	島	鳴	掉	投	桃	棣	盜	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘		
45	37	凍	刀	唐	塔	塘	套	岩	島	鳴	掉	投	桃	棣	盜	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘	淘		
46	38	奈	煤	那	內	買	壳	陪	陪	這	蠅	秤	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌		
47	39	煤	那	內	買	壳	陪	陪	這	蠅	秤	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌	剌		
48	40	彼	悲	扉	批	披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被		
49	41	斧	普	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫	撫		
4A	42	圃	捕	步	甫	補	輔	德	募	每	哩	也	暮	母	簿	菩	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣	倣		
4B	43	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	門	裸	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來		
4C	44	沃	浴	浴	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼		
4D	45	沃	浴	浴	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼		
4E	46	沃	浴	浴	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼		
4F	47	沃	浴	浴	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼	翼		

■第二水準コード一覧表

JIS 第一 Byte	JIS第二 Byte 点 句	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	2A	2B	2C	2D	2E	2F	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	3A	3B	3C	3D	3E	3F	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
50	48	弋	丐	丕	个	巾	丿	井	丿	乂	乖	乘	亂	丿	豫	爭	舒	式	于	亞	亟	一	亢	京	毫	亶	从	仍	仄	仆	仇	仗		
51	49	僉	僊	傳	个	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂		
52	50	辨	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬	劬		
53	51	咫	晒	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤		
54	52	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉	圉		
55	53	奸	妁	妝	佞	佞	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣		
56	54	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨	屨		
57	55	廖	廣	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝	廝		
58	56	恂	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛		
59	57	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛		
5A	58	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據	據		
5B	59	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄		
5C	60	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄		
5D	61	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄		
5E	62	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿		
5F	63	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿	涿		
60	64	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿	燿		
61	65	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠		
62	66	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩		
63	67	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	磚	
64	68	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	筭	
65	69	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	
66	70	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇		
67	71	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	隋	
68	72	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	
69	73	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐	蓐		
6A	74	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	蟪	
6B	73	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	
6C	76	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	譟	
6D	77	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	
6E	78	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	遏	
6F	79	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	鎚	
70	80	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟		
71	81	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	顛	
72	82	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	
73	83	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	髻	
74	84	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	堯	
75	85																																	
76	86																																	
77	87																																	
78	88																																	
79	89																																	
7A	90																																	
7B	91																																	
7C	92																																	
7D	93																																	
7E	94																																	

付録 H 手続の様式に関する問い合わせ先

手続の様式に関する問い合わせは下記にお願いいたします。

受付時間：開庁日の 9:00 から 17:30 まで
電話 特許庁代表：03-3581-1101

- ①特許出願等に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部方式審査課第 5 担当
内線（2616、2625）
- ②新実用新案に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部方式審査課第 9 担当
内線（2617）
- ③意匠出願等に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部方式審査課第 10 担当
内線（2655）
- ④商標出願等に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部方式審査課第 11. 12 担当
内線（2657）
- ⑤国際出願等に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部国際出願課指定官庁担当
内線（2644）
- ⑥審判手続等に関する問い合わせ先
特許庁審判部審判課審判機械処理管理班
内線（3618、3619）
- ⑦登録手続等に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部出願支援課登録室各担当
 - 特許の設定・年金に関すること
第一担当
内線（2707、2708）
 - 実用新案の設定・年金に関すること
第二担当
内線（2709）
 - 意匠の設定・年金に関すること
第三担当
内線（2710、2711）
 - 商標の設定・更新申請に関すること
第四担当
内線（2712、2713）
- ⑧証明請求に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部出願支援課証明担当
内線（2754、2755）
- ⑨閲覧（交付）請求に関する問い合わせ先
特許庁審査業務部出願支援課閲覧担当
内線（2756、2757）

付録Ⅰ 特許庁「パソコン電子出願」に関する問い合わせ先

特許庁の「パソコン電子出願」に関する問い合わせは下記をお願いいたします。

受付時間：開庁日の9:00から17:30まで 電話 特許庁代表：03-3581-1101

①環境設定、操作方法、仕様、障害などの技術的問い合わせ先

特許庁「パソコン出願ソフト」サポートセンター

受付時間：開庁日の9:00から20:00まで

電話：03-5744-8534

FAX：03-6424-6353

②パソコン電子出願に関する問い合わせ先

独立行政法人 工業所有権情報・研修館 情報提供部 電子出願担当

受付時間：開庁日の9:00から18:00まで

電話：03-3581-1101

内線（2508、2509）

直通：03-3503-3800

FAX：03-3580-6973

③申請人登録情報、証明書登録情報に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願支援課 申請人登録等登録担当

受付時間：開庁日の9:00から17:30まで

電話：03-3581-1101

内線（2510）

直通：03-3593-0485

FAX：03-3501-6010

④通信異常等による出願データの着信状況の確認に関する問い合わせ先

特許庁ホットライン（特許庁審査業務部出願支援課）

受付時間：24時間365日

電話：03-3580-5002

付録J 各業務のオンライン受付可能日時について

この資料の情報は平成17年10月のインターネット出願開始時点のものです。最新の情報は特許庁のホームページなどをご覧ください。

(1) 各業務と受付日時について

各業務でオンライン受付が可能な期間・時間帯は以下のとおりです。

なお、ここでいう「開庁日」とは「行政機関の休日に関する法律」で定める「土曜・日曜・祝日・その他の休日」を除いた日です。

[サービス期間・時間帯一覧表]

業務 (受付サーバでの サービス)	出願ソフトでの 対応	インターネット 受付	ISDN 受付	サービス 期間	サービス 時間帯	備考
出願ソフト ダウンロード請求	—	—	—	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	ブラウザで行う
申請人利用登録	利用登録	◎	—	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*}	
オンライン出願	出願	◎	○	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	詳細は(4)参照
オンライン国際出願	国際出願	—	○	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	
オンライン発送	発送	◎	○	開庁日	9:00～22:00	詳細は(3)参照
オンライン請求	請求	◎	○	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	詳細は(5)参照
オンライン閲覧	閲覧	◎	○	開庁日	9:00～22:00	詳細は(5)参照
オンライン予納照会	補助	◎	○	開庁日	9:00～22:00	
納付番号照会 (一覧/明細)	補助	◎/●	—	開庁日	9:00～22:00	
納付番号取得	補助	◎/●	—	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	
申請人情報照会/変更	補助	◎	○	開庁日	9:00～22:00	
サービスメニュー照会/変更	補助	◎	○	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*}	
認証テスト	補助	◎	—	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	
特許庁サーバURLの 自動設定	補助	◎	—	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	
暗証番号変更	補助	—	○	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	
証明書 (追加、利用停止)	証明書	◎	—	開庁日	9:00～22:00	
接続テスト	環境設定	◎	—	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	

凡例：◎：インターネット出願ソフトで利用可能

●：インターネット出願ソフト（電子納付専用版）でも利用可能

○：ISDN版パソコン出願ソフトで利用可能

*1：メンテナンス日を除く

*2：メンテナンス時間を除く

*3：非開庁日の利用時のデータ反映は翌開庁日

(2) システムメンテナンスによる運転の停止運用について

システムメンテナンスにより、特許庁サーバの運転を停止することがあります。
事前に特許庁のホームページまたは運用サーバなどでお知らせします。

(3) 発送サービスの利用可能日時について



- 利用可能時間：開庁日の9:00 ～ 22:00
インターネット出願ソフトでは、発送書類は一定の大きさ（約12件ずつ）でまとめて受信されます。受信中に22:00を過ぎると、次の受信待機案件以降は受信されません。発送目録で書類の受信状況を確認してください。残りは翌開庁日に再度受信をお願いします。
- 発送書類の受取期間
発送書類は下記の発送待機期間内に受信してください。
発送待機期間：開庁日（休日、祝祭日、年末年始などの閉庁日を除く日）で
10日間
→この期間内に発送要求をしなかった場合は、後日書面により郵送されます。
《参考》 一度発送された発送書類は、再発送されません。
- 発送書類の到達日・起算日について
到達日また応答期間などの指定期間がある通知についての起算日は以下のとおりです。
到達日：発送書類のファイルが、申請人のパソコンに受信された日
起算日：到達日の翌日

(4) 出願の受付時間と運用について

①日付またがりの場合の受付日の運用について

ある案件の出願送信中に日付が変わった場合、出願日は、その案件の送信が完了した時点の日付になります（送信を開始した時点の日付ではありません）。
一度に複数件選択して出願し、途中で日付が変わった場合は、1通の受領書に、複数の日付の案件が入ります。受領書の「提出日」欄でご確認ください。

②サーバの定期保守直前の運用について

定期保守により受付サーバが停止する場合、停止予定時間の直前から「予閉塞時間」となり、送信中出願案件と受領書受信のみ受け付けます。その後実際に停止します。

(5) 書類等の閲覧可能期間について

閲覧請求した書類をオンラインで閲覧できる期間と時間を、以下に記載します。
XML系、SGML系、X系書類に共通です。

■ 閲覧可能期間

閲覧第1日目（閲覧可能となった日の翌開庁日が第1日目）～開庁日（祝祭休日、年末年始除く）の5日間

■ 閲覧可能時間

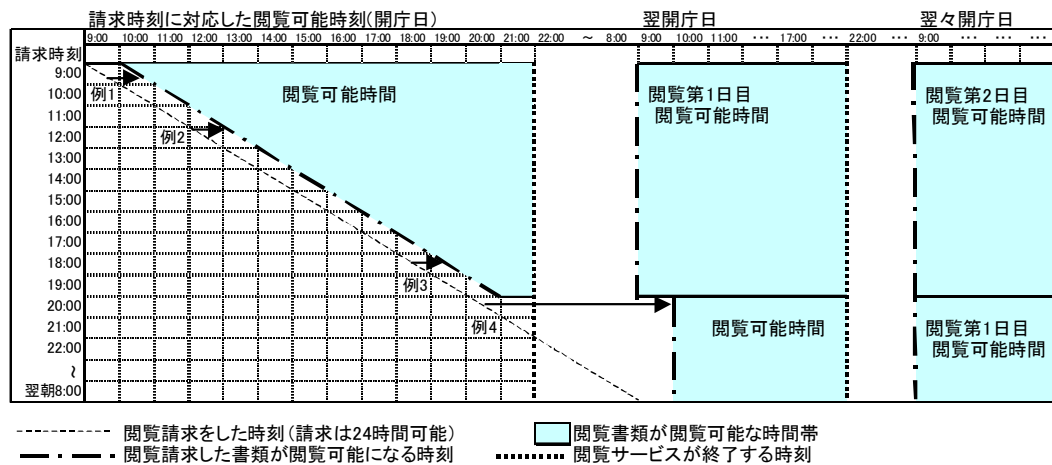
開庁日の9:00～22:00

■ 請求から閲覧までにかかる時間について

パターン1：＜ファイル記録事項と国際登録に基づく商標権に係る商標登録原簿（マドプロ）の閲覧＞

開庁日なら、閲覧請求後、約1時間で随時閲覧可能となります。20:00以降の請求については、翌開庁日10:00から閲覧できます。また、書類サイズにより変動する場合があります。

[閲覧までにかかる時間のタイムチャート図1(ファイル記録事項とマドプロの閲覧)]

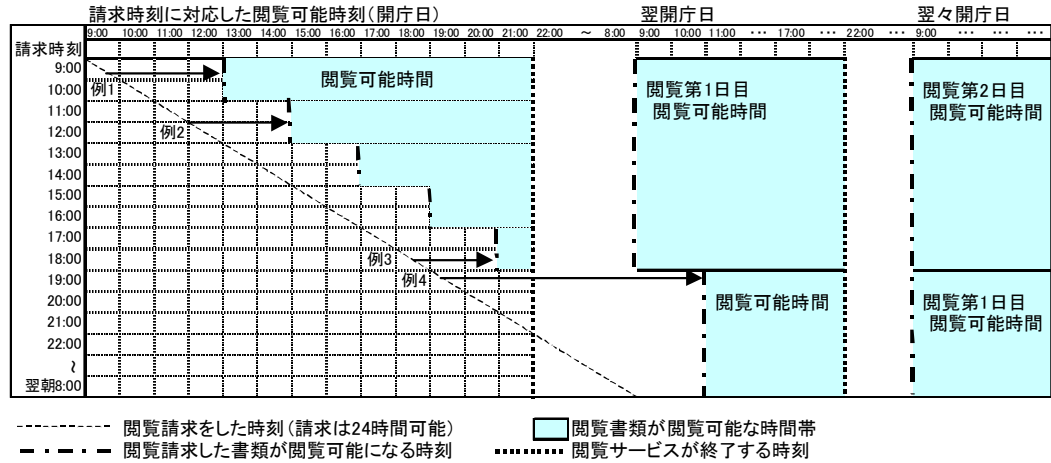


- 例1: 9:50に請求→10:50から閲覧可能
- 例2: 12:00に請求→13:00から閲覧可能
- 例3: 18:30に請求→19:30から閲覧可能
- 例4: 20:10以降に請求→翌開庁日の10:00から閲覧可能

パターン2：＜特許（登録）原簿の閲覧（国際登録に基づく商標権に係る商標登録原簿を除く）＞

- 開庁日の 9:00～19:00 は請求から閲覧までは 2～4 時間で 2 時間単位でまとめて利用可能)
- 開庁日の 19:00 以降は翌開庁日の 9:00 までは、11:00 から閲覧可能

[閲覧までにかかる時間のタイムチャート図 2 (特許 (登録) 原簿)]



- 例1: 9:50に請求→13:00から閲覧可能
 例2: 12:00に請求→15:00から閲覧可能
 例3: 18:30に請求→21:00から閲覧可能
 例4: 19:10以降に請求→翌開庁日の11:00から閲覧可能

付録K オンライン手続可能範囲一覧

出願	特許	・平成2年12月1日以降にされた出願およびこれに係る手続	
	実用新案	・平成12年1月1日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた審判に係る手続	
	意匠	・平成12年1月1日以降にされた出願およびこれに係る手続	
	商標	・平成12年1月1日以降に拒絶査定および補正却下の不服審判の請求がされた審判に係る手続	
	PCT（指定官庁）	・平成12年1月1日以降に国内書面または翻訳文が提出された国際特許出願および国際実用新案登録出願に係る手続 ・平成12年1月1日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた審判に係る手続	
特許（登録） 料の納付	特許 実用新案 意匠 商標	すべて	
請求／閲覧	ファイル記録事項	特許 実用新案	・平成2年12月1日以降にされた出願およびこれに係る手続 ・平成12年1月1日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた審判に係る手続
		意匠 商標	・平成12年1月1日以降にされた出願およびこれに係る手続 ・平成12年1月1日以降に拒絶査定および補正却下の不服審判の請求がされた審判に係る手続
		PCT（指定官庁）	平成12年1月1日以降に国内書面または翻訳文が提出された国際特許出願および国際実用新案登録出願に係る手続
	登録事項	特許 実用新案 意匠 商標 国際登録に基づく商標	特許（登録）原簿のうち磁気テープをもって調製された部分に記録されている事項

(続く)

(続き)

請求／閲覧	優先権証明	特許 実用新案	・平成2年12月1日以降にされた出願およびこれに係る手続
		意匠 商標	・平成12年1月1日以降にされた出願およびこれに係る手続
	証明請求	特許 実用新案	・平成2年12月1日以降にされた出願およびこれに係る手続 ・平成12年1月1日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた審判に係る手続
		意匠 商標	・平成12年1月1日以降にされた出願およびこれに係る手続 ・平成12年1月1日以降に拒絶査定および補正却下の不服審判の請求がされた審判に係る手続
		PCT (指定官庁)	平成12年1月1日以降に国内書面または翻訳文が提出された国際特許出願および国際実用新案登録出願に係る手続
	本国登録	商標	特許(登録)原簿のうち磁気テープをもって調製された部分に記録されている事項

付録L 特許庁への事前手続用書類の作成例

特許庁への事前手続用の書類の作成例を紹介します。
ここで紹介する書類は以下の5書類です。

- 予納届
- 予納書
- 現金納付に係る識別番号付与請求書
- 納付書交付請求書
- 識別ラベル交付請求書

■書類の送付先

書類の送付先は以下のとおりです。

〒100-8915
東京都千代田区霞が関3-4-3
特許庁長官 宛

■書類の書き方についてのお問い合わせ先

書類の書き方についてのお問い合わせ先は以下のとおりです。

特許庁 出願支援課申請人登録担当
03-3581-1101（内線：2510）まで

■「予納届」作成例

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律施行規則 (様式第34)

予 納 届		
		(平成△△年△△月△△日)
特許庁長官	殿	
1. 届出者	・・・ <u>注2</u> 、 <u>注3</u> 、 <u>注4</u> 、 <u>注5</u>	
識別番号	△△△△△△△△△△	
(識別番号付与請求書提出日)	平成△△年△△月△△日	
住所又は居所	東京都××区××△丁目△△番△△号	
氏名又は名称	××株式会社	
(代表者)	特許 太郎	印又は 識別ラベル
2. 代理人	・・・ <u>注6</u>	
識別番号	△△△△△△△△△△	
住所又は居所	東京都××区××△丁目△△番△△号	
氏名又は名称	代理 太郎	印又は 識別ラベル

[注意事項]

1. 用紙は、日本工業規格A列4番(横21cm、縦29.7cm)で、作成してください。
2. 識別番号付与請求書と同時に提出する場合、「識別番号」の代わりに「識別番号付与請求書提出日」の欄を設けて、提出日を記載してください。
3. 「識別番号」を記載したときは「住所又は居所」の欄は設けるには及びません。
4. 法人の場合は、代表者の氏名を記載し、代表者印を押印してください。
5. 予納届に押印する印は、特許庁に届け出ている印(識別番号付与請求書に押印した印)を押印してください。
6. 届出者による手続の場合は、「代理人」の欄は不要です。

■「予納書」作成例

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律施行規則 (様式第35)

予 納 書	
(平成△△年△△月△△日)	
特許庁長官	殿
1. 予納台帳番号	△△△△△△
2. 予納者 識別番号 住所又は居所 氏名又は名称 (代表者)	・・・ <u>注2</u> 、 <u>注3</u> △△△△△△△△△ 東京都××区××△丁目△△番△△号 ××株式会社 特許 太郎
3. 納付金額	金 円
(円)	
ここに特許印紙を貼り付けること	

[注意事項]

1. 用紙は、日本工業規格A列4番(横21cm、縦29.7cm)で、作成してください。
2. 「識別番号」を記載したときは「住所又は居所」の欄は設けるには及びません。
3. 法人の場合は、代表者の氏名を記載してください。
4. 特許印紙の上に、金額を括弧して記載してください。

《参考》 予納台帳番号は、申請人利用登録時に請求できます。詳細は、インストール環境設定編「1.8 申請人利用登録」をご覧ください。
申請人利用登録時に請求しなかった場合は、「予納届」による申請を行ってください。

■「現金納付に係る識別番号付与請求書」作成例

工業所有権の手数料等を現金により納付する場合における手続に関する省令 (様式第1)

現金納付に係る識別番号付与請求書	
(平成△△年△△月△△日)	
特許庁長官	殿
1. 請求人	・・・注2
郵便番号	△△△-△△△△
住所又は居所	東京都××区××△丁目△△番△△号
氏名又は名称	××株式会社
(代表者)	特許 太郎 印又は 識別ラベル
電話番号	△△-△△△△-△△△△
(国籍)	
2. 代理人	・・・注3
識別番号	△△△△△△△△△
郵便番号	△△△-△△△△
住所又は居所	東京都××区××△丁目△△番△△号
氏名又は名称	代理 太郎 印又は 識別ラベル

[注意事項]

1. 用紙は、日本工業規格A列4番(横21cm、縦29.7cm)で、作成してください。
2. 法人による手続の場合は、代表者の氏名を記載し、代表者印を押印してください。
3. 請求人による手続の場合は、「代理人」の欄の記載は不要です。

■「納付書交付請求書」作成例

工業所有権の手数料等を現金により納付する場合における手続に関する省令 (様式第2)

納 付 書 交 付 請 求 書	
(平成△△年△△月△△日)	
特許庁長官	殿
1. 請求人	・・・注2
識別番号	△△△△△△△△△
住所又は居所	東京都××区××△丁目△△番△△号
氏名又は名称	××株式会社
(代表者)	特許 太郎
2. 代理人	・・・注3
識別番号	△△△△△△△△△
住所又は居所	東京都××区××△丁目△△番△△号
氏名又は名称	代理 太郎
3. 納付書交付請求枚数	枚

[注意事項]

1. 用紙は、日本工業規格A列4番(横21cm、縦29.7cm)で、作成してください。
2. 「識別番号」を記載したときは「住所又は居所」の欄は設けるには及びません。
3. 請求人による手続の場合は、「代理人」の欄の記載は不要です。

■「識別ラベル交付請求書」作成例

工業所有権に関する手続等の特例に関する法律施行規則（様式第5）

識 別 ラ ベ ル 交 付 請 求 書		(平成△△年△△月△△日)
特許庁長官	殿	
1. 請求人	・・・ <u>注2</u> 、 <u>注3</u>	
識別番号	△△△△△△△△△	
郵便番号	△△△-△△△△	
住所又は居所	東京都××区××△丁目△△番△△号	
氏名又は名称	特許 株式会社	
(代表者)	特許 太郎	印又は 識別ラベル
2. 識別ラベル交付請求枚数		枚・・・ <u>注4</u>

[注意事項]

1. 用紙は、日本工業規格A列4番（横21cm、縦29.7cm）で、作成してください。
2. 法人による手続の場合は、代表者の氏名を記載し、代表者印を押印してください。
3. 請求書に押印する印は、特許庁に届け出ている印（識別番号付与請求書に押印した印）を押印してください。
4. 識別ラベルの交付請求枚数は、10枚単位です。

付録 M 利用件数／サイズなどの Max 値について

2005 年 10 月サービス開始時点の、インターネット出願ソフトおよびパソコン出願ソフト 3 の処理件数・サイズの Max 値は以下のとおりです。

No.	利用件数・サイズの Max 値について	
1	オンライン出願可能な容量 ※ 下記を超える場合は、緊急避難用 FD（又は緊急避難用 CD-R）での出願となります。	
	・パソコン出願ソフト 3 の場合	送信ファイル 20MB
	・インターネット出願ソフトの場合	送信ファイル 200MB
2	受領書 1 枚あたりの書類数	300 件まで ※ 一度に 300 件以上選択して出願した場合 300 件毎に受領書を受信し続きの出願を行います。
3	オンライン発送可能な容量	20MB/件
4	一度に受取れる発送件数の上限	999 件
5	オンライン請求可能な容量	20MB
6	オンライン閲覧可能な容量	
	・パソコン出願ソフト 3 の場合	2MB
	・インターネット出願ソフトの場合	原簿：2MB、その他：200MB
7	一度にインターネットで出願できる件数	1000 件
8	併合納付最大数制限	1,000 件
9	添付物件最大数制限	995 書類
10	【手続補正○】繰り返し制限	999 個
11	代表者識別の繰り返し	不可です。
12	項目名文字数（【 】の中の文字数）制限	30 文字まで
13	物件名（添付物件名）文字数制限	50 文字まで
14	書誌に記録できる識別子"【 】"数制限	5,000 個程度（補足の内部処理に準じて識別子数は前後します） ※ 内部処理にて書誌部分を XML/SGML タグに変換します。そのタグ数制限が 10,000 個までです。 ※ この制限は、手続補正書で明細書等の補正をした場合の【補正の内容】配下は除きます。
15	書誌以外の書類に記録できる識別子"【 】"数制限 ※ 実際に制限は設けていませんが、試験上は以下の値を上限値として確認しています。	
	・パソコン出願ソフト 3 の場合	請求の範囲：5,000 個 明細書：10,000 個 図面：5,000 個 要約書：1,000 個
	・インターネット出願ソフトの場合	請求の範囲：50,000 個 明細書：100,000 個 図面：50,000 個 要約書：10,000 個
16	書誌部分の、1 つの識別子に対する項目内容制限	最大 64KB ※ 識別番号のように、項目内容の形式が決まっているものは除きます。
17	明細書で段落番号内の【特許文献○】【非特許文献○】【図○】の項目内容制限	最大 64KB（全角で約 3 万 2 千文字）まで記録可
18	【発明の名称】の項目内容文字数制限	1,000 文字
19	文書入力同時入力最大書類数	1,000 書類

No.	利用件数・サイズの Max 値について	
20	1 書類 (1 手続) に組み込めるイメージ数	65530
21	出願・請求の利用者フォルダ内の書類数	1 フォルダに 1000 件以上ある場合は警告メッセージを表示します。 ※ Windows のファイル名領域制限を超える恐れがあるためです。
22	表示機能同時起動最大数	20 件
23	証明書ストア内の 1 つの識別番号フォルダ内に格納できる証明書の数	10 枚
24	利用者フォルダ作成	5 階層まで パスの長さは拡張子を含めて 54Byte まで
25	X 系書類最大表示页数	9,999 頁
	XML 系 / SGML 系書類最大表示页数	999,999 頁

付録 N 署名付与データ入力

GUEST フォルダで送信ファイルへの変換を行うと、署名が付与されない送信ファイルが作成されます。この送信ファイルは、電子署名が付与されていないため、オンライン出願できません。

電子署名が付与されていない送信ファイルに対して、「署名付与データ入力」で電子署名を付与することができます。署名付与後の送信ファイルはオンライン出願が可能になります。

注意

以下の①～④の条件をすべて満たした送信ファイルのみが、「署名付与データ入力」の対象となります。

- ① 送信ファイルを作成したインターネット出願ソフトのバージョンと、署名付与データ入力するインターネット出願ソフトのバージョンが一致していること
 - 「インターネット出願ソフトi1.20」で作成した送信ファイルを、「インターネット出願ソフトi1.21」で署名付与データ入力することはできません。
- ② インターネット出願ソフトのGUESTフォルダに作成された送信ファイルを、データ出力したものであること
 - 「利用者1」などに作成した送信ファイルは、すでに署名されているので署名付与できません。
 - パソコン出願ソフトで作成した送信ファイルに署名を付与することはできません。
- ③ 本人認証した人の識別番号と、書類中に記載された手続可能者の識別番号が一致していること
- ④ 緊急避難入出力を行った送信ファイルでないこと

●操作

1 送信ファイルを出力します

GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダに保存された送信ファイルを、「データ出力」で別のフォルダへ複写します。

- 1) GUESTフォルダ内の送信ファイルフォルダに保存された送信ファイルを選択します。
- 2) [ファイル]メニューから[データ出力]を選択します。
- 3) 複写先のフォルダを選択し、[OK]ボタンをクリックします。
→送信ファイルが、複写先のフォルダへ複写されます。

《参考》 「データ出力」については、「2.3.4 データ出力」をご覧ください。

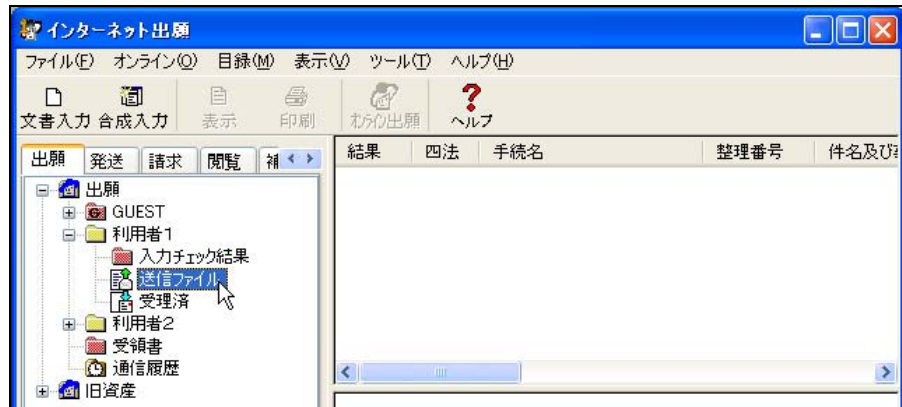
2 送信ファイルに署名を付与して保存します

別のフォルダへ複写した送信ファイルに対して署名付与を行います。署名付与された送信ファイルは、利用者フォルダ内の送信ファイルフォルダへ保存されます。

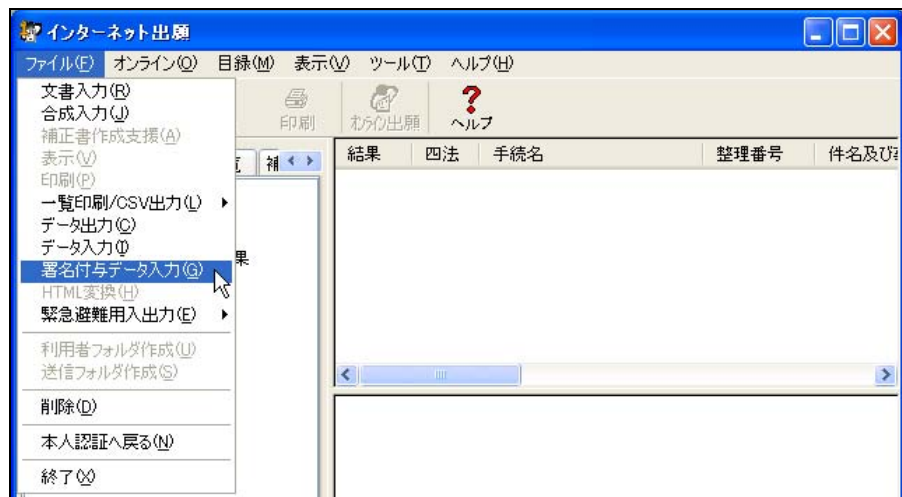
注意

- 書類中に記載されている手続可能者の識別番号で本人認証してください。
- 暗号化フォルダにデータ入力する場合は、その暗号化フォルダの作成者の識別番号で本人認証してください。暗号化フォルダに入力した場合は、ファイルが暗号化されます。

- 1) 利用者フォルダ内の送信ファイルフォルダを選択します。



- 2) [ファイル] メニューから [署名付与データ入力] を選択します。



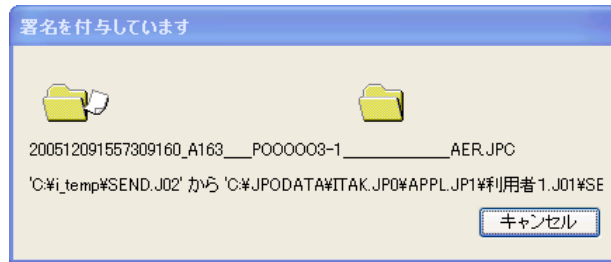
《参考》 利用者フォルダが暗号化されており、フォルダの作成者の識別番号で本人認証していない場合、「署名付与データ入力」は使用できません。

- 3) 署名付与を行う送信ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。

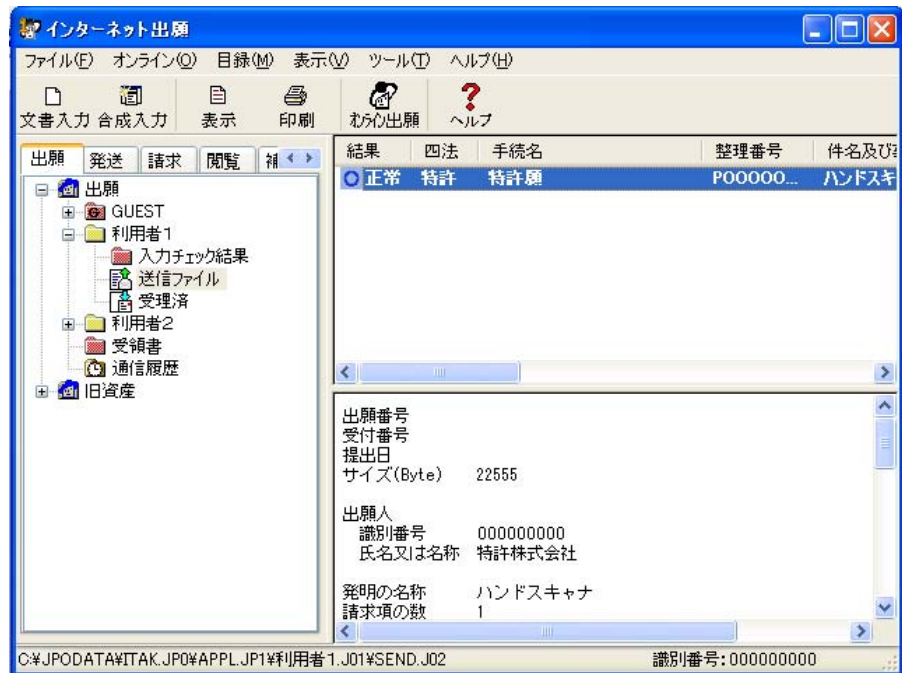


《参考》 複数の送信ファイルを選択できます。一度に選択できるファイル数は最大約100件です。

→ 署名が付与されます。



- 4) 利用者フォルダ内の送信ファイルフォルダに送信ファイルが保存されます。



3 送信ファイルの内容を確認し、オンライン出願します

《参考》 「オンライン出願」については、「2.2 オンライン出願の基本操作」をご覧ください。

付録 O ワードプロソフトを使った書類作成（Word の場合）の注意事項

お使いになっている Word の編集機能により、インターネット出願ソフトで変換した後の送信ファイルに不都合が生じる場合があります。

作成した文書を保存する前に、スタイルやフォントが「標準」になっているか、変更履歴が削除されているかについて確認してください。

O.1 Wordのスタイルやフォントを「標準」にする

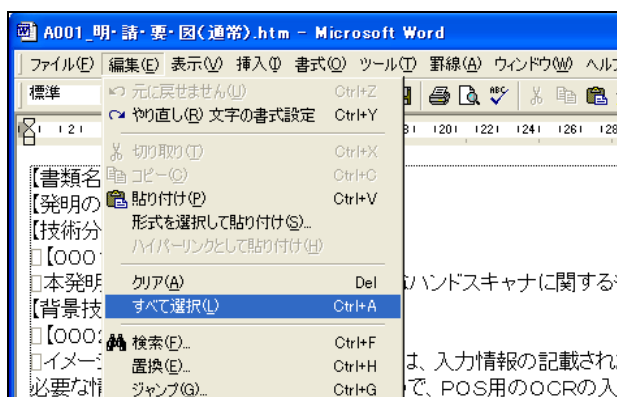
Word でインデントや箇条書きを使っても、インターネット出願ソフトで変換した後の送信ファイルには反映されません。また、Word で標準以外のフォント（Symbol など）を使っていると、インターネット出願ソフトで変換した後の送信ファイルでは別の文字に見える場合があります。

作成した文書を HTML 形式で保存する前に、標準のスタイルやフォントになっていることを確認してください。別のスタイルやフォントが使われている場合は、以下の手順で標準に戻してください（再編集した場合も同様です）。

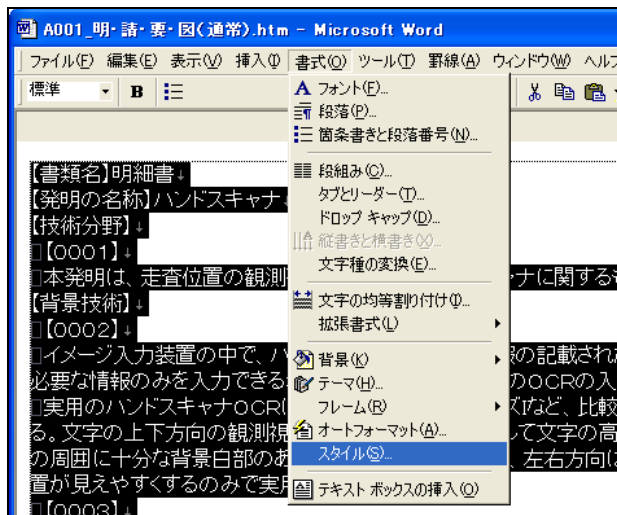
■Word2000以前の場合

●標準のスタイルに戻す

- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。



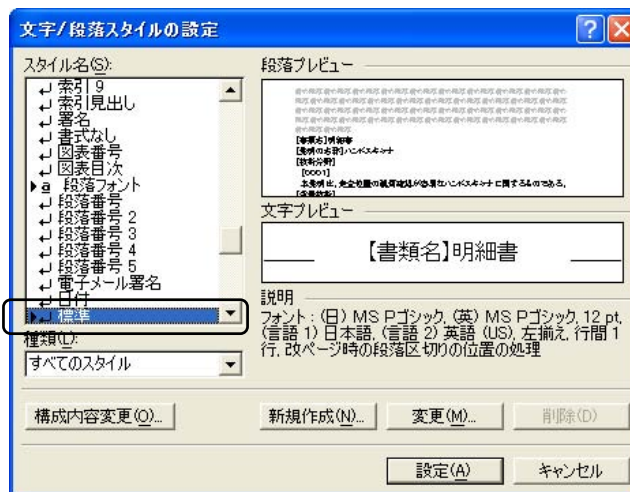
- 2) [書式] メニューから [スタイル] を選択します。



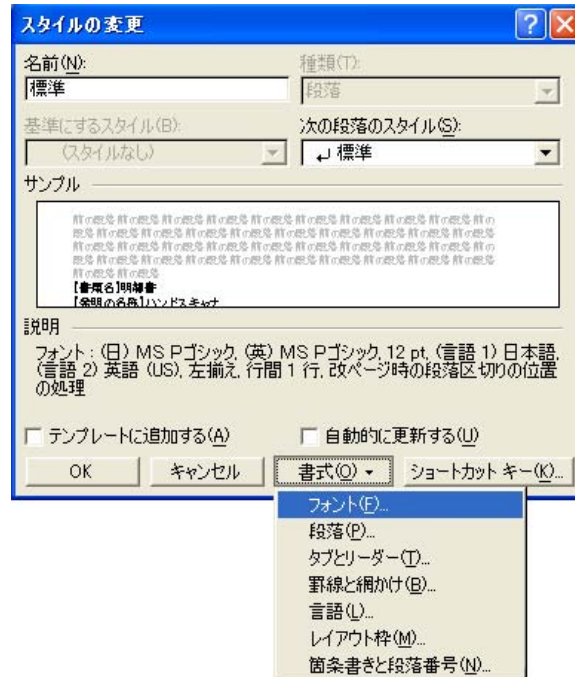
- 3) 「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して、「説明」の欄を確認します。
 説明欄に「フォント：(日) MS明朝、(英) Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順8) に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順4)～8) を行ってください。



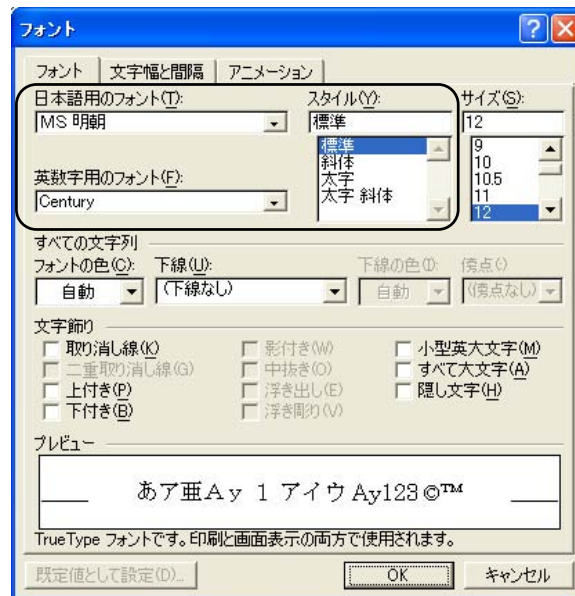
- 4) 「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して [変更] ボタンをクリックします。



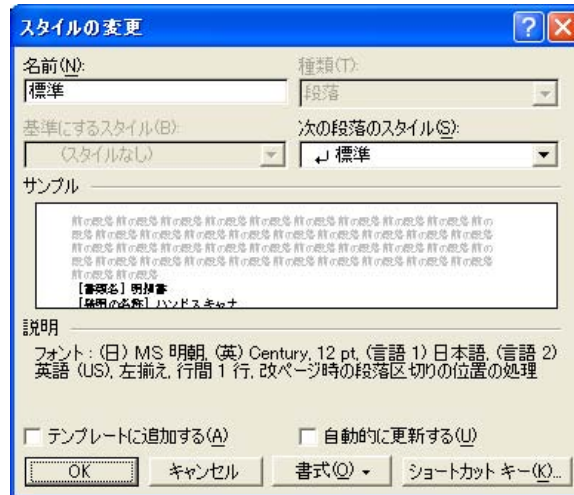
- 5) 「スタイルの変更」画面で、「書式」ボタンをクリックして「フォント」を選択します。



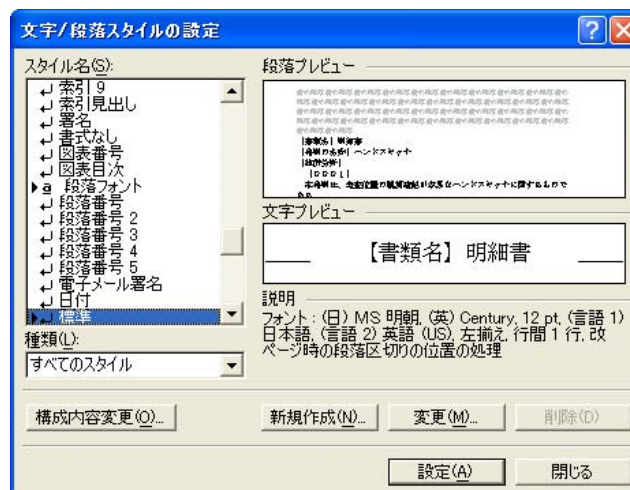
- 6) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにして「OK」ボタンをクリックします。



- 7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

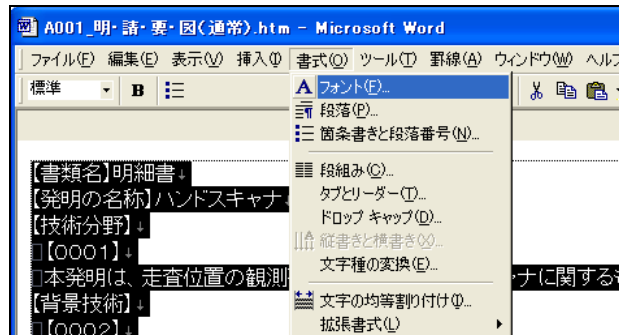


- 8) 「文字/段落スタイルの設定」画面で〔設定〕ボタンをクリックします。



●標準のフォントに戻す

- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。
- 2) [書式] メニューから [フォント] を選択します。



- 3) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。「OK」ボタンをクリックします。

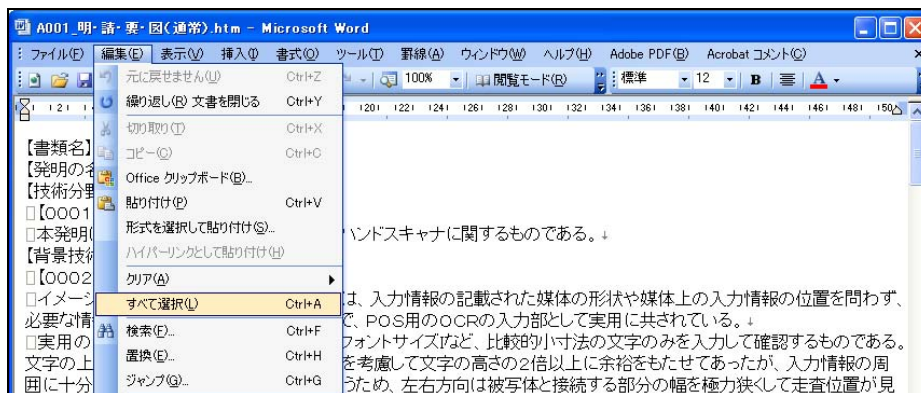


注意 上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

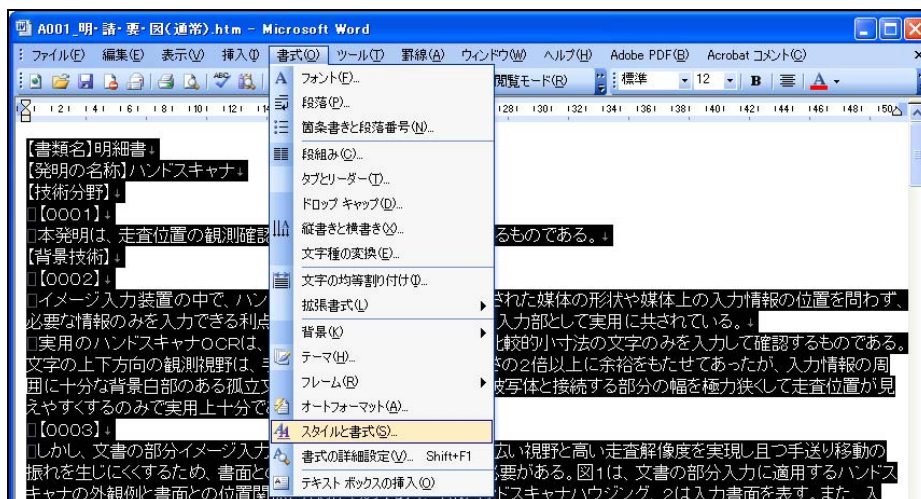
■Word2002以降の場合

●標準のスタイルに戻す

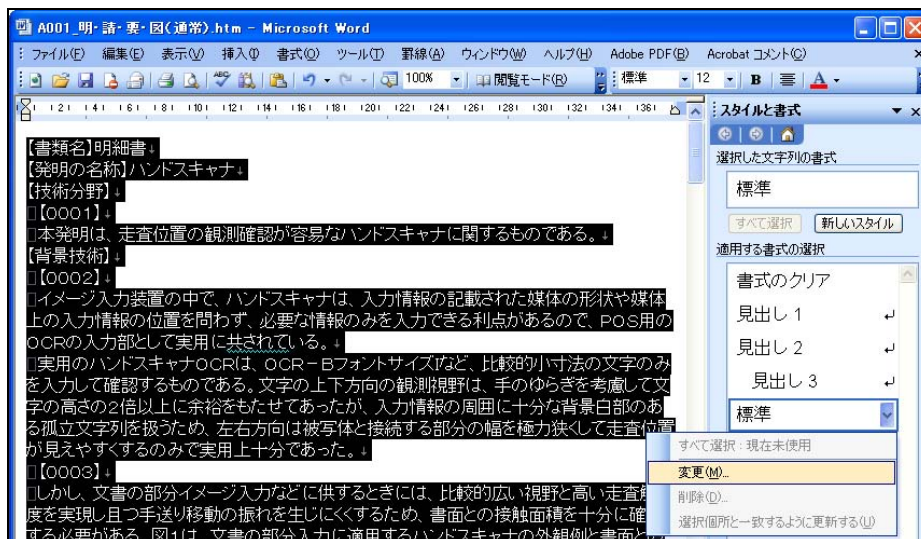
- 1) 「編集」メニューから「すべて選択」を選択します。



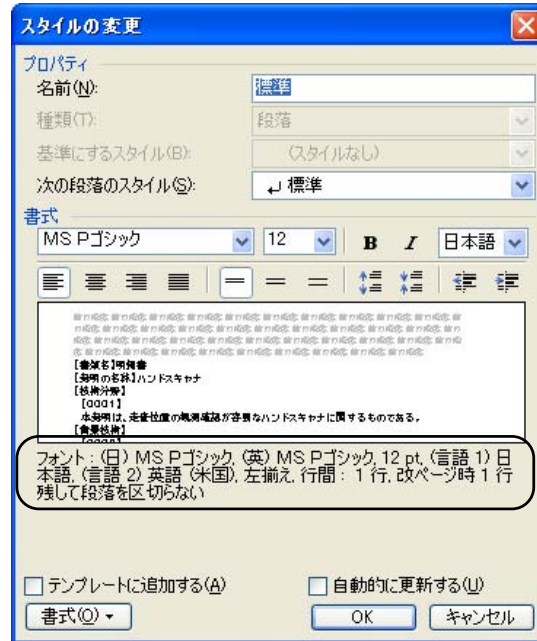
- 2) 「書式」メニューから「スタイルと書式」を選択します。



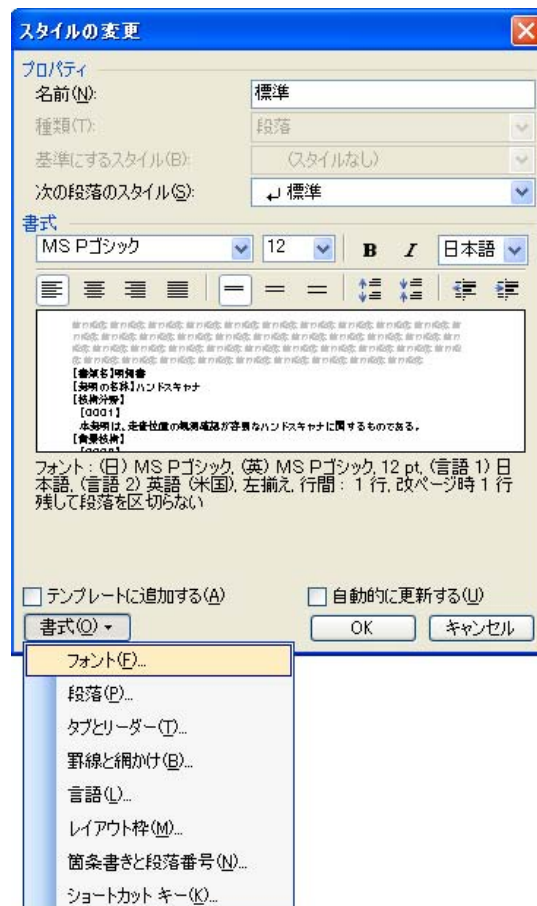
- 3) 「適用する書式の選択」の一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして「変更」を選択します。



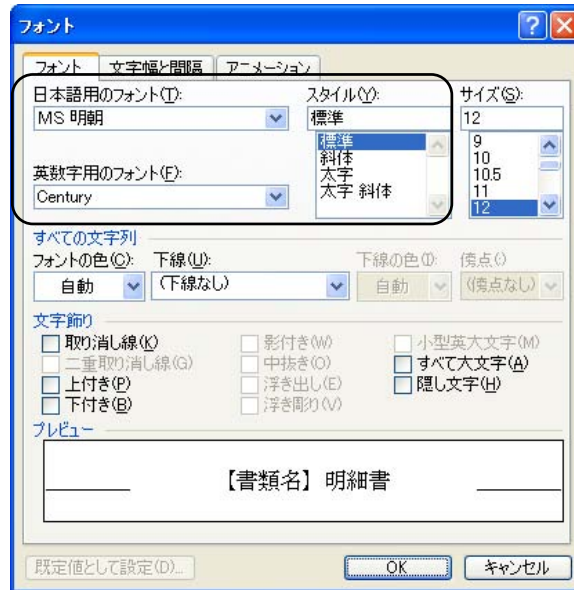
- 4) 「スタイルの変更」画面で、フォントの説明欄を確認します。
説明欄に、「フォント：(日) MS明朝、(英) Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順7) に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順5)～8) を行ってください。



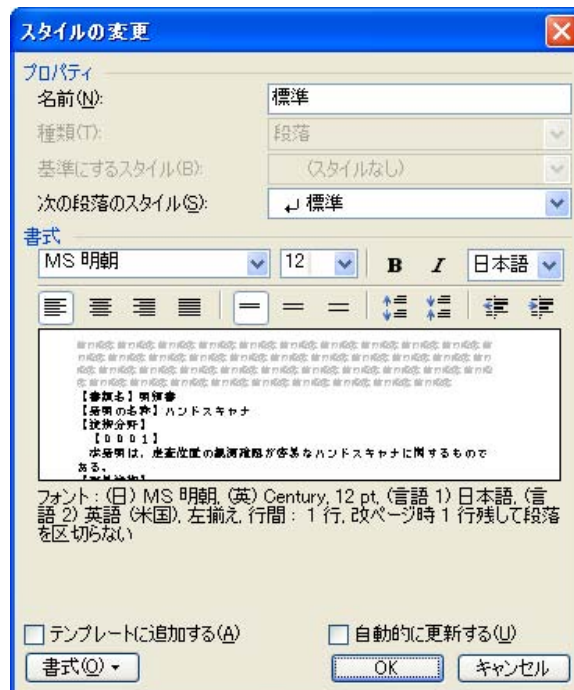
- 5) 「スタイルの変更」画面で、[書式] ボタンをクリックして「フォント」を選択します。



- 6) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにして〔OK〕ボタンをクリックします。

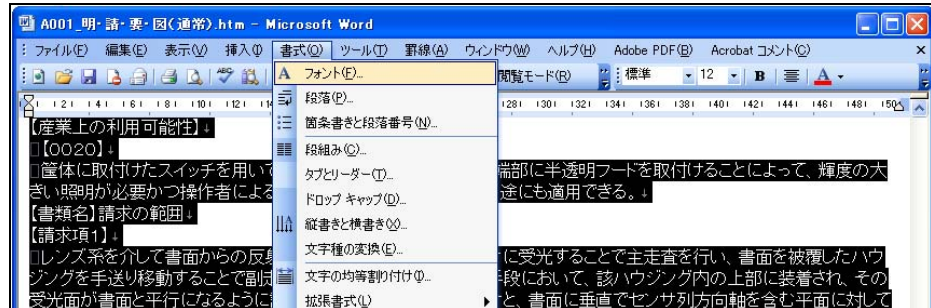


- 7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

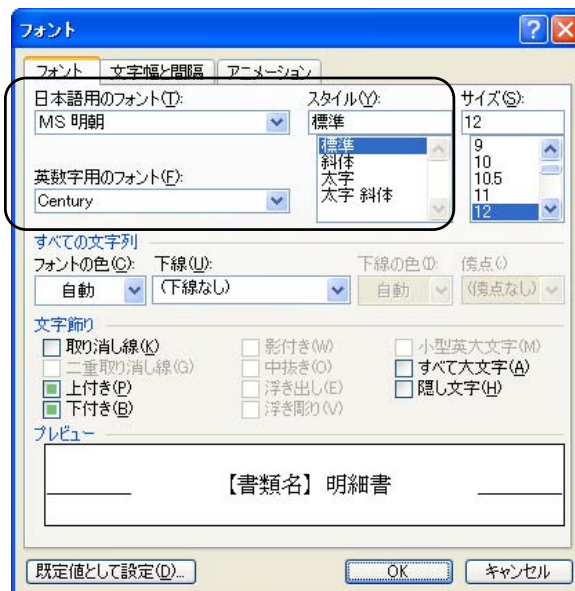


●標準のフォントに戻す

- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。
- 2) [書式] メニューから [フォント] を選択します。



- 3) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。「OK」ボタンをクリックします。



注意 上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

O.2 変更履歴を削除する

Wordで「変更履歴」機能を使用し、変更履歴を残したまま文書を保存すると、変更履歴も一緒に保存されるため、Wordで削除したはずの部分が送信ファイルに残ります。または、Wordで削除した部分が、文書入力でエラーになります。

《参考》 「Webページ保存」したHTMLをブラウザで表示すると、Wordで削除した部分は、表示されないか取り消し線付きで表示されます。

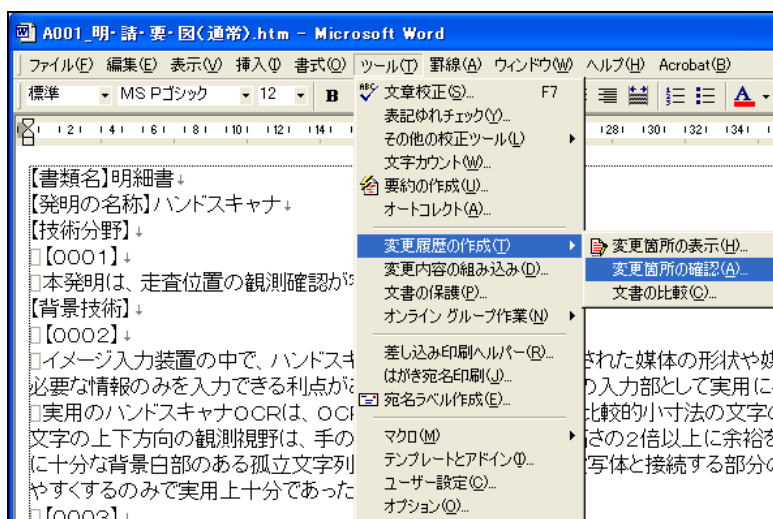
作成した文書をHTML形式で保存する前に、以下の方法で変更履歴を反映してください。



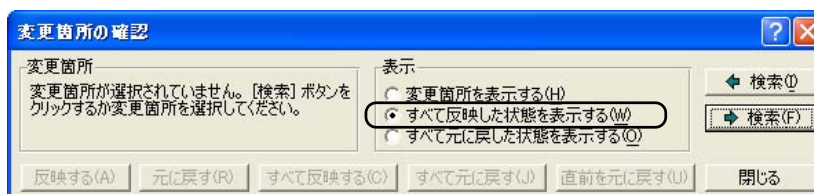
この操作を行うと、それまでの変更履歴が消えます。変更履歴を残したい場合は、先に「[ファイル]メニューから「名前を付けて保存」を選択し、別名で文書を保存してください。

●Word2000以前の場合

- 1) 「[ツール]メニューの「変更履歴の作成」から「変更箇所の確認」を選択します。



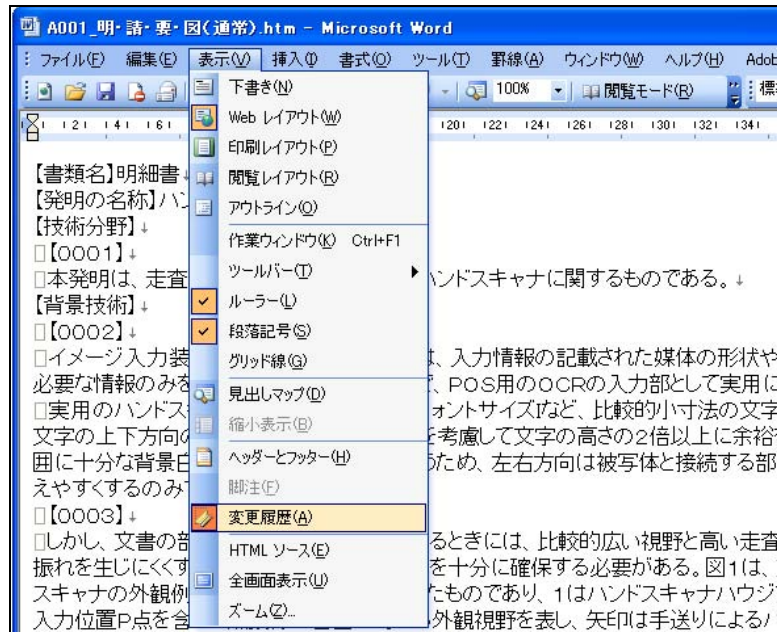
- 2) 「変更箇所の確認」画面で、「すべて反映した状態を表示する」をクリックします。反映後、「閉じる」ボタンをクリックします。



上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

●Word2002以降の場合

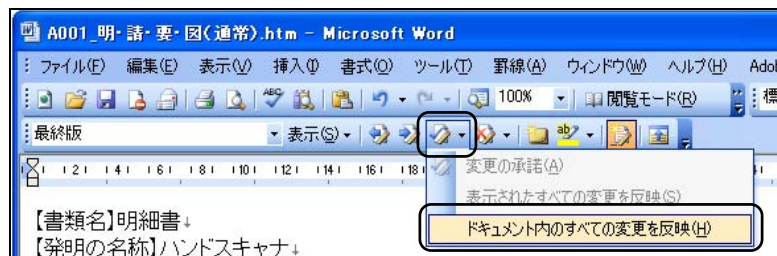
- 1) [表示] メニューから [変更履歴] を選択します。



→ ツールバーに以下のバーが追加されます。



- 2) [変更の承諾] ボタン右側の▼をクリックします。
プルダウンメニューの [ドキュメント内のすべての変更を反映] をクリックします。



注意 上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。
確認後、文書を保存してください。

索引

英字

CSV 出力		X ビューア	247
オンライン閲覧	348	項図番指定 (閲覧機能)	251
オンライン出願	191	書類エラー情報 (閲覧機能)	252
GUEST	153	送信結果/プルーフ	249
HTML 形式保存		前のエラー/次のエラー	250
Word の場合	109	あ	
一太郎の場合	119	アンインストール	442
HTML 文書		案件一覧の印刷	283
基本構成	434	案件の削除	285
作成基準	97	暗号化フォルダ	154
使用できるイメージ	97	暗号キーの設定	227
使用できる文字	102	い	
タグ	434	意思確認遅延時の補正書画面	291
HTML 変換	197	意思確認遅延時の補正書作成	291
JIS-X0208-1997 コード表	445	意思確認の補足書画面	286
Pin	24	意思確認の補足書作成	286
Pin の変更	413	一太郎	
SGML ビューア	245	HTML 形式保存	119
ST.25 形式		イメージの挿入	121
配列表の記載方法	134	外国語 PDF のリンク	125
使用できる文字、使用できない文字	106	書類作成	119
SYLK	191	配列表のリンク	123
TXT	191	一覧印刷	
WAD 出力	243	オンライン閲覧	346
Word		オンライン出願	189
HTML 形式保存	109	イメージコピー	239
イメージの挿入	112	イメージの挿入	
外国語 PDF のリンク	118	Word の場合	112
書類作成	108	一太郎の場合	121
配列表のリンク	114	印刷	
XML 出力	242	XML ビューア	232
XML ビューア	229	案件一覧	283
WAD 出力	243	送信ファイル	278
XML 出力	242	ファイル	187
イメージコピー	239	プレビュー	279
主文書/pkgheader/管理文書/		インストール	
送信結果	237	インターネット出願ソフト	32
書類指定	234	ひな型	49
テキストコピー	240	インターネット出願	4
テキスト出力	241	インターネット出願をより安全に	
プレビュー	231	使うには	11
ページ指定	236		
前書類/次書類	233		
前ページ/次ページ	235		

インターネット出願ソフト

アンインストール	442
インストール	32
環境設定	37
起動.....	150
機能.....	6
困ったときは	432
主要機能	7
セキュリティ対策	11
動作環境	17
特徴.....	8
入手.....	25
インターネット出願ソフトとパソコン出願 ソフトを併用してお使いになる方へ	10
インターネット出願ソフトに関する 問い合わせ先	452
インターネット出願ソフトの納付情報 引き継ぎ機能を介さずにインターネット バンキングや ATM 等で納付金額を 支払う場合について.....	368

う

運用サーバ.....	11, 430
接続方法	431

え

閲覧状況	332
閲覧書類	
閲覧可能期間	329
受信方法	328
種類.....	328
閲覧書類の受取（書類単位）	340
閲覧請求	311
エラー対処	
オンライン出願.....	439
通信中に切断された場合	439
特許庁に接続できない場合	439
エラー（通信中）	
通信時の注意・制限事項	438

お

オンライン受付可能日時	453
オンライン閲覧	
CSV 出力	348
一覧印刷	346
閲覧状況・保存状況	332
閲覧書類の受取（書類単位）	340
概要.....	328
基本操作	334
使用するフォルダ・ファイル.....	333
書類目録メッセージ詳細	352
抽出状況メッセージ詳細.....	351
メイン画面.....	330
メッセージの表示.....	351
オンライン出願	
CSV 出力	191
HTML 変換	197
暗号キーの設定	227
一覧印刷	189
概要.....	160
基本操作	169
緊急避難用入出力.....	201
合成入力	183
削除.....	209
出願結果入力	225
出願手続の続行	213
受領書受信.....	212
使用するフォルダ・ファイル.....	168
データ出力.....	193
データ入力.....	195
二重出願チェックについて	162
バックアップ	217
ファイルの印刷	187
補正書作成支援	255
未確認状態の解除.....	216
メイン画面.....	166
目録の CSV 出力	214
リストア	222
オンライン出願のエラー対処	439
オンライン請求	
概要.....	310
基本操作	315
使用するフォルダ・ファイル.....	314
オンライン手続可能範囲一覧	457

オンライン発送

概要.....	298
基本操作.....	303
使用するフォルダ・ファイル.....	302
メイン画面.....	300

オンライン予納照会..... 357

概要.....	357
基本操作.....	359
使用するフォルダ・ファイル.....	356

か

改行..... 103

外国語 PDF のリンク

Word の場合.....	118
一太郎の場合.....	125

外国語書面出願の記載方法

PDF ファイルを使った記載方法.....	138
テキスト・イメージデータを使った 記載方法.....	140

概要

オンライン閲覧.....	328
オンライン出願.....	160
オンライン請求.....	310
オンライン発送.....	298
オンライン予納照会.....	357
電子現金納付.....	363
電子証明書管理.....	398
電子証明書の入手、インポート、 および管理.....	19
補助機能.....	354

画面のハードコピーの取り方..... 436

環境設定..... 37

起動／画面.....	46
出力.....	48
接続テスト.....	42
操作手順.....	37
通信.....	40, 439
通信拡張設定.....	41
入力.....	47
表示／印刷.....	44
フォルダ.....	39
プロファイル管理.....	42

起動／画面（環境設定）..... 46

き

基本操作

意思確認遅延時の補正書作成.....	293
意思確認の補正書作成.....	288
インターネット出願ソフトの起動.....	150
オンライン閲覧.....	334
オンライン出願.....	169
オンライン請求.....	315
オンライン発送.....	303
オンライン予納照会.....	359
誤記修正の補正書作成.....	260
電子現金納付.....	365
フォルダの作成.....	154

緊急避難用入出力

送信ファイルの CD-R 出力.....	205
送信ファイルの CD-R 入力.....	208
送信ファイルの FD 出力.....	201
送信ファイルの FD 入力.....	206

け

現金納付に係る識別番号付与請求書..... 462

こ

項図番指定（閲覧機能）.....	251
合成入力.....	183
誤記修正の補正書画面.....	258
誤記修正の補正書作成.....	255
案件一覧の印刷.....	283
案件の削除.....	285
基本操作.....	260
項目の削除.....	273
項目の修正.....	269
項目の追加.....	271
誤記理由の入力.....	274
全て戻す.....	280
送信ファイル印刷.....	278
代理人の指定.....	276
プレビュー印刷.....	279
補正をする者の指定.....	275
元手続履歴の確認.....	277
履歴の管理.....	284
履歴のみを保存する場合.....	267
履歴を利用した作成.....	281
誤記理由の入力.....	274
困ったときは.....	432

さ

サービスメニュー照会／変更	389
サービスメニュー設定	
サービスの種類	80
サービスメニュー照会／変更	389
申請人利用登録・サービスメニュー 設定後の本人認証画面	85
操作	81
削除	
案件	285
識別番号	88
電子証明書	414
ファイル・フォルダ	209

識別番号	
削除	88
追加	89
識別番号リストメンテナンス	
識別番号の削除	88
識別番号の追加	89
証明書ストアの変更	86
識別ラベル交付請求書	464
事前準備および手続き	
特許庁への事前手続用書類の作成例	459
出願結果入力	225
出願書類	
作成	160
受理状態の確認方法	164
送信ファイルへの変換方法	161
送信方法	160
出願手続の続行	213
出力（環境設定）	48
主文書／pkgheader／管理文書／ 送信結果	237
受領書受信	212
受領書ファイルの受信	165
準備	17
準備のながれ	16
証明（交付）請求	310
証明書ストア	24
Pin の変更	413
変更	86
署名付与データ入力	467

書類

使用できる文字	102
データ形式	96
分類	94
書類エラー情報（閲覧機能）	252
書類作成	
Word の場合	108
一太郎の場合	119
書類指定	234
書類の記載方法	
外国語書面出願	138
図面	136
段落番号	133
手続補正書	142
添付書類の記事	141
特許請求の範囲	129
特許願	128
配列表	134
明細書	130
要約書	137
書類目録メッセージ詳細	352
申請人情報照会／変更	380
申請人利用登録	52
インターネット出願ソフト利用時の 認証のしくみ	57
識別番号を持っていない場合の操作	58
識別番号を持っている場合の操作	64
しくみ	53
申請人情報照会／変更	380
申請人利用登録・サービスメニュー 設定後の本人認証画面	85
申請人利用登録を行う状況について	56
ながれ	54
複数台のパソコンでインターネット 出願を行う場合の操作	70
複数の電子証明書を使い分けてインター ネット出願を行う場合の操作	74

す

スペシャルキャラクターで入力する文字	104
全て戻す	280
図面の記載方法	136

せ

請求書類	
送信方法	310
接続テスト	42
設定情報	
バックアップ	420
復元	422
全角文字	102

そ

送信結果／プルーフ	249
送信できる書類	95
送信ファイル印刷	278
送信ファイルの緊急避難用入出力	201
送信ファイル変換後の手続補正書などの 表示形式（X系書類のみ）	253
送信フォルダ作成	157

た

代理人の指定	276
ダウンロード請求	
インターネット出願ソフト	25
段落番号の記載方法	133

ち

抽出状況メッセージ詳細	351
-------------------	-----

つ

追加	
識別番号	89
電子証明書	401
通信拡張設定（環境設定）	41
通信（環境設定）	40, 439
通信中に切断された場合の対処	439
通信履歴の確認	165

て

データ出力	193
データ入力	195
テキストコピー	240
テキスト出力	241
手続情報リカバリ	424
手続の様式に関する問い合わせ先	451

手続補正書の記載方法

旧様式の願書申請書類を補正する場合 ..	142
新様式の願書申請書類を補正する場合 ..	144
新様式の配列表を補正する場合	146

電子現金納付

インターネット出願ソフトの納付情報	
引き継ぎ機能を介さずにインター ネットバンキングやATM等で 納付金額を支払う場合について	368
概要	363
基本操作	365
使用するフォルダ・ファイル	356
納付番号一覧照会	369
納付番号取得	374
納付番号の状態について	364
納付番号明細照会	371

電子証明書

インポート	24
管理	24
削除	414
情報の表示	412
追加	401
通常利用設定	416
入手	20
利用再開	409
利用停止	406

電子証明書管理

Pinの変更	413
概要	398
使用するフォルダ・ファイル	400
電子証明書情報の表示	412
電子証明書の削除	414
電子証明書の追加	401
電子証明書の通常利用設定	416
電子証明書の利用再開	409
電子証明書の利用停止	406
登録状況	400
メイン画面	398

電子署名付与

添付書類の記事の記載方法	141
--------------------	-----

と

問い合わせ先

インターネット出願ソフトに関する 問い合わせ先	452
手続の様式に関する問い合わせ先	451

動作環境	17
登録状況	400
特許請求の範囲の記載方法	129
特許庁サーバ URL の自動設定	395
特許庁に接続できない場合の対処	439
特許庁への事前手続用書類の作成例	459
現金納付に係る識別番号付与請求書	462
識別ラベル交付請求書	464
書類の送付先	459
納付書交付請求書	463
予納届	460
特許願の記載方法	128

に

二重出願チェックについて	162
入力（環境設定）	47
認証テスト	394

の

納付書交付請求書	463
納付番号一覧照会	369
納付番号取得	374
納付番号の状態について	364
納付番号明細照会	371

は

倍角文字	103
配列表の記載方法	134
配列表 ST.25 形式で使用できる文字、 使用できない文字	106
配列表のリンク	
Word の場合	114
一太郎の場合	123
パソコン出願ソフトとの併用	10
パソコン出願ソフトのご利用経験が ある方へ	8
バックアップ	217
発送書類	
受付時間・受取期間	299
受取方法	298
管理	299
発送目録	299
半角文字	102

ひ

ひな型

アンインストール	444
インストール	49
ビューアでのレイアウトについて	244
ビューアの機能	
SGML ビューア	245
XML ビューア	229
X ビューア	247
表示／印刷（環境設定）	44

ふ

ファイル

印刷	187
削除	209
フォルダ	
暗号化フォルダ	154
削除	209
作成	154
フォルダ（環境設定）	39
プレビュー	231
プレビュー印刷	279
プロファイル管理（環境設定）	42

へ

ページ指定	236
-------------	-----

ほ

補助機能

オンライン予納照会	357
サービスマニュー照会／変更	389
使用するフォルダ・ファイル	356
申請人情報照会／変更	380
特許庁サーバ URL の自動設定	395
認証テスト	394
納付番号一覧照会	369
納付番号取得	374
納付番号明細照会	371
メイン画面	354
補正書作成支援	
意思確認遅延時の補正書作成	291
意思確認の補正書作成	286
誤記修正の補正書作成	255
補正をする者の指定	275

保存状況	332
本人認証へ戻る	211

ま

前書類／次書類	233
前のエラー／次のエラー	250
前ページ／次ページ	235

み

未確認状態の解除	216
----------------	-----

め

明細書の記載方法	130
メイン画面	
閲覧状況・保存状況	332
オンライン閲覧	330
オンライン出願	166
オンライン請求	312
オンライン発送	300
電子証明書管理	398
登録状況	400
補助機能	354
メッセージの表示	351

も

目録の CSV 出力	214
文字修飾	103
元手続履歴の確認	277

ゆ

ユーティリティ

起動	420
設定情報のバックアップ	420
設定情報の復元	422
手続情報リカバリ	424

よ

要約書の記載方法	137
予納残高通知ファイル	362
予納残高の照会方法	357
予納届	460

り

リストア	222
利用件数／サイズなどの Max 値について	465
利用者フォルダ作成	155, 227
履歴の管理	284

特許庁 インターネット出願ソフト 操作マニュアル

平成 19 年 1 月 第 01.30 版発行

発行元 特許庁
発行所 東京都千代田区霞が関 3 丁目 4 番 3 号
電話 03-3581-1101 (代表)

URL <http://www.jpo.go.jp/>
