平成 20 年 3 月　第 01.51 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

【総合目次】

Adobe、Adobe Reader、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。
Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc.の商標または登録商標です。
Microsoft、Windows、Internet Explorer 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。
Mac、 Mac OS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
Linux は、Linus Torvalds 氏の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
Red Hat、RPM および Red Hat をベースとしたすべての商標とロゴは、Red Hat,Inc.の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
SUSE は、米国 Novell, Inc.の事業部である SUSE LINUX AG.の登録商標です。
OpenOffice.org は Team OpenOffice.org e.V.の登録商標です。
NeoOffice は Planamesa Inc.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。

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。

◇オペレーティングシステム名の表記

Microsoft Windows Vista Home Basic / Home Premium / Business / Ultimate を総称して、Windows Vista と略します。
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® 2000 Professional operating system を Windows2000 と略します。
上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。
Linux ディストリビューションを Linux と略します。
Red Hat Enterprise Linux 5 Desktop を RHEL5 と略します。
SUSE Linux Enterprise Desktop 10 を SLED10 と略します。

◇製品名の表記

Windows、Mac、Linux がインストールされたパソコンを合わせて「パソコン」と表記する場合があります。

◇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、電子出願ソフトサポートサイトにてダウンロードしてください。

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、特許庁に出願するための「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

「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があり、基本的な画面および操作は共通です。

「操作マニュアル」では、主に「インターネット出願ソフト」Windows 版の画面を例に、操作を説明しています。プラットフォーム固有の記載については、タイトルまたは項目に、その旨を記載しています。お使いのプラットフォームにあわせて、読み替えたり、読み飛ばしたりしてください。

最初にお読みください **概要編**	**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。 また、インターネット出願ソフトのプラットフォームごとの操作・機能の相違点、ご利用上の注意事項を記載しています。**
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	**インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。**
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	**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記載しています。また、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。**
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	**インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能について記載しています。**
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	**インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。**

総 合 目 次

Ⅰ 概要編

はじめに ..... I-iii

目 次 （Ⅰ．概要編） ..... I-vi

第１章 インターネット出願の概要 I-1

1.1 **インターネット出願とは** I-2
1.2 **インターネット出願ソフトの機能** I-3
1.3 **はじめにお読みください** I-7
1.3.1 インターネット出願ソフトご利用上の注意事項 I-7
1.3.2 Windows Vista 利用時の注意事項 I-10
1.3.3 Mac、Linux 利用時の注意事項 I-12
1.4 **インターネット出願をより安全に使うために** I-14

索引 I-17

Ⅱ インストール環境設定編［Mac / Linux 版］

はじめに ..... II-iii

目次（Ⅱ．インストール環境設定編［Mac / Linux版］） ..... II-vi

第１章 はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合） II-1

1.1 **準備のながれ** II-2
1.2 **インターネット接続パソコンの準備** II-3
1.3 **電子証明書の準備** II-7
1.3.1 電子証明書とは II-7
1.3.2 電子証明書の種類 II-8

第２章 電子証明書（ファイルタイプ）の準備 II-9

2.1 **電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要** II-10
2.1.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手 II-10
2.1.2 証明書インポートおよび管理の概要 II-14

第３章 電子証明書（ICカードタイプ）の準備 II-15

第４章 インターネット出願ソフトのインストールと環境設定 II-17

4.1 **インターネット出願ソフトの入手** II-18
4.2 **インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定** II-27
4.2.1 インストール＜**Mac** の場合＞ II-28
4.2.2 インストール＜**Linux** の場合＞ II-32
4.2.3 環境設定 II-36

4.3 **ひな型のインストール** II-50
4.3.1 ひな型のインストール＜**Mac の場合**＞ II-51
4.3.2 ひな型のインストール＜**Linux の場合**＞ II-55

第５章 申請人利用登録 II-57

5.1 **申請人利用登録** II-58
5.1.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合） II-64
5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合） II-71
5.1.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合 II-79
5.1.4 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 II-83
5.2 **サービスメニュー設定** II-90
5.2.1 サービスメニュー設定 II-91
5.2.2 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 II-96
5.3 **識別番号リストメンテナンス**
（電子証明書（ファイルタイプ）の場合のみ） II-97
5.3.1 証明書ストアの変更 II-97
5.3.2 識別番号の削除 II-99
5.3.3 識別番号の追加 II-100

索引 II-101

III 書類作成編

はじめに ..... III-iii

目 次 （III．書類作成編） ..... III-vi

第１章 書類の作成 III-1

1.1 **書類について** III-2
1.1.1 書類の分類 III-2
1.1.2 送信できる書類 III-3
1.1.3 書類のデータ形式 III-4
1.2 HTML**文書の作成基準** III-5
1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ III-5
1.2.2 手続書類で使用できる文字 III-10

第２章 書類の記載方法 III-17

2.1 **特許願の記載方法** III-18
2.2 **「特許請求の範囲」の記載方法** III-19
2.3 **「明細書」の記載方法** III-20
2.3.1 段落番号の記載方法 III-23
2.3.2 配列表の記載方法 III-24
2.4 **図面の記載方法** III-26
2.5 **要約書の記載方法** III-27

2.6 **外国語書面出願の記載方法** III-28
2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法 III-28
2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法 III-30
2.7 **添付書類の記事の記載方法** III-31
2.8 **手続補正書の記載方法** III-32
2.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合 III-32
2.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合 III-34
2.8.3 新様式の配列表を補正する場合 III-36

索引 III-37

IV 操作編

はじめに ..... IV-iii

目 次 （IV．操作編） ..... IV-vi

第１章 インターネット出願の基本操作 IV-1

1.1 **インターネット出願ソフトの起動** IV-2
1.1.1 インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書（ファイルタイプ）の場合） IV-2
1.1.2 インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書（IC カードタイプ）の場合）
（Windows 版のみ） IV-8
1.2 **フォルダの作成** IV-14

第２章 オンライン出願 IV-19

2.1 **オンライン出願の概要** IV-21
2.1.1 オンライン出願の操作の前に IV-21
2.1.2 オンライン出願のメイン画面 IV-27
2.1.3 オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル IV-29
2.2 **オンライン出願の基本操作** IV-30
2.3 **その他の機能** IV-44
2.3.1 HTML 文書の合成入力 IV-44
2.3.2 ファイルの印刷 IV-48
2.3.3 一覧印刷／CSV 出力 IV-50
2.3.4 データ出力 IV-54
2.3.5 データ入力 IV-56
2.3.6 HTML 変換 IV-58
2.3.7 送信ファイルの緊急避難用入出力 IV-62
2.3.8 ファイル・フォルダの削除 IV-70
2.3.9 本人認証へ戻る IV-72
2.3.10 受領書受信 IV-73
2.3.11 出願手続の続行（異常時） IV-74
2.3.12 目録の CSV 出力 IV-75
2.3.13 未確認状態の解除 IV-77
2.3.14 バックアップ（Windows 版） IV-78
2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版） IV-83
2.3.16 リストア（Windows 版） IV-85
2.3.17 リストア（Mac/Linux 版） IV-88

2.3.18 出願結果入力 IV-90
2.3.19 暗号キーの設定 IV-92
2.3.20 署名付与データ入力 IV-94
2.4 **ビューアの機能** IV-98
2.4.1 XML ビューアの機能 IV-98
2.4.2 SGML ビューアの機能 IV-114
2.4.3 X ビューアの機能 IV-116
2.5 **補正書作成支援** IV-124
2.5.1 誤記修正の補正書作成の概要（Windows 版のみ） IV-124
2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作（Windows 版のみ） IV-129
2.5.3 補正対象項目の編集（Windows 版のみ） IV-138
2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成（Windows 版のみ） IV-150
2.5.5 意思確認の補足書作成の概要 IV-155
2.5.6 意思確認の補足書の基本操作 IV-157
2.5.7 意思確認遅延時の補正書作成の概要 IV-161
2.5.8 意思確認遅延時の補正書の基本操作 IV-163

第３章 オンライン発送 IV-167

3.1 **オンライン発送の概要** IV-168
3.1.1 オンライン発送の操作の前に IV-168
3.1.2 オンライン発送のメイン画面 IV-170
3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル IV-172
3.2 **オンライン発送の基本操作** IV-173
3.3 **その他の機能** IV-178

第４章 オンライン請求 IV-179

4.1 **オンライン請求の概要** IV-180
4.1.1 オンライン請求の操作の前に IV-180
4.1.2 オンライン請求のメイン画面 IV-182
4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル IV-184
4.2 **オンライン請求の基本操作** IV-185
4.3 **その他の機能** IV-196

第５章 オンライン閲覧 IV-197

5.1 **オンライン閲覧の概要** IV-198
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に IV-198
5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面 IV-200
5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル IV-203
5.2 **オンライン閲覧の基本操作** IV-204
5.3 **その他の機能** IV-210
5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位） IV-210
5.3.2 一覧印刷／CSV 出力 IV-217
5.3.3 メッセージの表示 IV-222

第６章　補助機能 IV-225

6.1 **補助機能の概要** IV-226

6.1.1 補助のメイン画面 IV-226
6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル IV-228

6.2 **オンライン予納照会** IV-229

6.2.1 オンライン予納照会の概要 IV-229
6.2.2 オンライン予納照会の基本操作 IV-231

6.3 **電子現金納付** IV-236

6.3.1 電子現金納付の概要 IV-236
6.3.2 電子現金納付の基本操作 IV-238
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 IV-241
6.3.4 納付番号一覧照会/更新 IV-242
6.3.5 納付番号明細照会 IV-244
6.3.6 納付番号取得 IV-247

6.4 **その他の機能** IV-252

6.4.1 申請人情報照会／変更 IV-253
6.4.2 サービスメニュー照会／変更 IV-263
6.4.3 認証テスト IV-268
6.4.4 特許庁サーバ URL の自動設定 IV-269

第７章　電子証明書管理（電子証明書（ファイルタイプ）のみ） IV-271

7.1 **電子証明書管理の概要** IV-272

7.1.1 電子証明書管理のメイン画面 IV-273
7.1.2 電子証明書管理で使用するフォルダ・ファイル IV-275

7.2 **電子証明書の追加** IV-276

7.3 **電子証明書の利用停止** IV-282

7.4 **電子証明書の利用再開** IV-285

7.5 **電子証明書情報の表示** IV-288

7.6 **Pinの変更** IV-289

7.7 **電子証明書の削除** IV-290

7.8 **電子証明書の通常利用設定** IV-292

7.9 **その他の機能** IV-293

第８章　ユーティリティ IV-295

8.1 **設定情報のバックアップ** IV-296

8.1.1 設定情報のバックアップ（Windows 版） IV-296
8.1.2 設定情報のバックアップ（Mac 版） IV-298
8.1.3 設定情報のバックアップ（Linux 版） IV-299

8.2 **設定情報の復元** IV-300

8.2.1 設定情報の復元（Windows 版） IV-300
8.2.2 設定情報の復元（Mac 版） IV-302
8.2.3 設定情報の復元（Linux 版） IV-303

8.3 手続情報リカバリ IV-304
8.3.1 手続情報リカバリ（Windows 版） IV-304
8.3.2 手続情報リカバリ（Mac/Linux 版） IV-306

索引 IV-307

Ⅴ 付録編

はじめに ..... V-iii

目 次 （Ⅴ. 付録編） ..... V-vi

付録A 手続の様式に関する問い合わせ先 V-1
付録B 「パソコン電子出願」に関する問い合わせ先 V-2
付録C 各業務のオンライン受付可能日時について V-3
付録D オンライン手続可能範囲一覧 V-7
付録E 利用件数／サイズなどのMax値について V-9
付録F 通信中のエラー V-11
付録G 画面のハードコピーの取り方 V-14
付録H アンインストール V-16
付録I HTML文書の構成 V-23
I.1 HTML 文書の基本構成 V-23
I.2 タグ V-24
付録J JIS-X0208-1997コード表 V-26
付録K JIS-X0213-2004に関する注意事項 V-32
付録L Wordを使った書類作成 V-34
L.1 HTML 形式保存（Word の場合） V-35
L.2 イメージの挿入（Word の場合） V-38
L.3 配列表のリンク（Word の場合） V-42
L.4 外国語 PDF のリンク（Word の場合） V-47
L.5 ワープロソフト（Word）を使った書類作成の注意事項 V-47
L.5.1 Word のスタイルやフォントを「標準」にする V-47
L.5.2 変更履歴を削除する V-57
付録M 一太郎を使った書類作成 V-60
M.1 HTML 形式保存（一太郎の場合） V-60
M.2 イメージの挿入（一太郎の場合） V-62
M.3 配列表のリンク（一太郎の場合） V-64
M.4 外国語 PDF のリンク（一太郎の場合） V-66
付録N ワープロソフトを使った書類作成（Mac/Linux） V-67
N.1 Mac での書類作成時の注意点 V-67
N.2 Linux での書類作成時の注意点 V-69
付録O 電子証明書（ICカードタイプ）の利用について（Windowsのみ） V-70
付録P 環境変更が必要な方へ V-73
付録Q 証明書ストアのタイプについて V-75

索引 V-77

マニュアル改版履歴

版数	改版年月	変更内容	
01.50	平成 20 年 1 月	「インターネット出願ソフト i1.50」リリースに伴い初版発行	
01.51	平成 20 年 3 月	「インターネット出願ソフト i1.51」リリースに伴い改版	
		Ⅰ.概要編	
		1.3.1 （Ⅰ-9）	■証明書ストアのタイプについて 証明書ストアのタイプについて、説明を追加
		II.インストール環境設定編	
		1.2 （Ⅱ-3）	■必須の環境 対応 OS を追加
		1.2 （Ⅱ-6）	■任意の環境 ●フォント（Mac/Linux のみ） 優先フォントの説明変更
		2.1.2 （Ⅱ-14）	証明書インポート画面変更 証明書ストアに関する<<参考>>を追加
		5.1 （Ⅱ-60）	■申請人利用登録を行う状況について 証明書ストアに関する説明を追加
		5.1.1 （Ⅱ-66）	3　電子証明書について設定します 証明書インポート画面変更
		5.1.2 （Ⅱ-73）	2　電子証明書について設定します 証明書インポート画面変更
		5.1.3 （Ⅱ-81）	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 証明書インポート画面変更
		5.1.4 （Ⅱ-85）	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 証明書インポート画面変更
		5.3.1 （Ⅱ-98）	2　証明書ストアの場所を変更します PC 限定タイプ証明書ストアに関する<<参考>>を追加
		III.書類作成編	
		1.2 （Ⅲ-13）	■スペシャルキャラクターで入力する文字 ●Mac/Linux 版の場合 スペシャルキャラクターの追加
		Ⅳ.操作編	
		1.2 （Ⅳ-14）	■インターネット出願ソフト（独自）の暗号化フォルダ 暗号キーに関する補足説明を追加
		2.3.19 （Ⅳ-92）	注意 暗号キーに関する補足説明を追加
		V.付録編	
		付録 C （Ⅴ-3）	（1）各業務と受付日時について 凡例に PCT-RO インターネット出願支援サイト追加
		付録 Q	証明書ストアのタイプについて、説明を追加

平成 20 年 3 月　第 01.51 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅰ．概要編

Adobe、Adobe Reader、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。
Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc.の商標または登録商標です。
Microsoft、Windows、Internet Explorer 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。
Mac、 Mac OS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
Linux は、Linus Torvalds 氏の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
Red Hat、RPM および Red Hat をベースとしたすべての商標とロゴは、Red Hat,Inc.の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
SUSE は、米国 Novell, Inc.の事業部である SUSE LINUX AG.の登録商標です。
OpenOffice.org は Team OpenOffice.org e.V.の登録商標です。
NeoOffice は Planamesa Inc.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。

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。

◇オペレーティングシステム名の表記

Microsoft Windows Vista Home Basic / Home Premium / Business / Ultimate を総称して、Windows Vista と略します。
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® 2000 Professional operating system を Windows2000 と略します。
上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。
Linux ディストリビューションを Linux と略します。
Red Hat Enterprise Linux 5 Desktop を RHEL5 と略します。
SUSE Linux Enterprise Desktop 10 を SLED10 と略します。

◇製品名の表記

Windows、Mac、Linux がインストールされたパソコンを合わせて「パソコン」と表記する場合があります。

◇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、電子出願ソフトサポートサイトにてダウンロードしてください。

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、特許庁に出願するための「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

「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があり、基本的な画面および操作は共通です。

「操作マニュアル」では、主に「インターネット出願ソフト」Windows 版の画面を例に、操作を説明しています。プラットフォーム固有の記載については、タイトルまたは項目に、その旨を記載しています。お使いのプラットフォームにあわせて、読み替えたり、読み飛ばしたりしてください。

最初にお読みください **概要編**	**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。 また、インターネット出願ソフトのプラットフォームごとの操作・機能の相違点、ご利用上の注意事項を記載しています。**
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	**インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。**
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	**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記載しています。また、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。**
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	**インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能について記載しています。**
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	**インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。**

本書の見かた

◇インターネット出願ソフト、パソコン出願ソフトの表記

- 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。
  ※「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があります。
- 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」は、Windows 版のみです。
- 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。

◇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Windowsの画面で操作を説明しています。必要に応じて、他のOSの画面を使用しています。また、Linux版では、主にRHEL5のGNOME環境での操作を説明しています。**

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できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

「電子出願ソフトサポートサイト」は、電子出願ソフトの利用者を対象とした情報提供サイトです。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、電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードすることができます。

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイト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。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、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。



インターネット出願ソフトの［ヘルプ］メニューから［電子出願ソフトサポートサイト］を選択しても、同様に電子出願ソフトサポートサイトが参照できます。

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
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。ひな型は電子出願ソフトサポートサイト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「4.3 ひな型のインストール」参照）。

※ 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。

目　次　（Ⅰ．概要編）

はじめに ..... I-iii

目　次　（Ⅰ．概要編） ..... I-vi

第１章　インターネット出願の概要 I-1

1.1 **インターネット出願とは** I-2
1.2 **インターネット出願ソフトの機能** I-3
1.3 **はじめにお読みください** I-7
1.3.1 インターネット出願ソフトご利用上の注意事項 I-7
1.3.2 Windows Vista 利用時の注意事項 I-10
1.3.3 Mac、Linux 利用時の注意事項 I-12
1.4 **インターネット出願をより安全に使うために** I-14

索引 I-17

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の概要、インターネット出願ソフトの主要機能、ご利用上の注意事項について紹介します。ご利用前に必ずお読みください。

1.1 **インターネット出願とは** I-2
1.2 **インターネット出願ソフトの機能** I-3
1.3 **はじめにお読みください** I-7
1.3.1 インターネット出願ソフトご利用上の注意事項 I-7
1.3.2 Windows Vista 利用時の注意事項 I-10
1.3.3 Mac、Linux 利用時の注意事項 I-12
1.4 **インターネット出願をより安全に使うために** I-14

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。
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

■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

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ことができるとともに、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

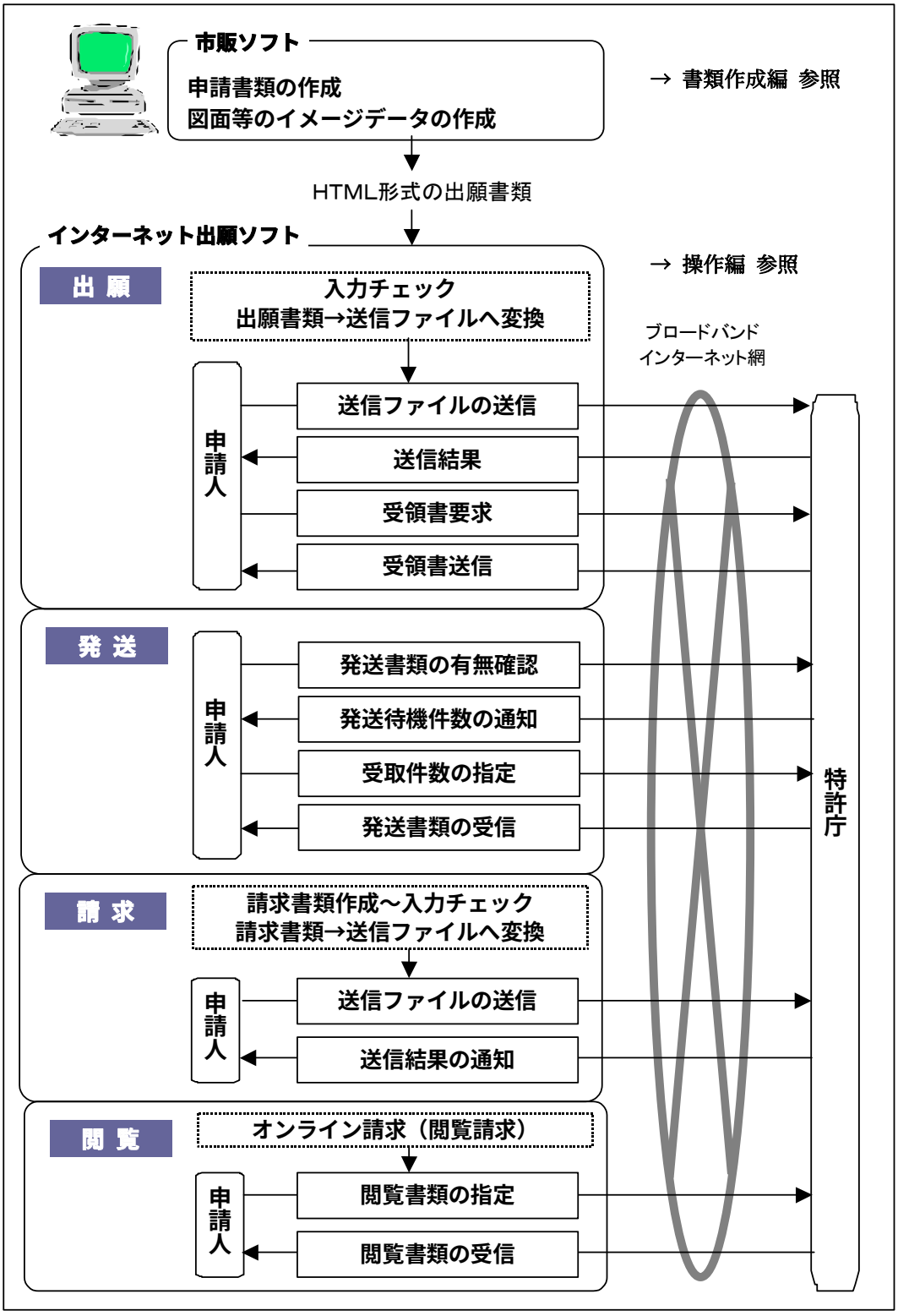
登録済みの申請人情報を、オンラインで照会し、変更することができます。

◇サービスメニュー照会／変更

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。

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でできる主な業務

業 務	機能名	詳しい説明（参照先）
出願書類を特許庁に送信する	オンライン出願	**操作編「第 2 章 オンライン出願」**
発送書類を特許庁から受信する	オンライン発送	**操作編「第 3 章 オンライン発送」**
請求書類を特許庁に送信する	オンライン請求	**操作編「第 4 章 オンライン請求」**
閲覧書類を特許庁から受信する	オンライン閲覧	**操作編「第 5 章 オンライン閲覧」**
予納残高通知ファイルを特許庁から受信する	オンライン予納照会	**操作編「6.2 オンライン予納照会」**
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」**
電子証明書の追加、停止などの管理をする(電子証明書(ファイルタイプ)の場合のみ)	電子証明書管理	**操作編「第 7 章 電子証明書管理（電子証明書（ファイルタイプ）のみ）」**

■各業務で使用する主な機能

機 能	機能名	詳しい説明（参照先）
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」**
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」**
各種書類の内容を表示、印刷、出力する	表示／印刷 一覧印刷／CSV 出力	**操作編「2.3.2 ファイルの印刷」「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」「5.3.2 一覧印刷／CSV 出力」**
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「1.2 フォルダの作成」**
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」**
送信ファイルを他の媒体に入出力する（※）	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」**
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」**
業務またはフォルダ単位でバックアップ、リストアを行う	バックアップ／リストア	**操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」「2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版）」「2.3.16 リストア（Windows 版）」「2.3.17 リストア（Mac/Linux 版）」**
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「2.3.18 出願結果入力」**
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」**
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）」**

※ 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 CD-R 等に出力し、特許庁へ郵送します。なお、

CD-R 等を提出するにあたっては、特許庁の許可が必要です（独立行政法人　工業所有権情報・研修館　情報提供部　電子出願担当に事前にご相談ください）。

■インターネット出願ソフトの特徴

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（世界知的所有権機関）仕様・電子署名法・電子現金納付などに対応しています。

《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。パソコン出願ソフトは Mac/Linux には対応していません。

◇世界標準（WIPO 仕様）への準拠

- 伝送上の書類形式
  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。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。
- 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
  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。

◇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が利用でき、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。

インターネット出願では、ADSL、FTTH、CATV などの高速ブロードバンド回線を利用し、大容量の出願データや閲覧データの送受信が可能です。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 3	20MB	20MB	20MB	2MB

◇電子証明書によるセキュリティの確保

インターネット出願ソフトでは、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。

電子証明書には、証明書ストアに格納して使用する「電子証明書（ファイルタイプ）」または IC カードに格納して使用する「電子証明書（IC カードタイプ）」があります。

《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。

注意　インターネット出願ソフト Mac/Linux 版では「電子証明書（IC カード）」は利用できません。
「電子証明書（ファイルタイプ）」は、Windows 版、Mac/Linux 版で利用できます。

◇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。

◇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

インターネット出願ソフトをはじめて利用するときは、電子出願ソフトサポートサイトで「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。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およびパソコン出願ソフトは、インターネットを利用したダウンロードでのみ配布しています。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、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便利です。

1.3 はじめにお読みください

インターネット出願ソフトご利用上の注意事項を以下に示します。ご利用前に必ずお読みください。

1.3.1 インターネット出願ソフトご利用上の注意事項

■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、電子出願ソフトサポートサイトの 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。

■国際出願を行う方へ

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（平成 19 年 1 月以降）。

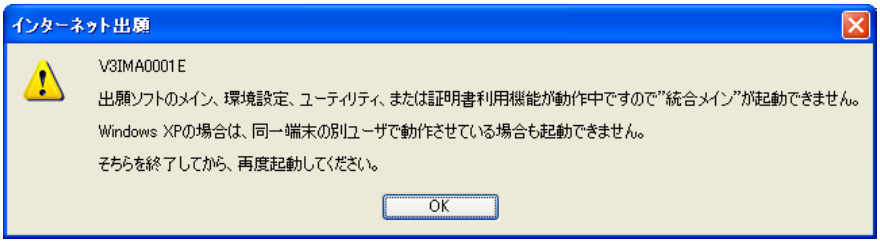
■インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用してお使いになる方へ



パソコン出願ソフトは Mac/Linux には対応していません。併用する場合は、Windows をご用意ください。

◇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

- パソコン出願ソフトと Windows 版の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、Windows 版の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》　パソコン出願ソフト 3 の書類は、旧資産として扱われます。

- Windows版の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 Windows 版の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。
- 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の国際出願データを参照することはできません。
- Mac/Linux 版のインターネット出願ソフトから、Windows 版のパソコン出願ソフトのデータをネットワーク上から参照する機能はありません。

◇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らず、両方とも受理されてしまいます。ご注意ください。

  Windows 版、Mac/Linux 版それぞれのインターネット出願ソフトから同じ書類を送信した場合も、二重出願チェックにかからず、受理されることがありますのでご注意ください。

  《参考》　各プラットフォームで作成したデータは、送信ファイルデータ変換に使用する各種プログラムライブラリが異なるため、作成された送信ファイルのバイナリデータ自身が異なる場合があります。そのため、別々のプラットフォームから出願すると、別案件の出願と識別されて、受理されることがあります。

- 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 箇所にしたい場合はご注意ください。

  注意　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。

◇パソコン出願で電子現金納付をご利用になる場合

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/更新」機能はご利用いただけます。

なお、Windows 版のインターネット出願ソフトには、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「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（Windows 版）をご覧ください。）

■ 証明書ストアのタイプについて

申請人利用登録で作成される証明書ストアのタイプは、「PC 限定タイプ」 「PC 任意タイプ」の２種類から選択できます。

申請人利用登録時に「PC 限定タイプ」の証明書ストアを作成すると、作成したパソコンでしか使用できなくなります。

複数台のパソコンで USB メモリ内の証明書ストアを利用したい場合や、証明書ストアを他のパソコンにコピーして利用したい場合は、「PC 任意タイプ」の証明書ストアを作成してください。

証明書ストアのタイプについては、「付録 Q　証明書ストアのタイプについて」を参照してください。

1.3.2　Windows Vista 利用時の注意事項

パソコンの OS が Windows Vista の場合は、Windows Vista 固有の注意事項があります。Windows Vista でインターネット出願ソフトをご利用になる場合は、以下の説明をご覧ください。

■特許庁への接続、インストールおよび環境設定について		
Java Runtime Environment (JRE) のインストール	インストール環境設定編 「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インストール前に、JRE 6 以降をインストールする必要があります。
Windows Vista のユーザアカウント制御	インストール環境設定編 「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」 操作編 「8.1 設定情報のバックアップ」	インストーラ・環境設定・ユーティリティなどの起動時、ユーザアカウント制御画面で、発行元が「National Center for Industrial Property Information and Training」であることを確認後、「続行」を選択します。
Windows Vista のファイアウォール解除	操作編 「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時や通信開始時、Windows セキュリティの重要な警告画面で、発行元が「独立行政法人　工業所有権情報・研修館」であることを確認後、「ブロックを解除する」を選択します。
■電子証明書の利用について		
ファイルタイプの電子証明書を Windows Vista で利用する場合	インストール環境設定編 「1.3 電子証明書の準備」 インストール環境設定編 「2.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要」 操作編 「7.1 電子証明書管理の概要」	Windows Vista でも利用できます。 Windows2000 / XP で作成した証明書ストアを利用することもできます。 法務省の証明書の入手時に必要なソフトウェアの Windows Vista 対応状況については、各ソフトウェアメーカーにお問い合わせください。
IC カードタイプの電子証明書を Windows Vista で利用する場合	インストール環境設定編 「1.3 電子証明書の準備」 インストール環境設定編 「3.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手、および管理の概要」 付録編 「付録 O 電子証明書（IC カードタイプ）の利用について」	各認証局の Windows Vista 対応状況に応じて、インターネット出願ソフトも順次対応を進めています。 インターネット出願ソフトの対応状況については、電子出願ソフトサポートサイトをご覧ください。

<table>
<tr><td colspan="4">■CRL 情報について</td></tr>
<tr><td></td><td>インターネット出願ソフト起動時のメッセージ</td><td>インストール環境設定編
「5.1 申請人利用登録」</td><td rowspan="2">Windows Vista の場合、CRL 取得（SSL サーバ証明書）画面で「以降、この画面を表示しません(起動時に、この機能を動作させません）」は選択できません。
CRL 取得のメッセージに関する設定は、環境設定「起動／画面」タブで設定します。</td></tr>
<tr><td></td><td>CRL 情報取得の設定</td><td>インストール環境設定編
「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」</td></tr>
<tr><td colspan="4">■日本語文字コード規格 JIS-X-0213-2004 について</td></tr>
<tr><td></td><td>字形に関する注意事項</td><td rowspan="2">付録編
「付録K JIS-X0213-2004 に関する注意事項」</td><td rowspan="2">Windows Vista では、エディタやワープロで JIS-X0213-2004 対応フォントが選択されていると、エディタやワープロ上では JIS-X0213-2004 の字形で表示されますが、インターネット出願ソフトのビューアでは JIS-X0208-1997 の字形で表示されます。
なお WindowsXP では、ビューアでも JIS-X0213-2004 の字形で表示されるため、JIS-X0213-2004 対応フォントをインストールしないでください。</td></tr>
<tr><td></td><td>第三水準漢字・第四水準漢字に関する注意事項</td></tr>
</table>

1.3.3　Mac、Linux 利用時の注意事項

■Mac/Linux 版インターネット出願ソフトご利用の前に

- Mac/Linux 版インターネット出願ソフトの操作方法は、基本的に Windows 版インターネット出願ソフトに準拠しています。ただし、プラットフォーム固有の機能、操作性、動作、インターネット出願ソフトが使用するソフトウェアの違いにより、Mac/Linux 版固有の機能や操作があります。
  例）・マウスボタン操作が異なる（右ボタンメニューが異なる、など）
  ・キーボード操作が異なる（Enter キーや TAB キーが有効でない、など）
  ・ファイル、フォルダ選択画面の操作方法や、初期表示フォルダが異なる
  ・〔OK〕、〔キャンセル〕などのボタンの配置が異なる
  ・文字の入力方法や日本語変換の方法が異なる
- インターネット出願ソフトの起動方法は、プラットフォームごとに異なります。
- Mac は、ボリュームフォーマット「Mac OS 拡張（ジャーナリング）」で動作確認しています。
- プリンタ等の機器は、ご利用のプラットフォーム用のプリンタドライバでも、インターネット出願ソフトからは印刷できないことがあります。事前にご確認ください。
- Windows で使用している「MS 明朝」フォントは、Mac/Linux には通常ありません。同じ書類でも Windows と Mac/Linux では、表示や印刷の細部（字形など）が異なります。ビューア機能での書類の表示には、IPA が配布している「IPA フォント」を推奨します。詳しくは、インストール環境設定編をご覧ください。
- 文書入力する HTML 文書内の文字コードは「Shift-JIS（SJIS）」のみです。
- システムのコード系は「UTF8」でのみ動作可能です。システム名やフォルダ名に使用可能な文字コードは「UTF8」です。
- ファイル名やフォルダ名には、半角英数字をお使いください。日本語、半角カタカナ、以下の半角記号は使用できません。使用した場合、エラーになることがあります。

"	右ダブル引用符	<	不等号（より大）	/	斜線
'	右シングル引用符 アポストロフィ	>	不等号（より小）	|	縦線
*	星印、アスタリスク	?	疑問符	:	コロン
,	コンマ	¥	円記号	;	セミコロン

- インストール時に設定されている利用者フォルダの場所やパーミッションを変更した場合は、インターネット出願ソフトが動作しないことがあります。変更する場合は、それぞれのプラットフォームのパーミッションやセキュリティ機能をご理解の上で変更してください。
- 利用者フォルダやデータ、証明書ストアなどをネットワーク共有で利用した場合、入出力異常やパーミッションエラー、ファイル破損等が発生する場合があります。
  例）
  ・ネットワーク上の利用者フォルダの表示や文書入力
  ・Windows 上のフォルダに同一文字で大文字、小文字フォルダを別々に作成
  ・ネットワーク上に置いた証明書ストアを利用
  ・HTML ファイルのドラック＆ドロップによる文書入力
  ・ネットワーク上で他のアプリケーションで開いているファイルに上書きで HTML 出力
  ・ネットワーク上のドライブに CD-R 出力
  ・ネットワーク上のドライブに HTML 変換で出力
- ネットワーク共有におけるトラブルや設定については、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。

■インターネット出願ソフト Mac/Linux 版と Windows 版の相違点

Mac/Linux 版は、以下の点が Windows 版と異なります。

- 電子現金納付機能に限定した「現金納付専用版」はありません。
- 電子証明書（IC カードタイプ）には対応していません。
- パソコン出願ソフト 3 以前のデータは使用できません。
- HTML 変換の出力時に、日本語を含んだファイル名で出力する機能はありません。
- ユーティリティ機能はありません。代替機能については、操作編「第８章　ユーティリティ」をご覧ください。
- 利用者の環境設定内容は、環境設定ファイルとして保存されています。環境設定の内容をバックアップするには、環境設定ファイルを別に保存しておく必要があります。操作編「第８章　ユーティリティ」をご覧ください。
- 環境設定機能は、プラットフォームのシステム管理者でなくても起動・設定が可能です。（Linux では「root」でなくても使用可能です。Mac では管理者権限の無い「一般利用者」でも使用可能です。）
- バックアップおよびリストアは、利用者がフォルダをコピーする方法となっています。操作方法は、操作編「第８章　ユーティリティ」をご覧ください。
  なお、Windows でバックアップしたデータを Mac/Linux にリストアすることはできません。また、その逆もできません。
- 緊急避難では、フロッピーディスクはサポートしていません。CD-R を使用してください。
- 一覧 CSV 出力で出力できるファイル形式は、「CSV」形式のみです。
- 補正書作成支援のうち、「誤記修正を行う補正書作成機能」はありません。
- Mac/Linux 版で書類の内容を確認する際に起動するビューアは、Windows 版の XML ビューアに相当します（Windows 版とは異なり、Mac/Linux 版には、XML ビューア、SGML ビューア、X ビューアの区別はありません）。
- リストビューでは、未確認状態の案件が太字表示となりますが、ご利用のフォントによっては太字にならない場合があります。
- インターネット出願ソフトでは、リストビューを選択したときにリカバリ対象のデータが存在すると、自動的に手続情報のリカバリが行われます。リカバリ機能により復元されたファイルはリストビューに表示されますが、そのままでは出願できません。元の HTML 文書等から再度文書入力を行い、正常な状態にしてください。
- 書類表示機能における印刷プレビュー機能はありません（Linux 版）。
- 印刷機能で起動される印刷ダイアログでは、表示されている設定項目のすべてが変更できるとは限りません。ドライバなどの仕様により、設定変更が反映されずに印刷される場合があります。
- イメージを含む文書の送信ファイルを作成した場合、使用するイメージ処理ライブラリの違いにより、Windows で作成した送信ファイルの結果と異なる場合があります。必ず送信ファイル表示や印刷で確認してから出願してください。

■Mac/Linux 版、Windows 版のデータ相互利用について

- 各プラットフォームで作成した HTML ファイルやインターネット出願ソフトで出力したデータは、規約上は互換があります。しかし、データの作成方法や流用方法によっては利用できない場合があります。プラットフォーム間でのファイルコピー方法や文字コード変換方法などをご理解の上、ご利用ください。
- 各プラットフォームで作成したデータは規約上は互換がありますが、送信ファイルデータ変換に使用する各種プログラムが異なるため、作成された送信ファイルは異なるバイナリファイルとなる場合があります。そのため、同一内容の書類を別々のプラットフォームでそれぞれ出願した場合、別案件として識別され、どちらも受理されることがあります。ご注意ください。

1.4　インターネット出願をより安全に使うために

◆ 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ィ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、セキュリティアップデートによる更新
Windows の場合は、Windows Update を実施し、OS を常に最新の状態にしてください。
Mac/Linux の場合は、セキュリティアップデートを実施し、Mac OS や Linux ディストリビューションを常に最新の状態にしてください。

注意　常時最新の環境でのインターネット出願ソフトの動作を保証するものではありません。

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。

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用（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ので、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ので、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。

索引

M

Mac、Linux **利用時の注意事項**..... I-12

W

Windows Vista **利用時の注意事項**..... I-10

い

インターネット出願..... I-2
インターネット出願ソフト
機能.....I-3
特徴.....I-5
利用時の注意事項.....I-7
インターネット出願を
より安全に使うには..... I-14

こ

国際出願..... I-7

は

パソコン出願ソフトとの併用..... I-7
パソコン出願ソフトの
ご利用経験がある方へ..... I-5

平成 20 年 3 月　第 01.51 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅱ. インストール環境設定編

[Mac / Linux 版]

Adobe、Adobe Reader、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。
Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc.の商標または登録商標です。
Microsoft、Windows、Internet Explorer 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。
Mac、 Mac OS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
Linux は、Linus Torvalds 氏の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
Red Hat、RPM および Red Hat をベースとしたすべての商標とロゴは、Red Hat,Inc.の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
SUSE は、米国 Novell, Inc.の事業部である SUSE LINUX AG.の登録商標です。
OpenOffice.org は Team OpenOffice.org e.V.の登録商標です。
NeoOffice は Planamesa Inc.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。

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。

◇オペレーティングシステム名の表記

Microsoft Windows Vista Home Basic / Home Premium / Business / Ultimate を総称して、Windows Vista と略します。
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® 2000 Professional operating system を Windows2000 と略します。
上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。
Linux ディストリビューションを Linux と略します。
Red Hat Enterprise Linux 5 Desktop を RHEL5 と略します。
SUSE Linux Enterprise Desktop 10 を SLED10 と略します。

◇製品名の表記

Windows、Mac、Linux がインストールされたパソコンを合わせて「パソコン」と表記する場合があります。

◇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、電子出願ソフトサポートサイトにてダウンロードしてください。

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、特許庁に出願するための「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

「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があり、基本的な画面および操作は共通です。

「操作マニュアル」では、主に「インターネット出願ソフト」Windows 版の画面を例に、操作を説明しています。プラットフォーム固有の記載については、タイトルまたは項目に、その旨を記載しています。お使いのプラットフォームにあわせて、読み替えたり、読み飛ばしたりしてください。

最初にお読みください **概要編**	**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。 また、インターネット出願ソフトのプラットフォームごとの操作・機能の相違点、ご利用上の注意事項を記載しています。**
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	**インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。**
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	**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記載しています。また、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。**
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	**インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能について記載しています。**
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	**インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。**

本書の見かた

◇インターネット出願ソフト、パソコン出願ソフトの表記

- 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。
  ※「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があります。
- 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」は、Windows 版のみです。
- 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。

◇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Windowsの画面で操作を説明しています。必要に応じて、他のOSの画面を使用しています。また、Linux版では、主にRHEL5のGNOME環境での操作を説明しています。**

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できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

「電子出願ソフトサポートサイト」は、電子出願ソフトの利用者を対象とした情報提供サイトです。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、電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードすることができます。

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイト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。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、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。



インターネット出願ソフトの［ヘルプ］メニューから［電子出願ソフトサポートサイト］を選択しても、同様に電子出願ソフトサポートサイトが参照できます。

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
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。ひな型は電子出願ソフトサポートサイト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「4.3 ひな型のインストール」参照）。

※ 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。

目　次

（Ⅱ．インストール環境設定編［Mac / Linux 版］）

はじめに ..... II-iii

目次（Ⅱ．インストール環境設定編［Mac / Linux版］） ..... II-vi

第１章　はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合） II-1

1.1 **準備のながれ** II-2
1.2 **インターネット接続パソコンの準備** II-3
1.3 **電子証明書の準備** II-7
1.3.1 電子証明書とは II-7
1.3.2 電子証明書の種類 II-8

第２章　電子証明書（ファイルタイプ）の準備 II-9

2.1 **電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要** II-10
2.1.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手 II-10
2.1.2 証明書インポートおよび管理の概要 II-14

第３章　電子証明書（ICカードタイプ）の準備 II-15

第４章　インターネット出願ソフトのインストールと環境設定 II-17

4.1 **インターネット出願ソフトの入手** II-18
4.2 **インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定** II-27
4.2.1 インストール＜**Mac の場合**＞ II-28
4.2.2 インストール＜**Linux の場合**＞ II-32
4.2.3 環境設定 II-36
4.3 **ひな型のインストール** II-50
4.3.1 ひな型のインストール＜**Mac の場合**＞ II-51
4.3.2 ひな型のインストール＜**Linux の場合**＞ II-55

第５章　申請人利用登録 II-57

5.1 **申請人利用登録** II-58
5.1.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合） II-64
5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合） II-71
5.1.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合 II-79
5.1.4 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 II-83
5.2 **サービスメニュー設定** II-90
5.2.1 サービスメニュー設定 II-91
5.2.2 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 II-96

5.3 **識別番号リストメンテナンス**
（電子証明書（ファイルタイプ）の場合のみ） II-97
5.3.1 証明書ストアの変更 II-97
5.3.2 識別番号の削除 II-99
5.3.3 識別番号の追加 II-100

索引 II-101

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ための準備のながれ、必要な動作環境、電子証明書の準備について説明します。

1.1　**準備のながれ**.....II-2
1.2　**インターネット接続パソコンの準備**.....II-3
1.3　**電子証明書の準備**.....II-7
1.3.1　電子証明書とは.....II-7
1.3.2　電子証明書の種類.....II-8

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. インターネット接続パソコンの準備　「1.2」参照

Macintosh または Linux 搭載のパソコンおよびインターネット常時接続環境を用意します。

注意 **動作確認済のMac OS、Linuxディストリビューションについては**
インストール環境設定編「1.2 インターネット接続パソコンの準備」をご覧ください。

2. 電子証明書の入手　「2.1」参照

インターネット出願で利用可能な認証局より電子証明書を購入します。
※ 電子証明書は、「ファイルタイプ」の利用が可能です。

注意 **インターネット出願で利用可能な認証局発行の「電子証明書」については、該当のホームページ（http://www.inpit.go.jp/pcinfo/procedure/in_preparations/electronic_certificate.html）をご覧ください。**

3. 特許庁への事前手続き（オンライン）

(1) **電子出願ソフトの入手（オンライン）**　「4.1」参照

① **電子出願ソフトのダウンロード請求**
電子出願ソフトサポートサイトでインターネット出願ソフトのダウンロード請求をします。
② **ダウンロード先 URL 通知メール**
ダウンロード先 URL および有効期限がメールで通知されます。
③ **電子出願ソフトのダウンロード**
有効期限までに、ダウンロード先 URL にアクセスし、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。

(2) **インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定**　「4.2」参照

インストーラを実行して、フォルダや通信など、インターネット出願の環境設定を行い、インターネット出願ソフトをインストールします。
また、特許庁サーバとの接続テストを行います。

(3) **申請人利用登録（オンライン）**　「5.1」「5.2」「5.3」参照

① **識別番号付与請求**
新規の申請人のみ、識別番号付与請求を行います。
② **電子証明書の利用登録およびインポート**
「電子証明書」を特許庁サーバへ登録します。電子証明書（ファイルタイプ）の場合は、「電子証明書」および「秘密鍵」を証明書ストアへ格納し、インターネット出願を起動する際の「Pin」を設定します。
③ **申請人情報登録**
インターネット出願を行う申請人の情報を登録します。
④ **サービスメニュー設定**
特許庁から申請人に提供されるサービスについて、利用するかどうかを設定します。

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」が起こらないように、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。

■必須の環境

以下は、インターネット出願ソフトが動作するために必須の環境です。必ず準備してください。

●動作確認済 Mac OS および Linux ディストリビューション

- Mac OS X Tiger（10.4.11）、Mac OS X Leopard（10.5.2）
- Red Hat Enterprise Linux 5 Desktop
- SUSE Linux Enterprise Desktop 10

●必須ソフト（JRE について）

インターネット出願ソフト Ver[i1.50]以上を利用する場合、Java 実行環境として Sun Microsystems 社の Java Runtime Environment 6 Update 2 以降が必要です。
インターネット出願ソフトのインストール前に、Java Runtime Environment 6 の最新版をインストールしてください。以降、本マニュアルでは Java Runtime Environment 6 の最新版を、JRE と略します。

《参考》 セキュリティを強化するために、JRE は常に最新版を利用してください。

＜Linux の場合＞

インターネット出願ソフトのインストール前に、JRE をインストールしてください。

《参考》 JRE は、Sun Microsystems 社のホームページからダウンロード できます。電子出願ソフトサポートサイトにダウンロード方法のリンクがありますので、詳しくは電子出願ソフトサポートサイトをご覧ください。
JRE がインストールされていないと、インターネット出願ソフトのインストールが中断されます。

＜Mac の場合＞

JRE はあらかじめインストールされています。また、JRE はソフトウェア・アップデートすると自動的に更新されます。
JRE のバージョンは、セキュリティアップデート等により、変更される場合があります。

●必要なスペック

＜Mac の場合＞

CPU	Intel Core プロセッサ（32bit） PowerPC G4 (32bit) 800MHz 以上
メモリ容量	1GB 以上必須 • 20MB 以下の送信ファイルを扱う場合 OS 必要量 512MB+アプリケーション 512MB 以上） • 20MB～200MB の送信ファイルを扱う場合 アプリケーションで+512MB 以上必要
ハードディスク空容量	1GB 以上を推奨
ディスプレイ	1024×768 ピクセル以上必須、High Color（16bit）以上必須
必須ライブラリ	Java がアップデートにより最新になっていること

＜Linux の場合＞

CPU	x86（i386）互換 32bit CPU　動作周波数 800MHz 以上
メモリ容量	1GB 以上必須 • 20MB 以下の送信ファイルを扱う場合 OS 必要量 512MB+アプリケーション 512MB 以上） • 20MB～200MB の送信ファイルを扱う場合 アプリケーションで+512MB 以上必要
ハードディスク空容量	1GB 以上を推奨
ディスプレイ	1024×768 ピクセル以上必須、High Color（16bit）以上必須
必須ライブラリ	カーネル 2.6.16 以上 glibc2.4 または 2.5 KDE または GNOME デスクトップ環境 Java Runtime Environment 6 update 3 以降 openldap

※1　常駐ソフトなどの利用状況により、上記推奨値ではスペックが不足する場合があります。

※2　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。

※3　上記のいずれも、ディスプレイの色に 16 色は利用できません。

●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）

注意

- **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 での外部接続は、基本認証か認証無し（匿名アクセス）の環境でご利用いただけます。**
- **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、不具合が発生す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。**

■任意の環境

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。

注意

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」および付録編「付録 I 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）など PDF 作成ソフトが必要です。



PDF フォーマット 1.2・1.3・1.4 に準拠した形式の PDF ファイルが使用できます。

●Adobe Reader

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

※ Adobe Reader は、アドビシステムズ社のホームページより無料でダウンロードできます。

●フォント（Mac/Linux のみ）

フォントとしては、IPA が配布している IPA フォントの利用を推奨します。
インターネット出願ソフトでは、OS ごとに異なるフォントを使用しています（Windows は「MS 明朝」、Mac は「ヒラギノ明朝 Pro3」、Linux は「さざなみ明朝」）。そのため、ビューア機能で書類を表示すると、「フォントの見た目が Windows と違う」「行末がそろわない」という現象が発生することがあります。

IPA フォントは、OS が異なっても体裁が似ているので、IPA フォントのご利用を推奨します。Mac、Linux に IPA フォントをインストールすると、自動的に IPA フォントで表示されるようになります（Mac で IPA フォントがインストールされておらず、MS 明朝がインストールされている場合は、MS 明朝で表示されます。IPA フォントと MS 明朝が両方ともインストールされている場合には、IPA フォントで表示されます。）。

フォントのダウンロードサイトから JIS X 0208:1997 準拠：IPAfont00101.zip（9.14 MB）をダウンロードし、「IPA X0208 明朝」を使用してください。IPA フォントの入手や、インストールに関しては、以下サイトをご覧ください。

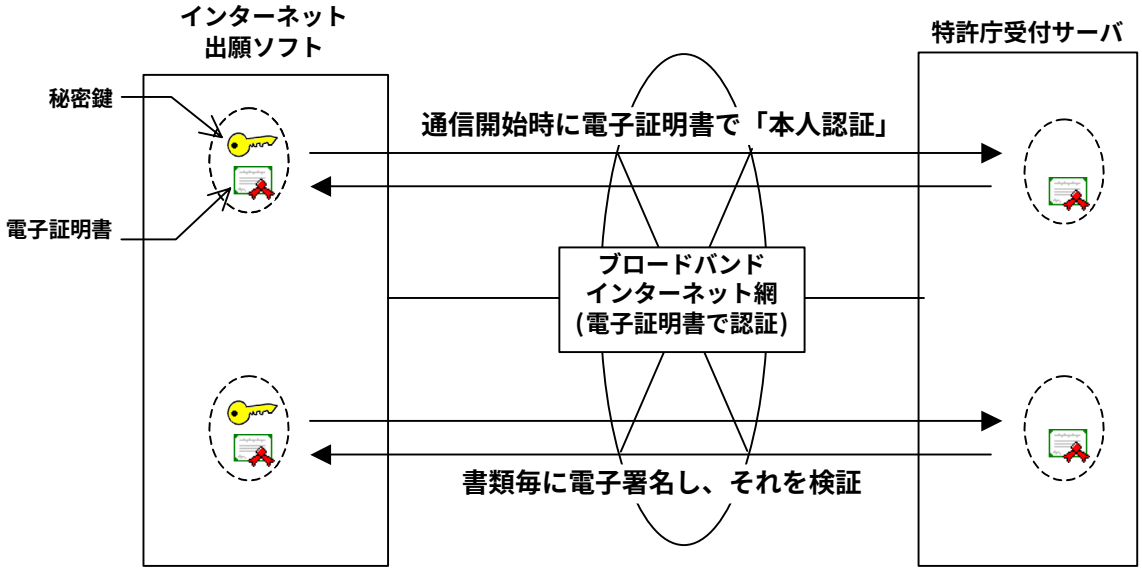
・一般利用者向け IPA フォントのダウンロード（http://ossipedia.ipa.go.jp/ipafont/）
・IPA ホームページ（http://www.ipa.go.jp/）

1.3 電子証明書の準備

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、電子証明書を使用した本人認証の概要、電子証明書の種類、および証明書モードの切替について説明します。

1.3.1 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。

1.3.2　電子証明書の種類

インターネット出願ソフトで利用できる電子証明書には、証明書ストアに格納して使用する「ファイルタイプ」と、IC カードに格納して使用する「IC カードタイプ」の 2 種類があります。



Mac 版、Linux 版インターネット出願ソフトは「電子証明書（IC カードタイプ）」には対応していません。

■「電子証明書（ファイルタイプ）」の特徴

「電子証明書（ファイルタイプ）」は、インターネット出願で利用可能な認証局より購入し、証明書ストア（MO、USB メモリ、ハードディスクなど）に格納して使用します。

《参考》

- **「電子証明書（ファイルタイプ）」を証明書ストアに格納することを、「証明書インポート」と呼びます。証明書インポートは、インターネット出願ソフトで行えます。**
- **電子証明書発行元の認証局により、電子証明書のファイル形式の呼び方が異なります。「PKCS#12 タイプ」「FD シリーズ」「CD タイプ」などがあります。**

「電子証明書（ファイルタイプ）」の入手、インポート、および管理については、インストール環境設定編「第 2 章 電子証明書（ファイルタイプ）の準備」をご覧ください。

■「Pin」（証明書ストアへアクセスするためのパスワード）について

Pin (personal identification number)は、証明書ストアへアクセスするためのパスワードです。Pin は、インターネット出願ソフト起動時および署名・通信前の認証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 の設定と変更

インターネット出願の申請人利用登録で証明書インポートを行う際に Pin を設定します。また、インターネット出願の電子証明書管理で Pin の変更が行えます。

第２章　電子証明書（ファイルタイプ）の準備

本章のねらい

本章では、電子証明書（ファイルタイプ）を利用してインターネット出願をするための、電子証明書の入手、インポートおよび管理について説明します。

2.1　**電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要** II-10

2.1.1　電子証明書（ファイルタイプ）の入手 II-10

2.1.2　証明書インポートおよび管理の概要 II-14

2.1　電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要

ここでは、電子証明書（ファイルタイプ）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》

- **電子証明書を使用した本人認証の概要、電子証明書の種類については、インストール環境設定編「**1.3 **電子証明書の準備」をご覧ください。**
- **電子証明書（ファイルタイプ）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、インストール環境設定編「**5.1 **申請人利用登録」をご覧ください。**

2.1.1　電子証明書（ファイルタイプ）の入手

電子証明書（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）であることが必要です。

■申請人が法人の場合

申請人が法人の場合、以下の認証局の電子証明書（ファイルタイプ）が利用可能です。

※ 電子証明書（ファイルタイプ）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。

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
発行元の HP	：	http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/index.html

電子証明書（ファイルタイプ）の申込時に必要なもの

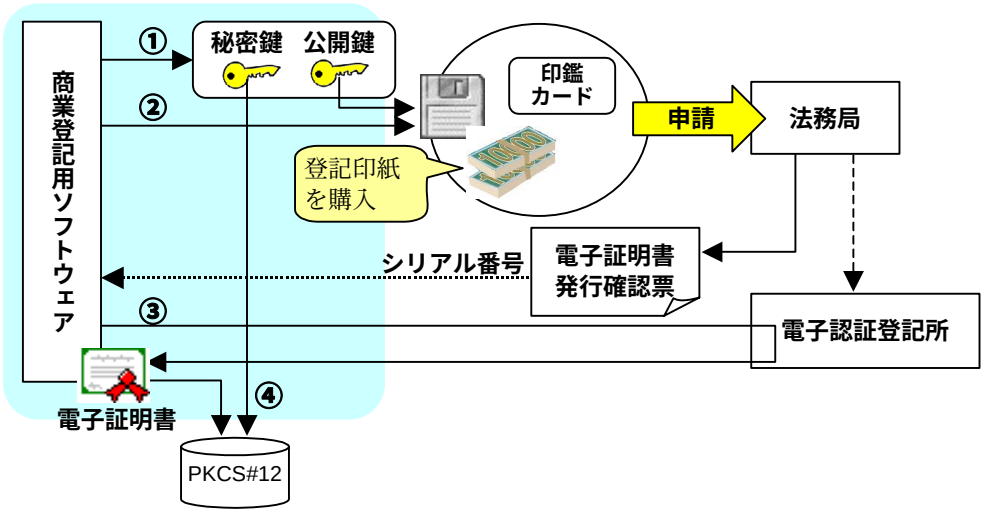
※ 電子証明書（ファイルタイプ）の申込時に必要なものについても、法務省のホームページを参照してください。

- 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（ファイルタイプ）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。

  注意 現在、Mac/Linux に対応したソフトウェアはありません。Windows が必要です。

- 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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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・弁理士・企業内個人の場合

申請人が個人・弁理士・企業内個人の場合、以下の認証局の電子証明書（ファイルタイプ）が利用可能です。

※ 平成 20 年 1 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（ファイルタイプ）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）	： 日本商工会議所
認証サービス名	： タイプ１－E（PKCS#12 タイプ）
発行元の HP	： http://ca.jcci.or.jp/index.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（CD タイプ） ※ 証明書格納媒体の種類は、必ず「CD-R」を選択してください。
発行元の HP	： https://repository.cti.co.jp/G2B

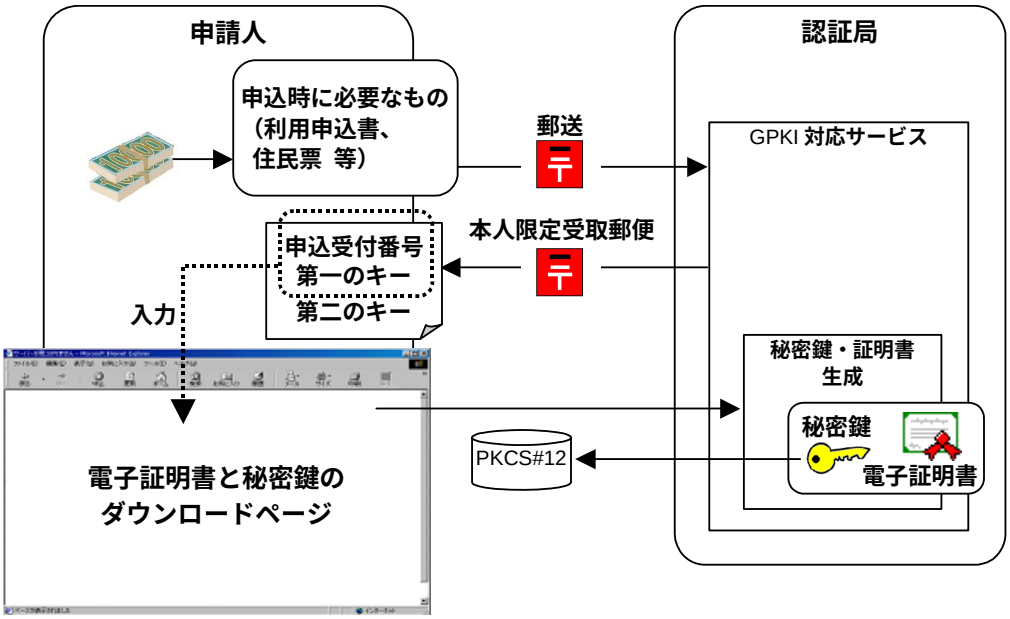
認証局（発行元）	： セコムトラストシステムズ株式会社
認証サービス名	： セコムパスポート for　G-ID（FD シリーズ）
発行元の HP	： http://www.secomtrust.net/service/ninsyo/forgid.html

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
発行元の HP	： http://www.jcsinc.co.jp/

電子証明書（ファイルタイプ）取得のイメージは以下のとおりです。

注意 **認証局により申込時の手続や必要なもの、電子証明書（ファイルタイプ）の受取手順は異なります。**

電子証明書（ファイルタイプ）取得のイメージ



《参考》　認証局に申込後、電子証明書（ファイルタイプ）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。

2.1.2　証明書インポートおよび管理の概要

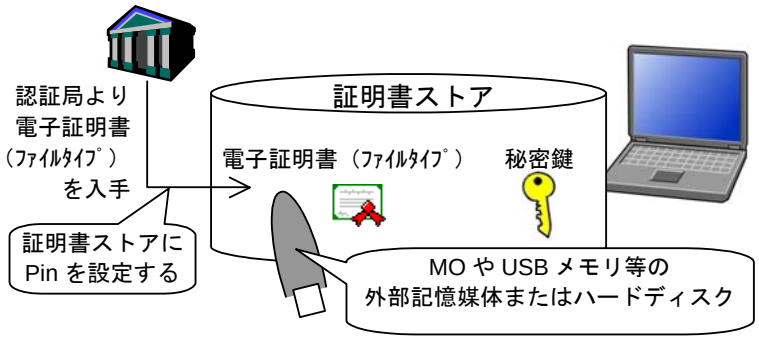
「証明書インポート」とは、認証局から購入した電子証明書（ファイルタイプ）および「秘密鍵」を、ご利用のパソコンのインターネット出願ソフト専用の「証明書ストア」に読み込むことです。電子証明書（ファイルタイプ）および秘密鍵を証明書ストアにインポートすることで、インターネット出願ソフトの本人認証に利用できるようになります。

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、インストール環境設定編「5.1 申請人利用登録」をご覧ください。証明書ストアのタイプについては、「付録 Q　証明書ストアのタイプについて」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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）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。また、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さらに暗号化することをお勧めします。**
- **証明書ストアは、ファイル共用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。**

第３章　電子証明書（IC カードタイプ）の準備

本章のねらい

Mac 版、Linux 版では電子証明書（IC カードタイプ）は利用できません。

2008 年 1 月現在、Mac 版、Linux 版では電子証明書（IC カードタイプ）は利用できません。

第４章　インターネット出願ソフトの インストールと環境設定

本章のねらい

本章では、インターネット出願ソフトの入手、本ソフトのインストール・環境設定、およびひな型のインストールについて説明します。

4.1　**インターネット出願ソフトの入手** II-18
4.2　**インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定** II-27
4.2.1　インストール＜**Mac** の場合＞ II-28
4.2.2　インストール＜**Linux** の場合＞ II-32
4.2.3　環境設定 II-36
4.3　**ひな型のインストール** II-50
4.3.1　ひな型のインストール＜**Mac** の場合＞ II-51
4.3.2　ひな型のインストール＜**Linux** の場合＞ II-55

この章では、主に、Mac 版の操作画面例を使って説明します。
Mac 版、Linux 版ともに操作は同じです。

4.1　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、電子出願ソフトサポートサイトでダウンロード請求をします。しばらくすると、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。

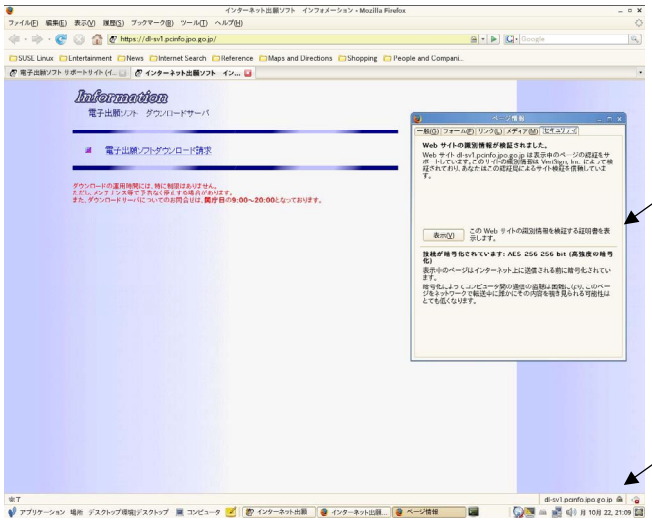
注意

- **「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。**

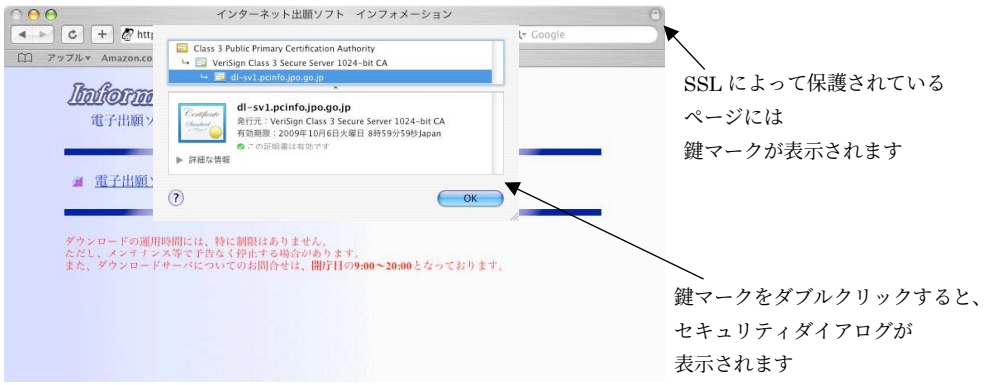
■ダウンロード請求時の個人情報の扱いについて

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。

- Firefox の場合



- Safari の場合



●操作

1 ダウンロード請求をします

1) 電子出願ソフトサポートサイトへアクセスします。

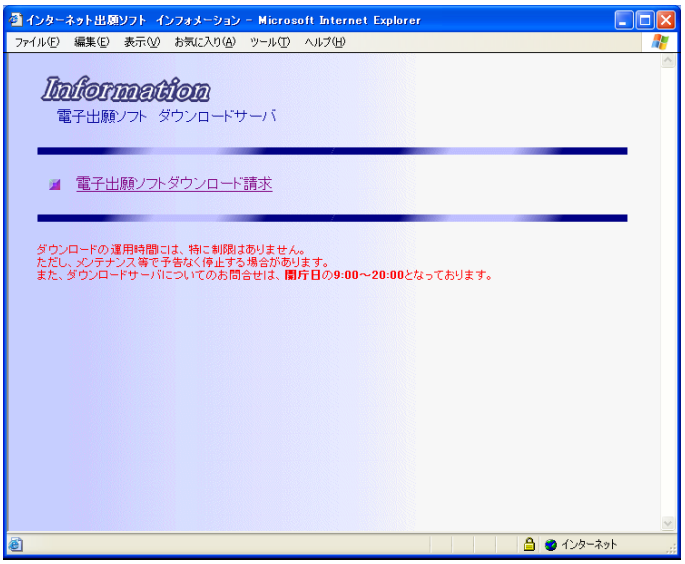
① 〔インターネット出願ソフト〕ボタンをクリックします。
→ インターネット出願ソフトの画面が表示されます。

② ダウンロードタブをクリックします。
→ ダウンロードの画面が表示されます。

③ 〔ソフトのダウンロード請求（Windows 版、Mac 版、Linux 版）〕ボタンをクリックします。
→ ダウンロードの手順が記述されている画面が表示されます。

④ 〔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が表示されます。

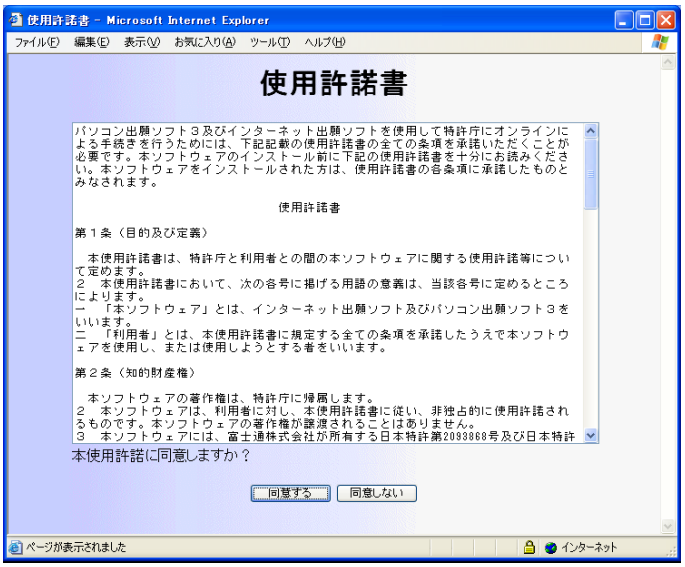
⑤ 「電子出願ソフトダウンロード請求」をクリックします。



→ 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。



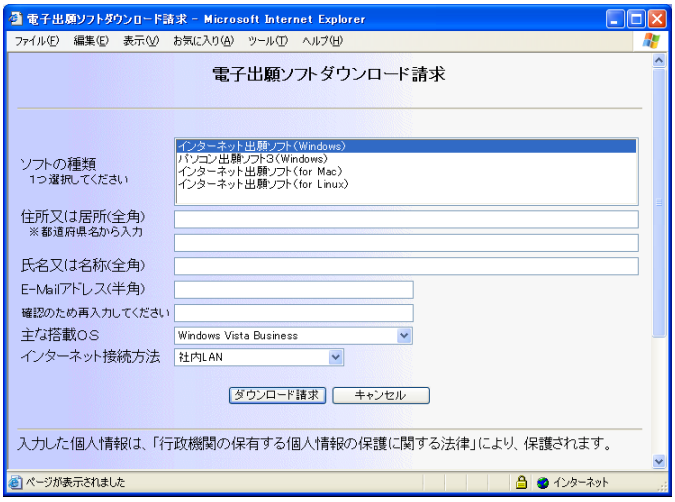
→ 電子出願ソフトダウンロード請求画面が表示されます。

3)　「ソフトの種類」で「インターネット出願ソフト（for Mac）または（for Linux)」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。

注意　**「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。

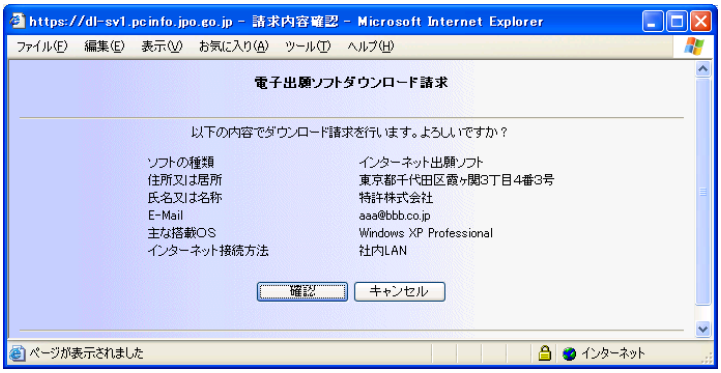


このページは、SSL によって保護されています。

→ 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。

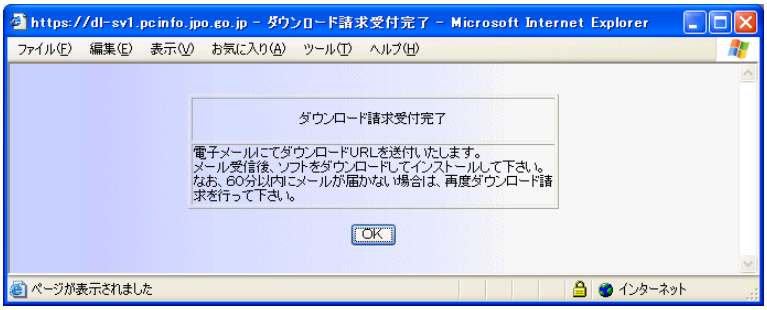
《参考》 請求内容を修正する場合は、〔キャンセル〕ボタンをクリックして、電子出願ソフトダウンロード請求画面に戻り、修正します。



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。

5) 〔OK〕ボタンをクリックします。



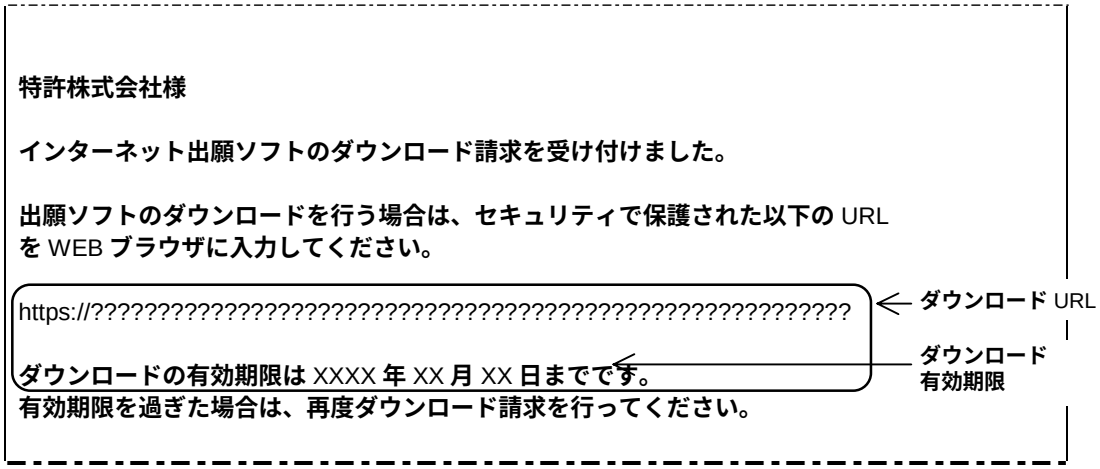
→ しばらくすると、「ダウンロード URL 通知メール」が、「E-Mail アドレス」に指定したメールアドレスに送信されます。

注意 **60 分経過しても「ダウンロード URL 通知メール」が届かない場合は、再度ダウンロード請求を行ってください。**

2　ダウンロード URL 通知メールの内容を確認します

1)　メールを開き、「ダウンロード URL」をクリックします。

《参考》　ダウンロード URL 通知メール例



→ ダウンロードページが表示されます。

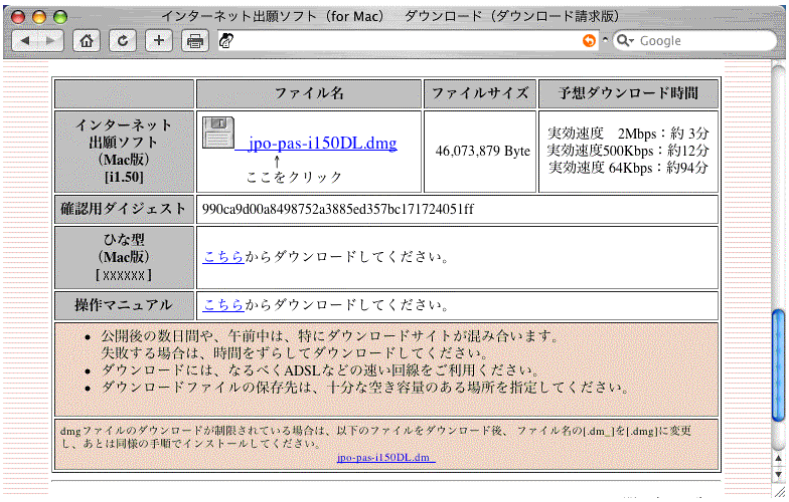
3　インターネット出願ソフトのインストーラをダウンロードします

注意

以下は画面例です。実際のファイル名・ファイルサイズは異なることがあります。また、使用するブラウザによっても動作が異なることがあります。

＜Mac の場合＞

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。**



→ダウンロードダイアログが表示され、ダウンロードが始まります。



2)　**確認画面が表示されたら、〔続ける〕ボタンをクリックします。**



3) インストーラがデスクトップに保存され、自動的にインストーラが起動します。
「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」へ進みます。



注意

- インストール画面が自動的に表示されなかった場合は、マウントされている dmg ファイルをファインダーで開き、パッケージをダブルクリックし、インストーラを起動してください。
- dmg ファイルが自動的にマウントされなかった場合は、デスクトップにダウンロードされた dmg ファイルをダブルクリックし、マウントし、インストールを進めてください。

注意

ダウンロードした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直してください。

《参考》　ファイルサイズは、ファイルのプロパティで確認できます。ファイルを右クリックし、メニューから「情報を見る」を選択してください。プロパティダイアログが表示されます。

《参考》　保存したファイルの正当性（ファイルが破損していないか、誤ったファイルをダウンロードしていないかなど）は、ダイジェストにより確認できます。手順については、インターネット出願ソフトのダウンロードページを参照してください。

＜Linux の場合＞

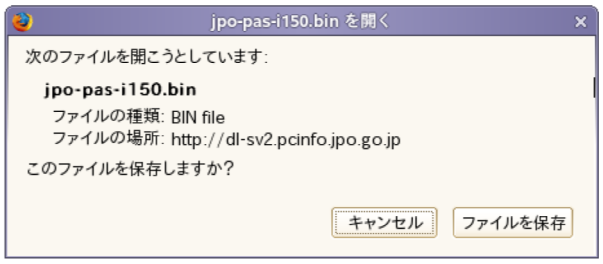
1) ダウンロード対象のファイル（インストーラ）をクリックします。



→確認画面が表示されます。

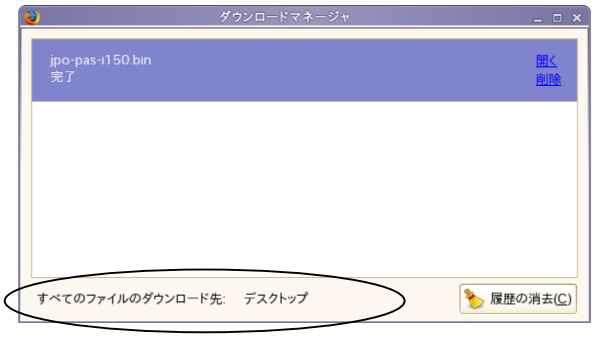
注意 **クリックすると文字化けした画面が開く場合は、ファイル名の上で右クリックし、〔対象をファイルに保存〕を選択してください。**

2) 〔ファイルを保存〕ボタンをクリックします。



→ ファイルのダウンロードが始まりますので、しばらくお待ちください。

3)　ダウンロードの完了後、以下の画面が表示されます。
「すべてのファイルのダウンロード先」を確認し、ダウンロードしたファイルが存在するか確認します。



注意　**上記の画面で「開く」は行わないでください。**

注意　**ダウンロードした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直してください。

《参考》　保存したファイルの正当性（ファイルが破損していないか、誤ったファイルをダウンロードしていないかなど）は、ダイジェストにより確認できます。手順については、インターネット出願ソフトのダウンロードページを参照してください。

4)　ダウンロードしたインストーラに、実行権を付与します。
①　コマンドライン端末を起動して、ダウンロードファイルを保存したフォルダに移動します。
②　インストーラに実行権を付与します。
③　実行権が付与されたか確認します。

実行例

```
# cd ~/Desktop                    ①（左記は、デスクトップに保存した例）
# chmod a+x jpo-pas-i150.bin      ②
# ls -l                           ③
```

5)　「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」へ進みます。

4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定

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、環境設定を行います。

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、インストール環境設定編「4.1 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、Mac の場合は「管理者権限」が、Linux の場合は、「root 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、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、インストール前にコンピュータを再起動することをお勧めします。**

■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。

4.2.1　インストール＜Mac の場合＞

■インストールを行います

注意 **インストールは、管理者権限があるユーザで行ってください。**

●操作

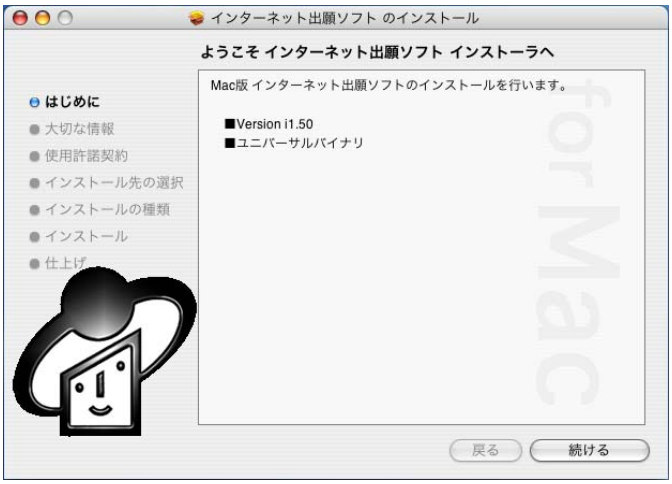
1) **インストーラ**  **をダブルクリックします。**

→ 以下のようにインストールパッケージが表示されます。



2) **パッケージをダブルクリックすると、インストーラが起動します。**

≪参考≫　インストールの続行についての画面が表示されたら、〔続ける〕ボタンをクリックしてください。



3) **大切な情報を確認します。**

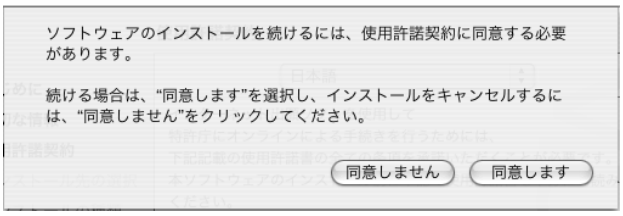
→ 以下の情報が表示されるので、確認してください。

- **インストール必須スペック**
- **アンインストーラの保存先**
- **インターネット出願ソフトの起動方法**
- **ライセンスに関する情報**

注意 **大切な情報に表示される条件を満たしている環境を作成しておいてください。**

4) **「使用許諾契約」を読み、同意する場合は〔続ける〕ボタンをクリックし、次の画面で〔同意する〕ボタンをクリックします。**





5)　**インストール先を選択します。**

注意　**インターネット出願ソフトは、リムーバブルメディアやネットワークドライブにはインストールできません。**



6)　**インストール処理を続行します。**

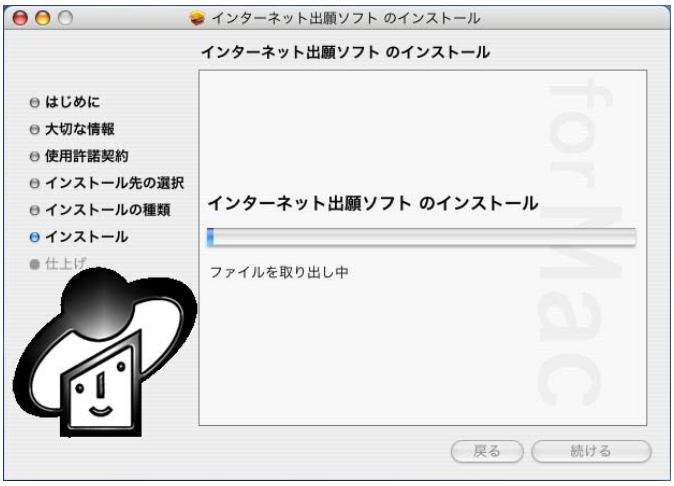
→ パスワードの入力が求められるので、管理者権限を持つユーザの名前とパスワードを入力してください。





7) **インストールが開始します。**

注意 **すでにインストールしてあるインターネット出願ソフトを上書きしても、環境設定で設定した情報が失われることはありません。**



8) **インストールが完了します。**



注意 **インストール終了後、環境設定を起動してください。環境設定を行わないと、インターネット出願ソフトは起動しません。**

4.2.2　インストール＜Linux の場合＞

■インストール前に確認してください

① JRE のインストール（必須）

インターネット出願ソフトをインストールする前に、必ず JRE をインストールしてください。詳しくは、インストール環境設定編「1.2 インターネット接続パソコンの準備」をご覧ください。



Java ランタイムはセキュリティに対する脆弱性等を考慮し、常に最新版を利用することをお勧めします。

② SCIM の設定（必須）

インターネット出願ソフトで、キーボード入力を有効にするためには、SCIM の設定を行ってください。

*　SCIM（Smart Common Input Method platform）は、入力メソッドプラットフォームのひとつです。



設定を変更するときは、インターネット出願ソフトを、あらかじめ終了してください。設定する前には、変更するファイルのバックアップをとっておくことをお勧めします。

●操作

1) **コマンドライン端末を起動して、インターネット出願ソフトを利用するユーザのホームフォルダ配下にある、「.scim」フォルダに移動します。**
2) **「.scim」フォルダ配下にある、「config」ファイルをエディタで開きます。**
3) **以下の項目を変更します。**

   /FrontEnd/X11/Dynamic = false

   ↓

   /FrontEnd/X11/Dynamic = true　　**true に変更します**
4) **「config」ファイルを保存します。**
5) **パソコンを再起動します。**

実行例

```
# cd /home/xxx/.scim          1)（左記は xxx ユーザの例）
# gedit config                2)（左記は、gedit を利用した例）

                              3) 4)
      ･･･「config」ファイルの変更と保存･･･
```

③ IPA フォントの設定

ビューアで表示する時などの体裁を整えるため、IPA が配布している IPA フォントの利用を推奨します。詳しくは、インストール環境設定編「1.2 インターネット接続パソコンの準備」の「■任意の環境」の「●フォント（Mac/Linux のみ）」をご覧ください。

④フォントの設定

インターネット出願ソフトの表示や印刷機能において、正しくフォントが表示されない場合があります。この場合はフォントの設定が必要です。



設定を変更するときは、インターネット出願ソフトを、あらかじめ終了してください。
この設定をする前に、必ず JRE をインストールしてください。

●操作

1) コマンドライン端末を起動して、以下のフォルダに移動します。
   /usr/java/jre1.6.0_x/lib/fonts （x はバージョンにより異なります）
2) 移動先のフォルダに、「fallback」フォルダを作成します。
3) 「fallback」フォルダのアクセス権を、フルアクセスに変更します。
4) 「fallback」フォルダに移動します。
5) フォントへのシンボリックリンクを作成します。

実行例

```
# cd /usr/java/jre1.6.0_x/lib/fonts/        1)
# mkdir fallback                            2)
# chmod 777 fallback/                       3)
# cd fallback/                              4)

                        5) SUSE Linux Enterprise Desktop 10 の場合
# ln -s /usr/X11R6/lib/X11/fonts/truetype/sazanami-mincho.ttf
# ln -s /usr/X11R6/lib/X11/fonts/truetype/sazanami-gothic.ttf

                        5) RedHat Enterprise Linux 5 の場合
# ln -s /usr/share/fonts/japanese/TrueType/sazanami-mincho.ttf
# ln -s /usr/share/fonts/japanese/TrueType/sazanami-gothic.ttf
```

■インストールを行います

注意

- **インターネット出願ソフトのインストール先を変更することはできません。「/opt/jpo-pas/JPO1/TAKE」にインストールされます。**
- **すでにインストールしてあるインターネット出願ソフトを上書きしても、環境設定で設定した情報が失われることはありません。**

●操作

1) **コマンドライン端末を起動し、**root **ユーザに切り替えます。**
2) **インストーラを保存したフォルダに移動します。**
3) **インストーラを起動します。**
4) **大切な情報が表示されます。**
   → **内容を確認した後、問題がなければ**"yes"**と入力し、インストールを続行します。**
5) **使用許諾書が表示されます。**
   → **内容を確認した後、同意する場合は**"yes"**と入力し、インストールを続行します。**
6) **インストールが完了します。以下の情報が表示されるので確認してください。**
   ・アンインストーラの保存先
   ・インターネット出願ソフトの起動方法
   ・ライセンスに関する情報
7) **インストール完了後、環境設定を起動してください。**
   メインメニューから、［インターネット出願ソフト］－［環境設定］を選択します。
   メニューが作成されなかった場合は、コマンドライン端末を起動し、
   「/opt/jpo-pas/JPOI1/TAKE/PROGRAM/v5asc000.sh**」を実行します。**

実行例

```
$ su - root
Passwd:（root ユーザのパスワードを入力）1)
# cd /tmp                                  2)（左記は/tmp に保存した例）
# ./jpo-pas-ix.xx-DL.bin                   3)（xxx はバージョン、レベル）

<<<<<<< Linux 版 インターネット出願ソフトのインストールを開始します >>>>>>>
･･･（略）

これから"インターネット出願ソフト"のインストールを開始します。

  本ソフトウェアをインストールする前に以下の点をご確認ください。
･･･（略）

*** インストールを続行しますか？ ***
>>> 続行する場合「yes」、しない場合は「no」を入力してください <<<  yes   4)
```

実行例（続き）

```
****** 使用許諾書を表示します ******
インターネット出願ソフトを使用して
特許庁にオンラインによる手続きを行うためには、
下記記載の使用許諾書の全ての条項を承諾いただくことが必要です。
本ソフトウェアのインストール前に下記の使用許諾書を十分にお読みください。
本ソフトウェアをインストールされた方は、
使用許諾書の各条項に承諾したものとみなされます。
・・・（略）

*** 使用許諾書に同意しますか？ ***
>>> 同意する場合「yes」、しない場合は「no」を入力してください <<< yes   5)

****** 出願ソフト本体のインストールをしています  (1/3) ******
・・・（略）

アンインストーラを以下の場所に作成しました                          6)
  作成先： /root/jpo-pas_uninstall.sh

インストールが完了すると、メインメニューに、
"インターネット出願ソフト"が作成され、
その中に出願ソフトを起動するアイコンが作成されます。

    インターネット出願
    環境設定

  ================
    注意
  ================
    メニューが作成されていない場合には、
    以下の場所に存在するプログラムを実行してください。

    場所: /opt/jpo-pas/JPOI1/TAKE/PROGRAM

      v5ima000.sh  (インターネット出願)
      v5asc000.sh  (環境設定)
  ================================================================

インストール完了後必ず、最初に"環境設定"を起動してください。

  本内容と使用許諾書については、以下の場所のファイルからも参照できます。

-------------------------------------------------
    場所: /opt/jpo-pas/JPOI1/TAKE/LICENSES

    readme.txt  (大切な情報)
    jpo-pas_licenses.txt  (使用許諾書)
-------------------------------------------------

<<<<< Linux 版 インターネット出願ソフトのインストールを完了しました >>>>>
```



インストール終了後、環境設定を起動してください。環境設定を行わないと、インターネット出願ソフトは起動しません。

4.2.3　環境設定

環境設定を行います。

＊　以下、Mac 版の画面を使用して説明します。Linux 版も操作、機能は同じです。異なる場合は、注釈を入れていますので、読み替えてください。

注意　インストール終了後、かならず環境設定を行ってください。環境設定を行わないと、インターネット出願ソフトは起動しません。

●操作

1)　**＜Mac の場合＞**

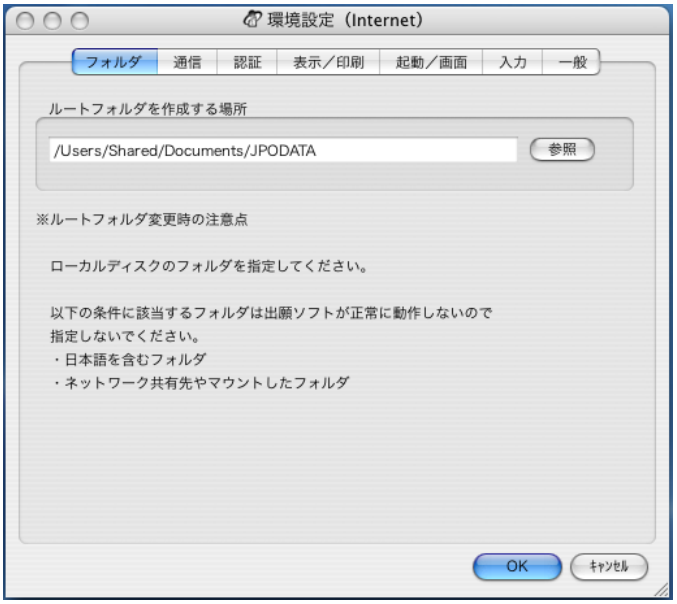
[**アプリケーション**] - [jpo-pas] - [**環境設定**]**を選択し、「環境設定」画面を表示します。**

＜Linux の場合＞

[**メインメニュー**] - [**インターネット出願ソフト**] - [**環境設定**]**を選択し、「環境設定」画面を表示します。**

画面を表示したら、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、次ページ以降のインストール環境設定編「4.2.3 **環境設定」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。**

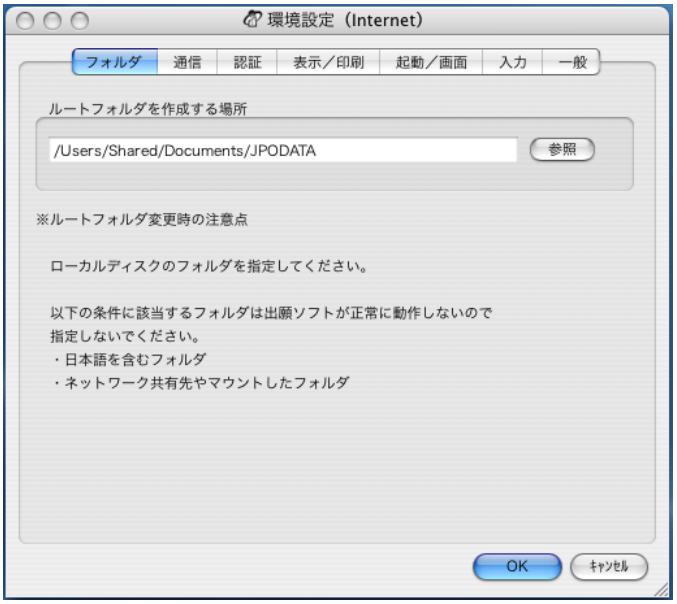
■設定ダイアログの説明

●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。

注意

ルートフォルダを作成する場所を、デフォルトの保存先から変更することができます。
ただし、保存先やパーミッションを変更すると、インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなることがありますので注意してください。また、日本語を含むフォルダや、ネットワーク共有先、マウント先を指定しないでください。指定すると正常に動作しません。



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。

《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。
- 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。
- 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、インストール環境設定編「4.2.3 環境設定」の「●通信拡張設定（任意設定）」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、インストール環境設定編「4.2.3 環境設定」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	**＜Mac の場合＞** 通常は「OS のシステムに従う」を選択します。（[システム環境設定] – [ネットワーク]のプロキシタブの「Secure Web プロキシ（HTTPS）」の設定が反映されます。）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。 **＜Linux の場合＞** 通常は「プロキシサーバを設定しない」または「プロキシサーバを設定する」のどちらかを選択します。
〔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、インストール環境設定編「4.2.3 環境設定」の「●接続テスト」をご覧ください。

注意

- **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、環境設定を完了していないと使用できません。**

《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。



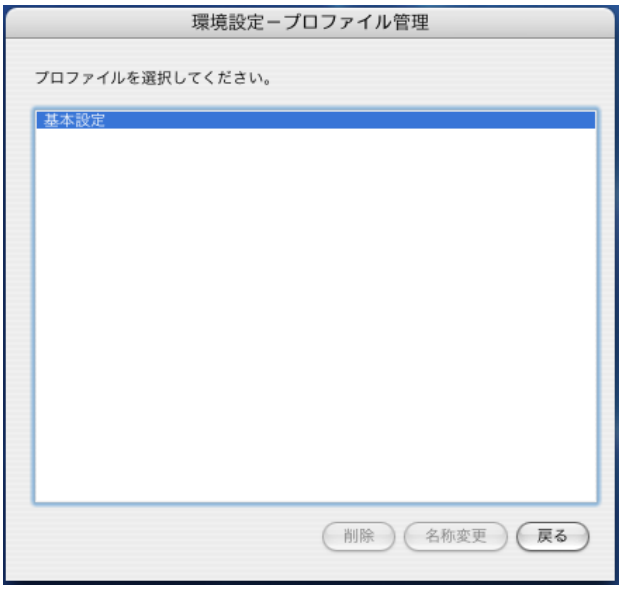
項目名		説明
通信オプション	通信ログ	通信ログを採取するか、採取しないかを指定します。
	終了確認音	通信終了時に、終了を知らせる音を鳴らすか、鳴らさないかを指定します。ただし、サウンドボード、およびスピーカーの付いていないパソコンでは音は出ません。
拡張設定	タイムアウト	通信時のタイムアウトの時間を、10～300 秒の間で設定します。初期値は 60 秒です。
	リトライ回数	通信時のリトライ回数を、1～10 回の間で設定します。初期値は 8 回です。
	分割サイズ	通信時のデータの分割サイズを、16～1024KB の間で設定します。初期値は 256KB です。
	通信ビューポート番号	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け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け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。プロファイル一覧で選択したプロファイ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。**

注意　**〔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、環境設定が完了していない時点ではグレー表示され、使用できません。**

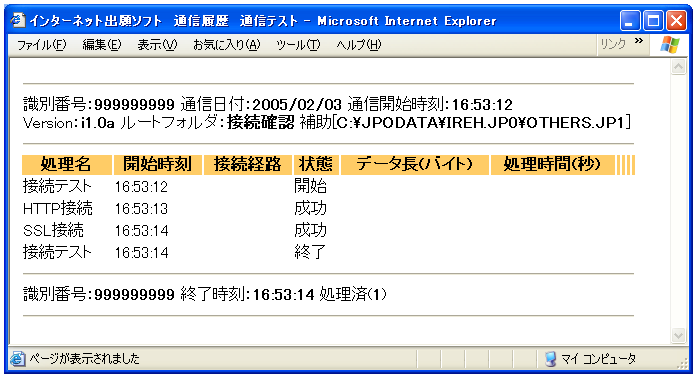


→ 接続テスト結果が表示されます。

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、ブラウザ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。
ブラウザ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、ブラウザの通信設定をはじめ、通信関係の設定を見直してください。

●認証

認証のタイミングや、インターネット出願ソフト起動時の証明書モードについて設定します。



項目名		説明
認証	機能毎認証	指定したタイミングで認証画面が表示され、Pin の入力により次の手順に進みます。 「署名前に認証を行う」にチェックを付けると、文書入力、合成入力、署名付与データ入力、補正書作成支援の各機能の起動前に認証を行います。 「通信前に認証を行う」にチェックを付けると、特許庁と通信を行う前に認証を行います。

●表示／印刷（任意設定）

インターネット出願ソフト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ソフトのビューアで表示するか、標準のブラウザソフトで表示するかを設定します。



項目名		説明
表示	フォントサイズ	インターネット出願ソフトのビューアで、表示するときのサイズを表示します。初期値に設定しておくと、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、サイズを指定します。 通常は、変更しないでください。 **＜Mac の初期値＞**　16 ポイント **＜Linux の初期値＞**　12 ポイント
	初期画面サイズ	インターネット出願ソフト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ソフトのビューアで表示するか、標準のブラウザソフトで表示するかを指定します。 「標準ブラウザ」を指定した場合は、一般タブの「ブラウザ」に設定されたブラウザが起動します。

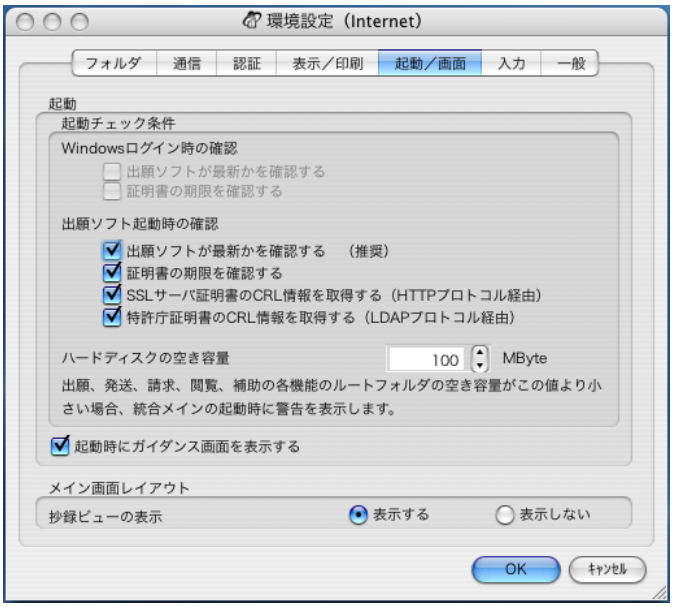
項目名		説明
印刷	サイズ	印刷時のサイズを設定します。初期値に設定しておくと、実際の書類に近いイメージで印刷することができます。変更する場合は、サイズを指定します。 通常は、変更しないでください。 ＜Mac の初期値＞　12 ポイント ＜Linux の初期値＞　12 ポイント
	プルーフ印刷時のヘッダ／フッタ（印刷日時）	プルーフ印刷時、ヘッダおよびフッタに「印刷日時」を印刷するか、印刷しないかを指定します。
	出願書類左余白（単位：mm）	帳票の左側の余白値を mm 単位で設定します。0〜190mm の範囲で指定できます。 あまり大きな値を設定すると、右端が切れてしまいます（初期値は 15mm 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）。

《参考》　ビューアで表示する時などの体裁を整えるため、IPA が配布している IPA フォントの利用を推奨します。使用するフォントを明示的に指定することはできませんが、IPA フォントをインストールすると、自動的に IPA フォントが使用されます。

詳しくは、インストール環境設定編「1.2 インターネット接続パソコンの準備」の「■任意の環境」の「●フォント（Mac/Linux のみ）」をご覧ください。

●起動／画面（任意設定）

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	**・「Windows ログイン時の確認」は Mac/Linux 版では設定できません。** **・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。** **※「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)。** **・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。** **・インターネット出願ソフト起動時に、ガイダンス画面を表示するかどうかを設定します。**
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。**

注意

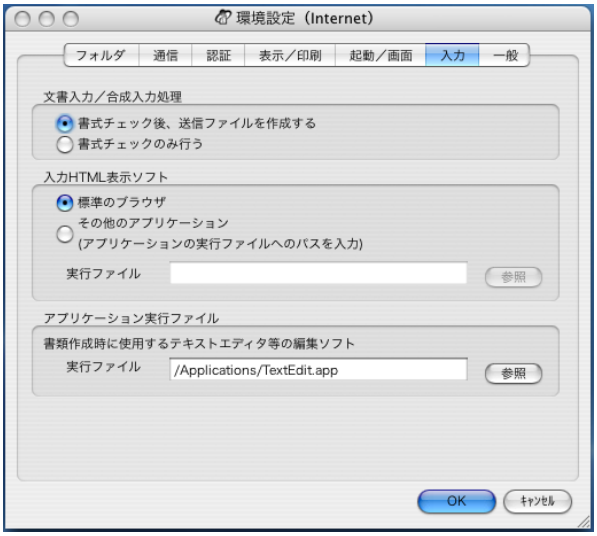
- **「出願ソフト起動時の確認」の各項目については、内容を確認の上、必要なら変更してください。**
- **プロキシサーバ経由の場合、「特許庁証明書の CRL 情報を取得する（LDAP プロトコル経由）」にチェックを付けても、LDAP プロトコルを通していない場合はエラーとなります。**

《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。

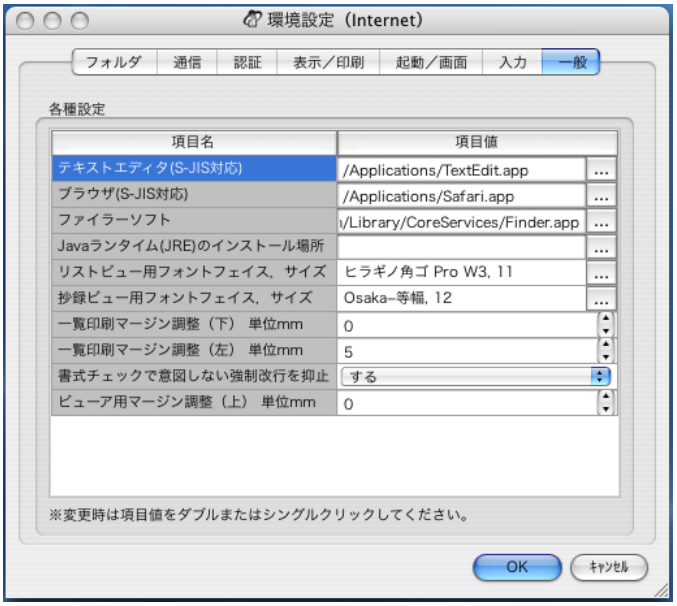


項目名	説明
文書入力／合成入力処理	**入力チェックを行った後、送信ファイルを作成するかどうかを設定します。**
入力 HTML 表示ソフト	**入力チェックの画面から、入力元の HTML 文書を表示するときに使うソフトを設定します。「標準のブラウザ」を指定した場合は、一般タブの「ブラウザ」に設定されたブラウザが起動します。「その他のアプリケーション」を選択した場合、アプリケーションの実行ファイルをフルパスで指定します。〔参照〕ボタンをクリックして、実行ファイルを選択することもできます。**
書類作成時に使用するテキストエディタ等の編集ソフト（アプリケーション実行ファイル）	**編集ソフトは、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もしくは実行パス（パスを通している場合）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。** **＜Mac の初期値＞** /Applications/TextEdit.app **＜Linux の初期値＞** gedit

注意 **＜Linux の場合＞**
デスクトップを KDE のみしか入れていない（gnome がない）環境では、gedit はインストールされていません。他のエディタを指定してください。

●一般（必須設定）

使用する外部ソフトウエアの指定や、フォントの設定、印刷マージンを設定します。



項目名	説明
テキストエディタ（SJIS 対応）	エラー時にログを表示させるテキストエディタを指定します。 ＜Mac の初期値＞　/Applications/TextEdit.app ＜Linux の初期値＞　gedit
ブラウザ（SJIS 対応）	通信履歴や電子現金納付情報をブラウザで参照するときの、ブラウザを指定します。 ＜Mac の初期値＞　/Applications/Safari.app ＜Linux の初期値＞　firefox
ファイラーソフト	バックアップやリストアを実行したときに起動するファイラーソフトを指定します。 ＜Mac の初期値＞　/Library/CoreServices/Finder.app ＜Linux の初期値＞　nautilus
Java ランタイムのインストール場所	インターネット出願ソフトで使用する Java ランタイムのインストール場所を指定します。 ＜Mac の初期値＞ 基本的に空白のままにしてください。空白にするとインストールされている最新の JRE が使用されます。 ＜Linux の初期値＞ /usr/java/latest 手順通りに JRE をインストールしているときは、変更する必要はありません。これ以外の場所に JRE をインストールしているときは、その場所を指定してください。
リストビュー用フォントフェイス、サイズ	インターネット出願ソフトのリストビューに表示されるフォントフェイスとサイズを変更します。

項目名	説明
抄録ビュー用 フォントフェイス、 サイズ	インターネット出願ソフトの抄録ビューに表示されるフォントフェイスとサイズを変更します。
一覧印刷マージン 調整（下） 単位 mm	一覧印刷したときの下部分のマージンを調整します。
一覧印刷マージン 調整（左） 単位 mm	一覧印刷したときの左部分のマージンを調整します。
書式チェックで意図しない改行を抑止	一部のワープロソフトで HTML 保存すると、文章の途中の半角空白が改行コードに置換されてしまいます。このチェックボックスにチェックすると、入力元の明細 HTML ファイル中の ～ の間に出現する改行コードを半角空白とみなし、改行を抑止します。
ビューア用マージン 調整（上） 単位 mm	印刷（ビューア）でプリントしたときの上部分のマージンを調整します。

注意

- テキストエディタ、ブラウザ、ファイラーソフトは正しくアプリケーション名もしくはパスを指定してください。間違って指定されている場合は、機能が起動しません。
- フォントフェイスやサイズを変更した場合は、インターネット出願ソフトの画面レイアウトが崩れる場合があります。
- 印刷したときに、文字が紙からはみ出る場合や、余白が多い場合は、マージン調整を行ってください。
- Linux の場合は、あらかじめ JRE をインストールしておいてください。
- Linux でデスクトップ環境が KDE のみの場合（GNOME がない場合）、gedit や、nautilus はインストールされていません。他のアプリケーションを指定してください。

4.3　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、電子出願ソフトサポートサイト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、付録編「付録 N ワープロソフトを使った書類作成（Mac/Linux）」をご覧ください。**



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。



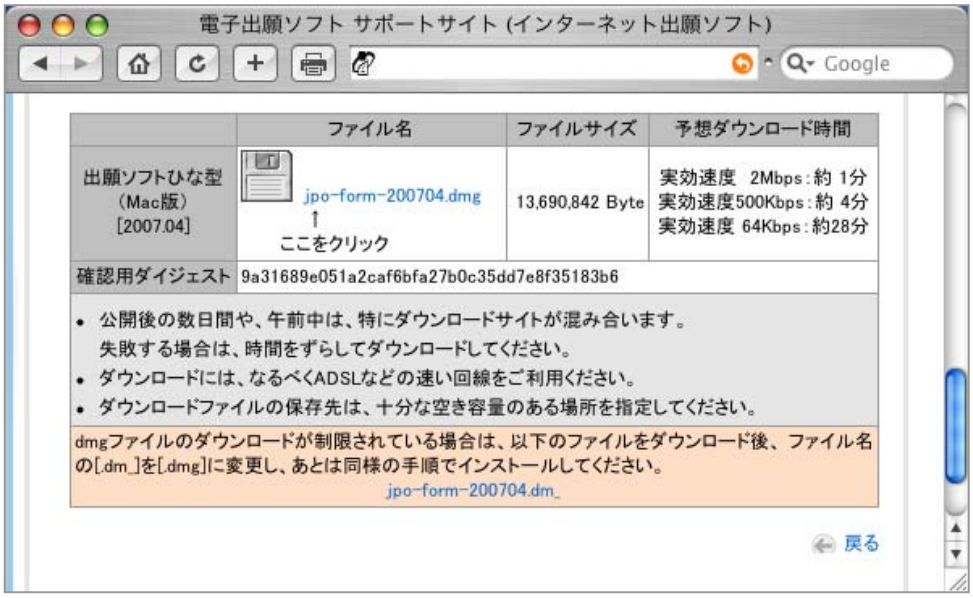
以下は画面例です。実際のファイル名・ファイルサイズは異なることがあります。
また、使用するブラウザによっても動作が異なることがあります。

4.3.1 ひな型のインストール＜Mac の場合＞

●操作

1 ひな型をダウンロードします

1) **電子出願ソフトサポートサイトへアクセスし、〔インターネット出願ソフト〕ボタンをクリックします。**
インターネット出願ソフトの説明の画面で、「ひな型」をクリックします。「ひな型（Mac 版）」の〔ダウンロード〕ボタンをクリックします。
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。



注意 **ダウンロードした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直してください。

《参考》 **ファイルサイズは、ファイルのプロパティで確認できます。ファイルを右クリックし、メニューから「情報を見る」を選択してください。プロパティダイアログが表示されます。**

《参考》 **保存したファイルの正当性（ファイルが破損していないか、誤ったファイルをダウンロードしていないかなど）は、ダイジェストにより確認できます。手順については、インターネット出願ソフトのダウンロードページを参照してください。**

2　ひな型をインストールします

1)　[アプリケーション]-[jpo-Pas]を開き、ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

→ インストールパッケージが表示されます。

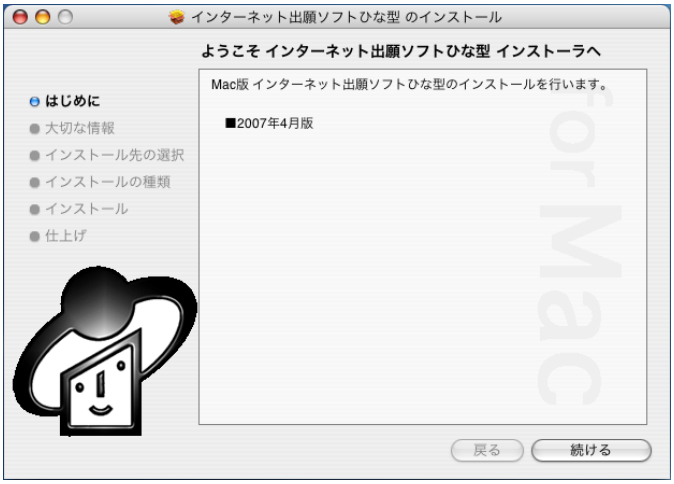
注意

- **インストーラをダブルクリックしてもパッケージが表示されなかった場合は、Finder を起動し、サイドバーからマウントされているインストーラを表示させてください。**
- **インストールは管理者権限のあるユーザで行ってください。**
- **同じ日付のひな型をインストールした場合、すでにインストールされているひな型は上書きされます。**
- **インターネット出願ソフトのひな型のインストール先は変更することはできません。**
  以下の場所にインストールされます。
  /Users/Shared/Documents/JPODATA/JPOFORM



2)　パッケージをダブルクリックするとインストーラが起動します。

《参考》　インストールの続行についての画面が表示されたら、〔続ける〕ボタンをクリックしてください。



3) **大切な情報を確認します。**



4) **インストール先を選択します。**



インターネット出願ソフトは、リムーバブルメディアやネットワークドライブにはインストールできません。



5)　**インストール処理を続行します。**

→ インストール時にパスワードの入力が求められるので、パスワードを入力してください。インストールを開始します。



6)　**インストールが完了します。**



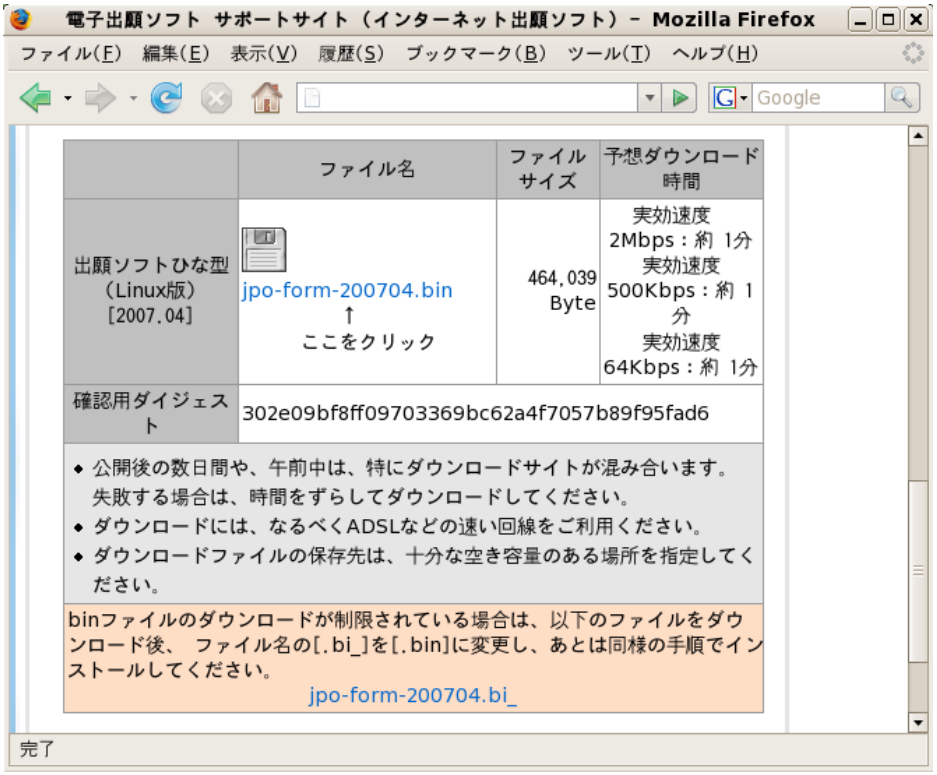
7)　**[アプリケーション]-[JPO-PAS]-[ひな型]を選択すると、ひな型が保存されているフォルダが表示されます。ワープロソフトを選択すると編集が可能となります。**

4.3.2 ひな型のインストール＜Linux の場合＞

●操作

1 ひな型をダウンロードします

1) 電子出願ソフトサポートサイトへアクセスし、〔インターネット出願ソフト〕ボタンをクリックします。
インターネット出願ソフトの説明の画面で、「ひな型」をクリックします。「ひな型（Linux 版）」の〔ダウンロード〕ボタンをクリックします。
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。



注意 **ダウンロードした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直してください。

《参考》 保存したファイルの正当性（ファイルが破損していないか、誤ったファイルをダウンロードしていないかなど）は、ダイジェストにより確認できます。手順については、インターネット出願ソフトのダウンロードページを参照してください。

2)　ダウンロードしたインストーラに、実行権を付与します。
　①　コマンドライン端末を起動して、ダウンロードファイルを保存したフォルダに移動します。
　②　インストーラに実行権を付与します。
　③　実行権が付与されたか確認します。

実行例

```
# cd ~/Desktop                      ①（左記は、デスクトップに保存した例）
# chmod a+x jpo-form-200704.bin     ②
# ls -l                             ③
```

２　ひな型をインストールします

注意
- **インストールは、root ユーザで行ってください。**
- **ひな型のインストール先を変更することはできません。**
  「/var/jpo-pas/JPODATA/JPOFORM」にインストールされます。
- **同じ日付のひな型をインストールした場合、先にインストールされたひな型は上書きされます。**

●操作

1)　コマンドライン端末を起動し、root ユーザに切り替えます。
2)　ひな型インストーラを保存したフォルダに移動します。
3)　ひな型インストーラを起動します。
4)　大切な情報が表示されます。
　→ 内容を確認した後、問題がなければ"yes"と入力し、インストールを続行します。
5)　インストールが完了します。

実行例

```
$ su - root
Passwd:（root ユーザのパスワードを入力）1)
# cd /tmp                                  2)  （左記は/tmp に保存した例）
# ./jpo-form-200704.bin                    3)
･･･（略）
-------------------------------------------------
                    大切な情報
･･･（略）

*** インストールを続行しますか？ ***
>>> 続行する場合「yes」、しない場合は「no」を入力してください <<<  yes   4)
･･･（略）

<<<<<<<<< 出願ソフトひな型のインストールを完了しました >>>>>>>>>
```

第５章　申請人利用登録

本章のねらい

本章では、申請人利用登録、サービスメニュー設定、識別番号メンテナンスの操作について紹介します。

5.1　**申請人利用登録** II-58
- 5.1.1　申請人利用登録（識別番号を持っていない場合） II-64
- 5.1.2　申請人利用登録（識別番号を持っている場合） II-71
- 5.1.3　複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合 II-79
- 5.1.4　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 II-83

5.2　**サービスメニュー設定** II-90
- 5.2.1　サービスメニュー設定 II-91
- 5.2.2　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 II-96

5.3　**識別番号リストメンテナンス（電子証明書（ファイルタイプ）の場合のみ）** II-97
- 5.3.1　証明書ストアの変更 II-97
- 5.3.2　識別番号の削除 II-99
- 5.3.3　識別番号の追加 II-100

この章では、Windows **版の操作画面例を使って説明します。**
Mac **版、**Linux **版ともに操作は同じです。**

5.1　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」を保有している必要があります。「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。

- すでに持っている方（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
  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」から始まる 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（ファイルタイプ）

申請人利用登録を行う前に、電子証明書（ファイルタイプ）を購入してください。

注意 **Mac 版、Linux 版では電子証明書（IC カードタイプ）は利用できません。**

電子証明書（ファイルタイプ）の入手については、インストール環境設定編「2.1.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手」をご覧ください。

《参考》 **電子証明書（ファイルタイプ）の場合は、申請人利用登録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。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（電子証明書（ファイルタイプ）の場合のみ）

電子証明書（ファイルタイプ）の場合は、申請人利用登録の際、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（ファイルタイプ）・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、インストール環境設定編「2.1.2 証明書インポートおよび管理の概要」をご覧ください。

■申請人利用登録のながれ

「申請人利用登録」のながれは、以下のとおりです。

Step1	**識別番号確認**	識別番号をお持ちの方は、識別番号を入力します。
↓		
Step2	**証明書インポート**	電子証明書を読み込み、証明書ストアの場所と Pin を決めます。
↓		
Step3	**証明書情報確認**	特許庁に証明書情報が送信され、有効な証明書か確認されます。
↓		
Step4	**特許庁への登録**	申請人情報を登録します。 特許庁のサーバに電子証明書と申請人情報が登録されます。 あわせて、パソコンに識別番号が登録されます。
↓		
完了	**申請人利用登録完了**	正常に受け付けられたら、インターネット出願ソフトの各種サービスが利用できるようになります。
↓		
サービスメニュー設定		オンライン発送の希望や電子現金納付などのサービスを設定します。 設定内容は、特許庁のサーバに登録されます。 **※ 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、「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。**
↓		
特許庁による確認		特許庁が申請内容を確認します。

《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。**

※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ください。

注意

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は、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

別のパソコンでもインターネット出願を行いたい、といった場合は、以下の状況に応じて申請人利用登録を行ってください。

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 （新規利用登録）	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	→	インストール環境設定編　5.1.1 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	→	インストール環境設定編　5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合）
利用パソコンを追加したい	すで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（取得済み含む）		→	インストール環境設定編　5.1.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合
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
そのパソコンで、申請人を追加したい	識別番号は持っている		→	インストール環境設定編　5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合）
初めてそのパソコンで、別の証明書で利用登録したい	パソコンごとに証明書を分ける（特殊な運用） 識別番号は持っている		→	インストール環境設定編　5.1.4 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

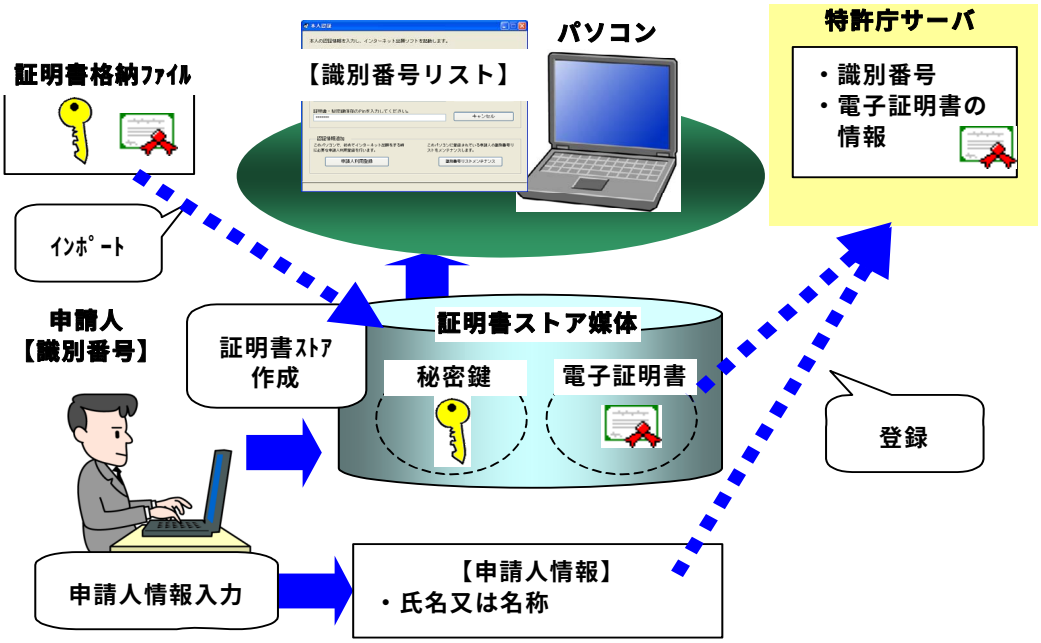
申請人利用登録で作成される証明書ストアのタイプは、「PC 限定タイプ」「PC 任意タイプ」の２種類から選択できます。
申請人利用登録時に「PC 限定タイプ」の証明書ストアを作成すると、作成したパソコンでしか使用できなくなります。
複数台のパソコンで USB メモリ内の証明書ストアを利用したい場合や、証明書ストアを他のパソコンにコピーして利用したい場合は、「PC 任意タイプ」の証明書ストアを作成してください。証明書ストアのタイプについては、「付録Ｑ　証明書ストアのタイプについて」を参照してください。

■申請人利用登録と認証のしくみ（電子証明書（ファイルタイプ）の場合）

●申請人利用登録のしくみ

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
- 電子証明書の情報



《参考》　秘密鍵、Pin、および証明書ストアの場所は送信されません。

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暗号化することをお勧めします。**

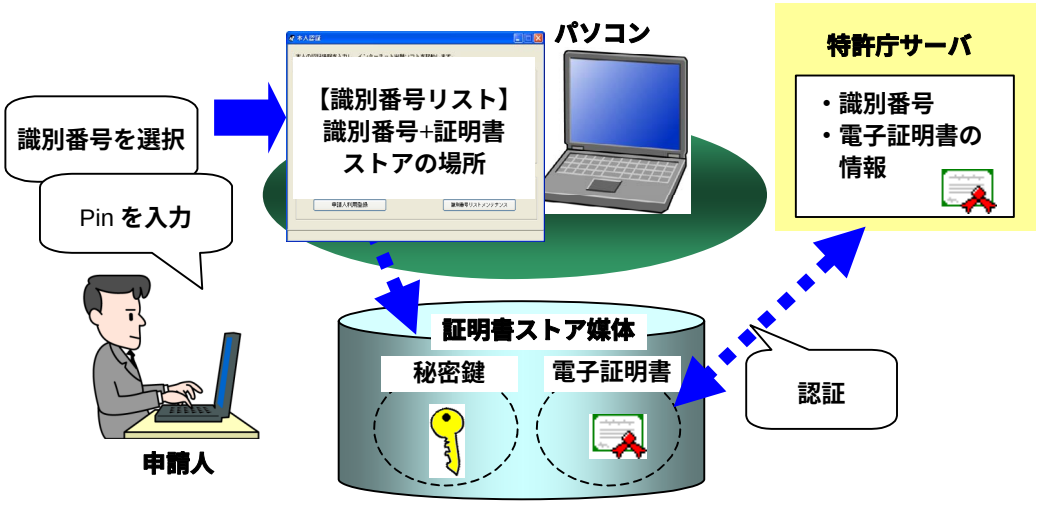
  参考: 以下の OS には、OS の機能自体でフォルダを暗号化する機能があります。

  - **Mac OS X : File Vault**

- **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。**

●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。



《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起動」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。**

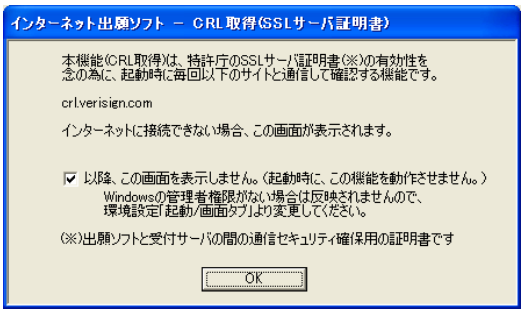
書類作成（送信ファイル作成）時に書類に付加される電子署名には、アクティブな電子証明書の秘密鍵が利用されます。また、通信開始時には、サーバとの認証にアクティブな電子証明書が利用されます。

■インターネット出願ソフト起動時の注意事項

●Mac / Linux の場合

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、CRL を使った電子証明書のチェックも行われなくなります。再度、CRL による電子証明書のチェックを行うようにしたい場合は、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）」にチェックを付けてください。

※ 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、電子署名を検証するタイミングで、署名に使用された電子証明書が発行元により失効されていないかを CRL を使ってチェックします。



5.1.1　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

＊Windows 版の操作画面例を使って説明します。Mac 版、Linux 版ともに操作は同じです。

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を起動します。**

＜Mac の場合＞

[アプリケーション]－[jpo-pas]－[インターネット出願]を選択します。

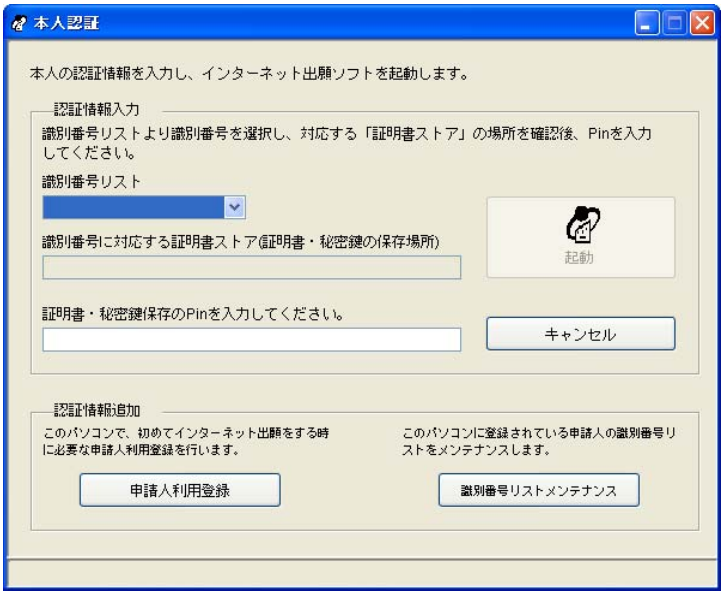
＜Linux の場合＞

[メインメニュー]－[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。

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、インストール環境設定編「5.1 申請人利用登録」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。

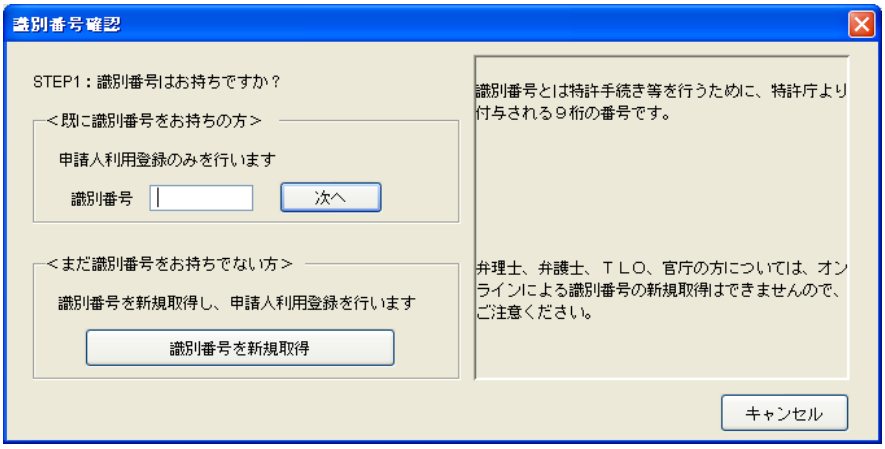
2)　**〔申請人利用登録〕ボタンをクリックします。**



→ 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。

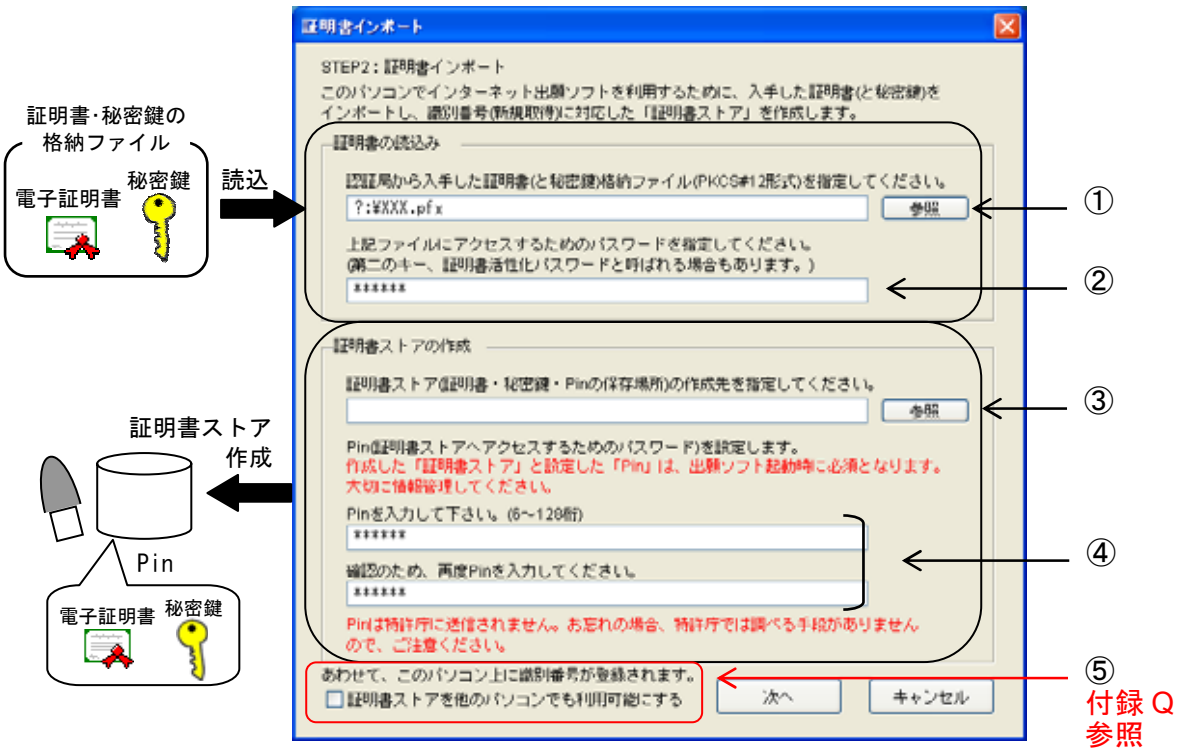


→ 証明書インポート画面が表示されます。

3　電子証明書について設定します

まず、付録 Q を参照し、証明書ストアのタイプを決めてください。

1)　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。

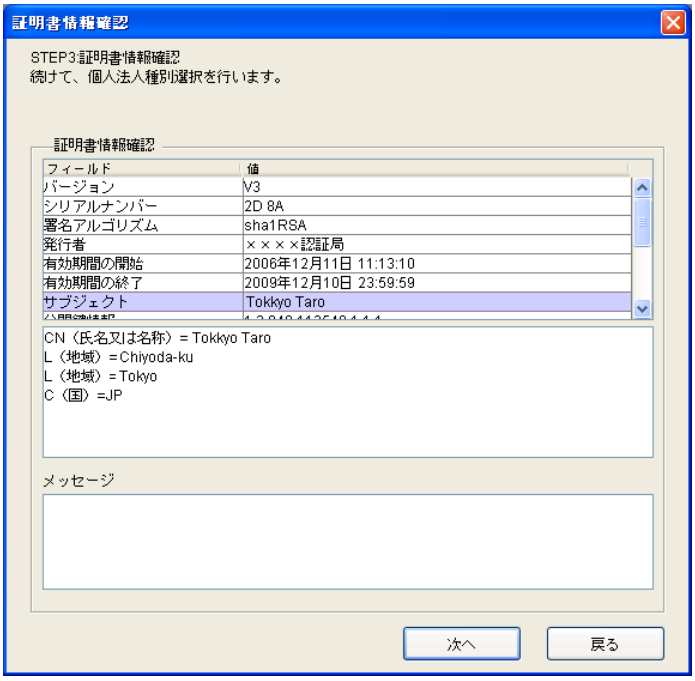


項目	説明
①	認証局から入手した証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS#12 形式）を指定します。
②	認証局からの通知を確認し、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。 パスワードは、認証局によって「第二のキー」「証明書活性化パスワード」「暗証番号」「PINCODE」など、呼び方が異なります。
③	証明書ストア（証明書・秘密鍵・Pin の保存場所）の作成先（MO や USB メモリ等の「外部記憶媒体」または「ハードディスク」）を指定します。 ※作成先に、日本語および /:;;*?"<>|%&^ を含めることはできません。 ※パソコンが第三者に操作される可能性がある場合、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。 ※フロッピーディスクドライブ、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。**
⑤	チェックを付けないと、証明書ストアは PC 限定タイプになります。

→ 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。**

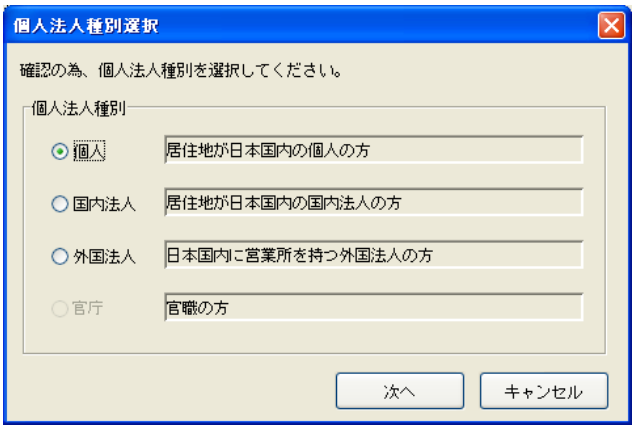
《参考》 電子証明書情報を変更する場合は、〔戻る〕ボタンをクリックして 1 つ前の画面に戻り、修正します。



→ 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。**

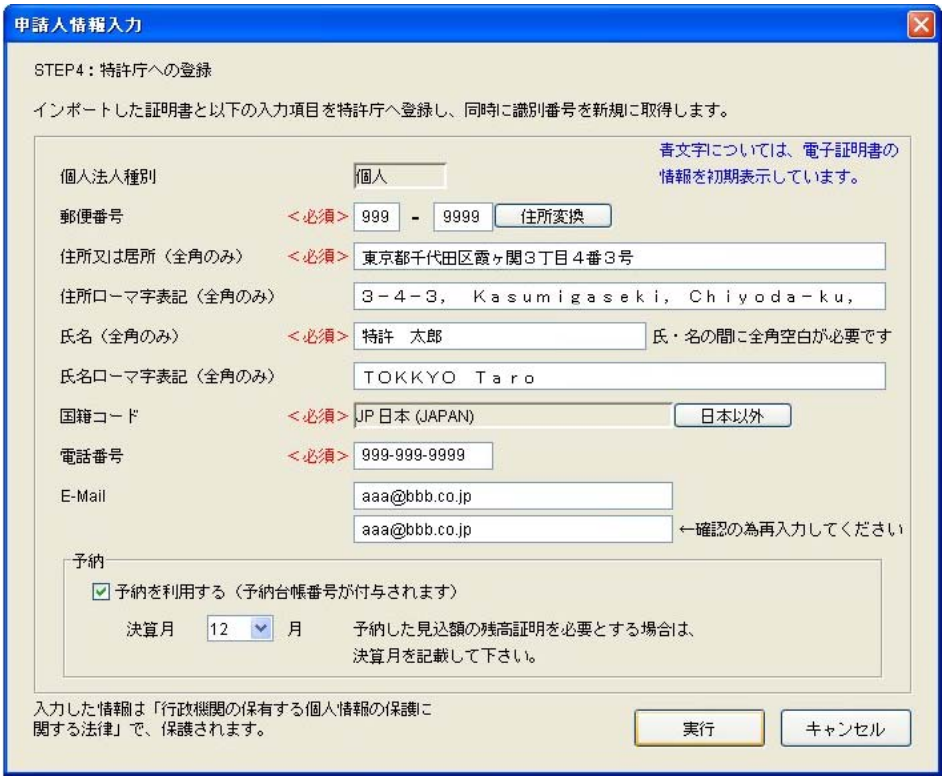


→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

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。

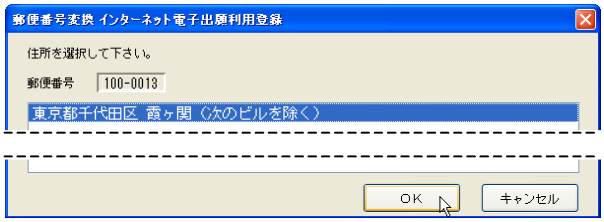


《参考》　主な項目および注意が必要な項目について説明します。

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。



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。

注意

＜Mac の場合＞

ことえりで全角文字を入力する方法は、以下の通りです。

・全角英字、全角数字、全角記号を入力する場合

「ひらがな」でかな入力をした後、F9 キーを押し全角に変換します。

・全角空白を入力する場合

「ひらがな」を指定し Option キーとスペースキーを同時に押します。

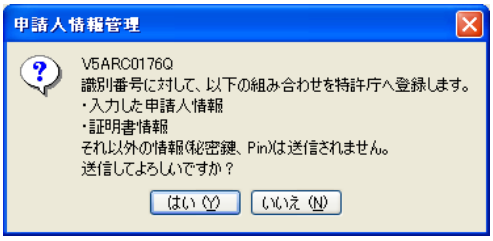
E-Mail　：登録したメールアドレスに、出願ソフトニュースが配信されます（メールアドレスを登録しないと配信されません）。出願ソフトニュースについては、インストール環境設定編「5.2 サービスメニュー設定」をご覧ください。
※ フリーメールアドレスは指定できません。

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。

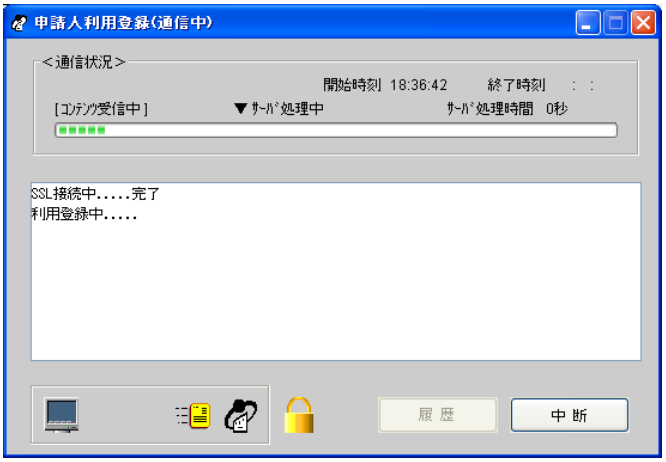
→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

3) **申請人利用登録を開始します。**

〔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。

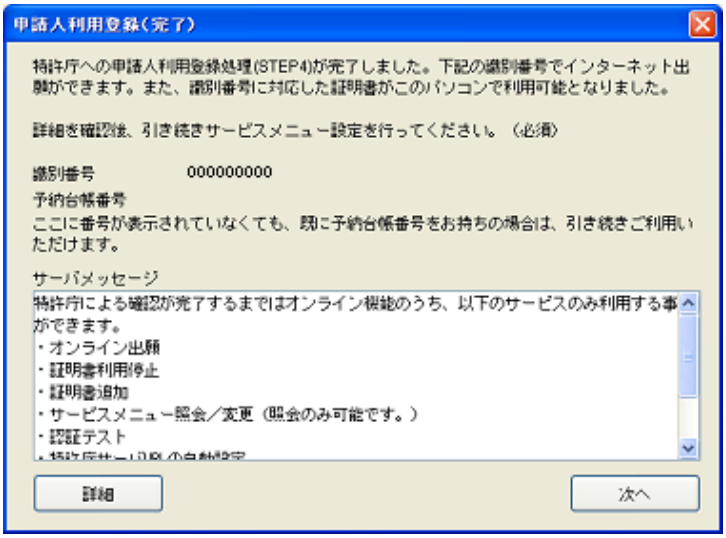


しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

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。



注意　**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、インストール環境設定編「5.2 サービスメニュー設定」をご覧ください。

5.1.2 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

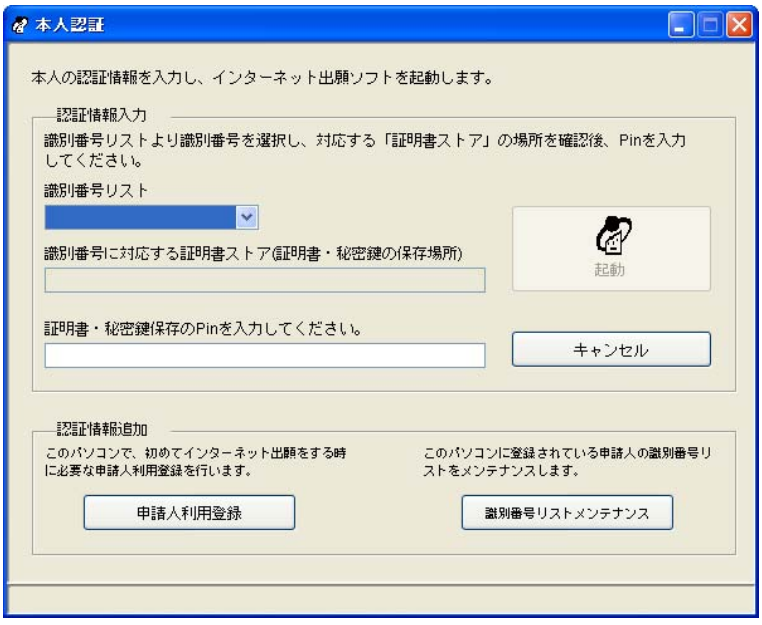
1 インターネット出願ソフトを起動し、申請人利用登録を始めます

1) **インターネット出願ソフトを起動します。**
＜Mac の場合＞
[アプリケーション]－[jpo-pas]－[インターネット出願]を選択します。
＜Linux の場合＞
[メインメニュー]－[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。

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、インストール環境設定編「5.1 申請人利用登録」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。**

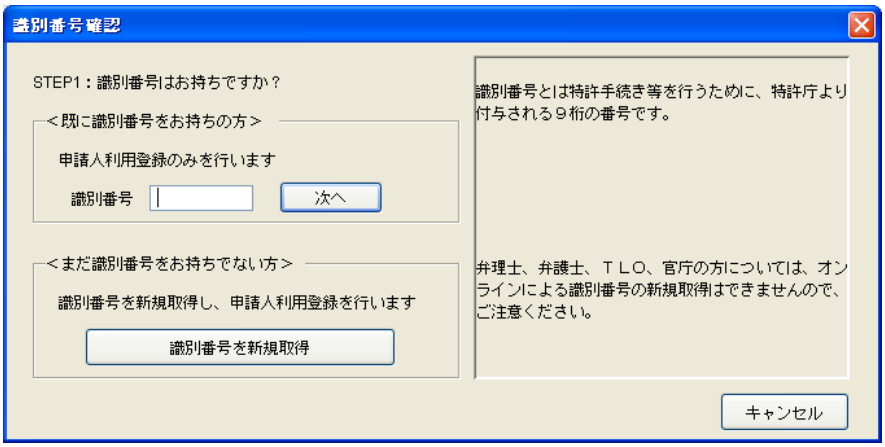
→ **本人認証画面が表示されます。**

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。**

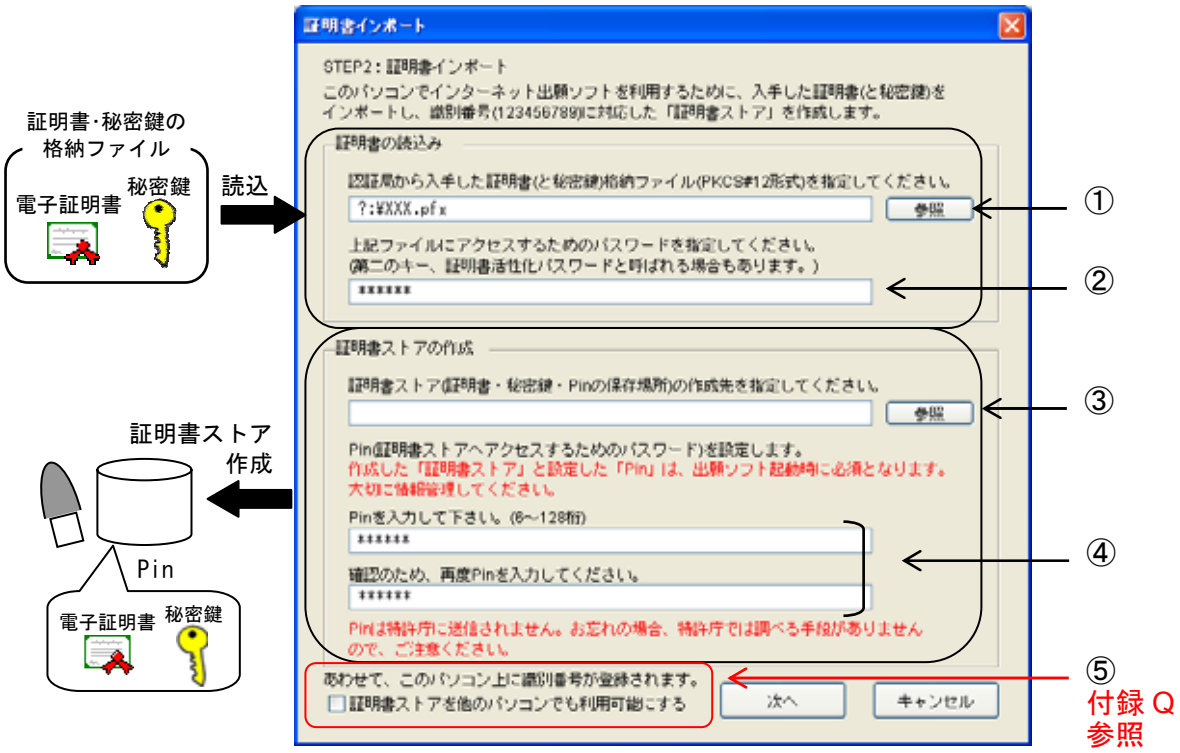


→ 証明書インポート画面が表示されます。

2　電子証明書について設定します

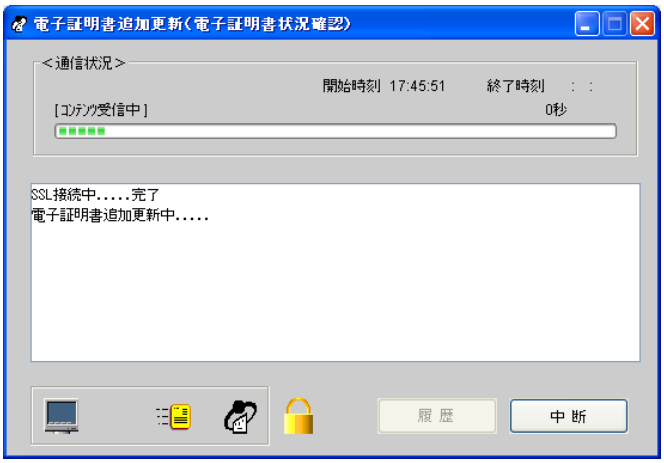
まず、付録 Q を参照し、証明書ストアのタイプを決めてください。

1)　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。 ※フロッピーディスクドライブ、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。**
⑤	チェックを付けないと、証明書ストアは PC 限定タイプになります。

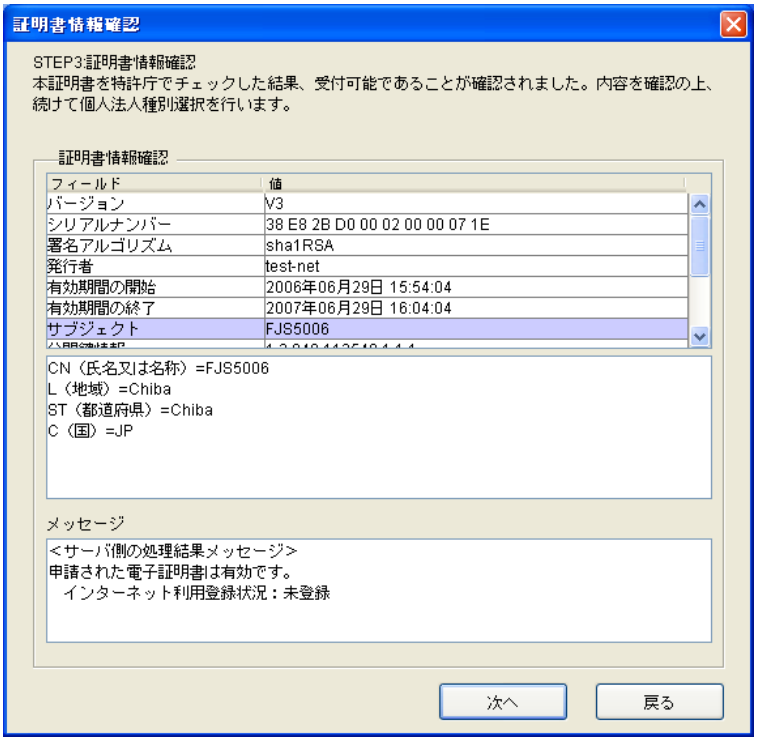
→ 特許庁へ通信が始まります。



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。**

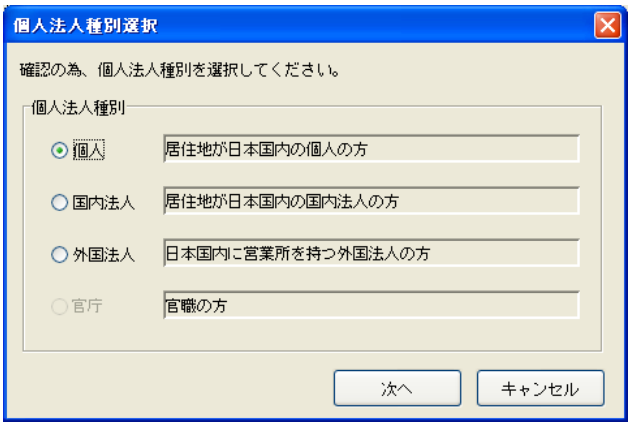
《参考》　電子証明書情報を修正する場合は、〔戻る〕ボタンをクリックして、証明書インポート画面に戻り、修正します。



→ 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

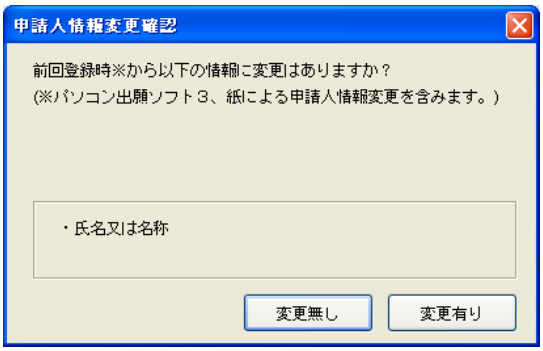
1) **個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。**



→ 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。**

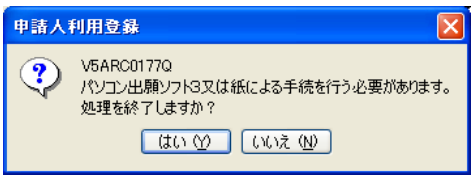
注意 申請人情報に変更があるのにそのまま送信してしまった場合、特許庁のチェックで不備となることがあります。



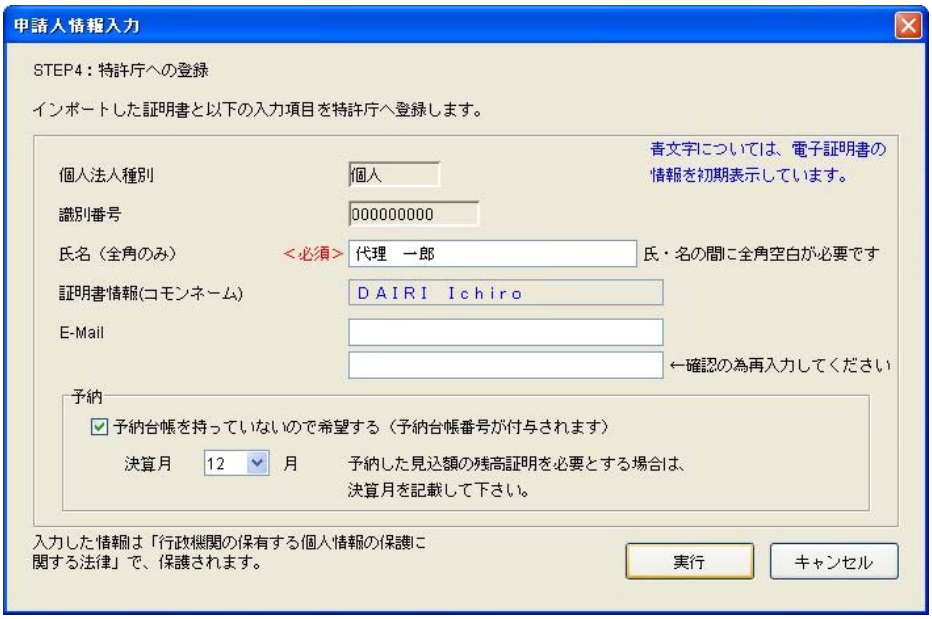
→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

■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終了します。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、インストール環境設定編「5.2 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。

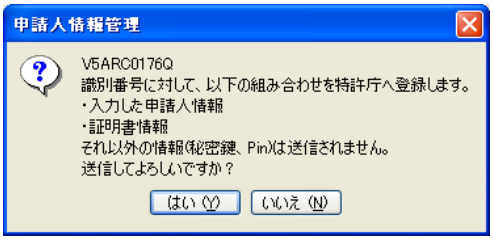
注意　**入力した「氏名」（法人の場合は名称）が、特許庁に登録されている申請人情報と一致しないと、結果不備のエラーになります。氏名の間の全角 1 文字分のスペース等を含め、登録されている氏名または名称と一致するように入力してください。**

注意　**＜Mac の場合＞**
ことえりで全角文字を入力する方法は、以下の通りです。
・全角英字、全角数字、全角記号を入力する場合
「ひらがな」でかな入力をした後、F9 キーを押し全角に変換します。
・全角空白を入力する場合
「ひらがな」を指定し Option キーとスペースキーを同時に押します。

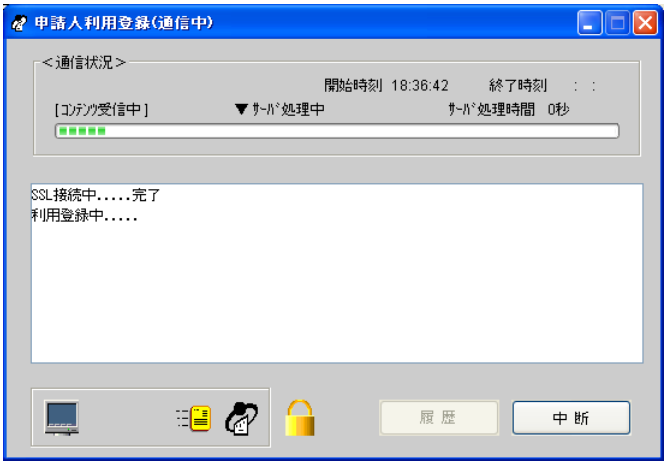
→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

4) **申請人利用登録を開始します。**

〔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。

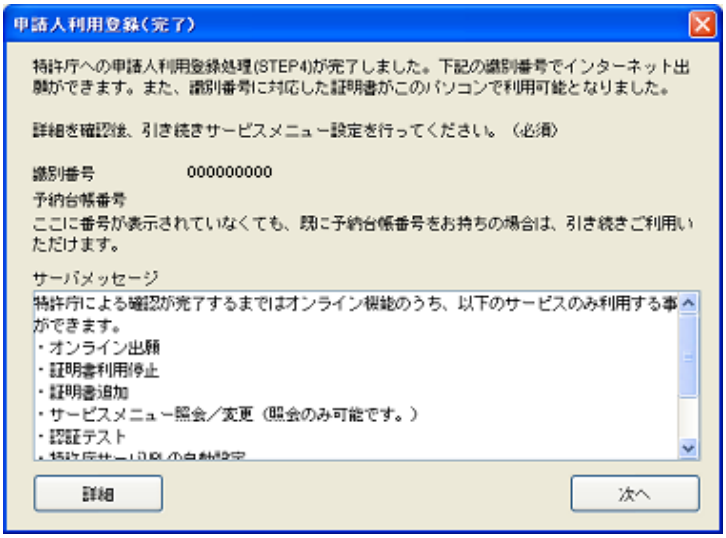


しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

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。



注意　**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、インストール環境設定編「5.2 サービスメニュー設定」をご覧ください。

5.1.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合

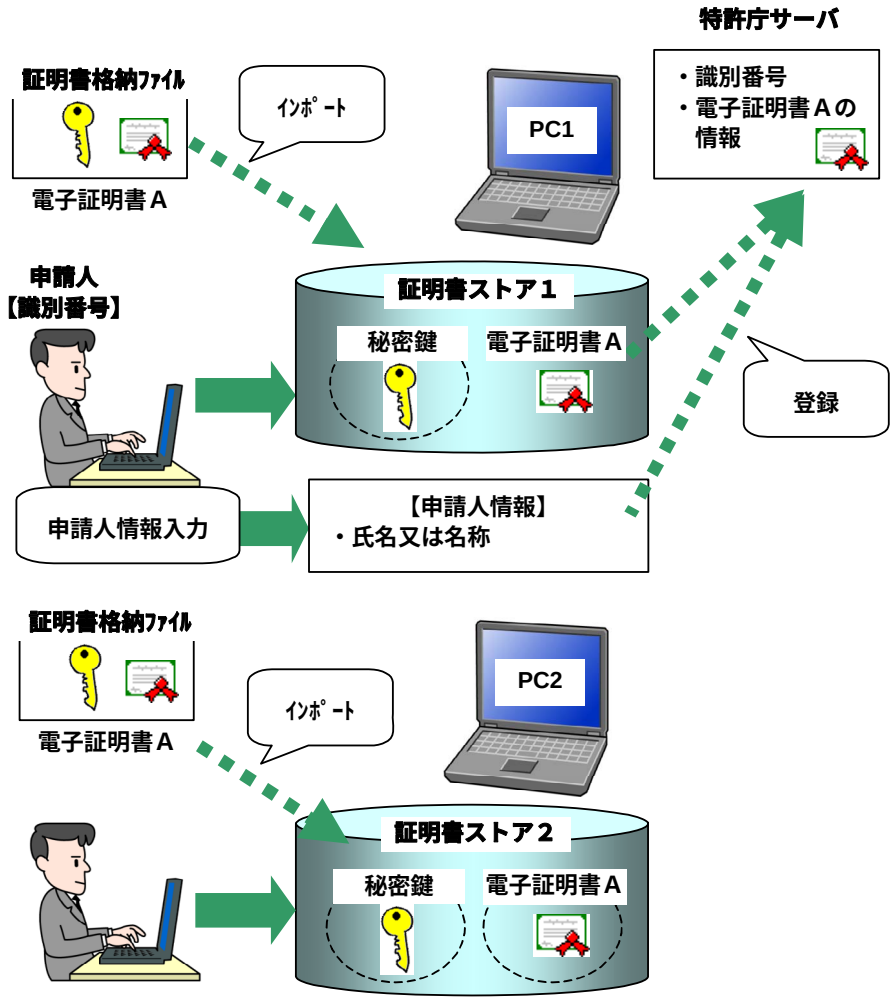
ここでは、1 人の申請人が同じ電子証明書を利用して、別のパソコンでもインターネット出願を行う場合を説明します。

【例】電子証明書（ファイルタイプ）の場合

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 の情報」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、インストール環境設定編「5.3.3 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を起動します。

＜Mac の場合＞

[アプリケーション]－[jpo-pas]－[インターネット出願]を選択します。

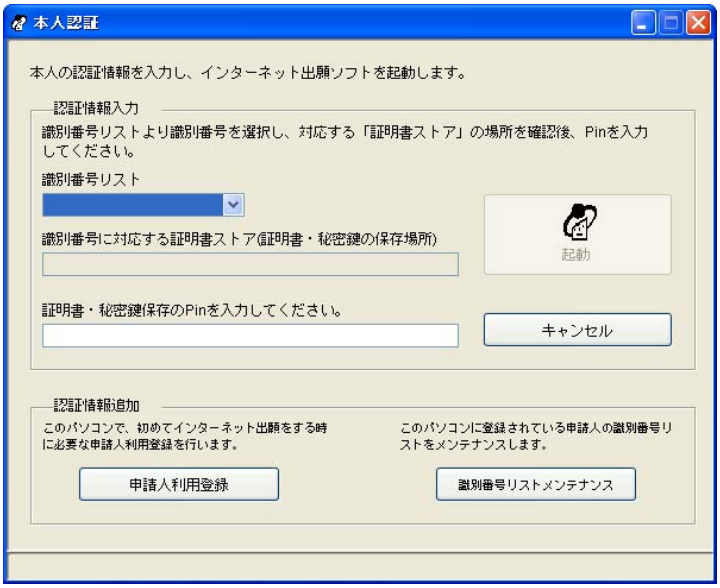
＜Linux の場合＞

[メインメニュー]－[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。

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、インストール環境設定編「5.1 申請人利用登録」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。

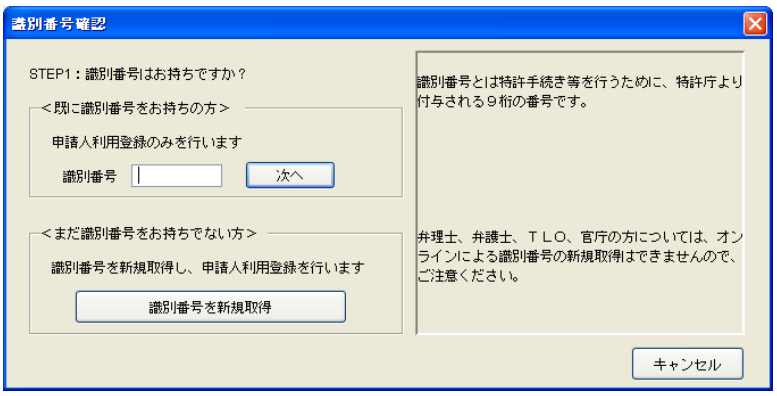
→ 本人認証画面が表示されます。

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。

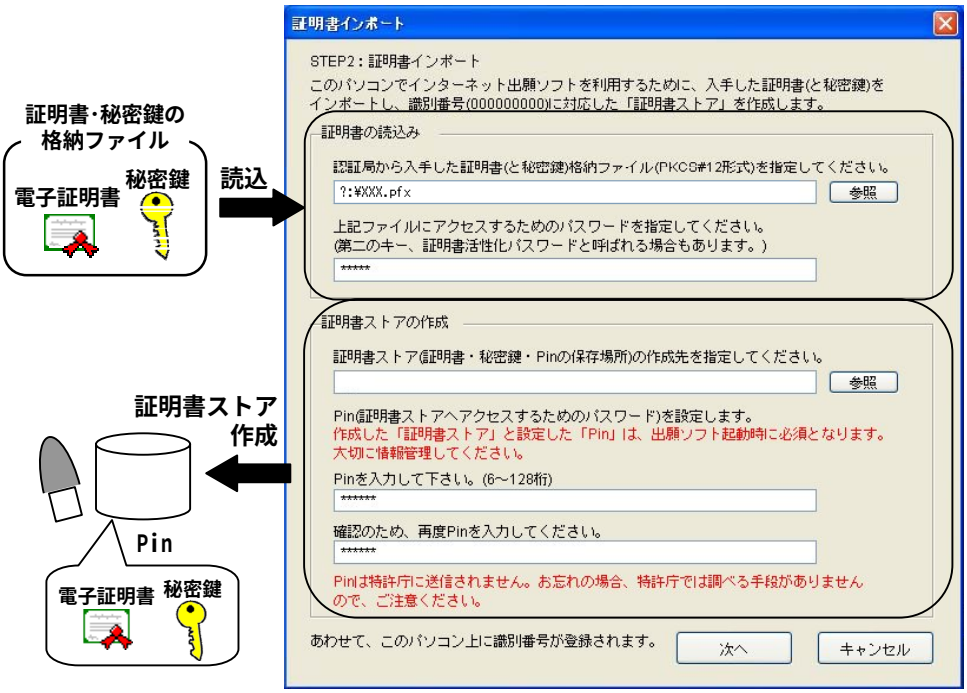
3)　識別番号を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 証明書インポート画面が表示されます。

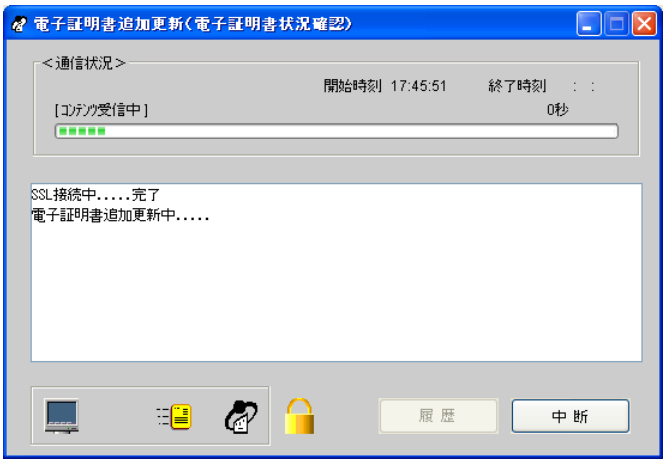
2 電子証明書のインポートと証明書ストアの作成を行います

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。



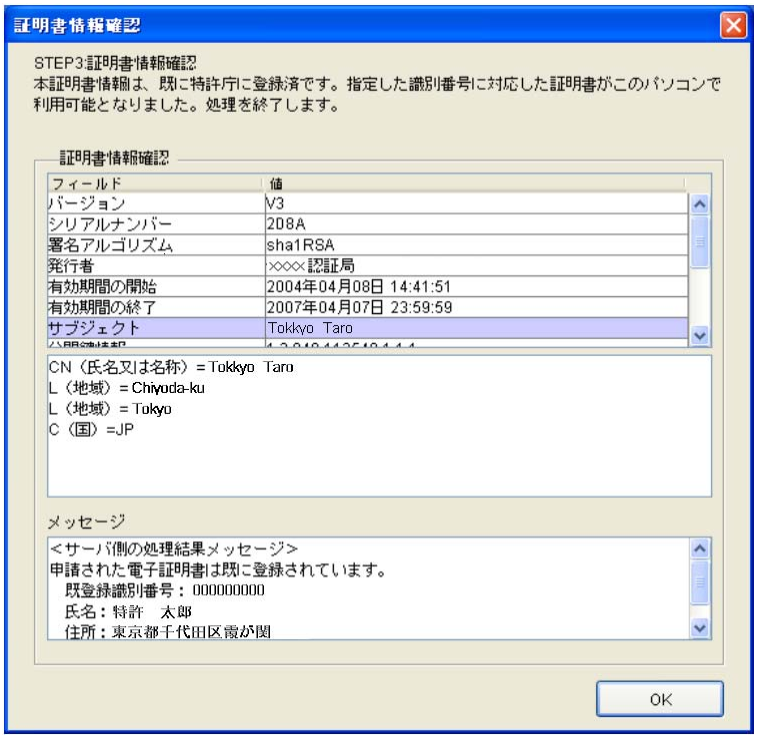
《参考》 証明書インポート画面の項目については、インストール環境設定編「5.1.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）」の手順 3 の 1)をご覧ください。

→ 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した。〔OK〕ボタンをクリックします。**



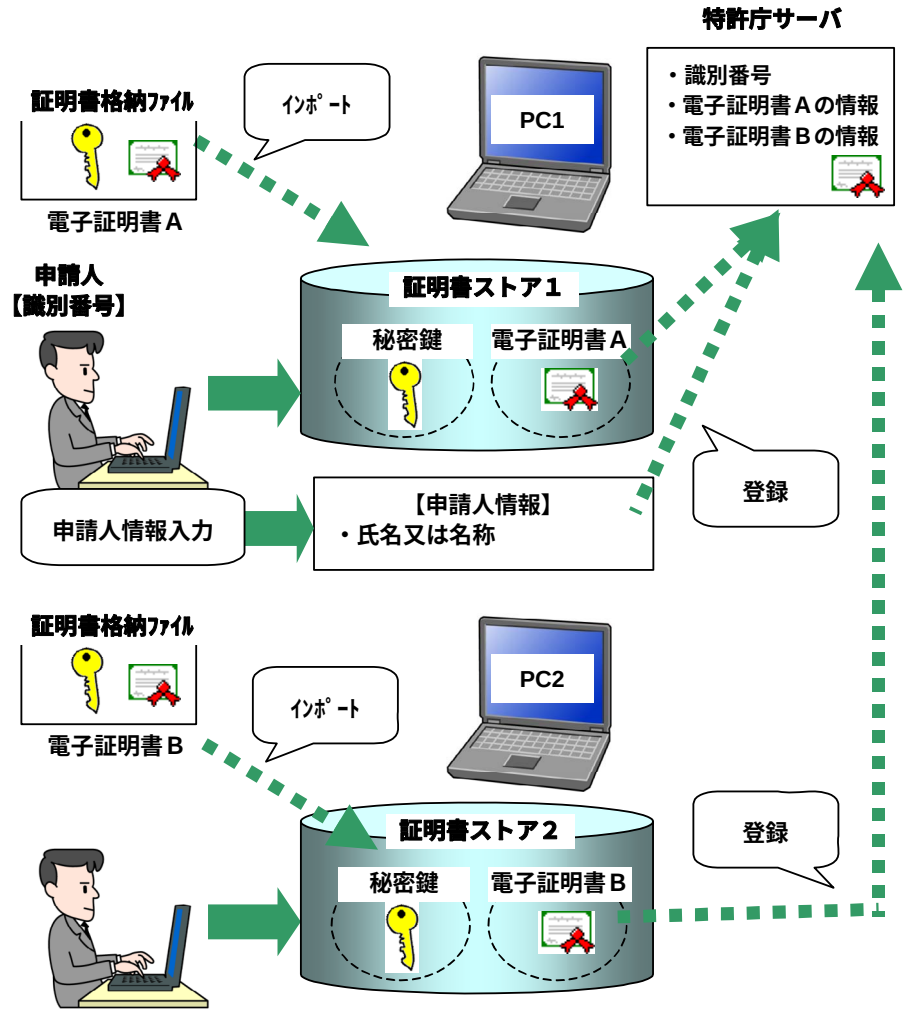
5.1.4 複数の電子証明書を使い分けてインターネット出願を行う場合

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】電子証明書（ファイルタイプ）の場合

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 の情報」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 の情報」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を起動します。**

＜Mac の場合＞

[アプリケーション]－[jpo-pas]－[インターネット出願]を選択します。

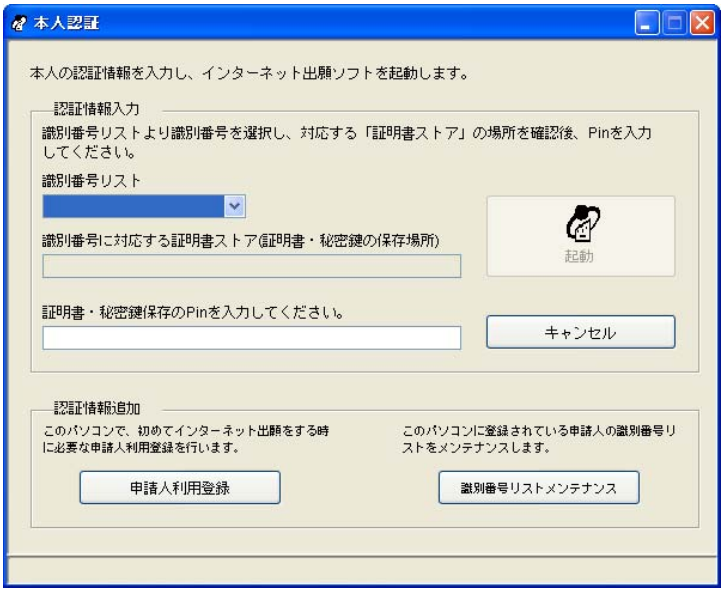
＜Linux の場合＞

[メインメニュー]－[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。

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、インストール環境設定編「5.1 申請人利用登録」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。**

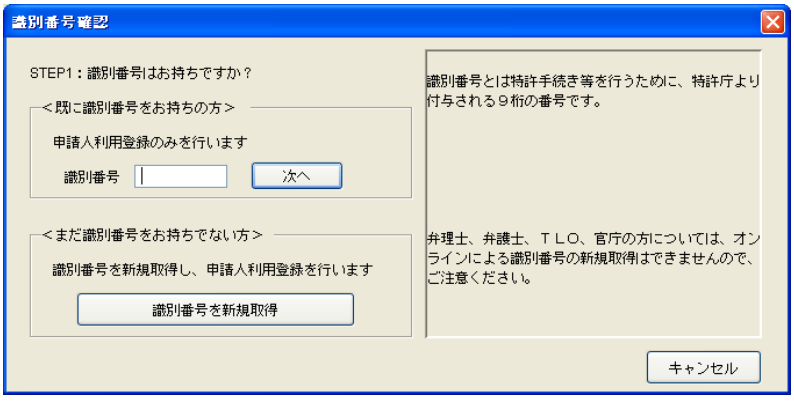
→ **本人認証画面が表示されます。**

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。**

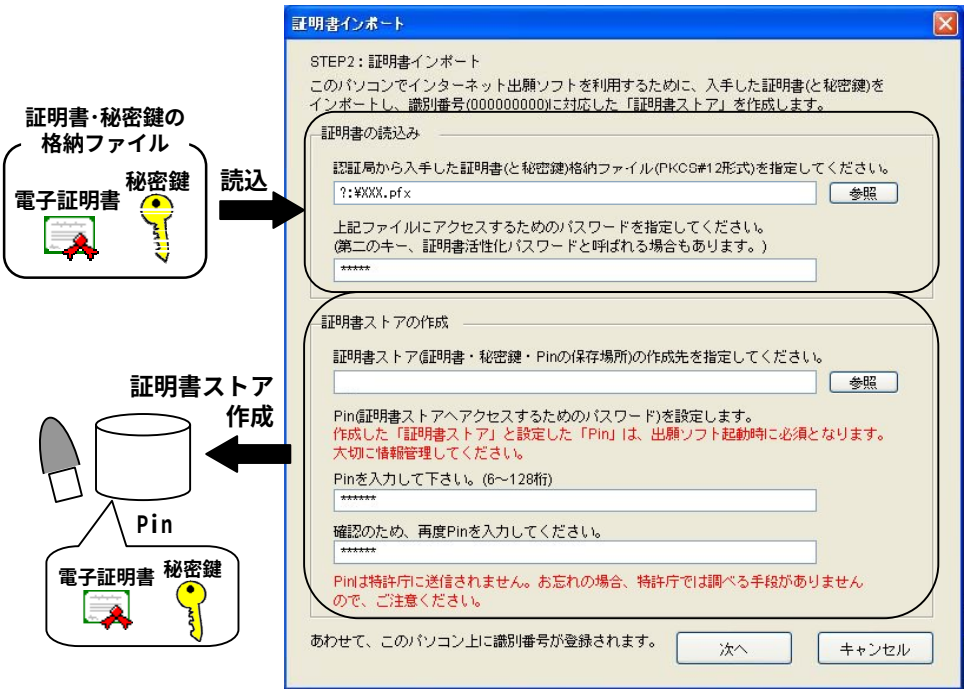
3)　**識別番号を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。**



→ **証明書インポート画面が表示されます。**

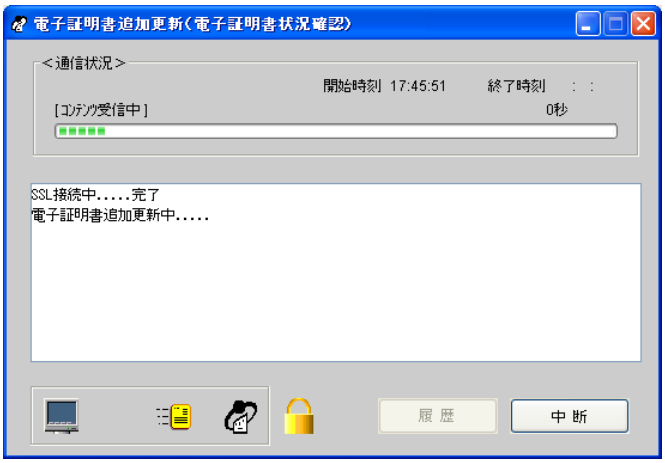
2 電子証明書のインポートと証明書ストアの作成を行います

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、インストール環境設定編「5.1.1 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。

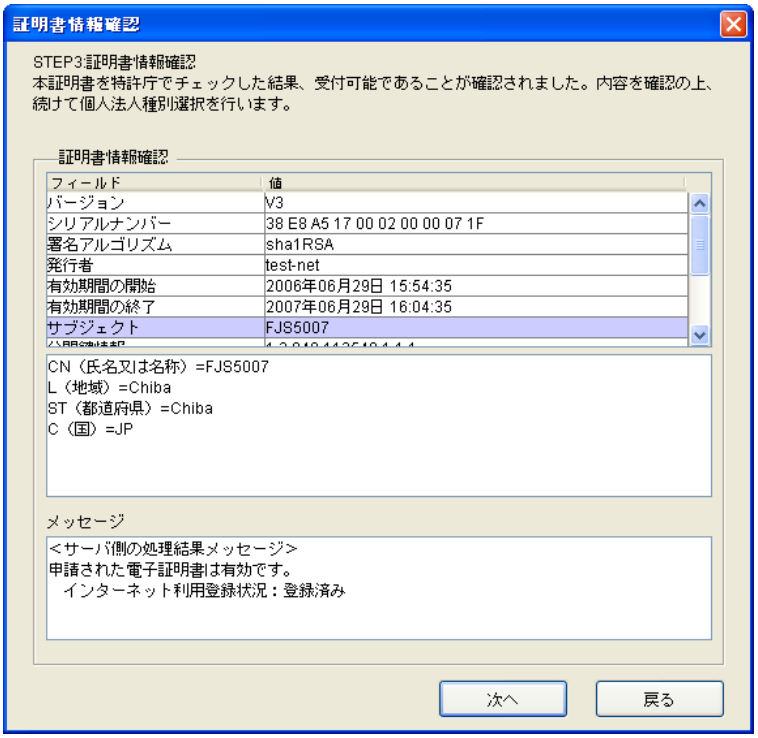
→ 特許庁へ通信が始まります。



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。**

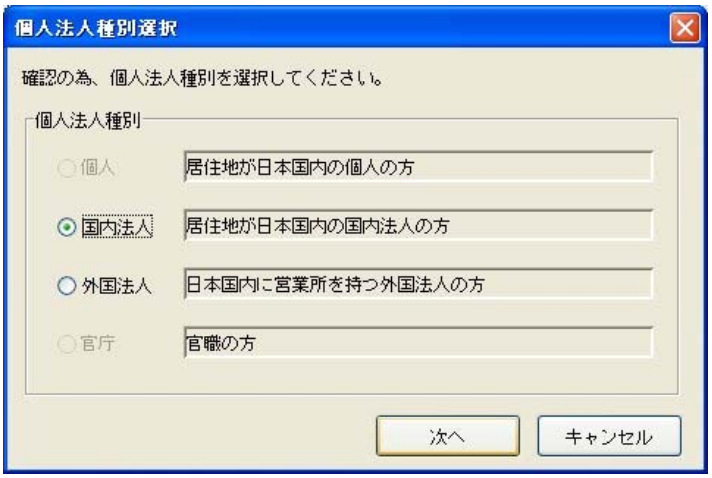
《参考》　電子証明書情報を修正する場合は、〔戻る〕ボタンをクリックして、証明書インポート画面に戻り、修正します。



→ 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

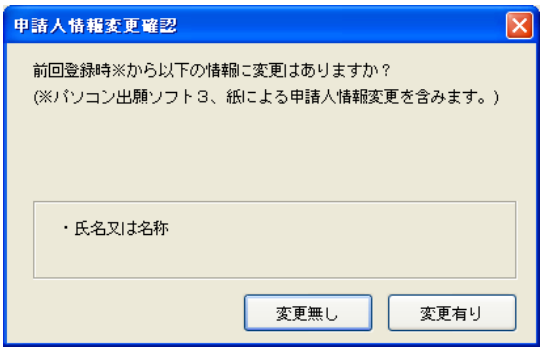
1)　**個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。**



→ 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。**

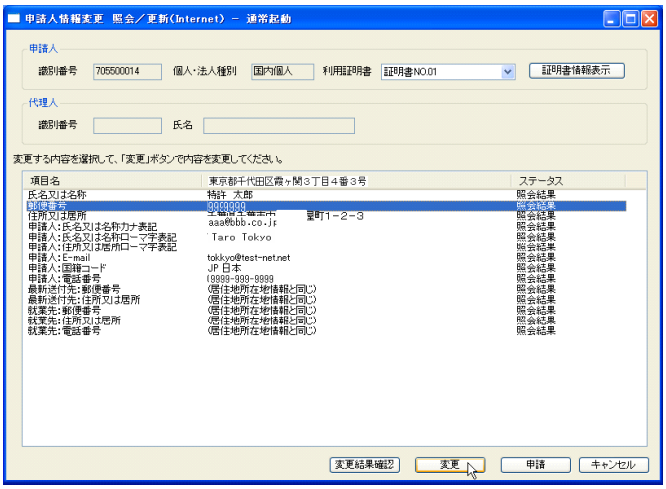


→ **電子証明書の追加登録を行う画面が表示されます。**

■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。

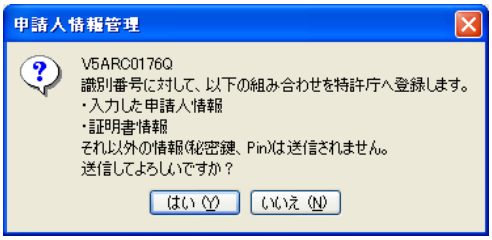
《参考》　個人法人種別により、表示される画面は異なります。



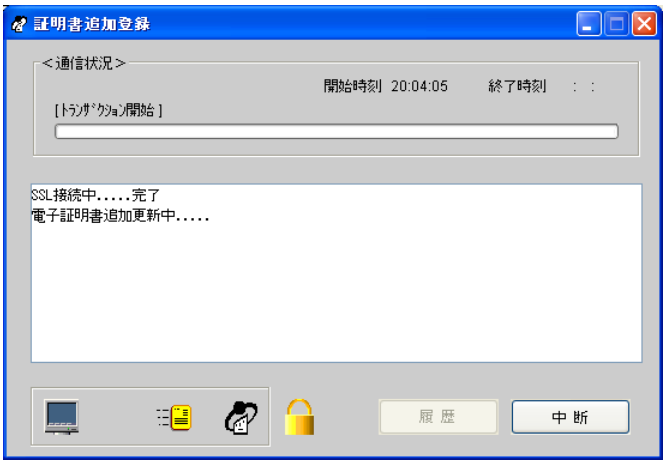
→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

2）　申請人利用登録を開始します。

〔はい〕ボタンをクリックします。

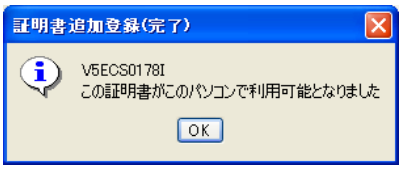


→ 特許庁へ通信が始まります。



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。

5.2　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す。



- **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。書面による「電子情報処理組織を使用した特定通知等の受領希望届」の申請に相当します。



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、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。



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。



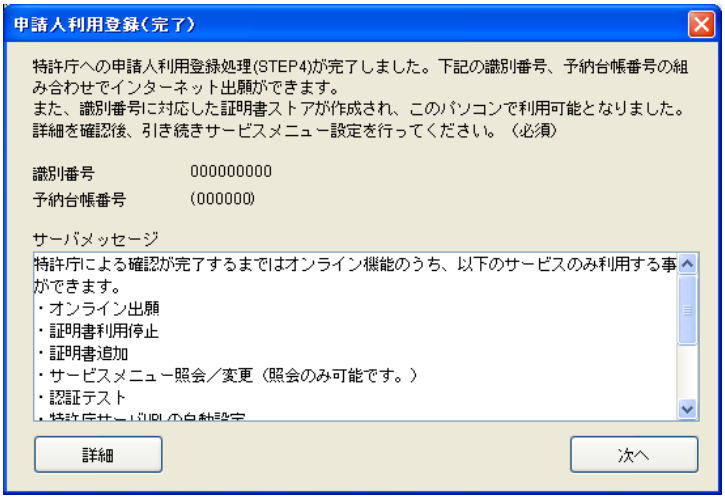
即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、必ず、最初の申請人利用登録時に「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付者カナ氏名」を設定してください。設定しなかった場合、特許庁による申請人情報の確認が完了するまでは設定できませんのでご注意ください。

5.2.1 サービスメニュー設定

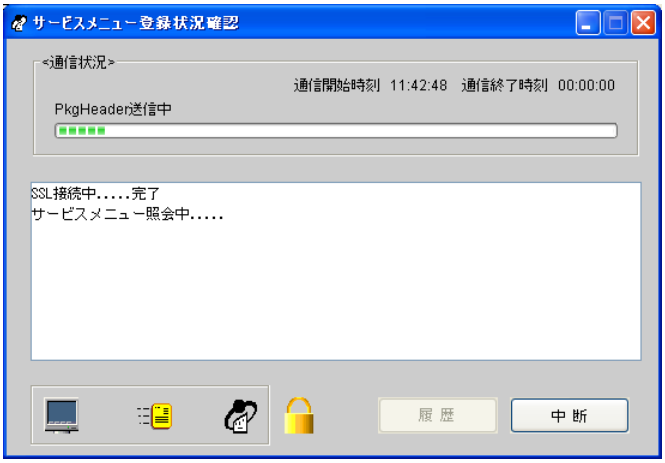
●操作

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。**

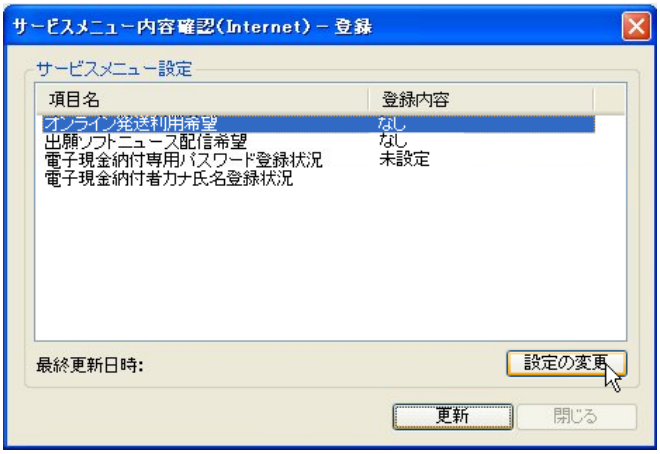


→ 特許庁へ通信が始まります。



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。

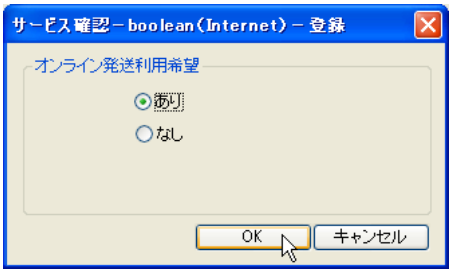
2)　**必要に応じて、サービスメニュー設定の内容を変更します。**
変更する項目を選択し、〔設定の変更〕ボタンをクリックします。



→ 選択した項目のサービス確認画面が表示されます。

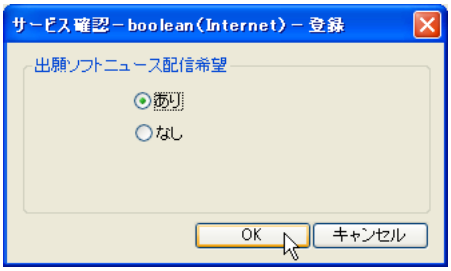
3)　**必要に応じて、設定を変更し、それぞれの画面の〔OK〕ボタンをクリックします。**

- 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。



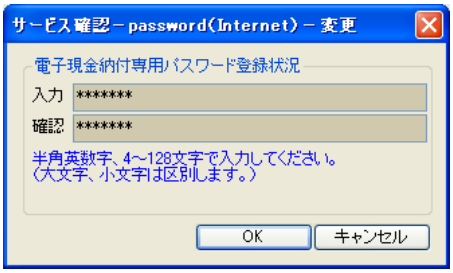
注意　**「オンライン発送利用希望」の初期値は「あり」に設定されています。この設定は、インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトで共通です。インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用される場合、個別の設定はできませんのでご注意ください。**

- 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。

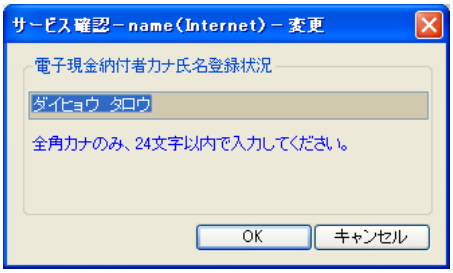
  注意
  - **即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、「電子現金納付専用パスワード」の設定が必要です。**
  - **パスワードは、半角英数字 4～128 文字で指定してください。大文字・小文字は区別されます。**



- 「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。

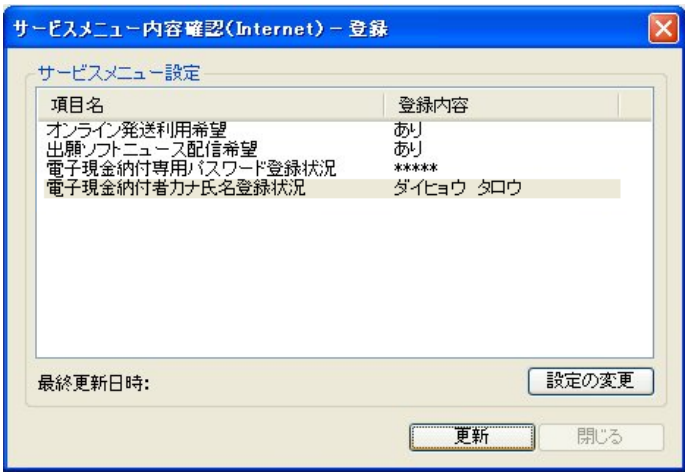
  注意 **即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、「電子現金納付者カナ氏名」の設定が必要です。**

  《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。**



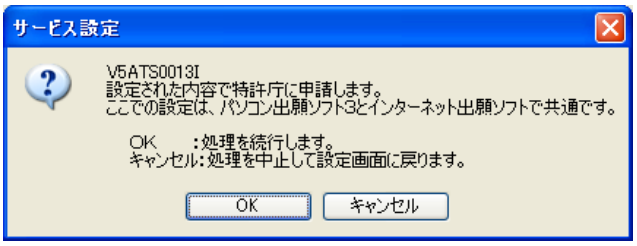
→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

4)　**設定内容を確認し、〔更新〕ボタンをクリックします。**

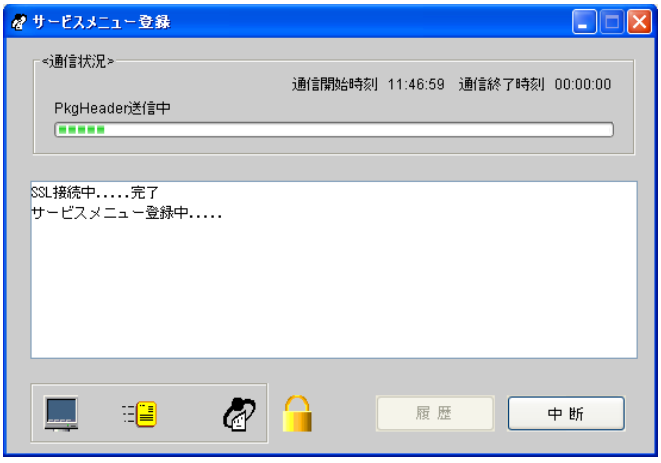


→ **サービスメニュー設定処理の続行を確認するメッセージが表示されます。**

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画面を閉じます。
→ 本人認証画面に戻ります。

5.2.2　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

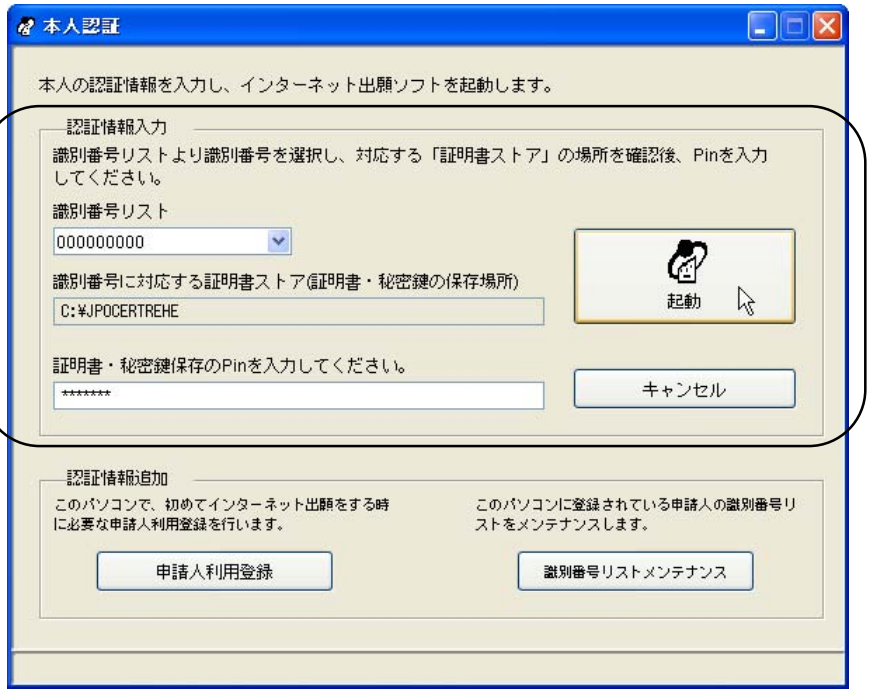
申請人利用登録およびサービスメニューを設定した後の本人認証画面について説明します。

《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

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。

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起動」をご覧ください。

5.3 識別番号リストメンテナンス（電子証明書（ファイルタイプ）の場合のみ）

「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ごとに行う必要があります。

5.3.1 証明書ストアの変更

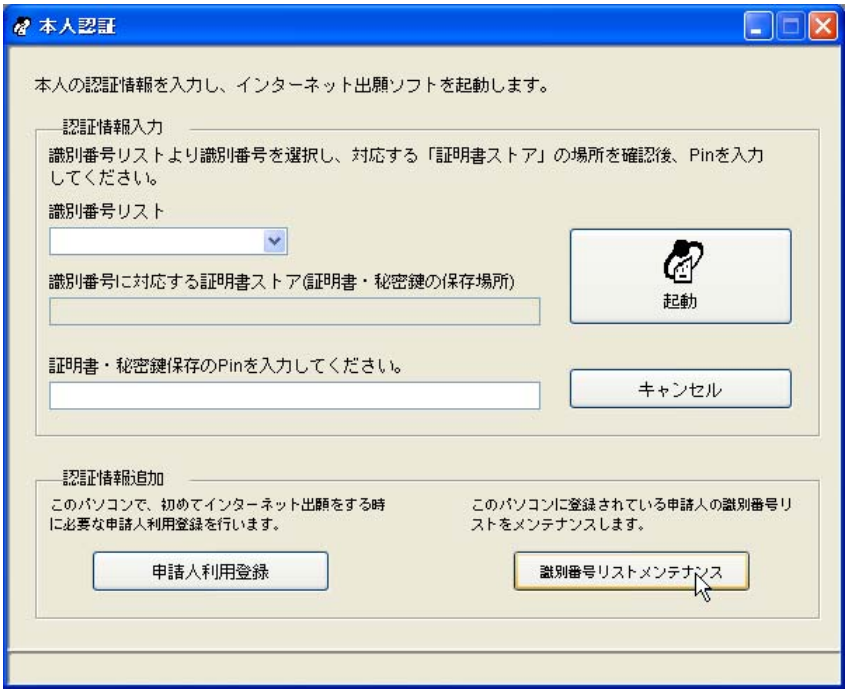
MO や USB メモリ等の外部記憶媒体に証明書ストアを作成した場合など、識別番号リストメンテナンス画面で、証明書ストアの場所（参照先のパス）を変更できます。

●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を起動します。**
＜Mac の場合＞
[**アプリケーション**]－[jpo-pas]－[**インターネット出願**]**を選択します。**
＜Linux の場合＞
[**メインメニュー**]－[**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。**
→ 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。

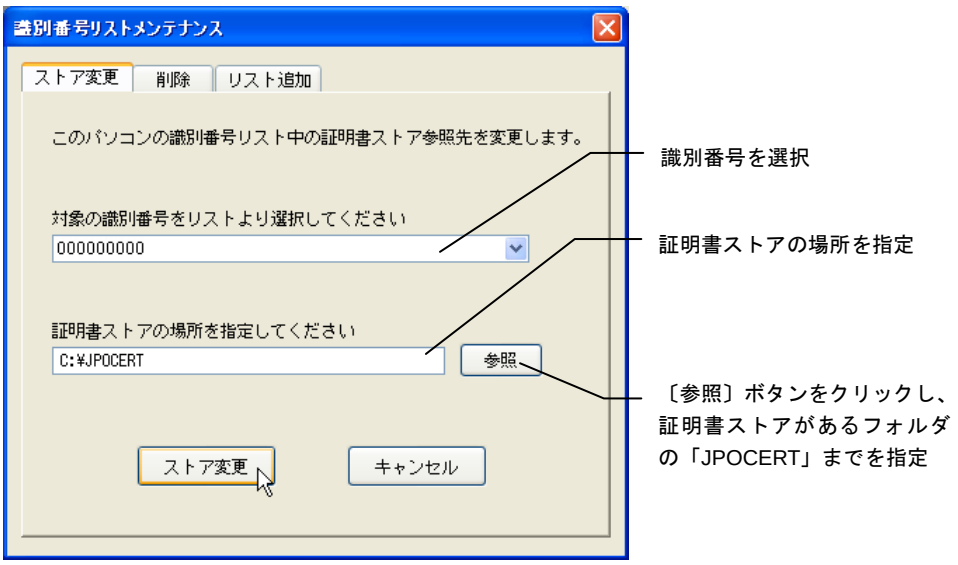


→ 識別番号リストメンテナンス画面が表示されます。

2　証明書ストアの場所を変更します

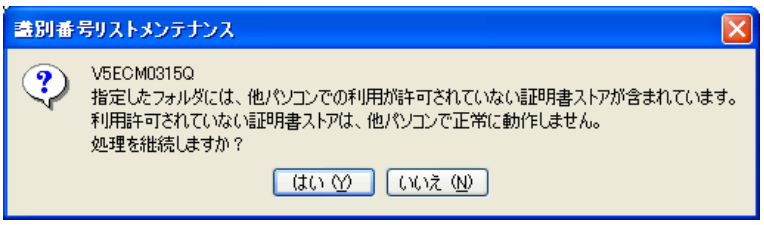
1)　ストア変更タブをクリックします。

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。

《参考》　識別番号リストメンテナンスで、他パソコンの PC 限定タイプ証明書ストアが含まれるストアを変更、または追加しようとした場合、以下のメッセージが表示されます。



5.3.2 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

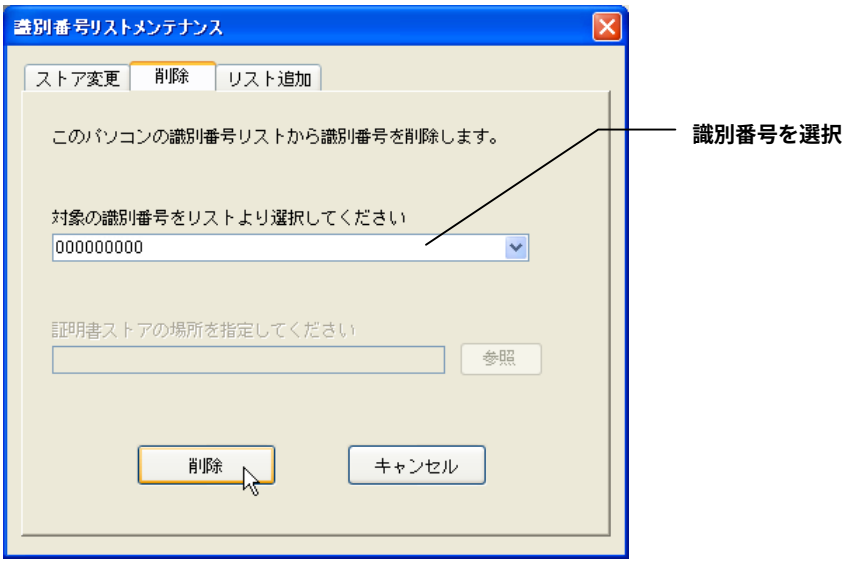
1 インターネット出願ソフトを起動します

《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、インストール環境設定編「5.3.1 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。

5.3.3　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るようになります。**

●操作

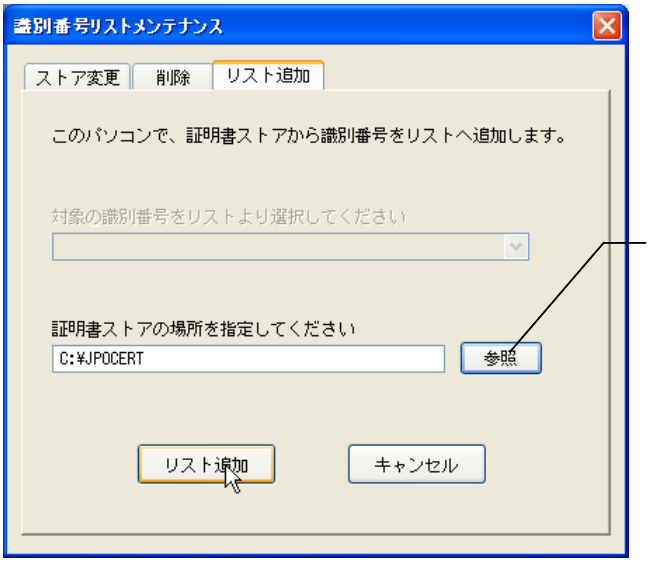
1　インターネット出願ソフトを起動します

《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、インストール環境設定編「5.3.1 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。**



〔参照〕ボタンをクリックし、証明書ストアがあるフォルダの「JPOCERT」までを指定

→ 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。

索引

P

Pin.....II-8, II-14

い

一般（環境設定）.....II-48
インストール
インターネット出願ソフト.....II-27
インターネット出願ソフト（Linux）.II-32
インターネット出願ソフト（Mac）....II-28
ひな型.....II-50
ひな型（Linux）.....II-55
ひな型（Mac）.....II-51
インターネット出願ソフト
インストール.....II-27
環境設定.....II-27
動作環境.....II-3
入手.....II-18

か

環境設定.....II-27, II-36
一般.....II-48
起動／画面.....II-46
接続テスト.....II-41
操作手順.....II-27
通信.....II-38
通信拡張設定.....II-39
入力.....II-47
認証.....II-43
表示／印刷.....II-44
フォルダ.....II-37
プロファイル管理.....II-40

き

起動／画面（環境設定）.....II-46

さ

サービスメニュー設定
サービスの種類.....II-90
操作.....II-91
本人認証画面（電子証明書（ファイルタイプ）の場合）.....II-96
削除
識別番号.....II-99

し

識別番号
削除.....II-99
追加.....II-100
識別番号リストメンテナンス.....II-97
識別番号の削除.....II-99
識別番号の追加.....II-100
証明書ストアの変更.....II-97
準備
インターネット接続パソコン.....II-3
電子証明書.....II-7
電子証明書（IC カードタイプ）.....II-15
電子証明書（ファイルタイプ）.....II-9
ながれ.....II-2
証明書ストア.....II-14
パスワード.....II-8
変更.....II-97
申請人利用登録.....II-58
識別番号を持っていない場合の操作....II-64
識別番号を持っている場合の操作.....II-71
しくみ.....II-61
準備するもの.....II-58
申請人利用登録を行う状況について....II-60
ながれ.....II-59
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.....II-79
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.....II-83
本人認証画面（電子証明書（ファイルタイプ）の場合）.....II-96

せ

接続テスト.....II-41

た

ダウンロード請求
インターネット出願ソフト.....II-18

つ

追加
識別番号.....II-100
通信拡張設定（環境設定）.....II-39
通信（環境設定）.....II-38

て

電子証明書.....II-7
種類.....II-8
準備.....II-7
電子証明書（ファイルタイプ）
インポート.....II-14
概要.....II-10
管理.....II-14
入手.....II-10

と

動作環境.....II-3

に

入力（環境設定）.....II-47
認証（環境設定）.....II-43

は

パスワード.....II-8

ひ

ひな型
インストール.....II-50
ひな型（Linux）
インストール.....II-55
ひな型（Mac）
インストール.....II-51
表示／印刷（環境設定）.....II-44

ふ

フォルダ（環境設定）.....II-37
プロファイル管理（環境設定）.....II-40

ほ

本人認証画面.....II-96

平成 20 年 3 月　第 01.51 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅲ．書類作成編

Adobe、Adobe Reader、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。
Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc.の商標または登録商標です。
Microsoft、Windows、Internet Explorer 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。
Mac、 Mac OS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
Linux は、Linus Torvalds 氏の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
Red Hat、RPM および Red Hat をベースとしたすべての商標とロゴは、Red Hat,Inc.の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
SUSE は、米国 Novell, Inc.の事業部である SUSE LINUX AG.の登録商標です。
OpenOffice.org は Team OpenOffice.org e.V.の登録商標です。
NeoOffice は Planamesa Inc.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。

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。

◇オペレーティングシステム名の表記

Microsoft Windows Vista Home Basic / Home Premium / Business / Ultimate を総称して、Windows Vista と略します。
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® 2000 Professional operating system を Windows2000 と略します。
上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。
Linux ディストリビューションを Linux と略します。
Red Hat Enterprise Linux 5 Desktop を RHEL5 と略します。
SUSE Linux Enterprise Desktop 10 を SLED10 と略します。

◇製品名の表記

Windows、Mac、Linux がインストールされたパソコンを合わせて「パソコン」と表記する場合があります。

◇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、電子出願ソフトサポートサイトにてダウンロードしてください。

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、特許庁に出願するための「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

「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があり、基本的な画面および操作は共通です。

「操作マニュアル」では、主に「インターネット出願ソフト」Windows 版の画面を例に、操作を説明しています。プラットフォーム固有の記載については、タイトルまたは項目に、その旨を記載しています。お使いのプラットフォームにあわせて、読み替えたり、読み飛ばしたりしてください。

最初にお読みください **概要編**	**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。 また、インターネット出願ソフトのプラットフォームごとの操作・機能の相違点、ご利用上の注意事項を記載しています。**
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	**インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。**
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	**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記載しています。また、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。**
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	**インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能について記載しています。**
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	**インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。**

本書の見かた

◇インターネット出願ソフト、パソコン出願ソフトの表記

- 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。
  ※「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があります。
- 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」は、Windows 版のみです。
- 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。

◇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Windowsの画面で操作を説明しています。**
必要に応じて、他のOSの画面を使用しています。
また、Linux版では、主にRHEL5のGNOME環境での操作を説明しています。

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できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

「電子出願ソフトサポートサイト」は、電子出願ソフトの利用者を対象とした情報提供サイトです。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、電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードすることができます。

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイト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。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、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。



インターネット出願ソフトの［ヘルプ］メニューから［電子出願ソフトサポートサイト］を選択しても、同様に電子出願ソフトサポートサイトが参照できます。

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
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。ひな型は電子出願ソフトサポートサイト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「4.3 ひな型のインストール」参照）。

※ 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。

目　次　（III．書類作成編）

はじめに ..... III-iii

目　次　（III．書類作成編） ..... III-vi

第１章　書類の作成 III-1

1.1 **書類について** III-2

1.1.1 書類の分類 III-2
1.1.2 送信できる書類 III-3
1.1.3 書類のデータ形式 III-4

1.2 HTML**文書の作成基準** III-5

1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ III-5
1.2.2 手続書類で使用できる文字 III-10

第２章　書類の記載方法 III-17

2.1 **特許願の記載方法** III-18
2.2 **「特許請求の範囲」の記載方法** III-19
2.3 **「明細書」の記載方法** III-20

2.3.1 段落番号の記載方法 III-23
2.3.2 配列表の記載方法 III-24

2.4 **図面の記載方法** III-26
2.5 **要約書の記載方法** III-27
2.6 **外国語書面出願の記載方法** III-28

2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法 III-28
2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法 III-30

2.7 **添付書類の記事の記載方法** III-31
2.8 **手続補正書の記載方法** III-32

2.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合 III-32
2.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合 III-34
2.8.3 新様式の配列表を補正する場合 III-36

索引 III-37

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** III-2

1.1.1 書類の分類 III-2

1.1.2 送信できる書類 III-3

1.1.3 書類のデータ形式 III-4

1.2 HTML**文書の作成基準** III-5

1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ III-5

1.2.2 手続書類で使用できる文字 III-10

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続補正書は XML 系となります。

《参考》　オンライン手続可能範囲については、付録編「付録 D オンライン手続可能範囲一覧」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、書類作成編「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（エンコードは S-JIS のみ）
- 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、書類作成編「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編「付録 I 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。

■ファイル名、フォルダ名について

- Mac/Linux 版では、ファイル名やフォルダ名には、半角英数字をお使いください。日本語、半角カタカナ、以下の半角記号は使用できません。

"	右ダブル引用符	<	不等号（より大）	/	斜線
'	右シングル引用符 アポストロフィ	>	不等号（より小）	|	縦線
*	星印、アスタリスク	?	疑問符	:	コロン
,	コンマ	¥	円記号	;	セミコロン

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 実用	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）。透過 GIF 形式は使用しないでください。

※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、モノクロイメージ（GIF、BMP）とカラーイメージ（JPEG）があります。カラーイメージは意匠・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）が使用できます。

四法	項目名	ｲﾒｰｼﾞ形式	画素密度、 イメージの最大サイズ （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 (ｸﾞﾚｰｽｹｰﾙ)	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）のイメージが使用できますが、そのイメージ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ジが使用できません。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ジ（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。



- **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＞ ドット数÷200×2.54　長さ（cm）
  ＜300dpi になるイメージの場合＞ ドット数÷300×2.54　長さ（cm）
  ＜400dpi になるイメージの場合＞ ドット数÷400×2.54　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 2 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 2 値）を利用した場合より 8～10 倍程度を要することになり、手続書類のデータ容量が増加する要因となります。手続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【０００１】【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】 ※ 添付物件が付けられるのは、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	10） 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】 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【○○図】 類似意匠登録願の【○○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【○○図】 類似意匠登録願の【○○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 J 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
`	ｱｸｻﾝｸﾞﾗｰﾌﾞ	@	単価記号
^	ｱｸｻﾝｼﾙｺﾝﾌﾚｯｸｽ	[	始め大括弧
~	ｵｰﾊﾞｰﾗｲﾝ・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
’	右ｼﾝｸﾞﾙ引用符､ｱﾎﾟｽﾄﾛﾌｨ	-	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（書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」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。**
- **表示および印刷される文字の形・大きさは、お使いになっている文字フォントにより異なります。従って、同じインターネット出願ソフトを使用した場合でも、環境によって文字の形・大きさは異なります。**

■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】
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。

注意 **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。**

●Windows 版の場合

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		
´	アクサンテギュ プライム符号	&acute:	´
¨	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。

●Mac/Linux 版の場合

文字	文字エンティティ	数値エンティティ
″	"	"
&	&	&
<	<	<
>	>	>
´	´	´
¨	¨	¨
…	…	…
‘	‘	‘
’	’	’
“	“	“
”	”	”
±	±	±
×	×	×
÷	÷	÷
≠	≠	≠
∞	∞	∞
∴	∴	∴
°	°	°
′	′	′
″	″	″
§	§	§
→	→	→
←	←	←
↑	↑	↑
↓	↓	↓
∈	∈	∈
∋	∋	&#8715
⊆	⊆	⊆
⊇	⊇	⊇
⊂	⊂	⊂
⊃	⊃	⊃
∪	∪	∪
∩	∩	∩
∧	∧	∧
∨	∨	∨
’	'	'
～		〜
‖		‖
—		—

文字	文字エンティティ	数値エンティティ
⇒	⇒	⇒
⇔	⇔	⇔
∀	∀	∀
∃	∃	∃
∠	∠	∠
⊥	⊥	⊥
∂	∂	∂
∇	∇	∇
≡	≡	≡
√	√	√
∝	∝	∝
∫	∫	∫
‰	‰	‰
†	†	†
‡	‡	‡
¶	¶	¶
A	Α	Α
B	Β	Β
Γ	Γ	Γ
Δ	Δ	Δ
E	Ε	Ε
Z	Ζ	Ζ
H	Η	Η
Θ	Θ	Θ
I	Ι	Ι
K	Κ	Κ
Λ	Λ	Λ
M	Μ	Μ
N	Ν	Ν
Ξ	Ξ	Ξ
O	Ο	Ο
Π	Π	Π
P	Ρ	Ρ
Σ	Σ	Σ
T	Τ	Τ
半角空白タブ		

文字	文字エンティティ	数値エンティティ
ϒ	Υ	Υ
Φ	Φ	Φ
X	Χ	Χ
Ψ	Ψ	Ψ
Ω	Ω	Ω
α	α	α
β	β	β
γ	γ	γ
δ	δ	δ
ε	ε	ε
ζ	ζ	ζ
η	η	η
θ	θ	θ
ι	ι	ι
κ	κ	κ
λ	λ	λ
μ	μ	μ
ν	ν	ν
ξ	ξ	ξ
o	ο	ο
π	π	π
ρ	ρ	ρ
σ	σ	σ
τ	τ	τ
υ	υ	υ
φ	φ	φ
χ	χ	χ
ϕ	ψ	ψ
ω	ω	ω
¢	¢	¢
–	&mdash	—
−	−	−
¬	¬	¬
£	£	£
¥	¥	¥
タブ		

■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
- 図形のみの商標、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 形式で使用できる文字、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 形式で使用できる文字

- 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（書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」の「■半角文字」の表参照）

配列表 ST.25 形式で使用できない文字

- 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、書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」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 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。

2.1 **特許願の記載方法** III-18
2.2 **「特許請求の範囲」の記載方法** III-19
2.3 **「明細書」の記載方法** III-20
2.3.1 段落番号の記載方法 III-23
2.3.2 配列表の記載方法 III-24
2.4 **図面の記載方法** III-26
2.5 **要約書の記載方法** III-27
2.6 **外国語書面出願の記載方法** III-28
2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法 III-28
2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法 III-30
2.7 **添付書類の記事の記載方法** III-31
2.8 **手続補正書の記載方法** III-32
2.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合 III-32
2.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合 III-34
2.8.3 新様式の配列表を補正する場合 III-36

■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、本人認証をしなおしてから行ってください。



GUEST の場合は上記のチェックは行われません。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。

2.1　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】　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】　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】
　【予納台帳番号】　０００００６
　【納付金額】　２１０００
【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
　：

2.2 「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	ｲﾒｰｼﾞ	文字修飾	リンク
請求項		【請求項ｎ】	○	○	○	○	×
	化学式	【化ｎ】	×	×	○※1	×	×
	数式	【数ｎ】	×	×	○※1	×	×
	表	【表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。

2.3 「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、書類作成編「2.3 「明細書」の記載方法」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２００３－０００００号公報
    【非特許文献１】特許一郎著　「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】

数式のイメージデータ

【００１４】
【表１】

表のイメージデータ

【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、書類作成編「2.3.1 段落番号の記載方法」をご覧ください。

注意　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す。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】 【課題を解決するための手段】 【発明の効果】 まず「段落番号」を記載し、その後に「内容」を記載します。
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、書類作成編「2.3.2 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。

注意　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。

2.3.1 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。

注意 **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	ｲﾒｰｼﾞ	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。

注意 **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。**

2.3.2　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】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

●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、付録編「付録 L.3 配列表のリンク（Word の場合）」「付録 M.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、書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」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
　：
【書類名】明細書
【発明の名称】ハンドスキャナ
　：
【配列表】
　配列表.TXT
【書類名】
　：

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
　：
【書類名】明細書
【発明の名称】ハンドスキャナ
　：
【配列表】
配列表.HTML
【書類名】
　：

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	ｲﾒｰｼﾞ	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。

2.4　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】
　図のイメージデータ
【図２】
　図のイメージデータ
：

注意　**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	ｲﾒｰｼﾞ	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。

注意　**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。**

2.5 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】
　【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
　：

できるだけ、２００文字～４００文字の範囲で記載します。

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	ｲﾒｰｼﾞ	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。

2.6　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（書類作成編「2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法」参照）
- テキスト・イメージデータを使って記載する（書類作成編「2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法」参照）

2.6.1　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、付録編「付録 L.4 外国語 PDF のリンク（Word の場合）」「付録 M.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。

注意　**PDF フォーマット 1.2・1.3・1.4 に準拠した形式の PDF ファイルが使用できます。**

■記載例（1 つの PDF ファイルで添付する場合）

注意　**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	ｲﾒｰｼﾞ	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○○」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	ｲﾒｰｼﾞ	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。

2.6.2　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、付録編「付録 L.2 イメージの挿入（Word の場合）」「付録 M.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
XXXXXXXXXXXXXX．．．
　イメージデータ
【書類名】外国語明細書
XXXXXXXXXXXXXX．．．
　イメージデータ
【書類名】外国語図面
XXXXXXXXXXXXXX．．．
　イメージデータ
【書類名】外国語要約書
　XXXXXXXXXXXXXX**・・・**
　イメージデータ

■記載内容

項目名は、「【書類名】外国語○○」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	ｲﾒｰｼﾞ	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。

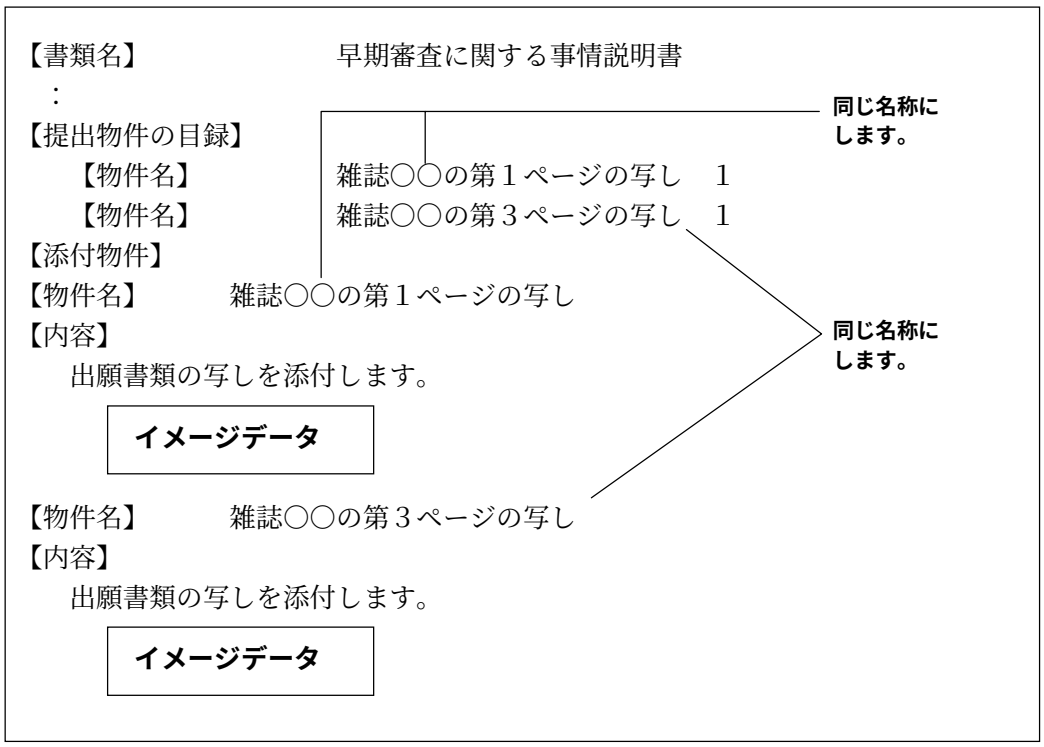
2.7 添付書類の記事の記載方法

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。**



■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	ｲﾒｰｼﾞ	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し表示すると、書類中の【添付物件】は別文書として添付され、XML 系書類の場合は、【添付物件】と【内容】の項目名が表示されません。
また、SGML 系書類の場合は、【添付物件】と【物件名】の項目名が表示されません。

2.8　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、書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」をご覧ください。**

2.8.1　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、以下のような構成になっています。

●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】：同じ書類名があった場合、補正対象書類名のみでは補正する書類を特定できないため、補正対象書類提出日を記載します。
【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
	符号の説明	符号の説明
図面	全図	全図
	図	図１、図２
要約書	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２０００－１１１０００
【補正をする者】
　【識別番号】　　１２３４５６７８９
　【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】　　０００００００１
　【弁理士】
　【氏名又は名称】　　代理　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…

2.8.2　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】：同じ書類名があった場合､補正対象書類名のみでは補正する書類を特定できないため､補正対象書類提出日を記載します。

【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１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・・器体、８ａ・・ライナープレート
　　２・・８ｂ

《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

・・・

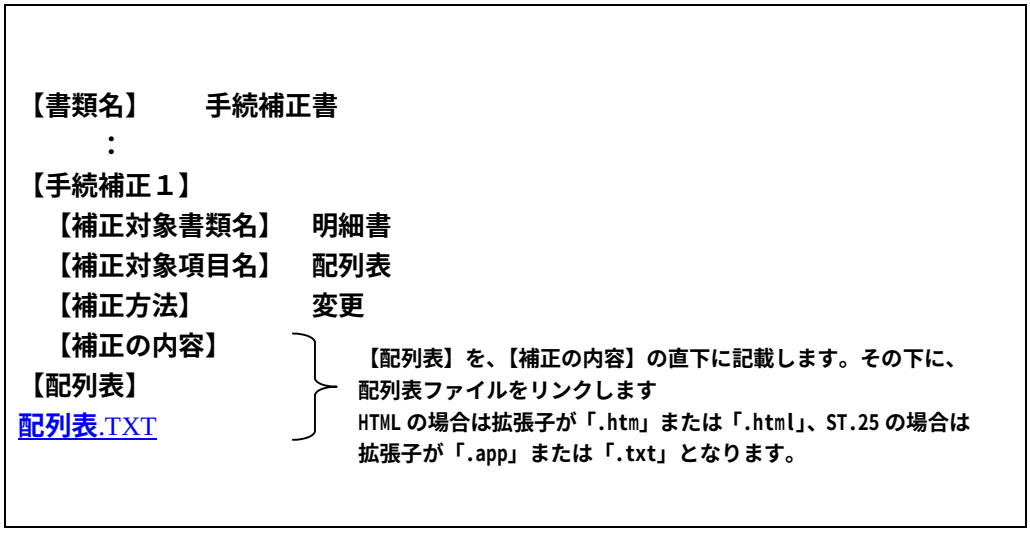
【図面の簡単な説明】
【０００５】
【図１】　格納容器の全体の縦断面図
【符号の説明】
【０００６】
１・・器体、８ａ・・ライナープレート

2.8.3　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にリンクできます（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



索引

H

HTML **文書**
作成基準 III-5
使用できるイメージ III-5
使用できる文字....III-10

か

改行 III-11
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.....III-28
テキスト・イメージデータを使った
記載方法....III-30

し

書類
使用できる文字....III-10
データ形式....III-4
分類....III-2
書類の記載方法
外国語書面出願....III-28
図面....III-26
段落番号 III-23
手続補正書....III-32
添付書類の記事....III-31
特許請求の範囲....III-19
特許願 III-18
配列表 III-24
要約書 III-27

す

スペシャルキャラクターで
入力する文字 III-12
図面の記載方法 III-26

せ

全角文字 III-10

そ

送信できる書類 III-3

た

段落番号の記載方法.... III-23

て

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 III-32
新様式の願書申請書類を
補正する場合 III-34
新様式の配列表を補正する場合.....III-36
添付書類の記事の記載方法 III-31

と

特許請求の範囲の記載方法 III-19
特許願の記載方法.... III-18

は

倍角文字 III-11
配列表の記載方法.... III-24
半角文字 III-10

め

明細書の記載項目.... III-22
明細書の記載方法.... III-20

も

文字修飾 III-11

よ

要約書の記載方法.... III-27

平成 20 年 3 月　第 01.51 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅳ．操作編

Adobe、Adobe Reader、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。
Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc.の商標または登録商標です。
Microsoft、Windows、Internet Explorer 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。
Mac、 Mac OS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
Linux は、Linus Torvalds 氏の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
Red Hat、RPM および Red Hat をベースとしたすべての商標とロゴは、Red Hat,Inc.の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
SUSE は、米国 Novell, Inc.の事業部である SUSE LINUX AG.の登録商標です。
OpenOffice.org は Team OpenOffice.org e.V.の登録商標です。
NeoOffice は Planamesa Inc.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。

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。

◇オペレーティングシステム名の表記

Microsoft Windows Vista Home Basic / Home Premium / Business / Ultimate を総称して、Windows Vista と略します。
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® 2000 Professional operating system を Windows2000 と略します。
上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。
Linux ディストリビューションを Linux と略します。
Red Hat Enterprise Linux 5 Desktop を RHEL5 と略します。
SUSE Linux Enterprise Desktop 10 を SLED10 と略します。

◇製品名の表記

Windows、Mac、Linux がインストールされたパソコンを合わせて「パソコン」と表記する場合があります。

◇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、電子出願ソフトサポートサイトにてダウンロードしてください。

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、特許庁に出願するための「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

「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があり、基本的な画面および操作は共通です。

「操作マニュアル」では、主に「インターネット出願ソフト」Windows 版の画面を例に、操作を説明しています。プラットフォーム固有の記載については、タイトルまたは項目に、その旨を記載しています。お使いのプラットフォームにあわせて、読み替えたり、読み飛ばしたりしてください。

最初にお読みください **概要編**	**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。 また、インターネット出願ソフトのプラットフォームごとの操作・機能の相違点、ご利用上の注意事項を記載しています。**
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	**インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。**
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	**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記載しています。また、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。**
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	**インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能について記載しています。**
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	**インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。**

本書の見かた

◇インターネット出願ソフト、パソコン出願ソフトの表記

- 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。
  ※「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があります。
- 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」は、Windows 版のみです。
- 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。

◇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。**

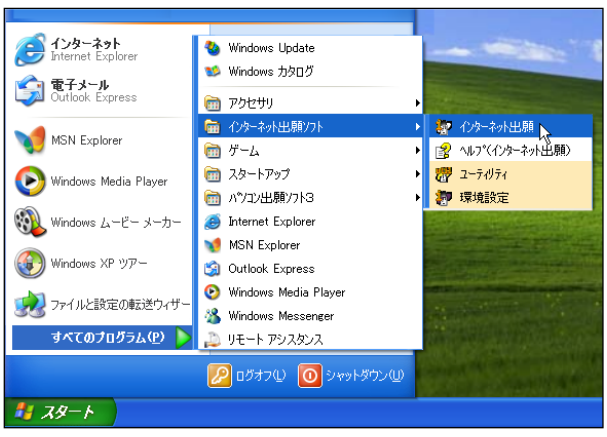
《参考》　**操作する上で参考になることを説明しています。**

◇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Windowsの画面で操作を説明しています。**
必要に応じて、他のOSの画面を使用しています。
また、Linux版では、主にRHEL5のGNOME環境での操作を説明しています。

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できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

「電子出願ソフトサポートサイト」は、電子出願ソフトの利用者を対象とした情報提供サイトです。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、電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードすることができます。

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイト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。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、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。



インターネット出願ソフトの［ヘルプ］メニューから［電子出願ソフトサポートサイト］を選択しても、同様に電子出願ソフトサポートサイトが参照できます。

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
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。ひな型は電子出願ソフトサポートサイト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「4.3 ひな型のインストール」参照）。

※ 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。

目　次　（IV．操作編）

はじめに ..... IV-iii

目　次　（IV．操作編） ..... IV-vi

第１章　インターネット出願の基本操作 IV-1

1.1 **インターネット出願ソフトの起動** IV-2

1.1.1 インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書（ファイルタイプ）の場合） IV-2

1.1.2 インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書（IC カードタイプ）の場合）
（Windows 版のみ） IV-8

1.2 **フォルダの作成** IV-14

第２章　オンライン出願 IV-19

2.1 **オンライン出願の概要** IV-21

2.1.1 オンライン出願の操作の前に IV-21
2.1.2 オンライン出願のメイン画面 IV-27
2.1.3 オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル IV-29

2.2 **オンライン出願の基本操作** IV-30

2.3 **その他の機能** IV-44

2.3.1 HTML 文書の合成入力 IV-44
2.3.2 ファイルの印刷 IV-48
2.3.3 一覧印刷／CSV 出力 IV-50
2.3.4 データ出力 IV-54
2.3.5 データ入力 IV-56
2.3.6 HTML 変換 IV-58
2.3.7 送信ファイルの緊急避難用入出力 IV-62
2.3.8 ファイル・フォルダの削除 IV-70
2.3.9 本人認証へ戻る IV-72
2.3.10 受領書受信 IV-73
2.3.11 出願手続の続行（異常時） IV-74
2.3.12 目録の CSV 出力 IV-75
2.3.13 未確認状態の解除 IV-77
2.3.14 バックアップ（Windows 版） IV-78
2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版） IV-83
2.3.16 リストア（Windows 版） IV-85
2.3.17 リストア（Mac/Linux 版） IV-88
2.3.18 出願結果入力 IV-90
2.3.19 暗号キーの設定 IV-92
2.3.20 署名付与データ入力 IV-94

2.4 **ビューアの機能** IV-98

2.4.1 XML ビューアの機能 IV-98
2.4.2 SGML ビューアの機能 IV-114
2.4.3 X ビューアの機能 IV-116

2.5 **補正書作成支援** IV-124

2.5.1 誤記修正の補正書作成の概要（Windows 版のみ） IV-124
2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作（Windows 版のみ） IV-129

2.5.3 補正対象項目の編集（Windows 版のみ）.....IV-138
2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成（Windows 版のみ）.....IV-150
2.5.5 意思確認の補足書作成の概要.....IV-155
2.5.6 意思確認の補足書の基本操作.....IV-157
2.5.7 意思確認遅延時の補正書作成の概要.....IV-161
2.5.8 意思確認遅延時の補正書の基本操作.....IV-163

第３章 オンライン発送.....IV-167

3.1 **オンライン発送の概要**.....IV-168
3.1.1 オンライン発送の操作の前に.....IV-168
3.1.2 オンライン発送のメイン画面.....IV-170
3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル.....IV-172
3.2 **オンライン発送の基本操作**.....IV-173
3.3 **その他の機能**.....IV-178

第４章 オンライン請求.....IV-179

4.1 **オンライン請求の概要**.....IV-180
4.1.1 オンライン請求の操作の前に.....IV-180
4.1.2 オンライン請求のメイン画面.....IV-182
4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル.....IV-184
4.2 **オンライン請求の基本操作**.....IV-185
4.3 **その他の機能**.....IV-196

第５章 オンライン閲覧.....IV-197

5.1 **オンライン閲覧の概要**.....IV-198
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に.....IV-198
5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面.....IV-200
5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル.....IV-203
5.2 **オンライン閲覧の基本操作**.....IV-204
5.3 **その他の機能**.....IV-210
5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）.....IV-210
5.3.2 一覧印刷／CSV 出力.....IV-217
5.3.3 メッセージの表示.....IV-222

第６章 補助機能.....IV-225

6.1 **補助機能の概要**.....IV-226
6.1.1 補助のメイン画面.....IV-226
6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル.....IV-228
6.2 **オンライン予納照会**.....IV-229
6.2.1 オンライン予納照会の概要.....IV-229
6.2.2 オンライン予納照会の基本操作.....IV-231
6.3 **電子現金納付**.....IV-236
6.3.1 電子現金納付の概要.....IV-236
6.3.2 電子現金納付の基本操作.....IV-238
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.....IV-241
6.3.4 納付番号一覧照会/更新.....IV-242

6.3.5 納付番号明細照会 IV-244
6.3.6 納付番号取得 IV-247
6.4 **その他の機能** IV-252
6.4.1 申請人情報照会／変更 IV-253
6.4.2 サービスメニュー照会／変更 IV-263
6.4.3 認証テスト IV-268
6.4.4 特許庁サーバ URL の自動設定 IV-269
第７章 電子証明書管理（電子証明書（ファイルタイプ）のみ） IV-271
7.1 **電子証明書管理の概要** IV-272
7.1.1 電子証明書管理のメイン画面 IV-273
7.1.2 電子証明書管理で使用するフォルダ・ファイル IV-275
7.2 **電子証明書の追加** IV-276
7.3 **電子証明書の利用停止** IV-282
7.4 **電子証明書の利用再開** IV-285
7.5 **電子証明書情報の表示** IV-288
7.6 **Pinの変更** IV-289
7.7 **電子証明書の削除** IV-290
7.8 **電子証明書の通常利用設定** IV-292
7.9 **その他の機能** IV-293
第８章 ユーティリティ IV-295
8.1 **設定情報のバックアップ** IV-296
8.1.1 設定情報のバックアップ（Windows 版） IV-296
8.1.2 設定情報のバックアップ（Mac 版） IV-298
8.1.3 設定情報のバックアップ（Linux 版） IV-299
8.2 **設定情報の復元** IV-300
8.2.1 設定情報の復元（Windows 版） IV-300
8.2.2 設定情報の復元（Mac 版） IV-302
8.2.3 設定情報の復元（Linux 版） IV-303
8.3 **手続情報リカバリ** IV-304
8.3.1 手続情報リカバリ（Windows 版） IV-304
8.3.2 手続情報リカバリ（Mac/Linux 版） IV-306
索引 IV-307

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起動** IV-2

1.1.1 インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書（ファイルタイプ）の場合） IV-2

1.1.2 インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書（IC カードタイプ）の場合）
（Windows 版のみ） IV-8

1.2 **フォルダの作成** IV-14

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について、電子証明書（ファイルタイプ）と電子証明書（IC カードタイプ）の場合に分けて説明します。

注意 **Windows Vista では、インターネット出願ソフトの起動時や通信開始時に、Windows セキュリティの重要な警告画面（通信機能を持つソフトを起動したときに表示される確認画面）が表示される場合があります。**
Windows セキュリティの重要な警告画面では、〔ブロックする〕ボタンをクリックしてください（インターネット出願ソフトはネットワークからの受信を必要としません）。
※1　一度設定すると、以降この確認画面は表示されなくなります。
※2　［コントロールパネル］－［システムとメンテナンス］－［管理ツール］－［セキュリティが強化された Windows ファイアウォール］によりファイアウォールを個別に設定した場合、インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなることがありますのでご注意ください。

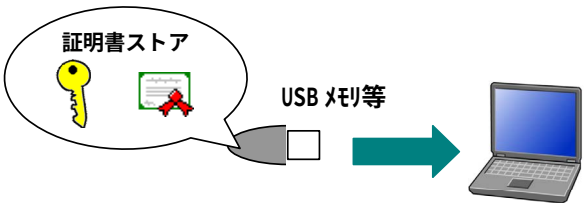
注意 **Mac では、ソフトウェア・アップデートを行って JRE を最新の状態にしてから、インターネット出願ソフトを起動してください。JRE のバージョンが古いと、起動時にエラーになる場合があります。**

1.1.1　インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（ファイルタイプ）の場合）

電子証明書（ファイルタイプ）を使用した場合の、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、外部記憶媒体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。**
- **「証明書ストア」が外部記憶媒体の場合、インターネット出願ソフトの操作中は外部記憶媒体を抜かないでください。**
- **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。電子証明書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ソフトを起動します。**

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、CRL を使った電子証明書のチェックも行われなくなります。再度、CRL による電子証明書のチェックを行うようにしたい場合は、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）」にチェックを付けてください。
※ 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、電子署名を検証するタイミングで、署名に使用された電子証明書が発行元により失効されていないかを CRL を使ってチェックをします。

<Windows 版の場合>

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。



→本人認証画面が表示されます。

注意

- **Windows Vista の場合「以降、この画面を表示しません」はチェックできなくなっているため、そのまま〔OK〕ボタンをクリックします。**
  CRL 取得に関する設定は、環境設定「起動／画面」タブで行ってください。

《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。**



＜Mac 版の場合＞

① Finder から、アプリケーションフォルダに移動します。
「jpo-pas」フォルダを開き、「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。

《参考》

アイコンから出願ソフトが起動できない場合、以下の方法でも起動できます。

1. アプリケーションフォルダから「jpo-pas」－「JPOI1」－「TAKE」－「PROGRAM」と移動します。
2. 「V5IMA000.app」を実行します。

＜Linux 版の場合＞

① メインメニューから［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。
→本人認証画面が表示されます。

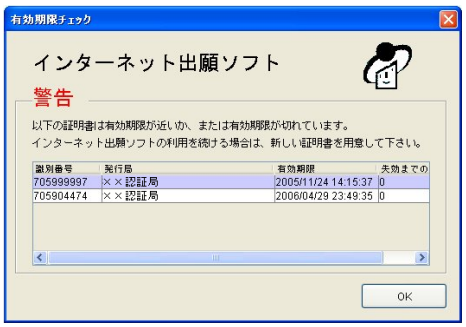
《参考》

メインメニューから出願ソフトが起動できない場合、以下の方法でも起動できます（RedHat 系のディストリビューションの場合は、コマンドライン端末からの実行をお勧めします）。

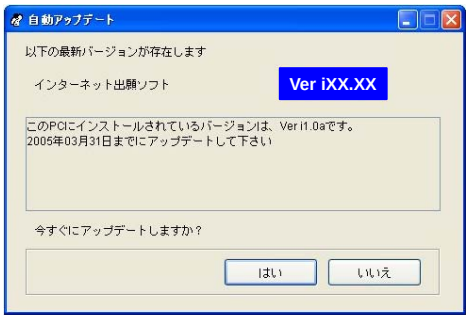
1. 端末を起動します。
2. 「/opt/jpo-pas/JPOI1/TAKE/PROGRAM」に移動します。
2. 「v5ima00.sh」を実行します。

2) 各種画面を確認します。

- 電子証明書（ファイルタイプ）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（ファイルタイプ）の追加については、操作編「7.2 電子証明書の追加」をご覧ください。



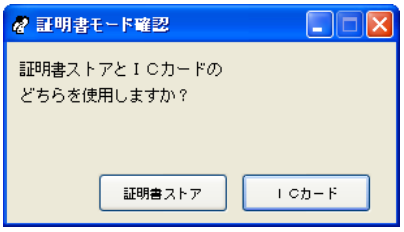
- インターネット出願ソフトが最新バージョンでない場合、自動アップデート画面が表示されます。
  〔いいえ〕ボタンをクリックすると、本人認証画面が表示されます。
  〔はい〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの起動が中止され、アップデート画面が表示されます。



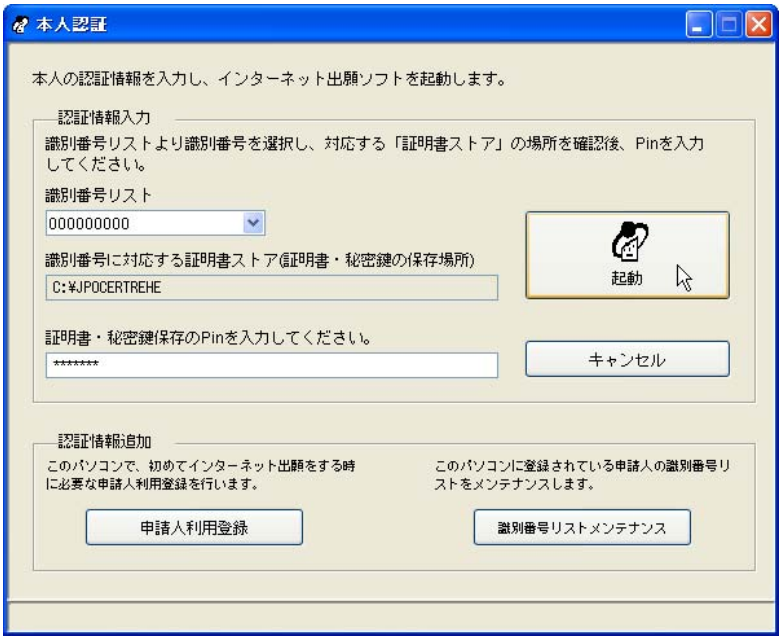
- 電子証明書の期限・インターネット出願ソフトのバージョンチェックをするには、環境設定「起動／画面」タブで、「証明書の期限を確認する」「出願ソフトが最新かを確認する」にチェックを付けます。
  Windows ログイン時、出願ソフト起動時に設定することが可能です。
  詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

→ 本人認証画面が表示されます。

《参考》 Windows 版では、環境設定「認証」タブの「証明書モード」で「起動毎に毎回選択する」を選択した場合は、証明書モード確認画面が表示されます。
詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

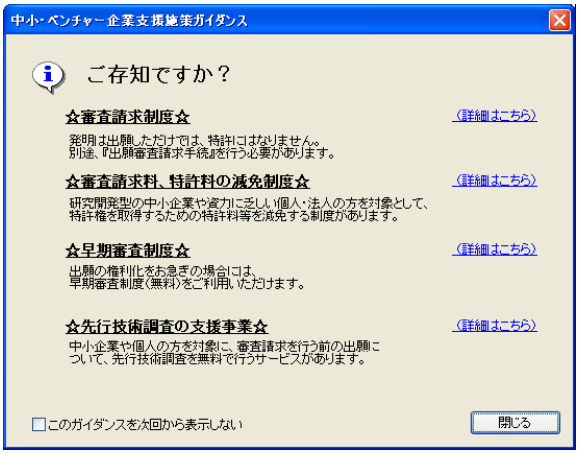


3)　識別番号リストより「識別番号」を選択し、「Pin」（証明書ストアにアクセスするためのパスワード）を入力して〔起動〕ボタンをクリックします。



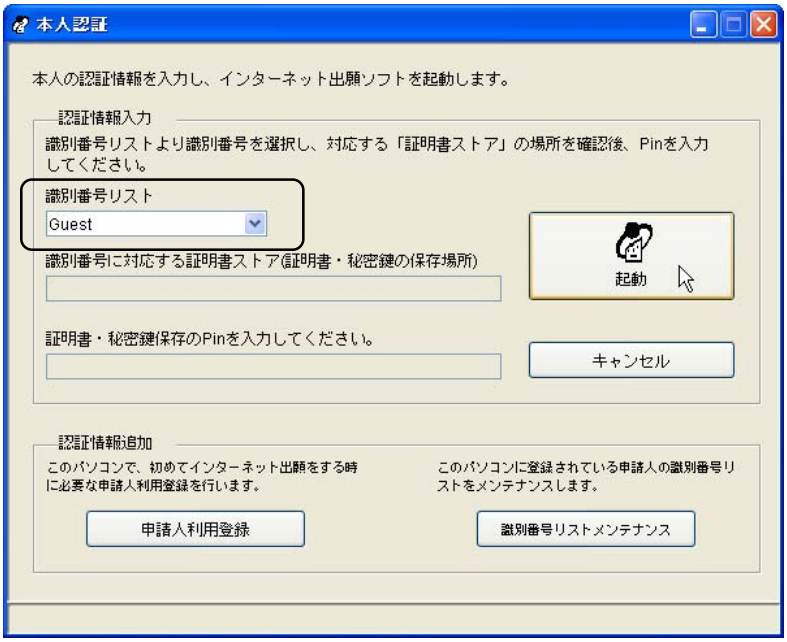
《参考》

- 作成した証明書ストアの 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、操作編「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「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操作編「1.2 フォルダの作成」、オンライン出願については、操作編「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。

4)　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、操作編「第 2 章 オンライン出願」以降をご覧ください。

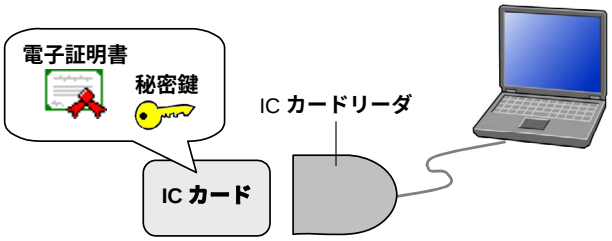


1.1.2　インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（IC カードタイプ）の場合）（Windows 版のみ）

電子証明書（IC カードタイプ）を使用した場合の、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。
※2008 年 1 月現在、Mac/Linux 版は、IC カードには対応していません。

■ 起動の前に

IC カードを IC カードリーダにセットします。



注意

- **IC カードをセットしないと本人認証画面からインターネット出願ソフトの起動はできません。本人認証画面から起動する際、このパソコンで申請人利用登録を行った電子証明書を格納している IC カードをセットしておいてください。**
- **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。電子証明書を使用しませんので、そのまま起動できます。**
- **インターネット出願ソフトの操作中は、IC カードを抜かないでください。**

■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。**
→本人認証画面が表示されます。

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、CRL を使った電子証明書のチェックも行われなくなります。再度、CRL による電子証明書のチェックを行うようにしたい場合は、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）」にチェックを付けてください。
- **Windows Vista の場合「以降、この画面を表示しません」はチェックできなくなっているため、そのまま〔OK〕ボタンをクリックします。**
CRL 取得に関する設定は、環境設定「起動／画面」タブで行ってください。

※ 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、電子署名を検証するタイミングで、署名に使用された電子証明書が発行元により失効されていないかを CRL を使ってチェックをします。

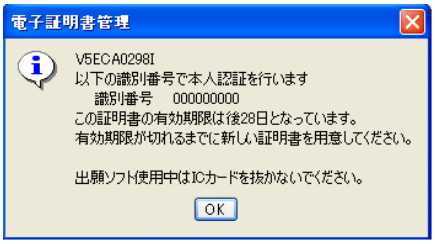
《参考》

- **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。**



2)　各種画面を確認します。

- 電子証明書（IC カードタイプ）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。
  文書入力・通信などの署名付与を行う処理以外は、〔OK〕ボタンをクリックして操作を続けることができます。



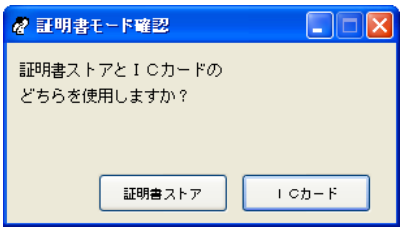
- インターネット出願ソフトが最新バージョンでない場合、自動アップデート画面が表示されます。
  〔いいえ〕ボタンをクリックすると、本人認証画面が表示されます。
  〔はい〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの起動が中止され、アップデート画面が表示されます。



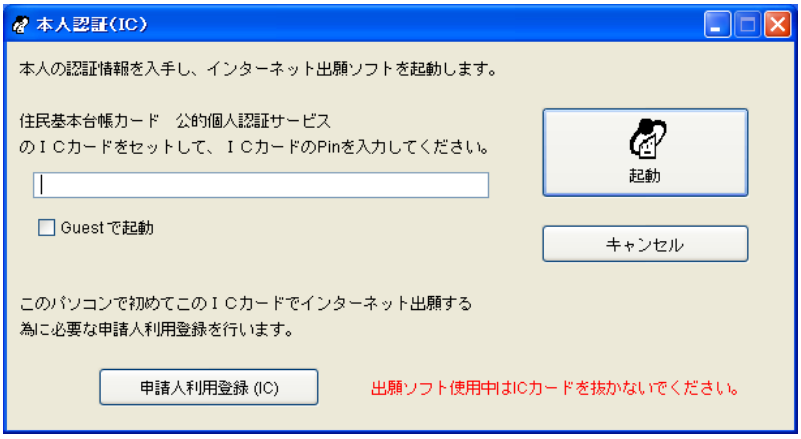
- 電子証明書の期限・インターネット出願ソフトのバージョンチェックをするには、環境設定「起動／画面」タブで、「証明書の期限を確認する」「出願ソフトが最新かを確認する」にチェックを付けます。
  インターネット出願ソフトのバージョンチェックは、Windows ログイン時および出願ソフト起動時に設定することが可能です。電子証明書（IC カードタイプ）の有効期限チェックは、出願ソフト起動時のみ設定可能です。
  詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

→ 本人認証画面が表示されます。

《参考》　環境設定「認証」タブの「証明書モード」で「起動毎に毎回選択する」を選択した場合は、証明書モード確認画面が表示されます。
詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。



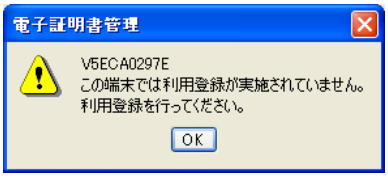
3) 「Pin」を入力して〔起動〕ボタンをクリックします。



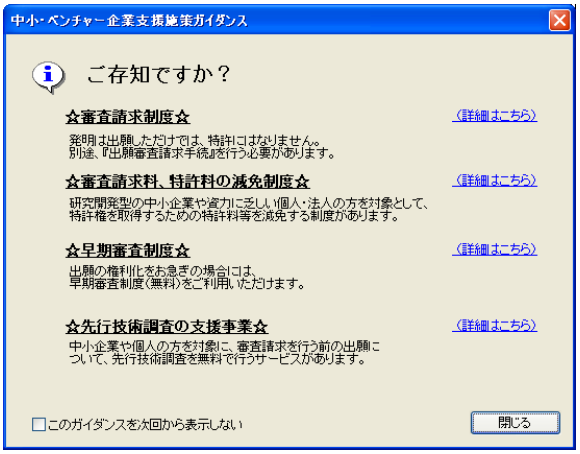
注意 **Pin 入力を、一定回数連続で間違えると IC カードが使用できなくなりますのでご注意ください。回数は、IC カードにより異なります。**

《参考》

- **Pin の変更はインターネット出願ソフトでは行えません。Pin の変更に関する詳細（機能の有無／変更方法など）は、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。**
- **このパソコンで利用登録が行われていない場合、以下のメッセージが表示されます。電子証明書（IC カードタイプ）の場合、パソコンごとに申請人利用登録が必要です。申請人利用登録を済ませてからインターネット出願ソフトを起動してください。**



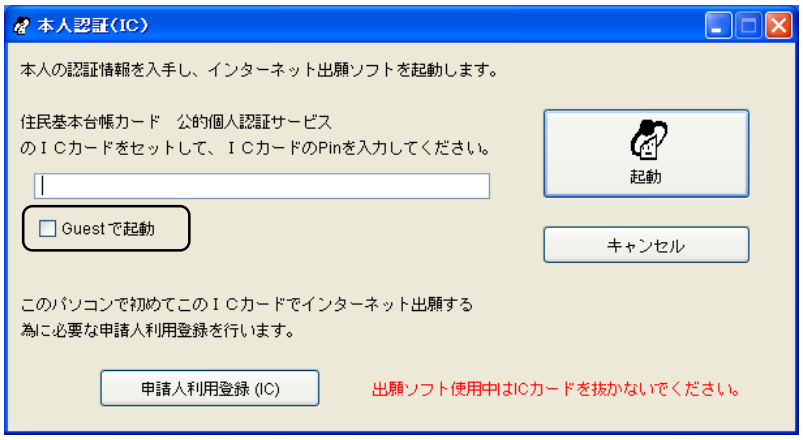
- **環境設定「起動／画面」タブの「起動時にガイダンス画面を表示する」にチェックが付いていると、〔起動〕ボタンをクリックした後に、ガイダンス画面が表示されます。**



「(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

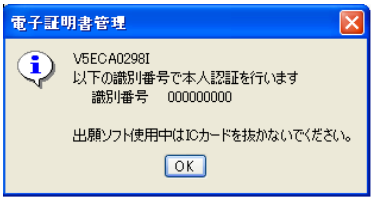
されます。
なお、ガイダンス画面で「このガイダンスを次回から表示しない」にチェックを付けると、次回インターネット出願ソフト起動時からガイダンス画面は表示されなくなります。

《参考》　本人認証を GUEST で行う場合、「Guest で起動」にチェックを付け、〔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操作編「1.2 フォルダの作成」、オンライン出願については操作編「第 2 章 オンライン出願」をご覧ください。

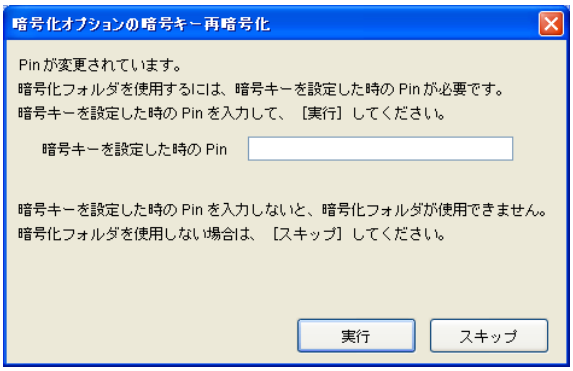


→ログインする識別番号の確認画面が表示されます。
《参考》　「Guest で起動」にチェックを付けた場合はメイン画面が表示されます。識別番号の確認画面は表示されません。

4)　「識別番号」を確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　入力した Pin と、暗号キーを設定した時点の Pin が異なる場合、暗号化オプションの暗号キー再暗号化画面が表示されます。暗号キーを設定した時点の Pin を入力しなおし、〔実行〕ボタンをクリックしてください。
暗号化フォルダを使用しない場合は、〔スキップ〕ボタンをクリックします。

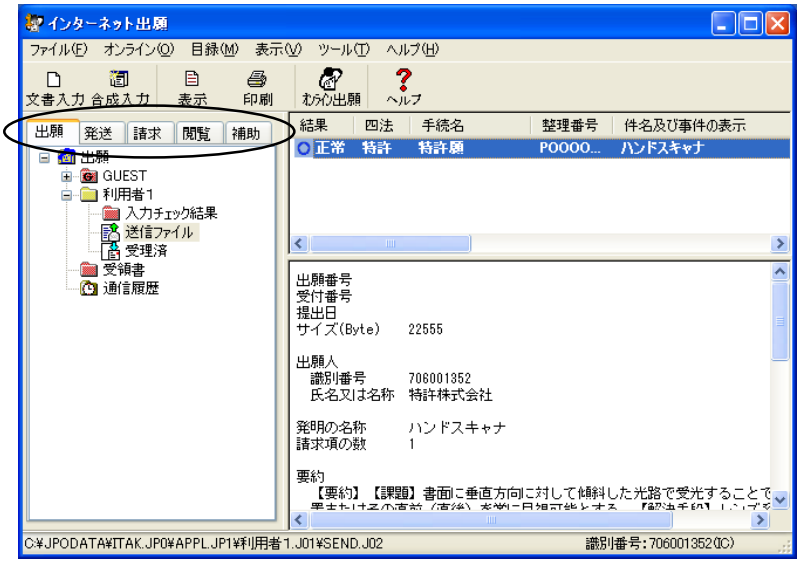


→ インターネット出願ソフトが起動し、メイン画面が表示されます。

5) 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、操作編「第 2 章 オンライン出願」以降をご覧ください。
- 電子証明書（IC カードタイプ）の場合は、電子証明書管理を行わないため、証明書タブは表示されません。

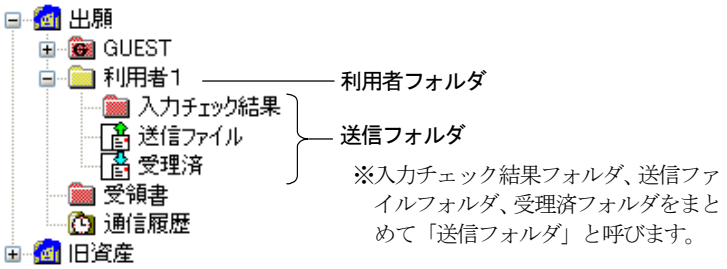


1.2　フォルダの作成

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）＞



※Mac/Linux 版の場合、利用者フォルダは「USER1」と表示されます。

■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。ただし、暗号キーが同じ場合は入力は不要です。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。**

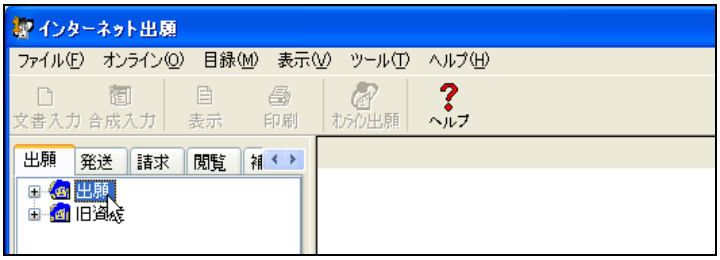
《参考》
- 暗号化オプションを利用するには、あらかじめ「暗号キー」を設定しておく必要があります。詳細は、操作編「2.3.19 暗号キーの設定」をご覧ください。
- 送信ファイルフォルダなどの個々のフォルダ内のファイル数には、各プラットフォームの制限があります。制限を超えると処理が正しく行えなくなる可能性があります。そのため、フォルダ内に大量のファイルが存在する場合、「フォルダ内に多くのファイルが存在します。処理が正しく行えなくなる可能性があるので、新しい利用者フォルダを作成してそちらを使用してください。」という警告メッセージが表示されます。その場合、バックアップをとって不要なファイルを削除するか、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、操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」「2.3.15 バックアップ（Mac 版）」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

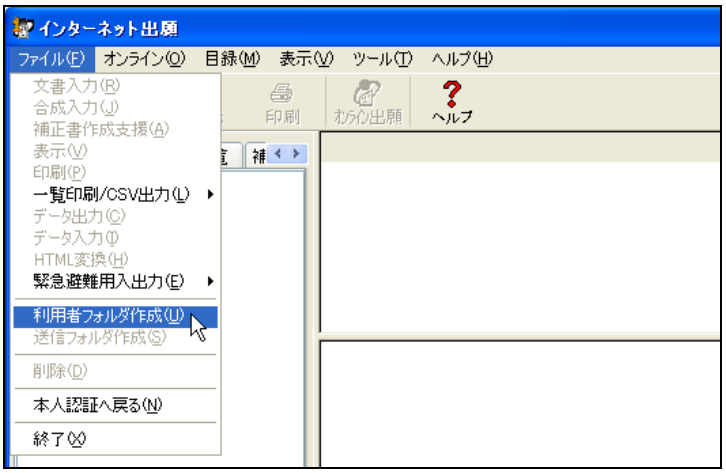
フォルダ作成の手順を説明します。
ここでは、出願フォルダの下に、利用者フォルダと送信フォルダを作成する場合について説明します。請求の機能でも、同様の手順でフォルダを作成できます。

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。**

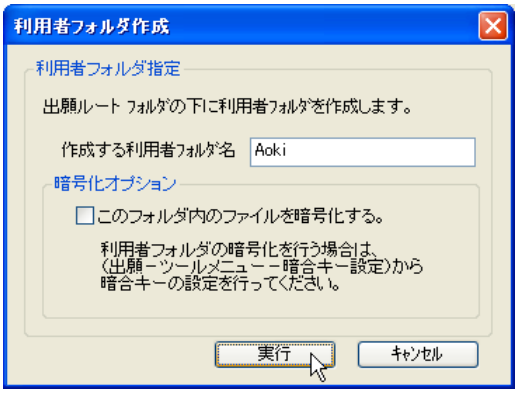


2) **［ファイル］メニューから［利用者フォルダ作成］を選択します。**



《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、操作編「2.3.19 暗号キーの設定」をご覧ください。
- Mac/Linux 版では、利用者フォルダ名に使用できる文字は、半角英数字のみです。全角日本語や半角カタカナは使用しないでください。

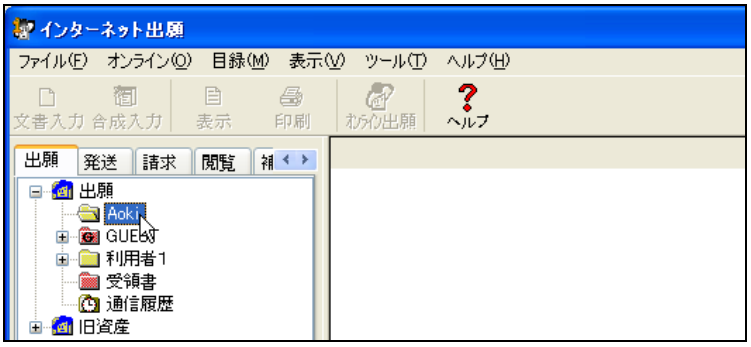
注意

- **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。**
- **電子証明書（IC カードタイプ）で暗号化フォルダを使用するには、インターネット出願ソフト起動時に暗号キーを設定した時点での Pin を入力する必要があります。暗号キーを設定した時点での Pin を忘れないようにご注意ください。**
- **請求機能では暗号化はできません。**

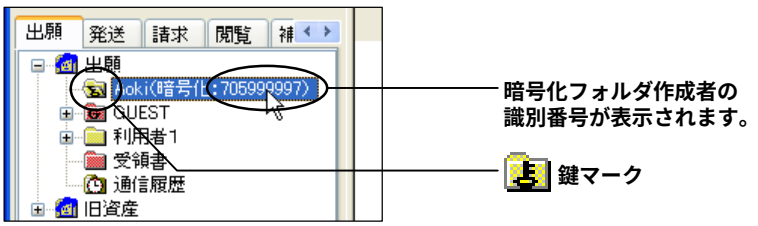
→ 出願フォルダの下に、利用者フォルダが作成されます。

2　送信者フォルダを作成します

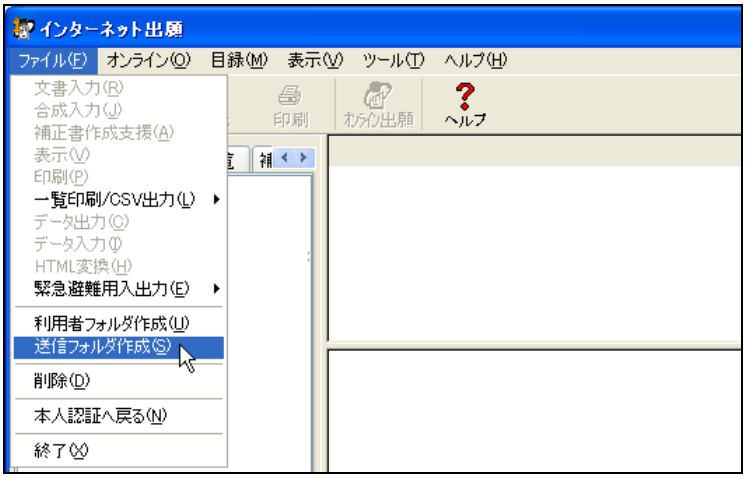
1)　作成した利用者フォルダをクリックします。



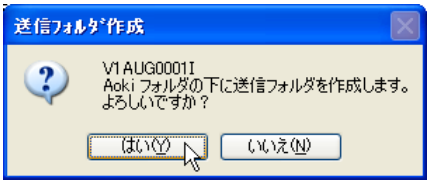
《参考》　暗号化オプションを設定した場合は、「暗号化フォルダ」が作成されます。暗号化フォルダには鍵のマークが付きます。また、フォルダ名には暗号化フォルダ作成者の識別番号が表示されます。



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“＋”（Mac の場合は▶ ）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** IV-21
- 2.1.1 オンライン出願の操作の前に IV-21
- 2.1.2 オンライン出願のメイン画面 IV-27
- 2.1.3 オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル IV-29

2.2 **オンライン出願の基本操作** IV-30

2.3 **その他の機能** IV-44
- 2.3.1 HTML 文書の合成入力 IV-44
- 2.3.2 ファイルの印刷 IV-48
- 2.3.3 一覧印刷／CSV 出力 IV-50
- 2.3.4 データ出力 IV-54
- 2.3.5 データ入力 IV-56
- 2.3.6 HTML 変換 IV-58
- 2.3.7 送信ファイルの緊急避難用入出力 IV-62
- 2.3.8 ファイル・フォルダの削除 IV-70
- 2.3.9 本人認証へ戻る IV-72
- 2.3.10 受領書受信 IV-73
- 2.3.11 出願手続の続行（異常時） IV-74
- 2.3.12 目録の CSV 出力 IV-75
- 2.3.13 未確認状態の解除 IV-77
- 2.3.14 バックアップ（Windows 版） IV-78
- 2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版） IV-83
- 2.3.16 リストア（Windows 版） IV-85
- 2.3.17 リストア（Mac/Linux 版） IV-88
- 2.3.18 出願結果入力 IV-90
- 2.3.19 暗号キーの設定 IV-92
- 2.3.20 署名付与データ入力 IV-94

2.4 **ビューアの機能** IV-98
- 2.4.1 XML ビューアの機能 IV-98
- 2.4.2 SGML ビューアの機能 IV-114
- 2.4.3 X ビューアの機能 IV-116

2.5 **補正書作成支援** IV-124
- 2.5.1 誤記修正の補正書作成の概要（Windows 版のみ） IV-124

2.5.2　誤記修正の補正書作成の基本操作（Windows 版のみ）.....IV-129
2.5.3　補正対象項目の編集（Windows 版のみ）.....IV-138
2.5.4　履歴を利用した手続補正書の作成（Windows 版のみ）.....IV-150
2.5.5　意思確認の補足書作成の概要.....IV-155
2.5.6　意思確認の補足書の基本操作.....IV-157
2.5.7　意思確認遅延時の補正書作成の概要.....IV-161
2.5.8　意思確認遅延時の補正書の基本操作.....IV-163

2.1 オンライン出願の概要

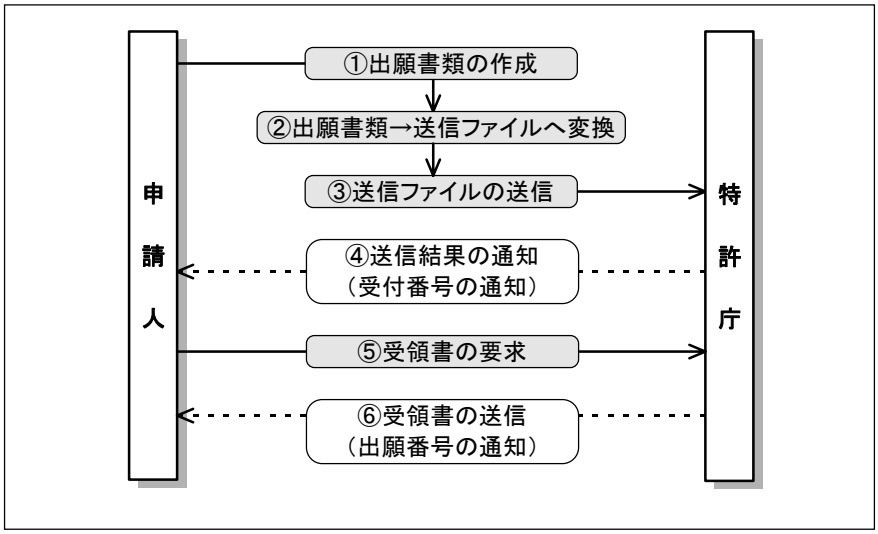
オンライン出願は、特許等の出願手続をオンラインで行います。
HTML で作成した特許等出願書類を準備し、定型化された操作で特許庁に出願データを送信することができます。

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

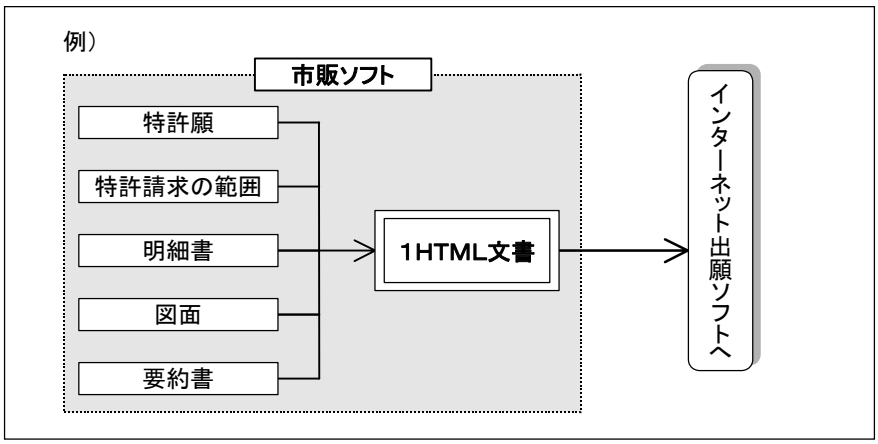
出願書類の特許庁への送信は、下図の順序で行います（④から⑥は本ソフトが自動で行います）。



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。

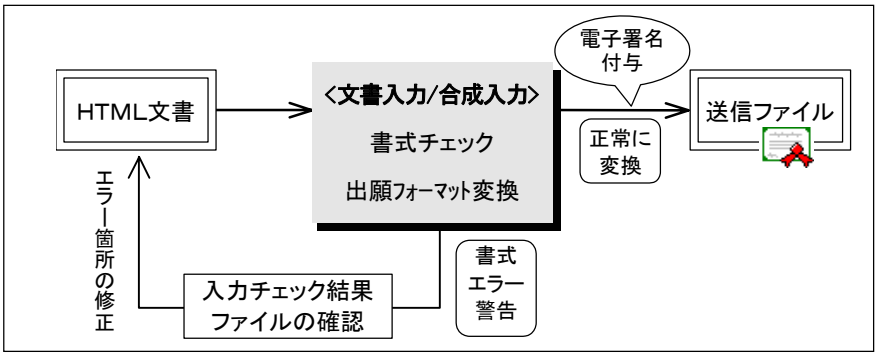


※ 1 件の出願手続を複数の HTML 文書に分割して作成した場合も、「合成入力」で 1 つの HTML 文書に合成して変換することができます（操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください）。

■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。

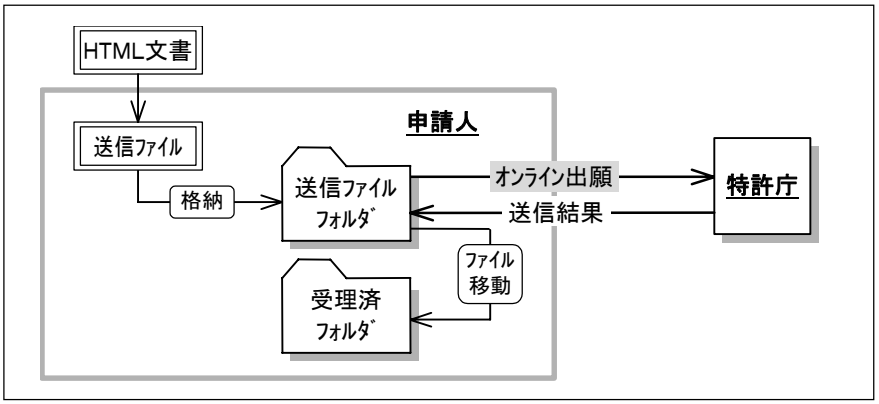


注意

- **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、操作編「2.3.20 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、操作編「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。

  注意 **同じ書類を元にしても、Windows 版で作成した送信ファイルと、Mac/Linux 版で作成した送信ファイルは、二重出願チェックで検出されず、両方とも受理される場合がありますので、ご注意ください。**

- 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いても、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

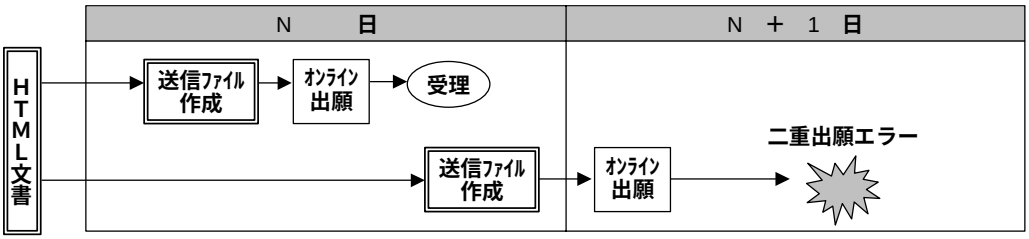
「出願」業務のみ

《参考》 **「請求」業務は二重出願のチェック対象となりません。**

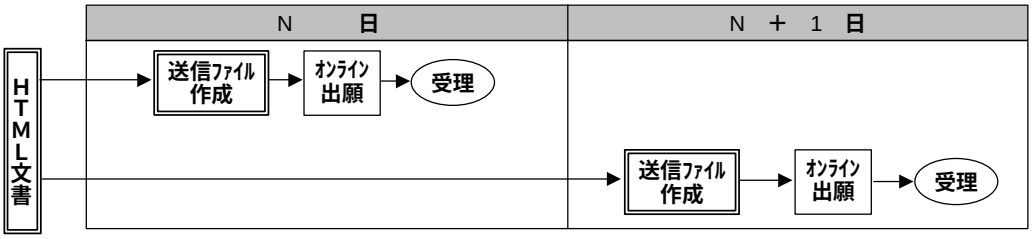
●送信ファイル作成日と二重出願チェックの関係

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。





二重出願チェックの注意

- **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。**
- **同じ書類を元にしても、送信ファイルを作成した出願ソフトのバージョンが異なる場合、二重出願チェックで検出されず、両方とも受理される場合がありますので、ご注意ください。**
- **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。**
- **Windows 版で作成した送信ファイルと、Mac/Linux 版で作成した送信ファイルは、同じ書類を元にしても、二重出願チェックで検出されず、両方とも受理される場合がありますので、ご注意ください。**

■出願書類の受付について

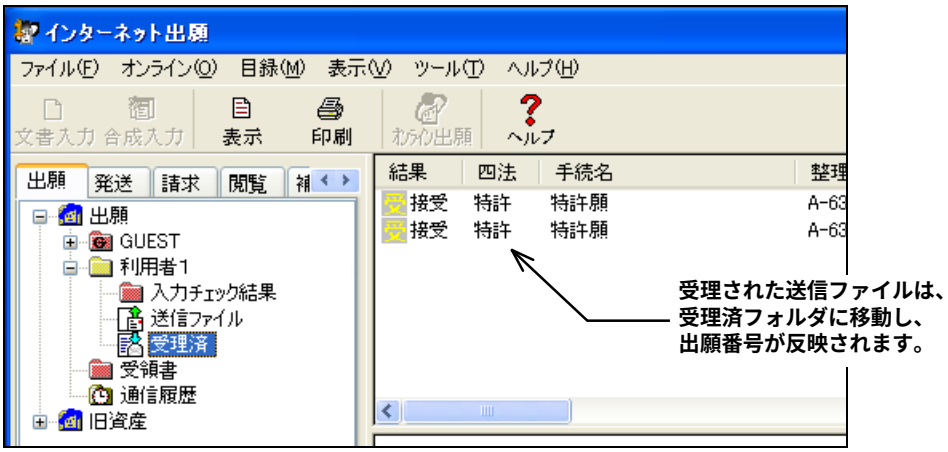
出願の受付時間については、「付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

■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

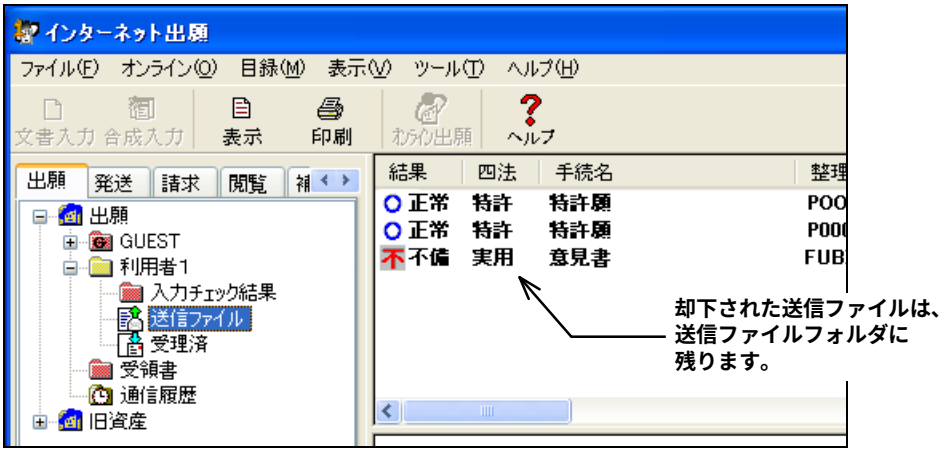
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。受領書を受信すると、出願番号などの情報が、受理済フォルダのファイルに反映されます。



注意 **受理状態は結果欄だけでは判断できない場合がありますので、必ず受領書を確認してください。**

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。



注意 **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。**

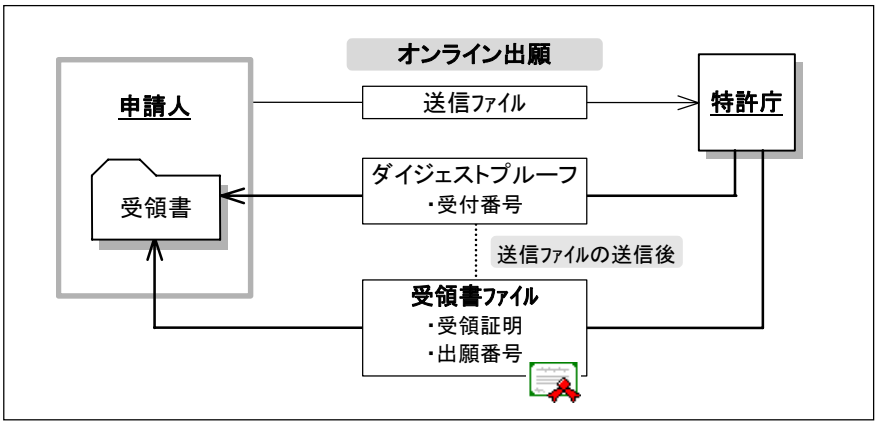
《参考》 **受理済ファイルは送信結果ファイルを兼ねています。プルーフが必要な場合は、出願番号が記載された受理済ファイルを印刷して代用してください。**

■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。**



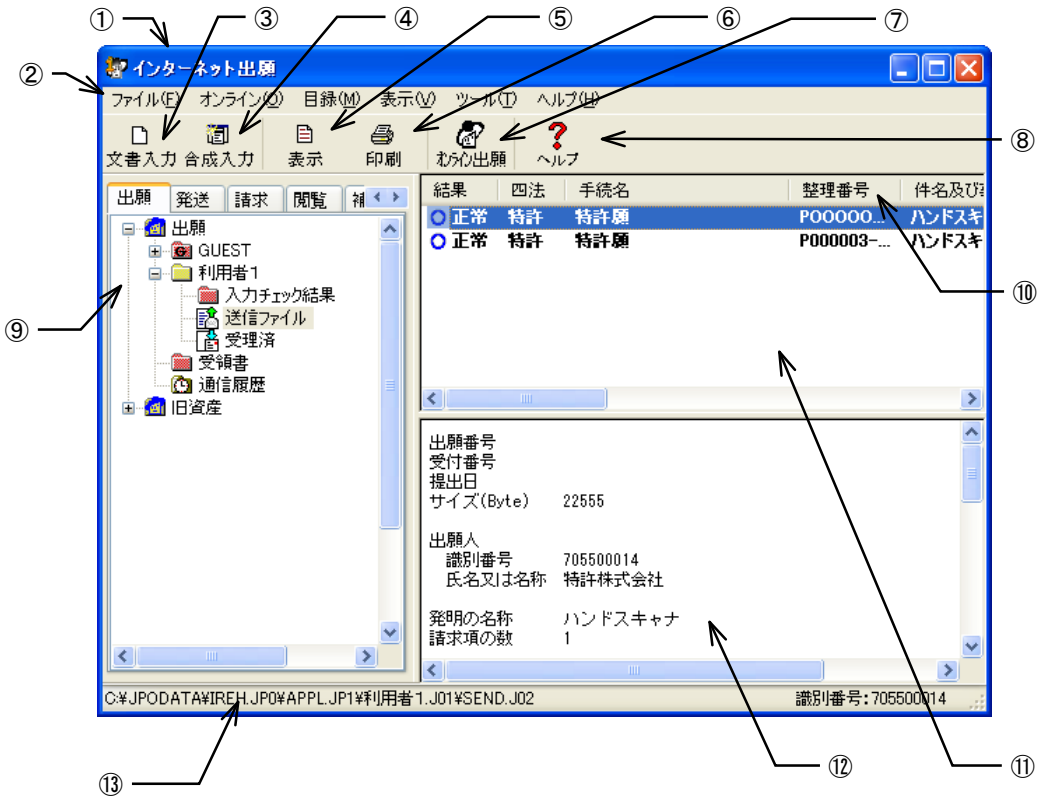
■通信履歴の確認

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ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ ： 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。
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 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。※Mac/Linux の場合は CD-R のみ
- **利用者ﾌｫﾙﾀﾞ作成**（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。
- **送信ﾌｫﾙﾀﾞ作成**（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。
- INPIT ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ（N）　：インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- **特許庁ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ**（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。

- **電子出願ｿﾌﾄｻﾎﾟｰﾄｻｲﾄ（I）** ： インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイト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（Windows 版のみ）

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。

注意 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、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

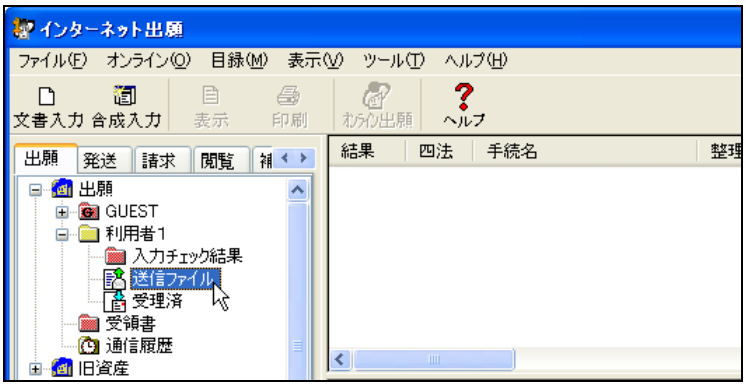
注意　**本人認証を GUEST で行った場合、オンライン出願はできません。**

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。

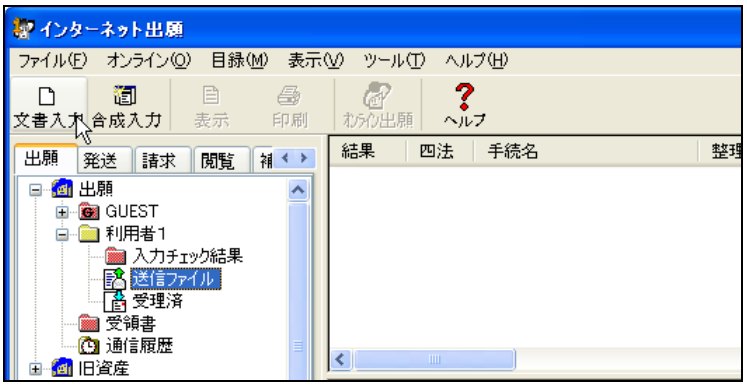
《参考》　書類については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

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。**

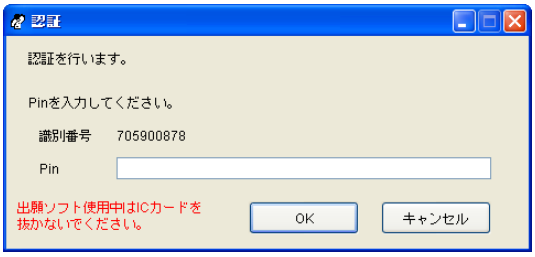
2) 〔文書入力〕ボタンをクリックします。



→ 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、操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください。
- 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



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。

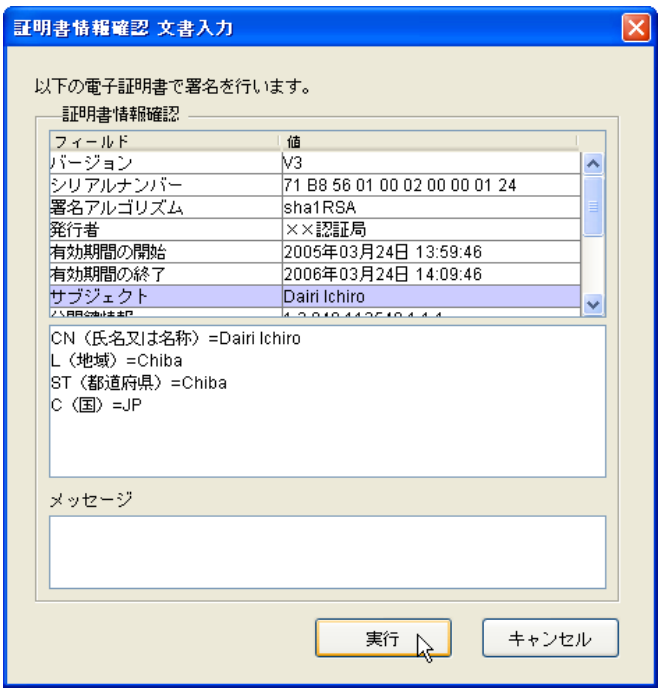


《参考》

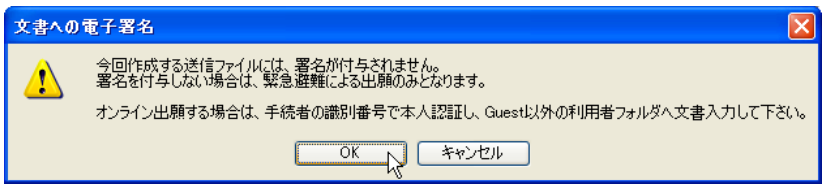
- HTML 文書は、Ctrl キー（Mac の場合は command キー）や Shift キーを使って、複数選択することができます。1000 ファイルまで選択できます。
- 入力文書の指定（文書入力）ダイアログで、ファイルをダブルクリックすると〔指定完了〕ボタンがクリックされたのと同じことになり、変換処理が開始されてしまいます。
  → 証明書情報確認 文書入力画面が表示されます。

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。



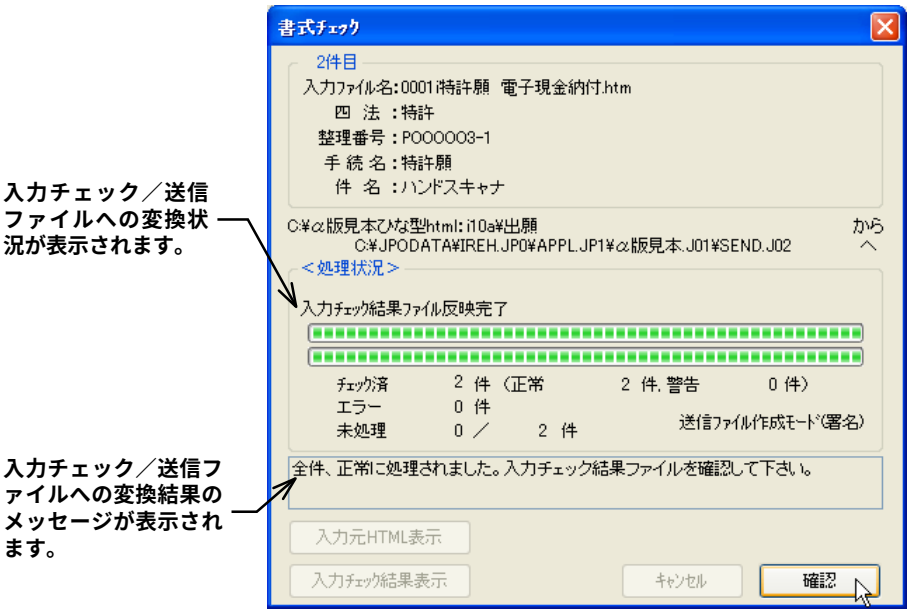
《参考》　GUEST **フォルダに文書入力した場合は、以下の画面が表示されます。電子署名が付いていない送信ファイルを作成する場合は、**〔OK〕**ボタンをクリックします。**



→ 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。**

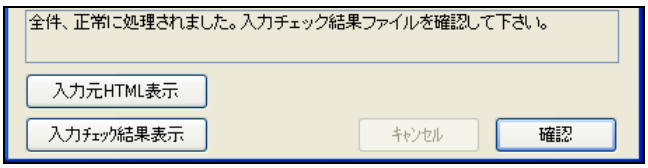
GUEST フォルダに作成した送信ファイルには電子署名が付与されません。オンライン出願する場合は、手続者の識別番号で本人認証を行い、電子署名が付いている送信ファイルを作成してください。
電子署名が付いていない送信ファイルに対して、「署名付与データ入力」で電子署名を付与することができます。「署名付与データ入力」については、操作編「2.3.20 署名付与データ入力」をご覧ください。たとえば、支社では GUEST で本人認証を行って送信ファイル作成までを行い、本社では送信ファイルに対して電子署名を付与してからオンライン出願する、といった運用が可能です。

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、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 1 の「文書入力」を行ってください。

《参考》　**手順 1 の 3)で、ファイルを１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。**



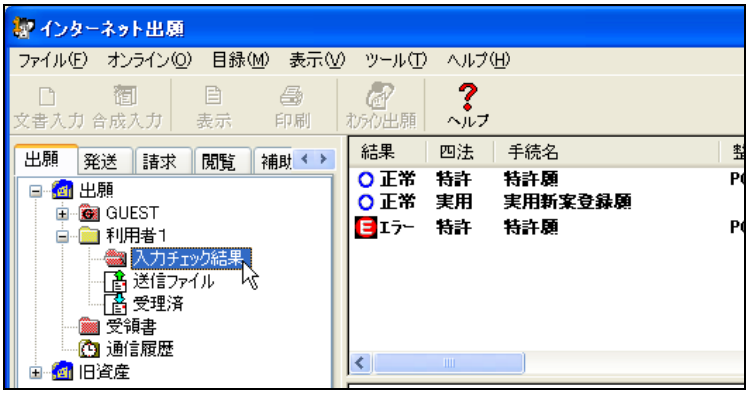
〔入力元 HTML 表示〕ボタン：　入力元の HTML ファイルを表示します。

〔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。

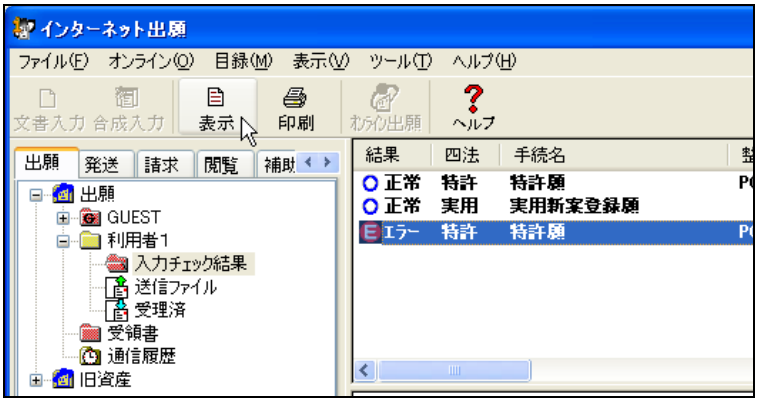
2　入力チェックの結果を確認します

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》

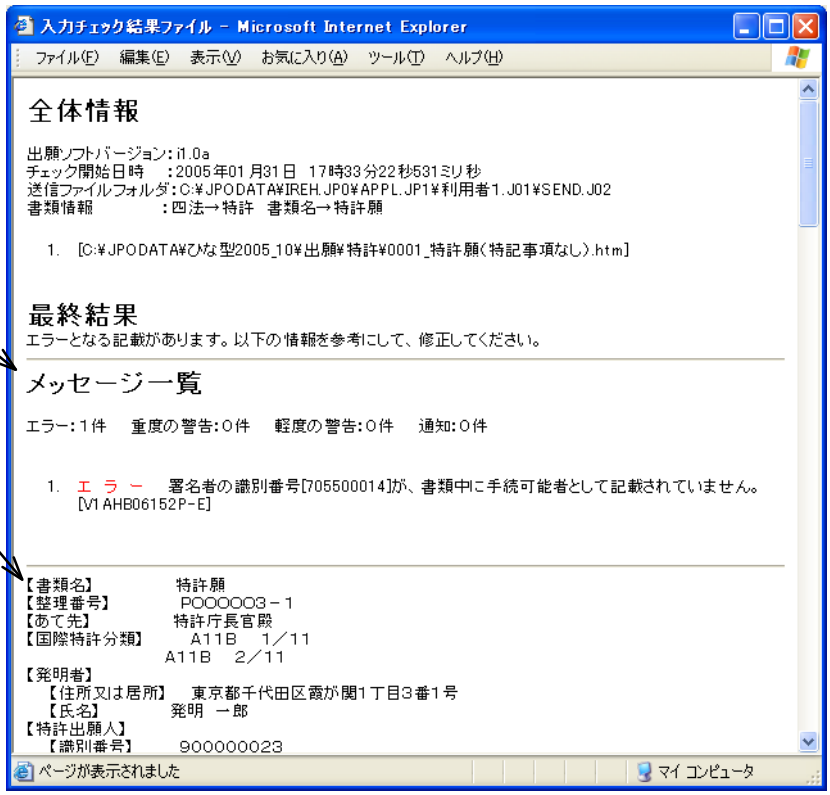
- ［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。
- 「環境設定」の表示／印刷タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。
  「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合はビューア（Windows 版の場合は XML ビューア、Mac/Linux 版の場合は統合ビューア）で表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合は、ブラウザで表示されます。（インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。）

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。



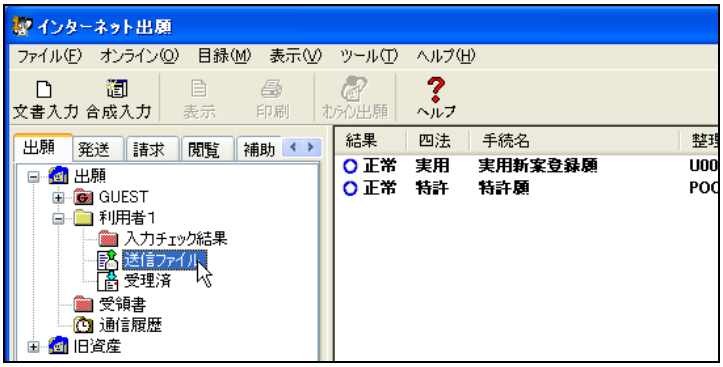
3　送信ファイルの内容を確認します

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。

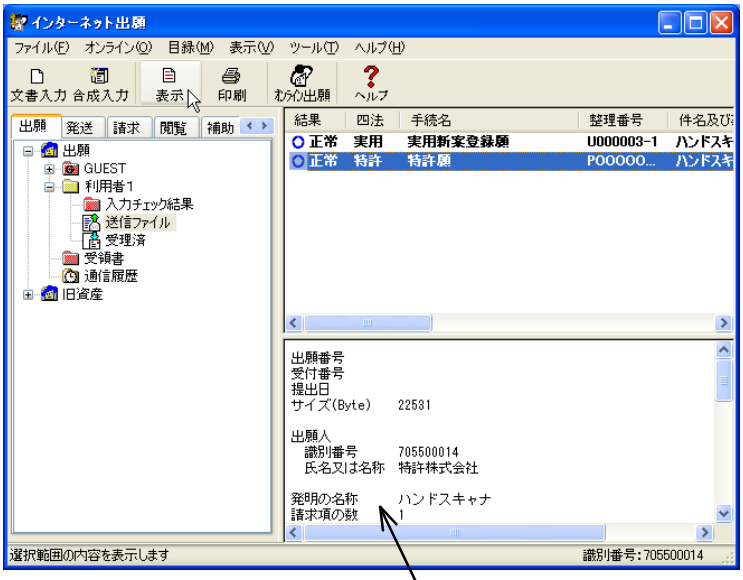
→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。

《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。



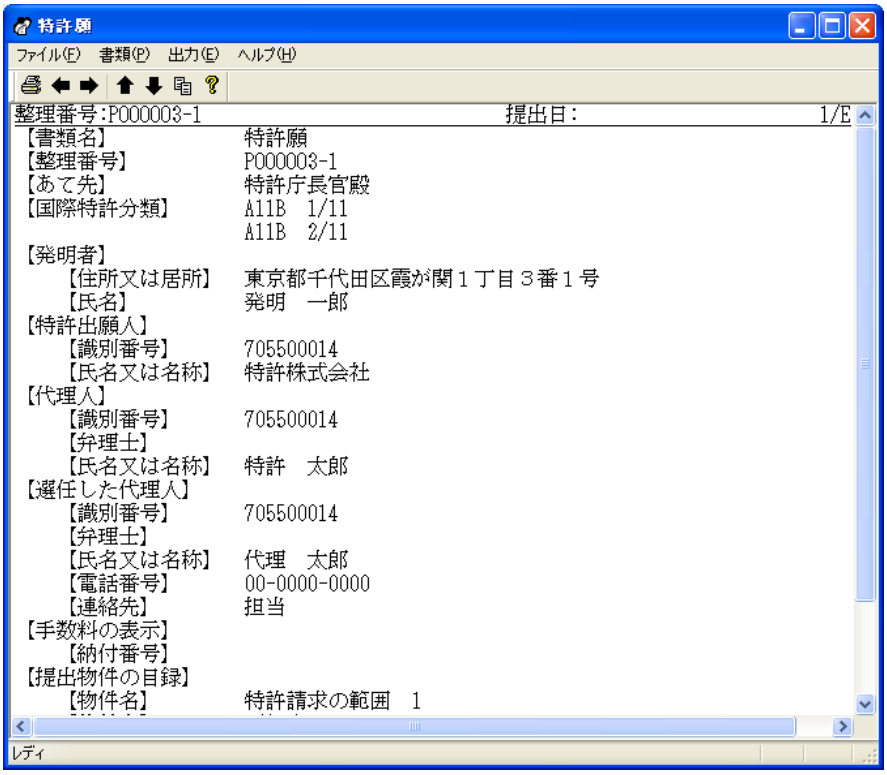
リストビューで選択したファイルの内容が、抄録表示ビューに表示されます。

→ ビューア（Windows 版の場合は XML ビューア、Mac/Linux 版の場合は統合ビューア）が起動し、送信ファイルの内容が表示されます。

《参考》

- ［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。
- SGML 系書類で、Windows 版の場合は SGML ビューアが、Mac/Linux 版の場合は統合ビューアが起動します。

3) 変換後の送信ファイルの内容を確認します。



《参考》 ビューアの使いかたは、操作編「2.4 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 ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］、統合ビューアの場合は［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。

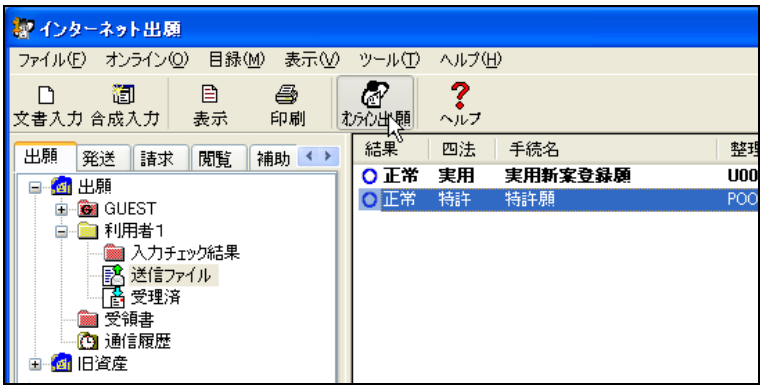
5) 送信ファイルを印刷して、確認します。

《参考》 印刷方法は、操作編「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。

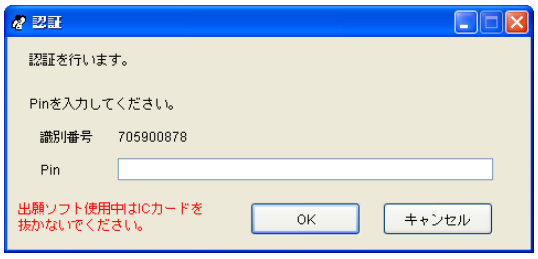
注意 **送信ファイルの内容が特許庁に送信されます。入力チェック結果が正常または警告に関わらず、送信ファイルの内容を印刷して確認してください。**

4　送信ファイルをオンライン出願します

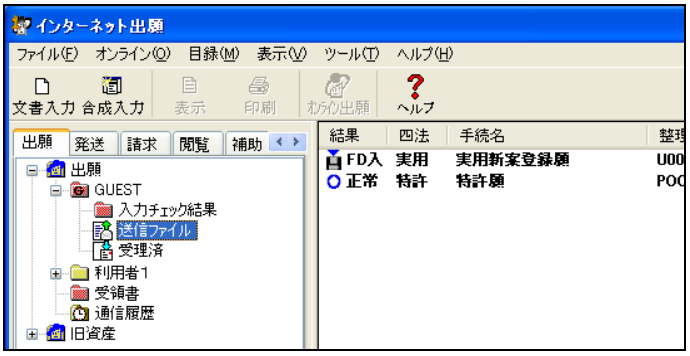
1)　送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン出願する送信ファイルを選択して、〔オンライン出願〕ボタンをクリックします。



《参考》　環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。

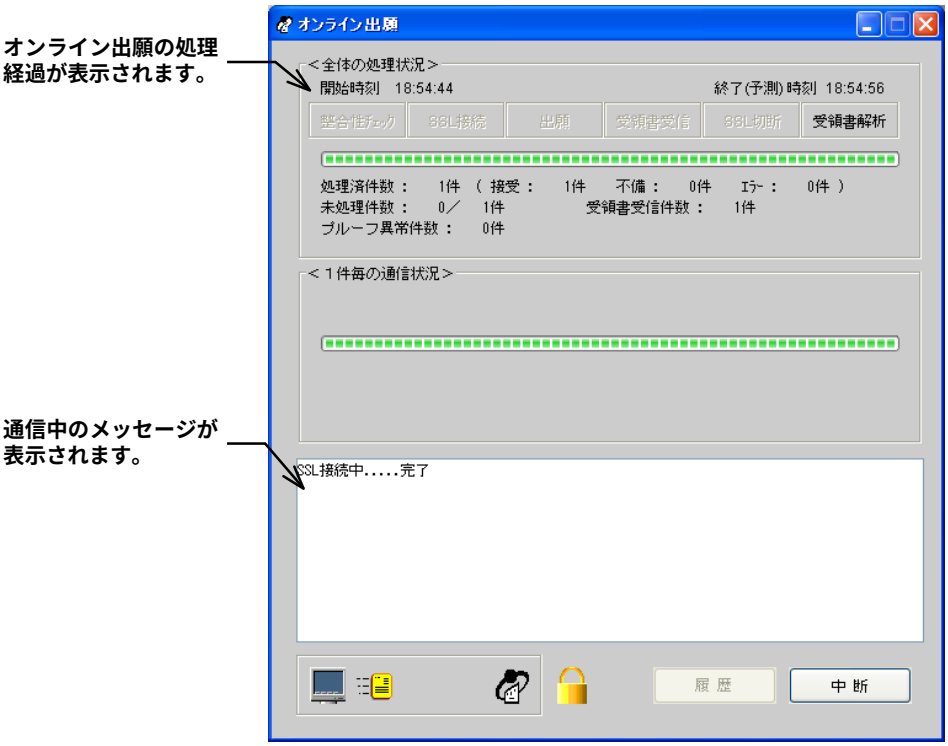


注意　**GUEST フォルダの送信ファイルは、オンライン出願はできません。緊急避難による出願のみ可能です。**
識別番号で本人認証を行った場合でも、GUEST フォルダに文書入力すると、署名が付与されないからです。



《参考》

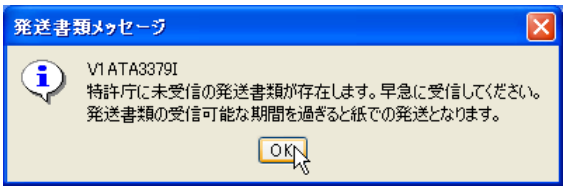
- ［オンライン］メニューの［オンライン出願］でも選択できます。
- Ctrl キー（Mac の場合は command キー）や Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。
  → メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。



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（操作編「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（操作編「2.3.10 受領書受信」参照）。

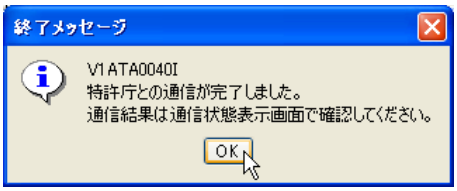
《参考》 特許庁に発送書類がある場合は、確認メッセージが表示されます。
〔OK〕ボタンをクリックしてください。
発送書類はオンライン発送で受け取ってください（操作編「3.2 オンライン発送の基本操作」参照）。



→ 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。

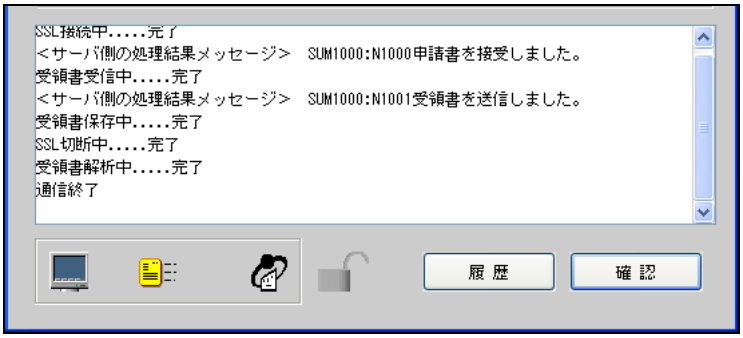
2)　〔OK〕ボタンをクリックします。

注意　**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。



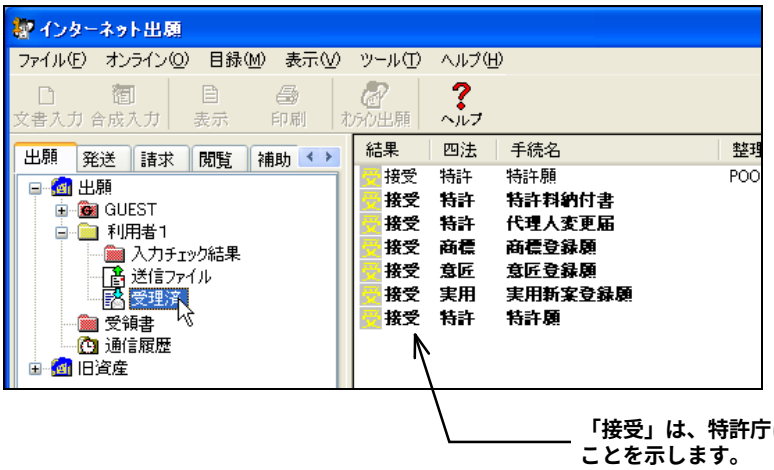
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

- 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。

注意　**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

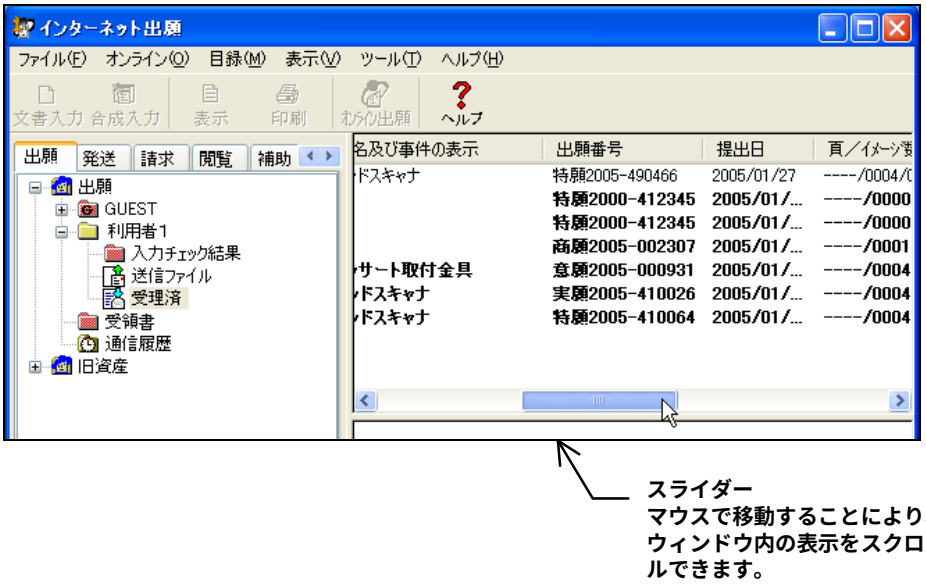
1)　受理状態を確認するために、受理済フォルダをクリックします。



→ リストビューに受理済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。

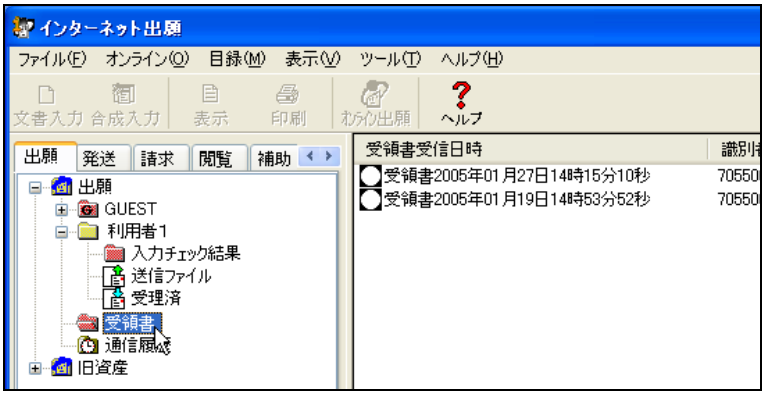
注意　出願番号が付与されるのは、願書の場合のみです。



注意　受理状態は結果欄だけでは判断できない場合がありますので、必ず受領書を確認してください。

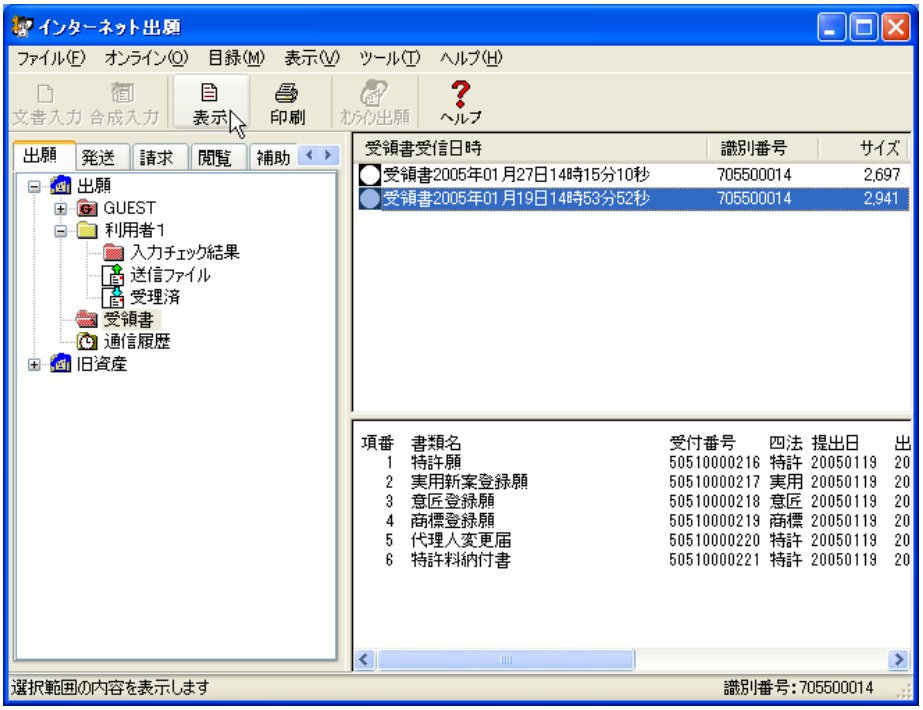
６　受領書を確認します

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。

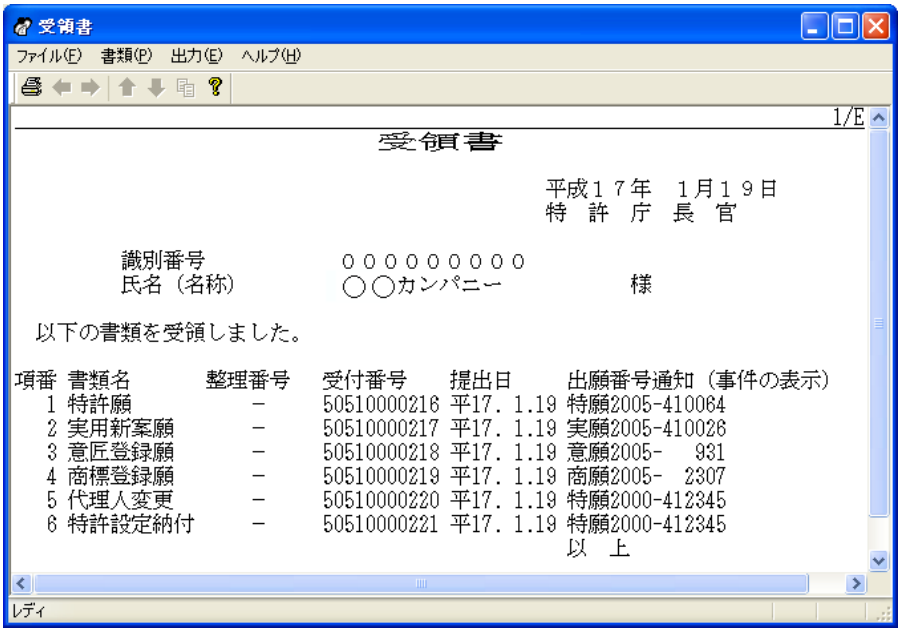
2)　**確認する受領書ファイルを選択し、〔表示〕をクリックします。**



→ 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》

- **ビューアの使いかたは、操作編「2.4 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

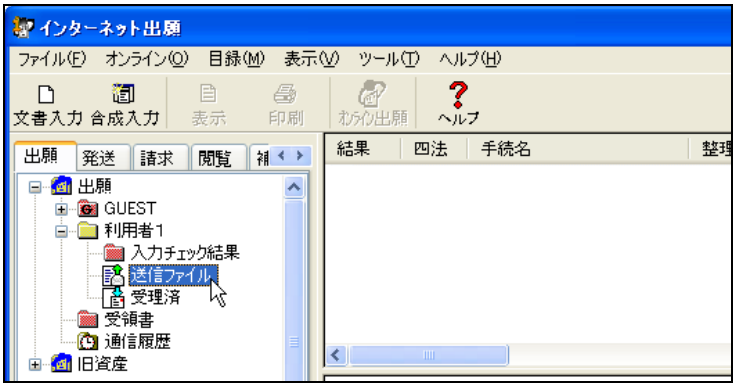
複数の HTML 文書に分割して作成した出願書類を、1 つに合成して送信ファイルに変換します。

《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。**
  Windows **版の場合は** 800×600 **ピクセル以上、**Mac/Linux **版の場合は** 1024×768 **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。

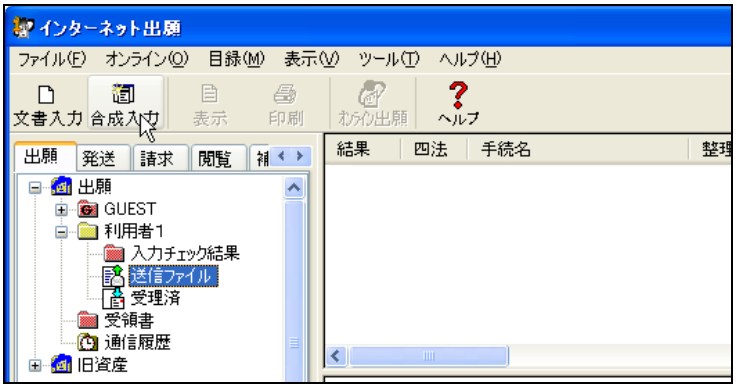
●操作

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。

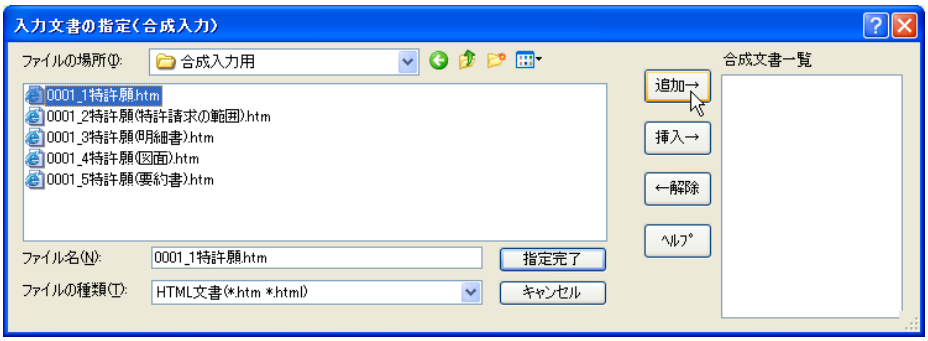


《参考》 ［ファイル］メニューの［合成入力］でも選択できます。

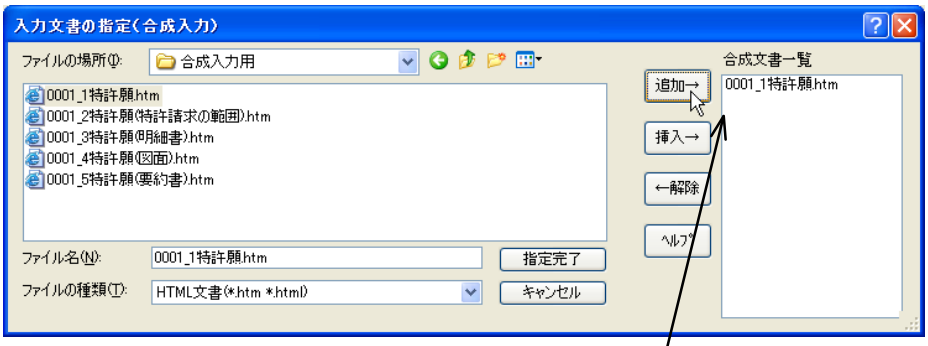
→ 入力文書の指定（合成入力）ダイアログが表示されます。

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。

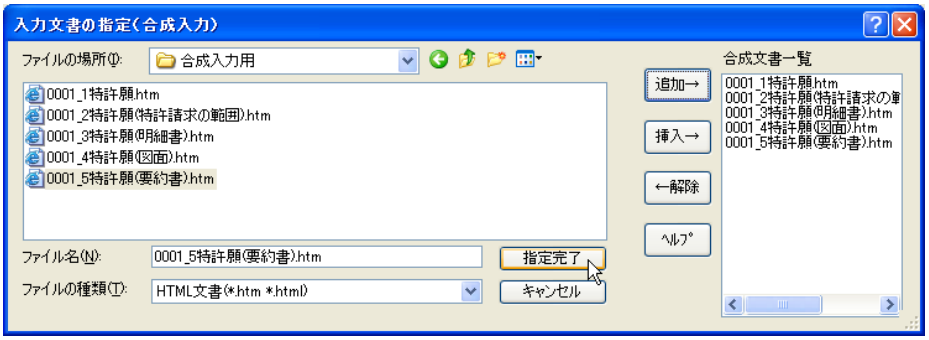


合成文書一覧ボックス
必ず、様式の書類名の順番に選択してください。

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。

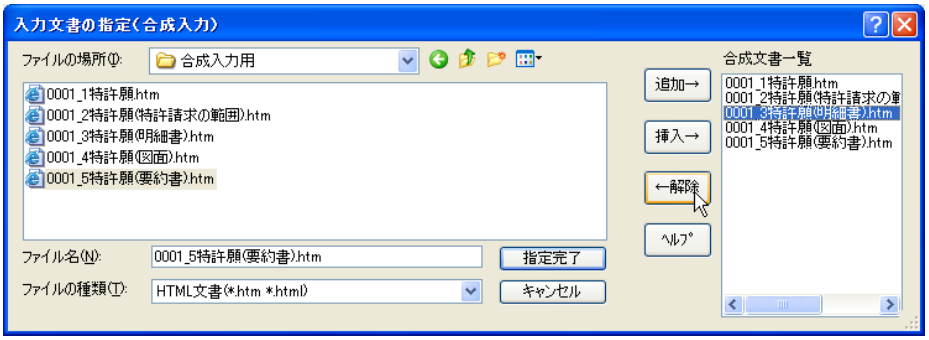
5)　**合成文書一覧ボックスの HTML 文書が、様式の書類名の順番に表示されていることを確認し、〔指定完了〕ボタンをクリックします。**



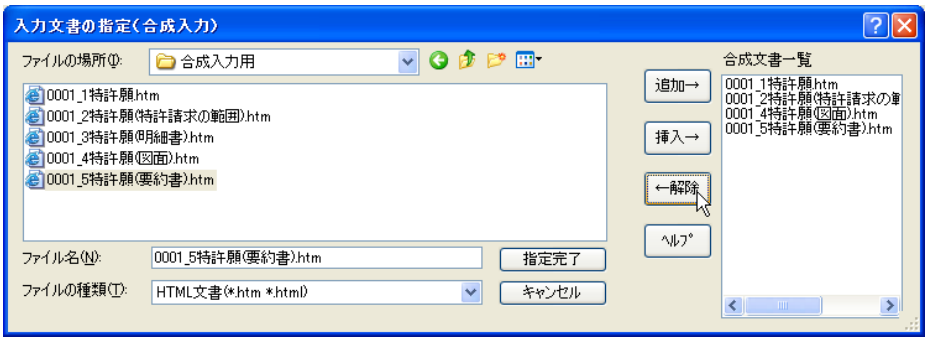
ここからは、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 1 の 4)以降の操作をご覧ください。

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。

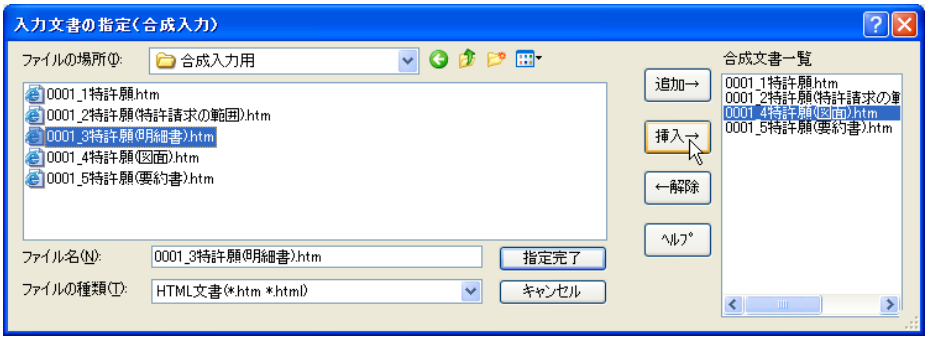


→ 合成文書一覧ボックスから文書名が削除されます。

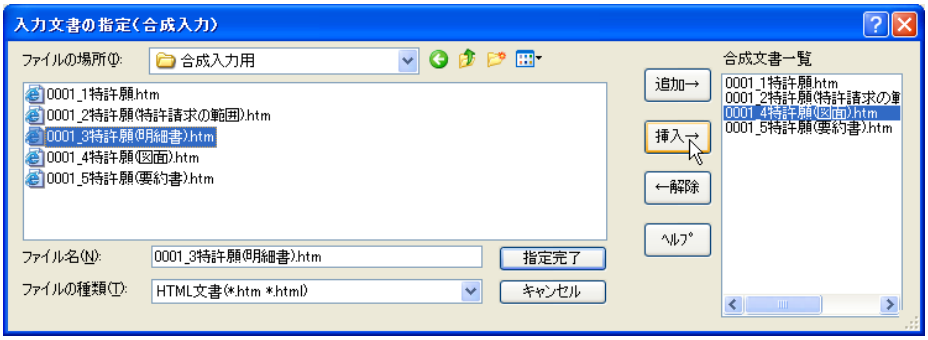


選択済の文書の前に他の文書を挿入する

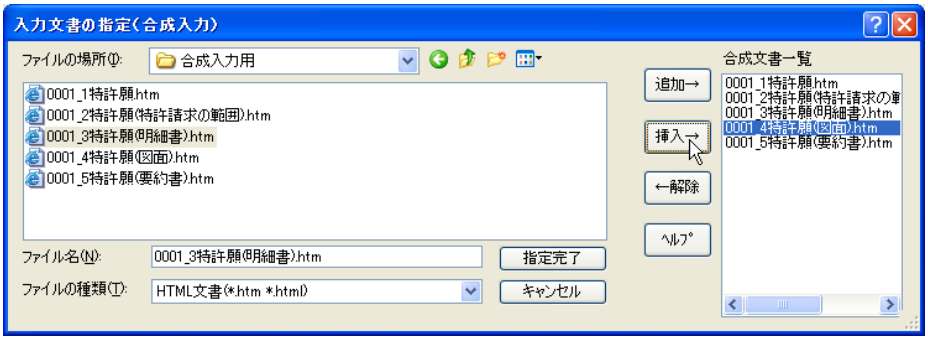
1) 合成文書一覧ボックスで、挿入位置の 1 つ下の文書をクリックします。



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

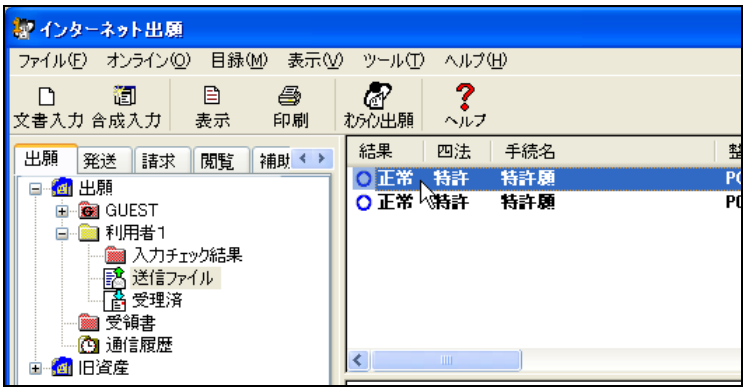
指定したファイルや、表示中のファイルを印刷します。

《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。**

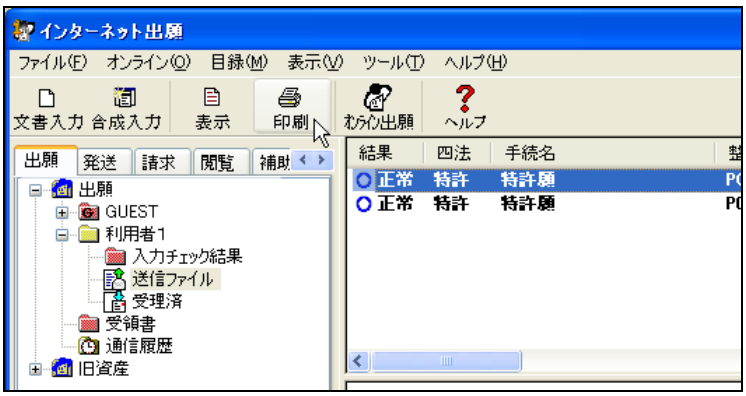
●操作

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) 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。



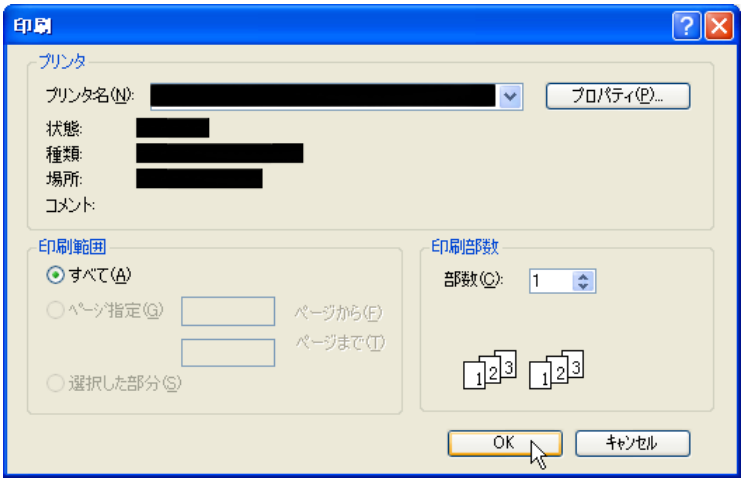
→ 印刷ダイアログが表示されます。

《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。
- 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。

注意 **Mac/Linux 版で、PDF ファイルが添付されている書類を選択した場合、PDF ファイルは自動的に印刷されません。AcrobatReader が起動しますので、AcrobatReader から印刷してください。**

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。**

注意

- **Linux 版の印刷ダイアログでは、〔プロパティ〕ボタンは使用できません。プリンタの設定は、「ページ指定」、「外観」タブから行ってください。**
- **Mac/Linux 版でメイン画面から印刷する場合は、印刷ダイアログの「ページ指定」に値を入力しないでください。統合ビューアから印刷する場合は、値を入力できます。**
- **Mac 版の印刷ダイアログには、「PDF▼」メニューがあります。複数書類・複数ファイルを選択した場合、以下の書類が PDF ファイルに出力されます。**
  ・複数書類を選択した場合：書類指定で選択した最後の書類のみ
  ・複数ファイルを選択した場合：最後尾のファイルの最後の書類のみ
- **Linux 版の印刷ダイアログには、「ファイルに出力(F)」チェックボタンがあります。複数書類・複数ファイルを選択した場合、以下の書類がファイルに出力されます。**
  ・複数書類を選択した場合：書類指定で選択した最後の書類のみ
  ・複数ファイルを選択した場合はファイルに出力されません

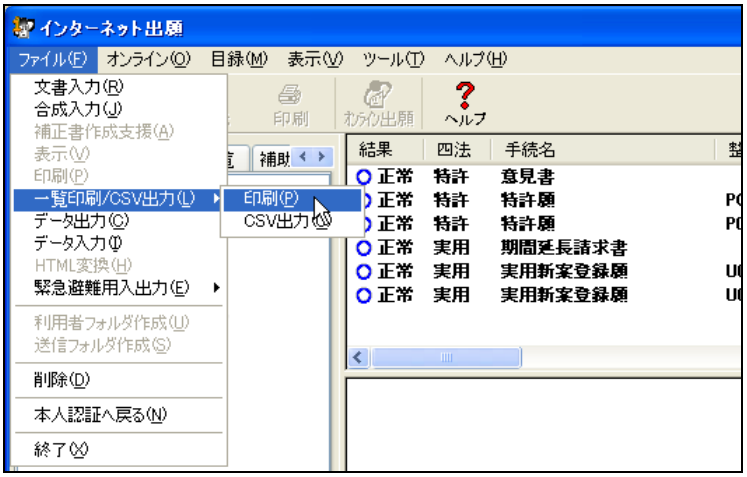
2.3.3　一覧印刷／CSV 出力

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。

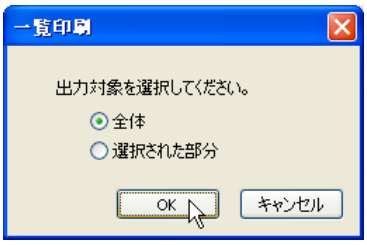
■一覧印刷

●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。



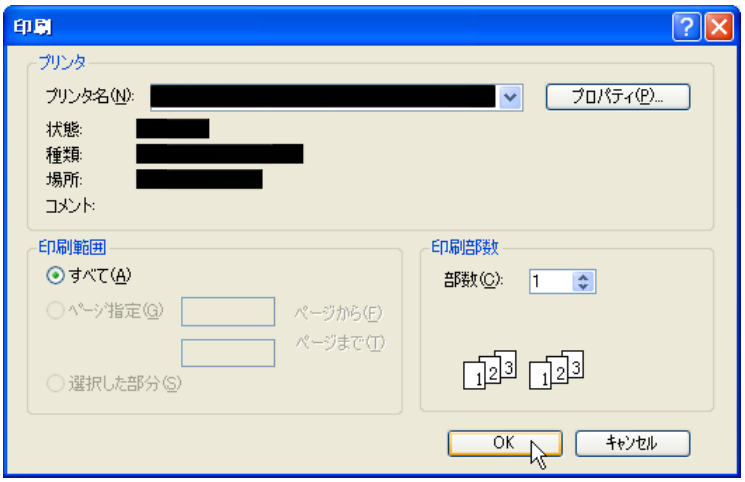
《参考》 リストビューでは、Ctrl キーや Shift キーを使って、書類の複数選択が可能です。リストビューで書類を選択すると、出力対象を選択するダイアログが表示されます。



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。

Windows 版では、ファイル形式は、CSV、TXT、SYLK の 3 種類から選択できます。

Mac/Linux 版では、ファイル形式は、CSV のみです。

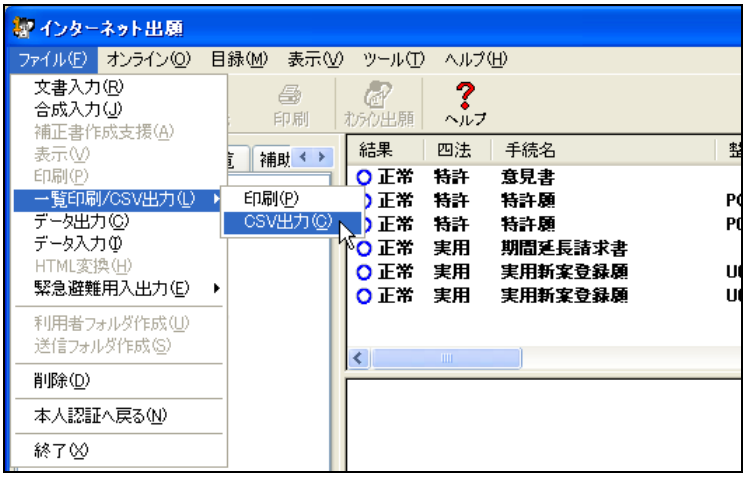
《参考》

- 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。**

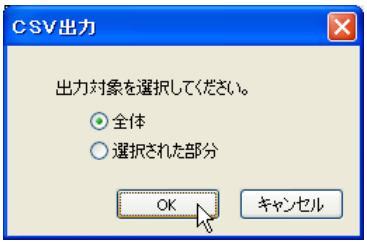
●操作

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》　リストビューでは、Ctrl **キーや** Shift **キーを使って、書類の複数選択が可能です。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。**



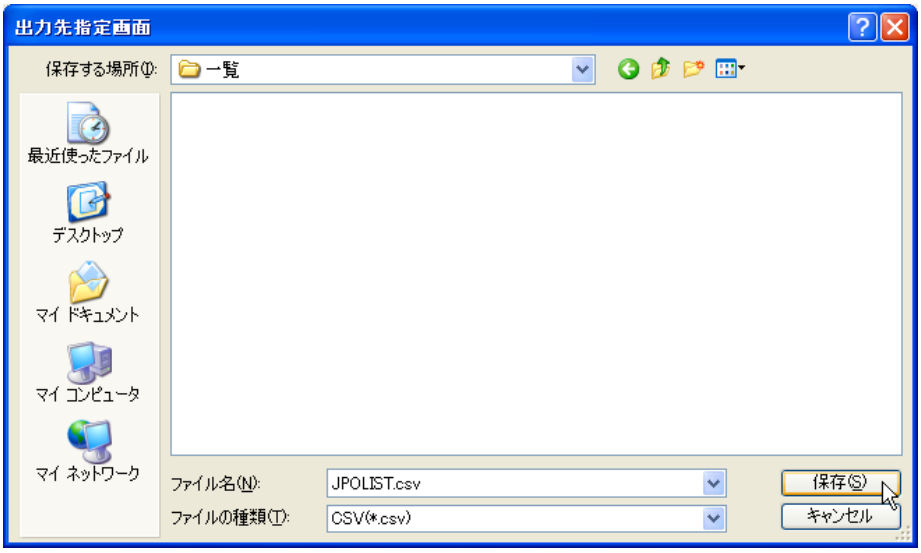
全体　：リストビューの書類一覧情報を出力します。書類を選択しなかった場合と同様です。

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。（Windows 版のみ）

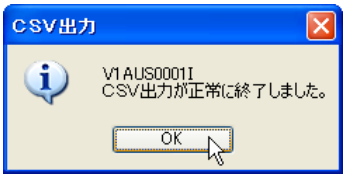


3) 出力先とファイル名を指定して、〔保存〕ボタンをクリックします。



→ 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

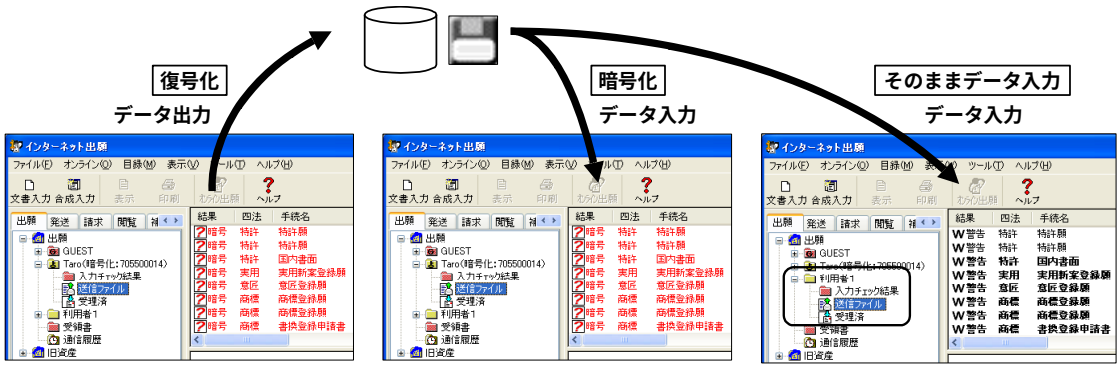


2.3.4　データ出力

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。

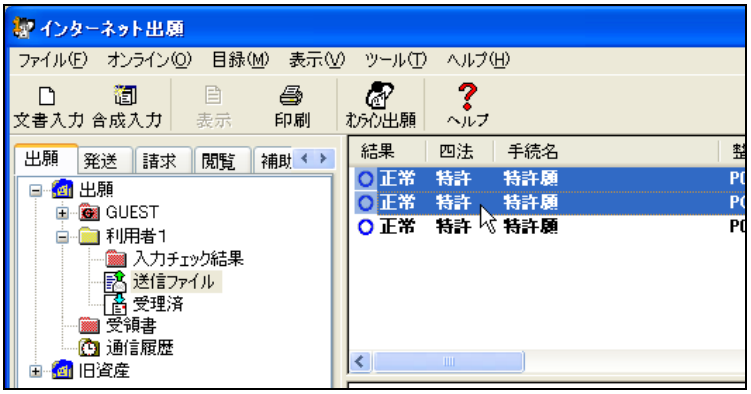
注意　**インターネット出願のルートフォルダ配下に、データ出力することはできません。**

《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、操作編「2.3.5 データ入力」をご覧ください。**



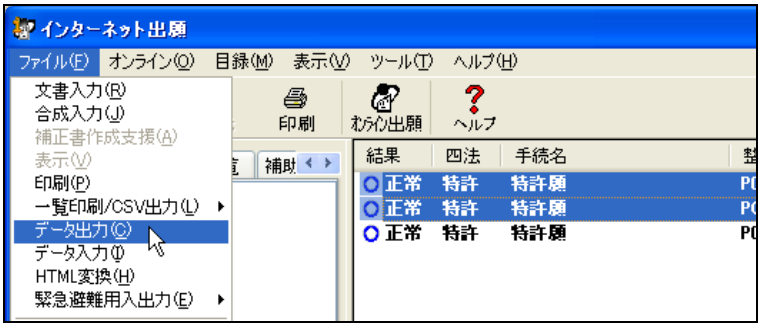
●操作

1)　**複写するファイルまたはフォルダを選択します。**

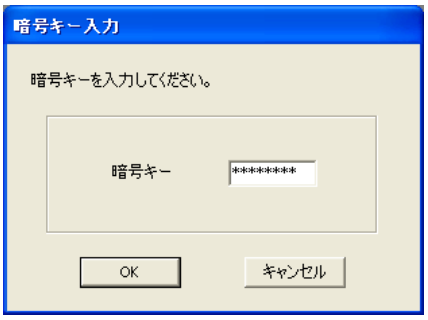


《参考》　**Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。**

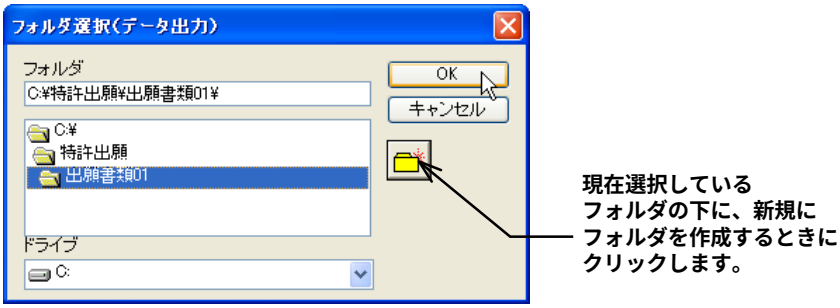
2)　**［ファイル］メニューから［データ出力］を選択します。**



《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　：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、操作編「2.3.4 データ出力」をご覧ください。**

●データ入力先の制限

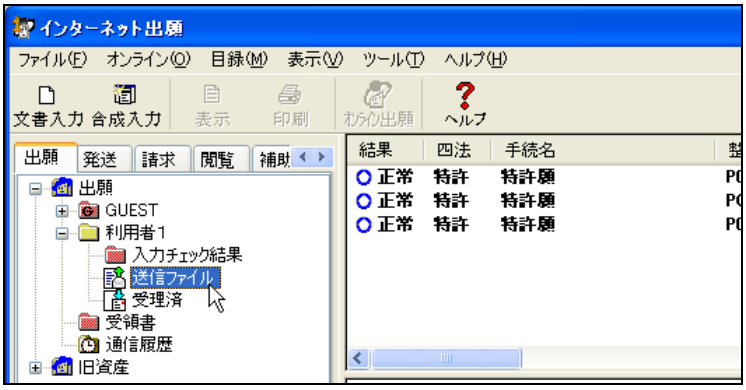
インターネット出願以外のフォルダの下には、データ入力することができません。

●操作

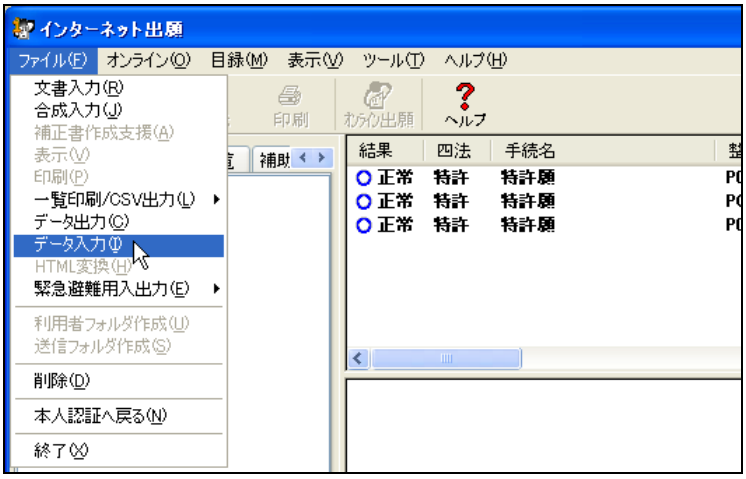
1)　**複写先のフォルダを選択します。**

注意

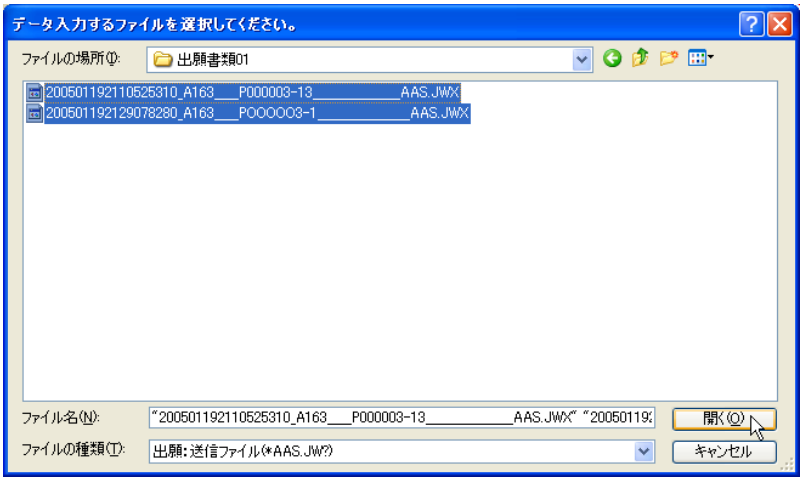
- **出願・請求の場合は、入力するファイルの種類と入力先フォルダが対応している必要があります。**
- **発送の場合は受信済フォルダを選択してください。**



2) ［ファイル］メニューから［データ入力］を選択します。



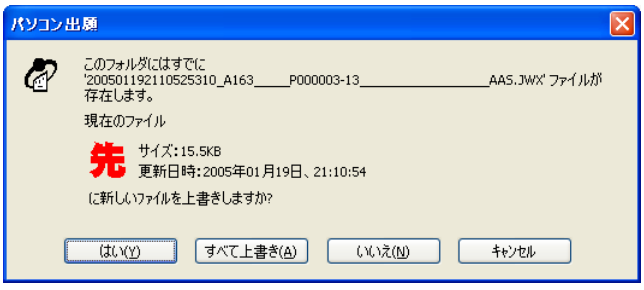
3) 複写するファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



《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。



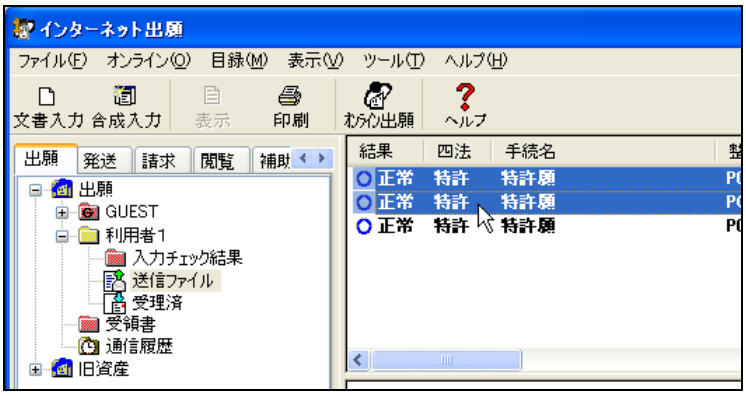
〔はい〕ボタン ：表示中のファイルを上書きして保存します。
〔すべて上書〕ボタン ：すべての同名ファイルを上書きして保存します。
〔いいえ〕ボタン ：表示中のファイルを上書き保存しません。
〔キャンセル〕ボタン ：手順 1)に戻ります。

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。

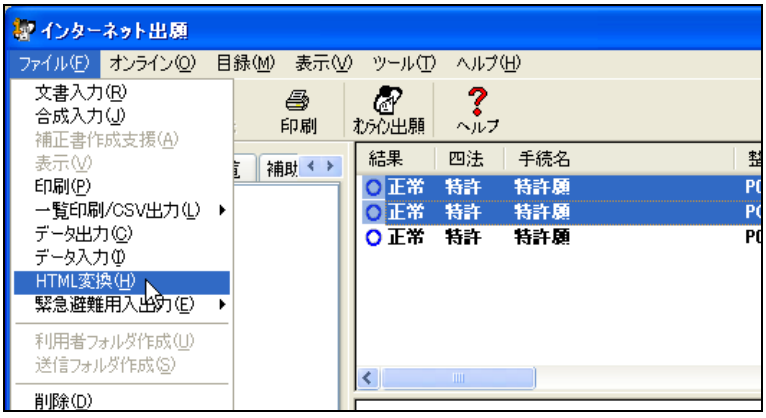
●操作

1)　HTML 変換するファイルを選択します。

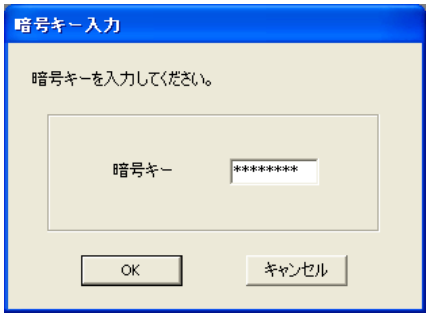


《参考》　Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

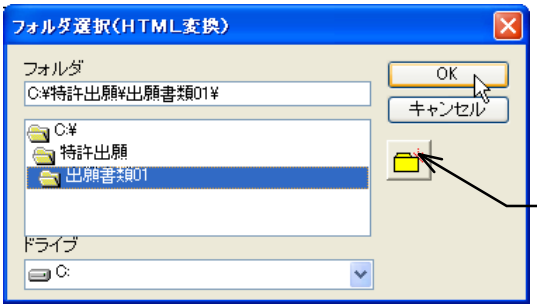
2)　［ファイル］メニューから［HTML 変換］を選択します。



《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。



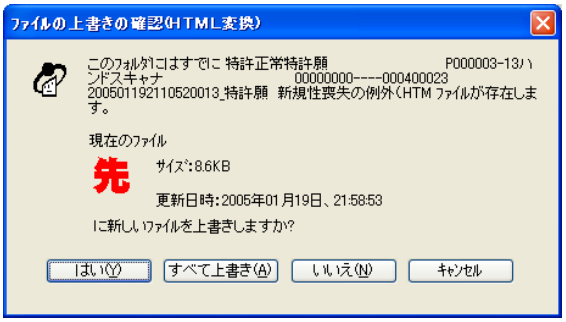
3) 出力先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



注意

- **出力後の HTML ファイル名は、Windows 版と、Mac/Linux 版で異なります。**
- **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**(Windows 版のみ)。

《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：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。

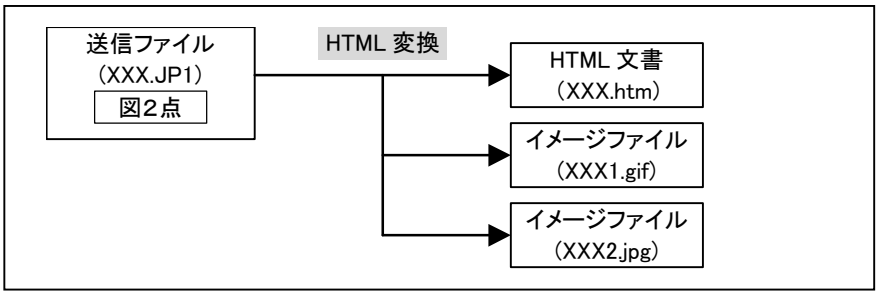
●HTML 変換できるファイル

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）---（Windows 版のみ）
- 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付け方は、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「**4.2 **インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください（**Windows **版のみ）。**

●HTML 変換時の注意

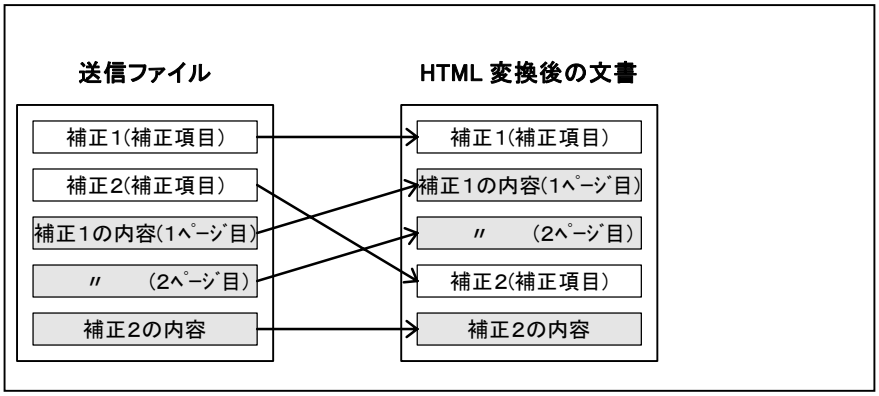
- 送信ファイルや閲覧書類から HTML 変換した書類を文書入力または合成入力した場合、手続（HTML）での記載と異なる形に変換される場合があります。これは、HTML 変換時の形式が、特許庁の定める閲覧形式に準拠しており、手続での書き方とは異なるためです。

> **例）**
> **手続での書き方：【納付金額】２１０００**
> **↓**
> HTML **変換後　：【納付金額】**21,000 **円**

- 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、操作編「2.4.3 X ビューアの機能」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。

※Mac/Linux 版では、フロッピーディスクはサポートしていません。
　CD-R をご利用ください。

注意　**この機能を使って出願する場合、必ず事前に独立行政法人　工業所有権情報・研修館　情報提供部　電子出願担当に連絡して、承諾を得てください。詳細については、電子出願ソフトサポートサイトのお知らせをご覧ください。**

電子出願ソフトサポートサイトの 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（Windows 版のみ）

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

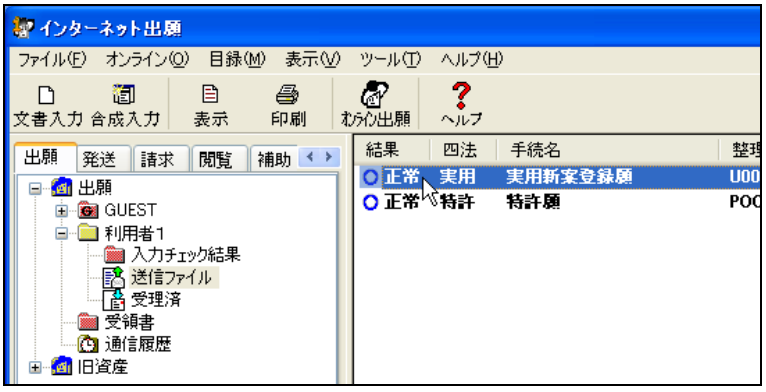
出力先のフロッピーディスクは、次の仕様のものを用意してください。

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

注意　**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。**

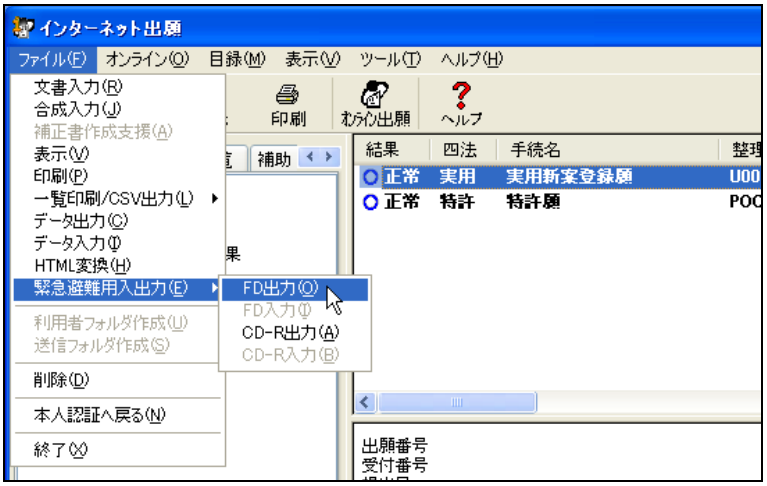
●操作

1)　**出力する送信ファイルを選択します。**

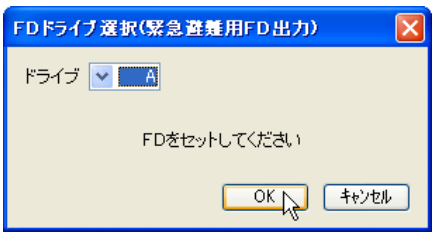


《参考》　Ctrl **キーや** Shift **キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます（ファイルの容量が** 1.44MB **以下の場合）。**

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。

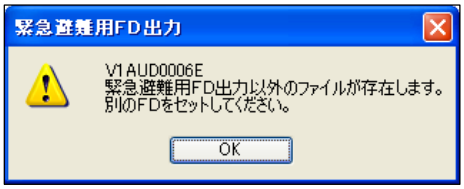


《参考》 選択するドライブは A ドライブとは限りません。使用しているパソコンのフロッピーディスクドライブを選択してください。

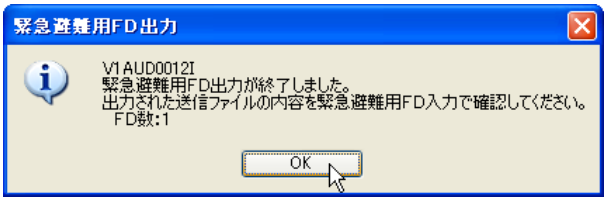
→ 送信ファイルがフロッピーディスクに出力されます。

《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。

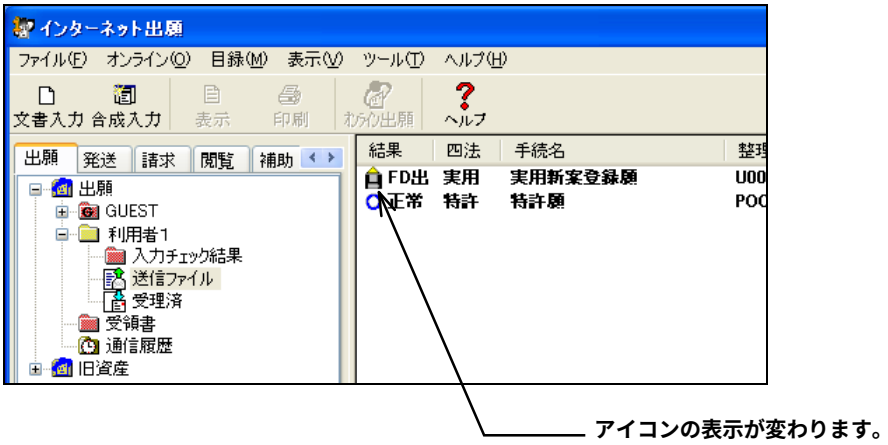
注意 **出力先のフロッピーディスクに、本機能を使用して出力したファイル（送信ファイル＋管理ファイル）以外のデータがあると FD 出力ができません。以下の画面が表示されます。フロッピーディスクには、FD 出力以外のファイルは入れないでください。**



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。



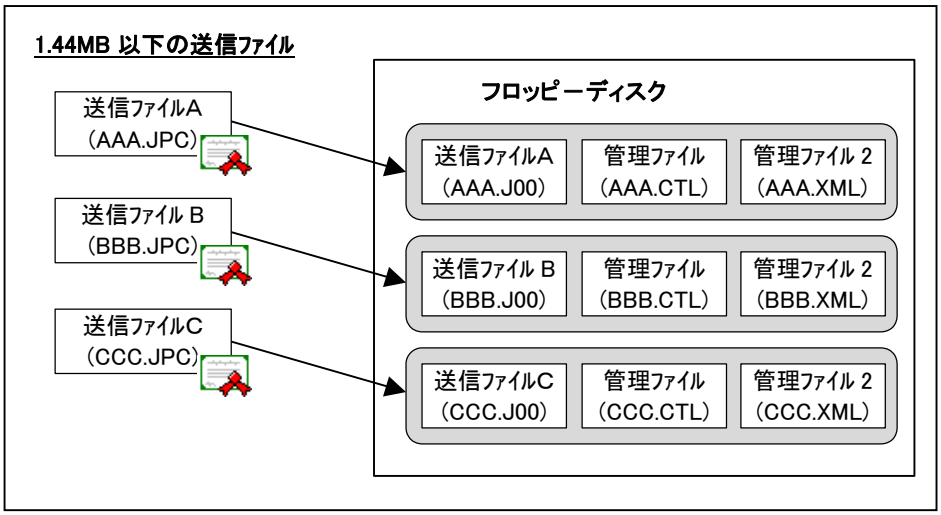
FD 出力をした後、必ず FD 入力をして、正常に出力されているか確認してください。

《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す。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）

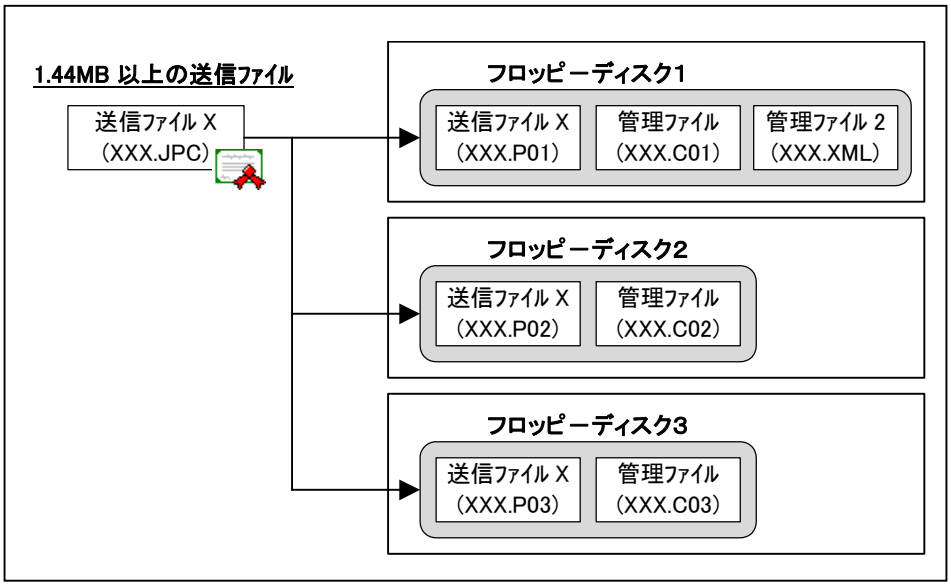
送信ファイルの容量が 1.44MB 以下の場合

- 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で拡張子が“ .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で拡張子が“ .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。

注意 **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。

注意 **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。

注意

- **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（Windows 版のみ）

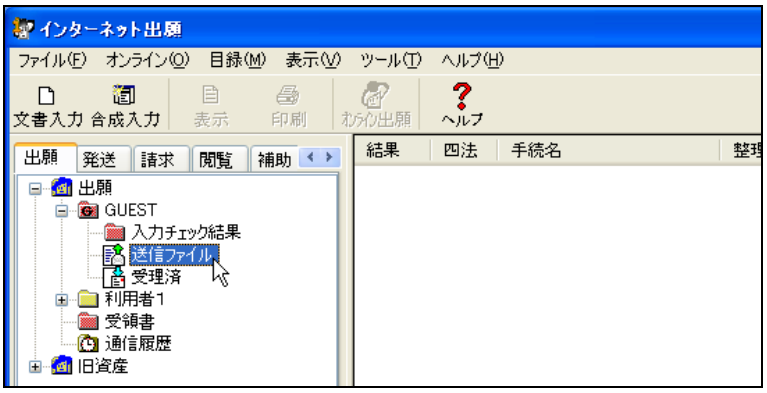
出力した送信ファイルを、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダに再入力します。
FD 出力した送信ファイルの内容を確認することができます。
同じファイルを FD 入力すると、それぞれ別のファイルとして入力されます。

《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。

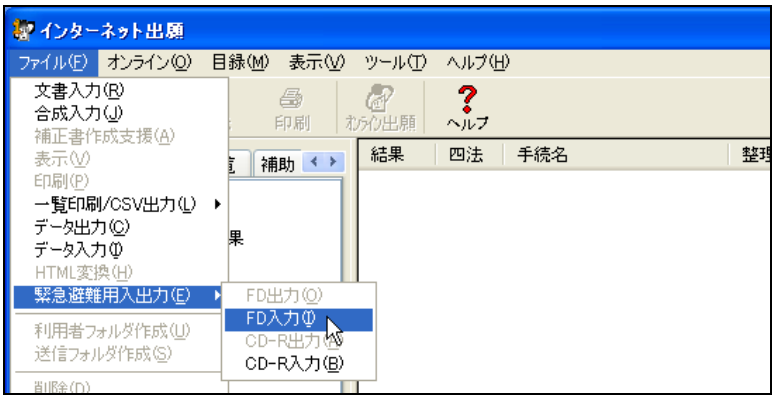
注意　**FD 入力は、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダのみ有効です。**

●操作

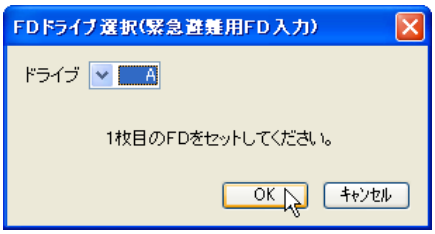
1)　GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダをクリックします。



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。

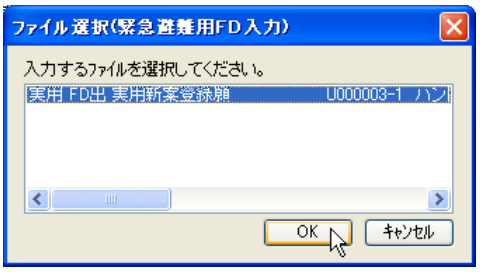


3)　ドライブを選択して、「緊急避難用 FD 出力」した送信ファイルが保存されているフロッピーディスクを挿入し、〔OK〕ボタンをクリックします。



《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。

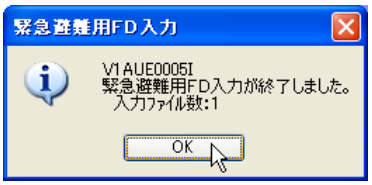
4)　FD 入力する送信ファイルを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



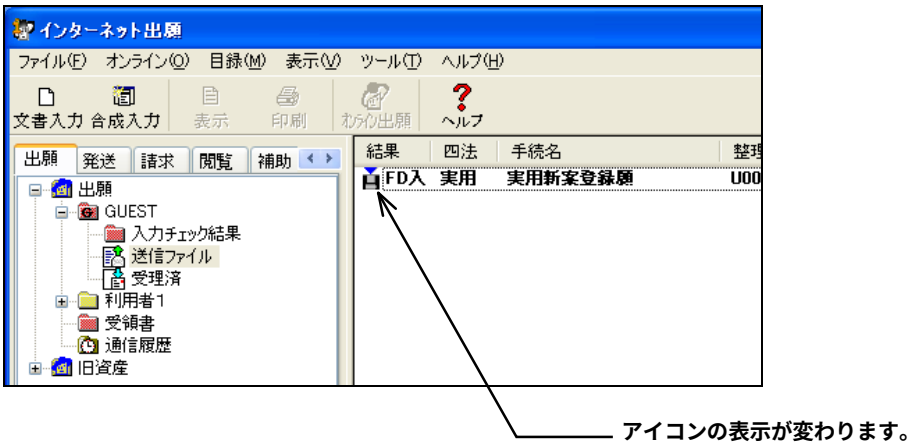
→ 送信ファイルが送信ファイルフォルダに入力されます。

《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、前ページの手順 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。



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。



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

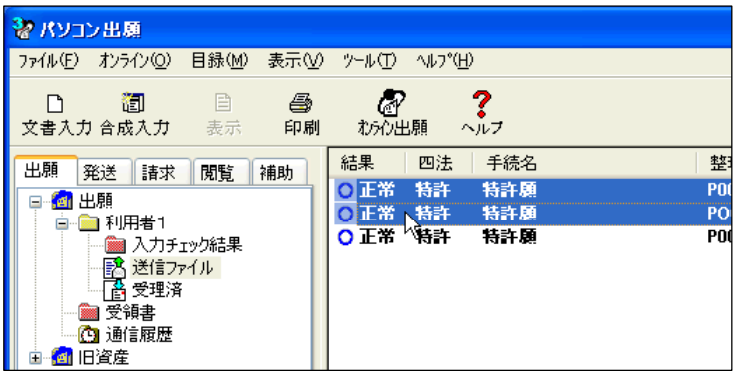
選択したフォルダ、ファイルを削除します。フォルダを削除すると、その中のファイルやフォルダもまとめて削除されます。

《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

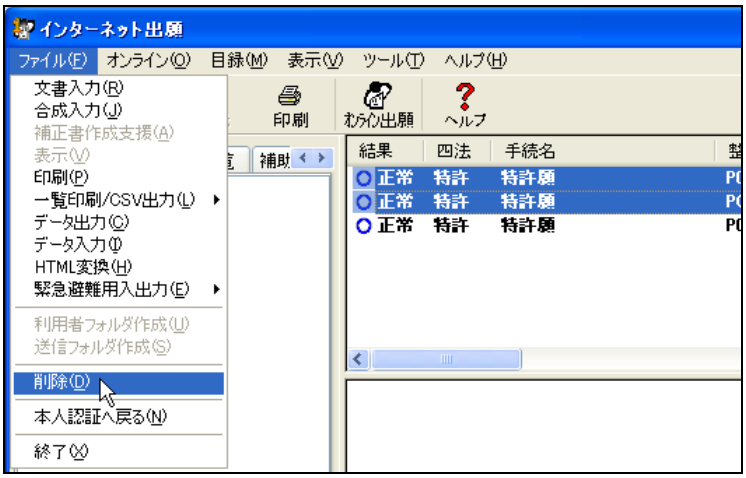
ここでは、ファイルを削除する例で説明します。

1)　**削除するファイルを選択します。**



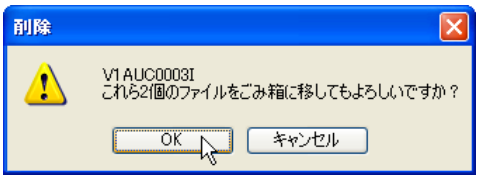
《参考》　Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます

2)　**［ファイル］メニューから［削除］を選択します。**



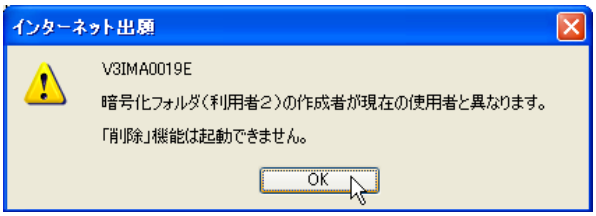
《参考》　Delete キーを押しても削除することができます。

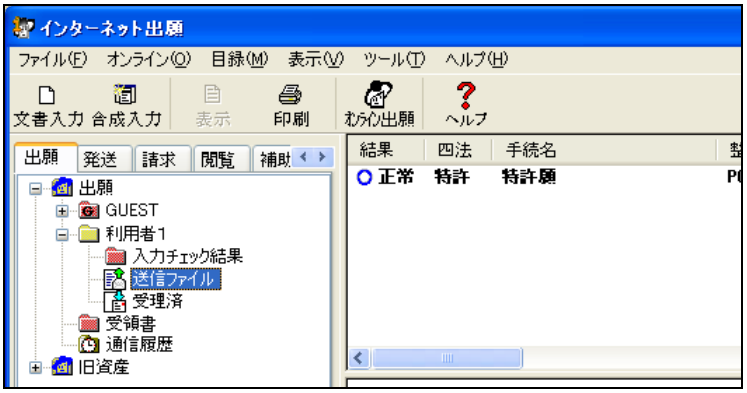
3) 〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 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。





注意

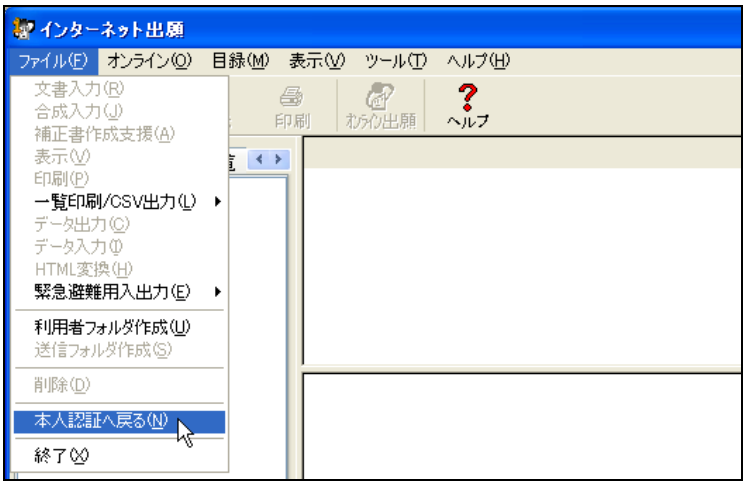
- **利用者フォルダ内の、入力チェック結果フォルダ・送信ファイルフォルダ・受理済フォルダのどれか 1 つを選択して削除すると、3 つまとめて削除されます。**
  ファイルを削除する場合は、リストビューのファイルが選択されていることを確認してから行ってください。
- **Mac/Linux 版では、ファイルを削除してもゴミ箱には移らず、そのまま削除されます。**

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

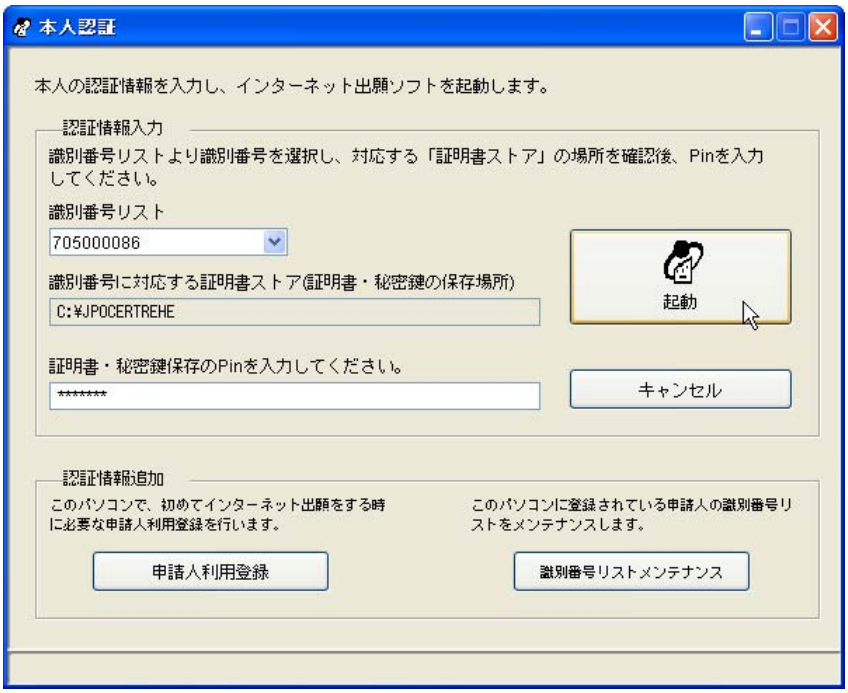
1)　**［ファイル］メニューから［本人認証へ戻る］を選択します。**



→ 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〔起動〕ボタンをクリックします。**

●電子証明書（ファイルタイプ）の場合



《参考》　〔キャンセル〕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

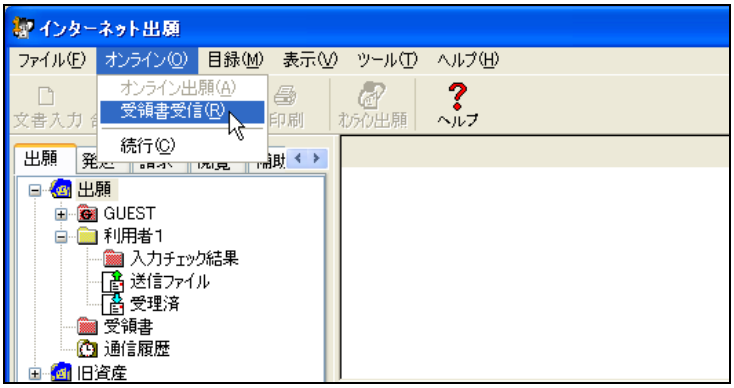
オンライン出願の後、受領書のみを単独で受信できます。
通信中に異常が発生したとき、受領書を自動受信できないことがあります。そのような場合に、この機能を使って受領書を受信します。

注意

- **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）

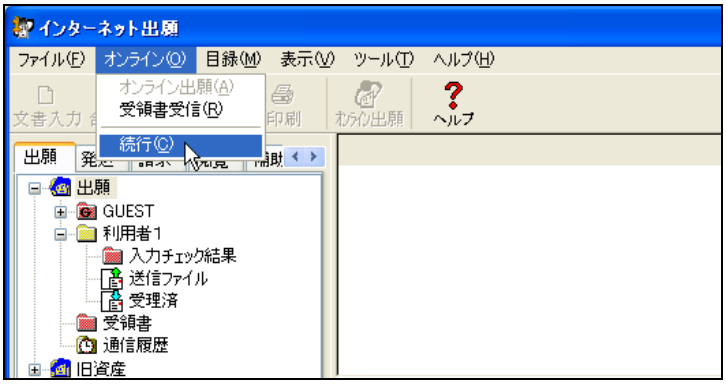
通信異常などにより、処理が中断されてしまった出願手続を完了させる機能です。通信中に異常があった場合は、この機能を実行してください。
処理が中断された出願手続において、特許庁からの未受信データの受信などを行い、特許庁とのデータの整合性を図ります。
後続の案件については、受領書受信後に再度送信が必要です。送信については、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」をご覧ください。

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

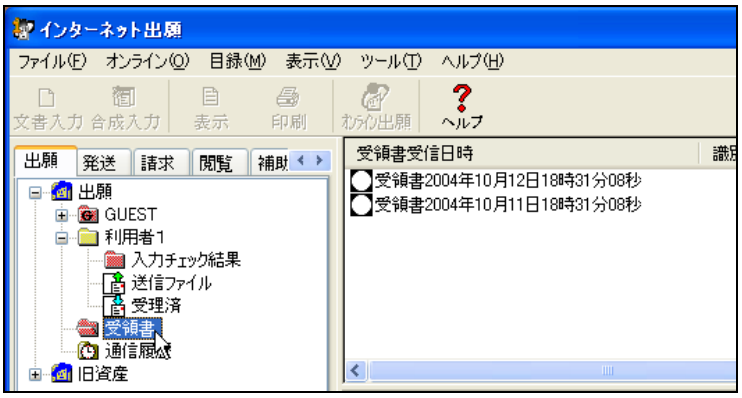
書類の管理情報を CSV 形式のファイルに出力します。
CSV 出力の対象は次の 4 つの書類です。

- 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

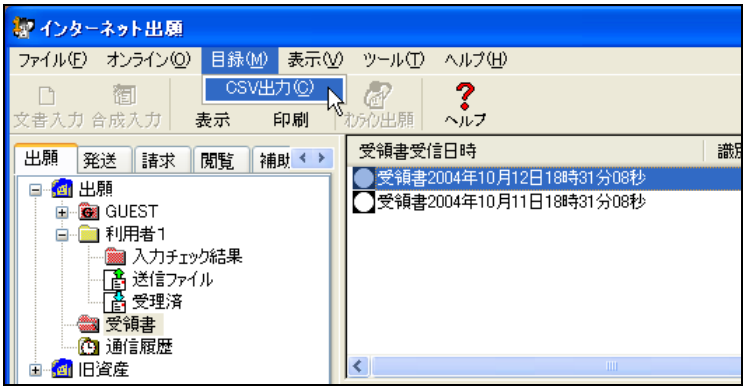
ここでは、受領書を例に説明します。

●操作

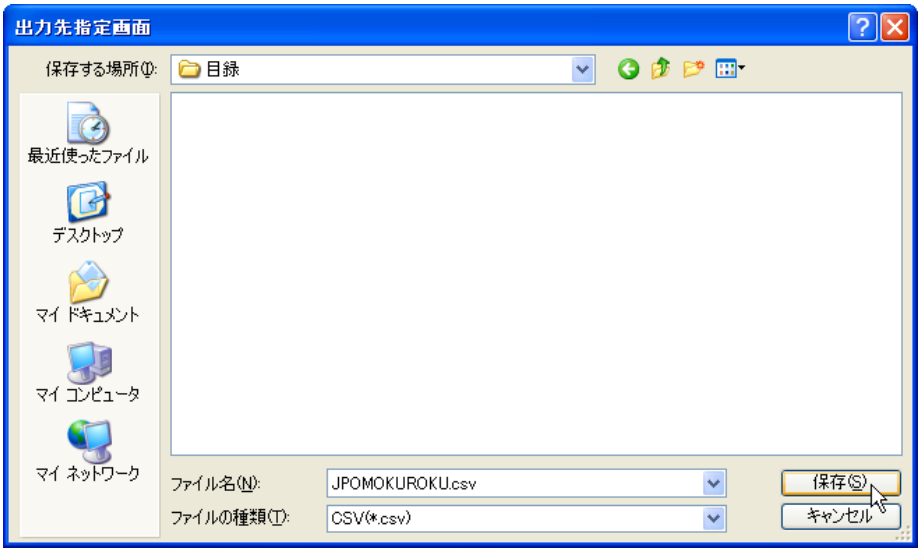
1) **受領書フォルダをクリックします。**



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。**

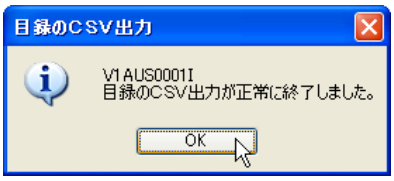


3)　**出力先、ファイル名を指定し、〔保存〕ボタンをクリックします。**



→ 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

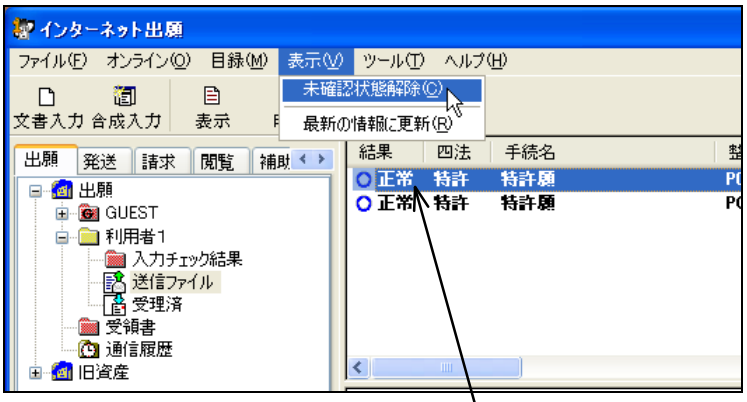
文書入力または合成入力で作成された送信ファイルは、作成直後、リストビューに、太字で表示されます。この状態を「未確認状態」と呼びます。作成された送信ファイルを、表示させたり印刷したりして 1 度でも開くと、ファイル名などが細字で表示されます。ここでは、1 度も開いていない送信ファイルの未確認状態を解除する機能について説明します。

注意 **Linux 版の場合、使用しているフォントによっては、リストビューに太字で表示されない場合があります。未確認状態が区別しやすいように太字で表示するには、「環境設定」の一般タブの「リストビュー用フォントフェイス、サイズ」で太字に対応したフォントを選択してください。**

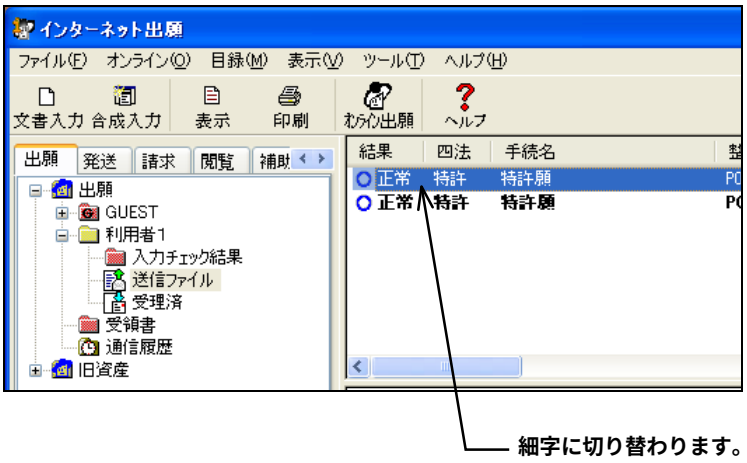
●操作

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。



→ 送信ファイルが確認済の状態になります。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。



2.3.14　バックアップ（Windows 版）

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

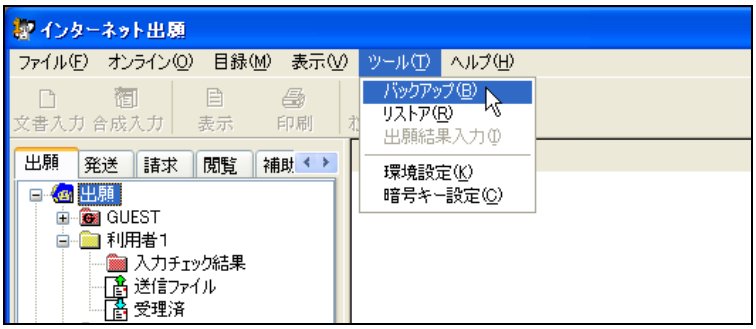
- **バックアップは、ルートフォルダ単位で行われるので、「インターネット出願ソフトの資産」「旧資産」は、それぞれ別々にバックアップしてください。ルートフォルダについては、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」の「■設定ダイアログの説明」の「●フォルダ（必須設定）」をご覧ください。**
- **バックアップ出力先に、すでに他のバックアップフォルダ（「JPOIBUxxx」「JPO3BUxxx」「JPOBUxxx」）が存在する場合、その場所を出力先に指定することはできません。必ず場所を変えてください。**
- **Mac や Linux へは、リストアできません。**

《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、プラットフォームごとに制限があります。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ので、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、操作編「1.2 フォルダの作成」をご覧ください。

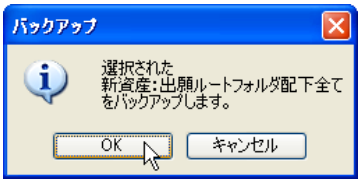
■フロッピーディスクや MO にバックアップする

●操作

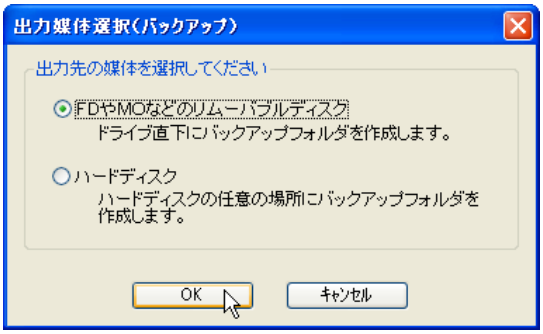
1)　**業務フォルダまたは利用者フォルダを選択し、［ツール］メニューから［バックアップ］を選択します。**



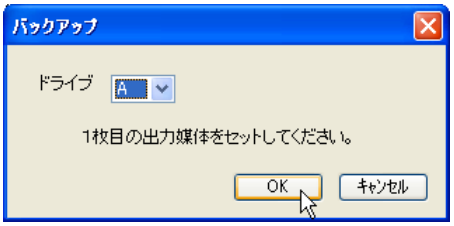
2)　**〔OK〕ボタンをクリックします。**



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。

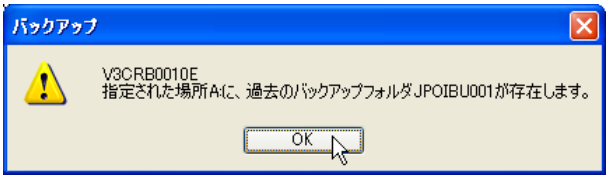


4) ドライブを指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



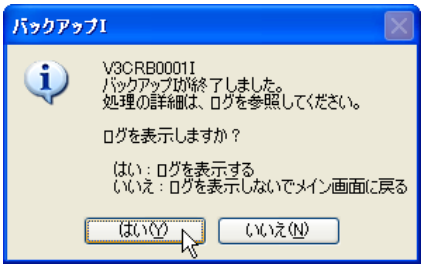
→ バックアップファイルが作成されます。

《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。



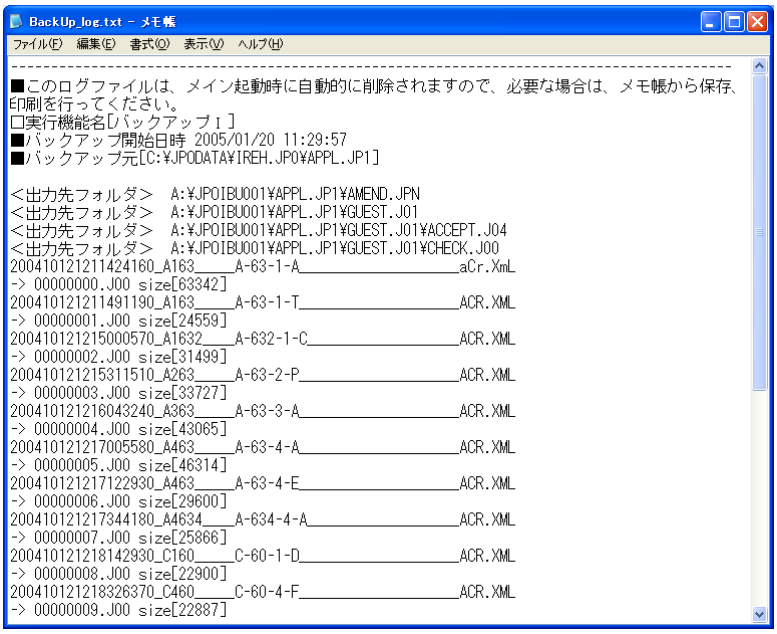
→ バックアップが終わったら、ログを表示するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

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。**

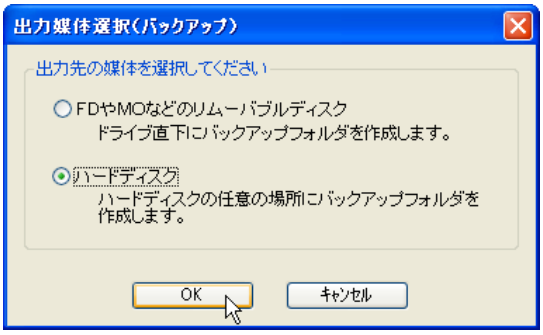


■ハードディスクにバックアップする

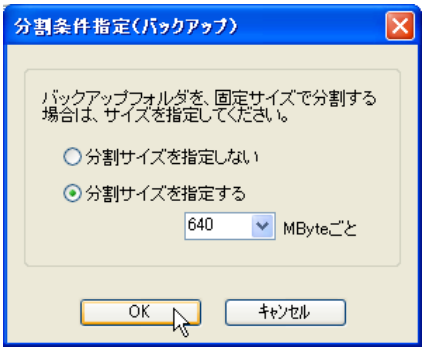
選択するメニューやログの表示については、FD や MO などのリムーバブルディスクにバックアップする場合と同様です。ここでは、出力媒体を選択するところから説明します。

●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。**



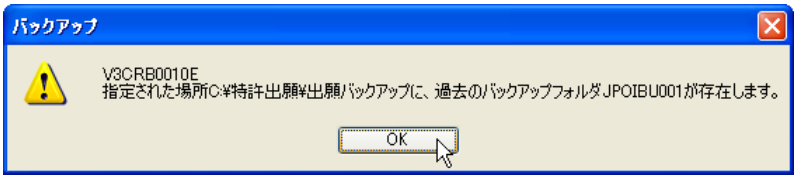
3) **バックアップ先を指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。**



→ 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、操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」の「■フロッピーディスクや MO にバックアップする」の手順 5)以降をご覧ください。

2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版）

業務（出願・発送・請求・閲覧・補助）単位または利用者フォルダ単位で、ファイラーを使って任意の場所にバックアップを行います。

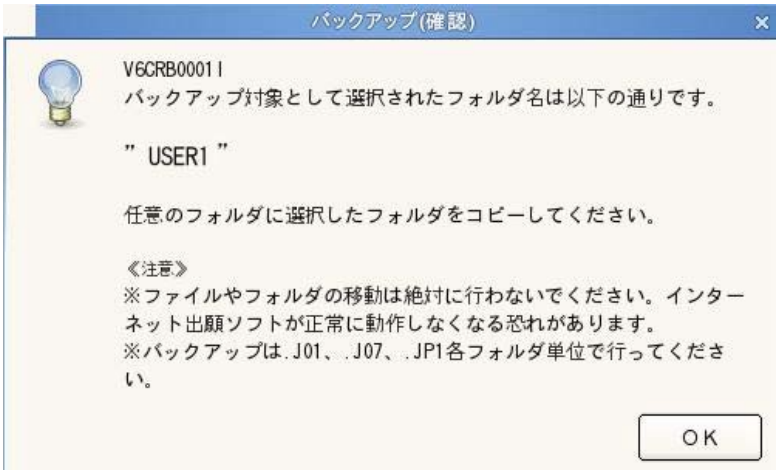
注意 **ここでバックアップしたものは、他のプラットフォームへはリストアできません。**

■業務フォルダをバックアップする

●操作

1) **業務フォルダを選択し、［ツール］－［バックアップ］を選択します。**
→バックアップ（確認）ダイアログが表示されます。

2) **対象として選択したフォルダ名に間違いがないか確認します。《注意》を読み、〔OK〕ボタンをクリックします。**



注意 **バックアップ対象のフォルダ名を忘れないでください。**

ファイラー上に各業務フォルダが表示されます。
APPL.JP1　…出願業務フォルダ
NOTICE.JP1　…発送業務フォルダ
DEMAND.JP1　…請求業務フォルダ
INSPECT.JP1　…閲覧業務フォルダ
OTHERS.JP1　…補助フォルダ

3) **環境設定で設定してあるファイラーが起動します。**

4) **ファイラー上でバックアップ対象のフォルダを探し、任意のフォルダへコピーします。**

注意

- **フォルダの移動や削除は絶対に行わないでください。インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなる恐れがあります。**
- **バックアップしたフォルダ名やファイル名は絶対に変更しないでください。また、パーミッションの変更も行わないでください。リストアを行ったときに、正常にリストアされない可能性があります。**

■利用者フォルダをバックアップする

操作手順は、業務フォルダをバックアップする場合と同じです。ここでは、「USER1」という名前のファイルをバックアップする場合を例にします。

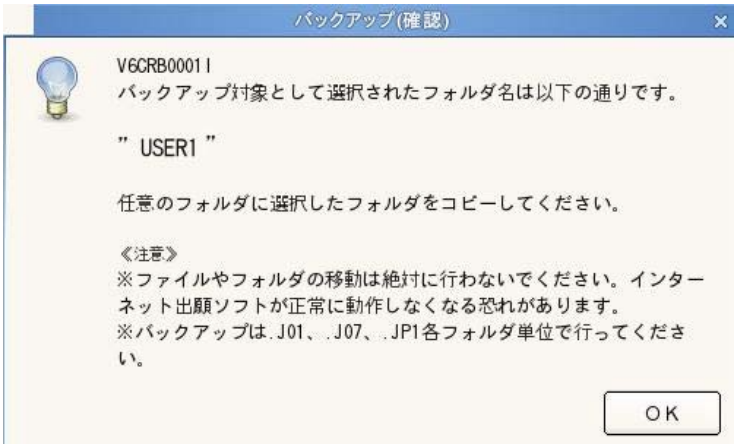
●操作

1) **あらかじめ任意の場所に、バックアップ先（ここでは**"JPOBACKUP"**）を作成しておきます。**

2) **ツリービュー上で** USER1 **フォルダを選択します。**

3) **バックアップを起動します。**
→バックアップ（確認）ダイアログが表示されます。

4) **「バックアップ対象として選択されたフォルダ名は以下の通りです。」の下に** "USER1"**と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。**



→ファイラーが起動します。

5) **ファイラーに表示されている**"USER1"**を選択し、コピー機能を使って、あらかじめ作成しておいたバックアップ先**"JPOBACKUP"**フォルダにコピーします。**

注意

- **フォルダの移動や削除は絶対に行わないでください。インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなる恐れがあります。**
- **利用者フォルダ内の送信フォルダ単位でのバックアップは、絶対に行わないでください。**

2.3.16 リストア（Windows 版）

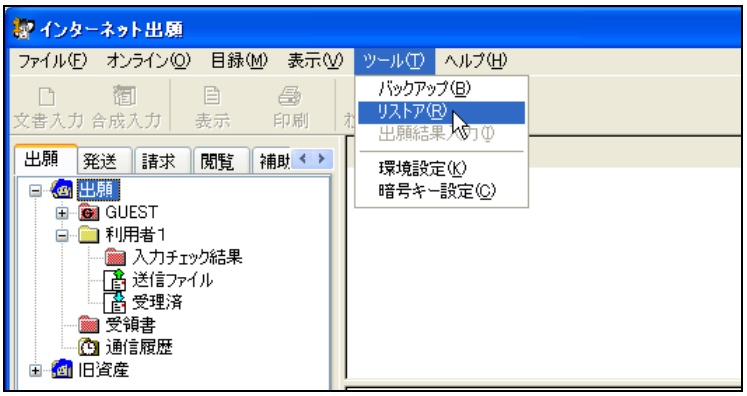
バックアップしたデータを、元の場所に復元します。データはバックアップ単位で復元されます。

注意

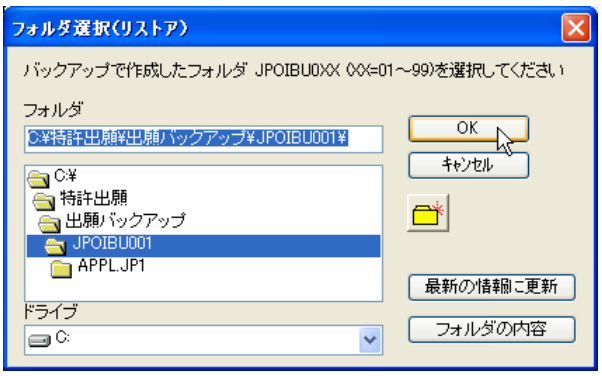
- **バックアップを行った業務と異なる業務でリストアを行うことはできません。同じ業務のタブを選択して、リストアを行ってください。**
- **他のプラットフォームでバックアップしたデータは、異なるプラットフォームではリストアできません。**

●操作

1) **［ツール］メニューから［リストア］を選択します。**

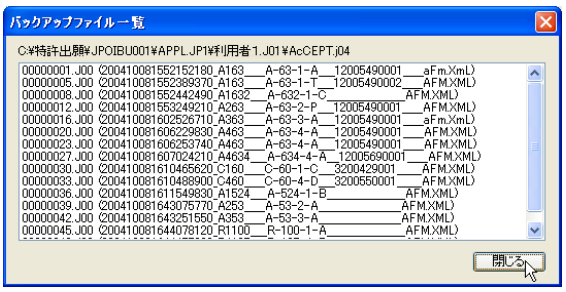


2) **バックアップフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。**

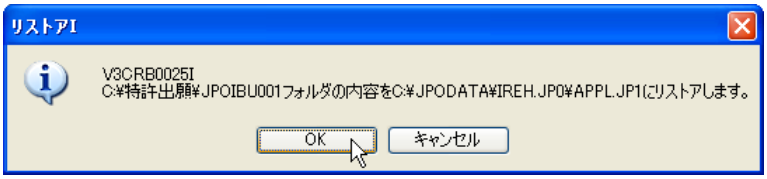


〔最新の情報に更新〕ボタン ： フォルダの最新情報を表示します。

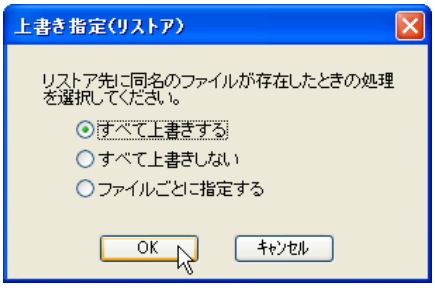
〔フォルダの内容〕ボタン ： 内容を表示したいフォルダを選択してクリックすると、ファイル一覧を表示します。内容を確認したら〔閉じる〕ボタンをクリックします。



3)　〔OK〕ボタンをクリックします。

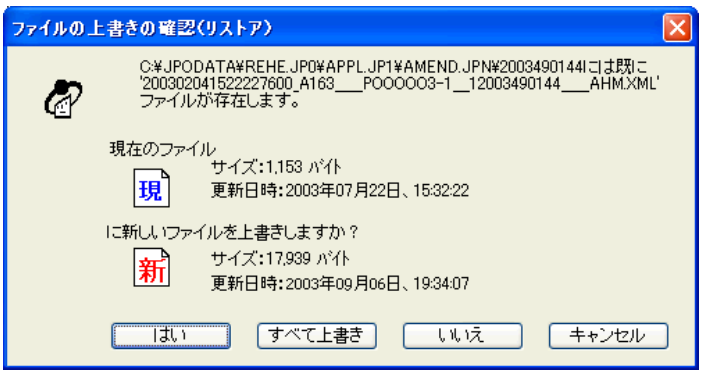


4)　**上書き指定を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。**



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。

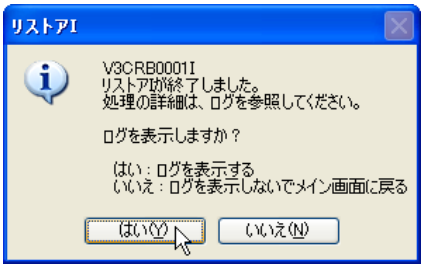
5)　**ファイルごとに上書きしてよいかどうかを指定します。**



〔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　：手順 1)に戻ります。

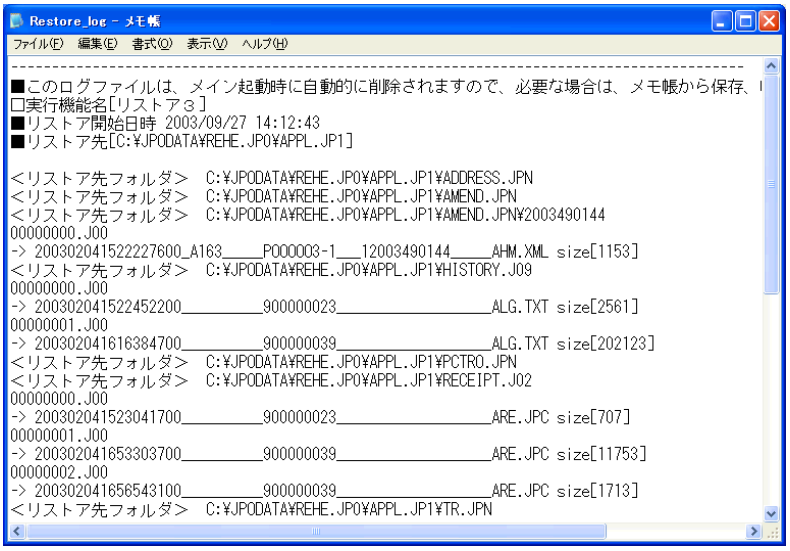
→ リストアが終わったら、ログを表示するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

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。



2.3.17 リストア（Mac/Linux 版）

業務単位または利用者フォルダ単位で、バックアップした場所からファイラーを使ってリストアを行います。
他プラットフォームでバックアップしたデータは、異なるプラットフォームではリストアできません。

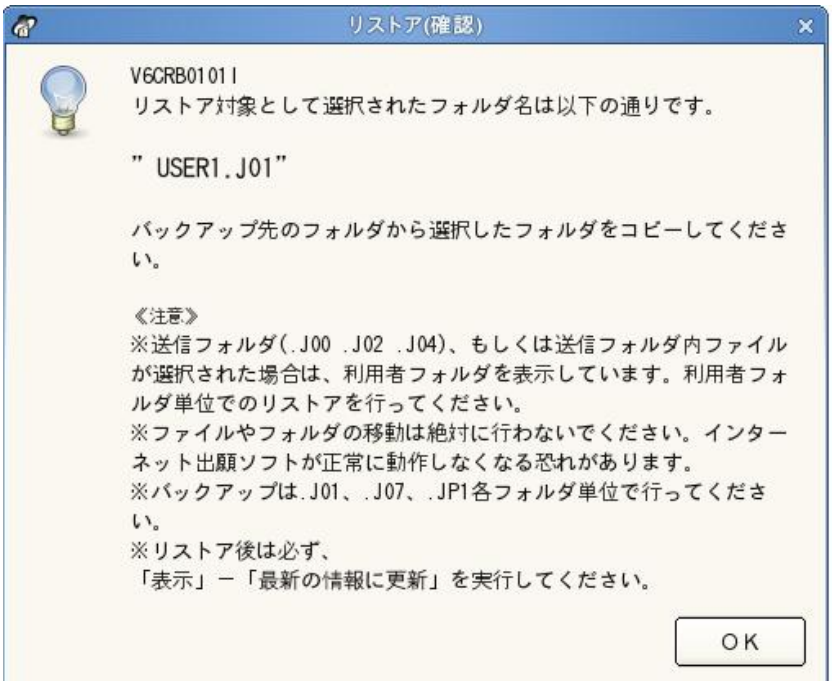
■既存のフォルダ内のファイルを修復する

何らかの原因で、送信ファイルを壊してしまった場合や、送信ファイルを削除してしまった場合は、以下の方法でリストアを行ってください。

●操作

1) **リストア対象のフォルダを選択し、[ツール] －［リストア］を選択します。**
→リストア（確認）ダイアログが表示されます。

2) **対象として選択したフォルダ名に間違いがないか確認します。《注意》を読み、**〔OK〕**ボタンをクリックします。**



注意

- **リストア対象のフォルダ名を忘れないでください。**
- **送信フォルダを選択した場合や、送信フォルダ内のファイルが選択された場合は、送信フォルダが含まれている、ひとつ上の階層の「利用者フォルダ」が表示されます。**
- **リストア（確認）ダイアログに表示されているフォルダ名と、実際にツリービューで選択したフォルダ名が、異なって表示される場合があります。**
  例)
  通信履歴ファイル HISTORY.J09
  受領書　RECEIPTS.J02　　など

3) 環境設定で設定してあるファイラーが起動します。

4) バックアップしたフォルダから、リストア対象のフォルダへ、コピーします。
上書き確認が表示された場合は、上書きを行ってください。

注意
- フォルダの移動や削除は絶対に行わないでください。インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなる恐れがあります。
- リストアするときに、暗号化利用フォルダと、非暗号化利用フォルダを混在させないでください。インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなる恐れがあります。

5) コピーが終了したら、ファイラーを閉じます。

6) インターネット出願ソフトに戻り、[表示] − [最新の情報に更新] を選択し、ツリービューを最新の状態にします。

■新規にフォルダ内のファイルを復活させる

何らかの原因で、利用者フォルダを削除してしまった場合や、新たに資源フォルダ（JPODATA）を作成した場合は、以下の方法でリストアを行ってください。

●操作

1) リストア対象の階層に存在するフォルダを選択し、[ツール] − [リストア] を選択します。
例）
利用者フォルダをリストアする場合：出願の場合は GUEST フォルダ等を選択した状態でリストアを起動します。
業務フォルダをリストアする場合：出願フォルダや発送フォルダを選択した状態でリストアを起動します。
→リストア（確認）ダイアログが表示されます。

2) 対象として選択したフォルダ名が存在する階層に間違いがないか確認します。《注意》を読み、〔OK〕ボタンをクリックします。

3) 環境設定で設定してあるファイラーが起動します。

4) バックアップしたフォルダから、リストア対象のフォルダへ、コピーします。

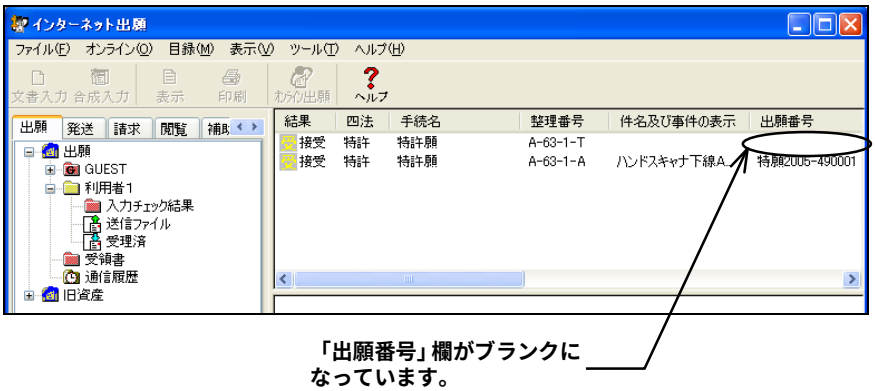
注意
- フォルダの移動や削除は絶対に行わないでください。インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなる恐れがあります。

5) コピーが終了したら、ファイラーを閉じます。

6) インターネット出願ソフトに戻り、[表示] − [最新の情報に更新] を選択し、ツリービューを最新の状態にします。

2.3.18　出願結果入力

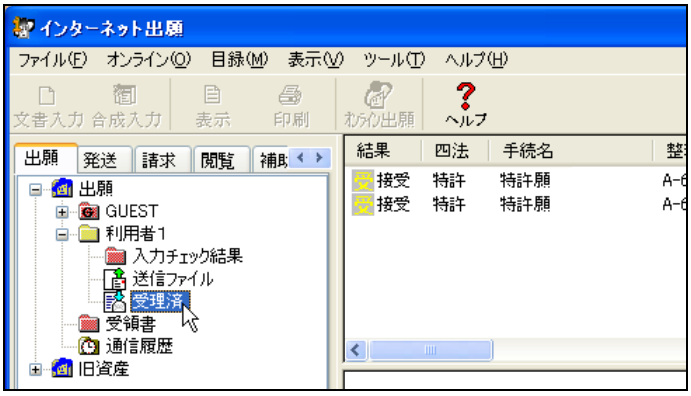
取得した「出願番号」を手動で入力します。
通常、受理済の願書には、「出願番号」が自動で振られ、リストビューに表示されます。通信エラーなどで受領書が受信できなかった場合などでは、「出願番号」欄がブランクになっています。このようなときは、出願結果入力機能を使って、取得した出願番号を手動で入力することができます。



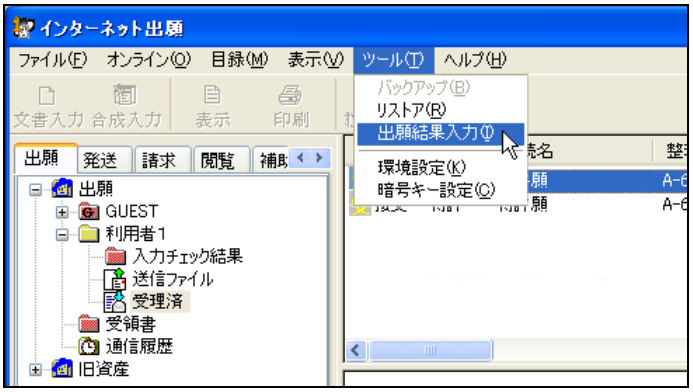
《参考》　対象となる書類は、特許願、実用願、意匠願、商標願、審判請求書です。審判請求書には審判番号を入力します。

●操作

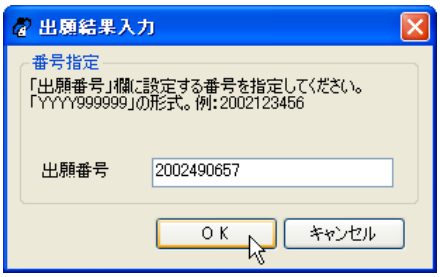
1)　**受理済フォルダをクリックします。**



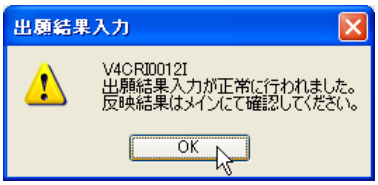
2) **出願番号を入力したい書類を選択し、［ツール］メニューから［出願結果入力］を選択します。**



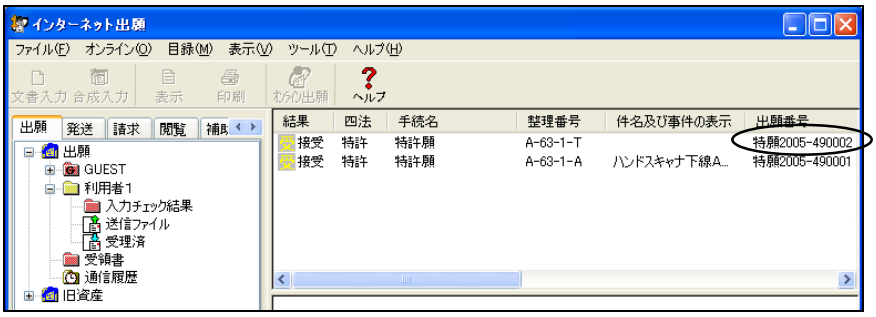
3) **「出願番号」を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。**



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。**



2.3.19　暗号キーの設定

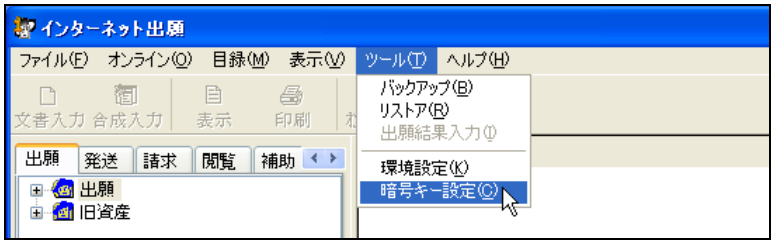
利用者フォルダを作成する際、暗号化オプションを設定するには、あらかじめ「暗号キー」を設定しておく必要があります。

注意

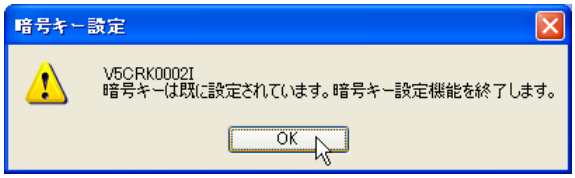
- **利用者フォルダの暗号化は出願のみの機能です。**
- **暗号キーを設定できるのは、識別番号ごとに 1 度だけです。設定した暗号キーは変更できませんのでご注意ください。**
- **暗号キーを忘れると、暗号化フォルダ内の書類の参照・出力ができなくなります。暗号キーは、大切に管理し忘れないようにご注意ください。**
- **電子証明書（IC カードタイプ）の場合、暗号化フォルダを使用するには、インターネット出願ソフト起動時、暗号キーを設定した時点での Pin を入力する必要があります。暗号キーを設定した時点での Pin を忘れないようにご注意ください。**
- **本人認証を GUEST で行った場合は、暗号キーの設定はできません。**
- **同じ暗号キーを設定したユーザ間で、相互の暗号化フォルダ内のファイルを利用する場合は、暗号キーの入力は不要です。**

●操作

1)　［ツール］メニューから［暗号キー設定］を選択します。



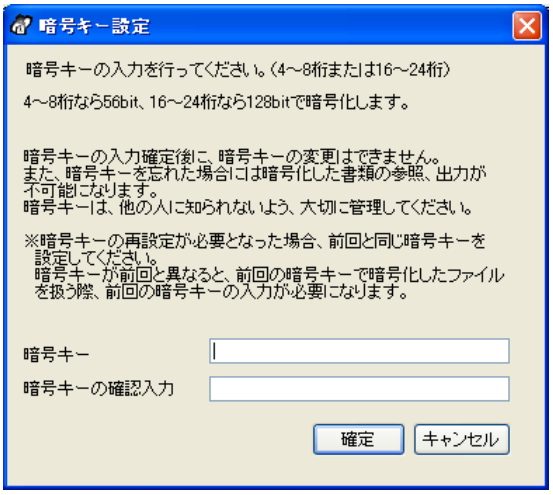
《参考》　すでに暗号キーが設定されている場合、以下のメッセージが表示されます。〔OK〕ボタンをクリックして暗号キー設定を終了します。



→ 暗号キー設定画面が表示されます。

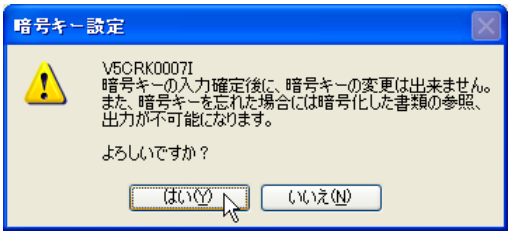
2) 暗号キーを入力します。確認のため、再度、暗号キーを入力し、〔確定〕ボタンをクリックします。

注意 **暗号キーは 4～8 桁または 16～24 桁で設定してください。1～3 桁および 9～15 桁はエラーとなります。**



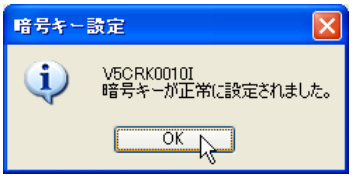
→ 暗号キーの設定を確認する画面が表示されます。

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、操作編「2.3.4 データ出力」「2.3.5 データ入力」をご覧ください。

2.3.20 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
- **例えば、「インターネット出願ソフト i1.40」で作成した送信ファイルを、「インターネット出願ソフト i1.50」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、操作編「2.3.4 データ出力」をご覧ください。

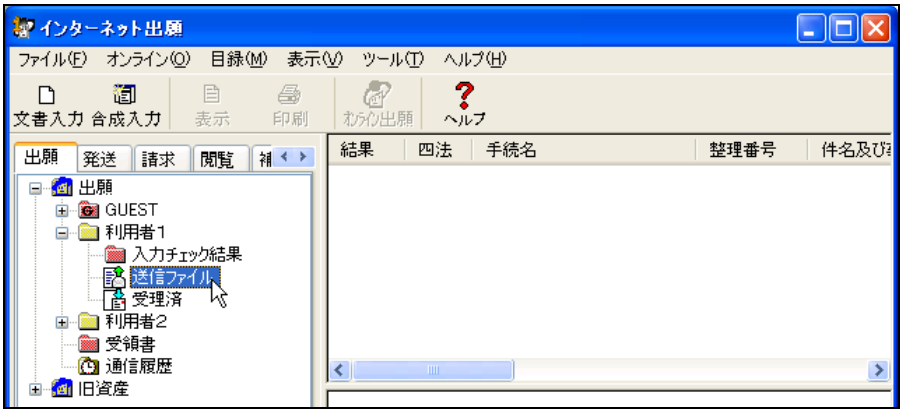
2 送信ファイルに署名を付与して保存します

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。

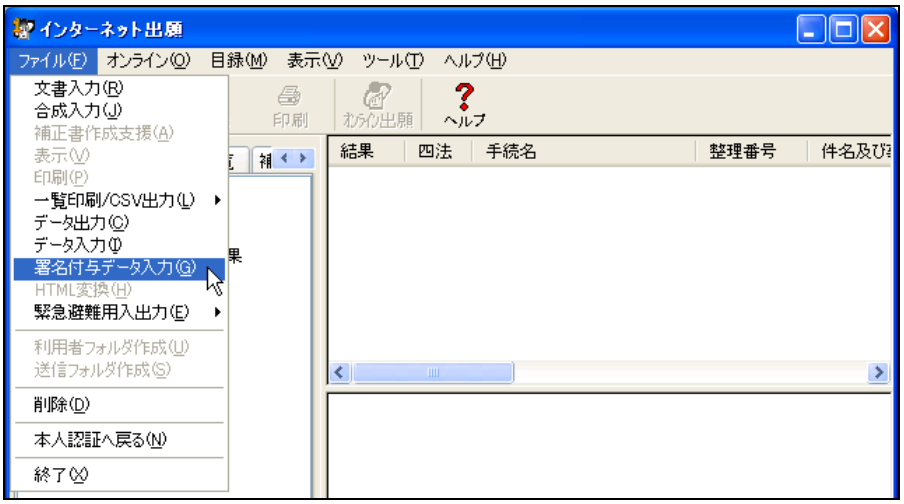
注意

- **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。**

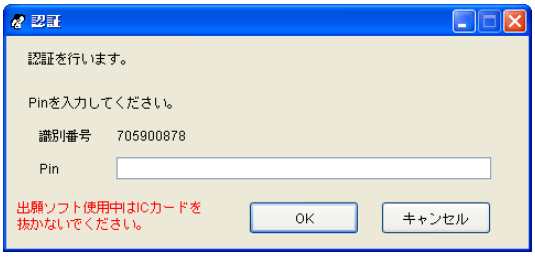


2) **［ファイル］メニューから［署名付与データ入力］を選択します。**

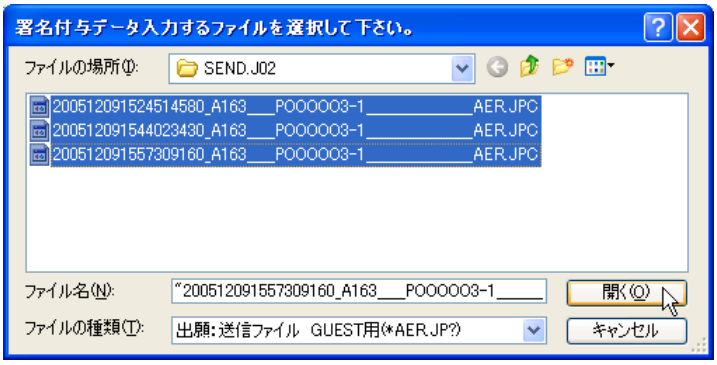


《参考》

- **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。**
- **環境設定の「認証」タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。**



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。**

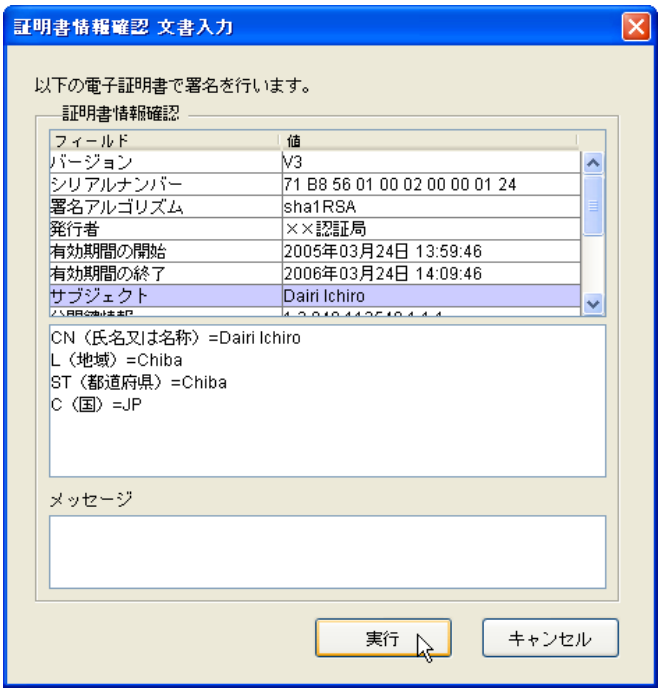


《参考》　**複数の送信ファイルを選択できます。一度に選択できるファイル数は最大約 100 件です。**

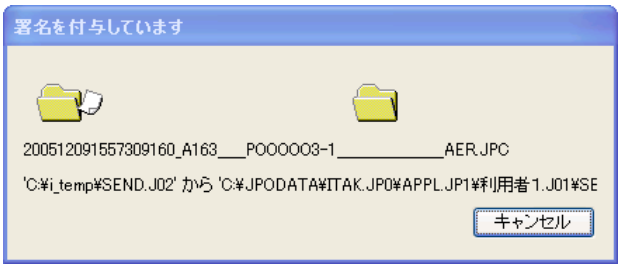
→ しばらくすると、証明書情報確認画面が表示されます。

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。**

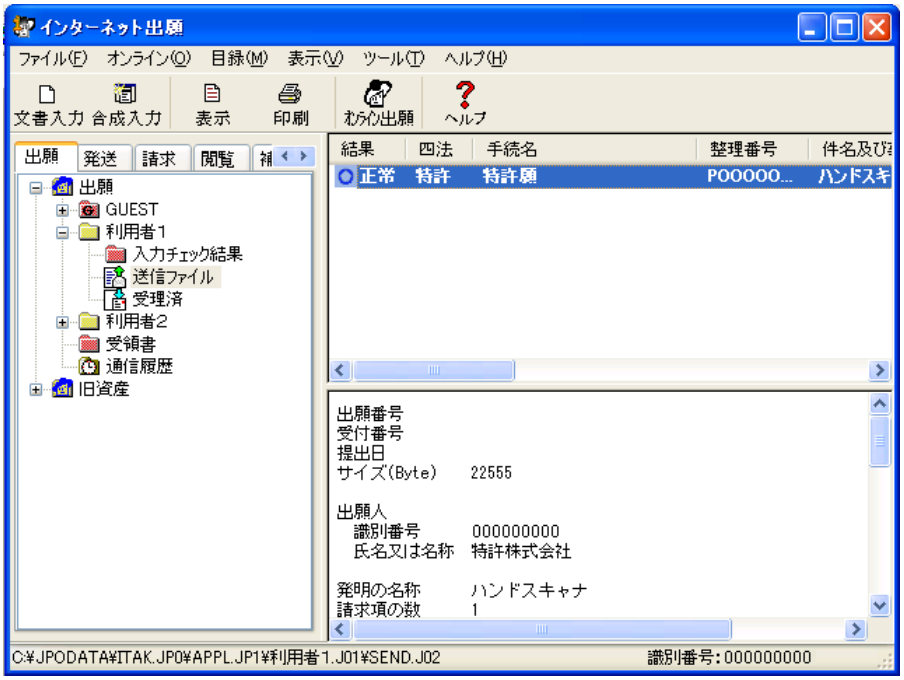
《参考》　**〔実行〕ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。**



→ 署名が付与されます。



5) **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、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」をご覧ください。

2.4　ビューアの機能

メイン画面で〔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。
Windows 版では、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。

《参考》

- **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、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。**
- **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、操作編「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、操作編「2.4.3 X ビューアの機能」をご覧ください。**

Mac/Linux 版では、ビューアに区別はありません（統合ビューア）。「XML ビューア」をビューアの機能として読み替えてください。

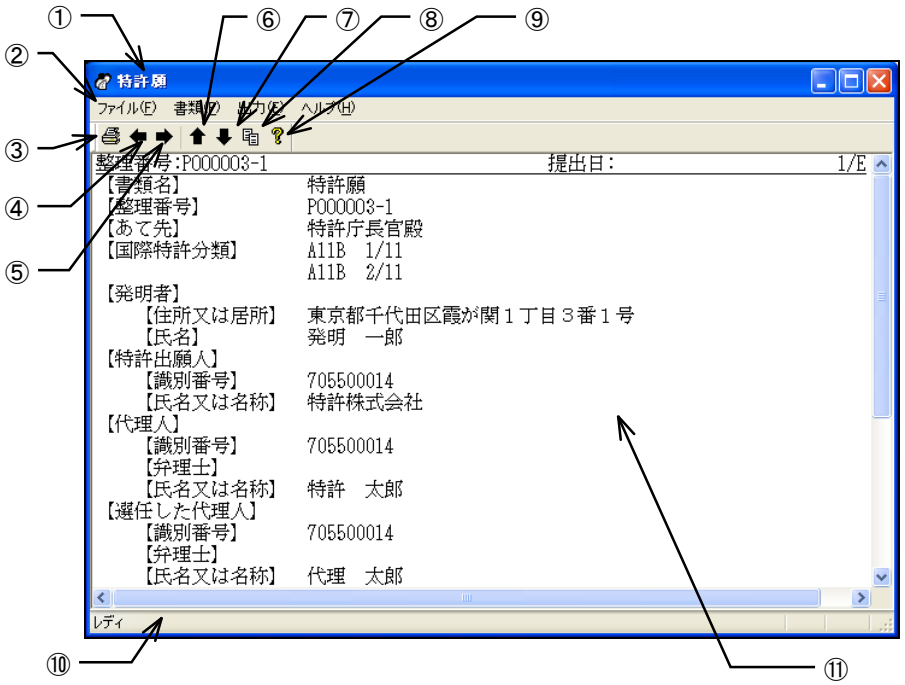
2.4.1　XML ビューアの機能

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。**

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。（Windows 版のみ）
- **プリンタの設定**（R） ： 印刷するプリンタの設定をします。（Windows 版のみ）
- 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。
  ※Mac/Linux 版の場合は「ビューアの終了」

［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。
  ※Mac/Linux 版の場合は［表示］メニュー配下
- **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。
  ※Mac/Linux 版の場合は［表示］メニュー配下

［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）

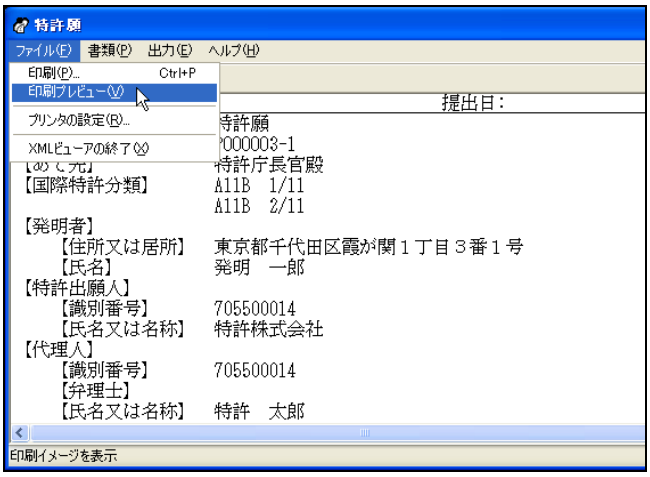
- **トピックの検索**（T） ： ヘルプトピックの一覧を表示します。
  ※Mac/Linux 版の場合は「ヘルプ」

■プレビュー（Windows 版のみ）

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。

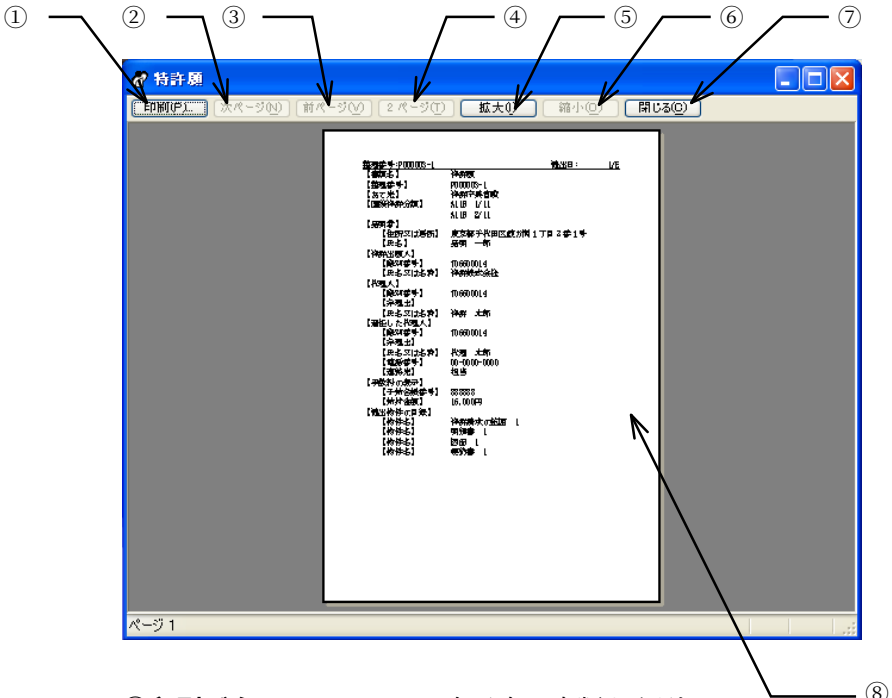
●操作

［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

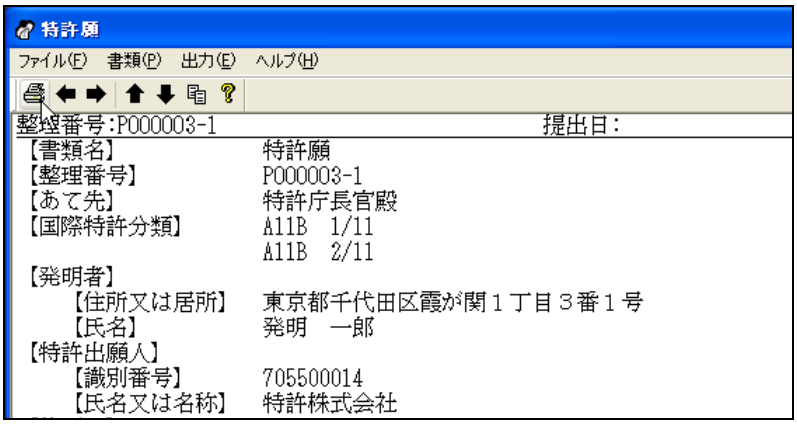
画面に表示している書類を印刷します。

《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。**
- Linux **環境で正常な印刷結果が得られない場合は、プリンタドライバを変更すると、改善することがあります。**

●操作

〔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。

以降の操作方法は、操作編「2.3.2 **ファイルの印刷」をご覧ください。**

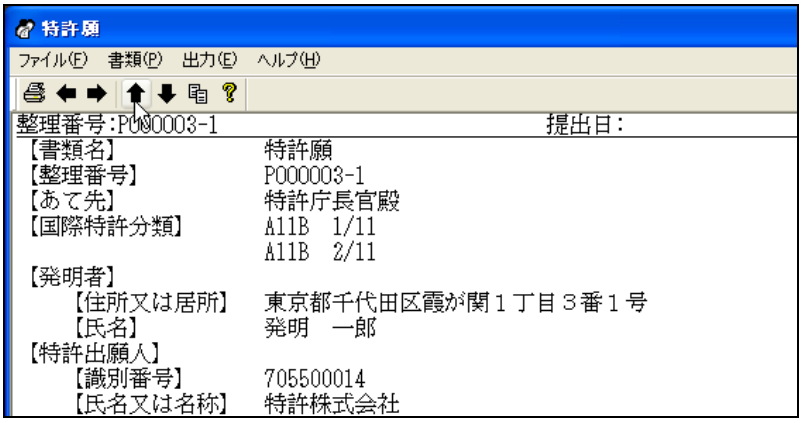
■前書類／次書類

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。

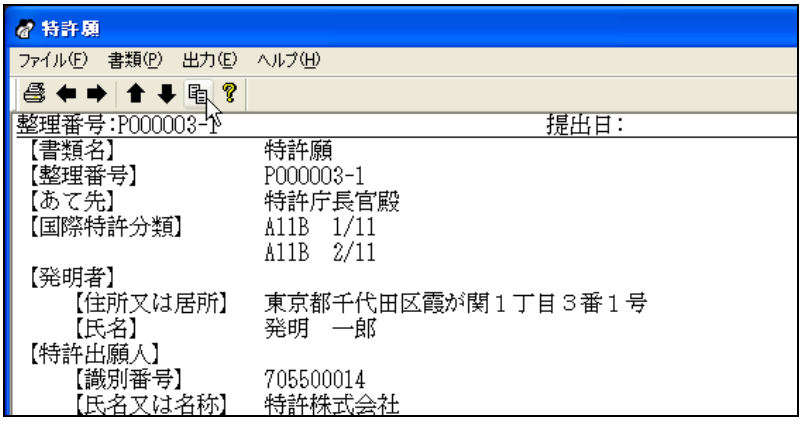
《参考》　［書類］メニューの［前書類］または［次書類］を選択しても、表示を切り替えることができます。

■書類指定

書類の種類を指定して表示します。

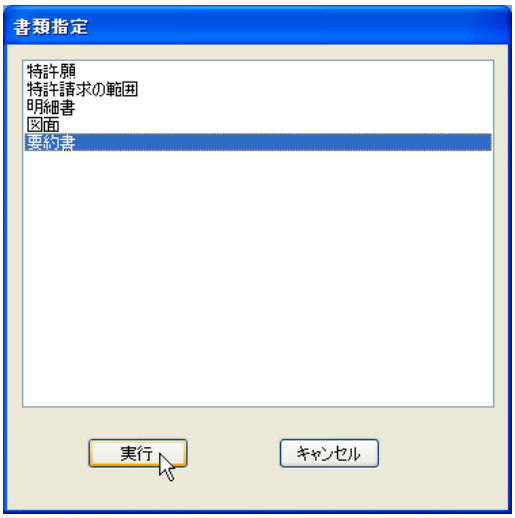
●操作

1) 〔書類指定〕ボタンをクリックします。

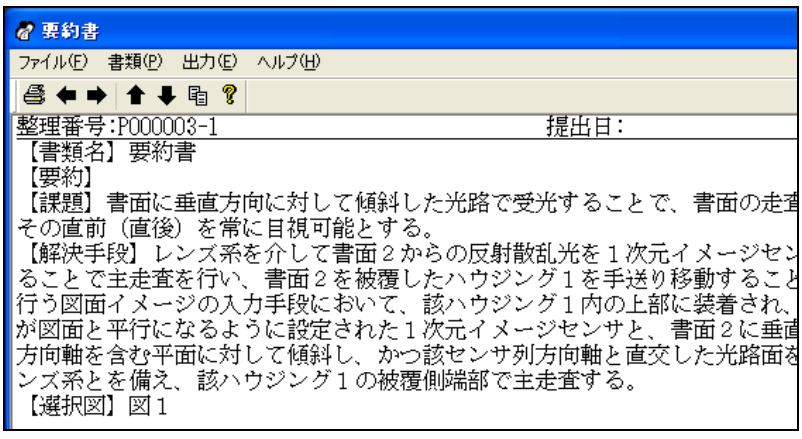


《参考》 ［書類］メニューの［書類指定］でも選択できます。

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。



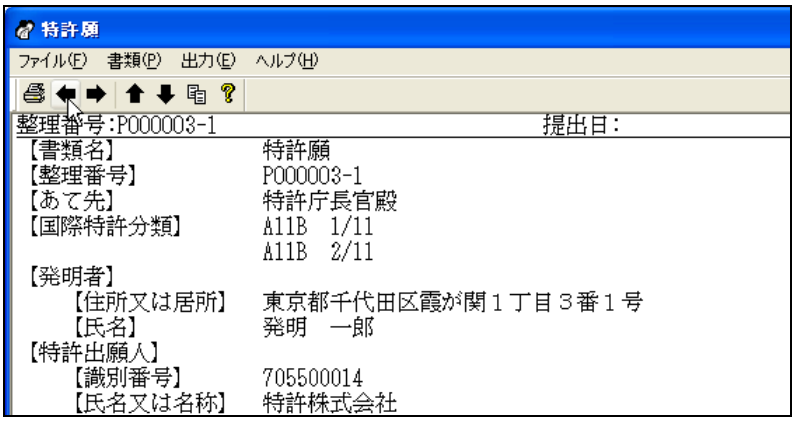
■前ページ／次ページ

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。

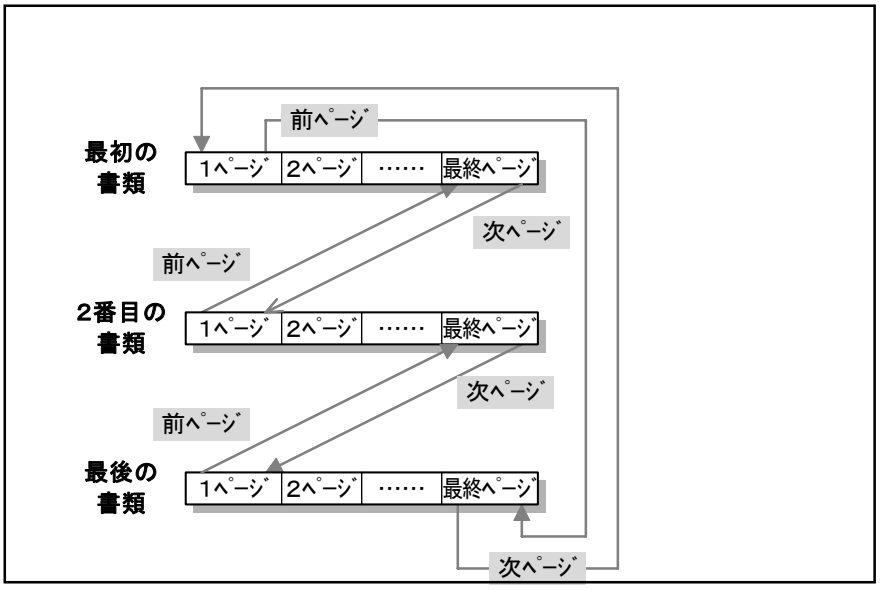


→ 1 つ前のページまたは 1 つ後ろのページが表示されます。

《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のようにページが切り替わります。

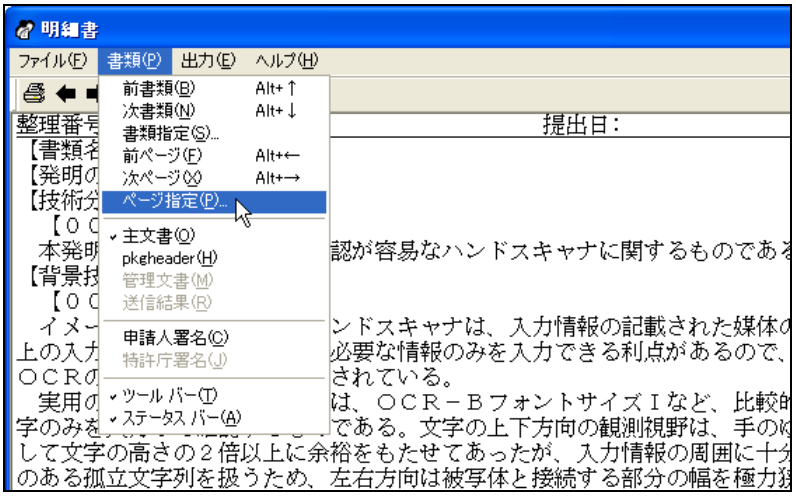


■ページ指定

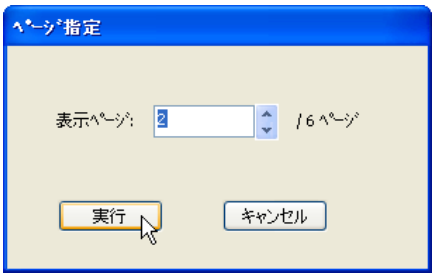
ページを指定して表示します。

●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

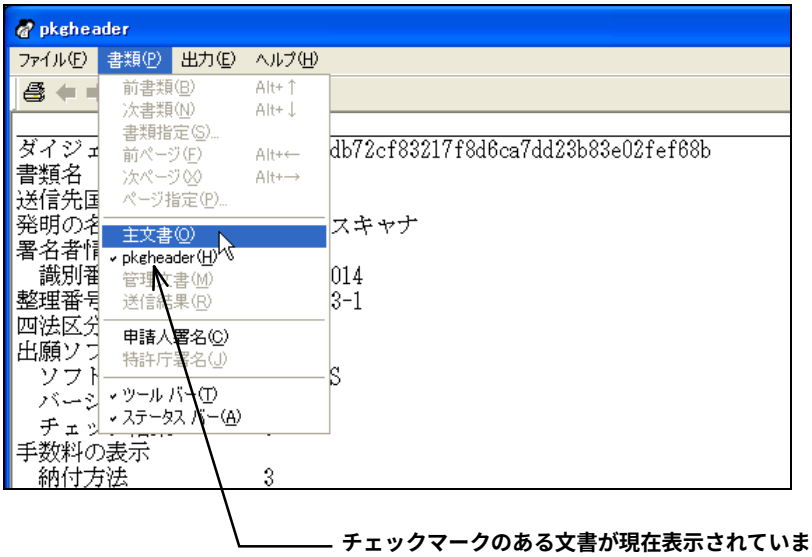
画面表示を、主文書、pkgheader、管理文書、送信結果で切り替えます。それぞれの文書があるときのみ、［書類］メニューから選択できます。
メニューの［主文書］［pkgheader］［管理文書］［送信結果］は、画面に表示されているものの左にチェックマークがつきます。

《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。



→ 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。

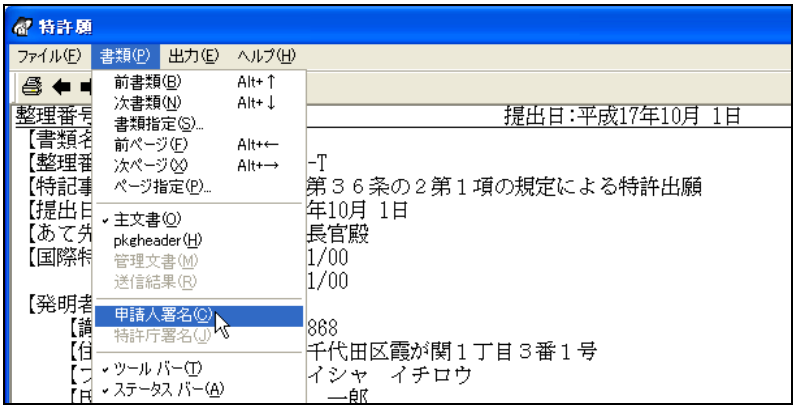
《参考》

- 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。**
- **他県の住民基本台帳カードで署名された書類の「申請人署名」を確認した場合には証明書検証エラーになる場合がありますが、問題ありません。**

●操作

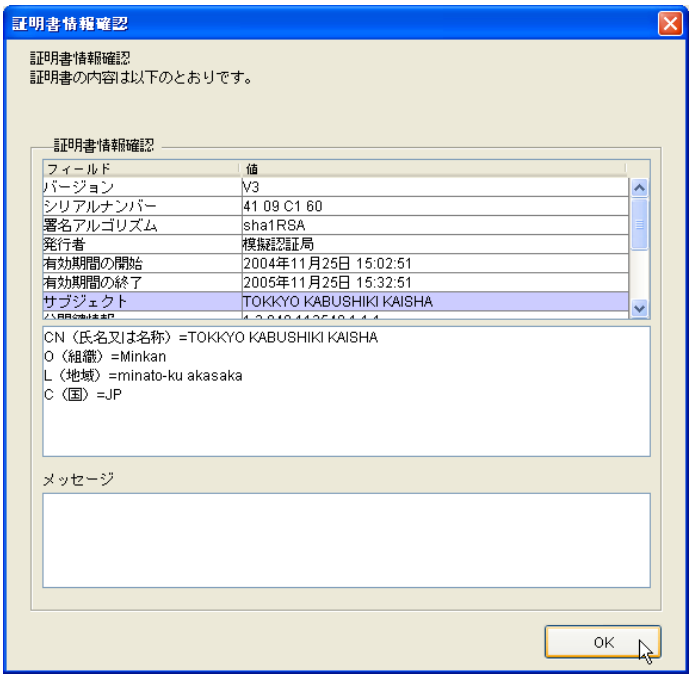
1) **［書類］メニューから［申請人署名］／［特許庁署名］を選択します。**

《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。**

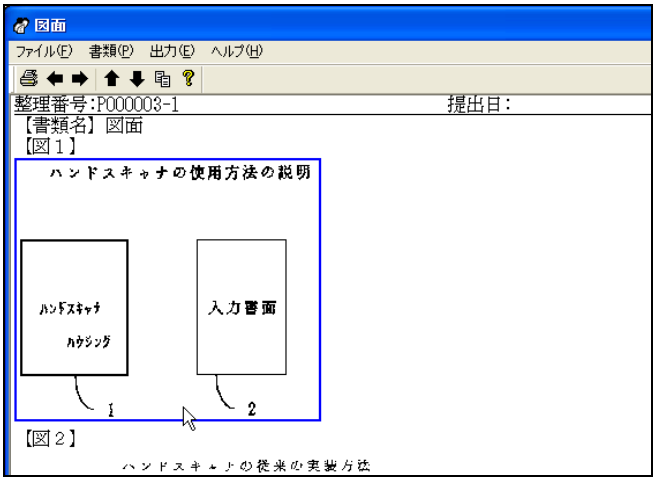


■イメージコピー

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。

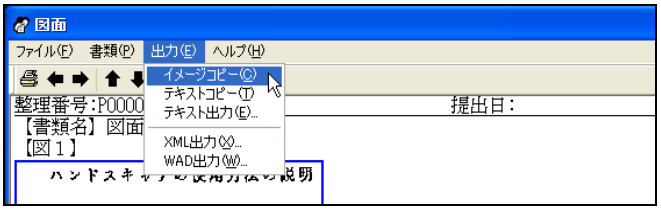
●操作

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。

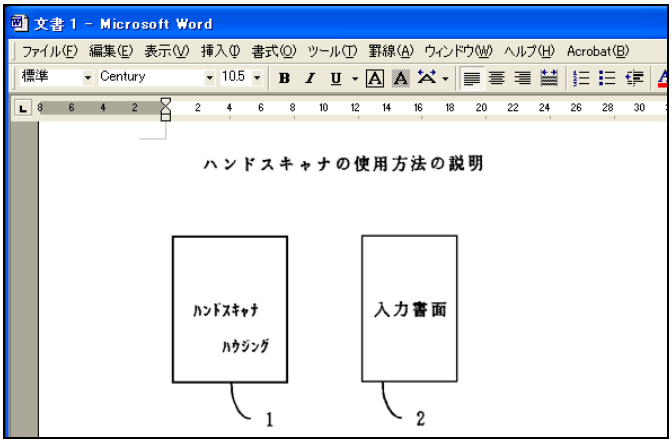
2)　**［出力］メニューから［イメージコピー］を選択します。**



→ 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。



注意　**Linux の場合、Java のクリップボードに対応したアプリケーションのみ、貼り付けが可能です。**

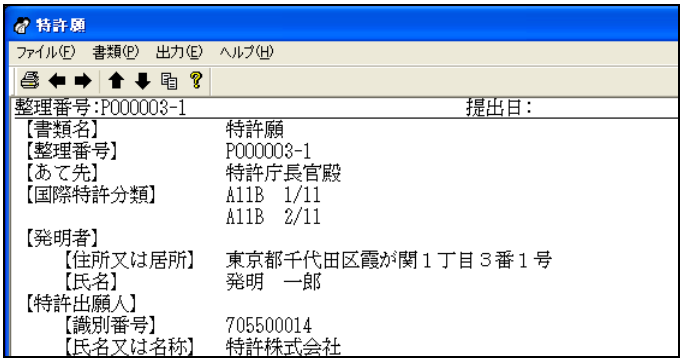
■テキストコピー

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。

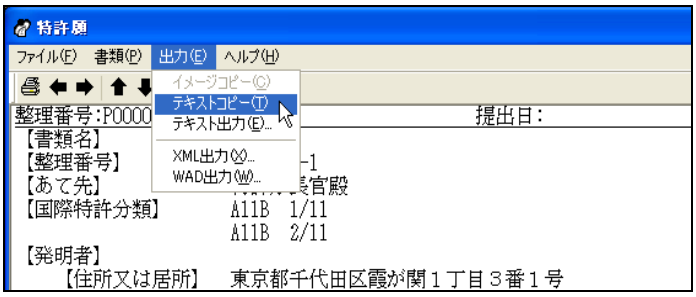
注意 **テキストの、文字修飾（倍角／上付／下付／下線）や文書中のイメージはコピーされません。また、ヘッダ部はコピーされません。**

●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。**



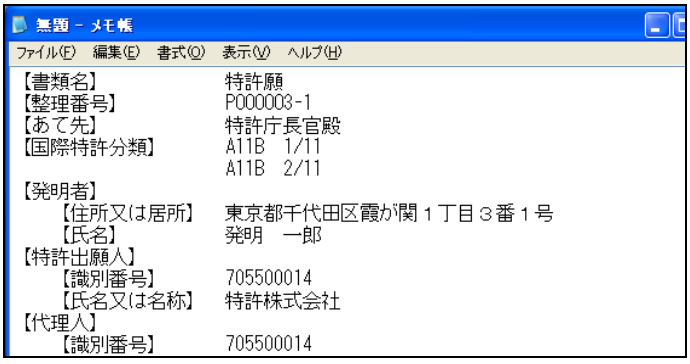
2) **［出力］メニューから［テキストコピー］を選択します。**



→ 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。

<u>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</u>

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。

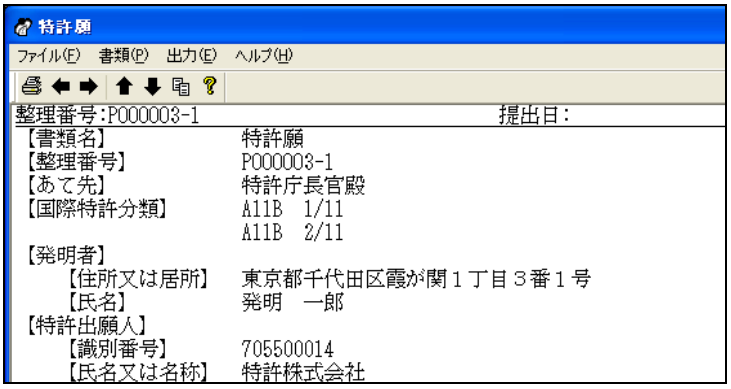


■テキスト出力

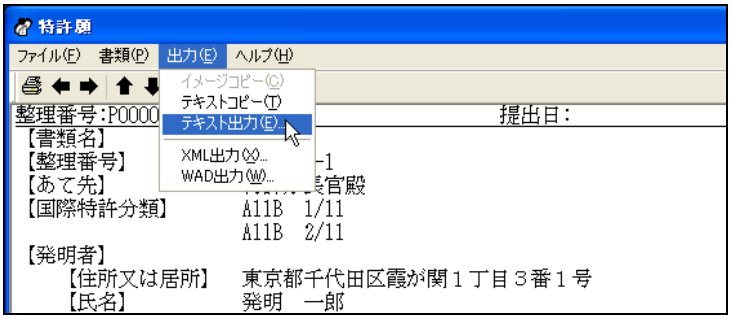
表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。
テキストデータはシフト JIS コードになります。

●操作

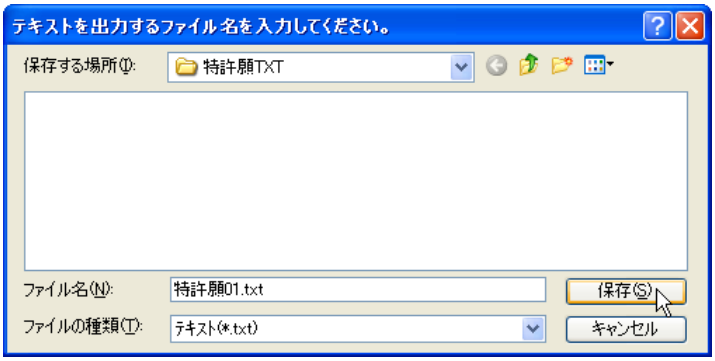
1)　**テキスト出力したい書類を表示させます。**



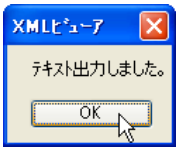
2)　**［出力］メニューから［テキスト出力］を選択します。**



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。**



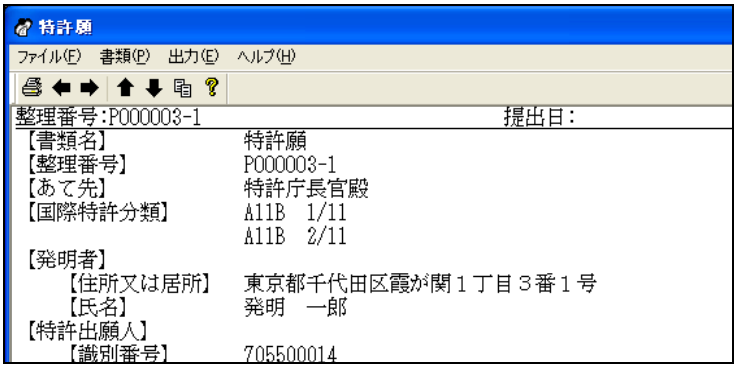
■XML 出力

表示中の手続が XML 書類の場合、XML データを、指定したフォルダの下に出力します。

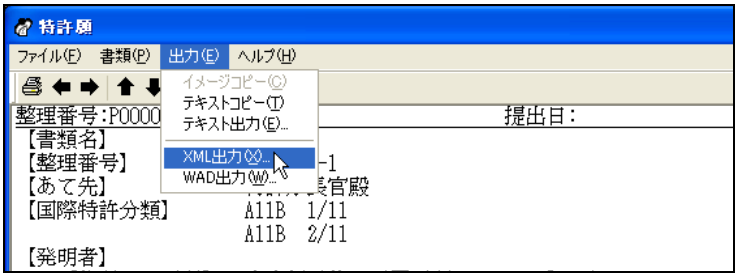
《参考》　XML 出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。

●操作

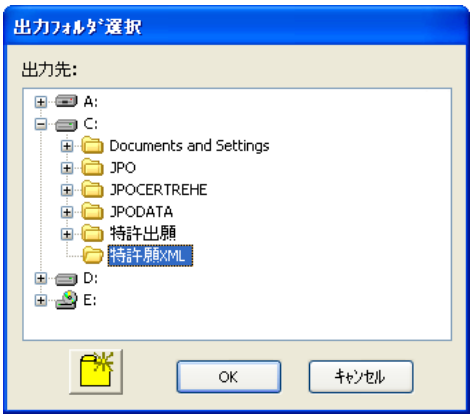
1)　XML 出力したい書類を表示させます。



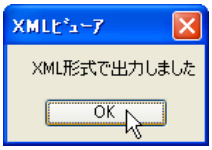
2)　［出力］メニューから［XML 出力］を選択します。



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

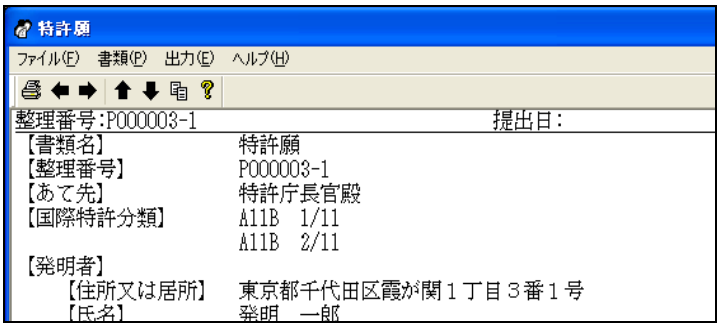
表示中の手続が XML 書類の場合、XML データを ZIP にして、指定したフォルダの下に出力します。

《参考》

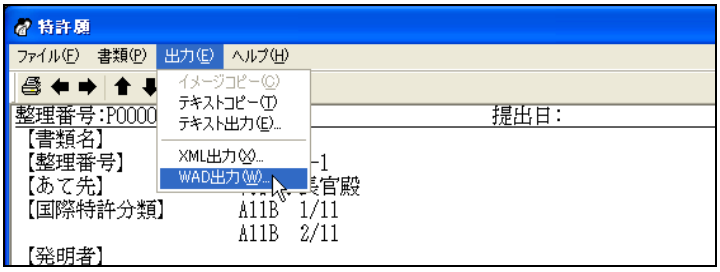
- WAD（Wrapped application documents）**とは、**PCT **電子出願技術標準で定められた形式のファイルです。**
- WAD **出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。**

●操作

1)　WAD **出力したい書類を表示させます。**



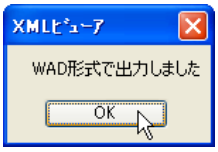
2)　**［出力］メニューから［**WAD **出力］を選択します。**



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に変わる
- 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に変わる
- 改ページ位置が変わる

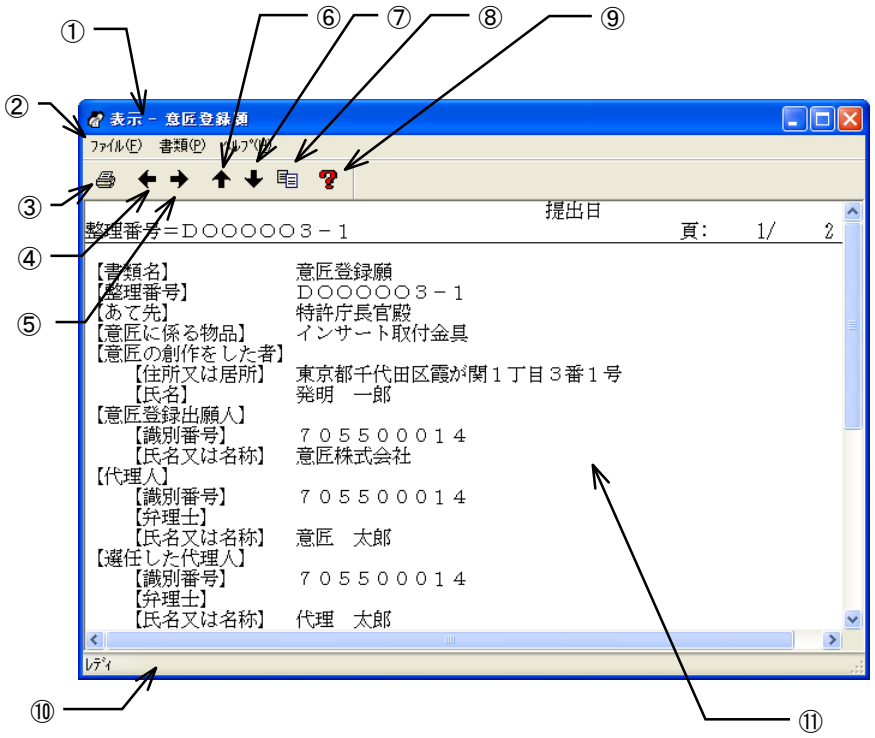
2.4.2　SGML ビューアの機能

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、操作編「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 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。

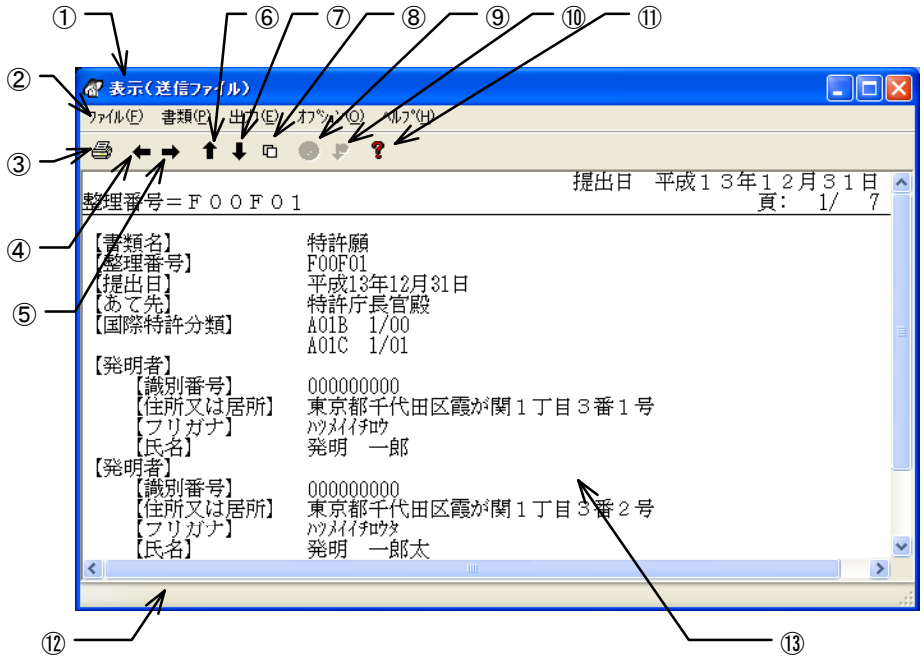
2.4.3　X ビューアの機能

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、操作編「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。**

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書類ｴﾗｰ情報ﾎﾞﾀﾝ　：　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）

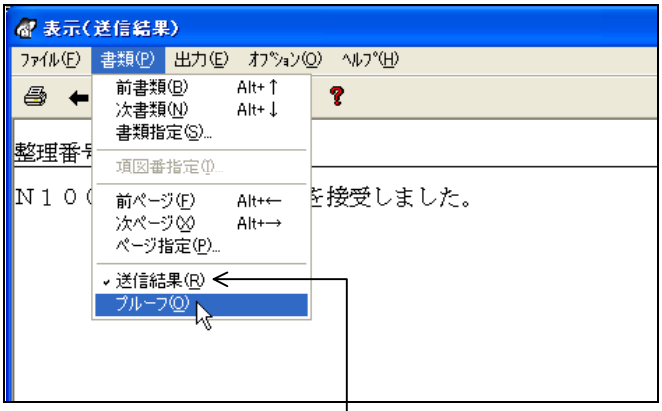
- **トピックの検索**（T）　：ヘルプトピックの一覧を表示します。

■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

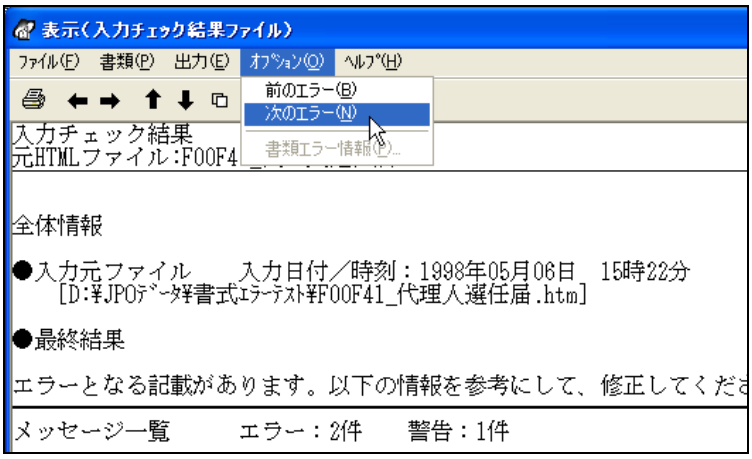
入力チェック結果ファイルを表示しているときに、エラーまたは警告メッセージのあるページを表示します。

- 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「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」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）

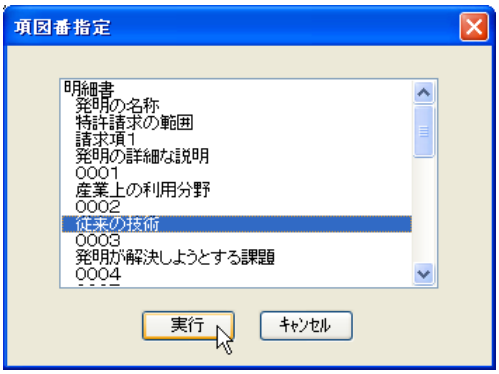
項や図番単位で指定して表示します。
オンライン閲覧で受信した特許願、実用新案登録願を表示している場合のみ使用できます。

●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った場合に、その内容を表示します。

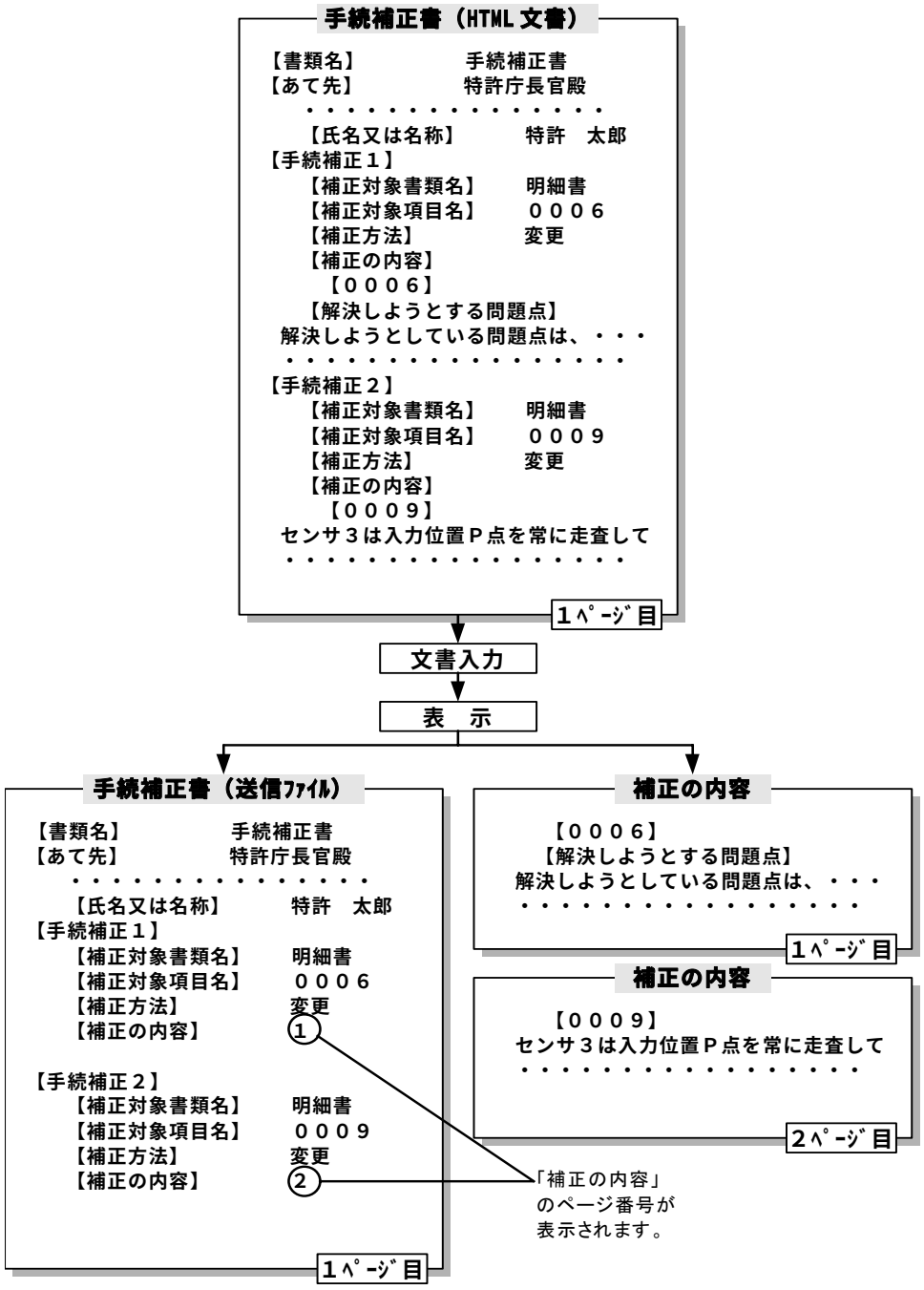
●操作

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（Windows 版のみ）
- 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して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（Windows 版のみ）

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。

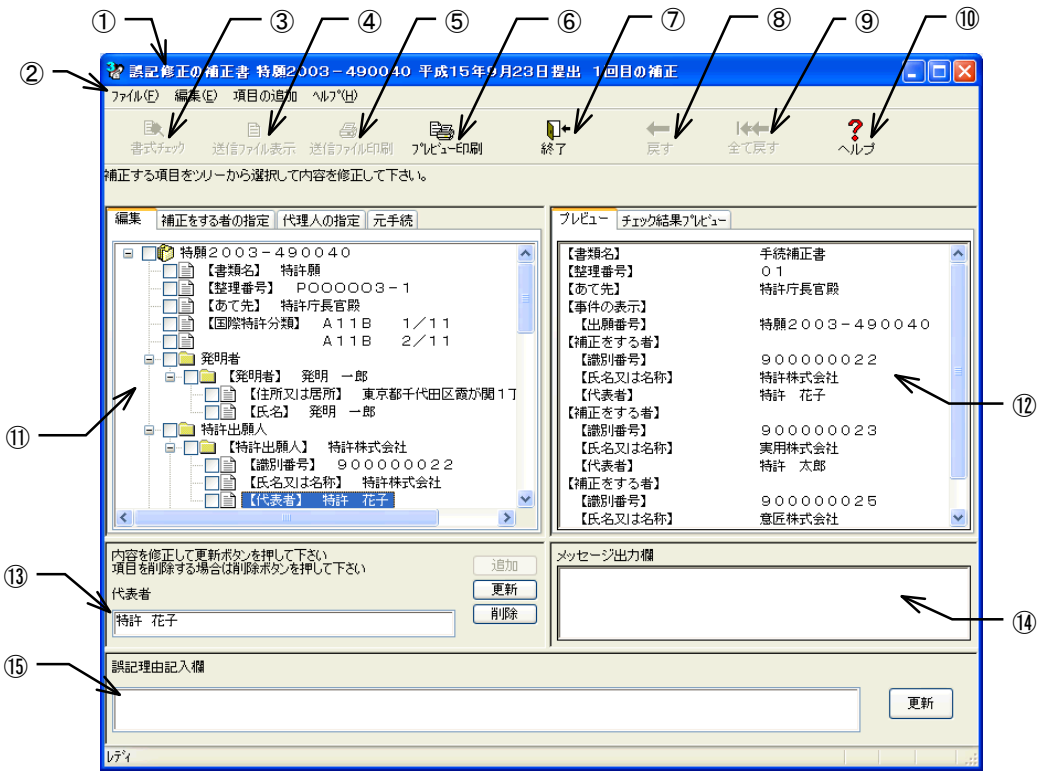
■編集可能項目一覧

項目名 特許（実用新案）	操作 修正	操作 追加	操作 削除	備考
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 修正	追加	削除	備考
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 修正	操作 追加	操作 削除	備考
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送信ﾌｧｲﾙ表示ﾎﾞﾀﾝ ： 作成した手続補正書を表示します。
⑤送信ﾌｧｲﾙ印刷ﾎﾞﾀﾝ ： 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
⑥ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ印刷ボタン ： 「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戻すボタン ： 直近の修正を取り消します。
⑨全て戻すボタン ：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。
- **ﾁｪｯｸ結果ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰﾀﾌﾞ**　：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。

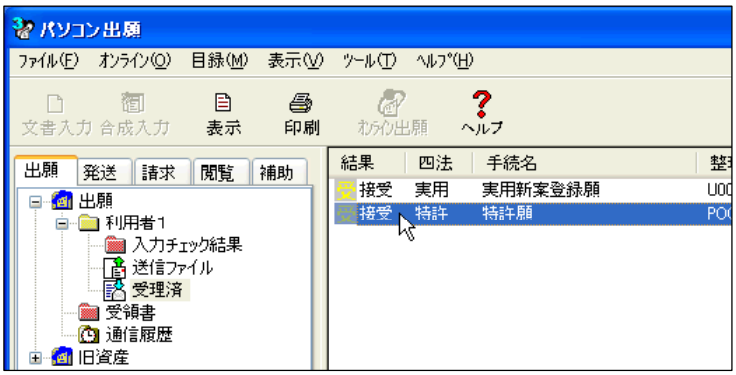
2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作（Windows 版のみ）

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。

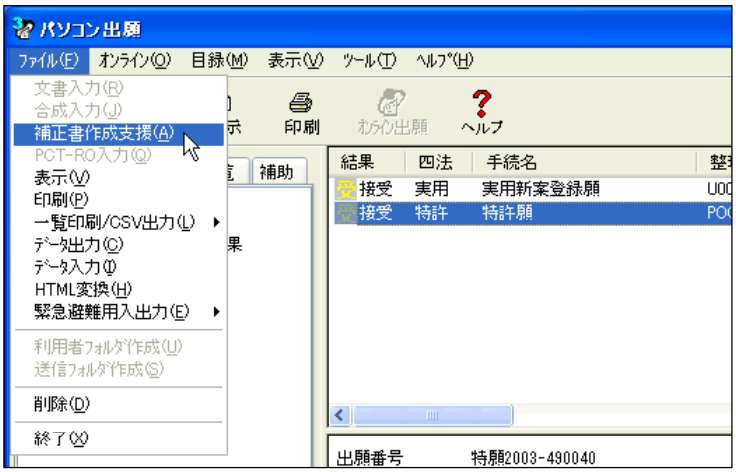
●操作

1 補正対象の書類を指定します

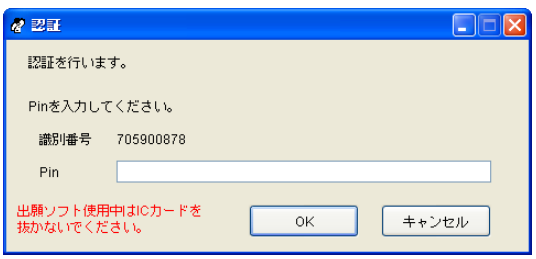
1) **受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。**



2) **［ファイル］メニューから［補正書作成支援］を選択します。**

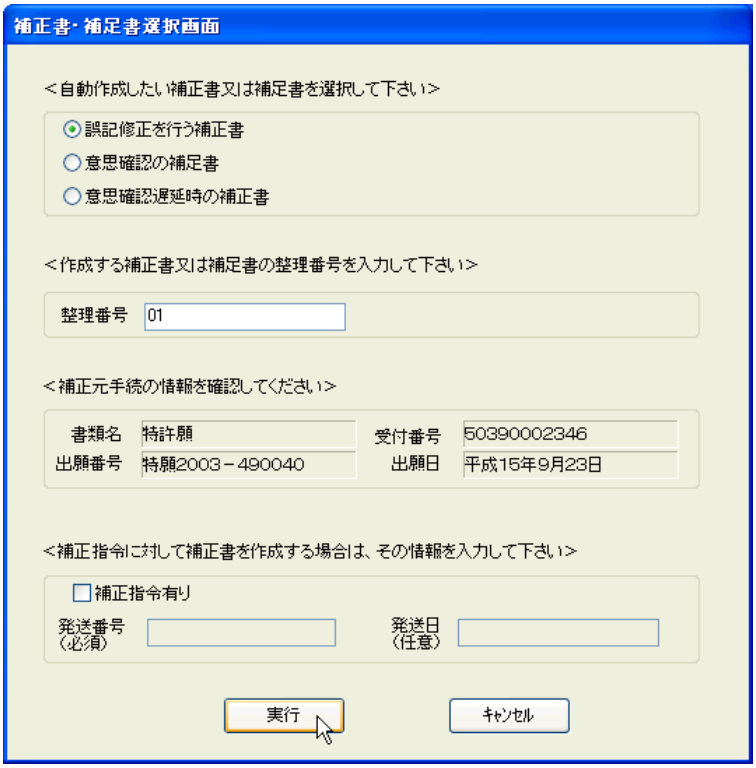


《参考》 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



→ 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。



→ 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、操作編「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。

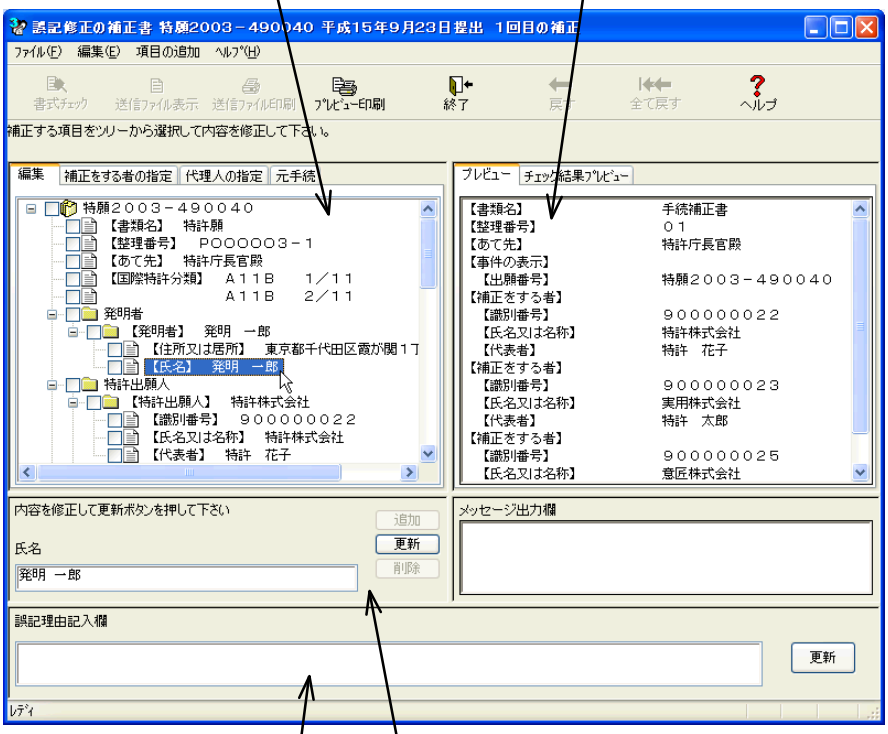
2 補正対象項目を編集します

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、操作編「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。

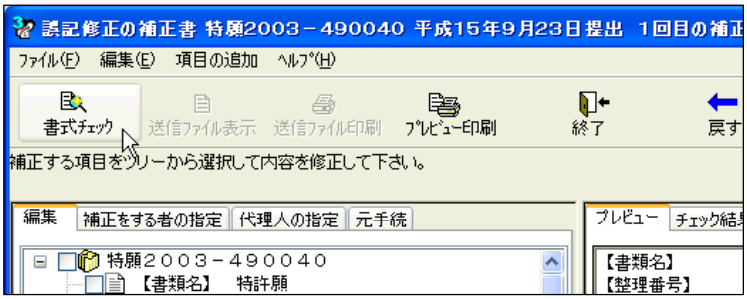


誤記修正を行う補正の場合、誤記理由を入力します。【その他】に反映されます。

- 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。
- 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。
- 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。

→ 〔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。

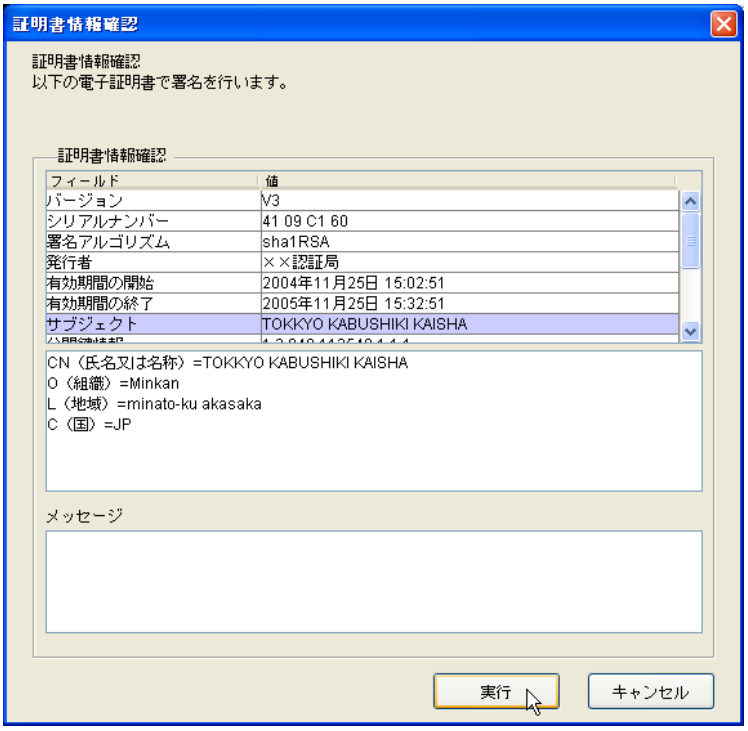


《参考》　［ファイル］メニューの［書式チェック］でも、手続補正書の入力チェックができます。

→ 証明書情報確認 文書入力画面が表示されます。

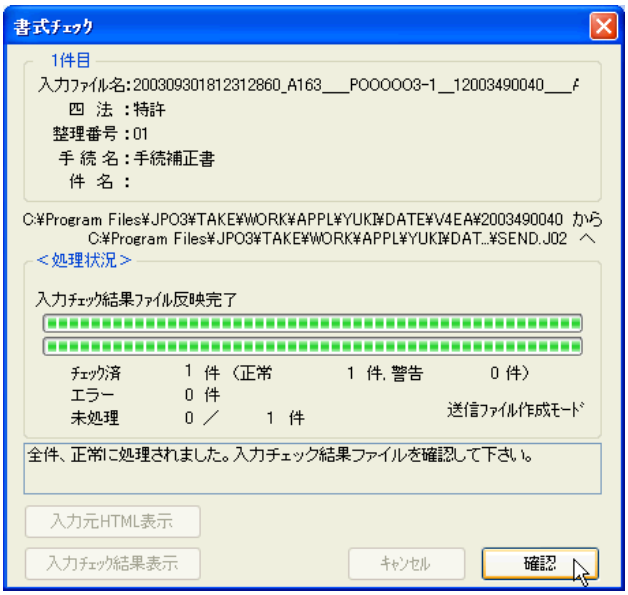
3)　電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

《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。



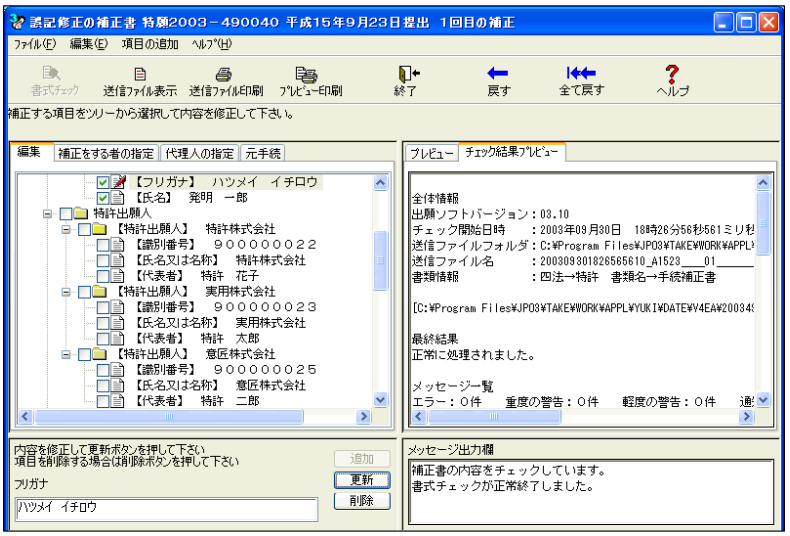
→ 元手続と手続補正書の入力チェックが行われます。
メッセージ出力欄に、処理経過、終了、エラーについてのメッセージが表示されます。

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。



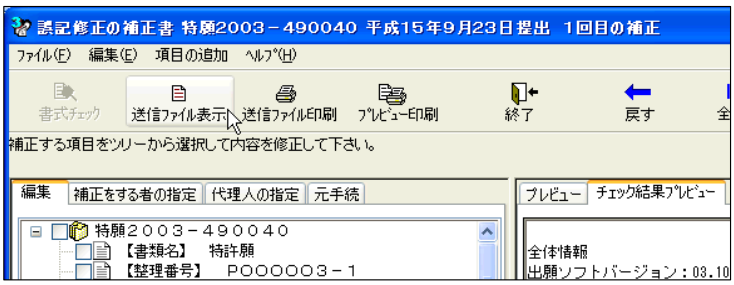
●「正常に処理されました」と表示された場合
送信ファイルが作成されました。書式にエラーはありませんでした。

●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。

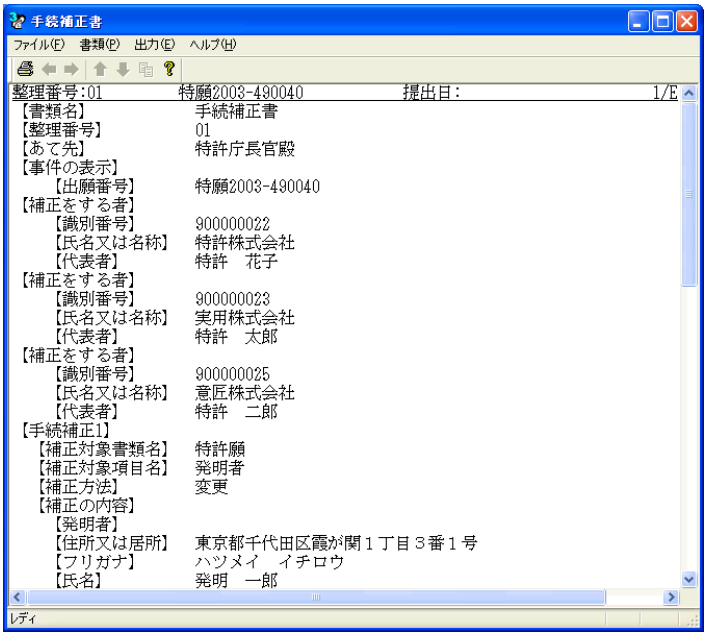
3　送信ファイルを確認します

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、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。

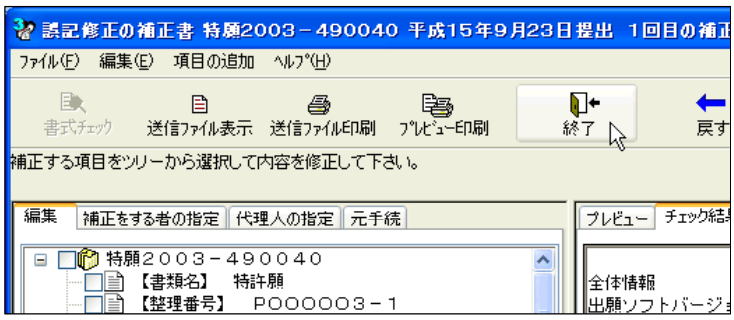
注意　**送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容の確認を行ってください。さらに、印刷して確認することをお勧めします。XML ビューアでの印刷については、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」の「■印刷」をご覧ください。**

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。

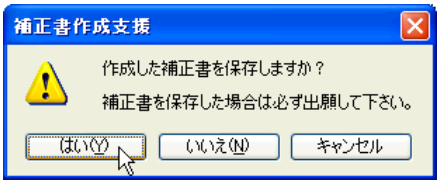
《参考》　ここで、手続補正書を作成せずに、履歴のみを保存することもできます。詳細は、後述の「履歴のみを保存する場合」をご覧ください。

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。

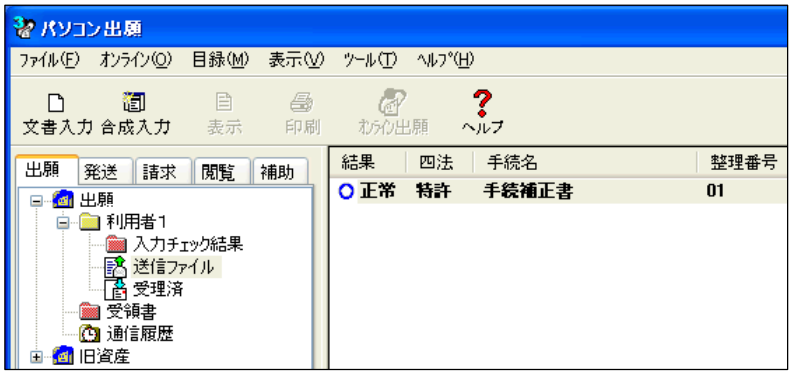


2) 〔はい〕ボタンをクリックします。



〔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　：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。



注意 **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、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」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、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 4 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。

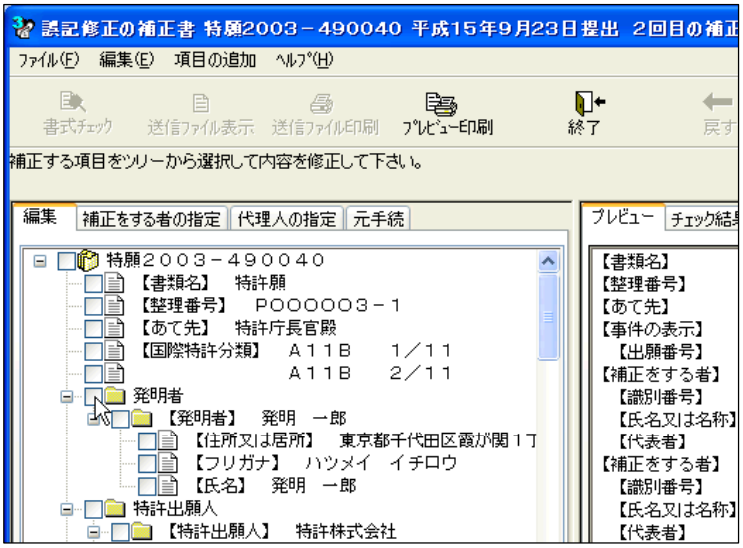
●操作

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。**

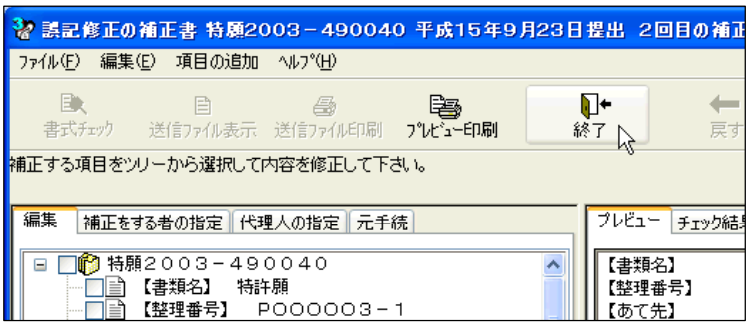
《参考》

- **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。**

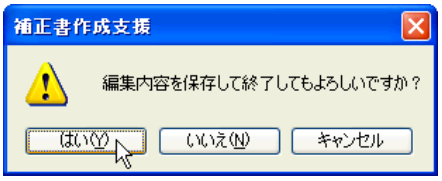


2　手続補正書の履歴を保存します

1)　**〔終了〕ボタンをクリックします。**

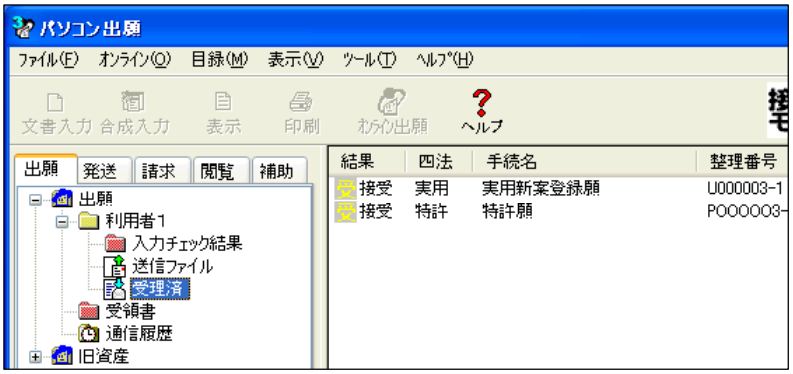


2) 〔はい〕ボタンをクリックします。



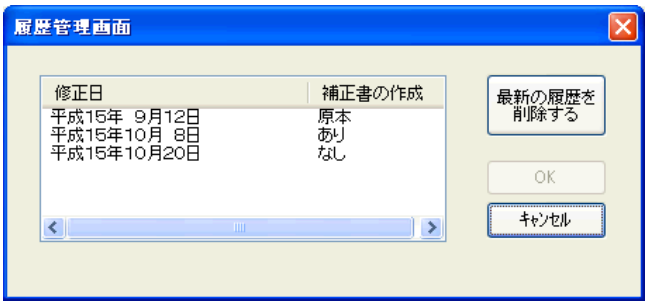
〔はい〕ボタン　：作成した手続補正書の元手続の内容を、履歴として保存します。
〔いいえ〕ボタン　：履歴を保存せずに、補正書作成支援を終了します。
〔キャンセル〕ボタン　：手順２の 1)に戻ります。

→ 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、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」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（Windows 版のみ）

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。

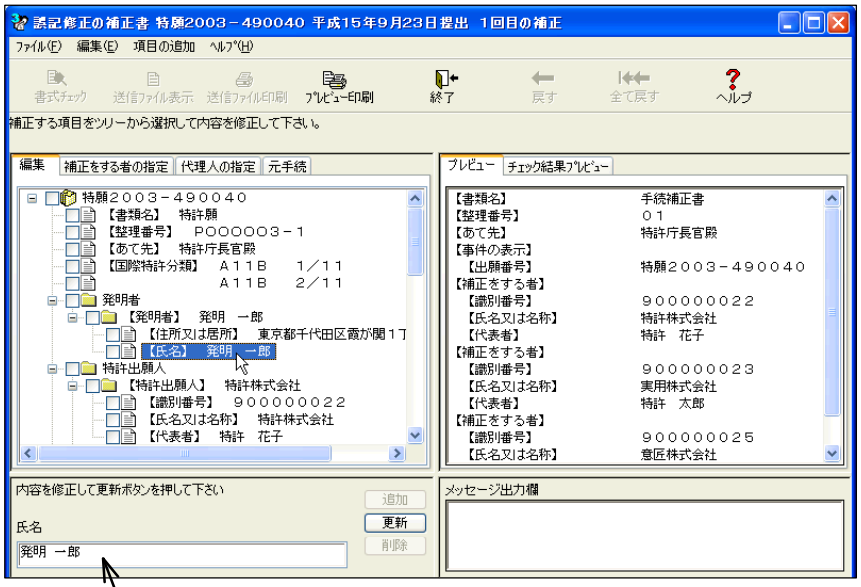
《参考》　ツリービューで項目を選択したときに、内容修正欄に何も表示されない、またはボタンがグレーになっている場合、その項目は編集できません。表示のみ可能です。

■項目の修正

選択した項目の内容を修正します。

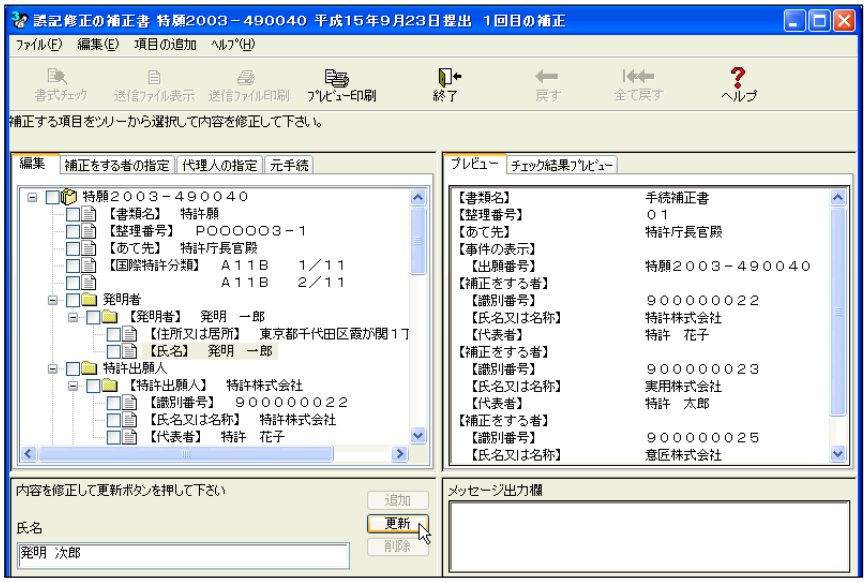
●操作

1)　**ツリービューで補正対象項目を選択します。**

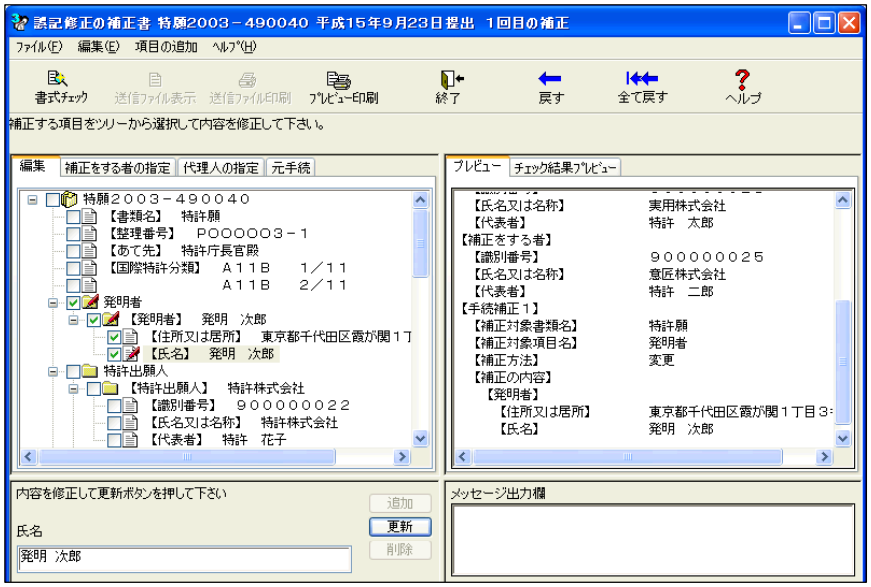


修正が可能な場合、修正欄に内容が表示され、〔更新〕ボタンがクリックできるようになります。

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。

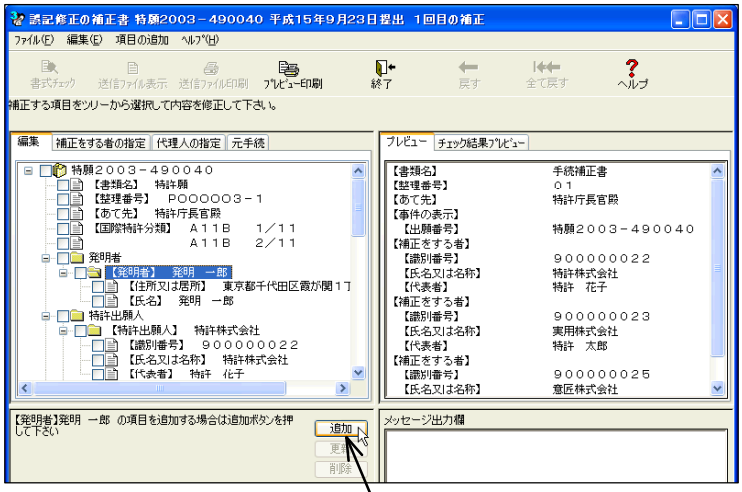


■項目の追加

「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。**

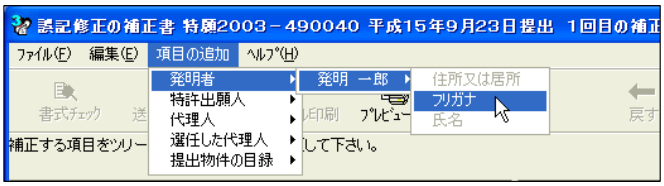


項目追加が可能な場合、〔追加〕ボタンがクリックできるようになります。

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。

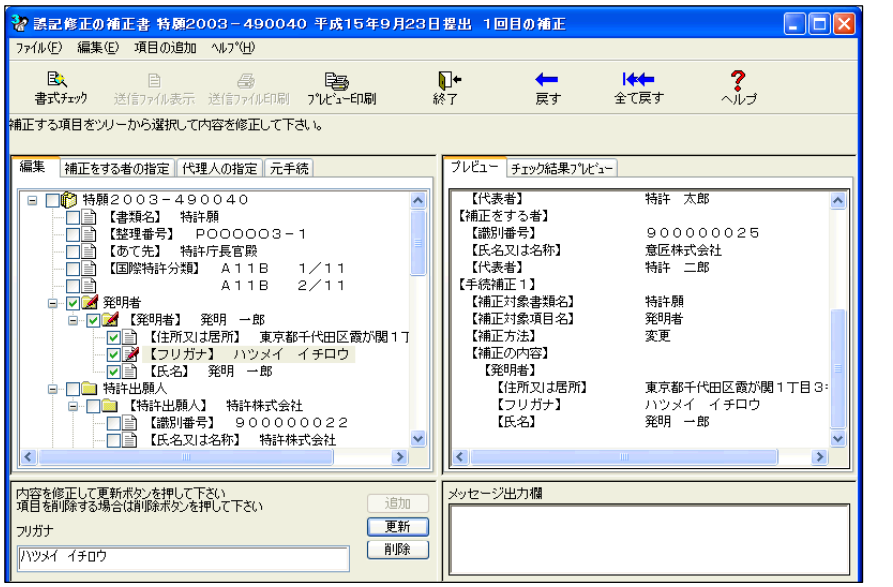


→ ツリービューと「プレビュー」タブに項目が追加されます。
ツリービューでは、補正対象の項目にチェックマークが付きます。
ツリービューの下側に、追加した項目の入力欄が表示されます。

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。**

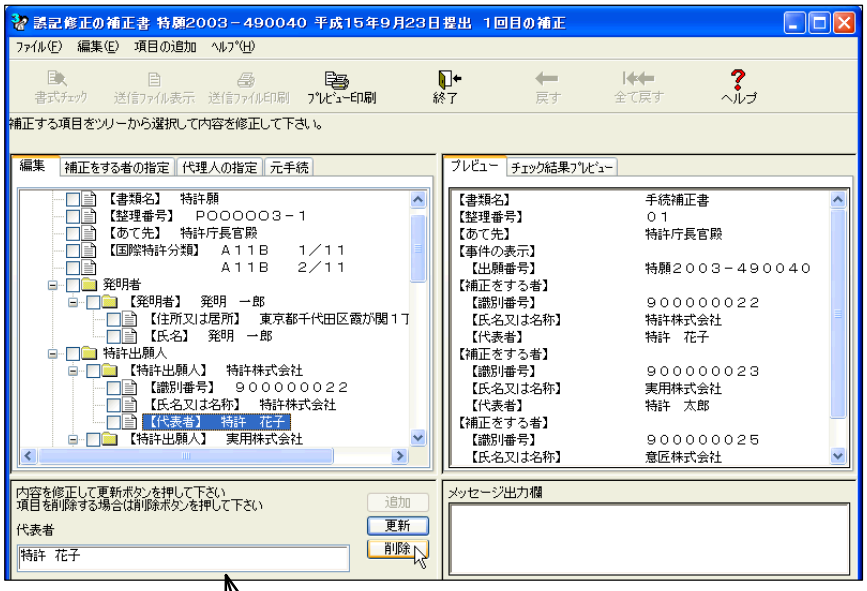


■項目の削除

選択した項目を削除します。

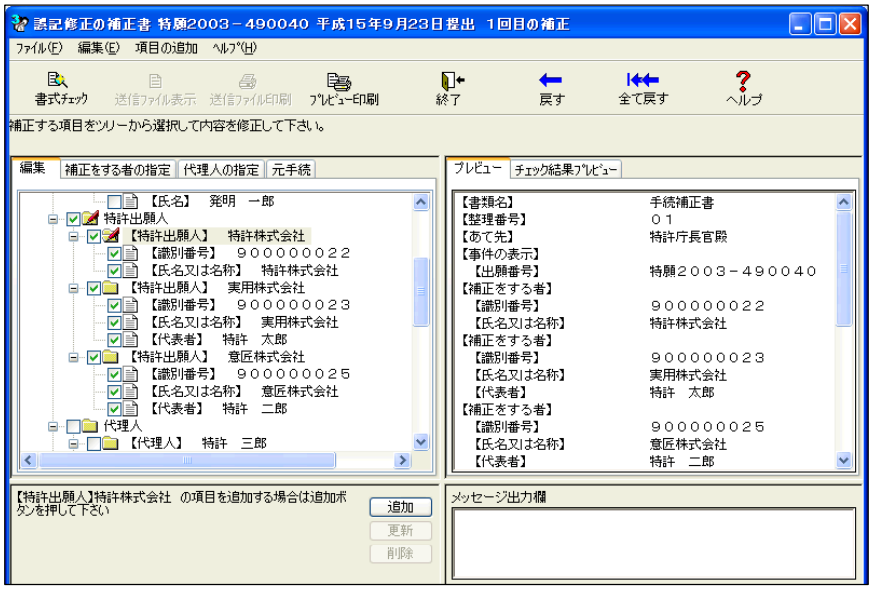
●操作

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。

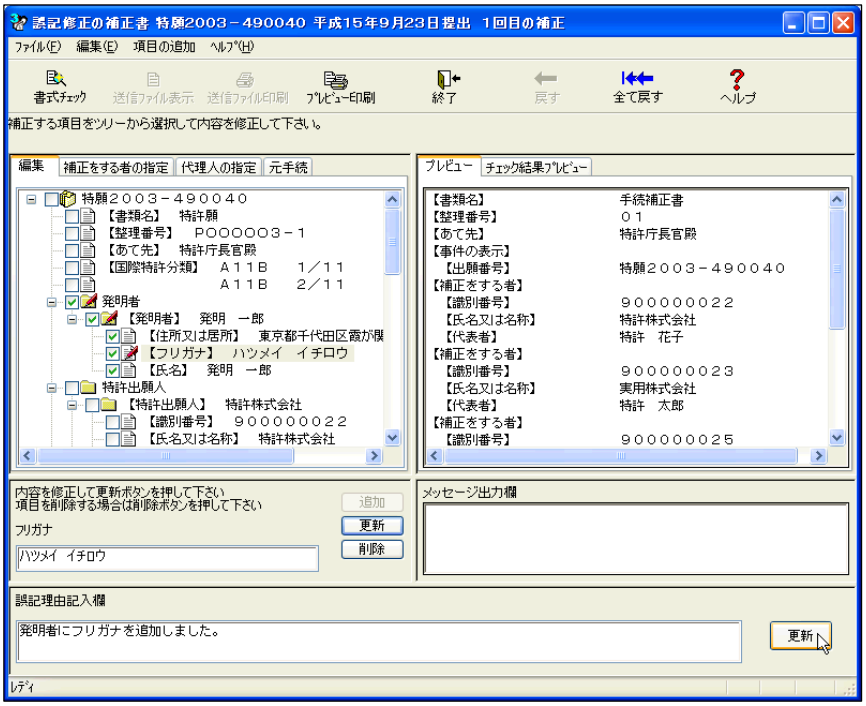


■誤記理由の入力

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。

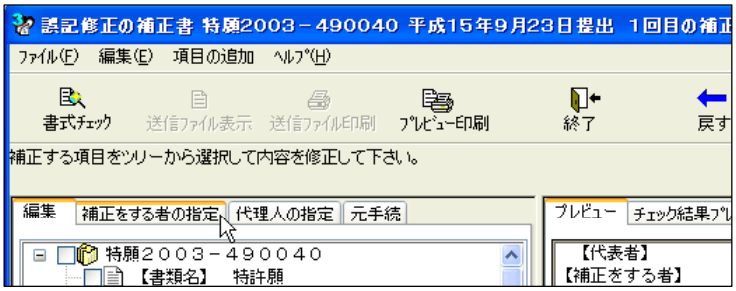


■補正をする者の指定

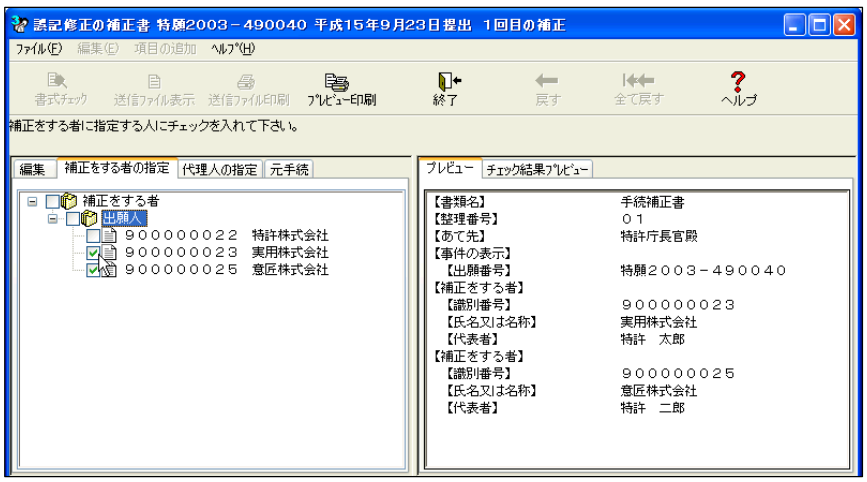
補正をする者を指定します。ここで指定した出願人は、手続補正書の【補正をする者】に記載されます。最低１人は必要です。

●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。**



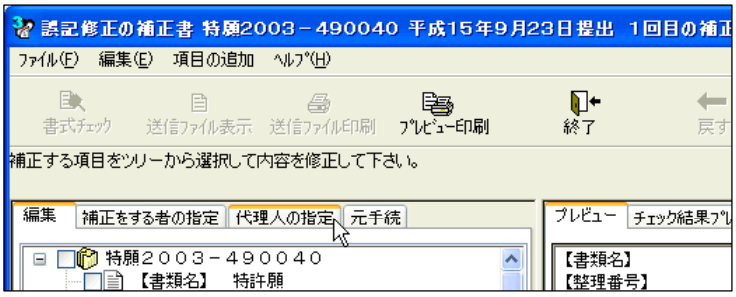
→ **「プレビュー」タブの【補正をする者】に、選択した出願人が表示されます。**

■代理人の指定

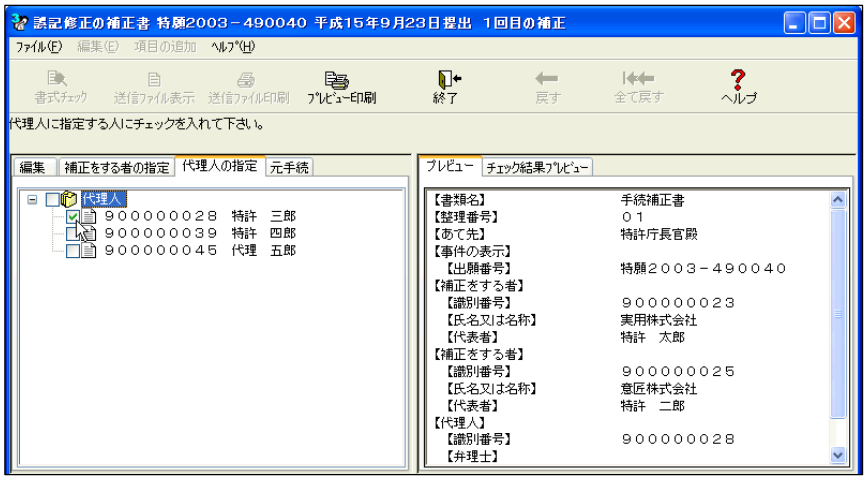
代理人を立てて手続補正書を作成する場合は、代理人を指定します。ここで指定した代理人は、手続補正書の【代理人】に記載されます。

●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。**



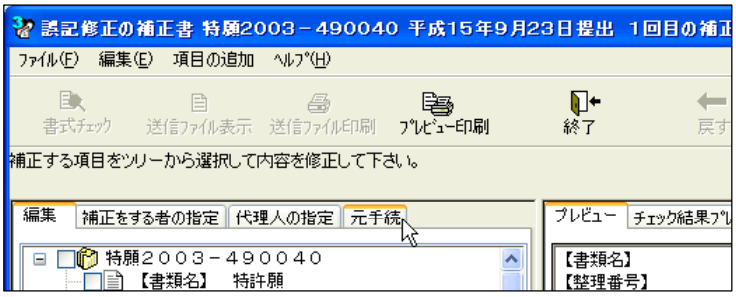
→ **「プレビュー」タブに【代理人】が追加され、選択した代理人が表示されます。**

■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。

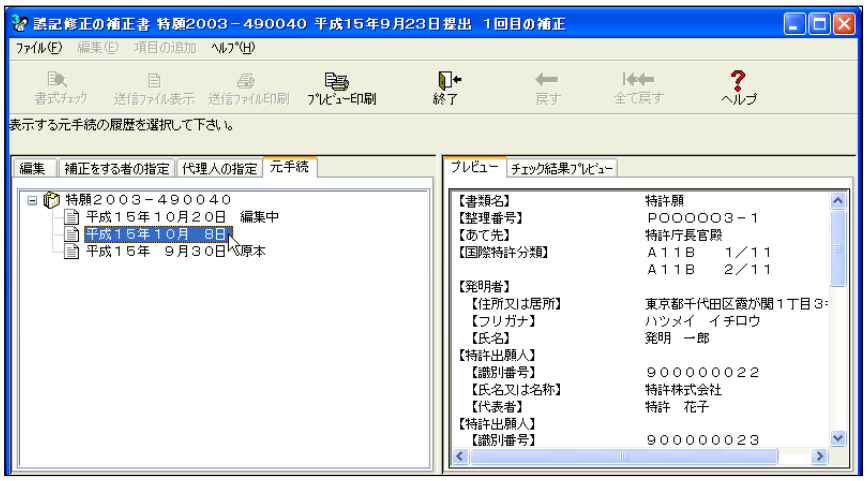
●操作

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。**



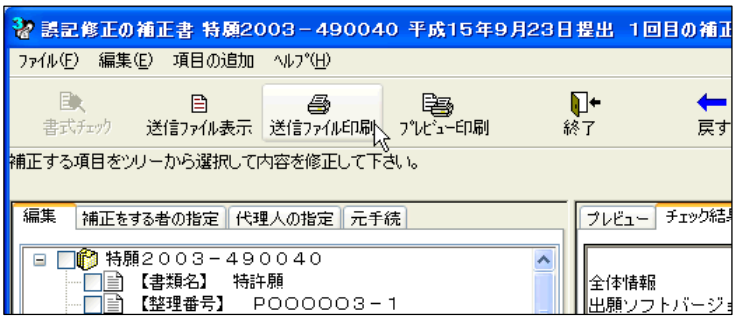
→ 「プレビュー」タブに、選択した元手続の内容が表示されます。

■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。

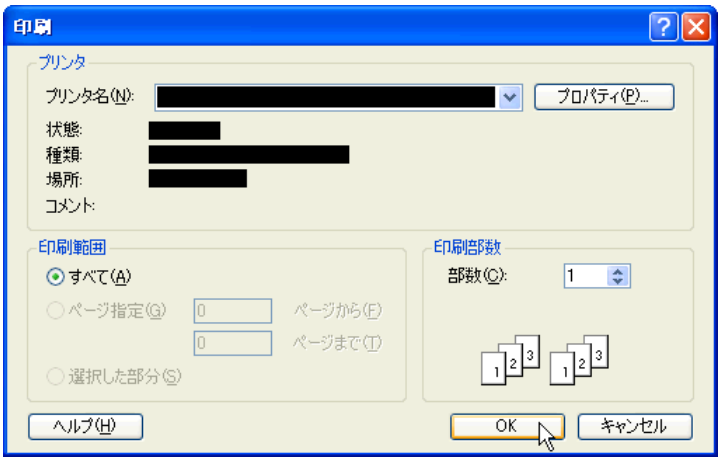
●操作

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。

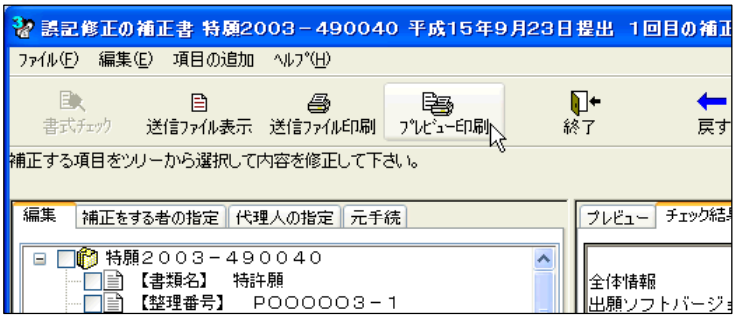
■プレビュー印刷

「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。

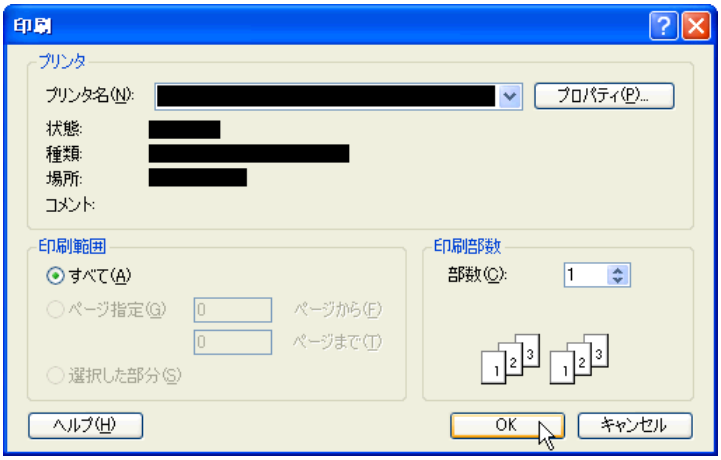
●操作

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。

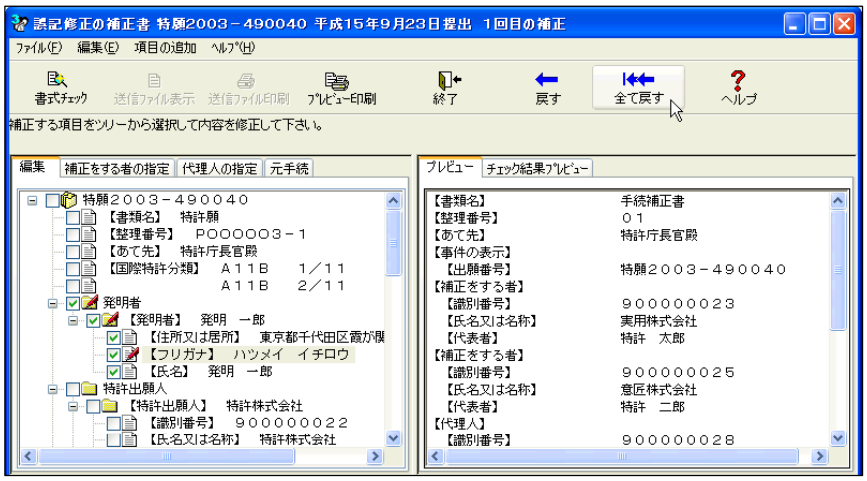
■全て戻す

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。

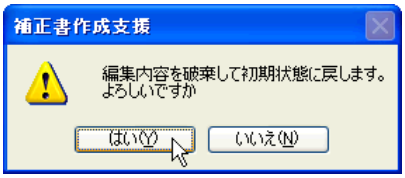
●操作

1)　**〔全て戻す〕ボタンをクリックします。**

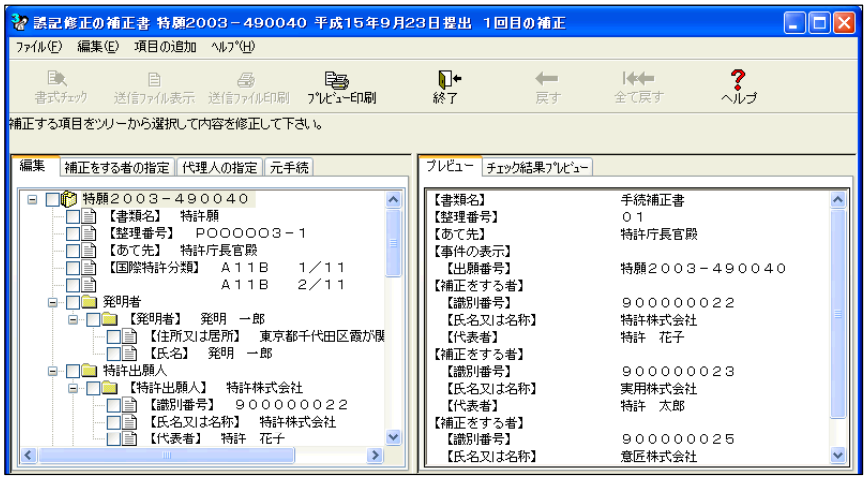


《参考》　［編集］メニューの［全て戻す］でも選択できます。

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。



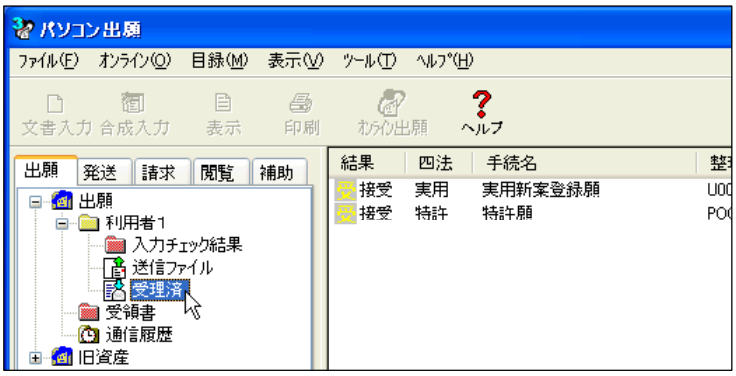
2.5.4　履歴を利用した手続補正書の作成（Windows 版のみ）

元手続の履歴を利用して、手続補正書を作成します。

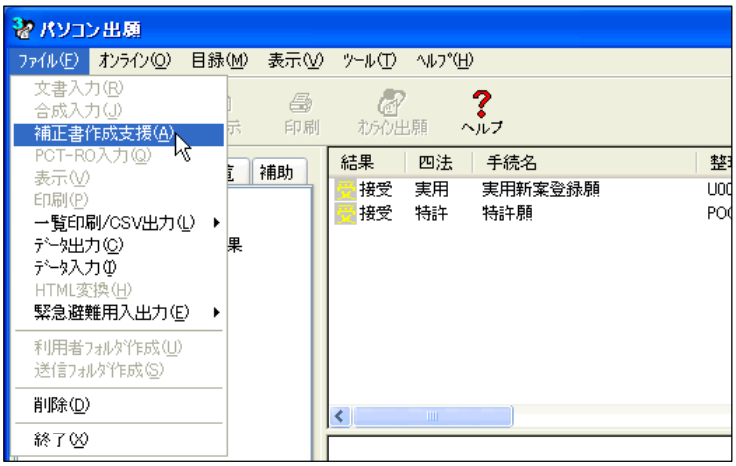
《参考》　この操作で作成可能な書類は、誤記修正を行う手続補正書のみです。

●操作

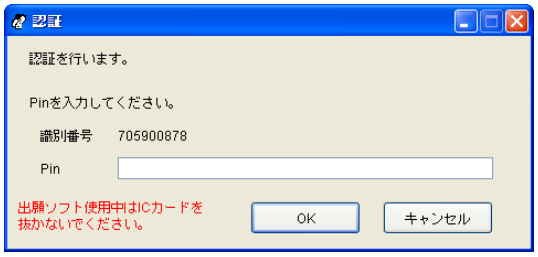
1)　**受理済フォルダをクリックします。**



2)　**［ファイル］メニューから［補正書作成支援］を選択します。**

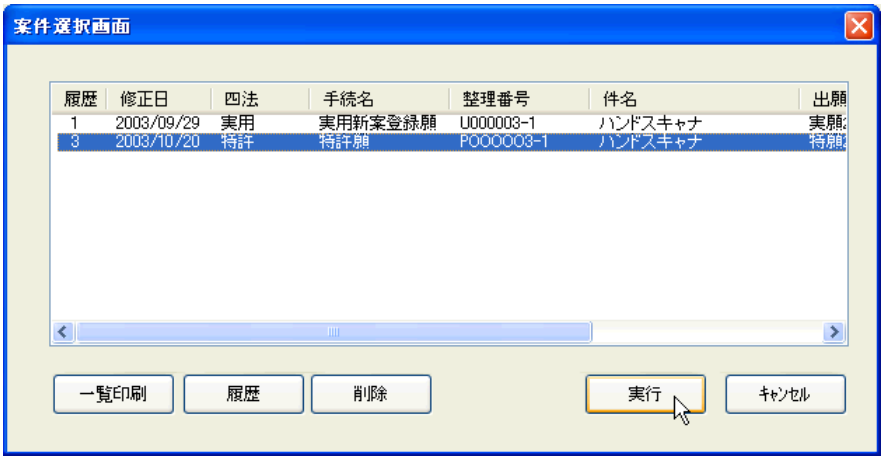


《参考》　環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



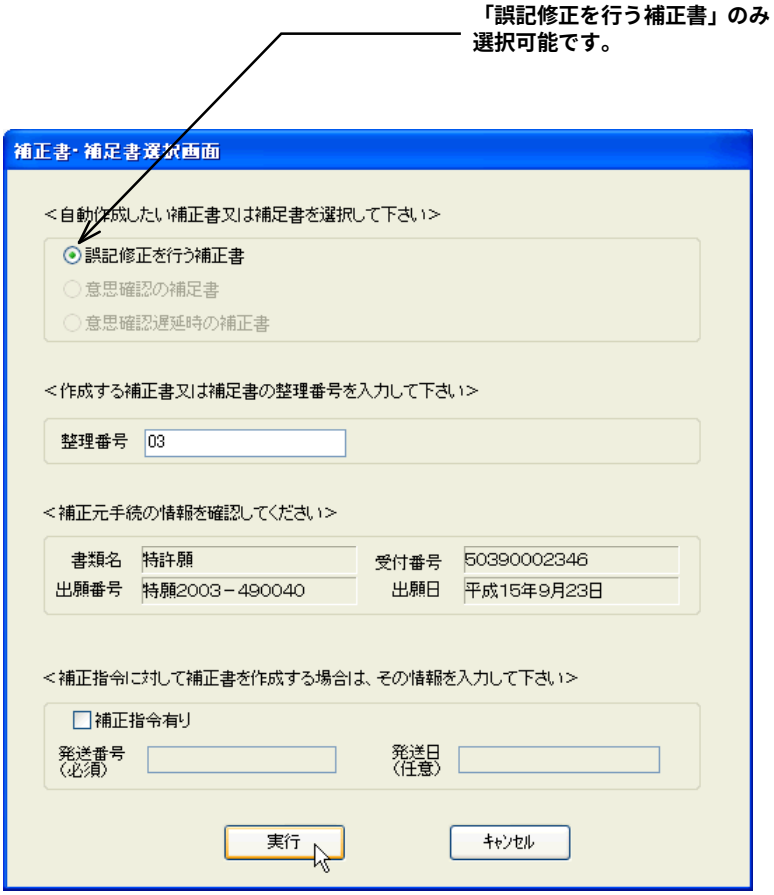
→ 案件選択画面が表示されます。

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、操作編「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」の手順 2 以降をご覧ください。

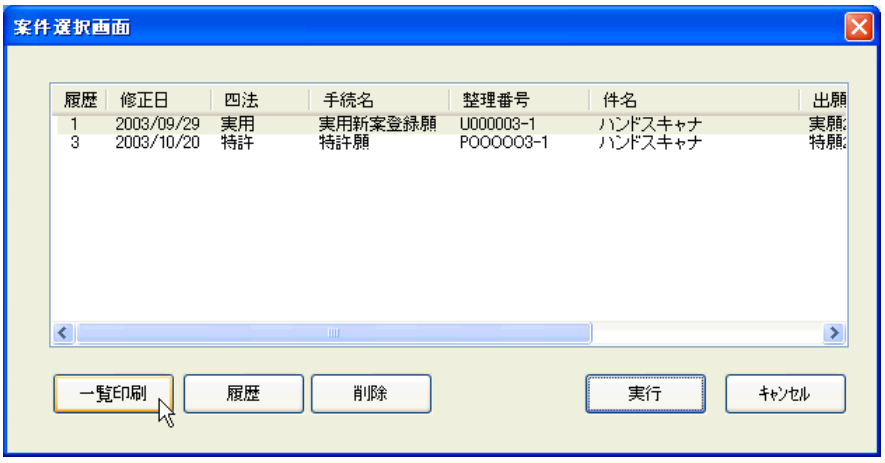
■案件一覧の印刷

案件選択画面で、案件の一覧を印刷できます。

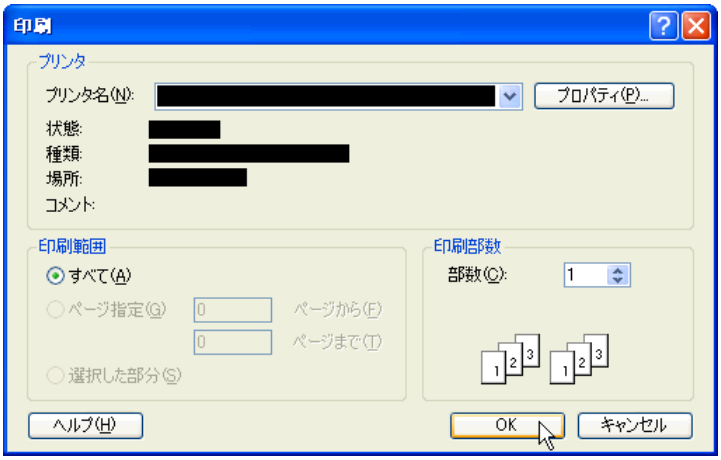
《参考》　案件選択画面の表示手順は、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」をご覧ください。

●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。

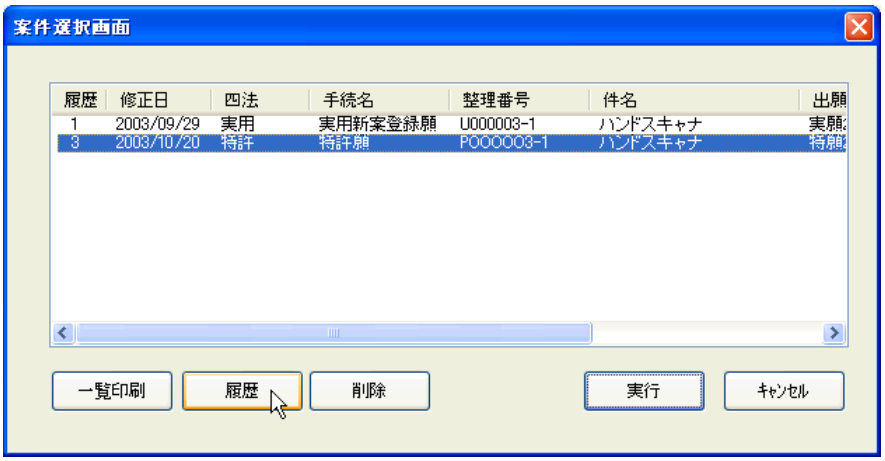
■履歴の管理

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、操作編「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。

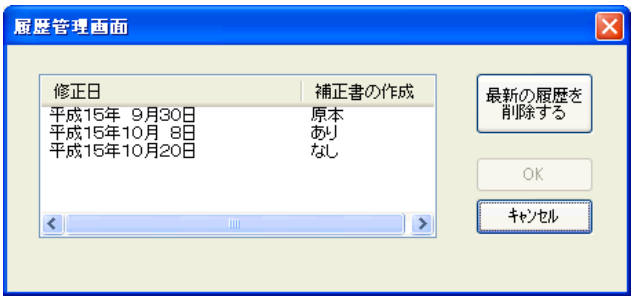
●操作

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

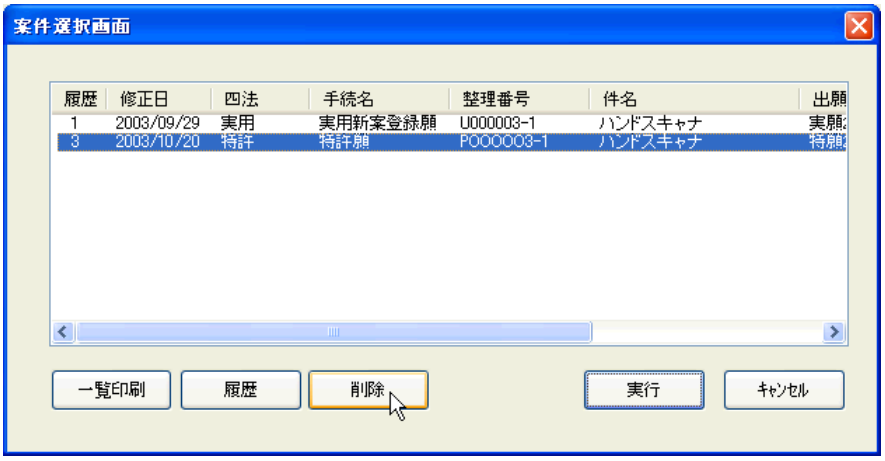
案件選択画面で、案件の削除ができます。案件を削除すると、その案件の履歴はすべて削除されます。

《参考》

- **案件選択画面の表示手順は、操作編「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、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」の「■履歴の管理」をご覧ください。**

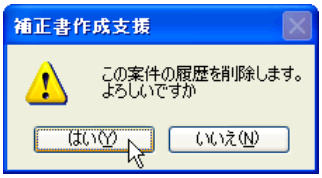
●操作

1)　**案件を選択し、〔削除〕ボタンをクリックします。**

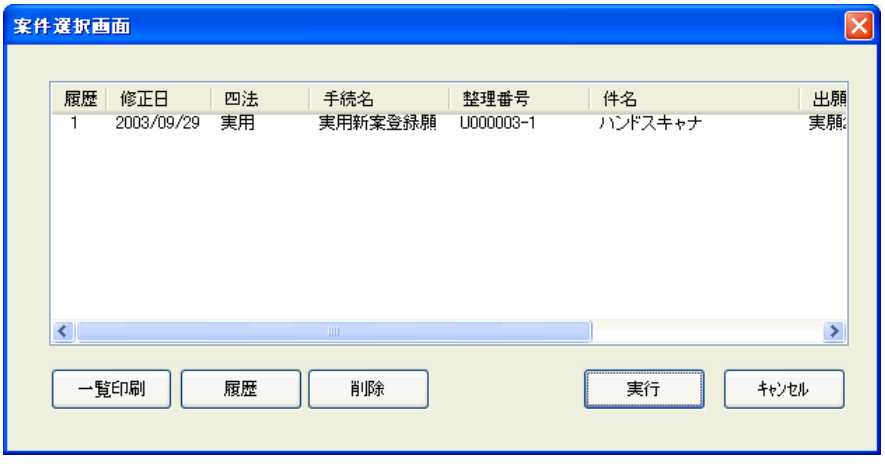


→ 確認メッセージが表示されます。

2)　**〔はい〕ボタンをクリックします。**



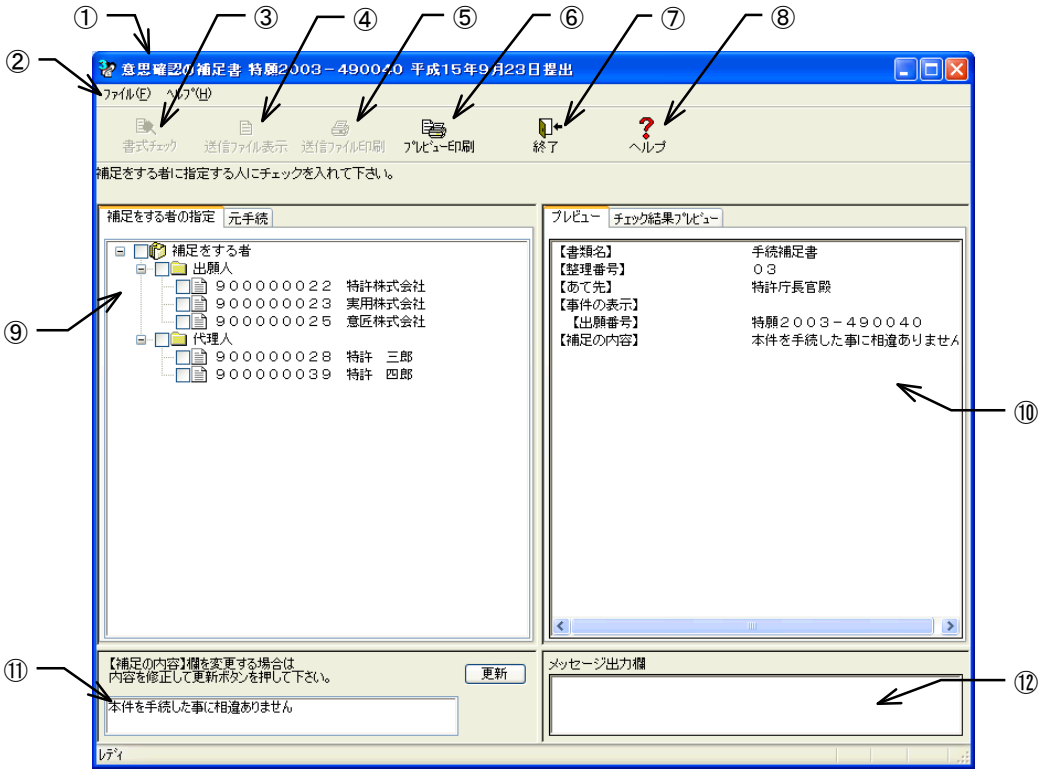
→ 選択した案件が削除されます。



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送信ﾌｧｲﾙ表示ﾎﾞﾀﾝ ：作成した手続補足書を表示します。
⑤送信ﾌｧｲﾙ印刷ﾎﾞﾀﾝ ：作成した手続補足書を手続様式で印刷します。
⑥ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ印刷ボタン ：「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」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。
- **ﾁｪｯｸ結果ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰﾀﾌﾞ**　：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。

注意 **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。**

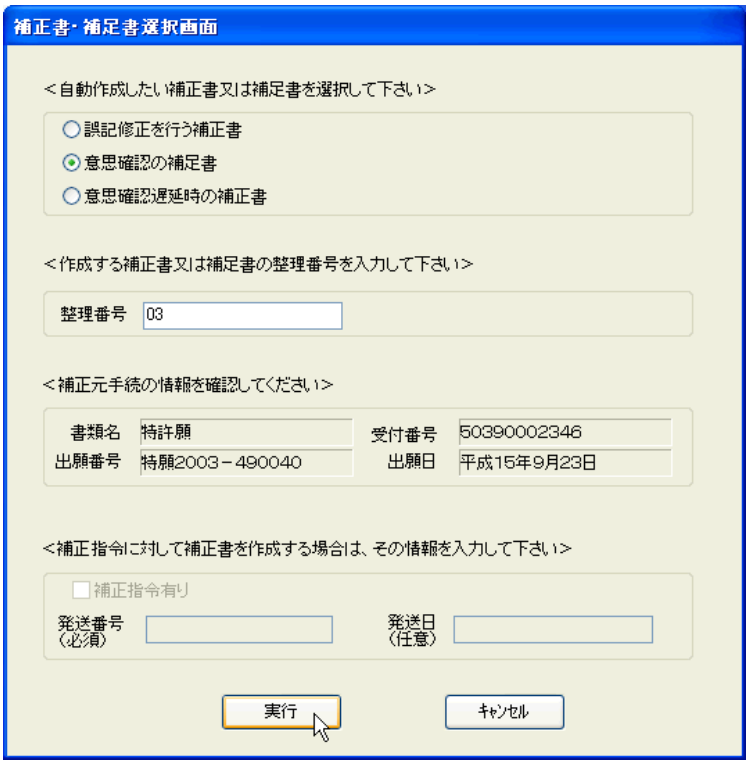
●操作

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。**
《参考》 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

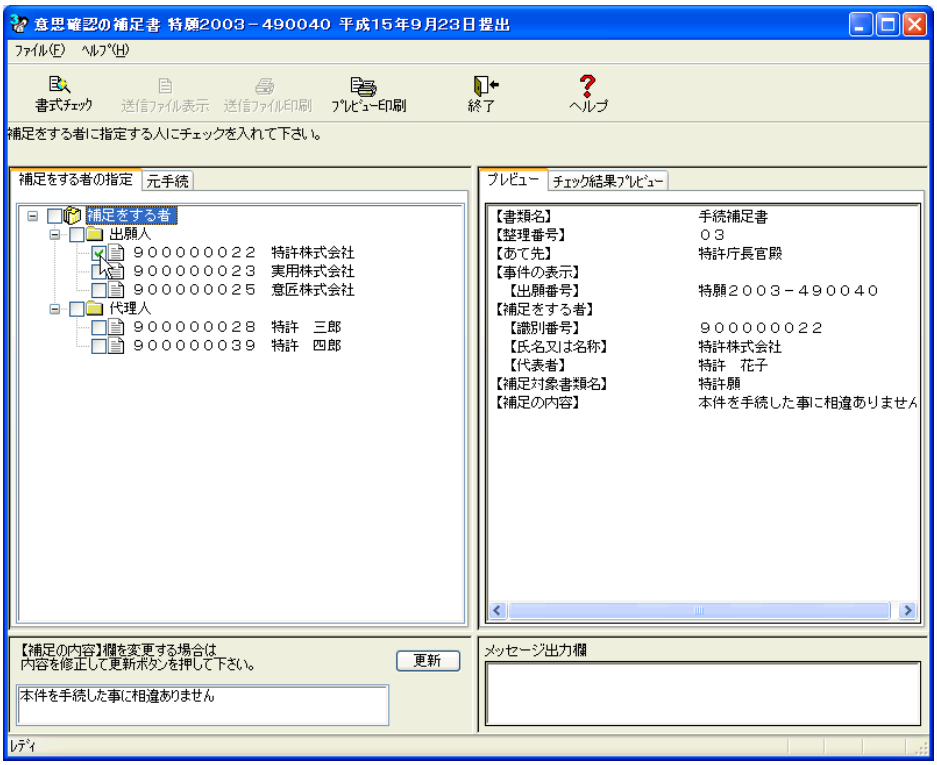
3) **「意思確認の補足書」を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。**



→ 意思確認の補足書画面が表示されます。

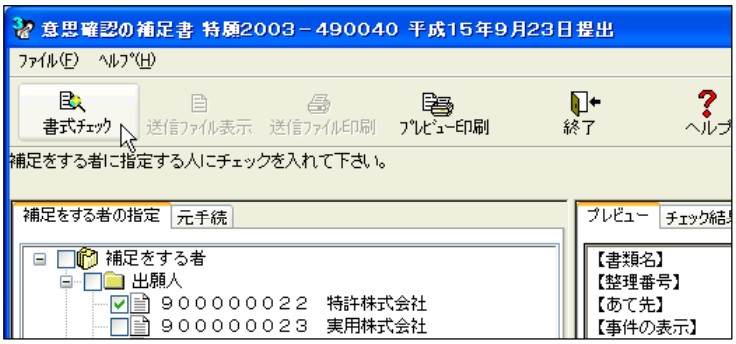
2　意思確認の補足書を作成します

1)　「補足をする者の指定」タブで、補足をする者を選択します。
【補足の内容】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。



→ 手続補足書の内容が更新され、「プレビュー」タブに表示されます。

2)　〔書式チェック〕ボタンをクリックします。

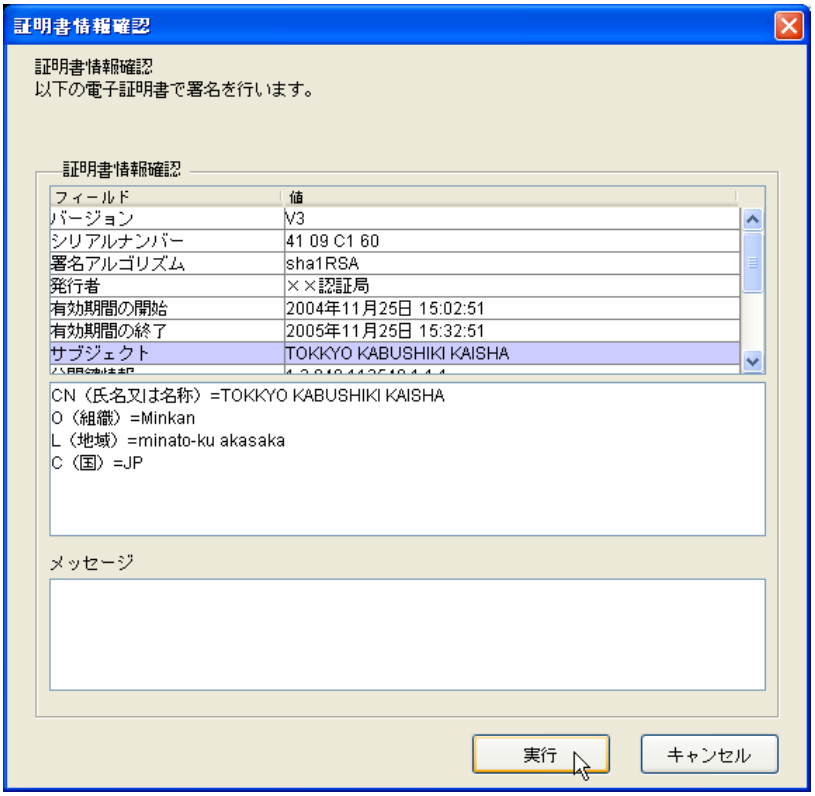


《参考》　［ファイル］メニューの［書式チェック］でも、手続補足書の入力チェックができます。

→ 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。



→元手続と手続補足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、操作編「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」のの手順 2 の 3)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、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」の「■送信ファイル印刷」をご覧ください。

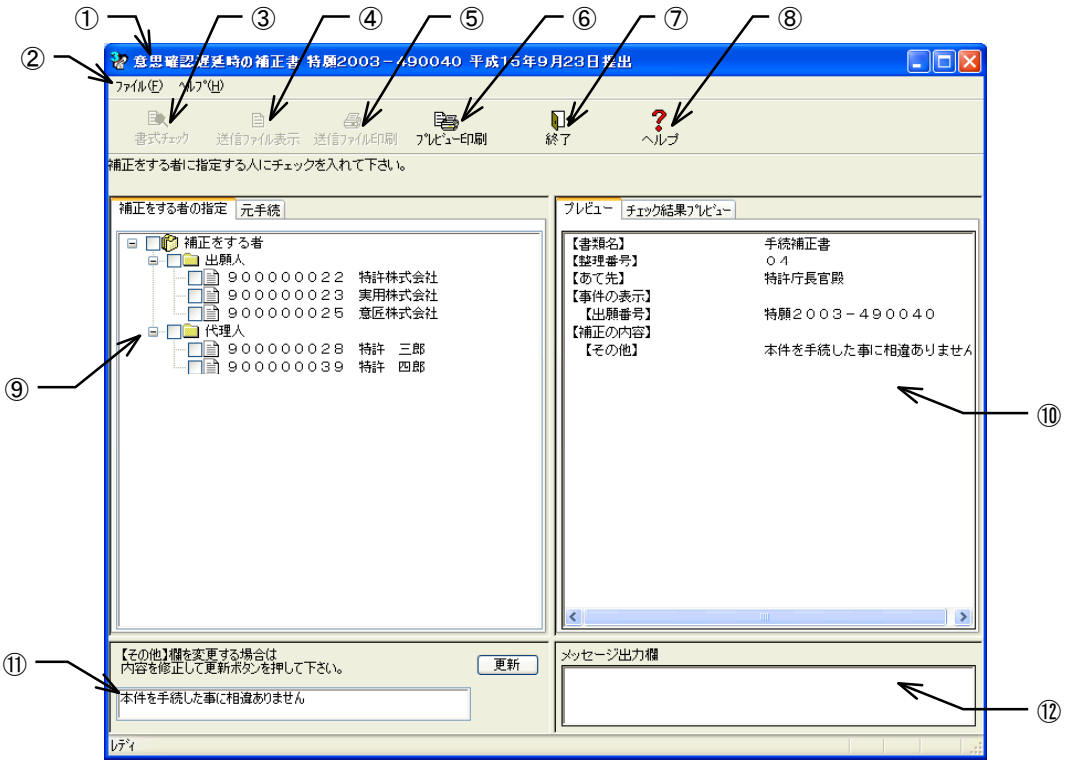
●プレビュー印刷

「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、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」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送信ﾌｧｲﾙ表示ﾎﾞﾀﾝ　：　作成した手続補正書を表示します。
⑤送信ﾌｧｲﾙ印刷ﾎﾞﾀﾝ　：　作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
⑥ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ印刷ボタン　：　「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**　：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。
- **ﾁｪｯｸ結果ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰﾀﾌﾞ**　：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。

注意 **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。**

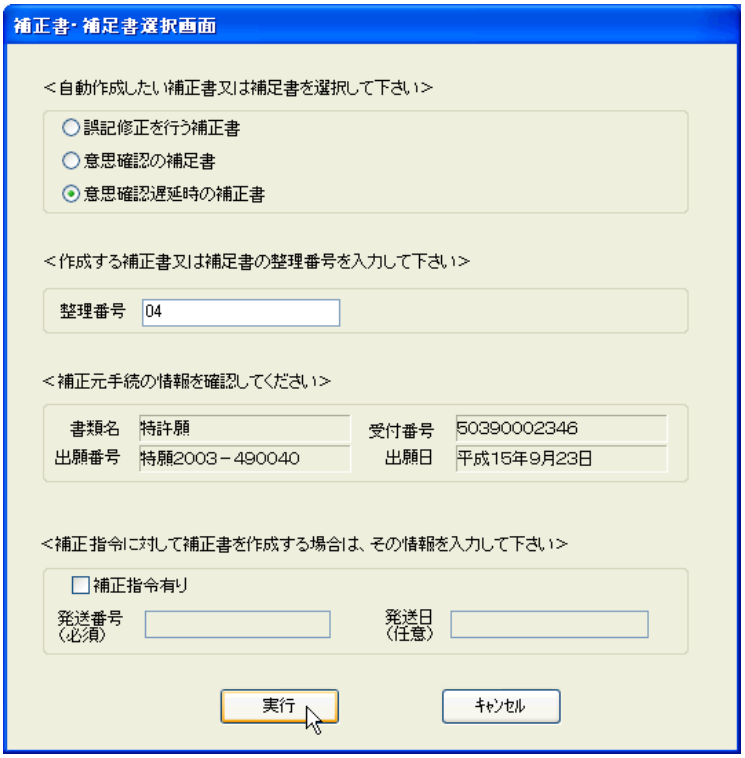
●操作

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。**
《参考》 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

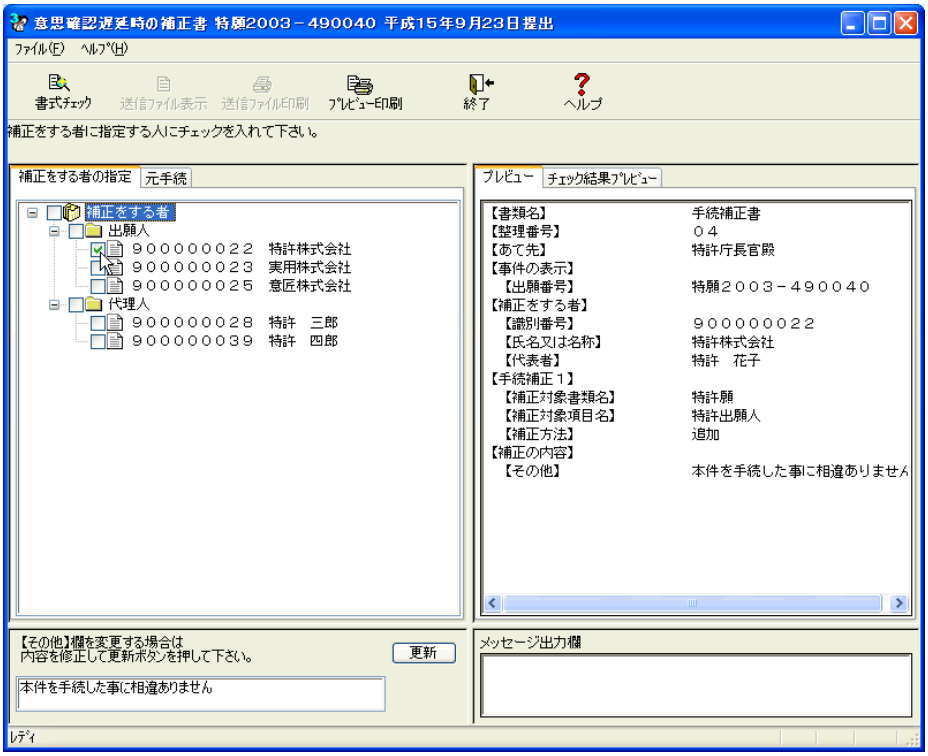
3) **「意思確認遅延時の補正書」を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。**



→ 意思確認遅延時の補正書画面が表示されます。

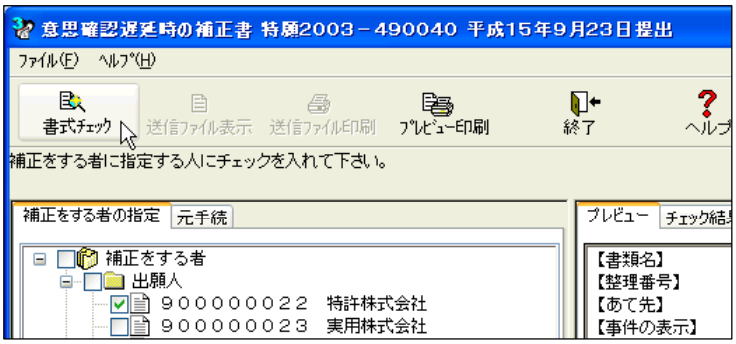
2　意思確認遅延時の補正書を作成します

1)　「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。

2)　〔書式チェック〕ボタンをクリックします。

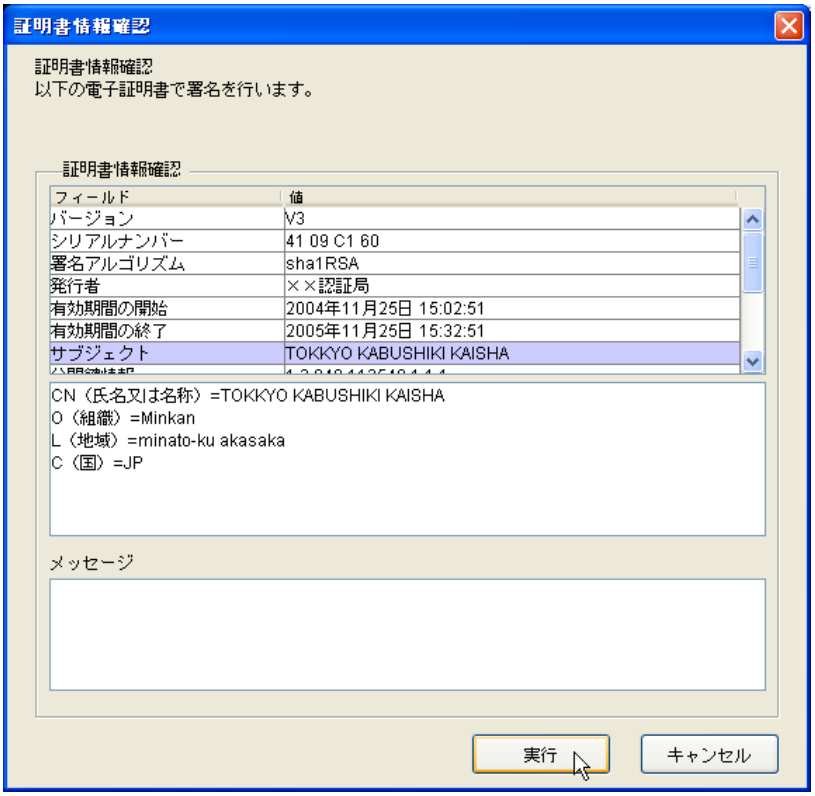


《参考》　［ファイル］メニューの［書式チェック］でも、手続補正書の入力チェックができます。

→ 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。

《参考》 以降の操作については、操作編「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」のの手順 2 の 3)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、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」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、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」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**.....IV-168
3.1.1 オンライン発送の操作の前に.....IV-168
3.1.2 オンライン発送のメイン画面.....IV-170
3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル.....IV-172
3.2 **オンライン発送の基本操作**.....IV-173
3.3 **その他の機能**.....IV-178

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、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。

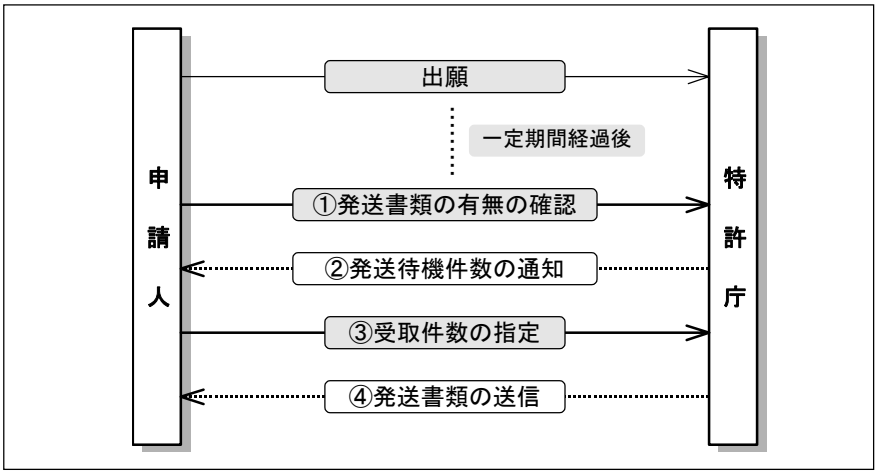
注意　インターネット出願ソフトとパソコン出願ソフトを併用される場合、オンライン発送について個別の設定はできません。

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

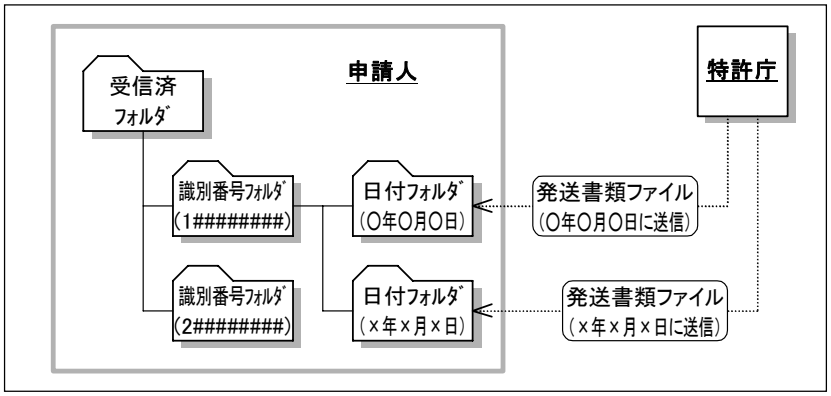
発送書類は、書類の準備状況を特許庁に確認してから受け取ります。



《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。

■受信した発送書類の管理のしかた

- 発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、発送書類の受信日ごとに「日付フォルダ」が自動作成され、発送書類ファイルが保存されます。
- 受信する発送書類データ容量の上限は 20MB です。20MB を超えた場合は紙発送になります。



《参考》　オンライン発送で使用するフォルダおよびファイルについては、操作編「3.1.3 **オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル」をご覧ください。**

■発送目録について

オンライン発送では、発送書類と同時に「発送目録」を受信します。これは特許庁からその日に受信した発送書類の一覧です。
発送目録だけを後から受信することもできます（当日分の発送目録のみ）。

■発送の受付時間、書類の受取期間

発送の受付時間、書類の受取期間については、「付録 C 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。

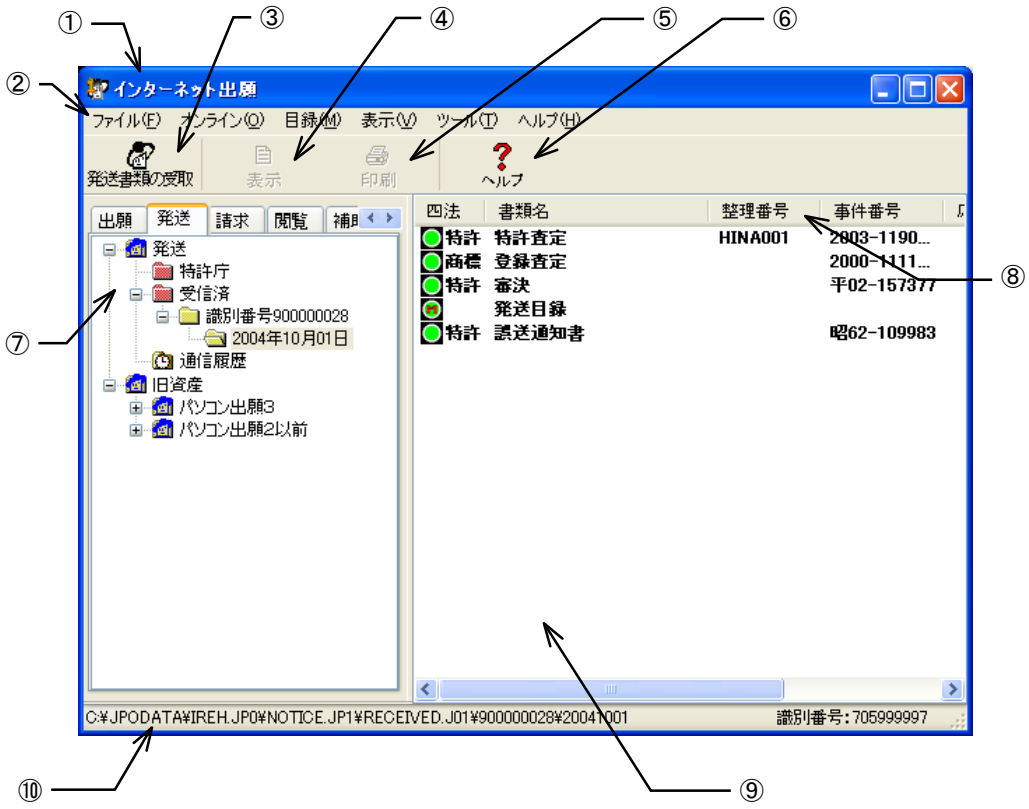
注意

発送書類の受信中に当日のオンライン発送時間を過ぎると、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。その後は発送目録の受信のみ可能です。発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 C 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発送書類の受取ﾎﾞﾀﾝ：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ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ　：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。
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 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）　：発送書類ファイルを、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）　：オンライン発送を終了します。

［オンライン］（O）

- **発送書類の受取**（R）　：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。
- **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）　：発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。

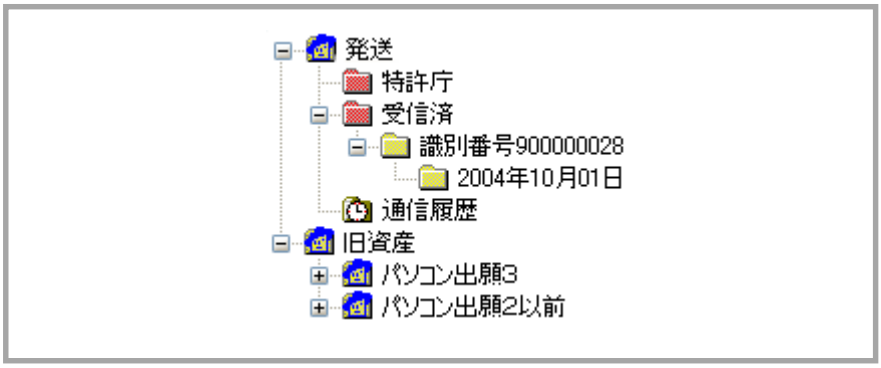
［ヘルプ］（H）

- **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。
- INPIT ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ（N）　：インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- **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。
- **電子出願ｿﾌﾄｻﾎﾟｰﾄｻｲﾄ**（I）　：インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイト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（Windows 版のみ）

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。

注意　**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

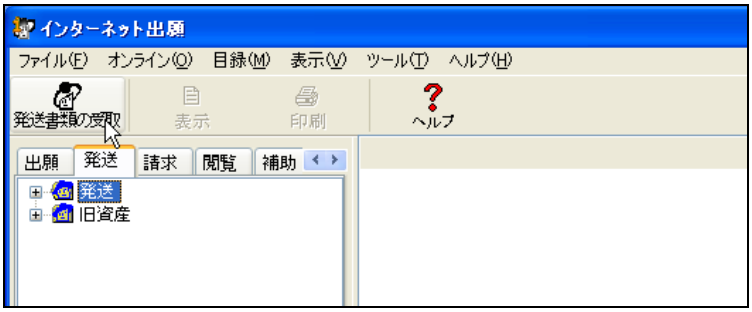
■操作手順

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、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

注意 **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。**

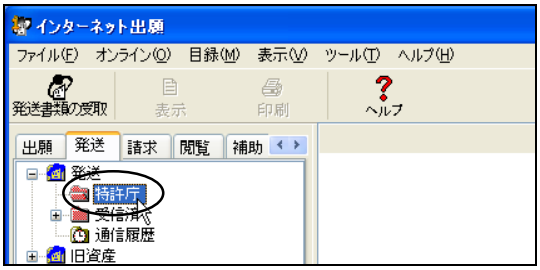
1 発送書類を受信します

1) **〔発送書類の受取〕ボタンをクリックします。**

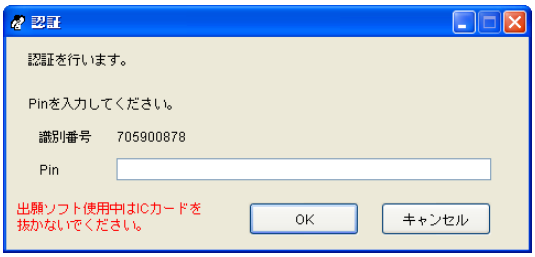


《参考》

- **［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。**

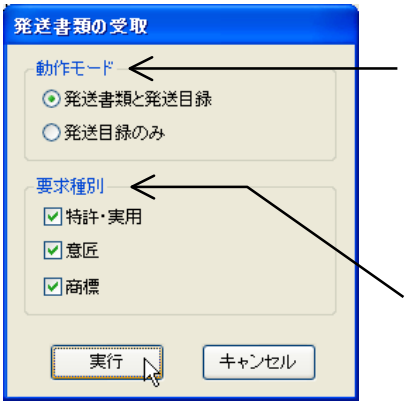


- **環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。**



→ 発送書類の受取画面が表示されます。

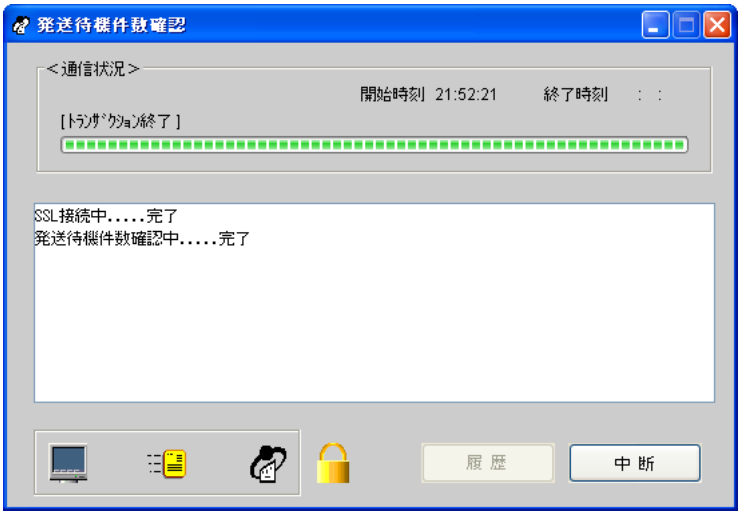
2)　**発送書類の受取方法と、受け取る書類の種別（四法）を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。**



「動作モード」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。

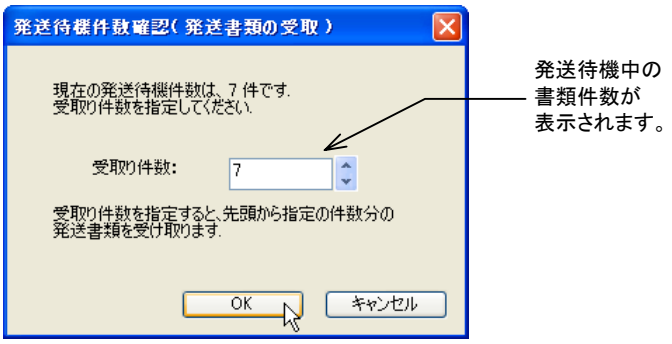
「要求種別」を選択すると、選択した種別の書類だけを受け取ることができます。
何も選択しなかった場合はメッセージが表示されますので、受け取りたい「要求種別」を必ず選択してください。

→ 特許庁との通信が始まります。



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（操作編「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。

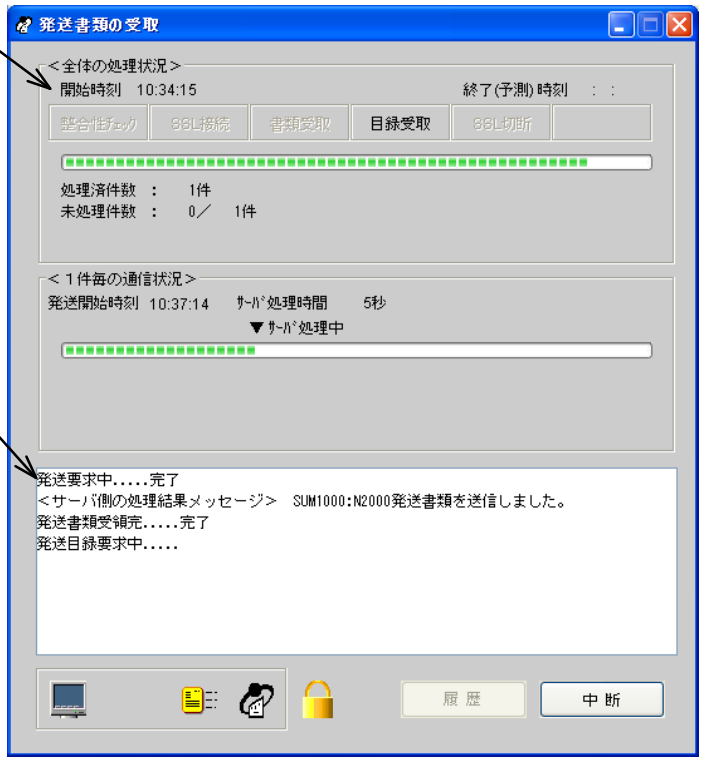
3) 発送書類の受取り件数を指定して、〔OK〕ボタンをクリックします。
《参考》 指定できるのは件数だけです。書類を指定して受信することはできません。



→ 発送書類の受取が始まります。

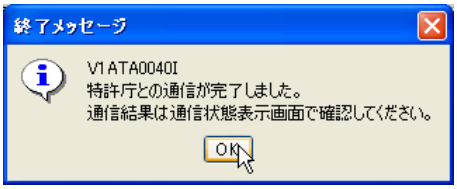
オンライン発送の処理経過が表示されます。

通信中のメッセージが表示されます。



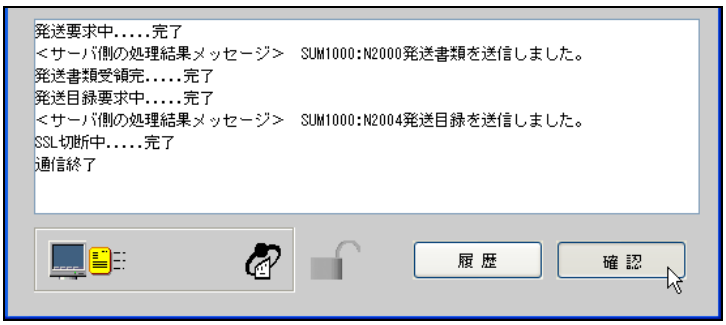
→指定した受取り件数分だけの発送書類を受信します。受信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。



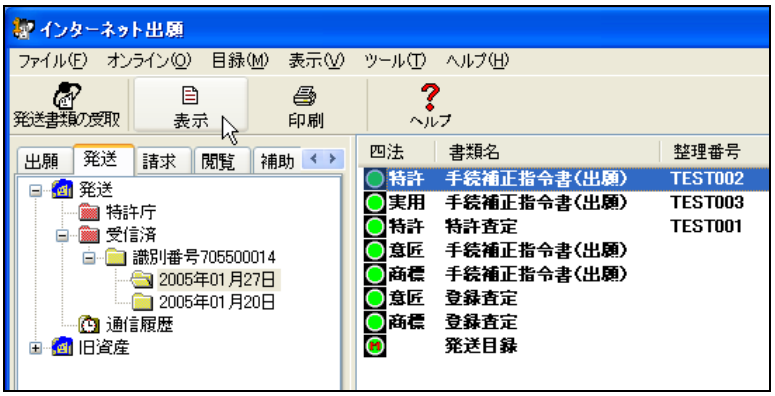
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

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。**

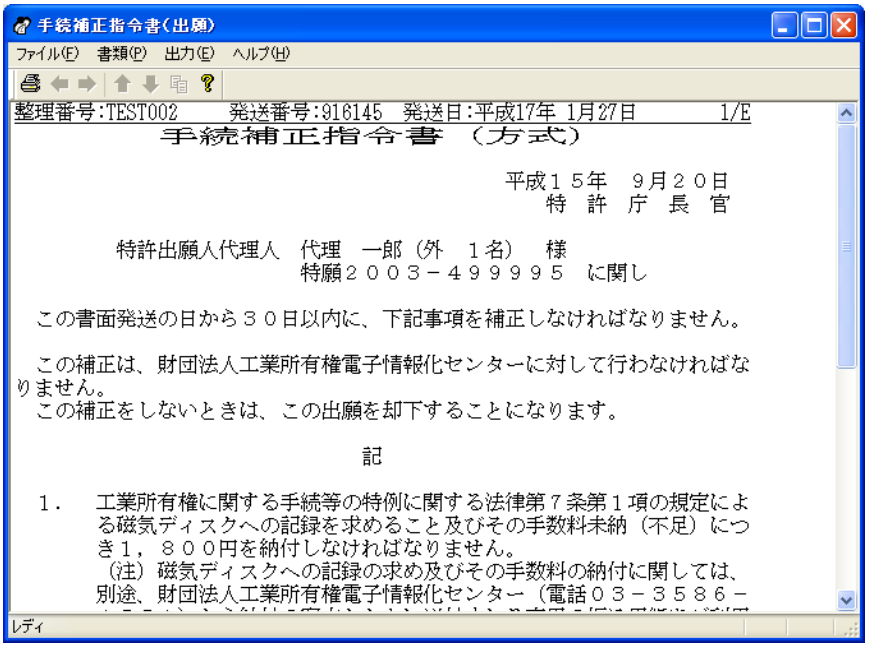


→ **ビューア（Windows 版の場合は XML ビューア、Mac/Linux 版の場合は統合ビューア）が起動し、発送書類ファイルの内容を表示します。**

《参考》

- **［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。**
- **SGML 系書類で、Windows 版の場合は SGML ビューアが、Mac/Linux 版の場合は統合ビューアが起動します。**

2) **発送書類ファイルを確認します。**



《参考》

- **ビューアの使いかたは、操作編「2.4 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 **ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］、統合ビューアの場合は［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、以下を参照してください。

［ファイル］メニュー
- 印刷　→ 操作編「2.3.2 ファイルの印刷」
- 一覧印刷／CSV 出力　→ 操作編「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
- データ出力　→ 操作編「2.3.4 データ出力」
- データ入力　→ 操作編「2.3.5 データ入力」
- HTML 変換　→ 操作編「2.3.6 HTML 変換」
- 削除　→ 操作編「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
- 本人認証へ戻る　→ 操作編「2.3.9 本人認証へ戻る」

［オンライン］メニュー
- 続行　→ 操作編「2.3.11 出願手続の続行（異常時）」

［目録］メニュー
- CSV 出力　→ 操作編「2.3.12 目録の CSV 出力」

［ツール］メニュー
- バックアップ　→ 操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」
  操作編「2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版）」
- リストア　→ 操作編「2.3.16 リストア（Windows 版）」
  操作編「2.3.17 リストア（Mac/Linux 版）」

ビューアの各機能　→ 操作編「2.4 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** 180
- 4.1.1 オンライン請求の操作の前に 180
- 4.1.2 オンライン請求のメイン画面 182
- 4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル 184

4.2 **オンライン請求の基本操作** 185

4.3 **その他の機能** 196

4.1　オンライン請求の概要

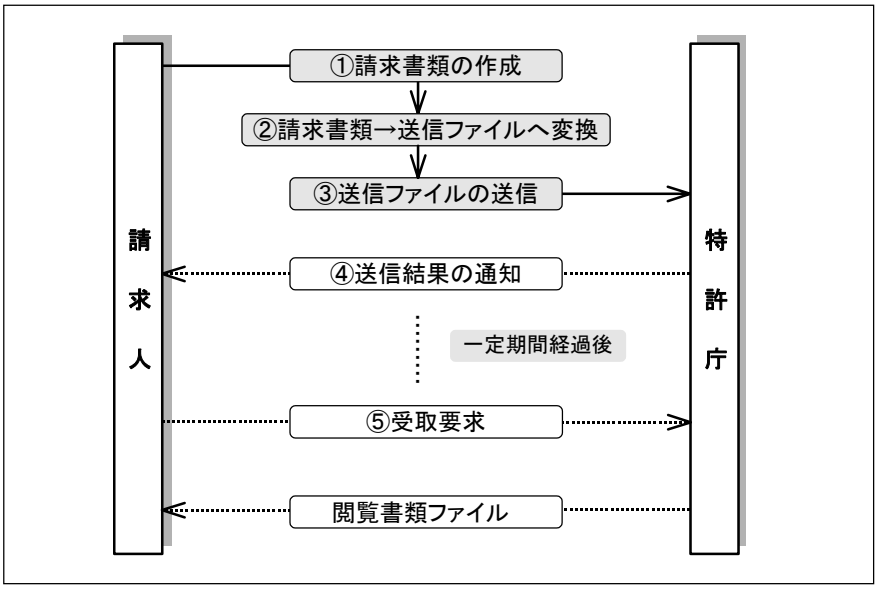
オンライン請求は、特許庁への証明請求、閲覧請求などをオンラインで行います。HTMLで作成した請求書類を準備し、定型化された操作で特許庁に請求データを送信することができます。

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。

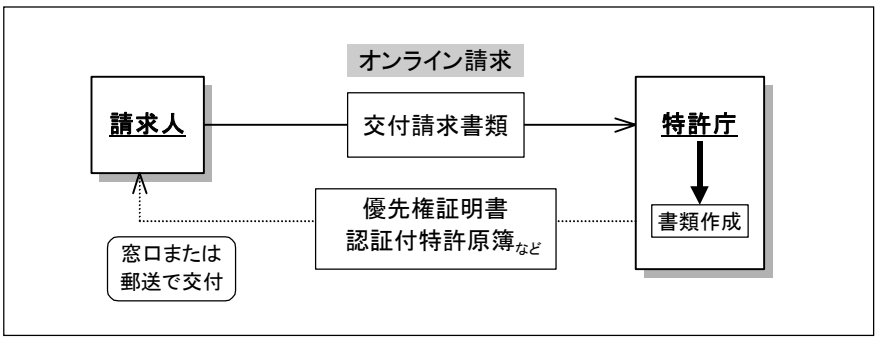


■請求書類（HTML 文書）の作成、送信ファイルへの変換・管理方法について

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、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」をご覧ください。

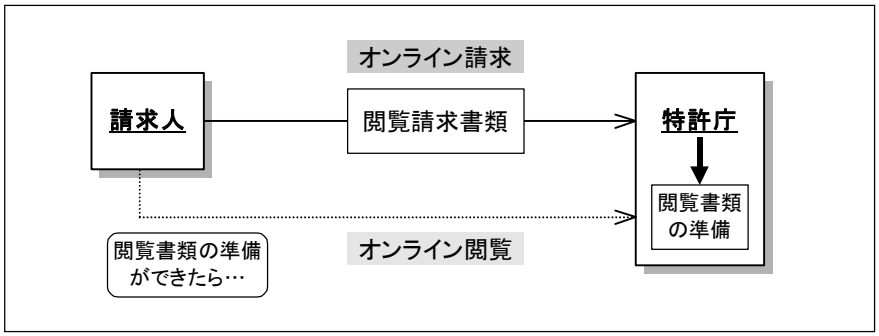
■証明（交付）請求について

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、操作編「5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に」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 D オンライン手続可能範囲一覧」をご覧ください。

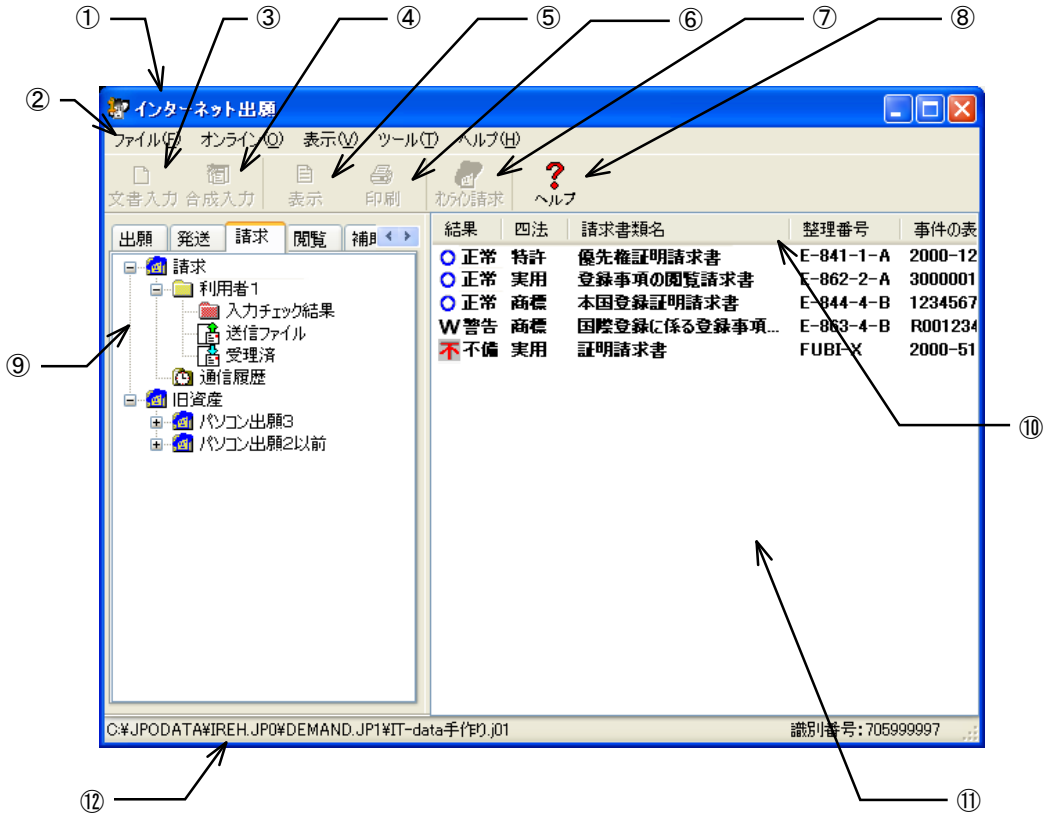
■請求の受付について

請求の受付時間については、「付録 C 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ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ　：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。
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 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。
- **利用者ﾌｫﾙﾀﾞ作成**（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。
- **送信ﾌｫﾙﾀﾞ作成**（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。

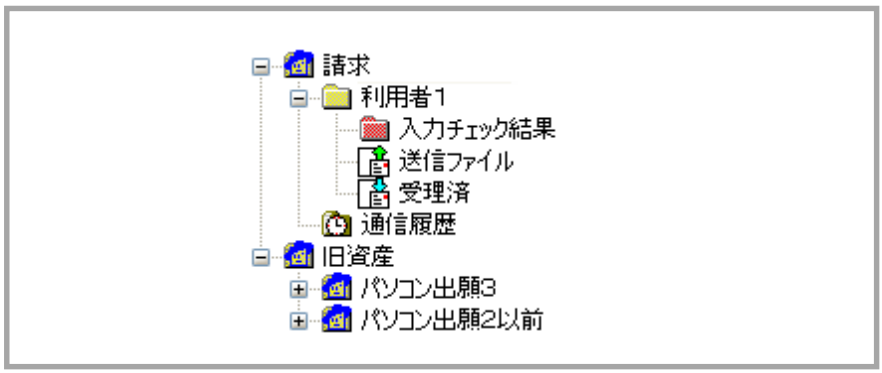
［ヘルプ］（H）

- **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。
- INPIT **ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ**（N）　：インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- **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。
- **電子出願ｿﾌﾄｻﾎﾟｰﾄｻｲﾄ**（I）　：インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイト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



※　この図は Windows 版の場合です。Mac/Linux 版では「利用者 1」が「USER1」と表示されます。

●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（Windows 版のみ）

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。

注意　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、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

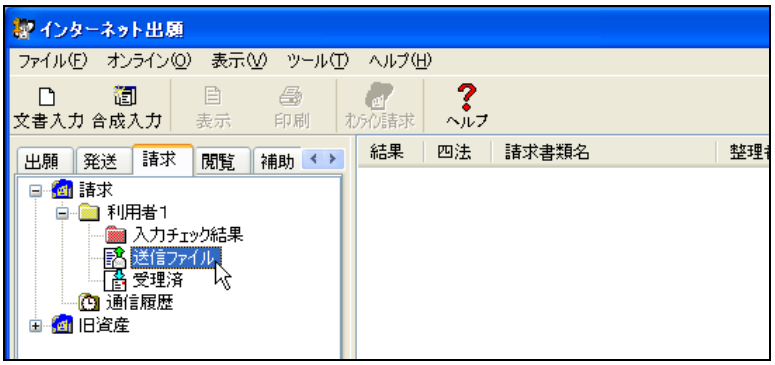
注意 **本人認証を GUEST で行った場合、オンライン請求はできません。**

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。

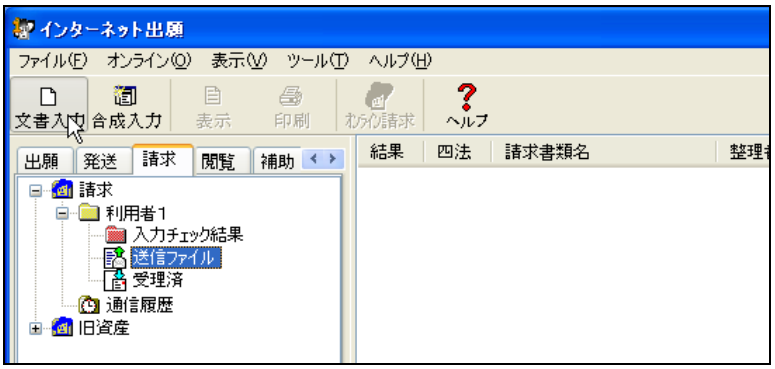
《参考》 書類については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

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。**



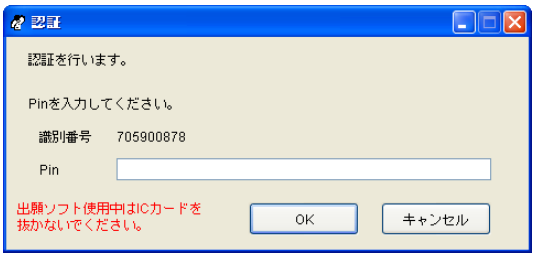
→ 〔文書入力〕ボタンと〔合成入力〕ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

2)　〔文書入力〕ボタンをクリックします。



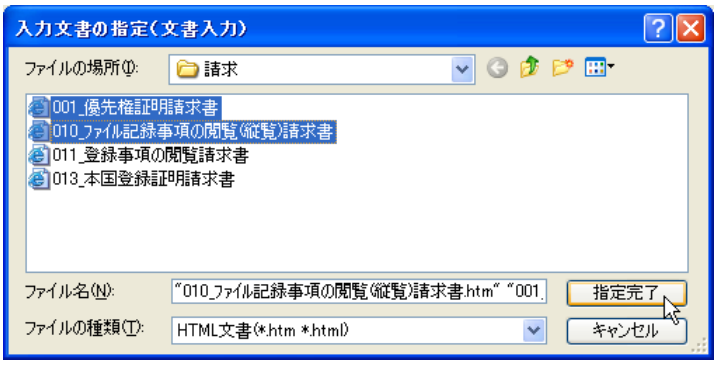
《参考》

- ［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、操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください。
- 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

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。

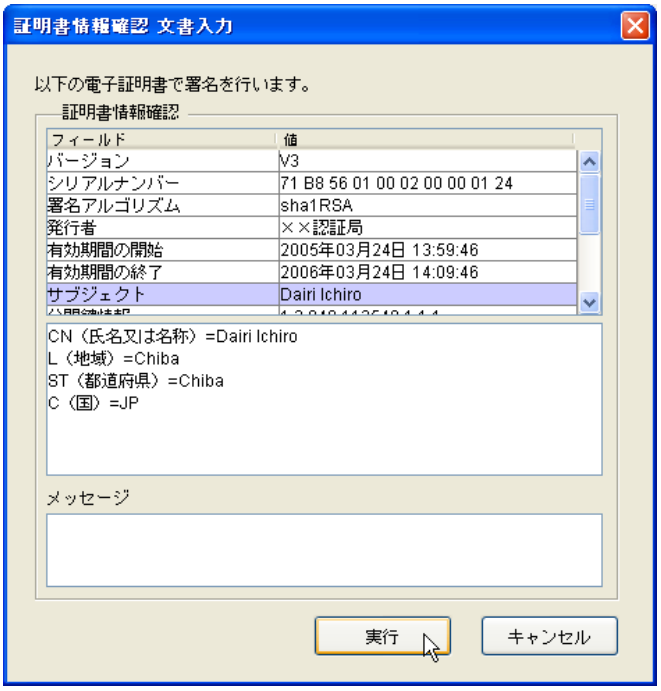


《参考》

- HTML 文書は、Ctrl キー（Mac の場合は command 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。

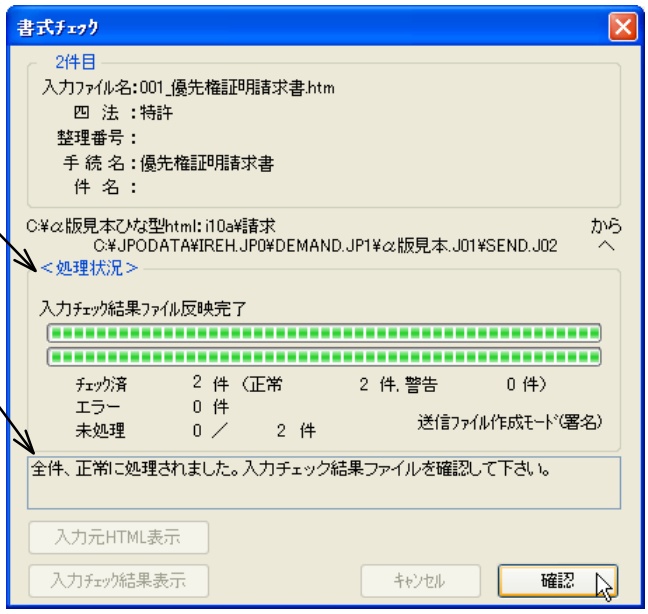


→ HTML 文書の入力チェックを行い、送信ファイルに変換します。

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。**

入力チェック／送信ファイルへの変換状況が表示されます。

入力チェック／送信ファイルへの変換結果のメッセージが表示されます。

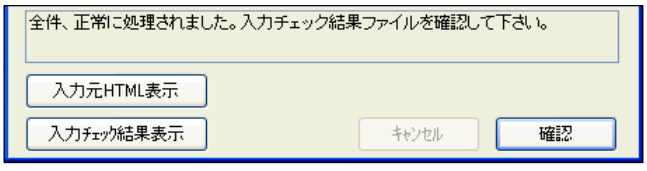


●「正常に処理されました」と表示された場合
送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。

●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、手順１の「文書入力」を行ってください。

《参考》　**手順 1 の 3)で、ファイルを１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。**

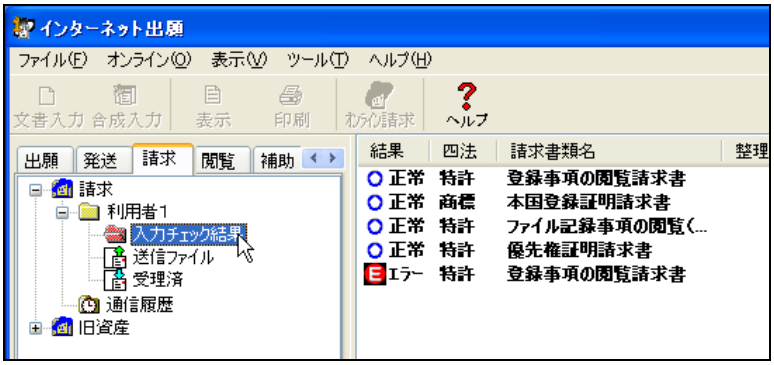


〔入力元 HTML 表示〕ボタン：入力元の HTML ファイルを表示します。
〔入力ﾁｪｯｸ結果表示〕ボタン：入力チェック結果を表示します。入力チェックがエラーとなった場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

→ 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。

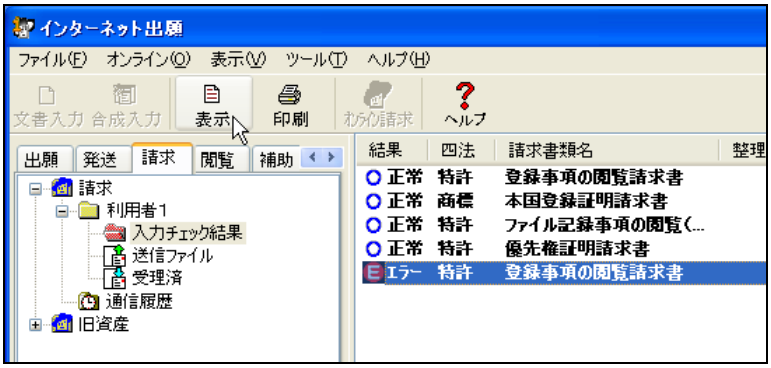
2　入力チェックの結果を確認します

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》

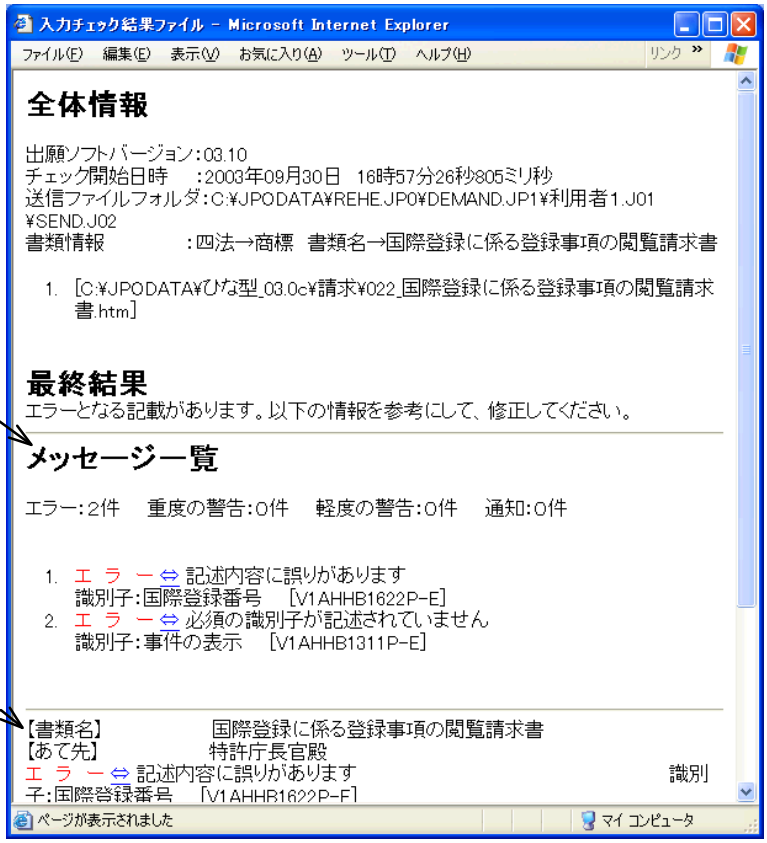
- ［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。
- 「環境設定」の「表示情報設定」のプロパティで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。
  「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合はビューア（Windows 版の場合は XML ビューア、Mac/Linux 版の場合は統合ビューア）で表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合は、ブラウザで表示されます。（インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください）

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。

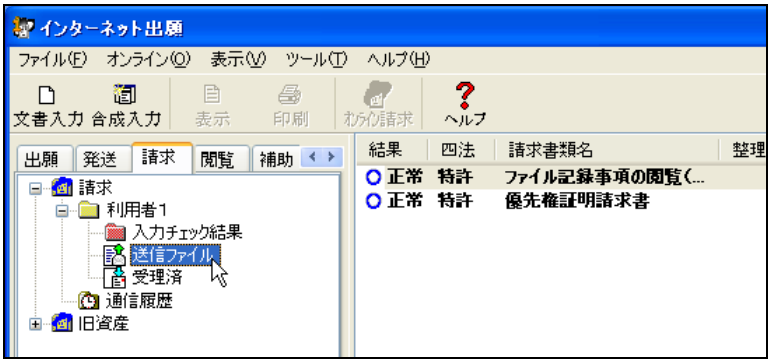
入力チェック／出願フォーマット変換時のエラー内容を示すメッセージが表示されます。

ファイルの内容が表示されます。



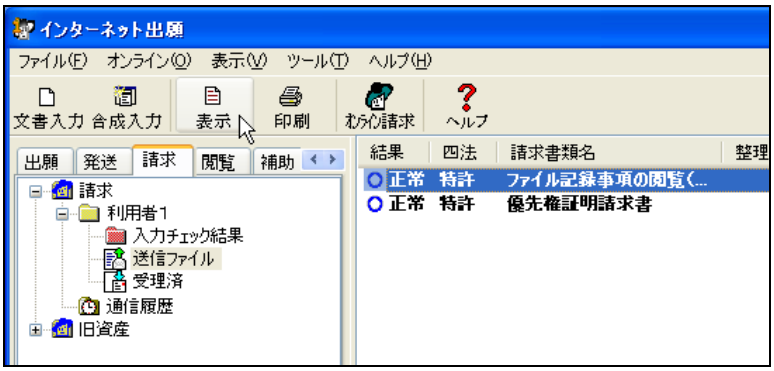
3　送信ファイルの内容を確認します

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。

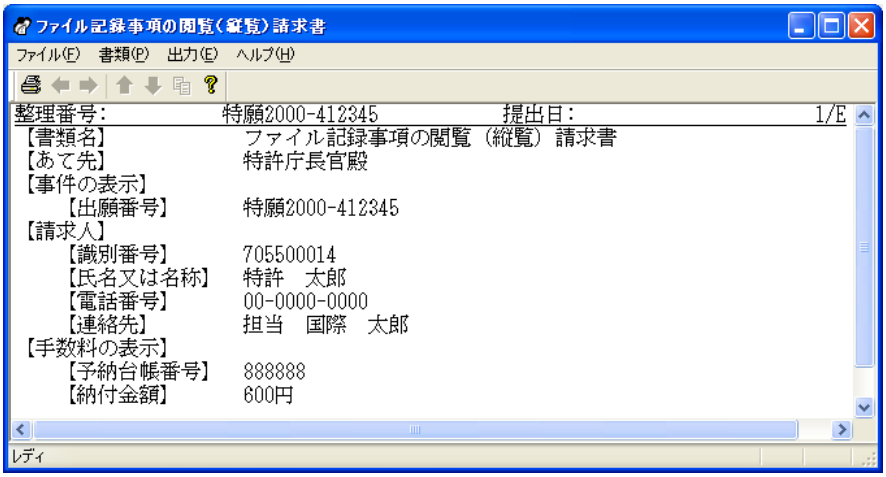


→ ビューア（Windows 版の場合は XML ビューア、Mac/Linux 版の場合は統合ビューア）が起動し、送信ファイルの内容を表示します。

《参考》

- ［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。
- SGML 系書類で、Windows 版の場合は SGML ビューアが、Mac/Linux 版の場合は統合ビューアが起動します。

3)　**変換後の送信ファイルの内容を確認します。**



《参考》　**ビューアの使いかたは、操作編「2.4 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 ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］、統合ビューアの場合は［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。

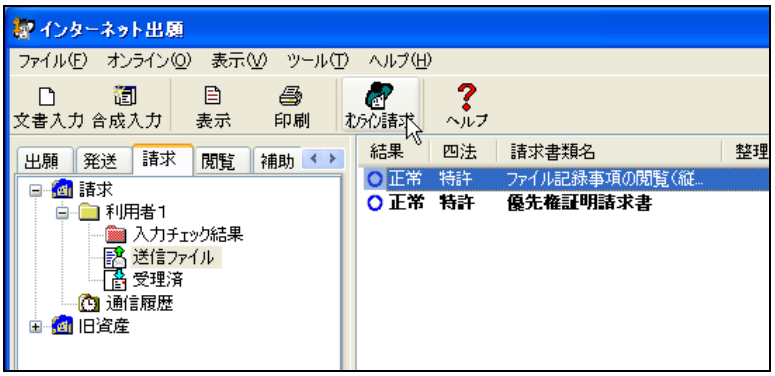
5)　**送信ファイルを印刷して、確認します。**

《参考》　**印刷方法は、操作編「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。**

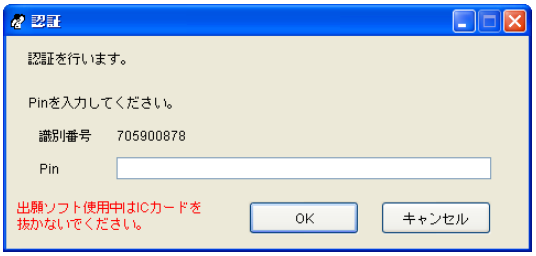
注意　**送信ファイルの内容が特許庁に送信されます。入力チェック結果が正常または警告に関わらず、送信ファイルの内容を印刷して確認してください。**

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。



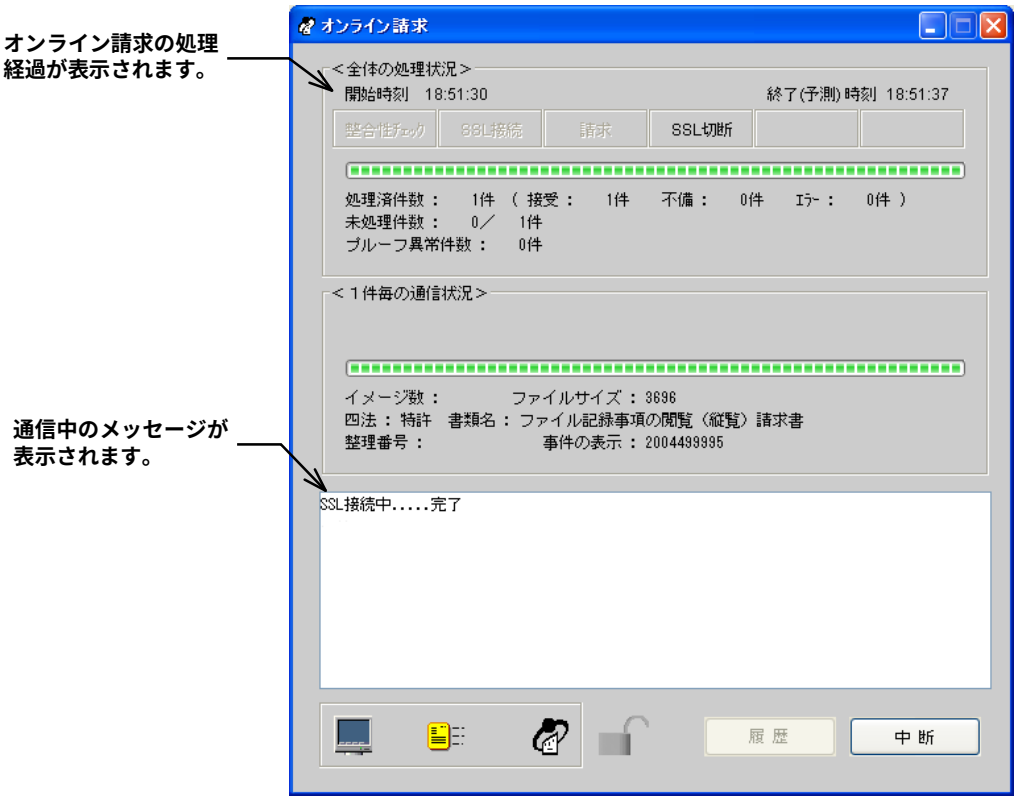
《参考》　環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



《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。

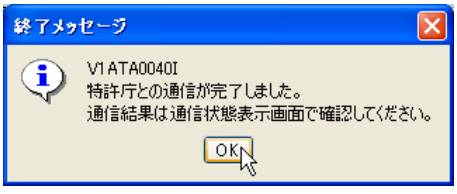


注意

- **〔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（操作編「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。**

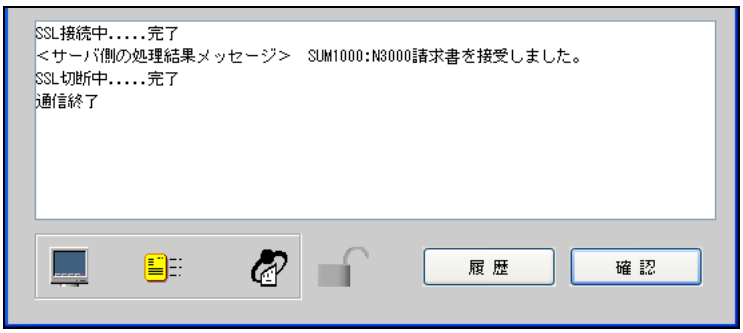
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。



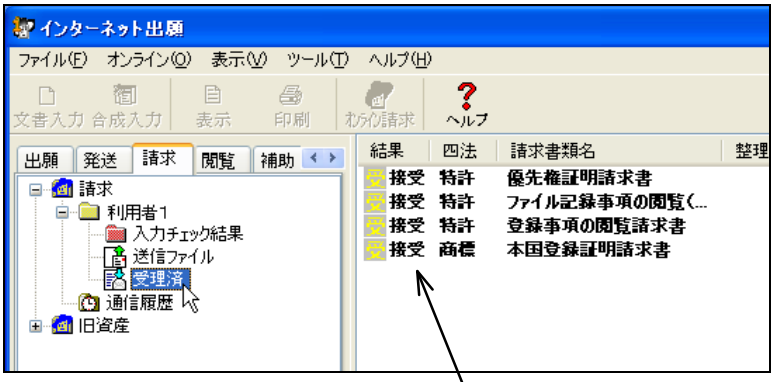
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

●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。

注意 **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。**



→ リストビューに受理済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、以下を参照してください。

［ファイル］メニュー

- HTML の合成入力　→ 操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」
- 印刷　→ 操作編「2.3.2 ファイルの印刷」
- 一覧印刷／CSV 出力　→ 操作編「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
- データ出力　→ 操作編「2.3.4 データ出力」
- データ入力　→ 操作編「2.3.5 データ入力」
- HTML 変換　→ 操作編「2.3.6 HTML 変換」
- 削除　→ 操作編「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
- 本人認証へ戻る　→ 操作編「2.3.9 本人認証へ戻る」

［オンライン］メニュー

- 続行　→ 操作編「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　→ 操作編「2.3.13 未確認状態の解除」

［ツール］メニュー

- バックアップ　→ 操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」
  操作編「2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版）」
- リストア　→ 操作編「2.3.16 リストア（Windows 版）」
  操作編「2.3.17 リストア（Mac/Linux 版）」

ビューアの各機能　→ 操作編「2.4 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**.....IV-198
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に.....IV-198
5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面.....IV-200
5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル.....IV-203
5.2 **オンライン閲覧の基本操作**.....IV-204
5.3 **その他の機能**.....IV-210
5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）.....IV-210
5.3.2 一覧印刷／CSV 出力.....IV-217
5.3.3 メッセージの表示.....IV-222

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、操作編「5.1.1 **オンライン閲覧の操作の前に」をご覧ください。**

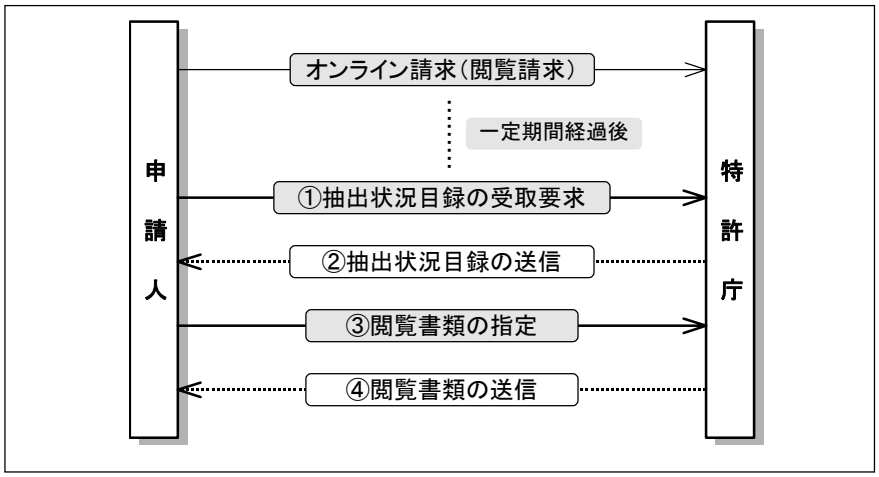
5.1.1　オンライン閲覧の操作の前に

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》

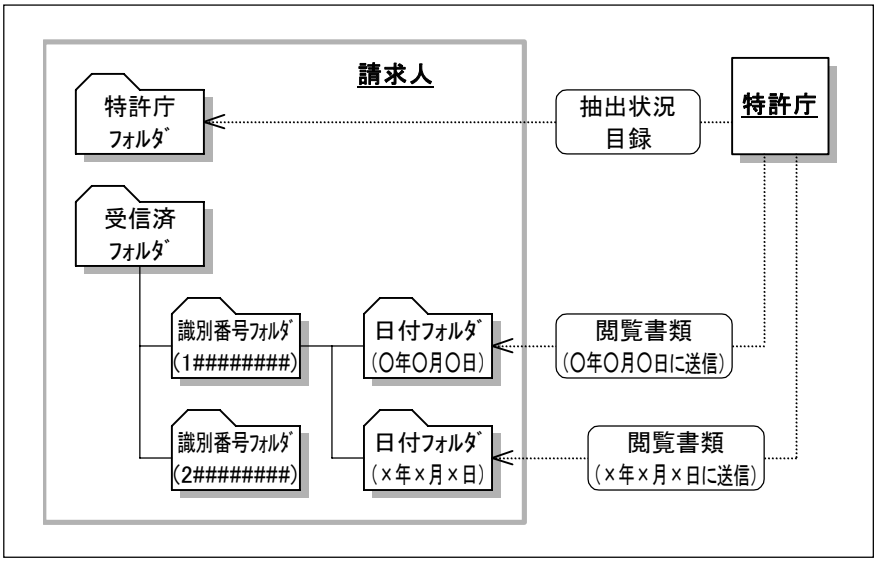
- **これらの書類を閲覧したいときは、まず事件単位で特許庁より受信し、その中から閲覧する書類を選択して、画面に表示します。**
- **書類単位で指定して受信することもできます。操作については、操作編「**5.3.1 **閲覧書類の受取（書類単位）」をご覧ください。**

●磁気原簿

特許権・実用新案権・意匠権・商標権の権利内容や権利の移転等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、操作編「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。**

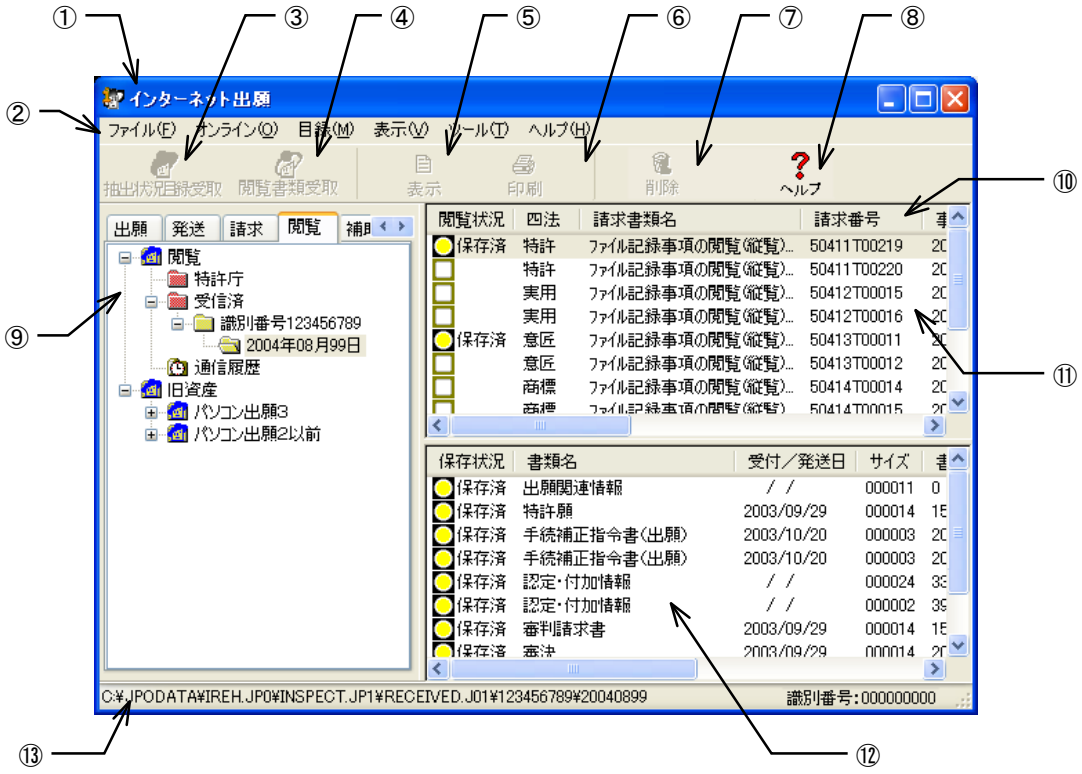
■書類の閲覧可能期間

書類の閲覧可能期間については、付録編「付録 C 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抽出状況目録受取ﾎﾞﾀﾝ　：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ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ　：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。
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 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）

- **抽出状況ﾒｯｾｰｼﾞ詳細**（M）：抽出状況のメッセージを表示します。
- **書類目録ﾒｯｾｰｼﾞ詳細**（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）

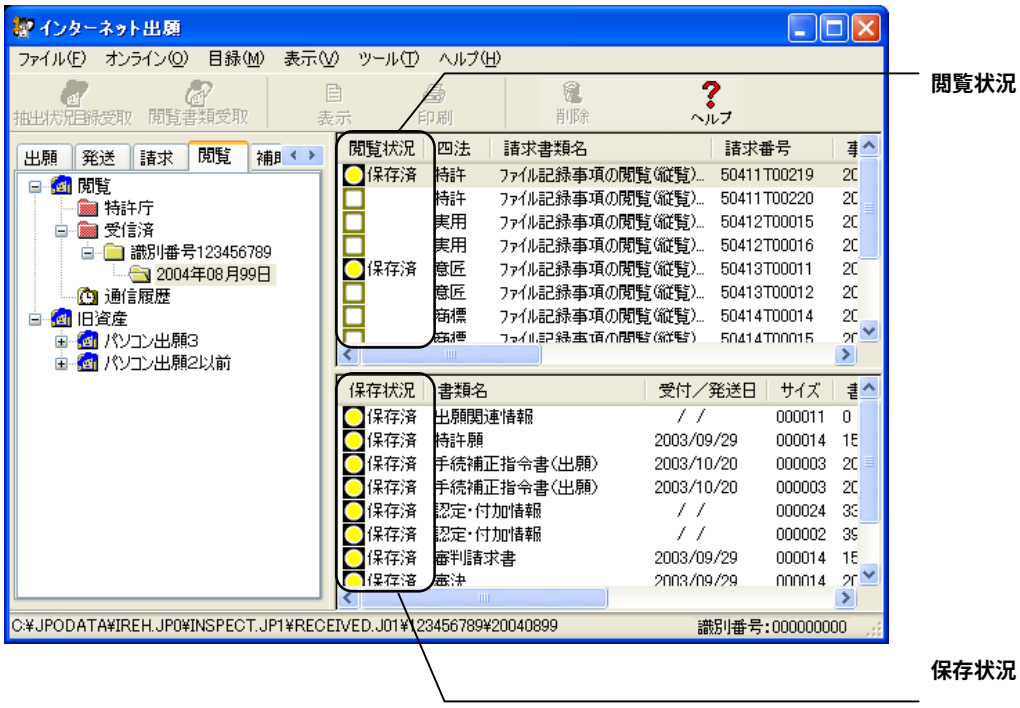
- **バックアップ**（B）　：選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- **リストア**（R）　：バックアップしたデータを復元します。
- **環境設定**（K）　：各機能の動作環境の設定情報を変更します。

［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。
- INPIT ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ（N）　：インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- **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。
- **電子出願ｿﾌﾄｻﾎﾟｰﾄｻｲﾄ**（I）　：インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイト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」に変わります。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。フォルダが日付ごとに分かれていますので、昨日受信済の書類でも、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（Windows 版のみ）

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。

注意　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**

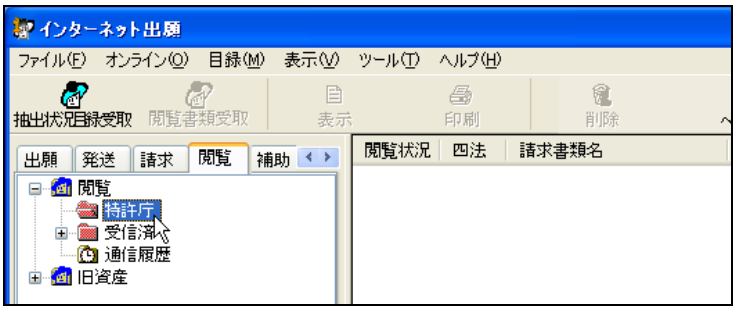
■操作手順

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、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

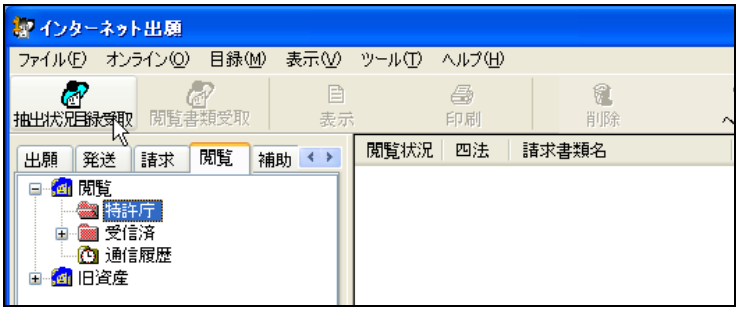
注意　**本人認証を GUEST で行った場合、オンライン閲覧はできません。**

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。**



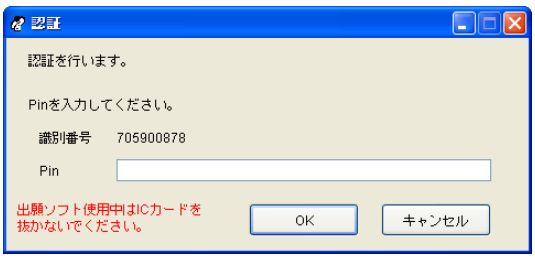
2)　**〔抽出状況目録受取〕ボタンをクリックします。**



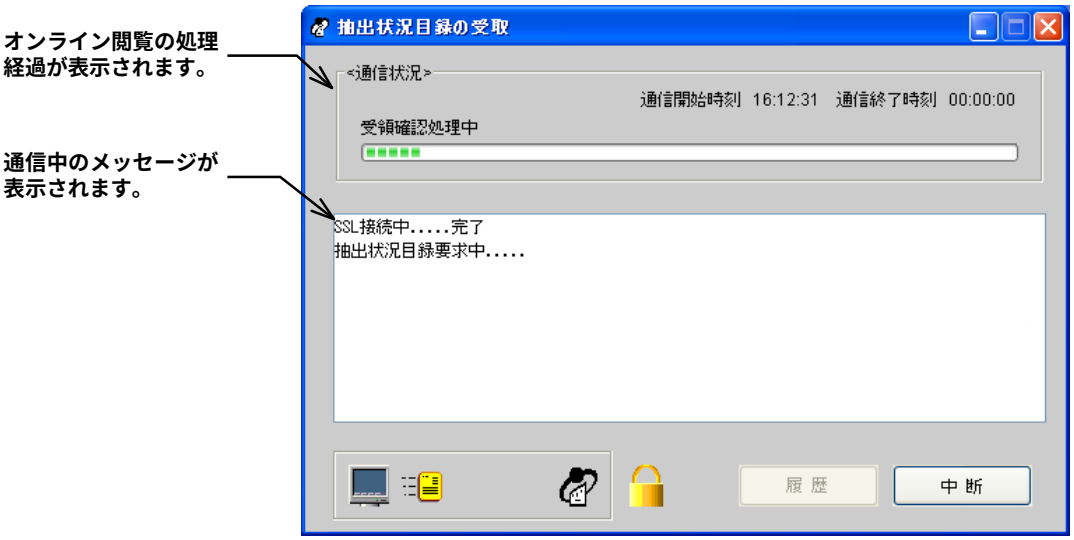
《参考》

- **［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。**

- 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。

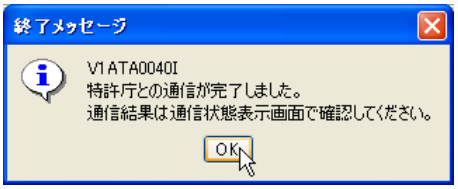


→ 特許庁との通信が始まります。



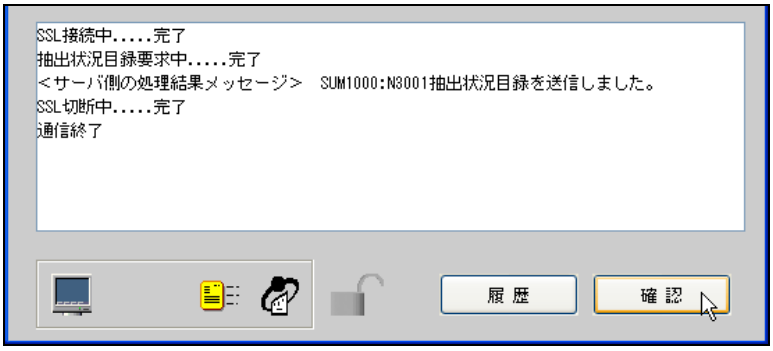
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。

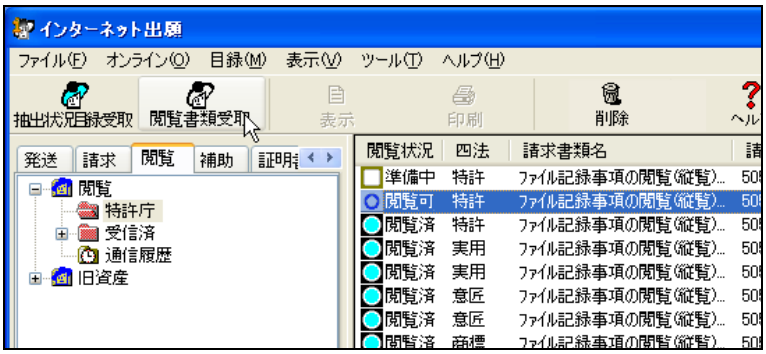


→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

2　抽出状況目録から閲覧書類を選択して受信します

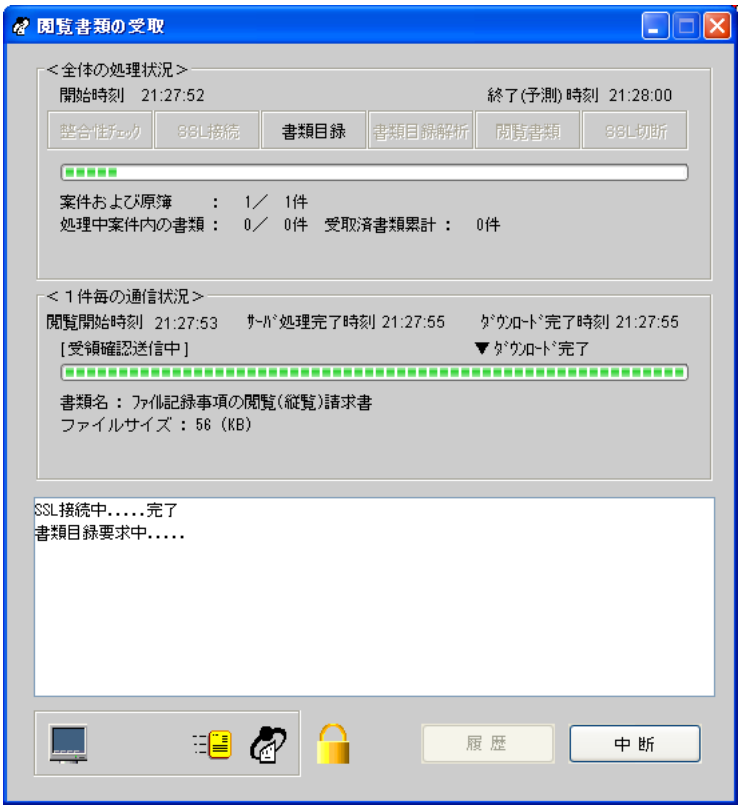
1)　特許庁フォルダ内の閲覧する対象（案件／原簿）を選択し、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックします。

《参考》　閲覧書類は、Ctrl キー（Mac の場合は command キー）や Shift キーを使って複数選択することができます。



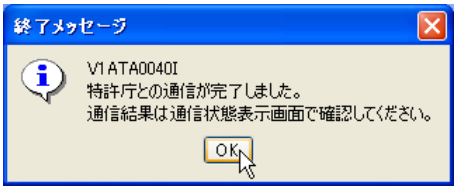
注意　**特許庁フォルダ内で閲覧する対象（案件／原簿）を選択してください。閲覧対象を選択しないと、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックできません。**

→ 特許庁との通信が始まります。



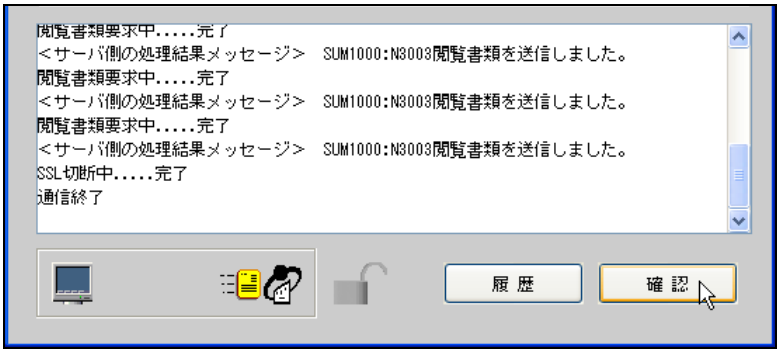
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。

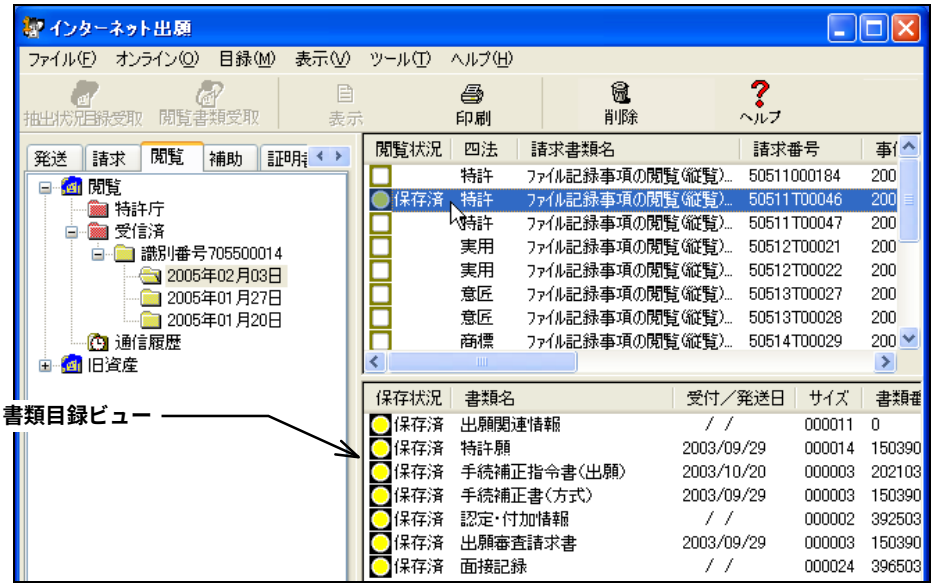


→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

３　受信した閲覧書類を表示して閲覧します

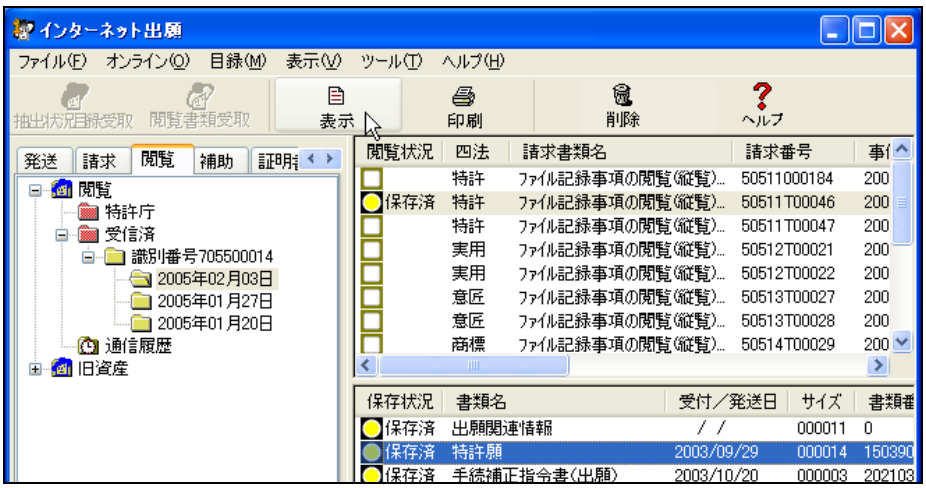
1)　**リストビューで、受信した閲覧書類を選択します。**
閲覧書類は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。

→ 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。

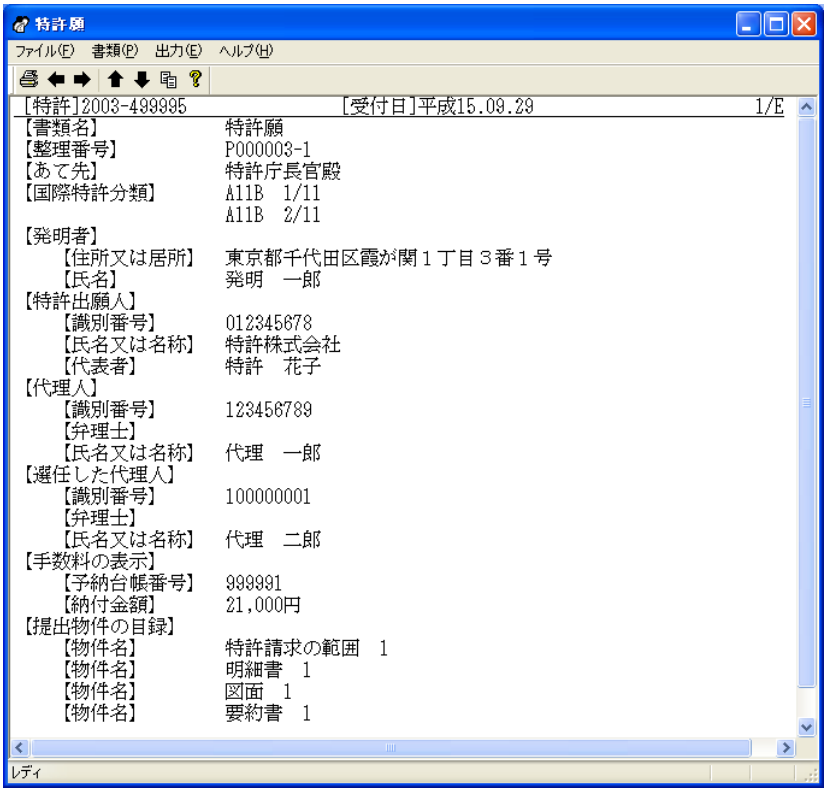


→ ビューア（Windows 版の場合は XML ビューア、Mac/Linux 版の場合は統合ビューア）が起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

《参考》

- **［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。**
- **SGML 系書類で、Windows 版の場合は SGML ビューアが、Mac/Linux 版の場合は統合ビューアが起動します。**

3) **書類を閲覧します。**



《参考》

- **ビューアの使いかたは、操作編「2.4 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 **ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］、統合ビューアの場合は［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

基本操作以外のオンライン閲覧の機能については、以下を参照してください。

［ファイル］メニュー

- 印刷　→ 操作編「2.3.2 ファイルの印刷」
- データ出力　→ 操作編「2.3.4 データ出力」
- HTML 変換　→ 操作編「2.3.6 HTML 変換」
- 削除　→ 操作編「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
- 本人認証へ戻る　→ 操作編「2.3.9 本人認証へ戻る」

[ツール]メニュー

- バックアップ　→ 操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」
  操作編「2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版）」
- リストア　→ 操作編「2.3.16 リストア（Windows 版）」
  操作編「2.3.17 リストア（Mac/Linux 版）」

ビューアの各機能　→ 操作編「2.4. ビューアの機能」

《参考》　**windows 版で利用できる、閲覧固有のビューア機能については、以下をご覧ください。**

- **「項図番指定」については、操作編「2.4 ビューアの機能」の「■項図番指定（閲覧機能）」をご覧ください。**
- **「書類エラー情報」については、操作編「2.4 ビューアの機能」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）

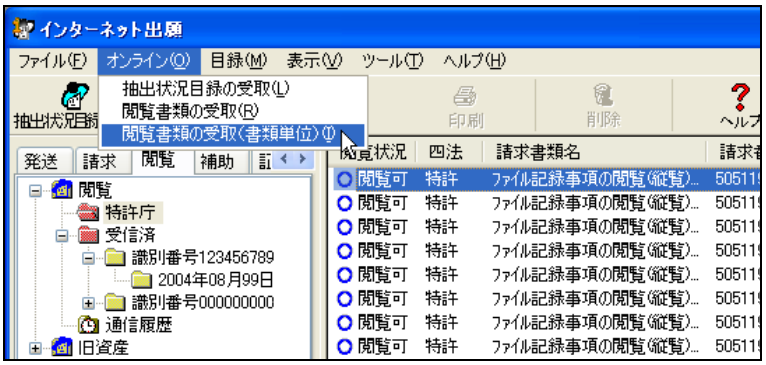
事件に含まれる書類を、必要な書類だけ指定して書類単位で受信します。

●操作

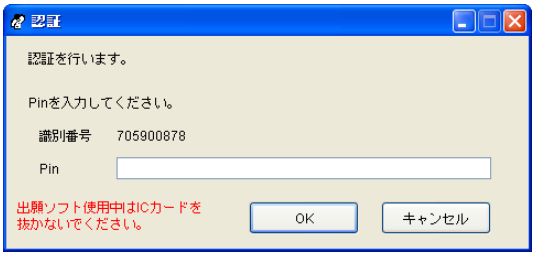
操作編「5.2 オンライン閲覧の基本操作」の手順 1 の 4)が終了した時点から説明します。

1　閲覧書類の書類目録を受信します

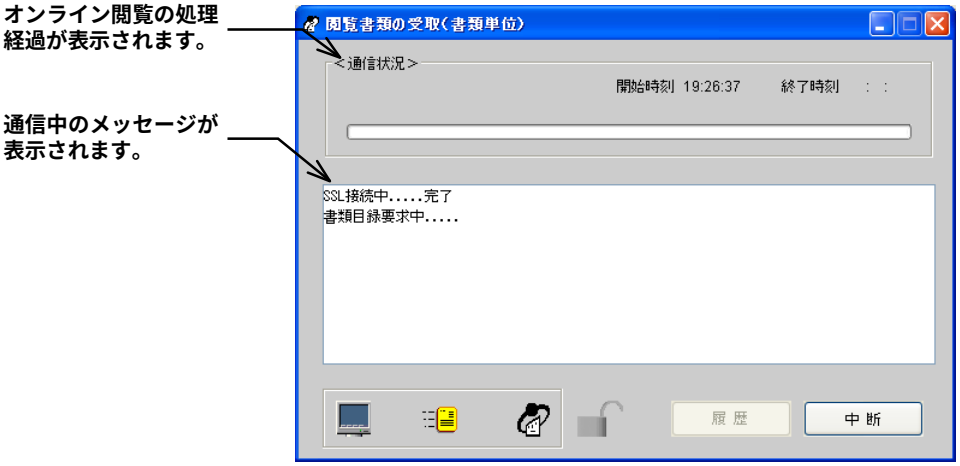
1)　**特許庁フォルダで、抽出状況目録から閲覧する案件を選択し、［オンライン］メニューから［閲覧書類の受取（書類単位)］を選択します。**



《参考》　環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。

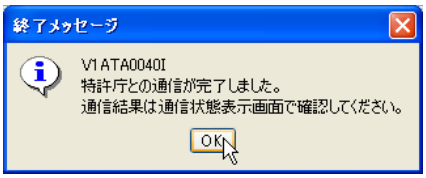


→ 特許庁との通信が始まります。



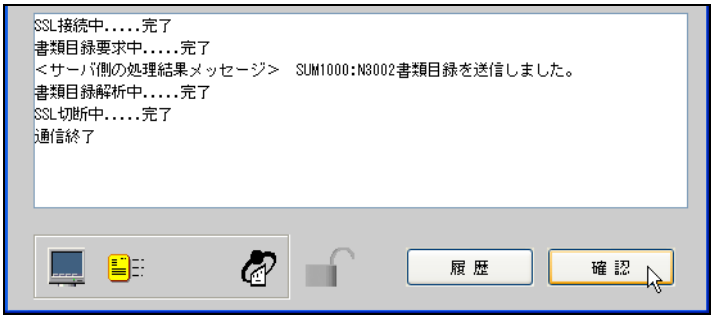
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。

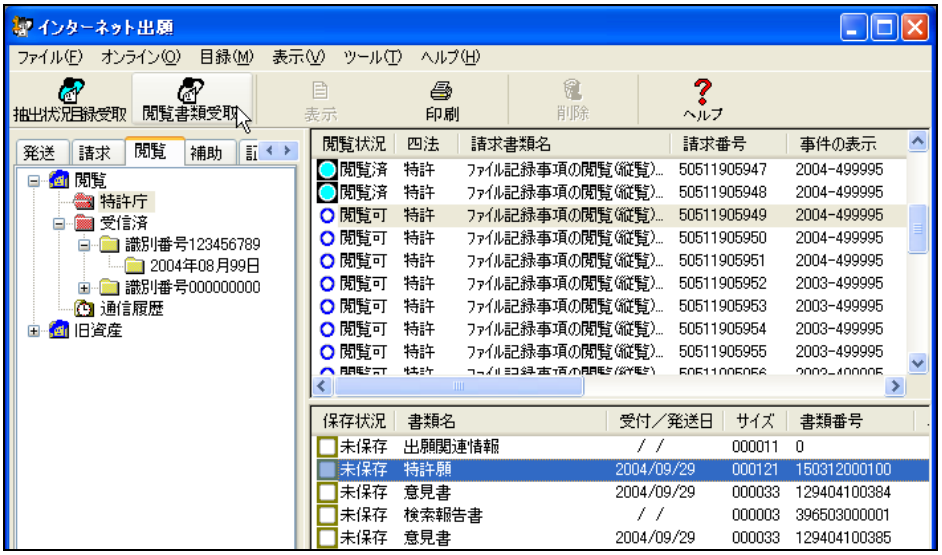


→ インターネット出願メイン画面に戻ります。
特許庁の書類目録が書類目録ビューに表示されます。

2　書類目録ビューで、閲覧書類を選択して受信します

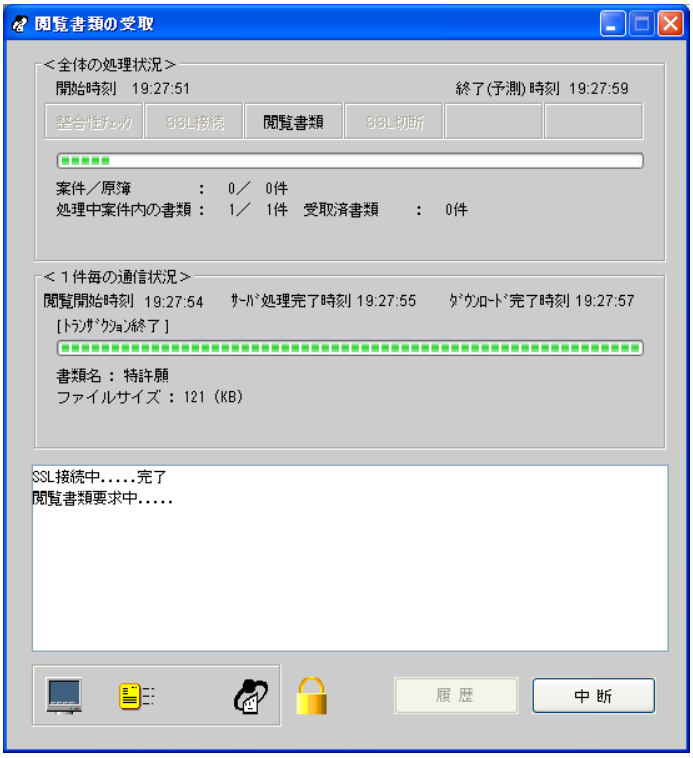
1)　閲覧書類を選択し、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックします。

《参考》　閲覧書類は、Ctrl キー（Mac の場合は command キー）や Shift キーを使って複数選択することができます。



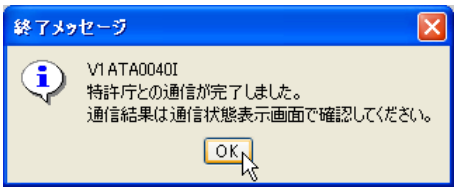
《参考》　［オンライン］メニューの［閲覧書類の受取］でも選択できます。

→ 特許庁との通信が始まります。



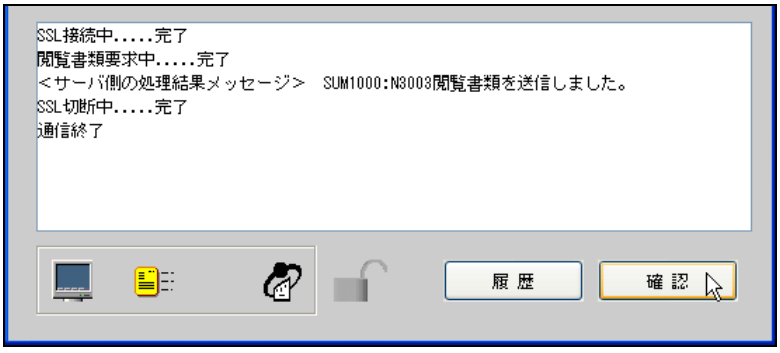
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

2) 〔OK〕ボタンをクリックします。



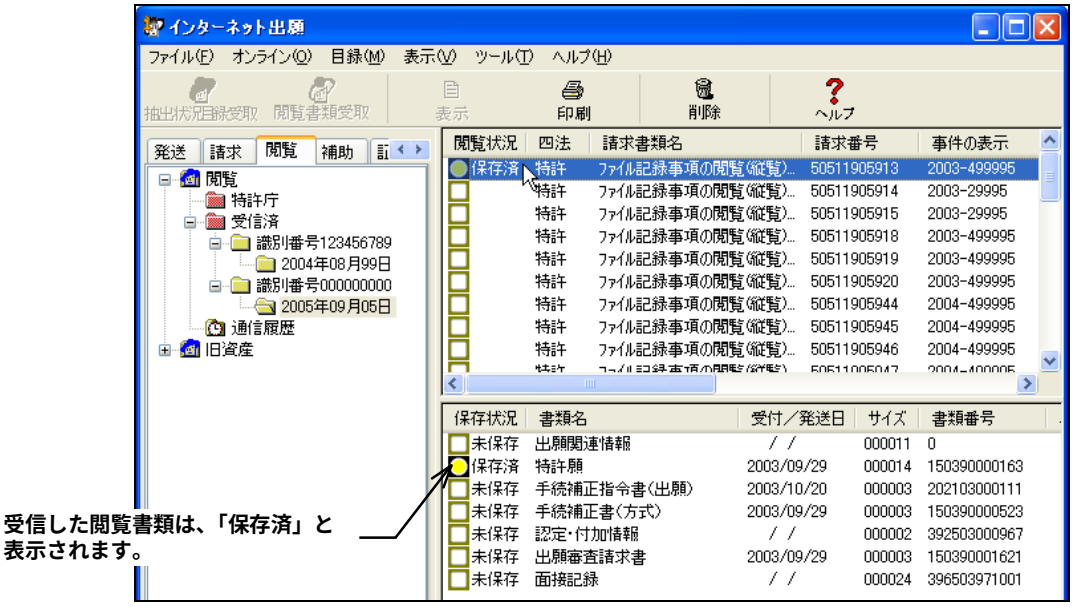
3) メッセージ欄のメッセージを確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。

《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。

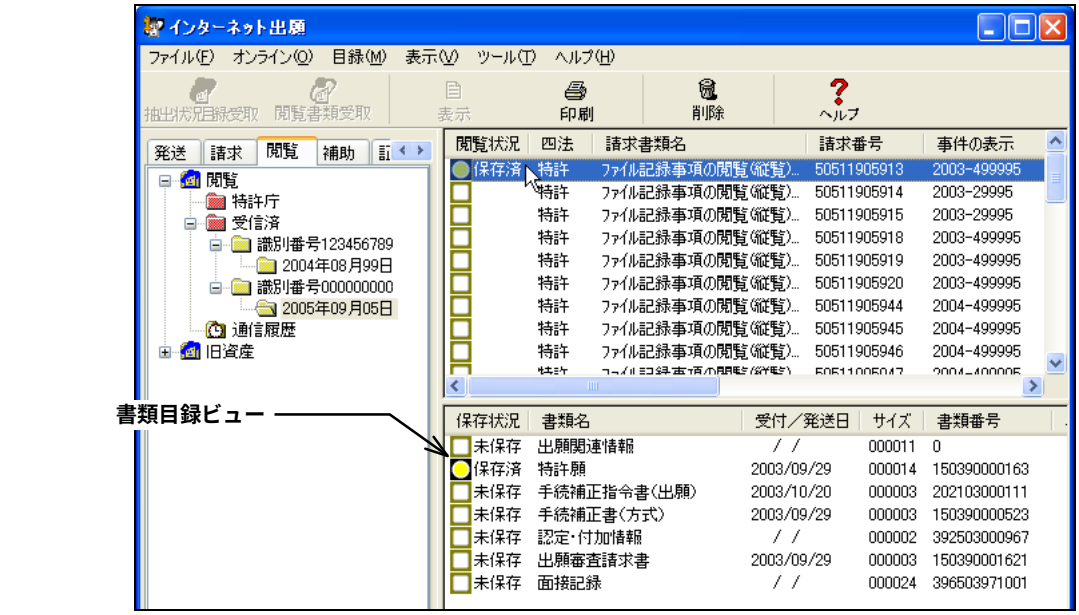
4)　閲覧書類の受信を、書類目録ビューの「保存状況」欄で確認します。



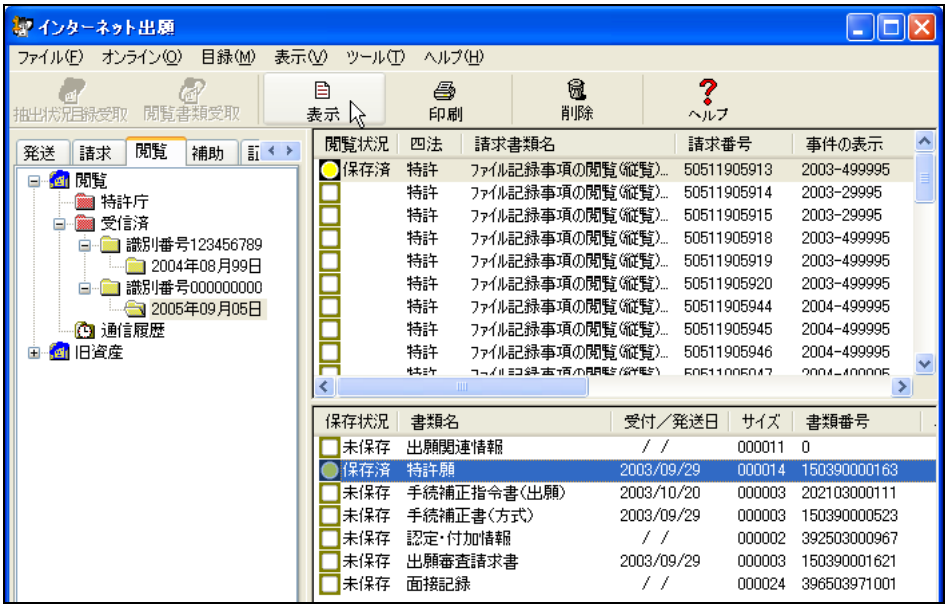
3　受信した閲覧書類を表示して閲覧します

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。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。

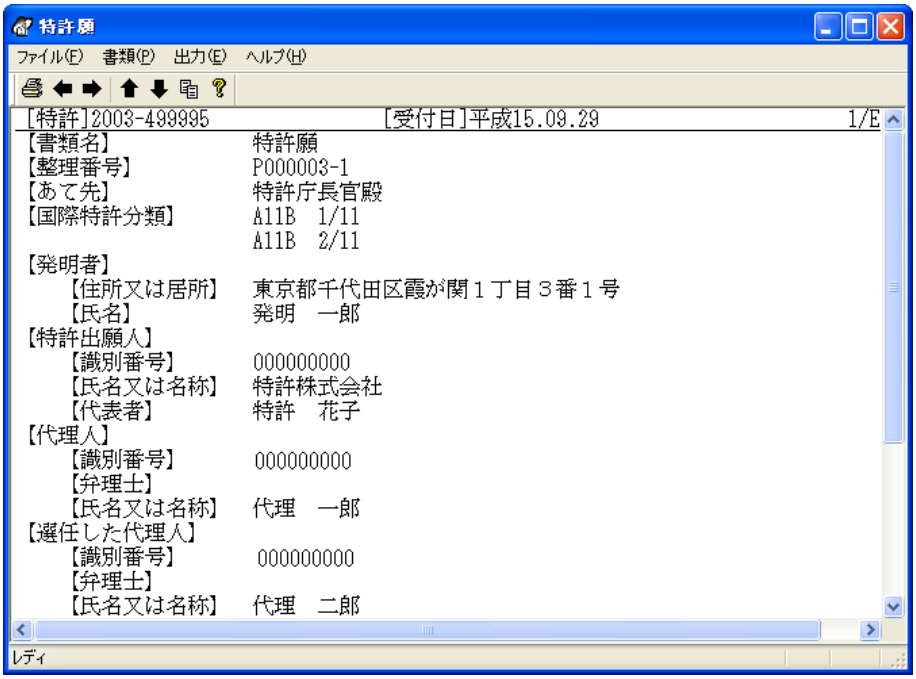


→ ビューア（Windows 版の場合は XML ビューア、Mac/Linux 版の場合は統合ビューア）が起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

《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 ビューアが起動します。※Windows 版のみ

3)　**書類を閲覧します。**



《参考》

- **ビューアの使いかたは、操作編「2.4 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 ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］、統合ビューアの場合は［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。

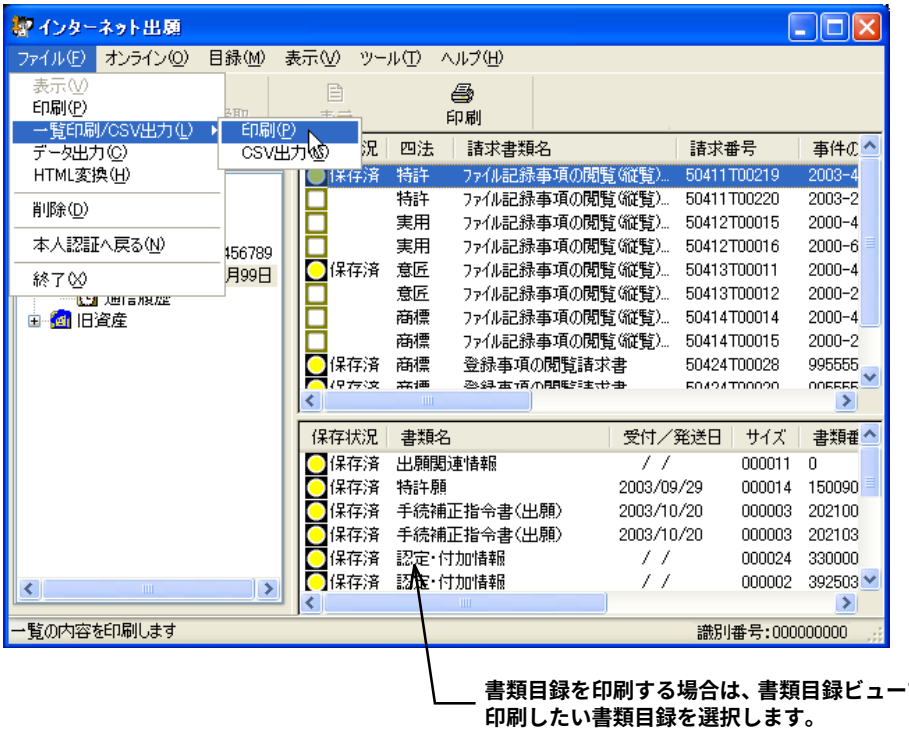
●操作

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。

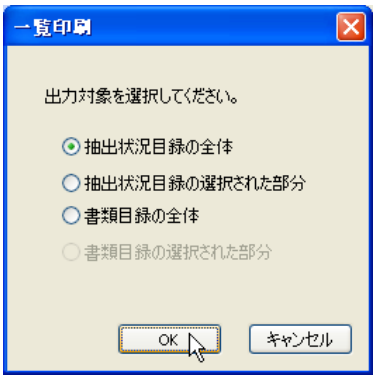
1) **リストビューで抽出状況目録を選択し、［ファイル］メニューから［一覧印刷／CSV 出力］－［印刷］を選択します。**

《参考》

- **抽出状況目録は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。**
- **抽出状況目録は、Ctrl キー（Mac の場合は command 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。**



2)　**出力対象を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。**



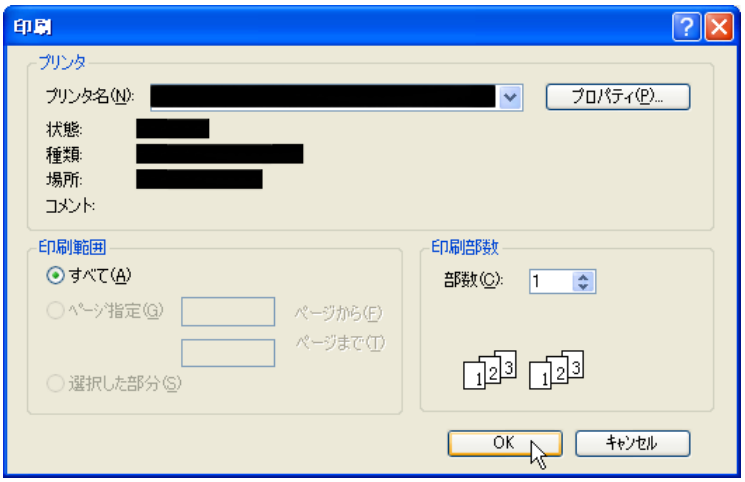
抽出状況目録の全体　：リストビューに表示されている抽出状況目録全体の一覧を印刷します。

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。

Windows 版では、ファイル形式は、CSV、TXT、SYLK の 3 種類から選択できます。

Mac/Linux 版では、ファイル形式は、CSV のみです。

《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。**

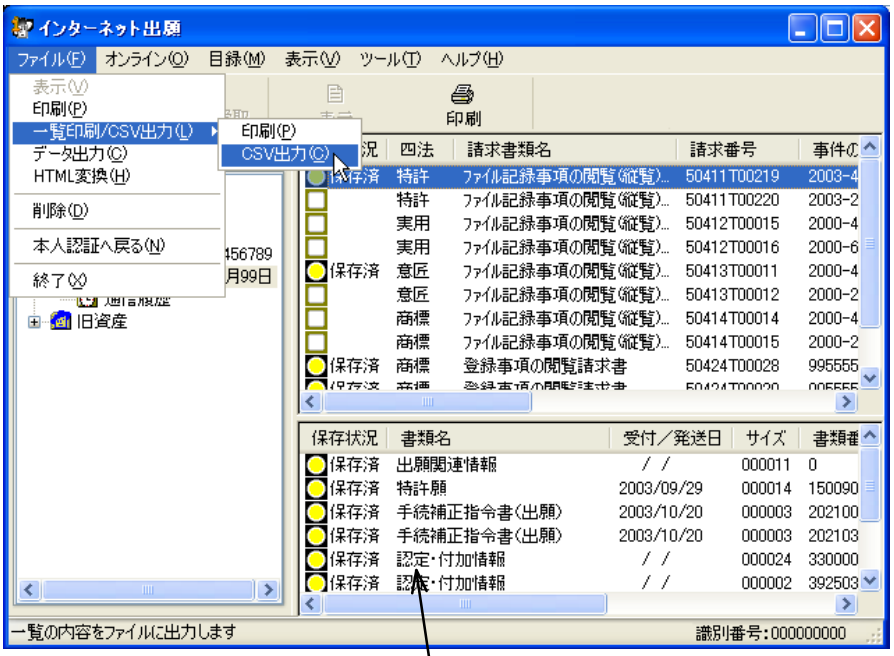
●操作

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。**

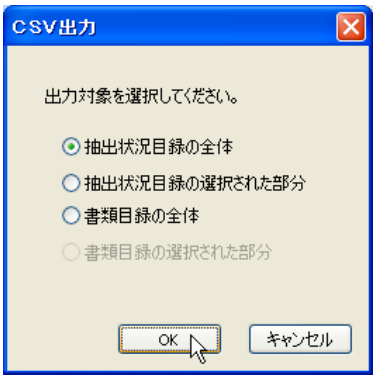
《参考》

- **抽出状況目録は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。**
- **抽出状況目録は、**Ctrl **キー（**Mac **の場合は** command **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。

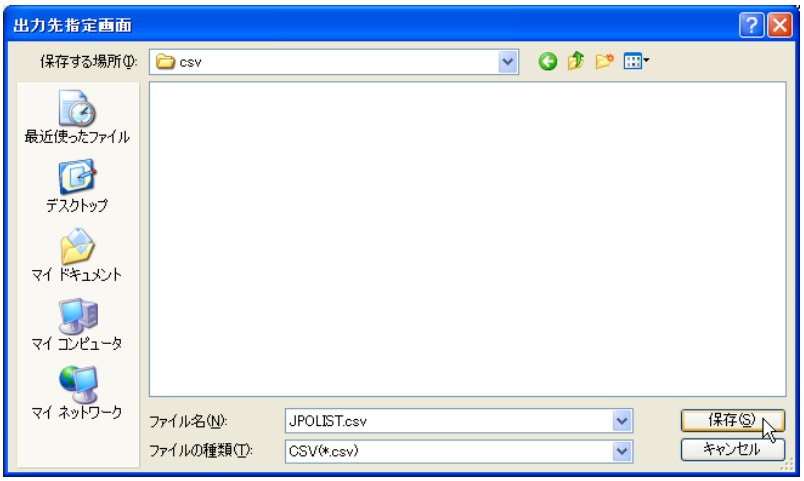
書類目録の全体　：書類目録ビューに表示されているすべての書類目録の一覧を、CSV ファイルに出力します。リストビューで保存済の抽出状況目録を選択した場合のみ、この項目が表示されます。

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。（Windows 版のみ）**



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。

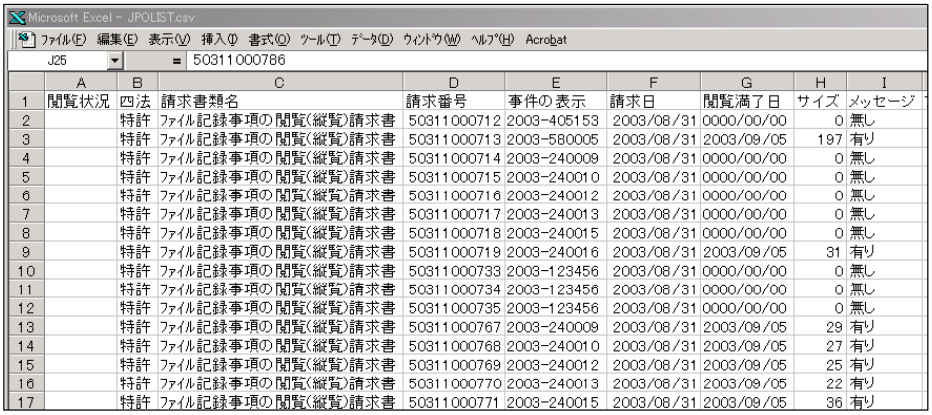


→ 指定した出力形式でファイルが出力されます。

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 出力したファイルを 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	2003-240009	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

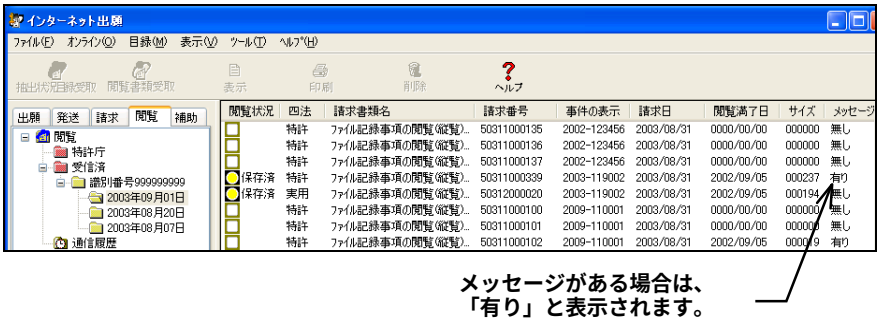
5.3.3　メッセージの表示

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。

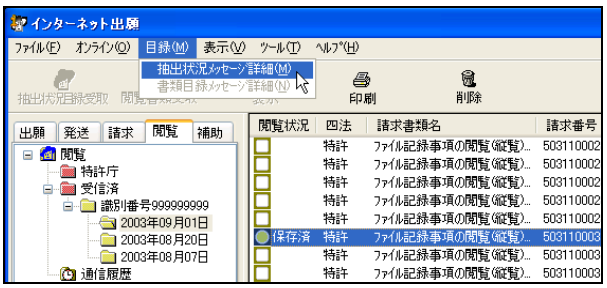
《参考》　リストビューの右端の「メッセージ」欄が「有り」のものだけ、却下理由や備考などのメッセージが表示されます。



メッセージがある場合は、「有り」と表示されます。

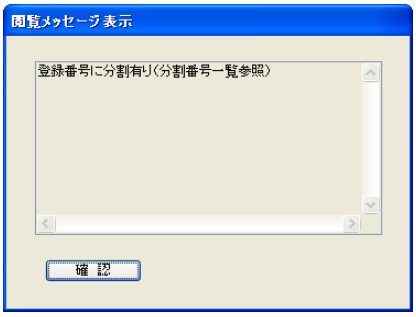
●操作

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、特許庁の閲覧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

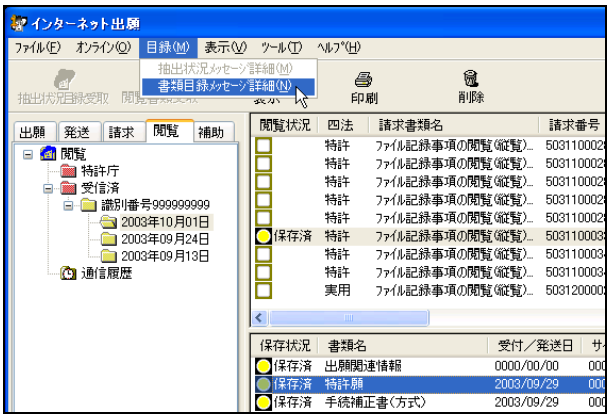
書類目録についてのメッセージを表示します。

《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。



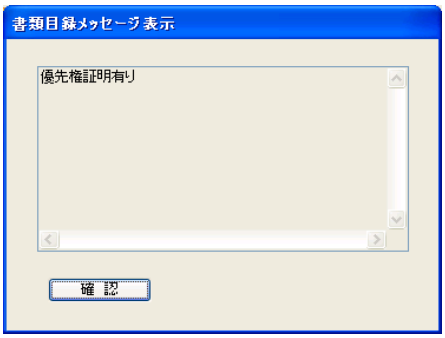
●操作

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** IV-226
- 6.1.1 補助のメイン画面 IV-226
- 6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル IV-228

6.2 **オンライン予納照会** IV-229
- 6.2.1 オンライン予納照会の概要 IV-229
- 6.2.2 オンライン予納照会の基本操作 IV-231

6.3 **電子現金納付** IV-236
- 6.3.1 電子現金納付の概要 IV-236
- 6.3.2 電子現金納付の基本操作 IV-238
- 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 IV-241
- 6.3.4 納付番号一覧照会/更新 IV-242
- 6.3.5 納付番号明細照会 IV-244
- 6.3.6 納付番号取得 IV-247

6.4 **その他の機能** IV-252
- 6.4.1 申請人情報照会／変更 IV-253
- 6.4.2 サービスメニュー照会／変更 IV-263
- 6.4.3 認証テスト IV-268
- 6.4.4 特許庁サーバ URL の自動設定 IV-269

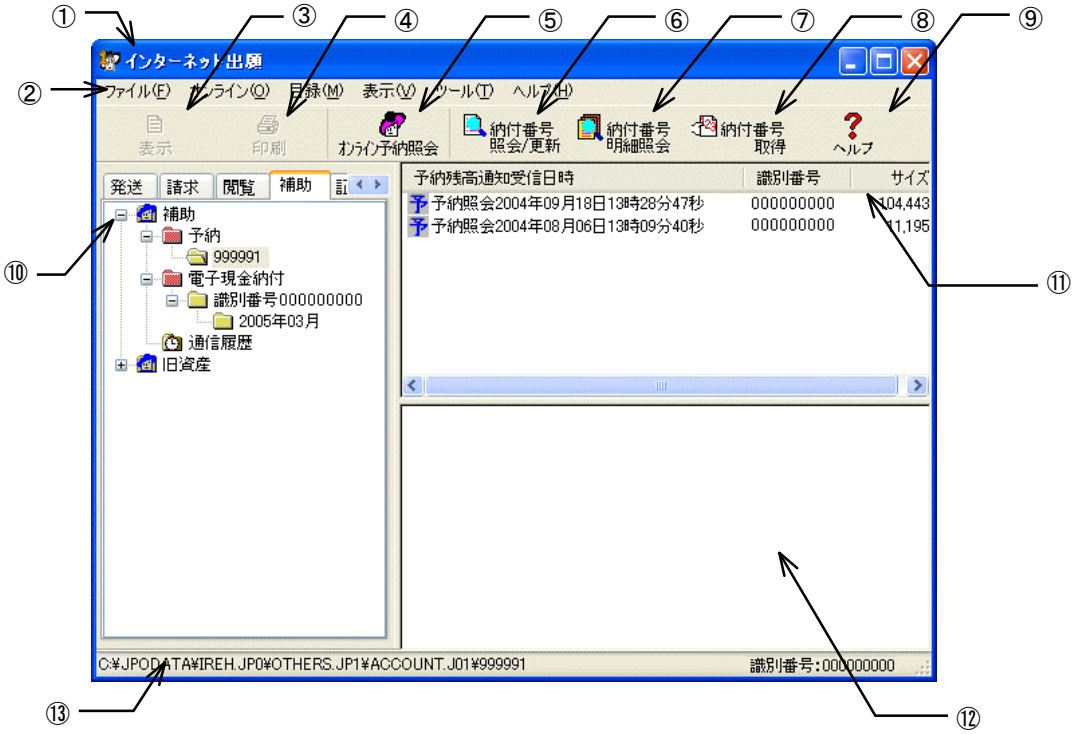
6.1　補助機能の概要

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納付番号照会/更新ﾎﾞﾀﾝ：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納付番号明細照会ﾎﾞﾀﾝ：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 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/更新**（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。
- **ｻｰﾋﾞｽﾒﾆｭｰ照会/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）

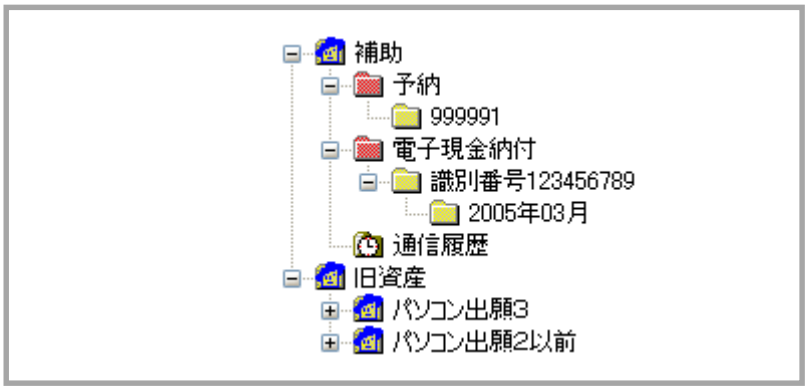
- **トピックの検索**（T）　：ヘルプトピックの一覧を表示します。
- **バージョン情報**（A）　：使用中のプログラムのバージョンを表示します。
- INPIT ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ（N）　：インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- **特許庁ホームページ**（P）　：インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。

- **電子出願ｿﾌﾄｻﾎﾟｰﾄｻｲﾄ（I）** ： インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイト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（Windows 版のみ）

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。

注意　**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。

注意

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「5.1 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。

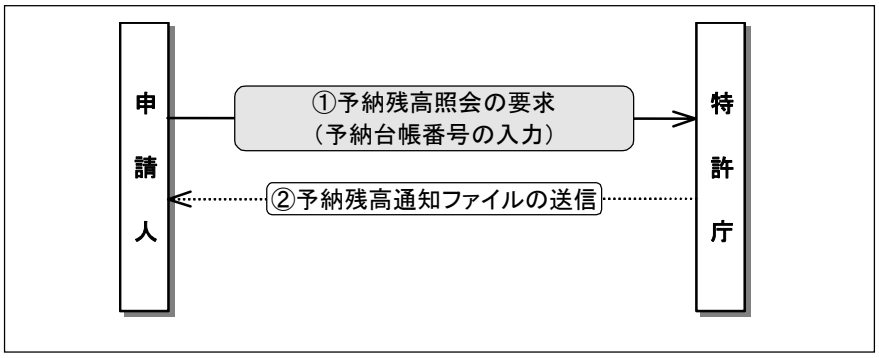
■オンライン予納照会の作業概要

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。

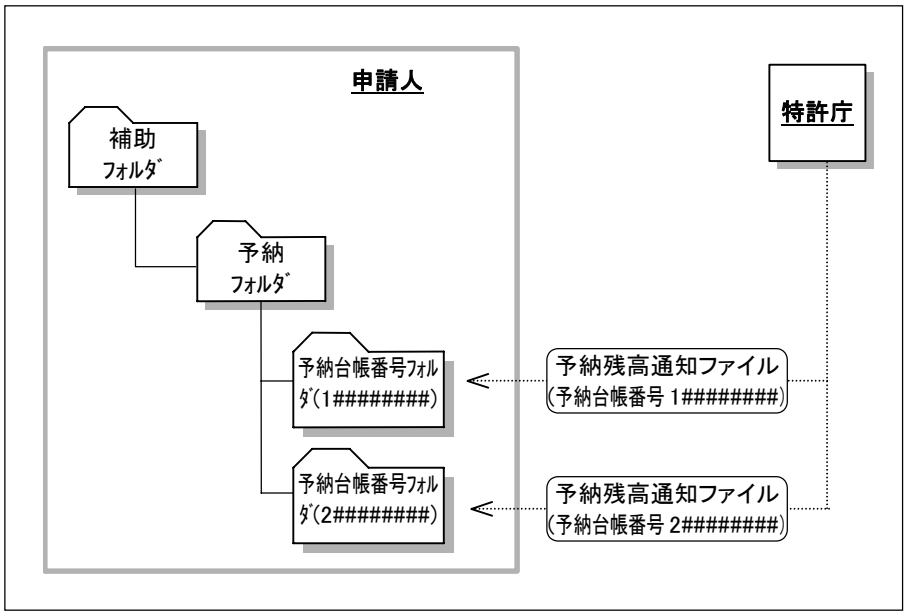


《参考》

- 予納残高照会で通知される情報は、照会日から 1 か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んので、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Ｃ 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**

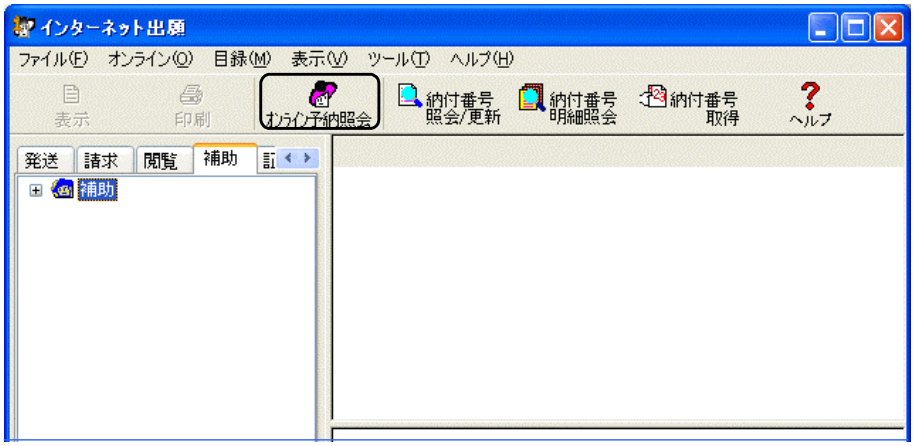
■操作手順

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、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

注意 **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。**

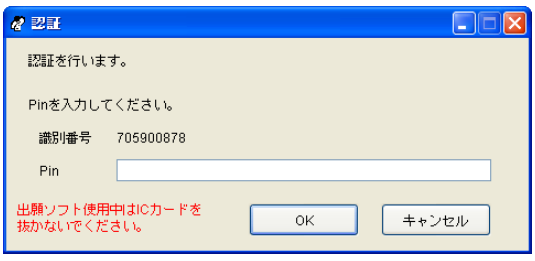
1 予納残高通知ファイルを受信します

1) **〔オンライン予納照会〕ボタンをクリックします。**

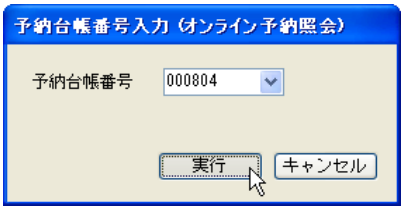


《参考》

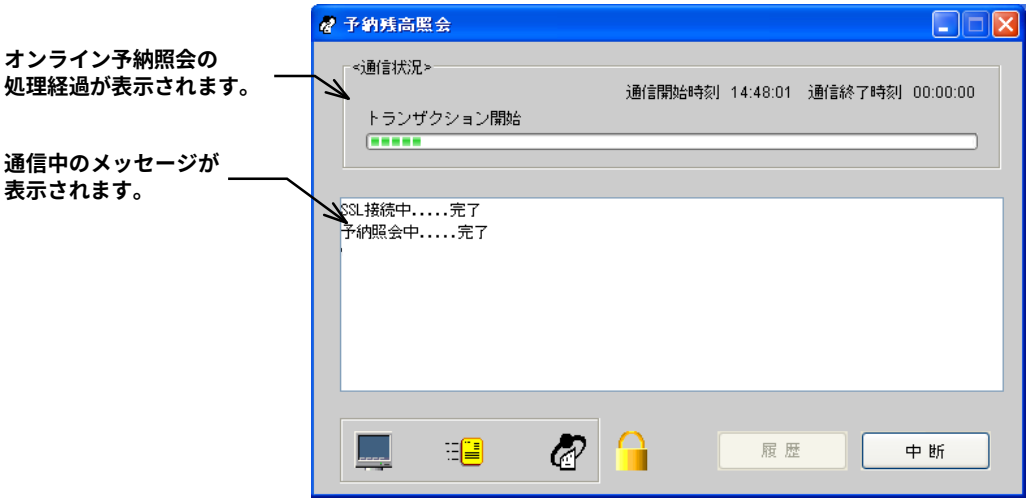
- **［オンライン］メニューの［オンライン予納照会］からも選択できます。**
- **環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。**



2)　予納台帳番号を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。

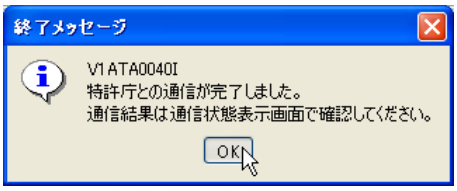


→ 特許庁との通信が始まります。



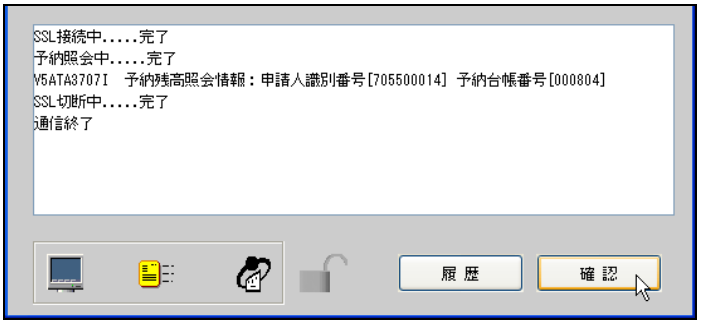
特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。

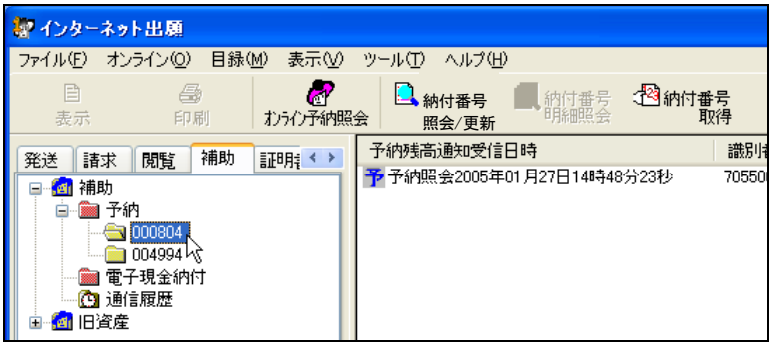
《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。〔通信履歴〕ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



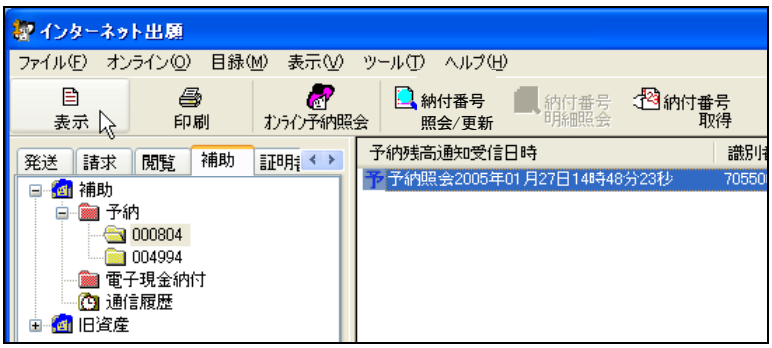
→ インターネット出願メイン画面に戻ります。

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。

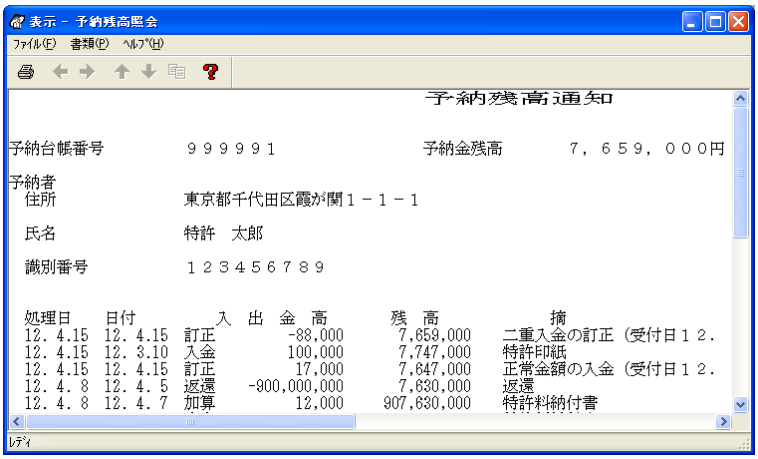


→ ビューアが起動し、予納残高通知ファイルの内容を表示します。

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。**



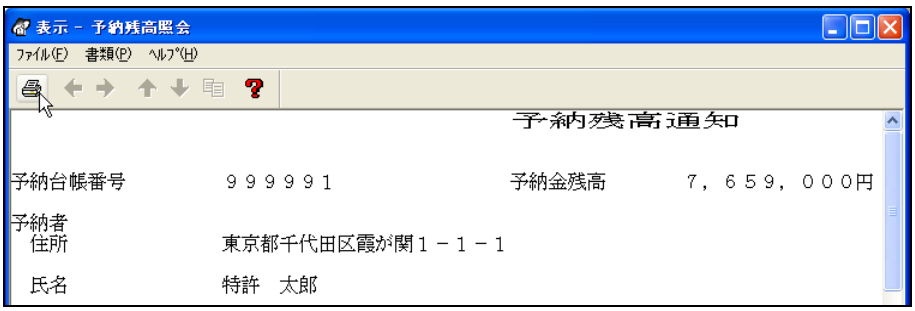
出願直後に、オンライン予納照会を行った場合、予納残高通知の内容が更新されていないことがあります。案件によっては、翌日以降に更新となります。



《参考》

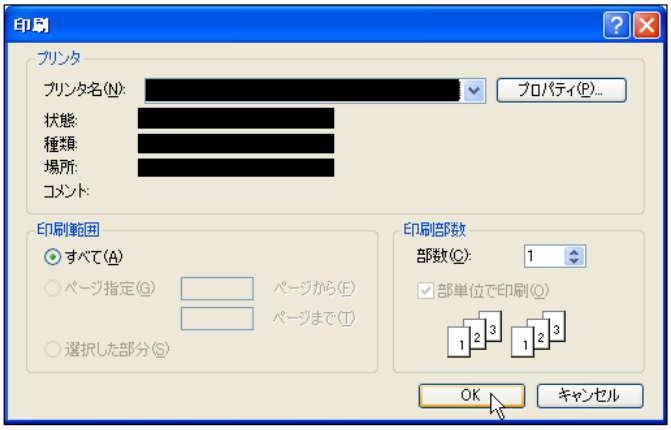
- Windows 版の場合、予納残高通知ファイルは SGML ビューアに表示されます。詳細は、操作編「2.4.2 SGML ビューアの機能」をご覧ください。
- Mac/Linux 版の場合、予算残高通知ファイルは統合ビューアに表示されます。詳細は、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。
- 予納残高通知ファイルを印刷したい場合は、続けて以下の操作を行います。

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。

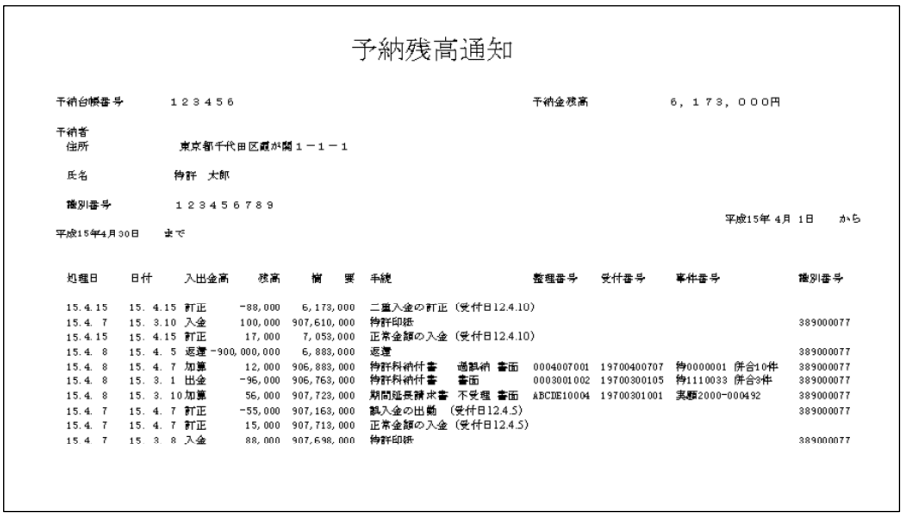
5) **各項目を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。**



→ 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　１２３４５６　　予納金残高　６，１７３，０００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

平成15年4月30日　まで　　平成15年 4月 1日　から

処理日	日付	入出金高	残高	摘　要	手続	整理番号	受付番号	事件番号	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					389000077
15.4. 8	15. 4. 7 加算	12,000	906,883,000	特許料納付書　通知納 書面		0004007001	19700400707	特0000001 併合10件	389000077
15.4. 8	15. 3. 1 出金	−96,000	906,763,000	特許料納付書　書面		0003001002	19700300105	特1110033 併合3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	実願2000-000492	389000077
15.4. 7	15. 4. 7 訂正	−55,000	907,163,000	誤入金の出勤（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）					
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。

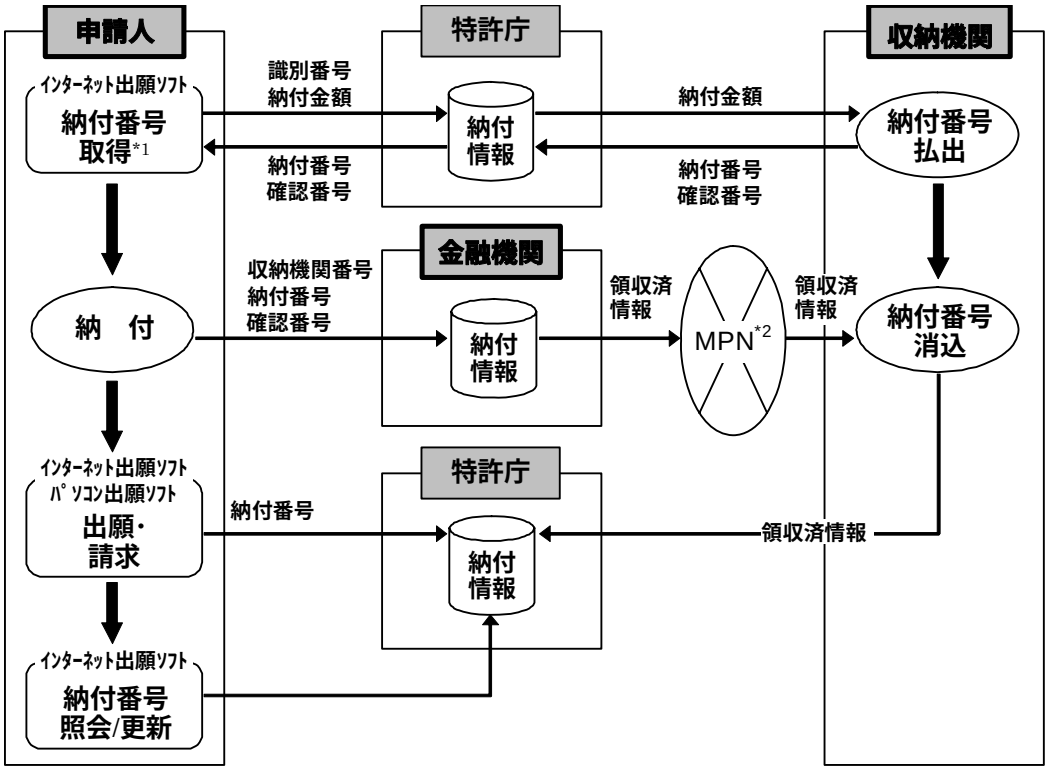
6.3.1　電子現金納付の概要

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手続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の照会が行えます。



*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、操作編「6.3.6 納付番号取得」をご覧ください。

*2:　マルチペイ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。

注意 **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後、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

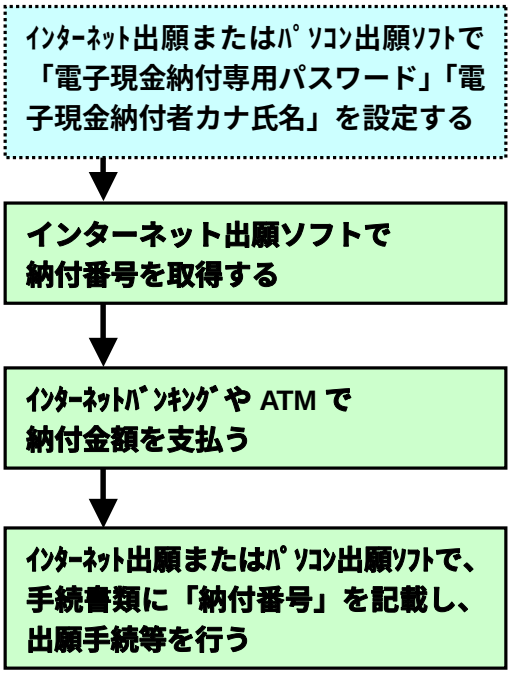
電子現金納付の基本的な操作について説明します。

■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。



（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。）

納付番号取得の操作については、操作編「6.3.6 納付番号取得」をご覧ください。この操作は、本人認証を GUEST で行った場合も可能です。

インターネットバンキングを利用した支払処理は、契約した金融機関により操作が異なりますので、詳細は各金融機関にお問い合わせください。

出願・請求手続については、操作編「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。

■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

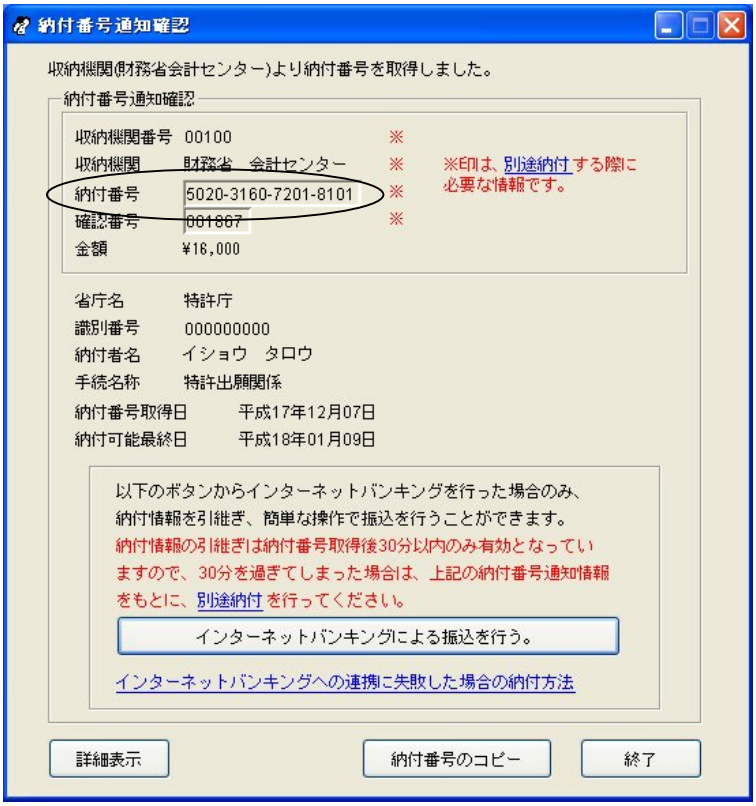
《参考》

- 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、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。
  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、操作編「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。



《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、操作編「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」をご覧ください。

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　**同一の納付番号に対して、金融機関への納付金額の払い込みは 1 回となります。払い込みを複数回行わないようご注意ください。**

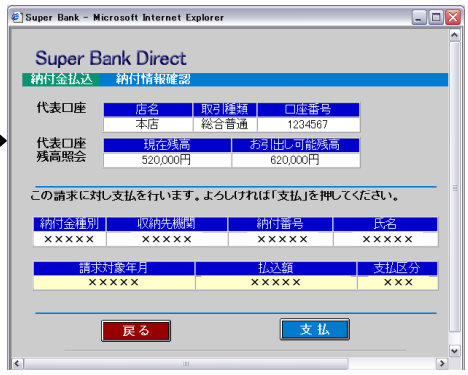
注意

- 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、操作編「6.3.4 納付番号一覧照会/更新」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



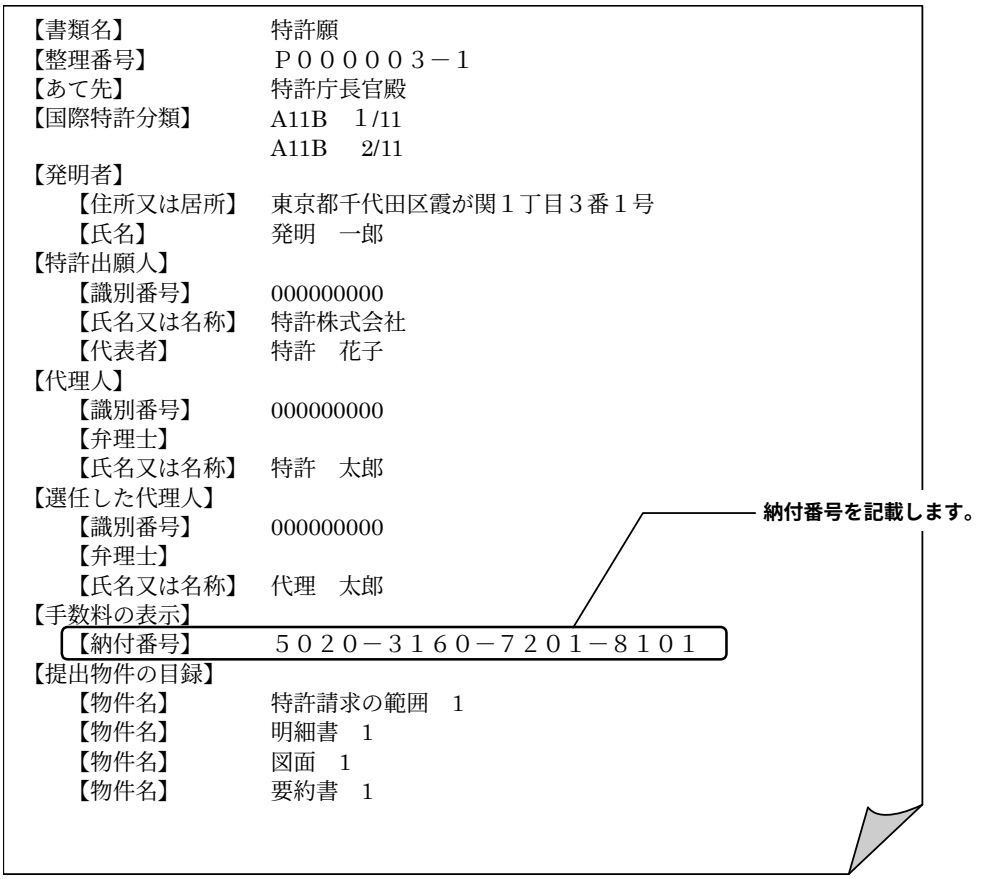
納付金払込画面



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、操作編「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。

注意　**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、操作編「6.3.4 納付番号一覧照会/更新」または「6.3.5 納付番号明細照会」をご覧ください。**



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。

注意　**同一の納付番号に対して、金融機関への納付金額の払い込みは 1 回となります。払い込みを複数回行わないようご注意ください。**

6.3.4　納付番号一覧照会/更新

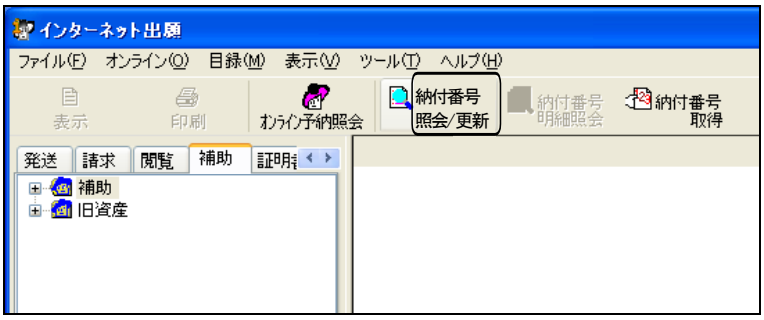
特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新状態を取得します。
ただし、納付番号明細情報は取得できません。

注意

- **納付番号明細情報を取得済の納付について、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、操作編「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/更新」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

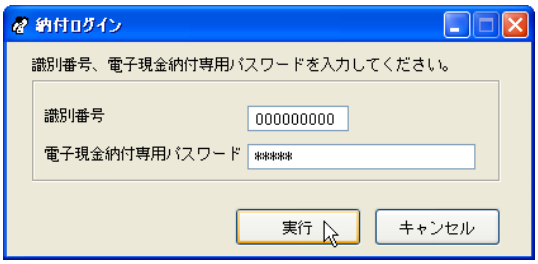
1)　**〔納付番号照会/更新〕ボタンをクリックします。**



《参考》　［オンライン］メニューの［納付番号一覧照会/更新］でも選択できます。

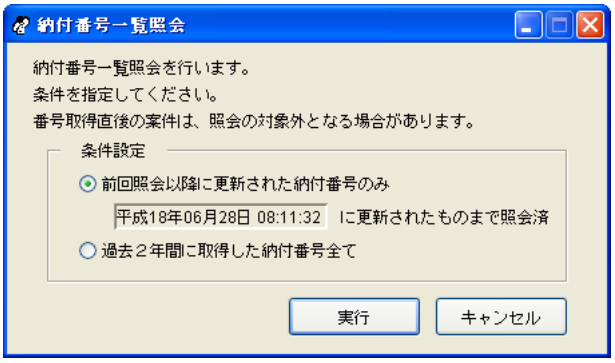
→ 納付ログイン画面が表示されます。

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。**

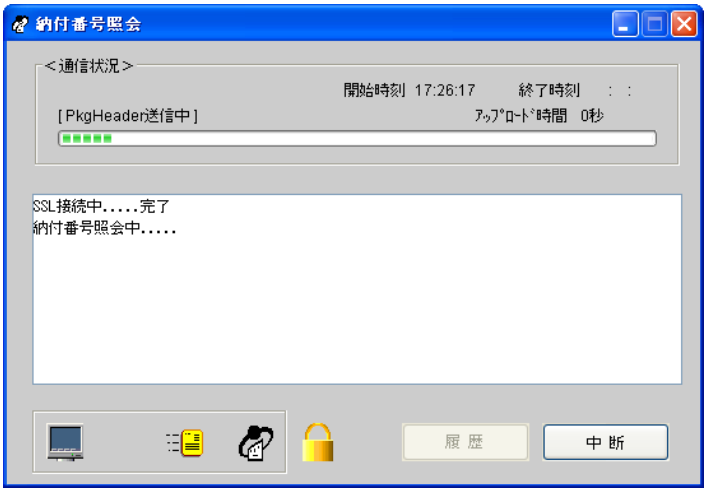


→ 納付番号一覧照会画面が表示されます。

3) 取得条件を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



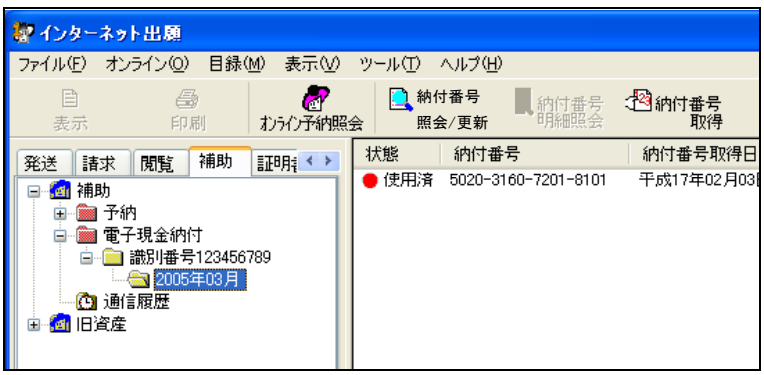
→ 特許庁へ通信が始まります。



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、操作編「6.3.1 電子現金納付の概要」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

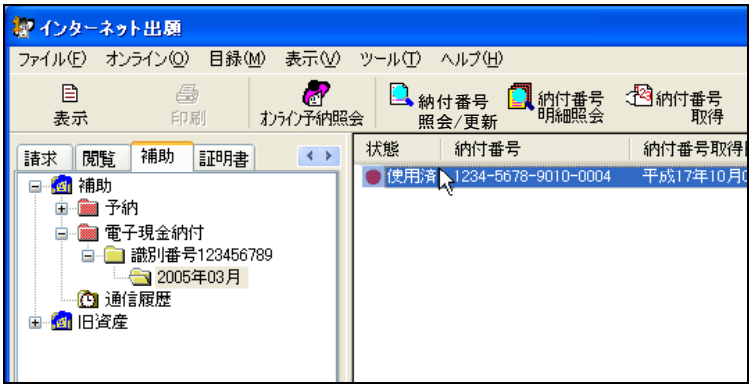
選択した納付番号の納付番号明細情報を照会します。
納付番号明細情報には、電子納付した手続の情報が表示されます。
納付番号明細照会は、照合する納付番号を指定して、1 件ずつ行います（一度に複数件の納付番号照会を行うことはできません）。

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/更新」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。**

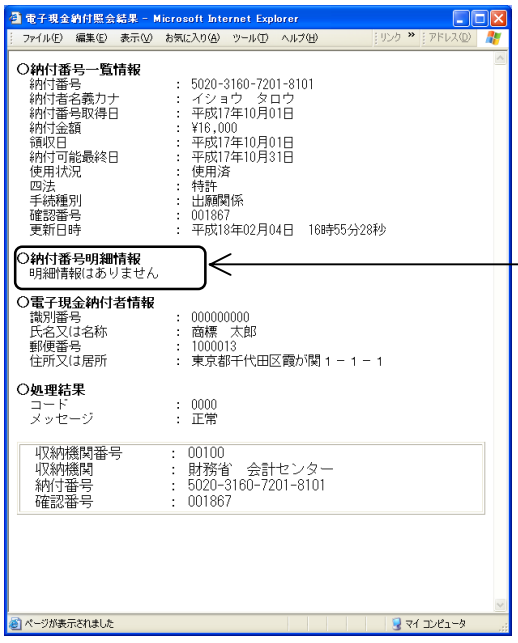
●操作

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。

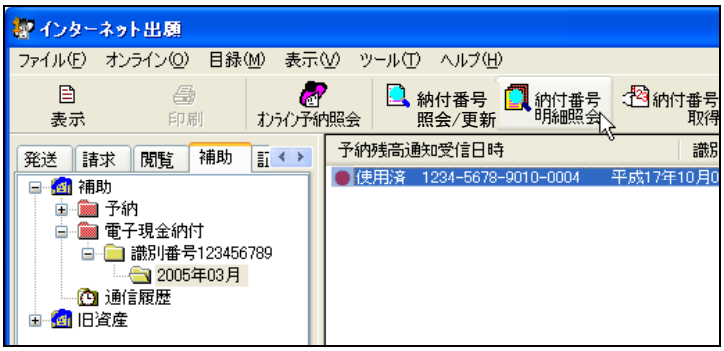


《参考》　リストビューで納付番号をダブルクリックすると、電子現金納付照会結果画面が表示され、納付番号明細情報を確認することができます。



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。

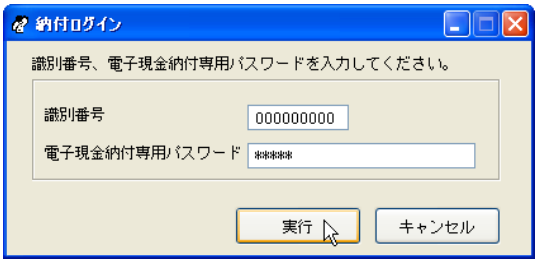
2) 〔納付番号明細照会〕ボタンをクリックします。



《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。

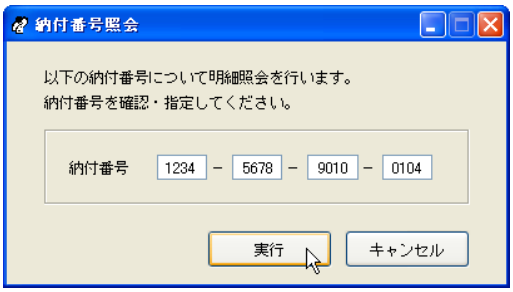
3) 「識別番号」とサービスメニューで設定した「電子現金納付専用パスワード」を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。



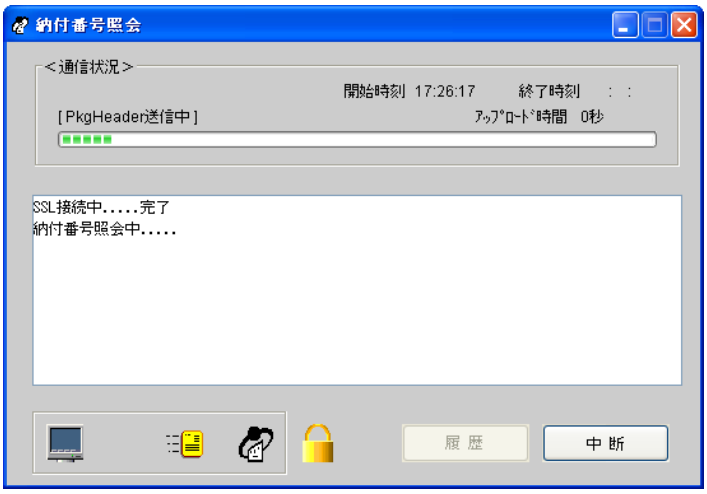
→ 納付番号照会画面に選択した納付番号が表示されます。

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。

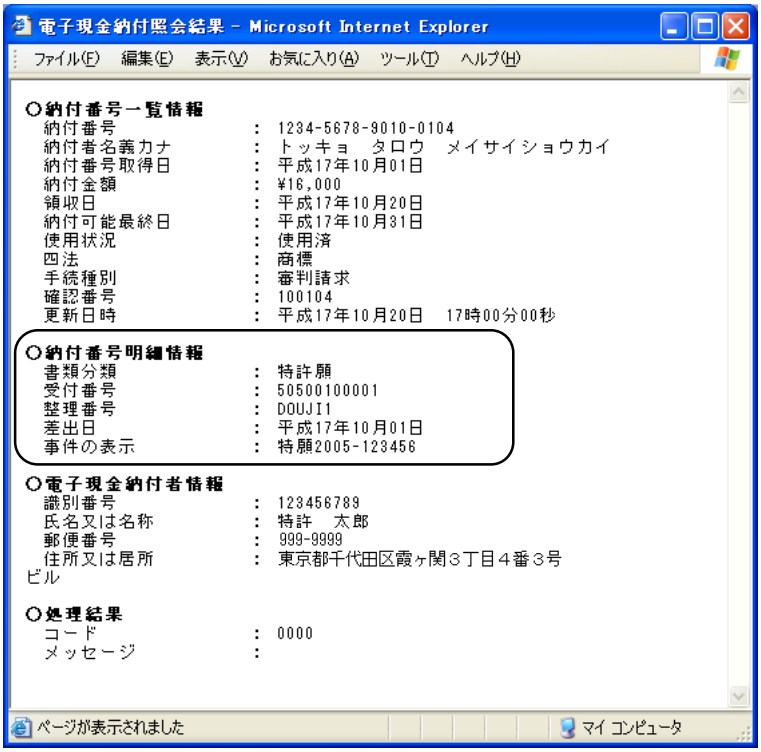


→ 特許庁へ通信が始まります。



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

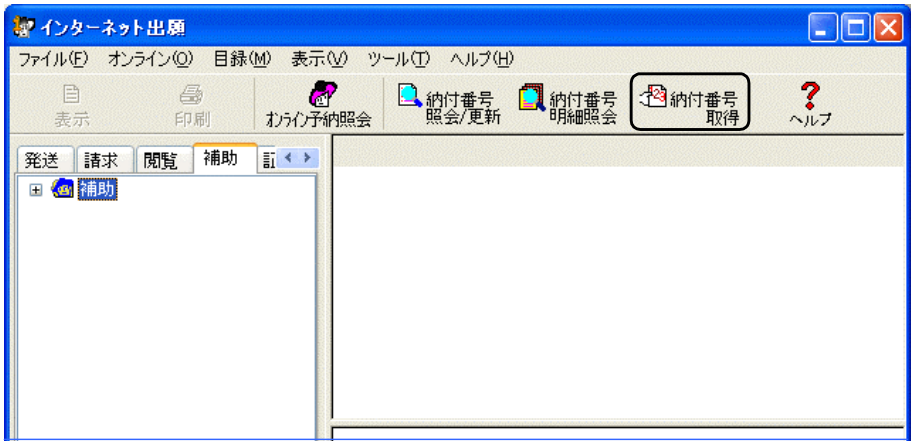
納付番号を取得します。
インターネットバンキング等を利用して納付金額を支払うには、あらかじめ、「納付番号」を取得しておく必要があります。

注意

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

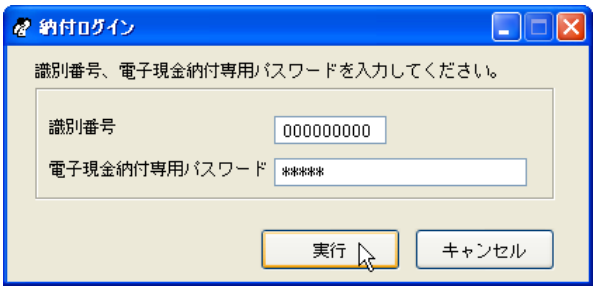
1) **〔納付番号取得〕ボタンをクリックします。**



→ 納付ログイン画面が表示されます。

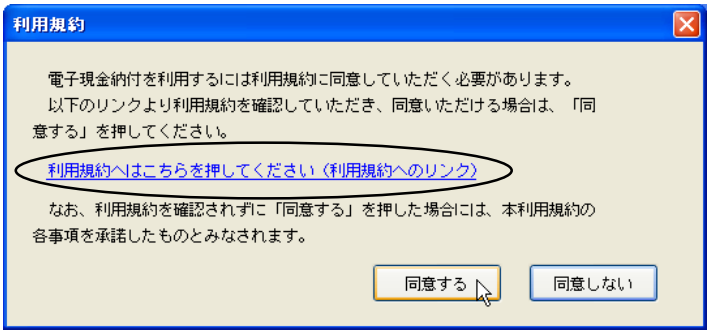
《参考》　［オンライン］メニューの［納付番号取得］でも選択できます。

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。**



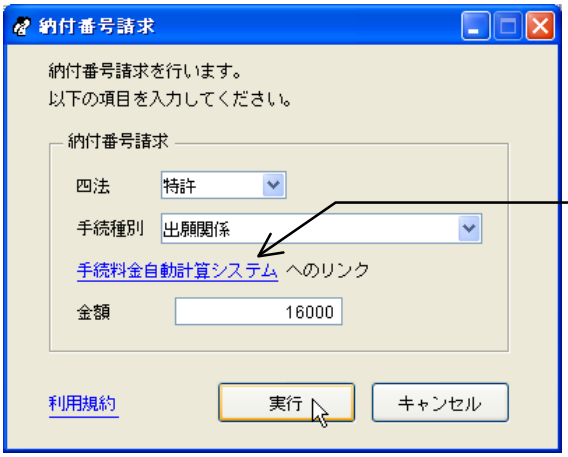
→ 納付番号請求画面が表示されます。

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。

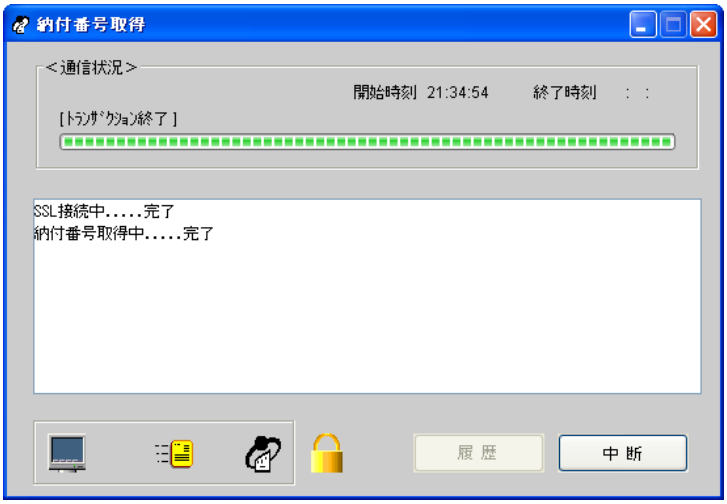
3)　**「四法」「手続種別」を選択し、「金額」に納付金額を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。**



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。

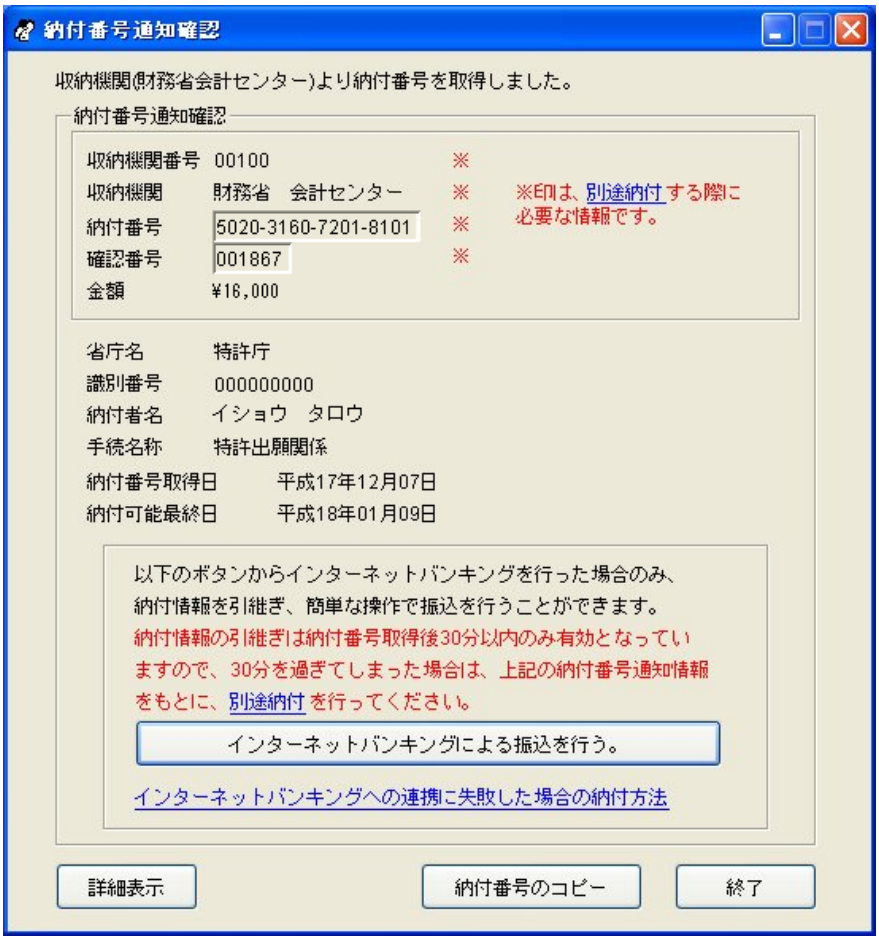
《参考》　「手続料金自動計算システムへのリンク」をクリックすると「手続料金自動計算システム」のホームページが起動します。画面の指示に従って操作すれば手続料金の計算ができます。

→ 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

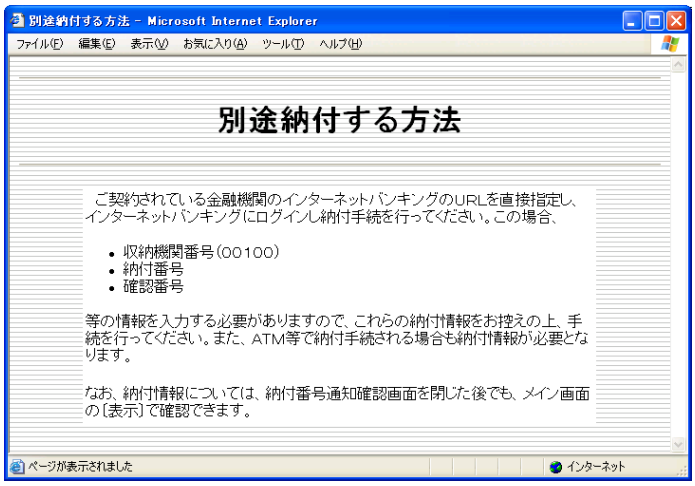
納付番号通知確認画面で〔インターネットバンキングによる振込を行う。〕ボタンをクリックします。

操作については、操作編「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。

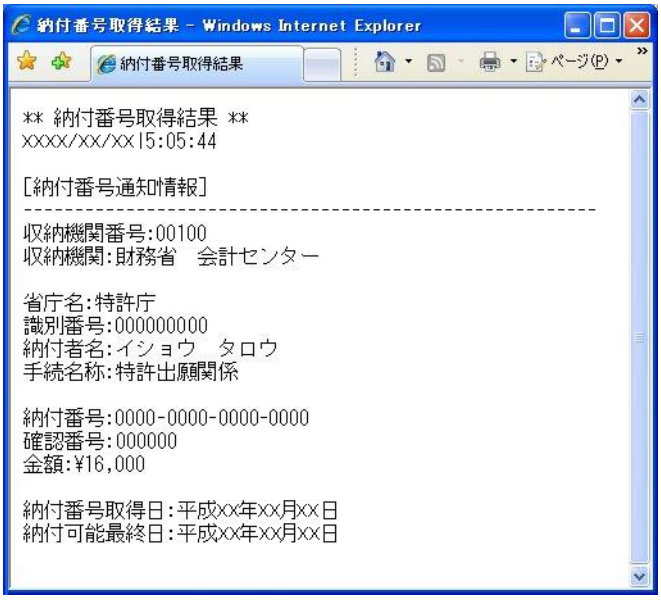
なお、取得した納付番号の支払有効期間（納付可能最終日として通知され出願ソフトの納付番号一覧でご確認いただけます）は、納付番号取得日を含み 31 日間です。この間に金融機関で納付手続されますようお願い致します。

《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、操作編「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。

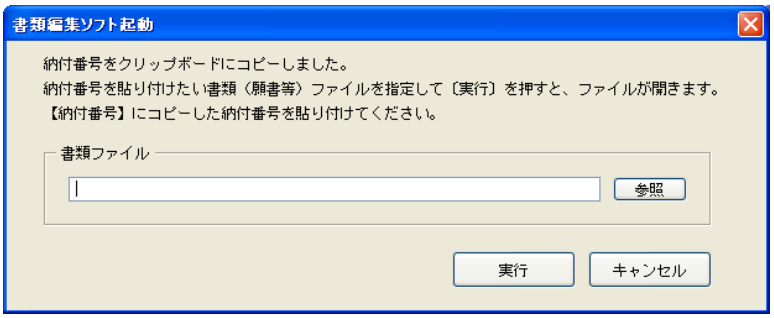
注意　同一の納付番号に対して、金融機関への納付金額の払い込みは 1 回となります。払い込みを複数回行わないようご注意ください。

《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。

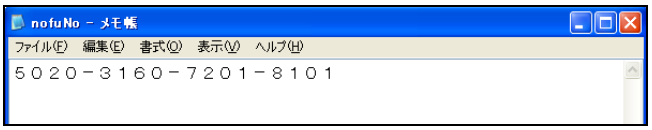
- 〔詳細表示〕ボタンをクリックすると、納付番号通知確認画面に表示されている情報がブラウザに表示されます。



- 〔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（編集中の願書等）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、以下を参照してください。

［ファイル］メニュー

- 印刷　→ 操作編「2.3.2 ファイルの印刷」
- 一覧印刷／CSV 出力　→ 操作編「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
- データ出力　→ 操作編「2.3.4 データ出力」
- HTML 変換　→ 操作編「2.3.6 HTML 変換」
- 削除　→ 操作編「2.3.8 ファイル・フォルダの削除」
- 本人認証へ戻る　→ 操作編「2.3.9 本人認証へ戻る」

［目録］メニュー

- CSV 出力　→ 操作編「2.3.12 目録の CSV 出力」

［ツール］メニュー

- バックアップ　→ 操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」
  操作編「2.3.14 バックアップ（Mac/Linux 版）」
- リストア　→ 操作編「2.3.15 リストア（Windows 版）」
  操作編「2.3.15 リストア（Mac/Linux 版）」

ビューアの各機能　→ 操作編「2.4 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関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。

■電子証明書（ファイルタイプ）使用時の申請人情報変更の注意事項

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、オンライン出願等は行えますが、オンライン発送等が行えません。
- 申請人情報変更の処理が完了した時点で、「通常利用する証明書」は変更後の証明書になっています。特許庁の確認が完了するまでは、変更後の証明書ではオンライン出願などの一部の機能のみが使用できます。
  ※1 確認が完了する前にすべての機能を使用したい場合は、通常利用する証明書を、変更前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、操作編「7.8 電子証明書の通常利用設定」をご覧ください。
  ※2 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。
- 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、オンライン出願等は行えますが、オンライン発送等が行えません。
- 申請人情報変更の処理が完了した時点で、「通常利用する証明書」は変更後の証明書になっています。特許庁の確認が完了するまでは、変更後の証明書では、オンライン出願などの一部の機能が使用できます。
  ※ 確認が完了する前にすべての機能を使用したい場合は、通常利用する証明書を変更前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、操作編「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ませんので、変更前の情報が表示されます。

■電子証明書（IC カードタイプ）使用時の申請人情報変更について（Windows 版のみ）

電子証明書（IC カードタイプ）を使用している場合は、電子証明書に関わる項目の変更はできません。

《参考》

- **「氏名又は名称」や「日本における営業所：代表者氏名」を本人が変更する場合は、変更後の電子証明書を入手し、申請人利用登録の途中で変更を行ってください。**
- **「住所又は居所」の変更を本人が行う場合は、電子証明書に関わらない事項として変更するか、紙での申請を行ってください。**

電子証明書（IC カードタイプ）使用時、各項目の変更可否については以下のとおりです。

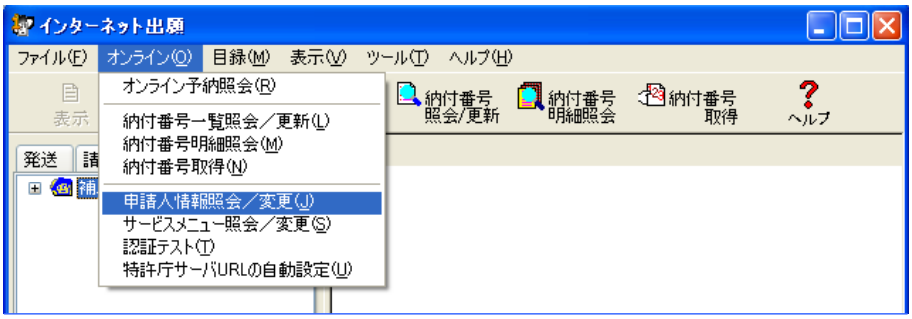
○：修正可能　　×：修正不可能
△：修正可能。ただし、証明書に関わる項目は修正不可能

項　目	個人		国内法人		外国法人	
	本人	代理人	本人	代理人	本人	代理人
氏名又は名称	×	○	×	○	×	○
郵便番号	△	○	△	○	－	－
住所又は居所	△	○	△	○	△	○
申請人：氏名又は名称カナ表記	○	○	○	○	○	○
申請人：氏名又は名称ローマ字表記	○	○	○	○	○	○
申請人：住所又は居所ローマ字表記	○	○	○	○	○	○
申請人：E-mail	○	○	○	○	○	○
申請人：国籍コード	○	○	－	－	○	○
申請人：電話番号	○	○	○	○	○	○
申請人：代表者氏名	－	－	○	○	－	－
日本における営業所：郵便番号	－	－	－	－	○	○
日本における営業所：住所又は居所	－	－	－	－	○	○
日本における営業所：代表者氏名	－	－	－	－	×	○
最新送付先：郵便番号	○	○	○	○	○	○
最新送付先：住所又は居所	○	○	○	○	○	○
就業先：郵便番号	○	○	－	－	－	－
就業先：住所又は居所	○	○	－	－	－	－
就業先：電話番号	○	○	－	－	－	－

●操作

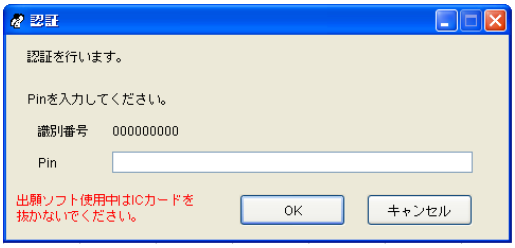
1　変更する申請人情報を照会します

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。

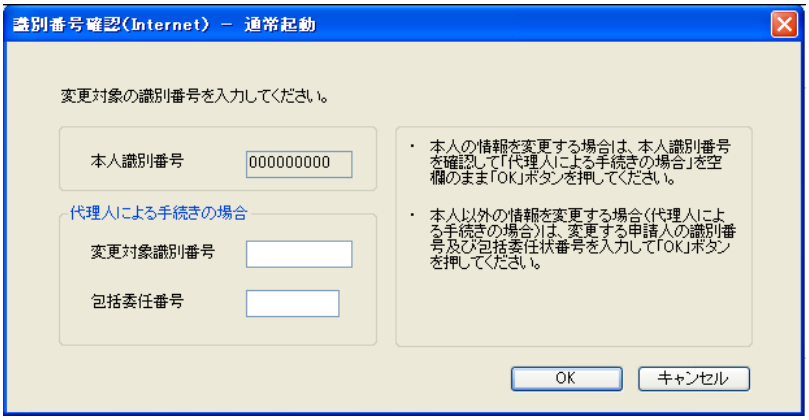
《参考》　環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



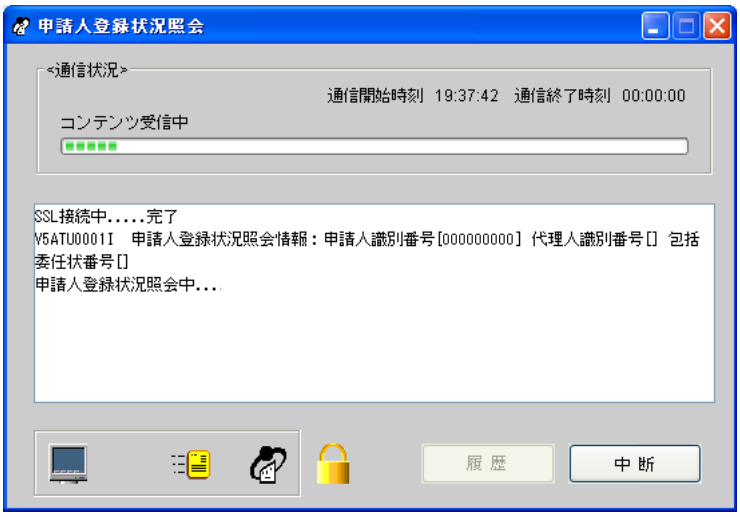
2)　情報を変更する申請人の「識別番号」を確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。

《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。

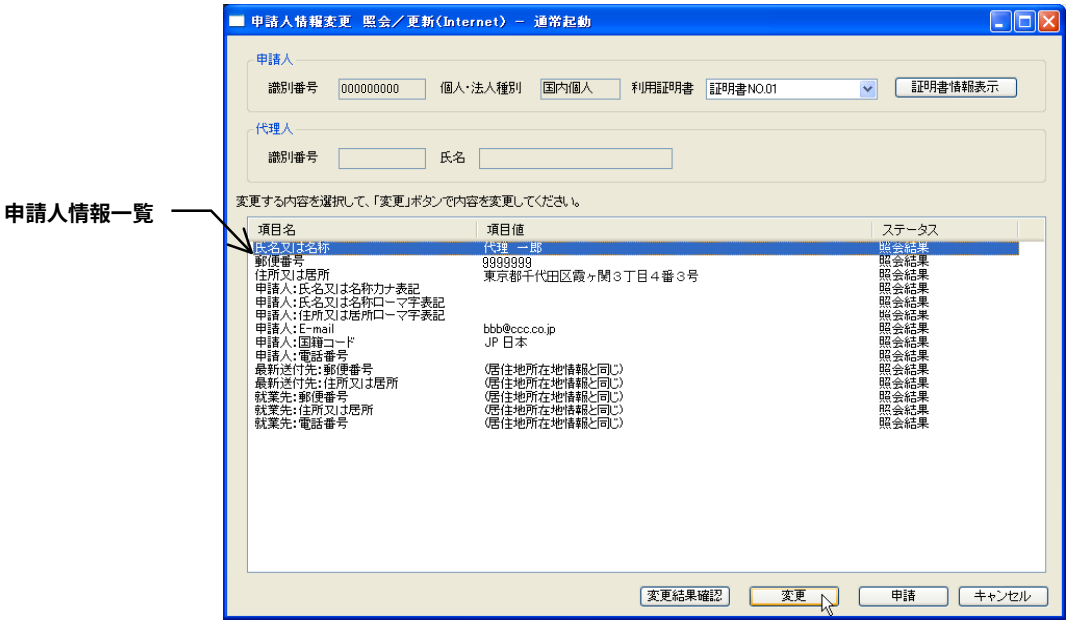


→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。

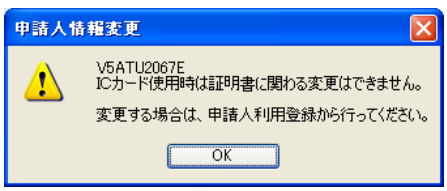


しばらくすると、申請人情報変更 照会／更新画面が表示されます。

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。



《参考》　電子証明書（IC カードタイプ）使用時は、電子証明書に関わる項目の変更はできません。変更する場合は申請人利用登録から行ってください。電子証明書に関わる項目を選択した場合は、以下のメッセージが表示されます。



注意　**住所変更の場合も上記のメッセージが表示されますが、「申請人利用登録」での変更はできません。**

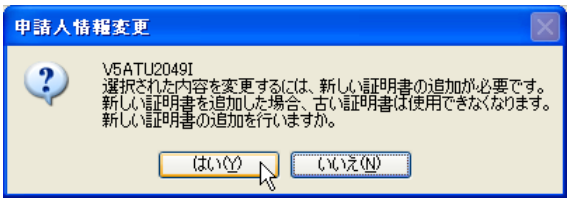
→ 電子証明書を追加するかどうかを確認する画面が表示されます。
選択した項目により、表示される画面が異なります。

- 電子証明書の内容に関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。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関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。手順 3 の申請人情報変更へ進んでください。

2 電子証明書の追加登録を行います

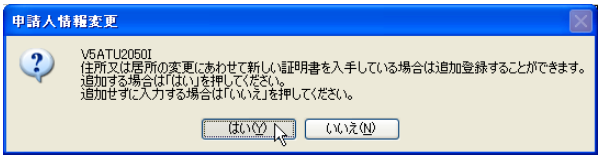
※ ここでは、主に「氏名又は名称」の変更を行う場合を例に説明します。

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。



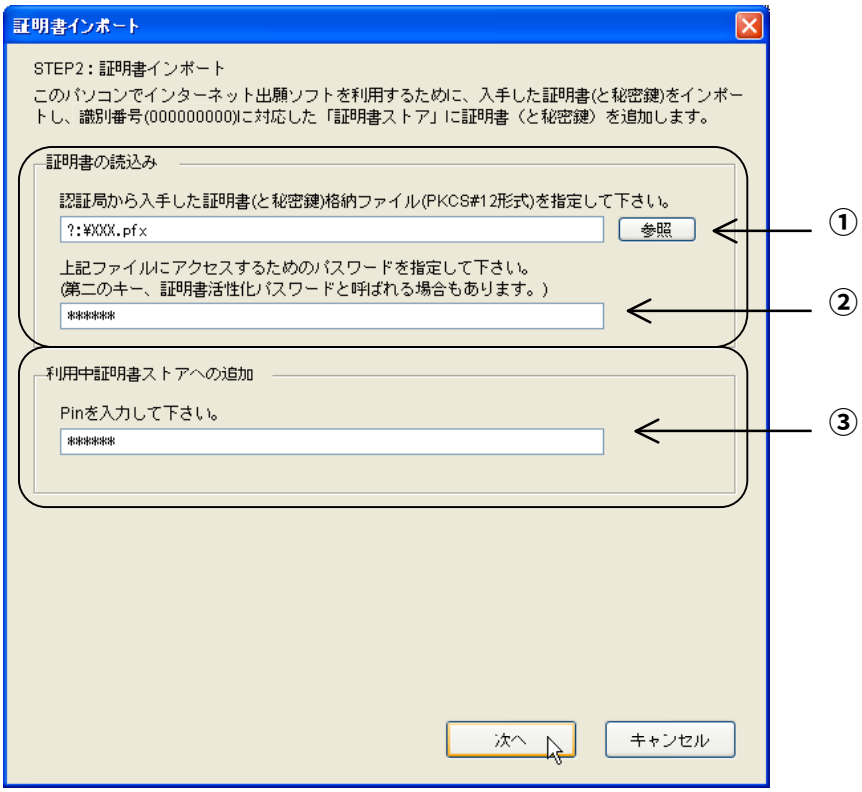
《参考》 手順 1 の 3)で「住所又は居所」を選択した場合は、以下の画面が表示されます。「氏名又は名称」を選択した場合は、電子証明書の追加は任意です。

- 〔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、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。

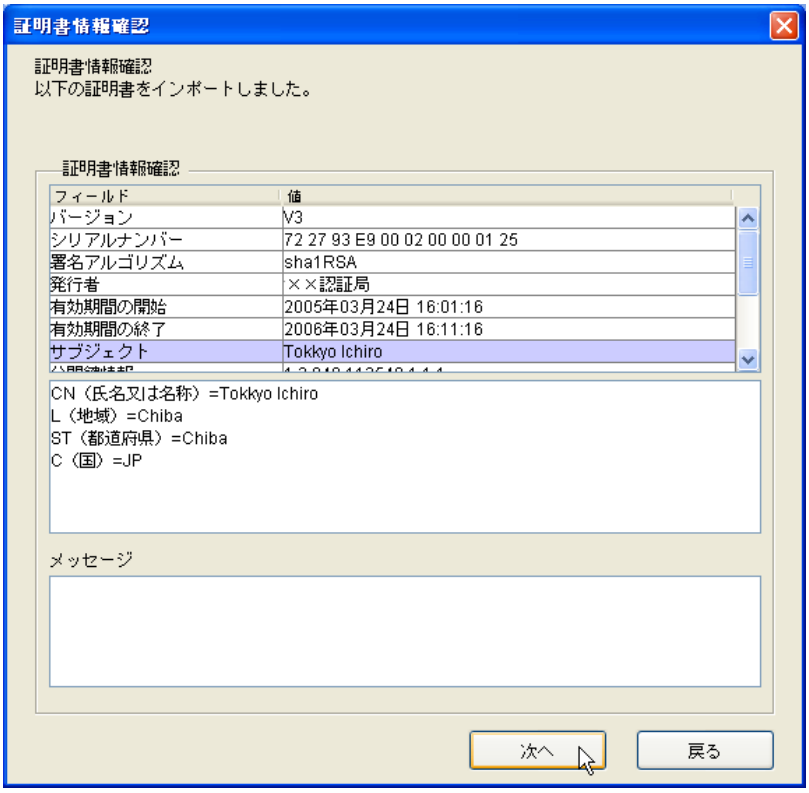
2) **電子証明書ファイルを指定し、パスワードを入力します。**Pin **を入力して、〔次へ〕ボタンをクリックします。**



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。

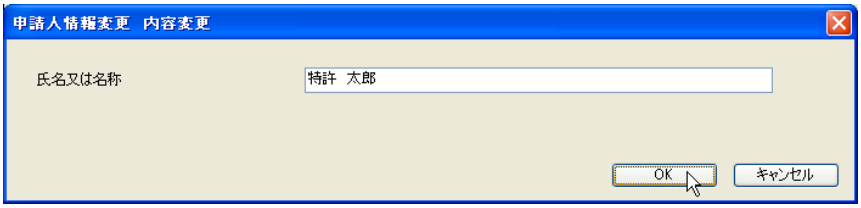
3） **電子証明書情報を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。**



→ 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。**

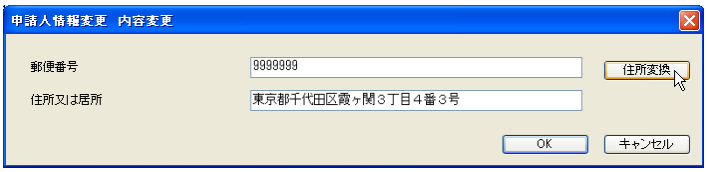


《参考》　「郵便番号」「住所又は居所」を選択した場合は、以下のように操作します。

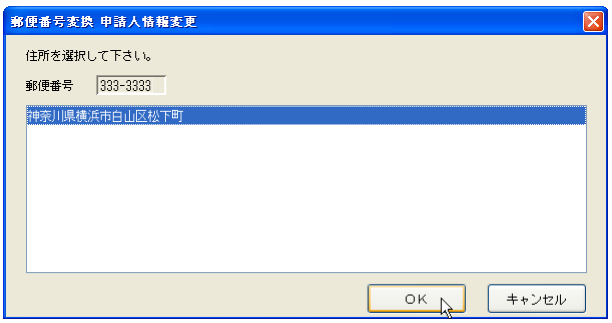
①　郵便番号を入力し、〔住所変換〕ボタンをクリックします。

※ 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。

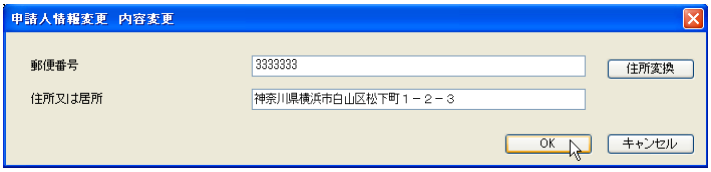
※ 「住所又は居所」は直接入力することもできます。



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。

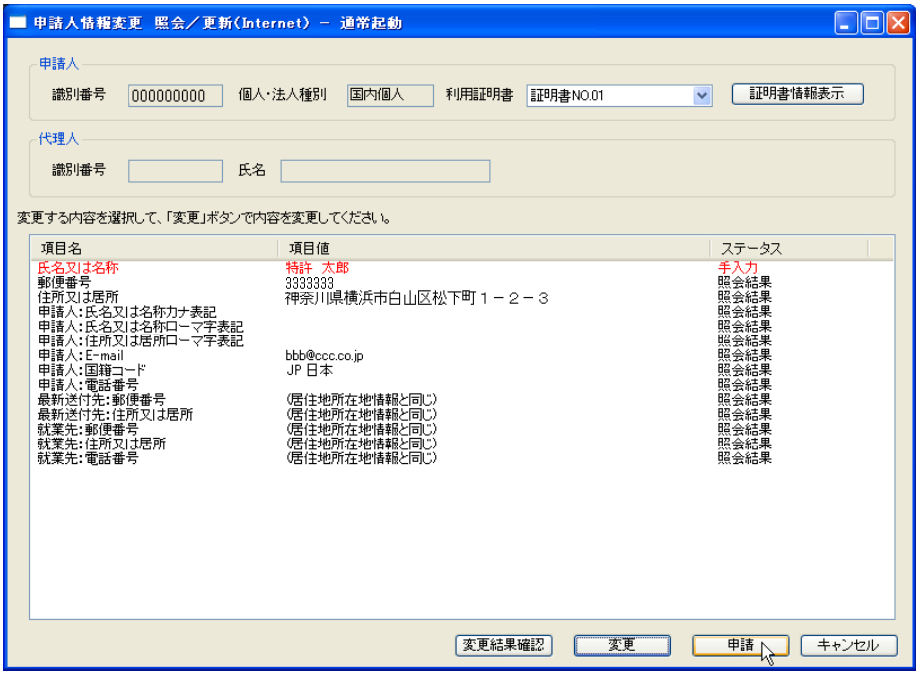


③　番地、部屋番号などの必要な情報を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

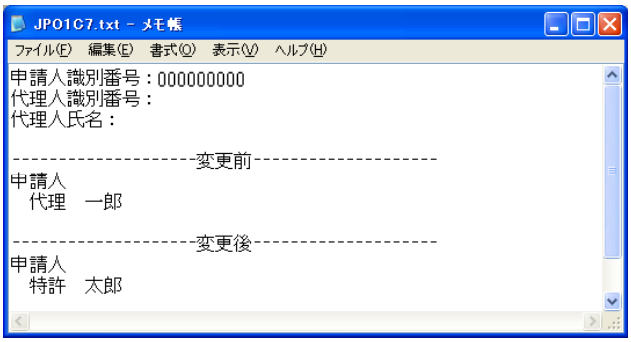


→ 申請人情報変更 照会／更新画面に戻ります。
変更した項目が赤字で表示され、ステータスに「手入力」と表示されます。

2) **項目の変更が済んだら、〔申請〕ボタンをクリックします。**

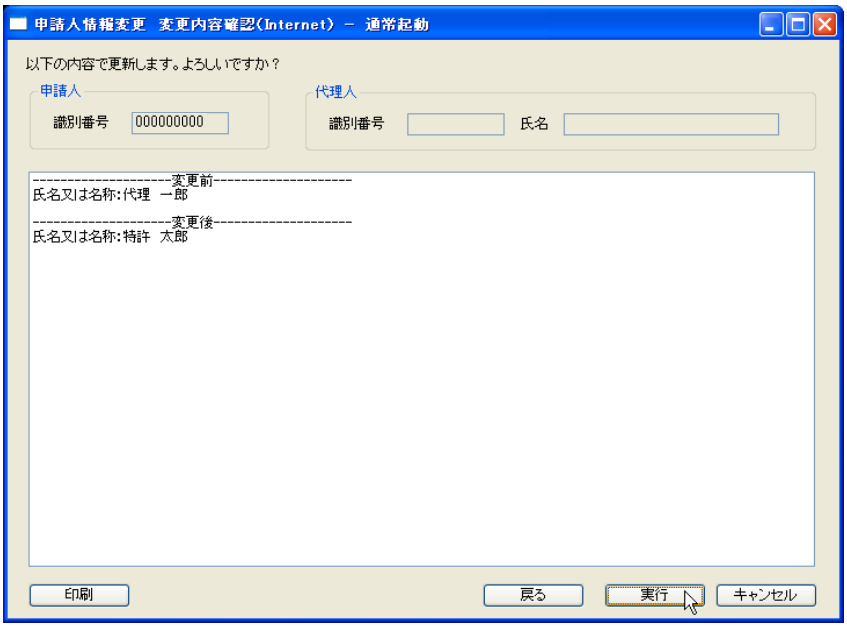


《参考》　〔変更結果確認〕ボタンをクリックして、変更前と変更後の内容を確認できます。



→　申請人情報変更 変更内容確認画面が表示されます。

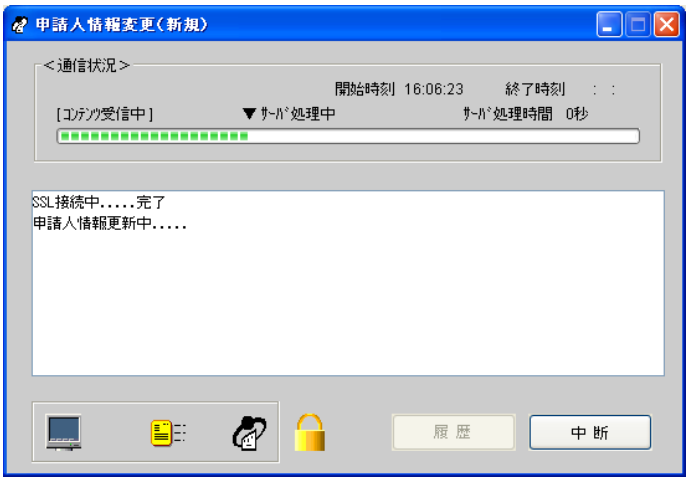
3)　変更内容を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。



4)　申請人情報変更手続きを開始するメッセージが表示されますので、〔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、通信が完了し、申請人情報の変更が登録されます。

注意　**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。例えば、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、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。

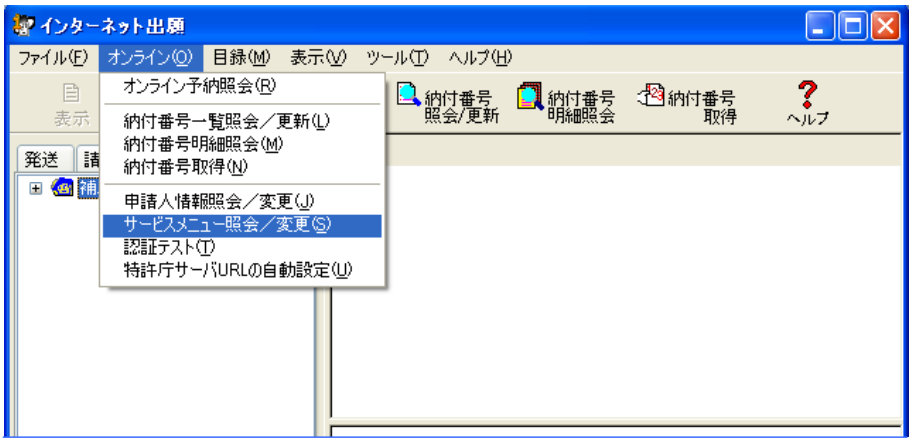
《参考》 電子現金納付については、操作編「6.3.2 電子現金納付の基本操作」をご覧ください。



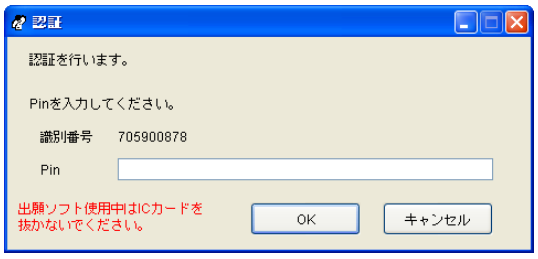
即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、必ず、最初の申請人利用登録時に「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付者カナ氏名」を設定してください。設定しなかった場合、特許庁による申請人情報の確認が完了するまでは設定できませんのでご注意ください。

●操作

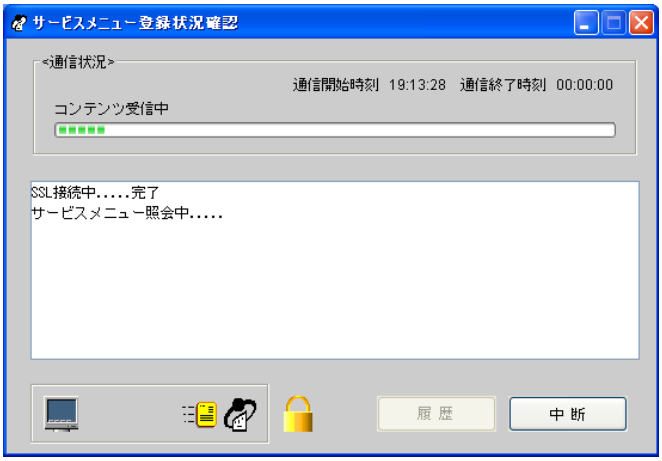
1)　［オンライン］メニューから［サービスメニュー照会／変更］を選択します。



《参考》　環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。

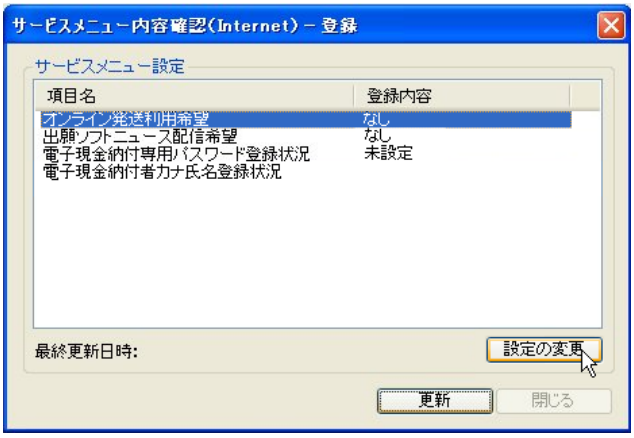


→ 特許庁へ通信が始まります。



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。

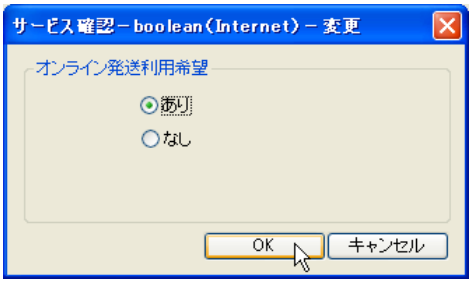
2) **サービスメニュー設定の内容を確認、変更します。**
必要に応じて、変更する項目を選択し、〔設定の変更〕ボタンをクリックします。



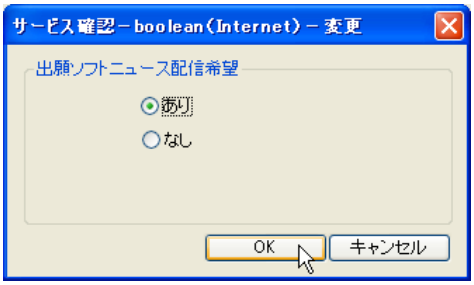
→ 選択した項目の設定変更画面が表示されます。

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。

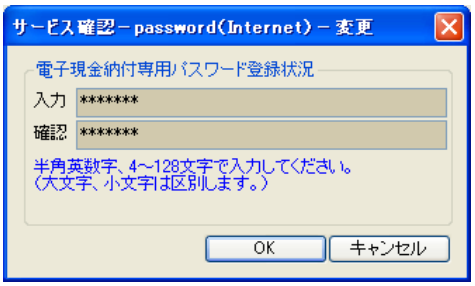


- 「出願ソフトニュース配信希望」を選択した場合
「あり」または「なし」を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



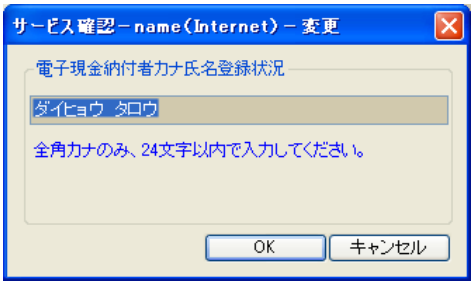
- 「電子現金納付専用パスワード登録状況」を選択した場合
  電子現金納付専用の「パスワード」を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

  注意　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。



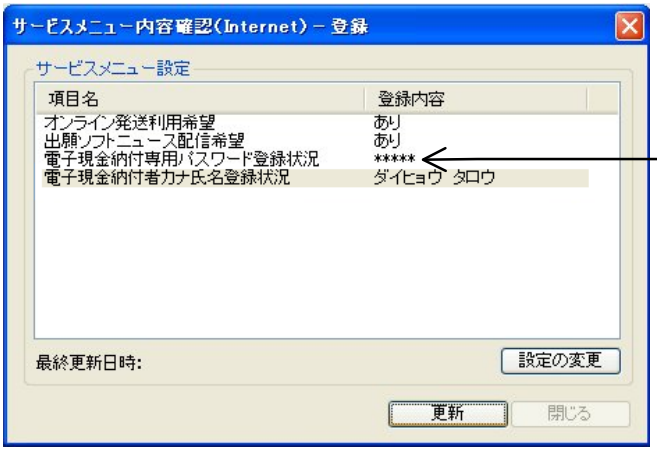
- 「電子現金納付者カナ氏名登録状況」を選択した場合
  納付者氏名を全角カタカナで入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

  《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。

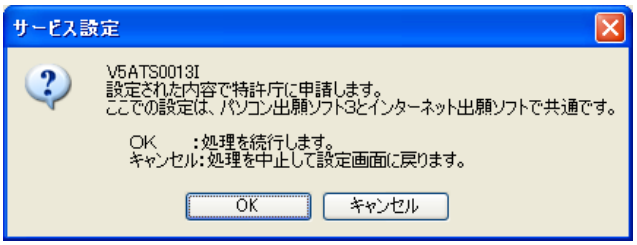
4)　**設定内容を確認し、〔更新〕ボタンをクリックします。**



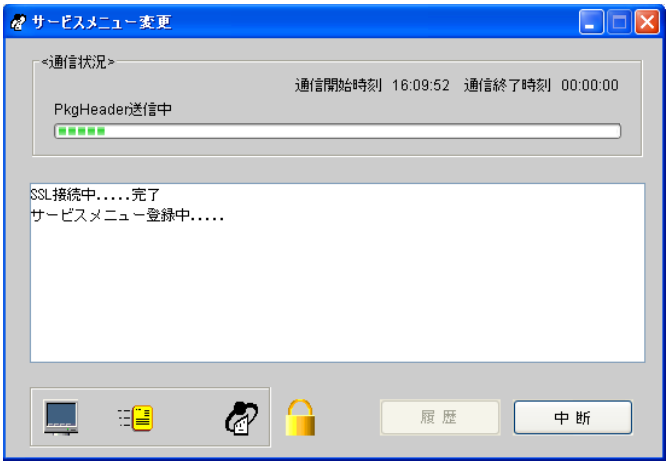
パスワードを設定すると、文字数分の「*」が表示されます。

→ 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

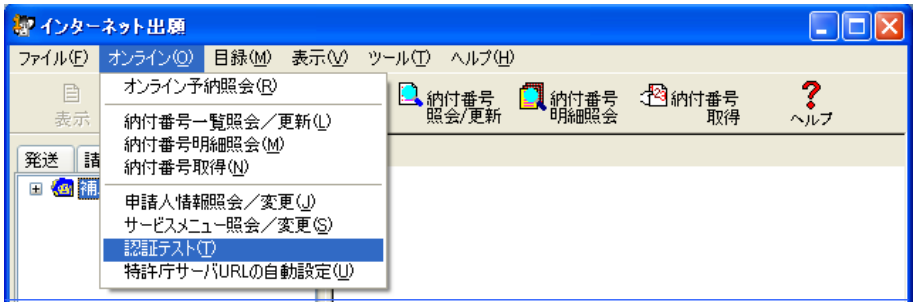
SSL クライアント認証および特許庁への電子証明書登録の確認を行います。

注意

- **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でご確認ください。**

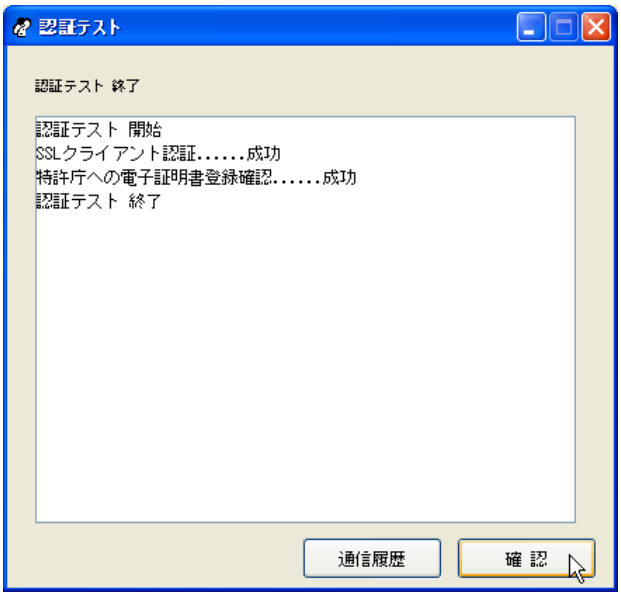
●操作

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

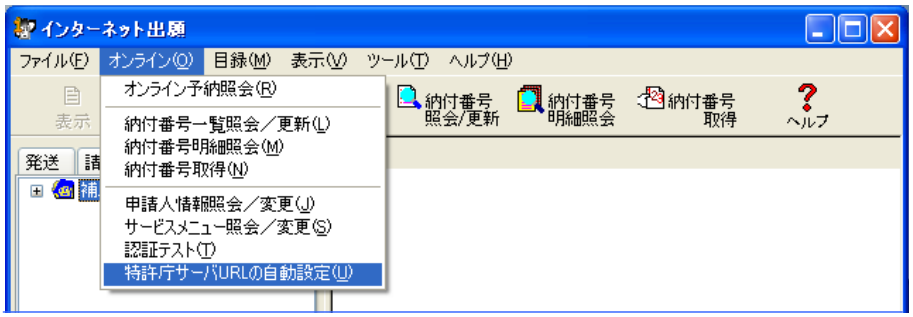
2 台の特許庁サーバのうち、申請人のインターネット環境から早くアクセスできるほうのサーバを、通常アクセスするサーバとして自動設定します。次回起動時からそのサーバにアクセスします。

注意 **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。**

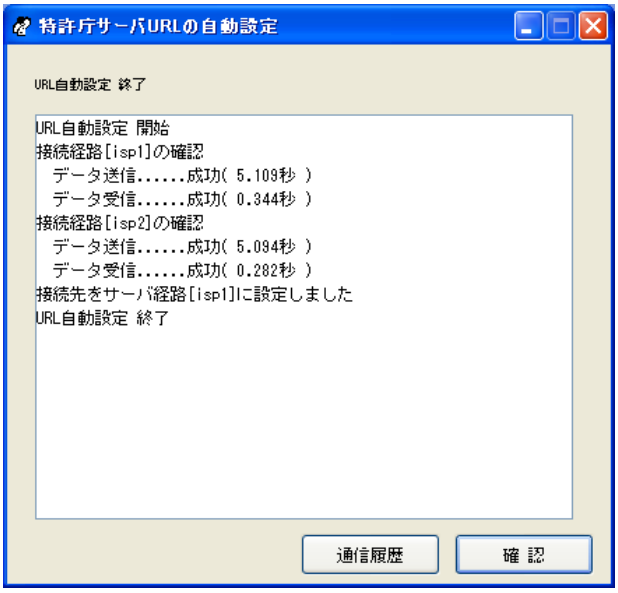
●操作

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（電子証明書（ファイルタイプ）のみ）

本章のねらい

本章では、電子証明書（ファイルタイプ）を使用している場合の、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**.....IV-272
7.1.1 電子証明書管理のメイン画面.....IV-273
7.1.2 電子証明書管理で使用するフォルダ・ファイル.....IV-275
7.2 **電子証明書の追加**.....IV-276
7.3 **電子証明書の利用停止**.....IV-282
7.4 **電子証明書の利用再開**.....IV-285
7.5 **電子証明書情報の表示**.....IV-288
7.6 Pin**の変更**.....IV-289
7.7 **電子証明書の削除**.....IV-290
7.8 **電子証明書の通常利用設定**.....IV-292
7.9 **その他の機能**.....IV-293

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、削除、および停止などについて説明します。

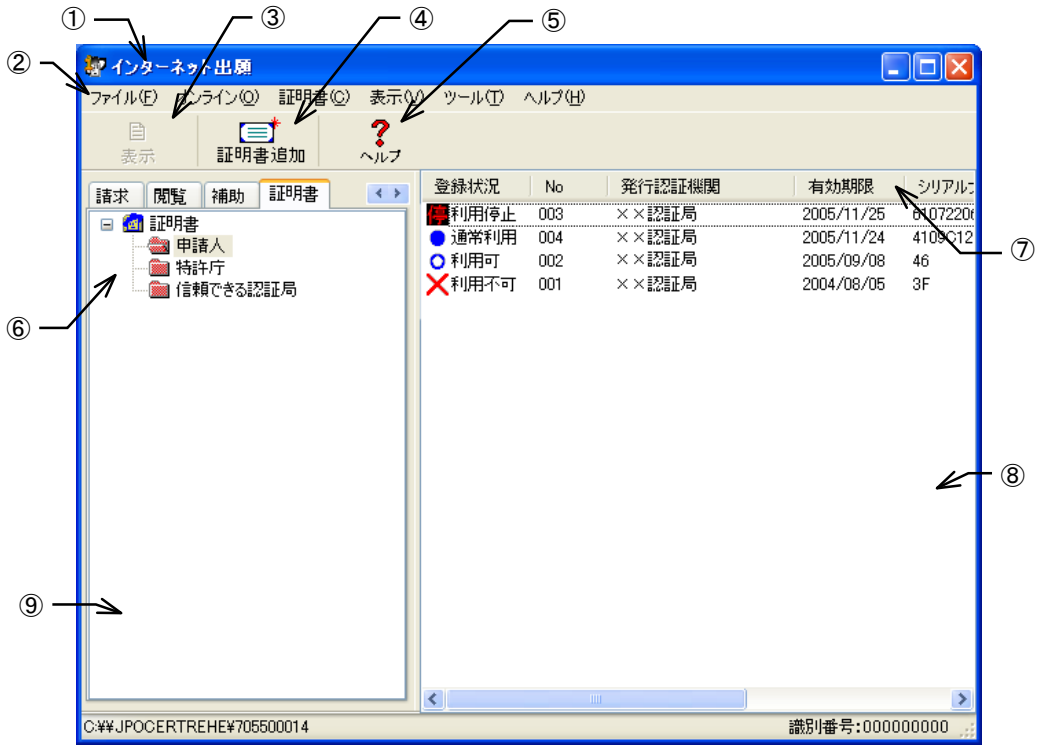


- **電子証明書管理の各機能は、本人認証した識別番号ごとに行います。本人認証を GUEST で行った場合、電子証明書管理機能は使用できません。**
- **電子証明書（IC カードタイプ）を使用している場合、電子証明書管理は各認証局の専用ソフトで行います。インターネット出願ソフトでは行いません。**
- **Windows Vista での利用**
  ファイルタイプの場合、Windows Vista でも利用できます。Windows2000 または WindowsXP で作成した証明書ストアを Windows Vista で利用することもできます。
  法務省の証明書の入手時に必要なソフトウェアの Windows Vista 対応状況については、各ソフトウェアメーカーにお問い合わせください。
- **Mac/Linux での利用**
  ファイルタイプの場合、Mac/Linux でも利用できます。Windows で作成した証明書ストアを Mac および Linux で利用することもできます。

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ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ ： 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。
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 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。

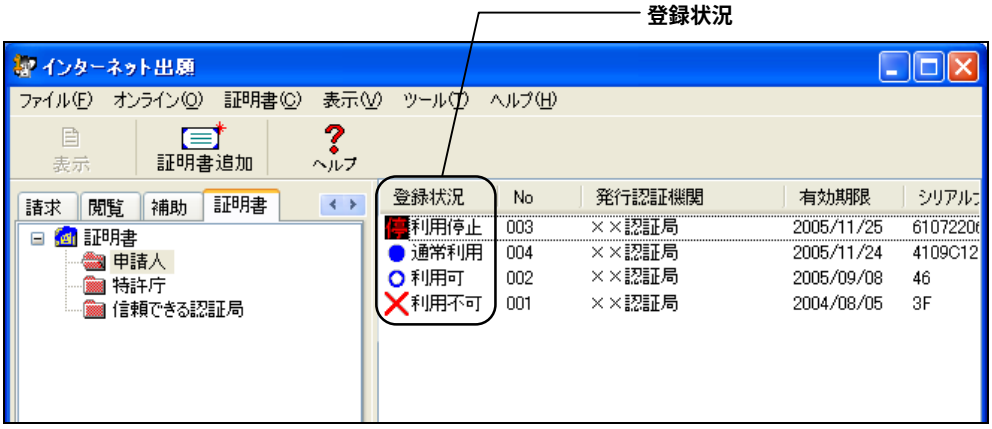
[ヘルプ]（H）

- **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。
- INPIT ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ（N）　：インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- **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。
- **電子出願ｿﾌﾄｻﾎﾟｰﾄｻｲﾄ**（I）　：電子出願ソフトサポートサイト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。

注意 **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。**

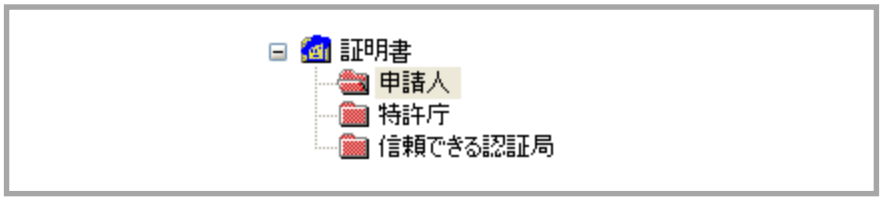


- **利用可**　：利用可能な電子証明書です。
- **通常利用**　：通常利用する電子証明書です。電子証明書による認証が必要になる文書入力および通信機能では、「通常利用」の電子証明書が使われます。
- **利用停止**　：特許庁へ利用停止を依頼し、利用停止状態となった電子証明書です。申請人がオンラインで「利用停止」を依頼した場合のみ、このアイコンが表示されます。特許庁側や認証局側で「利用停止」されている場合、その情報は端末側には反映されません。
- **利用不可**　：期限切れなどの理由で利用できない電子証明書です。

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

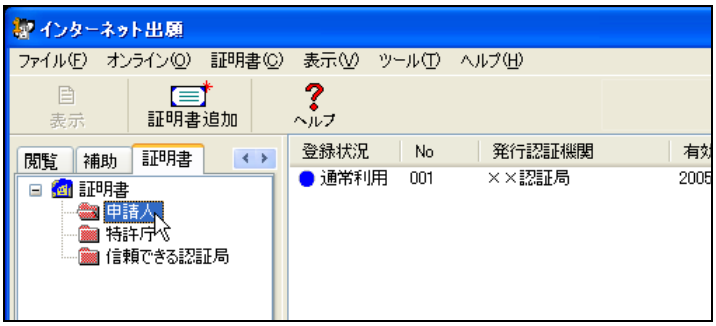
パソコンごとに作成・利用している証明書ストアに、電子証明書を追加登録します。
電子証明書は、同時に特許庁サーバにも登録されます。

注意

- **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、オンライン出願等は行えますが、オンライン発送等が行えません。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、操作編「6.4.1 申請人情報照会／変更」をご覧ください。

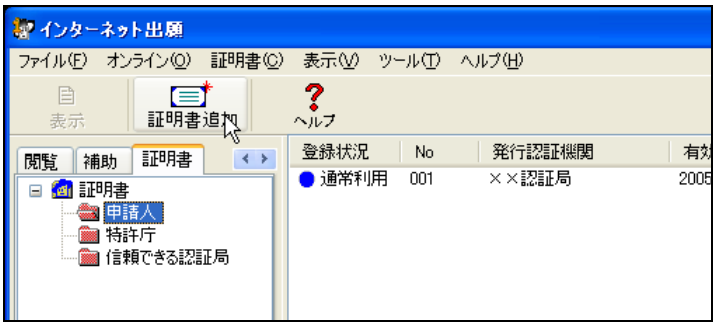
●操作

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。**

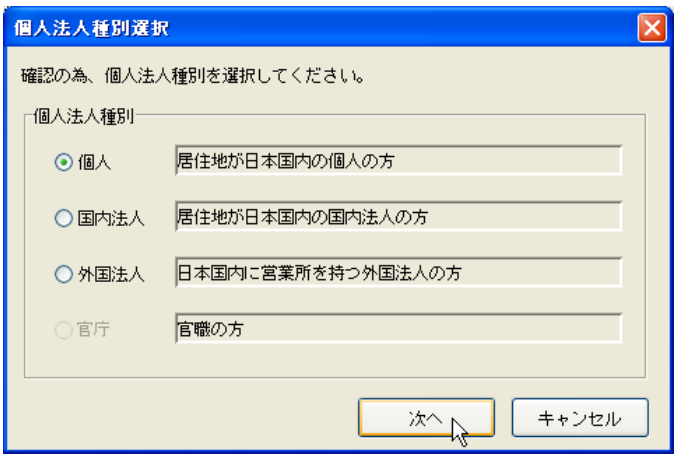
2)　**〔証明書追加〕ボタンをクリックします。**



《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。**

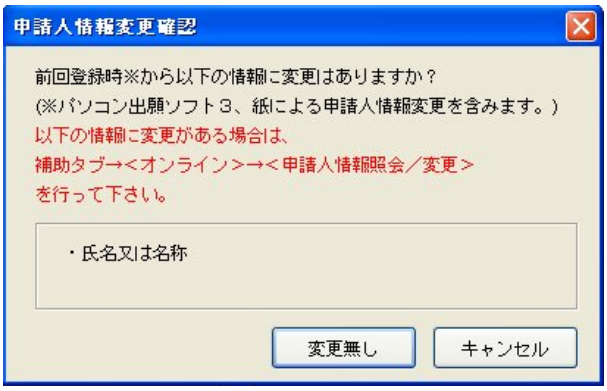
3) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 申請人情報変更確認画面が表示されます。

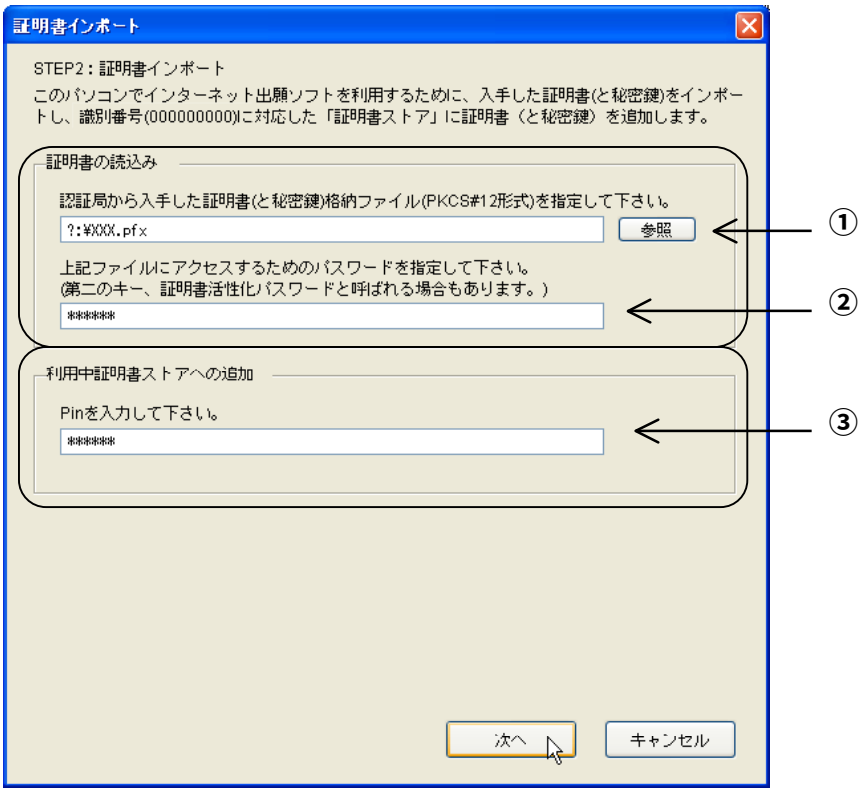
4) 過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」から変更がない場合は、〔変更無し〕ボタンをクリックします。

注意 **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、操作編「6.4.1 申請人情報照会／変更」をご覧ください。**



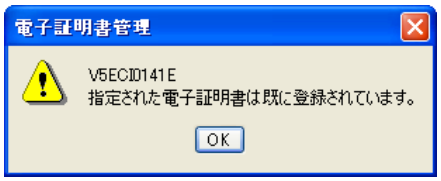
→ 証明書インポート画面が表示されます。

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。**



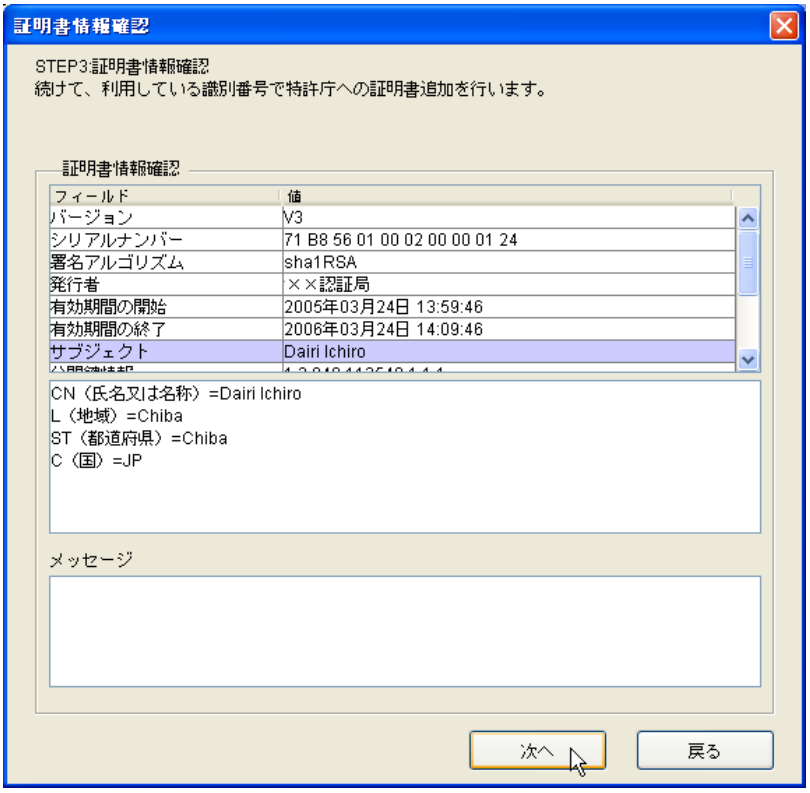
項目	説明
①	認証局から入手した証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS#12 形式）を指定します。
②	認証局からの通知を確認し、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。 パスワードは、認証局によって「第二のキー」「証明書活性化パスワード」「暗証番号」「PINCODE」など、呼び方が異なります。
③	確認のため、本人認証時の Pin を入力します。

《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。**



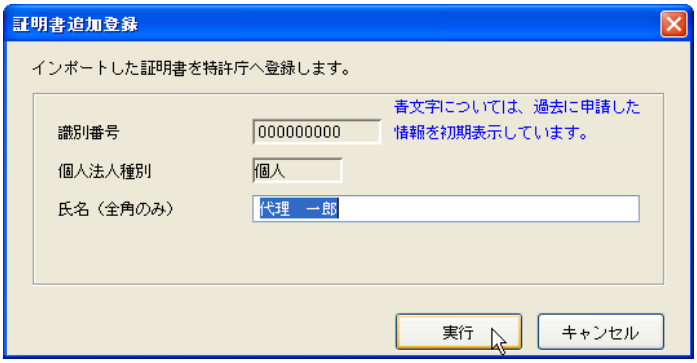
→ **証明書情報の確認画面が表示されます。**

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。



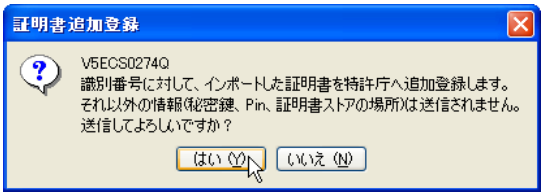
→ 電子証明書の追加登録画面が表示されます。

7) 〔実行〕ボタンをクリックします。

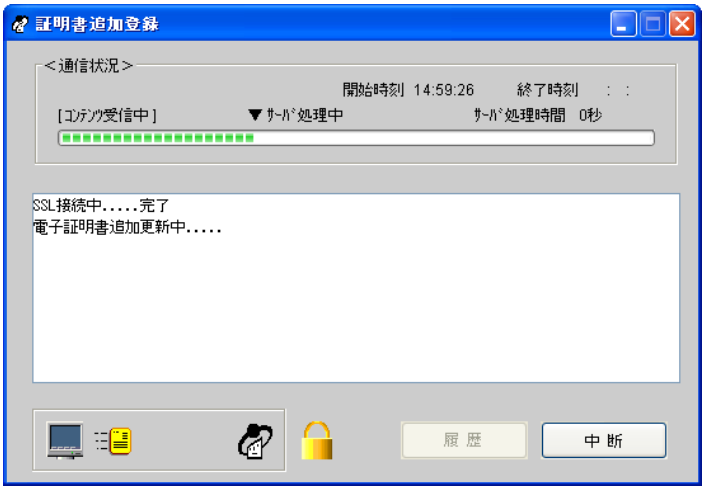


→ オンライン申請開始の確認画面が表示されます。

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。**

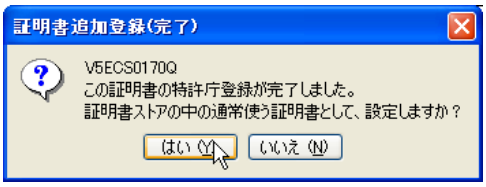


→ 特許庁へ通信が始まります。



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。

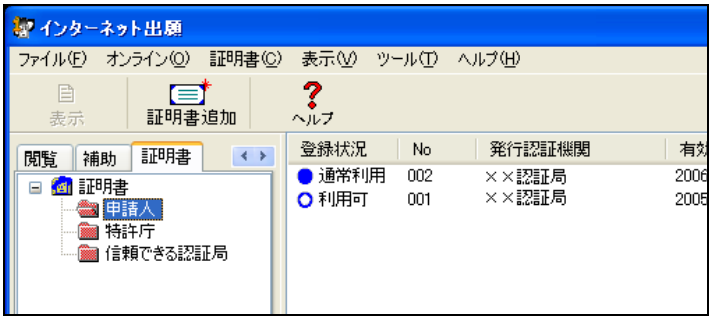


→ 電子証明書が証明書ストアに追加されます。

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、操作編「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

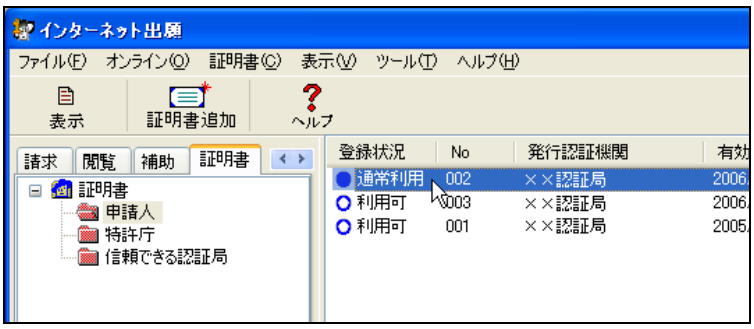
通常使用している電子証明書の利用を緊急に停止したいとき、オンラインで利用停止依頼を行い、利用停止状態にします。この機能は利用可能な証明書ストアと Pin があることが前提です。

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。**

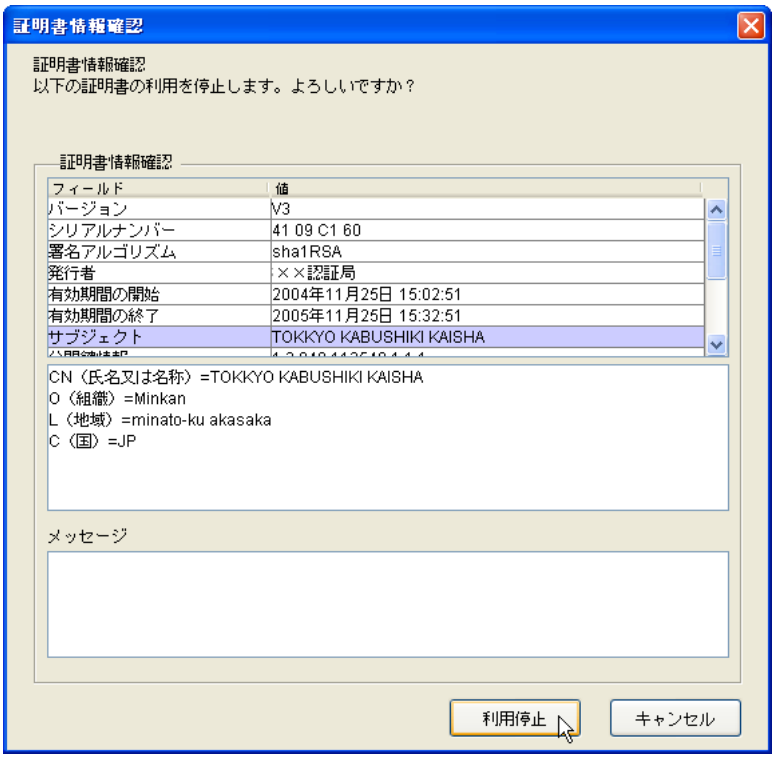


2)　**［オンライン］メニューから［利用停止］を選択します。**



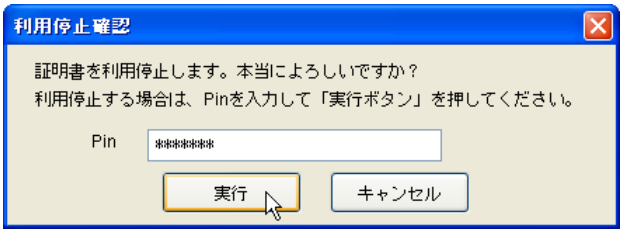
→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

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。**

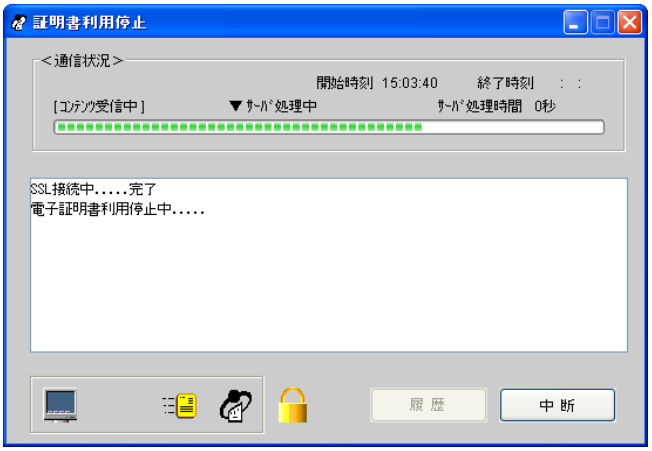


→ 利用停止の確認画面が表示されます。

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。

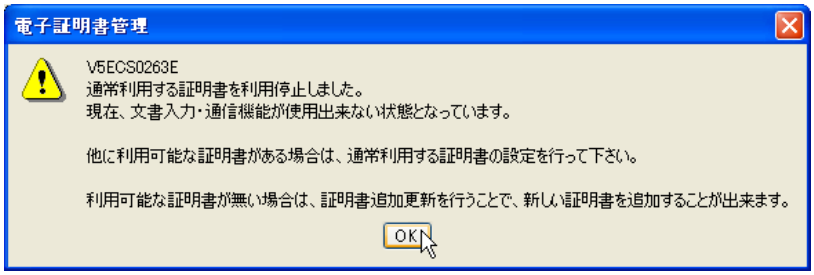


しばらくすると、メイン画面に戻ります。

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、操作編「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、操作編「7.2 電子証明書の追加」をご覧ください。



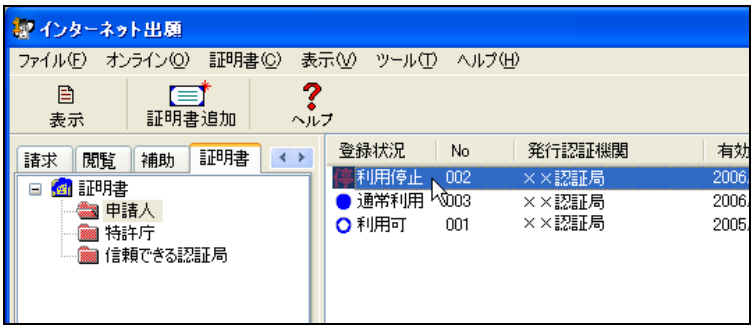
7.4 電子証明書の利用再開

利用停止した電子証明書の利用を再開します。

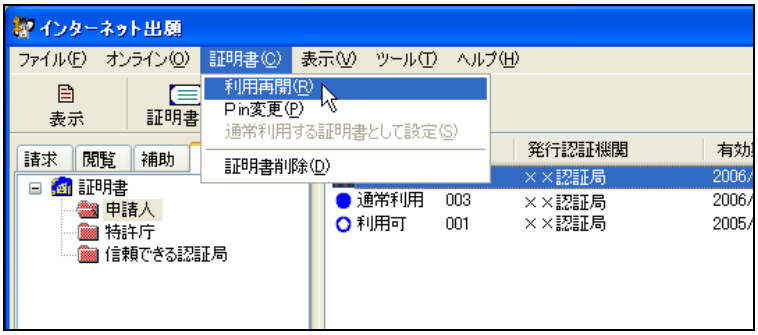
注意 **オンラインで電子証明書の利用再開をする前に、特許庁へ利用再開の確認を行ってください。利用を停止した電子証明書は、「庁利用停止」状態になっているため、オンラインで利用を再開することはできません。電話により「庁利用停止」を解除するよう特許庁に連絡します。「庁利用停止」が解除されたら、以下の操作を行い、電子証明書の利用を再開します。連絡先は、付録編「付録 B「パソコン電子出願」に関する問い合わせ先」をご覧ください。**

●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。**



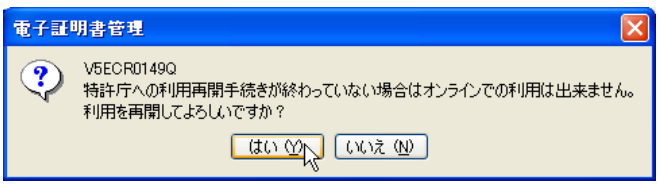
2) **［証明書］メニューから［利用再開］を選択します。**



→ **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。**

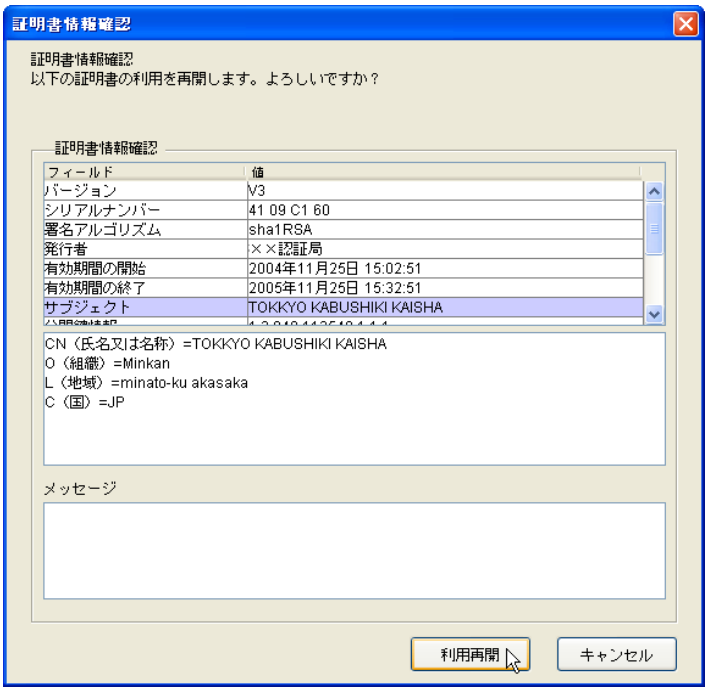
3) **特許庁への利用再開手続が終わっていれば、〔はい〕ボタンをクリックします。**

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。**

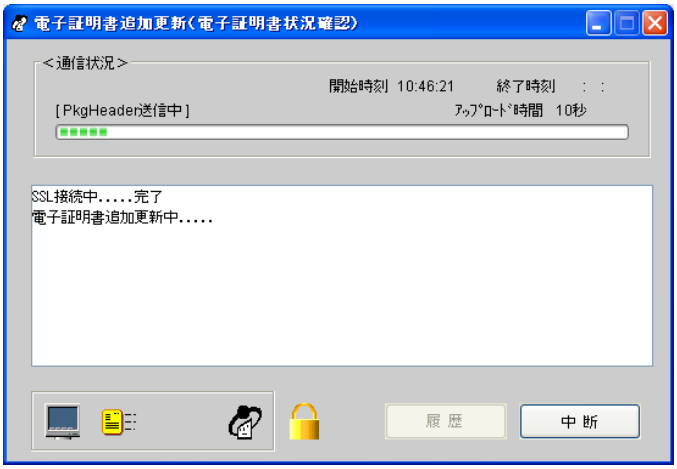


→ **証明書情報の確認画面が表示されます。**

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。



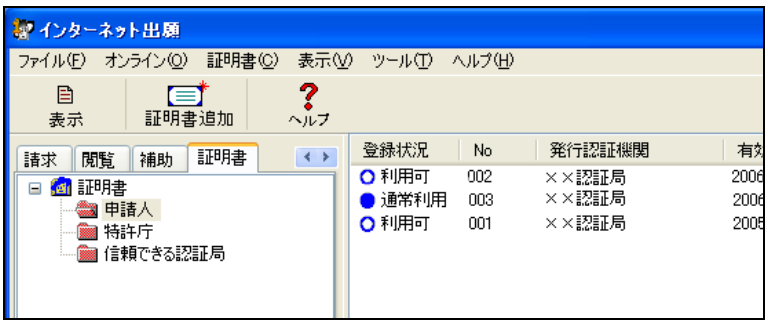
しばらくすると、メイン画面に戻ります。

注意

特許庁への利用再開手続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。

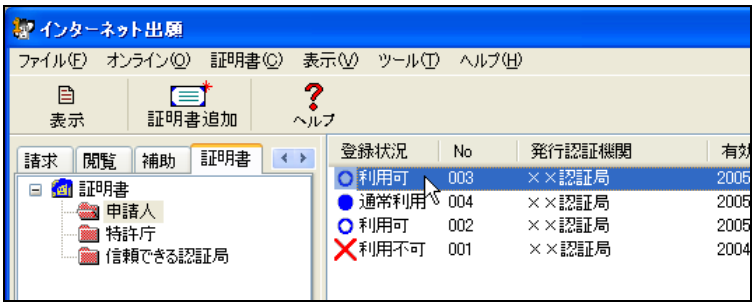


7.5　電子証明書情報の表示

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。

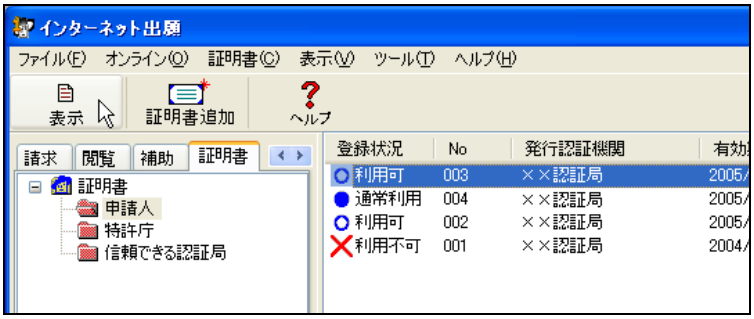
●操作

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。**



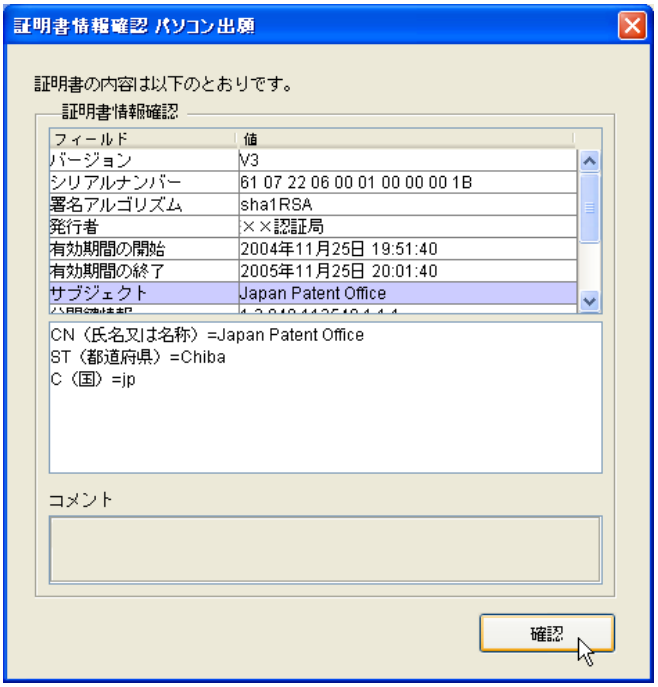
→　〔表示〕ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

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。**

! " # % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? [\ ] ^ _ { | } ~

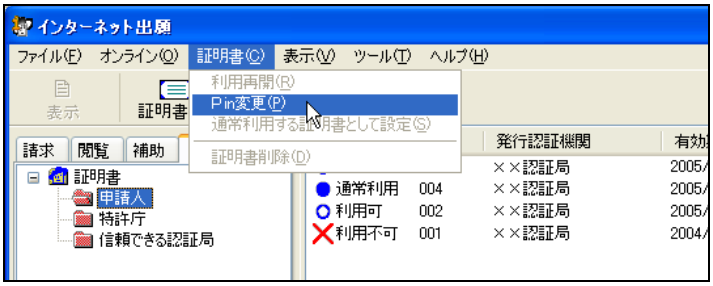
注意 **電子証明書（IC カードタイプ）の場合、Pin の変更はインターネット出願ソフトでは行えません。詳細は、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。**

●操作

1） 申請人フォルダをクリックします。

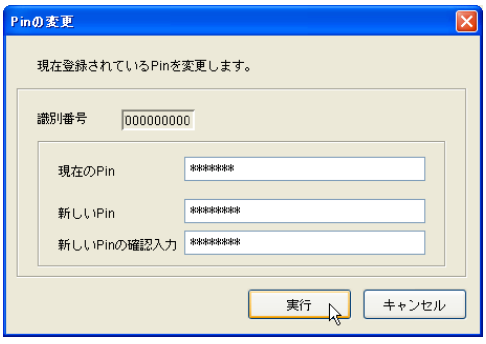


2） ［証明書］メニューから［Pin 変更］を選択します。

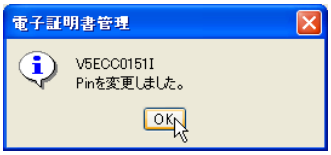


→ **Pin の変更画面が表示されます。**

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。

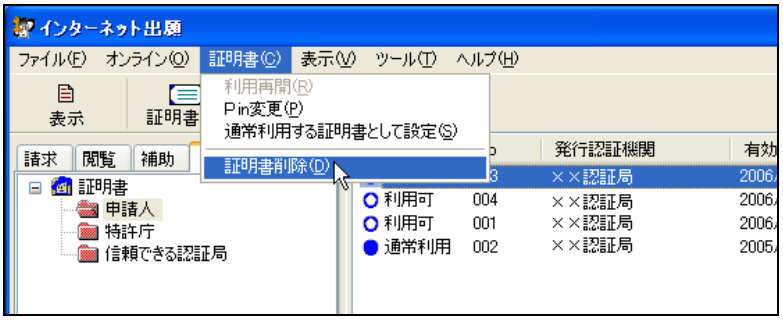
注意　**通常利用する電子証明書を削除することはできません。通常利用する電子証明書を変更してから行ってください。通常利用する電子証明書の変更については、操作編「7.8 電子証明書の通常利用設定」をご覧ください。**

●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。**

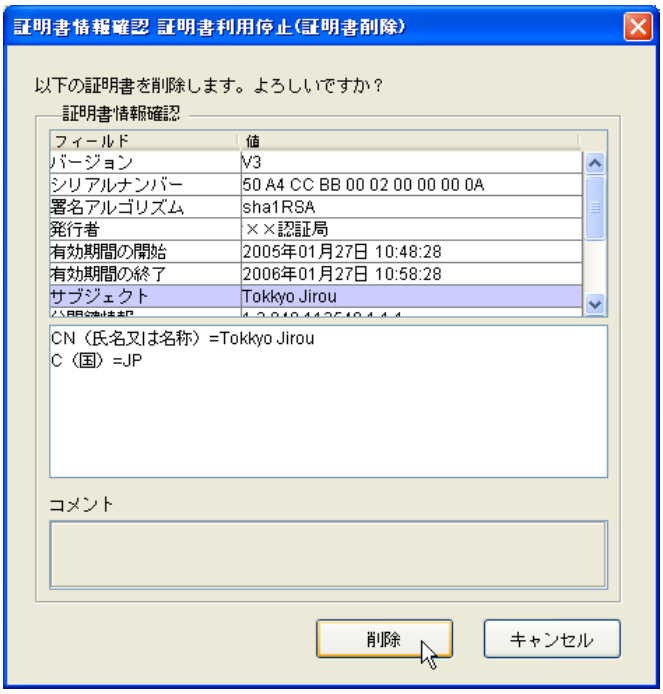


2)　**［証明書］メニューから［証明書削除］を選択します。**



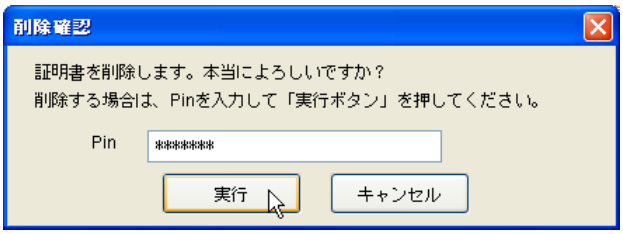
→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

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。**

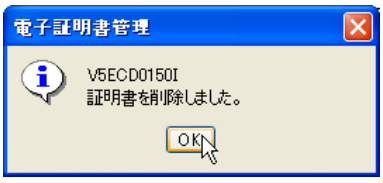


→ 削除確認画面が表示されます。

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。**



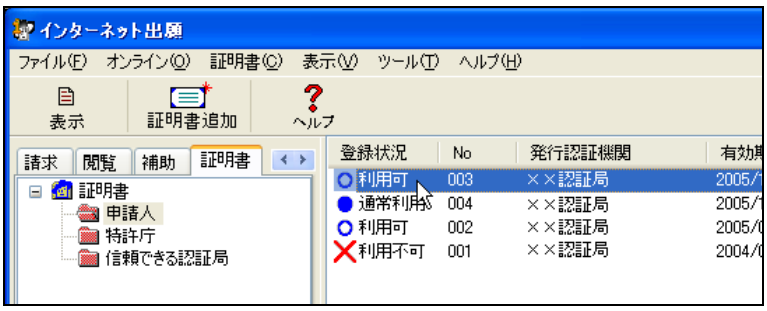
7.8　電子証明書の通常利用設定

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。

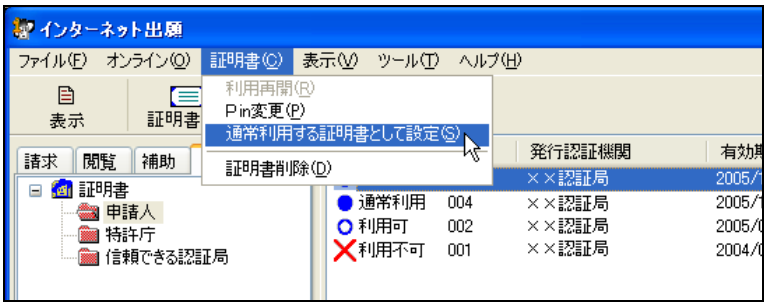
《参考》　通常利用する電子証明書は 1 つだけ指定できます。すでに「通常利用」の電子証明書がある場合、この操作を行うと、「通常利用」の電子証明書は「利用可」となり、指定した電子証明書が「通常利用」となります。

●操作

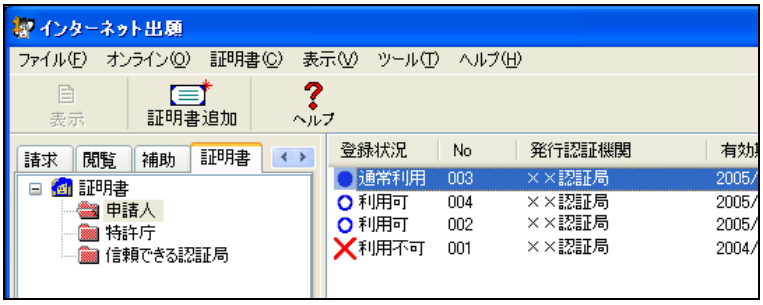
1)　**申請人フォルダをクリックし、「登録状況」に「利用可」と表示されている電子証明書を選択します。**



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、以下を参照してください。

［ファイル］メニュー

- 一覧印刷／CSV 出力　→ 操作編「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
- 本人認証へ戻る　→ 操作編「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** IV-296
- 8.1.1 設定情報のバックアップ（Windows 版） IV-296
- 8.1.2 設定情報のバックアップ（Mac 版） IV-298
- 8.1.3 設定情報のバックアップ（Linux 版） IV-299

8.2 **設定情報の復元** IV-300
- 8.2.1 設定情報の復元（Windows 版） IV-300
- 8.2.2 設定情報の復元（Mac 版） IV-302
- 8.2.3 設定情報の復元（Linux 版） IV-303

8.3 **手続情報リカバリ** IV-304
- 8.3.1 手続情報リカバリ（Windows 版） IV-304
- 8.3.2 手続情報リカバリ（Mac/Linux 版） IV-306

※Mac/Linux 版には、Windows 版のユーティリティに相当する機能はありません。
ここでは、ユーティリティの代替となるバックアップ、リカバリの手順を説明します。

8.1　設定情報のバックアップ

インターネット出願ソフト利用者の環境設定情報は、環境設定ファイルとして保存されます。環境設定情報のバックアップをとっておくと、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戻す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。

注意　**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》　**接続テスト（インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」）の「●接続テスト」参照）、認証テスト（操作編「6.4.3 認証テスト」参照）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。**

8.1.1　設定情報のバックアップ（Windows 版）

■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。**

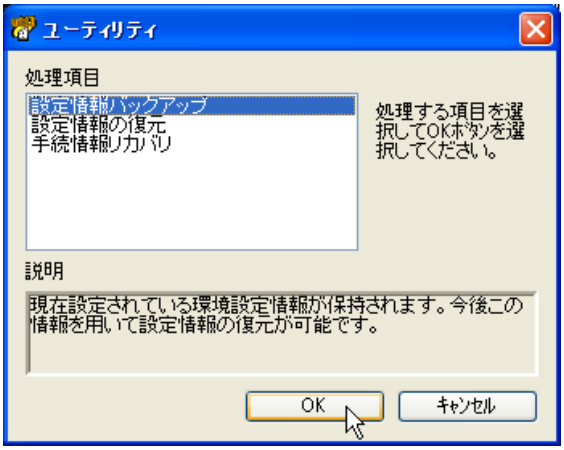


→ ユーティリティダイアログが表示されます。

注意 **Windows Vista では、レジストリを使用する機能（インストーラ・環境設定・ユーティリティなど）を起動したときに、画面全体が薄暗くなり、ユーザアカウント制御画面が表示されます。**
ユーザアカウント制御画面では、発行元が「National Center for Industrial Property Information and Training」になっていることを必ず確認してから、〔続行〕ボタンをクリックしてください。
〔キャンセル〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの各機能が使用できなくなります。

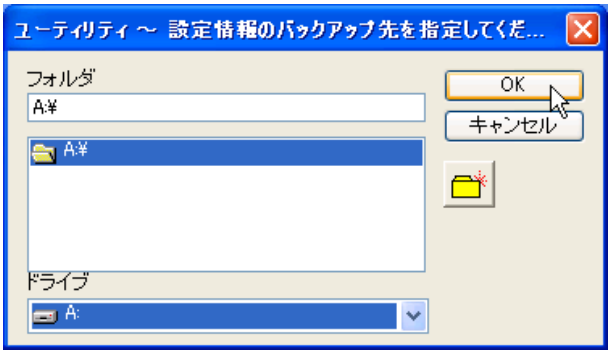
2 環境設定情報を保存します

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。

8.1.2　設定情報のバックアップ（Mac 版）

■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. **ターミナルを起動する**
2. **コピーコマンドでフォルダをコピーする**

■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　ターミナルを起動します

1)　**［アプリケーション］－［ユーティリティ］－［ターミナル］を起動します。**

2　フォルダを任意の場所にコピーします

※バックアップ対象フォルダ

- **環境設定ファイル（共通）　：**　/Users/Shared/jpo-pas/conf
- **環境設定ファイル（個人）　：**　~/.jpo-pas

※「~」はログインユーザのホームフォルダを示します。

例) 環境設定ファイル（共通）を、利用者のデスクトップ上に作成した「backup**」フォルダにバックアップする場合**

```
#  cp -rf /Users/Shared/jpo-pas/conf  ~/Desktop/backup
```

例) 環境設定ファイル（個人）を利用者のデスクトップ上に作成した「backup**」フォルダにバックアップする場合**

```
#  cp -rf ~/.jpo-pas  ~/Desktop/backup
```

《参考》　バックアップしたフォルダは、万が一のマシントラブルに備え、USB **メモリや** CD-R **などの外部媒体に保管することをお勧めします。**

8.1.3 設定情報のバックアップ（Linux 版）

■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. **コマンドライン端末を起動する**
2. **コピーコマンドでフォルダをコピーする**

■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　コマンドライン端末を起動します

2　フォルダを任意の場所にコピーします

※バックアップ対象フォルダ

- **環境設定ファイル（共通）　：**　/etc/opt/jpo-pas/conf
- **環境設定ファイル（個人）　：**　~/.jpo-pas

※「~」はログインユーザのホームフォルダを示します。

例) 環境設定ファイル（共通）を、利用者のデスクトップ上に作成した「backup**」フォルダにバックアップする場合**

```
# cp -rf /etc/opt/jpo-pas/conf  ~/Desktop/backup
```

例) 環境設定ファイル（個人）を利用者のデスクトップ上に作成した「backup**」フォルダにバックアップする場合**

```
# cp -rf ~/.jpo-pas  ~/Desktop/backup
```

《参考》　バックアップしたフォルダは、万が一のマシントラブルに備え、USB **メモリや** CD-R **などの外部媒体に保管することをお勧めします。**

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。

8.2.1　設定情報の復元（Windows 版）

■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。

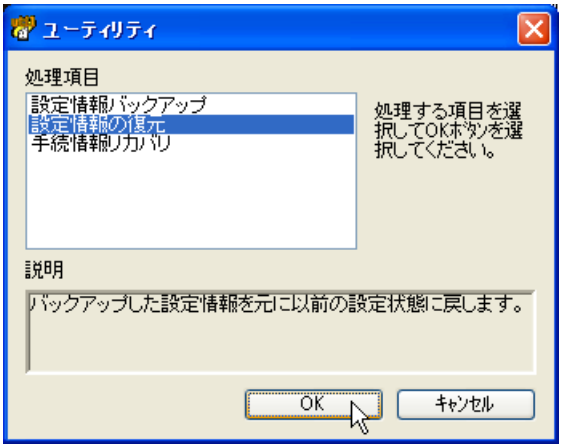
1　ユーティリティを起動します

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。

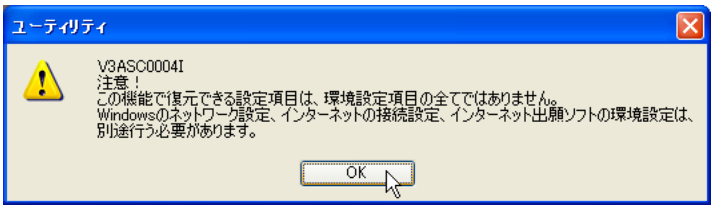
2　設定情報を復元します

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。**



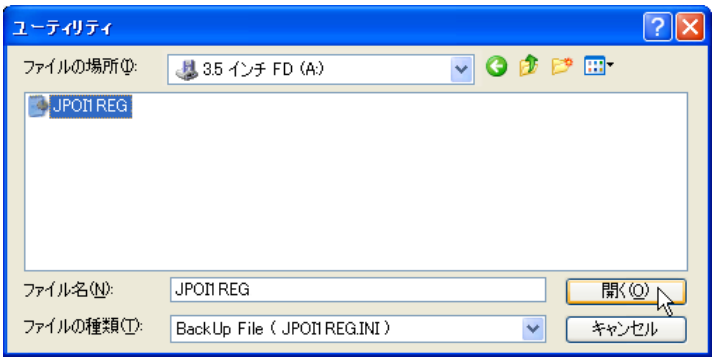
→ 確認メッセージが表示されます。

2)　**〔OK〕ボタンをクリックします。**



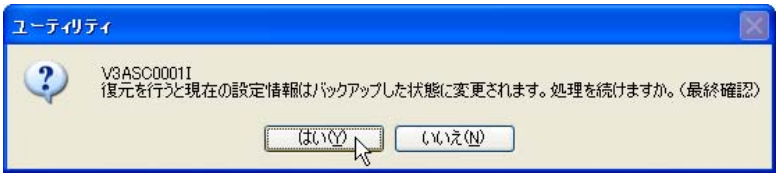
→ バックアップファイルを選択するダイアログが表示されます。

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。



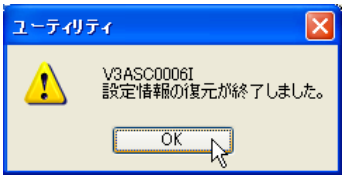
→ 最終確認メッセージが表示されます。

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。



8.2.2　設定情報の復元（Mac 版）

■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. ターミナルを起動する
2. コピーコマンドでフォルダをコピーする

■操作手順

設定情報の復元操作の手順を説明します。

１　ターミナルを起動します

1)　**［アプリケーション］－［ユーティリティ］－［ターミナル］を起動します。**

2　フォルダをコピーします

バックアップしたフォルダをそれぞれの位置にコピーします。

※復元先フォルダ

- **環境設定ファイル（共通）　：**　/Users/Shared/jpo-pas/conf
- **環境設定ファイル（個人）　：**　~/.jpo-pas

※「~」はログインユーザのホームフォルダを示します。

例) 環境設定ファイル（共通）を利用者のデスクトップ上に作成した「backup**」フォルダから復元する場合**

※管理者権限のログインユーザで作業を行います。

```
$ sudo cp -rf ~/Desktop/backup/conf /Users/Shared/jpo-pas
Password:（パスワードを入力）
$ sudo chmod -R 777 /Users/Shared/jpo-pas/conf
```

例) 環境設定ファイル（個人）を利用者のデスクトップ上に作成した「backup**」フォルダから復元する場合**

※インターネット出願ソフトを利用するログインユーザで作業を行います。

```
$ cp -rf ~/Desktop/backup/.jpo-pas ~
```

8.2.3 設定情報の復元（Linux 版）

■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. コマンドライン端末を起動する
2. コピーコマンドでフォルダをコピーする

■操作手順

設定情報の復元操作の手順を説明します。

1 コマンドライン端末を起動します

2 フォルダをコピーします

バックアップしたフォルダをそれぞれの位置にコピーします。

※復元先フォルダ

- **環境設定ファイル（共通）** ： /etc/opt/jpo-pas/conf
- **環境設定ファイル（個人）** ： ~/.jpo-pas

※「~」はログインユーザのホームフォルダを示します。

例) 環境設定ファイル（共通）を利用者のデスクトップ上に作成した「backup」フォルダから復元する場合

※root 権限で作業を行います。

```
$ su
password: （パスワードを入力）
# cp -rf ~/Desktop/backup/conf /etc/opt/jpo-pas
# chmod -R 777 /etc/opt/jpo-pas/conf
```

例) 環境設定ファイル（個人）を利用者のデスクトップ上に作成した「backup」フォルダから復元する場合

※インターネット出願ソフトを利用するログインユーザで作業を行います。

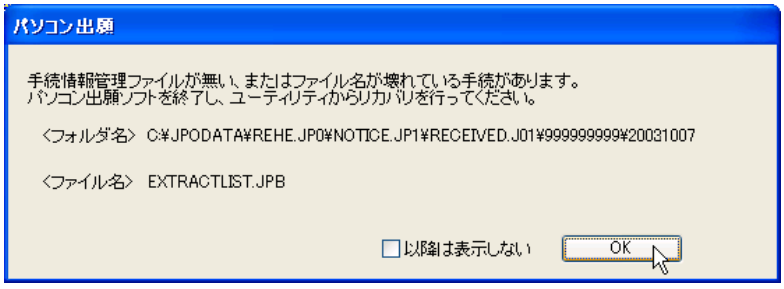
```
$ cp -rf ~/Desktop/backup/.jpo-pas ~
```

8.3　手続情報リカバリ

8.3.1　手続情報リカバリ（Windows 版）

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。

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、次のようなリ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、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。

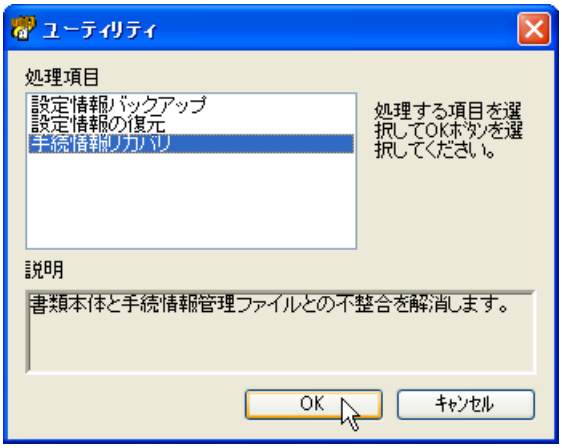
1　ユーティリティを起動します

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。**

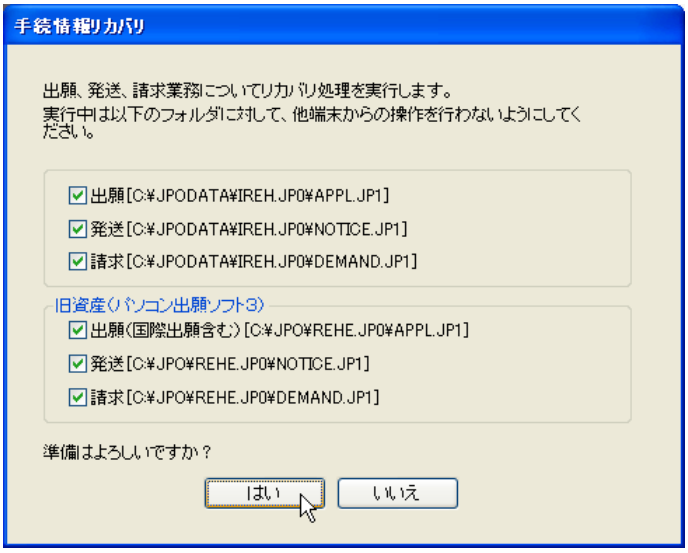
→ ユーティリティダイアログが表示されます。

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。



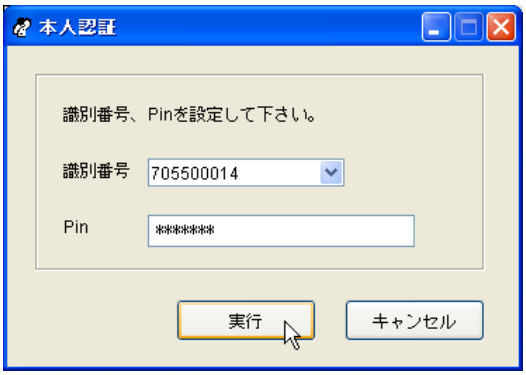
注意 **リカバリを行う場合は、リカバリ対象のフォルダに対して、他の端末から操作を行わないでください。**

《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。

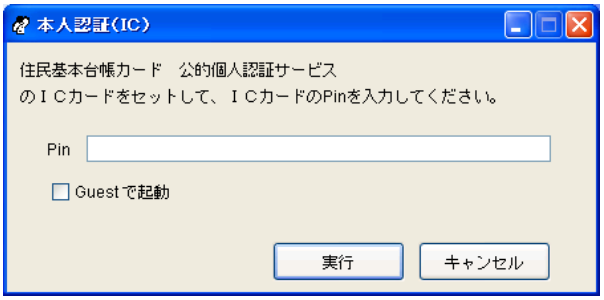
→ 本人承認画面が表示されます。

3) Pin を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。

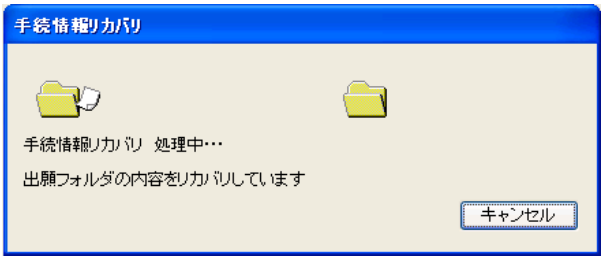
●電子証明書（ファイルタイプ）の場合



●電子証明書（IC カードタイプ）の場合

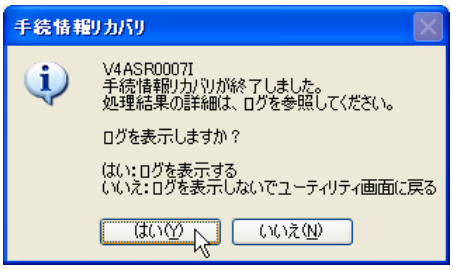


→ リカバリ処理が表示されます。

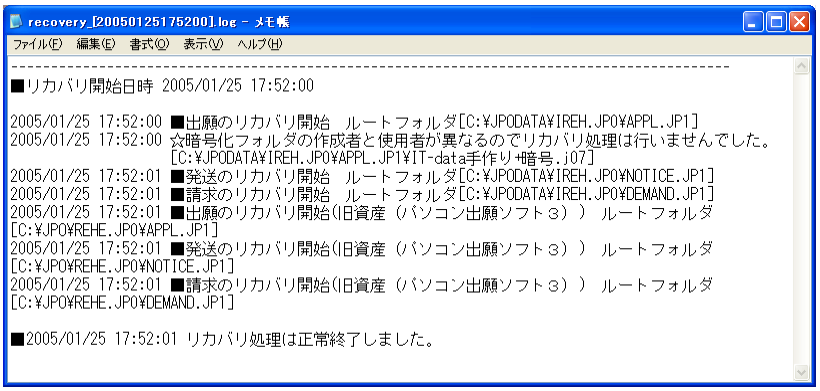


→ ログの表示について確認する画面が表示されます。

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。



8.3.2　手続情報リカバリ（Mac/Linux 版）

書類本体と手続情報管理ファイルの不整合を解消し、リストビューに案件を表示します。

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、次のようなリカバリを要求するメッセージが表示されます。



〔OK〕ボタンをクリックすると、自動的にリカバリが行われ、メインのリストビューに案件が表示されます。

《参考》　送信ファイルをリカバリした場合には出願処理は行えません。元の HTML ファイル等から文書入力で送信ファイルを作成し直してください。

索引

C

CSV **出力**
オンライン閲覧..... IV-219
オンライン出願..... IV-52

G

GUEST..... IV-7, IV-12

H

HTML **変換**.....IV-58

P

Pin **の変更**.....IV-289

S

SGML **ビューア** IV-114
SYLK IV-52

T

TXT IV-52

W

WAD **出力** IV-112

X

XML **出力** IV-111
XML **ビューア**.....IV-98
WAD 出力 IV-112
XML 出力 IV-111
イメージコピー..... IV-108
主文書／pkgheader／
管理文書／送信結果..... IV-106
書類指定 IV-103
テキストコピー..... IV-109
テキスト出力 IV-110
プレビュー..... IV-100
ページ指定..... IV-105
前書類／次書類..... IV-102
前ページ／次ページ IV-104
X **ビューア**..... IV-116
項図番指定（閲覧機能） IV-120
書類エラー情報（閲覧機能）..... IV-121
送信結果／プルーフ IV-118
前のエラー／次のエラー.....IV-119

あ

案件一覧の印刷 IV-152
案件の削除 IV-154
暗号化フォルダ IV-14
暗号キーの設定 IV-92, IV-94

い

意思確認遅延時の補正書画面 IV-161
意思確認遅延時の補正書作成 IV-161
意思確認の補足書画面 IV-155
意思確認の補足書作成 IV-155
一覧印刷
オンライン閲覧 IV-217
オンライン出願 IV-50
イメージコピー IV-108
印刷
XML ビューア IV-101
案件一覧 IV-152
送信ファイル..... IV-147
ファイル IV-48
プレビュー..... IV-148
インターネット出願ソフト
起動（電子証明書
（IC カードタイプ）の場合）..... IV-8
起動（電子証明書
（ファイルタイプ）の場合） IV-2
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 .. IV-241

え

閲覧状況.....IV-202
閲覧書類
閲覧可能期間..... IV-199
受信方法 IV-198
種類 IV-198
閲覧書類の受取（書類単位） IV-210
閲覧請求.....IV-181

お

オンライン閲覧
CSV 出力 IV-219

一覧印刷 IV-217
閲覧状況・保存状況 IV-202
閲覧書類の受取（書類単位） IV-210
概要..... IV-198
基本操作 IV-204
使用するフォルダ・ファイル..... IV-203
書類目録メッセージ詳細..... IV-223
抽出状況メッセージ詳細..... IV-222
メイン画面..... IV-200
メッセージの表示..... IV-222
オンライン出願
CSV 出力 IV-52
HTML 変換 IV-58
暗号キーの設定..... IV-92, IV-94
一覧印刷 IV-50
概要..... IV-21
基本操作 IV-30
緊急避難用入出力..... IV-62
合成入力 IV-44
削除..... IV-70
出願結果入力 IV-90
出願手続の続行..... IV-74
受領書受信..... IV-73
使用するフォルダ・ファイル..... IV-29
データ出力..... IV-54
データ入力..... IV-56
二重出願チェックについて IV-23
バックアップ IV-78, IV-83
ファイルの印刷..... IV-48
補正書作成支援..... IV-124
未確認状態の解除..... IV-77
メイン画面..... IV-27
目録の CSV 出力 IV-75
リストア IV-85, IV-88
オンライン請求
概要..... IV-180
基本操作 IV-185
使用するフォルダ・ファイル..... IV-184
オンライン発送
概要..... IV-168
基本操作 IV-173
使用するフォルダ・ファイル..... IV-172
メイン画面..... IV-170
オンライン予納照会 IV-229
概要..... IV-229
基本操作 IV-231
使用するフォルダ・ファイル..... IV-228

か

概要
オンライン閲覧 IV-198
オンライン出願 IV-21
オンライン請求 IV-180
オンライン発送 IV-168
オンライン予納照会 IV-229
電子現金納付 IV-236
電子証明書管理 IV-272
補助機能 IV-226

き

起動
インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書
（IC カードタイプ）の場合）..... IV-8
インターネット出願ソフトの起動
（電子証明書
（ファイルタイプ）の場合） IV-2
基本操作
意思確認遅延時の補正書作成..... IV-163
意思確認の補足書作成..... IV-157
インターネット出願ソフトの起動 IV-2
オンライン閲覧 IV-204
オンライン出願 IV-30
オンライン請求 IV-185
オンライン発送 IV-173
オンライン予納照会 IV-231
誤記修正の補正書作成..... IV-129
電子現金納付 IV-238
フォルダの作成 IV-14
緊急避難用入出力
送信ファイルの CD-R 出力 IV-66
送信ファイルの CD-R 入力 IV-69
送信ファイルの FD 出力 IV-62
送信ファイルの FD 入力 IV-67

こ

項図番指定（閲覧機能） IV-120
合成入力 IV-44
誤記修正の補正書画面 IV-127
誤記修正の補正書作成 IV-124
案件一覧の印刷 IV-152
案件の削除..... IV-154

基本操作 IV-129
項目の削除..... IV-142
項目の修正..... IV-138
項目の追加..... IV-140
誤記理由の入力..... IV-143
全て戻す IV-149
送信ファイル印刷..... IV-147
代理人の指定 IV-145
プレビュー印刷..... IV-148
補正をする者の指定 IV-144
元手続履歴の確認..... IV-146
履歴の管理..... IV-153
履歴のみを保存する場合 IV-136
履歴を利用した作成 IV-150
誤記理由の入力 IV-143

さ

サービスメニュー照会／変更.....IV-263
削除
案件..... IV-154
電子証明書（ファイルタイプ） IV-290
ファイル・フォルダ IV-70

し

出願結果入力.....IV-90
出願書類
作成..... IV-21
受理状態の確認方法 IV-25
送信ファイルへの変換方法 IV-22
送信方法 IV-21
出願手続の続行 IV-74
主文書／pkgheader／
管理文書／送信結果.....IV-106
受領書受信.....IV-73
受領書ファイルの受信.....IV-26
証明（交付）請求.....IV-180
証明書ストア
Pin の変更 IV-289
書類エラー情報（閲覧機能） IV-121
書類指定 IV-103
書類目録メッセージ詳細.....IV-223
申請人情報照会／変更.....IV-253

せ

請求書類
送信方法 IV-180
設定情報
バックアップ..... IV-296
復元 IV-300

そ

送信結果／プルーフ IV-118
送信ファイル印刷.....IV-147
送信ファイルの緊急避難用入出力 IV-62
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） IV-122
送信フォルダ作成.....IV-17

た

代理人の指定.....IV-145

ち

抽出状況メッセージ詳細.....IV-222

つ

追加
電子証明書（ファイルタイプ） IV-276
通常利用設定
電子証明書（ファイルタイプ） IV-292
通信履歴の確認 IV-26

て

データ出力 IV-54
データ入力 IV-56
テキストコピー IV-109
テキスト出力..... IV-110
手続情報リカバリ
（Mac/Linux） IV-306
（Windows） IV-304
手続補足書の印刷.....IV-160
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 IV-241
概要 IV-236
基本操作 IV-238

使用するフォルダ・ファイル..... IV-228
納付番号一覧照会/更新..... IV-242
納付番号取得 IV-247
納付番号の状態について IV-237
納付番号明細照会..... IV-244
電子証明書（ファイルタイプ）
Pin の変更 IV-289
削除..... IV-290
情報の表示..... IV-288
追加..... IV-276
通常利用設定 IV-292
利用再開 IV-285
利用停止 IV-282
電子証明書管理
Pin の変更 IV-289
概要..... IV-272
使用するフォルダ・ファイル..... IV-275
電子証明書情報の表示..... IV-288
電子証明書の削除..... IV-290
電子証明書の追加..... IV-276
電子証明書の通常利用設定 IV-292
電子証明書の利用再開..... IV-285
電子証明書の利用停止..... IV-282
登録状況 IV-275
メイン画面..... IV-273

と

統合ビューア IV-98
登録状況 IV-275
特許庁サーバ URL の自動設定.....IV-269

に

二重出願チェックについて IV-23
認証テスト.....IV-268

の

納付番号一覧照会/更新 IV-242
納付番号取得.....IV-247
納付番号の状態について.....IV-237
納付番号明細照会.....IV-244

は

バックアップ..... IV-78, IV-83
（Linux）..... IV-299
（Mac）..... IV-298
（Windows）..... IV-296
バックアップの復元
（Linux）..... IV-303
（Mac）..... IV-302
（Windows）..... IV-300
発送書類
受付時間・受取期間..... IV-169
受取方法 IV-168
管理 IV-169
発送目録.....IV-169

ひ

ビューアでのレイアウトについて IV-113
ビューアの機能
SGML ビューア IV-114
XML ビューア IV-98
X ビューア..... 1 IV-16
統合ビューア IV-98

ふ

ファイル
印刷 IV-48
削除 IV-70
フォルダ
暗号化フォルダ IV-14
削除 IV-70
作成 IV-14
プレビュー IV-100
プレビュー印刷 IV-148

へ

ページ指定 IV-105

ほ

補助機能
オンライン予納照会 IV-229
サービスメニュー照会／変更..... IV-263
使用するフォルダ・ファイル..... IV-228
申請人情報照会／変更..... IV-253
特許庁サーバ URL の自動設定 IV-269
認証テスト..... IV-268
納付番号一覧照会/更新 IV-242
納付番号取得..... IV-247
納付番号明細照会..... IV-244
メイン画面..... IV-226

補正書作成支援
意思確認遅延時の補正書作成..... IV-161
意思確認の補足書作成..... IV-155
誤記修正の補正書作成..... IV-124
補正をする者の指定.....IV-144
保存状況.....IV-202
本人認証へ戻る.....IV-72

ま

前書類／次書類.....IV-102
前のエラー／次のエラー.....IV-119
前ページ／次ページ.....IV-104

み

未確認状態の解除.....IV-77

め

メイン画面
閲覧状況・保存状況 IV-202
オンライン閲覧..... IV-200
オンライン出願..... IV-27
オンライン請求..... IV-182
オンライン発送..... IV-170
電子証明書管理..... IV-273
登録状況 IV-275
補助機能 IV-226
メッセージの表示.....IV-222

も

目録の CSV 出力.....IV-75
元手続履歴の確認.....IV-146

ゆ

ユーティリティ
起動 IV-296
設定情報のバックアップ..... IV-296
設定情報の復元 IV-300

よ

予納残高通知ファイル.....IV-235
予納残高の照会方法.....IV-229

り

リストア.....IV-85, IV-88
利用再開
電子証明書（ファイルタイプ）..... IV-285
利用者フォルダ作成.....IV-15, IV-92
利用停止
電子証明書（ファイルタイプ）..... IV-282
履歴の管理.....IV-153

平成 20 年 3 月　第 01.51 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅴ．付録編

Adobe、Adobe Reader、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。
Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc.の商標または登録商標です。
Microsoft、Windows、Internet Explorer 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。
Mac、 Mac OS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
Linux は、Linus Torvalds 氏の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
Red Hat、RPM および Red Hat をベースとしたすべての商標とロゴは、Red Hat,Inc.の米国およびその他の国における登録商標あるいは商標です。
SUSE は、米国 Novell, Inc.の事業部である SUSE LINUX AG.の登録商標です。
OpenOffice.org は Team OpenOffice.org e.V.の登録商標です。
NeoOffice は Planamesa Inc.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。

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。

◇オペレーティングシステム名の表記

Microsoft Windows Vista Home Basic / Home Premium / Business / Ultimate を総称して、Windows Vista と略します。
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® 2000 Professional operating system を Windows2000 と略します。
上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。
Linux ディストリビューションを Linux と略します。
Red Hat Enterprise Linux 5 Desktop を RHEL5 と略します。
SUSE Linux Enterprise Desktop 10 を SLED10 と略します。

◇製品名の表記

Windows、Mac、Linux がインストールされたパソコンを合わせて「パソコン」と表記する場合があります。

◇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、電子出願ソフトサポートサイトにてダウンロードしてください。

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、特許庁に出願するための「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

「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があり、基本的な画面および操作は共通です。

「操作マニュアル」では、主に「インターネット出願ソフト」Windows 版の画面を例に、操作を説明しています。プラットフォーム固有の記載については、タイトルまたは項目に、その旨を記載しています。お使いのプラットフォームにあわせて、読み替えたり、読み飛ばしたりしてください。

最初にお読みください **概要編**	**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。 また、インターネット出願ソフトのプラットフォームごとの操作・機能の相違点、ご利用上の注意事項を記載しています。**
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	**インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。**
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	**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記載しています。また、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。**
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	**インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能について記載しています。**
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	**インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。**

本書の見かた

◇インターネット出願ソフト、パソコン出願ソフトの表記

- 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。
  ※「インターネット出願ソフト」には、Windows 版・Mac 版・Linux 版があります。
- 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」は、Windows 版のみです。
- 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。

◇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。**

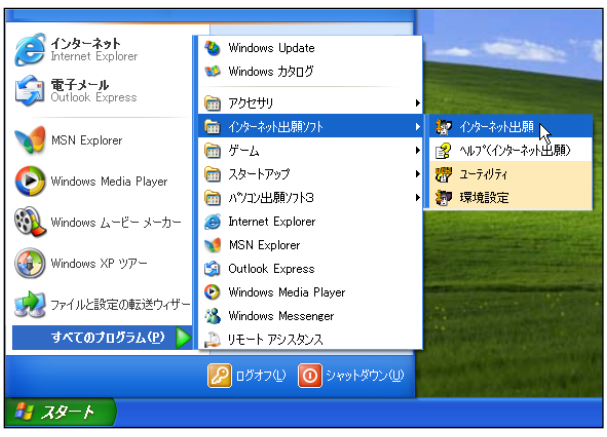
《参考》　**操作する上で参考になることを説明しています。**

◇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Windowsの画面で操作を説明しています。**
必要に応じて、他のOSの画面を使用しています。
また、Linux版では、主にRHEL5のGNOME環境での操作を説明しています。

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できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

「電子出願ソフトサポートサイト」は、電子出願ソフトの利用者を対象とした情報提供サイトです。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、電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードすることができます。

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイト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。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、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。



インターネット出願ソフトの［ヘルプ］メニューから［電子出願ソフトサポートサイト］を選択しても、同様に電子出願ソフトサポートサイトが参照できます。

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
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。ひな型は電子出願ソフトサポートサイト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「4.2 ひな型のインストール」参照）。

※ 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。

目　次　（Ⅴ．付録編）

はじめに ..... V-iii

目　次　（Ⅴ．付録編） ..... V-vi

付録A 手続の様式に関する問い合わせ先 V-1
付録B 「パソコン電子出願」に関する問い合わせ先 V-2
付録C 各業務のオンライン受付可能日時について V-3
付録D オンライン手続可能範囲一覧 V-7
付録E 利用件数／サイズなどのMax値について V-9
付録F 通信中のエラー V-11
付録G 画面のハードコピーの取り方 V-14
付録H アンインストール V-16
付録I HTML文書の構成 V-23
I.1　HTML 文書の基本構成 V-23
I.2　タグ V-24
付録J JIS-X0208-1997コード表 V-26
付録K JIS-X0213-2004に関する注意事項 V-32
付録L Wordを使った書類作成 V-34
L.1　HTML 形式保存（Word の場合） V-35
L.2　イメージの挿入（Word の場合） V-38
L.3　配列表のリンク（Word の場合） V-42
L.4　外国語 PDF のリンク（Word の場合） V-47
L.5　ワープロソフト（Word）を使った書類作成の注意事項 V-47
L.5.1　Word のスタイルやフォントを「標準」にする V-47
L.5.2　変更履歴を削除する V-57
付録M 一太郎を使った書類作成 V-60
M.1　HTML 形式保存（一太郎の場合） V-60
M.2　イメージの挿入（一太郎の場合） V-62
M.3　配列表のリンク（一太郎の場合） V-64
M.4　外国語 PDF のリンク（一太郎の場合） V-66
付録N ワープロソフトを使った書類作成（Mac/Linux） V-67
N.1　Mac での書類作成時の注意点 V-67
N.2　Linux での書類作成時の注意点 V-69
付録O 電子証明書（ICカードタイプ）の利用について（Windowsのみ） V-70
付録P 環境変更が必要な方へ V-73
付録Q 証明書ストアのタイプについて V-75

索引 V-77

付録Ａ　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３担当　　内線（２６１６）

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５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６担当　　内線（２６５４）

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７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各担当

- 国際出願の手続の方式審査に関すること
  受理官庁担当　　内線（２６４３）
- 日本への国内移行手続の方式審査に関すること
  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・実用新案の拒絶査定不服審判の手続に関すること
  調査班　　内線（３６２２）
- 意匠の拒絶査定不服審判の手続に関すること
  第８担当　　内線（３６９３）
- 商標の拒絶査定不服審判の手続に関すること
  第９担当　　内線（２６８２）

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
  特許担当　　内線（２７０７）
- 実用新案の設定・年金に関すること
  実用新案担当　　内線（２７０９）
- 意匠の設定・年金に関すること
  意匠担当　　内線（２７１０）
- 商標の設定・更新申請に関すること
  商標担当　　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（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）

付録 B　「パソコン電子出願」に関する問い合わせ先

「パソコン電子出願」に関する問い合わせは下記にお願いいたします。

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

電子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　：０３－３５８２－０５１０

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）
ＦＡＸ　：０３－３５８０－６９７３

③パソコン電子出願の回線及び電子証明書登録等の手続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）
ＦＡＸ　：０３－３５０１－６０１０

④パソコン電子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
受付時間 ：24 時間 365 日
電話　　：０３－３５８０－５００２

注意 **次のような内容は、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。**

- OS **やプラットフォーム、プリンタなどの周辺機器、パソコン電子出願以外のソフトに関する設定、操作、仕様等について。**
- **インターネットへの接続について。（環境により設定が異なるため）**
- **ネットワーク共有におけるトラブルや設定について。**

付録 C 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 20 年 4 月時点のものです。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）	出願ｿﾌﾄでのﾀﾌﾞとの対応	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*3]	
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	－[*4]	○	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／更新（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*3]	
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
*4： 詳細は PCT-RO インターネット出願支援サイト（http://www.pctro-inet.jpo.go.jp）にて確認してください。

(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電子出願ソフトサポートサイト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。その後に実際に停止します。

（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

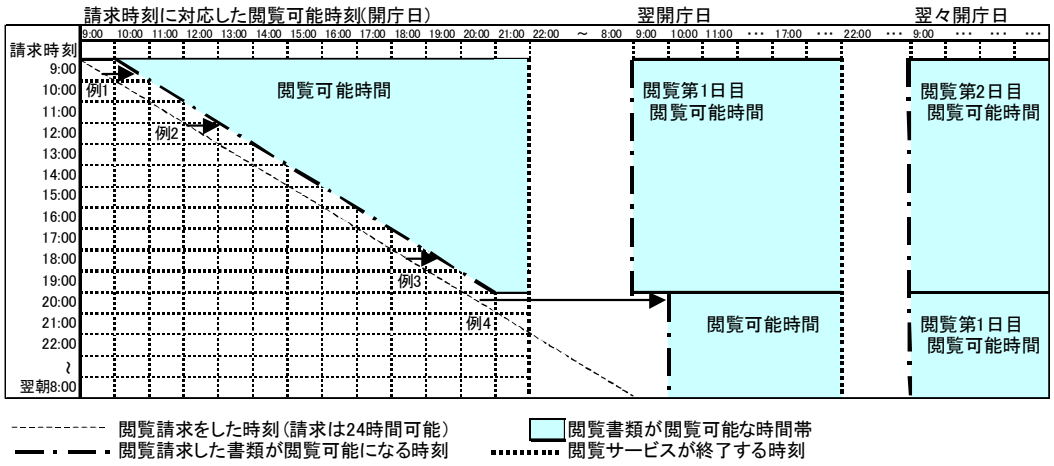
開庁日の 9:00 ～ 22:00

■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)］

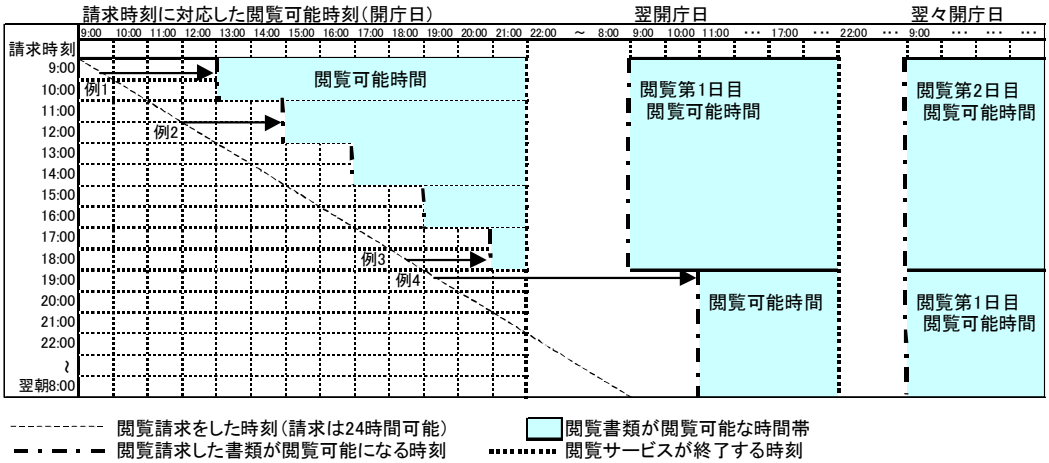


例1: 9:50に請求--->10:50から閲覧可能
例2: 12:00に請求--->13:00から閲覧可能
例3: 18:30に請求--->19:30から閲覧可能
例4: 20:10以降に請求--->翌開庁日の10:00から閲覧可能

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Ｄ　オンライン手続可能範囲一覧

出願		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 ・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
特許料の納付（登録）		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
		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
	本国登録証明請求	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 E 利用件数／サイズなどの Max 値について

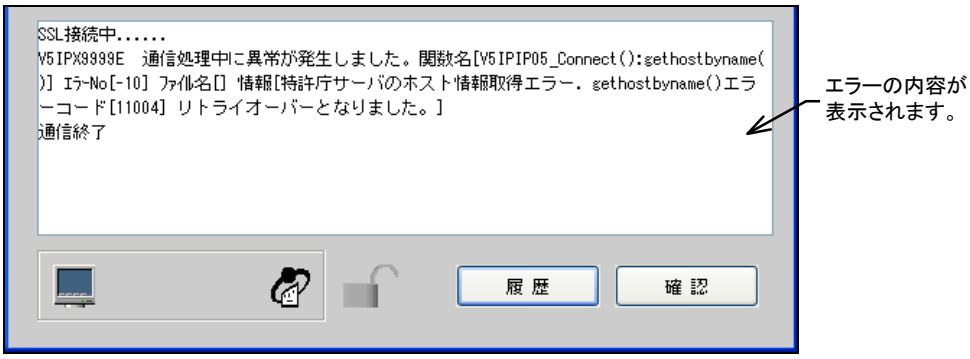
平成 20 年 1 月時点の、インターネット出願ソフトおよびパソコン出願ソフト 3 の処理件数・サイズの Max 値は以下のとおりです。
ただし、以下の値はパソコンのスペックやネットワークの状態などに影響されますので、保障する値ではありません。

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 件ごと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。
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（拡張子を含む）： Windows　54Byte まで Mac/Linux　120 Byte まで
25	X 系書類最大表示頁数	9,999 頁
	XML 系／SGML 系書類最大表示頁数	999,999 頁

付録Ｆ　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「4.2.3 環境設定」の「■設定ダイアログ」の「●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直してください。

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直してから、［続行］を行います。

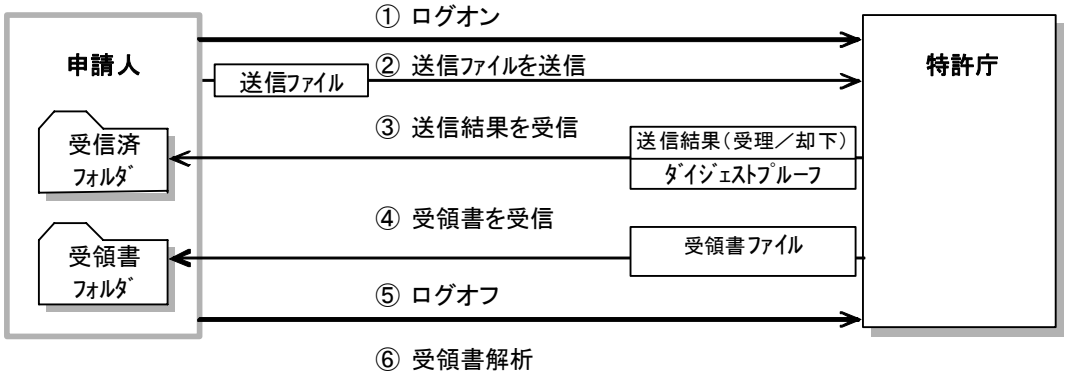
●オンライン出願のエラー対処

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。手続が複数あるときは、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。

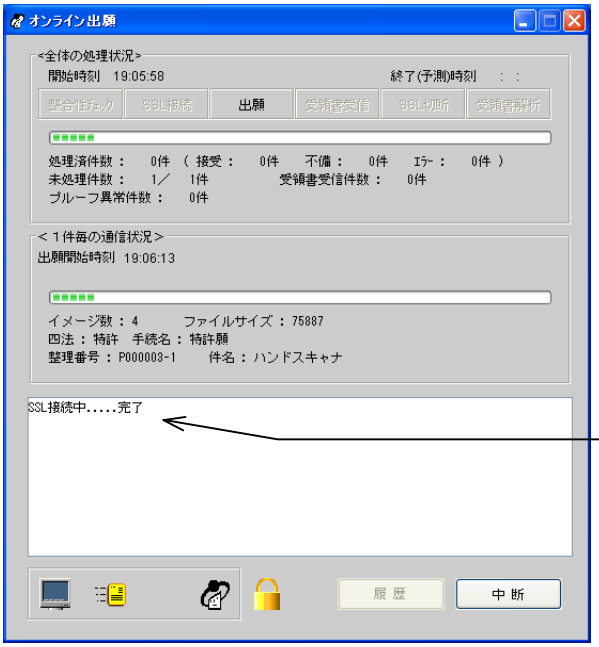
2) **インターネット出願メイン画面の［オンライン］メニューから［受領書受信］を選択します。**
→「E0006　出力する受領書はありません。」または「N1001　受領書を送信しました。」と表示されれば、正常に処理が完了しています。手順 3)へ進みます。

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が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かを確認できます。

－オンライン出願中の画面－



付録 G 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。

●操作＜Windows の場合＞

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。
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。

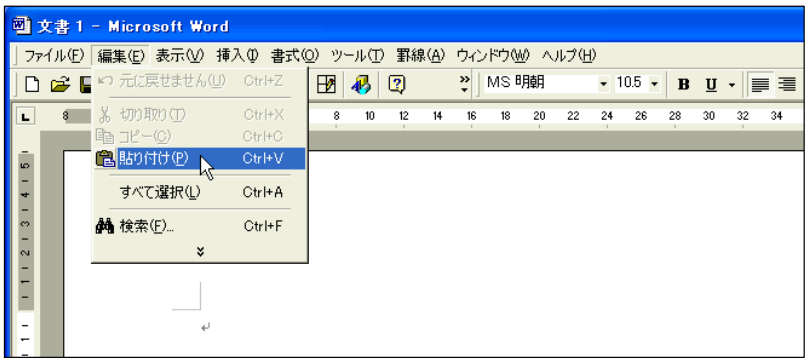
1) **エラーメッセージが画面に表示されている状態で、キーボードの** Alt **キーと** Print Screen **キーを同時に押します。**

→現在使用中の画面が、クリップボードにコピーされます。

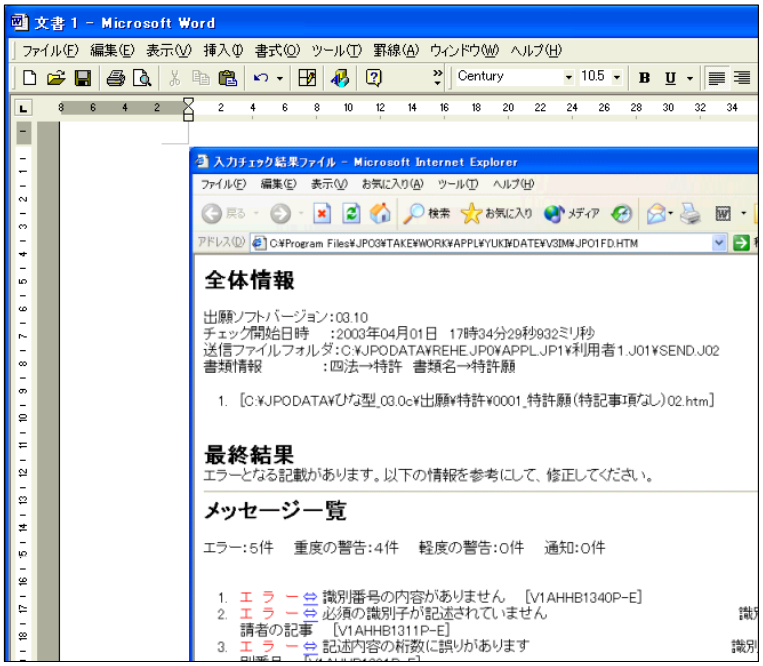
《参考》

- **Print Screen キーだけを押すと、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。**

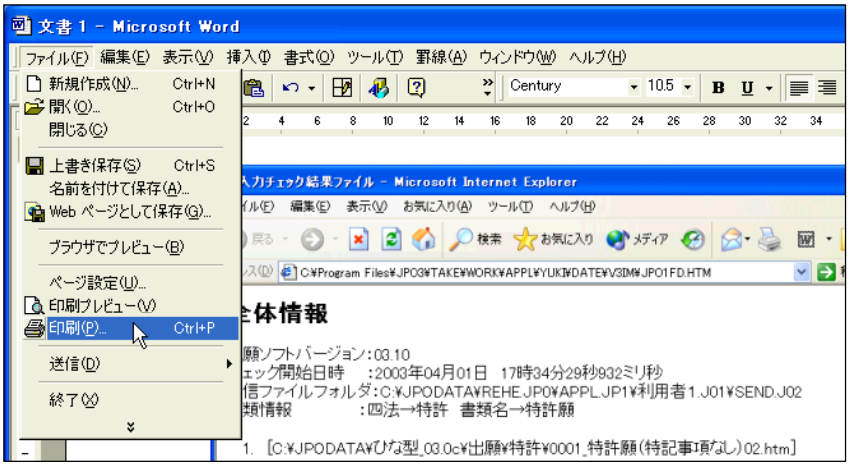
2) **［編集］メニューから［貼り付け］を選択します。**



→ 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。

●操作＜Mac の場合＞

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 command キーと shift キーと３キーを同時に押します。

→現在表示中の全画面が、データとしてデスクトップに保存されます。

《参考》　キーボードの command キーと shift キーと 4 キーを同時に押すと、ポインタが十字になり、プリントする画面を選択できます。

●操作＜Linux の場合＞

1)　メインメニューの［アクセサリ］－［スクリーンショットの取得］を選択します。
2)　取得範囲を指定します。
3)　保存場所を指定して、データとして保存します。

《参考》　PrintScreen キーを押してもハードコピーをとることができます。
Linux ディストリビューションによってはアプリケーションのカテゴリや、アプリケーション名が異なる場合があります。

付録 H　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。

注意

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、マシンを再起動し、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＜Windows の場合＞

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。**

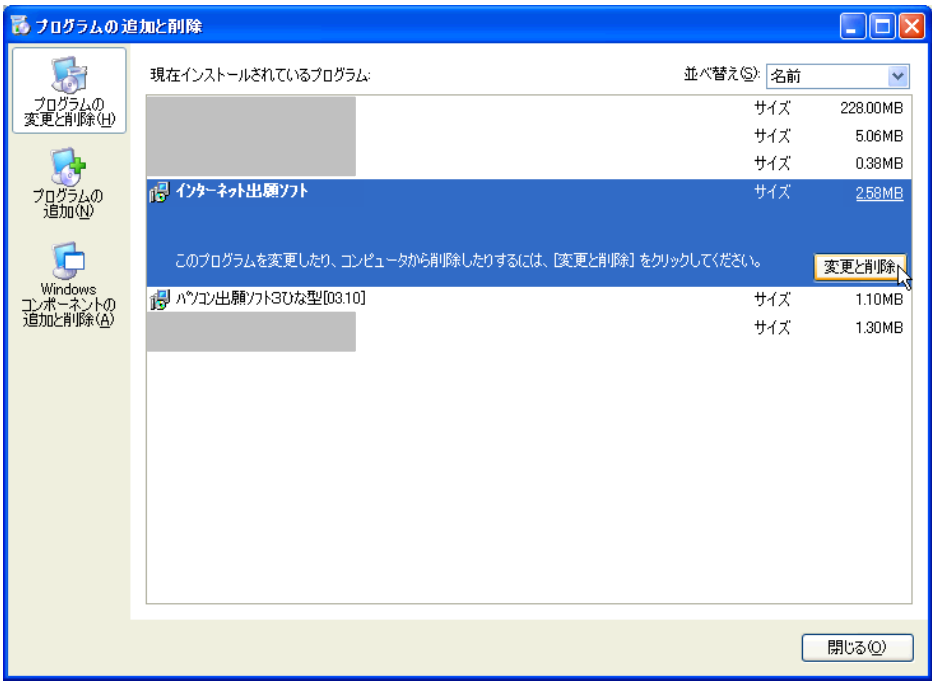


2)　**「プログラムの追加と削除」をクリックします。**



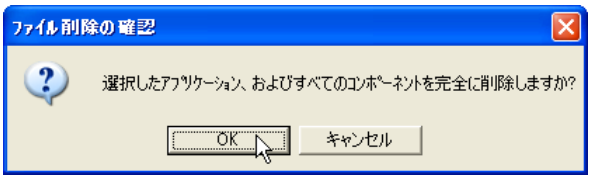
→ プログラムの追加と削除ダイアログが表示されます。

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。**



→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。

5)　**〔OK〕ボタンをクリックします。**



6)　**ひな型ファイルも削除する場合は、手順 3)～手順 5)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。**

●操作＜Mac の場合＞

＊アンインストーラは以下の場所にあります。

[アプリケーション]-[jpo-pas]-[アンインストーラ]

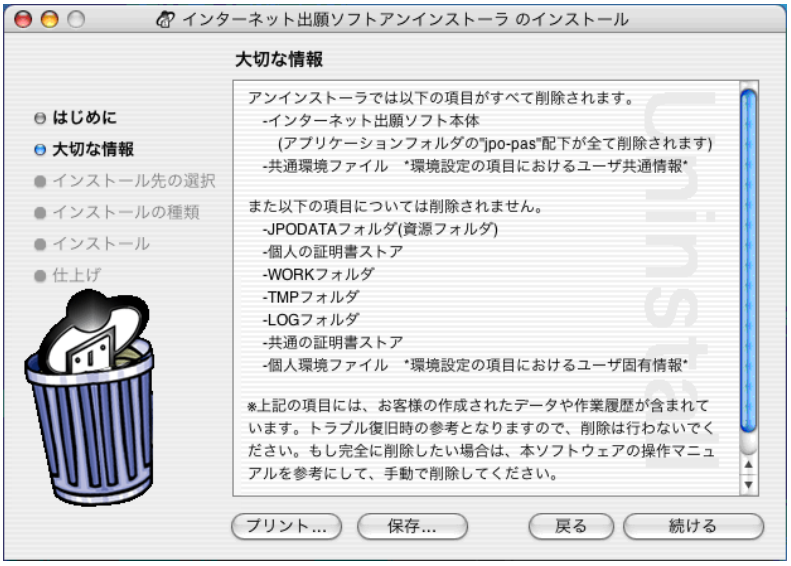
1)　**アイコンをダブルクリックすると、アンインストーラが起動します。**

注意　**アンインストーラのパッケージでは、表記の一部に「インストール」や「アップグレード」と表記されます。アンインストールは実行されますので、そのまま処理を進めてください。**



2)　**大切な情報が表示されます。**

→ 内容を確認した後、問題がなければアンインストールを続行します。



3) **アンインストール先を選択します。**

→ インターネット出願ソフトをインストールしたボリュームを選択してください。



4) **アンインストール処理を続行します。**

→ パスワードの入力を求められるので、管理者権限を持つユーザの名前とパスワードを入力してください。
アンインストールが開始します。





5)　**アンインストールは終了です。**



注意

アンインストーラで削除されるのは以下の項目です。

- **インターネット出願ソフト本体**
- **共通環境設定ファイル（環境設定の項目におけるユーザ共通情報）**

以下の項目は削除されませんが、完全に削除したい場合はパスを参考に手動で削除してください。
手動削除は自己責任で行ってください。

以下のパスはデフォルトで使用されている場合です。

- **JPODATA フォルダ（資源フォルダ）**
  /Users/Shared/Documents/jpo-pas/JPODATA
  （[ユーザ]-[共有]-[Documents]-[jpo-pas]-[JPODATA]）
- **WORK フォルダ**
  /Users/Shared/ jpo-pas/JPOI1/TAKE/WORK
  （[ユーザ]-[共有]- [jpo-pas]-[JPOI1] -[TAKE]-[WORK]）
- **TMP フォルダ**
  /Users/Shared/ jpo-pas/JPOI1/TAKE/TMP
  （[ユーザ]-[共有]- [jpo-pas]-[JPOI1] -[TAKE]-[TMP]）
- **LOG フォルダ**
  /Users/Shared/ jpo-pas/JPOI1/TAKE/LOG
  （[ユーザ]-[共有]- [jpo-pas]-[JPOI1] -[TAKE]-[LOG]）
- **共通証明書**
  /Users/Shared/ jpo-pas/JPOI1/JPOCERT
  （[ユーザ]-[共有]- [jpo-pas]-[JPOI1] -[JPOCERT]）
- **個人環境設定ファイル**
  ~/.jpo-pas　※~は各ユーザのホームフォルダを表す

●操作＜Linux の場合＞

＊アンインストーラは、「/root/jpo-pas_uninstall.sh」に保存されています。
もし上記の場所にアンインストーラが作成されていない場合は、以下を実行してください。
/opt/jpo-pas/JPOI1/TAKE/PROGRAM/jpo-pas_uninstall.sh

1) **コマンドライン端末を起動し、root ユーザに切り替えます。**
2) **アンインストーラが保存されている「/root」ディレクトリに移動します。**
3) **アンインストーラを起動します。**
4) **大切な情報が表示されます。**
   内容を確認した後、問題がなければ"yes"と入力し、アンインストールを続行します。
5) **アンインストールが完了します。**

実行例

```
$ su -
Passwd:（root ユーザのパスワードを入力）1)
# cd /root                                2)
# ./jpo-pas_uninstall.sh                  3)

<<<<< Linux 版 インターネット出願ソフトのアンインストールを開始します >>>>>

アンインストーラでは以下の項目がすべて削除されます。
  -インターネット出願ソフト本体
    (/opt/jpo-pas)
  -共通環境ファイル　*環境設定の項目におけるユーザ共通情報*
    (/etc/opt/jpo-pas/conf 配下)

また以下の項目については削除されません。
  -JPODATA フォルダ(資源フォルダ)
  -個人の証明書ストア
  -WORK フォルダ
  -TMP フォルダ
  -LOG フォルダ
  -共通の証明書ストア
  -個人環境ファイル　*環境設定の項目におけるユーザ固有情報*

    *上記の項目には、お客様の作成されたデータや作業履歴が含まれています。
    トラブル復旧時の参考となりますので、削除は行わないでください。
    もし完全に削除したい場合は、本ソフトウェアの操作マニュアルを参考にして、
    手動で削除してください。
    *上記の項目には、お客様の作成されたデータや作業履歴が含まれています。
    トラブル復旧時の参考となりますので、削除は行わないでください。
    もし完全に削除したい場合は、本ソフトウェアの操作マニュアルを参考にして、
    手動で削除してください。


*** アンインストールを実行しますか？ ***
>>> 実行する場合「yes」、しない場合は「no」を入力してください <<< yes      4)
・・・（略）

<<<<< インターネット出願ソフトのアンインストールを完了しました >>>>>>     5)
```



アンインストーラで削除されるのは以下の項目です。

- **インターネット出願ソフト本体**
- **共通環境設定ファイル（環境設定の項目におけるユーザ共通情報）**

以下の項目は削除されませんが、完全に削除したい場合はパスを参考に手動で削除してください。
手動削除は自己責任で行ってください。

以下のパスはデフォルトで使用されている場合です。

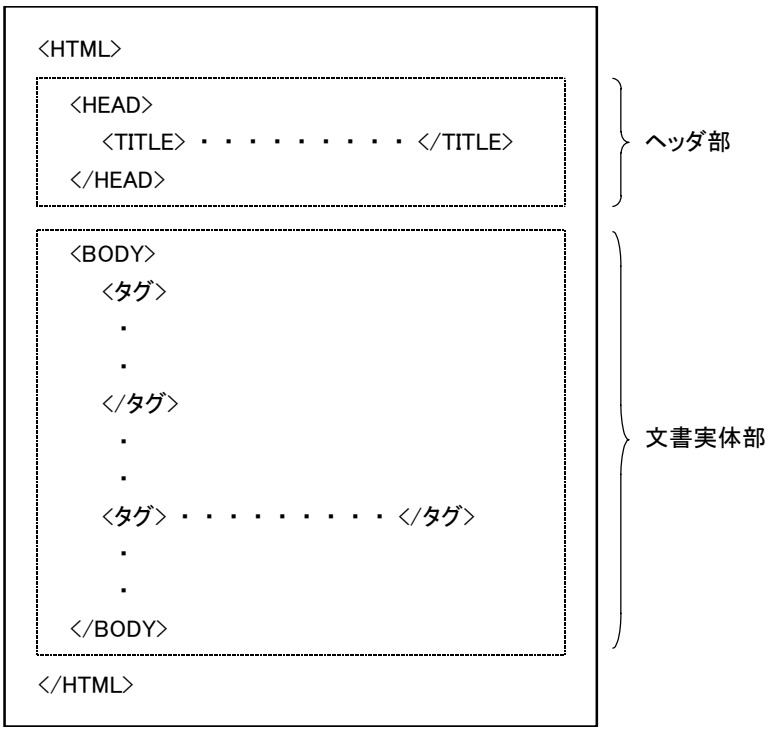
- **JPODATA(資源)**
  /var/jpo-pas/JPODATA
- **WORK**
  /var/run/jpo-pas/JPOI1/TAKE/WORK
- **TMP**
  /var/run/jpo-pas/JPOI1/TAKE/TMP
- **LOG**
  /var/log/jpo-pas/JPOI1/TAKE/LOG
- **共通証明書**
  /etc/opt/jpo-pas/JPOI1/JPOCERT
- **個人環境設定ファイル**
  ~/.jpo-pas　※~は各ユーザのホームディレクトリを表す

付録 I　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。

I.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）。



注意

- **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。**
- **エンコードは、SHIFT-JIS（S-JIS）にしてください。**

I.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。

《タグ入力の注意》
- 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、“く”“>”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 12 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>

注意　**<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	<FONT SIZE=n>対象文字</FONT> ※「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}
ﾌﾟﾚﾌｫｰﾏｯﾄの開始／終了	<PRE>対象文字</PRE>

注意　**「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	0x0d、0x0a

■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 SRC=”組み込みイメージへのパス”> ※「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 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）	<A HREF=”リンク先のファイルへのパス”>

付録 J　JIS-X0208-1997 コード表

以下に、第一水準および第二水準のコード一覧表を示します。

■第一水準コード一覧表

JIS第一Byte	句 \ JIS第二Byte 点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
20	0																																					
21	1	空白	、	。	,	.	・	:	;	?	!	゛	゜	´	`	¨	^	￣	＿	ヽ	ヾ	ゝ	ゞ	〃	仝	々	〆	〇	ー	―	‐	／							
22	2	◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	〓																	∈	∋	⊆	⊇	⊂	⊃		
23	3																	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9												
24	4	ぁ	あ	ぃ	い	ぅ	う	ぇ	え	ぉ	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ	ご	さ	ざ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た						
25	5	ァ	ア	ィ	イ	ゥ	ウ	ェ	エ	ォ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ						
26	6	A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	Σ	T	Y	Φ	X	Ψ	Ω													
27	7	А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э						
28	8	―	┃	┌	┐	┘	└	├	┬	┤	┴	┼	━	┃	┌	┐	┘	└	├	┬	┤	┴	┼	├	┬	┤	┴	┼	├	┬	┤	┴	┼	├	┬	┤	┴	┼
29	9																																						
2A	10																																						
2B	11																																						
2C	12																																						
2D	13																																						
2E	14																																						
2F	15																																						
30	16	亜	唖	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或						
31	17	院	陰	隠	韻	吋	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓	臼	渦	嘘	唄	鬱	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂	云	運						
32	18	押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鴬	鴎	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶	牡	乙	俺	卸	恩	温	穏	音	下	化	仮	何						
33	19	魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳	害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬	馨	蛙						
34	20	粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勧	巻	喚	堪	姦	完	官	寛	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歓						
35	21	機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戯	技	擬	欺	犠	疑						
36	22	供	侠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	卿	叫	喬	境	峡	強	彊	怯	恐	恭	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興	蕎	郷						
37	23	掘	窟	沓	靴	饗	窪	熊	隈	粂	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型						
38	24	検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現	絃	舷						
39	25	后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構	江	洪						
3A	26	此	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	些	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂	詐	鎖						
3B	27	察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐	鯖	捌	錆	鮫	皿	晒	三	傘	参	山	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕	讃	賛						
3C	28	次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識	鴫	竺	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆						
3D	29	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十	従	戎						
3E	30	勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢						
3F	31	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇	娠	寝	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真						
40	32	澄	摺	寸	世	瀬	畝	是	凄	制	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠						
41	33	繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	践	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然	全	禅	繕	膳	糎	噌	塑	岨	措	曾	曽	楚						
42	34	臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多						
43	35	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪	綻	耽						
44	36	帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗	直	朕						
45	37	邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	転	顛						
46	38	董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠	鴇	匿						
47	39	如	尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能	脳	膿						
48	40	農	箱	蔭	篠	膚	篤	艦	幡	肌	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰	抜	筏	閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判	半	反						
49	41	鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表	評	豹						
4A	42	福	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀	幣	平						
4B	43	法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒	飽	鳳	鵬	乏	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	望	某						
4C	44	棒	冒	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥	名	命						
4D	45	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与						
4E	46	痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚	両	凌						
4F	47	蓮	連	錬	呂	魯	櫓	炉	賂	路	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄	肋	録						

JIS第一Byte	JIS第二Byte	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	4A	4B	4C	4D	4E	4F	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	5A	5B	5C	5D	5E	5F
句点		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
20	0																																
21	1	＼	～	‖	｜	…	‥	‘	’	“	”	（	）	〔	〕	［	］	｛	｝	〈	〉	《	》	「	」	『	』	【	】	＋	－	±	×
22	2	∪	∩									∧	∨	¬	⇒	⇔	∀	∃												∠	⊥	⌒	∂
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	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ	ぼ	ぽ	ま	み
25	5	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ	ボ	ポ	マ	ミ
26	6		α	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω							
27	7	Ю	Я																а	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й	к	л	м	н
28	8	十																															
29	9																																
2A	10																																
2B	11																																
2C	12																																
2D	13																																
2E	14																																
2F	15																																
30	16	菓	裕	安	庵	按	暗	案	闇	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	囲	夷	委	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異	移	維	緯	胃
31	17	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	映	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴	英	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越	閲	榎	厭	円
32	18	伽	価	佳	加	可	嘉	夏	嫁	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓	蝦	課	嘩	貨
33	19	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	拡	撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額	顎	掛	笠	樫
34	20	汗	漢	潤	渥	環	甘	監	看	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館	舘	丸	含	岸
35	21	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸	宮	弓	急	救
36	22	鏡	響	饗	驚	仰	凝	尭	暁	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊	芹	菌	衿	襟
37	23	契	形	径	恵	慶	慧	憩	掲	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継	繋	罫	茎	荊	蛍	計	詣	警	軽	頚	鶏	芸	迎	鯨
38	24	言	諺	限	乎	個	古	呼	固	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	五	互
39	25	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱	砿	鋼	閤	降
3A	26	裟	坐	座	挫	債	催	再	最	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済	災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁	載	際	剤	在
3B	27	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉	姿	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯	施	旨	枝	止
3C	28	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屡	蕊	縞	舎	写	射	捨	赦	斜	煮	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵
3D	29	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝	縮	粛	塾	熟	出	術	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	旬	楯	殉	淳
3E	30	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醤
3F	31	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭	笥	諏	須	酢	図	厨
40	32	誓	請	逝	醒	青	静	斉	税	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	接	摂	折	設
41	33	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想	捜	掃	挿	掻
42	34	太	汰	詫	唾	堕	妥	惰	打	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎	腿	苔	袋	貸
43	35	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築	畜	竹	筑	蓄
44	36	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷	嬬	紬	爪	吊
45	37	点	伝	殿	澱	田	電	兎	吐	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬
46	38	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	呑	曇	鈍
47	39	農	覗	蚤	巴	把	播	覇	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅
48	40	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩	頒	飯	挽	晩	番	盤	磐	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇
49	41	廟	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	冨	布	府	怖	扶	敷
4A	42	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁	鞭	保	舗	鋪
4B	43	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿	鉾	防	吠	頬	北	僕	卜	墨	撲	朴	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	本	翻	凡	盆
4C	44	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麺	摸	模	茂	妄	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙	目	杢	勿	餅
4D	45	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	庸	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽	養	慾	抑	欲
4E	46	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟	瑠	塁	涙	累
4F	47	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾	碗	腕												

JIS第一Byte	句	JIS第二Byte 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	ゃ	や	ゅ	ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	ゎ	わ	ゐ	ゑ	を	ん											
25	5	ム	メ	モ	ャ	ヤ	ュ	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ヮ	ワ	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	ヵ	ヶ							
26	6																															
27	7	ο	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	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	壱	溢	逸	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭
31	17	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥	凹	央	奥	往	応
32	18	迦	過	霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会	解	回	塊	壊	廻	快	怪	悔	恢	懐	戒	拐	改
33	19	槍	梶	鰍	潟	割	喝	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌	噛	鴨	栢	茅	萱
34	20	巌	玩	癌	眼	岩	翫	贋	雁	頑	顔	願	企	伎	危	喜	器	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机	旗	既	期	棋	棄
35	21	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京
36	22	謹	近	金	吟	銀	九	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈
37	23	劇	戟	撃	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲
38	24	伍	午	呉	吾	娯	後	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語	誤	護	醐	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	口	向
39	25	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑	忽	惚	骨	狛	込
3A	26	材	罪	財	冴	坂	阪	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷲	作	削	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	冊	刷
3B	27	死	氏	獅	祉	私	糸	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児	字	寺	慈	持	時
3C	28	酌	釈	錫	若	寂	弱	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需	囚	収	周
3D	29	準	潤	盾	純	巡	遵	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒	署	書	薯	藷	諸	助	叙	女	序	徐	恕	鋤	除	傷	償
3E	30	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣	蒸	譲	醸	錠	嘱	埴	飾
3F	31	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粋	翠	衰	遂	酔	錐	錘	随	瑞	髄	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉	椙	菅	頗	雀	裾
40	32	窃	節	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線
41	33	操	早	曹	巣	槍	槽	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騒	像	増	憎
42	34	退	逮	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	凧	蛸	只
43	35	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵
44	36	釣	鶴	亭	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	逓
45	37	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等	答	筒	糖	統	到
46	38	奈	那	内	乍	凪	薙	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠	軟	難	汝	二	尼	弐	迩	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入
47	39	楳	煤	狽	買	売	賠	陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫	駁	麦
48	40	彼	悲	扉	批	披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇	毘	琵	眉	美
49	41	斧	普	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蕗	伏	副	復	幅	服
4A	42	圃	捕	歩	甫	補	輔	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖	抱	捧	放	方	朋
4B	43	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	侭	繭	麿	万	慢	満
4C	44	尤	戻	籾	貰	問	悶	紋	門	匁	也	冶	夜	爺	耶	野	弥	矢	厄	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮	鑓	愉	愈	油	癒
4D	45	沃	浴	翌	翼	淀	羅	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧	利	吏	履	李	梨	理	璃
4E	46	類	令	伶	例	冷	励	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯
4F	47																															

■第二水準コード一覧表

JIS第一Byte	句	JIS第二Byte 点 0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
50	48		弋	丐	丕	个	丱	丶	丼	丿	乂	乖	乘	亂	亅	豫	亊	舒	弍	于	亞	亟	亠	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗
51	49		僉	儈	傳	僂	傅	僞	傲	僭	僣	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚	儡	儺	儷	儼	儻	兒	兀	兒	兔	兢	兩	兪	競
52	50		辦	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勦	勰	勳	勵	勸	卬	匆	匈	甸	匐	匏	匕	匚	匣	匯	匱	匳	匸	區					
53	51		咫	哂	咤	咾	哥	唁	哨	哦	唏	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	唯	唧	唪	售	啜	啅	啖	啗	唸	唳	喙	喀	咯	喊		
54	52		圈	國	圍	圓	團	圖	嗇	圜	圦	圷	圸	坎	圻	址	坏	坩	埀	垈	坡	垳	垉	垿	埆	垰	埒	埣	埃	埡	埔	埒		
55	53		奸	妁	妝	佞	佚	妣	妲	姆	姨	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚	娵	娙	娩	娠	娥	娶	婢	婪	媚	媼	婿	婭	婁
56	54		屐	屏	孱	屬	屮	山	屶	屹	岌	岑	岔	山	岱	岳	帆	岷	岻	峇	峅	峙	峩	峽	峺	峭	嶋	峪	崋	崕	嵜	崗	嵎	
57	55		廖	廣	廊	廚	廁	廢	廡	廨	廩	廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾	弃	弉	彝	彜	弋	弍	弩	弭	弸	彁	彈	彌	彎	弯		
58	56		悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋	惡	悸	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕	愆	惶	愀	愎	愃	愁	愚	悳	愉	慨	懲	愵	愎
59	57		戞	戡	截	戮	戰	戲	戳	扁	扎	扞	扣	扛	扠	扨	批	扮	拒	拔	拆	抖	抒	抔	拗	拑	抻	拏	拿	拆	擔			
5A	58		據	擒	擅	擇	撻	擘	擂	摟	摎	撲	撚	撞	撙	撢	撓	撕	撩	撥	撤	撻	撞	撫	撚	撼	擯	擢	攙	擶	攴	攵	攸	
5B	59		曄	曉	曖	曚	曠	昿	曦	曩	曳	曷	朖	朕	朔	朧	枠	朝	霸	朮	朿	朶	杁	朽	杙	杣	杞	杠	杙	杣	杤	枉	杰	
5C	60		棔	棧	棕	椶	椒	椄	棲	棣	椥	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	槨	棚	楡	楾	楫	楷	楜	楸	楳	椹	楴	椽	楙	椰		
5D	61		楔	楙	楹	楡	楞	楝	榁	榛	榱	榲	槞	榻	槫	槧	槿	樒	櫁	櫻	欅	欟	欒	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歉	歐
5E	62		沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫	洽	洸	洙	洵	浹	浬	淵	淞	淆	淫	淑	淙	浚	涎	洟	涕	涛	涅	淹	渕	渊	涵	淇
5F	63		漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯	潛	濳	潭	澂	潴	潦	澳	潯	潺	燎	澳	澡	澤	澹	濆	濳	濟	濕	濬	濔	濘		
60	64		熒	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰	爲	爻	爼	爿	牀	牆	牋	牘	牴	牾	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	狃	狆	狄		
61	65		瓠	瓣	疋	疽	疥	瓮	瓲	疋	疏	瓷	甄	甃	甌	甎	甕	甓	甞	甦	甬	甼	畄	畚	畉	畊	畄	畆	畚	畝	畋	畤		
62	66		癲	癶	癸	發	皀	皃	皈	皋	皎	皖	皓	皙	皤	皺	盍	盞	盡	盥	盧	盞	盒	盖	盥	盡	盥	盧	盪	眇	盱	盻		
63	67		磧	磚	磽	磴	礁	礙	礎	礙	礒	礫	祀	祠	祇	祓	祚	祕	祓	祺	祿	禊	禀	禧	齋	禪	禮	禳	禹	禺	秉	秕	秧	
64	68		筺	笄	筍	笋	筌	笏	筵	筥	筴	筧	筰	筱	筬	筺	箙	箘	箟	箍	箜	箚	箋	箏	箏	篋	篏	篁	篌	篏	篋	篆		
65	69		紂	紜	紕	紊	絅	紘	絖	絏	絽	絨	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絜	絣	絢	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮	綣	綵	緇	綽		
66	70		罅	罌	罎	罐	网	罩	罕	罔	罘	罟	罨	罩	罸	罰	罅	罩	罷	羈	羃	羈	羌	羔	羞	羝	羚	羣	翔	翕	羲	羹	羚	羶
67	71		隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	脹	膂	膾	膃	腦	膤	膈	膊	膀	膠	膕	膤	膣	膕	膸	膚	膵	膾	臀	臂	膺			
68	72		固	囿	圷	茲	栞	荀	茹	荐	荅	伏	莵	沌	萠	名	荔	薛	薮	薇	薛	螳	螯	蟷	蟆	螟	螂	螯	莨	莵	荳	忽	秀	莉	莨	菴
69	73		蓍	藥	蓙	蕕	蠅	螢	螟	螂	蠏	蠑	蠖	蠍	蠑	蠏	蠖	蠑	蠖	蠑	蠏	蠑	蠖	蠑	蠏	蠑	蠖	蠑	蠏	蠑	蠖	蠑	蠏	蠑
6A	74		蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑	蠑
6B	75		襦	襤	襭	襪	襷	襾	覆	覈	覊	覓	覘	覡	覩	覦	覬	覯	覲	覺	覽	覿	覊	覯	覲	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	訃	訖
6C	76		譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒	讖	讙	讚	谺	豁	豈	豌	豎	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貍	貎	貔			
6D	77		蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	蹟	蹌	躅	躋	躊	躇	躓	躔	躙	躪	躡	躅	躙	躔	躪	躰	軆	躯	體	躱	軅	躾		
6E	78		遏	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘	遞	遖	遨	遯	遉	逸	遧	遖	遨	邊	邉	邏	邨	邯	鄒	邉	郤	郢	郭	郛	鄂	鄒	鄧
6F	79		鎚	錢	錚	錣	錆	錙	鍄	鍛	鍠	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎧	鎔	鎮	鍾	鐔	鑓	鏖	鏡	鏥	鐚	鐔	鏐	鏤	鐚	鐔	鐓	鐃	鐐
70	80		陜	陟	陦	陲	陬	隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隼	隹	雎	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆	霈	霓	霑
71	81		靉	靆	靄	靆	靨	鬒	靱	靹	鞁	靼	鞆	鞳	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韭	音	頁	餃	餌	餉	餤	餬	餾	飴	餡	餤	餉	餬
72	82		髣	髴	髯	髫	髳	髭	髦	髯	髱	鬆	鬘	鬟	鬢	鬣	麁	麕	麒	麑	麕	麈	麋	麌	麒	麑	麕	麈	麋	麌	麒	麑	麕	麈
73	83		鵝	鵞	鵄	鶚	鵆	鵈	鵝	鵞	鵠	鵞	鵤	鵙	鵬	鵰	鷆	鷏	鷙	鷦	鷭	鷯	鷽	鷸	鷺	鷹	鷽	鷸	鷺	鷹	鷽	鷸	鷺	鷹
74	84		堯	槇	遙	瑤	凜	熙																										
75	85																																	
76	86																																	
77	87																																	
78	88																																	
79	89																																	
7A	90																																	
7B	91																																	
7C	92																																	
7D	93																																	
7E	94																																	

JIS第一Byte	句	JIS第二Byte 点	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	4A	4B	4C	4D	4E	4F	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	5A	5B	5C	5D	5E	5F
			32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
50	48		仞	伃	仟	价	伉	佚	估	佛	佝	佗	佇	佶	侈	侏	侘	佻	佩	佰	侑	佯	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛	俑	俚	俐	俤
51	49		兩	俞	兮	冀	冂	冏	冊	冉	冏	冑	冓	冕	冖	冤	冠	冢	冩	冪	冫	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛	几	處	凩	凭
52	50		凵	卅	世	卉	卍	準	卞	卩	卮	夘	卻	卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮	厰	厶	參	簒	雙	叟	曼	燮	叮	叨	叭	叺	吁	吽
53	51		呵	咫	哂	咢	唸	單	啼	喃	喩	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤	嘔	嘖	嘯	噓	嘶	嘛	噠	噎	噐	營	嘴	嘶	嘲	嘸	噪
54	52		坿	墅	墟	墜	堋	堙	堝	塲	堡	塢	塋	塹	毀	塒	堙	塹	墅	壜	壚	壔	壞	墻	壙	墮	壅	壓	壑	壗	壙	壘	壜	壥
55	53		媽	嫣	嫗	嫦	嫩	嫖	嫺	嫻	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嫗	嬾	嬢	孅	孀	孑	孕	孚	孛	孜	孩	孰	孳	孵	學	斈	孺	宀
56	54		宓	崛	崑	崔	崢	崚	崙	崘	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵺	嵯	嶇	嶄	嶌	嶢	嶮	嶬	嶽	嶺	嶼	嶲	巉	巍	巓	巒	巖	巛
57	55		巳	巷	彗	彙	彡	彭	彳	彷	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙	徘	徠	徨	徭	徼	忖	忻	忤	忸	忱	忝	悳	忿	怡	恠
58	56		慇	慍	慥	愧	慊	愿	愼	慇	愴	慱	慥	慝	慙	慳	慷	慘	慙	慾	慱	慥	慱	慟	慝	慓	憮	憮	慇	慥	憺	憭	憔	憚
59	57		抬	拜	挌	拊	拂	拇	抛	拉	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拾	捐	挾	捍	搜	捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏	掉	掟	掵	捫
5A	58		收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘	敞	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旋	旛	旙	无	旡	旱	杲	昊
5B	59		杰	杼	杪	杤	枋	枦	枡	枅	柯	枴	柬	枳	柩	枸	柤	柞	柝	柢	柮	枹	桍	柎	柧	桁	桅	桎	梳	栫	桙	档	桷	桾
5C	60		楡	楞	楝	榘	楪	榲	榮	槐	槿	槁	槁	槓	榠	榎	榕	槎	寨	槨	槝	槞	樔	樗	標	榿	樛	樣	樒	樓	橄	檠	橡	檣
5D	61		歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪	殫	殯	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟	毫	毳	毯	毹	毫	毬
5E	62		淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒	淅	淺	淙	淤	淦	淪	淮	渭	湮	渟	渙	渣	渾	渣	湫	溘	溟	涼	淙	淳	湃	渺	湎	渤
5F	63		濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁	瀏	濾	瀛	瀚	潴	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾	瀲	灣	炙	炒	炯	烟	炬	炸	炳	炮	烟	烋	烝
60	64		狎	狒	狢	狠	狡	狹	狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獣	獵	獻	獺	珈	玳	珎
61	65		畧	畫	畛	畸	當	疆	疇	畴	疊	疂	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳	痃	疼	疱	痍	痊	痒	痙	痣	痞	痾	痿	痲	痳	瘉
62	66		盹	眩	眛	眞	眥	眦	昧	眷	睚	睥	睚	睨	睫	睛	睥	睿	睾	睹	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶	瞹	瞼	瞽	瞻	矇	矍	矗
63	67		秬	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠	稟	禀	稱	稻	稾	稷	穃	穗	穉	穡	穢	穭	穩	龝	穰	穹	窄	窕	窖	窗	窘	窖	窩	竈
64	68		簀	篩	簔	簔	篦	篥	籠	簀	簇	簑	篳	篷	簗	簍	篶	篋	簀	簧	簪	簷	簟	簫	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐	籟	籤	籖
65	69		綫	總	綢	綯	縣	綸	綟	綰	緘	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	緕	縣	綷	縫	縱	縟	繙	繖	繚	繹	繻	纈	纒	纓	纔	纉
66	70		纃	纏	纈	纎	纐	纛	纜	缸	翁	翫	翩	翳	翹	飜	耆	耄	耋	耒	耘	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘	聚	聟	聢	聯
67	71		臉	臍	膓	臙	臘	膕	臚	臟	臠	臧	臺	臻	臾	舁	舂	舅	與	舊	舍	舐	舗	舩	舫	舸	舳	艀	艙	艘	艤	艚	艟	艤
68	72		萓	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁	菷	萇	波	菲	萍	泡	朋	莽	萸	淺	林	萓	科	萼	蓑	葭	葷	胡	葯	段	葞	葩	葆	萬
69	73		蘋	蘋	蘭	蘆	蘢	蘚	蘊	蘿	虎	虍	虔	虢	虞	衒	衙	衛	衢	衫	袁	衾	袞	袒	衽	袵	袷	袿	蛉	蠣	蛸	蛔	蛞	蛩	蛙
6A	74		蠕	蠢	蠡	蟲	蠶	蠹	蠹	蠻	衄	衂	衒	衙	衛	衢	衫	袁	衾	衰	袒	衽	袵	袷	袿	袴	袍	祢	祐	祥	祠	祓	祛	祖
6B	73		訐	訌	訛	訝	訥	訶	詁	詛	詒	詆	詈	詼	詬	詢	誅	誂	誄	誑	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂	諚	諫	諳	諧
6C	76		貔	貅	貘	貶	賈	貪	貽	貲	貳	貳	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺	賻	贄	贅	贇	贏	贍	贐	齎	贓	賭	贔	贐	齏	贈
6D	77		贋	贍	軋	軛	軼	軻	軫	軾	軾	軽	軼	軽	軅	軾	輓	輜	輟	輛	輌	輦	輙	輻	輹	轅	轂	轆	轉	轡	轎	轍	轆	轜
6E	78		鄒	鄙	鄢	鄰	酊	酘	酘	酣	酥	酩	酳	酲	醒	醋	醉	醂	醢	醴	醺	釀	釁	釉	釋	釐	釖	釟	釜	釣	釵	釼	釿	鈑
6F	79		鐚	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁	鑒	鑄	鑞	鑠	鑢	鑪	鑰	鑵	鑷	鑽	鑚	鑼	鑾	钁	鑿	閂	閇	閊	閔	閖	閘	閙	閠
70	80		霎	霑	霏	霖	霓	霤	霪	霰	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靂	靉	靜	靠	靤	靦	靨	勒	靱	靹	鞆	鞁	鞄	鞆	鞋	鞏	鞐	鞜
71	81		鞣	鞦	鞳	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韲	馼	馹	駁	駄	駘	駙	駛	駝	駒	駕	駑	駘	駻	駮	駱	駲	駸	騁	騏	騅	駢	騙
72	82		騫	騒	騅	騨	騰	騙	騫	騭	鰕	鰔	鰍	鰐	鰒	鰉	鰓	鰌	鰆	鰚	鰕	鰹	鰲	鰥	鰓	鰯	鱇	鰻	鰾	鱈	鰹	鰲	鰺	鰾
73	83		鸚	鸛	鸞	鹵	鹹	鹽	鼇	麈	鼈	鼕	鼇	麒	麕	麑	麝	麥	麩	麸	麪	麭	黌	黼	黍	黎	黏	黝	黶	黷	黴	黼	黽	鼎
74	84																																	
75	85																																	
76	86																																	
77	87																																	
78	88																																	
79	89																																	
7A	90																																	
7B	91																																	
7C	92																																	
7D	93																																	
7E	94																																	

JIS第一Byte	JIS第二Byte点	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
	句	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
50	48	俥	倚	倨	倔	倪	俟	俸	倅	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆	偃	假	會	偕	偺	偈	做	偖	傚	傴	傀	傚	傅	傴	傲
51	49	凰	刋	函	刃	刋	刦	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劒	劒	劒	劈	劑	辨
52	50	呀	听	吭	吼	吮	吶	吩	吝	呎	咏	呵	咎	哄	咯	咲	唏	啕	呻	咀	啞	啣	唄	咐	咆	哇	唬	咸	啀	咬	哄	哈	咨
53	51	噫	噤	噺	噬	噪	噶	噂	噴	噭	噩	噫	噦	嚮	嚥	嚴	嚢	嚙	囁	囓	囎	囈	囃	囑	囓	口	囮	囿	圀	圃	圉	圀
54	52	壜	壌	龍	壯	壺	壹	墫	壼	壽	夂	夊	夐	尋	夢	夥	夬	夭	夲	夸	夾	竒	奕	奐	奎	奚	奘	奢	奠	奥	奬	奩
55	53	它	宦	宸	寃	寇	崔	寔	寐	寤	實	寢	寞	寥	寫	寰	寶	寳	尅	將	專	對	尓	尠	尢	尨	尸	尹	屁	屆	屎	屓
56	54	巫	已	巵	帋	帚	帙	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔	幟	幢	幣	幇	幵	并	幺	麼	广	庠	廁	廂	廈	廐	廏
57	55	怙	恂	怩	怎	恕	怛	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恣	悒	悗	恆	恍	恣	恃	恤	恠	恬	恫	恙	悁	悍	惧	悃	悚
58	56	戁	憑	憫	憮	懌	懊	應	懷	懈	懃	懆	憺	懋	罹	懽	戁	戮	戴	戇	戉	戁	戞	戛	戡	戀	戈	戉	戍	戌	戔	戞
59	57	捩	掾	揩	揀	揆	揣	揉	插	揶	揄	搖	搴	搆	搓	搦	搶	攝	搗	搨	搏	摧	摯	摶	摎	攪	撕	撓	撥	撩	撈	撼
5A	58	旻	昃	昏	昵	昶	昴	昜	晏	晄	晉	晁	晞	晝	晤	晧	晨	晟	晢	晰	暈	暎	暉	暄	暘	暝	曁	暹	曉	暸	曖	曚
5B	59	梳	桾	桍	桍	桙	桋	桞	桎	梭	梔	條	梛	梃	檮	桿	梹	桴	梵	梱	棎	棔	棍	棹	棊	椥	棘	椢	棡	椁	棱	棍
5C	60	槲	槧	椶	楾	楓	楾	槹	槫	樊	榕	櫁	樣	樓	橄	檑	橢	橙	橦	橇	橲	橙	橦	橈	樸	檎	檐	檪	檠	檄	檢	檣
5D	61	麾	氈	氓	气	氛	氤	氣	汞	汕	汢	汪	沂	沍	沚	沁	沛	汾	汨	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗	泅	泝	沮	沱	沾
5E	62	滿	渝	游	溂	溪	溘	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滓	滾	漿	滲	漱	滯	漲	滌
5F	63	烙	焉	烽	焜	焙	煥	煕	熙	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄	燉	燔	燠	燬	燹	燵	燿	燹	燻	燎	燠	燬	燧	燵	燼
60	64	玻	珀	珥	珮	珞	璢	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙	瑁	瑜	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞	璧	瓊	瓏	瓔	珱
61	65	痼	瘁	痰	痺	痲	痳	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴	瘰	瘻	癇	癈	癆	癇	癘	癢	癨	癨	癩	癪	癧	癬	癰
62	66	蠢	矚	矜	矣	矮	矼	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硼	磆	磔	磑	磧	磽	碣	碵	磈	磴	磆	磔	礫	礪	碼	磅	磊	磬
63	67	窶	竅	竄	窿	邃	竇	竊	竚	奸	紛	奼	站	竚	竝	竡	竢	竦	竭	竰	竡	笆	笏	竺	笆	笳	笘	笙	笞	笵	笨	笶
64	68	籥	籬	粁	粗	粐	粤	粭	粢	糎	粡	粨	粳	粲	粱	粮	粹	粽	糀	糅	糘	糘	糜	糢	鬻	糲	糲	糲	糲	糲	糲	糾
65	69	纒	縺	繧	繝	繖	繞	繙	繚	繹	繪	繩	繼	繻	繖	繧	繝	繖	繧	繝	繧	繝	繧	繖	繧	繝	繼	繊	纛	纜	缸	缺
66	70	聳	聲	聰	聶	聹	聽	聿	肄	肆	肅	肛	肯	肚	肭	冐	肬	胛	胥	胙	胝	胄	胚	胖	脉	胯	脹	脛	脩	脣	脯	腋
67	71	艚	艟	艚	艫	舸	艱	艶	艸	艾	芍	芒	芫	芟	芻	芬	苡	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	荐	莘	苞	茆	苜	茉	苙
68	72	約	施	掩	翁	益	兼	鳥	跨	座	著	翡	修	辱	秦	席	麾	旁	蜍	蜻	蛛	蝋	蝙	蝠	蝓	蛹	蝋	蝟	蝣	蝪	蝨	蝙
69	73	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	裨	蜥	蜴	蜿	蜒	裡	褊	褥	褪	褫	襄	褻	蝋	褶	襃	襞	褌	褝	襠
6A	74	袱	袴	衍	裔	裘	裙	装	裹	褂	裼	裨	裲	褄	褌	褊	褓	襃	褞	褥	褪	褫	襪	襄	褻	襃	褶	襃	襞	褌	褝	襠
6B	73	謌	諢	諠	諠	諢	諷	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謚	謗	謠	謳	鞫	謦	謫	謾	謨	譁	譌	譏	譎	證	譖	譛	譚	譫
6C	76	赭	走	赳	趁	趙	跂	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跫	跟	跣	跼	踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟	蹂	踵	蹊	蹌	踝
6D	77	轢	轣	轤	辜	辟	辣	辭	辯	辶	迚	迥	迢	迪	迯	邉	逈	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋	逍	透	逶	遖	遘	遖
6E	78	釵	釶	鈞	釿	鈔	鈬	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕	鈿	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	錆	銷	鍇	鉱	鍈	鍮	錮
6F	79	閏	閏	閧	閭	閼	閻	閹	閾	闊	濶	闃	闍	闌	闕	闔	闌	闍	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌	陏	陋	陷	陜	陞
70	80	鞳	鞜	鞨	鞦	鞣	鞳	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韭	齏	龍	竟	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆	顔	顋	顫	顯	顰
71	81	驟	驕	驍	驛	驗	驟	驢	驥	驤	驪	驫	驪	骭	骸	骼	髀	髏	髖	髓	體	髞	髟	髦	髣	髴	髯	髱	髪	髷	髭	髴
72	82	鯏	鰊	鰲	鱚	鰾	鱚	鰌	鱶	鱶	鱸	鳧	鳥	鳰	鴉	鴉	鴈	鳫	鴆	鴪	鴦	鶯	鴟	鴟	鵄	鵞	鵠	鴻	鵁	鶺	鵆	鵈
73	83	黴	黶	黷	鼬	鼾	齠	齦	龜	龕	龠	堯	槇	鼬	鼡	鼕	鼾	齊	齒	齔	齟	齠	齡	齦	齬	齟	齷	齲	齶	龕	龜	龠
74	84																															
75	85																															
76	86																															
77	87																															
78	88																															
79	89																															
7A	90																															
7B	91																															
7C	92																															
7D	93																															
7E	94																															

付録 K　JIS-X0213-2004 に関する注意事項

Windows Vista には、JIS-X0213-2004（印刷標準字体、JIS 第 3・4 水準漢字）が標準フォントとして搭載されています。
JIS-X0213-2004 には、以下のような特徴があります。

- 従来の JIS-X0208-1997 の第一水準漢字・第二水準漢字はそのままで、そのうち一部の字形が変更されました。
- 新たに第三水準漢字・第四水準漢字の領域が定義され、追加されました。
- JIS-X0208-1997 の非漢字に新たに文字が追加されました。

JIS-X0213-2004 に関する注意事項を以下に示します。

■字形に関する注意事項

Windows Vista 対応のインターネット出願ソフト（i1.40 以降）を Windows Vista 上で利用し、エディタや Word などのワープロで JIS-X0213-2004 対応のフォント（例：MS 明朝 v5.0）が選択されている場合、JIS-X0213-2004 の字形で表示されますが、ビューアでは自動的に JIS-X0208-1997 の字形に変更されて表示されます。そのため、以下のような注意が必要です。

現象	対応策	備考
エディタや Word などのワープロで作成した字形と、ビューアに表示された字形が異なる場合がある。	ビューアで表示して確認します。 字形の違いが気になるときは、エディタや Word などのワープロで、ビューアの表示（JIS-X0208-1997）と同じフォントを選択することで、解消する場合があります。	インターネット出願ソフトでは、ビューアで表示された内容（字形）が正しい内容です。 必ずビューアで表示して確認してください。
ブラウザで表示すると、ビューアと異なる字形で表示されることがある。	ビューアで表示して確認します。 字形の違いが気になるときは、ブラウザで、ビューアの表示（JIS-X0208-1997）と同じフォントを選択することで、解消する場合があります。	
プリンタの機種により、異なる字形で印刷される。	ビューアで表示して確認します。 字形の違いが気になるときは、プリンタのフォント置換などの設定で解消する場合があります。	

注意

- **WindowsXP でも JIS-X0213-2004 対応フォントをインストールできますが、WindowsXP では JIS-X0213-2004 で変更された字形のままビューアに表示されます。**
  そのため、WindowsXP には JIS-X0213-2004 対応フォントをインストールしないでください。
- **Mac、Linux では MS 明朝フォントではないため、ビューアで表示された内容（字形）は Windows と異なります。**

■第三水準漢字・第四水準漢字に関する注意事項

JIS-X0213-2004 で追加された第三水準漢字・第四水準漢字を使用すると、書式チェックでエラーになります。第三水準漢字・第四水準漢字は、漢字変換を行ったときに「環境依存文字」と表示されます。第三水準漢字・第四水準漢字の入力を制限する方法を以下に示します。

●Microsoft Office IME 2007（以下、IME 2007）の場合

IME 2007 では、以下に示す 3 種類の文字入力範囲を選択できます。

- 第一水準漢字～第四水準漢字すべて（初期値）
- 第一水準漢字・第二水準漢字（JIS-X0208-1997）・外字
- 第一水準漢字・第二水準漢字（JIS-X0208-1997）のみ

以下の方法で、「第一水準漢字・第二水準漢字のみ」を選択します。

1) IME 2007 **のツールバーを右クリックし、［プロパティ］を選択します。**
   →「Microsoft Office IME 2007**」画面が表示されます。**
2) **「変換」タブで〔詳細設定〕ボタンをクリックします。**
   →「変換」画面が表示されます。
3) **「変換文字制限」で「**JIS X 0208 **文字で構成された単語/文字のみ変換候補に表示する」をチェックします。**

●ATOK 2007 の場合

1) ATOK **パレットを右クリックし、［プロパティ（環境設定）］を選択します。**
   →「ATOK **パレット」画面が表示されます。**
2) **「校正支援」タブで「環境依存文字」を選択します。**
3) **「校正支援モード」で「指摘する」を選択します。**
4) **「**JIS X 0208 **外の文字を含む候補の指摘・抑制」で、「指摘する」または「候補を抑制する」を選択します。**
   指摘する：JIS X 0208 **以外の文字をチェックします。**
   候補を抑制する：JIS X 0208 **外の文字が変換候補に表示されないようにします。**
5) **「**Unicode **固有文字を含む候補」「機種依存文字を含む候補」「外字を含む候補」「ユーザー登録単語」のうち、対象とするものをチェックします。**

付録 L　Word を使った書類作成

Windows の Word を使用した 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。**
- **書類作成時、書類作成編「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。
- **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下表をご覧ください。**
- **Mac/Linux をご利用の場合は「付録 N ワープロソフトを使った書類作成（Mac/Linux）」をかならずご覧ください。**

エンコードの確認方法 （Word2003 以前の場合）	エンコードの確認方法 （Word2007 の場合）
① Word の［ツール］メニューから［オプション］を選択します。	① Word の〔Microsoft Office〕ボタン（画面左上の）をクリックします。
② 「全般」タブの〔Web オプション〕ボタンをクリックします。	② 〔Word のオプション〕ボタンをクリックします。 →「Word のオプション」画面が表示されます。
③ 「エンコード」タブで「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。	③ 「エンコード」タブで「このドキュメントを保存する形式」が「日本語（シフト JIS）」であることを確認します。

《参考》

- **Word の操作の詳細については、各プラットフォーム用の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、電子出願ソフトサポートサイトの情報も、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。**
- **Windows Vista のサポートに伴い、Windows Vista 上のエディタやワープロでは、文字入力で JIS-X0213-2004 フォントを選択・表示できるようになりました（例：MS 明朝、MS ゴシック、およびメイリオなど）。**
  JIS-X0213-2004 対応フォントに関する注意事項については、付録編「付録 K JIS-X0213-2004 に関する注意事項」をご覧ください。

L.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、付録編「K.5.1 Word のスタイルやフォントを「標準」にする」をご覧ください（再編集した場合も同様です）。

●操作（Word2007 の場合）

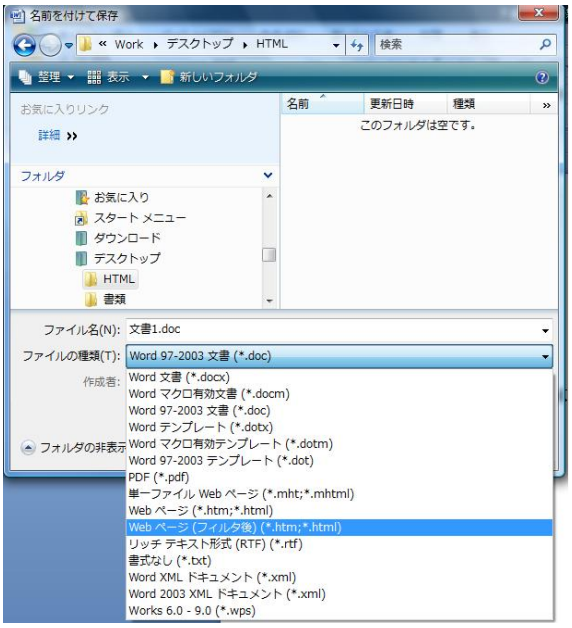
1)　Word の〔Microsoft Office〕ボタン（画面左上の  ）をクリックします。

2)　「名前を付けて保存」を選択します。

→「名前を付けて保存」画面が表示されます（「名前を付けて保存」－「その他の形式」を選択しても、同じ画面が表示されます）。

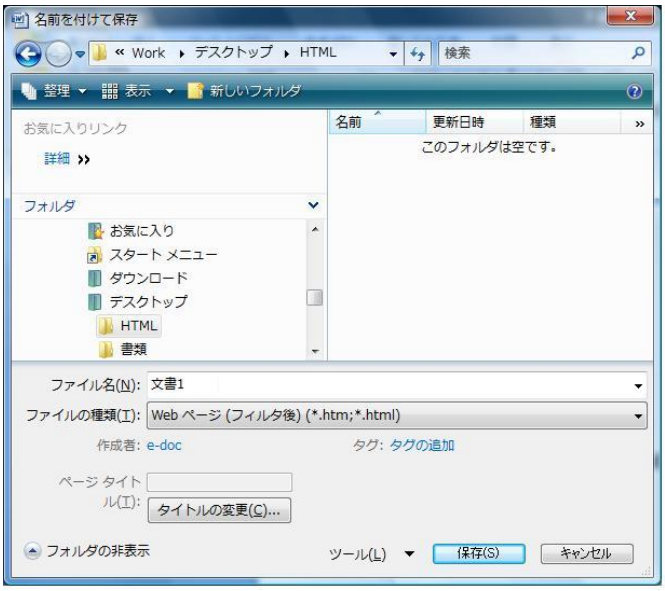


3)　「ファイルの種類」で「Web ページ（フィルタ後)」を選択します。



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。**

4)　ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。



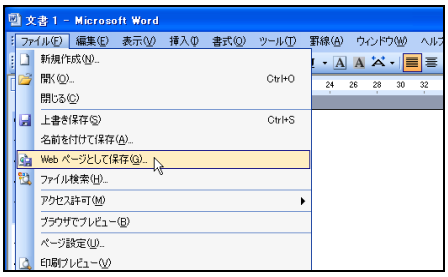
→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

《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できることがあります。

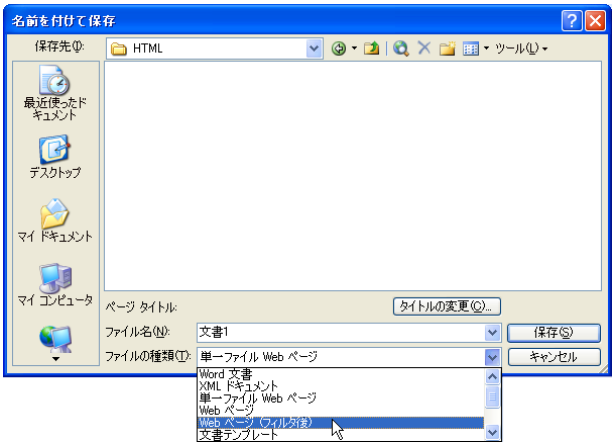
●操作（Word2003 の場合）

《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。

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。



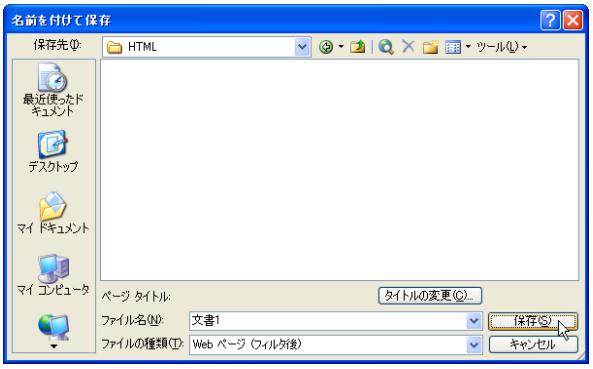
2)　「ファイルの種類」で「Web ページ（フィルタ後）」を選択します。



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できることがあります。

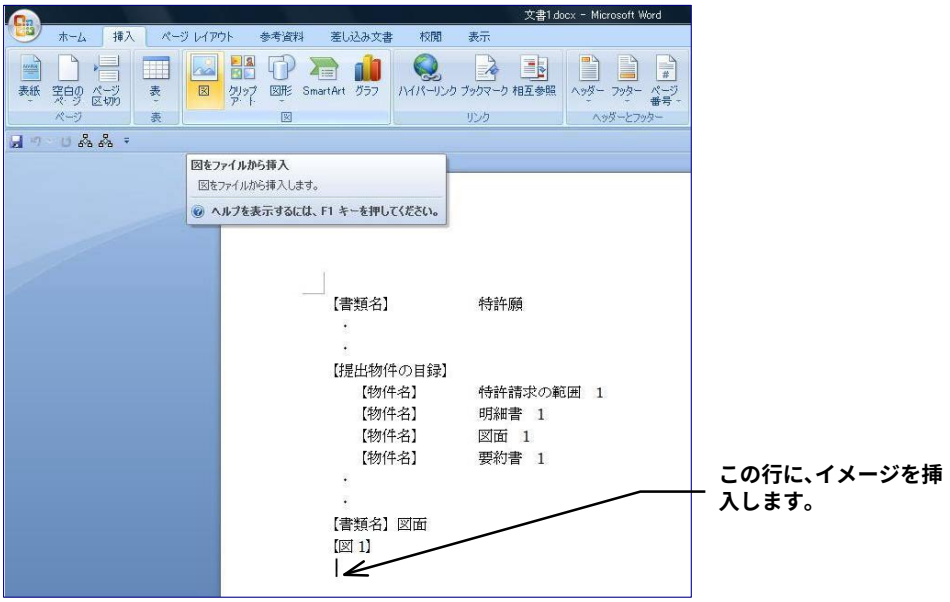
L.2　イメージの挿入（Word の場合）

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。

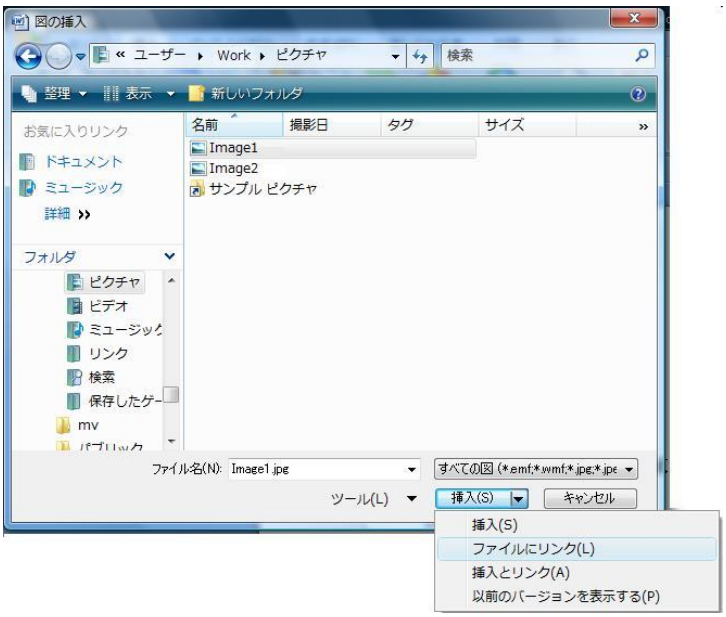
●操作（Word2007 の場合）

ここでは、Word2007 を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

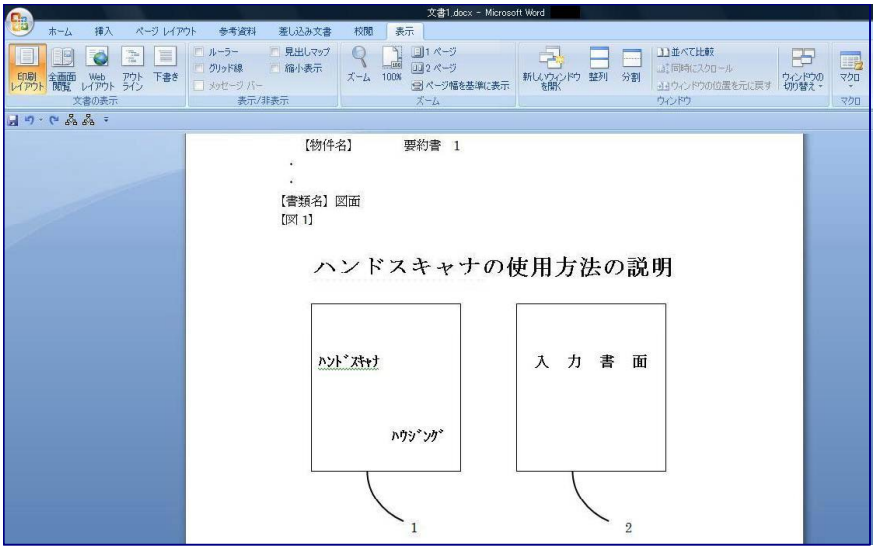
1)　**「挿入」タブで［図］－［図をファイルから挿入］を選択します。**



2)　**挿入するイメージファイルを指定して、〔挿入〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファイルにリンク」をクリックします。**



→ Word **文書にイメージが挿入されます。**



《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。

注意

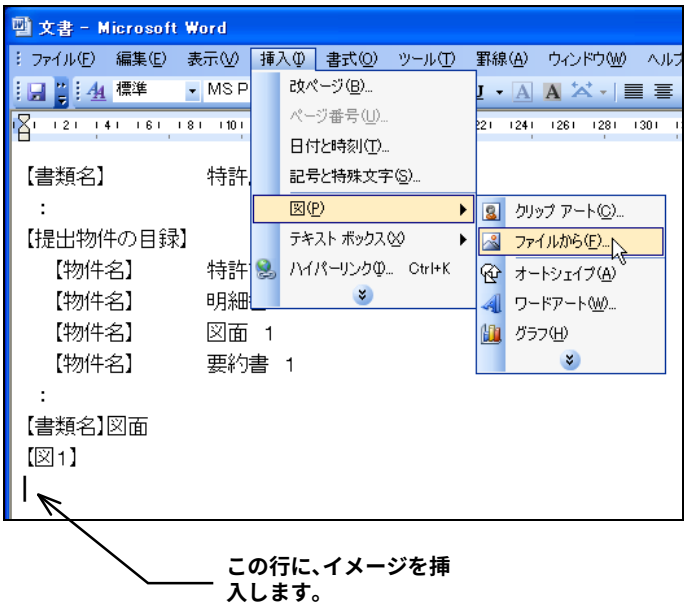
- **上記以外の方法でイメージを挿入すると、エラーになったり、できあがったイメージが異常に小さくなったりして、出願書類を適切に作成できない可能性があります。**
- **イメージを挿入した後は、イメージファイルや HTML 文書を移動・削除しないでください。イメージファイルや HTML 文書の移動、イメージファイルの削除を行うと、「イメージファイルがみつかりません」というエラーが表示されます。**

●操作（Word2003 の場合）

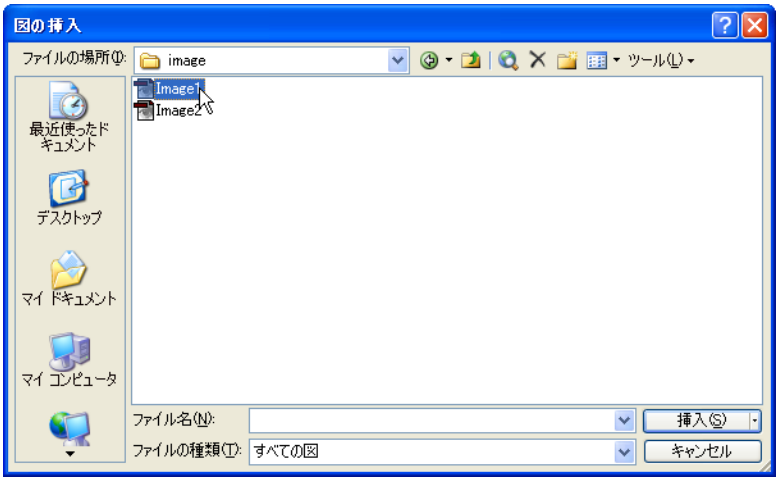
ここでは、Word2003 を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

《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。**

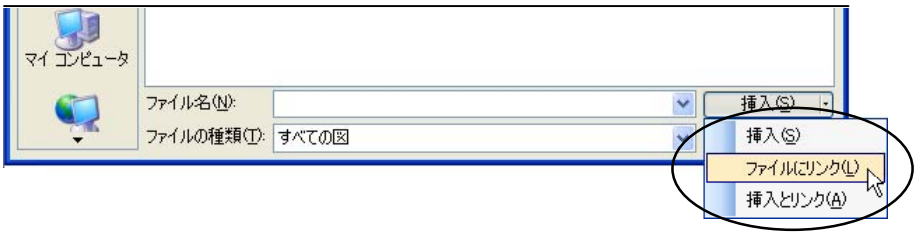


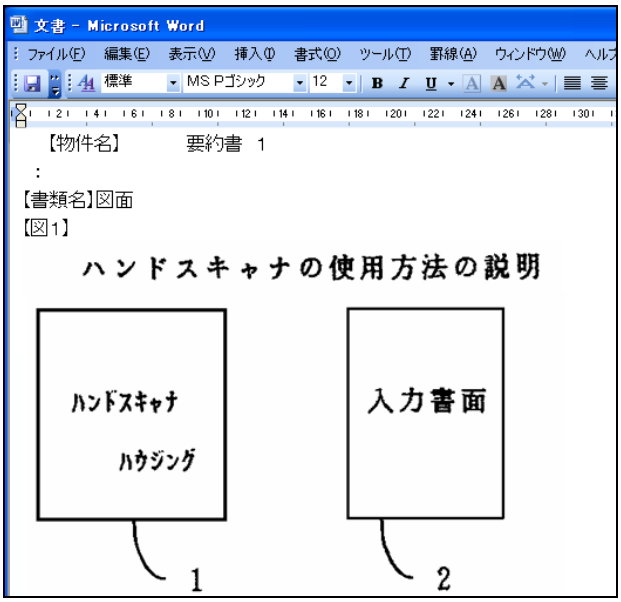
2)　**挿入するイメージファイルを指定します。**



《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〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファイルにリンク」をクリックします。





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みつかりません」というエラーが表示されます。**

L.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、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

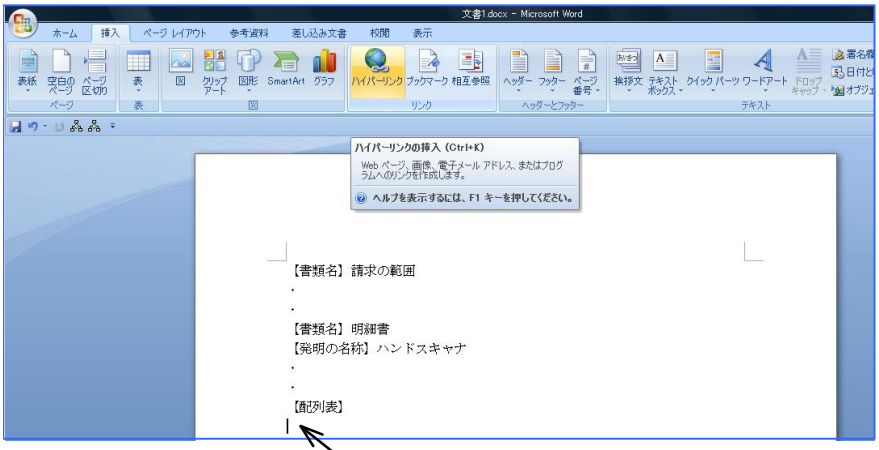
- ST.25 ： 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「*.app」または「*.txt」です。
- HTML： Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で保存したファイルです。拡張子は「*.htm(*.html)」です。



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、「ファイルがみつかりません」というエラーが表示されます。

●操作（Word2007 の場合）

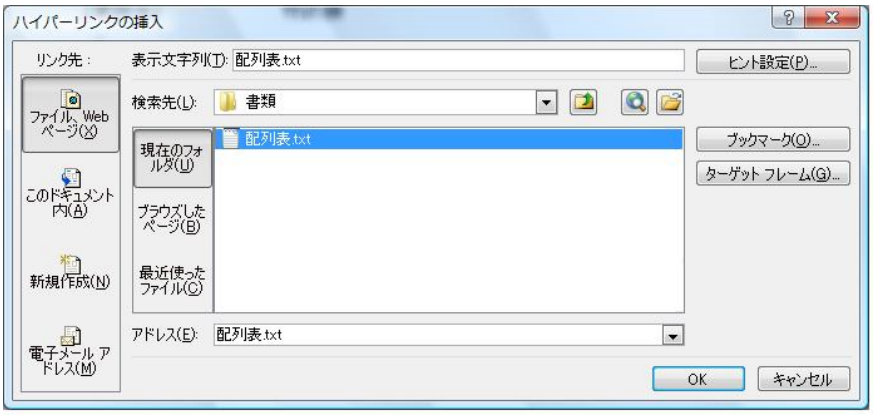
1)　**「挿入」タブで［ハイパーリンク］をクリックします。**



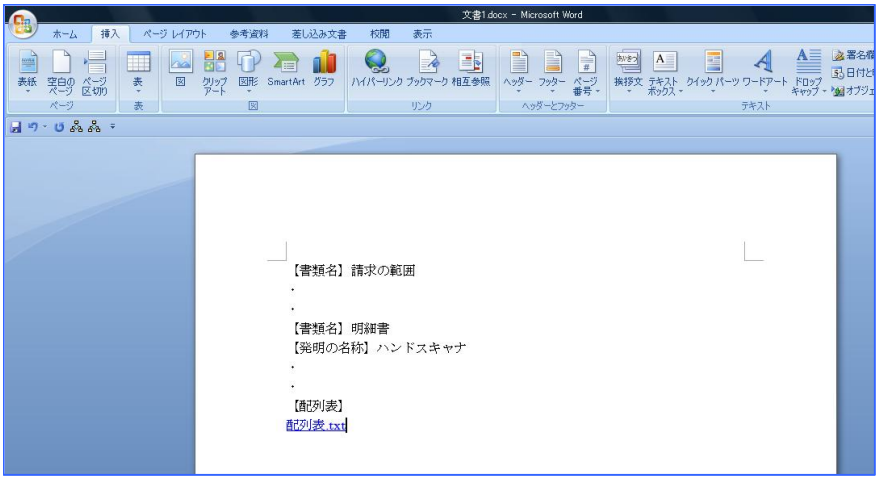
この行に、配列表ファイルを
リンクします。

注意　**【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

2)　**「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイルを指定して、〔OK〕ボタンをクリックします。**



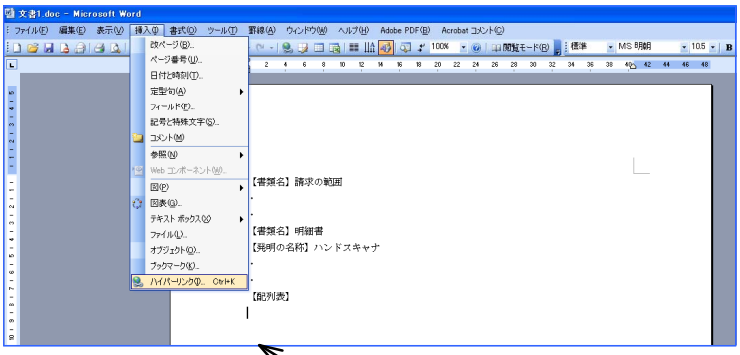
→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



●操作（Word2003 の場合）

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

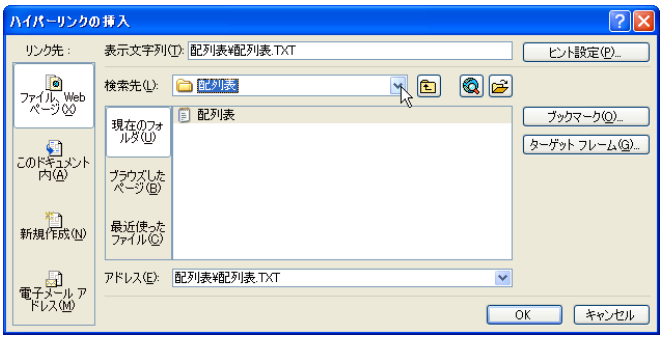
1)　［挿入］メニューから［ハイパーリンク］を選択します。



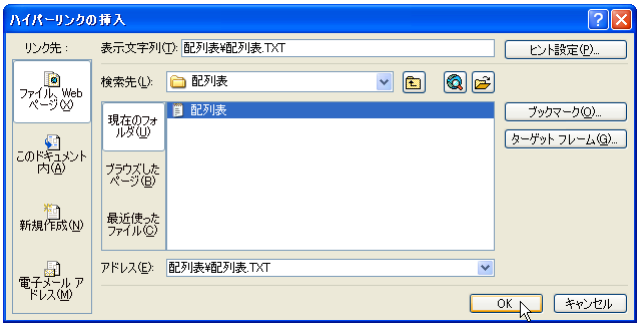
この行に、配列表ファイルをリンクします。

注意　【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

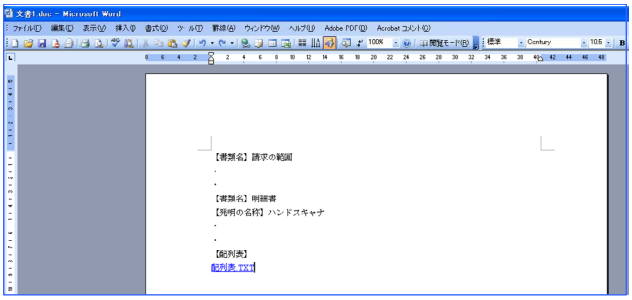
2)　「検索先」右側の▼をクリックして、フォルダを指定します。



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。

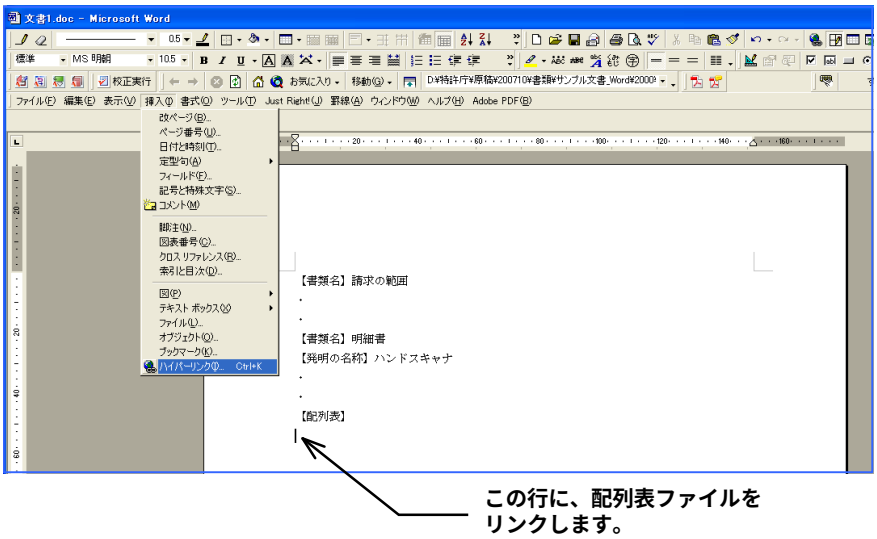


→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



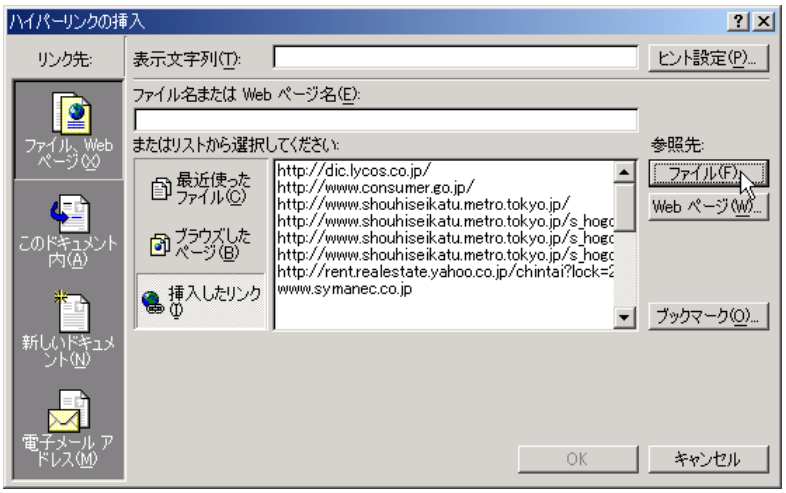
●操作（Word2000 の場合）

1)　［挿入］メニューから［ハイパーリンク］を選択します。

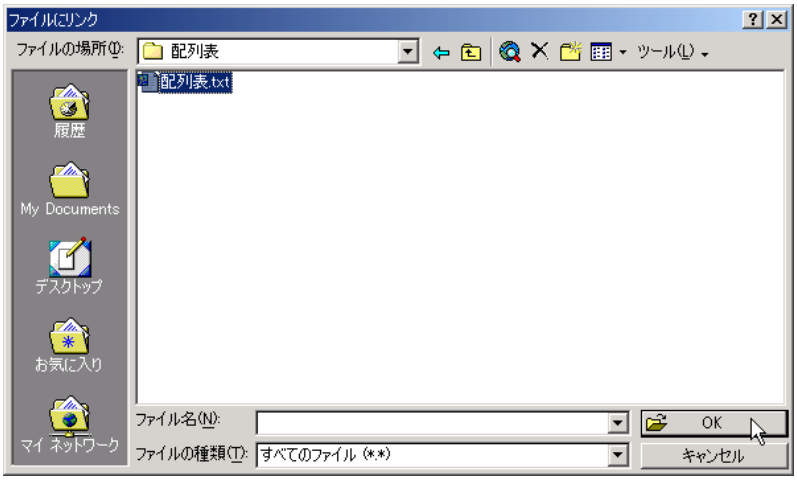


注意　【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

2)　〔ファイル〕ボタンをクリックします。



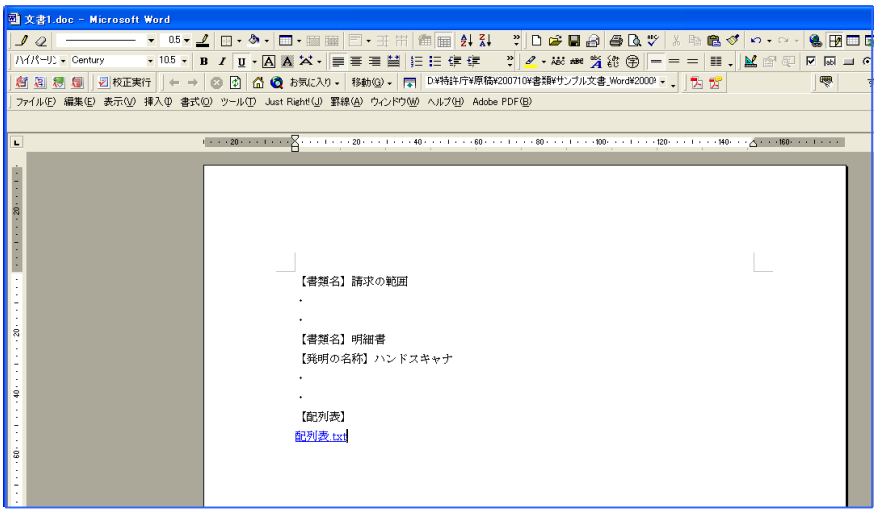
3)　「ファイルの種類」で「すべてのファイル (*.*)」を選択します。挿入する配列表ファイルを指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



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。



L.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、書類作成編「2.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。

注意

- **PDF フォーマット 1.2・1.3・1.4 に準拠した形式の PDF ファイルが使用できます。**
- **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、「ファイルがみつかりません」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、付録編「L.3 配列表のリンク（Word の場合）」をご覧ください。

L.5　ワープロソフト（Word）を使った書類作成の注意事項

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。

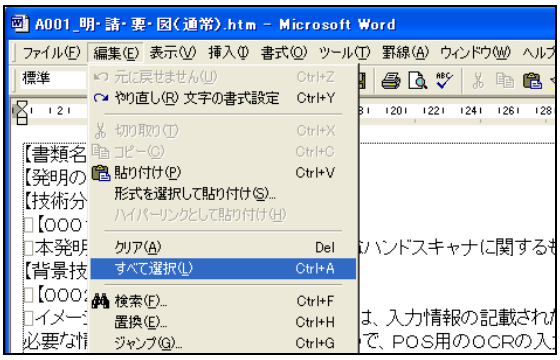
L.5.1　Word のスタイルやフォントを「標準」にする

Word でインデントや箇条書きを使っていても、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。

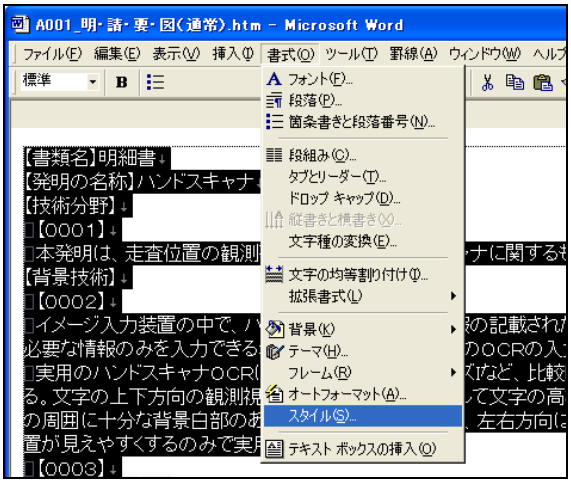
作成した文書を HTML 形式で保存する前に、標準のスタイルやフォントになっていることを確認してください。別のスタイルやフォントが使われている場合は、以下の手順で標準に戻してください（再編集した場合も同様です）。

●操作（Word2000 以前の場合） － 標準のスタイルに戻す

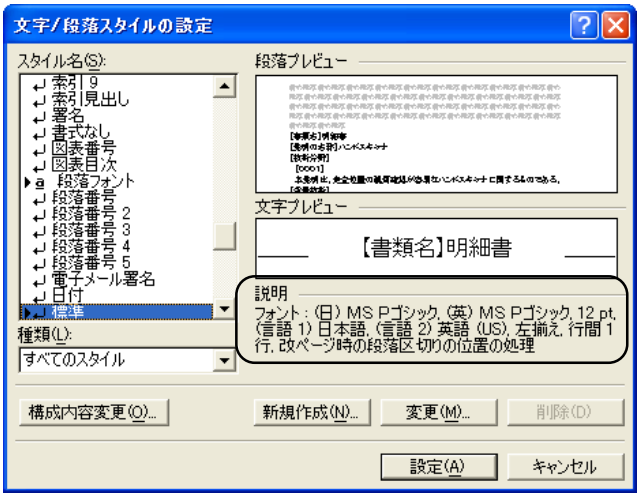
1)　［編集］メニューから［すべて選択］を選択します。



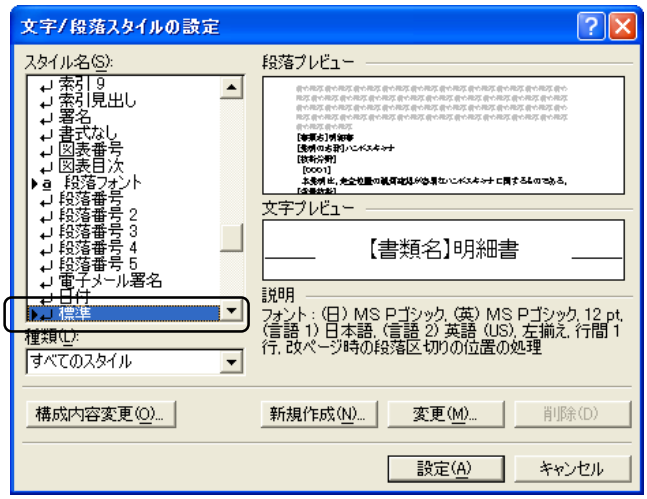
2)　［書式］メニューから［スタイル］を選択します。



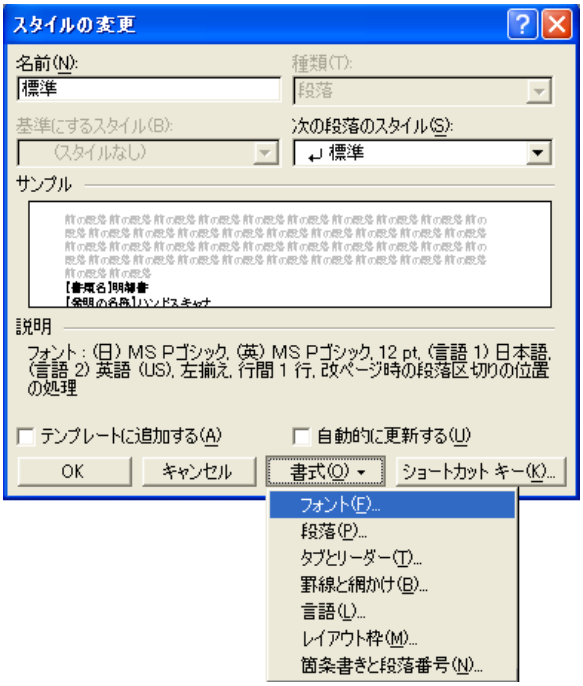
3)　**「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して、「説明」の欄を確認します。**
説明欄に「フォント：(日) MS 明朝、(英) Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順 8) に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順 4)～8) を行ってください。



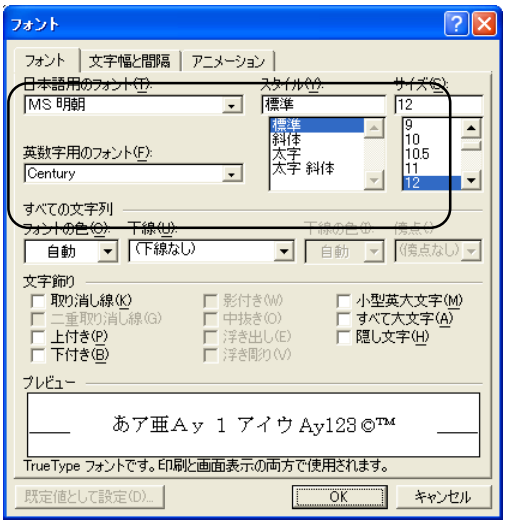
4)　**「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して〔変更〕ボタンをクリックします。**



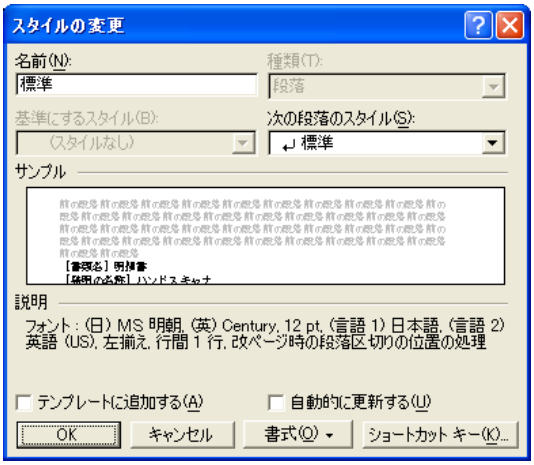
5)　**「スタイルの変更」画面で、〔書式〕ボタン右側の▼をクリックして「フォント」を選択します。**



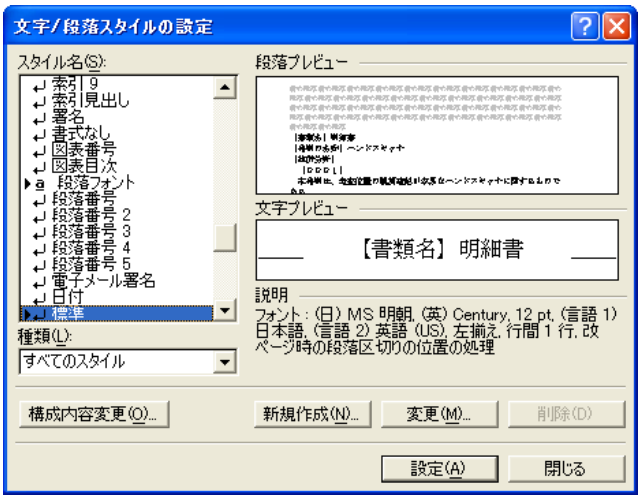
6)　**「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにして〔OK〕ボタンをクリックします。**



7)　**「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。**



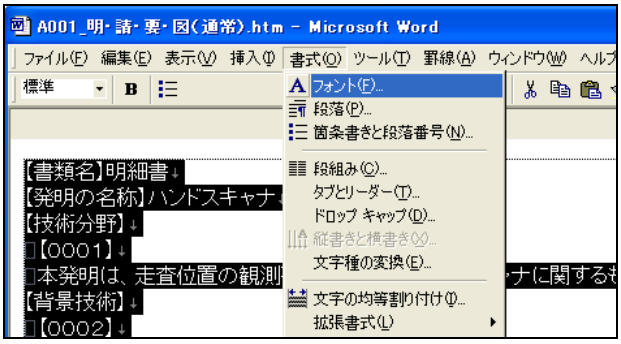
8)　**「文字/段落スタイルの設定」画面で〔設定〕ボタンをクリックします。**



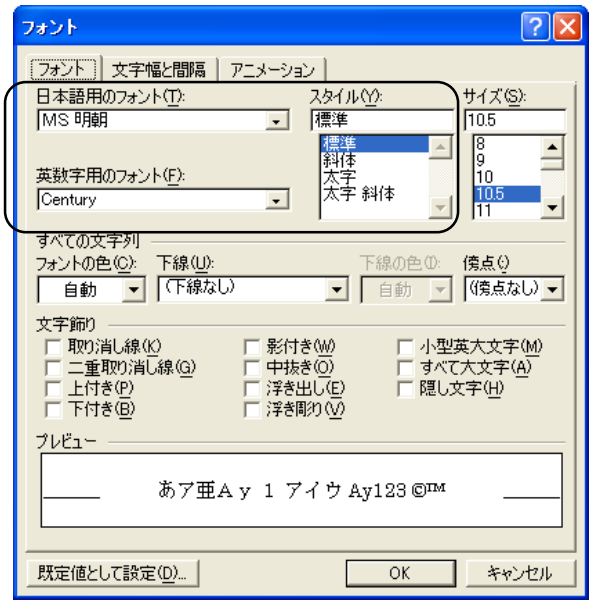
●操作（Word2000 以前の場合）－ 標準のフォントに戻す

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。



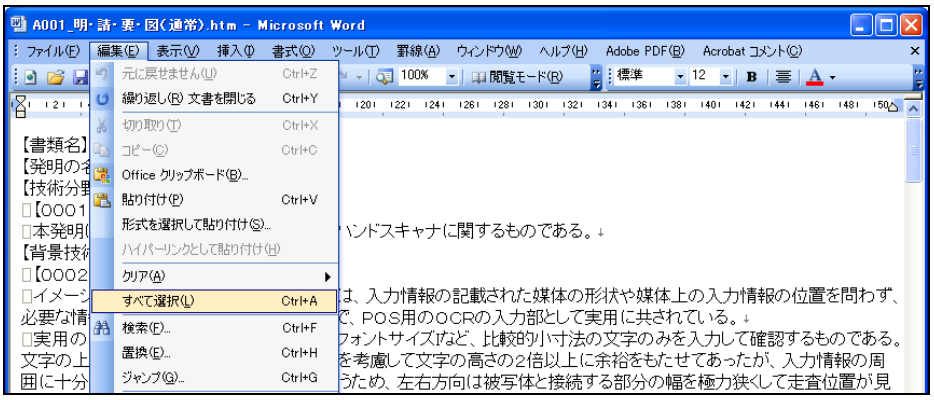
3)　「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。〔OK〕ボタンをクリックします。



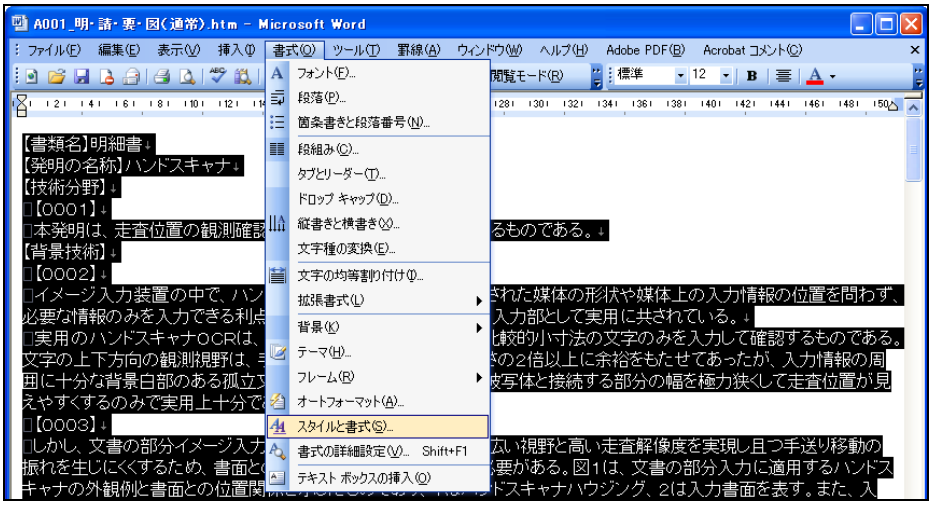
注意　**上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

●操作（Word2002・2003 の場合）－ 標準のスタイルに戻す

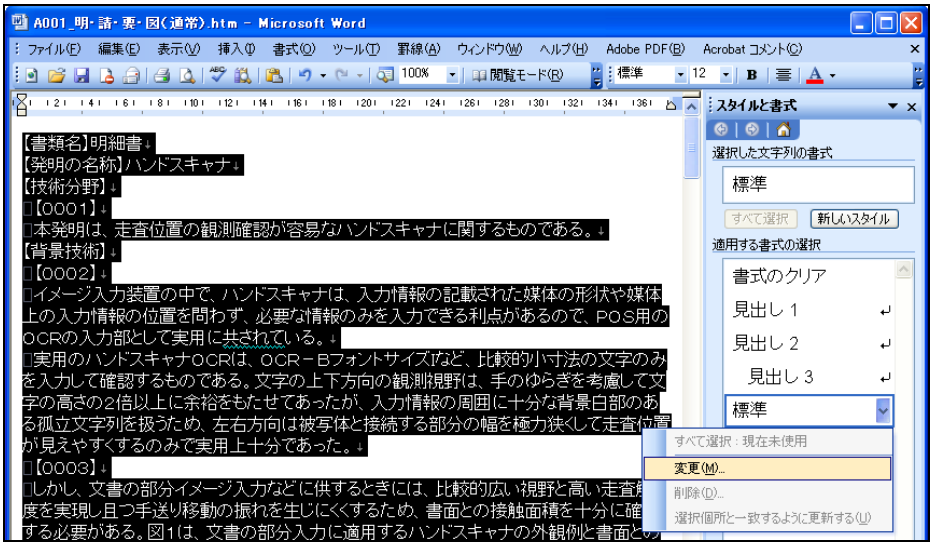
1)　［編集］メニューから［すべて選択］を選択します。



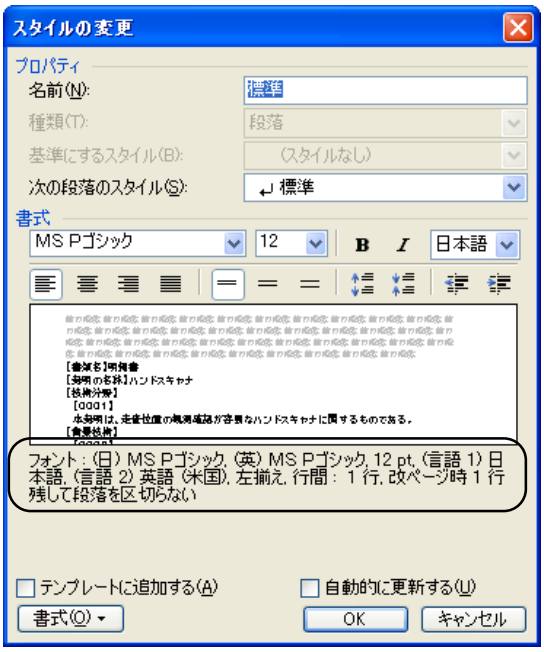
2)　［書式］メニューから［スタイルと書式］を選択します。



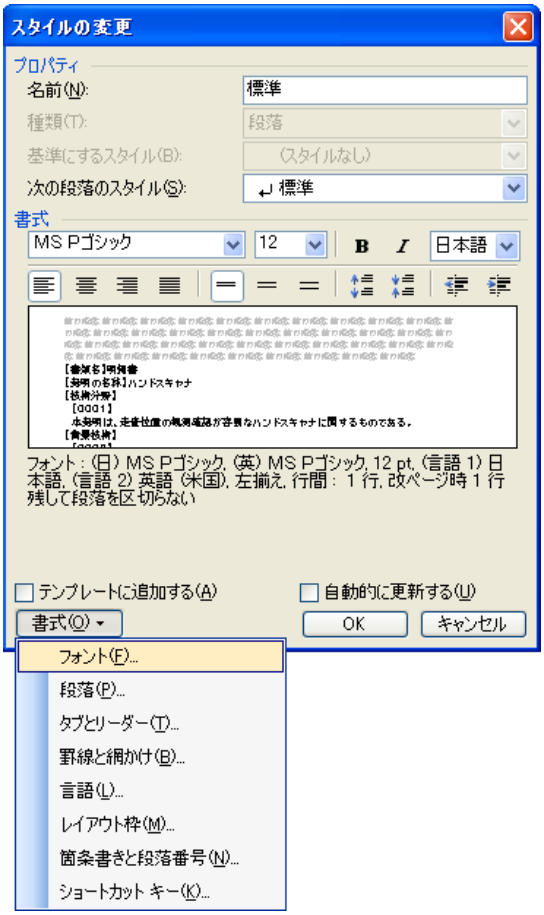
3)　「適用する書式の選択」の一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして「変更」を選択します。



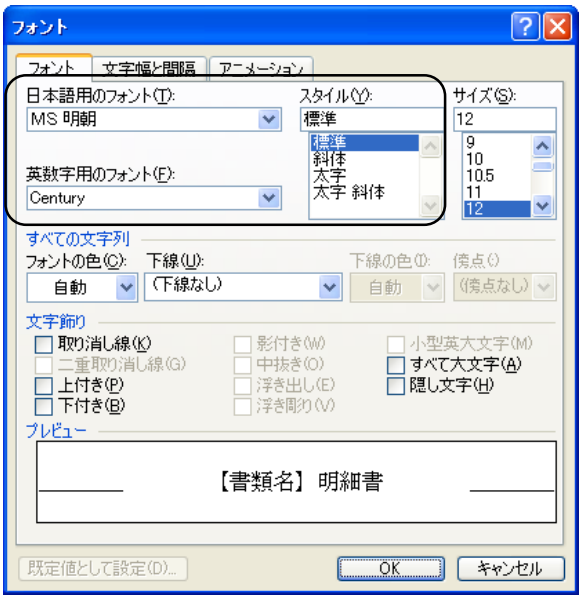
4)　**「スタイルの変更」画面で、フォントの説明欄を確認します。**
説明欄に、「フォント：（日） MS **明朝、（英）** Century...**」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順** 7) **に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順** 5)～8) **を行ってください。**



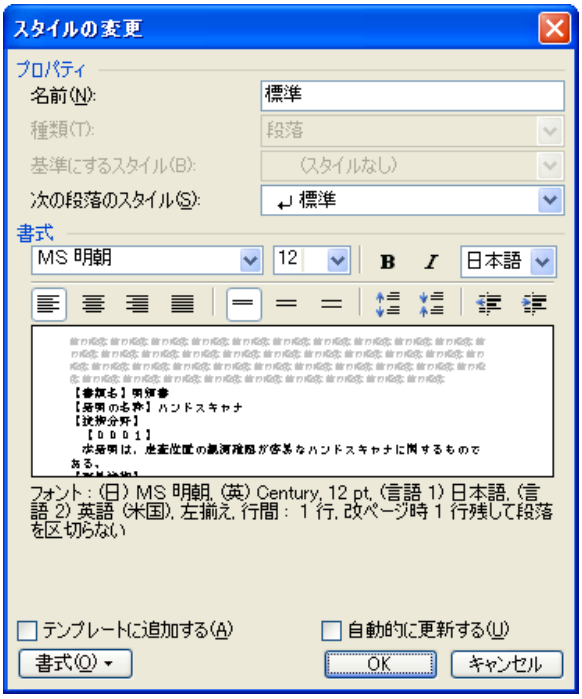
5)　**「スタイルの変更」画面で、〔書式〕ボタンをクリックして「フォント」を選択します。**



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。



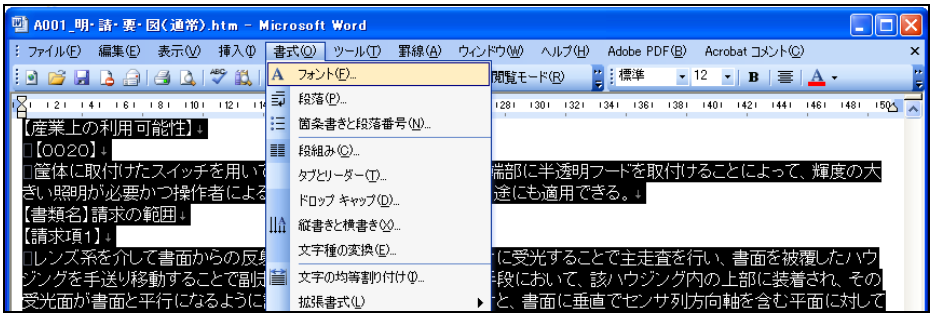
7)　「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。



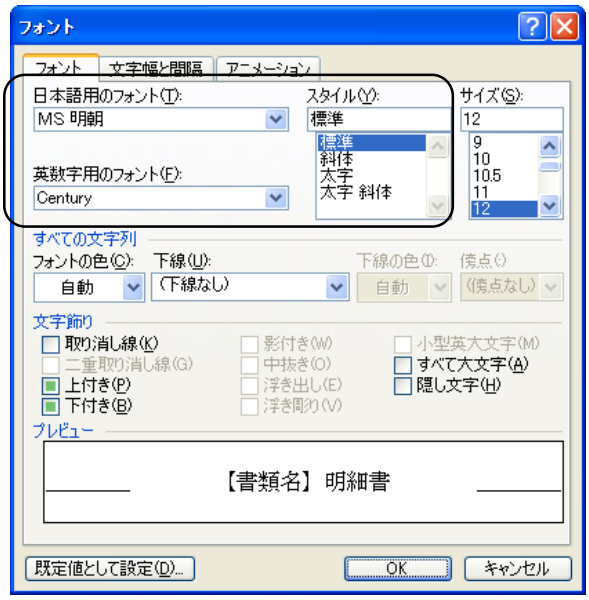
●操作（Word2002・2003 の場合）－ 標準のフォントに戻す

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。**

●操作（Word2007 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)　**「ホーム」タブで、標準スタイルをクリックします。**



《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

①　「ホーム」タブで、以下の箇所をクリックします。



→スタイルウィンドウが表示されます。

②　スタイルの一覧から「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」画面が表示されます。

③　書式欄で、「日本語」が「MS 明朝」になっていることを確認します。次に、「日本語」の右側の▼をクリックして「英語」に変更し、「Century」と表示されることを確認します。日・英とも標準のフォントが使われている場合は、〔OK〕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。

注意　**エディタやワープロで JIS-X0213-2004 対応のフォント（例：MS 明朝 v5.0）を選択している場合、JIS-X0213-2004 の字形で表示されますが、インターネット出願ソフトのビューアでは JIS-X0208-1997 の字形で表示されます。詳しくは、「付録 K　JIS-X0213-2004 に関する注意事項」をご覧ください。**

L.5.2 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。

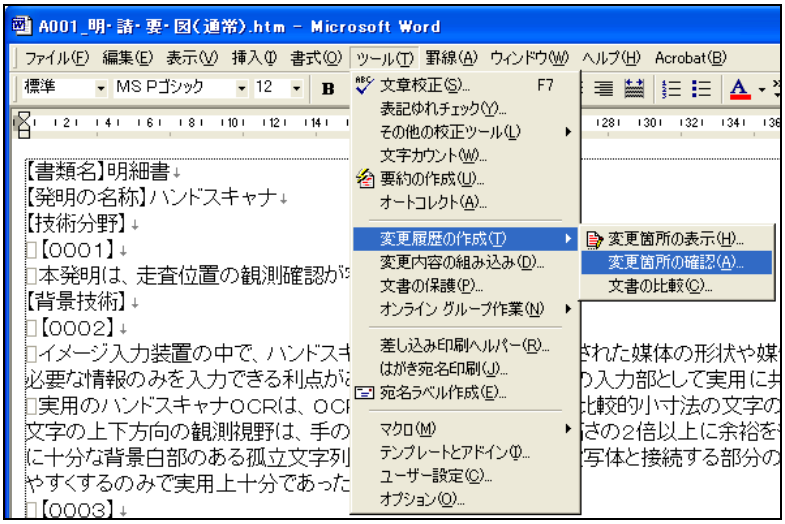
《参考》　「Web ページ保存」した HTML をブラウザで表示すると、Word で削除した部分は、表示されないか取り消し線付きで表示されます。

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。

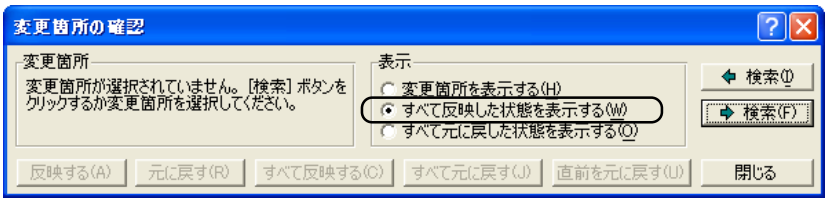
注意　この操作を行うと、それまでの変更履歴が消えます。変更履歴を残したい場合は、先に［ファイル］メニューから［名前を付けて保存］を選択し、別名で文書を保存してください。

●操作（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。**



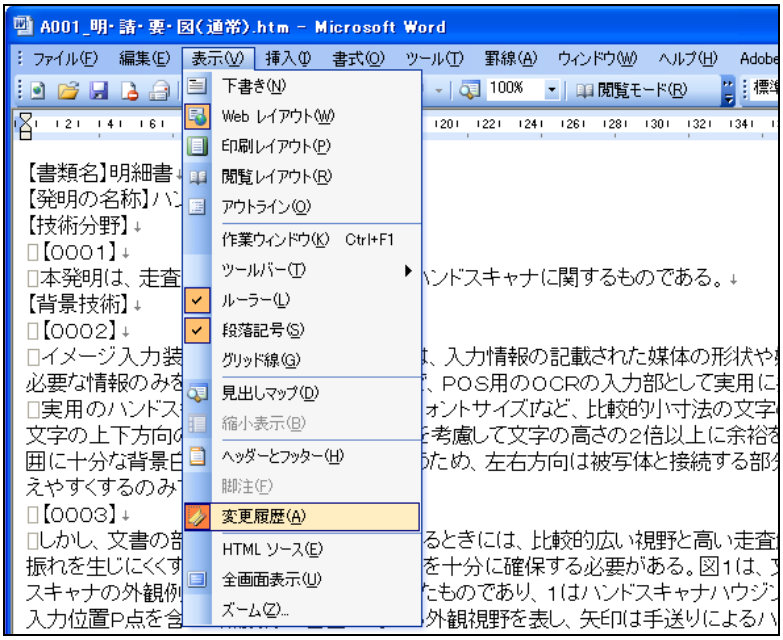
2)　**「変更箇所の確認」画面で、「すべて反映した状態を表示する」をクリックします。反映後、〔閉じる〕ボタンをクリックします。**



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。

●操作（Word2002・2003 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。



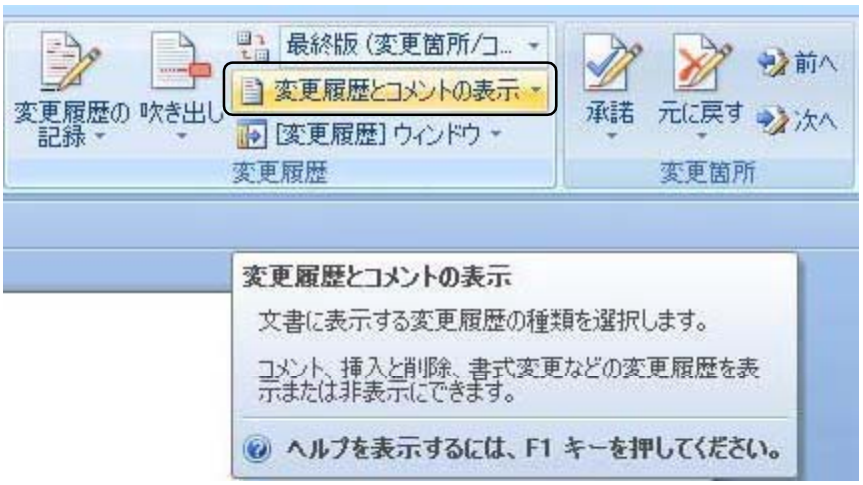
2）　〔変更の承諾〕ボタン右側の▼をクリックします。
プルダウンメニューの［ドキュメント内のすべての変更を反映］をクリックします。



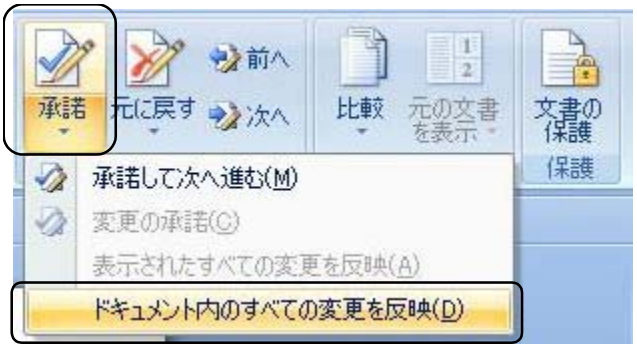
注意　**上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。**
確認後、文書を保存してください。

●操作（Word2007 の場合）

1）　「校閲」タブで［変更履歴とコメントの表示］を選択します。



2）　［変更履歴とコメントの表示］－［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。**

付録 M 一太郎を使った書類作成

Windows の一太郎を使用した 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。
他のプラットフォームに対応した一太郎でも操作方法は同じです。

《参考》

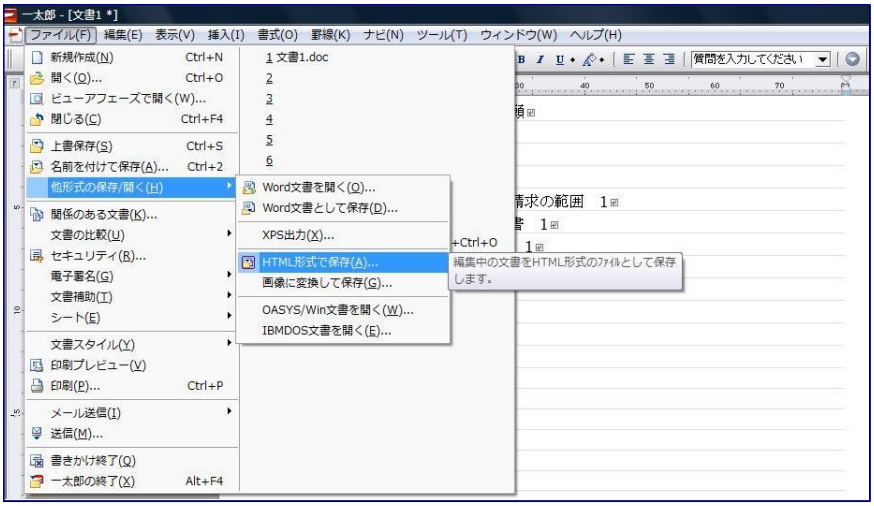
- **「一太郎（バージョン 9 以降）」は、特許庁仕様の HTML 文書への変換機能を搭載しています。ただし、「一太郎 Lite」にはその機能はありません。**
- **一太郎の操作の詳細については、各プラットフォーム用の製品に添付されているマニュアルをご覧ください。**
- **支援ソフトを利用する場合、一太郎の使用方法が異なる可能性があります。支援ソフトを利用する場合は、支援ソフトのメーカーにお問い合わせください。**
- Windows Vista **のサポートに伴い、**Windows Vista **上のエディタやワープロでは、文字入力で** JIS-X0213-2004 **フォントを選択・表示できるようになりました（例：**MS **明朝、**MS **ゴシック、およびメイリオなど）。**
  JIS-X0213-2004 **対応フォントに関する注意事項については、付録編「付録** K JIS-X0213-2004 **に関する注意事項」をご覧ください。**
- Mac/Linux **をご利用の場合は「付録 N ワープロソフトを使った書類を作成（Mac/Linux）」かならずご覧ください。**

M.1 HTML 形式保存（一太郎の場合）

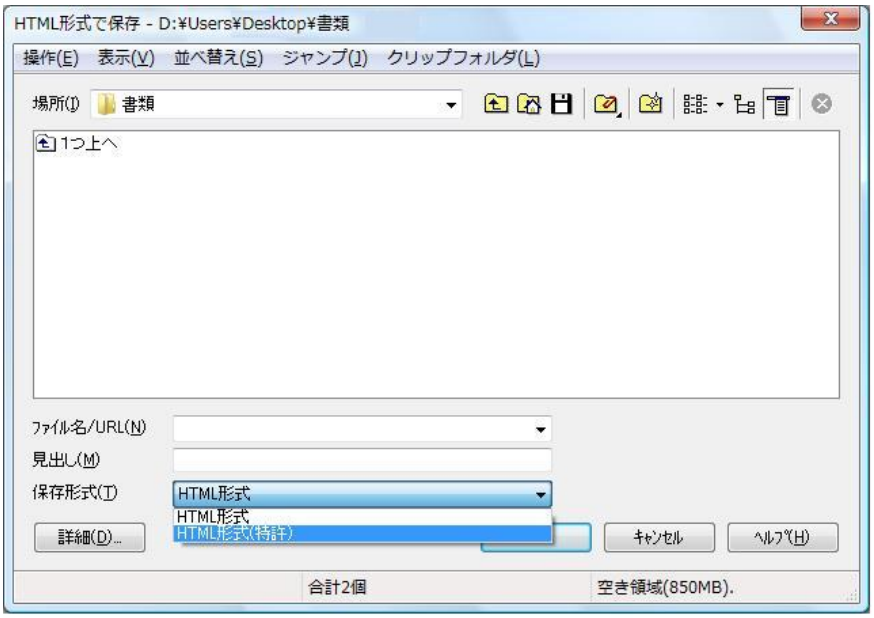
一太郎で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

●操作

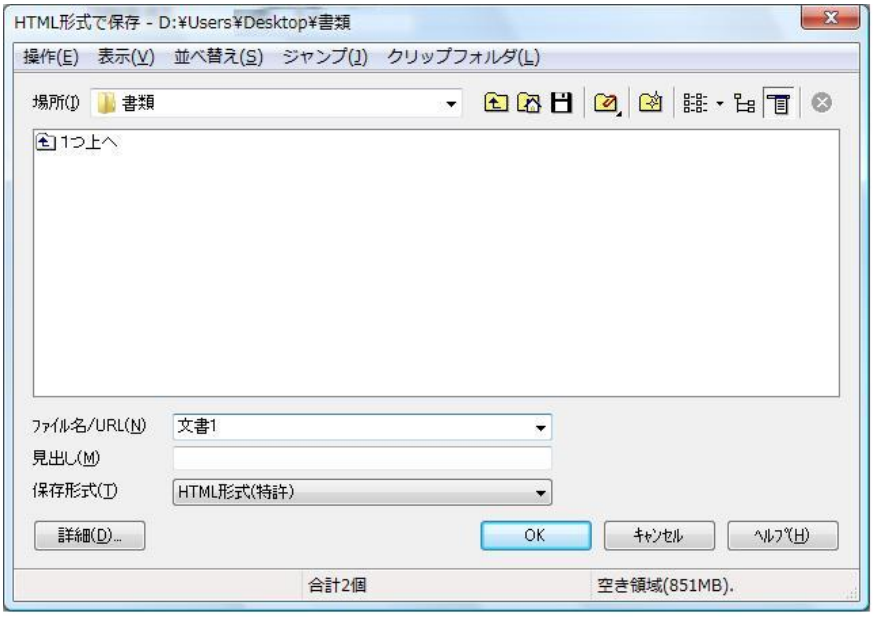
1) **［ファイル］メニューから［他形式の保存／開く］－［**HTML **形式で保存］を選択します。**



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。**



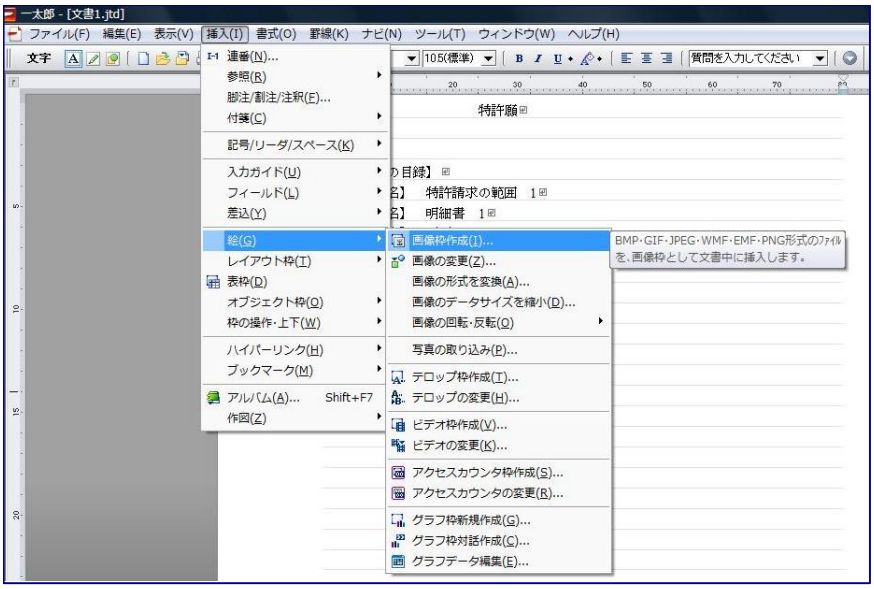
→ 一太郎文書が特許庁仕様の HTML 形式で保存されます。

M.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

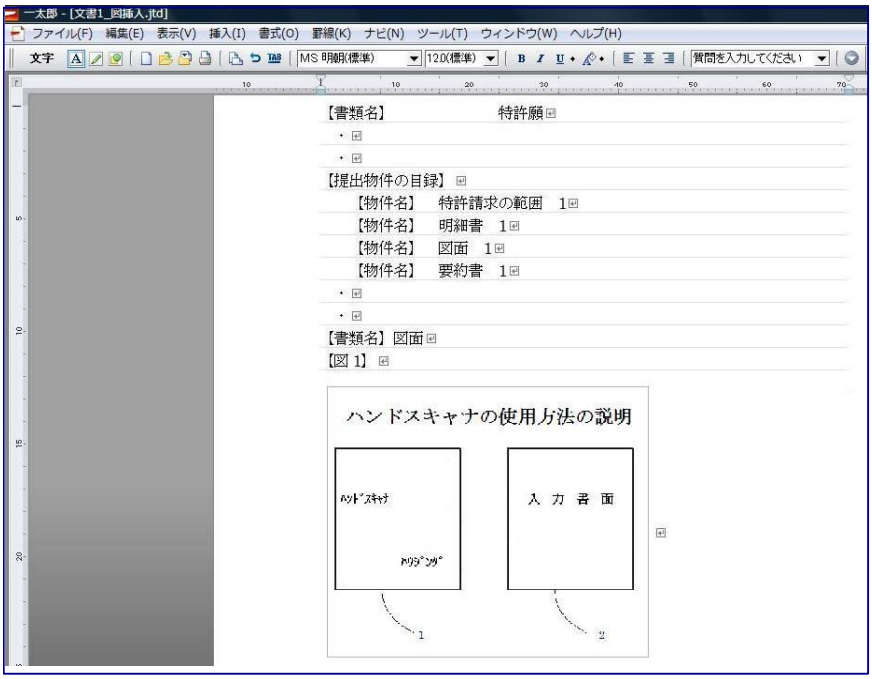
1)　**［挿入］メニューから［絵］－［画像枠作成］を選択します。**



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。



注意　**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みつかりません」というエラーが表示されます。**

M.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

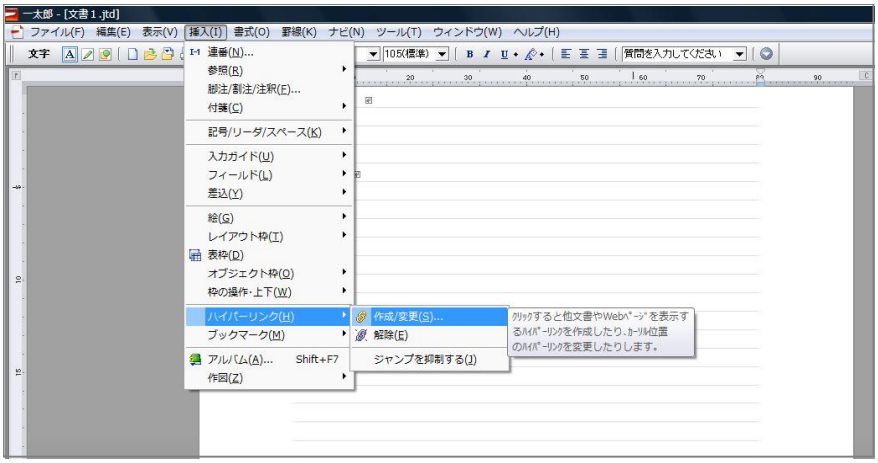
配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。
配列表の記載方法については、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

- 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。

注意　**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、「ファイルがみつかりません」というエラーが表示されます。**

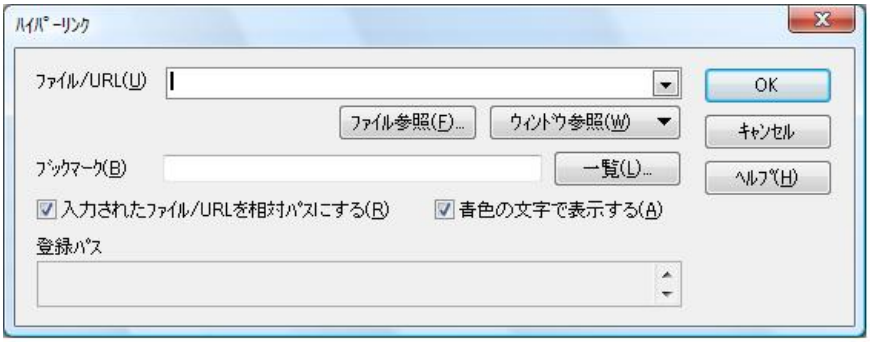
●操作

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。**

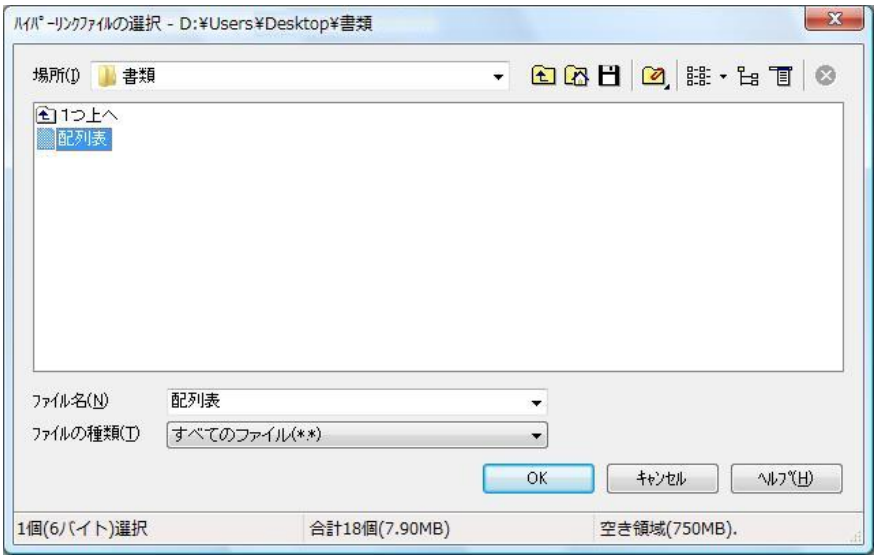


注意　**【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

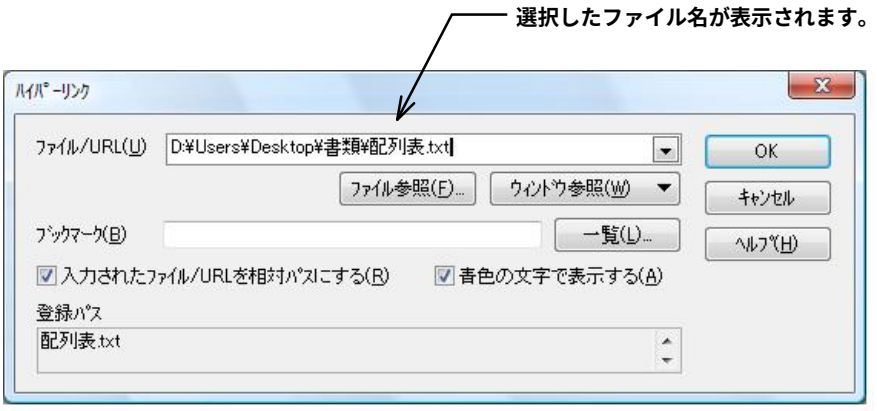
2)　**〔ファイル参照〕ボタンをクリックします。**



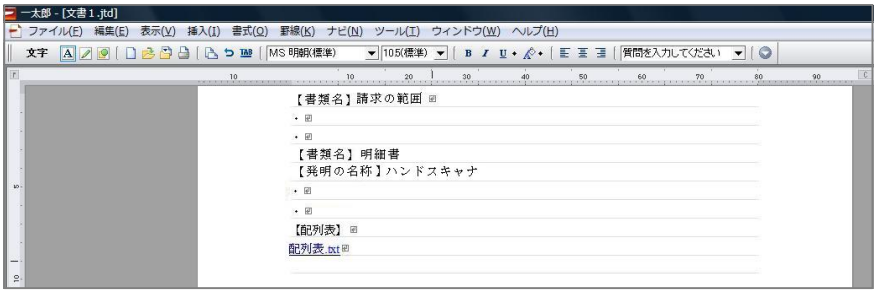
3)　**「ファイルの種類」で「すべてのファイル（*.*）」を選択します。挿入する配列表ファイルを指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。**



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。



M.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、書類作成編「2.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。

注意

- **PDF フォーマット 1.2・1.3・1.4 に準拠した形式の PDF ファイルが使用できます。**
- **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、「ファイルがみつかりません」というエラーが表示されます。**

●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、付録編「M.3 配列表のリンク（一太郎の場合）」をご覧ください。

付録 N ワープロソフトを使った書類作成（Mac/Linux）

●全般的な注意事項

各プラットフォームで作成した HTML ファイルやインターネット出願ソフトで出力したデータは、規約上は互換があります。
ただし、プラットフォームを跨いでワープロソフトで作成したデータを移動すると、以下のような問題が発生する場合があります。

・文字化けする
・文字修飾が反映されない
・レイアウトが崩れる
・意図しない部分に改行が入る
・意図しない文字に置き換わる
・意図しない字形になる
・改行コードの違いにより、行頭に半角空白が入る
・イメージファイルやハイパーリンクのリンクが切れる

なお、プラットフォームをまたがない場合でも、Word や NeoOffice などのワープロソフトを使用して書類を作成した場合に、上記のような問題が発生することがあります。
送信ファイルを作成後、必ず、表示・印刷して、内容を確認してから出願してください。

N.1 Mac での書類作成時の注意点

Mac で出願書類を作成する際は、以下の点に注意する必要があります。

①「Word2004 for Mac」を利用する場合

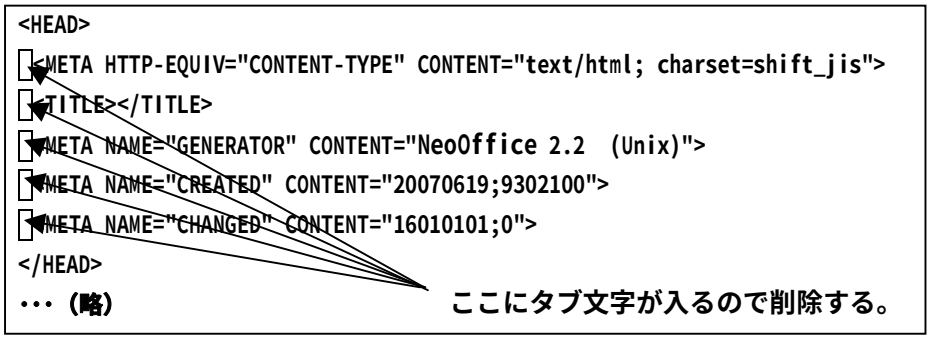
- 以下のように設定してください。
  「環境設定」→「全般」→「Web オプション」→エンコードタブ
  保存する形式で「日本語（シフト JIS）」を選択
- Word for Mac で既存の HTML（Windows の Word で作成した HTML など）を開くと、まれに文字化けすることがあります。
- Windows の Word で作成した HTML を Word for Mac で編集する場合は、Windows の Word で Web ページ保存時に「フィルター後」を選択してください。この選択をしないと、不要な文字列が本文に保存されます。
- Windows の Word で作成された<PRE>タグが使用されたテキストベースの HTML を Word for Mac で開く場合は、文字コードを「CRLF」から「CR」または「LF」に変換してから開いてください。この変換をしないと、全行の行頭に半角空白が入ります。

②「NeoOffice」を利用する場合

- 以下のように設定してください。
  ・[ツール]→[オプション]→読み込みと保存→HTML 互換性
  文字コード設定を[日本語 Shift_JIS]に設定
  ・[ツール]→[オプション]→読み込みと保存→エクスポート
  以下の３つからいずれかを選択
  [Microsoft Internet Explorer]
  [Netscape Navigator]
  [NeoOffice writer]

- PDF や配列表をハイパーリンクする際、リンクするファイルのファイル名や格納されているフォルダ名に全角文字が含まれると、HTML 保存の時に１つのファイルに複数のリンクが設定される場合があります。ファイル名やフォルダ名は半角英数字のみお使いください。

- NeoOffice で HTML 保存したファイルを「入力チェック結果」で確認すると、「【書類名】特許願」などの前に空白が 5 行入ることがあります。また、合成入力機能を使った場合も、合成ファイルごとに空行が入ることがあります。
  空行があっても申請には影響ありませんが、気になる場合は、HTML ファイルに自動挿入されるヘッダのタブ文字を削除してから、入力チェックを行ってください。



N.2　Linux での書類作成時の注意点

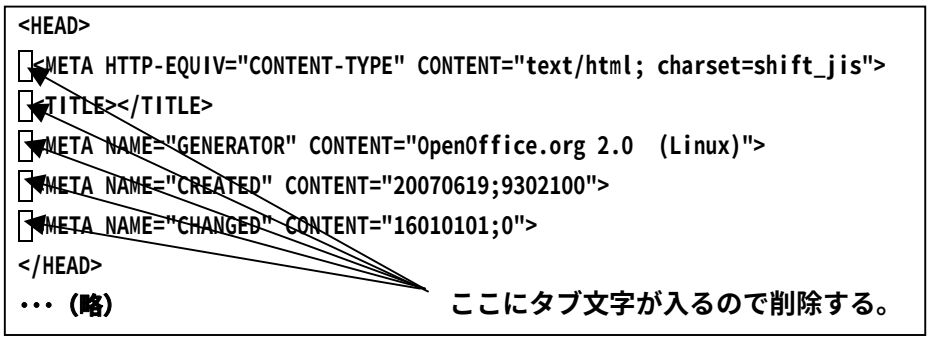
Linux で出願書類を作成する際は、以下の点に注意する必要があります。

①「OpenOffice」を利用する場合

- 以下のように設定してください。
  ・[ツール]→[オプション]→読み込みと保存→HTML 互換性
  文字コード設定を[日本語 Shift_JIS]に設定

- ハイパーリンクを設定する際、書類に表示する文字列を、半角文字または全角文字のどちらかに統一してください。
  半角文字と全角文字を混在させると、HTML 保存の際、文字列に複数のリンクが設定されます。例えば、表示文字列を「abc 外国語書面」とした場合、「abc」と「外国語書面」それぞれにリンクが設定されてしまいます。

- OpenOffice で HTML 保存したファイルを「入力チェック結果」で確認すると、「【書類名】特許願」などの前に空白が 5 行入ることがあります。また、合成入力機能を使った場合も、合成ファイルごとに空行が入ることがあります。
  空行があっても申請には影響ありませんが、気になる場合は、HTML ファイルに自動挿入されるヘッダのタブ文字を削除してから、入力チェックを行ってください。



②「一太郎 for Linux」を利用する場合

- ファイルを新規作成する際、ハイパーリンクを挿入して保存終了しても、書式チェックでファイルが見つからないエラーになることがあります。その場合、保存したファイルを再度一太郎 for Linux で開き、ハイパーリンクの再編集を行ってください。ハイパーリンクダイアログの「入力されたファイル/URL を相対パスにする」をチェックすることで、正しいファイル位置を指定できます。

注意

- **上記の注意点は、バージョンアップ等で変更になる場合があります。**
- **その他の注意点については、各ワープロソフトのマニュアルやヘルプを参照してください。**
- **各ワープロソフト自身の操作方法等については、サポートセンターへのお問い合わせ対象外とさせていただきます。**

付録 O 電子証明書（IC カードタイプ）の利用について（Windows のみ）

インターネット出願ソフトで利用できる電子証明書には、証明書ストアに格納して使用する「ファイルタイプ」と、IC カードに格納して使用する「IC カードタイプ」の 2 種類があります。

●電子証明書（IC カードタイプ）をご利用になる場合

電子証明書（IC カードタイプ）をご利用になる場合は、以下の説明をご覧ください。

■電子証明書（IC カードタイプ）について		
	電子証明書とは？	インストール環境設定編 「1.3.2 電子証明書の種類」
	IC カードとは？	インストール環境設定編 「3.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手、および管理の概要」
	住民基本台帳カードとは？ 公的個人認証サービスとは？	インストール環境設定編 「3.1.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手」
■電子証明書（IC カードタイプ）の入手について		
	電子証明書（IC カードタイプ）の入手方法	インストール環境設定編 「3.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手、および管理の概要」
	IC カード使用時の注意事項	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要」
	IC カードを使える状態にするには？	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要」
■インターネット出願ソフトの利用について		
	インターネット出願ソフトの入手方法	インストール環境設定編 「4.1 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のインストール方法	インストール環境設定編 「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」
	使用する電子証明書の設定方法 （証明書モード、認証局サービス名）	
	電子証明書（IC カードタイプ）を使ってインターネット出願ソフトを利用するには？	インストール環境設定編 「5.1 申請人利用登録」
	電子証明書（IC カードタイプ）を使ってインターネット出願ソフトを起動するには？	操作編 「1.1.2 インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（IC カードタイプ）の場合）」

■電子証明書（IC カードタイプ）の管理について	
電子証明書（IC カードタイプ）の利用を停止するときは？／再開するときは？	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要」
電子証明書（IC カードタイプ）の申請人情報を変更するときは？	操作編 「6.4.1 申請人情報照会／変更」
■Windows Vista での利用について	
電子証明書（IC カードタイプ）を Windows Vista で利用するときの注意事項	インストール環境設定編 「1.3.2 電子証明書の種類」 「3.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手、および管理の概要」

●電子証明書（ファイルタイプ）と電子証明書（IC カードタイプ）の比較

「電子証明書（ファイルタイプ）」と「電子証明書（IC カードタイプ）」の主な違いは以下のとおりです。

比較観点	電子証明書（ファイルタイプ）	電子証明書（IC カードタイプ）
インターネット出願ソフトで使用する証明書	PKCS#12 形式証明書をインターネット出願ソフト用の証明書ストアにインポートし、独自の証明書ストアにして使用する。	IC カードそのものを使用する。
証明書ストア･IC カードの複写	可能 《参考》作成した証明書ストアをコピーし、識別番号リストメンテナンス機能を利用して、他のパソコンで利用可能です。	不可能 《参考》IC カードはコピーできません。同一の IC カードを他のパソコンで利用するには、パソコンごとに申請人利用登録を行う必要があります。
カードリーダの購入	不要	必要
利用停止、利用再開、Pin 変更などの電子証明書管理機能	あり 《参考》インターネット出願メイン画面の「証明書」タブの機能で管理します。	なし 《参考》電子証明書（IC カードタイプ）の場合、インターネット出願メイン画面に「証明書」タブは表示されません。 《参考》IC カード自体を紛失した場合、オンラインでの利用停止はできないので、特許庁へ電話で手続を行います。
証明書に係る申請人情報変更	・申請人利用登録　：可能 ・申請人情報照会/申請　：可能	・申請人利用登録　：可能 ・申請人情報照会/申請　：不可能 《参考》証明書に係る申請人情報変更は申請人利用登録より行ってください。
環境設定（「認証」タブ）での証明書モードの指定方法	「証明書モード」に証明書ストアを指定する。	「証明書モード」に「IC カード」または「起動時に毎回選択する」を指定した場合には、認証局を指定する。

比較観点	電子証明書（ファイルタイプ）	電子証明書（IC カードタイプ）
機能毎認証	環境設定の「認証」タブで指定すると、署名、通信前に認証が可能。	環境設定の「認証」タブで指定すると、署名、通信前に認証が可能。 **注意** **IC カードを抜き差ししたことが認識された場合、機能毎認証の設定に関係なく認証が行われます。なお、抜き差しが認識されない場合はエラーとなり、出願処理が行えなくなるだけではなく、IC カードやパソコンにトラブルが発生する場合があります。操作中は IC カードを抜かないでください。**
証明書の有効期限チェック	環境設定「起動／画面」タブの「起動チェック条件」の設定により、Windows ログイン時およびインターネット出願ソフト起動時に、電子証明書の有効期限チェックが可能。	本人認証時に電子証明書の有効期限チェックが可能。 《参考》環境設定「認証」タブの「証明書モード」が「IC カード」でも、そのパソコンに証明書ストアが作成されていれば、電子証明書（ファイルタイプ）の有効期限がチェックされます。
レスポンス	ディスクまたは USB メモリ上に作成されるストアなので、レスポンスは速い。	本人認証時は、IC カードから証明書情報をパソコンのメモリ上に展開するため、証明書ストアに比べ、レスポンスは遅い。 本人認証後は証明書ストアと差はないが、送信ファイル作成時の署名など、IC カードにアクセスが必要な処理のレスポンスは遅い。
Windows Vista への対応	Windows Vista でも利用できる。 Windows2000 / XP で作成した証明書ストアを利用することもできる。 法務省の証明書の入手時に必要なソフトウェアの Windows Vista 対応状況については、各ソフトウェアメーカーに問い合わせる。	各認証局の Windows Vista 対応状況に応じて、インターネット出願ソフトも順次対応。 インターネット出願ソフトの対応状況については、電子出願ソフトサポートサイトを参照。

付録 P　環境変更が必要な方へ

今まで使用していたパソコンとは異なるパソコンでインターネット出願ソフトを使用する場合は、以下の説明をご覧ください。

■データのバックアップを新パソコンにコピーする方法

次の２つの方法があります。

- 環境設定を起動し、「フォルダ」タブを表示します。ここで、各ルートフォルダに設定されている場所に保存されているデータをすべて新パソコンにコピーします。

  ＜Windows の場合＞

  通常、「C:\JPODATA」と「C:\JPO」

  ＜Mac の場合＞

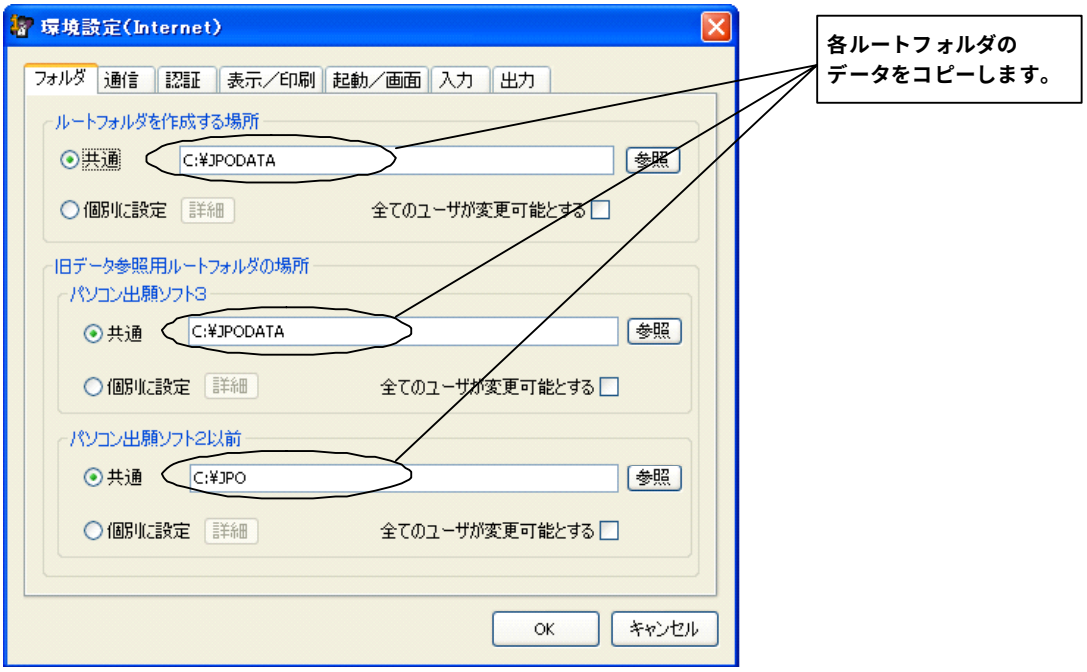
  /Users/Shared/Documents/JPODATA

  ＜Linux の場合＞

  /var/jpo-pas/JPODATA

- バックアップ／リストアは、「インターネット出願ソフトの資産」「旧資産」および業務（出願・発送・請求・閲覧・補助）ごとに行います。

  詳細は、操作編「2.3.14 バックアップ（Windows 版）」、「2.3.15 バックアップ（Mac/Linux 版）」、「2.3.16 リストア（Windows 版）」、「2.3.17 リストア（Mac/Linux 版）」をご覧ください。



■証明書ストアを新パソコンに移動する方法

ファイルタイプの証明書を使用し、証明書ストアの作成先にハードディスクを指定している場合に、新パソコンに証明書ストアを移動する方法です。

1) 本人認証画面を起動し、識別番号リストから、移動したい識別番号を選択します。
2) 「識別番号に対応する証明書ストア（証明書・秘密鍵の保存場所）」に指定されている作成先を確認します。複数の識別番号の移動が必要な場合は、識別番号ごとに確認が必要です。
3) 証明書ストア作成先の「JPOCERT」フォルダを新パソコンにコピーします。
4) 新パソコンで本人認証画面を起動し、識別番号を追加します。識別番号の追加については、インストール環境設定編「5.3.3 識別番号の追加」をご覧ください。

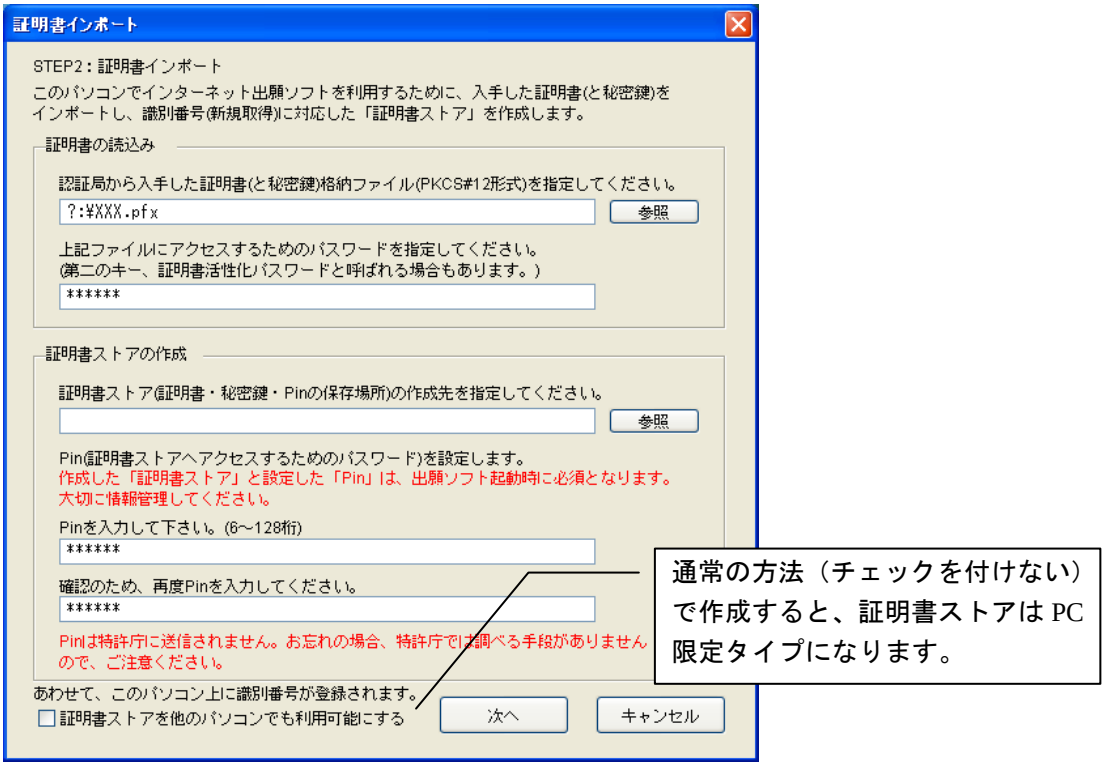


今まで使用していたパソコンでインターネット出願ソフトを使用しない場合は（今まで使用していたパソコンを廃棄する場合など）、新パソコンに移行後、今までのパソコンの証明書ストアを完全に削除してください。

付録 Q 証明書ストアのタイプについて

申請人利用登録で作成される証明書ストアのタイプは、「PC 限定タイプ」 「PC 任意タイプ」の２種類から選択できます。
従来は「PC 任意タイプ」でしたが、インターネット出願ソフト[i1.51]以降では特に指定しない場合、「PC 限定タイプ」になりますのでご注意ください。
なお、証明書のタイプは、申請人利用登録をしたときのインターネット出願ソフトのバージョンにより決まります。[i1.50]の時に作成した証明書ストアを、そのまま[i1.51]で使用している場合は、PC 任意タイプです。

タイプ	申請人利用登録をした ソフトバージョン	証明書ストアの利用可能範囲
PC 限定	[i1.51]以降で、通常の方法で作成した場合	証明書ストアは作成したパソコンでしか使用できません。
PC 任意	[i1.51]以降で、申請人利用登録時に「証明書ストアを他のパソコンでも利用可能にする」にチェックを付けた場合	証明書ストアは、識別番号リストメンテナンスにより、他パソコンでも利用可能です（pin を知っている場合のみ）。
	[i1.50]以前の場合	

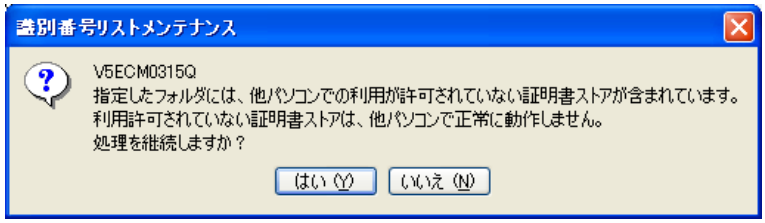


《参考》
証明書ストアのタイプが限定か任意かは、識別番号単位で設定されます。
そのため１台のパソコンで、「識別番号 11111111 は PC 限定タイプ」、「識別番号 222222222 は PC 任意タイプ」、という使い分けも可能です。

■PC 限定タイプの証明書ストアについて

PC 限定タイプの証明書ストアは、申請人利用登録を行った常時接続パソコン以外では利用できません。パソコン毎に、申請人利用登録の作業を行ってください。

- ダイヤルアップ接続のみの場合、本人認証時にエラーとなる場合があります。
  この場合は、PC 任意タイプで申請人利用登録を行ってください。
- 識別番号リストメンテナンスで、他パソコンの PC 限定タイプ証明書ストアが含まれるストアを変更、または追加しようとした場合、以下のメッセージが表示されます。



処理を継続しても、PC 限定タイプの証明書ストアの場合は、本人認証で以下のメッセージが表示され、本人認証できません。



この場合は、「識別番号リストメンテナンス」で該当の識別番号を削除し、再度、同じ識別番号で申請人利用登録を行ってください。

- 途中でパソコンのハード構成を変更したときなど、本人認証時に「証明書ストアを作成した時と構成が変わりました」のエラーとなる場合があります。
  この場合も、「識別番号リストメンテナンス」で該当の識別番号を削除し、再度、同じ識別番号で申請人利用登録を行ってください。
- PC 限定タイプの証明書ストアを[i1.50]以前のバージョンで使用した場合は、本人認証で「入出力異常が発生しました」というエラーメッセージが表示されます。

■PC 任意タイプの証明書ストアについて

- インターネット出願ソフト[i1.50]以前のバージョンで作成された証明書ストアは、[i1.51]以降もそのままご利用いただけます。また、それらの証明書ストアは、識別番号リストメンテナンスにより、他のパソコンでも利用可能です。
- 以下のような運用を行う場合は、申請人利用登録で最初に証明書ストアを作成する際の証明書インポート画面で 「証明書ストアを他のパソコンでも利用可能にする」 にチェックを付けてください。チェックを付けた場合は、[i1.50]以前と同様に、PC 任意タイプの証明書ストアが作成されます。
  - 証明書ストアを他のパソコンにコピーして利用したい
  - USB メモリ内の証明書ストアを、複数のパソコンで利用したい

注意

ネットワーク接続できない環境で申請人利用登録をすると、エラーとなる場合があります。この場合は、ネットワーク接続をしてから、再度、申請人利用登録を行ってください。
なお、ダイヤルアップ接続では正しく動作しない場合があります。

索引

H

HTML **形式保存**
Word の場合 V-35
一太郎の場合 V-60
HTML **文書**
基本構成 V-23
タグ V-24

J

JIS-X0208-1997 **コード表** V-26
JIS-X0213-2004
日本語文字コード規格に関する注意事項 V-32

L

Linux **での書類作成時の注意点** V-69

M

Mac **での書類作成時の注意点** V-67

P

PC **限定タイプ** V-75
PC **任意タイプ** V-75

W

Word
HTML 形式保存 V-35
イメージの挿入 V-38
外国語 PDF のリンク V-47
スタイルやフォントを「標準」にする V-47
注意事項 V-47
配列表のリンク V-42
変更履歴を削除する V-57

あ

アンインストール V-16

い

一太郎
HTML 形式保存 V-60
イメージの挿入 V-62
外国語 PDF のリンク V-66
書類作成 V-60
配列表のリンク V-64
イメージの挿入
Word の場合 V-38
一太郎の場合 V-62
インターネット出願ソフト
アンインストール V-16

え

エラー対処
オンライン出願 V-12
通信中に切断された場合 V-12
特許庁に接続できない場合 V-12
エラー（通信中）
通信時の注意・制限事項 V-11

お

オンライン受付可能日時 V-3
オンライン出願のエラー対処 V-12
オンライン手続可能範囲一覧 V-7

か

外国語 PDF のリンク
Word の場合 V-47
一太郎の場合 V-66
画面のハードコピーの取り方 V-14
環境設定
通信 V-12
環境変更 V-73

し

字形
注意事項 V-32
証明書ストア V-75
書類作成
Word の場合 V-34
一太郎の場合 V-60
注意事項（Mac/Linux） V-67
注意事項（Mac） V-67
注意事項（Linux） V-69
注意事項（Word） V-47

た

第三水準漢字・第四水準漢字
注意事項 V-33

ち

注意事項
字形 V-32
第三水準漢字・第四水準漢字 V-33

つ

通信（環境設定） V-12
通信中に切断された場合の対処 V-12

て

電子証明書（IC カードタイプ）の利用について V-70
電子証明書（ファイルタイプ）と電子証明書（IC カードタイプ）の比較 V-71

と

問い合わせ先
手続の様式 V-1
パソコン電子出願 V-2
特許庁に接続できない場合の対処 V-12

に

日本語文字コード規格 JIS-X0213-2004 に関する注意事項 V-32

は

配列表のリンク
Word の場合 V-42
一太郎の場合 V-64

ひ

ひな型
アンインストール V-17

り

利用件数／サイズなどの Max 値について V-9

インターネット出願ソフト　操作マニュアル　＜Mac/Linux 版＞

平成 20 年 3 月　第 01.51 版発行

発行元　　独立行政法人工業所有権情報・研修館
発行所　　東京都千代田区霞が関 3-4-3

ＵＲＬ　　http://www.inpit.go.jp/pcinfo/index.html