



# インターネット<mark>出願ソフト</mark>

# 操作マニュアル

# 【総合目次】

# [Mac 版]

Adobe、Acrobat 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。

Oracle、Java および JavaScript は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge、Word 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。

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商 標です。

一太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

Mac、 Mac OS、 macOS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商 標です。

OpenOffice、 OpenOffice.org は、The Apache Software Foundation の登録商標です。 マイナンバーは内閣府の登録商標です。

Google Chrome は、Google 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。

Portions of this product were created using LEADTOOLS © 1991-2015, LEAD Technologies, Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

Portions of this product are licensed under US patent 5,327,254 and foreign counterparts.

本ソフトウェアには、IPA フォントが同封されています。 http://ipafont.ipa.go.jp/ipa font license v1.html

#### ◇オペレーティングシステム名の表記

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。 Microsoft Windows 10 Home / 10 Pro を総称して、Windows 10 と略します。 Microsoft Windows 8.1 / 8.1 Pro を総称して、Windows 8.1 と略します。

#### ◇製品名の表記

Windows、Mac 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。



国際出願する際にお読みください	インターネット出願ソフトで国際出願願書および中
PCT-RO 国際出願編	間書類のオンライン出願を行う場合の操作方法を説
	明しています。
	この機能は、Windows 版のみです。
	Mac 版には国際出願機能はありません。

## 総合目次

### I 概要編

はじめに	I -iii
目 次	(I. 概要編) I-vii
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-4
1.3	はじめにお読みください I-8
	1.3.1インターネット出願ソフトご利用上の注意事項
1.4	インターネット出願ソフトをより安全に使うために I-15
索引	I -17

## Ⅱ インストール環境設定編 [Mac 版]

はじめに		II -iii
目 次	(Ⅱ.インストール環境設定編 [Mac版])	II -vii
第1章	はじめてご利用になる方へ(初期導入の場合)	<b>I</b> I -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	I <b>I -</b> 3
1.3	電子証明書の準備	I <b>I</b> -6
	1.3.1 電子証明書とは	П-6
	1.3.2 電子証明書の種類	II -7
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	<b>Ⅱ</b> -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 -13
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 -24
	4.2.1 インストール	II -25
	4.2.2 環境設定	II -29
4.3	ひな型のインストール	II -44
	4.3.1 ひな型のインストール	II -45

第5章	申請人利用登録	. II -49
5.1	申請人利用登録	. II -50
	5.1.1 申請人利用登録(識別番号を持っていない場合)	II -56
	5.1.2 申請人利用登録(識別番号を持っている場合)	II -64
	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 -74
	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 -75
5.2	サービスメニュー設定	. II -76
	5.2.1 サービスメニュー設定	II -77
	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 -80
5.3	識別番号リストメンテナンス	. I -80
索引		. II -81

## Ⅲ 書類作成編

はじめに		III -iii
目 次	(Ⅲ.書類作成編)	III -vii
第1章	書類の作成	<b>Ⅲ-</b> 1
1.1	書類について	<b>III-</b> 2
	<ol> <li>1.1.1 書類の分類</li> <li>1.1.2 送信できる書類</li> <li>1.1.3 書類のデータ形式</li> </ol>	1Ш-2 1Ш-3 1Ц-4
1.2	HTML文書の作成基準	
	<ol> <li>HTML 文書で使用できるイメージ</li> <li>手続書類で使用できる文字</li> </ol>	Ш-5 Ш-10
1.3	HTML文書の作成基準(PCT国際出願・英語の明細書、 要約書、図面の場合)	請求の範囲、 エ-17
	1.3.1 HTML 文書で使用できるイメージ	III-17
	1.3.2 手続書類で使用できる文字	
第2章	書類の記載方法	<b>Ⅲ-</b> 31
第 <b>2</b> 章 2.1	書類の記載方法 特許願の記載方法	
第2章 2.1 2.2	書類の記載方法	
第 2 章 2.1 2.2 2.3	書類の記載方法	Ш-31 ш-32 ш-33 ш-33
第 2 章 2.1 2.2 2.3	<ul> <li>書類の記載方法</li> <li>特許願の記載方法</li> <li>「特許請求の範囲」の記載方法</li> <li>「明細書」の記載方法</li></ul>	Ш-31 Ш-32 Ш-33 Ш-33 Ш-34 Ш-37 Ш-38
第2章 2.1 2.2 2.3 2.4	<ul> <li>書類の記載方法</li> <li>特許願の記載方法</li> <li>「特許請求の範囲」の記載方法</li></ul>	ш-31 ш-32 ш-33 ш-33 ш-34 ш-37 ш-38 ш-40
第 2 章 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	<ul> <li>書類の記載方法</li> <li>特許願の記載方法</li> <li>「特許請求の範囲」の記載方法</li> <li>「明細書」の記載方法</li></ul>	ш-31 ш-32 ш-33 ш-33 ш-34 ш-37 ш-38 ш-40 ш-41
第2章 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	<ul> <li>書類の記載方法</li> <li>特許願の記載方法</li> <li>「特許請求の範囲」の記載方法</li></ul>	ш-31 ш-32 ш-33 ш-33 ш-34 ш-37 ш-37 ш-38 ш-40 ш-41 ш-42
第 2 章 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	<ul> <li>書類の記載方法</li> <li>特許願の記載方法</li></ul>	Ш-31 Ш-32 Ш-33 Ш-33 Ш-34 Ш-37 Ш-38 Ш-40 Ш-40 Ш-41 Ш-42 Ш-42 Ш-42
第 2 章 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7	<ul> <li>書類の記載方法</li> <li>特許願の記載方法</li></ul>	Ш-31 Ш-32 Ш-33 Ш-33 Ш-34 Ш-37 Ш-38 Ш-40 Ш-40 Ш-41 Ш-42 Ш-42 Ш-44 Ш-44 Ш-45
第 2 章 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8	<ul> <li>書類の記載方法</li> <li>特許願の記載方法</li> <li>「特許請求の範囲」の記載方法</li> <li>「明細書」の記載方法</li></ul>	Ш-31 Ш-32 Ш-33 Ш-33 Ш-34 Ш-37 Ш-38 Ш-40 Ш-40 Ш-41 Ш-42 Ш-42 Ш-42 Ш-42 Ш-44 Ш-45 Ш-47

	2.8.2	新様式の願書申請書類を補正する場合	
	2.8.3	新様式の配列表を補正する場合	III-51
2.9	PCT	国際出願・英語の明細書、請求の範囲、要約書、	
	図面	の記載方法	<b>Ⅲ</b> -52
	2.9.1	「明細書」の記載方法	III-52
	2.9.2	「請求の範囲」の記載方法	III-56
	2.9.3	要約書の記載方法	
	2.9.4	図面の記載方法	III-58
<b></b> 去 리			Π-59
л: Л			ш-00

## Ⅳ 操作編

はじめに		<b>IV-</b> iii
目 次	(Ⅳ. 操作編)	IV-vii
第1章	インターネット出願の基本操作	<b>IV-</b> 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-7
1.2	フォルダの作成	<b>IV-1</b> 4
なっき	ナンニノン山西	πιοο
弗2早	オ ノフ1 ノロ腺	IV -23
2.1	オンライン出願の概要	<b>IV-2</b> 5
	2.1.1 オンライン出願の操作の前に	IV-25
	2.1.2 オンライン出願のメイン画面	IV-32
	2.1.3 オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル	IV-34
2.2	オンライン出願の基本操作	<b>IV-</b> 36
2.3	その他の機能	<b>IV-</b> 64
	2.3.1 HTML 文書の合成入力	IV-64
	2.3.2 ファイルの印刷	IV-68
	2.3.3 一覧印刷/CSV 出力	IV-71
	2.3.4 移動	IV-74
	2.3.5 データ出力	IV-76
	2.3.6 データ入力	IV-78
	2.3.7 HTML 変換	IV-81
	2.3.8 送信ファイルの緊急避難用入出力	IV-86
	2.3.9 ファイル・フォルタの削除	IV-92
	2.3.10 平人認証へ戻る	IV-94
	2.3.11 履歴忠云	IV-95
	<ul><li>2.3.12 又限軍又口</li></ul>	1v-9/ IV_100
	2314 目録の CSV 出力	IV-101
	2.3.15 未確認に戻す	IV-101
	2.3.16 未確認状態の解除	IV-104
	2.3.17 バックアップ(Windows 版)	IV-105
	2.3.18 バックアップ(Mac版)	IV-110

	2.3.19	リストア (Windows 版)	IV-112
	2.3.20	リストア (Mac 版)	IV-116
	2.3.21	出願結果人力	IV-118
	2.3.22	暗方キーの設正	IV-121
2.4	2.3.23 باتا م	者名竹子7  -ク八刀  -マの機能	1ν-123
2.4			IV-127
	2.4.1	XML ビューアの機能	IV-12/
	2.4.2	SGML ビューアの機能	IV-145
	2.4.3	A C ユ 「の ( R I I I I I I I I I I I I I I I I I I	IV-140 IV-154
25	ᄻᇏ	A-minite ビュークの版記 また成支援	πτ 156
2.5			IV-150
	2.5.1	設記修正の補止書作成の概要(Windows 版のみ) 記記修正の補正書作成の基本撮佐(Windows 版のみ)	IV-156
	2.3.2	設定の補正者 中成の基本操作(Windows 版のみ) 補正社免項目の編集(Windows 版のみ)	IV-101 IV 170
	2.5.5 2.5.4	福正対象項目の補業 (Windows)版のがり	IV-170 W_182
	2.5.4	音思確認の補足書作成の概要	IV-187
	2.5.6	意思確認の補足書の基本操作	IV-189
	2.5.7	意思確認遅延時の補正書作成の概要	IV-193
	2.5.8	意思確認遅延時の補正書の基本操作	IV-195
第3章	オンラ	イン発送	<b>IV</b> -199
2.1	+ \.		πτ 200
3.1			IV -200
	3.1.1	オンフイン発送の操作の前に	IV-200
	3.1.2	オンフイン発达のメイン画面	IV-202
	5.1.5	- インノイン光送し使用りるノオルク・ノナイル	1V-204
3.2	オン・	フイン発送の基本 <b>探作</b>	IV-205
3.3	その	他の機能	IV -211
第4章	オンラ	イン請求	<b>Ⅳ-</b> 213
4.1	オン	ライン請求の概要	<b>IV-</b> 214
	4.1.1	オンライン請求の操作の前に	IV-214
	4.1.2	オンライン請求のメイン画面	IV-217
	4.1.3	オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル	IV-220
4.2	オン	ライン請求の基本操作	<b>Ⅳ-</b> 221
4.3	その	他の機能	<b>IV-24</b> 4
第5章	オンラ	イン閲覧	<b>IV-</b> 245
5.1	オン	ライン閲覧の概要	<b>IV-24</b> 6
	5.1.1	オンライン閲覧の操作の前に	IV-246
	5.1.2	オンライン閲覧のメイン画面	IV-248
	5.1.3	オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル	IV-251
5.2	オン	ライン閲覧の基本操作	<b>IV-</b> 252
5.3	その	他の機能	<b>IV-</b> 259
	5.3.1	閲覧書類の受取(書類単位)	IV-259
	5.3.2	一覧印刷/CSV 出力	IV-265
	5.3.3	メッセージの表示	IV-270
第6章	補助機	能	<b>Ⅳ-</b> 273
,, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	גאון נידי נוון 		
6.1	補助	筬龍の概要	<b>I</b> V-274

	6.1.1 補助のメイン画面	IV-274
	6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル	IV-277
6.2	オンライン予納照会	<b>Ⅳ-</b> 279
	6.2.1 オンライン予納照会の概要	IV-279
	6.2.2オンライン予納照会の基本操作	IV-281
6.3	電子現金納付	<b>IV-</b> 286
	6.3.1 電子現金納付の概要	IV-286
	6.3.2 電子現金納付の基本操作	IV-289
	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	
	が付金額を支払う場合について	IV-293
	6.3.4 納付番号一覧照会/更新	IV-293
	6.3.5 納付番号明細照会	IV-296
	6.3.6 納付番号取得	IV-299
6.4	口座振替情報照会	<b>IV-</b> 305
	6.4.1 口座振替の概要	IV-305
	<b>6.4.2</b> 口座振替情報照会の基本操作	IV-306
6.5	指定立替納付照会	<b>IV-</b> 311
	<b>6.5.1</b> 指定立替納付照会の概要	IV-311
	6.5.2 指定立替納付照会の基本操作	IV-311
6.6	アクセスコード照会	<b>IV-</b> 315
	6.6.1 アクセスコード照会の概要	IV-315
	6.6.2 アクセスコード照会の基本操作	IV-315
6.7	その他の機能	<b>IV-</b> 319
	6.7.1 クレジットカードの登録・確認・削除	IV-320
	6.7.2 認祉 デスト 	IV-325
	0.7.5 1 安税 柱 昭 推 户心	1v-327
第7章	電子証明書管理	<b>Ⅳ-</b> 329
7.1	電子証明書管理の概要	<b>IV-</b> 330
7.2	電子証明書情報の表示	<b>IV-3</b> 31
体。主		<b>#</b> 7 007
第8草	ユーティリティ	IV-337
8.1	ー括データ移行	<b>IV-</b> 338
	8.1.1 一括データ移行(Windows 版)	IV-338
8.2	設定情報のバックアップ	<b>IV-</b> 349
	8.2.1 設定情報のバックアップ(Windows版)	IV-349
	8.2.2 設定情報のバックアップ(Mac版)	IV-352
8.3	設定情報の復元	<b>IV-</b> 353
	8.3.1 設定情報の復元(Windows版)	IV-353
	8.3.2 設定情報の復元(Mac 版)	IV-356
8.4	手続情報リカバリ	<b>I</b> V-357
	8.4.1 手続情報リカバリ (Windows 版)	IV-357
	8.4.2 手続情報リカバリ(Mac 版)	IV-362
第9章	申請人情報・証明書管理ツール	<b>IV-</b> 363
9.1	申請人情報・証明書管理ツールの概要	<b>IV-</b> 364

	9.1.1	申請人情報・証明書管理ツールの起動	IV-365
	9.1.2	申請人情報・証明書管理ツール画面	IV-368
9.2	識別	番号の取得と利用登録	<b>IV-</b> 369
9.3	申請	人情報・証明書の登録	<b>IV-</b> 370
	9.3.1 9.3.2 9.3.3	申請人利用登録/証明書追加 申請人情報照会/変更 サービスメニュー照会/変更	IV-371 IV-382 IV-387
9.4	登録	済証明書の管理(ファイルタイプの場合のみ)	<b>IV-</b> 391
	9.4.1 9.4.2	証明書ストアの Pin 変更 証明書の利用停止/利用再開	IV-392 IV-394
9.5	識別	番号リストメンテナンス	<b>IV-</b> 398
	9.5.1 9.5.2 9.5.3 9.5.4	ストア変更 削除 リスト追加 ストア作成準備	
索引			<b>IV-</b> 405

## V 付録編

はし	こめに	V-iii
目	次 (V. 付録編)	V-vii
	付録A 手続の様式に関する問い合わせ先	V-1
	付録B 「電子出願」に関する問い合わせ先	V-3
	付録C 各業務のオンライン受付可能日時について	V-4
	付録D オンライン手続可能範囲一覧	V-9
	付録E 利用件数/サイズなどのMax値について	V-11
	付録F 通信中のエラー	V-13
	付録G 画面のハードコピーの取り方	V-16
	付録Η アンインストール	V-18
	付録I HTML文書の構成	V-24
	I.1 HTML 文書の基本構成	V-24
	I.2 タグ	V-25
	付録J JIS-X0208-1997コード表	V-27
	付録K JIS-X0213-2004に関する注意事項	V-33
	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-36
	L.2 イメージの挿入(Wordの場合)	V-47
	L.3 配列衣のリンク (Word の場合) L.4 外国語 PDF のリンク (Word の場合)	V-33 V-64
	L.5 ワープロソフト (Word) を使った書類作成の注意事項	V-64
	付録M 一太郎を使った書類作成	V-84
	M.1 HTML 形式保存(一太郎の場合)	V-85
	M.2 イメージの挿入(一太郎の場合)	V-87
	M.3 配列表のリンク(一太郎の場合) M.4 効 国語 DDE のリンク(一士郎の場合)	V-90
	MI.4 7r 国前 PDF のサマク (一人時の場合)	v-92

	付録N	ワープロソフトを使った書類作成	V-93
	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-94
	付録P	環境変更が必要な方へ	V-97
	付録Q	証明書ストアのタイプについて	.V-100
	付録R	平成21年1月の明細書様式変更について	.V-103
	付録S	「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」のサンプル	.V-105
	付録T	証明書ストアの読込専用媒体運用について	.V-107
	付録U	商標法第5条第3項に規定されている標準文字	.V-108
索引			.V-119

## マニュアル改版履歴

版数	改版年月		変更内容
03.90	2020年3月	「インターオ	<b>ドット出願ソフト i3.90」リリースに伴い改版。</b>
		全体	対応 OS から Windows 7 を削除。これに伴い以下を変
			更。
			<ul> <li>Windows 7 に関する記載を削除。</li> </ul>
			・Windows10 での操作説明を追加。
		Ⅳ. 操作編	
		8.1.1	<ul> <li>・一括データ移行の対象に国際出願の料金表データを追</li> </ul>
			加。
			・移行操作手順説明の画面を Windows10 に差し替え。
		VI. PCT-RC	国際出願編
		2.1	料金表メンテナンスの機能追加に伴う修正。
		3.8	「料金表の選択」追加に伴う修正。
		4.5	
		4.3	国際予備審査請求書の様式変更に伴い、画面を差し替え。
		5.3	機能追加に伴い、以下を新規作成。
			5.3.1 料金表の新規作成
			5.3.2 料金表の参照/編集
			5.3.3 基本料金表の取込
			5.3.4 料金表の削除
			5.3.5 料金表の表示順変更
03.80	2019 年 12 月	「インターオ	ネット出願ソフト i3.80」リリースに伴い改版。
		全体	特許庁サイトの URL を変更。
		全体	出願課の班名を「電子出願調整班」から「特許行政サー
			ビス調整班」へ変更。
		全体	国名等の表示変更に伴う、説明文の文言変更と画面の差
			し替え。
		全体	国際特許分類の仕様変更に伴う、画面の差し替え。
		Ⅱ. インスト	トール環境設定編[Mac 版]
		1.2	動作確認済み Mac OS から Sierra を削除し、Mojave を追
			記。
		Ⅳ. 操作編	
		2.3.21	出願結果入力の機能拡充に伴い変更。
		6	補助のメイン画面に〔アクセスコード照会〕ボタンが追
			加されたことにより、画面を差し替え。
		6.6	機能追加に伴い、「6.6 アクセスコード照会」を新規作成。

版数	改版年月		変更内容	
03.60	2019 年 4 月	「インターオ	<b>ドット出願ソフト i3.60」リリースに伴い改版。</b>	
		全体	一部の画面で日付を西暦表示に変更したことに伴い、画	
			面を差し替え。	
		全体	文字の表示字形変更(JIS-X0208-1997 の字形から	
			JIS-X0213-2004 の字形)に伴い、注意事項を削除。	
		Ⅱ. インスト		
		4.1	ダウンロード請求の「使用許諾契約書」の文言変更に伴	
			い、画面を差し替え。	
		4.2	環境設定の「フォルダ」に、ネットワーク共有に関する	
			注意書きを追加。	
		Ⅳ. 操作編		
		6.2.2	予納残高照会の機能拡充に伴い変更。	
		V. 付録編		
		付録 S	「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」の内容変	
			更に伴い、サンプルを差し替え。	
03.40	2018 年 9 月	「インターオ	<b>ドット出願ソフト i3.40」リリースに伴い改版。</b>	
		全体	新機能追加に伴い、画面を差し替え。	
		Ⅱ.インストール環境設定編[Mac 版]		
		1.2	動作確認済み Mac OS から El Capitan を削除し、High	
			Sierra を追記。	
		1.2	必須ソフトウェアから、JRE(Java ランタイム)を除外。	
		4.2.2	環境設定「一般」タブ画面の「Java ランタイムバージョ	
			ン」を削除。	
		Ⅳ. 操作編		
		2.2	機能追加に伴い、オンライン出願時の手順に「指定立替	
			納付の書類を含む場合」を追記。	
		4.1.1	オンライン請求に「■二重出願チェックについて」の説	
			明を追記。	
		4.2	機能追加に伴い、オンライン請求時の手順に「指定立替	
			納付の書類を含む場合」を追記。	
		6	補助のメイン画面に〔指定立替納付照会〕ボタンが追加	
			されたことにより、画面を差し替え。	
		6.5	機能追加に伴い、「6.5 指定立替納付照会」を新規作成。	
		6.6.1	機能追加に伴い、「6.6.1 クレジットカードの登録・確認・	
			削除」を新規作成。	
		V. 付録編		

版数	改版年月		変更内容
		付録 C	機能追加に伴い、業務を追加、備考に追記。
		L.3	「●操作(Word2016 の場合)」の操作方法を追記。
03.10	平成 29 年 3 月	「インターネ	、ット出願ソフト i3.10」 リリースに伴い改版。
		I. 概要編	
		1.3.3	Mac のビューア機能で使用されるフォントの説明を変
			更。
		Ⅱ. インスト	ール環境設定編 [Mac 版]
		1.2	動作確認済み Mac OS から Yosemite を削除し、Sierra を
			追記。
		1.2	必須ソフトである Java ランタイムのバージョンを変更。
		4.2.2	環境設定「表示/印刷」タブで設定する表示用フォント
			サイズの初期値を変更。
		4.2.2	環境設定「一般」タブに表示される項目「Java ランタイ
			ムのインストール場所」を「Java ランタイムのバージョ
			ン」に変更。
		Ⅲ.書類作成	<b>ビ編</b>
		1.2.1	JPEG 内の固有情報に関する説明を追加。
		2.7	刊行物等提出書に電子署名の説明を追加。
		Ⅳ. 操作編	
		8.1	機能追加に伴い、「8.1 一括データ移行」を新規作成。
02.90	平成 28 年 12 月	「インターオ	マット出願ソフト i2.90」リリースに伴い改版。
		Ⅲ. 書類作成	<b>花編</b>
		1.2.2	商標法第5条第3項で規定されている標準文字の変更に
			伴い、商標登録出願における「標準文字」で使用できる
			文字の説明を変更。
		Ⅳ. 操作編	
		2.4.2	機能追加に伴い、[出力]メニューの説明を追加。
		Ⅴ. 付録編	
		付録 C	PCT-SAFE のサービス終了に伴い、[サービス期間・時
			間帯一覧表]から PCT-SAFE を削除。
		付録 U	「申請人情報・証明書関連機能の起動方法一覧」を削除。
			商標法第5条第3項で規定されている標準文字の変更に
			伴い、新しい標準文字の一覧を付録Uとして追加。
		VI. PCT-RC	国際出願編
		1.2	表示メッセージの変更に伴い、送信ファイル作成画面を
			差し替え。

版数	改版年月		変更内容
		1.2.1	機能追加に伴い、eOwnership 権限取得画面を追加。
		3.1	機能追加に伴い、先の調査画面に選択項目を追加。
02.80	平成 28 年 9 月	「インターオ	ミット出願ソフト i2.80」リリースに伴い改版。
		Ⅱ. インスト	>−ル環境設定編 [Mac 版]
		1.2	動作確認済み Mac OS から Mavericks を削除し、El
			Capitan を追記。
		Ⅲ.書類作成	· 艾編
		1.3	国際出願願書(英語)対応に伴い、1.3 全体を追加。
		2.9	国際出願願書(英語)対応に伴い、2.9 全体を追加。
		V. 付録編	
		付録 E	英語の書類に関する制限値を追加。
		L.1、L.2、	Word 2016 の操作例を追加。
		L.3、L.5	
02.70	平成 28 年 7 月	「インターオ	、ット出願ソフト i2.70」リリースに伴い改版。
		Ⅳ. 操作編	
		6.3.2、6.3.6	「納付番号通知確認画面」の表示内容変更に伴い、画面
			を差し替え。
02.60	平成 28 年 3 月	「インターオ	、ット出願ソフト i2.60」リリースに伴い改版。
		Ⅱ. インスト	~ール環境設定編[Mac 版]
		1.2	動作確認済み Mac OS から Mountain Lion を削除し、
			Yosemite を追記。
		4.2.2	環境設定「入力」タブにオプションを追加。
		Ⅲ. 書類作成	5編
		1.2.1	新規書類追加に伴い、XML 系書類のイメージ組み込み可
			能な箇所を修正。
		1.2.2	新規書類追加に伴い、XML 系書類で文字修飾・改行を
			使用できる箇所を修正。
		Ⅳ. 操作編	
		6.2.1	予納残高照会の範囲を変更。
02.50	平成 27 年 12 月	「インターオ	、ット出願ソフト i2.50」リリースに伴い改版。
		全体	「電子出願ソフトの整備・管理及び普及業務」の業務移
			管に伴い、関連箇所を独立行政法人工業所有権情報・研
			修館から特許庁に変更。
		全体	Windows 版での個人番号カードのサポート開始に伴い、
			個人番号カードに関する説明を追加。
		I. 概要編	

版数	改版年月		変更内容
		1.2	送信ファイルを CD-R 等で提出する際の事前相談窓口を
			変更。
		Ⅱ. インスト	
		1.2	インターネット出願で利用可能な Adobe Reader のバー
			ジョンに関する説明を変更。
		4.2	「環境設定-通信拡張設定」画面に「SSL バージョン」
			と「SSL 暗号方式」を追加。
		Ⅳ. 操作編	
		全体	機能変更に伴い、以下の画面に認証局サービス名の選択
			項目を追加。
			・「本人認証(IC カードモード)」画面 ・「IC カード Pin 確認」画面
		全体	機能変更に伴い、IC カードタイプの電子証明書を利用す
			る場合のインターネット出願ソフトの起動手順を変更。
		V. 付録編	
		付録 B	電子出願の制度に関する問い合わせ先を変更。
		VI. PCT-RC	国際出願編
		全体	PCT-RO 国際出願で利用可能な Adobe Reader のバージ
			ョンに関する説明を変更。
02.30	平成 27 年 3 月	「インターネ	、ット出願ソフト i2.30」リリースに伴い改版。
		॥.インストー	ール環境設定編(Mac 版)
		1.2	動作確認済み Mac OS から Lion を削除し、Mavericks を
			追記。
		Ⅳ.操作編	
		全体	「通信状況」画面に〔稼働状況〕ボタンを追加。
		2.1.2	機能追加に伴い、〔履歴照会〕ボタン、「履歴照会」フォ
			ルダの説明を追加。
		2.3.11	機能追加に伴い、「履歴照会」を新規作成。
		2.3.12	機能変更に伴い、「受領書受信」を更新。
		VI.PCT-RO	国際出願編
		1.1.3	機能追加に伴い、〔履歴照会〕ボタン、「履歴照会」フォ
			ルダの説明を追加。
02.22	平成 27 年 1 月	「インターオ	、ット出願ソフト i2.22」リリースに伴い改版。
		Ⅳ.操作編	
		2.4.4	「X-HTML ビューアの機能」を追加。
02.21	平成 26 年 10 月	「インターオ	、ット出願ソフト i2.21」リリースに伴い改版。

版数	改版年月		変更内容
		全体	対応 OS から Linux ディストリビューションを削除。
			これに伴い以下を変更。
			・マニュアルのタイトルを インターネット出願ソフト 操作マニュアル [Mac/Linux 版] から [Mac 版] に変更。 ・Linux に関する記載を削除。
02.20	平成 26 年 3 月	「インタース	ネット出願ソフト i2.20」リリースに伴い改版。
		॥.インスト-	ール環境設定編(Mac/Linux 版)
		1.2	動作確認済み Mac OS から SnowLeopard を削除し、
			Mountain Lion を追記。
		5.2	「本人認証画面」の変更に伴い、画面を差し替え。
		V.付録編	
		付録 C	「証明書追加」と「証明書利用停止」のサービス期間・サ ービス時間帯を変更。
		付録 H	Windows 8.1 でのアンインストール方法を追加。
02.10	平成 26 年 1 月	「インタース	ネット出願ソフト i2.10」リリースに伴い改版。
		॥.インスト-	ール環境設定編(Mac/Linux 版)
		4.2.3	「環境設定画面」の入力設定に「意図しない強制改行を抑 止する」チェックボックスを追加。
		5.1	インターネット出願ソフトの起動時に表示される「CRL
		□□ 聿粨作式	取侍画面」を削际。
		11.音短1F风7	™ 手結書新の「登明の名称」について 半色文字の使用を禁
		1.2.2	上に変更。
		Ⅳ.操作編	
		全体	「証明書情報確認画面」から「証明書詳細表示画面」への 変更に伴い、画面を差し替え。
		7.1	「証明書」タブの廃止に伴い、電子証明書情報の表示方法
		7.2	について手順を更新。
		9.3.2	申請人の国籍が日本以外の場合、郵便番号の省略が可能に
			変更(代理人による変更時)。
01.91	平成 25 年 7 月	「インタース	ネット出願ソフト i1.91」リリースに伴い改版。
		全体	特許庁問い合わせ先を更新。
		.インスト-	ール環境設定編(Mac/Linux版)
		1.2	動作確認済み Mac OS から Leopard を削除。
		5.1	特許庁による電子証明書の確認完了時期についてのメッ   セージ変更に伴い、申請人利用登録の画面を差し替え。
		Ⅳ.操作編	
		1.1	起動時に表示されるお知らせの画面について追記。

版数	改版年月		変更内容
		9.3	特許庁による電子証明書の確認完了時期についてのメッ
			セージ変更に伴い、申請人情報・証明書の登録の画面を差
01.90	 亚成 25	「インター:	し省え。 ネット出館ソフト i1 90」 リリースに伴い改版
01.50	十成 20 平 0 万		
			か保税設定編(Widd/Linux 版) 動作確認済み Linux ディストリビューションから Red Hot
		1.2	Enterprise Linux の記述を削除し、代わりに CentOS を記入。
		5.1、5.2	「識別番号取得&利用登録 完了画面」のサーバメッセー
			ジが変更されたことにより、画面を差し替え。
		Ⅲ.書類作成領	
		全体	書類の中に組み込めるイメージデータ形式に PNG 形式を 追記。
		Ⅳ.操作編	
		2.3	バックアップ単位としての業務単位を削除。
		2.5	編集可能項目に、出願の区分とアクセスコードを追記。
		9.3.2	各項目の変更可否の表に代理人が変更を行う場合の注意 書きを追記。
01.82	平成 24 年 10 月	「インターネット出願ソフト i 1.82」リリースに伴い改版。	
		II.インスト-	ール環境設定編(Mac/Linux 版)
		1.2	動作確認済み Mac OS に Mac OS X 10.7 Lion を追記。
		Ⅳ.操作編	
		1.2	機能追加に伴い、「受領書フォルダ」の作成手順を追記。
		2.1.2	メニュー項目に「移動」、「受領書フォルダ作成」、「未 確認に戻す」を追記。
		2.2, 2.5.2	「書式チェック画面」に送信前チェック結果メッセージが追加されたことにより、画面を差し替え。
		2.2	オンライン出願時の手順に、「オンライン提出日チェッ
			ク画面」、「送信ファイル未確認チェック画面」を追記。
		2.3.4	機能追加に伴い、「2.3.4 移動」を新規作成。
		2.3.14	機能追加に伴い、「2.3.14 未確認に戻す」を新規作成。
		4.1.2	メニュー項目に「未確認に戻す」を追記。
		4.2	「書式チェック画面」に送信前チェック結果メッセージ
		4.2	が追加されたことにより、画面を差し替え。  オンライン語求時の手順に 「オンライン提出日チェッ
		4.2	ク画面」、「送信ファイル未確認チェック画面」を追記。
		V.付録編	
		付録 A	「産業財産権に関する一般的相談」を追記。
01.80	平成 23 年 10 月	「インター>	ネット出願ソフト i 1.80」リリースに伴い改版。
		II.インスト-	ール環境設定編
		1.2	対応 OS、必須ソフト、パソコンのスペックを更新。
		IV.操作編	

版数	改版年月		変更内容
		2.2, 4.2	入力チェック結果ファイル画面を差し替え。
01.73	平成 23 年 4 月	「インタース	ネット出願ソフト i 1.73」リリースに伴い改版。
		全体	「申請人情報・証明書管理ツール」の搭載に伴い、申請人 情報および証明書管理に関する説明を更新。
		II.インスト-	ール環境設定編(Windows 版、Mac/Linux 版)
		5	申請人利用登録の説明を「申請人情報・証明書管理ツール」 での操作説明に更新。
		IV.操作編	
		6.5	「申請人情報照会/変更」および「サービスメニュー照会 /変更」の説明を更新。
		7	「電子証明書管理」の説明を更新。
		9	申請人情報・証明書管理ツールによる「識別番号の取得と利用登録」「申請人情報・証明書の登録」「登録済証明書
		V.付録編	の官理」「諏別留号リストタフナリフス」を制況追加。
		付録 U	「申請人情報・証明書関連機能の起動方法一覧」を追記。
01.72	平成 22 年 10 月	「インタース	└
		全体	「電子納付専用版」の廃止に伴い、電子納付専用版に関す る記述を削除。
		II.インスト-	ール環境設定編(Windows 版、Mac/Linux 版)
		4.2	環境設定画面の「表示/印刷」タブの「入カチェック結果 表示用ブラウザ」の項目説明を更新。
		V.付録編	
		付録 L	Word2010 での操作方法を追記。
01.70	平成 22 年 1 月	「インター>	ネット出願ソフト i 1.70」リリースに伴い改版。
		II.インスト-	ール環境設定編(Mac/Linux 版)
		1.2	必須の環境を更新。
01.61	平成 21 年 4 月	「インタース	ネット出願ソフト i1.61」リリースに伴い改版。
		Ⅳ.操作編	
		2.1.3	GUEST ユーザーについて、参考情報を注記。 ・GUEST フォルダ内には、利用者フォルダを作成できま す。
		2.5.1	補正書作成支援の編集可能項目一覧に【優先権証明書提 供国(機関)】【提供国(機関)における出願の番号】 を追記。
01.60	平成 21 年 1 月	「インター>	ネット出願ソフト i1.60」リリースに伴い改版。
		II.インスト-	ール環境設定編(Mac/Linux 版)
		1.2	用意するパソコンのスペックを更新。

版数	改版年月		変更内容
		1.2	<ul> <li>Adobe Acrobat について、以下の注意を追記。</li> <li>PDF ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ設定の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔文書のプロパティ〕で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法は異なります)</li> </ul>
		4.2	使用許諾画面を更新。
		4.2	環境設定の「起動/画面」タブの変更に伴い、画面を更 新。(「特許庁証明書の CRL 情報を取得する(LDAP プ ロトコル経由)」チェックボックスを廃止)
		III.書類作成	編
		2.3	明細書の推奨項目・記載順が変更となったことに伴い、 明細書の「■記載例」「■明細書の記載項目について」 を更新。
		2.7	刊行物等提出書がオンライン提出可能になったことに伴い、刊行物等提出書に PDF を添付する際の注意点、記録 例を追記。
		全体	【提出物件の目録】の表示順が変更になったことに伴い、 記録例の表示順を変更。(従来「請求の範囲、明細書、 図面、要約書」の順で表示されていたが、「明細書、請 求の範囲、要約書、図面」のように表示される)
		Ⅳ.操作編	
		1.1.2	<ul> <li>電子証明書(IC カードタイプ)の利用についての、以下の注意を追記。</li> <li>・IC カードタイプの電子証明書を利用する場合は、インターネット出願ソフトの「証明書モード」を「IC カード」に変更する必要があります。「証明書モード」は初期設定では「証明書ストア」になっています。「証明書モード」の変更を行っていない場合は先に環境設定を行ってください。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。</li> </ul>
		6.4	手数料等納付手続において口座振替が可能になったこと に伴い、「口座振替情報照会」の操作を追記。
		V.付録編	
		付録 A	手続の様式に関する問い合わせ先を更新。
		付録 C	口座振替情報照会の受付時間追記。(開庁日 9:00~22:00)
		付録 E	刊行物等提出書に添付できる PDF のファイル数について 追記。(10 件まで)
		付録 R	明細書の推奨項目・記載順が変更となったことに伴い、 平成15年までと平成21年からの比較表を追記。

版数	改版年月	変更内容		
		付録 S	ロ座振替の事前提出書類「ロ座振替申出書兼ロ座振替依 頼書」のサンプルを追記。また、以下の注意を追記。 ・「ロ座振替申出書兼ロ座振替依頼書(新規)」は、特 許庁ホームページから入手してください。 特許庁ホームページ : https://www.jpo.go.jp/index.html ロ座振替納付 FAQ : https://www.jpo.go.jp/system/process/tesuryo/genmen/direc tnouhufaq.html	



Adobe、Acrobat 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。

Oracle、Java および JavaScript は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge、Word 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。

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商 標です。

ー太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

Mac、 Mac OS、 macOS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商 標です。

OpenOffice、 OpenOffice.org は、The Apache Software Foundation の登録商標です。 マイナンバーは内閣府の登録商標です。

Google Chrome は、Google 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。

◇オペレーティングシステム名の表記

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。 Microsoft Windows 10 Home / 10 Pro を総称して、Windows 10 と略します。 Microsoft Windows 8.1 / 8.1 Pro を総称して、Windows 8.1 と略します。 上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

#### ◇製品名の表記

Windows、Mac 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。



#### 国際出願する際にお読みください

PCT-RO 国際出願編

インターネット出願ソフトで国際出願願書および中間書類のオンライン出願を行う場合の操作方法を説 明しています。

この機能は、Windows版のみです。

#### 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 版があります。
- インターネット出願ソフトのバージョンを示す場合、「インターネット出願ソフト iX.XX(Xは可変)」と表記します。
   たとえば、インターネット出願ソフトバージョン i1.73 は、「インターネット出願ソフト i1.73」と表記します。
- 従来のクライアントソフトを、「パソコン出願ソフト」と表記します。
   ※「パソコン出願ソフト」は、Windows版のみで、平成22年3月に廃止されました。

#### ◇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。



《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。

#### 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 -vii
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 -4
1.3	はじめにお読みください	I -8
	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 -8
	1.3.2 Windows 利用時の注意事項	I -10
	1.5.5 Mac 利用時の注息事項	1 -12
1.4	インターネット出願ソフトをより安全に使うために	I -15
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-	−ネット出願ソフトの機能	I -4
1.3	はじめに	こお読みください	I -8
	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 -8
	1.3.2	Windows 利用時の注意事項	. I -10
	1.3.3	Mac 利用時の注意事項	. I -12
1.4	インタ-	-ネット出願ソフトをより安全に使うために	I -15

#### 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、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 カチェック/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

#### ■補助機能

#### ◇オンライン予納照会

予納とは、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のことです。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を納付するために必要な、電子現金納 付用の「納付番号」をオンラインで取得できます。また、納付番号の使用状況や明細を 照会できます。

#### ◇口座振替情報照会

特許庁サーバへアクセスして、口座振替情報を照会できます。

#### ◇指定立替納付照会

特許庁サーバへアクセスして、指定立替納付情報を照会できます。

#### ■国際出願

特許庁を受理官庁とする特許協力条約に基づく国際出願願書および中間書類を特許庁に オンラインで送信します。本機能の詳細と操作方法については「PCT-RO 国際出願編」を ご覧ください。



### 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。



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	操作編「6.3 電子現金納付」			
口座振替の履歴などを照会する	口座振替情報照会	操作編「6.4 口座振替情報照会」			
指定立替納付情報を特許庁から受信す る	指定立替納付照会	操作編「6.5 指定立替納付照会」			
アクセスコードを照会する	アクセスコード照会	操作編「6.6 アクセスコード照会」			
電子証明書の追加、停止などの管理を する	電子証明書管理	操作編「第9章 申請人情報・証明書管 理ツール」			
特許庁を受理官庁とする特許協力条約	オンライン出願	PCT-RO 国際出願編			
に基づく国際出願願書および中間書類		※国際出願に特有な記載内容や注意事			
を特許庁に送信する。		項については、「PCT-RO 国際出願編」			
		をご覧ください。			
※日本語または英語で作成する国際出					
願願書、日本語で作成する中間書類が					
対象です。					

■インターネット出願ソフトでできる主な業務

#### ■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「2.3.7 HTML 変換」		
各種書類の内容を表示、印刷、出力す	表示/印刷	操作編「2.3.2 ファイルの印刷」		
る	一覧印刷/CSV 出力	「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	利用者フォルダ作成	操作編「1.2 フォルダの作成」		
成する	/送信フォルダ作成			
ファイルやフォルダを複写、移動、削	データ出力/データ	操作編「2.3.5 データ出力」「2.3.6 デー		
除する	入力/削除	タ入力」「2.3.9 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「2.3.8 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	目録の <b>CSV</b> 出力	操作編「2.3.14 目録の CSV 出力」		
力する				

機能	機能名	詳しい説明(参照先)			
業務またはフォルダ単位でバックアッ	バックアップ/	操作編「2.3.17 バックアップ(Windows			
プ、リストアを行う	リストア	版)」「2.3.18 バックアップ(Mac版)」			
		「2.3.19 リストア(Windows 版)」			
		「2.3.20 リストア(Mac 版)」			
受理済の願書に出願番号やアクセスコ	出願結果入力	操作編「2.3.21 出願結果入力」			
ードを手動で入力する					
受領書を特許庁から受信する	受領書受信	操作編「2.3.12 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「2.3.13 出願手続の続行(異常			
		時)」			
オンライン出願した書類の受理状況や	履歴照会	操作編「2.3.11 履歴照会」			
受領書の送信状況を照会する					

※ 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(特許庁 出願課 特許行政サービス室 特許行政サービス調整班に事前にご相談ください)。 国際出願の場合は、特許庁 審査業務部 出願課 国際出願室 受理官庁担当にご相談ください。

#### ■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、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。

#### ◇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

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 できます。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ソフトでは、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/ 国際出願	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
### ◇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。



インターネット出願ソフト Mac 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 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。リモートデスクトップも同様です。
- 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(クラウド含む)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。

### ■インターネット出願ソフトの送受信データについて

インターネット出願ソフトで送受信したデータは、「環境設定」で指定するルートフォ ルダに保存されます。送受信したデータを、特許庁から再度、受け取ることはできませ ん。定期的にデータをバックアップすることをお勧めします。

# ■互換モードについて

インターネット出願ソフトを使用する場合は Windows の互換モードは外した状態でご利 用ください。

- 互換モードの確認方法
- 1. デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンを右クリ ックし「プロパティ」を選択します。
- 2. プロパティ画面の『互換性』タブを選択します。
- 3. 『互換性』タブ内のいずれかの項目にチェックがついている場合は外してください。 全ての項目にチェックを入れないでください。

### ■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」では、インターネットでの PCT-RO 国際出願をサポート しています。「インターネット出願ソフト」の PCT-RO 国際出願機能を利用して、国際 出願願書および中間書類をオンラインで出願できます。

使用するソフト	対象書類	利用可能な言語
インターネット出願	国際出願願書	日本語および英語。
ソフト	中間書類	日本語のみ。

# 《参考》 特許庁は、「PCT-SAFE」ソフトウェアを利用しての PCT 国際出願の受 付を 2016 年 12 月末をもって終了しました。

### ■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CD-R出力等はできません。
- 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。

《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の国際出願機能では、パソコン出願ソフト3の資源を旧資産として参照できます。

■同一書類の出願時の注意

- Windows版、Mac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。

# ■電子現金納付をご利用になる場合

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。

# ■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」「他 PC 用 PC 限定タイプ」の3種類から選択できます。 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 利用時の注意事項

パソコンの OS が Windows の場合は、以下の注意事項があります。 ご利用前に必ず以下の説明をご確認ください。

■特許庁への接続、イン	ストールおよび環境設定について	
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「JAPAN PATENT OFFICE」であることを確認後、「はい」 を選択します。
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「特許庁」 であることを確認後、「ブロックする」 または「キャンセル」を選択します。
■電子証明書の利用につ	いて	T
ファイルタイプの電 子証明書を利用する 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」	法務省の証明書の入手時に必要なソフ トウェアの Windows 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 子証明書を利用する 場合	<ul> <li>インストール環境設定編</li> <li>「1.3 電子証明書の準備」</li> <li>インストール環境設定編</li> <li>「3.1 電子証明書 (IC カードタ</li> <li>イプ)の入手、および管理の概</li> <li>要」</li> <li>付録編</li> <li>「付録 O 電子証明書 (IC カー</li> <li>ドタイプ)の利用について」</li> </ul>	各認証局の Windows 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。

■日本語文字コード規格 JIS-X-0213-2004 について						
	第三水準漢字・第四水準 漢字に関する注意事項	付録編 「付録K JIS-X0213-2004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、IME やATOK で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 を制限する方法は、「付録 K JIS-X0213-2004 に関する注意事項」 を参照してください。			

# 1.3.3 Mac 利用時の注意事項

# ■Mac版インターネット出願ソフトご利用の前に

- Mac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 には通常ありません。同じ書類でも Windows と Mac 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「JIS X 0208: 1997 準拠の IPA フォント」が使用されます。
- 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		不等号 (より小)		縦線
	アポストロフィ				
*	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 ファイルのドラッグ&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 版と Windows 版の相違点

- Mac 版は、以下の点が Windows 版と異なります。
- 国際出願機能はありません。
- 電子証明書(ICカードタイプ)には対応していません。そのため、官職証明書・職 責証明書は利用できません。
- 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。
- 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。
- 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版には、XMLビューア、SGMLビュ ーア、Xビューア、X-HTML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。
- 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 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ソフト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ソフト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ソフトでは、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ソフト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ソフト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 の場合は、セキュリティアップデートを実施し、Mac OS を常に最新の状態にし てください。

# 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

Μ	
Mac 利用時の注意事項 I	-12
W	
Windows 利用時の注意事項 I	-10
L\	
インターネット出願	[ -2

インターネット出願ソフト
機能I-4
特徵I-6
利用時の注意事項I-8
インターネット出願ソフトをより安全に使う
ためにI-15
<u> </u>

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <概要編>

2020 年 3 月 第 03.90 版発行

発行元 特許庁 発行所 東京都千代田区霞が関 3-4-3

URL https://www.jpo.go.jp/index.html

# インターネット出願ソフト 操作マニュアル I.インストール環境設定編 [Mac版]

Adobe、Acrobat 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。

Oracle、Java および JavaScript は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge、Word 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。

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。

一太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

Mac、 Mac OS、 macOS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商 標です。

OpenOffice、 OpenOffice.org は、The Apache Software Foundation の登録商標です。 マイナンバーは内閣府の登録商標です。

Google Chrome は、Google 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。

# ◇オペレーティングシステム名の表記

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。 Microsoft Windows 10 Home / 10 Pro を総称して、Windows 10 と略します。 Microsoft Windows 8.1 / 8.1 Pro を総称して、Windows 8.1 と略します。 上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

### ◇製品名の表記

Windows、Mac 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。



国際出願する際にお読みください	インターネット出願ソフトで国際出願願書および中
PCT-RO 国際出願編	間書類のオンライン出願を行う場合の操作方法を説
	明しています。
	この機能は、Windows 版のみです。
	Mac 版には国際出願機能はありません。

# 本書の見かた

- ◇インターネット出願ソフトの表記
  - 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 版があります。
  - インターネット出願ソフトのバージョンを示す場合、「インターネット出願ソフト iX.XX(Xは可変)」と表記します。
     たとえば、インターネット出願ソフトバージョン i1.73 は、「インターネット出願ソフト i1.73」と表記します。
  - 従来のクライアントソフトを、「パソコン出願ソフト」と表記します。
     ※「パソコン出願ソフト」は、Windows版のみで、平成22年3月に廃止されました。

# ◇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。



《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。

# 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 版])

はじめ	(=
目 次	(Ⅱ.インストール環境設定編[Mac版]) II -vii
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-6
	1.3.1電子証明書とはⅡ-61.3.2電子証明書の種類Ⅱ-7
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
	E 生の減安
	2.1.1       電子証明書(シテキルシキン)       0.0001       II-10         2.1.2       証明書インポートおよび管理の概要
第3章	電子証明書(ICカードタイプ)の準備 Ⅱ-15 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-24
	4.2.1 インストール
1	4.2.2 東現設正
4.	5 びな空の1 シストール
<u></u>	
第5章	甲請人利用登録 II-49
5.	1 申請人利用登録 Ⅱ-50
	5.1.1 申請人利用登録(識別番号を持っていない場合)
	5.1.2 申請人利用登録(識別番号を持つている場合)
	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
5.	2 サービスメニュー設定
	5.2.1 サービスメニュー設定Ⅱ-77
	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-80
5.	3 識別番号リストメンテナンス Ⅱ-80
索引	П-81

# 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	ながれ	∎-2
1.2	インター	-ネット接続パソコンの準備	∎-3
1.3	電子証明	月書の準備	∎-6
	1.3.1	電子証明書とは	П-6
	1.3.2	電子証明書の種類	П-7

# 1.1 準備のながれ

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



# 1.2 インターネット接続パソコンの準備

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

《意匠・商標の電子出願を行う場合の動作環境条件》 意匠、商標関連書類を扱い、カラー画像を利用する場合は、動作環境の違いによる「色の違い」が起こらないように、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

- macOS 10.14 Mojave (日本語環境 64 ビット版)
- macOS 10.13 HighSierra (日本語環境 64 ビット版)



- 本ソフトは、「Mac OS 拡張(大文字/小文字を区別、ジャーナリング)」または「Mac OS 拡張(大文字/小文字を区別)」には対応しておりません。
- 仮想化環境は動作保証外です。

```
●必要なスペック
```

CPU	Intel Core プロセッサ
メモリ容量	1GB 以上必須
ディスプレイ	1024×768 ピクセル以上必須、High Color(16bit)以上必須

- ※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)



- 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。
- プロキシサーバ等に設置されたネットワーク監視ソフトにより、
   出願ソフトの通信が遮断される場合があります。ご注意ください。
- PHS/携帯電話などの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。



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、ならびに、刊行物等提出書に PDF を添付する場合は、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。

PDF ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ 設定の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔文書の プロパティ〕で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法 は異なります)

### Acrobat Reader

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

- ※ Acrobat 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。
- ※ Acrobat Reader は、アドビ システムズ社のサポート対象のバージョンのみ利用可能 です。

# 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。

# 注意 Mac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います。
   認証局の手順書で、ブラウザへのインポート手順が説明されている場合がありますが、出願ソフトでご利用の場合は、ブラウザへのインポートは不要です。
- 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」(証明書ストアのパスワード)について

Pin (personal identification number)は、証明書ストアのパスワードです。

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 および	月書(ファイルタイプ)の入手、インポート、 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	Ш-10
	2.1.2	証明書インポートおよび管理の概要	Ш-13

# 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。

### ■認証局と電子証明書の最新情報

インターネット出願ソフトで利用できる電子証明書の最新情報については、下記 URL を 参照してください。

# 特許庁サイト→制度・手続→手続一般→出願→電子出願→事前準備→電子証明書の 取得

### https://www.jpo.go.jp/system/process/shutugan/pcinfo/preparation/purchase/index.html

また、電子証明書の申込時の手続や必要なものについては、各認証局のホームページな どで確認してください。

- 《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。
  - 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

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、法務 省で無償提供している商業登記用ソフトウェアが必要です。

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

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

- 申請用ファイル 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



《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公開鍵から申請用ファイルを作成する」「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

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。





<u>電子証明書(ファイルタイプ)取得のイメージ</u>

《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。
- 認証局の手順書で、ブラウザへのインポート手順が説明されている場合がありますが、出願ソフトでご利用の場合は、ブラウザへのインポートは不要です。

## 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。

# 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、付録編「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)および秘密鍵の読み込み場所で 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、書き込みが可能な 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、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 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。



- 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。
- 《参考》 証明書ストアを作成するときに、「PC 限定タイプ」「他 PC 用 PC 限定 タイプ」を指定すると、その証明書ストアを他のパソコンで使えない ように制限することができます。 詳細は、付録編「付録 Q 証明書ストアのタイプについて」をご覧く ださい。
# 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版では電子証明書(ICカードタイプ)は利用できません。

マニュアル改版日現在、Mac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 -24
	4.2.1	インストール	II -25
	4.2.2	環境設定	II -29
4.3	ひな型の	)インストール	II -44
	4.3.1	ひな型のインストール	II -45

# 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。

- 「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。

• Safari の場合



• Firefox の場合

<ul> <li>電子出版ジフトサポートサイト - Mozilla Firefox</li> <li>ファイル(F) 編集(F) 表示(V) 原原(S) ブックマーク(B) ソール(T) ヘルブ(H)</li> </ul>	<u>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>
◎ 電子出類ソフトサポートサイト ◆	
てください。 	セキュリティダイアログが表示されます
は新 // 0.0/20 - 1-61923(4)は、セキJUF-1 (5編載54)たとしてのUNL名 1465-792912-3-7, - (5-3), 1464-792912-3-7, - (5-3), 1474-797-797-797-797-797-797-797-797-797-	<ul> <li>● ページ排車 - https://dl-svi.joinfo.jpo.go.jp/update/i_dl-seikyu. □ 5 ×</li> <li>● メディア サイト列設定 セキュリティ</li> <li>Web サイト の識別情報</li> <li>Web サイト・ dl=vl.pcinfo.jpo.go.jp 運営者: 板型され賃貸できる運営者情報はありません 設証局: VeriSign, Inc.</li> </ul>
c. ダウンロードページが表示されたら、ダウンロード対象ファイルをクリックしダウンロードを行ってください。 ※詳細はダウンロードを行ってください。 ※詳細はダウンロードページ、または、操作マニュアルを参照してください。	正明書を表示(い) プライバシーと履歴 昨日までにこのサイトを表示したことがあ るか このサイトはコンピュータには報 (cookie を表示(k))
出願ソフト ダウンロード請求	このサイトのパスワードを保存しているか いいえ パスワードを表示(W)
下のボタンをクリックし、「電子出題ソフトダウンロード請求」を行ってくだ さい。 画面にとらって請求処理を行ってください。 ※ダウンロード請求時に入力いただく情報は、SSLで保護されています。	技動情報 接触が増帯化されています: AES-256 256 bit (高快度の番号化) 決示中のページはインターネット上に送信される肌に増与たされています。 時号化によってコンピュータ間の通信の得受は閲覧になり、このページをネットワー クで転送中に進かにその内容をのぞき見られる可能性はとても低くなります。
r	

SSL によって保護されている ページには鍵マークが表示されます

```
●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)〕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。
       → ダウンロード使用許諾画面が表示されます。
  - 「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)」を選択します。 「住所又は居所」「氏名又は名称」「E-Mail アドレス」「使用する OS」「インターネット接続方法」を入力し、〔ダウンロード請求〕ボタンをクリックします。
  - 「E-Mail アドレス」に、ダウンロード先 URL がメールで通知されま す。「E-Mail アドレス」には、フリーメールアドレスは指定できませ ん。
  - 《参考》 入力された個人情報は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する 法律によって保護され、電子出願ソフトダウンロード請求以外の用途 には使用されません。

(٢)	電子出願ソフトダウンロード請求 - Mozilla Firefox - III × IIII × IIIII × IIII × III × IIII × IIII × III × IIII × III × IIII × IIIII × IIIII × IIIII × IIII × IIII × IIII ×	
ファイル(E) 編集(E) 表示()	<u>/</u> ) 履歴( <u>S</u> ) ブックマーク( <u>B</u> ) ツール( <u>T</u> ) ヘルブ( <u>H</u> )	
🖉 電子出願ソフトダウンロード	請求 🗣 🔻	
	電子出願ソフトダウンロード請求	
ソフトの種類 1つ選択してください	インターネット出願ソフト (Windows) インターネット出願ソフト (for Mac)	
住所又は居所(全角) ※都道府県名から入力		
氏名又は名称(全角)		
E-Mailアドレス(半角)		
確認のため再入力してください		
使用するOS	MacOS X 10.6 (SnowLeopard)	
インターネット接続方法	社内LAN ÷	
	ダウンロード請求 キャンセル	このページは、
入力した個人情報は、以下	「のプライバシーポリシーにて適切に取り扱います。	SSL によって保
プライバシーボリシー		護されています。
<ol> <li>収集する情報の範囲及び 電子出願ソフトダウンロ トダウンロードURL通知; 利用します。</li> </ol>	1月用目的 - 「諸政界に住所、氏名、E-Ma II アドレスのご記入をお願いしていますが、収集した情報については、電子出願ソフ <ール及びダウンロード状況を把握するための意計、又ダウンロードに関するお問合せが発生した場合の確認のために	
<ol> <li>収集した情報の利用及び 収集した情報は、本ソフ 削除するものとし、収集 第三者に提供いたしませ</li> </ol>	提供の制限 トウェアの配布先の確認などに利用させていただく場合があります。また、グウンロード可能期間好過後は速やかに した情報は、法令に基づく開示請求があった場合、本人の同意があった場合、その他特別の理由のある場合を除き、 ん.	
3. 通用範囲 本プライバシーボリシー	は、当サイトにおいてのみ適用されます。	
完了		

→ 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。

9	請求内容	学確認 - Mozilia Firefox		
ファイル( <u>E</u> ) 編集( <u>E</u> )	表示( <u>V</u> ) 履歴( <u>S</u> ) ブックマーク(	$\underline{B}$ ) $\forall - \mu(\underline{T}) \land \mu \forall (\underline{H})$		
🖉 請求內容確認	•		-	
	電子出願	【ソフトダウンロード請求		
	以下の内容でダウン	ロード請求を行います。よろしいですか?		
	ソフトの種類	インターネット出願ソフト(for Mac)		
	住所又は居所	東京都千代田区霞ヶ関3丁目4番3号		
	氏石大は石が E-Mail	行时休式会社 aaa@bbb.co.jp		
	使用するOS	MacOS X 10.6 (SnowLeopard)		
	インターネット接続方	法 社内LAN		
		- 確認		このページは、
	「確認」をクリックすると、	上記E-Mailアドレスに電子メールが送信されます。		SSL によって保
	〈件名〉	出願ソフトダウンロード請求		されています。
	〈記載内容	〉出願ソフトダウンロードURL		
		ダウンロード有効期限		
完了			<b>B</b>	

→ 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。

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。

ダウンロード URL 通知メールの内容を確認します
 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

特許株式会社様	
インターネット出願ソフトのダウンロード請求を受け付けました。	
出願ソフトのダウンロードを行う場合は、セキュリティで保護された以下の URL を WEB ブラウザに入力してください。	
https://???????????????????????????????????	٦L
ダウンロードの有効期限は XXXX 年 XX 月 XX 日までです。 有効期限を過ぎた場合は、再度ダウンロード請求を行ってください。	<u>،</u> ۲

→ 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



1) [Ver [i1.xx] をダウンロード] をクリックします。

	99970	iCloud	Facebook	Twitter	ウィキベディア	Yahoo! JAPAN	ニュースマ	お役立ち ▼		
ダウ	ンロード									
• N T	のパージョン	いたがら		1	276-01	てください				-
◆以 必	「(保存)を	クリック	クロード	じ、 ささい。	/	( \ /2010				
*	<b>ブ</b> ウンロード	した場所	所とファイ	「ル名を	控えておいて	てください。				
	ファイル名	: jp	oo-pas-i18	31DL.dn	ng					
	サイズ	: 3	8,389,722	2 Byte	o7o7ob05oo	1104024-266	4400			
	9191X	r · 7	a5000 Tat	700001	ercrcbubea	11240306300	JU433			
					* //	1.				
		Ver	LT 1. 6	511	899994-	- 1				
	ファイルの	正当性(	<b>よ、ダイ</b> シ	ブェスト	により確認れ	が可能です。				
	確認方法は	1972	ンロードし	<u>」たファ</u>	イルのダイミ	ジェストによる	5正当性催	<u>説」</u> をご覧	くだざい。	
♦ダウ	ンロードが開	訓限され	ている環	境の場合	合は、以下の	ファイルをダ	ウンロート	*してくだる	さい。	
	ノンロートはた	<u> </u>	1 ル名のに	am_ & .	.amgjに変更	し、インスト		たさい。		

→自動的にダウンロードが開始されます。

2) ダウンロードフォルダに保存された jpo-pas-xxx.dmg ファイルを開くと、インストー ラーが起動します。



→ 以降の手順は、「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」を参照してください。



- dmg ファイルが自動的にマウントされなかった場合は、ダウン ロードフォルダの 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。
- 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。

# 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。

- 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、「管理者権限」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
  - ■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

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。



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

# 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。

 「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。

	😜 インターネット出願ソフトのインストール	
	使用許諾契約	
<ul> <li>はじめに</li> <li>大切な情報</li> <li>使用許諾契約</li> </ul>	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。なお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を承諾したものとみなされます。	
<ul><li>インストール先</li><li>インストールの種類</li></ul>	使用許諾書	
• インストール	第1条(目的及び定義)	
	本使用許諾書は、特許庁が提供するインターネット出願ソフトの使用 について、利用者に対し、下記条項に基づき、非譲渡性、非独占の使用 権を許諾する条件を定めたものです。 2 本使用許諾書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に 定めるところによります。 - 「本ソフトウェア」とは、インターネット出願ソフトをいいます。 二 「利用者」とは、本使用許諾書に規定する全ての条項を承諾したうえ で本ソフトウェアを使用し、又は使用しようとする者をいいぼす。	
	プリント 保存 戻る 続ける	

このソフトウェアのインストールを続けるには、ソ 意する必要があります。	フトウェア使用許諾契	約の条件に同
インストールを続けるには、"同意する"をクリック ンセルしてインストーラを終了する場合は、"同意	クしてください。インス はしない"をクリックし⁻	ストールをキャ てください。
使用許諾契約を読む	同意しない	同意する

 5) 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。

	🥪 インターネット出願ソフトのインストール	
	"Mojave5120-x64"に標準インストール	
<ul> <li>はじめに</li> <li>大切な情報</li> <li>使用許諾</li> <li>インスト・</li> <li>インスト・</li> <li>インスト・</li> <li>インスト・</li> <li>インスト・</li> <li>気ンスト・</li> </ul>	<ul> <li>この操作には、コンピュータ上に322.1 MBの領域が必要です。</li> <li>このコンピュータのすべてのユーザが使用できるようにこのソフトウェアを標準インストールするには、*インストール*をクリックしてください。このコンピュータのすべてのユーザがこのソフトウェアを使用できるようになります。</li> </ul>	
	戻る インストール	
-		
	•	
	インストーラが新しいソフトウェアをインストールしようとしています。 許可するにはパスワードを入力してください。 ユーザ名: XXXXXXXXXXXX パスワード: ●●●●●●●	
	キャンセル ソフトウェアをインストール	

6) インストールが開始します。

また。 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。

000	🥪 インターネット出願ソフトのインストール	
	インターネット出願ソフトのインストール	
<ul> <li>・はじめに</li> <li>・大切な情報</li> <li>・使用許諾契約</li> <li>・インストール氏</li> <li>・インストールの種類</li> <li>・インストール</li> <li>・ インストール</li> <li>・ 様実</li> </ul>	ファイルを書き込み中	
	戻る 続ける	

7) インストールが完了します。

<ul> <li>はじめに</li> <li>大切な情報</li> <li>使用許諾契約</li> </ul>	インストールが完了しました。 環境設定が起動した場合は、必ず「OK」で閉じてください。 「キャンセル」で終了すると本ソフトが正常に動作しません。 「キャンセル」で終了した場合は、再度 環境設定を起動して 「OK」で開じてください。	
<ul> <li>インストール先</li> <li>インストールの種類</li> <li>インストール</li> </ul>		

インストール終了後、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。

## 4.2.2 環境設定

環境設定を行います。

# 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) [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。
  - 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。

フォルダ         通信         認証         表示/印刷         起動/画面         入力         一般           ルートフォルダを作成する場所         ////////////////////////////////////	90		@ t	東現設定(Inte	ernet)		
ルートフォルダを作成する場所 /Users/Shared/Documents/JPODATA 参照 ルートフォルダ変更時の注意点 ローカルディスクのフォルダを指定してください。 以下の条件に該当するフォルダは出願ソフトが正常に動作しないので 指定しないでください。 ・日本語を含むフォルダ ・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	フォルダ	通信	認証	表示/印刷	起動/画面	入力	一般)
/Users/Shared/Documents/JPODATA 参照 ルートフォルダ変更時の注意点 ローカルディスクのフォルダを指定してください。 以下の条件に該当するフォルダは出願ソフトが正常に動作しないので 指定しないでください。 ・日本語を含むフォルダ ・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	ルートフォルタ	を作成する	5場所				
ルートフォルダ変更時の注意点 ローカルディスクのフォルダを指定してください。 以下の条件に該当するフォルダは出願ソフトが正常に動作しないので 指定しないでください。 ・日本語を含むフォルダ ・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	/Users/Shar	ed/Docum	ents/JPC	DATA		C	参照
ローカルディスクのフォルダを指定してください。 以下の条件に該当するフォルダは出願ソフトが正常に動作しないので 指定しないでください。 ・日本語を含むフォルダ ・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	ルートフォルタ	「変更時の注	点意主				
以下の条件に該当するフォルダは出願ソフトが正常に動作しないので 指定しないでください。 ・日本語を含むフォルダ ・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	ローカルディス	(クのフォル	レダを指定	してください。			
指定しないでください。 ・日本語を含むフォルダ ・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	以下の条件に	亥当するフ:	+ルダは出	願ソフトが正常	に動作しないの	ē	
・日本語を含むフォルダ ・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	指定しないで	ください。					
・ネットワーク共有先やマウントしたフォルダ	・日本語を含む	コフォルダ					
	・ネットワー	ク共有先やう	マウントし	たフォルダ			

- 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。



項目名	説明
ルートフォルダを作	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
成する場所	/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。

# 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。 ルートフォルダを作成する場所を、デフォルトの保存先から変更することもできます。 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。

 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(クラウド含む)を指定したりしないでください。

#### 《参考》

- 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。

プロファイル名 プロキシサー/	基本設定 (設定		<ul> <li>名前を</li> </ul>	付けて保存)(管
<u>(05のシス</u>	テム環境に従う		•	拡張設定
サーバ			(	通信ログ削除
-r				
接続テス	h ## 0/r	≑#//。の按約	「「「「「」」」	
Roux		ナサーバへの接着	で確認を打います	0

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	登録されているプロファイルを選択します。
ファイ	〔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
ル名	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	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] –
シサー	[ネットワーク]のプロキシタブの「Secure Web プロキシ (HTTPS)」の設
バ設定	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。
〔接続テ	〔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
スト] ボタ	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
ン	環境設定」の「●接続テスト」をご覧ください。

- プロキシサーバは、SSL が利用可能であることが必要です。
  - 〔接続テスト〕ボタンは、環境設定が完了した後、再度、環境設定を起動するとクリックできるようになります。インストール後、 環境設定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。

😑 💿 🔗 環境設定-通信拡張設定
通信オプション
通信ログ : <ul> <li>         ・ 採取する         ・ 採取しない         終了確認音         ・</li> <li>         ・</li></ul>
拡張設定
*通信に特に問題がない場合は、以下の値は変更しない で下さい。
タイムアウト 60 秒
リトライ回数 1 回
分割サイズ 256 KB
通信ビューポート番号 55092
IOPクライアントポート番号 55093
SSLバージョン TLS1.2(規定) 📀
S S L 暗号方式 RSA-AES-256-SHA256(規; ᅌ
初期値に戻す OK キャンセル

	項目名	説明
通	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。
信オ	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
プ		ないかを指定します。ただし、サウンドボード、およ
ンヨ		びスピーカーの付いていないパソコンでは音は出ませ
シ		$\mathcal{K}_{\circ}$
	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1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
拡		定します。初期値は 256KB です。
張	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
設		「55092」です。このポートが他のソフトで使用されて
定		いなければ変更しないでください。
	IOP クライアント	IOP クライアントの通信ポート番号を設定します。初
	ポート番号	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。
	SSL バージョン	使用する SSL のバージョンを選びます。
	SSL 暗号方式	採用する SSL 暗号方式を選びます。



- 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。

環境設定-プロファイル管理
プロファイルを選択してください。
基本設定
削除 名称変更 戻る

#### ●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。

プロファイル名 プロナシサーバ!	基本設定 設定	● 名前を	付けて保存)(管
(OSのシステ サーバ ポート	ム環境に従う		拡張設定 通信ログ削除
接続テスト	トレック 特許庁サーバ	への接続確認を行います	0

→ 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。

00	接続テスト
拉结ニュレ 放フ	
按杭ナスト 粒」	
接続テスト 開始	
HTTP接続成功 SSI 接続 成功	
接続テスト終了	
	通信履歴 催 認

《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。

/Users/Shared/Documents/ 7ボートサイト 電子出願ソフ 通信日付:2014/09/10 フェムルグ・本楽唱絵 短	/JPODATA/ITAK JPO/OTHERS 7ボートサイト アッブル い 通信開始時刻:16:33:3	5.JP1/HISTORY.J09/201409101 Yahoo! Japan Google マップ	6333 C リーダー) ( YouTube ≫ )
7ボートサイト 電子出願ソフ 通信日付:2014/09/10 フェンルグ:大学問題を対	7ボートサイト アッブル い 通信開始時刻:16:33:3	rahoo! Japan Google マップ	YouTube ≫∫
通信日付:2014/09/10	通信開始時刻:16:33:3	19	
通信日付:2014/09/10 フォルダ:古希望接対	通信開始時刻:16:33:3	19	
フェルガ・木乗興接対			
ノオルフ・平田県現福	j助[/Users/Shared/Docu	ments/JPODATA/ITAK.J	P0/OTHERS.JP1]
理時刻 接続経路	結果 データ長(ノ	バイト) 処理時間(秒	Þ)
3:39	開始		
3:39	成功		
3:40	成功		
3:40	終了		
	理時刻 接続経路 3:39 3:40 3:40	<mark>理時刻 技続経路 結果 データ長い</mark> 3:39 開始 3:39 成功 3:40 成功 3:40 終了	<mark>理時刻 接続経路 結果 デーク長(バイト) 処理時間(利</mark> 3:39 開始 3:39 成功 3:40 成功 3:40 終了

《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。

6							1.
0	フォルダ	通信	認証	表示/印刷	起動/曲面	入力	一般
幾能每	認証						
	署名前に読	証を行う					
	通信前に読	証を行う					

	項目名	説明
	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。
認		「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
証		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。
		「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。

50		<b>N</b> U N		inici,		
	通信	認証	表示/印刷	起動/画面	入力	一般
表示						
			初期画面	面サイズ )標準サイズ (	) 最大1	(Ł
フォントサイズ		12	入力チャ	<ul> <li>ック結果表示用</li> <li>標準のブラウサ</li> </ul>	ブラウ <sup>+</sup>	ザ しない
				標準のブラウサ	を使用	する
印刷						
			ブルーフ印刷時 ・ 印刷	のヘッダ/フッタ 削する 〇日	(印刷日 1)刷しな	時) い
フォントサイズ		12	出願書類 左余	(単位:mm)		
					15	mm
			発送・庁内書類	〔 左余白(単位:	mm)	
					15	mm
11.72						
共迎						

	項目名	説明
	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。
		<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
耒		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
10		態)、または最大化した状態のどちらかを指定します。
赤	入力チェック結果	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
.1.	表示用ブラウザ	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。
		※i1.72 以降は、「標準のブラウザを使用する」が初期値とな
		ります。初期値に設定しておくと、入力チェック結果ファイ
		ルがブラウザで表示され、エラーID をクリックした場合、サ
		ポートサイトの説明を確認できます。

項目名		説明
	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。
		<初期値> 12 ポイント
	プルーフ印刷時の	プルーフ印刷時、ヘッダおよびフッタに「印刷日時」を印刷
C TT	ヘッダ/フッタ	するか、印刷しないかを指定します。
Εļι	(印刷日時)	
Ril	出願書類左余白	帳票の左側の余白値を mm 単位で設定します。0~190mm の
נימא	(単位:mm)	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	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
	余白(単位:mm)	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)。
	発送書類の注意書	発送書類に PDF 形式の注意書が添付されている場合に、その
共	を表示・印刷	部分を表示・印刷するかどうかを指定します。
通		初期値は「する」です。
		※この機能は、i1.71 以降に有効になります。

《参考》 ビューアでの書類の表示には、IPA が配布している「JIS X 0208 : 1997 準拠の IPA フォント」が使用されます。

#### ●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。

00	8	環境設定(Inte	ernet)			
フォルダ	通信 認証	表示/印刷	起動/画面	入力一般		
おか(ノンターウット中断)						
起動チェック	REW (1ノフラーヤットロARD) 記動チェック条件					
出願ソフト起	己動時の確認					
<b>N</b> 18	願ソフトが最新かな	確認する (推奨	£)			
<b>⊡</b> =	GLサーバ証明書・特	許庁証明書のCRL	℃ ∟情報を取得する	j		
ハードディフ	カのの主要員		100	MPuto		
出頭 発送	()の主己谷里 請求、問覧、補助(	の名機能のルート	100 (、	※一 いしいで		
さい場合、新	た合メインの起動時(	に警告を表示しま	フィルフ の主とう す。	- m		
☑ 起動時にフ	ゴイダンス画面を表示	示する				
メイン画面レー	イアウト					
抄録ビューの	長示	•	表示する	◯ 表示しない		
			(	<u>ОК</u> (+үуел		

項目名	説明
起動チェック条件	・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。
	※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。
	・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。



- 「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。
- 《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。入力チェック時のオプションも指定できます。

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。

環境設定(Internet)					
フォルダ 通信 認証 表示/印刷 起動/画面 入力 一般					
文書入力/合成入力処理					
● 書式チェック後、送信ファイルを作成する					
○ 書式チェックのみ行う					
▼ 意図しない強制改行を抑止する/特殊文字をチェックする					
(・) 標準のブラウザ					
その他のアプリケーション (アプリケーションの実行ファイルへのパスを入力)					
実行ファイル参照					
アプリケーション実行ファイル					
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					
実行ファイル /Applications/TextEdit.app 参照					
<b>OK</b> キャンセル					

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。
意図しない強制改行を抑	ー部のワープロソフトで HTML 保存すると、文章途中の半
止する/特殊文字を	角空白の位置で改行される場合があります。このチェック
チェックする	ボックスにチェックをつけておくと、入力元の HTML 文書
	中の、~タグの間に出現する改行を、半角空白に
	置換し、強制改行を抑止します。
	また、Symbol フォントが使用されている場合は、意図した
	字形になっているかの確認を促すメッセージが出力され
	ます (span タグの style 属性、font タグの face 属性に symbol
	が使用されている場合)。
印刷サイズが、横[※]cm、	このチェックボックスにチェックをつけてイメージの横
縦[※]cm 未満のイメージ	と縦のサイズを指定すると、指定したサイズよりも印刷サ
を警告する	イズが小さいイメージに対して警告メッセージが出力さ
	れます。
	※ 初期値は横 4cm、縦 3cm です。▼をクリックして表示
	されるリストからサイズを指定できます。

項目名	説明
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	編集ソフトは、納付番号取得時に、クリップボードにコ
キストエディタ等の編集	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
ソフト(アプリケーショ	ます。
ン実行ファイル)	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。
	<初期値>
	/Applications/TextEdit.app

## ●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			項目	値	
テキストエディ	夕(S-JIS対応)		/Applications/TextEdit.app			
ブラウザ(S-JIS	対応)		/Appl	cations/Safari.	арр	
ファイラーソフ	7 ト		m/Lib	ary/CoreServio	es/Finder.app	
リストビュー用	フォントフェイス、	サイズ	Helvetica, 11			
抄録ビュー用フ	オントフェイス、サ	イズ	IPA明朝, 12			
一覧印刷マージン調整(下)単位mm		nm	0			
一覧印刷マージン調整(左)単位mm		nm	5			
書類印刷マージン調整(上)単位mm			O		16	
	また ガブロ まん (+ こ)へ	1811 121	1 11 / 11	7/ ** * 11		

項目名	説明		
テキストエディタ	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。		
(SJIS 対応)	<b>&lt;初期値&gt;</b> /Applications/TextEdit.app		
ブラウザ	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、		
(SJIS 対応)	ブラウザを指定します。		
	<b>&lt;初期值&gt;</b> /Applications/Safari.app		
	※ Safari 以外のブラウザでは問題が発生する場合がありま		
	す。		
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。		
	<b>&lt;初期値&gt;</b> /System/Library/CoreServices/Finder.app		
リストビュー用	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		
フォントフェイス、	ントフェイスとサイズを変更します。		
サイズ			

項目名	説明
抄録ビュー用	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
フォントフェイス、	トフェイスとサイズを変更します。
サイズ	
一覧印刷マージン	一覧印刷したときの下部分のマージンを調整します。
調整(下)	
単位 mm	
一覧印刷マージン	一覧印刷したときの左部分のマージンを調整します。
調整(左)	
単位 mm	
ビューア用マージン	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(上)	調整します。
単位 mm	



- 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。

# 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)」をご覧ください。



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。



また、使用するブラウザによってダウンロードの手順が異なることがあります。

- 4.3.1 ひな型のインストール
  - ●操作
  - 1 ひな型をダウンロードします
    - 電子出願ソフトサポートサイトへアクセスし、「申請書類の作成」をクリックします。
       申請書類の作成の画面で、「ひな型より作成」をクリックします。「ひな型(Mac版) ダウンロード」をクリックします。
       ひな型(Mac版)ダウンロード画面で、「ひな型[xxxx.xx]をダウンロード」をク リックします。

00	電子出願ソフトサポートサイト(ひな型(Mac版) ダウンロード Ve	r[2012.04])	$\bigcirc$
	🔿 🍙 🖉 (http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/2_appl/2_hina/2_mac/index.html	😭 🔻 - 🚷 Google	Q
🖉 電子出願ソフトサポー	トサイト (ひな +		च
[ ]	[Mac/Linux版]一第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 をご 覧ください。	中小企業・個人の皆様へ	ſ
	<ul> <li>ダウンロードしたファイルのファイルサイズが異なる場合は、もう一度ダウンロードをやり直してください。</li> </ul>	🥒 問い合わせ一覧	
	<ul> <li>ファイルの正当性は、ダイジェストにより確認が可能です。</li> <li>確認方法は「ダウンロードしたファイルのダイジェストによる正当性確認」をご覧ください。</li> </ul>	③ 旧)パソコン出願ソフト	
3	インストール完了後、[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。		
ダウ	ンロード		
◆必 ★夕	ず(保存)をクリックしてください。 ダウンロードした場所とファイル名を控えておいてください。		
ファー サイ: ダイ:	イル名 : jpo-form-201204.dmg ズ : 14,133,210 Byte ジェスト : 5244524ff7f4b709fef6a529a24714a5e0b1d3ab		
	ひな型[2012.04] をダウンロード		
ファイ 確認: い。	「ルの正当性は、ダイジェストにより確認が可能です。 方法は「ダウンロードしたファイルのダイジェストによる正当性確認」をご覧くださ		
◆ダ <sup>r</sup> さい。 <注	ウンロードが制限されている環境の場合は、以下のファイルをダウンロードしてくだ ダウンロード後、ファイル名の[.dm.]を[.dmg]に変更し、インストールしてください。 注意>dmgファイルのダウンロードが制限されている場合用です。		
	jpo-form-201204.dm_		
	PAGE TOP~		

- 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) [ダウンロード]フォルダを開き、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。
  - ・ 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。** [アプリケーション]-[jpo-pas]-[ひな型]



- 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 カしてください。インストールを開始します。



5) インストールが完了します。



6) [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。

# 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の操作について紹介し ます。

5.1	申請人	利用登録 Ⅱ-50
	5.1.1	申請人利用登録(識別番号を持っていない場合)Ⅱ-56
	5.1.2	申請人利用登録(識別番号を持っている場合)Ⅱ-64
	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-74
	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-75
5.2	サービ	スメニュー設定 Ⅱ-76
	5.2.1	サービスメニュー設定Ⅱ-77
	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-80
5.3	識別番	号リストメンテナンス Ⅱ-80

# 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(書面での出願またはパソコン出願ソフトを利用していた方)
   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「電子証明書パスワード」「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	機能選択	「識別番号取得&利用登録」か「申請人利用登録/証明書追加」 を選択します。
	↓	
Step2	識別番号 入力	識別番号をお持ちの方は、識別番号を入力します。
	$\downarrow$	
Step3	証明書ストア 作成 ~ 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。
	$\downarrow$	
Step4	証明書情報 確認	読み込んだ証明書情報を確認します。
	$\downarrow$	
Step5	申請人情報 入力	氏名又は名称などの申請人情報を入力します。
	$\downarrow$	
Step6	申請人情報 送信	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。
	$\downarrow$	
サービ	スメニュー設定	<ul> <li>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。</li> <li>設定内容は、特許庁のサーバに登録されます。</li> <li>※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。</li> </ul>
	$\downarrow$	
特許庁 確認	による申請内容	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、申請人情報・証明書管理ツールの「申請人情報照会/変更」から行います。詳細は、操作編「9.3.2 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。



#### 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、特許庁による申請内容確認後となりますのでご注意くだ さい。

- オンライン出願
- 証明書の利用停止
- 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
- 接続経路確認
- 納付番号取得
- 納付番号一覧照会<sup>\*1</sup>、納付番号明細照会<sup>\*1</sup>
- ※1: 識別番号を新規に取得された方の場合は、特許庁による申請内容確認後まで 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

別のパソコンでも電子出願を行いたい、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		参照先
初めて、電子出願を行い	初めて特許庁に出願手続を行う	$\rightarrow$	インストール環境設定編
たい	(識別番号は持っていない)		5.1.1 申請人利用登録(識別番
(新規利用登録)			号を持っていない場合)
	過去に書面やパソコン出願ソフトで	$\rightarrow$	インストール環境設定編
	特許庁に出願手続を行ったことがあ		5.1.2 申請人利用登録(識別番
	る(識別番号は持っている)		号を持っている場合)
利用パソコンを追加した	すでに電子出願を行っていて、利用	$\rightarrow$	インストール環境設定編
と	するパソコンを追加(変更含む)す		5.1.3 複数台のパソコンでイ
	る		ンターネット出願を行う場合
	識別番号は持っている		
電子証明書を追加したい	別の証明書(有効期限更新後の新証	$\rightarrow$	操作編 9.3.1 申請人利用登
	明書含む)を追加する		録/証明書追加
	識別番号は持っている		
電子出願を行っているパ	(追加する申請人)識別番号は持っ	$\rightarrow$	インストール環境設定編
ソコンに、申請人を追加	ていない		5.1.1 申請人利用登録(識別番
したい			号を持っていない場合)
	(追加する申請人)識別番号は持っ		インストール環境設定編
	ている		5.1.2 申請人利用登録(識別番
			号を持っている場合)
複数の電子証明書を使い	パソコンごとに証明書を分ける(特	$\rightarrow$	インストール環境設定編
分けて、電子出願を行い	殊な運用)		5.1.4 複数の電子証明書を使
たい	識別番号は持っている		い分けてインターネット出願
			を行う場合
証明書ストアを作り直し	識別番号は持っている	$\rightarrow$	操作編 9.5 識別番号リスト
たい、場所を変更したい			メンテナンス

■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」「他 PC 用 PC 限定タイプ」の3種類から選択できます。

証明書ストアのタイプについては、付録編「付録 Q 証明書ストアのタイプについて」を ご覧ください。

#### ■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。

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と証明書情報を選択し、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、申請人情報・証明書管理ツールの申請人利用登録/ 証明書追加機能で追加できます。
   操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」をご覧ください。
- 1 つの証明書ストアには1 つの電子証明書を格納します。1 つの識別番号に複数の電子証明書を登録した場合、本人認証画面の「証明書の情報」で使用する証明書を選択します。

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、本人認証画面で選択した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 選択した電子証明書が利用されます。

#### 5.1.1 申請人利用登録(識別番号を持っていない場合)

初めて特許庁に出願手続を行う方は、特許庁へ申請人情報および証明書を登録すると同時に、識別番号付与請求も行います。

#### 5.1.1.1 IC カードタイプの場合

Mac版は、ICカードタイプの電子証明書に対応していません。

#### 5.1.1.2 ファイルタイプの場合

識別番号を持っていない方を対象に、電子証明書(ファイルタイプ)をお使いの場合の 申請人利用登録の操作について説明します。

※ 申請人が個人の場合と法人の場合によって、表示される画面が一部異なりますが、こ こでは、法人の場合を例として説明します。

《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。

#### ●操作

- 1) 申請人情報・証明書管理ツールを起動します。
  - [アプリケーション]-[jpo-pas]-[申請人情報・証明書管理ツール]を選択します。 → 申請人情報・証明書管理ツールが起動されます。
- 2) 〔識別番号取得&利用登録〕ボタンをクリックします。



→ 識別番号取得&利用登録の注意事項が表示されます。

3) 「◆注意◆」欄の注意事項を読み、「◆注意◆を読んで内容を確認した」にチェック を付けて〔起動〕ボタンをクリックします。

申請人情報・証明書管理の機能選択・起動
識別攝号取得 申請人情報・証明書の登録 登録済証明書の管理
識別番号取得&利用登録
特許庁へ電子出版するためには、識別番号が必要です。 識別番号を取得(同時に中請人利用登録)します。 ※既に識別番号を持っている方は、「申請人情報」証明書の登録」タブで 「申請人利用登録/証明書追加」を行ってください。
●注意● ■注意● ■には説列番号を持っている方は、説列番号の取得を行わないでください。 1 つの原明書を被殺の識別番号に登録できません。 ■についの調用者を有規(理事すると、未来受べっき部別番号に登録するために 別違証事件の解入が必要です。 ■の購入が必要です。 オンラインでの説別番号取得は許可されて、 いません。 第回による年を行ってください。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
☑ ◆注意◆を読んで内容を確認した

→ 識別番号取得&利用登録ウィザードが開始されます。

4) 〔次へ〕ボタンをクリックします。

	このウィザードでは、初めて出願を行いたい方が識別番号を取得し、インター
	ネット出願ソフトを利用するために、特許庁へ、電子証明書と申請内容の申請 を行います。
	弁理士、弁護士、TLOの方については、オンラインによる識別番号の新規取 得はできませんのでご注意ください。
	統行するには、[次へ]をクリックしてください。
<b>U</b> f!ľ	
WOIG OOST	

→ 証明書ストアタイプ確認画面が表示されます。

5) 「「PC 限定タイプ」証明書ストア」または「「PC 任意タイプ」証明書ストア」にチ ェックを付けて、〔次へ〕ボタンをクリックします。

0 0	識別番号取得&利用登録	ウィザード				
証明書ストアタイプ確認		•>>>>>> 開始 証明	▼; 月書相定 証明	書確認		
作成する証明書ストアのタイ	プを選択してください。					
*証明書ストアとは、証明書	書・秘密鍵・Pinの保存場所です。					-
<ul> <li>「PC限定タイプ」証明 作成する証明書ス 同じ証明書で他の 再度、「申請人利</li> </ul>	書ストア(推奨) トアは、他のパソコンでは利用でき パソコンにも証明書ストアを作成す: 用登録/証明書追加」を行ってくだ;	ません。 5場合は、 さい。				
<ul> <li>「PC任意タイプ」証明 作成する証明書ス 「リスト追加」を</li> </ul>	書ストア トアは、他のパソコンにコピーし「 すると利用可能になります。	戦別番号リストン	インテナンス	.j Ø		
他PC用「PC限定タイン 証明書を利用する 証明書ストアの作 事前に証明書を利	フ」証明書ストア 部門と保管する部門が異なる場合のi 成に、「PC限定ストア作成情報」が 用するパリコンでPC限定ストア作成	■用で使用します 必要ですので、 情報を作成し、↓	す。 用意してくか	iðu,		
W01S-03TY	-	<b>戻る</b>	<u>來^ &gt;</u>	(	キャンセル)	

- 「PC 限定タイプ」証明書ストア このパソコンのみで利用可能な証明書ストアを作成する場合に指定します。 初期値として設定されています。
- 「PC 任意タイプ」証明書ストア 作成する証明書ストアを他のパソコンにもコピーして利用可能にする場合に 指定します。
- ≪参考≫ 識別番号を持っていない場合の申請人利用登録では、「他 PC 用 PC 限 定タイプ」証明書ストアは選択できません。

→ 証明書ストア作成画面が表示されます。

6) 証明書ストアの作成場所の指定と 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。



- Pinは、インターネット出願ソフト起動時および署名・通信前の本人認証時 (環境設定で設定した場合)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は、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ではありません。インターネット出願ソフト用に、新たに設定します。



項目	説明				
(1)	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、日本語及び一部の記号は使用できません。				
	半角英数字や記号 !#\$'()+=.@[]{}~/ のみを使用してください。				
	※パソコンが第三者に操作される可能性がある場合、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。なお、「インターネット出願ソフト i1.72」以降の				
	バージョンでは、ハードディスクに作成した証明書ストアを、CD-R などの読込				
	専用の媒体にコピーして利用できます(一部の機能が制限されますので、詳細に				
	ついては付録編「付録T 証明書ストアの読込専用媒体運用について」をご覧く				
	ださい)。				
	※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。				
(2)	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。				

→ 証明書インポート画面が表示されます。

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				
	t.				
(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「電子証明書パスワード」「PINCODE」など、呼び				
	方が異なります。				

→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

- 8) 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》 「証明書の詳細を確認」をクリックすると証明書情報の詳細画面が表 示されます。電子証明書の詳細情報を確認できます。

🖻 🔿 🕥 識別番号取得&利用發動	k ウィザード	
证明書情報確認	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>	
ご指定の証明書は以下の内容です。		
この証明書は 電子認証登記所 (東京法務局)		クリックすると、証明書情報の詳細画面
より発行された証明書です。	証明書の詳細を確認	
シリアル番号: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	$\square$	か表示される
x w #==?/		
統行するには「次へ」をクリックしてください。		
W015-07CE-G1-A	< 戻る (次へ>) (キャンセル)	

→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

9) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

○ 個人	居住地が日本国内の個人の方
🖲 国内法人	商業登記証明書を使用する居住地が日本国内の国内法人の方
○ 外国法人	商業登記証明書を使用する日本国内に営業所を持つ外国法人の方
() 官庁	GPKIの官職証明書を使用する官職の方
○ 自治体	LGPKIの職責証明書を使用する地方自治体の方
〕自治体	JLGPKIの職員証明書を使用する地方自治体の方

→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

10) 氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



11) 住所又は居所を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

郵便番号	<必須>	999 · 9999 住所変換
住所又は居所	<必須>	東京都千代田区霞が開三丁目4番3号
		全角のみ入力可
住所又は居所		3-4-3, Kasumigakseki, Chiyoda-ku
ローマ字表記		全角のみ入力可
		外国法人の場合には、原語表記で入力してください。

《参考》 〔住所変換〕ボタンを利用した入力が可能です。

- 郵便番号を入力し、〔住所変換〕ボタンをクリックすると、 郵便番号に該当する住所が一覧表示されます。
- ② 目的の住所を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。
  - → 「住所又は居所」欄に選択した住所が反映されます。
- ③ 必要に応じて、番地、部屋番号などを入力します。

注意 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。

/	■申請人が個人の場合	1
	申請人が個人の場合は、申請人情報入力(国籍・地域コード)画面が表示さ	
	れます。	
	初期値は「JP日本」に設定されています。	
	国籍・地域コードを変更する場合は、〔日本以外〕ボタンをクリックして表示	
	される国籍・地域コード一覧 電子証明書管理画面で、目的の国籍・地域を選	
	択して、〔次へ〕ボタンをクリックします。	
	●         DEFECTION 2000-000-000-000-000-000-000-000-000-00	
	入力した海場は「行政機関の併有する部人海線の保護に関する法律」で、保護されます。 W015-12JH-GT-A間 < 取る 単ヤンセル	
	→ 申請人情報入力(電話番号)画面が表示されます。	
	13) に進んでください。	

- 12) 代表者名を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
  - 《参考》 代表者名の入力画面は、申請人が法人の場合のみ表示されます。

9 🔿 🔿		識別番号取得&利用意	録 ウィザード	
申請人情報入力	(代表者)		<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>	>>>>>▼>>>。 書確認 情報入力 登録
登録する申請人	背報を入力し	ってください。		
代表者	<必須>	代表一郎		
		全角のみ入力可		
×証明書内に惟 入力した情報	報があれば ±「行政機関	初期表示しています。 1の保有する保人情報の保護に関す	ス法律,で、保護されます。	
W01S-13JH-C	i1-A法	(	< 戻る (次へ)	(キャンセル)

13) 電話番号を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

99		を入力してください。	
99			
	電話番号 <	⊗须> 99-9999-9999	

出願ソフトニュースの配信を希望するかどうかを選択します。
 希望する場合は E-mail を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《参考》

 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。

00	識別番号取得&利用登録	ウィザード	
申請人情報入力(E-ma	uil)	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&lt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>	2.0 2.0
登録する申請人情報を入え	りしてください。		
以下の送付を希望する#	8合、E-mailアドレスの入力が必要です。		
・出願ソフトニュース			
送付を希望しますか?			
<ul><li>● 希望する</li></ul>			
E-mail	aaa@jpo.go.jp		
E-mail再入力	aaa@jpo.go.jp		
○ 希望しない			
*証明書内に情報があれ	ば初期表示しています。		
入力した情報は「行政機	戦関の保有する個人情報の保護に関する語	5律」で、保護されます。	

- 15) 予納台帳番号の付与を希望するかどうかを選択して、〔次へ〕ボタンをクリックします。
  - 《参考》 予納とは、手数料等の見込額をあらかじめ特許印紙で特許庁に納付する 方法です。手数料等を予納で納付するには、予約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。

) 🔿 🔿 📖	別番号取得&利用登録 ウィザード	
■請人情報入力(予納)	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>	登録
登録する申請人情報を入力してください	•	
予納とは、手数料等の見込額をあらか 手数料等を予納で納付する場合には、	じめ特許印紙で特許庁に納付する方法です。 予約合報番号が必要です。	
○ 予納台帳を既に持っている。又は	、予納を希望しない。	
● 予納台帳を持っていないので希望	する。(予納台帳番号が付与されます。)	
決算月 12 🗘 月	予納した見込額の残高証明を必要とする場合は、 決算月を記載してください。	
入力した情報は「行政機関の保有する	個人情報の保護に関する法律」で、保護されます。	
W01S-17JH-G1-A法	< 戻る (次へ) (キャンセル)	

→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

16) 入力情報を確認し、〔送信〕ボタンをクリックします。

甲腈人 情報 达信 確認	開始 証明書描定 証明書確認 情報入力 登組
以下の内容を特許庁へ登録します。内容に誤り	の無いことをご確認ください。
(期内運用に対して、以下の組合せを特許方) ・32 *** ・35 *** ・35 *** ・35 *** 第57 *** 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124005* 124	経験します。 こでするまでは、オンライン機能のうち、一部のサービスが に続用中の機能が利用できるかご確認ください。 に用すでなない場合があります。 デチ型 充了予定
<ul> <li>・サービスメニュー照会/変更(服会のみ)</li> <li>・電子証明書利用停止</li> <li>【登録する項目情報】</li> </ul>	

→ 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。

- 17) 「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》
    - 「結果を確認」をクリックすると、申請人利用登録の通信履歴画面が表示 されます。
    - 申請人情報入力(予納)画面で「予納台帳を持っていないので希望する」
       にチェックを付けた場合は、「予納台帳番号」が付与されます。



特許庁による申請内容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。

18) 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)

書面やパソコン出願ソフトで特許庁に出願手続を行ったことがある方で、すでに識別番号を持っている方が申請人情報および証明書を登録する操作について説明します。

#### 5.1.2.1 IC カードタイプの場合

Mac版は、ICカードタイプの電子証明書に対応していません。

#### 5.1.2.2 ファイルタイプの場合

識別番号を持っている方を対象に、電子証明書(ファイルタイプ)をお使いの場合の申 請人利用登録の操作について説明します。

※ 申請人が個人の場合と法人の場合によって、表示される画面が一部異なりますが、こ こでは、法人の場合を例として説明します。

《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。

#### ●操作

- 申請人情報・証明書管理ツールを起動します。
   [アプリケーション]-[jpo-pas]-[申請人情報・証明書管理ツール]を選択します。
  - → 申請人情報・証明書管理ツールが起動されます。
- 2) 〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリックします。



申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。

3) 「申請人情報・証明書の登録」タブで、「申請人利用登録/証明書追加」にチェック を付けて〔起動〕ボタンをクリックします。

● ○ ○ 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動	
歳別番号取得   申請人情報・証明書の登録   登録済証明書の管理	
・ 中語人利用登録/証明書追加     ・特許不必認得と注明書心語な     ・特許不必認得と注明書の語な生物引     ・注意     ・特許不必認得者と証明書の語な生物引     ・注意     ・注意     ・世界の一般には思想します。     (正常書語語:2回目以降に正明書え     ・注意     ・世界の一般に思想します。     には常書     ・ロッパルクロード     ・ロッパルクロー     ・ロー     ・ロー	る) 、アを
申請人情報照会/変更 ・特許庁に登録されている申請人情報を照合/変更します。 **氏名等、証明書に係る情報を変更する場合には、「申請人利用登録/証明書追加」より 行ってください。	
○ サービスメニュー開会/変更 ・特許に登録されている以下のサービスメニュー情報を明会/変更します。 オンタイク-タス利用料理(用法要称の変取方法定定) 出際ソフトニュース定成希望 署・運動金術性期にメフト・行動発気 電子磁動が毎期ノメストを登録状況	
<u>(100</u> ) (117)	ven)

→ 申請人利用登録/証明書追加ウィザードが開始されます。

4) 〔次へ〕ボタンをクリックします。

このウィザードでは、インターネット出願ソフトを利用するために、特許庁 へ、電子証明書と申請内容の申請を行います。
議別番号をお持ちでない方は、識別番号の取得から行ってください。并理士、 弁護士、 てしのの方については、オンラインによる識別番号の新規取得はでき ませんのでご注意ください。
展行するには、[次へ]をクリックしてください。

→ 識別番号入力画面が表示されます。

5) 識別番号を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 証明書ストアタイプ確認画面が表示されます。

- 証明書ストアのタイプを選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
   証明書ストアのタイプには、以下の3種類があります。選択するタイプにより画面が異なります。
  - 「PC 限定タイプ」証明書ストア このパソコンのみで利用可能な証明書ストアを作成する場合に指定します。 初期値として設定されています。
  - 「PC 任意タイプ」証明書ストア 作成する証明書ストアを他のパソコンにもコピーして利用可能にする場合に 指定します。
  - 「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストア 証明書を利用する部門と保管する部門が異なる場合に指定します。
    - ※事前に、利用部門によって PC 限定ストア作成情報が出力されている必要 があります。PC 限定ストア作成情報の出力については、操作編「9.5.4 ス トア作成準備」をご覧ください。

「PC 限定タイプ」または「PC 任意タイプ」の 証明書ストア

 「「PC 限定タイプ」証明書ストア」または 「「PC 任意タイプ」証明書ストア」にチェ ックを付けて、〔次へ〕ボタンをクリックし ます。



- 「PC 限定タイプ」証明書ストア このパソコンのみで利用可能な証明 書ストアを作成する場合に指定しま す。
   初期値として設定されています。
- •「PC 任意タイプ」証明書ストア 作成する証明書ストアを他のパソコ
- ンにコピーして利用可能にする場合 に指定します。
- →証明書ストアの作成画面が表示されます。

「PC 限定タイプ」または「PC 任意タイプ」の | 「他 PC 用 PC 限定タイプ」の証明書ストア

「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストア を作成する場合は、事前に「PC 限定スト ア作成情報」が出力されている必要があり ます。 PC 限定ストア作成情報の出力については、 操作編「9.5.4 ストア作成準備」をご覧くだ さい。

 「他 PC 用「PC 限定タイプ」証明書ストア」に チェックを付けて、〔次へ〕ボタンをクリックし ます。



- → PC 限定ストア作成情報の指定画面が表示 されます。
- ② 手続きを行うパソコンの PC 限定ストア作成情報を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

😝 😁 🔿	中請人利用登録	/証明書追加	ウィザード			
PC限定ストア作成情	報の指定	***	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;▼&gt;-&lt;</li> <li>開始 証明書紙:</li> </ul>	2 亚明書確認	情報入力	21
手続きを行うパリコン	OPC 限定ストア 作政情報を指	走してください。				_
PC限定ストア作成情	報ファイル					
/Users/Shared/tm	p/>000000000000000.dat				参照	
						-

→証明書ストアの作成画面が表示されます。

証明書ストアの作成先を指定し、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、〔次へ〕ボタンをクリックします。



- Pinは、インターネット出願ソフト起動時および署名・通信前の本人認証時 (環境設定で設定した場合)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 は、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 ではありません。インターネット出願ソフト用に、新たに設定します。



項目	説明
(1)	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、日本語及び一部の記号は使用できません。
	半角英数字や記号 !#\$'()+=.@[]{}~/ のみを使用してください。
	※パソコンが第三者に操作される可能性がある場合、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。なお、「インターネット出願ソフト i1.72」以降の
	バージョンでは、ハードディスクに作成した証明書ストアを、CD-R などの読込
	専用の媒体にコピーして利用できます(一部の機能が制限されますので、詳細に
	ついては付録編「付録T 証明書ストアの読込専用媒体運用について」をご覧く
	ださい)。
	※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。
(2)	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   ねいとらにごけ音ください、また、第二者に知られてとしのかいとう、土切に第
	ないよりにこ任思へにでい。また、第二日に知られることのないより、人例に官   狸してください
	理してくためてい

→ 証明書インポート画面が表示されます。

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て、
 〔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、証明書情報の確認画面が表示されます。

電子証明書情報を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
 証明書ストアのタイプには、以下の3種類があります。上記の手順6)で選択したタイプにより画面が異なります。

「PC 限定タイプ」または「PC 任意タイプ」の 「他 PC 用 PC 限定タイプ」の証明書ストア 証明書ストア ① 電子証明書情報を確認し、〔次へ〕ボタンを ① 電子証明書情報を確認し、〔OK〕ボタンをクリ クリックします。 ックします。 《参考》 E明書情報確認 「証明書の詳細を確認」をクリックする この証明書は より発行された証明書です。 証明書の詳細を確認 と証明書情報の詳細画面が表示されま シリアル番号: す。電子証明書の詳細情報を確認でき いなージ 申請された電子証明書は既に登録されています。 既登録道部番号: 氏名:時皆株式会社 住所: 電子証明書状態:確認済 ます。 証明書ストアを作成しました。 W02S-07CE-H1-C 証明書情報の詳細画面を表示 < 戻る OK キャンセル → 「他 PC 用 PC 限定タイプ | 証明書ストア E明書情報確認 ご指定の証明書は以下の内容です。 作成を完了する画面が表示されます。 この証明書は 電子認証登記所(東京法務局) より発行された証明書です。 ② 証明書ストアの場所を確認し、〔完了〕ボタン 証明書の詳細を確認 5U7L68: WWWWWWW をクリックします。 メッセーシ 申請された電子証明書は有効です。 インターネット利用登録状況:未登録 《参考》 ● 同じ電子証明書で、「他 PC 用 PC 限定タイ . 統行するには「次へ」をクリックしてください。 プ」証明書ストアを複数作る場合 W025-07CE-H1-A (キャンセル) 「続けて同じ証明書で別の PC 限定スト →個人法人種別を選択する画面が表示され ア作成情報から証明書ストアを作成す ます。 る。」にチェックを入れて〔完了〕ボタン をクリックします。 上記の手順 6)「他 PC 用 PC 限定タイプ」 証明書ストアの②の画面に戻りますの で、PC 限定ストア作成情報の選択をして ください。 他の電子証明書を使う場合 このまま完了してください。 BPC用「PC限定タイプ」証明書ストア作成完了 利用可能なパソコンを用定したストアをやきしました。 識別香号 PC限定ストア作成情報 /Users/ /Desktop/20141008170624.dat 証明書ストアの場所 「Ilcars/」 /Documents/EXP20141008172854/JPOCERT 作成した証明書ストデ(/Users/ /Documents/EXP20141008172854/JPOCERT)とPin 明書を利用する部門に渡し、識別番号リストメンテナンスの「リスト追加」を飲頼してください。 025-19HO-H1-C < 戻る 完了

10) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

○ 個人	居住地が日本国内の個人の方	
🖲 国内法人	商業登記証明書を使用する居住地が日本国内の国内法人の方	
○ 外国法人	商業登記証明書を使用する日本国内に営業所を持つ外国法人の方	
() 官庁	GPKIの官職証明書を使用する官職の方	
○ 自治体	LGPKIの職責証明書を使用する地方自治体の方	

→ 申請人情報の変更を確認する画面が表示されます。

11) 過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」および「住所又は居所」に変更がない 場合は、「変更なし」にチェックを付けて〔次へ〕ボタンをクリックします。

> 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 による申請内容確認で不備となることがあります。

		•>>:	>>>•>>>	>>•>>>>	>0	0
申請人情報変更確認		同始	証明書指定	証明書確認	情報入力	全日
前回登録時から、以下の情報	に変更はありますか?					
<ul> <li>・氏名又は名称</li> <li>・住所又は屈斯</li> </ul>						
12/1人中/8/71						
<ul> <li>変更なし</li> <li>上記情報の変更がな</li> <li>・民記情報の変更がな</li> <li>・既に書面で変更がな</li> </ul>	まい場合。 を提出済の場合は、こちらす	を選択してください。	<i></i>			
	1) のみ変更した場合は、 0	-99%BMU((//c	200			
<ul> <li>         ・インターネット出版     </li> </ul>	夏ソフトを利用したことがま	6る識別番号で、上記	情報の変更な	「ある場合。		
※インターネット出版 上記情報の変更は調 (キャンセル)で気	リフトをはじめて使用する 費面でしかできません。 処理を中断し、書面で変更引	>識別番号の場合は、 F続を行ってください				

→ 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」または「住所又は
居所」に変更がある場合
「変更あり」にチェックを付けて〔次へ〕ボタンをクリックし、申請
人情報の変更を行います。
申請人情報の操作は、操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」を
ご覧ください。
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、紙で行ってください。
● ○ ○ 電子証明書管理
V5ARW0177Q
書面による手続を行う必要があります。 処理を終了しますか?
No Yes

12) 氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

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

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。

00	申請人利用登録/証明書	移追加 ウィザード	
請人情報入力(氏名 ※録する申請人情報を)	マは名称)	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;・&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>	>>>▼○ 認 情報入力 登録
(369 3 中胡八田松と)	0,0000,220,		
氏名又は名称 <必	責 > 置が関株式会社		
	全角のみ入力可		
	個人の場合には、氏・名の間に全	角空白が必要です。	
氏名又は名称			
ローマ字表記	全角のみ入力可 外国法人の場合には、原語表記で	入力してください。	
※証明書内に情報があ	れば初期表示しています。		
入力した情報は「行政	機関の保有する個人情報の保護に関す	「る法律」で、保護されます。	
/02S-10JH-H1-A法	(	< 戻る ( 次へ > )	(キャンセル)

《参考》 識別番号を持っている方の申請人登録の場合は、申請人情報の「住所 又は居所」「国籍・地域コード」「電話番号」の入力画面は表示されま せん。

過去に登録した申請人情報が適用されます。

13) 代表者名を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《参考》 代表者名の入力画面は、申請人が法人の場合のみ表示されます。

) 🔿 🚺		申請人利用登録/証	明書追加 ウィ	ザード			_
申請人情報入;	カ(代表者)		•>> 開始	>>>•>>> 証明書指定	>>•>>>>> 証明書確認	>>▼>> 情報入力	
登録する申請	(情報を入力し	ってください。					
代表者	<必須>	代表 一郎					
		全角のみ入力可					
*証明書内に	情報があれば	初期表示しています。					
入力した情報	こは「行政機関	の保有する個人情報の保護に	:関する法律」で、	保護されま	す。		
W025-13JH-	H1-A法		( く 戻る)	) (*^	$\rightarrow$	(キャンセル	)

- 14) 出願ソフトニュースの配信を希望するかどうかを選択します。
  - 希望する場合は E-mail を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。 《参考》
    - 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。

00	申請人利用登録/証明書追加	ウィザー	۲			
申請人情報入力 (E-ma	ill) りしてください。	•>>>> 開始 i	>>•>>> 証明書指定	>>•>>>>> 証明書確認	->▼>>>>- 備報入力	
以下の送付を希望する場	l合、E-mailアドレスの入力が必要です。					
・出験ソフトニュース						
送付を希望しますか?						
<ul><li>● 希望する</li></ul>						
E-mail	aaa@jpo.go.jp					
E-mail再入力	aaa@jpo.go.jp					
○ 希望しない						
*証明書内に情報があれ	ば初期表示しています。					
入力した情報は「行政様	範囲の保有する個人情報の保護に関する法律	して、保護	見されます	•		

- 15) 予納台帳番号の付与を希望するかどうかを選択して、〔次へ〕ボタンをクリックします。
  - 《参考》 予納とは、手数料等の見込額をあらかじめ特許印紙で特許庁に納付する 方法です。手数料等を予納で納付するには、予約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。

• • •	申請人利用登録/証明書追加	ウィザード	
<b>申請人情報入力(予納)</b>		<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>	>>>▼>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
登録する申請人情報を入力して	ください。		
予納とは、手数料等の見込額者 手数料等を予納で納付する場合	とあらかじめ特許印紙で特許庁に納f 合には、予納台帳番号が必要です。	する方法です。	
○ 予納台帳を既に持ってい	る。又は、予納を希望しない。		
● 予納台帳を持っていない。	ので希望する。(予納台帳番号が付	与されます。)	
決算月 12 🛟	月 予納した見込額の残高証明 決算月を記載してください	を必要とする場合は、 。	
入力した情報は「行政機関の伊	<b>米有する個人情報の保護に関する法</b> 術	₽」で、保護されます。	
W02S-17IH-H1-A法	<u> </u>		(It is builded)

→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

16) 入力情報を確認し、〔送信〕ボタンをクリックします。

請人情報送信確認		<ul> <li>・////・/・///・/・//・/・///・</li> <li>開始 証明書指定 証明書確認 情報入力</li> </ul>	21
以下の内容を特許庁へ登録し	ます。内容に誤りの無いこ	とをご確認ください。	
識別番号に対して、以下の	9組合せを特許庁登録します	•	
<ul> <li>◆注意●</li> <li>特許庁登録の通信完了後、</li> </ul>	特許庁の確認が完了するま	では、オンライン機能のうち、一部のサービスが	
利用できます。	ウフスウ味わい豚に刺用け	の機能が利用できてから確認ください。	
申請内容に不備等があると	元」予定時刻以降に前限中 、以下の時刻までに完了て	きない場合があります。	
◆完了予定時刻(土日祝祭	日を除く)		
<ul> <li>0:00から12:00の受付</li> </ul>	分は当日18:00完了予定		
<ul> <li>◆利用可能サービス</li> </ul>	万は翌日12:00元] アル		
・オンライン出版			
<ul> <li>・納付番号取得</li> <li>・ # ビュリニー 四点 /</li> </ul>	(市田 (図合の1))		
<ul> <li>・電子証明書利用停止</li> </ul>	変更 (加去のみ)		
【登録する項目情報】			
	入力情報		
識別番号:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
M/A/(#/)9 · MP3/A/			

→ 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。

17) 「予納台帳番号」「サーバメッセージ」を確認します。

《参考》

- 「結果を確認」をクリックすると、申請人利用登録の通信履歴が表示されます。
- 申請人情報入力(予納)画面で「予納台帳を持っていないので希望する」
   にチェックを付けた場合は、「予納台帳番号」が付与されます。

	● ○ ○ 申請人利用登録/証明書	追加 ウィザード	
予納台帳番号———	申試人利用金額 完了           時時行への登録が完了しました。以下の内容を確認してくださ 下記の識別番号でインターネットに識ができます。 また、識別番号に対応したは男者が利用可能となりました。 詳細能電振振、引き構成サービスメニュへ認定を行ってくだ 電影響号           文記の範疇が見ていなくてし、国に予約会戦場号をお してここ番号が表示れていなくてし、国に予約会戦場号をお サービスッセージ           ************************************	->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ーーークリックすると、申請人利用登録の 通信履歴画面が表示される

特許庁による申請内容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。

18) 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

1人の申請人が同じ電子証明書を利用して、別のパソコンでインターネット出願を行うこ とができます。

電子証明書のタイプや証明書ストアのタイプにより、方法が異なります。

#### (A)1台目の申請人利用登録で作成した証明書ストアを、別のパソコンにコピーして利用する

以下の電子証明書・証明書ストアで利用できます。

• ファイルタイプの電子証明書 「PC 任意タイプ」証明書ストア

PC1 (1 台目のパソコン)からコピーした証明書ストアを PC2 (2 台目のパソコン)で利 用可能にする方法は、インストール環境設定編「5.3 識別番号リストメンテナンス」をご 覧ください。

#### (B) 利用するパソコンごとに申請人利用登録を行う

以下の電子証明書・証明書ストアで利用できます。

- ファイルタイプの電子証明書 「PC 限定タイプ」証明書ストア
- ファイルタイプの電子証明書 「PC 任意タイプ」証明書ストア

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 利用登録を行うと、電子証明書と識別番号の組み合わせが、特許庁に登録済みのものと 一致しているかチェックすると同時に、証明書ストアを作成します。

#### (C) 利用パソコン(PC2~)の証明書ストアを、別のパソコン(PC1)で作成する

以下の電子証明書・証明書ストアで利用できます。

• ファイルタイプの電子証明書 「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストア

PC1(1台目のパソコン)で1回目の申請人利用登録を行うことで、特許庁サーバには「電子証明書の情報」および「申請人情報」が登録済みです。PC1で、PC2(2台目のパソコン)用に申請人利用登録を行うと、電子証明書と識別番号の組み合わせが、特許庁に登録済みのものと一致しているかチェックすると同時に、PC2用の証明書ストアを作成します。複数パソコンがある場合は、これを繰り返します。

「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアを作成するには、あらかじめ、利用パソコンで 「PC 限定ストア作成情報」ファイルを出力する必要があります。操作方法は、操作編「9.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。

#### 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

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ことができます。

本機能の詳細と操作方法については、操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」をご 覧ください。

#### 【例】電子証明書(ファイルタイプ)の場合

電子証明書ごとに申請人利用登録を行います。

「電子証明書 A」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。「電子証明書 B」で申請人利用登録を行 うと、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。

1 台に「電子証明書 A」および「電子証明書 B」で申請人利用登録することも、パソコン を分けて申請人利用登録することも可能です。

ここで作成される証明書ストアは、申請人利用登録で選択した証明書タイプごとに、操 作やその後の運用が異なります。

証明書ストアのタイプについては、付録編「付録 Q 証明書ストアのタイプについて」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。

> 申請人利用登録完了後に続くサービスメニュー設定で以下の設定を 行わなかった場合でも、後で設定変更が可能です。ただし、特許庁に よる申請人登録情報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、申請人情報・証明書管理 ツールの〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリックし、「サー ビスメニュー照会/変更」機能を起動して行います。詳細は、操作編 「9.3.3 サービスメニュー照会/変更」をご覧ください。

#### ●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。

#### ●出願ソフトニュース

出願ソフトニュースの配信の有無について設定できます。

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。

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 による申請人登録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。

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。

#### 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。

- 《参考》 次回以降は、以下の操作でサービスメニューの設定画面を起動します。 ① 申請人情報・証明書管理ツールを起動します。
  - [アプリケーション]-[jpo-pas]-[申請人情報・証明書管理ツー ル]を選択します。
  - ② 〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリックします。
    - → 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。
  - ③ 「申請人情報・証明書の登録」タブで、「サービスメニュー照 会/変更」にチェックを付けて、〔起動〕ボタンをクリックし ます。

→ 特許庁へ通信が始まり、サービスメニュー内容確認画面 が表示されます。2)へ進んでください。

1) 申請人利用登録の完了画面で、〔次へ〕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が表示されます。

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。

😑 🔿 🖉 サービスメニュード	内容確認(Internet)-登録					
サービスメニュー設定						
項目名	登録内容					
オンライン発送利用希望	<b>あり</b>					
田野ゾントドニュース配信希望 田野ジを新付考カナト名登録状況 電子規金新付者カナ氏名登録状況	なし <b>未設</b> 定					
最終更新日時:	設定の変更					
	更新 閉じる					

→ 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。

サービス確認-boolean(Internet)-登録
オンライン発送利用希望
<ul> <li>あり</li> </ul>
○なし
<b>OK</b> (キャンセル)

#### ≪参考≫ 「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。

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。



- 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。

サー	-ビス確認-password(Internet)-登録
電子現象	全納付専用パスワード登録状況
入力	I
確認	
半角英 (大文:	タ字、4~128文字で人力してくだざい。 タ、小文字は区別します。)

- 「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。
  - 知道 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。

サービン	ス確認-name(Internet)-登録
電子現金納付者	者カナ氏名登録状況
全角カナのみ、	24文字以内で入力してください。
	(ОК) (++>tell

→ 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。

	V5ATS00111 サービス設定を更新しました。
(	ОК

→ 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。
 → 本人認証画面が表示されます。

#### 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の完了後、インターネット出願ソフトを起動す 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。

0	〇         本人認証(証明書ストアモー	-  *)
	識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ス 確認後、Pinを入力してください。	
	識別番号リスト 証明書の情報 証明書表	
	XXXXXXXXXX \$ 有効期限 XXXXXXXXX	x \$]
	Pin(証明書ストアのバスワード)	
	初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u>	يغر
	申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u>	<del>**</del>
	(申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等)	起動 キャンセル
āĐ	証明書ストアの場所:/Users/ XXXXXXX /CERT/JPOCERT	Version: i2.20 (2014/02/03)

#### 《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。
- 1つの識別番号に複数の証明書を登録しているパソコンの場合、「証明書の 情報」で利用する証明書を選択してください。

#### 5.3 識別番号リストメンテナンス

「識別番号リストメンテナンス」では、本人認証画面に表示される「識別番号リスト」 から「識別番号」を削除したり、「識別番号リスト」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。 識別番号リストメンテナンスの詳細については、操作編「9.5 識別番号リストメンテナン ス」をご覧ください。

# 索引

Р	
Pin	≣-7, 13

# い

一般(環境設定)	I <b>I -</b> 42
インストール	
インターネット出願ソフ	ト <b>II</b> -24
インターネット出願ソフ	⊢ (Mac) II -25
ひな型	II <b>-</b> 44
ひな型(Mac)	II -45
インターネット出願ソフト	
インストール	II <b>-</b> 24
環境設定	II <b>-</b> 24
動作環境	II -3
入手	II -18

# **か** 環境

<b>環境設定</b>	II -24, 29
一般	II <b>-</b> 42
起動/画面	II <b>-</b> 39
接続テスト	II <b>-</b> 34
操作手順	II <b>-</b> 24
通信	II -31
通信拡張設定	II -32
入力	II -40
認証	II -36
表示/印刷	II -37
フォルダ	II <b>-</b> 30
プロファイル管理	II -33

き		
起動/画面	(環境設定)	II -39

# さ

サービスメニュー設定	
サービスの種類	П-76
操作	П-77
本人認証画面(電子証明書(ファイル	
タイプ)の場合)	П-80

#### し

識別番号リストメンテナンス	II -80
準備	
インターネット接続パソコン	II -3
電子証明書	II -6
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 <b>-</b> 2
証明書ストア	II -13
パスワード	II -7
申請人利用登録	II -50
識別番号を持っていない場合	II <b>-</b> 56
識別番号を持っている場合	<b>П -</b> 64
しくみ	II <b>-</b> 54
準備するもの	II -50
申請人利用登録を行う状況について	II <b>-</b> 53
ながれ	II <b>-</b> 51
複数台のパソコンでインターネット	
出願を行う場合	II <b>-</b> 74
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 -75
本人認証画面(電子証明書(ファイバ	V
タイプ)の場合)	II -80
申請人利用登録(IC カードタイプ)	
識別番号を持っていない場合	II <b>-</b> 56
識別番号を持っている場合	II <b>-</b> 64
申請人利用登録(ファイルタイプ)	
識別番号を持っていない場合	II <b>-</b> 56
識別番号を持っている場合	II <b>-</b> 64

### せ

接続テストⅡ
--------

1	È	

ダウンロード請求	
インターネット出願ソフト Ⅱ-18	

### っ

通信拍	広張設定	(環境設定)	II -32
通信	(環境設)	主)	II -31

# τ

電子証明書	II -6
種類	II -7
準備	II -6
電子証明書(ファイルタイプ)	
インポート	II -13
概要	П-10
管理	II -13
入手	П-10

### ٢

_	
動作環境	 ∎-3

### に

入力	(環境設定)	ІІ -40
認証	(環境設定)	II -36

#### は

パスワード	 ≣-7

# **ひ** ひな型

インス	トール	 Π	-44

ひな型(Ma	c)	
インスト・	ール	II -45
表示/印刷	(環境設定)	II -37

# ৯ \_\_\_\_\_

フォルダ	(環境設)	定)	II -30
プロファ・	イル管理	(環境設定)	II -33

# ほ 本

\_\_\_\_

本人	認証画	面				∎-80
----	-----	---	--	--	--	------

\_\_\_\_\_

電子証明書(ファイルタイプ)......Ⅱ-80

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <インストール環境設定編 [Mac 版]>

2020 年 3 月 第 03.90 版発行 発行元 特許庁 発行所 東京都千代田区霞が関 3-4-3 URL https://www.jpo.go.jp/index.html
# 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、Acrobat 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。

Oracle、Java および JavaScript は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge、Word 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。

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。

一太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

Mac、 Mac OS、 macOS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商 標です。

OpenOffice、 OpenOffice.org は、The Apache Software Foundation の登録商標です。 マイナンバーは内閣府の登録商標です。

Google Chrome は、Google 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。

# ◇オペレーティングシステム名の表記

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。 Microsoft Windows 10 Home / 10 Pro を総称して、Windows 10 と略します。 Microsoft Windows 8.1 / 8.1 Pro を総称して、Windows 8.1 と略します。 上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

#### ◇製品名の表記

Windows、Mac 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。



# 国際出願する際にお読みください

PCT-RO 国際出願編

インターネット出願ソフトで国際出願願書および中間書類のオンライン出願を行う場合の操作方法を説 明しています。

この機能は、Windows 版のみです。

## 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 版があります。
- インターネット出願ソフトのバージョンを示す場合、「インターネット出願ソフト iX.XX(Xは可変)」と表記します。
   たとえば、インターネット出願ソフトバージョン i1.73 は、「インターネット出願ソフト i1.73」と表記します。
- 従来のクライアントソフトを、「パソコン出願ソフト」と表記します。
   ※「パソコン出願ソフト」は、Windows版のみで、平成22年3月に廃止されました。

#### ◇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。



《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。

# 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	じめに	Ш	-iii
目	次	(Ⅲ.書類作成編)	-vii
第1	章	書類の作成	[-1
	1.1	書類について	I-2
		1.1.1 書類の分類	I-2
		1.1.2 送信できる書類	I-3
		1.1.3 書類のデータ形式	I-4
	1.2	HTML文書の作成基準 Ⅱ	[-5
		1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージII	I-5
		1.2.2 手続書類で使用できる文字	-10
	1.3	HTML文書の作成基準(PCT国際出願・英語の明細書、請求の範囲、 要約書、図面の場合)	-17
		131 HTML 文書で使用できろイメージ III.	-17
		1.3.2     手続書類で使用できる文字	-20
第2	2章	書類の記載方法	31
	2.1	特許願の記載方法	.32
	2.2	「特許請求の範囲」の記載方法	.33
	2.3	「明細書」の記載方法	.34
		231	_37
		2.3.1 段福宙 2.3.2 配列表の記載方法	-38
	2.4	図面の記載方法	-40
	2.5	====================================	.41
	2.6	◇小当・2000~2000~2000~2000~2000~2000~2000~200	.42
	2.0	261 DDF ファイルを使った記載方法 Ⅲ	12
		2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法	-44
	2.7	添付書類の記事の記載方法 Ⅲ-	45
	2.8	= 手続補正書の記載方法 Ⅲ-	47
		281 旧様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ.	_47
		<ul> <li>2.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合</li></ul>	-49
		2.8.3 新様式の配列表を補正する場合	-51
	2.9	PCT国際出願・英語の明細書、請求の範囲、要約書、 図面の記載方法	-52
		291 「明細書」の記載方法 Ⅲ.	-52
		2.9.2 「請求の範囲」の記載方法	-56
		2.9.3 要約書の記載方法	-57
		2.9.4 図面の記載方法	-58
索引			59

# 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	ついて	<b>III-</b> 2
	1.1.1	書類の分類	<b>III</b> -2
	1.1.2	送信できる書類	<b>III-</b> 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	Ш-5
	1.2.2	手続書類で使用できる文字	<b>III-</b> 10
1.3	HTML文 要約書	【書の作成基準(PCT国際出願・英語の明細書、請求の範 「、図面の場合)	囲、 皿-17
	1.3.1	HTML 文書で使用できるイメージ	<b>III-</b> 17
	1.3.2	手続書類で使用できる文字	<u>II</u> -20

# 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

出願や請求をはじめとした各種オンライン手続において送信する書類は、以下の2種類 に分類されています。

分類ごとに制限事項が異なりますので、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、国際出 願願書および中間書類が XML 系書類です。

イメージはモノクロ2値イメージ(PNG、GIF、BMP形式)とグレースケールイメージ (JPEG形式、8bit: 256 階調のみ)が使用できます。フルカラーイメージ(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。
- ※ 国際出願願書および中間書類は Windows 版のみです。
- ※ 「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(PNG、GIF、BMP 形式)とフルカラーイメージ(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

			特許	実用	意匠	商標	国際出願
出願	願書	青系 (願書)	0	0	0	0	○*2
	願書	<b></b> 「系(中間書類)	0	0	0	0	○*2
			(含 PCT)	(含 PCT)			
	登錄	录系	0	0	0	0	—
	審判	I]	©*1	©*1	0	0	—
請求	証	優先権証明請求	0	0	0	0	—
	明	証明請求	0	0	$\odot$	$\odot$	_
	•	本国登録証明請求	—	—	—	0	—
	交	ファイル記録事項記載書	0	0	0	0	—
	付	類の交付請求					
	系	認証付ファイル記録事項	0	0	0	0	—
		記載書類の交付請求					
		登録事項記載書類の交付	0	0	0	0	_
		請求					
		認証付登録事項記載書類	0	0	0	0	_
		の交付請求					
		国際登録に係る登録事項	_	_	—	$\odot$	_
		記載書類の交付請求					
		国際登録に係る認証付登	_	_	—	$\odot$	_
		録事項記載書類の交付請					
		求					
	閲	ファイル記録事項の閲覧	0	0	$\odot$	$\odot$	—
	覧	(縦覧)請求					
	系	登録事項の閲覧請求	0	0	0	0	_
		国際登録に係る登録事項			-	0	_
		の閲覧請求					

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。

○: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。

※2:国際出願は Windows 版のみです。

《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。
- オンライン手続可能な書類については、特許庁ホームページの「オ ンライン手続の各種書類一覧」をご覧ください。

https://www.jpo.go.jp/system/process/shutugan/pcinfo/outline/doc\_list.html

上記 URL は、特許庁ホームページの以下のページです。

ホーム > 制度・手続 > 手続一般 > 出願 > 電子出願 > 電子 出願の概要 > オンライン手続の各種書類一覧

# 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、<u>すべて HTML 形式</u>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。

#### 書類のデータ形式

<ul> <li>文書</li></ul>	HTML 形式(エンコードは S-JIS のみ)
<ul> <li>図 (イメージ)</li> </ul>	······· BMP、GIF、PNG、JPEG 形式
	※ 詳細は書類作成編の以下の項をご覧ください。
	日本語の場合:「1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ」
	の「■使用できるイメージファイルの規定」
	英語の場合 : 「1.3.1 HTML 文書で使用できるイメージ」の
	「■使用できるイメージファイルの規定」
• PDF	外国語書面出願と刊行物等提出書で使用
• 配列表 ST.25	拡張子は txt または app。配列表の添付に使用

※ 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」 または「1.3 HTML 文書の作成基準(PCT 国際出願・英語の明細書、請求の範囲、要 約書、図面の場合)」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。

#### ■かんたん願書作成の利用について

電子出願用書類の作成支援のために、「かんたん願書作成」を公開しています。 特許願、実用新案登録願、意匠登録願、商標登録願など、一部の書類に対応しています。 詳細は、電子出願ソフトサポートサイト(http://www.pcinfo.jpo.go.jp/)を参照してください。

# ■ファイル名、フォルダ名について

Mac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	>	不等号(より小)		縦線
	アポストロフィ				
*	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。

# 注意

Word などで HTML 保存したときや、インターネット出願ソフトで XML・SGML 形式 に変換したときに、イメージも変換される場合があります。

必ず、特許庁に送信する前に、「送信ファイル」フォルダ内の書類を印刷して、内容が 意図どおりか確認してください。

表示ではイメージを縮小しているため、粗く見えます。正確なイメージは、送信ファイ ルを印刷してご確認ください。

四法	図の内容	イメージ形式	カラー
特許	図面	PNG <sup>**1</sup>	モノクロ2値
実用		GIF <sup>**1</sup>	
		BMP <sup>**2</sup>	
		(透過などの特殊設定なし)	
		JPEG (グレースケール) *3 *6	グレースケール
		(JFIF 形式のみ) <sup>※4</sup>	(8bit:256 階調のみ)
意匠	線で描く図	PNG <sup>**1</sup>	モノクロ2値
商標		GIF <sup>**1</sup>	
		BMP <sup>**2</sup>	
		(透過などの特殊設定なし)	
	色彩を付した図	JPEG(フルカラー)	フルカラー
	濃淡のある図(薄墨など	(JFIF 形式のみ) <sup>*5</sup>	(RGB カラー)
	明度差のある図)		
	カラー写真、白黒写真		

※1: PNG、GIF がモノクロ2値でない場合は、インターネット出願ソフトで 警告され、モノクロ2値に変換されます。透過や透明度の情報は、「背 景が白」の前提で反映された上でモノクロ2値に変換されますが、情報 によっては意図通りに反映されない場合があります。また、インターレ ースなど固有の情報は全て削除されます。

必ず、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いか確認してから出願してください。なるべくイメージの作成段階で、モノクロ2値(透過などの特殊設定がない状態)にしてください。

アニメーション形式の PNG、GIF、および、48bit カラーの PNG はエラ ーになりますので、使用しないでください。

※2: BMPの場合、必ずモノクロ2値で保存してください。モノクロ2値で ない場合は、インターネット出願ソフトでエラーになります。Windows 付属の「ペイント」で、ファイルの種類「モノクロビットマップ」で保存すると、モノクロ2値になります。

- ※3: 図面代用写真(顕微鏡写真)の場合は JPEG で保存してください。 その他の場合は、なるべく JPEG 以外の形式で保存してください。 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 PNG、GIF、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。
- ※4: グレースケール以外やプログレッシブ形式、カラーモードが RGB 以外 (CMYK など)はエラーになります。イメージソフトでグレースケール に変換してください。

Exif 形式の 8bit グレースケール JPEG、Exif 形式の 24bit グレースケール JPEG、JFIF 形式の 24bit グレースケール JPEG の場合は、インターネット 出願ソフトで警告され、JFIF 形式の 8bit グレースケール JPEG に変換さ れます。

インターネット出願ソフトが使用しない JPEG 内の固有情報は、警告後に 削除されます。

必ず、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いか確認してから出願してください。なるベくイメージの作成段階で、JFIF形式の 8bit グレースケール JPEG にしてください。

※5: フルカラー (24bit) 以外やプログレッシブ形式、カラーモードが RGB 以外 (CMYK など) はエラーになります。イメージソフトでフルカラー (24bit) に変換してください。

Exif形式の24bit JPEGの場合は、インターネット出願ソフトで警告され、 JFIF 形式の24bit JPEGに変換されます。

インターネット出願ソフトが使用しない JPEG 内の固有情報は、警告後に 削除されます。

必ず、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いか確認してから出 願してください。なるべくイメージの作成段階で、JFIF形式の24bit JPEG にしてく ださい。

※6: 国際出願願書の図面と要約書に JPEG が含まれていると警告が表示されます。これは、国際公開時にイメージが JPEG のグレースケールから TIFFの2値へ変換され、イメージが不鮮明になることに対する警告です。明細書・請求の範囲・要約書・図面の写真などのイメージは、PNG、GIF、BMP形式のモノクロ2値で作成したうえで、確認することをお勧めします(モノクロ2値でもディザをかけることで、擬似階調表現ができます)。

# ■使用できるイメージファイルの規定

イメージ形式	カラー	備考
PNG	モノクロ2値	
GIF		
BMP		
JPEG (JFIF 形式のみ)	グレースケール(8bit:256 階調のみ)	書類によりどちらか
	フルカラー(RGB カラー)	一方のみ

※ 詳細は上記の「■図の内容とイメージ形式の対応」をご覧ください。

四法	項目名	イメージ形式	画素密度、	備考
			イメージの最大サイズ	
			(横×縦:X×Y)	
特許	【図n】	PNG	200dpi、300dpi、400dpi	特許+実用の全
	【意見の内容】	GIF	(ドット数が 200dpi の範囲を超え	書類で共通。
実用	【証明に係る事項】	BMP	たら 300dpi になり、300dpi の範囲を	ただし、【配列
	添付物件など	JPEG	超えると 400dpi になる)	表 のみ、JPEG
国際		$(p^{*} \nu - \lambda f - \mu)$	mm 換算・・・・・170×255mm	は使用できませ
出願			200dpi 時・・・・・1338×2007 ドット	h.
			300dpi 時・・・・・2007×3011 ドット	
* 5			400dp1時・・・・・2677×4015 ドット	
恴匠		JPEG	200dpi のみ	カフー与具、日
	(図面、図面代用与	(ワルカフー)	mm	黒与具はすべて
	具) 【説明図】 (性)(#)		トット換昇・・・・1181×889 トット	JPEG で作用人
	【 祝 明 凶 】 ( 将 餌 祀	PNG	400dpi のみ	
	戦音/	GIF	mm 換算·····150×113mm	
	※ 兄平/ いな空はオ ノ / イン対象処	BMP	ドット換昇・・・・2362×17/9 ドット	
商橝	【商標登録を受け	JPEG	200dni のみ	推奨サイズは
101.017	ようとする商標】	(フルカラー)	mm 換算·····150×150mm	$80 \times 80$ mm
	【防護標章登録を	(* * * * * )	ドット換算・・・・1181×1181 ドット	または
	受けようとする標			150×150mm
	章】	PNG	400dpi のみ	
		GIF	mm 換算・・・・・150×150mm	
		BMP	ドット換算・・・・2362×2362 ドット	
意匠	【意見の内容】	JPEG	200dpi のみ	
	【弁明の内容】	(フルカラー)	mm 換算・・・・・154×246mm	
商標	【上申の内容】		ドット換算・・・・1200×1933 ドット	
審判	【補充の内容】	PNG	400dpi のみ	
	【早期審査に関する	GIF	mm 換算・・・・・154×246mm	
	事情説明】	BMP	ドット換算・・・・2400×3866 ドット	
	【証明に係る事項】			
초년	記部の記事	DECCRISE	2001: 0.7	
息匠	称和小物件	JPEG(///////-)	200api のみ	
<b>尚</b> 保 <b>宝</b> 41		CIE	IIIII 1997・・・・・・134~240mm ドット協笛・・・・1200~1022 ドット	
<b></b> 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一				
		DIVIP		

※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 (PNG、GIF、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(linch=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、PNG 形式、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。
- PDF を印刷する場合、印刷時の設定で「◎実際のサイズ」を指定しないと、 イメージが正しいサイズで印刷されません。
- 国際出願願書および国際予備審査請求書は WIPO 独自のレイアウト仕様の ため、イメージのサイズやイメージを添付した箇所により、イメージが小さ く印刷される場合があります。
- 《参考》 環境設定画面の「入力」タブで「印刷サイズが、横[]cm、縦[]cm 未 満のイメージを警告する」にチェックをつけた場合、上記の計算式に 基づいてイメージのサイズがチェックされます。

#### ■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	<ol> <li>1)請求の範囲の【請求項n】【化n】【数n】【表n】</li> <li>※【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</li> </ol>
段落番号 化 数 表	<ul> <li>2)新様式の明細書の【0001】【化n】【数n】【表n】</li> <li>※【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</li> <li>※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。</li> </ul>
配列表	3) 配列表 (HTML) の内容
要約書	4) 要約書の内容

X	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(1)	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】
	回復理由書の【回復の理由】
意見の内容(2)	9) 陳述書の【追加手数料異議の申立ての理由】
	答弁書の【答弁の内容】
添付物件(1)	10)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
	<ul> <li>・早期審査に関する事情説明補充書の「出願書類願書の写</li> </ul>
	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」
	<ul> <li>特許協力条約第34条補正の写し提出書の「条約第34条</li> </ul>
	補正の写し」
	<ul> <li>刊行物等提出書</li> </ul>
添付物件(2)	11) 添付物件の【内容】
	・ 手数料納付書(国際出願に関する手数料の納付)
	・ 手数料納付書(国際予備審査に関する手数料の納付)
	<ul> <li>・ 手数料追加納付書(国際調査に係る追加納付)</li> </ul>
	・ 名義変更届
	• 手統補止書(国際予備番査請求書に係る補止)
	<ul> <li>・ 手数料追加納付書(国除予偏番査に係る追加納付)</li> </ul>
	• 谷开書 
	• 雨水の範囲の風袖及い手剱科迫加納竹青
捕工の内容	• 于剱科佣正音 12) 壬结绪工書 壬结堵工書 (七十) 時許協力及約第10及結
補止の内谷	12) 于杭悑正音、于杭悑正音(万八)、符计册刀采利弗19采楠 工の翻記立揖山書 胜勤协力条约第94条建工の翻記立揖山
	正の翻訳又旋山者、特計励刀采約第34采補正の翻訳又旋山 まで、上記の笠正を対正する担合の【対正の内容】
	百、、工心の回加で加止する笏口の【価圧のPN社】 13) 毛結補正書 毛結補正書 (七式) で 家綱で書籍の記如た場
	15) 丁州市山首、丁州市山首(カム) く、番刊ホ首規の記部を補 正才ス提合(例・【毛結の経結】 かど)
	エッシッロ(PI・「ゴがいの性神」なこ) 14) 訳訳訂正書で「上記書箱を補正する堪合の【訂正の内索】
	※ 音見の内容(2) 沃什物性(2)け補正でキません
証明に係ろ重項	15) 証明請求書の【証明に係ろ重項】
配りたうがの手供	※諸隶書類です
	小 明小百叔く フ₀

《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	商標登録願の【商標登録を受けようとする商標】
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	審判系書類の【請求の理由】等
(項目名不定)	
図面	意匠登録願の【〇〇図】
(項目名不定)	類似意匠登録願の【〇〇図】
	※1項目に対し、イメージは1つのみ
図面代用写真	意匠登録願の【〇〇図】
(項目名不定)	類似意匠登録願の【〇〇図】
	※1項目に対し、イメージは1つのみ
説明図	特徴記載書の【説明図】
	※イメージは1つのみ
補正の内容	手続補正書、手続補正書(方式)で、上記の箇所を補正する場合の
	【補正の内容】
添付物件	全書類の添付物件の【内容】
証明に係る事項	証明請求書の【証明に係る事項】
	本国登録証明請求書の【証明に係る他の事項】

# 1.2.2 手続書類で使用できる文字

手続書類で使用できる文字種類、文字修飾について説明します。 《参考》 JIS コードについては、「付録 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

数字		x   v) t	
英字(	大文字・小文字)		
下表の	記号		
	間隔	$\rangle$	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、ラーフ、	a	単価記号
Ŷ	アクサンシルコンフレックス	[	始め大括弧
~	オーバーライン・論理否定記号	]	終わり大括弧
-	アンダーライン	{	始め中括弧
/	斜線	}	終わり中括弧
	縦線	+	正符号、加算記号
,	右ンングル引用符、アポストロフィ	-	負記号、減算記号
"	右ダブル引用符	=	等号
(	始め小括弧	$\langle$	不等号(より小)
)	終わり小括弧		

の「■スペシャルキャラクターで入力する文字」参照)。

注意

- 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。

《参考》 手続補正書、手続補正書(方式)、誤訳訂正書、特許協力条約第 34 条補正の 翻訳文提出書で、【発明の名称】、【考案の名称】を補正する場合は、下線のみ 使用できます。

# ●XML 系の場合

次の項目の<u>項目内容にのみ</u>、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】
段落番号	明細書の【0001】
図の説明	※ 書類作成編「2.3.1 段落番号の記載方法」を参照
	【図面の簡単な説明】内の【図 n 】
	※ 【図n】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(1)	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】
意見の内容(2)	陳述書の【追加手数料異議の甲立ての理由】
VI- Latter (the	合井書の【合井の内谷】
称们物件	※竹物件の【内谷】 ※ 活仕物供がっけられてのけ、以下の書類のひです
	※ 你们初什かうりられるのは、以下の音短のみてり。 ・ 記記訂正書の「訂正の理由の説明に以亜な恣श」など
	・ 日期家本に関える東信道昭聿の「山岡聿新商書の写」」 たじ
	<ul> <li>・ 見期家本に関する事情説明諸本書の「出願書類願書の子し」など</li> <li>・ 見期家本に関する重情説明緒本書の「出願書類願書の写」」</li> </ul>
	<ul> <li>・特許協力条約第19条補正の写し提出書の「条約第19条補</li> </ul>
	正の写し」
	<ul> <li>特許協力条約第34条補正の写し提出書の「条約第34条補</li> </ul>
	正の写し」
	• 刊行物等提出書
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】
	※ 【〇〇の内容】の中は、補正(訂正)対象書類の各項目を参照
	※ 意見の内容(2)は補正できません。
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<u>項目内容にのみ</u>、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	審判系書類の【請求の理由】など
(項目名不定)	
補正の内容	手続補正書、手続補正書(方式)で、上記の箇所を補正する場合の
	【補正の内容】
添付物件	全書類の添付物件の【内容】
証明に係る事項	証明請求書の【証明に係る事項】
	本国登録証明請求書の【証明に係る他の事項】

# ■スペシャルキャラクターで入力する文字

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



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

●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	半角空白		
タブ	タブ		
,	アクサンテギュ	´	´
	プライム符号		
	ウムラウト	¨	¨
±	正または負符号	±	±
×	乗算記号	×	×
÷	除算記号	÷	÷
0	度、温度記号	°	°
§	節記号、章記号	§	§
¶	段落記号	¶	¶

※ 「"」「&」「<」「&gt;」のみ、英大文字、英小文字の両方が使用 できます。

※ 「タブ」は半角空白として扱います。

●Mac 版の場合

muu				
文	文字	数値	文	文字
字	エンティティ	エンティティ	字	エンティティ
"	"	"	—	
&	&	&	$\Rightarrow$	⇒
<	<	<	$\Leftrightarrow$	⇔
>	>	>	$\forall$	∀
-	´	´	Ξ	∃
	¨	¨	Ζ	∠
	…	…	$\perp$	⊥
،	'	'	д	∂
,	'	'	$\nabla$	∇
"	"	"		≡
"	"	"		√
$\pm$	±	±	$\infty$	∝
×	×	×	ſ	∫
÷	÷	÷	‰	‰
$\neq$	≠	≠	†	†
$\infty$	∞	∞	‡	‡
÷	∴	∴	¶	¶
0	°	°	Α	Α
′	′	′	В	Β
″	″	″	Γ	Γ
ş	§	§	Δ	Δ
$\rightarrow$	→	→	Е	Ε
$\leftarrow$	←	←	Ζ	Ζ
$\uparrow$	↑	↑	Η	Η
$\downarrow$	↓	↓	Θ	Θ
$\subseteq$	∈	∈	Ι	Ι
U	∋	∋	Κ	Κ
IJ	⊆	⊆	Λ	Λ
$\square$	⊇	⊇	М	Μ
$\subset$	⊂	⊂	Ν	Ν
$\supset$	⊃	⊃	Ξ	Ξ
U	∪	∪	0	Ο
$\cap$	∩	∩	П	Π
$\wedge$	∧	∧	Р	Ρ
$\vee$	∨	∨	Σ	Σ
$\sim$		〜	Т	Τ
//		‖	半角空白	

I	- <del>1</del>	* =	*6/5		
	又	又子	<u> </u>		
	Υ	&Unsilon:	Υ·		
	Φ	Φ	Φ·		
	X	Χ	Χ:		
	ψ	Ψ	Ψ		
	Ω	Ω:	Ω:		
		α	α·		
	β	β:	β:		
	ν	γ:	γ:		
	δ	δ:	δ		
	8	&ensilon:	ε:		
	٢	ζ:	ζ:		
	n	η:	η:		
	θ	θ:	θ:		
	ı	ι:	ι:		
	κ	κ:	κ:		
	λ	λ	λ		
	и	μ:	μ ν ξ		
	v	ν:			
	ξ	ξ			
	0	ο	ο		
	π	π	π		
	ρ	ρ	ρ		
	σ	σ	σ		
	τ	τ	τ		
	υ	υ	υ		
	$\phi$	φ	φ		
	χ	χ	χ		
	ψ	ψ	ψ		
	ω	ω	ω		
	¢	¢	¢		
	-	—	—		
	—	−	−		
	7	¬	¬		
	£	£	£		
	¥	¥	¥		
	タブ				
	/				

数値 エンティティ — ⇒ ⇔ ∀ ∃ ∠ ⊥ ∂ ∇ ≡ √ ∝ ∫ ‰ † ‡ ¶ Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ

#### ■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。

#### 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

#### <u>使用できる文字</u>

「標準文字」として使用できるのは、平成28年9月23日付けで特許庁長官が指定した 『商標法第5条第3項に規定する標準文字』です。これに含まれている文字と実際の字 形については、「付録U 商標法第5条第3項に規定されている標準文字」を参照して ください。

#### <u>使用できない文字など</u>

- 特許庁長官の指定文字以外の文字を含む商標
- 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)からなる商標
- 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】
- 地域団体商標登録願の【商標登録を受けようとする商標】

#### ■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」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。

# 注意 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。

#### <u> 配列表 ST.25 形式で使用できる文字</u>

- 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)

#### <u>配列表 ST.25 形式で使用できない文字</u>

- 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。

# 1.3 HTML 文書の作成基準(PCT 国際出願・英語の明細書、請求の範

# 囲、要約書、図面の場合)

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

#### 1.3.1 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(上付、下付などの修飾で表現できる場合は除きます)。

#### ■イメージ形式

イメージ形式を以下に示します。



Word などで HTML 保存したときや、インターネット出願ソフトで XML 形式に変換したときに、イメージも変換される場合があります。

必ず、特許庁に送信する前に、「送信ファイル」フォルダ内の書類を印刷して、内容が 意図どおりか確認してください。

イメージ形式	カラー
PNG <sup>**1</sup>	モノクロ2値
GIF <sup>**1</sup>	
BMP <sup>**2</sup>	
(透過などの特殊設定なし)	
JPEG (グレースケール) **3	グレースケール
(JFIF のみ) <sup>※4</sup>	(8 ビット:256 階調のみ)

- ※1: PNG、GIF がモノクロ2値でない場合は、インターネット出願ソフトで 警告され、モノクロ2値に変換されます。透過や透明度の情報は、「背 景が白」の前提で反映された上でモノクロ2値に変換されますが、情報 によっては意図どおりに反映されない場合があります。また、インター レースなど固有の情報はすべて削除されます。 必ず、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いか確 認してから提出してください。なるべくイメージの作成段階で、モノク ロ2値(透過などの特殊設定がない状態)にしてください。 アニメーション形式はエラーになりますので、使用しないでください。
- ※2: BMP の場合、必ずモノクロ2値で保存してください。モノクロ2値でない場合は、インターネット出願ソフトでエラーになります。Windows付属の「ペイント」で、ファイルの種類「モノクロビットマップ」で保存すると、モノクロ2値になります。
- ※3: 図面と要約書に JPEG が含まれていると警告が表示されます。これは、国際公開時にイメージが JPEG のグレースケールから TIFF の2値へ変換され、イメージが不鮮明になることに対する警告です。明細書・請求の範囲・要約書・図面の写真などのイメージは、PNG、GIF、BMP 形式のモ

ノクロ2値で作成した上で、確認することをお勧めします。(モノクロ2値でもディザをかけることで、擬似階調表現ができます)。

※4: グレースケール以外やプログレッシブ形式、カラーモードが RGB 以外 (CMYK など)はエラーになります。イメージソフトでグレースケール に変換してください。

Exif 形式の8ビットグレースケールJPEG、Exif 形式の24ビットグレー スケールJPEG、JFIF 形式の24ビットグレースケールJPEGの場合は、 インターネット出願ソフトで警告され、JFIF 形式の8ビットグレースケ ールJPEGに変換されます。

インターネット出願ソフトが使用しない JPEG 内の固有情報は、警告後に 削除されます。

必ず、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いか確認してから提出してください。なるベくイメージの作成段階で、JFIF形式の8ビットグレースケール JPEG にしてください。

■使用できるイメージファイルの規定

イメージ形式	カラー	画素密度、イメージの最大サイズ
		(横×縦:××Y)
PNG	モノクロ2値	200dpi、300dpi、400dpi
GIF		(ドット数が 200dpi の範囲を超えたら
BMP		300dpi になり、300dpi の範囲を超えると
JPEG	グレースケール	400dpi になる)
(グレースケール)	(8 ビット:256 階調	mm 換算・・・・・170×255mm
	のみ)	200dpi 時・・・・・1338×2007 ドット
		300dpi 時・・・・・2007×3011 ドット
		400dpi 時・・・・・2677×4015 ドット

《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(linch=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)

- 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。
- 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。

- PDF を印刷する場合、印刷時の設定で「◎実際のサイズ」を指定しないと、 イメージが正しいサイズで印刷されません。
- 国際出願願書は、WIPO 独自のレイアウト仕様のため、イメージサイズやイメージを添付した箇所により、イメージが小さく印刷される場合があります。
- 《参考》 環境設定画面の「入力」タブで「印刷サイズが、横[]cm、縦[]cm 未 満のイメージを警告する」にチェックをつけた場合、上記の計算式に 基づいてイメージのサイズがチェックされます。

# ■イメージ組み込み可能な箇所

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。

nnnn	1) 明細書の [000n] [Chem. n] [Math. n] [Table n]
Chem.	※ [Chem. n] [Math. n] [Table n] については、1 項目に対しイメ
Math.	ージは1つのみ
Table	
Claims	2) 請求の範囲の [Claim n] [Chem. n] [Math. n] [Table n]
Chem.	※ [Chem. n] [Math. n] [Table n] については、1 項目に対しイメ
Math.	ージは1つのみ
Table	
Abstract	3) 要約書の内容
Drawings	4) 図面の [Fig.n]
	※1項目に対しイメージは1つのみ

《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)」の組み合わせが可能です。 枝番は [Fig.] [Table] [Chem.] [Math.] に可能です。

# 1.3.2 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。

#### ■半角英数字記号

英語の書類は、書類名、項目名、発明の名称、配列表は、すべて半角で記載してください。項目内容のみ、一部の全角記号が使用できます。



- 全角文字・半角カタカナは、すべてエラーになります。
   (項目内容の、使用可能な全角記号は除く)
- 配列表の全角空白は、自動で半角空白に置き換えられます。
- 半角空白は、連続しても1文字として扱われます。項目内容には全角空白が 使用できますので、位置合わせには全角空白を使用してください。
- 《参考》 明細書 HTML ファイル名や使用するイメージファイル名、および、配列 表ファイル名には、全角文字・半角カタカナが使用できます。

[S-X0 数回	S-X0201-1976 の文字集合のうち、以下のもの								
下ā	下表の記号								
		間隔	$\rangle$	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、ラーフ、	a	単価記号					
	^	アクサンシルコンフレックス	[	始め大括弧					
	~	オーバーライン・論理否定記号	]	終わり大括弧					
	—	アンダーライン	{	始め中括弧					
	/	斜線	}	終わり中括弧					
		縦線	+	正符号、加算記号					
	,	右シングル引用符、アポストロフィ	-	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							
	J.		フペシ	ャルキャラクターで入力し	TI				
	夏汪	「寝●● ヽ / ヽ(下守与) は、。 ●●●● ださい (木頂内の「!	~~~ノ ■スペ	シャルチャックァーで入力し	ってくって				
		▼▼ /(小児内の「) → ▽」 参昭)		シャルチャックラービスル	5 6				
	义子」								



# ■使用できる全角記号

請求の範囲、明細書(発明の名称は使用不可)、要約書の項目内容に限り、以下の表の 全角記号が使用できます。

項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード	項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード
1			0x8140	31		$\overline{\}$	0x815F
2		``	0x8141	32		$\sim$	0x8160
3		0	0x8142	33		//	0x8161
4		,	0x8143	34			0x8162
5			0x8144	35			0x8163
6		•	0x8145	36		••	0x8164
7		:	0x8146	37		4	0x8165
8		;	0x8147	38		,	0x8166
9		?	0x8148	39	l	"	0x8167
10		!	0x8149	40		"	0x8168
11	J	*	0x814A	41	J	(	0x8169
12		o	0x814B	42		)	0x816A
13		-	0x814C	43		[	0x816B
14	Ι	`	0x814D	44	Ι	]	0x816C
15	S 安		0x814E	45	S 安	<	0x8171
16		^	0x814F	46		$\rangle$	0x8172
17	X		0x8150	47	X	«	0x8173
18	画		0x8151	48	画	>>>	0x8174
19		``	0x8152	49		Γ	0x8175
20		Ň	0x8153	50		]	0x8176
21		ح	0x8154	51		ſ	0x8177
22		۲ ا	0x8155	52			0x8178
23		11	0x8156	53		+	0x817B
24	-	소	0x8157	54		_	0x817C
25		々	0x8158	55		+	0x817D
26		0	0x815A	56		×	0x817E
27		<u> </u>	0x815B	57		• •	0x8180
28			0x815C	58		=	0x8181
29		-	0x815D	59		#	0x8182
30		/	0x815E	60		<	0x8183

項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード	項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード
61		>	0x8184	88		•	0x819F
62		$\leq$	0x8185	89			0x81A0
63		$\sim$	0x8186	90			0x81A1
64		$\infty$	0x8187	91	-	$\bigtriangleup$	0x81A2
65			0x8188	92			0x81A3
66		2	0x8189	93		$\bigtriangledown$	0x81A4
67		<u>٩</u>	0x818A	94		▼	0x81A5
68		0	0x818B	95		*	0x81A6
69		/	0x818C	96		Γ	0x81A7
70		"	0x818D	97		$\rightarrow$	0x81A8
71	T	°C	0x818E	98	т	$\leftarrow$	0x81A9
72	J	¥	0x818F	99	J	${\leftarrow}$	0x81AA
73	S	\$	0x8190	100	S	$\rightarrow$	0x81AB
74	第	¢	0x8191	101	第	Ш	0x81AC
75	1	£	0x8192	102	2	U	0x81B8
76	区	%	0x8193	103		M	0x81B9
77	山	#	0x8194	104	凹	UI	0x81BA
78		&	0x8195	105		N	0x81BB
79		*	0x8196	106		$\cup$	0x81BC
80		@	0x8197	107		$\cap$	0x81BD
81		§	0x8198	108		$\cup$	0x81BE
82		\$	0x8199	109		$\cap$	0x81BF
83		*	0x819A	110		$\wedge$	0x81C8
84		0	0x819B	111		$\vee$	0x81C9
85			0x819C	112			0x81CA
86		0	0x819D	113		$\Rightarrow$	0x81CB
87		$\diamond$	0x819E	114		$\Leftrightarrow$	0x81CC

項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード	項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード
115		$\forall$	0x81CD	140		А	0x839F
116		Ξ	0x81CE	141		В	0x83A0
117			2	0x81DA	142		Г
118		$\perp$	0x81DB	143		Δ	0x83A2
119			0x81DC	144		Е	0x83A3
120		д	0x81DD	145		Ζ	0x83A4
121		$\nabla$	0x81DE	146		Н	0x83A5
122		≡	0x81DF	147		Θ	0x83A6
123		÷	0x81E0	148		Ι	0x83A7
124	T	«	0x81E1	149	т	Κ	0x83A8
125	J	>	0x81E2	150	J	Λ	0x83A9
126	S		0x81E3	151	S	М	0x83AA
127	第	S	0x81E4	152	第	Ν	0x83AB
128	2	8	0x81E5	153	6	E	0x83AC
129		::	0x81E6	154		0	0x83AD
130	山	ſ	0x81E7	155	山	П	0x83AE
131		ſſ	0x81E8	156		Р	0x83AF
132		Å	0x81F0	157		Σ	0x83B0
133		%0	0x81F1	158		Т	0x83B1
134	-	#	0x81F2	159		Υ	0x83B2
135		þ	0x81F3	160		Φ	0x83B3
136		1	0x81F4	161		Х	0x83B4
137		Ť	0x81F5	162		Ψ	0x83B5
138		÷	0x81F6	163		Ω	0x83B6
139		¶	0x81F7	164		α	0x83BF

項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード	項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード
165		β	0x83C0	196		3	0x8448
166		γ	0x83C1	197		И	0x8449
167		δ	0x83C2	198		Й	0x844A
168		٤	0x83C3	199		К	0x844B
169		ζ	0x83C4	200		Л	0x844C
170		η	0x83C5	201		М	0x844D
171		θ	0x83C6	202		Н	0x844E
172		ι	0x83C7	203		О	0x844F
173	T	κ	0x83C8	204		П	0x8450
174	J	λ	0x83C9	205		Р	0x8451
175	S	μ	0x83CA	206		С	0x8452
176	第	ν	0x83CB	207		Т	0x8453
177	6	Ψ	0x83CC	208	т	У	0x8454
178		0	0x83CD	209	J	Φ	0x8455
179	巴	π	0x83CE	210	S	Х	0x8456
180		ρ	0x83CF	211	第 7 区 玉	Ц	0x8457
181		σ	0x83D0	212		Ч	0x8458
182		τ	0x83D1	213		Ш	0x8459
183		υ	0x83D2	214	山	Щ	0x845A
184		$\phi$	0x83D3	215		Ъ	0x845B
185		χ	0x83D4	216		Ы	0x845C
186		$\psi$	0x83D5	217		Ь	0x845D
187		ω	0x83D6	218		Э	0x845E
188		А	0x8440	219		Ю	0x845F
189	J	Б	0x8441	220		Я	0x8460
190	Ι	В	0x8442	221		а	0x8470
191	S 空	Г	0x8443	222		б	0x8471
192	97) 7	Д	0x8444	223		В	0x8472
193	, X	Е	0x8445	224		Г	0x8473
194	画	Ë	0x8446	225		Д	0x8474
195		Ж	0x8447	226		е	0x8475

項番	JISX0208 区点区画	実体 文字	S-JIS (16 進数) 文字コード		
227	-			ë	0x8476
228		ж	0x8477		
229		3	0x8478		
230		И	0x8479		
231		Й	0x847A		
232		К	0x847B		
233		Л	0x847C		
234		М	0x847D		
235	J I S 第 7 区 画	Н	0x847E		
236		0	0x8480		
237		П	0x8481		
238		р	0x8482		
239		с	0x8483		
240		Т	0x8484		
241		У	0x8485		
242		ф	0x8486		
243		Х	0x8487		
244		Ц	0x8488		
245		Ч	0x8489		
246		Ш	0x848A		
247		Щ	0x848B		
248		Ъ	0x848C		
249		Ы	0x848D		
250		Ь	0x848E		
251		Э	0x848F		
252			Ю	0x8490	
253		я	0x8491		

#### ■使用するフォントと表示について

日本語と英語では使用フォントが異なるため、PDF 表示の際、円記号およびオーバーラ イン ( 部分) は見た目の字形が変わります。

#### ●日本語の表示

	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-		/
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
a	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	Κ	L	М	N	0
Р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Ζ	[	¥	]	^	_
`	а	b	с	d	e	f	g	h	i	j	k	1	m	n	0
р	q	r	s	t	u	v	W	х	у	z	{		}	~	

#### ●英語の表示

	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-		/
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
a	А	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	Κ	L	М	N	0
Р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Ζ	[	\	]	^	_
`	а	b	с	d	e	f	g	h	i	j	k	1	m	n	0
р	q	r	s	t	u	v	w	х	у	Z	{		}	~	



文字フォントは「Century」などの英語用フォント(英文フォント)を お使いください。フランス語、ドイツ語などのフォントは使えません。 symbol フォントなどの特殊な文字を使っても、インターネット出願ソ フトでの PDF 表示では、WIPO 規定のフォントで表示されますので、 意図どおりの文字で表示されない場合があります。

#### ■文字修飾・改行

文字修飾(半角/下線/上付/下付)と改行が使用できます。 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。 改行が使える箇所で、半角約 10,000 文字以内に全く改行がないと、強制的に改行されま す(強制改行される文字数は、途中に含まれる文字修飾などにより前後します)。 改行位置を調整したい場合は、HTML上で、強制改行より前の位置で改行を入れてくだ さい。

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 [Claim n]
発明の名称	明細書の [Title of Invention]
段落番号	[000n]
図の説明	※ 各項目内の「段落番号」に記載できる項目については、「3.2.1 段落番号の記載方法」をご覧ください。
	[Brief Description of Drawings] 内の [Fig. n]
	※ 上記の [Title of Invention] と [Fig. n] では、改行は使用できま
	せん。
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

#### ■スペシャルキャラクターで入力する文字

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

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

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

 ※ 「"」「&」「<」「&gt;」のみ、英大文字、英小文字の両方が使用 できます。

※ 「タブ」は半角空白として扱います。

#### ■配列表 ST.25 形式で使用できる文字、使用できない文字

配列表 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。

#### <u>配列表 ST.25 形式で使用できる文字</u>

 JIS-X0201-1976のうち、数字、英字(大文字・小文字)、記号(本項内の「■半角英 数字記号」の表参照)

#### <u>配列表 ST.25 形式で使用できない文字</u>

- 全角文字は使用できません。
- 全角空白は自動で半角空白に置き換えられます。
- 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「&lt;」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、上記の「■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。

# ■日本語と英語の項目名対応表

日本語と英語の項目名の対応は、以下のとおりです。

英語の項目名は[]、または{}で囲みます。1つの手続の中で、[]と{}を混在して使用することはできません。どちらか一方のみを使用してください。また、項目名の右側には、文字を書かないでください。

以下の項目以外は「規定外項目(heading)」となります。

日本語の項目名	英語の項目名
【書類名】明細書	[DESCRIPTION] ※2
【発明の名称】	[Title of Invention] 又は [Title]
【技術分野】	[Technical Field] 又は [Field]
【背景技術】	[Background Art] 又は [Background]
【先行技術文献】	[Citation List]
【特許文献】	[Patent Literature]
【特許文献 n】	[PTL n] ※1
【非特許文献】	[Non Patent Literature]
【非特許文献n】	[NPL n] ※1
【発明の概要】	[Summary of Invention] 又は [Summary]
【発明が解決しようとする課題】	[Technical Problem]
【課題を解決するための手段】	[Solution to Problem]
【発明の効果】	[Advantageous Effects of Invention]
【図面の簡単な説明】	[Brief Description of Drawings]
【発明を実施するための形態】	[Description of Embodiments]
【実施例】	[Examples]
【実施例n】	[Example n]
【産業上の利用可能性】	[Industrial Applicability]
【符号の説明】	[Reference Signs List]
【受託番号】	[Reference to Deposited Biological Material]
【配列表フリーテキスト】	[Sequence Listing Free Text]
【配列表】	[Sequence Listing]
【nnnn】(段落番号)	[nnnn]
【図 n】	[Fig. n] ※1
【化n】	[Chem. n] ※1
【数 n 】	[Math. n] ※1
【表 n 】	[Table n] ×1
【書類名】請求の範囲 ※2	[CLAIMS] <sup>*</sup> 2
【請求項n】	[Claim n] ※1
【書類名】要約書 ※2	[ABSTRACT] ※2
【書類名】図面 ※2	[DRAWINGS] ※2

※1 連番の記載は、項目名と連番(枝番)の間に空白を必ず挿入します。 項目の最後1文字の「n」が連番(枝番)に値します。

※2 英語の明細書等では [DESCRIPTION] [CLAIMS] [ABSTRACT] [DRAWINGS] が日本語の書類名に当たります。


規定項目は大文字・小文字の区別はありませんが、連番部分の記載と 規定外項目では大文字・小文字の区別があり、違う項目として扱われ ます。 [Fig. 1-a] = [FIG. 1-a]

[Fig. 1-a]  $\neq$  [FIG. 1-A]

#### ■書類名の記載方法

書類名は、[DESCRIPTION] [CLAIMS] [ABSTRACT] [DRAWINGS] のように項目名で記載 します。

### ■項目名の記載方法

#### ●項目名

項目名は、[]で囲み、以下の条件を満たすように記載します。

- "[""]"が、1行の中で対になっていること
- "["より前、"]"より後ろに文字がないこと(項目名以外の記載がないこと)
- "[~"]"の間の文字数が、120文字以内であること

ただし、連続した空白は、1つの空白としてカウントされます。



以下の場合、[0001] は項目名でなく項目内容とみなされます。

[0001] Reflecting the scattered …

#### ●連番部分の記載方法

項目名で [Fig. 1] のように連番部分がある場合、連番部分の前に半角空白を1つ入れます。



- O [Fig. 1-A] : 【図 1-A】と同様に解釈されます。
   × [Fig.] : 連番が必須であるのに記載されていないため エラーとなります。
   × [Fig. 1 A] : 連番の途中に半角空白があるためエラーとなります。
   ※ [Fig. 1 4] : 連番の途中に半角空白があるためエラーとなります。
- × [Fig. 1-A] : 連番の前に半角空白がないため、【図 1-A】でな く規定外項目と判定されます。

### ●項目名として認識されるパターン(記載上の正誤はその後に判定)

※【】を識別子とする日本語の明細書等と判定方法が異なる点は、太字にしています。※ △は改行を表します。



## ●項目名として認識されないパターン

[sampleⅧ]△	←全角文字が入っている (この場合、全角文字があるのでエラーになります)
FileList[num].name $\triangle$	←[~]と同じ行に文字が書かれている
[No] [Name] [Address] $\triangle$	←1行に [, ] が複数ある 項目内容と
[No [Name] [Address]]∆	←1行に [,] が複数ある(入れ子) みなされ、 場合によっ
[No Name∆ Address ]∆	←[~]が1行に収まっていない になります
Sample 1] $\triangle$	←[~]が1行中で対になっていない

# 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0	D記載方法	<b>III-3</b> 2
2.2	「特許請	青求の範囲」の記載方法	<b>III-</b> 33
2.3	「明細書	書」の記載方法	
	2.3.1	段落番号の記載方法	
	2.3.2	配列表の記載方法	Ш-38
2.4	図面の言	2載方法	<b>III-</b> 40
2.5	要約書0	D記載方法	<b>III-</b> 41
2.6	外国語書	書面出願の記載方法	<b>II</b> -42
	2.6.1	PDF ファイルを使った記載方法	Ш-42
	2.6.2	テキスト・イメージデータを使った記載方法	III-44
2.7	添付書類	頁の記事の記載方法	<b>III-</b> 45
2.8	手続補正	E書の記載方法	III-47
	2.8.1	旧様式の願書申請書類を補正する場合	
	2.8.2	新様式の願書申請書類を補正する場合	<b>III-</b> 49
	2.8.3	新様式の配列表を補正する場合	III-51
2.9	PCT国際	<b>읡出願・英語の明細書、請求の範囲、要約書、</b>	
	図面の	記載方法	<b>Ⅲ-</b> 52
	2.9.1	「明細書」の記載方法	III-52
	2.9.2	請求の範囲」の記載方法	Ш-56
	2.9.3	安約書の記載方法	
	2.9.4	凶囬の記載力法	Ш-58

#### ■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】	P 0 0 0 0 0 3 - 1
【あて先】	特許庁長官殿
【国際特許分類】	A11B 1/11
	A 1 1 B 2 / 1 1
【発明者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号
【氏名】	発明 一郎
【特許出願人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【氏名又は名称】	特許株式会社
【代表者】	特許花子
【代理人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【弁理士】	
【氏名又は名称】	特許 太郎
【選任した代理人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【弁理士】	
【氏名又は名称】	代理 太郎
【手数料の表示】	
【予納台帳番号】	0 0 0 0 0 0
【納付金額】	2 1 0 0 0
【提出物件の目録】	
【物件名】	明細書 1
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	要約書 1
【物件名】	図面 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。 国際出願願書の場合は、VI PCT-RO 国際出願編「1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成」 も参照してください。英語の「請求の範囲」は、「2.9.2 『請求の範囲』の記載方法」を 参照してください。

#### ■記載例

【書類名】	特許願
: 【提出物件の日録】	
【物件名】	明細書 1
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	要約書 1
【物件名】	図面 1
:	
【書類名】特許請求の筆	範囲
【請求項1】	
レンズ系を介して書記	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	
【請求項2】	
一次元イメージセンサ	サに受講することで主走査を行い
:	

- 「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	準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字 修飾	リンク
請考	求項	【請求項n】	0	0	0	0	×
	化学式	【化n】	×	×	$\bigcirc^{*1}$	×	×
	数式	【数n】	×	×	$\bigcirc^{*_1}$	×	×
	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。国際出願願書の場合は、VI PCT-RO 国際出願編「1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成」も参照してください。英語の明細書の場合は、「2.9.1 『明 細書』の記載方法」を参照してください。

《参考》 以下は、平成21年1月時点の推奨記載項目です。マニュアル改版日 現在、平成15年7月の様式も使用できます。詳細は、付録編「付録 R 平成21年1月の明細書様式変更について」をご覧ください。

#### ■記載例

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





#### ■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。



- 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。
- 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。

《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。
- 補正は、全文、【発明の名称】、【〇〇〇〇1】などの段落番号、または【配列 表】の単位で行います。

	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】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。				
3	【背景技術】	項目名→段落番号→	内容の順に記録しま	す。		
4	【先行技術文献】	【先行技術文献】の	直後には【特許文献	【非特許文献】を記		
		録します。その後、	段落番号を記録して	ください。		
		【特許文献】	項目名→段落番号-	→内容の順に記録しま		
			す。			
			内容には、文献番号	号(【特許文献○】また		
		【非特許文献】	は【非特許文献〇】	)と文献名を記録しま		
			す。〇には1からの	D連番を振ります。		
5	【発明の概要】	【発明の概要】の次	には、以下の項目を	記録できます。		
		【発明が解決しよう	とする課題】	項目名→段落番号→内		
		【課題を解決するた	めの手段】	容の順に記録します。		
		【発明の効果】				
6	【図面の簡単な説明】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。				
		内容には、図番号(【図〇】)と図の説明を記録します。図を				
		2つ以上記録する場合は、1からの連番を振ります。				
$\bigcirc$	【発明を実施するための	項目名→段落番号→内容の順に記録します。				
	形態】					
8	【実施例】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。				
		実施例を2つ以上記録する場合は、1からの連番を振ります。				
9	【産業上の利用可能性】	項目名→段落番号→	内容の順に記録しま	す。		
10	【符号の説明】	項目名→段落番号→	内容の順に記録しま	す。		
—	【受託番号】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。				
		微生物の寄託について付された受託番号は、その微生物名の次				
		に記録します。				
-	【配列表フリーテキス	配列表が数字見出し<223>(配列に関する他の情報)の項目を含				
	F]	み、さらに、その内	容がフリーテキスト	で記録されている場合、		
		当該フリーテキスト	の内容を配列表の前	に記録します。		
11)	【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。		

## 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。

段落番号は、必ず「0001」からの連番にしてください。

#### ■記載内容

1	票準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字	リンク
						修飾	
段落	<b></b> 春番号	【000n】	0	0	0	0	$\times$
	特許文献	【特許文献n】	0	×	×	×	×
	非特許文献	【非特許文献n】	0	×	×	×	$\times$
	化学式	【化n】	×	×	○**1	×	$\times$
	数式	【数n】	$\times$	×	○**1	×	×
	表	【表 n】	×	×	$\bigcirc^{\circledast_1}$	×	×
	図の説明	【図n】 *2	0	×	×	0	×

: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。



#### 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。

## 記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。国際出願願書も同様です。
- 国際予備審査請求書は内訳で添付します。

#### ●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、PNG、GIF、BMP を使用します。JPEG は使用でき ません。
    - 国際出願願書の明細書にリンクする配列表に HTML は使用できません。ST.25 形式で作成してください。
    - 国際予備審査請求書に添付する配列表に HTML は使用できません。 ST.25 形式で作成してください。

## ■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。

特許願
明細書 1
特許請求の範囲 1
要約書 1
図面 1
キャナ
✓ 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

Г

【書類名】	特許願	
・ 【提出物件の目録】		
【物件名】	明細書 1	
【物件名】	特許請求の範囲	1
【物件名】	要約書 1	
【物件名】	図面 1	
: 【書類名】明細書 【発明の名称】ハンド : 【配列表】 <u>配列表.HTML</u> 【書類名】 :	スキャナ	

#### ■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字 修飾	リンク
配列表	【配列表】	×	×	×	×	$\bigcirc$

○: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。 国際出願願書の場合は、VI PCT-RO 国際出願編「1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成」 も参照してください。英語の図面の場合は、「2.9.4 図面の記載方法」を参照してください。

■記載例

【書類名】	特許願
: 【提出物件の目録】	
【物件名】	明細書 1
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	要約書 1
【物件名】	図面 1
· 【書類名】図面 【図 1 】 図のイメージデ	<b>ー</b> タ
【図2】	
図のイメージデ	<u>ータ</u>
:	

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゛	文字	リンク
					修飾	
X	【図 n】	×	$\times$	$\bigcirc^{\$1}$	×	×

: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。

## 2.5 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。

※ 全角文字の文字数です。半角文字は2文字を全角1文字として数えます。

国際出願願書の場合は、VI PCT-RO 国際出願編「1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成」 も参照してください。

英語の要約書の場合は、「2.9.3 要約書の記載方法」を参照してください。

## ■記載例

【書類名】	特許願
: 【提出物件の目録】	
【物件名】	明細書 1
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	要約書 1
【物件名】	図面 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 できるだけ、200文字~400文字の
【選択図】図1	■・ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
:	

#### ■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字 修飾	リンク
要約書段落内	項目名不要	0	$\bigcirc$	0	0	$\times$

〇: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。



PDF ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリテ ィ設定の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔文書 のプロパティ〕で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方 法は異なります)

■記載例(1つの 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】	外国語明細書 1
【物件名】	外国語特許請求の範囲 1
【物件名】	外国語要約書 1
【物件名】	外国語図面 1
【外国語書面】	
<u>外国語.PDF</u>	

## ■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゛	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
した。 【提出物件の目録】	
【物件名】	外国語明細書 1
【物件名】	外国語特許請求の範囲 1
【物件名】	外国語要約書 1
【物件名】	外国語図面 1
【書類名】外国語特許請求	えの範囲
<u>請求.PDF</u>	
【書類名】外国語明細書	
<u>明細.PDF</u>	
【書類名】外国語要約書	
<u>要約.PDF</u>	
【書類名】外国語図面	
図面.PDF	

## ■記載内容(個別の PDF ファイルで添付する場合)

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

標準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字 修飾	リンク
書類名	【書類名】	×	$\times$	$\times$	×	$\bigcirc^{*1}$

: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



#### ■記載内容

項目名は、「【書類名】外国語〇〇」とし、その直後に、内容を記載します。

標準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字 修飾	リンク
書類名	【書類名】	$\bigcirc$	0	$\bigcirc$	0	$\times$

○: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

- 【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゛	文字 修飾	リンク
添付書類の記事	【内容】	○*	○*	0	○*	$\times$

 : 記載可能です。

×:記載できません。

※:国際出願の中間書類の場合は記載できません(イメージのみ可)。

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

また、SGML 糸膏類の場合は、【添付物件】と【物件名】の項目名が表示されません。



刊行物等提出書の場合は、【内容】として PDF をリンクすることができます。
 ただし、PDF を添付する場合は、文字やイメージは添付できません。

標準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字修飾	リンク
添付書類の記事	【内容】	0	0	0	0	×
どちらか	-方	× ×	×	×	×	〇 (PDF のみ)

- 刊行物等提出書にイメージを添付する場合、1物件に、複数枚のイメージを添付できます。また、文字も記載できます。
   PDFの場合、1物件名に対し1ファイルのみ添付でき、文字は記載できません。
- 刊行物提出書では、1書類に995物件名まで添付できます。
   ただし、PDFの場合は10物件名(10ファイル)までです。
- 刊行物等提出書で、刊行物等を PDF で添付する場合の記載例は、以下のとおりです。

```
【書類名】
             刊行物等提出書
 :
【提出物件の目録】
             00ジャーナル 1
  【物件名】
  【物件名】
             △△ジャーナル 1
【添付物件】
【物件名】
        00ジャーナル
【内容】
△△ジャーナル
【物件名】
【内容】
\Delta \Delta ジャーナル.PDF
```

- 刊行物等提出書の閲覧時は、添付した PDF やイメージファイルが、そのま ま閲覧者に送信されます。PDF または JPEG イメージの場合、ファイルの プロパティなどに作成者情報が設定されている場合がありますので、ご注意 下さい。
   PNG、GIF、BMP イメージの場合は、送信ファイル作成時に TIFF に変換さ れるため、不要な情報は取り除かれます。
- オンライン出願時は書類に電子署名をつけて送信しますが、オンライン閲覧
   時は書類の電子署名は削除されます。
- 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。PDF ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ設定の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔文書のプロパティ〕で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法は異なります)。

《参考》

• 刊行物等提出書のオンライン申請対象は、特許と実用のみです。

## 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、出願番号が「2003-269999」までの特実出願です。
   新様式とは、出願番号が「2003-270001」以後の特実出願です(2009年1月
   以降の特実出願も含みます)。
- 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】	<ul> <li>:「特許願」、「明細書」のように補正をする書類名を</li> <li>記載します</li> </ul>
【補正対象書類提出日】	<ul> <li>: 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</li> </ul>
【補正対象項目名】	<ul><li>を記載します。</li><li>: 「発明者」、「請求項n」のように補正をする単位名</li><li>を記載します。</li></ul>
【補正方法】 【補正の内容】	<ul> <li>:「変更」、「追加」、「削除」のいずれかを記載します。</li> <li>:【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。</li> </ul>

#### ●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
	X	図1、図2など
	符号の説明	符号の説明
図面	全図	全図
	X	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 特許 花子 【代表者】 【代理人】 【識別番号】 000000001 【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
国	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 ・ ・ 器休、8 a ・ ・ ライナープレート
    2 • • 8 b
```

《参考》 当初の明細書は以下のとおりです。

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

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

## 2.9 PCT 国際出願・英語の明細書、請求の範囲、要約書、図面の記載

## 方法

本節では、PCT 国際出願の英語で作成する明細書、請求の範囲、要約書、図面の記載方 法について説明します。

## 2.9.1 「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。 VI PCT-RO 国際出願編「1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成」も参照してください。

#### ■記載例

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



<sup>《</sup>参考》 以下は、平成21年1月時点の推奨記載項目です。マニュアル改版日現 在、従前様式も使用できます。



## ■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、「2.9.1.1 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	[Title of Invention]	必ず[DESCRIPTION]の	次に記載し	ます。					
2	[Technical Field]	項目名→段落番号→内	容の順に記録	录します。					
3	[Background Art]	項目名→段落番号→内約	項目名→段落番号→内容の順に記録します。						
4	[Citation List]	[Citation List]の直後には	[Citation List]の直後には、[Patent Literature]または[Non						
		Patent Literature]を記録します。その後、段落番号を記録し							
		てください。							
		[Patent Literature] 項目名→段落番号→内容の順に言							
			録します。						
			内容には、	文献番号([PTL n]また					
		[Non Patent Literature]	は[NPL n])	と文献名を記録しま					
			す。n には	1からの連番を振りま					
			す。						
5	[Summary of Invention]	[Summary of Invention]	り次には、リ	<b>以下の項目を記録できま</b>					
		す。 							
		[Technical Problem]		項目名→段落番号→内					
		[Solution to Problem]		容の順に記録します。					
		[Advantageous Effects of	Invention]						
6)	[Brief Description of	項目名→段落番号→内約	容の順に記録	録します。					
	Drawings]	内容には、図番号([Fig	g.n]) と図の	)説明を記録します。図					
		を2つ以上記録する場	合は、1かり	らの連番を振ります。					
$\bigcirc$	[Description of Embodiments]	項日名→段洛番号→内	谷の順に記録	球します。					
8	[Example n]	項目名→段落番号→内	容の順に記録	录します。					
		実施例が1つだけの場	合は[Examp]	les]と記録します。2つ					
		以上の場合は[Example	n]と記録し	、1からの連番を振り					
		ます。							
9	[Industrial Applicability]	項目名→段落番号→内	容の順に記録	禄します。					
10	[Reference Signs List]	項目名→段落番号→内	容の順に記録	录します。					
-	[Reference to Deposited	項目名→段落番号→内	容の順に記録	禄します。					
	Biological Material]	微生物の寄託について	付された受診	託番号は、その微生物名					
		の次に記録します。	( <u></u> I .						
-	[Sequence Listing Free	配列表が数字見出し<2	23>(配列に	」関する他の情報)の項					
	Text]	目を含み、さらに、その	つ内谷がフリ	ーテキストで記録され					
		ている場合、当該フリー 録します。	-アキスト0	)内容を配列表の前に記					
11	[Sequence Listing]	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、「2.9.1.2	配列表の記	載方法」をご覧くださ					
		V°							

#### 2.9.1.1 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、[PTL n]、[NPL n]、[Chem. n]、[Math. n]、[Table n]、[Fig. n] などの 項目を記載できます。

段落番号は、必ず「0001」からの連番にしてください。

#### ■記載内容

1	標準項目名	項目名	文字	改行	イメージ	文字	リンク
						修飾	
段落	<b></b> 香号	[000n]	0	0	0	0	×
	特許文献	[PTL n]	0	×	×	×	×
	非特許文献	[NPL n]	0	×	×	×	×
	化学式	[Chem. n]	×	×	○*1	×	×
	数式	[Math. n]	×	×	○*1	×	×
	表	[Table n]	×	×	○*1	×	×
	図の説明	[Fig. n] <sup>* 2</sup>	0	×	×	0	×

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 : [Fig. n] を記載できるのは、[Brief Description of Drawings] の中だけです。

化学式、数式、表を、文字で記載する場合は、[Chem. n]、[Math. n]、 [Table n] を記載する必要はありません。

#### 2.9.1.2 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。
- [Sequence Listing]は、[DESCRIPTION]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 [Sequence Listing] 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形式はST.25です。ST.25形式とは、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。

《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。

#### ■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「1.3.2 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。



#### 2.9.2 「請求の範囲」の記載方法

請求の範囲の記載方法について説明します。

VI PCT-RO 国際出願編「1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成」も参照してください。

## ■記載例

:
[CLAIMS]
[Claim 1]
This hand scanner is characterized
[Math. 1]
数式のイメージデータ
[Table 1]
表のイメージデータ
[Claim 2]
Reflecting the scatterd light from
:



- 「請求の範囲」には、[Claim n] が記載できます。段落番号は記載できません。[Claim n] には、[Chem. n]、[Math. n]、[Table n] が記載できます。
- [Claim n] は、必ず1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゛	文字 修飾	リンク
請	求項	[Claim n]	0	0	0	0	×
	化学式	[Chem. n]	×	×	$\bigcirc^{st_1}$	×	×
	数式	[Math. n]	×	×	$O^{*_1}$	×	×
	表	[Table n]	×	×	○*1	×	×

〇 :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。

#### 2.9.3 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 50~150words(文字数で 300 文字~900 文字)の範囲で記載して ください。

VI PCT-RO国際出願編「1.1.2 PCT-RO国際出願の書類作成」も参照してください。

■記載例

#### ■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字 修飾	リンク
要約書段落内	項目名不要	0	$\bigcirc$	0	0	$\times$

○:記載可能です。

×:記載できません。

## 2.9.4 図面の記載方法

図面の記載方法について説明します。

1つの [Fig.n] には1つのイメージデータを挿入します。

VI PCT-RO 国際出願編「1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成」も参照してください。

■記載例

: DRAWINGS] Fig. 1]					
図のイメージデータ					
Fig. 2]	-				
図のイメージデータ					



#### ■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	イメーシ゛	文字 修飾	リンク
X	[Fig. n]	×	×	$\bigcirc$ <sup>*1</sup>	×	$\times$

: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。

# 索引

# Н\_\_\_\_\_

## HTML 文書

作成基準	(英語の	ひ場合	<del>}</del> )	•••••	•••••	Ш-17
作成基準	(日本詞	吾の場	昜合)			Ш-5
使用でき	るイメー	ージ	(英語	の場合	<del>}</del> )	Ш-17
使用でき	るイメー	ージ	(日本	語の場	易合)	. Ш-5
使用でき	る文字	(英評	吾の場	合).		Ш-20
使用でき	る文字	(日2	は語の	場合)		Ш-10

## か

## 改行

英語の場合	. Ш-26
日本語の場合	Ш-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-42
テキスト・イメージデータを使った	
記載方法	. III-44

## z

#### 項目名

日本語と英語の項目名対応表	Ш-28
項目名の記載方法	
英語の場合	Ш-29

### し

使用するフォントと表示 Ⅲ-26
使用できる全角記号(英語の場合) Ⅲ-21
書類
使用できる文字(英語の場合) Ⅲ-20
使用できる文字(日本語の場合) 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1Ⅲ-42
図面(英語の場合) Ⅲ-58
図面(日本語の場合)III-40
請求の範囲(英語の場合) Ⅲ-56
段落番号(英語の場合) Ⅲ-55
段落番号(日本語の場合) <b>Ⅲ-3</b> 7
手続補正書Ⅲ-47
添付書類の記事 Ⅲ-45
特許請求の範囲(日本語の場合) Ⅲ-33
特許願Ⅱ-32
配列表(英語の場合)III-55
配列表(日本語の場合)III-38

要約書	(英語の場合)…	
要約書	(日本語の場合)	£1
書類名の詞	記載方法	
英語の	易合	<u>II</u> -29

# <u>ਰ</u>

スペシャルキャラクタ	ーで入力する文字
英語の場合	Ш-27
日本語の場合	III-13
図面の記載方法	
英語の場合	III-58
日本語の場合	

## せ

#### 請求の範囲の記載方法

英語の場合	⊞-56
全角文字	<b>Ⅲ-</b> 10

\_\_\_\_\_

# 

送信できる	書粗	Π-3
	自况	 ш-о

# た\_\_\_\_

## 段落番号の記載方法

英語の場合	Ш-55
日本語の場合	Ш-37

## て

## 手続補正書の記載方法

添付書類の記事の記載方法	.Ⅲ-45
新様式の配列表を補正する場合	.Ш-51
新様式の願書申請書類を補正する場合	Ш-49
旧様式の願書申請書類を補正する場合	Ш-47

# ٤\_\_\_\_\_

特許請求の範囲の記載方法	
日本語の場合	<b>III-</b> 33
特許願の記載方法	<b>III-</b> 32

# IC \_\_\_\_\_

# は\_\_\_\_\_

配列表の記載方法	
英語の場合	Ш-55
日本語の場合	Ш-38
半角英数字記号	Ⅲ-20
半角文字	.Ⅲ-11

## め

## 明細書の記載項目

英語の場合	III-54
日本語の場合	III-36
明細書の記載方法	
英語の場合	III-52
日本語の場合	III-34

# ŧ

## 文字修飾

英語の場合	.Ш-26
日本語の場合	. <b>Ⅲ-</b> 11

# よ

## 要約書の記載方法

英語の場合	<b>II-</b> 57
日本語の場合	<b>II-</b> 41

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <書類作成編>

2020 年 3 月 第 03.90 版発行

発行元 特許庁

- 発行所 東京都千代田区霞が関 3-4-3
- URL https://www.jpo.go.jp/index.html
# インターネット出願ソフト 操作マニュアル IV. 操作編

Adobe、Acrobat 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。

Oracle、Java および JavaScript は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge、Word 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。

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商 標です。

一太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

Mac、 Mac OS、 macOS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商 標です。

OpenOffice、 OpenOffice.org は、The Apache Software Foundation の登録商標です。 マイナンバーは内閣府の登録商標です。

Google Chrome は、Google 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。

#### ◇オペレーティングシステム名の表記

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。 Microsoft Windows 10 Home / 10 Pro を総称して、Windows 10 と略します。 Microsoft Windows 8.1 / 8.1 Pro を総称して、Windows 8.1 と略します。 上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

#### ◇製品名の表記

Windows、Mac 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。



# 国際出願する際にお読みください

PCT-RO 国際出願編

インターネット出願ソフトで国際出願願書および中間書類のオンライン出願を行う場合の操作方法を説 明しています。

この機能は、Windows 版のみです。

#### 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 版があります。
- インターネット出願ソフトのバージョンを示す場合、「インターネット出願ソフト iX.XX(Xは可変)」と表記します。
   たとえば、インターネット出願ソフトバージョン i1.73 は、「インターネット出願ソフト i1.73」と表記します。
- 従来のクライアントソフトを、「パソコン出願ソフト」と表記します。
   ※「パソコン出願ソフト」は、Windows版のみで、平成22年3月に廃止されます。

#### ◇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。



《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。

# 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-vii
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
	111 72	ターネット出館ソフトの記動(雪子証明書	
	(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-7
1.2	フォルダの作用	戊	IV-14
第2章	オンライン出	願	<b>IV-2</b> 3
2.1	オンライン出劇	顔の概要	<b>IV-</b> 25
	211 オン	ライン出願の操作の前に	IV-25
	2.1.2 オン	ライン出願のメイン画面	IV-23
	2.1.3 オン	ライン出願で使用するフォルダ・ファイル	IV-34
2.2	オンライン出廊	顧の基本操作	<b>IV-</b> 36
2.3	その他の機能		<b>IV-</b> 64
	231 HTM	Ⅰ 文書の合成入力	W-64
	2.3.2 Jr	こ く 目 (ジ ロ )(ペ) (ジ リ	IV-68
	2.3.3 一覧	印刷/CSV 出力	IV-71
	2.3.4 移動.	·····	IV-74
	2.3.5 デー	タ出力	IV-76
	2.3.6 デー	タ入力	IV-78
	2.3.7 HTM	L 変換	IV-81
	2.3.8 送信	ファイルの緊急避難用入出力	IV-86
	2.3.9 ファー	イル・フォルタの削除	IV-92
	2.3.10 本人語	恣証へ戻る w へ	1V-94
	2.3.11 履歴	积云 ま <i></i>	1V-95 W 07
	2.3.12 文碩	盲叉口 毛続の続行 (異堂時)	IV-100
	2.3.14 目録(	の CSV 出力	IV-101
	2.3.15 未確語	認に戻す	IV-103
	2.3.16 未確	認状態の解除	IV-104
	2.3.17 バッ	クアップ(Windows 版)	IV-105
	2.3.18 バッ:	クアップ(Mac版)	IV-110
	2.3.19 リス	トア(Windows版)	IV-112
	2.3.20 リス	トア (Mac 版)	IV-116
	2.3.21 出願	結朱人刀 たの乳 <i>字</i>	IV-118
	2.5.22 啃亏 <sup>3</sup>	ヤーの設正 (15.データ入力	1V-121 W 122
0.4	2.3.23 石石	リ <i>ティー ソフ</i> ()J 地	1ν-123
2.4			IV - I Z /
	2.4.1 XML	ビューアの機能	IV-127
	2.4.2 SGM 2.4.3 マビ	L	1V-143 W 146
	2.4.4 X-HT	エーノック吸記 ML ビューアの機能	Iv-140

2.5	補正書作成支援	<b>IV-</b> 156
	2.5.1 誤記修正の補正書作成の概要(Windows 版のみ)	IV-156
	2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作(Windows 版のみ)	IV-161
	2.5.3 補正対象項目の編集(Windows 版のみ)	IV-170
	2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成(Windows 版のみ)	IV-182
	2.5.5 意思確認の補足書作成の概要	IV-187
	<b>2.5.6</b> 意思確認の補足書の基本操作	IV-189
	2.5.7         意思確認遅延時の補正書作成の概要	IV-193
	<b>2.5.8</b> 意思確認遅延時の補正書の基本操作	IV-195
第3章	オンライン発送	<b>IV-</b> 199
3.1	オンライン発送の概要	<b>IV-</b> 200
	3.1.1 オンライン発送の操作の前に	IV-200
	3.1.2 オンライン発送のメイン画面	IV-202
	3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル	IV-204
3.2	オンライン発送の基本操作	<b>IV-</b> 205
3.3	その他の機能	<b>Ⅳ-</b> 211
第4章	オンライン請求	<b>IV-</b> 213
4.1	オンライン請求の概要	<b>IV-</b> 214
	4.1.1 オンライン請求の操作の前に	W-214
	4.1.2 オンライン請求のメイン画面	IV-217
	4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル	IV-220
4.2	オンライン請求の基本操作	<b>IV-</b> 221
4.3	その他の機能	<b>IV-24</b> 4
第5章	オンライン問覧	₩-245
51	ナンライン問覧の概要	π7 246
5.1		17-240
	5.1.1 オンフイン閲覧の操作の前に	IV-246
	5.1.2         オンフイン閲覧のメイン画面           5.1.2         オンライン閲覧で使用ナスフレルグ・ファイル	IV-248
5.0	3.1.5 Aマノイン閲覧で使用するノオルク・ノナイル	
5.2	<ul> <li>イノフイノ閲見の基本保TF</li> </ul>	1V-252
5.3	その他の機能	IV-259
	5.3.1 閲覧書類の受取(書類単位)	IV-259
	5.3.2 一覧印刷/CSV 出力	IV-265
	5.3.3 メッセージの表示	IV-270
第6章	補助機能	<b>Ⅳ-</b> 273
6.1	補助機能の概要	<b>IV-</b> 274
	6.1.1 補助のメイン画面	IV-274
	6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル	IV-277
6.2	オンライン予納照会	<b>I</b> V-279
	6.2.1 オンライン予納照会の概要	IV-279
	6.2.2オンライン予納照会の基本操作	IV-281
6.3	電子現金納付	<b>IV-</b> 286
	6.3.1 電子現金納付の概要	IV-286
	<ul><li>6.3.1 電子現金納付の概要</li><li>6.3.2 電子現金納付の基本操作</li></ul>	IV-286 IV-289

	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-293
	6.3.4 納付番号一覧照会/更新	IV-294
	6.3.5 納付番号明細照会	IV-296
64	0.5.0 附竹街亏以付 口座振琴情報昭全	1v-299 ₩-305
0.1	6/1 口应指状の概要	W 305
	0.4.1         口座振替情報照会の基本操作	IV-305
6.5	指定立替納付照会	<b>I</b> V-311
	<b>6.5.1</b> 指定立替納付照会の概要	IV-311
	<b>6.5.2</b> 指定立替納付照会の基本操作	IV-311
6.6	アクセスコード照会	I <b>V-</b> 315
	6.6.1 アクセスコード照会の概要	IV-315
	6.6.2 アクセスコード照会の基本操作	IV-315
6.7	その他の機能	<b>IV-</b> 319
	<b>6.7.1</b> クレジットカードの登録・確認・削除	IV-320
	6.7.2 認証テスト	IV-325
	6.7.3 接続経路確認	IV-327
第7章	電子証明書管理	
7 1	雷子証明書管理の概要	W-330
7.1	電子証明書を建めれていた。	
1.2	电丁証吩查旧和02次小	
第8章	ユーティリティ	<b>Ⅳ-</b> 337
8.1	一括データ移行	<b>IV-33</b> 8
	8.1.1 一括データ移行(Windows 版)	IV-338
8.2	設定情報のバックアップ	<b>IV-3</b> 49
	8.2.1 設定情報のバックアップ(Windows版)	IV-349
	8.2.2 設定情報のバックアップ(Mac版)	IV-352
8.3	設定情報の復元	IV-353
	8.3.1 設定情報の復元(Windows版)	IV-353
	8.3.2 設定情報の復元(Mac 版)	IV-356
8.4	手続情報リカバリ	IV-357
	8.4.1 手続情報リカバリ (Windows 版)	IV-357
	8.4.2 手続情報リカバリ(Mac 版)	IV-362
第9章	申請人情報・証明書管理ツール	<b>IV-</b> 363
9.1	申請人情報・証明書管理ツールの概要	<b>IV-</b> 364
	9.1.1 申請人情報・証明書管理ツールの起動	IV-365
	9.1.2 申請人情報・証明書管理ツール画面	IV-368
9.2	識別番号の取得と利用登録	<b>IV-</b> 369
9.3	申請人情報・証明書の登録	<b>IV-</b> 370
	9.3.1 申請人利用登録/証明書追加	IV-371
	9.3.2 甲請人情報照会/変更	IV-382
0.4	9.5.5 リーレベノーユー 忠云 / 変史	/ 58- ۳۷
9.4	豆球府証明者の官理(ノアイルダイノの場合のみ)	

	9.4.1 9.4.2	証明書ストアの Pin 変更 証明書の利用停止/利用再開	
9.5	識別番	<b>寻リストメンテナンス</b>	IV-398
	9.5.1	ストア変更	IV-399
	9.5.2	削除	IV-400
	9.5.3	リスト追加	IV-401
	9.5.4	ストア作成準備	IV-402
索引			<b>IV-4</b> 05

# 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。

IV-2	ターネット出願ソフトの起動	1.1 イン
	インターネット出願ソフトの起動(電子証明書)	1.1
IV-2	(ファイルタイプ)の場合)	
	2 インターネット出願ソフトの起動(電子証明書	1.1
IV-7	(IC カードタイプ)の場合)(Windows 版のみ)	
<b>IV</b> -14	レダの作成	1.2 フォ

# 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。

Windows 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、[キャンセル] 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] ー [システムとセキュリティ] ー [管理ツール] ー [セ キュリティが強化された Windows ファイアウォール] または [セキュリティが強 化された Windows Defender ファイアウォール] により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。

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。



- 「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。
  - 表示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。

<Windows 版の場合>

デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンをダ ブルクリックします。



→ 起動アイコンが表示されます。



- → しばらくすると、証明書モード確認画面または本人認証画面が表示され ます。
- 《参考》 スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕-〔インターネット出願〕を選択しても表示できます。

<b>*</b>		インターネット出願ソフト ^
D	1	インターネット出願
	a	環境設定
ŝ	a	申請人情報・証明書管理ツール
	3	ヘルブ(インターネット出願)
Ф	a	2-71971
م 🕨	0	

<Mac 版の場合>

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。
  - 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。

 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。
 電子証明書(ファイルタイプ)を使用する場合は、〔証明書ストア〕ボタンをクリッ クします。

使用する証明書を選択してくださ Guestで使用する方は、〔証明書〕	い。 ストア〕を選択
証明書ストア (ファイルタイプ)	ICtr-F
この画面を表示させたくない場合	

- 《参考》 証明書モード確認画面が不要な場合は、環境設定の「認証」タブの「証 明書モード」で「証明書ストア」か「IC カード」を選択してください。 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。
- 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。

本人認証(証明書ストアモード)	
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認3後、Pinを入力してください。	
識別番号リスト III明書の情報 III明書表示 XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	<b>4</b> 0
Pin (証明書ストアのパスワード)	
•••••	
初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u> 申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u> (申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u>	
(甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸八和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇和) (甲酸〇 (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) (甲酸〇) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	<u>キャノセル</u> n: i2 21 (2014/08/01)

《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などの制限があります。

識別審考リストより識別審考を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
認知書号リスト     [Guest ↓     ]     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □    □	<b>L</b>
Pin (証明書ストアのパスワード)	
初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u>	10
申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u> (申請人利田登録 時間最早日フトメンテナンフ第)	nt - Contractor

#### 《参考》

〔証明書表示〕ボタンをクリックすると、電子証明書情報が表示されます。
 詳細は、操作編「第7章 電子証明書管理」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。
- 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「9.4.1 証明書ストアの Pin 変更」をご覧ください。
- 1 つの識別番号に複数の証明書を登録しているパソコンの場合は、「証明書の情報」で利用する証明書を選択してください。
- 電子証明書(ファイルタイプ)の有効期限の90日前になると、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「9.3.1申請人利用登録/証明書追加」をご覧ください。



- 4) 各種画面を確認します。
  - 特許庁からのお知らせがある場合、お使いのインターネット出願ソフトのバージョンに合ったメッセージが表示されます。画面の指示に従ってください。
     また、関連するお知らせをホームページで確認してください。

20xx年xx月xx日xx時xx分	
インターネット出願ソフト <b>Ver.[xxxx]</b> リリースのお知らせ	
平成XX体X月XX日インターネット出酵ソフトの新バージョンVer.(xxx以をリリースしまし 旧バージョンVer.(xxx以をお使いの方は、なるべく早めに最新バージョンにアップグレート さい。	,た。 ドしてくだ
◆国際出課機能(Windows版のみ)をお使いの方◆ Ver boox(では、平阪公本X内口の国際出課問係手数料改定に対応しています。 システル場場等によりアップレードですない場合(Ver boox)を使用)は、必ず[料金表メン で新料金に変更してから手続をしてください。	ノテナンス]
<u>→Ver[xxxx] リリースのお知らせ【重要】</u>	
目 このお知らせを次回から表示しない 開	じる

 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、次に進みます。

〔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。

以下の最新バージョンが存在します
Version i2.XX
このパソコンにインストールされているパージョンは、I2 <b>XXで</b> す。
新しいバージョンのソフトをダウンロードしますか? 〈出願ソフトを起動中の場合は、一旦終了します。〉

- 《参考》 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、「出願ソフトが最新かを確認 する」にチェックを付けます。 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。
- 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。

中小・ベンチャー企業支援施策ガイダンス	×
(i) ご存知ですか?	
<b>会中小企業・個人向け支援情報会</b> 特許庁では、中小ペンチャー企業、個人の皆様をサポートす る様々な知い財産の支援施策を展開しています。	<u>〈詳細はこちら〉</u>
<b>     会産業財産権相談サイト会</b> 出題書類等の記載方法、手続の流れ、事前調査の方法などを       簡単に検索できる「産業財産権相談サイト」を開設しています。	<u>〈詳細はこちら〉</u>
一このガイダンスを次回から表示しない	開じる

「(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。

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。
- •国際出願については、「PCT-RO国際出願編」をご覧ください。 ※Mac版では、国際出願は利用できません。

🕼 インターネット出願					• ×
ファイル(E) オンライン( <u>0</u> )	目録( <u>M</u> )	表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	へルプ( <u>H</u> )	
回         콉         目           文書入力合成入力         表示	<i>圖</i> 印刷	<b>》</b> わら心出願	■ 履歴照会	? ~µ7	
出願発送諸求閲覧	à <b>. →</b>				
●					
C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.	JP1		識別番号	: 30500173	33

# 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。 ※マニュアル改版日現在、Mac版は、ICカードには対応していません。

#### ■ 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。

 デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンをダブル クリックします。



→ 起動アイコンが表示されます。



- → しばらくすると、証明書モード確認画面または本人認証画面が表示され ます。
- 《参考》 スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕-〔インターネット出願〕を選択しても表示できます。



 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。
 電子証明書(IC カードタイプ)を使用する場合は、[IC カード]ボタンをクリック します。

☎ 証明書モート確認 使用する証明書を選択してください。 Guestで使用する方は、〔証明書スト してください。	7) zäh
証明書ストア (ファイルタイプ)	ICtor F
この画面を表示させたくない場合 環境設定の認証タブの「証明書モート	「」を設定してください。

- 《参考》 証明書モード確認画面が不要な場合は、環境設定の「認証」タブの「証 明書モード」で「証明書ストア」か「IC カード」を選択してください。 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) お使いになる IC カードの認証局(発行元)を、「認証局サービス名」の一覧から選 択します。

⑦本人認証 (ICカードモード)	X
<ul> <li>(1) 認証局サービス名を選択してください。</li> <li>(2) ICカードをセットしてください。</li> </ul>	
(3) Pin(ICカード内の証明書バスワード)を入力して、〔起動〕をクリックしてくださ	:U.o
証明書の情報 証明書表示 出願ソフト使用中はICカードを抜かないでく	ださい。
<ul> <li>Guest で起動</li> <li>初めてインターネット出願を行う方は<u>こちら</u></li> <li>申請人情報・証明書に係る操作を行う方は<u>こちら</u></li> <li>(申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等)</li> </ul>	<b>は</b> キャンセル
Versio	n: i2.50 (2015/09/16)

4) IC カードをカードリーダにセットします。





 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 を起動できません。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ください。

- 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。
- 表示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。その場合は電子証明書を使用しませんので、IC カー ドをカードリーダにセットする必要はありません。
- 5) 「Pin (IC カード内の証明書のパスワード)」を入力して〔起動〕ボタンをクリック します。

<マイナンバーカード(個人番号カード)の場合>



<マイナンバーカード(個人番号カード)以外のカードの場合>

都 本人認証 (ICカードモード)	
<ol> <li>(1) 認証局サービス名を選択してください。</li> <li>(住民基本台帳カード 公的個人認証サービス</li> <li>(2) ICカードをセットしてください。</li> <li>(3) Pin(ICカード内の証明書パスワード)を入力して、(記載) をクリックしてください</li> </ol>	
●●●●●●●● 証明書の情報 証明書表示 出際ソフト使用中はICカードを抜かないでくた	Éðik
Guestで起動     初めてインターネット出類を行う力は <u>こちら</u> 甲語人情報・証明書に係る操作を行う力は <u>こちら</u> (甲語人利用登録、識別審号リストメンテナンス等)	<b>は</b> キャンセル
Version:	i2.50 (2015/09/16)



- 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。
- 「個人番号カード 公的個人認証サービス」の場合、Pin には「利用者証明用」と「署名用」の2種類があります。入力箇所を間違えないようご注意ください。

《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。

都本人認証(ICカードモード)	
(1) 認証局サービス名を選択してください。	
(2) ICカードをセットしてください。	
(3) Pin(ICカード内の証明書バスワード)を入力して、(起動)をクリックしてくださ	きしい。
証明書の情報 証明書表示 出願ソフト使用中はICカードを抜かないでく 「「」Guest で起動	ください。
	<b>     キ</b> ャンセル
<ul> <li>(申請入刊/田堂妹、副5/留ちり人トメノナナン人等)</li> <li>Versi</li> </ul>	on: i2.50 (2015/09/16)

→ログインする識別番号の確認画面が表示されます。

※「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。

《参考》

- 〔証明書表示〕ボタンをクリックすると、電子証明書情報が表示されます。
   詳細は、操作編「第7章 電子証明書管理」をご覧ください。
- 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。

電子証明書管理		
▲	V5ECA0297E この端末では申請人利用登録が実施されていません。 申請人利用登録を行ってください。	
	OK	

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。

電子証明書管理		
1	V5ECA0298I 以下の識別番号で本人認証を行います 識別番号 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	出願ソフト使用中はICカードを抜かないでください。 OK	

- 6) 各種画面を確認します。
  - 特許庁からのお知らせがある場合、お使いのインターネット出願ソフトのバージョンに合ったメッセージが表示されます。画面の指示に従ってください。
     また、関連するお知らせをホームページで確認してください。

〔閉じる〕ボタンをクリックすると、次に進みます。

27 物許庁からのお知らせ		
20xx年xx月xx日xx時xx分		
インターネット出願ソフト <b>Ver.[xxxx]</b> リリースのお知らせ		
平成xx年x月xx日インターネット出墾ソフトの新バージョンVer Joox()をリリースしました。  日バージョンVer Joox()をお使いの方は、なるべく早めに最新バージョンにアップグレードしてくだ さい。		
◆国際出勝機能(Windows版のみ)をお使いの方◆ Verboox[713、平振の4年4月94日回開党は勝時後手数料改定に対応しています。 システル場構用はソフップシードできない場合(Verboox]を使用)は、必ず[料金茂メンテナンス] で新料金に変更してから手続をしてください。		
→Ver/bxxx】リリースのお知らせ【重要】		
このお知らせを次回から表示しない		

 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、次に進みます。

〔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。

都 インターネット出願 - 自動バージョンチェック
以下の最新パージョンが存在します
Version i2.XX
このパソコンにインストールされているパージョンは、I2 <b>XX</b> です。
新しいパージョンのソフトをダウンロードしますか?
(出願ソフトを起動中の場合は、一旦終了します。)
1311 UIUŽ

- 《参考》 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、「出願ソフトが最新かを確認する」にチェックを付けます。 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。
- 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。

7) 「識別番号」を確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。

電子証明	書管理
i	V5ECA0298I 以下の識別番号で本人認証を行います 識別番号 000000000
	出願ソフト使用中はICカードを抜かないでください。 OK

《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。

- 8) 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・国際出願機能で使う利用者フォルダと送信フ オルダの作成、受領書フォルダの作成、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、送信フォルダ、受 領書フォルダが1組用意されており、それを利用することもできます。

・         出現           ・         ④ GUEST           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ・         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●	利用者フォルダ 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、受理済フォルダをまと めて「送信フォルダ」と呼びます。
⊡	

<初期状態で用意されているフォルダ(出願の場合)>

#### ■インターネット出願ソフト(独自)の暗号化フォルダ

インターネット出願ソフト(独自)の「暗号化フォルダ」とは、暗号化オプションが設定された利用者フォルダです。暗号化フォルダ内のファイルは、「暗号キー」によりすべて暗号化され、別のユーザが利用するには暗号キーの入力が必要です。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。

- 道
- 「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「2.3.22 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「2.3.17 バックアップ(Windows 版)」「2.3.18 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。

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

■ 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、送信フォルダ、受領書フォルダを作 成する場合について説明します。

## 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。

🕼 インターネット出願					
ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> )	目録( <u>M</u> )	表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ( <u>H</u> )	
回         콉         目           文書入力合成入力         表示	<i>₽</i> ●	<b>次</b> わらわ出願	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	? ~~~	
出願 発送 諸求 閲覧 ●  ③  出現 ●  ③  日夏	¥ • •				

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 ・国際出願フォルダ ・利用者フォルダ
- 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。

利用者フォルダ作成
利用者フォルダ指定
出願ルート フォルタの下に利用者フォルタを作成します。
作成する利用者フォルタ名 Aoki
暗号化オブション
このフォルダ内のファイルを暗号化する。
利用者フォルダの暗号化を行う場合は、 (出願-ツールメニュー・暗号キー設定)から 暗号キーの設定を行ってください。
実行 キャンセル

《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「2.3.22 暗号キーの設定」をご覧ください。
- Mac 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。

- 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・国際出願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。



- 🕼 インターネット出願 ファイル(F) オンライン(O) 目録(M) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H) 文書入力(R) 泉 ■ 履歴照会 ? 合成入力(J) 補正書作成支援(A) 表示(V) 印刷(P) 一覧印刷/CSV出力(L) ۲ 移動(O) データ出力(C) データ入力(I) 署名付与データ入力(G) HTML変換(H) 緊急避難用入出力(E) ₽ 利用者フォルダ作成(U) 送信フォルダ作成(S) 受領書フォルダ作成(Y
- 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。

送信741/6*作成
♥1AUG0001I Aoki フォルダの下に送信フォルダを作成します。 よろしいですか?
[[[]] []] []] []] []] []] []] []] []] [

→ 利用者フォルダの下に、送信フォルダが作成されます。

《参考》

- 出願・請求の機能の場合
  - 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。
- 国際出願の機能の場合 編集フォルダ、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。

- 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。



# 3 受領書フォルダを作成します

受領書フォルダの下にサブフォルダを作成し、受領書ファイルを整理できます。 受領書フォルダは Guest ユーザーでも作成可能です。

《参考》

特許庁から返信される受領書ファイルはすべて受領書フォルダ(赤色)に保 存されます。

1) 受領書フォルダをクリックします。



- 🐶 インターネット出願 ファイル(F) オンライン(O) 目録(M) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H) ?~~~~ 文書入力(R) 合成入力(J) 受領書受信日時 補正書作成支援(A) 受領書2018年01月15日18時18分44秒 表示(V) 受領書2018年01月15日18時04分07秒 印刷(P) ▶ □ 受領書2014年09月12日11時05分50秒 一覧印刷/CSV出力(L) 受領書2014年03月24日20時25分48秒 移動(O) データ出力(C) 受領書2014年03月24日20時18分56秒 受領書2014年01月28日21時46分05秒 データ入力(I) 署名付与データ入力(G) 受領書2014年01月28日21時43分25秒 受領書2013年05月19日18時45分04秒 HTML変換(H) ●受領書2012年02月15日20時30分23秒 緊急避難用入出力(E) ⊧ ● 受領書2010年08月26日19時19分43秒 利用者フォルダ作成(U) 送信フォルダ作成(S) 受領書フォルダ作成(Y) 削除(D) 本人認証へ戻る(N) 終了(X)
- 2) [ファイル] メニューから [受領書フォルダ作成] を選択します。

- 《参考》 受領書フォルダは、次のフォルダの下に作ることができます。 ・出願フォルダの下の受領書フォルダ
  - ・国際出願フォルダの下の受領書フォルダ
- (1) 作成する受領書フォルダの名前を入力します。
   サブフォルダは複数作成できます。

受領書フォルダ作成	X
受領書フォルダ作成 作成する受領書フォルダ名	2013年分
入力したフォルダ名の前に「受領	■書:」が自動設定されます。
	実行 キャンセル

4) 受領書フォルダの下にサブフォルダが作成されます。

🕼 インターネット出願					
ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> )	目録( <u>M</u> )	表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ( <u>H</u> )	
□         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	ि ● 印刷	<b>た</b> わらの出願	■ ■ 履歴照会	? ~ルフ	
出願発送諸求閲覧	補 1 >	受領書受	言日時		
<ul> <li>●●● GUEST</li> <li>●●● GUEST</li> <li>●●● 利用者 1</li> <li>●●● 受領書</li> <li>●●● 受領書</li> <li>●●● 愛福書</li> <li>●●● 履歴照会</li> <li>●●● 通信履歴</li> <li>●● @ 旧資産</li> </ul>	<del>初</del>				

《参考》受領書ファイルの移動またはコピーについて 受領書フォルダとサブフォルダの間で受領書ファイルの移動またはコピーが 可能です。

1. 移動したい受領書ファイルを選択します。



2. [ファイル] メニューから [移動] を選択します。

_			
1			
	ファイル(F) オンライン(O)	目録(M) 表	示(V) ツール(T) ヘルプ(H)
	文書入力(R)		<b>沈</b>   ?
	合成入力(J)	1	方の出願   履歴照会   ヘルフ
I	補正書作成支援(A)	퓢	領書受信日時
	表示(V)		受領書2018年01月15日18時18分44秒
	ED刷(P)		受領書2018年01月15日18時04分07秒
	一覧印刷/CSV出力(L)		受領書2014年09月12日11時05分50秒
	移動(O)		受領書2014年03月24日20時25分48秒
	データ出力(C)		受領書2014年03月24日20時18分56秒
	データ入力(I)		受領書2014年01月28日21時46分05秒
	署名付与データ入力(G)		受領書2014年01月28日21時43分25秒
Ĭ	HTML変換(H)		受領書2013年05月19日18時45分04秒
I	緊急避難用入出力(F)		受領書2012年02月15日20時30分23秒

- 《参考》 ファイルを右クリックして表示されるメニューから「移動」 をクリックしてもサブフォルダに移動できます。
- 移動先を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。
   コピー(移動元と移動先の両方に受領書ファイルを保存)する場合は、「移動ではなくコピーする」にチェックを付けます。
   移動(移動テフォルダの受領書ファイルは削除)する場合は、トヨのチャックを

移動(移動元フォルダの受領書ファイルは削除)する場合は、上記のチ ェックは不要です。

移動先選択	×
移動元:	「受領書」フォルダ
移動先:	受領書:2018年分
	移動ではなくコピーする
	実行 キャンセル

- 🕢 インターネット出願 ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール(I) ヘルプ(H) □ 2017 文書入力 合成入力 表示 5 印刷 受領書受信日時 出願 発送 諸求 閲覧 補 ●受領書2018年01月15日18時18分44秒 ᇢ...@ 出願 🛓 🙆 GUEST 🗉 💼 受領書 🔄 受領書: 2013年分 💮 オーダーID履歴 🙆 通信履歴
- 4. 選択した受領書ファイルが移動先フォルダに移動またはコピーされます。

# 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-25
	2.1.1	オンライン出願の操作の前に	IV-25
	2.1.2	オンライン出願のメイン画面	IV-32
	2.1.3	オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル	IV-34
2.2	オンラ	イン出願の基本操作	<b>IV-3</b> 6
2.3	その他	の機能	<b>IV-</b> 64
	2.3.1	HTML 文書の合成入力	IV-64
	2.3.2	ファイルの印刷	IV-68
	2.3.3	一覧印刷/CSV 出力	IV-71
	2.3.4	移動	IV-74
	2.3.5	データ出力	IV-76
	2.3.6	データ入力	IV-78
	2.3.7	HTML 変換	IV-81
	2.3.8	送信ファイルの緊急避難用入出力	IV-86
	2.3.9	ファイル・フォルダの削除	IV-92
	2.3.10	本人認証へ戻る	IV-94
	2.3.11	履歴照会	IV-95
	2.3.12	受領書受信	IV-97
	2.3.13	出願手続の続行(異常時)	IV-100
	2.3.14	目録の CSV 出力	IV-101
	2.3.15	未確認に戻す	IV-103
	2.3.16	未確認状態の解除	IV-104
	2.3.17	バックアップ(Windows 版)	IV-105
	2.3.18	バックアップ(Mac 版)	IV-110
	2.3.19	リストア(Windows 版)	IV-112
	2.3.20	リストア(Mac 版)	IV-116
	2.3.21	出願結果入力	IV-118
	2.3.22	暗号キーの設定	IV-121
	2.3.23	署名付与データ入力	IV-123
2.4	ビュー	アの機能	IV-127
	2.4.1	XML ビューアの機能	IV-127
	2.4.2	SGML ビューアの機能	IV-143
	2.4.3	X ビューアの機能	IV-146

2.4.4	X-HTML ビューアの機能	IV-154
補正書	作成支援	<b>IV-</b> 156
2.5.1	誤記修正の補正書作成の概要(Windows 版のみ)	IV-156
2.5.2	誤記修正の補正書作成の基本操作(Windows 版のみ)	IV-161
2.5.3	補正対象項目の編集(Windows版のみ)	IV-170
2.5.4	履歴を利用した手続補正書の作成(Windows 版のみ)	IV-182
2.5.5	意思確認の補足書作成の概要	IV-187
2.5.6	意思確認の補足書の基本操作	IV-189
2.5.7	意思確認遅延時の補正書作成の概要	IV-193
2.5.8	意思確認遅延時の補正書の基本操作	IV-195
	2.4.4 補正書・ 2.5.1 2.5.2 2.5.3 2.5.4 2.5.5 2.5.6 2.5.7 2.5.8	<ul> <li>2.4.4 X-HTML ビューアの機能</li></ul>

# 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。

送信できる書類については、書類作成編「1.1.2 送信できる書類」の「出願」(国際出願 を除く)をご覧ください。

#### 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)。



#### ■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。



- 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。

  - 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「2.3.23 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。





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。

## 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 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

特許庁サーバでは、開庁日で以下の期間、二重出願チェックが行われます。 二重出願チェックは、不備になった書類に対しても行われます。

通信が正常終了しなかった場合、「申請書が受理されていて受領書は未受信」の状態に なる場合があります。当日中に受領書を受信していない場合、二重出願チェック期間が 異なります。

N日		N+1日		N+2日	N+3日
0:00~18:00	~24∶00		2:00		
オンライン出腺	二重出願う	←ェック期間			

当日中に受領書を受信した場合(受領書を受信した時刻)

N日		N+1日	N+2日		N+3日
0:00~18:00	~24∶00			2:	00
	オンフイン出限	二重出願于	チェック期間		
	<u>ا</u> لــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				

• 当日中に受領書を受信していない場合(受領書は紙発送になります)

N日		N+1日		N+2日	N+3日
0:00~2:00	~24∶00		2:00		
オンライン出腺	二重出願チェック期間				

NΒ		N+1日	N+2日	N+3日
0:00~2:00	~24:00			2:00
	オンフィン出腺	二重出願于	チェック期間	
	<u>ا</u> لـــــــــ			

《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、「国際出願」業務

《参考》 「請求」業務については、操作編「4.1.1 オンライン請求の操作の前 に」を参照してください。

### ●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「二重」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。





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。
- Windows版で作成した送信ファイルと、Mac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。

### ■受理状態の確認方法

出願書類の受理/不備は、次の方法で確認することができます。

### <u>受理の場合</u>

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。





受理状態は書類状況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。

#### 不備の場合

送信ファイルは送信ファイルフォルダに残り、書類状況欄に「不備」と表示されます。





不備となっ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。

## ■履歴照会の確認

履歴照会を行うと、現在の識別番号でオンライン出願した書類の受理状況や受領書の送 信状況が確認できます。

履歴照会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



●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)

[ノアイル] (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。
<ul> <li>補正書作成支援(A)</li> </ul>	受理済みの願書に対して、補正書を自動作成します。
<ul> <li>表示(V)</li> </ul>	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
	リコトビューにまディカアいる内容の印刷やCSV 出力
	ッハトビューに衣小されている内谷の印刷で C3V 山力 た行います
	21111より。
● 移動(O) :	
	移動します。
<ul> <li>データ出力(C) :</li> </ul>	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。
<ul> <li>データ入力(I) :</li> </ul>	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。
<ul> <li>署名付与データ入力(G):</li> </ul>	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) ·	送信ファイル笔を HTMI 文書に変換します
	送信ファイルを CD.P に出力」ます。 また、
● 来心应知用八田刀(□/ .	に出力した送信ファイルな CUEST フェルダの下の送
	に山方した応信ノナイルを、GUESIノオルクの下の区
	「ロノアイルノオルタに八刀しより。 思想したコッシュビルディーが日本コッシュビナルポート
• 利用者/オルタ 作成(U) :	選択したノオルタの下に、利用者ノオルタを作成します。
• 送信フォルタ 作成 (S) :	選択した利用者フォルダのトに、送信フォルダ(人力チ
	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。
• 受領書フォルダ作成(Y) :	受領書フォルダの下に、サブフォルダを作成します。
<ul> <li>削除(D)</li> </ul>	ファイル・フォルダを削除します。
<ul> <li>▲ 人認証へ戻る(N) :</li> </ul>	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。
<ul> <li>● 終了 (X)</li> </ul>	オンライン出願を終了します
[t, y] (0)	
[ 」 ノ ノ ノ 」 (C)	半信ファイルをオンライン出願します
	ンロノノイルでスマノイマロ線しより。 ナンライン山岡の 毎年 ち 毎 信 し ま ナ
	スノノイノ山限の又限者を又信しより。 予信用学ればなたか内断をわた山西エ妹た妹行します。
	通信兵吊などにより中断された田願手統を続けします。
● 履歴照会(H) :	オンフイン出願した書類の受理状況や受領書の送信状
	況を照会します。
[目録] (M)	
• CSV出力 (C) :	受領書、履歴照会を CSV 形式で出力します。
[表示]()/)	
	<b>志元・印刷」た送信ファイルな「丰確認」の世能に百」</b>
	スパー印刷しに込店ノノイルを「木曜記」の状態に戻し ます
。 土体制件能积险 (0)	より。
<ul> <li>不唯認认愿件际(U)</li> <li>見如のはおに五が(D)</li> </ul>	作成した医信ノナイルを「唯祕俏」の仏感にしまり。
	回 山衣小を 取 新 信 報 に 衣 小 し な わ し ま 9 。
	·田山」よ 米な つ、」 ドゥ ベ トレ 、 トワ - シート
<ul> <li>ハックァッフ(B) :</li> </ul>	速択しに業務・フォルタのアータをバックアップします。
• リストア (R) :	ハックアッフしたアータを復元します。
<ul> <li>出願結果入力(I)</li> <li>:</li> </ul>	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。
<ul> <li>● 暗号キー設定(C) :</li> </ul>	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 ホームページ(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。
  - 電子出願ソフトサポートサイト(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



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

### ●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、オンライン出願はできません。
- GUEST フォルダ内には、利用者フォルダを作成できます。

●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 アイルが保存されます。受領書フォルダの下にサブフォルダを作成することができます。

●履歴照会フォルダ

履歴照会で取得した出願書類の情報を記録したファイルが保存されます。

●オーダーID 履歴フォルダ

納付方法に指定立替納付を記載した書類を、オンライン出願した時に発行されるオーダ ーID 履歴が保存されます。

●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。

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。



- 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。
- 指定立替納付(クレジットカードによる納付)を利用される場合は、ブラウ ザの設定で、JavaScriptを有効にしてください。
- 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》 書類の作成方法については、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。

🕼 ISII			
認証を行いま	す。		
Pinを入力し	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

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。

入力文書の指定	(文書入力)		×
ファイルの場所(1):	🔒 出願 🗸 🗸	3 👂 📂 🛄 🗸	
(Ang	名前	更新日時	種類
	🥙 0001i特許願 電子現金納付.htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュ;
最近表示した場所	@]0032_代理人変更届.htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュ;
	🕘 0057b特許料納付書(電子現金納付).htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュ;
デフクトップ	0101f実用願 電子現金納付.htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュ;
7.491.92	🕘 0201g意匠願 電子現金納付.htm	2013/01/20 0:00	HTML ド≠그,
ライブラリ	🧃 0301f 商標願 電子現金納付.htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュ;
コンピューター			
	* " ファイル名(N): "0101f実用願 電子現金納付htm" "	0001)特許願 🕯 🗸 🚺	指定完了
ネットワーク	ファイルの種類(I): HTML文書(*htm *html)		キャンセル

《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。

証明書情報確認		×
証明書情報確認 以下の電子証明書で署名 証明書情報 証明書のバス	を行います。	
フィールド	値	
バージョン		
シリアルナンバー 		_
111111111111111111111111111111111111		
有効期間の開始		
サブジェクト		-
CN (氏名又は名称)		
メッセージ		
	実行 キャン	tı

→ 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。

注意 本手順の電子署名に使われる電子証明書と、オンライン出願で使用す る電子証明書が異なる場合、オンライン出願の通信の際にエラーとな り出願できません。 例えば、出願書類を文書入力する時の本人認証者と、オンライン出願 処理をする時の本人認証者が異なるような場合、エラーになります。 オンライン出願をする当人の電子署名が付いた送信ファイルで出願 してください。

- 《参考》 文書入力担当者と、オンライン出願処理担当者を分けるには、以下の 手順を参考にしてください。
  - 1. 文書入力担当者は、GUEST でログインし、文書入力を行います。 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。

文書への電子署名
▲ 今回作成する送信ファイルには、署名が付与されません。 署名を付与しない場合は、緊急避難による出願のみとなります。 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し、Guest 以外の利用者フォルダへ文書入力して下さい。

- オンライン出願処理担当者は、電子署名が付いていない送信ファイルに、「署名付与データ入力」で電子署名を付与します。手順の詳細は、操作編「2.3.23署名付与データ入力」をご覧ください。
- 3. オンライン出願処理担当者は、電子署名を付与した送信ファイルを 送信します。

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。

	書式テェッフ
	1件目 入力ファイル名:0001_特許願(特記事項なし)htm 四 法 :特許 整理番号 :IO-TEST-1 手 続 名 :特許願 件 名 :ハンドスキャナ
スカチェックン 送信 ファイルへの変換状	C:¥JPODATA¥Z/な型_2011.08¥出願¥特許 から C:¥JPODATA8¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥GUEST.J01¥SEND.J02 へ <処理状況>
	入力チェック結果ファイル反映完了
	チェック済 1 件(正常 1 件、警告 0 件) エラー 0 件 未処理 0 / 1 件 送信ファイル作成モード(Guest)
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	送信前チェック【正常】 入力チェック結果を確認してください。 ソフトは最小限の様式チェックのみ行います。 特許庁に送信する前に、「送信ファイルフォルダ内の書類を表示(イメージがある 百は印刷して、内容が意図調わか確認、アください。
ます。	入力元HTML表示         《注意》この段階では特許庁に送っていません。           入力チェック結果表示         キャンセル

「送信前チェック【正常】」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。書式にエラーはありませんでした。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。

- 「送信前チェック【警告】」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。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。
- 「送信前チェック【エラー】」と表示された場合 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。

🕼 インターネット出願				
ファイル( <u>F</u> ) オンライン( <u>O</u> )	目録( <u>M</u> ) 表示(⊻)	// へい	プ( <u>H</u> )	
□     1     1       文書入力 合成入力     表示	<ul> <li></li></ul>	■ 履歴照会 へ)	17	
出願発送諸求閲覧	補助 国際出願	書類状況	四法	手続名
□@1 出願		○ 正常	特許	特許願
GUEST		○ 正常	特許	特許願
□□ 利用者1	_	17-	特許	特許願
	課			
1 受理済				
● 履歴照会				
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
①… 🚮 旧資産				

→ 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。

る インターネット出願			
ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>Ⅰ</u> ) へルプ( <u>H</u>	)	
	III     ?       履歴照会     ヘルフ		
出願発送諸求閲覧補助国際出願	書類状況	四法	手続名
	○ 正常	特許	特許願
	○ 正常	特許	特許願
□…□ 利用者1	<b>E</b> 17-	特許	特許願
… 🖹 送信ファイル			
受領書			
通信履歴			
□ 🗄 🙆 旧資産			

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。)

<u>例:インターネット エクスプローラで表示した場合</u>

《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。



- 3 送信ファイルの内容を確認します
  - 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》

- かならず送信ファイルの内容を確認してから、特許庁に送信してください。
   一度も表示・印刷されていない書類は一覧に太字で表示されます。
- 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。

ľ	インターネット出願				
I	ファイル(E) オンライン(D) 目録(M) 表示(V)	ツール(I) ヘルプ(H)			
	□ 適 目 🚭 🎾 文書入力 合成入力 表示 印刷 北50出頭				
I	出願 発送 諸次 開始 補助 国際出願	書類状況 四法 手続名	整理番号 件名及	及び事件の表示 出願番号	
	□	○ 未送信/正常 特許 特許願	P0000 ハント	ドスキャナ	
I	. GUEST	○ 未送信/正常 特許 特許願	P000003 ハンド	ドスキャナ	
I	□-□ 利用者1				
	- 🚵 入力チェック結果				
I					
I					
I					
	ー 他 オーダーID履歴	۰ III III III III III III III III III I			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	出願番号		^	
	● 🙆 旧資産	受付番号			
		アジゼスコート   提出日		나 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	+ / 1 - 0
		サイズ(Byte) 22774 約付方注 予納・888888	'\^ r	トレユーで迭択し	こにノアイルの
I			/ 内容が	が、抄録表示ビュ	ューに表示されます。
I		出現へ   歳別番号 00000000			
I		氏名又は名称 特許株式会社	V		
I		発明の名称 ハンドスキャナ			
I		諸水理の叙			
		要約 「東約】「課題】ま面に乗渡方向に対して約	総川 たみ取つ受みすることで、妻	面の手寄行	
I		置またはその直前(直後)を常に目視可能と	する。【解決手段】レンズ系を介	して書面2	
I		からの反射散乱光を1次元イメージセンサにしたハウジング1歩手送り移動することで副	:受光することで主走査を行い、書  走査を行う図面イメージの入力手	1面2を被復 -約において	
I		、該ハウジング1内の上部に該着され、その	受光面が図面と平行になるように	設定された	
I		つ該センサ列方向軸と直交した光路面を構成	ショッパ回顧を含む丁国に対して するレンズ系とを備え、該ハウジ	シッチし、かシング1の被	
		復興端部で主走査する。【選択図】図1			
		代表図			
1		ヘンドスキャナの使帰方法の酸明		T	
1	C:#JPODATA#ITAK.JPU#APPL.JP1¥利用者1.J01¥SEN	ND.J02		識別番号:00000000	

→ ビューア(Windows 版の場合は XML ビューア、Mac 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 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。

合 物 許 順 ※イメージ(図)は 自	P刷して確認してください。表示は編小しています。	- C -X	
ファイル(E) 書類(P) 出力(	E) ヘルプ(出)		
Ø ♦ ♦ 1 € € € ?			
整理番号:P000003-1	提出日:	1/E	-
【書類名】  【整理番号】	特許願 P000003-1		
【あて先】 【国際特許分類】	特許庁長官殿 A11B 1/11		
[ J V nd dx ]	A11B 2/11		
【発明者】 【住所又は居所】 【氏名】	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号 発明 一郎		
【満別番号】 【武名又は名称】 【代理人】	00000000 特許株式会社		
【識別番号】 【弁理士】	00000000		
【氏名又は名称】 【遅任した代理人】	代理 太郎		
【識別番号】	00000000		
【氏名又は名称】 【電話番号】 【連絡先】	代理 —郎 00-0000-0000 担当		
【手数料の表示】 【予納台帳番号】 【納付金額】 【提出物件の目録】	000000 15,000円		
【物件名】 【物件名】 【物件名】 【物件名】 【物件名】	明細書 1 特許請求の範囲 1 要約書 1 図面 1		
4			*
レディ		NUM	_

- 《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。



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

指定立替納付書類の有無によって手順が異なります。

### ■指定立替納付の書類を含まない場合

- 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》 [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。



《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。

認証を行いま	<b>す</b> 。
Pinを入力し	てください。
識別番号	00000000
Pin	
	0K キャンセル



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 フォルダで文書入力 した場合は電子署名が付与されないからです。

🕼 インターネット出願						
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> )	目録( <u>M</u> )	表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ(出	)	
□         2         2         3           文書入力 合成入力         表示	<i>圖</i> 印刷	<b>た</b> わらの出願	■ 履歴照会	<b>?</b> ヘルプ		
出願発送諸求閲覧	補助目	國際出願	書類状況		四法	手続名
□-@ 出願	1		💧 CD出		特許	特許願
GUEST			○ 未送信	/正常	実用	実用新案登録願
	锞					
- 🔝 送信ファイル						
● ● ● 利用者 1						
🕒 通信履歴						

2) [OK] ボタンをクリックします。

オンライン出願
↓ V5ATA3710I オンライン出験を開始します(12件)。
OK :処理を続行します。 キャンセル :処理を中止してメインに戻ります。

- 《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれて いる場合、メッセージが表示されます。
- 提出日が本日ではない書類が含まれている場合
   「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを
   クリックします。
   提出日を修正または削除して送信ファイルを作り直してから、再度オンライ
   ン出願してください。
   オンライン提出日チェックでは、使用しているパソコンの日付と書類に記載
   された提出日を比較しています。



提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日 になります。 ※伝したまたにおおされている「相当日】棚の日付け、送信した日

送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に 変更はされません。



• 一度も内容を確認していない書類が含まれている場合

「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを クリックします。

書類の内容を確認してから、再度オンライン出願してください。



- 特許の審判請求書が含まれている場合
  - 関係する手続補正書等を同時に指定したことを確認し、〔はい〕ボタンをク リックします。



→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。

	都 オンライン出願	
オンライン出腺の処埋		
経過が表示されます。	<ul> <li>✓ 通信前チェック</li> <li>         間始時初         ▼     </li> </ul>	別 17:37:40
	✓ SSL接続 ▽	
	指定立替納付 クレジットカード登録情報照会 ▽ 比字→時付け オ、バーロ町後	
	1912年11月11日 オージー 104以日 ▽ 指定立替納付 クレバジットカード利用派認照会	
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
通信中のメッセージが	マ         1件         0件         0件         0件         0件         0件         0件         0件         0件         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0 </th <th>/1件</th>	/1件
表示されます。		刻 17:38:33
$\backslash$	(確認)をクリックし、受領書、受理済をご確認ください。	
	<サーバ側の処理結果メッセージ> SUM1000:N1000申請書を接受しまし、 サーバ側の処理結果メッセージ> SUM1000:N1001党領書を送信しまし、	ッた。 ッた。
	■	<u> </u>

道

〔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「2.3.13 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「2.3.12 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)。

発送書類	メッセージ
1	V1ATA3379I 特許庁に未受信の発送書類が存在します。早急に受信してください。 発送書類の受信可能な期間を過ぎると紙での発送となります。
	OK

→ 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。〔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。

(確認)をクリックし、受領書、受理済をご確認ください。
<サーバ側の処理結果メッセージ> SUM1000:N1000申請書を接受しました。 <サーバ側の処理結果メッセージ> SUM1000:N1001受領書を送信しました。
☆ ♪ 宿働状況 履歴 確認

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。





■指定立替納付の書類を含む場合



ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。 ご利用いただける環境(ブラウザ)は以下となります。

- Internet Explorer11 以上
- Microsoft Edge 最新安定版
- Google Chrome 最新安定版
- Mozilla Firefox 最新安定版
- Safari 最新安定版

(ご利用の環境によっては、正常に動作しない場合があります。)

- 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》 [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。



《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。

Ø	認証					X	J
	認証を行います	す。					
	Pinを入力して	ください。					
	識別番号	00000000					
	Pin						
			C	K	+	ャンセル	



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 フォルダで文書入力 した場合は電子署名が付与されないからです。

2						
🕼 インターネット出願						
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> )	目録( <u>M</u> ) 表	示(⊻) ∖	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ(出	)	
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<ul><li> <li> ● 印刷 初 </li></li></ul>	<b>》</b> 沁出願	■ 履歴照会	<b>?</b> ヘルフ		
出願 発送 請求 閲覧	補助 国際出	出願	書類状況		四法	手続名
□@ 出願			🔞 CD出		特許	特許願
GUEST			○ 未送信	/正常	実用	実用新案登録願
	课					
□ □ □ □ 利用者 1						
- 6 履歴照会						
🕒 通信履歴						
□ 🗄 🖓 旧資産						

→ オンライン出願の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。

オンライン出願
▲ VSATA3710I オンライン出願を開始します(12件)。
OK :処理を続行します。 キャンセル :処理を中止してメインに戻ります。
ОК <b>#</b> т>tz/ь

- 《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれて いる場合、メッセージが表示されます。
- 提出日が本日ではない書類が含まれている場合
   「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを
   クリックします。
   提出日を修正または削除して送信ファイルを作り直してから、再度オンライ
   ン出願してください。
   オンライン提出日チェックでは、使用しているパソコンの日付と書類に記載
   された提出日を比較しています。



送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に 変更はされません。



 一度も内容を確認していない書類が含まれている場合
 「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを クリックします。

書類の内容を確認してから、再度オンライン出願してください。

送信ファイル未確認チェック
一度も表示/印刷されていない書類が含まれています。 ※一覧の文字が太字の書類は、表示/印刷されていません。
特許庁に送信する前に、「送信ファイル」フォルダ内の書類を表示 (イメージがある頁は印刷して、内容が意図通りか確認してください。 送信後の取り消しはできません。
◎ 処理を中止してメインに戻ります。
◎ 書類の内容を確認していませんが、処理を続行します。
OK

特許の審判請求書が含まれている場合
 関係する手続補正書等を同時に指定したことを確認し、〔はい〕ボタンをク

リックします。



→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。

	🕼 オンライン出願	
オンライン出願の処理	通信前チェック	開始時刻 14:13:04
経適か表示されます。 通信中のメッセージが 表示されます。	1件目	÷4128.
	出潮述言 授文:重出潮: イ小綱: ⊥フン: ▽ 0件 0件 0件 0件 受領書受信	未処理: 10件 /10件
	●「言終了	終了(予測)時刻 : :
		履歴

 〔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「2.3.13 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「2.3.12 受領書受信」参照)。

🖗 オンライン出願	
<ul> <li>✓ 通信前チェック</li> <li>▽</li> <li>✓ SSL接続</li> <li>▽</li> <li>指定立替納付 クレジットカード登録情報照会</li> </ul>	開始時刻 20:13:36
クレジットカード登録情報服会	
ワーハ25達町前面 0円9 ▼ 指定立替納付 オーダーID取得 マ 指定立替納付 クレジットカード利用承認限会	
▽ 出願送信 接受: 二重出願: 不備: エラー ▽ 0/4 0/4 0/4 0/ 受销書受信	: 未処理 <b>:</b> 牛 1件 /1件
▽ 通信終了	終了 <b>(予測)時</b> 刻 : :
☆ → ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	履歴中断

→ クレジットカード登録情報照会が行われます。

→ クレジットカード選択画面が表示されます。

新たにクレジットカードを登録する場合と、登録済みのクレジットカードを選択する場合で手順が異なります。

## 新たにクレジットカードを登録する場合

 「新たにクレジットカードを登録する。」を選 択し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 3D セキュア登録画面が表示されます。 ② 3D セキュアの登録有無を選択します。



事前に、クレジットカード発行会社 のサイトで「3D セキュア」の登録 を行い、パスワードを取得してくだ さい。

「3D セキュア」の詳細および登録 方法は、クレジットカード発行会社 にお問い合わせください。

「3D セキュア」の名称は、カード ブランドごとに異なります。

3D セキュアを登録済みの場合は、〔3D セキュ アを登録済〕ボタンをクリックします。



→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

### 登録済みのクレジットカードを選択する場合

 ① 登録済みのクレジットカードを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

クレジットカード選択	-
指定立替納付に使用するクレジッ	トカードを選択してください。
◎ 新たになしぶん トロード本	◎谷士3 /長士0/4)
○ Micle 2 0 2 2 1 / 1 - 1 ≤.	MARY & MRANDITY & 1
a 4111 11VV VVVV VV11	<u> 本計期間(日 /年):05/49</u>
0 4111-11VX-XVX-XV11	(日本)(共和政(パワン 牛):05/16 (方の)(部民(周民民)(1):01/00
0 *********	10 X039102(99102.00) - 0 1100
ちょうし しち いうります あんりき	- 小谷 - まニナヤス ゴニウゼ しつに
クレンットカートに関する採用よ てください。	、この物に認示されるノラウリエに行う
	0N 218-24-87
L	

→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

メッセージを確認し、チェックを付けて〔承認して処理開始〕ボタンをクリックします。

指定立替納付	×
◆◆ 指定立替納付 最終確認 ◆◆	
クレジットカード利用承認を行います。 利 <mark>用承認した書類は、必ず送信する必要があります。</mark> 以下に同意してから、利用承認を開始してください。	
☑ 送信が完了するまで、処理を中断しません。	
☑ 中断した場合も、残りの書類を必ず送信します。	
☑ 利用承認した書類は、変更や削除をしません。	
承認して処理開始 送信を中断	
📃 この確認画面を30日間表示しない	

→ オンライン出願画面に戻ります。 オーダーID 取得が行われます。

🖓 オンライン出願	- • •
<ul> <li>✓ 通信前チェック</li> <li>▽</li> <li>✓ SSL接続</li> </ul>	開始時刻 18:11:09
<ul> <li>✓ 指定立替的付 クレジットカード登録情報照会</li> <li>✓ 指定立替的付 オーダーID取得</li> </ul>	
✓ 指定立替納付 クレジットカード利用承認照会	
ブラウザを起動します。(カード:新規登録) ブラウザの決済画面で処理を進めてください。 決済処理先了後、自動的に書類送信を開始します。 利用承認完了処理中(1) ダウンロード時間の秒	
▼ 出願送信 接受: 二重出願: 不備: エラー: マ 0件 0件 0件 0件 受領書受信	未処理: 1件 /1件
→ 通信終了	終了(予測)時刻 : :
- I D取得処理)が完了しました。続いて指定代理納付関連業 ド利用承認照会)を開始します。 オーダーIDを反映しています オーダーIDの反映が完了しました。	務 (クレジットカー

→ ブラウザが起動します。



決済が正常に行われなくなりますので、お支払い完了画面が表示され る前に、ブラウザを閉じないでください。 5) 〔クレジットカード決済サイトへ〕ボタンをクリックします。



→ クレジット決済の画面が表示されます。 画面の指示に従って処理を進めてください。 初回は、クレジットカード登録画面が表示されます。 カード情報を入力してください。

https://	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	û '
	お支払い方法選択	
	ALC: 12.0	
83	<b>したいないない。</b> したいのは、のので、 したいのので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、	
ご利用内容をご確認くだ 支払い方法を選択のうえ	さい。 、お支払い手続きを行ってください。	
	ご利用内容	
ご利用店舗	Mired.	
取引ID	C000000000000000	
お支払い金額合計	¥14,000-	
クレジットカード決済 クレジットカード決済	コードで支払う	
お支払い回数	─括 ∨	
	以下のマークがあるクレジットカードでお支払い頂けます。	
カード番号入力	12 M 📴 🗈 🐸 🖓 🖓	

クレジットカード発行会社の 3D セキュア画面が表示されたら、パスワードを入力します。



- このパスワードは、クレジットカード発行会社のサイトで事前に
   登録したものです。
  - 契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示 される画面が異なります。画面の指示に従って処理を進めてくだ さい。
  - クレジットカード会社の判断によっては画面が表示されない場合 があります。
- 7) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザの〔閉じる〕ボタンをクリックします。



決済が正常に行われなくなりますので、お支払完了画面が表示される 前に、ブラウザを閉じないでください。



→ オンライン出願画面に戻ります。
出願送信、受領書受信が行われます。

🖓 オンライン出願 📃 🗖 🗖 🔤
<ul> <li>✓ 通信前チェック 開始時刻 20:48:54</li> <li>▽</li> <li>✓ SSL接続</li> </ul>
<ul> <li>マ</li> <li>✓ 指定立替納付 クレジットカード登録情報照会</li> <li>マ</li> </ul>
<ul> <li>✓ 指定立替納付 オーダーID取得</li> <li>▽</li> <li>✓ 指定立替納付 クレジットカード利用承認照会</li> <li>▽</li> </ul>
✓ 出願送信 接受: 二重出願: 不備: エラー: 未処理: マ 1/4 0/4 0/4 0/4 0/4 /1/4 受領書受信
受領書受信中           ザーバ処理完了
サーバ処理完了時刻 20:50:15 マ 通信終了 終了(予測)時刻 20:50:23
ットカード利用承認照会)が完了しました。 クレジットカード利用承認照会結果を反映してます・・・・・ クレジットカード利用承認照会結果の反映が完了しました。 <サーバ側の処理結果メッセージ> SUM1000:N1000申請書を接受しました。

→ 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。

8) [OK] ボタンをクリックします。



終了メッ	t-9
i	V1ATA0040I 特許庁との通信が完了しました。 通信結果は通信状態表示画面で確認してください。
	ОК

- 9) 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。〔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。「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順5で受理状態を確認してください。
 送信ファイルが不備となったときは 不備理由が記載され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。



- 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。







受理状態は書類状況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。

3) 書類状況に「二重」と表示されている書類は、同じ内容の書類が既に特許庁に受理 されている可能性があります。一定期間内に同じ内容の書類を送信した場合、最初 の1通しか受理されません。

「二重」と表示されている場合は、「受理済」フォルダに移動した書類数と、受領 書に記載された書類数が一致しているかご確認ください。

二重出願については、「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」の「■二重出願チェックについて」をご覧ください。

r						
🐶 インターネット出願						
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目	録( <u>M</u> )	表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	$\sim$	プ(且)	
	<b>合</b> 印刷	<b>》</b> わらわ出願	│		<b>?</b> ルプ	
出願 発送 請求 閲覧 袝	4 >	書類状況		四法	手続名	整理番号
□-@ 出願		📒 接受		特許	期間延長請求書	ŧ,
GUEST		E二重		特許	期間延長請求書	ŧ.
□…□ 利用者 1		E二重		特許	期間延長請求書	ŧ.
		$\square$				
「「」」 送信ファイル	- 11					
		•				
	- 11					
── 企 履歴照会	- 11					
许 オーダーID 履歴						
通信履歴						
				特許 特許 '''	期間延長請求者 期間延長請求者	



この例では、1通目の書類だけが受理されており、2通目、3通目は 受理されていません。

- 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。

🕢 インターネット出願	
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(V) ツール(I) ヘルプ(H)
□ 1200 目 4800 文書入力 合成入力 表示 印刷	<b>京</b> あっつ出願 履歴照会 ペルプ
出願 発送 請求 閲覧 補	受領書受信日時
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	●受領書2018年01月15日18時18分44秒
GUEST	●受領書2018年01月15日18時04分07秒
□… 📄 利用者 1	●受領書2014年09月12日11時05分50秒
	●受領書2014年03月24日20時25分48秒
… 📑 送信ファイル	●受領書2014年03月24日20時18分56秒
▲ ● ● 受理済	●受領書2014年01月28日21時46分05秒
	● 受領書2014年01月28日21時43分25秒
	●受領書2012年02月15日20時30分23秒

→ 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。

🕼 インターネット出願				• X
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(⊻) ツール(エ) ヘルプ(且)			
□ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
出願発送諸求閲覧補	受領書受信日時	識別番号	サイズ	
□@ 出願	●受領書2018年01月15日18時18分44秒	00000000	3,674	
GUEST	●受領書2018年01月15日18時04分07秒	00000000	3,843	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	●受領書2014年09月12日11時05分50秒	00000000	3,151	
🏙 入力チェック結果	●受領書2014年03月24日20時25分48秒	00000000	3,171	
	●受領書2014年03月24日20時18分56秒	00000000	3,673	
	●受領書2014年01月28日21時46分05秒	00000000	3,124	
	●受領書2014年01月28日21時43分25秒	00000000	3,523	
	●受領書2013年05月19日18時45分04秒	00000000	2,783	
	●受領書2012年02月15日20時30分23秒	00000000	3,046	
	●受領書2010年08月26日19時19分43秒	00000000	2,719	
	● 受領書2009年10月29日20時46分39秒	00000000	2,780	
	● 受領書2009年03月02日16時44分56秒	00000000	2,891	
	●受領書2008年10月03日17時51分41秒	00000000	3,217	
	● 受領書2006年11月24日11時42分54秒	00000000	2,849	
	項番 書類名 1 特許願	受付番号 四法 挑 51400057582 特許 2	是出日 出願番号 20180115 2018015098	登録番号
	<			+
C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥RECE	IPT.J02		識別番号:0000000	00

→ 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。

ファイル(E) 書類( <u>P</u> ) 出力( <u>E</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )	
	1/E
	受領書
	平成00年00月00日 特 許 庁 長 官
識別番号 00 氏名(名称) ○○	000000 社会社 様
以下の書類を受領しました。	
項番 書類名 整理番号 受付 1 特許願 000 0000	番号 提出日 出願番号通知(事件の表示) アクセスコード 0000000 平00.00.00 特願2015- 000 0000 以 上
•	
レディ	NUM

《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、同様の手順で送信ができます。

## 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。出願書類に記載するイメージデータはあらかじめ挿入してから、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。

  - 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]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。

ſ	<b>客</b> イン	ターネ	ット出願	<b>Ē</b>							
	ファイル	ν( <u>Ε</u> )	オンラ・	イン( <u>0</u> )	目録( <u>M</u> )	表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	へレプ( <u>H</u>	)		
	日 文書入力	。 り合成	<b>』</b> :入力	 表示	<i>圖</i> 印刷	<b>た</b> れらわ出願	■ 履歴照会	? ~,117			
	出願	発送	請求	閲覧	補助	國際出願	書類状況		四法	手続名	
		出願 · C G · ① 利	JEST 用者 1 入力チ 送信フ 受理済	ェック結 ァイル	果						

《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。

> ₩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。

る 入力文書の指定	合成入力)	X
ファイルの場所(1):	🍟 合成入力用 🗸 🚱 🎓 🗁 🛄 🔻	合成文書一覧
最近表示した場所	2.前 ^ ④1.願書.htm ④2.明細書.htm	通加→
デスクトップ	<ul> <li>         3_請求の範囲.htm      </li> <li>         4_要約書.htm      </li> <li>         5_回面.htm     </li> </ul>	←∰48\$ ^µ.7°
<b>(</b> ) ライブラリ		
▲ コンピューター	< m	
くうしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう	ファイル名(1):     1.願書htm     指定完了       ファイルの種類(1):     HTML文書(*htm *html)     ギャンセル	ti

🔊 入力文書の指定	(合成入力)	X
ファイルの場所(1):	📙 合成入力用 🚽 🚱 🌮 📰 🔻	合成文書一覧
æ.	名前	追加→ 1_朋書htm
	@1_願書.htm	laγ
厳近衣示した場所	2_明細書.htm	
	<ul> <li>2_請求の範囲.htm</li> </ul>	←育罕β余
デスクトップ	4_要約書.htm	
	€ 5_図面.htm	
ライブラリ		
コンピューター		
	< III	•
	ファイル名(N): 1_願書htm ▼ 指定	完了
ネットワーク	ファイルの種類(I): HTML文書(*htm *html) ・ キャン	1211
		1
		1
		1
	<u> 合成 又 香一 夏 不 ツ ク 人</u>	1

→ 合成文書一覧ボックスに文書名が表示されます。

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。

ファイルの場所(I):	🔒 合成入力用 🚽 🧿 🎓 📴 🔻	合成文書一覧
	2 Dive on the second se	追加→ 1.願書htm 2.明細書htm
した 最近表示した場所	<ul> <li>2. 明細書.htm</li> </ul>	3.諸求の範囲htm 4.要約書htm 5.図面htm
	<ul><li> </li></ul>	←角鞀除
デスクトップ	€ 4_要約書.htm ● 5_図面.htm	<u></u>
<b>(</b> ライブラリ		407
		L
コンピューター		
	* <sup>™</sup> ファイル名(№ 5」図面htm <b>*</b> 指定完了	
ネットワーク	ファイルの種類(丁): HTML文書(*htm *html) マキャンセル	<b>~</b>

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。

② 入力文書の指定	(合成入力)						×
ファイルの場所(1):	퉬 合成入力用		- G	🏂 📂 🛄 🔻			合成文書一覧
e	名前		*			這加→	1.朋書htm 2.979年1月1日 2.979年1月1日
最近表示した場所	2_明細書.htm					挿入→	1 西约書 htm 5]図面 htm
	遵 3_請求の範囲.	htm				←解除	
デスクトップ	4_要約書.htm 6 5_図面.htm						
うイブラリ							
コンピューター	•				*		
	ファイル名(N):	5_図面htm		•	指定完了		
ネットワーク	ファイルの種類(工):	HTML文書(*htm *html)		•	キャンセル		

→ 合成文書一覧ボックスから文書名が削除されます。

る 入力文書の指定	(合成入力)			X
ファイルの場所(1):	퉬 合成入力用	- 🕝 🌶 📂 🖽	•	合成文書一覧
771ルロ場所(): 最近表示した場所 デスクトップ ライブラリ	<ul> <li>▲ 合成入力用</li> <li>名前</li> <li>② 1_勝書.htm</li> <li>④ 2.明細書.htm</li> <li>④ 3.請求の範囲.htm</li> <li>④ 4.更約書.htm</li> <li>④ 5_回面.htm</li> </ul>	- G 🕏 🖻 🖿	•	<ul> <li>会成文書一覧         <ol> <li>創加→             <ol> <li>小房井村市</li></ol></li></ol></li></ul>
コンピューター	<	*html)	・ 指定完了 キャンセル	

## 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。

🕼 入力文書の指定	(合成入力)				X
ファイルの場所(1):	퉬 合成入力用		- G 👂 📂	··· ·	合成文書一覧
C.	名前		^		2500→ 2500manm (現約35.htm
最近表示した場所	<ul> <li>2_明細書.htm</li> </ul>				挿入→ 5_型曲htm
	∂ 3_請求の範囲.	ntm			←前25余
デスクトップ	24_要約書.htm				
うイブラリ	C 2 2 2 4 . non				~10.7*
コンピューター	•	III		•	
	ファイル名(N):	3_諸求の範囲htm		▼ 指定完了	
ネットワーク	ー ファイルの種類(工):	HTML文書(*htm *html)		<ul> <li>キャンセル</li> </ul>	]

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。

🔊 入力文書の指定	(合成入力)						X
ファイルの場所(I):	퉬 合成入力用		- (	3 🤌 📂 🛄 🗸			合成文書一覧
œ.	名前		^			追加→	1.崩書htm 2.明細書htm
最近表示した場所	[2] 1_願書.htm					挿入→	5」図面htm
	<sup>10</sup> 2 <u>明細書.htm</u> 「の2 時間の範囲	h tuna					
	23_請水の範囲	num				←商程除余	
デスクトップ	5_図面.htm					~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
ライブラリ							
コンピューター							
	•	m			•		
	ファイル名( <u>N</u> ):	3_諸求の範囲htm		-	指定完了		
ネットワーク	ファイルの種類(工):	HTML文書(*htm *html)		<b>-</b>	キャンセル		
1							

→ 文書が挿入されます。

ファイルの場所(]):	퉬 合成入力用		•	3 🤌 📂 🛄 🗸			合成文書一覧
e.	名前		*			」追加→	1」開書 htm 2.明細書 htm
	🕘 1_願書.htm					挿入→	3.請求の範囲htm 4.要約書htm
	[2] 2_明細書.htm						o_区画」ntm
	🧧 3_請求の範囲.	htm				←発発余	
デスクトップ	4_要約書.htm						
	🥘 5_図面.htm					^⊮7°	
ライブラリ							
コンピューター							
	•				+		
	ファイル名(N):	3_請求の範囲htm		-	指定完了		
ネットワーク	ファイルの種類(工):	HTML文書(*htm *html)		•	キャンセル		

## 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。

オンターネット出願				
ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール(I) ヘルプ(	<u>H)</u>		
日 週 目 🞒 🦻     文書入力 合成入力 表示 印刷 ながの出願	III     ?       履歴照会     ヘルブ			
出願祭送諸求閲覧補助国際出願	書類状況	四法	手続名	整理
□	○ 未送信/正常	特許	特許願	PO
	○ 未送信/正常	特許	特許願	P00
□…□ 利用者1				
● ● 受理済				
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
──				
C オーダーID 履歴				
▲ 通信履歴				
⊡∭ 旧資産				

- 《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。

る インターネット出願				
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) <u>目録(M)</u> 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> ) ヘルプ( <u>F</u>	<u>+</u> )		
□ 20 20 日 30 日 30 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	履歴照会     ペルフ			
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	書類状況	四法	手続名	整理
□□… @ 出願	○ 未送信/正常	特許	特許願	PO
	○ 未送信/正常	特許	特許願	P00
□□□□□□□□ 利用者 1				
認 送信ファイル				
● 受理済				
── @ 履歴照会				
🔁 オーダーID履歴				
● 通信履歴				
□ □… 📶 旧資産				

《参考》 [ファイル] メニューの [印刷] でも選択できます。

 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。

書類指定	
特許願 明細書 特許語求の範囲 要約書 図面	
実行	キャンセル

→ 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。



▼
ED局害数
部数( <u>C</u> ): 1 🔶
から(E)      ✓部単位で印刷(○)
tr(D)

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。



- Mac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

## 2.3.3 一覧印刷/CSV出力

一覧印刷では、リストビューに表示されている情報を印刷します。 CSV 出力では、指定した形式でファイルに出力します。

# インターネット出願ソフト[i3.40]から、一覧印刷/CSV 出力の項目が追加・変更されています。

#### ■一覧印刷

#### ●操作

- ツリービューで、一覧を印刷するフォルダを選択します。
   《参考》 印刷する情報を限定したい場合は、リストビューで選択します。Ctrl
  - キーや Shift キーを使って、複数選択が可能です。
- 2) [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。

インターネット出願						
ファイル(F) オンライン(O) 目録(	M) 表示(V)	ツール(T)	ヘルプ(H)			
文書入力(R)		展展照合	?			
合成人力(J)	4.791.7出尽!		15/02	anna l'atta		
補正書作成支援(A)	国際出願	書類状況		四法	手統名	
表示(V)		<ul> <li>〇 未送信/</li> </ul>	/正常	特許	特許願	
印刷(P)		<b>E</b> 15-	-	特許	特許願	
一覧印刷/CSV出力(L)	印刷(P)					
移動(O)	CSV出;	ታ(C)	T			
データ出力(C)			-			
データ入力(I)						

《参考》 手順 1)においてリストビューで出力対象を選択すると、以下のダイア ログが表示されます。

一覧印刷
出力対象を選択してください。 ・ 全体
ОК ¥+>21/

全体 : 選択したフォルダの情報を、すべて印刷します。
 リストビューで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情報を印刷します。

3) 印刷条件を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。

印刷	x
プリンター	
プリンター名(N):	✓ プロパティ(P)
状態	
/////////////////////////////////////	
印刷範囲	印刷倍降数
<ul> <li>すべて(<u>A</u>)</li> </ul>	部数(C): 1 🔶
○ページ指定(G) 1 ページから(E)	☑ 部単位で印刷(0)
ページまで(1)	53 53
<ul> <li>選択した部分(S)</li> </ul>	
	OK キャンセル

→ 選択したフォルダの書類一覧が印刷されます。

## ■CSV 出力

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 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。

- ツリービューで、一覧を出力するフォルダを選択します。
   《参考》 出力する情報を限定したい場合は、リストビューで選択します。Ctrl キーや Shift キーを使って、複数選択が可能です。
- 2) [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》 手順 1)においてリストビューで出力対象を選択すると、以下のダイア ログが表示されます。

с ѕ ѵ щ カ
出力対象を選択してください。 ◎ 全体 ◎ 選択された部分
ок **>±и

- 全体 : 選択したフォルダの情報を、すべて出力します。リストビューで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情報を出力します。

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) [OK] ボタンをクリックします。



<u>例:CSV 出力したファイルを Excel に取り込んだ場合</u>

<b>X</b>	- 19 - (°	-   <del>-</del>					JPOI	LIST.csv - M	licrosoft Excel			
ファイ	い ホーム	挿入	ページ レイア	ウト 数式 テ	タ 校閲 表示	A	crobat					
	<b>₩</b> •	IS Pゴシック	٣	11 × A A	= = 🗞	冒折	的返して全体	を表示する	準 🔹	- VII		
貼りイ	th 🚽 🛯	B <i>I</i> <u>U</u> ∗	<u> </u>	· <u>A</u> · <u>#</u> ·	医黄疸 使使	重セ	いを結合して中	中央揃え、	₿~% <b>*</b> * *.0 .00	条件付き 書式 >	テーブルとして 書式設定、	
クリップ	ボード ゅ		フォント	Es.	Ē.	置		G	数値 🛛		スタイル	
	J27	-	(= X 🗸 f;	c								
	A	В	С	D	E		F	G	Н		I	
1	書類状況	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表	示し	出願番号	提出日	頁/イメージ数/1	サイズ	受付番号	1
2	正常	特許	特許願	P000003-1	ハンドスキャナ			0000/00/0	0/0004/000	023KB		
З	正常	特許	特許願	P000003-1	ハンドスキャナ			0000/00/0	0/0004/000	075KB		
4	エラー	特許	特許願	P000018	ハンドスキャナ			0000/00/0	0/0004/000	DOOKB		
5												

## 2.3.4 移動

受領書フォルダ内の受領書ファイルを、受領書フォルダの下のサブフォルダに移動できます。

受領書ファイルを移動する前に移動先のサブフォルダを作成しておく必要があります。 サブフォルダの作成方法については、操作編「1.2 フォルダの作成」をご覧ください。

1) 移動したい受領書ファイルを選択します。

-		
る インターネット出願		
ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	/ 表示(⊻) ツール(エ) ヘルプ(且)	
	たらの出願 <b>履歴</b> 照会 ペルプ	
出願発送諸求閲覧神・	受領書受信日時	識別
□	●受領書2018年01月15日18時18分44秒	000
GUEST	●受領書2018年01月15日18時04分07秒	000
□…□ 利用者 1	●受領書2014年09月12日11時05分50秒	000
🖮 入力チェック結果	● 受領書2014年03月24日20時25分48秒	000
【 送信ファイル	● 受領書2014年03月24日20時18分56秒	000
	●受領書2014年01月28日21時46分05秒	000
	●受領書2014年01月28日21時43分25秒	000
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	●受領書2013年05月19日18時45分04秒	000
	● 受領書2012年02月15日20時30分23秒	000
	● 受領書2010年08月26日19時19分43秒	000
	●受領書2009年10月29日20時46分39秒	000

2) [ファイル] メニューから [移動] を選択します。

🕼 インターネット出願	
ファイル(F) オンライン(0) 目録	録(M) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)
文書入力(R)	🏂   🗉   ?
合成入力(J)	わらの出願  履歴照会   ヘルフ
補正書作成支援(A)	受領書受信日時 識別
表示(V)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
ED刷(P)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
一覧印刷/CSV出力(L)	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
移動(O)	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
データ出力(C)	● 受領書2014年03月24日20時18分56秒 000
データ入力(I)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
署名付与データ入力(G)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
HTML変換(H)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
緊急避難用入出力(E)	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
利用者フォルダ作成(1)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
送信フォルダ作成(S)	受領書2009年10月29日20時46分39秒 000

《参考》 ファイルを右クリックして表示されるメニューから「移動」をクリッ クしてもサブフォルダに移動できます。

移動先を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。
 コピー(移動元と移動先の両方に受領書ファイルを保存)する場合は、「移動ではなくコピーする」にチェックを付けます。

移動(移動元フォルダの受領書ファイルは削除)する場合は、上記のチェックは不 要です。

移動先選択	
移動元:	「受領書」フォルダ
移動先:	受销售:2013年分

4) 選択した受領書ファイルが移動先フォルダに移動またはコピーされます。

🕼 インターネット出願		
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(⊻) ツール(エ) ヘルプ(且)	
□ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
出願発送諸求閲覧神	受領書受信日時	識別
	●受領書2014年03月24日20時18分56秒	000
GUEST		
□□□□ 利用者1		
「 き 送信ファイル		
● 受理済		
□  受領書		
雇歴照会		
Chi オーダーID履歴		
🛄 通信履歴		

## 2.3.5 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「2.3.6 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。

🕼 インターネット出願				
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録(M)	) 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> )	へレプ( <u>H</u> )	
日 御 目 過     文書入力合成入力 表示 印刷	<b>た</b> わらの出願	■ 履歴照会	? ~ルフ	
出願発送諸求閲覧 社	書類状況	四	法 手続名	整理番号
□	○ 未送信	/正常 特	許特許願	P0000.
GUEST	○ 未送信	∕正常 特	許特許願	P0000.
□…□ 利用者 1	○ 未送信,	/正常 特	許特許願	P0000.
認 送信ファイル				
● 受理済				

- 《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。

1	🕼 インターネット出願					
	ファイル(F) オンライン(O)	目録(M	) 表示(⊻) ツー	11(I) ∧1	レプ( <u>H</u> )	
	文書入力(R)		<u>p</u>   [		?	
П	合成入力(J)		おらの出願 履歴	翻会 へ	ルフ	
П	補正書作成支援(A)		書類状況	四法	手続名	整理番号
П	表示(V)		○ 未送信/正常	特許	特許願	P0000.
Н	印刷(P)		● 未送信/正常	特許	特許願	P0000.
П	一覧印刷/CSV出力(L)		○ 未送信/正常	特許	特許願	P0000.
П	移動(O)					
	データ出力(C)					
ľ	データ入力(I)					
	署名付与データ入力(G)					

《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。

暗号丰一入力	
暗号キーを入力してください	٥,١
暗号キー	
ОК	キャンセル

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。

フォルダ選択(データ出力)	×	
フォルダ C¥特許出願¥	ОК	
C¥ ▲ 特許出願		
□ 出願書類01		現在選択している
೯ライブ		フォルダの下に、新規に 
C:	•	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。

ファイルの上着	書きの確認(データ出力)
a	このフォルダにはすでに '201408131226521050_A163POOOOO3-1AAS.JWX' ファイル が存在します。 現在のファイル
	サイズ: 15.1KB 更新日時: 2014年08月13日、12:36:53 に新しいファイルを上書きしますか?
	はい() すべて上書き(A) いいえ(M) キャンセル

《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 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。

- 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(ただし、「国際出願」の編集ファイルはデータ入力できます)。
  - 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「2.3.5 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。

#### ●データ入力同時件数

インターネット出願ソフトで一度にデータ入力できるおおよその件数は、以下のとおり です。

OS	i1.72 以前の上限値	i1.73 以降の上限値		
Windows	100	1000		
Mac OS X	100	100		

《参考》 データ入力対象として選択したファイル数が上限値を超えている場 合、以下のメッセージが表示されます。





1) 複写先のフォルダを選択します。



- 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。

ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(⊻) ツール(I)	へレプ( <u>H</u> )	
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	たっつ出願     履歴照会	? ~ルフ	
出願発送諸求閲覧 社	書類状況	四法 手続名	整理番号
	○ 未送信/正常 1	許行 特許願	P0000.
	○ 未送信/正常 特	許許 特許願	P0000.
□□□□ 利用者 1	○ 未送信/正常 1	許許 特許願	P0000.
通入カチェック結果           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・			
● 履歴照会			
🔁 オーダーID履歴			

2) [ファイル] メニューから [データ入力] を選択します。

2 <sup>7</sup> インターネット出願					
ファイル(F) オンライン(O)	目録(M) 表示(⊻) ツール(エ) ヘルプ(出)				
文書入力(R)	埦   🎹   <b>?</b>				
合成入力(J)	わらの出願  履歴照会   ヘルフ				
補正書作成支援(A)	書類状況 四法 手続名	整理番号			
表示(V)	○ 未送信/正常 特許 特許願	P0000.			
印刷(P)	○ 未送信/正常 特許 特許願	P0000.			
一覧印刷/CSV出力(L)	▶ ○ 未送信/正常 特許 特許願	P0000.			
移動(O)					
データ出力(C)					
データ入力(I)					
署名付与データ入力(G)					
HTML変換(H)					

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。

⑦ データ入力するファイルを選択してく	くださ	ار ا				x
🚱 🕞 🗣 📔 < ローカル ディスク	(C:)	▶ 特許出願 ▶ 出願書類01	• <del>•</del> ;	出願書類01の検索		٩
整理 ▼ 新しいフォルダー				8== ▼		0
🚖 お気に入り	^	名前	^			
🚺 ダウンロード		201408291047487200_A163PO	00003-1	1	AAS.	WX
■ デスクトップ		201408291048056500_A363DO	00003-	1	AAS.	JWS
週 最近表示した場所						
_						
🍃 ライブラリ						
下キュメント	Ξ					
 ■ ピクチャ						
■ ビデオ						
_♪ ミュージック						
• = >>>						
🏴 コンピューター						
🏭 ローカル ディスク (C:)						
💿 DVD RW ドライブ (D:)						
	+ 4	III				F
ファイル名(N)・	"201	408291048056500 4363 DOOOOO3-	1 -	出願・送信ファイルの	*AAS 1W	
27 170-L(E).			<u> </u>			
				開<(0) ▼ =	Fャンセノ	L
				)_		

《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。

1	ファイルの上書	書きの確認(データ入力)
	æ	このフォルダにはすでに '201408131236521050_A163POOOOO3-1AAS.JWX' ファイル が存在します。
		現在のファイル
		<b>先</b> サイズ:15.1KB 更新日時:2014年08月13日、12:36:53
		に新しいファイルを上書きしますか?
		はいの すべて上書き(A) いいえ(A) キャンセル

[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。

## 2.3.7 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。

🕼 インターネット出願	
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M)	1) 表示(⊻) ツール(I) ヘルプ(H)
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
出願祭送諸求閲覧神・	書類状況 四法 手続名 整理番号
□@ 出願	○ 未送信/正常 特許 特許願 POOOO.
	○ 未送信/正常 特許 特許願 POOOO.
□	○ 未送信/正常 特許 特許願 POOOO.
読 送信ファイル	

- 《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。

	🕼 インターネット出願					
	ファイル(F) オンライン(0) 目録	(M)	表示(⊻) ツール(	<u>t)</u> ~	レプ( <u>H</u> )	
	文書入力(R)		<b>b</b> 🛛		?	
	合成入力(J)		おらの出願 履歴照	会 ^	ルフ	
	補正書作成支援(A)		書類状況	四法	手続名	整理番号
	表示(V)		○ 未送信/正常	特許	特許願	P0000.
	印刷(P)		○ 未送信/正常	特許	特許願	P0000.
	一覧印刷/CSV出力(L)	•	○ 未送信/正常	特許	特許願	P0000.
	移動(O)					
	データ出力(C)					
	データ入力(I)					
	署名付与データ入力(G)					
ſ	HTML変換(H)					
	緊急避難用入出力(E)	٢Ĩ				

《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

暗号丰一入力	
暗号キーを入力してください。	
暗号キー	
ОК	キャンセル

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。

フォルダ選択(HTML変換) フォルダ	
C¥特許出願¥出願書類01¥ 응 C¥ 응 1·特許出願 등 出願書類01	現在選択している
ドライブ 	フォルダの下に、利税に フォルダを作成するときに クリックします。



- 出力後の HTML ファイル名は、Windows 版と、Mac 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。

771kの上書きの確認(HTML変換)
Cのフォルターコよすでに 商標接受審判請求書 2013-000812 2010-4128452013120600000000951300044661正常 201403241958386401a審判請求書:拒絶査定不服 HTM ファイルが存在しま す。 現在のファイル サイズ:1.3KB 更新日時:2014年08月12日、18:17:12
に新しいファイルを上書きしますか?
はい(Y) [すべて上書き(A)] いいえ(N) キャンセル

【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。

HTML変換
(i) VIALH0002I H T M L変換が終了しました。
ОК

《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。 (XML 系、SGML 系、X 系、X-HTML 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/口座振替情報照会/指定立替 納付照会/履歴照会)
- アクセスコード照会
- ※ 国際出願願書の明細書(配列表)/請求の範囲/要約書/図面以外の部分、および国際予備審査請求書は除きます。

## ●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)。

#### ●標準文字を含む手続書類の HTML 変換について

手続書類中の標準文字は、ビューア表示時はイメージで表示されますが、HTML 変換すると文字(テキスト)に戻されます。

閲覧した手続書類では、HTML 変換後もイメージのままの場合があります。



#### ●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。



- 国際出願願書の明細書・請求の範囲・要約書・図面は、PDF表示時の様式ではなく、 日本語で作成する場合は【】付きの様式で、英語で作成する場合は[]付きの様式で HTML変換します。国内と異なり、40 桁ごとの改行は挿入しません。
- 国際出願の中間書類の【国名】、【国籍】、【住所】などは、PDF表示時は日本語国 名の右側に英語国名が表示されますが、HTML変換すると日本語国名のみになります。
- 一度に多くのファイルを HTML 変換すると、問題が発生する可能性があります。このような場合は、1 つのフォルダに出力するファイル数を減らしてください。HTML 変換可能なファイル数はイメージの数によっても異なります。
- ディスクに十分な空き容量があっても、ファイル名領域が満杯になるとファイルが作成できなくなるため、HTML変換時、エラーになる場合があります。特にドライブ(フロッピーも含む)直下はファイル名領域が少ないので、フォルダを作成し、その中を出力先として指定するようにしてください。
- 出力先として深い階層のフォルダを指定した場合、問題が発生する場合があります。
- 発送書類は、書類そのものの内容にヘッダ(発送番号、発送日など)が追加された形でHTML変換されます。

#### ●X 系書類の手続補正書などの HTML 変換について

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



※ X-HTML 系書類の場合は、HTML 変換時に元の位置に戻しません。

※ 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、 X-HTML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】

## 2.3.8 送信ファイルの緊急避難用入出力

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

この機能を使って出願する場合、必ず事前に特許庁 出願課 特許行 政サービス室 特許行政サービス調整班に連絡して、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 CD-R 出力ができます。
- Windows 版でサポートしていた「緊急避難用 FD 出力」機能および「緊急避難 用 FD 入力」機能は、インターネット出願ソフト i2.70 で廃止されました。

#### ■送信ファイルの CD-R 出力

送信ファイルを、CD-R に焼き付け可能な形式に変換します。

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

- 1) 出力する送信ファイルを選択します。
  - 《参考》 Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数の ファイルを選択できます



1					
インターネット出願					
ファイル(F) オンライン(O) 目録(	4) 表示(V)	ツール(T) へル	プ(H)		
文書入力(R)	g		?		
合成入力(J)	わらわ出願	履歴照会   へ)	ルフ		
補正書作成支援(A)	国際出願	書類状況	四法	手続名	
表示(V)		● 未送信/正常	\$  特許	特許願	
印刷(P)		● 未送信/正常	\$ 特許	特許願	
一覧印刷/CSV出力(L) ▶					
移動(O)					
データ出力(C)					
データ入力(I)					
署名付与データ入力(G)					
HTML変換(H)					
緊急避難用入出力(E) ▶	CD-R出	カ(A)			
利用者フォルダ作成(U)	CD-R入	力(B)			
送信フォルダ作成(S)		アクセスコード			
受領書フォルダ作成(Y)		提出日  サイズ(Bvte)	22774		
		納付方法	予納:888	888	
削除(D)		出願人			
本人認証へ戻る(N)		<ul> <li>識別番号</li> <li>氏名又は名称</li> </ul>	000000000 特許株式会	≩社	
終了(X)		発明の名称	ハンドス≓ 1	キャナ	

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

→ CD-R 装置とライティングソフトが用意されているかどうかの確認メッ セージが表示されます。

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

3) [OK] ボタンをクリックします。

緊急避難用 C D – R 出力
この機能をご使用になるには、CD-R装置および CD-Rへのライティングソフトが必要です。
以降は表示しない OK キャンセル

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。

フォルダ選択(緊急避難用CD-R出力)	×
フォルダ C¥緊急避難出願用¥	
ि● C¥ ●■ 緊急避難出崩用	
ドライブ ■ C:	

→ 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。

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。

緊急避難用 C D - R 出力
<ul> <li>V3CRD0001I</li> <li>ライティングソフトで書き込む準備ができました。         「JPOCDRIJ フォルダ配下をライティングソフトでCD-Rへ書き込んでください。         処理の詳細は、ログを参照してください。         ログを表示しますか?         はい:ログを表示する         いいえ:ログを表示しないでメイン画面に戻る         </li> </ul>
(はい(Y) いいえ(N)

《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。



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

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

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

#### ■送信ファイルの 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。

_											
		·ターネッ	/ ト出順	ē							
	ファイ	ル( <u>E</u> ) :	オンラ	イン( <u>0</u> )	目録( <u>M</u> )	表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	_∧,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	<u>H</u> )		
	[] 文書入:	置 力合成2	ן לדו		<i>圖</i> 印刷	2011年1月1日日 1月10日月1日日 1月11日日月11日日 1月11日日月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111日 1月1111日 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111 1月111111	■ ■ 履歴照会	? ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
	出願	発送	請求	閲覧	補助[	国際出願	書類状況		四法	手続名	
		出願 GU GU	EST 入力チ 送信フ 受理済 諸1 諸 主 照会 -グーI	エック結 アイル D履歴	· · ·						
		- 🖸 通信	「腹歴								



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。

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。

フォルダ選択(緊急避難用CD-R入力)	x
フォルダ C¥緊急避難出願用¥JPOCDRI¥ C¥ C¥ 会 緊急避難出願用 「 JPOCDRI	ок ++>>tzル
ドライブ ■ C: ・	

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。

5	アイル選択(緊急避難用CD-R入)	ታ)			×
	入力するファイルを選択してください。				
	特許 CD出 特許願	P000003-1	ハンドス	キャナ	00
	٠ III				•
			к	キャンセル	全件入力
L					

《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。

緊急避難用 C D - R 入力
<ul> <li>V3CRE0001I</li> <li>緊急避難用CD – R入力が終了しました。</li> <li>処理の詳細は、ログを参照してください。</li> </ul>
ログを表示しますか?
はい : ログを表示する いいえ : ログを表示しないでメイン画面に戻る
(はい(Y) いいえ( <u>N</u> )

→ 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。

ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール(         口       1         文書入力 合成入力       表示         比類       発送         諸求       閲覧         補助       国際出願         ●       ①         日       ●         1       ●         1       ●         日       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●         1       ●	エ)     ヘルプ(出)        ?        ?        パルプ        四法       手続名       入     特許
図         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日          日         日         日	?       Agg     ヘルフ       院辺     四法     手続名       入     特許     特許願
<ul> <li>出願</li> <li>発送 請求 閲覧 補助 国際出願</li> <li>書類状</li> <li>● ① 出願</li> <li>● ② GUEST</li> <li>● ③ 入力チェック結果</li> <li>● ③ 送信ファイル</li> <li>● ⑤ 受理済</li> <li>● ① 利用者 1</li> </ul>	況     四法     手続名       入     特許     特許願
<ul> <li>□ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	入 特許 特許願
<ul> <li>□-@ GUEST</li> <li>□-@ 入力チェック結果</li> <li>□-@ 送信ファイル</li> <li>□-@ 受理済</li> <li>□-@ 利用者 1</li> </ul>	
- <u>○</u> ● 受領書 - <u>○</u> 履歴照会 - <u>○</u> オーダーID履歴	

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。

## 2.3.9 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。

る インターネット出願	
ファイル( <u>F</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u>	) 表示(⊻) ツール(エ) ヘルプ(且)
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<b>     沈</b> III <b>?</b> ホらの出願      履歴照会 ヘルフ
出願発送諸求閲覧神・	書類状況 四法 手続名
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	○ 未送信/正常 特許 特許願
GUEST	○ 未送信/正常 特許 特許願
□□□□ 利用者 1	○ 未送信/正常 特許 特許願
────────────────────────────────────	
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
□ 履歴照会	
□□□ 通信履歴	
● 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	

- 《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。

インターネ	ット出願 X
4	V3IMA0019E 暗号化フォルダ(Aoki)の作成者が現在の使用者と異なります。 「削除」機能は起動できません。
	ОК

🕼 インターネット出願	
ファイル(F) オンライン(O) 目録(M	) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	たらか出願 展歴照会 ペルフ
出願 発送 請求 閲覧 衤 • •	書類状況 四法 手続名
□…@ 出願	○ 未送信/正常 特許 特許願
<ul> <li>□-□ 利用者 1</li> <li>□-□ 入力チェック結果</li> </ul>	
(1) 履歴照会 (1) オーダーID履歴 (1) 通信履歴	

 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 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。

## 2.3.10 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。

	나묘	11-
	桿型	1'E
-	1	

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

🔊 本人認証 (証明書ストアモード)	
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
識別番号リスト 証明書の情報 証明書表示	
XXXXXXXX	•
Pin (証明書ストアのパスワード)	
初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u>	**
申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u>	<b>*</b>
(申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等) 起動	キャンセル
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT Version	n: i2.21 (2014/08/01)

《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。

## 2.3.11 履歴照会

現在の識別番号でオンライン出願またはオンライン請求した書類の受理状況や受領書の 送信状況が確認できます。

## 注意

- 照会できるのは、開庁日で約1日前までの出願情報です。
- 「出願」または「国際出願」機能の場合、書類の出願時刻と受領書送信時刻
   によって照会できる期間が変わります。
- 「請求」機能の場合、書類の請求時刻によって照会できる期間が変わります。
- 履歴は識別番号単位で送信されます。
   複数のパソコンから同じ識別番号で出願している場合、全ての履歴がまとめて送信されます。
- 出願と国際出願の書類は、混在で履歴に設定されます。

#### ●操作

1) 〔履歴照会〕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。

→ 特許庁との通信が始まります。

	開始時刻 17:03:21
SSL接続中	
[コンテンツ受信中] サーバ処理時間 0秒	サーバ処理中
	稼働状況 履歴 中断
	SSL接続中 [コンテンツ受信中] サーバ処理時間 0秒

しばらくすると、履歴照会フォルダに取得した照会結果が表示されます。

ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )
1	調         ?           履歴照会         ヘルフ
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	履歷照会日時 識別番号
□ □ @ 出願	<b>履</b> 履歴照会2018年01月15日18時19分21秒 706000
● 利用者1	
□ 履歴照会	
····································	
	<ul> <li>・照会結果は、照会日時から開庁日で約1日前までです</li> <li>・同じ識別番号で他のパソコンから出願した書類も含ま</li> </ul>

## 2.3.12 受領書受信

オンライン出願の通信中に何らかのトラブルが発生し、受領書を受信できなかった場合 に、本機能で受領書を受信します。



- [受領書受信]をすると、受領書が未送信の書類一覧が表示されます。送信 状況の確認だけ行うことも可能です。
- この一覧は識別番号単位です。1つの識別番号で複数のパソコンから出願している場合、他のパソコンから出願した書類も一覧に表示されます。
- 本機能で受領書を受信すると、再度、同じ受領書を他のパソコンで受信する ことはできません。
- 出願と国際出願の書類は、混在で表示されます。
- 受領書は、オンライン出願当日のみオンラインで受信できます。それ以降は 紙送付されるため、この一覧には表示されません。
- ●操作
  - 1) [オンライン] メニューから [受領書受信] を選択します。

る インターネ	ット出願			
ファイル(F)	オンライン(O) 目録(M)	) 表示(	V) ツ−ル(T) ヘルプ(H)	
D 1	オンライン出願(A)		?	
文書入力 合成	受領書受信(R)		1頭 履歴照会 ヘルフ	
出願 発送	続行(C)		四法  手続名	*
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	JEST 用者1 入力チェック結果 送信ファイル			
·····································	] 文理府 領書			

- 《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。
  - → 特許庁との通信が始まり、未送信の受領書がある場合は、受領書受信画 面が表示されます。
- 《参考》 未送信の受領書がない場合は、以下の画面が表示されます。[OK] ボ タンをクリックして処理を終了します。



2) 一覧より、受領書を受信したい書類を選択し、〔受信〕ボタンをクリックします。

🖉 受領書受							×
識別報 受領語	ff号 00000 ■を取得する	0000 で出願した以下 諸類を選択して、〔受	の書類は、受領書が特許庁サーバ 信〕してください。	に残っています。			
·1:	の識別番号	そで複数のパソコンから	出願している場合、他のパソコンか	5出願した書類も一門	覧に表示されます。		
·付-	与された出原	番と史  1990と、  800  順番号等は、受理済フ	ハッコンで支援者の行支信は出来。	课入力]で入力して	ください。		
·受	順書が送信	済の書類と、受信可能	期間が過ぎて受領書が紙送付され	1た書類は、本画面(	に表示されません。		
項番	四法	書類名	整理番号	受付番号	提出日時	受理状况	出願番号
1	特許	特許願	1209-001	51402280995	2014/12/09 13:52:35	接受	
•			m				4
					全件選択	受信	キャンセル

→ 確認画面が表示されます。

- 《参考》 [キャンセル]ボタンをクリックすると、受領書を受信しないで処理 を終了します。
- 3) 確認画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

受領書受信	
<b></b>	V5ATA3723I 受領書受信を開始します。 1つの識別番号で複数のパソコンから出願している場合、 他のパソコンから出願した書類の受領書も取得する 可能性があります。

→ 特許庁との通信が始まります。

⑦ 受領書受信	
SSL接続 ▽	開始台時刻 17:32:23
	SSL接続中
▼ 通信終了	
A21803 1	
$\checkmark$	第働状況

→ 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。
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。

	·07:37
をクリックしてください。	
	確認
	: 開始時刻 17

→ 受領書フォルダに受領書が保存されます。

履歴照会フォルダには、受領書受信後の出願情報が保存されます。

《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。〔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。

# 2.3.13 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。

# 2.3.14 目録の CSV 出力

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

- 出願タブ:受領書、履歴照会
- 発送タブ:発送目録
- 請求タブ:履歴照会
- 補助タブ:予納残高照会、電子現金納付、口座振替情報照会、指定立替納付照会
- 国際出願タブ:受領書、履歴照会

### ●操作

ここでは、受領書を例に説明します。

1) 受領書フォルダをクリックします。

る インターネット出願	
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録	(M) 表示(V) ツール(I) ヘルプ(H)
□ <b>콉</b> 目 ∉ 文書入力合成入力 表示 印.	
出願発送諸求閲覧科	> 受領書受信日時
	受領書2018年01月15日18時18分44秒
GUEST	● 受領書2018年01月15日18時04分07秒
	受領書2014年09月12日11時05分50秒
	受領書2014年03月24日20時25分48秒
	受領書2014年03月24日20時18分56秒
C オーダーID 履歴	受領書2014年01月28日21時46分05秒
	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
⊞… 📶 旧貸産	受領書2013年05月19日18時45分04秒

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。

🕼 インターネット出願		
ファイル(F) オンライン(0)	目録(M)	表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)
	CS	
出願発送諸求閲覧	File ub.1	受領書受信日時
□@ 出願		●受領書2018年01月15日18時18分44秒
GUEST		受領書2018年01月15日18時04分07秒
		●受領書2014年09月12日11時05分50秒
		●受領書2014年03月24日20時25分48秒
- @ 履歴照会		●受領書2014年03月24日20時18分56秒
C オーダーID 履歴		●受領書2014年01月28日21時46分05秒
		●受領書2014年01月28日21時43分25秒

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。

目録のCSV出力
VIAUS0001I 目録のCSV出力が正常に終了しました。
ОК

# 2.3.15 未確認に戻す

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 度開いた送信ファイルを、再度、未確認状態(太字)に戻す機能について説 明します。

●操作

未確認状態に戻したいファイルを選択し、[表示] メニューから [未確認に戻す] 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。

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



# 2.3.16 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を、確認済みの状態(細字)にする機能について説明します。

#### ●操作

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

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



→ 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。



## 2.3.17 バックアップ (Windows 版)

フォルダ単位で、指定された場所にバックアップします。



- バックアップは、選択したフォルダ単位で行われます。インターネット出願 ソフトの全資産や、業務(出願・発送・請求・閲覧・補助)単位でバックア ップすることはできません。業務単位でバックアップする場合は、「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。
- バックアップは、選択したフォルダの場所を記憶しています。
- バックアップ出力フォルダ名を変更すると、リストアできません。変更しないでください。
- 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。
- バックアップしたプラットフォームから異なるプラットフォームへデータ をリストアすることはできません。
- 《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。

出力媒体選択 (バックアップ)
出力先の媒体を選択してください
<ul> <li>              FDやMOなどのリムーバブルディスク ドライブ直下にバックアップフォルダを作成します。      </li> </ul>
○ ハードディスク ハードディスクの任意の場所にバックアップフォルダを 作成します。
OK ++721

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
ドライブ A 🔻
1枚目の出力媒体をセットしてください。
OK ++)セル

→ 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。

BackUp_log.txt - メモ帳	• X
ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) 表示(Y) ヘルプ(日)	
■このログファイルは、メイン起動時に自動的に削除されますので、必要な場合は、メモ帳から保行 刷を行ってください。 □実行機能名[バックアップ1] ■バックアップ開始日時_2014/08/13_17:12:06 ■バックアップ元[C:¥JPODATA¥ITAK.JPO¥APPL.JP1¥利用者1.J01]	- 印 1
■キャンセルされました	
■このログファイルは、メイン起動時に自動的に削除されますので、必要な場合は、メモ帳から保行 刷を行ってください。 □実行機能名U(バックアップ1] ■バックアップ間給日時 2014/08/13 17:14:51 ■バックアップ元[C:¥JPODATA¥ITAK.JPO¥APPL.JP1]	- 字、印 =
(出力先フォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥AMEND.JPN     (出力先フォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01     (ビカ先フォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥ACCEPT.J04     (ビカ先フォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥ACCEPT.J04     (ビカ先フォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥ACCEPT.J04     (ビカ先フォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥ACCEPT.J04     (ビカチフォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥CEPT.J04     (ビカチフォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥CEPT.J04     (ビカチフォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥SEND.J02     (ビロカチフォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥SEND.J02     (ビロカチフォルダ> A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥GLEST.J01¥SEND.J02     (U48131653283380 A263 U000003-1 AFM.XML     )     00000001.J00 size[14157]     201408131653283380 A263 U000003-1 AFM.XML     )     00000001.J00 size[29855]     (±14757)     (±14757) A:¥JPOIBU001¥APPL.JP1¥HISTORY.J09     200611241142251710 305001733 ALG.HTM     )     )     00000000.J00     )     [==1707141     ]     ]	
*************************************	* -

## ■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。



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。

分割条件指定 (バックアップ)
バックアップフォルダを、固定サイズで分割する 場合は、サイズを指定してください。
◎ 分割サイズを指定しない
◎ 分割サイズを指定する MByteごと
ОК <b>キャンセル</b>

3) バックアップ先を指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。

バックアップフォルダを作成する場所を選択してください フォルダ C¥特許出願¥出願バックアップ¥ ● C¥ ● 特許出願 ● 出願り、シクアップ Fライブ ■ C:	現在選択している フォルダの下に、新規に フォルダを作成するときに クリックします。
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

→ 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「2.3.17 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。 2.3.18 バックアップ (Mac 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。

バックアップしたプラットフォームから異なるプラットフォームへ
 データをリストアすることはできません。

■業務フォルダをバックアップする

●操作

- 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。
- 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。





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。
- 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。



- 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。
- 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。
- 「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。



- 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パックアップは、絶対に行わない でください。

2.3.19 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。

- ・ 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。
  - 「インターネット出願ソフトの資産」を「旧資産」にリストアすることはできません。
  - 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。

フォルダ選択 (リストア)	×
バックアップで作成したフォルダ JPOIBU0XX (XX=(	)1~99)を選択してください
フォルダ ©¥出願¥バックアップ¥JPOIBU001¥ C¥	ОК ++>tu
<ul> <li>一一 出願</li> <li>(二) バックアップ</li> </ul>	
APPLJP1	最新の情報に更新
	フォルダの内容

[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 : ファイルのあるフォルダを開いてクリックす 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。

バックアップファイル一覧	X
C*DATA¥Back4JPOIBU001¥APPLJP1¥GUESTJ01¥SENDJ02 0000001J00 (時間 正常 新聞会話類 TOOOOO3-1 0000001J00 (時間 CDH 新聞会話類 UOOOO04 ハンドスキャナ 0000001J00 (第日 CDH 実用所変受話類 UOOOO04 ハンドスキャナ 0000001J00 (第日 CDH 実用所変受話類 UOOOO04 ハンドスキャナ 0000001J00 (第日 CDH 里明香雪)工第 0110 2000-12345 00000017J00 (特許 CDH 卑明香雪)工関する事情説明書	200 2000- 2000-
۲ III III [	、 閉じる

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。

Restore_log.bxt - 义王帳	×
ファイル( <u>F</u> ) 編集( <u>E</u> ) 書式( <u>O</u> ) 表示( <u>V</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )	
<ul> <li>■このログファイルは、メイン起動時に自動的に削除されますので、必要な場合は、メモ帳から保存、 刷を行ってください。</li> <li>□実行機能名[リストア1]</li> <li>■リストア用始目時 2014/08/13 17:34:24</li> <li>■リストア先[C:¥JP0DATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1]</li> </ul>	ÉD =
■キャンセルされました	
■このログファイルは、メイン起動時に自動的に削除されますので、必要な場合は、メモ帳から保存、 刷を行ってください。 □実行機能名[リストア1] ■リストア発始日時 2014/08/13 17:36:43 ■リストア先[C:¥JPODATA¥ITAK.JPO¥APPL.JP1]	ÉD
<リストア先フォルダ> C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥i210版見本.J01 <リストア先フォルダ> C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥i210版見本.J01¥ACCEPT.J04	
-> 201403241958281790_A163PO00003-112013010521AAA.JWX size[15445]	
00000001.000  -> 201403241958281790_A163P000003-112013010521AFM.XML_size[3932]	
00000002.J00  -> 201403241958281790_A163P000003-112013010521AIM.JPG size[29965]	
00000003.J00  -> 201403241958281790_A163P000003-112013010521ATR.JWX size[2479]	
00000004.J00  -> 201403241958296320_A1621	
00000005.J00 -> 201403241958296320 A1621 AFM.XML size[3049]	
00000006.J00 -> 201403241958296320 A1621 ATR.J₩X size[2457]	
00000007.J00 -> 201403241958306790 R120 F00F991	
00000008.J00	+

## 2.3.20 リストア (Mac 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

- 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。

V6CRB01011 リストア対象 <b>"USER1.JC</b> バックアップ い。 《注意》 ※送信フォル が選択された ルダ単位での ※ファイルや ネット出願ソ	として選択されたフォルダ名は以下の通りです。 11" 先のフォルダから選択したフォルダをコビーしてくださ
"USER1.JC バックアップ い。 《注意》 ※送信フォル が選択された ルダ単位での ※ファイルや ネット出願ソ	)1" 先のフォルダから選択したフォルダをコビーしてくださ
バックアップ い。 《注意》 ※送信フォル が選択された ルダ単位での ※ファイルや ネット出願ソ	先のフォルダから選択したフォルダをコビーしてくださ
≪注意≫ ※送信フォル が選択された ルダ単位での ※ファイルや ネット出願ソ	
※パックアッ い。 ※リストア後 「表示」-「	ダ(.J00 .J02 .J04)、もしくは送信フォルダ内ファイル 場合は、利用者フォルダを表示しています。利用者フォ リストアを行ってください。 フォルダの移動は絶対に行わないでください。インター フトが正常に動作しなくなる恐れがあります。 プは.J01、.J07、.JP1各フォルダ単位で行ってくださ

- 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。
- 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。

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。
- 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
  - 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。

- 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。
- 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。

# 2.3.21 出願結果入力

受理済の願書に、以下の情報を手動で入力します

### ■出願番号

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。

						-		×
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール(	I) ヘルプ( <u>H</u> )							
□      1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1								
出願發送 請求 關聯 補助 国際出願	書類状況	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願番	号	提出日
	接受	特許	特許願	JPO-1910-P	ハンドスキャナ	$\frown$		2019/1
GUEST	接受	実用	実用新案登録願	JPO-1910-U	ハンドスキャナ			2019/1
	🤁 接受	意匠	意匠登録願	JPO-1910-D	安全用スイッチ錠	*		2019/1
					1			
					/			
□□ 利用表 2								
	(				/			>
(C) オーダーID履歴					/			-
					/			
					/			
なっています。								

《参考》 対象となる書類は、特許願、実用新案登録願、意匠登録願、商標登録 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。

### ■アクセスコード

取得したアクセスコードを手動で入力することができます。

r										
都 インターネット出願									- 0	X
ファイル(E) オンライン(Q) 目録	( <u>M</u> ) 表:	示(⊻) ツール(	D ヘルプ(Ŀ	Ð						
	4	j j		?						
文書入力 合成入力 表示	印刷	れらの出原	履歴照会	- ~~,v7						
出願 発送 諸求 閲覧	補助	国際出願	좖号	ブルーフ比較	入力日	入力時刻	元HTMLファイル名	アクセスコート	納付方法	
			0000034	正常	2019/10/31	16:04:35	特許願_手数料なし		現金:888888888	82
GUEST			0000033	正常	2019/10/31	16:03:53	実用新案登録願_手数料なし		現金:888888888	82
- □ 利用者 1			0000032	正常	2019/10/31	16:03:51	意匠登録願_手数料なし	$\square$	現金:888888888	82
								1		
(1) 法国 ノアイル								/		
利用者 2										
● 受領書							/			
			<							>
							/			
							/			
							/			
							/			
「アクカセスコードュ 爛がづラヽノク!^ /										
		73	こってし	います。						

《参考》 対象となる書類は、特許願、実用新案登録願、意匠登録願です。

- ●操作
  - 1) 受理済フォルダをクリックします。

個? インターネット出願	
ファイル( <u>F</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> ) ツール	レ(I) ヘルプ( <u>H</u> )
	7
文書入力合成入力 表示 印刷 初分出	願 履歴照会 ヘルフ
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	書類状況 四法 手続名
	│ 🔁 接受 特許 特許願
GUEST	🛛 😇 接受 実用 実用新案登録願
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	₩ 送 意匠 意匠登録願
入力チェック結果	
受理済	
利用者 2	
	<
(m) オーダーID履歴	

2) 出願番号またはアクセスコード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。

る インターネット出願			
ファイル( <u>F</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )		
	バックアップ( <u>B</u> )		
文書入力合成入力 表示 印刷 礼	リストア( <u>R</u> )		
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際	出願結果入力(!)	法	手続名
	環境設定(K)	11年	特許願
GUEST		用	実用新案登録願
□ □ □ □ 利用者 1	咱亏+=設定(⊆)	匠	意匠登録願
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓			
1. 一致 受理済			
→ 利用者 2			
受領書			
ホーダーID履歴			

3) 「出願番号」または「アクセスコード」を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

世願結果入力	×
番号指定	
「出願番号」欄に設定する番号を指定してください。 「YYYYY999999」の形式。例:2003123456	
出願番号	
「アクセスコード」欄に設定する番号を指定してください。 英数字20桁以内。大文字小文字は区別します。	
アクセスコード	
<u>ОК</u> *7	ンセル

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情報が表示されたことを確認します。

						-		×
ファイル( <u>F</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> ) ツール(	D ヘルプ( <u>H</u> )							
	履歴照会 ?							
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	書類状況	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願者	16号	提
	接受	特許	特許願	JPO-1910-P	ハンドスキャナ			20
B GUEST	💛 接受	実用	実用新案登録願	JPO-1910-U	ハンドスキャナ	実願2	019-1234	156 20
□□□ 利用者1	🔁 接受	意匠	意匠登録願	JPO-1910-D	安全用スイッチ錠			20
- 💼 入力チェック結果								
- 📑 送信ファイル								
利用者 2								

## 2.3.22 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。



- 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。
   以下の場合に暗号キーの再登録が必要です。過去に暗号化した書類を参照するには、同じ暗号キーを設定してください。
   ① 電子証明書のタイプを変更した場合
  - 例)電子証明書(証明書ストアタイプ)から電子証明書(IC カードタイプ) へ変更を行った
  - ② 証明書ストアの作り直しを行った場合
- 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。

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。

☆ 暗号キー設定	ſ
暗号キーの入力を行ってください。(4~8桁または16~24桁) 4~8桁なら56bit、16~24桁なら128bitで暗号化します。	
暗号キーの入力確定後に、暗号キーの変更はできません。 また、暗号キーを忘れた場合には暗号化した書類の参照、出力が 不可能になります。 暗号キーは、他の人に知られないよう、大切に管理してください。	
※暗号キーの再設定が必要となった場合、前回と同じ暗号キーを 設定してださい。 暗号キーが前回と異なると、前回の暗号キーで暗号化したファイル を扱う際、前回の暗号キーの入力が必要になります。	
暗号キー 暗号キーの確認入力	
確定 キャンセル	

→ 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。

暗号キー設定
✔ V5CRK0007I 暗号キーの入力確定後に、暗号キーの変更は出来ません。 また、暗号キーを忘れた場合には暗号化した書類の参照、 出力が不可能になります。 よろしいですか?
(はい(Y) いいえ( <u>N</u> )

→ 暗号キーが設定されます。

4) [OK] ボタンをクリックします。

暗号キー設	定 x x
0	V5CRK0010I 暗号キーが正常に設定されました。
	ОК

《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「2.3.5 デー タ出力」「2.3.6 データ入力」をご覧ください。

# 2.3.23 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。

- 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 i1.70」で作成した送信ファイルを、 「インターネット出願ソフト i1.73」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。
- 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。

- 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。
- 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。

<sup>《</sup>参考》 「データ出力」については、操作編「2.3.5 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。



- 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。

🕼 インターネット出願					
ファイル(F) オンライン(0)	目録(M)	表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)			
文書入力(R) 合成入力(J)					
補正書作成支援(A)		書類状況 四法 手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願番号
表示(V)					
ED局J(P)					
一覧印刷/CSV出力(L)	- <b>-</b>				
移動(O)					
データ出力(C)					
データ入力(I)					
署名付与データ入力(G)					
HTML支换(H)	_				
緊急避難用入出力(E)	- +				
利用者フォルダ作成(U)					
送信フォルダ作成(S)		•			Þ.
受領書フォルダ作成(Y)					

### 《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。

認証を行いま	ます。	
Pinを入力し	てください。	
識別番号	00000000	
Pin		
		0K キャンセル

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。

る 署名付与データ入力するファイルを通	≣択し	て下さい。		×
🚱 🕞 🔻 💷 ーカル ディスク (	[C:)	▶ 特許出願 ▶ 出願書類01	✓  +  出順	書類01の検索
整理 ▼ 新しいフォルダー				····
🚖 お気に入り	^	名前	<u>^</u>	
🚺 ダウンロード		201408291100380400_A163	POOOOO3-1	AER.JPC
📃 デスクトップ		201408291100514860_A153		AER.JPC
💹 最近表示した場所				
🍃 ライブラリ				
▶ ドキュメント				
📄 ピクチャ	=			
🛃 ビデオ				
👌 ミュージック				
👰 コンピューター				
🚢 ローカル ディスク (C:)				
💿 DVD RW ドライブ (D:)				
👽 ネットワーク	-			Þ
ファイル名(N):	2014	08291100514860 A153	▼ 出願:	送信ファイル GUEST! マ
			開く	(0) ▼ キャンセル
L				

- 《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。

証明書情報確認 王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王
証明書情報確認 以下の電子証明書で署名を行います。
フィールド     値       ブィールド     値       バージョン     シリアルナンバー       署名アルゴリズム     二       発行者     二       有効期間の開始     二       有効期間の除了     二
サブジェクト CN (氏名又は名称) OU (部門) OU (部門) O( 組織) C. (国)
メッセージ 確認した証明書は発行元が想定外です。 実行 キャンセル

→ 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。

🛷 インターネット出願		
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(Y) ツール(I) ヘルプ(H)	
<ul> <li>□</li> <li>□</li></ul>	<b>決</b> 私かの出願 履歴照会 ペルフ	
出願 発送 請求 閲覧 袝 ( )	書類状況 四法 手続名 整理番号 件名及び事件の表	际 出願番号
□@ 出願	O         正常         特許         特許願         POOOO         ハンドスキャナ	
- GUEST		
□-□ 利用者1		
高受理済		
- (1) 履歴照会		
- Con オーダーID履歴		
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	< III	÷.
		A
	受付番号	
	アクセスコード   提出日	
	サイズ(Byte) 22774 約付方注 予約・888888	
	1249/へ   識別番号 000000000   氏名又は名称 特許株式会社	
	発明の名称 ハンドスキャナ	-
C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥利用	者1.J01¥SEND.J02	識別番号:00000000

- 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」 「X-HTML ビューア」の4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。
  - X-HTML 系の書類は、「X-HTML ビューア」に表示されます。「X-HTML ビューア」については、操作編「2.4.4 X-HTML ビューアの機能」をご覧ください。
  - Mac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。
  - 国際出願願書および中間書類は、「VI. PCT-RO 国際出願編」をご覧ください。

## 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》

- 送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容を確認してください。
- 画面上ではイメージ(図)を縮小表示しているため、元よりも荒く表示されてしまいます。イメージ(図)を確認するときは、印刷して確認してください。印刷すると、元のイメージ(図)が荒い・小さい場合を除き、きれいに出力されます。

XML ビューアの各部の名称と機能



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。
⑪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 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 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。

ſ	P 特許願 ※イメージ(図)は印刷して確認してください。表示は縮小しています。
	ファイル(F) 書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)
	印刷(P) Ctrl+P
	印刷プレビュー(V) 1989 (Proof) 提出日:平成
	プリンタの設定(R)
	XMLビューアの終了(X) 「殿 1
	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

→ 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



### ■印刷

画面に表示している書類を印刷します。

《参考》

- 画面には、主文書、pkgheader、管理文書、送信結果を表示できます。
- ・ 罫線文字は、通常の文字と同じ扱いで印刷されます。このため、罫線文字は 途切れ途切れで印刷されます。
- ネットワークプリンタをご使用になる場合は、共有プリンタ名に空白を入れ ないでください。空白を入れると印刷できない場合があります。

●操作

〔印刷〕ボタンをクリックします。

🕢 特許願 ※イメージ(図)	は印刷して確認してください。表示は縮小しています。
ファイル(E) 書類(P) 出	カ(E) ヘルプ(H)
🙆 ♦ ♦   ♠ ₹ ₪	<b>?</b>
教理番号:IC-TEST-1	
「「「「「「「「」」「「」」「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「	特許願
【整理番号】	IC-TEST-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

《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。

🕜 特許願 ※イメージ(図)は印	「刷して確認してください。表示は縮小しています。
ファイル(E) 書類(P) 出力(E	<u>E)</u> ヘルプ( <u>H</u> )
<b>∅ ← → ↑ ↓</b> ₽ ?	
整理番号: IC # 1 代	寺願2012-090989 (Proof) 提出日:平成
【書類名】	特許願
【整理番号】	IC-TEST-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

- →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。

🕢 特許願 🛛 ※イメージ(図)は印	印刷して確認してください。表示は縮小しています。
ファイル(E) 書類(P) 出力(E	(E) ヘルプ(H)
<b>∅   ← →   ↑ ↓</b> 🖥 ?	
整理番号:IC-TEST- 書類	<sub>動指定</sub> 012-090989 (Proof) 提出日:平成
【書類名】	<del>ry</del> 許願
【整理番号】	IC-TEST-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】	発明の一郎

- 《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。

書類指定	
特許願 明細書 特許請求の範囲 要約書	

→ 指定した書類が表示されます。

⑦ 図面 ※イメージ(図)は印刷して確認してください。表示は縮小しています。	- • ×
ファイル(E) 書類(E) 出力(E) ヘルプ(出)	
	. /2
■整理番号:IC-TEST-1 特願2012-090989 (Proof) 提出日:平成24年 8月14日 【書類名】 図面	<u> </u>
ハンドスキャナの使用方法の説明	
	Е
)」)ン೯スキャナ 入力署面	
<b>わ</b> きジング	
[図 2]	
ハンドスキェナの従来の実装方法	
D27F → V27*	
→ <i>λ</i> 力書eni	
1 灰 \ú	-
in in the second	•
	NUM

## ■前ページ/次ページ

ページ単位で表示を切り替えます。

- 前ページ:1つ前のページを表示します。
- 次ページ:1つ後ろのページを表示します。

### ●操作

〔前ページ〕ボタンまたは〔次ページ〕ボタンをクリックします。

🕢 特許顧 🛛 ※イメージ(図)は	*印刷して確認してください。表示は縮小しています。
ファイル( <u>E</u> ) 書類( <u>P</u> ) 出力	り(E) ヘルプ(H)
😂 🗲 ➡ 🕈 ₹ 🖻 '	8
整理番号·IC-TFST-1	
【書類名次のベージ」	特許願
【整理番号】	IC-TEST-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

→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。

🔐 明細書 ※イメージ(図)は印刷して確認してください。表示は縮小しています。						
ファイル(F) 書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)						
<b>⊜   ← →</b>		前書類(B)	Alt+↑			
整理番号:		次書類(N)	Alt+↓	Proof) 提出日:平成		
[000]		書類指定(S)				
本発明は		前ページ(F)	Alt+←	前(直後)を常に目視		
垂直な方回    柔相の効		次ページ(X)	Alt+→	つことを取り土安な特		
[001		ページ指定(P)				
本発明の ンサで走査 認できるの るという利 【図面の簡	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	主文書(O) pkgheader(H) 管理文書(M) 送信結果(R)		上部から斜めの光軸を ち入力位置を、直接あ 操作方法に応じて左右		
【001 【図1 【図2 【発明を実		申請人署名(C) 特許庁署名(J)		方法を示した説明図で 方法を示した説明図で		
【001 ハウジン いう目的を		ッール ハー(T) ステータス バー(A) 夜小の部品息数 C、	尤子於愽	グ側端部に近い位置か 成部品の厚みを損なわ		

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。

∧°-シ*指定	anguilt there
表示ページ: 2	<u>▲</u> /4^°-ÿ°
実行	キャンセル

→ 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。
- ●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。

証明書情報確認			×
証明書情報確認 証明書の内容は以下の	とおりです。		
証明書情報 証明書の/	(2		
フィールド	値		
バージョン			•
シリアルナンバー 署名アルゴリズム			E
発行者		-	
有効期間の開始 有効期間の終了			
サブジェクト			-
CN (氏名又は名称)	-		
メッセーン 署名検証が正しく行わ	れました。		
			ок

### ■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。

ᄸ 図面 ※イメージ(図)	)は印刷して確認してください	)。表示は縮小	しています。
ファイル( <u>E</u> ) 書類( <u>P</u> )	出力(E) ヘルプ(H)		
<i>∰</i>   <b>← →</b>   <b>↑</b> ∓ ¶			
整理番号:IC-TEST-	-1 特願2012-090989	(Proof)	提出日:平成2
【音頬名】図面 【図1】			
ハンドスキャナ	の使用方法の説明		
11.1577-4	入力電面		
1.17.4441	八方音画		
カウジング			
	<u>∖</u> 2		
【図 2】			

→ 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。

ᄸ 図面 ※イメージ(図)	)は印刷して確認してください。表	示は縮小しています。
ファイル(F) 書類(P)	出力(E) ヘルプ(H)	
<b>@ </b> ♦ ♦   ★ ₹	イメージコピー(C)	
整理番号:IC-TEST 【書類名】図面 【図1】	テキストコピー(T) テキスト出力(E)	<u>roof) 提出日:平成</u> ;
ハンドスキャナ	XML出力(X) WAD出力(W)	

→ 指定したイメージがクリップボードにコピーされます。

### <u>例:クリップボードのイメージデータを Word に貼り付ける場合(例: Word 2010)</u>

Word で、「ホーム」タブから [貼り付け] を選択し、クリップボードのイメージデータ を貼り付けます。



### ■テキストコピー

表示中の文書のテキストデータを、1書類分すべてクリップボードにコピーします。 クリップボードにコピーしたテキストデータは、他のファイルに貼り付けることができ ます。

コピーしたテキストデータは、シフト JIS コードになります。

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

#### ●操作

1) テキストデータをコピーしたい書類を表示させます。

🕢 特許願 ※イメージ(図)	は印刷して確認してください。表示は縮小しています。
ファイル(E) 書類(P) 出	カ(E) ヘルプ(H)
<i>😂</i>   ← →   ↑ ∓ 🖻	8
整理番号:IC-TEST-1	特願2012-090989 (Proof) 提出日:平成
【書類名】	特許願
【整理番号】	IC-TEST-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

2) [出力] メニューから [テキストコピー] を選択します。

🕢 特許願 🛛 ※イメージ(	図)は印刷して確認してください。	表示は縮	小しています。	
ファイル(F) 書類(P)	田力(E) ヘルプ(H)			
<b>@ + → 1 + </b> ■	イメージコピー(C)			
整理番号:IC-TEST	テキストコピー(T)	roof)	提出日:平成	
【書類名】	テキスト出力(E)	1		
【整理番号】 【あて先】	XML出力(X)			
【国際特許分類】	WAD出力(W)			
Forty and size 3	AIID 6/11			
【発明者】   「伊藤立は尼藤】 「東京教子伊田広園が開き子はの乗り号」				
【1111所又は店. 【氏名】	「「」 東京都十代田区長が 発明 一郎	[¥] ⊥ ↓	日コ田1万	

→ 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。

(二) 無題 - メモ帳	
ファイル( <u>E</u> ) 編集( <u>E</u> ) 書式(	( <u>O</u> ) 表示(⊻) ヘノレプ(出)
【書類名】 【整理番号】 【あて先】 【国際特許分類】	特許願 IC-TEST-1 特許庁長官殿 A11B 1/11 A11B 2/11
【光明石】 【住所又は居所】 【氏名】	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号 発明 一郎

### ■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。

☆ 特許願 ※イメージ(図)	は印刷して確認してください。表示は縮小しています。
ファイル(E) 書類(P) 出	カ(E) ヘルプ(H)
<b>@   ← →   ↑ ↓</b> ₪	8
整理番号:IC-TEST-1	特願2012-090989 (Proof) 提出日:平原
【書類名】	特許願
【整理番号】	IC-TEST-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

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。

🔐 テキストを出力するファイ	ル名を入力してください。				×
	リ , ドキュメント ,	-		の検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルタ	1—				0
↓ ダウンロード ↑ ■ デスクトップ	ドキュメント ライブラリ <sub>対象フォルダー</sub> : 2か所		並べ替え:	フォルダー	•
<ul> <li>2 最近表示した場F =</li> <li>注 ドキュメント</li> <li>⇒ ドキュメント</li> <li>⇒ ドキュメント</li> <li>⇒ ドキュメント</li> </ul>	名前 Microsoft J2012	更新日時 2011/09/09 15:20 2012/05/09 17:22	種類 ファイル フォル… ファイル フォル…	サイズ	
■ ビデオ ・					
ファイル名(N): 特許順 ファイルの種類( <u>T</u> ): F+スト(*	ul .bxt)				•
🗻 フォルダーの非表示			保存( <u>S</u> )	++>>	<b>t</b>

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。

ĺ	🕢 特許願 🛛 ※イメージ(図)は	は印刷して確認してください。表示は縮小しています。
	ファイル( <u>E</u> ) 書類( <u>P</u> ) 出力	カ(E) ヘルプ(H)
	😂   🗢 🔿   ♠ 🗣 🖷 '	<b>?</b>
	整理番号:IC-TEST-1	特願2012-090989 (Proof) 提出日:平成
	【書類名】	特許願
	【整理番号】	IC-TEST-1
	【あて先】	特許庁長官殿
	【国際特許分類】	A11B 1/11
i		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

2) [出力] メニューから [XML 出力] を選択します。

🕢 特許願 ※イメージ(	図)は印刷して確認してください。 剥	長示は縮小して	ています。
ファイル(F) 書類(P)	田力(E) ヘルプ(H)		
<b>⊜ + → 1 + </b> □	イメージコピー(C)		
整理番号:IC-TEST	テキストコピー(T)	roof) 提	出日:平成
【書類名】 【敷理悉号】	テキスト出力(E)		
【あて先】	XML出力(X)	]	
【国際特許分類】	WAD出力(W)		
【発明者】	A11D 6/11		
【住所又は居】	所】 東京都千代田区霞が 発明 一郎	関1丁目3	3番1号

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。

🕢 特許願 ※イメージ(図)(	は印刷して確認してください。表示は縮小しています。
ファイル(E) 書類(P) 出	カ(E) ヘルプ(H)
<i>⊜</i>   ← →   ↑ ∓ ₽	8
整理番号:IC-TEST-1	特願2012-090989 (Proof) 提出日:平成
【書類名】	特許願
【整理番号】	IC-TEST-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

2) [出力] メニューから [WAD 出力] を選択します。

🕢 特許願 🛛 ※イメージ(	図)は印刷して確認してください。	表示は縮	小しています。	
ファイル(F) 書類(P)	(出力(E) ヘルプ(H)			
<b>@   ← →   ↑ ↓</b> ¤	イメージコピー(C)			
整理番号:IC-TEST	テキストコピー(T)	roof)	提出日:平成	
【書類名】	テキスト出力(E)			
【整理番号】	YML出力(Y)			
【団窓特許分析】	WAD#±(W)			
	йнр <i>4</i> /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			

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。

出力フォルダ選択	
出力先:	
SFWETC	*
temp	
W Wwwe	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
	E
G:	
	ר ר

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》

- 送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容を確認してください。
- 画面上ではイメージ(図)を縮小表示しているため、元よりも荒く表示されてしまいます。イメージ(図)を確認するときは、印刷して確認してください。印刷すると、元のイメージ(図)が荒い・小さい場合を除き、きれいに出力されます。

SGML ビューアの各部の名称と機能



●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。 [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。 • 「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。

# ■送信ファイル変換後の標準文字の表示形式

#### ●i2.90 以降

表示ソフトに影響されることなく文字が適切に表示されるよう、送信ファイルでは、標 準文字はイメージで表示されます。



●i2.80 以前

送信ファイルでは、標準文字はテキストで表示されます。



## 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》

画面上ではイメージ(図)を縮小表示しているため、元よりも荒く表示されてしまいます。イメージ(図)を確認するときは、印刷して確認してください。印刷すると、元のイメージ(図)が荒い・小さい場合を除き、きれいに出力されます。

<u>Xビューアの各部の名称と機能</u>



- ④前ページボタン : 1 つ前のページを表示します。
- ⑤次ページボタン : 1 つ後ろのページを表示します。
- **⑥前書類ボタン** : 1 つ前の書類を表示します。
- ⑦次書類ボタン : 1 つ後ろの書類を表示します。
- ⑧書類指定ボタン : 書類の種類を指定して表示します。
- **⑨書類エラー情報ボタン**: 画面中に表示できない文字があったときに、その内容を表示します。
- (1)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。
- ①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。
- (1)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)
  - 1つ前の書類を表示します。 前書類(B)
  - 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(0) : 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。
    - : 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。
  - : 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)

次のエラー(N)

• テキストコピー (T)

• 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。

⊜ ←		前書類(B) 次書類(N)	Alt+↑ Alt+↓		
を理番り		書類指定(S)	/		
N10		項図番指定(I)		ました。	
		前ページ(F)	Alt+←		
		次ページ(X) ページ指定(P)	Alt+→		
ſ	1	送信結果(R) ←		$\mathbf{h}$	
(		プルーフ(0)		]	

- 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。

ファイル(F) 書類(P) 出力(E)	אָזי (O) אויז (H)	-					
	前のエラー(B) 次のエラー(N)						
人力5 ェック和来 元HTMLファイル:0001_4	書類エラー情報(P)						
全体情報 Ver[02.40							
<ul> <li>●入力元ファイル</li> <li>送信ファイルフォルダ[E:¥, No.1 [E:¥JPODATA¥ひ</li> </ul>	入力日付/時刻:2006年06月 IPO2000¥JPOTEST¥出願.JP1¥ 、な型_2005.10¥出願¥特許¥0	目07日 12時29分 利用者1.JO1¥送信ファイル 001_特許願(特記事項が					
●最終結果 重大エラーとなる記載が 正してください。	があったため、処理を中断し	しました。以下の情報を					
メッセージ一覧 :	エラー:1件 重度の警告	:1件 軽度の警告:					

- → 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。

🛷 表示(	⑦ 表示(手続書類)							
7711/(F)	書類(P) 出力(E) オプ	ション(O) ∿⊮フ°(	(H)					
	前書類(B)	Alt+↑	1					
[書類: [実用]	次書類(N) 書類指定(S)	Alt+↓		[受付日] 平12.01.04				
【書類》	項図番指定(I)		願					
【提出】	前ページ(F)	Alt+←	4日					
【あて	次ページ(X)	Alt+→	1					
【国P示1	ページ指定(P)		I					
	送信結果(R)							
	プルーフ(0)		I					
	り名称] ハ すの数]	ンドスキャ	ナ					
「お家社」	gougy」 皆】	T						

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。

項図番指定	×
明細書 考案の名称 実用新案登録諸求の範囲 諸求項1 考案の詳細な説明 0001 度業上の利用分野 0002	E
0003 0004 0005 実行 キャンセル	•

→ 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

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、X-HTML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】

# 2.4.4 X-HTML ビューアの機能

ここでは、「X-HTML 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》

画面上ではイメージ(図)を縮小表示しているため、元よりも荒く表示されてしまいます。イメージ(図)を確認するときは、印刷して確認してください。印刷すると、元のイメージ(図)が荒い・小さい場合を除き、きれいに出力されます。

X-HTML ビューアの各部の名称と機能



- 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) : 表示中の書類を印刷します。 印刷(P) 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。 • X-HTML 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。 主文書(O) : 主文書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。 • ツールバー (T) : ツールバーの表示と非表示を切り替えます。 • ステータスバー (A) : ステータスバーの表示と非表示を切り替えます。 [出力] (E) • イメージコピー (C) : 表示中のイメージをクリップボードにコピーします。 テキストコピー(T)
  - : 表示中のファイルのテキストデータを、クリップボード にコピーします。
  - テキスト出力(E) : 表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォ ルダの下に出力します。

[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 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、包括委任状番号の追 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		操作			<b>供</b> 去	
	特許(実用新案)	修正	追加	削除	順方	
曹	類名					
整	理番号	0				
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					
Ш	際特許分類					
発	発明者(考案者)					
	識別番号	0		0		
	住所又は居所	0				
	フリガナ	0	0	0		
	氏名	0				

	項目名       特許(実用新案)		操作		—————————————————————————————————————	
			追加	削除	頒方	
特	許出願人(実用新案登録出願人)					
	持分	0	0	0	999/999 形式	
	代表出願人		0	0		
	識別番号	0	0	Δ	どちらか1つは必須	
	住所又は居所	0	0	Δ		
	住所又は居所原語表記	0	Δ	0	「住所又は居所」がある場合の み追加可	
	フリガナ	0	0	0		
	氏名又は名称	0				
	氏名又は名称原語表記	0	0	0		
	就業場所	0	0	0		
	日本における営業所	0	0	0		
	営業所	0	0	0		
	フリガナ	0	Δ	0	「代表者」がある場合のみ追加 可	
	代表者	0	0	0		
	代表者原語表記	0	Δ	0	「代表者」がある場合のみ追加 可	
	法人の法的性質	0	0	0		
	国籍・地域	0	0	0		
	電話番号	0	0	0		
	ファクシミリ番号	0	0	0		
	連絡先	0	0	0		
代	理人					
	識別番号	0	0	Δ	どちらか1つは必須	
	住所又は居所	0	0	Δ		
	弁理士		Δ	0	どちらか 1 つのみ追加可	
	弁護士		Δ	0		
	フリガナ	0	0	0		
	氏名又は名称	0				
	就業場所	0	0	0		
	フリガナ	0	Δ	0	代表者がある場合のみ追加可	
	代表有	0	0	0		
	電話番号	0	0	0		
	ノアリンミリ 奋 ち 			0		
	ほ 裕元 一 一 代 田 朗 返 の 株 記 車 西	0	0	0		
	11年(第二世代)	0	0	0		

項目名		操作			/# <del>*</del>
	特許(実用新案)	修正	追加	削除	偏ろ
選	任した代理人				
	識別番号	0	0	Δ	どちらか1つは必須
	住所又は居所	0	0	Δ	
	弁理士		Δ	0	どちらか1つのみ追加可
	弁護士		Δ	0	
	フリガナ	0	0	0	
	氏名又は名称	0			
	就業場所	0	0	0	
	フリガナ	0	Δ	0	代表者がある場合のみ追加可
	代表者	0	0	0	
	電話番号	0	0	0	
	ファクシミリ番号	0	0	0	
	連絡先	0	0	0	
	代理関係の特記事項	0	0	0	
パ	リ条約による優先権等の主張				
	国・地域名				
	出願日				
	出願番号				
	出願の区分				
	アクセスコード				
	優先権証明書提供国(機関)				
	提供国(機関)における出願の番号				
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				
E	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	0			
	納付書番号	0			
	納付番号	0			
	指定立替納付	0			
	納付金額	0			
	振替番号	0			
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	0	0	0	
	提出物件の特記事項				

#### 誤記修正の補正書画面の名称と機能



①タイトルバー	: 画面の名称が表示されます。
②メニューバー	: メニュー項目から機能を選択できます。
③書式チェックボタン	: 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
④送信ファイル表示ボタン	: 作成した手続補正書を表示します。
⑤送信ファイル印刷ボタン	: 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
⑥プレビュー印刷ボタン	: 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タ
	ブに表示されている内容を印刷します。
⑦終了ボタン	: 手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。
⑧戻すボタン	: 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。
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。
⑬内容修正欄	: 選択した項目に対して、項目追加、更新、削除をしま
	す。
⑭メッセージ出力欄	: 入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示され
	ます。
⑮誤記理由記入欄	: 手続補正書の「その他」欄に記載する誤記理由を入力
	します。

- ●ツリービュータブ
  - ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。
  - 編集タブ : 元手続の内容を階層表示します。
  - 補正をする者の指定タブ : 出願人を表示します。
  - 代理人の指定タブ : 手続補正書に含める代理人の識別番号、氏名または名称 を表示します。
  - ・ 元手続タブ

     ・最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の 元手続には「編集中」と表示されます。
- ●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- プレビュータブ : ツリービューで選択した書類の内容を表示します。
   「編集」タブ、「補正をする者の指定」タブ、「代理人の指定」タブの状態では、手続補正書の内容を表示します。
   「元手続」タブの状態では、指定した元手続の履歴を表示します。
- チェック結果プレビュータブ : 入力チェックの結果を表示します。
- ●メニュー項目

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

- [ファイル] (F)
  - 書式チェック : 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
  - 送信ファイル表示 : 作成した手続補正書を表示します。
  - 送信ファイル印刷 : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
  - プレビュー印刷 : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブ
     に表示されている内容を印刷します。
  - 終了 : 手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。
- [編集] (E)
  - **戻す** : 直前の編集を取り消します。
- 全て戻す : すべての編集を取り消し、初期表示の状態に戻します。
   「項目の追加」
  - 発明者(考案者)
     ・ 発明者(考案者)を選択し、未設定の項目を追加できます。
  - 特許出願人(実用新案登録出願人):

特許出願人(実用新案登録出願人)を選択し、未設定の 項目を追加できます。

- : 代理人を選択し、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)

代理人

• 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。

る インターネット出願				
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(⊻) ツ	/−,ı,( <u>T</u> ) ∧ıl	<sub>/</sub> プ( <u>H</u> )	
□ <b>1 目 </b>	た。 わらの出願	■ 履歴照会 へ	<b>?</b> תד	
出願発送諸求閲覧科	書類状況	四法	手続名	整
□	接受	特許	出願審査請求書	
GUEST	接受	特許	特許願	PC
□… 🚞 利用者 1				
1 受理済				
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				

2) [ファイル]メニューから [補正書作成支援]を選択します。

8	インターネット出願			
7	ァイル(F) オンライン(O)	目録(M)	4) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)	
	文書入力(R)		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
	合成入力(J)		わらの出願  履歴照会   ヘルフ	
	補正書作成支援(A)		書類状況 四法 手続名	<u>約</u>
	表示(V)		接受 特許 出願審查請求書	
	印刷(P)		接受 特許 特許願	P
	一覧印刷/CSV出力(L)			
	移動(O)			
	データ出力(C)			
	データ入力(I)			
	署名付与データ入力(G)			
	HTML変換(H)			
	緊急避難用入出力(E)			

《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。

<b>都 認証</b>			
認証を行いま	ミす。		
Pinを入力し	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

→ 補正書・補足書選択画面が表示されます。

「誤記修正を行う補正書」を選択します。
 補正指令に対して手続補正書を作成する場合は、その情報も入力します。
 項目を設定したら、〔実行〕ボタンをクリックします。

補正書・補足書選択画面	
<自動作成したい補正書又は補足書を選択して下さい>	
<ul> <li>● 誤記修正を行う補正書</li> <li>⑦ 意思確認の補足書</li> </ul>	
◎ 意思確認遅延時の補正書	
<作成する補正書又は補足書の整理番号を入力して下さい> 整理番号 01	
<補正元手続の情報を確認してください>	
書類名     特許願     受付番号     51300044654       出願番号     特願2013-010521     出願日     平成25年12月5日	
<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>	
補正指令有り       発送番号       (必須)	
実行 キャンセル	

→ 誤記修正の補正書画面が表示されます。

《参考》 履歴がある場合、誤記修正の補正書画面には最新の履歴が表示されま す。手続補正書は、最新の履歴を利用して作成することになります。 それ以前の履歴や原本を利用する場合については、操作編「2.5.4 履 歴を利用した手続補正書の作成(Windows版のみ)」をご覧ください。 2 補正対象項目を編集します

 補正対象項目を選択して、項目の追加・修正・削除などを行い、出願人を指定しま す。なお、誤記修正を行う補正の場合、「誤記理由記入欄」に誤記理由を入力します。 入力した誤記理由は【その他】に反映されます。 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(Windows 版の み)」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。
🕼 誤記修正の補正書 特願2013-010 521 平成25年	12月5日提出 1回目の補正
774%(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)	
HILLY WAR 200 TO WAR 200 CONTROL OF 200	
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	ブレビュー チェック結果プレビュー
●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●	▲ 【書類名】 手続補正書 【整理番号】 01 【あて先】 特許庁長官殿 【事件の表示】 10時年会】 は時2012-0105-01
(出版表示 57 次月 A 11B 2/11     2/11     2/11     分明者 第9月 一郎     (発明者 第9月 一郎     (注所又は居所 〕東京都千代田区霞が     (注所又は居所 〕東京都千代田区霞が     (読別 単示) 305001733     (読別 単示) 305001733     (読別 単示) 305001733     (氏名又は名称) 特許林式会社     (現別 4年) 305001733	(出版電子) (補加をすう者) [補助]番号] 305001733 【紙別(番号] 305001733 【氏名又(は名称) 特許株式会社
内容を修正して更新ボタンを押して下さい	追加 メッセージ出力欄
氏名	更新
発明 一郎	育 IB余 
	, 
	更新
μ <del>ν</del> τ γ	NUM
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。	<ul> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

- → 〔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。

証明書情報確認		x
証明書情報確認 以下の電子証明書で署: 証明書情報 証明書のパ	名を行います。	
フィールド	値	
パージョン		
シリアルナンバー		
<ul> <li>著名アルコリスム</li> <li>発行者</li> </ul>		-
有効期間の開始		
有効期間の終了		
777101		
CN (氏名又は名称)		
メッセージ		
	実行 キャン	ノセル

→ 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。

書式チェック
1件目 入力ファイル名:201403241958281790_A163POOOOO03-112013010521/ 四法:特許
登理番号:01 手 続 名:手続補正書 (件 名:
C-¥Program Files¥JPOII¥TAKE¥WORK¥APPL¥R1612033¥DATE.¥2013010521 から C+¥Program Files¥JPOII¥TAKE¥WORK¥APPL¥R1612033.¥SENDJ02 へ く処理状況>
前回の入力チェック結果ファイル剤球売了 チェック済 1件(正常 0件,警告 1件)
エラー 0件 未処理 0/1件 送信ファイル作成モード(署名)
送信前チェック【警告】 入力チェック結果を確認してください。 ソフトは最小限の様式チェックのみ行います。
特許庁に送信する前に、「送信ファイル」フォルダ内の書類を表示(イメージがある 耳は印刷して、内容が意図通りが確認してください。
入力元HTML表示 W王意》この段階では特許庁に送っていません。

- 「送信前チェック【正常】」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。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。
- 「送信前チェック【警告】」と表示された場合
   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。
- 「送信前チェック【エラー】」と表示された場合
   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 HTML 文書を修正してく
   ださい。

```
→ 「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。

⑦ 誤記修正の補正書 特額2013-010521 平成25年12月5日提出 1回目の補正				
アドルビア 確認にとう みについたい マック (ビ)				
福正をする者の指定 (代理人の指定 元手続     「	フレビュー         チェック協会果プルビュー           全体情報         ・           出際リフトバージョン:12.21         ・           チェック開始日時         :2014年08月14日           11時06分558秒049ミリオ         ご           送信ファイルフォルダ:こと¥Program FileskJPD11¥TAKEWIDK¥AFF           送信ファイルス:2014081411055034043_01523_01           書類情報         :0法→特許           ビロシー特許         書類名→手続補正書           [C:¥Program FileskJPD11¥TAKE¥IDK¥AFFL¥R1812033¥DATE¥4EA           最終結果         警告となる記載があります。以下の情報を参考にして、問題がな           メッセージー覧         ・           エー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
這加         這加           氏名         更新           発明一郎         用原称	補正書の内容をチェックしています。 書式チェックで警告がありました。 チェック結果で確認して下さい。			

- 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。

▲ 手続補正書 ※イメージ(図)	)は印刷して確認してください。表示は縮小しています。	
ファイル(E) 書類(P) 出力(	E) ヘルプ( <u>H</u> )	
<b>8 + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + + </b>		
整理番号:01 #	寺願2013-010521 提出日:	<u>1/E</u>
【書類名】	手続補正書	
【登理留写】 【糸ア失】	いたたちのであるというです。	
【事件の表示】		
【出願番号】	特願2013- 10521	
【補正をする者】		
【識別番号】	305001733	
【毛結補正1】	1₫ӓҬ҄ҞѪ҄҄҄҄҂Ѵӯ҄҄҄҄҄ӡӡҞҴ	
【補正対象書類名】	特許願	
【補正対象項目名】	発明者	
【補止方法】	変更	
【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	
レディ		NUM
6		

《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。



- 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。

補正書作成	支援	×
<u>^</u>	作成した補正書を保存しますか? 補正書を保存した場合は必ず出願して	⊺ਟ।∿
	(まい(Y) いいえ( <u>N</u> )	キャンセル

[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。

🕼 インターネット出願				
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(⊻) 、	y−,µ( <u>I</u> ) へ,µ	プ( <u>日</u> )	
□ 適 目 ④ 文書入力 合成入力 表示 印刷	うたい わらん出願	履歴照会への	<b>ア</b>	
出願発送諸求閲覧 袝 • •	書類状況	四法	手続名	整理番号
□@ 出願	○ 正常	特許	特許願	P00000
GUEST	W 警告	特許	手続補正書	
□…□ 利用者1				
● 受理済				
● 受領書				
── 企 履歴照会				
🕒 オーダーID履歴				
▲ 通信履歴				



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(Windows版のみ)」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。

🕢 インターネット出願				
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示( <u>∨</u> )	ツール(I) へ	ルプ( <u>H</u> )	
□ 콉 目 局 文書入力合成入力 表示 印刷	<b>次</b> わら心出願	■ 履歴照会 -	<b>?</b> ~ルフ	
出願発送諸求閲覧神・	書類状況	四法	手続名	整理番号
□@ 出願	🗧 接受	特許	出願審査請求書	
GUEST	🗧 接受	特許	特許願	P00000
□□ 利用者1				
…				
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●				
Chi オーダーID履歴				
□□□ 通信履歴				
⊡… 🙆 旧資産				

《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(Windows 版のみ)」の「■履歴の管理」をご覧ください。

履歴管理画面		×
修正日 2005年 5月24日 2005年 8月14日 2005年 8月14日 2012年 8月17日 2012年 8月17日 2012年 8月17日	補正書の作成 原本 あり あり あり あり あり	<ul> <li>最新の履歴を 削除する</li> <li>OK</li> <li>キャンセル</li> </ul>

# 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。

⑦ 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5日提出 4回目の補正 ファイル(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルフ*(H)				
	□+ ← I★← ? 終了 戻す 全て戻す ヘルプ			
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。				
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	ブレビュー チェック結果プルビュー			
予務課2013-010521           (書類名) 特許頻           (意理書号) P000003-1           (意で先) 特許庁長官談           (国際特許分類) A118 1/11           A118 2/11           発明者           (運動考) 発明 太郎           (【時以出表形) 東京都千代田区霞が開1]           第時出現人           特許出現人           (議別番号) 305001733           (氏名又は名称) 特許林式会社	【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2013-010521 【補正をする者】 【講師号】 305001733 【氏名又は名称】 特許株式会社			
内容を修正して更新ポタンを押して下さい         )言加           氏名         更新           原和日本BR         同時	メッセージ出力欄			
	]I			
│ 修正が可能な場合、修〕 クリックできるように;	正欄に内容が表示され、〔更新〕ボタンが 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。

	日提出 4回目の補正
7ァイル(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)	
	□+ ← I← ?     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続 ● 特勝2013-010521 ● は課母号3 P00003-1 【 登理番号3 P00003-1 【 医尔氏3 特許庁長官談 ● 【 医尔氏3 新許庁長官談 ● 【 医尔明者3 発明 太郎 ● 【 任所又は居所3 東京都千代田区霞が関11 【 氏名3 発明 太郎 ● 【 任新出題人】 特許林式会社 ■ 【 低名又は名称】 特許林式会社 ■ 【 低名又は名称】 特許林式会社 ■ 【 低名又は名称】 特許林式会社 ■ 【 低名又は名称】 特許林式会社	フレビュー     チェック結果フリビュー       【書類名】     手続補正書       【あて先】     特許行長官殿       【事件の表示】     【       【単件の表示】     特類2013-010521       【補正をする者】     (撮別番号】       【識別番号】     305001733       【氏名又は名称】     特計林式会社
内容を修止し(見物ホタンを押し(トさい) 底名 発明 次郎 同時 同時	メッセーシ出刀編 

→ 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。

<ul> <li>⑦ 誤記修正の補正書 特額2013-010521 平成25年12月5日</li> <li>77(h(E) 編集(E) 項目の追加 ∧h7*(H)</li> </ul>	
	↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。 運車 埼正たオスチの地会 伊通 の地会 デチ络	プリ.ピュー エーット44年ョックレベー
● や 特願2013-010521 ● で 特願2013-010521	(のて先) 特許行長官版 ( 【事件の表示】
- 【整理番号】 P000003-1 - 【整理番号】 P000003-1 - 【 面で先】 特許庁長官殿 = - 「 【 面影特許分類】 A11B 1/11	【出願番号】 特願2013-010521 【補正をする者】 【識別番号】 305001733
→ A11B 2/11 → 2/11 → 2/21 発明者 → 2/21	【氏名又は名称】 特許株式会社 【手続補正1】 【補正対象書類名】 特許願
「住所又は居所」 東京都千代田区霞が関1つ     「住所又は居所」 東京都千代田区霞が関1つ     「」     「「」     「氏名] 発明 次郎     特許     特許     「「」	【補正対象項目名】 発明者 <sup>王</sup> 【補正方法】 変更 【補正の内容】
□ 【特計出題人】 特許株式会社 □ 【識別番号】 305001733 □ 【低名又は名称】 特許株式会社	【発明者】 【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関1丁目3 【氏名】 発明 次郎
	< •
内容を修正して更新ポタンを押して下さい	メッセージ出力欄
氏名         更新           発明 次郎         削除	

#### ■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

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。

課記修正の補正書 特験2013-010521 平成25年12月5日     コッパ(ビ) 毎年(ビ) 酒日の時期 ANT <sup>2</sup> (ビ)	提出 4回目の補正
	↓ ←   ↓ ← ? 終了 戻す 全て戻す ヘルプ
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。	
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	ブレビュー チェック結果プレビュー
<ul> <li>●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●</li></ul>	【書類名】 手続補正書 ^ 【あて先】 特許庁長官殿 【事件の表示】
■ 【あて先】 特許庁長官殿 ■ 【第2000世紀 411日 1 (111	【出願番号】 特願2013-010521
	(構造)(構美) 305001733 (低先以本希) 305001733 (氏名以本希) 特許林式会社 =
- ▼ 【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関1つ - ▼ 】 【氏名】 発明 次郎 	(*市正対象:電料名) 特許願 (*市正対象:項目名) 按明者
	「補正の法」 変更 【補正の内容】
	【発明者】 【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関1丁目3 「にたな」 ※18日 次館
(発明者)発明 次郎 の項目を追加する場合は追加ボタンを 押して下さい 東京 東京 東京	メッセージ出力幅 
	項目追加が可能な場合、〔追加〕ボタン 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。

発明者の追加	×
フリガナ	
追加	キャンセル

《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。

☆ 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5日提出 4回目の補正							
ファイル(F) 編集(E)	7ァイル(F) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)						
B	発明者	▶ 勇	明次郎	•	住所又は居所		
書式チェック送	特許出願人	▶ "Vt"1-6	印刷	終了	フリガナ	戻す	
補正する項目をツリ	代理人	♦ ١٥			氏名		
	選任した代理人	· · L				_	
編集 補正をする者	提出物件の目録	•		プルも	ニュー チェック結果プレビュー		

→ 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。

27 講記修正の/// 正書 特徴 2013 - 010521 平成25年12月5日 77(4(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(L)           B         国         (B)         (B)	17年 ← 終了 戻す		
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。 編集 補正をする者の指定   代理人の指定   元手続	ブレビュー チェック結果プレビュー		
	<ul> <li>【単件の表示】</li> <li>【出願番号】</li> <li>【諸記世委する者】</li> <li>【読約  番号】</li> <li>【氏名又は名称】</li> <li>【 (補正対象書類名】</li> <li>【 (補正対象書類名】</li> <li>【 (補正対象項目名】</li> <li>【 (補正方法〕</li> <li>[ (描正方法〕</li> <li></li></ul>	特願2013-010521 305001733 特許株式会社 特許類 代理人 変更 305001733 代理 太郎 特許 花子	
	<u>」</u> メッセージ出力欄		
	′ 湯合、修正欄に内容 るようになります。	『が表示され、〔削除〕	ボタ

→ 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。

☆ 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5日	日提出 4回目の補正	x
7ァイル(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)		
	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。		
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	プレビュー チェック結果プレビュー	
□□□ 特許出願人 □□□ 特許出願人	【あて先】 特許庁長官殿 【事件の表示】	
【識別番号】 305001733 【読別書号】 第305001733 【氏名又は名称】 特許株式会社	【出願番号】 特願2013-010521 【補正をする者】	
	【 載初番号】 305007733 【 氏名又は名称】 特許株式会社 【 手続補正1】	
- ▽ 【弁理士】 - ▽ 】 【氏名又は名称】 代理 太郎	【補正対象書類名】 特許願 【補正対象項目名】 代理人	≡
□ □ 2 2 注日した代理人 □ □ 2 2 注日した代理人] 代理 - 郎 □ □ 2 2 注目(藤田香号) 307002390	【補止方法】 変更 【補正の内容】 【代理人】	
□ 【#理士】 □ 【 #理士】 □ □ 】 【氏名又は名称】 代理 一郎	【謝別番号】 305001733 【弁理士】	
(電話番号) 00-0000-0000	【氏名又は名称】 代理 太郎	-
内容を修正して更新ポタンを押して下さい 追加	メッセージ出力欄	_
氏名又は名称         更新           回販金         回販金		

## ■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。

⑦ 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5日 □ 27(5) 555(5) 555(5) 555(5)	提出 4回目の補正
774(E) 編集(E) 項目の通加 ヘル/ (ロ)	↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。	
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	プレビュー チェック結果プレビュー
□	【書類名】 手続補正書 ^ 【あて先】 特許庁長官殿 / 「本任小本一1
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	【単元の表示】 【出願番号】 特願2013-010521 【補正をする者】 205001732
▲	【読利冊写】 3080017333 【氏名又は名称】 特許株式会社 E 【手続補正1】
- √ ≧ 【注所又は居所」 東京都十代田区館が関1】 - √ 浸 【フリガナ】 ハツメイ ジロウ - √ 浸 【える】 発明 次郎 - 一 時許出願人	【補正対象書類名】 特許願 【補正対象項目名】 発明者 【補正方法】 変更 【補正の内容】
	【発明者】 【住所又は居所】 東京都千代田区霞が閥11日3 【フリガナ】 ハッメイジロウ ・
内容を修正して更新ポタンを押して下さい 項目を削除する場合は削除ポタンを押して下さい 適加	, メッセージ出力欄
フリガナ     更新       「ハッメイ ジロウ     削除	
」。 課記理由記入欄	
発明者にフリガナを追加しました。	更新
νī*1	NUM

→ 誤記理由が、「プレビュー」タブの【その他】に反映されます。

<ul> <li></li></ul>	12月5日提出 4回目の補正		
	●+ ← 終了 戻す	<b>↓↓↓</b> 全て戻す へ	<b>?</b> 
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。			
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	プレビュー チェック結果プレビュー		
【書類2013-010521     【書類25] 特許所 (書類25] 特許所是官嚴     【意理書号] P000003-1     【あて先] 特許行長官嚴     【国際特許分類] A118 1/11     A118 2/11     《理時者] 発明 法郎     《理時者] 発明 法郎     《世界者] 発明者     《世界者] 発明 法郎     《世界者] 発明 法郎     《世界者] 決明 法郎     《世界者] 注明法》     《世界者] 注明者     《世界者] 注明者     《世界者] 注明法》     《世界者] 注明》     《世界者] 二世》     《世》     《世》	(出願番号) 【補正をする者) 【諸別番号) (氏名又は名称) 【手続補正 1】 【補正対象準則名】 【補正対象準則名】 【補正方法】 【補正方法】 【補正方法】 【発明者】 【全所又は居所] 【フリガナ】 【氏名】 【その他】	特願2013-0105 305001733 特許林式会社 特許願 発明者 変更 東京都千代田区霞が関1 ハツメイ ジロウ 発明 次郎 発明者にフリガナを追加	21 ▲ T目3番5号 ILました。
内容を修正して更新示なシを押して下さい 項目を削除する場合は削除示なシを押して下さい フリガナ (ハッメイ・ジロウ	メッセージ出力欄		
誤記理由記入欄 発明者にフリガナを追加しました。			更新
b7*1			NUM

#### ■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。

🔗 誤記修正の神	甫正書 特願201	3 – 0 1 0 5 2	1 平成25年1	2月5日提出	4回目の補正
ファイル( <u>F</u> ) 編集	( <u>E</u> ) 項目の追加	∿⊮7°( <u>H</u> )			
L 書式fryp	目 送信ファイル表示	 送信ファイル印刷	- <mark>とき</mark> プレビュー印刷	<b>↓</b> + 終了	<b>←</b> 戻す
補正する項目を	をツリーから選択し	て内容を修正して	下さい。		
編集 補正を	する者の指定 代刊	■人の指定   元手	続	ブレビュー チェ	:ック結果プレビュー
	!2013-010 【書類名】 特許	)521 願		【書類名】   【あて先】	

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。

<b>冬 誤記</b>	修正の補	直書 特願 2	013-010	521	平成25年1	12月5日提出	4回目の補正
7711/( <u>E</u>	) 編集(	<u>E)</u> 項目の	追加 ∿ルプ( <u>H</u> )				
国 た書	<b>、</b> チェック	■ 送信ファイルま	<b>過</b> 転 送信ファイル	ÉD刷	- <b>13</b> プレビュー印刷	<b>↓</b> 終了	• <b>←</b> 戻す
補正す	る項目を	シリーから選	択して内容を修う	Eして下に	さい。		
編集	補正をす	する者の指定	代理人の指定	元手続		7	レビュー チェック結果
	<mark>伦</mark> 特願 □■	2013-( 【書類名】	)10521 特許願				書類名】 あて先】

2) 代理人を選択します。

🛷 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5	日提出 4回目の補正	
ファイル(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)		
	↓ ← ← 終了 戻す	<b>↓◆◆ ?</b> 全て戻す へルプ
代理人に指定する人にチェックを入れて下さい。 「毎年」 補正をする考の指定 (代理人の指定 一元手练	プレビュー チェック結果つりょう	
○ 代理人 ③ 305001733 代理 太郎 ③ 307002390 代理 一郎	【書類名】 【あて先】 【事件の表示】	手続補正書 特許庁長官殿 特許庁長官殿
	【油研曲ち】 【補正をする者】 【識別番号】 【氏名又は名称】 【代理人】	305001733 特許株式会社
	【識別番号】 【弁理士】 【氏名又は名称】	305001733 代理 太郎

→ 「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。

公 誤記修正の補正書 特額2005-410064 平成17年1月19日 77(I/(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)	日提出 8回目の補正	
	↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓     ↓	<b>?</b> ヘルプ
表示する元手続の履歴を選択して下さい。 編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	ブレビュー チェック結果プレビュー	
<ul> <li>●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●</li></ul>	【書類名】         特許所願           【あて先】         特許疗長宮           【面影特許分類】         A 11 B           【範明者】         (自所又は居所)           【住所又は居所)         東京都千代           【法名】         発明 一郎           【特許出願人】         (諸時常号)           【読別番号】         3 0 5 0 0           【法名又は名称)         特許 式会           【読別番号】         7 0 5 5 0           【非理土】         【法名又は名称]           【送任した代理人]         111	殿 1/11 2/11 田区数が関1丁目3 :-1-2-3 1733 社 0014 ;

→ 「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。

印刷	? <mark>x</mark>
プリンタ	
ブリンタ名(N):	▼ プロパティ(P)
1 秋息: 種類:	
場所:	
印刷範囲 の すべて(A)	
● 「ハマロ」 ● パージ指定(G) パージから()	
ページまで( ページまで(	
<ul> <li>選択した部分(S)</li> </ul>	
	OK ++)2/

→ 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。

☆ 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5日	3提出 4回目の補正
771W(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)	
■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▶+ ← 終了 戻す
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。	
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	プレビュー チェック結果
□ □ 発明者 □ □ □ 【発明者】 発明 次郎 □ □ □ □ 【 発明者】 発明 次郎 □ □ □ □ 【 住所又は居所】 東京都千代田区霞が関10	▲ 全体情報   出願ソフトバージョ

- 《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。

印刷	x
プリンター	
プリンター名(N):	▼ プロパティ(P)
状態:	
推续):	
印刷範囲	印刷語数
<ul> <li>ৰ্শন(<u>A</u>)</li> </ul>	音塔数( <u>C</u> ): 1 🔶
ページ指定(g) 1 ページから(E)	
1 ページまで( <u>T</u> )	
<ul> <li>選択した部分(S)</li> </ul>	
	OK キャンセル

→ 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。

-	10	1	
	100	1/F	
_	1-		
-	1212		

1) 〔全て戻す〕ボタンをクリックします。

🛷 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5日	提出 4回目の補正
ファイル(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)	
	<b>ो+ ← /++ ?</b> &7 हर <b>14 ?</b> 全रहर ∧1//J
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。	
編集 補正をする者の指定 代理人の指定 元手続	ブレビュー チェック結果プレビュー
●          ・         ・         ・	【書類名】 手続補正書 ▲ 【整理番号】 03 【あて先】 特許庁長官殿 【事件の表示】 【出願番号】 特願2013-010521 【補正をする者】 【歳別増号】 305001733 ■ 【氏名又は名称】 特許株式会社
- マ』【注所又は思所】東京都千代田区霞が開11 - マ』【フリガナ】 ハツメイ ジロウ - マ』【氏名】発明 次郎 - 特許出願人 - 【特許出願人】 特許株式会社 - 【精許出願人】 特許株式会社 - 【講別番号】 305001733	【年終補正1】 【補正対象:理和名】 特許願 【補正対象:理和名】 発明者 【補正方法】 変更 【補正の内容】 【発明者】 【発明者】
	【 住所又は居所】 東京都千代田区裔が関11日3*

《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。

補正書作成支援
A4集内容を破棄して初期状態に戻します。 よろしいですか
(まい(Y) いいえ( <u>N</u> )

## → 編集内容が破棄され、初期状態に戻ります。

☆ 誤記修正の補正書 特願2013-010521 平成25年12月5日	日提出 4回目の補正
ファイル(E) 編集(E) 項目の追加 ヘルプ(H)	
■	●●
補正する項目をツリーから選択して内容を修正して下さい。	フレビュー       チェック結果フレビュー         【書換名】       年続補正書         【整理番号】       0.3         【③たん】       特許庁長官殿         【事件の表示】       特許庁長官殿         【事件の表示】       特許庁長官殿         【事件の表示】       1         【書店の書号】       1.3 - 0.10521         【補正書子】       305001733         【読別博号】       305001733         【氏名又は名称】       特許株式会社

## 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。

🕼 インターネット出願			
ファイル(F) オンライン(O) 目録(M	) 表示(V) ツ−	-フレ(T) ヘノレプ(H)	
文書入力(R)	j j	. ?	
合成入力(J)	わらわ出願   履	歴照会 ヘルプ	
補正書作成支援(A)	書類状況	四法 手続名	整理
表示(V)	接受	特許 特許願	P000
印刷(P)	接受	特許 特許願	P000
一覧印刷/CSV出力(L) ▶			

《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。

認証を行いま	す。		
Pinを入力し <sup>-</sup>	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

→ 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。

履歴     修正日     四法     手続名     整理番号     件名     2       1     2014/08/14     特許     特許願     POOOO03-1     ハンドスキャナ     3       3     2014/08/14     特許     特許願     POOOO03-1     ハンドスキャナ     3	×
履歴 修正日 四法 手続名 整理番号 件名 1 1 2014/08/14 特許 特許願 POOO0017 ハンドスキャナ 1 3 2014/08/14 特許 特許願 POOO003-1 ハンドスキャナ 1 く	]
1     2014/08/14     特許     特許     POOO0017     ハンドスキャナ     1       3     2014/08/14     特許     特許     特許     POO0003-1     ハンドスキャナ     1	出願
3     2014/08/14     特許願     PO00008-1     ハンドスキャナ     *       く     III	持願。
	持願。
	- F

- → 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。

		□ 浜記修正を行う補止書」0 ■ 選択可能です。
正書・補足書選択画工		
<自動作成したい補正書又は補足書を選択し	して下さい>	
●誤記修正を行う補正書		
◎ 意思確認の補足書		
◎ 意思確認遅延時の補正書		
整理番号 < 補正元手続の情報を確認してください>		
書類名 特許願 出願番号 特願2013-010521	受付番号 出願日	51300044654 平成25年12月5日
<補正指令に対して補正書を作成する場合に 「補正指令有り 発送番号	よ、その情報を 発送日	そ入力して下さい>
	〈任意〉	++)th

- → 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(Windows 版のみ)」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(Windows版のみ)」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。

履歴	修正日	四法	手続名	整理番号	件名	出馬
1	2014/08/14	特許	特許願	P000017	ハンドスキャナ	特別
•			III			

2) 印刷条件を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。

印刷	×
プリンター プリンター名(N): 状態: 種類: 場所: コメント:	▼□パティ(₽)
ED刷範囲 <ul> <li>すべて(A)</li> </ul>	印刷部数 部数(C): 1 🔷
<ul> <li>ページ指定(G)</li> <li>1</li> <li>ページから(E)</li> <li>1</li> <li>ページまで(T)</li> </ul>	
○ 選択した部分(S)	123 123
	OK         キャンセル

→ 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(Windows 版のみ)」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。

選択画面	1					×
履歴	修正日	四法	手続名	整理番号	件名	出願
1	2014/08/14	特許	特許願	P000017	ハンドスキャナ	特願。
3	2014/08/14	特許	特許願	P000003-1	ハンドスキャナ	特願。
•						
E3	FOR I	RH	Bure B	1	また	*
į		KRIZE	HUPT			447211
			-			
	選択画面 履歴 1 3   4   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   -   - </td <td>離択画面     開歴 修正日     1 2014/08/14     3 2014/08/14                                                                                                                                                                                                                  <td>羅択画面       履歴     修正日     四法       1     2014/08/14     特許       3     2014/08/14     特許</td><td>羅択画面       履歴     修正日     四法     手続名       1     2014/08/14     特許     特許       3     2014/08/14     特許     特許       3     2014/08/14     特許     特許       -覧印刷     履歴     削除</td><td>羅択画面       履歴     修正日     四法     手続名     整理番号       1     2014/08/14     特許     特許期     POOOO017       3     2014/08/14     特許     特許和     POOO003-1</td><td>羅択画面 履歴 修正日 四法 手続名 整理番号 件名 1 2014/08/14 特許 特許願 POOO017 ハンドスキャナ 3 2014/08/14 特許 特許願 POOO003-1 ハンドスキャナ</td></td>	離択画面     開歴 修正日     1 2014/08/14     3 2014/08/14 <td>羅択画面       履歴     修正日     四法       1     2014/08/14     特許       3     2014/08/14     特許</td> <td>羅択画面       履歴     修正日     四法     手続名       1     2014/08/14     特許     特許       3     2014/08/14     特許     特許       3     2014/08/14     特許     特許       -覧印刷     履歴     削除</td> <td>羅択画面       履歴     修正日     四法     手続名     整理番号       1     2014/08/14     特許     特許期     POOOO017       3     2014/08/14     特許     特許和     POOO003-1</td> <td>羅択画面 履歴 修正日 四法 手続名 整理番号 件名 1 2014/08/14 特許 特許願 POOO017 ハンドスキャナ 3 2014/08/14 特許 特許願 POOO003-1 ハンドスキャナ</td>	羅択画面       履歴     修正日     四法       1     2014/08/14     特許       3     2014/08/14     特許	羅択画面       履歴     修正日     四法     手続名       1     2014/08/14     特許     特許       3     2014/08/14     特許     特許       3     2014/08/14     特許     特許       -覧印刷     履歴     削除	羅択画面       履歴     修正日     四法     手続名     整理番号       1     2014/08/14     特許     特許期     POOOO017       3     2014/08/14     特許     特許和     POOO003-1	羅択画面 履歴 修正日 四法 手続名 整理番号 件名 1 2014/08/14 特許 特許願 POOO017 ハンドスキャナ 3 2014/08/14 特許 特許願 POOO003-1 ハンドスキャナ

→ 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(Windows 版のみ)」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 (Windows 版のみ)」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。

件選択画面	ī					×
	1					
履歴	修正日	四法	手続名	整理番号	件名	出願
2	2014/08/14	特許	特許願	P000017	ハンドスキャナ	特願。
4	2014/08/14	特許	特許願	P000003-1	ハンドスキャナ	特願。
•			m			Þ
一覧	[67月]	履歴	削除		実行	キャンセル

→ 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。

履歴	修正日	四法	手続名	整理番号	件名	出
2	2014/08/14	特許	特許願	P000017	ハンドスキャナ	特
•						

## 2.5.5 意思確認の補足書作成の概要

意思確認のための手続補足書を自動作成します。

## 意思確認の補足書画面の名称と機能



①タイトルバー	: 画面の名称が表示されます。
②メニューバー	: メニュー項目から機能を選択できます。
③書式チェックボタン	: 元手続と手続補足書の書式をチェックします。
④送信ファイル表示ボタン	: 作成した手続補足書を表示します。
⑤送信ファイル印刷ボタン	: 作成した手続補足書を手続様式で印刷します。
⑥プレビュー印刷ボタン	: 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タ
	ブに表示されている内容を印刷します。
⑦終了ボタン	: 手続補足書を保存し、補正書作成支援を終了します。
⑧ヘルプボタン	: オンラインヘルプを表示します。
⑨ツリービュー	: 「補足をする者の指定」タブ、「元手続」タブで構成
	されます。
⑩プレビュー	: 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タ
	ブで構成されます。
⑪補足の内容欄	: 手続補足書の「補足の内容」に記載する文を入力しま
	す。
⑫メッセージ出力欄	:入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示され
	ます。

- ●ツリービュータブ
  - ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。
  - 補足をする者の指定タブ : 手続補足書に含める補足者の識別番号、氏名または名称 を表示します。
  - **元手続タブ** : 最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の 元手続には「編集中」と表示されます。
- ●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- プレビュータブ : 手続補足書の内容を表示します。「元手続」タブの状態 では、指定した元手続の履歴を表示します。
- チェック結果プレビュータブ : 入力チェックの結果を表示します。
- ●メニュー項目

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

- [ファイル] (F)
  - 書式チェック : 元手続と手続補足書の書式をチェックします。
  - 送信ファイル表示 : 作成した手続補足書を表示します。
  - 送信ファイル印刷 : 作成した手続補足書を手続様式で印刷します。
  - プレビュー印刷 : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブ

に表示されている内容を印刷します。

: 手続補足書を保存し、補正書作成支援を終了します。

- 終了
- [ヘルプ] (H)
  - トピックの検索(T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

## 2.5.6 意思確認の補足書の基本操作

意思確認の補足書作成の基本的な操作について説明します。

複数の方の意思確認を行う場合、1人ずつ手続補足書を作成してくだ さい。

●操作

- 1 対象の書類を表示します
  - 1) 受理済フォルダで、手続補足書を作成するファイルを選択します。
  - 2) [ファイル]メニューから [補正書作成支援]を選択します。
     《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。

正書・補足書	<b>璧択画面</b>					
<自動作成	したい補正書又は補足書を選択し	して下さい>				
◎ 誤記値	◎ 誤記修正を行う補正書					
◎ 意思研	観烈の補足書					
◎ 意思研	観忍遅延時の補正書					
<作成する	捕正書又は補足書の整理番号を	入力して下き	,1>			
整理番号	03					
<補正元手; 書類名	売の情報を確認してください> 特許願	受付番号	51300044654			
出願番号	特願2013-010521	出願日	平成25年12月5日			
<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>  補正指令有り 発送番号 発送日						
(必須)		(江息)				
	実行	(	キャンセル			

→ 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
  - 「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。

⑦ 意思確認の補足書 特願2013-010521 平成25年12月5日	日提出	
771₩( <u>E)</u> ^₩7°( <u>H</u> )		
	↓ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
補足をする者に指定する人にチェックを入れて下さい。		
補足をする者の指定 元手続	ブレビュー チェック結果プレビュ〜	-
<ul> <li>● ● ● 出版人</li> <li>● ● ● 出版人</li> <li>● ● ● 代理</li> <li>○ ● 代理</li> <li>○ ○ ○ 代理</li> </ul>	【書類名】 【整理番号】 【あて先】 【単類番号】 【補足をする者】 【補足方る者】 【補足対象書類名】 【補足対象書類名】 【補足の内容】	<ul> <li>手続補定書</li> <li>03</li> <li>特許庁長官殿</li> <li>特願2013-010521</li> <li>305001733</li> <li>特許株式会社</li> <li>特許願</li> <li>本件を手続した事に相違ありませ,</li> </ul>
【補足の内容】欄を変更する場合は 内容を修正して更新ポタンを押して下ざい。 更新	メッセージ出力欄	
本件を手続した事に相違ありません		
[ν̄̄̄̄ <sup>*</sup> ί	,	NUM

→ 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。

⑦ 意思確認の補足書 特願2013-010521 平成25年12月5日	日提出
$7_{P} \mathcal{A} \mathbb{W}(\underline{E})  \mathcal{A} \mathbb{W}^{\circ}(\underline{H})$	
	↓ ↓ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
補足をする者に指定する人にチェックを入れて下さい。 補足をする者の指定 元手続	プレビュー チェック結果
- ● 補足をする者 - ● 出類人 - ● 2 出類人 - ● 305001733 特許株式会社 - ● ● 305001733 代理 太郎	【書類名】 【整理番号】 【あて先】 【事件の表示】 【出願番号】

- 《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。

証明書情報確認		x
証明書情報確認 以下の電子証明書で署名。	を行います。	
フィールド	値	
バージョン		
シリアルナンバー		
著名アルゴリズム		=
第17者 有効期間の関始		
有効期間の終了		
サブジェクト		-
CN(氏名又は名称)		
メッセージ		
	実行キャンサ	ะม

- →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 (Windows 版のみ)」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(Windows版のみ)」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(Windows版のみ)」の「■プレビュー印刷」 をご覧ください。

## 2.5.7 意思確認遅延時の補正書作成の概要

意思確認遅延時の手続補正書を自動作成します。

#### 意思確認遅延時の補正書画面の名称と機能



①タイトルバー	:	画面の名称が表示されます。
②メニューバー	:	メニュー項目から機能を選択できます。
③書式チェックボタン	:	元手続と手続補正書の書式をチェックします。
④送信ファイル表示ボタン	:	作成した手続補正書を表示します。
⑤送信ファイル印刷ボタン	:	作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
⑥プレビュー印刷ボタン	:	「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タ
		ブに表示されている内容を印刷します。
⑦終了ボタン	:	手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。
⑧ヘルプボタン	:	オンラインヘルプを表示します。
⑨ツリービュー	:	「補正をする者の指定」タブ、「元手続」タブで構成
		されます。
⑩プレビュー	:	「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タ
		ブで構成されます。
⑪その他欄	:	手続補正書の「補正の内容」の「その他」に記載する
		文を入力します。
⑫メッセージ出力欄	:	入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示され
		ます。

- ●ツリービュータブ
  - ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。
  - 補正をする者の指定タブ : 手続補正書に含める補正者の識別番号、氏名または名称 を表示します。
  - ・ 元手続タブ

     ・最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の 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。
- チェック結果プレビュータブ :入力チェックの結果を表示します。
- ●メニュー項目

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

- [ファイル] (F)
  - 書式チェック : 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
  - 送信ファイル表示 : 作成した手続補正書を表示します。
  - 送信ファイル印刷 : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。

に表示されている内容を印刷します。

:手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。

- 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
- 終了
- [ヘルプ] (H)
  - トピックの検索(T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

## 2.5.8 意思確認遅延時の補正書の基本操作

意思確認遅延時の補正書作成の基本的な操作について説明します。

複数の方の意思確認を行う場合、1人ずつ手続補正書を作成してくだ さい。

●操作

- 1 対象の書類を表示します
  - 1) 受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。
  - 2) [ファイル]メニューから [補正書作成支援]を選択します。
     《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。

補正書・補足書選択画面				
<自動作成したい補正書又は補足書を	<自動作成したい補正書又は補足書を選択して下さい>			
◎ 誤記修正を行う補正書				
◎ 意思確認の補足書				
<ul> <li>意思確認遅延時の補正書</li> </ul>				
<作成する補正書又は補足書の整理者	<作成する補正書又は補足書の整理番号を入力して下さい>			
整理番号 04				
<補正元手続の情報を確認してくださ、	1>			
書類名 特許願 山願希号 特爾2012-00/246	受付番号 51300025755			
шиения паресо 13 - 004-546				
<補正指令に対して補正書を作成する:	場合は、その情報を入力して下さい>			
□ / 相正指节有り 発送番号 (必須)	発送日(任意)			
実行	+e>tu			

→ 意思確認遅延時の補正書画面が表示されます。

- 2 意思確認遅延時の補正書を作成します
  - 「補正をする者の指定」タブで、補正をする者を選択します。
     【補正の内容】の【その他】欄を変更する場合は、直接修正し、〔更新〕ボタンをク リックします。

⑦ 意思確認遅延時の補正書 特願2013-004346 平成25年5月	19日提出	
$774h(\underline{F}) \wedge h7^{\circ}(\underline{H})$		
代理人が、は、い場合は、出願人(補正をする者)を1人だけチェックしてくださ、 代理人が、いる場合は、代理人で1人だけチェックし、その者が代理する出願人	1。 を全員チェックしてください。 	
補正をする者・代理人の指定 元手続	ブレビュー チェック結果プレビュー	
● 補正をする者・代理人 ● ● 出版人 ● ● 出版人 ● ● 代理 ● 代理人 ● ● 305001733 代理 太郎	【書類名】 【整理番号】 【あ件の表示】 【出願番号】 【裕正をする者】 【読別番号】 【氏名又は名称】 【手続補正1】 【補正対象項目名】 【補正対象項目名】 【補正方法】 【補正方法】 【補正の内容】 【その他】	<ul> <li>手続補正書 04</li> <li>特許庁長官殿</li> <li>特顏2013-004346</li> <li>305001733</li> <li>実用株式会社</li> <li>特許照 特許出題人 追加</li> <li>本件を手続した事に相違ありませ。</li> </ul>
【その他】欄を変更する場合は 内容を修正して更新ポタンを押して下さい。 	メッセージ出力欄	]
本件を手続した事に相違ありません		
17.1		NUM

→ 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。

⑦ 意思確認遅延時の補正書 特願2013−004346平成25年5	月19日提出
$7_{\overline{r}} \mathcal{A} \mathbb{W}(\underline{E})  \mathcal{A} \mathbb{W}^{\circ}(\underline{H})$	
	●・ ? 終了 へルゴ
代理人が、はい場合は、出願人(補正をする者)を1人だけチェックしてくださ 代理人がいる場合は、代理人を1人だけチェックし、その者が代理する出願/	, <sup>1</sup> 。 、を全員チェックしてくださ
補正をする者・代理人の指定 元手続	プレビュー チェック結果
□	【書類名】
	【登埋番号】 【あて先】
□-□□ 代理人	【事件の表示】 【出願番号】

- 《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。

証明書情報確認		x
証明書情報確認 以下の電子証明書で署名を 証明書情報 証明書情報	を行います。	
7/-11/5	俌	
バージョン		
シリアルナンバー		
署名アルゴリズム		
有効期間の開始		
有効期間の終了	a second the second	
サブジェクト		-
CN (氏名又は名称)		
メッセージ		
	実行 キャン1	211

→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(Windows 版のみ)」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(Windows版のみ)」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(Windows版のみ)」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	イン発送の概要	IV-200
	3.1.1	オンライン発送の操作の前に	IV-200
	3.1.2	オンライン発送のメイン画面	IV-202
	3.1.3	オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル	IV-204
3.2	オンライ	イン発送の基本操作	<b>IV-</b> 205
3.3	その他の	)機能	<b>Ⅳ-</b> 211

# 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。 申請人パソコンから特許庁サーバへアクセスし、受取件数などを指定して発送要求を行 うことにより、書類をオンラインで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「9.3.3 サービスメニュー照会/変更」をご覧ください。

## 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1件あたり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。

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発送書類の受取ボタン	:	特許庁サーバへアクセスして、発送書類、発送目録を
		受信します。
④表示ボタン	:	選択したファイルの内容を表示します。
⑤印刷ボタン	:	選択したファイルの内容を印刷します。
⑥ヘルプボタン	:	オンラインヘルプを表示します。
⑦ツリービュー	:	フォルダを階層表示します。
®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。
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。 : ファイルやフォルダを削除します。 • 削除 (D)
- 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。
  - : オンライン発送を終了します。
- [オンライン] (O)

• 終了 (X)

発送書類の受取(R)

• 続行 (C)

[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。

信します。

- [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)

• 環境設定(K)

- 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。
  - : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

: 特許庁サーバへアクセスして、発送書類、発送目録を受

: 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所に

: 通信異常などにより中断された通信を続行します。

- [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 ホームへ<sup>°</sup>ーシ<sup>\*</sup> (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。
  - 電子出願ソフトサポートサイト(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。



# 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
  - 発送書類の待機件数を確認する
  - 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。



- 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。

都 認証			
認証を行いま	(す。		
Pinを入力し	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

→ 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。



→ 特許庁との通信が始まります。

公 発送待機件数確認	
✔ SSL接続	開始時刻 21:25:53
▼ 通信終了	<mark>発送待機件数確認中</mark> [トランザクション終了]
<b>*</b>	


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「2.3.13 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。

[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

- 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。

発送待機件数確認(発送書類の受取)	
現在の発送待機件数は、30件です. 受取り件数を指定してください.	発送待機中の ――― 書類件数が
	表示されます。
受取り件数: 30	
受取り件数を指定すると、先頭から指定の件数分の 発送書類を受け取ります。	
OK キャンセル	

→ 発送書類の受取が始まります。

オンライン発送の処理	▲ 発送書類の受取	
経過が表示されます。	✓ 通信前チェック ▽ ✓ SSL接続 ▽ 書類受取	開始時刻 21:27:12
通信中のメッセージが	<ul> <li>▽</li> <li>受取処理中</li> <li>ダウンロード完了 サーバ処理完了時刻 21:27:17 ダウン</li> <li>目録受択 ▽</li> <li>通信終了</li> </ul>	ロード完了時刻 21:27:17 終了(予測)時刻 : :
		履歴中断

→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。

終了メッ	セージ ×
1	V1ATA0040I 特許庁との通信が完了しました。 通信結果は通信状態表示画面で確認してください。
	OK

- 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。〔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。

(確認)をクリックし、受信済をご	確認ください。
<サーバ側の処理結果メッセージ> {	SUM1000:N2000発送書類を送信しました。
解析中 解析完了 <サーバ側の処理結果メッセージ> 3	SUM1000:N2004発送目録を送信しました。
	稼働状況 履歴 確認

→ 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 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 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「2.3.5 データ出力」 データ入力 → 操作編「2.3.6 データ入力」 • HTML 変換 → 操作編「2.3.7 HTML 変換」 削除 → 操作編「2.3.9 ファイル・フォルダの削除」 本人認証へ戻る → 操作編「2.3.10 本人認証へ戻る」 [オンライン] メニュー 続行 → 操作編「2.3.13 出願手続の続行(異常時)」 [目録] メニュー • CSV 出力 → 操作編「2.3.14 目録の CSV 出力」 [ツール] メニュー バックアップ → 操作編「2.3.17 バックアップ(Windows 版)」 操作編「2.3.18 バックアップ(Mac版)」 • リストア → 操作編「2.3.19 リストア(Windows 版)」 操作編「2.3.20 リストア(Mac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	<b>I</b> V-214
	4.1.1	オンライン請求の操作の前に	IV-214
	4.1.2	オンライン請求のメイン画面	IV-217
	4.1.3	オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル	IV-220
4.2	オンライ	ン請求の基本操作	<b>Ⅳ-</b> 221
4.3	その他の	)機能	<b>Ⅳ-</b> 244

# 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。

送信できる書類については、書類作成編「1.1.2 送信できる書類」の「請求」をご覧くだ さい。

# 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。

請求が受理されても、その後のチェックで以下のような不備が見つかった場合、該当の請求はオンライン閲覧で「却下」されています。
 「却下」された請求は、料金徴収されません。
 閲覧タブの[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、理由を解消後、再度オンライン請求を行ってください。
 手数料が納付できていない(電子現金納付は、請求前に納付が必)

- ・ 手数料が納付できていない(電子現金納付は、請求削に納付か必要です。予納・口座振替は請求時点で引き落します)
- 請求書類に記載された【氏名又は名称】が、特許庁に登録されて いる氏名又は名称と一致しない
- 請求された事件が存在しない(出願番号の記載誤りなど)

#### ●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。

## ■二重出願チェックについて

#### ●二重出願チェック期間

特許庁サーバでは、開庁日で以下の期間、二重出願チェックが行われます。 二重出願チェックは、不備になった書類に対しても行われます。

NΒ	N+1日		N+2日
		2:00	
トニハ山西			
1/71/山原	二重出願チェック期間		

《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

「請求」業務

《参考》 「出願」業務、「国際出願」業務については、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」を参照してください。



二重出願チェックの注意

- 請求書類の場合、「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。請求書類には「署名日」が付与されないため、XML 系書類、SGML 系書類の区別はありません。
- 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。
- Windows版で作成した送信ファイルと、Mac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。

# 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



●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。 • : リストビューに表示されている内容の印刷や ● 一覧印刷/CSV 出力(L) : 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。 データ出力したファイルを、インターネット データ入力(I) : 出願ソフト領域のフォルダの下に戻します。 • HTML 変換(H) 送信ファイル等を、HTML 文書に変換します。 : 選択したフォルダの下に、利用者フォルダを作 利用者フォルダ作成(U) : 成します。 選択した利用者フォルダの下に、送信フォル • 送信フォルダ作成(S) : 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。 • 履歴照会(H) オンライン請求した書類の受理状況を照会し : ます。 [目録] (M) • CSV 出力(C) 履歴照会を CSV 形式で出力します。 : [表示] (V) 表示・印刷した送信ファイルを「未確認」の 未確認に戻す(Z) : 状態に戻します。 未確認状態解除(C) 作成した送信ファイルを「確認済」の状態に : します。 最新の情報に更新(R) 画面表示を最新情報に表示しなおします。 : [ツール] (T) • バックアップ(B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定さ れた場所にバックアップします。 バックアップしたデータを復元します。 リストア(R) :

• 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)

- バージョン情報 (A)
- INPIT ホームへ゜ーシ゛ (N)
- 特許庁ホームページ(P)
- 電子出願ソフトサポートサイト(I)

- トピックの検索(T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
  - : 使用中のプログラムのバージョンを表示しま す。
  - : 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。
  - : 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。
  - : 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 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。

#### ●履歴照会フォルダ

履歴照会で取得した請求書類の情報を記録したファイルが保存されます。

#### ●オーダーID 履歴フォルダ

納付方法に指定立替納付を記載した書類をオンライン請求した時に発行される、オーダーID 履歴が保存されます。

#### ●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。



# 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。



- 本人認証を GUEST で行った場合、文書入力やオンライン請求はできません。
- 指定立替納付(クレジットカードによる納付)を利用される場合は、ブラウ ザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。

#### 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》 書類の作成方法については、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。

🕼 インターネット出願	
ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示(	<u>  ビ</u> ) ツール(I) ヘルプ( <u>H</u> )
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	■ ■ <b>?</b> 請求 <b>履歴照</b> 会 へルフ
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	書類状況 四法 請求書類名 整理番号
<ul> <li>□ □ 請求</li> <li>□ □ 利用者1</li> <li>□ □ 入力チェック結果</li> <li>□ □ ○ 対チェック結果</li> <li>□ □ ○ 受理済</li> <li>□ □ ○ 履歴照会</li> <li>□ □ □ □ 加歴</li> <li>□ □ □ 通信履歴</li> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> </ul>	

→ 〔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。

🐼 インターネット出願		
<u>ファイル(F)</u> オンライン( <u>O</u> ) 目録(M) 表示(⊻)	) ツール(I) ヘルプ(H)	
□ 適 目 急 えんかんか しんび	III     ?       尿歴照会     ヘルプ	
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	書類状況 四法 請求書類名	整理番号
<ul> <li>● 翻 請求</li> <li>● ● 利用者 1</li> <li>● ● 入力チェック結果</li> <li>● ● 登理済</li> <li>● ● 履歴照会</li> <li>● ● 通 信履歴</li> <li>● ● 通 旧資産</li> </ul>		

《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。

Ø	認証			
	認証を行います	r.		
	<b>Pin</b> を入力して	ください。		
	識別番号	00000000		
	Pin			
			ОК	キャンセル

→ 入力文書の指定(文書入力)ダイアログが表示されます。

② 入力文書の指定	(文書入力)					×
ファイルの場所(①:	퉬 請求	•	G 🤌 📂 🛄 -			
(Here)	名前	*	更新日時	種類	サイズ	
	@ 001_優先権証	明請求書.htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュメント	1 KB	
厳近衣示した場所		記録事項記載書類の交付請求書.htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュメント	1 KB	
	🕘 006_登録事項	の閲覧請求書(電子現金納付).htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュメント	1 KB	
デスクトップ	@ 063_本国登録	証明請求書.htm	2013/01/20 0:00	HTML ドキュメント	1 KB	
<b>ไ</b> ราวีรบ						
(人) コンピューター						
<b>(</b> ネットワーク	ファイル名( <u>N</u> ):	"004_ファイル記録事項記載書類の交付	]請求書htm″″001_優先権	謳距鵙春求書 htm″		指定完了
ファイルの種類①: HTML文書(*htm *html)			•	キャンセル		

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。

証明書情報確認 証明書情報確認 以下の電子証明書で署名る	<u>×</u> ぎ行います。
C (国) = メッセージ	<u>実行</u> キャンセル

→ 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。

	書式テェック	X
入力チェック/	2件目 入力ファイル名:004_ファイル記録事項記載書類の交付請求書htm 四法:特許 整理番号: 手続名:ファイル記録事項記載書類の交付請求書 件名:	
送信ファイルへ の変換状況が表	C¥諸求 C¥JPODATA¥ITAK.JP0¥DEMAND.JP1¥利用者1.J01¥SEND.J02 <処理状況> 前回の入力チェック結果ファイル削除完了	から へ
入力チェック/ 送信ファイルへ の変換結果のメ ――、	チェック済 2 件(正常 2 件、警告 0 件) エラー 0 件 未処理 0 / 2 件 送信ファイル作成モート(署	名)
されます。	<ul> <li>送信前チェック【正常】</li> <li>入力チェック結果を確認してください。</li> <li>ソフトは最小限の様式チェックのみ行います。</li> <li>特許庁に送信する前に、「送信ファイル」フォルダ内の書類を表示(イメージがあ 頁は印刷して、内容が意図通りか確認してください。</li> </ul>	53
	入力元HTML表示         (注意) この段階では特許庁に送っていませ           入力チェック結果表示         キャンセル	·‰

- 「送信前チェック【正常】」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。書式にエラーはありませんでした。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。
- 「送信前チェック【警告】」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。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。
- 「送信前チェック【エラー】」と表示された場合 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「4.2 オンライン請求の基本操作」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。

送信前チェック【エラー】 入力チェック結果を確認してく	ださい。
入力元HTML表示	《注意》この段階では特許庁に送っていません。
入力チェック結果表示	キャンセル 確認

[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。

る インターネット出願				
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u>	) ツール( <u>T</u> )	へレプ( <u>H</u> )		
□ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	求 <b>履歴</b> 照会	? ~)\7		
出願 發送 請求 閲覧 補助 国際出願	書類状況	四法	請求書類名	整理番号
	○ 正常	特許	優先権証明請求書	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	○ 正常	特許	ファイル記録事項記載	诸
── @ 履歴照会				
通信履歴				

→ 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 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。

- - X -)-)@ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H) 全体情報 出願ノフトバージョン:221 チェック開始日時 :2014年08月18日 17時22分24秒156ミリ秒 送信ファイルフォルダ:CXJPODATAXITAKJPOVDEMANDJP1X利用者1.J01¥SEND.J02 書類情報 :四法→特許 書類名→登録事項の閲覧請求書 1. [C.¥請求¥006\_登録事項の閲覧請求書(電子現金納付).htm] 入力チェック/出願 最終結果 エラーとなる記載があります。以下の情報を参考にして、修正してください。 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 メッセージー覧 れます。 エラー:1件 警告:0件 通知:0件 ファイルの内容が表示 -1. エラー 署名者の識別番号[714004435]が、書類中に手続可能者として記載されていません。 [<u>V1AHB06152P-E</u>] されます。 [書類名] [あて先] [特許番号] [講求入]番号] [氏名又は名称] [電話番号] [電話番号] [電話番号] [電路先表示] [納付番号] 登録事項の閲覧請求書 特許庁長官殿 特許第3123456号 305001733 特許 太郎 00-000-0000 1234-5678-9012-3456 V エラーID をクリック すると、サポートサイ トのホームページが表 × ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H) 示されます。 V1AHB06152P-F 署名者の識別番号[×××]が、書類中に手続可能者として記載されていません。 ××× 対処方法 署名者(=本人認証した人)の識別番号が、書類中に記載されていません。 もしくは、記載されていますが、その項目は手続者(=オンライン出願する人)となりえません。 書類によって、手続者となりえる項目は異なります。【選任した代理人】や【発明者】は、手続者となりえま 書類の記載を見直すか、手続を行う人の識別番号で本人認証をやりなおしてください。 書類の記載方法については、「申請書類の書き方ガイド」をご覧ください。 戻る

- 3 送信ファイルの内容を確認します
  - 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》

- かならず送信ファイルの内容を確認してから、特許庁に送信してください。
   一度も表示・印刷されていない書類は一覧に太字で表示されます。
- 一番下が最新の送信ファイルです。

る インターネット出願				
ファイル( <u>F</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール(I) ヘルプ( <u>F</u>	1)		
□ <b>御</b> 目 <b>④ 宛</b> 文書入力 合成入力 表示 印刷 わかで詰求	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 20			
出願祭送請求閲覧補助国際出願	書類状況	四法	請求書類名	整理番号
□ ● ③ 請求     □ ● ① 利用者 1     □ ● ① 入力チェック結果     □ ● ○ 及生済     □ ● ① オーダーID履歴     □ ① 通信履歴     ① 通信履歴     ① 通信履歴	<ul> <li>○ 未送信/正常</li> <li>○ 未送信/正常</li> </ul>	特許 商標	優先権証明請求書 本国登録証明請求書	

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。

ファイル(E) オンライン( <u>0)</u> 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>)</u>	<u>/)</u>	ツ−ル( <u>T</u> ) へルプ( <u>H</u>	)		
文書入力合成入力 表示 印刷 わらび語	蔀	履歴照会 ヘルフ			
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願		書類状況	四法	請求書類名	整理番号
	-	○ 未送信/正常	特許	優先権証明請求書	
		○ 未送信/正常	商標	本国登録証明請求書	
… 📑 送信ファイル					
──					
	-				
	-				
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●					

→ ビューア(Windows 版の場合は XML ビューア、Mac 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 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。



# 4 送信ファイルをオンライン請求します

指定立替納付書類の有無によって手順が異なります。

#### ■指定立替納付の書類を含まない場合

 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン請求する送信ファイルを選択して、 [オンライン請求] ボタンをクリックします。

《参考》

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

				- 0 <b>X</b>
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示(V)	ツール(I) ヘルプ( <u>H</u> )	)		
□ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	書類状況	四法	請求書類名	整理番号
日… 1 請求	● 未送信/正常	特許	優先権証明請求書	
	○ 未送信/正常	特許	ファイル記録事項記載書	B
…  「認 送信ファイル				
── 1 履歴照会				
C オーダーID 履歴				
▲ 通信履歴				

《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。

認証を行いま	( <b>†</b> .		
Pinを入力し	てください。		
識別番号	000000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

2) [OK] ボタンをクリックします。



- 《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれて いる場合、メッセージが表示されます。
- 提出日が本日ではない書類が含まれている場合
   「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを
   クリックします。
   提出日を修正または削除して送信ファイルを作り直してから、再度オンライ
   ン請求してください。
   オンライン提出日チェックでは、使用しているパソコンの日付と書類に記載
   された提出日を比較しています。

提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日 になります。

> 送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に 変更はされません。



 一度も内容を確認していない書類が含まれている場合
 「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを クリックします。

書類の内容を確認してから、再度オンライン請求してください。



→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。

	お オンライン請求	
オンライン請求の処理		
経過が表示されます。	▶ ✔ 通信前チェック 開始	台時刻 21:35:37
	SSL接続中	
	▼ 指定立替内付 クレジットカード登録情報照会 ▼	
	指定立替納付 オーダーID取得	
	ッ 指定立替納付 クレジットカード利用承認照会	
	▽ 請求送信 接受: 二重請求: 不備: エラー: 未処理 ▽ 0件 0件 0件 0件 通信終了 終了(*	<b>星:</b> 1件 /1件 予測)⊯時刻 : :
通信中のメッセージが 表示されます。		
	■ 「 常働状況」 履 歴	中断

〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように 操作します。〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕 ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります(このとき 10 分以上か かる場合もあります)。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、 必ず「続行」処理をしてください(操作編「2.3.13 出願手続の続行(異 常時)」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。

3) [OK] ボタンをクリックします。



「終了メッ	セージ <b>エ</b>
1	V1ATA0040I 特許庁との通信が完了しました。 通信結果は通信状態表示画面で確認してください。
	OK

- 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。〔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。





#### ■指定立替納付の書類を含む場合



ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。 ご利用いただける環境(ブラウザ)は以下となります。

- Internet Explorer11 以上
- Microsoft Edge 最新安定版
- Google Chrome 最新安定版
- Mozilla Firefox 最新安定版
- Safari 最新安定版

(ご利用の環境によっては、正常に動作しない場合があります。)

 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン請求する送信ファイルを選択して、 [オンライン請求] ボタンをクリックします。

《参考》

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

インターネット出願				
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V)		<u>H)</u>		
20000日成八万 裂穴 日本町 1000日 出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	書類状況	四法	請求書類名	整理番号
	● 未送信/正常	特許	優先権証明請求書	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	○ 未送信/正常	特許	ファイル記録事項記載書	ł
受理済				
通信履歴				

《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。

🔊 認証			
認証を行いま	:す。		
Pinを入力し	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

2) [OK] ボタンをクリックします。

オンライン請求
V5ATA3710I オンライン請求を開始します(12件)。
ОК :処理を続行します。 キャンセル :処理を中止してメインに戻ります。
OK         キャンセル

- 《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれて いる場合、メッセージが表示されます。
- 提出日が本日ではない書類が含まれている場合
   「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを
   クリックします。
   提出日を修正または削除して送信ファイルを作り直してから、再度オンライ
   ン請求してください。

オンライン提出日チェックでは、使用しているパソコンの日付と書類に記載 された提出日を比較しています。



送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に 変更はされません。



 一度も内容を確認していない書類が含まれている場合
 「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンを クリックします。
 書類の内容を確認してから、再度オンライン請求してください。



→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。

	🕼 オンライン請求	
オンライン請求の処理 経過が表示されます。	通信前チェック	開始時刻 15:23:15
	1件目 通信前チェック中	
	▼ SSL接続 ▽	
	指定立管路内 クレジットカード登録情報総会 マロードを受けていた。	
	19/2014/19 ▽ 指定立替納付 クレジットカード利用承認照会	
	▽ 春求送信 接受: 二重請求: 不備: エラ・ ▽ 0件 0件 0件 通信終了	─: 未処理: 0件   1件   ∕ 1件 終了(予測)時刻」::
通信中のメッセージが 表示されます。	$\prec$	
	A	
	家園 での ない	履歴中断



〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように 操作します。〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕 ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります(このとき 10 分以上か かる場合もあります)。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、 必ず「続行」処理をしてください(操作編「2.3.13 出願手続の続行(異 常時)」参照)。

→ クレジットカード登録情報照会が行われます。

高? オンライン請求	
✔ 通信前チェック ▽	開始時刻 14:54:19
✓ SSL接続 ▽	
指定立替納付 クレジットカード登録情報照会	
クレジットカード登録情報照会	
サーバ処理中 サーバ処理時間 0秒	
指定立替納付 オーターID取得 ▽	
指定立替納付 クレジットカード利用承認照会 ▽	
諸求送信 接受: 二重請求: 不備: エラー: マ 0件 0件 0件 0件 0件	未処理: 1件 /1件
通信終了	終了(予測)時刻 : :
	履歴中断

→ クレジットカード選択画面が表示されます。

新たにクレジットカードを登録する場合と、登録済みのクレジットカードを選択する場合で手順が異なります。

# 「新たにクレジットカードを登録する。」を選 択し、[OK] ボタンをクリックします。

新たにクレジットカードを登録する場合



→ 3D セキュア登録画面が表示されます。

② 3D セキュアの登録有無を選択します。

# 注意

- 事前に、クレジットカード発行会社のサイトで「3D セキュア」の登録を行い、パスワードを取得してください。
- 「3D セキュア」の詳細および登録方法 は、クレジットカード発行会社にお問い 合わせください。
- •「3D セキュア」の名称は、カードブラン ドごとに異なります。

3D セキュアを登録済みの場合は、〔3D セキュ アを登録済〕ボタンをクリックします。

3 D セキュフ	7登録確認	
<b>♦</b> ♦ 31	Dセキュア登録確認 ♦	•
登録する。	2レジットカードは、「	「3 Dセキュア」を登録済みですか?
登録が完 先に、31	アしていないカードは、 Dセキュアのバスワード	利用できません。 'を登録してください。
● 「3 D ● 3 Dセ にお問	セキュア」の名称は、 キュアの詳細及び登録 い合わせください。	カードブランド毎に異なります。 方法は、各カード発行会社
	3Dセキュアを登録済	未登録のため中断

→指定立替納付 最終確認画面が表示されま す。

## 登録済みのクレジットカードを選択する場合

 ① 登録済みのクレジットカードを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

クレジッ	トカード選択	×
指定了	2替納付に使用するクレジッ	トカードを選択してください。
C	新たにクレジットカードを	2録する〈最大8件〉。
0	<b>4111-11XX-XXXX-XX11</b> 4111-11XX-30000-30(11	<b>有効期限(月/年):05/18</b> 有効期限(期限切):01/99
クレジ てくた	2ットカードに関する操作は、 ささい。	この)創に表示されるブラウザ上で行っ OK 送信を中断

→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

メッセージを確認し、チェックを付けて〔承認して処理開始〕ボタンをクリックします。

指定立替納付	×
◆◆ 指定立替納付 最終確認 ◆◆	
クレジットカード利用承認を行います。 利 <mark>用承認した書類は、必ず送信する必要があります。</mark> 以下に同意してから、利用承認を開始してください。	
☑ 送信が完了するまで、処理を中断しません。	
📝 中断した場合も、残りの書類を必ず送信します。	
📝 利用承認した書類は、変更や削除をしません。	
承認して処理開始 送信を中断	
🔲 この確認画面を30日間表示しない	

→ オンライン請求画面に戻ります。
 オーダーID 取得が行われます。

🕼 オンライン請求 📃 💷 🗾
<ul> <li>✓ 通信前チェック 開始時刻 14:54:19</li> <li>▽</li> <li>✓ SSL接続</li> <li>▽</li> <li>✓ (北京させたたた トレンゴート に取るはまだ四本)</li> </ul>
<ul> <li>✓ 指定立督納付 クレシットカート登録 信頼無法</li> <li>▽</li> <li>✓ 指定立替納付 オーダーID取得</li> </ul>
▽ 指定立替納付 クレジットカード利用承認照会
ブラウザを起動します。(カード: 4111-11XX-XXXX-XX11) ブラウザの決済画面で処理を進めてください。 決済処理完了後、自動的に書類送信を開始します。 利用承認完了処理中(1) ダウンロード時間 0秒
▼ 請求送信 接受: 二重請求: 不備: エラー: 未処理: ▽ 0件 0件 0件 0件 1件 /1件 通信終了 終了(予測)時刻 ::
- I D取得処理)が完了しました。続いて指定代理納付関連業務(クレジットカー ド利用承認照会)を開始します。 オーダーIDを反映しています・・・・ オーダーIDの反映が完了しました。

→ ブラウザが起動します。



5) 〔クレジットカード決済サイトへ〕ボタンをクリックします。



→ クレジット決済の画面が表示されます。 画面の指示に従って処理を進めてください。

🔿 🦪 https://		🖒 🏉 お支払い方法道	選択画面 ×	<u>ہ</u>
		お支払い方法選択		
ä	支払い方法選択	確認	完了	
ご利用内容をご確認くた 支払い方法を選択のうえ	さい。 、お支払い手続きを行	ってください。		
		ご利用内容		
ご利用店舗	Section 2			
取引ID	C000000000	00000		
お支払い金額合計	¥14,000-			
クレジットカード決済 クレジットカード決済	カードで支払	ō		
お支払い回数	─括 ∨	]		
	以下のマ	ークがあるクレジットカードでおう	友払い頂けます。	
カード番号入力	- 12A	H 🖬 🛍 🖉 🖉	8 - F	

クレジットカード発行会社の 3D セキュア画面が表示されたら、パスワードを入力します。



- このパスワードは、クレジットカード発行会社のサイトで事前に 登録したものです。
  - 契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示 される画面が異なります。画面の指示に従って処理を進めてくだ さい。
  - クレジットカード会社の判断によっては画面が表示されない場合 があります。
- 7) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザの〔閉じる〕ボタンをクリックします。



決済が正常に行われなくなりますので、お支払完了画面が表示される 前に、ブラウザを閉じないでください。



→ オンライン請求画面に戻ります。 請求送信が行われます。



→ 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。

8) [OK] ボタンをクリックします。





- 9) 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。〔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。「4.2 オンライン請求の 基本操作」の手順5で受理状態を確認してください。
   送信ファイルが不備となったときは 不備理由が記載され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。



- 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ます。

る インターネット出願		== 0.0					
	目録( <u>M</u> ) ≵	इ(⊻) के	ツール( <u>1</u> )	( <u>H</u> )	)		
文書入力 合成入力 表示	印刷 礼	が請求	履歴照会	ヘルプ			
出願発送請求閲覧	補助 国際	出願	書類状況		四法	請求書類名	整理番号
□ □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			🔁 接受		特許	優先権証明請求書	
□…□ 利用者1	_		N N				
入力チェック結 (二) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	果		\				
				\			
				\			
🞦 オーダーID履歴				\			
Ⅲ ⊞… <mark>创</mark> 旧貧産							
						「接受」は、特	特許庁に受理され
				<u> </u>		- ことを示しま <sup>-</sup>	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、「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、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。

インターネット出願				
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> )	表示(⊻) ツール(エ	) ヘルプ( <u>H</u> )		
□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		会 <b>?</b> ヘルフ		
出願 発送 請求 閲覧 袝 ↓ ▶	提出日	頁/イメージ数/サイズ	受付番号	プルーフ比較
	2017/12/24	/0000/00,005KB	5XXXXXXXXX1	正常
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	2017/12/24	/0000/00,005KB	5XXXXXXXXX2	正常
─── 🎒 入力チェック結果				
送信ファイル				
── 喧歴照会				
(①) オーダーID履歴				


3) 書類状況に「二重」と表示されている書類は、同じ内容の書類が既に特許庁に受理 されている可能性があります。一定期間内に同じ内容の書類を送信した場合、最初 の1通しか受理されません。 「二重」と表示されている場合は、「履歴照会」を行い、「受理済」フォルダに移動 した書類数と、履歴照会に記載された書類数が一致しているかご確認ください。

二重出願については、操作編「4.1.1 オンライン請求の操作の前に」の「■二重出願 チェックについて」をご覧ください。

履歴照会については、「2.3.11 履歴照会」をご覧ください。

/			
ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u>	) 表示(⊻) ツール	L(I) ∿Lプ( <u>H</u> )	
□ <b>콉</b> 目 合 文書入力合成入力 表示 印刷	た。 わらの諸求 履歴	<b>] ?</b>	
出願 祭送 請求 閲覧 初生 >	書類状況	四法 請求書類名	整理番号
	接受	特許 優先権証明請求書	B T
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	■二重	特許 優先権証明請求語	
🚞 入力チェック結果	$\square$		
… 「			
・ CD オーターID 履歴			
······11日和11日和11年			



この例では、1通目の書類だけが受理されており、2通目は受理されていません。

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	
<ul> <li>HTML の合成入力</li> </ul>	→ 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」
<ul> <li>データ出力</li> </ul>	→ 操作編「2.3.5 データ出力」
<ul> <li>データ入力</li> </ul>	→ 操作編「2.3.6 データ入力」
• HTML 変換	→ 操作編「2.3.7 HTML 変換」
<ul> <li>削除</li> </ul>	→ 操作編「2.3.9 ファイル・フォルダの削除」
• 本人認証へ戻る	→ 操作編「2.3.10 本人認証へ戻る」
[オンライン] メニュー	
• 履歴照会	→ 操作編「2.3.11 履歴照会」
• 続行	→ 操作編「2.3.13 出願手続の続行(異常時)」
[表示] メニュー	
<ul> <li>未確認に戻す</li> </ul>	→ 操作編「2.3.15 未確認に戻す」
• 未確認状態解除	→ 操作編「2.3.16 未確認状態の解除」
[ツール] メニュー	
・ バックアップ	→ 操作編「2.3.17 バックアップ(Windows 版)」
	操作編「2.3.18 バックアップ(Mac 版)」
• リストア	→ 操作編「2.3.19 リストア(Windows 版)」
	操作編「2.3.20 リストア(Mac 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	<b>Ⅳ-2</b> 46
	5.1.1	オンライン閲覧の操作の前に	IV-246
	5.1.2	オンライン閲覧のメイン画面	IV-248
	5.1.3	オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル	IV-251
5.2	オンライ	ン閲覧の基本操作	<b>Ⅳ-</b> 252
5.3	その他の	機能	<b>Ⅳ-</b> 259
	5.3.1	閲覧書類の受取(書類単位)	IV-259
	5.3.2	一覧印刷/CSV 出力	IV-265
	5.3.3	メッセージの表示	IV-270

# 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。





①タイトルバー	:	画面の名称が表示されます。
②メニューバー	:	メニュー項目から機能を選択できます。
③抽出状況目録受取ボタン	:	特許庁サーバへアクセスして、抽出状況目録を受信しま
		す。
④閲覧書類受取ボタン	:	特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を受信します。
⑤表示ボタン	:	選択したファイルの内容を表示します。
⑥印刷ボタン	:	選択したファイルの内容を印刷します。
⑦削除ボタン	:	選択したフォルダおよびファイルを削除します。
⑧ヘルプボタン	:	オンラインヘルプを表示します。
⑨ツリービュー	:	フォルダを階層表示します。
10JZFE 1-7^ N	:	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)。
⑩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)
	$\langle \mathbf{I} \rangle$

<ul> <li>表示(V)</li> </ul>	: 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	k
	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。	
<ul> <li>本人認証へ戻る(N)</li> </ul>	: 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動	հ
	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。	
<ul> <li>閲覧書類の受取(R)</li> </ul>	: 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	17
	信します。	
[目録](M)		
● 抽出状況メッセージ詳細(M)	: 抽出状況のメッセージを表示します。	
● 書類目録メッセージ詳細(N)	: 書類目録のメッセージを表示します。	
[表示](V)		
<ul> <li>最新の情報に更新(R)</li> </ul>	: 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(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。	-
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> </ul>	: 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。 : バックアップしたデータを復元します。	-
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> </ul>	
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> </ul>	-
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> <li>トピックの検索(T)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> <li>: ヘルプトピックの一覧を表示します。</li> </ul>	
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> <li>トピックの検索(T)</li> <li>バージョン情報(A)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> <li>: ヘルプトピックの一覧を表示します。</li> <li>: 使用中のプログラムのバージョンを表示します。</li> </ul>	-
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> <li>トピックの検索(T)</li> <li>バージョン情報(A)</li> <li>INPIT ホームページ(N)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> <li>: ヘルプトピックの一覧を表示します。</li> <li>: 使用中のプログラムのバージョンを表示します。</li> <li>: インターネットに接続して、INPITのホームページを開</li> </ul>	1
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> <li>トピックの検索(T)</li> <li>バージョン情報(A)</li> <li>INPIT ホームページ(N)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> <li>: ヘルプトピックの一覧を表示します。</li> <li>: 使用中のプログラムのバージョンを表示します。</li> <li>: 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。</li> </ul>	
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> <li>トピックの検索(T)</li> <li>バージョン情報(A)</li> <li>INPIT ホームページ(N)</li> <li>特許庁ホームページ(P)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> <li>: ヘルプトピックの一覧を表示します。</li> <li>: 使用中のプログラムのバージョンを表示します。</li> <li>: 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。</li> <li>: インターネットに接続して、特許庁のホームページを開います。</li> </ul>	
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> <li>トピックの検索(T)</li> <li>バージョン情報(A)</li> <li>INPIT ホームページ(N)</li> <li>特許庁ホームページ(P)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> <li>: ヘルプトピックの一覧を表示します。</li> <li>: 使用中のプログラムのバージョンを表示します。</li> <li>: 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。</li> <li>: 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。</li> </ul>	
<ul> <li>バックアップ(B)</li> <li>リストア(R)</li> <li>環境設定(K)</li> <li>[ヘルプ](H)</li> <li>トピックの検索(T)</li> <li>バージョン情報(A)</li> <li>INPIT ホームページ(N)</li> <li>特許庁ホームページ(P)</li> <li>電子出願ソフトサポートサイト(I)</li> </ul>	<ul> <li>: 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。</li> <li>: バックアップしたデータを復元します。</li> <li>: 各機能の動作環境の設定情報を変更します。</li> <li>: ヘルプトピックの一覧を表示します。</li> <li>: 使用中のプログラムのバージョンを表示します。</li> <li>: 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。</li> <li>: 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。</li> <li>: インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサ</li> </ul>	

■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。

₽ インターネット出願							×	
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ(圧)						
<b>次。 》</b> 目 抽出状況目錄受取 閲覧書類受取 表示			λ ,	? \\.7				
出願発送諸求閲覧補助国際出願	閲覧状況	四法	請求書類名			請求番号	事( ^	l
□	🔵 保存済	特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000170	20	l
🎦 特許庁	● 保存済	特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000191	20	
	🔵 保存済	特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000192	20	
□ 🚞 識別番号000000000		特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000472	平:	
□		特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000474	平:	
		特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000476	平:	
		特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000477	平:	
		特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000479	平:	
	🔵 保存済	特許	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000480	平:	
		実用	ファイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51412000045	20	
		音尼	フ∍ℤル≅⊋録毒℡西⁄ℼ	「自由在さいるが在さ」に第一个	<b>#</b>	51/120000/15	* 4	
	保存状況	書類名		受付/発送日	サイズ	書類番号	非電	
	🔵 保存済	特許願		2013/02/13	000	151400020357	=	
	🔵 保存済	出願審査請求	書	2013/02/13	000	151400020360		
	🔵 保存済	特許願		2013/02/13	000	151400020363		
	〇保存済	特許願		2013/02/13	000	151400020365		
	〇保存済	出願審査請求	書	2013/02/13	000	151400020366		
	〇保存済	国内書面		2013/02/13	000	151400020368		
	〇保存済	出願審査請求	書	2013/02/13	000	151400020377		
	🔵 保存済	国内書面		2013/02/13	000	151400020378		l
	🖸 保存済	特許願		2013/02/13	000	151421400031	-	l
							P.	
:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥INSPECT.JP1¥RECEIVED.J	101¥0000000	00¥20140822			識別	斷号:000000000	A	l
	/	\						

### ●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 -庁内書類ファイル -磁気原簿ファイル

- 分割番号 - 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。



# 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。



- 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。

🕼 インターネット出願					
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録	≹( <u>M</u> ) 表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ(	<u>H)</u>	
<b>》。                                    </b>	□ 表示	<b>圖</b> 印刷		「記 前」除	.
出願 発送 請求 閲覧 補助	カ 国際出願	閲覧状況	四法	請求書類名	
□					
····· (1) 通信履歴 □···· (1) 旧資産					

2) 〔抽出状況目録受取〕ボタンをクリックします。

ファイル( <u>E</u> ) オンライン( <u>O</u> )	目録( <u>M</u> ) 表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	へレプ(	<u>H</u> )	
<b>》。 抽出状况目錄受取開覽書類受取</b>	目表示	<i>圖</i> 印刷		「記 前」除	,
出願 発送 問覧 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	神助 国際出願	閲覧状況	四法	請求書類名	

《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。

認証を行いま	:इ.		
Pinを入力し	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

→ 特許庁との通信が始まります。

オンライン閲覧の処理 _ 経過が表示されます。	<ul> <li>⑦ 抽出状況目録の受取</li> <li>□</li> <li>✓ SSL接続</li> <li>開始時刻 21</li> </ul>	1:40:18
通信中のメッセージが _ 表示されます。		
	○ 一 稼働状況 履歴	中断

→ 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。

終了メッ	セージ 💌
i	V1ATA0040I 特許庁との通信が完了しました。 通信結果は通信状態表示画面で確認してください。
	ОК

- 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。〔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。

都抽出	状況目録の受取				x
-	SSL接続 ▽ 通信終了			開始時刻 21:40:18	
	(確認)をクリッ	クしてください。			
		<b>》</b>	稼働状況	履歴	

→ 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。

ファイル(E) <del>オンライン(Q) 貝</del> 録(M) 表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ	'( <u>Н</u> )	
<b>次</b> 目 抽出状范围绿受取 人员管查镇受取 表示	<i>圖</i> 印刷		・ 第二 第二 第二	<b>?</b>
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	閲覧状況	四法	請求書	類名
	○ 閲覧可	特許	ファイル言	記録事項の閲覧
	● 閲覧済	特許	ファイル言	録事項の閲覧
	□準備中	特許	ファイル言	録事項の閲覧
	○問覧済	実用	ファイル言	録事項の閲覧
	●閲覧済	実用	ファイル言	録事項の閲覧
	□準備中	意匠	ファイル言	録事項の閲覧
	□準備中	特許	登録事	項の閲覧請す



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

$\rightarrow$	特許庁	لح	の通	信が始	ま	り	ま	す	с
---------------	-----	----	----	-----	---	---	---	---	---

ポ 閲覧書類の受取     ロ      ロ      ロ      ロ     ロ	٤
<ul> <li>✓ 通信前チェック 開始時刻 21:45:46</li> <li>▽</li> <li>✓ SSL接続 ▽</li> <li>✓ 書類目録 ▽</li> <li>✓ 書類目録解析 ▽</li> <li>閲覧書類 ▽</li> <li>/ 閲覧書類 ▽</li> <li>/ 閲覧書類 ▽</li> <li>/ 創信終了</li> <li>原間 書類要求中     ダウンロード中     サーバ処理完了時刻 21:45:52     通信終了     </li> </ul>	
<サーバ側の処理結果メッセージ>       SUM1000:N3002書類目録を送信しました。         <サーバ側の処理結果メッセージ>       SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。         <サーバ側の処理結果メッセージ>       SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。         <サーバ側の処理結果メッセージ>       SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。         (サーバ側の処理結果メッセージ>       SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。         (サーバ側の処理結果メッセージ>       SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。         (サーバ側の処理結果メッセージ>       SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。         (日本)       (日本)         (日本)       (日本)         (日本)       (日本)         (日本)       (日本)	

→ 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。〔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
  - 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。

る インターネット出願					
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ( <u>H</u> )			
<b>次</b> 定 目 抽出状況目錄受取 閲覧書類受取 表示	 印刷	<b>愛</b> 前16余	? ~//7		
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	閲覧状況	四法 請求書類名			請求番号
	- 保存済	特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	\$	51411000170
	●保存済	特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	₿	51411000191
□ 🛍 受信済	(保存済	特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	ŧ	51411000192
□		特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	ŧ	51411000472
		特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	<b>B</b>	51411000474
		特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	ŧ	51411000476
		特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	ŧ	51411000477
		特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	ŧ	51411000479
	(保存済	特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	ŧ	51411000480
		実用 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	<b>B</b>	51412000045
				₽	51/120000/15
■ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		-###A7		H /-*	
	保仔状况	吉規名	受付/ 羌达口	<u>71</u>	者規留方
		特許順	2013/02/13	000	151400020357
	●保存済	出順審宣請求書	2013/02/13	000	151400020360
	_ 保存済	特許願	2013/02/13	000	151400020363
	_ 保存済	特許願	2013/02/13	000	151400020365
		山西安大地平土	post pilopisto	000	1511000000000

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。

🕼 インターネット出願							
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M)</u> 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ( <u>H</u> )					
加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加	<i>圖</i> 印刷	間	<b>)</b> 除	<b>?</b> ヘルフ			
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	閲覧状況	四法	請求書類名			請求番号	
	● 保存済	特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000170	
	●保存済	特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000191	
	●保存済	特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000192	
□…□ 識別番号00000000		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000472	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000474	
通信履歴		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000476	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000477	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000479	
	0保存済	特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51411000480	
		実用	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書	51412000045	
	-	音尼 …	フーンルキンタ準市アロノ		₽	51412000045	_
				-			
	保存状況	書類名		受付/発送日	サイズ	書類番号	Ŧ
	● 保存済	特許願		2013/02/13	000	151400020357	
	□ 保存済	出願塞杳請如	たま	2013/02/13	000	151400020360	

→ ビューア(Windows 版の場合は XML ビューア、Mac 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 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。

合 特許願		
ファイル(E) 書類(P) 出力(	E) ヘルプ( <u>H</u> )	
[特許]2014-423404	[受付日]平成26.01.17	1/E
【書類名】	特許願	
【整理番号】	1-4-01	
【あて先】	特許庁長官殿	
【国際特許分類】	A11B 1/11	
	A11B 2/11	
【発明者】	まちがイルロビテン語。 アロッチ・ロ	
【注所人は店所】	果尔都十代田区段27月11日3番1万 25月 - 47	
【氏石】	光明 一郎	
「識別悉号」	00000000	
【氏名又は名称】	株式全社基幹業務	
【代表者】	特許太郎	
【代理人】	LAND STREET	
【識別番号】	00000000	
【弁理士】		
【氏名又は名称】	基幹 太郎	
【手数料の表示】		
【予納台帳番号】	000000	
【納付金額】	15,000円	
は定出物1年の目球」		
【物】十一台】	明神音 」 特批转载小箱用 1	
「物件么」	17計開水の地面 1 亜約書 1	
[物件名]	受行 1	
【包括委任状番号】	0700015	
レディ		NUM

《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」
<ul> <li>データ出力</li> </ul>	→ 操作編「2.3.5 データ出力」
• HTML 変換	→ 操作編「2.3.7 HTML 変換」
<ul> <li>削除</li> </ul>	→ 操作編「2.3.9 ファイル・フォルダの削除」
<ul> <li>本人認証へ戻る</li> </ul>	→ 操作編「2.3.10 本人認証へ戻る」
[ツール]メニュー	
<ul> <li>バックアップ</li> </ul>	→ 操作編「2.3.17 バックアップ(Windows 版)」
	操作編「2.3.18 バックアップ(Mac 版)」
• リストア	→ 操作編「2.3.19 リストア(Windows 版)」
	操作編「2.3.20 リストア(Mac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「2.4.3 X 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「2.4.3 X 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

 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。

🕢 インターネ	シット出願				
ファイル(F)	【オンライン(0)】 目録(M) 表示(V)	) ツール(T)	ヘルプ	(H)	
<b>》</b> 加 抽出状泪缺受	抽出状況目録の受取(L) 閲覧書類の受取(R)			<b>愛</b> 削除	<b>?</b>
出願 発送	閲覧書類の受取(書類単位)(	I) 2	四法	請求書	類名
		〇間覧可	特許	ファイル記録	事項の閲覧
	<b>持行</b>	● 閲覧済	特許	ファイル記録	事項の閲覧
	そ信済	□準備中	特許	ファイル記録	事項の閲覧
- 🕒 i	通信履歴	● 閲覧済	実用	ファイル記録	事項の閲覧
● 🕢 🗃 旧資道	立 生		実用	ファイル記録	事項の閲覧
		□準備中	意匠	ファイル記録	事項の閲覧
		□準備中	特許	登録事項	の閲覧請え

オンライン閲覧の処理 経過が表示されます	都 閲覧書類の受取(書類単位)	• ×
	▲ ✓ SSL接続 開始時刻 21:	50:34
通信中のメッセージが 表示されます。	書類目録要求中	
	[PkgHeader送信中] ▼ アッブロード時間 0秒 通信終了	
		⊉ 断

→ 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。

終了メッ	セージ <b>エ</b>
1	VIATA0040I 特許庁との通信が完了しました。 通信結果は通信状態表示画面で確認してください。
	ОК

- 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。〔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。

都開 調	「書類の受取(書類単位)	
-	<sup>7</sup> SSL接続 ▽ 通信終了	開始時刻 21:50:34
	(確認)をクリックしてください。	
	7 。 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 9 1 7 1 9 1 7 1 7	状況 履歴 確認

→ 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。

インターネット出願							x
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ( <u>H</u> )					
<b>》</b> 抽出状用缺受取 閲覧書類受取 表示	● 印刷	同時	ידער <b>א</b>				
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	閲覧状況	四法	請求書類名		請求番号	事件の表示	•
	○問覧済	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	50911001427	2009-590001	
	○問覧済	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51311000307	2013-000001	E
□ 💼 受信済	○問覧済	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51311000309	2013-000001	
॑ 🚞 識別番号 000000000	<ul> <li>閲覧可</li> </ul>	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51411000170	2004-499995	
2014年09月12日	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51411000191	2014-499001	
	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51411000192	2014-499002	
●●	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51411000480	平10-300001	
	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	50912000092	2009-690001	
	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51312000185	2013-000001	
	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51312000187	2013-000001	
	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51413000077	2014-499003	
	○ 閲覧可	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧	)請求書	51011000039	2000-412345	-
			m			)	•
	保存状況	書類名	受付/発	送日 サイズ	書類番号	非電子化	*
	□未保存	出願関連情報	& //	000011	. 0		
	■未保存	特許願	2004/09/	29 000121	15031200010	)	
	□未保存	意見書	2004/09/	29 000033	129404100384	4	Ε
	□未保存	検索報告書	11	000003	39650300000	1	

《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。

? 閲覧書類の受取	
<ul> <li>✓ 通信前チェック</li> <li>▽</li> <li>✓ SSL接続</li> <li>▽</li> <li>閲覧書類</li> <li>▽</li> </ul>	ク 開始時刻 21:53:54
▼ 通信終了	開覧書類要求中 【トランザクション終了】 ダウンロード完了時刻 21:53:58 終了(子測)時刻 21:54:00
<サーバ側の処理 <サーバ側の処理 <サーバ側の処理 <サーバ側の処理 <サーバ側の処理	結果メッセージ> SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。 結果メッセージ> SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。 結果メッセージ> SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。 結果メッセージ> SUM1000:N3003閲覧書類を送信しました。
	<b>家</b> (1997) 1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997

→ 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。〔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。

🔄 インターネット出願								x
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ(圧)						
<b>注意</b> 注意 注意 注意 注意 注意 注意 注意 注意 法出现状况自动受取 閲覧書類受取 表示	🚭 印刷	<b>兄</b> 削除		17				
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	閲覧状況	四法	請求書類名		請	求番号	事件の表示	*
	●保存済	特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	書 5:	1411000170	2004-499995	
		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	<b>B</b> 5:	1411000167	2004-499995	
□ 🏙 受信済		特許	登録事項の閲覧	請求書	5:	1421000044	5210003	
□ 🚞 識別番号00000000		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	<b>a</b> 5:	1411000114	2014-499001	
2014年09月12日		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	<b>a</b> 5:	1411000115	2014-499002	
		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	<b>a</b> 5:	1311000356	2010-000001	
		特許	登録事項の閲覧	請求書	5:	1321000133	5210003	
		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	<b>a</b> 5:	1311000309	2013-000001	
		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	書 5:	1311000307	2013-000001	-
		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	書 5:	1011000099	2010-000001	=
		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	書 5:	1011000039	2000-412345	
		特許	ファイル記録事項の	閲覧(縦覧)請求	書 50	0911001427	2009-590001	-
	•		III				,	•
	保存状況	書類名		受付/発送日	サイズ	書類番号	非電子化	_
	□未保存	出願関連情報		11	000011	0		
	● 保存済	特許願		2004/09/29	000121	15031200010	00	
	□未保存	意見書		2004/09/29	000033	12940410038	34	E
受信した問覧書類は、「保存済」と ――――	□未保存	検索報告書		11	000003	3965030000	01	

- 3 受信した閲覧書類を表示して閲覧します
  - 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 オ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。

オンターネット出願								x
ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> )	ツール( <u>T</u> )	へレプ( <u>H</u> )						
<b>次</b> 目 抽出状况目录受取 閲覧書類受取 表示	🚭 印刷	<b>记</b> 削除		<b>?</b> ルフ				
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	問暫狀況	四法	請求書類久		请	山田市	事件の表示	
	● 保存済	特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	411000170	2004-499995	
		特許	77小記録事項の	D閲覧(縦覧)請求	書 51	411000167	2004-499995	~
□ 🏙 受信済		特許	登録事項の閲覧	電請求書	51	421000044	5210003	
□□ 識別番号00000000		特許	ファイル記録事項の	D閲覧(縦覧)請求	書 51	411000114	2014-499001	
		特許	ファイル記録事項の	D閲覧(縦覧)請求	書 51	411000115	2014-499002	
通信履歴		特許	ファイル記録事項の	D閲覧(縦覧)請求	書 51	311000356	2010-000001	
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●		特許	登録事項の閲覧	電請求書	51	321000133	5210003	
		特許	ファイル記録事項の	D閲覧(縦覧)請求	書 51	311000309	2013-000001	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	311000307	2013-000001	
		特許	ファイル記録事項の	0閲覧(縦覧)請求	書 51	011000099	2010-000001	-
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	011000039	2000-412345	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 50	911001427	2009-590001	-
* 類日録ビュー	•						1	•
	保存状況	書類名		受付/発送日	サイズ	書類番号	非電子化	-
¥	□未保存	出願関連情幸	R	11	000011	0		_
	- 保存済	特許願		2004/09/29	000121	150312000	100	
	□未保存	意見書		2004/09/29	000033	129404100	384	E
		検索報告書		11	000003	396503000	001	

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。

								x
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V)	ツール( <u>T</u> )	へレプ( <u>H</u> )						
<b>流 流</b> 目前 一日	● 印刷	· (1) 育小部	÷ ^	<b>?</b>				
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	閲覧状況	四法	請求書類名		請	求番号	事件の表示	*
	●保存済	特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1411000170	2004-499995	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1411000167	2004-499995	
□ 💼 受信済		特許	登録事項の閲覧	覽請求書	51	1421000044	5210003	
॑ 📄 識別番号00000000		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1411000114	2014-499001	
2014年09月12日		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1411000115	2014-499002	
····· 通信履歴		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1311000356	2010-000001	
		特許	登録事項の閲覧	覧請求書	51	1321000133	5210003	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1311000309	2013-000001	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1311000307	2013-000001	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1011000099	2010-000001	=
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 51	1011000039	2000-412345	
		特許	ファイル記録事項の	の閲覧(縦覧)請求	書 50	0911001427	2009-590001	-
	•		III				1	•
	保存状況	書類名		受付/発送日	サイズ	書類番号	非電子化	-
	□未保存	出願関連情報	暇	11	000011	0		
	🔘 保存済	特許願		2004/09/29	000121	150312000	100	
	□未保存	意見書		2004/09/29	000033	129404100	384	Ε
	□未保存	検索報告書		11	000003	396503000	001	

→ ビューア(Windows 版の場合は XML ビューア、Mac 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。

谷 特許願		- 0 <b>- X</b>	
ファイル(E) 書類(P) 出力(E	E) ヘルプ( <u>H</u> )		
<b>姜 ◆ → ↑ ↓ </b> ₽ ?			
[特許]2009-420001	[受付日]平成21.01.04	1/E	-
【書類名】	特許願		
【整理畨号】	MK-01-08-1		
【の(允】 【回際時款公審】	符計庁長官殿 411D 1/11		
【国际行行计划规】	A11B 2/11		E
【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】	00000000		
【諏別留写】   「氏々マけ々な】	000000000		
【代表者】	11年12月17日1日 特許 大郎		
【代理人】			
【識別番号】	00000000		
【弁理士】	The material states		
【氏名又は名称】	代理 太郎		-
	III	A LINA	
レナイ		NOM	

《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。

- 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。

								x
ファイル(F) オンライン(O)	目録(M) 表示	示(V) ツール(T)	ヘルプ(H)					
表示(V)		4	6	ł.	?			
印刷(P)	表示	印刷	削	除	ヘルプ			_
一覧印刷/CSV出力(L)	▶ ED屏	创(P)	四法	請求書業	陷		請求番号	^
データ出力(C)	CS	V出力(C)	特許	ファイル記録	暴事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000191	
HTML変換(H)		🖸 保存済	特許	ファイル記録	禄事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000192	
削除(D)			特許	ファイル記録	録事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000472	
			特許	ファイル記録	録事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000474	
本人認証へ戻る(N)			特許	ファイル記録	暴事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000476	_
終了(X)			特許	ファイル記録	暴事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000477	
			特許	ファイル記録	暴事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000479	Ξ
		● 保存済	特許	ファイル記録	録事項の閲覧(縦覧)請求	書	51411000480	
			実用	ファイル記念	暴事項の閲覧(縦覧)請求	書	51412000045	
			意匠	ファイル記念	録事項の閲覧(縦覧)請求	書	51413000045	
			音尼	7571.872	事實情不明輕(22輕)建步	<b></b>	51/12000060	•
		保存状況	書類名		受付/発送日	サイズ	書類番号	*
		● 保存済	手続補正書		2013/02/13	000	151425500550	
		- 保存済	特許願		2013/02/13	000	151425500552	
		● 保存済	手続補正書		2013/02/13	000	151425500554	
		- 保存済	特許願		2013/02/13	000	151425500557	
		🛛 保存済	国内書面		2013/02/13	000	151425550500	
		- 保存済	国内書面		2013/02/13	000	151425550503	
		🛛 🕞 保存済	国内書面		2013/02/13	000	151425550512	
			国内書面		2013/02/13	000	151425550529	=
								•
一覧の内容を印刷します						쀖番号:	00000000	ađ
•								

• 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。

上 書類目録を印刷する場合は、書類目録ビューで、 印刷したい書類目録を選択します。 2) 出力対象を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。

一覧印刷
出力対象を選択してください。
◎ 抽出状況目録の全体
◎ 抽出状況目録の選択された部分
◎ 書類目録の全体
◎ 書類目録の選択された部分
ОК <b>*</b> *>セル

**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。

印刷		x
~ プリンター		
ブリンター名(N):		✓ プロパティ(P)
状態:		
種類:		
ED刷範囲		ED届II名版本
<ul> <li>● すべて(<u>A</u>)</li> </ul>		部数( <u>C</u> ): 1 🔶
○ページ指定(G) 1	ページから(E)	✓部単位で印刷( <u>0</u> )
	ページまで( <u>T</u> )	23 23
○ 選択した部分(S)		$1^{25}$ $1^{25}$
		OK キャンセル

→ 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 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。

 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。

2 インターネット出願							x
ファイル(F) オンライン(O) 目録(M) 表示	₹(V) ツール(T)	ヘルプ(H)					
表示(V) 目 印刷(P) 表示	 印刷	<b>觉</b> 削除		? \//7			
一覧印刷/CSV出力(L)	J(P)	四法 罰	请求書類名			請求番号	1
データ出力(C) CS	/出力(C)	特許 フ	アイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000191	
HTML変換(H)	- 保存清	特許 7	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000192	
削除(D)		特許 7	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000472	
13107(0)		特許 フ	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000474	
本人認証へ戻る(N)		特許 フ	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000476	
終了(X)		特許 フ	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000477	
		特許 7	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000479	
	● 保存済	特許 フ	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51411000480	
		実用 フ	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51412000045	
		意匠 7	アァイル記録事項の	)閲覧(縦覧)請求	書	51413000045	
	•	흥尼 기	小川記録車西水	/自由転送してお子供送し三事 4代	*	51/12000060	
	保存状況	書類名		受付/発送日	サイズ	書類番号	
	● 保存済	手続補正書		2013/02/13	000	151425500550	
	○保存済	特許願		2013/02/13	000	151425500552	
	🛛 🕞 保存済	手続補正書		2013/02/13	000	151425500554	
	🛛 保存済	特許願		2013/02/13	000	151425500557	
	🔁 保存済	国内書面		2013/02/13	000	151425550500	
	🔁 保存済	国内書面		2013/02/13	000	151425550503	
	● 保存済	国内書面		2013/02/13	000	151425550512	
	□未保存	国内書面		2013/02/13	000	151425550529	-
		1					•
一覧の内容をファイルに出力します					載別番号:	: 00000000	

|書類目録を出力する場合は、書類目録ビューで、 <sup>|</sup> 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。

СЅУШЛ
出力対象を選択してください。
◎ 抽出状況目録の全体
◎ 抽出状況目録の選択された部分
◎ 書類目録の全体
◎ 書類目録の選択された部分

**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 アイルに出力します。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)

出力形式選択画面
一出力する形式を選択してください。

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。

都 出力先指定画面					×
O     マ	ディスク (C:) 🔸 csv		- + <sub>7</sub>	csvの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー					II • 🔞
🚖 お気に入り	名前	^ 更彩	府日時	種類	サイズ
🏣 ライブラリ		検索条件に一致する現	見目はありません	٥	
📮 コンピューター					
🚢 ローカル ディスク (C:)					
🧫 ローカル ディスク (D:)					
🗣 ネットワーク	4				
ファイルタ(N)・ IPOLIST csv					
ファイルの種類(I): CSV(*.csv)					•
● フォルダーの非表示				保存( <u>S)</u>	キャンセル

→ 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。

C S V出力	×
	∨1AUS0001I C S V 出力が正常に終了しました。
	ОК

例: CSV 出力したファイルを Excel に取り込んだ場合

ĺ	💌 Mi	crosoft Exce	I - JPOLIST.	CSV					
	:B)	ファイル( <u>E</u> )	編集( <u>E</u> )	表示(⊻) 挿入( <u>I</u> ) 書式( <u>O</u> )	ツール( <u>T</u> )	Just Right( <u>J</u> ) デ	ータ( <u>D</u> ) ウィン	ドウ( <u>W</u> ) ヘルプ	( <u>H</u> )
		🗃 🖬 🖪 i	a a Q	🍄 🚉   🌡 🗈 🛍 • 🟈	<b>u) -</b> (2 -	100%	🔹 🍟 🛃 校正	実行 🛃 カレント	シー
	MS	Pゴシック		<b>v</b> 11	- B	ΙŪ ≣≣≣	🔳 📑 😼 %	• •.0 .00 = •	
		A1	-	★ 閲覧状況					
		A	В	С		D	E	F	
	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
	2	保存済	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦関	覧)請求書	50911001427	2009-590001	2009/12/14	4 000
	3		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦関	覧)請求書	50912000092	2009-690001	2009/12/14	4 000
	4		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦関	覧)請求書	51011000039	2000-412345	2010/2/2	3 000
	5		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51011000099	2010-000001	2010/4/28	8 000
	6		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51 01 2000030	2010-000001	2010/4/28	8 000
	7		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51311000307	2013-000001	2013/7/3	3 000
	8		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51311000309	2013-000001	2013/7/5	5 000
	9		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51311000356	2010-000001	2013/9/4	4 000
	10		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51 31 20001 85	2013-000001	2013/7/3	3 000
	11	保存済	実用	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51312000187	2013-000001	2013/7/5	5 000
	12		意匠	ファイル記録事項の閲覧(縦間	覧)請求書	51313000166	2010-017691	2013/9/4	4 000
1	13		特許	登録事項の閲覧請求書		51 321 0001 33	521 0003	2013/9/4	4 000
1	14		商標	登録事項の閲覧請求書		51 3240001 28	9955555	2013/9/4	4 000
1	15		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦関	昏)請求書	51411000114	2014-499001	2014/2/2	7 000

# 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。

🖉 インターネット出願									0
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(⊻)	ツール(I)	ヘルプ(日)							
		8 81159	?						
出題 発送 諸求 閲覧 補助 国際出題	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
		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51411000474	平10-300000	2014/07/31	0000/00/00	000	有り
- 1 時許庁		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51411000476	平10-300000	2014/07/31	0000/00/00	000	有り
□ 🖮 受信済		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51411000477	平10-300000	2014/07/31	0000/00/00	000	有り
亩- 🧰 識別番号00000000		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51411000479	平10-300000	2014/07/31	0000/00/00	000	有り
2014年08月22日	●保存済	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51411000480	平10-300001	2014/07/31	0000/00/00	000	有り
▲ 通信履歴		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51412000045	2009-423004	2014/04/07	0000/00/00	000 ,	AU
● 🛃 旧資産		音度	7%/11印绘直顶小朋智(纷智)违动主	51413000045	2014-400003	2014/02/27	0000/00/00	000	Hin .

●操作

「有り」と表示されます。

メッセージがある場合は、

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。

ペンターネット出願						
ファイル(F) オンライン(O)	[目録(M)] 表示(V)	ツール(T)	ヘルプ(I	н)		
<u>ک</u>	抽出状況メッセーシ	ジ詳細(M)		6	?	
抽出状況目錄受取 閲覧書類受取	書類目録メッセーシ	ジ詳細(N)		削除	ヘルフ	
出願 発送 諸求 閲覧	補助 国際出願	閲覧状況	四法	請求書	類名	
- @ 問覧		特許	ファイル語	2録事項の閲覧(縦覧)詳		
					2録事項の閲覧(縦覧)詳	
□ 🚞 受信済			特許	ファイル語	記録事項の閲覧(縦覧)請	
	0000		特許	ファイル記	記録事項の閲覧(縦覧)請	
					2録事項の閲覧(縦覧)誹	
── 🙆 通信履歴	▲ 通信履歴				2録事項の閲覧(縦覧)諸	
● 圖 旧資産			意匠	ファイル記	記録事項の閲覧(縦覧)誹	

→ 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。

オンターネット出版     マーネット出版     マーネット出版     マース・シート     マーム (タ) ログロシー 第三の     マーム     マーム     マーム     マーム     マーム     マーム     マーム     マース     マーム     マース     マース	-14 -1 (70)							
	ッール(1) 一 印刷		<b>?</b> ルナ					
出題 筆送 請求 閲覧 補助 国際出題	閲覧状況	四法 請求書類名		請求番号	事件の表示	請求日 閲	調満了日 サイズ	メッセージ こへ
		特許 7ァイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51411000474	平10-300000	2014/07/31 0	000/00/00 000	有り
- 📾 特許庁		特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51411000476	平10-300000	2014/07/31 0	000/00/00 000	有り
□- 💼 受信済		特許 271N記録事項(	の閲覧(縦覧)請求書	51411000477	平10-300000	2014/07/31 0	000/00/00 000	有り
😑 🧰 識別番号00000000		特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51411000479	平10-300000	2014/07/31 0	000/00/00 000	有り
	●保存済	特許 ファイル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51411000480	平10-300001	2014/07/31 0	000/00/00 000	有り 5
		実用 771N記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51412000045	2009-423004	2014/04/07 0	000/00/00 000	無し
		意匠 774N記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51413000045	2014-499003	2014/02/27 0	000/00/00 000	無し
		意匠 7r1N記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51413000069	2004-499995	2014/04/07 0	000/00/00 000	無し
	○保存済	意匠 771N記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51413000077	2014-499003	2014/05/14 0	000/00/00 203	無し 5 <sup>■</sup>
		商標 774ル記録事項	の閲覧(縦覧)請求書	51414000088	2000-499996	2014/04/07 0	000/00/00 000	無し -
	<			m				•
	保存状況	書類名	受付/発送日 サイス	書類番号	非電子化 メッセー	ジ ファイル名		
	○保存済	条約19条補正翻訳文提	2011/09/10 000	139803050001	有り 有り	13980305000	01.JPH	
	- 保存済	条約19条補正翻訳文提	2011/09/10 000	139803050002		13980305000	02.JPH	
1 <u>0</u>					_/			
	×	ッセージがお	ふろ提合け		/			

メッセージがある場合は、 「有り」と表示されます。 ---/

- ●操作
  - 1) メッセージを表示したい書類目録を選択し、[目録] メニューから [書類目録メッセ ージ詳細]を選択します。

6								
🕼 インターネット出願								
ファイル(F) オンライン(O)	目録(M) 表示(V)	ツール(T)	へレプ(H)					
ģ ģ	抽出状況メッセージ	'詳細(M)		a l	?			
抽出状況目録受取 閲覧書類受取	書類目録メリセージ	'詳細(N)	削	除	ヘルフ			
出願発送諸求閲覧	補助 国際出願	REAN	1472	請求書類	名			請求番号
			特許	ファイル記録	事項の閲覧(縦	覧)請求書	)	51411000474
			特許	7ァイル記録	事項の閲覧(縦	覧)請求書	7	51411000476
□- 💼 受信済			特許	ファイル記録	事項の閲覧(縦)	覧)請求書	}	51411000477
🗄 🧰 識別番号00000	00000		特許	ファイル記録	事項の閲覧(縦)	覧)請求書	}	51411000479
- 🔄 2014年08月	22日	● 保存済	特許	ファイル記録	事項の閲覧(縦	覧)請求書	•	51411000480
- 🙆 通信履歴			実用	ファイル記録	事項の閲覧(縦	覧)請求書	•	51412000045
⊡…@ 旧資産			意匠	ファイル記録	。 事項の閲覧(縦	覧)請求書	}	51413000045
			意匠	ファイル記録	事項の閲覧(縦)	覧)請求書	}	51413000069
		(保存済	意匠	ファイル記録	、 事項の閲覧(縦)	, 覧)請求書	}	51413000077
		In .	商標	ファイル記録	・ 事項の閲覧(縦	. 覧)請求書	2	51414000088
		L						
		保存状況	書類名		受付/	能送日	サイズ	書類番号
		● 保存済	条約199	<b>条補正翻訳文</b> :	是 2011/0	9/10	000	139803050001
		(保存済	条約19余	<b>系補正翻訳文</b> 指	是 2011/0	9/10	000	139803050002
		● 保存済	誤訳訂正書		2011/0	9/10	000	150025108005
		 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	<del>1</del> %±2#7014	Þ	2011/0	0/10	000	150425700007

→ 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。

見本・ひな形有り		*
		Ŧ
*	+	

# 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・照会などの操作方法について説明します。

6.1	補助機能	٤の概要	<b>IV-</b> 274
	6.1.1	補助のメイン画面	IV-274
	6.1.2	補助で使用するフォルダ・ファイル	IV-277
6.2	オンライ	イン予納照会	<b>IV-</b> 279
	6.2.1	オンライン予納照会の概要	IV-279
	6.2.2	オンライン予納照会の基本操作	IV-281
6.3	電子現金	<b>奁納付</b>	<b>IV-2</b> 86
	6.3.1	電子現金納付の概要	IV-286
	6.3.2	電子現金納付の基本操作	IV-289
	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-293
	6.3.4	納付番号一覧照会/更新	IV-294
	6.3.5	納付番号明細照会	IV-296
	6.3.6	納付番号取得	IV-299
6.4	口座振替	替情報照会	<b>IV-</b> 305
	6.4.1	口座振替の概要	IV-305
	6.4.2	口座振替情報照会の基本操作	IV-306
6.5	指定立替	<sup>黏</sup> 納付照会	<b>Ⅳ-</b> 311
	6.5.1	指定立替納付照会の概要	IV-311
	6.5.2	指定立替納付照会の基本操作	IV-311
6.6	アクセス	スコード照会	<b>IV-</b> 315
	6.6.1	アクセスコード照会の概要	IV-315
	6.6.2	アクセスコード照会の基本操作	IV-315
6.7	その他の	D機能	<b>IV-</b> 319
	6.7.1	クレジットカードの登録・確認・削除	IV-320
	6.7.2	認証テスト	IV-325
	6.7.3	接続経路確認	IV-327

# 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、 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



12ヘルプボタン	: オンラインヘルプを表示します。
13ツリービュー	: フォルダを階層表示します。
1④リストビューラベル	レ : 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。
15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。
16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)。	
$[ \mathbf{\nabla} \mathbf{r} \mathbf{I} \mathbf{n}]$ (F)	
● 表示 (F)	・ ファイルの内容を表示します
	· ファイルの内容を印刷します。
	・ ノノイルの内谷と印刷しより。
● 一見印刷/CSV 出力(L)	: リストヒューに衣小されている内谷の印刷や CSV 田力
	を行います。
<ul> <li>データ出力(C)</li> </ul>	: 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。
<ul> <li>本人認証へ戻る(N)</li> </ul>	: 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] (0)	
<ul> <li>オンライン予納昭会(R)</li> </ul>	・ 特許庁サーバへアクセスして 予納残高通知ファイルを
	いいには、「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、
▲ 幼什釆早一覧昭今/再新 (□)	収付しより。
● 衲的笛方 見照云/史利(L)	
	特計庁サーハヘアクセスして、納竹番号の東新の使用状
	沈を取得しより。
● 納付畨号明細照会(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。
• 口座振替情報照会(K)	: 特許庁サーバへアクセスして、口座振替情報を照会しま
	す。
● 指定立赫納付昭合 (S)	・ 特許庁サーバへアクセスして 指定立基納付情報を昭今
	します。
● クレジットカード登録/確認	//削除(C):
	特許庁サーバへアクセスして、クレジットカード情報の
	登録・確認・削除を行います。
● アクセスコード照会 (A)	: 特許庁サーバへアクセスして、アクセスコードを照会し
	ET.
● 認証テスト(Ⅰ)	: SSL クフ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。
● 接続経路確認(U)	: 接続経路を確認します。
[目録](M)	
● CSV 出力(C)	: 予納残高照会等の管理情報を、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。

$\begin{bmatrix} \mathbf{w} - \mathbf{u} \end{bmatrix}$ (T)	
<ul> <li>・ バックアップ(B)</li> </ul>	: 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。
<ul> <li>リストア(R)</li> </ul>	: 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)	
<ul> <li>トピックの検索(T)</li> </ul>	: ヘルプトピックの一覧を表示します。
<ul> <li>      ・バージョン情報     (A)   </li> </ul>	: 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
• INPIT ホームページ(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。
● 電子出願ソフトサポートサイト(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、電子現金納付の納付番号ファイル、口座振替情報ファ イル、指定立替納付情報ファイル、アクセスコード照会結果を管理するためのフォルダ です。

次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。

- 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。

- 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。

- 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。

- **口座振替フォルダ** 振替番号フォルダが保存されます。
- 振替番号フォルダ 振替番号ごとに、口座振替情報ファイルが保存されます。
- 指定立替納付フォルダ
   識別番号フォルダが保存されます。
- 一識別番号フォルダ
   識別番号ごとに、指定立替納付情報ファイルが保存されます。
- アクセスコードフォルダ
   識別番号フォルダが保存されます。
- 識別番号フォルダ 識別番号ごとに、アクセスコード照会結果が保存されます。
- **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。

- ・ 書面による予納台帳の残高通知は行われません。
   定期的にオンライン予納照会を実施してください。
   ただし、予納残高通知の作成日において、特許庁に登録されている電子証明書の残存有効期間が1か月未満の場合は、書面による
   予納残高通知が行われます。
   ・ ホンライン予納照合には予納台帳番号が必要です
  - オンライン予納照会には予納台帳番号が必要です。
     予納台帳番号は、申請人利用登録時に請求できます。詳細は、インストール環境設定編「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、書面(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、照会日から前月1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。

🔊 1211		
認証を行い	ます。	
Pinを入力し	、てください。	
識別番号	000000000	
Pin		
		OK         キャンセル

2) 予納台帳番号の入力や、照会期間の指定を行い、〔実行〕ボタンをクリックします。

予納台帳番号入力 (オンライン予納照会)	
<ul> <li>識別番号 305001733</li> <li>予約台帳番号 000000 →</li> <li>照会対象 2018年 → 12月 → 01日 → から</li> <li>日付も指定する 04日 → まで</li> <li>実行 キャンセル</li> </ul>	《参考》 期間は、月単位・日単位で指定 できます。 当月を含めて、過去 16 ヶ月ま で照会できますが、月をまたい だ指定はできません。

→ 特許庁との通信が始まります。

	⑦ 予納残高照会	
通信中のメッセージが 表示されます。	SSL接続 開始	時刻 22:08:41
オンライン予納照会の 処理経過が表示されます。 ――	SSL <del>接続中</del> ▼ 通信終了	
	<b>家 了 家 家 家 家 家 家 家 家 家 家</b>	中断

→ 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。〔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。

予納	残高照会		
~	SSL接続 ▽ 通信終了		開始時刻 22:26:21
	<サーバ側の処 予納台帳番号を	理結果メッセージ> SUM1000:E4004 確認してください。	照会できない予納台帳です。
[	7	*	
	7	家働状況.	履歴 確認

→ 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 インターネット出頭           ファイル(Đ オンライン(Q) 目録(M) 表示(M) ツ)           日         ③           表示         印刷           れったつず的服会	-ル① ヘルプ(出) へルプ(出) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	甘番号 → 1 1 1 番号 → 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	■ □座振替	■▶ 指定立替		
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ッ 自 33 表示 印刷 わうりア新開会	ール(I) ヘルプ(H)	番号 ↓ <mark>2</mark> 約付番号 照会 取得		□▶	8	2
目 冊 おうの予約照会	▲納付番号 【 納付 照会/更新 明新	番号 → <sup>1</sup> わけ番号   照会 取得	□座振替 情報昭会	□▶ 指定立替	8	2
			14 +18700 24	納何照会	アクセスコード 照	kg ^,
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出駅	予納残高照会受信日	日時	照会対象年月	照会対象範囲		識別番号
	予約照会2019年 予約照会2018年	04月21日11時45分33秒 11月21日14時33分49秒	2019年04月	2019/04/01-20	119/04/21	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

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。

る インターネット出願					
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(		D ヘルプ( <u>H</u> )			
目 ∰ 表示 印刷	たうわ予納照会	納付番号 🎑 納付番号 照会/更新 明細照会	◆ 約付番号 取得 日座振行	書 指定立替 図 ・ 約付照会 アウセスコード	照会 ?ル
出願発送諸求閲覧	補助 国際出願	予納残高照会受信日時	照会対象年	月 照会対象範囲	識別番号
		予予納照会2019年04月21	日11時45分33秒 2019年04月	2019/04/01-2019/04/21	XXXXXXXXXX
- ● 予約 - ● 予約 - ● 電子現金約付 - ● 指定立替納付 - ● 第7見立替納付 - ● 第7力セスコード - ○ 通信履歴		予約照会2018年11月21	日14時33分49秒		XXXXXXXXXX

→ 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。



 過去月を照会した場合、「予納金残高」欄には、照会対象月の月 末時点での残高が表示されます。

例) 2019 年 6 月に 2019/4/1~2019/4/15 の範囲を予納照会

→「予納金残高」欄は 2019/4/30 終了時点の残高

🕼 表示 - 予納残器	高照会	• ×
ファイル(E) 書	けての「「「」」(□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□)	
<b>∂</b> ← →	↑ ↓ 唱 ?	
	予納残高照会	<u>^</u>
予納台帳番号	₿ 000000 予納金残高 82,8	300円
予納者 住所	東京都千代田区霞が関1-1-1	E
氏名	特許 太郎	
識別番号	1234567890	
処理日 18.3.19	日付 入出金高 残高 摘 17.3.18 出金 -600 82,800 ファイル記録事項の閲覧請求書	要
		-
<	III	Þ
17.1		.::

《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 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。

🔊 表示 - 予納残高	照会		
ファイル(E) 書類	〔(P) 出力(E) ヘノレプ(出)		
<b>a</b> +  +	↑ ↓ 🖻 🥐		
		予納残高照会	<u>^</u>
予納台帳番号	0 0 0 0 0 0	予納金残高	82,800円
予納者			
住所	東京都千代田区霞が関ロ	1-1-1	=
氏名	特許 太郎		

→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。

印刷	X
プリンター	
ブリンタ名(N):	<ul> <li>プロパティ(P)</li> </ul>
状態:	
推筑: 场所:	
印刷範囲	印刷部数
<ul><li>すべて(<u>A</u>)</li></ul>	音F裝(C): 1 🔶
○ページ指定(G) 1 ページから(E)	
1 ページまで(I)	
○ 選択した部分(S)	
	OK キャンセル

→ 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

予納残高照会 平成31年				
予納台帳番号	0 0 0 0 0 0	予納金残高	78,400円	特許庁長官
予納者 住所	東京都千代田区霞が関三丁目4章	番3号		
氏名	00株式会社			
識別番号	000000000		平成30年 8月 1日 から	平成30年 8月31日 まで
処理日 日付 30.8.29 30.8.29 30.8.29 30.8.29 30.8.29 30.8.29 30.8.29 30.8.29 30.8.26 30.8.26	入出金高残 <sub>7</sub> 出金 -1,100 出金 -1,100 出金 -1,100 出金 -1,100 出金 -1,100	奇 摘 要 ∃ <sup>78,400</sup> 証明請求書 ⊂ <sup>79,500</sup> 証明請求書 ( 30,600 証明請求書 ( 81,700 証明請求書 (	手続整理番号         受付番号           ○L         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	事件番号 識別番号 特額20XX-XXXXX 00000000 特額20XX-XXXXX 000000000 特額20XX-XXXXX 000000000 特額20XX-XXXXX 000000000 特額20XX-XXXXX 00000000

# 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

手続する前に、手数料の納付が必要な手続ごとに納付番号を取得し、その納付番号で Pay-easy (ペイジー 税金・各種料金払込みサービス)が利用できる金融機関のインター ネットバンキングまたは ATM から手数料を払い込む方法です。

> 《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。

Pay-easy (ペイジー) とは ペイジーとは、税金や公共料金、各種料金などの支払いを、 金融機関の窓口やコンビニのレジに並ぶことなく、パソコン や携帯電話、ATM から支払うことができるサービスです。 ペイジーは、「Pay-easy マーク」が付いている納付書・請求 書の支払いや、支払い方法として「ペイジー」が選択できる サイトでの料金の支払いなどに利用できます。

#### ■払い込みについて

金融機関により、ATM、インターネットバンキングなどの対応状況が異なります。 利用可能な金融機関については、ペイジーWeb サイト(http://www.pay-easy.jp/)を参照し てください。

インターネットバンキングから払い込む場合
 ペイジー対応のインターネットバンキングを利用している方は、インターネット
 バンキングから払い込みが可能です。

納付番号取得から 30 分以内であれば、納付番号通知確認画面から情報を引継ぎ、 簡単な操作で払い込みが可能です。

- ※ 30 分を過ぎてしまった場合は、直接ご利用のインターネットバンキングに ログインして払い込みください。その際、「収納機関番号」「収納機関」「納 付番号」「確認番号」が必要となります。
- ※ 事前にペイジー対応の金融機関との契約が必要です。

なお、金融機関により支払い操作などが異なります。

ATM から払い込む場合

ペイジー対応の ATM から払い込みが可能です。

払い込みの際、「収納機関番号」「収納機関」「納付番号」「確認番号」が必要 となります。

#### ■電子現金納付のながれ

オンラインで「納付番号」を取得し、ペイジーに対応した金融機関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、特許庁サーバへアクセスし、オンラインで納付情報の 照会ができます。



#### ■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、ペイジー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。



- ・ 納付番号の「状態」は、自動では更新されません。「納付番号照 会/更新」を行うと、状態が更新されます。
  - 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。ペイジー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 : ペイジーによる支払いが済んでいない状態を示します。
- 納付済 : ペイジーによる支払いが済んだ状態を示します。
- 期限切:ペイジー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:ペイジー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。

状態	納付番号	
○ 未納付	1234-5678-9010-0001	
🥖 期限切		
○ 納付済	1234-5678-9010-0003	
🛑 使用済	1234-5678-9010-0004	
🔵 還付済	1234-5678-9010-0005	

#### 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。

#### ■操作のながれ

電子現金納付の基本操作は、以下のながれで行います。



#### ■操作手順

電子現金納付の基本操作の手順を説明します。

1 「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を設定します

《参考》

- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、すでに「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録している場合、この操作は不要です。手順2「納付番号の取得」の操作から始めてください。
- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録しなかった場合は、申請人情報・証明書管理ツールの[申請人情報・証明書の登録] [サービスメニュー照会/変更]で設定します。
   詳細は、操作編「9.3.3 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。

### 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。

🚱 納付番号通知研	譅			- • *			
◆重要◆ (1)振込 (2) ※振込完了後	納付番号を書類に記載 <sub>影</sub> に、納付番号を記載した	(3)書類を特許庁に -手続書類を提出す	「提出」してくださ す <mark>る必要がありま</mark> う	たい。 す。			
振込には以下の	2つの方法があります。						
1. インタ	ーネットバンキング連動	による納付					
振込に必要な 以下のボタン 番号の引き継	振込に必要な番号を引き継いで、インターネットバンキングによる納付が行えます。 以下のボタンをクリック後、金融機関を選択してログインしてください。 番号の引き継ぎは 30分以内です。 30分を過ぎた場合は、金融機関へ直接納付 してください。						
	インターネットバ	ンキングによる振込を	開始する				
<ol> <li>全 金融報</li> <li>ペイジー(Pay</li> <li>納付の際、以</li> <li>(a) 収納機関</li> <li>(b) 納付番号</li> <li>(c) 確認番号</li> </ol>	関へ直接納付 -easy)に対応した金融機関のA 下の情報が必要です。左下の(  番号 00100 - 0000-0000-0000-000 - 000000	TM又はインターネット 詳細表示〕ボタンから 100	・バンキングで納付し1 5表示・印刷してくだる 金融機関へ直	てください。 きい。 (接納付する方法)			
納付番号通知情 収納機関番号 納付番号 確認番号 金額	捧動は以下の通りです。 00100 0000-0000-0000-0000 000000 ¥14,000	納付番号取得日 納付可能最終日 収納機関 省庁名	2018年12月18日 2019年01月17日 財務省 会計センタ 特許庁	2 —			
識別番号 納付者名	000000000 カブシキガイシャ トッキョ	手続名称	特許出願関係				
詳細表示		約	付番号のコピー	終了			

《参考》

- インターネット出願ソフトの納付情報を引き継がない場合は、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
  - 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開始する〕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。



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。

- 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。



- 4 出願・請求・国際出願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。 国際出願手続については、「PCT-RO 国際出願編」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。

【書類名】	特許願
【整理番号】	P 0 0 0 0 0 3 - 1
【あて先】	特許庁長官殿
【国際特許分類】	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】	00000000
【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】	00000000
【弁理士】	
【氏名又は名称】	特許 太郎
【選任した代理人】	(加力来早た記者) はま
【識別番号】	000000000 柳竹番号を記載します
【弁理士】	
【氏名又は名称】	代理太郎
【手数料の表示】	
【納付番号】	$5\ 0\ 2\ 0\ -\ 3\ 1\ 6\ 0\ -\ 7\ 2\ 0\ 1\ -\ 8\ 1\ 0\ 1$
【提出物件の目録】	
【物件名】	明細書 1
【物件名】	特許請求の範囲 1
【物件名】	要約書 1
【物件名】	図面 1
	M

# 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、ペイジーに対応した ATM や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)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。

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。

■支払いに必要な情報の確認

#### ●操作

1) 電子現金納付フォルダをクリックし、支払いを行う納付番号をダブルクリックしま

す。															
	B 125	/ーネット出版	顉												x
	ファイル( <u>F</u> )	オンライン(Q)	) 目録(	( <u>M</u> ) 表	示(⊻) ツ	-JJ(]	) ヘルプ(日)								
	目 表示	e Fp	る  尾	オンライン	<b>》</b> 予納照会		納付番号 照会/更新	(1) 納付番号 明細照会	增納的	「番号 取得	□座振替 情報照会	■● 指数	官立替 可照会	図し アウセスコード 照会	<b>?</b> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	出願発	送請求	閲覧	補助	国際出願	5	状能	納付番号		纳布	+ 番号取得日	納付余額	四法	主続種別	
	□-@ 補	助		1		٦	○ 未納付	8121-8095-62	69-3101	201	8年12月18日	14,000	特許	出願関係	
		■ 」 #:] ■ 電子現金納	付												
	•		号000000 8年12月	000											
	• <b>·</b>	] 口座振替 ] 指定立替納	付												
		アクセスコ	<u>- ド</u>												
	. 🖓 IB	皆産													

#### → 電子現金納付照会結果画面が表示されます。

	5 <del>-</del> Q	<i> </i> 電子現金納付照会結果 🗙	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
ファイル( <u>E</u> ) 編集( <u>E</u> ) 表示(⊻) ま	S気に入り( <u>A</u> ) ツール(I) /	へレプ(圧)		
○納付番号一覧情報 納付番号 新付番号 表力ナ 納付番号取得日 納付金額 納付可能最終日 使用状況 四法 手続種別 確認番号	: 0000-0000-0000 : カフシキ12月18日 : ¥14,000 : 2019年01月17日 : 未納付 : 特許 : 出願関係 : 000000	0-0000 イヤートッキョ }		
○納付番号明細情報 明細情報はありません				
〇電子現金納付者情報 識別番号	: 000000000			- 支払いに必要な情報
<b>〇処理結果</b> コード メッセージ	:			
収納機関番号 収納機関 納付番号 確認番号	: 00100 : 財務省 会計 : 0000-0000-000 : 000000	センター / 00-0000		

#### 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、ペイジー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。

都 インターキ	マト出願							
ファイル( <u>E</u> )	オンライン( <u>0</u> )	目録( <u>M</u> ) 表述	ד <u>(ע) ע–ע(ד)</u>	ヘルプ(圧)				
 表示	<i>圖</i> 印刷	シネ わうわ予納照会	□. 納付番号 照会/更新	<b>3</b> 納付番号 明細照会	2 納付番号 取得	■□座振替 情報照会	□ ) 指定立替 納付照会	図 アクセスコード 照会
出願 発送 日 個 補助 日 個 旧資	│請求│閲覧 ≘	補助 国際出	<u>1,576</u>					

《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。

 「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 カし、〔実行〕ボタンをクリックします。

郡 納付ログイン	
識別番号、電子現金納付専用バスワードを入力し	ってください。
識別番号 00000000	
電子現金納付専用バスワード●●●●●●	
実行	キャンセル

→ 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。

ø	納付番号照会	
	SSL接続 ▽	開始時刻 22:15:00
		SSL接続中
	▼ 通信終了	
		<b>於</b> 宿働状況 履 歴 中 断

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》 ペイジー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)。

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、ペイジーでの納付 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。

8 ·	インター	ネット出	願											x
ファイ	ル( <u>E</u> ) オ	レライン( <u>0</u>	) 目録	( <u>M</u> ) 表	示(⊻) ツ	-JJC	D ヘルプ( <u>H</u> )							
	目 表示	É	診 ),刷	 	<b>2</b> 予納照会		納付番号 照会/更新	○ 納付番号 明細照会	(19)	す番号 日座振替 取得 情報照会	「「」が指摘	定立替 付照会	図、 アクセスコード 照会	<b>?</b> ,
出題	1 発送	請求	閲覧	補助	国際出現	ē	状態	納付番号		納付番号取得日	納付金額	四法	手続種別	
		Z 9:0					○ 未納付	0000-0000-00	00-000	2018年12月18日	14,000	特許	出願闄係	
	• <b>•</b>	rnen 包子現金網	时											
	ė[	■ 識別番 201	号000000 8年12月	0000										
	÷ 🚞 🛙	口座振替												
	÷ 🎽 🛉	自定立替納	时											
	🕂 🛄 🗄	7クセスニ	3-15											
	<b>(9</b> )) 🔊 188	围信履歴 産												

《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。



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。

 「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 カし、〔実行〕ボタンをクリックします。

都 納付口	オイン		
識別番号	、電子現金納付専用	バスワードを入力して	ください。
識別種電子現	号  金納付専用パスワー	00000000 F	
	(	実行	キャンセル

→ 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。

都 納付番号照会		
以下の納付番号に 納付番号を確認・	こついて明細照会を行います。 ・指定してください。	
納付番号	0000 - 0000 - 0000	- 0000
	実行	キャンセル

→ 特許庁へ通信が始まります。

都付番号照会	
SSL接続 ▽	開始時刻 22:16:28
	SSL接続中
▼ 通信終了	
$\checkmark$	<b>於</b> 常衡状況 履 歴 中 断

# 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。

$( \diamondsuit ) \bigcirc \blacksquare$	لا	<b>०-८</b> ि☆
電子現金納付照会結果 ×		
○納付番号一覧情報 納付番号 納付番号 新付付番名 時 納付者名 額 約付 中 約 行 金 額 前 切 日 納 付 田 総 長 約 日 納 村 都 号 馬 月 日 納 村 香 号 馬 号 二 約 村 古 番 号 助 十 納 村 古 番 号 助 十 納 村 寸 番 号 助 神 村 行 番 号 助 納 村 寸 番 号 助 神 村 竹 部 ら 門 納 村 寸 番 号 助 神 村 寸 番 号 助 神 村 寸 番 号 助 神 村 竹 番 号 助 神 納 村 寸 番 号 助 神 納 村 寸 本 約 約 寸 十 納 約 寸 十 納 約 寸 十 納 約 寸 十 納 約 寸 十 約 約 寸 十 約 約 寸 十 約 約 寸 十 二 約 寸 十 二 約 寸 十 約 う 十 約 う 十 二 約 一 寸 二 二 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	: 0000-0000-0000-0000 : カブシキガイシャ トッキョ : 2018年12月17日 : ¥111 : 2018年12月17日 : 2018年12月17日 : 使用済 : 時許 : 出願関係 : 100000 : 2019年01月16日 14時33分40秒	
〇納付番号明細情報 書類名 受付番号 差出日 審判事件の表示	: ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求 : 50613000204 : 2018年12月17日 : 補正2018-500023	書
〇電子現金納付者情報 識別番号 氏名又は名称 郵便番号 住所又は居所 電話番号	: 000000000 : カブシキガイシャ トッキョ : 0000000 : 東京都 : 000000	_
<b>〇処理結果</b> コード メッセージ	: 0000 : 正常	

#### 6.3.6 納付番号取得

納付番号を取得します。

ペイジー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。

- 取得した納付番号を書類に記載して特許庁に提出してください。
   振込みしただけでは、手続きしたことになりません。
   例)特許の年金納付→特許料納付書を提出
- 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。

🕼 インターネット出願							• X
ファイル(E) オンライン(Q)	目録( <u>M</u> ) 表示(⊻)	ツール( <u>T</u> )	ヘルプ(圧)				
<ul> <li>目</li> <li>一</li> <li>一</li> <li>表示</li> <li>印刷</li> </ul>	🧞   🗋	納付番号 照会/更新	○ 納付番号 明細照会	2 納付番号 取得	□座振替 情報照会	□ 指定立替 納付照会	区 <mark>、</mark> アウセスコード照会
出願 発送 請求 閲覧 ⊕ 補助 ⊕ 旧資産	補助 国際出願						

→ 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。

 「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 カし、〔実行〕ボタンをクリックします。

8	神付ログイン ローマーズ	J
	観別番号、電子現金納付専用バスワードを入力してください。	
	識別番号 000000000 電子現金納付専用バスワード ●●●●●	
	実行キャンセル	

→ 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。

電子現金納付を利用するには利用規約に同意していただく必要があります。 以下のリンクより利用規約を確認していただき、同意いただける場合は、「同 意する」を押してください。
利用規約へはこちらを押してください(利用規約へのリンク)
なお、利用規約を確認されずに「同意する」を押した場合には、本利用規約の 各事項を承諾したものとみなされます。
同意する 同意しない



 「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。

納付番号請求        納付番号請求を行います。 以下の項目を入力してください。       納付番号請求       四法       特許       手続種別       出願関係       手続種別	クリックすると、手続料金自! 計算システムのホームページ; 起動します。
手続料金自動計算システム     へのリンク       金額     16000       利用規約     実行	

《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。

🔊 納付番号取得	
SSL接続 ▽	開始時刻」22:10:33
	SSL接続中
▽ 通信終了	
	家働状況 履 歴 <b>中 断</b>

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。

約付番号通知確認								
◆重要◆ (1)振込 (2)納付番号を書類に記載 (3)書類を特許庁に提出 してください。 ※振込完了後に、納付番号を記載した手続書類を提出する必要があります。								
振込には以下の	振込には以下の2つの方法があります。							
1. インタ	ーネット	トバンキング連動	加こよる納付					
振込に必要な 以下のボタン 番号の引き継	振込に必要な番号を引き継いで、インターネットバンキングによる納付が行えます。 以下のボタンをクリック後、金融機関を選択してログインしてください。 番号の引き継ぎは 30分以内です。 30分を過ぎた場合は、金融機関へ直接納付 してください。							
		インターネットノ	『ンキングによる振込る	≤開始する				
<ol> <li>全. 金融機 ペイジー(Pay 納付の際、以 (a) 収納機関 (b) 納付番号 (c) 確認番号</li> </ol>	2.金融機関へ直接納付           ペイジー(Pay-easy)に対応した金融機関のATM又はインターネットバンキングで納付してください。           納付の際、以下の情報が必要です。左下の〔詳細表示〕ボタンから表示・印刷してください。           (a) 収納機関番号         00100           (b) 納付番号         0000-0000-0000           (c) 収容調査号         0000-0000-0000							
納付番号通知情報は以下の通りです。 収納機関番号 00100 納付番号取得日 2018年12月18日 納付番号 0000-0000-0000 納付可能最終日 2019年01月17日 確認番号 000000 収納機関 財務省 会計センター 金額 ¥14,000 省庁名 特許庁								
識別番号 納付者名	0000000 カブシキ:	000 ガイシャートッキョ	手続名称	特許出願関係				
詳細表示			析	付番号のコピー	終了			



操作編

■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開始する〕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。

#### ■金融機関へ直接納付する場合

金融機関へ直接納付する場合は、納付番号通知確認画面に表示される以下の情報が 必要になりますので、控えてください。

- 収納機関番号
- 納付番号
- 確認番号

これらの情報は、メイン画面で確認することもできます。「6.3.3 インターネット出 願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を介さずにインターネットバンキングや ATM 等 で納付金額を支払う場合について」をご覧ください。

《参考》 納付番号通知確認画面で「金融機関へ直接納付」または「金融機関へ直 接納付する方法」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。

	2 ⋒☆☆
🥝 別途納付する方法 ×	
別途納付する方法	
ご契約されている金融機関のインターネットバンキングのURLを直接指定し、	
インターネットバンキングにログインし納付手続を行ってください。この場合、	
• 収納機関番号(00100)	
<ul> <li>納付番号</li> </ul>	
• 唯認留亏	
等の情報を入力する必要がありますので、これらの納付情報をお控えの上、手	
続を行ってくたさい。また、ATM寺で納付手続される場合も納付情報が必要とない ります。	
なお、納付情報については、納付番号通知確認画面を閉じた後でも、メイン画面 の「まデーで映詞できます	
の「な小り」に進起してきます。	
	×

ここでは、納付番号通知確認画面で〔終了〕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は、約1か月間です。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。

支払有効期間は、メイン画面から確認できます。

メイン画面の抄録ビューまたは表示機能で、「納付可能最終日」が支払有効期間の 最終日です。 《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。



- 《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 一〕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。

黰	■美ソフト起動
	納付番号をクリップボードにコピーしました。 納付番号を貼り付けたい書類(願書等)ファイルを指定して〔実行〕を押すと、ファイルが開きます。 【納付番号】にコピーした納付番号を貼り付けてください。
	書類ファイル
	実行 キャンセル



時に使用するテキストエディタ等の編集ソフト」に設定が必要です。 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。

設定していない場合は、HTML 形式ファイルの表示に指定されてい る既定のプログラムが起動します。ブラウザなどではテキストが編集 できないため、ご注意ください。

表示されたファイルに納付番号を貼り付けます。以下は、書類編集ソ



# 6.4 口座振替情報照会

口座振替の概要、口座振替情報を照会する操作について説明します。

#### 6.4.1 口座振替の概要

「口座振替」では、出願・請求書類に「振替番号」と「納付金額」を記載することで、 銀行口座から手数料が自動的に引き落とされます。特許印紙の購入や銀行窓口での振込 が不要になります。

# 注意 「ロ座振替」では、申請人の銀行口座から手数料がリアルタイムに引き落とされます。出願の際は、事前に預金残高を確認してください。

口座振替情報照会では、特許庁サーバへアクセスして、口座振替情報を照会します。

#### ■口座振替を利用するための準備

口座振替を利用するには、以下の作業を行います。





「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」は、特許庁ホームページから入手してください。なお、サンプルを「付録S「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」のサンプル」に掲載しています。 特許庁ホームページ : https://www.jpo.go.jp/index.html

#### ■口座振替情報の照会方法

口座振替情報の照会は、以下の順序で行います。



#### ■口座振替情報照会の受付時間

口座振替情報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。

#### 6.4.2 口座振替情報照会の基本操作

口座振替情報を照会する操作について説明します。

#### ■操作のながれ

口座振替情報照会の基本操作は、以下のながれで行います。

- 1. 口座振替情報ファイルを受信する
- 2. 受信した口座振替情報ファイルを確認する

#### ■操作手順

口座振替情報を照会する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。



- 1 口座振替情報ファイルを受信します
  - 1) 〔口座振替情報照会〕ボタンをクリックします。



《参考》

- [オンライン]メニューの[口座振替情報照会]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。

都 認証			
認証を行います	t.		
Pinを入力して	ください。		
識別番号	000000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

2) 振替番号と照会対象の開始/終了年月を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。

口座振替情報照会	
識別番号 00000000	
振替番号 12345678	
照会対象 開始 2014年 ▼ 06月 ▼ 終了 2014年 ▼ 08月 ▼	
✓ 明細情報も取得する(返還請求等)	
照会結果は、1ヶ月単位にダウンロードされます。	
実行 キャンセル	《参考》 期間は、1 ヶ月単位で 最大 5 年間指定できます。

→ 特許庁との通信が始まります。

通信中のメッセージが 表示されます。	⑦ 口座振替情報照会 SSL接続	開始時刻 22:18:27
	▼     SL接続中       ○     通信終了	稼働状況   履 歴 <b>中 断</b>

→特許庁との通信が完了すると、照会を依頼した口座振替情報が一覧に表示されます。

《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。〔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。



- 2 口座振替情報ファイルを確認します
  - 1) 振替番号フォルダをクリックし、開きます。

る インターネット出願			
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(⊻)	ツール(I) ヘルプ(H)		
目 ● 次 日 表示 印刷 わうわ予納照会	納付番号 🚺 納付番号 🖄 納付番号 照会/更新 明細照会 取得	□座振替 は報照会 指定立替 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	口座振替情報照会日時	照会対象年月 照会対象	範囲 識別番号
	振口座振替2009年03月30日20時33分37和	沙 2009年02月 2009/02	2-2009/02 123456789
予納	摄口座振替2009年03月01日14時31分56€	沙 2009年02月 2009/02	2-2009/02 123456789
■… 💼 電子現金納付			
□-●□□座振替			
● 指定立替納付			

2) 受信した口座振替情報ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。

🔄 インターネット出願			
<u>ファイル(E)</u> オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示(⊻)	ツール(工) ヘルプ(土)		
	納付番号 🚺 納付番号 🖓 納付番号 照会/更新 明細照会 取得	□ 座振替 「■ □ 座振替 「■ ■ 指定立替 	: 図、 ? : アウセスコード照会 ?
出願発送諸求閲覧補助国際出願	口座振替情報照会日時	照会対象年月 照会対象	範囲 識別番号
□	振口座振替2009年03月30日20時33分37	秒 2009年02月 2009/02	-2009/02 123456789
	振口座振替2009年03月01日14時31分56	秒 2009年02月 2009/02	-2009/02 123456789
■ 💼 電子現金納付			
12345678			
由…∭ 指定立替納付			
■ 🖮 アクセスコード			
通信履歴			

→ ビューアが起動し、口座振替情報ファイルの内容を表示します。

3) 表示された口座振替情報ファイルの内容を確認します。

出願直後に、口座振替情報照会を行った場合、口座振替情報照会の内 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。

ſ	⑦ 口座振替情報照会			
	ファイル(E) 書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)			
		口座振替情	報照会(2	009年02月
	振替番号 : 12345678 識別番号 : 123456789 氏名又は名称 : 特許 太郎 郵便番号 : 1000013 住所又は居所 : 東京都千代田区霞が関 電話番号 : 03-1234-5678 照会対象年月 : 2009年02月			
	引落日         書類(引落対象)           2009/02/09         審判請求書           2009/02/09         特許願           2009/02/09         商標登録願           2009/02/09         審判請求書           2009/02/09         審判請求書           2009/02/09         審判請求書           2009/02/09         審判請求書           2009/02/09         防護標章更新登録料納付書           2009/02/09         防護標章更新登録料納付書	(設定補充)	落金額 事件の ¥53,000 不服20 ¥15,000 特願20 ¥12,000 商願20 ¥55,000 不服20 ¥39,800 商願20 ¥2,000 商願20	支示 受付番号 509-191258 50980115852 009-490341 50980115858 009-240383 50980115871 009-191264 50980115873 009-791012 50980115874 009-791012 50980115875

《参考》

- 口座振替情報ファイルは、Windows 版の場合 XML ビューアに、Mac 版の場合統合 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。
- 口座振替情報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。

⑦ 口座振替情報照会		
ファイル(E) 書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)		
<b>—</b>	口座振替情報照会	(2009年02)
振替番号 : 12345678 識別番号 : 123456789 氏名又は名称 : 特許 太郎 郵便番号 : 1000013 住所又は居所 : 東京都千代田区霞が関 電話番号 : 03-1234-5678 照会対象年月 : 2009年02月		
引落日 書類(引落対象) 2009/02/09 審判請求書 2009/02/09 特許願 2009/02/09 商標登録願 2009/02/09 審判請求書 2009/02/09 防護標章更新登録料納付書 2009/02/09 防護標章更新登録料納付書	引落金額 ¥53,000 ¥15,000 ¥15,000 ¥55,000 ¥33,800 ¥33,800 ¥23,000	事件の表示         受付番号           不服2009-191258         50980115852           特願2009-490341         50980115852           茵願2009-240383         50980115871           市願2009-791012         50980115874           商願2009-791012         50980115874

→ 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。

印刷	? ×
プリンタ プリンタ名(N): 状態: 種類: 場所: コメント:	▼ 70パティ(₽)
ED刷範囲 ・         ・         ・	印刷部数 音略数(C): 1
○ ヘ <sup>4</sup> -ジ指定(G) 1 ページから(E)	
1 の 選択した部分(S)	<u>12</u> 3 <u>1</u> 23
	OK ++)2/

- → 口座振替情報ファイルが印刷されます。
- 6) 印刷された口座振替情報ファイルの内容を確認します。

#### <u>口座振替情報ファイルの例</u>

		口网病素素	き 湖 昭 合	(2009)	在02	EI)	
				(2005)		, L,	照会日時:2009年03
振替番号	: 12345678						
識別番号	: 123456789						
氏名又は名称	5 : 特許 太郎						
郵便番号	: 1000013						
住所又は居所	行 : 東京都千代田区霞が関						
電話番号	: 03-1234-5678						
照会対象年月	1 : 2009年02月						
引落日	書類(引蒸対象)		引亥金額	事件の表示	受付番号	書類名	返還金額
2009/02/09	審判請求書		¥53, 000	不服2009-191258	50980115852		ALL ALL THE AR
2009/02/09	特許願		¥15,000	特願2009-490341	50980115868		
2009/02/09	商標登録願		¥12,000	商願2009-240363	50980115871		
2009/02/09	審判請求書		¥55, 000	不服2009-191264	50980115873		
2009/02/09	防護標章更新登録料納付書		¥39, 800	商願2009-791012	50980115874		
2009/02/09	防護標章更新登録料納付書(設定補	<b>ì</b> 充)	¥2, 000	商順2009-791012	50980115875		
2009/02/09	特許協力条約に基づく国際出願願書	5	¥110,000	PCT/JP2009/900418	50939000477		
2009/02/09	審判請求書		¥53, 000	不服2009-191266	50980115877		

# 6.5 指定立替納付照会

指定立替納付の概要、指定立替納付情報を照会する操作について説明します。

#### 6.5.1 指定立替納付照会の概要

インターネット出願では、「クレジットカード決済」が利用できます。 出願・請求書類に「指定立替納付」と「納付金額」を記載すると、クレジットカードで 手数料を支払うことができます。

指定立替納付照会では、特許庁サーバへアクセスして、指定立替納付情報を照会できま す。

指定立替納付情報には、識別番号ごとにクレジットカード決済したオーダーID とそのオ ーダーID で送信された書類の一覧が記載されています。

#### 6.5.2 指定立替納付照会の基本操作

指定立替納付情報を照会する操作について説明します。

#### ■操作のながれ

指定立替納付照会の基本操作は、以下のながれで行います。

- 1. 指定立替納付情報ファイルを受信する
- 2. 受信した指定立替納付情報ファイルを確認する

#### ■操作手順

指定立替納付情報を照会する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。



- 1 指定立替納付情報ファイルを受信します
  - 1) 〔指定立替納付照会〕ボタンをクリックします。

🖑 インターネット出願				- • •
ファイル(F) オンライン(O) 目録(M) 表示(V)	ツール(T) ヘルプ(H)			
■ ● 2000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	▲納付番号	日座振替     日座振替     「ー」     指定立替     アウセスコード 照会	? ~//7	
出題 肇送 請求 問賢 補助 国際出題	指定立替納付照会日時	照会対象年月 照会対象範囲	識別番号 サイズ	*
	指定立替2017年12月07日14時25分22秒	2017年12月 2017/12-2017/12	00000000 951	
	指定立替2017年11月10日10時21分09秒	2017年11月 2017/11-2017/11	00000000 1,095	
■ 💼 電子現金納付	指定立替2017年11月10日10時02分30秒	2017年11月 2017/07-2017/11	00000000 1,095	=
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	指定立替2017年11月10日10時02分27秒	2017年10月 2017/07-2017/11	00000000 4,483	
□ 💼 指定立替納付	指定立替2017年11月10日10時02分21秒	2017年09月 2017/07-2017/11	00000000 682	
	指定立替2017年11月10日10時02分18秒	2017年08月 2017/07-2017/11	00000000 682	
	指定立替2017年11月10日10時02分15秒	2017年07月 2017/07-2017/11	00000000 682	
	指定立替2017年11月10日10時00分59秒	2017年11月 2017/11-2017/11	00000000 1,095	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	指定立替2017年11月10日09時59分25秒	2017年11月 2017/11-2017/11	00000000 1,095	
	指定立替2017年11月10日09時52分33秒	2017年11月 2017/11-2017/11	00000000 1,095	
	■ 地中古井つい7年11日10日00時40公47秒	2017年11日 2017/11 2017/11	00000000 1 005	*

#### 《参考》

- [オンライン]メニューの[指定立替納付照会]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。

🕼 ISII			
認証を行いま	す。		
Pinを入力して	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

2) 照会対象の開始/終了年月を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。

指定立替納付照会	x
識別番号 00000000	
照会対象 開始 2017年 ▼ 11月 ▼	
終了 2017年 🔻 12月 👻	
照会結果は、1ヶ月単位でダウンロードされます。	
実行 キャンセル	

《参考》 期間は、1ヶ月単位で 最大5年間指定できます。

→ 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、照会を依頼した指定立替納付情報が一覧 に表示されます。

ァイル(F) オンライン(O) 目録(M) 表示(V)	) ツール(T) ヘルプ(H)			
□ ● ♪   10000000000000000000000000000000000	▲納付番号 【約付番号 28約付番号 服会/更新 明細照会 取得	日座振替 「無報照会」 「時報照会」 新内照会 「かはスコード 照会	? ~,	
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	指定立替纳付照会日時	照会対象年月 照会対象範囲	識別番号 サイズ	
	指定立替2018年01月09日10時56分03秒	2018年01月 2017/11-2018/01	00000000 641	
	指定立替2018年01月09日10時55分59秒			
■ 💼 電子現金納付	指定立替2018年01月09日10時55分56秒			
注 口座振替	指定立替2018年01月09日10時55分27秒	2017年12月 2017/11-2017/12	00000000 1,665	
□ 💼 指定立替納付	指定立替2018年01月09日10時55分24秒	2017年11月 2017/11-2017/12	00000000 1,141	
	指定立替2018年01月09日10時16分43秒	2018年01月 2017/10-2018/01	00000000 641	
□□ 識別番号000000000	指定立替2018年01月09日10時16分41秒	2017年12月 2017/10-2018/01	00000000 1,665	
	指定立替2018年01月09日10時16分38秒	2017年11月 2017/10-2018/01	000000000 1,141	
□	指定立替2018年01月09日10時16分34秒	2017年10月 2017/10-2018/01	00000000 81,491	
	指定立替2018年01月09日10時06分25秒	2018年01月 2018/01-2018/01	00000000 641	

《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。〔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。

- 2 指定立替納付情報ファイルを確認します
  - 1) 指定立替納付フォルダをクリックし、開きます。

る インターネット出願		
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(⊻)	ツール(I) ヘルプ( <u>H</u> )	
■	▲納付番号 【【納付番号 ◆ <sup>2</sup> 約付番号 開 照会/更新 明細照会 取得	口座振替 「 市報照会 市本 指定立替 アウセスコード 照会
出願 発送 請求 閲覧 補助 国際出願	指定立替納付照会日時	照会対象年月 照会対象範囲
	指定立替2018年01月15日18時24分12秒	2018年01月 2018/01-2018/01
	指定立替2018年01月15日17時49分37秒	2018年01月 2017/12-2018/01
■… 💼 電子現金納付	指定立替2018年01月15日17時49分34秒	2017年12月 2017/12-2018/01
● □ □ 座振替		
□- <u>●</u> 指定立 若 执付		
<ul> <li>● ● アクセスコード</li> <li>● 通信履歴</li> </ul>		
	<	•

2) 受信した指定立替納付情報ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



→ XML ビューアが起動し、指定立替納付情報ファイルの内容を表示しま す。 3) 表示された指定立替納付情報ファイルの内容を確認します。

都 指定立替納付照会				
ファイル(E) 書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)				
	地分く	テ大志会内石士	昭今(2	018年0
	10/57			01040
識別番号 : 000000000				
氏名又は名称 : 代表者				
郵便番号 : 1000013				
住所又は居所 : 東京都千代田区霞が関1-1-1	L			
電話番号: 123456				
照会対象年月 : 2018年01月				
+おりID用☆/目、+おりID			44%10/ <del>1</del> %H	
47% TID4X1号 47% TID 聿緒(幼社新集)	敷神悉早	紘什令婿	477 TINA(元   重件の事子	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
	正注田 7	小(1) 775年月	<u>事日の政小</u> 有効	又的面母
特許顧		¥14.000	特願2018- 20	067 5XXXXXXXXX1
出願審査請求書		¥122,000	特願2017-412;	345 5XXXXXXXXXX
商標登録願		¥20,600	商願2018- 1	172 5XXXXXXXXX3
商標登録料納付書		¥28,200	商願2017-412:	345 5XXXXXXXXXX
2018/01/15 C1XXXXX-XXXX-XXXX2			有效	
特許協力条約に基く国際出願願書		¥199,100	PCT/JP2018/00	00043 5XXXXXXXXXX5
特許協力条約に基く国際出願願書		¥285,100	PCT/JP2018/00	JUU44 5XXXXXXXXXX6
		<b>VIO 100</b>	DOT / IDOOLO /01	10015 5100000000000
国際予備審査請求書		¥49,100	PCT/JP2018/01	12345 5XXXXXXXXXX7



出願直後に、指定立替納付情報照会を行った場合、指定立替納付情報 ファイル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、 開庁日で数日後に更新となります。

請求書類は、書類の準備等が完了するまで、指定立替納付情報に掲載 されません。
## 6.6 アクセスコード照会

アクセスコード照会の概要、アクセスコードを照会する操作について説明します。

#### 6.6.1 アクセスコード照会の概要

オンラインによる特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行うと、アクセスコー ドが付与されます。 アクセスコード照会では、特許庁サーバへアクセスして、アクセスコードを照会できま す。出願番号を手入力して特許庁サーバへ送信すると、対応するアクセスコードがリス トビューに一覧表示されます。

1件ごとに照会でき、内容はブラウザで表示したり、印刷することができます。

#### 6.6.2 アクセスコード照会の基本操作

アクセスコードを照会する操作について説明します。

#### ■操作のながれ

アクセスコード照会の基本操作は、以下のながれで行います。

- 1. アクセスコード情報ファイルを受信する
- 2. 受信したアクセスコード情報ファイルを確認する

#### ■操作手順

アクセスコードを照会する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。

本人認証を GUEST で行った場合、アクセスコード照会はできません。

#### 1 アクセスコード情報ファイルを受信します

1) 〔アクセスコード照会〕ボタンをクリックします。

る インターネット出願				_		×
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール	(I) ヘルプ(出)			$\frown$		
■ 通 2000 日 2000 1000 日 2000 1000 1	▲ 納付番号 照会/更新          明細照会	一 都納付番号 取得	日座振替 「ま報照会」 指定立替 新付照会	図 アクセスコード 照会	<b>?</b>	7
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	出願番号	アクセスコート	アクセスコード照会日時	識別番号		
□	ア特願2019-123456			0000000	C	
- <b>──</b> 予納 - <b>──</b> 電子現金納付						
_ <b>────</b> □ □ 座振替						
→ 11定立替納付						
□-■ アクセスコート						
通信履歴						

《参考》

- [オンライン] メニューの [アクセスコード照会] 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。

🔊 1211			
認証を行いま	す。		
Pinを入力し	てください。		
識別番号	00000000		
Pin			
		ОК	キャンセル

2) 四法を選択し、出願番号を入力します。〔実行〕ボタンをクリックします。

アクセスコード照会	Х
識別番号 00000000	
アクセスコードを照会する出願番号を入力してください。	
四法(リスト選択) 西暦年4桁 連番6桁	
例)特願 2020012345	
特願	
実行キャンセル	

→ 特許庁との通信が始まります。

SSL接続	$\nabla$	開始時刻	HH:MM:SS
79tz=	ード照会		
	〔コンテンツ受信中〕 ▼サー. ▽ 通信終了	パ処理中	
-	<b>家山</b> 宿働状況	履歴	中 断
	SSL接続 アクセス=	SSL接続 マ アクセスコード照会 (コンテンツ受信中) ▼サー 逆信終了 ア 軍 御街状況	SSL接続     開始時刻       アクセスコード照会     アクセスコード照会       (コンテンツ受信中)     ▼サーバ処理中       受     通信終了       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●

→ 特許庁との通信が完了すると、照会を依頼したアクセスコードが一覧に 表示されます。

🕼 インターネット出願				- 1	□ ×
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール(	) ヘルプ(日)				
自 🥶 🏂 🗋 表示 印刷 わうつ予納照会	納付番号 🚺 納付番号 照会/更新 明細照会	11 納付番号 取得	□座振替 指定立替 情報照会	☑ アクセスコード照会	? ~ルフ
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願	出願番号	アクセスコート	アクセスコード照会日時	識別番号	
□	▶ 7 特願2019-123456	70CD	2019年06月25日18時16分09秒	00000000	
- 💼 予納					
── 電子現金納付					
─────────────────────────────────────					
─────────────────────────────────────					
P2423-ド					
·····································					

- 《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。〔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。
- 2 アクセスコード情報ファイルを確認します
  - 1) アクセスコードフォルダをクリックし、開きます。

◎ インターネット出願	-	×
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール(I) ヘルプ(H)		
目 感 20 約付番号 (1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	<b>?</b> ~ルフ	
出願 発送 請求 間覧 補助 国際出願		
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

2) 受信したアクセスコード情報ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。

				- 0	×
- ファイル(E) オンライン( <u>O</u> ) 目録( <u>M</u> ) 表示( <u>V</u> ) ツール(	D ヘルプ(日)				
目 過 次 10000000000000000000000000000000000	納付番号 【 納付番号 照会/更新 明細照会	一 都納付番号 取得 日	■ □座振替 ■ ■ 上座振替 ■ ■ ■ 指定立替 ● ■ 指報照会	図、 アクセスコード照会 ペルフ	
出願発送諸求閲覧補助国際出願	出願番号	アクセスコート	アクセスコード照会日時	識別番号	
□… < 補助	ア 特願2019-123456	70CD	2019年06月25日18時16分09秒	00000000	
️️ 電子現金納付					
─────────────────────────────────────					
□ □ アクセスコード					
□ 通信履歴					

→ ブラウザが起動し、アクセスコード情報ファイルの内容を表示します。

3) 表示されたアクセスコード情報ファイルの内容を確認します。



## 6.7 その他の機能

オンライン予納照会、電子現金納付、口座情報照会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「2.3.5 データ出力」 → 操作編「2.3.7 HTML 変換」 ● HTML 変換 削除 → 操作編「2.3.9 ファイル・フォルダの削除」 • 本人認証へ戻る → 操作編「2.3.10 本人認証へ戻る」 [目録] メニュー → 操作編「2.3.14 目録の CSV 出力」 • CSV 出力 [ツール] メニュー • バックアップ → 操作編「2.3.17 バックアップ(Windows 版)」 操作編「2.3.18 バックアップ(Mac版)」 • リストア → 操作編「2.3.19 リストア(Windows 版)」 操作編「2.3.20 リストア(Mac版)」 → 操作編「2.4 ビューアの機能」 ビューアの各機能

#### 6.7.1 クレジットカードの登録・確認・削除

クレジットカード決済に使用するクレジットカードの登録・確認・削除を行います。



- 本人認証を GUEST で行った場合、クレジットカードの登録・確認・削除はできません。
- ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。
   ご利用いただける環境(ブラウザ)は以下となります。
  - Internet Explorer11 以上
  - ・ Microsoft Edge 最新安定版
  - ・ Google Chrome 最新安定版
  - ・ Mozilla Firefox 最新安定版
  - ・ Safari 最新安定版

(ご利用の環境によっては、正常に動作しない場合があります。)

●操作

1) [オンライン]メニューから[クレジットカード登録/確認/削除]を選択します。

インターネット ファイル(F) オ	<u>、田朝</u> ンライン(O) 目録(M) 表示(V) ツール(T)	へルプ(H)				
Ē	オンライン予納照会(R)	納付番号	(1) 納付番号	こう 日本版替	- ▶ 指定 品替	
表示 出願 発送 □- @ 補助	納付番号一覧照会/更新(L) 納付番号明細照会(M) 納付番号取得(N)		月以1守		1 111111111111111111111111111111111111	770XJ-N 1935
●…■予	口座振替情報照会(K)					
	指定立替納付照会(S)					
	クレジットカード登録/確認/削除(C)					
T Le	アクセスコード照会(A)					
	認証テスト(T) 接続経路確認(U)					

→特許庁へ通信が始まり、クレジットカード選択画面が表示されます。クレジットカード選択画面で登録されているクレジットカードを確認します。

新たにクレジットカードを登録する場合と、登録済みのクレジットカードを削除する場合で、手順が異なります。

#### ■クレジットカードの登録

2) クレジットカード選択画面で「新たにクレジットカードを登録する」を選択します。

クレジットカード選択	×
クレジットカードを登録するか、 削除するクレジットカードを選択してください。	
◎ 新たにクレジットカードを登録する(最大8件)。	
登録されているクレジットカードはありません。	
のK キャンセル	۶

→ 3D セキュア登録画面が表示されます。

3) 3D セキュアの登録有無を選択します。

3 Dセキュア登録確認	x
◆◆ 3 Dセキュア登録確認 ◆◆	
登録するクレジットカードは、「3 Dセキュア」を登録済みですか?	
登録が完了していないカードは、利用できません。 先に、3Dセキュアのバスワードを登録してください。	
<ul> <li>●「3 Dセキュア」の名称は、カードブランド毎に異なります。</li> <li>● 3 Dセキュアの詳細及び登録方法は、各カード発行会社 にお問い合わせください。</li> </ul>	
3 Dセキュアを登録済 未登録のため中断	



- 事前に、クレジットカード発行会社のサイトで「3D セキュア」の登録を行い、 パスワードを取得してください。
- 「3D セキュア」の詳細および登録方法は、クレジットカード発行会社にお問い 合わせください。
- 「3D セキュア」の名称は、カードブランドごとに異なります。

3D セキュア登録済みの場合は、「3D セキュアを登録済」を選択します。 → ブラウザが起動します。



4) 〔クレジットカード決済サイトへ〕ボタンをクリックします。

## → クレジットカード登録の画面が表示されます。

				- • •
	م م	S	クレジットカード登録画面 ×	ि ☆ ऄ
		クレジットカード登録		^
お支	山い方法選択	確認	● 完了	
ご登録頂くクレジットカー	- ド情報を入力してくた	້ອະດາ		
		ご利用内容		
ご利用店舗	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
取引ID	C0000000000	0000		
クレジットカード決済				
クレジットカ	ードで支払う	ò		
お支払い回数	一括 🗸			
	以下のマー	クがあるクレジットカードでお	支払い頂けます。	
カード番号入力	10 A 10	17 N 🖉 🖉	1 m 1	

画面の指示に従って処理を進めてください。

5) クレジットカード発行会社の 3D セキュア画面が表示されたら、パスワードを入力し ます。



・ このパスワードは、クレジットカード発行会社のサイトで事前に
 登録したものです。

- 契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示 される画面が異なります。画面の指示に従って処理を進めてくだ さい。
- クレジットカード会社の判断によっては画面が表示されない場合 があります。

6) 登録完了画面が表示されたら、ブラウザの〔閉じる〕ボタンで終了します。

← → Ø https://	۵+۱		绿完了画面	
		登録完了		
;	の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	確認	▶ <b>□</b> 完了	
登録が完了しました。				
		ご利用内容		
ご利用店舗	100 B			
取引ID	C0000000000000000000000000000000000000	000		
	処理が完了しました。	ブラウザの閉じるボタンで閉	じてください。	

- →「クレジットカード情報を登録しました。」とメッセージが表示されます。
- 7) [OK] ボタンをクリックします。

クレジットカード登録/確認/削除	
クレジットカード情報を登録しました。	
OK	

#### ■クレジットカードの削除

 クレジットカード選択画面で削除するクレジットカードを選択し、[OK] ボタンを クリックします。

クレジットカード選択		×
クレジットカードを登録するか、 削除するクレジットカードを選択	してください。	
◎ 新たにクレジットカードを	登録する(最大8件)。	
4111-11XX-XXXX-XX11	有効期限(月/年):03/22	
© 4111-11XX-XXXX-XX11	有効期限(月/年):09/20	
4111-11XX-XXXX-XX11	有効期限(月/年):01/18	
© 4111-11XX-XXXX-XX11	有効期限(期限切):10/17	
	OK キャンセノ	V

→ クレジットカード削除画面が表示されるので、削除するクレジットカー ド番号を確認します。 3) [OK] ボタンをクリックします。



→ 特許庁へ通信が始まります。

クレジットカードの削除処理が完了すると、「クレジットカード情報を 削除しました。」と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。

クレジットカード登録/確認/削除
<ul> <li>クレジットカード情報を削除しました。</li> <li>(カード: 4111-11XX-XXXX-XX11)</li> </ul>
ОК

#### 6.7.2 認証テスト

SSL クライアント認証および特許庁への電子証明書登録の確認を行います。



- 本人認証を GUEST で行った場合、認証テストは使用できません。
- 認証テストでは、証明書が登録済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。

🗑 インターネット	出願				- 0 X
ファイル(F) オン	ンライン(O) 目録(M) 表示(V) ツール(T) へ	ルプ(H)			
Ē	オンライン予納照会(R)	納付番号	(2)納付番号	■● 指定立替	705775-1× 82-0
表示 出願 発送 Ⅲ···· @ 福助	納付番号一覧照会/更新(L) 納付番号明細照会(M) 納付番号取得(N)		4 <u>X</u> 1 <del>7</del>	1 1011/182	THE PRESS
	口座振替情報照会(K)				
	指定立替納付照会(S) クレジットカード登録/確認/削除(C)				
	アクセスコード照会(A)				
	認証テスト(T)				
	接続経路確認(U)			 	

- → 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。

(学)認証テスト	
認証テスト 終了	
認証テスト 開始 SSLクライアント認証成功 特許庁への電子証明書登録確認成功 認証テスト 終了	
C01-1-VIEW 通信履歴	<b>確認</b>

《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。

### 6.7.3 接続経路確認

特許庁サーバへの接続経路別に、接続状況の確認を行います。

本人認証を GUEST で行った場合、接続経路確認は使用できません。

#### ●操作

1) [オンライン]メニューから [接続経路確認]を選択します。



→ 特許庁サーバへの接続経路確認画面が表示されます。

2) 接続経路別の接続状況を確認します。

画面を閉じる場合は、〔確認〕ボタンをクリックします。

🐶 特許庁サー	バへの接	統経路確認	2			x
特許庁サー	バへの接	<b>続経路確</b>	忍 終了			
特許庁サー	バへの接続	経路確認	開始			
接続経路[	isp1]の確認	2				
Osv1	Osv2	Osv3	Osv4	Osv5		
接続経路[	isp2]の確認	2				
Osv1	Osv2	Osv3	Osv4	Osv5		
接続経路[	isp3]の確認	2				
Osv1	Osv2	Osv3	Osv4	Osv5		
接続経路[	isp4]の確	2				
Osv1	Osv2	Osv3	Osv4	Osv5		
○の経路は ×については 接続経路先	、正常に接 t、ファイアー :のサーバが	続できてい ・ウォール等 停止状態	はす。 で経路がi です。	感断されているか、		
特許庁サー	ドへの接続	経路確認	終了			
C01-1-VIEV	N			通信履歴	<b>ı</b> i 2	

《参考》 通信履歴を確認する場合は、〔通信履歴〕ボタンをクリックします。 ブラウザが起動し、通信履歴が表示されます。

# 第7章 電子証明書管理

### - 本章のねらい ——

本章では、電子証明書管理の概要、および電子証明書情報の表示方法について紹介します。

7.1	電子証明書管理の概要	. IV-330
7.2	電子証明書情報の表示	. IV-331

## 7.1 電子証明書管理の概要

電子出願では、「識別番号」と「電子証明書」の組み合わせを、特許庁およびインター ネット出願ソフトの双方で管理しています。

ここでは、証明書情報の表示方法について説明します。

特許庁への電子証明書の登録や利用停止、証明書ストアの管理については、「第9章 申請人情報・証明書管理ツール」をご覧ください。

## 7.2 電子証明書情報の表示

選択した電子証明書の情報を確認します。

#### ●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。

🕼 インターネット出願			
ファイル(F) オンライン(0) 目録(	(M) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)		
表示(V) 印刷(P)	▶	号 🍄 納付番号 📑 口座振替 🗾 指 取得 情報照会 二一 新	定立替 <b>?</b> 約1照会 ヘルプ
ー覧印刷/CSV出力(L) ・ データ出力(C) HTML変換(H)	国際出願		
削除(D)			
本人認証へ戻る(N)			
終了(X)	]		

#### 《参考》

- インターネット出願ソフトを起動していない場合は、以下の方法で起動します。
- デスクトップの[インターネット出願ソフト]のショートカットアイコンを ダブルクリックします。起動アイコンが表示され、しばらくすると、証明書 モード確認画面または本人認証画面が表示されます。
- スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕ー〔イン ターネット出願〕を選択しても表示できます。
- 環境設定「認証」タブの「証明書モード」で「起動時に毎回選択する」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。お使いの電子証明書タイプに合わせて、[ICカード]ボタンまたは〔証明書ストア〕ボタンをクリックします。

→本人認証画面が表示されます。

2) お使いの電子証明書にあわせて、以下の操作をします。

## ファイルタイプの場合 識別釆号リストトり「識別釆号」を選択します

 シハド	より	 を医ハレより。	

ないためでは、「おおおお」では、「おおおおお」では、「おおおおおお」では、「おおおおおおおお」では、「おおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお	
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
識別番号リスト XXXXXXXXX ・ XXXXXXXXX ・ XXXXXXXXX	
Pin(証明書ストアのパスワード)	
初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u>	علا
申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u>	**
(申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等) 起動	キャンセル
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT Versio	n: i2.21 (2014/08/01)

《参考》

- 1 つの識別番号に複数の証明書を登録しているパソコンの場合は、「証明書の情報」で確認したい証明書を選択してください。
   「Guest」を選択した場合は、〔証明書表示〕ができません。
- IC カードタイプの場合

お使いになる IC カードの認証局(発行元)を、「認証局サービス名」の一覧から 選択します。

🔊 本人認証 (ICカードモード)	
(1) 認証局サービス名を選択してください。	
(2) ICカードをセットしてください。	
(3) Pin(ICカード内の証明書パスワード)を入力して、(起動)をクリックしてくださ	610
証明書の情報 証明書表示 出願ソフト使用中はICカードを抜かないでく	ださい。
□ Guest で起動	
初めてインターネット出類を行う方は <u>こちら</u> 申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u> (申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等) 起動	<b>な</b> キャンセル
Version	n: i2.50 (2015/09/16)

次に、IC カードをカードリーダにセットします。



《参考》

- 「Guest で起動」にチェックを付けた場合は、〔証明書表示〕ができません。
- 3) 「Pin」(証明書ストアまたは IC カード内の証明書のパスワード)を入力します。
  - ファイルタイプの場合

⑦ 本人認証(証明書ストアモード)	
<ul> <li></li></ul>	
Pin (証明書ストアのパスワード) ●●●●●●●●	
初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u> 申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u>	*
(申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等)         起動           IIII日まフレアの場面をくび、IPDOCEPT         Variant	キャンセル
(申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等)     起動       証明書入トアの場所:C¥JPOCERT     Version	キャンセル :: i2.21 (2014/08/01)

• IC カードタイプの場合

<マイナンバーカード(個人番号カード)の場合>



#### <マイナンバーカード(個人番号カード)以外のカードの場合>

🔊 本人認証 (ICカードモード)	X
<ul> <li>(1) 認証局サービス名を選択してください。         (住民基本台帳カード 公約回人認証サービス ●         </li> <li>(2) ICカードをセットしてください。         (3) Pin(ICカード内の証明書/1スワード)を入力して、(記載) をクリックしてくた     </li> </ul>	Edin.
	s ( frai ).
Cuestで起動     初めてインターネット出現を行う方は <u>こちら</u> 申請人情報: 証明書に任る操作を行う方は <u>こちら</u> (申請人作相登録、銀約場号リストメンテナンス等)     起動	<b>ひ</b> キャンセル
Ver	sion: i2.50 (2015/09/16)

#### 《参考》

マイナンバーカード(個人番号カード)をお使いの場合は、2種類の Pin の入力 状態によって、表示される証明書情報が異なります。

- 利用者証明用 Pin のみを入力した場合: 利用者証明用の証明書が表示され ます。
- 署名用 Pin のみを入力した場合: 署名用の証明書が表示されます。
- 利用者証明用と署名用の両方の Pin を入力した場合: 署名用の証明書が表示されます。

- 〔証明書表示〕ボタンをクリックします。 4)
  - ファイルタイプの場合

◎ 本人認証(証明書ストアモード)	
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。 識別番号リスト XXXXXXXX ・ XXXXXXXX ・ XXXXXXXX	<b>e</b>
Pin(証明書ストアのパスワード)	
••••••	
初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u> 申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u> (申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等) 起動	<b>ゆ</b> キャンセル
正明書入トアの場所:C¥JPOCERT Versio	n: i2.21 (2014/08/01)

• IC カードタイプの場合

<マイナンバーカード(個人番号カード)の場合> 🔊 本人認証(ICカードモード) (1) 認証局サービス名を選択してください。 個人番号カード 公的個人認証サービス (2) ICカードをセットしてください。 (3) Pin(ICカード内の証明書バスワード)を入力して、〔起動〕をクリックしてください。 利用者証明用 署名用 ●●●● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● 証明書の情報 証明書表示 出願ソフト使用中はICカードを抜かないでください。 📃 Guest で起動 初めてインターネット出願を行う方は<u>こちら</u> 申請人情報・証明書に係る操作を行う方は<u>こちら</u> \* 起動 キャンセル (申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等)

<マイナンバーカード(個人番号カード)以外のカードの場合>

Version: i2.50 (2015/09/1



→証明書詳細表示画面が表示されます。

5) 「証明書情報」タブで電子証明書情報を確認します。

証明書詳細表示	×
証明書詳細表示 証明書の内容は以下 証明書情報 証明書	のとおりです。
フィールド           バージョン           シリアルナンバー           署名アルゴリズム           発行者           有効期間の開始           有効期間の開始           有効期間の終了           サブジェクト           CN (氏名又は名称)	
メッセージ	

《参考》

- 「証明書のパス」タブをクリックすると、発行者と証明書が表示されます。
- 発行者を選択し、〔証明書の表示〕ボタンをクリックすると証明書の詳細が 表示されます。

画面を閉じるには、〔OK〕ボタンをクリックします。

# 第8章 ユーティリティ

\_\_ 本章のねらい\_\_\_\_\_

本章では、インターネット出願ソフトのデータの一括移行、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	一括デー	-タ移行	<b>IV-</b> 338
	8.1.1	一括データ移行(Windows 版)	IV-338
8.2	設定情報	最のバックアップ	<b>IV</b> -349
	8.2.1	設定情報のバックアップ(Windows版)	IV-349
	8.2.2	設定情報のバックアップ(Mac版)	IV-352
8.3	設定情報	最の復元	<b>IV-</b> 353
	8.3.1	設定情報の復元(Windows 版)	IV-353
	8.3.2	設定情報の復元(Mac版)	IV-356
8.4	手続情執	<b>&amp;リカバリ</b>	IV-357
	8.4.1	手続情報リカバリ(Windows 版)	IV-357
	8.4.2	手続情報リカバリ(Mac版)	IV-362

※Mac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 一括データ移行

インターネット出願ソフトを利用して特許庁と送受信を行った申請書類等のデータや、 「かんたん願書作成」を利用して作成した書類データは、ユーザが使用するパソコンの ローカルドライブに保存されています。

ー括データ移行は、ローカルドライブに保存されているこれらのデータを一括して抽出 し、抽出したデータを別のパソコンに保存する機能です。パソコンを買い替えたときな どに一括データ移行機能を使用すると、USBメモリなどを介して、古いパソコンから新 しいパソコンにデータを簡単に移行できます。

## 主意 ー括データ移行機能が使用できるのは、Windows 版のみです。

8.1.1 一括データ移行(Windows 版)

#### ■移行対象データ

#### インターネット出願ソフトのデータ

出願/発送/請求/閲覧/補助/国際出願の各タブで表示できる情報。
 国際出願のアドレス帳、テンプレート、料金表、出願の補正書作成支援のデータも含まれます。

旧資産フォルダも含まれます。

#### 証明書の情報

- IC カードタイプ電子証明書の識別番号情報
- ファイルタイプ電子証明書の証明書ストア (PC 任意タイプのみ)

#### かんたん願書作成のデータ

- かんたん願書作成の書類一覧に表示される書類(特許、実用新案、意匠、商標すべて)
- アドレス帳
- デスクトップの「かんたん願書作成」フォルダ(「work」フォルダを除く)

#### 👥 以下のようなデータは移行対象外です。

- 💽 🔸 コピー操作時点で接続していないドライブのデータ
  - インターネット出願ソフトのデータ
    - 元の書類(HTML、Word、イメージなど)
    - HTML 変換、データ出力、緊急避難用入出力、およびバックア ップの各機能を使用して作成したデータ
    - 環境設定の情報
    - 通信ログ
    - ひな型
  - 証明書の情報
    - 電子証明書(ファイルタイプの場合)
    - 「PC 限定タイプ」の証明書ストア

- かんたん願書作成のデータ
  - パソコンにログインしているユーザのデータのみが移行対象
     です。複数のユーザでかんたん願書作成を使用している場合は、
     ユーザごとにデータ移行が必要です。
  - デスクトップの「かんたん願書作成」フォルダの中の「work」 フォルダ

■操作のながれ

一括データ移行の操作は、以下のながれで行います。

移行元のパソコンでの操作

 ユーティリティを起動する
 可搬媒体(USBメモリなど)にデータをコピーする
 移行先のパソコンでの操作

 ユーティリティを起動する
 可搬媒体にコピーしたデータをパソコンに戻す

■操作手順

一括データ移行操作の手順を説明します。

<移行元のパソコンでの操作>

- 1 ユーティリティを起動します
  - デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンをダブル クリックします。



→ 起動アイコンが表示されます。



→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

2) 〔設定〕ボタンをクリックし、〔ユーティリティ〕を選択します。



《参考》 スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕ー 〔ユーティリティ〕を選択しても表示できます。



→ ユーティリティ画面が表示されます。

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「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、[はい] ボタンをク リックしてください。 [いいえ] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操 作が中断されます。

- 2 可搬媒体(USBメモリなど) にデータをコピーします
  - 1) データのコピー先とする可搬媒体をパソコンに装着します。
  - 2) ユーティリティ画面の「処理項目」で「一括データ移行」を選択し、〔OK〕ボタンを クリックします。

	×			
処理項目				
ー括データ移行 設定情報バックアップ 設定情報の復元	処理する項目を選 択してOKホッンを選 択してください。			
インターネット出願ソフトとかんたん願書作成のデータを、USB メモリなどにコピーします。他のパンコンにデータを移す時にご 利用ください。				
OK	キャンセル			

→ 処理を選択するダイアログが表示されます。

3) 〔データを USB などにコピーする〕ボタンをクリックします。

一括データ移行
<ul> <li>◆一括データ移行◆</li> </ul>
データをUSBなどにコピーする
インターネット出願ソフトとかんたん願書作成のデータを、 USBメモリなどにコピーします。 他のパンコンでも使える証明書ストアもコピーします。
データをパソコンに戻す
コピーしたデータをパソコンに戻します。 同じデータは上書きします。 証明書ストアは、元と同じドライブが無い場合は、 のドライブに戻します。
ヘルプ 終了

→ コピーするデータを選択するダイアログが表示されます。

コピーするデータのチェックボックスにチェックをつけて、〔OK〕ボタンをクリックします。

- 括デ-9移行	×
コピーするデータを選択してください	
✓・シターネット出願ソフトのデータ ・このパンコンの出願ソフトの一覧に表示されるデータ 出願、発送、諸求、閲覧、補助、国際出願タブのデータ(旧資産も含む) ・国際出願のアドレス帳、デンブレート、料金表	
☑ 証明書の情報(PC限定は除く)	
□かんたん願書作成のデータ	
**Windowsユーザが複数の場合は、ユーザ毎に移行か必要です ・このパソコンのかんたん願書作成の一覧に表示されるデータ ・HTML出力、データ出力したデータ、アドレス帳	
へルプ OK キャンセル	,

5) コピーするデータに暗号化フォルダが含まれている場合は、以下のダイアログが表示されます。メッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 選択したデータの合計サイズがダイアログに表示されます。

6) データの合計サイズを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ フォルダーの選択画面が表示されます。

コピー先のドライブまたはフォルダを選択し、〔フォルダーの選択〕ボタンをクリックします。

以下の例では、	ドライブEのU	JSB メモリを選択しています。
---------	---------	------------------

& フォルターの選択				×
	PC >	~ 0	<b>り</b> PCの検索	Q
整理 ▼				<b>€</b> <b>▼</b> ?
<ul> <li>★ クイック アクセス</li> <li>OneDrive</li> <li>■ PC</li> <li>         オットワーク     </li> </ul>	<ul> <li>&gt; フォルダー(7)</li> <li>&gt; デバイスとドライブ(2)</li> <li>ローカルディフ 空き領域 33.</li> <li>DVD ドライブ</li> <li>USB ドライブ</li> </ul>	2) .7 (C.) .1 GB/58.6 GB (D:) (E:)		
74	ルダー:		フォルダーの選択	キャンセル

→ コピーの開始を確認するダイアログが表示されます。

- データは圧縮されず、元の形式のままコピーされます。コピー先の媒体に十分な空き容量があることを確認してください。
  - ここで選択したフォルダの下に「JPO-TR」フォルダが作成され、 さらにその下に「YYYYMMDD-hhmmss」フォルダが作成されま す(YYYYMMDD-hhmmssは、コピーを開始した年月日時分秒)。 データは「YYYYMMDD-hhmmss」フォルダにコピーされます。 これらのフォルダ名やファイル名は変更しないでください。
  - [¥¥]で始まるネットワークフォルダは選択できません。

8) [OK] ボタンをクリックします。



→ データのコピーが始まります。コピー中は以下のようなダイアログが表示されます。

一括データ移行		
	Ð	
名前:20191225	51421413170_A1601	AFMXML
コピー元:C:¥JI コピー先:E:¥JI	PODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP PO-TR¥20200213-150645¥IN	1¥GUEST.J01¥SEND.J02 IET¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥GUEST.J(
		キャンセル

→ データのコピーが完了すると、終了メッセージが表示されます。

9) 〔はい〕ボタンまたは〔いいえ〕ボタンをクリックします。



→ 〔はい〕ボタンをクリックした場合は、ログ情報が表示されます。



- データのコピー中にエラーが発生した場合は、エラーの発生を知らせ るダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックして表示され るログ情報でエラーの原因を確認し、エラーの原因を取り除いた上で コピー操作をやり直してください。
- 10) 処理を選択するダイアログで、〔終了〕ボタンをクリックします。

一括データ移行
<ul> <li>◆一括データ移行◆</li> </ul>
データをUSBなどにコピーする
インターネット出願ソフトとかんたん願書作成のデータを、 USBメモリなどにコピーします。 他のパンコンでも使える証明書ストアもコピーします。
データをパソコンに戻す
コピーしたデータをパンコンに戻します。 同じデータは上書きします。 証明書ストアは、元と同じドライブが無い場合は、 Cドライブに戻します。
ヘルプ 終了

<移行先のパソコンでの操作>

- 3 ユーティリティを起動します ユーティリティを起動する手順は移行元パソコンでの操作と同じです。手順1を参照してください。
- 4 可搬媒体にコピーしたデータをパソコンに戻します
  - 1) 移行対象のデータが保存されている可搬媒体をパソコンに装着します。
  - 2) ユーティリティ画面の「処理項目」で「一括データ移行」を選択し、〔OK〕ボタンを クリックします。

& ユーティリティ	×
処理項目	,
- 括データ移行 設定情報バックアップ 設定情報の復元 手続情報リカバリ	処理する項目を選 択してOKボタンを選 択してください。
記明 レインターネット中間ソフトとかんたん簡単	作成のデータを USB
メモリなどにコピーします。他のパンコン 利用ください。	こデータを移す時にご
OK	++>UUU

→ 処理を選択するダイアログが表示されます。

3) 〔データをパソコンに戻す〕ボタンをクリックします。

一括データ移行
◆一括データ移行◆
データをUSBなどにコピーする
インターネット出願ソフトとかんたん願書作成のデータを、 USBメモリなどにコピーします。 他のパソコンでも使える証明書ストアもコピーします。
データをパソコンに戻す
コピーしたデータをパンコンに戻します。 同じデータは上書きします。 証明書ストアは、元と同じドライブが無い場合は、 のドライブに戻します。
ヘルプ 終了

- → データが保存されているフォルダの指定を促すダイアログが表示され ます。
- 4) メッセージを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。

一括データ科	多行	×
1	VSAST0007I このパソコンに戻すデータのフォルダを指定してください。 フォルダ名は、コピー日時(YYYYMMDD-hhmmss)です。 戻し先は自動的に判定します。	
	OK キャンセル	

→ フォルダーの選択画面が表示されます。

5) コピーするデータが保存されている「YYYYMMDD-hhmmss」フォルダを選択し、〔フ ォルダーの選択〕ボタンをクリックします。

⑦ フォルダ−の選択		×
← → ▼ ↑ USB ドライブ (E:) → JPO-TR	✓ <sup>3</sup> JPO-TRの検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー		III <b>- (</b> )
PC ^ 名前 ^	更新日時 種類	サイズ
↓ ダウンロード	2017/01/23 16:05 ファイル フォルダー	
<ul> <li>デスクトップ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビグチャ</li> <li>ビデオ</li> <li>シュージック</li> <li>ローカル ディスク (C</li> <li>USB ドライブ (E)</li> <li>USB ドライブ (E)</li> </ul>	-	
▼ ホッドンデン ▼ フォル/ダー・20170123-160415		
	フォルダーの選択	キャンセル

→ 戻し先ドライブの空き容量を確認するダイアログが表示されます。

- コピーするデータは、手順2の 7)で選択したフォルダに作成された「JPO-TR」フォルダの下の「YYYYMMDD-hhmmss」フォルダに保存されています(YYYYMMDD-hhmmss は、コピーを開始した年月日時分秒)。
  - データの戻し先は自動的に判定されます。
- 6) 表示された戻し先ドライブの空き容量を確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。

一括データ科	多行	×
	空き容量の確認	
	戻し先ドライブ(C)の空き容量: 1,838 GB 戻すデータのサイズ・5 MB	
	特にCドライブは、十分な空きがあるかご確認ください。	
	OK キャンセル	

→ 最終確認のダイアログが表示されます。



7) メッセージを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ データの戻し処理が始まります。処理中は以下のようなダイアログが表示されます。

一括データ移行			
	Ð		
名前:200611	241142251710	305001733	ALG.HTM
コピー元:E:¥ コピー先:C:¥	JPO-TR¥2017012 JPODATA¥ITAK.	23-160415¥INET¥ITAK JP0¥APPL.JP1¥HISTO	(.JP0¥APPL.JP1¥HISTORY. DRY.J09
			キャンセル

→ データの戻し処理が完了すると、終了メッセージが表示されます。

8)	[はい] フ	ボタンまたは	〔いいえ〕	ボタンを	クリック	します。
----	--------	--------	-------	------	------	------

一括データ移行	×			
i V5AST0 戻し処理 処理結	2051 が終了しました。 ≹の詳細は、ログを参照してください。			
ログを表	示しますか ?			
はい : いいえ :	ログを表示する。 ログを表示しないで終了する。			
	はい(Y) いいえ(N)			
→ 〔は	い〕ボタンをクリックし	た場合は、ログ情報が表示	されます。	
🔳 Tran	port_20170123162619.log - 乂モ帳		- 0	×
ファイル(F) ■一括 ◆戻し	編集(E) 春式(O) 表示(V) ヘルブ(H) データ移行 戻し処理 開始日時 2017/0 元フォルダ E:¥JPO-TR¥20170123-160415	1/23 16:26:19 コンビュータ名:XXXXXXXX	ユーザ名:XXXX	*
■訂明 10040〉 10040〉 30500〉 30500〉 30500〉	書情報 (証明書ストア) ← E:¥JPO-TR¥20 XX#2013-05-27 (C:¥JPOCERT) XX#2016-02-19 (C:¥JPOCERT) XX (C:¥JPOCERT) XX#2013-05-27 (C:¥JPOCERT) XX#2013-05-27 (C:¥JPOCERT) XX#2016-02-19 (C:¥JPOCERT)	170123-160415¥STORE		*
<				>:

データのコピー中にエラーが発生した場合は、エラーの発生を知らせ るダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックして表示され るログ情報でエラーの原因を確認し、エラーの原因を取り除いた上で コピー操作をやり直してください。

9) 処理を選択するダイアログで、〔終了〕ボタンをクリックします。

一括データ移行
◆一括データ移行◆
データをUSBなどにコピーする
インターネット出願ソフトとかんたん願書作成のデータを、 USBメモリなどにコピーします。 他のパソコンでも使える証明書ストアもコピーします。
データをパソコンに戻す
コピーしたデータをパリコンに戻します。 同じデータは上書きします。 証明書ストアは、元と同じドライブが無い場合は、 Cドライブに戻します。
ヘルプ 終了

## 8.2 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。

- 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。
  - この操作は、管理者権限のあるユーザで Windows にログインした 状態で行ってください。管理者権限のないユーザは、本機能を使 用できません。
- 《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「6.5.1 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。
- 8.2.1 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
  - デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンをダブル クリックします。



→ 起動アイコンが表示されます。



→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

2)



《参考》 スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕-〔ユーティリティ〕を選択しても表示できます。

	——————————————————————————————————————	^
Ľ	<b>インターネット</b> 出願	
	環境設定	
ŝ	申請人情報·証明書管理ツ─ル	
·w·	👔 ヘルブ (インターネット出願)	
Ф	a-71971	
م 📲	o 🛱 🤤	

→ ユーティリティ画面が表示されます。

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「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、〔はい〕ボタンをクリックしてください。 〔いいえ〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操作が中断されます。
- 2 環境設定情報を保存します
  - 1) 「処理項目」で「設定情報バックアップ」を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。

@ ユーティリティ	×
処理項目 一括データ移行 設定情報の復元 手続情報リカバリ	処理する項目を選 択してOKボタンを選 択してください。
説明 現在設定されている環境設定情報が保料 情報を用いて設定情報の復元が可能で?	きされます。今後この す。
ОК	<b>+</b> #>\tell

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。

ユーティリティ ~ 設定情報のバックアップ先を指定	して下さい
フォルダ C¥backup¥ つ C¥ a backup	ОК ++>ンセル
೯ライブ ⊒0:	

- 《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。

ューティリテ	1	
A R	3ASC0005I 定情報バックアップが終了しました。	
	ОК	)

- → 選択したフォルダに「jpoilreg.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「jpoilreg.ini」となります。フ ァイル名は変更しないでください。

<sup>→</sup> 保存場所を選択するダイアログが表示されます。

8.2.2 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。

# 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。

### 8.3 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。

この操作は、管理者権限のあるユーザで Windows にログインした状態で行ってください。管理者権限のないユーザは、本機能を使用できません。

### 8.3.1 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。

ユーティリティを起動する
 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
  - デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンをダブル クリックします。



→ 起動アイコンが表示されます。



→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

2) 〔設定〕ボタンをクリックし、〔ユーティリティ〕を選択します。



《参考》 スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕-〔ユーティリティ〕を選択しても表示できます。



→ ユーティリティ画面が表示されます。

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「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、[はい] ボタンをク リックしてください。 [いいえ] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操 作が中断されます。

- 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。

@ ユーティリティ	×
処理項目 一括データ移行 設定情報パックアップ 設定情報の復元 手続情報の力パリ	処理する項目を選 択してOK木物を選 択してください。
説明	
バックアップした設定情報を元に以前の言	愛定状態に戻します。
ОК	<b>+</b> +>>tz/k

→ 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。

& ユーティリティ					X
•      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •      •	ローカル ディスク (C:) 🕨 backup		▼ <sup>4</sup> → backup0	〉検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー				!≡ - □	
☆ お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ	
	JPOI1REG.INI	2014/09/12 17:05	構成設定	3 KB	
🍃 ライブラリ					-
🌉 コンピューター					
🚢 ローカル ディスク (C:)					
🥅 ローカル ディスク (D:)					
📬 ネットワーク					
ファイル名(N):	JPOI1REG.INI		▼ BackUp F	ile ( JPOI1REG.I	INI 👻
			開<(0)	+72	

→ 最終確認メッセージが表示されます。

4) 〔はい〕ボタンをクリックします。



- → バックアップファイルに保存された設定情報に従って、環境設定が変更 されます。
- 5) [OK] ボタンをクリックします。



### 8.3.2 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。

- 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。
- 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。

\$	<u>sudo cp -r</u>	f~/	<u> Desktop/backup/conf /Users/Shared/jpo-pas</u>	
Password: <u>(パスワードを入力)</u>				
\$	<u>sudo chmod</u>	-R 7	77 /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
```

# 8.4 手続情報リカバリ

### 8.4.1 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。

インターネット出願
手続情報管理ファイルが無い、またはファイル名が壊れている手続があります。 インターネット出願ソフトを終了し、ユーティリティからリカバリを行ってください。
<フォルダ名> C¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥利用者1.J01¥SEND.J02
<ファイル名> 201409041625475490_A463__TOOOOO3-1_____AAS.JWS
LVAは表示しない     OK     OK

[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。

この操作は、管理者権限のあるユーザで Windows にログインした状態で行ってください。管理者権限のないユーザは、本機能を使用できません。

■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
  - デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンをダブル クリックします。



→ 起動アイコンが表示されます。



→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

2) 〔設定〕ボタンをクリックし、〔ユーティリティ〕を選択します。



《参考》 スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕-〔ユーティリティ〕を選択しても表示できます。

· •		^
Ľ	<b>~</b> インターネット出願	
	環境設定	
ŝ	d 申請人情報·証明書管理ツ−ル	
~		
Ф	<u> </u>	
م 📲	O 闫i 😜	

→ ユーティリティ画面が表示されます。

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「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、〔はい〕ボタンをクリックしてください。
 〔いいえ〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操作が中断されます。

- 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。

@ ユーティリティ	×
処理項目	
ー括データ移行 設定情報バックアップ 設定情報の復元	処理する項目を選 択してOKホタンを選 択してください。
手続情報リカバリ	
記印	
書類本体と手続情報管理ファイルとの不	整合を解消します。
ОК	<b>+</b> +)th

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。

<ul> <li>⑦ 出願(国際出願含む)[C*JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1]</li> <li>⑦ 発送[C*JPODATA¥ITAK.JP0¥NOTICE.JP1]</li> <li>⑦ 請求[C*JPODATA¥ITAK.JP0¥DEMAND.JP1]</li> <li>旧資産(パンコン出願ソフト3)</li> <li>⑦ 出願(国際出願含む)[C*JPODATA¥TAKE.JP0¥APPL.JP1]</li> </ul>
<ul> <li>✓ 発送[C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥NOTICE.JP1]</li> <li>✓ 諸求[C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥DEMAND.JP1]</li> <li>旧資産(パンコン出願ソフト3)</li> <li>✓ 出願(国際出願含む)[C:¥JPODATA¥TAKE.JP0¥APPL.JP1]</li> </ul>
<ul> <li>図請求[C*JPODATA¥ITAK.JP0*DEMAND.JP1]</li> <li>旧資産(パンコン出願ソフト3)</li> <li>図 出願(国際出願含む)[C*JPODATA¥TAKE.JP0*APPL.JP1]</li> </ul>
旧資産(パンコン出願ソフト3) 「別期(国際出願含む)[C*JPODATA¥TAKE.JP0¥APPL.JP1]
☑ 出願(国際出願含む)[C¥JPODATA¥TAKE.JP0¥APPL.JP1]
☑ 発送[C;¥JPODATA¥TAKE.JP0¥NOTICE.JP1]
☑ 請求[C:¥JPODATA¥TAKE.JP0¥DEMAND.JP1]



- 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。
  - → 本人認証画面が表示されます。 環境設定「認証」タブの「証明書モード」で「起動時に毎回選択する」 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。お使いの電 子証明書タイプに合わせて、[IC カード]ボタンまたは〔証明書ストア〕 ボタンをクリックすると、本人認証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

♪ 本人認証(証明書ストアモード)		
識別番号リストより識別番号を 確認後、Pinを入力してください	選択し、対応する「証明書ストア」の場所を い。	
識別番号リスト XXXXXXXXX ▼	証明書の情報 有効期限 XXXXXXXXXXX	-
Pin(証明書ストアのバスワー	۴)	
	実行	キャンセル

●電子証明書(IC カードタイプ)の場合

<マイナンバーカード(個人番号カード)の場合>

🔊 本人認証(ICカードモ	- 15)		X
<ol> <li>(1) 認証局サービス名 個人番号カード 公的</li> <li>(2) ICカードをセット</li> <li>(3) Pin(ICカード内の)</li> </ol>	を選択してください。 個人認証サービス してください。 証明書/(スワード)を入力して、	▼ (記動) ボクリックしてくださし	<b>b</b>
利用者調明用 ●●●●	署名用 ●●●●●●● 出願ソフト使用	計画はICカードを抜かないでくた	iði.
		実行	キャンセル
L			

<マイナンバーカード(個人番号カード)以外のカードの場合>

都本人認証(ICカードモード)
(1) 認証局サービス名を選択してください。
住民基本台帳カード 公的個人認証サービス 🔹
(2) ICカードをセットしてください。
(3) Pin(ICカード内の証明書パスワード)を入力して、(起動)をクリックしてください。
••••••
出願ソフト使用中はICカードを抜かないでください。
Cuert 77 #28h
実行 キャンセル

→ 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。

recovery_[20140825190550].log - メモ帳	x
ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) 表示(Y) ヘルプ(出)	
■リカバリ開始日時 2014/08/25 19:05:50	^
2014/08/25 19:05:50 ■出願のリカバリ開始 ルートフォルダ[C:¥,PPOATA¥ITAK,JPI¥APPL,JP1] 2014/08/25 19:05:51 ■発送のリカバリ開始 ルートフォルダ(C:¥,PODATA¥ITAK,JPI¥APPL,JP1] 2014/08/25 19:05:51 ■出願のリカバリ開始 ルートフォルダ(C:¥,PODATA¥ITAK,JPO¥DPLGAU,JP1] 2014/08/25 19:05:51 ■出願のリカバリ開始(旧資産 (パンコン出願シフト3))ルートフォルダ[C:¥,PODATA¥TAKE,JPO¥APPL,JP1] 2014/08/25 19:05:51 ■講家のリカバリ開始(旧資産 (パンコン出願シフト3))ルートフォルダ[C:¥,PODATA¥TAKE,JPO¥APPL,JP1] 2014/08/25 19:05:51 ■講家のリカバリ開始(旧資産 (パンコン出願シフト3))ルートフォルダ[C:¥,PODATA¥TAKE,JPO¥APPL,JP1]	]
■2014/08/25 19:05:51 リカバリ処理は正常終了しました。	
( e	. ►

### 8.4.2 手続情報リカバリ(Mac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。

● ○ ○ ○
手続情報管理ファイルが無い、またはファイル名が壊れている手続があります。 リストビュー表示を行うため手続情報管理ファイルのリカバリを行います。
<フォルダ名> /Users/Shared/Documents/JPODATA/ITAK.JP0/APPL.JP1/0bai-1402.J01/ 01tokkyo.J01/SEND.J02
<ファイル名> 201308191601118720_A163POOOOO3-1AAS.JWX
□ 以降は表示しな <b>い OK</b>

[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。

# 第9章 申請人情報・証明書管理ツール

\_ 本章のねらい\_\_\_\_\_

本章では、申請人情報・証明書管理ツールによる識別番号の取得、申請人利 用登録などの操作方法について紹介します。

9.1	申請人作	青報・証明書管理ツールの概要	<b>IV-3</b> 64
	9.1.1	申請人情報・証明書管理ツールの起動	IV-365
	9.1.2	申請人情報・証明書管理ツール画面	IV-368
9.2	識別番	号の取得と利用登録	IV-369
9.3	申請人情	青報・証明書の登録	<b>IV-</b> 370
	9.3.1	申請人利用登録/証明書追加	IV-371
	9.3.2	申請人情報照会/変更	IV-382
	9.3.3	サービスメニュー照会/変更	IV-387
9.4	登録済言	<b>正明書の管理(ファイルタイプの場合のみ)</b>	<b>IV-</b> 391
	9.4.1	証明書ストアの Pin 変更	IV-392
	9.4.2	証明書の利用停止/利用再開	IV-394
9.5	識別番	<b>寻リストメンテナンス</b>	<b>IV-</b> 398
	9.5.1	ストア変更	IV-399
	9.5.1 9.5.2	ストア変更 削除	IV-399 IV-400
	9.5.1 9.5.2 9.5.3	ストア変更 削除 リスト追加	IV-399 IV-400 IV-401

### 9.1 申請人情報・証明書管理ツールの概要

電子出願では、「識別番号」と「電子証明書」の組み合わせを、特許庁およびインター ネット出願ソフトの双方で管理しています。

ここでは、インターネット出願ソフトの「申請人情報・証明書管理ツール」で行う以下 の管理について説明します。

- ・申請人情報の管理
- ・証明書の管理
- ・識別番号の管理



- Windows での利用
   法務省の証明書の入手時に必要なソフトウェアの Windows の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 での利用
   Mac ではファイルタイプのみ利用できます。Windows で作成した証明書ス
   トアを Mac で利用することはできません。

### 9.1.1 申請人情報・証明書管理ツールの起動

申請人情報・証明書管理ツールの起動について説明します。

#### ●操作

 デスクトップの「インターネット出願ソフト」のショートカットアイコンをダブル クリックします。



→ 起動アイコンが表示されます。



→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

2) 〔設定〕ボタンをクリックし、〔申請人情報・証明書管理ツール〕を選択します。



《参考》 スタートメニューのアプリー覧から〔インターネット出願ソフト〕ー 〔申請人情報・証明書管理ツール〕を選択しても表示できます。



3) 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。 お使いの電子証明書タイプに合わせて、〔IC カード〕ボタンまたは〔証明書ストア〕 ボタンをクリックします。



- ≪参考≫ 証明書モード確認画面が不要な場合は、環境設定の「認証」タブの「証 明書モード」で「証明書ストア」か「ICカード」を選択してください。 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。
  - → 申請人情報・証明書管理ツール画面が表示されます。

#### 《参考》

Mac 版の場合
 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、「申請人情報・証明書管理ツール」のアイコン をダブルクリックします。
 →申請人情報・証明書管理ツールが起動されます。

- ≪参考≫ Windows 版の場合、インターネット出願ソフトから、申請人情報・証明 書管理ツールを起動することができます。
  - インターネット出願ソフトを起動します。 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。 →本人認証画面が表示されます。
  - ② 初めてインターネット出願を行う場合、または申請人情報・証明 書に係る操作をする場合の「こちら」リンクをクリックします。

一部である「おおおお」 「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」		
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。		
識別番号リスト 証明書の情報 証明書表示	49	
××××××××× • • ×××××××	<b>-</b>	
Pin (証明書ストアのパスワード)		
知めてノンターフットロ頭を行うすけったら		<u>ہ</u>
申請人情報・証明書に係る操作が行う方はこちら	\$	E2
(申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等) 起動	キャンセル	ΓΒ
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT Versio	n: i2.20 (2014/01/28)	

③ 操作のガイダンス画面で、〔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ショートカットが表示されます。
- ④ 申請人情報・証明書管理ツールのショートカットをダブルクリッ クします。

<ul> <li>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	* □ 問く	AQ171	▼ <del>4</del> 9 検	索	<mark>م</mark> ا -
お気に入りリンク 副 ドキュメント 国 ビクチャ 副 ミュージック ③ 最近の変更 副 検索 』 パブリック フォルダ	名前 (1/2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701出版 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)701 (2)70	更新日時 71出編) 証明書管理9-1	建筑	<u></u> <del>७</del> ४ऱ	

→申請人情報・証明書管理ツールが起動されます。

#### 9.1.2 申請人情報・証明書管理ツール画面

申請人情報・証明書管理ツール(ICカードモード)	×	合: 申請人情報・証明書管理ソール(証明書ストアモード)	
◆申請人情報・証明書管理ツール◆ 申請人情報確理機能(時許庁サーバへの登録)	申請人情報・証明書管理シールとは? 証明書管理機能(証明書ストア・諦別書号リスト操作) にカードモードの場合は、機能が限定されます。	◆申請人情報・証明書管理ツール◆ 申議人績撤留理機能(時許庁リーバへの登録)	申請人情報・証明書管理: 証明書管理燃給(証明書ストア・講別番号
識別番号取得&利用登録	登録済証明書の管理	識別番号取得&利用登録	登録済証明書の管理
対象者:初めて特許庁に出願する方 (織別番号を持っていない)	対象者:特许庁へ申請人利用登録が済んでいて、 証明書ストアを管理したい方	対象者:初めて特許庁に出願する方 (編別)番号を持っていない) (編別)巻号を	対象者:特許庁へ申請人利用登録が済んでいう 証明書ストアを管理したい方
特許疗より編別番号を取得し、	以下の根能が利用できます。 ・証明書ストアのPhi定更 ・証明書の利用停止/利用両間(対特許庁)	特許行より388)勝号を取得し、 国際に申請人利用登録を行い ます。 証明書 よりア 証明書 正明書 正明書 正明書 正明書 正明書 正明書 正明書 正	以下の機能が利用できます。 ・証明書ストアのPin変更 ・証明書の利用体止/利用再開(対特許庁)
申請人情報・証明書の登録	識別番号リストメンテナンス	申請人情報・証明書の登録	識別番号リストメンテナ
対象者:識別番号を持っており、証明書や申請人情報を 特許庁サーバへ登録(変更)したい方	対象者:このパソコンに登録されている識別番号の リストをメンテナンスしたい方	対象者:織別番号を持っており、証明書や申請人情報を 特許行サーバへ登録(変更)したい方	対象者:このパソコンに登録されている識別 リストをメンテナンスしたい方
以下の相違が利用できます。 ・単品人利用意為 正明違うが 単品人植程金/文変 ・サービスメニュー陽会/支更	以下の機能が利用できます。 2.トッズを回転したりの時期をまま 新聞、一般になったから相称 3.ストジロのの一般になったから相称 3.ストジロのの一般になったがある。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのの一般になった。 3.ストジロのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	以下の相談が何時できます。 ・ 963 × 1798 年 963 × 1798 年 1975 年 1977 年	以下の概能が利用できます。 、ストア変更 証明表ストアの境所で 削除 期別培売をリストから リスト注助 期別培売をリストへ道 、ストア作成準備 <u>PC提定ストア</u> 作成情報
請人情報の管理 ――	- 識別番号リストの	管理	
		申請人情報の管理 ――	─ 証明書ストア 識別番号世々

<IC カードタイプの場合>

●申請人情報の管理

- 申請人利用登録(新規)
  - 操作編「9.2 識別番号の取得と利用登録」をご覧ください。
- 申請人利用登録(既存)
  - 操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」をご覧ください。
- 申請人情報変更(氏名の変更、住所の変更、代理人による変更)
  - 操作編「9.3.2 申請人情報照会/変更」をご覧ください。
- ·申請人情報照会、変更
  - 操作編「9.3.2 申請人情報照会/変更」をご覧ください。
- ・サービスメニューの登録状況の照会、変更
  - 操作編「9.3.3 サービスメニュー照会/変更」をご覧ください。
- ●証明書の管理
  - · 証明書追加
    - 操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」をご覧ください。
  - ・登録済証明書の管理(証明書ストアの Pin 変更、証明書の利用停止/利用再開) ※ ファイルタイプのみ
    - 操作編「9.4 登録済証明書の管理(ファイルタイプの場合のみ)」
- ●識別番号の管理
  - ※ IC カードタイプの場合は、識別番号の削除のみ
  - ・証明書ストアの場所(参照先のパス)変更
    - 操作編「9.5.1 ストア変更」をご覧ください。
  - ・識別番号リストのメンテナンス(識別番号の削除、識別番号の追加)
    - 操作編「9.5.2 削除」「9.5.3 リスト追加」をご覧ください。
  - ・PC 限定ストア作成情報の出力
    - 操作編「9.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。

### 9.2 識別番号の取得と利用登録

初めて特許庁に出願手続を行う方(識別番号を持っていない方)は、特許庁へ申請人情報および証明書を登録すると同時に、識別番号付与請求も行います。



- すでに識別番号を持っている方は、識別番号の取得を行わないでください。
- 1つの証明書を複数の識別番号に登録できません。
- 誤って識別番号を新規取得すると、本来使うべき識別番号に登録するために 別途証明書の購入が必要です。
- 弁理士、弁護士、TLOの場合は、オンラインでの識別番号取得は許可されていません。書面による手続を行ってください。なお、弁理士、弁護士としての識別番号と、個人としての識別番号を別に持つことは可能です。

●操作

識別番号の取得および申請人利用登録を行うには、申請人情報・証明書管理ツール画面 の〔識別番号取得&利用登録〕ボタンをクリックします。

起動される識別番号の取得&利用登録 ウィザードに従って行います。





識別番号の取得および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「5.1.1 申請人利用登録(識別番号を持っていない場合)」をご覧ください。

## 9.3 申請人情報・証明書の登録

すでに識別番号を持っている方が特許庁へ申請人情報および証明書を登録する場合や、 証明書の追加を行う場合は、特許庁への登録・変更が必要です。

≪参考≫ 識別番号を持っていない方は、「9.2 識別番号の取得と利用登録」をご 覧ください。

#### ●操作

申請人情報・証明書の登録を行うには、申請人情報・証明書管理ツール画面の〔申請人 情報・証明書の登録〕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)の場合は画面が少し異なりますが、同 じ名称のボタンをクリックしてください。

応申請人情報・証明書管理ツール(証明書ストアモード)	×
◆申請人情報・証明書管理ツール◆	<u>申請人情報・証明書管理ツールとは?</u>
申請人请報管理機能(特許庁サーバへの登録)	証明書管理機能(証明書ストア・識別番号リスト操作)
証明書ストアモードの場合は、証明書ストアを作成します。	ICカードモードの場合は、機能が限定されます。
識別番号取得&利用登録	登録済証明書の管理
対象者:初めて特許庁に出願する方 (識別番号を持っていない)	対象者:特許庁へ申請人利用登録が済んでいて、 証明書ストアを管理したい方
特許庁より識別番号を取得し、 国時に申請人利用登録を行い ます。	以下の機能が利用できます。 ・証明書ストアのPin変更 ・証明書の利用停止/利用両間(対特許庁)
申請人情報・証明書の登録	識別番号リストメンテナンス
対象者:識別番号を持っており、証明書や申請人情報を 特許庁サーバへ登録(変更)したい方	対象者:このパソコンに登録されている識別番号の リストをメンテナンスしたい方
以下の機能が利用できます。 ・申請人利用登録 ・証明書追加 ・申請人情報服会/変更 ・サービスメニュー照会/変更	以下の機能が利用できます。 ・ストア変更 証明書ストアの場所を変更 ・削除 識別番号をリストから削除 ・リスト追加 識別番号をリストへ追加 ・ストア作成準備 <u>PC限定ストア作成情報の出力</u>
	終了

以下の機能が利用できます。

- •申請人利用登録
- ・証明書追加
- ·申請人情報照会/変更
- ・サービスメニュー照会/変更

### 9.3.1 申請人利用登録/証明書追加

特許庁へ識別番号と証明書の組み合わせを申請します。 申請人利用登録/証明書追加を行うと、お使いのパソコンに識別番号リストが作成され、 ファイルタイプの場合は証明書ストアも同時に作成されます。

証明書ストアのタイプについては、付録編「付録 Q 証明書ストアのタイプについて」 をご覧ください。

以下のような場合に、「申請人利用登録/証明書追加」を行います。

- 識別番号を持っている方が、初めて特許庁に電子出願する場合
- 電子出願を利用中の方が、新しい証明書を使う場合
- 電子出願を利用中の方が、パソコンを追加・変更する場合
- 氏名又は名称等、証明書に係る情報を変更する場合(変更後の証明書が必要です)
- 別のパソコン用の「PC 限定タイプ」証明書ストアを作成する場合



- 登録した証明書では、特許庁による申請内容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。
- 1つの識別番号に複数の証明書を登録しているパソコンの場合、本人認証画 面の「証明書の情報」で利用する証明書を選択します。

●操作

1) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリ ックします。

→ 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。

 「申請人情報・証明書の登録」タブで、「申請人利用登録/証明書追加」にチェック を付けて〔起動〕ボタンをクリックします。

申請人情報・証明書管理の機能選択・起動	×
識別番号取得 申請人情報・証明書の登録	
● 申請人利用登録/証明書追加 · 荷特行へ識別書号と証明書の組合せを申請します。(申請人利用登録:初めて証明書を登録する) · 特特行へ新りは証明書を追加2:20目以知:証明書を登録する) · ト記2:4個は、このPへよ別書を引入たを作成し、ファイルタイゴの場合は図ご証明書ストアを 作成します。登録済証明書を他PCで利用する場合も、こちらを選択してください。	
申請人情報照会/変更 ・特許庁に登録されている申議人情報を照会/変更します。 ※氏名等、証明書に係る情報を変更する場合には、「申請人利用登録/証明書追加」より 行ってください。	
<ul> <li>サービスメニュー照会/変更         <ul> <li>特許庁に登録されている以下のサービスメニュー情報を照会/変更します。 オンライン発送利用希望(保送書類の受取方法設定)</li> <li>出類リントニュース配信希望</li> <li>電子現金術内専用パスワード登録状況</li> <li>電子現金術内専用カナ氏名登録状況</li> </ul> </li> </ul>	
記録 キャンセル	

→ 申請人利用登録/証明書追加ウィザードが開始されます。

3) 〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 識別番号入力画面が表示されます。

4) 識別番号を入力(又は選択)し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

都申請人利用登	錄/証明書追加	ウィザード							×
識別番号入力	)			• R0	a 1295	) 創版定 話	-0 明書確認	0 債報入力	0 89
特許庁から取得	<b>料済みの識別番</b>	号を入力してくた	5ðu						_
識別番号を2	いして、ひかへ	をクリックして	ください。						
識別番号 >	000000000	•							
					<u> </u>				-
W02I-01NO				《展る		<^ >		キャンセル	

- → IC カードタイプの場合、IC カード Pin 確認画面が表示されます。 5) へ進んでください。
- → ファイルタイプの場合、証明書ストアタイプ確認画面が表示されます。
   6) へ進んでください。

- 5) 使用する電子証明書の認証局サービス名を選択して、IC カードをセットします。続いて、Pin (IC カード内の証明書のパスワード)を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
- <マイナンバーカード(個人番号カード)の場合>

(計)申請人利用登録/証明書追加 ウィザード	X
ICカードPin確認	
ICカードのPinを入力してください。	
(1)認証局サービス名を選択してください。	
個人番号カード 公約個人認証サービス ▼	
(2)ICカードをセットしてください	
(3) Pin(ICカード内の証明書のパスワード)を入力して、〔次へ〕をクリックしてください。	
利用者証明用 署名用	
	_
出願ソフト使用中はICカードを抜かないでください。	
W021-02IC <戻る 次へ>	キャンセル

<マイナンバーカード(個人番号カード)以外のカードの場合>

▶講人利用登録/証明書追加 ウィザード	
カードPin確認	
2カードのPinを入力してください。	
(1)認証局サービス名を選択してください。	
【住民基本台帳カード 公的個人認証サービス ▼	
(2)ICカードをセットしてください	
(3) Pin(ICカード内の証明書のパスワード)を入力して、(広へ)をクリックしてください。	
出願ソフト使用中はICカードを抜かないでください。	
N02L02IC	++`//2/l/

→ 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。

9) へ進んでください。

6) 証明書ストアのタイプを選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



証明書ストアのタイプには、以下の3種類があります。選択するタイプにより画面 が異なります。

- 「PC 限定タイプ」証明書ストア このパソコンのみで利用可能な証明書ストアを作成する場合に指定します。 初期値として設定されています。
- 「PC 任意タイプ」証明書ストア 作成する証明書ストアを他のパソコンにコピーして利用可能にする場合に指 定します。
- 「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストア 証明書を利用する部門と保管する部門が異なる場合に指定します。

「他 PC 用 PC 限定タイプ」を選択した場合は、PC 限定ストア作成情報の指定 画面が表示されます。

PC 限定ストア作成情報を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

PC限定ストア作成情報	ファイル		
C.¥tmp¥0000000000000	00K.dat		

「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアを作成する場合は、事前に「PC 限定ストア作成情報」が出力されている必要があります。

PC 限定ストア作成情報の出力については、操作編「9.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。

→ 証明書ストアの作成画面が表示されます。

証明書ストアの作成先を指定し、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、〔次へ〕ボタンをクリックします。



- Pinは、インターネット出願ソフト起動時および署名・通信前の本人認証時 (環境設定で設定した場合)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 は、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 ではありません。インターネット出願ソフト用に、新たに設定します。



項目	説明
(1)	「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、日本語及び一部の記号は使用できません。
	半角英数字や記号 !#\$'()+=.@[]{}~/ のみを使用してください。
	※パソコンが第三者に操作される可能性がある場合、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。なお、「インターネット出願ソフト i1.72」以降の
	バージョンでは、ハードディスクに作成した証明書ストアを、CD-R などの読込
	専用の媒体にコピーして利用できます(一部の機能が制限されますので、詳細に
	ついては付録編「付録T 証明書ストアの読込専用媒体運用について」をご覧く
	ださい)。
	※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。
(2)	Pin (証明書ストアヘ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
	はいよりにこ社高くたさい。また、第二者に知られることのないより、大切に管理してくざさい。
	一理してくたさい。

このパソコンに4)で入力した識別番号がすでに登録されている場合は、登録済みの 証明書ストアから情報を引き継いで新しい証明書ストアを作成するため、登録済み 証明書ストアを選択して Pin を入力します。

	合 申請人利用登録/証明書追加 ウィザード	
紅田書フトア	<b>証明書ストア作成</b> 登録演 <mark>証明書</mark> ストアの情報を入力してください。	●>>>>▼>>>▼>>>==========================
	指定された徳別勝号が、このパソコンに登録されています。 登録演みの証明書ストアから情報を引進いで、新しい証明書スト 証明書の情報を選択し、選択した証明書ストアのPinを入力してく	アを作成します。 ださい。
	証明書の情報(今回登録する証明書ではありません) 街効期限 2013/05/27 test-net	€_(1
Pin	Pin (空球が発生9時者人下アの)人ワート) ●●●●●●●● 証明書ストアの場所	←(2
電子証明書秘密鍵	O¥JPOCERT ※このウィザードではPinを変更できません。 ますましたい場合す。このウィザードが終了した後	< (3
	Concernance CO2/19 Tuber Octat     「登録資源明書の管理」の「証明書ストアのPin変更」をしてく     W025-0452-62     マーク	ださい。 戻る 次へ> キャンセル

項目	説明
(1)	このパソコンに登録されている証明書ストアがプルダウンに表示されます。登録さ
. ,	れている情報を引き継いで新しい証明書ストアを作成する証明書ストアを選択し
	ます。
	※「他 PC 用 PC 限定タイプ」の場合は表示されません。
(2)	(1)で選択した証明書ストアの Pin (証明書ストアへアクセスするためのパスワード)
. ,	を入力します。
(3)	(1)で選択した証明書ストアの場所が表示されます。
	※「他 PC 用 PC 限定タイプ」の場合は表示されません。

→ 証明書インポート画面が表示されます。

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「電子証明書パスワード」「PINCODE」など、呼び
	方が異なります。

→ 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。

電子証明書情報を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
 (電子証明書が特許庁へ登録済みの場合は、本画面で操作完了です。)

☞ 申請人利用登録/証明書追加 ウィザード	- • •	
証明書情報確認	●>>>>>●>>>>>▼O 開始 証明書指定 証明書確認 情報入力 登録	
ご指定の証明書は以下の内容です。		
この証明書は test-net		―― クリックすると、証明書情報の詳細画面
より発行された証明書です。	1708-0-1728-7-1810	
シリアル書号: 20030000000000000000000000000000000000	allouse contractions	が表示される
メッセージ		
申請された電子証明書は有効です。 インターネット利用登録状況:登録済み		
0013 SICIA 1X 1 2/030 CV/2016		
W02S-07CE-62-B	える 次へ > キャンセル	

→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

10) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

110745. <u>19</u> 16 :	SWITCHING COLOUG			
○ 個人	居住地が日本国内の個人の方			
◎ 国内法人	商業登記証明書を使用する居住は	欧日本国内の国内法	人の方	
◎ 外国法人	商業登記証明書を使用する日本国	回内に営業所を持つ外	国法人の方	
◎ 官庁	GPKIの官職証明書を使用する官	職の方		
◎ 自治体	LGPKiの職責証明書を使用するお	地方自治体の方		

→ 申請人情報の変更を確認する画面が表示されます。

11) 過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」および「住所又は居所」に変更がない 場合は、「変更なし」にチェックを付けて〔次へ〕ボタンをクリックします。



申請人情報変更確認		• > > Mili	>>>●>> 証明書指定	>>>●>>> 延明書稿23	>>>0 情報入力	0 1931
前回登録時から、以下の情報に変更はありま	すか?					
・氏名又は名称						
• 1至附,火口求唐所						
<ul> <li>変更なし</li> </ul>						
・上記情報の変更がない場合。						
・閉に書面で変更届を提出済の場合は	、こちらを選択し	てください。				
・国内法人の「代表者」のみ変更した	場合は、こちらる	6選択してくだ:	さい。			
<ul> <li>         変更あり     </li> </ul>						
・インターネット出願ソフトを利用し	たことがある識別	番号で、上記	情報の変更加	がある場合。		
※インターネット出願ワフトをはじめ	て使用する識別構	号の場合は				
上記情報の変更は書面でしかできま	せん。					
〔キャンセル〕で処理を中断し、書	面で変更手続を行	<b>テってください</b> 。				

→ 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」または「住所又は
居所」に変更がある場合
「変更あり」にチェックを付けて〔次へ〕ボタンをクリックし、申請
人情報の変更を行います。
申請人情報の操作は、16) へ進んでください。
今までに電子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、書面で行ってください。
電子証明書管理
V5ARW0177Q
書面による手続を行う必要があります。
処理を終了しますか?
(はい(Y) いいえ(N)

- 12) 氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
  - 入力した「氏名」(法人の場合は名称)が、特許庁に登録されている申請人情報と一致しないと、結果不備のエラーになります。氏名の間の全角1文字分のスペース等を含め、登録されている氏名または名称と一致するように入力してください。
    - 公的個人認証サービスの旧姓併記の場合は、旧姓を削除してください。

例)千代田 [公的] 一子 ⇒ 千代田 一子

氏名又は名称 <必須>	蕭が開株式会社		
	全角のみ入力可		
	個人の場合には、氏・名の間に至西	空日か必要です。	
氏名又は名称			
ローマ字表記	全角のみ入力可		
	外国法人の場合には、原語表記で入	力してください。	

≪参考≫ 識別番号を持っている方の申請人登録の場合は、申請人情報の「住所 又は居所」「国籍・地域コード」「電話番号」の入力画面は表示されま せん。

過去に登録した申請人情報が適用されます。

13) 代表者名を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

≪参考≫ 代表者名の入力画面は、申請人が法人の場合のみ表示されます。

登録する申請	人情報を入力	してください。	1976 1297 <b>1</b> 9784	-) <u>se</u> s
代表者	<必須>	▶ 代理 一部		
		全角のみ入力可		
※証明書内	こ情報があれ	ば初期表示しています。		

→ 以降、ウィザードに従って、必要な設定を進めてください。 オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

14) 入力情報を確認し、〔送信〕ボタンをクリックします。

	>>> <b>v</b>
たご確認ください。	
	-
は、オンライン機能のうち、一部のサービスが利 機能が利用できるかご確認ください。 ない場合があります。	н
	*
	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>

→ 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。

- 15) 「サーバメッセージ」を確認し、〔完了〕ボタンをクリックして処理を終了します。 ≪参考≫
  - 「結果を確認」をクリックすると、申請人利用登録の通信履歴が表示され ます。

P 中請人利用登録/証明書追加 ウィザード		1
正明書追加 完了	●>>>>>●>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
特許庁への登録が完了しました。以下の内容を確認して	てください。	
識別番号に対応した証明書が利用可能となりました。		
識別番号 X00000000		クリックオスと 由語人利田登録の
サーバメッセージ	結果左確認	「一一」 「一一」 「「一一」 「「」」 「「」」 「」」 「」」
特許行の確認が完了するまではオンライン機能のうち 売了の通知はありません。売了予算特別が高い事務研 準備が高いた。使用があると、以下の特別をでに売了て ◆の20から24000受付がは1番100元下予定 ◆川明可能レービス ・1000から24000受付がは翌日1200元下予定 ◆川明可能レービス ・1000方の120元	5. 一部のウービスが利用できます。 べつが増加び利用されてださい。 だされ、場合があります。 ■	
W025-19EN-G2-B法	<戻る 売7 キ+ンセル	



特許庁による申請内容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。

→ 指定した識別番号で初めて申請人利用登録を行った場合は、〔次へ〕ボ タンをクリックして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。

●申請人情報「変更あり」の操作

16) 変更する申請人情報を選択して〔変更〕ボタンをクリックします。

国内法人の代表者のみを変更した場合は、〔キャンセル〕ボタンをク リックし、「変更なし」で処理してください。

中請人情報交更 拼会/	更新 (Internet) — 利用豐錄		
申請人			
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	xxx 個人·法人種別 国内法人 利用	12明書 · 12明書情報表示	
代理人			
識別衝号	氏名		
更する内容を選択して、「	変更」本化して内容を変更してください。		
<b>項目名</b>	項目儀	ステータス	
是新律:被使事命 更新律:任所又は感所			
	支更結果確認	文更	υĻ

→ 選択した申請人情報の内容変更画面が表示されます。



- 「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 後証明書では、特許庁による申請内容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。
    - ※ 特許庁による申請内容確認完了後は、変更前証明書は利用できなくなり ます。変更前証明書でオンライン業務を行うと、その証明書が利用停止 中である旨のエラーになります。
  - 特許庁による申請内容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」を変更する場合は、以下の点にご注意ください。
  - 住所又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では、特許庁による申請内容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。
  - 特許庁による申請内容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。
  - 「住所又は居所」を変更した場合、特許庁による申請内容確認結果によって は現在の証明書が利用できなくなります。詳しくは、特許庁 審査業務部 出 願課 申請人等登録担当にお問合せください。
- 17) 申請人情報の変更内容を入力して〔OK〕ボタンをクリックします。

申請人情報変更 内容変更		
更新前:氏名又は名称	I	
全角のみ、1000文字以内で	入力してください。	
		OK キャンセル

→ 申請人情報 照会/更新画面に戻ります。

18) 必要な情報を変更したら、〔申請〕ボタンをクリックします。

譜的書号 X00000000X	個人,法人種別 個人 利用证明書	<ul> <li>         II明書情報表示     </li> </ul>
代理人		
識別書号	氏名	
モする内容を選択して、「変更」不少	「行内容を変更してくだきい。	
项目名	项目值	ステータス
更新前:氏名又は名称	代理一部	季入力
更新前:住所又は居所	x0000000000X	手入力
更新读:氏名又は名称	代理 —85	手入力
20.9112120000975 90.002417190111498391	XXXXXXX	+A/I

→ 申請人情報の変更内容確認画面が表示されます。

19) 変更内容を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

《参考》

- 変更された項目のみが表示されます。
- 更新情報は、前回と同じ時は表示されない場合があります。
- 公的個人認証サービス以外の場合は、「証明書情報」は表示されません。

總別番号 X0000000X	識別書号	氏名	
変更約 夏新前・氏な又けな数・伏得 一般			*
更新前:住所又は居所: >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	20000X		
 夏新徳:氏名又は名称:代理 一郎			
夏新後:郵便書号:2000000X 夏新後:住所又は居所:20000000	20000000X		
1760-th-1819			
バージョン:Wx シリアルナンバー:200000X			
発行者:the Governor of X0000X-X00X 有効期間の開始:2010年06月25日 14	10000(-300(, JPKJ, JP 5230(, JST)		
(4)の時間のかり:2013年05月24日 23 サブジェクト:2000000000000000000000000000000000000	10/00/(JST) 0006-300( 300006-300( JP		
補書·從那:2000000000000000000000000000000000000	xx		
◆注意◆			
特許庁登録の通信完了後、特許庁の	確認が完了するまでは、オンライン機能	ものうち、一部の た。ごかれたたた。	
サービスが利用できます。	NOTICE TO A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION		
サービスが利用できます。 売了の通知は次りません。売了予定は 甲腈内容に不僅等があるとしい下の料	特別に認識に無限中の機能が利用できる。 核制までに完了できない場合があります	0 C 10 C	

→ 確認メッセージが表示されます。

20) [OK] ボタンをクリックします。

甲請人情報	1950 💌
<u> </u>	VSATU2066I 中語人情報変更手続きを開始します。
	変更後の情報は、特許庁による確認が完了するまで反映されません。 
	ок

- → 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。

#### 申請人情報照会/変更 9.3.2

申請人利用登録で登録した申請人情報の照会、および、変更ができます。

### ■申請人情報変更の注意事項

①申請人情報照会/変更は、特許庁に登録済の電子証明書が有効な場合のみ利用できます。 ②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。

■各項目の変更可否について

	/m	_ · ×		2+ 1		2+ 1		
	10	~	国内	<b>法人</b> 白沙什	71国	法人	中央	百厅
項目			(地方	日7月1年				
			(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ر ر ۱۰۰۰ - ۱۰۰				
	本人	代理人	本人	代理人	本人	代理人	本人	代理人
氏名又は名称	×	0	$\times$	0	$\times$	0	$\times$	0
	₩1,₩3	₩5	₩1	₩5	₩1	₩5	₩1	₩5
郵便番号	$\bigtriangleup$	0	$\bigtriangleup$	$\bigcirc$	—	—	$\bigtriangleup$	$\bigcirc$
	₩2	₩6,₩7	₩2	₩6			₩2	₩6
住所又は居所	$\bigtriangleup$	0	$\bigtriangleup$	0	$\bigtriangleup$	0	$\bigtriangleup$	0
	₩2	₩6	₩2	₩6	₩2	₩6	₩2	і №6
申請人:氏名又は名称カナ表記	0	0	0	0	0	0	0	0
申請人:氏名又は名称ローマ字表記	0	0	0	0	0	0	0	0
申請人:住所又は居所ローマ字表記	0	0	0	0	0	0	0	0
申請人:E-mail	0	0	0	0	0	0	0	0
申請人 : 国籍・地域コード	0	0	_	—	0	0	_	_
申請人:電話番号	0	0	0	0	0	0	0	0
申請人:代表者氏名	_	_	₩4	₩4	_	—	_	_
日本における営業所:郵便番号	—			_	0	0	_	
日本における営業所:住所又は居所	_			_	0	0	_	
日本における営業所:代表者氏名	_	_		_	×	0	_	_
					₩1			
最新送付先:郵便番号	0	0	0	0	0	0	0	0
最新送付先:住所又は居所	0	0	0	0	0	0	0	0
就業先:郵便番号	0	0	—	—	—	—	—	—
就業先:住所又は居所	0	0	—	—	—	-	-	—
就業先:電話番号	0	0	_	_	_	_	_	_

○:変更可能 ×:変更不可能
 △:変更可能。ただし、証明書に関わる項目は変更不可能

※1: 電子証明書の内容に関わる変更の場合は、操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」 の操作を行ってください。

※2: 現在の登録済証明書に変更前の住所が記載されている場合、住所又は居所を変更すると、 現在の登録済証明書が利用できなくなります。 変更にあわせて新しい証明書を追加する場合は、操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書 追加」の操作を行ってください。

- ※3: 公的個人認証サービスを利用する場合、「氏名又は名称」欄に電子証明書から転記された 氏名が表示されますので、特許庁に申請する氏名に修正してください。
  - ・外国人住民の場合、アルファベットまたは漢字名が表示されます。アルファベットでは特許庁に登録できませんので、カタカナに置き換えるか漢字名を入力してください。通称は不可です。
  - ・旧姓併記の場合は、旧姓を削除してください。
     (例)
  - 千代田 [公的] 一子 ⇒ 千代田 一子
- ※4: 他の項目を変更する場合は入力が必要です。「申請人:代表者氏名」のみを変更すること はできません。

地方自治体の代表者については、手続に使用する電子証明書の保有者名を入力してください。

(入力例)

東京都知事の電子証明書による利用登録の場合

「特許太郎」←都道府県知事の氏名を入力

- ※5: 出願人が特許庁に証明書を登録していた場合、代理人による情報変更に伴い、出願人の登 録済証明書が特許庁で使用できなくなります。
- ※6: 出願人が特許庁に証明書を登録していた場合、代理人による情報変更に伴い、出願人の登 録済証明書が特許庁で使用できなくなることがあります。
- ※7: 国籍・地域が日本以外の出願人の住所を、代理人が変更する場合、郵便番号は省略可能で す。

### ●操作

1) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリ ックします。

→ 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。

 「申請人情報・証明書の登録」タブで、「申請人情報照会/変更」にチェックを付けて (起動)ボタンをクリックします。



3) Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。

🚱 本人認証(証明書ストアモード)	×
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
識別番号リスト XXXXXXXXX ▼	<b>•</b>
Pin(証明書ストアのバスワード)	
実行	キャンセル
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT	

- 4) 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は、本人識別番号を確認して「代理人による手続の場合」を空欄のままにします。
  - 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、「包括委任状番号」に包括委任状の番号を入力します。

(2) (1) (1) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	<ul> <li>本人の情報を変更する場合は、本人限別優景 を確認して代刊リーンシテ系の場合は空間 のまま10以ボタンペ料してなるい。</li> <li>本人以内容施定支する実施を入行してよ を大きの場合はを変する実用等人の通知優 長次の通路とは代替考を入力して10以ボタン を使してたさい。</li> </ul>

→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まり、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。

5) 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。

	■ 申請人情報変更 弱会/更新(Internet) - 通常起動	– 🗆 X
申請人情報一覧 ——	申請人     厳労勝考 20000000 個人・注人補約 個人 早り野豆切像 証初書NO.81     代見人     盛労時考 5.6      愛知を当れていた。「実変」が多いの作用を支充してくため」 に	✓ 基明書価報表示
	田白治 7月1日 日白治 7月1日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	가가- 22 또 한 42 또 한 42 또 한 42 또 한 42 또 한 42 도 한 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	支更結果確認 实更	申請 キャンセル

- 6) 必要に応じて申請人情報を変更し、〔OK〕ボタンをクリックします。
  - 「氏名又は名称」の場合



「郵便番号」「住所又は居所」の場合
 郵便番号(半角数字7桁、ハイフン「-」含まず)を入力して〔住所変換〕ボタンをクリックすると、住所が表示されます。番地、部屋番号などの必要な情報を入力します。

申請人情報変更 内容変更		
更新後:郵便番号	X000000X	住所変換
半角数字のみ、3文字から7	文字の範囲で入力してください。	
更新後:住所又は居所	xxxxxxxxx-xxx-xxx	
全角のみ、1000文字以内1	え力してください。	
	(	OK         キャンセル

≪参考≫

- 「住所又は居所」は直接入力することもできます。
- 国籍・地域が日本以外の出願人の住所を、代理人が変更する場合、郵便番号は 省略可能です。

→ 申請人情報変更 照会/更新画面に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。

7) 項目の変更が済んだら、〔申請〕ボタンをクリックします。

識別書号 1000000001 個	人·法人補別 個人 利用証明書 証明書NO.01	~ 証明書情報表示
代理人		
識別書号 氏:	8	
「する内容を選択して、「変更」ボタンで	内容を変更してください。	
項目名	項目値	ステータス
氏名又は名称	代理 一郎	照会結果
郵便番号	0000000	服会結果
住所又は居所	200000000	照会結果
申請人:氏名又は名称力ナ表記	ダイリ イチロウ	手入力
申請人:氏名又は名称ローマ字表記	Dairi Ichirou	手入力
申請人:住所又は居所ローマ字表記	XXXXX-XXX-XXXX-X	手入力
申请人:E-mail	X00009X0Ccom	手入力
申請人:国籍・地域コード	JP日本	照会結果
申请人:電話番号	000-0000-0000	手入力
最新送付先:郵便番号	(居住地所在地情報と同じ)	照会結果
最新送付先:住所又は居所	(暦1王地所在地情報と同じ)	照金結果
就業先:郵便書号	2000000	キ人力
就業先:11日町火口は居所		#A7
机未光:电话世与	000-0000-0000	+70

≪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。  8) 申請人情報変更 変更内容確認画面で変更内容を確認し、〔実行〕ボタンをクリック します。

■ 申請人情報変更 変更内容確認 (Internet)	- 利用登録			- • •
以下の内容で更新します。よろしいですか? 申請人 識別番号 X0000000X	代理人 識別番号	氏名		
更新的: 在名以上名称:"我想一面 更新的: 任务以上名称:"我想一面 更新的: 任务以上名称:"代理一面 更新的: 任务以上名称:"代理"一面 更新的: 任务以上名称:"代理"一面 更新的: 任务以上名称:"代理"				E
				 ~
ÉLBI		戻る	) 実行	キャンセル

≪参考≫ 変更された項目のみが表示されます。

→ 確認メッセージが表示されます。

9) [OK] ボタンをクリックします。

申請人情報	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u>^</u>	V5ATU2066I 申請人情報変更手続きを開始します。 変更後の情報は、特許庁による確認が完了するまで反映されません。
	ОК

特許庁へ通信が始まり、しばらくすると、申請人情報変更の完了メッセ ージが表示されます。

10) [OK] ボタンをクリックします。

申請人情報変更	×
✔5ATU0006I 申請を受け付けました。 申請内容は特許庁による確認を行います。 ◆売了予定時刻(土日祝祭日を除く) ・0:00から12:00の受付分は当日18:00売了予が ・12:00から24:00の受付分は翌日12:00売了予が	E fe
OK	



変更した内容は、特許庁による申請内容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。
### 9.3.3 サービスメニュー照会/変更

特許庁のユーザ向けに提供されているサービスを利用するかどうか設定します。サービ スメニューの設定内容は特許庁のサーバに登録されます。

#### ●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。

#### ●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) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリ ックします。

→ 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。

 「申請人情報・証明書の登録」タブで、「サービスメニュー照会/変更」にチェック を付けて〔起動〕ボタンをクリックします。



3) Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。

(学本人認証(証明書ストアモード)	
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
識別番号リスト 証明書の情報	
XXXXXXXXX	
Pin(証明書ストアのパスワード)	
実行	キャンセル
証明書ストアの場所:C*JPOCERT	

- → 特許庁へ通信が始まり、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。
- 4) 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。

サービスメニュー内容確認(Internet) -	-登録
サービスメニュー設定	
項目名	登録内容
オンライン発送利用希望	あり
出願ファトニュース配信希望 電子現金納付専用パスワード登録状況 電子現金納付者力ナ氏名登録状況	なし 未設定
最終更新日時:	設定の変更
	更新開じる

→ 選択した項目のサービス確認画面が表示されます。

- 5) 必要に応じて設定を変更し、〔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

サービス確認 – boolean (Internet) – 登録 🛛 💽
オンライン発送利用希望
<ul> <li>あり</li> </ul>
© tal
OK キャンセル

- ≪参考≫ 「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。
- 出願ソフトニュース配信希望を選択した場合

サービス確認 – boolean (Internet) – 登録 🛛 💽
出願ソフトニュース配信希望
୍ର ହମ
0 <u>7</u> .

• 「電子現金納付専用パスワード登録状況」を選択した場合



- 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。

サービス	擁認-password(Internet)-変更	ē 💌
電子現	金納付専用バスワード登録状況	
入力		
確認		
半角英	数字、4~128文字で入力してください。 5 小立字は区別にます、)	
0004	C 10C TI ALCONDA 9 87	
	ОК	キャンセル

「電子現金納付者カナ氏名登録状況」を選択した場合



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

10 C X /2 C V .0
サービス確認 – name(Internet) – 変更 🛛 💌
電子現金納付者力ナ氏名登錄状況
1
全角カナのみ、24文字以内で入力してください。
OK キャンセル

ジが表示されます。

→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

- サービスメニュー内容確認画面で設定内容を確認し、〔更新〕ボタンをクリックします。
- ア) メッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックします。
   → 特許庁へ通信が始まり、しばらくすると、サービス設定更新のメッセー

- 8) メッセージを確認し、[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。
- 9) サービスメニュー内容確認画面で〔閉じる〕ボタンをクリックします。

### 9.4 登録済証明書の管理(ファイルタイプの場合のみ)

電子出願では、「識別番号」と「電子証明書」の組み合わせを、特許庁およびインター ネット出願ソフトの双方で管理しています。

登録済証明書に対して、証明書ストアの Pin 変更、電子証明書の利用停止/利用再開が行 えます。



- 電子証明書(IC カードタイプ)には、この機能はありません。
- 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。申請人情報・証明書管理ツールでは行いま せん。

### ●操作

登録済証明書の管理を行うには、申請人情報・証明書管理ツール画面の〔登録済証明書の管理〕ボタンをクリックします。

応申請人情報・証明書管理ツール(証明書ストアモード)	
◆申請人情報・証明書管理ツール◆	<u>申請人情報・証明書管理ツールとは?</u>
申請人情報管理機能(特許庁サーバへの登録)	証明書管理機能(証明書ストア・識別番号リスト操作)
証明書ストアモードの場合は、証明書ストアを作成します。	ICカードモードの場合は、機能が限定されます。
識別番号取得&、利用登録	登録済証明書の管理
対象者:初めて特許庁に出願する方 (識別番号を持っていない)	対象者:特許庁へ申請人利用登録が済んでいて、 証明書ストアを管理したい方
特許庁より識別番号を取得し、 同時に申請人利用登録を行い ます。 基明書 よりア	以下の機能が利用できます。 ・証明書ストアのPin変更 ・証明書の利用停止/利用再開(対特許庁)
申請人情報・証明書の登録	識別番号リストメンテナンス
対象者:識別番号を持っており、証明書や申請人情報を 特許庁サーバへ登録(変更)したい方	対象者:このパソコンに登録されている識別番号の リストをメンテナンスしたい方
以下の機能が利用できます。 ・ 申請人利用登録 ・ 証明書追加 ・ 申請人情報服会/変更 ・ サービスメニュー照会/変更	以下の機能が利用できます。 ・ストア変更 証明書ストアの場所を変更 ・剤除 識別番号をリストから削除 ・リスト道加 識別番号をリストへ道加 ・ストア作成準備 <u>PC限定ストア作成情報の出力</u>
	終7

以下の機能が利用できます。

- ・証明書ストアの Pin 変更
- ・証明書の利用停止/利用再開

### 9.4.1 証明書ストアの Pin 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。

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

電子証明書(ICカードタイプ)の場合、Pinの変更は申請人情報・証明書管理ツールでは行えません。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

申請人情報・証明書管理ツール画面の〔登録済証明書の管理〕ボタンをクリックします。

→ 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。

2) 「登録済証明書の管理」タブで、「証明書ストアの Pin 変更」にチェックを付けて〔起動〕をクリックします。

申請人情報・証明書管理の機能選択・起動
識別番号取得申請人情報・証明書の登録 登録演証明書の管理
◎ 証明書ストアのPin変更
証明書ストアのPinを変更します。
◎ 証明書の利用停止/利用再開
<ul> <li>特許庁へ証明書利用停止を申請します。</li> <li>利用停止は、証明書が認難や紛失などにより悪用される危険性がある場合に緊急で 行う機能です。</li> <li>利用停止した証明書の利用再開処理を行います。</li> </ul>
起動 キャンセル

3) 「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストア の場所を確認し、現在の Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。

🔊 本人認証(証明書ストアモード)	
識別審号リストより識別審号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
識別番号リスト 証明書の情報	
xxxxxxxxx → 有効期限 xxxxxxxxxx	•
Pin (証明書ストアのバスワード)	
実行	キャンセル
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT	

→ Pin の変更画面が表示されます。

4) 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。

識別番号	0000000	XX		
新しい	Pin	•••••	•	]
新しい	IPinの確認入力		)	

5) メッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックします。

### 9.4.2 証明書の利用停止/利用再開

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。利用停止にした電子証明書の利用を再開することもできます。なお、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。



- 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。
- 電子証明書(IC カードタイプ)の場合、証明書の利用停止/利用再開は申請人情報・証明書管理ツールでは行えません。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。

#### ■利用停止する場合

電子証明書の利用停止を行います。

- ●操作
  - 1) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔登録済証明書の管理〕ボタンをクリックし ます。

→ 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。

 2) 「登録済証明書の管理」タブで、「証明書の利用停止/利用再開」にチェックを付けて て〔起動〕をクリックします。



3) 「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストア の場所を確認し、Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。

🔊 本人認証(証明書ストアモード)	
識別書号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
織印番号リスト 証明書の指報 XXXXXXXXX  ▼ <b>酒気加密</b> XXXXXXXXXX	•
Pin (証明書ストアのパスワード)	
実行	キャンセル
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT	

→ メッセージが表示されます。

4) メッセージを確認し、〔はい〕ボタンをクリックします。

電子証明	書管理
?	利用停止は証明書の盗難や紛失など、証明書を悪用される危険性がある場合の緊急時に行う機能です。 一度利用停止を行うと、再開するには、特許への電話連絡が必要になります。利用停止を行いますか?
	はいしいえ

5) 証明書情報確認画面で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。

証明書情報確認				×
証明書情報確認 以下の証明書の利用を得 証明書情報 証明書のパ、	き止します。よろしい え]	いですか?		
フィールド	値			
パージョン				<u> </u>
シリアルナンバー				
酒石アルコリスム 発行者				-
有効期間の開始				
有効期間の終了				
サフジェクト				-
CN (氏名又は名称) 目				
メッセージ				_
		利用停止	キャンセル	

6) 利用停止確認画面で Pin を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。

利用停止確認	×
証明書を利用停止します。本当に 利用停止する場合は、Pinを入力し	よろしいですか? して「実行ボタン」を押してください。
Pin 0000000	
実行	キャンセル

7) メッセージを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。

#### ■利用再開する場合

利用停止した電子証明書の利用を再開します。

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。 なお、il.72 以前のバージョンで作成した証明書ストアの場合、本操作 での利用再開ができません。 いったん、「識別番号リストメンテナンス」でリスト削除を行い、続

けて「申請人登録/証明書追加」より証明書を再登録してください。

●操作

 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔登録済証明書の管理〕ボタンをクリックし ます。

→ 申請人情報・証明書管理の機能選択・起動画面が表示されます。

 2) 「登録済証明書の管理」タブで、「証明書の利用停止/利用再開」にチェックを付けて て〔起動〕をクリックします。

申請人情報・証明書管理の機能選択・起動	×
識別番号取得 申請人情報・証明書の登録 登録済証明書の管理	
◎ 証明書ストアのPin変更	
証明書ストアのPinを変更します。	
◎ 証明書の利用停止/利用再開	
<ul> <li>特許行へ証明書利用停止を申請します。</li> <li>利用停止は、証明書が盗難や約失などにより悪用される危険性がある場合に緊急で</li> <li>行う認能です。</li> <li>利用停止した証明書の利用両間処理を行います。</li> </ul>	
起動	キャンセル

「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストアの場所を確認し、Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。

🕼 本人認証(証明書ストアモード)	×
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。	
識別番号リスト 証明書の情報	
XXXXXXXXX          有効期限 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	•
Pin(証明書ストアのバスワード)	
実行	キャンセル
証明書ストアの場所:Ci¥JPOCERT	

→ メッセージが表示されます。

4) 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。



→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

5) 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。

■証明書情報 ■証明書のパフ			
フィールド	値		
ハーション シリアルナンバー 署名アルゴリズム 挙行者			E
有効期間の開始 有効期間の終了			
CN (氏名又は名称) =			
メッセージ			
	ſ	*um====	

→ 特許庁へ通信が始まり、しばらくすると、利用再開手続きが完了します。



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。



### 9.5 識別番号リストメンテナンス

インターネット出願ソフトでは、本人認証画面に「識別番号リスト」が表示され、識別 番号を選択できるようになっています。

「識別番号リスト」に「識別番号」を追加したり、「識別番号」を削除したりできます。 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。

IC カードタイプの場合は、「削除」のみ利用できます。

#### ●操作

登録済証明書の管理を行うには、申請人情報・証明書管理ツール画面の〔識別番号リス トメンテナンス〕ボタンをクリックします。

<IC カードタイプの場合>

### <ファイルタイプの場合>

B/甲綱人領戦・証明書言柱ツール(にカートモート)		④ 甲綱人領戦・証明書言柱ツール(証明書ストアモート)	
◆申請人情報・証明書管理ツール◆	車請人情報・証明書管理ツールとは?	◆申請人情報・証明書管理ツール◆	申請人情報・証明書管理シールとは?
申請人请報管理偿給(特許庁サーバへの登録)	証明書管理생能(証明書ストア・識別番号リスト操作)	申請人请報管理偿給(特許庁サーバへの登録)	証明書管理倶能(証明書ストア・譜別番号リスト操作)
証明書ストアモードの場合は、証明書ストア毛作成します。	にカードモードの場合は、機能が確定されます。	証明書ストアモードの場合は、証明書ストアを作成します。	ICカードモードの場合は、機能が確定されます。
識別番号取得&利用登録	登録済証明書の管理	識別番号取得&利用登録	登録済証明書の管理
対象者:初めて特許庁に出験する方 (識別番号を持っていない)	対象者:特许庁へ申請人利用激励が済んでいて、 証明書ストアを管理したい方	対象者:初めて特許庁に出験する方 (編別番号を持っていない)	対象者:特許庁へ申請人利用登録が済んでいて、 証明書ストアを管理したい方
補持行より歳別番号を取得し、 証明書 単作庁 同時に申請人利明登録を行い ます。	以下の螺蛇が手明できます。 ・証明書ストアのPin家更 ・証明書の利用(使止/利用兩副《対特体/序》	特許庁より撮影が最多を取得し、 同時に申請人利用金統を行い ます。 基明書 ストア	以下の線能が利用できます。 ・ 証明書ストアのPin変更 ・ 証明書の利用修正/利用面間(対特件庁)
申請人情報・証明書の登録	識別番号リストメンテナンス	申請人情報・証明書の登録	識別番号リストメンテナンス
対象者:識別番号を持っており、証明書や申請人情報を 特許庁サーバへ登録く変更)したい方	対象者・このパンコンに登得されていて成別番号の リストをメンテナンスしたい方	対象者:識別書号を持っており、証明書や申請人情報を 特許庁サーバへ登録(変更)したい方 Q	19年4、三の小小コンパー再発きれている増加)世界の リストをメンテナンスしたい方
以下の確認が利用できます。 - 申請人利用設計 - 申請人利用設計 - 申請人補給給、/支更 - サービスメニュー協会/支更	以下の場談が利用できます。 - ストッズまと、 1800年2 - アク・地球を定定 - 内容 - 部分 - ジストン(1800) - ストン(1800) - スト) - ストン(1800) - スト) - スト)	以下の機能が利用できます。 ・ 単語入利用型語 ・ 目認入利用型語 ・ 目認入利用型語 ・ 目前介 ・ 日本入経歴語 / 文更 ・ サービスメニューE語 / 文更 ストア	以下の場金が利用できます。 ・ストア支援 証明違ストアの場所を実現 利用者 語明優秀をリストから構成 ・リスト始加 開始優秀をリストから構成 ・ストア内域場像 <u>PC就在ストアの成績和の以け</u>
			8f 7

以下の機能が利用できます。

- ・ストア変更
- ・識別番号をリストから削除
- ・識別番号をリストへ追加
- ・ストア作成準備

### 9.5.1 ストア変更

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、証明書ストアの場所(参照先のパス)を変更できます。

≪参考≫ 電子証明書(IC カードタイプ)の場合、ストア変更機能はありません。

●操作

 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔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。

 「ストア変更」タブで、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。



≪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。

識別番号	きリストメンテナンス
?	VSECM0315Q 推定したフォルダには、他パソコンでの利用が許可されていない証明書ストアが含まれています。 利用許可されていない証明書ストアは、他パソコンで正常に動作しません。 処理を総計しますか?
	はい(Y) しいしえ(N)

3) 〔終了〕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。

### 9.5.2 削除

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。(特許庁では削除されません)。

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。

電子証明書(ICカードタイプ)をお使いの場合、間違った識別番号を指定した場合に識別番号を削除できます。

本機能で「削除」をしても、特許庁側の登録状態は解除されません。 間違った識別番号で登録した場合は、必ず先に、特許庁 審査業務部 出願課 申請人等登録担当に連絡し、特許庁側の登録の解除依頼をし てください。

#### ●操作

 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔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) 「削除」タブで、対象の識別番号を選択し、〔削除〕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

(識別番号リストメンテナンス (ICカードモード)	1
府政  このパソコンのICカードの道路特番号管理情報を削除します。	識別番号を選択
対象の通知場号をリストより選択してください  x00000000x	
<b>RUSA</b> 68-7	

3) 〔終了〕ボタンをクリックします。

本人認証画面で識別番号が識別番号リストから削除されたことを確認してください。

### 9.5.3 リスト追加

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。
- 電子証明書(IC カードタイプ)の場合、リスト追加変更機能はありません。

#### ●操作

1) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔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) 「リスト追加」タブで、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。

第3別番号リストメンテナンス ■2000 ストア変更 削除 リスト追加 ストア作成準備	
このパソコンで、証明書ストアから識別番号をリストへ追加します。 対象の通別番号をリストより選択してください	
100000000         -           証明書ストアの場所を指定してください         (c¥JPOCERT)	
リスト追加 終7	「 <sup>で照」ボタンをクリックし、</sup> 証明書ストアがあるフォルダ の「JPOCERT」までを指定

3) 〔終了〕ボタンをクリックします。

本人認証画面で識別番号が識別番号リストに追加されたことを確認してください。

#### 9.5.4 ストア作成準備

電子証明書を利用する部門と保管する部門が異なる場合に、電子証明書を利用する部門 側で「PC限定ストア作成情報」を出力します。

### ≪参考≫ 電子証明書(IC カードタイプ)の場合、ストア作成準備機能はありま せん。

#### ●PC 限定ストア作成情報

「PC 限定ストア作成情報」は、別のパソコン用の「PC 限定タイプ」証明書ストアを作成するために使うファイルです。

これまでは、「PC 限定タイプ」証明書ストアについては、必ず利用するパソコンで作成 する必要がありましたが、「PC 限定ストア作成情報」ファイルを使用することで、PKCS#12 ファイル(認証局から取得した証明書格納ファイル)を持ち出す必要がなくなります。

#### ●本社で証明書を保管し、支社で出願を行う場合の例

- (1) 支社(利用部門)で「ストア作成準備」を行い、PC 限定ストア作成情報を出力しま す。本社(証明書保管部門)へ PC 限定ストア作成情報を送り、PC 限定タイプの証 明書ストア作成を依頼します。
- (2) 本社で「申請人利用登録/証明書追加」を行い、証明書ストア(他 PC 用 PC 限定タ イプ)を作成します。支社(利用部門)に証明書ストアを送ります。
- (3) 支社で「リスト追加」を行います。電子証明書が使えるようになります。

操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」および「9.5.3 リスト追加」をあわせてご 覧ください。

識別番号を持っていない場合は、操作編「9.2 識別番号の取得と利用登録」をご覧ください。



●操作

1) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔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) 「ストア作成準備」タブで、〔起動〕ボタンをクリックします。

説別番号リストメンテナンス         (1)           ストア変更         前原         リスト追加         ストア作成準備           他PC用         PFの確定タイナリ 証明書ストアを作成する準備として、 「PC確定ストア作成情報」については、こちら、         (1)         (1)           ※詳細は、操作マニュアルを参照してください。         ※詳細は、操作マニュアルを参照してください。         (2)         (2)	「こちら」をクリックすると、 PC 限定ストア作成情報につ いての詳細ページが表示され る
224b 68 7	

→ PC 限定ストア作成情報の出力(利用部門)ウィザードが開始されます。

3) 画面の指示に従って操作します。〔次へ〕ボタンをクリックします。

PC限定ストア作成情報の出力(利	明部門) ウィザード 💿 🔍 💌
PC限定ストア作成情報	るの出力(利用部門) ウィザードの開始
	このウィザードでは、他PC用「PC限定タイブ」証明書ストアを作成する準備 として、PC限定ストア作成情報をファイル出力します。 出力されるファイル(PC限定ストア作成情報)を、証明書を保管する部門に
	渡し、他PC用「PC限定タイブ」証明書ストアの作成を依頼してください。 【主な手順】 ※詳細は、操作マニュアルを参照してください。 (1) <利用部門> 本操作によりPC限定ストア作成情報を出力します。 (2) と著明書(2) 会報目 、「申注 人知色語、注明書注意力。考定にます。
	<ul> <li>(2) 全証の存体を自っアン「中部の下の短数ションの各層加」を受けてより。</li> <li>「証明書ストアタイブ確認」画面 「他やC用PCR度さメイゴ記時書ストア」を選択</li> <li>「PCR定ストア作成情報のファイル名を指定</li> </ul>
	これにより(1)のPCに利用を限定した証明書ストアが作成されます。 (3) <利用部門> 「識別番号リストメンテナンス」を実行し、「リスト追 加」にて(2)の証明書ストアを指定して、識別番号をPCに登録します。 以降、登録した識別番号で証明書ストアの利用が可能です。
W03S-00ST	《戻る 次へ》 キャンセル

→ PC 限定ストア作成情報の出力画面が表示されます。

4) PC 限定ストア作成情報ファイルの出力先を指定し、〔次へ〕ボタンをクリックしま す。

PC課定ストア作成情報ファイルを出力す:	るフォルダを指定してください。	―― 【参照】ホタンをクリックし DC 限ウストス作成情報フ
PC現定ストア作成情報ファイルの出力 C¥tmp	先フォルダ	イルの出力先フォルダを指定

5) PC 限定ストア作成情報の出力完了画面でファイル名を確認し、〔完了〕ボタンをク リックします。

② PC環定ストア作成情報の出力(利用部門) ウイザード □ □ ◎ ● PC現定ストア作成情報の出力(利用部門) 完了 PC現定ストア作成情報を出力しました。	作成された PC 限定ストア作
PC課定入トア作式情報ファイル C*Imp#000000000000.dat	∽ 成情報のファイル名が表示さ れろ
11日に入たり現在ストア11点は構築を、延時書を保留する部門に渡し、以下の手順での延時書ストア11点をは構 してください。 甲基人種種・12時間を増すシール 一番様本人類種・12時間の意想を整理 ー 毎様本人類様を12時間の加速と動 ー 毎年への「Frci家産3・イラ」証明書ストアを増択	
W03S-SJEN         <	

→ 指定したフォルダに、PC 限定ストア作成情報ファイルが出力されます。

≪参考≫ PC 限定ストア作成情報ファイルのファイル名は、 「YYYYMMDDHHMMSS.dat」形式となります。 ファイル名を変更する場合は、拡張子(.dat)以外の部分のみを変更 します。拡張子(.dat)は変更しないようにしてください。

6) 〔終了〕ボタンをクリックします。

# 索引

### С

CSV 出力	
オンライン閲覧	Ē IV-267
オンライン出願	Į IV-72

\_\_\_\_\_

### G\_\_\_\_\_

GUEST IV-	4, 9	9
-----------	------	---

## н \_\_\_\_

HTML	変換	IV-8	81
	2		

S	
SGML ビューア IV-	-143
SYLK	7-72

### Т

### W

WAD 出力 Ⅳ-14 <sup>·</sup>
--------------------------

x	
XHTML ビューア	<b>Ⅳ-15</b> 4
XML 出力	<b>IV-140</b>
XML ビューア	IV-127
WAD 出力	IV-141
XML 出力	IV-140
イメージコピー	IV-137
主文書/pkgheader/管理文書/送	信結果
	IV-135
書類指定	IV-132
テキストコピー	IV-138
テキスト出力	IV-139
プレビュー	IV-129
ページ指定	IV-134
前書類/次書類	IV-131
前ページ/次ページ	IV-133
X ビューア	<b>Ⅳ-</b> 146
項図番指定(閲覧機能)	IV-150
書類エラー情報(閲覧機能)	IV-151
送信結果/プルーフ	IV-148
前のエラー/次のエラー	IV-149

### あ

アクセスコート	
照会	IV-315
アクセスコード照会	
概要	IV-315
案件一覧の印刷	IV-184
案件の削除	IV-186
暗号化フォルダ	IV-14
暗号キーの設定	<b>I</b> V-121, 123

### い

•
意思確認遅延時の補正書作成Ⅳ-193
意思確認の補足書画面Ⅳ-187
意思確認の補足書作成Ⅳ-187
一覧印刷
オンライン閲覧IV-265
オンライン出願IV-71
ー括データ移行Ⅳ-338
イメージコピーⅣ-137
印刷
XML ビューア
案件一覧IV-184
送信ファイルIV-179
ファイルIV-68
プレビューW-180
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-7
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
τ <b>Ⅳ</b> -293

### え

閲覧状況	IV-250
閲覧書類	
閲覧可能期間	IV-247
受信方法	IV-246
種類	IV-246
閲覧書類の受取(書類単位)	<b>IV-</b> 259
閲覧請求	<b>Ⅳ-</b> 215

### お

才	ンライン閲覧	
	CSV 出力	IV-267
	一覧印刷	IV-265
	閲覧状況·保存状況	IV-250
	閲覧書類の受取(書類単位)	IV-259
	概要	IV-246
	基本操作	IV-252
	使用するフォルダ・ファイル	IV-251
	書類目録メッセージ詳細	W-271
	抽出状況メッセージ詳細	W-270
	メイン画面	IV-248
	メッヤージの表示	IV-270
*	シライン出願	
	CSV 出力	
	HTML 変換	IV-81
	暗号キーの設定	IV-121, 123
	一覧印刷	IV 121, 120
	概要	IV-25
	基本操作	IV-36
	緊急避難用入出力	
	合成入力	IV-64
	削除	IV-92
	出願結果入力	IV-118
	出願手続の続行	IV 110
	受領書受信	IV-97
	使用するフォルダ・ファイル	IV-34
	データ出力	IV-76
	データ入力	IV-78
	二重出願チェックについて	IV-27. 216
	バックアップ	IV-105, 110
	ファイルの印刷	IV-68
	補正書作成支援	IV-156
	未確認状態の解除	IV-103, 104
	メイン画面	IV-32
	目録の CSV 出力	IV-101
	リストア	.IV-112, 116
	履歴照会	IV-95
ォ	ンライン請求	
	概要	IV-214
	基本操作	IV-221
	使用するフォルダ・ファイル	IV-220
ォ	ンライン発送	
	概要	IV-200
	基本操作	IV-205
	使用するフォルダ・ファイル	IV-204

メイン画面	IV-202
オンライン予納照会	<b>Ⅳ-</b> 279
概要	IV-279
基本操作	IV-281
使用するフォルダ・ファイル	IV-277

### か

### 概要

アクセスコード照会	IV-315
オンライン閲覧	IV-246
オンライン出願	IV-25
オンライン請求	IV-214
オンライン発送	IV-200
オンライン予納照会	IV-279
口座振替情報照会	IV-305
指定立替納付照会	IV-311
申請人情報・証明書管理ツール	IV-364
電子現金納付	IV-286
電子証明書管理	IV-330
補助機能	IV-274

### 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-7
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
申請人情報・証明書管理ツール	IV-365
基本操作	
意思確認遅延時の補正書作成	IV-195
意思確認の補足書作成	IV-189
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-252
オンライン出願	IV-36
オンライン請求	IV-221
オンライン発送	IV-205
オンライン予納照会	IV-281
口座振替情報照会	IV-306
誤記修正の補正書作成	IV-161
アクセスコード照会	IV-315
指定立替納付照会	IV-311
電子現金納付	IV-289
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-86

送信ファイルの CD-R 入力 ......IV-89

## <\_\_\_\_\_

クレジットカー	- ド	
登録・確認・	削除	IV-320

### z

口座振替情報照会	<b>IV-</b> 305
概要	IV-305
基本操作	IV-306
項図番指定(閲覧機能)	<b>IV-</b> 150
合成入力	<b>IV-</b> 64
誤記修正の補正書画面	<b>IV-</b> 159
誤記修正の補正書作成	<b>IV-</b> 156
案件一覧の印刷	IV-184
案件の削除	IV-186
基本操作	IV-161
項目の削除	IV-174
項目の修正	IV-170
項目の追加	IV-172
誤記理由の入力	IV-175
全て戻す	IV-181
送信ファイル印刷	IV-179
代理人の指定	IV-177
プレビュー印刷	IV-180
補正をする者の指定	IV-176
元手続履歴の確認	IV-178
履歴の管理	IV-185
履歴のみを保存する場合	IV-168
履歴を利用した作成	IV-182
誤記理由の入力	IV-175

### 5

サービスメニュー照会/変更	<b>IV-</b> 387
削除	
案件	IV-186
ファイル・フォルダ	IV-92

### し

識別番号の削除	<b>IV-</b> 400
識別番号の取得と利用登録	<b>IV-</b> 369
識別番号リストメンテナンス	<b>IV-</b> 398
削除	IV-400
ストア作成準備	IV-402
ストア変更	IV-399
リスト追加	IV-401
指定立替納付	

	ク	V	ジ	ッ	$\mathbb{P}$	力	_	ド	T)	)圣	Ě	录	•	矷	奮認	•	肖	顺	¥			
			••••		••••	••••			•••	•••	•••		•••	•••		••••	•••	••••	IV	-;	32	0
	照	슾	••••		••••	••••			•••	•••	•••		•••	•••		••••	•••	••••	IV	-;	31	.1
ア	ク	セ	ス	⊐		・ド	照	会		••••									IV	-(	31	5
ア	ク	セ	ス	⊐		・ド	照	会														
	基	本	操	作	•••	••••	•••		•••	••••	••••			•••	•••••	••••	•••	••••	IV	-;	31	5
指	定	立	替	納	付	照	会		••••	••••									IV	-;	31	1
	概	要	••••		••••	••••	•••		•••	••••	••••		•••	••		••••	•••	••••	IV	-	31	.1
	基	本	操	作	•••	••••	•••		•••	••••	••••		•••	•••	•••••	••••	•••	••••	IV	-;	31	1
出	願	結	果	入	力				••••	••••				•••					IV	-	11	8
出	願	書	類																			
	作	成	•••		••••	••••			••••	•••	••••		•••	•••		•••	•••	••••	Г	V	-2	5
	受	理	状	態	の	確	認	方	法	÷.,	••••		•••	•••		••••	••••	••••	T	V	-2	9
	送	信	フ	P	イ	ル	$\sim$	の	変	ぎ抄	<u>入</u>	与浴	去	Ξ.		••••	••••	••••	T	V	-2	6
	送	信	方	法	•••	••••			•••	•••	••••		•••	•••		••••	••••	••••	T	V	-2	5
出	願	手	続	の	続	行			••••	••••									IV	-'	10	0
Ì	文	書	/	pk	gł	nea	de	er,	/	管	珇	<u></u> 之	C i	書	:/;	送	信	結	課			
			••••				•••		••••	••••	••••								IV	-'	13	5
受	領	書	受	信					••••	••••	•••								<b>Г</b>	V	-9	7
受	領	書	フ	ア	1	ル	の	受	信	i .				• • •					Г	V	-3	1
証	明	(	交	付	)	請	求		• • • •	••••									IV	-2	21	4
証	明	書	ス	٢	ア	の	Pi	in	変	J	Ī.								IV	-(	39	2
証	明	書	追	加						••••									IV	-(	37	1
証	明	書	の	利	用	停	۱Ŀ	/	利	旧	Ŧ	眀	쀠	۱.					IV	-(	39	4
書	類	т	ラ	_	情	報	(	閲	覧	榜	鼭	能)							IV	-'	15	1
書	類	指	定						••••	••••									IV	-'	13	2
書	頖	目	録	ሃ	ッ	セ	_	ジ	詳	斜	∄.								IV	-2	27	1
申	請	人	情	報																		
	照	숲	••••		••••	••••	•••		•••	••••	••••		•••	••		••••	•••	••••	IV	-;	38	2
	変	更	••••		••••	••••			•••	•••	••••		••	•••	•••••	••••	•••	••••	IV	-;	38	2
	利	用	登	録		••••	•••		••••	• • •	•••		••	•••	•••••	••••	•••	••••	IV	-;	37	1
申	請	人	情	報	•	証	明	書	管	珇	ŧ١	ソ-	_	J								
	概	要	••••		••••	••••	•••		•••	•••	••••		•••	••		••••	••••	••••	IV	-;	36	4
	画	面	••••		••••	••••			•••	•••	••••		••	••	•••••	••••	••••	••••	IV	-:	36	8
	サ		ビ	ス	メ	二	ユ	_	照	<u>i</u>	¥/	13	変	5	Ī	••••	•••	••••	IV	-;	38	7
	識	別	番	号	の	削	除		••••	•••	•••		••	•••	•••••	••••	•••	••••	IV	- 4	40	0
	識	別	番	号	の	取	得	と	利	月	月	Ě	禄	έ.	•••••	••••	•••	••••	IV	-;	36	9
	証	明	書	ス	$\mathbb{P}$	P	の	Ρ	in	谬	灯	更.	•••	•••	•••••	•••	••••	••••	IV	-:	39	2
	証	明	書	の	利	l用	停	IF.	/	禾	仴月	₽Ŧ	丏	淂	月	••••	•••	••••	IV	-;	39	4
	申	請	人	情	報	ł•	証	明	書	ŧσ	) <u>₹</u>	Ě	禄	ξ.		••••	•••	••••	IV	-;	37	0
	申	請	人	情	報	照	슾	/	変	S夏	Ī.		•••	•••		••••			IV	-;	38	<b>2</b>
	申	請	人	利	用	登	録	/	訂	E則	月言	書ì	皀	力	D	••••	•••		IV	-;	37	1
	ス	$\mathbb{P}$	ア	作	成	準	備				••••		•••	•••		•••			IV	- /	40	2
	ス	$\mathbb{P}$	ア	変	更						••••		•••	•••		•••			IV	-:	39	9
	登	録	済	証	明	書	の	管	珇	1.				•••		••••			IV	-;	39	1
	IJ	ス	F	迫	hг	1													w	- 2	10	1
	/	<pre>/ '</pre>	1.	氾	/JF		•••	• • • •	• • •	•••	•••	• • • •	••	•••	••••	•••	•••	• • • •	1 1		τU	-

|--|

ストア作成準備 ......Ⅳ-402 ストア変更...... Ⅳ-399

送信結果/プルーフ...... №-148 送信ファイル印刷...... №-179 送信ファイルの緊急避難用入出力...... №-86 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、X-HTML系書類のみ)

.....Ⅳ-152 送信フォルダ作成......Ⅳ-17

代理人の指定...... Ⅳ-177

抽出状況メッセージ詳細...... Ⅳ-270

### τ

す

せ

請求書類

設定情報

そ

た

ち

データ出力	<b>IV-</b> 76
データ入力	<b>IV-</b> 78
テキストコピー	IV-138
テキスト出力	<b>IV-</b> 139
手続情報リカバリ	

(Mac)	IV-362
(Windows)	IV-357
手続補足書の印刷	<b>I</b> V-192
電子現金納付	<b>IV-</b> 286
インターネット出願ソフトの納付	け情報引き
継ぎ機能を介さずにインターネ	<b>ミットバン</b>
キングやATM 等で納付金額をす	支払う場合
について	IV-293
概要	IV-286
基本操作	IV-289
使用するフォルダ・ファイル	IV-277
納付番号一覧照会/更新	IV-294
納付番号取得	IV-299
納付番号の状態について	IV-288
納付番号明細照会	IV-296
電子証明書(IC カードタイプ)	
識別番号の削除	IV-400
電子証明書(ファイルタイプ)	
リスト追加	IV-401
識別番号の削除	IV-400
情報の表示	IV-331
証明書ストアの Pin 変更	IV-392
ストア作成準備	IV-402
ストア変更	IV-399
利用再開	IV-396
利用停止	IV-394
電子証明書管理	
概要	IV-330
電子証明書情報の表示	IV-331

### ٤

統合ビューア	. <b>I</b> V-127
登録済証明書の管理	.IV-391

### に

二重出願チェックについて	<b>Ⅳ-</b> 27,	216
認証テスト	IV	-325

### Ø

納付番号一覧照会/更新	.IV-294
納付番号取得	.IV-299
納付番号の状態について	. <b>IV-288</b>
納付番号明細照会	. <b>IV-</b> 296

### は

バックアップ	<b>Ⅳ-</b> 105, 110
(Mac)	IV-352
(Windows)	IV-349
バックアップの復元	
(Mac)	IV-356
(Windows)	IV-353
発送書類	
受付時間・受取期間	IV-201
受取方法	IV-200
管理	IV-201
発送目録	I <b>Ⅳ-</b> 201

\_\_\_\_\_

### ひ

ビューアでのレイアウトについて	IV-142
ビューアの機能	
SGML ビューア	IV-143
X-HTML ビューア	IV-154
XML ビューア	IV-127
X ビューア	IV-146
統合ビューア	IV-127

### ৯

ファイル	
印刷	IV-68
削除	IV-92
フォルダ	
暗号化フォルダ	IV-14
削除	IV-92
作成	IV-14
プレビュー	IV-129
プレビュー印刷	<b>IV-</b> 180

### へ

ペー	ジ指定			<b>₩-134</b>
•	<b>~</b> 1日 亿	 	 	. 10 - 10 -

### la\_\_\_\_\_

### 補助機能

オンライン予納照会	IV-279
口座振替情報照会	IV-305
使用するフォルダ・ファイル	IV-277
接続経路確認	IV-327
電子現金納付	IV-286
認証テスト	IV-325

納付番号一覧照会/更新	IV-294
納付番号取得	IV-299
納付番号明細照会	IV-296
メイン画面	IV <b>-</b> 274
補正書作成支援	
意思確認遅延時の補正書作成	IV-193
意思確認の補足書作成	IV-187
誤記修正の補正書作成	IV-156
補正をする者の指定	<b>IV-</b> 176
保存状況	<b>Ⅳ-</b> 250
本人認証へ戻る	<b>IV-</b> 94

### ま

前書類/次書類	<b>I</b> V-131
前のエラー/次のエラー	<b>I</b> V-149
前ページ/次ページ	<b>I</b> V-133

\_\_\_\_\_

### み

+ 確認 + 能の 解除	π7_103	104
木唯芯仏窓の胜际	10-103,	104

### හ

IV-250
IV-248
IV-32
IV-217
IV-202
IV-274
<b>IV-</b> 270

### も

目録の CSV 出力	. <b>IV-</b> 101
元手続履歴の確認	. <b>IV-17</b> 8

### ゆ

ユーティリティ	
一括データ移行	IV-338
起動	IV-339
設定情報のバックアップ	IV-349
設定情報の復元	IV-353

\_\_\_\_\_

### よ

予納残高通知ファイル	<b>Ⅳ-</b> 285
予納残高の照会方法	<b>IV-</b> 279

IJ

リストア	<b>.IV-</b> 112, 116
リスト追加	<b>IV-</b> 401
利用再開	
電子証明書(ファイルタイプ)	IV-396

利用者フォルダ作成I	▼-15, 19, 121
利用停止	
電子証明書(ファイルタイプ)	IV-394
履歴照会	<b>IV-</b> 95
履歴の管理	<b>IV-</b> 185

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <操作編>

2020 年 3 月 第 03.90 版発行 発行元 特許庁

- 発行所 東京都千代田区霞が関 3-4-3
- URL https://www.jpo.go.jp/index.html



Adobe、Acrobat 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。

Oracle、Java および JavaScript は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Edge、Word 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。

Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。

一太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

Mac、 Mac OS、 macOS、 Safari は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商 標です。

OpenOffice、 OpenOffice.org は、The Apache Software Foundation の登録商標です。 マイナンバーは内閣府の登録商標です。

Google Chrome は、Google 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。

### ◇オペレーティングシステム名の表記

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。 Microsoft Windows 10 Home / 10 Pro を総称して、Windows 10 と略します。 Microsoft Windows 8.1 / 8.1 Pro を総称して、Windows 8.1 と略します。 上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

#### ◇製品名の表記

Windows、Mac 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。



### 国際出願する際にお読みください

PCT-RO 国際出願編

インターネット出願ソフトで国際出願願書および中間書類のオンライン出願を行う場合の操作方法を説 明しています。

この機能は、Windows 版のみです。

### 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 版があります。
- インターネット出願ソフトのバージョンを示す場合、「インターネット出願ソフト iX.XX(Xは可変)」と表記します。
   たとえば、インターネット出願ソフトバージョン i1.73 は、「インターネット出願ソフト i1.73」と表記します。
- 従来のクライアントソフトを、「パソコン出願ソフト」と表記します。
   ※「パソコン出願ソフト」は、Windows版のみで、平成22年3月に廃止されました。

#### ◇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。



《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。

### 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-vii
付録A 手続の様式に関する問い合わせ先	V-1
付録B 「電子出願」に関する問い合わせ先	V-3
付録C 各業務のオンライン受付可能日時について	V-4
付録D オンライン手続可能範囲一覧	V-9
付録E 利用件数/サイズなどのMax値について	V-11
付録F 通信中のエラー	V-13
付録G 画面のハードコピーの取り方	V-16
付録H アンインストール	V-18
付録l HTML文書の構成	V-24
I.1 HTML <b>文書の基本構成</b>	V-24
I.2 タグ	V-25
付録J JIS-X0208-1997コード表	V-27
付録K JIS-X0213-2004に関する注意事項	V-33
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) L.2 イメージの挿入(Word の場合)	V-36
L.2 イメーンの挿入(Word の場合)	
L.4 外国語 PDF のリンク(Word の場合)	V-64
L.5 ワープロソフト(Word)を使った書類作成の注意事項	V-64
付録M 一太郎を使った書類作成	V-84
M.1 HTML 形式保存(一太郎の場合)	V-85
M.2 イメーシの挿入(一太郎の場合) M.3 配列表のリンク(一大郎の堤合)	V-87 V-90
M.3 記列役のサンチ ( ) 太郎の場合) M.4 外国語 PDF のリンク(一太郎の場合)	
付録N ワープロソフトを使った書類作成	V-93
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-94
付録P 環境変更が必要な方へ	V-97
付録Q 証明書ストアのタイプについて	V-100
付録R 平成21年1月の明細書様式変更について	V-103
付録S 「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」のサンプル	V-105
付録T 証明書ストアの読込専用媒体運用について	V-107
付録U 商標法第5条第3項に規定されている標準文字	V-108
索引	V-119
## 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。

```
特許庁
受付時間 :開庁日の 9:00 から 17:30 まで
電話 : 03-3581-1101
```

## 産業財産権に関する一般的相談

独立行政法人 工業所有権情報・研修館 相談部 内線(2121,2122,2123) 受付時間:開庁日の 8:30 から 19:00 まで

#### ①出願の事前手続に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 出願課

- 識別番号の付与、電子証明書の審査、氏名・住所の変更、包括委任状の提出に関 すること
  - 申請人等登録担当 内線(2764)
- 予納の届出、口座振替の申出、現金納付の納付書の交付請求に関すること
   申請人等登録担当 内線(2766)

## ②特許出願等に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 審查業務課 方式審查室 第3担当 内線(2616)

### ③実用新案に関する問い合わせ先

4	特許庁	審査業務部	審査業務課	方式審査室	実用新案担当	内線(2617)
④意D	ミ出願領	<b>等に関する問</b>	い合わせ先			

特許庁 審査業務部 審査業務課 方式審査室 意匠方式担当 内線(2654)

### ⑤商標出願等に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 審查業務課 方式審查室 商標方式担当 内線(2657)

### ⑥国際出願等に関する問い合わせ先

- 国際出願の手続の方式審査に関すること
   特許庁 審査業務部 出願課 国際出願室 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
   特許庁 審査業務部 審査業務課 方式審査室 指定官庁担当 内線(2644)

### ⑦審判手続等に関する問い合わせ先

特許庁 審判部 審判課 各担当

- 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(3682)

## ⑧登録手続等に関する問い合わせ先

- 特許庁 審查業務部 審查業務課 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(2713)

## ⑨証明請求に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課 特許行政サービス室 証明担当 内線(2754)

## ⑩閲覧(交付)請求に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課 特許行政サービス室 閲覧担当 内線(2756)

## 付録 B 「電子出願」に関する問い合わせ先

「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(東京):03-5744-8534 電話(大阪):06-6946-5070 FAX:03-3582-0510

#### ②電子出願の制度に関する問い合わせ先

特許庁 出願課 特許行政サービス室 特許行政サービス調整班 受付時間:開庁日の 9:00 から 17:30 まで

電話: 03-3581-1101 内線(2508)

Web : https://www.jpo.go.jp/faq/list.html

#### ③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



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

この資料の情報はマニュアル改版日現在のものです。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。 最新の受付可能日時は、電子出願ソフトサポートサイト(http://www.pcinfo.jpo.go.jp)で ご確認ください。 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。

業務 (受付サーバでの サービス)	出願ソフトでのタブ との対応	インターネット 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	申請人情報・証明 書管理ツール	O	365 目*1	24 時間*2*3	
オンライン出願	出願	Ø	365 日*1	24 時間 <sup>*2</sup>	指定立替納 付を利用す る場合: 24時間 365 日*2*5 詳細は(4) 参照
履歴照会 受領書受信	出願 国際出願	O	365 日*1	24 時間 <sup>*2</sup>	
インターネット出願ソフト でのオンライン国際出願	国際出顧	Ø	365 日*1	24 時間*2	指定立替納 付を利用す る場合: 24時間 365 日 <sup>*2*5</sup>
オンライン発送	発送	0	開庁日	9:00~22:00	詳細は (3) 参照
オンライン請求	請求	Ø	365 日*1	24 時間* <sup>2</sup>	指定立替納 付を利用す る場合: 24時間 365 日*2*5 詳細は(5) 参照
履歴照会	請求	0	365 日*1	24 時間*2*4	
オンライン閲覧	閲覧	0	開庁日	9:00~22:00	詳細は(5) 参照
オンライン予納照会	補助	O	開庁日	9:00~22:00	
納付番号照会/更新 (一覧/明細)	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
納付番号取得	補助	O	365 日*1	24 時間 <sup>*2</sup>	
口座振替情報照会	補助	$\bigcirc$	開庁日	9:00~22:00	

[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)	出願ソフトでのタブ との対応	インターネット 受付	サービス 期間	サービス 時間帯	備考
認証テスト	補助	0	365 日*1	24 時間*2	
接続経路確認	補助	$\odot$	365 日*1	24 時間*2	
指定立替納付照会	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
アクセスコード照会	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
クレジットカード登録	補助	0	365 日*1	24 時間*2*5	
クレジットカード確認/削	補助	0	365 日*1	24 時間*2*4	
除					
申請人情報照会/変更	申請人情報·証明	0	開庁日	9:00~22:00	
	書管理ツール				
サービスメニュー照会/変	申請人情報・証明	0	365 日*1	24 時間*2*3	
更	書管理ツール				
証明書追加	申請人情報・証明	0	365 日*1	24 時間*2	
	書管理ツール				
証明書利用停止	申請人情報·証明	0	開庁日	9:00~22:00	
	書管理ツール				
接続テスト	環境設定	0	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

- \*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: 日曜日午前9時から午後6時を除く
- \*5: 日曜日午前8時から午後6時を除く

## (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

メンテナンス作業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、X-HTML 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: く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)]



## (6) アクセスコード照会可能となる時間について

オンライン出願後、特許庁側で処理が完了し、アクセスコードが照会可能になる時間の 目安は以下の通りです。

- 開庁日の 0:00~ 7:59 に出願した場合 → 当日 9:00 以降
- 開庁日の8:00~17:59に出願した場合 → 最大約2時間後
- 上記以外の時間帯に出願した場合 → 翌開庁日の 9:00 以降
- 2020年1月1日 0:00~1月6日 8:59 に出願した意匠登録願の場合
   → 2020年1月6日 11:00 以降

# 付録 D オンライン手続可能範囲一覧

		特許	・出願
		実用新案	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手
			続
			・特許(登録)料の納付
			・拒絶査定不服審判の請求
			<ul> <li>・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服</li> </ul>
			審判の請求がされた事件の審判に係る手続
		意匠	・出願
オ	•	商標	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降の出願に係る手
ンラ	•		続
Í			・登録料の納付
ン 出			・拒絶査定及び補正却下不服の審判請求
願	Į		・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定およ
			び補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に
			係る手続
		PCT(指定官庁)	・国内書面、翻訳文の提出
			・平成 12 年 (2000 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出願に係る手続
			・拒絶査定不服審判の請求
			・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定不服
			審判の請求がされた国際出願の審判に係る手続
		特許	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手
		実用新案	続
	ファイ		・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定不服
			審判の請求がされた事件の審判に係る手続
		意匠	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降の出願に係る手
		商標	続
	ル		・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定およ
オ	記録		び補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に
シラ	事		係る手続
イ	項	PCT(指定官庁)	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に国内書面また
ン請			は翻訳文が提出された国際出願に係る手続
求			・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定不服
			審判の請求がされた国際出願事件の審判に係る手
			続
		特許	
	登	実用新案	特許等(登録)原簿のうち磁気テープをもって調整
	邺事	意匠	された部分に記録されている事項
	項	商標	
		国際登録に基づく商標	

(続く)

(続き)

	盾	特許	<ul> <li>・ 平成 2 年 (1990 年) 12 月 1 日以降の出願に係ろ手</li> </ul>
	と き	実用新案	
	権盟 証明	意匠	<ul> <li>・平成12年(2000年)1月1日以降の出願に係る手</li> </ul>
		商標	続
		特許	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手
		実用新案	続
			<ul> <li>・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服</li> </ul>
			審判の請求がされた事件の審判に係る手続
オ		意匠	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降の出願に係る手
シラ	≣π	商標	続
Ť	崩		・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定およ
ン 請 求	請求		び補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に
			係る手続
		PCT(指定官庁)	・平成 12 年 (2000 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出願に係る手続
			・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定不服
			審判の請求がされた国際出願事件の審判に係る手
			続
	<b>本</b> 証	商標	商標登録原簿のうち磁気テープをもって調整された
	凷 叻 登請		部分に記録されている事項
	録求		
РСТ	願書		日本国特許庁を受理官庁とする特許協力条約 (PCT)
			に基づく国際出願(日本語、英語)
又際理出			
官願	中間書	<b>皆</b> 類	国際出願番号が以下の範囲の手続
ับ			国コードが「JP」の日本語のみ

# 付録 E 利用件数/サイズなどの Max 値について

マニュアル改版日現在の、インターネット出願ソフトの処理件数・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	送信ファイル 200MB
		※ これを超える場合は、国際出願を除く手続は緊
		急避難用 CD-R での出願となります。
		国際出願の場合は受理官庁担当にご相談くだ
		さい。
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	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
		※ 一度に選択した送信ファイルの合計サイズが
		2GB 以内
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	【手続補正〇】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(途中の空白は無視します)
13	物件名(添付物件名)文字数制限	50 文字(途中の空白は無視します)
		※ 国際出願願書、国際予備審査請求書の「その他」
		の物件名は 125 文字
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
		Ŧ.
		※ 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"【 】	請求の範囲:50,000 個 明細書:100,000 個
	"数制限	図面 : 50,000 個 要約書: 10,000 個
		※ 実際に制限は設けていませんが、試験上は上記
		の値を上限値として確認しています。
16	書誌部分の、1つの識別子に対する項目内	3万2千文字
	容制限	※ 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【特許文献〇】【非	最大 64KB(全角で約3万2千文字)
	特許文献〇】【図〇】の項目内容制限	

No.	利用件数・サ	イズの Max 値について
18	【発明の名称】の項目内容文字数制限	999 文字
19	文書入力同時入力最大書類数	1,000 書類
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	10 枚
	内に格納できる証明書の数	
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 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
	PCT-RO 国際出願の中間書類最大表示頁数	9,999 頁
26	刊行物等提出書に添付できる PDF の数	10 ファイルまで
27	一度にデータ入力できる手続数の上限	Windows 1000 件
		Mac 100 件
28	英語の書類の項目名文字数([]の中の文	半角で120文字まで(途中の連続空白は1文字とし
	字数)制限	てカウント)
29	英語の書類に記載できる識別子 "[ ]" 数	請求の範囲:5,000 個 明細書:10,000 個
	制限	図面 : 5,000 個 要約書: 1,000 個
		※ 実際に制限は設けていませんが、試験上は上記
		の値を上限値として確認しています。
30	英語の書類の明細書で段落番号内の [PTL	最大 64KB (半角で約 6 万 4 千文字)まで記載可
	n] [NPL n] [Fig. n] の項目内容制限	
31	英語の書類の [Title of Invention] の項目内	999 文字
	容文字数制限	

## 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「6.5.1 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。

オンライン出願の場合、続行処理の後に受領書受信で未送信の受領書がないか、確認し てください。また、履歴照会で、オンライン出願した書類の受理状況や受領書の送信状 況を照会できます。

## 《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) 続行する処理がなくなったら、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[履歴照会]を選択します。

→ 履歴照会フォルダに出願情報が保存されます。

- 7) 履歴照会を表示し、出願した書類の受理状況や受領書の送信状況を確認します。
   《参考》
  - 履歴照会には、お使いの識別番号で本日出願した書類すべて表示されます。
  - 履歴照会に表示されない書類は、まだ特許庁に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ので、再度出願してください。
  - 履歴照会の「受領書」欄が「未送信」の場合、出願当日中であれば[オンラ イン]メニューの[受領書受信]で受信できます。
  - 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。

## 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) 「ホーム」タブで [貼り付け] をクリックします。



→ 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。



- 文書 1 W ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 🚽 上書き保存 文書1の情報 🔜 名前を付けて保存 💕 開く アクセス許可 すべてのユーザーがこの文書を開いてコピーや変更を行 📄 閉じる 文書の 保護 ▼ 情報 最近使用した ファイル 共有準備 ۲ 新規作成 このファイルには次の項目が含まれています。ファイルの ドキュメントのプロパティ、作成者の名前 視覚に障碍 (しょうがい) のある方が読み取れな 10 問題の 印刷 チェック・ 保存と送信 バージョン ヘルプ 🔊 このファイルには、前のバージョンはありません。 🔄 オプション バージョンの 管理 ▼ 🔀 終了
- 3) 「ファイル]タブで[印刷]をクリックします。

 「プリンター」を選択し、「設定」で印刷の設定をしてから、〔印刷〕ボタンをク リックします。

	W					文書 1 - Microsoft Word			
	ファイル ホーム	挿入 ページレ	ノイアウト 参考資料	差し込み文書	校開	表示			~ ?
	<ul> <li>         □ 上書き保存         ○ 名前を付けて保ま      </li> <li>         ○ 開く      </li> <li>         ○ 閉じる     </li> </ul>								<b>A</b>
プリンターを選択し、 印刷の設定をします。	<ul> <li>■ 部しる</li> <li>「情報</li> <li>■ 近位用した ファイル</li> <li>新規作成</li> <li>日期</li> <li>● 星石ケ送信</li> <li>ヘルブ</li> <li>〕 オブタン</li> <li>ご オブタン</li> <li>ご 株了</li> </ul>		ま 単元 ア ま 単元 ア オ < ての <- ジを 印刷 (- ジッド型の > 2 4 を 印刷 (- ジッド型の > 2 4 5 0 月 日 単位 (2 3 1),2 3 1,2 ま 3 0 月 2 4 (210×297mm) 10 mm × 296.98 r ま 3 0 mm 名: :: 3 5 x - ジ/枚	、 プリンターのプロパテ します 同 します の の の の の の の の 、 3 ・ こ の 、 3 ・ こ 、 3 ・ こ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ う ・ う ・ 、 う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ う ・ 、 う ・ う ・ う ・ う ・ 、 う ・ う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 う ・ ・ 、 う ・ 、 う ・ 、 ・ 、 、 ・ 、 、 う ・ 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			2010 (2004) (2004) 2010 (2004) (2004) 2011 (2004) (2004) 2014 (2004) (2004) 2014 (2004) (2004) (2004) (2004) 2014 (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) 2014 (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) 2014 (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2	Losence.d	
					4	1 /1 ぺージ ▷		79% ©—	

→ 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。

## 付録日 アンインストール

アンインストールが必要となった場合の手順について説明します。

アンインストールする前に、インターネット出願ソフトの機能はすべ て終了しておいてください。 本ソフト終了後、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 8.1、Windows 10 の場合>

1) デスクトップ画面の左下にあるスタートボタンを右クリックします。

All and a second	
┌── <sup>右</sup> クリックします	
$\checkmark$	
<b>=                                    </b>	1401 2020/02/03

→「システムメニュー」が表示されます。

2) 「プログラムと機能」または「アプリと機能」をクリックします。



→アプリと機能の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、〔アンインストール〕ボタンをクリック します。

アプリと機能		_	×
1/29-ネット出願リフト 13.90	2020/01/15		
	変更 アンインストール	)	

→ アンインストールの確認のダイアログが表示されます。

4) 〔アンインストール〕ボタンをクリックします。

このアプリとその関連情報; れます。	がアンインストールさ
	アンインストール

→ ファイル削除の確認のダイアログが表示されます。

5) [OK] ボタンをクリックします。

ファイル削除の確認	$\times$
選択したアブリケーション、およびすべての機能を完全に削除しますか?	
OK キャンセル	

→「インターネット出願ソフト」が削除され、アンインストール完了のダ イアログが表示されます。



ここで「本ソフトを完全にアンインストールするには再起動が必要で す。」と表示された場合は、再度出願ソフトをインストールする前に、 必ず再起動をしてください。再起動せずにインストールした場合、次 回のアンインストールでエラーが発生する場合があります。 6) [OK] ボタンをクリックします。



- ひな型ファイルも削除する場合は、手順 3)~手順 6)を繰り返して、「出願ソフトひな型[20XX.XX]」を削除します。
- PCT-RO·XML コンバータも削除する場合は、手順 3)~手順 6)を繰り返して、 「PCT-RO·XML コンバータ」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。

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。



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) アンインストール処理に関する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。

🔴 🕘 🔿 🦧 イン	ターネット出願ソフトアンインストーラのインストール
	"Mojave5120-x64"に標準インストール
<ul> <li>はじめに</li> <li>大切な情報</li> <li>インストール先</li> <li>インストールの確範</li> <li>インストール</li> <li>概要</li> </ul>	この操作には、コンピュータ上に3 KBの領域が必要です。 このコンピュータのすべてのユーザが使用できるようにこのソフトウ ェアを標準インストールするには、*インストール*をクリックしてく ださい。このコンピュータのすべてのユーザがこのソフトウェアを使 用できるようになります。
	戻る マンストール

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。

<b>インストーラ ます。</b> 許可するにはパ	が新しいソフトウェアをインストールしようとしてい パスワードを入力してください。
ユーザ名:	XXXXXXXXX
パスワード:	•••••• I
	キャンセル ソフトウェアをインストール



5) アンインストールは終了です。





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/JPODATA ([ユーザ]-[共有]-[Documents]-[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])
- 個人環境設定ファイル
   <sup>7</sup>/.jpo-pas ※~は各ユーザのホームフォルダを表す

## 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)。

<head></head>	
<title> • • • • • • • • </title>	
<body></body>	
< <b>タグ</b> >	
<b タグ>	
	> 文書実体部
•	
<タグ>・・・・・・・・く/タグ>	
•	
•	



- 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。

1.2 タグ

本ソフトで使用する HTML 文書は、以下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、"<" ">"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<sup>(\*)</sup>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、Ⅲ.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。

## ■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>



## ■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	<sup>対象文字</sup>
下付文字の開始/終了	<sub>対象文字</sub>
プレフォーマットの開始/終了	<pre>対象文字</pre>

## 「上付タグ」と「下付タグ」は、1つの文字に対して同時に使用でき ません。

## ■改行タグ

文書の改行位置を指定するためのタグです。

改行タグ	 	
改行制御コード	0x0d、0x0a	

《参考》 本ソフトは、表示上有効な文字の後ろに<BR>がなく、改行制御コード だけがあった場合、その改行制御コードを<BR>と同様に扱います。 ただし、環境設定で「意図しない強制改行を抑止する」が指定されてい る場合を除きます。

## ■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	<img src="組み込みイメージへのパス"/>
ファイル名	※「IMG」と「SRC」の間は、半角1文字分空けて
(パスを含んでもよい)	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	<a href="リンク先のファイルへのパス"></a>
ファイル名	
(パスを含んでもよい)	

## 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	JIS第二 Byte	20 21	22	23	24	25	26	27	28	29	2A	2B	2C	2D	2E	2F	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	3A	3B	3C 3	3D 3	<u>3</u> E	3F
第一 Byte	自	0 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 2	21	22	23	24	25	26	27	28 2	29 3	30	31
20	0																															
21	1	空	白、	0	,	•	•	:	;	?	!	*	•	ĺ	ì		Ŷ			)	1°	۲	2	]]	순	々	R	0			-	/
22	2	•			$\triangle$		$\bigtriangledown$	V	్	Ŧ	$\rightarrow$	<del>(</del>	Î	$\downarrow$	=												$\in$	$\ni$	$\subseteq$	$\supseteq$	$\subset$	$\supset$
23	3		Ł				~		~			,	7 8	Ł	111	,	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	.1	• 1 <sup>9</sup>	7	マド	.2
24	4	ð	っめ	1	$\sum_{i=1}^{n}$	う	フェ	え	ス	お	おユ	かー	かゴ	さょ	さ	< 7	$\leq H^{*}$	け	けビ	5	_ _w	5	5	L		す	すず	セ	セゴ	てい	C	TC H
25	5 6	ア		イ	1	ワ	7	工		オ	A V	)) ^	у) M	H N	4	0	7	ク D	7	T	$\hat{\mathbf{r}}$	サー	フ マ	$\widetilde{\mathfrak{m}}$			へ	Ľ	2	9	<i>'</i>	7
$\frac{20}{27}$	7	P.		I R		Е	L F	п F	Ж	л З	И	л Й	К IVI	л	П М	н	$\cap$	Г		C	т Т	Ψ V	л Ф	Ψ V		u	ш	ш	ъ	ы	Ь	ລ
$\frac{21}{28}$	8		<u>, p</u>	<u>- P</u>	- <u>-</u> -	5	-t	ŀ	<u></u>	ц.		+	<u>Г</u>	<u>, 1</u>		<u></u>	Ľ	Ľ	Ξ́Γ	<u></u>	÷	Ť	Ť	٦̈́-		1	Ξ	<del>Щ</del> Т	Ē	<u></u>	<u>н</u> .	Ť
29	9		1		1				'	1		1		•	•	•			•	•	•		•	•				1		•	1	
2A	10																															
2B	11																															
2C	12																															
2D	13																															
2E	14																															
2F	15		C 1130	- 4 4	731	-25	盃	14	40	、友	÷÷	' <del></del>	菗	#	Æ	汜	40	<b>\$</b> .	- <del>1</del> -	<u>k</u> 42	1 <del>7.</del>	÷	ŦV	177.	جير	40	the state	AA.	<u>и</u> ,	廴	<u>4</u> 1-	-6
30	16 17	里 ⇒ת	已旺	「炷	回望	叔时	変士	<b>次</b>	后自	進	<b>癸</b> 汪	西雨	穐	思趙	<b></b> 姪 宿	<b> </b> 変 五	胆	革	戶	膨脹	怜旧	上簪	料料	扨鰛	夗村	姐	虬浦	町	<b></b> 相	筱	<b>貼</b> 二	<b>以</b> 演
32	11	日本	日居	:檔	頭欧	网	石干	丁会	兩線	小世	厄	雨昔	が	和同	規載	止倍	旧民	旧倍	旧暗	弧桶	识野	日子	扇体	殿	火 因	<b>爬</b> 瓦 温	佃稻	山 - 古	下	·导 化	ム仮	里伺
33	19	鬼	上的	禄	海	灰灰	一界	书	絵	「茶	解	日開	階	目	凱	ふ劾	全外	应咳	忘害	置	慨	一概	涯 (1)	碍	心罢	征	該	台錯	骸	浬	<b>反</b>	帏
34	20	引	医刈	」 切	瓦	乾	侃	詞	寒	刊	勘	勧	巻	唤	堪	姦	完	官	寛	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歓
35	21	橩	後帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戱	技	擬	欺	犠	疑
36	22	住	*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	抜	官窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂	栗	繰	桑	鍬	勳	君	薫	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型
38	24	杉	食権	牽	犬	献	研	硯	絹	県工	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験	鹸	元	原	厳	幻	弦	减	源	玄	現	絃	舷
39	25 26	「た」	す喉	切る	垢	好 抽	北鄉	孝	太加	上銀	圴氏	苍日	辛担	山田	<b>庚</b> 洞	康	纺	但日	慌	机	<b>狗</b>	<b>挫</b>	収 応	岇峅	光	史	机木	<b></b> 校	<b></b> 梗	桶	<u>八</u> 弐	洪裕
SA SB	$\frac{20}{97}$	レダ	し 归 え が	「フ」	」 密	ᅫ	<b>坐</b> 邳	炉蘑	版	窓息	百儲	比圳	低結	仙台	他	服晒	和	尺俞	埦会	<u>三</u> 山	佐桧	又掛	咳勘	吃栈	丘阙	左 珊	宜	沙笛	<b>佐</b>	砂石	計繊	<b></b> 朝 基
3D 3C	28	対	マ滋	1取:治	爾	爾	松库	P/生	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	一一	<b></b> 開	前自	<b></b> 朝 ឝ	殿辞	<u></u> 沙	脑鹿	÷	論	<i>◎</i> 鴫	四些	画	服实	取零	伐七	帰	勎	座集	<del>斤</del> 旃	齋室	玉	唄温	貝漆
3D	29		ミ就	州	修	玉秋	拾	洲	秀	秋	終	編	習習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴	輯	调	爸爸	酬	集	酿	什	位	五充	+	征従	戎
ЗE	30	服	券匠	升	· 召	哨	商	唱	嘗	奨	妾	娟	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢
3F	31	为	圠植	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	沤	影摺	行于	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	約	跋羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	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 25	腯	或蔵	贈法	這	促奋	側	則	即	息汕	捉棚	<b>宋</b> 公	測細	足艇	<b></b> 虚	俗新	周	戝出	族	紀	华田	御	具口	<b></b> 割	仔冰	<b>浙</b>	<b>导</b> 亗	損后	村盟	述	他综	多恥
43	30 36	н	「旧	上上	<b>正</b>	再正	加加	共御	笠徴	迎排	伽	台胡	1王 油	問題	1 守 町	i 世	万脑	甲	受眼	坦雌	1旦 ]割	1木 詍	旦招	影	伙針	位長	灰頂	应良	<sup>少而</sup> 击	単は	応	<u></u> 北 民
45	37	中 氏	」 『 望	「釘	間	泥泥	脑	擢	澎	滴滴	前	的笛	调	镝	溺	折	御	撤	蘍	体	欱	麻曲	垣埴	デ	展	店	派派	闷纏	初甜	『記	山転	前
46	38	直	「滇	藤	計	謄	豆	踏	逃	透	鑦	滴	頭	騰	闘	I働	動	同	堂	道	⑤憧	活	洞	盲瞳	童	胴	葡	道道	銅	峠	い場	屠
47	39	女	口尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰	袮	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能	脳	膿
48	40	团	「箱	硲	箸	肇	筈	櫨	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	ļ	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	裕	副腹	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	幣留	平
4B	43	1/2 2/1	5 泡	一层	砲士	縫	胞	方	明	逢应	蜂应	<b>缓</b>	訪	豊	邦	鋒	胞	鳳	鵬	之少	亡	傍如	剖	坊	奶	帽	いた	忙	房炉	泰	望	泉ム
40 40	44	20 ⇒	史曼	い、	:木 : <i>什</i>	脳	百日	再た	岬	省	蛋	侯夏	衰堤	松右	脈	炒涌	杔沼	氏猫	11日本	務中	岁壮	<b>悪</b> 纷	牛錶	才游	務日	屿 町	你做	<i>斯</i>	服力	子	名令	印片
4D 7 F	40 76	可	判 閈 ī 重	」『臣 〕 御	印旧	逐離	労陆	ス律	<b></b> 有 家	生	心荏	変拮	14 胶	旧劉	佃油	伤泅	佣菇	//////////////////////////////////////	臥磕	芝	加路	俗音	防部	近促	」	野旅	虛	部	ツ直	了	示而	ナ法
4E 4F	40 47	7个	『衣	镇	土呂	雕魚	炮	千炉	上路	立路	伴霰	うぶ 学	町	画廊	1/11	1田 自	州楼	申柳	涧	温	r生 牢	电狼	部	旧老	心龍	峭	<i>所</i> 。	, 六	が蓄	凉禄	n 門	2日 一日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
41	41	견		虾		'白'	竹首	7	阳	歫	跖	Л	安	にい	Ŧ	网	仮	네지마	似	1/附	+	瓜	电	七	軍	圳代	네서	<u>/                                    </u>	屘	138.)	ק/ק	邓水

JIS 一	JIS第二 Byte 点	40	41	42	43	44	45	46	47 20	48	49 ·	4A 49	4B	4C	4D 45	4E	4F	50	51	52	53	54 52	55	56	57	58 56	59 57	5A	5B	5C	5D 5	5E 5	5F
20	句 0 1	32	33	34 //	30 		37 	. oc	, ,	40 "	,,	42	43	44 ۲	49 1	<u>40</u> Г	47 7	40 ∫	49 1	50	<u>اد</u>	92 //	93 \\	<u>94</u> Г	1	00 Г	э <i>г</i> П	00 1	1	<u>60</u>	010	02 ( +	$\sim$
$21 \\ 22 \\ 22$	2	U	$\cap$	// D		D	F	F		ы	т	$\bigwedge^{(}$	$\bigvee$	ι — Τ	$\stackrel{_{}}{\Rightarrow}$	$\stackrel{L}{\Leftrightarrow}$	A			\ D	/ c	\\ Т	// T T	1	_ \\	v	J V	1	1	T	1		$\widehat{\partial}$
23 24 25	3 4 5	だば	トちチ	D ぢヂ	しつい	しつッ	ヒづヅ	「てテ	でデ	11 と ト	レビンド	」なナ	に	レねマ	ねっ	い の ノ	しはい	「ばバ	しばパ	いひと	いびビ	ぴレ	しふっ	~ぶブ	ぷプ		ドベ	∠° ~°	ほす	ぼぜ	ぽポ	まっ	みこ
25 26 27	5 6 7	У Ю	α	β	γ	δ	ε	ζ	γ η	$\theta$	ι	) κ	λ	μ	Τ ν	ξ	0	π	ρ	с б	τ	U	ф л	χ	$\psi$	ω	2		사	1	л Л	Y M	
28	8	Ŧ																	а	0	В	1	.д.	e	e	ж	3	И	И	K	<u></u>	M	п
23 2A 2B	10																		     														
2D 2C 2D	11 12																																
2D 2E 2F	13 14 15																		       														
30     31	10 16 17	粟雪	袷 荐	安餌	庵叡	按堂	暗愳	案影	闇映	鞍电	杏学	以永	伊泳	位油	依瑛	偉	囲蹈	夷蹈	委革	威衛	尉詠	惟鋭	意洃	慰疫	易益	椅駅	為悦	畏謁	異越	移問	維桓	緯厭	胃田
32 33	18 19	五 伽 垣	価枯	佳蛎	加約	可割	京嘉嚇	彩夏各	5 嫁 廊	る家拡	小寡指	小科 格	い暇核	く果殻	公 架 獲	歌確	~ 河 種	水省	河鱼	福赫	派 禾 較	稼횗	箇関	花區	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	赤堂	荷岳	華楽	心東貊	蝦蝦	課掛	₩ 嘩 笑	- 貨樫
34 35	20 21	一汗	漢義	澗嵯	~ 淮 討	環議	甘掬	監索	看鞠	二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	管吃	簡樫	1 緩枯	版価橋	。 翰 詰	肝砧	艦杵	完三素	観却	源東安	~ 貫 脚	還虐	鑑道	間斤	一閑 な	,関 仇	陥休	~韓及	「館」	新館室	丸弓	<u></u> 含_	岸救
36 37	22 23	、鏡契	響形	饗径	藍驚恵	仰慶	凝慧	売乱	暁掲	I 業 携	一局敬	八曲暑	極棒	玉淫	品 桐 畦	料稽	-僅系	<b>小勤</b> 経	均継	市敷	錦罫	后斤茎	~ 欣 荊	立欽 蛍	/琴計	禁詣	禽擎	の筋軽	緊痛	1芹鶏	菌芸	衿仰	~襟鯨
38 39	24 25	(言浩	診滞	限溝	乎甲	個皇	古硬	呼稿	固糠	站紅	孤紡	記絞	庫綱	弧耕	戸者	故皆	村肪	湖腔	狐膏	制航	~ 袴 荒	<u></u> 股行	胡銜	菰講	虎貢	誇購	跨郊	站酵	雇鉱	顧砿	5鼓鋼	五閣	互隆
3A 3B	26 27	1 裟酸	坐餐	座斬	-挫暫	一債残	催仕	再仔	最伺	記載使	塞刺	妻司	室史	彩嗣	, 才 四	採士	栽始	歳姉	済姿	災子	采屍	1屋市	碎師	<b>監</b> 砦 志	(祭思	斎指	細支	菜孜	裁斯	載施	際旨	剤枝	在止
3C 3D	28 29	疾柔	質汁	実渋	「蔀獣	篠縦	偲重	柴銃	芝叔	屡夙	蕊宿	縞淑	舎祝	写縮	射粛	捨塾	赦熟	斜出	(煮術	社述	紗俊	者峻	謝春	車瞬	遮竣	蛇舜	邪駿	借准	勾循	尺旬	杓楯	灼殉	爵淳
3E 3F	30 31	樟神	樵	沼紳	消臣	涉芯	湘薪	焼親	焦診	照身	症辛	省進	硝針	礁震	祥人	称仁	章 刃	笑塵	粧壬	紹尋	肖甚	菖尽	蒋腎	蕉訊	衝迅	裳陣	訟靭	証笥	詔諏	詳須	象 酢	賞図	醤厨
$\begin{array}{c} 40\\ 41 \end{array}$	32 33	誓狙	請疏	逝疎	醒礎	青祖	静租	斉粗	税素	脆組	隻蘇	席訴	借阻	戚遡	斥鼠	昔僧	析創	石双	積叢	籍倉	績喪	脊壮	責奏	赤爽	跡宋	蹟層	碩匝	切惣	拙想	接搜	摂掃	折挿	設掻
42 43	34 35	太胆	汰蛋	詑誕	唾鍛	堕 団	妥壇	惰弾	打断	柁暖	舵檀	楕段	陀男	駄談	騨値	体知	堆地	対弛	耐恥	岱智	帯池	待痴	怠稚	態置	戴致	替蜘	泰遅	滞馳	胎築	腿畜	苔竹	袋筑	貸蓄
44 45	36 37	沈点	珍伝	賃殿	鎮澱	陳田	津電	墜兎	椎吐	槌堵	追塗	鎚妬	痛屠	通徒	塚斗	栂杜	掴渡	槻登	佃菟	<b>漬</b> 賭	柘途	辻都	蔦鍍	綴砥	鍔砺	椿努	潰度	坪土	壷奴	嬬怒	紬倒	爪覚	吊冬
46 47	38 39	得農	徳覗	流蚤	特巴	督把	禿播	篤 覇	毒杷	独波	読派	栃琶	橡破	凸婆	突罵	椴芭	届馬	鳶俳	苫廃	寅拝	酉排	瀞敗	噸杯	屯盃	惇牌	敦背	沌 肺	豚輩	遁配	頓倍	呑培	曇媒	鈍梅
48 49	40 41	叛廟	帆描	搬病	斑秒	板苗	氾錨	汎鋲	版蒜	犯蛭	班鰭	畔品	繁彬	般斌	藩浜	販瀕	範貧	釆賓	煩頻	頒敏	飯瓶	挽不	晚付	番埠	盤夫	磐婦	蕃富	蛮冨	匪布	卑府	否怖	<u></u> 妃 扶	庇敷
4A 4B	42 43	弊棒	柄冒	並紡	蔽肪	閉 膨	陛謀	米貌	頁貿	僻鉾	壁防	癖吠	碧頬	別 北	瞥僕	蔑 ト	箆墨	偏撲	変朴	片牧	篇 睦	編穆	辺 釦	返 勃	逼没	便殆	勉堀	娩 幌	弁奔	鞭本	保 翻	舖凡	鋪盆
4C 4D	44 45	明誉	盟輿	迷預	銘傭	鳴幼	姪妖	牝 容	滅庸	免揚	棉揺	綿擁	緬曜	面楊	麺様	摸洋	模溶	茂熔	妄用	孟窯	毛羊	猛耀	盲葉	網蓉	耗要	蒙謡	儲踊	木遥	黙陽	目養	<b>杢</b> 慾	勿 抑	餅欲
4E 4F	46 47	寮論	料倭	梁和	涼話	<b>猟</b> 歪	療賄	瞭脇	稜惑	糧枠	良鷲	諒瓦	遼亘	量鰐	陵詫	領藁	力蕨	緑椀	倫湾	厘碗	林腕	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟	瑠	塁	涙	累

JS	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	7
弗一 Byte	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	9
20	0										-	~	0	,	,,	0.00				_					_				_	_	~	
21	1	÷	=	≠	<	>	≦_	$\geq$	$\infty$	•••	S	4	0	/	"	°C	¥	\$	¢	£	%	#	&	*	@	- S -	\$	★	Ο	•	$\bigcirc$	<
22	2	$\vee$	=	÷	«	≫	$\checkmark$	S	œ	÷	j	ìì	,	,						А	‰	#	þ	♪	Ť	Ŧ	l					
23	3	+ ~	a v	b 4	C c	d S	e	ま	g	ћ Ъ		J	K Z	1	m	n	0	р Ъ	q X	r ナ、	S	t	u	v	W	х	У	Ζ				
24 25	4	25	(x) 	もエ	や	マセ	ф –	4	よっ	よコ	りラ	9 11	୍କ ଅଧ	10	クロ	わり	わり	00) 11:	ズ	とヨ	N	Ŀ	4	2								
20 26	0 6	4		-	7	r	ユ		1	Ξ	/	9	10		Ц	9	9	4			~	9	7)	ケ		ļ						
$\frac{20}{27}$	7	0	п	n	c	т	v	ሐ	x	Ш	ч	ш	TTT	ъ	ы	ь	a	ю	я													
28	8			Р			_ <u>y</u> _	Ψ							- 11			10	"							'						
29	9																									-						
2A	10																									1						
2B	11																															
2C	12																									į						
2D	13																									-						
2E	14																									ļ						
2F	15	¥:	-	÷⊞	Ч.	「重	F	-16		44	*	±17	7%%				`左	Ŧŵ	- <del>1</del> -1-	<u>.</u> н.	<i>k</i>	-	сn	नाम	- H		400	ъг	ah-		101	- ;
30	10	妥固	化恒	<b></b>	<b>)</b> 「 」 「 」 」	退	<b>広</b> 夘	井	· 次 :	坝沙	<b>百</b> 注	11 次	暖北	価	它壶	<u> 治</u>	选绿	怕的。曲伯	次茄	于黄	割法	儿	FJ 智	旧右	貝払	闪	奶	51	<b></b> 助	任麻	<b></b>	
32	18	涵	诬	電電	女	一册	心	邗	牙	旧面	低臥	灭 井	邮	<u></u> 招	雅	報	松松	卵	元	留留	区	坦	局」	缅	が快	17	场临	山	入極	英武	卫捏	. /   i
33	19	檀檀	握	稣	返	· []へ   雪	喝喝	恰	・括	固活	返湯	沿	· 漠	只裙	1111	日	顧	山	「林	構	勘	林	兜	畜	活	三公	鎌	顺	龍	石	業	; ;
34	20	巖	:玩	福	眼	岩	翫	譍	雁	頑	顏	顅	企	伎	命	富	器	基	奇	嬉	寄	岐	希	戀	忌	揮	机	旗	既	期	棋	
35	21	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居	Ē	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	Ĵ
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	Ĵ
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	巻	堅	嫌	建	憲	懸	拳	1
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	П	[
39	25	頂	杳	高品	馮	削	劫	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻	告	国	穀	皓	制	黒	獄	漉	腰	甑	忽は	惚	偝	狛	j
3A	26	材	非	射	分	坂	阪	弥	· 柳	有旪	<b>厌</b> 毛	崎云	岢田	愉	篇	1/⊧ ⇒+	刖	≓%⊭	作次	ドド	明	柵	行步	東	第	銷仕	桜旧	腟	世土	匙兹	間	:)/ : [
3D 3C	21	処	风	卿	112	「仏」	ポ記	私	余亡	<b></b> 取	<b>加</b> 二	王手	悦生	<b></b> 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	討	武	応話	前日	頁	师师	此臣	即便	困	争叩	似丰	行返	兄掛	<b>子</b> 經	寸重	忩	村	• F 7
3D 3D	20 20	泊泊	朳	<u></u> 勁	石紡	瓜	湖道	心	、土	4X 加	い初	于	不量	尔昭	· /寸 · 法	坏	催結	盟	赵圭	伯萤	日茲	而	又助	ジビ	オー	1文	倒	枢	而锄	凶险	収値	.) :1
3E	30	争	誦	諳	暗	勤	بط ا	4	· 派	乗	冗	の剰	日城	唱場	撞撞	廬	宿堂	· 信	擾	全条	市村	· 渔	助	小日	ろ種	志	謠	醯	錝	厛	场埴	: 1 î 1
3F	31	湿	[ 吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粋	翌	京	遂	酔	:錐	錘	崩	i瑞	髇	宗堂	嵩	数	板	協	雛	据	杉	相	菅	頗	雀	
40	32	窃	節	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	Ŧ	占	宣	専	尖	JĪ	戦	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	ĵ
41	33	操	· 早	曹	巣	: 槍	槽	漕	燥	争	瘦	相	窓	糟	総	綜	聡	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騒	像	増	忄
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	J
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	Ţ	兆	凋	喋	名目
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	j
45	37	凍	기	唐山	塔左	塘	<b>生</b>	石	品	鳴	悼	投	拾	泉郷	桃	梼士	棟	监	冶	湯	涛	归日	燈	当次	短点	祷	等	谷	筒	糖	沇	11
46	38	余世	那世	闪	作	川氏	雉	謎	漢語	<b>淤</b>	鐗	梄	制	<b>純</b>	殿	<b> </b> 田	開始	戦	魁	次	 <u> </u>	尼	弐	沙菇	臼	販	肉	虬	甘油	日世	乳	
47	39	保祉	· 床 北	浪意	貝	元	<u></u> 罪	히	垣	11年	竹古	为面	秋	1日 弧	羽	旧田	扣拉	们	旧畫	口	泊北	和	 	得益	坦儘	琊尼	(只) ④	塚地	将田	旲 玨	- 馭   日	. 2
40 70	40	収谷	恣並	<b>那</b>	瓜公	顶箔	文应	占属	一化	かた 1位	<b>区</b> 百	14年 11記	・化心・土人	がら	· 百已 [伏]	<b>加</b>	阪撫	하	頁舞	埋	か	「一下で	他封	颊桐	加田	尾草	顽鼓	化	比副	泊	旧桓	:   ]
49 4A	42	17	「」	计步	る	補	雨輔	肩	て真	<b>哨</b> 算	豆草	成	夏	乎· 同·	ᢚ	逆茎	協	· 体	<i>所</i> 句	山昇	報	中あ	ゴ宝	峰	室室	日間	<sup></sup> 后	い拘	副捧	版	""	) 7
4R	43	摩	瘞	ダ暦	麻	」 理	城	际	がか	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	有植	「墓	□戸	禄	「鮨	标	一個	枷	亦	保	$\nabla$	上抹	末	末	污污	很	繭	下唇	万	月偈	, } }
4C	44	尤	辰	籾	貫	間	認	紋	前	页	也	治	夜	爺	耶	野	弥	、矢	厄	役	約約	菜	訳	躍	靖	柳	薮	鑓	愉	愈	油	1)
4D	45	沃	浴	꼬	翼	淀	羅	螺	【裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧	利	更	履	李	梨	理	Ŧ
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	Į
4F	47																									ļ						

## ■第二水準コード一覧表

JIS	JIS 第二	202	212	2 2	23 2	24	25	26	27	28	29	2A	2B	2C	2D	2E	2F	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	3A	3B	3C	3D	3E	3F
第一 Byte	句点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
50	48		弌戸	52	不	个	丱	)	丼	J	X	乖	乘	顮		豫	亊	舒	迂	于	亞	亟	-	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗
51	49		僉修	罷亻	專	僂	僖	僞	僥	僭	僣	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚	儡	儺	儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔	兢	竸
52	50		辧旬	力召	勁	劼	券	勁	勍	勗	勞	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈	甸	匍	匐	匏	Ł	Ľ	匣	滙	匱	匳	Ľ	區
53	51		咫阳	山口	宅	咾	尚国	哘	骨	哦	唏	<b>哈</b>	嗖	哮	哭	哺	哢	唹	哇	卿	空	售	啜	<b>啅</b>	赕	陷	唸	唳	啝	喙	咯	咯	喊
54	52		圏回	対応	副	圓	團	圖	省	園	圦	차	圳	坎	圻	业	圿	坩	聖	坚	坂	坿	11	<b></b>	垠	竹野	坒	圻井	垰	<b>埃</b>	朔	埔	许
55	53		好 ダ	りを		佞屋	街山	妣	盟	财	<b>姨</b>	<b>姜</b>	财分	赃	: 姚	财	娟	妥	娜	劈	娚	卿	<u>婬</u>	贶	娰	妥师	婢	妥岁	媚	媼豈	嬭	嫋	<b></b> 嫂
50 57	54 55		反り扇	<b>半月</b> 11日日	孨 起	燭」」	サ庫	<u>川</u> 図	刀匾	四二	皮盲	今庵	山廊	女麻		虹ム	旧石	Щ <del>Т</del>	毗	町出	<u></u> 山 - 載	台	<b>时</b> 上	我		<b></b>	明	局加	哈辺	<b>半</b> 四	赃	尚編	前亦
58	56		廖厚	夏が	斯	圆 倯	屋榀	殷俐	<u></u> 大	<i>所</i> 件 亞	<u></u> 尿	<u> </u> 圃	<u></u> 座	鼠太	版	<u>人</u> 博	旭	「框	开烟	州	<u> </u>	<u> </u>	<u>し</u> 恒	<b>杯</b>	一個	月一	州	加信	<u></u> 物	加	啊	<u> </u> 良	弓帽
59	57		真れ	× I 我 i	       	の数	間	膚	習	志	计	芯打	扣	打	叔	安扨	洞扼	拆	拉	)皿 找	将	巡抓	匡抖	心状	加壮	顺抔	生  拗	-         	油	<b>緊</b>	全	ぶ振	を
5A	58		返掉	<u>象</u>	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [	擇	操	壁	擂	擱	墨	墨	擠	擡	治	濤	摍	擅	摘	搐	擲	擺	」	操	攘	攜	潜	攤	攣	撞	÷ T	女	阪
5B	59		睡問	舒眼	愛	, 矇	曠	訪	曦	轟	Ē	貞	易	腽	朖	碁	朦	朧	霸	朮	束	朶	杁	朸	初	杆	杞	杠	式	杣	杤	在	杰
5C	60		棔椿	菱材	宗	椶	椒	接	棗	禄	椥	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	榆	楹	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽	楙	椰
5D	61		檗貞	養材	監	櫃	櫂	檸檸	檳	檺	櫞	櫑	櫟	檪	櫩	攊	櫻	欅	蘗	櫺	欒	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	齩	歇	歃	歉	歐
5E	62		油汐	Ξž	民	泙	泪	洟	衍	洶	洫	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	狷	浤	浚	洃	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊	涵	淇
5F	63		漾》	离ど	鹵	澆	潺	潸	澁	澀	潯	潜	濳	潭	澂	潼	潘	澎	澑	濂	潦	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬	濔	濘
60	64		燹り	瞿 /	樂;	爐	爛	爨	爭	爬	爰	爲	爻	爼	. <b>爿</b>	牀	牆	牋	牘	牴	牾	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃	狆	狄
61	65		瓠别	₿₽	迂	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸	瓷	甄	甃	甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞	甦	甬	甼	鼡	畍	畊	畉	畛	畆	畚	畩	時
62	66		癲 ヲ	を <u>2</u> = -	关	骏	皀	見	販	奉	胶	皖	皓	督	暟	胞	皴	皸	皹	皺	盂	盍	盖	盒	盞	盡	盟	盧	盪	盪	盻	眈	眇
63	67		債負	專住	· 廃	嶝	懙	儀	偏	礙	礬	礫	祀	而	祗	景	祚	祕	귮	<b> </b>	祿	禊	酸	禧	齋	禪	禮	禳	禺	禺	秉	枇	秧
64	68		宦Э	₩ - 4	旬	尹	全如	先始	延机	富	灰	覓	作	攸	宬	巫	<b> </b>	困	昆加	挜	空	卻	麦	帚	争	争	服	匧	皇	侯	散	蔵	彖
65 66	69 70		☆ 1 前 毎 世 日	広介	<u>に</u> 晶	祭糧	柳猫	松	系元	御田	船里	行里	辞	牟男	航空	約開	称野	秋周	祭翆	<b></b> ててた で、 で、 で、 で、 で、 の、 で、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の	が開	<b></b> 程	が辛	除主	検主	稻	彩金	前君	祭親	枪盖	林恙	<b>紺</b> 美	<b>祥</b>
67	70		叫乎 谷 R を fl	合 ? 曲 E	窖! 抽	FFE 日本	唯	网册	干脏	旧	不眼	古脳	氏腑	他	早區	杯脯	討聴	約 旅	照	帝蹰	単約 旧金	輸腔	元腔	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	压腻	迅服	プロ時	筆	が白	教師	美殿	美辟	プロ ア産
68	72		<u>P月 ル</u> 古さ	<u> </u>	<u>评</u> ) 友	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u>服</u>	応芳	<u></u> 胜 太	旭 本	灰芯	加友	一	<u></u> 府 古	<u>厉</u> 花	月	<b>彦</b> 本	<u>胸</u> 去	唐恭	<u> </u>	<u> 庇</u>	<u>肠</u> 苗	瓜井	脳	<u> </u>	<u> </u>	胆 劳	<u> </u>	<u>育</u> 莉	<u>肖</u> 甘	<u></u> 府 宏
69	73		回道	1 1 京日	百萬	茲	木道	市蔬	盗 益	1十 畫	山山	い	(二)	石茜	顽鼓	画	遮薇	报蓝	古若	<u></u> 承	兰菇	英華	び蒸	助藏	直蓋	示茲	兎韮	豆蓺	恋藏	万菞	有	反茲	電茲
6A	74		転り	存 4	≝ 陽	嵋	督	恒恒	邮	重熬	感	~ 备	輪較	喧啦	睢	赦	勃	1	夏	<b> </b>	幢	幢	戸蟲	幡	重 帷	劇	帕	雲輕	未愷	城楼	磁	幯	帷
6B	75		襦衫	おお	······································	襪	癙	瀛襴	襷	而	置	覈	麗	留	覘	頭	観	覦	韻	劃	艱	骨	管	讀	觀	釽	指	紙	留	觴	觸	訃	訖
6C	76		譟星	辛言	澤	譴	譽	讀	靝	讎	讒	讓	讖	讙	譖	谺	豁	谿	豊	豌	豎	曹	冤冢	豢	瀦	哥	豺	貂	貉	貅	貊	貚	貌
6D	77		蹇聞	差距	。。	蹐	蹈	愛	蹤	蹠	踪	蹣	蹕	蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆	躱	躾
6E	78		遏追	133	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘	遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽	邁	邀	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈	郛	鄂
6F	79		錙釒	戔	錚	錣	錺	錵	錻	鍜	鍠	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鎹	鏖	鏗	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔	鐓	鐃
70	80		陝區	步降	铸	陲	陬	隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	睢	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆	霈	霓
71	81		顱雚	頁員	顧	颪	颯	颱	颶	飄	飃	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝	餞	餤	餠	餬	餮	餽	餾	饂	饉	饅	饐	饋
72	82		髻素	公	蔓	鬚	鬟	鬢	鬣	1 H	鬧	鬨	閲	鬪	鬮	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍	魎	魑	魘	魴	鮓	鮃	鮑	鮖	鮗	鮟	鮠	鮨
73	83		鵝	ミり	暢	鵑	鵐	賜	鵘	鴉	鶇	鶫	騔	碉	鶚	鶤	鶖	鶨	鷄	鷁	鶻	鶸	馤	鷆	鷏	鷂	鷔	騳	鷸	鷦	鷭	鷮	鷽
74	84		堯村	具 j	遙	埢	倮	熙																									
75	85																																
(b 77	80 07																																
79	01 00																																_
70	80 80																																
7A	90																																
7B	91																																
7C	92																																
7D	93																																
7E	94																																

us ≢– 3yte 50 51 52	JIS <sup>貨</sup> 句	二世紀 18 19 50	<u>に</u> 404 323 48 仞 ( 49 兩 1 50 卆)	<u>40 41 42</u> 32 33 34 48 仞 仭 仟 49 兩 兪 兮 50 卆 卅 丗	<u>1</u> 40 41 42 43 22 33 34 35 18	<ol> <li>40 41 42 43 44</li> <li>32 33 34 35 36</li> <li>48 仞 仭 仟 价 伉</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 □</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍</li> </ol>	<ol> <li>40 41 42 43 44 45</li> <li>32 33 34 35 36 37</li> <li>48 仞仭仟价伉佚</li> <li>49 兩兪兮冀冂囘</li> <li>50 卆卅丗卉卍準</li> </ol>	<ol> <li>40 41 42 43 44 45 46</li> <li>32 33 34 35 36 37 38</li> <li>48 仞 仭 仟 价 伉 佚 估</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞</li> </ol>	<ol> <li>40 41 42 43 44 45 46 47</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39</li> <li>48 仞 仭 仟 价 伉 佚 估 佛</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩</li> </ol>	10 41 42 43 44 45 46 47 48 32 33 34 35 36 37 38 39 40 48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮	<ol> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41</li> <li>48 仞 仭 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘</li> </ol>	<ol> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42</li> <li>48 仞仭仟价伉佚估佛 佝佗佇 49 兩兪兮冀冂囘册冉冏胄冓 50 卆卅丗卉卍準卞卩卮夘卻</li> </ol>	<ol> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 何 佗 佇 佶</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷</li> </ol>	<ol> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂</li> </ol>	<ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 保</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 一 冤</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖</li> </ul>	<ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46</li> <li>48 仞 仭 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠</li> </ul>	<ol> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 侏 侘 佻</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 家</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦</li> </ol>	<ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 家 寫</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥</li> </ul>	40         41         42         43         44         45         46         47         48         49         4A         4B         4C         4D         4E         4F         50         51           32         33         34         35         36         37         38         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49           48         70         76         76         78         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49           48         70         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76         76 <th><ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 ү</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 廠</li> </ul></th> <th><ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 侏 侘 佻 佩 佰 侑 佯</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 丫 决</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶</li> </ul></th> <th><ul> <li>10 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53 54</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 侏 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 ү 决 冱</li> <li>50 卆 册 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 ム 參</li> </ul></th> <th>40         41         42         43         44         46         47         48         49         4A         4B         4C         4D         4E         4F         50         51         52         53         54         55         32         33         34         35         36         37         38         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49         50         51         52         53         54         55         32         33         34         35         36         37         38         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49         50         51         52         53         54         55         31         52         53         54         55         33         34         35         36         37         38         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49         50         51         52         53         53         54         50         51         52         53         54</th> <th><ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53 54 55 56</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 冫 决 冱 冲 冰</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 ム 參 篡 雙</li> </ul></th> <th><ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53 54 55 56 57</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 19 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 冫 决 冱 冲 冰 况 50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 篡 雙 叟</li> </ul></th> <th><ul> <li>■ 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</li> <li>③ 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 45 56</li> <li>18 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 何 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 家 寫 冪 丫 决 冱 冲 冰 况 冽 50 추 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 纂 雙 叟 曼</li> </ul></th> <th><ul> <li>10 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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 侏 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 俎</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 □ 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 □ 冤 冦 家 寫 冪 ү 决 冱 冲 冰 况 冽 涸</li> <li>50 卆 册 丗 卉 卍 準 卞 □ 卮 夘 卻 卷 □ 厖 厠 厦 厥 厮 厰 ム 參 篡 雙 叟 曼 燮</li> </ul></th> <th><ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 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</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 家 寫 冪 冫 决 冱 冲 冰 况 冽 涸 凉</li> <li>50 卆 册 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 纂 雙 叟 曼 燮 叮</li> </ul></th> <th><ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 俎 俘 俛</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 一 冤 冦 冢 冩 冪 冫 决 冱 冲 冰 况 冽 凅 凉 凛</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 篡 雙 叟 曼 燮 叮 叨</li> </ul></th> <th><ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 俎 俘 俛 俑</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 丫 决 冱 冲 冰 况 冽 凅 凉 凛 几</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 篡 雙 叟 曼 燮 叮 叨 叭</li> </ul></th> <th>10 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 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 48 仍 仅 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 19 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 寫 冪 丫 决 冱 冲 冰 况 冽 凅 凉 凛 几 處 50 卆 册 丗 卉 卍 凖 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 纂 雙 叟 曼 燮 叮 叨 叭 叺</th> <th>10 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 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 48 00 00 仟价 位佚估佛 何佗佇佶侈侏侘佻佩佰侑佯來侖儘俔俟俎俘俛俑俚俐 49 兩兪兮冀冂回册冉冏胄冓冕冖冤冦家寫冪 ? 决冱冲冰况冽涸凉凛几處困 50 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮叨叭叺吁</th>	<ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 ү</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 廠</li> </ul>	<ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 侏 侘 佻 佩 佰 侑 佯</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 丫 决</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶</li> </ul>	<ul> <li>10 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53 54</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 侏 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 ү 决 冱</li> <li>50 卆 册 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 ム 參</li> </ul>	40         41         42         43         44         46         47         48         49         4A         4B         4C         4D         4E         4F         50         51         52         53         54         55         32         33         34         35         36         37         38         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49         50         51         52         53         54         55         32         33         34         35         36         37         38         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49         50         51         52         53         54         55         31         52         53         54         55         33         34         35         36         37         38         39         40         41         42         43         44         45         46         47         48         49         50         51         52         53         53         54         50         51         52         53         54	<ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53 54 55 56</li> <li>32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 冫 决 冱 冲 冰</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 ム 參 篡 雙</li> </ul>	<ul> <li>40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F 50 51 52 53 54 55 56 57</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 19 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 冫 决 冱 冲 冰 况 50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 篡 雙 叟</li> </ul>	<ul> <li>■ 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</li> <li>③ 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 45 56</li> <li>18 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 何 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 家 寫 冪 丫 决 冱 冲 冰 况 冽 50 추 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 纂 雙 叟 曼</li> </ul>	<ul> <li>10 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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 侏 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 俎</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 □ 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 □ 冤 冦 家 寫 冪 ү 决 冱 冲 冰 况 冽 涸</li> <li>50 卆 册 丗 卉 卍 準 卞 □ 卮 夘 卻 卷 □ 厖 厠 厦 厥 厮 厰 ム 參 篡 雙 叟 曼 燮</li> </ul>	<ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 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</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 家 寫 冪 冫 决 冱 冲 冰 况 冽 涸 凉</li> <li>50 卆 册 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 纂 雙 叟 曼 燮 叮</li> </ul>	<ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 俎 俘 俛</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 回 册 冉 冏 冑 冓 冕 一 冤 冦 冢 冩 冪 冫 决 冱 冲 冰 况 冽 凅 凉 凛</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 篡 雙 叟 曼 燮 叮 叨</li> </ul>	<ul> <li>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</li> <li>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</li> <li>48 仞 仅 仟 价 伉 佚 估 佛 佝 佗 佇 佶 侈 朱 侘 佻 佩 佰 侑 佯 來 侖 儘 俔 俟 俎 俘 俛 俑</li> <li>49 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 冩 冪 丫 决 冱 冲 冰 况 冽 凅 凉 凛 几</li> <li>50 卆 卅 丗 卉 卍 準 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 篡 雙 叟 曼 燮 叮 叨 叭</li> </ul>	10 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 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 48 仍 仅 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 19 兩 兪 兮 冀 冂 囘 册 冉 冏 冑 冓 冕 冖 冤 冦 冢 寫 冪 丫 决 冱 冲 冰 况 冽 凅 凉 凛 几 處 50 卆 册 丗 卉 卍 凖 卞 卩 卮 夘 卻 卷 厂 厖 厠 厦 厥 厮 厰 厶 參 纂 雙 叟 曼 燮 叮 叨 叭 叺	10 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 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 48 00 00 仟价 位佚估佛 何佗佇佶侈侏侘佻佩佰侑佯來侖儘俔俟俎俘俛俑俚俐 49 兩兪兮冀冂回册冉冏胄冓冕冖冤冦家寫冪 ? 决冱冲冰况冽涸凉凛几處困 50 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮叨叭叺吁
51 52 53 54 55	49 50 51 52 53		兩卆喟埓媽	a、一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校。 一个一个小学校 一个一个小学校。 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小学校 一个一个小	兩卆喟埓媽出会世、小小小	兩卆喟埓媽留之分世升。	兩卆喟珍或出口。	兩个理學和一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	兩 中 町 中 町 中 町 中 町 中 町 中 町 中 町 中 町 中 町 中	兩个世界已進行。	兩个其口冊冉同青 空世 中世 中世 中世 中世 中世 中 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	兩余兮冀门囘册冉冏冑冓 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻 喟啻啾喘喞單啼喃喻喇喨 埓琧埖埣堋堙堝塲堡塢塋 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺嫻嬌	兩余兮冀冂囘册冉冏冑冓冕 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨鴠 埓琧埖埣堋堙堝塲堡塢塋麌 媽孎廲蟐螦圀প	兩余兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一 卆卅丗卉卍準卞卩卮夘卻卷厂 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨鳴嗅 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰嬲 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄嫻嬌嬋嬖嬲뻻	兩余兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤 卆卅丗卉卍準卞卩卮夘卻卷厂厖 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒 媽嫣嫗嫦嬓嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪	兩余兮冀门囘册冉冏冑冓冕一冤冦 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄 埓琧埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶	兩余兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤冦家 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾	兩余兮冀冂囘册冉冏冑冓冕冖冤冦冢冩 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃	兩余兮冀冂囘册冉冏冑冓冕冖冤冦家冩冪 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃嬂	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛墟 媽嫣嫗嫦嬓嫖孄孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃嬂嫞	兩余兮冀囗囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢寫幂 ? 决 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶 喟啻啾喘唧單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛墟燇 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅嫞뎍	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫决冱 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛墟墫墺 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕冖冤冦冢冩冪冫決冱冲 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嚧嘔嗷嘖嗾 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅墹墟竴墺壞 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅嫞孑孕孚	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕→冤冦冢冩冪禖決冱冲冰 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參簒雙 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅 燗爐墫墺壞墻	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫决冱冲冰况 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參簒雙叟 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅墹墟壿墺壞墻墸 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃嬂嫞孑孕孚孛孥	兩余兮冀囗囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫决冱冲冰况冽 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參簒雙叟曼 喟啻啾喘唧單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛墟燇墺壞墻墸墮 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅嫞孑孕孚孛簳孩	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫決冱冲冰况洌凅 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛墟壿墺壞墻墸墮壅 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕孚孛孥孩孰	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕冖冤冦冢冩冪冫決冱冲冰况洌凅凉 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎噐 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅墹墟壿墺壞墻墸墮壅壓 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅嫞子孕孚孛孥孩孰孶	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫決冱冲冰况洌凅凉澟 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮叨 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎噐營 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅燗墟墫墺壞墻墸墮壅壓壑 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃嬂嫞乥孕孚孛孥孩孰孶艀	兩兪兮冀冂囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫决冱冲冰况冽涸凉凛几 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮叨叭 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎噐營嘴 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅墹墟壿墺壞墻墸墮壅壓壑壗 媽嫣嫗嫦嫩嫖孄孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃嬂嫞子孕孚孛孥孩孰孶艀學	兩兪兮冀囗囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫决冱冲冰况洌凅凉澟几處 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮叨叭叺 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嗔嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎噐營嘴嘶 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛墟燇墺壞墻墸墮壅壓壑壗壙 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅嫞侼É魿嶡媰闘蟌鱌巖	兩兪兮冀囗囘册冉冏冑冓冕一冤冦冢冩冪冫決冱冲冰况洌凅涼澟几處凩 卆卅丗卉卍凖卞卩卮夘卻卷厂厖厠厦厥厮厰厶參篡雙叟曼燮叮叨叭叺吁 喟啻啾喘喞單啼喃喩喇喨嗚嗅嗟嗄嗜嗤嚧嘔嗷嘖嗾嗽嘛嗹噎噐營嘴嘶嘲 埓堊埖埣堋堙堝塲堡塢塋塰毀塒堽塹墅壛墟竴墺壞墻墸墮壅壓壑壗壙壨 媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅嫞蝏貸魿嶡媰螕鱌齃巖
55 56 57 58 59	53 54 55 56 57		媽崟彑慇拈	·媽崟 <u>彑</u> 慇拈 嫣崛 <u>景</u> 穀 城	· 媽 崛 皇 参 、 「 媽 婚 堂 家 版 書 堂 院 招 書 堂 歌 版 書 書 、 歌 版 書 書 、 歌 版 書 書 、 歌 版 書 書 、 歌 版 書 書 、 物 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	媽媥媥 媥	·媽嫗 媥 媥 崛 崑 士 彙 、 「 編 婚 編 婚 編 編 編 編 編 編 編 編 編 編 編 編 編 編 編	孈媥媥嫙嫐 媽媥 ݐ	孈媥媥嫙嫐嫖孄嫻 霻媥崑崔崢崚崙峬 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷</u> 慇愾愨愧慊愿愼戅 拈拜拌拊拂拇抛拉	孈媥媥 媥 媥 媥 媥 編 崖 崔 峰 崎 崎 崎 橋 総 橋 橋 崎 崎 崎 崎 崎 崎 崎 崎 崎 崎 崎 崎 崎	孈媥嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋 鈭崛崑崔崢崚崙崳嵌叴 <u>彑彖彗彙彡彭彳彷徃徂</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴馎 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮	孈媥媥嫙嫖孄孄嬌嬋嬖 媥媥鳸爟 ઙ	孈媥孍燷孄嫻嬌嬋嬖嬲 鈭崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊</u> 慇愾愨愧慊愿愼戅愴愽慂憟 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧	孈媥嫙燷嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐 鈭崛崑崔崢崚崙崳嵌嵒嵎嵋嵬 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴慱慂憟慳 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂	孈媥嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪 崟崛崑崔崢崚崙崘 <u>彑彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴愽慂憟慳懅 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈	孈媥媥嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶 崟崛崑崔崢崚崙崳嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴慱慂憟慳懅慘 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯	孈媥媥嫰媡燗孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾 鈭崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從</u> 慇愾愨愧慊愿愼戅愴慱慂憟慳慷慘慙 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵	孈嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄 <u>彑彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴慱慂憟慳懅慘慙慚 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺嫻繑嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴慱慂憟慳慷慘慙慚慫 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴愽慂憟慳懅慘慙慚慫慴 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨</u> 愍愾愨愧慊愿愼愬愴慱慂憟慳懅慘慙慚慫慴傷 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃 <mark>嬂</mark> 孀孑孕 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄 <u>傽</u> 嶢嶝嶬 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙</u> 徘徠徨徭 愍愾愨愧慊愿愼戅愴慱慂憟慳慷慘慙慚慫慴慯慥 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄繑嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕孚 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼</u> 慇愾愨愧慊愿愼愬愴愽慂憟慳慷慘慙慚慫慴慯慥慱 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃 <mark>孅</mark> 孀孑孕孚孛 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼忖</u> 愍愾愨愧慊愿愼愬愴愽慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱働 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕孚孛孥 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎帽嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼忖忻</u> 愍愾愨愧慊愿愼愬愴慱慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱働慝 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕孚孛孥孩 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼忖忻忤</u> 愍愾愨愧慊愿愼愬愴慱慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱慟慝慓 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀掫	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄鱊嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃 <mark>嬂孀子孕孚孛孥</mark> 孩孰 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄 <sup>嶂</sup> 嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷嶼 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼忖忻忤忸</u> 愍愾愨愧慊愿愼戅愴慱慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱慟慝慓慵 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀掫捶	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺嫻嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃 <mark>嬂孀孑孕孚孛孥孩</mark> 孰孶 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷唺嚵 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼忕忻忤忸忱</u> 愍愾愨愧慊愿愼戅愴慱慂憟慳慷慘慙慚慫慴慯慥慱慟慝慓慵憙 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀掫捶掣	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃嬂孀孑孕孚孛孥孩孰孶艀 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷嶼巉巍 彑 <u>彖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</u> 愍愾愨愧慊愿愼愬愴愽慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱働慝慓慵憙憖 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍獀捏掖掎掀掫捶掣掏	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕孚孛孥孩孰孶艀學 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷嶼巉巍巓 彑 <u>彖彗彙彡彭彳彷徃徂彿徊很徑徇從徙徘徠徨徭徼忕忻忤忸忱忝悳</u> 愍愾愨愧慊愿愼愬愴愽慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱慟慝慓慵憙憖憇 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀掫捶掣掏掉	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕孚孛孥孩孰孶孵學斈 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷嶼巉巍巓巒 彑 <u>彖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</u> 愍愾愨愧慊愿愼戅愴慱慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱慟慝慓慵憙憖憇憬 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀掫捶掣掏掉掟	媽嫣嫗嫦嫩嫖嫺孄嬌嬋嬖嬲嫐嬪嬶嬾孃孅孀孑孕穻孛孥孩孰孶孵學斈孺 崟崛崑崔崢崚崙崘嵌嵒嵎嵋嵬嵳嵶嶇嶄嶂嶢嶝嶬嶮嶽嶐嶷嶼巉巍巓巒巖 彑 <u>彖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</u> 愍愾愨愧慊愿愼戅愴慱慂憟慳懅慘慙慚慫慴慯慥慱慟慝慓慵憙憖憇憬燋 拈拜拌拊拂拇抛拉挌拮拱挧挂挈拯拵捐挾捍搜捏掖掎掀掫捶掣掏掉掟掵
	57 58 59 60 61	ヨレジオ家	石 枚 枩 楡 飲	占 枚 校 校 榜 楞 感 款	古 持 收 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校		占 持 附 物 款 形 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物 物	占 拝 哲 牧 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校	占 拜 幵 预 拂 拇 把 把 把 拉 攸 校 校 校 枋 枦 桥 枳 楡 微 獻 歛 歎 歸 新 献 武 新 新 新 新 新 朝 新 朝 初 初 秋 秋 秋 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校 校	占	占	佔	佔	占	占	占	占	佔	占	6 持 拌 拊 拂 拇 抛 迎 洛 洁 拱 拗 挂 峯 拯 拚 挏 挾 捽 收 畋 效 敖 敕 敍 敘 敞 敝 敲 數 斂 斃 變 斛 斟 斫 斷 枩 杼 杪 枌 枋 枦 枡 枅 枷 柯 枴 柬 枳 柩 枸 柤 柞 柝 柢 渝 楞 楝 榁 楪 榲 榮 槐 榿 槁 槓 榾 槎 寨 槊 槝 榻 槃 榧 歙 歔 歛 歟 歡 歸 歹 歿 殀 殄 殃 殍 殘 殕 殞 殤 殪 殫 殯	6 持 拌 拊 拂 拇 揤 狚 挌 狤 拱 挧 住 峯 拯 拚 捐 挾 岸 搜 收 攸 畋 效 敖 敕 敍 敘 敞 敝 敲 數 斂 斃 變 斛 斟 斫 斷 旃 枩 杼 杪 枌 枋 枦 枡 枅 枷 柯 枴 柬 枳 柩 枸 柤 柞 柝 柢 柮 渝 虧 嫰 歟 歡 歸 歹 歿 殀 殄 殃 殍 殘 殕 殞 殤 殪 殫 殯 殲	佔	峾	适	6 持 拌 拊 拂 拇 揤 狚 挌 指 拱 诩 住 爭 拯 拚 捐 挾 岸 挭 埕 掖 倚 抓 收 攸 畋 效 敖 敕 敍 敘 敞 敝 敲 數 斂 斃 變 斛 斟 斫 斷 旃 旆 旁 旄 旌 枩 杼 杪 枌 枋 枦 枡 枅 枷 柯 枴 柬 枳 柩 枸 柤 柞 柝 柢 柮 枹 柎 柆 柧 楡 楞 楝 榁 楪 榲 榮 槐 榿 槁 槓 榾 槎 寨 槊 槝 榻 槃 榧 樮 榑 榠 榜 榕 歙 歔 歛 歟 歡 歸 歹 歿 殀 殄 殃 殍 殘 殕 殞 殤 殪 殫 殯 殲 强 殳 殷 殼	「持拌拊拂預迥辺狢狤拱翔挂掌拯拵挏炏捍搜捏救疴抓掷 收攸畋效敖敕敍敘敞敝敲數斂斃變斛斟斫斷旃旆旁旄旌旒 枩杼杪枌枋枦枡枅枷柯枴柬枳柩枸柤柞柝柢柮枹柎柆柧檜 楡楞楝榁楪榲榮槐榿槁槓榾槎寨槊槝榻槃榧樮榑榠榜榕榴 龡歔歛歟歡歸歹歿殀殄殃殍殘殕殞殤殪殫殯殲殱殳殷殼毆	佔	峾拝辡拊拂꿖现狚挌狤葓挧疰筟恷捬挏炏揨雭埕浟焴깼娰摆掔 炇攸畋效敖敕敍敘僘敝毃數斂斃變斛斟斫斷旃旆旁旄旌旒旛旙 枩杼杪枌枋枦枡枅枷柯枴柬枳柩枸柤柞柝柢柮枹柎柆柧檜栞框 楡楞楝榁楪榲榮槐榿槗槓榾槎寨槊槝榻槃榧樮槫榠榜榕榴槞槨 龡歔歛軟歡歸歹歿殀殄殃殍殘殕磒殤殪殫殯殲殱殳殷殼毆毋鯍	「持拌拊拂拇扼拉搭秸拱翔挂掌您拆捐伙伴搜捏救掎抓掷裡擊掏 收攸畋效敖敕敍敘敵敵敲數斂斃變斛斟斫斷旃旆旁旄旌旒旛旙无 枩杼杪枌枋枦枡枅枷柯枴柬枳柩枸柤柞柝柢柮枹柎柆柧檜栞框栩 楡楞楝榁楪榲榮槐榿槁槓榾槎寨槊槝榻槃榧樮榑榠榜榕榴槞槨樂 龡歔歛軟歡歸歹歿殀殄殃殍殘殕强殤殪殫殯殲殱殳殷殼毆毋籈毟	6 持 拌 拊 拂 拇 揤 担 招 秸 拱 诩 挂 挈 拯 招 悄 挾 岸 搜 捏 掖 掎 抓 埘 埋 寧 洵 捍 收 攸 畋 效 敖 敕 敍 敘 敞 敝 敲 數 斂 斃 變 斛 斟 斫 斷 旃 旆 旁 旄 旌 旒 旛 旙 无 旡 枩 杼 杪 枌 枋 枦 枡 枅 枷 柯 枴 柬 枳 柩 枸 柤 柞 柝 柢 柮 枹 柎 柆 柧 檜 栞 框 栩 桀 渝 楞 楝 榁 楪 榲 榮 槐 榿 槁 槓 榾 槎 寨 槊 槝 榻 槃 榧 樮 榑 榠 榜 榕 榴 槞 槨 樂 樛 歙 歔 歛 歟 歡 歸 歹 歿 殀 殄 殃 殍 殘 殕 殞 殤 殪 殫 殯 殲 愛 段 殼 毆 毋 毓 毟 毬	「持拌拊拂拇迥辺洛秸拱挧挂掌拯拵扪炏捍搜捏救掎抓掫埋寧掏捍症 收攸畋效敖敕敍敘敞敝敲數斂斃變斛斟斫斷旃旆旁旄旌旒旛旙无旡旱 枩杼杪枌枋枦枡枅枷柯枴柬枳柩枸柤柞柝柢柮枹柎柆柧檜栞框栩桀桍 楡楞楝榁楪榲榮槐榿槁槓榾槎寨槊槝榻槃榧樮榑榠榜榕榴槞槨樂樛槿 龡歔歛歟歡歸歹歿殀殄殃殍殘殕殞殤殪彈殯殲殱殳殷殼毆毋毓毟毬毫	「持拌拊拂拇迥辺洛 狤 拱 挧 挂 挈 拯 拵 捎 炏 捍 裡 捏 披 迨 깼 掫 埋 寧 闽 捍 症 师 收 攸 畋 效 敖 敕 敍 敘 敞 敝 敲 數 斂 斃 變 斛 斟 斫 斷 旃 旆 旁 旄 旌 旒 旛 旙 无 旡 旱 杲 枩 杼 杪 枌 枋 枦 枡 枅 枷 柯 枴 柬 枳 柩 枸 柤 柞 柝 柢 柮 枹 柎 柆 柧 檜 栞 框 栩 桀 桍 栲 楡 楞 楝 榁 楪 榲 榮 槐 榿 槁 槓 榾 槎 寨 槊 槝 榻 槃 榧 樮 榑 榠 榜 榕 榴 槞 槨 樂 樛 槿 權 龡 歔 歛 歟 歡 歸 歹 歿 殀 殄 殃 殍 殘 殕 殞 殤 殪 彈 殯 殲 殲 殳 殷 殼 毆 毋 毓 毟 毬 毫 毳
	61 62 63 64 65	<u>新治溶和</u> 暑			《歐個演》 不為一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的一個人的	【歐默斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯	【圖默照微澈 這個清溶溶 了 了 了 了 了 一 一 一 一 一 一 一 一 一 二 二 二 二 二 二	【歐默默斯斯》 這個清溶淞淌淨 這 了 游 了 了 勝 路 時 當 二 次 派 派 演 深 淞 淌 淨 澤 派 演 深 濯 演 深 澄 流 演 深 澄 流 演 深 澄 派 演 深 澄 派 演 深 派 派 演 深 派 派 過 行 深 派 派 派 派 派 子 派 子 派 子 派 子 派 子 派 子 派 子 派	【歐默默敏師ク72 這個清淬淞淌淨淒	【歐默與 面清 淬淞 淌 淨 淒淅 資 漢 瀉 瀋 濺 瀑 瀁 瀏 層 狒 狢 狠 狡 狹 狷 絛 猗 星 畫 畭 當 噩 疇 時 豐	【歐默默戰節 一 夕 欠 一 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙 沙	【歐默默 歡 師 夕 沒 娇 炒 妖 於 於 於 於 於 於 淡 涵 滴 淬 淞 淌 淨 淒 淅 淺 淙 臺 濮 濛 瀉 瀋 濺 瀑 瀁 瀏 濾 瀛 冒 狒 狢 狠 狡 狹 狷 倏 猗 猊 猜 星 畫 畭 畸 當 疆 疇 畴 疊 疉 畳	【歐默默歡節少效於沙疾好 這個清淬淞淌淨淒淅淺淙淤 膏 洗瀉 瀋濺 漆 瀉 漆 液 漆 滴 漆 漆 滴 漆 漆 滴 漆 漆 漆 漆 漆 漆 漆 漆 漆 漆	【歐默默歡節夕短於沙厥77% 這個清萍淞淌淨淒淅淺淙淤逵 資濃濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴 目狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝 書畫畭畸當疆疇時疊疊疊了疚	【歐默與歡節夕役 <u>妖珍</u> 無好殘 這個清淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝 冒狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴 書畫畭畸當疆疇畴疊疉疂厅疚疝	【歐默默歡節夕歿於%然存殘疠須 這個清淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮 膏濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘 冒狒狢狼狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯 書畫畭畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥	【歐默與歡歸夕歿 <u>妖%</u> 厥窏殘疠須物 這涸清淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭 膏濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟 剛狒狢狼狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩 書齡畸當疆疇畴疊疊疍厅疚疝疥兂	【歐默與歡歸夕殘妖珍厥序殘疠須獨痘 這涸淆萍淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰 胃狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疠痂	【歐默與歡節夕役妖珍妖浮殘疠須%痘/揮 這涸済淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾 F狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳	【歐默與歡節夕役妖疹無孕殘疠須%痘渾須 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲 胃狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎 書齡畸當疆疇畴疊疉疂厅疚疝疥疣痂疳痃	【歐默與歡歸夕役妖殄殃窏殘疠須湯痘渾須瀕 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲 竇濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑 冒狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏 書畫畭畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵	【歐默戰戰節夕殘茨%無序殘疠須湯痘痒須颯瘋 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣 P狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥兂痂疳痃疵疽	【歐默戰戰節夕稅妖珍無存殘宿須殤恆脾須獨壞 這涸淆萍淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙 胃狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗 書畫畭畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸	【歐默與歡節夕役妖修無穿殘疠須湯痘µ痹須颯颯又应 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣 竇濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒 P狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸疼	【歐默與歡節夕役妖疹無孕殘疠須%痘俾須颯須又成及 這個淆猝淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣湫 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯 P狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥兂痂疳痃疵疽痘疼疱	【歐默與歡師夕役妖殄無穿殘疠須湯喧弾預颯颯又成該 這個清淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣湫渫 聲濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯烱 P狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨獰 書畫畭畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸疼疱痍	【歐默戰歡節夕殘妖疹殃殍殘疠須殤殪婢煩瘰瘰又成減戰 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣湫渫湶 資濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯烱炬 P狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨獰獸 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸疼疱痍痊	【歐默數歡節夕稅妖疹疾窏殘疠須殤痘焷殯颯颯 又成 國 毋凱 這涸 清 淬 淞 淌 淨 淒 淅 淺 淙 淤 淕 淪 淮 渭 湮 渮 渙 湲 湟 渾 渣 湫 渫 湶 湍 竇 濮 濛 瀉 瀋 濺 瀑 瀁 瀏 濾 瀛 瀚 潴 瀝 瀘 瀟 瀰 瀾 瀲 灑 灣 炙 炒 炯 烱 炬 炸 厚狒 狢 狠 狡 狹 狷 倏 猗 猊 猜 猖 猝 猴 猯 猩 猥 猾 獎 獏 默 獗 獪 獨 獰 獸 獵 暑 畫 畭 畸 當 疆 疇 畴 疊 疉 疂 疔 疚 疝 疥 疣 痂 疳 痃 疵 疽 疸 疼 疱 痍 痊 痒	【歐默與歡節夕役妖殄無孕殘殆須獨殖又及及國西凱毛 這個清萍淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣湫澲湶湍渟 聲濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯烱炬炸炳 F狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨獰獸獵獻 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸疼疱痍痓痒痙	【歐默與歡節夕役妖疹無孕殘殆須湯澶渾須颯颯又成放國 毋凱毛色 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣湫渫湶湍渟湃 竇濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀚潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯烱炬炸炳炮 F狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨獰獸獵獻獺 書齡畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸疼疱痍痓痒痙痣	【歐默與歡節夕歿妖殄殃窏殘焙須婸喧殚煩颯颯攴版ര國毋凱毛也笔 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣湫渫湶湍渟湃渺 聲濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀭潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯烱炬炸炳炮烟 F狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨獰獸獵獻獺珈 書畫畭畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸疼疱痍痓痒痙痣痞	【歐默與歡歸夕歿妖殄殃殍殘焙須婸喧殚煩颯颯攴版ര國毋凱毛色毛毛 這涸淆淬淞淌淨淒淅淺淙淤淕淪淮渭湮渮渙湲湟渾渣湫渫湶湍渟湃渺湎 聲濮濛瀉瀋濺瀑瀁瀏濾灜瀭潴瀝瀘瀟瀰瀾瀲灑灣炙炒炯烱炬炸炳炮烟烋 F狒狢狠狡狹狷倏猗猊猜猖猝猴猯猩猥猾獎獏默獗獪獨獰獸獵獻獺珈玳 書畫畭畸當疆疇畴疊疉疂疔疚疝疥疣痂疳痃疵疽疸疼疱痍痓痒痙痣痞痾
2 3 4 5	66 67 68 69	日和雪気	」可拒審綫	」 「 転 様 に 稼 総 總 網	」 西 玉 取 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 載 に 続 細 細 に 初 に む む む む む む む む む む む む む	」 西 む び 秋 策 籍 篇 網 編 篇 二 世 秋 策 義 篇 篇 二 世 秋 章 長 和 章 8 篇 編 二 世 末 秋 章 8 篇 8 二 8 二 8 二 8 二 8 二 8 二 8 二 8 二 8 二	」 西 志 転 様 様 籍 篇 篇 に 間 日 世 和 君 間 日 世 秋 様 君 代 間 日 代 様 君 代 の 君 に の 君 の で の の 月 の の の の の の の の の の の の の の の	T丏石 転 て 取 て 取 て 版 末 程 常 能 間 告 間 出 間 出 間 出 間 出 間 出 間 出 間 出 間 出 間 出	「 可 転 和 報 能 報 れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ れ	ҧ 弡 悊 聢 ಧ む 聢 森 籍 館 韻 間 能 能 着 間 能 能 構 着 間 能 能 構 着 間 能 能 構 着 間 能 能 積 着 間 能 能 積 着 間 能 に 着 着 能 し に 着 間 に に 着 置 に に に 着 に に 約 の に の に 約 の に の の の の の の の の の の	西 西 転 肥 員 眥 眦 眛 眷 離 二 節 転 罪 置 世 眦 昧 眷 離 二 時 構 間 に 時 本 間 に 時 本 間 に 時 本 間 に 時 本 の に の に の の の の の の の の の の の の の の の	丏瓦稅秣稈韒 丂耾眤眞眥骴眛眷 <mark>膟</mark> 禀稱 竃篩簑簔箆篥籠簀瘯簓篳 嶘總繝綯緜綸綟綰縁緝緤	丏耺眤 眞眥 眦 眛眷 瞱 睅 睨 狟 菆 秜 稈 稍 稘 稙 稠 稟 禀 稱 稻 ン 竃 篩 簑 簑 箆 篥 籠 簀 簇 簓 篳 篷 嶘 總 綢 綯 緜 綸 綟 綰 縅 緝 緤 緞	丏耺眤眞眥骴眛眷 冟鬾秜稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾 麘篩簑簔箆篥籠簀縅緝纅緞緻 嶘總繝綯緜綸綟綰縅緝纅緞緻	丏眩眤眞眥魮眛眷瞱颵睫睆 茰秡秼稈稍稘稙稝稟禀稱稻稾稷 흌篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍 嶘總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲	可眩眤眞眥骴眛眷 <mark>眸</mark> 萆賑睨脻睛睥 狟秡秣稈稍稘稙稝稟禀稱稻稾稷穃 흌篩簑簔篦篥籠簀族簓篳篷簗簍篶 嶘總繝綯緜綸綟綰 <mark>緘緝緤緞緻緲</mark> 緡	丏眩眤眞眥骴眛眷眸睇睚睨脻睛聛睿 狟秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗 흌篩簑簔箆篥籠簀簇簓篳篷簗簍篶簀 嶘總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅	丏眩眤眞眥骴眛眷 瞕駥秜稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉 竃篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍篶簀簧 嶘總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅縊	丏詃眤眞眥骴眛眷朣賆睚眖脻睛聛睿睾睹 洰秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡 寗篩簑簔箆篥籠簀絯簓篳篷簗簍篶簣簧簪 嶘總繝綯緜綸綟綰緘緝緤緞緻緲緡縅縊縣	丏眩眤眞眥魮眛眷眸睇睚睨睫睛睥睿睾睹瞎 讵秡秣稈稍稘稙稝稟禀稱稻稾稷穃穗穉穯穢 麘篩簑簔箆篥籠簀瘯簓篳篷簗簍篶簣簧	丏眩眤眞眥骴眛眷眸睇睚睨脻睛睥睿睾睹瞎瞋 洰秡秣稈稍稘稙稝稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩 麘篩簑簔箆篥籠簀簇簓篳篷簗簍篶簣簧簪簞簷 俴總繝綯緜綸綟綰縁緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒	丏詃眤眞眥骴眛眷眸睇睚睨脻睛聛霫睾醏瞎瞋瞑 狟秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穯穢穩龝 麘篩簑簔箆篥籠簀簇簓篳篷簗簍篶簣簧籫簷簫 俴總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱	丏詃眤眞眥骴眛眷瞱鮷睚睨睫睛睥睿睾睹瞎瞋瞑瞠 洰秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩龝獽 麘篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍篶簣簧簪簞簷簫簽 嶘總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟	丏眩眤眞眥魮眛眷眸睇睚睨脻睛睥睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞 互秡秣稈稍稘稙稝稟禀稱稻稾稷穃穗穉穯穢穩龝獽穹 麘篩簑簔箆篥籠簀嶡簓篳篷簗簍篶簣簧嶜簞簷簫簽籌 俴總繝綯緜綸綟綰縁緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉	丏眩眤眞眥魮眛眷膟睇睚腉脻睛聛睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞踙 洰秡秣稈稍稘稙稝稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩龝穰穹穽 麘篩簑簔箆篥巃簀族簓篳篷簗簍篶簣簧簪簞簷簫簽籌籃 俴總繝綯緜綸綟綰縁緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋	丏眩眤眞眥骴眛眷眸睇睚睨脻睛睥睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞瞰瞶 된秡秣稈稍稘稙稝澟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩龝穰穹穽窈 麘篩簑簔箆篥籠簀瘯簓篳篷簗簍篶簣簧簪簟簷簫簽籌籃籔 俴總繝綯緜綸綟綰縁緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋籘	丏詃眤眞眥骴眛眷眸睇睚睨脻晴聛睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞瞰瞶曖 된秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穯穢穩龝穰穹穽窈窗 麘篩簑簔箆篥籠簀簇簓篳篷簗簍篶簣簧籫簞簷簫簽籌籃籔籏 俴總繝綯緜綸綟綰緘緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋縢繆	丏詃眤眞眥骴眛眷眸鮷睚睨脻睛睥睿睾睹膅瞋瞑瞠瞞瞰瞶瞹瞿 된秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩龝獽穹穽窈窗窕 麘篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍篶簣簧簪簞簷簫簽籌籃籔籏籀 俴總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋縢繆繦	丏詃眤眞眥眦眛眷瞱睇睚睨睫睛聛睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞瞮瞶瞹瞿瞼 된秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩龝穰穹穽窈窗窕窘 麘篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍篶簣簧簪簞簷簫簽籌籃籔籏籀籘 嶘總綢綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋鰧繆繦縻	丏眩眤眞眥骴眛眷眸睇睚腉脻睛聛睿睾睹瞎瞋瞑瞠瞞瞰瞶瞹瞿瞼瞽 된秡秣稈稍稘稙稝稟禀稱稻稾稷穃穗穉穡穢穩龝獽穹穽窈窗窕窘窖 麘篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍篶簣簧簪簞簷簫簽籌籃籔籏籀籘籘 俴總繝綯緜綸綟綰縁緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋縢繆繦縻縵	丏詃眤眞眥骴眛眷膟睇睚睨脻睛聛睿睾 暏턆瞋瞑瞠瞞瞰瞶瞹瞿臉瞽曕 된秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉穯穢穩龝穰穹穽窈窗窕窘窖窩 麘篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍篶簣簧簪簟簷簫簽籌籃籔籏籀籘籘籟 俴總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋鰧繆繦縻縵縹	丏詃眤眞眥骴眛眷眸睇睚睨脻睛聛睿睾 暏膅瞋瞑瞠瞞瞰瞶瞹瞿臉瞽瞻矇 된秡秣稈稍稘稙稠稟禀稱稻稾稷穃穗穉 穯穢穩龝穰穹穽窈窗窕窘窖窩竈 麘篩簑簔箆篥籠簀族簓篳篷簗簍篶簣簧簪簟簷簫簽籌籃籔籏籀籘籘籟籖 俴總繝綯緜綸綟綰縅緝緤緞緻緲緡縅縊縣縡縒縱縟縉縋鰧繆繦縻縵縹繃
66 67 68	70 71 72 72		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	▲ 羸 齢 か 虚 虚 虚 虚 虚 虚 虚 虚 虚 虚 虚 虚 虚	▲ 扁 臍 臍 臑 膜 葉 藍 葉 葉 朝 郡 に 藤 瀬 郡 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	鸁譱翝翆翊 <u>臉臍臑臙臘</u> 萓蓳菎菽萃	灜譱翝翆翊 翕 <u>臉臍臑臙臘臈</u> 萓蓳菎菽萃菘	灜譱翅翆翊 翕翔 <u>臉臍臐臙臘臈臚</u> 萓蓳菎菽萃菘萋	鸁譱翅翆郊翕翔翡 <u>臉臍臐臙臘臈髗臟</u> 萓蓳菎菽莾菘萋菁	鸁譱翅翆껰 翕翔 <sub>翡</sub> 翦 <u>腀臍臑臙臘臈臚臟</u> 臠 萓菫菎菽莾菘萋薵菷	臝譱翅翆翊翕翔翡譾翤 <u>腀臍臑臙臘臈臚臟</u> 臠臧 萓蓳菎菽萃菘萋菁菷萇	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳 <u>臉臍臐臙臘臈臚臟臠臧臺</u> 萓蓳菎菽萃菘萋菁菷萇菠	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翤翳翹 <u>臉臍臐臙臘臈臚臟臠臧臺臻</u> 萓菫菎菽萃菘萋菁菷萇菠非	鸁譱 翅翆翊 翕翔翡翦翩翳翹飜 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟</u> 臠臧臺臻臾 萓菫菎菽莁菘萋菁菷萇菠菲萍	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟</u> 臠臧臺臻臾舁 萓菫菎菽萃菘萋薵菷萇菠菲萍瓸	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翤翳翹飜耆耄 <u>臉臍臐臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁春</u> 萓蓳菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翤翳翹飜耆耄耋 <u>臉臍臐臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁舂舅</u> 萓菫菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莽	鸁譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁舂舅與</u> 萓菫菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莾萸	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘 腀 <u>臍臑臙臘臈臚臟</u> 臠臧臺臻臾舁春舅與舊 萓菫菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莽萸蓤	鸁譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟</u> 臠臧臺臻臾舁孴舅與舊舍 萓菫菎菽萃菘萋薵菷萇菠菲萍萢萠莽萸蓤菻	鸁譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁春舅與舊舍舐</u> 萓菫菎菽莖菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莾萸蓤菻葭	鸁譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁舂舅與舊舍舐舖</u> 萓菫菎菽莾菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莾萸蓤菻葭萪	鸁譱 翅翆翊 翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋 未 転 耜 耡 耨 臉臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁春舅與舊舍舐舖舩 萓菫菎菽 苯菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莽萸蓤菻葭萪萼	鸁譱 翅翆翊 翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡耨耿 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟</u> 臠臧臺臻臾舁舂舅與舊舍舐舖舩舫 萓菫菎菽萃菘萋薵菷萇菠菲萍萢萠莽萸蓤菻葭萪萼蕚	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡耨耿耻 腀臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁孴舅與舊舍舐舖舩舫舸 萓菫菎菽萃菘萋薵菷萇菠菲萍萢萠莽萸蓤菻葭萪萼蕚蒄	鸁譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡耨耿耻聊 <u>臉臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁春舅與舊舍舐舖舩舫舸舳</u> 萓蓳菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莾萸蓤菻葭萪萼蕚蒄葷	鸁譱 翅翆翊 翁翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋 未 耘 耙 耜 耡 耨 耿 耻 聊 聆 臉 臍 臑 臙 臈 臚 臟 臠 臧 臺 臻 臾 舁 春 舅 與 舊 舍 舐 舖 舩 舫 舸 舳 艀 萓 菫 菎 菽 萃 菘 萋 菁 菷 萇 菠 菲 萍 萢 萠 莽 萸 蓤 菻 葭 萪 萼 蕚 蒄 葷 胡	鸁譱 翅翆翊 翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋 耒 耘 耙 耜 耡 耨 耿 耻 聊 聆 聒 臉 臍 臑 臙 臈 臚 臟 臠 臧 臺 臻 臾 舁 春 舅 與 舊 舍 舐 舖 舩 舫 舸 舳 艀 艙 萓 菫 菎 菽 萃 菘 萋 菁 菷 萇 菠 菲 萍 萢 萠 莽 萸 蓤 菻 葭 萪 萼 蕚 蒄 葷 葫 蒭	鸁譱 翅翆翊 翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋 未 耘 耙 耜 耡 耨 耿 耻 聊 聆 聒 聘 臉 臍 臑 臙 臘 臈 臚 臟 臠 臧 臺 臻 臾 舁 春 舅 與 舊 舍 舐 舖 舩 舫 舸 舳 艀 艙 艘 萓 菫 菎 菽 萃 菘 萋 菁 菷 萇 菠 菲 萍 萢 萠 莽 萸 蓤 菻 葭 萪 萼 蕚 蒄 葷 胡 蒭 葮	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡耨耿耻聊聆聒聘聚 腀臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁舂舅與舊舍舐舖舩舫舸舳艀艙艘艝 萓菫菎菽萃菘萋薵菷萇菠菲萍萢萠莽萸蓤菻葭萪萼蕚蒄葷葫蒭葮蒂	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翩翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡耨耿耻聊聆聒聘聚聟 腀臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁孴舅與舊舍舐舖舩舫舸舳艀艙艘艝艚 萓蓳菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莾萸蓤菻葭萪萼蕚蒄葷胡蒭葮蒂葩	臝譱翅翆翊翕翔翡翦翤翳翹飜耆耄耋耒耘耙耜耡耨耿耻聊耹聒聘聚聟聢 腀 <u>臍臑臙臘臈臚臟臠臧臺臻臾舁舂舅與舊舍舐舖舩舫舸舳艀艙艘艝艚艟</u> 萓蓳菎菽萃菘萋菁菷萇菠菲萍萢萠莾萸蓤菻葭萪萼蕚蒄葷胡蒭葮蒂葩葆
69 6A 6B 6C	73 74 75 76		頻蠕計網	頻賴閵 蠕蠢蠡 訐訌訛 貔豼貘			頻賴閵盧龍鮮 蠕蠢蠡蠱蠶蠹 計訂訛訝訥訶 總紕貘戝盾貪	頻賴閵盧龍鮮縵 蠕蠢蠡蠱蠶蠧蠧 訂訛訝訥訶詁 總鉛貘戝盾畣貽	<i> </i>								爾賴藺盧龍鮮縵羅尼乕 医號虧虱勁蚣 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄衂衒衙衞 衢衫袁 訂批訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅 總鉛貓戝盾 貪 胎眥 貳 貳 貶 賈 賁 賤 賣 賚	爾賴藺盧龍鮮縵羅IE 乕 医號 虧 風 勁 蚣 蛍 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄 衂 衒 衙 衞 衞 衫 袁 衾 訂 訛 訝 訥 訶 詁 詛 詒 詆 詈 詼 詭 詬 詢 誅 誂 總 鉛 貓 戝 盾 貪 眙 眥 貳 貳 貶 賈 賁 賤 賣 睿 審	爾賴藺盧龍鮮縵羅 尼 辰 眾 断 動 雪 古 龍 古 記 部 部 部 部 記 記 に に 市 に に ち む に ち む に ち お に ち し に ち い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い <b< td=""><td></td><td>棄賴藺盧龍鮮縵羅 定标 展 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>棄棄藺盧龍鮮縵羅  に 帍 医 號 虧 虱 蚓 蚣 閠 蚪 蛧 蛘 蚎 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄 衂 衒 衙 衞 衢 衫 袁 衾 袞 衵 衽 袵 訐 訌 訛 訝 訥 訶 詁 詛 詒 詆 詈 詼 詭 詬 詢 誅 誂 誄 誨 誡 誑 御 鉛 缱 戝 盾 畣 眙 眥 貳 甙 貶 賈 賁 賤 曺 眘 審 賺 賻 暬 嗸</td><td>棄棄藺盧龍鮮縵羅に帍 医號 断 虱 蚓 蚣 蛍 蚪 蚋 垰 돼 虹 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄 衂 衒 衙 衞 衢 衫 袁 衾 袞 衵 衽 袵 衲 訐 訌 訛 訝 訥 訶 詁 詛 詒 詆 詈 詼 詭 詬 詢 誅 誂 誄 誨 誠 誑 誥 御 鉛 貓 戝 盾 畣 眙 眥 貳 貳 盱 賈 賁 賤 亶 眘 審 賺 賻 暬 嗸 贊</td><td>棄賴藺盧龍鮮縵羅                                      </td><td>棄賴藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱勁蚣閠蚪蛧蚲蚎蚯笻蛆 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄衂衒衙衞衢衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚 總鉛貓戝盾畣眙眥І貳貮眨賈賁賤賣眘賽賺賻暬嗸贊朁灜</td><td>棄賴藺盧龍鮮縵羅虍帍 別、「「」」。 「「」」。 「「」」。 「「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」。 「</td><td></td><td>棄棄藺盧龍鮮縵羅に帍 医號 虧 虱 蚓 蚣 蛍 蚪 蚋 虷 蛄 蚯 蚯 蚯 蚰 뽸 뽜 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧 蠻 衄 衂 衒 衙 衞 衢 衫 袁 衾 袞 衵 衽 袵 衲 袂 袗 袒 袮 袙 訐 訌 訛 訝 訥 訶 詁 詛 詒 詆 詈 詼 詭 詬 詢 誅 誂 誄 誨 誡 誑 誥 誦 誚 誣 諄 諍 罇 鉛 缱 盻 盾 畣 眙 眥 貳 貮 眨 賈 賁 賤 賣 眘 審 賺 賻 暬 嗸 贊 督 驘 瞻 贐 齍</td><td>棄賴藺盧龍鮮縵羅  虍乕  医號虧  虱蚓  虹雪  虹雪  虹雪  雪  北  調  吉  註  影  記  設  に  市  こ  北  訪  お  記  お  記  お  記  に  に  お  に  お  に  お  に  お  に  お  に  い  い  い  気  い  い<b< td=""><td>藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱蚓蚣閠蚪蛧蚲蚎蚯蛅蝹뽜螉蜩蚫蛔 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄衂衒衙衞衟衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗袒袮袙袢袍 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚誣諄諍諂諚 罇貀缱盻盾畣眙眥І貳貮髟賈賁矈賣眘賽賺賻暬嗸贊諬驘瞻贐齍鰄賍</td><td>藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱蚓蚣氭蚪蛡蚌耵蚯蛄蛆蜖笻蜩蚫蛔蛄 蠕蠢蠡蠱蠶蠧蠹蠻衄衂衒衙衞衟衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗袒袮袙袢袍衺 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚誣諄諍諂諚諫 灖豼缱眙盾畣眙眥貳貳盵賈賁睠賣眘賽賺賻暬嗸贊諬驘瞻贐齍鰄賍贔</td><td>藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍</td></b<></td></b<>		棄賴藺盧龍鮮縵羅 定标 展 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	棄棄藺盧龍鮮縵羅  に 帍 医 號 虧 虱 蚓 蚣 閠 蚪 蛧 蛘 蚎 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄 衂 衒 衙 衞 衢 衫 袁 衾 袞 衵 衽 袵 訐 訌 訛 訝 訥 訶 詁 詛 詒 詆 詈 詼 詭 詬 詢 誅 誂 誄 誨 誡 誑 御 鉛 缱 戝 盾 畣 眙 眥 貳 甙 貶 賈 賁 賤 曺 眘 審 賺 賻 暬 嗸	棄棄藺盧龍鮮縵羅に帍 医號 断 虱 蚓 蚣 蛍 蚪 蚋 垰 돼 虹 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄 衂 衒 衙 衞 衢 衫 袁 衾 袞 衵 衽 袵 衲 訐 訌 訛 訝 訥 訶 詁 詛 詒 詆 詈 詼 詭 詬 詢 誅 誂 誄 誨 誠 誑 誥 御 鉛 貓 戝 盾 畣 眙 眥 貳 貳 盱 賈 賁 賤 亶 眘 審 賺 賻 暬 嗸 贊	棄賴藺盧龍鮮縵羅	棄賴藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱勁蚣閠蚪蛧蚲蚎蚯笻蛆 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄衂衒衙衞衢衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚 總鉛貓戝盾畣眙眥І貳貮眨賈賁賤賣眘賽賺賻暬嗸贊朁灜	棄賴藺盧龍鮮縵羅虍帍 別、「「」」。 「「」」。 「「」」。 「「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」」。 「」。 「		棄棄藺盧龍鮮縵羅に帍 医號 虧 虱 蚓 蚣 蛍 蚪 蚋 虷 蛄 蚯 蚯 蚯 蚰 뽸 뽜 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧 蠻 衄 衂 衒 衙 衞 衢 衫 袁 衾 袞 衵 衽 袵 衲 袂 袗 袒 袮 袙 訐 訌 訛 訝 訥 訶 詁 詛 詒 詆 詈 詼 詭 詬 詢 誅 誂 誄 誨 誡 誑 誥 誦 誚 誣 諄 諍 罇 鉛 缱 盻 盾 畣 眙 眥 貳 貮 眨 賈 賁 賤 賣 眘 審 賺 賻 暬 嗸 贊 督 驘 瞻 贐 齍	棄賴藺盧龍鮮縵羅 虍乕 医號虧 虱蚓 虹雪 虹雪 虹雪 雪 北 調 吉 註 影 記 設 に 市 こ 北 訪 お 記 お 記 お 記 に に お に お に お に お に お に い い い 気 い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い い <b< td=""><td>藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱蚓蚣閠蚪蛧蚲蚎蚯蛅蝹뽜螉蜩蚫蛔 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄衂衒衙衞衟衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗袒袮袙袢袍 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚誣諄諍諂諚 罇貀缱盻盾畣眙眥І貳貮髟賈賁矈賣眘賽賺賻暬嗸贊諬驘瞻贐齍鰄賍</td><td>藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱蚓蚣氭蚪蛡蚌耵蚯蛄蛆蜖笻蜩蚫蛔蛄 蠕蠢蠡蠱蠶蠧蠹蠻衄衂衒衙衞衟衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗袒袮袙袢袍衺 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚誣諄諍諂諚諫 灖豼缱眙盾畣眙眥貳貳盵賈賁睠賣眘賽賺賻暬嗸贊諬驘瞻贐齍鰄賍贔</td><td>藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍</td></b<>	藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱蚓蚣閠蚪蛧蚲蚎蚯蛅蝹뽜螉蜩蚫蛔 蠕蠢蠡蠱蠶蠹蠧蠻衄衂衒衙衞衟衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗袒袮袙袢袍 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚誣諄諍諂諚 罇貀缱盻盾畣眙眥І貳貮髟賈賁矈賣眘賽賺賻暬嗸贊諬驘瞻贐齍鰄賍	藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍톦號虧虱蚓蚣氭蚪蛡蚌耵蚯蛄蛆蜖笻蜩蚫蛔蛄 蠕蠢蠡蠱蠶蠧蠹蠻衄衂衒衙衞衟衫袁衾袞衵衽袵衲袂袗袒袮袙袢袍衺 訐訌訛訝訥訶詁詛詒詆詈詼詭詬詢誅誂誄誨誡誑誥誦誚誣諄諍諂諚諫 灖豼缱眙盾畣眙眥貳貳盵賈賁睠賣眘賽賺賻暬嗸贊諬驘瞻贐齍鰄賍贔	藾藾藺盧龍鮮縵羅虍帍
6D 6E 6F	77 77 78 79		新新新新 編 編 編	<u>新新</u> 糖車	<sup>犯</sup> 獗聽軋軛 鄒鄙鄲鄰 鐇鐐鐶鐫	<b>船線車車</b> 鄒鄙鄲鄰酊 鐇鐐鐶鐫鐵	雅 狐 徑 扉 桌 扉 軅 軈 軋 軛 軣 軼 鄒 鄙 鄲 鄰 酊 酖 鐇 鐐 鐶 鐫 鐵 鐵	<sup>紕</sup> 狐磲肞傊叞 軅軈軋軛軣軼軻 鄒鄙鄲鄰酊酖酘 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺	紕貀 狭敗 頁 県 如 星 軅 軈 軋 軛 軣 軼 軻 軫 鄒 鄙 鄲 鄰 酊 酖 酘 酣 鐇 鐐 鐶 鐫 鐵 鐡 鐺 鑁	紕貀蓰戝傊貝蚎傊貥 軅軈軋軛軣軼軻軫軾 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒	<b>船狐狭</b> 脫傊貝如貝魚魚 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄	<b>船狐狭蚁俱負知負則</b> 氣於 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酪酳 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛	紕貀猤敓偩頁罒頁삧貥ҡҫ 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鱳	紕貀獛肞傊貝蚎傊閄耴彣貝昗 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鱳鑢	紕貀猤戝傊傊蚎傊貥馲鬽昗镸쪘 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞	紕貀狭敓熂頁蚎頁貥鼿ᄣ貝頁戍員 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鱳鑢鑞鑪	紕貀狭敓偩頁蚎貟閄氘ᇨ貝貝嫓員員 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑪鈩	紕貀獛肞傊頁蚎傊閄貥炨貟頁炨員貟籏 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鱳鑢鑞纑鈩錀	紕豼猽肞傊貝蚎傊閄耴炡貝塓戍傊貝蓙 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥觡酳酲醋醉醂醢醫醯 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑓鈩鑰鑵	紕豼獏戝傊貟蚎貟貥籷奌貟莵貟貟傊襧籿 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輀 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑪鈩鑰鑵鑷	紕豼须羪熉貟蚎貟耴鼿緃貟昗浌貟貟氭硺葤鷪 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌輦 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑅鑢鑞纑鈩緰鑵鑷鑽	紕貀獛肞傊頁蚎傊閄貥鬽貟頁浌頁貟氜痲ᅿ蒷員 軅軈軋軶軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌輦輳 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵醴 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鱳鑢鑞纑鈩鑰鑵鑷鐨鑚	紕貀獛覐傊貟蚎傊閄貾炨貟峎炨貟貟蜤蜽헏霣貟員 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌蕫輳輻 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵醴醺 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑪鈩鑰鑵鑷鑽鑚鑼	紕狐獏戝傊貞蚎貟閄訉鬽貟員莵貟貟穒晽籿蒷曟昗貟 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輀輂輳輻輹 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醔醯醪醵醴醺釀 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑪鈩鑰鑵鑷鑽鑚鑼鑾	紕豼猽戝傊貞蚎貟貥魠ᇨ貟貟ヽ貟穒痲訜蒷貟喿貟甂 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輀輦輳輻輹轅 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵醴醺釀釁 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑪鈩鑰鑵鑷鑽鑚鑼鑾钁	紕豼獛戝傊貟蚎貟貥貥鬽貟貟浌貟貟笟磒貟氭峫葤閺貟喿貟覹赒 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌輂輳輻輹轅轂 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵醴醺釀釁釉 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞纑鈩緰鑵鑷鐨鑚鑼鑾钁鑿	紕貀獛肞傊頁蚎傊閄貥炨貟頁炨貟貟笟竮藚傊頁頁勴匔 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輀輦輳輻輹轅豰輾 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醦醵醴醺艛釁釉釋 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鱳鑢鑞纑鈩鑰鑵鑷鑽鑚鑼鑾钁鑿閂	紕豼猽肞傊貟蚎傊閄貾鬽貟貟炈貟貟蜤蜽浖傊貟奌貟勴匔殟鳯 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌蕫輳輻輹轅轂輾轌 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵醴醺釀釁釉釋釐 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑪鈩鑰鑵鑷鑽鑚鑼鑾钁鑿閂閇	紕豼猽戝偩貟蚎貟閄訉鬽貟貟賐貟貟冟晽蛶貟員貟貟甂鳮礛鳯 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌蕫輳輻輹轅豰輾轌轉 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥觡酳酲醋醉醂醢醔醯醪醵醴醺釀釁釉釋釐釖 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑓鈩鑰鑵鑷鑽鑚鑼鑾钁鑿閂閇閊	豵豼貘戝傊貟蚎貟閄魠鬽貟貟賐貟貟氥溿籿蒷貟狊貟甂鳮靋匔鶆炪 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌輦輳輻輹轅豰輾轌轉轆 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵醴醺釀釁釉釋釐釖釟 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑠鑢鑞鑪鈩鑰鑵鑷鑽鑚鑼鑾钁鑿閂閇閊閔	紕豼獛戝傊貟蚎貟閄鼿緃貟貟浌傊貟笟貟貟氭峫ጘ瞏貟奊貟覹煝殌貭霺兙票 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌輦輳輻輹轅轂輾轌轉轆轎 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醫醯醪醵醴醺釀釁釉釋釐釖釟釡 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑅鑢鑞纑鈩鑰鑵鑷鐨鑚鑼鐢钁鑿閂閇閊焛閖	紕豼獛戝傊貟蚎貟閄鼿緃貟貟浌傊貟鏆峫ጘ瞏貟貟貟爴煝隓鳯孎牡霚爥 軅軈軋軛軣軼軻軫軾輊輅輕輒輙輓輜輟輛輌輦輳輻輹轅豰輾轌轉轆轎轗 鄒鄙鄲鄰酊酖酘酣酥酩酳酲醋醉醂醢醔醯醪醵醴醺釀釁釉釋釐釖釟釡釛 鐇鐐鐶鐫鐵鐡鐺鑁鑒鑄鑛鑅鑢鑞纑鈩鑰鑵鑷鐨鑚鑃鑾钁鑿閂閇閊焛閖閘
70 71 72	80 81 82		<b>雲</b> 饑鮴	<b>雪雾饑鮴</b> 駟 雾饒鮮 彩 郡 霞 麗 第 饌	霋캱饌饕鮒	霻霃霏霖霙 饑饒饌饕馗 鮴鯀鯊鮹鯆	霻霑霏霖霙霤 饑饒饌饕馗馘 鮴鯀鯊鮹鯆鯏	霋霮霏霖霙霤霮 饑皢饌饕馗馘馥 鮴鯀鯊鮹鯆鯏鯑	霻雺暃霙穒龗霙靇 靀儱 斄 瞨	霻霃暃霙霝龗龗龗 霋럂錌 鈭	霻霃暃龗霙闣霔靏龗靏 霋鐃瞨饕馗馘敿馭 鯣 鮙 豒 ᢤ	霻雺霏霏霙霫霔霰麘霽霾 鰀皢饌饕馗譀馥馭馮駇駟 鮴鯀鯊峬鯏鯑鯒黀鯤	霻霘暃霙霫霮毄麘霽霾靄 鰀皢饌繠馗馘頺馭馮駇ົ駟駛 鮴ઙ瀿奜魽鰫婨廍鶶鶃鯤鯔	霻霮暃霮霙霫霮霰麘霽霾靁靆 饑皢饌饕馗馘頺馭馮駇駟駛駝 鮴鰦鯊歮魽鰡銿镾鶶鶃魽鱕鯶	霻霃暃霚寠霫霔霰犘穒霮靏靆疉 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝齝 鮴鰦鯊娮鯏鮙鮯鯒鶶鶃鯤鯔鯡籭	霻霃暃霚霙霫霔霰麘霽霾韢靆疉靋 霋舙暃霚躗廇霮霰麘霽龗韢靆疉靂 饑皢瞨饕馗馘馩馭叞鯣鶃鯤鯔鯡鰫 鮴鸑鴜岾鯏鯑鮪몞┏薼薼	霻霘暃霖霙霤霮霰麘霽霾靄靆靋靋靉 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭 鮴縣鯊崝鯆鰫錀廍匓몞齞齵鶶鯼莁≛	霻霮暃霖霙霫霮霰麘霽霾靁靆靋靋靉靜 饑皢饌饕馗馘馥馭馮駇駟駛駝駘駑駭駮 鮴縣鯊嶎鯆鰡鯑鯒몞몞齀黚廯廫თ盚歚	霻霘霏霖霙霫霮霰麘霽霾靄靆琧靋靉靜靠 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭駮駱 鮴鯀鯊崝鯆鯏鯑鯒鶃鶃鯤鯔鯡鱌鯲鯱鯰鰕	霻舙暃霖霙霫霔霰麘霮靎靆靋靂靉靜靠靤 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭駮駱駲 鮴縣鯊鮨鯆鯏鯑鯒鶶鶃鯤鯔鯡鱌鯲鯱龀魥鯎	霻霑霏霿霙霤霔霰麘霮靏靏霯靂靋靋靋靋靋靋龗龗 饑皢饌饕馗馘馥馭焬駾駟駛駝齝駑駭駮駱駲駻 鮴聮鯊鮨鯆鯏餙鯒鶶鶃鯤鯔鯡懬∝椃敾鰕鱋鯹	霻霘暃霿霙霫霮霰麘霘霾靁韢靋靋靋竷靜靠靤靦靨 饑皢饌饕馗馘馥馭馮駇駟駛駝駘駑駭駮駱駲駻駸 鮴鯀鯊姢鯆鯏鯑鯒鶃鶃鯤鯔鯡鰺鯲虓鯰鰕鯎餭飅	霻霘暃霖霙霫霮霰麘霽霾靄靆靈靂靉靜靠靤靦靨勒 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭駮駱駲駻駸騁 鮴鯀鯊姢鯆鯏鯑鯒鶃鶃鼦鯔鯡鰺鯲鯰鰕鯎鰉鰓敿	霻舙暃霖霙霤霔霰麘霮霾龗靆靋靂靉靜靠靤靦靨勒靫 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭鮫駱駲駻駸騁騏 鮴鯀鯊峬鯏鯑鯒崗鶃鯤鯔鯡鰺鯲鯱龀婽鯎麏闂馣鮕	霻霃霏霖霙霫霔霰麘霽霾靄靆靋靋靉靜靠靤靦靨勒靫靱 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭駮駱駲駻駸騁騏騅 鮴鯀鯊峬鯏鯏鯑鯒覻鶃鯤鯔鯡鱌鯲虩鮵婽絋뼕闂豞靯鋷	霻舙霏霿霙霤霔霰麘霮靏靄靆靋靂靉靜靠靤靦靨勒靫靫勒 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝齝駑駭駮駱駲駻駸騁騏騅騈 鮴鯀鯊峬鯏鯑鯒鶶鶃鯤鰮鯡懬姄椃鮒鮵鯾鯹鰓鰌鰆鰈駠	霻霑霏霖霙霤霮霰麘霽霾靄靆靋靋靉靜靠靤靦靨勒靫靱靹鞅 饑皢饌饕馗馘稪馭馮馼駟駛駝駘鴑駭駮鴼駲駻駸騁騏騅騈騙 鮴鯀鯊崱鯆鯏魹鯒몞鼰鯤鯔鯡鱌鯲鯱鮵鰕鯎餭鰓鰌馡韖聦	霋霘暃霖霙霫霮霰麘霽霾靄靆靋靋靉靜靠靤靦靨勒靫靱靹鞅靼 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭駮駱駲駻駸騁騏騅騈騙騫 鮴鯀鯊峬鯏鯑鯒鶃鶃鯤鯔鯡鰺鯲鮵鰕鯎鰉鰓敿鰆鰈鰒鯟颭	霻舙暃霖霙霫霔霰霹霽霾靄靆靋靂靉靜靠靤靦靨勒靫靱靹鞅靼鞁 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭駮駱駲駻駸騁騏騅騈騙騫騷 鮴鯀鯊峬鯏鯑鯒覻鶃鯤鯔鯡鰺鯲鯱鮵鰕鯎餭鰓敿鰆鰈鰒鯟隵鰮	霻霘雿霚霙霫霔霰麘霽霾靄靆靋靋靉靜靠靤靦靨勒靫靱靹鞅靼鞁鞊 饑皢饌饕馗馘馥馭馮馼駟駛駝駘駑駭駮駱駲駻駸騁騏騅騈騙騫鰠驅 鮴鯀鯊峬鯏魣鯒鯒鶃鯢鯤鯔鯡鱌鯲虩艌鰕絾螕鼲敿靘蹀騪爴嚸鰮	霻霃雿霦霙霫霔霰麘霮靎韢雴靋靋靉靜靠靤靦靨勒靫靱靹鞅靼鞁靺鞆 饑皢饌饕馗馘稪馭溤馼駟駛駝駘駑駭駮駱駲駻駸騁騏騅騈騙騫騷驅驂 鮴鯀鯊峬鯏鯒魹鯒覻鶃鯤鯔鯡籭鯲鯱鯰鰕鰔鰉鰓鰌鰆齽騘鰄鰮鰮黚	霻雿雿霦霙霫霔霰麘霮靎韢雴靋靋靉靜靠靤靦靨勒靫靱靹鞅靼鞁靺鞆黊 饑皢饌饕馗馘稪馭馮馼駟毇駝駘駑駭駮駱駲駻駸騁騏騅騈騙騫騷驅驂驀 鮴魹鯊峬鯏鯏魹鯒覻鶃鯤鯔鯡鱌鯲鯱鯰鰕絾鰉鰓鰌鰆鰈騪鯟鰄鰮鰛盢鰤
3 4 5 6	83 84 85 86	町多	鵙	鵙鸛 鸞	鶗鸛 鸞 鹵	鶪鸛 鸞 鹵 鹹	鶗鸛鸞卥鹹鹽	鶪鸛鸞卥鹹鹽麁	鶚鸛鸞 卥鹹鹽麁麈	鶪鸛鸞卥鹹鹽麁麈 麋	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈 <mark>麋麌</mark>	<sup>鵲</sup> 鸛 鸞 卥 鹹 鹽 麁 麈 麋 麌 麒	鶚鸛鸞卥鹹鹽麁麈 麋麌麒麕	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈 麋麌麒麕麑	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈 <mark>麋麌麒麕麑麝</mark>	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈麋麌麒麕麑 <i>麝</i> 麥	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠 <mark>麋麌麒麕麑</mark> 麝麥麩	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈 麋麌麒麕麑麝麥麩麸	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠麋麌麒麕麑麝麥麩麸 麪麭	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠麋麌麒麕麑罻麥麩麸麪麭靡	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪麭靡黌	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪麭靡黌黎	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈麋麌麒麕麑麝麥麩麸麪麭靡黌黎黏	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠麋麌麒麕麑麝麥麩麸麪麭靡黌黎黏黐	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠麋麌麒麕麑麝麥麩麸 <u>麪麭</u> 靡黌黎黏黐黔	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪麭靡黌黎黏黐黔黜	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪麭靡黌黎黏黐黔黜點	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麈 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪麭靡黌黎黏黐黔黜點黝	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠麋麌麒麕麑麝麥麩麸麪麭靡觷黎黏黐黔 <mark>黚點黝黠</mark>	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪麭釄黌黎黏黐黔黜點黝黠黥	鶗鸛鸞卥鹹鹽麁麠 <mark>麋麌麒麕麑麝麥麩麸</mark> 麪麭灖黌黎黏黐黔黜點黝黠黥黨
	86 87 88 89																															
	90 91																															

	JIS第二	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
第一	Byte	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	価	倚	倨	偏	倪	倥	俠	位	瓵	.0	信	値	.0	俯	們	.0	偃	個	會	偕	偐	倨	做	佬	꼢	偸	傀	俲	値	偪	働
51	49	厚	· [•]		꼬	利	뉀	勿	却		刮	蓟	쵗	紋	感じ	削	創	副	刷	前	副	剩	刻	削	画	副	剑	劒	飖	腔		驰
52	50	呀	「	品	吼	盼	兩	阶	齐	呪	脉	呵	必	成	屼	呷	些	먭	岫	们	勔	咄	耐	响	正	聖	咸	咥	応	1	哈哈	次
53	51	暗	墜	嘯	黀	區	喧	应	唱	嚠	廬	嚧	贏	盨	嚶	嚴	置	廇	囁	囃	画	礮	主	囑	囓	$\Pi$	囮	囹	傍	る	国	圉
54	52	墙	壇	龍	計	一点	膏	壻	豪	壹	友	力	會	景	林	戦	北	玉	太	李	本	畜	亦	鱼鱼	本	公室	盟	蜜	酋	阑	將	這
55	53	下	官	富	宿	讀	室	宜	重	富	雷	な寝	室	家	宜	害	審	客	計	將	直	料	尓	款	土	大杉	户	尹	戸屁	一届	屎	眉
56	54	山瓜	臣	辰	「「「「「」」	高	曲	密	富	盡	前	崛	一位	崩	恒	臧	福	儲	脑	敞	封	开	并	×	麻	产	定	「面	扁	盲	厨	原廊
57	55	古枯	「怕	怩	乍	匆	伯	帕	備	悴	恤	惊	圭	低低	格	休	恼	協	恒恆	偨	次	恃	侕	偷	「伝	加	二美	個	惶	偑	慽	惊
58	56	備	匮	憫	憮	慢	幮	雁	懷	懈	勤	慢	憺	楸	雇	恒	懦	减	懶	懺	懂	款	懽	懼	懾	緑	式	戊	成	成	老	宣
59	57	振振	掾	揩	揀	揆	協	揉	插	揶	揄	搖	塞	撞	搓	搦	搶	攝	搞	搨	撞	摧	墊	搷	摎	攪	撕	撞	撥	撩	浴	減減
5A	58	原	垦	杏	呢	和	品	易	暑	胱	晉	泉	唏	書	语	皓	晨	晟	打打	晰	暃	量	暎	重	盲	陽	瞑	鼮	濯	曉	膨	憋
5B	59	标	麻	権	档	桷	桿	鼻	格	梭	梔	條	椰	赾	檮	板	辉	松	招格	梺	極	棹	裙	棹	基	椈	棘	椢	凝	綱	校	棍
5C	60	槲	. 塹	樅	榱	幅	槭	禅	尰	壄	樒	榕	樣	樓	橄	相	檯	撮	福	橇	旛	橙	撞	薩	澤	樢	檐	樯	檠	檄	榆	橋
5D	61	摩	「	氓	气	氣	氥	氣	汞	汕	汜	汪	沂	浜	沪	沁	沛	汾	汩	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗	泅	派	润	沱	沾
5E	62	减	渝	游	溂	溪	法	濕	溕	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏	演	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	擬	滲	漱	.]]] ]]] []] []] []] []] []] []] []] []]		滌
5F	63	烙	焉	烽	焜	焙	燠	熙	厩	煦	煢	煌	煖	湯	重	燻	熄	熕	熨	敖	燗	熹	熾	燒	燉	燔	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	癎	瘢	癆	癜	癘	癡	癢	癨	癩	癪	癧	癬	癰
62	66	矗	矚	矜	矣	矮	矼	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼	碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔	碾	碼	磅	磊	磬
63	67	窶	竅	竄	窿	邃	竇	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝	竡	竢	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙	笞	笵	笨	笶	筐
64	68	籥	籬	籵	粃	粐	粤	粭	粢	粫	粡	粨	粳	粲	粱	粮	粹	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	糢	鬻	糯	糲	糴	糶	糺	紆
65	69	縲	縺	繧	繝	繖	繞	繙	繚	繹	繪	繩	繼	繻	纃	緕	繽	辮	繿	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖	纎	纛	纜	缸	缺
66	70	聳	聲	聰	聶	聹	聽	聿	肄	肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬	胛	胥	胙	胝	冑	胚	胖	脉	胯	胱	脛	脩	脣	脯	腋
67	71	艢	艨	艪	艫	舮	艱	艷	艸	艾	芍	본	芫	芟	芻	芬	苡	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹	苞	茆	苜	苿	苙
68	72	葯	葹	萵	蓊	葢	兼	蒿	蒟	蓙	著	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔	蓼	蕀	蕣	蕘	蕈
69	73	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌	蝎	蝴	蝗	蝨	蝮	蝙
6A	. 74	袱	裃	裄	裔	裘	裙	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊	褓	聚	褞	褥	褪	褫	襁	襄	褻	褶	褸	襌	褝	襠	襞
6B	75	諤	諱	謔	諠	諢	諷	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謐	謗	謠	謳	鞫	謦	謫	謾	謨	譁	譌	譏	謪	證	譖	譖	譚	譫
6C	76	赭	赱	赳	趁	趙	跂	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	堂	跟	跣	跼	踈	跟	跿	踝	踞	踐	踟	蹂	踵	踰	鹍	蹊
6D	77	轢	轣	驢	奉	辟	辣	辭	辯	こ	迎	迥	追	迪	逊	邇	迴	近	迹	遊	逑	遥	逻	追	逞	巡	通	逧	逶	逕	達	迸
6E	78	鉯	. 釶	飼	釿	鈔	鈬	鈕	鈑	鈲	卸	鉅	堑	鈳	鈪	銕	鈿	鉋	鉤	御	稣	銓	鈷	鉚	鋏	銹	銷	鋩	鉝	窥	銢	錮
6F	79	国世	闺		闾	<u> 附</u>	阎	俺	國	阔	11	阒	阇	阑	阙	園	闾	嗣	闡	朣	翩	計	胆	灰	阯	版	泊	<u> </u>	陋	脳	<u> </u>	座
70	80	忭	11	畅	軟	縣	軩	舸	艇	髄	戦	阜馬	<b>単白</b>	韭	圙	雀	見	能	韵	限	頌	到	<b></b> 関	胡影	韻	旗	粮	創	踑 髟	閧 髟	感	覺影
(1	81	麻	騧	り うちょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	<b>時幸</b>	駅 価	际 与	驢	· 時異	験が	新催	/ 鳥鳥 白	騼	11	f 反	節	解	腰	胸	箙	臆	解	长	韬	旁	笔	角	名	爰加	岪	笣	副
12	82	<b>測</b> 門 (温)	駆	瓮	<b>源</b>	影	馬 業	澗	鱧	たしていた。	1111	兜	見当	杨	物	馬	馬	駅	馮	八局	馬	馬	局	いちょう	鴉	影	铜	编	扃 上 二	特合	傢鱼	馬
13	83	懲	. 熈	潤	怲	钢仪	怲用	甩	眶	黽	踧	筌	甩	颲	鼾	宵	鎹	崗口	囫	崗且	园门	岡戸	國民	齒	圀台	國廷	圆至	崗街	岡亏	龍	訩	開
75	84																															
10	80																															
70	00																															
70	00																															
18	00 80																															
71	09																															
	01																															
	91 09																															
70	92 Q2																															
7 F	94																															

## 付録 K JIS-X0213-2004 に関する注意事項

Windows では、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。

### ■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、IME や ATOK で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、Microsoft IME の場合

以下の方法で、第一水準漢字・第二水準漢字のみが変換候補を表示されるようにします。

- 1) 言語バーのツールボタンから「プロパティ」をクリックします。
- Microsoft Office IME の場合は、プロパティ画面の[変換] タブで [詳細設定] をクリックします。 Microsoft IME の場合は、プロパティ画面の[変換] タブで [変換文字制限] をクリッ クします。
- 「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 の場合

以下の方法で、機種依存文字などが変換候補に表示されないようにします。

- 1) 言語バーのメニューボタンから「プロパティ(環境設定)」をクリックします。
- 2) プロパティ画面の [校正支援] タブで [環境依存文字] を選択します。
- 「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 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。
- 4) [指摘する]を選択した場合は、「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。

Word は、Windows 用と Mac 用で、メニューや画面が異なります。

本書では、Windows 用を例に、操作を説明しています。

Word を使う場合の注意事項は、電子出願ソフトサポートサイトをご覧ください。



- 「記号と特殊文字」や、以下に類する機能は使用しないでください。
   一記号と特殊文字
  - MS 明朝と違う字形で表示されるフォント(例: Symbol)

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、以下のように 別の文字に見える場合があります。

フォントの種類	Word の表示	送信ファイルの表示
MS 明朝フォント	m	m
Symbol フォント	μ	m
記号と特殊文字(フォント:Symbol)	μ	m
記号と特殊文字(フォント: Wingdings3)	Y	m

- 《参考》 環境設定画面の「入力」タブで「意図しない強制改行を抑止する/ 特殊文字をチェックする」にチェックをつけた場合、Symbol フォン トのみがチェック対象になります。
- 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 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)」 をかならずご覧ください。

エンコードの確認方法	エンコードの確認方法	エンコードの確認方法
(Word2003 以前の場合)	(Word2007 の場合)	(Word2010・2013 の場合)
① Word の [ツール] メ	① Word の〔Microsoft	① Word の「ファイル」タ
ニューから [オプショ	Office〕 ボタン(画面左上	ブで [オプション] をク
ン]を選択します。	の )を クリックします。	リックします。
		→「Word のオプション」
		画面が表示されます。

② 「全般」タブの〔Web	② 〔Word のオプション〕	② 「詳細設定」 をクリック
オプション] ボタンをク	ボタンをクリックしま	し、「全般」の〔Web
リックします。	す。	オプション] ボタンをク
	→「Word のオプション」	リックします。
	画面が表示されます。	
③「エンコード」タブで	③ 「エンコード」 タブで	③ 「エンコード」 タブで
「保存する形式」が「日	「このドキュメントを	「このドキュメントを
本語シフト JIS」である	保存する形式」が「日本	保存する形式」が「日本
ことを確認します。	語(シフト JIS)」であ	語(シフト JIS)」であ
	ることを確認します。	ることを確認します。

※ Word の各バージョンのサポート状況は、Microsoft 社のホームページでご確認ください。サポートが終了している Word は Microsoft 社から更新プログラムが提供されません。セキュリティの観点から、早めに新しい Word に移行してください。

### 《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。

## 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

### ●標準のスタイル・フォントを使用してください。

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)。

#### ●「記号と特殊文字」などは使用しないでください。

「記号と特殊文字」などで入力した特殊文字は、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。

どの文字が「記号と特殊文字」で入っているかは、WordやHTMLでは区別がつきません。 また、スタイルやフォントの変更では、防ぐことができません。

#### ●操作(Word2016 の場合)

1) 「ファイル」タブをクリックします。



→「情報」画面が表示されます。
2) 「名前を付けて保存」をクリックします。



3) 〔参照〕をクリックし、文書の保存先を選択します。

¢	
情報	名前を付けて保存
新規	
開く	
上書き保存	( 🧀 参照 )
名前を付けて 保存	
履歷	
印刷	
共有	
エクスポート	
閉じる	

→ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。



4) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルター後)」をクリックします。



- 《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。
- 5) 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。

付録編

- ●操作(Word2013 の場合)
  - 1) 「ファイル」タブをクリックします。



→「開く」画面が表示されます。

2) 「名前を付けて保存」をクリックします。



3) 〔参照〕をクリックし、文書の保存先を選択します。



→ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。

4) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルター後)」をクリックします。





- 《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。
- 5) 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。

- ●操作(Word2010の場合)
  - 1) 「ファイル」タブで[名前を付けて保存]をクリックします。



→「名前を付けて保存」画面が表示されます。



「ファイルの種類」で「Webページ(フィルター後)」をクリックします。 2)



「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。

ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。 3)

<del>ッチ <u>テキ</u>スト形式 (RTF)</del>

書式なし Word XML ドキュメント Word 2003 XML ドキュメント OpenDocument テキスト Works 6.0 - 9.0 Works 6-9 ドキュメント

₩ 名前を付けて保存				<b></b> X
	ノ ・ ドキュメント ・	• \$ <sub>7</sub>	ドキュメントの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルタ	<i>i</i>		8==	• 🔞
🐌 Templates 🔺	ドキュメント m 対象フォルダー: 2 か所	ライブラリ i	並べ替え: フォル	ダー 🔻
☆ お気に入り	名前		更新日時	種類
↓ タワンロート  ■ デスクトップ	鷆 microsoft		2009/12/17 19:22	ファイル フ
🗐 最近表示した場所				
🍃 ライブラリ				
トキュメント				
📓 ピクチャ 🗸	•	m		Þ
ファイル名( <u>N</u> ): 文書1				•
ファイルの種類( <u>T</u> ): Web ^	ページ (フィルター後)			•
作成者: hensyu	01	タグ: タグの追	ממ	
ページ タイ トル (I):	タイトルの変更( <u>C</u> )			
● フォルダーの非表示		ツール( <u>L</u> )	保存( <u>S)</u> +	) >セル 

→ 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(Word2007の場合)

- 1) Word の [Microsoft Office] ボタン (画面左上の<sup>1</sup>) 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)。

	0		
		新規作成( <u>N</u> )	
	1	開(( <u>0</u> )	
		上書き保存(S)	
$\langle$		名前を付けて保存(A)	•
		ED.易火 <u>P</u> )	۲
	- <u>/</u>	配布準備(E)	•
		送信( <u>D</u> )	×
		発行(山)	•
		閉じる( <u>C</u> )	

- 副
  名前を付けて保存 C→ → Work → デスクトップ → HTML ▼ 49 検索 🌗 整理 👻 🇱 表示 👻 📑 新しいフォルタ 更新日時 名前 種類 お気に入りリング このフォルダは空です。 詳細 >> フォルダ 🚯 お気に入り . スタートメニュー
   ダウンロード ■ デスクトップ ) HTML ) 書類 ファイル名(N): 文書1.doc ファイルの種類(T): Word 97-2003 文書 (\*.doc) 作成者: 作成者: Word 文章 (\*.docx) Word マクロ有効文書 (\*.docm) Word 97-2003 文書 (\*.doc) Word 97-2003 文書 (\*.doc) Word 97-2003 アンブレート (\*.dotx) Word 97-2003 アンブレート (\*.dotx) Word 97-2003 アンブレート (\*.dotr) DDD (f vof) PDF (\*.pdf) 単一ファイル eb ページ (\*.htm;\*.html) <u>ッチテキスト形式 (RTF) (\*.rtf)</u> ま式なし (\*.bxt) 割式なし (\*.bxt) Word XML ドキュメント (\*.xml) Word 2003 XML ドキュメント (\*.xml) Works 6.0 - 9.0 (\*.wps)
- 3) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルタ後)」を選択します。



「単ーファイル 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)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 《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。

Ţ	×)	Ì文	書1-	Microso	oft Word							
	:[	77	(III)	編集( <u>E</u> )	表示(⊻)	挿入ℚ	書式( <u>O</u> )	ツール①	罫線(A)	ウィンド	<del>س</del> ל	へに
			新規作	岐心					- A	AA	-	≣
ſ	ſ	2	關(©)	L.				Ctrl+O	24	26 28	30	32
			閉じる(	C								
			上書き	<u>保存(s)</u>			_	Ctrl+S				
ł	1	-	名前を	付けて保存	( <u>A</u> )							
Ч		<u> </u>	Web 🔨	ミージとして伴	₩ 存(@)  _			_	$\mathbf{P}$			
	ł	10,	ファイル	<del>技术(<u>U</u>)</del>	,6		_	_				
	ł		アクセス	許可(M)				1	•			
	l		ブラウサ	「でブレビュー	( <u>B</u> )							
			ページ	設定(1)								
		4	印刷プ	ע−בש								

2) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルタ後)」を選択します。





「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。

- 《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。
- ・ 以下の手順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。
  - イメージを挿入した後に、イメージの挿入場所を移動したり、サイズや見栄 えを調整しないでください。イメージサイズや形式が変わる可能性がありま す。

●操作(Word2016の場合)

1) 「挿入」タブで [画像] をクリックします。



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。

🗾 図の挿入		×
← → · ↑ 	∨ ひ ピクチャの検索	P
整理▼ 新しいフォルダー	<b>• •</b>	?
<ul> <li>▶ ミュージック</li> <li>◎ Microsoft Word</li> <li>● OneDrive</li> <li>● PC</li> <li>● ダウンロード</li> <li>● デスクトップ</li> <li>◎ ドキュメント</li> <li>● ビラオャ</li> <li>◎ ビラオャ</li> <li>◎ ビラオ</li> <li>● ミージック</li> <li>些 ローカル ディスク (C</li> </ul>		
ファイル名(N): f00f01_1.bmp	<ul> <li>マール(L) ▼ 挿入(S) ▼ キャンセル</li> </ul>	~
	<del>挿入(S)</del> ファイルにリンク(L)	
	<del>挿入とリンク(A)</del> 以前のバージョンを表示する(P)	

→ Word 文書にイメージが挿入されます。

- ●操作(Word2013 の場合)
- 1) 「挿入」タブで [画像] をクリックします。



 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。

- ●操作(Word2010 の場合)
  - 1) 「挿入」タブで[図] [図をファイルから挿入]をクリックします。



 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。

	ラリ ▶ ピクチャ ▶	√	チャの検索	م
整理 ▼ 新しいフォル	ダー			
Microsoft Word	ピクチャ ライブ <sup>対象フォルダー: 2か所</sup>	`ラリ <sub>並</sub>	べ替え: フォノ	レダー 🔻
숨 お気に入り	名前	日付時刻	タグ	サイズ
🚺 ダウンロード 🔤	🌗 サンプル ピクチャ	2009/07/14 13:52		
📃 デスクトップ 🛑	Nage1	2010/07/23 16:09		11
🍃 ライブラリ				
<ul> <li>⇒ オブラリ</li> <li>⇒ ドキュメント</li> <li>⇒ ピクチャ</li> <li>■ ピテオ</li> <li>↓ ミュージック</li> </ul>				
<ul> <li>⇒ オブラリ</li> <li>▷ ドキュメント</li> <li>► ピクチャ</li> <li>■ ピテオ</li> <li>♪ ミュージック</li> </ul>	4	11		Þ
<ul> <li>⇒ 5イブラリ</li> <li>⇒ ドキュメント</li> <li>⇒ ビクチャ</li> <li>■ ビデオ</li> <li>→ ミュージック</li> <li>ファ</li> </ul>	< イル名(N): Image1	াল • বিশ্ব	DE	•
<ul> <li>⇒ 5イブラリ</li> <li>▶ ドキュメント</li> <li>■ ピクチャ</li> <li>■ ピテオ</li> <li>♪ ミュージック</li> <li>ファ</li> </ul>	< イル名(N): Image1	… ・ ダール(L) ・ 挿入	の図 (5) <b>マ</b> 年	・ ・ マンセル
<ul> <li>⇒ 5イブラリ</li> <li>▶ ドキュメント</li> <li>⇒ ピクチャ</li> <li>※ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> <li>ファ</li> </ul>	< イル名(N): Image1	‴ ・ すべて ツ−ル(L) ・ 挿入	の図 (S) マ キ 不(S)	+ + + + + + + + + + +

→ Word 文書にイメージが挿入されます。

アイル     ホーム     挿入     ページレイアウト     参考資料     差し込み文書     校園     表示     Acrobat       ●     ▲     MS明朝(ホー10.5・A*A*     As*     ●     ▲     正・1元・1元・1字     算律       ●     ●     ●     ●     ▲     ●     ▲     ●     ▲       ●     ●     ●     ●     ▲     ●     ▲     ●     ▲       ●     ●     ●     ●     ▲     ●     ▲     ▲       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ▲     ▲       ●     ●     ●     ●     ●     ▲     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ▲       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ▲       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●	へ ? A の 編集
■ ▲ MS明朝(本 - 10.5 - A*A* A* ● 金 A 画 金 王 = = ■ ■ 語: 約7日 あ7田 あ7田 あ7田 ス34 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 234 - 23	・ の 編集 ・
ジェード G     ジェー・	Gi
「建物之」 46年66	- -
<ul> <li>(番決ち) 将計構型</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>(物件名) 特許語文の範囲 1</li> <li>(物件名) 明細毒 1</li> <li>(物件名) 回面 1</li> <li>(物件名) 契約書 1</li> <li>・</li> <li>(書類名) 図面・</li> <li>(図1) </li> <li>ハンドスキャナの使用方法の裁明</li> <li>(人力書面 約50万)</li> <li>(人力書面 1000000000000000000000000000000000000</li></ul>	
ページ: 1/1   文字数: 71   🍼 日本語   挿入モード   🗐 🗟 🔅 🗮 100% 💬 📿	

# ●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。

ホーム       挿入       ページ       サーム       挿入       ページ       サーム       市       ボーム       市       ボーム       ボーム </th <th></th>	
ペーフ ま 10 0 & & & ■ B 27 ( A から与れ Eb 27 ( A からうれ Eb 27 ( A から) A から Eb 27 ( A から) A か	
<ul> <li>□ □ &amp; &amp; &amp; -</li> <li>□ □ &amp; &amp; &amp; -</li> <li>□ □ &amp; &amp; &amp; +</li> <li>□ □ &lt; &amp; &amp; +</li> <li>□ □ </li> <li>□ </li></ul>	
図をアィルから導入 「Apped Linhuig JL+オ・ ● ヘルプを表示するには、F1キーを押してください。 【書類名】 特許請求の範囲 1 [物件名】 明細書 1 [物件名】 明細書 1 [物件名】 図面 1 [物件名】 図面 1 [物件名】 要約書 1 .  この行に、イメー 入します。	
<ul> <li>         ・・         ・         ・</li></ul>	
【書類名】 「	
【書類名】	
【書類名】	
【書類名】 ・ 【提出物件の目録】 【物件名】 特許請求の範囲 1 【物件名】 明羅書 1 【物件名】 図面 1 【物件名】 図面 1 【物件名】 図面 1 【物件名】 図面 1 【物件名】 この行に、イメー 入します。	
· 「提出物件の目録」 [物件名] 特許請求の範囲 1 [物件名] 明羅書 1 [物件名] 図面 1 [物件名] 要約書 1 - · · · · · · · · · · · · ·	
【提出物件の目録】 【物件名】 特許請求の範囲 1 【物件名】 明羅書 1 【物件名】 図面 1 【物件名】 要約書 1 	
【提出物件の目録】 【物件名】 特許請求の範囲 1 【物件名】 明編書 1 【物件名】 図面 1 【物件名】 要約書 1 	
[物件名] 特許請求の範囲 1 [物件名] 明羅書 1 [物件名] 図面 1 [物件名] 要約書 1 - - - - - - - - - - - - -	
【物件名】 明細書 1 【物件名】 図面 1 【物件名】 要約書 1	
【物件名】 図面 1 【物件名】 要約書 1	
【物件名】 要約書 1 - この行に、イメー 入します。	
この行に、イメー 入します。	
入します。	メージ
【書類名】図面	
[図 1]	

 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。

	文書	1.doex - Microsoft Word	
🏴 ホーム 挿入 ページレイア	フト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示		
10月 10月 10月 10月 10月 10月 10月 10月	h ーラー     見出しマオブ     グリッド線     縮小表示     メッセージ バー     表示/非表示     ズーム	- ジ - ジ - ジ - ジ - ジ - ジ - ジ - ジ	םליד מליד
47.644.	【物件名】 要約書 【書類名】回面 [図 1] ハンドスキャ <u>ハント*スサナ</u> 	1 e ナの使用方法の説明 入力書面	

●操作(Word2003の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 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。

雪 文書 - Microsoft	Word								
: ファイル(E) 編集(E)	表示⊙	挿	λΦ	書式(0)	ツール(工)	罫線	≹( <u>A</u> )	ウィンドウ	W AF
:日 : 44 標準	<ul> <li>MS P</li> </ul>		改べ	ページ ( <u>B</u> )		ī.	Α	A 🛪 -	
121 121 141 161	181 1101		~-	·ジ番号( <u>U</u> ).		221	1241	1261 128	31 1301
			日位	た時刻(工).					
【書類名】	特許		記者	また おうちょう そうしょう ひんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	字( <u>S</u> )		_		
:			図(	e)			勿:	ップ アート(①	2
【提出物件の目録	1		テキ	スト ボックス	.∞ (		77-	(ルから(E)	·N
【物件名】	特許	2	М	パーリンクΦ	) Ctrl+K		オー	トシェイプ(各	N N
【物件名】	明細			*		4		ドアートѠ	
【物件名】	図面	1				10	グラ	- 7( <u>н</u> )	
【物件名】	要約	書	1					*	
:						_			
【書類名】図面									
[図1]									
' `\									
		- a	行	- 11	ージを提	f			
$\sim$		_ <u>.</u> גו	、ま	す。	- c 1	r			

2) 挿入するイメージファイルを指定します。

図の挿入		?×
ファイルの場所の	🚰 image 🛛 🕑 🐨 🖄 🖄 💥 📰 - ツール() -	
していた に しんし しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅ		
<b>ご</b> デスクトップ		
71 F¥1X2F		
ער דאר דאר דאר		
<b>S</b>	7ァイル名(1): 挿入	( <u>s</u> )
	ファイルの種類(1):         すべての図         マ         キャン	tu I

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。

ערב אד דארב אד			
	771ル名(1):	· (	挿入( <u>S</u> )  •
	ファイルの種類(I): すべての図	~	播入⑤
		$\neg \triangleleft$	ファイルにリンクロ
			挿入とリンク( <u>A</u> ) い

→ Word 文書にイメージが挿入されます。

型文書 - Microsoft Word					
: ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻)	挿入① 書式②	ツール(T)	罫線( <u>A</u> ) ウ	ハンドウ(₩)	ヘルフ
:🔜 🦉 : 🤽 標準 🔹 MS P	ゴシック 🝷 12	• B <i>I</i> 1	<u>u</u> - <u>A</u> <u>A</u>	×-	∎₹
1 1 1 2 1 1 4 1 1 6 1 1 8 1 110 1	121 141 161	181 1201 1	221 1241 1	261 1281	1301 1
	書 1				
:					
【書類名】図面					
[⊠1]					
ハンドスキ	ャナの信	用方法	法の説	明	
4 × 7 × 4 . 4		1 +	+ -		
ハントメキャナ			音囲		
ハタンング					
		$\neg$			
			0		
			2		

# 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(Word2016 の場合)

「挿入」タブで[リンク] - [ハイパーリンク] をクリックします。
 もしくは、「挿入」タブで[リンク] をクリックします。

	<del>ა</del> . დ											文書 1
ファイノ	∣ #−⊿	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文言	₽ 校I	題 表示	♀ 実行したい	い作業を入力	してください	,
4					🦻 🚡		4	こうしん ひんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしん しんしん しんしん しん	W			
表紙	空白の ペー ページ 区切	ジ 表	画像	オンライン 図 画像	那 SmartAr	t グラフ スク ショ	ー リーン ット・	🤊 個人用アト	イン・ ウイキ ペデイア	オンライン ビデオ	リンフ	シクマーク 相
	ページ	表			¥			アド	42	メディア	$\bigcirc$	リンク
				 بہ بہ	【書類名】明 【配列表】 ————————————————————————————————————	細書。		_ この _ リン	行に、配列 クします。	表ファイ	ルを	



【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。

ハイパーリンクの挿入			? ×
リンク先:	表示文字列(工	; hairetsu.txt	ヒント設定(₽)
ファイル、Web	検索先( <u>L</u> ):	الم	
ページ( <u>X</u> )	1月在のフォル.	■ Office のカスタム テンプレート	ブックマーク( <u>O</u> )
いしていていていていていていていています。 このドキュメント内	ダー( <u>U</u> )	anairetsu.txt	ターゲット フレーム( <u>G</u> )
( <u>A</u> ) <sup>™</sup> 新規作成( <u>N</u> )	ブラウズした ページ( <u>B</u> )		
□ 電子メール アドレ	最近使ったファ イル( <u>C</u> )		
入(凹)	アドレス( <u>E</u> ):	hairetsu.txt	
			< =+>>U

→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。

アイル     ケッチ     ホーム     挿入     デザイン     レイアウト     参考資料     差し込み文書     校閲     表示 <ul> <li></li></ul>		t書 1 - Word	文						<del>ა</del> ა	
■	♀ 実行したい	ようしょう おうしょう おうしょう おうしょう しんしょう しんしょ しんしょ	差し込み文書	参考資料	レイアウト	デザイン	挿入	ホーム	/ <del>/</del> 995	ファイル
	<ul> <li>□ へッダー ▼</li> <li>□ フッター ▼</li> <li>□ フッター ▼</li> <li>□ ページ番号 ▼</li> <li>へッダーとフッター</li> </ul>	אכאב <u>ליכון</u> אראב	ン ・ オンライン ビデオ メディア	<ul> <li>ストア</li> <li>マイ アドイン</li> </ul>	artArt 7 Jーンショット <del>・</del>	) <sup>2</sup> 回 Sma 11 グラフ ド スクリ 図	● 1 イン 図用 象 ・	・ 正 本 で 本 で 一 で の で の の の の の の の の の の の の の	表 表 表	 ページ ▼
【書類名】明細書。				<mark>ا</mark> ر ما	名】明細書	【書類:				
【 配 の ま 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・					。 表】 v tsu.txtv	【配切》 haire				

- ●操作(Word2013の場合)
  - 1) 「挿入」タブで[リンク] [ハイパーリンク] をクリックします。



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。

		ハイパーリンクの挿入			? ×
リンク先:	表示文字列(	<u>T</u> ): hairetsu.txt			ヒント設定(P)
。 ファイル、Web	検索先( <u>L</u> ):	📗 マイ ドキュメント	✓	€ 🚄	
ページ( <u>X</u> )	現在のフォ	Office のカスタム テンプレート 〇 0001d特許順 配列表ST25(TXT).htm			ブックマーク( <u>O</u> )
לאב#לוס <i>ב</i>	ルダー( <u>U</u> )	airetsu.txt			ターゲット フレーム( <u>G</u> )
内( <u>A</u> )	ブラウズした ページ( <u>B</u> )				
<sup>检</sup> ] 新規作成( <u>N</u> )	最近使った ファイル( <u>C</u> )				
日 電子メール ア ドレス( <u>M</u> )	アドレス( <u>E</u> ):	hairetsu.txt		~	$\frown$
					ОК +721





#### ●操作(Word2010 の場合)

1) 「挿入」タブで[リンク] - [ハイパーリンク] をクリックします。





 (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。

ハイパーリンクの	が挿入	8 ×
リンク先:	表示文字列(_]:*Documents¥書類¥配列表.txt	ヒント設定(P)
<b>(</b> ) ファイル、Web	検索先(L): 🔰 書類 💽 🞑 💕	
	現在の7ォ ルダー(山)	ブックマーク( <u>O</u> ) ターゲット フレーム( <u>G</u> )
このドギュメント 内(A)	ブラウズした ページ(B)	
1000 新規作成(N)	最近使った ファイル(Q)	
電子メール ア ドレス(M)	アドレス(E): ¥Documents¥書類¥配列表.txt	
		OK ++>>tz1

→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



- ●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。

	文書1.deex - Microsoft Word
	差し込み支援 权関 表示
9-0&& =	
	ハイパーリンクの得入(Cirt+K) Web ページン 画像、電子メー・リアドレス、またはプログ ジム・バリンクドはないます。 ジ ヘルプを表示するには、F1 キーを押してください。
-	【書類名】請求の範囲
	【書類名】明羅書 【発明の名称】ハンドスキャナ -
	[通列表]
	この行に、配列表ファイルを リンクします。
意を【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。

ハイパーリンク リンク先:	の挿入 表示文字列( <u>T</u> ):	配列表.txt			ビント設定(P)
77116. Web	検索先(L): 🚺	書類	- 2	Q 🚰	
- <u>200</u>	現在のフォ ルダ(山)	配列表.txt			ブックマーク( <u>0</u> ) ターゲット フレーム( <u>G</u> )
このドギュメント 内(A)	ブラウズした ページ( <u>B</u> )				
<u>*</u> 〕 新規作成( <u>N</u> )	最近使った ファイル( <u>C</u> )				
電子メール ア ドレス(M)	アドレス( <u>E</u> ): 面	则表.txt		E	

## → 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)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

《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。



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。

ハイパーリング	0.挿入			? 🛛
リンク先:	表示文字列(T):	配列表¥配列表.TXT	$\frown$	ヒント設定(0)
ファイル、Wet	検索先(L): 📔	1 配列表		2
×9@	現在のフォ	配列表		<u>ブックマーク(0)</u> ターゲット フレーム( <u>G</u> )
このドギュメン 内(A)	ブラウズした ページ(型)			
<u>「</u> 」 新規作成( <u>N</u>	。 最近使った ファイル(C)			
	, アドレス(E): 配?	列表¥配列表:TXT		<b>~</b>
<sup>1</sup> Γν, μ, γ Γν, μ, γ Γν, μ, γ				OK キャンセル

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。

ハイパーリンクの	)挿入				? 🛛
リンク先:	表示文字列(	D: 配列表¥配列表.TXT			ビント設定(P)
。 ファイル、Web	検索先(L):	🗀 配列表	<b>~</b> (	1	2
~-9∞	現在のフォ ルダ( <u>U</u> )	1 配列表			<u>ブックマーク(0)</u> ターゲット フレーム( <u>0</u> )
このドキュメント 内( <u>A</u> )	ブラウズした ページ( <u>B</u> )				
<u>作う</u> 新規作成(N)	最近使った ファイル©)				
電子メールア	アドレス( <u>E</u> ):	配列表¥配列表.TXT		(	
►VA\ <u>m</u> V				([	OK ++>
$\rightarrow$	Word	文書に配列	表ファイ	ルがリ	レクされます

G	文書	<b>21</b> .d				n w																																		
8	771.	ιĐ	8	集回	表	₹₩	ş	ŧλΦ		書式	Ŵ	9	·νΦ	1	1#(A	0	ŵ۴	ウ田		いけ(	Ð	Adob	PD	F®	Ac	roba	rt Ibi	ントの	Ð											
1	1 8	8.6	1.0	a	6	۵.	175	121	1.3		a 🛿	8.4	114	, .	e .						Шά	45	<b>a</b>	r	100N			1.44	1054	E−P	®.	i e	E₩		Cent	ay		-	10.5	- B
	1				-	-	-	-			6	4	2	8	2	4	6		,		2 1	14 1	6	18	20	22	24	28	28	30	32	34		- 38	42-	42	44	45	43	
1																÷									÷								÷		1					
																																								1
-																																								
-																																								
-																																								
-																																								
-																																								
-															(書か	81	調刀	κø)	िमा																					
1																																								
~																																								
e																																								
÷															青井	治)	99.6	비중																						
	1														【用明	の名	柄	75	ンド	スキ	ヤナ																			
5																																								
-																																								
-															配列	表]																								
*														ň	1918	TX	1																							
a -																																								
9																																								

●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。





【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。

ハイパーリンクの損	込		? ×
リンク先:	表示文字列(工):		ビント設定(P)
<b>ファイル</b> , Web ページ⊗	ファイル名または Web またはリストから選択し	ページ名(E): ってください: http://dic.lycos.co.jp/	参照无: (ファイル(F))、)
اللہ جا ہوں جربہ جا ہوں جا (م)	ロッティルの ブラウズした ページ(B)	http://www.consumer.go.jp/ http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/ http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/s_hogc http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/s_hogc http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/s_hogc http://rent.realestate.yahoo.co.jp/chintai?lock=2	Wec-700
* 新しいドキュメ ント(N)	● 挿入したリンク 型	www.symanec.co.jp	<u>ブックマーク(O)</u>
で 電子メール ア ドレス(M)		ОК	キャンセル

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。

NA	ペーリンクの損	入		? ×	
ļ,	レンク先:	表示文字列(工):		<u>ヒント設定(P)</u>	
		ファイル名または Web C:¥配列表¥配列表	ページ名(E): .txt ~		選択したファ
77	イル, Web	またはリストから選択し	してください。	参照先:	されます。
	<u>190</u>	日 最近使った ファイルの	http://dic.lycos.co.jp/ http://www.consumer.go.jp/ http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/	<u>ファイル(F)</u> Web ページ( <u>W)</u>	
ວຫ	ドキュメント 内( <u>A</u> )	ブラウズした ページ(B)	http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/s_hogc http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/s_hogc http://rent.realestate.yahoo.co.jp/chintai?lock=2		
	<b>*</b>	● 挿入したリンク ● Φ	www.symanec.co.jp	ブックマーク( <u>O</u> )	
新山	しいドギュメ ント団				
_ 電- 	デメール ア ギレス( <u>M</u> )		ОК	キャンセル	



→ 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。



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 ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ設定 の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔文書のプロパティ〕 で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法は異なります)

 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(Word2016の場合) - 標準のスタイルに戻す

1) 「ホーム」タブで[編集] - [選択]の右側の▼をクリックして「すべて選択」を クリックします。

			サインイン	· 🛧	—	o ×
Q 3	実行したい作	業を入力してくだ	さい			A, 共有
	あア亜 → 標準	あア亜 4 行間詰め	あ ア 亜 見 出し 1	あア亜 見出し 2	4 + +	♀検索 ▼ abac 置換 ♪ 選択 ▼
		; =B	すべて選択(	<u>A)</u>		
		3	オブジェクトの	選択( <u>O</u> )		
			類似した書言	式の文字列を	選択	(データなし)( <u>S</u> )
		5	オブジェクトの	選択と表示(	<u>P</u> )	

2) 標準スタイルをクリックします。

		サインイン		—	٥	×
? 実行したい作詞	業を入力してくた	isい			<i>P</i> ₊≠	ţ有
あア亜 → 標準	あア亜 行間詰め	あア亜 <sub>見出し 1</sub>	あア亜 見出し 2	4 ¥	♀検索▼ <sup>ab</sup> ac置換 ☆選択▼	
	29-	()l		Fai	編集	~

→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

- 《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。

		サインイン	ħ	—	٥	×
2 実行したい作	業を入力してくた	<b>ぎ</b> さい			R+ ≠	ŧ有
あア亜 → 標準	あア亜 ↓ 行間詰め	あ ア 亜 見出し 1	あア亜 見出し 2	4 4	♀検索 ▼ ♣ac 置換 ♀ 選択 ▼	
	スター	r)l		- Fai	編集	^

→スタイル一覧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(本文のフォントー日本語)」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「英数字」に変更し、「Century(本文のフォント)」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。

●操作(Word2013の場合) - 標準のスタイルに戻す

 「ホーム」タブで[編集] - [選択]の右側の▼をクリックして「すべて選択」を クリックします。



2) 標準スタイルをクリックします。

Word					?	<b></b> ↑	- 🗆	×
	_						サインイン	
あア亜 → 標準	あア亜 。 行間詰め	あア <u>亜</u> <sub>見出し 1</sub>	あア亜 <sub>見出し 2</sub>	+ +	離検	索 ▼ 換 択▼		
	29	イル		Fa	編	集		~

→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

《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。

W	ord					?	Ŧ	-		×
								<del>1</del> ط	ンイン	D
	あア亜 J 標準	あア亜 ↓行間詰め	あア亜 <sub>見出し 1</sub>	あア亜 <sub>見出し 2</sub>	4 1	能置	滦 ▼ 換 訳▼			
		<b>ス</b> タ・	().L		- Fa	編	譙			^

→スタイル一覧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(本文のフォントー日本語)」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「英数字」に変更し、「Century(本文のフォント)」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。

●操作(Word2010の場合) - 標準のスタイルに戻す

 「ホーム」タブで[編集] - [選択]の右側の▼をクリックして「すべて選択」を クリックします。

あア亜 」 標準	あア亜 」 行間詰め	あア亜 <sub>見出し1</sub>	あア亜 見出し 2	あア亜 表題 又 クロ 、 スタイルの し、 選択・
		スタイル	k	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
				オブジェクト すべて選択 (Ctrl+A)
				************************************

2) 標準スタイルをクリックします。

	あア亜 → 標準	あア亜 J 行間詰め	あア亜 <sup>見出し 1</sup>	▲ マ スタイルの 亦画マ
-		スタイル	/	æx G

→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

《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。



→スタイル一覧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(本文のフォントー日本語)」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「英数字」に変更し、「Century(本文のフォント)」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。

●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。 ●操作(Word2002・2003の場合) - 標準のスタイルに戻す



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。

型 A001_明	·請·	·要·図(通常).htm - M	icrosoft V	ford	
:ファイル(E)	編	集(E) 表示(⊻) 挿入(0)	書式(2) 、	νール① 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) Acrobat ユメント(C)	×
i 🖸 💕 🔒	5	元に戻せません(U)	Ctrl+Z	🧔 100% -   💷 閲覧モード(R) 📲   標準 - 12 -   B   冨   🚣 -	
121 121 11	U	繰り返し( <u>R</u> ) 文書を閉じる	Ctrl+Y	1201 1221 1241 1261 1281 1301 1321 1341 1361 1381 1401 1421 1441 1461 14	481 150
	Ж	切り取り(工)	Ctrl+X		
【書類名】	D <sub>D</sub>	⊐Ľ−( <u>©</u> )	Ctrl+C		Ξ
【発明の名	C.	Office クリップボード( <u>B</u> )			
「収加力当	2	貼り付け( <u>P</u> )	Ctrl+V		
□[00001 □本発明(		形式を選択して貼り付け(S).	-	ヾノドスキャナに関するものである。↓	
【背景技術		ハイパーリンクとして貼り付け(	<u>(H</u> )		
[0002		のJア( <u>A</u> )			
ロイメージ		すべて選択(L)	Ctrl+A	、入力情報の記載された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を	問わず、
必要な情	æ		Ctrlt	C、POS用のOCRの人力部として実用に共されている。↓	-70+11-7
□美用の		置換( <u>E)</u>	Ctrl+H	Vオノトリオ人I/4と、EL戦Eリハコ法の乂子のみを人力して確認するもの を表慮して立字の真さのっ位いたに全公なもたせてあったが、3 力情封	) C4D 句。 R小田
東に十分		ジャンプ(G)	Ctrl+G	さっため、左右方向は被写体と接続する部分の幅を極力狭くして走査位置	置が見

2) [書式] メニューから [スタイルと書式] を選択します。

- 1 MO01_明·請·要·図(通常).htm - M	licr	osoft Word		K
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入Φ	書	代(Q) ツール(T) 罫線(A) ウイ)	/ドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) Acrobat コメント(©)	×
i 🖬 📂 🗔 💪 🖂 🖾 🖏 🕷 i	Α	フォント( <u>E</u> )	閲覧モード(R) 🦉 🧱 🔹 12 🔹 🖪 🛛 🚍 📥 📼	: -
1 1 2 1 4 1 6 1 8 1 10 12 14	Ē	段落(P)	1281 1301 1321 1341 1361 1381 1401 1421 1441 1461 1481 150	<u>~</u>
	Ξ	箇条書きと段落番号( <u>N</u> )		ī
【書類名】明細書↓		段組み( <u>C</u> )		
【発明の名称】ハントスキャナ↓		タブとリーダー(工)		
		ドロップ キャップ( <u>D</u> )		
□本発明は、走査位置の観測確認	ll₽	縦書きと横書き⊗	るものである。↓	
【背景技術】+		文字種の変換( <u>E</u> )		
[0002]↓		文字の均等割り付けの…		
□イメージ入力装置の中で、ハン		拡張書式(L)	された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を問わず、	
必要な情報のみを入力できる利点		背景( <u>K</u> ) )	入力部として実用に共されている。↓	
□美用のハノトスキャナOCRは、 立つのトエナカの観測問題は =		テーマ(H)	1戦的小寸法の乂子のみを人力して確認するものである。 たったい」とに会談なたたせておったが、3 も時起の国	
- 又子のエトカ回の観測院野は、- 田に十分な皆暑白部のある孤立で		フレーム(B)	*の2115以上に赤船をひこせてめったが、人力用報の周 両写体と接続する部分の幅を極力強化、て手杏位置が目	
えやすくするのみで実用上十分で	21	オートフォーマット(A)	Q子体に図過する時方の描述感力及くCC定量位置が完	
[0003]+	44	スタイルと書式(S)		
□しかし、文書の部分イメージ入ナ	To.	<u>書式の</u> 詳細設定(V)… Shift+F7	ムい視野と高い走査解像度を実現し且つ手送り移動の	
振れを生じにくくするため、 書面と( キャナの外観例と書面との位置関			、要がある。図1は、文書の部分入力に適用するハンドス ・ドスキャナハウジング、2は入力書面を表す。また、入	

 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。

A A T W Se X			E	×
วือパティー				_
名前( <u>N</u> ):	標準			
種類(T):	段落		×	1
基準にするスタイル(B):	(スタイル	なし)	1	1
)次の段落のスタイル( <u>S</u> ):	↓ 標準		1	1
た書 二				_
MS Pゴシック	✓ 12	BI	日本語 🗸	•
				-
비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가운영 비가 운영 전 위가 10년 비가운영 비가운영 비가운영 (書) 전 위가 10년 비가운영 (書) 전 위가 11년 비가운영 (書) 전 위가 11년 비가운영 (집) 전 11년 비가운영 (집) (집) (집) (집) (집) (집) (집) (집) (집) (집)	(1) 内容を使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、使ったなき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためき、ないためも、ないためも、ないためも、ないためも、ないためも、ないためも、ないためも、ないためも、ないためも、ないたも、ないたも、ないたも、ないたも、ないたも、ないたも、ないたも、ないた	の応告 前の応告 前の 応告 前の応告 前の応 告 前の応告 前の応告 前の応告 前の応告 するものである。	1685: 前 梁: 前17 : 前17162	
中の名 第7名と 第7名と 第7名と 第7名と 第7名と 第7名と 第7名と 第7名	en (655 ま) からたまからたま (1955 ま) からたまからたまか (1955 ま) からたまからたまからた (1955 ま) からたまからたまから まからたまからたまからたまから (1955 ま) (英) MS PゴS )、左捕え、行間:	10月25年前日月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25日 1月25 1100 1100 1100 1100 1100 1100 1100 11	<sup>K®S 曲</sup> <sup>K®S 曲</sup> <sup>E</sup> 町和 一ジ時1行	

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。

አቃ	イルの変更		×
70/	(नित		_
名	前( <u>N</u> ):	標準	
種	類(T):	段落	$\sim$
基	準にするスタイル(B):	(スタイルなし)	$\sim$
次	の段落のスタイル(S):	↓ 標準	*
た書   M	 		
			~
			E
	前の応告 前の応告 前の応告 前の応告 前の応告 前の応 の応告 前の応告 前の応告 前の応告 前の応告	2条 前の必条 前の必条 前の必条 前の必条 前の必条 前 2 前の必条 前の必条 前の必条 前の必条 前の必条 前の	
	※ 前り指数 前り指数 前り指数 前り指数 前 (書如名)明月書	1718歳 前方協会 前方協会 前方協会 前方協会	
	【毎明の名称】ハンドスキャナ 【枝樹分野】 「ggg1】		
	本身明は、走音位置の観測確認が容易 【食果技術】	<b>見なハンドスキャナに関するものである。</b>	
21	・シト:(日) MS Pゴシック(	英) MS Pゴシック,12 pt, (言語 1) 日 左援を / 編集 - 1 / 編 - 2010 - 2015 - 1 / 編	_
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	語、言語 27 英語 (不国)、2 して段落を区切らない	左側え,17間:「17,5Xヘーン時」17	Γ
<u></u>	Fンプレートに追加する( <u>A</u> )	🗌 自動的に更新する(U)	
書	10-	OK キャンセノ	
	フォント( <u>E</u> )		
	授 <u>错(P)</u>		
	タブとリーダー(丁)		
	罫線と網かけ( <u>B</u> )		
	言語(止)		
	レイアウト枠( <u>M</u> )		
	箇条書きと段落番号( <u>N</u> )		
	ショートカット キー(ビ)		

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。

フォント ?!		
フォント 文字幅と問題 アニメーション		
日本語用のフォント(T): スタイル(Y): サイズ(S):		
MS 明朝 🛛 標準 12		
英数字用のフォント(E): Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Century Cenu		
すべての文字列 フォントの色(2): 下線(U): 下線の色の: 傍点() 自動 ♥ (下線なし) ♥ 自動 ♥ (傍点なし) ♥		
文字師り     取り消し線(L)     影付き(W)     小型英大文字(M)       二重取り消し線(G)     中抜き(O)     すべて大文字(A)       上付き(P)     浮き出し(E)     隠し文字(H)       下付き(B)     浮き問り(V)		
71년1		

7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

スタイルの変更	×	
วือパティー		
名前( <u>N</u> ):	標準	
種類(T):	段落	
基準にするスタイル(B):	(スタイルなし) 💽	
次の段落のスタイル(S):	↓標準 🔽	
た 告		
MS 明朝	12 🕑 <b>B</b> I 日本語 💟	
	11 12 12 12 22	
前の感染、前の感染、前の感染、前の感染、前の感染、前の感染、前の感染、前の感染、		
フォント:(日) MS 明朝, (英) Century, 12 pt. (言語 1) 日本語, (言 語 2) 英語 (米国), 左揃え, 行間: 1 行, 改ページ時 1 行残して段落 を区切らない		
□ テンブレートに追加する(A) 【書式(Q) ▼	目動的に更新する(U) OK キャンセル	
●操作(Word2002・2003の場合) - 標準のフォントに戻す

注意 Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 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。

闛 A001_明·請·要·図(通常).htm - Micr	osoft Word		
: ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 挿入(型) 書	式(Q) ツール(T) 緊線(A) ウィン	ドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) Acrobat コメント(C)	×
i 🛯 💕 🖬 💪 🗇 🎒 🖾 🖤 🛍 🗛	フォント(E)	閲覧モード(R) 📑 標準 🔹 12 🔹 🖪   冨   🚣 🔹	
1 1 2 1 1 4 1 1 6 1 18 1 10 1 12 1 1	段落(P)	1281 1301 1321 1341 1361 1381 1401 1421 1441 1461 14	181 1505
【産業上の利用可能性】↓ 📒	箇条書きと段落番号(№)		
[0020]↓ III	段組み( <u>C</u> )		
□筐体に取付けたスイッチを用いて	タブとリーダー(工)	端部に半透明フート <sup>*</sup> を取付けることによって、輝度	の大
きい照明が必要かつ操作者による	ドロップ キャップ( <u>D</u> )	途にも適用できる。↓	
【書類名】請求の範囲↓	縦書きと横書き⊠		
【請水唄1】↓	文字種の変換(E)		
		に又兀りることに土正直を打い、音囲を被復した。 服において 該い方ジング内の上部に注美され	マク
受光面が書面と平行になるように	拡張書式(1) ▶	と、書面に垂直でセンサ列方向軸を含む平面に対	もして

 「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。

Í	7ォント ? 🛛
	フォント 文字幅と間隔 アニメーション
1	日本語用のフォント(工): スタイル(ソ): サイズ(S):
	MS 明朝 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	英数字用のフォント(E): Century
	すべての文字列 フォントの色(2): 下線(U): 下線の色(3): (傍点(3) 自動 ♥ (下線なし) ♥ 自動 ♥ (傍点なし) ♥
	文字師り         小型英大文字(M)           □ 取り消し線(L)         影付き(M)         小型英大文字(M)           □ 二重取り消し線(G)         中技き(O)         すべて大文字(A)           ■ 上付き(P)         浮き出し(E)         隠し文字(L)           ■ 下付き(B)         浮き割り(V)
	フレヒュー 【書類名】明細書



●操作(Word2000 以前の場合) - 標準のスタイルに戻す



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

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。

थ A001_明·請·要·図(通常).htm	– Microsoft Word
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D)	書式(Q) ツール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルブ
」標準 ▼ B 註	▲ フォント(E) 請 段落(P) 註 箇条書きと段落番号(N)
【書類名】明細書↓ 【発明の名称】ハンドスキャナ、 【技術分野】↓ □【0001】↓ □ 太発明は、主杏位置の観測!	■ 段組み(Q)- ダブとリーダー(T)- ドロップキャップ(Q)-   介 縦書さと推書き(2)- 文字種の変換(E)- ナーに関するま
【背景技術】↓ □【0002】↓	★ 文字の均等割り付けΦ 拡張書式①
□イメージ入力装置の中で、ハ 必要な情報のみを入力できる □実用のハンドスキャナOCR(	<ul> <li>              登音県(E)</li></ul>
る。文字の上下方向の観測院 の周囲に十分な背景白部のあ 置が見えやすくするのみで実別	省オートフォーマット(A)、て文字の高 スタイル(S)、左右ち向(こ 留またえトボックスの挿入(O)

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。



「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。

文字/段落スタイルの設定	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
スタイル名( <u>S</u> ):	段落プレビュー				
→ 索引9 → 索引9 → 累名 → 書式なし → 習名 → 書式なし → 図表番号 → 図表番号 → 取落番号2 → 段落番号3 → 段落番号3 → 段落番号5 → 段落番号5	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
→ 電子メール署名 → 日行 → 日行 → 日代 → 日代 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日					
構成内容変更(0)	新規作成(い)     変更(M)     削除(D)       設定(A)     キャンセル				

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。

スタイルの変更		? 🛛
名前( <u>N)</u> :		種類(T):
1票/準		
基準にするスタイル	/(B):	次の段落のスタイル( <u>S</u> ):
」 へいかんの	ſ	
the state of the second st		
記名前の設名前の設 設名前の設名前 前の設备前の設	る前の記名前の記名前の記名前の記名 「の記名前の記名前の記名前の記名	各前の肥落前の肥落前の肥落前の肥落前の肥落
読券前の読券前 前の読券前の読	1の観幕前の観幕前の観察 幕	2.前の記念前の記念前の記念前の記念前の記念
「希明の名称」	ドリンドスキャナ	
説明		
(言語2)英語(	IS PU2997.(奥 (US), 左揃え, 行	7 MSPコンツ, 12 pt. (言語 1) 日本語。 間 1 行, 改ページ時の段落区切りの位置
(1)处理		
🔲 テンプレート(こ)	自加する( <u>A</u> )	□ 自動的に更新する(U)
ок	キャンセル	■式(0) · ショートカットを-(K)
	(	フォント(E)
		段落(P)
		タブとリーダー(丁)
		重hf永と前内バリへ <u>ビ</u> / ====■(1)
		して レイアウト枠(M)
		笛冬聿考と段茨番号(N)

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。

フォント 文字幅と間隔 アニメーション
日本語用のフォント(1). 一日本語用のフォント(1). 「MS 明朝 ■ ■ 種進 112
英数字用のフォント(E). Century ・
すべての文字列 <del>フォントの色型 「緑型」 「緑の色型 (唐点句)</del> 「自動 ▼」「下線ない」 ▼ 「自動 ▼」「で線ない」 ▼
文字師7 「取7消し線(L) 「影付き(W) 「小型英大文字(M) 「二重取7消し線(L) 「中抜き(O) 「すべて大文字(A) 「上付き(P) 「浮き出し(E) 「隠し文字(H) 「下付き(B) 「浮き即の(A)
フレヒュー あア亜Ay1アイウAy123©™
TrueType フォントです。印刷と画面表示のずので使用されます。           既定値として設定(の)

7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

名前( <u>N)</u> :	種類(T):	
標準	段落	-
基準にするスタイル(B):	次の段落のスタイル( <u>S</u> ):	:
(スタイルなし)	↓ 標準	-
サンプル ―――		
前の服装前の服装前の服装前の服装 服装前の服装前の服装前の服装前 服装前の服装前の服装前 前の服装前の服装 [書類名] 明抄書	\$ 前心思念前心思念前心思念前心思念前心思念前心思 心思念而心思念前心思念前心思念前心思念而心思念 前心思念而心思念前心思念前心思念前心思念前心思念前 心思念前心思念前心思念前心思念前心思念前	落 前の 1の脱落 落 前の 1の脱落
前の思念前の思念前の思念 思念前の思念前の思念 前の思念前の思念 前の思念前の思念 前の思念前の思念 前の思念	4 前 (1992) A 前 (1992) A 前 (1993) A f (1993	発育の 「の影落 発育の 「の影落
日本語 日本語 日本語 日本語 時代の名 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 「通知の名語」 1948 「通知の名語」 1948 「一本語」 1948 「一本語	またのと私での名かの名かの名かの名がのの名がたの名がたの ためのあめのの名がのの名かの名がれの名がれの名がれの名が ための名がの名がれの名がれの名がれの名がれの名がれ の名がれの名がれの名がれの名がれの名がれ また。 日、(英) Century, 12 pt, (言語 1) 日オ 習 1 行, 己久ページ時の段落区切りの()	<sup>&amp; 前の 「の思え にの思え にあた。 にあた。 に言語 2 立置の処理</sup>
日本語 れのためれのためれのためれのためれのためれのためれのためれのためれのためれのため	<ul> <li>A control &amp; forces &amp; for</li></ul>	<sup>20</sup> 1788.98 1788.98 1788.98 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1788.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1789.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1799.0 1790.0 1790.0 1790.0 1790.0 1790.0 1790.0

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。

文字/段落スタイルの設定	? 🔀
スタイル名(S):            ・	段落フレビュー
構成内容変更(0)	新規作成( <u>M)</u>
	( 設定( <u>A</u> ) 閉じる

●操作(Word2000 以前の場合) - 標準のフォントに戻す

¥注意 Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 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。



 「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。

フォント	? ×
フォント 文字幅と間隔 アニメーション	
日本語用のフォント(①: スタイル(公: サイス	<u>(6)</u> :
MS 明朝 _  標準   10.5	
Century 、 太子斜体 1 W	5 _ 1
9へしの文子列 フォントの色(C): 下線(U): 下線の色(D): 傍点	0
自動 ▼ (下線ない) ▼ 自動 ▼ (傍。	気い・
文字飾り	
□ 取り消し線(K) □ 影付き(M) □ 小型英大文 □ 二乗取り消し線(G) □ 中共き(G) □ オバスナナ**	;字( <u>M</u> )
□ 下付き(B) □ 浮き間約 (2)	
プレビュー	
あア亜ム v 1 アイウ Av123 ©™	
_ 既定値として設定(D) (OK)キ	キンセル



#### 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(Word2016 の場合)

1) 「校閲」タブで[変更履歴とコメントの表示]をクリックします。

文書	書1 - Wor	ď				サインイン	
差し込み文書	校閲	表示	♀ 実行したい	作業を入え	カしてくだ	ี ร่อเง	
前へ 次へ コメントの表示	変更履歴記録・		ンンプルな変更履歴 変更履歴とコメントの 変更履歴] ウインド	■/···· ▼ )表示 ▼	<b>)</b> 承諾	<ul> <li>▶ 元に戻す</li> <li>● 前へ</li> <li>● 次へ</li> </ul>	*
•		変	更履歴	Fa		変更箇所	

2) [承諾] - [すべての変更を反映]をクリックします。





上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。 確認後、文書を保存してください。

- ●操作(Word2013 の場合)
  - 1) 「校閲」タブで[変更履歴とコメントの表示]をクリックします。



2) [承諾] - [すべての変更を反映] をクリックします。





●操作(Word2007・2010の場合)

1) 「校閲」タブで[変更履歴とコメントの表示]をクリックします。



2) [承諾] - [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。





●操作(Word2002・2003の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) [表示]メニューから [変更履歴]を選択します。

· 📑 A001_明·請·要· 図(	通常).htm - Microsoft \	Word
: ファイル(E) 編集(E) 表	示── 挿入① 書式── '	ツール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルブ(H) Adobe
i 🖬 💕 🔚 🖪 🔒 🗎	下書き(Ŋ)	-   🧔 100% -   💷 閲覧モード( <u>R</u> ) 🛛 🚆 標準
121 121 141 161 🗳	Web レイアウト(W)	1201 1221 1241 1261 1281 1301 1321 1341 13
	印刷レイアウト( <u>P</u> )	
【書類名】明細書	閲覧レイアウト( <u>R</u> )	
【発明の名称】ハン	アウトライン(0)	
【技術分野】↓	 作業ウィンドウ( <u>K</u> ) Ctrl+F1	
□100011↓	ツールバー(T)	・ パフキューに思するものである 」
【指昙技術】↓ ✓	ルーラー①	
	段落記号(S)	
□イメージ入力装	グリッド線( <u>G</u> )	は、入力情報の記載された媒体の形状や
必要な情報のみを		、 POS用のOCRの入力部として実用に
□実用のハンドス	縮小表示(B)	オントサイスIなど、比較的小寸法の文字
乂子の上下方回0   囲に山八たま場合 □		
一団に「刀は月京日日 えやすくするのみ」	時代で	が20人 左右方向は被手体と接続する部プ
	変更履歴(A)	
ししかし、文書の計	मा <del>ला भ–२ (F)</del>	るときには、比較的広い視野と高い走査
■振れを生じにくくす	今面面表テクリ	を十分に確保する必要がある。図1は、3
スキャナの外観例		たものであり、1はハンドスキャナハウジン
┃ 入力位置P点を含_	X-44/	┛外観視野を表し、矢印は手送りによるハ

→ ツールバーに以下のバーが追加されます。

🖳 A001_明	· 請· 要· [	図(通常)	.htm - N	licrosof	t Word				
: ファイル(E)	編集( <u>E</u> )	表示⊙	挿入仰	書式(0)	ツール①	罫線( <u>A</u> )	ウィンドウѠ	ヘルプ(円)	Adobe
i 🖻 📂 🔒	🔒 🔒	🖪 🖪 I	ABC 🔣	29	- @ - 6	300%	- 🗐 閲覧モ	.−ド( <u>R</u> )	: 標準
最終版			▼ 表示()	s) • 🛛 📎	🎲 🤣 🔹	🗞 •   🐚	🕹 🖌 🚺	<b>a</b> ,	
1 1 2 1 1	41 161	10 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	121 1	41 1161	181 1201 '	1221 124	1261 1281	1301 1321	1341 1
【書類名】 【発明の1	明細書↓ 名称】ハン	/ドスキ+	יל₊						

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。





●操作(Word2000 以前の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

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。

変更箇所の確認	? 🛛
変更箇所     変更箇所が選択されていません。[検索] ボタンを     クリックするか変更箇所を選択してください。     ・ すべて反映した状態を表示する(W)     ・ すべて元に戻した状態を表示する(Q)     ・ すべて元に戻した状態を表示する(Q)	◆ 検索型 ● 検索(F)
反映する(A) 元に戻す(R) すべて反映する(C) すべて元に戻す(J) 直前を元に戻す(U)	閉じる



# 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。
- Mac 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)」 を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。

	[ファイル(F)] 編集(E) 表示(V) 挿入(	I) 書式(O) 罫線(K) ナビ(N) ツ-	-ル(T) ウィ:	ンドウ(W) ヘルプ(H)
	<ul> <li>新規作成(N) Ctrl+N</li> <li>新規作成(N) Ctrl+N</li> <li>聞く(Q) Ctrl+O</li> <li>ビューアフェーズで間&lt;(W)</li> <li>聞じる(G) Ctrl+F4</li> <li>注書保存(S) Ctrl+S</li> <li>② 名節を付けて保存(A) Ctrl+2</li> </ul>	1文書1.doc 2 3 4 5 6		B I U・♪・「 E 王 ヨ   質問を入力してください ▼   C 0
	他形式の保存/關<(日)	Word文書を聞く(Q)…		
ю-	関係のある文書(K)…	Word文書として保存(D)		青求の範囲 1 ₪
1	文書の比較(U)	XPS出力(X)	+Ctrl+O	
	园、セキュリティ( <u>R</u> )	HTML形式で保存(A)	編集中の文	z書をHTML形式のファイルとして保存
	電子署名(G)	画像に変換して保存(G)	します。	
10	×書補助(工) シート(E)	OASYS/Win文書を開く(W) IBMDOS文書を聞く(E)		
	文書スタイル(Y)			
	<ul> <li>回 印刷プレビュー(Y)</li> <li>凸 印刷(P)</li> <li>Ctrl+P</li> </ul>			
2	メール送信( <u>I</u> ) ♀ 送信( <u>M</u> )			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>□ 書きかけ終了(Q)</li> <li>□ 一太郎の終了(X)</li> <li>Alt+F4</li> </ul>			

2) 「保存形式」で「HTML形式(特許)」を選択します。

操作( <u>E)</u> 表示(⊻) 並べ替:	え( <u>S</u> ) ジャンプ( <u>1</u> )	クリップフ:	オルダ( <u>L</u> )			
場所(1) 闄 書類		•	🔁 🐼 💾		iii • 🔒 🔳	0
€1つ上へ						
ァイル・名/URL(N)						
アァイル名/URL(Ŋ) 見出し(M)			•			
マイル-名/URL( <u>N)</u> 見出し( <u>M</u> ) 呆存形式( <u>T</u> ) HTML用	ズ		•			
ファイル名/URL(N) 見出し(M) 保存形式(I) HTML用 詳細(D) HTMLR	<b>沃</b> 沃 (特許)			) <u></u> ++>telk	<u>^\</u>  \_7%	Ē

3) ファイル名を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

聖作(上) 衣示(⊻)	並べ替え( <u>S</u> )	ジャンプ( <u>)</u>	クリップフ:	オルダ( <u>L</u> )					
場所(]) 退 書類				🔁 🐼 🗄	3   🛛		8-8- 8-8- 8-8-	t: T	0
€]1⊃上へ									
ファイル名/URL( <u>N</u> )	文書1								
ファイル名/URL( <u>N</u> ) 見出し( <u>M</u> ) 呆在形式(T)	文書1 HTMI形式(特	i 二		•					
77イル名/URL( <u>N</u> ) 見出し( <u>M</u> ) (保存形式( <u>T</u> ) (詳細( <u>D</u> )	文書1 HTML形式(特	許)		• • OK		キャンセル		1JU71	Ð

→ 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)

ー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。

場所(1) 📑 ビクチャ		- 6	E 🖪 🗄		# + <b>E</b> =	
全1つ上へ ■Image2 ■Image1 a) サンブル ピクチャ	<b>だしない」を選択し</b> る	きす。				125
「行」を選択します。	「文字をよける」を選	選択します。		ぼし」を	選択しま	<b>.</b>
リァイル名(N) Image1		tntt≑u‰	一覧(デシビュー -`!	)から選折	R(D)	
		いなされた パターン(A) なし	) (1:する(Z)	•		
文字の配置 よけ方(Y) 配置しない 枠のまわりの余白(C) 20	• <b>—</b>		よける( <u>O</u> ) K	キャンセル		7°( <u>H</u> )
	合計3個(4.86KB)		空술쉽	<b>画</b> 世(849M	(B)	

→ 一太郎文書にイメージが挿入されます。

	罫線(K) ナビ(N) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)
文字 🗛 🖉 🖉 🗋 😂 😂 🗎 🖢 🐱 📗	AS 明朝(標準) 🔍   120(標準) 💌   B I 型・ 🏠・   Ε Ξ 🔄   質問を入力してください 💌   📀
10	10 20 30 40 50 60 70
-	【書類名】 特許顧回
1	• e
-	• •
1	【提出物件の目録】 回
1	【物件名】 特許請求の範囲 1回
10 ·	【物件名】 明細書 1回
1	【物件名】 図面 1回
1	【物件名】 要約書 1回
1	• @
1	• e
2.	【書類名】図面図
1	[II] e
*	
·	いいなかいたの代目したの影響
1	ハントスキャナの使用方法の説明
1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 19	
1	
12 Aug. 12 Aug	Aylizatet 入力者面
1	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8- -	P(15°20°
	1 2

《参考》-太郎 2009 の場合

ー太郎文章に挿入するイメージファイルのサイズが一定サイズを超え る場合は、以下の画面が表示されます。

サイズ調整が必要な場合は、一太郎の機能では行わずイメージそのものの縦横ピクセルサイズで調整してください。

① 〔OK〕ボタンをクリックします。

画像サイズ指	定			X
画像サイズ	現在値	$\rightarrow$	指定値	ОК
横⊠:	150.0	$\rightarrow$	1500 ♀ mm ( 1.0~ 150.0)	=++`/1711.
縦①:	112.5	$\rightarrow$	112.5 📚 mm ( 1.0~ 237.0)	
解像度( <u>R</u> ):	135	$\rightarrow$	最大 🖌 135 dpi	<u></u>
			<ul> <li>✓ 縦横比固定(F)</li> <li>□ 印字領域サイズ(P)</li> </ul>	

→イメージファイルが JPEG の場合のみ②が表示されます。

② 〔いいえ〕ボタンをクリックします。

一太郎	
1	挿入した画像は2232KBあります。 「画像のデータサイズを縮小」でファイルサイズを 小さくすることができます。 実行しますか?
	ltum เบริเท

→一太郎文書にイメージファイルが挿入されます。



# M.3 配列表のリンク(一太郎の場合)

ー太郎で、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。

ー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。

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。

🔁 一太郎 - [文書 1 .jtd]		
ファイル(F) 編集(E) 表示(V)	挿入(I) 書式(O) 野線(K) ナビ(N) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
X7 A 2 2 4	H 通番(1) 参短(B) 脚注制注/注釈(E) 付筆(C)	王 语 ( 質問を入力してください ▼ ) ○
	記号/リーダ/スペース(K)・	
-	入力ガイド(U) フィールド(L) ■ 差込(Y) ・	
9	総(G) レイアウトや(I)	
1	ハイリ(-リンク(出)         ●         ●         作成/変更(S)         りりりすると他に           ブックマーク(M)         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●	と書やWebページを表示す F成したり、カーソル位置
2	アルレ(ム(A) Shift+F7 ジャンプを抑制する(1) 作回(Z)	EEU/29029+



2) 〔ファイル参照〕ボタンをクリックします。

ヮイル/URL( <u>U</u> ) ┃			💌 ок
	7ァイル参照(E)	) ウィントウ参照(	W - ++>tell
<sup>*</sup> ックマーク( <u>B</u> )		- ¶	<u>الال</u> ملاء (ال
☑入力されたファイル/URL: 診録パス	を相対パスにする( <u>R</u> ) 🛛 🔽	] 春色の文字で表示す	‡δ( <u>A</u> )

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。

場所(1) 🌙 書類			• 🖻 G	38		# • ₽	3 🔳	0
<ul> <li>1つ上へ</li> <li>配列表</li> </ul>								
「ァイル名( <u>N</u> )	配列表							
ファイル名( <u>N</u> ) !ァイルの種類( <u>T</u> )	配列表 すべてのファ-	イル(**)	•					
ファイル名(N) ファイルの種類(T)	配列表 すべてのファ~	())/(* <i>*</i> )	- - OK		キャンセル		<u> </u>	Ð

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。

-リンク	× ×	
ァイル/URL( <u>U)</u> D:¥Use	rs¥Desktop¥書類¥配列表.txt	• ОК
	ファイル参照(E) ウィン	トウ参照(型) 🔻 キャンセル
<sup>s</sup> ックマーク( <u>B</u> )		→覧(L) へルフ (円)
]入力されたファイル/UR	Lを相対パスにする( <u>R</u> ) 🛛 📝 春色の文字	₽で表示する( <u>A</u> )
ᠻ程ハ⁰Z		

→ 一太郎文書に配列表ファイルがリンクされます。

2	一 故郎 - [文書 1.jtd]	
E	🔁 ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(Q) 罫線(K) ナビ(N) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
	文字 🗚 🎤 👰 [ 🗋 👌 😂 [ 📐 つ 🐸   [MS 明朝(標準) 🔍 [ 105(標準) 🔍 ] B 🖌 型・ 🖉・   王 王 王   [質問を入力して(ださい 💌 ] 🔾	
1	E 10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	90 0
	【書類名】請求の範囲 副	
	· @	
	· #	
	【潜類名】明細書	
	【発明の名称】ハンドスキャナ	
10	».	_
	· @	_
	【配列表】 🗃	_
	n 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	_
-	-	_
. 0		

### 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。



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 ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ設定

PDF ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ設定 の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔文書のプロパティ〕 で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法は異なります)

- 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

ー太郎で、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

#### ●全般的な注意事項

OpenOffice や、Mac 版の Word 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、 以下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。 ・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
- ・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

### ●個別の注意事項

注意事項は、ワープロソフトやバージョンによって異なります。 詳細は、電子出願ソフトサポートをご覧ください。

# 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」
マイナンバーカード(個人番号カード)	インストール環境設定編
とは?	「3.1.1 電子証明書(IC カードタイプ)の
公的個人認証サービスとは?	入手」
電子証明書(IC カードタイプ)の入手につ	ついて
電子証明書(IC カードタイプ)の入手方	インストール環境設定編
法	「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	インフト・ル理培訓会領
ル方法	$1 \sim \wedge r = n$ 泉見設定柵
使用する電子証明書の設定方法	14.2 インターホット山旗ノノトのイン フトールホトバ票接到空
(証明書モード)	ストールわよい現現設た」
電子証明書 (IC カードタイプ)を使って	インストール環境設定編
インターネット出願ソフトを利用するに	「5.1 申請人利用登録」
は?	
電子証明書(IC カードタイプ)を使って	操作編
インターネット出願ソフトを起動するに	「1.1.2 インターネット出願ソフトの起動
は?	(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	ついて
電子証明書(IC カードタイプ)の利用を	インストール環境設定編
停止するときは?/再開するときは?	「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	操作編
情報を変更するときは?	「9.3.2 申請人情報照会/変更」
Windows での利用について	
電子証明書(IC カードタイプ)を	インストール環境設定編
Windows で利用するときの注意事項	「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	PKCS#12 形式証明書をインターネッ	IC カードそのものを使用する。
ソフトで使用する証	ト出願ソフト用の証明書ストアにイ	
明書	ンポートし、独自の証明書ストアに	
	して使用する。	
証明書ストア・ICカー	可能	不可能
ドの複写	1	《参考》 IC カードはコピーできません。
	1	同一の IC カードを他のパソコ
	1	ンで利用するには、パソコンご
	1	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、	あり	なし
Pin 変更などの電子証	《参考》申請人情報・証明書管理ツール	《参考》IC カード自体を紛失した場
明書管理機能	の「登録済証明書の管理」で行	合、オンラインでの利用停止
	います。	はできないので、特許庁へ電
	<u> </u>	話で手続を行います。
環境設定(「認証」タ	「証明書モード」に「証明書ストア」	「証明書モード」に「IC カード」ま
ブ) での証明書モード	または「起動時に毎回選択する」を	たは「起動時に毎回選択する」を指
の指定方法	指定する。	定する。
	1	

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	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。	と、署名、通信前に認証が可能。
		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カートやハソコンにトラ
		フルが完全する場合がのります。 操作由け IC カードを抜かた
		り。床に下は10万一下を取がな いでください。
レスポンス	ディスクまたは USB メモリ上に作成	本人認証時は、IC カードから証明書
	されるストアなので、レスポンスは	情報をパソコンのメモリ上に展開す
	速い。	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 への対応	法務省の証明書の入手時に必要なソ	各認証局の Windows 対応状況に応じ
	フトウェアの Windows 対応状況につ	て、インターネット出願ソフトも順
	いては、各ソフトウェアメーカーに	次対応。
	問い合わせる。	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

環境変更が必要な場合のデータの移行方法を説明します。 ※パソコン出願ソフト3データの参照について

- パソコン出願ソフト3を利用中のパソコンに、インターネット出願ソフトをイン ストールすると、自動的にインターネット出願ソフトの旧資産としてパソコン出 願ソフト3のデータが設定されます。データ移行は必要ありません。
- 別端末で利用していたパソコン出願ソフト3のデータを参照する場合は、以下を 参照してください。

※詳細については、電子出願ソフトサポートサイトの「よくある Q&A」に掲載されている「1. パソコンを新しく購入したので、データを移したいのですが、どれをコピーすればよいでしょうか?」をあわせてご覧ください。

URL : http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3\_inet/4\_faq/09\_data.html#data\_1

#### ■移行データ

- 出願ソフトの送受信データ
- ファイルタイプの証明書を利用している場合の証明書ストア

#### ■移行方法

#### ●出願ソフトの送受信データ

送受信データの移動方法は、次の2つの方法があります。

- データをコピーする
   データを格納しているフォルダ(ルートフォルダ)毎、新パソコンにコピーします。
  - データの場所を確認します。
     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がデータの場所です。
  - 2) データの場所をすべて新パソコンにコピーします。
  - 3) 新しいパソコンの環境設定にコピーしたフォルダを指定します。
     <Windowsの場合>
     通常、「C:¥JPODATA」と「C:¥JPO」
     <Mac の場合>

/Users/Shared/Documents/JPODATA

バックアップ/リストア機能を利用する

インターネット出願ソフトのバックアップ/リストアの機能を使ってデータを移 動します。これは、「インターネット出願ソフトの資産」「旧資産(パソコン出 願3、パソコン出願2)」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「2.3.17 バックアップ(Windows版)」、「2.3.18 バックアップ (Mac版)」、「2.3.19 リストア(Windows版)」、「2.3.20 リストア(Mac版)」 をご覧ください。



### ●ファイルタイプの証明書を利用している場合の証明書ストア

I Cカードタイプの証明書を利用している場合は必要ありません。

- 1) 本人認証画面を起動し、識別番号リストより識別番号を選択します。
- 2) 「識別番号に対する証明書ストア(証明書・秘密鍵の保存場所)」を確認し ます。

証明書ストアの場所が外部媒体の場合は、新パソコンにその外部媒体を挿し なおします。

外部媒体でない場合は、証明書ストアを新パソコンにコピーします。

本人認証(証明書ストアモード)
識別番号リストより識別番号を選択し、対応する「証明書ストア」の場所を 確認後、Pinを入力してください。
識別番号リスト 証明書の情報 証明書表示
XXXXXXXXX V XXXXXXXX V
●●●●●●●●●     初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u> ●●●●●●●●●       初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u> ●●●●●●●●●       申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こちら</u> ●●●●●●●●●       (申請人利用登録、識別番号リストメンテナンス等)     記動
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT         Version: i2.21 (2014/08/01)
表示されている場所の 「JPOCERT」をコピーします。

# 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」「他 PC 用 PC 限定タイプ」の3種類から選択できます。

タイプ	証明書ストアの利用可能範囲
PC 限定	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	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)。
他 PC 用 PC 限定	証明書ストアは、指定したパソコン (PC 限定ストア作成情報を 出力したパソコン) でしか利用できません。 ※ [il.73]より作成可能となりました。 詳しくは、操作編「9.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。



《参考》 証明書ストアのタイプが限定か任意かは、証明書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 111111111 の証明書は PC 限定 タイプ」、「識別番号 22222222 の証明書は PC 任意タイプ」、という使 い分けも可能です。



作成済の証明書ストアのタイプ (PC 限定・PC 任意)を変更すること はできません。この場合は、証明書ストアを作成しなおしてください。 詳しくは、操作編「9.3.1 申請人利用登録/証明書追加」をご覧くだ さい。

### ■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 PC 用 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。

識別番号	識別番号リストメンテナンス				
?	V5ECM0315Q 指定したフォルダには、他パソコンでの利用が許可されていない証明書ストアが含まれています。 利用許可されていない証明書ストアは、他パソコンで正常に動作しません。 処理を継続しますか?				
	(まい(Y) いいえ(N)				

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。

電子証明書管理 X						
<u>^</u>	V5ECA0314W 証明書ストアを作成した時と構成が変わりました。 証明書ストアを再作成してください。					
	【再作成手順】 識別番号リストメンテナンスより、識別番号の削除を行い、 「申請人利用登録/証明書追加」より証明書を登録してください。 OK					

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。

#### ■証明書ストアタイプの確認方法

PC 限定タイプの場合、本人認証画面の「証明書の情報」に表示されます。

タイプ	表示内容		
PC 限定	有効期限 2011/12/31	【PC限定】 発行元	
他 PC 用 PC 限定	有効期限 2011/12/31	【PC 限定(他 PC 作成)】 発行元	
PC 任意	有効期限 2011/12/31	発行元	

≪参考≫ 【】表示は、他に【期限切】、【停止】があります。



この表示は、タイプを表示しているだけです。このパソコンで利用可能な「PC限定タイプ」かどうかは表示されません。

### ■PC 任意タイプの証明書ストアについて

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 証明書ストアタイプ確認画面で「「PC 任意タイプ」証明書ストア」を選択してください。 - 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



### ■他 PC 用 PC 限定ストアについて

- 識別番号を持っていない場合の申請人利用登録では、「他 PC 用 PC 限定タイプ」 証明書ストアは選択できません。
   先に、「識別番号取得&利用登録」で、識別番号を取得してください。
   詳しくは、インストール環境設定編「5.1.1.2 ファイルタイプの場合」をご覧ください。
- 「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアは、証明書ストアを作成したパソコンでは利用できません。
   そのため、作成したパソコンの本人認証画面には、その証明書ストアは表示されません。
   また、識別番号リストにも追加されません。

# 付録 R 平成21年1月の明細書様式変更について

2007年11月、日米欧の三極特許庁は、三極特許庁会合において、三極いずれの特許庁にも共通して特許出願することができる共通の明細書等の様式(共通出願様式)について合意しました。それを受け、日本語明細書の推奨項目、記載順が、以下のとおり変更となります。

《参考》

- 推奨項目は以下のとおりですが、マニュアル改版日現在、平成15年7月の様式 と平成21年1月の様式はどちらでも使用できます。
- 従来「請求の範囲、明細書、図面、要約書」の順で表示されていましたが、「明細書、請求の範囲、要約書、図面」のように表示順番が変更となります。

旧様式(平成15年7月)		新様式(平成21年1月)	説明
【書類名】明細書		【書類名】明細書	
【発明の名称】スキャナ	$\Rightarrow$	【発明の名称】スキャナ	必ず【書類名】明細書の次の行に記録します。
【技術分野】	$\Rightarrow$	【技術分野】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0001】		【0001】	
本発明は、走査位置の・・・		本発明は、走査位置の・・・	
【背景技術】	$\Rightarrow$	【背景技術】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0002]		[0002]	
従来のイメージ装置の・・・		従来のイメージ装置の・・・	
		【先行技術文献】	【先行技術文献】の直後には【特許文献】【非特
			許文献】を記録します。その後、段落番号を記
			録してください。
【特許文献○】	$\Rightarrow$	【特許文献】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		【0003】	
		【特許文献1】・・・	内容には、文献番号(【特許文献〇】)と文献名
			を記録します。〇には1からの連番を振ります。
【非特許文献〇】	$\Rightarrow$	【非特許文献】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[0004]	
		【非特許文献1】 •••	内容には、文献番号(【非特許文献〇】)と文献
			名を記録します。〇には1からの連番を振りま
			す。
【発明の開示】	$\Rightarrow$	【発明の概要】	【発明の概要】→段落番号→内容の順に記録
			することも可能です。【発明の概要】の次には、
			以下の項目を記録できます。
			・【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】

【発明が解決しようとする課題】	$\Rightarrow$	【発明が解決しようとする課題】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0003]		[0005]	
解決しようとする問題は・・・		解決しようとする問題は・・・	
【課題を解決するための手段】	$\Rightarrow$	【課題を解決するための手段】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0004】		[0006]	
本発明は、・・・		本発明は、・・・	
【発明の効果】	$\Rightarrow$	【発明の効果】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0005】		[0007]	
本発明の効果として・・・		本発明の効果として・・・	
		【図面の簡単な説明】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[0008]	内容には、図番号(【図〇】)と図の説明を記録
	L,	【図1】実施例1の図	します。図を2つ以上記録する場合は、1からの
		【図2】実施例2の図	連番を振ります。
【発明を実施するための最良の	$\Rightarrow$	【発明を実施するための形態】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
形態】		[0009]	
[0006]		ハウジング内又は・・・	
ハウジング内又は・・・			
【実施例1】	$\Rightarrow$	【実施例1】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0007]		[0010]	
本発明の実施例1を・・・		本発明の実施例1を・・・	実施例を2つ以上記録する場合は、1からの連
【実施例2】		【実施例2】	番を振ります。
[0008]		[0011]	
本発明の実施例2を・・・		本発明の実施例2を・・・	
【産業上の利用可能性】	$\Rightarrow$	【産業上の利用可能性】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0009]		[0012]	
本発明の活用例として・・・		本発明の活用例として・・・	
【図面の簡単な説明】			
[0010]			
【図1】実施例1の図	⊥		
【図2】実施例2の図			
【符号の説明】	$\Rightarrow$	【符号の説明】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0011]		(0013)	
1:ハンドスキャナハウジング		1:ハンドスキャナハウジング	
2:入力書面		2:入力書面	
		【受託番号】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[0014]	微生物等の寄託について付された受託番号
		••••	は、その微生物名の次に記録します。
【配列表フリーテキスト】	$\Rightarrow$	【配列表フリーテキスト】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0012]		[0015]	
配列表の他の情報の内容を記		配列表の他の情報の内容を	
載		記載	
【配列表】	$\Rightarrow$	【配列表】	配列表は別ファイルに記述し、そのファイルをリ
配列表ファイルへのリンク		配列表ファイルへのリンク	ンクします。

# 付録 S 「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」のサンプル

空 特許科等手数科ダイレクト方式預金口座振發時付中出書兼 (納付客留覧用) 特許科等手数科ダイレクト方式預金口座振發映着(新規) 平成 年、月、日	特許科等于数科ダイレクト方式預金口座振替依柄書(新規) (金融総局室用) 平成 年 川 日
	国政法会被接回 迎上 私は、特許等等を後やインウカズ氏後の日星振参により続けすることとしたいので、下E的定を確認のうえ依 率します。
1. 田田田 / 中国 (東京) (東京)     1. 田田田 / 中国     1. 田田田 / 中田     1. 田田 / 中田     1. 田     1. 田	1. 前空低会口座等         20年間第二日         20年間         20年間第二日         20年間第二日         20年間第二日         20年目         20年目         20年目         20年目         20年目         20年目         20年目         20年日
Tail、ななった場合、意味的作品を使む記様を見ないたい。これとかな見ない。     Tail、ななった場合、意味的作品を使む記様を見ないたい。これには、べいたいから、第3条構成、実施実際事件の使用になったの     のでは、これに、     のでは、これに、     のでは、これに、     のでは、これに、     のでは、たい、     のとは、ないたい、     のでは、     のに、     のでは、     のに、     のでは、     のでは、     のでは、     のでは、     のに、     のでは、     のに、     のでは、     のでは、     のに、     のでは、     のでは、     のに、     のでは、     のでは、     のに、     のでは、     のに、     のでは、     のでは、     のに、     のでは、     のでは	The state: - Onder, for the index of examples in the body of the index of the examples of the index of the examples of the index of the examples of t
<b>楽この申出書は金融機関の窓口では受付できませんのでご注意</b> ください。	
特許特等手数科ダイレクト方式預金口座振装納付申出書(新規)     [特許疗警室周]     平収 年 月 日	
1. 展明影り-世紀段会口思等       単小香       単小香       一       一       一       一       一       一       2016       2017       2018       2017       2018       2017       2018       2017       2018       2018       2019       2019       2010       10       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011        2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011       2011	
行 許 「不備送理事由) 1. 歳明書号不備 3. その他 2. 金蔵焼即属下備 ()	
金融 機関 後 用 同 印 句 の つ	



「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」は、特許庁ホームページから入手 してください。

特許庁ホームページ : https://www.jpo.go.jp/index.html 口座振替納付 FAQ :

https://www.jpo.go.jp/system/process/tesuryo/genmen/directnouhufaq.html

# 付録 T 証明書ストアの読込専用媒体運用について

「インターネット出願ソフト i1.72」以降のバージョンでは、ハードディスクに作成した 証明書ストアを、CD-R などの読込専用の媒体にコピーして利用できます。利用時の注意 事項は以下のとおりです。

#### 注意1:読込専用媒体へのコピー時の注意

- ① フォルダ「JPOCERT」を含めてコピーしてください。
- ② OS からアクセスできることを確認してから、識別番号リストメンテナンスの「ストア変更」または「リスト追加」をしてください。

#### 注意 2:機能制限

読込専用媒体にコピーした証明書ストアでは、通常業務(オンライン出願など) は利用できますが、証明書ストアに書込権限が必要となる以下の機能は利用でき ません。

- 申請人利用登録
- 申請人情報変更(証明書追加が必要な場合)
- · 証明書追加、証明書削除
- (証明書の)利用停止、利用再開
- Pin 変更
- 暗号キーの設定

これらの機能を起動すると、以下のエラーメッセージが表示されます。 「証明書ストアの保存先に書き込み権限がありません。書き込みを可能にして ください。」

# 付録 U 商標法第5条第3項に規定されている標準文字

ここでは、平成28年9月23日付けで特許庁長官が指定した『商標法第5条第3項に規 定する標準文字』を掲載します。

#### 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

(\$P)		o	,		•	!	>	5	々		—	$\sim$	•	,	(	)	[	]	[	]	Γ	
+	—	%	&	@																		
あ	あ	l)	い	う	う	え	え	お	お	か	が	き	ぎ	<	ぐ	け	げ	ſ	Ĩ	さ	Ľ	U
じ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	τ	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の
は	ば	ぱ	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	$\tilde{\mathcal{K}}$		ベ	ペ	ほ	ぼ	ぽ	ま	み	む	め	も	や	や	ゆ
ゆ	よ	ᢣᡃᡝ	5	り	る	れ	ろ	わ	わ	ゐ	え	を	k	0	1	2	3	4	5	6	7	8
9	А	В	С	D	Е	F	G	Η	Ι	J	Κ	L	Μ	Ν	Ο	Р	Q	R	S	Т	U	V
W	Х	Y	Ζ	a	b	с	d	е	f	g	h	i	j	k	1	m	n	0	p	q	r	s
t	u	v	W	Х	У	$\mathbf{Z}$	ア	7	イ	イ	ウ	ウ	I	I	オ	オ	力	ガ	キ	ギ	ク	グ
ケ	ゲ	Ξ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ
ト	ド	ナ	=	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ		ベ	ペ	ホ	ボ	ポ	マ
Ξ	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	Е	Э	ラ	リ	ル	$ \nu $		ワ	ワ	ヰ	I	ヲ	ン	ヴ	カ
ケ																						
											-	-										
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	粟	袷	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	萎	衣	謂	違	遺	医
井	亥	域	育	郁	磯	<u> </u>	壱	溢	逸	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫
胤	蔭	院	陰	隠	韻	时	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑:	碓	臼	渦	嘘	唄	欝
蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閨	噂	굸	運	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	眏	曳	栄	永	泳	洩
瑛	盈	穎	頴	英	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越	閲	榎	厭	円	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	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	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	迦	過
霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会	解	回	塊	壞	廻	快	怪
悔	恢	懐	戒	拐	改	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	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	拡
撹	格	核	殼	獲	確	穫	覚	角	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額	顎	掛	笠	樫
橿	梶	鰍	潟	割	喝	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹	旪	椛	樺	鞄	株	兜	竃
---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---
蒲	釜	鎌	噛	鴨	栢	茅	萓	粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勧	巻	喚	堪	姦
完	官	寛	干	幹	患	感	慣	憾	擙	敢	柑	桓	棺	款	歓	汗	漢	澗	潅	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	巌	玩	癌	眼	岩	翫	贋	雁	頑	顏	願	企	伎	危	喜	器	基	奇	嬉	寄	岐
希	幾	忌	揮	机	旗	既	期	棋	棄	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	戱	技	擬	欺	犠	疑	祇	義	蟻	誼	議
掬	菊	鞠	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却	客	脚	虐	逆	ff.	久	仇	休	及	吸
宮	弓	急	救	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	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	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	謹	近	金	昑	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	掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂
栗	縔	桑	鍬	憅	君	薫	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型	契
形	径	恵	慶	慧	憩	揭	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継	繋	罫	茎	荊	蛍	計
詣	警	軽	頚	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月
件	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	巻	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	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	言	諺	限	乎	個	古	呼	固	姑	孤	日	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐	糊	袴	股	胡
菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	Ŧī.	互	伍	午	呉	吾	娯	後	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語
誤	護	醐	乞	艃	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	口	向	后	喉	坑	垢	好
孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗	拘	控	攻	昻	晃	更	杭	校	梗
構	江	洪	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	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠
豪	轟	麹	克	刻	告	玉	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑	忽	愡	傦	狛	込	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	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	材	罪	財	冴	坂	阪	堺	榊	肴
咲	崎	埼	碕	鷺	作	削	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	冊	刷	察
拶	撮	擦	札	殺	薩	雜	皐	鯖	捌	錆	鮫		晒	Ξ	傘	参	山	惨	撒	散	桟	燦

珊	産	算	纂	蚕	讃	賛	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	匹	士	始
姉	姿	子	屍	巿	師	志	思	指	支	孜	斯	施	旨	枝	止	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	次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	面	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	눛	識	鴫	竺	軸	宍	雫
七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屡	蕊	縞	舎	写	射
摿	赦	斜	煮	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勽	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂
弱	惹	上	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需
囚	収	周	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴	輯
週	偤	酬	集	醜	什	住	充	+	従	戎	柔	汁	渋	獣	縦	重	鋴	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	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	勝	匠	升	김	哨	商	唱	嘗	奨	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床
廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	瞐	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦	照	疻
省	硝	礁	祥	称	章	笶	粧	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醤	鉦
鍾	鐘	障	韒	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	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	阋
娠	寝	審	心	慎	振	新	削	森	榛	浸	深	申	疹	真	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診
身	辛	進	針	震	人	仁	刃	麈	ΥH	勎	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭	笥	諏	須	酢	区
厨	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	澄	摺	寸	世	瀬	畝	畏	凄	制	勢	姓	征	性	成
政	整	星	晴	棲	栖	Æ	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠	哲言	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	窃	節	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	Ŧ	占	宣	尃	尖	Ш	戦	扇	撰	栓	栴
泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線	繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践	選	遷	銭
銑	閃	鮮	前	善	漸	然	全	褝	繕	膳	糎	噲	塑	岨	措	曾	曽	楚	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	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	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	太	汰
詑	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	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	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪
辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦	抯	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪	綻	耽
胆	蛋	誕	鍛	寸	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	逐	秩	窒	茶	嫡	着	申	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注
虫	衷	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵	帖	帳	庁	弔	張	彫
徴	懲	挑	輰	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗
直	朕	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	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	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	点	伝	殿	澱	田	電	兎	吐	堵	塗	妬	屠	徒	놔	杜	渡	登	菟	賭
途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬	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	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	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒	独	読	栃	橡	凸	穾	椴	届	鳶
苫	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	呑	曇	鈍	奈	那	内	乍	凪	薙	謎	灘
捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠	軟	難	汝	<u> </u>	尼	仧	迩	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入
如	尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰	袮	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘	乃	廼	之
埜	嚢	悩	濃	納	能	脳	膿	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	偣	堷	媒	梅	楳	煤	狽	買	売	賠
隌	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	茣
駁	麦	函	箱	硲	箸	肇	筈	櫨	幡	肌	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰	抜	筏
閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判	半	反	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版	犯	班	畔	繁	般
藩	販	範	釆	煩	頒	飯	挽	晚	番	盤	艐	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇	彼	悲	屝	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	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	廟	描	病	秒	苖	鍿	鋲	菾	蛭	鰭	品
彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	冨	布	府	怖	扶	敷	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	福	腹	複	覆	淜	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	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻

п÷			ни	<i>t</i> DH		65			11	65	1-	<u>\</u>		\ <del>,</del> ≓	1	ьı.	1.11	1	#	11-1	4-0	AB
壁	擗	君	別	督	晟	跑	惼	笅	斤	篇	褊	뀐	返	逦	便	肕	贶	升	輙	保	舗	鋪
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	法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒
飽	鳯	鵬	乏	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	望	某	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌
貿	鉾	防	吠	頬	北	僕	F	墨	撲	朴	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	本	翻
凡	盆	摩	磨	魔	麻	埋	妹	眛	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾	鱒	桝	亦	俣	又
抺	末	沫	迄	侭	繭	麿	万	慢	満	漫	蔓	味	未	魅	日	箕	啣	密	蜜	湊	蓑	稔
脈	妙	粍	民	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥	名	命	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	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	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	滋	悠	憂
揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与	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	沃	浴	꼬	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	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	寮
料	梁	涼	猟	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	偷	厘	林	淋	燐	琳	臨
輪	隣	鱗	麟	瑠	塁	涙	累	類	令	伶	例	冷	励	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	凱
麗	齡	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯	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	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	嶡	椀	湾	碗	腕		
<b>]</b> =	丐	丕	个	丱	1	丼	Ţ	乂	乖	乘	뤫	1	豫	亊	舒	烓	于	亞	亟	ᆂ	亢	亰
亳	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛	侚	佗	佇	佶	侈	侏	侘
佻	佩	佰	侑	佯	來	龠	儘	俔	俟	俎	俘	俛	俑	俚	俐	俤	俥	倚	倨	倔	倪	倥
倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸	傀	傚	傅
傴	傲	僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚	儡	儺
儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔	兢	竸	兩	兪	兮	冀	囗	巳	册	冉	冏	冑	冓	冕	,→
冤	冦	冢	冩	冪	Z	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛	几	處	凩	凭	凰	Ц	凾	刄
刋	刔	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔	劒
剱	劈	劑	辨	辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈

甸	匍	匐	匏	匕		匣	澦	匱	匳	Г	围	卆	卅	丗	卉	卍	準	卞	口	卮	夘	卻
卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮	厰	Д	參	篡	雙	叟	曼	燮	盯	叨	叭	叺	吁	吽	呀	听
吭	吼	吮	昞	昐	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰	咒	呻	咀	呶	咄	哘	咆	哇	咢
咸	咥	咬	哄	哈	咨	咫	哂	咤	咾	囼	哘	哥	哦	唏	晤	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀
啣	啌	售	啜	啅	晱	啗	唸	唳	啝	喙	喀	咯	喊	喟	啻	啾	喘	喞	單	啼	喃	喩
喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤	嗔	匾	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	噎	噐	僗	嘴	嘶	嘲	嘸
噫	噤	嘯	噬	噪	嚆	嚀	嚊	嚠	嚔	嚔	嚥	嚮	嚶	嚴	囂	嚼	囁	囃	囀	囈	囎	囑
囓		化	囹	圀	囿	圄	圉	圈	威	韋	員	專	圖	嗇	圜	圦	圷	圸	坎	圻	址	坏
坩	埀	垈	坡	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	堦	埃	埆	埔	埒	埓	聖	埖	埣	堋	堙	堝
塲	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹	壚	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑	壗	壙
壨	壥	壜	壤	壟	壯	壺	壹	壻	뻅	舢宦	夂	夊	敻	夛	梦	夥	夬	夭	夲	夸	夾	竒
奕	奐	奎	奚	奘	奢	奠	奥	奬	奩	奷	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨	姜	妍	姙	姚
娥	娟	娑	娜	娚	娚	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾	嫋	嫂	媽	嫣	嫗	嫦	嫩
嫖	嫺	嫻	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅	孀	孑	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵
學	斈	孺	<del>ب</del>	它	宦	宸	寃	寇	寉	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	屐	屏	孱	屬	屮	屸	屶	屹	岌	岑	岔
妛	岫	岻	岶	岼	岷	峅	岾	峇	峙	峩	峽	峺	峭	嶌	峪	崋	崕	崗	嵜	崟	崛	崑
崔	崢	崚	崙	崳	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼
巉	巍	巓	巒	巖	<b></b>	巫	已	巵	帋	帚	帙	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔	幟
幢	幤	幇	ŦŦ	并	幺	麼	广	庠	廁	廂	廈	廐	廏	廖	廣	廝	廚	廛	廢	廡	廨	廩
廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾	弃	弉	彝	彜	弋	弑	弖	弩	弭	弸	彁	彈	擟	彎	弯	彑.
彖	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	怙	恦	怩	怎	怱	怚	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恷
恟	恊	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恙	悁	悍	惧	悃	悚	悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋
惡	悸	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕	愆	惶	惷	愀	惴	惺	愃	愡	惻	惱	愍
愎	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬	愴	愽	慂	憟	慳	慷	慘	慙	慚	慫	慴	慯	慥	慱
慟	慝	慓	慵	憙	憖	憇	憬	憔	憚	憊	慿	憫	憮	懌	懊	應	懷	懈	懃	懆	憺	懋
罹	懍	懦	懣	懶	懺	懴	懿	懽	懼	懾	戀	戈	戉	戍	戌	戔	戛	戞	戡	截	戮	戰
戲	戳	扁	扎	扞	扣	扛	扠	扨	扼	抂	抉	找	抒	抓	抖	拔	抃	抔	拗	拑	抻	拏
拿	拆	擔	拈	拜	拌	拊	拂	拇	抛	拉	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐	挾	捍	搜
捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏	掉	掟	掵	捫	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	據	擒	擅
擇	撻	擘	擂	擱	擧	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	擶	擴	擲	擺	攀	擽	攘	攜	攅	攤
攣	攫	攴	攵	攷	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘	僘	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫
斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无	旡	早	杲	昊	昃	旻	杳	眤	昶	昴	昜	晏	晄
晉	晁	睎	晝	晤	晧	晨	晟	晢	晰	暃	暈	暎	睴	睻	暘	瞑	曁	暹	曉	暾	暼	瞱
瞭	曖	曚	矌	昿	曦	鬤	Ш	曵	囩	朏	朖	朞	朦	朧	霸	朮	朿	朶	杁	朸	朷	杆
杞	杠	杙	杣	杤	枉	杰	枩	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅	枷	柯	枴	柬	枳	柩	栒	柤
柞	柝	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩	桀	桍	栲	桎	梳	栫	桙	档	桷	桿	梟
梏	梭	梔	條	梛	梃	檮	梹	桴	梵	柖	梺	椏	梍	桾	椁	棊	椈	棘	椢	椦	棡	椌
棍	棔	棧	棕	椶	椒	椄	棗	棣	椥	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	榆	楹	楷	楜	楸
楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽	楙	椰	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐	榿	槁	槓	榾	槎	寨
槊	槝	榻	槃	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂	樛	槿	權	槹	槲	槧	樅	榱	樞
槭	樔	槫	樊	樒	櫁	檺	樓	橄	樌	橲	樶	橸	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐	檍	檠
檄	檢	檣	檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	櫞	櫑	櫟	檪	櫩	攊	櫻	欅	蘖	櫺	欒	欖
鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃	歉	歐	歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿	殀	殄	殃	殍
殘	殕	殞	殤	殪	殫	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟	毬	毫	毳	毯	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	沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫	治	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓
浤	浚	洃	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊	涵	淇	淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒	淅	淺
淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	渮	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟	湃	渺	湎	渤	滿
渝	游	溂	溪	溘	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸
滾	漿	滲	潄	滯	漲	滌	漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯	潛	濳	潭	澂	潼	潘	澎
澑	濂	潦	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬	濔	濘	濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁
瀏	濾	瀛	瀚	潴	攊	瀘	瀟	瀰	瀾	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳	炮	焑	烋
烝	烙	焉	烽	焜	焙	燠	熙	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄	熕	熨	熬	燗	熹	熾
燒	燉	燔	燎	燠	燬	燧	燵	燼	燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰	爲	爻	爼	뷔	床
牆	牋	牘	牴	牾	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃	狆	狄	狎	狒	狢	狼	狡	狹
狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾	賐	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻	獺
珈	玳	珎	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	瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸	瓷	甄	甃
甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞	甦	甬	甼	畄	畍	畊	畉	畛	畆	畚	畩	畤	畧	畫	畭	畸

當	疆	疇	畴	舋	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳	痃	疵	疽	疽	疼	疱	痍	痊	痒
痙	痣	痞	痾	痿	痼	瘁	痰	痺	痲	痳	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴	瘰	瘻
癇	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨	癩	癪	癧	癬	癰	癲	癶	癸	發	皀	皃	皈	皋	皎	皖
皓	皙	皚	皰	皴	皸	皹	皺	盂	盍	盖	盒	盞	盡	盥	虘	盪	蘯	盻	眈	眇	眄	眩
眤	眞	眥	眦	眛	眷	眸	睇	睚	睨	睫	睛	睥	睿	睾	睹	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶
瞹	瞿	瞼	瞽	瞻	矇	矍	矗	矚	矜	矣	矮	矼	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼
碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔	碾	碼	磅	磊	磬	磧	磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙
礬	礫	祀	祠	祗	祟	祚	祕	祓	祺	祿	禊	禝	禧	齋	禪	禮	禳	禹	禺	秉	秕	秧
秬	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠	稟	禀	稱	稻	稾	稷	穃	穗	穉	穡	穢	穩	龝	穰	穹
穽	窈	窗	窕	窘	窖	窩	竈	窰	窶	竅	靍	窿	邃	竇	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝
竡	竢	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙	笞	笵	笨	笶	筐	筺	筓	筍	笋	筌	筅
筵	筥	筴	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜	箚	箋	箒	箏	筝	箙	篋	篁	篌	篏
箴	篆	篝	篩	簑	簔	篦	篥	籠	簀	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簀	簪	簟	簷	簫
簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐	籘	籟	籖	籖	籥	籬	籵	粃	粐	粤	粭	粢	粫	粡	粨	粳
粲	粱	粮	粹	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	糢	灩鬲	糯	糲	糴	出羽 米住	糺	紆	紂	紜	紕	紊
絅	絋	紮	紲	紿	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絮	絏	絣	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮
綣	綵	緇	綽	綫	總	綢	綯	緜	綸	綟	綰	緘	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	縊	縣	縡
縒	縱	縟	縉	縋	縢	繆	繦	縻	縵	縹	繃	縷	縲	縺	繧	繝	繖	繞	繙	繚	繹	繪
繩	繼	繻	纃	緕	繽	辮	繿	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖	纎	纛	纜	缸	缺	罅	罌
罍	罎	罐	网	罕	罔	罘	罟	罠	罨	罩	罧	罸	羂	羆	羃	羈	羇	羌	羔	羞	羝	羚
羣	羯	羲	羹	羮	羶	羸	譱	翅	翆	翊	翕	翔	翡	前刻	翩	翳	翹	飜	耆	耄毛	耋	耒
耘	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘	聚	聟	聢	聨	聳	聲	聰	蝁	聹	聽	聿	肄
肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬	胛	胥	胙	胝	冑	胚	胖	脉	胯	胱	脛	脩	脣	脯	腋
隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥	腦	腴	腽	膈	膊	膀	膂	膠	膕	膤	膣	腟	膓	膩
膰	膵	膾	膸	膽	臀	臂	膺	臉	臍	臑	臙	臘	臈	臚	臟	臠	臧	臺	臻	臾	舁	舂
舅	與	舊	舍	舐	舖	舩	舫	舸	舳	艀	艙	艘	艝	艚	艟	艤	艢	艨	艪	艫	舮	艱
艷	艸	艾	芍	뽄	芫	芟	芻	芬	苡	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹	苞	茆	苜
苿	嶅	茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	苔	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖	茣	莎
莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉	莨	菴	萓	董	菎	菽	萃	菘	萋	菁	菷	萇	菠	菲	萍
萢	萠	莽	萸	蓤	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊
蓋	蒹	蒿	蒟	蓙	著	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔	蓼

蕀	蕣	蕘	蕈	蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊	薨	蕭	蔷	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐
藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹	蘊	蘓	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿	虍	乕	虔
號	虧	風	蚓	蚣	蚩	蚪	蛃	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫	蛔	蛞	蛩	蛬	蛟	蛛
蛯	蜒	蜆	蜈	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	嶜
蝎	蝴	蝗	蝨	蝮	蝙	蝓	蝣	蝪	蠅	螢	螟	螂	螯	蟋	螽	蟀	蟐	雖	螫	蟄	螳	蟇
蟆	螻	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	醔	蠧	蠧	蠻	衄
衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袓	袮	袙	袢	袍	袤	袰	袿
袱	裃	裄	裔	裘	裙	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊	褓	褎	褞	褥	褪	褫	襁
襄	褻	褶	褄	襌	褝	襠	襞	襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	襾	覃	覈	覊	覓	覘	覡	覩
覦	覬	覯	覲	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸	郬	訖	訐	訌	訛	訝	訥	訶	詁
詛	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂	諚	諫
諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷	諞	諛	謌	謇	謚	盫	謖	謐	謗	謠	副	鞫	聲	謪	謾
謨	譁	譌	譏	譎	證	譖	譛	譚	譫	譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒	讓	讖	讙	讚
谺	豁	谿	豈	豌	豎	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊	貍	貎	貔	豼	貘	戝	貭
貪	貽	貲	瘨	瘨	貶	賈	櫍	賤	賣	賚	賽	賺	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	贓
賍	贔	贖	赧	赭	赱	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	踰	踴	蹊	蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪	蹣	蹕
蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆	躱	躾	軅	軈	軋
軛	軣	軼	軻	軫	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輛	輌	輦	輳	輻	輹	轅	轂	輾
轌	轉	轆	轎	轗	轜	轢	轣	轤	鞌	辟	辣	辭	辯	辷	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迥	逅
迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋	逧	逶	逵	逹	迸	遏	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘
遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽	邁	邀	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈	郛	鄂	鄒
鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	醫	醯	醪	醵	醴	醺	釀	飅
釉	釋	釐	釖	釟	釡	釛	釼	釵	釶	鈞	釿	鈔	鈬	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕
鈿	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷	鋩	錏	鋺	鍄	錮	錙	錢	錚	錣	錺	錵	錻
鍜	鍠	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鎹	鏖	鏗	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔	鐓
鐃	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁	鑒	鑄	鑛	鑠	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰	鑵	鑷	鑽	鑚	鑼
鑾	钁	鑿	閂	閇	閊	閔	閖	閘	閙	閠	閨	閧	閭	閼	閻	閹	閾	闊	濶	闃	闍	闌
闕	闔	闖	關	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌	陏	陋	陷	陝	陞	陝	陟	陦	陲	陬
隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	雎	雋	雉	雍	襍	雜	霍	騅	雹	霄
霆	霈	霓	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰	霹	癠	霾	靄	靆	靈	靋	靉	靜	靠	靤	靦

靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靻	鞁	靺	鞆	鞋	鞏	鞐	鞜	鞨	鞦	輮	鞳	鞴	韃	韆	韈	韋
韜	韭	齏	韲	竟	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆	顏	顋	顫	顈	顰	顱	顴	題
颪	颯	颱	颶	飄	飃	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝	餞	餤	餠	餬	餮	餽	餾
饂	饉	饅	饐	饋	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱
駠	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷	驅	驂	驀	驃	騾	驕	驍	驛	驗	驟	驢	驥	驤
驩	驫	驪	骭	骰	骼	髀	髏	髑	髓	體	髞	髟	髢	髣	髦	髯	髫	髮	髴	髱	髷	鴏
鬆	鬘	鬚	鬟	鬢	鬣	鬥	鬧	鬨	鬩	鬪	驪	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍	魎	魑	魘	魴	鮓
鮃	鮑	鮖	鮗	鮟	鮠	鮨	鮴	鯀	鯊	鮹	鯆	鯏	鯑	鯒	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鯲	鯱
鯰	鰕	鰔	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鯟	鰄	鰮	鰛	鰥	鰤	鰡	鰰	鱇	鰲	鱆	鰾	鱚	鱠
鱧	鱶	鱸	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫	駃	鴆	鴪	鴦	鶯	鴣	鴟	鵄	鴕	鴒	鵁	鴿	鴾	鵆
鵈	鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇	鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	鶖	鶲	鷄	鷁	鶻	鶸	鶺	讔
鷏	鷂	鷙	飉	鷸	鷦	鷭	鷯	鷽	鸚	鸛	鸑	鹵	鹹	鹽	麁	麈	麋	麌	麒	麕	麑	麝
麥	麩	麸	麪	麭	靡	黌	黎	黏	黐	黔	嘂	點	黝	黠	黥	黨	黯	黴	黶	黷	黹	黻
黼	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒	齔	齣	齟	齖	齡	齦	齧	齬	齪	齷	齲	齶
龕	龜	龠	堯	槇	遙	瑤	凜	熙														

# 索引

#### Н

HTML 形式保存	
Word の場合	V-37
一太郎の場合	V-86
HTML 文書	
基本構成	V-25
タグ	V-26

\_\_\_\_\_

## J

JIS-X0208-1997 コード表	<b>V-28</b>
JIS-X0213-2004	
日本語文字コード規格に関する	
注意事項	V-34

### Ρ

PC 限定タイプ	<b>V</b> -101
PC 任意タイプ	<b>V</b> -101

W	
Word	
HTML 形式保存	V-37
イメージの挿入	V-48
外国語 PDF のリンク	V-65
スタイルやフォントを「標準」にする	V-65
注意事項	V-65
配列表のリンク	V-56
変更履歴を削除する	V-80

## あ

アンインストール	<b>V-</b> 18
----------	--------------

\_\_\_\_\_

## い

一太郎	
HTML 形式保存	V-86
イメージの挿入	V-88
外国語 PDF のリンク	V <b>-</b> 93
書類作成	V-85
配列表のリンク	V <b>-</b> 91
イメージの挿入	
Word の場合	V-48
一太郎の場合	V-88
インターネット出願ソフト	
アンインストール	V-18

## え

エラー対処	
オンライン出願	V-14
通信中に切断された場合	V-14
特許庁に接続できない場合	V-14
エラー(通信中)	
通信時の注意・制限事項	V-13

## お

オンライン受付可能日時	V -4
オンライン出願のエラー対処	V-14
オンライン手続可能範囲一覧	<b>V</b> -9

## か\_\_\_\_\_

外国語 PDF のリンク	
Word の場合	V-65
一太郎の場合	V-93
画面のハードコピーの取り方	V-16
環境設定	
通信	V-14
環境変更	<b>V -</b> 98

## L

口座振替申	出書兼口座振替依頼書	
(新規)		<b>V</b> -106

## し

商標法第5条第3項に規定されている	
標準文字	. <b>V</b> - 108
証明書ストア	. <b>V-</b> 101
読込専用媒体運用について	.V-107
書類作成	
Word の場合	V-35
一太郎の場合	V-85
注意事項	V <b>-</b> 94
注意事項(Word)	V-65

## t:\_\_\_\_\_

他 PC 用 PC 限定タイプ	<b>V-101</b>
第三水準漢字・第四水準漢字	
注意事項	V-34

## ち

## 注意事項

#### っ

通信	(環境設定)		<b>V</b> -14
通信。	中に切断され	た場合の対処	<b>V-1</b> 4

### て

電子証明書	(IC カード	タイプ)	の利用に	
ついて				<b>V-</b> 95
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…		<b>V-</b> 96

٤
問い合わせ先
手続の様式 V・1, 101, 102, 103
パソコン電子出願V-3
特許庁に接続できない場合の対処 Ⅴ-14

## 

日本語文字コー	ド規格 JIS-X0213-2004	に
関する注意事	項	<b>V-</b> 34

は
配列表のリンク
Word の場合V-56
一太郎の場合V-91

## <u>v</u>

ひな型	
アンインストールV-1	8
標準文字	
商標法第5条第3項に規定	
されているV-10	)8

## ø

明細書様式の変更Ⅴ-	104
------------	-----

## <u>1</u>

利用件数/サイズなどの Max 値に		
ついて	. V-	11

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <付録編>

2020 年 3 月 第 03.90 版発行

発行元 特許庁 発行所 東京都千代田区霞が関 3-4-3

URL https://www.jpo.go.jp/index.html

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <Mac 版>

2020 年 3 月 第 03.90 版発行 発行元 特許庁 発行所 東京都千代田区霞が関 3-4-3 URL https://www.jpo.go.jp/index.html