2022 年 6 月　第 04.60 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

【総合目次】

Adobe、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、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 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。
https://moji.or.jp/ipafont/license/

◇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 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。
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 がインストールされたパソコンを「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

最初にお読みください **概要編**	インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	特許庁に送信する各種書類の形式や、書類を HTML 形式で作成する際のきまりについて記載しています。また、特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能、および申請人情報・証明書管理ツールの基本的な操作・機能について記載しています。
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。
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。

総　合　目　次

Ⅰ　概要編

はじめに ..... Ⅰ-iii

目　次　（Ⅰ．概要編） ..... Ⅰ-vi

第１章　インターネット出願の概要 Ⅰ-1

1.1　インターネット出願とは Ⅰ-2
1.2　インターネット出願ソフトの機能 Ⅰ-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
1.4　インターネット出願ソフトをより安全に使うために Ⅰ-12

索引 Ⅰ-15

Ⅱ　インストール環境設定編

はじめに ..... Ⅱ-iii

目　次　（Ⅱ．インストール環境設定編） ..... Ⅱ-vi

第１章　はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合） Ⅱ-1

1.1　準備のながれ Ⅱ-2
1.2　インターネット接続パソコンの準備 Ⅱ-3
1.3　電子証明書の準備 Ⅱ-8
1.3.1　電子証明書とは Ⅱ-8
1.3.2　電子証明書の種類 Ⅱ-9

第２章　電子証明書（ファイルタイプ）の準備 Ⅱ-11

2.1　電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要 Ⅱ-12
2.1.1　電子証明書（ファイルタイプ）の入手 Ⅱ-12
2.1.2　証明書インポートおよび管理の概要 Ⅱ-15

第３章　電子証明書（ICカードタイプ）の準備 Ⅱ-17

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 Ⅱ-18
3.1.1　電子証明書（IC カードタイプ）の入手 Ⅱ-19
3.1.2　電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要 Ⅱ-21

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-25

4.1　インターネット出願ソフトの入手 Ⅱ-26
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-32
4.3　ひな型のインストール Ⅱ-54

第５章　申請人利用登録 Ⅱ-59

5.1 申請人利用登録 Ⅱ-60
5.1.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合） Ⅱ-68
5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合） Ⅱ-85
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-105
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-106
5.2 サービスメニュー設定 Ⅱ-107
5.2.1 サービスメニュー設定 Ⅱ-108
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-111
5.3 識別番号リストメンテナンス Ⅱ-113
索引 Ⅱ-115

Ⅲ 書類作成編

はじめに ..... Ⅲ-iii
目 次 （Ⅲ. 書類作成編） ..... Ⅲ-vi
第１章 書類の作成 Ⅲ-1
1.1 書類について Ⅲ-2
1.1.1 書類の分類 Ⅲ-2
1.1.2 送信できる書類 Ⅲ-3
1.1.3 書類のデータ形式 Ⅲ-4
1.2 HTML文書の作成基準 Ⅲ-5
1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ Ⅲ-5
1.2.2 手続書類で使用できる文字 Ⅲ-10
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） Ⅲ-16
1.3.1 HTML 文書で使用できるイメージ Ⅲ-16
1.3.2 手続書類で使用できる文字 Ⅲ-19
第２章 書類の記載方法 Ⅲ-31
2.1 特許願の記載方法 Ⅲ-32
2.2 「特許請求の範囲」の記載方法 Ⅲ-33
2.3 「明細書」の記載方法 Ⅲ-34
2.3.1 段落番号の記載方法 Ⅲ-37
2.3.2 配列表の記載方法 Ⅲ-38
2.4 図面の記載方法 Ⅲ-41
2.5 要約書の記載方法 Ⅲ-42
2.6 外国語書面出願の記載方法 Ⅲ-43
2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法 Ⅲ-43
2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法 Ⅲ-45
2.7 添付書類の記事の記載方法 Ⅲ-46
2.8 手続補正書の記載方法 Ⅲ-48
2.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-48
2.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-50

2.8.3 新様式の配列表を補正する場合 Ⅲ-52
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 Ⅲ-53
2.9.1 「明細書」の記載方法 Ⅲ-53
2.9.2 「請求の範囲」の記載方法 Ⅲ-57
2.9.3 要約書の記載方法 Ⅲ-58
2.9.4 図面の記載方法 Ⅲ-59
索引 Ⅲ-61

Ⅳ 操作編

はじめに ..... Ⅳ-iii
目 次 （Ⅳ. 操作編） ..... Ⅳ-vi
第１章 インターネット出願の基本操作 Ⅳ-1
1.1 インターネット出願ソフトの起動 Ⅳ-2
1.1.1 インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（ファイルタイプ）の場合） Ⅳ-2
1.1.2 インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（IC カードタイプ）の場合） Ⅳ-7
1.2 フォルダの作成 Ⅳ-14
第２章 オンライン出願 Ⅳ-23
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 Ⅳ-36
2.3 その他の機能 Ⅳ-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 Ⅳ-105
2.3.18 リストア Ⅳ-110
2.3.19 出願結果入力 Ⅳ-114
2.3.20 暗号キーの設定 Ⅳ-117

2.3.21 署名付与データ入力 Ⅳ-119
2.4 ビューアの機能 Ⅳ-123
2.4.1 XML ビューアの機能 Ⅳ-123
2.4.2 SGML ビューアの機能 Ⅳ-141
2.4.3 X ビューアの機能 Ⅳ-144
2.4.4 X-HTML ビューアの機能 Ⅳ-152
2.5 補正書作成支援 Ⅳ-154
2.5.1 誤記修正の補正書作成の概要 Ⅳ-154
2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作 Ⅳ-159
2.5.3 補正対象項目の編集 Ⅳ-168
2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成 Ⅳ-180
2.5.5 意思確認の補足書作成の概要 Ⅳ-185
2.5.6 意思確認の補足書の基本操作 Ⅳ-187
2.5.7 意思確認遅延時の補正書作成の概要 Ⅳ-191
2.5.8 意思確認遅延時の補正書の基本操作 Ⅳ-193
第３章 オンライン発送 Ⅳ-197
3.1 オンライン発送の概要 Ⅳ-198
3.1.1 オンライン発送の操作の前に Ⅳ-198
3.1.2 オンライン発送のメイン画面 Ⅳ-200
3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-202
3.2 オンライン発送の基本操作 Ⅳ-203
3.3 その他の機能 Ⅳ-209
第４章 オンライン請求 Ⅳ-211
4.1 オンライン請求の概要 Ⅳ-212
4.1.1 オンライン請求の操作の前に Ⅳ-212
4.1.2 オンライン請求のメイン画面 Ⅳ-215
4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-218
4.2 オンライン請求の基本操作 Ⅳ-219
4.3 その他の機能 Ⅳ-242
第５章 オンライン閲覧 Ⅳ-243
5.1 オンライン閲覧の概要 Ⅳ-244
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に Ⅳ-244
5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面 Ⅳ-246
5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-249
5.2 オンライン閲覧の基本操作 Ⅳ-250
5.3 その他の機能 Ⅳ-257
5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位） Ⅳ-257
5.3.2 一覧印刷／CSV 出力 Ⅳ-263
5.3.3 メッセージの表示 Ⅳ-268
第６章 補助機能 Ⅳ-271
6.1 補助機能の概要 Ⅳ-272
6.1.1 補助のメイン画面 Ⅳ-272
6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-275
6.2 オンライン予納照会 Ⅳ-277

6.2.1 オンライン予納照会の概要 Ⅳ-277
6.2.2 オンライン予納照会の基本操作 Ⅳ-279
6.3 電子現金納付 Ⅳ-284
6.3.1 電子現金納付の概要 Ⅳ-284
6.3.2 電子現金納付の基本操作 Ⅳ-287
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-292
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-295
6.3.6 納付番号取得 Ⅳ-298
6.4 口座振替情報照会 Ⅳ-304
6.4.1 口座振替の概要 Ⅳ-304
6.4.2 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 Ⅳ-310
6.5.1 指定立替納付照会の概要 Ⅳ-310
6.5.2 指定立替納付照会の基本操作 Ⅳ-310
6.6 アクセスコード照会 Ⅳ-314
6.6.1 アクセスコード照会の概要 Ⅳ-314
6.6.2 アクセスコード照会の基本操作 Ⅳ-314
6.7 その他の機能 Ⅳ-318
6.7.1 クレジットカードの登録・確認・削除 Ⅳ-319
6.7.2 認証テスト Ⅳ-324
6.7.3 接続経路確認 Ⅳ-326
第７章 電子証明書管理 Ⅳ-327
7.1 電子証明書管理の概要 Ⅳ-328
7.2 電子証明書情報の表示 Ⅳ-329
第８章 ユーティリティ Ⅳ-335
8.1 一括データ移行 Ⅳ-336
8.1.1 一括データ移行 Ⅳ-336
8.2 設定情報のバックアップ Ⅳ-347
8.2.1 設定情報のバックアップ Ⅳ-347
8.3 設定情報の復元 Ⅳ-350
8.3.1 設定情報の復元 Ⅳ-350
8.4 手続情報リカバリ Ⅳ-353
8.4.1 手続情報リカバリ Ⅳ-353
第９章 申請人情報・証明書管理ツール Ⅳ-359
9.1 申請人情報・証明書管理ツールの概要 Ⅳ-360
9.1.1 申請人情報・証明書管理ツールの起動 Ⅳ-361
9.1.2 申請人情報・証明書管理ツール画面 Ⅳ-364
9.2 識別番号の取得と利用登録 Ⅳ-365
9.3 申請人情報・証明書の登録 Ⅳ-366
9.3.1 申請人利用登録／証明書追加 Ⅳ-367
9.3.2 申請人情報照会／変更 Ⅳ-378

9.3.3　サービスメニュー照会／変更 Ⅳ-383
9.4　登録済証明書の管理（ファイルタイプの場合のみ） Ⅳ-387
9.4.1　証明書ストアの Pin 変更 Ⅳ-388
9.4.2　証明書の利用停止／利用再開 Ⅳ-390
9.5　識別番号リストメンテナンス Ⅳ-394
9.5.1　ストア変更 Ⅳ-395
9.5.2　削除 Ⅳ-396
9.5.3　リスト追加 Ⅳ-397
9.5.4　ストア作成準備 Ⅳ-398
索引 Ⅳ-401

Ⅴ　付録編

はじめに ..... V-iii
目　次　（Ⅴ．付録編） ..... V-vi
付録A 手続の様式に関する問い合わせ先 V-1
付録B 「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I HTML文書の構成 V-21
I.1　HTML 文書の基本構成 V-21
I.2　タグ V-22
付録J JIS-X0208-1997コード表 V-24
付録K JIS-X0213-2004に関する注意事項 V-30
付録L Wordを使った書類作成 V-31
L.1　HTML 形式保存（Word の場合） V-33
L.2　イメージの挿入（Word の場合） V-44
L.3　配列表のリンク（Word の場合） V-52
L.4　外国語 PDF のリンク（Word の場合） V-63
L.5　ワープロソフト（Word）を使った書類作成の注意事項 V-63
付録M 一太郎を使った書類作成 V-83
M.1　HTML 形式保存（一太郎の場合） V-84
M.2　イメージの挿入（一太郎の場合） V-86
M.3　配列表のリンク（一太郎の場合） V-89
M.4　外国語 PDF のリンク（一太郎の場合） V-91
付録N ワープロソフトを使った書類作成 V-92
付録O 電子証明書（ICカードタイプ）の利用について V-93
付録P 環境変更が必要な方へ V-96
付録Q 証明書ストアのタイプについて V-99
付録R 平成２１年１月の明細書様式変更について V-102
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-104
付録T 証明書ストアの読込専用媒体運用について V-106

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-107
索引 V-117

Ⅵ PCT-RO 国際出願編

はじめに ..... Ⅵ-iii
目 次 （VI. PCT-RO国際出願編） ..... Ⅵ-x
第１章 PCT-RO国際出願 Ⅵ-1
1.1 PCT-RO国際出願の概要 Ⅵ-2
1.1.1 インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれ Ⅵ-2
1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成 Ⅵ-6
1.1.3 PCT-RO 国際出願のメイン画面 Ⅵ-11
1.1.4 PCT-RO 国際出願で使用するフォルダ・ファイル Ⅵ-13
1.2 PCT-RO国際出願の基本操作 Ⅵ-15
1.2.1 国際出願願書の基本操作 Ⅵ-15
1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作 Ⅵ-34
1.2.3 中間書類の基本操作 Ⅵ-46
1.3 その他の機能 Ⅵ-54
1.3.1 既存ファイルの編集 Ⅵ-55
第２章 編集画面の基本操作 Ⅵ-57
2.1 編集画面の概要 Ⅵ-58
2.1.1 編集画面の名称と機能 Ⅵ-58
2.2 編集画面の共通操作 Ⅵ-61
2.2.1 チェック結果の確認 Ⅵ-61
2.2.2 編集ファイルの保存 Ⅵ-63
2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存 Ⅵ-64
2.2.4 編集ファイルの表示・印刷 Ⅵ-66
2.2.5 元に戻す Ⅵ-72
2.2.6 削除 Ⅵ-73
2.2.7 上へ移動 Ⅵ-74
2.2.8 下へ移動 Ⅵ-75
2.2.9 テキストボックス内の編集 Ⅵ-76
第３章 国際出願願書の各編集画面の項目と操作 Ⅵ-79
3.1 願書の編集 Ⅵ-81
3.2 指定国の編集 Ⅵ-86
3.3 氏名（名称）の編集 Ⅵ-89
3.3.1 氏名（名称）編集の基本操作 Ⅵ-89
3.3.2 出願人情報の入力 Ⅵ-92
3.3.3 発明者情報の入力 Ⅵ-96
3.3.4 通知のあて名情報の入力 Ⅵ-98
3.3.5 代理人情報の入力 Ⅵ-100
3.3.6 アドレス帳とのデータ交換 Ⅵ-103
3.4 優先権の編集 Ⅵ-108
3.5 生物の編集 Ⅵ-113

3.6 申立ての編集 VI-116
3.6.1 申立ての編集の基本操作 VI-116
3.6.2 発明者の特定に関する申立ての編集 VI-119
3.6.3 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集 VI-122
3.6.4 先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立ての編集 VI-128
3.6.5 発明者である旨の申立ての編集 VI-131
3.6.6 不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立ての編集 VI-133
3.7 内訳の編集 VI-136
3.7.1 明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付 VI-137
3.7.2 手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ） VI-145
3.7.3 包括委任状の写しの添付 VI-148
3.7.4 寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面の添付 VI-151
3.7.5 その他の書類の添付 VI-152
3.8 手数料の編集 VI-155
3.9 支払いの編集 VI-156
3.10 注釈の編集 VI-158
3.10.1 チェック結果の表示 VI-158
3.10.2 言及の入力 VI-161
第４章 国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作 VI-163
4.1 国際出願の表示 VI-164
4.2 氏名（名称）の編集 VI-167
4.2.1 氏名（名称）編集の基本操作 VI-167
4.2.2 出願人情報の入力 VI-170
4.2.3 通知のあて名情報の入力 VI-172
4.2.4 代理人情報の入力 VI-174
4.2.5 アドレス帳とのデータ交換 VI-175
4.3 基本事項の編集 VI-176
4.4 内訳の編集 VI-178
4.4.1 内訳編集の基本操作 VI-179
4.4.2 包括委任状の写しの添付 VI-181
4.4.3 配列表の添付 VI-183
4.4.4 その他の書類の添付 VI-185
4.5 手数料の編集 VI-187
4.6 支払いの編集 VI-188
第５章 その他の機能 VI-191
5.1 テンプレートの管理 VI-192
5.1.1 テンプレートのエクスポート VI-192
5.1.2 テンプレートのインポート VI-195
5.1.3 テンプレートの削除 VI-197
5.2 アドレス帳の管理 VI-199
5.2.1 アドレス帳のエクスポート VI-199
5.2.2 アドレス帳のインポート VI-202
5.2.3 アドレス情報の追加・変更・削除 VI-204

5.3 料金表メンテナンス VI-208
5.3.1 料金表の新規作成 VI-208
5.3.2 料金表の参照／編集 VI-210
5.3.3 基本料金表の取込 VI-212
5.3.4 料金表の削除 VI-217
5.3.5 料金表の表示順変更 VI-219
5.4 PCT-RO表示／印刷 VI-221
5.4.1 PCT-RO 表示／印刷の機能 VI-221
5.4.2 送信ファイルの表示・印刷 VI-222
5.4.3 pkgheader・送信結果の表示 VI-227
5.4.4 PDF 出力・XML 出力 VI-229
5.4.5 配列表 ST.26 形式出力 VI-233
5.4.6 申請人署名／特許庁署名 VI-234
索引 VI-237

マニュアル改版履歴

版数	改版年月	変更内容	
04.60	2022 年 6 月	「インターネット出願ソフト i4.60」リリースに伴い改版。	
		全体	サイトの URL 変更（https サイトがある場合、http を https に変更）。
		Ⅱ．インストール環境設定編	
		4.1	電子出願ソフトサポートサイトの画面と操作手順を変更。
		Ⅲ．書類作成編	
		1.1.3	ST.26 形式の配列表対応に伴う修正。
		Ⅳ．操作編	
		2.4.1	配列表（ST.26）出力機能追加に伴う修正。
		Ⅴ．付録編	
		付録 E	以下の機能で一度に照会できる容量を追記。 ・オンライン予納照会 ・口座振替情報照会 ・指定立替納付照会 ST.26 形式の配列表を含む送信ファイルの容量を追記。
		Ⅵ．PCT-RO 国際出願編	
		4.4	ST.26 形式の配列表対応に伴い、以下の画面を差し替え。 ・内訳編集画面 ・書類内訳の詳細画面
		5.4.1	配列表（ST.26）出力機能追加に伴い、以下の画面を差し替え。 ・PCT-RO 表示／印刷画面
		5.4.5	機能追加に伴い、以下を新規作成。 ・5.4.5　配列表 ST.26 形式出力
04.50	2022 年 3 月	「インターネット出願ソフト i4.50」リリースに伴い改版。	
		全体	対応 OS に Windows 11 を追加。
		Ⅱ．インストール環境設定編	
		5.1	弁理士法人への名称変更対応に伴い、以下の画面を差し替え。 ・識別番号取得＆利用登録画面 ・識別番号取得＆利用登録　ウィザードの開始画面 ・申請人利用登録／証明書追加　ウィザードの開始画面 旧姓併記のマイナンバーカードについて記入方法を修正。
		Ⅳ．操作編	
		9.3	旧姓併記のマイナンバーカードについて記入方法を修正。
04.30	2021 年 8 月	「インターネット出願ソフト i4.30」リリースに伴い改版。	

版数	改版年月	変更内容	
		全体	Mac 版インターネット出願ソフトの廃止に伴い、関連する記載を削除。
		Ⅱ．インストール環境設定編	
		4.2	証明書情報更新機能追加に伴う修正。
		Ⅳ．操作編	
		6.7.3	特許庁受付サーバの接続先の変更に伴い、以下の画面を差し替え。 ・特許庁サーバへの接続経路確認画面
		Ⅴ．付録編	
		付録 C	オンライン稼働時間変更に伴い、サービス期間・時間帯一覧表を修正。
04.20	2021 年 3 月	「インターネット出願ソフト i4.20」リリースに伴い改版。	
		Ⅲ．書類作成編	
		1.2.1	新規書類の追加に伴う修正。
		Ⅳ．操作編	
		2.3.21	新規書類の追加に伴う修正。
		Ⅴ．付録編	
		付録 E	意匠登録願（複数）に関する制限値を追記。
04.10	2020 年 12 月	「インターネット出願ソフト i4.10」リリースに伴い改版。	
		全体	「さくっと書類作成」対応に伴う修正。
		全体	画面のレイアウト変更に伴い、以下の画面を差し替え。 ・証明書モード確認画面
		Ⅳ．操作編	
		全体	画面のレイアウト変更に伴い、以下の画面を差し替え。 ・オンライン出願画面 ・発送書類の受取画面 ・オンライン請求画面 ・閲覧書類の受取画面 ・特許庁サーバへの接続経路確認画面
		6.3.2	「電子納付情報 Web サイト」から「e-Gov 電子納付」への名称変更に伴う修正。
		Ⅴ．付録編	
		付録 E	手数料に関する特記事項、特許料等に関する特記事項の文字数制限を追記。
03.90	2020 年 3 月	「インターネット出願ソフト i3.90」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 Windows 7 を削除。これに伴い以下を変更。 ・Windows 7 に関する記載を削除。 ・Windows10 での操作説明を追加。
		Ⅱ．インストール環境設定編［Windows 版］	
		4.2	インストール時の画面遷移や画面変更に伴う、説明文の変更と画面の差し替え。
		Ⅳ．操作編	
		8.1.1	・一括データ移行の対象に国際出願の料金表データを追加。 ・移行操作手順説明の画面を Windows10 に差し替え。
		Ⅵ．PCT-RO 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 4.5	「料金表の選択」追加に伴う修正。
		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。
		全体	旧姓併記のマイナンバーカードについて、説明を追記。
		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。
		Ⅵ．PCT-RO 国際出願編	
		3.7.2	機能追加に伴い、「3.7.2 手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ）」を新規作成。

版数	改版年月	変更内容	
03.60	2019 年 4 月	「インターネット出願ソフト i3.60」リリースに伴い改版。	
		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．インストール環境設定編［Windows 版］	
		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。 環境設定の「起動／画面」に、国際出願料金表メンテナンスの更新を追加。
		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。
		Ⅵ．PCT-RO 国際出願編	
		全体	PCT 規則改正等にもとづく以下の変更に伴い、画面を差し替え。 ・先の調査に関する文言変更 ・発明者死亡の場合の不要な欄を削除
		3.1	先の調査の結果の利用欄の変更
		3.3.3	発明者が死亡した場合の権利承継人欄を削除
03.40	2018 年 9 月	「インターネット出願ソフト i3.40」リリースに伴い改版。	
		全体	対応 OS から Windows Vista を削除。これに伴い以下を変更。 ・Windows Vista に関する記載を削除。
		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［Windows 版］	
		1.2	必須ソフトウェアから、JRE（Java ランタイム）を除外。
		4.2	環境設定「入力」タブ画面の「Java ランタイムのバージョン設定」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。

版数	改版年月	変更内容	
		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	
		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。
		Ⅵ．PCT-RO 国際出願編	
		4	「予備審査請求料」を「予備審査手数料」に変更。
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。
		Ⅲ．書類作成編	
		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	「インターネット出願ソフト i2.90」リリースに伴い改版。	
		Ⅲ．書類作成編	
		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-RO 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	「インターネット出願ソフト i2.80」リリースに伴い改版。	
		全体	国際出願願書（英語）対応に伴い、国際出願願書の対応言語に英語を追加。
		Ⅱ．インストール環境設定編［Windows 版］	
		4.2	環境設定「入力」タブにオプションを追加。
		Ⅲ．書類作成編	
		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 、L.3、L.5	Word 2016 の操作例を追加。
		Ⅵ．PCT-RO 国際出願編	
		全体	国際出願願書（英語）対応に伴い、国際出願願書の編集画面を更新。
		1.1.2	国際出願願書を英語で作成する場合の HTML ファイルのイメージと表示例を追加。
02.70	平成 28 年 7 月	「インターネット出願ソフト i2.70」リリースに伴い改版。	
		全体	対応 OS に Windows 10 を追加。
		Ⅳ．操作編	
		2.3.8	機能変更に伴い、「緊急避難用 FD 出力」機能および「緊急避難用 FD 入力」機能の記述を削除。
		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	「インターネット出願ソフト i2.60」リリースに伴い改版。	
		Ⅱ．インストール環境設定編［Windows 版］	
		4.2	環境設定「入力」タブにオプションを追加。
		Ⅲ．書類作成編	
		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	

版数	改版年月	変更内容	
		6.2.1	予納残高照会の範囲を変更。
		Ⅵ. PCT-RO 国際出願編	
		全体	提出できる書類に中間書類を追加。
		全体	編集画面に〔問い合わせ先〕ボタンを追加。
		第 3 章	章タイトルを国際出願願書用に変更。
		3.7	内訳タブの「書類内訳の詳細」画面に、図の中の語句を入力する欄を追加。
		第 4 章	国際予備審査請求書のサポート開始に伴い、第 4 章全体を追加。
		第 5 章	第 4 章の追加に伴い、旧第 4 章を第 5 章に変更。
02.50	平成 27 年 12 月	「インターネット出願ソフト 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	
		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. インストール環境設定編［Windows 版］	
		1.2	必須ソフトである Java ランタイムのバージョンを 7 から 8 に変更。
		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。
		3.1.1	IC カード取得イメージの例を、住民基本台帳カードから個人番号カードに変更。
		4.2	「環境設定ー通信拡張設定」画面に「SSL バージョン」と「SSL 暗号方式」を追加。
		4.2	機能変更に伴い、「環境設定（認証）」画面での IC カードの認証局サービス名の設定を廃止。
		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。

版数	改版年月	変更内容	
		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-RO 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。	
		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	「インターネット出願ソフト 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	「インターネット出願ソフト i2.21」リリースに伴い改版。	
		全体	対応 OS から Windows XP を削除。 これに伴い以下を変更。 ・Windows XP に関する記載を削除。
02.20	平成 26 年 3 月	「インターネット出願ソフト i2.20」リリースに伴い改版。	
		全体	対応 OS に Windows 8.1 を追加。 これに伴い以下の手順・画面を更新。 ・「インターネット出願ソフト」の起動方法 ・「本人認証画面」
		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	「インターネット出願ソフト i2.10」リリースに伴い改版。	
		II.インストール環境設定編（Windows 版）	
		4.2	「環境設定画面」の以下の機能を変更。
			通信拡張設定（任意設定）の「通信ビューポート番号」と「IOP クライアントポート番号」を変更。
			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。

版数	改版年月	変更内容	
		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 取得画面」を削除。
		III.書類作成編	
		1.2.2	手続書類の「発明の名称」について、半角文字の使用を禁止に変更。
		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 7.2	「証明書」タブの廃止に伴い、電子証明書情報の表示方法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。
		II.インストール環境設定編（Windows 版）	
		1.2	対応 OS の Windows7 SP なしを対象外に変更。
		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。
		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し替え。
		VI.PCT-RO 国際出願編	
		3.3 3.6	米国特許法改正対応に伴い、以下の画面を差し替え。 出願人又は出願人／発明者に関する詳細画面 発明者である旨の申立て画面
		3.5	特許微生物寄託業務の一元化に伴い、寄託機関を修正。
		3.7	添付書類から、記名押印（署名）の欠落についての説明書の写しを削除。
01.90	平成 25 年 3 月	「インターネット出願ソフト i1.90」リリースに伴い改版。	
		II.インストール環境設定編（Windows 版）	
		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.書類作成編	
		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。
		V.付録編	
		付録 L	Word2013 での操作方法を追記。
		VI.PCT-RO 国際出願編	

版数	改版年月	変更内容	
		1.1.2 、3.7.4	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。
		3.4	「優先権主張画面」にアクセスコードが追加されたことにより、画面を差し替え。
01.82	平成 24 年 10 月	「インターネット出願ソフト i1.82」リリースに伴い改版。	
		II.インストール環境設定編（Windows 版）	
		4.2	インストールの手順に「使用する電子証明書の確認画面」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が追加されたことにより、画面を差し替え。
		4.2	オンライン請求時の手順に、「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。
		V.付録編	
		付録 A	「産業財産権に関する一般的相談」を追記。
		VI.PCT-RO 国際出願編	
		1.1.3	機能追加に伴い、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。
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	
		2.2、4.2	入力チェック結果ファイル画面を差し替え。
		VI PCT-RO 国際出願編	
		1.2 、3.7.1	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。

版数	改版年月	変更内容	
		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」「登録済証明書の管理」「識別番号リストメンテナンス」を新規追加。
		V.付録編	
		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	「インターネット出願ソフト i 1.72」リリースに伴い改版。	
		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「入力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。
		VI.PCT-RO 国際出願編（Windows 版のみ）	
		3.3	出願人又は出願人／発明者に関する詳細画面の「出願人・代理人・通知のあて名」を更新。（メールおよび紙による通知方法を選択する旨のチェックボックスを追加）
		3.4	優先権主張画面の「国内出願・広域・国際出願」を更新。（優先権書類を電子図書館から請求する旨のチェックボックスを追加）
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（Windows 版）	
		1.2	必須の環境を更新。
		VI.PCT-RO 国際出願編	
		全体	インターネット出願ソフトへの PCT-RO 国際出願機能追加にともない発行。
01.61	平成 21 年 4 月	「インターネット出願ソフト i1.61」リリースに伴い改版。	
		II.インストール環境設定編（Windows 版）	
		3.1.1	申請人が個人・弁理士・企業内個人の場合に利用できる電子証明書（IC カードタイプ）より、株式会社 NTT アプリエの認証サービス名「e-Porbatio PS」を削除。
		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（Windows 版）	

版数	改版年月	変更内容	
		1.2	用意するパソコンのスペックを更新。
		1.2	Adobe Acrobat について、以下の注意を追記。 ・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）
		4.2	使用許諾画面を更新。
		4.2	環境設定の「フォルダ」タブに、以下の注意を追記。 ・パソコン出願ソフト３の国際出願で作成したファイルは参照できません。また、PCT-EASY、PCT-SAFE で作成したファイルも参照できません。
		4.2	環境設定の「認証」タブに、以下の注意を追記。 ・「証明書モード」の初期設定は、「証明書ストア」です。IC カードタイプの電子証明書を使用する場合は、「証明書モード」を変更してください。
		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	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。 ・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。
		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）

版数	改版年月	変更内容	
		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。
		付録 S	口座振替の事前提出書類「口座振替申出書兼口座振替依頼書」のサンプルを追記。また、以下の注意を追記。 ・「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

2022 年 6 月　第 04.60 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅰ．概要編

Adobe、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、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 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 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。
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 がインストールされたパソコンを「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

最初にお読みください **概要編**	インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	特許庁に送信する各種書類の形式や、書類を HTML 形式で作成する際のきまりについて記載しています。また、特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能、および申請人情報・証明書管理ツールの基本的な操作・機能について記載しています。
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。
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。

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」の Mac 版は、令和 3 年 9 月に廃止されました。

- 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。
- 旧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

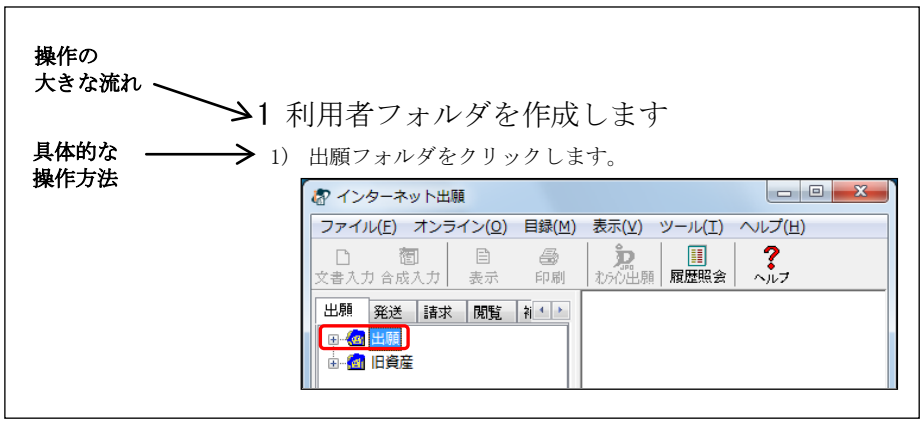
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

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。



オンラインヘルプについて

本ソフトには、オンラインヘルプが組み込まれています。
本ソフトのメニューバーにある［ヘルプ］メニューからヘルプの「目次」を表示させて、参照項目を選択できます。また、本ソフトの画面上にある〔ヘルプ〕ボタンをクリックすると、使用状況に対応した操作説明を参照できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

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

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイトの内容を確認してください。
※掲載の内容は予告なく変更することがあります。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、以下のとおりです。ブラウザのアドレスを入力する欄に、下記のアドレスを入力します。



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

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
インターネット出願ソフトでは、書類を作成するときの参考となる HTML 形式のひな型ファイルを用意しています。ひな型は電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードし、インストールしてお使いください（インストール環境設定編「4.3 ひな型のインストール」参照）。

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

目　次　（Ⅰ．概要編）

はじめに ..... Ⅰ-iii

目　次　（Ⅰ．概要編） ..... Ⅰ-vi

第１章　インターネット出願の概要 Ⅰ-1

1.1　インターネット出願とは Ⅰ-2
1.2　インターネット出願ソフトの機能 Ⅰ-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
1.4　インターネット出願ソフトをより安全に使うために Ⅰ-12

索引 Ⅰ-15

第１章 インターネット出願の概要

本章のねらい

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

1.1 インターネット出願とは Ⅰ-2
1.2 インターネット出願ソフトの機能 Ⅰ-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
1.4 インターネット出願ソフトをより安全に使うために Ⅰ-12

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力チェック／出願フォーマット変換し、オンラインで直接特許庁に送信します。

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

■オンライン発送（事前に利用希望の登録が必要）

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

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

■オンライン請求

証明書・原簿の交付請求や、出願書類などの閲覧請求を、オンラインで行います。

対象　証明請求、交付請求、閲覧請求

■オンライン閲覧

オンラインで請求した対象書類を、オンラインで閲覧します。

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

■補助機能

◇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。

◇アクセスコード照会

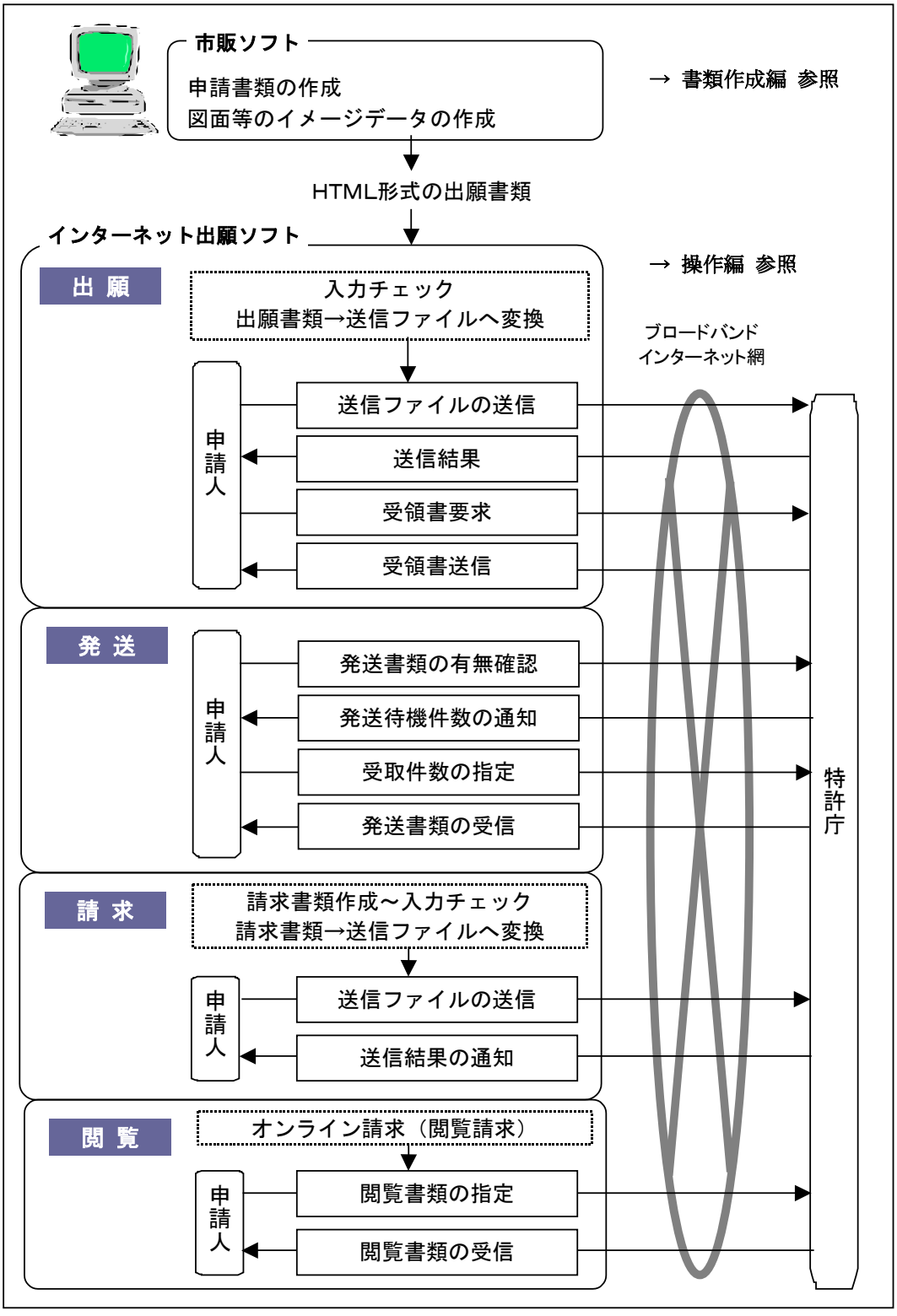
特許庁サーバへアクセスして、アクセスコードを照会できます。

■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。



■インターネット出願ソフトでできる主な業務

業 務	機能名	詳しい説明（参照先）
出願書類を特許庁に送信する	オンライン出願	**操作編「第 2 章 オンライン出願」**
発送書類を特許庁から受信する	オンライン発送	**操作編「第 3 章 オンライン発送」**
請求書類を特許庁に送信する	オンライン請求	**操作編「第 4 章 オンライン請求」**
閲覧書類を特許庁から受信する	オンライン閲覧	**操作編「第 5 章 オンライン閲覧」**
予納残高通知ファイルを特許庁から受信する	オンライン予納照会	**操作編「6.2 オンライン予納照会」**
インターネットバンキング等を利用して手数料などを納付する	電子現金納付	**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に基づく国際出願願書および中間書類を特許庁に送信する。 ※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。	オンライン出願	**PCT-RO 国際出願編** ※国際出願に特有な記載内容や注意事項については、「PCT-RO 国際出願編」をご覧ください。

■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、出力する	表示／印刷 一覧印刷／CSV 出力	**操作編「2.3.2 ファイルの印刷」「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」「5.3.2 一覧印刷／CSV 出力」**
送信ファイルを管理するフォルダを作成する	利用者フォルダ作成／送信フォルダ作成	**操作編「1.2 フォルダの作成」**
ファイルやフォルダを複写、移動、削除する	データ出力／データ入力／削除	**操作編「2.3.5 データ出力」「2.3.6 データ入力」「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 ファイルに出力する	目録の CSV 出力	**操作編「2.3.14 目録の CSV 出力」**

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プ、リストアを行う	バックアップ／リストア	**操作編「2.3.17 バックアップ」「2.3.18 リストア」**
受理済の願書に出願番号やアクセスコードを手動で入力する	出願結果入力	**操作編「2.3.19 出願結果入力」**
受領書を特許庁から受信する	受領書受信	**操作編「2.3.12 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受領書の送信状況を照会する	履歴照会	**操作編「2.3.11 履歴照会」**

※ 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。

◇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。

注意　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ソフト	国際出願願書	日本語および英語。
	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インターネット出願ソフトでは、データ形式やフォルダ構成等が異なるため、データを混在できません。別のフォルダで管理します。
  パソコン出願ソフトの書類は、インターネット出願ソフトで参照（表示・印刷・HTML 変換など）はできますが、通信、文書入力、緊急避難用 CD-R 出力等はできません。
- 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。
- 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。

■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

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 「8.2 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		
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	インストール環境設定編 「1.3 電子証明書の準備」 インストール環境設定編 「3.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手、および管理の概要」 付録編 「付録 O 電子証明書（IC カードタイプ）の利用について」	各認証局の Windows 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。

1.4　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。

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

② ウィルススキャンソフトの導入
最新のパターンファイルを使用し、定期的なスキャンを実施してください。

③ パーソナルファイアウォールソフト／機能の導入、設定
クライアントパソコンへの内部ネットワークの不正アクセスや、スパイウェアなどへのセキュリティ対策として、パーソナルファイアウォールソフト／機能の導入を強く推奨します。

④ 外部メディアの利用と保管
重要なデータは外部メディアへ保存し、その外部メディアを厳重に保管することより、第三者からの不正なアクセスを防止してください。

⑤ その他、セキュリティ注意事項

- ファイル共有
  証明書ストアや PKCS＃12 ファイル（証明書／秘密鍵）のネットワーク共有は、セキュリティ運用上、問題があります。
- Net ゲームソフト、インターネットファイル共用（P2P）ソフト等
  Net ゲーム、P2P ソフト等は、外部からアドレス・ポート固定でのアクセスを許可する必要があり、セキュリティホールとなる可能性が高いので、業務に無関係な Net ゲームソフト、P2P ソフトなどを動作させないことを強く推奨します。
- Web サーバソフト
  Web サーバソフトを動作させると、外部やウィルスの攻撃対象となりやすいので、インターネット出願ソフトと Web サーバソフトは、運用上、共存させないことを推奨します。
- スクリーンセーバ
  スクリーンセーバの設定「パスワードによる保護」により、離席時のセキュリティ確保を推奨します。
- 業務に無関係なホームページなどへのアクセス
  不審なメールの安易なクリックは、フィッシングサイトへの情報流出の恐れがあります。また、アダルトサイトなど不審なサイトへのアクセスは、スパイウェアの侵入を非常に受けやすくします。ブラウザのセキュリティ設定にも十分ご注意ください。

索引

W

Windows 利用時の注意事項 Ⅰ-10

い

インターネット出願 Ⅰ-2
インターネット出願ソフト
　機能 Ⅰ-4
　特徴 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-12

こ

国際出願 Ⅰ-9

インターネット出願ソフト　操作マニュアル　＜概要編＞

2022 年 6 月　第 04.60 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

2022 年 6 月　第 04.60 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅱ．インストール環境設定編

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、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 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 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。
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 がインストールされたパソコンを「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

最初にお読みください **概要編**	インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	特許庁に送信する各種書類の形式や、書類を HTML 形式で作成する際のきまりについて記載しています。また、特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能、および申請人情報・証明書管理ツールの基本的な操作・機能について記載しています。
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。
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。

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」の Mac 版は、令和 3 年 9 月に廃止されました。
- 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。
- 旧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

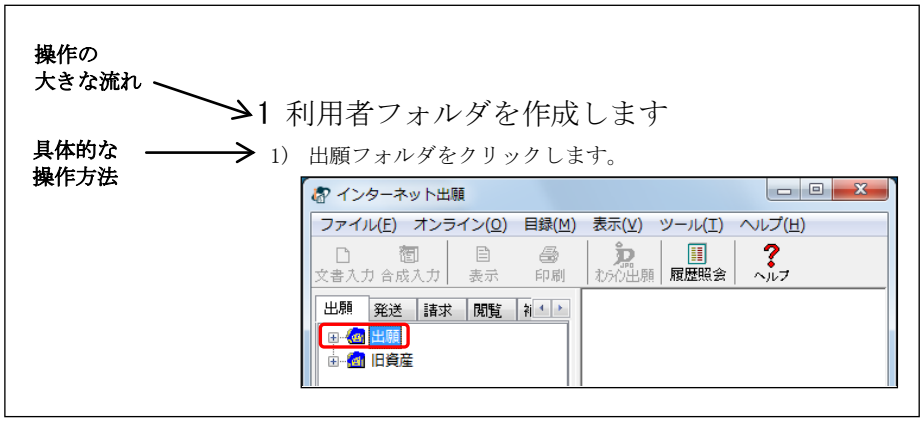
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

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。



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）

はじめに ..... Ⅱ-iii

目　次 （Ⅱ．インストール環境設定編） ..... Ⅱ-vi

第１章　はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合） Ⅱ-1

1.1 準備のながれ Ⅱ-2
1.2 インターネット接続パソコンの準備 Ⅱ-3
1.3 電子証明書の準備 Ⅱ-8
1.3.1 電子証明書とは Ⅱ-8
1.3.2 電子証明書の種類 Ⅱ-9

第２章　電子証明書（ファイルタイプ）の準備 Ⅱ-11

2.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要 Ⅱ-12
2.1.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手 Ⅱ-12
2.1.2 証明書インポートおよび管理の概要 Ⅱ-15

第３章　電子証明書（ICカードタイプ）の準備 Ⅱ-17

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 Ⅱ-18
3.1.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手 Ⅱ-19
3.1.2 電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要 Ⅱ-21

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-25

4.1 インターネット出願ソフトの入手 Ⅱ-26
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-32
4.3 ひな型のインストール Ⅱ-54

第５章　申請人利用登録 Ⅱ-59

5.1 申請人利用登録 Ⅱ-60
5.1.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合） Ⅱ-68
5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合） Ⅱ-85
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-105
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-106
5.2 サービスメニュー設定 Ⅱ-107
5.2.1 サービスメニュー設定 Ⅱ-108
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-111
5.3 識別番号リストメンテナンス Ⅱ-113

索引 Ⅱ-115

第１章 はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合）

本章のねらい

本章では、インターネット出願を始めるための準備のながれ、必要な動作環境、電子証明書の準備について説明します。

1.1 準備のながれ Ⅱ-2
1.2 インターネット接続パソコンの準備 Ⅱ-3
1.3 電子証明書の準備 Ⅱ-8
1.3.1 電子証明書とは Ⅱ-8
1.3.2 電子証明書の種類 Ⅱ-9

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。

《参考》　**パソコン出願ソフト 3 の送受信データを、インターネット出願ソフトで参照する場合は、付録編「付録 P 環境変更が必要な方へ」をご覧ください。**

1. インターネット接続パソコンの準備　「1.2」参照

Windows 8.1／10／11 搭載のパソコンおよびインターネット常時接続環境を用意します。

注意　**Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows NT、Windows 2000、Windows XP、Windows Vista、Windows 7/8は、サポート対象外ですのでご注意ください。**

2. 電子証明書の入手　「1.3」「2.1」「3.1」参照

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

注意　**インターネット出願で利用可能な電子証明書の最新情報については、特許庁サイトをご覧ください。**
https://www.pcinfo.jpo.go.jp/docs/transfers/cert.html

3. 特許庁への事前手続き（オンライン）

(1) 電子出願ソフトの入手（オンライン）　「4.1」参照

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

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

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

(3) 申請人利用登録（オンライン）　「5.1」「5.2」参照

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

1.2 インターネット接続パソコンの準備

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

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

■必須の環境

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

●対応 OS

◆32 ビット版	• Microsoft Windows 8.1（日本語） • Microsoft Windows 8.1 Pro（日本語） • Microsoft Windows 10 Home（日本語） • Microsoft Windows 10 Pro（日本語）
◆64 ビット版	• Microsoft Windows 8.1（日本語） • Microsoft Windows 8.1 Pro（日本語） • Microsoft Windows 10 Home（日本語） • Microsoft Windows 10 Pro（日本語） • Microsoft Windows 11 Home（日本語） • Microsoft Windows 11 Pro（日本語） ※32 ビット互換モード(WOW64)で動作します。

- Windows 11 で動作保証するインターネット出願ソフトのバージョンは i4.50 以降です。インターネット出願ソフト i4.40 以前は動作保証外です。
- Windows 10 で動作保証するインターネット出願ソフトのバージョンは i2.70 以降です。インターネット出願ソフト i2.60 以前は動作保証外です。
- Windows 8 にはインターネット出願ソフトをインストールできません。Windows 8 をご利用の場合は、Windows 8.1 にアップデート（無料）してから、インストールしてください。
- パソコンの OS のみ変更する場合、現在の環境を維持して新 OS をインストールする「アップグレード（上書き）インストール」と、現在の環境を維持しない「新規インストール」があります。アップグレードした環境は、動作保証外です。
  例）Windows 7 の環境を維持して、Windows 10 にアップグレード（上書き）した環境は動作保証外
- Windows の「互換モード」は動作保証外です。
- 仮想化環境、ARM 系 CPU、タブレット端末は動作保証外です。
- OS の言語や地域は、インストール前も使用前も、必ず「日本語」や「日本」が設定された状態としてください。日本以外の言語や地域が設定されている場合、インターネット出願ソフトが正常に動作しません。
- 自動化ツールなどによる利用は動作保証外です。
- Microsoft 社のサポートが終了したバージョンの OS は、インターネット出願ソフトもサポートを終了します。

- 関連するハードウェア／ソフトウェア（IC カードリーダ、プリンタ、スキャナ、ワープロソフト、拡張ソフトなど）の対応状況につきましては、各メーカーにお問い合わせください。
  32 ビット版と 64 ビット版で対応状況や準備手順が異なる場合がありますので、ご注意ください。

●パーソナルコンピュータ

- Windows 11（64 ビット版）の場合
  Windows 11 をインストールするための最小システム要件以上
- Windows 8.1、Windows 10（32 ビット版）の場合

CPU	Windows 8.1、Windows 10 が動作する x86/x64 の CPU 1GHz 以上を推奨
必要メモリ容量	• 20MB 以下の送信ファイルを扱う場合 1.5GB 以上必須 • 20MB 超 200MB までの送信ファイルを扱う場合 2GB 以上必須
ディスプレイ	1024×768 ピクセル以上を推奨

- Windows 8.1、Windows 10（64 ビット版）の場合

CPU	Windows 8.1、Windows 10 が動作する x64 の CPU 1.5GHz 以上を推奨
必要メモリ容量	• 20MB 以下の送信ファイルを扱う場合 2GB 以上推奨 • 20MB 超 200MB までの送信ファイルを扱う場合 3GB 以上推奨
ディスプレイ	1024×768 ピクセル以上を推奨

※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。

●インターネット環境

- 光回線等の常時接続（モバイルも可）
- 企業／事務所内ネットワーク経由のインターネット接続（プロキシ経由も可）



- **SSL が外部接続で透過可能であることが必要です。**
- **外部接続が透過でない場合でもプロキシ認証での基本認証をサポートします。**
- **外部接続が、統合 Windows 認証や IC カード認証、ダイジェスト認証など基本認証以外の場合は利用できません。http、https での外部接続は、基本認証か認証無し（匿名アクセス）の環境でご利用いただけます。**
- **プロキシ経由の接続ではプロキシの機種/ソフト/バージョンにより、不具合が発生する可能性があります。**
- **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。**
- **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。**

■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。国際出願を行う場合は必須です。

※ 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。

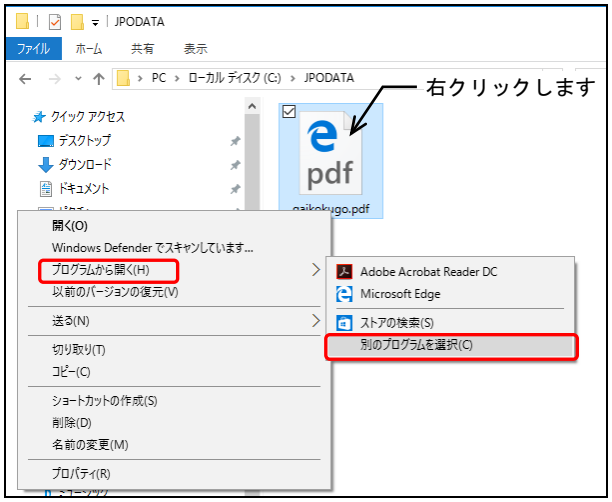
※ Acrobat Reader は、アドビ システムズ社のサポート対象のバージョンのみ利用可能です。

注意

Windows 11、Windows 10 標準の Microsoft Edge および Windows 8.1 標準の Windows Reader は利用できません。Windows 11、Windows 10 または Windows 8.1 の場合は、Acrobat Reader をインストールし、PDF を開く既定のプログラムに設定してください。以下に設定手順を説明します。

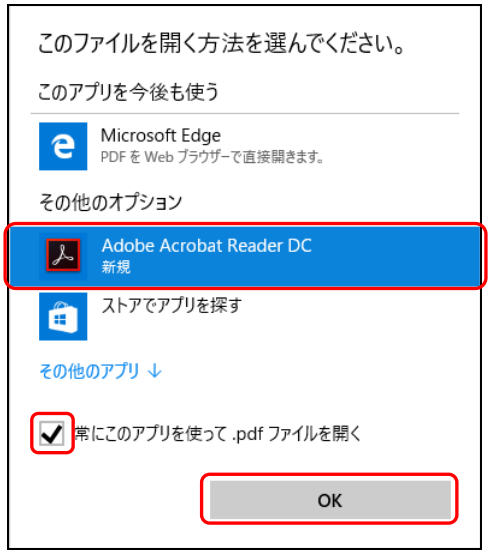
Windows 11、Windows 10 の設定手順

1)



「PDF ファイル」を選択し、右クリックします。
〔プログラムから開く〕をクリックし、〔別のプログラムを選択〕を選択します。

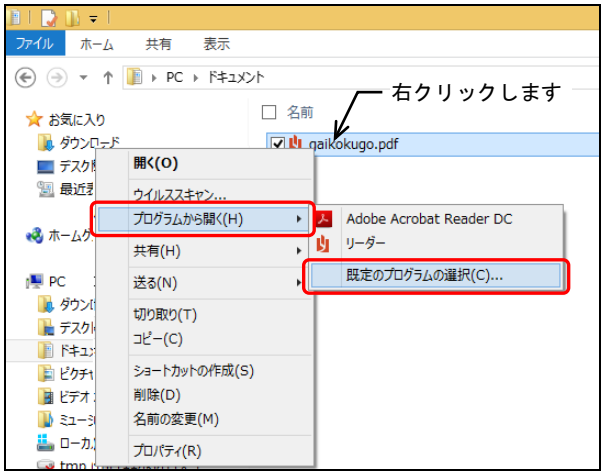
2)



「Acrobat Reader xx」を選択し、「常にこのアプリを使って.pdf ファイルを開く」にチェックして、〔OK〕をクリックします。

Windows 8.1 の設定手順

1)



「PDF ファイル」を選択し、右クリックします。
〔プログラムから開く〕をクリックし、〔既定のプログラムの選択〕を選択します。

2)



「すべての.pdf ファイルをこのアプリで開く」にチェックし、「Acrobat Reader」をクリックします。

●IC カードリーダ（電子証明書（IC カードタイプ）を利用する場合）

利用する IC カード証明書の発行局がサポートする IC カードリーダが必要です。

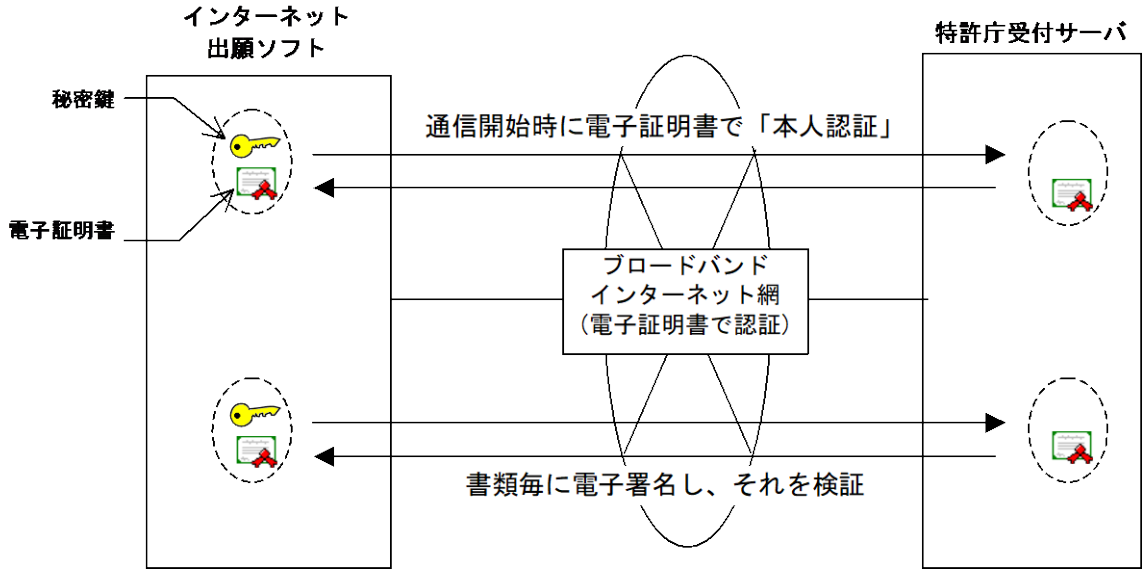
1.3　電子証明書の準備

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。

※ここで説明している電子証明書を利用した本人認証のイメージは、「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）」で共通です。



《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。これらの電子証明書は、どちらか一方を使用することも、両方を使用することもできます。それぞれの電子証明書の特徴をご確認の上、お選びください。
「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）」の違いについての詳細は、付録編「付録 O 電子証明書（IC カードタイプ）の利用について」をご覧ください。
ここでは、それぞれの電子証明書の主な特徴について説明します。

■「電子証明書（ファイルタイプ）」の特徴

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

《参考》

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

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

■「電子証明書（IC カードタイプ）」の特徴

「電子証明書（IC カードタイプ）」は、IC カード発行元の認証局により IC カード内に格納されるタイプの電子証明書です。パソコンにセットした IC カードリーダに差し込んで使用します。
IC カード自体が証明書ストアであるため、証明書ストアの作成や証明書インポートは不要です。この点で、「電子証明書（ファイルタイプ）」に比べて導入が簡単ですが、IC カード発行元の認証局ごとにパソコンと IC カードリーダを用意する必要があります。
「電子証明書（IC カードタイプ）」の入手および管理については、インストール環境設定編「第 3 章 電子証明書（IC カードタイプ）の準備」をご覧ください。

《参考》 各認証局の対応状況に応じて、インターネット出願ソフトも順次対応していく予定です。
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。

■「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）について

Pin (personal identification number)は、証明書ストアまたは IC カード内の証明書のパスワードです。

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。

●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）の場合、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。

●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）の場合、IC カード発行元の認証局から配布されるツールで、Pin（IC カード内の証明書のパスワード）の設定・変更を行います（マイナンバーカード（個人番号カード）の公的個人認証サービスのように発行時に Pin が設定されている IC カードの場合は、Pin の設定は不要です）。

Pin の設定・変更ツールの有無、利用法については、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。

■証明書モードの切替

インターネット出願ソフトでは、「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）」を、切り替えて使用できます。

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」の「■設定ダイアログの説明」の「●認証」の「証明書モード」の説明をご覧ください。

第２章 電子証明書（ファイルタイプ）の準備

本章のねらい

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

2.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手、インポート、および管理の概要 Ⅱ-12
2.1.1 電子証明書（ファイルタイプ）の入手 Ⅱ-12
2.1.2 証明書インポートおよび管理の概要 Ⅱ-15

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、および証明書モードの切替については、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可能な電子証明書の最新情報については、特許庁サイトをご覧ください。

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/docs/transfers/cert.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。

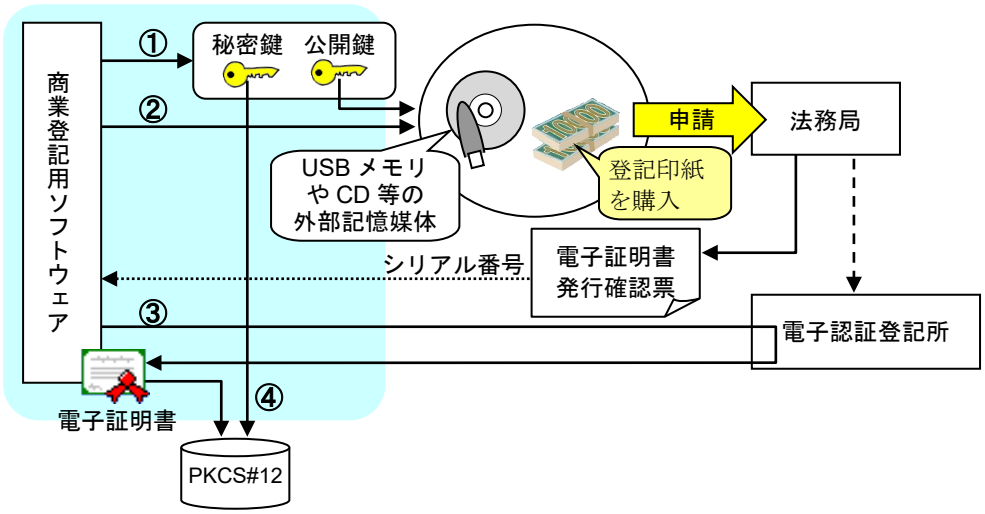
■申請人が法人の場合

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。詳細は、法務省のホームページを参照してください。
- 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。
- 登記印紙

法務省 商業登記に基づく電子証明書（ファイルタイプ）取得のイメージ



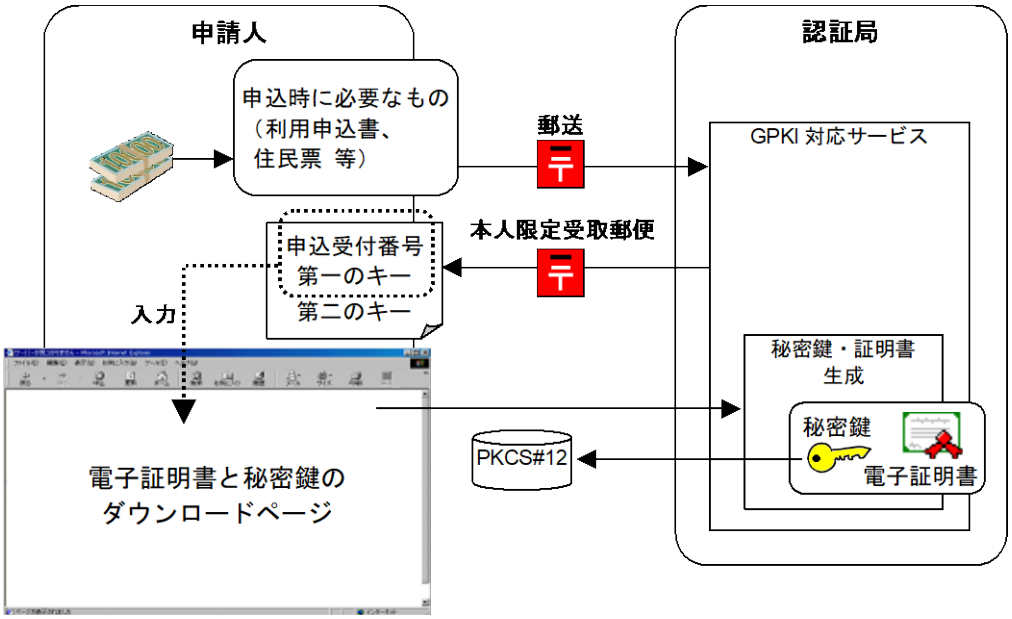
《参考》 商業登記用ソフトウェアは、図中の「①秘密鍵・公開鍵のペアを作成する」「②公開鍵から申請用ファイルを作成する」「③電子認証登記所より電子証明書（ファイルタイプ）をダウンロードする」といった機能を実装しています。インターネット出願の場合は、さらに「④秘密鍵・電子証明書（ファイルタイプ）を PKCS#12 形式にエクスポートする」機能が必要です。商業登記用ソフトウェアについては、法務省のホームページを参照してください。
https://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/

■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。

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

電子証明書（ファイルタイプ）取得のイメージ



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

2.1.2 証明書インポートおよび管理の概要

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

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

《参考》 証明書インポートは、申請人利用登録の際に行います。申請人利用登録の操作については、インストール環境設定編「5.1 申請人利用登録」をご覧ください。証明書ストアのタイプについては、付録編「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

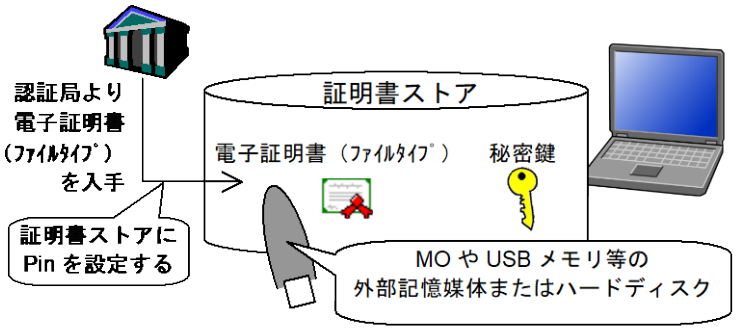
「証明書ストア」とは、電子証明書（ファイルタイプ）および秘密鍵の読み込み場所です。

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。



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

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

《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

本章では、電子証明書（IC カードタイプ）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（IC カードタイプ）の入手や管理について説明します。

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..... Ⅱ-18
3.1.1　電子証明書（IC カードタイプ）の入手..... Ⅱ-19
3.1.2　電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要..... Ⅱ-21

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

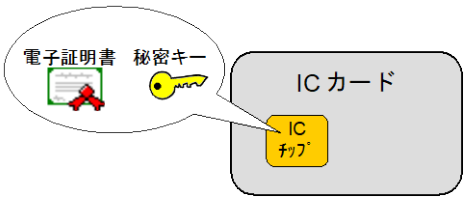
ここでは、電子証明書（IC カードタイプ）の入手およびその管理の概要について説明します。

《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、および証明書モードの切替については、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。**
- **各認証局の対応状況に応じて、インターネット出願ソフトも順次対応していく予定です。**
  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。

■IC カードとは

IC カードとは、キャッシュカードほどの大きさのプラスチック製カードに IC チップを埋め込み、情報を記録できるようにしたカードです。インターネット出願で利用可能な認証局が、IC チップ内に「電子証明書（IC カードタイプ）」および「秘密鍵」を格納することにより、インターネット出願の本人認証に利用できるようになります。
IC カード内の秘密鍵は取り出すことができません。また、構造上、コピーすることもできません。



電子証明書（IC カードタイプ）には、以下のタイプがあります。

- 法人認証カード（商業登記認証局発行電子証明書の IC カード格納サービス）（法人向け）
- マイナンバーカード（個人番号カード）での公的認証サービス（主に個人／弁理士向け）
- 特定認証業務の認証事業者が発行する IC カード証明書（主に弁理士、企業内個人（社内弁理士）、個人向け）
- 官職証明書（中央官庁の場合）
- 職責証明書（地方自治体の場合）

注意

- **マイナンバーカード（個人番号カード）の取得時は、署名用と利用者証明用の 2 種類の電子証明書を発行申請してください。**
- **マイナンバーカード（個人番号カード）には、証明書の Pin（IC カード内の証明書のパスワード）が、署名用と利用者証明用の 2 種類あります。**

《参考》　特定認証業務の認証事業者とは、電子署名法に基づき特定認証業務の認定を受けた認証機関のことです（認証局でありかつ IC カード発行者でもあります）。

3.1.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手

電子証明書（IC カードタイプ）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（IC カードタイプ）と認証局について、申請人が「法人」の場合と「個人・弁理士・企業内個人」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可能な電子証明書の最新情報については、特許庁サイトをご覧ください。

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/docs/transfers/cert.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（IC カードタイプ）であること
- 発行される電子証明書の形式が「IC カードタイプ」であり、「PKCS#11」のインタフェースが利用可能であること
- 特許庁が別途定める規定に対応できる電子証明書（IC カードタイプ）発行機関であること

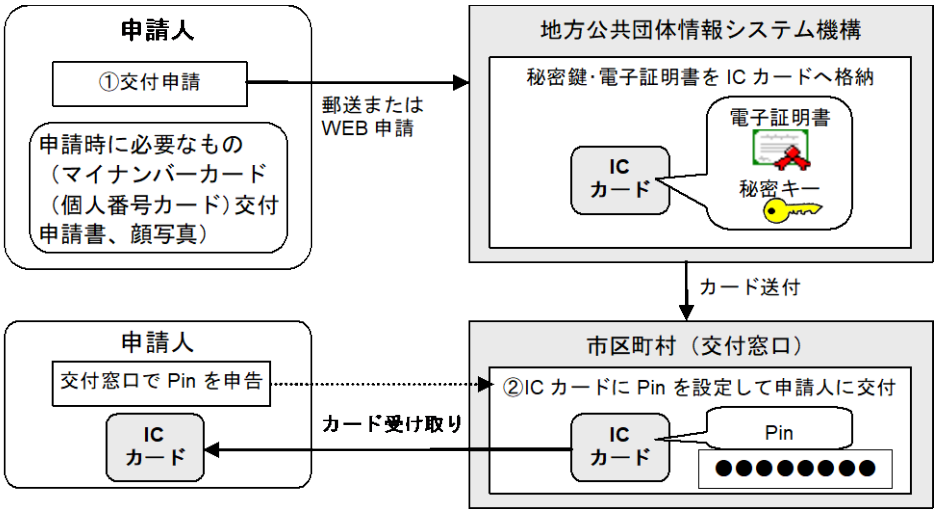
《参考》 すでに電子証明書（IC カードタイプ）が格納された IC カードを持っている場合は、そのまま利用できます。
ただし、上記の「インターネット出願で利用可能な認証局」の条件をすべて満たす認証局が発行した電子証明書（IC カードタイプ）が格納されていることが必要です。

■IC カード取得のイメージ

IC カード取得のイメージは以下のとおりです。ここでは、マイナンバーカード（個人番号カード）を例に説明します。

注意　**認証局により申込時の手続や必要なもの、IC カードの受取手順は異なります。**

マイナンバーカード（個人番号カード）の取得イメージ



① 交付申請書を記載し、地方公共団体情報システム機構に郵送します。交付申請書を郵送する代わりに、スマートフォンまたはパソコンを使用して WEB 申請することもできます。

注意　**署名用と利用者証明用の両方の電子証明書を発行申請してください。**

《参考》　交付申請書は、マイナンバーの通知カードと一緒に住民票の住所に簡易書留で送付されます。

② お住まいの市区町村から送付される交付通知書に記載された交付場所で、マイナンバーカード（個人番号カード）を受け取ります。マイナンバーカード（個人番号カード）には 2 種類の電子証明書が格納されています。マイナンバーカード（個人番号カード）を受け取る際、証明書ごとの Pin（IC カード内の証明書のパスワード）を交付窓口で設定します。

《参考》　地方公共団体により手続および発行にかかる期間が異なりますので、詳細は、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

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）の利用登録により、IC カード内の電子証明書が特許庁サーバに登録され、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。

《参考》 IC カードは、カード自体が証明書ストア（電子証明書および秘密鍵の保存場所）であるため、証明書ストア作成や証明書インポートを行う必要はありません。電子証明書（IC カードタイプ）の利用登録は、申請人利用登録の際に行います。申請人利用登録については、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。

注意 **電子証明書（IC カードタイプ）の場合、別途、IC カードリーダの購入が必要です。IC カードリーダについては、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。**

■IC カードの使い方

インターネット出願を行う前に、以下の操作を行い、IC カードを使える状態にします。IC カードに格納されている電子証明書や IC カードリーダにより操作は異なります。詳細は、IC カード発行元・発売元にご確認ください。

1) パソコンで IC カードが使える状態にします。
   ① IC カードリーダのドライバをパソコンにインストールします。
   ② IC カード発行元の認証局から配布されるツールをパソコンにインストールします。
   ③ IC カードを IC カードリーダにセットします。

2) Pin（IC カード内の証明書のパスワード）の設定を行います。
   IC カード発行元の認証局から配布されるツールで、Pin の設定・変更を行います。
   《参考》 マイナンバーカード（個人番号カード）の公的個人認証サービスのように発行時に Pin が設定されている IC カードの場合は、Pin の設定は不要です。

   注意 **IC カードの場合、Pin の設定・変更はインターネット出願ソフトでは行えません。詳細は、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。**

3) IC カードに格納されている電子証明書を確認します。
   IC カード発行元の認証局から配布されるツールで、IC カードに格納されている電子証明書が表示されることを確認します。

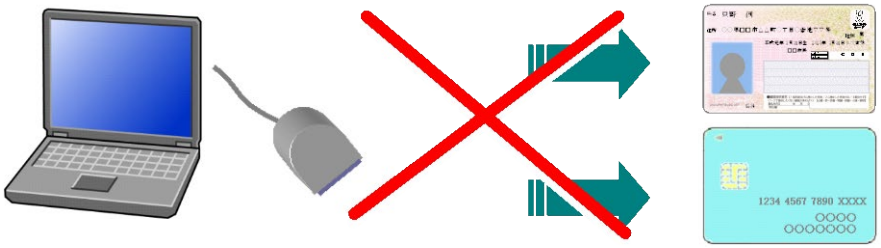
   注意 **電子証明書（IC カードタイプ）が表示されない場合は、IC カードリーダのドライバがインストールされているか、IC カードが正しくセットされているかを確認してください。**

4) インターネット出願ソフトで、申請人利用登録を行います。申請人利用登録については、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。

■IC カードを使用する場合の注意事項

- 使用するパソコンごとに、電子証明書（IC カードタイプ）の利用登録が必要です。
- 1 台のパソコンにつき、1 台の IC カードリーダを使用してください。複数の IC カードリーダを接続すると正しく動作しない場合があります。
- 1 台のパソコンにつき、同種類の IC カードの使用を推奨します。
  IC カードの規格は統一されていないため、複数の認証局の IC カード環境を 1 台のパソコンに設定すると、環境が競合し、正しく動作しない場合があります。

  （マイナンバーカード（個人番号カード）と特定認証業務の IC カードの同一 PC での併用、複数の特定認証業務の IC カードの同一 PC での併用はできません）



  また、1 台のパソコンで出願業務とその他の業務を行う場合、利用する IC カードの種類が異なると、共通な IC カードリーダを接続しても、ドライバの互換性の問題で、正しく動作しないことがあります。
- 社内 LAN 接続等で他の IC カード接続が必要な場合、IC カード内の電子証明書が利用できない可能性がありますのでご注意ください。
- 操作中は、IC カードを抜かないでください。
  インターネット出願ソフトでは、本人認証・書式チェック・通信（SSL）時に、電子証明書へアクセスします。本人認証後に IC カードを抜くと、出願処理が行えなくなるだけでなく、IC カードやパソコンにトラブルが発生する場合がありますので、特に注意してください。

■電子証明書（IC カードタイプ）の利用停止・利用再開

電子証明書（IC カードタイプ）の利用停止／再開は以下の手続で行います。

注意 **IC カードの紛失・盗難の際は、ただちに認証局へ証明書失効手続をとってください。**

- 電子証明書（IC カードタイプ）の利用停止
  IC カード発行元の認証局に失効手続をしてください。特許庁（審査業務部 出願課 申請人等登録担当）へは、電話で電子証明書（IC カードタイプ）の利用停止をする方法をお問い合わせください。

- 電子証明書（IC カードタイプ）の利用再開
  利用を停止していた電子証明書（IC カードタイプ）を再び使用するには、特許庁（審査業務部 出願課 申請人等登録担当）へ電話で利用再開をする方法をお問い合わせください。特許庁が停止解除した時点で、その電子証明書（IC カードタイプ）は使用できるようになります。

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-26
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-32
4.3　ひな型のインストール..... Ⅱ-54

4.1　インターネット出願ソフトの入手

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

注意

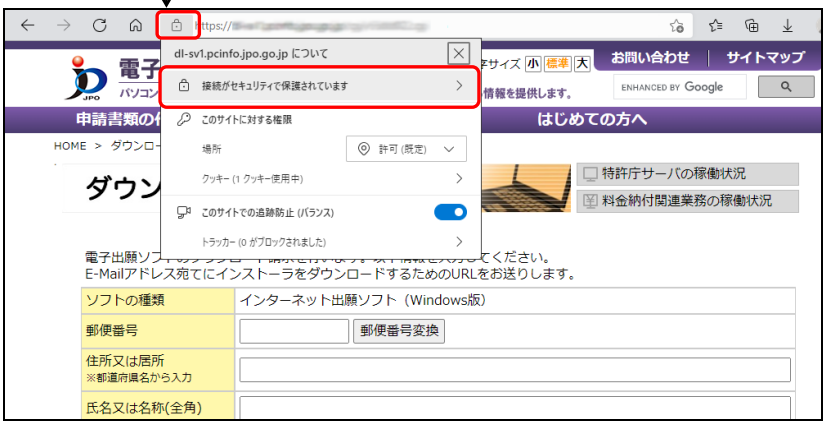
- **「メールアドレス」をお持ちでない場合、ダウンロード請求を行う前に、ダウンロード URL 通知メールを受信するための「メールアドレス」を取得してください。ただし、フリーメールアドレスは指定できません。**
- **インターネット出願ソフトの配布は、ダウンロードのみとなります。CD-ROM での配布は行いません。**

■ダウンロード請求時の個人情報の扱いについて

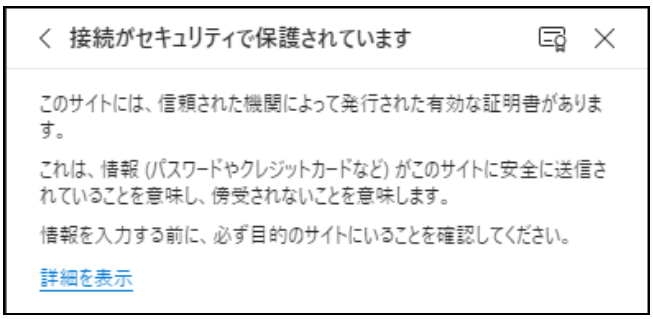
ダウンロード請求時に入力する「住所又は居所」「氏名又は名称」「E-Mail アドレス」などの個人情報は、SSL によって保護されます。SSL が有効であるかどうかは、ブラウザの鍵マークから確認できます。

- Microsoft Edge の場合

SSL によって保護されているページには、
ステータスバーに 🔒 マークが表示されます。
鍵マークをクリックすると、接続がセキュリティで保護されていることを確認できます。



→「接続がセキュリティで保護されています」と表示されます。



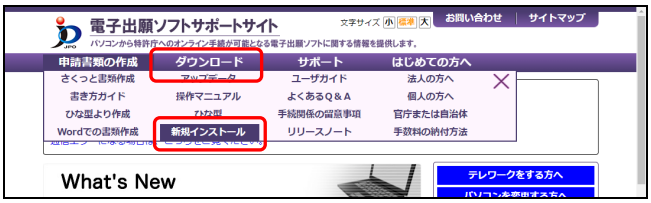
●操作

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。

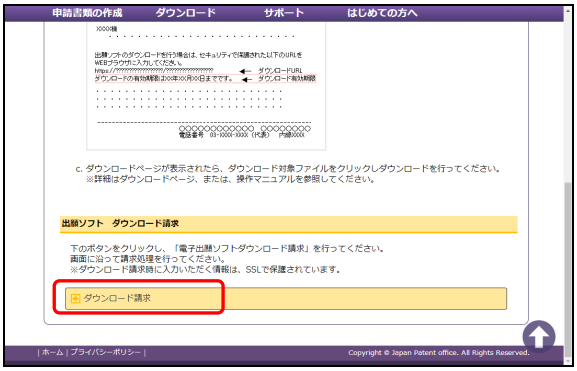
https://www.pcinfo.jpo.go.jp/

①　ダウンロードタブから、〔新規インストール〕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。

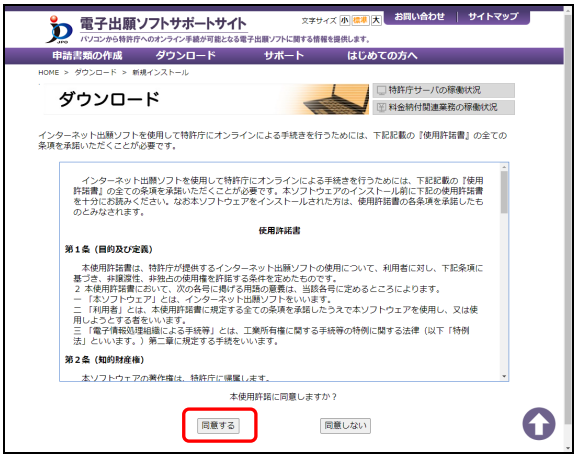
②　画面下部にある〔ダウンロード請求〕ボタンをクリックします。



→ 使用許諾書の画面が表示されます。

2)　「使用許諾契約書」を読み、同意する場合は〔同意する〕ボタンをクリックします。

《参考》　〔同意しない〕ボタンをクリックすると、ダウンロード請求が中止されます。

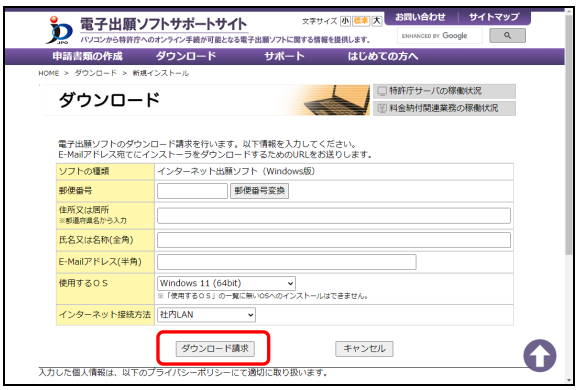


→ 電子出願ソフトのダウンロード請求画面が表示されます。

3)　「郵便番号」「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。

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

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

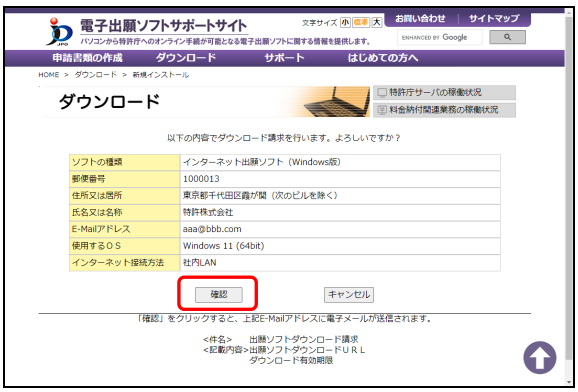


このページは、SSL によって保護されています。

→ 請求内容の確認画面が表示されます。

4)　請求内容を確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。

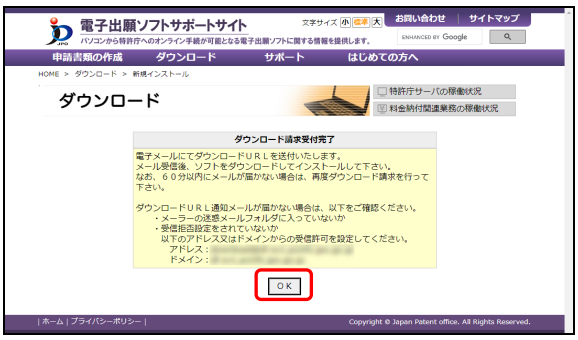
《参考》　請求内容を修正する場合は、〔キャンセル〕ボタンをクリックして、電子出願ソフトダウンロード請求画面に戻り、修正します。



このページは、SSL によって保護されています。

→ ダウンロード請求受付の完了画面が表示されます。

5) 〔OK〕ボタンをクリックします。



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

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

2 ダウンロード URL 通知メールの内容を確認します

1) メールを開き、「ダウンロード URL」をクリックします。

《参考》 ダウンロード URL 通知メール例

特許株式会社様

インターネット出願ソフト（Windows 版）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://??? ← ダウンロード URL

ダウンロードの有効期限は XXXX 年 XX 月 XX 日までです。 ← ダウンロード有効期限
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。

→ ダウンロードページが表示されます。

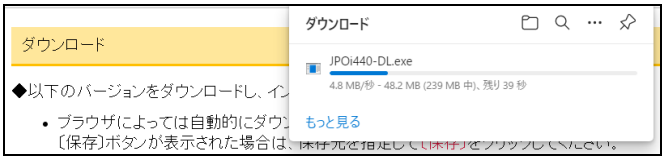
3　インターネット出願ソフトのインストーラをダウンロードします

※ 以下の手順は、Microsoft Edge でインストーラをダウンロードする手順です。
実際の画面のファイル名・ファイルサイズは異なる場合があります。

1)　ダウンロード対象のファイル（インストーラ）をクリックします。



→ ダウンロードが開始されます。



《参考》

- 「名前を付けて保存」が表示された場合は、保存先を指定して、ファイルを保存してください。
- セキュリティの警告画面や、ファイルのダウンロード確認画面などが表示された場合、「ダウンロードを行う」または「保存する」を選択して進めてください。

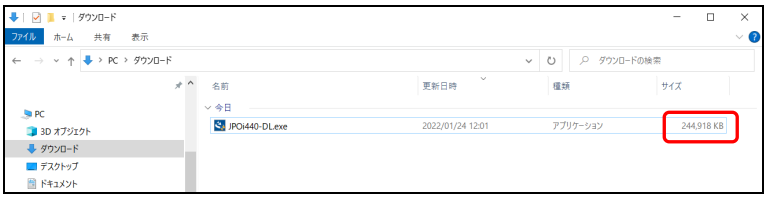
2) ダウンロードが完了したら〔ダウンロードフォルダーを開く〕メニューをクリックします。



→ 保存先のフォルダが開き、ダウンロードされたインストーラが表示されます。

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

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



注意

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

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

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



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」へ進みます。

4.2　インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定

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

注意

- **事前に、電子出願ソフトダウンロード請求を行い、インストーラを入手しておいてください。詳細は、インストール環境設定編「4.1 インターネット出願ソフトの入手」をご覧ください。**
- **インターネット出願ソフトのインストールには、アドミニストレータ権限が必要です。**
- **インターネット出願ソフトをインストールする前に、Windows 上で起動しているアプリケーションをすべて終了してください。また、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。**
- **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。

■インストール先のコンピュータやフォルダの名称についての注意事項

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

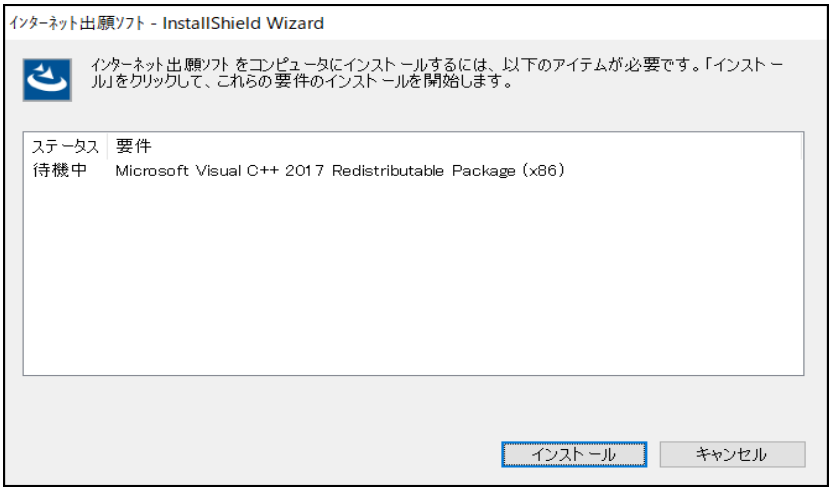
●操作

１　インストールを行います

1)　（インストーラ）をダブルクリックします。

注意

Windows に、Microsoft Visual C++ 2017 が入っていない場合は、以下のメッセージが表示されます。キャンセルすると、インターネット出願ソフトがインストールできません。
必ず、〔インストール〕ボタンをクリックしてください。



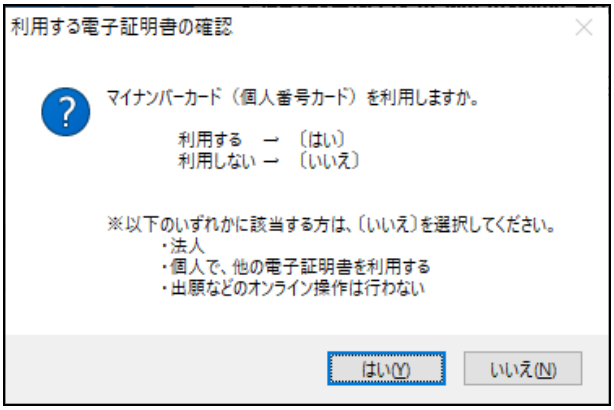
※Microsoft Visual C++ 2017 のインストールが失敗する場合は、Windows Update をすべて適用してから、インターネット出願ソフトをインストールしてください。

2)　画面の指示に従って操作します。

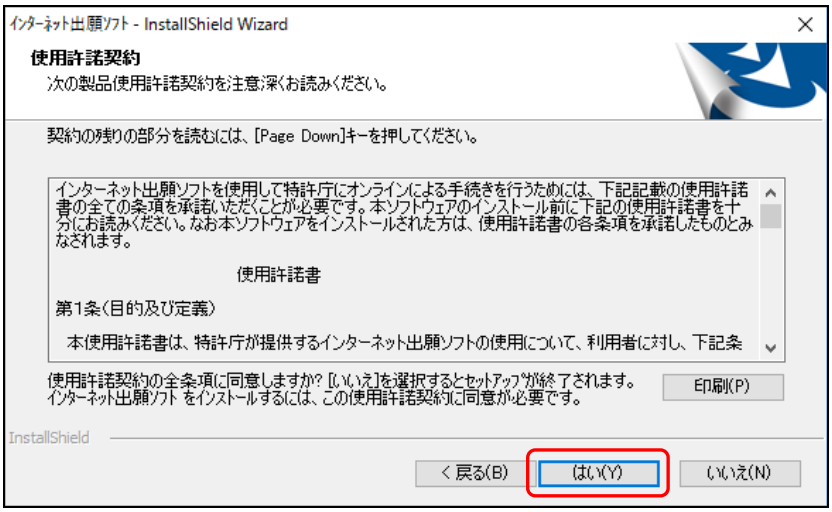


《参考》
以下の条件にすべてあてはまる場合は、以下のメッセージが表示されます。

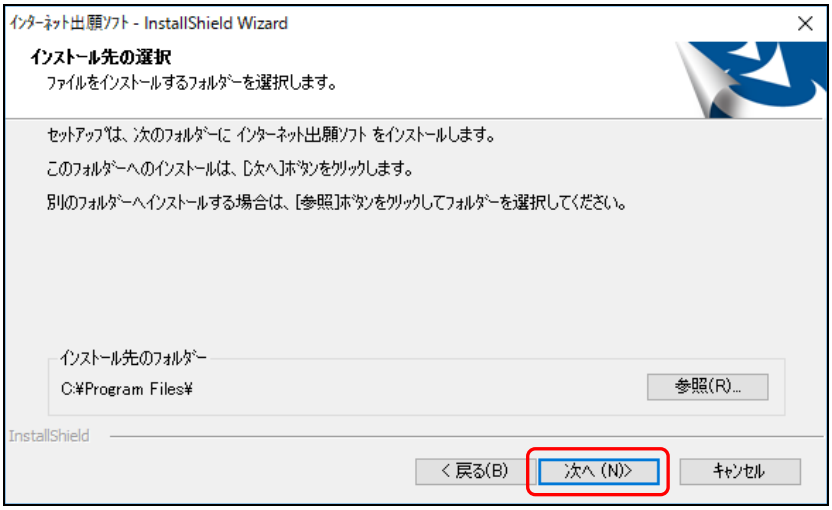
- インターネット出願ソフトの初回インストールまたは i1.80 からのアップグレードの場合
- 電子証明書（ファイルタイプまたは IC カードタイプ）を利用したことがないパソコンの場合
- IC カード発行元の認証局から配布されるツールをパソコンにインストールしたことがないパソコンの場合



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



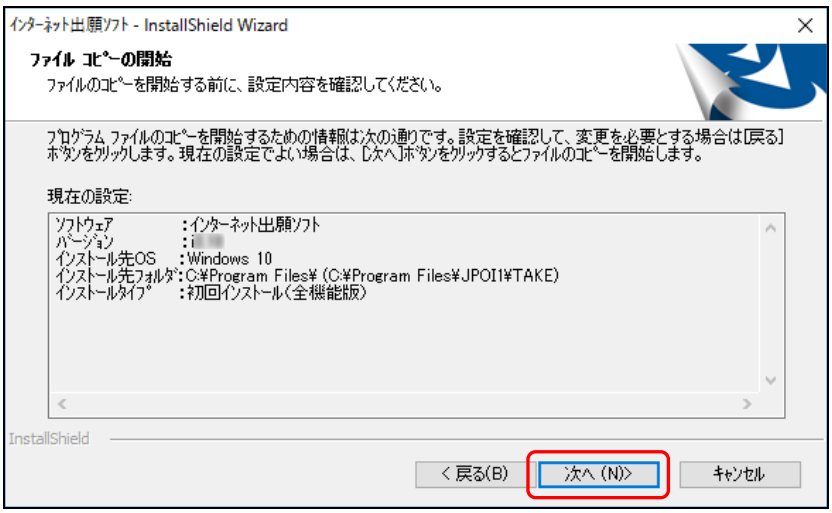
4) インストール先のフォルダを指定します。インストール先を変更する場合は、〔参照〕ボタンをクリックし、インストール先を指定します。指定後、〔次へ〕ボタンをクリックします。



注意

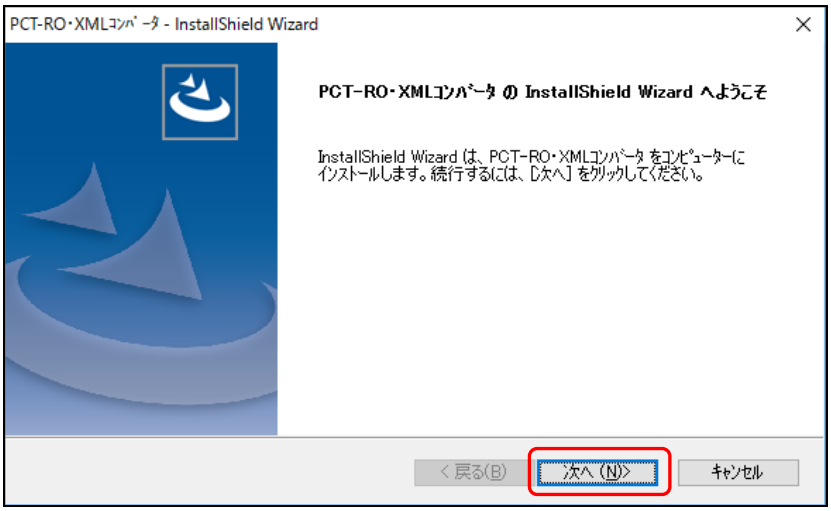
- **インストールフォルダの初期値は“C:¥Program Files¥”（64 ビット版 OS の場合は、“C:¥Program Files (x86)¥”）になっています。ディスク容量が少ないなど他のドライブへインストールする必要がある場合は、インストール先を変更してください。ただし、ネットワークのドライブは使用しないでください。**
- **すでにインストールしたインターネット出願ソフトに上書きする場合は、インストール先の変更はできません。インストール先を変更する場合は、いったんアンインストールしてからインストールしてください。**

5) 設定内容を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



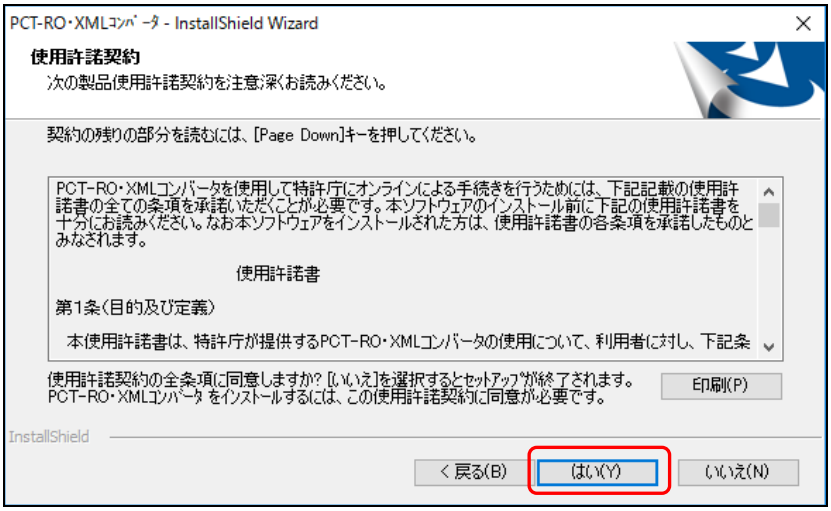
→ インストールが開始されます。

6)　インストールの途中で、PCT-RO・XML コンバータのインストーラが起動されます。〔次へ〕ボタンをクリックします。



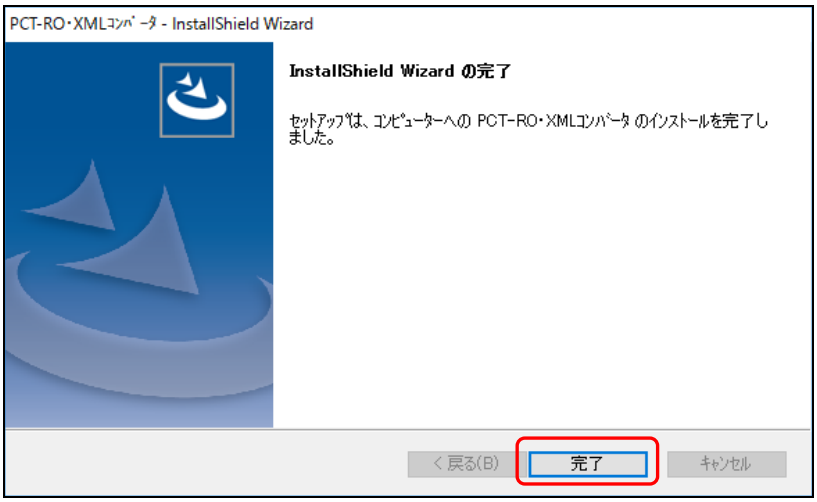
注意　**インターネット出願ソフトの国際出願を利用する場合は、PCT-RO・XML コンバータをアンインストールしないでください。国際出願で明細書等の書式チェックができなくなります。**
万一アンインストールしてしまった場合は、インターネット出願ソフトを再インストールしてください。

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



→ インストールが開始されます。

8) 「PCT-RO・XML コンバータ」のインストールが完了すると、次のダイアログが表示されます。〔完了〕ボタンをクリックします。



→ インターネット出願ソフトの環境設定画面が起動されます。続けて、環境設定を行ってください。

注意 **必ず「2 環境設定を行います」の操作で、「フォルダ」を設定してください。**

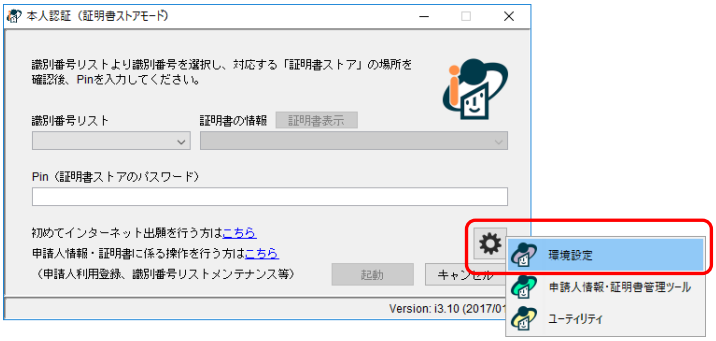
《参考》 インストール後は、自動的に環境設定画面が起動され、環境設定ダイアログが表示されます。一度設定した環境を後から変更する場合は、いったんインターネット出願ソフトを終了し、以下の手順で環境設定画面を起動してください。

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ダブルクリックします。
→起動アイコンが表示されます。

2) 

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。

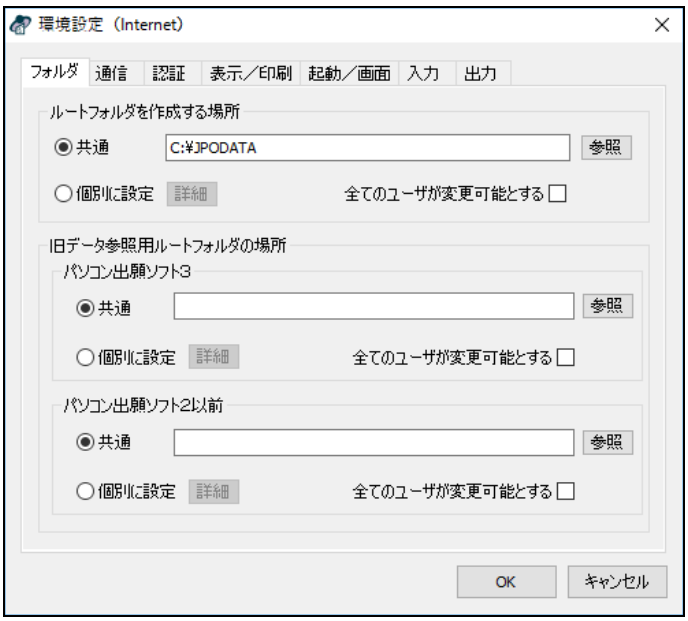
3) 

〔設定〕ボタンをクリックし、〔環境設定〕を選択します。
→環境設定画面が表示されます。

２　環境設定を行います

1)　タブをクリックして画面を切り替え、項目を設定していきます。

《参考》　各タブの設定項目については、次ページ以降のインストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」の「■設定ダイアログの説明」をご覧ください。



2)　すべてのタブの設定が終わったら、〔OK〕ボタンをクリックします。

→インターネット出願ソフトの環境設定が保存され、環境設定が終了します。

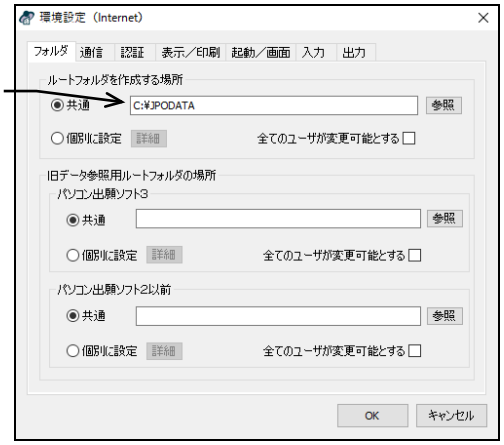
《参考》　どのタブを選択しているときでも〔OK〕ボタンをクリックすると、設定内容が保存され、環境設定が終了します。

■設定ダイアログの説明

●フォルダ（必須設定）

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

「C:¥」は
インストール先の
ドライブです。



項目名	説明
ルートフォルダを作成する場所	特許庁へ送信する送信ファイルや、受け取った受領書、発送／閲覧ファイルなどを保存するフォルダです。共通または個別に、ルートフォルダをフルパスで設定します。 〔参照〕ボタンをクリックして選択することもできます。 個別設定の場合は、〔詳細〕ボタンをクリックして設定します。
旧データ参照用ルートフォルダの場所	パソコン出願ソフト 3 およびパソコン出願ソフト 2 以前で作成したファイルを参照するフォルダです。共通または個別に、ルートフォルダをフルパスで設定します。 〔参照〕ボタンをクリックして選択することもできます。 個別設定の場合は、〔詳細〕ボタンをクリックして設定します。 パソコン出願ソフト 3 の送受信データを、インターネット出願ソフトで参照する場合は、付録編「付録 P 環境変更が必要な方へ」をご覧ください。

注意

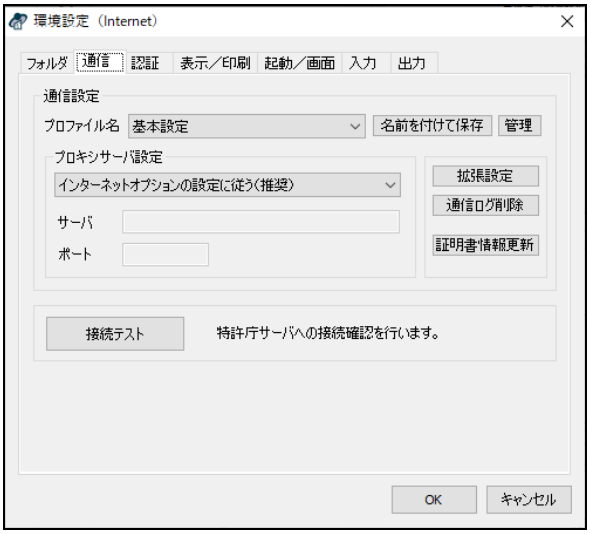
- **PCT-SAFE で作成したファイルは参照できません。**
- **ルートフォルダを、フォルダ共有したり、ネットワーク上の共有フォルダ（クラウド含む）を指定したりしないでください。**
- **インストール直後は、ルートフォルダの初期値が表示されます。原則として、そのまま設定してください。**

《参考》

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

●通信（必須設定）

特許庁と通信するために必要な情報を設定します。



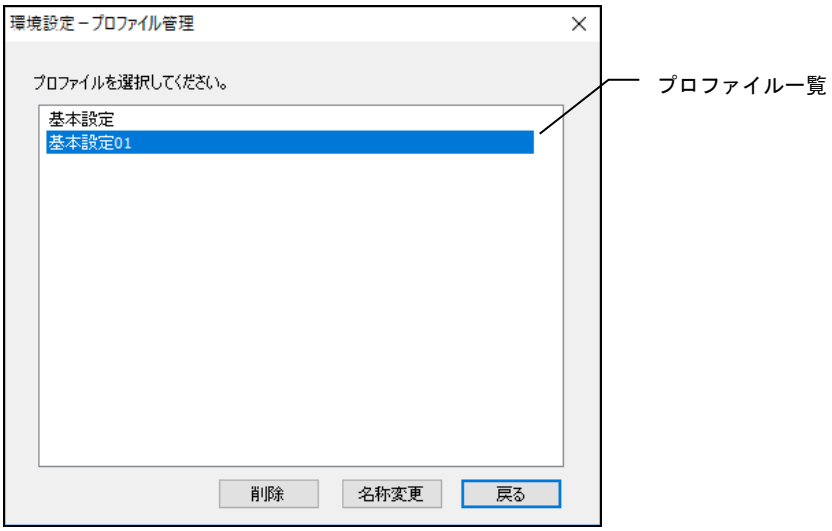
項目名		説明
通信設定	プロファイル名	登録されているプロファイルを選択します。 〔名前を付けて保存〕ボタンをクリックすると、プロファイル追加ダイアログが表示されます。任意のプロファイル名を入力し〔OK〕ボタンをクリックすると、入力した名称でプロファイルが保存されます。 〔管理〕ボタンクリックすると、プロファイル管理ダイアログが表示されます。 詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」の「■設定ダイアログの説明」の「●プロファイル管理（任意設定）」をご覧ください。
	プロキシサーバ設定	通常は「インターネットオプションの設定に従う」を選択します。 本ソフト固有の通信設定が必要な場合は、「プロキシサーバを設定する」または「プロキシサーバを経由しない」を選択します。
	〔拡張設定〕ボタン	〔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 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」の「■設定ダイアログの説明」の「●通信拡張設定（任意設定）」をご覧ください。
	〔通信ログ削除〕ボタン	〔通信ログ削除〕ボタンをクリックすると、通信ログが削除されます。通信ログは自動的に削除されないので、必要に応じて削除してください。
	〔証明書情報更新〕ボタン	〔証明書情報更新〕ボタンをクリックすると、証明書情報更新画面が表示されます。電子出願ソフトサポートサイトから最新の特許庁SSL サーバ証明書をダウンロードし、取り込みます。 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」の「■設定ダイアログの説明」の「●証明書情報更新」をご覧ください。
〔接続テスト〕ボタン		〔接続テスト〕ボタンをクリックすると、特許庁サーバへの接続テストが行われます。接続テストについては、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」の「■設定ダイアログの説明」の「●接続テスト」をご覧ください。

注意

- **プロキシサーバは、SSL が利用可能であることが必要です。**
- **〔接続テスト〕ボタンは、環境設定が完了した後、再度、環境設定を起動するとクリックできるようになります。インストール後、環境設定が自動起動された時点では、環境設定が完了していないので使用できません。**
- **Windows の〔設定〕メニューから〔ネットワークとインターネット〕ー〔プロキシ〕のプロキシ画面で、「自動プロキシセットアップ」を有効にしている場合（「設定を自動的に検出する」「セットアップスクリプトを使う」の両方または、どちらか一方をチェックしている場合）は、「プロキシサーバ設定」で「プロキシサーバを設定する」を選択します。設定する値については、ネットワーク管理者に確認してください。**

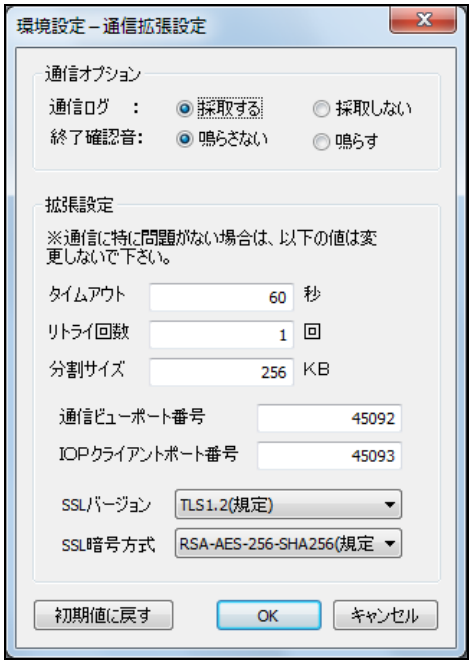
●プロファイル管理（任意設定）

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。



●通信拡張設定（任意設定）

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



項目名		説明
通信オプション	通信ログ	通信ログを採取するか、採取しないかを指定します。
	終了確認音	通信終了時に、終了を知らせる音を鳴らすか、鳴らさないかを指定します。ただし、サウンドボード、およびスピーカーの付いていないパソコンでは音は出ません。
拡張設定	タイムアウト	通信時のタイムアウトの時間を、10～300 秒の間で設定します。初期値は 60 秒です。
	リトライ回数	通信時のリトライ回数を、1～10 回の間で設定します。初期値は 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 の間で設定します。初期値は 256KB です。
	通信ビューポート番号	通信ビューの通信ポート番号を設定します。初期値は「45092」です。このポートが他のソフトで使用されていなければ変更しないでください。
	IOP クライアントポート番号	IOP クライアントの通信ポート番号を設定します。初期値は「45093」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。

注意

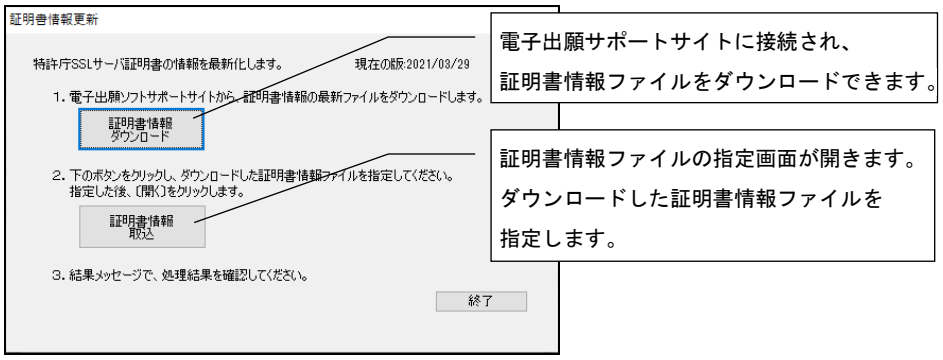
- **通信に問題がない場合は、拡張設定の値は変更せずに、初期値のまま使用してください。**
- **初期値は変更される場合があります。**

●証明書情報更新

通信タブで〔証明書情報更新〕ボタンをクリックして表示します。特許庁 SSL サーバ証明書を手動で最新化する場合に使用します。

注意

〔証明書情報更新〕ボタンをクリック後、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。



注意

本機能は､特許庁 SSL サーバ証明書が自動的に更新されない場合のみ使用してください。
自動的に更新されない理由の例としては以下があります。

- **セキュリティ対策ソフトなどにより、インターネット出願ソフトからの通信が遮断されている場合。**
- **プロキシ認証が必要な環境で、インターネット出願ソフトの起動時にプロキシ認証を毎回キャンセルしている場合。**

本機能で特許庁 SSL サーバ証明書の情報を最新化しても通信エラーになる場合は、以下をご確認ください。

- **インターネットが接続できていること。**
- **インターネット出願ソフトのバージョンが最新であること。**
- **パソコンのシステム日付が正しい日付になっていること。**
- **インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合に、正しいユーザ名とパスワードを入力していること。**

●接続テスト

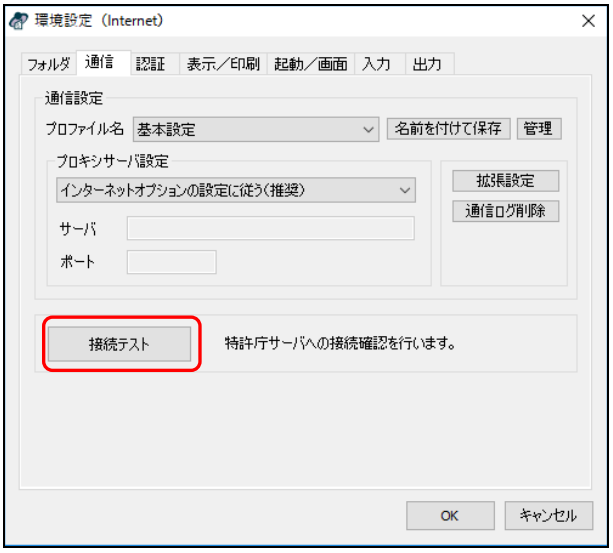
特許庁サーバへ、インターネット経由で HTTP 接続および SSL 接続ができるかどうかをテストします。

《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

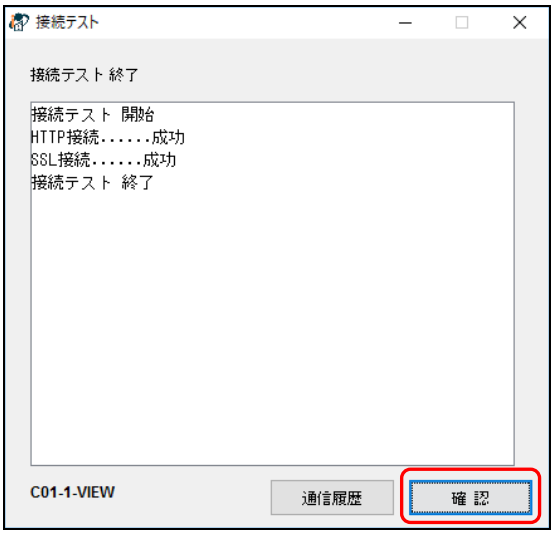
1)　〔接続テスト〕ボタンをクリックします。

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、環境設定が自動起動された時点では環境設定が完了していないのでグレー表示され、使用できません。**

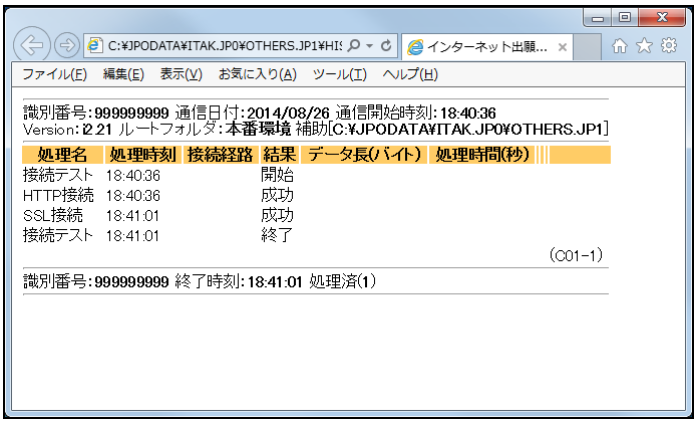


→ 接続テスト結果が表示されます。

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



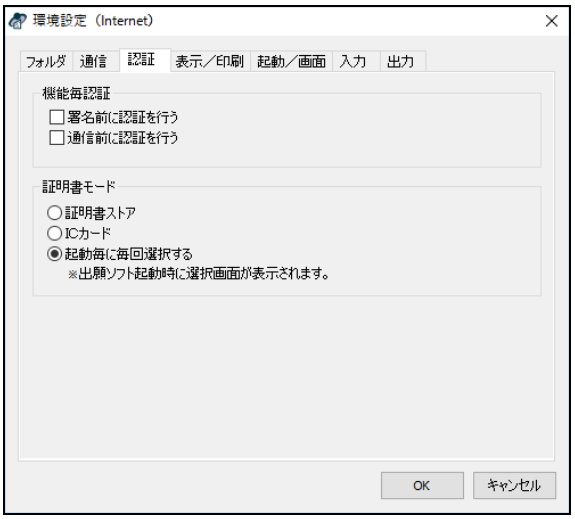
《参考》　通信履歴を確認する場合は、〔通信履歴〕ボタンをクリックします。
ブラウザが起動し、接続テストの際の通信履歴が表示されます。



《参考》　接続に失敗した場合は、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、以下の方法で、通信設定を見直してください。
Windows の〔設定〕メニューから〔ネットワークとインターネット〕ー〔プロキシ〕のプロキシ画面で、「自動プロキシセットアップ」を有効にしている場合（「設定を自動的に検出する」「セットアップスクリプトを使う」の両方または、どちらか一方をチェックしている場合）は、インターネット出願ソフトの環境設定の「通信」タブで「プロキシサーバを設定する」を選択し、「サーバ」および「ポート」の値を設定する必要があります。各設定値がわからない場合は、ネットワーク管理者に確認してください。

●認証

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



項目名		説明
認証	機能毎認証	指定したタイミングで認証画面が表示され、Pin の入力により次の手順に進みます。 「署名前に認証を行う」にチェックを付けると、文書入力、合成入力、署名付与データ入力、補正書作成支援、送信ファイル作成の各機能の起動前に認証を行います。 「通信前に認証を行う」にチェックを付けると、特許庁と通信を行う前に認証を行います。
	証明書モード	インターネット出願ソフト起動時の証明書モードを指定します。 「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」を選択します。「電子証明書（IC カードタイプ）」を使用する場合は「IC カード」を選択します。「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）」の両方を使用する場合は「起動時に毎回選択する」を選択します。

注意

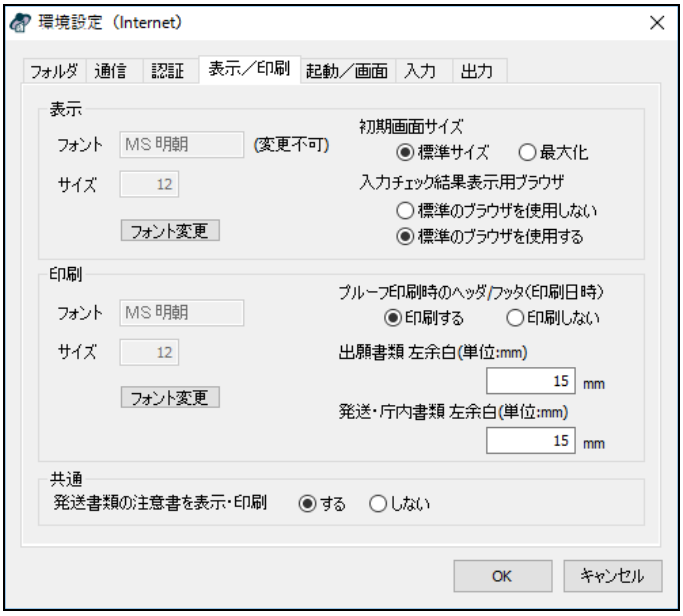
IC カードを抜き差ししたことが認識された場合、機能毎認証の設定に関係なく認証が行われます。なお、抜き差しが認識されない場合はエラーとなりますが、タイミングによっては処理が行えなくなるだけではなく、IC カードやパソコンにトラブルが発生する場合があります。操作中は IC カードを抜かないでください。

《参考》　「証明書モード」の初期設定は、「起動毎に毎回選択する」です。
インターネット出願ソフトの起動時に証明書モード確認画面を表示させる必要のない場合は、「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。

●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、Windows 標準のブラウザソフトで表示するかを設定します。

《参考》　Windows にログインするときの利用者ごとに設定できます。

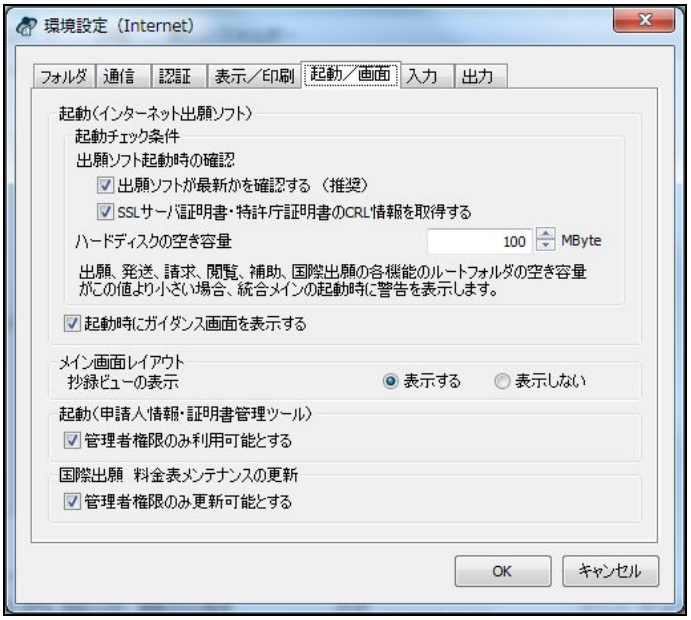


項目名		説明
表示	フォント	インターネット出願ソフトのビューアで、表示するときのフォントを「MS 明朝」で設定しています。フォントは変更できません。
	サイズ	インターネット出願ソフトのビューアで、表示するときのサイズを表示します。初期値で「12」ポイントが設定されています。「12」ポイントに設定しておくと、実際の書類に近いイメージで表示することができます。 変更する場合は、〔フォント変更〕ボタンをクリックし、サイズを指定します。 通常は、変更しないでください。
	初期画面サイズ	インターネット出願ソフトのビューアを起動したときの画面の大きさを設定します。標準サイズ（最大化していない状態）、または最大化した状態のどちらかを指定します。
	入力チェック結果表示用ブラウザ	入力チェック結果ファイルをインターネット出願ソフトのビューアで表示するか、Windows 標準のブラウザソフトで表示するかを指定します。 ※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
印刷	フォント	印刷時のフォントを設定します。初期値で「MS 明朝」が設定されています。「MS 明朝」に設定しておくと、実際の書類に近いイメージで印刷することができます。変更する場合は、〔フォント変更〕ボタンをクリックし、フォントを指定します。 通常は、変更しないでください。
	サイズ	印刷時のサイズを設定します。初期値で「12」ポイントが設定されています。「12」ポイントに設定しておくと、実際の書類に近いイメージで印刷することができます。変更する場合は、〔フォント変更〕ボタンをクリックし、サイズを指定します。 通常は、変更しないでください。
	プルーフ印刷時のヘッダ／フッタ（印刷日時）	プルーフ印刷時、ヘッダおよびフッタに「印刷日時」を印刷するか、印刷しないかを指定します。
	出願書類左余白（単位：mm）	帳票の左側の余白値を mm 単位で設定します。0～190mm の範囲で指定できます。 あまり大きな値を設定すると、右端が切れてしまいます（初期値は 15mm です）。
	発送・庁内書類左余白（単位：mm）	発送書類や庁内書類の左側の余白値を mm 単位で設定します。0～190mm の範囲で指定できます。 あまり大きな値を設定すると、右端が切れてしまいます（初期値は 15mm です）。
共通	発送書類の注意書を表示・印刷	発送書類に PDF 形式の注意書が添付されている場合に、その部分を表示・印刷するかどうかを指定します。 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。

●起動／画面（任意設定）

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



項目名	説明
起動チェック条件	・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。
起動（申請人情報・証明書管理ツール）	申請人情報・証明書管理ツールを、Windows で管理者権限を持つユーザのみ利用可能とするかどうかを設定します。
国際出願　料金表メンテナンスの更新	国際出願タブの料金表メンテナンスを、Windows で管理者権限を持つユーザのみ更新可能とするかどうかを設定します。

注意 **「出願ソフト起動時の確認」の各項目については、内容を確認の上、必要なら変更してください。**

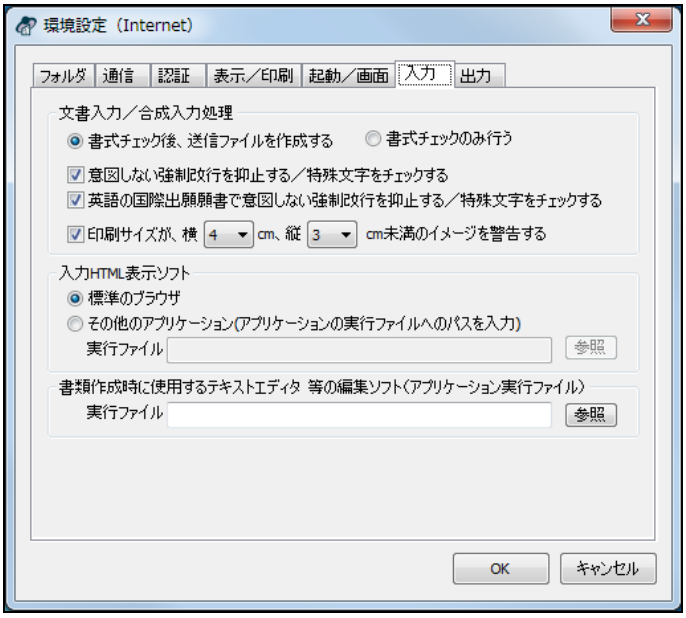
《参考》 ここで設定した空き容量より、ルートフォルダの空き容量が少ない場合は、インターネット出願ソフトを起動したときに、警告メッセージが表示されます。

●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。

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



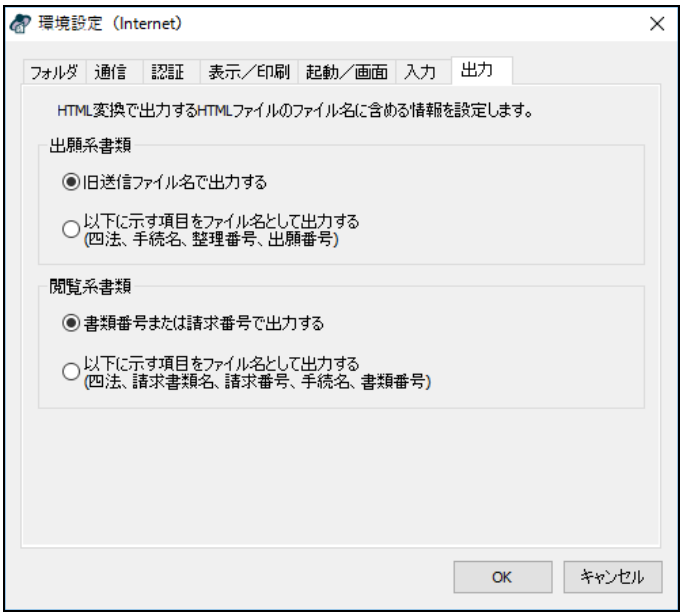
項目名	説明
文書入力／合成入力処理	入力チェックを行った後、送信ファイルを作成するかどうかを設定します。
意図しない強制改行を抑止する／特殊文字をチェックする	一部のワープロソフトで HTML 保存すると、文章途中の半角空白の位置で改行される場合があります。このチェックボックスにチェックをつけておくと、入力元の HTML 文書中の、 ～ タグの間に出現する改行を、半角空白に置換し、強制改行を抑止します。 また、Symbol フォントが使用されている場合は、意図した字形になっているかの確認を促すメッセージが出力されます（span タグの style 属性、font タグの face 属性に symbol が使用されている場合）。

英語の国際出願願書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	一部のワープロソフトで HTML 保存すると、文章途中の半角空白の位置で改行される場合があります。このチェックボックスにチェックをつけておくと、入力元の英語の明細書 HTML ファイル中の、 ～ 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表示されます（span タグの style 属性または font タグの face 属性に symbol が使用されている場合）。 ※表示時は、ワードラップやハイフネーションが行われますので、意図しない位置で改行される場合があります。
印刷サイズが、横[※]cm、縦[※]cm 未満のイメージを警告する	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。 ※ 国際出願の場合、PDF の設定や WIPO のレイアウト仕様により、小さく表示／印刷される場合があります。
入力 HTML 表示ソフト	入力チェックの画面から、入力元の HTML 文書を表示するときに使うソフトを設定します。「その他のアプリケーション」を選択した場合、アプリケーションの実行ファイルをフルパスで指定します。〔参照〕ボタンをクリックして、実行ファイルを選択することもできます。
書類作成時に使用するテキストエディタ等の編集ソフト（アプリケーション実行ファイル）	編集ソフトは、納付番号取得時に、クリップボードにコピーした納付番号を書類に貼りつけるときなどに使用します。 アプリケーションの実行ファイルをフルパスで指定します。〔参照〕ボタンをクリックして、実行ファイルを選択することもできます。

●出力（任意設定）

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

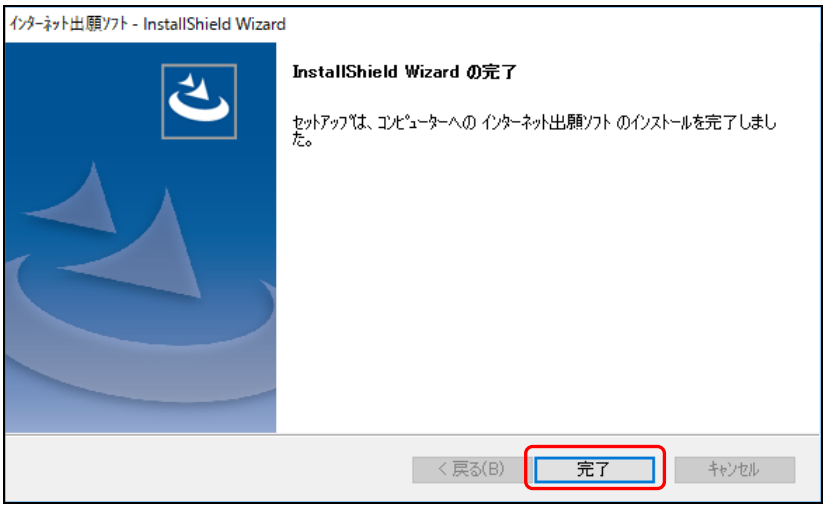
《参考》　Windows にログインするときの利用者ごとに設定できます。



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

3　インストールを完了します

環境設定が完了すると、次のダイアログが表示されます。〔完了〕ボタンをクリックします。



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 Word や一太郎などのワープロソフトで変更すると、書類の作成がより簡単になります。詳細は、付録編「付録 L Word を使った書類作成」や「付録 M 一太郎を使った書類作成」をご覧ください。

注意

- **インターネット出願ソフトのひな型のインストールには、アドミニストレータ権限が必要です。**
- **インターネット出願ソフトのひな型は、利用者が書類を作成するときの参考となるものです。**
  詳細な記載方法に関しては、特許法などを参照してください。
- **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。

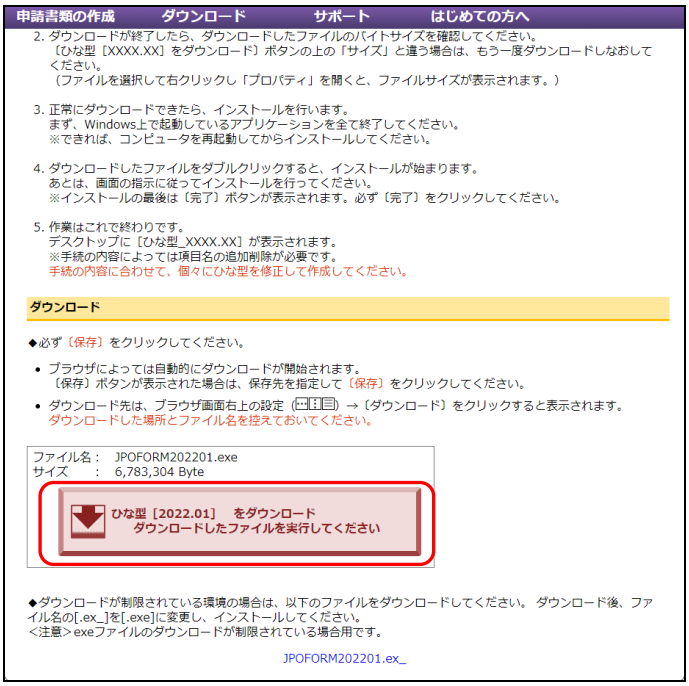
注意

- **以下は画面例です。実際のファイル名・ファイルサイズは異なることがあります。**
  また、使用するブラウザによってダウンロードの手順が異なることがあります。

●操作

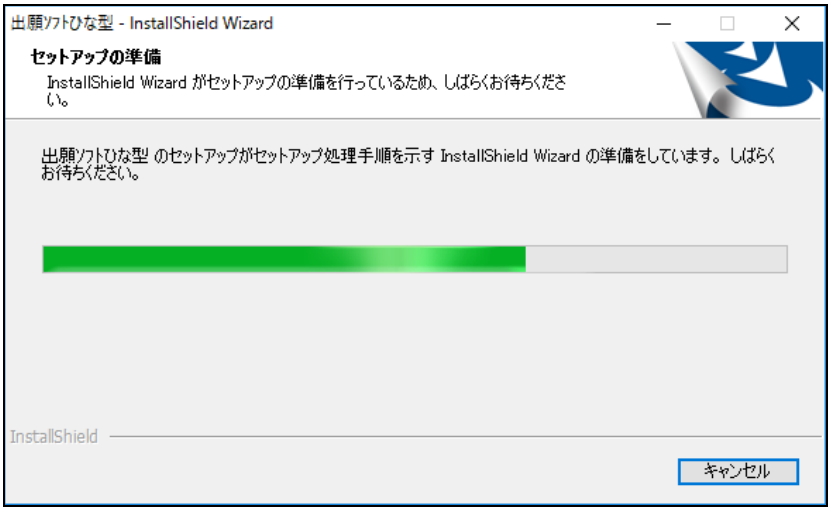
1 ひな型をダウンロードします

1) 電子出願ソフトサポートサイトへアクセスし、「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（Windows 版）ダウンロード」をクリックします。
ひな型（Windows 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。

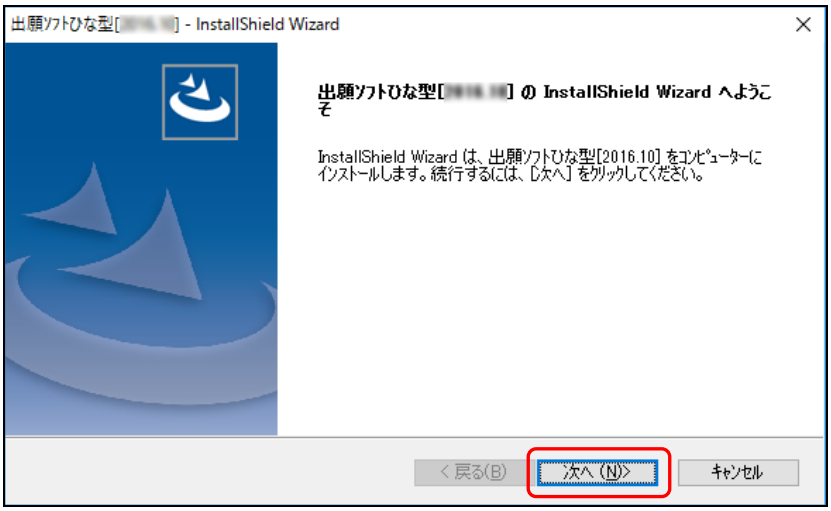


2 ひな型をインストールします

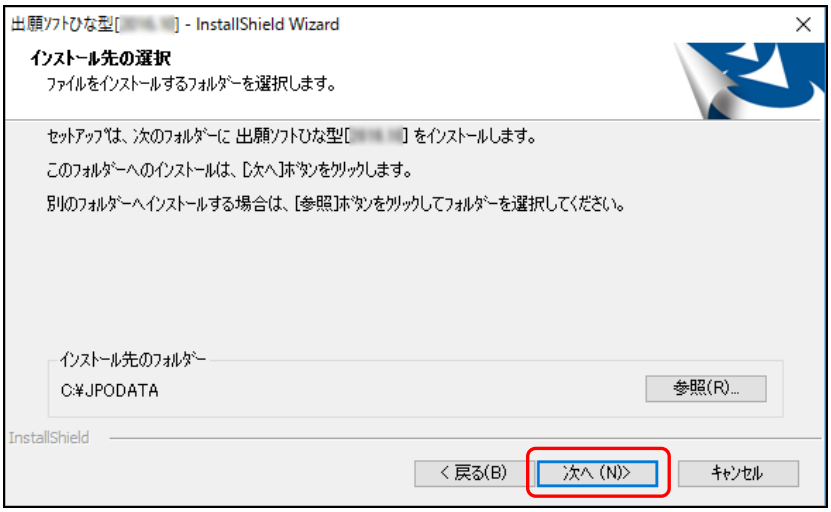
1) ダウンロードしたファイル  をダブルクリックします。
→ インストールの準備が開始されます。しばらくお待ちください。



2)　画面の指示に従って操作します。



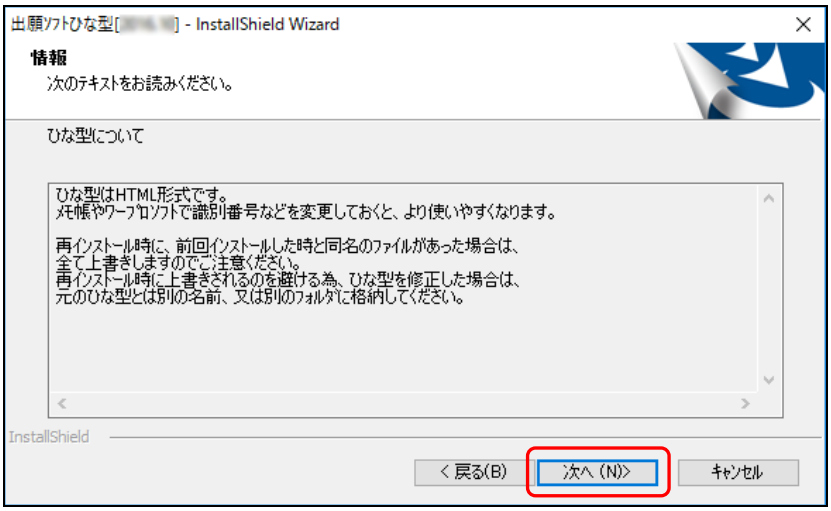
3)　インストール先のフォルダを指定します。インストール先を変更する場合は、〔参照〕ボタンをクリックし、インストール先を指定します。指定後、〔次へ〕ボタンをクリックします。



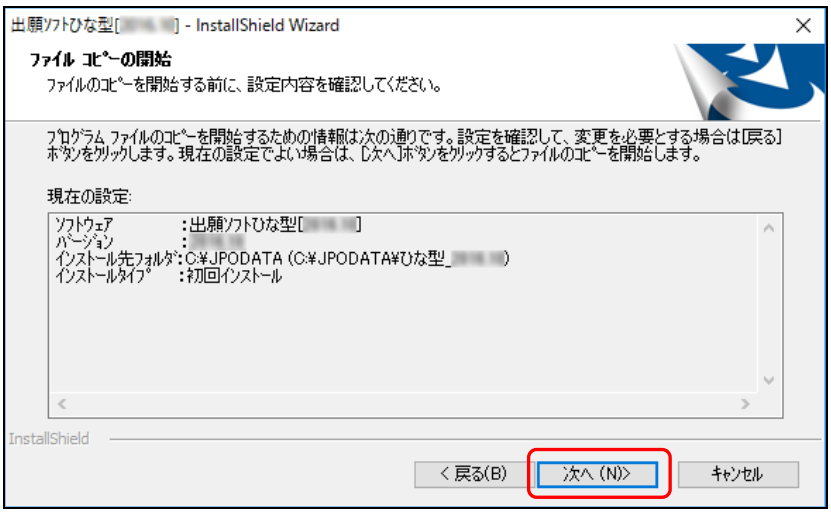
注意

- **インストールフォルダの初期値は“C:¥JPODATA”になっています。ディスク容量が少ないなど他のドライブへインストールする必要がある場合は、インストール先を変更してください。ただし、ネットワークのドライブは使用しないでください。**
- **すでにインストールした出願ソフトひな型に上書きする場合は、インストール先の変更はできません。インストール先を変更する場合は、いったんアンインストールしてからインストールしてください。**

4) ひな型についての注意事項を読み、〔次へ〕ボタンをクリックします。

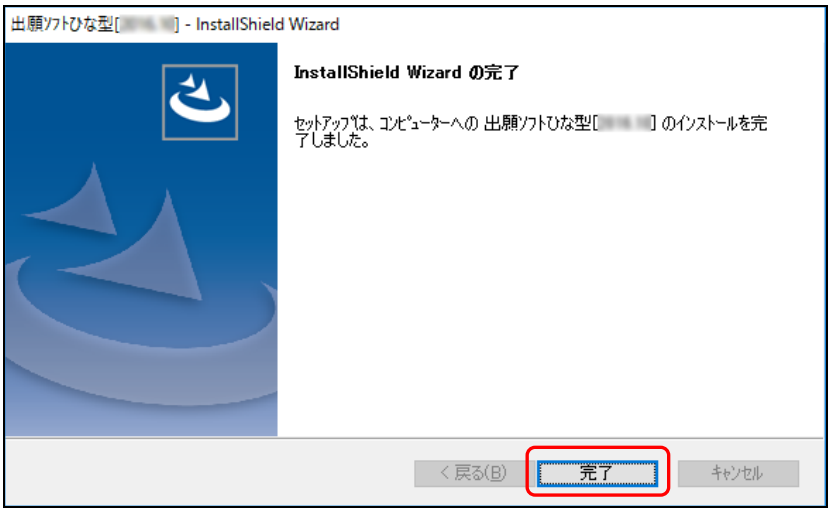


5) 設定内容を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ インストールが開始されます。

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



7) ひな型をインストールすると、デスクトップ上に「ひな型 20XX_XX」（20XX_XX はリリース年月）のアイコンが作成されます。該当するひな型を選択し、右クリックで「プログラムから開く」を選択し、ワープロソフトを選択すると編集が可能となります。

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-60
5.1.1　申請人利用登録（識別番号を持っていない場合） Ⅱ-68
5.1.2　申請人利用登録（識別番号を持っている場合） Ⅱ-85
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-105
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-106
5.2　サービスメニュー設定 Ⅱ-107
5.2.1　サービスメニュー設定 Ⅱ-108
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-111
5.3　識別番号リストメンテナンス Ⅱ-113

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）または電子証明書（IC カードタイプ）

申請人利用登録を行う前に、電子証明書（ファイルタイプ）または電子証明書（IC カードタイプ）を購入してください。

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、電子証明書（IC カードタイプ）の入手については、インストール環境設定編「3.1.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手」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。

●IC カードリーダ（電子証明書（IC カードタイプ）の場合のみ）

電子証明書（IC カードタイプ）を使用する場合は、別途、IC カードリーダの購入と IC カードリーダドライバや認証局のツールのインストールが必要です。IC カードリーダについては、IC カード発行元の認証局の HP をご確認ください。

■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。
↓		
Step3	**IC カード Pin 確認**	電子証明書（IC カードタイプ）の場合は、Pin（IC カード内の証明書のパスワード）を入力します。
↓		
Step4	**証明書ストア作成 ～ 証明書インポート**	電子証明書（ファイルタイプ）の場合は、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。
↓		
Step5	**証明書情報確認**	読み込んだ証明書情報を確認します。
↓		
Step6	**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。
↓		
Step7	**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。
↓		
サービスメニュー設定		オンライン発送の希望や電子現金納付などのサービスを設定します。 設定内容は、特許庁のサーバに登録されます。 **※ 即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、必ず、「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付者カナ氏名」を設定してください。**
↓		
特許庁による申請内容確認		特許庁が申請内容を確認します。

《参考》

- 電子証明書や申請人利用登録の登録状況に応じた画面が表示されます。画面に表示されるメッセージに従って操作してください。
- 「申請人利用登録」で登録した申請人情報の照会および変更は、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※1、納付番号明細照会※1

※1: 識別番号を新規に取得された方の場合は、特許庁による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、電子出願を行いたい （新規利用登録）	初めて特許庁に出願手続を行う （識別番号は持っていない）	→	インストール環境設定編 5.1.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）
	過去に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（識別番号は持っている）	→	インストール環境設定編 5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合）
利用パソコンを追加したい	すでに電子出願を行っていて、利用するパソコンを追加（変更含む）する 識別番号は持っている	→	インストール環境設定編 5.1.3 複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合
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明書含む）を追加する 識別番号は持っている	→	操作編　9.3.1 申請人利用登録／証明書追加
電子出願を行っているパソコンに、申請人を追加したい	（追加する申請人）識別番号は持っていない	→	インストール環境設定編 5.1.1 申請人利用登録（識別番号を持っていない場合）
	（追加する申請人）識別番号は持っている	→	インストール環境設定編 5.1.2 申請人利用登録（識別番号を持っている場合）
複数の電子証明書を使い分けて、電子出願を行いたい	パソコンごとに証明書を分ける（特殊な運用） 識別番号は持っている	→	インストール環境設定編 5.1.4 複数の電子証明書を使い分けてインターネット出願を行う場合
証明書ストアを作り直したい、場所を変更したい	識別番号は持っている	→	操作編　9.5 識別番号リストメンテナンス

■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。

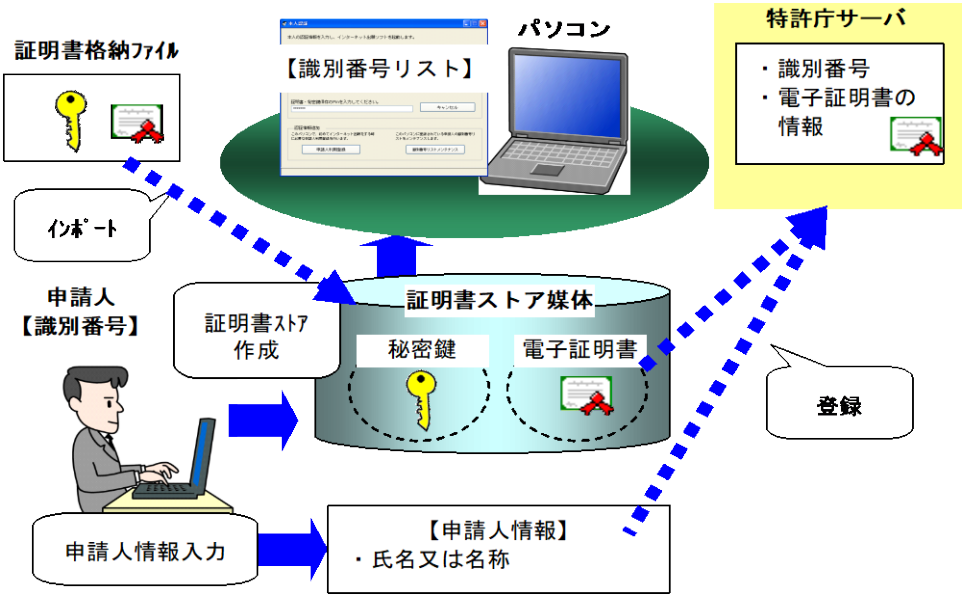
証明書ストアのタイプについては、付録編「付録 Q 証明書ストアのタイプについて」をご覧ください。

■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。

注意

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

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

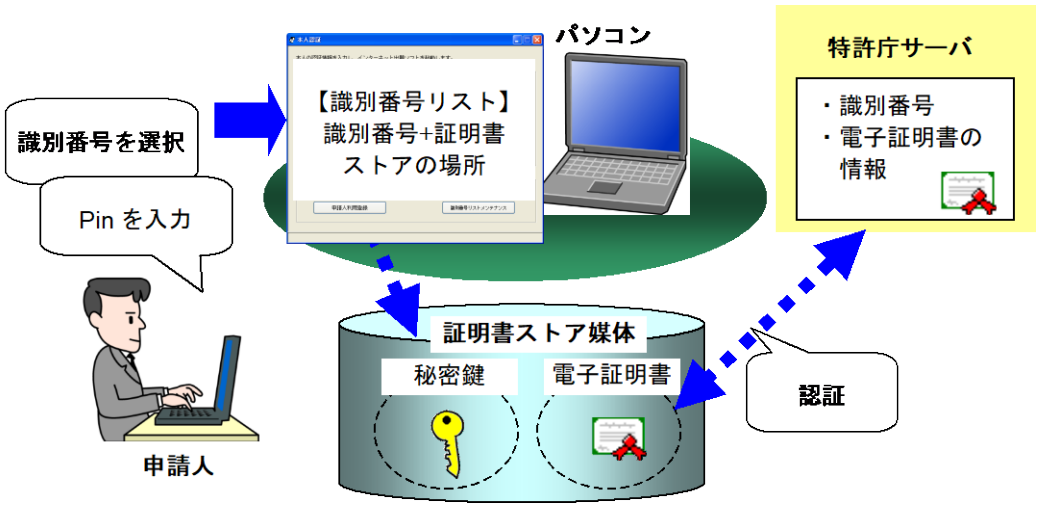
  参考: 以下の OS には、OS の機能自体でフォルダを暗号化する EFS 機能（Encrypting File System : 暗号化ファイルシステム）があります。

  - **Windows 8.1**
  - **Windows 8.1 Pro**
  - **Windows 10 Home**
  - **Windows 10 Pro**
  - **Windows 11 Home**
  - **Windows 11 Pro**

- **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。

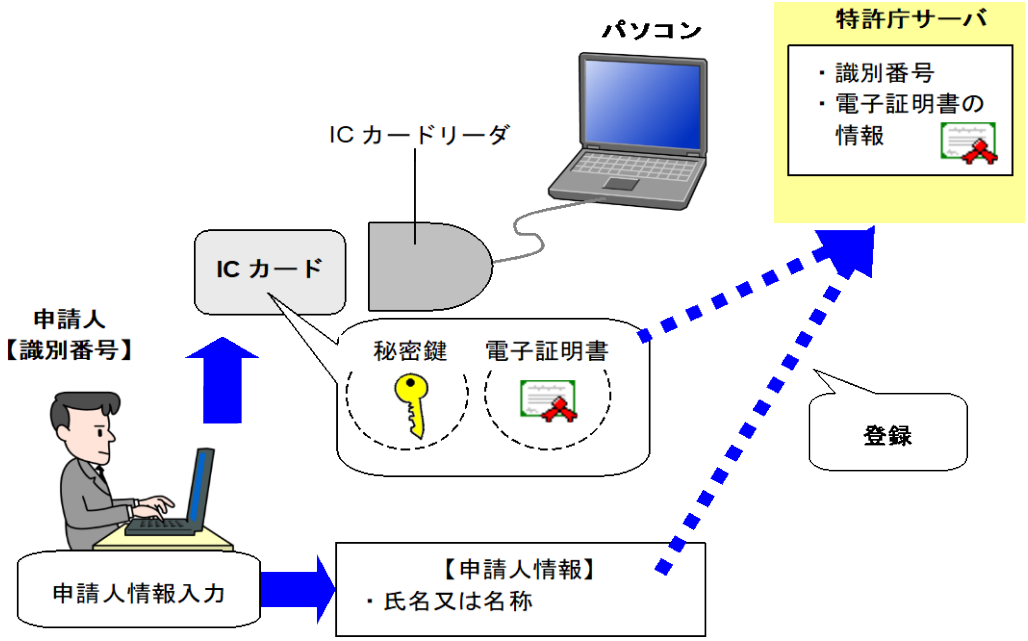
書類作成（送信ファイル作成）時に書類に付加される電子署名には、本人認証画面で選択した電子証明書の秘密鍵が利用されます。また、通信開始時には、サーバとの認証に選択した電子証明書が利用されます。

■申請人利用登録と認証のしくみ（電子証明書（IC カードタイプ）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

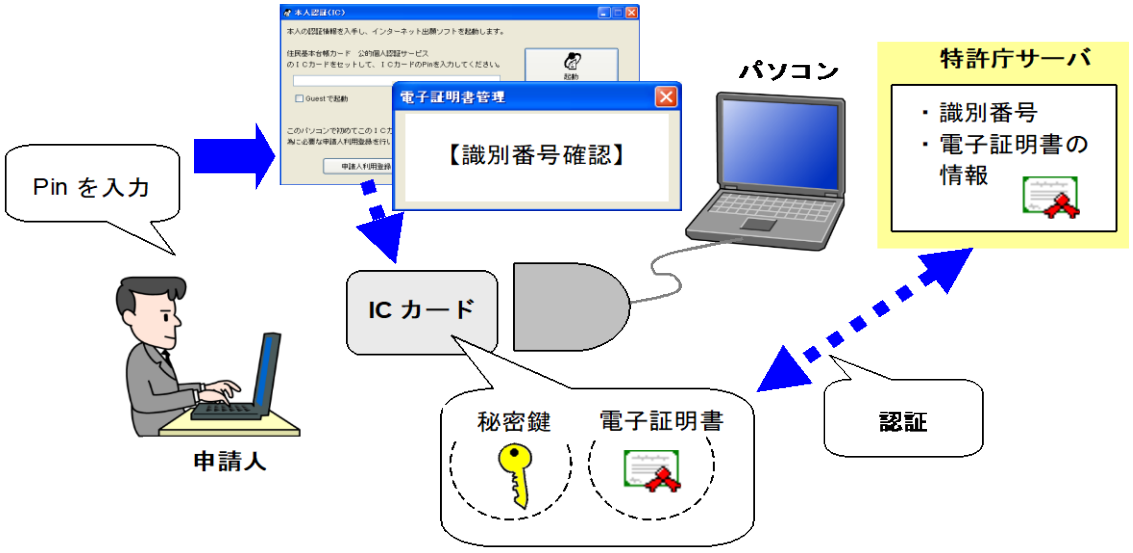


《参考》　秘密鍵および Pin は送信されません。

●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、電子証明書管理画面に、電子証明書と対応した識別番号が表示されるようになります。

インターネット出願ソフト起動時、本人認証画面で Pin（IC カード内の証明書のパスワード）を入力し〔起動〕ボタンを押すと IC カードの 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。
  電子証明書の有効期限と IC カード自体の有効期限は異なる場合があります。新しい電子証明書または IC カードへの切替については、それぞれの IC カード発行元の認証局へお問い合わせください。

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。
ここでは、申請人利用登録について、電子証明書（IC カードタイプ）をお使いの場合と、電子証明書（ファイルタイプ）をお使いの場合のそれぞれの操作について説明します。

5.1.1.1　IC カードタイプの場合

識別番号を持っていない方を対象に、電子証明書（IC カードタイプ）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、個人の場合を例として説明します。

注意　**申請人利用登録を開始する前に、カードリーダに IC カードを差し込んでおいてください。**

《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)　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。

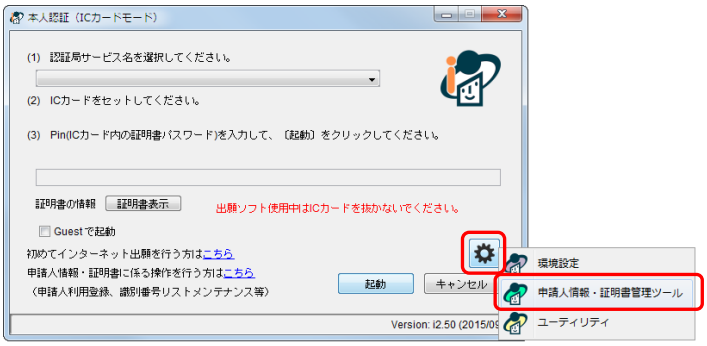


→ 起動アイコンが表示されます。

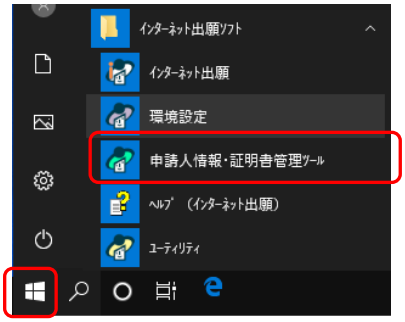


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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。



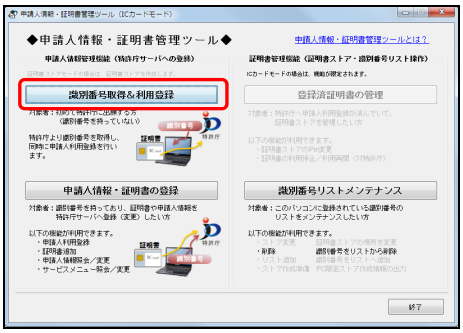
《参考》 スタートメニューのアプリ一覧、または〔すべてのアプリ〕から〔インターネット出願ソフト〕ー〔申請人情報・証明書管理ツール〕を選択しても表示できます。



→ 申請人情報・証明書管理ツール画面が表示されます。

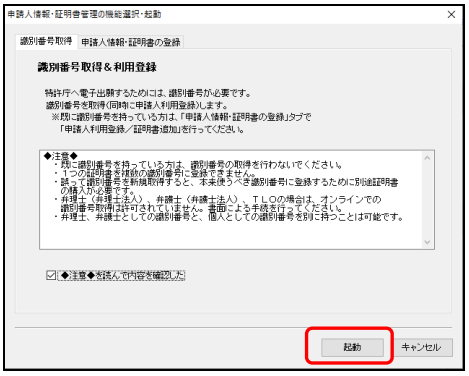
注意 **申請人情報・証明書管理ツールを起動後、インターネット出願（Proxy認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。**
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

3) 〔識別番号取得＆利用登録〕ボタンをクリックします。



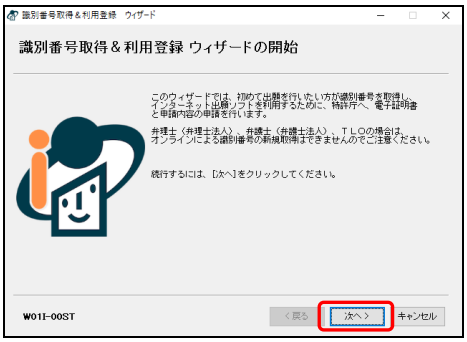
→ 識別番号取得＆利用登録の注意事項が表示されます。

4)　「◆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。



→ 識別番号取得＆利用登録ウィザードが開始されます。

5)　〔次へ〕ボタンをクリックします。

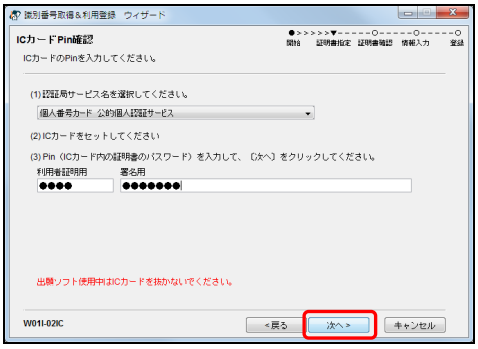


→ IC カード Pin 確認画面が表示されます。

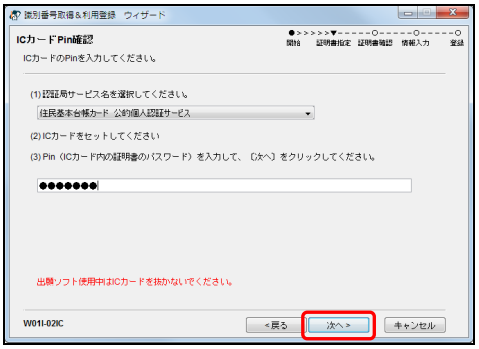
6)　使用する電子証明書の認証局サービス名を選択して、IC カードをセットします。続いて、Pin（IC カード内の証明書のパスワード）を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

注意　**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。**

＜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＞

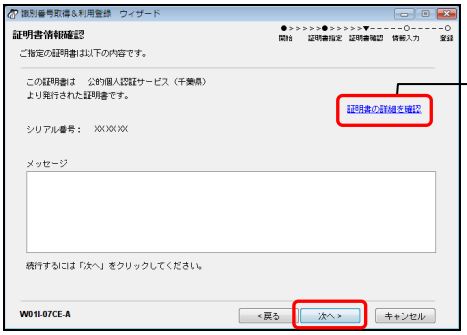


→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

7) 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》

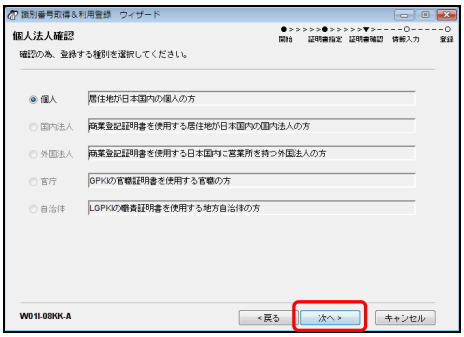
- 「証明書の詳細を確認」をクリックすると証明書情報の詳細画面が表示されます。電子証明書の詳細情報を確認できます。
- IC カード Pin 確認画面に戻る場合は、〔戻る〕ボタンをクリックします。



クリックすると、証明書情報の詳細画面が表示される

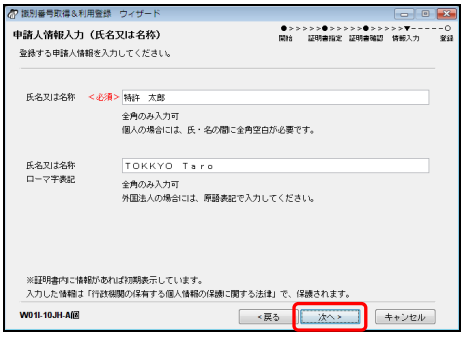
→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

8) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

9)　氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



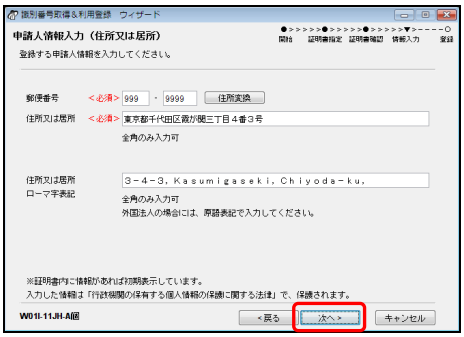
注意

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、旧姓を削除するか、旧姓を丸括弧で囲んでください。**

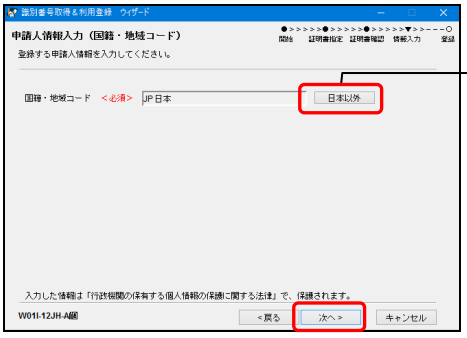
例）千代田［公的］　一子　⇒　千代田　一子
千代田［公的］　一子　⇒　千代田（公的）　一子

10)　住所又は居所を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



11)　国籍・地域コードを入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《参考》　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・地域を選択します。



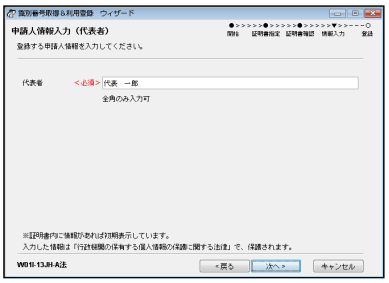
〔日本以外〕ボタンをクリックすると、国籍・地域コード一覧 電子証明書管理画面が表示される

■申請人が法人の場合

申請人が法人の場合は、申請人情報入力（代表者）画面が表示されます。

代表者名を入力して、〔次へ〕ボタンをクリックします。

→ 申請人情報入力（電話番号）画面が表示されます。



12) 電話番号を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

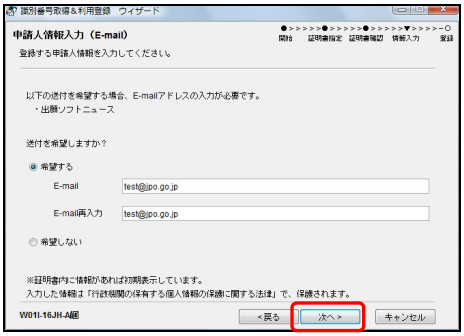


13) 出願ソフトニュースの配信を希望するかどうかを選択します。
希望する場合は E-mail を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

注意 **入力したアドレスに、特許庁からの意思確認などが送付される場合があります。必ず受信可能なアドレスを入力してください。**

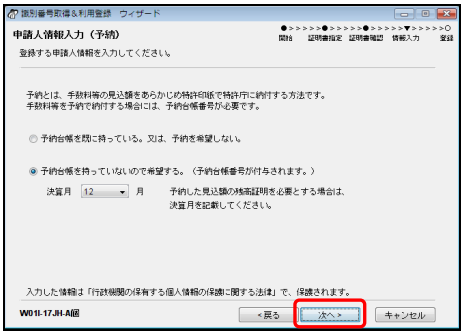
《参考》

- 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。



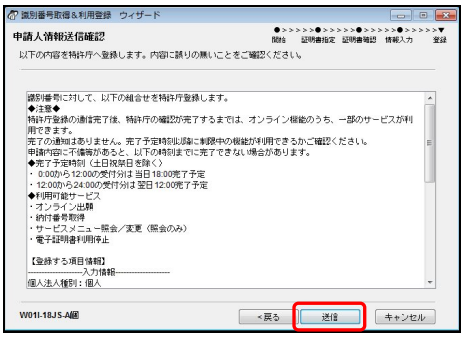
14) 予納台帳番号の付与を希望するかどうかを選択して、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《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。



→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

15) 入力情報を確認し、〔送信〕ボタンをクリックします。

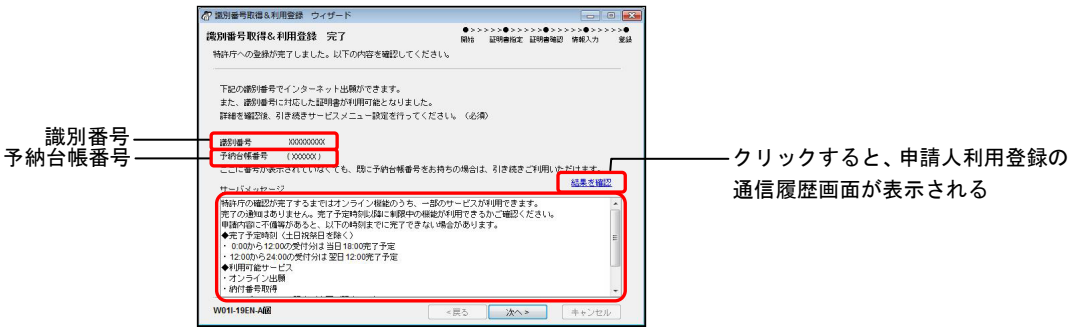


→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

16) 「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。



注意 **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。**

17) 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。

5.1.1.2　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)　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。

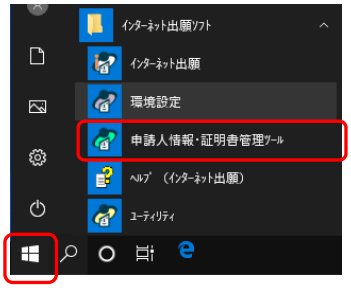


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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一覧、または〔すべてのアプリ〕から〔インターネット出願ソフト〕－〔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。

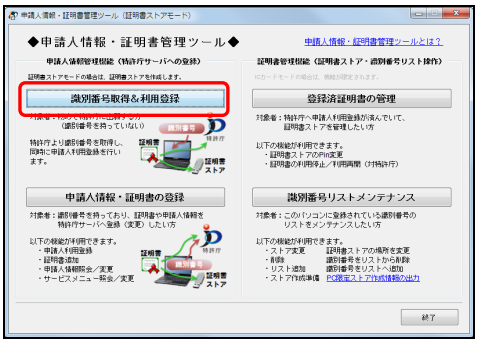


→　申請人情報・証明書管理ツール画面が表示されます。

注意

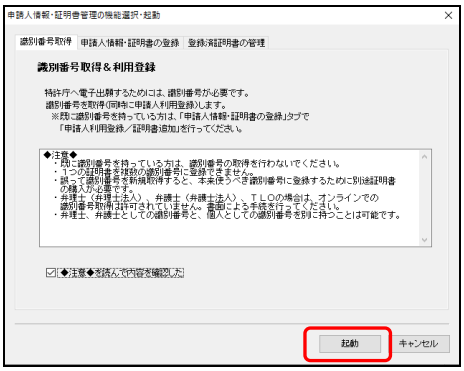
申請人情報・証明書管理ツールを起動後、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

3) 〔識別番号取得＆利用登録〕ボタンをクリックします。



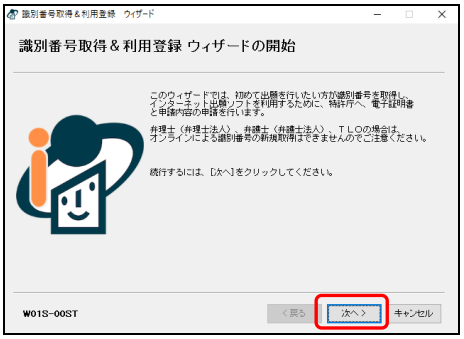
→ 識別番号取得＆利用登録の注意事項が表示されます。

4) 「◆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。



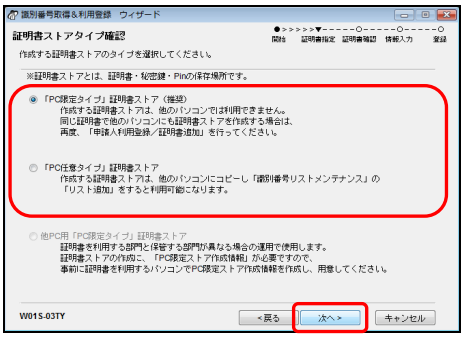
→ 識別番号取得＆利用登録ウィザードが開始されます。

5) 〔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。

6)　「「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。

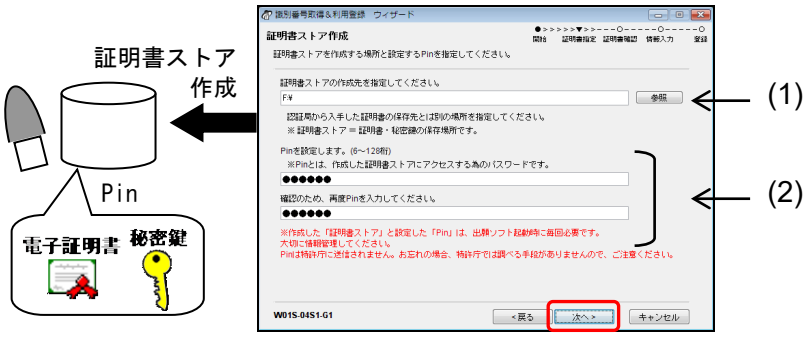
≪参考≫　識別番号を持っていない場合の申請人利用登録では、「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアは選択できません。

→ 証明書ストア作成画面が表示されます。

7) 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。

注意

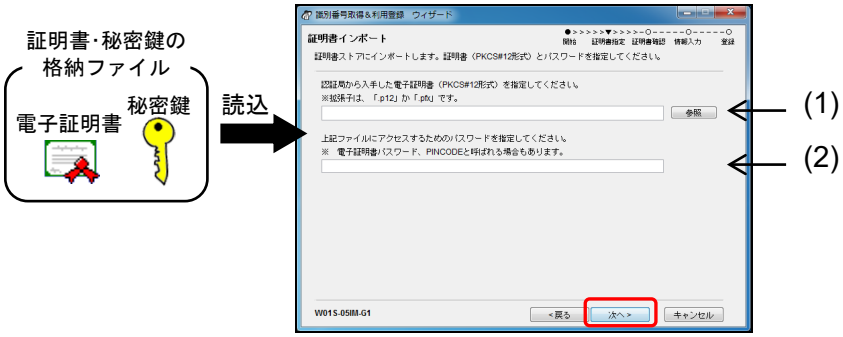
- **Pin は、インターネット出願ソフト起動時および署名・通信前の本人認証時（環境設定で設定した場合）に必要となりますので、忘れないようにご注意ください。また、第三者に知られることのないよう、大切に管理してください。**
- **Pin は、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードではありません。インターネット出願ソフト用に、新たに設定します。**



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。

8)　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。

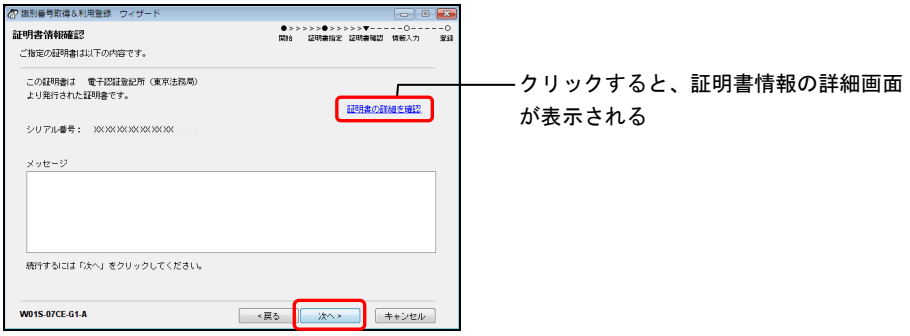


項目	説明
(1)	認証局から入手した証明書（と秘密鍵）格納ファイル（PKCS#12 形式）を指定します。
(2)	認証局からの通知を確認し、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードを入力します。 パスワードは、認証局によって「電子証明書パスワード」「PINCODE」など、呼び方が異なります。

→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

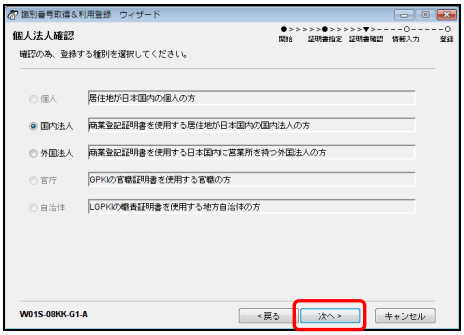
9)　電子証明書情報を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《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。



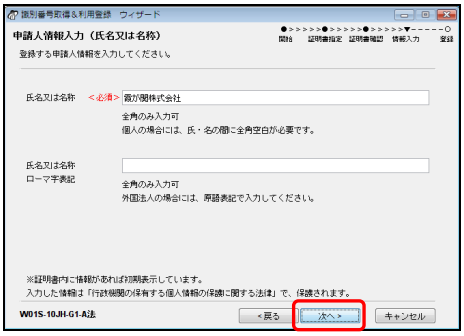
→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

10)　個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

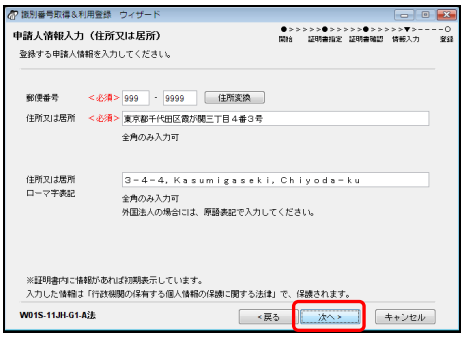


→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

11) 氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



12) 住所又は居所を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



《参考》　〔住所変換〕ボタンを利用した入力が可能です。

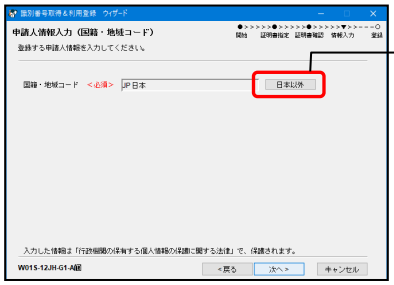
① 郵便番号を入力し、〔住所変換〕ボタンをクリックすると、郵便番号に該当する住所が一覧表示されます。

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。

■申請人が個人の場合

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。

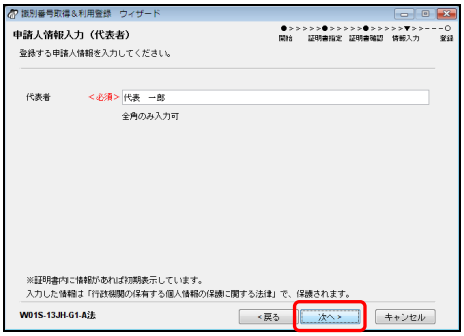


〔日本以外〕ボタンをクリックすると、国籍・地域コード一覧 電子証明書管理画面が表示される

→ 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。

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。



14) 電話番号を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

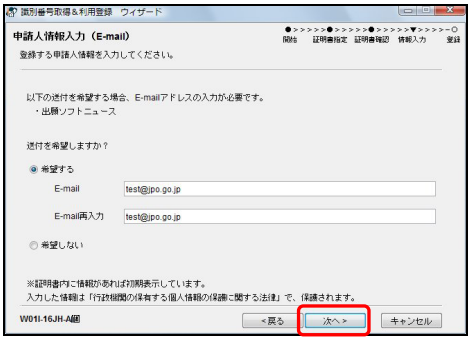


15) 出願ソフトニュースの配信を希望するかどうかを選択します。
希望する場合は E-mail を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

注意　**入力したアドレスに、特許庁からの意思確認などが送付される場合があります。必ず受信可能なアドレスを入力してください。**

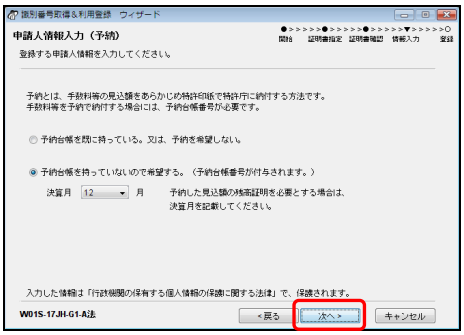
《参考》

- 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。



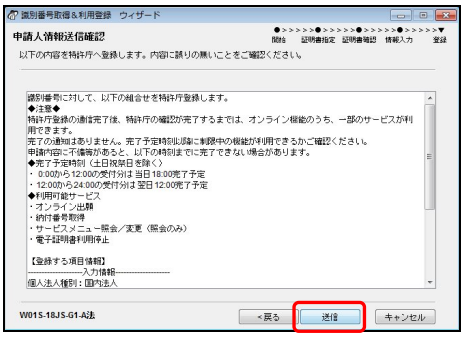
16) 予納台帳番号の付与を希望するかどうかを選択して、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《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。



→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

17) 入力情報を確認し、〔送信〕ボタンをクリックします。

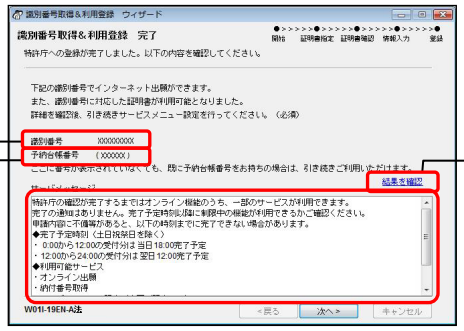


→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

18)　「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。



注意　**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。**

19)　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特許庁へ申請人情報および証明書を登録する操作について、電子証明書（IC カードタイプ）をお使いの場合と、電子証明書（ファイルタイプ）をお使いの場合のそれぞれの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

識別番号を持っている方を対象に、電子証明書（IC カードタイプ）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、個人の場合を例として説明します。

注意 **申請人利用登録を開始する前に、カードリーダに IC カードを差し込んでおいてください。**

《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) 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。

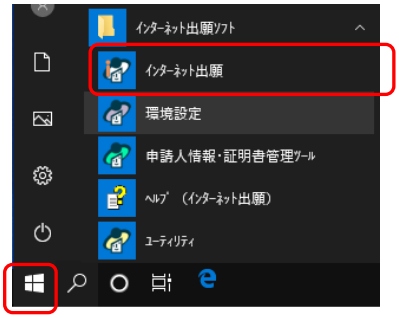


→ 起動アイコンが表示されます。



→ 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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。

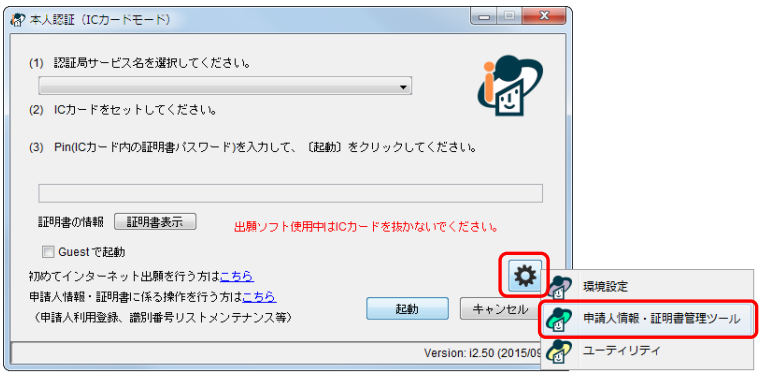


2)　環境設定「認証」タブの「証明書モード」で「起動毎に毎回選択する」を選択した場合は、証明書モード確認画面が表示されます。
電子証明書（IC カードタイプ）を使用する場合は、〔IC カード〕ボタンをクリックします。



《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)　〔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。

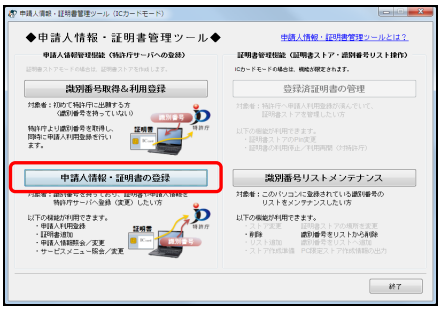


→ 申請人情報・証明書管理ツール画面が表示されます。

注意

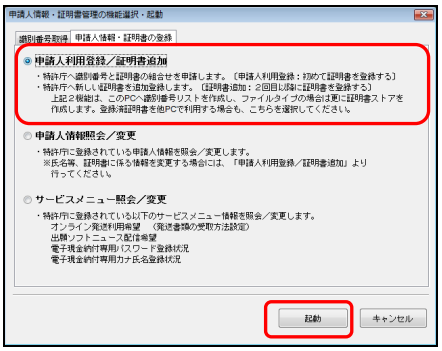
申請人情報・証明書管理ツールを起動後、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

4) 〔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。

5) 「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。



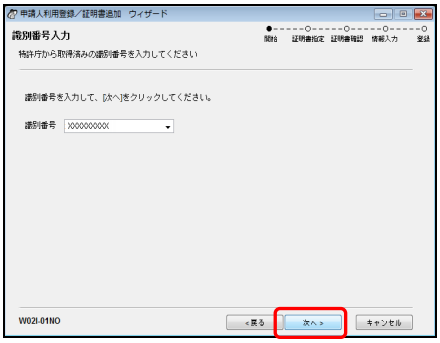
→ 申請人利用登録／証明書追加ウィザードが開始されます。

6) 〔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。

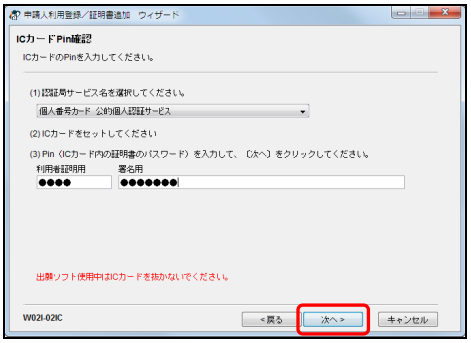
7) 識別番号を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



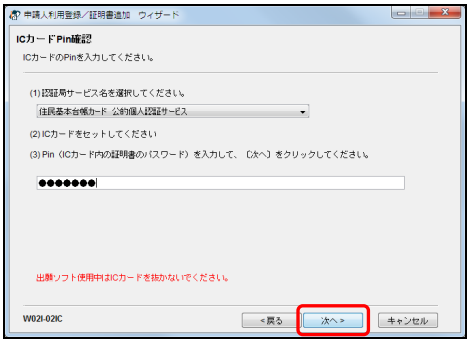
→ IC カード Pin 確認画面が表示されます。

8)　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＞



＜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＞

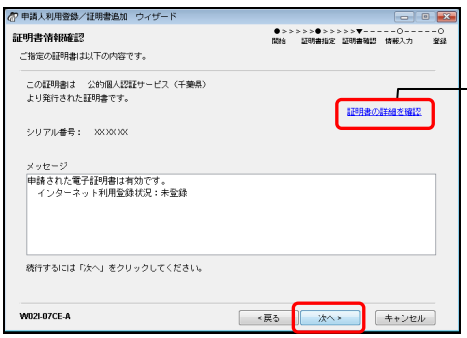


→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、証明書情報の確認画面が表示されます。

9)　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》

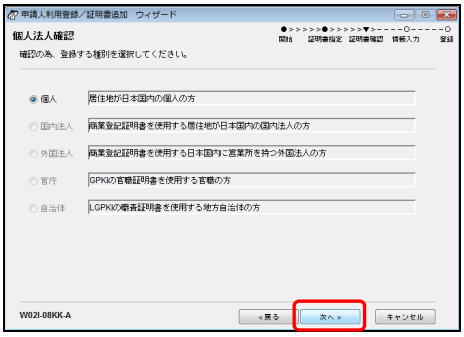
- 「証明書の詳細を確認」をクリックすると証明書情報の詳細画面が表示されます。電子証明書の詳細情報を確認できます。
- IC カード Pin 確認画面に戻る場合は、〔戻る〕ボタンをクリックします。



クリックすると、証明書情報の詳細画面が表示される

→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

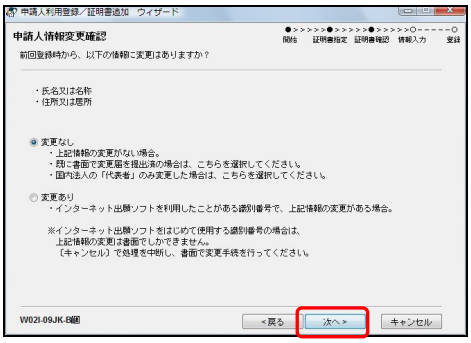
10) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 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。

注意 **申請人情報に変更があるのにそのまま送信してしまった場合、特許庁による申請内容確認で不備となることがあります。**



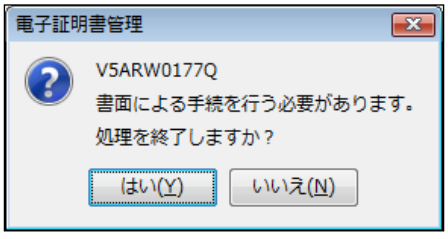
→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

■過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」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、書面で行ってください。



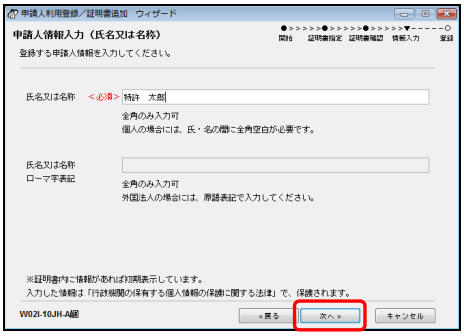
12)　氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

注意

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、アルファベット又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、旧姓を削除するか、旧姓を丸括弧で囲んでください。**

例）千代田［公的］　一子　⇒　千代田　一子
千代田［公的］　一子　⇒　千代田（公的）　一子

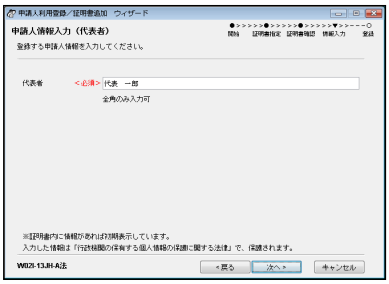


■申請人が法人の場合

申請人が法人の場合は、申請人情報入力（代表者）画面が表示されます。

代表者名を入力して、〔次へ〕ボタンをクリックします。

→　申請人情報入力（E-mail）画面が表示されます。



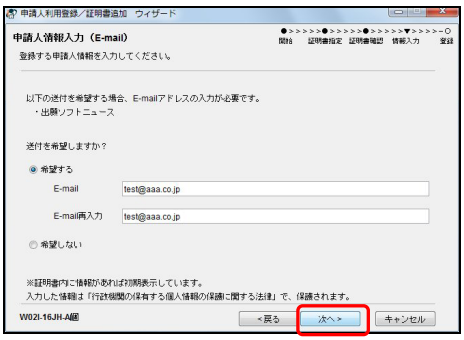
《参考》　識別番号を持っている方の申請人登録の場合は、申請人情報の「住所又は居所」「国籍・地域コード」「電話番号」の入力画面は表示されません。
過去に登録した申請人情報が適用されます。

13) 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。

注意 **入力したアドレスに、特許庁からの意思確認などが送付される場合があります。必ず受信可能なアドレスを入力してください。**

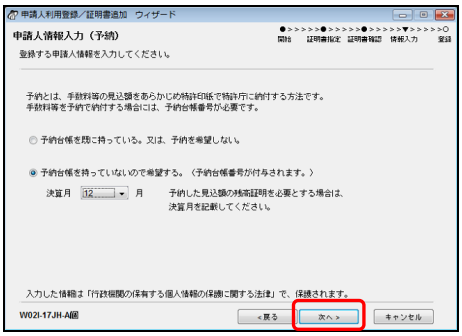
《参考》

- 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。



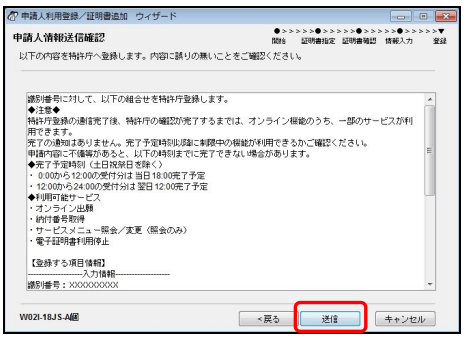
14) 予納台帳番号の付与を希望するかどうかを選択して、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《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。



→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

15) 入力情報を確認し、〔送信〕ボタンをクリックします。

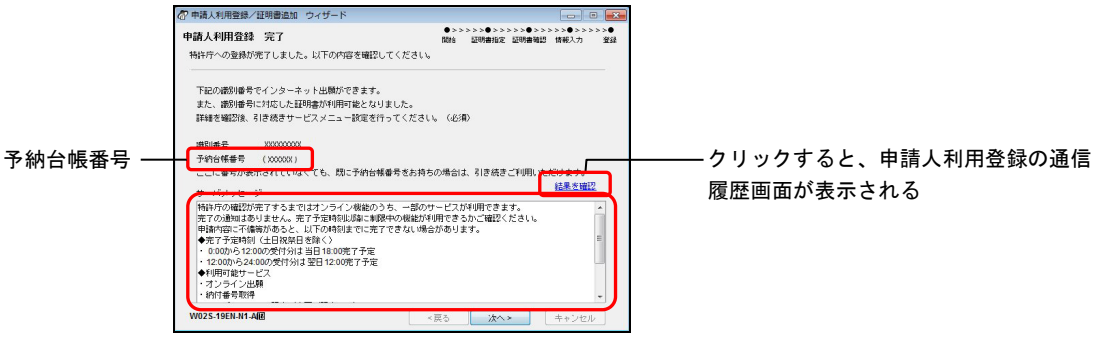


→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

16) 「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。



注意 **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。**

17) 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。

5.1.2.2 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

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。

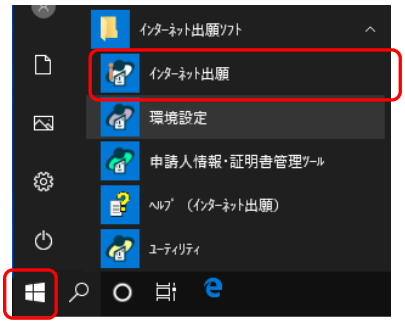


→ 起動アイコンが表示されます。



→ 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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。

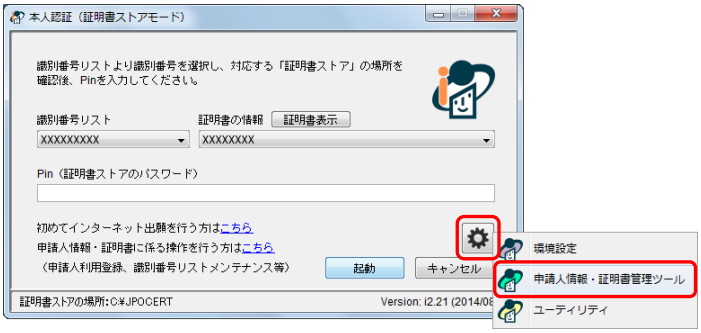


2)　環境設定「認証」タブの「証明書モード」で「起動毎に毎回選択する」を選択した場合は、証明書モード確認画面が表示されます。
電子証明書（ファイルタイプ）を使用する場合は、〔証明書ストア〕ボタンをクリックします。



《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)　〔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。

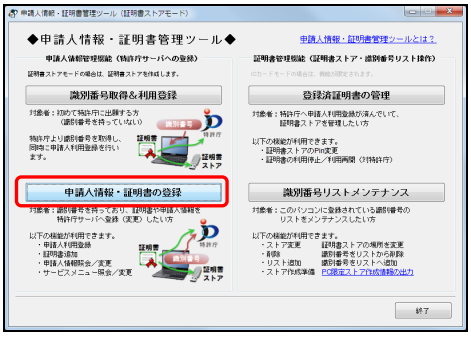


→ 申請人情報・証明書管理ツール画面が表示されます。

注意

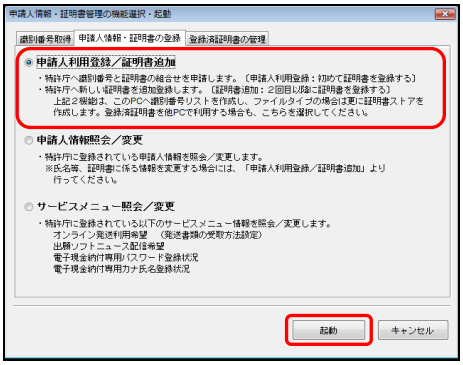
申請人情報・証明書管理ツールを起動後、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

4) 〔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。

5) 「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。



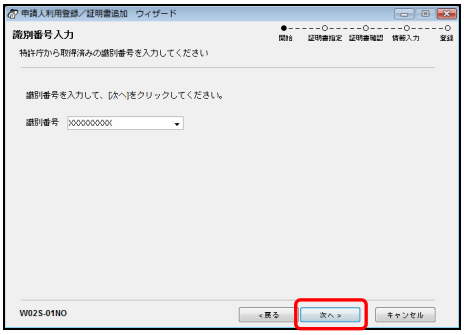
→ 申請人利用登録／証明書追加ウィザードが開始されます。

6) 〔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。

7)　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。

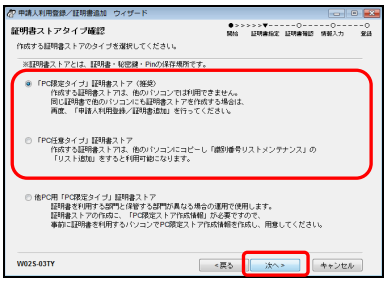
8)　証明書ストアのタイプを選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
証明書ストアのタイプには、以下の 3 種類があります。選択するタイプにより画面が異なります。

- 「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。

※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

① 「「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。



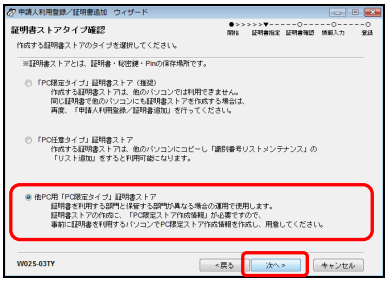
- 「PC 限定タイプ」証明書ストア
  このパソコンのみで利用可能な証明書ストアを作成する場合に指定します。初期値として設定されています。
- 「PC 任意タイプ」証明書ストア
  作成する証明書ストアを他のパソコンにコピーして利用可能にする場合に指定します。

→証明書ストアの作成画面が表示されます。

「他 PC 用 PC 限定タイプ」の証明書ストア

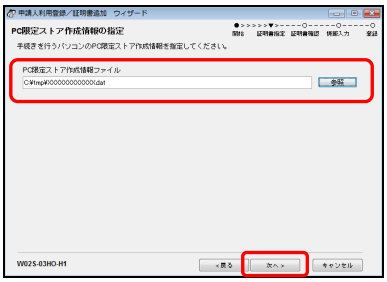
注意 **「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアを作成する場合は、事前に「PC 限定ストア作成情報」が出力されている必要があります。**
PC 限定ストア作成情報の出力については、操作編「9.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。

① 「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。

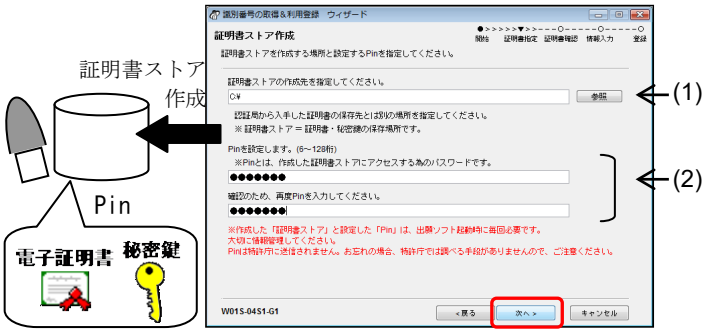


→証明書ストアの作成画面が表示されます。

9)　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。

注意

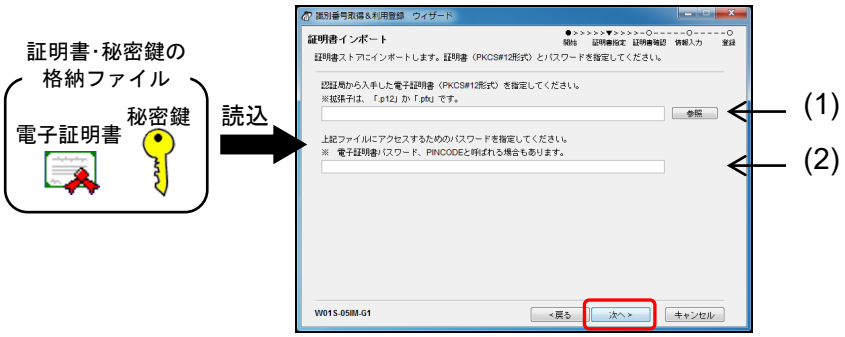
- **Pin は、インターネット出願ソフト起動時および署名・通信前の本人認証時（環境設定で設定した場合）に必要となりますので、忘れないようにご注意ください。また、第三者に知られることのないよう、大切に管理してください。**
- **Pin は、証明書（と秘密鍵）格納ファイルにアクセスするためのパスワードではありません。インターネット出願ソフト用に、新たに設定します。**



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。

10) 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。

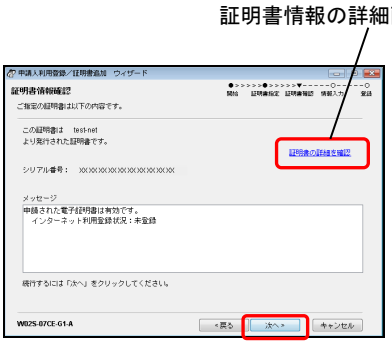
→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、証明書情報の確認画面が表示されます。

11) 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 7）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」の証明書ストア

① 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》

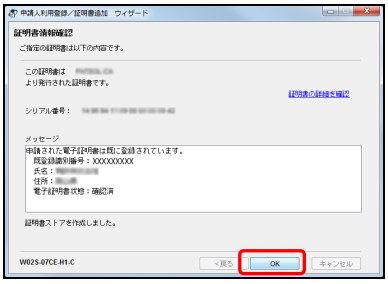
- 「証明書の詳細を確認」をクリックすると証明書情報の詳細画面が表示されます。電子証明書の詳細情報を確認できます。



→個人法人種別を選択する画面が表示されます。

「他 PC 用 PC 限定タイプ」の証明書ストア

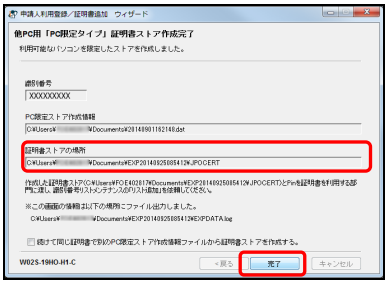
① 電子証明書情報を確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



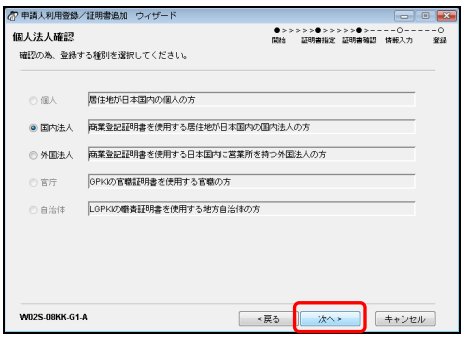
→「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストア作成を完了する画面が表示されます。

② 証明書ストアの場所を確認し、〔完了〕ボタンをクリックします。
《参考》

- 同じ電子証明書で、「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアを複数作る場合
「続けて同じ証明書で別の PC 限定ストア作成情報から証明書ストアを作成する。」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 7）「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。



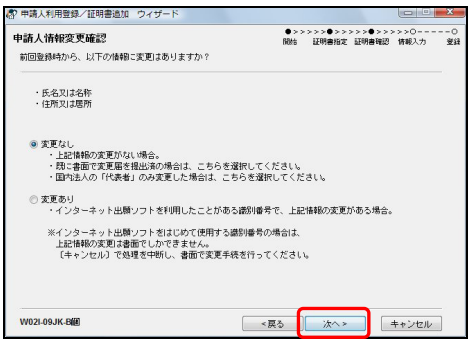
12) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 申請人情報の変更を確認する画面が表示されます。

13) 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。

注意 **申請人情報に変更があるのにそのまま送信してしまった場合、特許庁による申請内容確認で不備となることがあります。**



→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

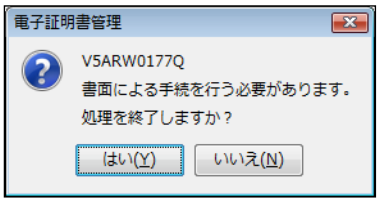
■過去に登録した申請人情報の「氏名又は名称」または「住所又は居所」に変更がある場合

「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。

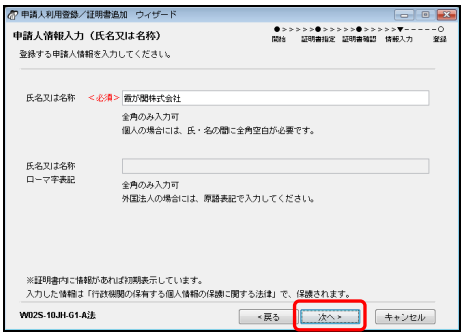
今までに電子出願を利用したことがない場合、以下の画面が表示されます。〔はい〕ボタンをクリックし、申請人利用登録処理を終了します。

申請人情報の変更手続は、書面で行ってください。



14) 氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

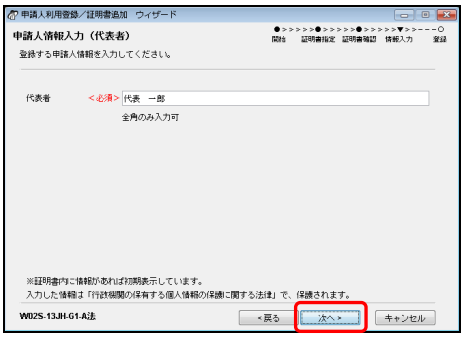
注意 **入力した「氏名」（法人の場合は名称）が、特許庁に登録されている申請人情報と一致しないと、結果不備のエラーになります。氏名の間の全角 1 文字分のスペース等を含め、登録されている氏名または名称と一致するように入力してください。**



《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。

15) 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。

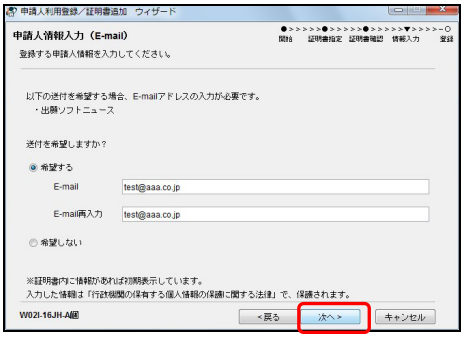


16) 出願ソフトニュースの配信を希望するかどうかを選択します。
希望する場合は E-mail を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

注意 **入力したアドレスに、特許庁からの意思確認などが送付される場合があります。必ず受信可能なアドレスを入力してください。**

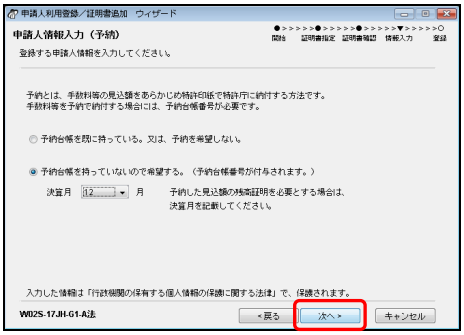
《参考》

- 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。



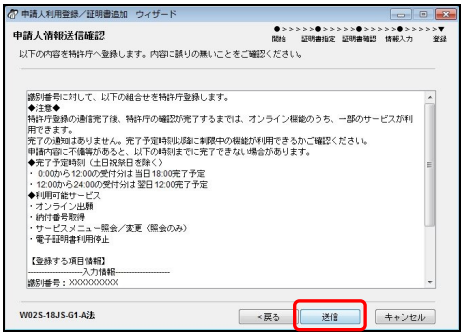
17) 予納台帳番号の付与を希望するかどうかを選択して、〔次へ〕ボタンをクリックします。

《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。



→ オンライン申請の開始を確認する画面が表示されます。

18) 入力情報を確認し、〔送信〕ボタンをクリックします。

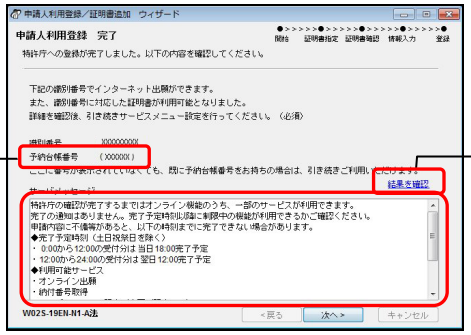


→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

19)　「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。



予納台帳番号

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

注意　**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。**

20)　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。

- IC カードタイプの電子証明書
- 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。

【例】電子証明書（IC カードタイプ）の場合

注意

- **IC カード A と IC カード B が異なる認証局から発行されている場合は、1 台のパソコンで両方を利用することはできません。パソコンを変更してください。**
- **IC カード A と IC カード B の対応 IC カードリーダが異なる場合は、1 台のパソコンで両方を利用することはできません。パソコンを変更してください。**

詳細は、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」の「■IC カードを使用する場合の注意事項」をご覧ください。

パソコンごとに電子証明書（IC カードタイプ）の申請人利用登録を行います。
IC カード A をセットし、「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。IC カード B をセットし、「電子証明書 B」の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。

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。



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

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

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。

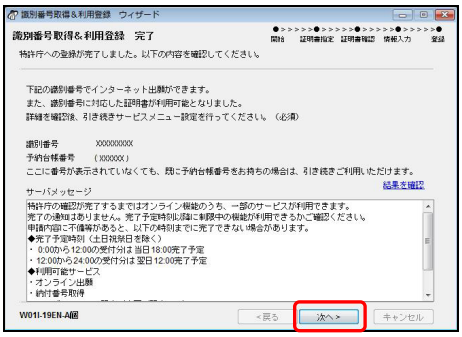
《参考》　次回以降は、以下の操作でサービスメニューの設定画面を起動します。

①　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、本人認証画面が表示されます。
〔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。
→ 申請人情報・証明書管理ツール画面が表示されます。

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。

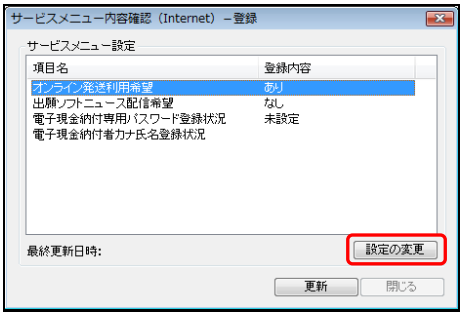
③　「申請人情報・証明書の登録」タブで、「サービスメニュー照会／変更」にチェックを付けて、〔起動〕ボタンをクリックします。
→ 特許庁へ通信が始まり、サービスメニュー内容確認画面が表示されます。2)へ進んでください。

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。

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



→ 選択した項目のサービス確認画面が表示されます。

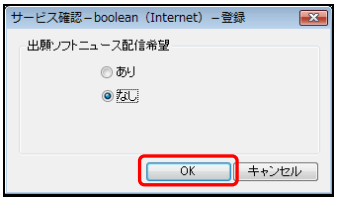
3） **必要に応じて、設定を変更し、それぞれの画面の〔OK〕ボタンをクリックします。**

- オンライン発送利用希望を選択した場合
  「あり」または「なし」を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



≪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。**

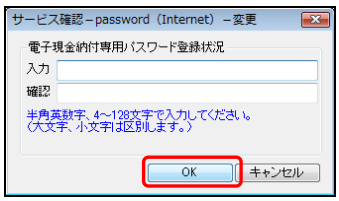
- 出願ソフトニュース配信希望を選択した場合
  「あり」または「なし」を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



- 「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。

注意

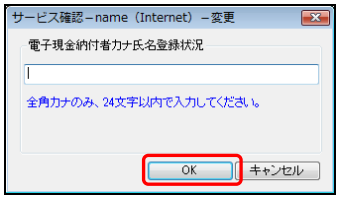
- **即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、「電子現金納付専用パスワード」の設定が必要です。**
- **パスワードは、半角英数字 4～128 文字で指定してください。大文字・小文字は区別されます。**



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

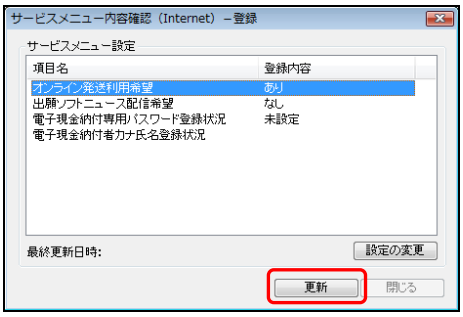
注意　**即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、「電子現金納付者カナ氏名」の設定が必要です。**

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



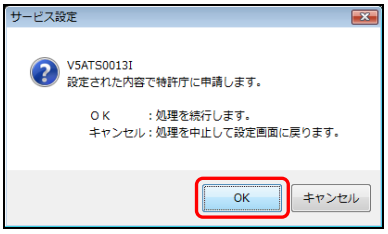
→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

4)　設定内容を確認し、〔更新〕ボタンをクリックします。



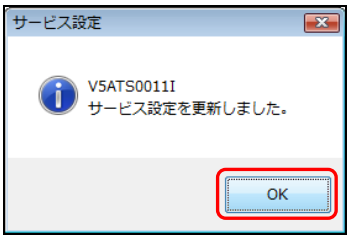
→ サービスメニュー設定処理の続行を確認するメッセージが表示されます。

5)　サービスメニュー設定を行う場合は、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、サービス設定更新のメッセージが表示されます。

6)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

7)　〔閉じる〕ボタンをクリックして画面を閉じます。
→ 本人認証画面が表示されます。

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（電子証明書（ファイルタイプ）の場合）

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。



《参考》

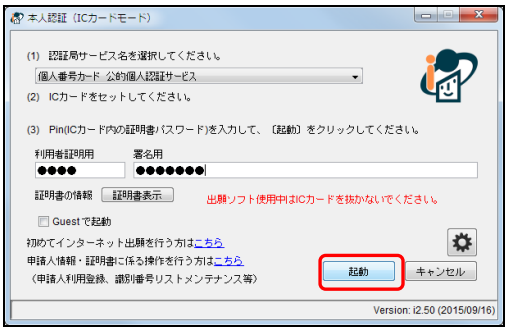
- インターネット出願ソフトの起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。
- 1 つの識別番号に複数の証明書を登録しているパソコンの場合、「証明書の情報」で利用する証明書を選択してください。

■本人認証画面（電子証明書（IC カードタイプ）の場合）

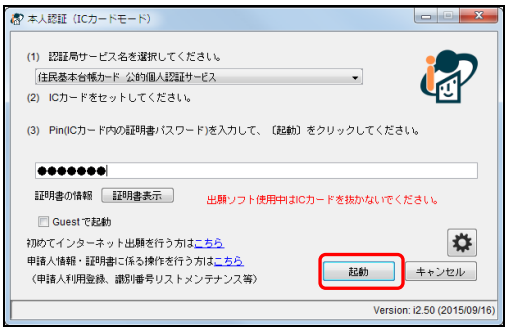
申請人利用登録とサービスメニュー設定の完了後、インターネット出願ソフトを起動すると、電子証明書に対応した識別番号が登録され、識別番号の確認画面が表示されるようになります。

使用する電子証明書の認証局サービス名を本人認証画面で選択して、IC カードをセットします。続いて本人認証画面で Pin（IC カード内の証明書のパスワード）を入力して〔起動〕ボタンをクリックすると、電子証明書を参照して Pin が照合され、本人認証が行われます。

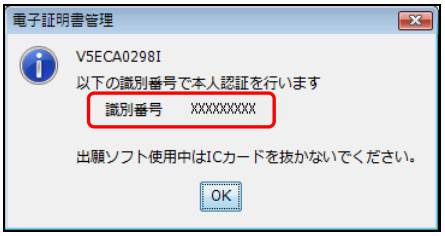
＜マイナンバーカード（個人番号カード）の場合＞



＜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＞



電子証明書管理画面に電子証明書に対応した識別番号が表示されます。



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

5.3 識別番号リストメンテナンス

「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

I

IC カード Ⅱ-18
注意事項 Ⅱ-22
使い方 Ⅱ-21
パスワード Ⅱ-10

P

Pin Ⅱ-10, 15

い

インストール
インターネット出願ソフト Ⅱ-32
注意事項 Ⅱ-32
ひな型 Ⅱ-54
インターネット出願ソフト
インストール Ⅱ-32
環境設定 Ⅱ-32, 38
動作環境 Ⅱ-3
入手 Ⅱ-26

か

環境設定 Ⅱ-32
起動／画面 Ⅱ-49
出力 Ⅱ-52
証明書情報更新 Ⅱ-43
接続テスト Ⅱ-44
通信 Ⅱ-40
通信拡張設定 Ⅱ-42
入力 Ⅱ-50
認証 Ⅱ-46
表示／印刷 Ⅱ-47
フォルダ Ⅱ-39
プロファイル管理 Ⅱ-41

き

起動／画面（環境設定） Ⅱ-49

さ

サービスメニュー設定
サービスの種類 Ⅱ-107
操作 Ⅱ-108
本人認証画面 Ⅱ-111

し

識別番号リストメンテナンス Ⅱ-113
出力（環境設定） Ⅱ-52
準備
インターネット接続パソコン Ⅱ-3
電子証明書 Ⅱ-8
電子証明書（IC カードタイプ） Ⅱ-17
電子証明書（ファイルタイプ） Ⅱ-11
ながれ Ⅱ-2
証明書情報更新（環境設定） Ⅱ-43
証明書ストア Ⅱ-15
パスワード Ⅱ-10
証明書モードの切替 Ⅱ-10
申請人利用登録 Ⅱ-60
識別番号を持っていない場合 Ⅱ-68
識別番号を持っている場合 Ⅱ-85
しくみ（IC カードタイプ） Ⅱ-66
しくみ（ファイルタイプ） Ⅱ-64
準備するもの Ⅱ-60
申請人利用登録を行う状況について Ⅱ-63
ながれ Ⅱ-61
複数台のパソコンでインターネット出願を行う場合の操作 Ⅱ-105
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-106
本人認証画面 Ⅱ-111
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-68
識別番号を持っている場合 Ⅱ-85
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-76
識別番号を持っている場合 Ⅱ-93

せ

接続テスト Ⅱ-44

た

ダウンロード請求
インターネット出願ソフト Ⅱ-26

つ

通信拡張設定（環境設定） Ⅱ-42
通信（環境設定） Ⅱ-40

て

電子証明書 Ⅱ-8
ICカードタイプ Ⅱ-9
種類 Ⅱ-9
準備 Ⅱ-8
ファイルタイプ Ⅱ-9
電子証明書（ICカードタイプ）
概要 Ⅱ-18
管理 Ⅱ-21
入手 Ⅱ-19
利用再開 Ⅱ-23
利用停止 Ⅱ-23
電子証明書（ファイルタイプ）
インポート Ⅱ-15
概要 Ⅱ-12
管理 Ⅱ-15
入手 Ⅱ-12

と

動作環境 Ⅱ-3

に

入力（環境設定） Ⅱ-50
認証（環境設定） Ⅱ-46

は

パスワード Ⅱ-10

ひ

ひな型
インストール Ⅱ-54
表示／印刷（環境設定） Ⅱ-47

ふ

フォルダ（環境設定） Ⅱ-39
プロファイル管理（環境設定） Ⅱ-41

ほ

本人認証画面
電子証明書（ICカードタイプ） Ⅱ-112
電子証明書（ファイルタイプ） Ⅱ-111

り

利用再開
電子証明書（ICカードタイプ） Ⅱ-23
利用停止
電子証明書（ICカードタイプ） Ⅱ-23

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＞

2022 年 6 月　第 04.60 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

2022 年 6 月　第 04.60 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅲ．書類作成編

Adobe、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、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 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 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。
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 がインストールされたパソコンを「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

最初にお読みください **概要編**	インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	特許庁に送信する各種書類の形式や、書類を HTML 形式で作成する際のきまりについて記載しています。また、特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能、および申請人情報・証明書管理ツールの基本的な操作・機能について記載しています。
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。
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。

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」の Mac 版は、令和 3 年 9 月に廃止されました。
- 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。
- 旧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

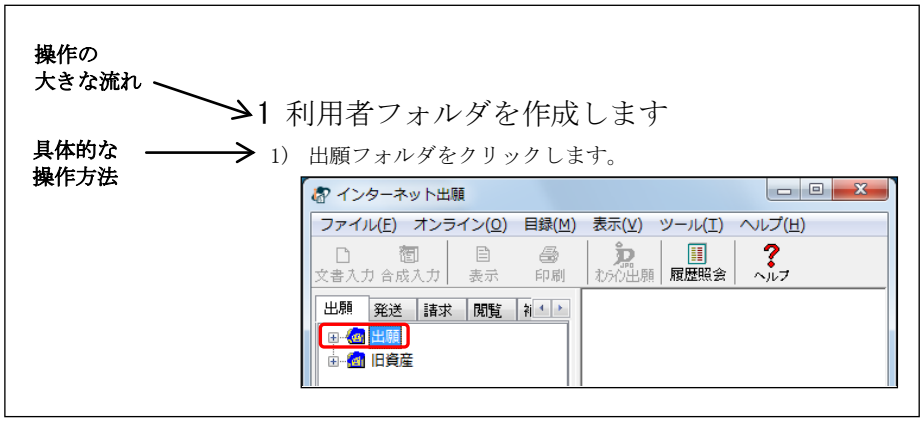
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

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。



オンラインヘルプについて

本ソフトには、オンラインヘルプが組み込まれています。
本ソフトのメニューバーにある［ヘルプ］メニューからヘルプの「目次」を表示させて、参照項目を選択できます。また、本ソフトの画面上にある〔ヘルプ〕ボタンをクリックすると、使用状況に対応した操作説明を参照できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

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

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイトの内容を確認してください。
※掲載の内容は予告なく変更することがあります。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、以下のとおりです。ブラウザのアドレスを入力する欄に、下記のアドレスを入力します。



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

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
インターネット出願ソフトでは、書類を作成するときの参考となる HTML 形式のひな型ファイルを用意しています。ひな型は電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードし、インストールしてお使いください（インストール環境設定編「4.3 ひな型のインストール」参照）。

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

目　次　（Ⅲ．書類作成編）

はじめに ..... Ⅲ-iii

目　次　（Ⅲ．書類作成編） ..... Ⅲ-vi

第１章　書類の作成 Ⅲ-1

1.1 書類について Ⅲ-2

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

1.2 HTML文書の作成基準 Ⅲ-5

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

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） Ⅲ-16

1.3.1 HTML 文書で使用できるイメージ Ⅲ-16
1.3.2 手続書類で使用できる文字 Ⅲ-19

第２章　書類の記載方法 Ⅲ-31

2.1 特許願の記載方法 Ⅲ-32
2.2 「特許請求の範囲」の記載方法 Ⅲ-33
2.3 「明細書」の記載方法 Ⅲ-34

2.3.1 段落番号の記載方法 Ⅲ-37
2.3.2 配列表の記載方法 Ⅲ-38

2.4 図面の記載方法 Ⅲ-41
2.5 要約書の記載方法 Ⅲ-42
2.6 外国語書面出願の記載方法 Ⅲ-43

2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法 Ⅲ-43
2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法 Ⅲ-45

2.7 添付書類の記事の記載方法 Ⅲ-46
2.8 手続補正書の記載方法 Ⅲ-48

2.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-48
2.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-50
2.8.3 新様式の配列表を補正する場合 Ⅲ-52

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 Ⅲ-53

2.9.1 「明細書」の記載方法 Ⅲ-53
2.9.2 「請求の範囲」の記載方法 Ⅲ-57
2.9.3 要約書の記載方法 Ⅲ-58
2.9.4 図面の記載方法 Ⅲ-59

索引 Ⅲ-61

第１章 書類の作成

本章のねらい

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

1.1 書類について Ⅲ-2
1.1.1 書類の分類 Ⅲ-2
1.1.2 送信できる書類 Ⅲ-3
1.1.3 書類のデータ形式 Ⅲ-4
1.2 HTML文書の作成基準 Ⅲ-5
1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ Ⅲ-5
1.2.2 手続書類で使用できる文字 Ⅲ-10
1.3 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） Ⅲ-16
1.3.1 HTML 文書で使用できるイメージ Ⅲ-16
1.3.2 手続書類で使用できる文字 Ⅲ-19

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。
※ 「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

本ソフトで、特許庁に送信できる書類の種類を以下に示します。

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

○：XML 系書類　◎：SGML 系書類

※1：特許と実用新案の審判書類の手続補正書は XML 系となります。

《参考》

- **オンライン手続可能範囲については、付録編「付録 D オンライン手続可能範囲一覧」をご覧ください。**
- **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、すべて HTML 形式で作成します。
オンライン出願のみ「さくっと書類作成」で作成した ZIP 形式も可能です。
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

- 文書…… HTML 形式（エンコードは S-JIS のみ）
  ※　オンライン出願のみ「さくっと書類作成」で作成した ZIP 形式も可能です。
- 図（イメージ）…… 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.26…… 拡張子は xml。配列表の添付に使用
- 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。

■さくっと書類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、「さくっと書類作成」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（https://www.pcinfo.jpo.go.jp/）を参照してください。

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

※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。なるべ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 GIF BMP	モノクロ 2 値	
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一方のみ
	フルカラー（RGB カラー）	

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

※1： 特許、実用新案の審判固有の書類にはフルカラー（JPEG）のイメージが使用できますが、そのイメージを補正する場合の手続補正書は XML 系のため、フルカラーのイメージが使用できません。補正する場合は、グレ

ースケール（JPEG）またはモノクロイメージ（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。

注意

- **インターネット出願ソフトでは、イメージの解像度（dpi 情報）は無視され、ドット数からイメージの大きさを判断します。**
  イメージのドット数がわかっている場合、インターネット出願ソフトでの大きさ（cm）は、以下の計算式で求めることができます（1inch=2.54cm で計算）。
  ＜200dpi になるイメージの場合＞ 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	1）請求の範囲の【請求項ｎ】【化ｎ】【数ｎ】【表ｎ】 ※ 【化ｎ】【数ｎ】【表ｎ】については、1 項目に対しイメージは 1 つのみ
段落番号 　化 　数 　表	2）新様式の明細書の【０００１】【化ｎ】【数ｎ】【表ｎ】 ※ 【化ｎ】【数ｎ】【表ｎ】については、1 項目に対しイメージは 1 つのみ ※ 旧様式の明細書の補正の場合は、明細書内のどこにでもイメージを組み込むことができます。
配列表	3）配列表（HTML）の内容
要約書	4）要約書の内容

図	5） 図面の【図ｎ】 ※ 1 項目に対しイメージは 1 つのみ
段落	6） 外国語特許請求の範囲、外国語明細書、外国語図面、外国語要約書の内容
意見の内容(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** **・ 早期審査に関する事情説明補充書の「出願書類願書の写し」など** **・ 特許協力条約第１９条補正の写し提出書の「条約第１９条補正の写し」** ・ 特許協力条約第３４条補正の写し提出書の「条約第３４条補正の写し」 ・ 刊行物等提出書
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） ・ 手数料追加納付書（国際調査に係る追加納付） ・ 名義変更届 ・ 手続補正書（国際予備審査請求書に係る補正） ・ 手数料追加納付書（国際予備審査に係る追加納付） ・ 答弁書 ・ 請求の範囲の減縮書 ・ 請求の範囲の減縮及び手数料追加納付書 ・ 手数料補正書
補正の内容	12） 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】 13） 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） 14） 誤訳訂正書で、上記書類を補正する場合の【訂正の内容】 ※ 意見の内容(2)、添付物件(2)は補正できません。
証明に係る事項	15） 証明請求書の【証明に係る事項】 ※ 請求書類です。

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

●SGML 系の場合

次の項目の項目内容にのみ、イメージを組み込むことができます。

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

注意

次の文字は、次に述べる用途以外には使用しないでください。
“【”“】”　：　識別子に使用します。
“▲”“▼”　：　置き換え規則に使用します。
“■”　：　※使用できません。

■半角文字

XML 系・SGML 系共通

JIS-X0201-1976 の文字集合のうち、以下のもの

- 数字
- 英字（大文字・小文字）
- 下表の記号

	間隔	〉	不等号（より大）
,	コンマ	¥	円記号
.	ピリオド	$	ドル記号
:	コロン	%	パーセント
;	セミコロン	#	番号記号、井げた
?	疑問符	&	アンパサンド
!	感嘆符	*	星印、ｱｽﾀﾘｽｸ
`	ｱｸｻﾝｸﾞﾗｰﾌﾞ	@	単価記号
^	ｱｸｻﾝｼﾙｺﾝﾌﾚｯｸｽ	[	始め大括弧
~	ｵｰﾊﾞｰﾗｲﾝ・論理否定記号	]	終わり大括弧
_	アンダーライン	{	始め中括弧
/	斜線	}	終わり中括弧
|	縦線	+	正符号、加算記号
’	右ｼﾝｸﾞﾙ引用符､ｱﾎﾟｽﾄﾛﾌｨ	-	負記号、減算記号
”	右ダブル引用符	=	等号
（	始め小括弧	〈	不等号（より小）
）	終わり小括弧		

注意 **〈 〉（不等号）は、スペシャルキャラクターで入力してください（書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」の「■スペシャルキャラクターで入力する文字」参照）。**

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

次の項目の項目内容にのみ、文字修飾と改行が使用できます。

標準項目名	書類中の特定項目の項目内容
請求項	請求の範囲の【請求項ｎ】
段落番号 図の説明	明細書の【０００１】 ※ 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】 回復理由書の【回復の理由】
意見の内容(2)	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	添付物件の【内容】 ※ 添付物件がつけられるのは、以下の書類のみです。 ・ 誤訳訂正書の「訂正の理由の説明に必要な資料」など ・ 早期審査に関する事情説明書の「出願書類願書の写し」など ・ 早期審査に関する事情説明補充書の「出願書類願書の写し」など ・ 特許協力条約第１９条補正の写し提出書の「条約第１９条補正の写し」 ・ 特許協力条約第３４条補正の写し提出書の「条約第３４条補正の写し」 ・ 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】 ※　【○○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

次の項目の項目内容にのみ、文字修飾と改行が使用できます。

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

■スペシャルキャラクターで入力する文字

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

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

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	÷	÷
°	度、温度記号	°	°
§	節記号、章記号	§	§
¶	段落記号	¶	¶

※ 「"」「&」「<」「>」のみ、英大文字、英小文字の両方が使用できます。

※ 「タブ」は半角空白として扱います。

■商標登録出願における「標準文字」で使用できる文字

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

使用上の注意

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

使用できる文字

「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。

使用できない文字など

- 特許庁長官の指定文字以外の文字を含む商標
- 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。配列表の ST.26 形式や HTML 形式の場合は該当しません。**

配列表 ST.25 形式で使用できる文字

- 全角の場合： JIS-X0208-1997　ただし、合成用丸（2 区 94 点）を除く
- 半角の場合： JIS-X0201-1976　のうち、数字、英字（大文字・小文字）、記号（書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」の「■半角文字」の表参照）

配列表 ST.25 形式で使用できない文字

- 上記以外の①②などの丸付き数字、半角カナは使用できません。
- 配列表 ST.25 は HTML 形式ではありませんので、「文字エンティティ」や「数値エンティティ」での入力はできません。例えば、「<」と入力すると、「<」ではなく、そのまま「<」と表示されます。
  「文字エンティティ」や「数値エンティティ」については、書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」の「■スペシャルキャラクターで入力する文字」をご覧ください。

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。

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 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※1 GIF※1 BMP※2 （透過などの特殊設定なし）	モノクロ 2 値
JPEG（グレースケール）※3 （JFIF のみ）※4	グレースケール （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。なるべ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：Ｘ×Ｙ）
PNG GIF BMP	モノクロ 2 値	200dpi、300dpi、400dpi （ドット数が 200dpi の範囲を超えたら 300dpi になり、300dpi の範囲を超えると 400dpi になる） mm 換算･･･････170×255mm 200dpi 時･･･････1338×2007 ドット 300dpi 時･･･････2007×3011 ドット 400dpi 時･･･････2677×4015 ドット
JPEG （グレースケール）	グレースケール （8 ビット：256 階調のみ）	

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

注意

- **インターネット出願ソフトでは、イメージの解像度（dpi 情報）は無視され、ドット数からイメージの大きさを判断します。**
  イメージのドット数がわかっている場合、インターネット出願ソフトでの大きさ（cm）は、以下の計算式で求めることができます（1inch=2.54cm で計算）。
  ＜200dpi になるイメージの場合＞ 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 Chem. Math. Table	1）明細書の [000n] [Chem. n] [Math. n] [Table n] ※ [Chem. n] [Math. n] [Table n] については、1 項目に対しイメージは 1 つのみ
Claims Chem. Math. Table	2）請求の範囲の [Claim n] [Chem. n] [Math. n] [Table n] ※ [Chem. n] [Math. n] [Table n] については、1 項目に対しイメージは 1 つのみ
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。

注意

- **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。

JIS-X0201-1976 の文字集合のうち、以下のもの

- 数字
- 英字（大文字・小文字）
- 下表の記号

	間隔	〉	不等号（より大）
,	コンマ	¥	円記号
.	ピリオド	$	ドル記号
:	コロン	%	パーセント
;	セミコロン	#	番号記号、井げた
?	疑問符	&	アンパサンド
!	感嘆符	*	星印、ｱｽﾀﾘｽｸ
`	ｱｸｻﾝｸﾞﾗｰﾌﾞ	@	単価記号
^	ｱｸｻﾝｼﾙｺﾝﾌﾚｯｸｽ	[	始め大括弧
~	ｵｰﾊﾞｰﾗｲﾝ・論理否定記号	]	終わり大括弧
_	アンダーライン	{	始め中括弧
/	斜線	}	終わり中括弧
|	縦線	+	正符号、加算記号
’	右ｼﾝｸﾞﾙ引用符､ｱﾎﾟｽﾄﾛﾌｨ	-	負記号、減算記号
”	右ダブル引用符	=	等号
（	始め小括弧	〈	不等号（より小）
）	終わり小括弧		

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

注意 **ラテン文字、ギリシャ文字、ローマ数字などは使用できません。**

■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	JIS第1区画		0x8140	31	JIS第1区画	＼	0x815F
2		、	0x8141	32		～	0x8160
3		。	0x8142	33		∥	0x8161
4		,	0x8143	34		－	0x8162
5		.	0x8144	35		…	0x8163
6		・	0x8145	36		‥	0x8164
7		:	0x8146	37		‘	0x8165
8		;	0x8147	38		’	0x8166
9		?	0x8148	39		“	0x8167
10		!	0x8149	40		”	0x8168
11		゛	0x814A	41		（	0x8169
12		゜	0x814B	42		）	0x816A
13		´	0x814C	43		〔	0x816B
14		｀	0x814D	44		〕	0x816C
15		¨	0x814E	45		〈	0x8171
16		＾	0x814F	46		〉	0x8172
17		￣	0x8150	47		《	0x8173
18		＿	0x8151	48		》	0x8174
19		ヽ	0x8152	49		「	0x8175
20		ヾ	0x8153	50		」	0x8176
21		ヽ	0x8154	51		『	0x8177
22		ゞ	0x8155	52		』	0x8178
23		〃	0x8156	53		＋	0x817B
24		仝	0x8157	54		－	0x817C
25		々	0x8158	55		±	0x817D
26		〇	0x815A	56		×	0x817E
27		ー	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	JIS第1区画	＞	0x8184	88	JIS第2区画	◆	0x819F
62		≦	0x8185	89		□	0x81A0
63		≧	0x8186	90		■	0x81A1
64		∞	0x8187	91		△	0x81A2
65		∴	0x8188	92		▲	0x81A3
66		♂	0x8189	93		▽	0x81A4
67		♀	0x818A	94		▼	0x81A5
68		°	0x818B	95		※	0x81A6
69		′	0x818C	96		〒	0x81A7
70		″	0x818D	97		→	0x81A8
71		℃	0x818E	98		←	0x81A9
72		￥	0x818F	99		↑	0x81AA
73		$	0x8190	100		↓	0x81AB
74		¢	0x8191	101		=	0x81AC
75		£	0x8192	102		∈	0x81B8
76		%	0x8193	103		∋	0x81B9
77		#	0x8194	104		⊆	0x81BA
78		&	0x8195	105		⊇	0x81BB
79		*	0x8196	106		⊂	0x81BC
80		@	0x8197	107		⊃	0x81BD
81		§	0x8198	108		∪	0x81BE
82		☆	0x8199	109		∩	0x81BF
83		★	0x819A	110		∧	0x81C8
84		○	0x819B	111		∨	0x81C9
85		●	0x819C	112		¬	0x81CA
86		◎	0x819D	113		⇒	0x81CB
87		◇	0x819E	114		⇔	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		∀	0x81CD	140		A	0x839F
116		∃	0x81CE	141		B	0x83A0
117		∠	0x81DA	142		Γ	0x83A1
118		⊥	0x81DB	143		Δ	0x83A2
119		⌒	0x81DC	144		E	0x83A3
120		∂	0x81DD	145		Z	0x83A4
121		∇	0x81DE	146		H	0x83A5
122		≡	0x81DF	147		Θ	0x83A6
123		≒	0x81E0	148		I	0x83A7
124		≪	0x81E1	149		K	0x83A8
125		≫	0x81E2	150		Λ	0x83A9
126		√	0x81E3	151		M	0x83AA
127		∽	0x81E4	152		N	0x83AB
128		∝	0x81E5	153		Ξ	0x83AC
129		∵	0x81E6	154		O	0x83AD
130		∫	0x81E7	155		Π	0x83AE
131		∬	0x81E8	156		P	0x83AF
132		Å	0x81F0	157		Σ	0x83B0
133		‰	0x81F1	158		T	0x83B1
134		♯	0x81F2	159		Υ	0x83B2
135		♭	0x81F3	160		Φ	0x83B3
136		♪	0x81F4	161		X	0x83B4
137		†	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	JIS第6区画	β	0x83C0	196	JIS第7区画	З	0x8448
166		γ	0x83C1	197		И	0x8449
167		δ	0x83C2	198		Й	0x844A
168		ε	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		κ	0x83C8	204		П	0x8450
174		λ	0x83C9	205		Р	0x8451
175		μ	0x83CA	206		С	0x8452
176		ν	0x83CB	207		Т	0x8453
177		ξ	0x83CC	208		У	0x8454
178		ο	0x83CD	209		Ф	0x8455
179		π	0x83CE	210		Х	0x8456
180		ρ	0x83CF	211		Ц	0x8457
181		σ	0x83D0	212		Ч	0x8458
182		τ	0x83D1	213		Ш	0x8459
183		υ	0x83D2	214		Щ	0x845A
184		φ	0x83D3	215		Ъ	0x845B
185		χ	0x83D4	216		Ы	0x845C
186		ψ	0x83D5	217		Ь	0x845D
187		ω	0x83D6	218		Э	0x845E
188	JIS第7区画	А	0x8440	219		Ю	0x845F
189		Б	0x8441	220		Я	0x8460
190		В	0x8442	221		а	0x8470
191		Г	0x8443	222		б	0x8471
192		Д	0x8444	223		в	0x8472
193		Е	0x8445	224		г	0x8473
194		Ё	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	JIS第7区画	ё	0x8476
228		ж	0x8477
229		з	0x8478
230		и	0x8479
231		й	0x847A
232		к	0x847B
233		л	0x847C
234		м	0x847D
235		н	0x847E
236		о	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	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[	¥	]	^	_
`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{	|	}	~	

●英語の表示

	!	"	#	$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[	\	]	^	_
`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{	|	}	~	

注意 **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 段落番号 図の説明	明細書の [Title of Invention] [000n] ※ 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。
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。

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

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	÷	÷
°	度、温度記号	°	°
§	節記号、章記号	§	§
¶	段落記号	¶	¶

※　「"」「&」「<」「>」のみ、英大文字、英小文字の両方が使用できます。

※　「タブ」は半角空白として扱います。

■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]　※1
【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]　※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。

注意 **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] ≠ [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。

注意 **以下の場合、[0001] は項目名とみなされます。**

[0001] Reflecting the scattered …

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。

注意

○ [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-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。

[abcde 1-2]△
　　[abcde 1-2]　△　　項目名としてチェックされ、場合によってはエラーになります

[abcdefghijklmnopqr … pqr] △　**←[～] の内容が 120 文字以内でない**

[　]△　←項目名の内容がない

　　項目名記載エラーになります

●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△　**←[～] と同じ行に文字が書かれている**

[No]　[Name]　[Address]△　**←１行に［, ］が複数ある**

[No　[Name]　[Address]]△　←１行に [,] が複数ある（入れ子）

[No　Name△
　　Address　]△　**←[～]が１行に収まっていない**

　　Sample 1] △　←[～]が１行中で対になっていない

　　項目内容とみなされ、場合によってはエラーになります

第２章 書類の記載方法

本章のねらい

本章では、主な書類の記載方法について説明します。

2.1 特許願の記載方法 Ⅲ-32
2.2 「特許請求の範囲」の記載方法 Ⅲ-33
2.3 「明細書」の記載方法 Ⅲ-34
2.3.1 段落番号の記載方法 Ⅲ-37
2.3.2 配列表の記載方法 Ⅲ-38
2.4 図面の記載方法 Ⅲ-41
2.5 要約書の記載方法 Ⅲ-42
2.6 外国語書面出願の記載方法 Ⅲ-43
2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法 Ⅲ-43
2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法 Ⅲ-45
2.7 添付書類の記事の記載方法 Ⅲ-46
2.8 手続補正書の記載方法 Ⅲ-48
2.8.1 旧様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-48
2.8.2 新様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-50
2.8.3 新様式の配列表を補正する場合 Ⅲ-52
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 Ⅲ-53
2.9.1 「明細書」の記載方法 Ⅲ-53
2.9.2 「請求の範囲」の記載方法 Ⅲ-57
2.9.3 要約書の記載方法 Ⅲ-58
2.9.4 図面の記載方法 Ⅲ-59

■識別番号の記載についての注意事項

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



GUEST の場合は上記のチェックは行われません。ただし、GUEST で作成した送信ファイルは、オンラインでは出願できませんのでご注意ください。

2.1　特許願の記載方法

特許願の記載方法について説明します。

【書類名】　特許願
【整理番号】　Ｐ０００００３－１
【あて先】　特許庁長官殿
【国際特許分類】　Ａ１１Ｂ　１／１１
　Ａ１１Ｂ　２／１１
【発明者】
　【住所又は居所】　東京都千代田区霞が関１丁目３番１号
　【氏名】　発明　一郎
【特許出願人】
　【識別番号】　０００００００００
　【氏名又は名称】　特許株式会社
　【代表者】　特許　花子
【代理人】
　【識別番号】　０００００００００
　【弁理士】
　【氏名又は名称】　特許　太郎
【選任した代理人】
　【識別番号】　０００００００００
　【弁理士】
　【氏名又は名称】　代理　太郎
【手数料の表示】
　【予納台帳番号】　０００００６
　【納付金額】　２１０００
【提出物件の目録】
　【物件名】　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】特許請求の範囲
【請求項１】
レンズ系を介して書面からの反射散乱光を．．．
【数１】
数式のイメージデータ
【表１】
表のイメージデータ
【請求項２】
一次元イメージセンサに受講することで主走査を行い．．．
：

注意

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

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

■記載内容

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

○　：記載可能です。
×　：記載できません。
※1　：イメージは 1 枚だけ挿入できます。

2.3　「明細書」の記載方法

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

【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
①【発明の名称】　ハンドスキャナ
②【技術分野】
　【０００１】
本発明は、走査位置の観測確認が容易なハンドスキャナに・・・
③【背景技術】
　【０００２】
イメージ入力装置の中で、ハンドスキャナは、入力情報の・・・
　【０００３】
しかし、文書の部分イメージ入力などに供するときには、・・・
　【０００４】
一般文書の任意の一部を入力する用途において、この欠点・・・
　【０００５】
この改善策として、密着センサを使用しハウジングの高さ・・・
④【先行技術文献】
　【特許文献】
　【０００６】
　　【特許文献１】　　特開２００３－０００００６号公報
　【非特許文献】
　【０００７】
　　【非特許文献１】　特許一郎著　「ハンドスキャナのいろいろ」特許出版　２００３年
⑤【発明の概要】
　【発明が解決しようとする課題】
　【０００８】
解決しようとする問題点は、高精細な図を手送りで走査入・・・
　【課題を解決するための手段】
　【０００９】
本発明は、書面の走査位置またはその直前（直後）を常に・・・
　【発明の効果】
　【００１０】
本発明のハンドスキャナは、ハウジング上部から斜めの光・・・

⑥【図面の簡単な説明】
【００１１】
【図１】　ハンドスキャナの実施方法を示した説明図である。（実施例１）
【図２】　ハンドスキャナの実施方法を示した説明図である。（実施例２）
⑦【発明を実施するための形態】
【００１２】
ハウジング外または可能な限りハウジング側端部に近い・・・
⑧【実施例１】
【００１３】
図１は、本発明装置の１実施例の断面図であって、・・・
【００１４】
センサ３は入力位置Ｐ点を常に走査しており、ドライバー・・・
【００１５】
一般にセンサ受光面の光軸方向の受光光量ＩC12 は、下記の・・・
【００１６】
【数１】

数式のイメージ

【００１７】
【表１】

表のイメージ

【００１８】
【化１】

化学式のイメージ

【００１９】
上記の数式において、表に示したように、Ｉはランプの・・・
【００２０】
このような光学系の実装形態を採用したので、幾何光学・・・
【００２１】
図２の実施例は、ハウジングに取付けたスイッチによっ・・・
⑨【産業上の利用可能性】
【００２２】
筐体に取付けたスイッチを用いて容易に左右の選択が・・・
⑩【符号の説明】
【００２３】
１　ハンドスキャナハウジング
２　入力書面
３　１次元イメージセンサ・・・
⑪【配列表】
配列表.xml

■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。

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。**
- **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】、【０００１】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（【特許文献○】または【非特許文献○】）と文献名を記録します。○には１からの連番を振ります。
		【非特許文献】	
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→内容の順に記録します。
		【課題を解決するための手段】	
		【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○】）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。	
⑦	【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。	
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ト】	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。

注意 **段落番号は、必ず「０００１」からの連番にしてください。**

■記載内容

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

○　：記載可能です。
×　：記載できません。
※1　：イメージは 1 枚だけ挿入できます。
※2　：【図ｎ】を記載できるのは、【図面の簡単な説明】の中だけです。

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

2.3.2　配列表の記載方法

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

注意　**配列表のテキストデータまたはイメージデータを、明細書に直接記載することはできません。**
【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

●配列表ファイルの添付

- 明細書の【配列表】に、別に作成した配列表ファイルをリンクします。
  リンクの操作については、付録編「付録 L.3 配列表のリンク（Word の場合）」「付録 M.3 配列表のリンク（一太郎の場合）」をご覧ください。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 3 種類です。

- ST.26：　「WIPO Sequence」で作成したファイルです。拡張子は「*.xml」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》　ST.26 形式の配列表は、WIPO 提供の「WIPO Sequence」アプリで作成してください。
「WIPO Sequence」アプリについては、以下を参照してください。
https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html
上記サイトの［WIPO ウェブサイトを検索］欄に、「標準 ST.26」と入力して検索すると、関連資料が表示されます。

注意
- **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。

■記載例

●配列表 ST.26 形式の場合

【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】ハンドスキャナ
　:
【配列表】
配列表.xml
【書類名】
　:

ST.26 形式ファイルの拡張子は、
「*.xml」です。

●配列表 ST.25 形式の場合

配列表 ST.25 形式で使用可能な文字については、書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」の「■配列表 ST.25 形式で使用できる文字、使用できない文字」をご覧ください。

【書類名】　　特許願
　:
【提出物件の目録】
　　【物件名】　　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】ハンドスキャナ
　:
【配列表】
配列表.TXT
【書類名】
　:

ST.25 形式ファイルの拡張子は、
「*.app」または「*.txt」です。

●配列表 HTML 形式の場合

【書類名】　　特許願
　：
【提出物件の目録】
　　【物件名】　　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】ハンドスキャナ
　：
【配列表】
配列表.HTML
【書類名】
　：

■記載内容

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

○：記載可能です。
×：記載できません。

2.4 図面の記載方法

図面の記載方法について説明します。
インターネット出願ソフトでは､1 つの【図ｎ】には 1 つのイメージデータを挿入します。
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】
　　図のイメージデータ
　【図２】
　　図のイメージデータ
　:

注意　**1 つの【図ｎ】に、複数のイメージデータを挿入することはできません。**

■記載内容

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

○　：記載可能です。
×　：記載できません。
※1　：イメージは 1 枚だけ挿入できます。

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．．．
　【選択図】図１
　：

できるだけ、２００文字～４００文字の範囲で記載します。

■記載内容

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

○：記載可能です。
×：記載できません。

2.6 外国語書面出願の記載方法

外国語書面出願の記載方法には、以下の 2 とおりがあります。

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

2.6.1 PDF ファイルを使った記載方法

PDF ファイルをリンクして添付します。
リンクの操作については、付録編「付録 L.4 外国語 PDF のリンク（Word の場合）」「付録 M.4 外国語 PDF のリンク（一太郎の場合）」をご覧ください。

以下の 2 とおりの添付方法があります。

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



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）

■記載例（1 つの PDF ファイルで添付する場合）



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

```
【書類名】              特許願
  :
【提出物件の目録】
    【物件名】          外国語明細書　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】
外国語.PDF
```

■記載内容（1 つの PDF ファイルで添付する場合）

項目名は、【外国語書面】とし、その直後に PDF ファイルをリンクします。

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

○　：記載可能です。
×　：記載できません。
※1　：1 枚のみリンクできます。

■記載例（個別の PDF ファイルで添付する場合）

【書類名】　　特許願
　：
【提出物件の目録】
　　【物件名】　　外国語明細書　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】外国語特許請求の範囲
請求.PDF
【書類名】外国語明細書
明細.PDF
【書類名】外国語要約書
要約.PDF
【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○○」とし、その直後に、それぞれの PDF ファイルをリンクします。

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

○　：記載可能です。
×　：記載できません。
※1　：1 枚のみリンクできます。

2.6.2 テキスト・イメージデータを使った記載方法

「外国語特許請求の範囲」、「外国語明細書（配列表含む）」、「外国語図面」、「外国語要約書」の 4 書類を、テキストで記載できます。図、化学式などをイメージデータで挿入することもできます。
イメージデータ挿入の操作については、付録編「付録 L.2 イメージの挿入（Word の場合）」「付録 M.2 イメージの挿入（一太郎の場合）」をご覧ください。

■記載例

【書類名】　　特許願
　:
【提出物件の目録】
　【物件名】　　外国語明細書　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】外国語特許請求の範囲
XXXXXXXXXXXXXX. . .
　イメージデータ
【書類名】外国語明細書
XXXXXXXXXXXXXX. . .
　イメージデータ
【書類名】外国語要約書
XXXXXXXXXXXXXX. . .
　イメージデータ
【書類名】外国語図面
　XXXXXXXXXXXXXX. . .
　イメージデータ

■記載内容

項目名は、「【書類名】外国語○○」とし、その直後に、内容を記載します。

標準項目名	項目名	文字	改行	ｲﾒｰｼﾞ	文字修飾	リンク
書類名	【書類名】	○	○	○	○	×

○：記載可能です。
×：記載できません。

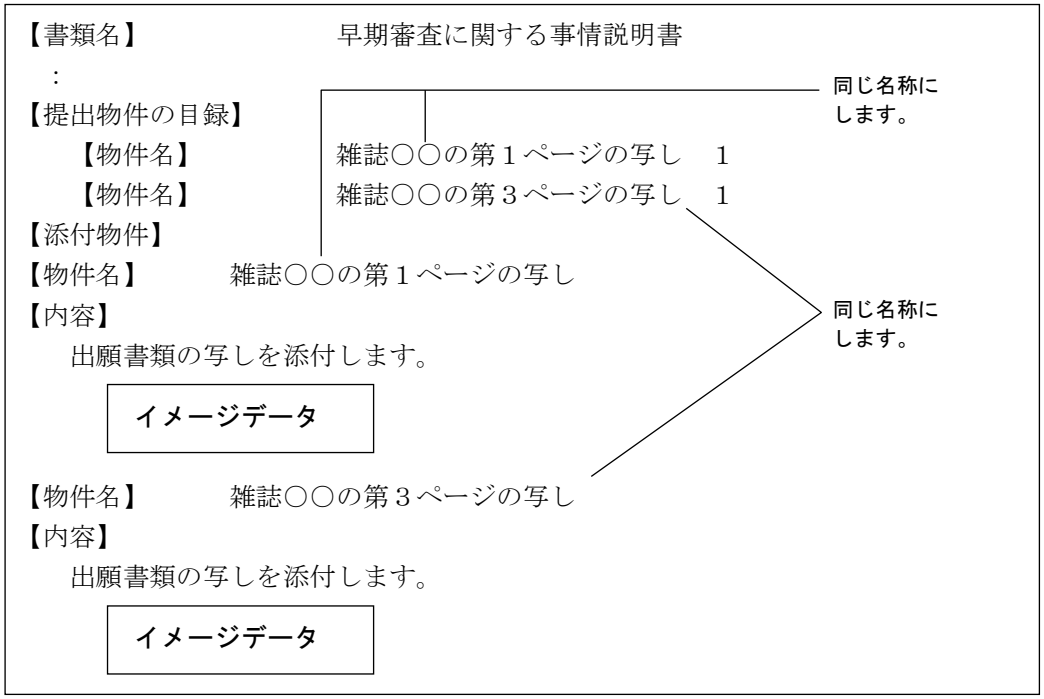
2.7　添付書類の記事の記載方法

添付書類の記事の記載方法について説明します。

■記載例

注意

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



■記載内容

項目名は、「【内容】」とし、その直後に、内容を記載します。

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

○：記載可能です。

×：記載できません。

※：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）。

注意

- **HTML 文書から送信ファイルに変換し表示すると、書類中の【添付物件】は別文書として添付され、XML 系書類の場合は、【添付物件】と【内容】の項目名が表示されません。**
  また、SGML 系書類の場合は、【添付物件】と【物件名】の項目名が表示されません。

注意

- **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	ｲﾒｰｼﾞ	文字修飾	リンク
添付書類の記事	【内容】	○	○	○	○	×
どちらか一方		×	×	×	×	○（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】
【物件名】　　○○ジャーナル　1
【物件名】　　△△ジャーナル　1
【添付物件】
【物件名】　○○ジャーナル
【内容】
○○ジャーナル.PDF
【物件名】　△△ジャーナル
【内容】
△△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】　：「特許願」、「明細書」のように補正をする書類名を記載します。
【補正対象書類提出日】：同じ書類名があった場合、補正対象書類名のみでは補正する書類を特定できないため、補正対象書類提出日を記載します。
【補正対象項目名】　：「発明者」、「請求項ｎ」のように補正をする単位名を記載します。
【補正方法】　：「変更」、「追加」、「削除」のいずれかを記載します。
【補正の内容】　：【補正対象項目名】に記載した事項の補正後の内容を記載します。

●補正の単位

旧様式添付書類の補正の単位は、以下のとおりです。

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

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

■記載例

【書類名】　　手続補正書
【あて先】　　特許庁長官殿
【事件の表示】
　【出願番号】特願２０００－１１１０００
【補正をする者】
　【識別番号】　　１２３４５６７８９
　【氏名又は名称】特許株式会社
　【代表者】　　特許　花子
【代理人】
　【識別番号】　　０００００００００１
　【弁理士】
　【氏名又は名称】　　代理　太郎
【補正により増加する請求項の数】　　１
【手続補正１】
　【補正対象書類名】　　明細書
　【補正対象項目名】　　特許請求の範囲
　【補正方法】　　変更
　【補正の内容】
　　【特許請求の範囲】
　　【請求項１】　レンズ系を介し...
　　【請求項２】　請求項１の...

2.8.2　新様式の願書申請書類を補正する場合

新様式の願書申請書類を補正する場合は、新様式に従って記載してください。

■補正の記事の項目

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

●構成

【手続補正ｎ】

【補正対象書類名】　：「特許願」、「特許請求の範囲」、「明細書」のように補正をする書類名を記載します。

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

【補正対象項目名】　：「発明者」、「請求項ｎ」のように補正をする単位名を記載します。

【補正方法】　：「変更」、「追加」、「削除」のいずれかを記載します。

【補正の内容】　：【補正対象項目名】に記載した事項の補正後の内容を記載します。

●補正の単位

新様式添付書類の補正の単位は、以下のとおりです。

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

《参考》　旧様式では【図面の簡単な説明】は４大項目の１つであり、補正の単位になっています。
新様式では国際標準に準拠して、【図面の簡単な説明】は【技術分野】等と同じレベルとなり明細書の一記載項目になります。よって、【図面の簡単な説明】を単位にしての補正はできなくなります。
しかし、新様式でも、【図面の簡単な説明】の内容（図番、符号の説明）を変更したい場合、以下の方法で現行と同様の補正ができます。
・図番を含む段落番号を指定して補正
・符号の説明が記載された段落番号を指定して補正
ただし、【図面の簡単な説明】を追加、削除したい場合は、明細書の全文を補正することになります。

■記載例

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

《参考》　当初の明細書は以下のとおりです。

【書類名】明細書
　【発明の名称】ハンドスキャナ

　　・・・

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

2.8.3　新様式の配列表を補正する場合

配列表を補正する場合も、【配列表】に配列表ファイルをリンクすることで補正します。Word や一太郎であれば、［挿入］メニューの［ハイパーリンク］で、配列表ファイルを指定することによりにリンクできます（HTML タグを意識する必要はありません）。
配列表として認められるファイル形式は、以下の 2 種類です。

- ST.26 ： WIPO Sequence で作成したもの。拡張子は、「*.xml」です。
- ST.25 ： PatentIn で作成したもの。拡張子は、「*.app」または「*.txt」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。

■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.xml

【配列表】を、【補正の内容】の直下に記載します。その下に、配列表ファイルをリンクします。
ST.26 の場合は拡張子が「.xml」となります。
HTML の場合は拡張子が「.htm」または「.html」、ST.25 の場合は拡張子が「.app」または「.txt」となります。

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。

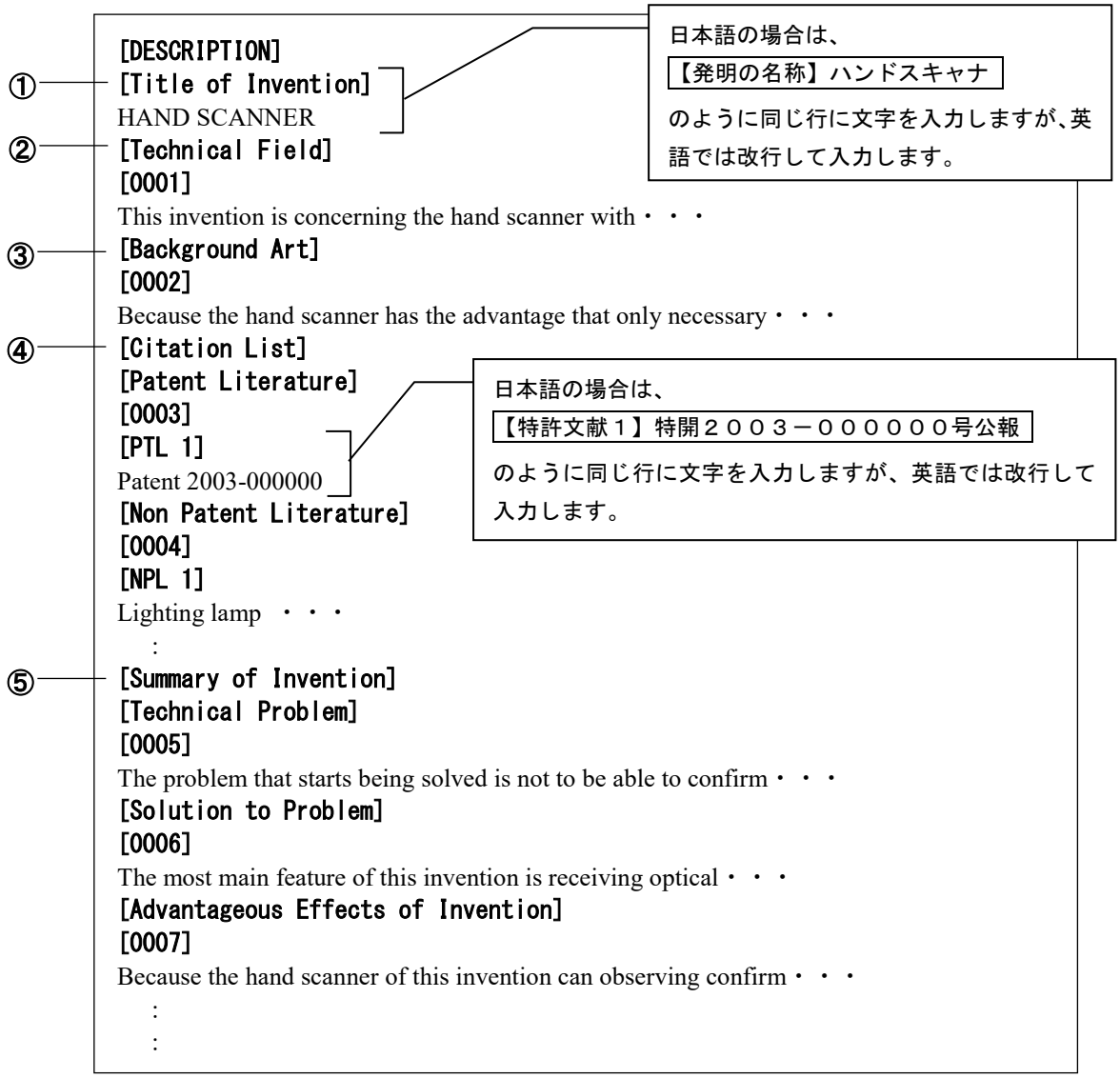
2.9.1 「明細書」の記載方法

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。

《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。

■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。



:

⑥ **[Brief Description of Drawings]**

[0008]

[Fig. 1]

Fig. 1 is an explanation chart where the ・・・ (execution example 1)

[Fig. 2]

Fig. 2 is an explanation chart where the ・・・ (execution example 2)

:

:

:

:

:

⑦ **[Description of Embodiments]**

[0009]

The purpose of inputting the image from a position・・・

:

⑧ **[Example 1]**

[0010]

Fig. 1 is one cross section of the example of executing ・・・

[Math. 1]

数式のイメージデータ

[0011]

[Table 1]

表のイメージデータ

⑨ **[Industrial Applicability]**

[0012]

This invention can be applied to the usage to which・・・

⑩ **[Reference Signs List]**

[0013]

1 Hand scanner housing

2 Input document

3 One dimension image sensor

4 Wide lens

5 Lighting lamp

:

⑪ **[Sequence Listing]**

Sequence_List.xml

:

日本語の場合は、

【図１】ハンドスキャナの実施方法を示した図・・

のように同じ行に文字を入力しますが、英語では改行して入力します。

■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→内容の順に記録します。	
③	[Background Art]	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、[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→内容の順に記録します。 内容には、文献番号（[PTL n]または[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。
		[Non Patent Literature]	
⑤	[Summary of Invention]	[Summary of Invention]の次には、以下の項目を記録できます。	
		[Technical Problem]	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[Solution to Problem]	
		[Advantageous Effects of Invention]	
⑥	[Brief Description of Drawings]	項目名→段落番号→内容の順に記録します。 内容には、図番号（[Fig. 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からの連番を振ります。	
⑦	[Description of Embodiments]	項目名→段落番号→内容の順に記録します。	
⑧	[Example n]	項目名→段落番号→内容の順に記録します。 実施例が１つだけの場合は[Examples]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→内容の順に記録します。	
⑩	[Reference Signs List]	項目名→段落番号→内容の順に記録します。	
－	[Reference to Deposited Biological Material]	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。	
－	[Sequence Listing Free Text]	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	[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」をご覧ください。	

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。

注意　段落番号は、必ず「0001」からの連番にしてください。

■記載内容

標準項目名		項目名	文字	改行	ｲﾒｰｼﾞ	文字修飾	リンク
段落番号		[000n]	○	○	○	○	×
	特許文献	[PTL n]	○	×	×	×	×
	非特許文献	[NPL n]	○	×	×	×	×
	化学式	[Chem. n]	×	×	○※1	×	×
	数式	[Math. n]	×	×	○※1	×	×
	表	[Table n]	×	×	○※1	×	×
	図の説明	[Fig. n]※2	○	×	×	○	×

○　：記載可能です。

×　：記載できません。

※1　：イメージは 1 枚だけ挿入できます。

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

注意　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。

注意

- **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.26 です。ST.26 形式とは、国際標準の「WIPO Sequence」で作成したファイルです。拡張子は、「*.xml」です。

■記載例

●配列表ST.26形式の場合

WIPO 提供の「WIPO Sequence」アプリで作成した ST.26 形式のファイルのみ添付可能です。ST.25 形式ファイルや HTML ファイルの添付はできません。

[DESCRIPTION]
[Title of Invention]
HAND SCANNER
:
[Sequence Listing]
Sequence_List.xml
:
[CLAIMS]

ST. 26 形式ファイルの拡張子は、「*. xml」です。

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. . .
:

注意

- **「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

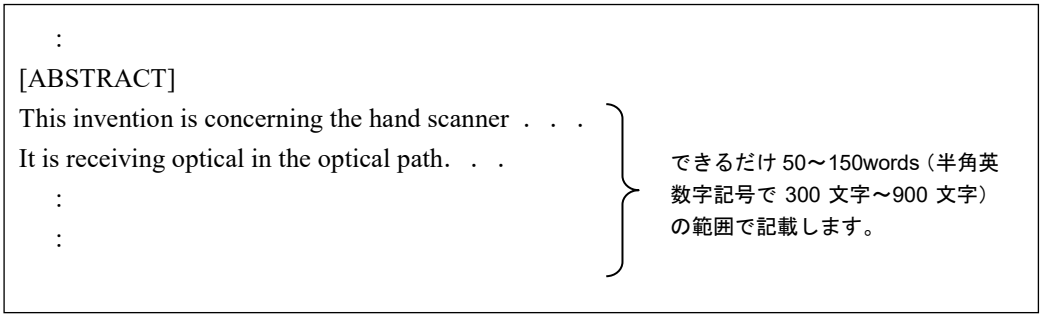
標準項目名		項目名	文字	改行	ｲﾒｰｼﾞ	文字修飾	リンク
請求項		[Claim n]	○	○	○	○	×
	化学式	[Chem. n]	×	×	○※1	×	×
	数式	[Math. n]	×	×	○※1	×	×
	表	[Table n]	×	×	○※1	×	×

○　：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。

2.9.3　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	ｲﾒｰｼﾞ	文字修飾	リンク
要約書段落内	項目名不要	○	○	○	○	×

○：記載可能です。
×：記載できません。

2.9.4 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

注意 **1 つの [Fig. n] に、複数のイメージデータを挿入することはできません。**

■記載内容

標準項目名	項目名	文字	改行	ｲﾒｰｼﾞ	文字修飾	リンク
図	[Fig. 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。

索引

H

HTML 文書
作成基準（英語の場合） Ⅲ-16
作成基準（日本語の場合） Ⅲ-5
使用できるイメージ（英語の場合） ... Ⅲ-16
使用できるイメージ（日本語の場合） . Ⅲ-5
使用できる文字（英語の場合） Ⅲ-19
使用できる文字（日本語の場合） Ⅲ-10

か

改行
英語の場合 Ⅲ-25
日本語の場合 Ⅲ-11
外国語書面出願の記載方法
PDF ファイルを使った記載方法 Ⅲ-43
テキスト・イメージデータを使った記載方法
..... Ⅲ-45

こ

項目名
日本語と英語の項目名対応表 Ⅲ-27
項目名の記載方法
英語の場合 Ⅲ-28

し

使用するフォントと表示 Ⅲ-25
使用できる全角記号（英語の場合） Ⅲ-20
書類
使用できる文字（英語の場合） Ⅲ-19
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 Ⅲ-43
図面（英語の場合） Ⅲ-59
図面（日本語の場合） Ⅲ-41
請求の範囲（英語の場合） Ⅲ-57
段落番号（英語の場合） Ⅲ-56
段落番号（日本語の場合） Ⅲ-37
手続補正書 Ⅲ-48
添付書類の記事 Ⅲ-46
特許請求の範囲（日本語の場合） Ⅲ-33
特許願 Ⅲ-32
配列表（英語の場合） Ⅲ-56
配列表（日本語の場合） Ⅲ-38
要約書（英語の場合） Ⅲ-58
要約書（日本語の場合） Ⅲ-42
書類名の記載方法
英語の場合 Ⅲ-28

す

スペシャルキャラクターで入力する文字
英語の場合 Ⅲ-26
日本語の場合 Ⅲ-13
図面の記載方法
英語の場合 Ⅲ-59
日本語の場合 Ⅲ-41

せ

請求の範囲の記載方法
英語の場合 Ⅲ-57
全角文字 Ⅲ-10

そ

送信できる書類 Ⅲ-3

た

段落番号の記載方法
英語の場合 Ⅲ-56
日本語の場合 Ⅲ-37

て

手続補正書の記載方法
旧様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-48
新様式の願書申請書類を補正する場合 Ⅲ-50
新様式の配列表を補正する場合 Ⅲ-52
添付書類の記事の記載方法 Ⅲ-46

と

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

に

日本語と英語の項目名対応表 Ⅲ-27

は

倍角文字 Ⅲ-11

配列表の記載方法
英語の場合 Ⅲ-56
日本語の場合 Ⅲ-38
半角英数字記号 Ⅲ-19
半角文字 Ⅲ-11

め

明細書の記載項目
英語の場合 Ⅲ-55
日本語の場合 Ⅲ-36
明細書の記載方法
英語の場合 Ⅲ-53
日本語の場合 Ⅲ-34

も

文字修飾
英語の場合 Ⅲ-25
日本語の場合 Ⅲ-11

よ

要約書の記載方法
英語の場合 Ⅲ-58
日本語の場合 Ⅲ-42

インターネット出願ソフト　操作マニュアル　＜書類作成編＞

2022 年 6 月　第 04.60 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

2022 年 6 月　第 04.60 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅳ. 操作編

Adobe、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、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 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 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。
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 がインストールされたパソコンを「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

最初にお読みください **概要編**	インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	特許庁に送信する各種書類の形式や、書類を HTML 形式で作成する際のきまりについて記載しています。また、特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能、および申請人情報・証明書管理ツールの基本的な操作・機能について記載しています。
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。
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。

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」の Mac 版は、令和 3 年 9 月に廃止されました。
- 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。
- 旧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

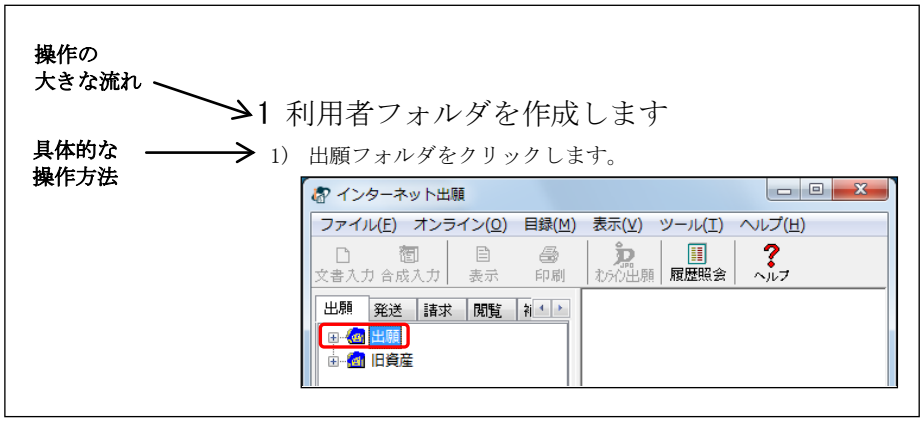
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

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。



オンラインヘルプについて

本ソフトには、オンラインヘルプが組み込まれています。
本ソフトのメニューバーにある［ヘルプ］メニューからヘルプの「目次」を表示させて、参照項目を選択できます。また、本ソフトの画面上にある〔ヘルプ〕ボタンをクリックすると、使用状況に対応した操作説明を参照できます。

電子出願ソフトサポートサイトについて

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

電子出願ソフトサポートサイトは電子出願に関する重要な情報を随時更新しています。
定期的に電子出願ソフトサポートサイトの内容を確認してください。
※掲載の内容は予告なく変更することがあります。

電子出願ソフトサポートサイトの参照方法は、以下のとおりです。ブラウザのアドレスを入力する欄に、下記のアドレスを入力します。



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

ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。
インターネット出願ソフトでは、書類を作成するときの参考となる HTML 形式のひな型ファイルを用意しています。ひな型は電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードし、インストールしてお使いください（インストール環境設定編「4.3 ひな型のインストール」参照）。

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

目　次　（Ⅳ．操作編）

はじめに ..... Ⅳ-iii

目　次　（Ⅳ．操作編） ..... Ⅳ-vi

第１章　インターネット出願の基本操作 Ⅳ-1

1.1 インターネット出願ソフトの起動 Ⅳ-2

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

1.1.2 インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（IC カードタイプ）の場合） Ⅳ-7

1.2 フォルダの作成 Ⅳ-14

第２章　オンライン出願 Ⅳ-23

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 Ⅳ-36

2.3 その他の機能 Ⅳ-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 Ⅳ-105

2.3.18 リストア Ⅳ-110

2.3.19 出願結果入力 Ⅳ-114

2.3.20 暗号キーの設定 Ⅳ-117

2.3.21 署名付与データ入力 Ⅳ-119

2.4 ビューアの機能 Ⅳ-123

2.4.1 XML ビューアの機能 Ⅳ-123

2.4.2 SGML ビューアの機能 Ⅳ-141

2.4.3 X ビューアの機能 Ⅳ-144

2.4.4 X-HTML ビューアの機能 Ⅳ-152

2.5 補正書作成支援 Ⅳ-154

2.5.1 誤記修正の補正書作成の概要 Ⅳ-154

2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作.....Ⅳ-159
2.5.3 補正対象項目の編集.....Ⅳ-168
2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成.....Ⅳ-180
2.5.5 意思確認の補足書作成の概要.....Ⅳ-185
2.5.6 意思確認の補足書の基本操作.....Ⅳ-187
2.5.7 意思確認遅延時の補正書作成の概要.....Ⅳ-191
2.5.8 意思確認遅延時の補正書の基本操作.....Ⅳ-193

第３章 オンライン発送.....Ⅳ-197

3.1 オンライン発送の概要.....Ⅳ-198
3.1.1 オンライン発送の操作の前に.....Ⅳ-198
3.1.2 オンライン発送のメイン画面.....Ⅳ-200
3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル.....Ⅳ-202
3.2 オンライン発送の基本操作.....Ⅳ-203
3.3 その他の機能.....Ⅳ-209

第４章 オンライン請求.....Ⅳ-211

4.1 オンライン請求の概要.....Ⅳ-212
4.1.1 オンライン請求の操作の前に.....Ⅳ-212
4.1.2 オンライン請求のメイン画面.....Ⅳ-215
4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル.....Ⅳ-218
4.2 オンライン請求の基本操作.....Ⅳ-219
4.3 その他の機能.....Ⅳ-242

第５章 オンライン閲覧.....Ⅳ-243

5.1 オンライン閲覧の概要.....Ⅳ-244
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に.....Ⅳ-244
5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面.....Ⅳ-246
5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル.....Ⅳ-249
5.2 オンライン閲覧の基本操作.....Ⅳ-250
5.3 その他の機能.....Ⅳ-257
5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）.....Ⅳ-257
5.3.2 一覧印刷／CSV 出力.....Ⅳ-263
5.3.3 メッセージの表示.....Ⅳ-268

第６章 補助機能.....Ⅳ-271

6.1 補助機能の概要.....Ⅳ-272
6.1.1 補助のメイン画面.....Ⅳ-272
6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル.....Ⅳ-275
6.2 オンライン予納照会.....Ⅳ-277
6.2.1 オンライン予納照会の概要.....Ⅳ-277
6.2.2 オンライン予納照会の基本操作.....Ⅳ-279
6.3 電子現金納付.....Ⅳ-284
6.3.1 電子現金納付の概要.....Ⅳ-284
6.3.2 電子現金納付の基本操作.....Ⅳ-287
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-292

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-295
6.3.6 納付番号取得 Ⅳ-298
6.4 口座振替情報照会 Ⅳ-304
6.4.1 口座振替の概要 Ⅳ-304
6.4.2 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 Ⅳ-310
6.5.1 指定立替納付照会の概要 Ⅳ-310
6.5.2 指定立替納付照会の基本操作 Ⅳ-310
6.6 アクセスコード照会 Ⅳ-314
6.6.1 アクセスコード照会の概要 Ⅳ-314
6.6.2 アクセスコード照会の基本操作 Ⅳ-314
6.7 その他の機能 Ⅳ-318
6.7.1 クレジットカードの登録・確認・削除 Ⅳ-319
6.7.2 認証テスト Ⅳ-324
6.7.3 接続経路確認 Ⅳ-326
第７章 電子証明書管理 Ⅳ-327
7.1 電子証明書管理の概要 Ⅳ-328
7.2 電子証明書情報の表示 Ⅳ-329
第８章 ユーティリティ Ⅳ-335
8.1 一括データ移行 Ⅳ-336
8.1.1 一括データ移行 Ⅳ-336
8.2 設定情報のバックアップ Ⅳ-347
8.2.1 設定情報のバックアップ Ⅳ-347
8.3 設定情報の復元 Ⅳ-350
8.3.1 設定情報の復元 Ⅳ-350
8.4 手続情報リカバリ Ⅳ-353
8.4.1 手続情報リカバリ Ⅳ-353
第９章 申請人情報・証明書管理ツール Ⅳ-359
9.1 申請人情報・証明書管理ツールの概要 Ⅳ-360
9.1.1 申請人情報・証明書管理ツールの起動 Ⅳ-361
9.1.2 申請人情報・証明書管理ツール画面 Ⅳ-364
9.2 識別番号の取得と利用登録 Ⅳ-365
9.3 申請人情報・証明書の登録 Ⅳ-366
9.3.1 申請人利用登録／証明書追加 Ⅳ-367
9.3.2 申請人情報照会／変更 Ⅳ-378
9.3.3 サービスメニュー照会／変更 Ⅳ-383
9.4 登録済証明書の管理（ファイルタイプの場合のみ） Ⅳ-387
9.4.1 証明書ストアの Pin 変更 Ⅳ-388
9.4.2 証明書の利用停止／利用再開 Ⅳ-390
9.5 識別番号リストメンテナンス Ⅳ-394
9.5.1 ストア変更 Ⅳ-395
9.5.2 削除 Ⅳ-396

9.5.3　リスト追加.....Ⅳ-397
9.5.4　ストア作成準備.....Ⅳ-398
索引 Ⅳ-401

第１章 インターネット出願の基本操作

本章のねらい

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

1.1　インターネット出願ソフトの起動 Ⅳ-2
　1.1.1　インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（ファイルタイプ）の場合） Ⅳ-2
　1.1.2　インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（IC カードタイプ）の場合） Ⅳ-7
1.2　フォルダの作成 Ⅳ-14

1.1　インターネット出願ソフトの起動

インターネット出願ソフトの起動について、電子証明書（ファイルタイプ）と電子証明書（IC カードタイプ）の場合に分けて説明します。

注意

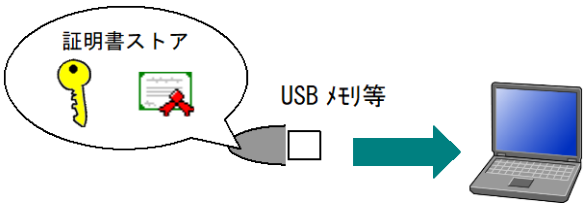
Windows では、インターネット出願ソフトの起動時や通信開始時に、Windows セキュリティの重要な警告画面（通信機能を持つソフトを起動したときに表示される確認画面）が表示される場合があります。
Windows セキュリティの重要な警告画面では、〔キャンセル〕ボタンをクリックしてください（インターネット出願ソフトはネットワークからの受信を必要としません）。
※1　一度設定すると、以降この確認画面は表示されなくなります。
※2　［コントロールパネル］－［システムとセキュリティ］－［管理ツール］－［セキュリティが強化された Windows ファイアウォール］または［セキュリティが強化された Windows 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。



注意

- **「証明書ストア」がハードディスクの場合は、そのまま起動できますが、「証明書ストア」が外部記憶媒体の場合、外部記憶媒体をパソコンにセットしないとインターネット出願ソフトの起動はできません。**
- **「証明書ストア」が外部記憶媒体の場合、インターネット出願ソフトの操作中は外部記憶媒体を抜かないでください。**
- **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。

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。

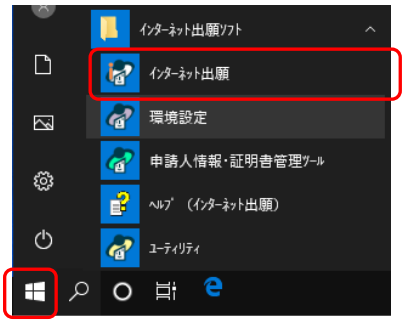


→ 起動アイコンが表示されます。



→ 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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。



注意 **インターネット出願ソフトを起動後、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。**
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

2)　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。

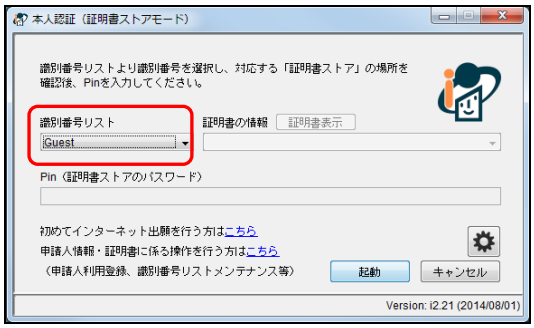


《参考》　証明書モード確認画面が不要な場合は、環境設定の「認証」タブの「証明書モード」で「証明書ストア」か「IC カード」を選択してください。
詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

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



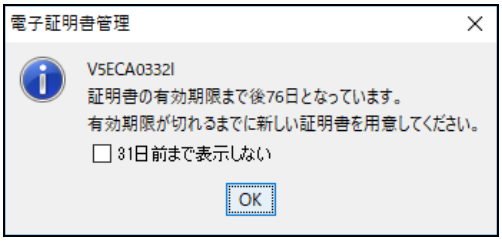
《参考》　本人認証を Guest で行う場合、「識別番号」で「Guest」を選択し、〔起動〕ボタンをクリックします。「Pin」は入力しません。本人認証を Guest で行った場合は、オンライン出願ができないなどの制限があります。



《参考》

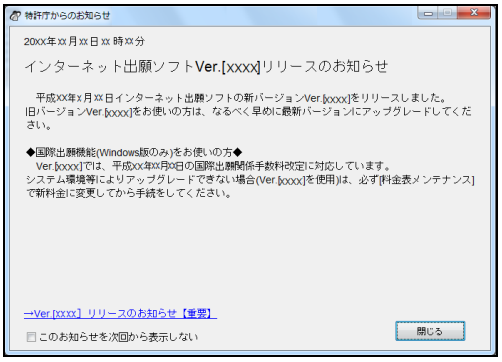
- 〔証明書表示〕ボタンをクリックすると、電子証明書情報が表示されます。
詳細は、操作編「第 7 章 電子証明書管理」をご覧ください。

- 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。

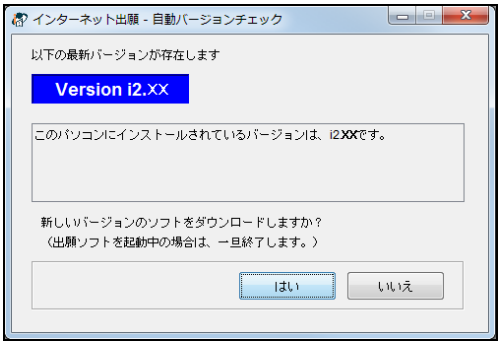


4) 各種画面を確認します。

- 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。
  〔閉じる〕ボタンをクリックすると、次に進みます。

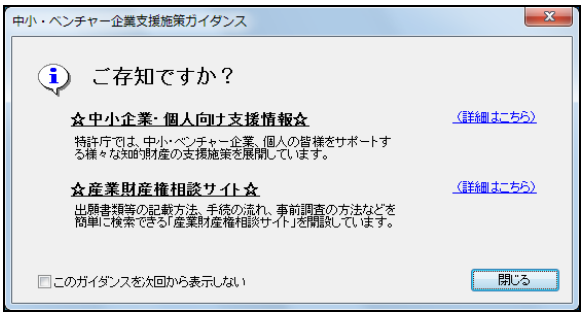


- インターネット出願ソフトが最新バージョンでない場合、自動アップデート画面が表示されます。
  〔いいえ〕ボタンをクリックすると、次に進みます。
  〔はい〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの起動が中止され、アップデート画面が表示されます。



《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。

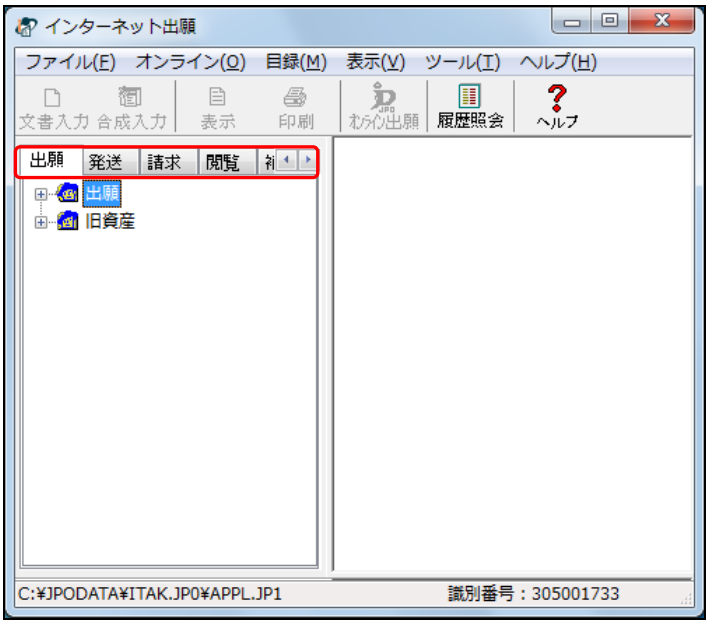


「(詳細はこちら)」をクリックすると、さらに詳しい情報を表示できます。
〔閉じる〕ボタンをクリックすると、インターネット出願メイン画面が表示されます。
なお、ガイダンス画面で「このガイダンスを次回から表示しない」にチェックを付けると、次回インターネット出願ソフト起動時からガイダンス画面は表示されなくなります。

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。



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

電子証明書（IC カードタイプ）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。

■ 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) 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。

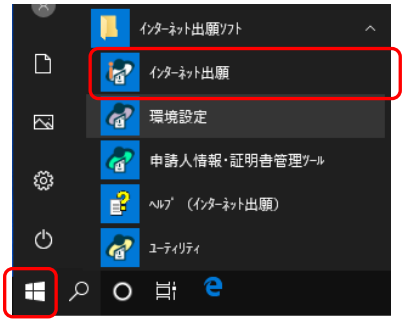


→ 起動アイコンが表示されます。



→ 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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。



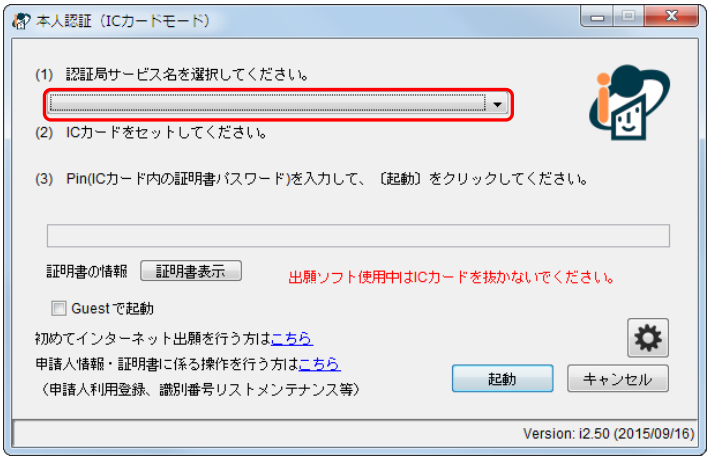
注意 **インターネット出願ソフトを起動後、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。**
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

2)　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。

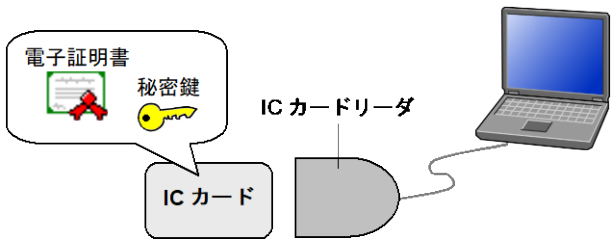


《参考》　証明書モード確認画面が不要な場合は、環境設定の「認証」タブの「証明書モード」で「証明書ストア」か「IC カード」を選択してください。
詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

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。



4)　IC カードをカードリーダにセットします。



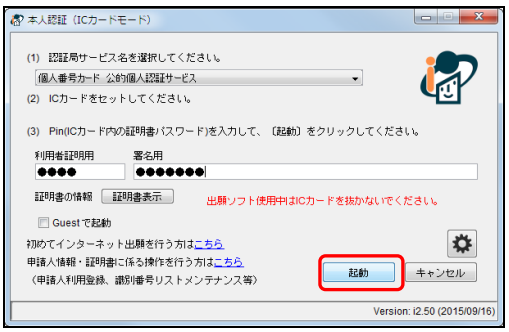
注意

- **IC カードをセットしないと、本人認証画面からインターネット出願ソフトを起動できません。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。**

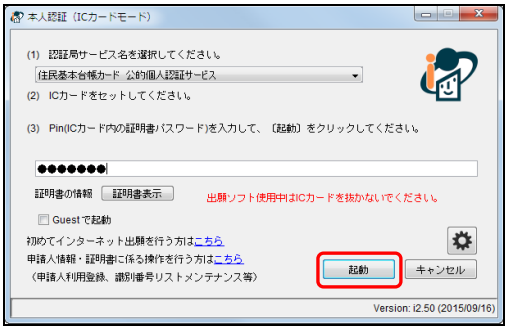
- **インターネット出願ソフトの操作中は、IC カードを抜かないでください。**
- **表示など電子証明書が不要な機能を利用する場合は、本人認証を GUEST で行うことも可能です。その場合は電子証明書を使用しませんので、IC カードをカードリーダにセットする必要はありません。**

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＞



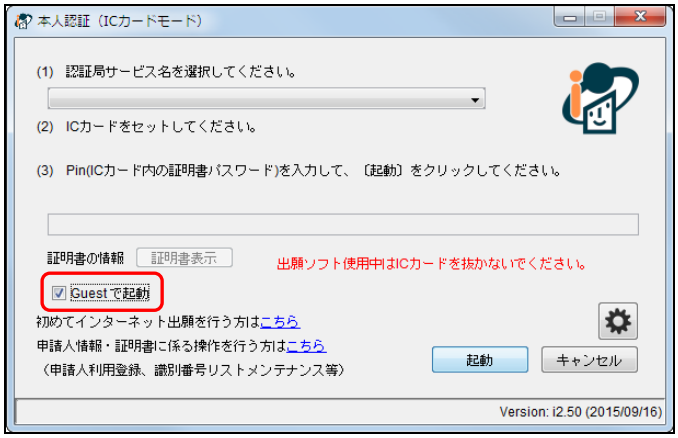
＜マイナンバーカード（個人番号カード）以外のカードの場合＞



注意

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

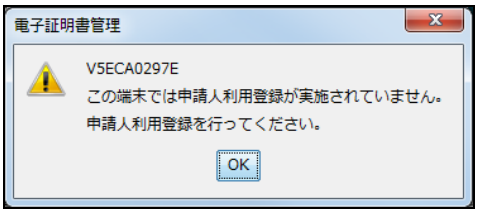


→ログインする識別番号の確認画面が表示されます。

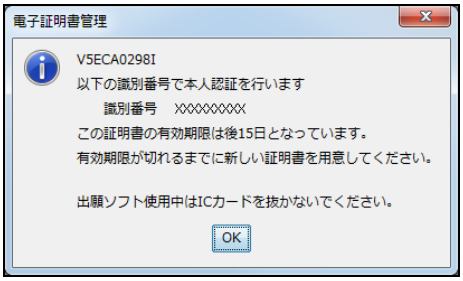
※ 「Guest で起動」にチェックを付けた場合はメイン画面が表示されます。識別番号の確認画面は表示されません。

《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。

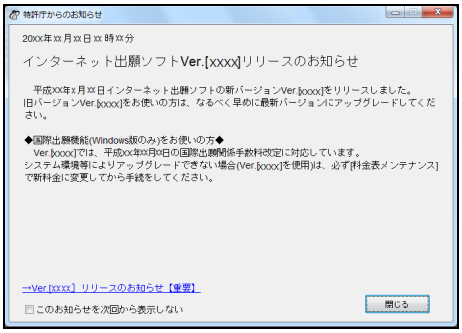


- 電子証明書（IC カードタイプ）の有効期限の 1 か月前になると、以下のような警告メッセージが表示されます。有効期限が切れるまでに新しい電子証明書を用意してください。
  文書入力・通信などの署名付与を行う処理以外は、〔OK〕ボタンをクリックして操作を続けることができます。

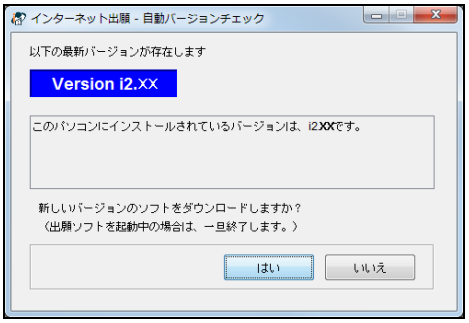


6) 各種画面を確認します。

- 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。

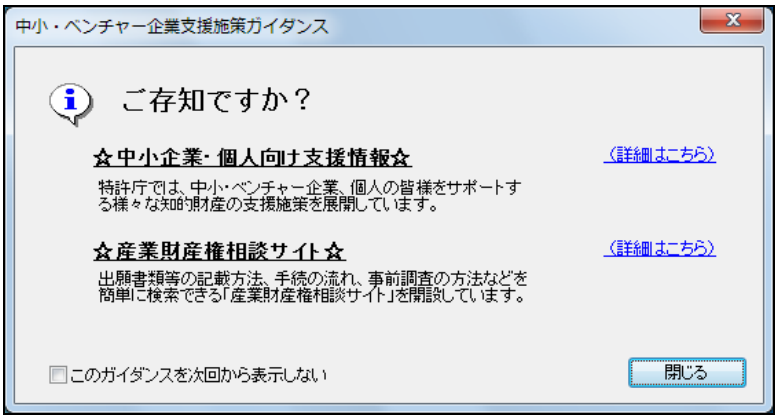


- インターネット出願ソフトが最新バージョンでない場合、自動アップデート画面が表示されます。
  〔いいえ〕ボタンをクリックすると、次に進みます。
  〔はい〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの起動が中止され、アップデート画面が表示されます。



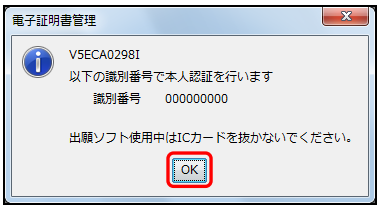
《参考》 インターネット出願ソフトのバージョンチェックをするには、環境設定「起動／画面」タブで、「出願ソフトが最新かを確認する」にチェックを付けます。
詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

- 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。

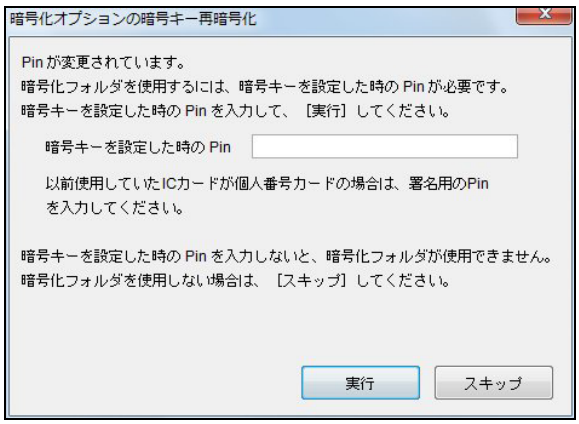


「(詳細はこちら)」をクリックすると、さらに詳しい情報を表示できます。
〔閉じる〕ボタンをクリックすると、インターネット出願メイン画面が表示されます。
なお、ガイダンス画面で「このガイダンスを次回から表示しない」にチェックを付けると、次回インターネット出願ソフト起動時からガイダンス画面は表示されなくなります。

7)　「識別番号」を確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



《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。

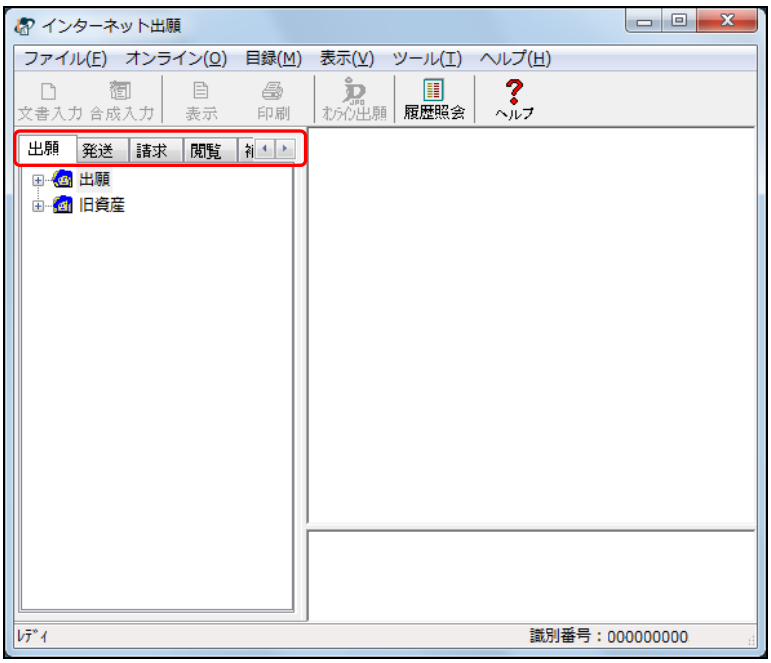


→ インターネット出願ソフトが起動し、メイン画面が表示されます。

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。

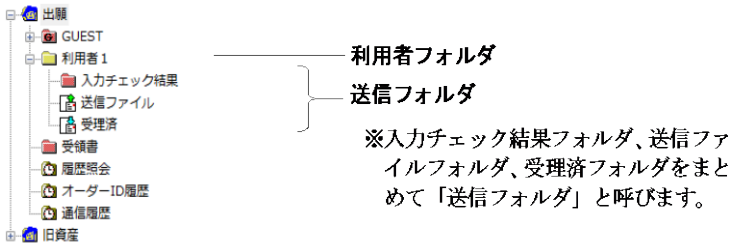


1.2　フォルダの作成

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ォルダの作成、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。

＜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。

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

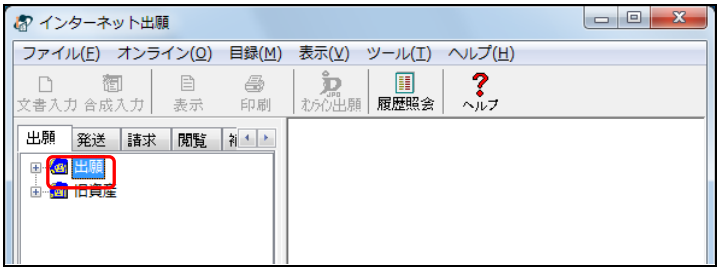
《参考》
- 暗号化オプションを利用するには、あらかじめ「暗号キー」を設定しておく必要があります。詳細は、操作編「2.3.20 暗号キーの設定」をご覧ください。
- 送信ファイルフォルダなどの個々のフォルダ内のファイル数には、各プラットフォームの制限があります。制限を超えると処理が正しく行えなくなる可能性があります。そのため、フォルダ内に大量のファイルが存在する場合、「フォルダ内に多くのファイルが存在します。処理が正しく行えなくなる可能性があるので、新しい利用者フォルダを作成してそちらを使用してください。」という警告メッセージが表示されます。その場合、バックアップをとって不要なファイルを削除するか、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」をご覧ください。
- 暗号化フォルダを別ユーザで開くと、リストビューは赤字、結果は「？暗号」、「件名及び事件の表示」は「暗号キー不一致のため表示不可」と表示され、抄録ビューの情報も表示されません。

■ 操作手順

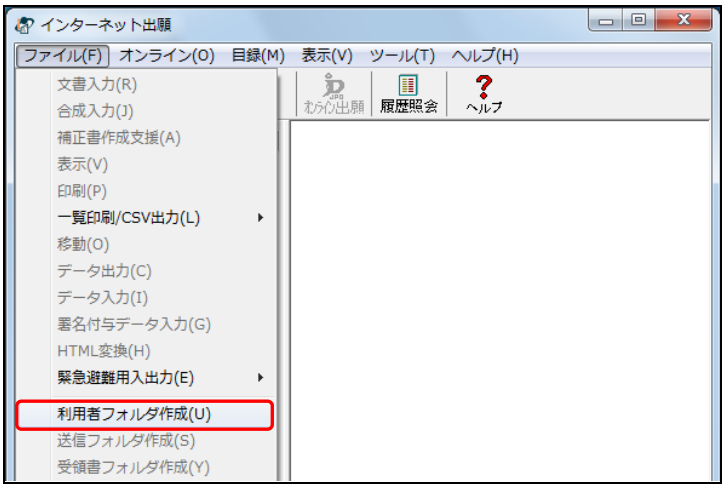
フォルダ作成の手順を説明します。
ここでは、出願フォルダの下に、利用者フォルダ、送信フォルダ、受領書フォルダを作成する場合について説明します。

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。

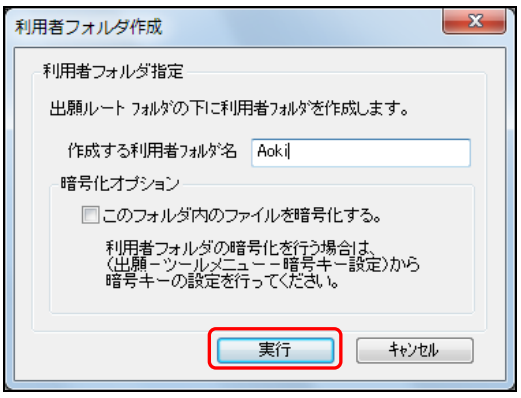


2) ［ファイル］メニューから［利用者フォルダ作成］を選択します。



《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

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



《参考》

- 利用者フォルダ内のファイルを暗号化する場合は、暗号化オプションにチェックを付けます。暗号化オプションの設定には、あらかじめ暗号キーを設定しておく必要があります。詳細は、操作編「2.3.20 暗号キーの設定」をご覧ください。

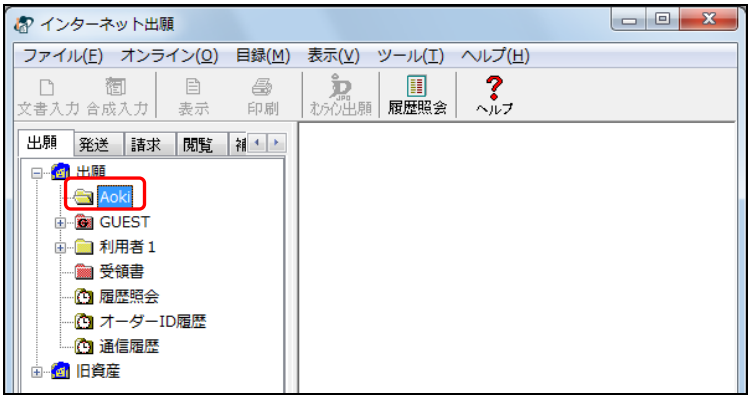
注意

- **暗号キーを忘れると、暗号化フォルダ内の書類の参照・出力ができなくなりますので、設定および取り扱いには注意が必要です。**
- **電子証明書（IC カードタイプ）で暗号化フォルダを使用するには、インターネット出願ソフト起動時に暗号キーを設定した時点での Pin を入力する必要があります。暗号キーを設定した時点での Pin を忘れないようにご注意ください。**
- **請求・国際出願機能では暗号化はできません。**

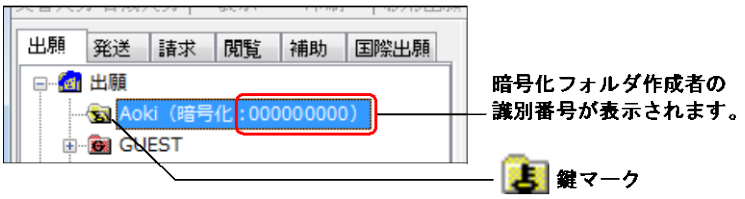
→ 出願フォルダの下に、利用者フォルダが作成されます。

2　送信フォルダを作成します

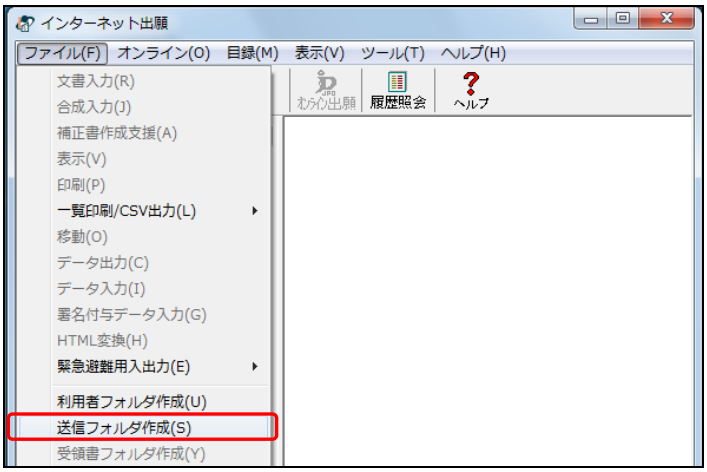
1)　作成した利用者フォルダをクリックします。



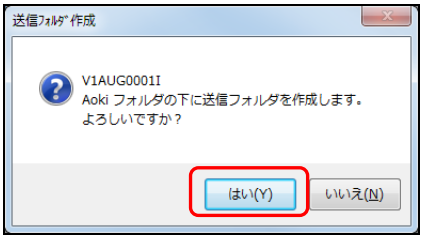
《参考》　暗号化オプションを設定した場合は、「暗号化フォルダ」が作成されます。暗号化フォルダには鍵のマークが付きます。また、フォルダ名には暗号化フォルダ作成者の識別番号が表示されます。



2) ［ファイル］メニューから［送信フォルダ作成］を選択します。



3) 〔はい〕ボタンをクリックします。



→ 利用者フォルダの下に、送信フォルダが作成されます。

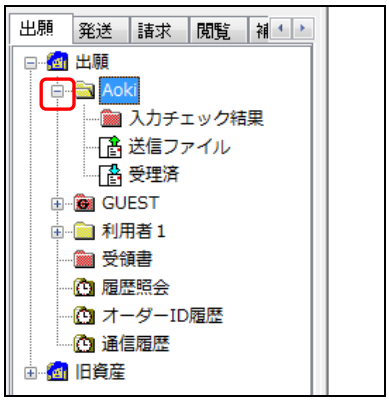
《参考》

- 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。

注意

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

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

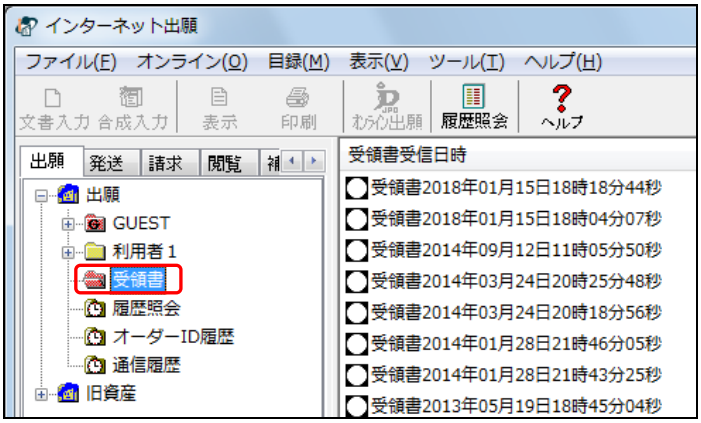


3　受領書フォルダを作成します

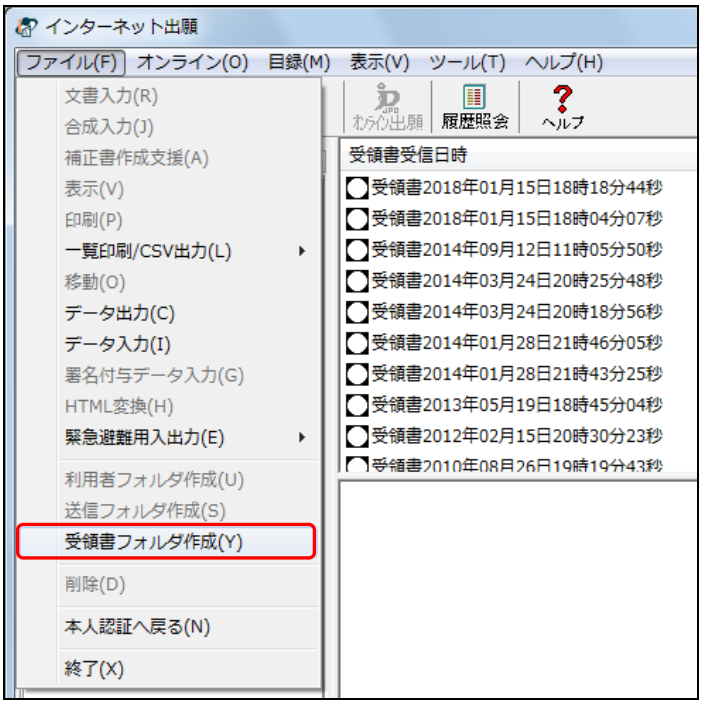
受領書フォルダの下にサブフォルダを作成し、受領書ファイルを整理できます。
受領書フォルダは Guest ユーザーでも作成可能です。

《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。

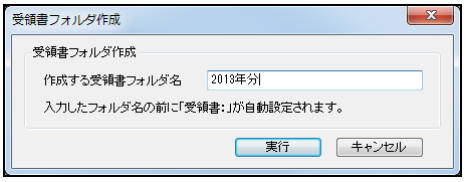


2) ［ファイル］メニューから［受領書フォルダ作成］を選択します。

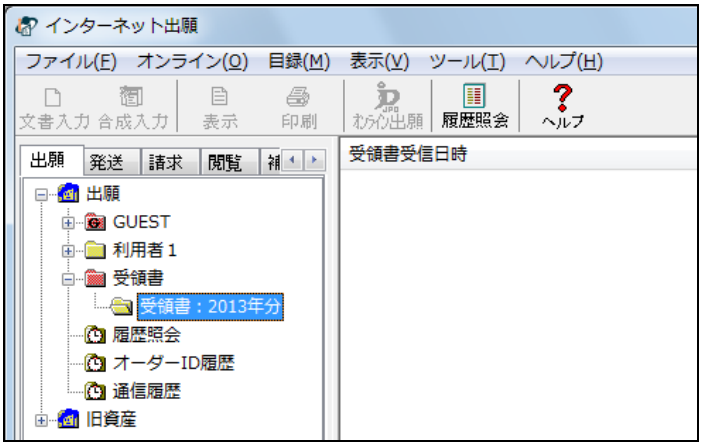


《参考》 受領書フォルダは、次のフォルダの下に作ることができます。
・出願フォルダの下の受領書フォルダ
・国際出願フォルダの下の受領書フォルダ

3) 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。



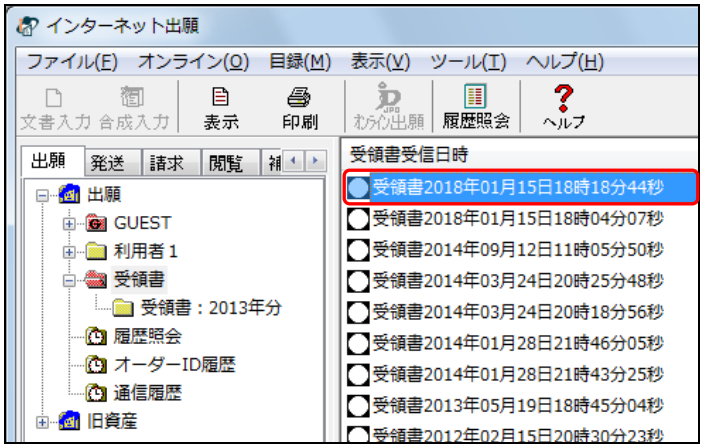
4) 受領書フォルダの下にサブフォルダが作成されます。



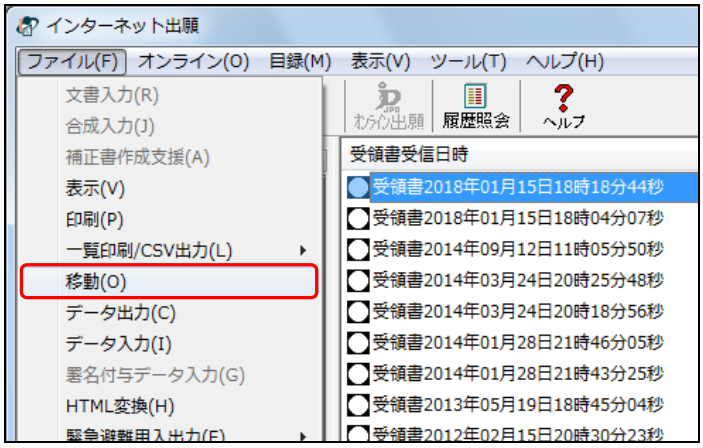
《参考》受領書ファイルの移動またはコピーについて

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。

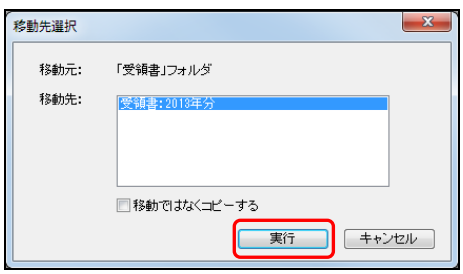


《参考》　ファイルを右クリックして表示されるメニューから「移動」をクリックしてもサブフォルダに移動できます。

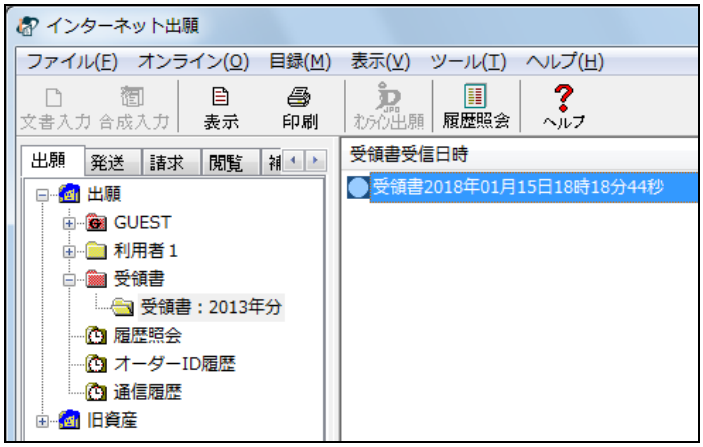
3. 移動先を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。

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。



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 Ⅳ-36
2.3 その他の機能 Ⅳ-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 Ⅳ-105
2.3.18 リストア Ⅳ-110
2.3.19 出願結果入力 Ⅳ-114
2.3.20 暗号キーの設定 Ⅳ-117
2.3.21 署名付与データ入力 Ⅳ-119
2.4 ビューアの機能 Ⅳ-123
2.4.1 XML ビューアの機能 Ⅳ-123
2.4.2 SGML ビューアの機能 Ⅳ-141
2.4.3 X ビューアの機能 Ⅳ-144
2.4.4 X-HTML ビューアの機能 Ⅳ-152

2.5　補正書作成支援 Ⅳ-154
2.5.1　誤記修正の補正書作成の概要 Ⅳ-154
2.5.2　誤記修正の補正書作成の基本操作 Ⅳ-159
2.5.3　補正対象項目の編集 Ⅳ-168
2.5.4　履歴を利用した手続補正書の作成 Ⅳ-180
2.5.5　意思確認の補足書作成の概要 Ⅳ-185
2.5.6　意思確認の補足書の基本操作 Ⅳ-187
2.5.7　意思確認遅延時の補正書作成の概要 Ⅳ-191
2.5.8　意思確認遅延時の補正書の基本操作 Ⅳ-193

2.1 オンライン出願の概要

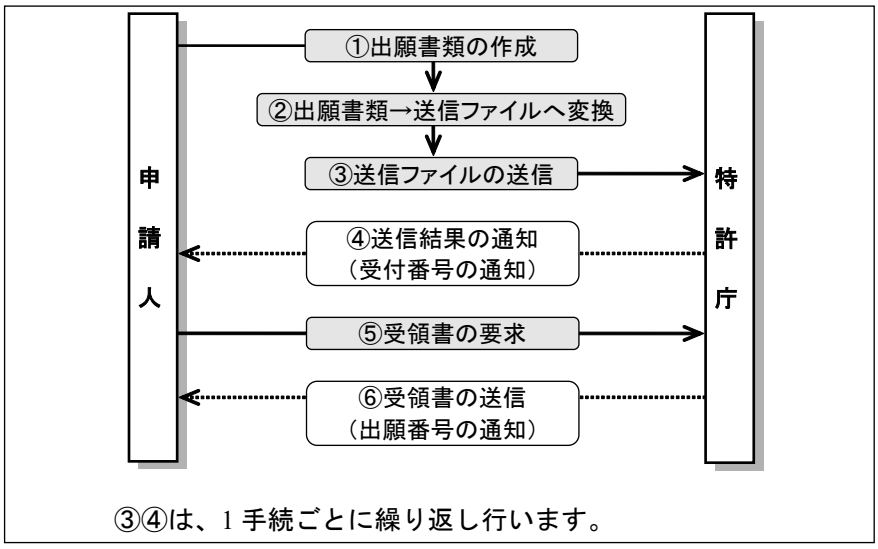
オンライン出願は、特許等の出願手続をオンラインで行います。
HTML で作成した特許等出願書類を準備し、定型化された操作で特許庁に出願データを送信することができます。
オンライン出願のみ「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルに対応しています。
以降、本節に「HTML 文書」と記述があれば、「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルも含まれていると認識してください。
送信できる書類については、書類作成編「1.1.2 送信できる書類」の「出願」（国際出願を除く）をご覧ください。

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。

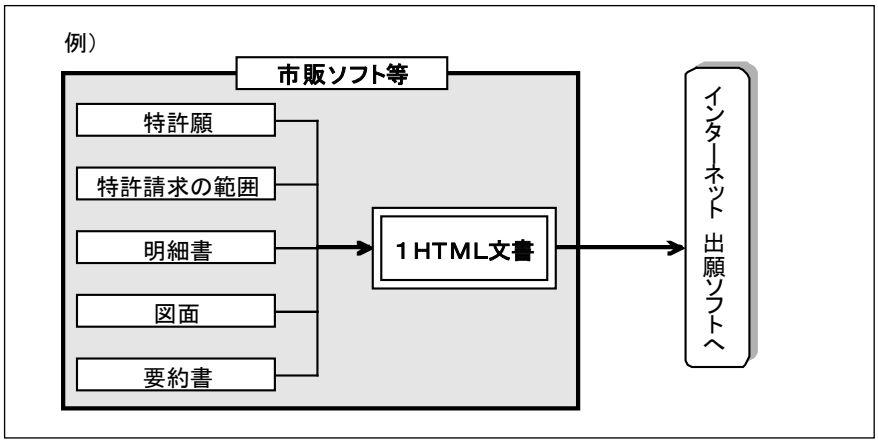
■出願書類の送信方法

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。

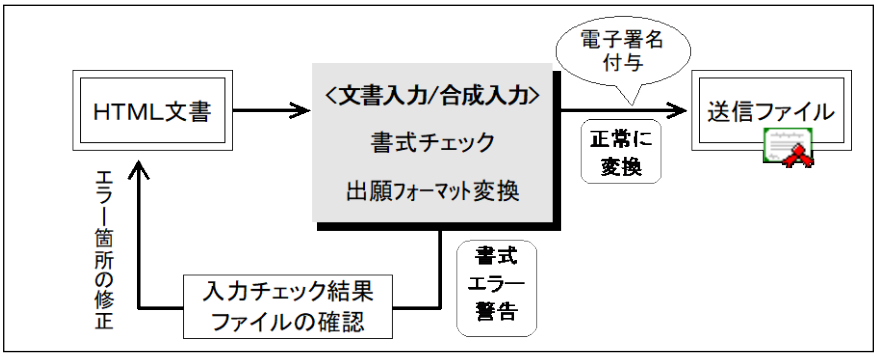


※ 1 件の出願手続を複数の HTML 文書に分割して作成した場合も、「合成入力」で 1 つの HTML 文書に合成して変換することができます（操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください）。

■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。

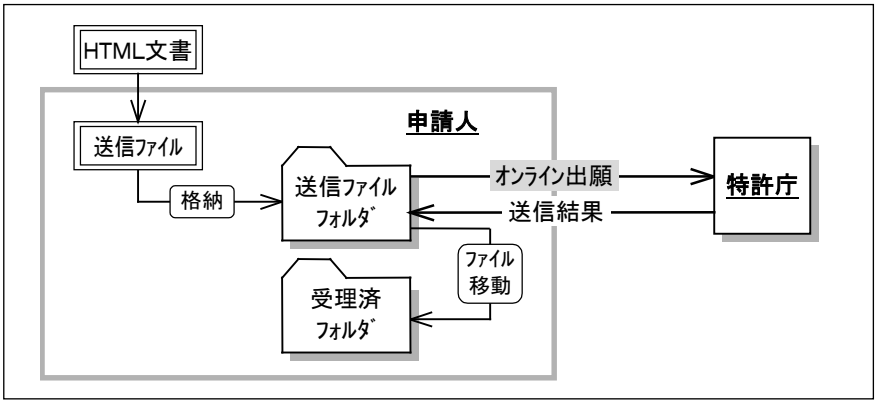


注意

- **送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容の確認を行ってください。さらに印刷して確認することをお勧めします。**
- **警告だけのときは送信ファイルが作成されます。内容を確認し、誤りがある場合は修正してください。**
- **GUEST フォルダで送信ファイルへの変換を行うと、電子署名は付与されません。本人認証を手続者の識別番号で行ってから、操作編「2.3.21 署名付与データ入力」を行い、電子署名を付与してからオンライン出願してください。**

■送信ファイルを保存するフォルダ

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



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

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

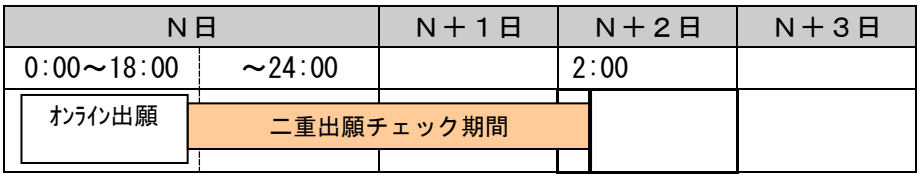
■二重出願チェックについて

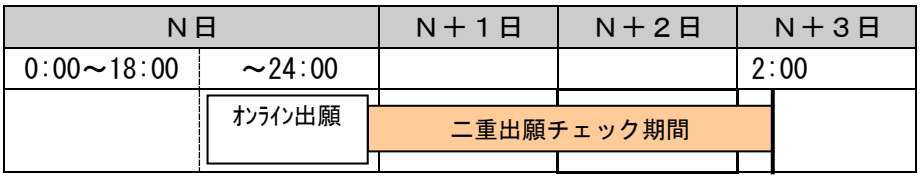
- XML 系書類の場合
  「書類上の内容が同じで、かつ、送信ファイル作成日（署名日）が同じ書類」は同一の書類とみなされ、二重出願エラーとなります。同じ HTML から作成した書類でも、署名日が異なる書類は別書類とみなされ、二重出願チェック対象外となります。これは、XML 系書類には「署名日」が付与されるためです。
- SGML 系書類の場合
  「書類上の内容が同じ書類」は、送信ファイル作成日が異なっていても、同一の書類とみなされ、二重出願エラーとなります。これは、SGML 系書類には「署名日」が付与されないためです。

●二重出願チェック期間

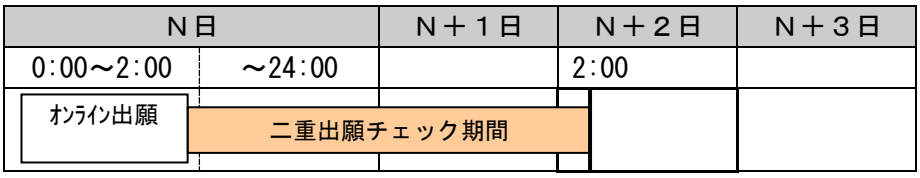
特許庁サーバでは、開庁日で以下の期間、二重出願チェックが行われます。
二重出願チェックは、不備になった書類に対しても行われます。
通信が正常終了しなかった場合、「申請書が受理されていて受領書は未受信」の状態になる場合があります。当日中に受領書を受信していない場合、二重出願チェック期間が異なります。

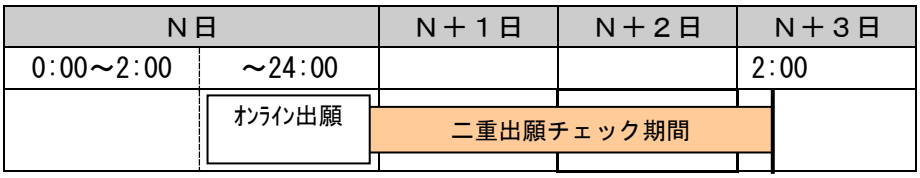
- 当日中に受領書を受信した場合（受領書を受信した時刻）





- 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）





《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

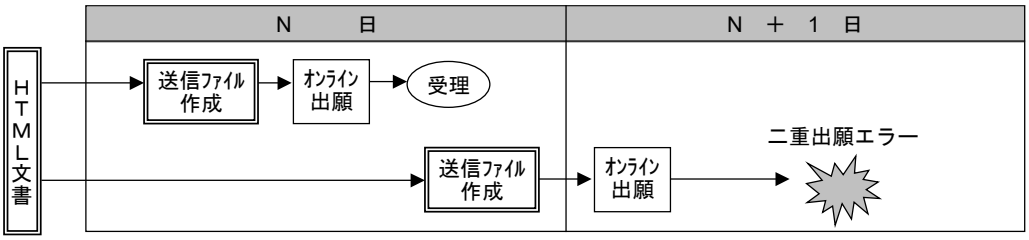
「出願」業務、「国際出願」業務

《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。

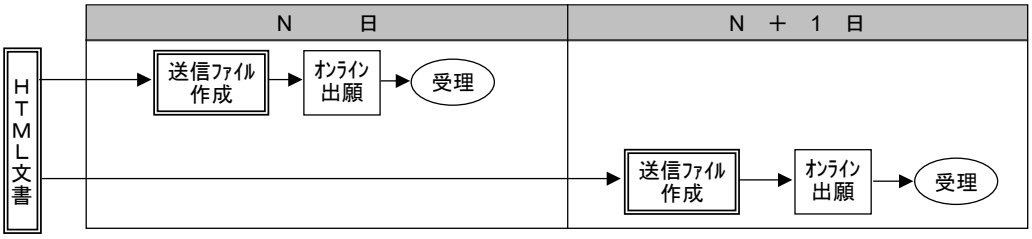
●送信ファイル作成日と二重出願チェックの関係

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。



注意

二重出願チェックの注意

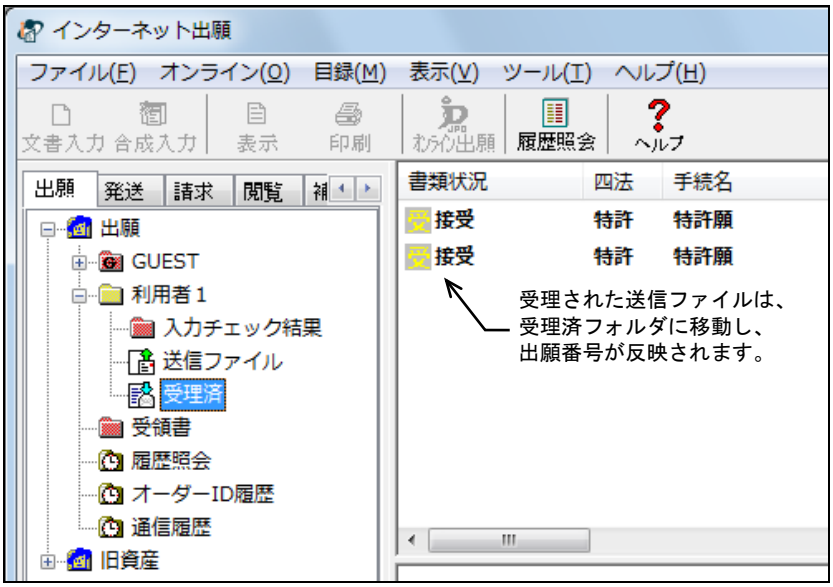
- **同じ内容の書類を同時に出願した場合、リストビューの「結果」欄は両方とも「接受」になりますが、特許庁では先の 1 件しか受け付けません。受領書で受理状態を確認してください。**
- **同じ書類を元にしても、送信ファイルを作成した出願ソフトのバージョンが異なる場合、二重出願チェックで検出されず、両方とも受理される場合がありますので、ご注意ください。**

■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。

受理の場合

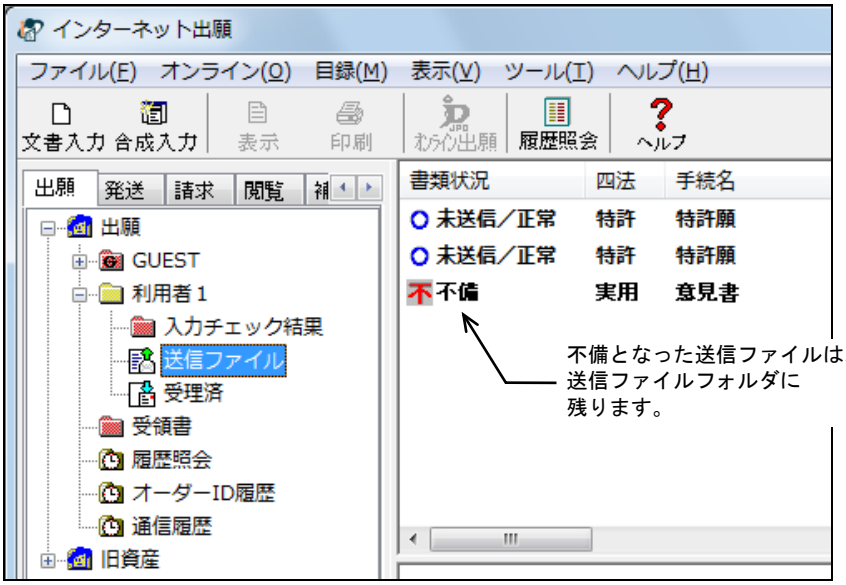
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。受領書を受信すると、出願番号などの情報が、受理済フォルダのファイルに反映されます。



注意 **受理状態は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。



注意 **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。**

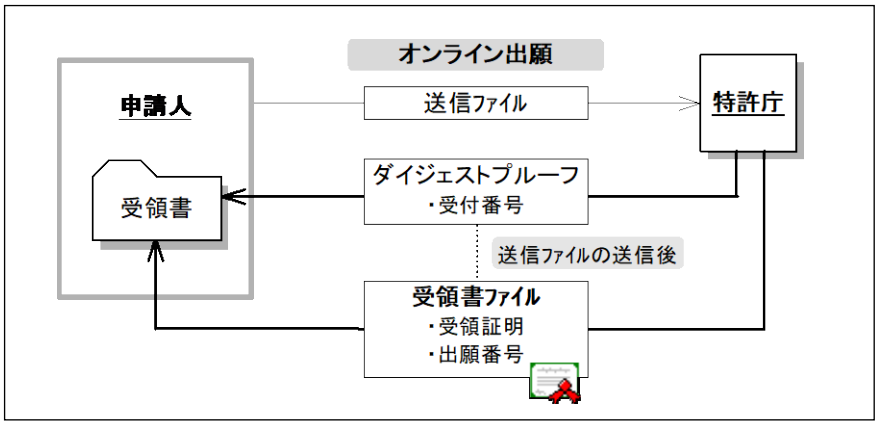
《参考》　受理済ファイルは送信結果ファイルを兼ねています。プルーフが必要な場合は、出願番号が記載された受理済ファイルを印刷して代用してください。

■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。

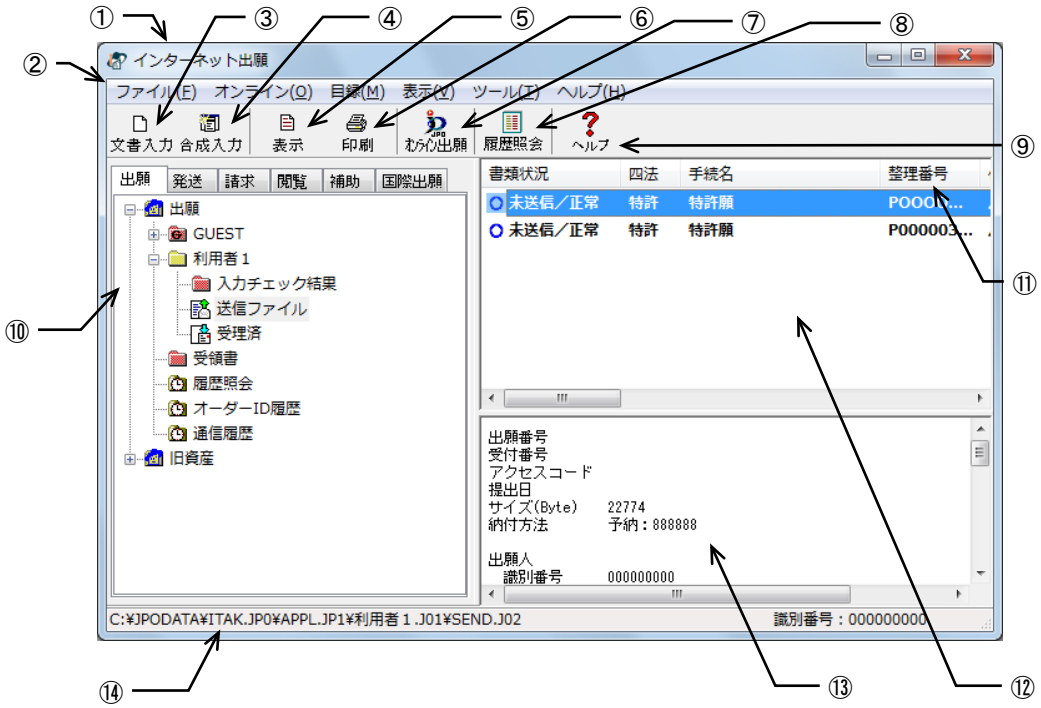
■履歴照会の確認

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



①タイトルバー　：画面の名称が表示されます。
②メニューバー　：メニュー項目から機能を選択できます。
③文書入力ボタン　：選択した HTML 文書または ZIP ファイル（「さくっと書類作成」で作成）を送信ファイルに変換します。
④合成入力ボタン　：選択した複数の HTML 文書や ZIP ファイル（「さくっと書類作成」で作成）を、1 つの送信ファイルに合成して変換します。
⑤表示ボタン　：選択したファイルの内容を表示します。
⑥印刷ボタン　：選択したファイルの内容を印刷します。
⑦ｵﾝﾗｲﾝ出願ボタン　：選択した送信ファイルを、特許庁にオンライン出願します。
⑧履歴照会ボタン　：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します。
⑨ヘルプボタン　：オンラインヘルプを表示します。
⑩ツリービュー　：フォルダを階層表示します。
⑪ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ　：ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
⑫リストビュー　：ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。
⑬抄録表示ビュー　：リストビューで選択しているファイルの内容を表示します。

⑭ステータスバー　：選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

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

［ファイル］(F)

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

［オンライン］(O)

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

- 未確認に戻す（Z）　：表示・印刷した送信ファイルを「未確認」の状態に戻します。
- 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バックアップします。
- リストア（R）　：バックアップしたデータを復元します。

- **出願結果入力（I）**　：出願番号を反映できなかった願書に、手動で出願番号を入力します。
- **環境設定（K）**　：各機能の動作環境の設定情報を変更します。
- **暗号キー設定（C）**　：暗号化フォルダ用の暗号キーを設定します。

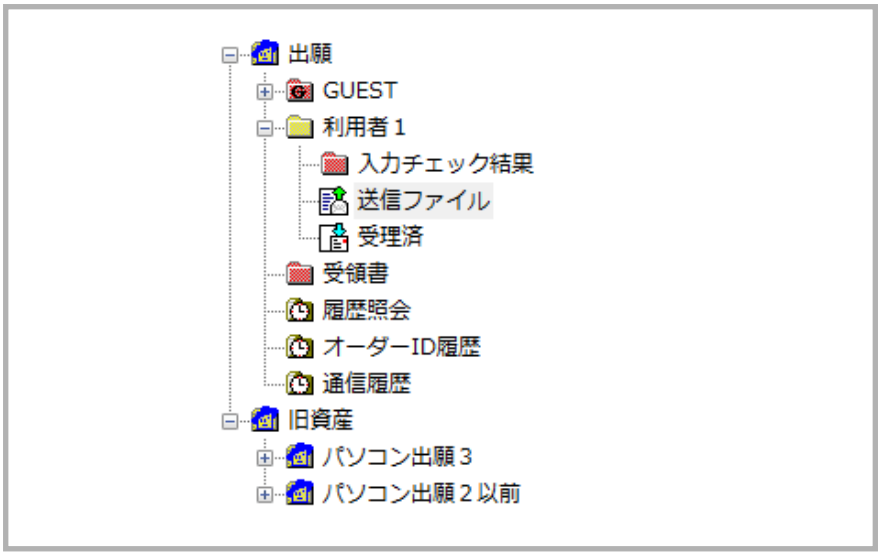
［ヘルプ］（H）

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

2.1.3　オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル

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

<u>オンライン出願のフォルダの基本構造</u>



●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ァ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送受信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

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。
以降、本節に「HTML 文書」と記述があれば、「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルも含まれていると認識してください。

■操作のながれ

オンライン出願の基本操作は、以下のながれで行います。

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

■操作手順

オンライン出願の基本操作の手順を説明します。
インターネット出願ソフトを起動し、出願タブをクリックして、オンライン出願のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

注意

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

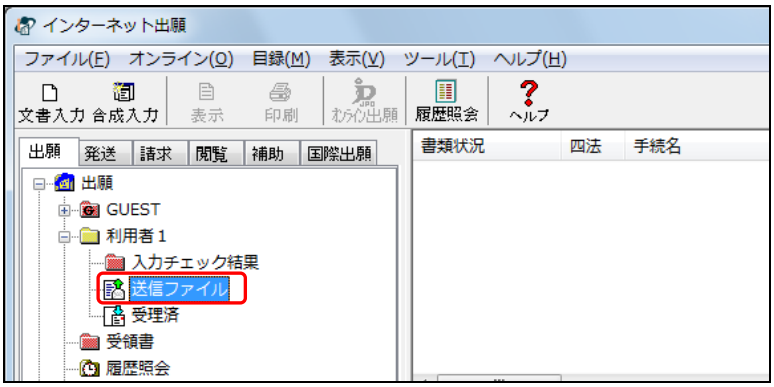
ここでは、XML 系の書類を例に説明します。なお、SGML 系の書類の場合も、操作手順は同じです。

注意

- **出願書類に記載するイメージデータはあらかじめ HTML 文書に挿入してください。ここでは HTML 文書だけを指定します。**
- **「さくっと書類作成」の場合は、「さくっと書類作成」画面でイメージデータを挿入し、完成した書類をデータ出力した ZIP ファイルを指定します。**

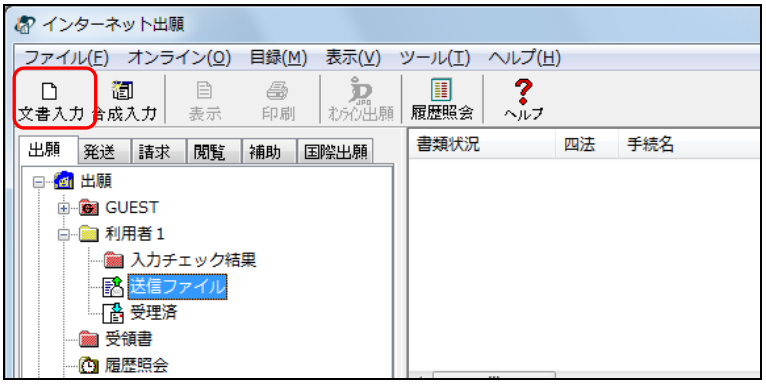
《参考》　書類の作成方法については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

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。

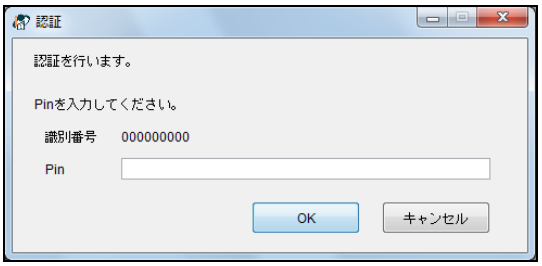
2) 〔文書入力〕ボタンをクリックします。



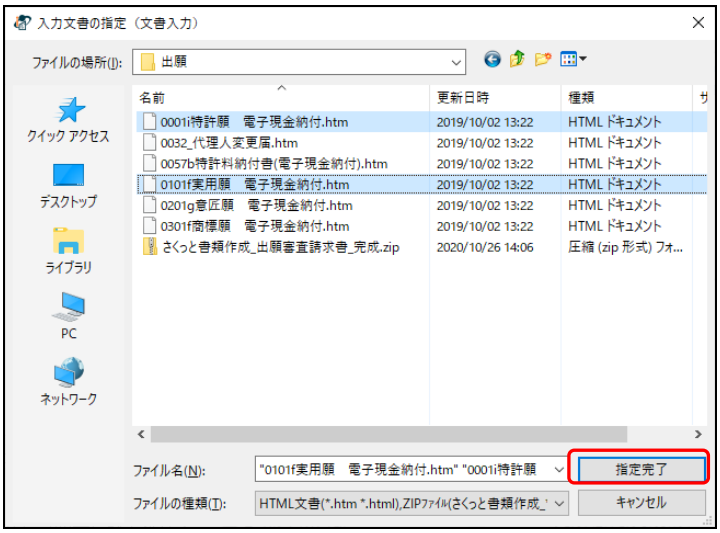
→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

《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。



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。



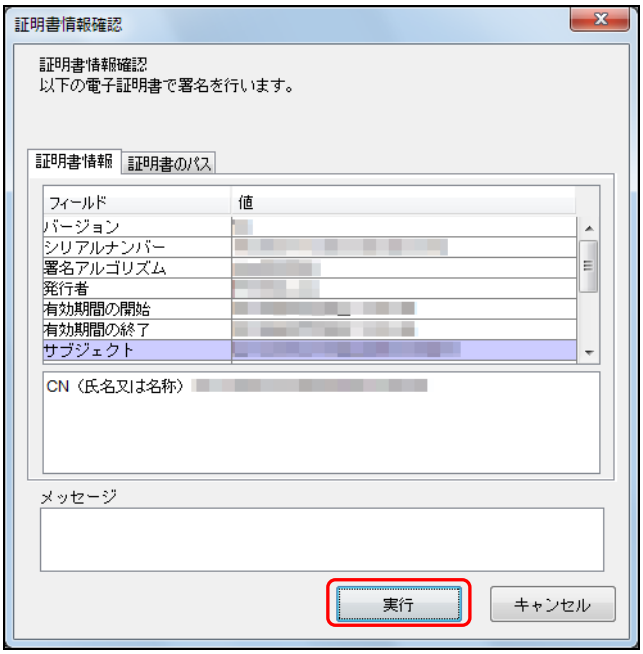
《参考》

- オンライン出願のみ「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルを選択することができます。「完成」状態でデータ出力した書類のみが表示されます。
- HTML 文書は、Ctrl キーや Shift キーを使って、複数選択することができます。1000 ファイルまで選択できます。
- 入力文書の指定（文書入力）ダイアログで、ファイルをダブルクリックすると〔指定完了〕ボタンがクリックされたのと同じことになり、変換処理が開始されてしまいます。

　→ 証明書情報確認画面が表示されます。

4)　電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

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

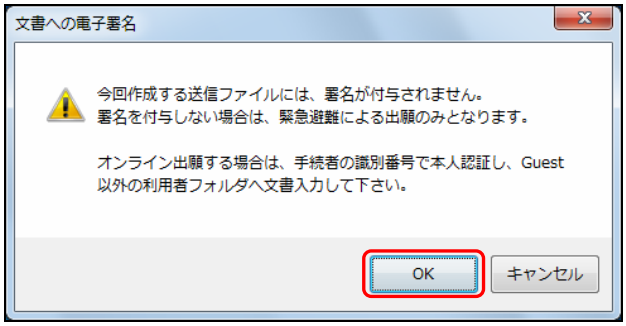


→ HTML 文書の入力チェックを行い、送信ファイルに変換します。

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。

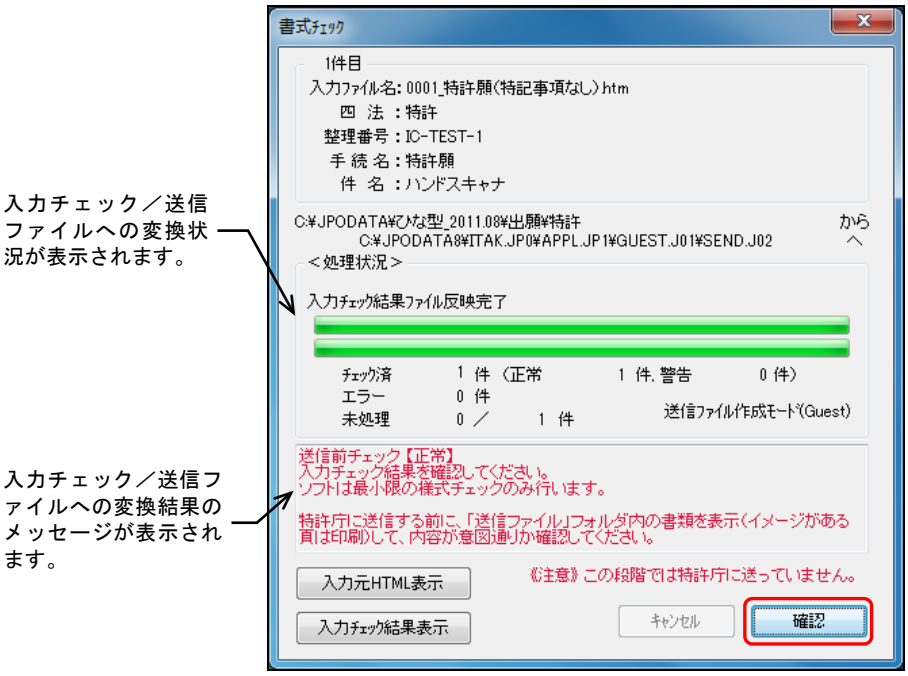
1. 文書入力担当者は、GUEST でログインし、文書入力を行います。GUEST フォルダに作成した送信ファイルには電子署名が付与されません。



2. 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「2.3.21 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。

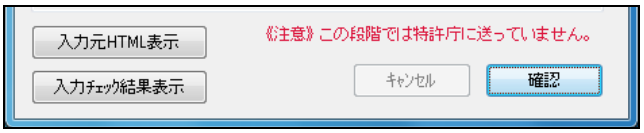
5)　送信ファイルへの変換が終了したら、正常に処理されたことを確認して、〔確認〕ボタンをクリックします。



- 「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。



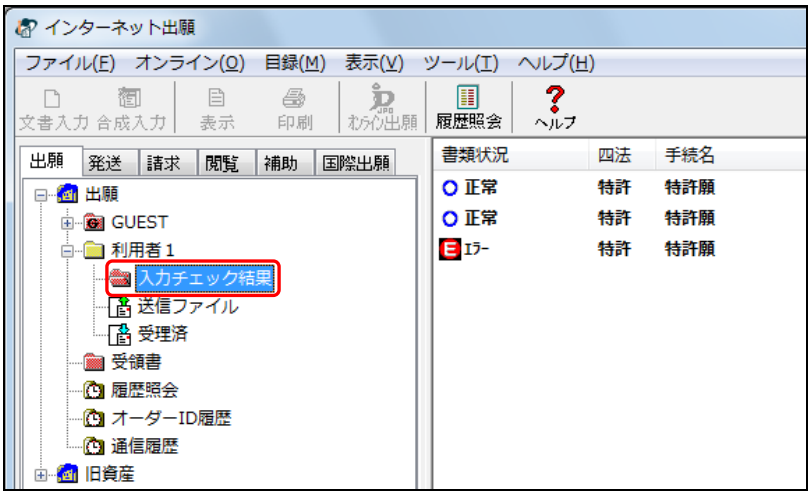
〔入力元 HTML 表示〕ボタン：　入力元の HTML ファイルを表示します。

〔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。

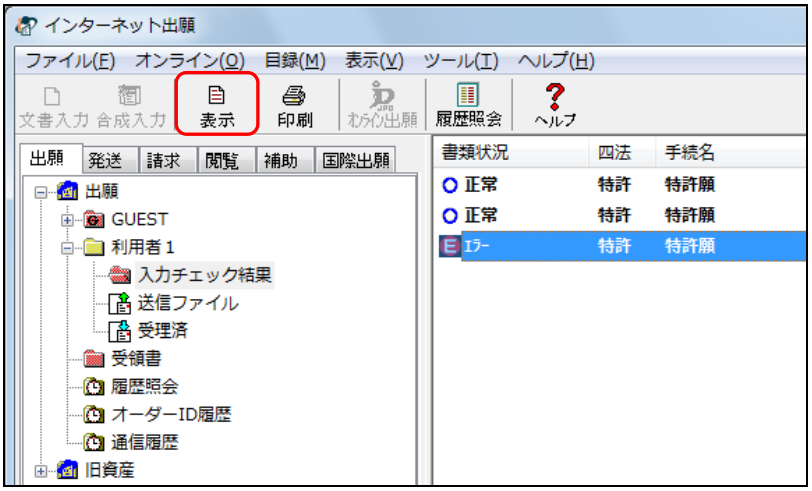
2　入力チェックの結果を確認します

1)　入力チェック結果フォルダをクリックします。



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

2)　入力チェック結果ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



《参考》

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

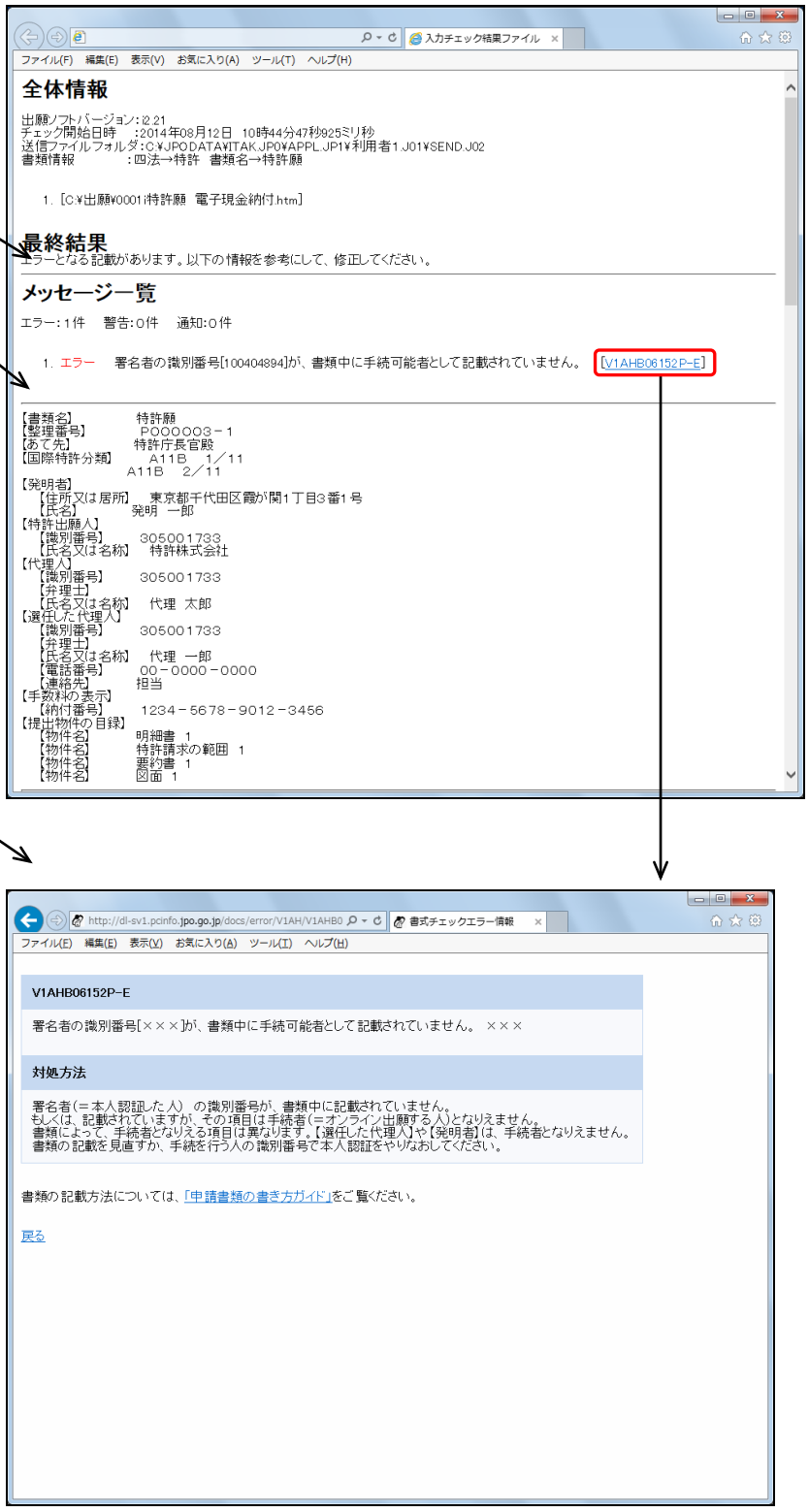
例：ブラウザで表示した場合

《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ブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。

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

ファイルの内容が表示されます。

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示されます。



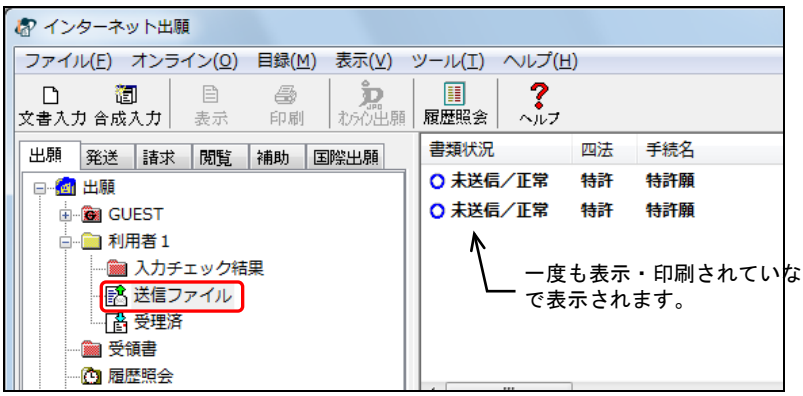
3　送信ファイルの内容を確認します

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

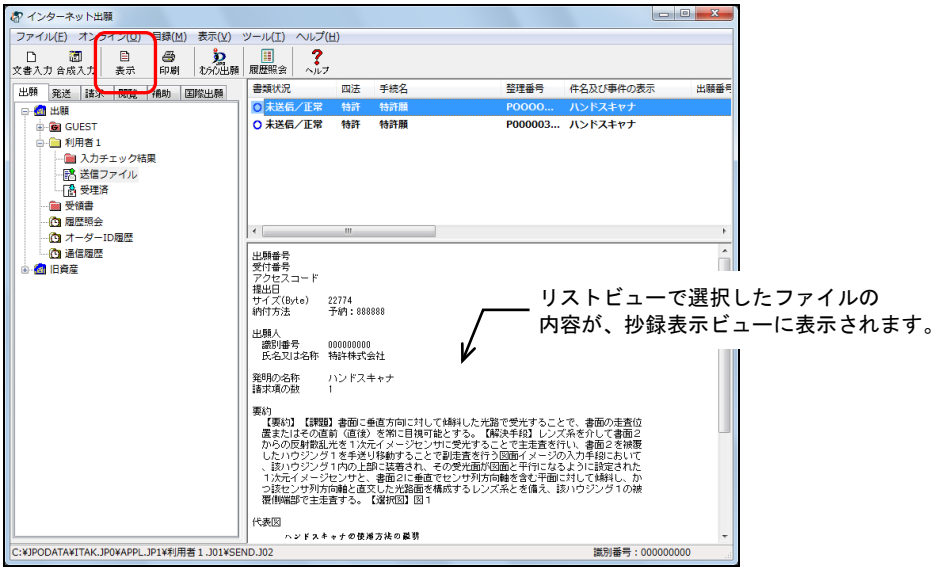
→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。

《参考》

- 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。



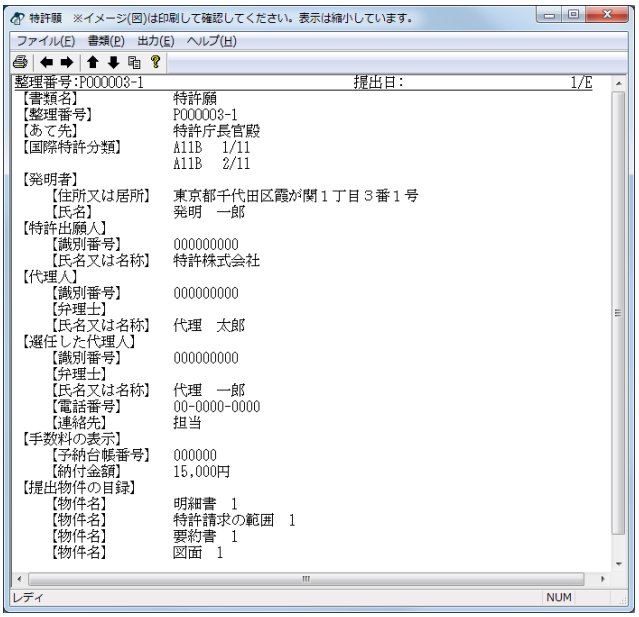
2)　変換結果を確認する送信ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



→ XML 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 系書類の場合は、SGML ビューアが起動します。

3) 変換後の送信ファイルの内容を確認します。



《参考》 ビューアの使いかたは、操作編「2.4 ビューアの機能」をご覧ください。

4) ［ファイル］メニューから［XML ビューアの終了］を選択し、終了します。
《参考》 SGML ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］を選択します。
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

5) 送信ファイルを印刷して、確認します。
《参考》 印刷方法は、操作編「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。

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

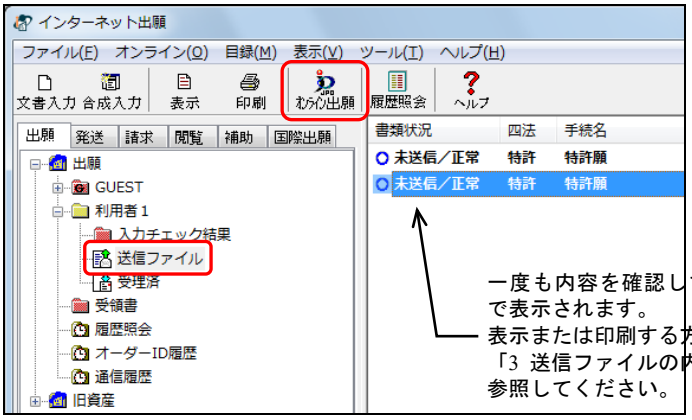
４　送信ファイルをオンライン出願します

指定立替納付書類の有無によって手順が異なります。

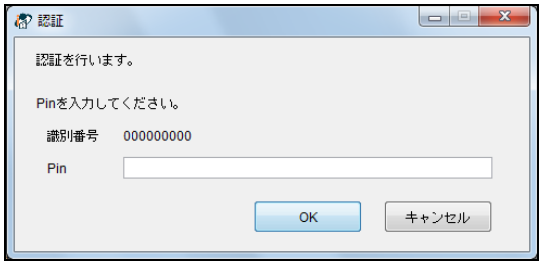
■指定立替納付の書類を含まない場合

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

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

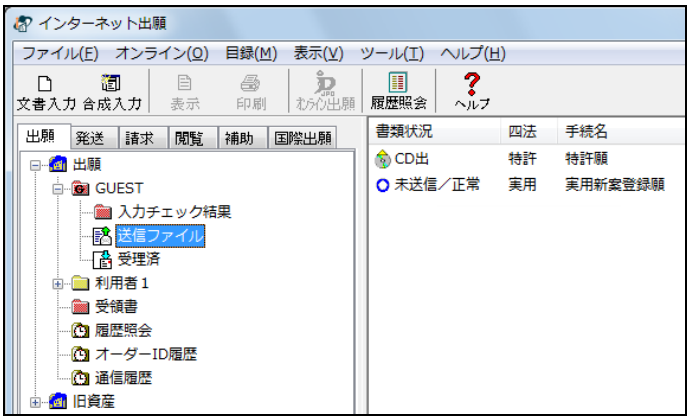


《参考》　環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



注意

GUEST フォルダの送信ファイルは、オンライン出願はできません。緊急避難による出願のみ可能です。
識別番号で本人認証を行った場合でも、GUEST フォルダ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。



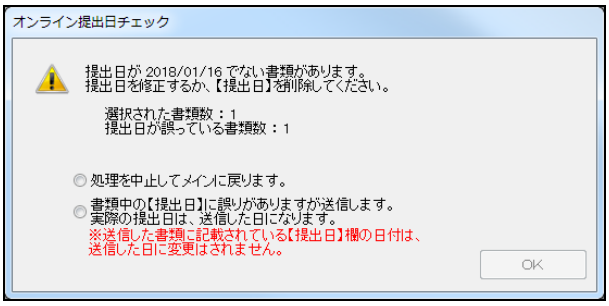
2)　〔OK〕ボタンをクリックします。



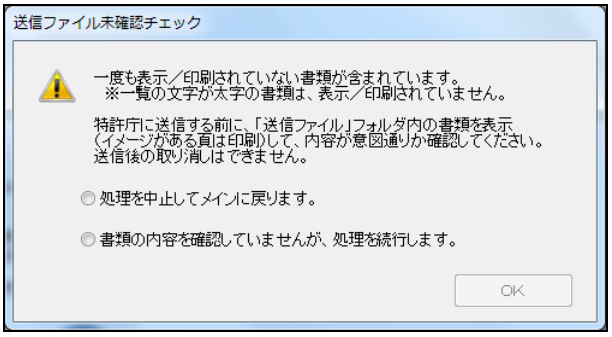
《参考》　特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

- 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。

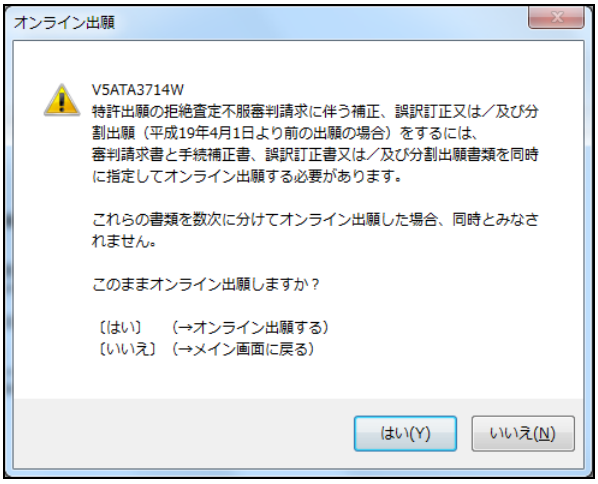
注意　**提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日になります。**
送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に変更はされません。



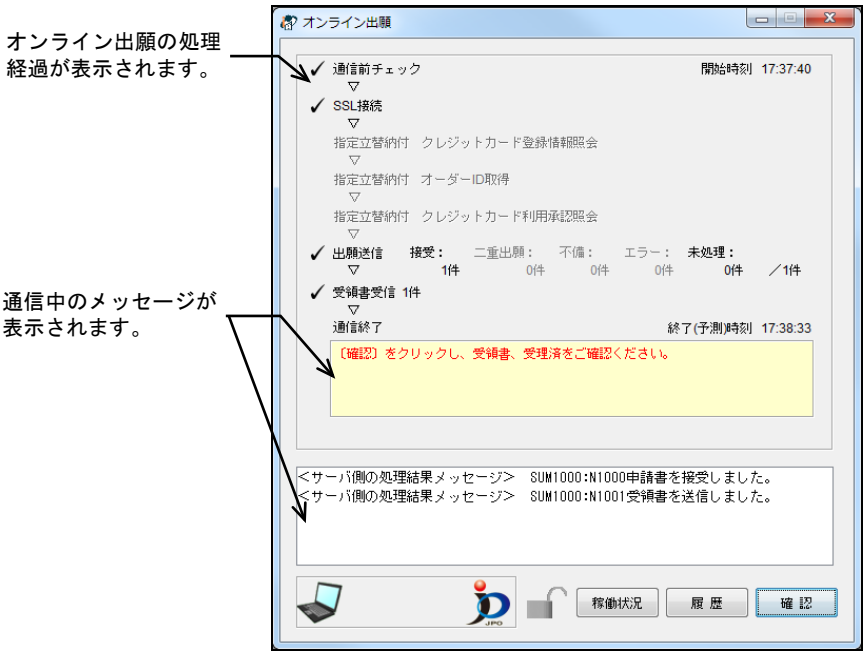
- 一度も内容を確認していない書類が含まれている場合
  「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンをクリックします。
  書類の内容を確認してから、再度オンライン出願してください。



- 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。

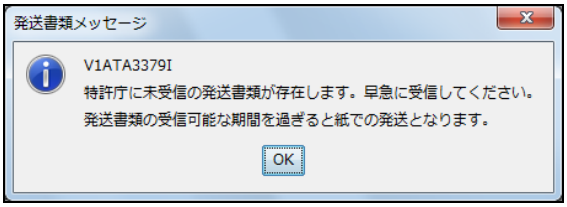


→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。



注意 **〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。**
〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき 10 分以上かかる場合もあります）。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（操作編「2.3.13 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）。

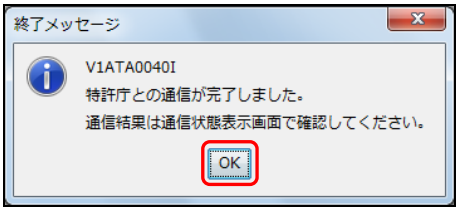
《参考》 特許庁に発送書類がある場合は、確認メッセージが表示されます。〔OK〕ボタンをクリックしてください。
発送書類はオンライン発送で受け取ってください（操作編「3.2 オンライン発送の基本操作」参照）。



→ 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。

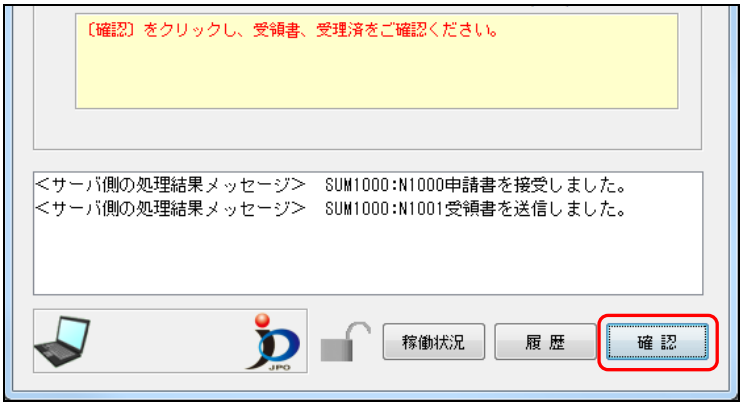
3) 〔OK〕ボタンをクリックします。

注意 **このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。**



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。

● 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。

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

■指定立替納付の書類を含む場合

注意

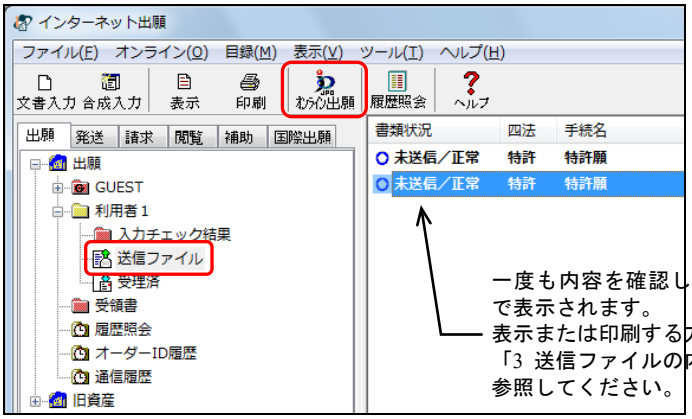
ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。
ご利用いただける環境（ブラウザ）は以下となります。

- **Microsoft Edge 最新安定版**
- **Google Chrome 最新安定版**
- **Mozilla Firefox 最新安定版**

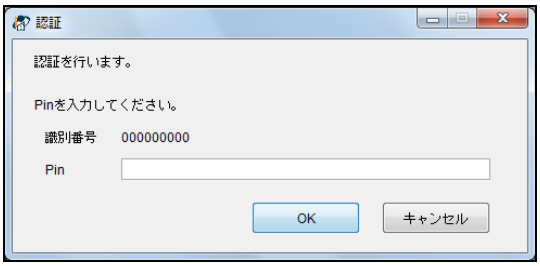
（ご利用の環境によっては、正常に動作しない場合があります。）

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

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

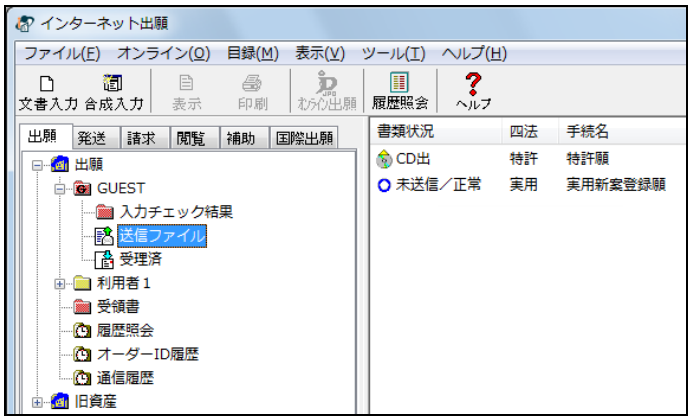


《参考》 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



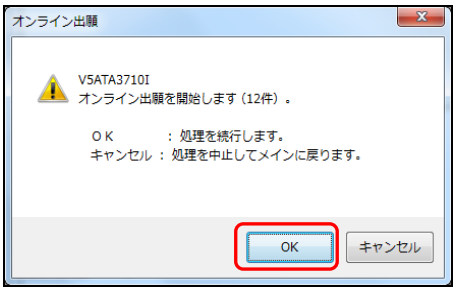
注意

GUEST フォルダの送信ファイルは、オンライン出願はできません。
緊急避難による出願のみ可能です。
識別番号で本人認証を行った場合でも、GUEST フォルダ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。



→ オンライン出願の確認メッセージが表示されます。

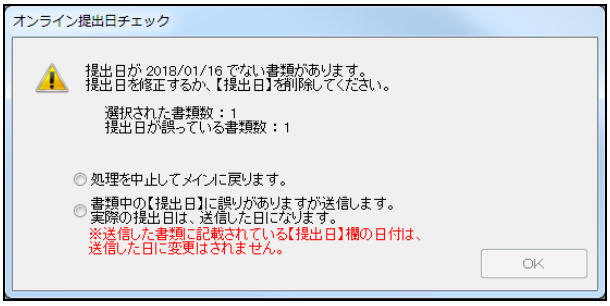
2)　〔OK〕ボタンをクリックします。



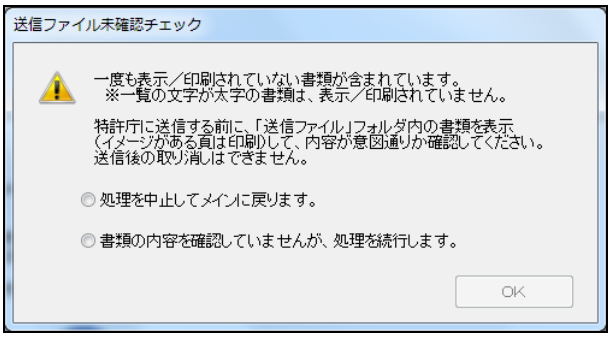
《参考》　特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

- 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。

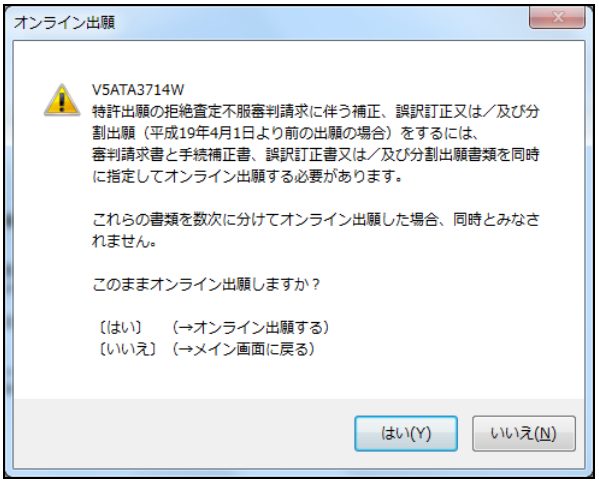
注意　**提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日になります。**
送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に変更はされません。



- 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。



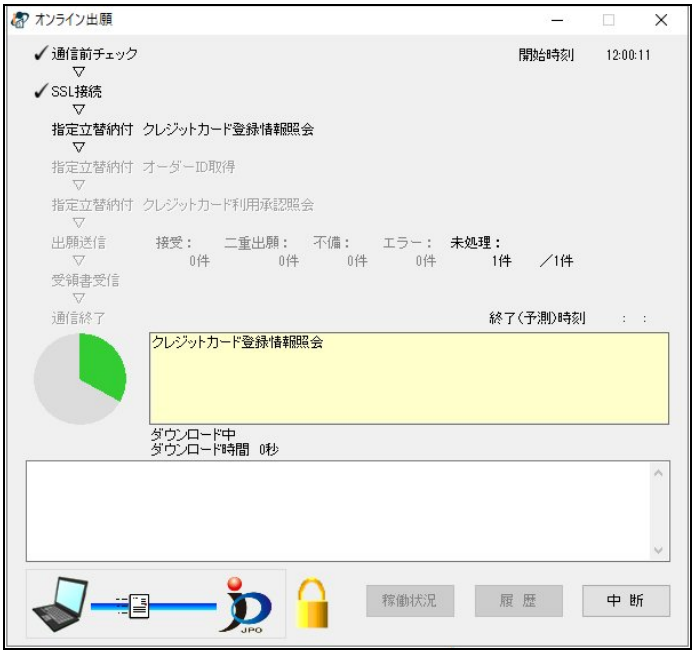
→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。



注意

〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。
〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき 10 分以上かかる場合もあります）。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（操作編「2.3.13 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）。

→ クレジットカード登録情報照会が行われます。

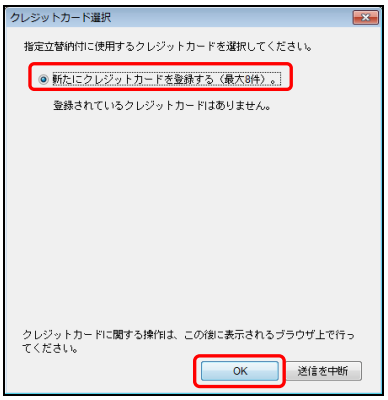


→ クレジットカード選択画面が表示されます。

3) 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

①「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。



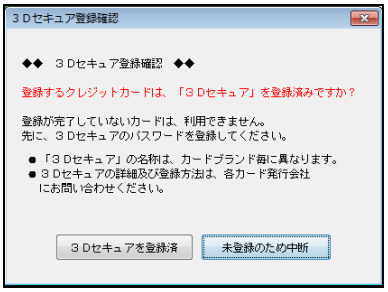
→3D セキュア登録画面が表示されます。

② 3D セキュアの登録有無を選択します。

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。

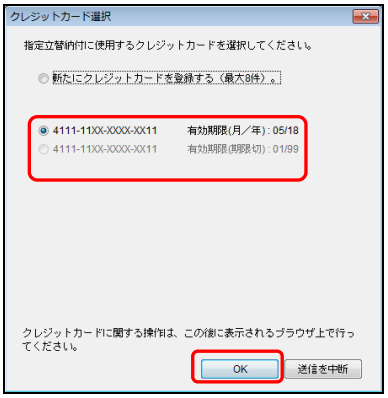
3D セキュアを登録済みの場合は、〔3D セキュアを登録済〕ボタンをクリックします。



→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

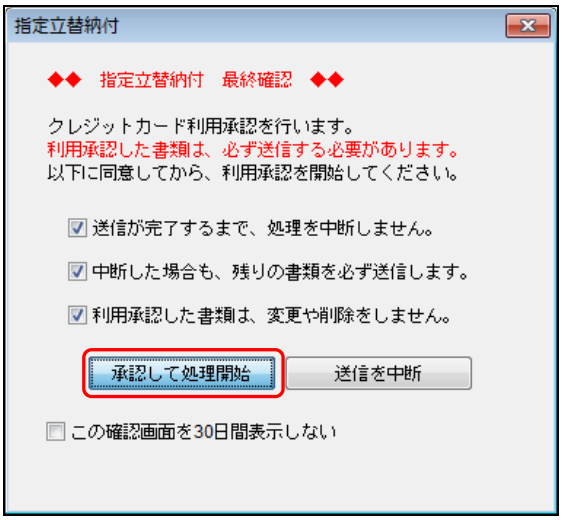
登録済みのクレジットカードを選択する場合

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。

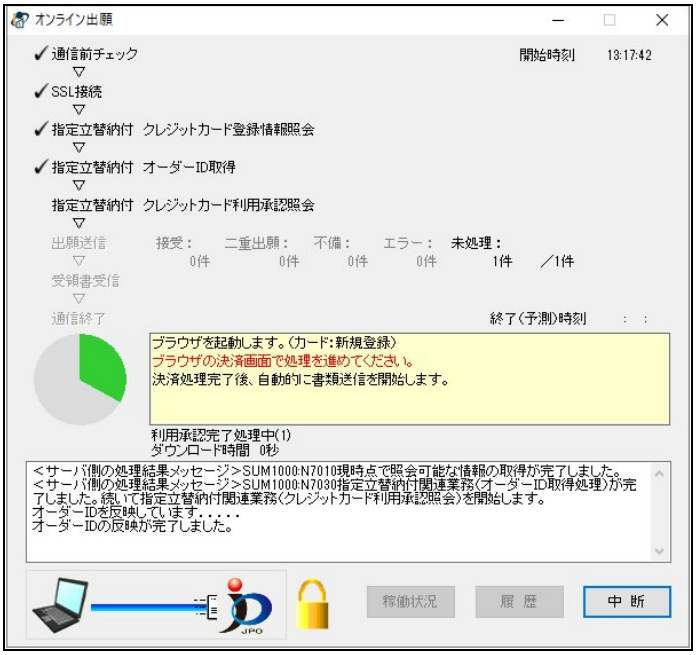


→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

4)　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。



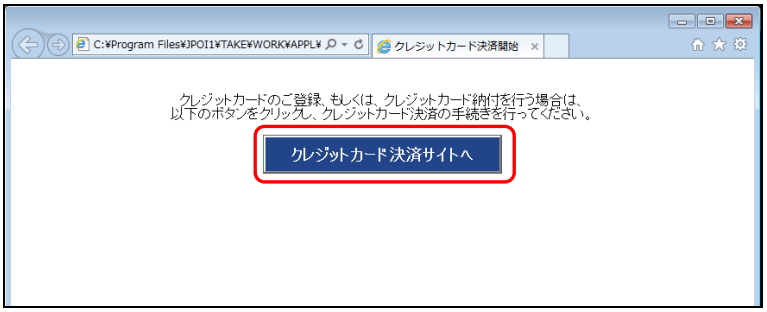
→ オンライン出願画面に戻ります。
　オーダーID 取得が行われます。



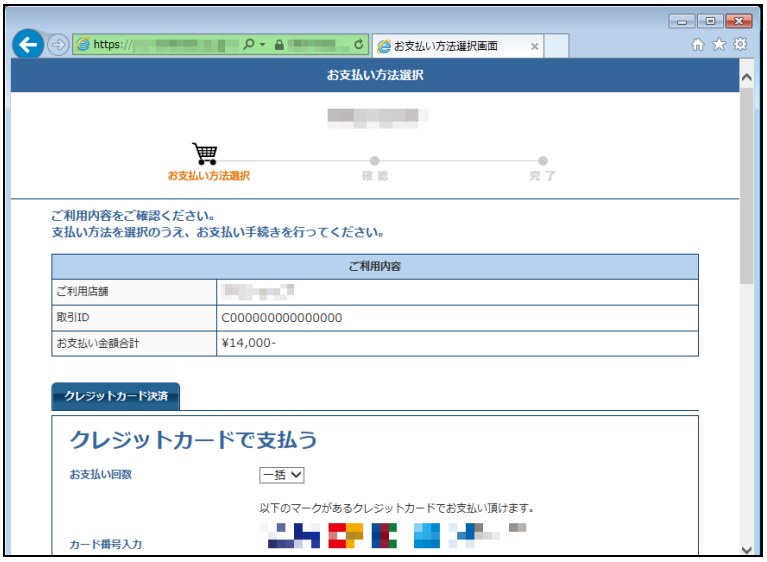
→ ブラウザが起動します。

注意　**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。



6) 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。

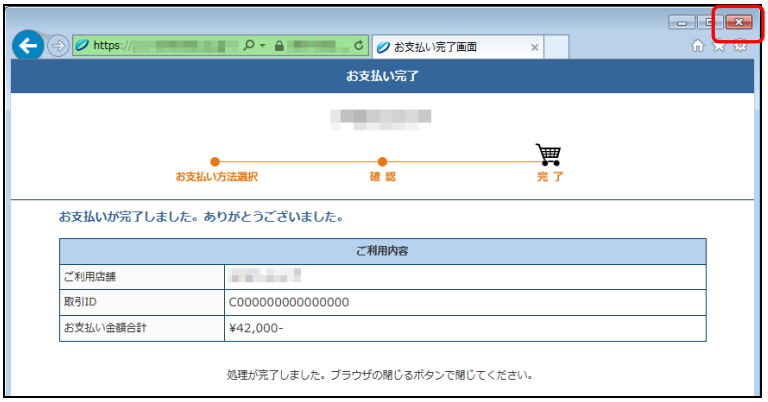
注意

- **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。**

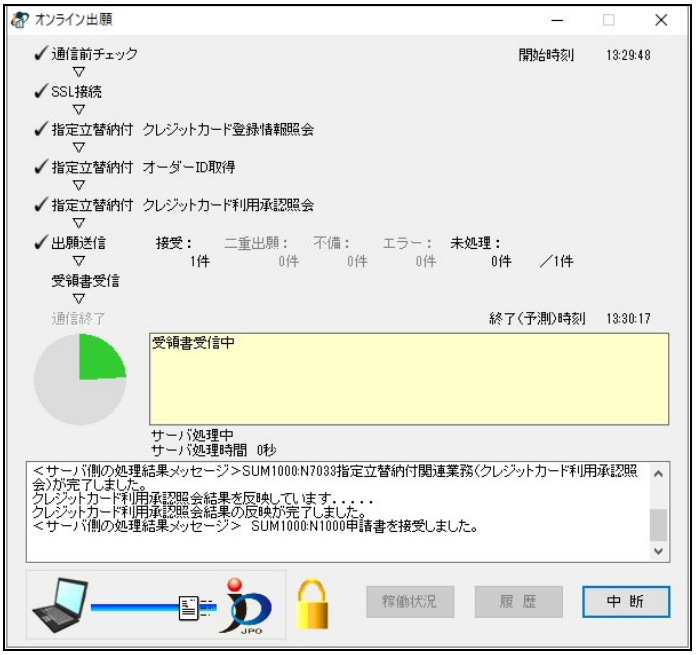
7) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザの〔閉じる〕ボタンをクリックします。

注意

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。



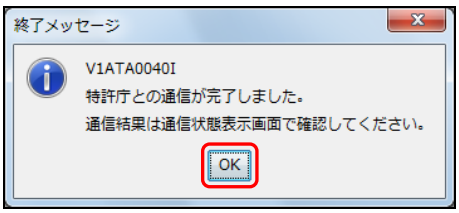
→ オンライン出願画面に戻ります。
　出願送信、受領書受信が行われます。



→ 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。

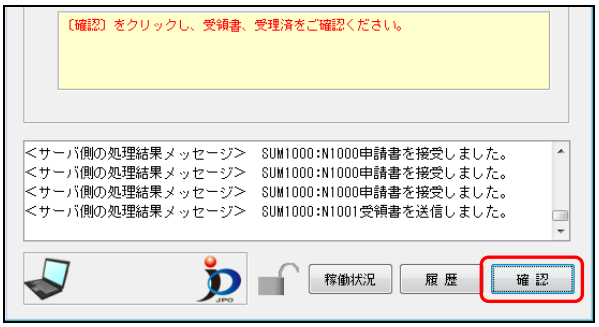
8)　〔OK〕ボタンをクリックします。

注意　**このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。**



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。

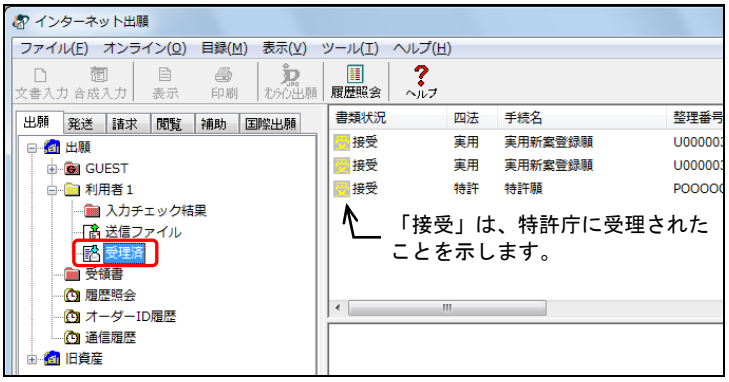
● 送信ファイルが特許庁に受理されたときは
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 5 で受理状態を確認してください。

● 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。

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

５　受理状態を確認します

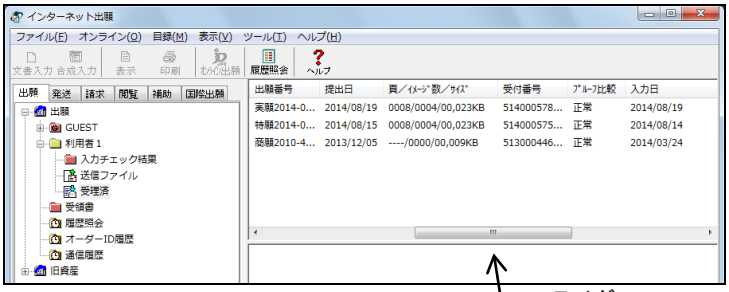
1)　受理状態を確認するために、受理済フォルダをクリックします。



→ リストビューに受理済ファイルの一覧が表示されます。

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

注意　**出願番号が付与されるのは、願書の場合のみです。**
不備となったものは、送信ファイルフォルダに残ります。

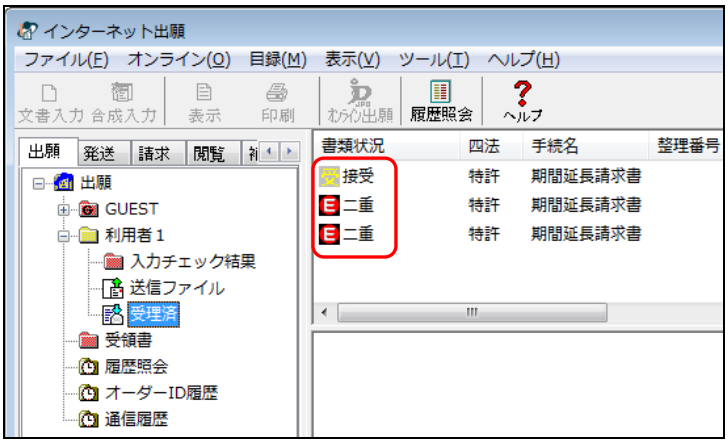


注意　**受理状態は書類状況欄だけでは判断できない場合がありますので、必ず受領書を確認してください。**

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。

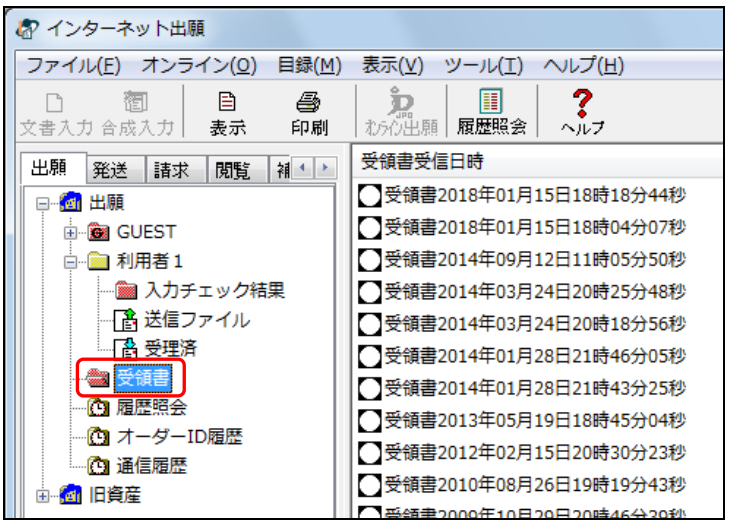
二重出願については、「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」の「■二重出願チェックについて」をご覧ください。



注意 **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。**

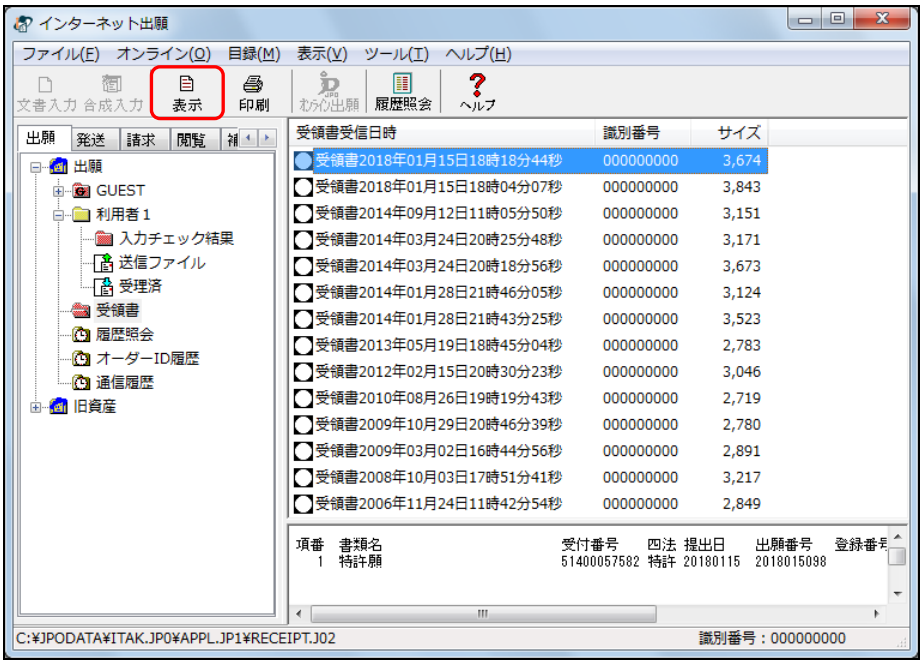
６　受領書を確認します

1)　受領書フォルダをクリックします。



→ リストビューに受領書ファイルの一覧が表示されます。

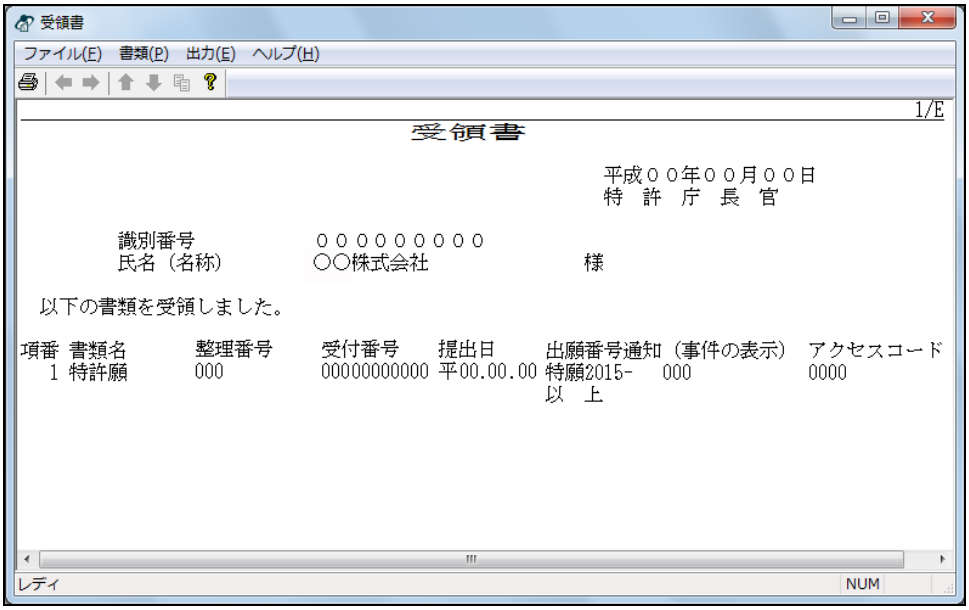
2)　確認する受領書ファイルを選択し、〔表示〕をクリックします。



→ ビューアが起動し、受領書の内容を表示します。

《参考》　［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。

3) 受領書を確認します。



《参考》

- ビューアの使いかたは、操作編「2.4 ビューアの機能」をご覧ください。

以上でオンライン出願の基本操作は終了です。
他の出願書類や中間書類、納付書も、同様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。
オンライン出願のみ「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルを合成できます。
以降、本項に「HTML 文書」と記述があれば、「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルも含まれていると認識してください。

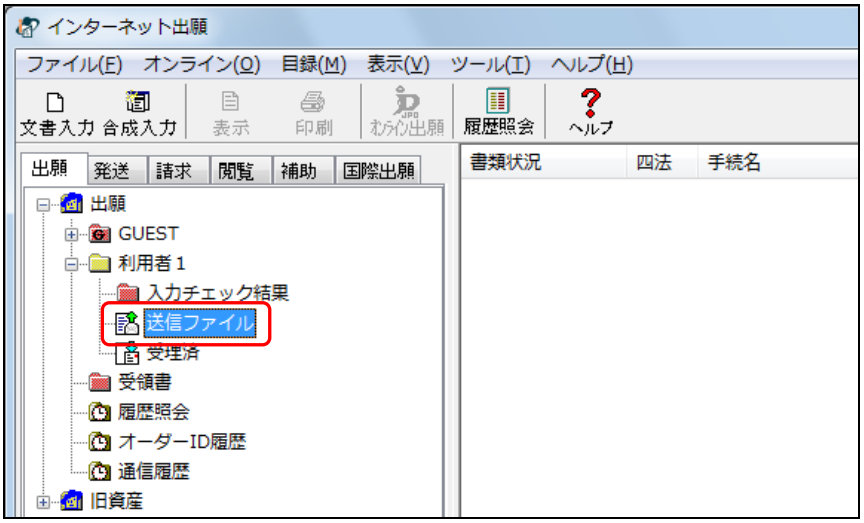
出願書類に記載するイメージデータはあらかじめ挿入してから、送信ファイルに変換します。「さくっと書類作成」の場合は、「さくっと書類作成」画面でイメージデータを挿入し、完成した書類をデータ出力した ZIP ファイルを指定します。

《参考》

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

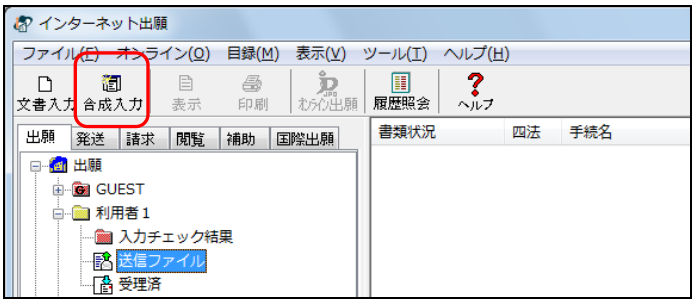
●操作

1)　変換後の送信ファイルを保存する送信ファイルフォルダをクリックします。



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

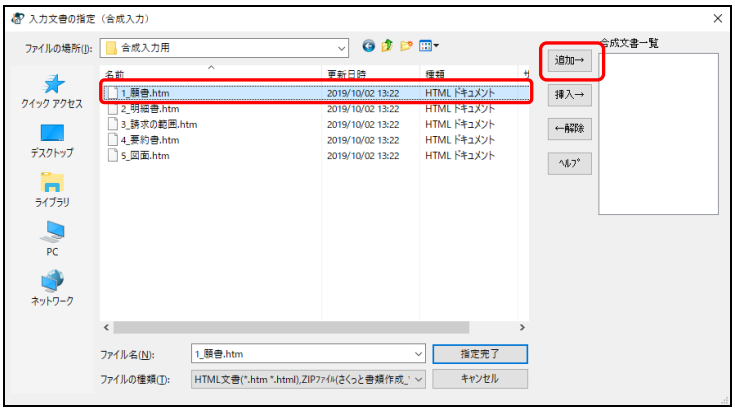
2) 〔合成入力〕ボタンをクリックします。



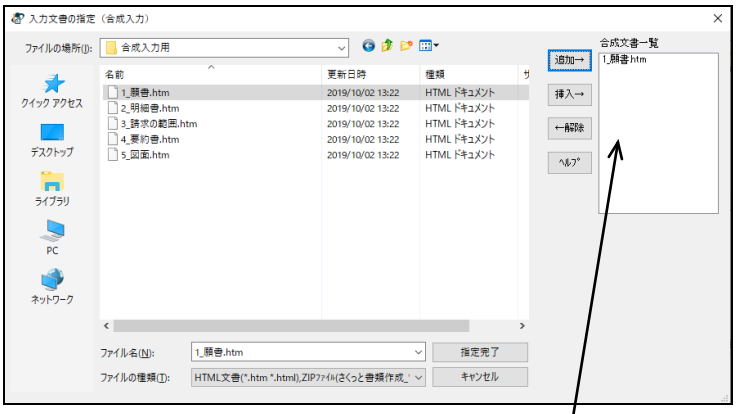
《参考》 ［ファイル］メニューの［合成入力］でも選択できます。
→ 入力文書の指定（合成入力）ダイアログが表示されます。

3) 合成入力する HTML 文書を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。
《参考》 オンライン出願のみ「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルを追加できます。最初に ZIP ファイル、次に HTML 文書の順番で追加してください。「完成」状態でデータ出力した書類のみが表示されます。

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



→ 合成文書一覧ボックスに文書名が表示されます。

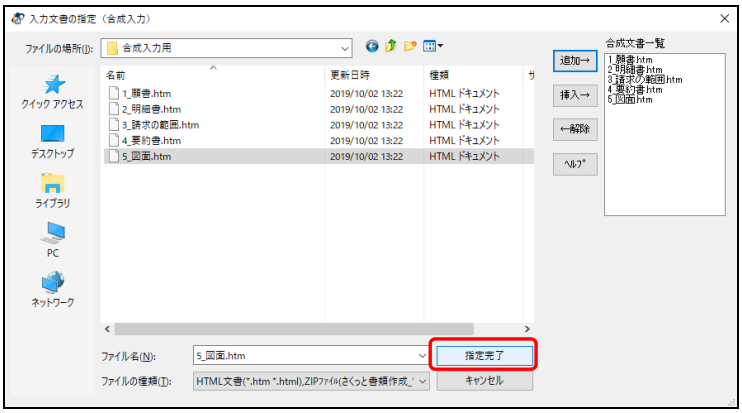


合成文書一覧ボックス
必ず、様式の書類名の順番に選択してください。

4)　同様に、合成入力するすべての HTML 文書を選択します。

《参考》　選択済の文書を取り消したい場合、または選択済の文書の前に他の文書を挿入したい場合は、次ページ以降をご覧ください。

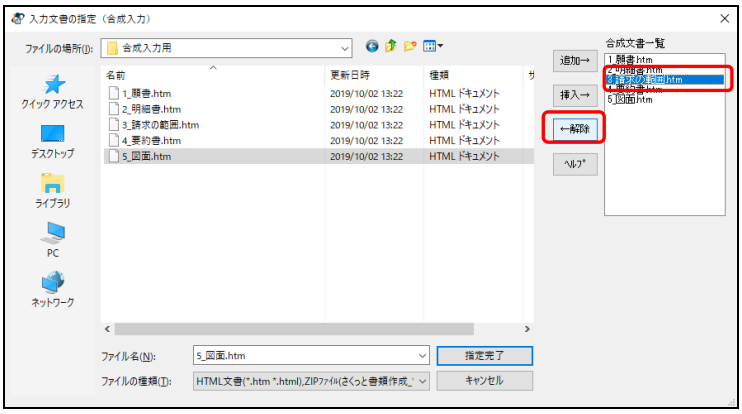
5)　合成文書一覧ボックスの HTML 文書が、様式の書類名の順番に表示されていることを確認し、〔指定完了〕ボタンをクリックします。



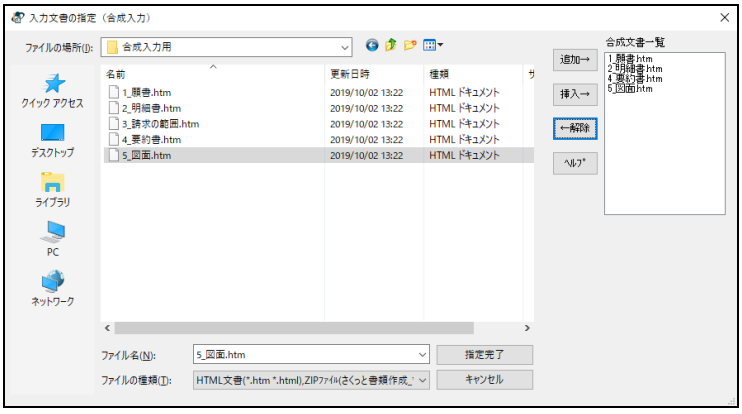
ここからは、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 1 の 4)以降の操作をご覧ください。

選択済の文書を取り消す

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

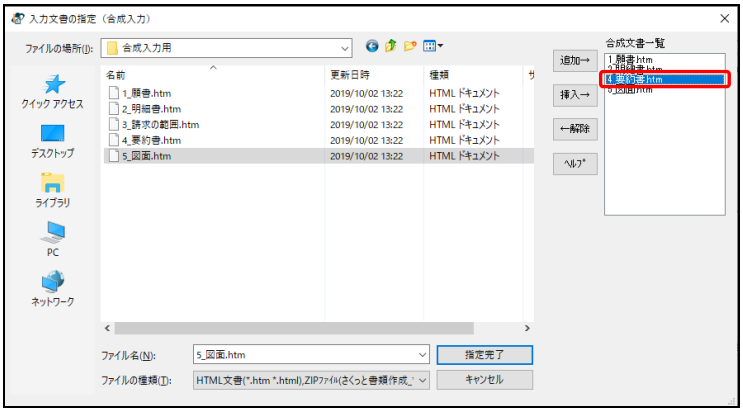


→ 合成文書一覧ボックスから文書名が削除されます。

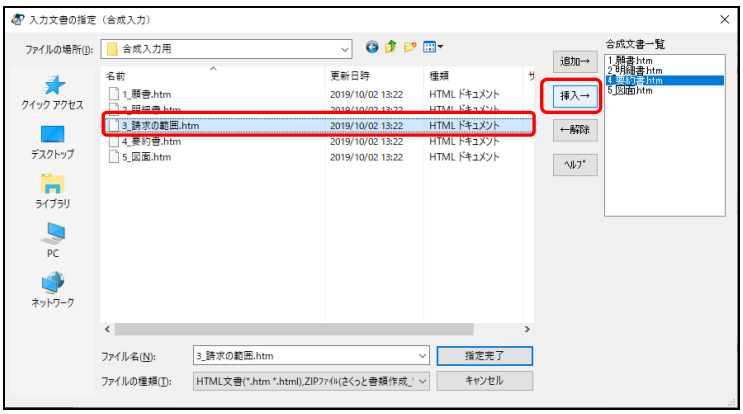


選択済の文書の前に他の文書を挿入する

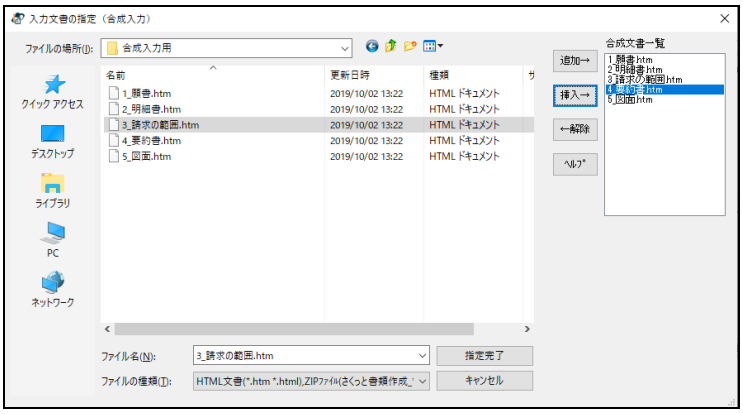
1) 合成文書一覧ボックスで、挿入位置の 1 つ下の文書をクリックします。



2) 挿入する HTML 文書を選択し、〔挿入〕ボタンをクリックします。



→ 文書が挿入されます。



2.3.2　ファイルの印刷

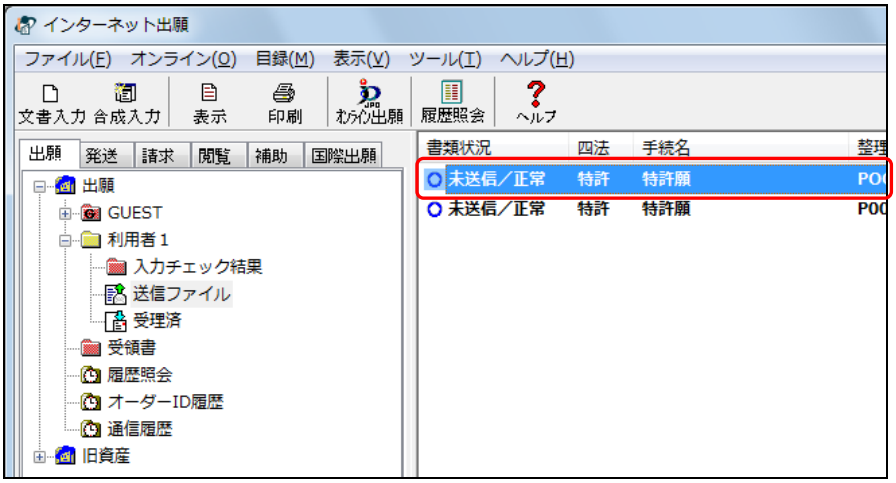
指定したファイルや、表示中のファイルを印刷します。

《参考》

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

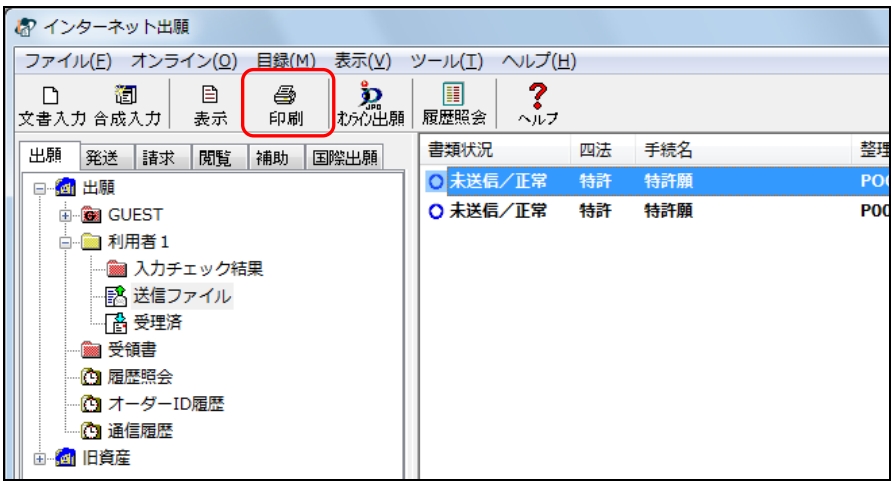
●操作

1)　印刷するファイルを選択します。



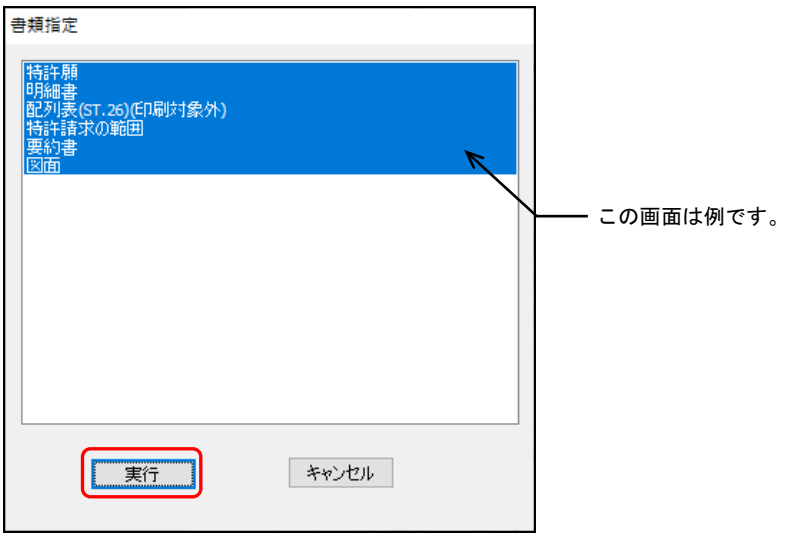
《参考》　Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

2)　〔印刷〕ボタンをクリックします。



《参考》　［ファイル］メニューの［印刷］でも選択できます。

3) 手順 1)で 1 ファイルだけを選択した場合で、そのファイルに複数の書類が含まれるときは、次のダイアログで印刷する書類を選択し、〔実行〕ボタンを押します。
複数のファイルを選択した場合は、手順 4)に進みます。



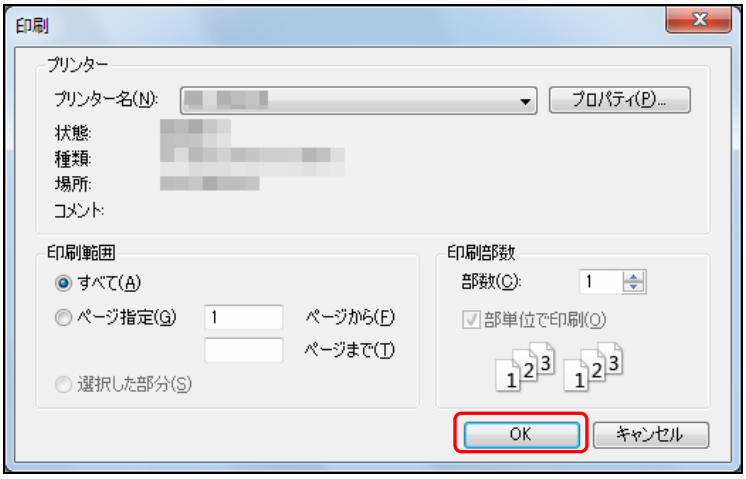
→ 印刷ダイアログが表示されます。

注意 **ST.26 形式の配列表は、印刷対象外です。**
「配列表（ST.26）出力」でファイルを出力し、「WIPO Sequence」アプリに取り込んで表示・印刷してください。
「配列表（ST.26）出力」については、「2.4.1　XML ビューアの機能」の「■配列表（ST.26）出力」をご覧ください。

《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。
- ST.26 形式の配列表は、WIPO 提供の「WIPO Sequence」アプリで表示・印刷してください。
  「WIPO Sequence」アプリについては、以下を参照してください。
  https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html
  上記サイトの［WIPO ウェブサイトを検索］欄に、「標準 ST.26」と入力して検索すると、関連資料が表示されます。

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。

《参考》

- ST.26 形式の配列表は、WIPO 提供の「WIPO Sequence」アプリで表示・印刷してください。
  「WIPO Sequence」アプリについては、以下を参照してください。
  https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html
  上記サイトの［WIPO ウェブサイトを検索］欄に、「標準 ST.26」と入力して検索すると、関連資料が表示されます。

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。

注意 **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

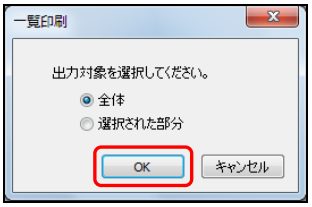
1) ツリービューで、一覧を印刷するフォルダを選択します。

《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。



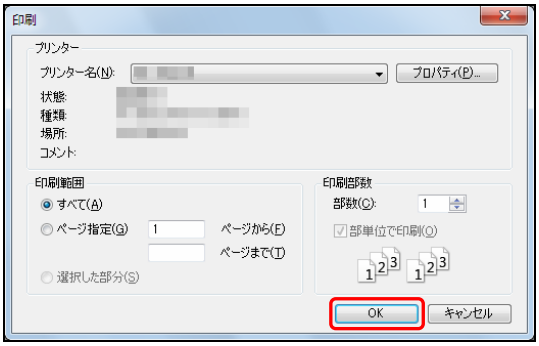
《参考》 手順 1)においてリストビューで出力対象を選択すると、以下のダイアログが表示されます。



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。



→ 選択したフォルダの書類一覧が印刷されます。

■CSV 出力

ファイル形式は、CSV、TXT、SYLK の 3 種類から選択できます。

《参考》

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

●操作

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

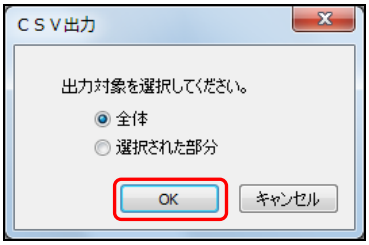
1)　ツリービューで、一覧を出力するフォルダを選択します。

《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。



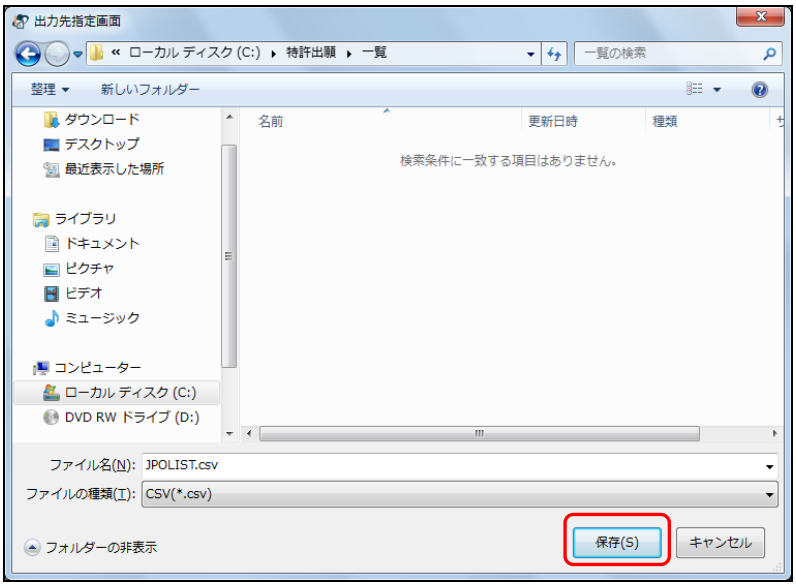
全体　：選択したフォルダの情報を、すべて出力します。
リストビューで選択しなかった場合と同様です。

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。

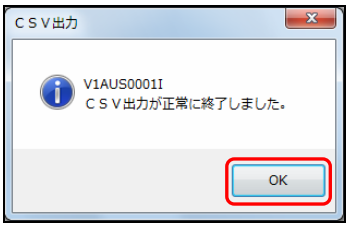


4) 出力先とファイル名を指定して、〔保存〕ボタンをクリックします。

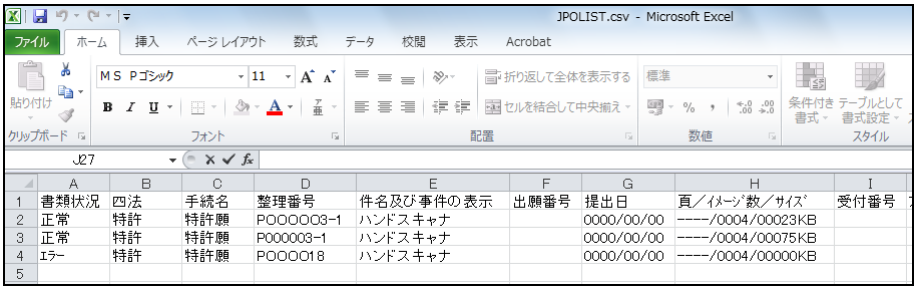


→ 指定した出力形式でファイルが出力されます。

5) 〔OK〕ボタンをクリックします。



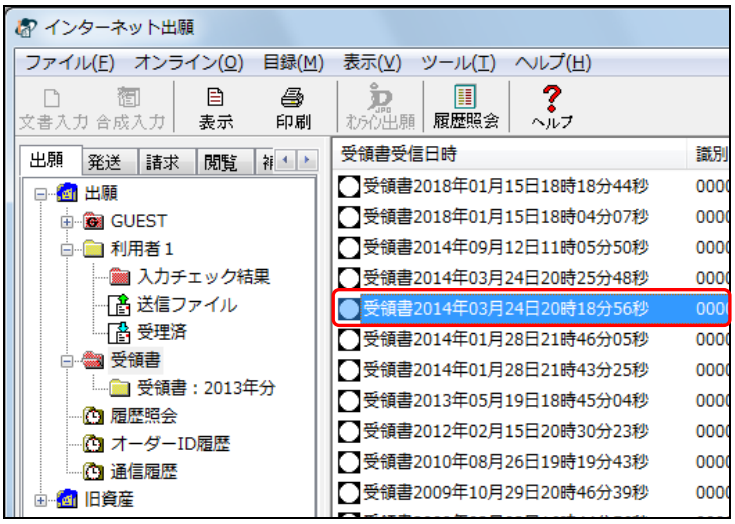
例：CSV 出力したファイルを Excel に取り込んだ場合



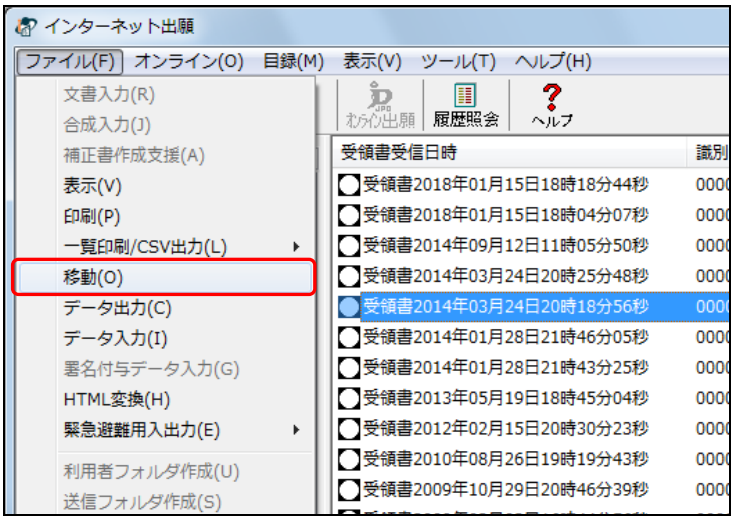
2.3.4　移動

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。

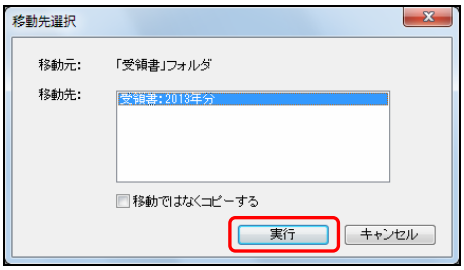


2)　［ファイル］メニューから［移動］を選択します。

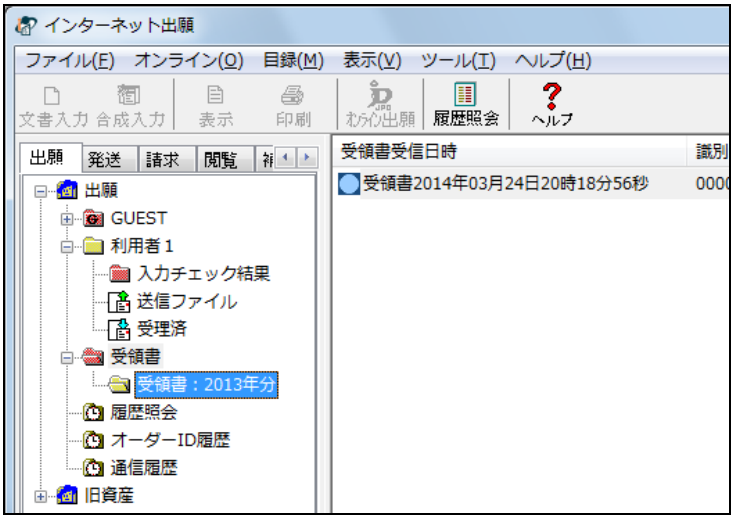


《参考》　ファイルを右クリックして表示されるメニューから「移動」をクリックしてもサブフォルダに移動できます。

3) 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。



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。

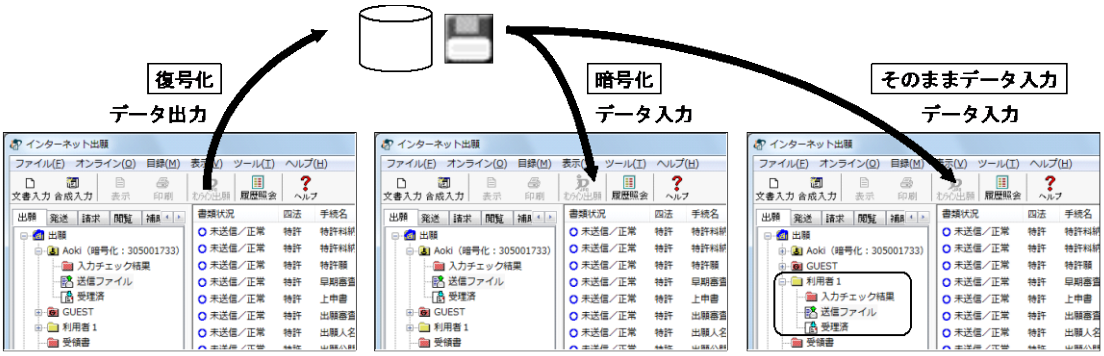


2.3.5　データ出力

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。

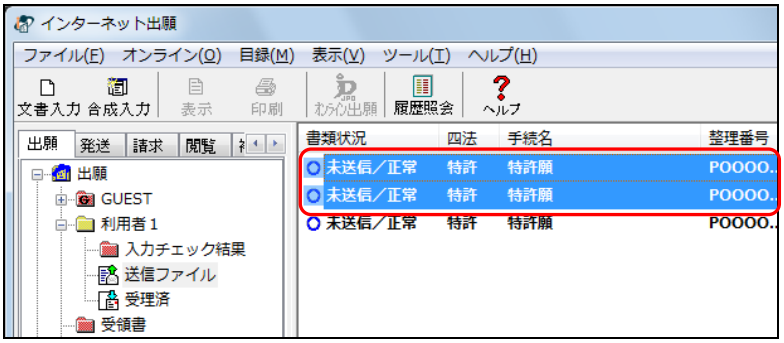
注意　**インターネット出願のルートフォルダ配下に、データ出力することはできません。**

《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。



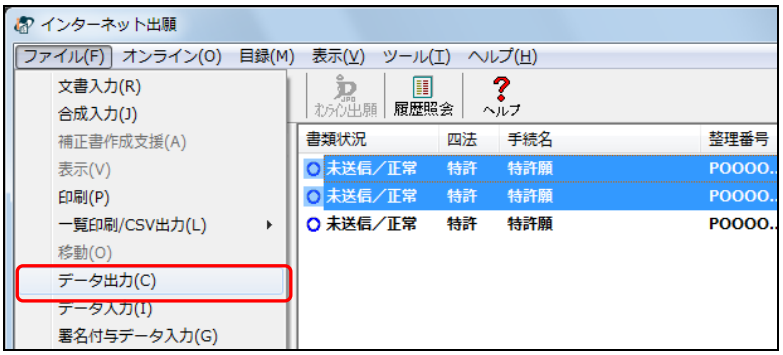
●操作

1)　複写するファイルまたはフォルダを選択します。

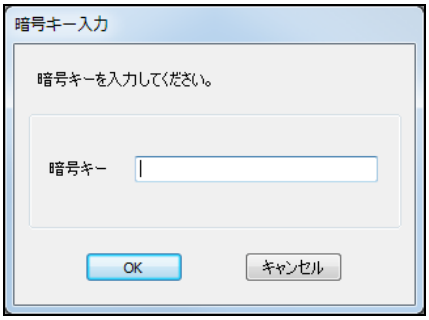


《参考》　Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

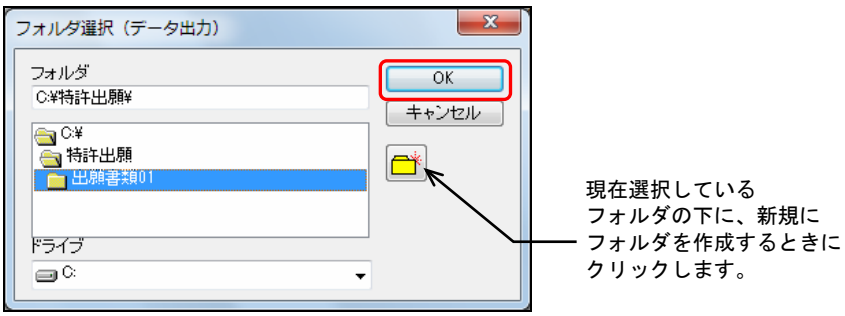
2)　［ファイル］メニューから［データ出力］を選択します。



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

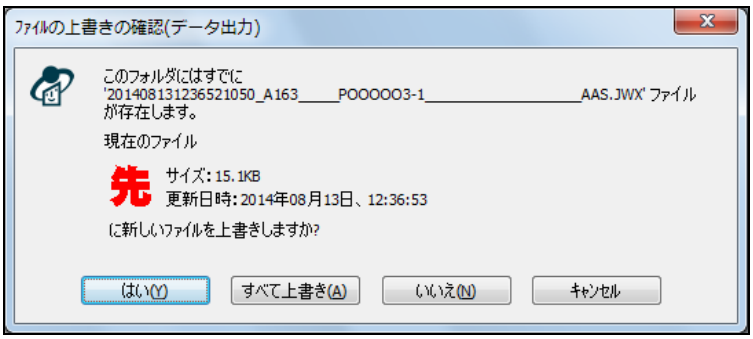


3)　複写先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ ファイルまたはフォルダが複写されます。

《参考》　複写先に同じ名前のファイルがある場合は、次の画面が表示されます。



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

2.3.6　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。

注意

- **処理対象となるファイルは、インターネット出願ソフトでデータ出力したファイルだけです。パソコン出願ソフトでデータ出力したファイルは処理対象になりません（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

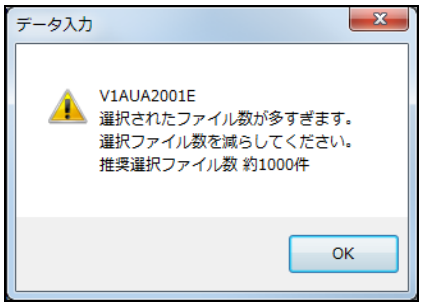
インターネット出願以外のフォルダの下には、データ入力することができません。

●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

《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。

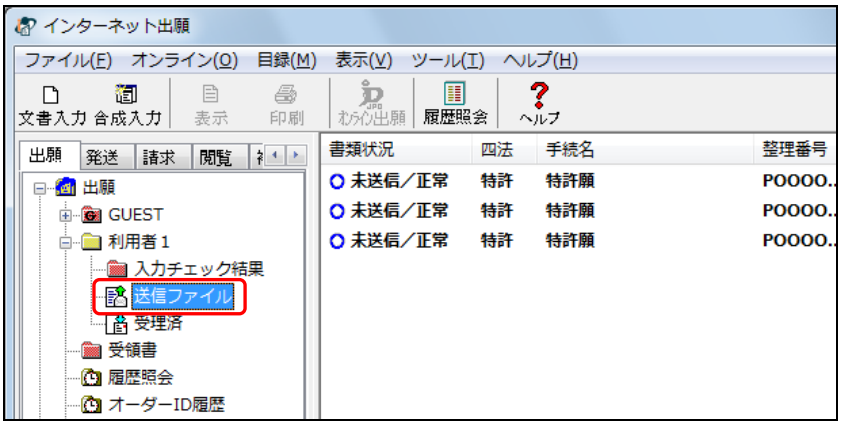


●操作

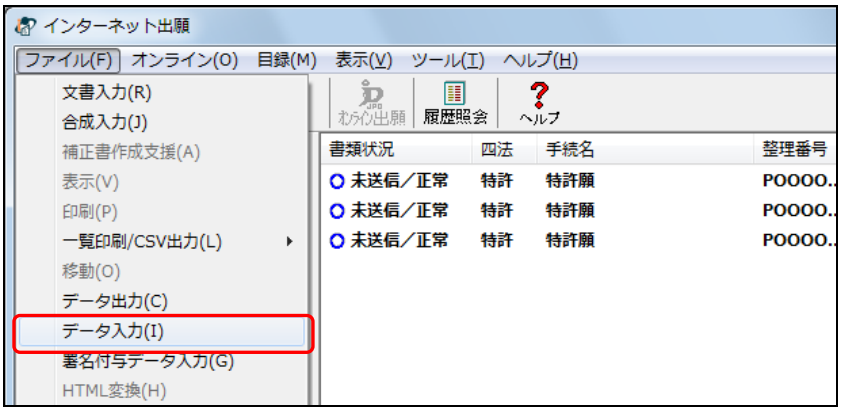
1) 複写先のフォルダを選択します。

注意

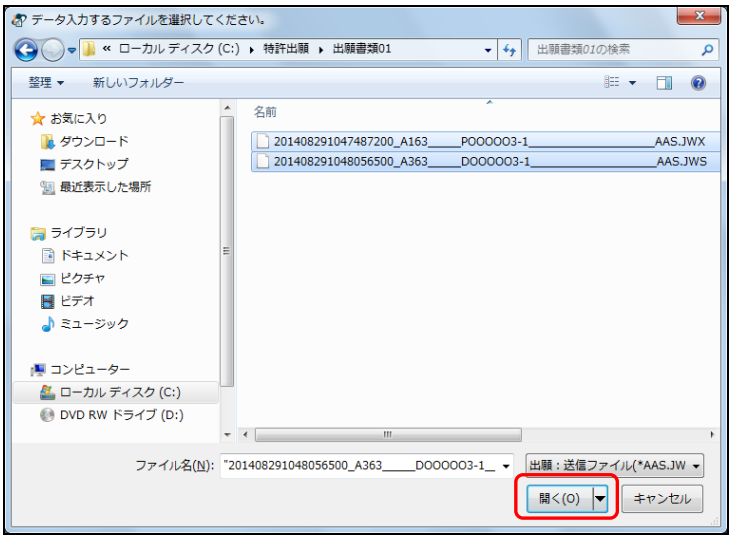
- **出願・請求の場合は、入力するファイルの種類と入力先フォルダが対応している必要があります。**
- **発送の場合は受信済フォルダを選択してください。**



2) ［ファイル］メニューから［データ入力］を選択します。



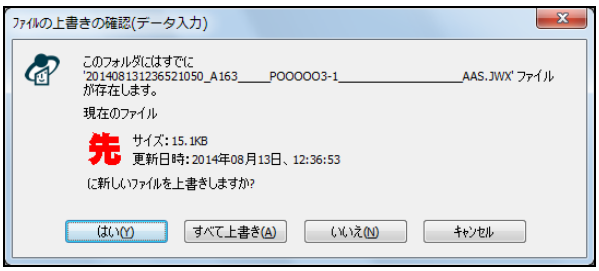
3) 複写するファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



《参考》

- Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。
  → ファイルが複写されます。

《参考》　複写先に同じ名前のファイルがある場合は、次の画面が表示されます。



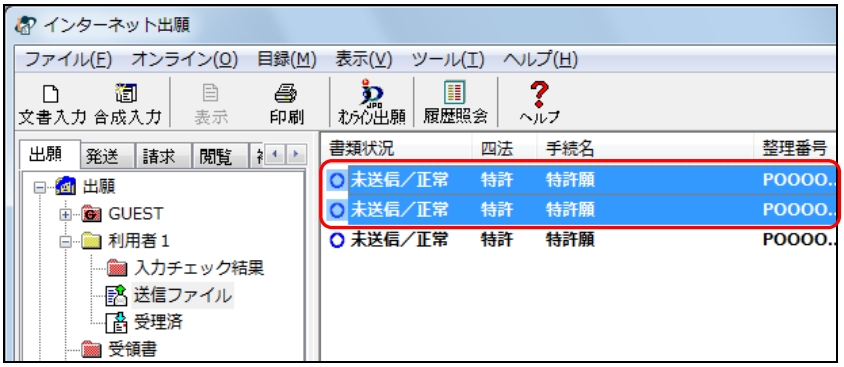
〔はい〕ボタン　　：表示中のファイルを上書きして保存します。
〔すべて上書〕ボタン　：すべての同名ファイルを上書きして保存します。
〔いいえ〕ボタン　　：表示中のファイルを上書き保存しません。
〔キャンセル〕ボタン　：手順 1)に戻ります。

2.3.7 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。

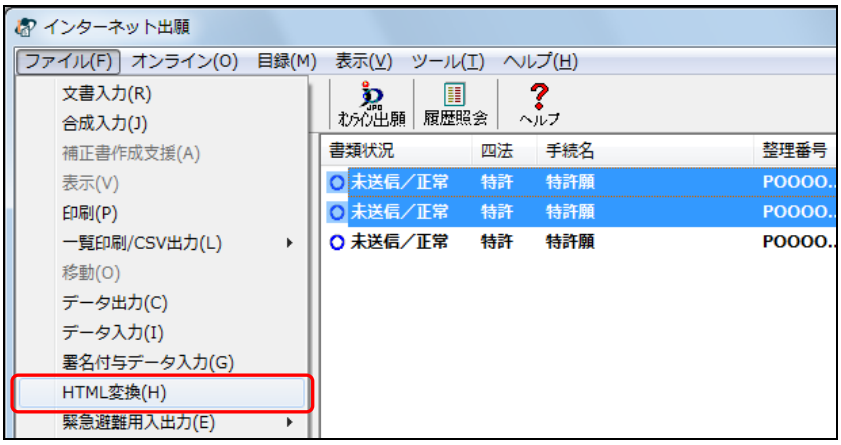
●操作

1) HTML 変換するファイルを選択します。

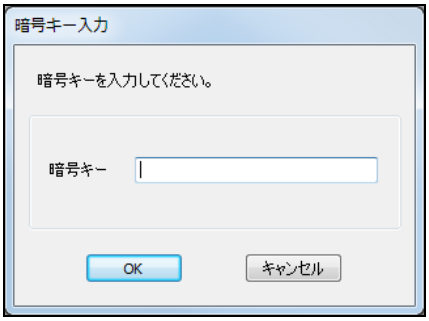


《参考》 Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

2) ［ファイル］メニューから［HTML 変換］を選択します。



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



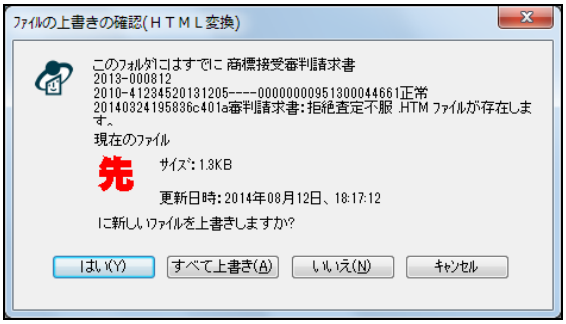
3)　出力先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



注意

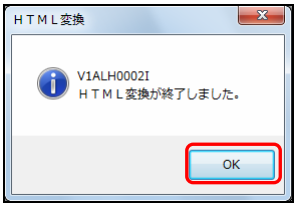
- **HTML 変換の出力先として、インターネット出願のルートフォルダ配下のフォルダは指定できません。**
- **Windows の制限により、ドライブ直下にあるファイル名の長さの合計は 4KB までとなっています。そのため、HTML 変換の出力先にドライブ直下を指定した場合、途中でエラーになる場合があります。このような場合は、フォルダを作成し、そのフォルダを出力先に指定してください。**
- **出力先がフロッピーディスクの場合、容量不足でエラーになることがあります。出力先はできるだけハードディスクを指定し、HTML 変換完了後にエクスプローラでフロッピーディスクに移動してください。**

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



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

4)　HTML 変換が終了しました。〔OK〕ボタンをクリックします。



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

●HTML 変換できるファイル

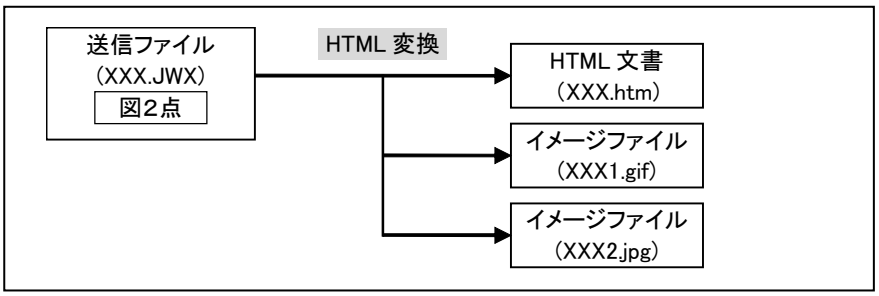
HTML 変換できるファイルは、次のものです。（XML 系、SGML 系、X 系、X-HTML 系共通です。）

- 送信ファイル（※）
- 送信結果（旧資産のみ）
- 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

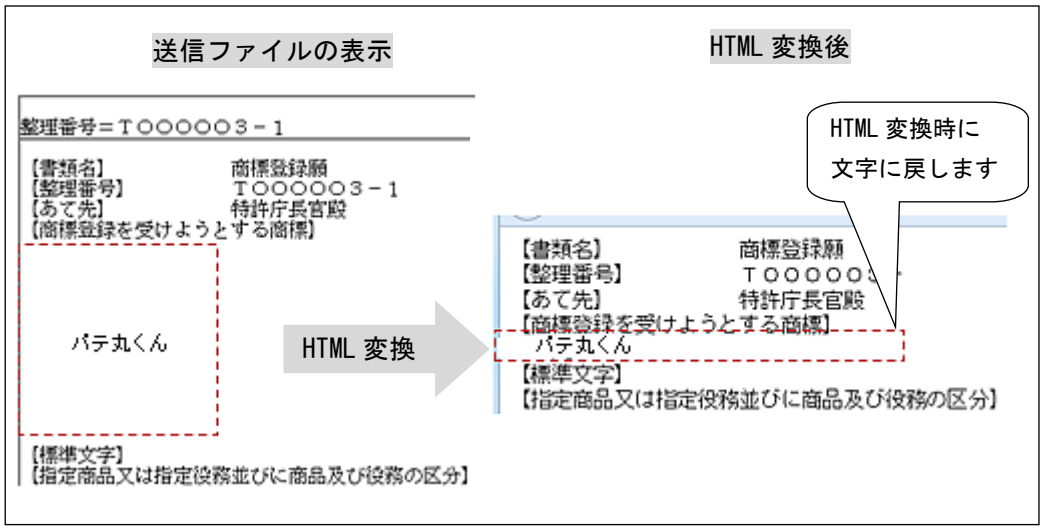
- 1 送信ファイル→1HTML 文書に変換されます。
- 送信ファイルにイメージが含まれている場合は、1 イメージごとに抜き出されて、GIF 形式のイメージファイルが作成されます。JPEG イメージは、jpg のままです。



《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。

●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

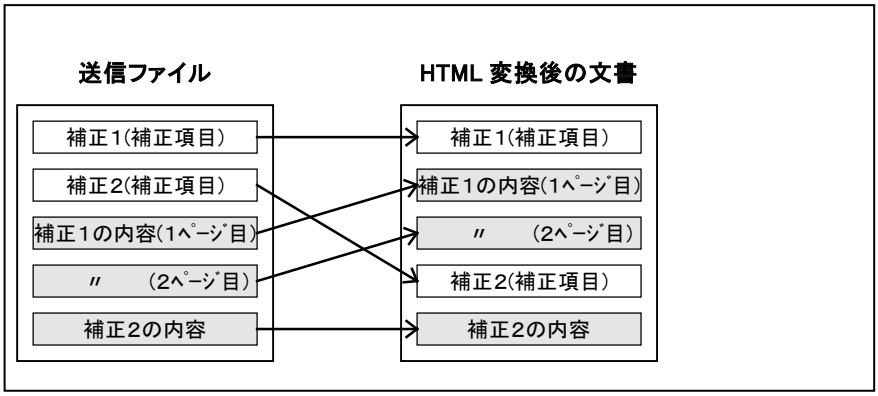
- 送信ファイルや閲覧書類から HTML 変換した書類を文書入力または合成入力した場合、手続（HTML）での記載と異なる形に変換される場合があります。これは、HTML 変換時の形式が、特許庁の定める閲覧形式に準拠しており、手続での書き方とは異なるためです。

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

- 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。

注意

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：https://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。
- 「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

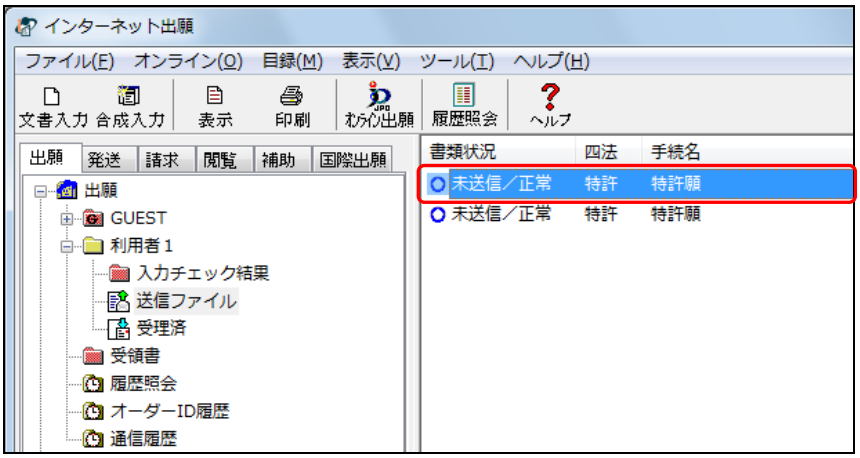
送信ファイルを、CD-R に焼き付け可能な形式に変換します。

注意

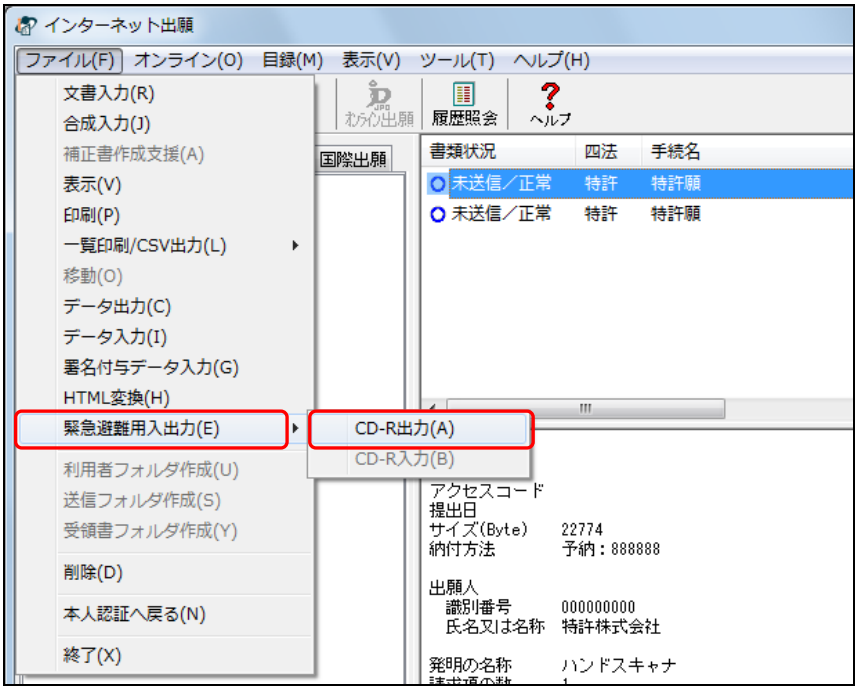
送信ファイル以外のファイルは出力できません。
同じファイルを CD-R 出力すると、それぞれ別のファイルとして出力されます。

1)　出力する送信ファイルを選択します。

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



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



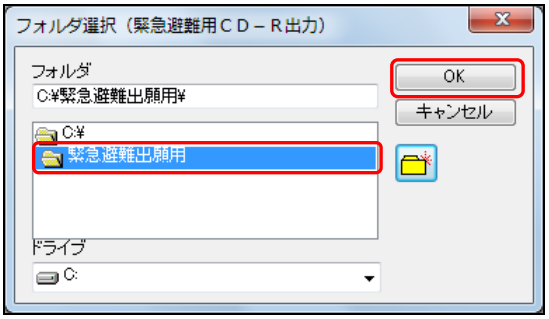
→ CD-R 装置とライティングソフトが用意されているかどうかの確認メッセージが表示されます。

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

3) 〔OK〕ボタンをクリックします。

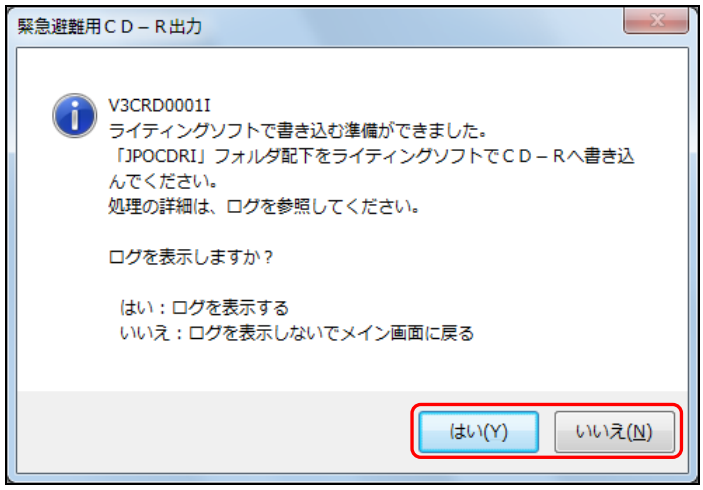


4) 出力先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



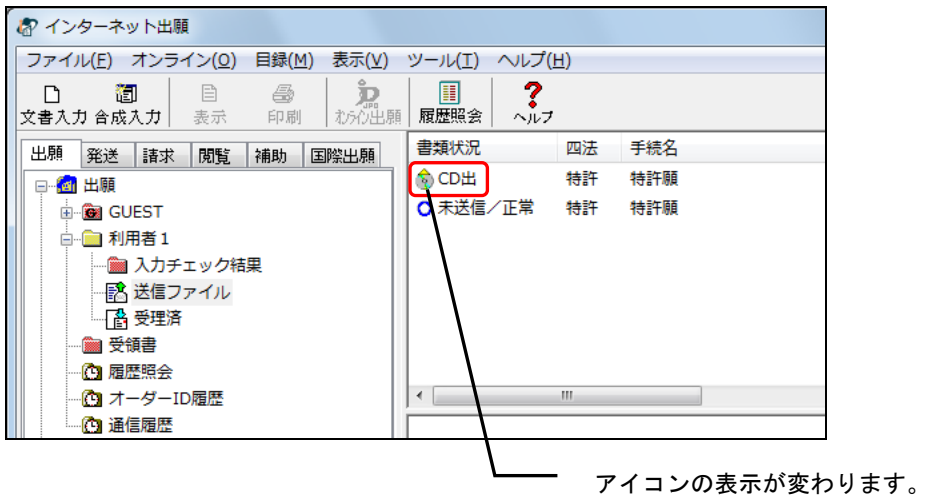
→ 処理結果のログを表示するかどうかの確認メッセージが表示されます。

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



《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。

注意

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

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

■送信ファイルの CD-R 入力

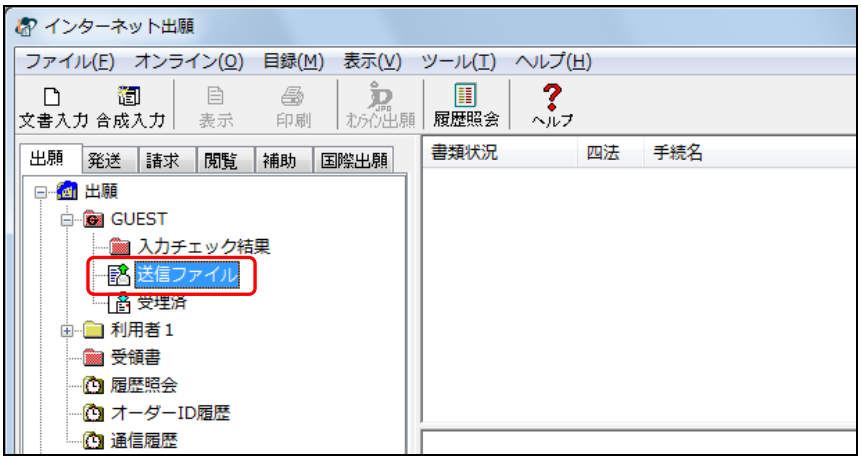
出力した送信ファイルを、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダに再入力します。
CD-R 出力した送信ファイルの内容を確認することができます。
同じファイルを CD-R 入力すると、それぞれ別のファイルとして入力されます。

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

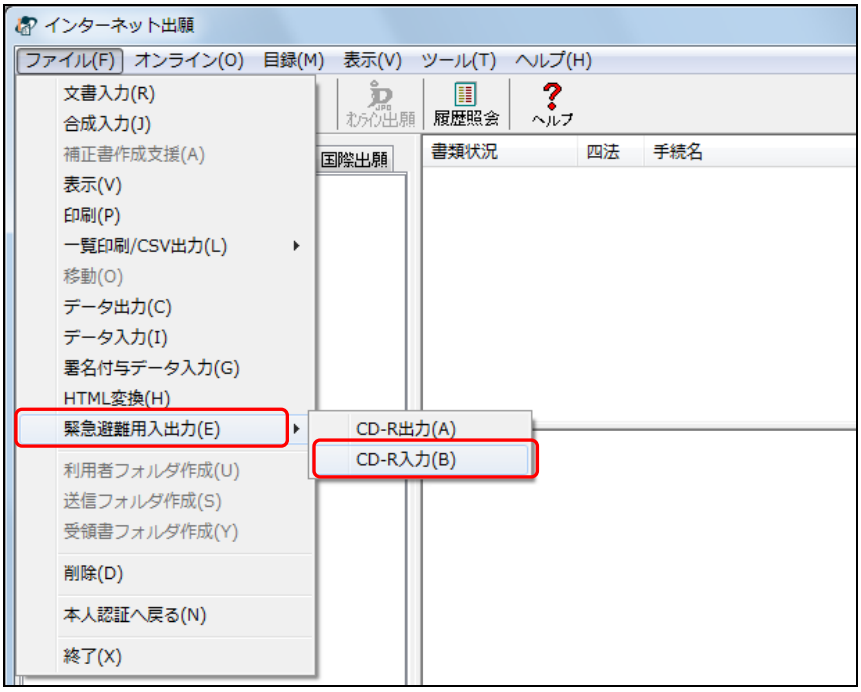
注意　**CD-R 入力は、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダのみ有効です。**

●操作

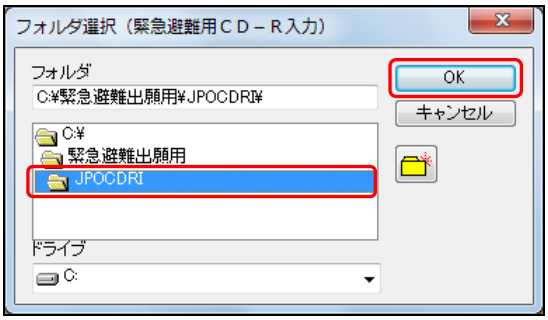
1)　GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダをクリックします。



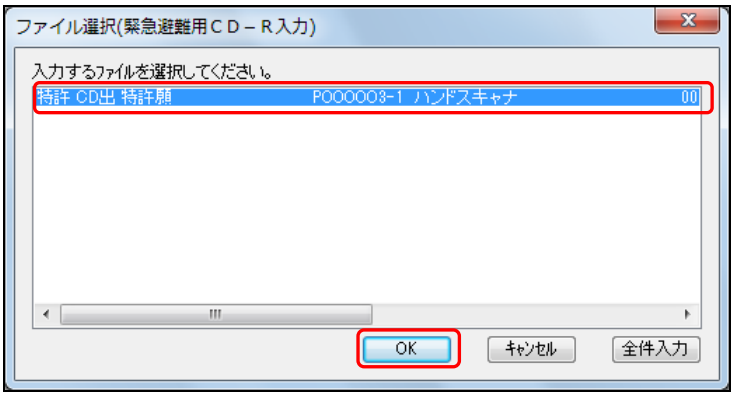
2)　［ファイル］メニューから［緊急避難用入出力］－［CD-R 入力］を選択します。



3)　焼き付けた CD-R または CD-R 出力したフォルダから､[JPOCDRI]フォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



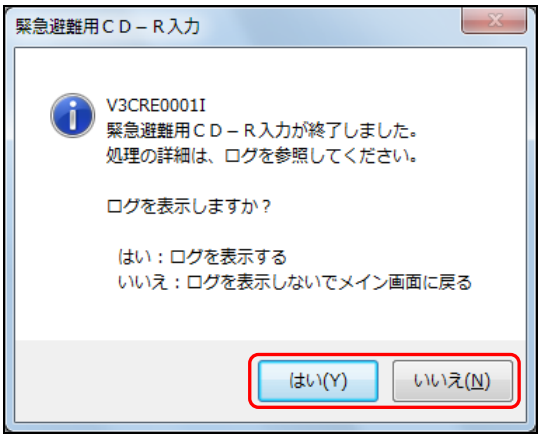
4)　CD-R 入力する送信ファイルを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



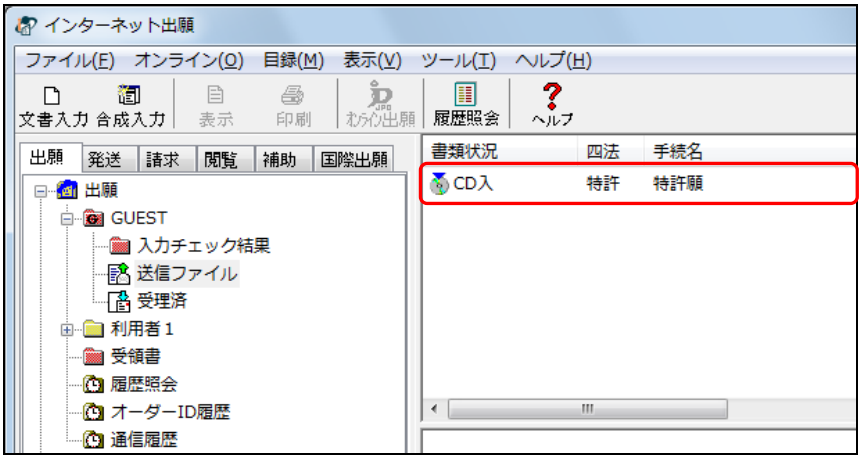
《参考》　〔全件入力〕ボタンをクリックすると、画面に表示されているすべての送信ファイルが入力されます。

→ 処理結果のログを表示するかどうかの確認メッセージが表示されます。

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



→ CD-R 入力した送信ファイルが、リストビューに追加されます。



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

2.3.9　ファイル・フォルダの削除

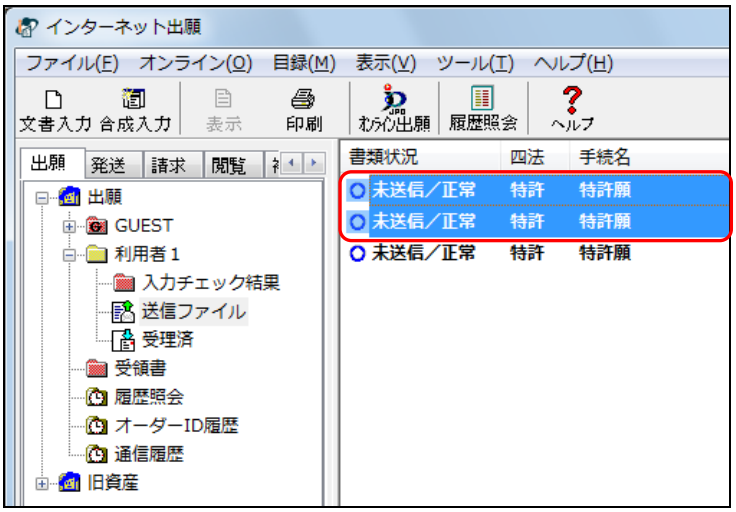
選択したフォルダ、ファイルを削除します。フォルダを削除すると、その中のファイルやフォルダもまとめて削除されます。

《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

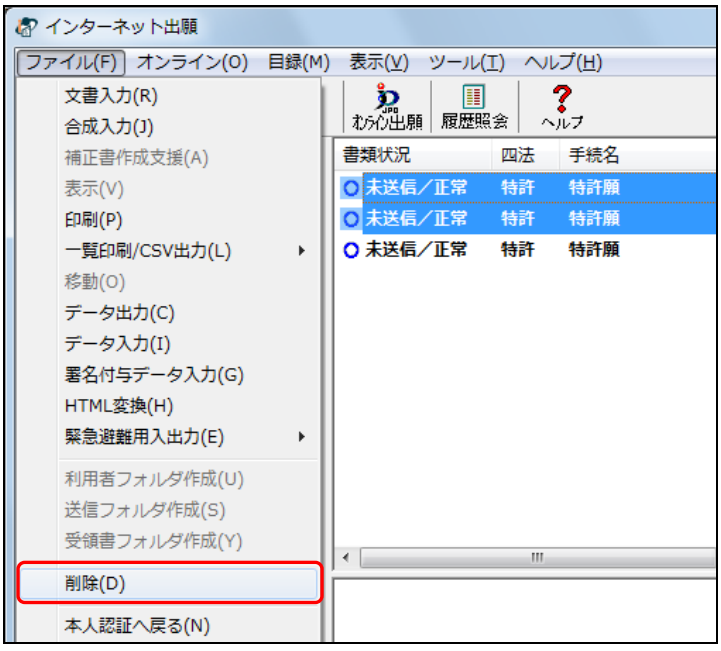
ここでは、ファイルを削除する例で説明します。

1)　削除するファイルを選択します。



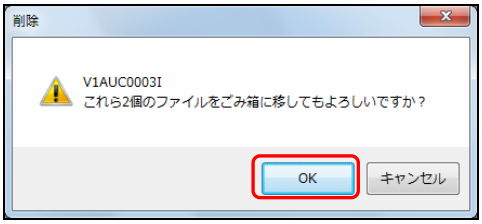
《参考》　Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます

2)　［ファイル］メニューから［削除］を選択します。



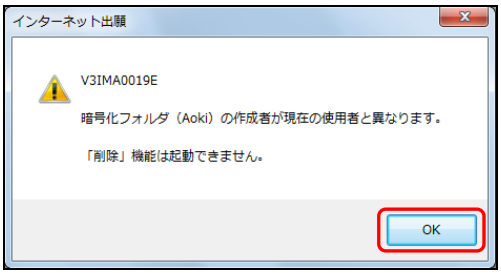
《参考》　Delete キーを押しても削除することができます。

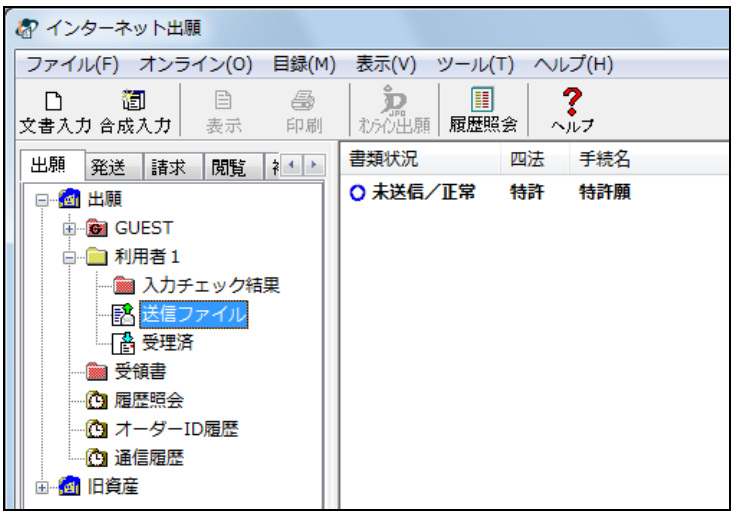
3) 〔OK〕ボタンをクリックします。



→ ファイルが削除されます。

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





注意

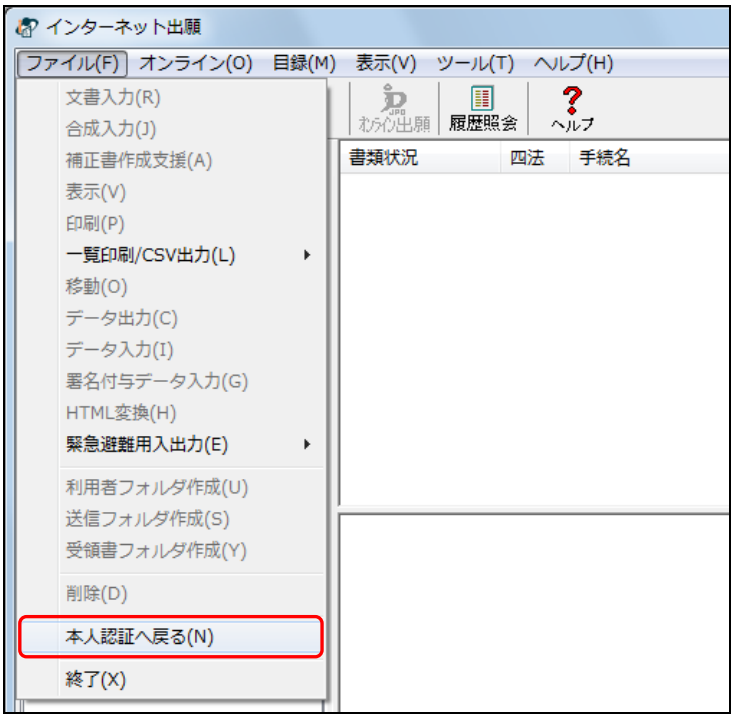
- **利用者フォルダ内の、入力チェック結果フォルダ・送信ファイルフォルダ・受理済フォルダのどれか 1 つを選択して削除すると、3 つまとめて削除されます。**
  ファイルを削除する場合は、リストビューのファイルが選択されていることを確認してから行ってください。

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。

●操作

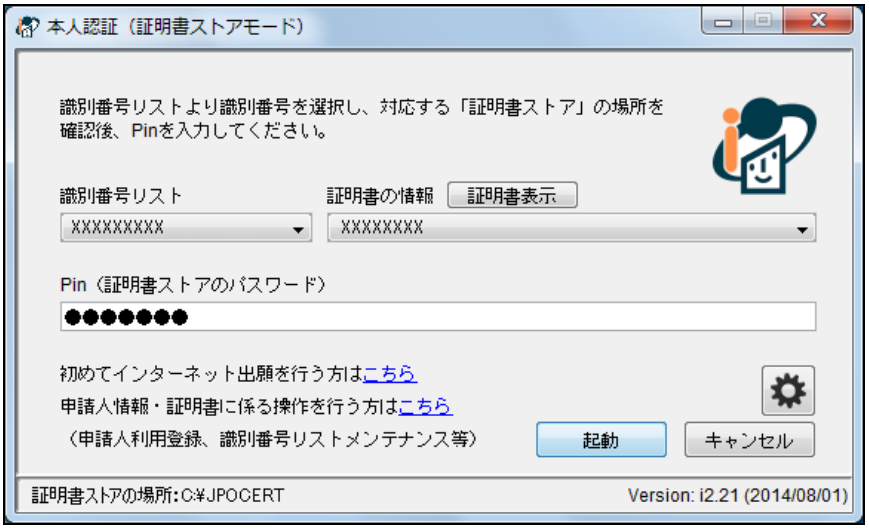
1)　［ファイル］メニューから［本人認証へ戻る］を選択します。



→ 本人認証画面が表示されます。

2)　識別番号を選択し、Pin を入力して〔起動〕ボタンをクリックします。

●電子証明書（ファイルタイプ）の場合



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

→ インターネット出願ソフトが起動し、メイン画面が表示されます。

2.3.11 履歴照会

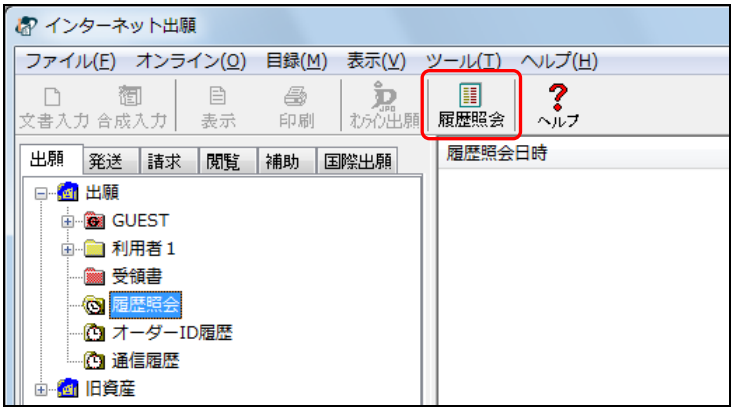
現在の識別番号でオンライン出願またはオンライン請求した書類の受理状況や受領書の送信状況が確認できます。

注意

- **本機能は、送受信状況の確認用です。**
  開庁日で約 1 日前までの送受信情報が照会できます。
- **「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。**

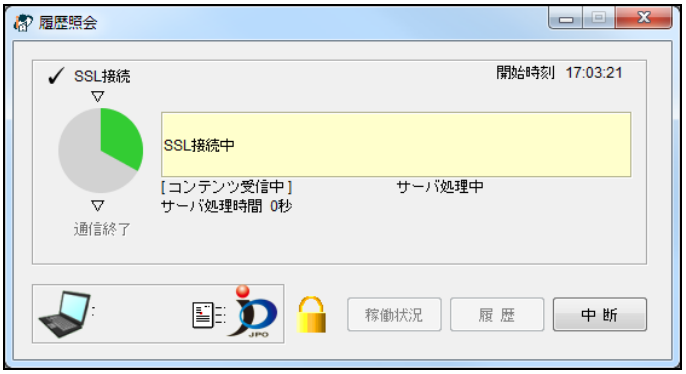
●操作

1) 〔履歴照会〕ボタンをクリックします。

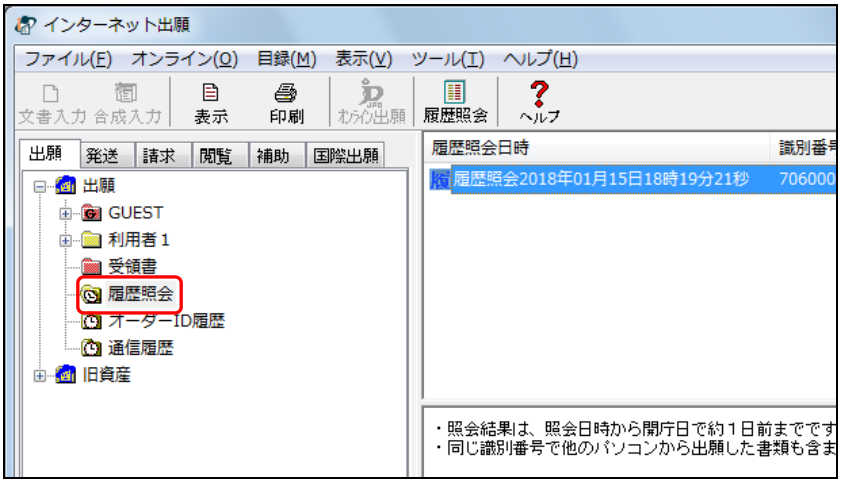


《参考》 環境設定の「認証タブ」で「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

→ 特許庁との通信が始まります。



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。


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
合成入力
表示
印刷
むらい出願
履歴照会
ヘルプ
出願
発送
請求
閲覧
補助
国際出願
出願
GUEST
利用者１
受領書
履歴照会
オーダーID履歴
通信履歴
旧資産
履歴照会日時
識別番号
履歴照会2018年01月15日18時19分21秒
706000
・照会結果は、照会日時から開庁日で約１日前までです
・同じ識別番号で他のパソコンから出願した書類も含ま

2.3.12 受領書受信

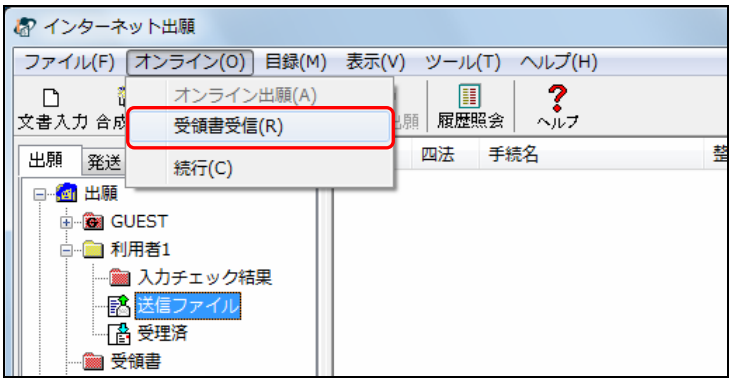
オンライン出願の通信中に何らかのトラブルが発生し、受領書を受信できなかった場合に、本機能で受領書を受信します。

注意

- **［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

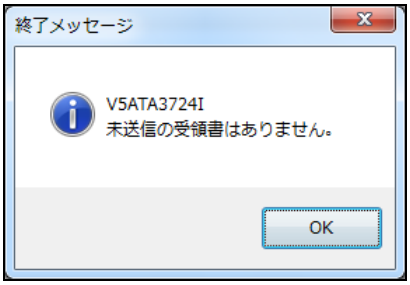
1) ［オンライン］メニューから［受領書受信］を選択します。



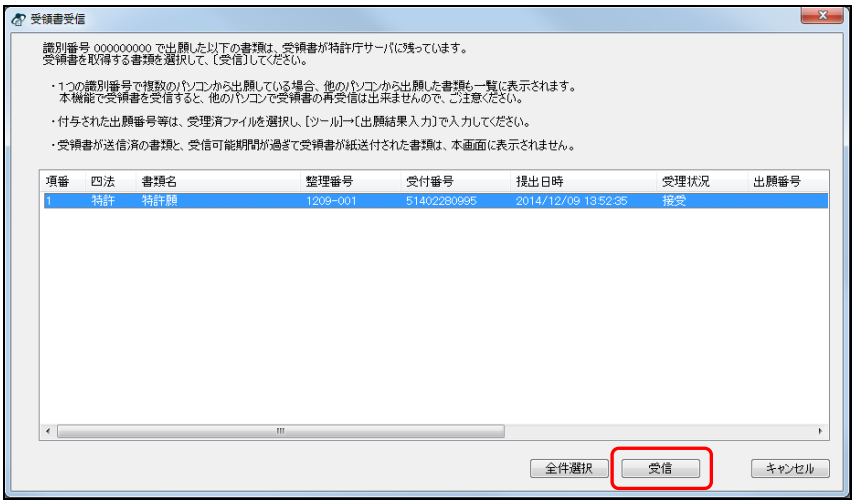
《参考》 環境設定の「認証タブ」で「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

→ 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。



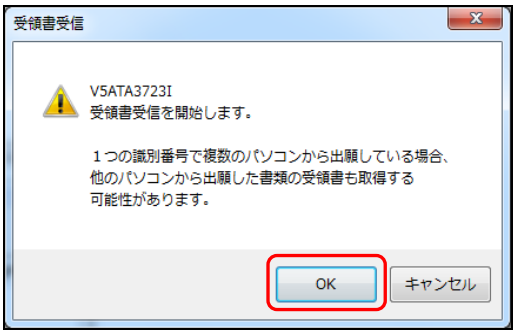
2)　一覧より、受領書を受信したい書類を選択し、〔受信〕ボタンをクリックします。



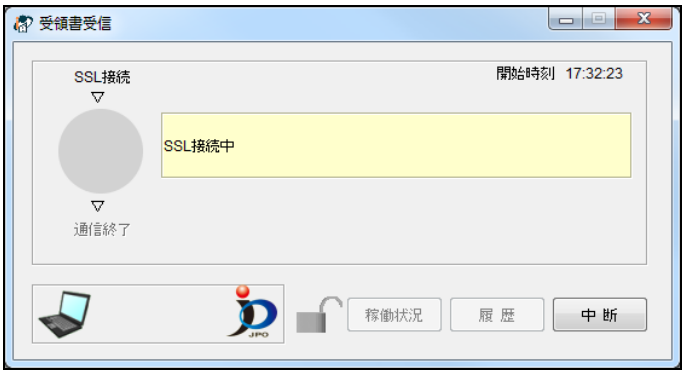
→ 確認画面が表示されます。

《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。

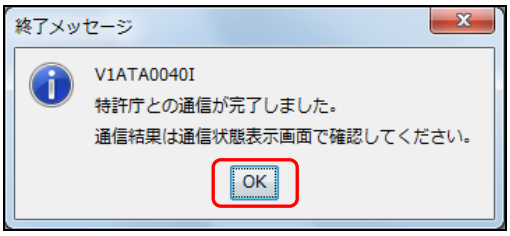


→ 特許庁との通信が始まります。

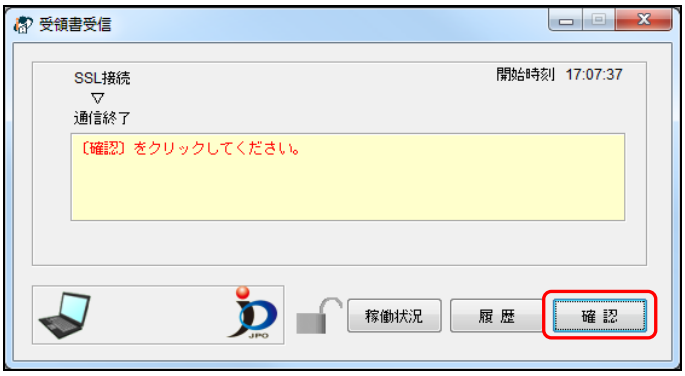


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。



→ 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、受領書受信後の送受信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）

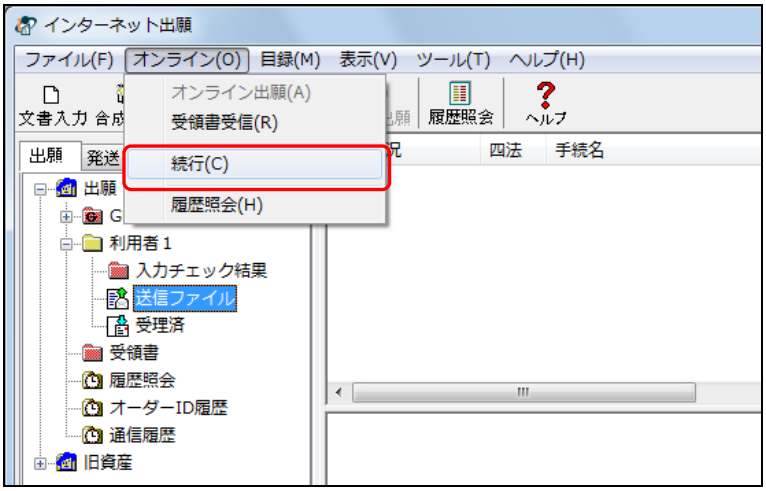
通信異常などにより、処理が中断されてしまった出願手続を完了させる機能です。通信中に異常があった場合は、この機能を実行してください。
処理が中断された出願手続において、特許庁からの未受信データの受信などを行い、特許庁とのデータの整合性を図ります。
後続の案件については、受領書受信後に再度送信が必要です。送信については、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」をご覧ください。

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

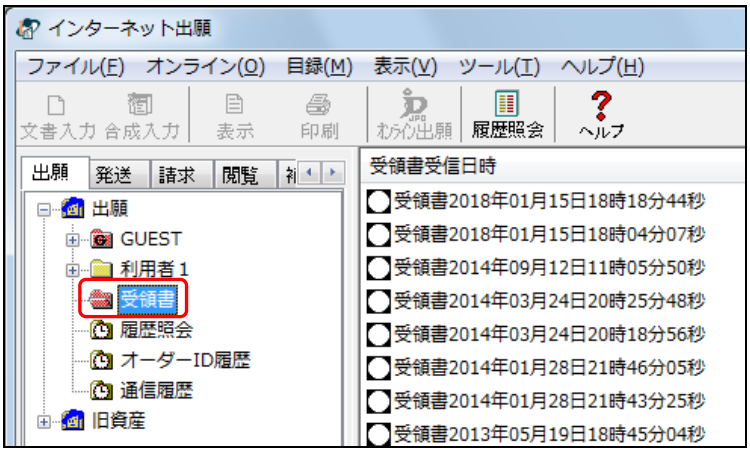
書類などの管理情報を CSV 形式のファイルに出力します。
CSV 出力の対象は次の書類です。

- 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

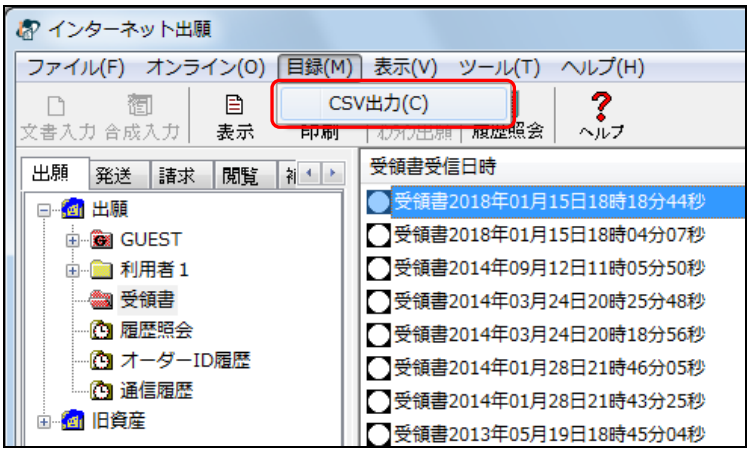
●操作

ここでは、受領書を例に説明します。

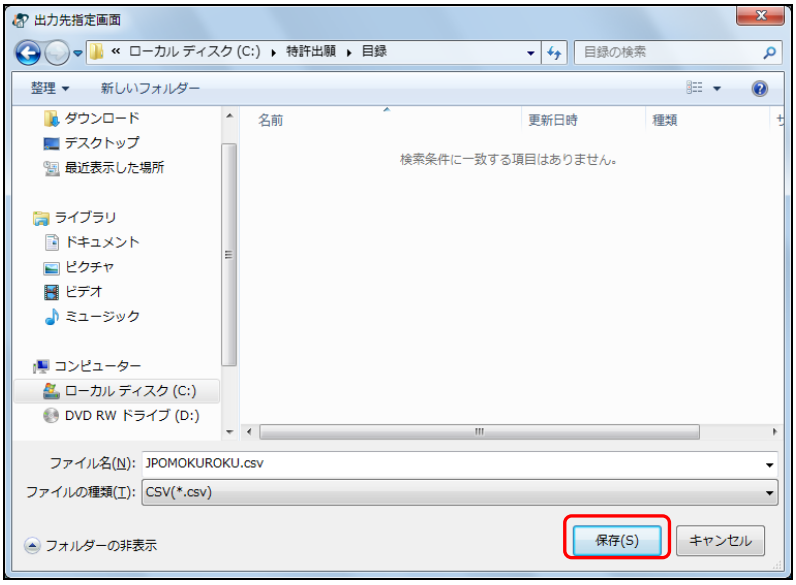
1) **受領書フォルダをクリックします。**



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

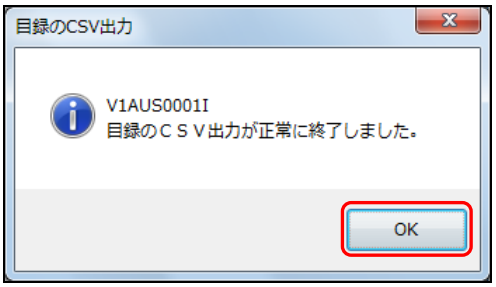


3)　出力先、ファイル名を指定し、〔保存〕ボタンをクリックします。



→ CSV ファイルが出力されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



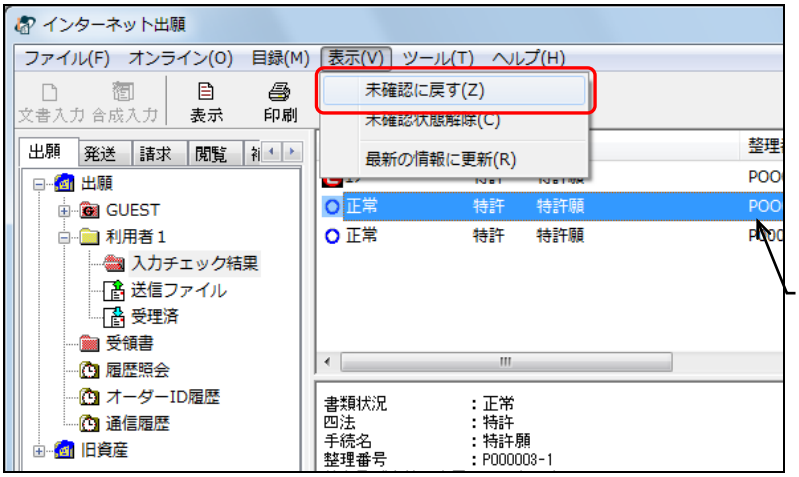
2.3.15 未確認に戻す

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。

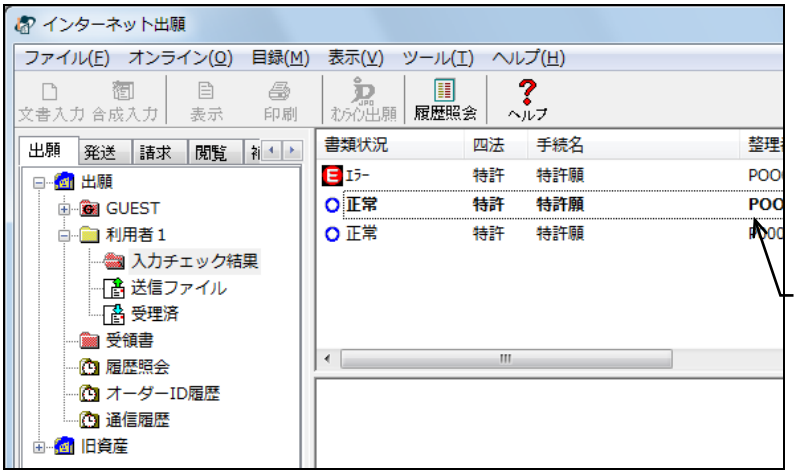
●操作

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。



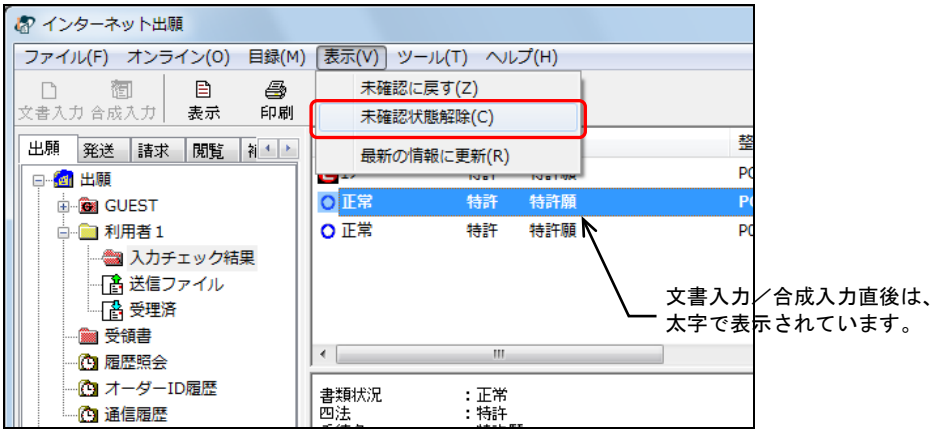
2.3.16　未確認状態の解除

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。

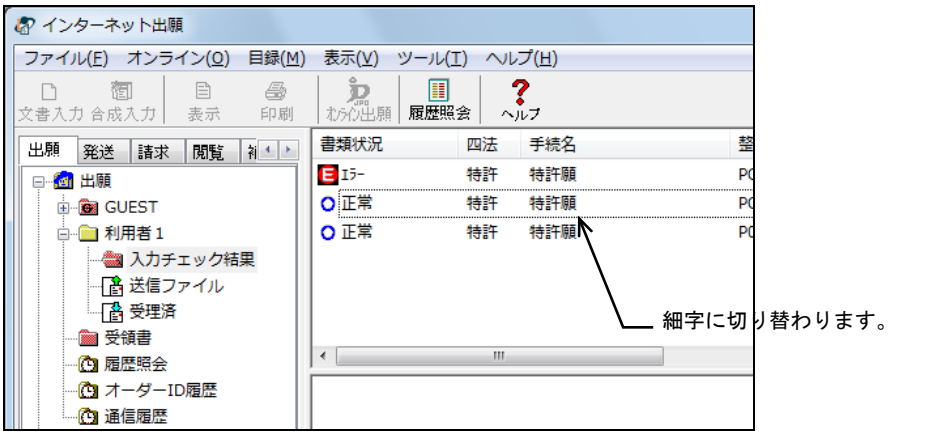
●操作

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

フォルダ単位で、指定された場所にバックアップします。

注意

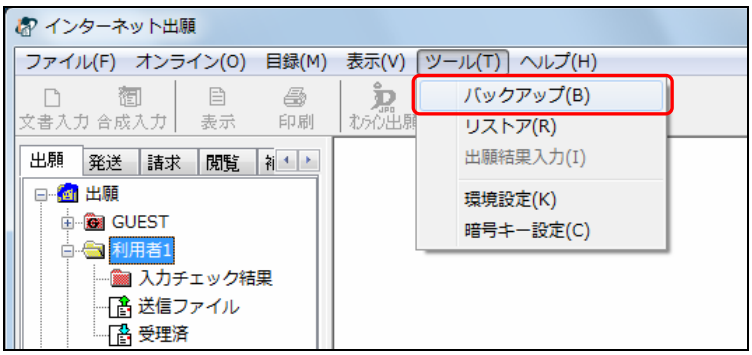
- **バックアップは、選択したフォルダ単位で行われます。インターネット出願ソフトの全資産や、業務（出願・発送・請求・閲覧・補助）単位でバックアップすることはできません。業務単位でバックアップする場合は、「インターネット出願ソフトの資産」「旧資産」は、それぞれ別々にバックアップしてください。**
- **バックアップは、選択したフォルダの場所を記憶しています。**
- **バックアップ出力フォルダ名を変更すると、リストアできません。変更しないでください。**
- **バックアップ出力先に、すでに他のバックアップフォルダ（「JPOIBUxxx」「JPO3BUxxx」「JPOBUxxx」）が存在する場合、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。

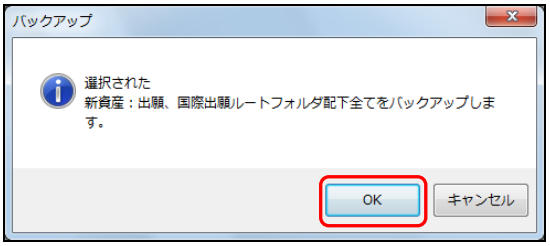
■フロッピーディスクや MO にバックアップする

●操作

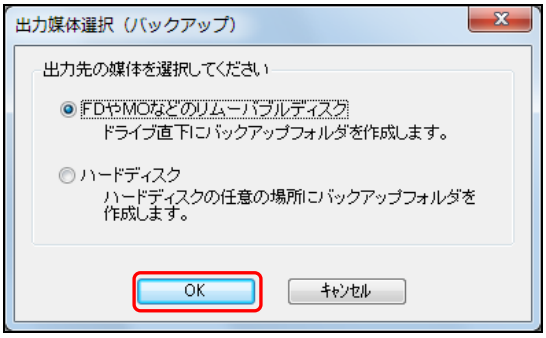
1) 業務フォルダまたは利用者フォルダを選択し、［ツール］メニューから［バックアップ］を選択します。



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。

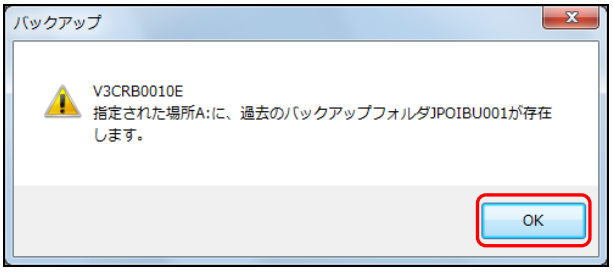


4)　ドライブを指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



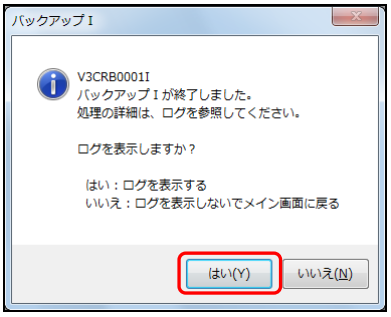
→ バックアップファイルが作成されます。

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



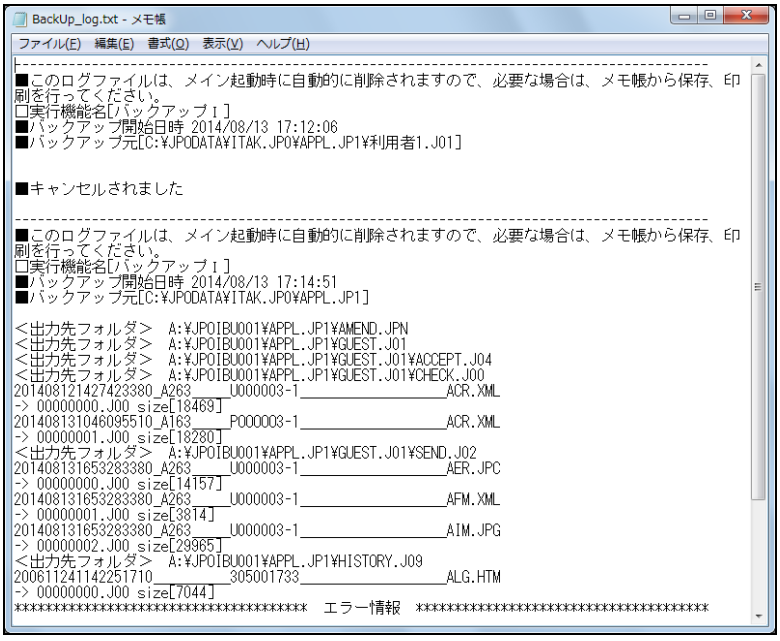
→ バックアップが終わったら、ログを表示するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

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



→ ログが表示されます。

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

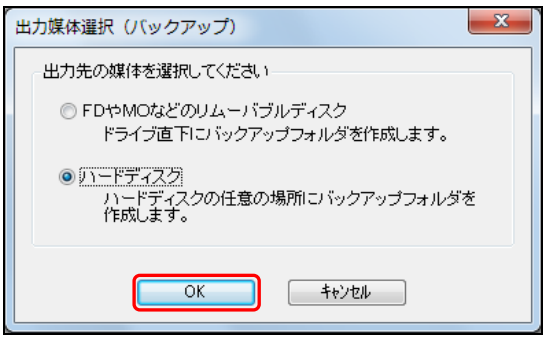


■ハードディスクにバックアップする

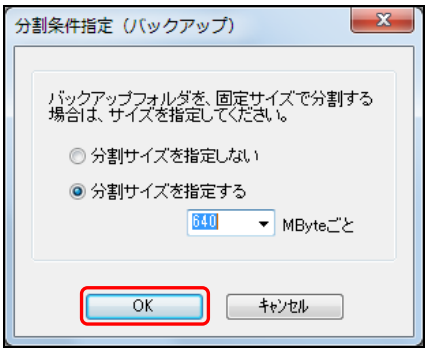
選択するメニューやログの表示については、FD や MO などのリムーバブルディスクにバックアップする場合と同様です。ここでは、出力媒体を選択するところから説明します。

●操作

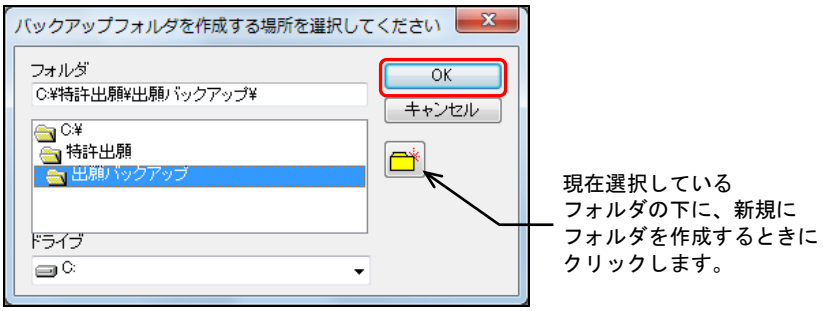
1)　出力媒体を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



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



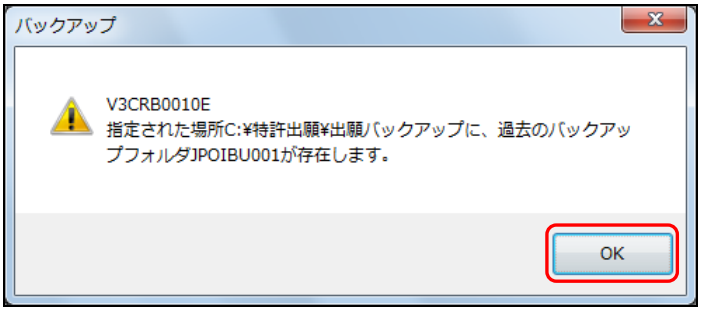
3)　バックアップ先を指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 選択した場所に、バックアップファイルが作成されます。

《参考》

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



《参考》　ここからは、操作編「2.3.17 バックアップ」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　リストア

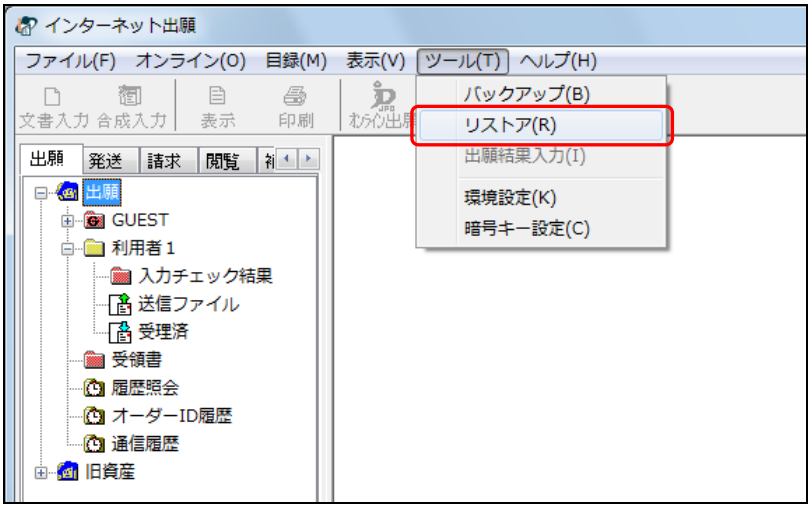
バックアップしたデータを、元の場所に復元します。データはバックアップ単位で復元されます。

注意

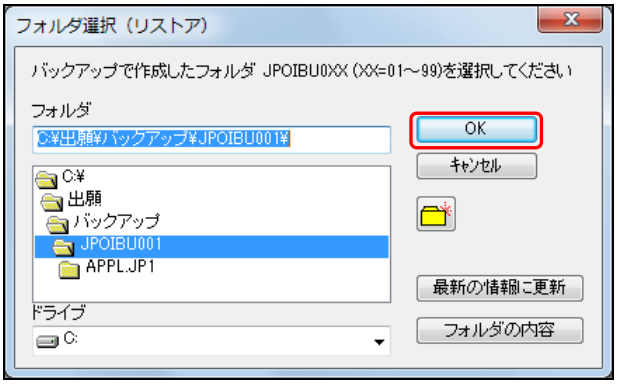
- **バックアップを行った業務と異なる業務でリストアを行うことはできません。同じ業務のタブを選択して、リストアを行ってください。**
- **「インターネット出願ソフトの資産」を「旧資産」にリストアすることはできません。**
- **他のプラットフォームでバックアップしたデータは、異なるプラットフォームではリストアできません。**

●操作

1)　［ツール］メニューから［リストア］を選択します。

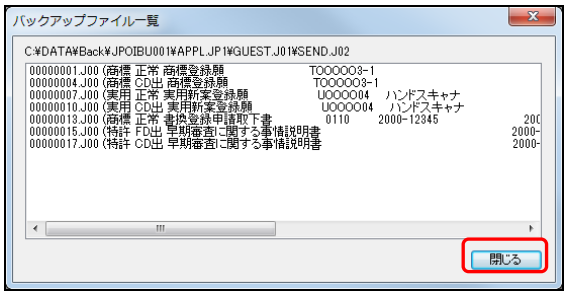


2) バックアップフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。

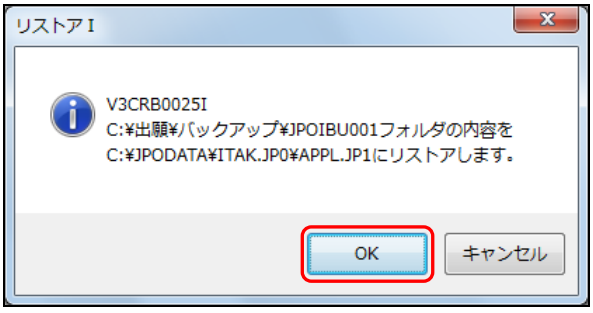


〔最新の情報に更新〕ボタン ： フォルダの最新情報を表示します。

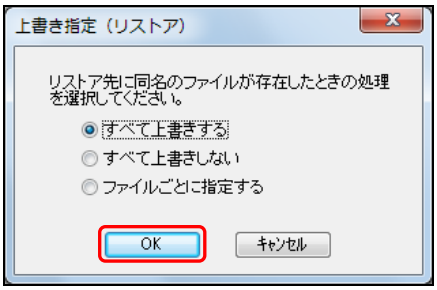
〔フォルダの内容〕ボタン ： ファイルのあるフォルダを開いてクリックすると、ファイル一覧を表示します。内容を確認したら〔閉じる〕ボタンをクリックします。



3) 〔OK〕ボタンをクリックします。

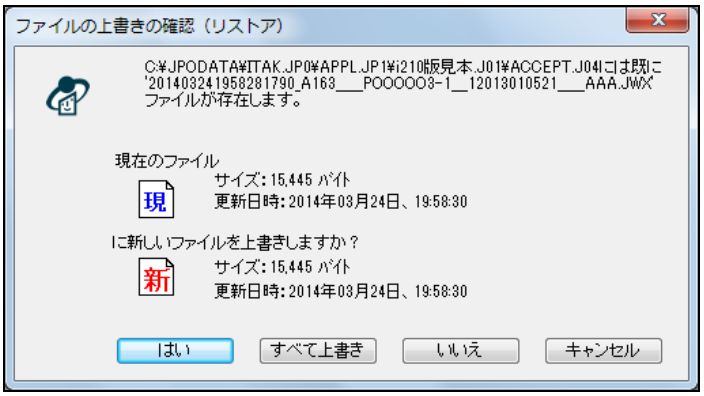


4)　上書き指定を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



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

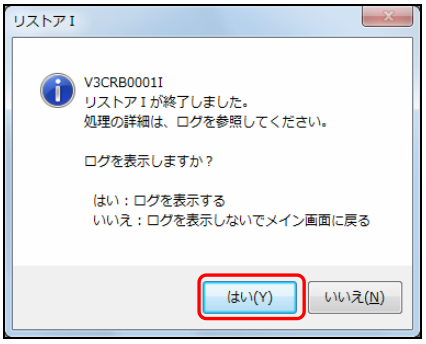
5)　ファイルごとに上書きしてよいかどうかを指定します。



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

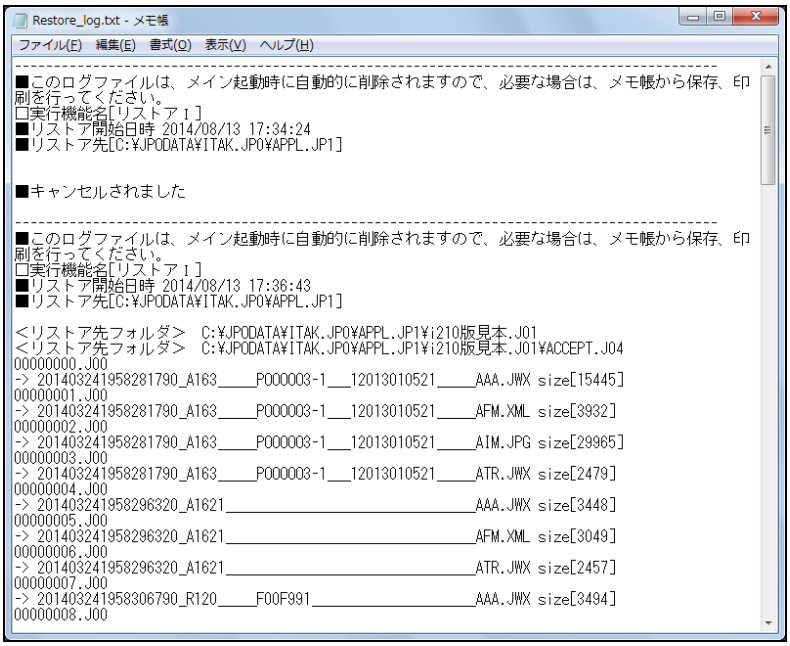
→ リストアが終わったら、ログを表示するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

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



→ ログが表示されます。

《参考》 ログには、リストア開始日時、リストア元、リストア先フォルダ名、ファイルリストなどのリストア情報が含まれます。必要に応じて、保存や印刷を行います。

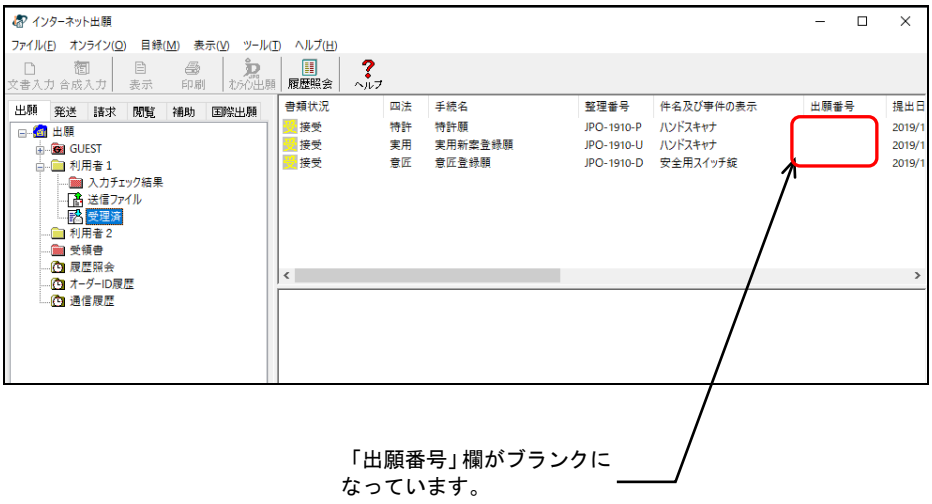


2.3.19　出願結果入力

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

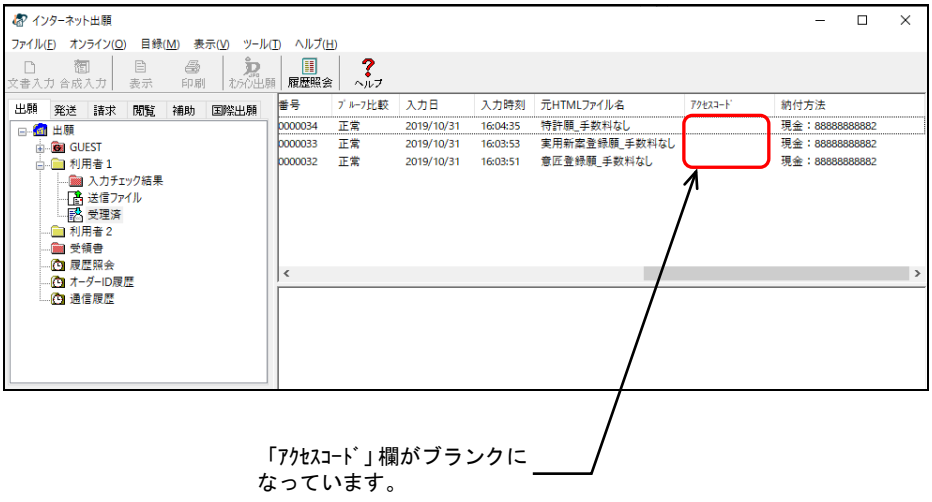
通常、受理済の願書には、「出願番号」が自動で振られ、リストビューに表示されます。通信エラーなどで受領書が受信できなかった場合などでは、「出願番号」欄がブランクになっています。このようなときは、出願結果入力機能を使って、取得した出願番号を手動で入力することができます。



《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、意匠登録願（複数）、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

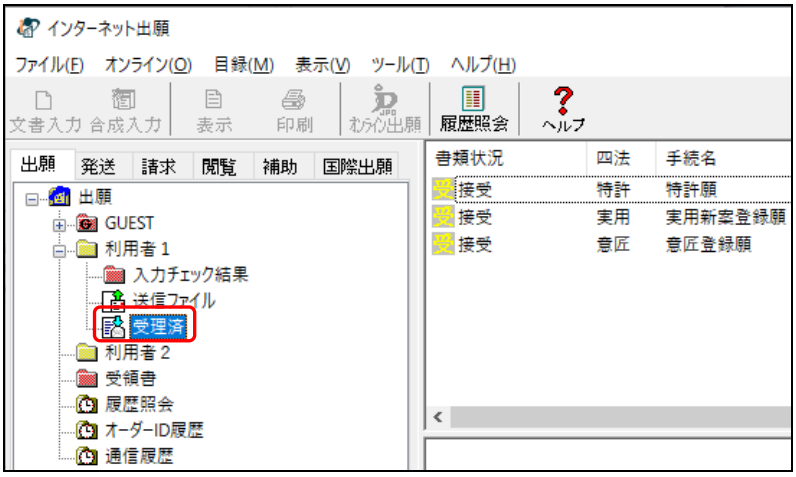
取得したアクセスコードを手動で入力することができます。



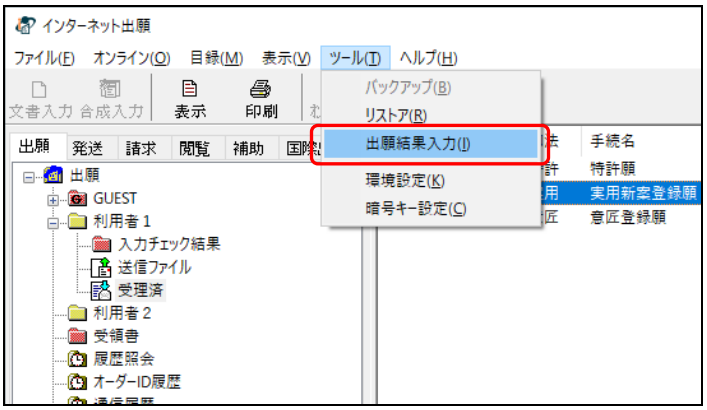
《参考》　対象となる書類は、特許願、実用新案登録願、意匠登録願、意匠登録願（複数）です。

●操作

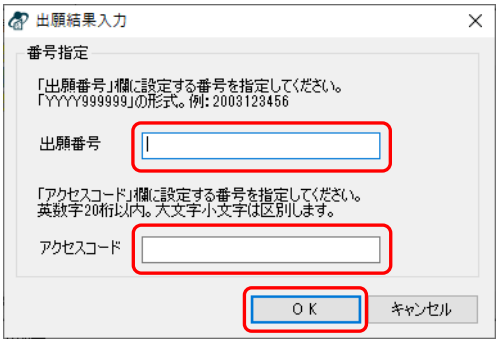
1) 受理済フォルダをクリックします。



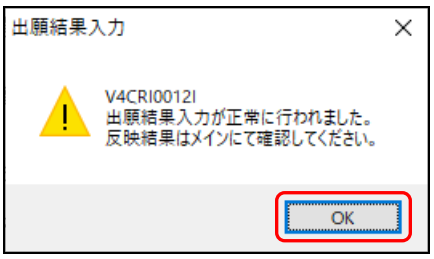
2) 出願番号またはアクセスコードを入力したい書類を選択し、［ツール］メニューから［出願結果入力］を選択します。



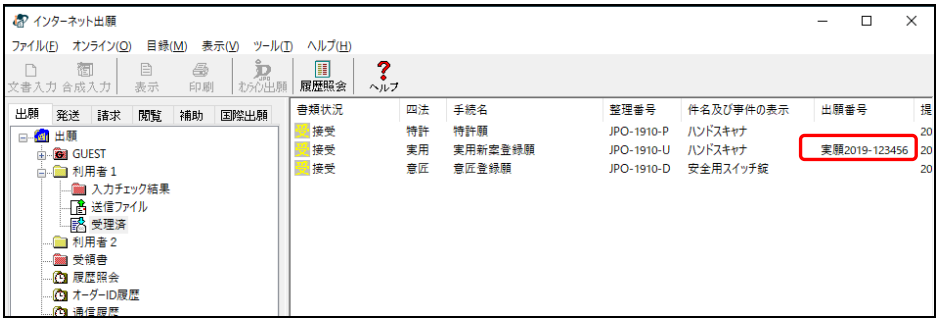
3) 「出願番号」または「アクセスコード」を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。



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。



2.3.20 暗号キーの設定

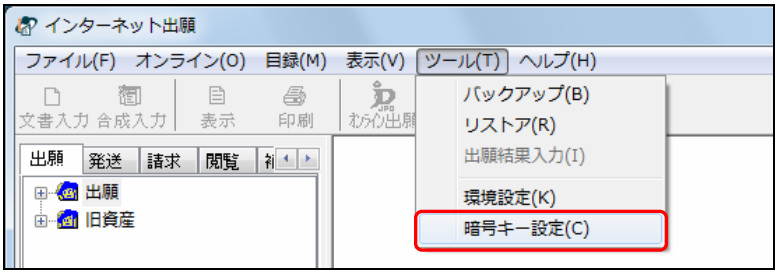
利用者フォルダを作成する際、暗号化オプションを設定するには、あらかじめ「暗号キー」を設定しておく必要があります。

注意

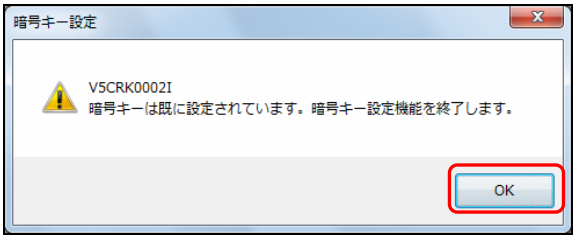
- **利用者フォルダの暗号化は出願のみの機能です。**
- **暗号キーを設定できるのは、識別番号ごとに 1 度だけです。設定した暗号キーは変更できませんのでご注意ください。**
  以下の場合に暗号キーの再登録が必要です。過去に暗号化した書類を参照するには、同じ暗号キーを設定してください。
  ① 電子証明書のタイプを変更した場合
  例）電子証明書(証明書ストアタイプ)から電子証明書(IC カードタイプ)へ変更を行った
  ② 証明書ストアの作り直しを行った場合
- **暗号キーを忘れると、暗号化フォルダ内の書類の参照・出力ができなくなります。暗号キーは、大切に管理し忘れないようにご注意ください。**
- **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。

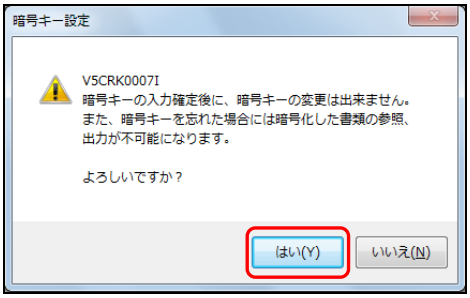
2)　暗号キーを入力します。確認のため、再度、暗号キーを入力し、〔確定〕ボタンをクリックします。

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



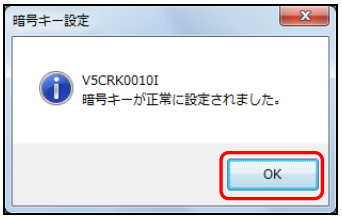
→ 暗号キーの設定を確認する画面が表示されます。

3)　暗号キーを設定する場合は、〔はい〕ボタンをクリックします。



→ 暗号キーが設定されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　暗号化フォルダ内の書類を復号化するには、復号化する書類を選択し、データ出力を行います。データ出力されたデータを通常のフォルダにデータ入力することで、暗号キーがなくても参照・出力が可能になります。
暗号化フォルダ内の書類のデータ出力は、暗号化フォルダ作成者か、または作成者以外でその暗号キーを入力した者のみ可能となります。
データ出力およびデータ入力の操作については、操作編「2.3.5 データ出力」「2.3.6 データ入力」をご覧ください。

2.3.21 署名付与データ入力

GUEST フォルダで送信ファイルへの変換を行うと、署名が付与されない送信ファイルが作成されます。この送信ファイルは、電子署名が付与されていないため、オンライン出願できません。
電子署名が付与されていない送信ファイルに対して、「署名付与データ入力」で電子署名を付与することができます。署名付与後の送信ファイルはオンライン出願が可能になります。

注意

以下の①～④の条件をすべて満たした送信ファイルのみが、「署名付与データ入力」の対象となります。

① 送信ファイルを作成したインターネット出願ソフトのバージョンと、署名付与データ入力するインターネット出願ソフトのバージョンが一致していること
- **例えば、「インターネット出願ソフト i1.70」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。

1) GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダに保存された送信ファイルを選択します。
2) ［ファイル］メニューから［データ出力］を選択します。
3) 複写先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。
→送信ファイルが、複写先のフォルダへ複写されます。

《参考》 「データ出力」については、操作編「2.3.5 データ出力」をご覧ください。

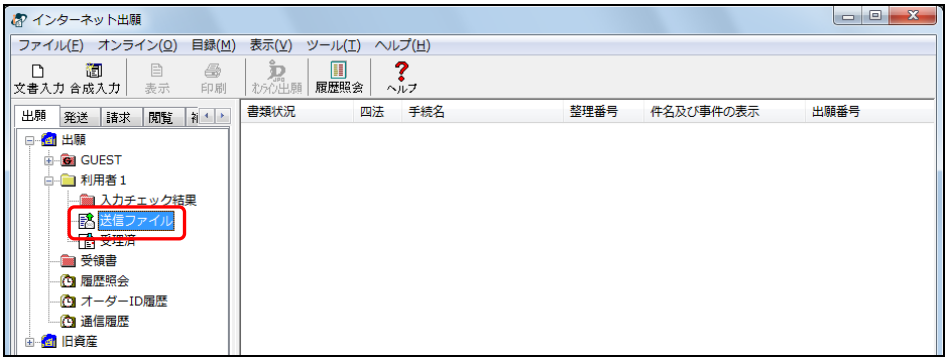
2　送信ファイルに署名を付与して保存します

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。

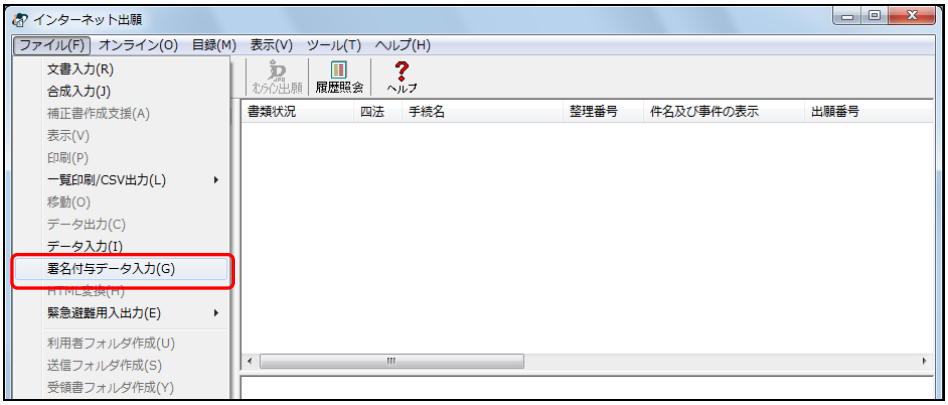
注意

- **書類中に記載されている手続可能者の識別番号で本人認証してください。**
- **暗号化フォルダにデータ入力する場合は、その暗号化フォルダの作成者の識別番号で本人認証してください。暗号化フォルダに入力した場合は、ファイルが暗号化されます。**

1)　利用者フォルダ内の送信ファイルフォルダを選択します。

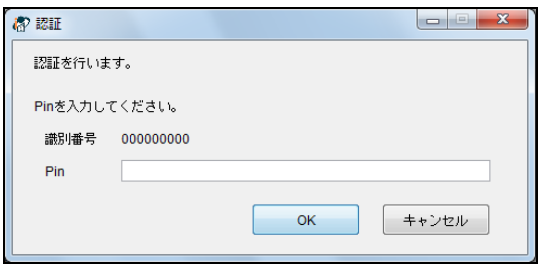


2)　［ファイル］メニューから［署名付与データ入力］を選択します。

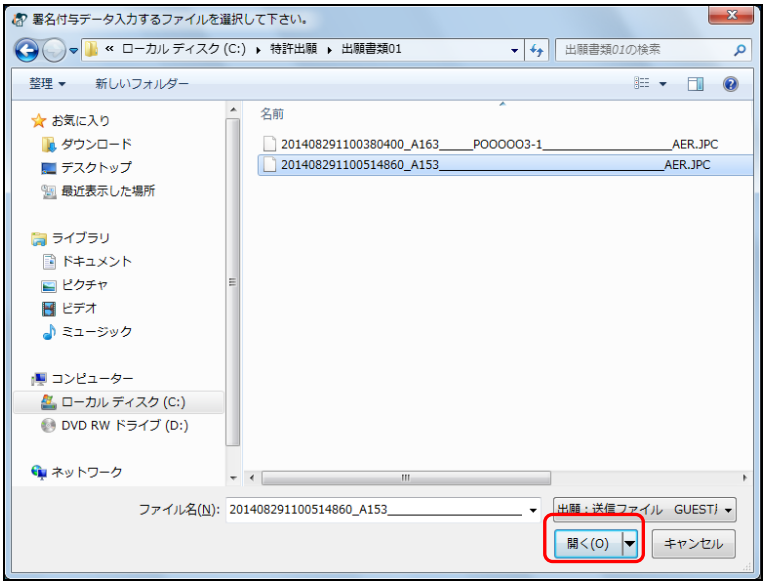


《参考》

- **利用者フォルダが暗号化されており、フォルダの作成者の識別番号で本人認証していない場合、「署名付与データ入力」は使用できません。**
- **環境設定の「認証」タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。**



3) 署名付与を行う送信ファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。

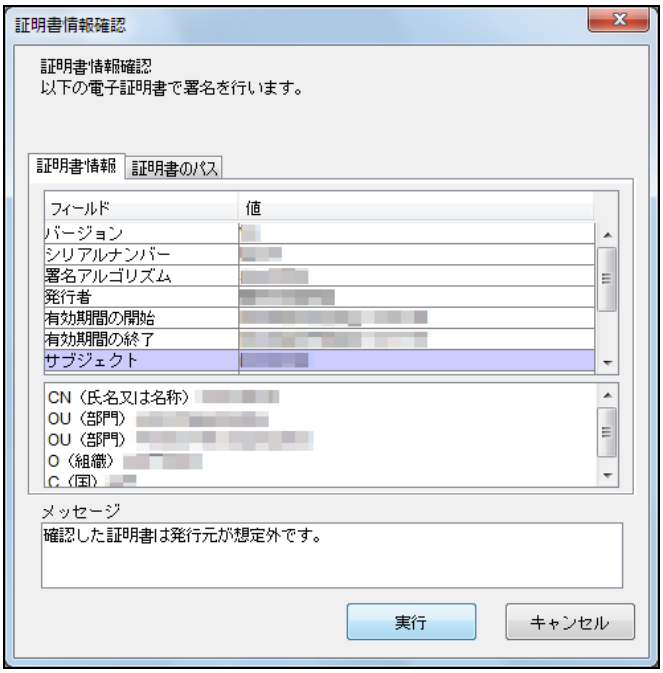


《参考》 複数の送信ファイルを選択できます。一度に選択できるファイル数は最大約 100 件です。

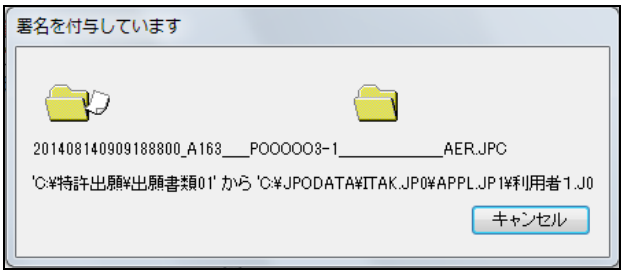
→ しばらくすると、証明書情報確認画面が表示されます。

4) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

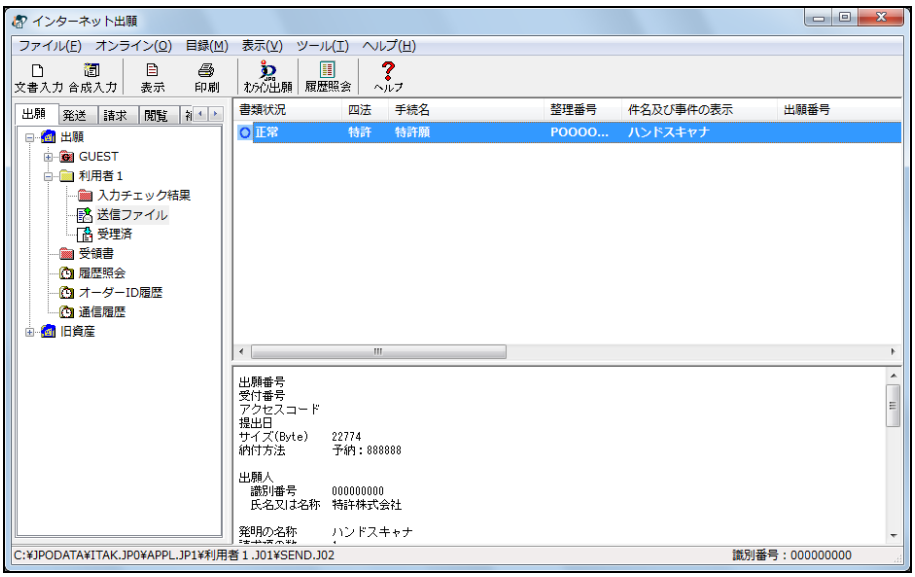
《参考》 〔実行〕ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。



→ 署名が付与されます。



5)　利用者フォルダ内の送信ファイルフォルダに送信ファイルが保存されます。



3　送信ファイルの内容を確認し、オンライン出願します

《参考》　「オンライン出願」については、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」をご覧ください。

2.4 ビューアの機能

メイン画面で〔表示〕ボタンをクリックするか、［ファイル］メニューの［表示］を選択すると、ビューアが起動され、書類の内容を確認できます。
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。
- 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。

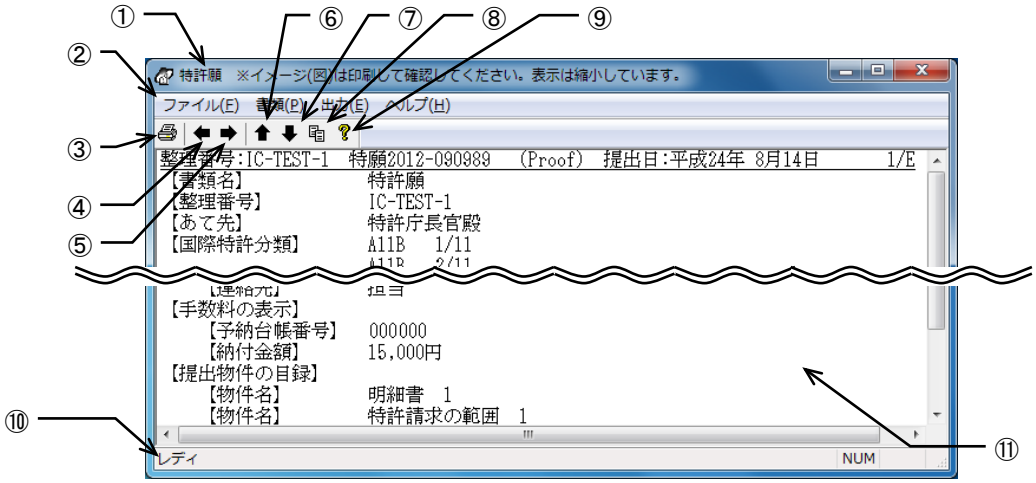
2.4.1 XML ビューアの機能

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



①タイトルバー　：画面の名称と表示中のファイルの名前が表示されます。
②メニューバー　：メニュー項目から機能を選択できます。
③印刷ボタン　：表示中の書類を印刷します。
④前ページボタン　：1 つ前のページを表示します。
⑤次ページボタン　：1 つ後ろのページを表示します。
⑥前書類ボタン　：1 つ前の書類を表示します。
⑦次書類ボタン　：1 つ後ろの書類を表示します。

⑧書類指定ボタン　：書類の種類を指定して表示します。
⑨ヘルプボタン　：オンラインヘルプを表示します。
⑩ステータスバー　：選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。
⑪表示部　：ファイルの内容が表示されます。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- 印刷（P）　：表示中の書類を印刷します。
- 印刷プレビュー（V）　：表示中の書類の印刷イメージを表示します。
- プリンタの設定（R）　：印刷するプリンタの設定をします。
- XML ビューアの終了（X）：表示画面を終了して、元の画面に戻ります。

［書類］（P）

- 前書類（B）　：1 つ前の書類を表示します。
- 次書類（N）　：1 つ後ろの書類を表示します。
- 書類指定（S）　：書類名一覧から書類を指定して表示します。
- 前ページ（F）　：1 つ前のページを表示します。
- 次ページ（X）　：1 つ後ろのページを表示します。
- ページ指定（P）　：ページを指定して表示します。
- 主文書（O）　：主文書をビューアに表示します。
- pkgheader（H）　：pkgheader をビューアに表示します。
- 管理文書（M）　：管理文書をビューアに表示します。
- 送信結果（R）　：送信結果をビューアに表示します。
- 申請人署名（C）　：付与されている申請人の電子署名を表示します。
- 特許庁署名（J）　：付与されている特許庁の電子署名を表示します。
- ツールバー（T）　：ツールバーの表示と非表示を切り替えます。
- ステータスバー（A）　：ステータスバーの表示と非表示を切り替えます。

［出力］（E）

- イメージコピー（C）　：表示中のイメージをクリップボードにコピーします。
- テキストコピー（T）　：表示中のファイルのテキストデータを、クリップボードにコピーします。
- テキスト出力（E）　：表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。
- XML 出力（X）　：表示中の書類の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。
- WAD 出力（W）　：表示中の書類の XML データを ZIP にして、指定したフォルダの下に出力します。
- 配列表（ST.26）出力（S）：表示中の書類の ST.26 形式の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。

［ヘルプ］（H）

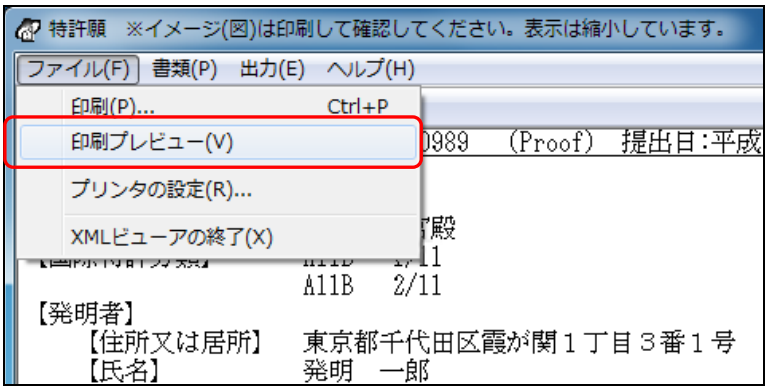
- トピックの検索（T）　：ヘルプトピックの一覧を表示します。

■プレビュー

表示中のファイルを印刷した場合の、ページ全体のイメージを表示します。

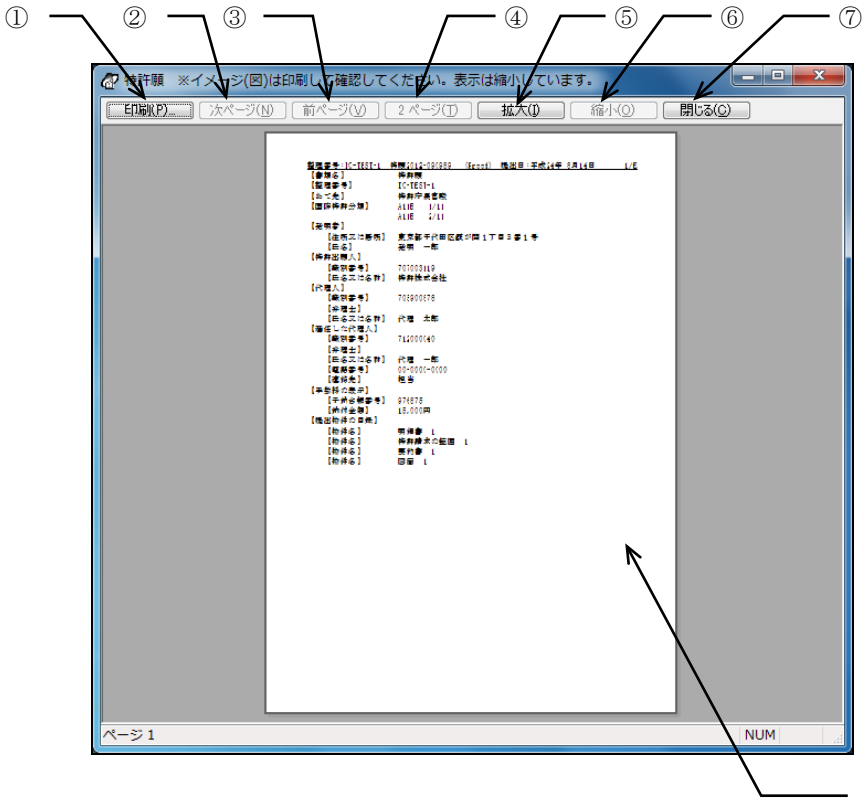
●操作

［ファイル］メニューから［印刷プレビュー］を選択します。



→ プレビュー画面が表示されます。

プレビュー画面の各部の名称と機能



①印刷ボタン　：表示中の書類を印刷します。
②次ページボタン　：1 つ後ろのページを表示します。
③前ページボタン　：1 つ前のページを表示します。
④2 ページボタン　：2 ページ分の印刷イメージを表示します。
⑤拡大ボタン　：印刷イメージを拡大表示します。
⑥縮小ボタン　：印刷イメージを縮小表示します。
⑦閉じるボタン　：プレビュー画面を閉じて、表示画面に戻ります。
⑧印刷イメージ表示部　：印刷イメージが表示されます。

■印刷

画面に表示している書類を印刷します。

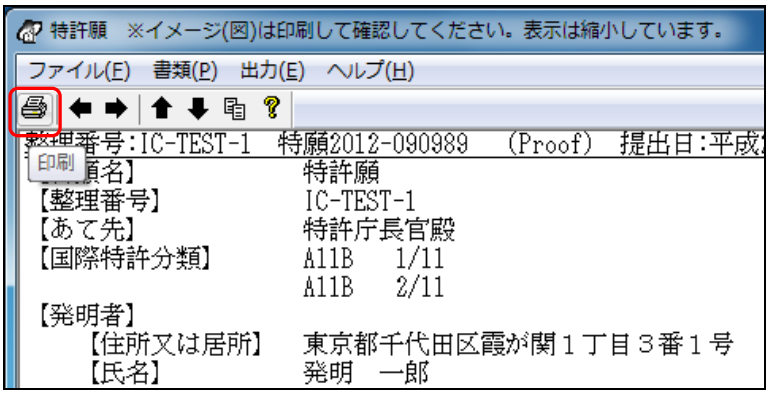
注意　**書類の中に、配列表（ST.26 形式）が含まれている場合、配列表（ST.26 形式）は印刷対象外となります。**

《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。



《参考》　［ファイル］メニューの［印刷］でも選択できます。

以降の操作方法は、操作編「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。

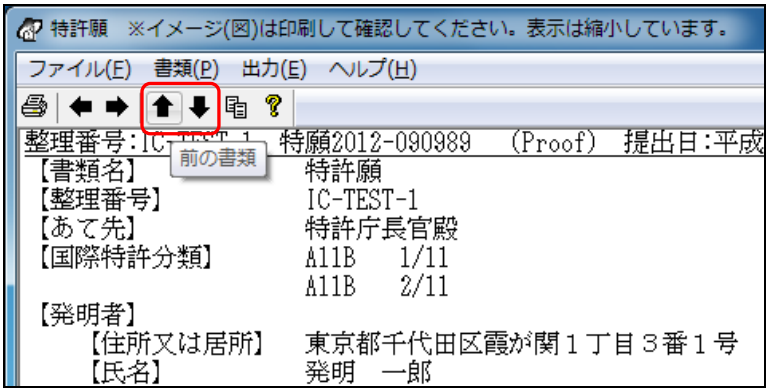
■前書類／次書類

書類単位で表示を切り替えます。

- 前書類： 1 つ前の書類の 1 ページ目を表示します。最初の書類を表示している場合は、最後の書類が表示されます。
- 次書類： 1 つ後ろの書類の 1 ページ目を表示します。最後の書類を表示している場合は、最初の書類が表示されます。

●操作

〔前書類〕ボタンまたは〔次書類〕ボタンをクリックします。



→ 1 つ前の書類または 1 つ後ろの書類が表示されます。

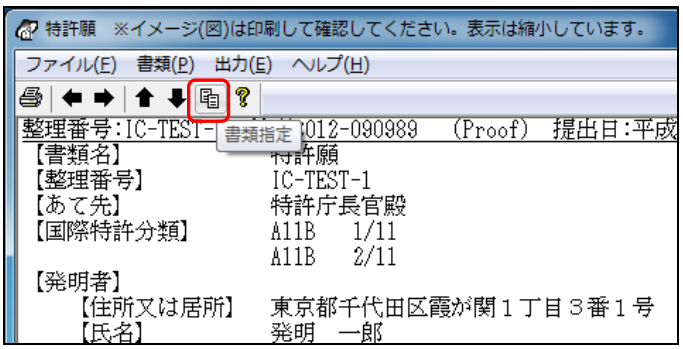
《参考》 ［書類］メニューの［前書類］または［次書類］を選択しても、表示を切り替えることができます。

■書類指定

書類の種類を指定して表示します。

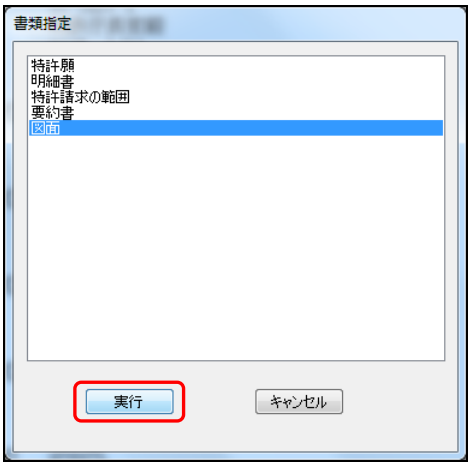
●操作

1)　〔書類指定〕ボタンをクリックします。

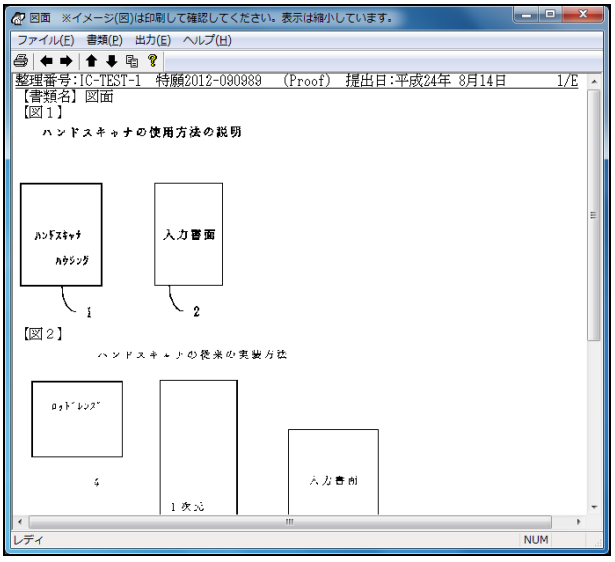


《参考》　［書類］メニューの［書類指定］でも選択できます。

2)　表示する書類を選択し、〔実行〕をクリックします。



→ 指定した書類が表示されます。



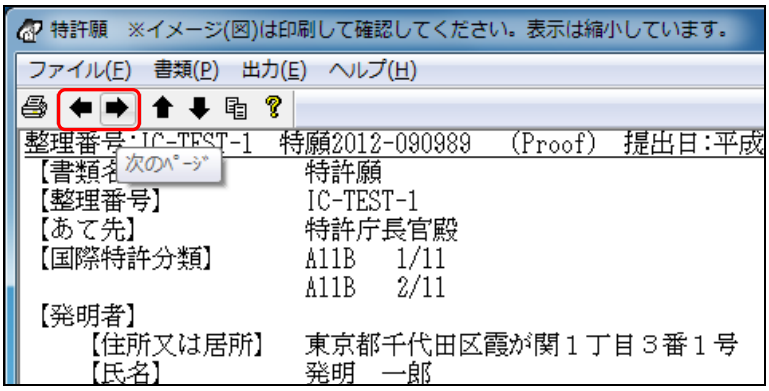
■前ページ／次ページ

ページ単位で表示を切り替えます。

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

●操作

〔前ページ〕ボタンまたは〔次ページ〕ボタンをクリックします。

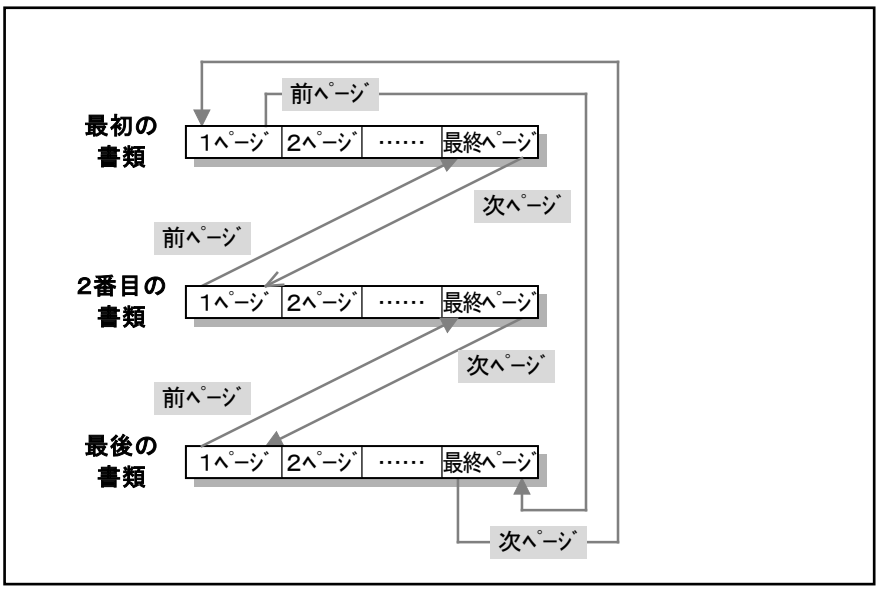


→ 1 つ前のページまたは 1 つ後ろのページが表示されます。

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

●複数の書類間でのページ切替え

特許願のような複数書類で構成される手続の場合、書類の最終ページ以降は以下に示すのようにページが切り替わります。

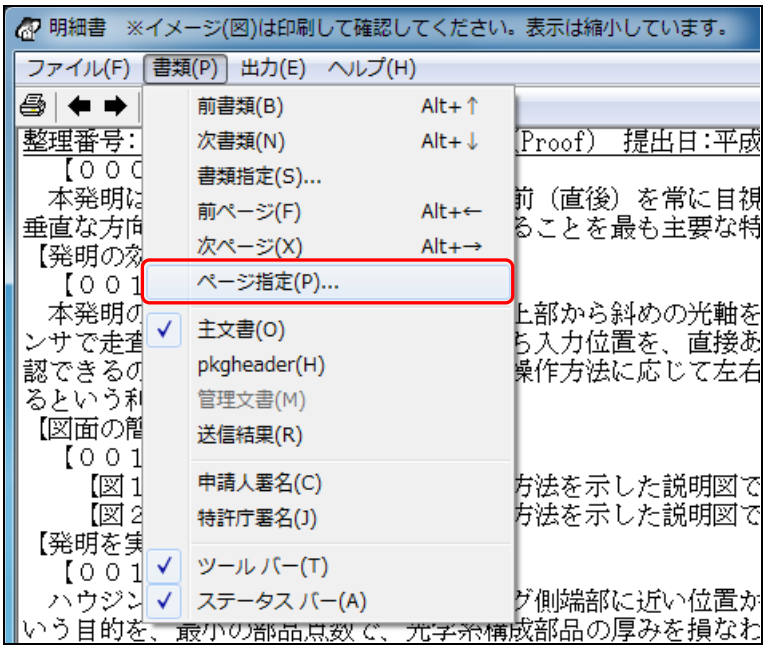


■ページ指定

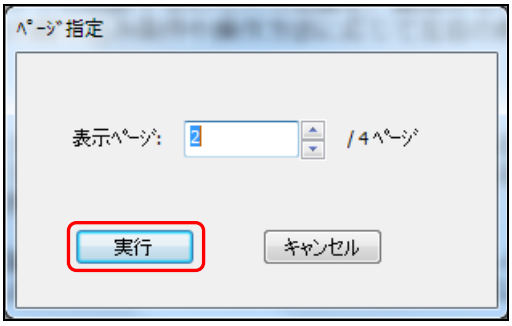
ページを指定して表示します。

●操作

1)　［書類］メニューから［ページ指定］を選択します。



2)　表示するページを指定して、〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 指定したページが表示されます。

■主文書／pkgheader／管理文書／送信結果

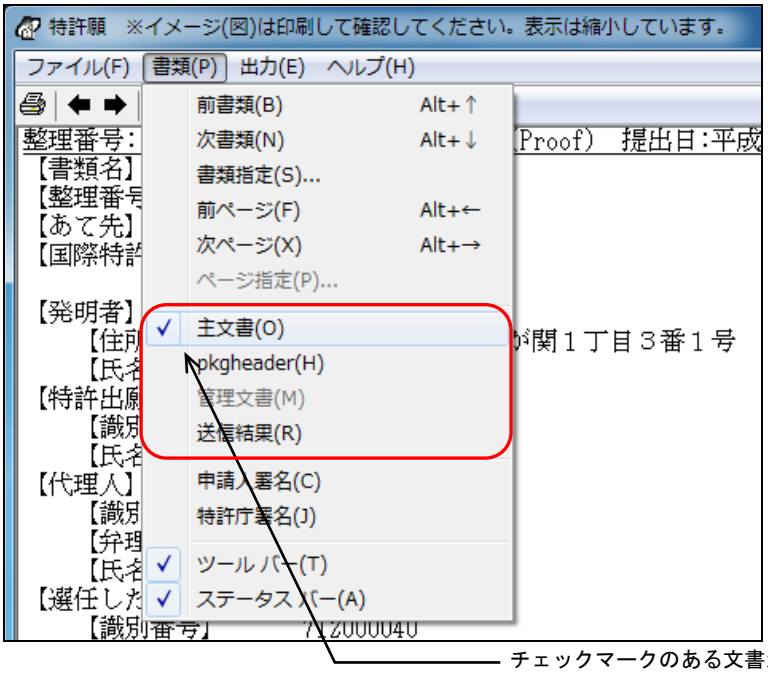
画面表示を、主文書、pkgheader、管理文書、送信結果で切り替えます。それぞれの文書があるときのみ、［書類］メニューから選択できます。
メニューの［主文書］［pkgheader］［管理文書］［送信結果］は、画面に表示されているものの左にチェックマークがつきます。

《参考》

- 「主文書」には、書類の内容が表示されます。
- 「管理文書」や「pkgheader」には、書類の四法区分や出願番号などの管理情報が記載されています。
- 「送信結果」には、受付番号や受付時間などの情報が記載されています。

●操作

［書類］メニューから［主文書］／［pkgheader］／［管理文書］／［送信結果］を選択します。



→ 指定した文書が表示されます。

■申請人署名／特許庁署名

付与されている電子署名の内容を表示します。
電子署名が付与されているファイルのみ、［書類］メニューから選択できます。
受領書、発送書類などの特許庁より送信されたファイルには「特許庁署名」が付与されています。

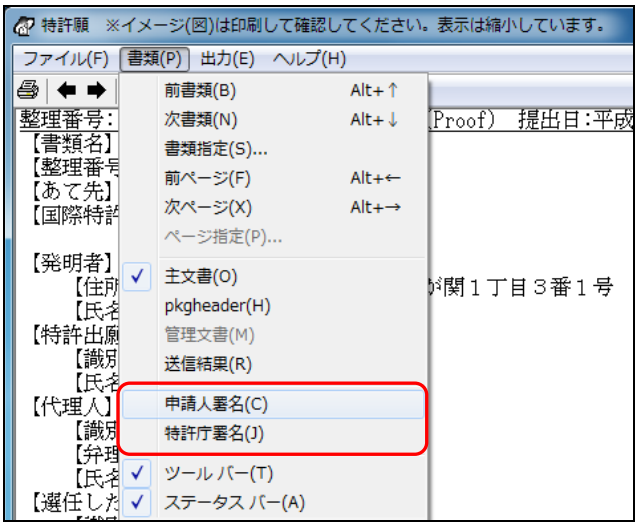
《参考》

- GUEST フォルダ内のファイルおよび旧資産のファイルには、電子署名は付与されません。

●操作

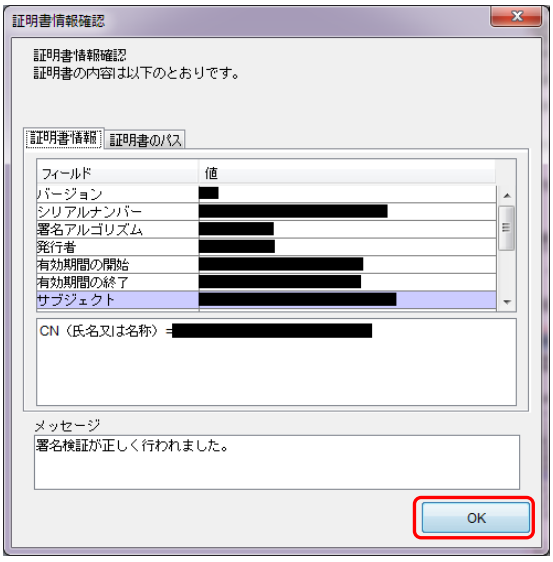
1)　［書類］メニューから［申請人署名］／［特許庁署名］を選択します。

《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。

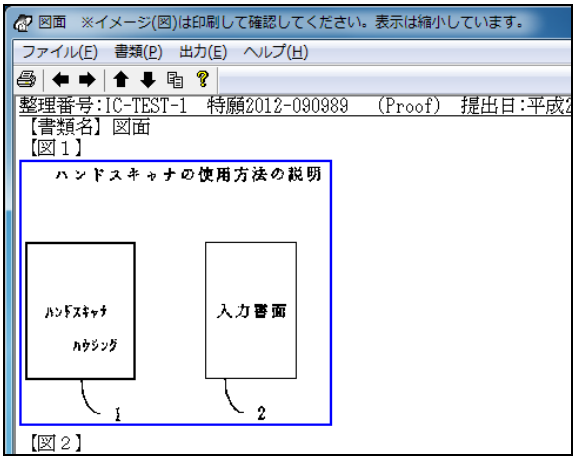


■イメージコピー

表示中のイメージをクリップボードにコピーします。
クリップボードへコピーしたイメージは、他のファイルに貼り付けることができます。

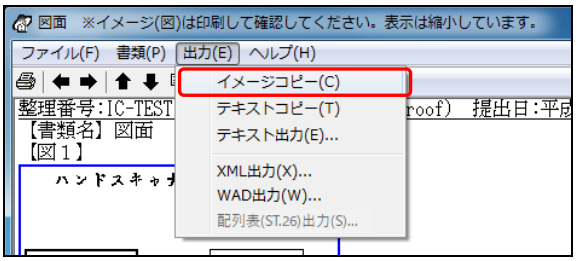
●操作

1) コピーするイメージをクリックします。



→ 指定したイメージが枠で囲まれます。

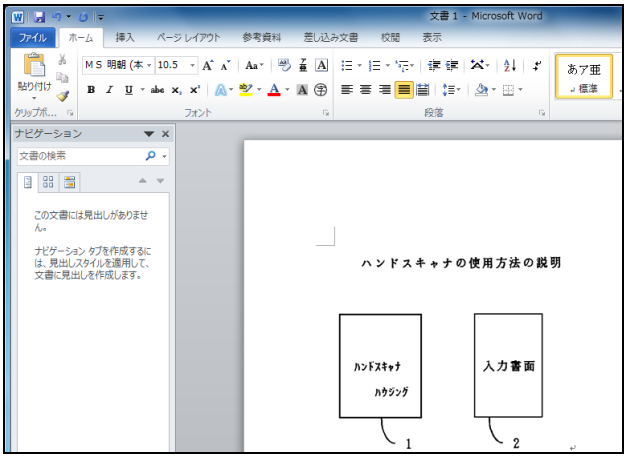
2) ［出力］メニューから［イメージコピー］を選択します。



→ 指定したイメージがクリップボードにコピーされます。

例：クリップボードのイメージデータを Word に貼り付ける場合

Word で、「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。



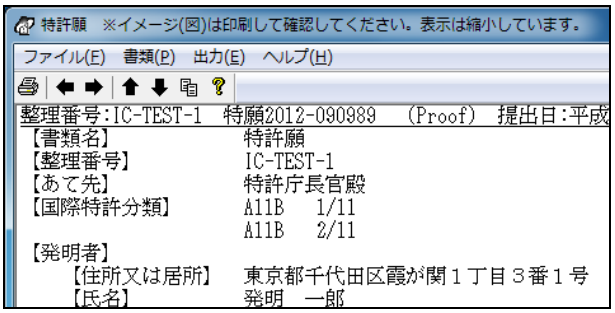
■テキストコピー

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。

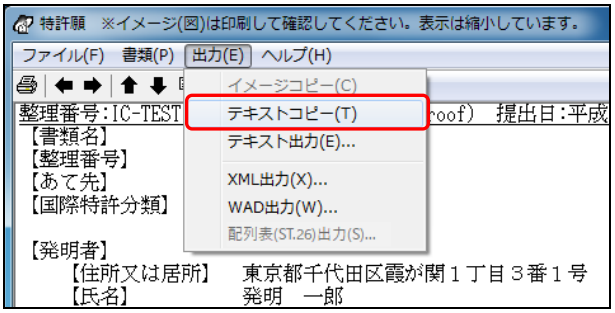
注意　**テキストの、文字修飾（倍角／上付／下付／下線）や文書中のイメージはコピーされません。また、ヘッダ部はコピーされません。**

●操作

1)　テキストデータをコピーしたい書類を表示させます。



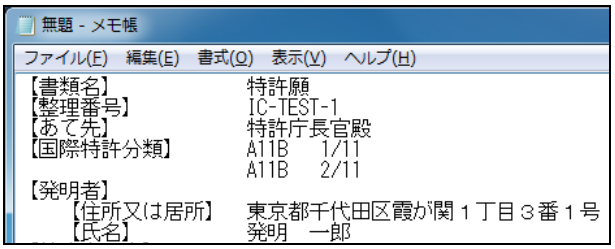
2)　［出力］メニューから［テキストコピー］を選択します。



→ 表示中の書類のテキストデータが、クリップボードにコピーされます。

例：クリップボードのテキストデータをメモ帳に貼り付ける場合

メモ帳で、［編集］メニューから［貼り付け］を選択し、クリップボードのテキストデータを貼り付けます。

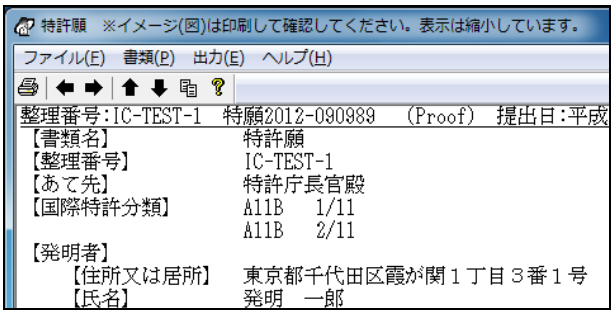


■テキスト出力

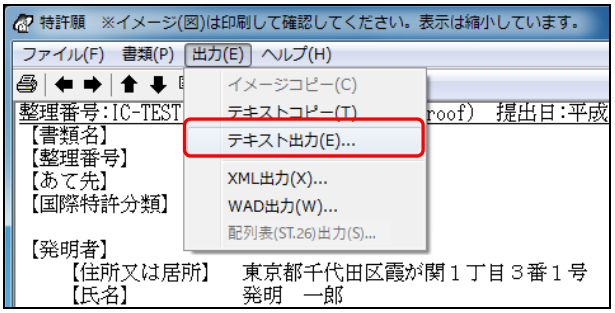
表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。
テキストデータはシフト JIS コードになります。

●操作

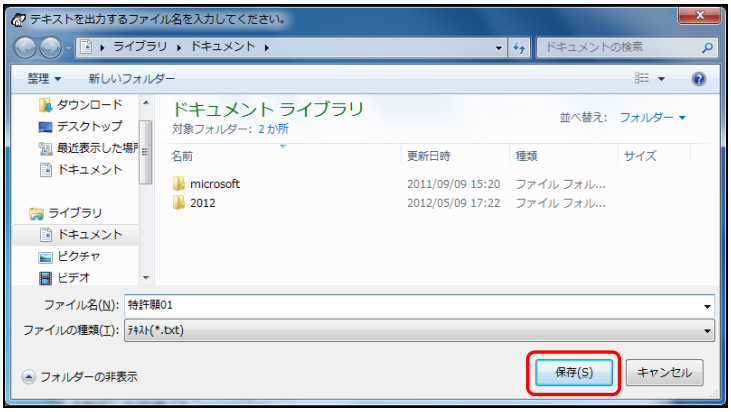
1) テキスト出力したい書類を表示させます。



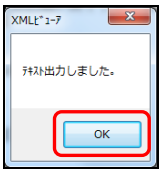
2) ［出力］メニューから［テキスト出力］を選択します。



3) 出力先のフォルダを選択し、ファイル名を入力して〔保存〕ボタンをクリックします。



4) 〔OK〕ボタンをクリックします。



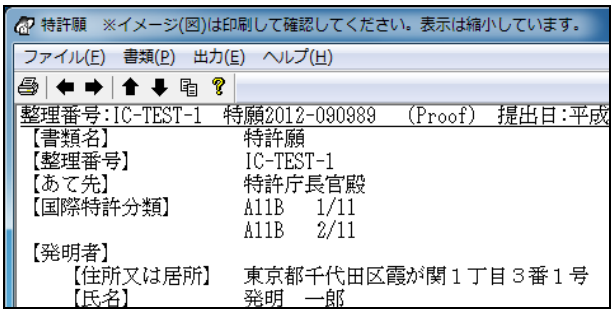
■XML 出力

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

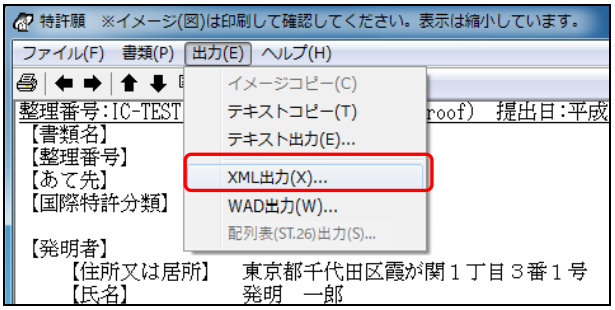
《参考》　XML 出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。

●操作

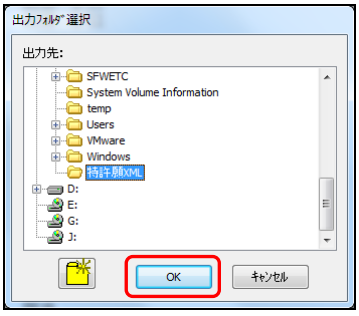
1)　XML 出力したい書類を表示させます。



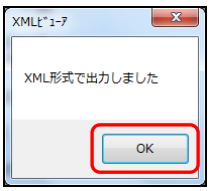
2)　［出力］メニューから［XML 出力］を選択します。



3)　出力先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



■WAD 出力

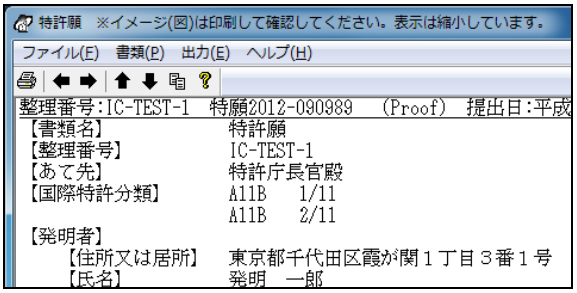
表示中の手続が XML 書類の場合、XML データを ZIP にして、指定したフォルダの下に出力します。

《参考》

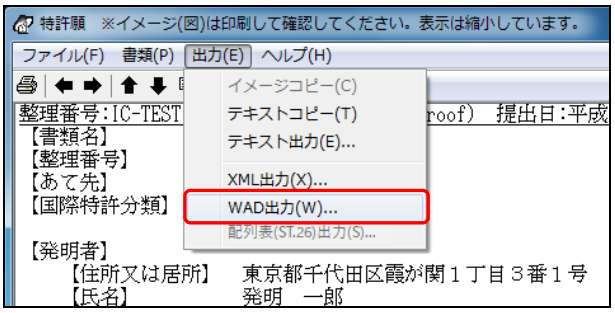
- WAD（Wrapped application documents）とは、PCT 電子出願技術標準で定められた形式のファイルです。
- WAD 出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。

●操作

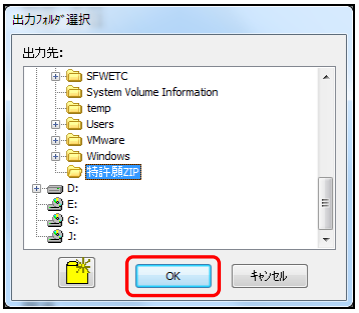
1) WAD 出力したい書類を表示させます。



2) ［出力］メニューから［WAD 出力］を選択します。



3) 出力先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



4) 〔OK〕ボタンをクリックします。



■配列表（ST.26）出力

表示している文書の ST.26 形式の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。

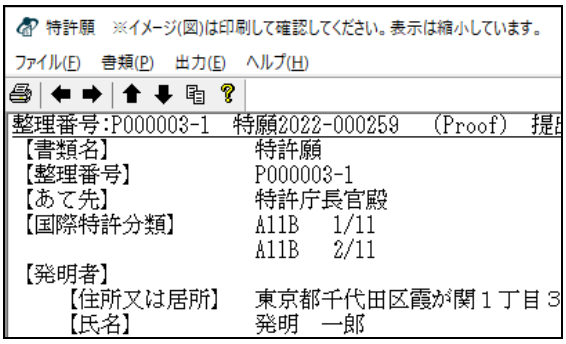
注意　**ST.26 形式の配列表は印刷対象外です。**

《参考》

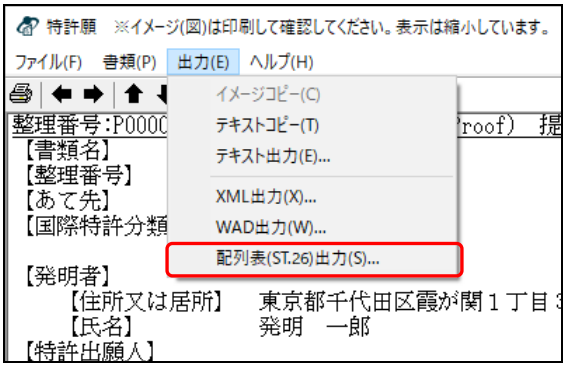
- ST.26 形式の配列表は、WIPO 提供の「WIPO Sequence」アプリで表示・印刷してください。
  「WIPO Sequence」アプリについては、以下を参照してください。
  https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html
  上記サイトの［WIPO ウェブサイトを検索］欄に、「標準 ST.26」と入力して検索すると、関連資料が表示されます。

●操作

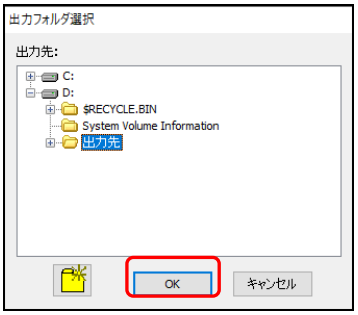
1)　ST.26 形式の XML 出力したい書類を表示させます。



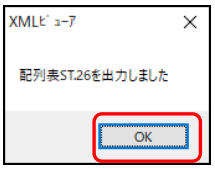
2)　［出力］メニューから［配列表（ST.26）出力］を選択します。



3) 出力先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



4) 〔OK〕ボタンをクリックします。



■ビューアでのレイアウトについて

書類をビューアに表示したり印刷したりしたときには、その書類の作成時と比べてレイアウトが多少変わっている場合があります。これは、表示または印刷される文書の内容が見やすくなるように本ソフト内で処理を行ったためで、文書の内容自体は変更されていません。

例えば、以下のようなレイアウトの変更があります。

- 項目の表示桁位置が変わる
- 空白や文字修飾がなくなる
- 項目の表示順が入れ替わる
- 全角文字が半角文字に変わる
- 金額に「円」が追加される
- 行数、改行位置が変わる
- 半角文字が全角文字に変わる
- 改ページ位置が変わる

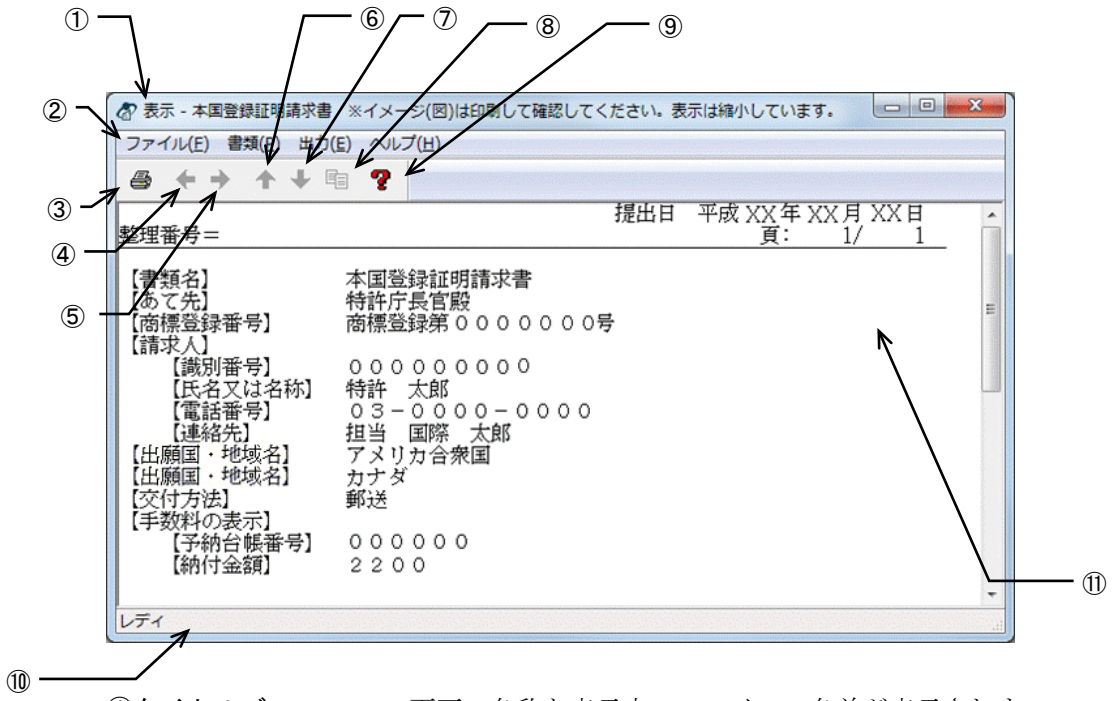
2.4.2 SGML ビューアの機能

ここでは、「SGML ビューア」の固有の機能について説明します。XML ビューアと共通の機能については、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。

《参考》

- 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



①タイトルバー ： 画面の名称と表示中のファイルの名前が表示されます。

②メニューバー ： メニュー項目から機能を選択できます。

③印刷ボタン ： 表示中の書類を印刷します。

④前ページボタン ： 1 つ前のページを表示します。

⑤次ページボタン ： 1 つ後ろのページを表示します。

⑥前書類ボタン ： 1 つ前の書類を表示します。

⑦次書類ボタン ： 1 つ後ろの書類を表示します。

⑧書類指定ボタン ： 書類の種類を指定して表示します。

⑨ヘルプボタン ： ビューアのヘルプを表示します。

⑩ステータスバー ： 選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。

⑪表示部 ： ファイルの内容が表示されます。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- 印刷（P）　：表示中の書類を印刷します。
- 印刷プレビュー（V）　：表示中の書類の印刷イメージを表示します。
- プリンタの設定（R）　：印刷するプリンタの設定をします。
- SGML ビューアの終了（X）：表示画面を終了して、元の画面に戻ります。

［書類］（P）

- 前書類（B）　：1 つ前の書類を表示します。
- 次書類（N）　：1 つ後ろの書類を表示します。
- 書類指定（S）　：書類の種類を指定して表示します。
- 前ページ（F）　：1 つ前のページを表示します。
- 次ページ（X）　：1 つ後ろのページを表示します。
- ページ指定（P）　：ページを指定して表示します。
- pkgheader（H）　：pkgheader をビューアに表示します。
- 管理文書（M）　：管理文書をビューアに表示します。
- 主文書（O）　：主文書をビューアに表示します。
- 送信結果（R）　：送信結果をビューアに表示します。
- 申請人署名（C）　：付与されている申請人の電子署名を表示します。
- 特許庁署名（J）　：付与されている特許庁の電子署名を表示します。
- ツールバー（T）　：ツールバーの表示と非表示を切り替えます。
- ステータスバー（A）　：ステータスバーの表示と非表示を切り替えます。

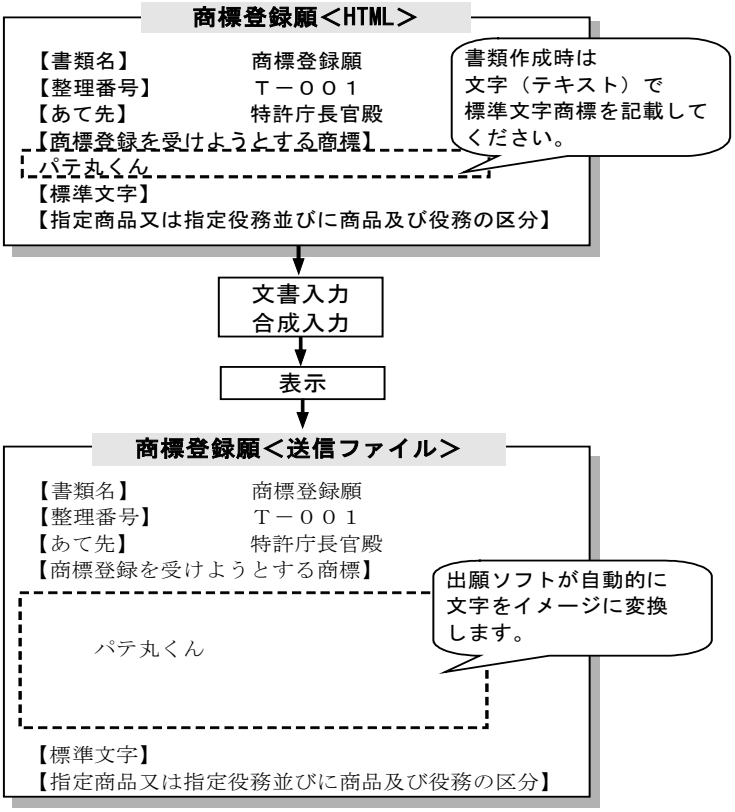
［出力］（E）

- 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

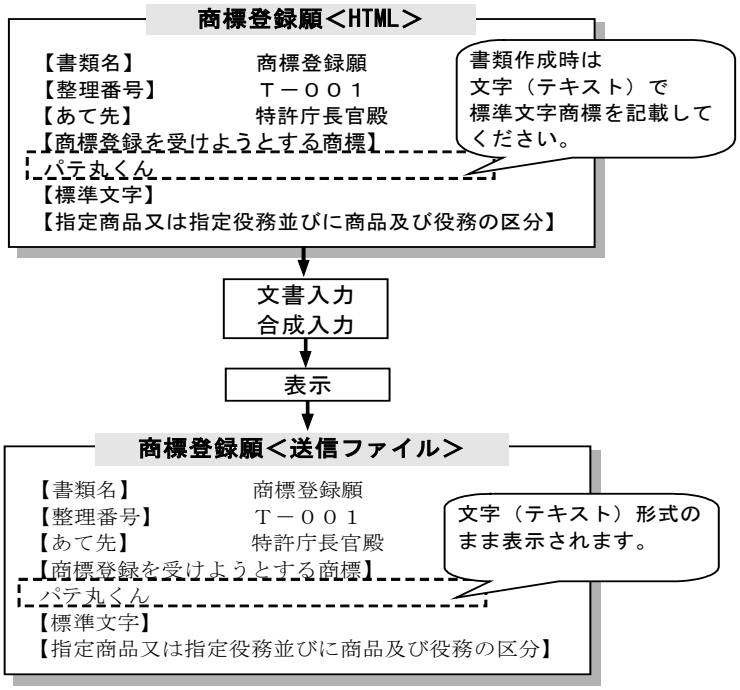
●i2.90 以降

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。



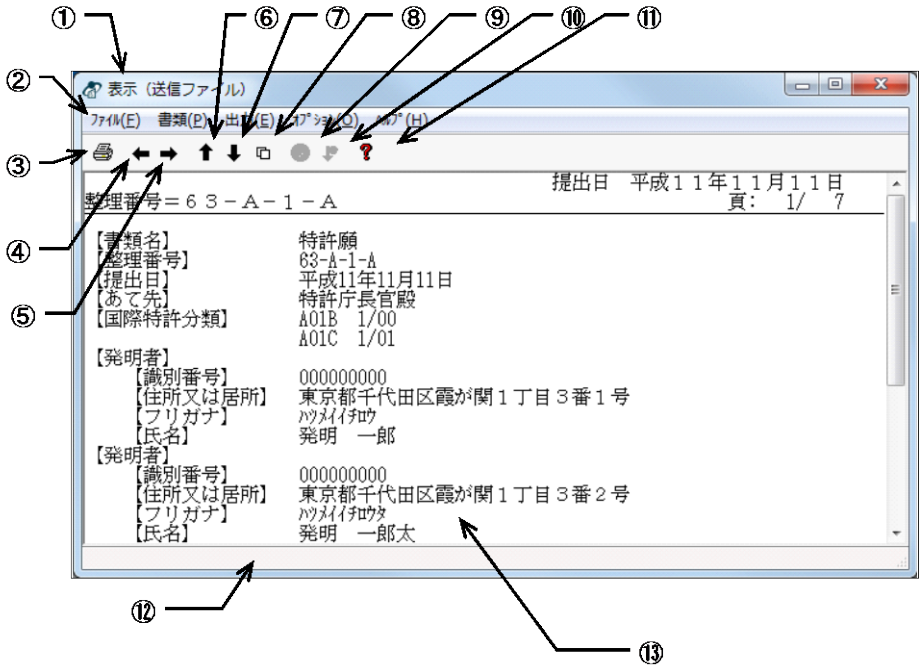
2.4.3　X ビューアの機能

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。

X ビューアの各部の名称と機能



①タイトルバー	：	画面の名称と表示中のファイルの名前が表示されます。
②メニューバー	：	メニュー項目から機能を選択できます。
③印刷ボタン	：	表示中の書類を印刷します。
④前ページボタン	：	1 つ前のページを表示します。
⑤次ページボタン	：	1 つ後ろのページを表示します。
⑥前書類ボタン	：	1 つ前の書類を表示します。
⑦次書類ボタン	：	1 つ後ろの書類を表示します。
⑧書類指定ボタン	：	書類の種類を指定して表示します。
⑨書類ｴﾗｰ情報ﾎﾞﾀﾝ	：	画面中に表示できない文字があったときに、その内容を表示します。
⑩次エラーボタン	：	入力チェック結果ファイルを表示している場合に、エラーメッセージのあるページのうち、次のページを表示します。
⑪ヘルプボタン	：	オンラインヘルプを表示します。
⑫ステータスバー	：	選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。
⑬表示部	：	ファイルの内容が表示されます。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- プレビュー（P）　：表示中の書類の印刷イメージを表示します。
- 印刷（V）　：表示中の書類を印刷します。
- プリンタの設定（R）　：印刷するプリンタの設定をします。
- Ｘビューアの終了（X）　：表示画面を終了して、元の画面に戻ります。

［書類］（P）

- 前書類（B）　：1 つ前の書類を表示します。
- 次書類（N）　：1 つ後ろの書類を表示します。
- 書類指定（S）　：書類の種類を指定して表示します。
- 項図番指定（I）　：項や図番単位で指定して表示します。
- 前ページ（F）　：1 つ前のページを表示します。
- 次ページ（X）　：1 つ後ろのページを表示します。
- ページ指定（P）　：ページを指定して表示します。
- 送信結果（R）　：送信結果をビューアに表示します。
- プルーフ（O）　：プルーフをビューアに表示します。

［出力］（E）

- イメージコピー（C）　：表示中のイメージをクリップボードにコピーします。
- テキストコピー（T）　：表示中のファイルのテキストデータを、クリップボードにコピーします。
- テキスト出力（E）　：表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。

［オプション］（O）

- 前のエラー（B）　：入力チェック結果ファイルを表示している場合に、エラーがあるページのうち 1 つ前のページを表示します。
- 次のエラー（N）　：入力チェック結果ファイルを表示している場合に、エラーがあるページのうち次のページを表示します。
- 書類エラー情報（P）　：オンライン閲覧をしているときに、本ソフトでは表示できない文字があった場合に、その内容を表示します。

［ヘルプ］（H）

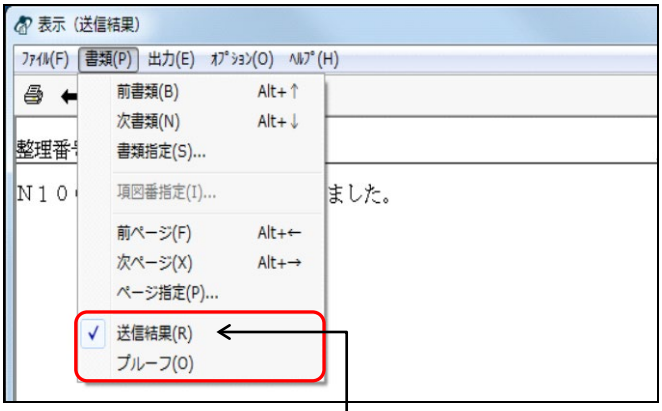
- トピックの検索（T）　：ヘルプトピックの一覧を表示します。

■送信結果／プルーフ

画面表示を、送信結果ファイルとプルーフで切り替えます。
送信結果ファイルにプルーフが添付されてきたときのみ、［書類］メニューから選択できます。

●操作

［書類］メニューから［送信結果］または［プルーフ］を選択します。



チェックマークのあるほうが現在表示されています。

→ 指定した文書が表示されます。

■前のエラー／次のエラー

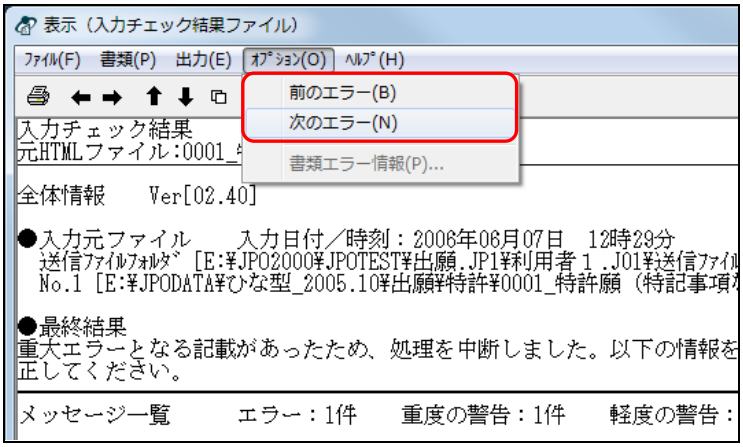
入力チェック結果ファイルを表示しているときに、エラーまたは警告メッセージのあるページを表示します。

- 前のエラー：エラーまたは警告メッセージのあるページのうち、1 つ前のページを表示します。
- 次のエラー：エラーまたは警告メッセージのあるページのうち、1 つ後ろのページを表示します。

《参考》　「環境設定」の「表示／印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として「標準のブラウザを使用する」を指定している場合は、この機能は使えません。環境設定についての詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

●操作

［オプション］メニューから［前のエラー］または［次のエラー］を選択します。



→ 1 つ前または後の、エラーまたは警告メッセージがあるページが表示されます。

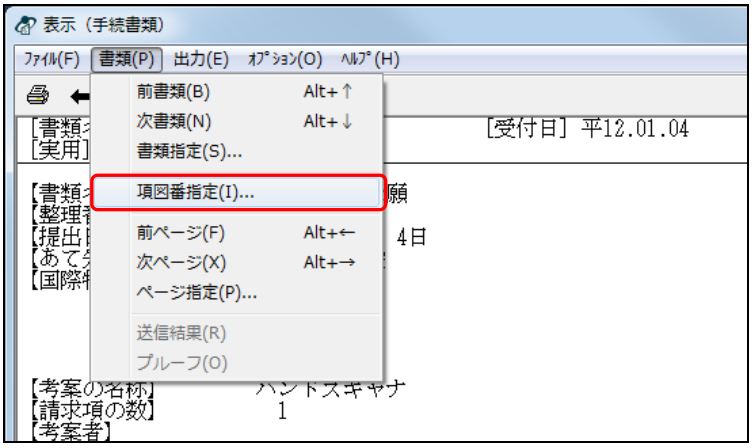
《参考》　〔次エラー〕ボタンをクリックしても、次のエラーのあるページを表示できます。

■項図番指定（閲覧機能）

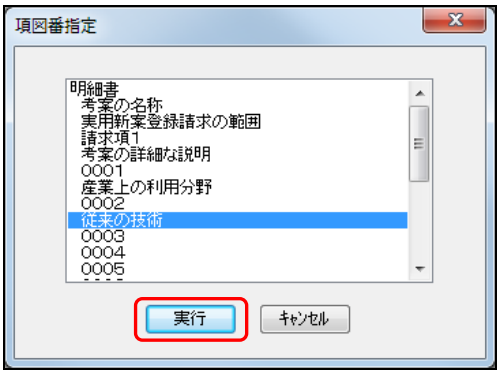
項や図番単位で指定して表示します。
オンライン閲覧で受信した特許願、実用新案登録願を表示している場合のみ使用できます。

●操作

1)　［書類］メニューから［項図番指定］を選択します。



2)　表示する項または図番を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 指定した項または図番が表示されます。

■書類エラー情報（閲覧機能）

特許庁の書類をオンライン閲覧しているとき、本ソフトでは表示することができない文字などがあった場合に、その内容を表示します。

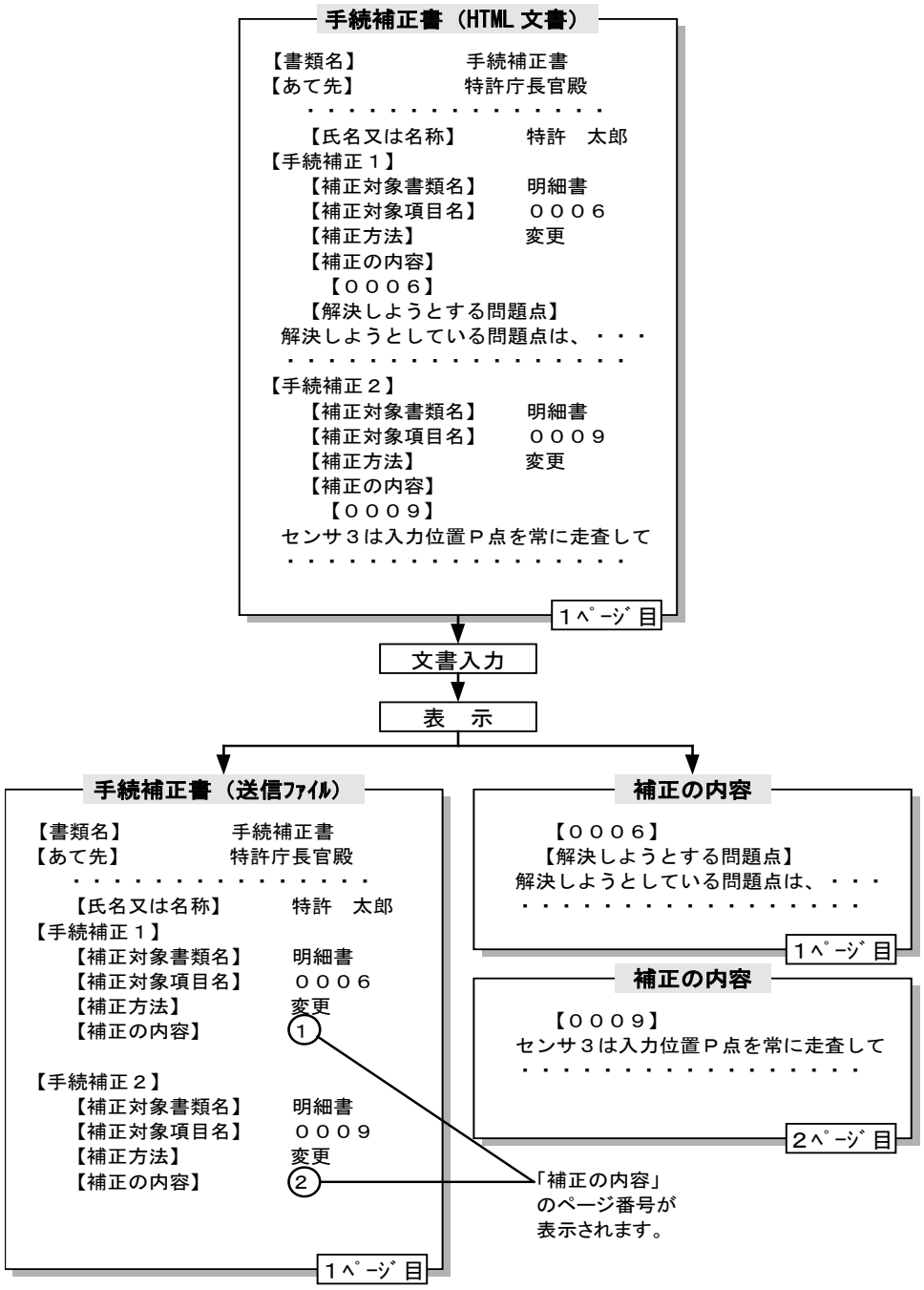
●操作

1) 表示できない文字のあるページで、〔書類エラー情報〕ボタンをクリックします。
→ 表示できない文字の内容を表すダイアログが表示されます。

《参考》

- 同じページ内に他にも表示できない文字があるときは、ダイアログの〔次のエラー〕ボタンをクリックします。次の表示できない文字の内容が表示されます。
- ［オプション］メニューの［書類エラー情報］でもエラーの内容を確認できます。

■送信ファイル変換後の手続補正書などの表示形式（X 系書類、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】

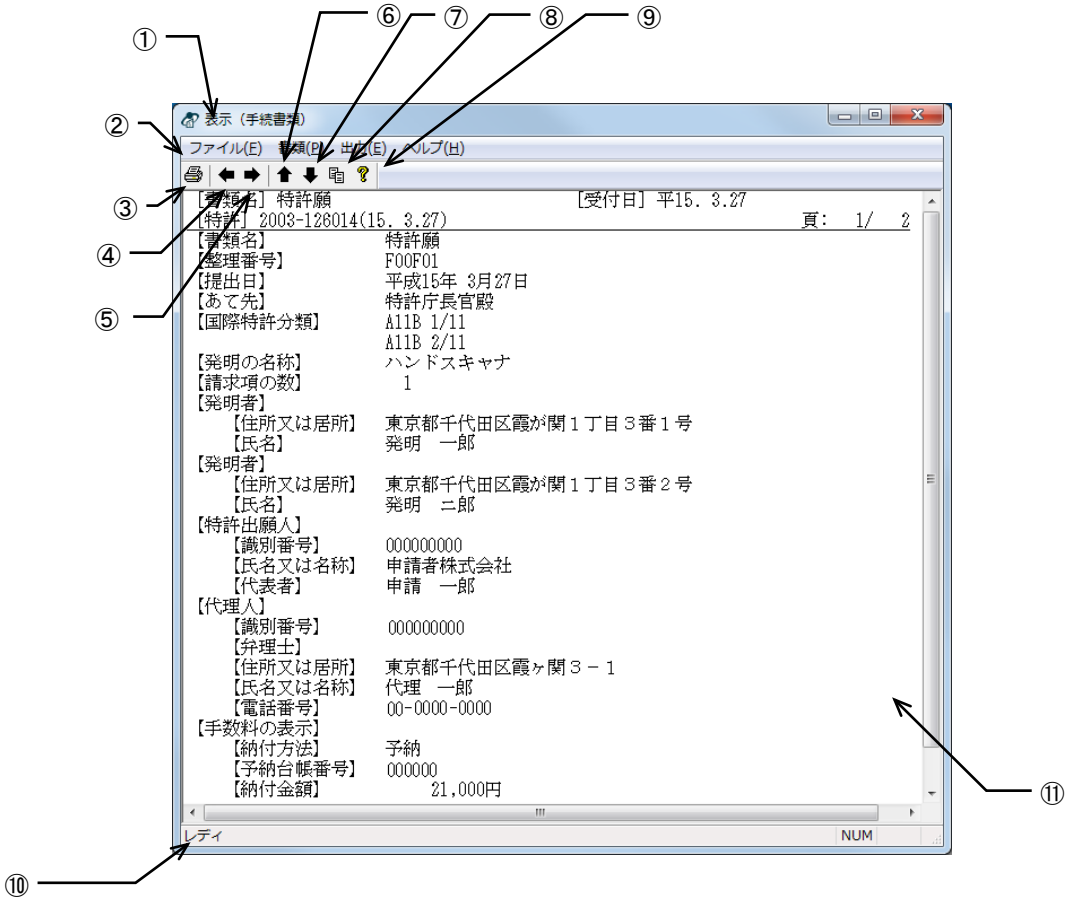
2.4.4　X-HTML ビューアの機能

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



①タイトルバー　：画面の名称と表示中のファイルの名前が表示されます。

②メニューバー　：メニュー項目から機能を選択できます。

③印刷ボタン　：表示中の書類を印刷します。

④前ページボタン　：1 つ前のページを表示します。

⑤次ページボタン　：1 つ後ろのページを表示します。

⑥前書類ボタン　：1 つ前の書類を表示します。

⑦次書類ボタン　：1 つ後ろの書類を表示します。

⑧書類指定ボタン　：書類の種類を指定して表示します。

⑨ヘルプボタン　：ビューアのヘルプを表示します。

⑩ステータスバー　：選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。

⑪表示部　　：ファイルの内容が表示されます。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- 印刷（P）　　：表示中の書類を印刷します。
- 印刷プレビュー（V）　　：表示中の書類の印刷イメージを表示します。
- プリンタの設定（R）　　：印刷するプリンタの設定をします。
- 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
- 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

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。

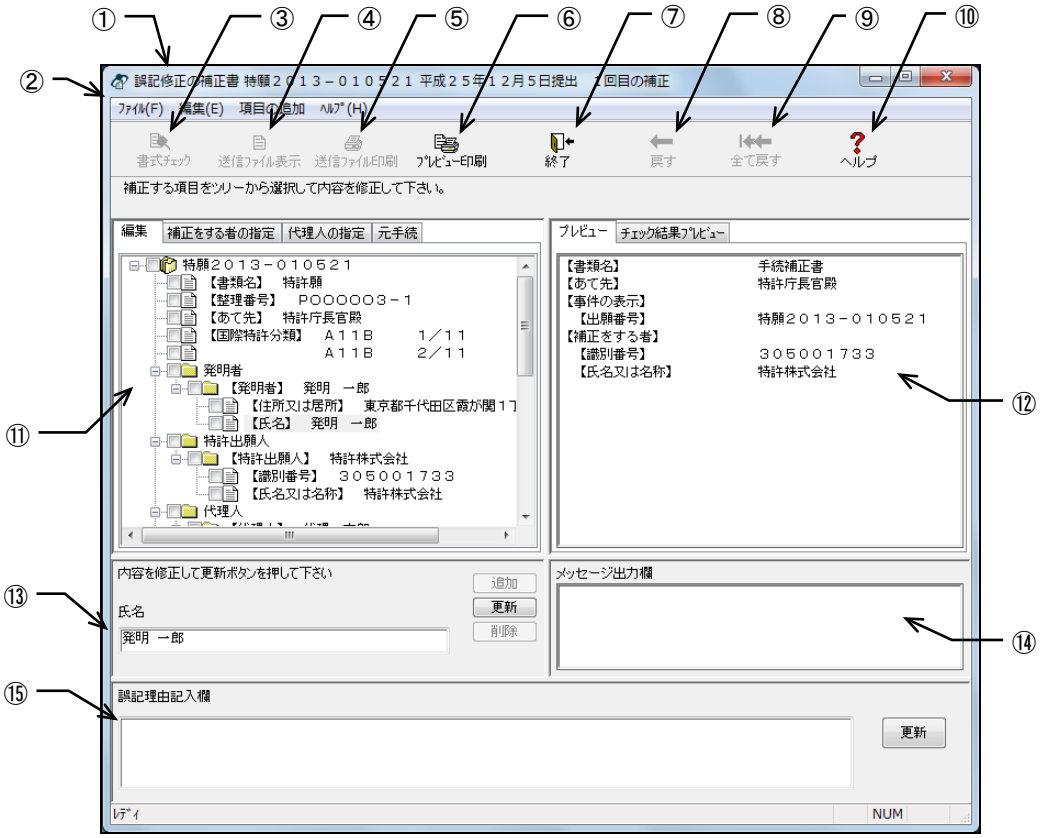
■編集可能項目一覧

項目名 特許（実用新案）	操作			備考
	修正	追加	削除	
書類名				
整理番号	○			
特記事項				
提出日				
あて先				
原出願の表示				
出願番号				
出願日				
整理番号				
基礎とした実用新案登録及びその実用新案登録出願の表示				
実用新案登録番号				
登録日				
出願番号				
出願日				
国際特許分類				
発明者（考案者）				
識別番号	○		○	
住所又は居所	○			
フリガナ	○	○	○	
氏名	○			

項目名 特許（実用新案）	操作 修正	操作 追加	操作 削除	備考
特許出願人（実用新案登録出願人）				
持分	○	○	○	999/999 形式
代表出願人		○	○	
識別番号	○	○	△	どちらか１つは必須
住所又は居所	○	○	△	
住所又は居所原語表記	○	△	○	「住所又は居所」がある場合のみ追加可
フリガナ	○	○	○	
氏名又は名称	○			
氏名又は名称原語表記	○	○	○	
就業場所	○	○	○	
日本における営業所	○	○	○	
営業所	○	○	○	
フリガナ	○	△	○	「代表者」がある場合のみ追加可
代表者	○	○	○	
代表者原語表記	○	△	○	「代表者」がある場合のみ追加可
法人の法的性質	○	○	○	
国籍・地域	○	○	○	
電話番号	○	○	○	
ファクシミリ番号	○	○	○	
連絡先	○	○	○	
代理人				
識別番号	○	○	△	どちらか１つは必須
住所又は居所	○	○	△	
弁理士		△	○	どちらか１つのみ追加可
弁護士		△	○	
フリガナ	○	○	○	
氏名又は名称	○			
就業場所	○	○	○	
フリガナ	○	△	○	代表者がある場合のみ追加可
代表者	○	○	○	
電話番号	○	○	○	
ファクシミリ番号	○	○	○	
連絡先	○	○	○	
代理関係の特記事項	○	○	○	

項目名 特許（実用新案）	操作 修正	追加	削除	備考
選任した代理人				
識別番号	○	○	△	どちらか１つは必須
住所又は居所	○	○	△	
弁理士		△	○	どちらか１つのみ追加可
弁護士		△	○	
フリガナ	○	○	○	
氏名又は名称	○			
就業場所	○	○	○	
フリガナ	○	△	○	代表者がある場合のみ追加可
代表者	○	○	○	
電話番号	○	○	○	
ファクシミリ番号	○	○	○	
連絡先	○	○	○	
代理関係の特記事項	○	○	○	
パリ条約による優先権等の主張				
国・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				
国等の委託研究の成果に係る記載事項				
持分の割合				
手数料の表示				
予納台帳番号	○			
納付書番号	○			
納付番号	○			
指定立替納付	○			
納付金額	○			
振替番号	○			
その他				
提出物件の目録				
物件名				
援用の表示				
包括委任状番号	○	○	○	
提出物件の特記事項				

誤記修正の補正書画面の名称と機能



①タイトルバー	：	画面の名称が表示されます。
②メニューバー	：	メニュー項目から機能を選択できます。
③書式チェックボタン	：	元手続と手続補正書の書式をチェックします。
④送信ﾌｧｲﾙ表示ﾎﾞﾀﾝ	：	作成した手続補正書を表示します。
⑤送信ﾌｧｲﾙ印刷ﾎﾞﾀﾝ	：	作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
⑥ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ印刷ボタン	：	「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
⑦終了ボタン	：	手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。
⑧戻すボタン	：	直近の修正を取り消します。
⑨全て戻すボタン	：	すべての修正を取り消し、初期表示の状態に戻します。
⑩ヘルプボタン	：	オンラインヘルプを表示します。
⑪ツリービュー	：	「編集」タブ、「補正をする者の指定」タブ、「代理人の指定」タブ、「元手続」タブで構成されます。
⑫プレビュー	：	「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブで構成されます。
⑬内容修正欄	：	選択した項目に対して、項目追加、更新、削除をします。
⑭メッセージ出力欄	：	入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示されます。
⑮誤記理由記入欄	：	手続補正書の「その他」欄に記載する誤記理由を入力します。

●ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **編集タブ**　：元手続の内容を階層表示します。
- **補正をする者の指定タブ**　：出願人を表示します。
- **代理人の指定タブ**　：手続補正書に含める代理人の識別番号､氏名または名称を表示します。
- **元手続タブ**　：最終修正日時点の元手続の履歴を表示します｡編集中の元手続には「編集中」と表示されます。

●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

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

●メニュー項目

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

［ファイル］(F)

- **書式チェック**　：元手続と手続補正書の書式をチェックします。
- **送信ファイル表示**　：作成した手続補正書を表示します。
- **送信ファイル印刷**　：作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- **プレビュー印刷**　：「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- **終了**　：手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。

［編集］(E)

- **戻す**　：直前の編集を取り消します。
- **全て戻す**　：すべての編集を取り消し、初期表示の状態に戻します。

［項目の追加］

- **発明者（考案者）**　：発明者（考案者）を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **特許出願人（実用新案登録出願人）**：特許出願人（実用新案登録出願人）を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **代理人**　：代理人を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **選任した代理人**　：選任した代理人を選択し、未設定の項目を追加できます。
- **提出物件の目録**　：包括委任状番号の目録を追加できます。

［ヘルプ］(H)

- **トピックの検索（T）**　：ヘルプトピックの一覧を表示します。

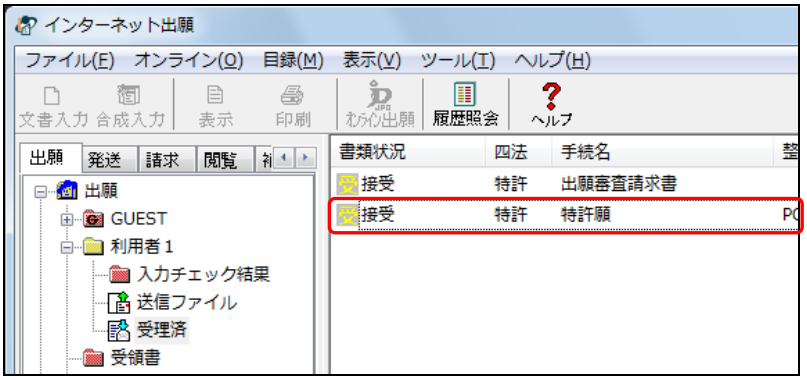
2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作

誤記修正の手続補正書作成の基本的な操作について説明します。

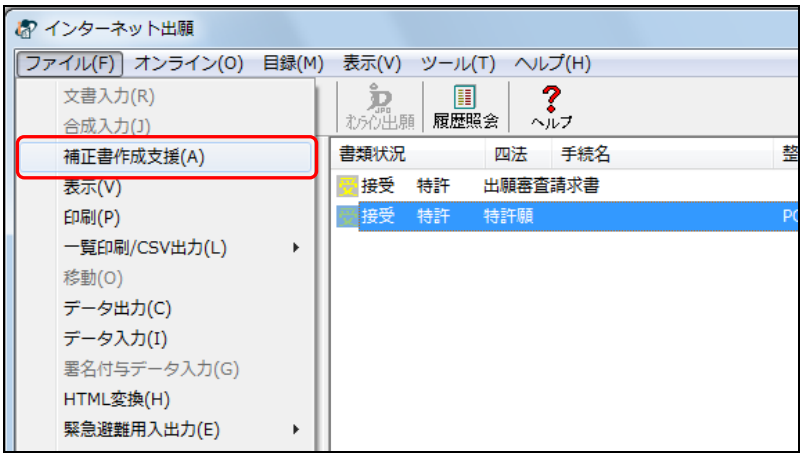
●操作

1 補正対象の書類を指定します

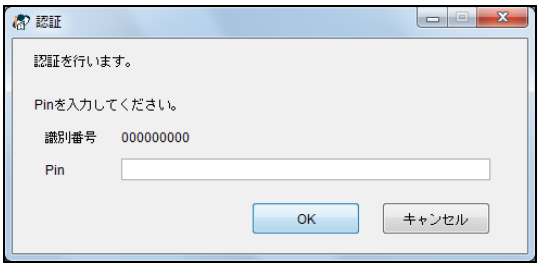
1) 受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。



2) ［ファイル］メニューから［補正書作成支援］を選択します。

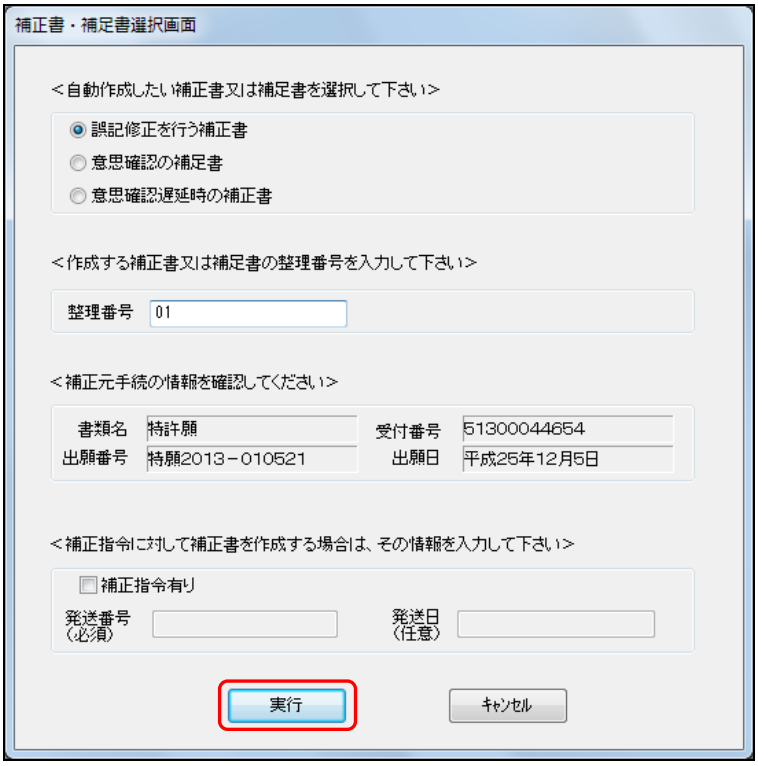


《参考》 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



→ 補正書・補足書選択画面が表示されます。

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



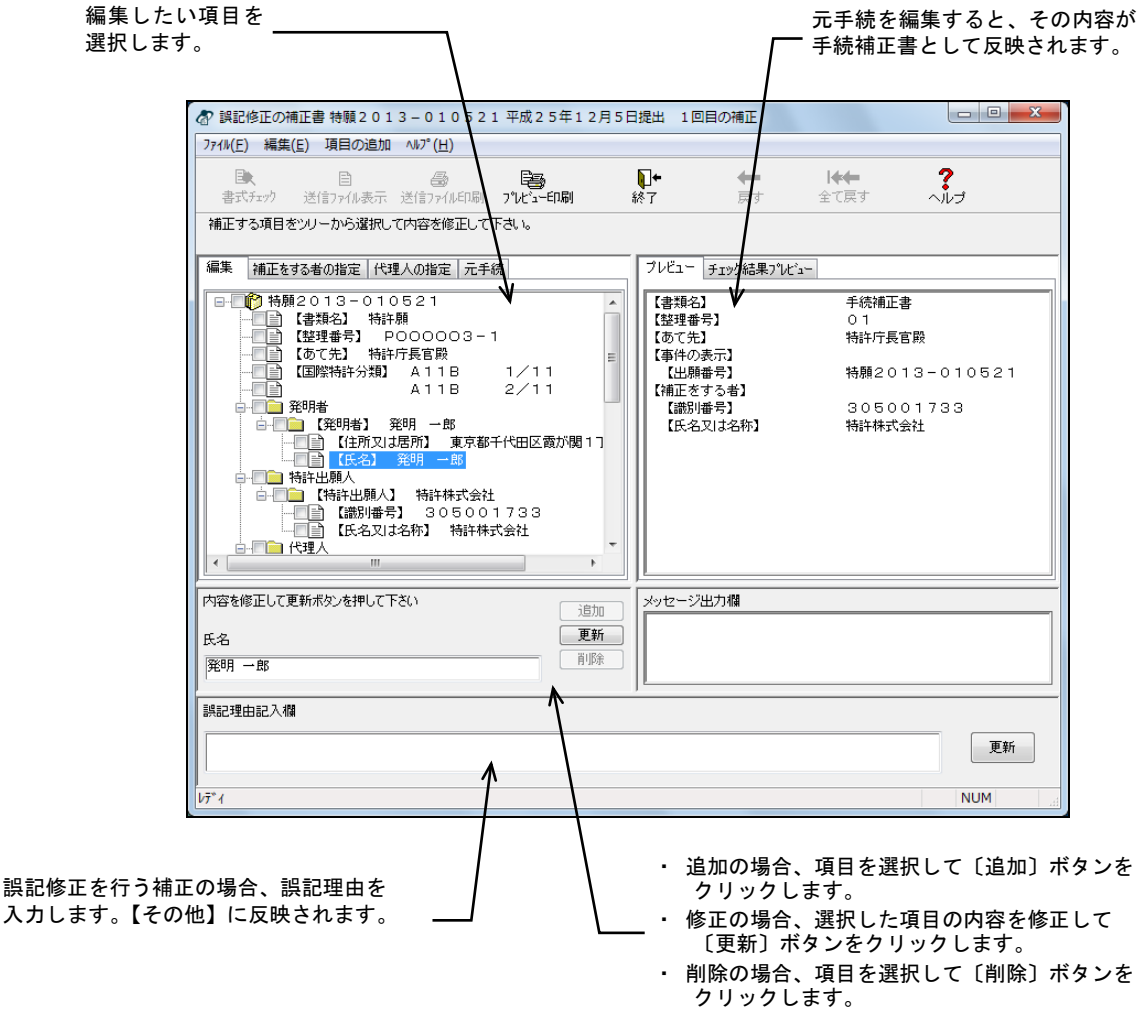
→ 誤記修正の補正書画面が表示されます。

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

2 補正対象項目を編集します

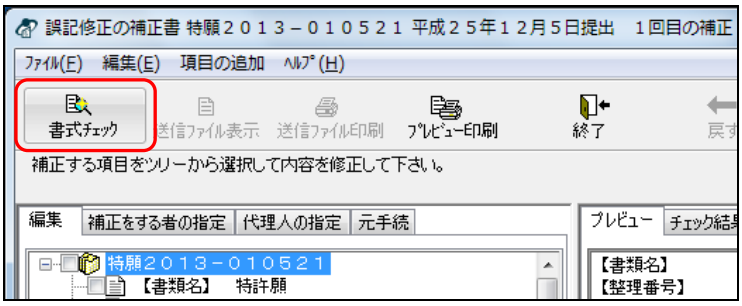
1) 補正対象項目を選択して、項目の追加・修正・削除などを行い、出願人を指定します。なお、誤記修正を行う補正の場合、「誤記理由記入欄」に誤記理由を入力します。入力した誤記理由は【その他】に反映されます。
代理人を立てて手続補正書を作成する場合は、代理人を指定します。
編集中の元手続を含めて、元手続の履歴をツリー表示することができます。

《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」をご覧ください。



→ 〔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。

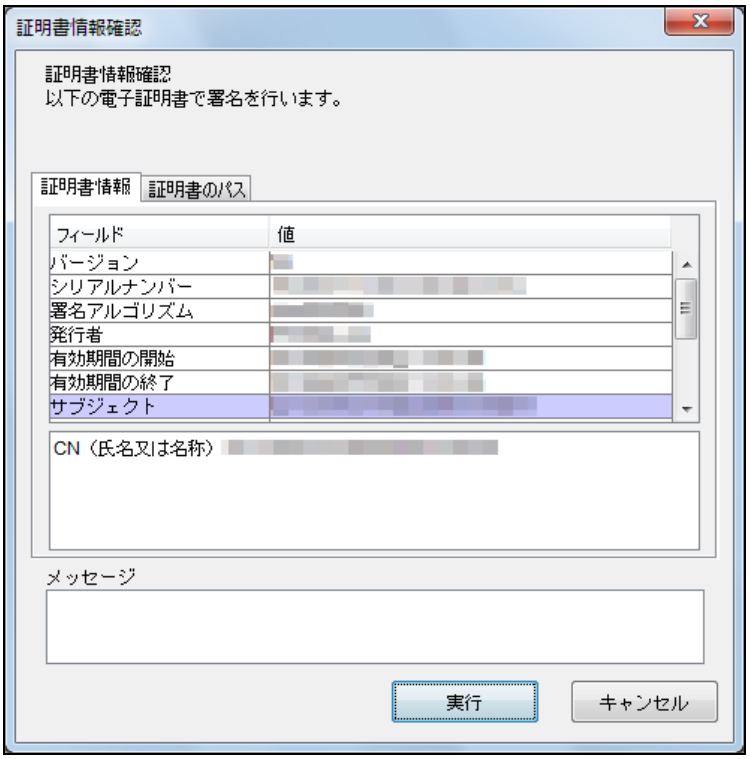


《参考》　［ファイル］メニューの［書式チェック］でも、手続補正書の入力チェックができます。

→ 証明書情報確認画面が表示されます。

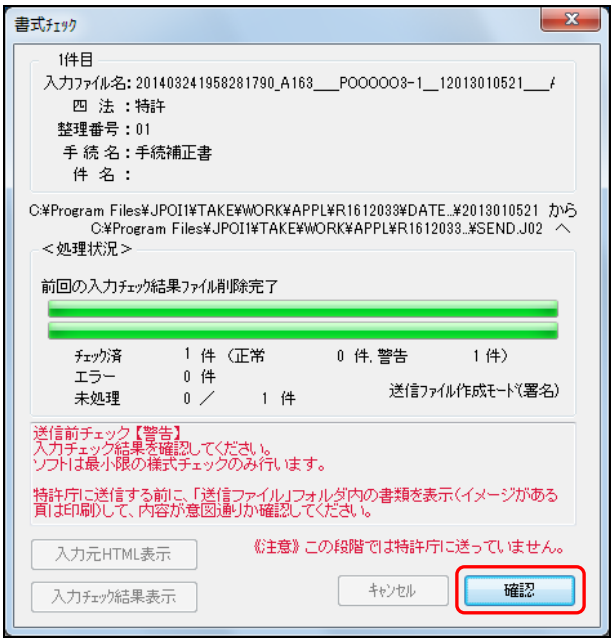
3)　電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

《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。



→ 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。

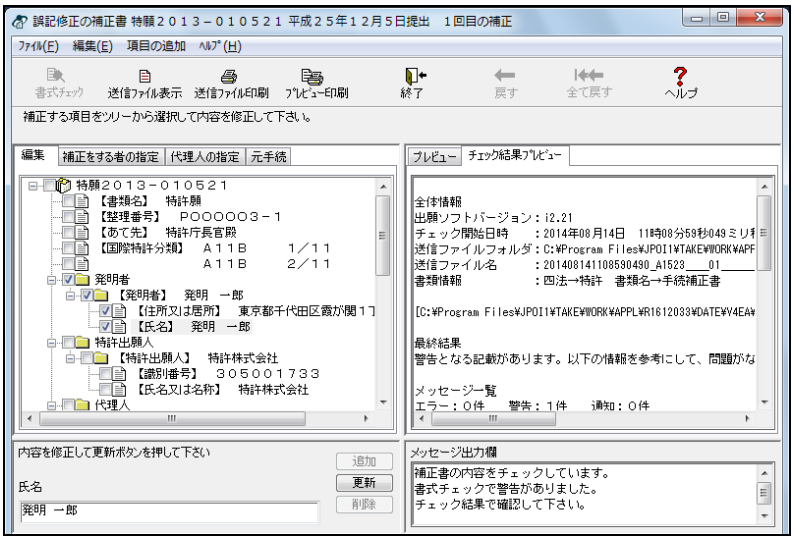
4) 〔確認〕ボタンをクリックします。



- 「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。

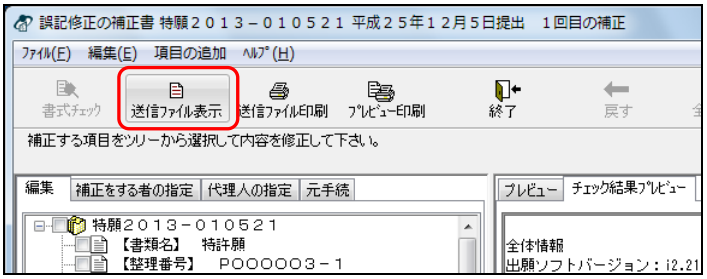
→ **「チェック結果プレビュー」タブが表示されます。**

5) **入力チェック結果を確認します。**



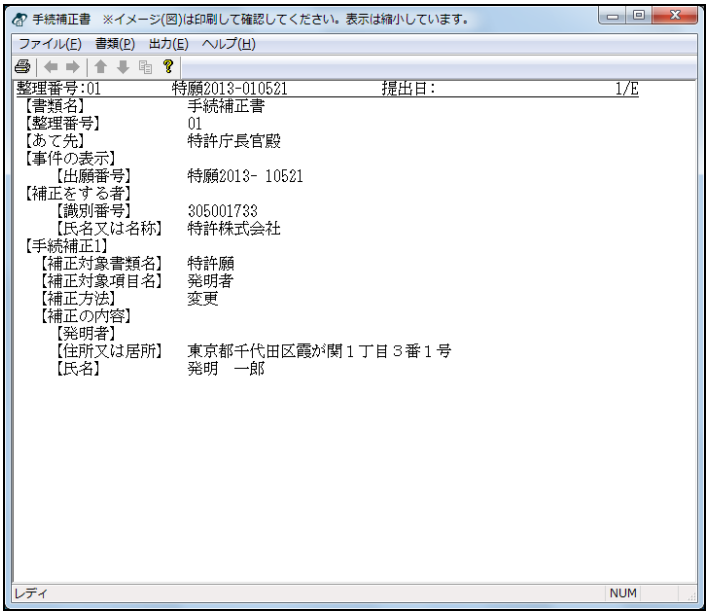
３　送信ファイルを確認します

1)　〔送信ファイル表示〕ボタンをクリックします。



《参考》　［ファイル］メニューの［送信ファイル表示］でも選択できます。
→ XML ビューアが起動し、手続補正書が表示されます。

2)　送信ファイルを確認します。



《参考》　XML ビューアの操作については、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。

注意

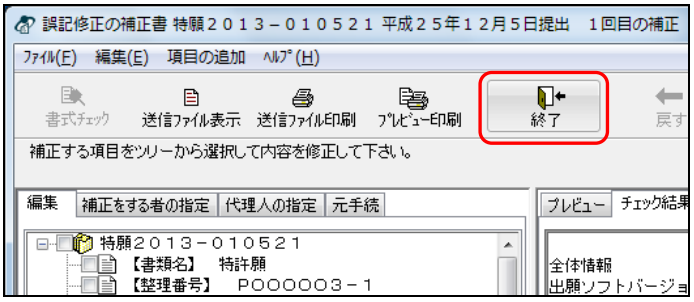
送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容を確認してください。画面上ではイメージ（図）を縮小表示しているため、元よりも荒く表示されてしまいます。イメージ（図）を確認するときは、印刷して確認してください。
XML ビューアでの印刷については、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」の「■印刷」をご覧ください。

3)　［ファイル］から［XML ビューアの終了］を選択します。
→ XML ビューアが終了し、誤記修正の補正書画面に戻ります。

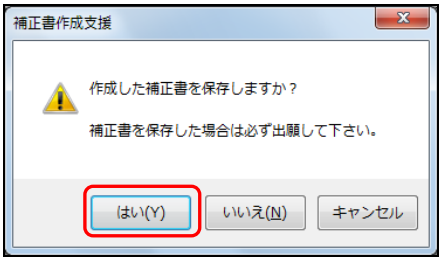
《参考》　ここで、手続補正書を作成せずに、履歴のみを保存することもできます。詳細は、後述の「履歴のみを保存する場合」をご覧ください。

4　手続補正書を保存します

1)　〔終了〕ボタンをクリックします。

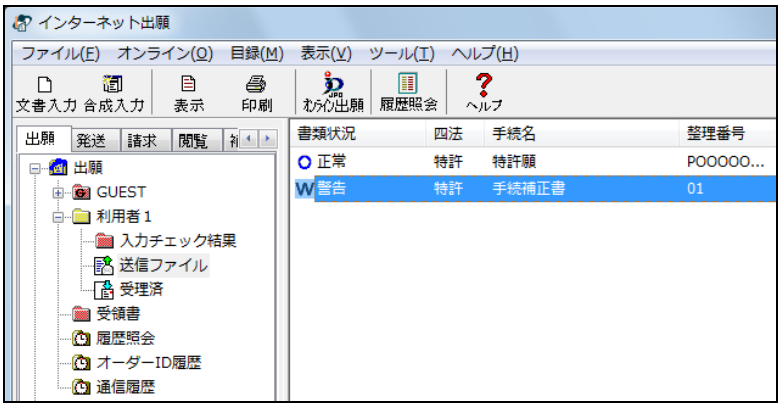


2)　〔はい〕ボタンをクリックします。



〔はい〕ボタン　　：作成した手続補正書を送信フォルダに保存します。修正後の元手続の内容を履歴として保存します。
〔いいえ〕ボタン　　：編集内容を保存せずに、補正書作成支援を終了します。
〔キャンセル〕ボタン　：手順２の 1)に戻ります。

→ インターネット出願メイン画面に戻ります。作成した手続補正書が送信フォルダに保存されます。



注意　**手続補正書を送信しない場合は、履歴と実際の補正状態が食い違ってしまいます。このような場合は、履歴管理画面で履歴を削除します。履歴の削除については、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」の「■履歴の管理」をご覧ください。**

《参考》　手続補正書の送信の操作については、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 4 以降をご覧ください。

履歴のみを保存する場合

補正対象項目を編集後、チェックマークをはずして保存すると、手続補正書は作成されずに履歴のみを保存することができます。

この機能は、職権訂正通知の内容を反映する場合など、履歴のみを更新したい場合に利用します。

ここでは、補正対象項目の編集が済んだところから説明します。

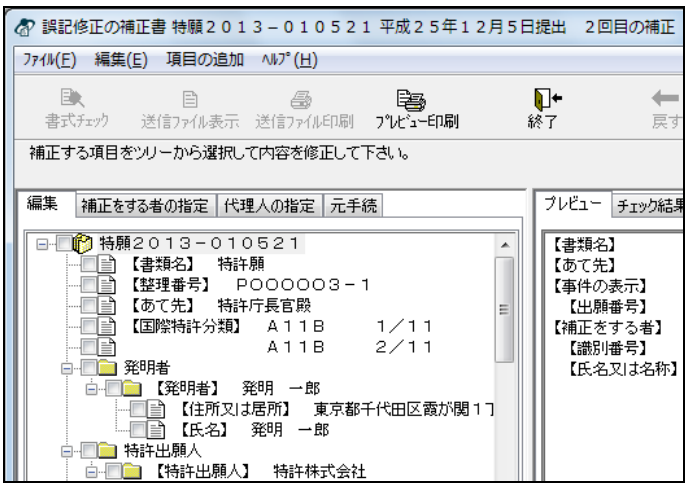
●操作

１　履歴のみ保存するため、チェックマークをはずします

1)　ツリービューで、チェックマークをクリックしてはずします。

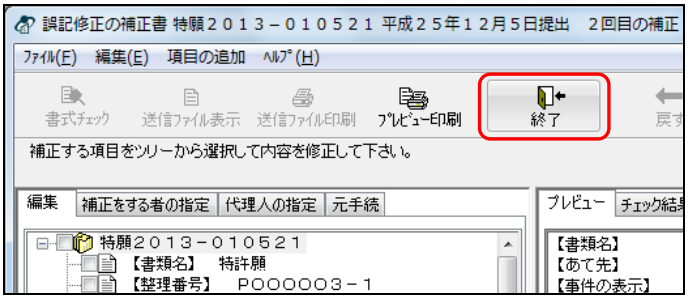
《参考》

- グループのどの項目をクリックしても、チェックマークをはずすことができます。
- もう一度クリックすると、チェックマークが付いた状態に戻ります。

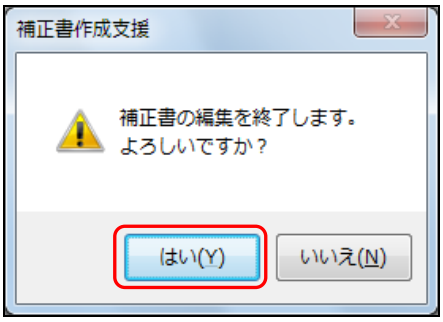


２　手続補正書の履歴を保存します

1)　〔終了〕ボタンをクリックします。

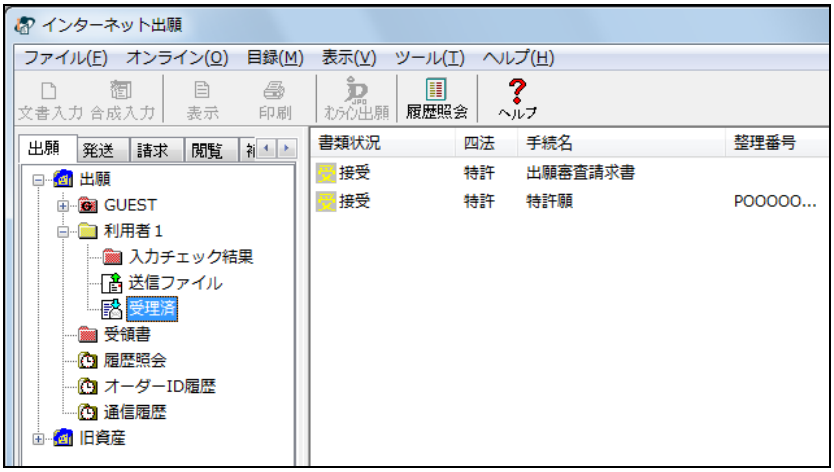


2) 〔はい〕ボタンをクリックします。



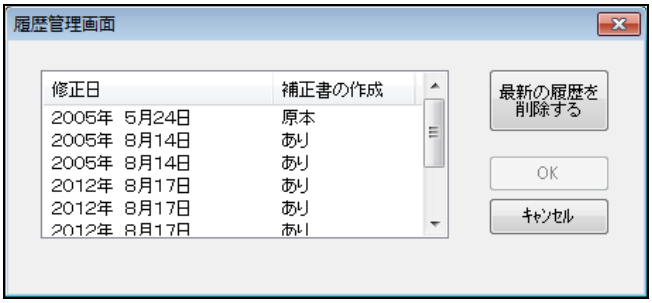
〔はい〕ボタン　　：作成した手続補正書の元手続の内容を、履歴として保存します。
〔いいえ〕ボタン　　：履歴を保存せずに、補正書作成支援を終了します。
〔キャンセル〕ボタン　：手順２の 1)に戻ります。

→ 履歴が保存され、インターネット出願メイン画面に戻ります。手続補正書は作成されません。



《参考》

- 保存した履歴は、履歴管理画面から確認できます。履歴のみ保存した場合は、「補正書の作成」欄で「なし」と表示されています。
- 履歴管理画面の表示や操作については、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」の「■履歴の管理」をご覧ください。



2.5.3　補正対象項目の編集

補正対象項目の編集は、誤記修正の補正書画面の「編集」タブで行います。

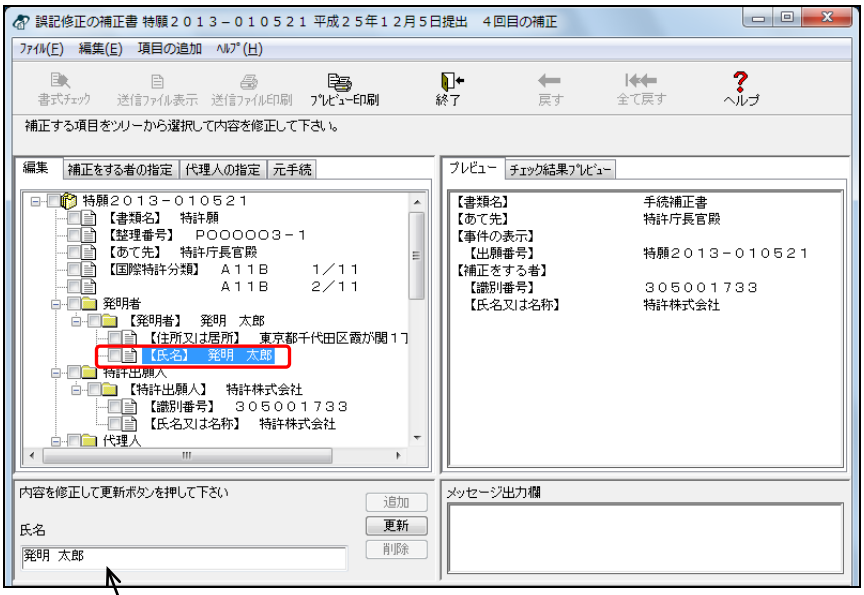
《参考》　ツリービューで項目を選択したときに、内容修正欄に何も表示されない、またはボタンがグレーになっている場合、その項目は編集できません。表示のみ可能です。

■項目の修正

選択した項目の内容を修正します。

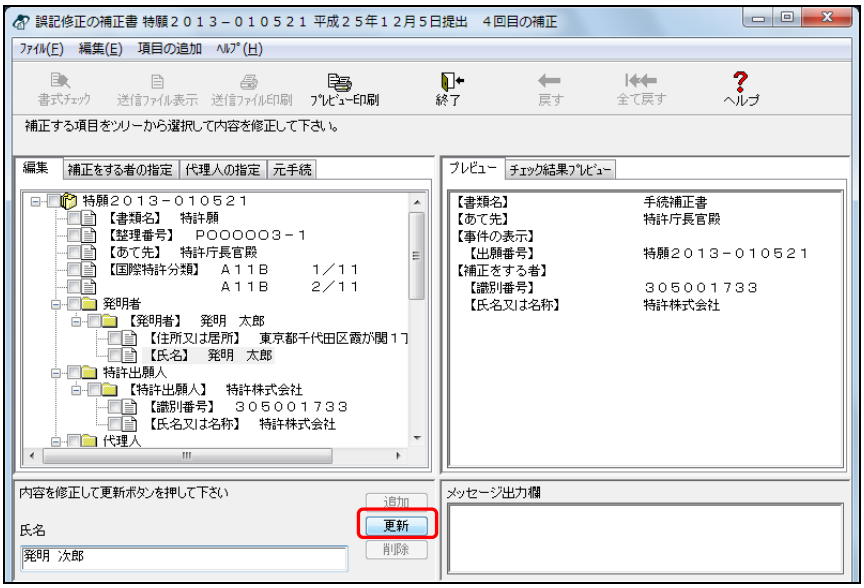
●操作

1)　ツリービューで補正対象項目を選択します。



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

2) 修正欄で内容を修正し、〔更新〕ボタンをクリックします。



→ 修正した内容が、ツリービューと「プレビュー」タブに反映されます。
ツリービューでは、修正された項目にチェックマークが付きます。

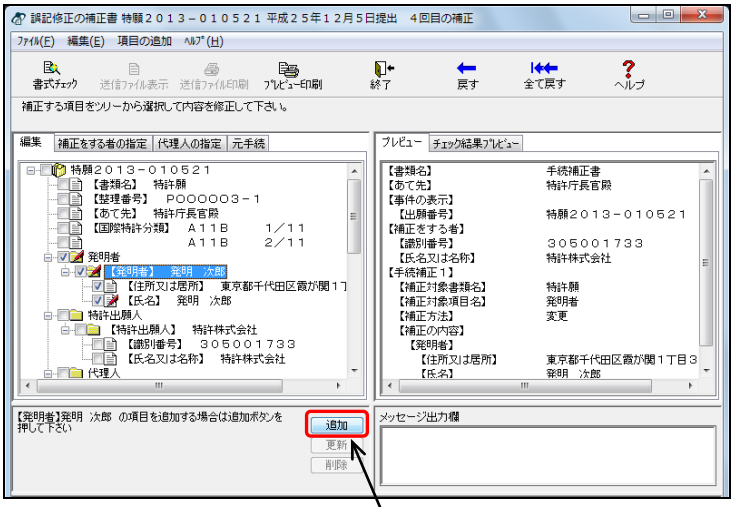


■項目の追加

「発明者（考案者）」、「特許出願人（実用新案登録出願人）」、「代理人」、「選任した代理人」、「提出物件の目録」に対して、項目を追加できます。

●操作

1)　ツリービューで、アイコンの補正対象項目を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。

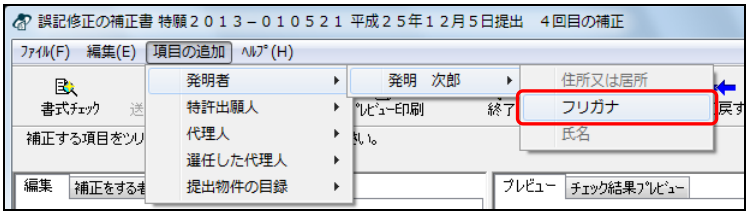


項目追加が可能な場合、〔追加〕ボタンがクリックできるようになります。

2)　追加する項目を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。

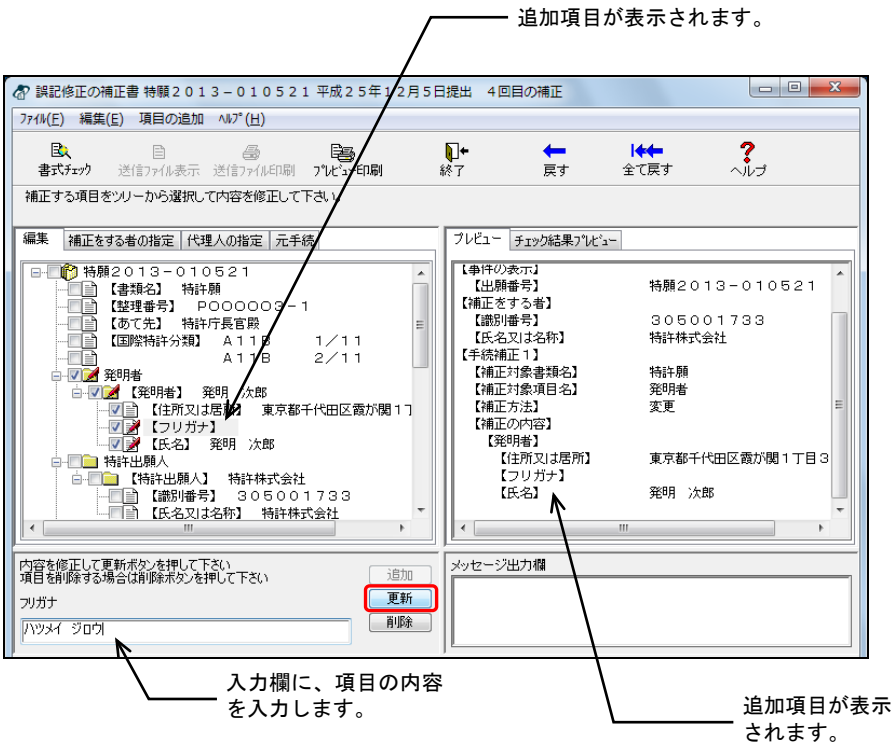


《参考》　［項目の追加］メニューからも項目を追加できます。この場合、補正対象項目の選択は不要です。すでに設定済の項目はグレーになっていて、選択できません。



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

3) 追加した項目の内容を入力し、〔更新〕ボタンをクリックします。



→ 追加した項目の内容が、ツリービューと「プレビュー」タブに反映されます。

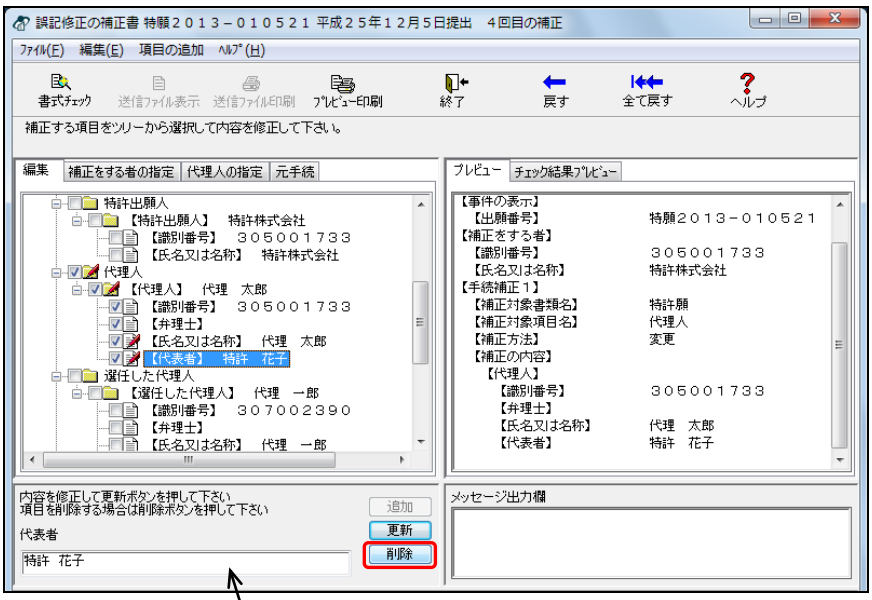


■項目の削除

選択した項目を削除します。

●操作

修正の場合と同様にツリービューで補正対象項目を選択し、〔削除〕ボタンをクリックします。



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

→ 削除した項目が、ツリービューと「プレビュー」タブから消去されます。ツリービューでは、削除された項目を含むグループにチェックマークが付きます。

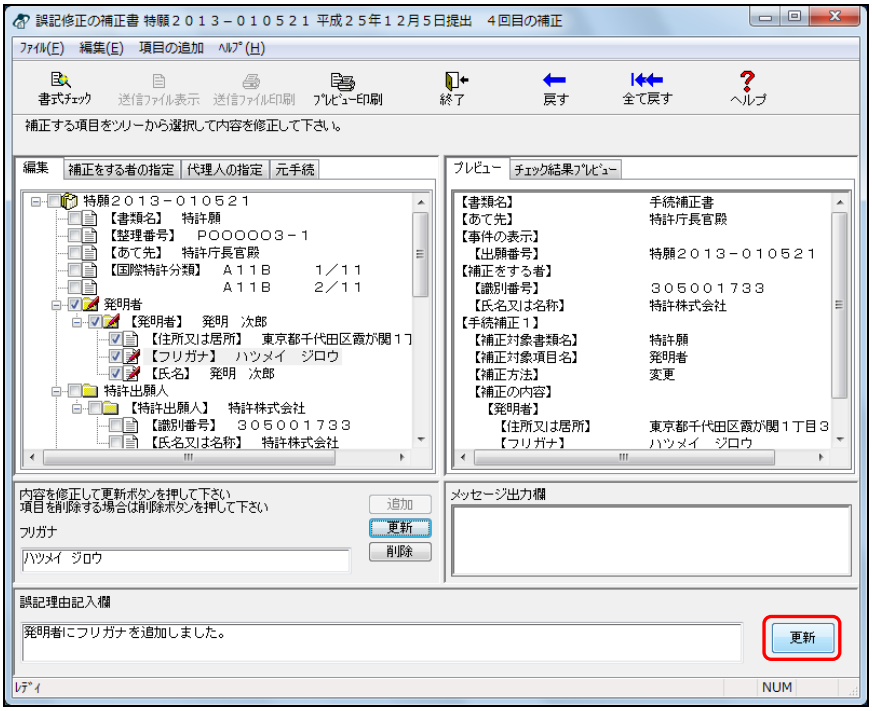


■誤記理由の入力

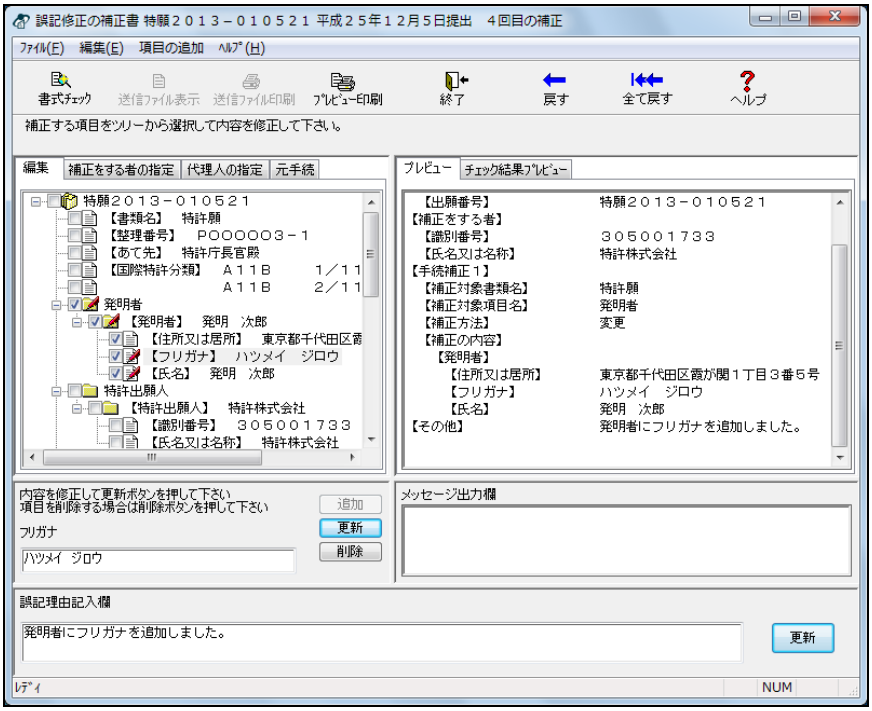
誤記理由を入力します。ここで入力した誤記理由は、手続補正書の【その他】欄に記載されます。

●操作

誤記理由記入欄に誤記理由を入力し、〔更新〕ボタンをクリックします。



→ 誤記理由が、「プレビュー」タブの【その他】に反映されます。

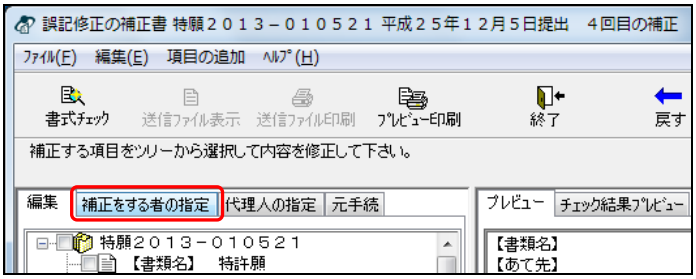


■補正をする者の指定

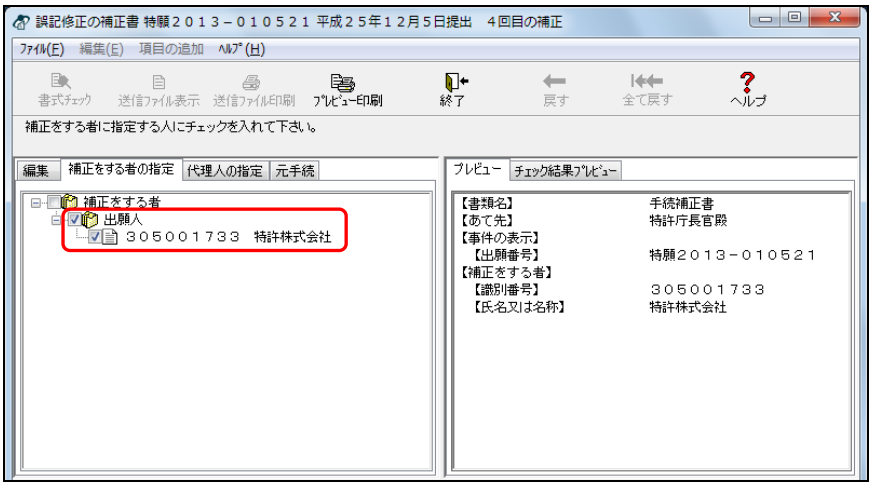
補正をする者を指定します。ここで指定した出願人は、手続補正書の【補正をする者】に記載されます。最低１人は必要です。

●操作

1)　「補正をする者の指定」タブをクリックします。



2)　出願人を選択します。



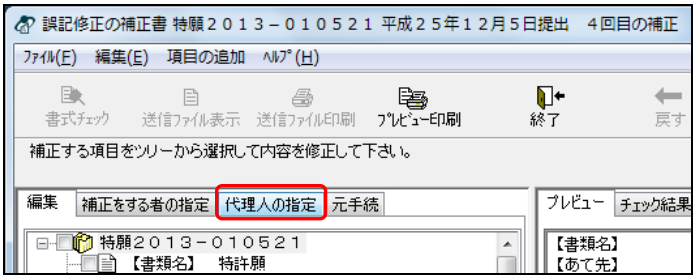
→「プレビュー」タブの【補正をする者】に、選択した出願人が表示されます。

■代理人の指定

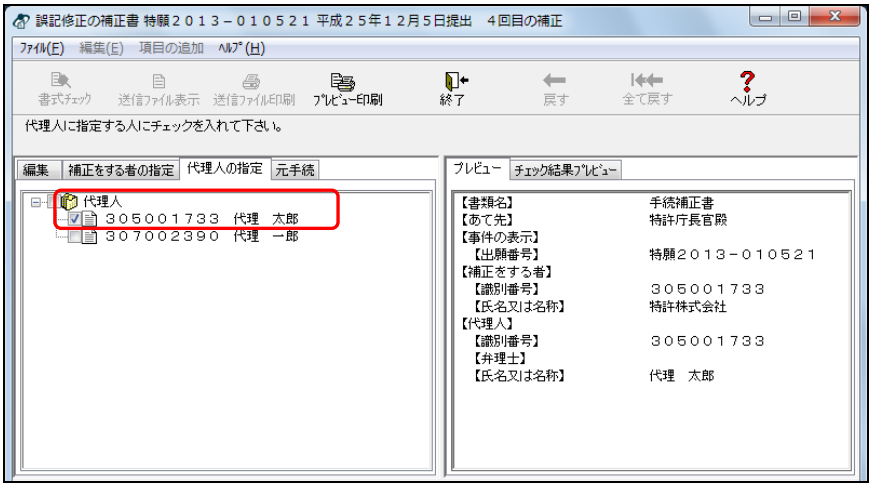
代理人を立てて手続補正書を作成する場合は、代理人を指定します。ここで指定した代理人は、手続補正書の【代理人】に記載されます。

●操作

1) 「代理人の指定」タブをクリックします。



2) 代理人を選択します。



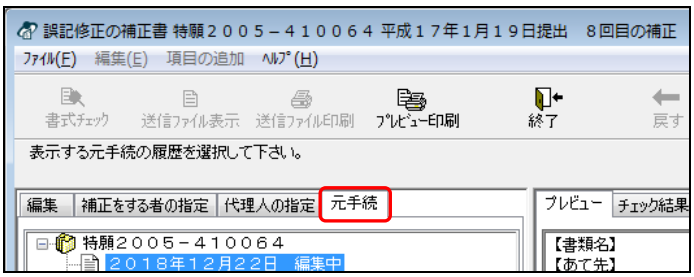
→ 「プレビュー」タブに【代理人】が追加され、選択した代理人が表示されます。

■元手続履歴の確認

編集中の元手続を含めて、元手続の履歴をツリー表示します。選択した元手続の補正内容を確認できます。

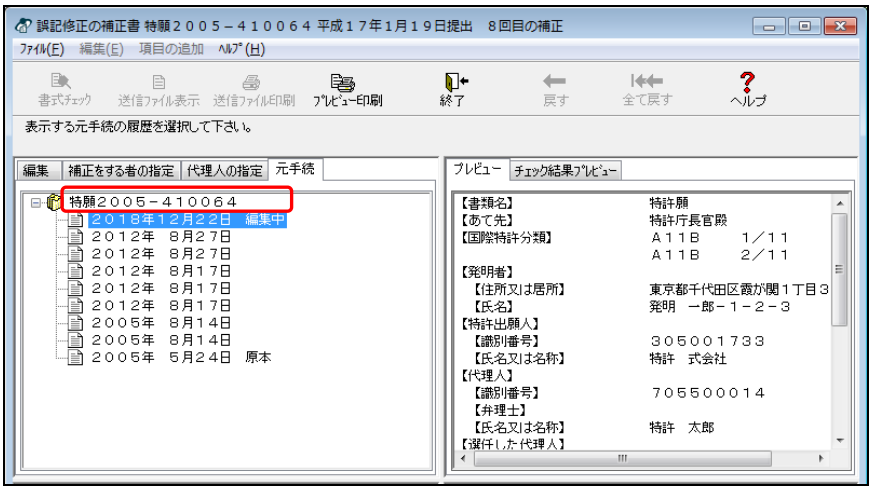
●操作

1)　「元手続」タブをクリックします。



→ 元手続の履歴がツリー表示されます。

2)　内容を確認したい元手続を選択します。



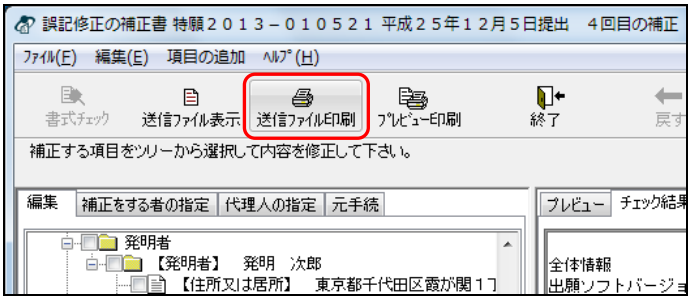
→ 「プレビュー」タブに、選択した元手続の内容が表示されます。

■送信ファイル印刷

入力チェック後、作成した手続補正書や手続補足書を印刷することができます。
ここでは、誤記修正を行った手続補正書の送信ファイル印刷について説明します。

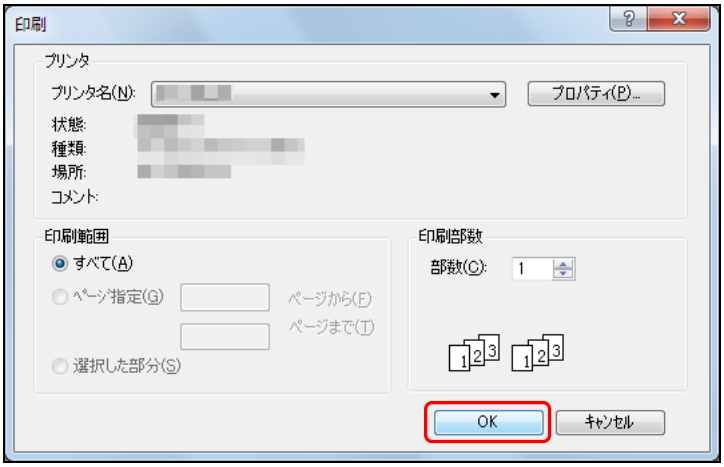
●操作

1) 〔送信ファイル印刷〕ボタンをクリックします。



《参考》 ［ファイル］メニューの［送信ファイル印刷］でも選択できます。

2) 印刷条件を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 手続補正書が印刷されます。

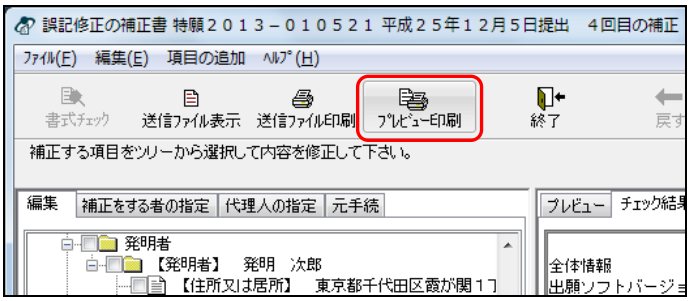
■プレビュー印刷

「プレビュー」タブまたは「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を、そのまま印刷します。手続補正書、手続補足書、元手続、チェック結果の印刷が可能です。

ここでは、誤記修正の手続補正書のプレビュー印刷について説明します。

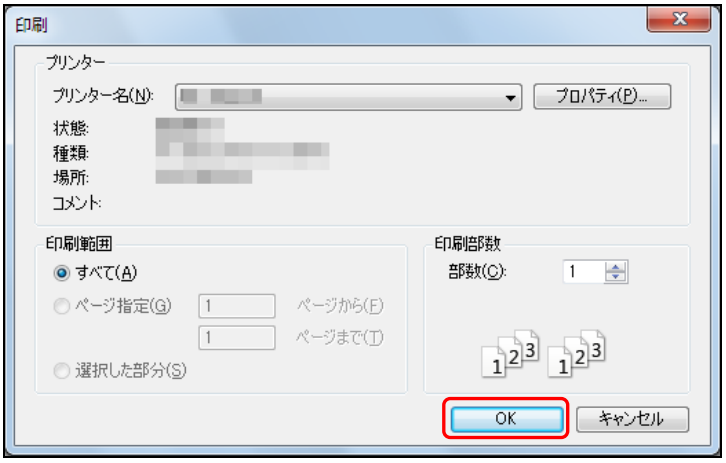
●操作

1)　〔プレビュー印刷〕ボタンをクリックします。



《参考》　［ファイル］メニューの［プレビュー印刷］でも選択できます。

2)　印刷条件を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 指定したファイルが印刷されます。

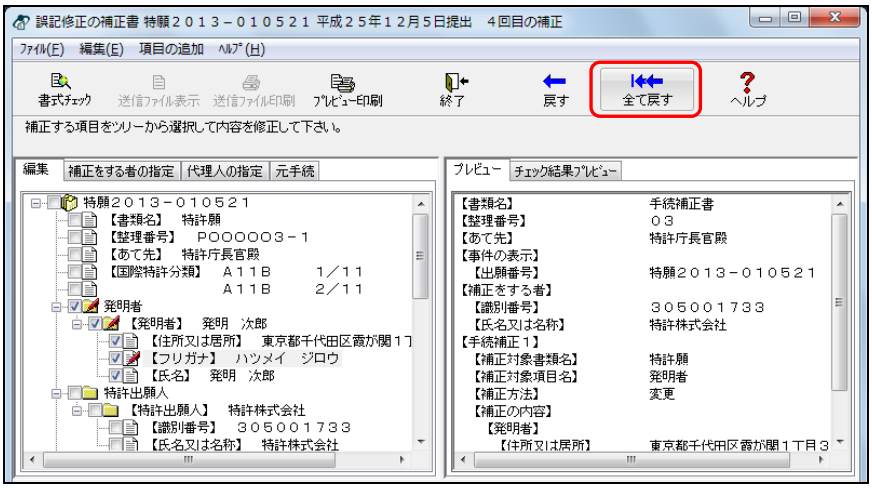
■全て戻す

編集内容を破棄して初期状態に戻します。手続補正書を保存するまでは、いつでも実行することができます。

《参考》　〔戻す〕ボタンをクリックした場合は、直前の編集内容を取り消します。

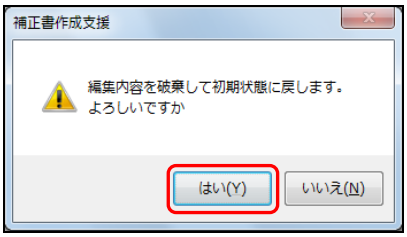
●操作

1)　〔全て戻す〕ボタンをクリックします。

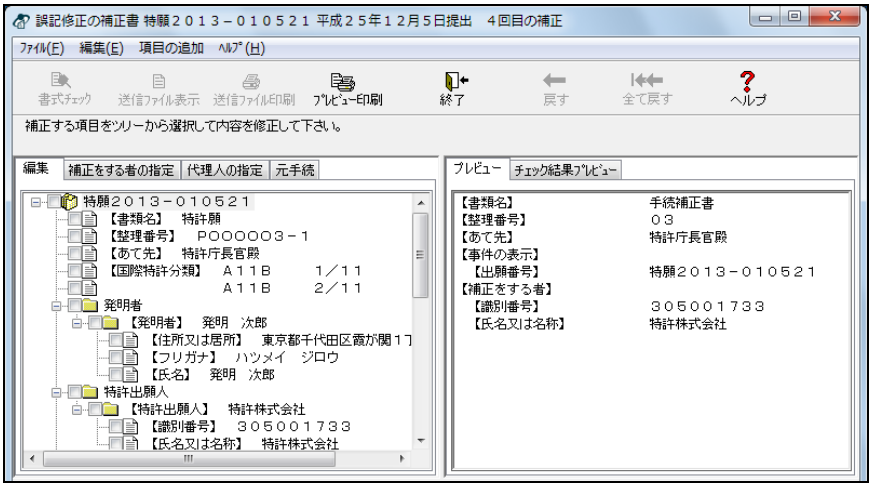


《参考》　［編集］メニューの［全て戻す］でも選択できます。

2)　〔はい〕ボタンをクリックします。



→ 編集内容が破棄され、初期状態に戻ります。



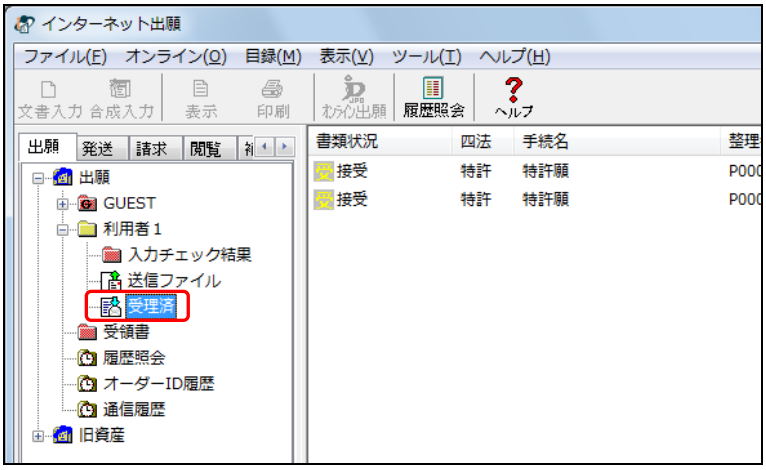
2.5.4　履歴を利用した手続補正書の作成

元手続の履歴を利用して、手続補正書を作成します。

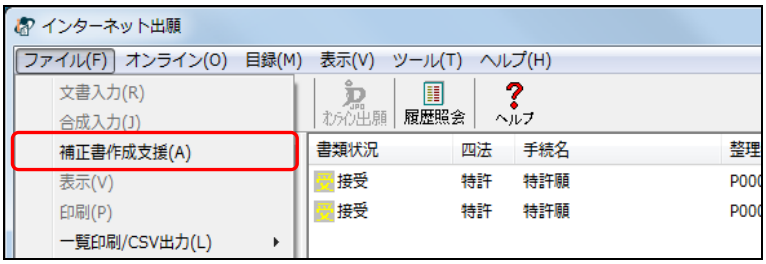
《参考》　この操作で作成可能な書類は、誤記修正を行う手続補正書のみです。

●操作

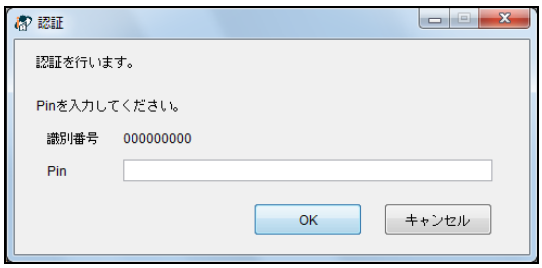
1)　受理済フォルダをクリックします。



2)　［ファイル］メニューから［補正書作成支援］を選択します。

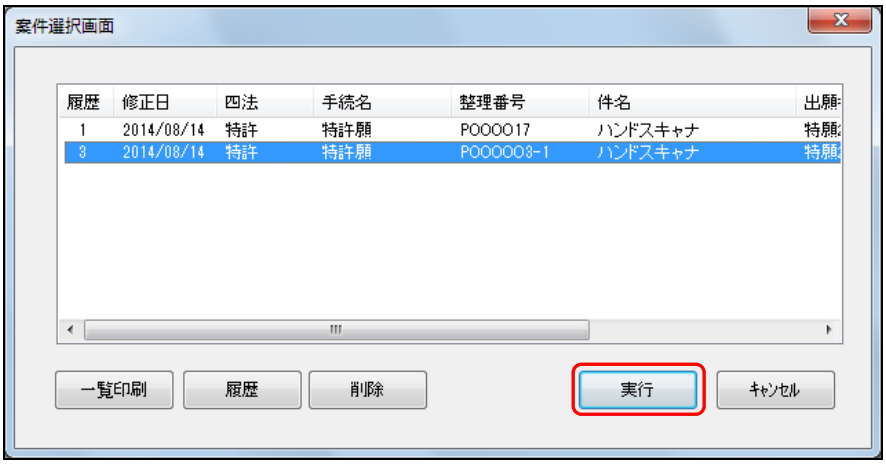


《参考》　環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



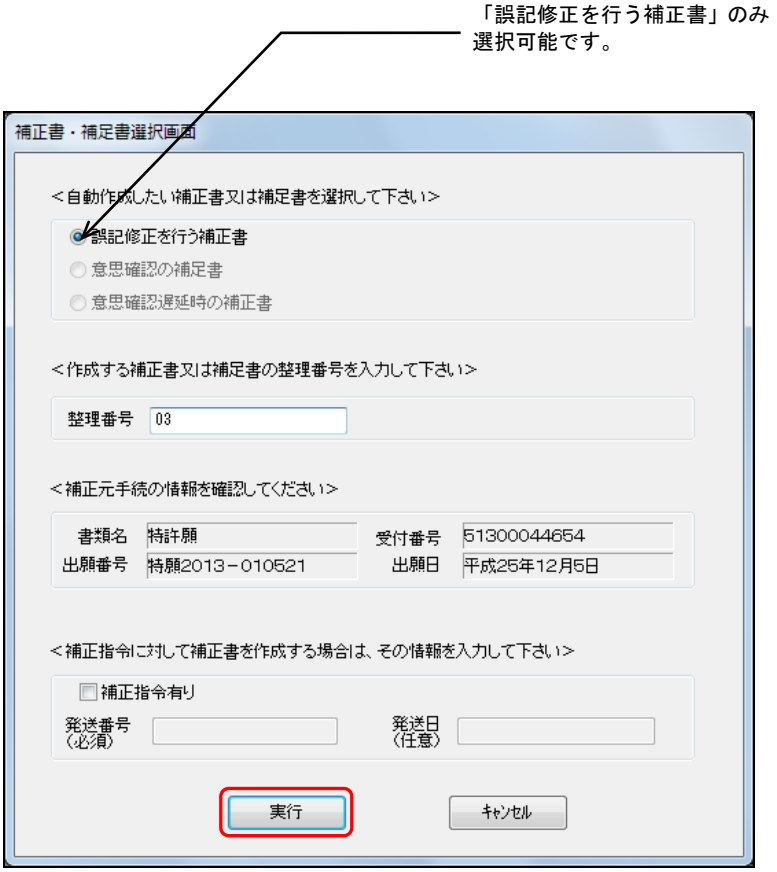
→ 案件選択画面が表示されます。

3) 使用する案件を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 補正書・補足書選択画面が表示されます。

4) 〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 誤記修正の補正書画面が表示されます。

《参考》 以降の操作については、操作編「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」の手順 2 以降をご覧ください。

■案件一覧の印刷

案件選択画面で、案件の一覧を印刷できます。

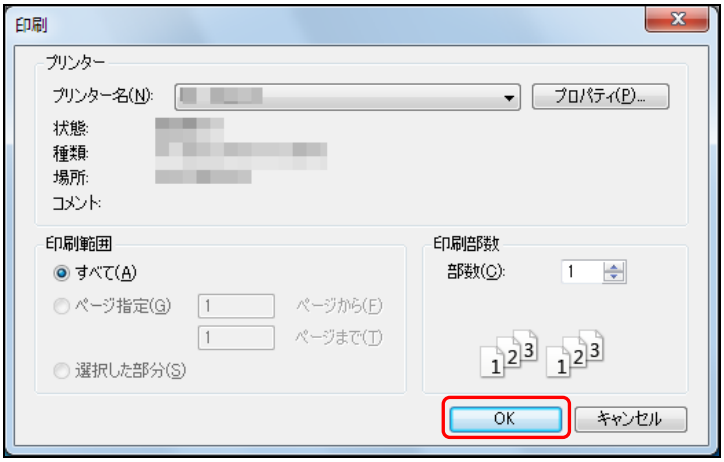
《参考》　案件選択画面の表示手順は、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」をご覧ください。

●操作

1)　〔一覧印刷〕ボタンをクリックします。



2)　印刷条件を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 案件一覧が印刷されます。

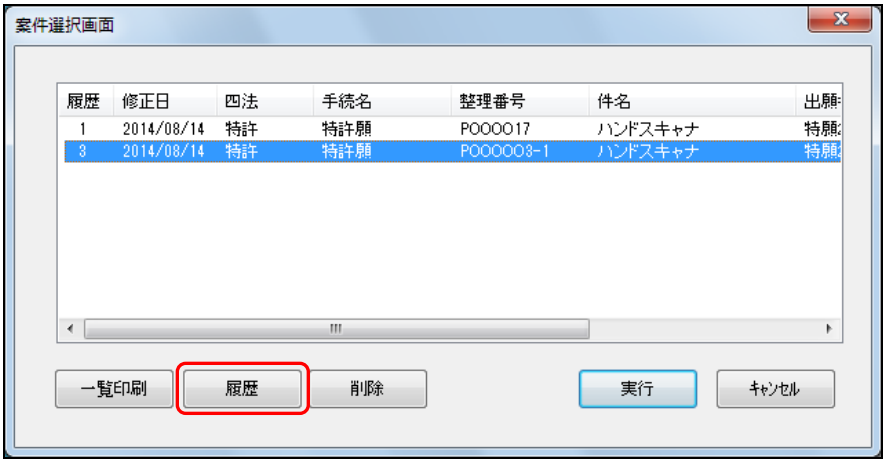
■履歴の管理

案件選択画面で、案件の履歴管理や最新履歴の削除ができます。

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

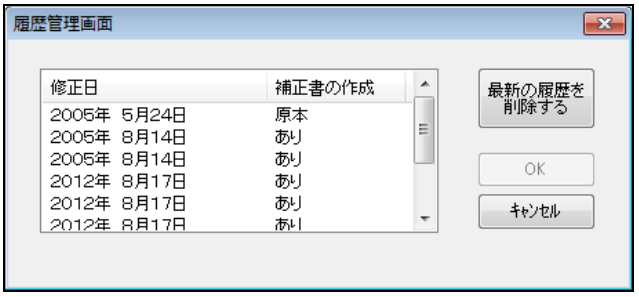
●操作

1)　案件を選択し、〔履歴〕ボタンをクリックします。



→ 履歴管理画面が表示されます。

2)　履歴を確認します。最新の履歴を削除する場合は、〔最新の履歴を削除する〕ボタンをクリックします。



→ 〔最新の履歴を削除する〕ボタンをクリックすると、〔OK〕ボタンをクリックできるようになります。

3)　〔OK〕ボタンまたは〔キャンセル〕ボタンをクリックします。

→ 案件選択画面に戻ります。

■案件の削除

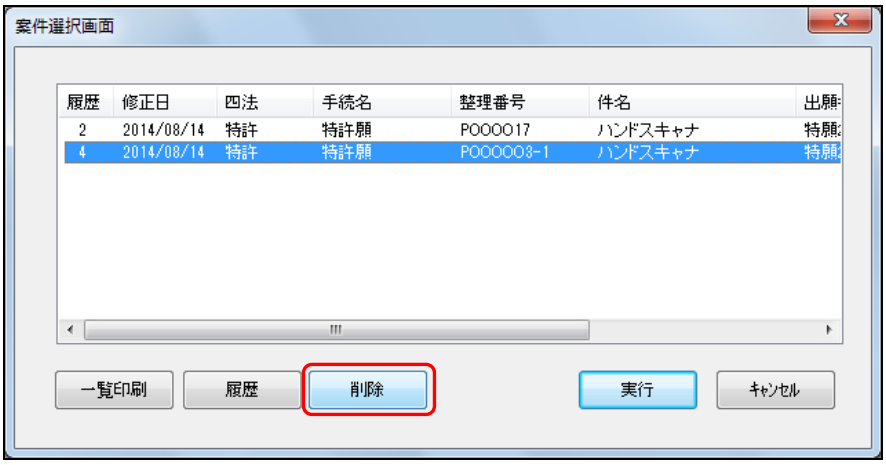
案件選択画面で、案件の削除ができます。案件を削除すると、その案件の履歴はすべて削除されます。

《参考》

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

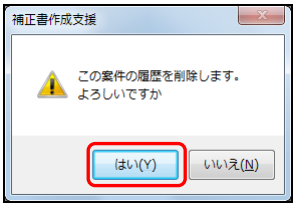
●操作

1)　案件を選択し、〔削除〕ボタンをクリックします。



→ 確認メッセージが表示されます。

2)　〔はい〕ボタンをクリックします。



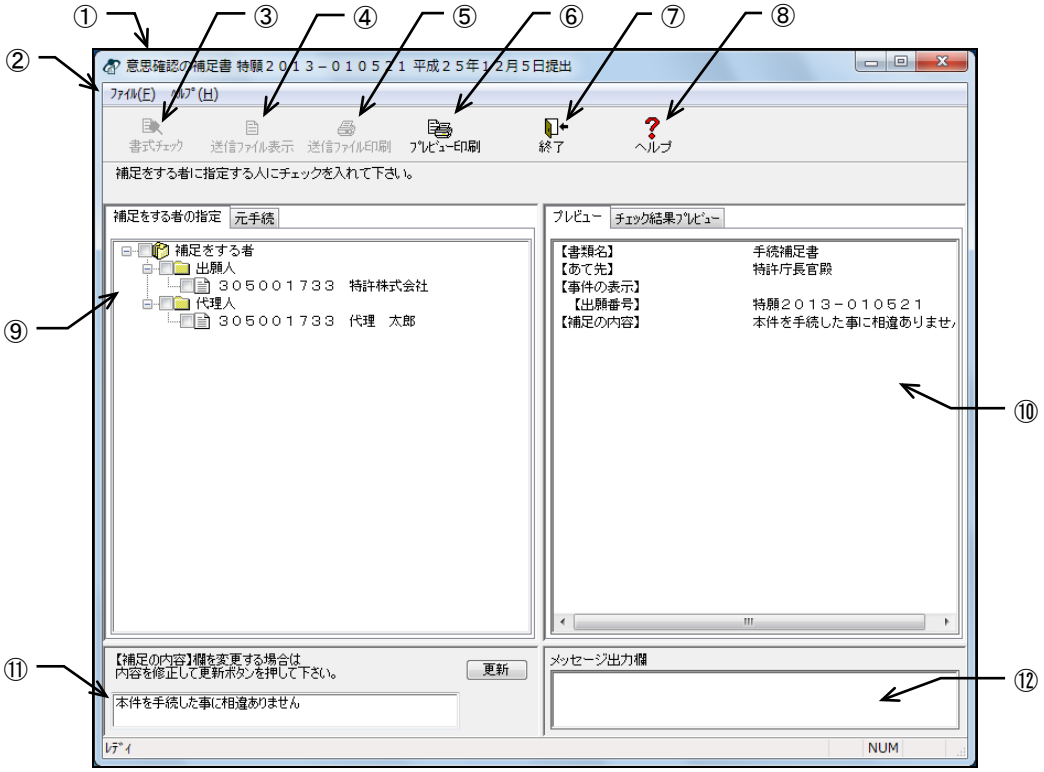
→ 選択した案件が削除されます。



2.5.5 意思確認の補足書作成の概要

意思確認のための手続補足書を自動作成します。

意思確認の補足書画面の名称と機能



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

●ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **補足をする者の指定タブ**　：手続補足書に含める補足者の識別番号､氏名または名称を表示します。
- **元手続タブ**　：最終修正日時点の元手続の履歴を表示します｡編集中の元手続には「編集中」と表示されます。

●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **プレビュータブ**　：手続補足書の内容を表示します。「元手続」タブの状態では、指定した元手続の履歴を表示します。
- **ﾁｪｯｸ結果ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰﾀﾌﾞ**　：入力チェックの結果を表示します。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- **書式チェック**　：元手続と手続補足書の書式をチェックします。
- **送信ファイル表示**　：作成した手続補足書を表示します。
- **送信ファイル印刷**　：作成した手続補足書を手続様式で印刷します。
- **プレビュー印刷**　：「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- **終了**　：手続補足書を保存し、補正書作成支援を終了します。

［ヘルプ］（H）

- **トピックの検索（T）**　：ヘルプトピックの一覧を表示します。

2.5.6 意思確認の補足書の基本操作

意思確認の補足書作成の基本的な操作について説明します。

注意 **複数の方の意思確認を行う場合、１人ずつ手続補足書を作成してください。**

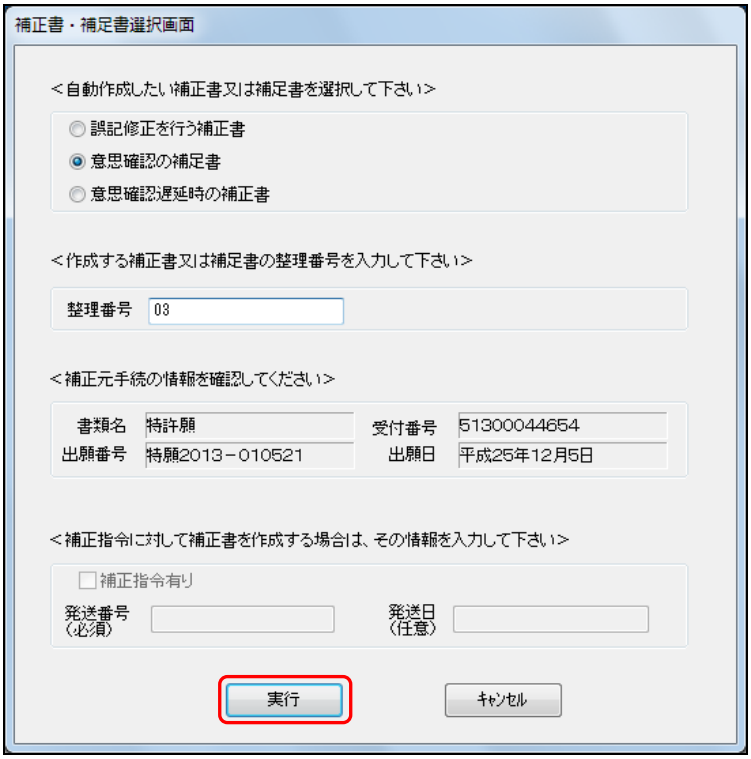
●操作

１ 対象の書類を表示します

1) 受理済フォルダで、手続補足書を作成するファイルを選択します。

2) ［ファイル］メニューから［補正書作成支援］を選択します。
《参考》 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

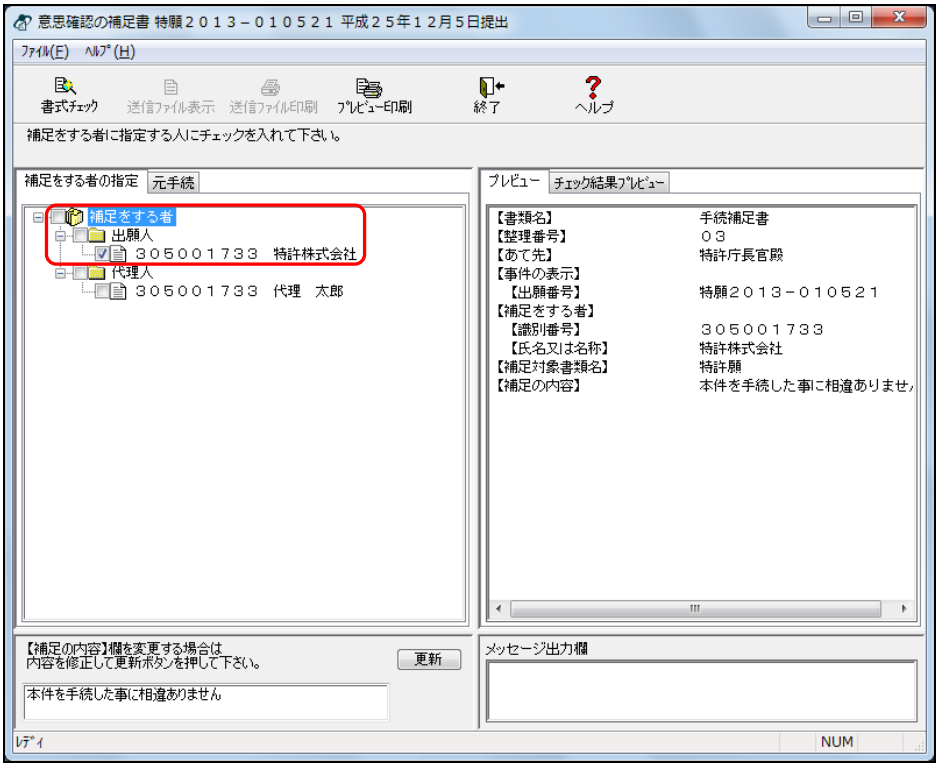
3) 「意思確認の補足書」を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 意思確認の補足書画面が表示されます。

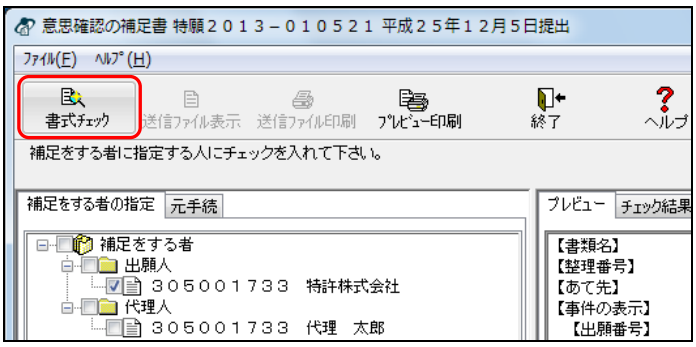
２　意思確認の補足書を作成します

1)　「補足をする者の指定」タブで、補足をする者を選択します。
【補足の内容】欄を変更する場合は、直接修正し、〔更新〕ボタンをクリックします。



→ 手続補足書の内容が更新され、「プレビュー」タブに表示されます。

2)　〔書式チェック〕ボタンをクリックします。

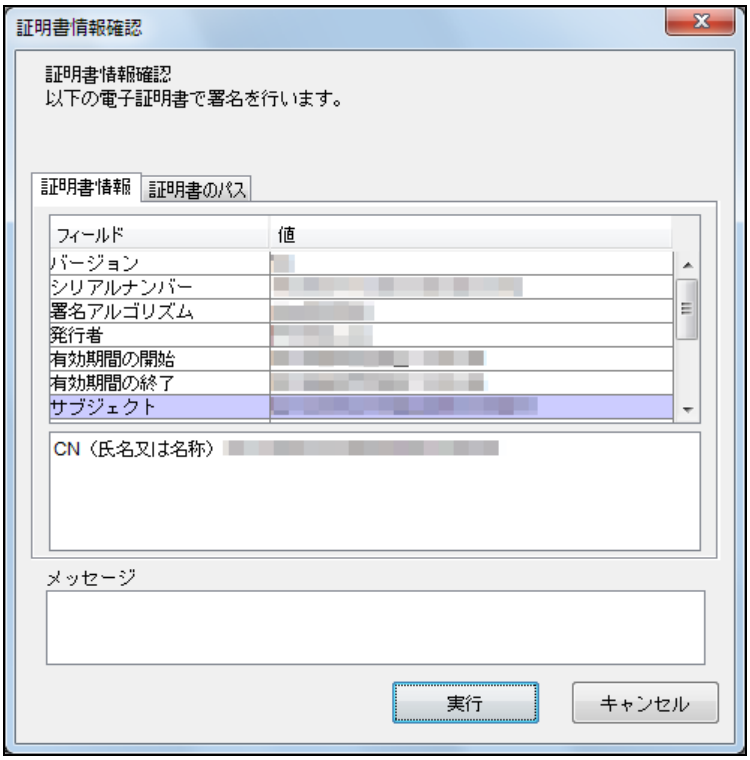


《参考》　［ファイル］メニューの［書式チェック］でも、手続補足書の入力チェックができます。

→ 証明書情報確認画面が表示されます。

3) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

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



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

《参考》 以降の操作については、操作編「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」の手順２の 3)以降をご覧ください。

■手続補足書の印刷

●送信ファイル印刷

入力チェック後、作成した手続補足書を印刷することができます。
詳細は、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」の「■送信ファイル印刷」をご覧ください。

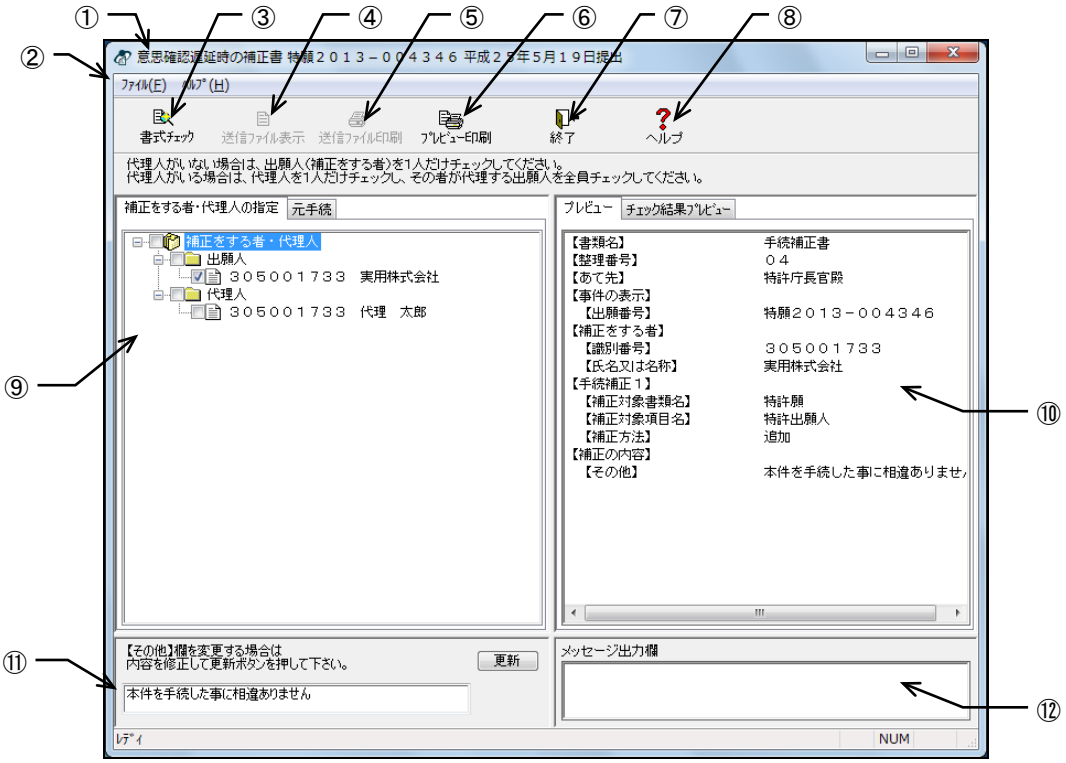
●プレビュー印刷

「プレビュー」タブまたは「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を、そのまま印刷します。手続補足書、元手続、チェック結果の印刷が可能です。
詳細は、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」の「■プレビュー印刷」をご覧ください。

2.5.7 意思確認遅延時の補正書作成の概要

意思確認遅延時の手続補正書を自動作成します。

意思確認遅延時の補正書画面の名称と機能



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

●ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **補正をする者の指定タブ**　：手続補正書に含める補正者の識別番号、氏名または名称を表示します。
- **元手続タブ**　：最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の元手続には「編集中」と表示されます。

●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- **プレビュータブ**　：手続補正書の内容を表示します。「元手続」タブの状態では、指定した元手続の履歴を表示します。
- **ﾁｪｯｸ結果ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰﾀﾌﾞ**　：入力チェックの結果を表示します。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- **書式チェック**　：元手続と手続補正書の書式をチェックします。
- **送信ファイル表示**　：作成した手続補正書を表示します。
- **送信ファイル印刷**　：作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- **プレビュー印刷**　：「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- **終了**　：手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。

［ヘルプ］（H）

- **トピックの検索（T）**　：ヘルプトピックの一覧を表示します。

2.5.8 意思確認遅延時の補正書の基本操作

意思確認遅延時の補正書作成の基本的な操作について説明します。

注意 **複数の方の意思確認を行う場合、１人ずつ手続補正書を作成してください。**

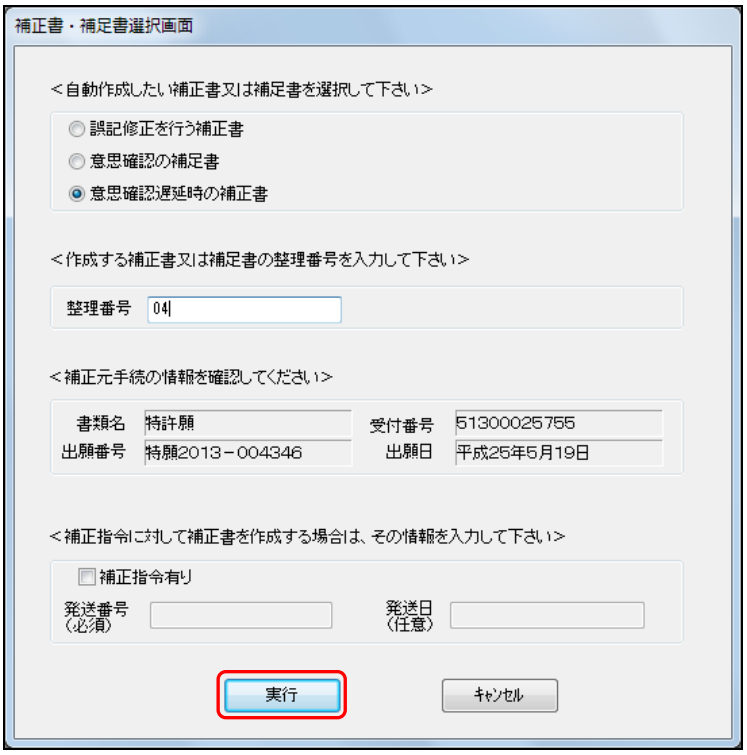
●操作

１ 対象の書類を表示します

1) 受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。

2) ［ファイル］メニューから［補正書作成支援］を選択します。
《参考》 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

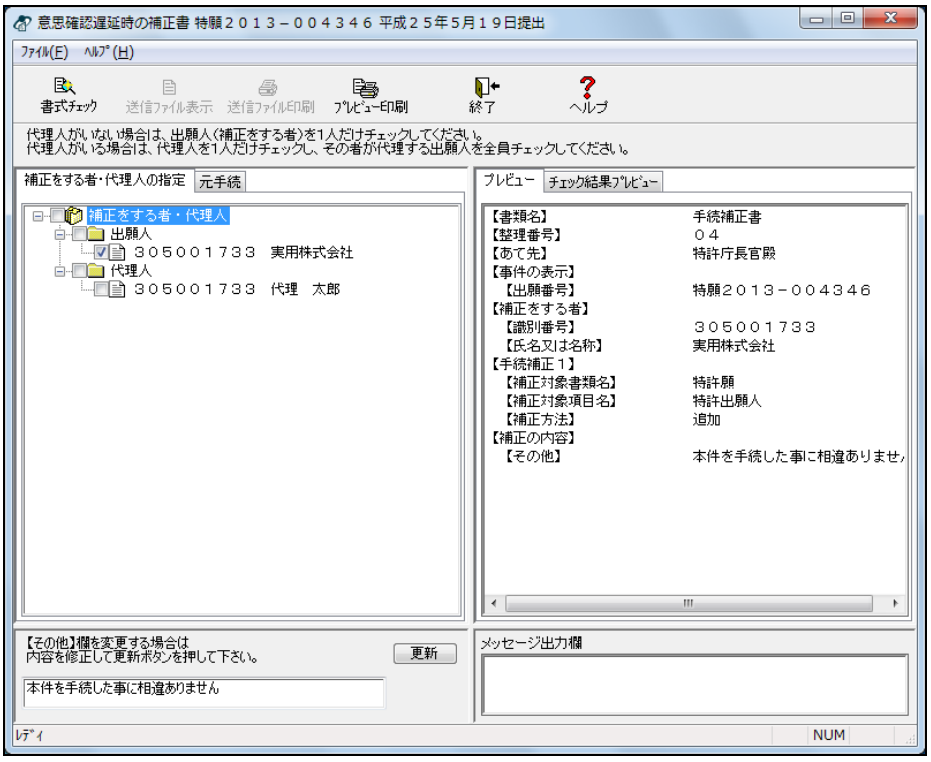
3) 「意思確認遅延時の補正書」を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 意思確認遅延時の補正書画面が表示されます。

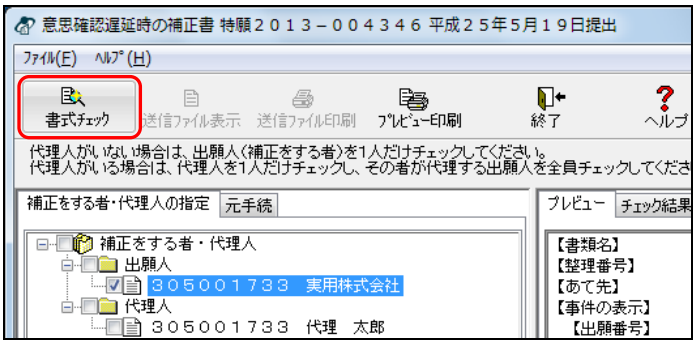
２　意思確認遅延時の補正書を作成します

1)　「補正をする者の指定」タブで、補正をする者を選択します。
【補正の内容】の【その他】欄を変更する場合は、直接修正し、〔更新〕ボタンをクリックします。



→ 手続補正書の内容が更新され、「プレビュー」タブに表示されます。

2)　〔書式チェック〕ボタンをクリックします。

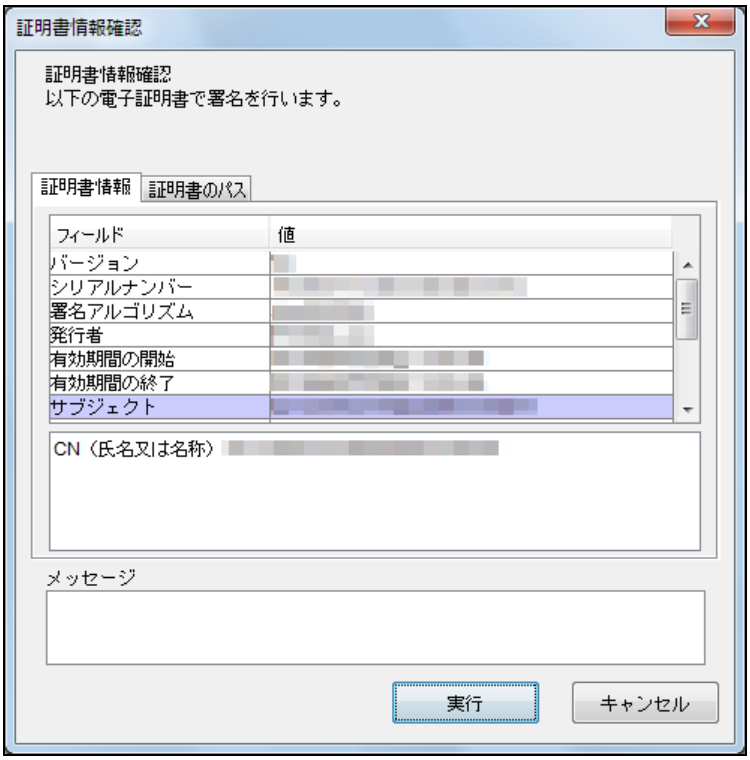


《参考》　［ファイル］メニューの［書式チェック］でも、手続補正書の入力チェックができます。

→ 証明書情報確認画面が表示されます。

3) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

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



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

《参考》 以降の操作については、操作編「2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作」の手順２の 3)以降をご覧ください。

■手続補正書の印刷

●送信ファイル印刷

入力チェック後、作成した手続補正書を印刷することができます。
詳細は、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」の「■送信ファイル印刷」をご覧ください。

●プレビュー印刷

「プレビュー」タブまたは「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を、そのまま印刷します。手続補正書、元手続、チェック結果の印刷が可能です。
詳細は、操作編「2.5.3 補正対象項目の編集」の「■プレビュー印刷」をご覧ください。

第３章 オンライン発送

本章のねらい

本章では、オンラインで発送書類を受信する操作方法について説明します。

3.1 オンライン発送の概要 Ⅳ-198
3.1.1 オンライン発送の操作の前に Ⅳ-198
3.1.2 オンライン発送のメイン画面 Ⅳ-200
3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-202
3.2 オンライン発送の基本操作 Ⅳ-203
3.3 その他の機能 Ⅳ-209

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。

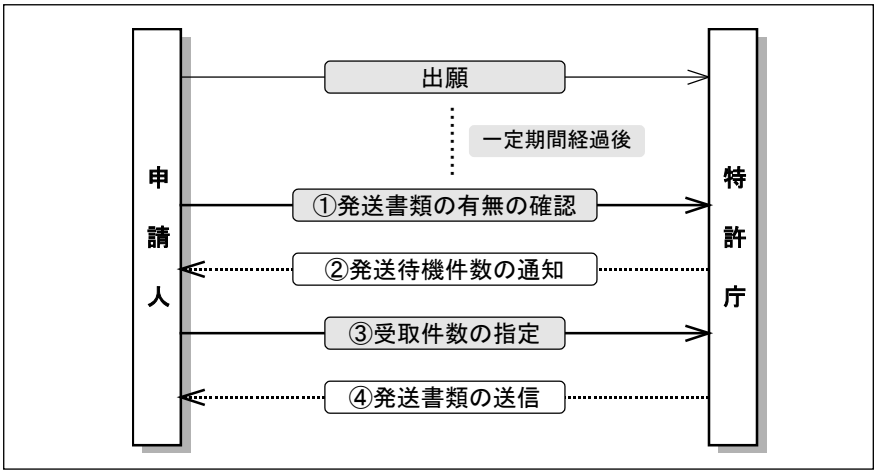
《参考》　オンライン発送を行うためには、サービスメニューの「オンライン発送利用希望」を「あり」に設定する必要があります。「あり」に設定すると、SGML 系書類は当日、XML 系書類は翌日に、特許庁側の設定が変更されます。サービスメニューの設定については、操作編「9.3.3 サービスメニュー照会／変更」をご覧ください。

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

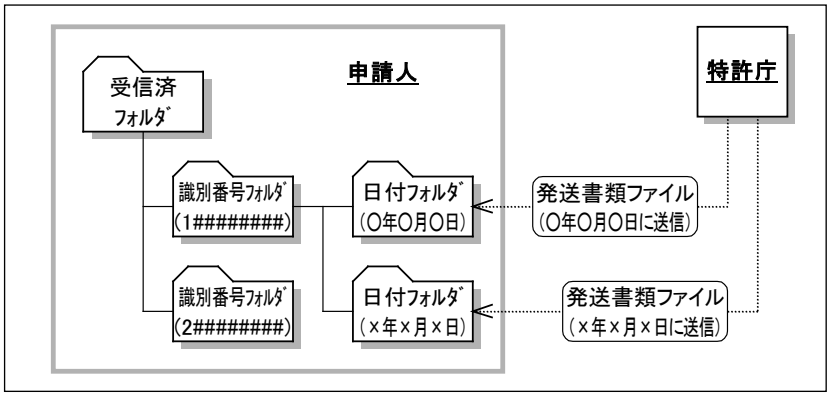
発送書類は、書類の準備状況を特許庁に確認してから受け取ります。



《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

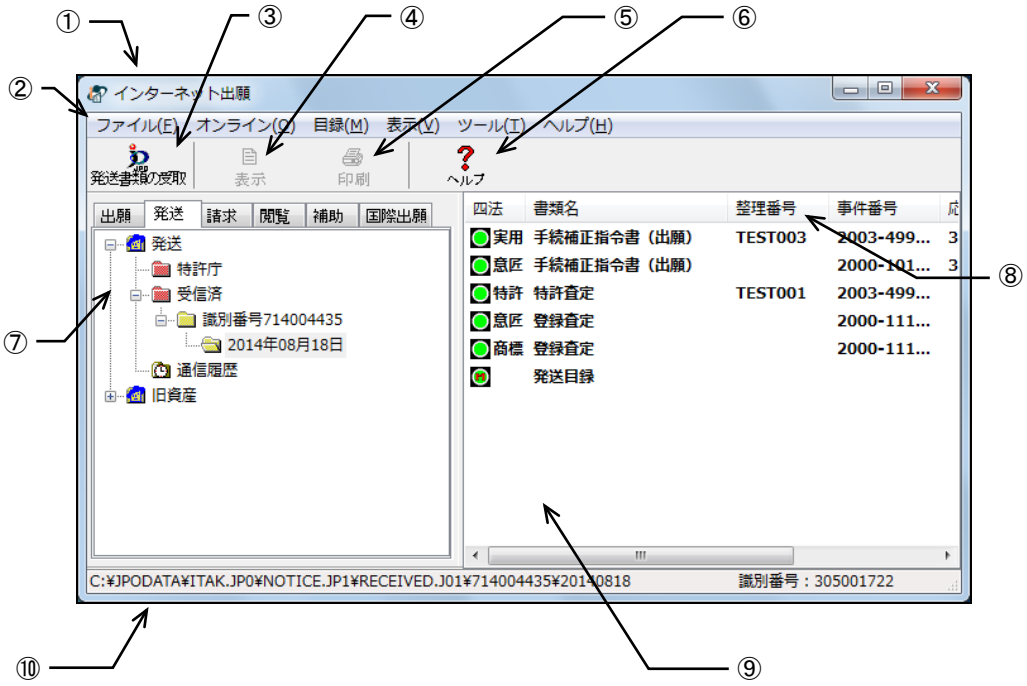
発送の受付時間、書類の受取期間については、「付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

注意 **発送書類の受信中に当日のオンライン発送時間を過ぎると、通信が切断され、受信中の書類は取得できませんのでご注意ください。その後は発送目録の受信のみ可能です。発送目録で書類の受信状況を確認してください。**
オンライン時間については、「付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

3.1.2　オンライン発送のメイン画面

オンライン発送のメイン画面について説明します。

メイン画面発送タブの各部の名称と機能



①タイトルバー　：画面の名称が表示されます。
②メニューバー　：メニュー項目から機能を選択できます。
③発送書類の受取ﾎﾞﾀﾝ：特許庁サーバへアクセスして、発送書類、発送目録を受信します。
④表示ボタン　：選択したファイルの内容を表示します。
⑤印刷ボタン　：選択したファイルの内容を印刷します。
⑥ヘルプボタン　：オンラインヘルプを表示します。
⑦ツリービュー　：フォルダを階層表示します。
⑧ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ　：ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
⑨リストビュー　：ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。
⑩ステータスバー　：選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- 表示（V） ： ファイルの内容を表示します。
- 印刷（P） ： ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV 出力（L） ： リストビューに表示されている内容の印刷や CSV 出力を行います。
- データ出力（C） ： ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- データ入力（I） ： データ出力したファイルを、インターネット出願ソフト領域のフォルダの下に戻します。
- HTML 変換（H） ： 発送書類ファイルを、HTML 文書に変換します。
- 削除（D） ： ファイルやフォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る（N） ： 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了（X） ： オンライン発送を終了します。

［オンライン］（O）

- 発送書類の受取（R） ： 特許庁サーバへアクセスして、発送書類、発送目録を受信します。
- 続行（C） ： 通信異常などにより中断された通信を続行します。

［目録］（M）

- CSV 出力（C） ： 発送目録の管理情報を CSV 形式で出力します。

［表示］（V）

- 最新の情報に更新（R） ： 画面表示を最新情報に表示しなおします。

［ツール］（T）

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

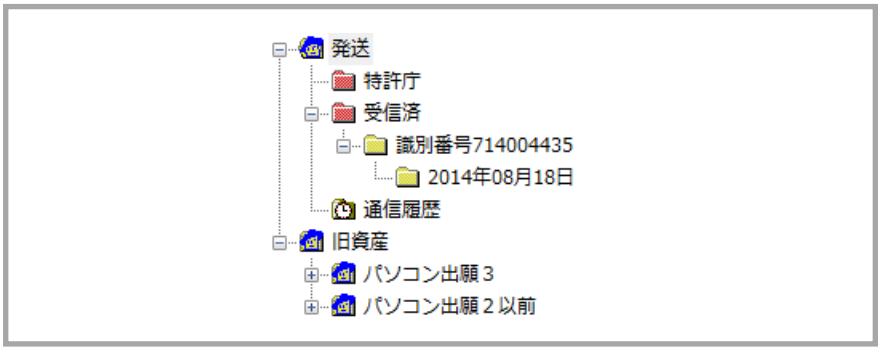
［ヘルプ］（H）

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

3.1.3　オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル

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

<u>オンライン発送のフォルダの基本構造</u>



●特許庁フォルダ

ダブルクリックすることにより、発送書類の受信を開始します。

●受信済フォルダ

受信した発送書類を管理するためのフォルダです。
次の 2 つのフォルダが含まれます。

- **識別番号フォルダ**
  識別番号ごとに発送書類を管理するためのフォルダです。
- **日付フォルダ**
  受信した発送書類ファイルと発送目録ファイルが保存されます。発送書類ファイルとは、特許庁から申請人に対して発送される、通知書などの書類です。発送目録ファイルとは、特許庁から申請人に対して発送された書類の一覧文書です。

●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

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

注意　**旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。オンライン発送をすることはできません。**

3.2 オンライン発送の基本操作

オンライン発送の基本的な操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン発送の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 発送書類を受信する
   ① 発送書類の待機件数を確認する
   ② 発送書類の受取り件数を指定する
2. 受信した発送書類を確認する

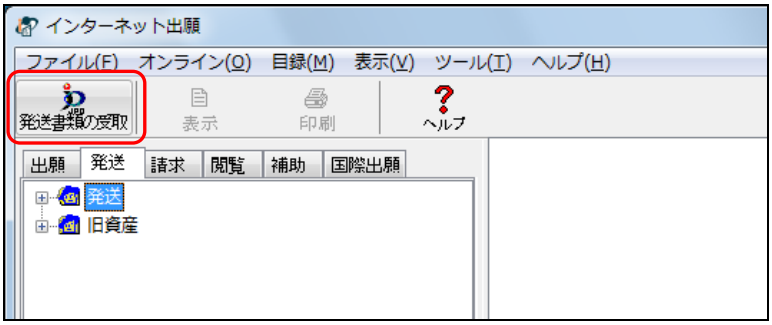
■操作手順

オンライン発送の基本操作の手順を説明します。
インターネット出願を起動し、発送タブをクリックして、オンライン発送のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

注意 **本人認証を GUEST で行った場合、オンライン発送はできません。**

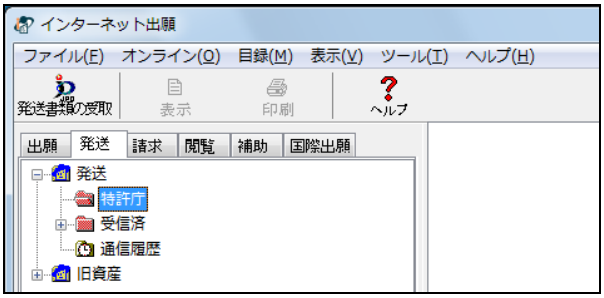
1 発送書類を受信します

1) 〔発送書類の受取〕ボタンをクリックします。

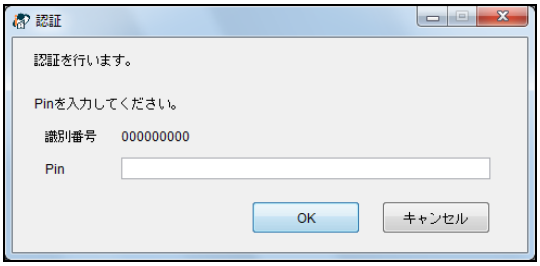


《参考》

- ［オンライン］メニューの［発送書類の受取］でも選択できます。
- 発送フォルダの下の特許庁フォルダをダブルクリックしても選択できます。

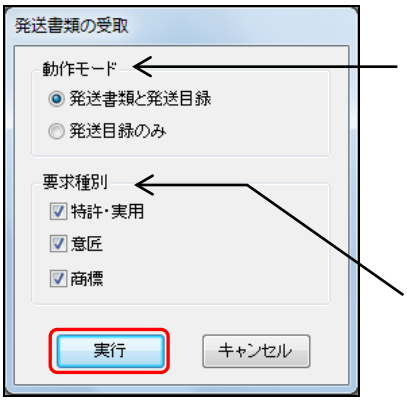


- 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



→ 発送書類の受取画面が表示されます。

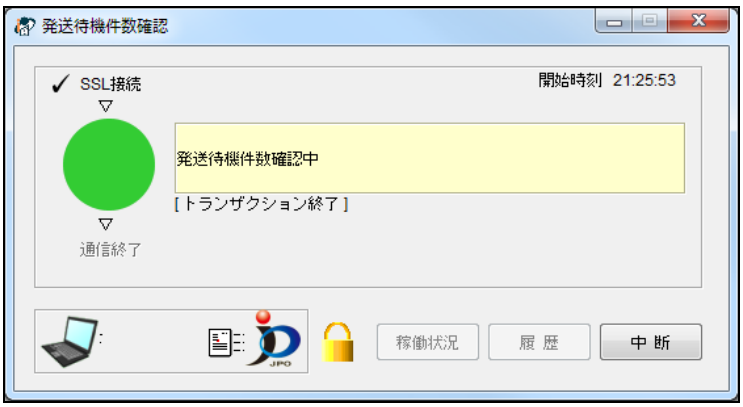
2)　発送書類の受取方法と、受け取る書類の種別（四法）を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



「動作モード」で、発送書類の受取方法を選択します。
・ 発送書類と発送目録
　指定された件数の発送書類を受信し、最後に発送目録を受信します。
・ 発送目録のみ
　その日に受信した発送書類の発送目録を受信します。

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

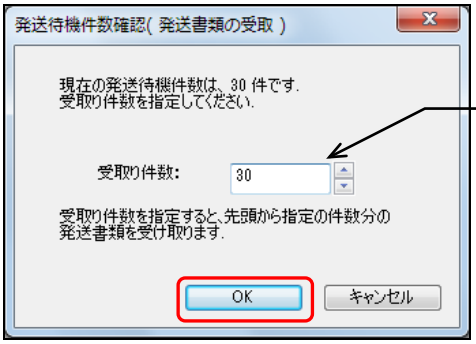
→ 特許庁との通信が始まります。



注意

〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。
〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき 10 分以上かかる場合もあります）。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（操作編「2.3.13 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。

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

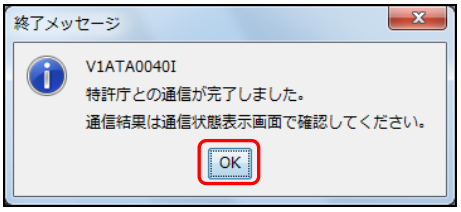


→ 発送書類の受取が始まります。



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

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



5)　メッセージ欄のメッセージを確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。

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



→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

2 受信した発送書類を確認します

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

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

1) 確認する発送書類ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。

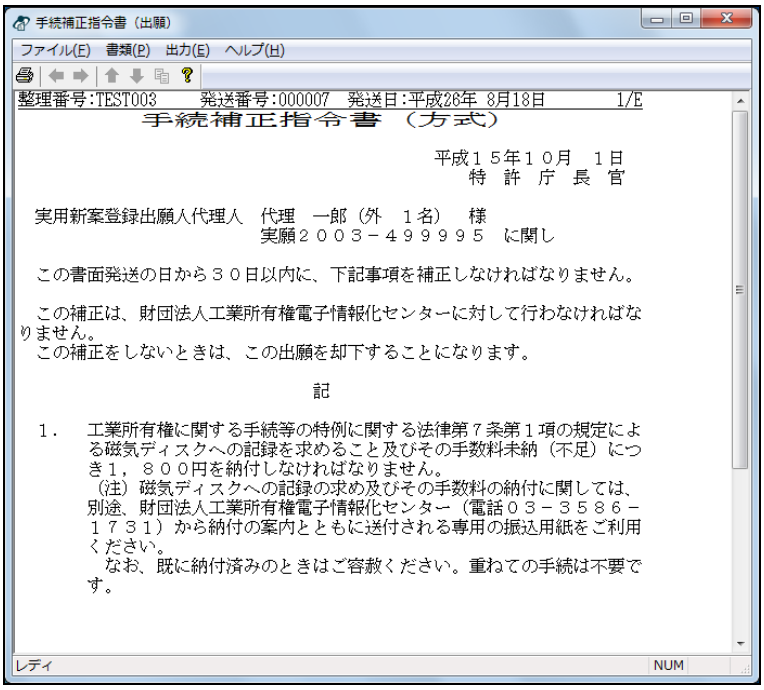


→ XML ビューアが起動し、発送書類ファイルの内容を表示します。

《参考》

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

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］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」
- リストア → 操作編「2.3.18 リストア」

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 Ⅳ-212
4.1.1 オンライン請求の操作の前に Ⅳ-212
4.1.2 オンライン請求のメイン画面 Ⅳ-215
4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-218
4.2 オンライン請求の基本操作 Ⅳ-219
4.3 その他の機能 Ⅳ-242

4.1　オンライン請求の概要

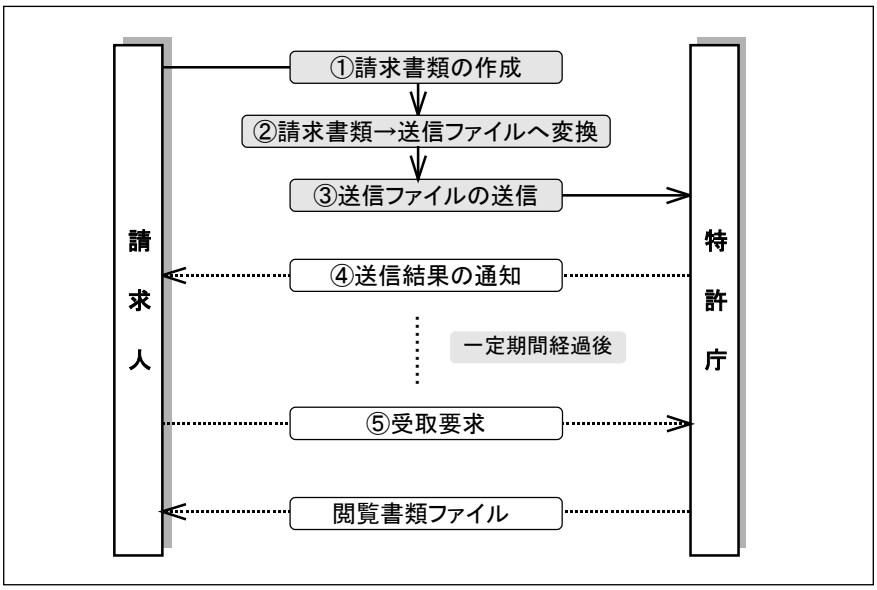
オンライン請求は、特許庁への証明請求、閲覧請求などをオンラインで行います。HTML で作成した請求書類を準備し、定型化された操作で特許庁に請求データを送信することができます。
送信できる書類については、書類作成編「1.1.2 送信できる書類」の「請求」をご覧ください。

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。

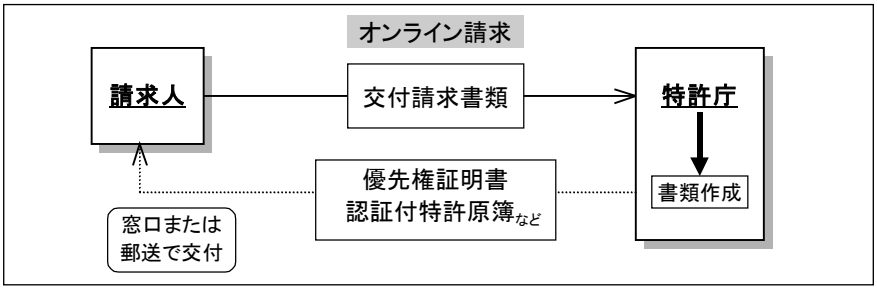


■請求書類（HTML 文書）の作成、送信ファイルへの変換・管理方法について

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。

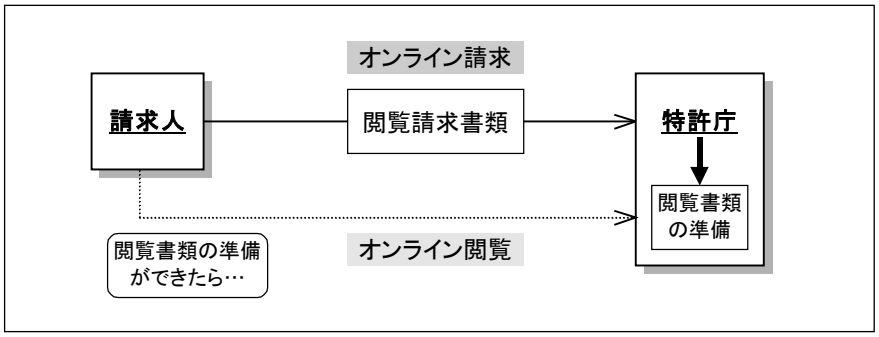
■証明（交付）請求について

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。

注意

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。

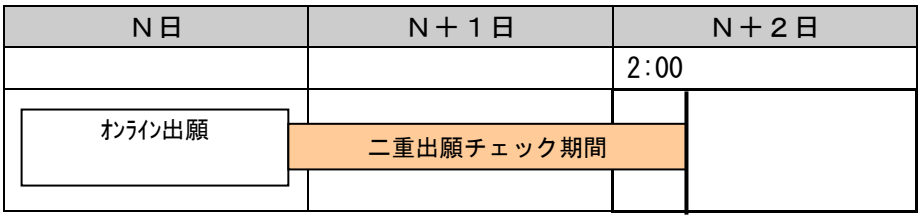
■請求の受付について

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。



《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。



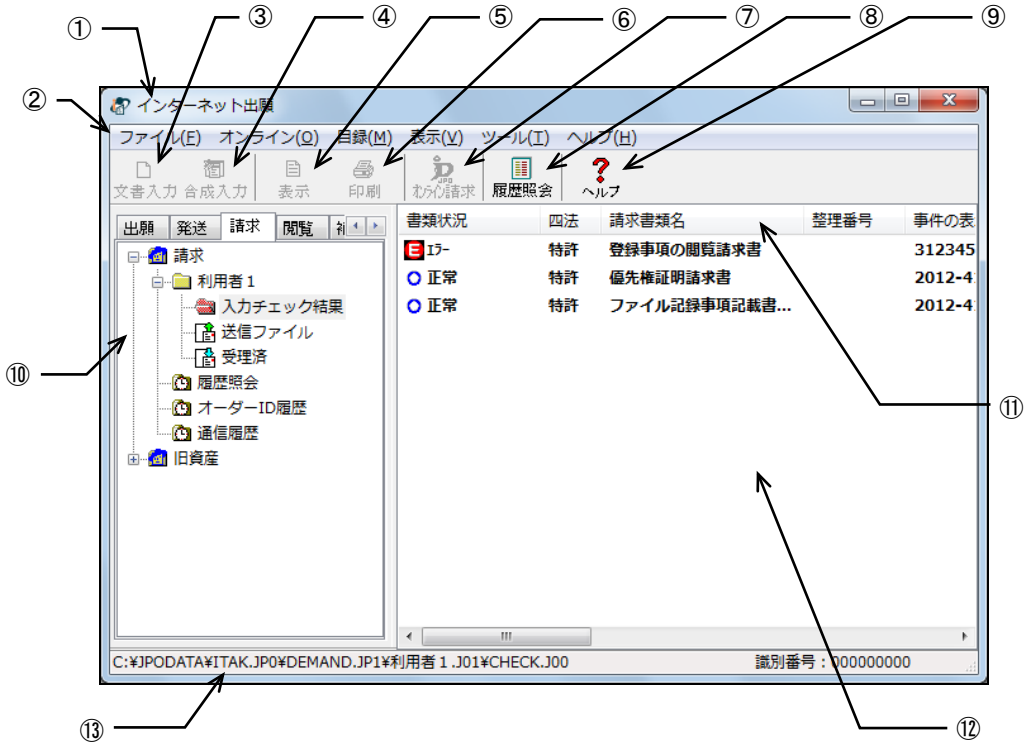
二重出願チェックの注意

- **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。**

4.1.2 オンライン請求のメイン画面

オンライン請求のメイン画面について説明します。

メイン画面請求タブの各部の名称と機能



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

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- 文書入力（R）　：　HTML 文書を送信ファイルに変換します。
- 合成入力（J）　：　複数の HTML 文書を、１つの送信ファイルに合成して変換します。
- 表示（V）　：　ファイルの内容を表示します。
- 印刷（P）　：　ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV 出力（L）　：　リストビューに表示されている内容の印刷や CSV 出力を行います。
- データ出力（C）　：　ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- データ入力（I）　：　データ出力したファイルを、インターネット出願ソフト領域のフォルダの下に戻します。
- HTML 変換（H）　：　送信ファイル等を、HTML 文書に変換します。
- 利用者ﾌｫﾙﾀﾞ作成（U）　：　選択したフォルダの下に、利用者フォルダを作成します。
- 送信ﾌｫﾙﾀﾞ作成（S）　：　選択した利用者フォルダの下に、送信フォルダ（入力チェック結果フォルダ、送信ファイルフォルダ、受理済フォルダ）を作成します。
- 削除（D）　：　ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る（N）　：　本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了（X）　：　オンライン請求を終了します。

［オンライン］（O）

- オンライン請求（R）　：　送信ファイルをオンライン請求します。
- 続行（C）　：　通信異常などにより中断された請求手続を続行します。
- 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）

- 未確認に戻す（Z）　：　表示・印刷した送信ファイルを「未確認」の状態に戻します。
- 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。
- リストア（R）　：　バックアップしたデータを復元します。
- 環境設定（K）　：　各機能の動作環境の設定情報を変更します。

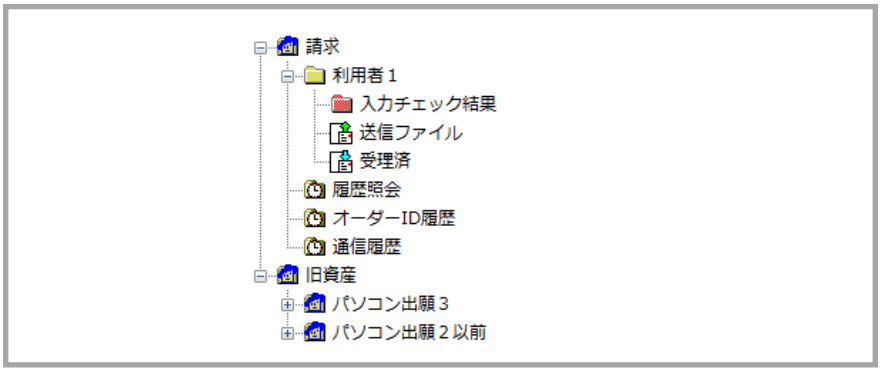
［ヘルプ］（H）

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

4.1.3　オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル

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

<u>オンライン請求のフォルダの基本構造</u>



●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送受信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

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

注意　**旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。**

4.2 オンライン請求の基本操作

オンライン請求の基本的な操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン請求の基本操作は、以下のながれで行います。

1. HTML 文書の請求書類を送信ファイルに変換する
2. 入力チェックエラーを確認する
3. 送信ファイルの内容を確認する
4. 送信ファイルをオンライン請求する
5. 受理状態を確認する

■操作手順

オンライン請求の基本操作の手順を説明します。
インターネット出願ソフトを起動し、請求タブをクリックして、オンライン請求のメイン画面を表示します。
起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

注意

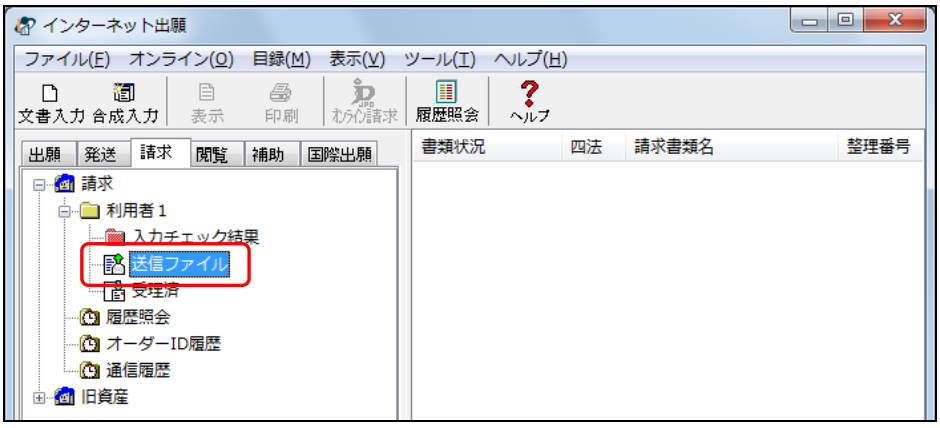
- **本人認証を GUEST で行った場合、文書入力やオンライン請求はできません。**
- **指定立替納付（クレジットカードによる納付）を利用される場合は、ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。**

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。

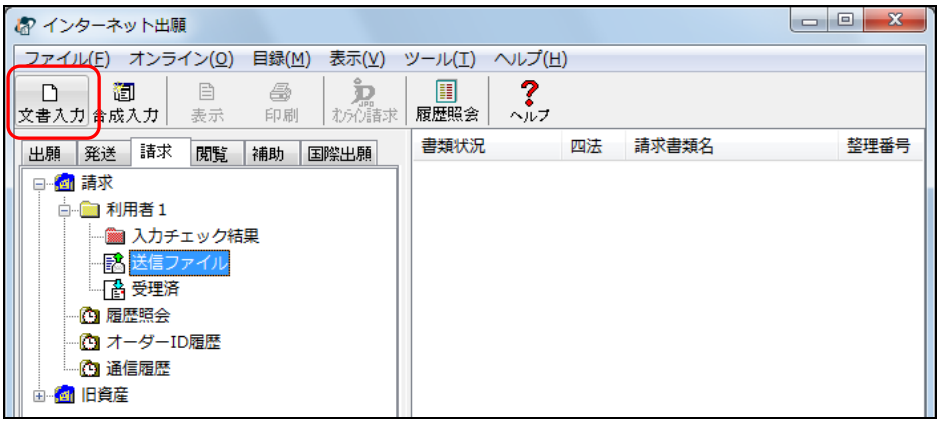
《参考》 書類の作成方法については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

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。



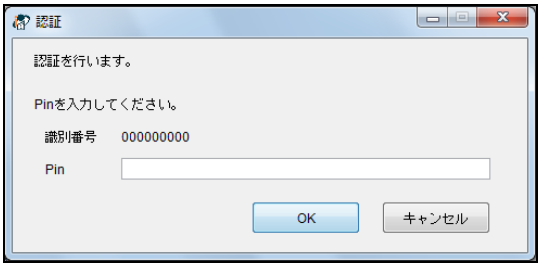
→ 〔文書入力〕ボタンと〔合成入力〕ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

2)　〔文書入力〕ボタンをクリックします。



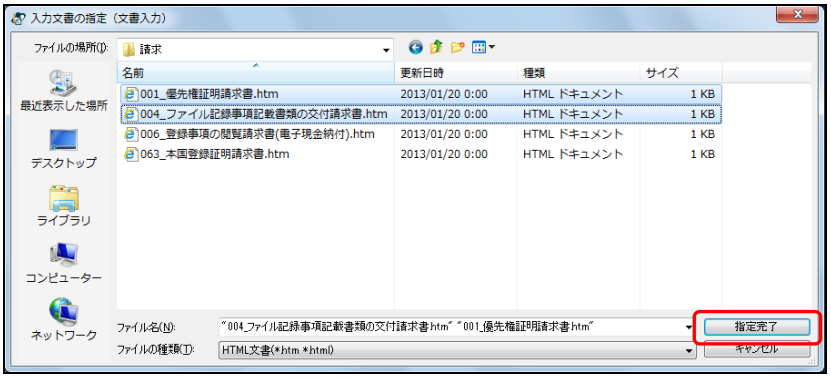
《参考》

- ［ファイル］メニューの［文書入力］でも選択できます。
- 出願書類を複数の HTML 文書に分割して作成している場合は、「合成入力」で１つの送信ファイルに合成変換してください。
  詳細は、操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください。
- 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

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



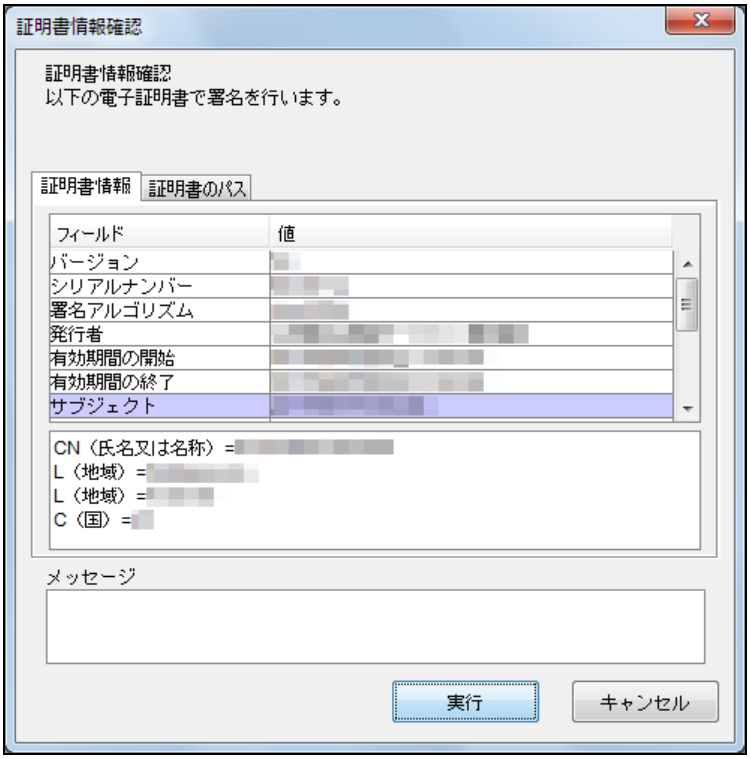
《参考》

- HTML 文書は、Ctrl キーや 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。

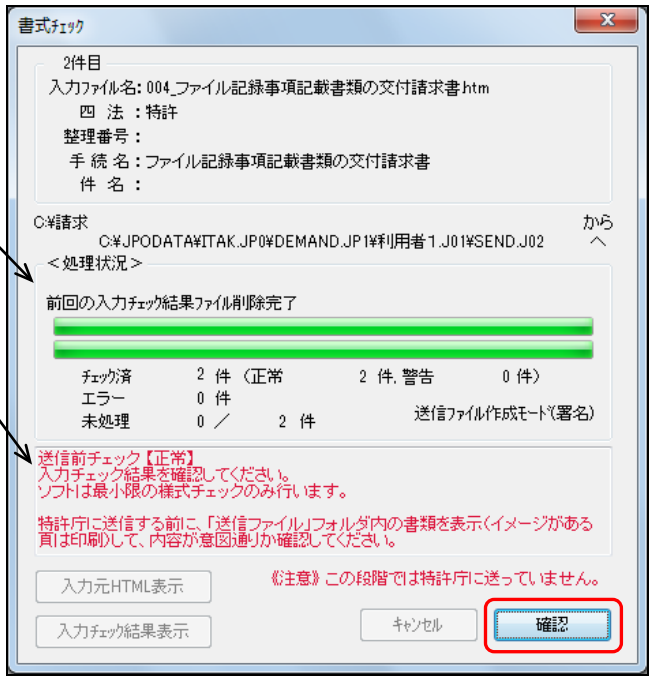


→ HTML 文書の入力チェックを行い、送信ファイルに変換します。

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

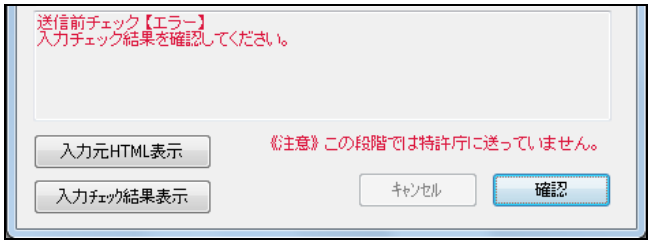
入力チェック／送信ファイルへの変換状況が表示されます。

入力チェック／送信ファイルへの変換結果のメッセージが表示されます。



- 「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。



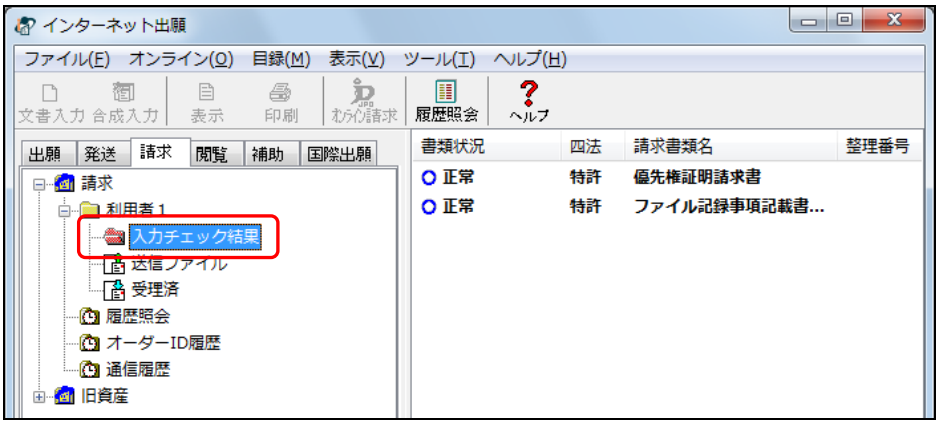
〔入力元 HTML 表示〕ボタン ： 入力元の HTML ファイルを表示します。

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

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

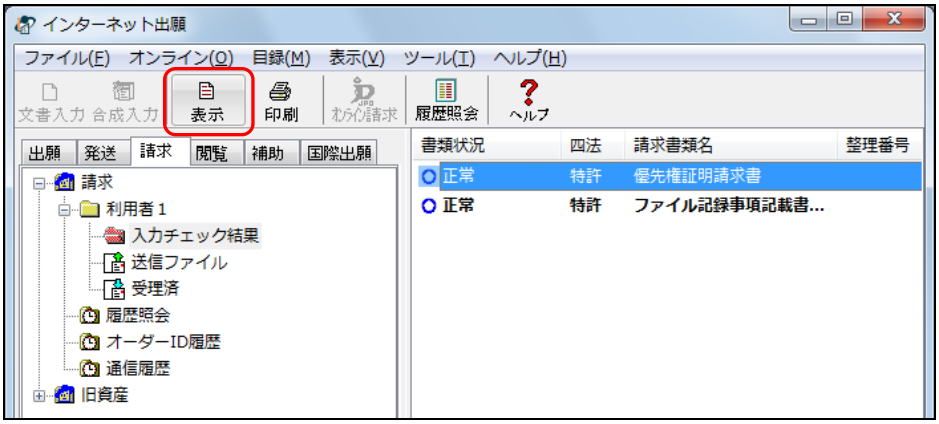
2 入力チェックの結果を確認します

1) 入力チェック結果フォルダをクリックします。



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

2) 入力チェック結果ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



《参考》

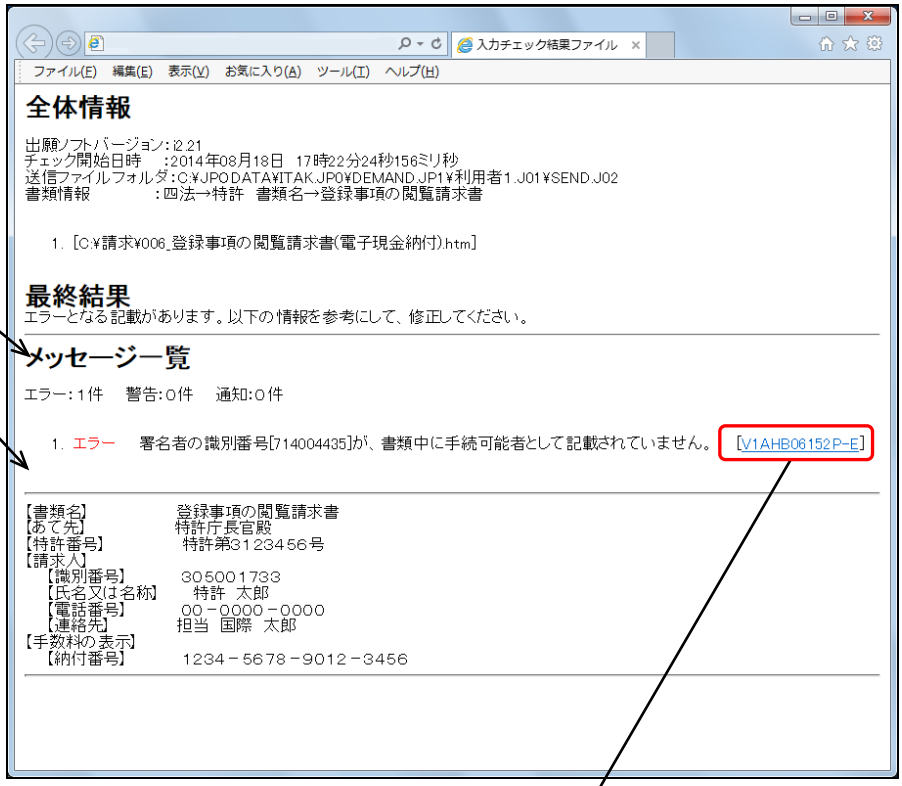
- ［ファイル］メニューの［表示］でも表示できます。
- 「環境設定」の「表示情報設定」のプロパティで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合は XML ビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合はブラウザで表示されます。（インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください）

例：ブラウザで表示した場合

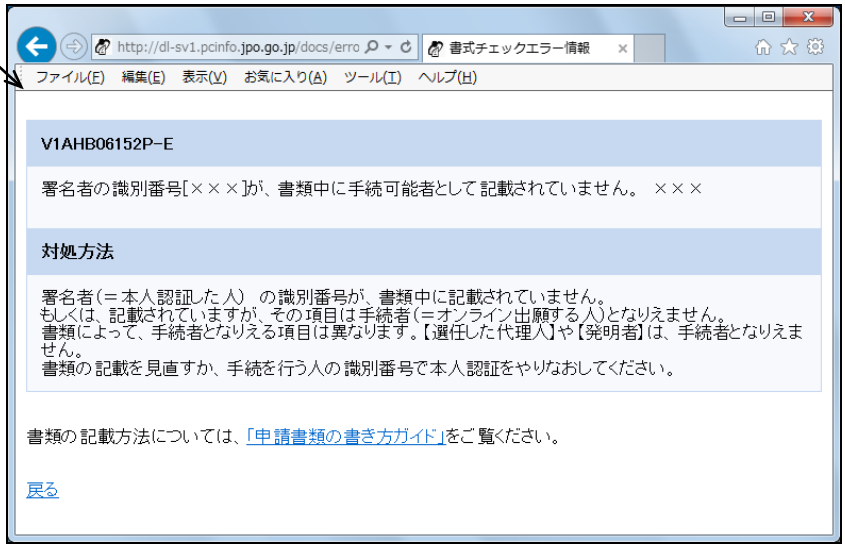
《参考》　以下の画面例は、エラーとなった入力チェック結果ファイルをブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。

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

ファイルの内容が表示されます。



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示されます。



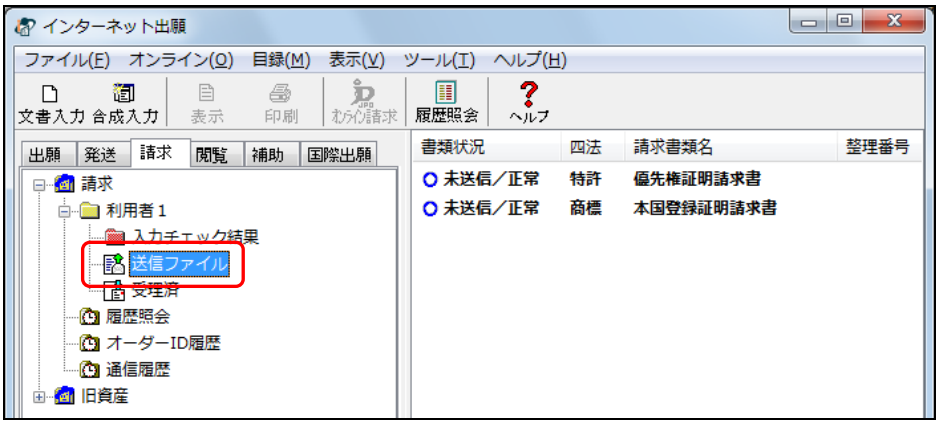
3　送信ファイルの内容を確認します

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

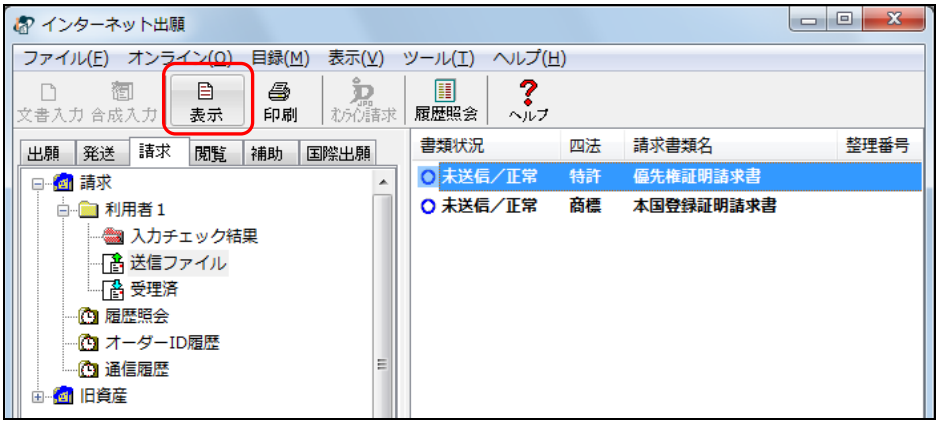
→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。

《参考》

- 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。



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

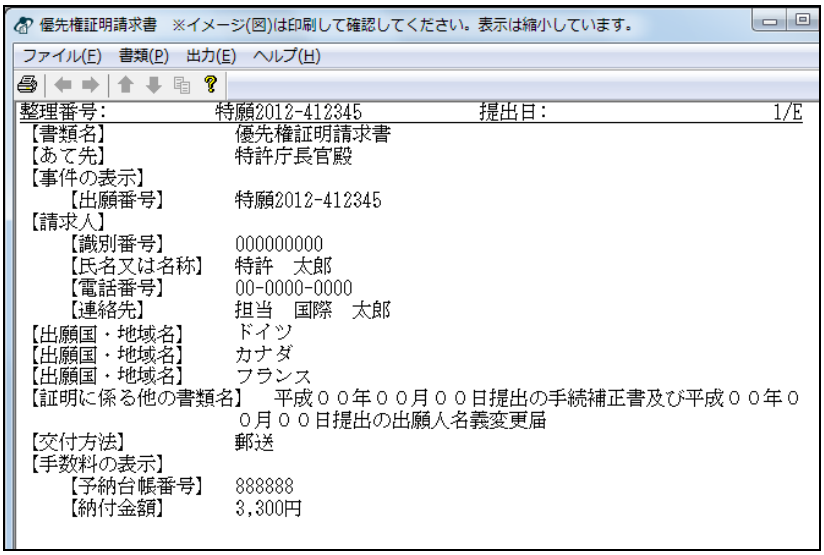


→ XML ビューアが起動し、送信ファイルの内容を表示します。

《参考》

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

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］を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

5)　送信ファイルを印刷して、確認します。

《参考》　印刷方法は、操作編「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。

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

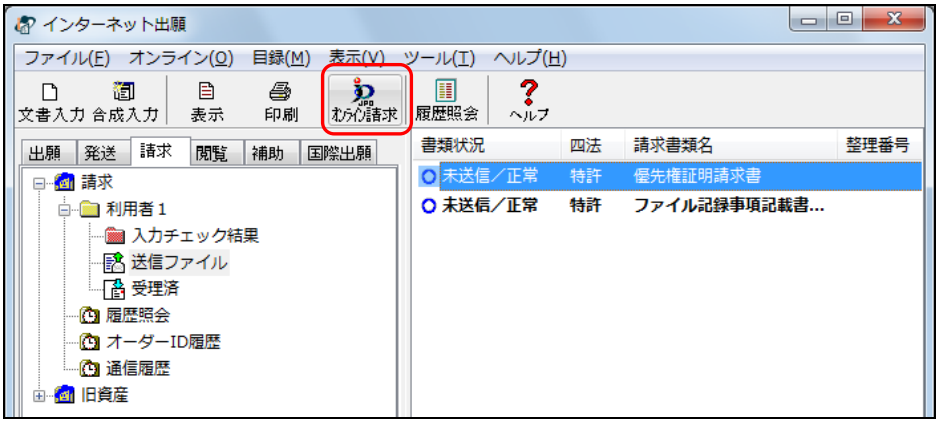
4　送信ファイルをオンライン請求します

指定立替納付書類の有無によって手順が異なります。

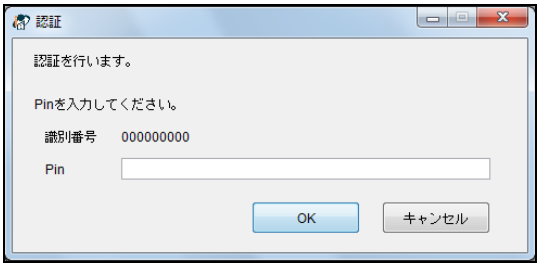
■指定立替納付の書類を含まない場合

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

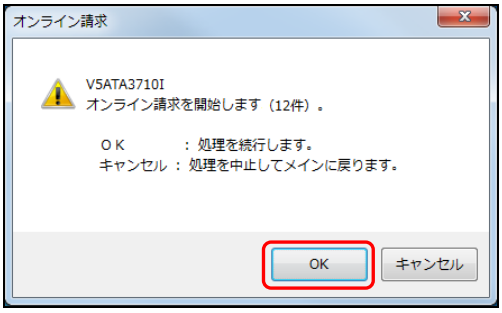
《参考》
- ［オンライン］メニューの［オンライン請求］でも選択できます。
- Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。



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



2)　〔OK〕ボタンをクリックします。

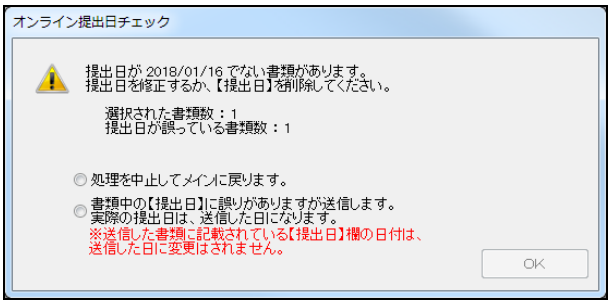


《参考》　特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

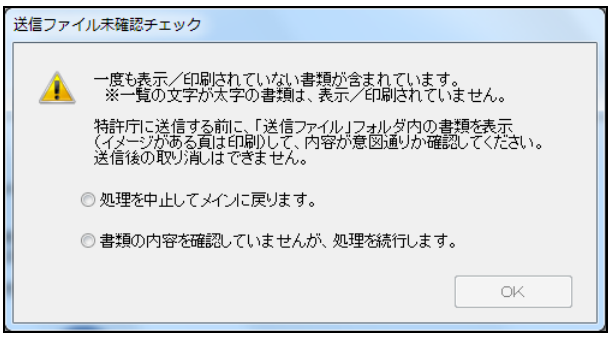
- 提出日が本日ではない書類が含まれている場合
  「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンをクリックします。
  提出日を修正または削除して送信ファイルを作り直してから、再度オンライン請求してください。
  オンライン提出日チェックでは、使用しているパソコンの日付と書類に記載された提出日を比較しています。

注意

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。

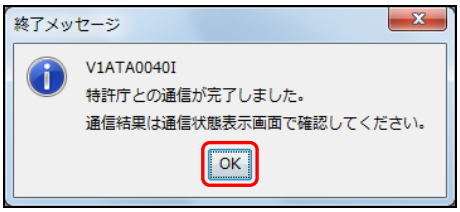


注意 **〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき 10 分以上かかる場合もあります）。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（操作編「2.3.13 出願手続の続行（異常時）」参照）。**

→ 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。

注意 **このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。**



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。

●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。

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

■指定立替納付の書類を含む場合

注意

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。

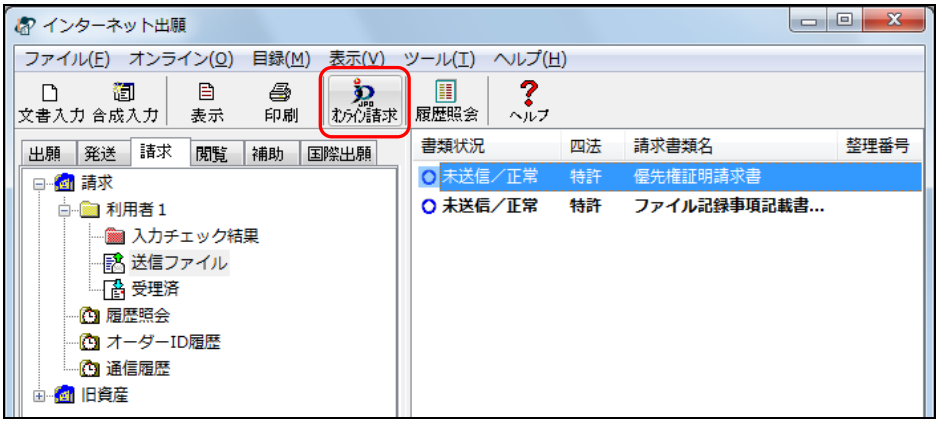
- **Microsoft Edge 最新安定版**
- **Google Chrome 最新安定版**
- **Mozilla Firefox 最新安定版**

（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。）

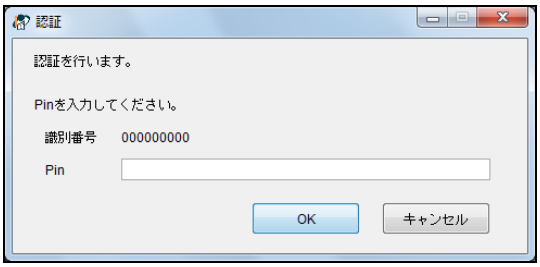
1) 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン請求する送信ファイルを選択して、〔オンライン請求〕ボタンをクリックします。

《参考》

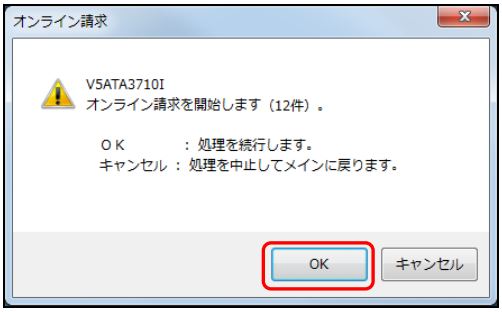
- ［オンライン］メニューの［オンライン請求］でも選択できます。
- Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。



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



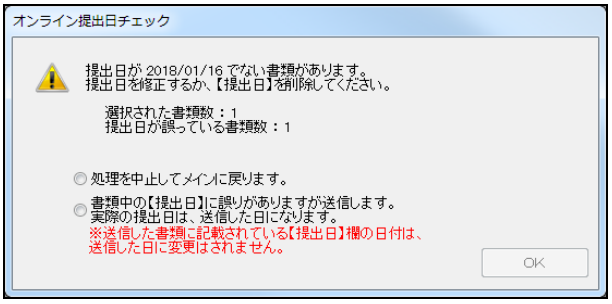
2)　〔OK〕ボタンをクリックします。



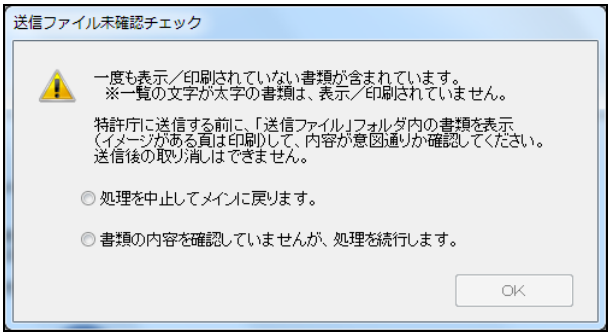
《参考》　特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

- 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。

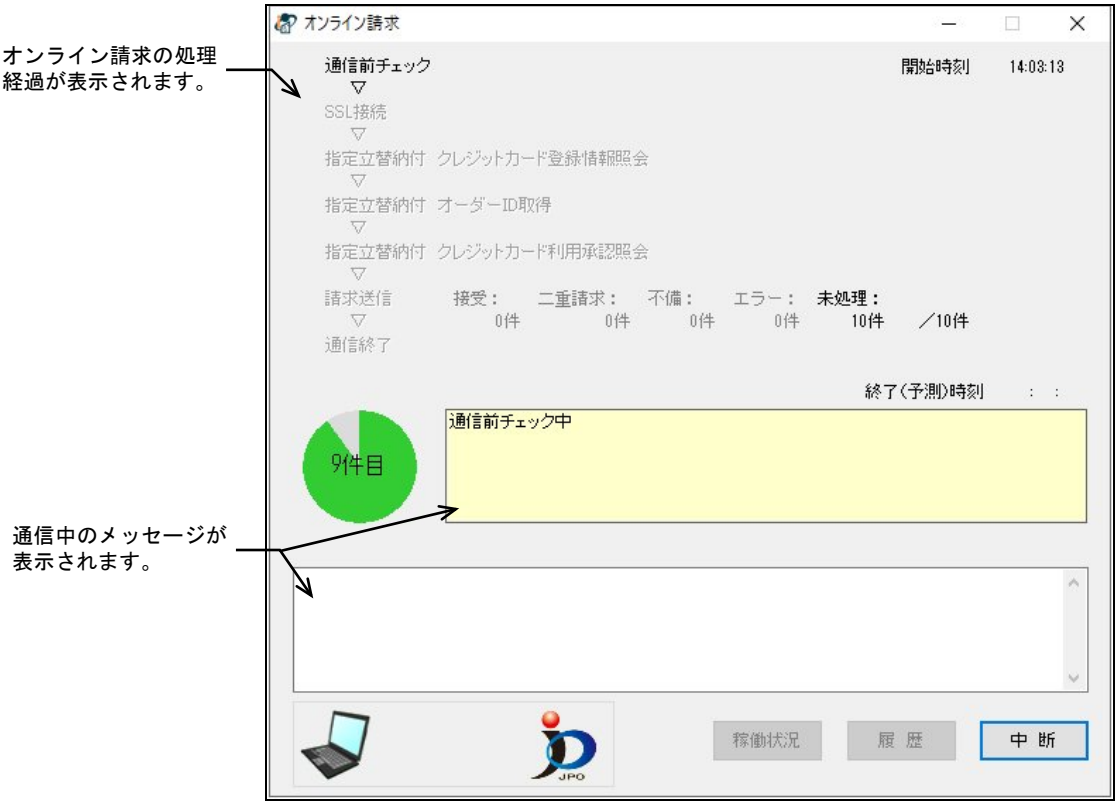
注意　**提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日になります。**
送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に変更はされません。



- 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。



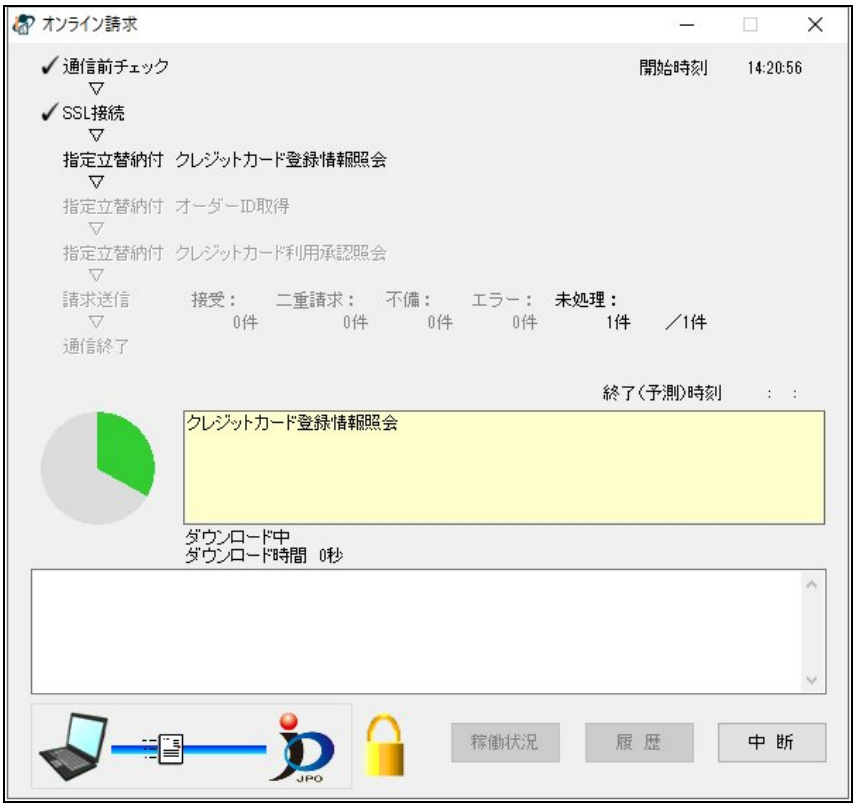
→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。



注意

〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき 10 分以上かかる場合もあります）。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（操作編「2.3.13 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。

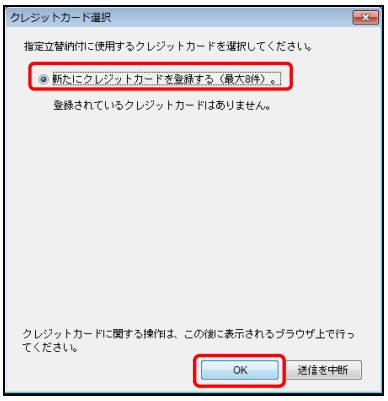


→ クレジットカード選択画面が表示されます。

3) 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

①「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。



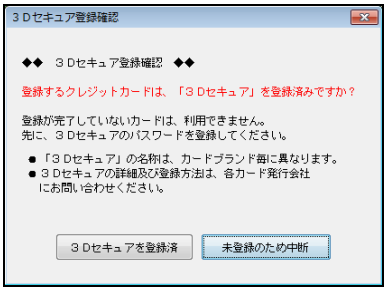
→3D セキュア登録画面が表示されます。

② 3D セキュアの登録有無を選択します。

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。**

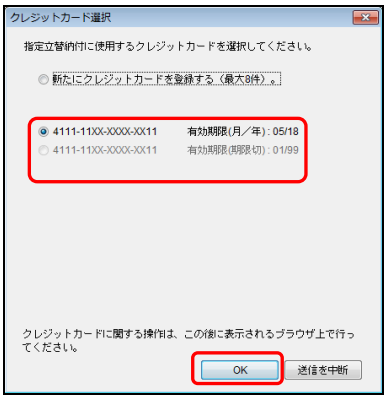
3D セキュアを登録済みの場合は、〔3D セキュアを登録済〕ボタンをクリックします。



→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

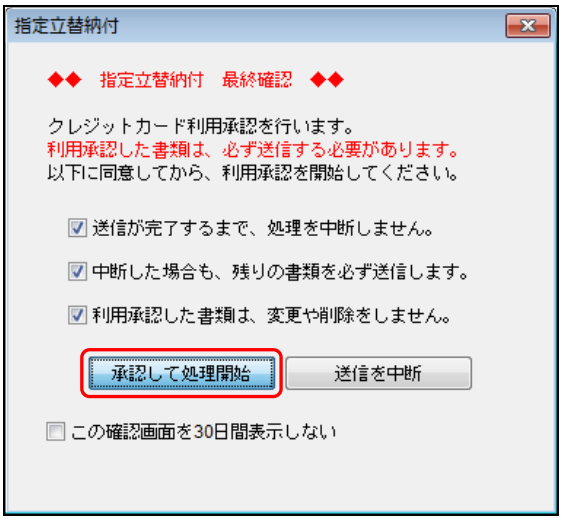
登録済みのクレジットカードを選択する場合

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。

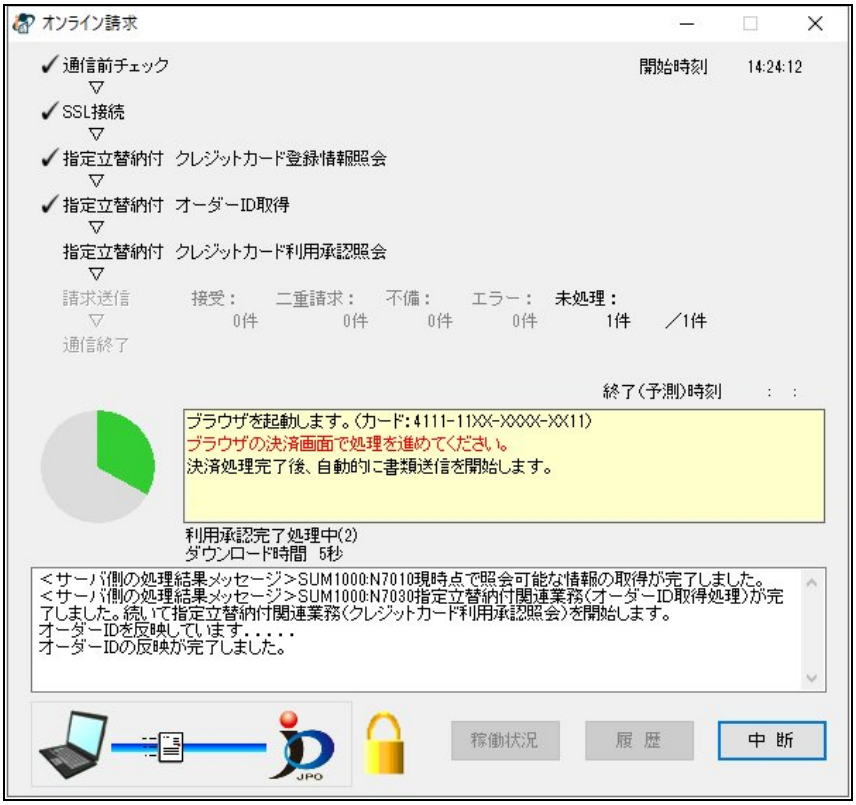


→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

4)　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。



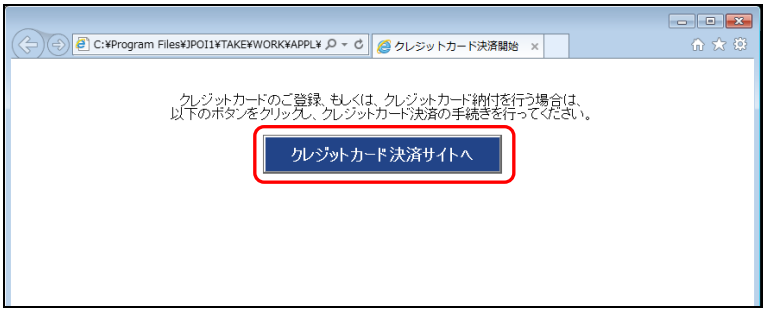
→ オンライン請求画面に戻ります。
　オーダーID 取得が行われます。



→ ブラウザが起動します。

注意　**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。



6) 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。

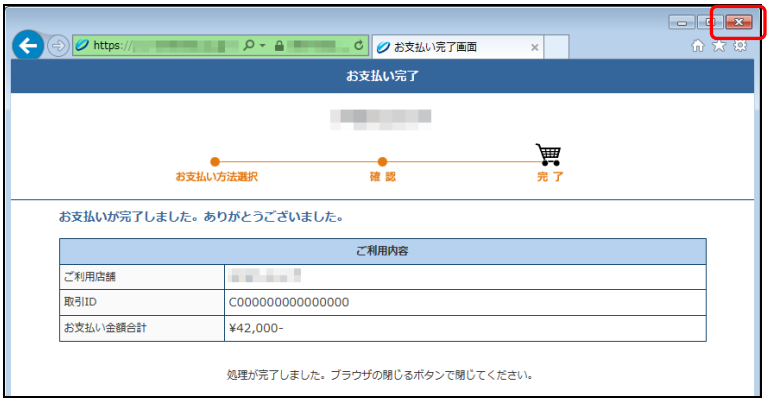
注意

- **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。**

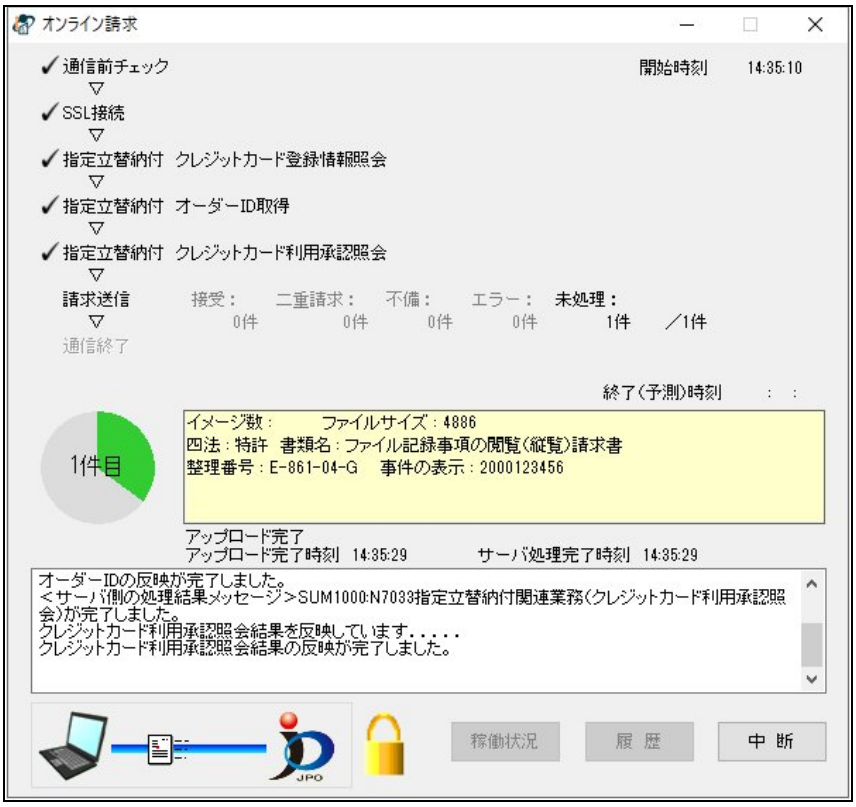
7) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザの〔閉じる〕ボタンをクリックします。

注意

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。



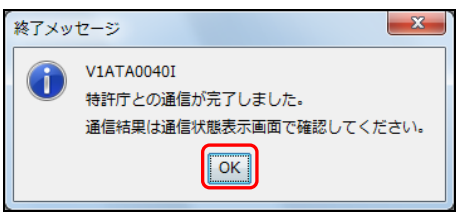
→ オンライン請求画面に戻ります。
　請求送信が行われます。



→ 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。

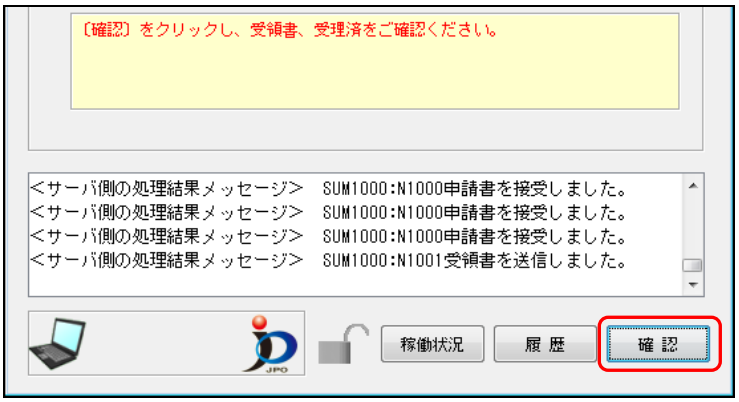
8)　〔OK〕ボタンをクリックします。

注意　**このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。**



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。

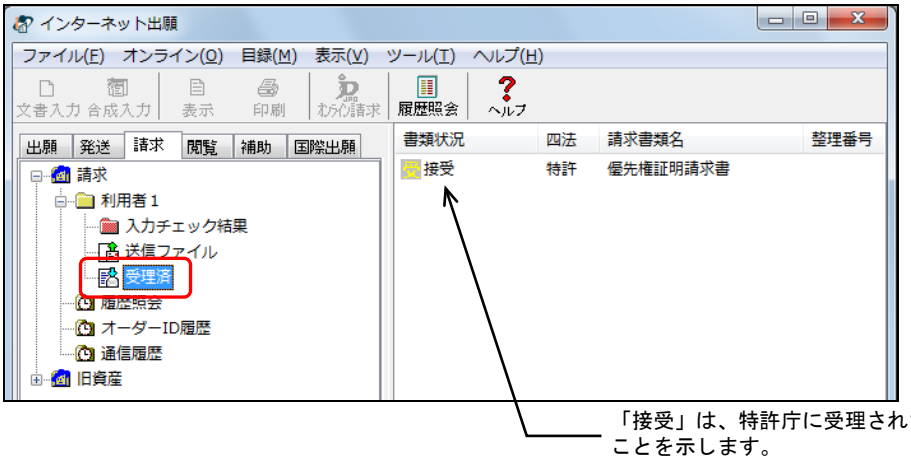
● 送信ファイルが特許庁に受理されたときは
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。「4.2 オンライン請求の基本操作」の手順 5 で受理状態を確認してください。

● 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。

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

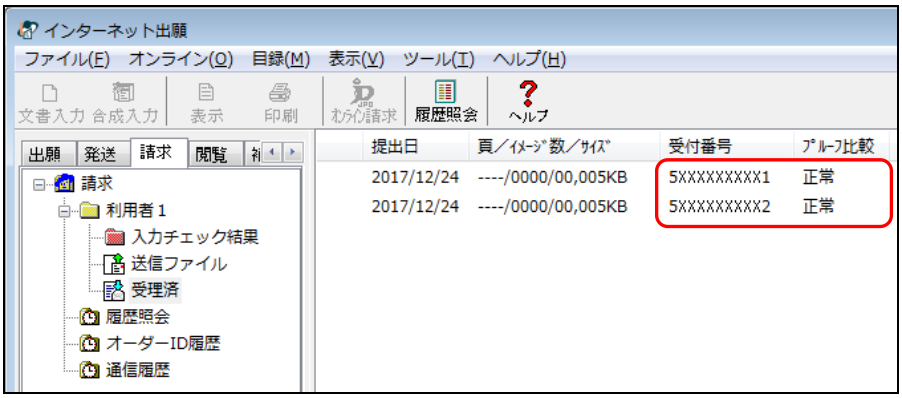
５　受理状態を確認します

1)　受理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、「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。

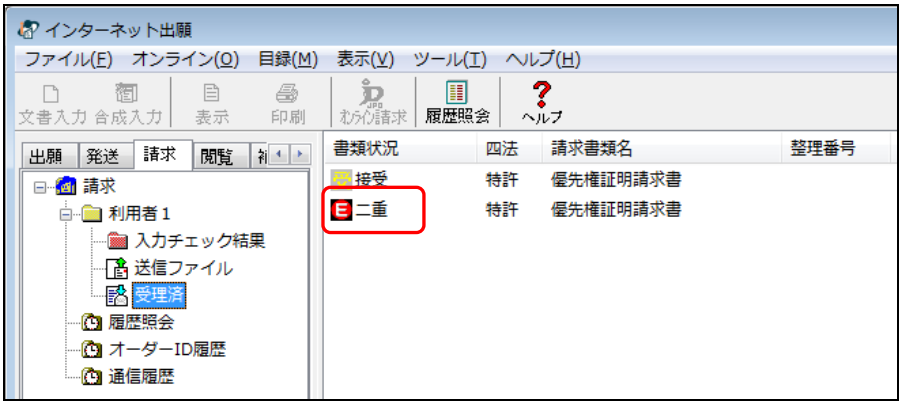


注意　**不備となったものは、送信ファイルフォルダに残ります。**

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。



注意 **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

- HTML の合成入力　→ 操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」
- 印刷　→ 操作編「2.3.2 ファイルの印刷」
- 一覧印刷／CSV 出力　→ 操作編「2.3.3 一覧印刷／CSV 出力」
- データ出力　→ 操作編「2.3.5 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

- 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

- 未確認に戻す　→ 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」
- リストア　→ 操作編「2.3.18 リストア」

ビューアの各機能　→ 操作編「2.4 ビューアの機能」

第５章 オンライン閲覧

本章のねらい

本章では、オンラインで出願書類などを閲覧する操作方法について説明します。

5.1 オンライン閲覧の概要 Ⅳ-244
5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に Ⅳ-244
5.1.2 オンライン閲覧のメイン画面 Ⅳ-246
5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-249
5.2 オンライン閲覧の基本操作 Ⅳ-250
5.3 その他の機能 Ⅳ-257
5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位） Ⅳ-257
5.3.2 一覧印刷／CSV 出力 Ⅳ-263
5.3.3 メッセージの表示 Ⅳ-268

5.1　オンライン閲覧の概要

オンライン閲覧は、出願された出願書類や磁気原簿を、オンラインで閲覧します。オンライン閲覧の前には、オンライン請求で閲覧したい書類を閲覧請求しておきます。

《参考》　オンライン閲覧の対象書類については、操作編「5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に」をご覧ください。

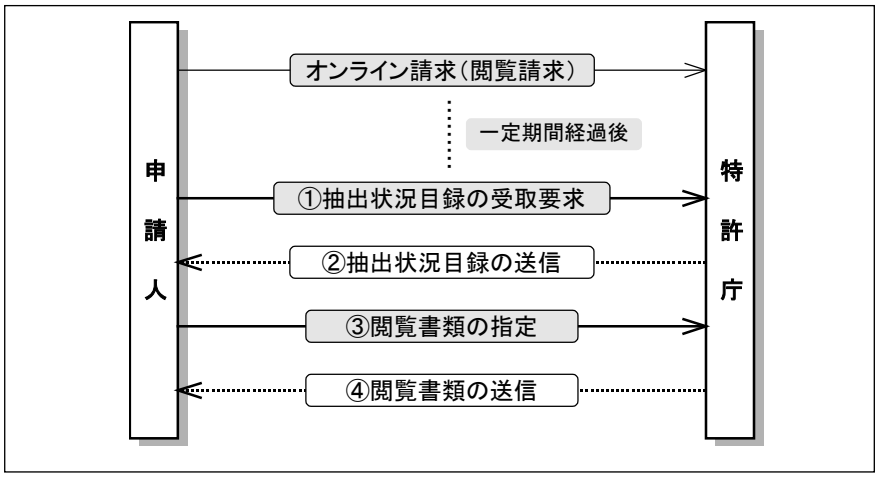
5.1.1　オンライン閲覧の操作の前に

ここでは、閲覧書類の受信方法、閲覧書類の種類、受信した閲覧書類の管理方法、閲覧までにかかる期間、閲覧可能な期間について説明します。

■閲覧書類の受信方法

閲覧したい書類は、あらかじめオンライン請求で閲覧申請しておきます。請求後、一定期間経過後に閲覧することができます。

オンライン閲覧では、まず特許庁内で閲覧準備が整った書類を確認するために、閲覧可能な書類の一覧である「抽出状況目録」を受信します。次に、抽出状況目録の中から閲覧する書類を選択して、特許庁から受信します。



■閲覧書類の種類

閲覧書類は、「ファイル記録事項」と「磁気原簿」に大きく分かれます。

●ファイル記録事項

出願手続に関するすべての書類をひとまとめにしたものです。以下の書類が含まれます。

- 出願関連情報
- 手続書類（出願書類、手続補正書、意見書など）
- 発送書類（拒絶査定書、拒絶理由通知書など）
- 庁内書類（審査関係の資料、議事録、報告書など）

《参考》

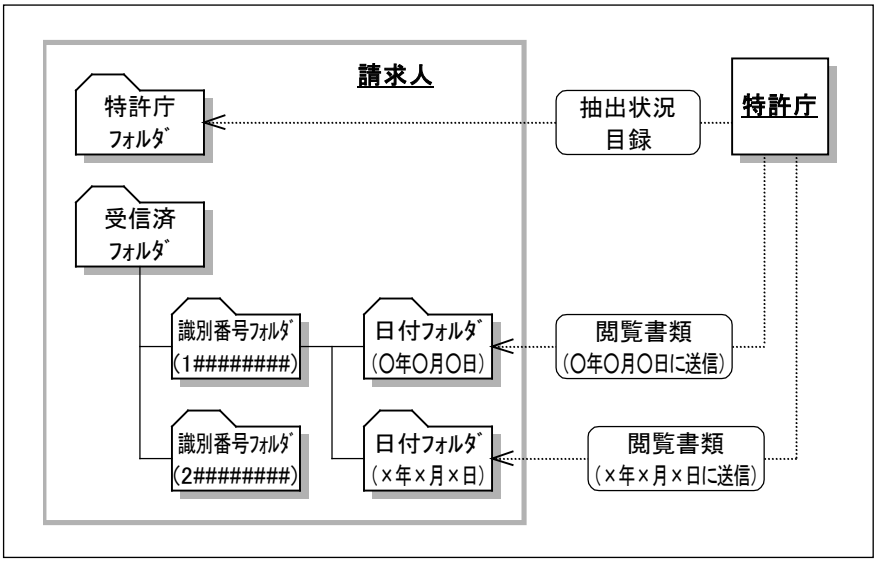
- **これらの書類を閲覧したいときは、まず事件単位で特許庁より受信し、その中から閲覧する書類を選択して、画面に表示します。**
- **書類単位で指定して受信することもできます。操作については、操作編「5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）」をご覧ください。**

●磁気原簿

特許権・実用新案権・意匠権・商標権の権利内容や権利の移転等に関する公的な記録文書です。

■受信した抽出状況目録・閲覧書類の管理のしかた

- 特許庁より受信した抽出状況目録ファイルは、「特許庁フォルダ」に保存されます。
- 抽出状況目録より閲覧書類を選択して受信すると、「受信済フォルダ」の下に、利用者の識別番号ごとに「識別番号フォルダ」が自動作成されます。
  識別番号フォルダの下にはさらに、閲覧書類の発送日ごとに「日付フォルダ」が自動作成され、閲覧書類ファイルが保存されます。
- 受信する閲覧書類データ容量の上限は 200MB です。ただし、登録原簿データの場合、上限は 2MB です。



《参考》 オンライン閲覧で使用するフォルダおよびファイルについては、操作編「5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル」をご覧ください。

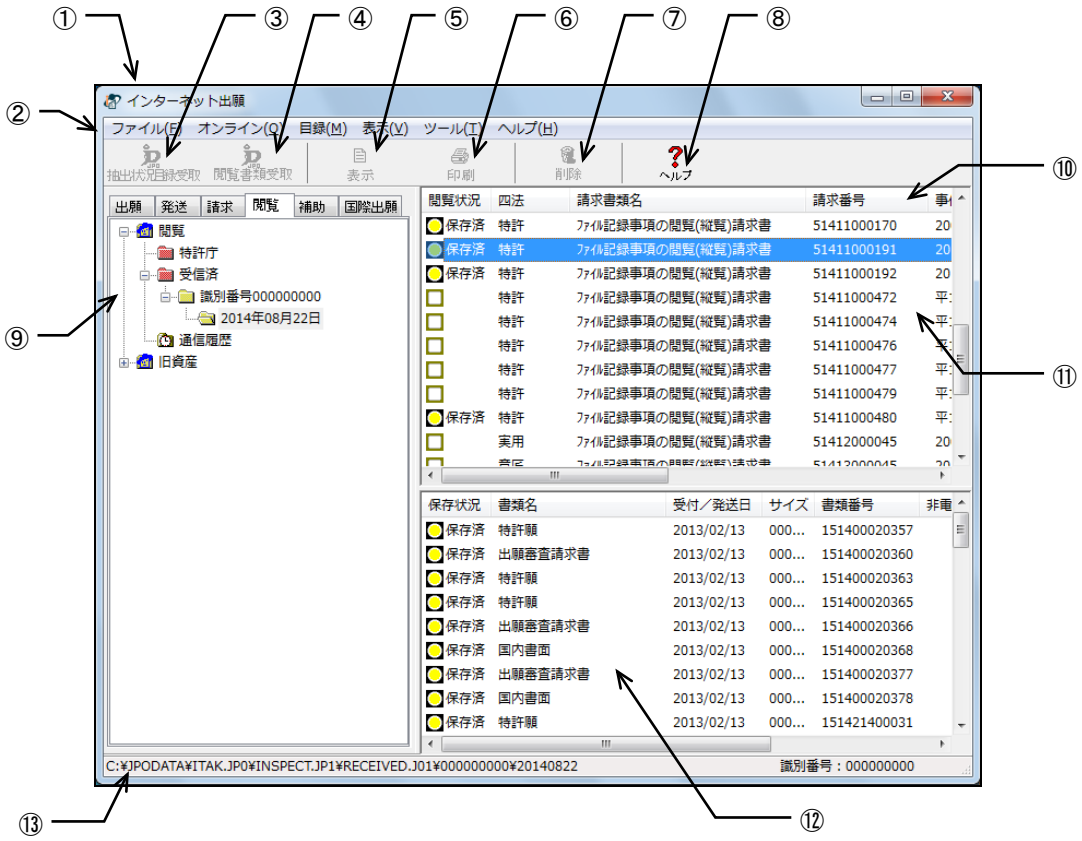
■書類の閲覧可能期間

書類の閲覧可能期間については、付録編「付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について」をご覧ください。

5.1.2　オンライン閲覧のメイン画面

オンライン閲覧のメイン画面について説明します。

メイン画面閲覧タブの各部の名称と機能



①タイトルバー　：画面の名称が表示されます。
②メニューバー　：メニュー項目から機能を選択できます。
③抽出状況目録受取ﾎﾞﾀﾝ　：特許庁サーバへアクセスして、抽出状況目録を受信します。
④閲覧書類受取ボタン　：特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を受信します。
⑤表示ボタン　：選択したファイルの内容を表示します。
⑥印刷ボタン　：選択したファイルの内容を印刷します。
⑦削除ボタン　：選択したフォルダおよびファイルを削除します。
⑧ヘルプボタン　：オンラインヘルプを表示します。
⑨ツリービュー　：フォルダを階層表示します。
⑩ﾘｽﾄﾋﾞｭｰﾗﾍﾞﾙ　：ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
⑪リストビュー　：ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します（抽出状況目録を表示します）。
⑫書類目録ビュー　：リストビューで選択している事件の書類目録を表示します。
⑬ステータスバー　：選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

●メニュー項目

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

［ファイル］（F）

- 表示（V） ： ファイルの内容を表示します。
- 印刷（P） ： ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV 出力（L） ： リストビューや書類目録ビューに表示されている内容の印刷や CSV 出力を行います。
- データ出力（C） ： ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- HTML 変換（H） ： 受信したファイルを、HTML 文書に変換します。
- 削除（D） ： ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る（N） ： 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了（X） ： オンライン閲覧を終了します。

［オンライン］（O）

- 抽出状況目録の受取（L） ： 特許庁サーバへアクセスして、抽出状況目録を受信します。
- 閲覧書類の受取（R） ： 特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を磁気原簿または事件単位で受信します。
- 閲覧書類の受取（書類単位）（I） ：
  特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を書類単位で受信します。

［目録］（M）

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

［表示］（V）

- 最新の情報に更新（R） ： 画面表示を最新情報に表示しなおします。

［ツール］（T）

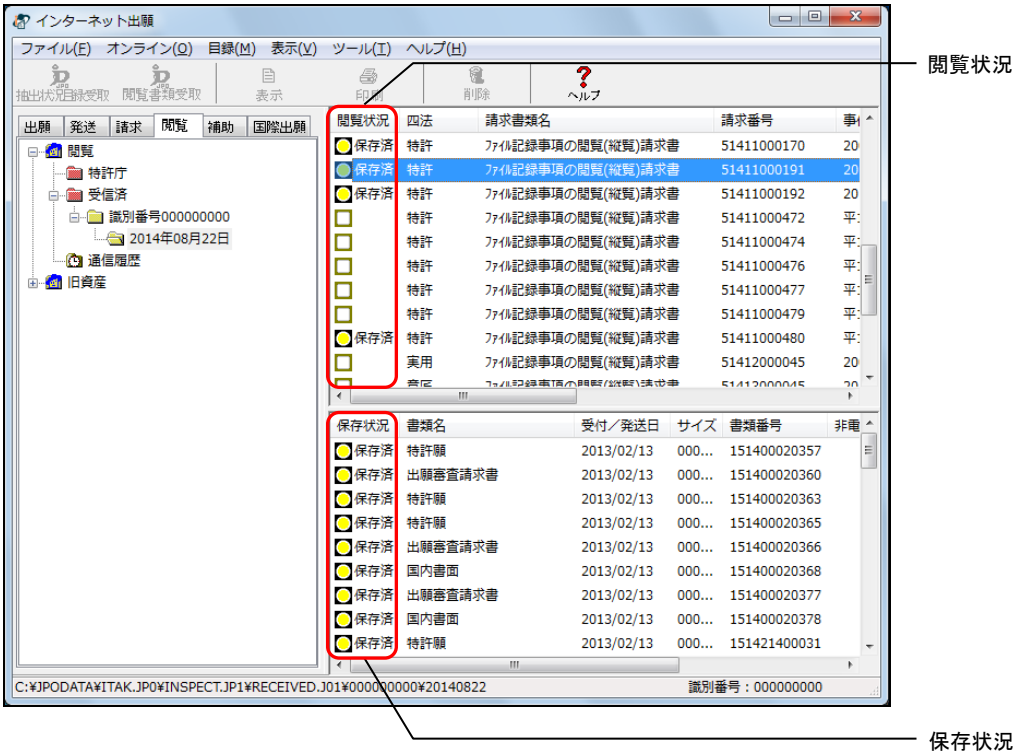
- バックアップ（B） ： 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- リストア（R） ： バックアップしたデータを復元します。
- 環境設定（K） ： 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

［ヘルプ］（H）

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

■閲覧状況・保存状況について

リストビューの「閲覧状況」や書類目録ビューの「保存状況」の表示について説明します。



●特許庁フォルダで抽出状況目録を選択している場合

- **閲覧可**　閲覧の準備ができています。［オンライン］メニューの［閲覧書類受取］で書類を受け取ることができます。
- **却下**　閲覧請求が却下されました。［目録］メニューの［抽出状況メッセージ詳細］で理由を確認してください。
- **閲覧済**　書類を受信した後、抽出状況目録を取得しなおすと、「閲覧済」に変わります。案件の場合、案件中の 1 書類でも受信すると「閲覧済」とみなされます。

●受信済フォルダで抽出状況目録を選択している場合

- **空欄**　書類が 1 件も保存されていません。
- **保存済**　1 件以上の書類が保存されています。

●特許庁フォルダ／受信済フォルダで書類目録を選択している場合

- **未保存**　書類が受信されていません。フォルダが日付ごとに分かれていますので、昨日受信済の書類でも、本日受信していない場合は「未保存」と表示されます。また、1 書類が 200MB を超える場合（登録原簿は 2MB）や方式未完の場合なども未保存となります。［目録］メニューの［書類目録メッセージ詳細］で理由を確認してください。
- **保存済**　書類が受信されています。

5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル

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

<u>オンライン閲覧のフォルダの基本構造</u>



●特許庁フォルダ

ダブルクリックで抽出状況目録の受信を開始し、受信した抽出状況目録を保存します。

●受信済フォルダ

受信した抽出状況目録・書類目録・閲覧書類を管理するためのフォルダです。
次の 2 つのフォルダが含まれます。

- **識別番号フォルダ**
  識別番号ごとに抽出状況目録・書類目録・閲覧書類を管理するためのフォルダです。
- **日付フォルダ**
  受信した抽出状況目録・書類目録・閲覧書類が保存されます。
  抽出状況目録とは、閲覧請求した書類のうち、特許庁で準備ができた書類一覧です。
  書類目録は、請求事件ごとの書類の一覧を表示します。
  閲覧書類とは、閲覧請求し、閲覧可能となった書類です。以下のものがあります。
  －手続書類ファイル
  －発送書類ファイル
  －庁内書類ファイル
  －磁気原簿ファイル
  －分割番号一覧ファイル

●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

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

注意 **旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。**

5.2　オンライン閲覧の基本操作

オンライン閲覧の基本的な操作について説明します。

■操作のながれ

オンライン閲覧の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 抽出状況目録を受信する
2. 抽出状況目録から閲覧書類を選択して受信する
3. 受信した閲覧書類を表示して閲覧する

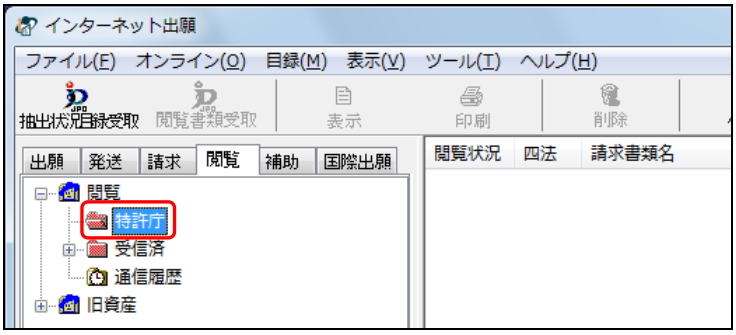
■操作手順

オンライン閲覧の基本操作の手順を説明します。
インターネット出願を起動し、閲覧タブをクリックして、オンライン閲覧のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

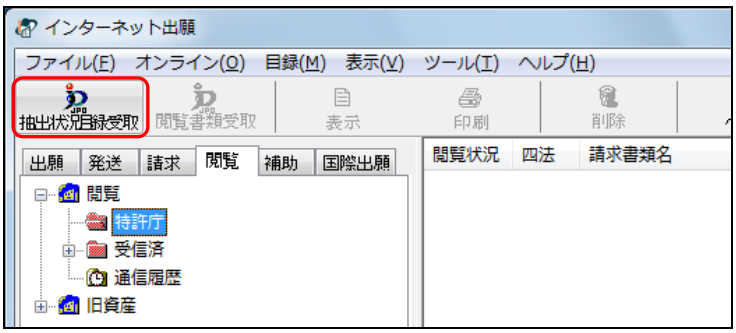
注意　**本人認証を GUEST で行った場合、オンライン閲覧はできません。**

1　抽出状況目録を受信します

1)　閲覧フォルダをダブルクリックし、特許庁フォルダをクリックします。

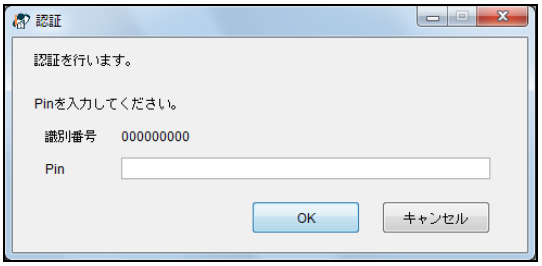


2)　〔抽出状況目録受取〕ボタンをクリックします。



《参考》

- ［オンライン］メニューの［抽出状況目録の受取］、または特許庁フォルダをダブルクリックしても選択できます。
- 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。

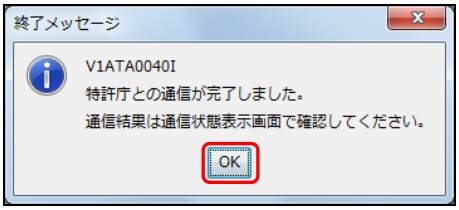


→ 特許庁との通信が始まります。



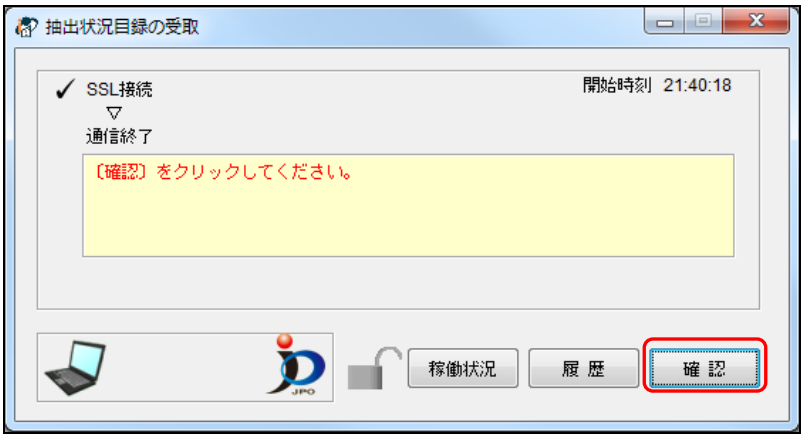
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

3) 〔OK〕ボタンをクリックします。



4)　メッセージ欄のメッセージを確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。

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

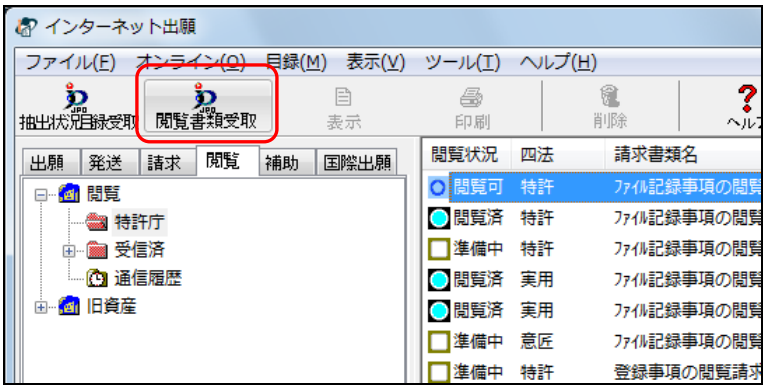


→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

２　抽出状況目録から閲覧書類を選択して受信します

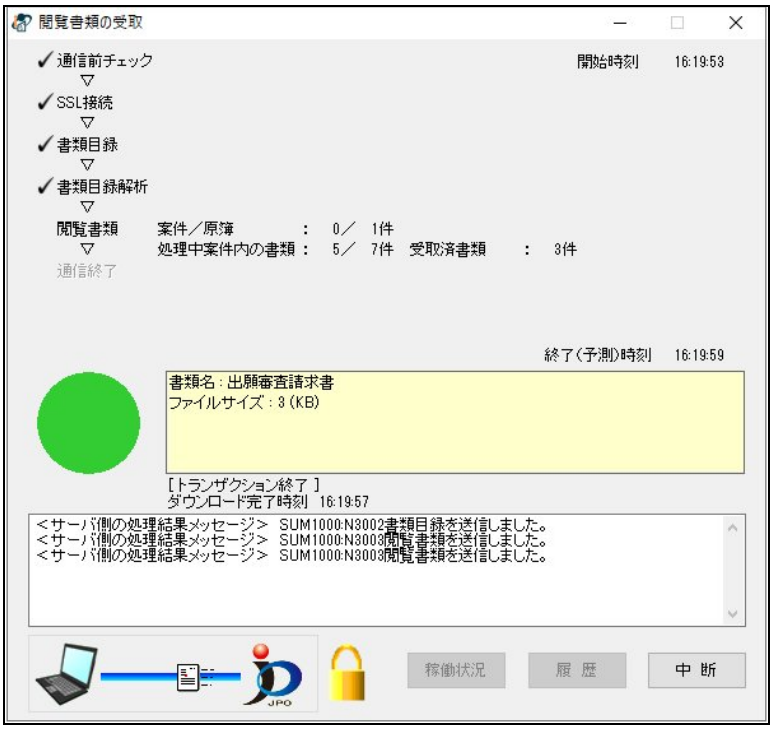
1)　特許庁フォルダ内の閲覧する対象（案件／原簿）を選択し、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックします。

《参考》　閲覧書類は、Ctrl キーや Shift キーを使って複数選択することができます。



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

→ 特許庁との通信が始まります。



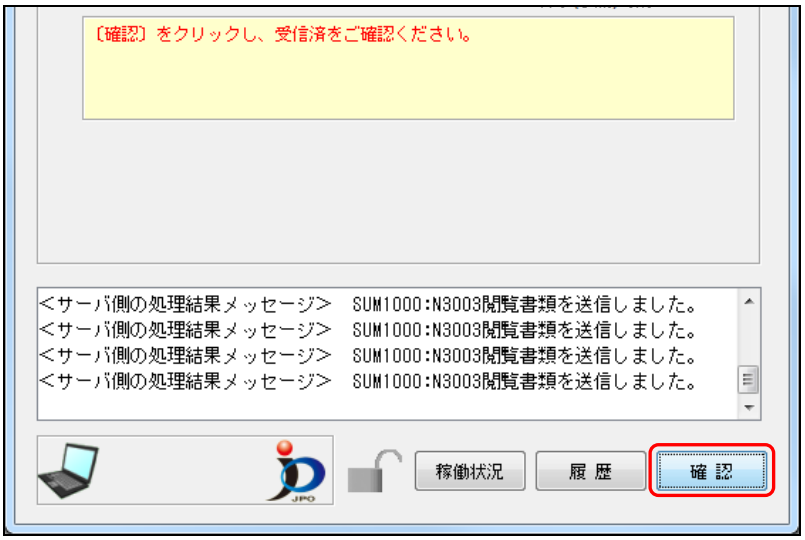
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

2) 〔OK〕ボタンをクリックします。



3)　メッセージ欄のメッセージを確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。

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

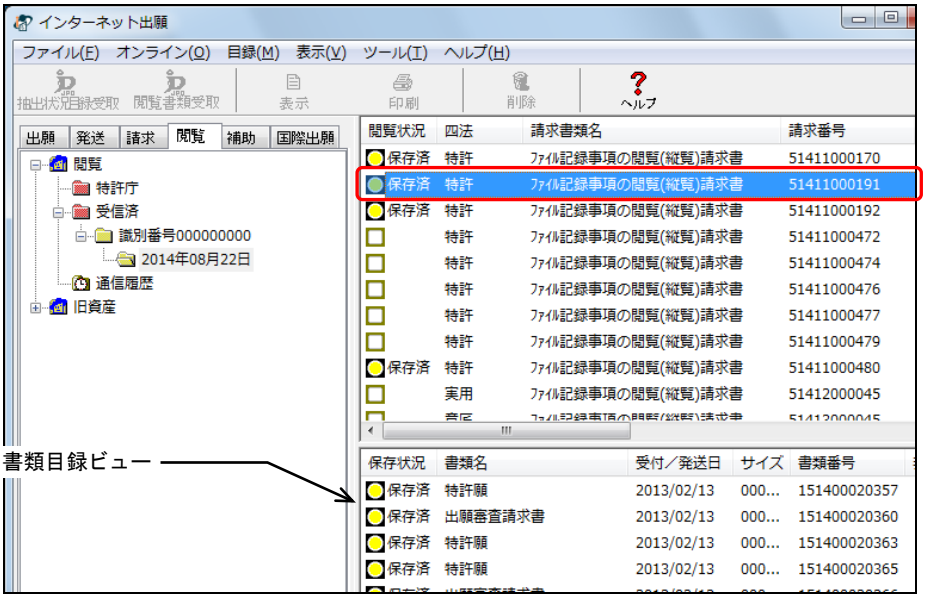


→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

3　受信した閲覧書類を表示して閲覧します

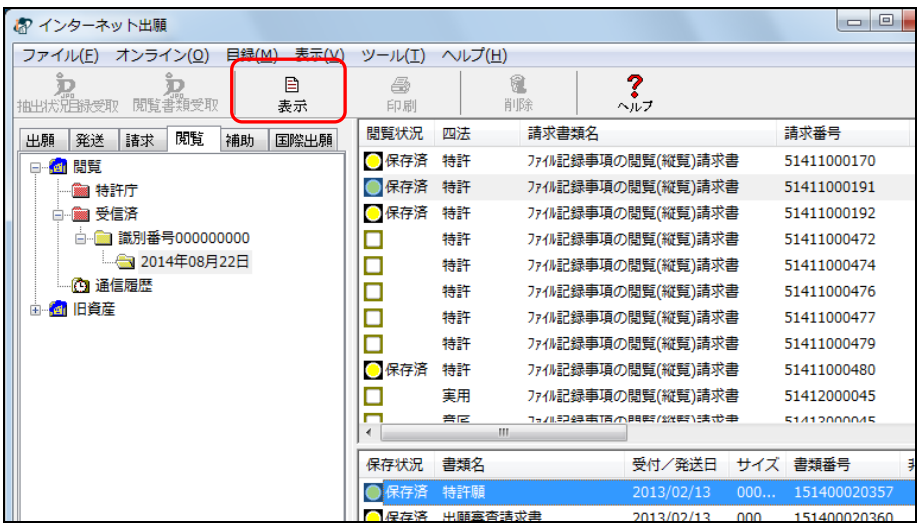
1)　リストビューで、受信した閲覧書類を選択します。
閲覧書類は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。

→ 書類目録ビューに、「保存済」と表示されている閲覧ファイルのみ表示されます。



2)　書類目録ビューで、表示する閲覧書類を選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。
ここでは、XML 系書類を選択した場合を例に説明します。SGML 系書類を選択した場合も同様に操作できます。

《参考》　磁気原簿の場合は、書類目録ビューには表示されません。
リストビューから選択して表示してください。

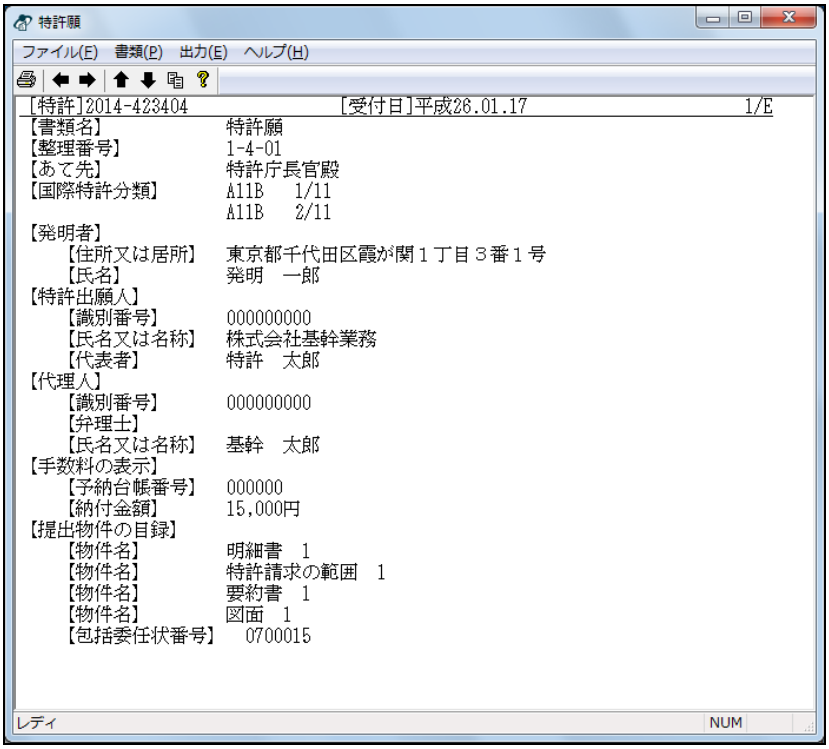


→ XML ビューアが起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

《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。

3)　書類を閲覧します。



《参考》

- ビューアの使いかたは、操作編「2.4 ビューアの機能」をご覧ください。

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

《参考》　SGML ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

以上でオンライン閲覧の基本操作は終了です。

5.3 その他の機能

基本操作以外のオンライン閲覧の機能については、以下を参照してください。

［ファイル］メニュー
- 印刷 → 操作編「2.3.2 ファイルの印刷」
- データ出力 → 操作編「2.3.5 データ出力」
- 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」

［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」
- リストア → 操作編「2.3.18 リストア」

ビューアの各機能 → 操作編「2.4 ビューアの機能」

《参考》 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）

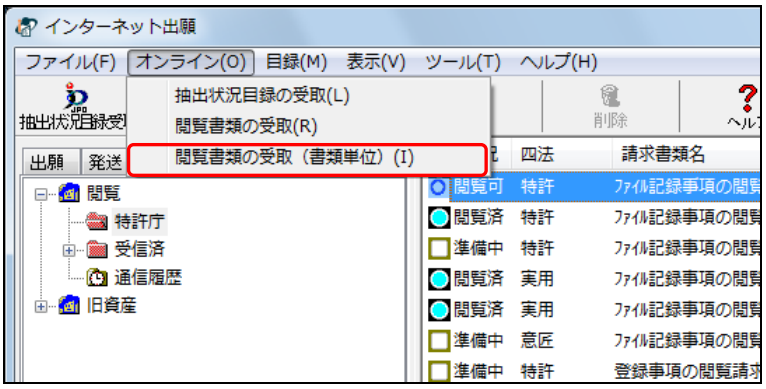
事件に含まれる書類を、必要な書類だけ指定して書類単位で受信します。

●操作

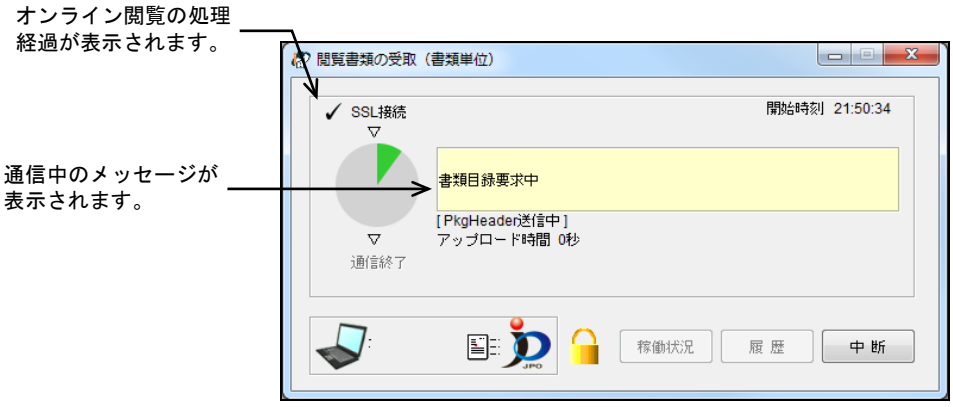
操作編「5.2 オンライン閲覧の基本操作」の手順 1 の 4)が終了した時点から説明します。

1 閲覧書類の書類目録を受信します

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

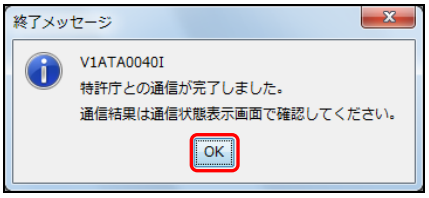


→ 特許庁との通信が始まります。



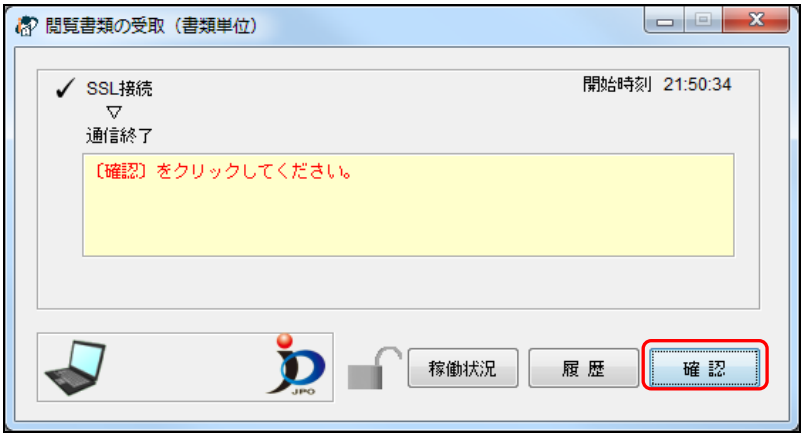
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

2)　〔OK〕ボタンをクリックします。



3)　メッセージ欄のメッセージを確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。

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

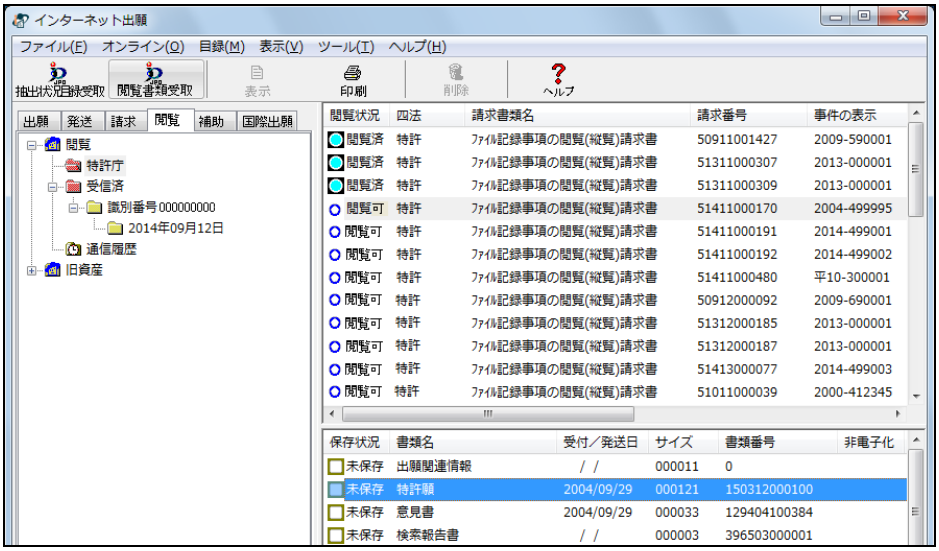


→ インターネット出願メイン画面に戻ります。
特許庁の書類目録が書類目録ビューに表示されます。

2　書類目録ビューで、閲覧書類を選択して受信します

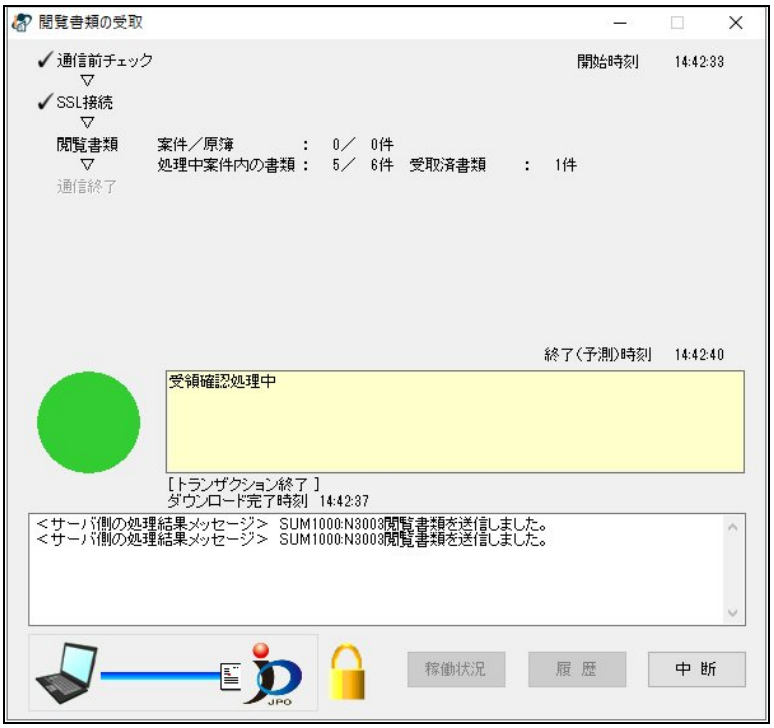
1)　閲覧書類を選択し、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックします。

《参考》　閲覧書類は、Ctrl キーや Shift キーを使って複数選択することができます。



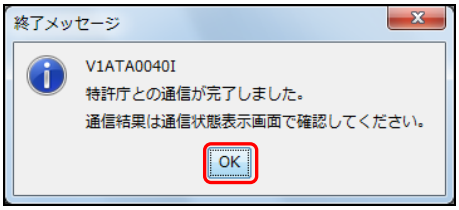
《参考》　［オンライン］メニューの［閲覧書類の受取］でも選択できます。

→　特許庁との通信が始まります。



→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

2)　〔OK〕ボタンをクリックします。



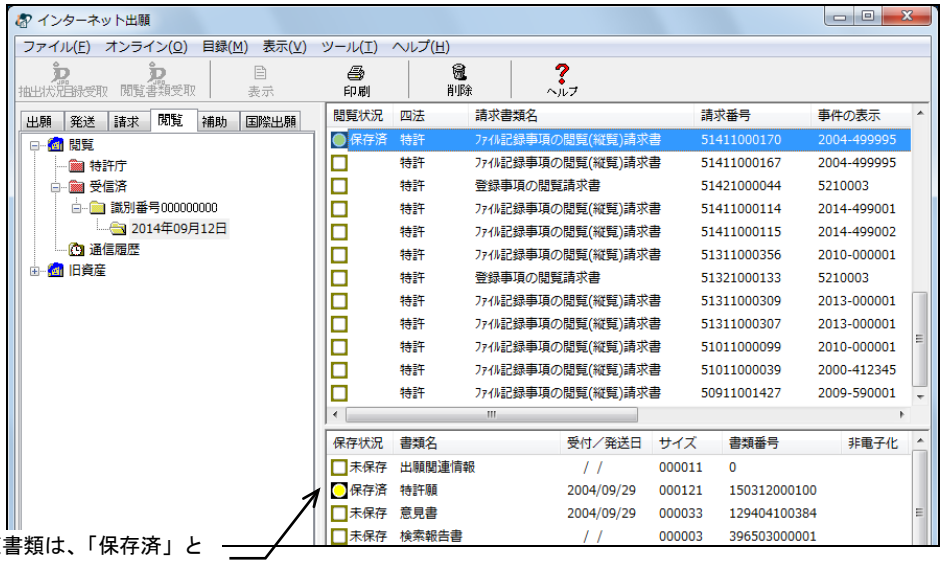
3)　メッセージ欄のメッセージを確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。

《参考》　通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。〔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。

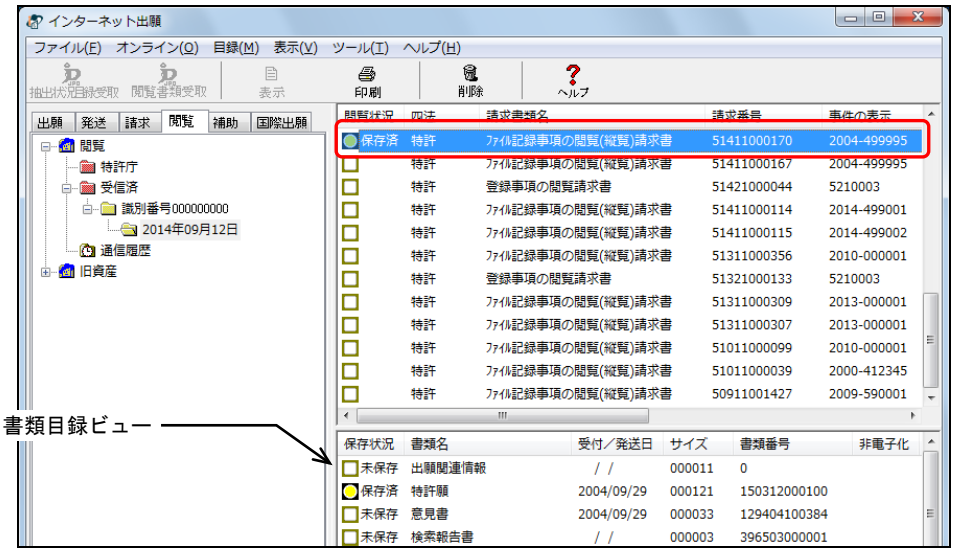


受信した閲覧書類は、「保存済」と表示されます。

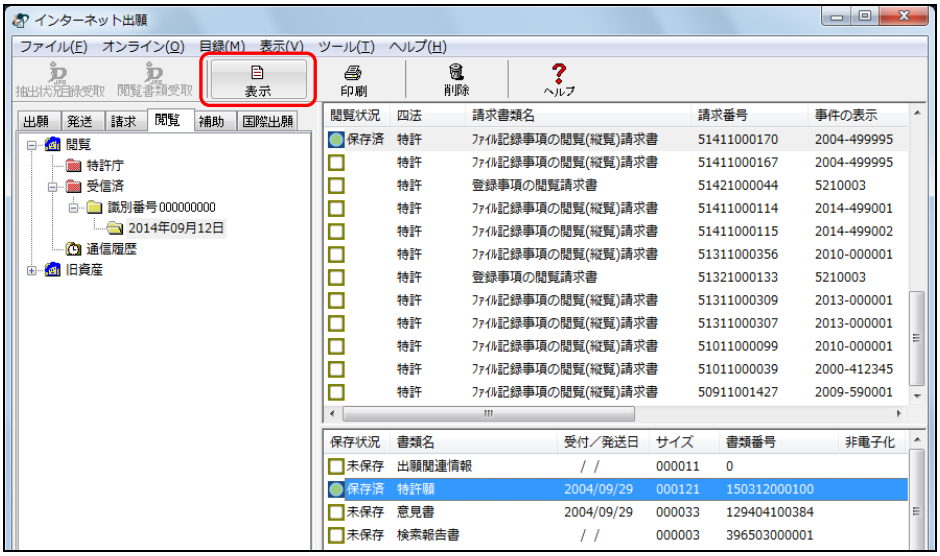
3　受信した閲覧書類を表示して閲覧します

1)　リストビューで、保存済の抽出状況目録を選択します。抽出状況目録は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。

→ 閲覧状況が「保存済」のファイルのみ、書類目録ビューに書類が表示されます。



2)　書類目録ビューで、表示する閲覧書類を選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。以降の操作は XML 系の書類を例に説明します。なお、SGML 系の書類の場合も、操作手順は同じです。

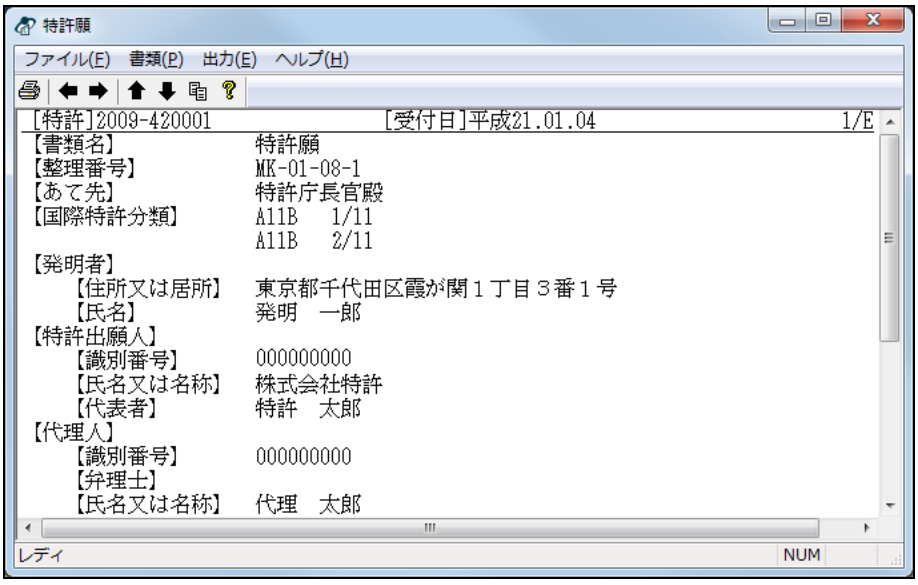


→ XML ビューアが起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

《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。

3)　書類を閲覧します。



《参考》

- ビューアの使いかたは、操作編「2.4 ビューアの機能」をご覧ください。

4)　［ファイル］メニューから［XML ビューアの終了］を選択します。

《参考》　SGML ビューアの場合は［SGML ビューアの終了］を選択します。

→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

5.3.2 一覧印刷／CSV 出力

受信した抽出状況目録や書類目録を、印刷または指定形式でファイル出力します。

■一覧印刷

表示中の抽出状況目録や書類目録について、全体または選択した部分の一覧を印刷します。

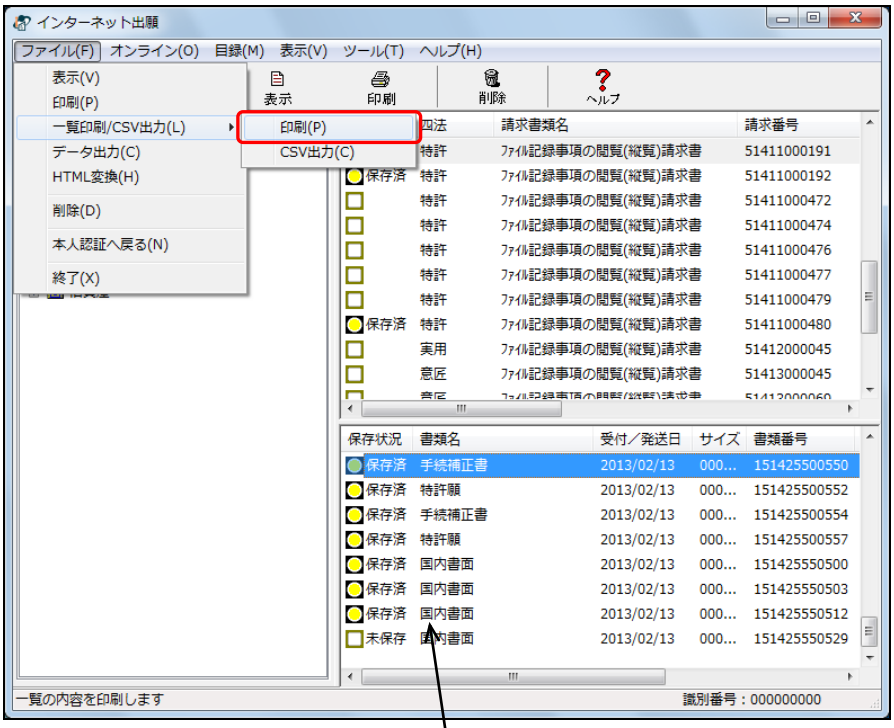
●操作

ここでは、抽出状況目録を印刷する場合について説明します。書類目録を印刷する場合も同様に操作できます。

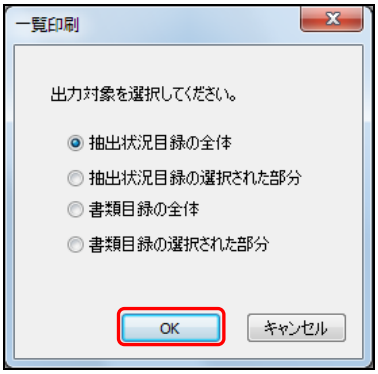
1) リストビューで抽出状況目録を選択し、［ファイル］メニューから［一覧印刷／CSV 出力］－［印刷］を選択します。

《参考》

- 抽出状況目録は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。
- 抽出状況目録は、Ctrl キーや Shift キーを使って複数選択することができます。
- 書類目録を印刷する場合は、書類目録ビューで、書類目録を選択します。



2)　出力対象を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



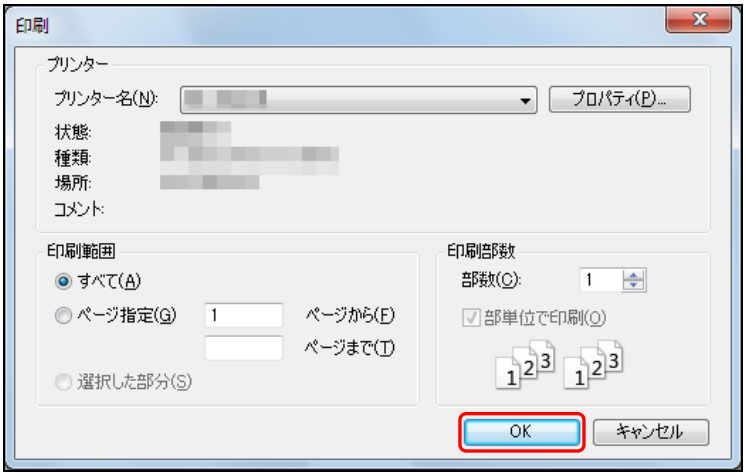
抽出状況目録の全体　：リストビューに表示されている抽出状況目録全体の一覧を印刷します。

抽出状況目録の選択された部分：リストビューで選択した抽出状況目録の一覧を印刷します。

書類目録の全体　：書類目録ビューに表示されているすべての書類目録を一覧印刷します。リストビューで保存済の抽出状況目録を選択した場合のみ、この項目が表示されます。

書類目録の選択された部分：書類目録ビューで選択した書類目録の一覧を印刷します。書類目録ビューで書類目録を選択した場合のみ、この項目が表示されます。

3)　印刷条件を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 抽出状況目録が印刷されます。

■CSV 出力

表示中の抽出状況目録や書類目録について、全体または選択された部分を、指定のファイル形式に出力します。

ファイル形式は、CSV、TXT、SYLK の 3 種類から選択できます。

《参考》

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

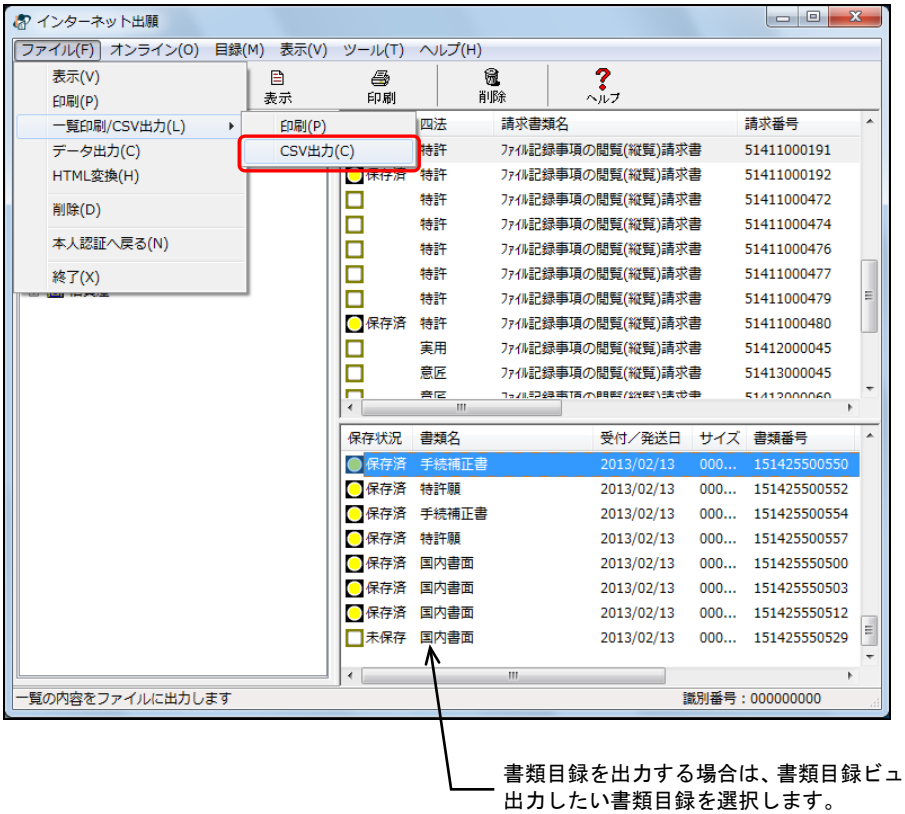
●操作

ここでは、CSV 形式で抽出状況目録を出力する場合の手順を説明します。書類目録を出力する場合や他の形式で出力する場合も、同様の手順で操作できます。

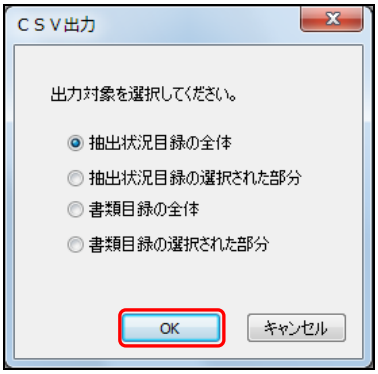
1) 出力対象を選択し、［ファイル］メニューから［一覧印刷／CSV 出力］－［CSV 出力］を選択します。

《参考》

- 抽出状況目録は、受信済フォルダ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)　出力対象を選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



抽出状況目録の全体　：リストビューに表示されている抽出状況目録全体の一覧を、CSV ファイルに出力します。

抽出状況目録の選択された部分：
リストビューで選択した抽出状況目録の一覧を、CSV ファイルに出力します。

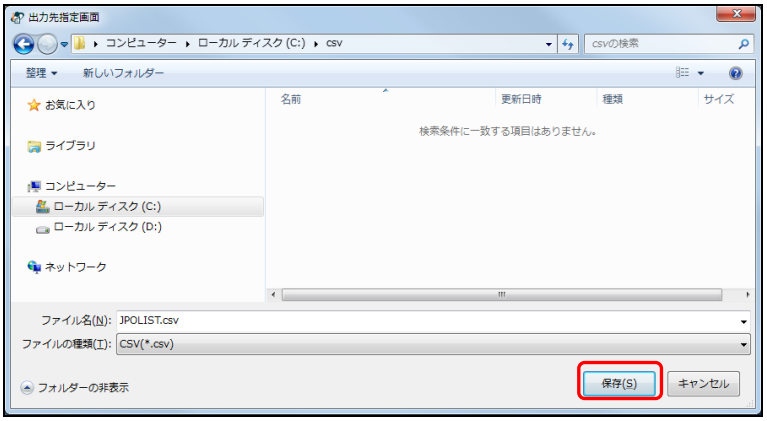
書類目録の全体　：書類目録ビューに表示されているすべての書類目録の一覧を、CSV ファイルに出力します。リストビューで保存済の抽出状況目録を選択した場合のみ、この項目が表示されます。

書類目録の選択された部分：
書類目録ビューで選択した書類目録の一覧を、CSV ファイルに出力します。書類目録ビューで、書類目録を選択した場合のみ、この項目が表示されます。

3)　ファイルの出力形式を選択します。

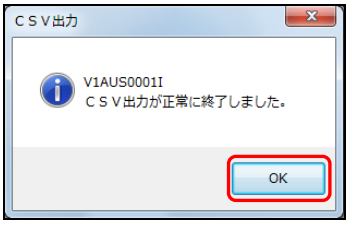


4) 出力先とファイル名を指定して、〔保存〕ボタンをクリックします。

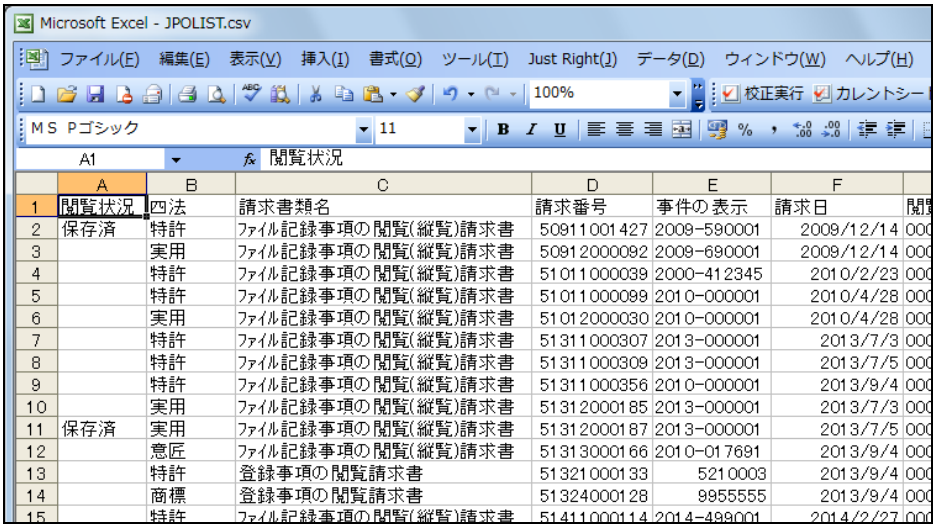


→ 指定した出力形式でファイルが出力されます。

5) 確認メッセージが表示されます。〔OK〕ボタンをクリックします。



例：CSV 出力したファイルを Excel に取り込んだ場合



	A	B	C	D	E	F
1	閲覧状況	四法	請求書類名	請求番号	事件の表示	請求日
2	保存済	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	509110014 27	2009-590001	2009/12/14
3		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	509120000 92	2009-690001	2009/12/14
4		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	510110000 39	2000-412345	2010/2/23
5		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	510110000 99	2010-000001	2010/4/28
6		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	510120000 30	2010-000001	2010/4/28
7		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	513110003 07	2013-000001	2013/7/3
8		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	513110003 09	2013-000001	2013/7/5
9		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	513110003 56	2010-000001	2013/9/4
10		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	513120001 85	2013-000001	2013/7/3
11	保存済	実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	513120001 87	2013-000001	2013/7/5
12		意匠	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	513130001 66	2010-017691	2013/9/4
13		特許	登録事項の閲覧請求書	513210001 33	5210003	2013/9/4
14		商標	登録事項の閲覧請求書	513240001 28	9955555	2013/9/4
15		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	514110001 14	2014-499001	2014/2/27

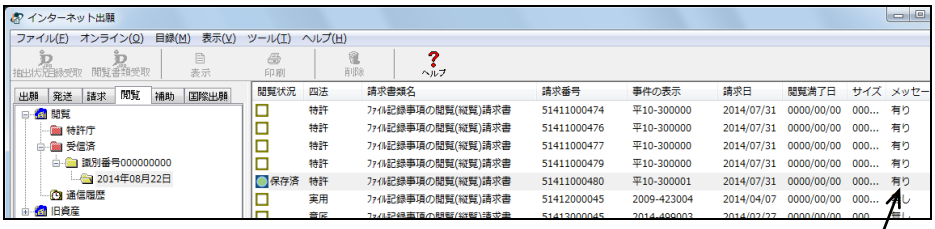
5.3.3　メッセージの表示

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

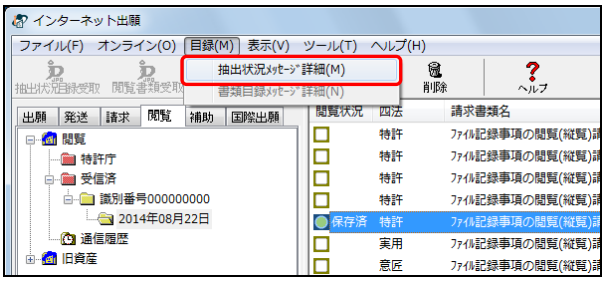
抽出状況目録についてのメッセージを表示します。

《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。



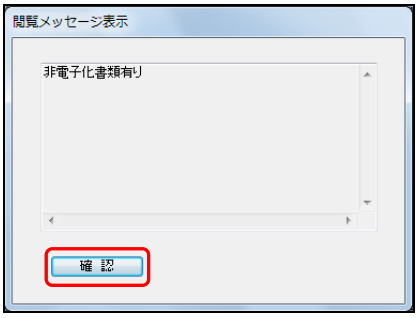
●操作

1)　メッセージを表示したい抽出状況目録を選択し、［目録］メニューから［抽出状況メッセージ詳細］を選択します。



→ 抽出状況メッセージが表示されます。

2)　メッセージ内容を確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。



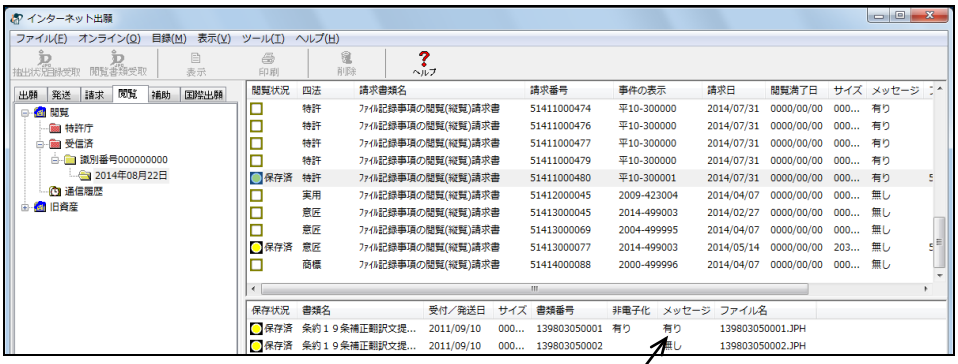
《参考》

- 特許庁フォルダ内のファイルで、ツリービューの「閲覧状況」欄が「却下」であり、かつ「閲覧メッセージ表示」で「分割番号一覧参照」と表示されるものがあります。この場合、該当ファイルを選択し、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックして、特許庁と通信します。これに対して、特許庁から「分割番号一覧」が返されます。
- 「非電子化書類有り」や「最大電文長を超える書類有り」のメッセージが表示された場合は、オンライン閲覧できない書類が含まれています。これらの書類は、特許庁の閲覧窓口で直接閲覧をしてください。その際、抽出状況目録を印刷したものを持参すれば、無料で閲覧できます。

■書類目録メッセージ詳細

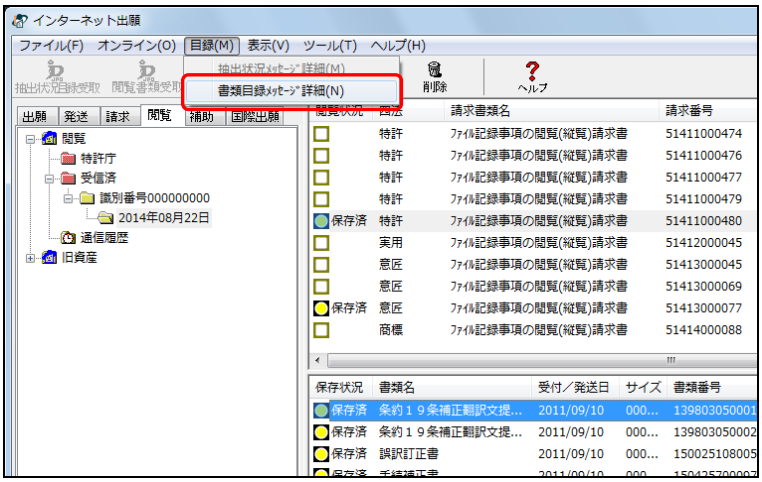
書類目録についてのメッセージを表示します。

《参考》　書類目録のリストビューの右端の「メッセージ」欄が「有り」のものだけ、メッセージが表示されます。



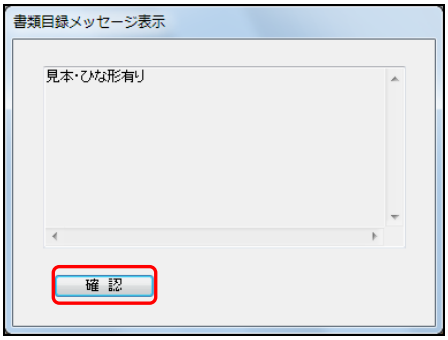
●操作

1) メッセージを表示したい書類目録を選択し、[目録]メニューから[書類目録メッセージ詳細]を選択します。



→ 書類目録メッセージが表示されます。

2) メッセージ内容を確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。



第６章 補助機能

本章のねらい

本章では、オンラインで予納残高の照会、電子現金納付に使用する納付番号の取得・照会などの操作方法について説明します。

6.1 補助機能の概要 Ⅳ-272
6.1.1 補助のメイン画面 Ⅳ-272
6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-275
6.2 オンライン予納照会 Ⅳ-277
6.2.1 オンライン予納照会の概要 Ⅳ-277
6.2.2 オンライン予納照会の基本操作 Ⅳ-279
6.3 電子現金納付 Ⅳ-284
6.3.1 電子現金納付の概要 Ⅳ-284
6.3.2 電子現金納付の基本操作 Ⅳ-287
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-292
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-295
6.3.6 納付番号取得 Ⅳ-298
6.4 口座振替情報照会 Ⅳ-304
6.4.1 口座振替の概要 Ⅳ-304
6.4.2 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 Ⅳ-310
6.5.1 指定立替納付照会の概要 Ⅳ-310
6.5.2 指定立替納付照会の基本操作 Ⅳ-310
6.6 アクセスコード照会 Ⅳ-314
6.6.1 アクセスコード照会の概要 Ⅳ-314
6.6.2 アクセスコード照会の基本操作 Ⅳ-314
6.7 その他の機能 Ⅳ-318
6.7.1 クレジットカードの登録・確認・削除 Ⅳ-319
6.7.2 認証テスト Ⅳ-324
6.7.3 接続経路確認 Ⅳ-326

6.1　補助機能の概要

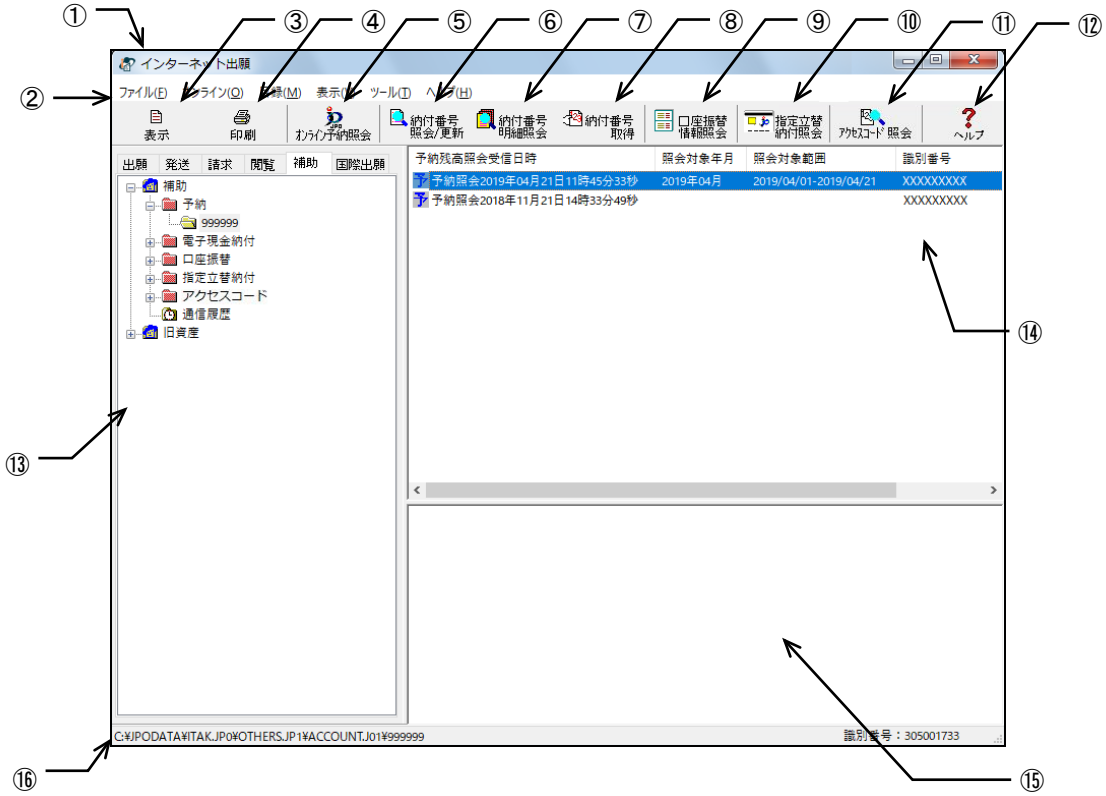
補助機能には、オンライン予納照会、電子現金納付に使用する納付番号の取得・照会、認証テストなどの機能があります。

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



①タイトルバー　：画面の名称が表示されます。
②メニューバー　：メニュー項目から機能を選択できます。
③表示ボタン　：選択したファイルの内容を表示します。
④印刷ボタン　：選択したファイルの内容を印刷します。
⑤ｵﾝﾗｲﾝ予納照会ボタン　：特許庁サーバへアクセスして、予納残高通知ファイルを取得します。
⑥納付番号照会/更新ﾎﾞﾀﾝ：特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新の使用状況を取得します。
⑦納付番号明細照会ﾎﾞﾀﾝ　：特許庁サーバへアクセスして、納付番号の明細を照会、更新します。
⑧納付番号取得ボタン　：納付番号を取得します。
⑨口座振替情報照会ﾎﾞﾀﾝ：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。
⑩指定立替納付照会ﾎﾞﾀﾝ：特許庁サーバへアクセスして、指定立替納付情報を照会します。
⑪アクセスコード照会ﾎﾞﾀﾝ：特許庁サーバへアクセスして、アクセスコードを照会します。

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　：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）。

［ファイル］（F）

- 表示（F）　：ファイルの内容を表示します。
- 印刷（P）　：ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV 出力（L）　：リストビューに表示されている内容の印刷や CSV 出力を行います。
- データ出力（C）　：ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- HTML 変換（H）　：受信したファイルを、HTML 文書に変換します。
- 削除（D）　：ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る（N）　：本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了（X）　：インターネット出願ソフトを終了します。

［オンライン］（O）

- オンライン予納照会（R）　：特許庁サーバへアクセスして、予納残高通知ファイルを取得します。
- 納付番号一覧照会/更新（L）　：特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新の使用状況を取得します。
- 納付番号明細照会（M）　：特許庁サーバへアクセスして、納付番号の明細を照会、更新します。
- 納付番号取得（N）　：納付番号を取得します。
- 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。
- 指定立替納付照会（S）　：特許庁サーバへアクセスして、指定立替納付情報を照会します。
- 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ます。
- 認証テスト（T）　：SSL クライアント認証および特許庁への電子証明書登録の確認を行います。
- 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。

［ツール］（T）

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

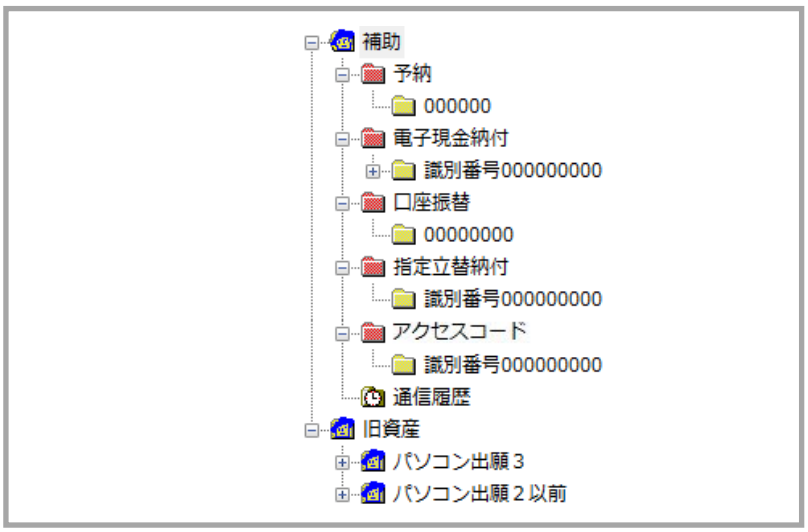
［ヘルプ］（H）

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

6.1.2 補助で使用するフォルダ・ファイル

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

補助のフォルダの基本構造



●補助フォルダ

受信した予納残高通知ファイル、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。

  ー **予納台帳番号フォルダ**

  予納台帳番号ごとに予納残高を示す予納残高通知ファイルが保存されます。

- **電子現金納付フォルダ**

  識別番号フォルダが保存されます。

  ー **識別番号フォルダ**

  識別番号ごとに、納付番号を取得した年月のフォルダが保存されます。

  ー **年月フォルダ**

  納付番号の取得年月ごとに、納付番号ファイルが保存されます。

- **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。

－ 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

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



旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。

6.2 オンライン予納照会

オンライン予納照会の概要、基本操作などについて説明します。

6.2.1 オンライン予納照会の概要

手数料などは、事前に特許庁に特許印紙で納付しておきます。個々の手続の際に、手続者の申し出により、予納された見込み額から特許庁が引き落とします。このような納付方法を「予納」といいます。

オンライン予納照会では、予納台帳番号を使用して、予納残高を照会します。

注意

- **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。
- **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。

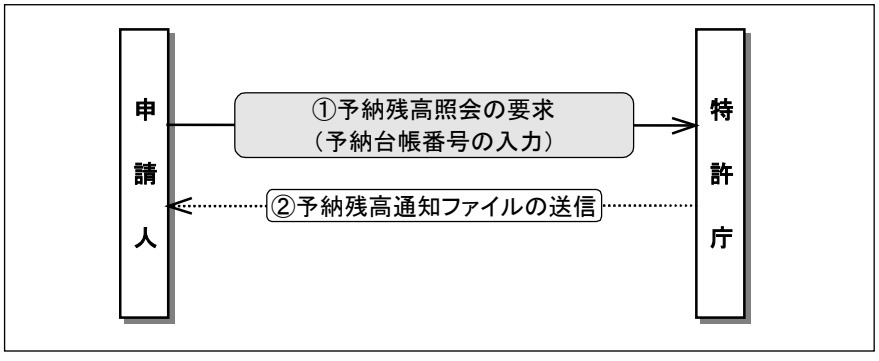
■オンライン予納照会の作業概要

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。

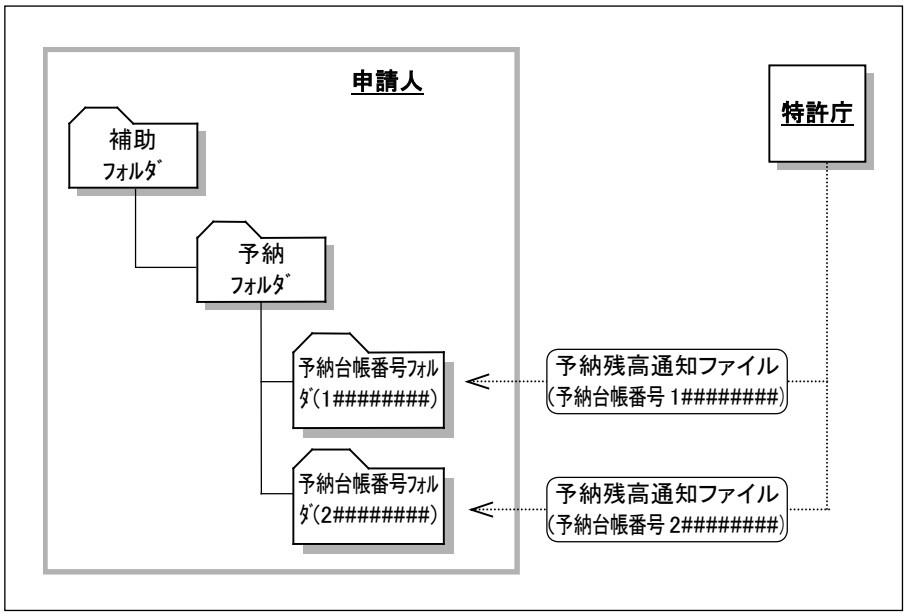


《参考》

- 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

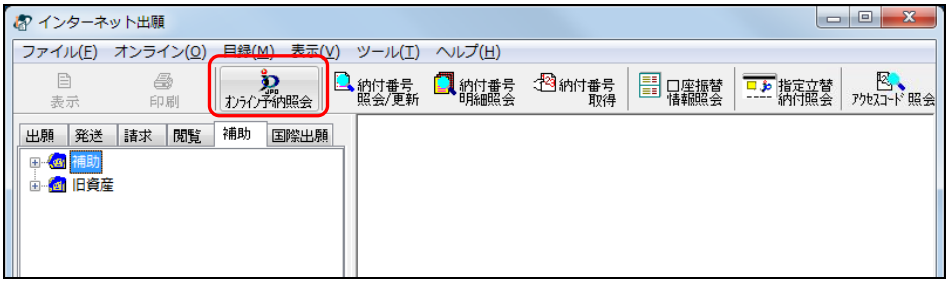
■操作手順

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。**

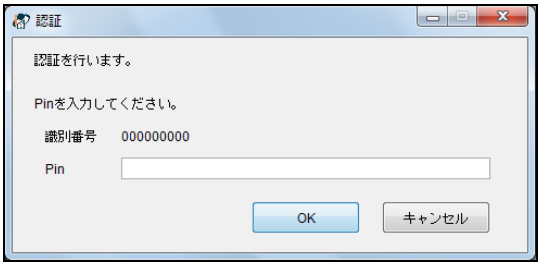
1 予納残高通知ファイルを受信します

1) 〔オンライン予納照会〕ボタンをクリックします。

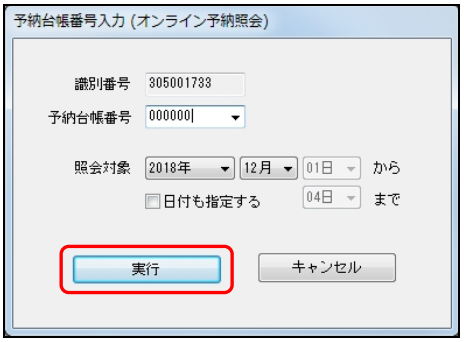


《参考》

- 〔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。



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。

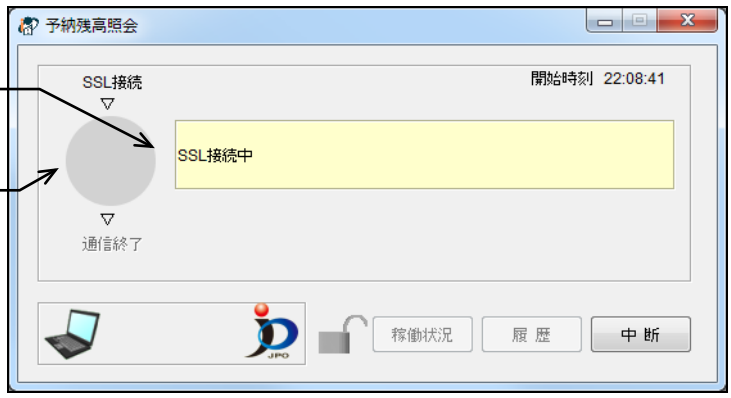


《参考》 期間は、月単位・日単位で指定できます。
当月を含めて、過去 16 ヶ月まで照会できますが、月をまたいだ指定はできません。

→ 特許庁との通信が始まります。

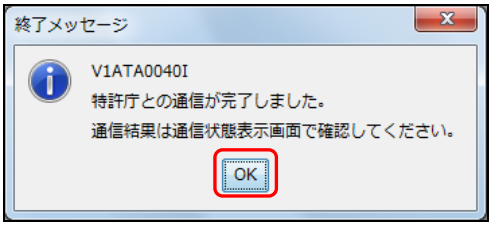
通信中のメッセージが表示されます。

オンライン予納照会の処理経過が表示されます。



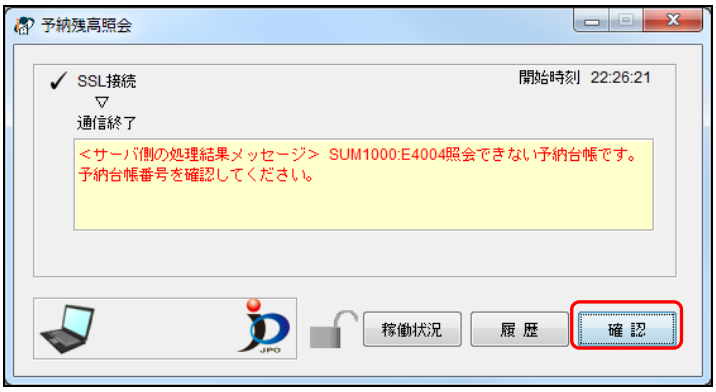
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

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。

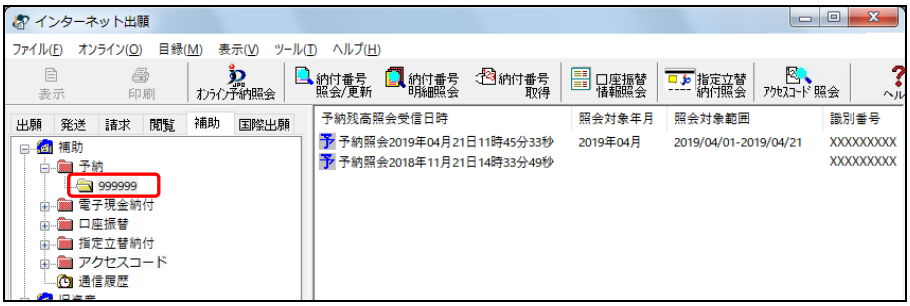
《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。〔履歴〕ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



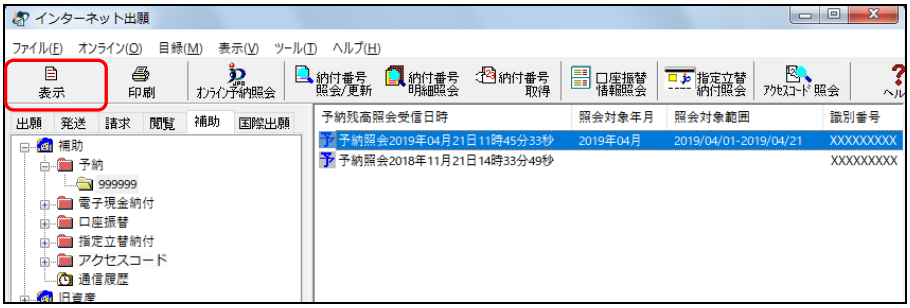
→ インターネット出願メイン画面に戻ります。

2 予納残高通知ファイルを確認します

1) 予納台帳番号フォルダをクリックし、開きます。



2) 受信した予納残高通知ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。

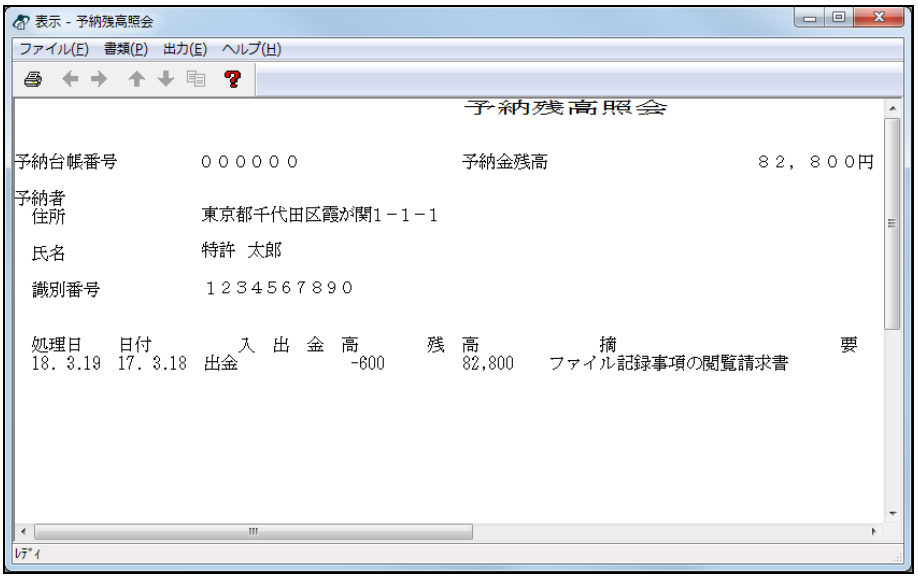


→ ビューアが起動し、予納残高通知ファイルの内容を表示します。

3)　表示された予納残高通知ファイルの内容を確認します。

注意

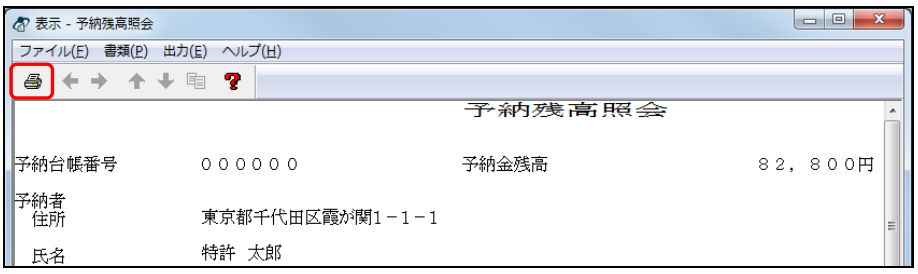
- **出願直後に、オンライン予納照会を行った場合、予納残高通知の内容が更新されていないことがあります。案件によっては、翌日以降に更新となります。**
- **過去月を照会した場合、「予納金残高」欄には、照会対象月の月末時点での残高が表示されます。**
  例）2019 年 6 月に 2019/4/1～2019/4/15 の範囲を予納照会
  →「予納金残高」欄は 2019/4/30 終了時点の残高



《参考》

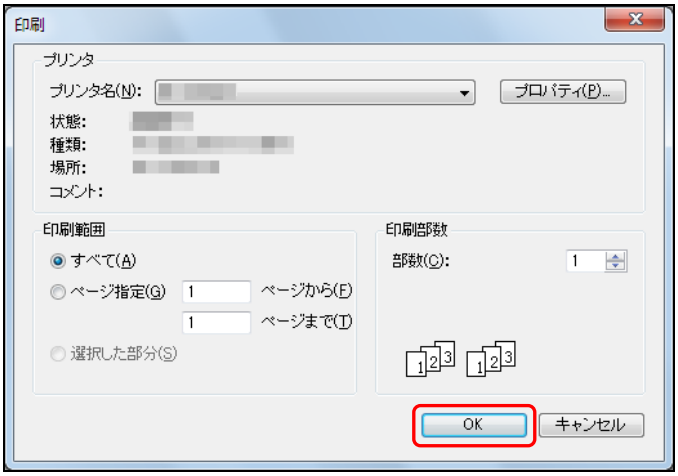
- 予納残高通知ファイルは SGML ビューアに表示されます。詳細は、操作編「2.4.2 SGML ビューアの機能」をご覧ください。
- 予納残高通知ファイルを印刷したい場合は、続けて以下の操作を行います。

4)　〔印刷〕ボタンをクリックします。



→印刷ダイアログが表示されます。

5)　各項目を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 予納残高通知ファイルが印刷されます。

6)　印刷された予納残高通知ファイルの内容を確認します。

予納残高通知ファイルの例

予納残高照会

平成３１年　４月２１日
特　許　庁　長　官

予納台帳番号　０００００００　　予納金残高　７８，４００円

予納者
住所　東京都千代田区霞が関三丁目４番３号

氏名　○○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	入出金	金高	残高	摘要	手続	整理番号	受付番号	事件番号	識別番号
30. 8.29	30. 8.29	出金	-1,100	78,400	証明請求書	○Ｌ		XXXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	000000000
30. 8.29	30. 8.29	出金	-1,100	79,500	証明請求書	○Ｌ		XXXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	000000000
30. 8.29	30. 8.29	出金	-1,100	80,600	証明請求書	○Ｌ		XXXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	000000000
30. 8.28	30. 8.28	出金	-1,100	81,700	証明請求書	○Ｌ		XXXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	000000000

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。

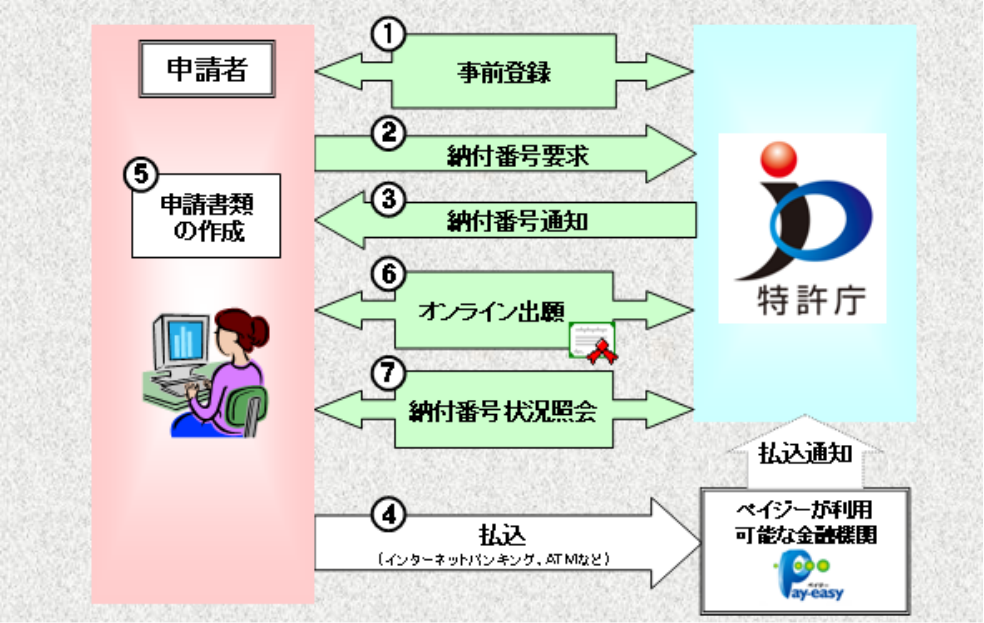
■払い込みについて

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（https://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。

注意

- **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。

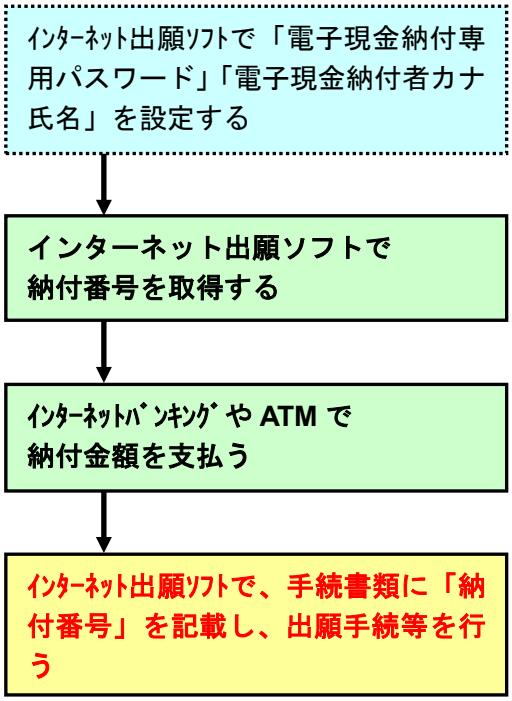


6.3.2 電子現金納付の基本操作

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。



（すでに「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録している場合、この操作は不要です。）

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

ペイジーを利用した支払処理は、金融機関により操作が異なりますので、詳細は各金融機関にお問い合わせください。

出願・請求手続については、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」「4.2 オンライン請求の基本操作」をご覧ください。

■操作手順

電子現金納付の基本操作の手順を説明します。

1 「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を設定します

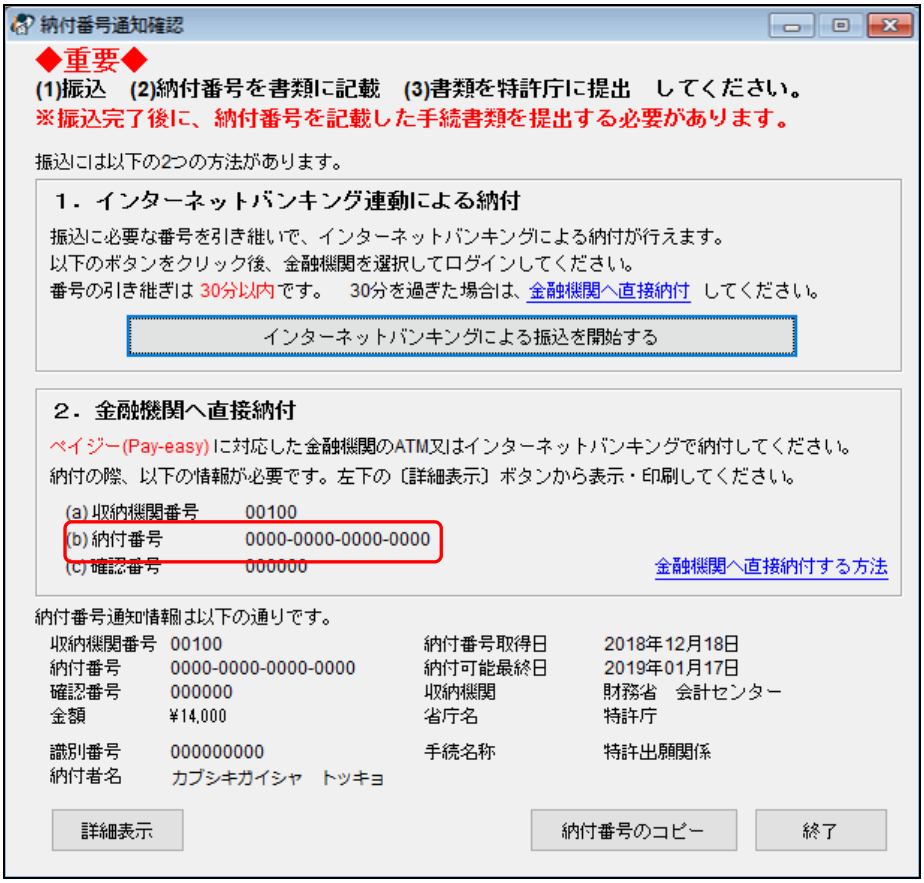
《参考》

- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、すでに「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録している場合、この操作は不要です。手順2「納付番号の取得」の操作から始めてください。
- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録しなかった場合は、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。



《参考》

- インターネット出願ソフトの納付情報を引き継がない場合は、操作編「6.3.3 インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を介さずにインターネットバンキングや ATM 等で納付金額を支払う場合について」をご覧ください。

3　納付金額を支払います

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

→ さらに〔e-Gov 電子納付へ〕ボタンをクリックします。e-Gov 電子納付の画面が表示されます。

2) 画面の指示に従い、ご利用になる金融機関の種別、金融機関の名称を選択します。



→ インターネットバンキング画面が表示されます。
画面の指示に従い、契約されている金融機関に納付金を払い込みます。

注意

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

注意

- 以下の画面は、インターネットバンキング画面の例です。契約されている金融機関によって画面が異なります。支払いの操作については、契約されている金融機関のインターネットバンキング画面の指示に従ってください。
- インターネットバンキング等による支払いが済んでも、メイン画面の納付番号の「状態」は自動で更新されません。納付番号の最新状態の取得については、操作編「**6.3.4** 納付番号一覧照会/更新」または「**6.3.5** 納付番号明細照会」をご覧ください。

ログイン画面



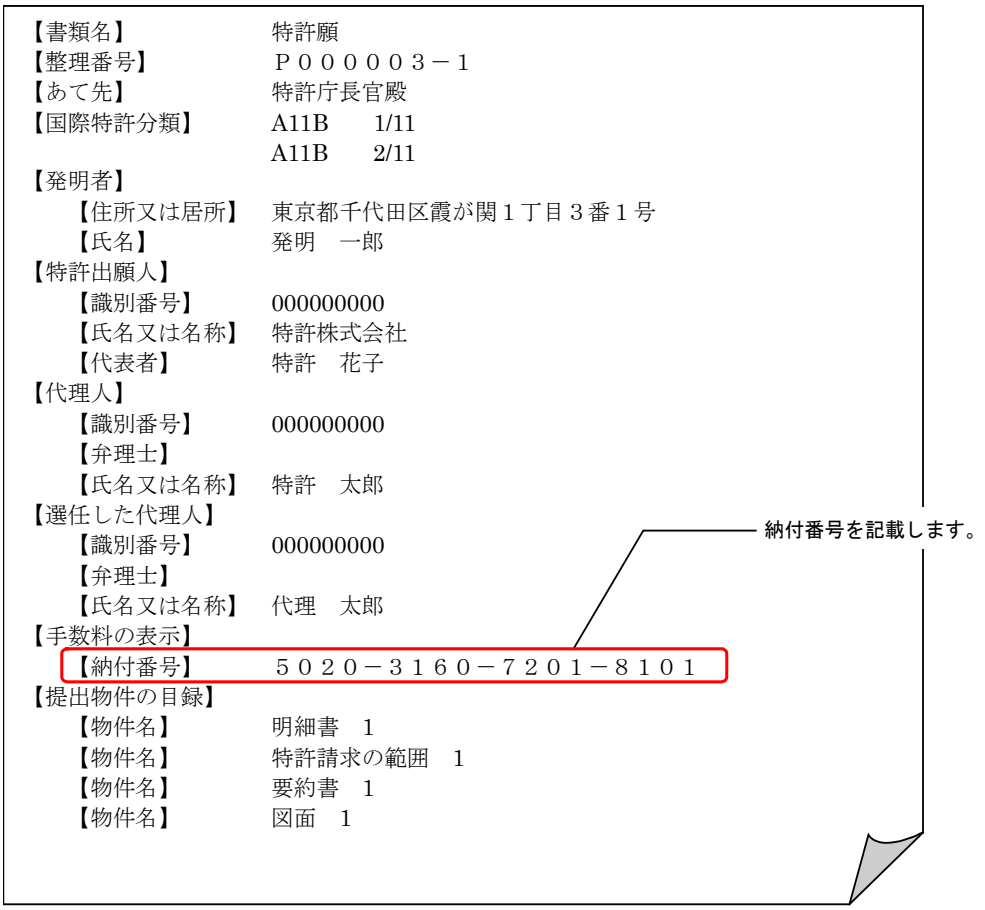
納付金払込画面



4　出願・請求・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。**



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。

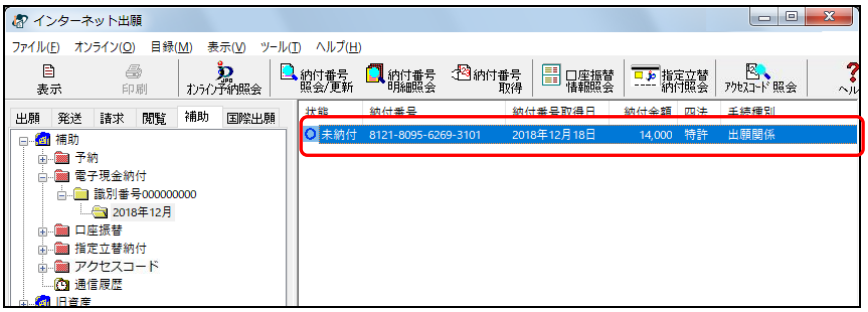
なお、入力が必要な情報および画面については各金融機関により異なります。

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。**

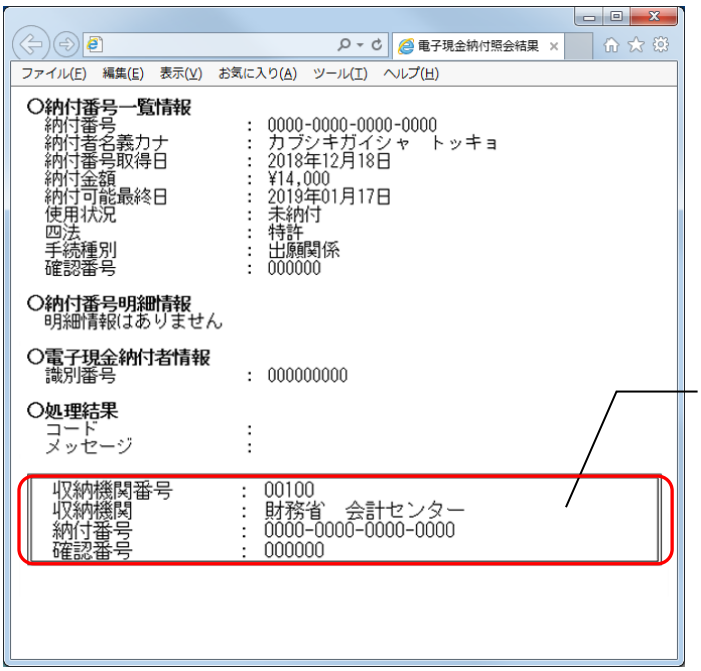
■支払いに必要な情報の確認

●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。



→ 電子現金納付照会結果画面が表示されます。



6.3.4 納付番号一覧照会/更新

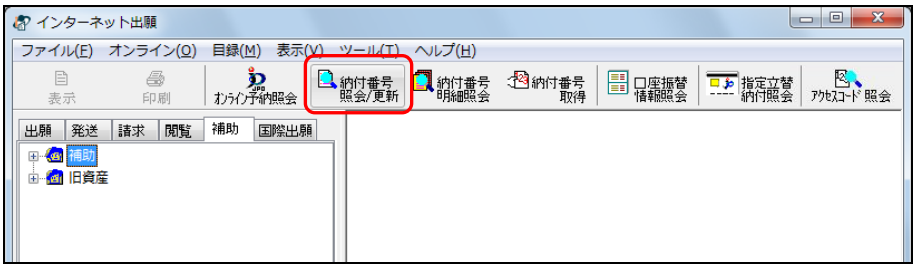
特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新状態を取得します。
ただし、納付番号明細情報は取得できません。

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

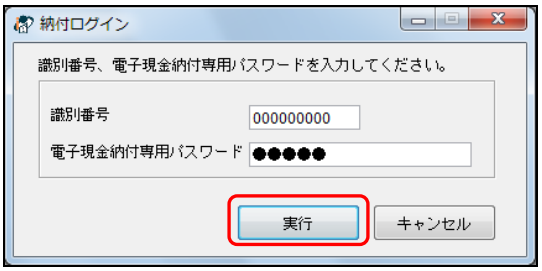
1) 〔納付番号照会/更新〕ボタンをクリックします。



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

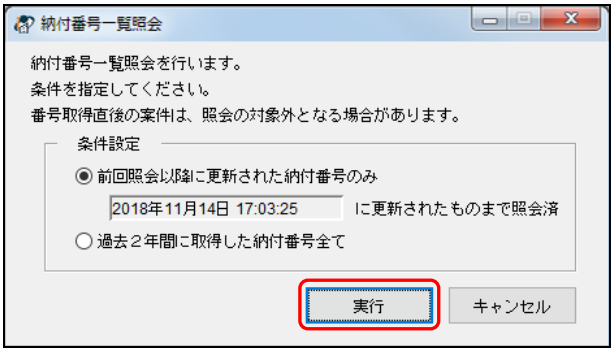
→ 納付ログイン画面が表示されます。

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

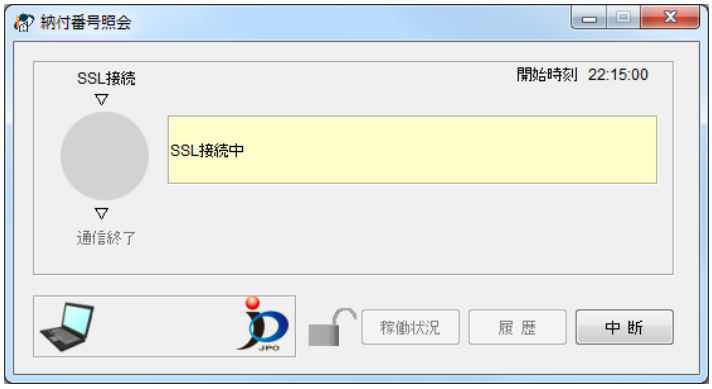


→ 納付番号一覧照会画面が表示されます。

3)　取得条件を選択し、〔実行〕ボタンをクリックします。



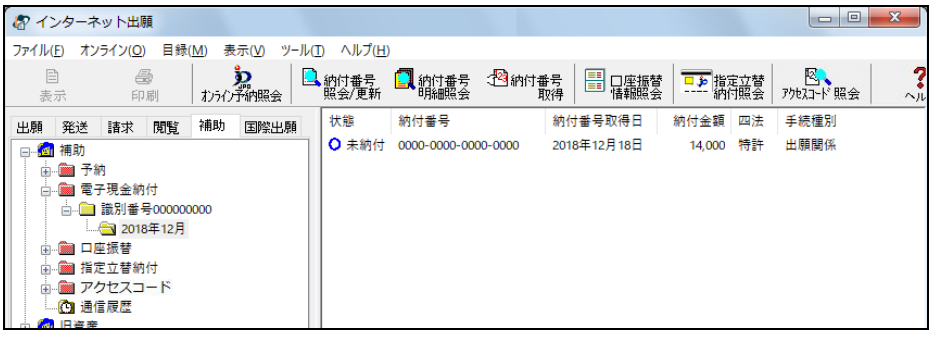
→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、納付情報が取得され、リストビューの「状態」が更新されます。

4)　リストビューで、納付番号の「状態」を確認します。

《参考》　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

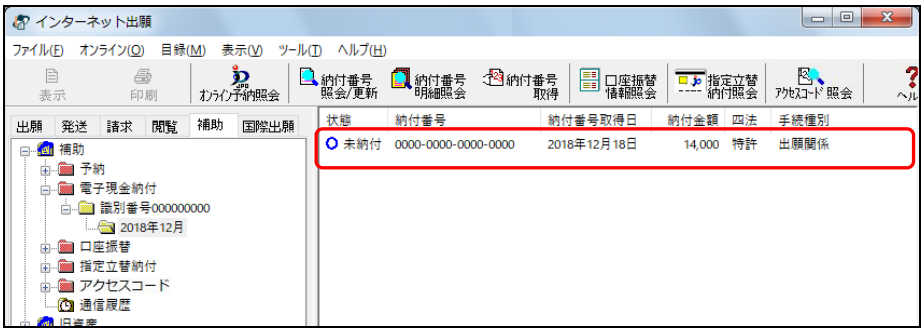
選択した納付番号の納付番号明細情報を照会します。
納付番号明細情報には、電子納付した手続の情報が表示されます。
納付番号明細照会は、照合する納付番号を指定して、1 件ずつ行います（一度に複数件の納付番号照会を行うことはできません）。

注意 **新規にインターネット申請人登録された場合、特許庁での申請人登録情報の確認作業が完了するまでの間、「納付番号一覧照会/更新」および「納付番号明細照会」は確認できません。なお、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。**

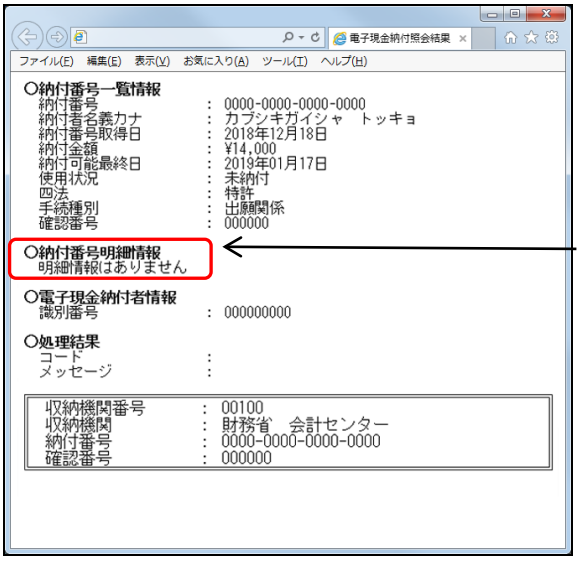
●操作

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。

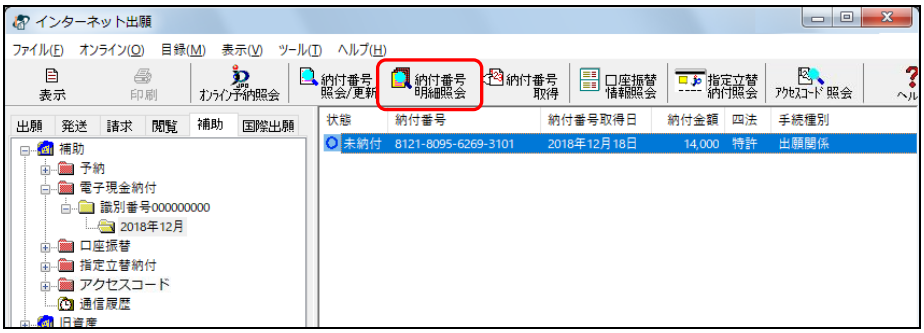


《参考》 リストビューで納付番号をダブルクリックすると、電子現金納付照会結果画面が表示され、納付番号明細情報を確認することができます。



納付番号明細照会を行っても申請書類が納付確認されていない場合は、「明細情報はありません」と表示されます。
手数料等の支払いとして用いられた納付番号に対し、特許庁での料金納付確認中となります。

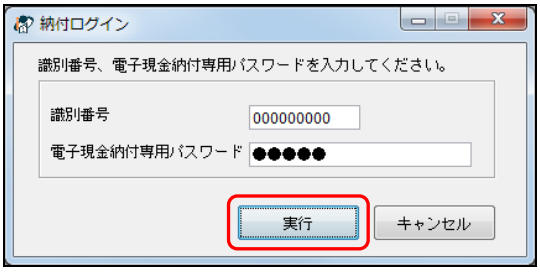
2)　〔納付番号明細照会〕ボタンをクリックします。



《参考》　［オンライン］メニューの［納付番号明細照会］でも選択できます。

→ 納付ログイン画面が表示されます。

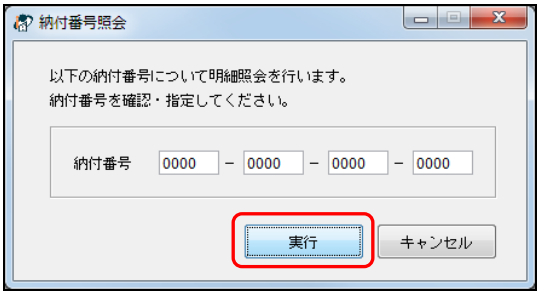
3)　「識別番号」とサービスメニューで設定した「電子現金納付専用パスワード」を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。



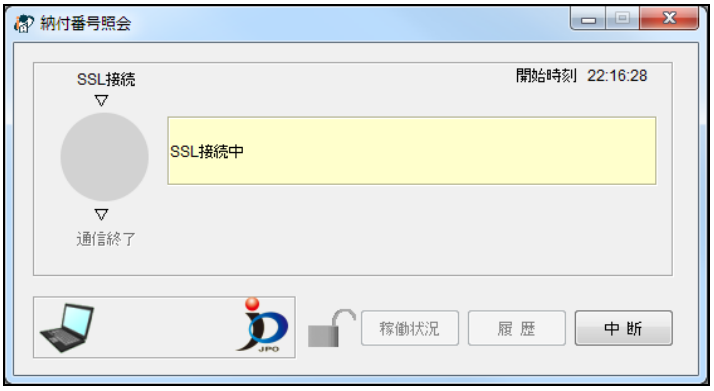
→ 納付番号照会画面に選択した納付番号が表示されます。

4)　納付番号を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

《参考》　表示されている納付番号が本人の納付番号であれば、変更可能です。

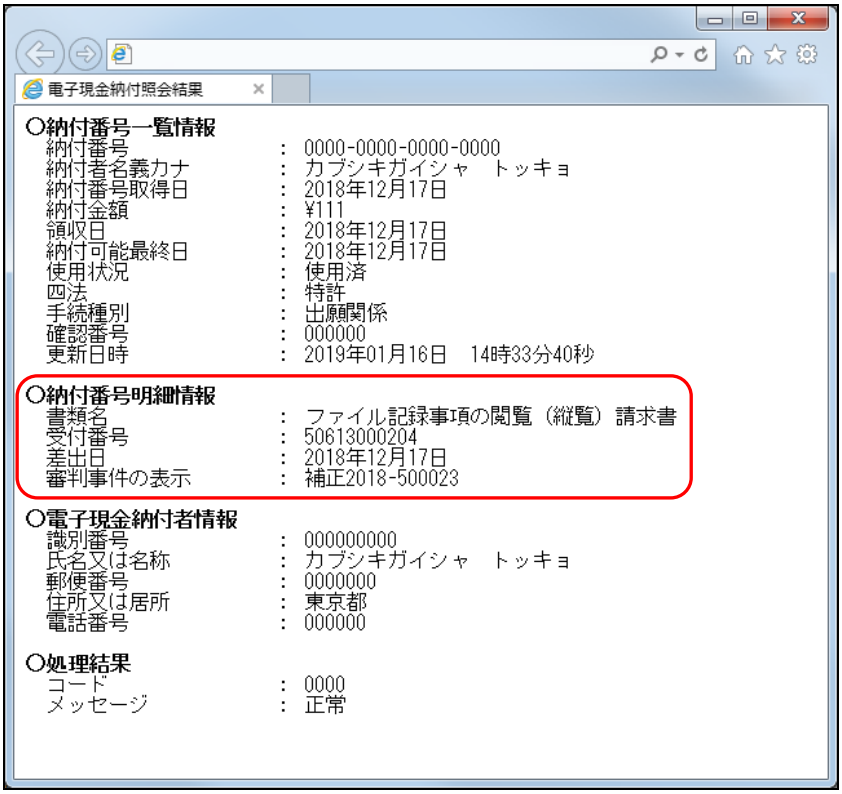


→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると、電子現金納付照会結果画面が表示されます。

5) 納付番号明細情報を確認します。



6.3.6　納付番号取得

納付番号を取得します。

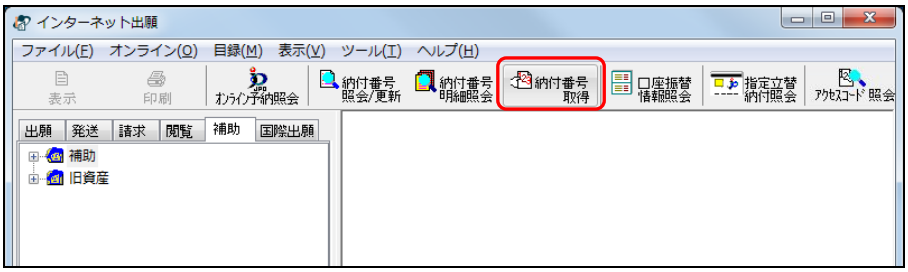
ペイジーを利用して納付金額を支払うには、あらかじめ、「納付番号」を取得しておく必要があります。

注意

- **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

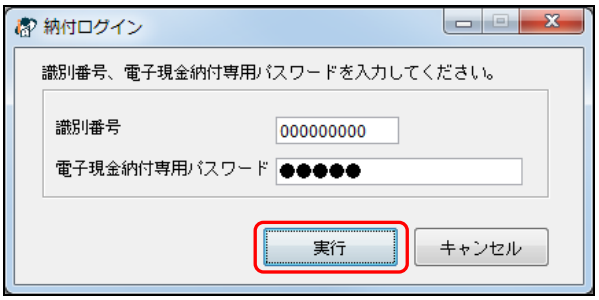
1)　〔納付番号取得〕ボタンをクリックします。



→ 納付ログイン画面が表示されます。

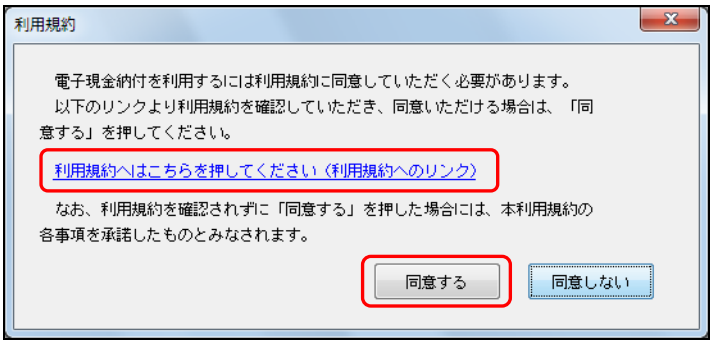
《参考》　［オンライン］メニューの［納付番号取得］でも選択できます。

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



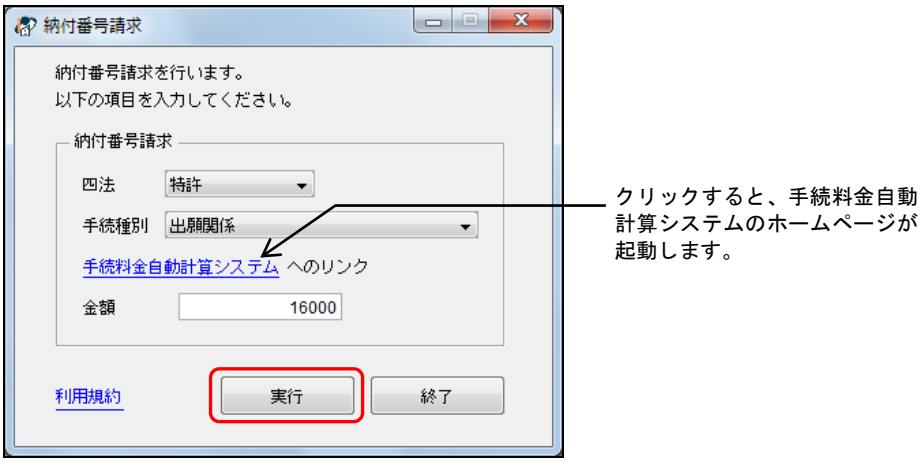
→ 納付番号請求画面が表示されます。

なお、初回のみ利用規約画面が表示されます。電子現金納付機能を利用するには、利用規約への同意が必要です。「利用規約へのリンク」をクリックして表示される「電子現金納付利用規約」を読み、〔同意する〕ボタンをクリックします。



注意 **必ず、利用規約をご確認ください。**

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



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

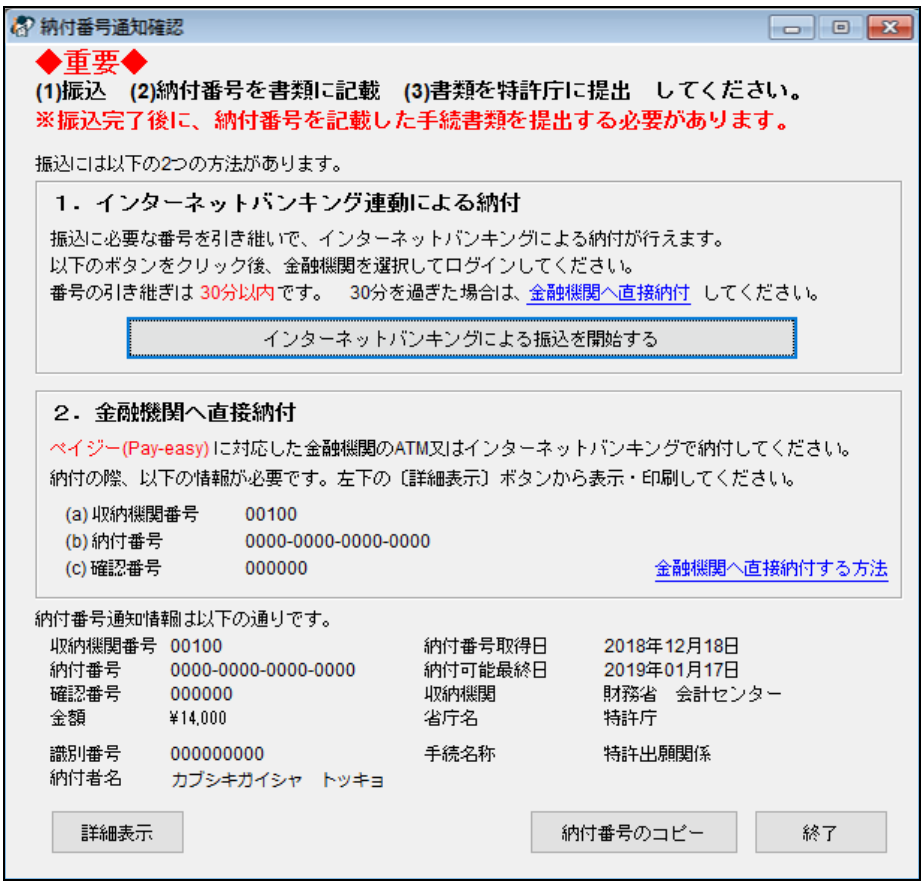
→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると納付番号および確認番号等が付与され、納付番号通知確認画面が表示されます。

4)　納付番号通知確認画面で、納付番号通知情報を確認します。

納付番号取得後 30 分以内にインターネットバンキングで納付する場合は、取得した「納付番号」等の情報が引き継がれ、簡単な操作で振込が可能です。



注意　**納付番号を取得した場合には、特許庁への手続を忘れずに行ってください。**

■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。

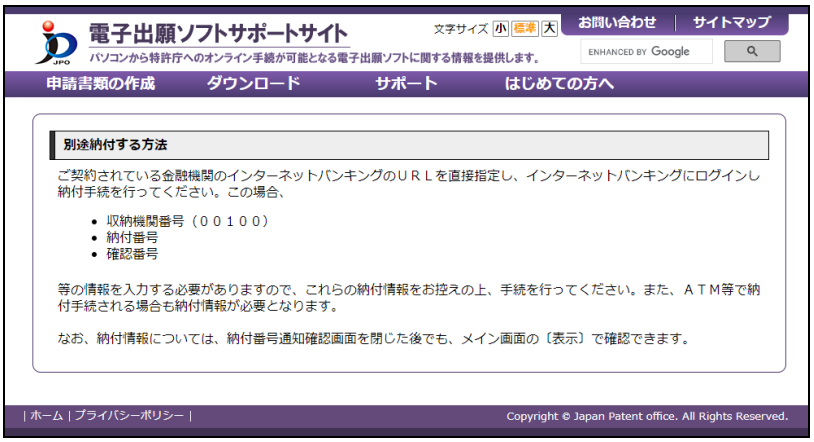
■金融機関へ直接納付する場合

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。**



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。

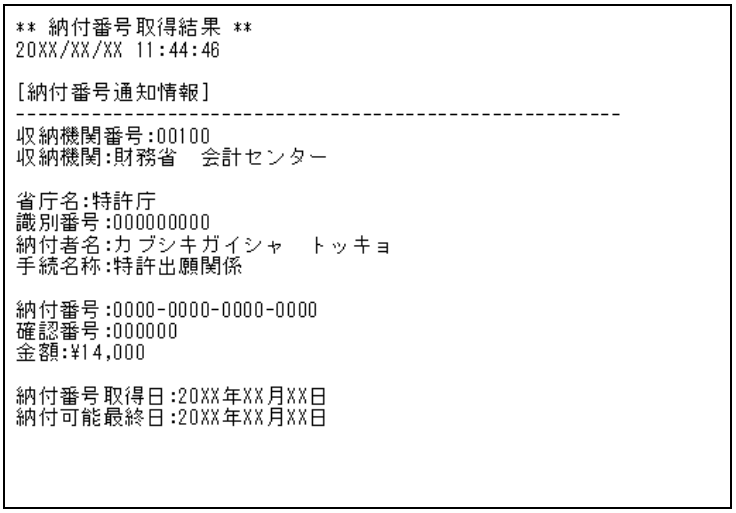
メイン画面の抄録ビューまたは表示機能で、「納付可能最終日」が支払有効期間の最終日です。

《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。

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

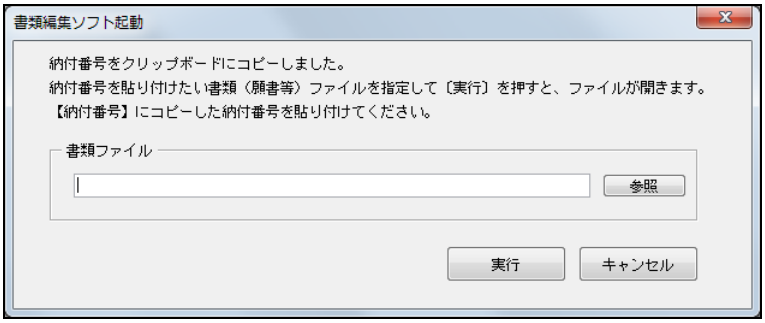
《参考》　納付番号通知確認画面で〔詳細表示〕ボタンおよび〔納付番号のコピー〕ボタンを利用して、納付番号の情報をファイルに保存できます。

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



```
** 納付番号取得結果 **
20XX/XX/XX 11:44:46

[納付番号通知情報]
------------------------------------------------------------
収納機関番号:00100
収納機関:財務省　会計センター

省庁名:特許庁
識別番号:000000000
納付者名:カ ブシキガイシャ　トッキョ
手続名称:特許出願関係

納付番号:0000-0000-0000-0000
確認番号:000000
金額:¥14,000

納付番号取得日:20XX年XX月XX日
納付可能最終日:20XX年XX月XX日
```

- 〔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。



注意

書類編集ソフトは、あらかじめ、環境設定「入力」タブの「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」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、書類編集ソフトにメモ帳を設定して、貼り付けた例です。



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　**「口座振替」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）」を提出する

「口座振替申出書兼口座振替依頼書（新規）」は、申請人、特許庁、銀行の三者間契約書です。必要事項を記入し、特許庁に提出します。

振替番号を取得する

「口座振替申出書兼口座振替依頼書（新規）」の提出後、申請人に振替番号が通知されます。

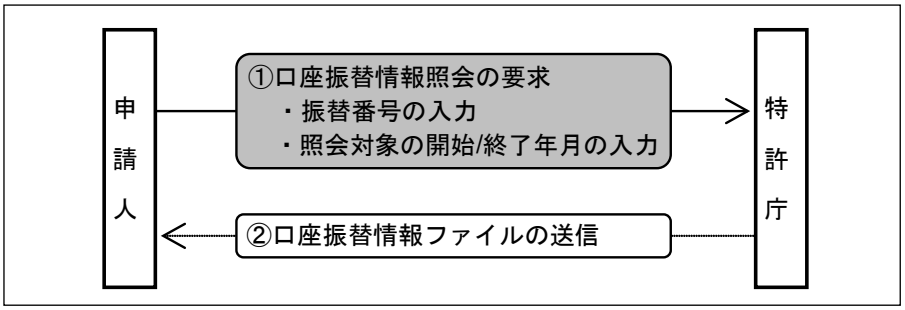
インターネット出願ソフトで、手続書類に「振替番号」および「納付金額」を記載し、出願手続等を行う

取得した「振替番号」と「納付金額」を出願・請求書類に記載・出願することで、手数料が銀行口座から自動的に引き落とされます。

注意　**「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

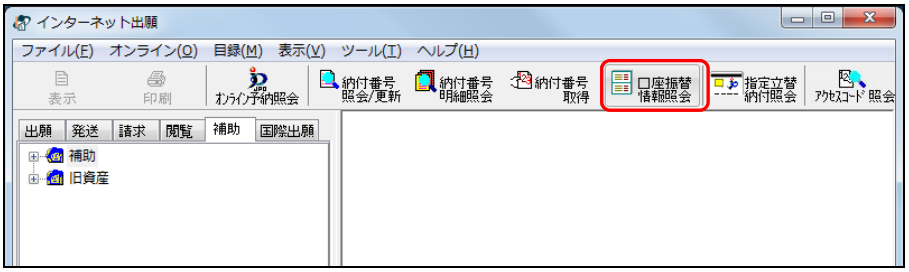
口座振替情報を照会する操作の手順を説明します。

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。

注意　本人認証を GUEST で行った場合、口座振替情報照会はできません。

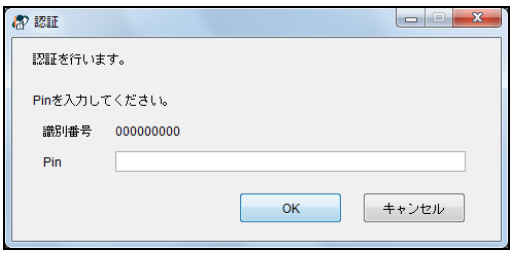
1　口座振替情報ファイルを受信します

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。



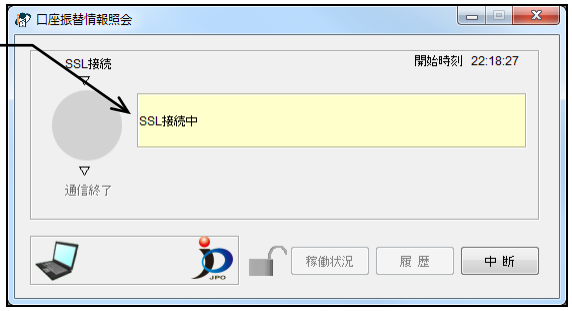
2)　振替番号と照会対象の開始/終了年月を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。



《参考》 期間は、1 ヶ月単位で
最大 5 年間指定できます。

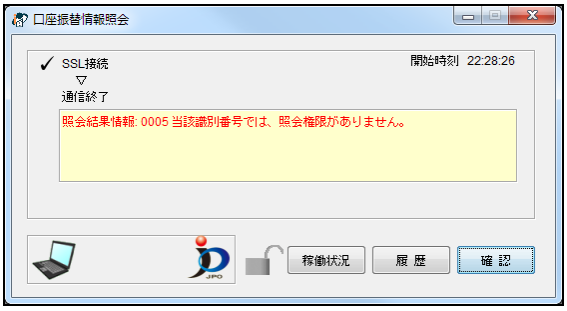
→ 特許庁との通信が始まります。

通信中のメッセージが
表示されます。



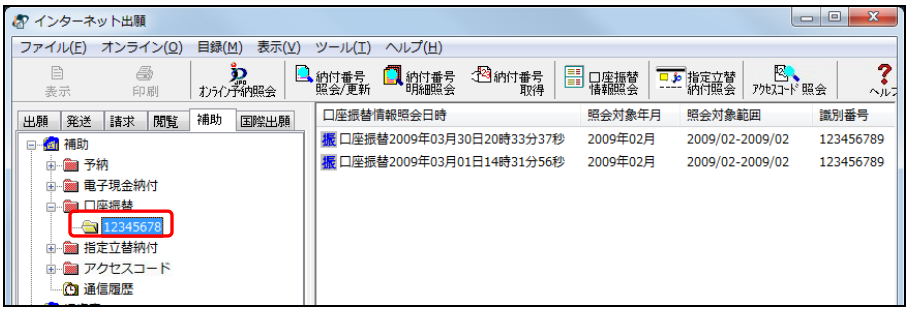
→特許庁との通信が完了すると、照会を依頼した口座振替情報が一覧に表示されます。

《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。

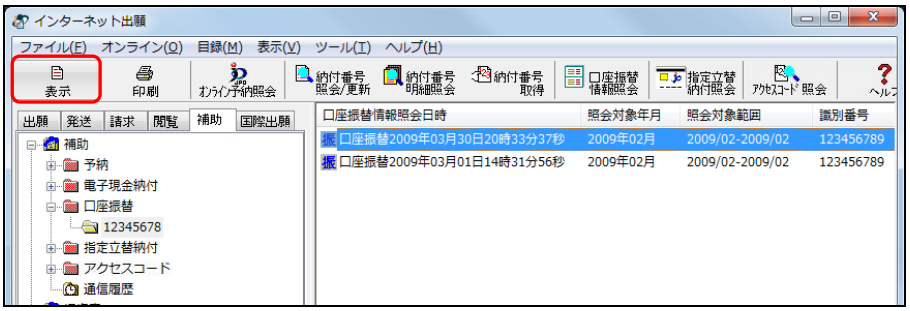


2　口座振替情報ファイルを確認します

1)　振替番号フォルダをクリックし、開きます。



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。

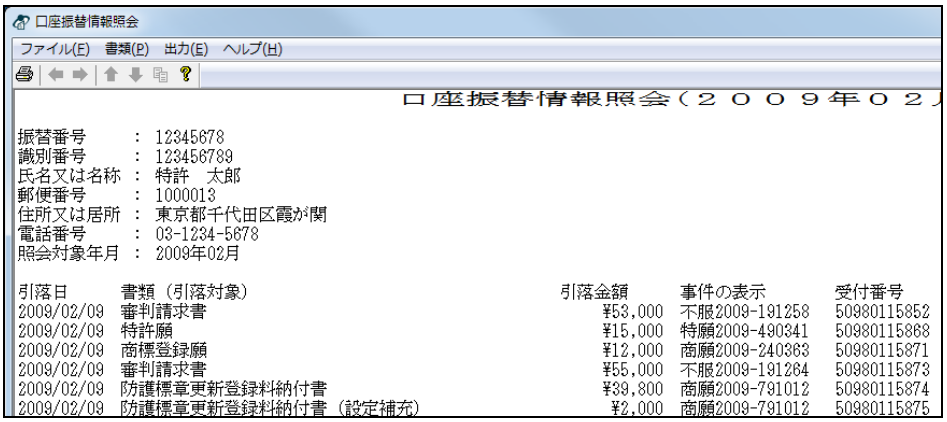


→ ビューアが起動し、口座振替情報ファイルの内容を表示します。

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。

注意

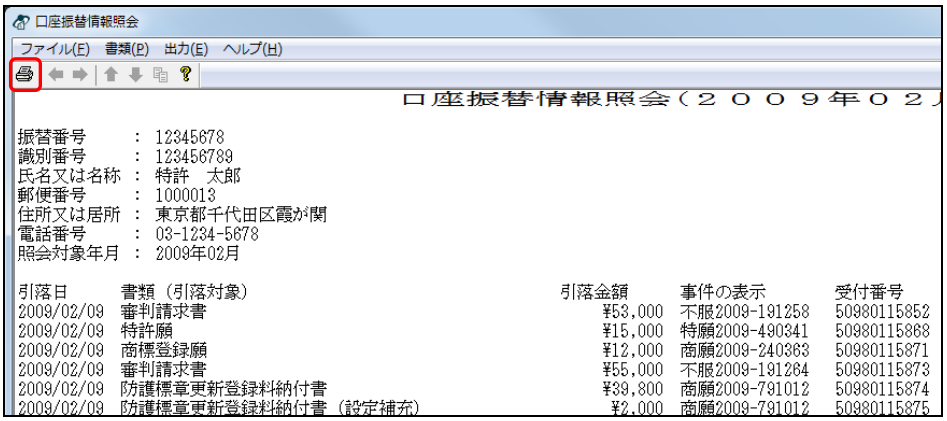
出願直後に、口座振替情報照会を行った場合、口座振替情報照会の内容が更新されていないことがあります。案件によっては、翌日以降に更新となります。



《参考》

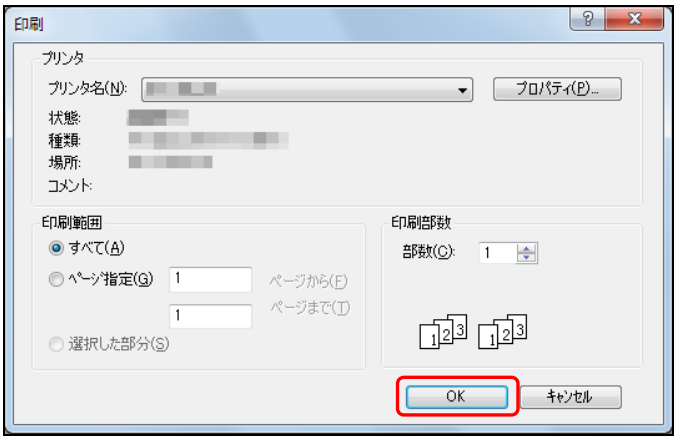
- 口座振替情報ファイルは、XML ビューアに表示されます。詳細は、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。
- 口座振替情報ファイルを印刷したい場合は、続けて以下の操作を行います。

4)　〔印刷〕ボタンをクリックします。



→ 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。



→ 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。

口座振替情報ファイルの例

口座振替情報照会（２００９年０２月）

照会日時：2009年03

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）	引落金額	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		
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（設定補充）	¥2,000	商願2009-791012	50980115875		
2009/02/09	特許協力条約に基づく国際出願願書	¥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

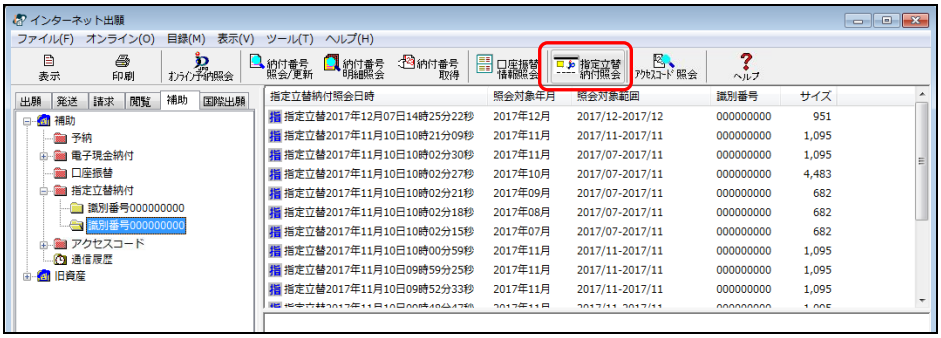
■操作手順

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。

注意　**本人認証を GUEST で行った場合、指定立替納付照会はできません。**

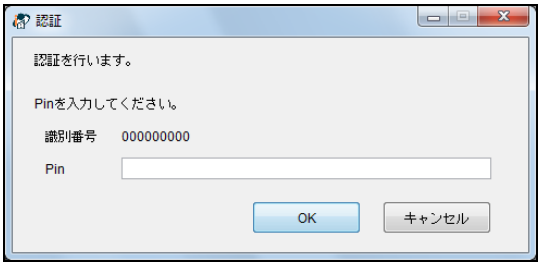
1 指定立替納付情報ファイルを受信します

1) 〔指定立替納付照会〕ボタンをクリックします。

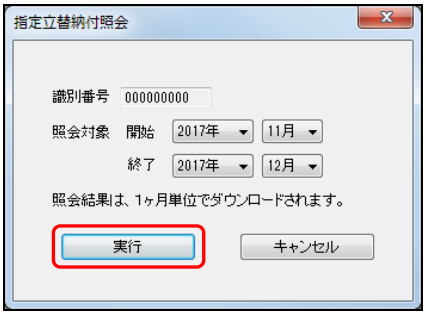


《参考》

- ［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。



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。

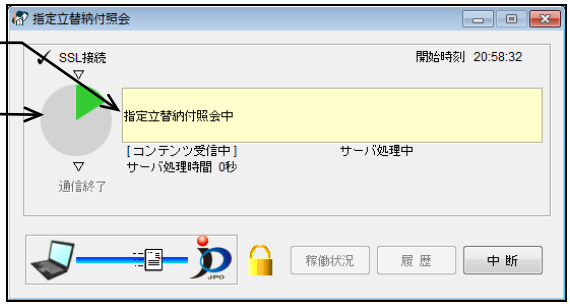


《参考》 期間は、1 ヶ月単位で最大 5 年間指定できます。

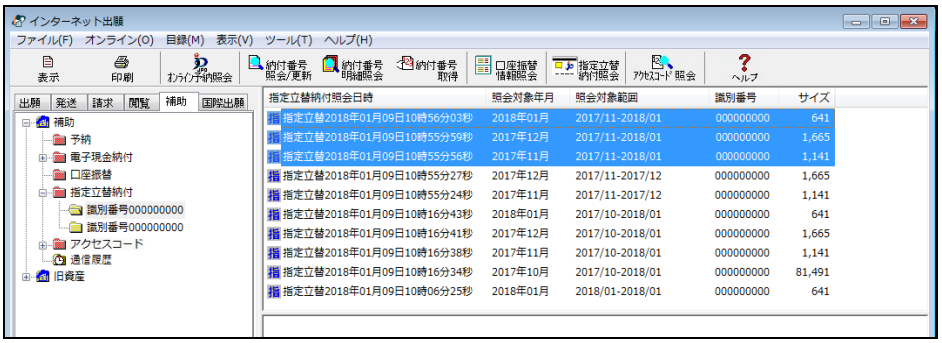
→ 特許庁との通信が始まります。

通信中のメッセージが表示されます。

指定立替納付照会の処理経過が表示されます。



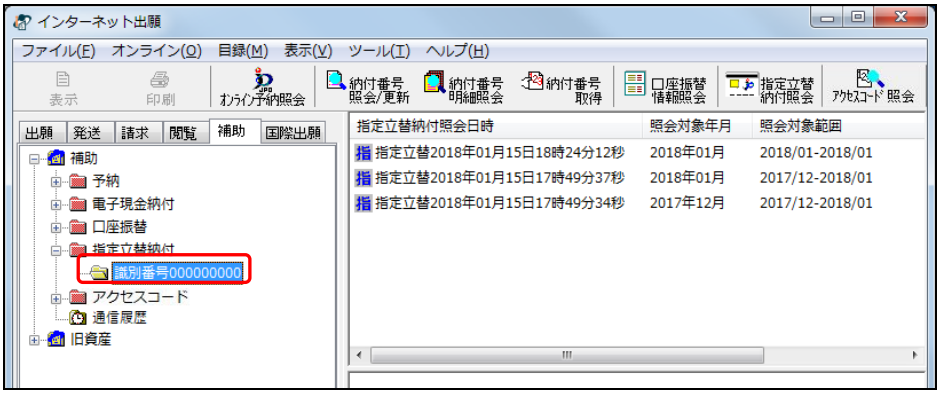
→ 特許庁との通信が完了すると、照会を依頼した指定立替納付情報が一覧に表示されます。



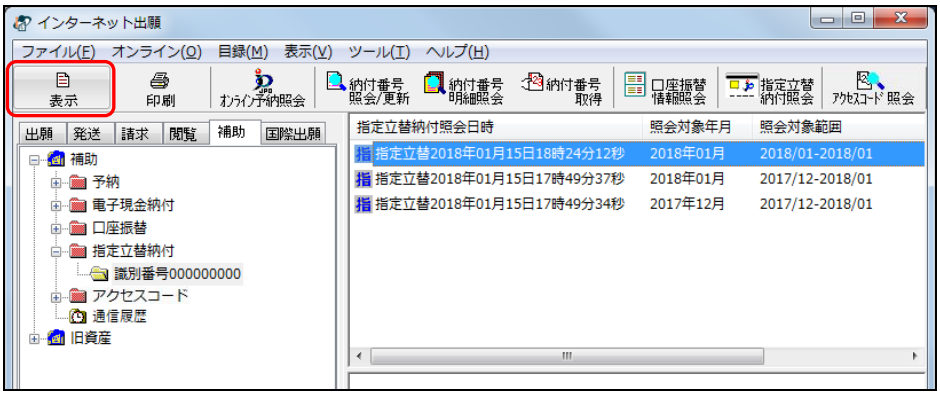
《参考》　通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。〔履歴〕ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。

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。

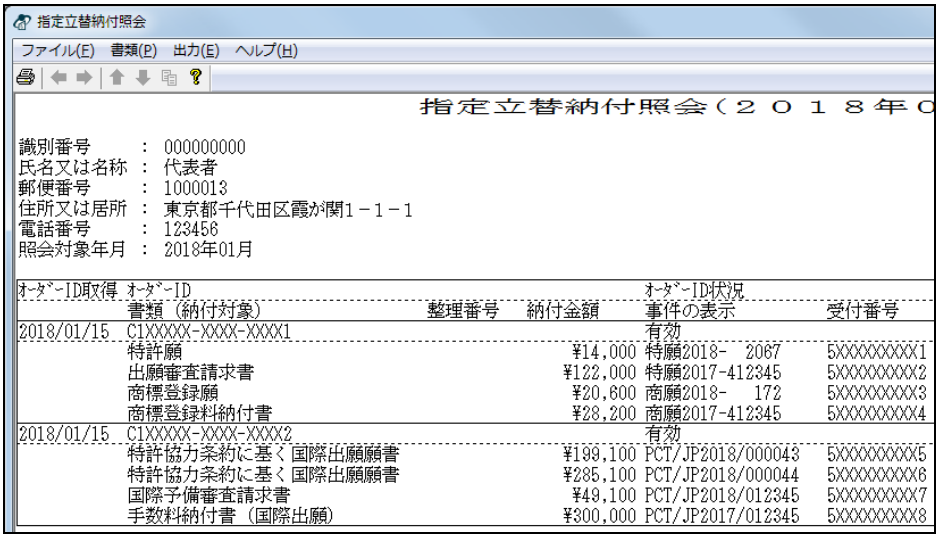


2)　受信した指定立替納付情報ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



→ 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。



注意

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

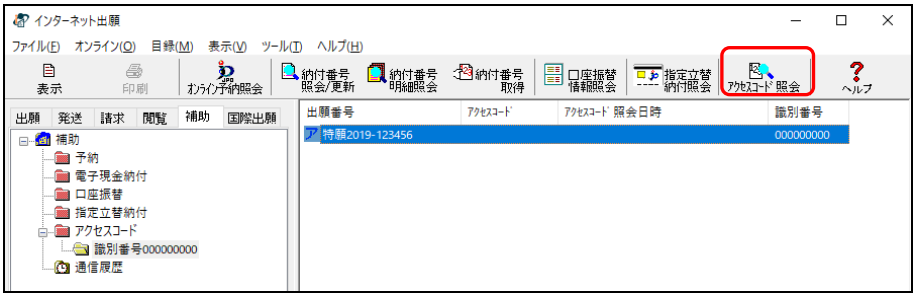
アクセスコードを照会する操作の手順を説明します。

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。

注意　**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。**

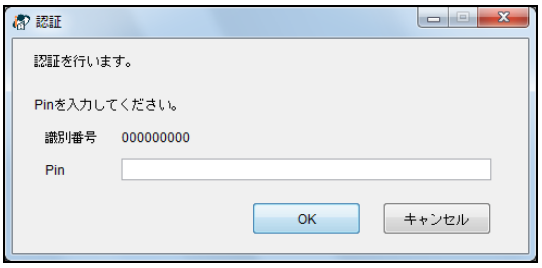
1　アクセスコード情報ファイルを受信します

1)　〔アクセスコード照会〕ボタンをクリックします。

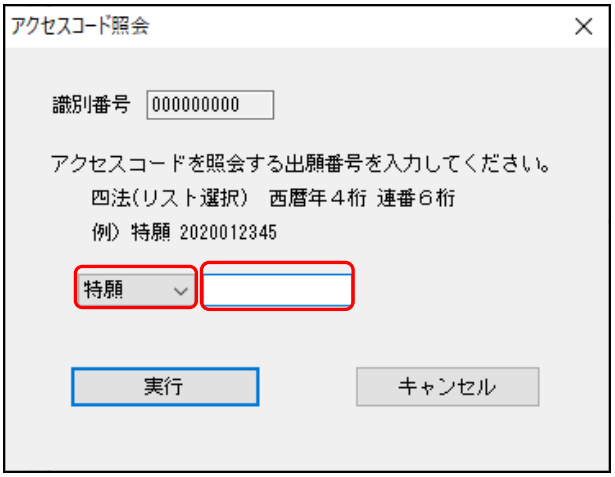


《参考》

- ［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。



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。



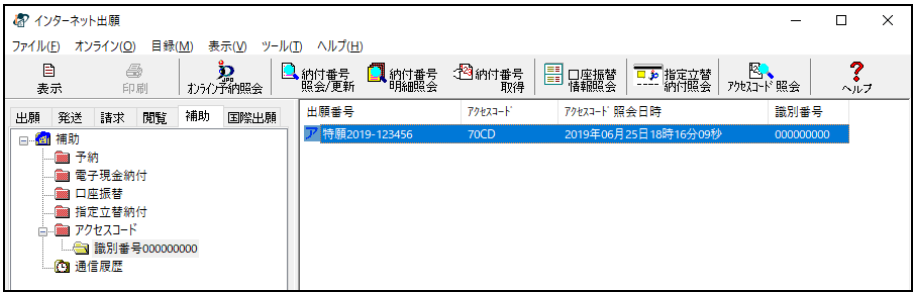
→ 特許庁との通信が始まります。

通信中のメッセージが表示されます。

アクセスコード照会の処理経過が表示されます。



→ 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。



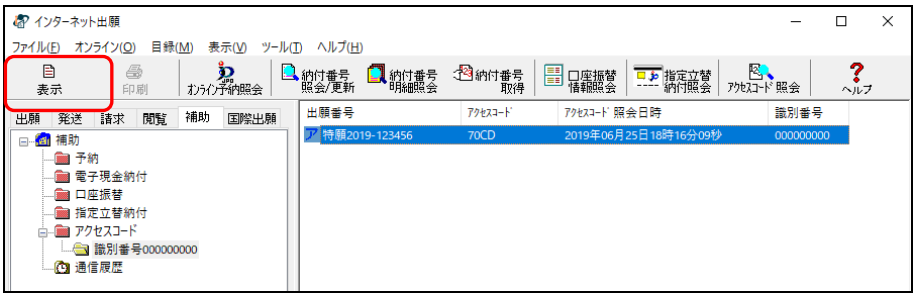
《参考》　通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。〔履歴〕ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。

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。

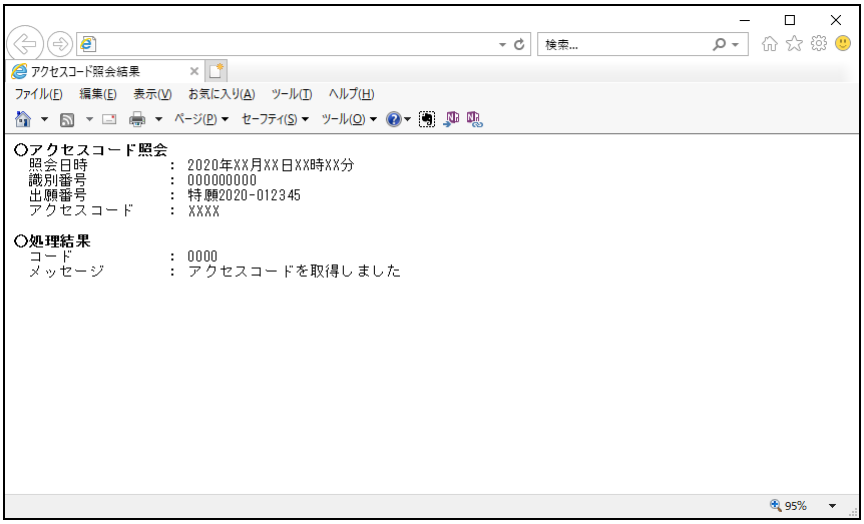


2)　受信したアクセスコード情報ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



→ 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」
- 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」

［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」
- リストア　→ 操作編「2.3.18 リストア」

ビューアの各機能　→ 操作編「2.4 ビューアの機能」

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。

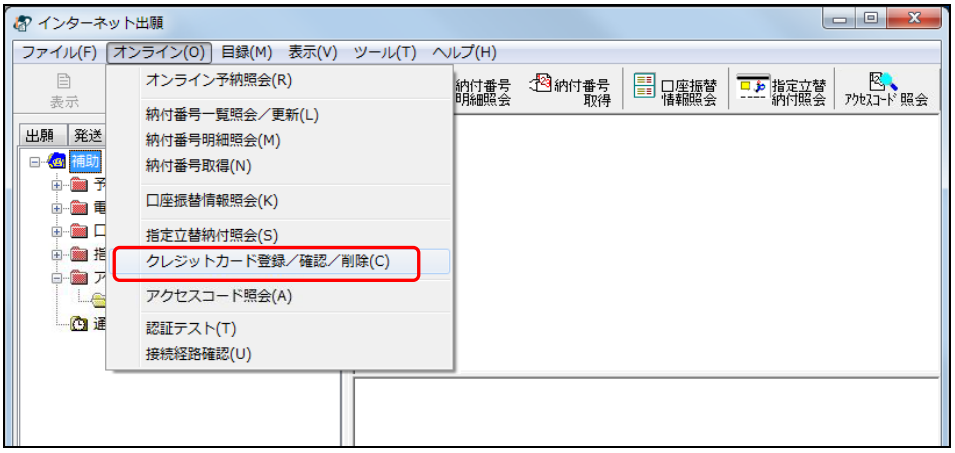
注意

- **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。
  - **Microsoft Edge 最新安定版**
  - **Google Chrome 最新安定版**
  - **Mozilla Firefox 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) 「補助」タブをクリックし、[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。

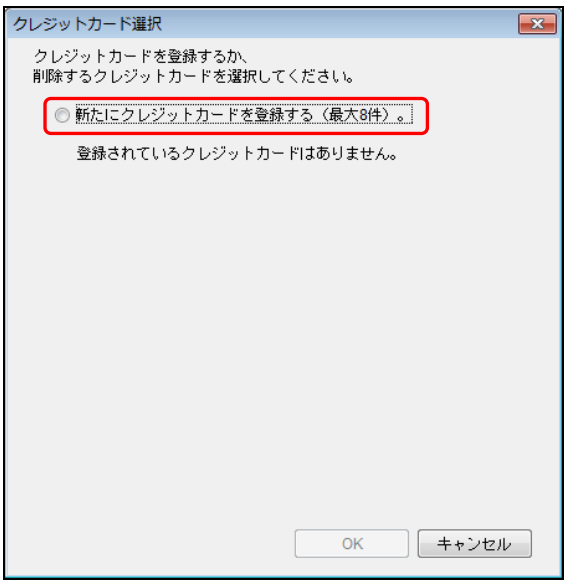


→ 特許庁へ通信が始まり、クレジットカード選択画面が表示されます。クレジットカード選択画面で登録されているクレジットカードを確認します。

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。

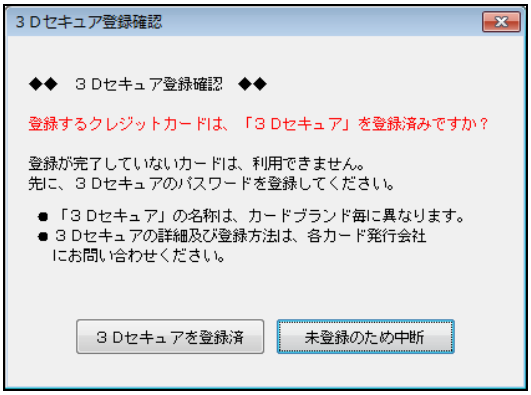
■クレジットカードの登録

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。



→ 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。



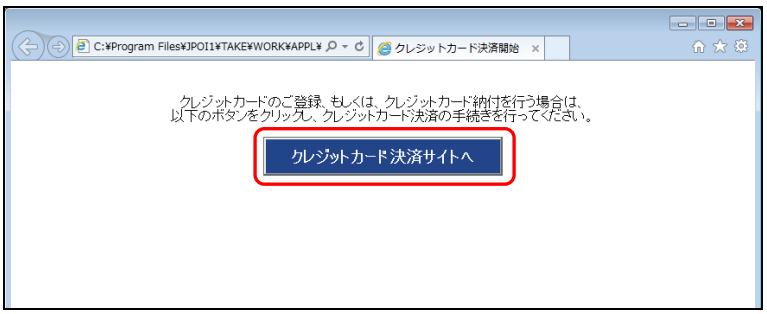
注意

- **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。
画面の指示に従って処理を進めてください。

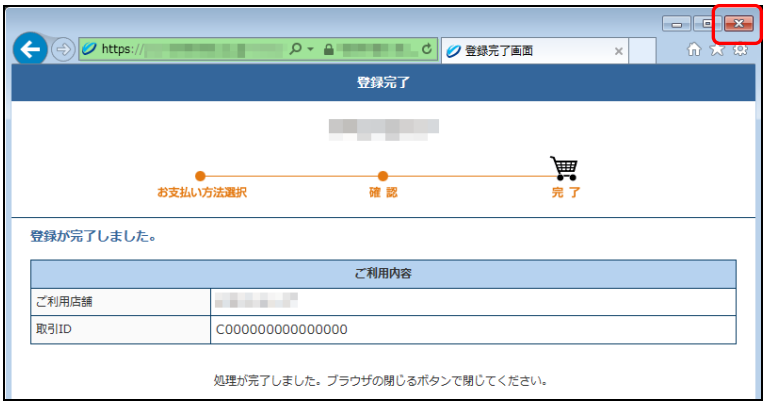


5) クレジットカード発行会社の 3D セキュア画面が表示されたら、パスワードを入力します。

注意

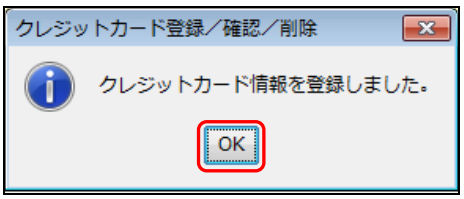
- **このパスワードは、クレジットカード発行会社のサイトで事前に登録したものです。**
- **契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示される画面が異なります。画面の指示に従って処理を進めてください。**
- **クレジットカード会社の判断によっては画面が表示されない場合があります。**

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。



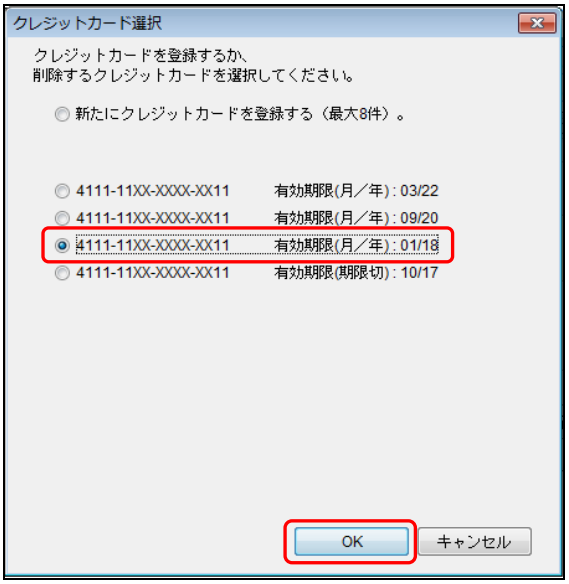
→「クレジットカード情報を登録しました。」とメッセージが表示されます。

7)　〔OK〕ボタンをクリックします。



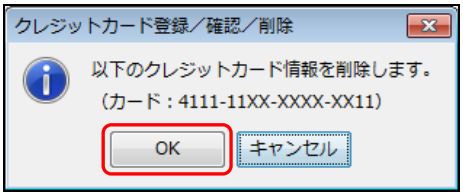
■クレジットカードの削除

2)　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。



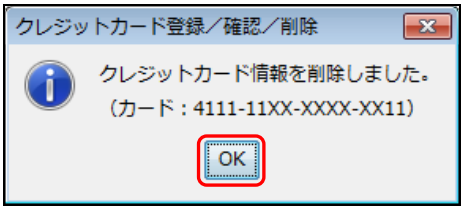
→ クレジットカード削除画面が表示されるので、削除するクレジットカード番号を確認します。

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。



6.7.2　認証テスト

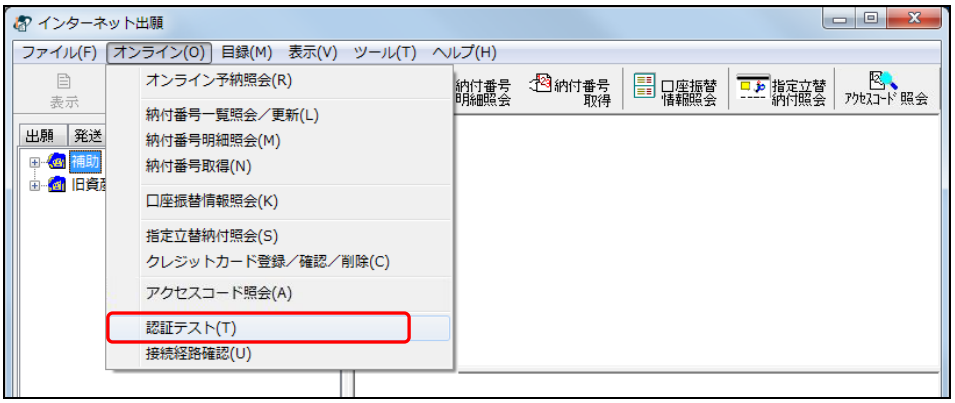
SSL クライアント認証および特許庁への電子証明書登録の確認を行います。

注意

- **本人認証を GUEST で行った場合、認証テストは使用できません。**
- **認証テストでは、証明書が登録済であることは確認できますが、現在有効な証明書かどうか（停止状態でないか）は確認できません。現在有効な証明書かどうかをチェックするには、閲覧タブの「抽出状況目録受取」や補助タブの「オンライン予納照会」で、正常に通信が行えるかどうかでご確認ください。**

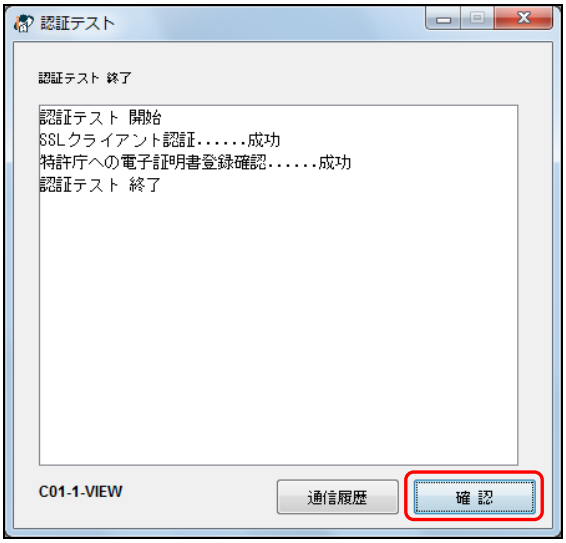
●操作

1)　［オンライン］メニューから［認証テスト］を選択します。



→ 認証テストの結果が表示されます。

2)　「SSL クライアント認証」「特許庁への電子証明書登録確認」のテスト結果を確認します。
画面を閉じる場合は、〔確認〕ボタンをクリックします。



《参考》　通信履歴を確認する場合は、〔通信履歴〕ボタンをクリックします。
ブラウザが起動し、通信履歴が表示されます。

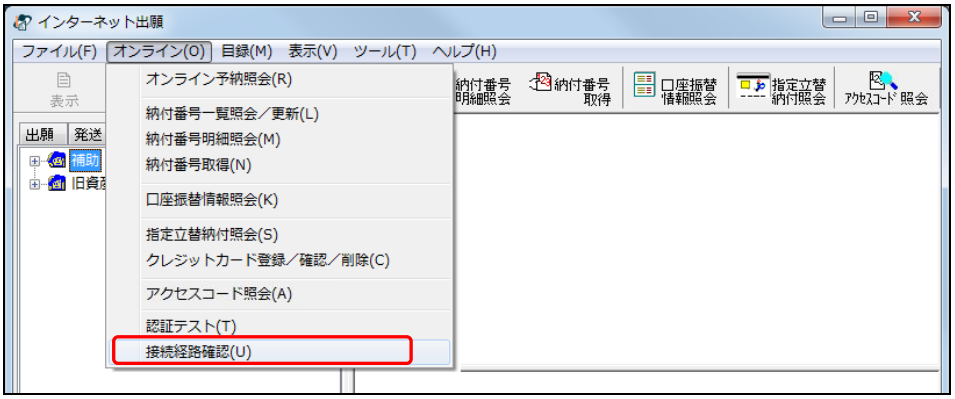
6.7.3　接続経路確認

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。

注意　**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。**

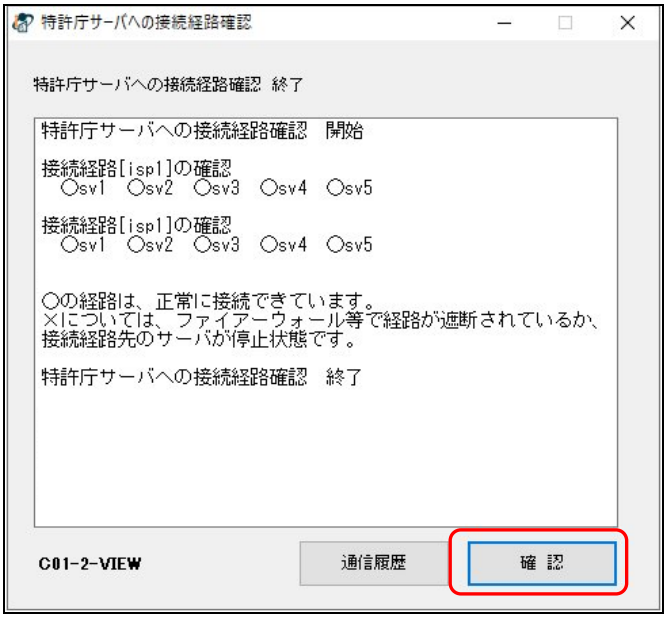
●操作

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。



《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-328
7.2　電子証明書情報の表示..... Ⅳ-329

7.1　電子証明書管理の概要

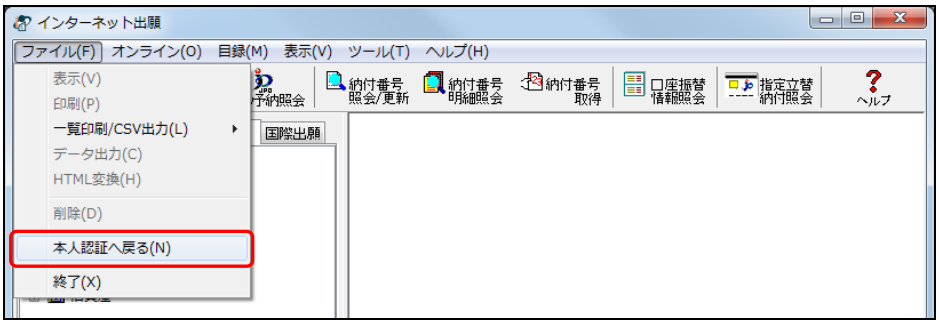
電子出願では、「識別番号」と「電子証明書」の組み合わせを、特許庁およびインターネット出願ソフトの双方で管理しています。
ここでは、証明書情報の表示方法について説明します。
特許庁への電子証明書の登録や利用停止、証明書ストアの管理については、「第 9 章 申請人情報・証明書管理ツール」をご覧ください。

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。



《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。

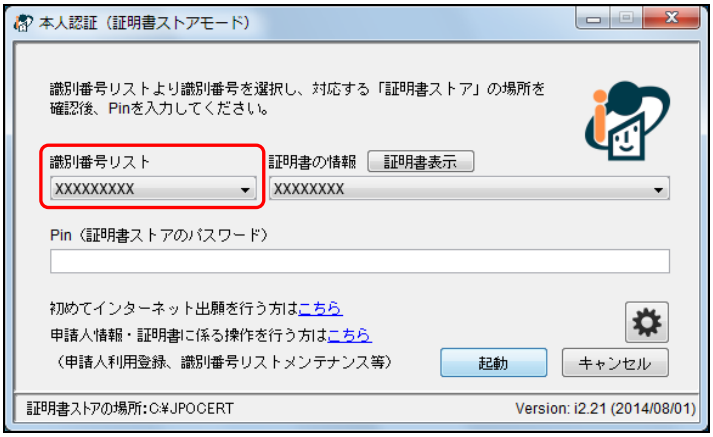
- デスクトップの［インターネット出願ソフト］のショートカットアイコンをダブルクリックします。起動アイコンが表示され、しばらくすると、証明書モード確認画面または本人認証画面が表示されます。
- スタートメニューのアプリ一覧、または〔すべてのアプリ〕から〔インターネット出願ソフト〕－〔インターネット出願〕を選択しても表示できます。
- 環境設定「認証」タブの「証明書モード」で「起動時に毎回選択する」を選択した場合は、証明書モード確認画面が表示されます。お使いの電子証明書タイプに合わせて、〔IC カード〕ボタンまたは〔証明書ストア〕ボタンをクリックします。

→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

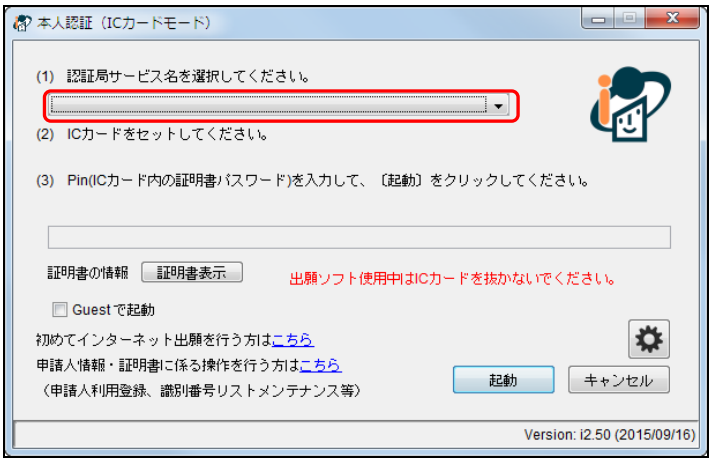
  識別番号リストより「識別番号」を選択します。



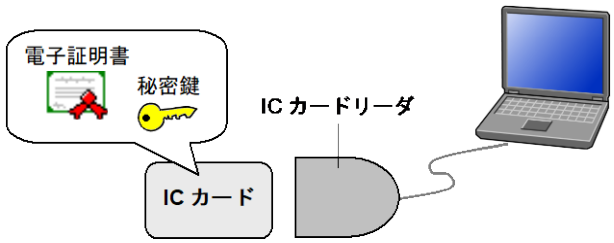
《参考》

- 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。



次に、IC カードをカードリーダにセットします。

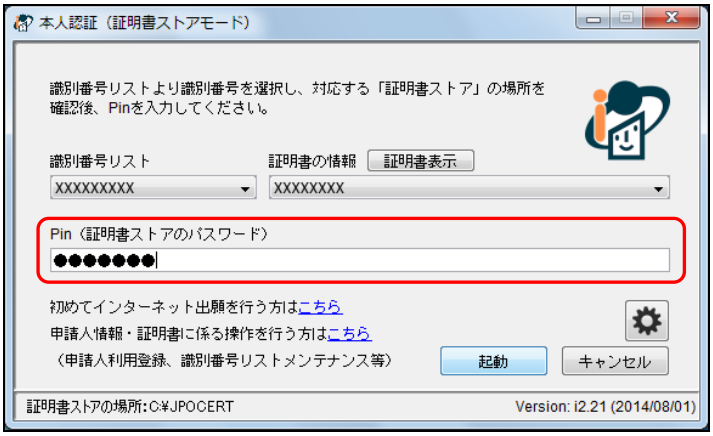


《参考》

- 「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。

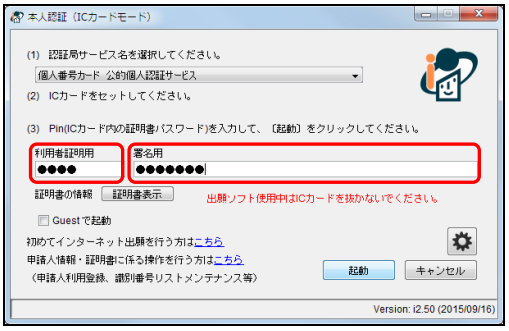
3)　「Pin」（証明書ストアまたは IC カード内の証明書のパスワード）を入力します。

- ファイルタイプの場合

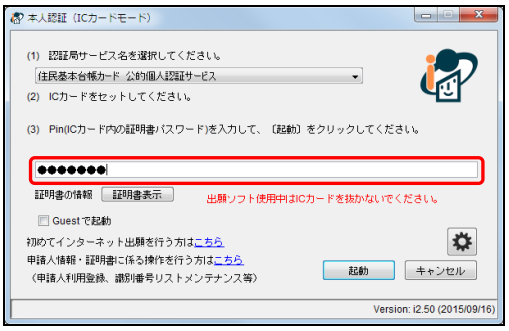


- IC カードタイプの場合

＜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＞



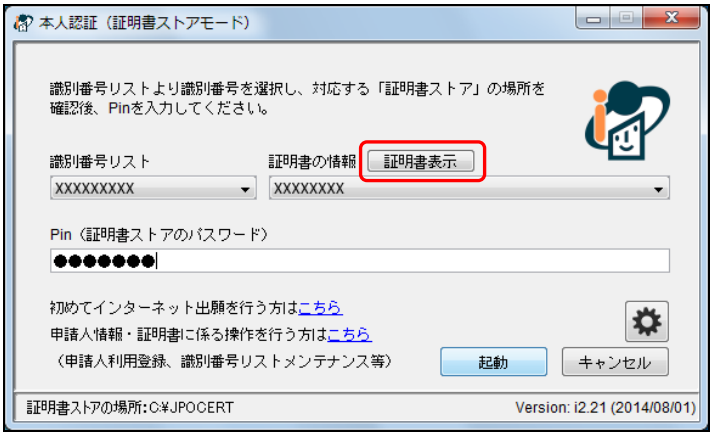
《参考》

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。

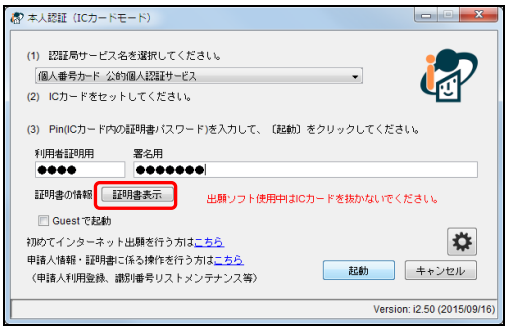
4)　〔証明書表示〕ボタンをクリックします。

- ファイルタイプの場合

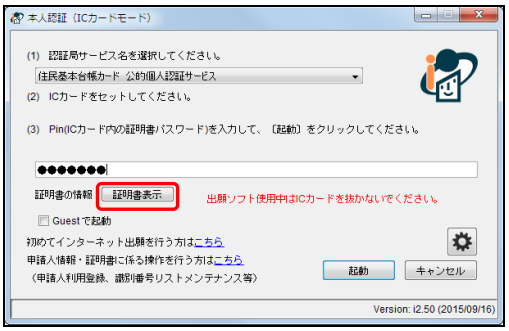


- IC カードタイプの場合

＜マイナンバーカード（個人番号カード）の場合＞

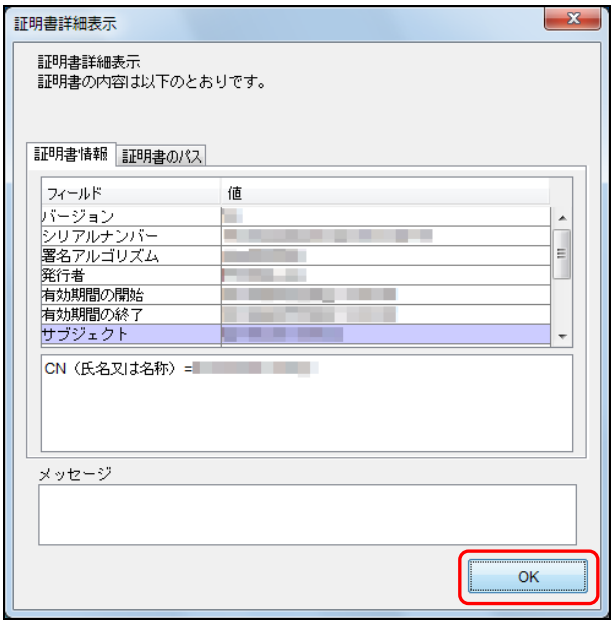


＜マイナンバーカード（個人番号カード）以外のカードの場合＞



→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。



《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 Ⅳ-336
8.1.1 一括データ移行 Ⅳ-336
8.2 設定情報のバックアップ Ⅳ-347
8.2.1 設定情報のバックアップ Ⅳ-347
8.3 設定情報の復元 Ⅳ-350
8.3.1 設定情報の復元 Ⅳ-350
8.4 手続情報リカバリ Ⅳ-353
8.4.1 手続情報リカバリ Ⅳ-353

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。
一括データ移行は、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。

8.1.1　一括データ移行

■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
1. ユーティリティを起動する
2. 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
3. ユーティリティを起動する
4. 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

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。

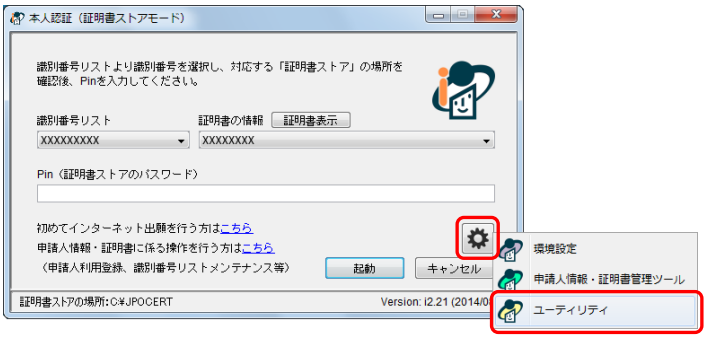


→ 起動アイコンが表示されます。

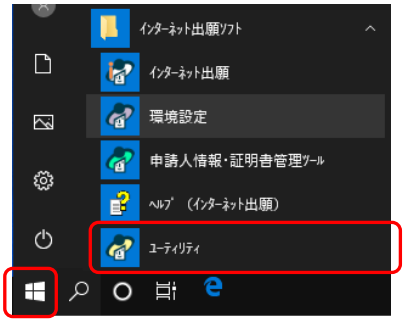


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。

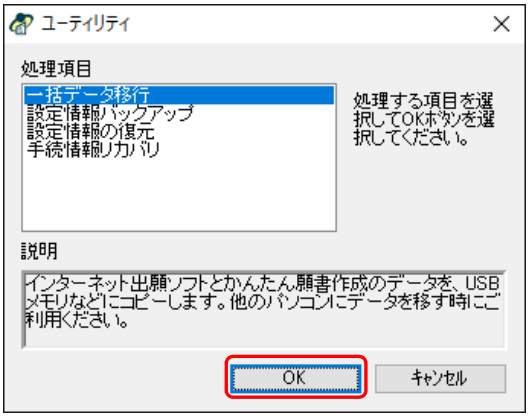
注意

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

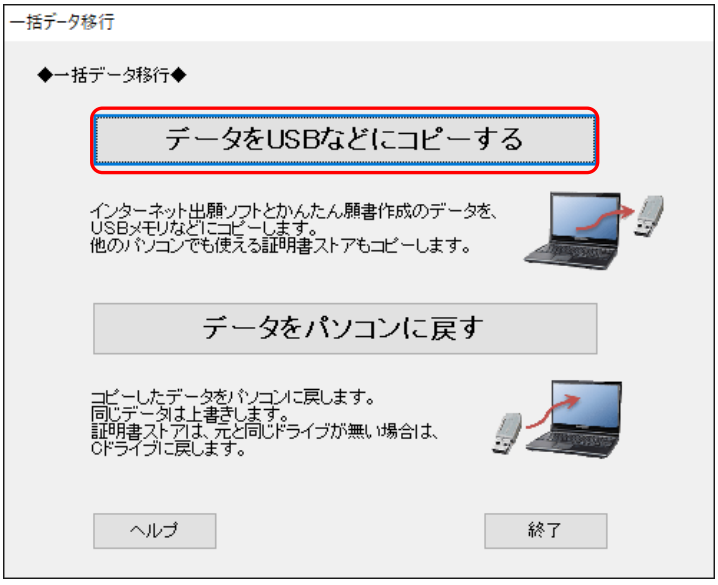
1) データのコピー先とする可搬媒体をパソコンに装着します。

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。



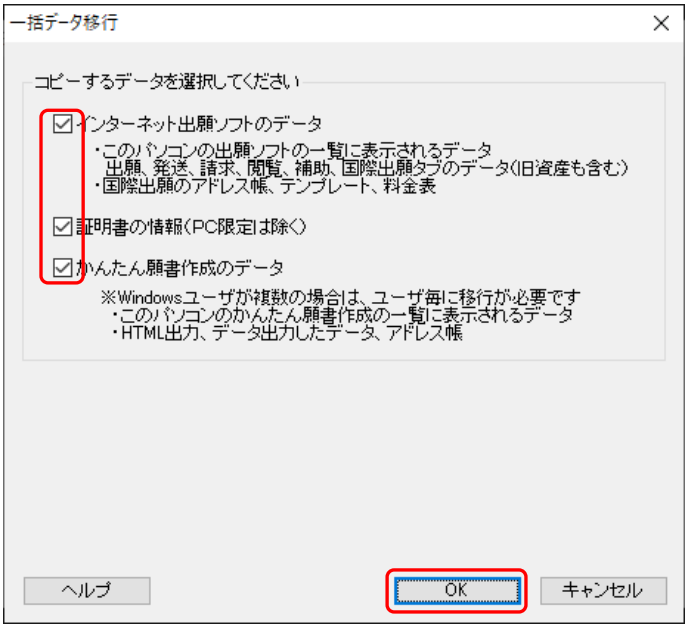
→ 処理を選択するダイアログが表示されます。

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。

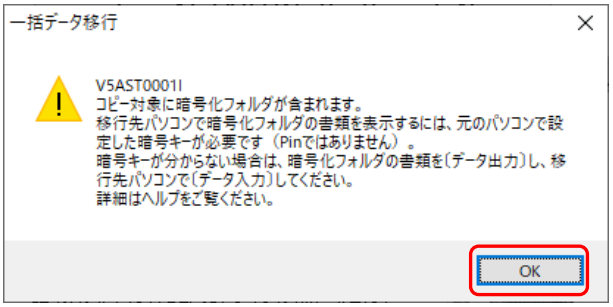


→ コピーするデータを選択するダイアログが表示されます。

4)　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。

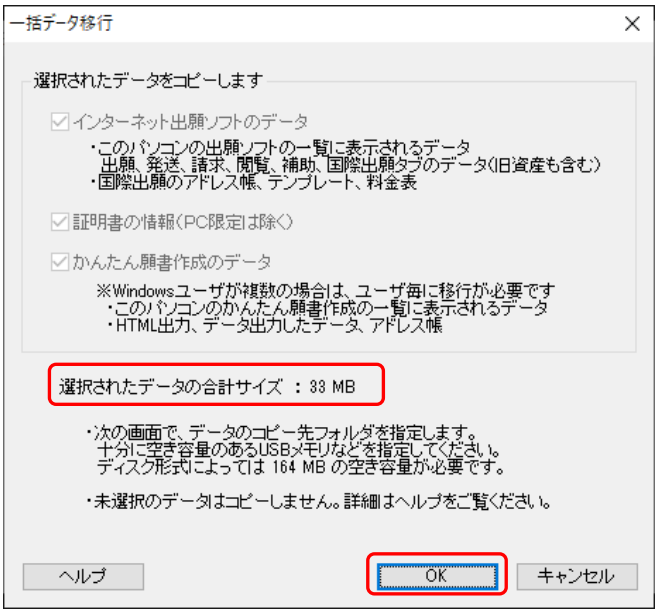


5)　コピーするデータに暗号化フォルダが含まれている場合は、以下のダイアログが表示されます。メッセージを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



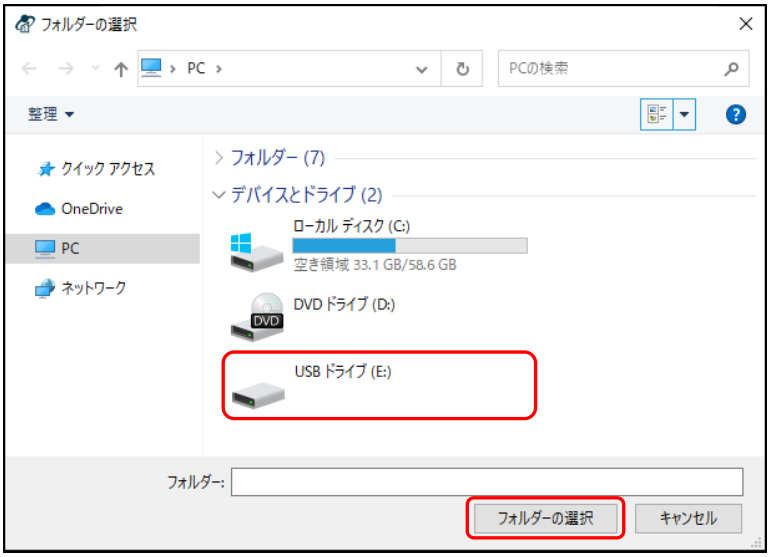
→ 選択したデータの合計サイズがダイアログに表示されます。

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。

7) 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 USB メモリを選択しています。

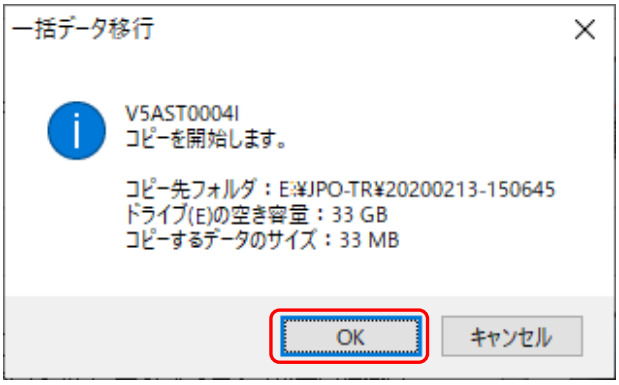


→ コピーの開始を確認するダイアログが表示されます。

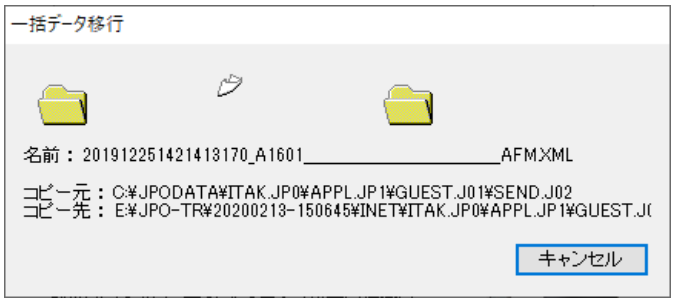
注意

- **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。

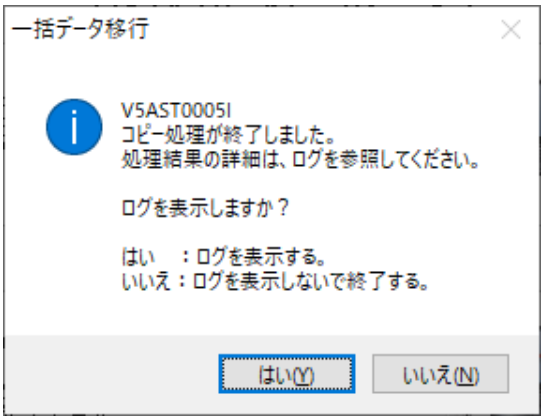


→ データのコピーが始まります。コピー中は以下のようなダイアログが表示されます。

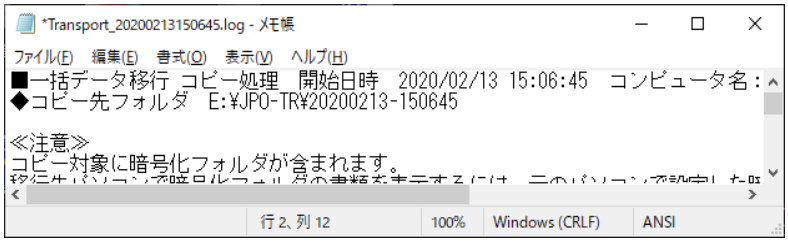


→ データのコピーが完了すると、終了メッセージが表示されます。

9)　〔はい〕ボタンまたは〔いいえ〕ボタンをクリックします。

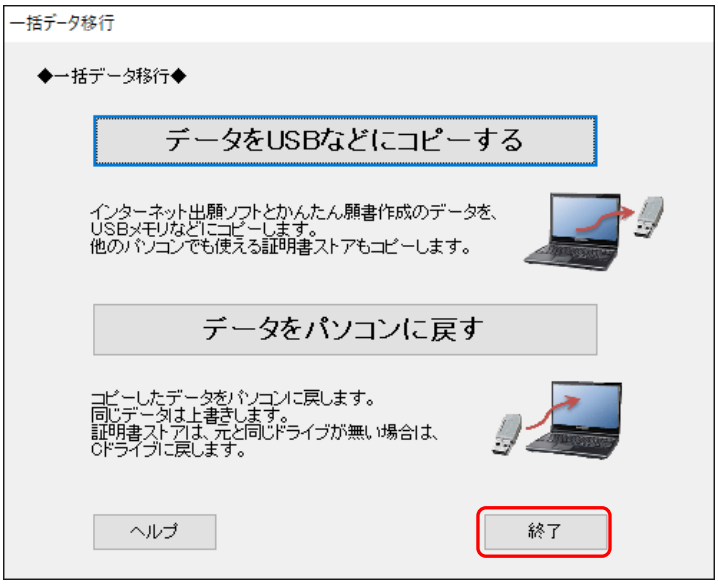


→ 〔はい〕ボタンをクリックした場合は、ログ情報が表示されます。



注意 **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。



＜移行先のパソコンでの操作＞

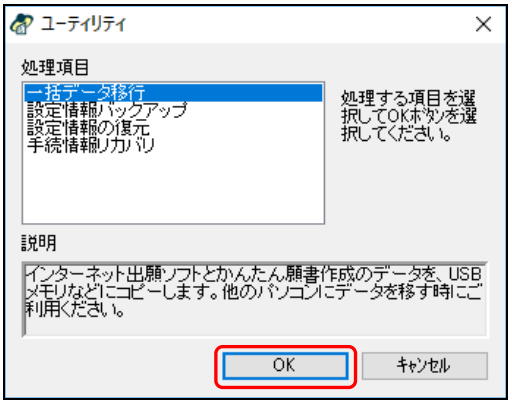
３ ユーティリティを起動します

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

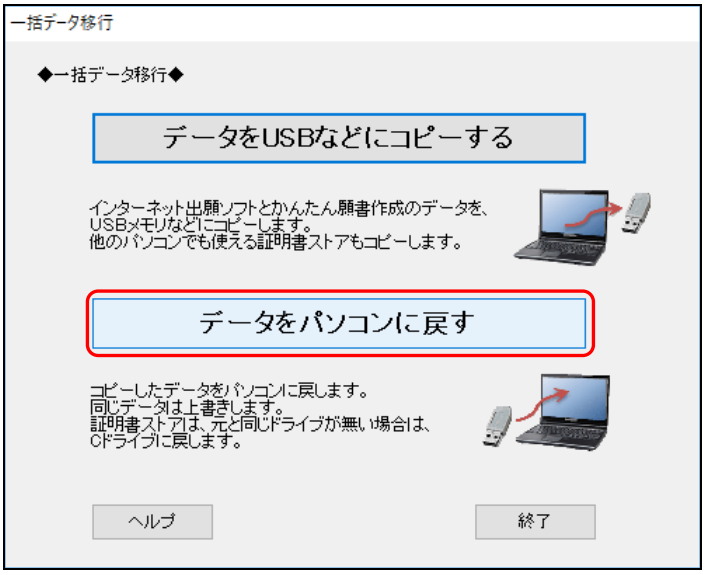
1) 移行対象のデータが保存されている可搬媒体をパソコンに装着します。

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。



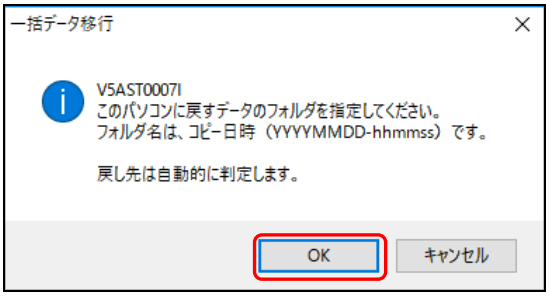
→ 処理を選択するダイアログが表示されます。

3)　〔データをパソコンに戻す〕ボタンをクリックします。



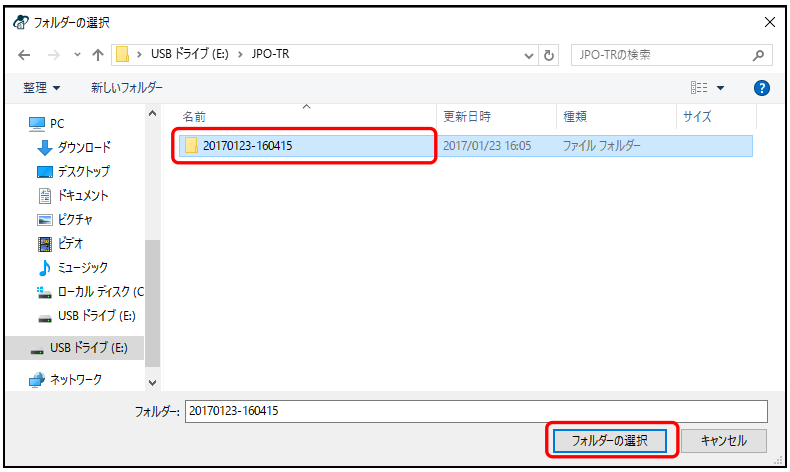
→ データが保存されているフォルダの指定を促すダイアログが表示されます。

4)　メッセージを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 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。

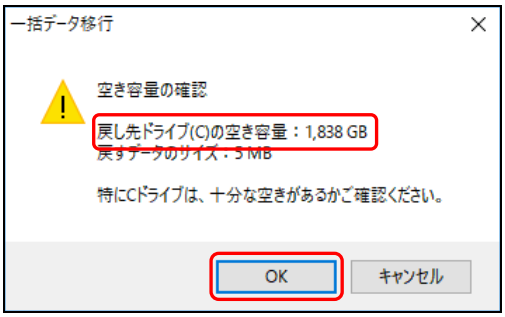


→ 戻し先ドライブの空き容量を確認するダイアログが表示されます。

注意

- **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。

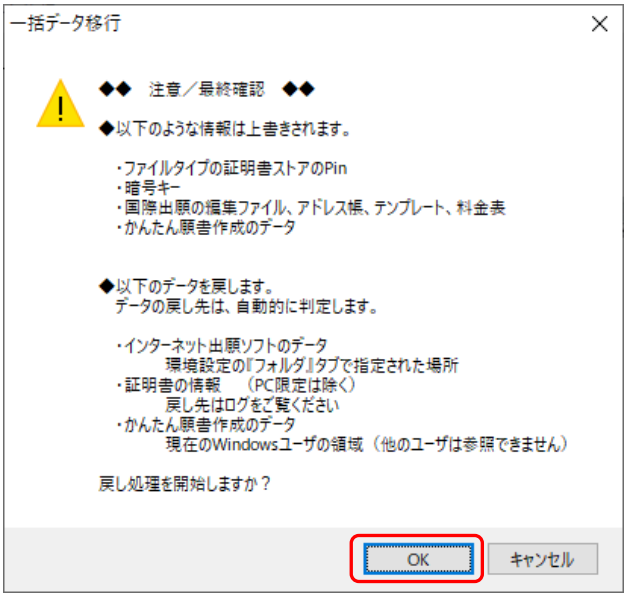


→ 最終確認のダイアログが表示されます。

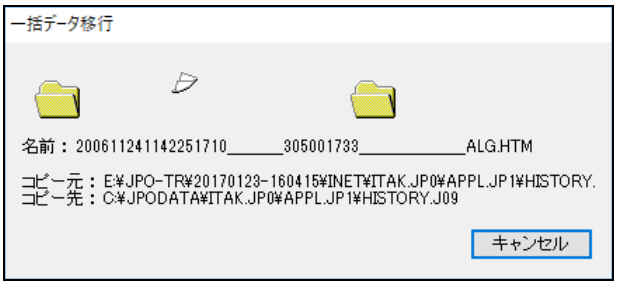
注意

戻し先のドライブに十分な空き容量がない場合は、空き容量不足を知らせるダイアログが表示されます。戻すデータのサイズを上回る空き容量を確保した上で、データを戻す操作をやり直してください。

7) メッセージを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。

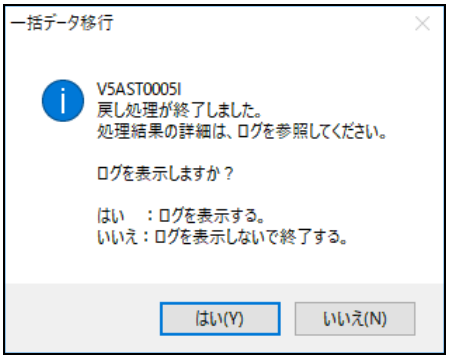


→ データの戻し処理が始まります。処理中は以下のようなダイアログが表示されます。

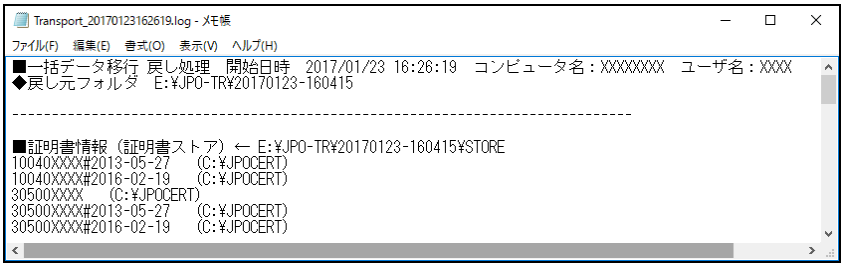


→ データの戻し処理が完了すると、終了メッセージが表示されます。

8)　〔はい〕ボタンまたは〔いいえ〕ボタンをクリックします。

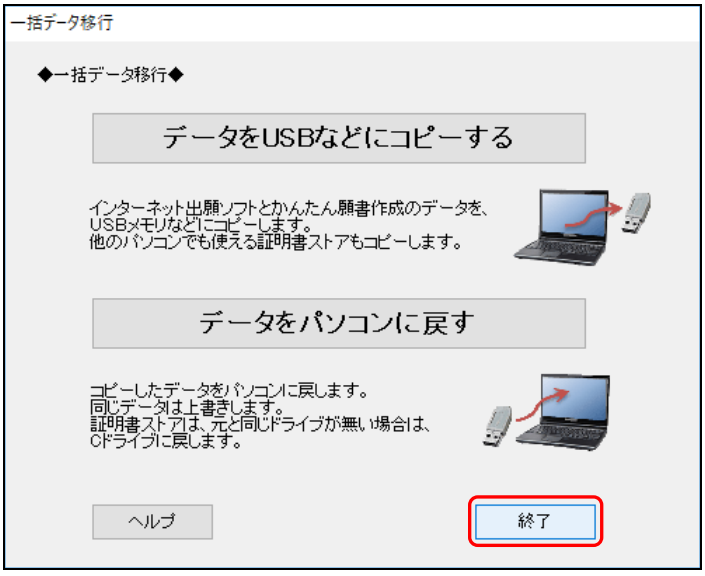


→ 〔はい〕ボタンをクリックした場合は、ログ情報が表示されます。



注意　**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。



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。

注意

- **この操作で保存できるのは、インターネット出願ソフトの環境設定情報の一部のみです。インターネット接続環境などは保存できません。**
  また、インターネット出願ソフトの環境設定情報のうち、フォルダ情報については、保存されません。
- **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

■操作のながれ

設定情報のバックアップ操作は、以下のながれで行います。

1. ユーティリティを起動する
2. 環境設定情報を保存する

■操作手順

設定情報のバックアップ操作の手順を説明します。

1 ユーティリティを起動します

1) 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。

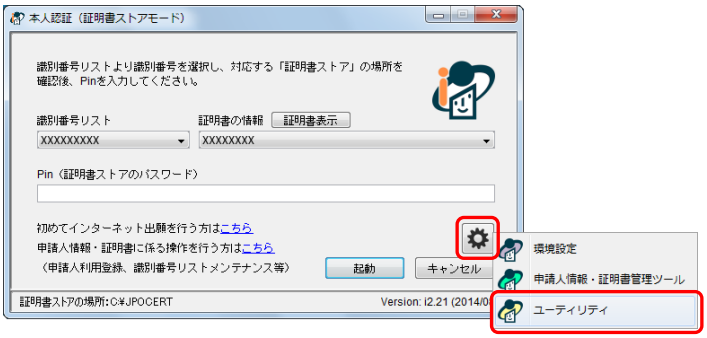


→ 起動アイコンが表示されます。

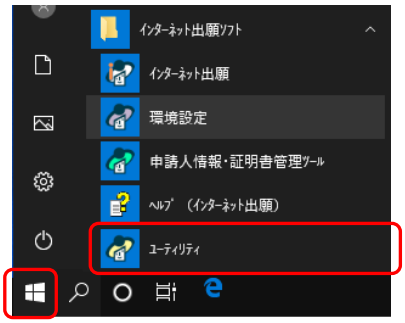


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。



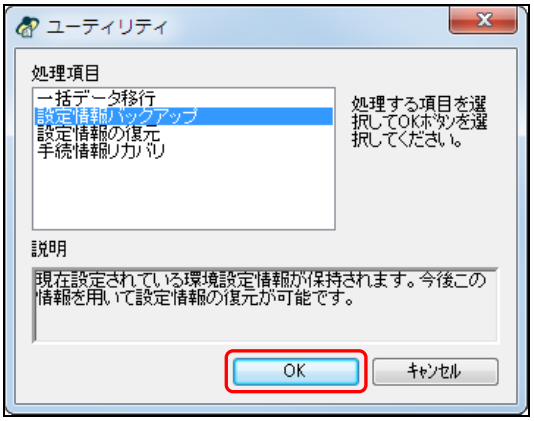
→ ユーティリティ画面が表示されます。

注意

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。

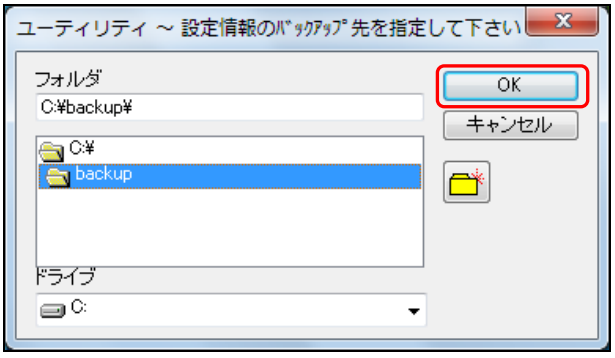
2 環境設定情報を保存します

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。



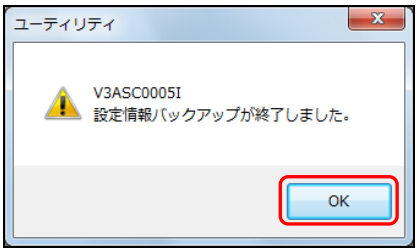
→ 保存場所を選択するダイアログが表示されます。

2) 環境設定のバックアップファイルを保存するドライブおよびフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 保存先は、任意のフォルダを選択してください。

3) 〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 選択したフォルダに「jpoi1reg.ini」のファイル名でバックアップファイルが作成されます。

《参考》 バックアップファイルの名前は、必ず「jpoi1reg.ini」となります。ファイル名は変更しないでください。

8.3　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。

注意　**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

■操作のながれ

設定情報の復元操作は、以下のながれで行います。

1. ユーティリティを起動する
2. 設定情報を復元する

■操作手順

設定情報の復元操作の手順を説明します。

1　ユーティリティを起動します

1)　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。

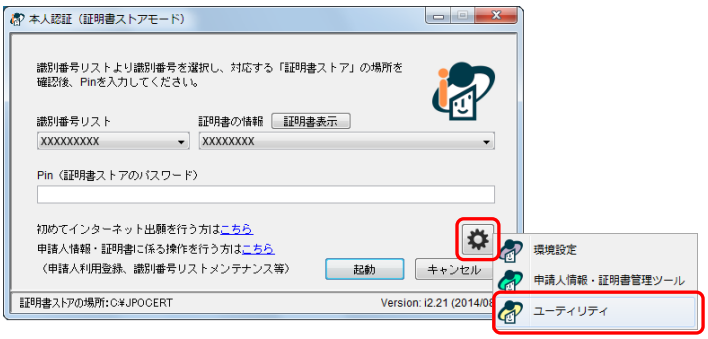


→ 起動アイコンが表示されます。

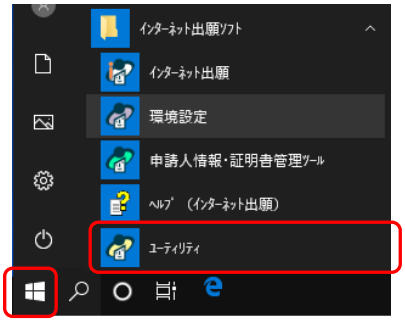


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。



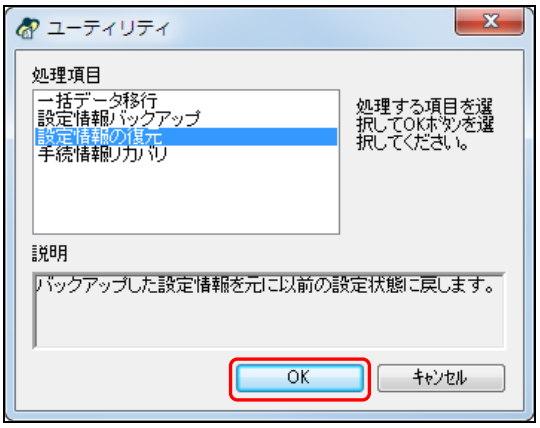
→ ユーティリティ画面が表示されます。

注意

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。

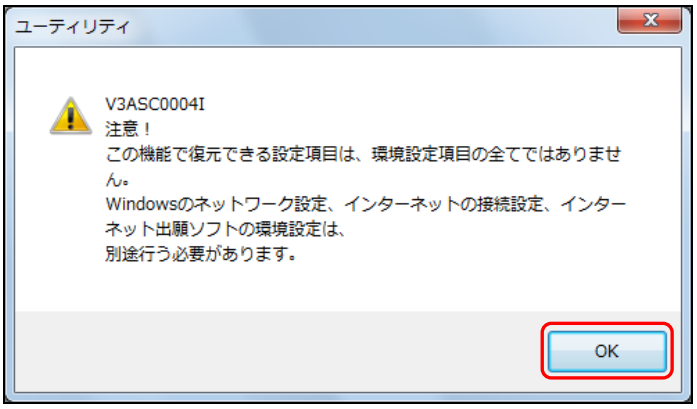
2　設定情報を復元します

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。



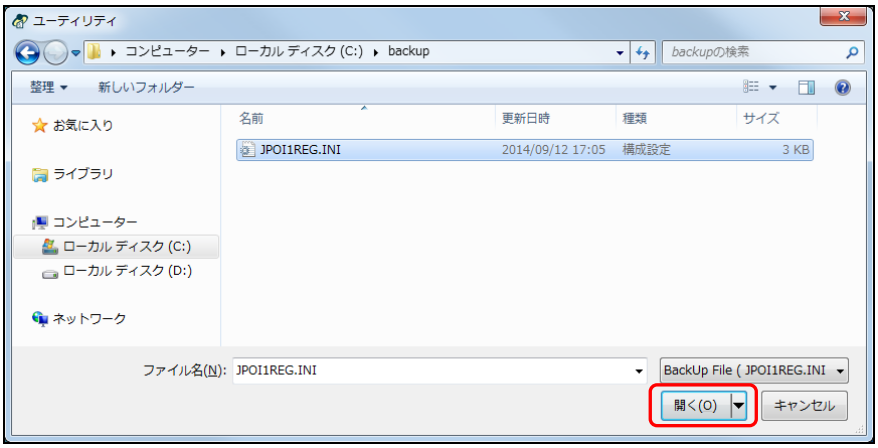
→ 確認メッセージが表示されます。

2)　〔OK〕ボタンをクリックします。



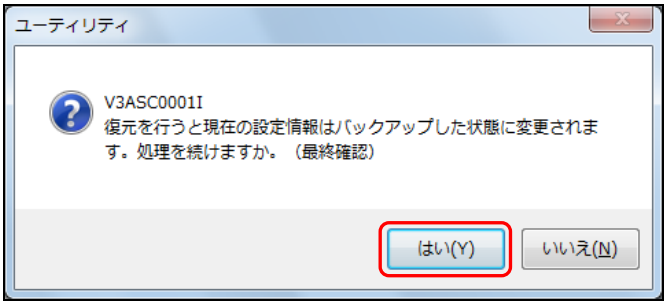
→ バックアップファイルを選択するダイアログが表示されます。

3)　保存した環境設定のバックアップファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



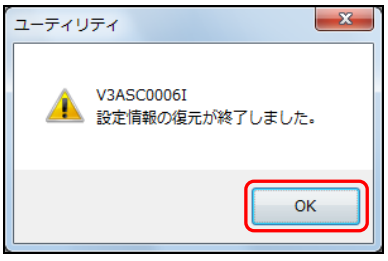
→ 最終確認メッセージが表示されます。

4)　〔はい〕ボタンをクリックします。



→ バックアップファイルに保存された設定情報に従って、環境設定が変更されます。

5)　〔OK〕ボタンをクリックします。

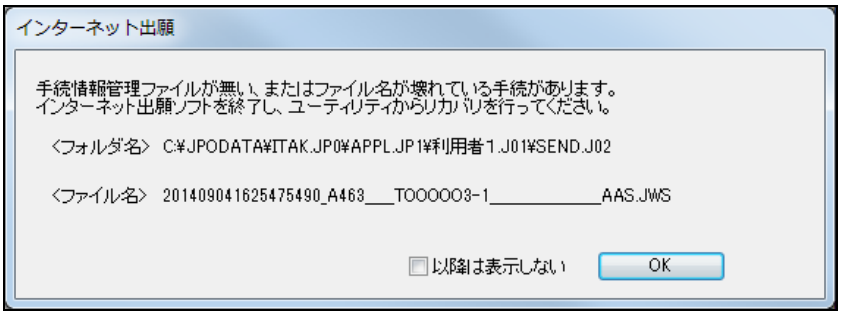


8.4 手続情報リカバリ

8.4.1 手続情報リカバリ

書類本体とその手続情報管理ファイルの不整合を解消します。

インターネット出願ソフトでは、リカバリ処理が必要なファイルを含むフォルダを選択すると、次のようなリカバリを要求するメッセージが表示されます。



〔OK〕ボタンをクリックしてメイン画面に戻り、手続情報のリカバリを行ってください。

注意 **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

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。

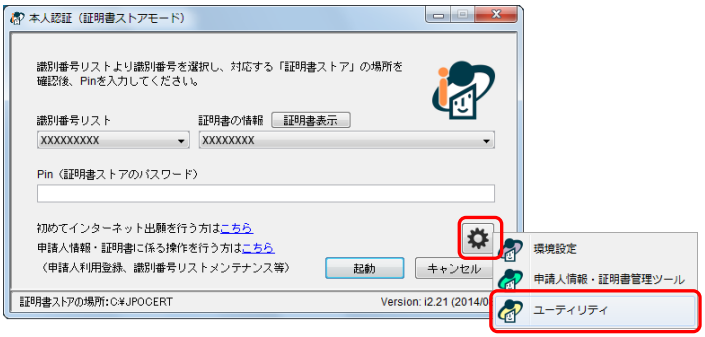


→ 起動アイコンが表示されます。

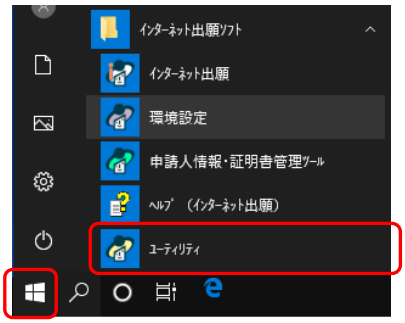


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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一覧、または〔すべてのアプリ〕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。



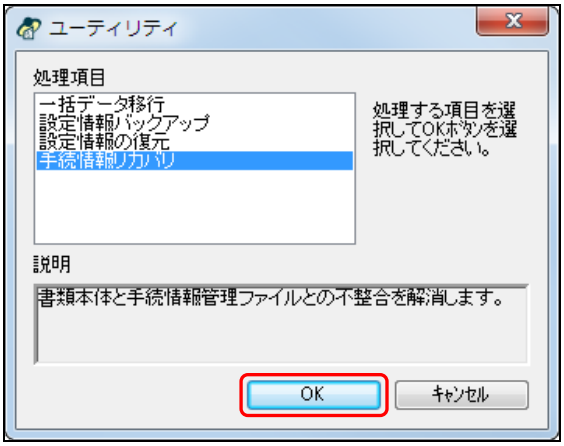
→ ユーティリティ画面が表示されます。

注意

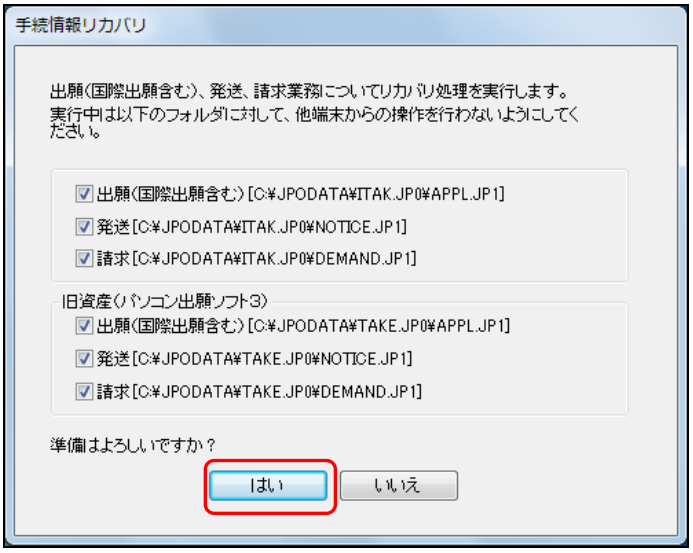
レジストリを使用する機能（インストーラ・環境設定・ユーティリティなど）を起動したときに、画面全体が薄暗くなり、ユーザアカウント制御画面が表示されます。
ユーザアカウント制御画面では、発行元が「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、〔はい〕ボタンをクリックしてください。
〔いいえ〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操作が中断されます。

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。



2) リカバリ処理の対象フォルダを選択し、〔はい〕ボタンをクリックします。



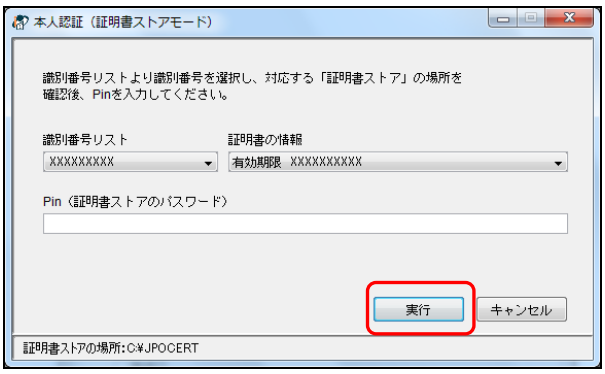
注意 **リカバリを行う場合は、リカバリ対象のフォルダに対して、他の端末から操作を行わないでください。**

《参考》 暗号化フォルダを含む場合、本人認証を行ったユーザの暗号化フォルダ内はリカバリ対象となりますが、他のユーザの暗号化フォルダはリカバリ対象となりません。

→ 本人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。

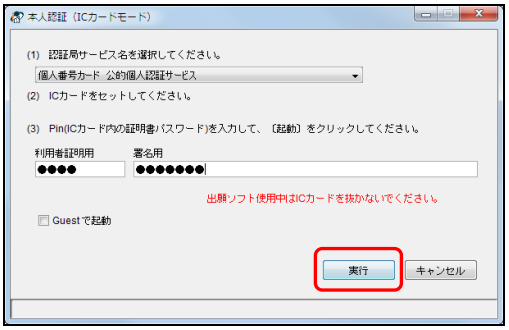
3)　Pin を入力し、〔実行〕ボタンをクリックします。

●電子証明書（ファイルタイプ）の場合

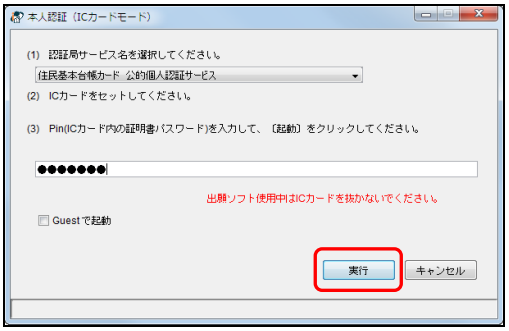


●電子証明書（IC カードタイプ）の場合

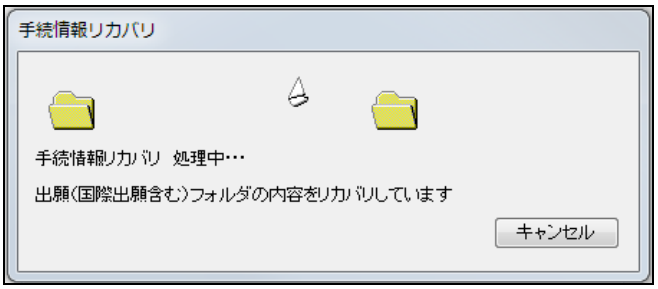
＜マイナンバーカード（個人番号カード）の場合＞



＜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＞

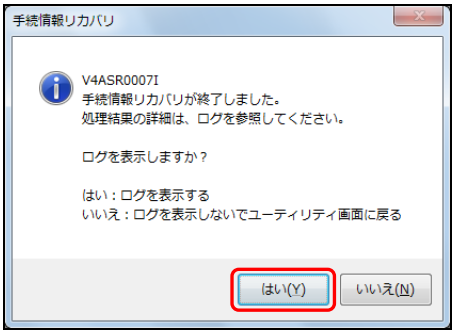


→ リカバリ処理が表示されます。

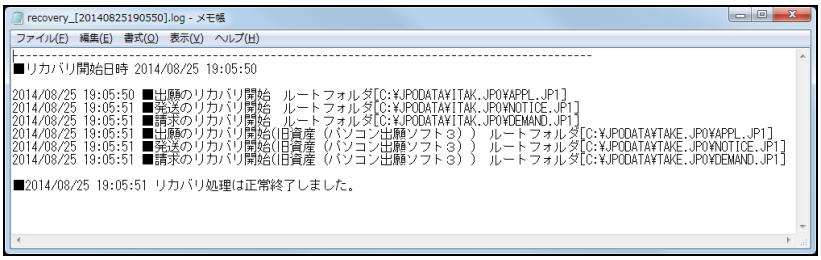


→ ログの表示について確認する画面が表示されます。

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。



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 申請人情報・証明書管理ツールの概要 Ⅳ-360
9.1.1 申請人情報・証明書管理ツールの起動 Ⅳ-361
9.1.2 申請人情報・証明書管理ツール画面 Ⅳ-364
9.2 識別番号の取得と利用登録 Ⅳ-365
9.3 申請人情報・証明書の登録 Ⅳ-366
9.3.1 申請人利用登録／証明書追加 Ⅳ-367
9.3.2 申請人情報照会／変更 Ⅳ-378
9.3.3 サービスメニュー照会／変更 Ⅳ-383
9.4 登録済証明書の管理（ファイルタイプの場合のみ） Ⅳ-387
9.4.1 証明書ストアの Pin 変更 Ⅳ-388
9.4.2 証明書の利用停止／利用再開 Ⅳ-390
9.5 識別番号リストメンテナンス Ⅳ-394
9.5.1 ストア変更 Ⅳ-395
9.5.2 削除 Ⅳ-396
9.5.3 リスト追加 Ⅳ-397
9.5.4 ストア作成準備 Ⅳ-398

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



- **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。**

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

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。

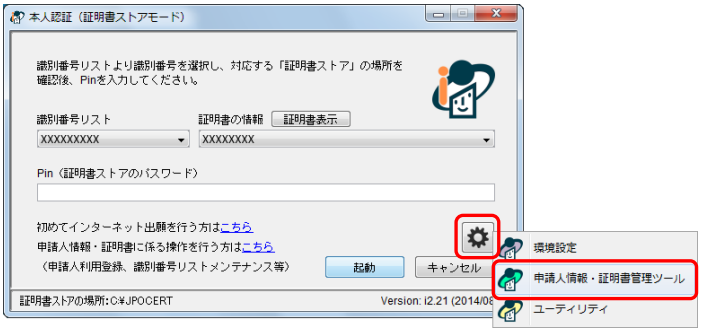


→ 起動アイコンが表示されます。

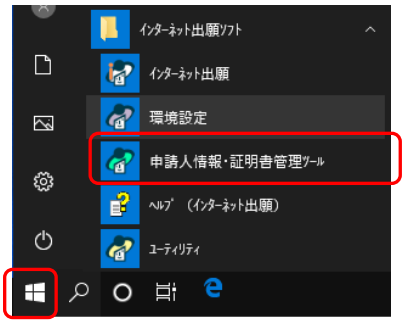


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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一覧、または〔すべてのアプリ〕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)　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。

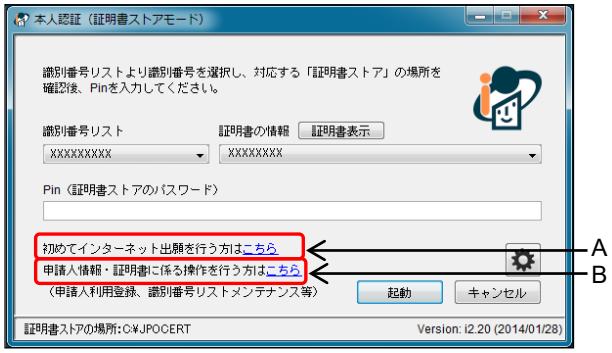
注意

申請人情報・証明書管理ツールを起動後、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。
環境設定の通信タブでプロキシサーバを設定していると、インターネット出願（Proxy 認証）画面が表示される場合があります。
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

≪参考≫ 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。

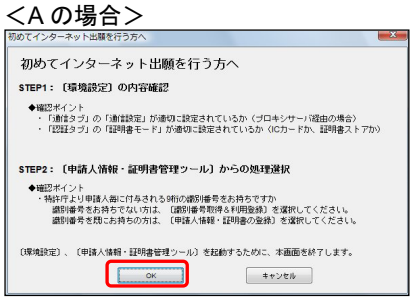
① インターネット出願ソフトを起動します。
起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。
→本人認証画面が表示されます。

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。

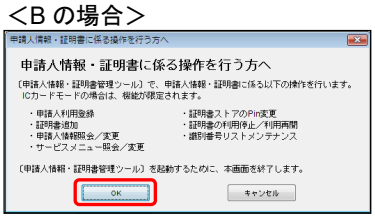


③ 操作のガイダンス画面で、〔OK〕ボタンをクリックします。

＜A の場合＞

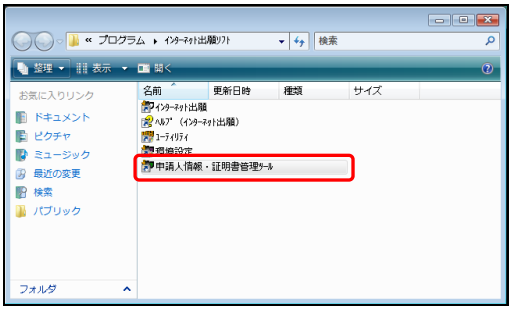


＜B の場合＞



→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。

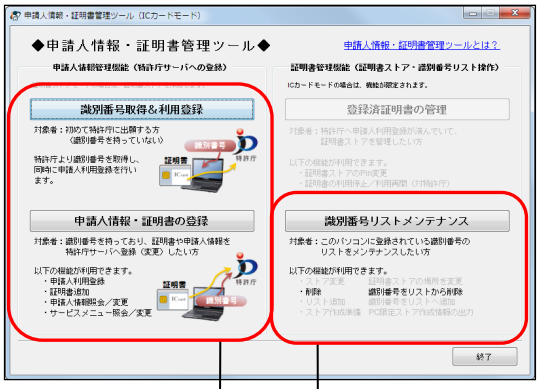
④ 申請人情報・証明書管理ツールのショートカットをダブルクリックします。



→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

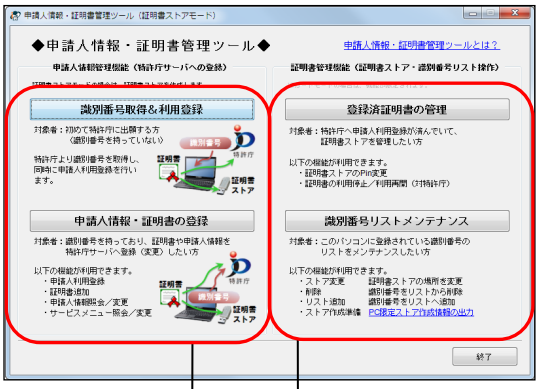
＜IC カードタイプの場合＞



申請人情報の管理

識別番号リストの管理

＜ファイルタイプの場合＞



申請人情報の管理

証明書ストア、
識別番号リストの管理

●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。

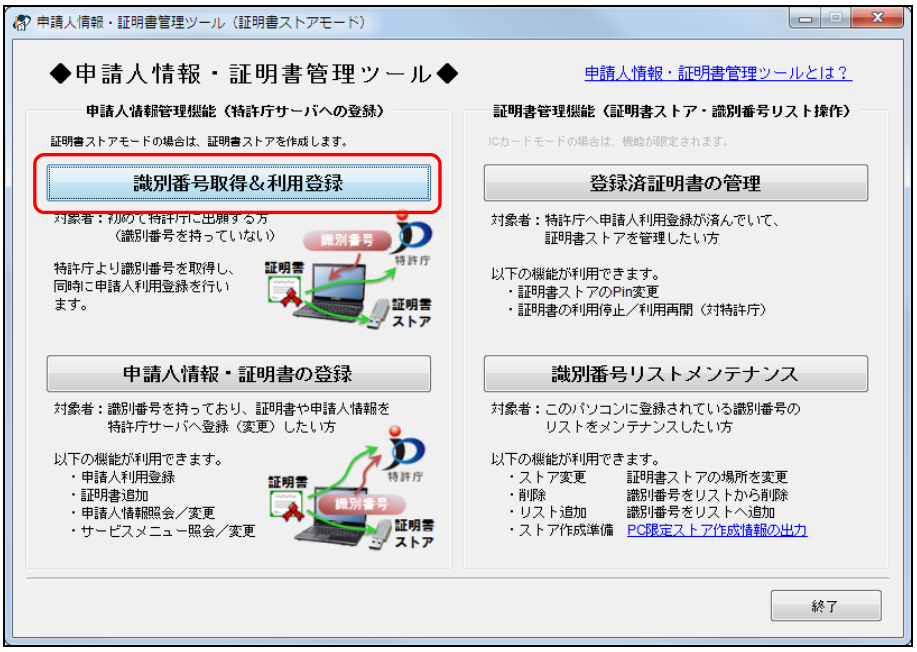
注意

- **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。

≪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。



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

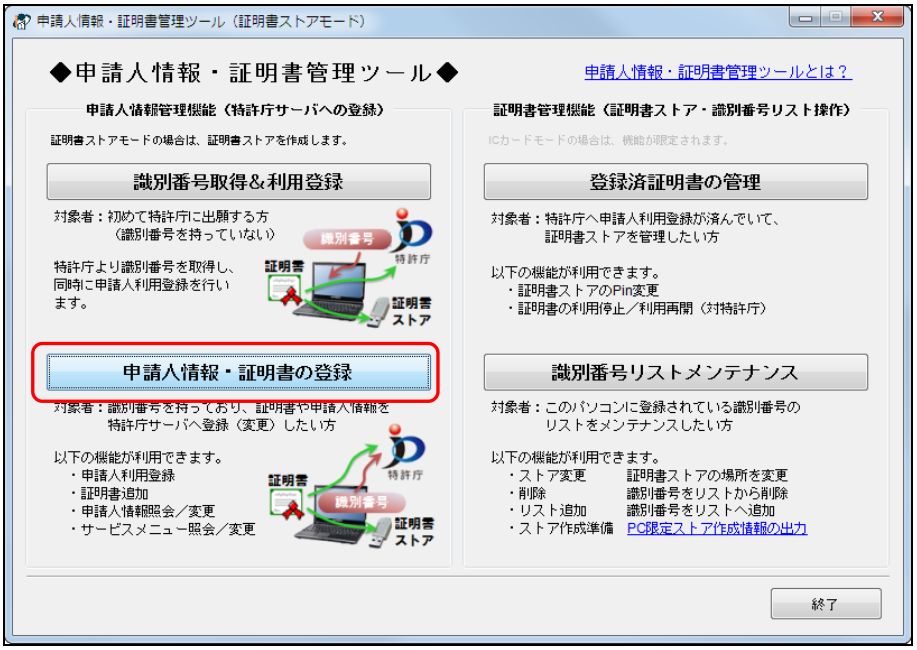
すでに識別番号を持っている方が特許庁へ申請人情報および証明書を登録する場合や、証明書の追加を行う場合は、特許庁への登録・変更が必要です。

≪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。



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

注意

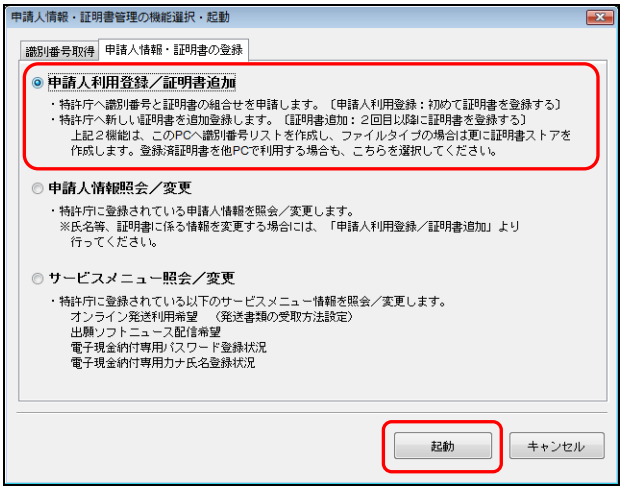
- **登録した証明書では、特許庁による申請内容確認が完了するまでの間は、一部のサービスのみご利用いただけます。**
- **1 つの識別番号に複数の証明書を登録しているパソコンの場合、本人認証画面の「証明書の情報」で利用する証明書を選択します。**

●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。

2) 「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。



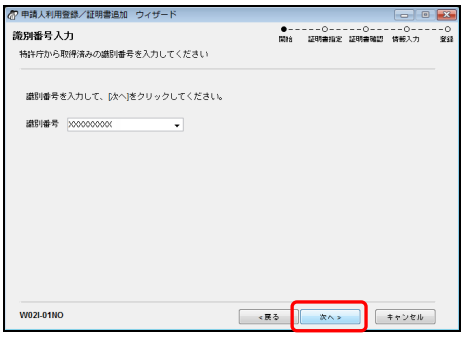
→ 申請人利用登録／証明書追加ウィザードが開始されます。

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。

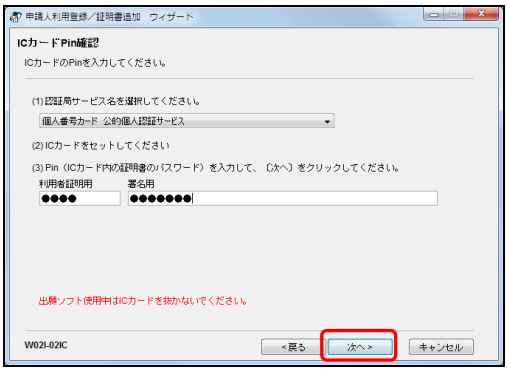
4)　識別番号を入力（又は選択）し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



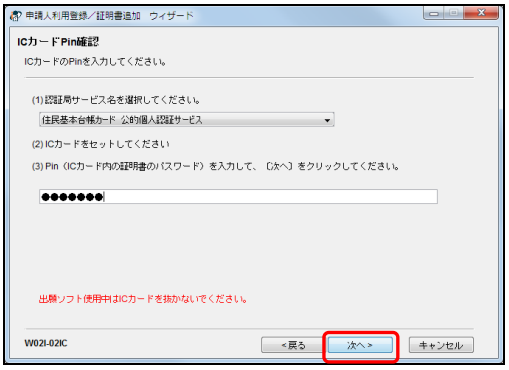
→ IC カードタイプの場合、IC カード Pin 確認画面が表示されます。
　5) へ進んでください。
→ ファイルタイプの場合、証明書ストアタイプ確認画面が表示されます。
　6) へ進んでください。

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＞

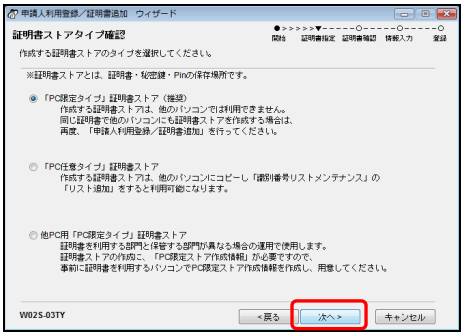


＜マイナンバーカード（個人番号カード）以外のカードの場合＞



→ 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。

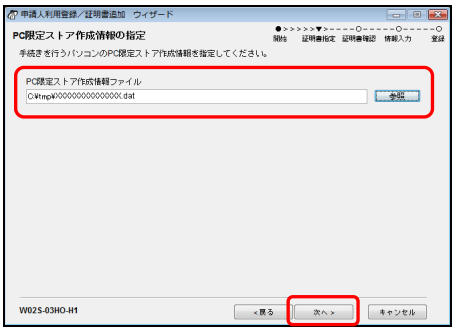


証明書ストアのタイプには、以下の 3 種類があります。選択するタイプにより画面が異なります。

- 「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。



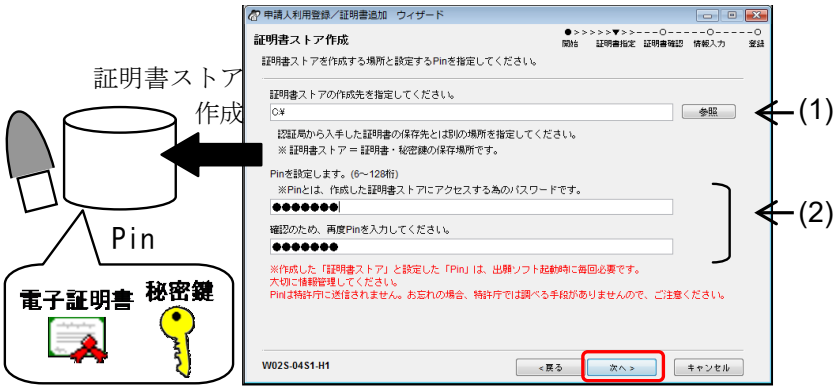
注意　**「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアを作成する場合は、事前に「PC 限定ストア作成情報」が出力されている必要があります。**
PC 限定ストア作成情報の出力については、操作編「9.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。

→ 証明書ストアの作成画面が表示されます。

7) 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。

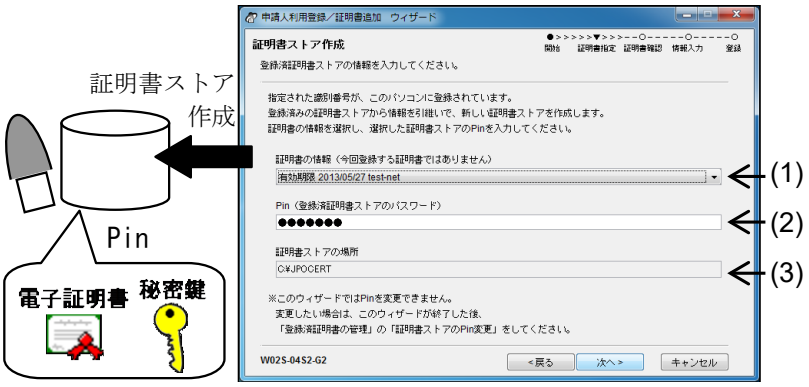
注意

- **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。**

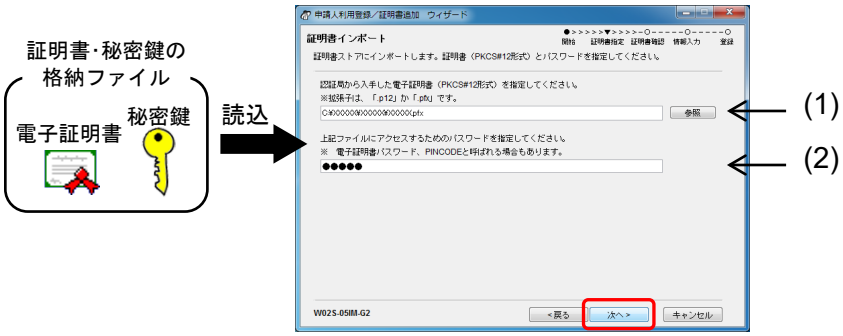
このパソコンに 4)で入力した識別番号がすでに登録されている場合は、登録済みの証明書ストアから情報を引き継いで新しい証明書ストアを作成するため、登録済み証明書ストアを選択して Pin を入力します。



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。

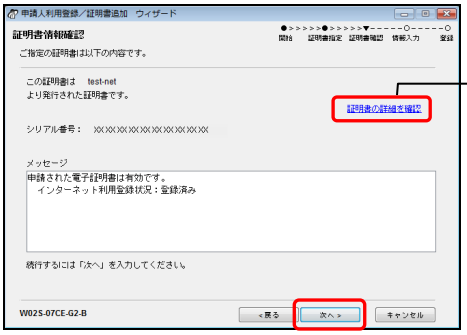
8)　インポートする証明書・秘密鍵格納ファイルを指定し、パスワードを入力して、〔次へ〕ボタンをクリックします。



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。

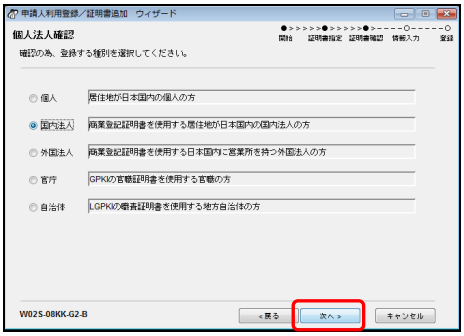
9) 電子証明書情報を確認し、〔次へ〕ボタンをクリックします。
（電子証明書が特許庁へ登録済みの場合は、本画面で操作完了です。）



クリックすると、証明書情報の詳細画面が表示される

→ 個人法人種別を選択する画面が表示されます。

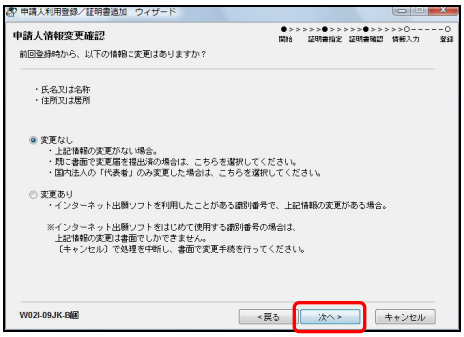
10) 個人法人種別を選択し、〔次へ〕ボタンをクリックします。



→ 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。

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

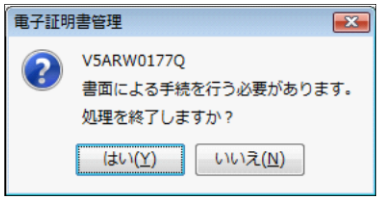


→ 申請人情報を入力する画面が表示されます。

注意 **国内法人の代表者のみを変更した場合は、「変更なし」を選択してください。**

■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

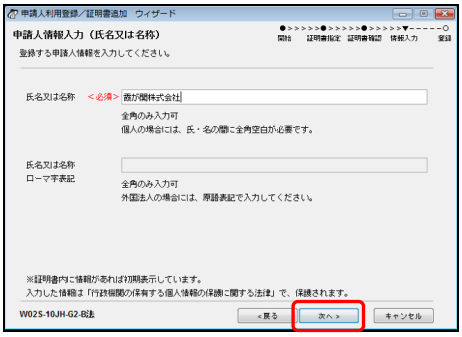
「変更あり」にチェックを付けて〔次へ〕ボタンをクリックし、申請人情報の変更を行います。
申請人情報の操作は、16) へ進んでください。
今までに電子出願を利用したことがない場合、以下の画面が表示されます。〔はい〕ボタンをクリックし、申請人利用登録処理を終了します。
申請人情報の変更手続は、書面で行ってください。



12) 氏名又は名称を入力し、〔次へ〕ボタンをクリックします。

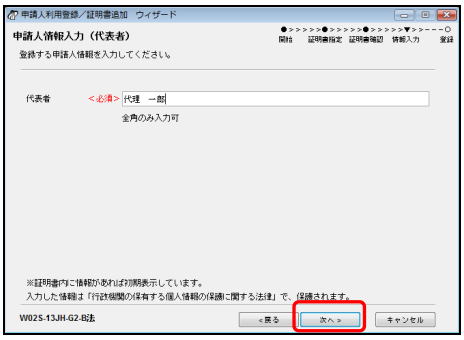
注意

- **入力した「氏名」（法人の場合は名称）が、特許庁に登録されている申請人情報と一致しないと、結果不備のエラーになります。氏名の間の全角 1 文字分のスペース等を含め、登録されている氏名または名称と一致するように入力してください。**
- **旧姓併記の場合は、旧姓を削除するか、旧姓を丸括弧で囲んでください。**
  例）千代田［公的］　一子　⇒　千代田　一子
  千代田［公的］　一子　⇒　千代田（公的）　一子



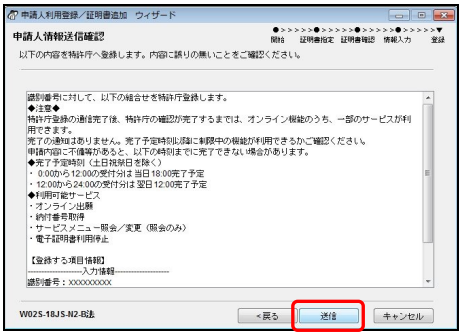
≪参考≫　識別番号を持っている方の申請人登録の場合は、申請人情報の「住所又は居所」「国籍・地域コード」「電話番号」の入力画面は表示されません。
過去に登録した申請人情報が適用されます。

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。



→ 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。

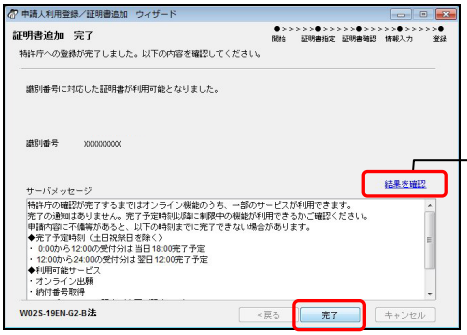


→ 特許庁へ通信が始まります。
しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

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。



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

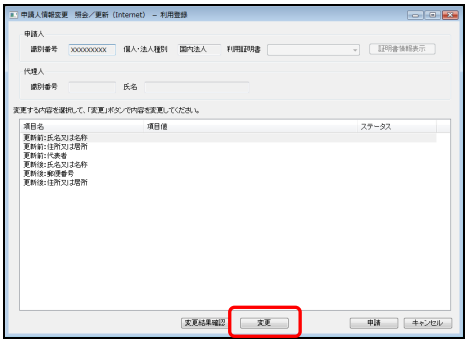
注意 **特許庁による申請内容確認が完了するまでの間は、一部のサービスのみご利用いただけます。利用できるサービスについては、画面のメッセージをご確認ください。**

→ 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。

注意　**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。**



→ 選択した申請人情報の内容変更画面が表示されます。

注意

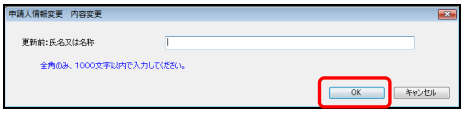
①「氏名又は名称」、外国法人における「営業所代表者」を変更する場合は、以下の点にご注意ください。

- 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。

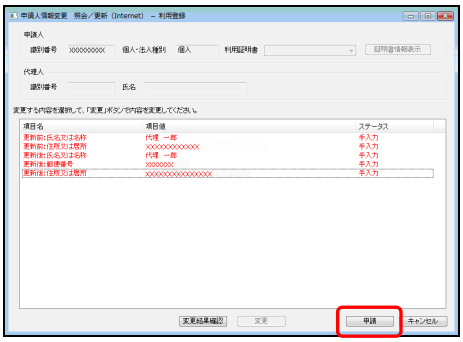
- 住所又は居所変更と同時に、変更後証明書を特許庁に送信しますが、送信された変更後証明書では、特許庁による申請内容確認が完了するまでの間は、一部のサービスのみご利用いただけます。
- 特許庁による申請内容確認が完了する前に再度「申請人情報照会」を行った場合、まだ変更内容が反映されていないため、変更前の情報が表示されます。
- 「住所又は居所」を変更した場合、特許庁による申請内容確認結果によっては現在の証明書が利用できなくなります。詳しくは、特許庁 審査業務部 出願課 申請人等登録担当にお問合せください。

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 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。

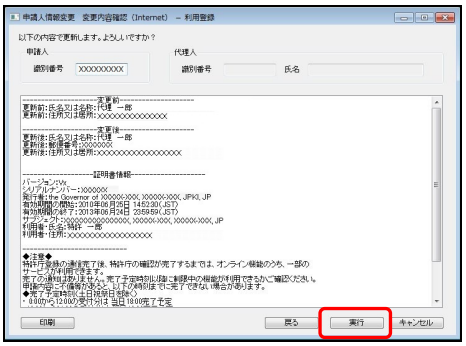


→ 申請人情報の変更内容確認画面が表示されます。

19) 変更内容を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

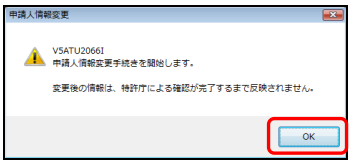
≪参考≫

- 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。



→ 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。



→ 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。

9.3.2　申請人情報照会／変更

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

○：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

項　目	個人		国内法人（地方自治体含む）		外国法人		中央官庁	
	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	× ※1,※3	○ ※5	× ※1	○ ※5	× ※1	○ ※5	× ※1	○ ※5
郵便番号	△ ※2	○ ※6,※7	△ ※2	○ ※6	－	－	△ ※2	○ ※6
住所又は居所	△ ※2	○ ※6	△ ※2	○ ※6	△ ※2	○ ※6	△ ※2	○ ※6
申請人：氏名又は名称カナ表記	○	○	○	○	○	○	○	○
申請人：氏名又は名称ローマ字表記	○	○	○	○	○	○	○	○
申請人：住所又は居所ローマ字表記	○	○	○	○	○	○	○	○
申請人：E-mail　※8	○	○	○	○	○	○	○	○
申請人：国籍・地域コード	○	○	－	－	○	○	－	－
申請人：電話番号	○	○	○	○	○	○	○	○
申請人：代表者氏名	－	－	※4	※4	－	－	－	－
日本における営業所：郵便番号	－	－	－	－	○	○	－	－
日本における営業所：住所又は居所	－	－	－	－	○	○	－	－
日本における営業所：代表者氏名	－	－	－	－	× ※1	○	－	－
最新送付先：郵便番号	○	○	○	○	○	○	○	○
最新送付先：住所又は居所	○	○	○	○	○	○	○	○
就業先：郵便番号	○	○	－	－	－	－	－	－
就業先：住所又は居所	○	○	－	－	－	－	－	－
就業先：電話番号	○	○	－	－	－	－	－	－

※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、旧姓を削除するか、旧姓を丸括弧で囲んでください。
（例）
千代田［公的］一子　⇒　千代田　一子
千代田［公的］一子　⇒　千代田（公的）　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。

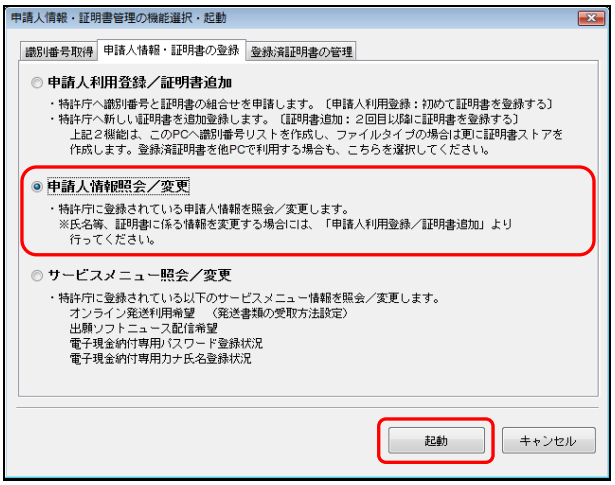
※8： 入力したアドレスに、特許庁からの意思確認などが送付される場合もあります。必ず受信可能なアドレスを入力してください。

●操作

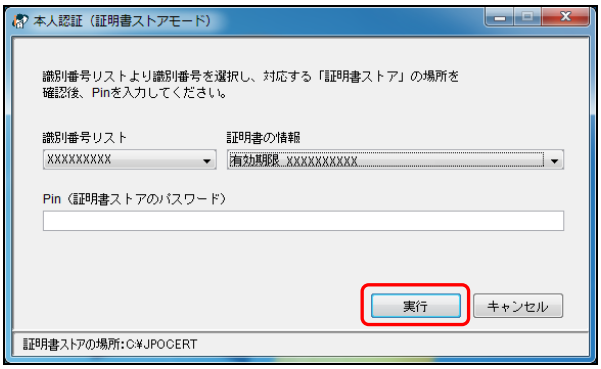
1) **申請人情報・証明書管理ツール画面の〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリックします。**

→ 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。

2) **「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。**



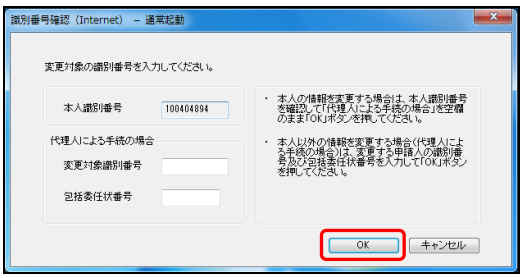
3)　Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。



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。

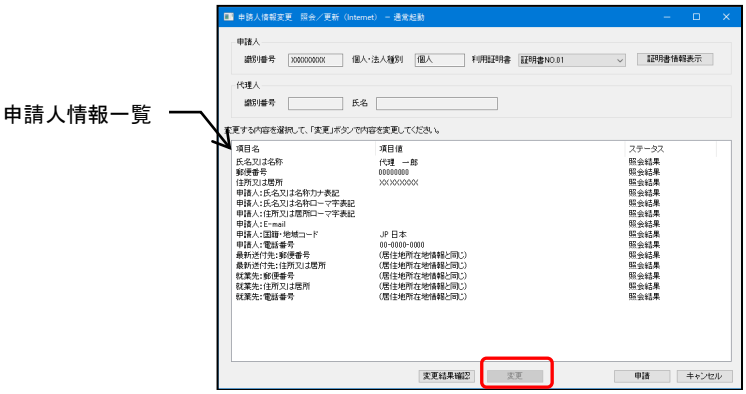
≪参考≫

- 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。



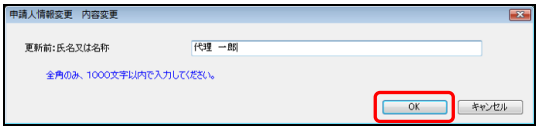
→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まり、しばらくすると、申請人情報変更 照会／更新画面が表示されます。

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。

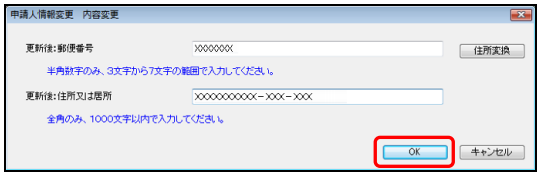


6) 必要に応じて申請人情報を変更し、〔OK〕ボタンをクリックします。

- 「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。

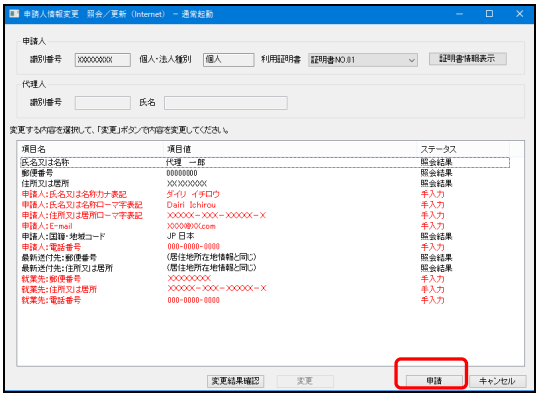


≪参考≫

- 「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。

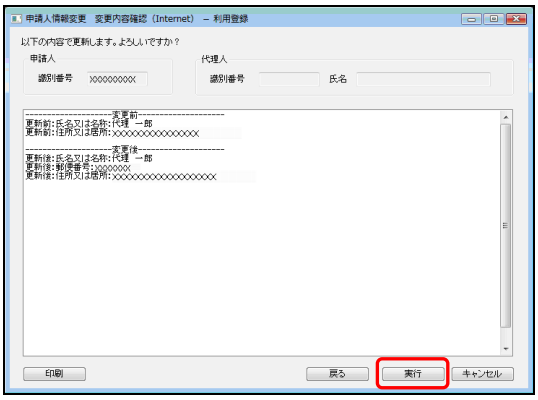
7) 項目の変更が済んだら、〔申請〕ボタンをクリックします。



≪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。

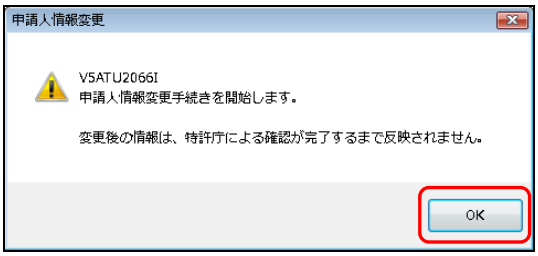
8)　申請人情報変更 変更内容確認画面で変更内容を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

≪参考≫　変更された項目のみが表示されます。



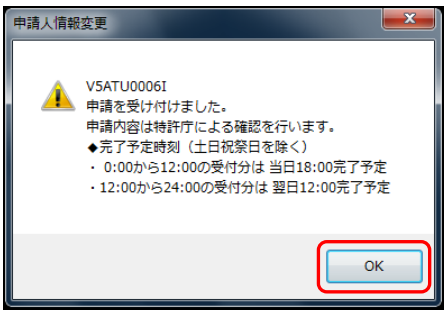
→ 確認メッセージが表示されます。

9)　〔OK〕ボタンをクリックします。



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。



注意

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。



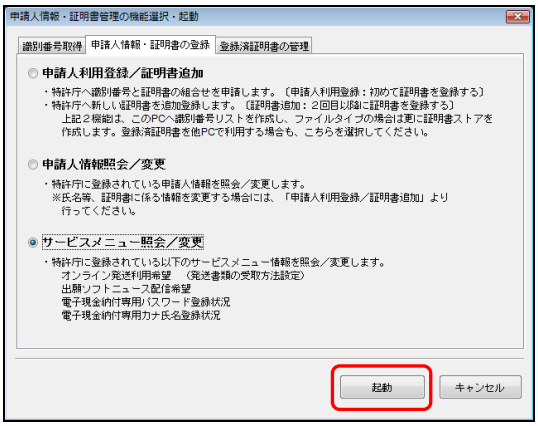
即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、必ず、最初の申請人利用登録時に「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付者カナ氏名」を設定してください。設定しなかった場合、特許庁による申請人情報の確認が完了するまでは設定できませんのでご注意ください。

●操作

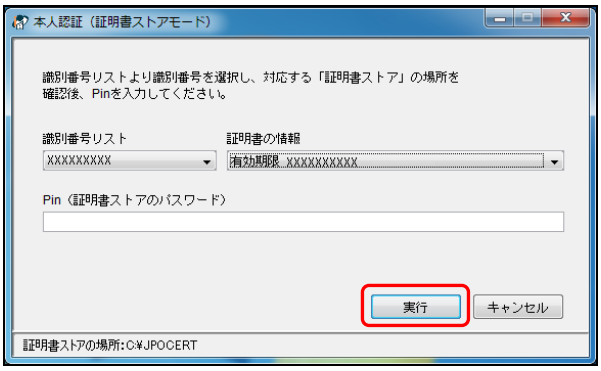
1)　申請人情報・証明書管理ツール画面の〔申請人情報・証明書の登録〕ボタンをクリックします。

→ 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。

2)　「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。

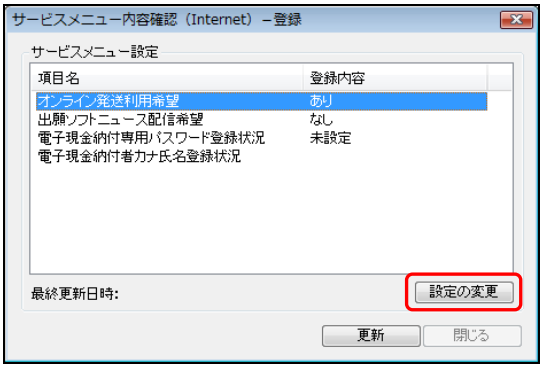


3)　Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 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。



→ 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



≪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。

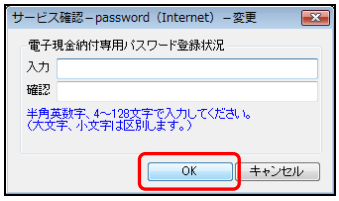
- 出願ソフトニュース配信希望を選択した場合



- 「電子現金納付専用パスワード登録状況」を選択した場合

注意

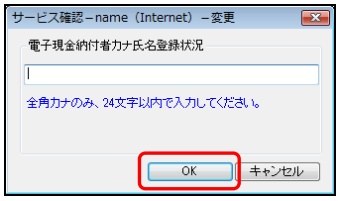
- **即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、「電子現金納付専用パスワード」の設定が必要です。**
- **パスワードは、半角英数字 4～128 文字で指定してください。大文字・小文字は区別されます。**



- 「電子現金納付者カナ氏名登録状況」を選択した場合

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

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



→ サービスメニュー内容確認画面に戻ります。

6)　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。

7)　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ジが表示されます。

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）

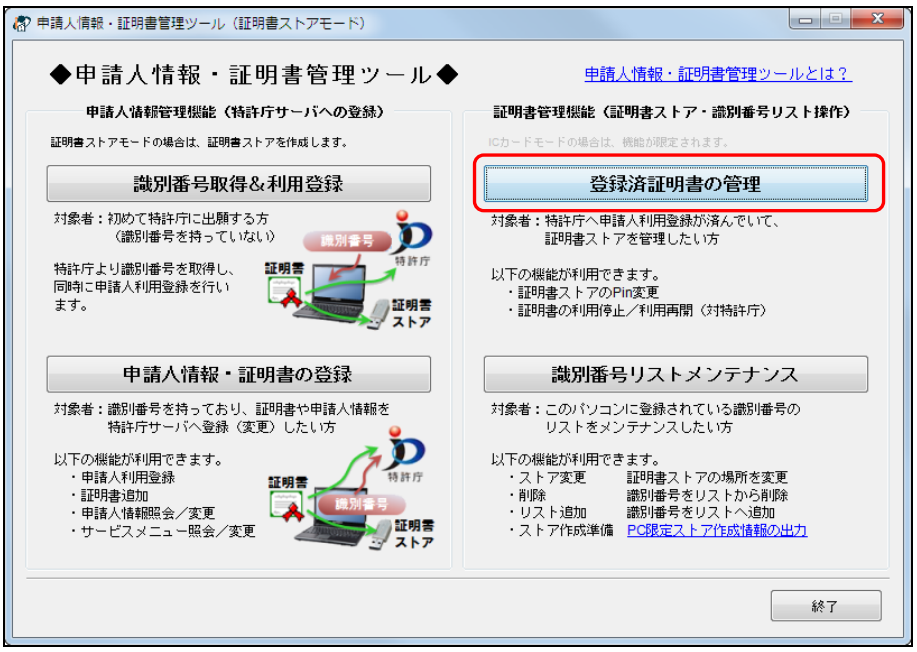
電子出願では、「識別番号」と「電子証明書」の組み合わせを、特許庁およびインターネット出願ソフトの双方で管理しています。
登録済証明書に対して、証明書ストアの Pin 変更、電子証明書の利用停止／利用再開が行えます。

注意

- **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。



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。

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

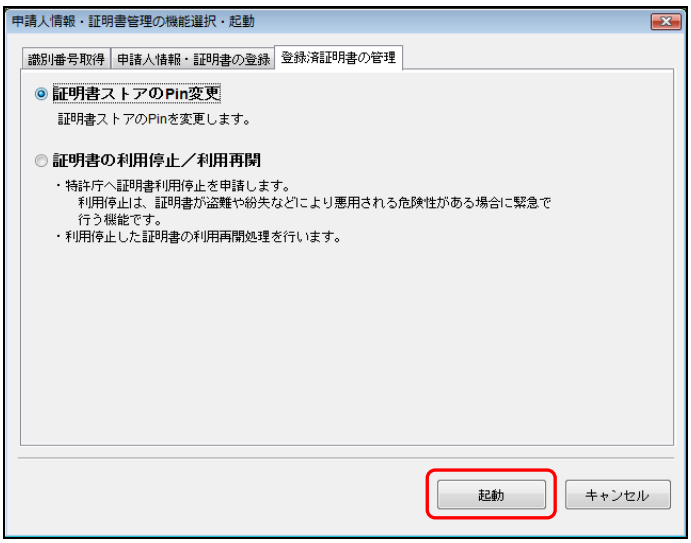
注意　**電子証明書（IC カードタイプ）の場合、Pin の変更は申請人情報・証明書管理ツールでは行えません。詳細は、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。**

●操作

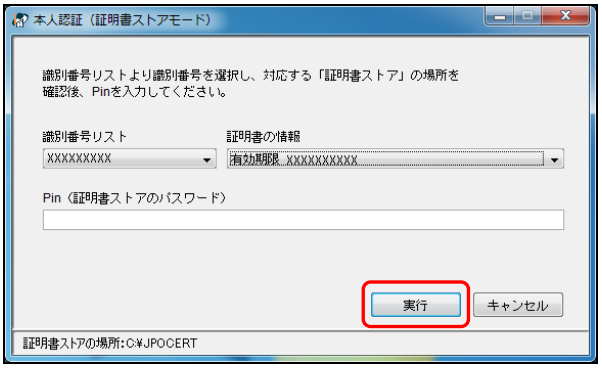
1)　申請人情報・証明書管理ツール画面の〔登録済証明書の管理〕ボタンをクリックします。

→ 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。

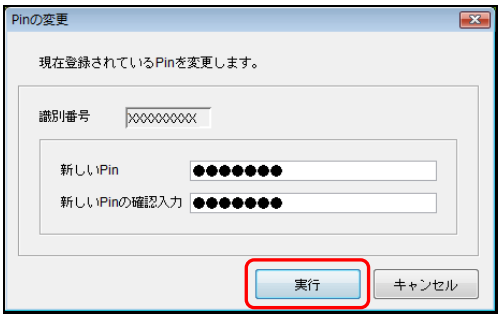


3)　「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストアの場所を確認し、現在の Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 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。



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。

注意

- **証明書ストアの盗難や紛失など、電子証明書を悪用される危険性がある場合は、緊急に使用している電子証明書の利用停止を行うことをお勧めします。**
- **ここで説明する利用停止は、特許庁に対してのみの停止です。**
  証明書そのものを失効させるには、電子証明書の発行元の認証局に失効手続をしてください。
- **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

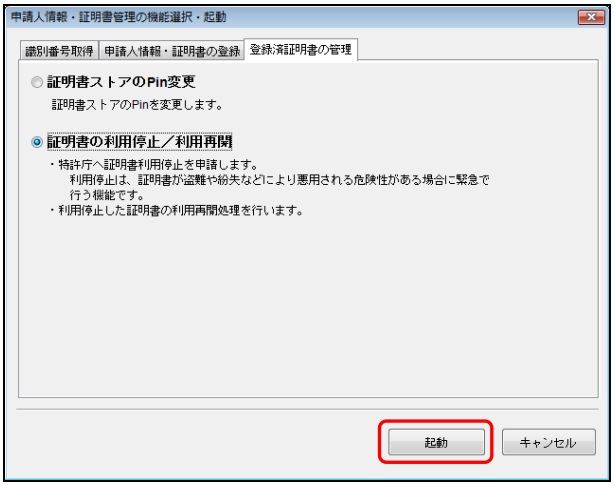
電子証明書の利用停止を行います。

●操作

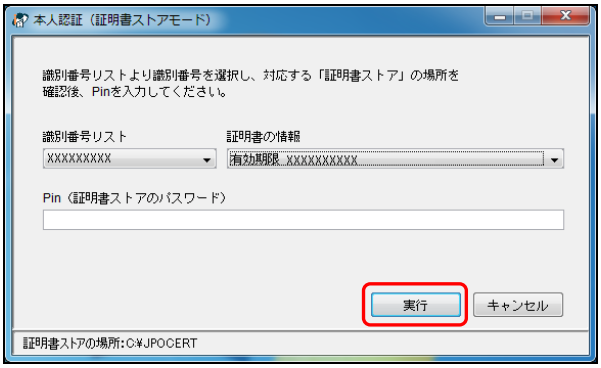
1)　申請人情報・証明書管理ツール画面の〔登録済証明書の管理〕ボタンをクリックします。

→ 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〔起動〕をクリックします。

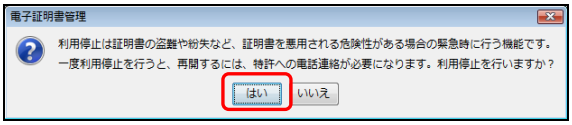


3) 「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストアの場所を確認し、Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。

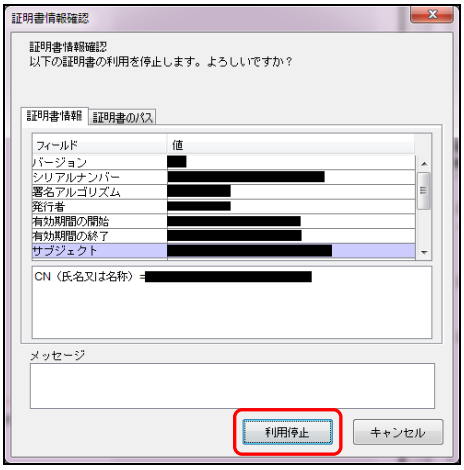


→ メッセージが表示されます。

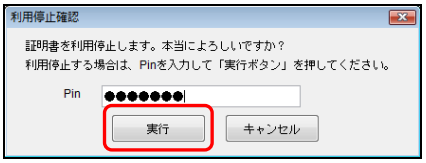
4) メッセージを確認し、〔はい〕ボタンをクリックします。



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。



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。



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。

注意

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

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。

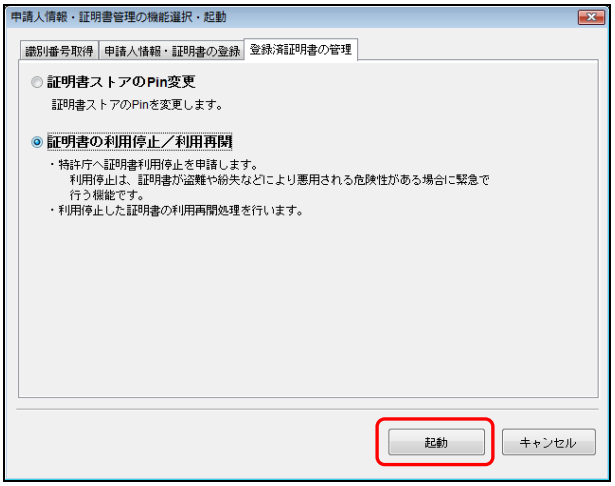
いったん、「識別番号リストメンテナンス」でリスト削除を行い、続けて「申請人登録／証明書追加」より証明書を再登録してください。

●操作

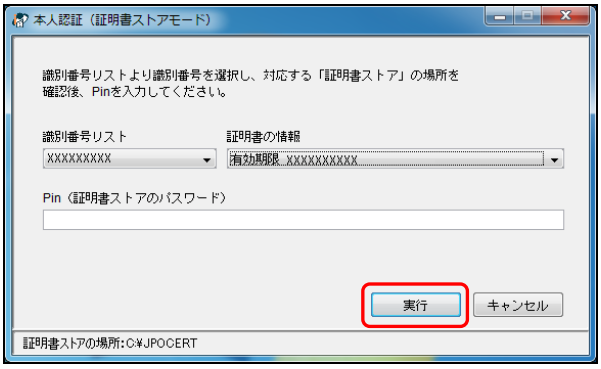
1) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔登録済証明書の管理〕ボタンをクリックします。

→ 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〔起動〕をクリックします。



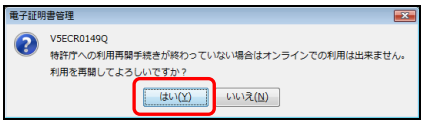
3) 「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストアの場所を確認し、Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。



→ メッセージが表示されます。

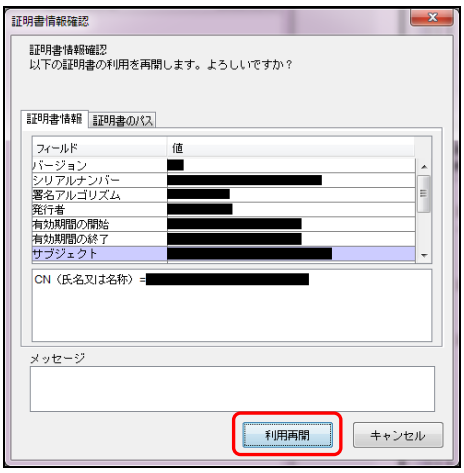
4) 特許庁への利用再開手続が終わっていれば、〔はい〕ボタンをクリックします。

注意 **特許庁への利用再開手続が終わっていない場合は、利用再開はできません。〔いいえ〕ボタンをクリックして操作を終了します。**



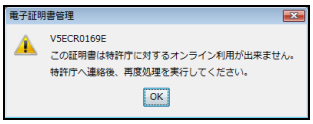
→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

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。



→ 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。

注意 特許庁への利用再開手続が終わっていない場合は、以下の画面が表示されます。〔OK〕ボタンをクリックして利用再開処理を終了します。オンラインで利用再開の操作は、特許庁へ連絡して「庁利用停止」状態を解除した後に行ってください。



9.5　識別番号リストメンテナンス

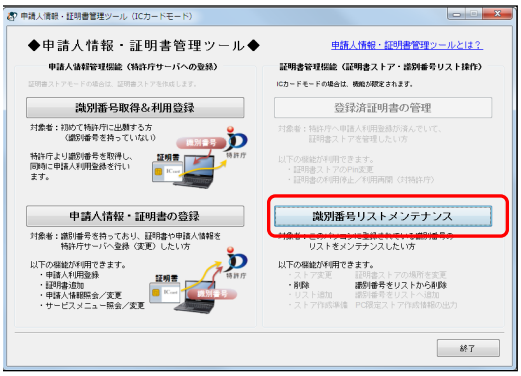
インターネット出願ソフトでは、本人認証画面に「識別番号リスト」が表示され、識別番号を選択できるようになっています。
「識別番号リスト」に「識別番号」を追加したり、「識別番号」を削除したりできます。
また、証明書ストアの場所（参照先のパス）を変更できます。
「識別番号リストメンテナンス」は、利用しているパソコンごとに行う必要があります。

注意　IC カードタイプの場合は、「削除」のみ利用できます。

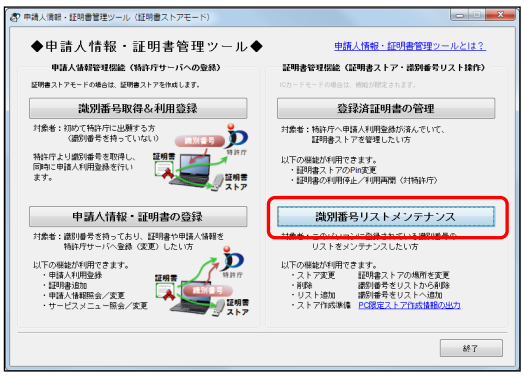
●操作

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＞



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。

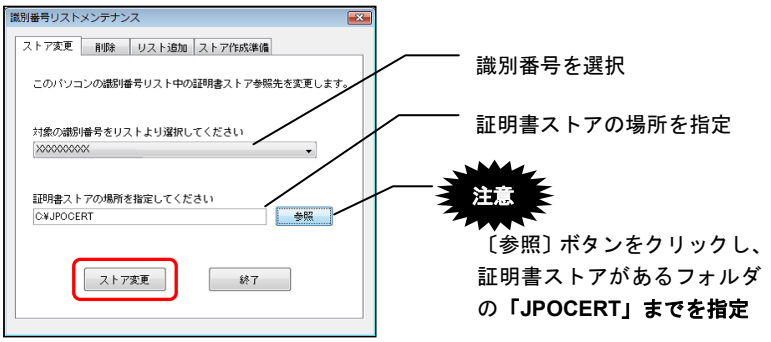
≪参考≫ 電子証明書（IC カードタイプ）の場合、ストア変更機能はありません。

●操作

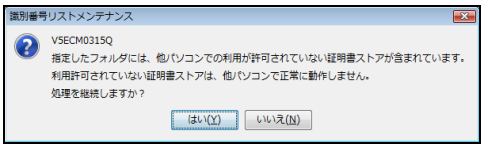
1) 申請人情報・証明書管理ツール画面の〔識別番号リストメンテナンス〕ボタンをクリックします。

→ 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。



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。

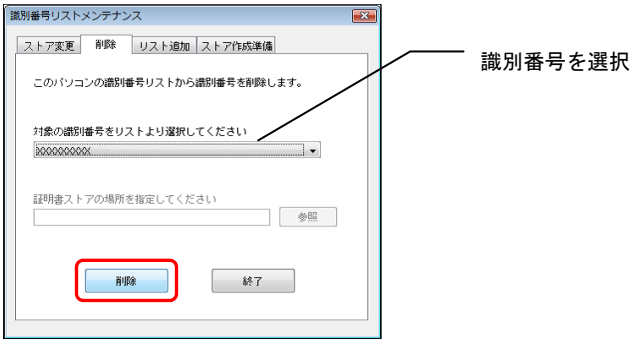
注意　**本機能で「削除」をしても、特許庁側の登録状態は解除されません。間違った識別番号で登録した場合は、必ず先に、特許庁 審査業務部 出願課 申請人等登録担当に連絡し、特許庁側の登録の解除依頼をしてください。**

●操作

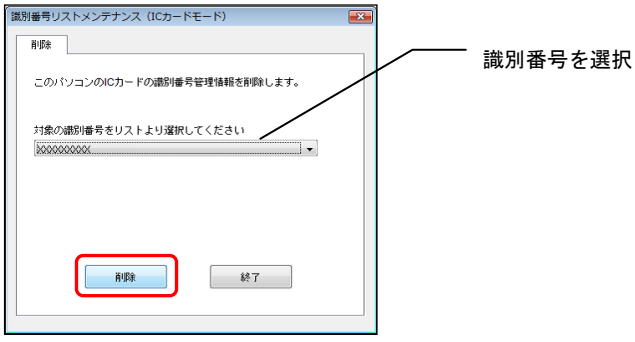
1)　申請人情報・証明書管理ツール画面の〔識別番号リストメンテナンス〕ボタンをクリックします。
→ 識別番号リストメンテナンス画面が表示されます。

2)　「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



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≫

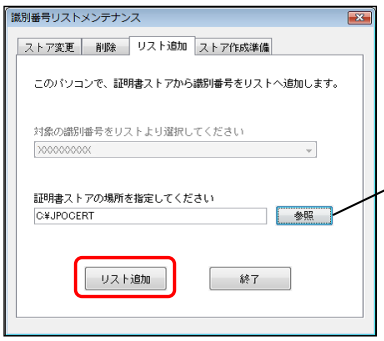
- 識別番号リストにすでに同じ識別番号がある場合は、証明書ストアの参照先が今回指定した場所に変更されます。追加変更前の証明書ストアは、そのまま残ります。
- たとえば､1 台目のパソコンで申請人利用登録を行って証明書ストアを作成した場合、その証明書ストアを 2 台目用に複製して 2 台目のパソコンで同じ証明書ストアを参照先として指定すると、識別番号が識別番号リストに追加され、同じ電子証明書を使うことができるようになります。
- 電子証明書（IC カードタイプ）の場合、リスト追加変更機能はありません。

●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。



注意

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

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

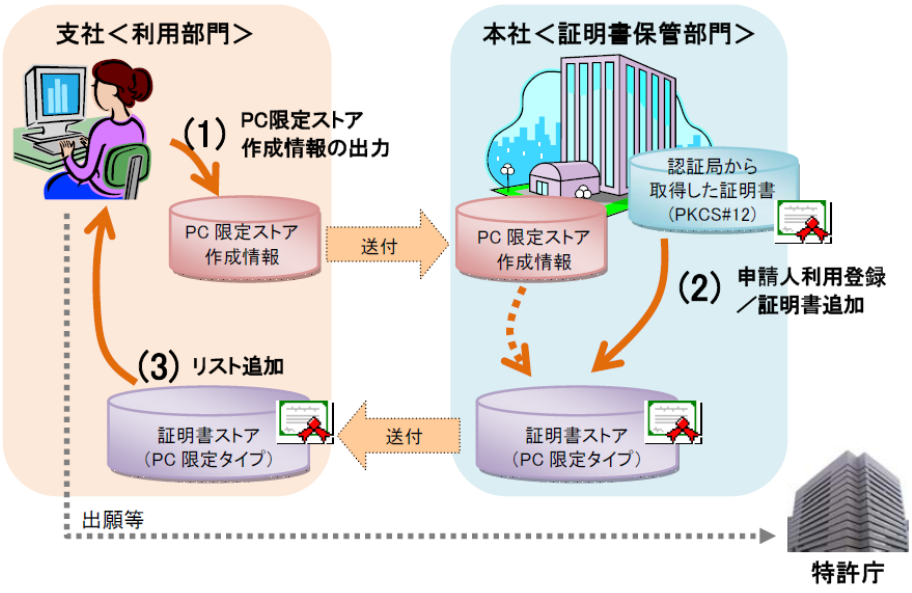
(1)　支社（利用部門）で「ストア作成準備」を行い、PC 限定ストア作成情報を出力します。本社（証明書保管部門）へ PC 限定ストア作成情報を送り、PC 限定タイプの証明書ストア作成を依頼します。

(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。

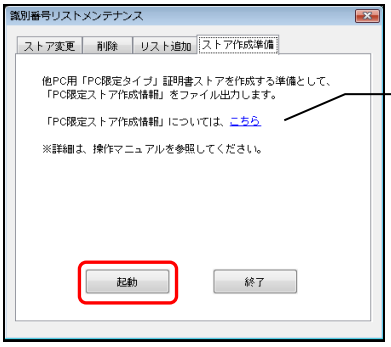


●操作

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。



「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

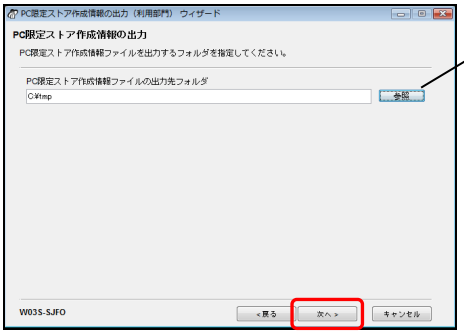
→ PC 限定ストア作成情報の出力（利用部門）ウィザードが開始されます。

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。



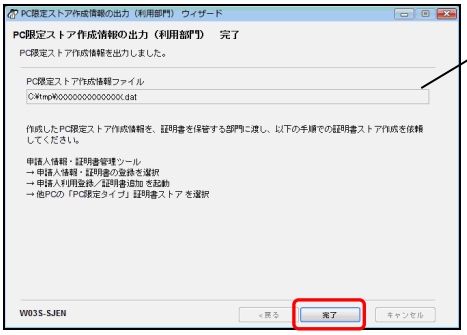
→ PC 限定ストア作成情報の出力画面が表示されます。

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。



〔参照〕ボタンをクリックし、PC 限定ストア作成情報ファ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。



作成された PC 限定ストア作成情報のファイル名が表示される

→ 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

C

CSV 出力
オンライン閲覧..... Ⅳ-265
オンライン出願..... Ⅳ-72

G

GUEST Ⅳ-4, 9

H

HTML 変換..... Ⅳ-81

S

SGML ビューア Ⅳ-141
SYLK Ⅳ-72

T

TXT Ⅳ-72

W

WAD 出力 Ⅳ-137

X

XHTML ビューア Ⅳ-152
XML 出力 Ⅳ-136
XML ビューア Ⅳ-123
WAD 出力 Ⅳ-137
XML 出力 Ⅳ-136
イメージコピー..... Ⅳ-133
主文書／pkgheader／管理文書／送信結果Ⅳ-131
書類指定 Ⅳ-128
テキストコピー..... Ⅳ-134
テキスト出力 Ⅳ-135
配列表（ST.26）出力 Ⅳ-138
プレビュー..... Ⅳ-125
ページ指定..... Ⅳ-130
前書類／次書類..... Ⅳ-127
前ページ／次ページ Ⅳ-129
X ビューア Ⅳ-144
項図番指定（閲覧機能） Ⅳ-148
書類エラー情報（閲覧機能） Ⅳ-149
送信結果／プルーフ Ⅳ-146
前のエラー／次のエラー Ⅳ-147

あ

アクセスコード
照会..... Ⅳ-314
アクセスコード照会 Ⅳ-314
概要..... Ⅳ-314
基本操作..... Ⅳ-314
案件一覧の印刷..... Ⅳ-182
案件の削除..... Ⅳ-184
暗号化フォルダ..... Ⅳ-14
暗号キーの設定.....Ⅳ-117, 119

い

意思確認遅延時の補正書画面 Ⅳ-191
意思確認遅延時の補正書作成 Ⅳ-191
意思確認の補足書画面..... Ⅳ-185
意思確認の補足書作成..... Ⅳ-185
一覧印刷
オンライン閲覧..... Ⅳ-263
オンライン出願..... Ⅳ-71
一括データ移行..... Ⅳ-336
イメージコピー..... Ⅳ-133
印刷
XML ビューア Ⅳ-126
案件一覧..... Ⅳ-182
送信ファイル Ⅳ-177
ファイル..... Ⅳ-68
プレビュー Ⅳ-178
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て Ⅳ-292

え

閲覧状況 Ⅳ-248
閲覧書類
閲覧可能期間 Ⅳ-245
受信方法..... Ⅳ-244
種類..... Ⅳ-244
閲覧書類の受取（書類単位） Ⅳ-257
閲覧請求 Ⅳ-213

お

オンライン閲覧
- CSV 出力 Ⅳ-265
- 一覧印刷 Ⅳ-263
- 閲覧状況・保存状況 Ⅳ-248
- 閲覧書類の受取（書類単位） Ⅳ-257
- 概要 Ⅳ-244
- 基本操作 Ⅳ-250
- 使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-249
- 書類目録メッセージ詳細 Ⅳ-269
- 抽出状況メッセージ詳細 Ⅳ-268
- メイン画面 Ⅳ-246
- メッセージの表示 Ⅳ-268

オンライン出願
- CSV 出力 Ⅳ-72
- HTML 変換 Ⅳ-81
- 暗号キーの設定 Ⅳ-117, 119
- 一覧印刷 Ⅳ-71
- 概要 Ⅳ-25
- 基本操作 Ⅳ-36
- 緊急避難用入出力 Ⅳ-86
- 合成入力 Ⅳ-64
- 削除 Ⅳ-92
- 出願結果入力 Ⅳ-114
- 出願手続の続行 Ⅳ-100
- 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, 214
- バックアップ Ⅳ-105
- ファイルの印刷 Ⅳ-68
- 補正書作成支援 Ⅳ-154
- 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-110
- 履歴照会 Ⅳ-95

オンライン請求
- 概要 Ⅳ-212
- 基本操作 Ⅳ-219
- 使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-218

オンライン発送
- 概要 Ⅳ-198
- 基本操作 Ⅳ-203
- 使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-202
- メイン画面 Ⅳ-200

オンライン予納照会 Ⅳ-277
- 概要 Ⅳ-277
- 基本操作 Ⅳ-279
- 使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-275

か

概要
- アクセスコード照会 Ⅳ-314
- オンライン閲覧 Ⅳ-244
- オンライン出願 Ⅳ-25
- オンライン請求 Ⅳ-212
- オンライン発送 Ⅳ-198
- オンライン予納照会 Ⅳ-277
- 口座振替情報照会 Ⅳ-304
- 指定立替納付照会 Ⅳ-310
- 申請人情報・証明書管理ツール Ⅳ-360
- 電子現金納付 Ⅳ-284
- 電子証明書管理 Ⅳ-328
- 補助機能 Ⅳ-272

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-361

基本操作
- アクセスコード照会 Ⅳ-314
- 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
- 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-250
- オンライン出願 Ⅳ-36
- オンライン請求 Ⅳ-219
- オンライン発送 Ⅳ-203
- オンライン予納照会 Ⅳ-279
- 口座振替情報照会 Ⅳ-305
- 誤記修正の補正書作成 Ⅳ-159
- 指定立替納付照会 Ⅳ-310
- 電子現金納付 Ⅳ-287
- 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

く

クレジットカード
登録・確認・削除 Ⅳ-319

こ

口座振替情報照会 Ⅳ-304
概要 Ⅳ-304
基本操作 Ⅳ-305
項図番指定（閲覧機能） Ⅳ-148
合成入力 Ⅳ-64
誤記修正の補正書画面 Ⅳ-157
誤記修正の補正書作成 Ⅳ-154
案件一覧の印刷 Ⅳ-182
案件の削除 Ⅳ-184
基本操作 Ⅳ-159
項目の削除 Ⅳ-172
項目の修正 Ⅳ-168
項目の追加 Ⅳ-170
誤記理由の入力 Ⅳ-173
全て戻す Ⅳ-179
送信ファイル印刷 Ⅳ-177
代理人の指定 Ⅳ-175
プレビュー印刷 Ⅳ-178
補正をする者の指定 Ⅳ-174
元手続履歴の確認 Ⅳ-176
履歴の管理 Ⅳ-183
履歴のみを保存する場合 Ⅳ-166
履歴を利用した作成 Ⅳ-180
誤記理由の入力 Ⅳ-173

さ

サービスメニュー照会／変更 Ⅳ-383
削除
案件 Ⅳ-184
ファイル・フォルダ Ⅳ-92

し

識別番号の削除 Ⅳ-396
識別番号の取得と利用登録 Ⅳ-365
識別番号リストメンテナンス Ⅳ-394
削除 Ⅳ-396
ストア作成準備 Ⅳ-398
ストア変更 Ⅳ-395
リスト追加 Ⅳ-397
指定立替納付
クレジットカードの登録・確認・削除 Ⅳ-319
照会 Ⅳ-310
指定立替納付照会 Ⅳ-310
概要 Ⅳ-310
基本操作 Ⅳ-310
出願結果入力 Ⅳ-114
出願書類
作成 Ⅳ-25
受理状態の確認方法 Ⅳ-29
送信ファイルへの変換方法 Ⅳ-26
送信方法 Ⅳ-25
出願手続の続行 Ⅳ-100
主文書／pkgheader／管理文書／送信結果 Ⅳ-131
受領書受信 Ⅳ-97
受領書ファイルの受信 Ⅳ-31
証明（交付）請求 Ⅳ-212
証明書ストアの Pin 変更 Ⅳ-388
証明書追加 Ⅳ-367
証明書の利用停止／利用再開 Ⅳ-390
書類エラー情報（閲覧機能） Ⅳ-149
書類指定 Ⅳ-128
書類目録メッセージ詳細 Ⅳ-269
申請人情報
照会 Ⅳ-378
変更 Ⅳ-378
利用登録 Ⅳ-367
申請人情報・証明書管理ツール
概要 Ⅳ-360
画面 Ⅳ-364
サービスメニュー照会／変更 Ⅳ-383
識別番号の削除 Ⅳ-396
識別番号の取得と利用登録 Ⅳ-365
証明書ストアの Pin 変更 Ⅳ-388
証明書の利用停止／利用再開 Ⅳ-390
申請人情報・証明書の登録 Ⅳ-366
申請人情報照会／変更 Ⅳ-378
申請人利用登録／証明書追加 Ⅳ-367
ストア作成準備 Ⅳ-398
ストア変更 Ⅳ-395
登録済証明書の管理 Ⅳ-387
リスト追加 Ⅳ-397
起動 Ⅳ-361
識別番号リストメンテナンス Ⅳ-394
申請人情報・証明書管理ツール画面 Ⅳ-364
申請人情報・証明書管理ツールの起動 . Ⅳ-361

申請人情報・証明書の登録 Ⅳ-366
申請人情報照会／変更..... Ⅳ-378
申請人利用登録・証明書追加..... Ⅳ-367

す

ストア作成準備 Ⅳ-398
ストア変更..... Ⅳ-395

せ

請求書類
　送信方法 Ⅳ-212
接続経路確認..... Ⅳ-326
設定情報
　バックアップ Ⅳ-347
　復元..... Ⅳ-350

そ

送信結果／プルーフ Ⅳ-146
送信ファイル印刷..... Ⅳ-177
送信ファイルの緊急避難用入出力 Ⅳ-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-150
送信フォルダ作成..... Ⅳ-17

た

代理人の指定 Ⅳ-175

ち

抽出状況メッセージ詳細..... Ⅳ-268

つ

通信履歴の確認 Ⅳ-31

て

データ出力..... Ⅳ-76
データ入力..... Ⅳ-78
テキストコピー Ⅳ-134
テキスト出力..... Ⅳ-135
手続情報リカバリ..... Ⅳ-353
手続補足書の印刷..... Ⅳ-190
電子現金納付 Ⅳ-284
　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-292
　概要..... Ⅳ-284
　基本操作..... Ⅳ-287
　使用するフォルダ・ファイル Ⅳ-275
　納付番号一覧照会/更新..... Ⅳ-293
　納付番号取得 Ⅳ-298
　納付番号の状態について Ⅳ-286
　納付番号明細照会 Ⅳ-295
電子証明書（IC カードタイプ）
　識別番号の削除..... Ⅳ-396
電子証明書（ファイルタイプ）
　リスト追加..... Ⅳ-397
　識別番号の削除..... Ⅳ-396
　情報の表示 Ⅳ-329
　証明書ストアの Pin 変更 Ⅳ-388
　ストア作成準備..... Ⅳ-398
　ストア変更 Ⅳ-395
　利用再開..... Ⅳ-392
　利用停止..... Ⅳ-390
電子証明書管理
　概要..... Ⅳ-328
　電子証明書情報の表示..... Ⅳ-329

と

登録済証明書の管理 Ⅳ-387

に

二重出願チェックについて Ⅳ-27, 214
認証テスト..... Ⅳ-324

の

納付番号一覧照会/更新..... Ⅳ-293
納付番号取得 Ⅳ-298
納付番号の状態について Ⅳ-286
納付番号明細照会 Ⅳ-295

は

配列表（ST.26）出力 Ⅳ-138
バックアップ Ⅳ-105, 347
バックアップの復元 Ⅳ-350
発送書類
　受付時間・受取期間..... Ⅳ-199
　受取方法..... Ⅳ-198

管理..... Ⅳ-199
発送目録 Ⅳ-199

ひ

ビューアでのレイアウトについて Ⅳ-140
ビューアの機能
SGML ビューア..... Ⅳ-141
X-HTML ビューア Ⅳ-152
XML ビューア Ⅳ-123
X ビューア Ⅳ-144

ふ

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-125
プレビュー印刷 Ⅳ-178

へ

ページ指定..... Ⅳ-130

ほ

補助機能
オンライン予納照会 Ⅳ-277
口座振替情報照会..... Ⅳ-304
使用するフォルダ・ファイル..... Ⅳ-275
接続経路確認 Ⅳ-326
電子現金納付 Ⅳ-284
認証テスト..... Ⅳ-324
納付番号一覧照会/更新..... Ⅳ-293
納付番号取得 Ⅳ-298
納付番号明細照会 Ⅳ-295
メイン画面..... Ⅳ-272
補正書作成支援
意思確認遅延時の補正書作成..... Ⅳ-191
意思確認の補足書作成..... Ⅳ-185
誤記修正の補正書作成..... Ⅳ-154
補正をする者の指定 Ⅳ-174
保存状況 Ⅳ-248
本人認証へ戻る Ⅳ-94

ま

前書類／次書類..... Ⅳ-127
前のエラー／次のエラー Ⅳ-147
前ページ／次ページ Ⅳ-129

み

未確認状態の解除 Ⅳ-103, 104

め

メイン画面
閲覧状況・保存状況..... Ⅳ-248
オンライン閲覧..... Ⅳ-246
オンライン出願..... Ⅳ-32
オンライン請求..... Ⅳ-215
オンライン発送..... Ⅳ-200
補助機能..... Ⅳ-272
メッセージの表示 Ⅳ-268

も

目録の CSV 出力..... Ⅳ-101
元手続履歴の確認..... Ⅳ-176

ゆ

ユーティリティ
一括データ移行..... Ⅳ-336
起動..... Ⅳ-337
設定情報のバックアップ Ⅳ-347
設定情報の復元..... Ⅳ-350

よ

予納残高通知ファイル..... Ⅳ-283
予納残高の照会方法 Ⅳ-277

り

リストア Ⅳ-110
リスト追加..... Ⅳ-397
利用再開
電子証明書（ファイルタイプ） Ⅳ-392
利用者フォルダ作成 Ⅳ-15, 19, 117
利用停止
電子証明書（ファイルタイプ） Ⅳ-390
履歴照会 Ⅳ-95
履歴の管理..... Ⅳ-183

インターネット出願ソフト　操作マニュアル　＜操作編＞

2022 年 6 月　第 04.60 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

2022 年 6 月　第 04.60 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅴ．付録編

Adobe、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、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 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 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。
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 がインストールされたパソコンを「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

最初にお読みください **概要編**	インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。
インストールする前にお読みください **インストール環境設定編**	インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。
書類を作成する際にお読みください **書類作成編**	特許庁に送信する各種書類の形式や、書類を HTML 形式で作成する際のきまりについて記載しています。また、特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。
操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください **操作編**	インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能、および申請人情報・証明書管理ツールの基本的な操作・機能について記載しています。
困ったときなど、必要に応じてお読みください **付録編**	インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。
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。

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」の Mac 版は、令和 3 年 9 月に廃止されました。
- 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。
- 旧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

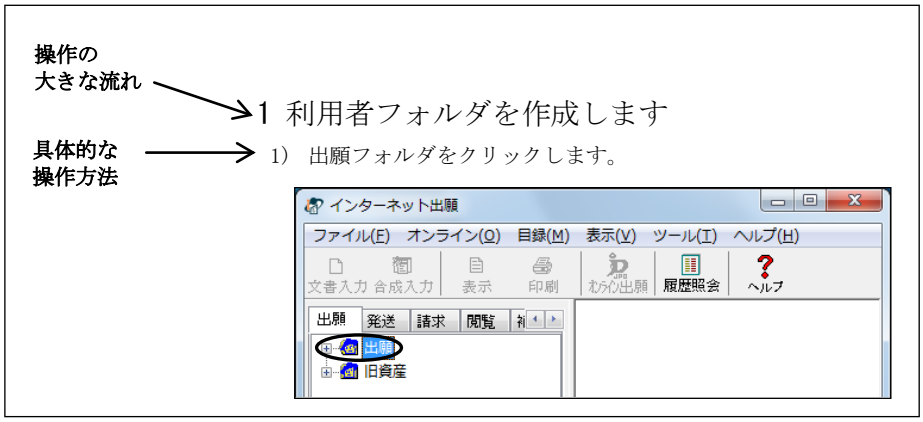
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

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。



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　（Ⅴ．付録編）

はじめに ..... V-iii

目　次　（Ⅴ．付録編） ..... V-vi

付録A　手続の様式に関する問い合わせ先 V-1
付録B　「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I HTML文書の構成 V-21
I.1　HTML 文書の基本構成 V-21
I.2　タグ V-22
付録J　JIS-X0208-1997コード表 V-24
付録K　JIS-X0213-2004に関する注意事項 V-30
付録L　Wordを使った書類作成 V-31
L.1　HTML 形式保存（Word の場合） V-33
L.2　イメージの挿入（Word の場合） V-44
L.3　配列表のリンク（Word の場合） V-52
L.4　外国語 PDF のリンク（Word の場合） V-63
L.5　ワープロソフト（Word）を使った書類作成の注意事項 V-63
付録M　一太郎を使った書類作成 V-83
M.1　HTML 形式保存（一太郎の場合） V-84
M.2　イメージの挿入（一太郎の場合） V-86
M.3　配列表のリンク（一太郎の場合） V-89
M.4　外国語 PDF のリンク（一太郎の場合） V-91
付録N　ワープロソフトを使った書類作成 V-92
付録O　電子証明書（ICカードタイプ）の利用について V-93
付録P　環境変更が必要な方へ V-96
付録Q　証明書ストアのタイプについて V-99
付録R　平成２１年１月の明細書様式変更について V-102
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-104
付録T　証明書ストアの読込専用媒体運用について V-106
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-107

索引 V-117

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
開庁日　　：月曜日から金曜日（平日）

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
公報閲覧・相談部　相談担当　　内線(2121,2122,2123)
受付時間：開庁日の 8:30 から 18:15 まで

①出願の事前手続に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 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 審査業務部 審査業務課　方式審査室　第 3 担当　　内線(2616)

③実用新案に関する問い合わせ先

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意匠出願等に関する問い合わせ先

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 審査業務部 審査業務課　方式審査室　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 審査業務部 審査業務課　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 18:15 まで
なお、インターネット出願ソフトの新バージョンリリース後、開庁日 5 日間は、受付時間を 19:00 まで延長いたします。
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

注意

次のような内容は、サポートセンターへの問い合わせ対象外とさせていただきます。

- **OS やプラットフォーム、プリンタなどの周辺機器、パソコン電子出願以外のソフトに関する設定、操作、仕様等について。**
- **インターネットへの接続について。（環境により設定が異なるため）**
- **ネットワーク共有におけるトラブルや設定について。**

付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について

この資料の情報は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（https://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。

［サービス期間・時間帯一覧表］

業務 （受付サーバでの サービス）	出願ｿﾌﾄでのﾀﾌﾞ との対応	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ 受付	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	◎	365 日[*1]	24 時間[*2*3*4]	
オンライン出願	出願	◎	365 日[*1]	24 時間[*2*4]	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	◎	365 日[*1]	24 時間[*2*4]	
インターネット出願ソフトでのオンライン国際出願	国際出願	◎	365 日[*1]	24 時間[*2*4]	指定立替納付を利用する場合： 24 時間 365 日[*2*5]
オンライン発送	発送	◎	開庁日	9:00～22:00	詳細は（3）参照
オンライン請求	請求	◎	365 日[*1]	24 時間[*2*4]	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	◎	365 日[*1]	24 時間[*2*4]	
オンライン閲覧	閲覧	◎	開庁日	9:00～22:00	詳細は（5）参照
オンライン予納照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
納付番号照会／更新 （一覧／明細）	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
納付番号取得	補助	◎	365 日[*1]	24 時間[*2*4]	
口座振替情報照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	

業務 （受付サーバでの サービス）	出願ｿﾌﾄでのﾀﾌﾞ との対応	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ 受付	サービス 期間	サービス 時間帯	備考
認証テスト	補助	◎	365 日*1	24 時間*2*4	
接続経路確認	補助	◎	365 日*1	24 時間*2*4	
指定立替納付照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
アクセスコード照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
クレジットカード登録	補助	◎	365 日*1	24 時間*2*5	
クレジットカード確認／削除	補助	◎	365 日*1	24 時間*2*4	
申請人情報照会／変更	申請人情報・証明書管理ツール	◎	開庁日	9:00～22:00	
サービスメニュー照会／変更	申請人情報・証明書管理ツール	◎	365 日*1	24 時間*2*3*4	
証明書追加	申請人情報・証明書管理ツール	◎	365 日*1	24 時間*2*4	
証明書利用停止	申請人情報・証明書管理ツール	◎	開庁日	9:00～22:00	
接続テスト	環境設定	◎	365 日*1	24 時間*2*4	

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：毎週日曜日午前 0 時から午前 9 時（システムメンテナンス時間）を除く
*5：毎週土曜日午後 11 時から毎週日曜日午前 9 時
（クレジットカード納付の利用不可時間）を除く

注意

- **上記、*4 のシステムメンテナンス時間、*5 のクレジットカード納付の利用不可時間の適用開始日は、2021 年 9 月 26 日以降です。それより前のサービス時間帯については、「インターネット出願ソフト　操作マニュアル（第 4.20 版）」の「付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について」を参照してください。**

(2) システムメンテナンスによる運転の停止運用について

システムメンテナンスにより、特許庁サーバの運転を停止することがあります。
事前に特許庁のホームページまたは電子出願ソフトサポートサイトなどでお知らせします。

(3) 発送サービスの利用可能日時について

注意

- **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

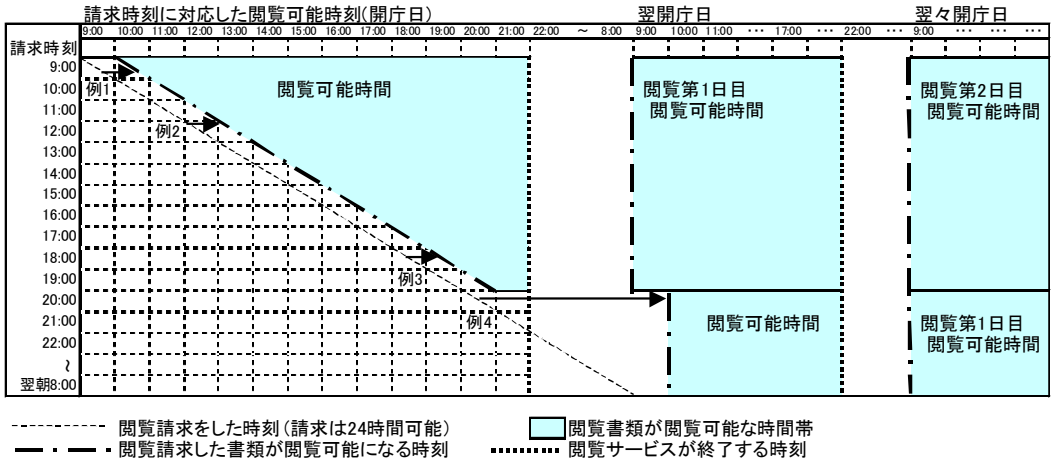
開庁日の 9:00 ～ 22:00

■請求から閲覧までにかかる時間について

パターン１：　＜ファイル記録事項と国際登録に基づく商標権に係る商標登録原簿（マドプロ）の閲覧＞

開庁日なら、閲覧請求後、約 1 時間で随時閲覧可能となります。20:00 以降の請求については、翌開庁日 10:00 から閲覧できます。また、書類サイズにより変動する場合があります。

［閲覧までにかかる時間のタイムチャート図 1(ファイル記録事項とマドプロの閲覧)］

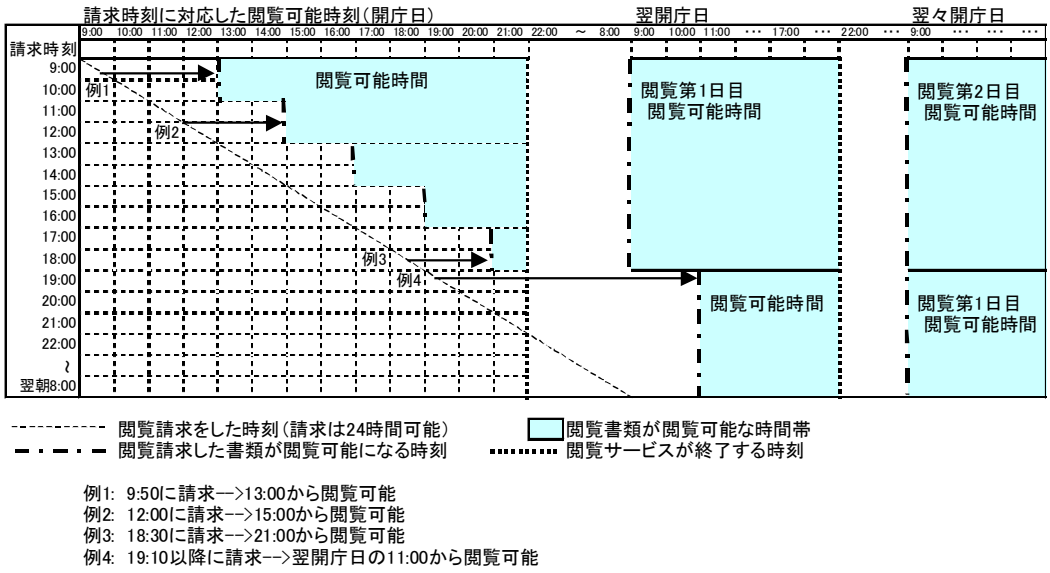


例1: 9:50に請求-->10:50から閲覧可能
例2: 12:00に請求-->13:00から閲覧可能
例3: 18:30に請求-->19:30から閲覧可能
例4: 20:10以降に請求-->翌開庁日の10:00から閲覧可能

パターン２：　＜特許（登録）原簿の閲覧（国際登録に基づく商標権に係る商標登録原簿を除く）＞

- 開庁日の 9:00～19:00 は請求から閲覧までは 2～4 時間で 2 時間単位でまとめて利用可能）
- 開庁日の 19:00 以降は翌開庁日の 9:00 までは、11:00 から閲覧可能

［閲覧までにかかる時間のタイムチャート図２（特許（登録）原簿）］



（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

オンライン出願		特許 実用新案	・出願 ・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 ・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 商標	・出願 ・平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降の出願に係る手続 ・登録料の納付 ・拒絶査定及び補正却下不服の審判請求 ・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
オンライン請求	ファイル記録事項	特許 実用新案	・平成 2 年（1990 年）12 月 1 日以降の出願に係る手続 ・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事件の審判に係る手続
		意匠 商標	・平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降の出願に係る手続 ・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）	・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
	登録事項	特許 実用新案 意匠 商標 国際登録に基づく商標	特許等（登録）原簿のうち磁気テープをもって調整された部分に記録されている事項

（続く）

（続き）

オンライン請求	優先権証明請求	特許 実用新案	・平成 2 年（1990 年）12 月 1 日以降の出願に係る手続
		意匠 商標	・平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降の出願に係る手続
	証明請求	特許 実用新案	・平成 2 年（1990 年）12 月 1 日以降の出願に係る手続 ・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事件の審判に係る手続
		意匠 商標	・平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降の出願に係る手続 ・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）	・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
	本国登録証明請求	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部分に記録されている事項
PCT 国際出願（受理官庁）	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）
	中間書類		国際出願番号が以下の範囲の手続 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

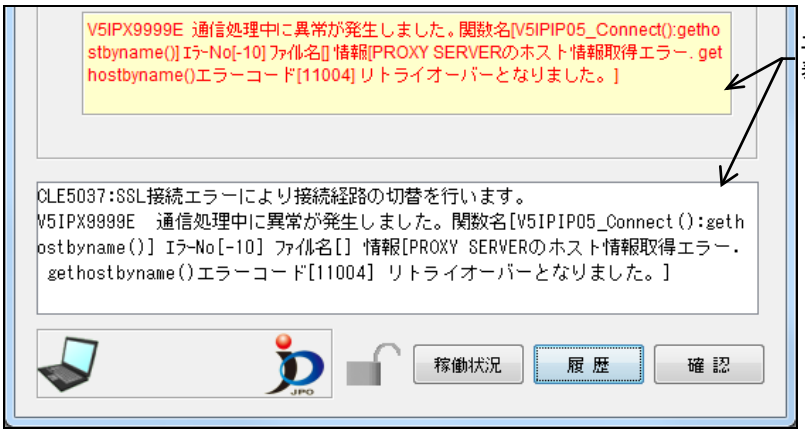
マニュアル改版日現在の、インターネット出願ソフトの処理件数・サイズの Max 値は以下のとおりです。
ただし、以下の値はパソコンのスペックやネットワークの状態などに影響されますので、保証する値ではありません。

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○】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 個までです。 ※ この制限は、手続補正書で明細書等の補正をした場合の【補正の内容】配下は除きます。
15	書誌以外の書類に記録できる識別子"【 】"数制限	請求の範囲：50,000 個　明細書：100,000 個 図面　　：50,000 個　要約書：10,000 個 ※ 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容制限	3 万 2 千文字 ※ 識別番号のように、項目内容の形式が決まっているものは除きます。
17	明細書で段落番号内の【特許文献○】【非特許文献○】【図○】の項目内容制限	最大 64KB（全角で約 3 万 2 千文字）

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内に格納できる証明書の数	10 枚
24	利用者フォルダ作成	5 階層まで パスの長さ（拡張子を含む）：54Byte 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	1000 件
28	英語の書類の項目名文字数（[ ] の中の文字数）制限	半角で 120 文字まで(途中の連続空白は 1 文字としてカウント)
29	英語の書類に記載できる識別子 "[　]" 数制限	請求の範囲：5,000 個　　明細書：10,000 個 図面　　：5,000 個　　要約書：　1,000 個 ※ 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 n] [NPL n] [Fig. n] の項目内容制限	最大 64KB（半角で約 6 万 4 千文字）まで記載可
31	英語の書類の [Title of Invention] の項目内容文字数制限	999 文字
32	【手数料に関する特記事項】【特許料等に関する特記事項】の文字数制限	500 文字（途中の空白も含めた文字数）
33	【意匠○】繰り返し制限	2～100 個
34	以下の機能で一度に照会できる容量 ・オンライン予納照会 ・口座振替情報照会 ・指定立替納付照会	オンライン予納照会は 40,000 件まで。 口座振替情報照会、指定立替納付照会は、20MB まで。 ※ 目安の件数は以下のとおりです。 口座振替情報照会：27,000 件程度 指定立替納付照会：19,000 件程度
35	ST.26 形式の配列表を含む送信ファイルの容量	200MB ※ これを超える場合は、送信ファイルを作成できません。緊急避難用 CD-R での出願もできません。

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。

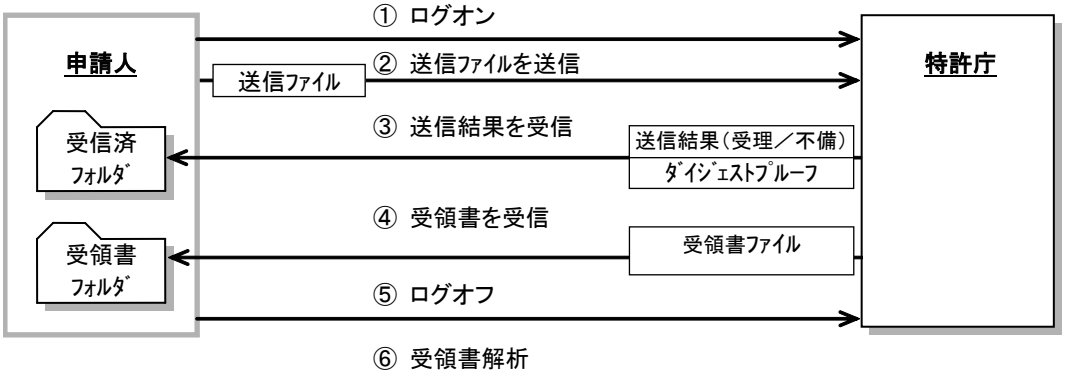
●オンライン出願のエラー対処

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送受信情報が保存されます。

3) 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送信した書類すべてが表示されます。
- 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、再度送信してください。
- 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

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。

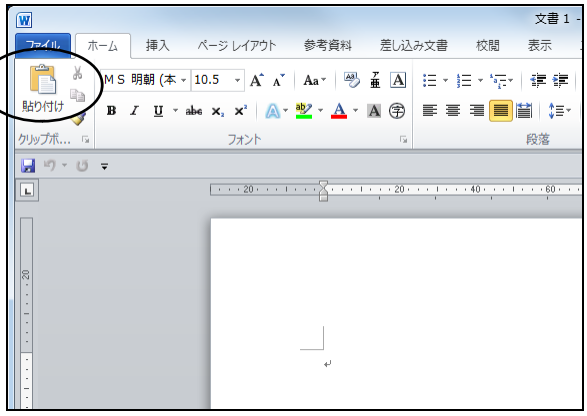
1) エラーメッセージが画面に表示されている状態で、キーボードの Alt キーと Print Screen キーを同時に押します。

→現在使用中の画面が、クリップボードにコピーされます。

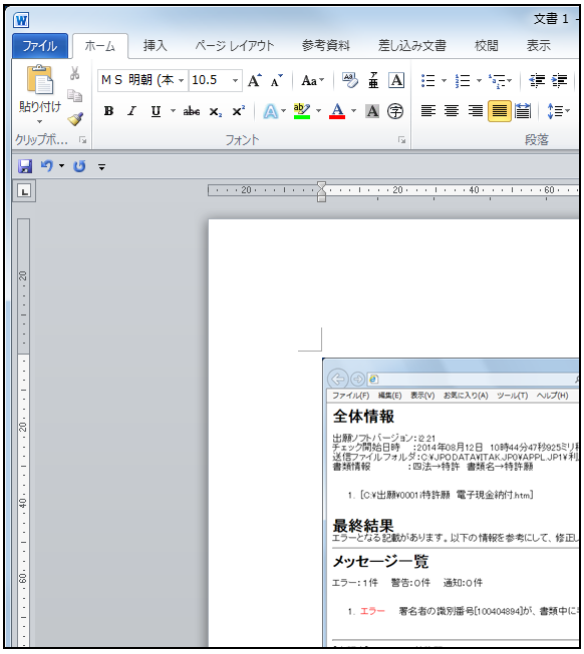
《参考》

- 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。



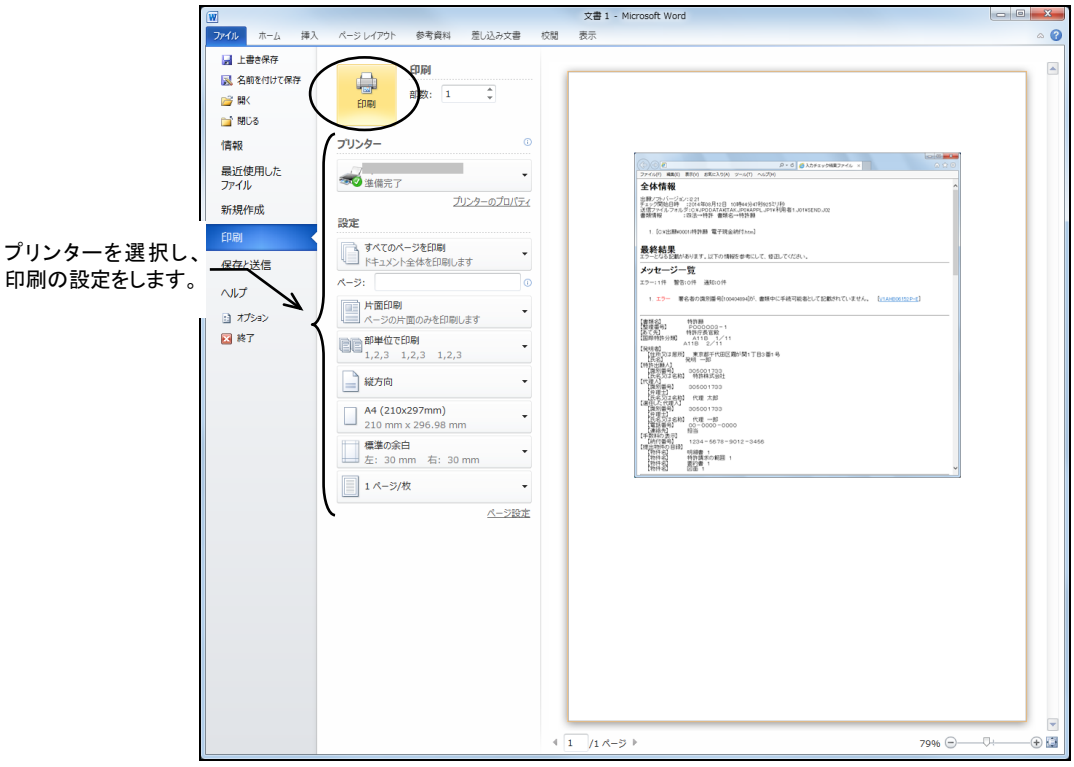
→ コピーしたエラーメッセージの画面が貼り付けられます。



3)　「ファイル］タブで［印刷］をクリックします。



4)　「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。



→ 文書が印刷されます。

付録 H　アンインストール

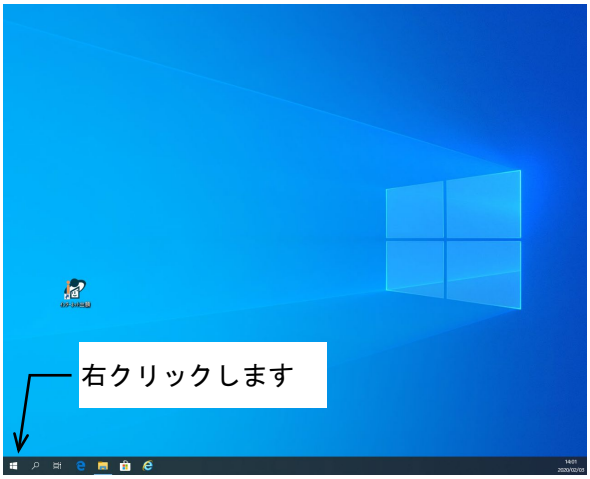
アンインストールが必要となった場合の手順について説明します。

注意

アンインストールする前に、インターネット出願ソフトの機能はすべて終了しておいてください。
本ソフト終了後、マシンを再起動し、再起動直後にアンインストールすることをお勧めします。

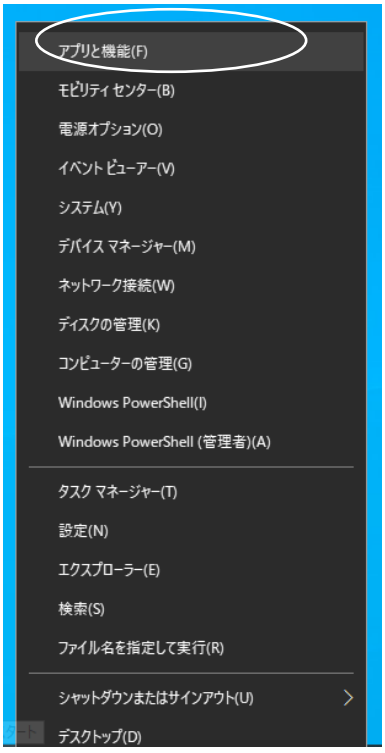
●操作

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。



→「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。



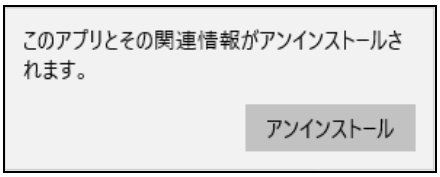
→アプリと機能のダイアログが表示されます。

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。



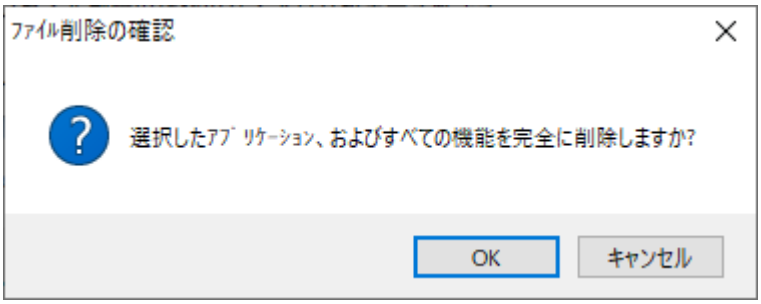
→ アンインストールの確認のダイアログが表示されます。

4)　〔アンインストール〕ボタンをクリックします。



→ ファイル削除の確認のダイアログが表示されます。

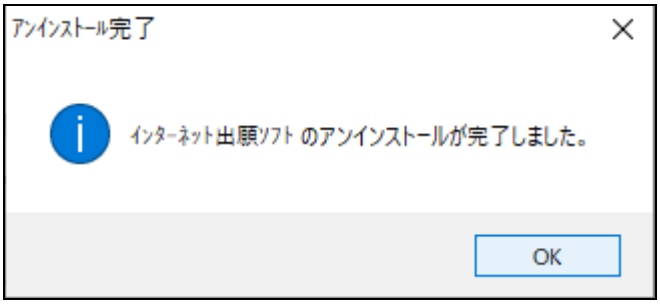
5)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 「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。

注意　**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。



7)　ひな型ファイルも削除する場合は、手順 3)～手順 6)を繰り返して、「出願ソフトひな型[20XX.XX]」を削除します。

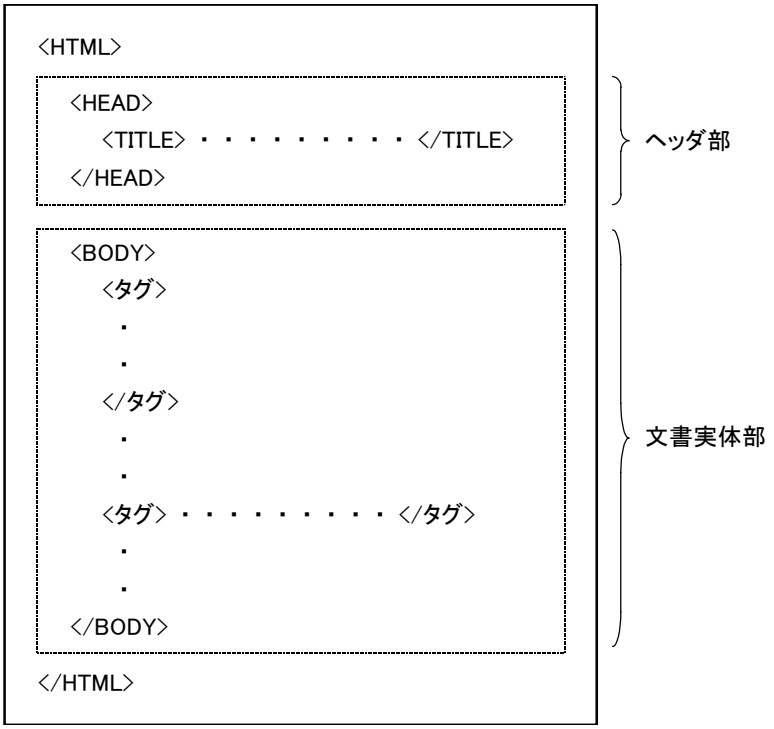
8)　PCT-RO･XML コンバータも削除する場合は、手順 3)～手順 6)を繰り返して、「PCT-RO･XML コンバータ」を削除します。

付録 I　HTML 文書の構成

特許庁に送信する各種書類を HTML で作成する際の、基本構成やタグについて説明します。

I.1　HTML 文書の基本構成

HTML 文書の基本構成は、下図のようになります（テキストエディタで見た場合）。



注意

- **ワープロソフトの HTML 保存を使用して HTML 文書を作成する場合は、ワープロ文書上でタグを入力しないでください。タグ付けはワープロソフトが行うため、ワープロ文書上に記述したタグは文字とみなされます。**
- **エンコードは、SHIFT-JIS（S-JIS）にしてください。**

I.2　タグ

本ソフトで使用する HTML 文書は、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(*)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>

注意　**<HTML>タグより前には、文字を入力しないでください。**

■文字修飾タグ

文字に修飾をかけるためのタグです。

倍角文字の開始／終了	<FONT SIZE=n>対象文字</FONT> ※「FONT」と「SIZE」の間は､半角 1 文字分空けてください。 ※n に 6 以上の値を入力します。
下線の開始／終了	<U>対象文字</U>
上付文字の開始／終了	^{対象文字}
下付文字の開始／終了	_{対象文字}
ﾌﾟﾚﾌｫｰﾏｯﾄの開始／終了	<PRE>対象文字</PRE>

注意　**「上付タグ」と「下付タグ」は、1 つの文字に対して同時に使用できません。**

■改行タグ

文書の改行位置を指定するためのタグです。

改行タグ	
改行制御コード	0x0d、0x0a

《参考》 本ソフトは、表示上有効な文字の後ろに
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
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 ファイル名 （パスを含んでもよい）	<IMG SRC=”組み込みイメージへのパス”> ※「IMG」と「SRC」の間は、半角 1 文字分空けてください。

注意　**イメージタグと同じ行には、他のイメージタグや文字（空白も含む）を入力しないでください。**

■リンクタグ

文書中に外国語 PDF や配列表のファイルをリンクさせるためのタグです。

リンク先のファイルへの ファイル名 （パスを含んでもよい）	<A HREF=”リンク先のファイルへのパス”>

付録 J　JIS-X0208-1997 コード表

以下に、第一水準および第二水準のコード一覧表を示します。

■第一水準コード一覧表

JIS第一Byte	句点	JIS第二Byte 0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
20	0																																
21	1	空白	、	。	,	.	・	:	;	?	!	゛	゜	´	`	¨	^	￣	_	ヽ	ヾ	ゝ	ゞ	〃	仝	々	〆	〇	ー	―	‐	／	
22	2	◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=												∈	∋	⊆	⊇	⊂	⊃
23	3																	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
24	4	ぁ	あ	ぃ	い	ぅ	う	ぇ	え	ぉ	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ	ご	さ	ざ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	
25	5	ァ	ア	ィ	イ	ゥ	ウ	ェ	エ	ォ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	
26	6	Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω								
27	7	А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	
28	8	―	┃	┌	┐	┘	└	├	┬	┤	┴	┼	━	┃	┏	┓	┛	┗	┣	┳	┫	┻	╋	┠	┯	┨	┷	┿	┝	┰	┥	┸	╂
29	9																																
2A	10																																
2B	11																																
2C	12																																
2D	13																																
2E	14																																
2F	15																																
30	16	亜	唖	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或	
31	17	院	陰	隠	韻	吋	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓	臼	渦	嘘	唄	鬱	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂	云	運	
32	18	押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鴎	鴎	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶	牡	乙	俺	卸	恩	温	穏	音	下	化	仮	何	
33	19	魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳	害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬	馨	蛙	
34	20	粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勧	巻	喚	堪	姦	完	官	寛	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歓	
35	21	機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戯	技	擬	欺	犠	疑	
36	22	供	侠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	卿	叫	喬	境	峡	強	彊	怯	恐	恭	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興	蕎	郷	
37	23	掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型	
38	24	検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現	絃	舷	
39	25	后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構	江	洪	
3A	26	此	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	些	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂	詐	鎖	
3B	27	察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐	鯖	捌	錆	鮫	皿	晒	三	傘	参	山	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕	讃	賛	
3C	28	次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識	鴫	竺	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆	
3D	29	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十	従	戎	
3E	30	勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢	
3F	31	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇	娠	寝	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真	
40	32	澄	摺	寸	世	瀬	畝	是	凄	制	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠	
41	33	繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	践	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然	全	禅	繕	膳	糎	噌	塑	岨	措	曾	曽	楚	
42	34	臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多	
43	35	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪	綻	耽	
44	36	帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗	直	朕	
45	37	邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	転	顛	
46	38	董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠	鴇	匿	
47	39	如	尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能	脳	膿	
48	40	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	
49	41	鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表	評	豹	
4A	42	福	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀	幣	平	
4B	43	法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒	飽	鳳	鵬	乏	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	望	某	
4C	44	漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥	名	命	
4D	45	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与	
4E	46	痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚	両	凌	
4F	47	蓮	連	錬	呂	魯	櫓	炉	賂	路	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄	肋	録	

JIS第一Byte	JIS第二Byte 点	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	4A	4B	4C	4D	4E	4F	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	5A	5B	5C	5D	5E	5F
句		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
20	0																																
21	1	＼	～	∥	｜	…	‥	‘	’	“	”	（	）	〔	〕	［	］	｛	｝	〈	〉	《	》	「	」	『	』	【	】	＋	－	±	×
22	2	∪	∩									∧	∨	￢	⇒	⇔	∀	∃												∠	⊥	⌒	∂
23	3		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z					
24	4	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ	ぼ	ぽ	ま	み
25	5	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ	ボ	ポ	マ	ミ
26	6		α	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω							
27	7	Ю	Я																а	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й	к	л	м	н
28	8	┼																															
29	9																																
2A	10																																
2B	11																																
2C	12																																
2D	13																																
2E	14																																
2F	15																																
30	16	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
31	17	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	映	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴	英	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越	閲	榎	厭	円
32	18	伽	価	佳	加	可	嘉	夏	嫁	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓	蝦	課	嘩	貨
33	19	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	拡	撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額	顎	掛	笠	樫
34	20	汗	漢	潤	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
35	21	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸	宮	弓	急	救
36	22	鏡	響	饗	驚	仰	凝	尭	暁	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊	芹	菌	衿	襟
37	23	契	形	径	恵	慶	慧	憩	掲	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継	繋	罫	茎	荊	蛍	計	詣	警	軽	頚	鶏	芸	迎	鯨
38	24	言	諺	限	乎	個	古	呼	固	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	五	互
39	25	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱	砿	鋼	閤	降
3A	26	裟	坐	座	挫	債	催	再	最	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済	災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁	載	際	剤	在
3B	27	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉	姿	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯	施	旨	枝	止
3C	28	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屡	蕊	縞	舎	写	射	捨	赦	斜	煮	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵
3D	29	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝	縮	粛	塾	熟	出	術	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	旬	楯	殉	淳
3E	30	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醤
3F	31	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭	笥	諏	須	酢	図	厨
40	32	誓	請	逝	醒	青	静	斉	税	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	接	摂	折	設
41	33	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想	捜	掃	挿	掻
42	34	太	汰	詫	唾	堕	妥	惰	打	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎	腿	苔	袋	貸
43	35	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築	畜	竹	筑	蓄
44	36	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壺	嬬	紬	爪	吊
45	37	点	伝	殿	澱	田	電	兎	吐	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬
46	38	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	呑	曇	鈍
47	39	農	覗	蚤	巴	把	播	覇	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅
48	40	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩	頒	飯	挽	晩	番	盤	磐	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇
49	41	廟	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	冨	布	府	怖	扶	敷
4A	42	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁	鞭	保	舗	鋪
4B	43	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿	鉾	防	吠	頬	北	僕	卜	墨	撲	朴	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	本	翻	凡	盆
4C	44	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麺	摸	模	茂	妄	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙	目	杢	勿	餅
4D	45	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	庸	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽	養	慾	抑	欲
4E	46	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟	瑠	塁	涙	累
4F	47	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾	碗	腕												

JIS第一Byte	JIS第二Byte	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	6A	6B	6C	6D	6E	6F	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	7A	7B	7C	7D	7E
句点		64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
20	0																															
21	1	÷	＝	≠	＜	＞	≦	≧	∞	∴	♂	♀	°	′	″	℃	￥	＄	¢	£	%	＃	＆	＊	@	§	☆	★	○	●	◎	◇
22	2	▽	≡	≒	≪	≫	√	⊂⊃	∝	∵	∫	∬								Å	‰	♯	♭	♪	†	‡	¶					
23	3		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z				
24	4	む	め	も	ゃ	や	ゅ	ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	ゎ	わ	ゐ	ゑ	を	ん											
25	5	ム	メ	モ	ャ	ヤ	ュ	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ヮ	ワ	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	ヵ	ヶ							
26	6																															
27	7	ο	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э	ю	я													
28	8																															
29	9																															
2A	10																															
2B	11																															
2C	12																															
2D	13																															
2E	14																															
2F	15																															
30	16	娑	衣	謂	違	遺	医	井	亥	域	育	郁	磯	一	壱	溢	逸	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭
31	17	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥	凹	央	奥	往	応
32	18	迦	過	霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会	解	回	塊	壊	廻	快	怪	悔	恢	懐	戒	拐	改
33	19	槞	梶	鰍	潟	割	喝	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌	噛	鴨	栢	茅	萱
34	20	巌	玩	癌	眼	岩	翫	贋	雁	頑	顔	願	企	伎	危	喜	器	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机	旗	既	期	棋	棄
35	21	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京
36	22	謹	近	金	吟	銀	九	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈
37	23	劇	戟	撃	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲
38	24	伍	午	呉	吾	娯	後	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語	誤	護	醐	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	口	向
39	25	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑	忽	惚	骨	狛	込
3A	26	材	罪	財	冴	坂	阪	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	冊	刷
3B	27	死	氏	獅	祉	私	糸	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児	字	寺	慈	持	時
3C	28	酌	釈	錫	若	寂	弱	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需	囚	収	周
3D	29	準	潤	盾	純	巡	遵	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒	署	書	薯	藷	諸	助	叙	女	序	徐	恕	鋤	除	傷	償
3E	30	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣	蒸	譲	醸	錠	嘱	埴	飾
3F	31	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粋	翠	衰	遂	酔	錐	錘	随	瑞	髄	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉	椙	菅	頗	雀	裾
40	32	窃	節	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線
41	33	操	早	曹	巣	槍	槽	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騒	像	増	憎
42	34	退	逮	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	凧	蛸	只
43	35	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵
44	36	釣	鶴	亭	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	逓
45	37	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等	答	筒	糖	統	到
46	38	奈	那	内	乍	凪	薙	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠	軟	難	汝	二	尼	弐	迩	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入
47	39	楳	煤	狽	買	売	賠	陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫	駁	麦
48	40	彼	悲	扉	批	披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇	毘	琵	眉	美
49	41	斧	普	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蕗	伏	副	復	幅	服
4A	42	圃	捕	歩	甫	補	輔	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖	抱	捧	放	方	朋
4B	43	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	侭	繭	麿	万	慢	満
4C	44	尤	戻	籾	貰	問	悶	紋	門	匁	也	冶	夜	爺	耶	野	弥	矢	厄	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮	鑓	愉	愈	油	癒
4D	45	沃	浴	翌	翼	淀	羅	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧	利	吏	履	李	梨	理	璃
4E	46	類	令	伶	例	冷	励	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯
4F	47																															

■第二水準コード一覧表

JIS 第一 Byte	JIS 第二 Byte / 句 点	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	2A	2B	2C	2D	2E	2F	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	3A	3B	3C	3D	3E	3F
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
50	48		弌	丐	丕	个	丱	丶	丼	丿	乂	乖	乘	亂	亅	豫	亊	舒	弍	于	亞	亟	亠	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗
51	49		僉	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	競
52	50		辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈	甸	匍	匐	匏	匕	匚	匣	匯	匱	匳	匸	區
53	51		咫	哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀	啣	啌	售	啜	啅	啖	啗	唸	唳	啝	喙	喀	咯	喊
54	52		圈	國	圍	圓	團	圖	嗇	圜	圦	圷	圸	坎	圻	址	坏	坩	埀	垈	坡	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆	埔	埒
55	53		奸	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾	嫋	嫂
56	54		屐	屏	孱	屬	屮	乢	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
57	55		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	彌	彎	弯
58	56		悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋	惡	悸	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕	愆	惶	惷	愀	惴	惺	愃	愡	惻	惱	愍	愎
59	57		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
5A	58		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
5B	59		曄	暸	曖	曚	曠	昿	曦	曩	曰	曵	曷	朏	朖	朞	朦	朧	霸	朮	朿	朶	杁	朸	朷	杆	杞	杠	杙	杣	杤	枉	杰
5C	60		棔	棧	棕	椶	椒	椄	棗	棣	椥	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	棆	楹	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽	楙	椰
5D	61		檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	櫞	櫑	櫟	檪	櫚	櫪	櫻	欅	蘖	櫺	欒	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃	歉	歐
5E	62		泗	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓	浤	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊	涵	淇
5F	63		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
60	64		燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰	爲	爻	爼	爿	牀	牆	牋	牘	牴	牾	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃	狆	狄
61	65		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
62	66		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	盧	盪	蘯	盻	眈	眇
63	67		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
64	68		筺	笄	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
65	69		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
66	70		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
67	71		隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥	腦	腴	膃	膈	膊	膀	膂	膠	膕	膤	膣	腟	膓	膩	膰	膵	膾	膸	膽	臀	臂	膺
68	72		茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	荅	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖	茣	莎	莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉	莨	菴
69	73		蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊	薨	蕭	薔	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐	藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹	蘊	蘓
6A	74		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
6B	75		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	訃	訖
6C	76		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
6D	77		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
6E	78		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
6F	79		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
70	80		陜	陟	陦	陲	陬	隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	雎	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆	霈	霓
71	81		顱	顴	顳	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	鬆	鬘	鬚	鬟	鬢	鬣	鬥	鬧	鬨	鬩	鬪	鬮	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍	魎	魑	魘	魴	鮓	鮃	鮑	鮖	鮗	鮟	鮠	鮨
73	83		鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇	鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	鶩	鶲	鷄	鷁	鶻	鶸	鶺	鷆	鷏	鷂	鷙	鷓	鷸	鷦	鷭	鷯	鷽
74	84		堯	槇	遙	瑤	凜	熙																									
75	85																																
76	86																																
77	87																																
78	88																																
79	89																																
7A	90																																
7B	91																																
7C	92																																
7D	93																																
7E	94																																

JIS 第一 Byte	区 ＼ JIS 第二 Byte	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	4A	4B	4C	4D	4E	4F	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	5A	5B	5C	5D	5E	5F
	点	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
50	48	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛	佝	佗	佇	佶	侈	侏	侘	佻	佩	佰	侑	佯	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛	俑	俚	俐	俤
51	49	兩	兪	兮	冀	冂	囘	册	冉	冏	冑	冓	冕	冖	冤	冦	冢	冩	冪	冫	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛	几	處	凩	凭
52	50	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	燮	叮	叨	叭	叺	吁	吽
53	51	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	嘲	嘸
54	52	埒	埀	垪	埣	堋	堙	堝	塲	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑	壗	壙	壘	壥
55	53	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	宀
56	54	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	巛
57	55	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
58	56	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬	愴	愽	慂	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫	慴	慯	慥	慱	慟	慝	慓	慵	憙	憖	憇	憬	憔	憚
59	57	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
5A	58	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘	敞	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无	旡	旱	杲	昊
5B	59	杢	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	桎
5C	60	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
5D	61	歛	歔	歙	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
5E	62	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
5F	63	濱	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	炳	炮	烟	烋	烝
60	64	狎	狒	狢	狠	狡	狹	狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻	獺	珈	玳	珎
61	65	畧	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	痙	痣	痞	痾	痿
62	66	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
63	67	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
64	68	篝	篩	簑	簔	篦	篥	籠	簀	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簧	簪	簟	簷	簫	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐	籘	籟	籤	籖
65	69	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
66	70	羸	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	聢	聨
67	71	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
68	72	萱	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁	菷	萇	菠	菲	萍	萢	萠	莽	萸	蔆	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮	蒂	葩	葆	萬
69	73	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿	虍	乕	虔	號	虧	虱	蚓	蚣	蚩	蚪	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫	蛔	蛞	蛩	蛬
6A	74	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	袢	袍	袤	袰	袿
6B	75	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
6C	76	貔	豼	貘	戝	貭	貪	貽	貲	貳	貮	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	贓	賍	贔	贖	赧
6D	77	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
6E	78	鄒	鄂	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	釛	釼
6F	79	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
70	80	雯	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靂	靉	靜	靠	靤	靦	靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靼	鞁	靺	鞆	鞋	鞏
71	81	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱	駲	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷	驅	驂	驀	驃
72	82	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	鰊	鰄	鰮	鰛	鰥	鰤	鰡
73	83	鸚	鸛	鸞	鹵	鹹	鹽	麁	麈	麋	麌	麒	麕	麑	麝	麥	麩	麸	麪	麭	靡	黌	黎	黏	黐	黔	黜	點	黝	黠	黥	黨	黯
74	84																																
75	85																																
76	86																																
77	87																																
78	88																																
79	89																																
7A	90																																
7B	91																																
7C	92																																
7D	93																																
7E	94																																

JIS 第一 Byte	JIS 第二 Byte 点 句	60 61 62 63 64 65 66 67	68 69 6A 6B 6C 6D 6E 6F 70	71 72 73 74 75 76 77 78	79 7A 7B 7C 7D 7E
		64 65 66 67 68 69 70 71	72 73 74 75 76 77 78 79 80	81 82 83 84 85 86 87 88	89 90 91 92 93 94
50	48	俥倚倨倔倪倥倅俾	俶倡倩倬俾俯們倆偃	假會偕偬偈做偺偬	偸傀傚傳傴傲
51	49	凰凵函刃刋刦刎刧刼	刪刮刹刺刷剋剌剞剔	剔剪剴剩剳剿剽劍	劔劒劔劈劑辨
52	50	呀听吭吼吮吶吩吝	呎咏呵咎咳呱呷呴告	呪咀呟咄咐咆哇咢	咸咥咬哄哈咨
53	51	噫噤噺噬噪噭噂噛	噭噓噫噺嚊嚮嚶嚴囂	囁囃囀囈囎囑囓口	囘囝囡囥囿圃圉
54	52	壜壌龍壮壺壹壻壺	壽夂夊夐夛梦夥夬夭	本夸夾竒奕奐奎奚	奘奢奩奧奬奩
55	53	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
56	54	巫巳巵帋帚帙帑帛	帶帷幄幃幀幎幗幔幟	幢幣幇幵并幺麼广	庠廁廂廈廐廏
57	55	怙怩怩怎怱怛怕怫	怦怏怺恚恁恪恠恟恊	恆恍恣恃恤恂恬恫	恙悁悍惧悃悋
58	56	慮憑憫憮懌懊應懐	懈懃懆懽懋戀羅懍懦懣	懶懺懴懿懽攝攝攝	戈戉戍戌戔戛戞
59	57	捩掾揩揀揆揣揉插	揶揄搖搴搆搓搦搶攝	攝搗搏摧摯摶摎攪	撕撓撥撩撈撼
5A	58	昃昱杳昵昶昴昜晏晄	晉晁晞晝晤晧晨晟	晢晰暈暈暎暉暄暘	暝暾暹曉暸暾曆
5B	59	梳桾桁挡桝桍桾梟梏	梭梔條梛梃檮梹桾梓	梵梠梹椌椥棔棪棫	棘棡楙楝椌椌棍
5C	60	槲槧楱楑榱楜楙椹	樊榕櫁槾樓橄樌橿	橸橇橢橙橦橈樸樢	檐檍檠檄檢檣
5D	61	麾氈氓气氛氤氣汞	汕汢汪沂沍沚沁沛汾	汨汳沒沐泄泱泓沽	泗泅泝沮沱沾
5E	62	滿渝游溯溪漉滉溷	滓漘溯滄漑滔滕溏溥	滂溟潁漑灌滬滞滓	漿滲漱滯漲滌
5F	63	烙焉烽焜焙煥熙熙	煦煢煌煖煬熏燻熄燉	燔燠燬燧燵燹燵燼	燎燠燬燧燵燹
60	64	玻珀珥珮珞璢琅瑯	琥琣琲琺瑕琿瑟瑙瑁	瑜瑩瑰瑣瑪瑤瑾璋	璞璧瓊瓏瓔珱
61	65	痼瘁痰痺痲痳瘋瘍	瘉瘟瘧瘠瘡瘢瘤瘴瘰	瘻癇癈癆癘癜癠癡	癨癩癪癧癬癰
62	66	矗矚矜矣矮矼砌砒	礦砠礪硅碎硼碆磈	磧磚磔磑磈磆磋	磔碾碼磅磊磬
63	67	窶窾竄窿邃竇竊竍	竓竚竝竡竢竝竡竦竰	竭竰笄笏笊笆笳笘	笙笞笵笨笶筐
64	68	籥籬籵粧粡粤粭粽	糀粡粨粳粲粱粮粹粽	糀糅糘糘糲糯糜糢鬻	糯糲糴糶糺紆
65	69	縲縺繧繝繖繞繙繚	繹繪繩繼繻繻繖繙	繿繧繽繻繾繽繧繞	繊繊纎纜缸缺
66	70	聳聲聰聶聴聽聿肄	肆肅肛肓肚肭冐肬胛	胥胙胝胄胚胖脉胯	胱脛脩脣脯腋
67	71	艫艟艚艫舛艱艶艸	艾芍芒芫芟芻芬苡苣	苟苒苴苳苺莓范荏	苹苞茆苜茉苙
68	72	莉莇莫莪莓莟莠莢	莵莠莚萠萢葎葂葆葊	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	蜻蛸蝌蝠蝙蝣蝸蝓	蝎蝴蝗蝨蝮蝙
6A	74	袱袴袷裔裘裙裝裹	褂楊裴裨裲裼褌褊裸	褒褞褥褪褫襁襄褻	褶褸禪禅禍襞
6B	75	謌謔謚謖謇謦謐	謫謾謨譁譌譏譎證	譖譛譜譫譚譟	豁豈豌豎豸貂
6C	76	赭走赳趁趙跂趾趺	跏跚跖跌跛跋跪跫跟	跣跼踈踉跿踝踞踐	踟踉踵踰踴蹊
6D	77	轢轣轤辜辟辣辭辯	辷迚迥迢迪迯邨邯郤	郢郤酒酔逑逕逡逍逞	逖逋逧逶逵逹迸
6E	78	釵釶鈎釿鈔釧釦鈕鈑	鉞鉗鉅鉉鉤鉈銕鈿鉋	鉛鍖鉾鉦鉐鉚鋏錆	銷鍇鋩錻鍋錙鍾
6F	79	閏閨閧閭閙閖閘閹閾	閼濶闃闍闌闕闥闖關	闡闥闢阡阨阮阯陂	陌陏陋陷陜陛
70	80	鞐鞜鞨鞦鞣鞳鞴韃	韲韈韋韜韭齏韲竟韶	韵頏頌頸頤頡頷顋	顆顔顕顫顯顰
71	81	騾驕驍驛驗驟驢驥	驤驪驫驪骭髏髑髓體	髞髟髱髭髷髻鬆	鬯鬘鬚鬟鬢鬣
72	82	鰌鰊鰲鯣鰾鰚鱠鱧	鱶鱸鳧鳬鳰鴉鴛鴟鴣	鴪鴇鴨鶯鴬鴫鵄鵐	鶻鶸鵆鵈鵜鵝
73	83	黴黶黷黼黻黼黹黽	鼈皷鼕鼡鼬鼾齊齒齔	齟齬齠齡齦齧齬齪	齷齲齶龕龜龠
74	84				
75	85				
76	86				
77	87				
78	88				
79	89				
7A	90				
7B	91				
7C	92				
7D	93				
7E	94				

付録 K　JIS-X0213-2004 に関する注意事項

Windows 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。
2) 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。
3) 「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。
3) 「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。

注意

- **「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。**
  － 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）	↘	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。**

エンコードの確認方法（Word2003 以前の場合）	エンコードの確認方法（Word2007 の場合）	エンコードの確認方法（Word2010・2013 の場合）
① Word の［ツール］メニューから［オプション］を選択します。	① Word の〔Microsoft Office〕ボタン（画面左上の）をクリックします。	① Word の「ファイル」タブで［オプション］をクリックします。 →「Word のオプション」画面が表示されます。
② 「全般」タブの〔Web オプション〕ボタンをクリックします。	② 〔Word のオプション〕ボタンをクリックします。 →「Word のオプション」画面が表示されます。	② 「詳細設定」をクリックし、「全般」の〔Web オプション〕ボタンをクリックします。

③「エンコード」タブで「保存する形式」が「日本語シフト JIS」であることを確認します。	③「エンコード」タブで「このドキュメントを保存する形式」が「日本語（シフト JIS）」であることを確認します。	③「エンコード」タブで「このドキュメントを保存する形式」が「日本語（シフト JIS）」であることを確認します。

※　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）。

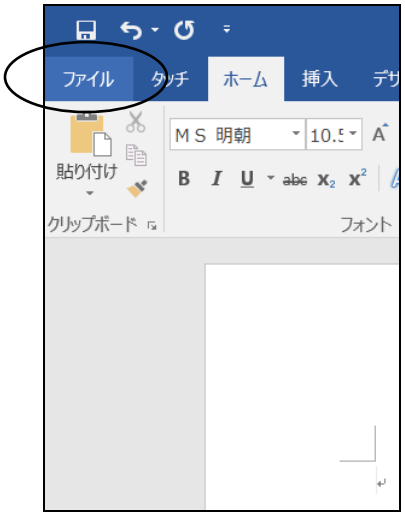
●「記号と特殊文字」などは使用しないでください。

「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。

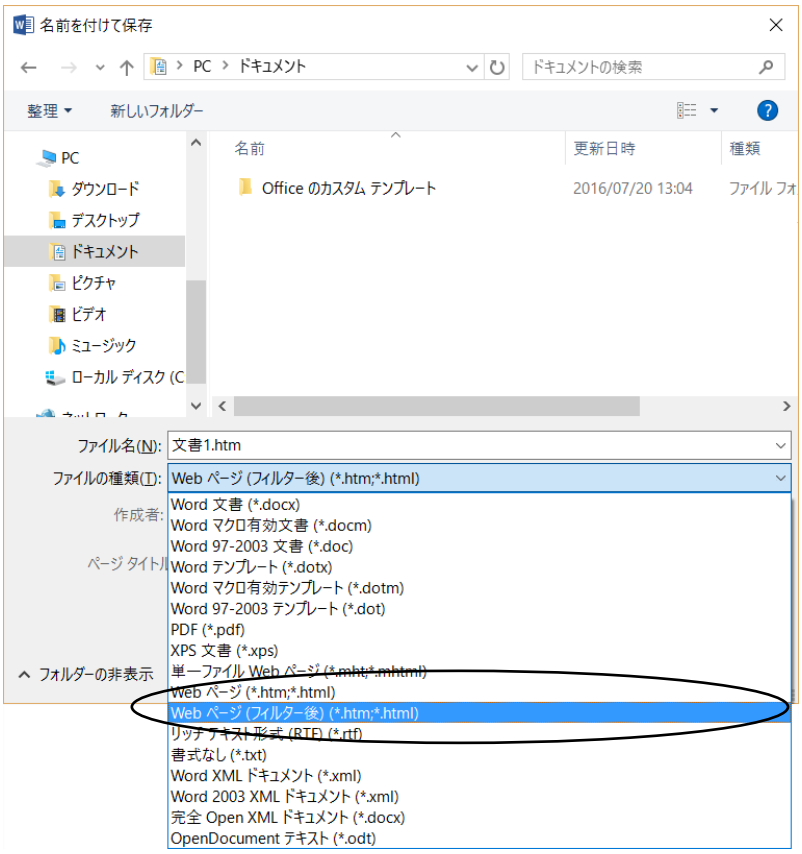


3)　〔参照〕をクリックし、文書の保存先を選択します。



→「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。



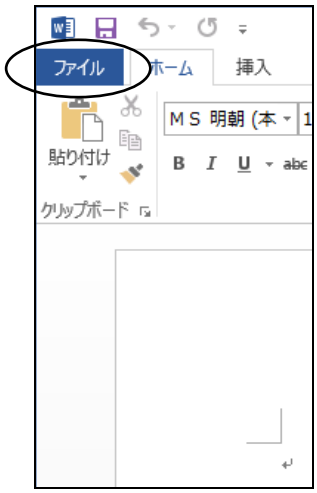
注意　**「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用しないでください。**

《参考》　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（Word2013 の場合）

1)　「ファイル」タブをクリックします。

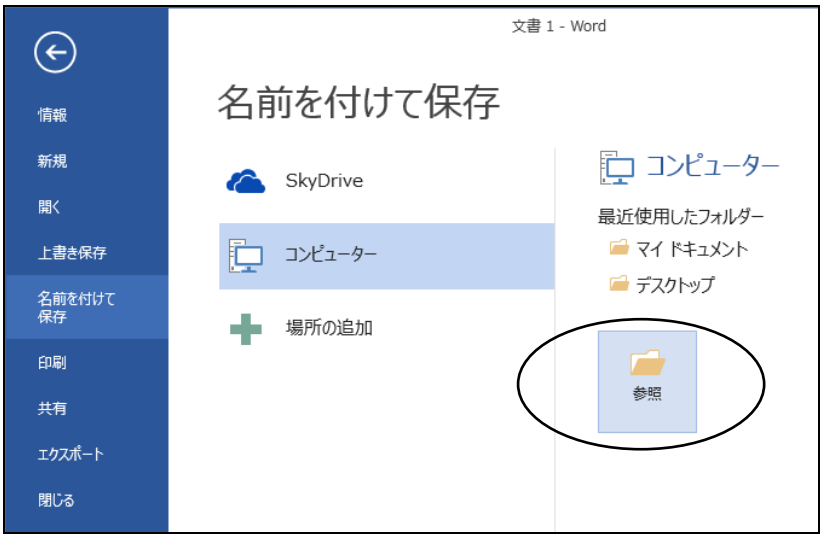


→「開く」画面が表示されます。

2)　「名前を付けて保存」をクリックします。

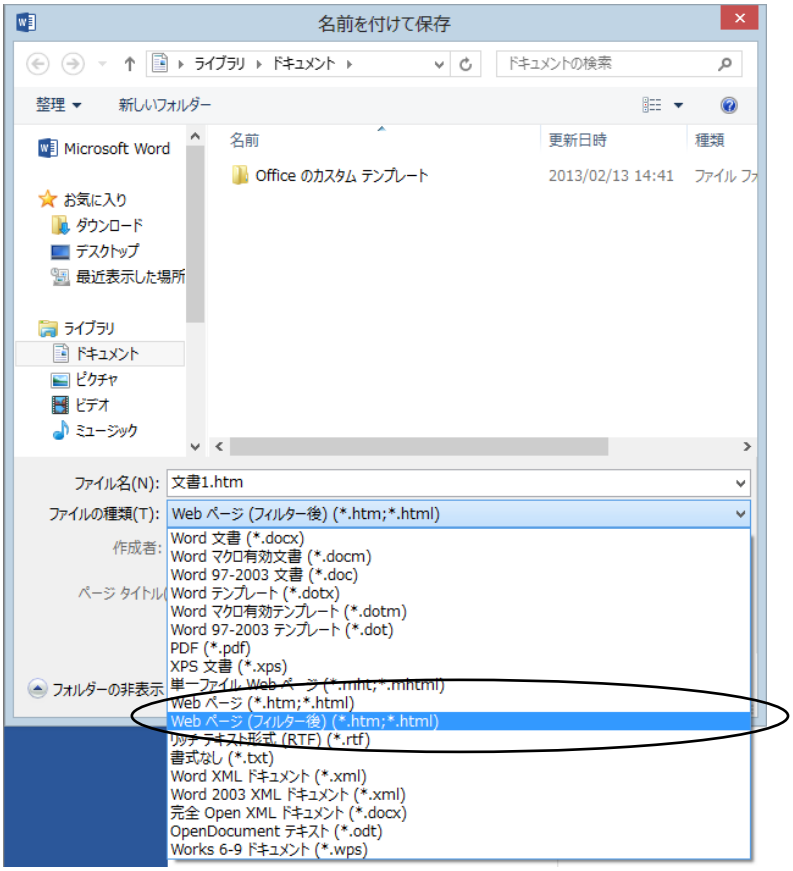


3)　〔参照〕をクリックし、文書の保存先を選択します。



→ 「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。



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

《参考》　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。

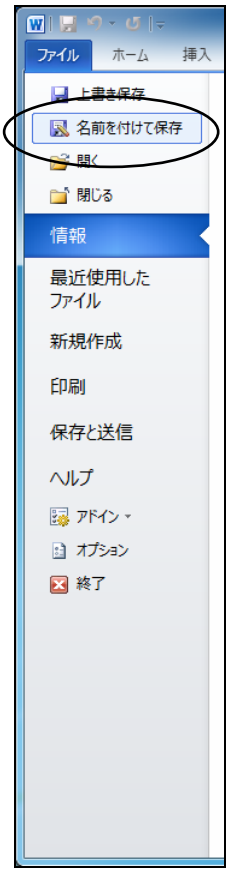
5)　ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。

→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

●操作（Word2010 の場合）

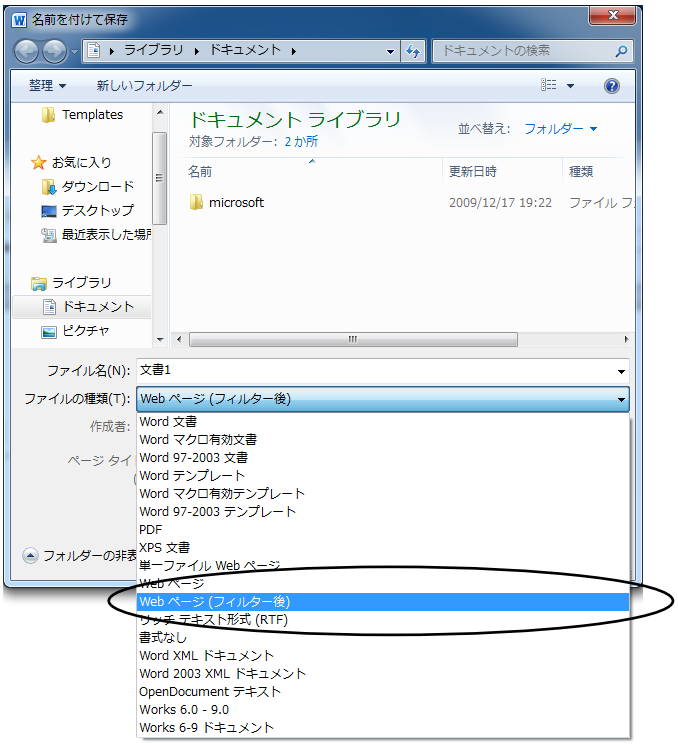
注意　**Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。**

1)　「ファイル」タブで［名前を付けて保存］をクリックします。



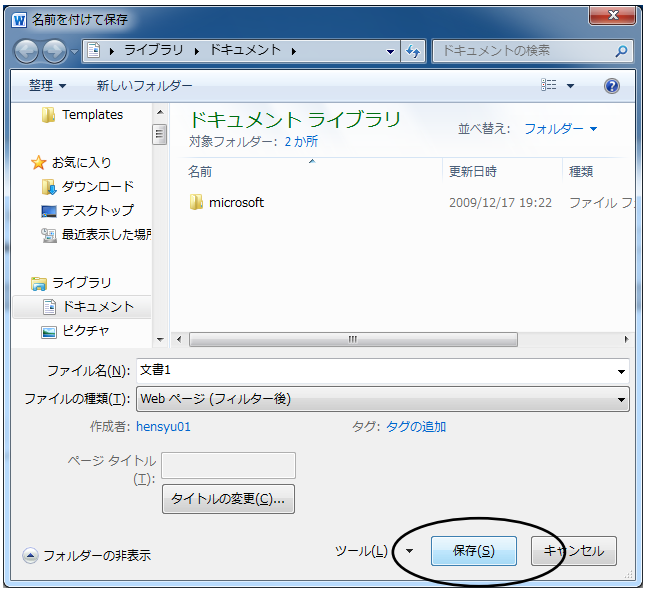
→「名前を付けて保存」画面が表示されます。

2)　「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。



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

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。

●操作（Word2007 の場合）

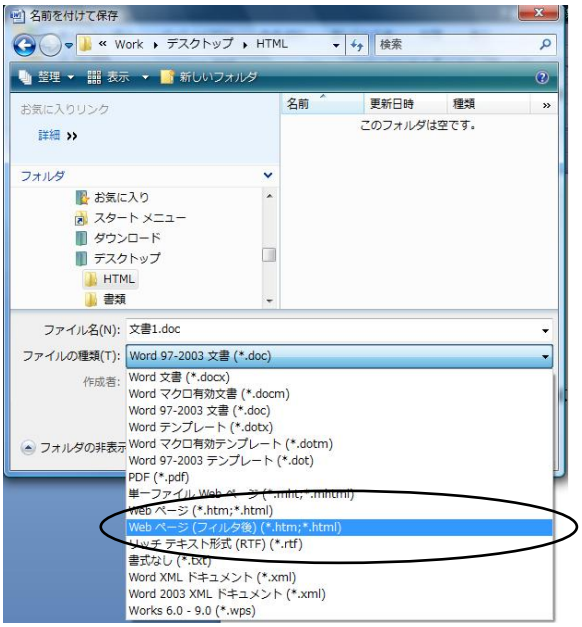
注意　**Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。**

1)　Word の〔Microsoft Office〕ボタン（画面左上の）をクリックします。

2)　「名前を付けて保存」を選択します。
→「名前を付けて保存」画面が表示されます（「名前を付けて保存」－「その他の形式」を選択しても、同じ画面が表示されます）。

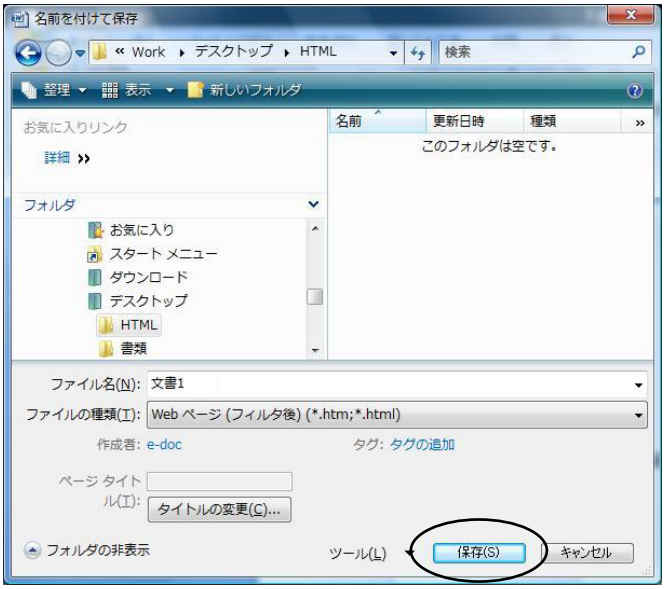


3)　「ファイルの種類」で「Web ページ（フィルタ後）」を選択します。



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

4)　ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。



→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

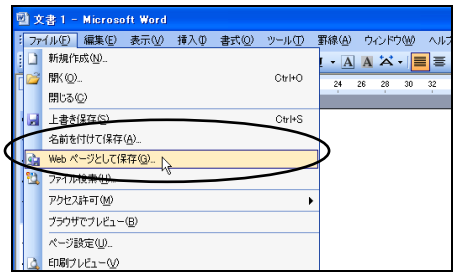
《参考》　ファイル名に全角日本語文字を使用している場合、書類内で指定した文字修飾やイメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、ファイル名を半角の英数字のみに変更して保存しなおすと正しく保存できることがあります。

●操作（Word2003 の場合）

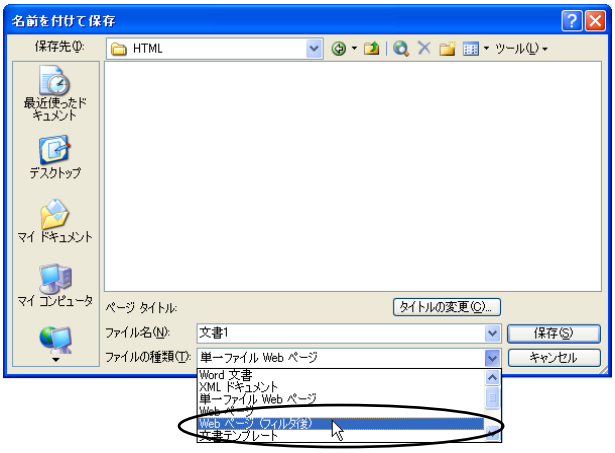
注意　**Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。**

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

1)　［ファイル］メニューから［Web ページとして保存］を選択します。



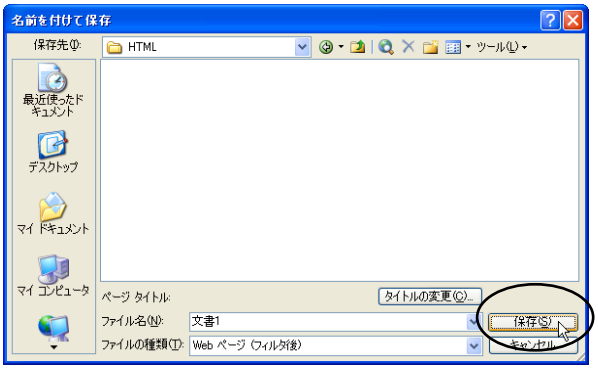
2)　「ファイルの種類」で「Web ページ（フィルタ後）」を選択します。



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

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

3)　ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。



→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

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

L.2　イメージの挿入（Word の場合）

Word でのイメージの挿入の操作について説明します。Word の機能でイメージを挿入しておけば、HTML 文書で保存したときにイメージのタグが設定されます。

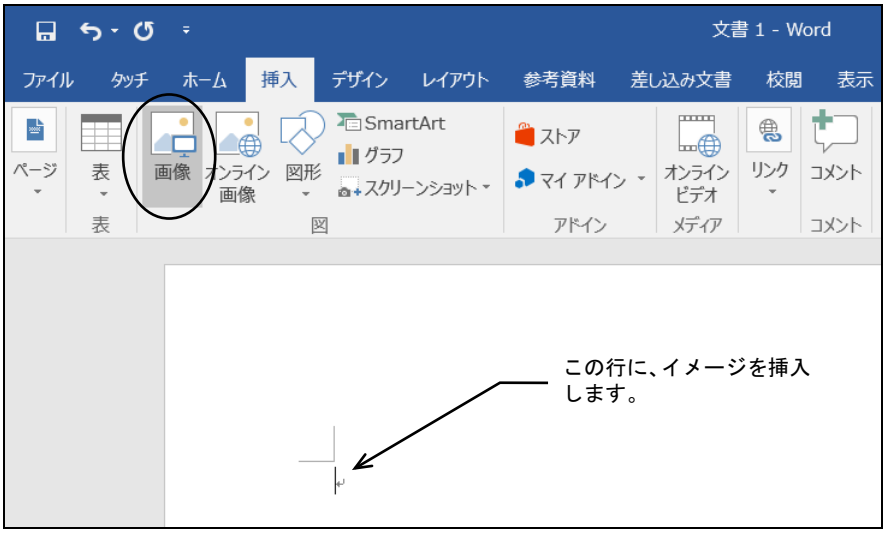
《参考》　挿入するイメージファイル名に全角日本語文字を使用している場合、イメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、イメージファイル名を半角の英数字のみに変更して挿入しなおすと正しく挿入できることがあります。

注意

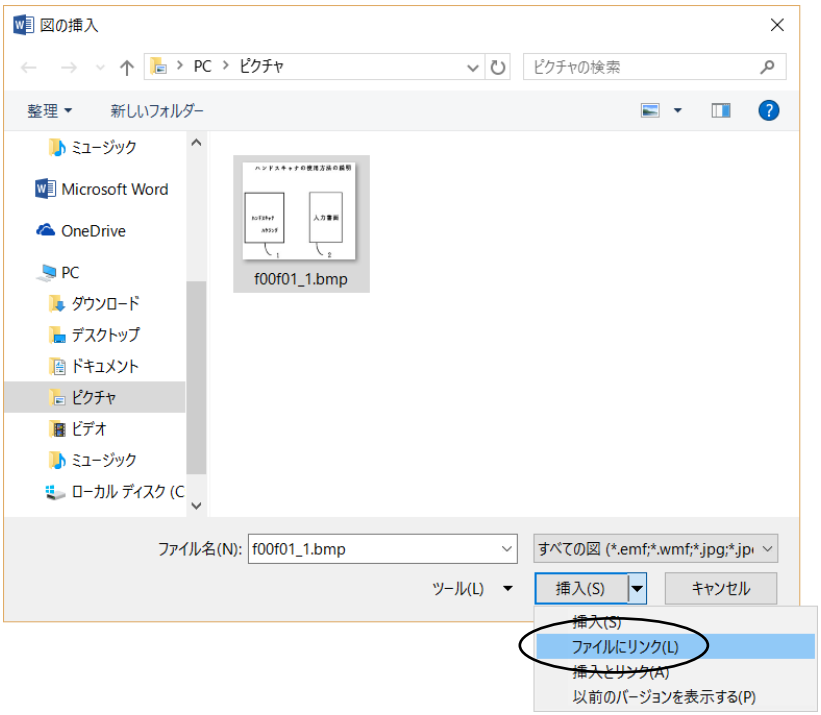
- **以下の手順以外の方法でイメージを挿入すると、エラーになったり、できあがったイメージが異常に小さくなったりして、出願書類を適切に作成できない可能性があります。**
- **イメージを挿入した後は、イメージファイルや HTML 文書を移動・削除しないでください。イメージファイルや HTML 文書の移動、イメージファイルの削除を行うと、「イメージファイルがみつかりません」というエラーが表示されます。**
- **イメージを挿入した後に、イメージの挿入場所を移動したり、サイズや見栄えを調整しないでください。イメージサイズや形式が変わる可能性があります。**

●操作（Word2016 の場合）

1)　「挿入」タブで［画像］をクリックします。



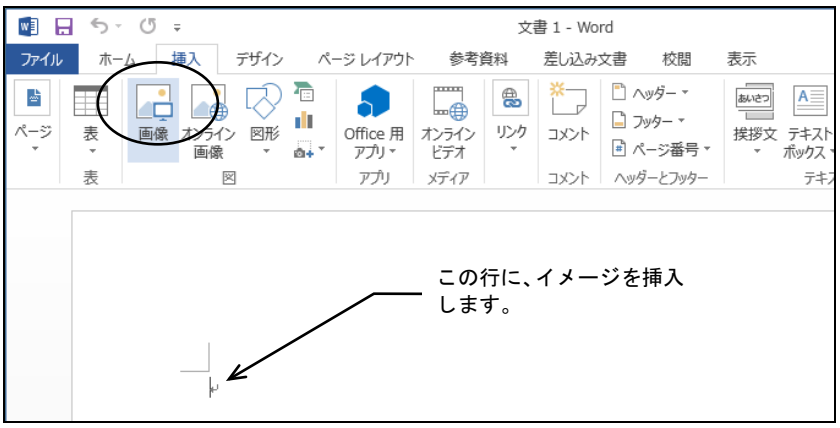
2)　挿入するイメージファイルを指定して、〔挿入〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファイルにリンク」をクリックします。



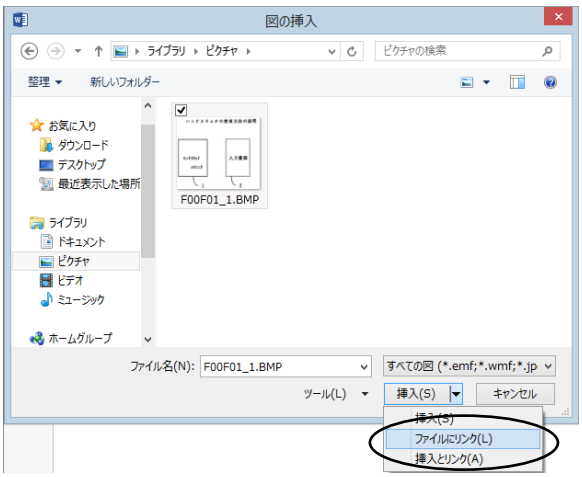
→ Word 文書にイメージが挿入されます。

●操作（Word2013 の場合）

1)　「挿入」タブで［画像］をクリックします。



2)　挿入するイメージファイルを指定して、〔挿入〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファイルにリンク」をクリックします。

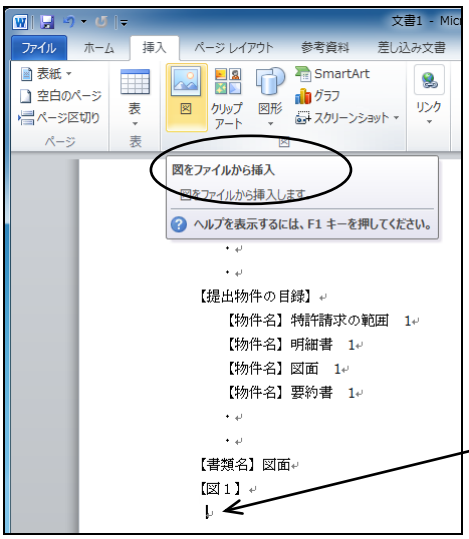


→ Word 文書にイメージが挿入されます。

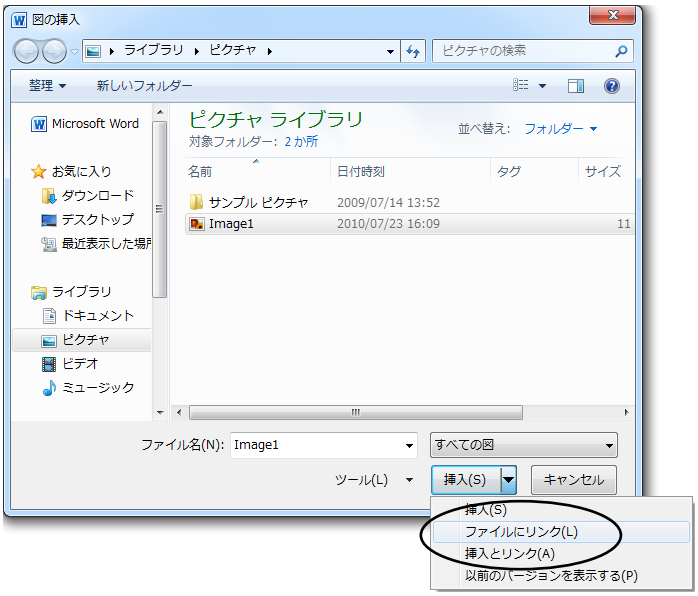
●操作（Word2010 の場合）

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。**

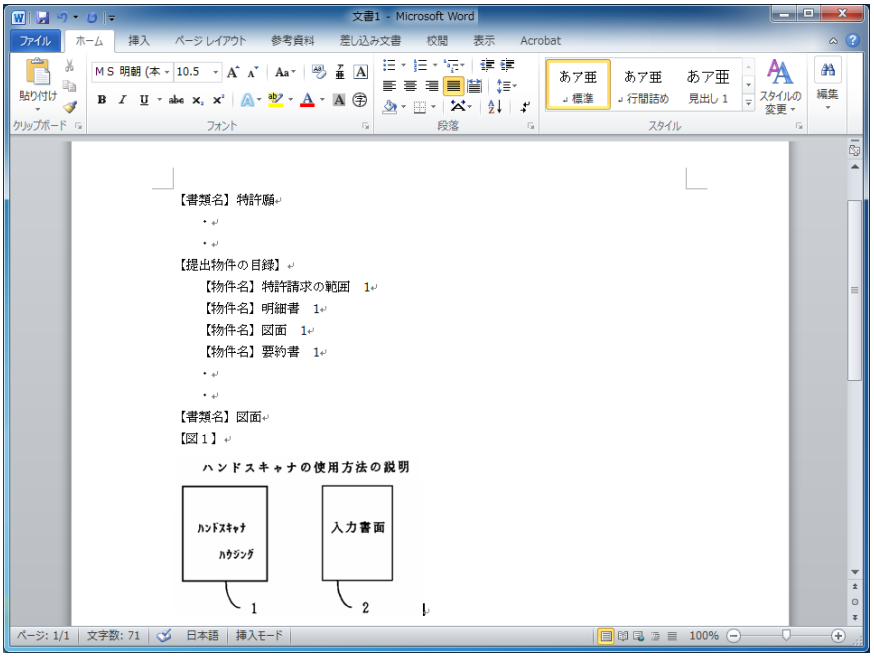
1)　「挿入」タブで［図］－［図をファイルから挿入］をクリックします。



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。



→ Word 文書にイメージが挿入されます。

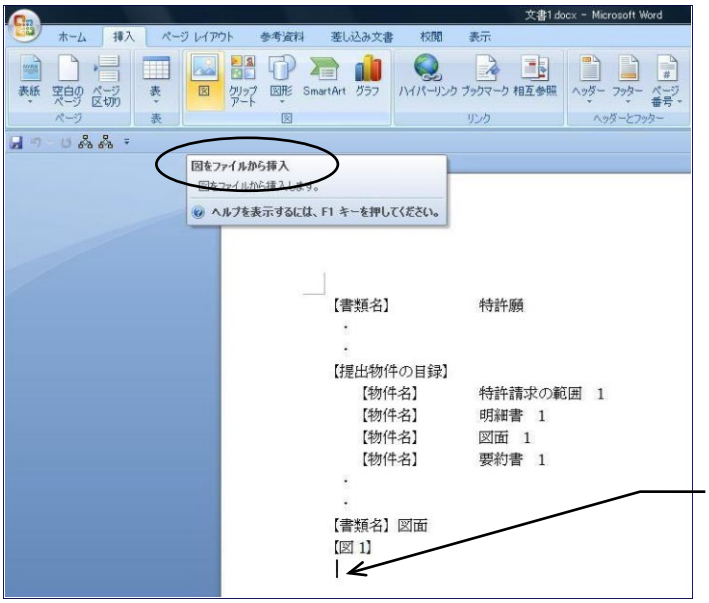


●操作（Word2007 の場合）

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。**

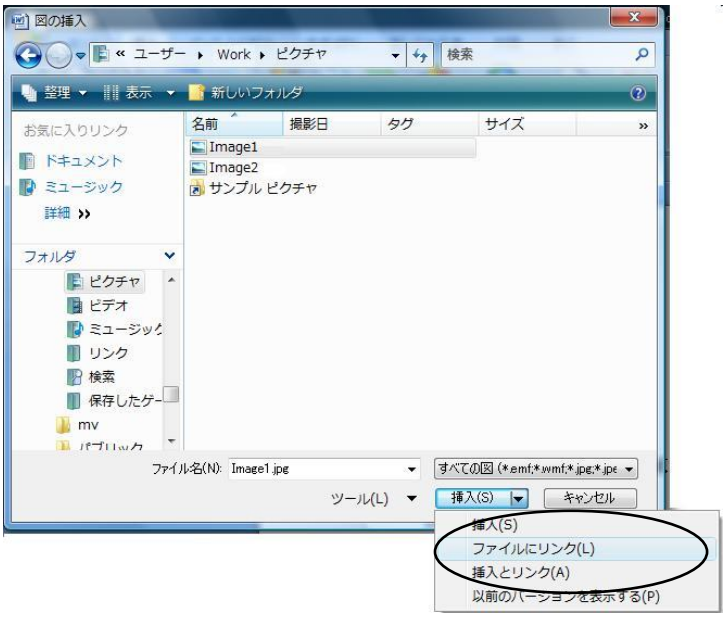
ここでは、Word2007 を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

1)　「挿入」タブで［図］－［図をファイルから挿入］を選択します。

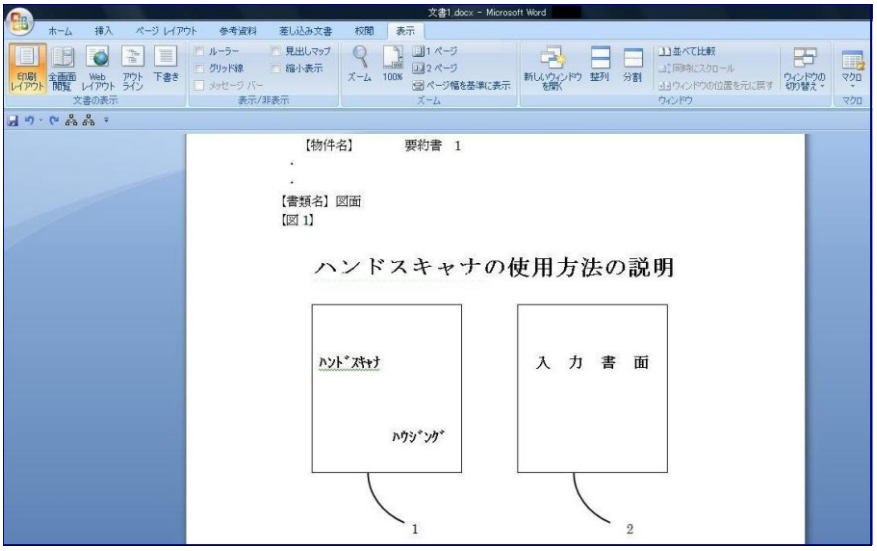


この行に、イメージを挿入します。

2)　挿入するイメージファイルを指定して、〔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。



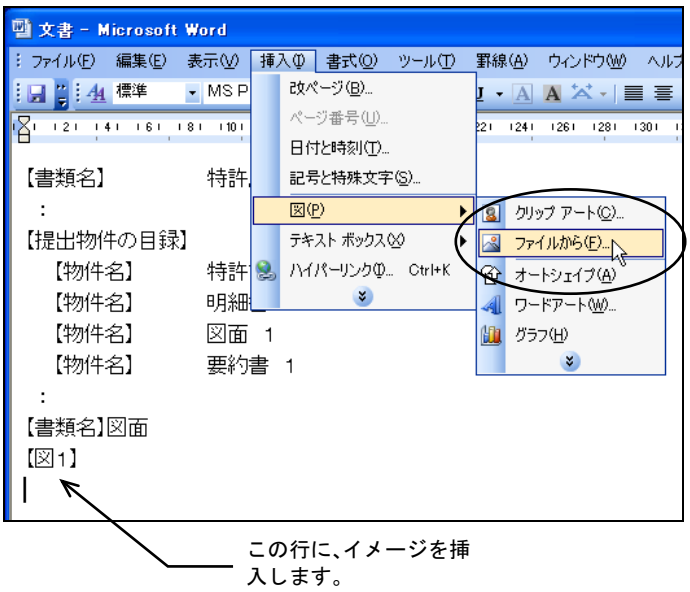
●操作（Word2003 の場合）

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。**

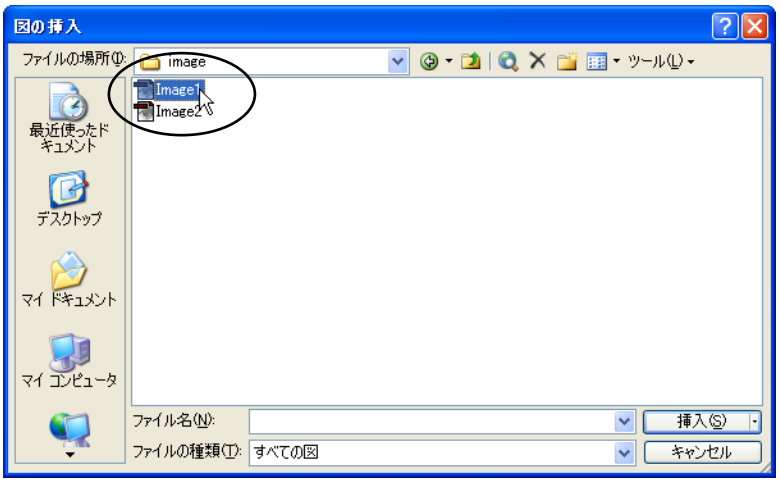
ここでは、Word2003 を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

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

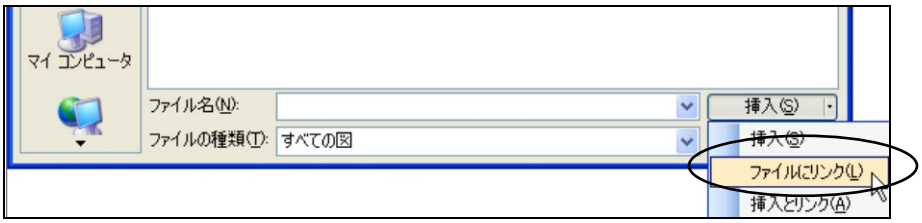
1)　［挿入］メニューから［図］－［ファイルから］を選択します。



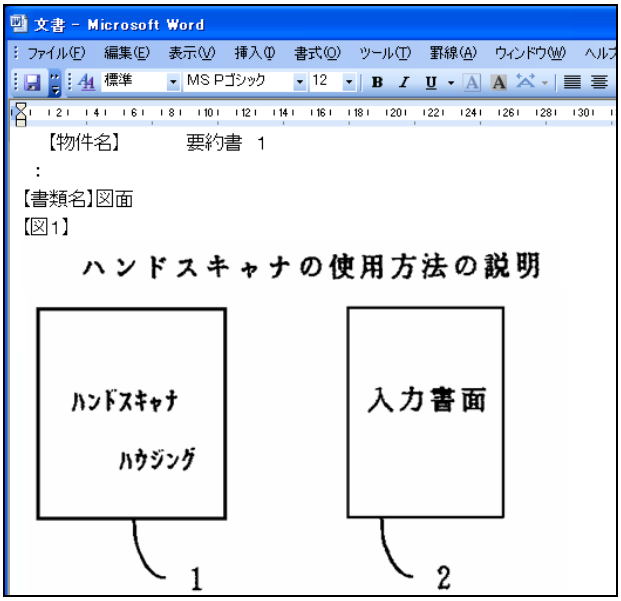
2)　挿入するイメージファイルを指定します。



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。



→ Word 文書にイメージが挿入されます。



L.3　配列表のリンク（Word の場合）

Word で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。
インターネット出願ソフトでは、ST.26 形式／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

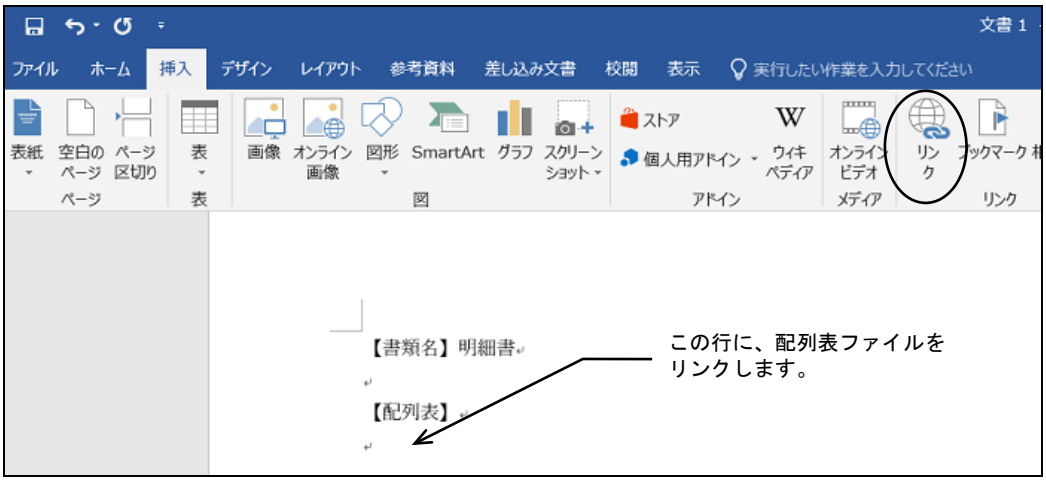
配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。
配列表の記載方法については、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

- ST.26 ： 「WIPO Sequence」で作成したファイルです。拡張子は「*.xml」です。
- ST.25 ： 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「*.app」または「*.txt」です。
- HTML： Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で保存したファイルです。拡張子は「*.htm(*.html)」です。

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

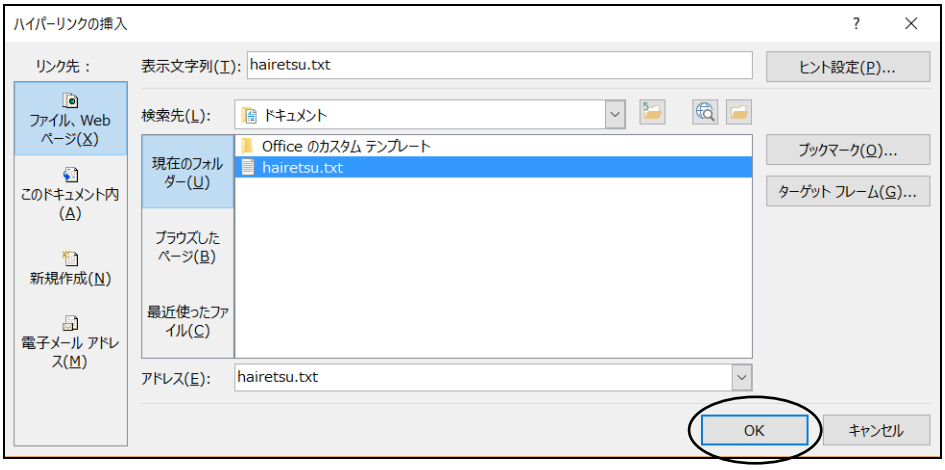
●操作（Word2016 の場合）

1)　「挿入」タブで［リンク］－［ハイパーリンク］をクリックします。
もしくは、「挿入」タブで［リンク］をクリックします。

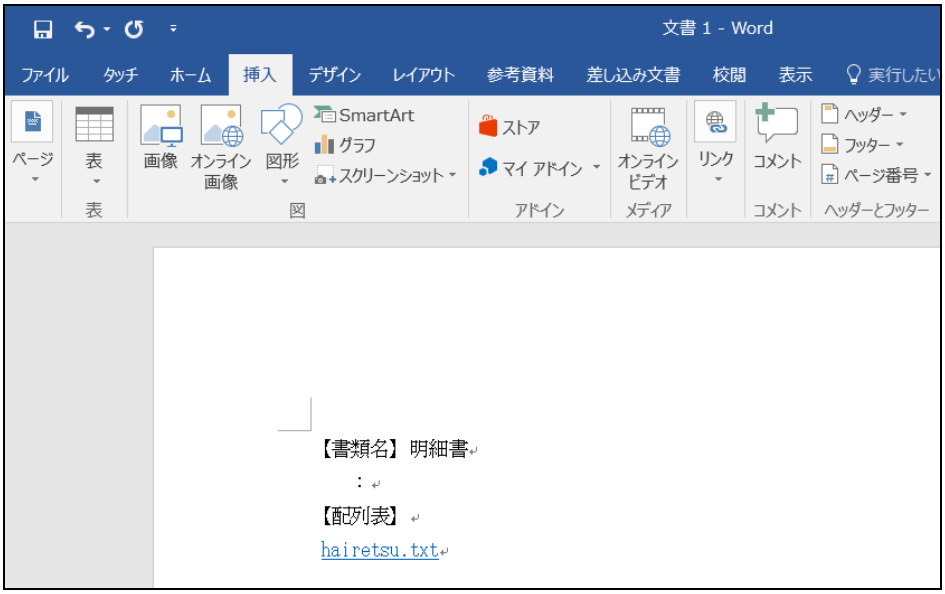


注意 **【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

2)　「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイルを指定して、〔OK〕ボタンをクリックします。

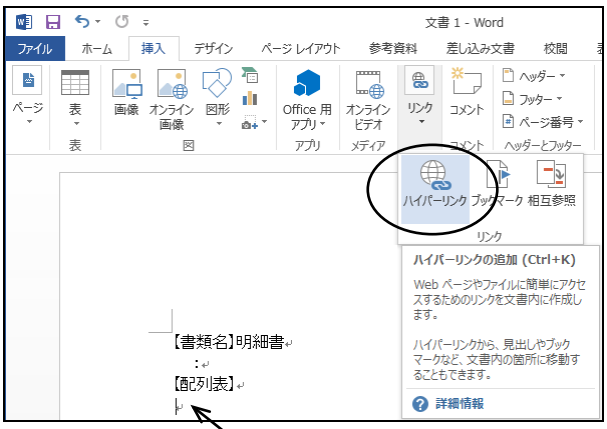


→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



●操作（Word2013 の場合）

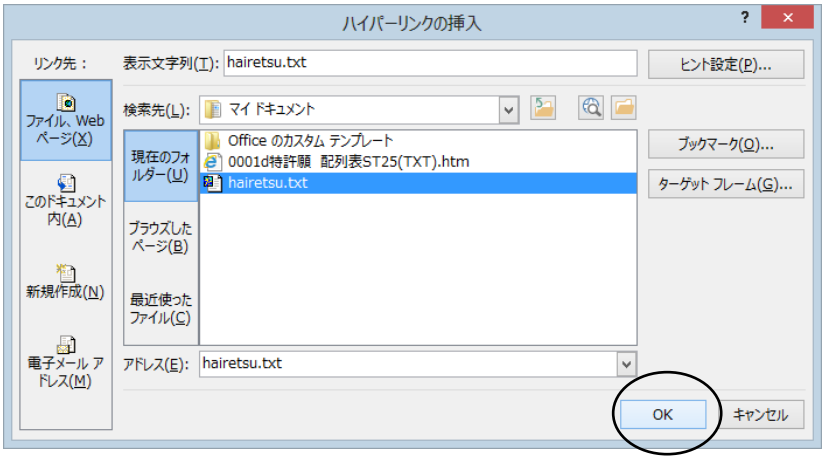
1)　「挿入」タブで［リンク］－［ハイパーリンク］をクリックします。



この行に、配列表ファイルを
リンクします。

注意　**【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

2)　「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイルを指定して、〔OK〕ボタンをクリックします。



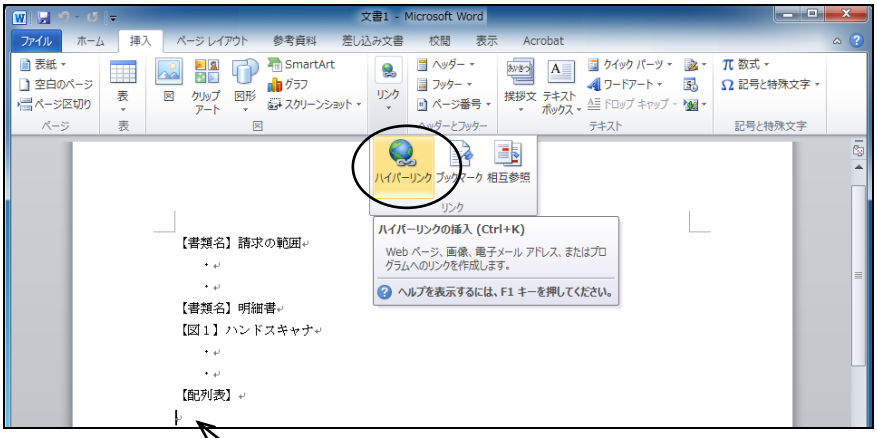
→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



●操作（Word2010 の場合）

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。**

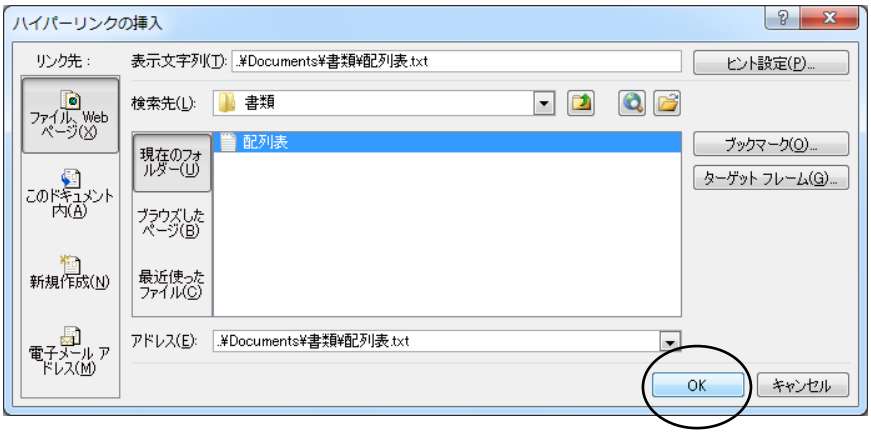
1)　「挿入」タブで［リンク］－［ハイパーリンク］をクリックします。



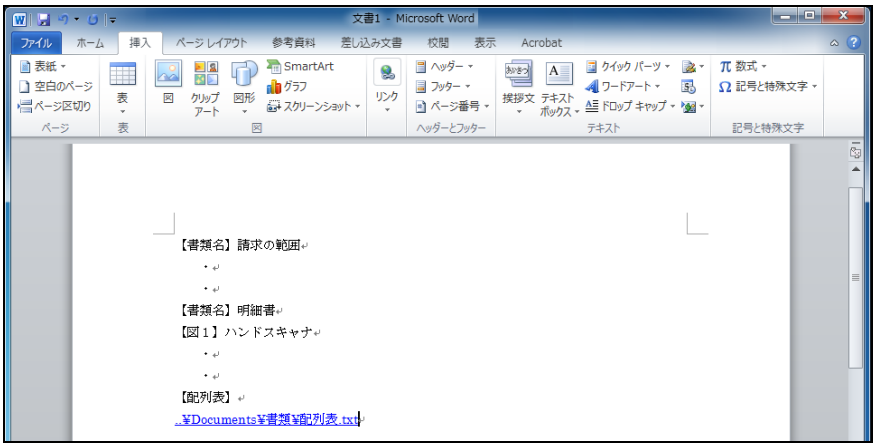
この行に、配列表ファイルをリンクします。

注意 **【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

2)　「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイルを指定して、〔OK〕ボタンをクリックします。



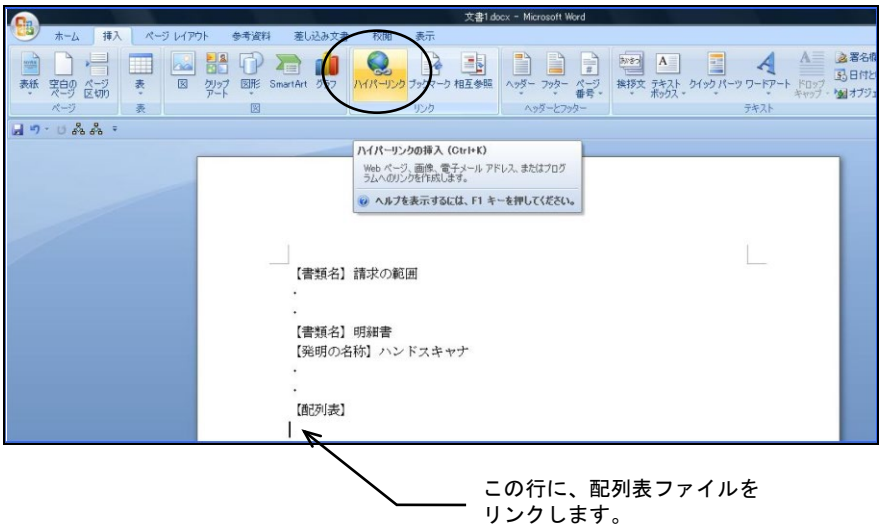
→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。


文書1 - Microsoft Word
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
Acrobat
【書類名】請求の範囲
【書類名】明細書
【図１】ハンドスキャナ
【配列表】
..¥Documents¥書類¥配列表.txt

●操作（Word2007 の場合）

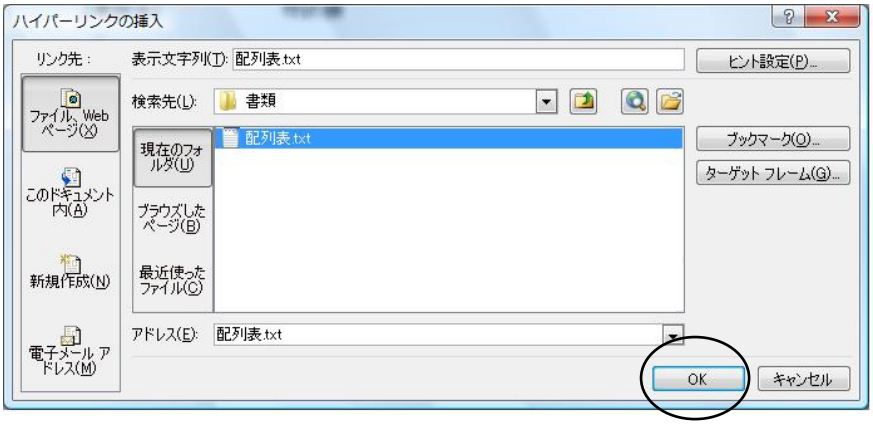
注意 **Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。**

1)　「挿入」タブで［ハイパーリンク］をクリックします。

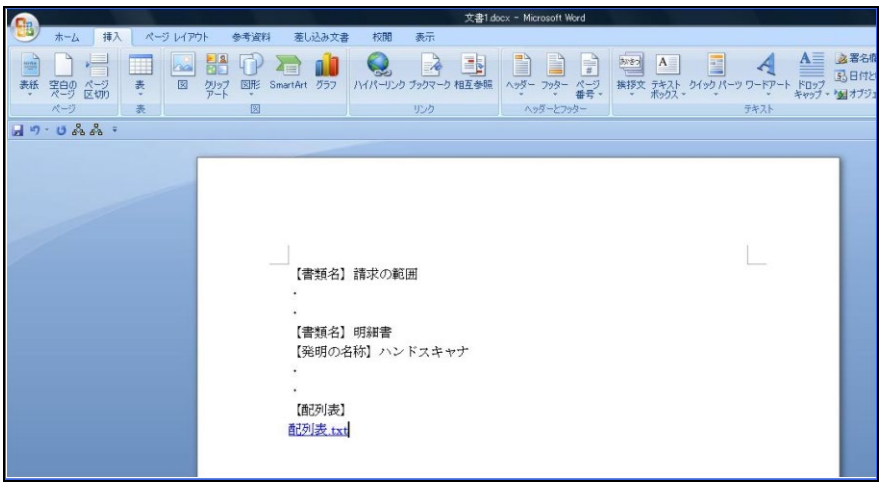


注意 **【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

2)　「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイルを指定して、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。

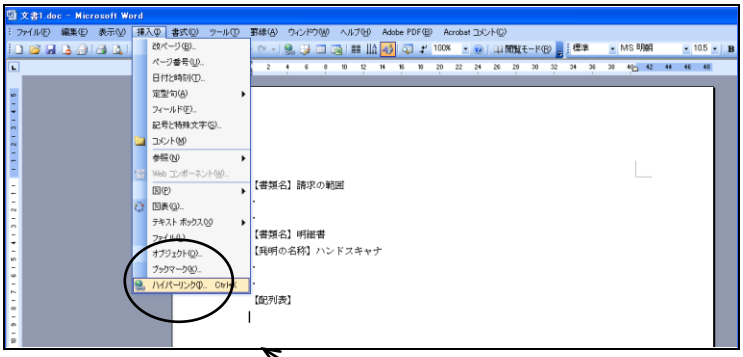

文書1.docx - Microsoft Word
ホーム
挿入
ページ レイアウト
参考資料
差し込み文書
校閲
表示
【書類名】請求の範囲
【書類名】明細書
【発明の名称】ハンドスキャナ
【配列表】
配列表.txt

●操作（Word2003 の場合）

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。**

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

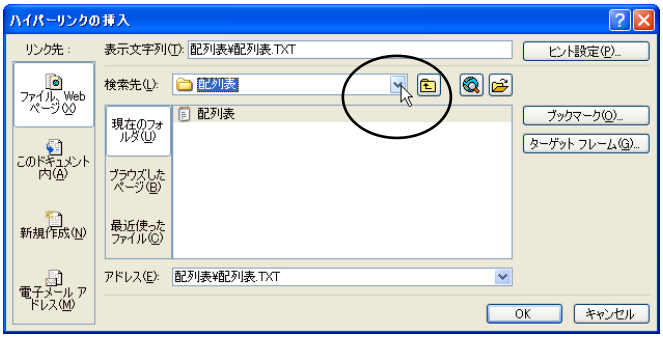
1)　［挿入］メニューから［ハイパーリンク］を選択します。



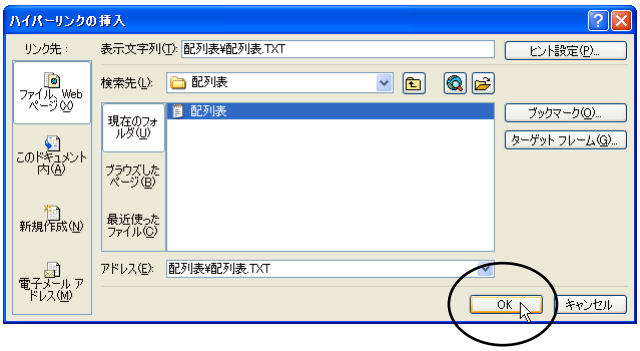
この行に、配列表ファイルをリンクします。

注意　**【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

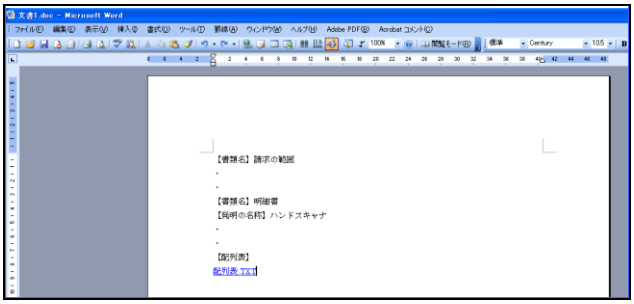
2)　「検索先」右側の▼をクリックして、フォルダを指定します。



3)　リンクする配列表ファイルを指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



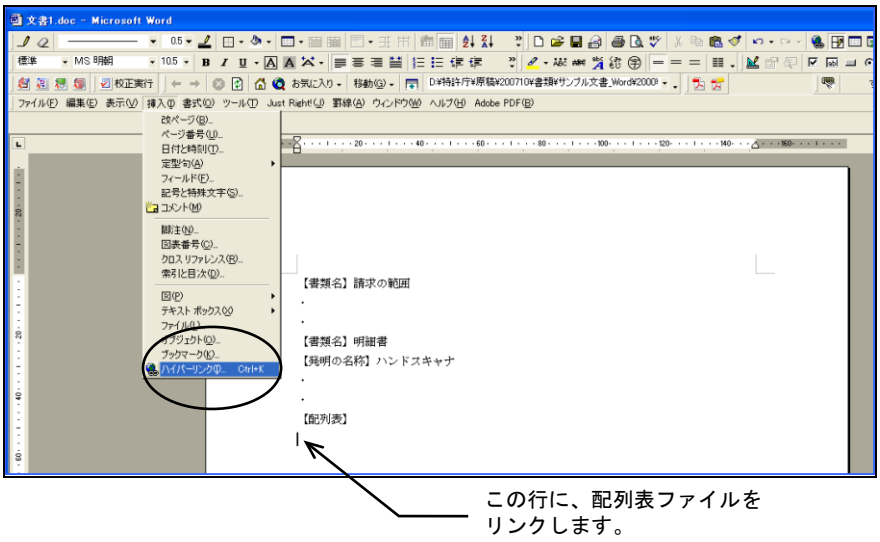
→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



●操作（Word2000 の場合）

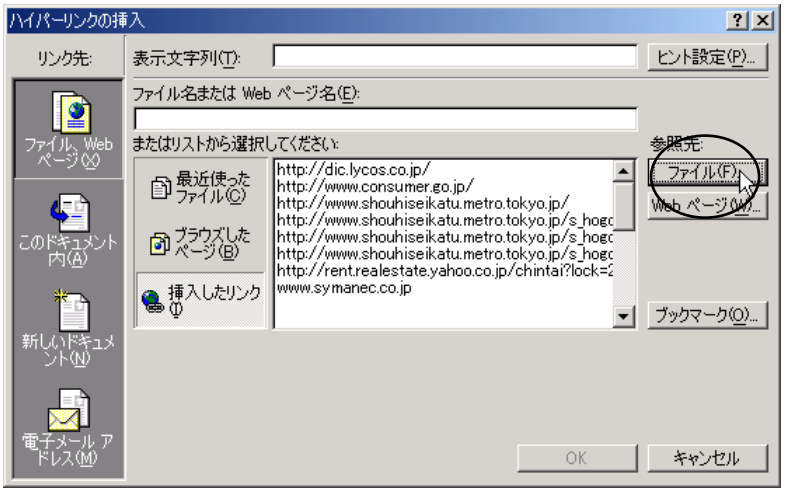
注意　**Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。**

1)　［挿入］メニューから［ハイパーリンク］を選択します。

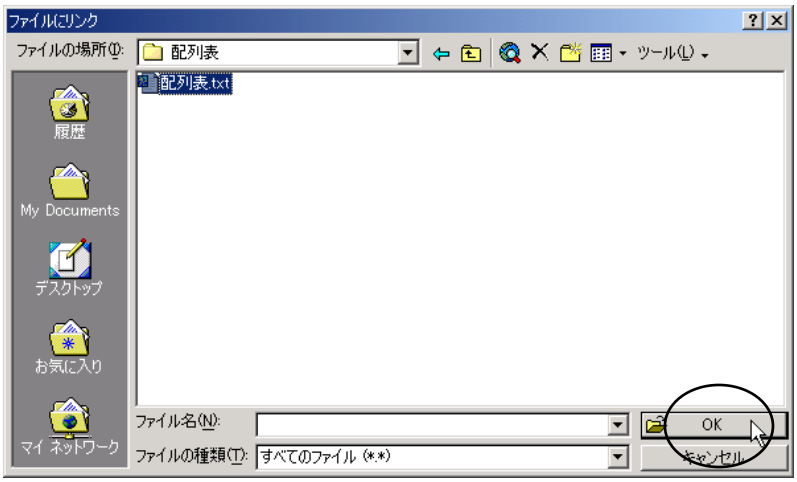


注意　**【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

2)　〔ファイル〕ボタンをクリックします。



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

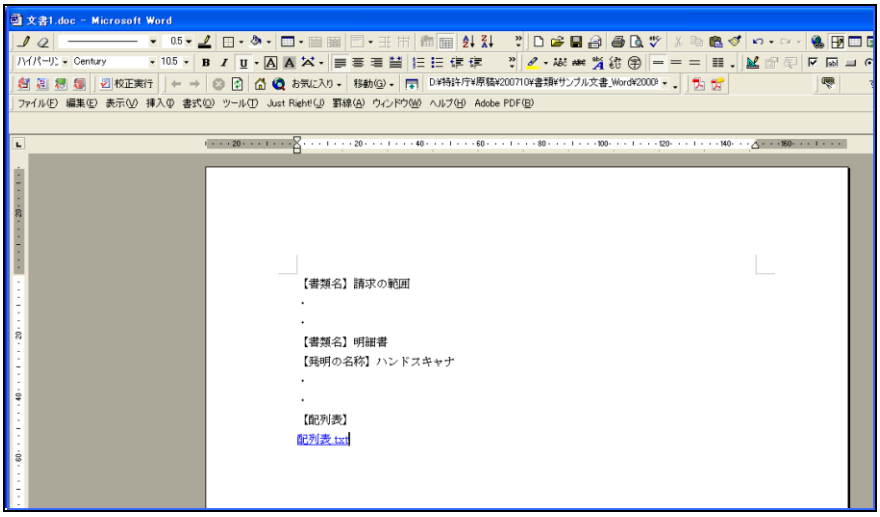


4)　「ファイル名または Web ページ名」に、手順 3)で選択したファイル名が表示されていることを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



選択したファイル名が表示されます。

→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



L.4　外国語 PDF のリンク（Word の場合）

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

記載方法については、書類作成編「2.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。



- **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。

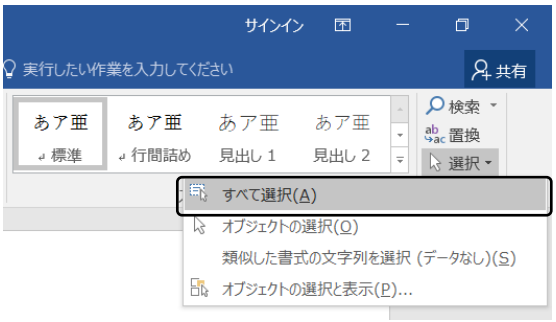
L.5.1 Word のスタイルやフォントを「標準」にする

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。



2)　標準スタイルをクリックします。



→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。



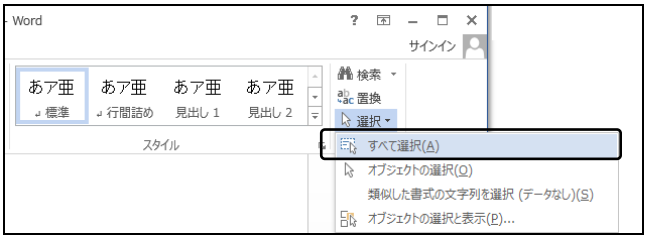
→スタイル一覧ウィンドウが表示されます。

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－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

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。



2)　標準スタイルをクリックします。



→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。

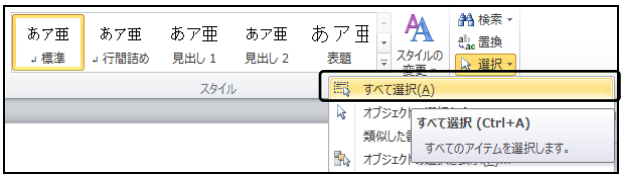
②　スタイルの一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして「変更」を選択します。
→「スタイルの変更」画面が表示されます。

③　書式欄で、「日本語」が「MS 明朝（本文のフォント－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） ー 標準のスタイルに戻す

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)　「ホーム」タブで［編集］ー［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。



→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

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)　「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。

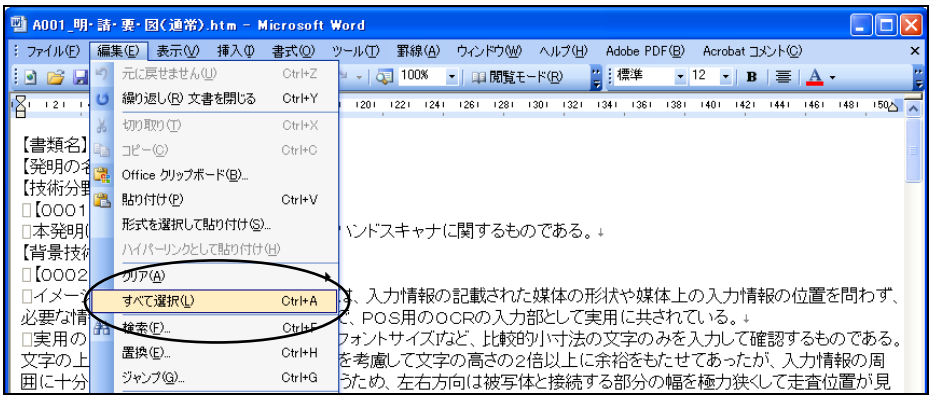
③　書式欄で、「日本語」が「MS 明朝」になっていることを確認します。次に、「日本語」の右側の▼をクリックして「英語」に変更し、「Century」と表示されることを確認します。日・英とも標準のフォントが使われている場合は、〔OK〕ボタンをクリックして終了します。
別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにしてください。

●操作（Word2002・2003 の場合）－ 標準のスタイルに戻す

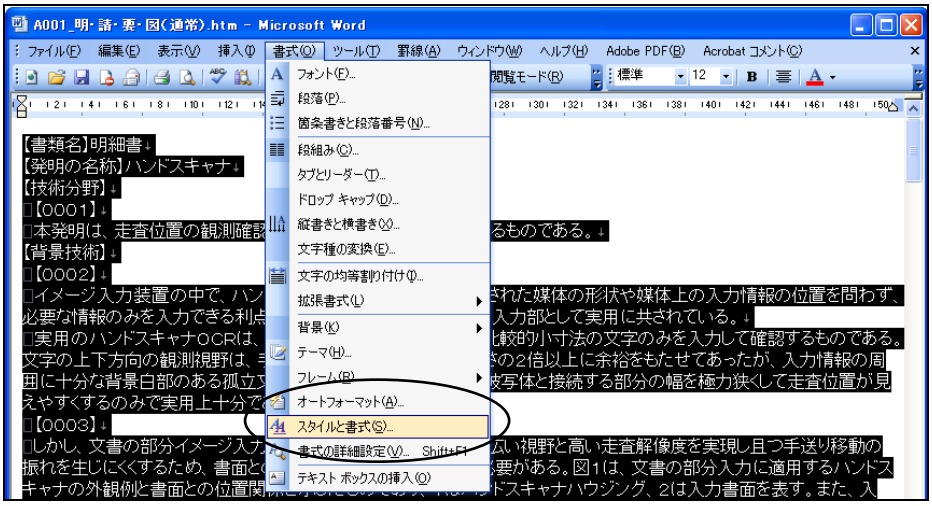
注意

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。

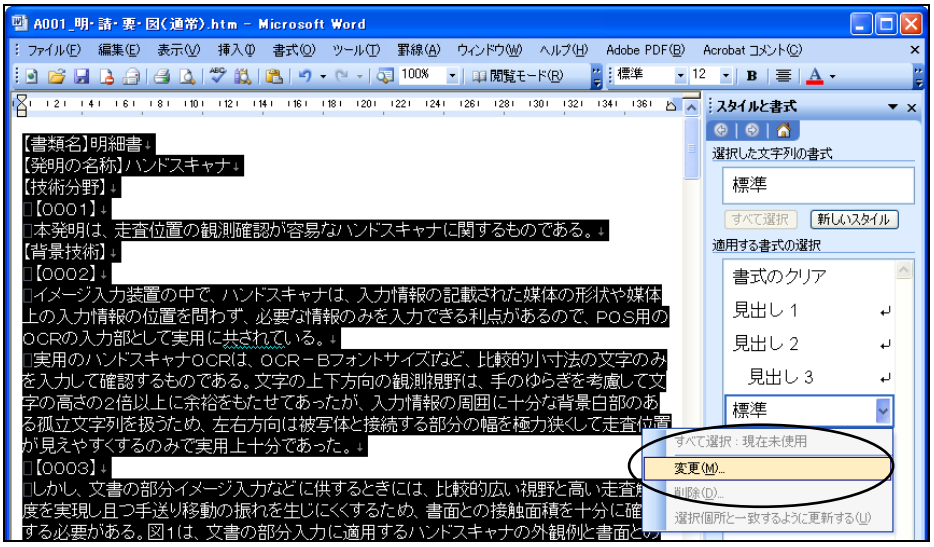
1)　［編集］メニューから［すべて選択］を選択します。



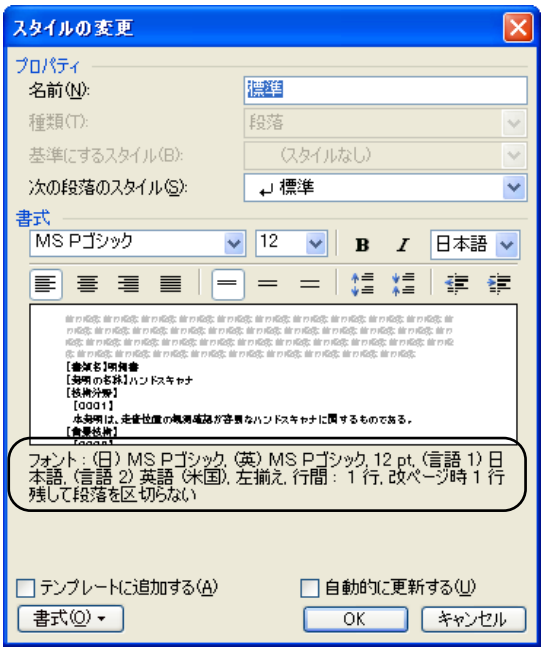
2)　［書式］メニューから［スタイルと書式］を選択します。



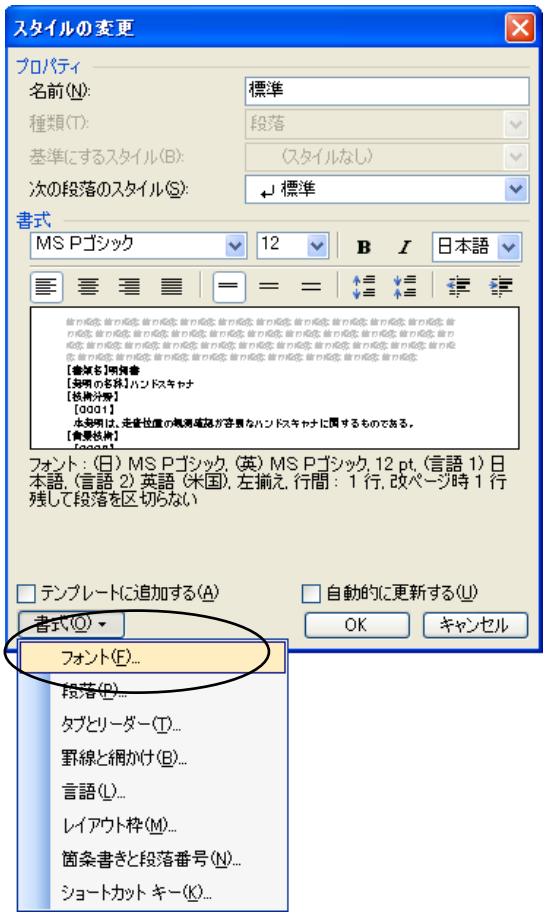
3)　「適用する書式の選択」の一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして「変更」を選択します。



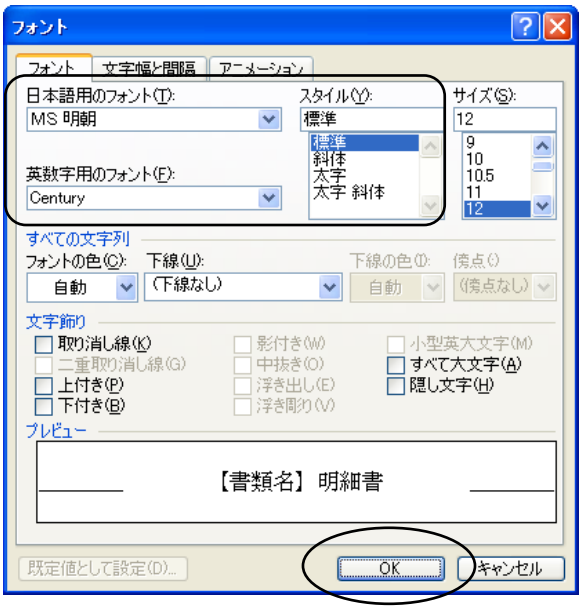
4)　「スタイルの変更」画面で、フォントの説明欄を確認します。
説明欄に、「フォント：（日）MS 明朝、（英）Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順 7）に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順 5)～8）を行ってください。



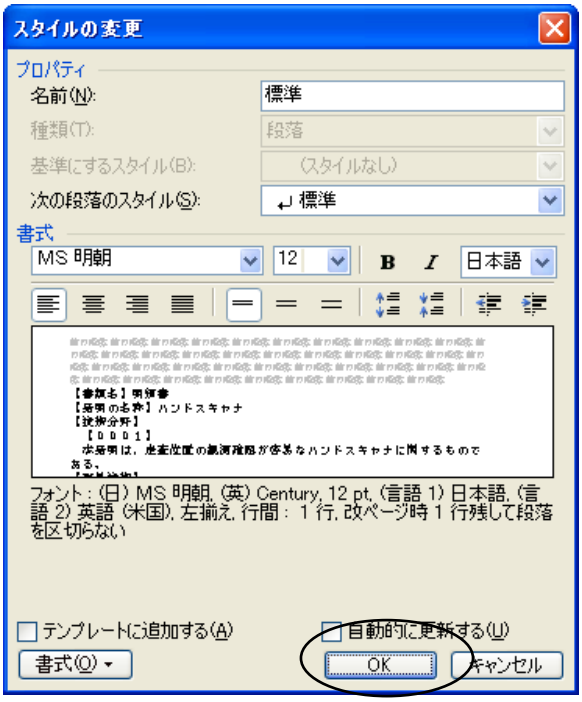
5)　「スタイルの変更」画面で、〔書式〕ボタンをクリックして「フォント」を選択します。



6)　「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにして〔OK〕ボタンをクリックします。



7)　「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

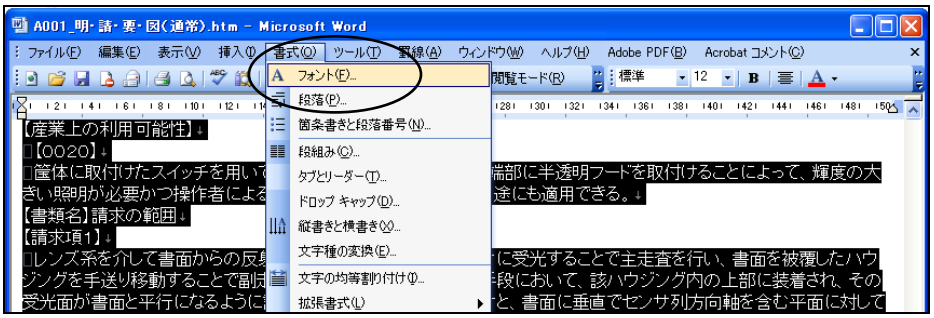


●操作（Word2002・2003 の場合） ― 標準のフォントに戻す

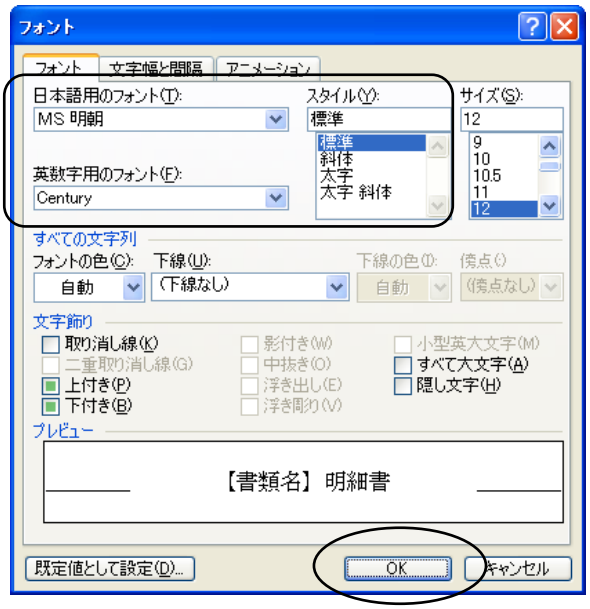
注意 **Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。**

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。



3)　「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。〔OK〕ボタンをクリックします。

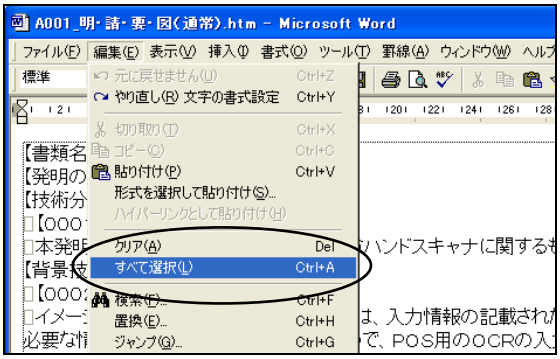


注意 **上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

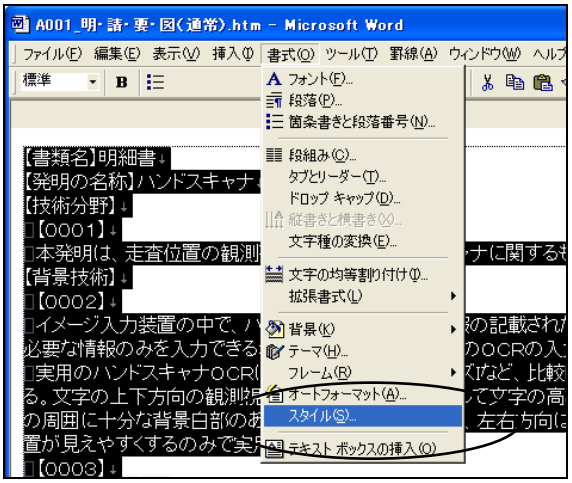
●操作（Word2000 以前の場合） ― 標準のスタイルに戻す

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。**

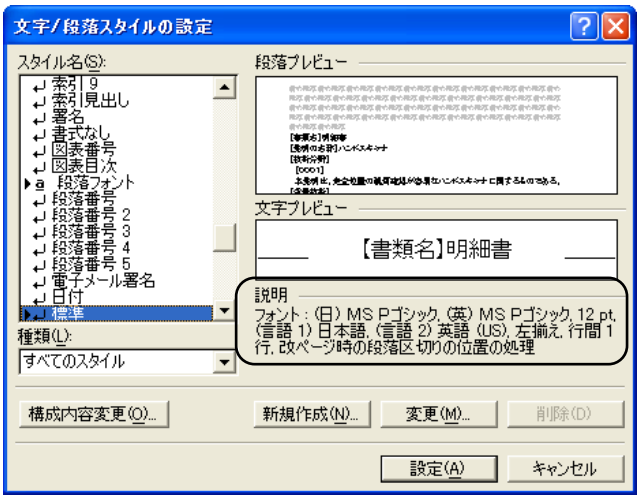
1)　［編集］メニューから［すべて選択］を選択します。



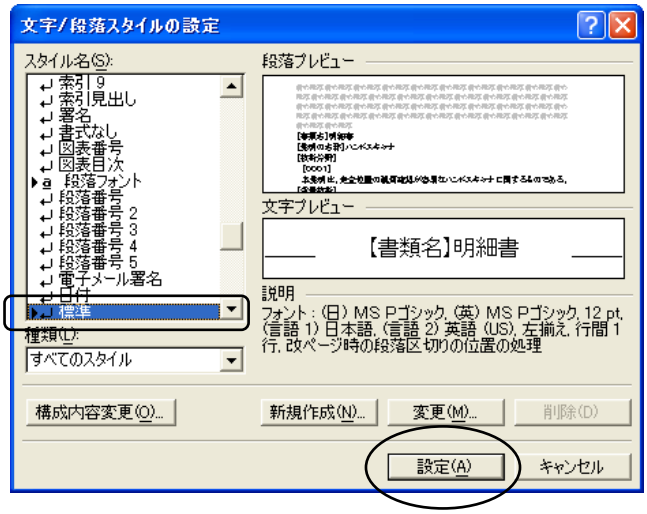
2)　［書式］メニューから［スタイル］を選択します。



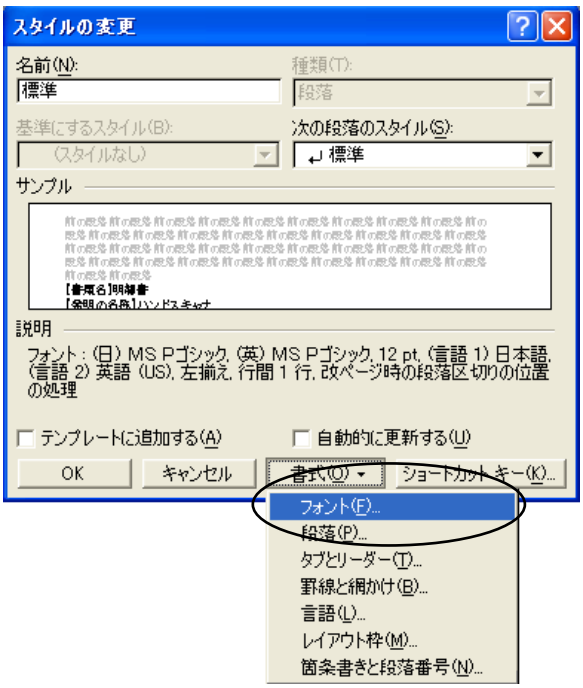
3)　「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して、「説明」の欄を確認します。
説明欄に「フォント：（日）MS 明朝、（英）Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順 8) に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順 4)～8) を行ってください。



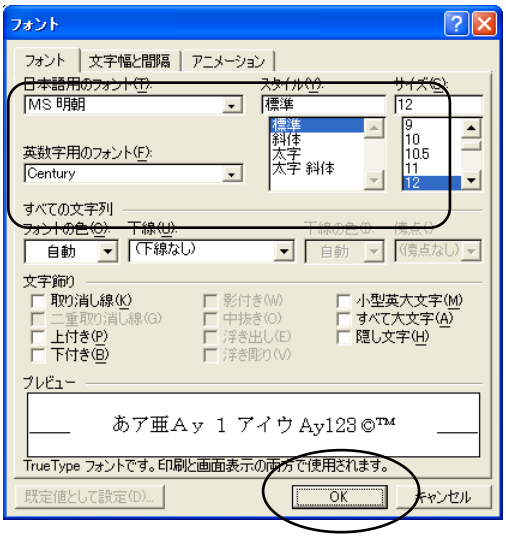
4)　「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して〔変更〕ボタンをクリックします。



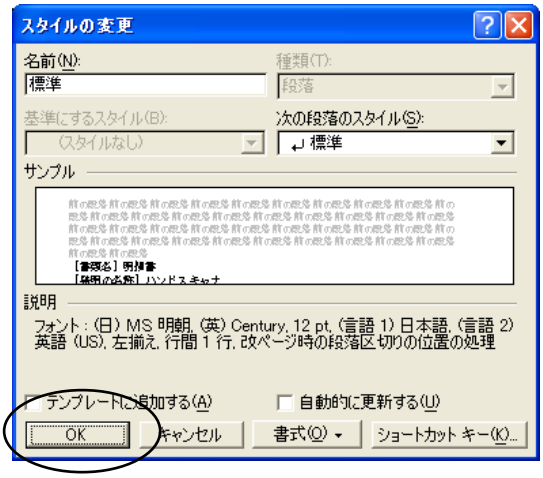
5)　「スタイルの変更」画面で、〔書式〕ボタン右側の▼をクリックして「フォント」を選択します。



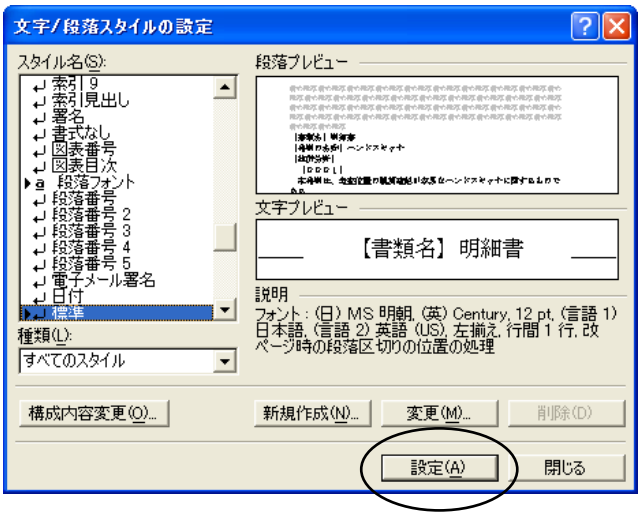
6)　「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにして〔OK〕ボタンをクリックします。



7)　「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。



8)　「文字/段落スタイルの設定」画面で〔設定〕ボタンをクリックします。

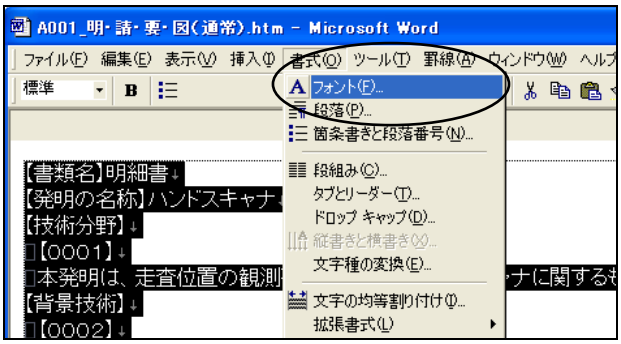


●操作（Word2000 以前の場合）－ 標準のフォントに戻す

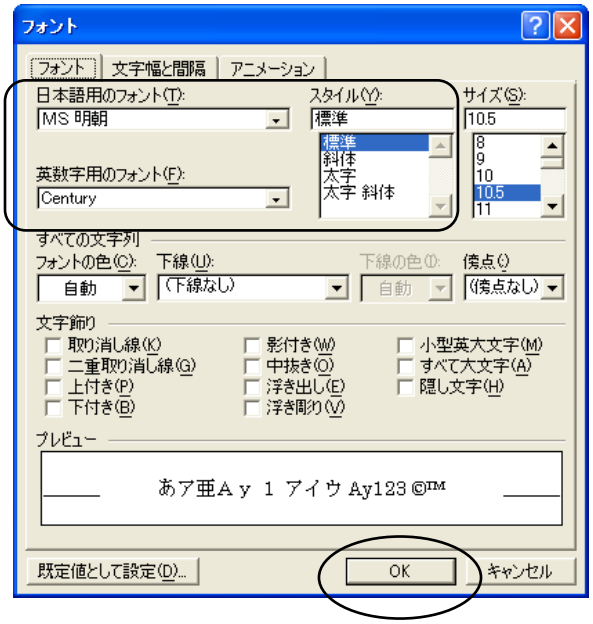
注意 **Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。**

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。



3)　「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。〔OK〕ボタンをクリックします。



注意 **上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

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。

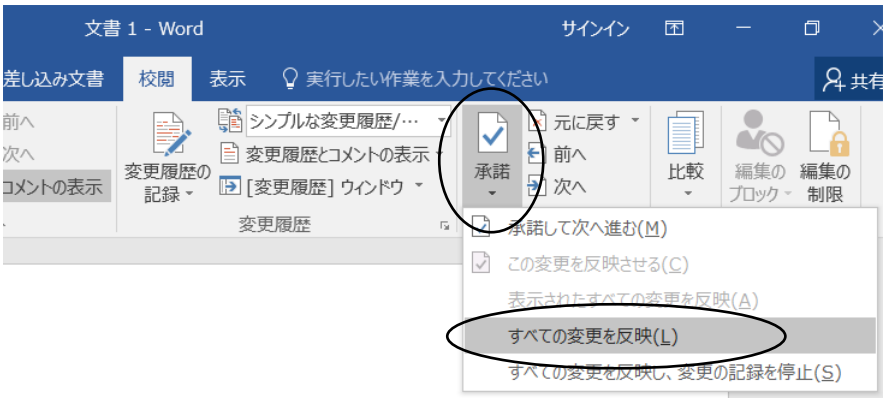
注意　**この操作を行うと、それまでの変更履歴が消えます。変更履歴を残したい場合は、先に［ファイル］メニューから［名前を付けて保存］を選択し、別名で文書を保存してください。**

●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。



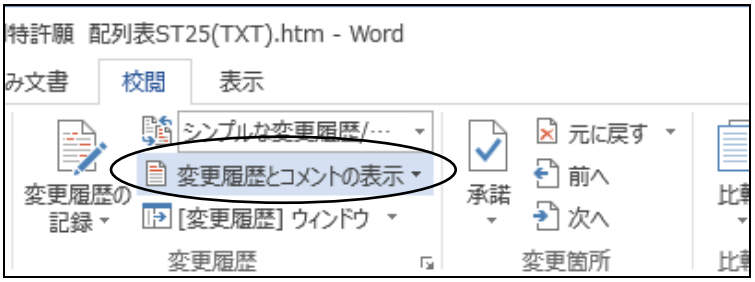
2）　［承諾］－［すべての変更を反映］をクリックします。



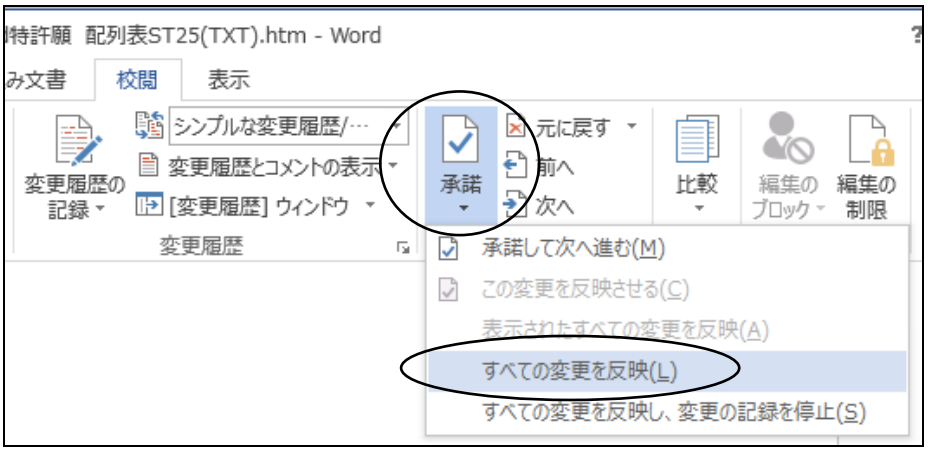
注意　**上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

●操作（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。

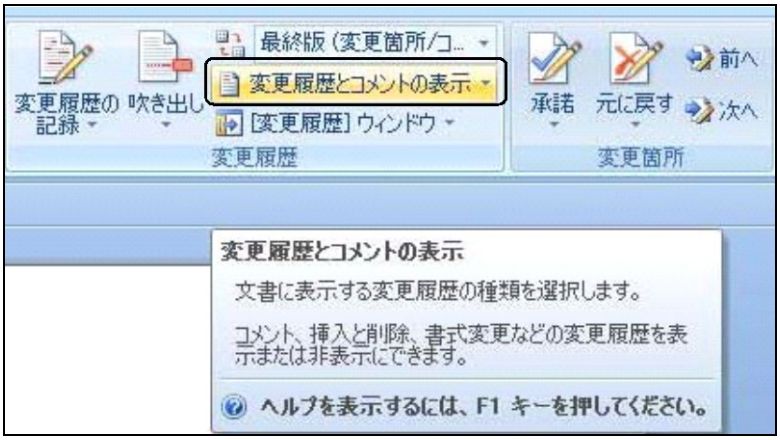


注意　**上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

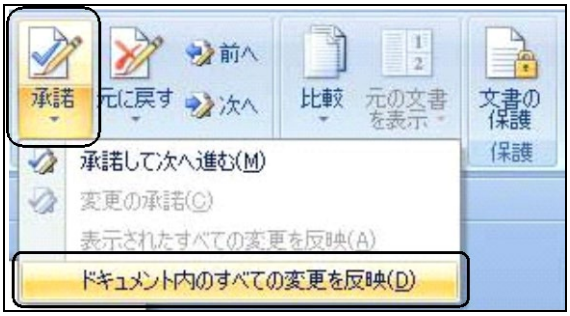
●操作（Word2007・2010 の場合）

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）　「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］ー［ドキュメント内のすべての変更を反映］をクリックします。

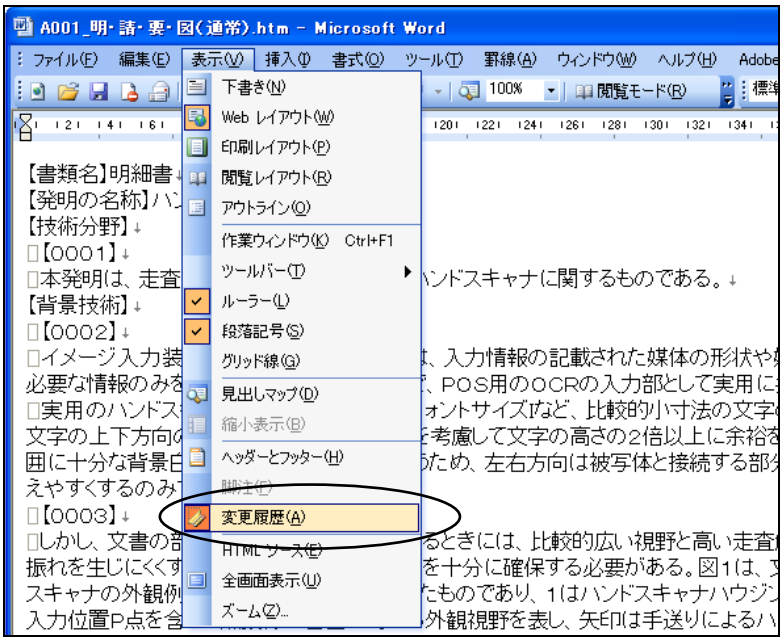


注意　**上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

●操作（Word2002・2003 の場合）

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)　［表示］メニューから［変更履歴］を選択します。



→ ツールバーに以下のバーが追加されます。



2)　〔変更の承諾〕ボタン右側の▼をクリックします。
プルダウンメニューの［ドキュメント内のすべての変更を反映］をクリックします。

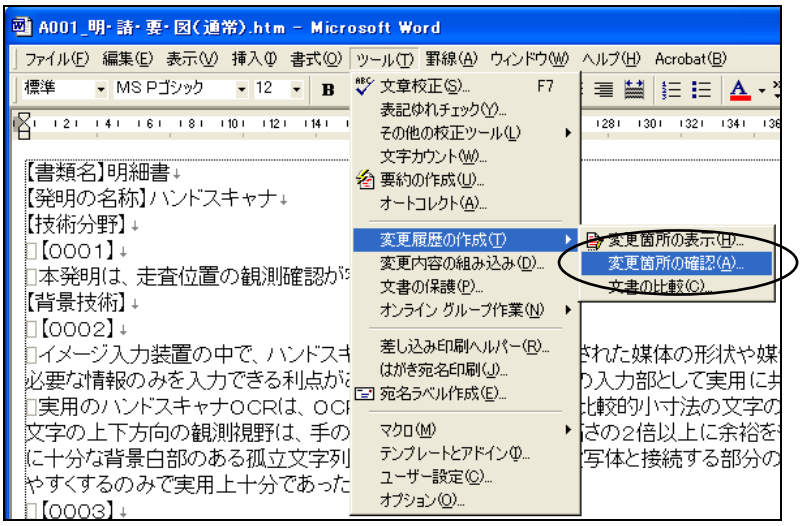


注意 **上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

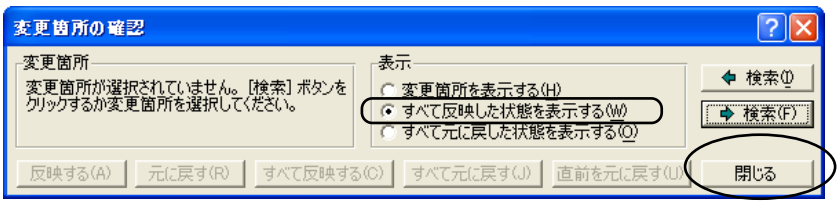
●操作（Word2000 以前の場合）

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)　［ツール］メニューの［変更履歴の作成］から［変更箇所の確認］を選択します。



2)　「変更箇所の確認」画面で、「すべて反映した状態を表示する」をクリックします。反映後、〔閉じる〕ボタンをクリックします。



注意 **上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。**

付録 M 一太郎を使った書類作成

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。



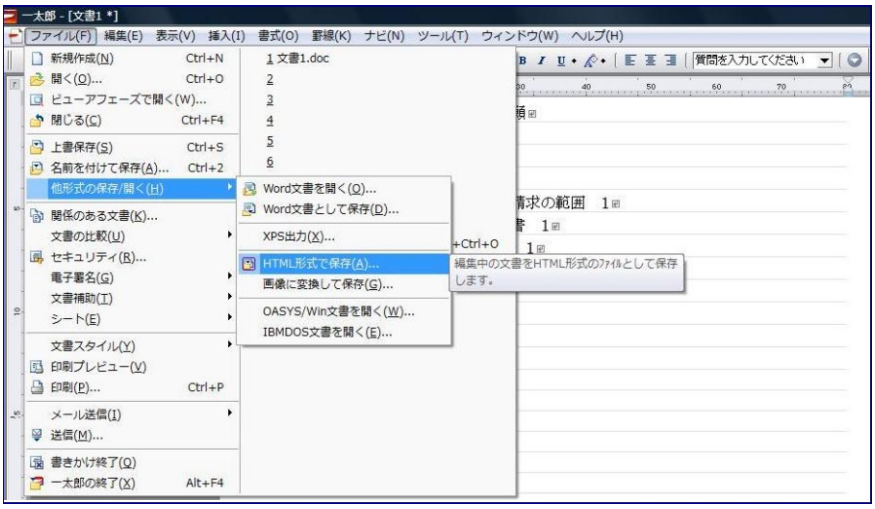
一太郎 2014 より追加された「IVS 機能」を使うと、IVS 機能で入力した文字の後ろに「??」が追加される場合があります。この機能は使用しないでください。

M.1　HTML 形式保存（一太郎の場合）

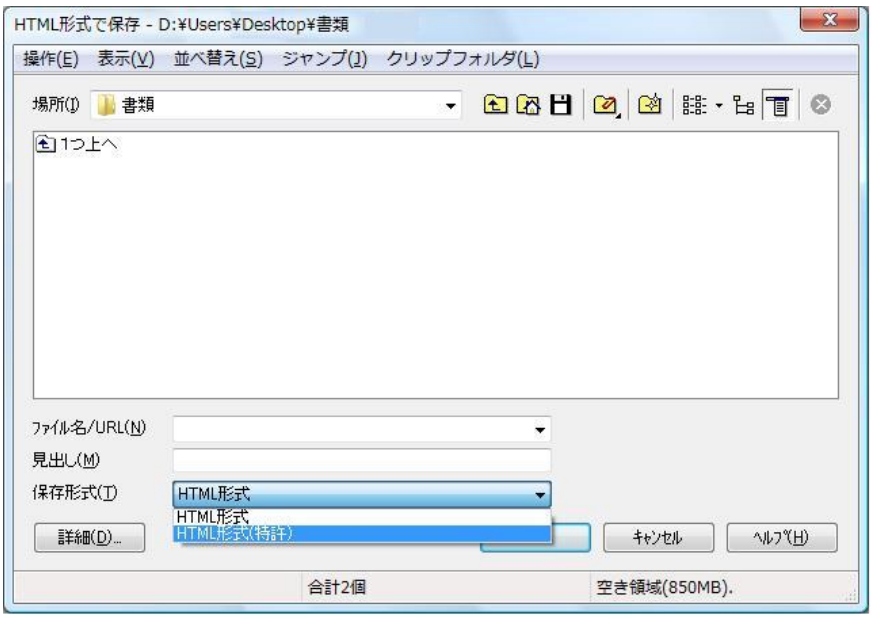
一太郎で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

●操作

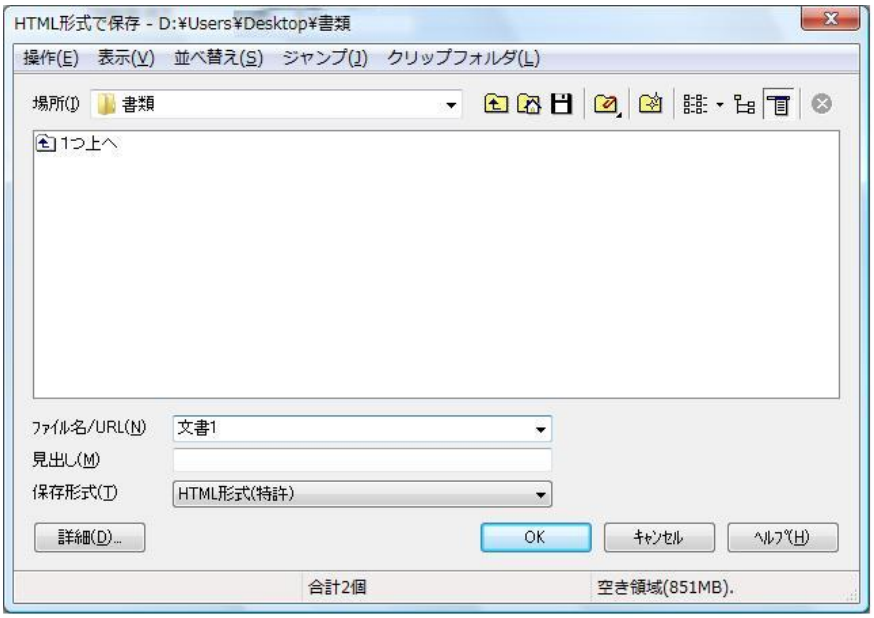
1)　［ファイル］メニューから［他形式の保存／開く］－［HTML 形式で保存］を選択します。



2)　「保存形式」で「HTML 形式（特許）」を選択します。



3)　ファイル名を入力して、〔OK〕ボタンをクリックします。



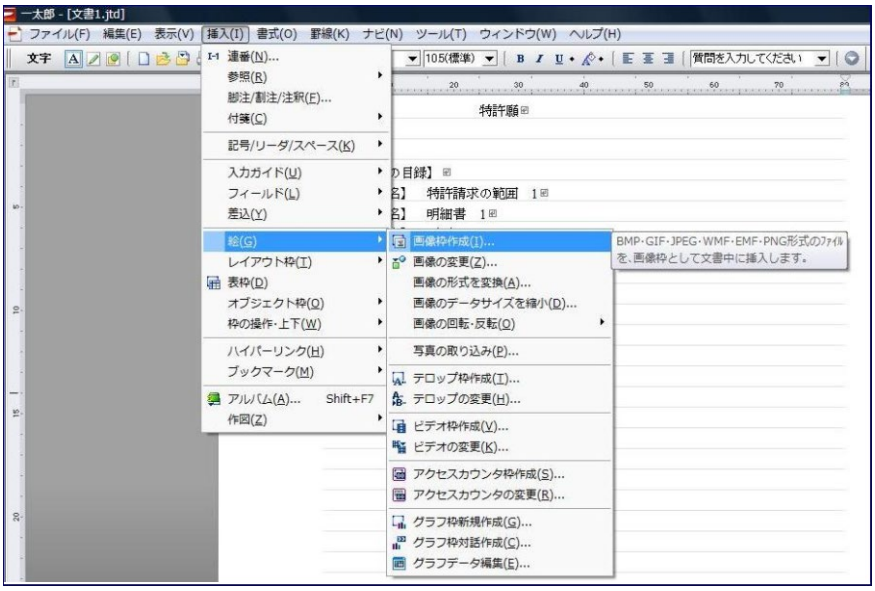
→ 一太郎文書が特許庁仕様の HTML 形式で保存されます。

M.2　イメージの挿入（一太郎の場合）

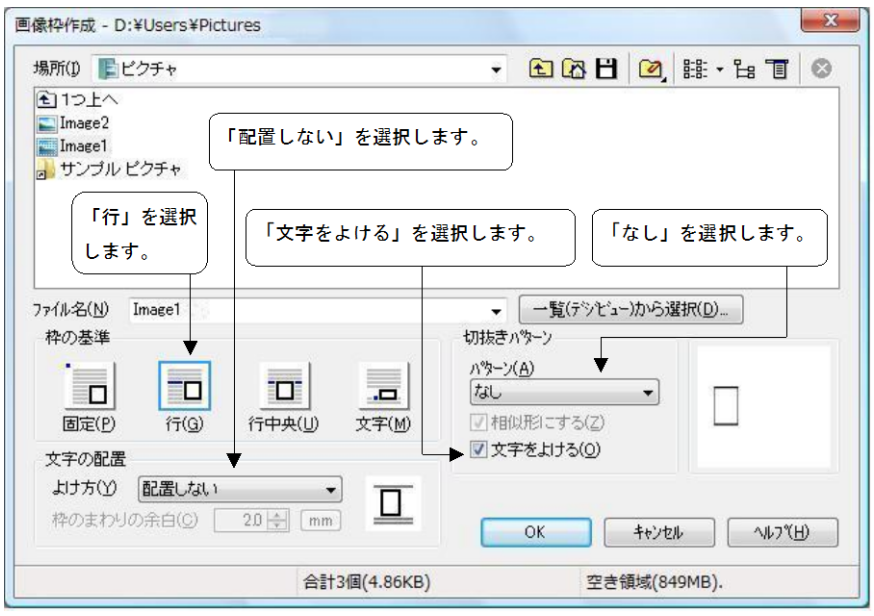
一太郎でのイメージの挿入の操作について説明します。一太郎の機能でイメージを挿入しておけば、HTML 文書で保存したときにイメージのタグが設定されます。

●操作

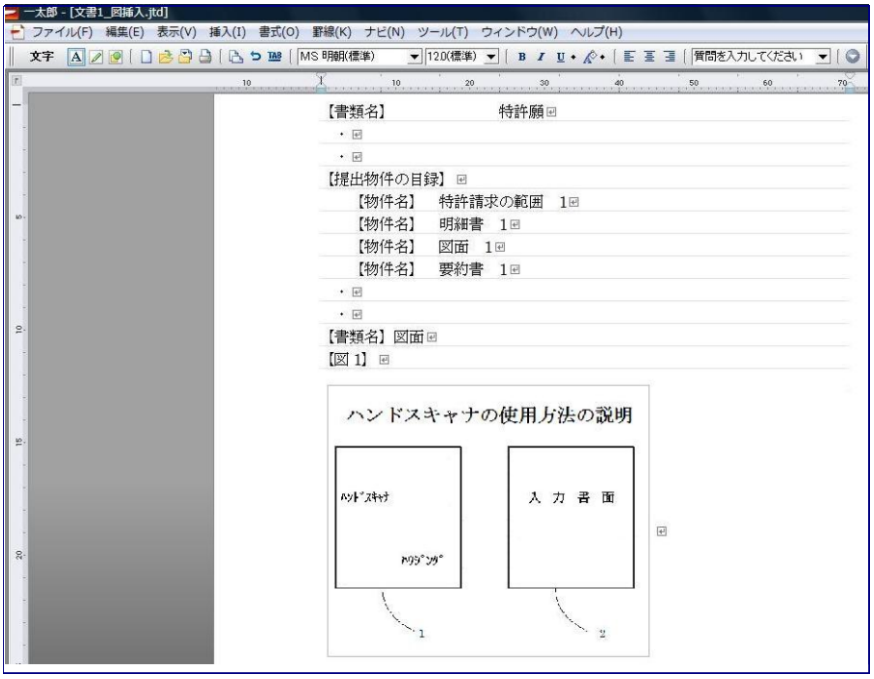
1)　［挿入］メニューから［絵］－［画像枠作成］を選択します。



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



→ 一太郎文書にイメージが挿入されます。



《参考》一太郎 2009 の場合

一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。

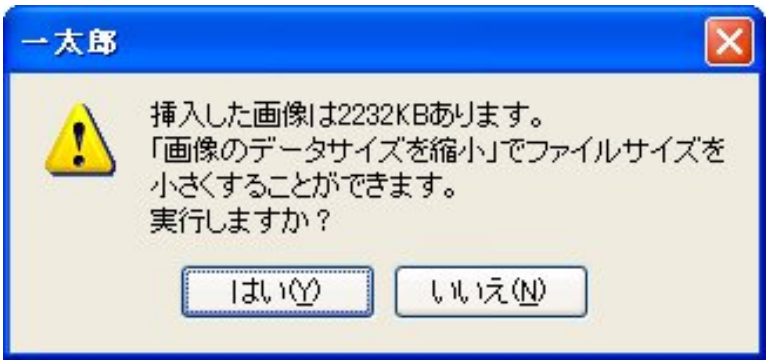
サイズ調整が必要な場合は、一太郎の機能では行わずイメージそのものの縦横ピクセルサイズで調整してください。

①　〔OK〕ボタンをクリックします。



→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。



→一太郎文書にイメージファイルが挿入されます。



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

M.3　配列表のリンク（一太郎の場合）

一太郎で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。
インターネット出願ソフトでは、ST.26 形式／ST.25 形式または HTML 形式の配列表ファイルを、HTML 文書にリンクする方法で添付します。
一太郎の機能で配列表ファイルをリンクしておけば、HTML 文書で保存したときにファイルへのリンクタグが設定されます。

■配列表のファイル形式

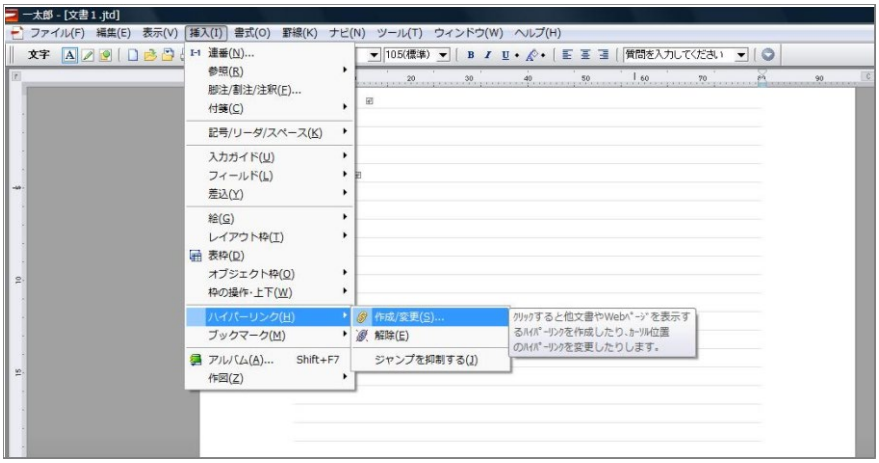
配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。
配列表の記載方法については、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

- ST.26 ： 「WIPO Sequence」で作成したファイルです。拡張子は「*.xml」です。
- ST.25 ： 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「*.app」または「*.txt」です。
- HTML： Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で保存したファイルです。拡張子は「*.htm(*.html)」です。

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

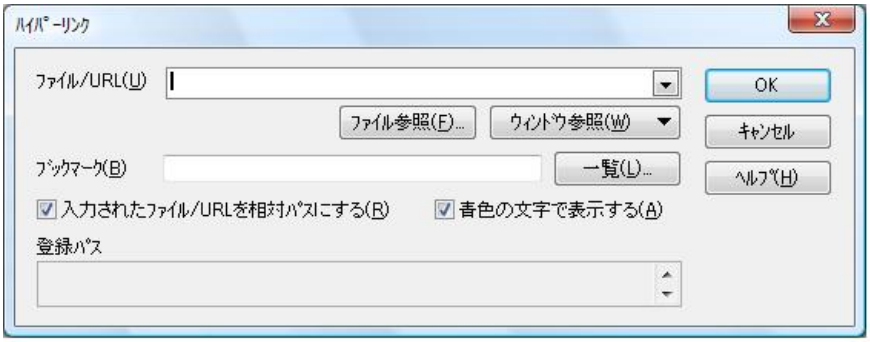
●操作

1)　［挿入］メニューから［ハイパーリンク］－［作成／変更］を選択します。

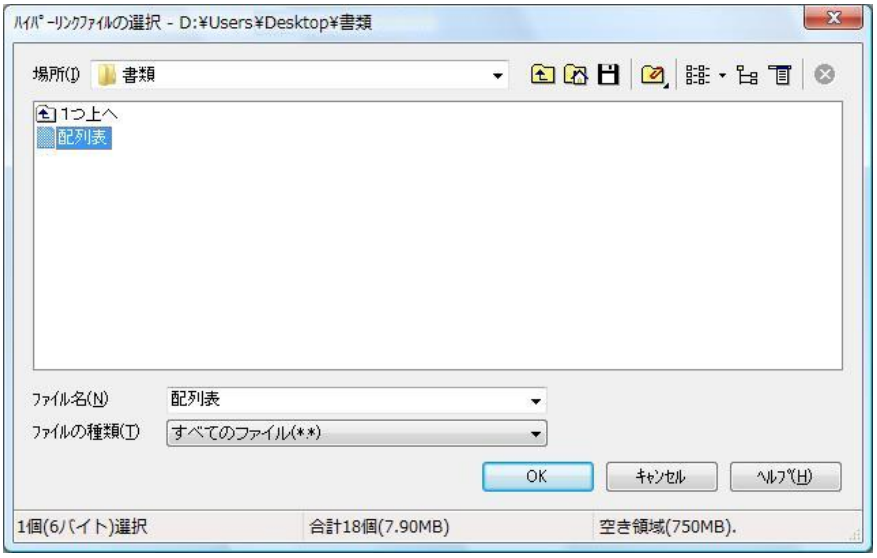


注意　**【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。**

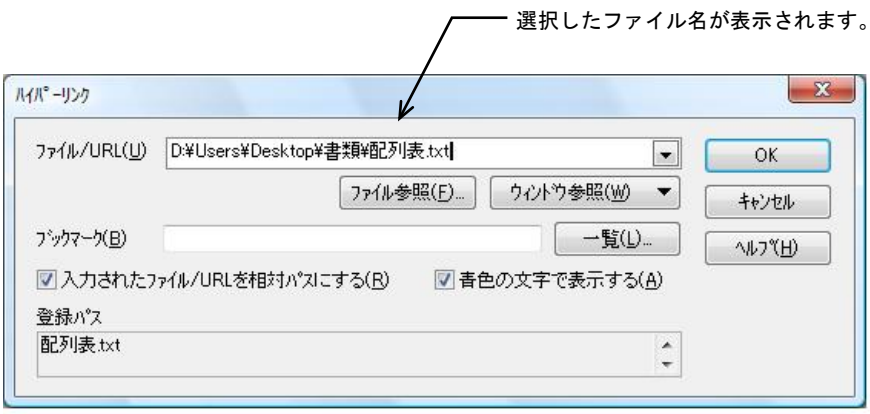
2)　〔ファイル参照〕ボタンをクリックします。



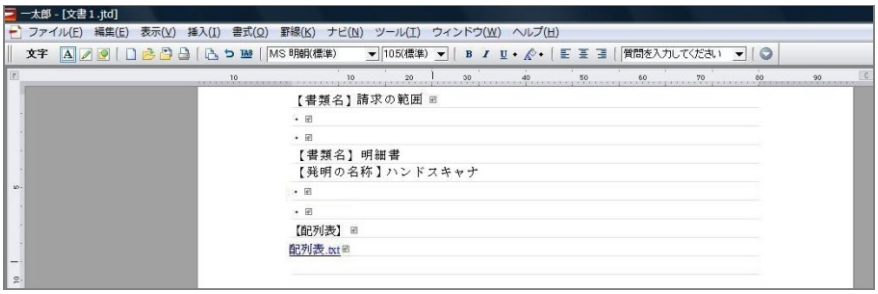
3)　「ファイルの種類」で「すべてのファイル（*.*）」を選択します。挿入する配列表ファイルを指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



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



→ 一太郎文書に配列表ファイルがリンクされます。



M.4　外国語 PDF のリンク（一太郎の場合）

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

記載方法については、書類作成編「2.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。

注意

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

一太郎で、PDF ファイルをリンクする手順は、配列表ファイルをリンクする手順と同様です。操作については、付録編「M.3 配列表のリンク（一太郎の場合）」をご覧ください。

付録Ｎ ワープロソフトを使った書類作成

●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

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）とは？ 公的個人認証サービスとは？	インストール環境設定編 「3.1.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手」
■電子証明書（IC カードタイプ）の入手について	
電子証明書（IC カードタイプ）の入手方法	インストール環境設定編 「3.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手、および管理の概要」
IC カード使用時の注意事項	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要」
IC カードを使える状態にするには？	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要」
■インターネット出願ソフトの利用について	
インターネット出願ソフトの入手方法	インストール環境設定編 「4.1 インターネット出願ソフトの入手」
インターネット出願ソフトのインストール方法	インストール環境設定編 「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」
使用する電子証明書の設定方法（証明書モード）	
電子証明書（IC カードタイプ）を使ってインターネット出願ソフトを利用するには？	インストール環境設定編 「5.1 申請人利用登録」
電子証明書（IC カードタイプ）を使ってインターネット出願ソフトを起動するには？	操作編 「1.1.2 インターネット出願ソフトの起動（電子証明書（IC カードタイプ）の場合）」

■電子証明書（IC カードタイプ）の管理について		
	電子証明書（IC カードタイプ）の利用を停止するときは？／再開するときは？	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書（IC カードタイプ）管理の概要」
	電子証明書（IC カードタイプ）の申請人情報を変更するときは？	操作編 「9.3.2 申請人情報照会／変更」
■ご利用上の注意事項		
	電子証明書（IC カードタイプ）を利用するときの注意事項	インストール環境設定編 「1.3.2 電子証明書の種類」 「3.1 電子証明書（IC カードタイプ）の入手、および管理の概要」

●電子証明書（ファイルタイプ）と電子証明書（IC カードタイプ）の比較

「電子証明書（ファイルタイプ）」と「電子証明書（IC カードタイプ）」の主な違いは以下のとおりです。

比較観点	電子証明書（ファイルタイプ）	電子証明書（IC カードタイプ）
インターネット出願ソフトで使用する証明書	PKCS#12 形式証明書をインターネット出願ソフト用の証明書ストアにインポートし、独自の証明書ストアにして使用する。	IC カードそのものを使用する。
証明書ストア･IC カードの複写	可能	不可能 《参考》IC カードはコピーできません。同一の IC カードを他のパソコンで利用するには、パソコンごとに申請人利用登録を行う必要があります。
カードリーダの購入	不要	必要
利用停止、利用再開、Pin 変更などの電子証明書管理機能	あり 《参考》申請人情報・証明書管理ツールの「登録済証明書の管理」で行います。	なし 《参考》IC カード自体を紛失した場合、オンラインでの利用停止はできないので、特許庁へ電話で手続を行います。
環境設定（「認証」タブ）での証明書モードの指定方法	「証明書モード」に「証明書ストア」または「起動時に毎回選択する」を指定する。	「証明書モード」に「IC カード」または「起動時に毎回選択する」を指定する。

比較観点	電子証明書（ファイルタイプ）	電子証明書（IC カードタイプ）
機能毎認証	環境設定の「認証」タブで指定すると、署名、通信前に認証が可能。	環境設定の「認証」タブで指定すると、署名、通信前に認証が可能。 **注意** **IC カードを抜き差ししたことが認識された場合、機能毎認証の設定に関係なく認証が行われます。なお、抜き差しが認識されない場合はエラーとなり、出願処理が行えなくなるだけではなく、IC カードやパソコンにトラブルが発生する場合があります。操作中は IC カードを抜かないでください。**
レスポンス	ディスクまたは USB メモリ上に作成されるストアなので、レスポンスは速い。	本人認証時は、IC カードから証明書情報をパソコンのメモリ上に展開するため、証明書ストアに比べ、レスポンスは遅い。 本人認証後は証明書ストアと差はないが、送信ファイル作成時の署名など、IC カードにアクセスが必要な処理のレスポンスは遅い。
Windows への対応	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問い合わせる。	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。 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 ：https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_support/2_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

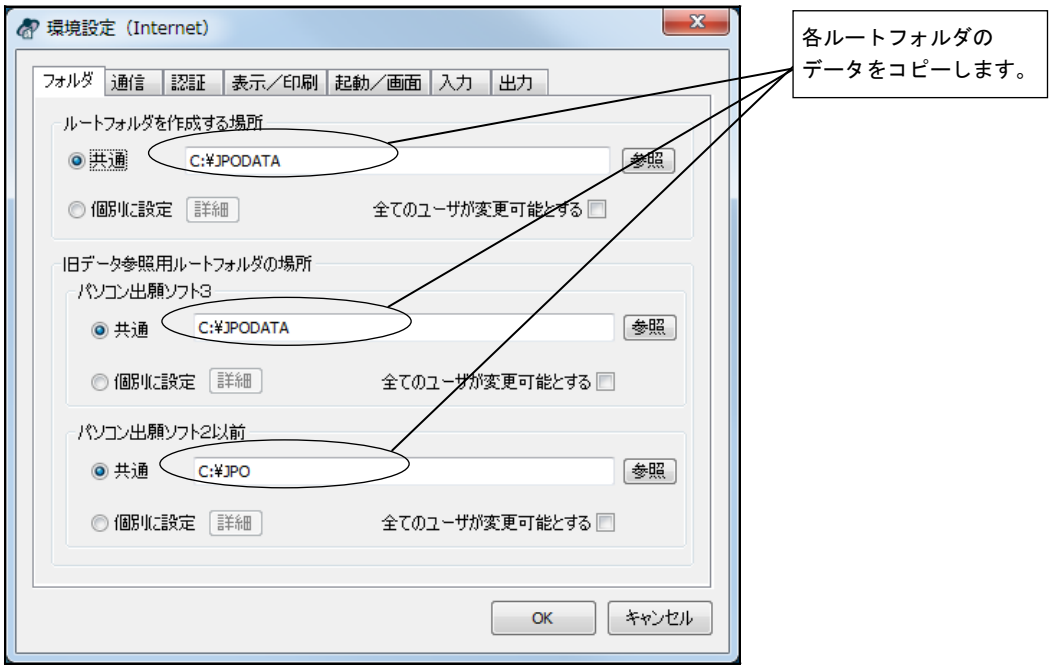
●出願ソフトの送受信データ

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。
  1) **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。**
     通常、「C:¥JPODATA」と「C:¥JPO」

- 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」、「2.3.18 リストア」をご覧ください。



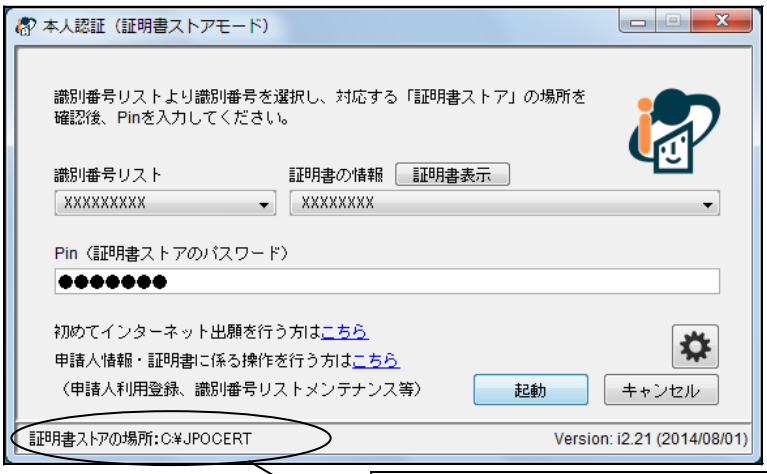
●ファイルタイプの証明書を利用している場合の証明書ストア

ＩＣ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。

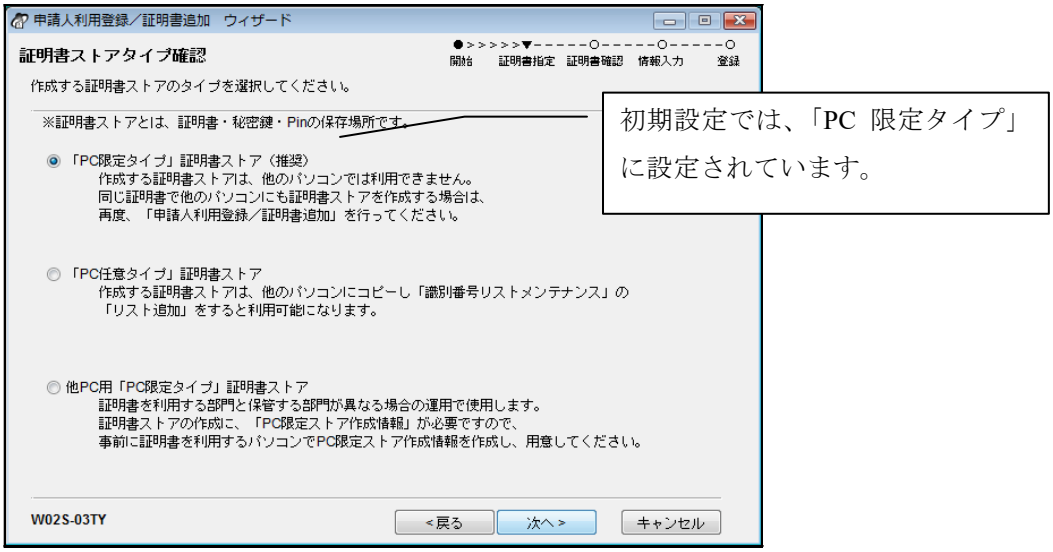


表示されている場所の
「JPOCERT」をコピーします。

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。



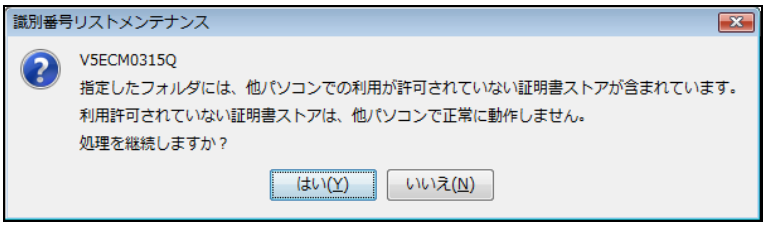
《参考》　証明書ストアのタイプが限定か任意かは、証明書単位で設定されます。そのため 1 台のパソコンで、「識別番号 111111111 の証明書は PC 限定タイプ」、「識別番号 222222222 の証明書は PC 任意タイプ」、という使い分けも可能です。

注意　**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。**

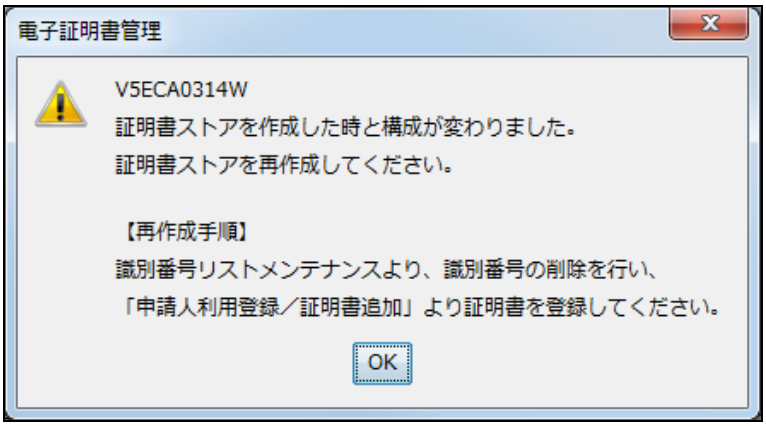
■PC 限定タイプの証明書ストアについて

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。



処理を継続しても、PC 限定タイプの証明書ストアの場合は、本人認証で以下のメッセージが表示され、本人認証できません。



この場合は、「識別番号リストメンテナンス」で該当の識別番号を削除し、再度、同じ識別番号で申請人利用登録を行ってください。

- 途中でパソコンのハード構成を変更したときなど、本人認証時に「証明書ストアを作成した時と構成が変わりました」のエラーとなる場合があります。
  この場合も、「識別番号リストメンテナンス」で該当の識別番号を削除し、再度、同じ識別番号で申請人利用登録を行ってください。
- PC 限定タイプの証明書ストアを[i1.50]以前のバージョンで使用した場合は、本人認証で「入出力異常が発生しました」というエラーメッセージが表示されます。

■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。

注意　**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



ネットワーク接続できない環境で申請人利用登録をすると、エラーとなります。この場合は、ネットワーク接続をしてから、再度、申請人利用登録を行ってください。
なお、ダイヤルアップ接続では正しく動作しない場合があります。

■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。

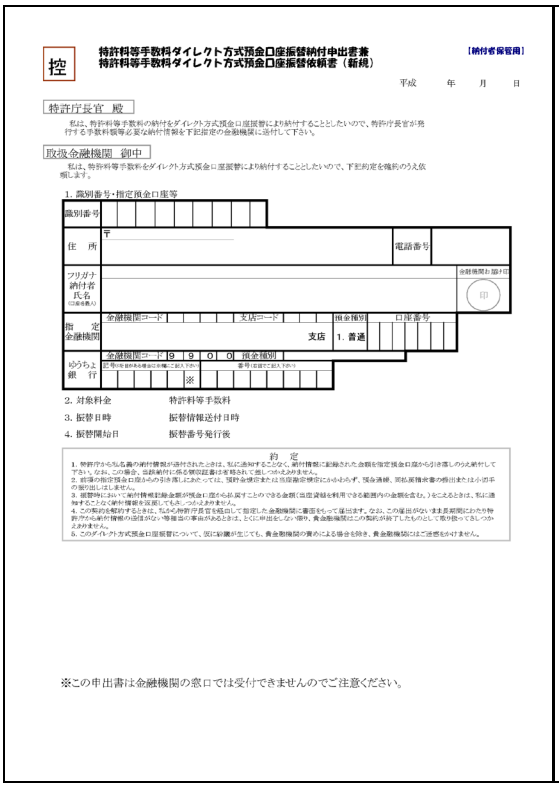
《参考》

- 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	⇒	【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】 【0001】 本発明は、走査位置の･･･	⇒	【技術分野】 【0001】 本発明は、走査位置の･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【背景技術】 【0002】 従来のイメージ装置の･･･	⇒	【背景技術】 【0002】 従来のイメージ装置の･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		【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○】	⇒	【特許文献】 【0003】 【特許文献1】･･･	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(【特許文献○】)と文献名を記録します。○には1からの連番を振ります。
【非特許文献○】	⇒	【非特許文献】 【0004】 【非特許文献1】 ･･･	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(【非特許文献○】)と文献名を記録します。○には1からの連番を振ります。
【発明の開示】	⇒	【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】 【0003】 解決しようとする問題は･･･	⇒	【発明が解決しようとする課題】 【0005】 解決しようとする問題は･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【課題を解決するための手段】 【0004】 本発明は、･･･	⇒	【課題を解決するための手段】 【0006】 本発明は、･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【発明の効果】 【0005】 本発明の効果として･･･	⇒	【発明の効果】 【0007】 本発明の効果として･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
	↱	【図面の簡単な説明】 【0008】 【図1】実施例1の図 【図2】実施例2の図	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○】)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。
【発明を実施するための最良の形態】 【0006】 ハウジング内又は･･･	⇒	【発明を実施するための形態】 【0009】 ハウジング内又は･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【実施例1】 【0007】 本発明の実施例1を･･･ 【実施例2】 【0008】 本発明の実施例2を･･･	⇒	【実施例1】 【0010】 本発明の実施例1を･･･ 【実施例2】 【0011】 本発明の実施例2を･･･	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。
【産業上の利用可能性】 【0009】 本発明の活用例として･･･	⇒	【産業上の利用可能性】 【0012】 本発明の活用例として･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【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】 【0011】 1:ハンドスキャナハウジング 2:入力書面	⇒	【符号の説明】 【0013】 1:ハンドスキャナハウジング 2:入力書面	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		【受託番号】 【0014】 ･･･	項目名→段落番号→内容の順に記録します。 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】 【0012】 配列表の他の情報の内容を記載	⇒	【配列表フリーテキスト】 【0015】 配列表の他の情報の内容を記載	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【配列表】 配列表ファイルへのリンク	⇒	【配列表】 配列表ファイルへのリンク	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。

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



控

特許料等手数料ダイレクト方式預金口座振替納付申出書兼
特許料等手数料ダイレクト方式預金口座振替依頼書（新規）

【納付者保管用】

平成　　年　　月　　日

特許庁長官　殿

私は、特許料等手数料の納付をダイレクト方式預金口座振替により納付することとしたいので、特許庁長官が発行する手数料額等必要な納付情報を下記指定の金融機関に送付して下さい。

取扱金融機関　御中

私は、特許料等手数料をダイレクト方式預金口座振替により納付することとしたいので、下記約定を確約のうえ依頼します。

1. 識別番号・指定預金口座等

識別番号

住所　〒　　電話番号

フリガナ
納付者氏名
（口座名義人）　　金融機関お届け印　印

指定金融機関　金融機関コード　支店コード　預金種別　口座番号　支店　1. 普通

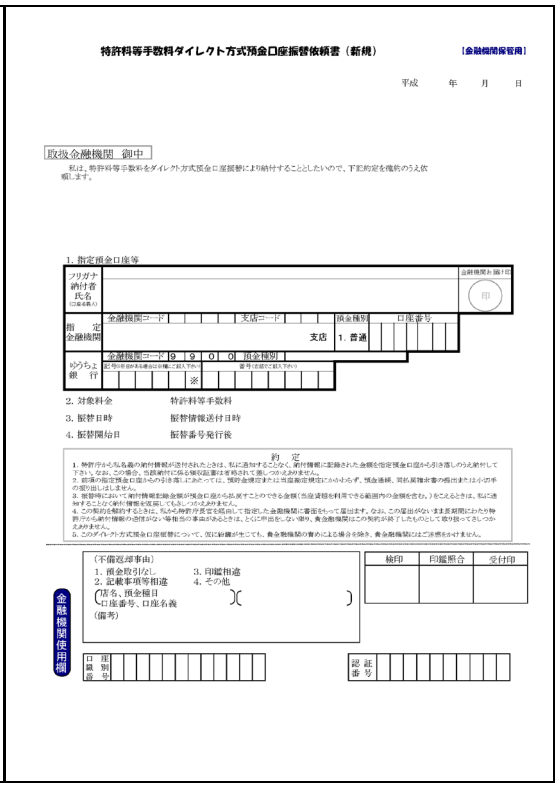
ゆうちょ銀行　金融機関コード 9 9 0 0　預金種別
記号（初回または機関が指定した場合のみ記入）　番号（初回でご記入下さい）　※

2. 対象料金　特許料等手数料
3. 振替日時　振替情報送付日時
4. 振替開始日　振替番号発行後

約　定

1. 特許庁から私名義の納付情報が送付されたときは、私に通知することなく、納付情報に記録された金額を指定預金口座から引き落しのうえ納付して下さい。なお、この場合、当該納付に係る領収証書は省略されて差しつかえありません。
2. 前項の指定預金口座からの引き落しにあたっては、預貯金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払属権非書の提出または小切手の振り出しはしません。
3. 振替時において納付情報記録金額が残金口座から払戻すことのできる金額（当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。）をこえるときは、私に通知することなく納付情報を返還してもかまいません。
4. この契約を解約するときは、私から特許庁長官を経由して指定した金融機関に書面をもって届出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり特許庁から納付情報の送信がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない場合、貴金融機関はこの契約が終了したものとして取り扱ってさしつかえありません。
5. このダイレクト方式預金口座振替について、万一紛議が生じても、貴金融機関の責めによる場合を除き、貴金融機関にはご迷惑をかけません。

※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ください。



特許料等手数料ダイレクト方式預金口座振替依頼書（新規）

【金融機関保管用】

平成　　年　　月　　日

取扱金融機関　御中

私は、特許料等手数料をダイレクト方式預金口座振替により納付することとしたいので、下記約定を確約のうえ依頼します。

1. 指定預金口座等

フリガナ
納付者氏名
（口座名義人）　　金融機関お届け印　印

指定金融機関　金融機関コード　支店コード　預金種別　口座番号　支店　1. 普通

ゆうちょ銀行　金融機関コード 9 9 0 0　預金種別
記号（初回または機関が指定した場合のみ記入）　番号（初回でご記入下さい）　※

2. 対象料金　特許料等手数料
3. 振替日時　振替情報送付日時
4. 振替開始日　振替番号発行後

約　定

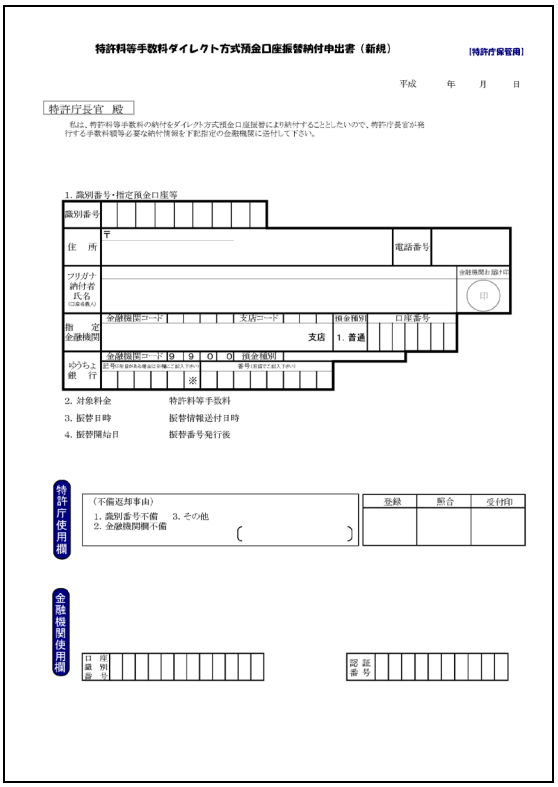
1. 特許庁から私名義の納付情報が送付されたときは、私に通知することなく、納付情報に記録された金額を指定預金口座から引き落しのうえ納付して下さい。なお、この場合、当該納付に係る領収証書は省略されて差しつかえありません。
2. 前項の指定預金口座からの引き落しにあたっては、預貯金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払属権非書の提出または小切手の振り出しはしません。
3. 振替時において納付情報記録金額が残金口座から払戻すことのできる金額（当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。）をこえるときは、私に通知することなく納付情報を返還してもかまいません。
4. この契約を解約するときは、私から特許庁長官を経由して指定した金融機関に書面をもって届出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり特許庁から納付情報の送信がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない場合、貴金融機関はこの契約が終了したものとして取り扱ってさしつかえありません。
5. このダイレクト方式預金口座振替について、万一紛議が生じても、貴金融機関の責めによる場合を除き、貴金融機関にはご迷惑をかけません。

金融機関使用欄

（不備返却事由）
1. 預金取引なし　3. 印鑑相違
2. 記載事項等相違　4. その他
（店名、預金種目　　）（　　）
（口座番号、口座名義
（備考）

検印	印鑑照合	受付印

口座振替番号　　認証番号



特許料等手数料ダイレクト方式預金口座振替納付申出書（新規）

【特許庁保管用】

平成　　年　　月　　日

特許庁長官　殿

私は、特許料等手数料の納付をダイレクト方式預金口座振替により納付することとしたいので、特許庁長官が発行する手数料額等必要な納付情報を下記指定の金融機関に送付して下さい。

1. 識別番号・指定預金口座等

識別番号

住所　〒　　電話番号

フリガナ
納付者氏名
（口座名義人）　　金融機関お届け印　印

指定金融機関　金融機関コード　支店コード　預金種別　口座番号　支店　1. 普通

ゆうちょ銀行　金融機関コード 9 9 0 0　預金種別
記号（初回または機関が指定した場合のみ記入）　番号（初回でご記入下さい）　※

2. 対象料金　特許料等手数料
3. 振替日時　振替情報送付日時
4. 振替開始日　振替番号発行後

特許庁使用欄

（不備返却事由）
1. 識別番号不備　3. その他
2. 金融機関欄不備　（　　）

登録	照合	受付印

金融機関使用欄

口座振替番号　　認証番号

注意

「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

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

[SP]	、	。	,	.	・	!	ヽ	ゞ	々	ー	―	～	‘	’	（	）	〔	〕	［	］	「	」
＋	－	％	＆	＠																		
ぁ	あ	ぃ	い	ぅ	う	ぇ	え	ぉ	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ	ご	さ	ざ	し
じ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の
は	ば	ぱ	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ	ぼ	ぽ	ま	み	む	め	も	ゃ	や	ゅ
ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	ゎ	わ	ゐ	ゑ	を	ん	0	1	2	3	4	5	6	7	8
9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
W	X	Y	Z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s
t	u	v	w	x	y	z	ァ	ア	ィ	イ	ゥ	ウ	ェ	エ	ォ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ
ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ
ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ	ボ	ポ	マ
ミ	ム	メ	モ	ャ	ヤ	ュ	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ヮ	ワ	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	ヵ
ヶ																						

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	一	壱	溢	逸	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫
胤	蔭	院	陰	隠	韻	吋	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓	臼	渦	嘘	唄	欝
蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂	云	運	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	映	曳	栄	永	泳	洩
瑛	盈	穎	頴	英	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越	閲	榎	厭	円	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	壊	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	殻	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	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃
蒲	釜	鎌	噛	鴨	栢	茅	萱	粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勧	巻	喚	堪	姦
完	官	寛	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歓	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	顔	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	戯	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	丘	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	吟	銀	九	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈	駒
具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈	掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂
栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型	契
形	径	恵	慶	慧	憩	掲	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継	繋	罫	茎	荊	蛍	計
詣	警	軽	頚	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月
件	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	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	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐	糊	袴	股	胡
菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	五	互	伍	午	呉	吾	娯	後	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語
誤	護	醐	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	口	向	后	喉	坑	垢	好
孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗
構	江	洪	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	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑	忽	惚	骨	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	雑	皐	鯖	捌	錆	鮫	皿	晒	三	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	四	士	始
姉	姿	子	屍	市	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	而	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	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
捨	赦	斜	煮	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂
弱	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需
囚	収	周	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴	輯
週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十	従	戎	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝
縮	粛	塾	熟	出	術	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	旬	楯	殉	淳	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	召	哨	商	唱	嘗	奨	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床
廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦	照	症
省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醤	鉦
鍾	鐘	障	鞘	上	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣
蒸	譲	醸	錠	嘱	埴	飾	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇
娠	寝	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診
身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭	笥	諏	須	酢	図
厨	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	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	誓	請	逝	醒	青	静
斉	税	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	接
摂	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦	扇	撰	栓	栴
泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線	繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	践	選	遷	銭
銑	閃	鮮	前	善	漸	然	全	禅	繕	膳	糎	噌	塑	岨	措	曾	曽	楚	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	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪	綻	耽
胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥	智	池	痴	稚	置
致	蜘	遅	馳	築	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注
虫	衷	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵	帖	帳	庁	弔	張	彫
徴	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗
直	朕	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	壺	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	斗	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	突	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	二	尼	弐	迩	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入
如	尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘	乃	廼	之
埜	嚢	悩	濃	納	能	脳	膿	農	覗	蚤	巴	把	播	覇	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭
馬	俳	廃	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅	楳	煤	狽	買	売	賠
陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剝	博	拍	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫
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	晩	番	盤	磐	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇	彼	悲	扉	批
披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇
毘	琵	眉	美	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	苗	錨	鋲	蒜	蛭	鰭	品
彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	冨	布	府	怖	扶	敷	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	淵	弗	払	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮
焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻

壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁	鞭	保	舗	鋪
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	鳳	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	卜	墨	撲	朴	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	本	翻
凡	盆	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾	鱒	桝	亦	俣	又
抹	末	沫	迄	侭	繭	麿	万	慢	満	漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蓑	稔
脈	妙	粍	民	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥	名	命	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	幽	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	翌	翼	淀	羅	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪	乱
卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧	利	吏	履	李	梨	理	璃	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	倫	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	霊
麗	齢	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	蕨	椀	湾	碗	腕		

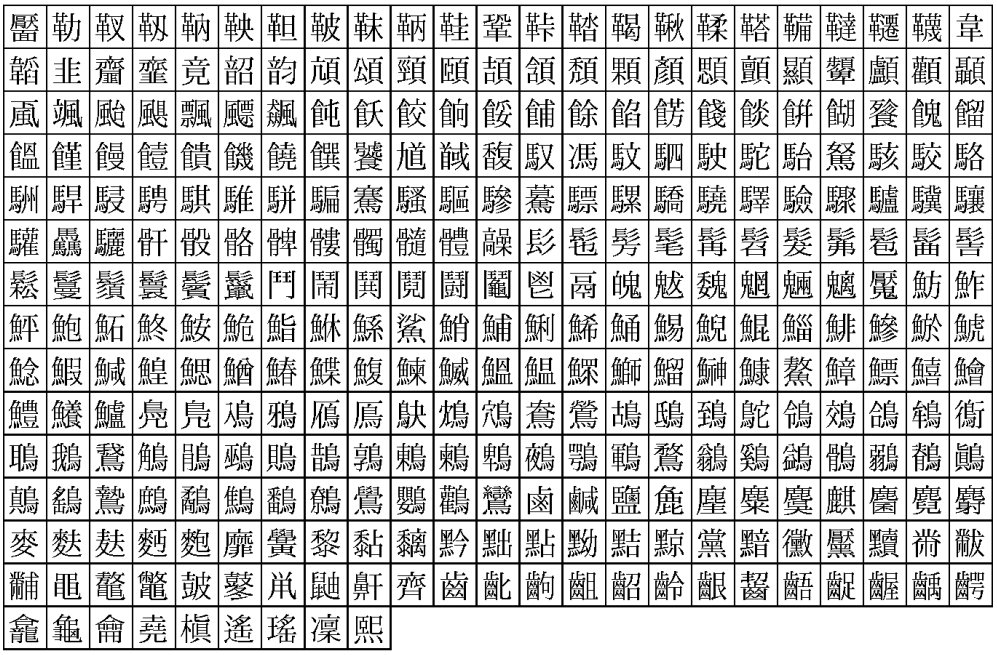
弋	丐	丕	个	丱	丶	丼	丿	乂	乖	乗	亂	亅	豫	事	舒	弍	于	亞	亟	亠	亢	亰
亳	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛	佝	佗	佇	佶	侈	侏	侘
佻	佩	佰	侑	侭	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛	俑	俚	俐	俤	倚	倨	倔	倪	倥	
倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆	偃	假	會	偕	修	偈	做	偖	偬	偸	傀	傚	傅
傴	傲	僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚	儡	儺	儷
儼	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔	兢	競	兩	兪	兮	冀	冂	冏	册	冉	冏	冑	冓	冕	冖
冤	冠	冢	冩	冪	冫	決	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛	几	處	凩	凭	凰	凵	函	刃
刋	刔	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劒	劔
劒	劈	劑	辨	辦	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈

甸	匍	匐	匏	匕	匚	匣	匯	匱	匳	匸	區	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	燮	叮	叨	叭	叺	吁	吽	呀	听
吭	吼	吮	吶	吩	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰	咒	呻	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢
咸	咥	咬	哄	哈	咨	咫	哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀
啣	啌	售	啜	啅	啖	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	嘔	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	噎	噐	營	嘴	嘶	嘲	嘸
噫	噤	嘯	噬	噪	嚆	嚀	嚊	嚠	嚔	嚏	嚥	嚮	嚶	嚴	囂	嚼	囁	囃	囀	囈	囎	囑
囓	囗	囮	囹	圀	囿	圄	圉	圈	國	圍	圓	團	圖	嗇	圜	圦	圷	圸	坎	圻	址	坏
坩	埀	垈	坡	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆	埔	埒	埓	堊	埖	埣	堋	堙	堝
塲	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑	壗	壙
壘	壥	壜	壤	壟	壯	壺	壹	壻	壼	壽	夂	夊	夐	夛	梦	夥	夬	夭	夲	夸	夾	竒
奕	奐	奎	奚	奘	奢	奠	奧	奬	奩	奸	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨	姜	妍	姙	姚
娥	娟	娑	娜	娉	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	宀	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	乢	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	崘	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼
巉	巍	巓	巒	巖	巛	巫	已	巵	帋	帚	帙	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔	幟
幢	幤	幇	幵	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	彌	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	怐	怩	怎	怱	怛	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	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫	慴	慯	慥	慱
慟	慝	慓	慵	憙	憖	憇	憬	憔	憚	憊	憑	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	敞	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫
斷	旆	旃	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无	旡	旱	杲	昊	昃	旻	杳	昵	昶	昴	昜	晏	晄
晉	晁	晞	晝	晤	晧	晨	晟	晢	晰	暃	暈	暎	暉	暄	暘	暝	曁	暹	曉	暾	暼	曄
暸	曖	曚	曠	昿	曦	曩	曰	曵	曷	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	枸	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	梠	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	棆	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	樣	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	櫚	櫪	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	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓
浤	浚	浹	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	漱	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	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳	炮	烟	烋
烝	烙	焉	烽	焜	焙	煥	煕	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	爿	牀
牆	牋	牘	牴	牾	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃	狆	狄	狎	狒	狢	狠	狡	狹
狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	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	疊	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳	痃	疵	疽	疸	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	盧	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	竄	窿	邃	竇	竊	竍	竏	竕	竓	竝	竚	竝
竡	竢	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙	笞	笵	笨	笶	筐	筺	笄	筍	笋	筌	筅
筵	筥	筴	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜	箚	箋	箒	箏	箏	箙	篋	篁	篌	篏
箴	篆	篝	篩	簑	簔	篦	篥	籠	簀	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簧	簪	簟	簷	簫
簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐	籘	籟	籤	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	鬻	糯	糲	糴	糶	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	纏	纐	纓	纔	纖	纖	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	羹	羶	羸	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	聢	聯	聳	聲	聰	聶	聹	聽	聿	肄
肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬	胛	胥	胙	胝	胄	胚	胖	脉	胯	胱	脛	脩	脣	脯	腋
隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥	腦	腴	膃	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	芒	芫	芟	芻	芬	苡	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹	苞	茆	苜
茉	苙	茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	荅	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖	茣	莎
莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉	莨	菴	萓	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁	菷	萇	菠	菲	萍
萢	萠	莽	萸	蔆	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊
葢	蒹	蒿	蒟	蓙	蓍	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔	蓼

蘒	蘘	蘆	蘈	蘂	藥	蘯	蘓	蘊	蘋	蘐	蘁	蘀	蘆	蘇	薔	薛	藪	薇	薜	蘋	蕾	蘂
藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹	蘊	藤	藾	蘋	藾	蘭	蘆	龍	蘇	蘊	蘿	虎	虒	虔
號	虧	虱	蚓	蚣	蚩	蚪	蚋	蚌	蚶	蚯	蛆	蛐	蛉	蠣	蛫	蛔	蛞	蛩	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	蝓	蝣	蝪	蠅	螢	螟	螂	螯	蟋	蟀	蠎	螫	蠑	螳	螵	蟒	蠏
蟆	螻	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠑	蠖	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	蠶	蠹	蠧	毗
衂	衒	術	衛	衢	衫	袁	衾	衰	袒	袟	袰	袂	袗	袒	祢	袖	袢	袍	表	襃	袈
袱	袴	袘	裔	裘	裙	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊	褓	襃	褞	褥	褪	褫	襠
襄	褻	褶	褸	襌	褝	襠	襞	襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	襾	覃	覈	覊	覓	覘	覡	覩
覦	覬	覿	覲	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸	訃	訖	訐	訌	訛	訥	訶	詁
詛	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諍	諂	諚	諫
諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謗	謠	謳	鞫	謦	謫	謾
謨	譁	譌	譏	譎	證	譖	譜	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	貘	貶	賈
貪	貽	貲	貳	貮	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺	賻	贄	贅	贊	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	踟	踝	踞	踐	踟	踙	踵	踰	踴	蹊	蹇	蹉	蹌	踏	蹈	蹙	蹤	蹠	踪	蹣	蹕
蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躬	躰	體	躯	躾	軀	軋
軏	軃	軼	軻	軫	軾	軽	軺	軽	軏	軅	軼	軫	軺	軅	軿	輳	輻	輹	轅	轂	轅
轌	轉	轆	轎	轗	轜	轢	轤	辜	辟	辣	辭	辯	辶	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迴	逅
迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋	逧	逶	逵	逵	逝	逿	遐	遑	遒	逎	遉	遡	遘
遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	邉	邁	邀	邊	邉	邏	郵	郤	邱	邵	郢	郤	扈	郛	鄂	鄒
鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醫	醢	醪	醵	醴	醺	釀	釁
釉	釋	釐	釖	釟	釜	釗	釕	釵	釶	鈎	釿	鈔	鈬	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕
鈿	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	錆	銷	鍇	鋐	鋺	錙	錢	錚	錣	錻	鍜	鍬	鍼
鍜	鍠	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鍱	鏖	鏗	鏨	鏥	鏝	鏐	鏈	鏤	鑓	鐔	鐓
鐃	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁	鑒	鑄	鑛	鑠	鑢	鑞	鑪	釘	鑰	鑵	鑷	鑚	鑽	鑼
鑾	钁	鑿	門	閇	閊	閔	閖	閘	閙	閏	閧	閠	閼	閻	閹	閾	闊	濶	闃	閣	闌
闕	闔	闖	關	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌	陏	陋	陷	陜	陞	陝	陟	陲	陬
隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隹	隰	隴	隶	隷	隹	雎	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄
霆	霈	霓	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靆	靉	靜	靠	靤	靦



索引

H

HTML 形式保存
Word の場合 V-33
一太郎の場合 V-84
HTML 文書
基本構成 V-21
タグ V-22

J

JIS-X0208-1997 コード表 V-24
JIS-X0213-2004
日本語文字コード規格に関する
注意事項 V-30

P

PC 限定タイプ V-99
PC 任意タイプ V-99

W

Word
HTML 形式保存 V-33
イメージの挿入 V-44
外国語 PDF のリンク V-63
スタイルやフォントを
「標準」にする V-63
注意事項 V-63
配列表のリンク V-52
変更履歴を削除する V-78

あ

アンインストール V-18

い

一太郎
HTML 形式保存 V-84
イメージの挿入 V-86
外国語 PDF のリンク V-91
書類作成 V-83
配列表のリンク V-89
イメージの挿入
Word の場合 V-44
一太郎の場合 V-86
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 V-9

か

外国語 PDF のリンク
Word の場合 V-63
一太郎の場合 V-91
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 V-96

こ

口座振替申出書兼口座振替依頼書
（新規） V-104

し

商標法第５条第３項に規定されている標準文字
..... V-107
証明書ストア V-99
読込専用媒体運用について V-106
書類作成
Word の場合 V-31
一太郎の場合 V-83
注意事項 V-92
注意事項（Word） V-63

た

他 PC 用 PC 限定タイプ V-99
第三水準漢字・第四水準漢字
注意事項 V-30

ち

注意事項
第三水準漢字・第四水準漢字..... V-30

つ

通信（環境設定）..... V-14
通信中に切断された場合の対処..... V-14

て

電子証明書（IC カードタイプ）の利用について..... V-93
電子証明書（ファイルタイプ）と電子証明書（IC カードタイプ）の比較..... V-94

と

問い合わせ先
手続の様式..... V-1, 99, 100, 101
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

に

日本語文字コード規格 JIS-X0213-2004 に関する注意事項..... V-30

は

配列表のリンク
Word の場合 V-52
一太郎の場合 V-89

ひ

ひな型
アンインストール..... V-18
標準文字
商標法第 5 条第 3 項に規定されている..... V-107

め

明細書様式の変更..... V-102

り

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＞

2022 年 6 月　第 04.60 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

2022 年 6 月　第 04.60 版

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

Ⅵ．PCT-RO 国際出願編

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、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 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 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。
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 がインストールされたパソコンを「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

「PCT-RO 国際出願編」の目的

本編は、「インターネット出願ソフト」のPCT-RO国際出願機能を使って、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。

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ソフト	国際出願願書	日本語および英語。
	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。

「PCT-RO 国際出願編」の読者

本編は、「インターネット出願ソフト」のPCT-RO国際出願機能を使う方を対象としています。「インターネット出願ソフト」の国内出願の機能・操作を理解されていることが前提です。

「インターネット出願ソフト」操作マニュアルの構成と内容

「インターネット出願ソフト」操作マニュアルは、以下に示すように6つの編から構成されています。

「インターネット出願ソフト」をはじめてご利用になる方は、概要編から順にお読みください。PCT-RO国際出願機能をご利用になる方は、まず、書類作成編、操作編をお読みになり、国内出願の機能・操作をご理解ください。

目的	参照する章	備考
インターネット出願ソフトで何ができるのか知りたい	I 概要編	
インターネット出願ソフトが使えるよう、インターネットに接続する環境を整えたい	II インストール環境設定編	
ワープロソフトを使って書類を作成したい	III 書類作成編	※ 国際出願に特有の記載内容や注意事項については、本編（PCT-RO国際出願編）を参照してください。
国内出願を行いたい	IV 操作編	
電子出願ソフトサポートサイト、特許庁の連絡先、通信中のエラーなどについて知りたい	V 付録編	
国際出願を行いたい	VI PCT-RO国際出願編	※国際出願に特有の記載内容や注意事項については、本編（PCT-RO国際出願編）を参照してください。 使用できるイメージファイル形式、カラー、サイズなどは、国内出願の特許／実用と同様です。必要に応じて、書類作成編、操作編を参照してください。

■概要編

第１章　インターネット出願の概要

電子出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。

■インストール環境設定編

第１章　はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合）

インターネット出願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ています。

第２章　電子証明書（ファイルタイプ）の準備

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ています。

第３章　電子証明書（ICカードタイプ）の準備

電子証明書（ICカードタイプ）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（ICカードタイプ）の入手や管理について説明しています。

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

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ています。

第５章　申請人利用登録

申請人情報・証明書管理ツールによる申請人利用登録、サービスメニュー設定、識別番号メンテナンスの操作について紹介しています。

■書類作成編

第１章　書類の作成

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

第２章　書類の記載方法

特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。

■操作編

第1章　インターネット出願の基本操作

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

第2章　オンライン出願

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

第3章　オンライン発送

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

第4章　オンライン請求

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

第5章　オンライン閲覧

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

第6章　補助機能

オンラインで予納残高の照会を行う操作、口座振替情報照会の操作、暗証番号の変更を行う操作について説明しています。

第7章　電子証明書管理

電子証明書管理の概要、および証明書情報の表示方法について紹介しています。

第8章　ユーティリティ

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

第９章　申請人情報・証明書管理ツール

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、電子証明書の追加、利用停止／再開、Pin の変更などの操作方法について説明しています。

■付録編

インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。

■PCT-RO国際出願編

第１章　PCT-RO国際出願

PCT-RO国際出願の基本的な操作方法について説明しています。

第２章　編集画面の基本操作

編集画面の名称と機能、基本的な操作方法について説明しています。

第３章　国際出願願書の各編集画面の項目と操作

国際出願願書の各編集画面の項目と操作方法について説明しています。

第４章　国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作

国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作方法について説明しています。

第５章　その他の機能

アドレス帳およびテンプレートの管理、料金表メンテナンス、PCT-RO表示／印刷について説明しています。

本書の見かた

◇使用している主なマーク

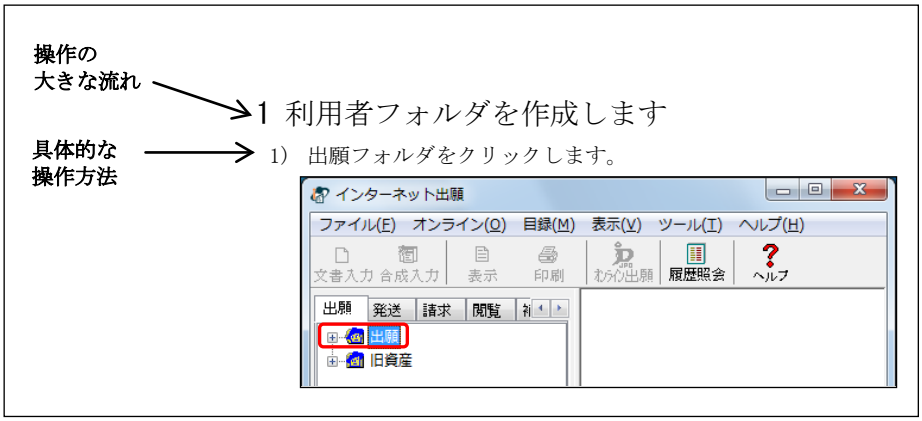
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

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。



オンラインヘルプについて

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

利用上の注意

◇Guestで使用できる機能について

Guestで本人認証した場合（証明書がない場合）、使用できる機能に制限があります。

○ 使用できる主な機能	× 使用できない主な機能
新規作成 編集 アドレス帳 表示／印刷 データ出力 データ入力 HTML変換 など	送信ファイル作成 文書入力 合成入力 オンライン出願 履歴照会 など

◇PCT-RO国際出願では、明細書等の書式チェックにPCT-RO・XMLコンバータを使用します。

PCT-RO・XMLコンバータは、インターネット出願ソフトのインストール時に自動的にインストールされています。万一PCT-RO・XMLコンバータをアンインストールしてしまった場合は、インターネット出願ソフトを再インストールしてください。

◇編集・送信・受理済ファイルの表示・印刷に必要なソフト

PCT-RO国際出願では、編集・送信・受理済ファイルの表示・印刷には、Acrobat Readerが必要です（PDFファイルに変換後、表示・印刷されます)。

※ Windows 11、Windows 10標準のMicrosoft EdgeおよびWindows 8.1標準のWindows Readerは利用できません。Windows 11、Windows 10またはWindows 8.1の場合は、Acrobat Readerをインストールし、PDFを開く既定のプログラムに設定してください。

※ 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。

◇PCT-SAFEとのデータ互換

PCT-RO国際出願では、PCT-SAFEで出願したファイルを参照、利用することはできません。

◇PCT-RO表示／印刷について

願書や明細書等をPDFで表示／印刷した場合に、以下の問題が発生する場合があります。

- 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。
- 明細書、請求の範囲、要約書中において、図番とイメージが、イメージのサイズにより同一頁に収まらない場合があります。

  ※ 要約書中の文中に化学式等のイメージデータを挿入すると、イメージ以下の文章が次頁になってしまうことがありますので、 化学式等を挿入する場合には、文章末に挿入するようお願いします。
- 文字種や修飾文字の組合せによっては、行の右端がきれいに揃わない場合があります。

  また、表等を空白合せしようとしてもずれる可能性があります。
- 意図しない場所で、強制改行される場合があります。

  特に、長い化学式中に全角文字（"δ"など）が含まれる場合、その文字の次で改行される場合があります（パソコン出願ソフト 0322 版までに作成したデータで発生します)。
- 図番の表示開始位置（横）が、1 頁目と 2 頁目以降で揃わない場合があります（パソコン出願ソフト0322 版までに作成したデータで発生します)。

明細書・請求の範囲・要約書・図面は、書類作成時と表示時で見た目が大きく違います。特許庁へ送信する前に、かならず印刷（又は表示）した状態をご確認ください。詳しくは、「1.1.2　PCT-RO国際出願の書類作成」をご覧ください。

◇受領書の取得について

国際・国内両方の出願業務を1台のパソコンで行っていて、通信異常が発生した場合は、異常を解消してから次の業務を行うようにしてください。

そうでないと、1枚の受領書に国際・国内両方の受領情報が混在する場合があります。

◇旧資産について

- 旧資産フォルダは参照しかできません。旧資産の編集ファイルを再利用する場合は、データ出力し、国際出願フォルダ内の編集フォルダにデータ入力してください。
- 旧資産の編集ファイルの編集画面は、以下のボタンやメニューが無効になります。
  - 氏名（名称）編集画面の〔アドレス帳〕ボタン
  - 内訳ボタン
  - 手数料ボタン
  - [ファイル]メニューの［保存］
  - [ファイル]メニューの［テンプレート保存］

目　次　（VI. PCT-RO 国際出願編）

はじめに ..... VI-iii

目　次　（VI. PCT-RO国際出願編） ..... VI-x

第１章　PCT-RO国際出願 VI-1

1.1 PCT-RO国際出願の概要 VI-2

1.1.1 インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれ VI-2
1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成 VI-6
1.1.3 PCT-RO 国際出願のメイン画面 VI-11
1.1.4 PCT-RO 国際出願で使用するフォルダ・ファイル VI-13

1.2 PCT-RO国際出願の基本操作 VI-15

1.2.1 国際出願願書の基本操作 VI-15
1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作 VI-34
1.2.3 中間書類の基本操作 VI-46

1.3 その他の機能 VI-54

1.3.1 既存ファイルの編集 VI-55

第２章　編集画面の基本操作 VI-57

2.1 編集画面の概要 VI-58

2.1.1 編集画面の名称と機能 VI-58

2.2 編集画面の共通操作 VI-61

2.2.1 チェック結果の確認 VI-61
2.2.2 編集ファイルの保存 VI-63
2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存 VI-64
2.2.4 編集ファイルの表示・印刷 VI-66
2.2.5 元に戻す VI-72
2.2.6 削除 VI-73
2.2.7 上へ移動 VI-74
2.2.8 下へ移動 VI-75
2.2.9 テキストボックス内の編集 VI-76

第３章　国際出願願書の各編集画面の項目と操作 VI-79

3.1 願書の編集 VI-81
3.2 指定国の編集 VI-86
3.3 氏名（名称）の編集 VI-89

3.3.1 氏名（名称）編集の基本操作 VI-89
3.3.2 出願人情報の入力 VI-92
3.3.3 発明者情報の入力 VI-96
3.3.4 通知のあて名情報の入力 VI-98
3.3.5 代理人情報の入力 VI-100
3.3.6 アドレス帳とのデータ交換 VI-103

3.4 優先権の編集 VI-108
3.5 生物の編集 VI-113
3.6 申立ての編集 VI-116

3.6.1 申立ての編集の基本操作 VI-116

3.6.2 発明者の特定に関する申立ての編集 VI-119
3.6.3 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集 VI-122
3.6.4 先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立ての編集 VI-128
3.6.5 発明者である旨の申立ての編集 VI-131
3.6.6 不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立ての編集 VI-133
3.7 内訳の編集 VI-136
3.7.1 明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付 VI-137
3.7.2 手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ） VI-145
3.7.3 包括委任状の写しの添付 VI-148
3.7.4 寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面の添付 VI-151
3.7.5 その他の書類の添付 VI-152
3.8 手数料の編集 VI-155
3.9 支払いの編集 VI-156
3.10 注釈の編集 VI-158
3.10.1 チェック結果の表示 VI-158
3.10.2 言及の入力 VI-161
第４章 国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作 VI-163
4.1 国際出願の表示 VI-164
4.2 氏名（名称）の編集 VI-167
4.2.1 氏名（名称）編集の基本操作 VI-167
4.2.2 出願人情報の入力 VI-170
4.2.3 通知のあて名情報の入力 VI-172
4.2.4 代理人情報の入力 VI-174
4.2.5 アドレス帳とのデータ交換 VI-175
4.3 基本事項の編集 VI-176
4.4 内訳の編集 VI-178
4.4.1 内訳編集の基本操作 VI-179
4.4.2 包括委任状の写しの添付 VI-181
4.4.3 配列表の添付 VI-183
4.4.4 その他の書類の添付 VI-185
4.5 手数料の編集 VI-187
4.6 支払いの編集 VI-188
第５章 その他の機能 VI-191
5.1 テンプレートの管理 VI-192
5.1.1 テンプレートのエクスポート VI-192
5.1.2 テンプレートのインポート VI-195
5.1.3 テンプレートの削除 VI-197
5.2 アドレス帳の管理 VI-199
5.2.1 アドレス帳のエクスポート VI-199
5.2.2 アドレス帳のインポート VI-202
5.2.3 アドレス情報の追加・変更・削除 VI-204
5.3 料金表メンテナンス VI-208
5.3.1 料金表の新規作成 VI-208

5.3.2 料金表の参照／編集 VI-210
5.3.3 基本料金表の取込 VI-212
5.3.4 料金表の削除 VI-217
5.3.5 料金表の表示順変更 VI-219
5.4 PCT-RO表示／印刷 VI-221
5.4.1 PCT-RO 表示／印刷の機能 VI-221
5.4.2 送信ファイルの表示・印刷 VI-222
5.4.3 pkgheader・送信結果の表示 VI-227
5.4.4 PDF 出力・XML 出力 VI-229
5.4.5 配列表 ST.26 形式出力 VI-233
5.4.6 申請人署名／特許庁署名 VI-234
索引 VI-237

第１章 PCT-RO 国際出願

本章のねらい

本章では、PCT-RO 国際出願の基本的な操作方法について説明します。

国際出願願書の各編集画面のボタン名・タイトル名などは、日本語と英語を併記した名称で表示していますが、本章の操作説明では日本語名称のみで記載しています。

1.1 PCT-RO 国際出願の概要 VI-2
1.1.1 インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれ. VI-2
1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成 VI-6
1.1.3 PCT-RO 国際出願のメイン画面 VI-11
1.1.4 PCT-RO 国際出願で使用するフォルダ・ファイル..... VI-13
1.2 PCT-RO 国際出願の基本操作 VI-15
1.2.1 国際出願願書の基本操作 VI-15
1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作 VI-34
1.2.3 中間書類の基本操作 VI-46
1.3 その他の機能 VI-54
1.3.1 既存ファイルの編集 VI-55

1.1　PCT-RO 国際出願の概要

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、特許庁を受理官庁とする特許協力条約（PCT）に基づく国際出願の手続をオンラインで行います。

注意　**このPCT-RO国際出願を行うためには、国内出願でインターネット出願ソフトによるオンライン出願を利用している方以外は、事前の登録が必要となります。**

《参考》

- PCT (Patent Cooperation Treaty:特許協力条約)に基づく国際出願では、単一の受理官庁に単一の言語で出願を行うことにより、出願時点のすべての PCT 締約国に出願したのと同じ効果が得られます。

1.1.1　インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれ

インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれは、提出する書類に応じて以下のとおり異なります。

提出する書類	参照先
国際出願願書	■国際出願願書の場合
国際予備審査請求書	■国際予備審査請求書の場合
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） 手数料追加納付書（国際調査に係る追加納付） 陳述書 氏名（名称）変更届 名義変更届 あて名変更届 国籍変更届 住所変更届 手続補正書（国際予備審査請求書に係る補正） 手数料追加納付書（国際予備審査に係る追加納付） 答弁書 請求の範囲の減縮書 請求の範囲の減縮及び手数料追加納付書 手数料補正書	■中間書類の場合

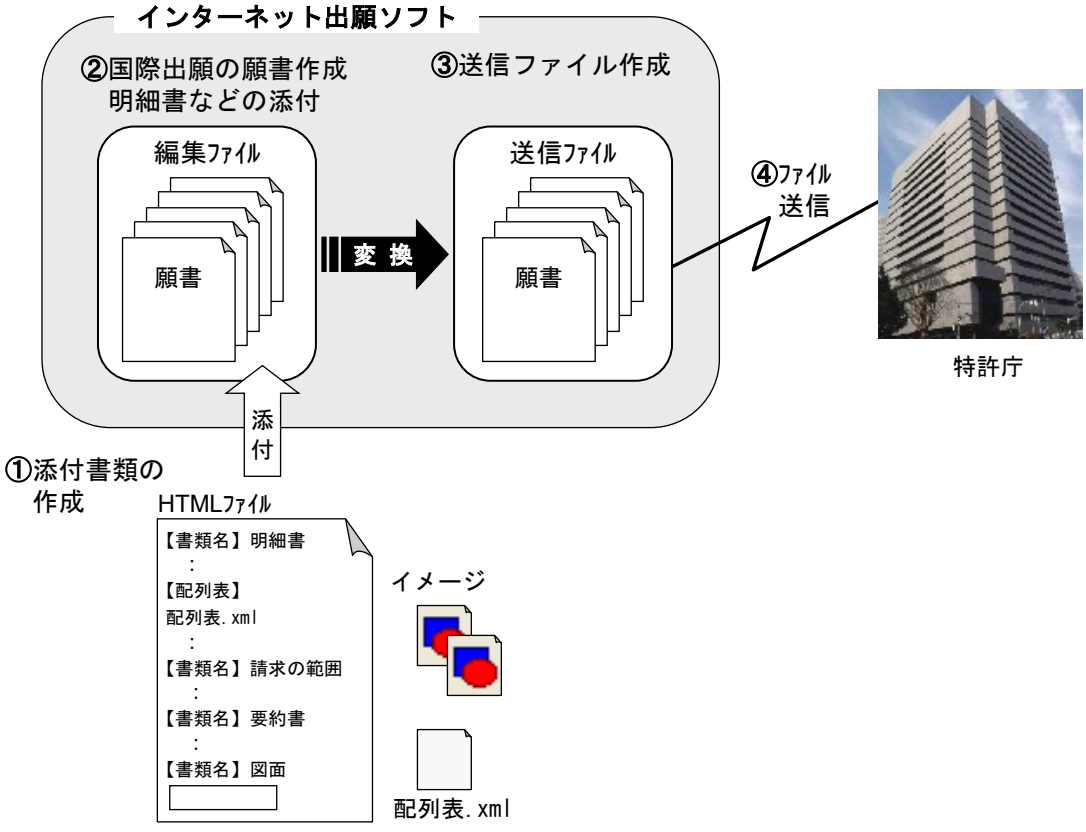
■国際出願願書の場合

① 明細書・請求の範囲・要約書・図面・イメージなどを準備します。Wordや一太郎などの文書作成ソフトを利用して、HTMLファイルを作成します。
詳細は以下を参照してください。
- Ⅲ　書類作成編「1.1 書類について」～「2.9.4 図面の記載方法」
- Ⅴ　付録編「付録L Wordを使った書類作成」、「付録M 一太郎を使った書類作成」
- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.1.2 国際出願の書類作成」

② インターネット出願ソフトの編集機能で「願書」を作成し、①で準備した書類を添付します。
詳細は以下を参照してください。
- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」、
「第2章 編集画面の基本操作」、「第3章 国際出願願書の各編集画面の項目と操作」

③ インターネット出願ソフトの送信ファイル作成機能で、特許庁にオンライン出願可能な送信ファイルに変換します。
詳細は以下を参照してください。
- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」

④ インターネット出願ソフトで特許庁サーバへアクセスし、送信ファイルを送信します。
詳細は以下を参照してください。
- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」



■国際予備審査請求書の場合

① 国際予備審査請求書に添付する書類を準備します。国際予備審査請求書に添付できるのは、包括委任状の写し、配列表、およびその他の書類です。
配列表はST.26形式／ST.25形式のファイル、包括委任状の写しとその他の書類はイメージファイルとして準備します。
詳細は以下を参照してください。

- Ⅲ　書類作成編「1.1 書類について」、「2.3.2 配列表の記載方法」

② インターネット出願ソフトの編集機能で「国際予備審査請求書」を作成します。
詳細は以下を参照してください。

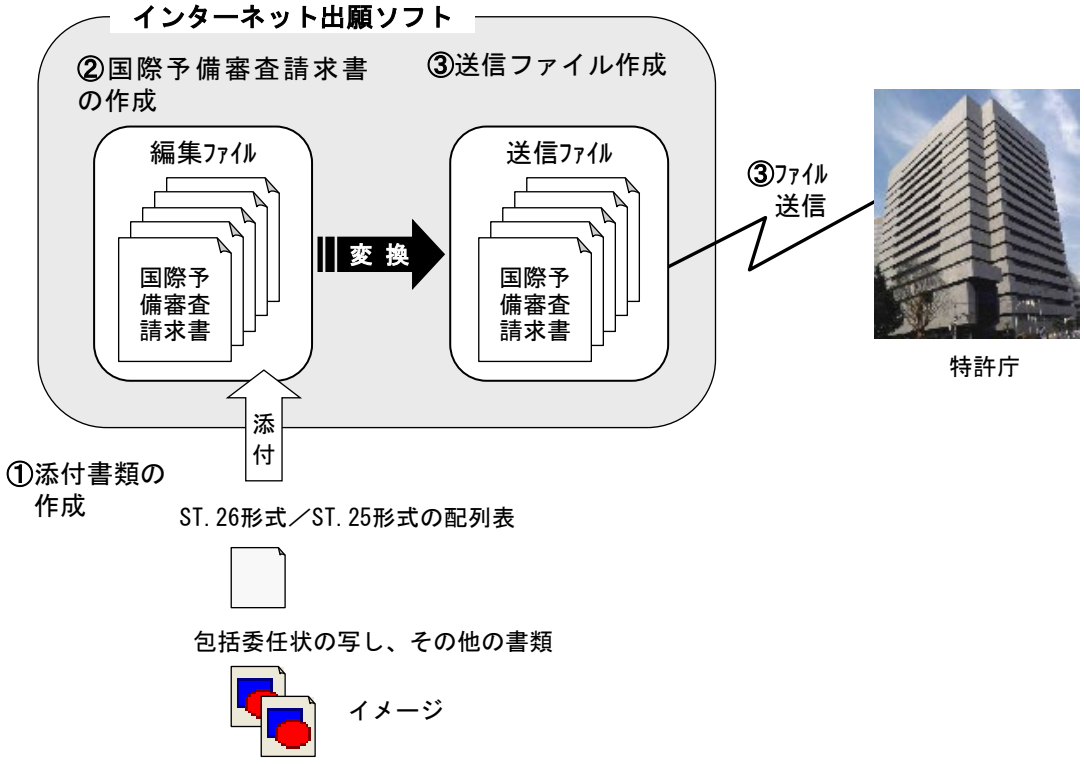
- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」、「第2章 編集画面の基本操作」、「第4章 国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作」

③ インターネット出願ソフトの送信ファイル作成機能で、特許庁にオンライン出願可能な送信ファイルに変換します。
詳細は以下を参照してください。

- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」

④ インターネット出願ソフトで特許庁サーバへアクセスし、送信ファイルを送信します。
詳細は以下を参照してください。

- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」

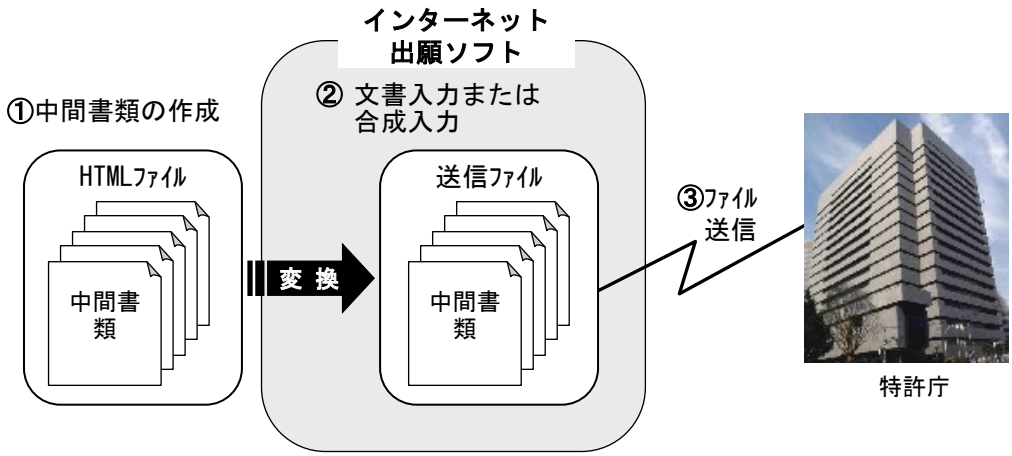


■中間書類の場合

① 提出する中間書類を準備します。Wordや一太郎などの文書作成ソフトを利用して、HTMLファイルを作成します。
詳細は以下を参照してください。
- Ⅲ　書類作成編「1.1 書類について」、「2.7 添付書類の記事の記載方法」
- Ⅴ　付録編「付録L Wordを使った書類作成」、「付録M 一太郎を使った書類作成」

② インターネット出願ソフトの文書入力または合成入力機能で、特許庁にオンライン出願可能な送信ファイルに変換します。
詳細は以下を参照してください。
- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.3 中間書類の基本操作」

③ インターネット出願ソフトで特許庁サーバへアクセスし、送信ファイルを送信します。
詳細は以下を参照してください。
- Ⅵ　PCT-RO国際出願編「1.2.3 中間書類の基本操作」



1.1.2　PCT-RO 国際出願の書類作成

国内出願と異なる記載内容や注意事項について説明します。

注意

- PCT-RO国際出願機能で作成できる書類は以下のとおりです。
  - 日本語で作成する国際出願願書（願書・明細書・請求の範囲・要約書・図面など）
  - 英語で作成する国際出願願書（願書・明細書・請求の範囲・要約書・図面など）
  - 日本語で作成する国際予備審査請求書
  - 日本語で作成する中間書類

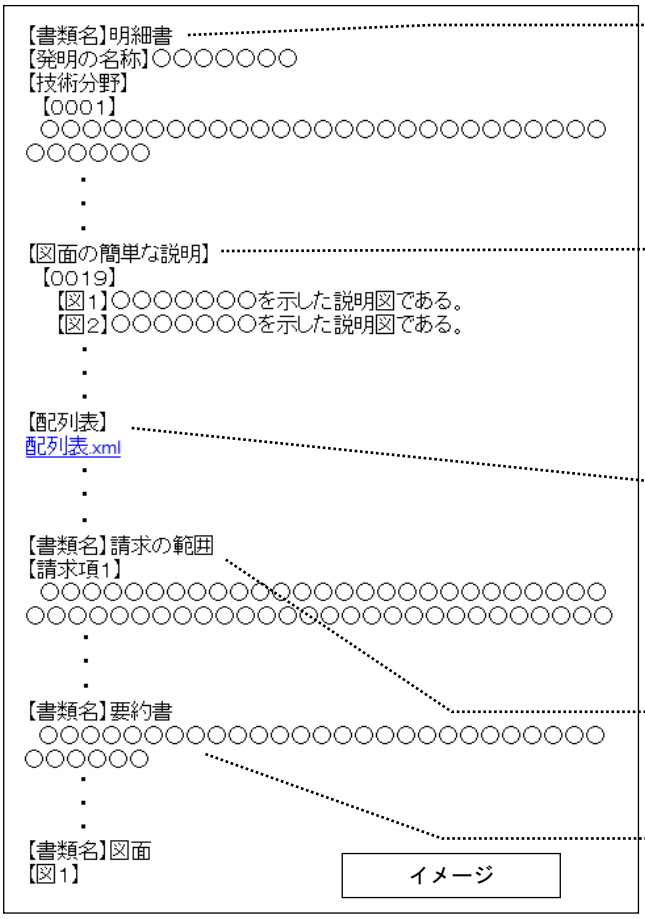
  また、国際調査報告など、特許庁からの通知は現状通り書面での発送となります。
- 国際出願願書は以下の要領で作成します。
  - 願書は編集機能で作成します。
  - 明細書・請求の範囲・要約書・図面は1つのHTMLファイルとして作成し、願書に添付します。
  - 図面と要約書にJPEGが含まれていると警告が表示されます。これは、国際公開時にイメージがJPEGのグレースケールからTIFFの2値へ変換され、イメージが不鮮明になることに対する警告です。明細書・請求の範囲・要約書・図面の写真などのイメージは、PNG、GIF、BMP形式のモノクロ2値で作成した上で、確認することをお勧めします（モノクロ2値でもディザをかけることで、擬似階調表現が行えます)。

    《参考》　使用できるイメージファイル形式、カラー、サイズなどは、国内出願の特許／実用と同様です。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」または「1.3.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。
- 国際予備審査請求書は編集機能で作成します。
- その他の中間書類は、HTMLファイルとして作成します。

■明細書・請求の範囲・要約書・図面のHTMLファイル

日本語で作成する場合

明細書・請求の範囲・要約書・図面の順に、1 つの HTML ファイルとして作成します。
作成基準の詳細は、書類作成編「1.2 HTML 文書の作成基準」を参照してください。作成方法の詳細は、書類作成編「第 2 章 書類の記載方法」を参照してください。
注意が必要な項目および国内出願と記載内容が異なる項目は、以下のとおりです。



●【 】を付けて記載
国内出願と同様に、「【 】」を付けて記載します。
編集ファイルから送信ファイルへ変換した後に表示／印刷すると、「【 】」は編集されません。

●【図面の簡単な説明】
国際出願の場合、図面の援用は認められていません。
【図面の簡単な説明】の記載があるのに図面がない場合は、エラーとなります。

●【配列表】
「WIPO Sequence」で作成したST.26形式のファイルのみ添付可能です。
ST.25形式ファイルやHTMLファイルの添付はできません。

●請求の範囲
【書類名】に「請求の範囲」と記載します。

●要約書
要約書では、【書類名】以外は【 】をつけないでください。

《参考》 明細書・請求の範囲・要約書・図面の基本的な記載方法は国内出願と同様です。詳細は、書類作成編「第2章 書類の記載方法」をご覧ください。

注意 **書類作成時と表示時で見た目が大きく異なります。特許庁へ送信する前に、必ず、印刷（または表示）した状態をご確認ください。**
主な相違点は、以下の通りです。

- **作成時に入力した項目名の【 】(墨付き括弧) は、以下のようになります。**
  - **段落番号および化 n、数 n、表 n、図 n、請求項 n は、かぎ括弧〝[ ]〟で括られます。**
  - **上記以外の項目名の【 】は、すべてなくなります。見出し項目は大きめのフォントサイズになります。**
- **書類名は、以下のようになります。**
  - **書類名〝図面〟は表示・印刷されず、図面の内容が直接編集されます。**
  - **図面以外の書類名は、書類名だけがセンターに大きめのフォントサイズで表示されます。**
- **レイアウトが大きく変わります。**
  段落番号や請求項 n の部分は、項目名の右側から内容が始まり、インデントされた状態で折り返されます。

表示例

明　細　書

発明の名称 ： ハンドスキャナ

技術分野

[0001]　本発明は、走査位置の観測確認が容易なハンドスキャナに関するものである。

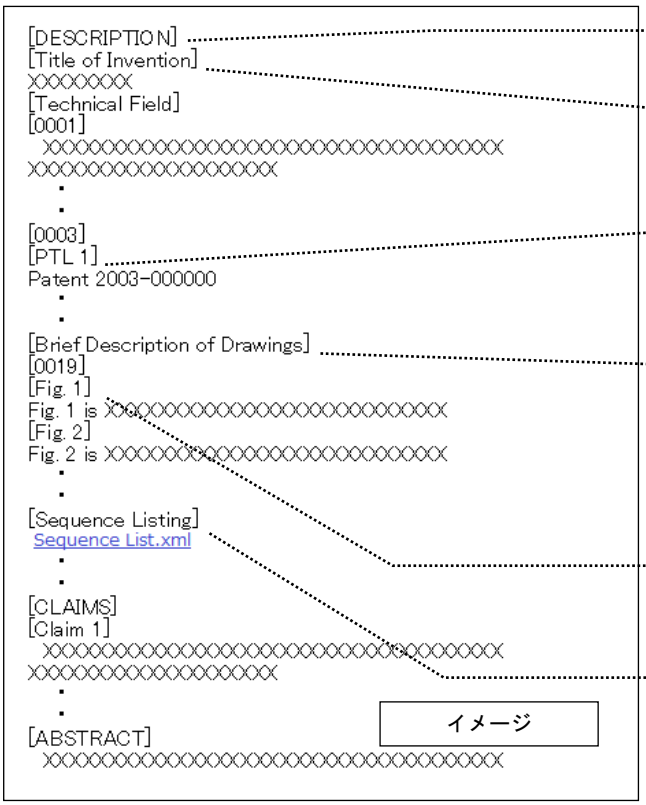
背景技術

[0002]　イメージ入力装置の中で、ハンドスキャナは、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、必要な情報のみを入力できる利点があるので、ＰＯＳ用のＯＣＲの入力部として実用に共されている。

　実用のハンドスキャナＯＣＲは、ＯＣＲ－Ｂフォントサイズ１など、比較的小寸法の文字のみを入力して確認するものである。文字の上下方向の観測

英語で作成する場合

明細書・請求の範囲・要約書・図面の順に、1 つの HTML ファイルとして作成します。作成基準の詳細は、書類作成編「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）」を参照してください。作成方法の詳細は、書類作成編「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」を参照してください。
特に注意が必要な項目は、以下のとおりです。



● 半角［ ］を付けて記載
「【　】」は使用できません。

● [Title of Invention]
項目名の後ろで改行し、次の行に項目内容を入力します。

● [PTL n] または[NPL n]
項目名の後ろで改行し、次の行に項目内容を入力します。

● [Brief Description of Drawings]
国際出願の場合、図面の援用は認められていません。
[Brief Description of Drawings]の記載があるのに　図面がない場合は、エラーとなります。

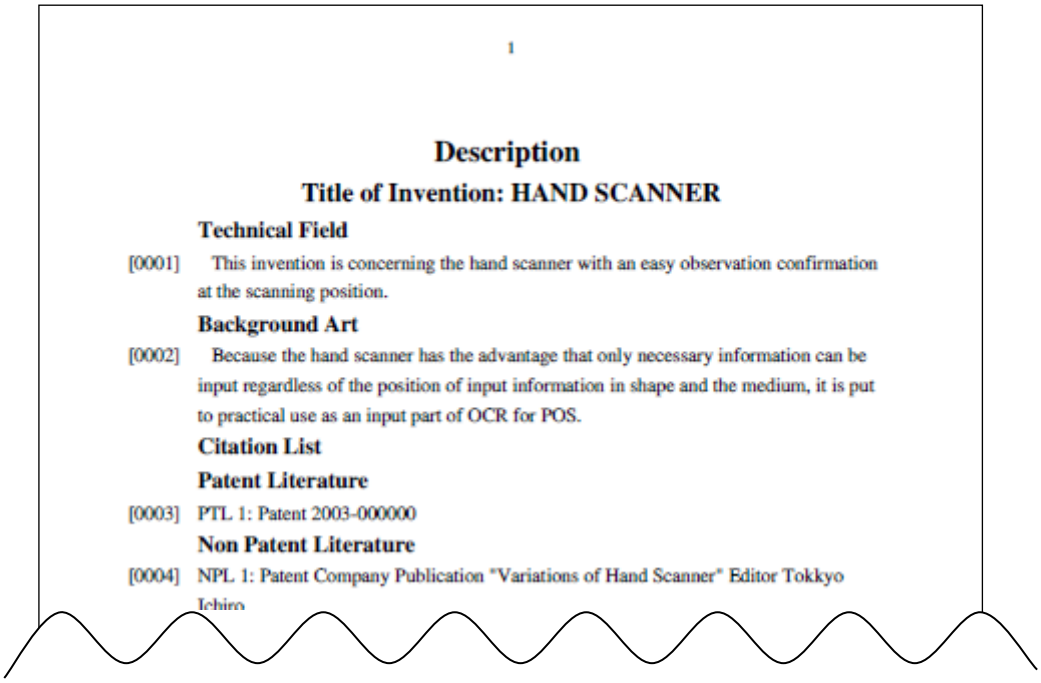
● [Fig. n]
項目名の後ろで改行し、次の行に項目内容を入力します。

● [Sequence Listing]
「WIPO Sequence」で作成したST.26形式のファイルのみ添付可能です。
ST.25形式ファイルやHTMLファイルの添付はできません。

注意　書類作成時と表示時で見た目が大きく異なります。特許庁へ送信する前に、必ず、「送信ファイル」フォルダ内の書類を印刷（または表示）した状態をご確認ください。
主な相違点は、以下の通りです。

- 見出し項目は大きめのフォントサイズになります。
- **[DRAWINGS]**は表示・印刷されず、図面の内容が直接編集されます。
- **[DRAWINGS]**以外の書類名は、書類名だけがセンターに大きめのフォントサイズで表示されます。
- 段落番号や**[Claim 1]**の部分は、項目名の右側から内容が始まり、インデントされた状態で折り返されます。そのため、レイアウトが大きく変わります。

表示例



1

Description

Title of Invention: HAND SCANNER

Technical Field

[0001] This invention is concerning the hand scanner with an easy observation confirmation at the scanning position.

Background Art

[0002] Because the hand scanner has the advantage that only necessary information can be input regardless of the position of input information in shape and the medium, it is put to practical use as an input part of OCR for POS.

Citation List

Patent Literature

[0003] PTL 1: Patent 2003-000000

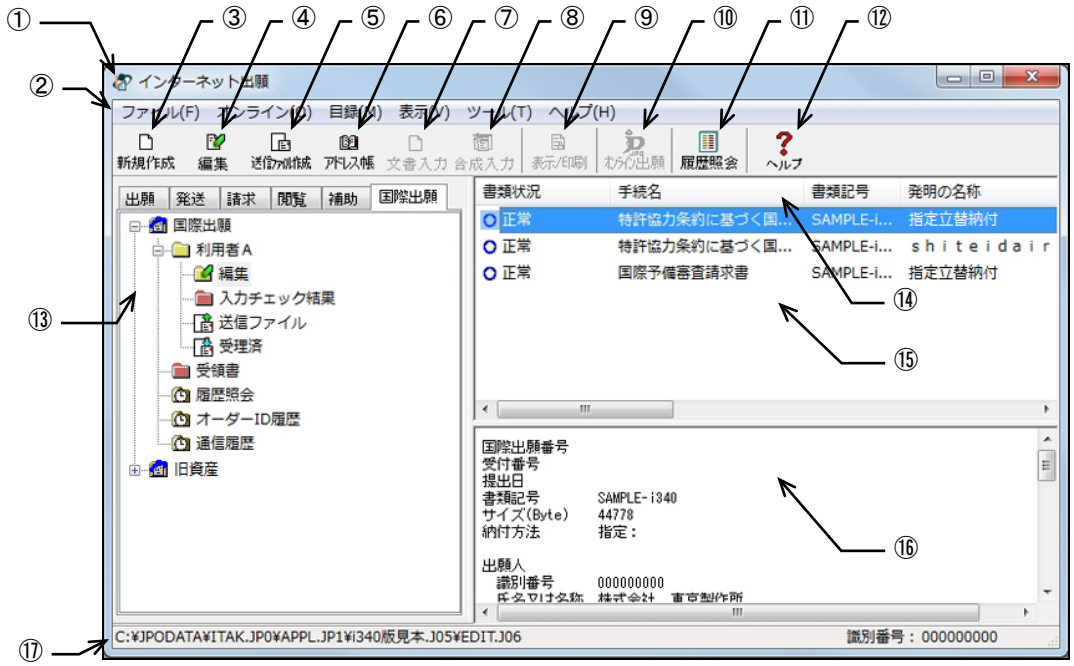
Non Patent Literature

[0004] NPL 1: Patent Company Publication "Variations of Hand Scanner" Editor Tokkyo Ichiro

1.1.3 PCT-RO 国際出願のメイン画面

PCT-RO 国際出願のメイン画面について説明します。
「国際出願」タブをクリックすると、PCT-RO 国際出願のメイン画面を表示できます。

メイン画面国際出願タブの名称と機能



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新規作成ボタン　：国際出願手続を新規作成します。
④編集ボタン　：編集フォルダ内の既存のファイルを編集します。
⑤送信ファイル作成ボタン　：編集ファイルに署名し、国際出願手続の送信ファイルを作成します。
⑥アドレス帳ボタン　：アドレス帳を表示し、エントリ情報を管理します。
⑦文書入力ボタン　：選択した HTML 文書を送信ファイルに変換します。
⑧合成入力ボタン　：選択した複数の HTML 文書を、1 つの送信ファイルに合成して変換します。
⑨表示／印刷ボタン　：編集フォルダ以外のフォルダで選択したファイルの内容の表示／印刷をします。
⑩オンライン出願ボタン　：選択した送信ファイルを、特許庁にオンライン出願します。
⑪履歴照会ボタン　：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します。
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　：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抄録表示ビュー　：リストビューで選択しているファイルの内容を表示します。

⑰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。

［ファイル］（F）

- 新規作成（N）　：国際出願手続の新規作成を行います。
- 編集（E）　：国際出願手続の編集を行います。
- 送信ファイル作成（M）：国際出願手続の送信ファイルを作成します。書式が正常または警告状態の編集ファイルに対して署名し、送信ファイルを作成します。
- テンプレート管理（T）：テンプレート管理画面を表示し、保存されているテンプレートの管理をします。
- アドレス帳管理（A）：アドレス帳を表示し、エントリ情報を管理します。
- 料金表メンテナンス（R）：国際手数料などが変更された場合に、料金表を修正します。
- 文書入力（B）　：選択したHTML文書を送信ファイルに変換します。
- 合成入力（G）　：選択した複数のHTML文書を、1つの送信ファイルに合成して変換します。
- 表示／印刷（V）　：編集フォルダ以外のフォルダでファイルの内容を表示／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ファイル一覧の印刷やCSV・TXT・SYLK出力を行います。
- 移動（O）　：受領書ファイルを受領書フォルダからサブフォルダへ移動します。
- 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）　：以下の書類をHTMLファイルに変換します。編集ファイルと入力チェック結果は変換できません。
  - ・受領書
  - ・送信ファイル（国際出願願書の願書および国際予備審査請求書を除く）
  - ・受理済ファイル（国際出願願書の願書および国際予備審査請求書を除く）
- 利用者フォルダ作成（U）：選択したフォルダの下に、利用者フォルダを作成します。
- 送信フォルダ作成（S）：選択した利用者フォルダの下に、送信フォルダ（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）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。
- 削除（D）　：ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る（F）：本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了（X）　：インターネット出願ソフトを終了します。

［オンライン］（O）

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

- **履歴照会（H）** ： 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します。

［目録］（M）

- **CSV出力（C）** ： 受領書の管理情報をCSV形式で出力します。

［表示］（V）

- **未確認に戻す（Z）** ： 表示・印刷した送信ファイルを「未確認」の状態に戻します。
- **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直します。

［ツール］（T）

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

［ヘルプ］（H）

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

1.1.4 PCT-RO 国際出願で使用するフォルダ・ファイル

PCT-RO 国際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。

PCT-RO国際出願のフォルダの基本構造



●利用者フォルダ

利用者ごとに出願データや編集データを管理するためのフォルダです。

- 編集フォルダ
  編集機能で作成した国際出願の書類がファイルとして保存されます。保存したファイルを編集ファイルといいます。
- 入力チェック結果フォルダ
  編集ファイルから送信ファイルに変換する際、変換結果および書誌編集中のチェック結果（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、編集機能で作成した書類やHTML形式で作成した書類を特許庁に送信できる形式(出願フォーマット）に変換したファイルです。
- 受理済フォルダ
  オンライン出願の結果、受理された送信ファイルが、送信ファイルフォルダから受理済フォルダに移動します。移動したファイルを受理済ファイルといいます。

●受領書フォルダ

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

パソコン出願ソフト３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。保存やオンライン出願をすることはできません。

1.2 PCT-RO 国際出願の基本操作

インターネット出願ソフトを利用した国際出願の操作は、国際出願願書、国際予備審査請求書、その他の中間書類で異なります。ここではそれぞれの基本操作を説明します。

1.2.1 国際出願願書の基本操作

国際出願願書の新規作成、編集、出願にかかる基本的な操作について説明します。

注意

- **添付する明細書、請求の範囲、要約書、図面、イメージファイルなどは、この操作を行う前に作成しておいてください。**
- **本人認証をGUESTで行った場合、送信ファイル作成や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。

■操作のながれ

国際出願願書の基本操作は、以下のながれで行います。

1 国際出願願書を作成する
2 編集ファイルを送信ファイルに変換する
3 送信ファイル作成結果、および
入力チェック結果を確認する
4 送信ファイルの内容を確認する
5 送信ファイルをオンライン出願する
6 受理状態を確認する
7 受領書を確認する

■操作手順

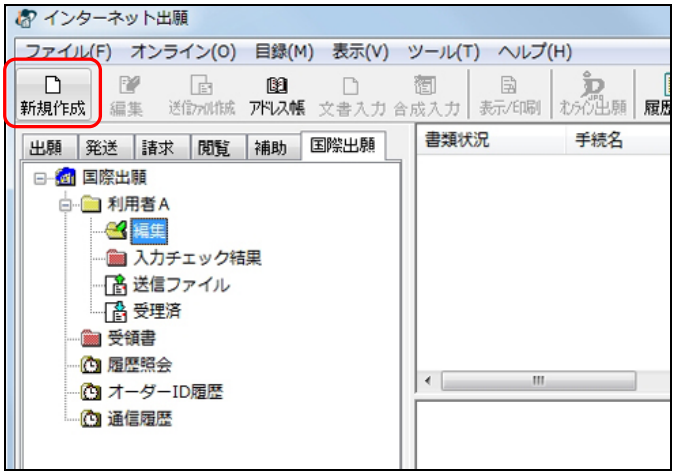
国際出願願書の基本操作の手順を説明します。

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

ここでは、新規作成の場合について説明します。既存の編集ファイルを編集する場合については、「1.3.1 既存ファイルの編集」をご覧ください。

1　国際出願願書を作成します

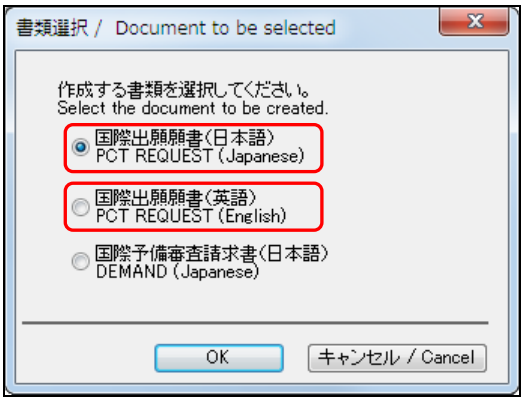
1)　編集フォルダを選択し、〔新規作成〕ボタンをクリックします。



《参考》　［ファイル］メニューから［新規作成］を選択しても、同様に操作できます。

→ 書類選択画面が表示されます。

2)　「国際出願願書（日本語）」または「国際出願願書（英語）」のどちらかを選択して、〔OK〕ボタンをクリックします。

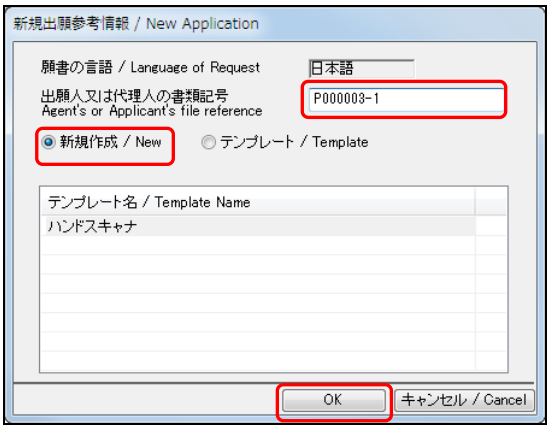


→ 新規出願参考情報画面が表示されます。

3)　出願人又は代理人の書類記号（整理番号）を入力し、「新規作成」を選択して、〔OK〕ボタンをクリックします。

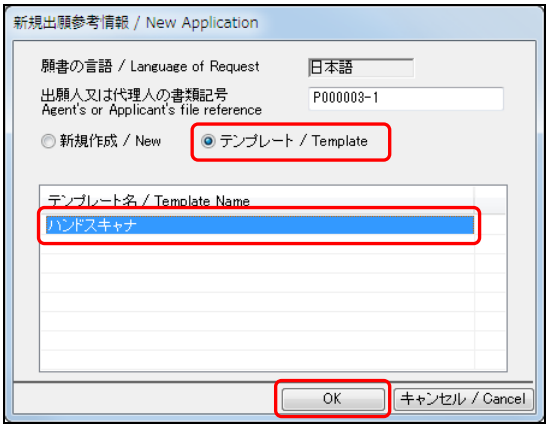
《参考》　「出願人又は代理人の書類記号」は、12桁以内で入力してください。入力できる文字と記号は、「半角英数字」と「-」のみです。

注意　**「出願人又は代理人の書類記号」には、一意の書類記号を入力してください。同じルートフォルダ内に、既存のファイル（編集ファイル・送信ファイル・受理済ファイル）と同じ書類記号のファイルを新規作成することはできません。また、ここで入力した書類記号は、後で変更できません。**

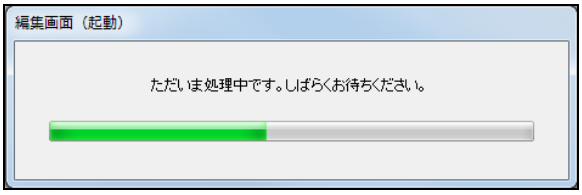


《参考》　テンプレートを元に手続を作成する場合
「テンプレート」を選択し、一覧で使用するテンプレート名を選択して、〔OK〕ボタンをクリックします。
テンプレート名をダブルクリックしても、同様に操作できます。
編集画面には、選択したテンプレートの内容が入力されています。
必要に応じて項目を修正し、手続を作成します。

注意　**国際出願願書の場合、書類選択画面で選択した言語のテンプレートのみ表示されます。**

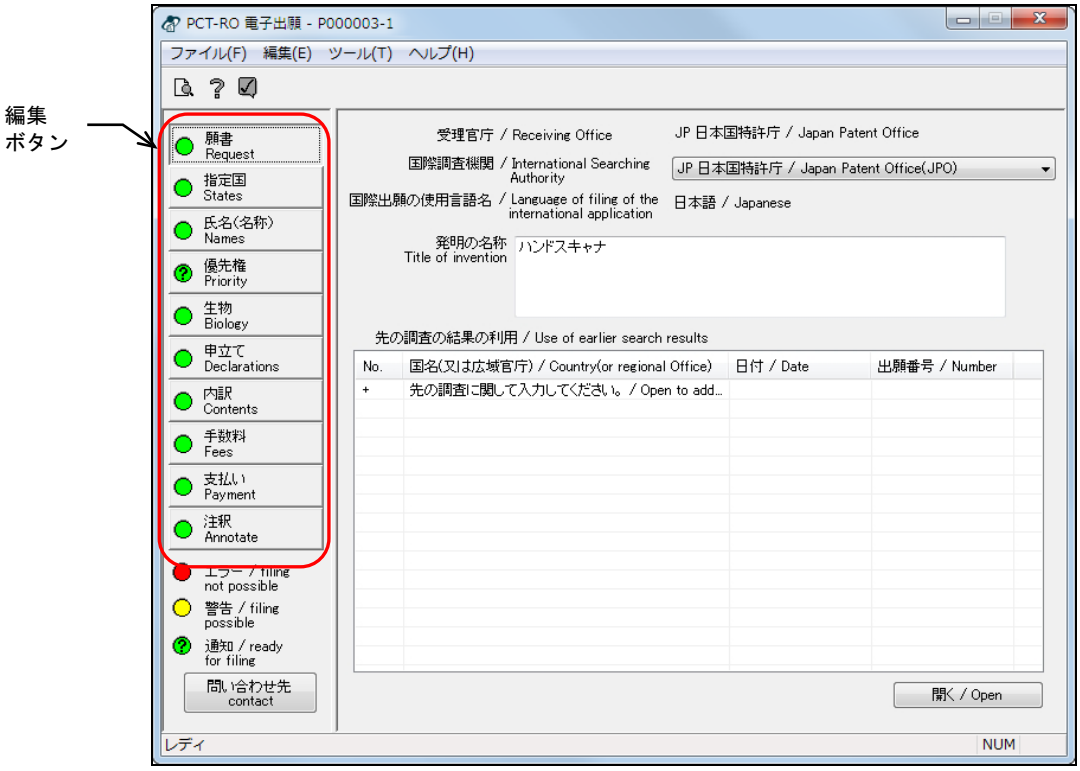


→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。しばらくすると、願書編集画面が表示されます。



4)　国際出願願書を作成します。

編集ボタンをクリックして画面を切り替え、必要に応じて項目を入力します。



《参考》

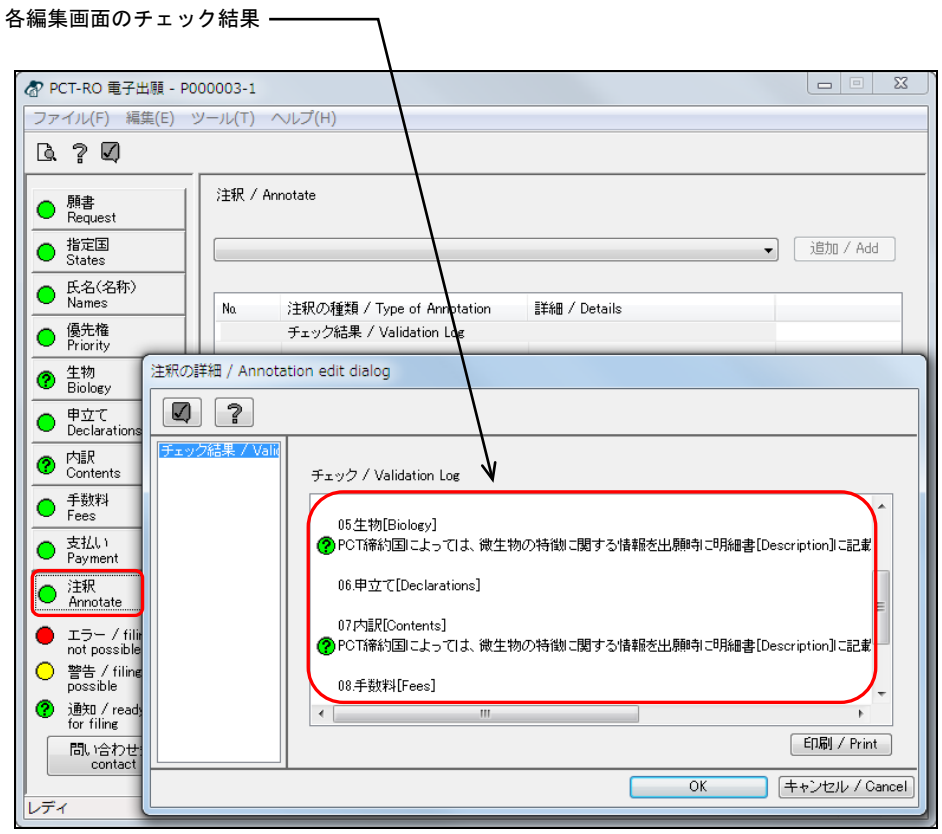
- 各編集画面共通の基本操作については、「第 2 章 編集画面の基本操作」をご覧ください。
- 各編集ボタンをクリックした場合の操作については、以下の節をご覧ください。

－〔願書〕ボタン	3.1 願書の編集
－〔指定国〕ボタン	3.2 指定国の編集
－〔氏名（名称）〕ボタン	3.3 氏名（名称）の編集
－〔優先権〕ボタン	3.4 優先権の編集
－〔生物〕ボタン	3.5 生物の編集
－〔申立て〕ボタン	3.6 申立ての編集
－〔内訳〕ボタン	3.7 内訳の編集
－〔手数料〕ボタン	3.8 手数料の編集
－〔支払い〕ボタン	3.9 支払いの編集
－〔注釈〕ボタン	3.10 注釈の編集

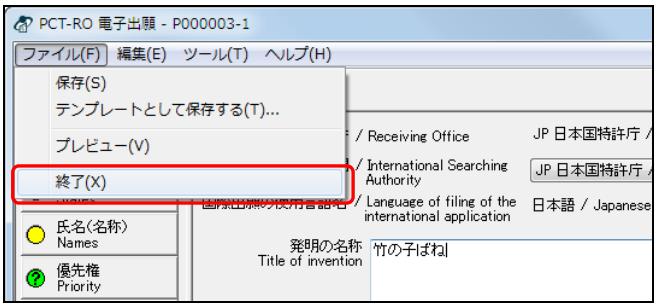
- 編集中の手続をテンプレートとして保存することができます。詳細は「2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存」をご覧ください。
- 編集ボタンをクリックして画面を切り替えると、切り替え元画面の入力項目が自動的にチェックされます。

- 警告やエラーがある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

5) 各編集画面の入力が済んだら、注釈編集画面で全体のチェック結果を確認します。
《参考》 エラー、警告、通知は、注釈の詳細画面の各編集画面名称のあとに表示されます。

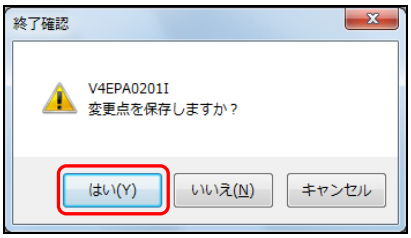


6) 各編集画面の入力内容にエラーがなければ、編集ファイルを保存し、編集画面を終了します。［ファイル］メニューから［終了］を選択します。



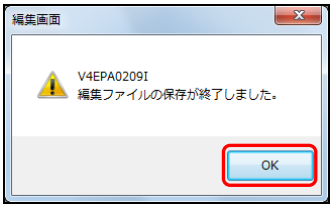
→ 終了確認画面が表示されます。

7)　〔はい〕ボタンをクリックします。

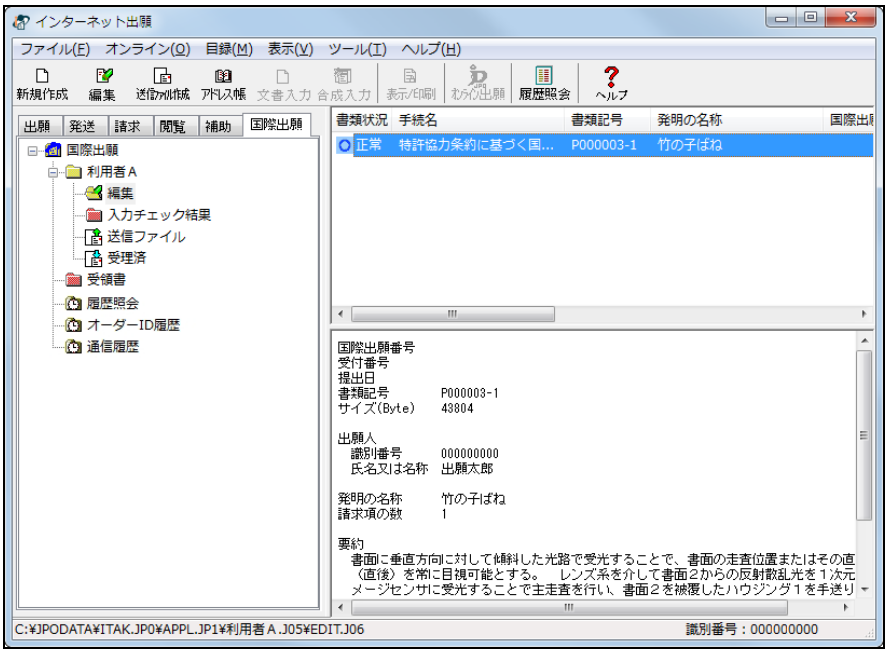


→ しばらくすると、確認画面が表示されます。

8)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ メイン画面に戻ります。作成したファイルが、編集フォルダに保存されます。

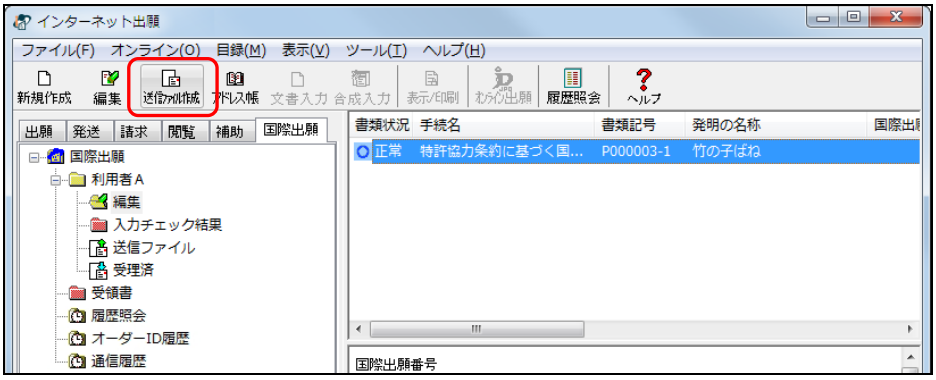


2 編集ファイルを送信ファイルに変換します

注意

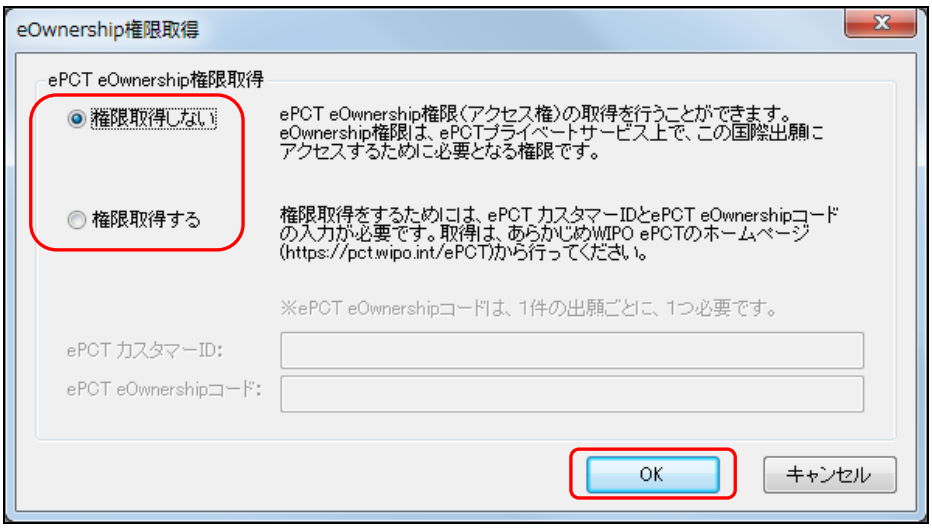
- **送信ファイルに変換できるのは、書類状況欄が「正常」または「警告」の編集ファイルです。「エラー」の場合は送信ファイルに変換できません。**
- **書類の中に送信者の登録番号（識別番号）が必須です。**
- **送信ファイル作成前に、料金表が最新になっていることを確認してください。料金表は、特許庁ホームページを参照してください。**
- **送信ファイル作成後に、料金表メンテナンスを行った場合、必ず送信ファイルを作成しなおしてください。**

1) 編集フォルダで編集ファイルを選択し、〔送信ファイル作成〕ボタンをクリックします。



《参考》 ［ファイル］メニューから［送信ファイル作成］を選択しても、同様に操作できます。

2) eOwnership権限取得画面で、ePCT eOwnership権限を取得する／しないを選択します。取得は任意です。
ePCT eOwnership権限を取得しない場合は、「権限取得しない」を選択（デフォルト）して、〔OK〕ボタンをクリックします。
「権限取得する」を選択した場合は、「ePCT カスタマーID」と「ePCT eOwnershipコード」を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

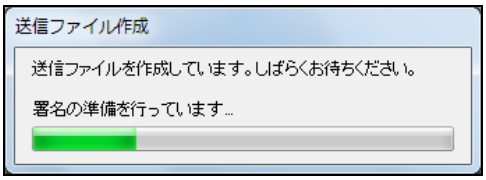


《参考》 入力した「ePCT カスタマーID」と「ePCT eOWnershipコード」を確認する場合は、「5.4.4 PDF出力・XML出力」を参照してください。

3)　ePCT カスタマーIDを自動置換した場合のみ、結果の確認画面が表示されます。変換結果に問題がなければ〔OK〕ボタンをクリックします。

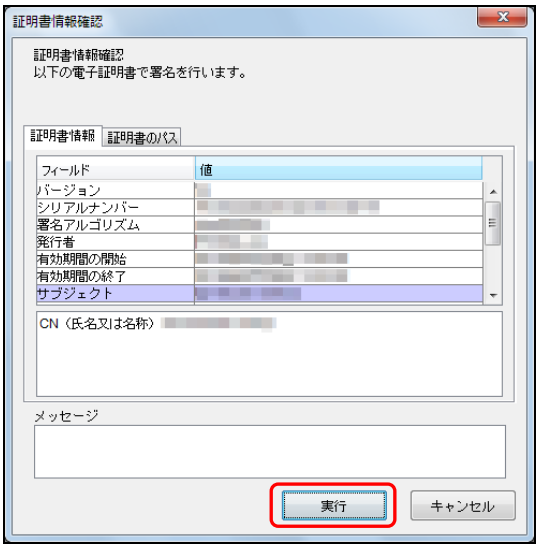


4)　処理中をお知らせする画面が表示されます。



5)　電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

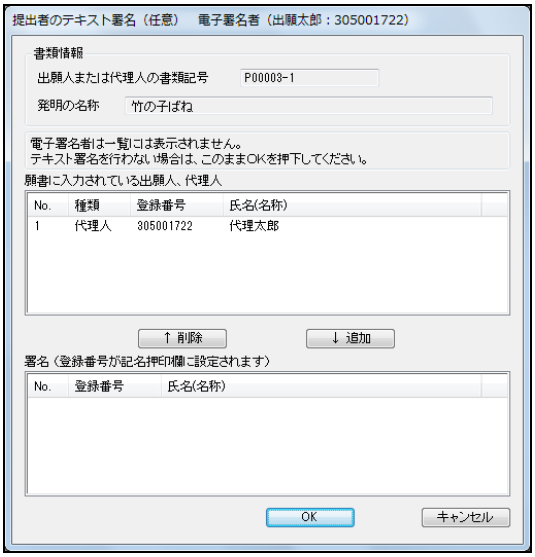
《参考》　〔実行〕ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。



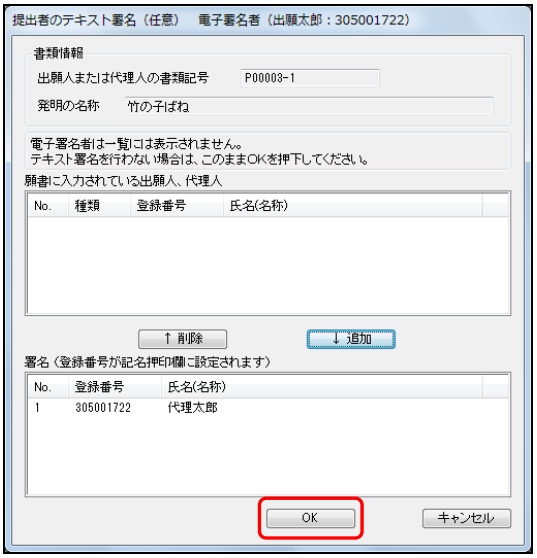
6) 送信ファイル作成時、出願ソフト起動時に本人認証した人の電子証明書で電子署名します。願書に、本人認証した人以外にも登録番号のある出願人や代理人が記載されている場合、テキスト署名を追加することができます。テキスト署名が可能な場合は、以下の画面が表示されます。
テキスト署名する人を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。テキスト署名者の指定は任意です。指定しない場合は、そのまま〔OK〕ボタンをクリックします。

《参考》

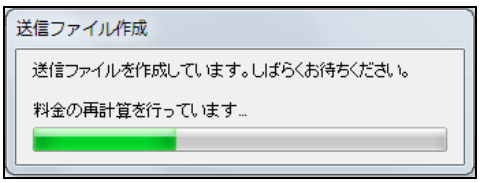
- 願書に、本人認証した人以外の登録番号がある出願人や代理人が記載されていない場合は、以下の画面は表示されません。
- 署名の内容は、登録番号になります。
- 願書に入力されている出願人、代理人のうち、本人認証をした人以外の登録番号がある人のみが一覧に表示されます。
- 取り消す場合は、署名一覧で取り消す人を選択し、〔削除〕ボタンをクリックします。



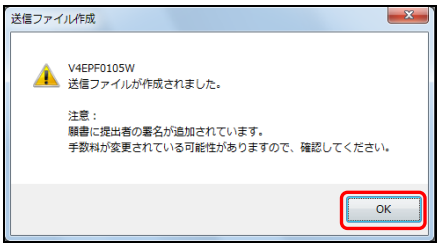
7) 署名する人を署名一覧に追加したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ PDFファイルへの変換が始まります。
　料金が再計算され、確認画面が表示されます。

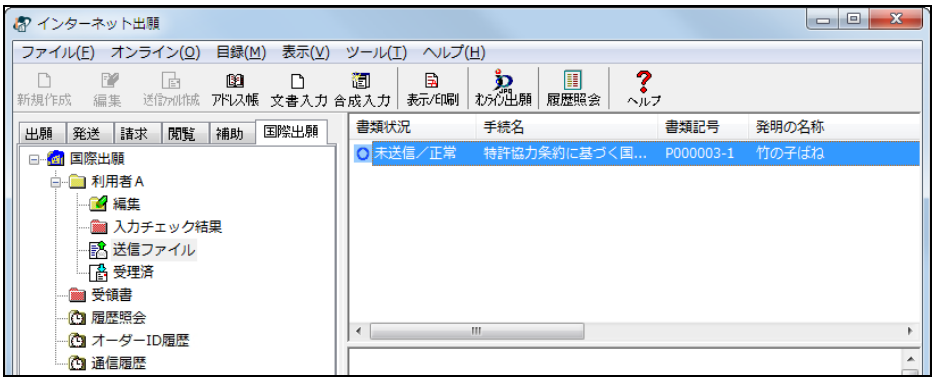


8)　〔OK〕ボタンをクリックします。



注意　**送信ファイル作成時には、署名欄、受理官庁記入欄、国際事務局記入欄が追加されることにより、ページ数が増え、手数料が高くなる場合があります。最終的な手数料は、必ず送信ファイルを印刷して確認してください。**
送信ファイルの印刷については、手順4以降をご覧ください。

→ メイン画面に戻ります。送信ファイルフォルダに送信ファイルが作成されます。入力チェック結果フォルダには入力チェック結果ファイルが作成されます。

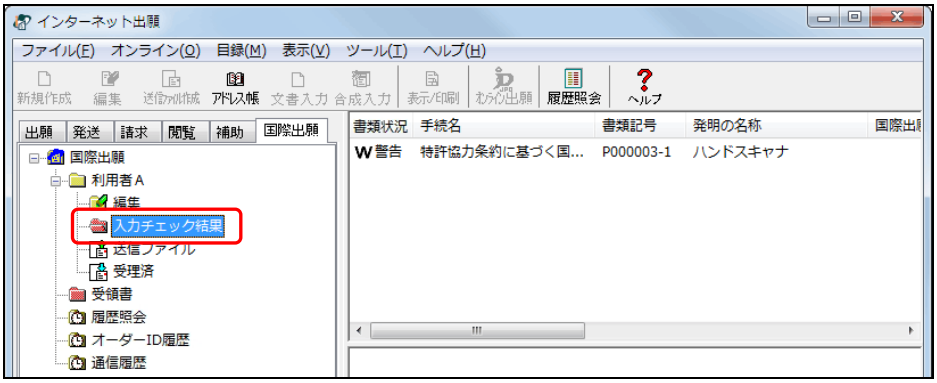


3 送信ファイル作成結果・入力チェック結果を確認します

《参考》 ここでは、警告となったファイルを例に、送信ファイル作成結果・入力チェック確認をします。

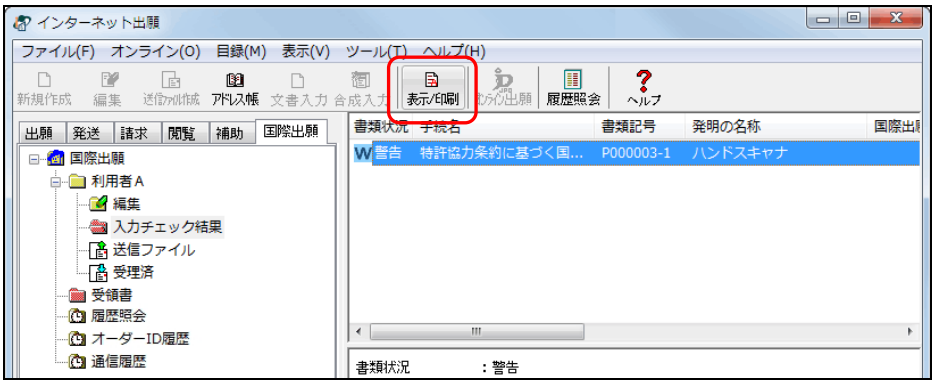
注意 **送信前に、必ず、チェック結果を確認してください。**

1) 入力チェック結果フォルダを選択します。



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

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



《参考》

- ［ファイル］メニューから［表示／印刷］を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「環境設定」の「表示／印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合は XML ビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合はブラウザで表示されます。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。

例：ブラウザで表示した場合

《参考》　以下の画面は、警告となった入力チェック結果ファイルをブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。

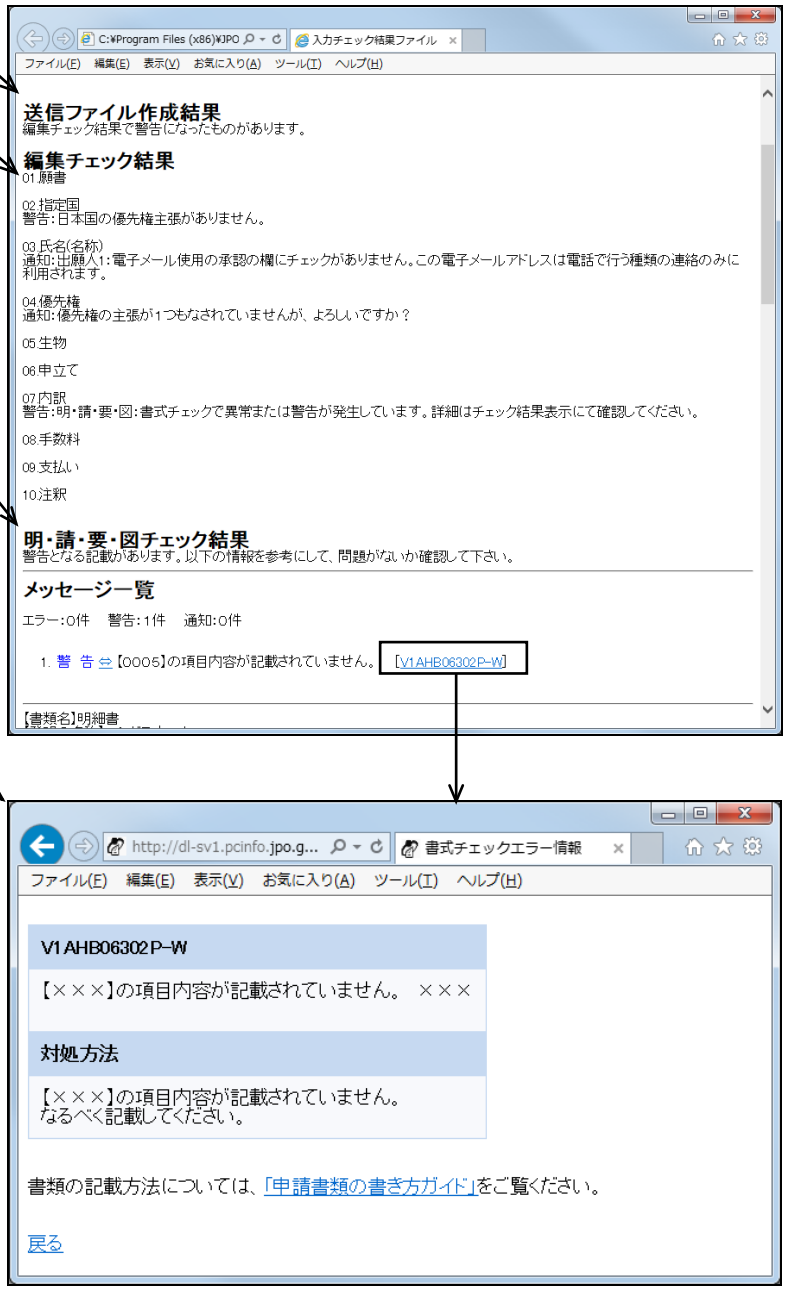
注意　**送信前に、「送信ファイル作成結果」「編集チェック結果」「明・請・要・図チェック結果」を、必ず確認してください。**

送信ファイルの作成結果が表示されます。

願書編集ファイルのチェック結果が表示されます。

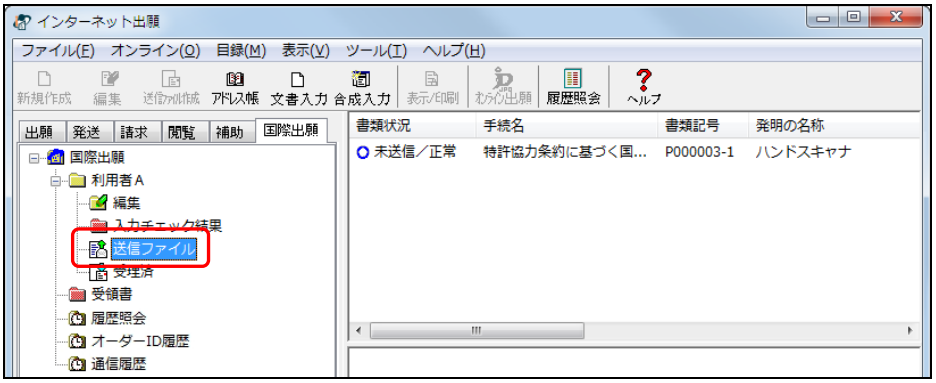
明細書・請求の範囲・要約書・図の書式チェック結果が表示されます。

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示されます。



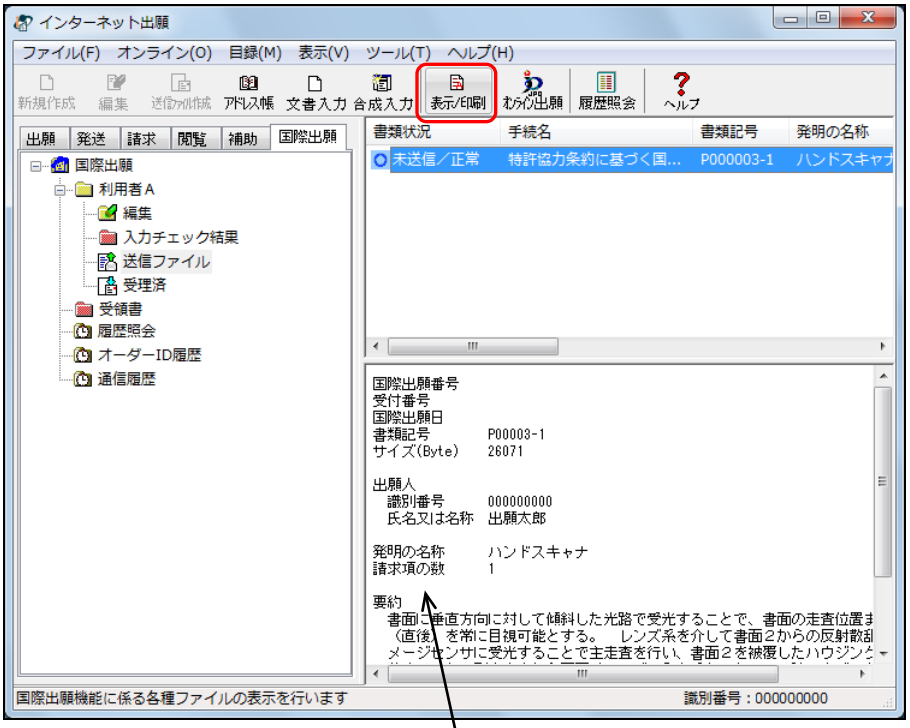
4 送信ファイルの内容を確認します

1) 送信ファイルフォルダを選択します。



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

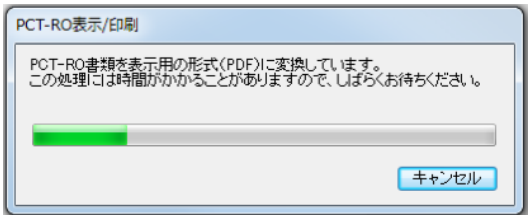
2) 変換結果を確認する送信ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



リストビューで選択したファイルの内容が、
抄録表示ビューに表示されます。

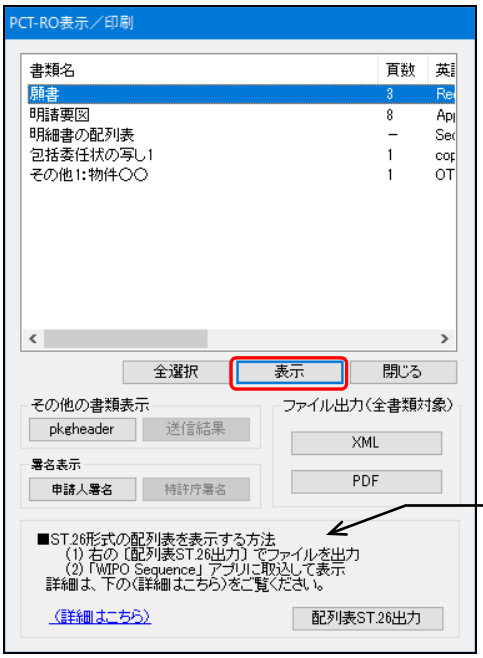
《参考》 ［ファイル］メニューから［表示／印刷］を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。

→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくすると、PCT-RO表示／印刷画面が起動します。



3)　表示する書類を選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。

《参考》　PCT-RO表示／印刷画面の操作については、「5.3 PCT-RO表示／印刷」をご覧ください。



ST.26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→PDFに関連付けされたソフトが起動し、送信ファイルの内容が表示されます。

《参考》

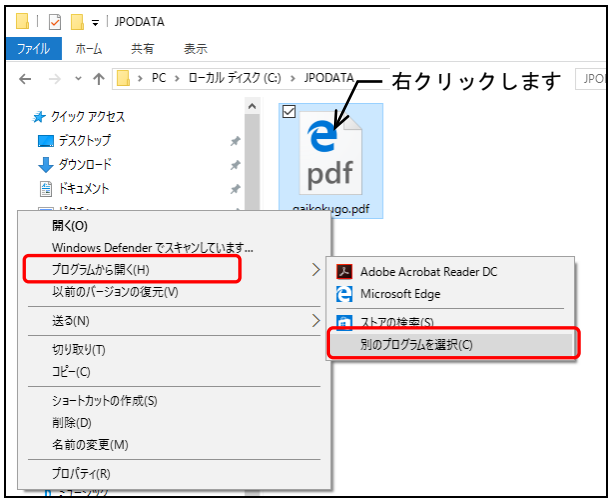
- Acrobat Reader は、アドビ システムズ社のホームページより無料でダウンロードできます。
- Acrobat Reader は、アドビ システムズ社のサポート対象のバージョンのみ利用可能です。

注意

- **Windows 11、Windows 10標準のMicrosoft EdgeおよびWindows 8.1標準のWindows Readerは利用できません。Windows 11、Windows 10またはWindows 8.1の場合は、Acrobat Readerをインストールし、PDFを開く既定のプログラムに設定してください。以下に設定手順を説明します。**
- **ST.26形式の配列表は、インターネット出願ソフトの表示対象外です。**

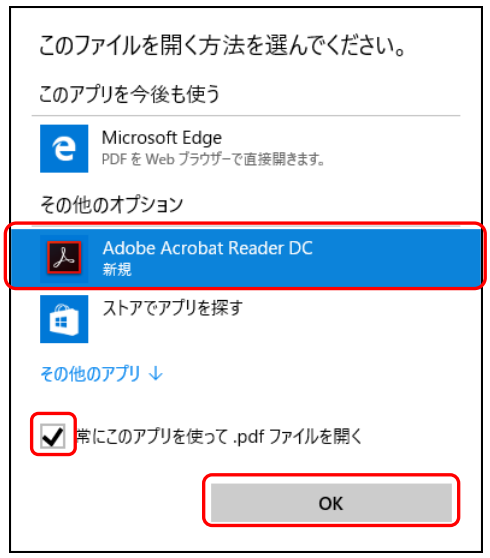
Windows 11、Windows 10での設定手順

a)



「PDF ファイル」を選択し、右クリックします。
〔プログラムから開く〕をクリックし、〔別のプログラムを選択〕を選択します。

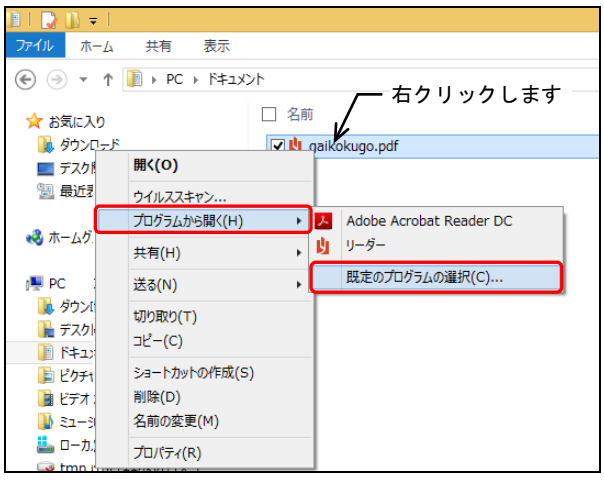
b)



「Acrobat Reader xx」を選択し、「常にこのアプリを使って.pdf ファイルを開く」にチェックして、〔OK〕をクリックします。

Windows 8.1での設定手順

a)



「PDF ファイル」を選択し、右クリックします。
〔プログラムから開く〕をクリックし、〔既定のプログラムの選択〕を選択します。

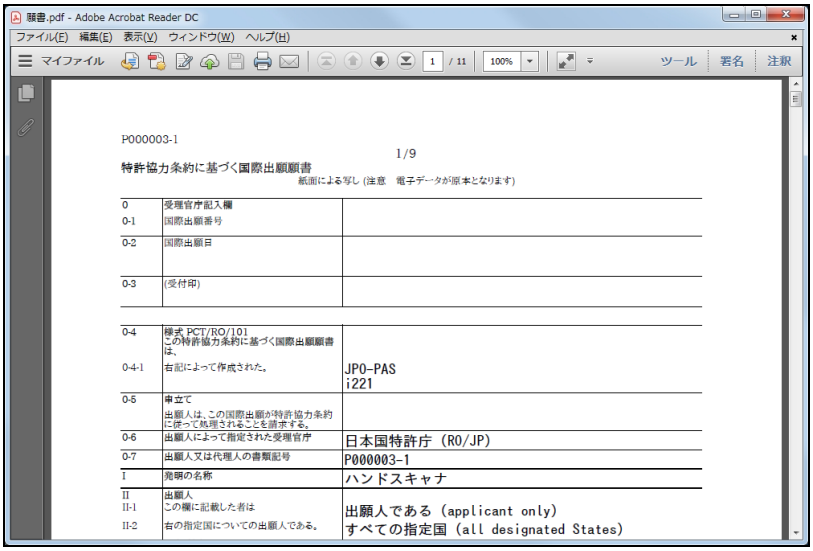
b)



「すべての.pdf ファイルをこのアプリで開く」にチェックし、「Acrobat Reader」をクリックします。

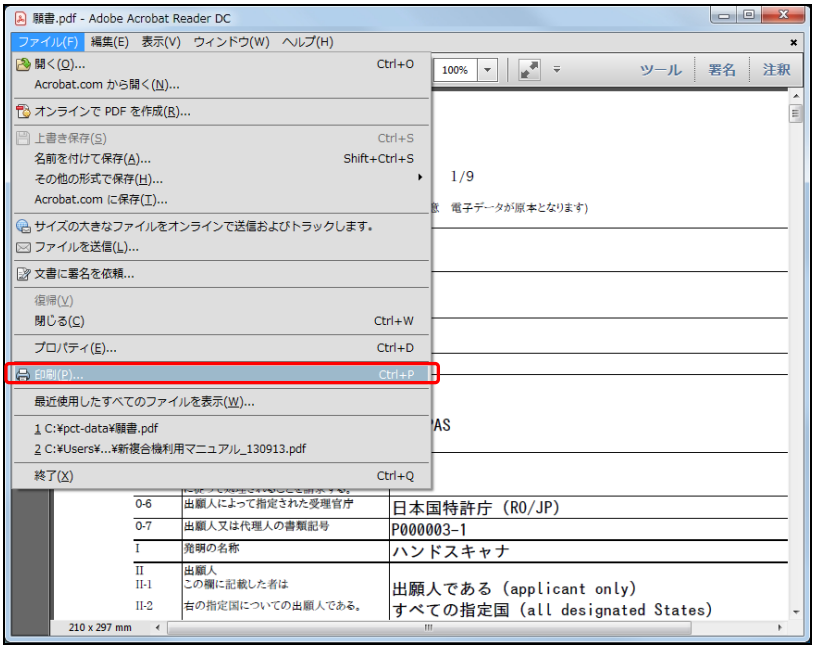
注意　**PDFに関連付けされたソフトによって、以降の画面は異なります。ここでは、Acrobat Readerで表示した場合を例に説明します。**

4)　変換後の送信ファイルの内容を確認します。



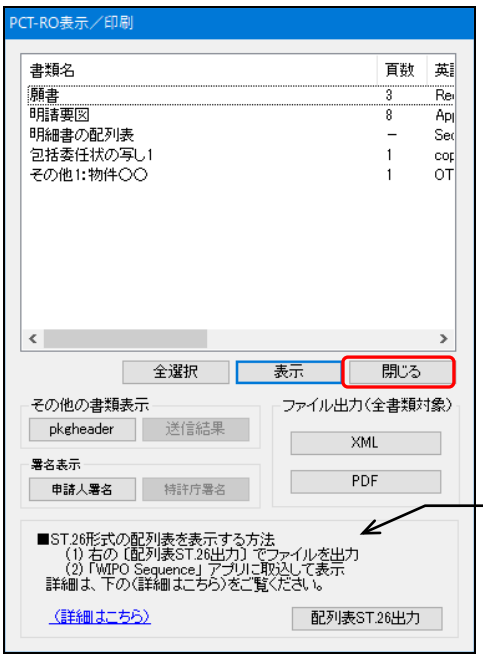
5) 送信ファイルを印刷します。［ファイル］メニューから［印刷］を選択します。

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



6) ［ファイル］メニューから［終了］を選択し、Acrobat Readerを終了します。
→ PCT-RO表示／印刷画面へ戻ります。

7) 〔閉じる〕ボタンをクリックし、PCT-RO表示／印刷画面を閉じます。



ST.26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→ メイン画面に戻ります。

5　送信ファイルをオンライン出願します

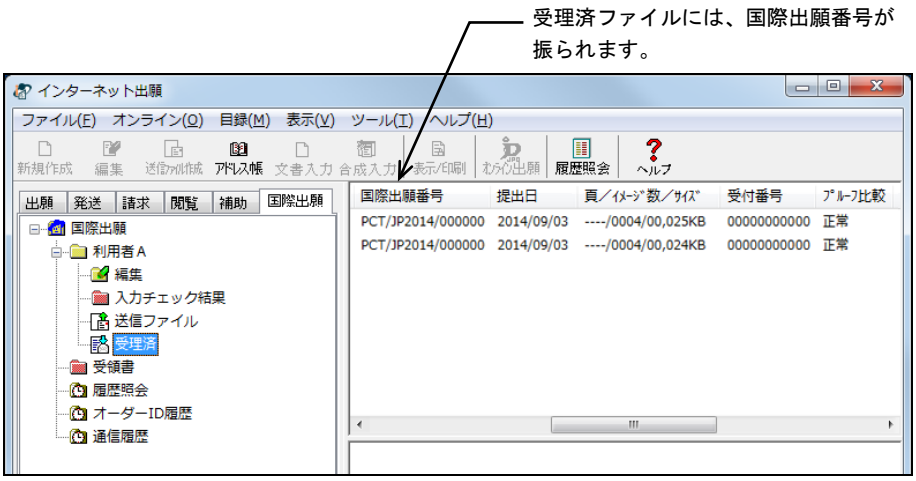
国際出願タブのまま、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 4（送信ファイルをオンライン出願します）以降の操作を行ってください。

6　受理状態を確認します

受理済フォルダをクリックし、リストビューで、「国際出願番号」「受付番号」「プルーフ比較」の欄を確認します。

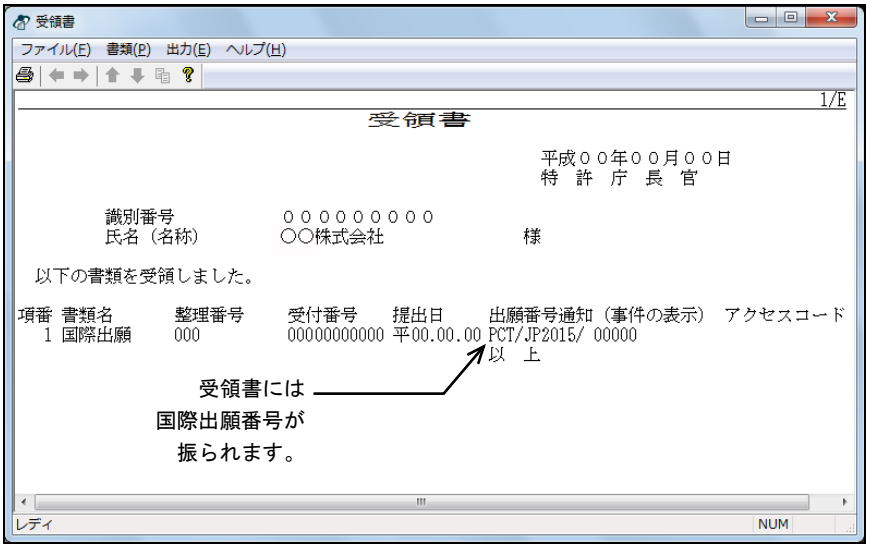
注意

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。



7 受領書を確認します

受領書フォルダをクリックし、確認する受領書ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



以上で国際出願願書の基本操作は終了です。

1.2.2　国際予備審査請求書の基本操作

国際予備審査請求書を提出する際の基本的な操作について説明します。

注意

- **添付するイメージファイルや配列表は、請求書を作成する前に作成しておいてください。**
- **本人認証をGUESTで行った場合、送信ファイル作成や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。**

■操作のながれ

国際予備審査請求書の基本操作は、以下のながれで行います。

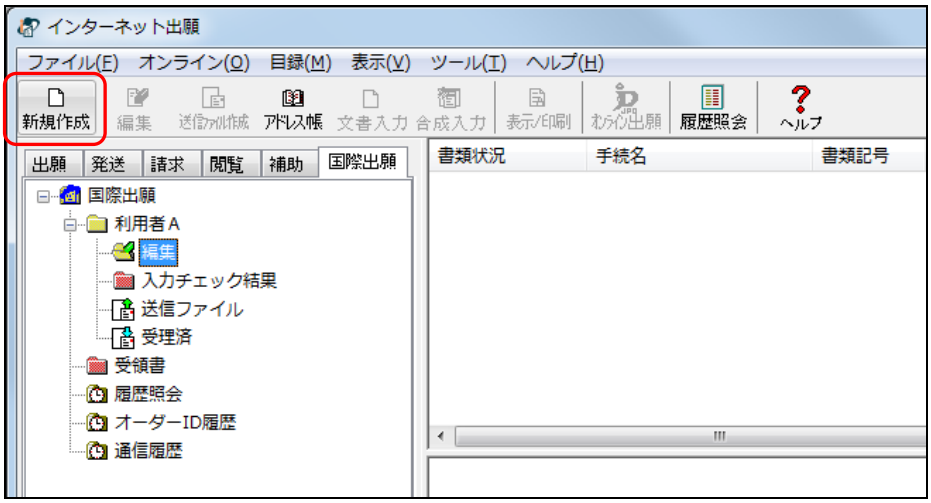
1　国際予備審査請求書を作成する
2　編集ファイルを送信ファイルに変換する
3　送信ファイル作成結果、および
　　入力チェック結果を確認する
4　送信ファイルの内容を確認する
5　送信ファイルをオンライン出願する
6　受理状態を確認する
7　受領書を確認する

■操作手順

国際予備審査請求書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、国際出願タブをクリックして、PCT-RO 国際出願のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。
ここでは、新規作成の場合について説明します。既存の編集ファイルを編集する場合については、「1.3.1 既存ファイルの編集」をご覧ください。

1　国際予備審査請求書を作成します

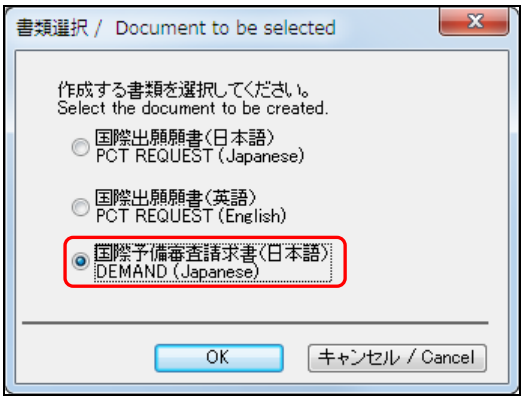
1)　編集フォルダを選択し、〔新規作成〕ボタンをクリックします。



《参考》　［ファイル］メニューから［新規作成］を選択しても、同様に操作できます。

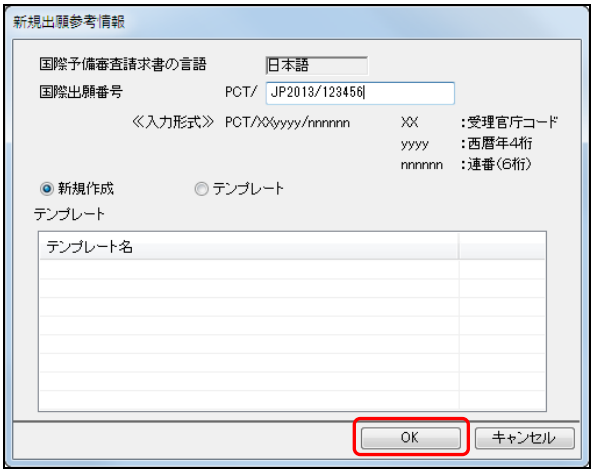
→ 書類選択画面が表示されます。

2)　「国際予備審査請求書（日本語）」を選択して、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 新規出願参考情報画面が表示されます。

3)　国際出願番号を入力し、「新規作成」を選択して、〔OK〕ボタンをクリックします。



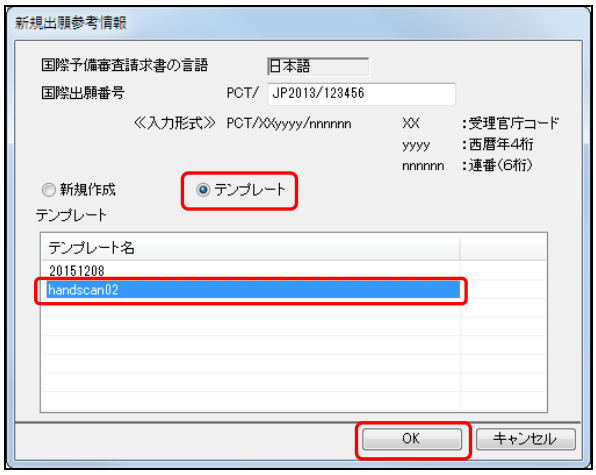
《参考》　テンプレートを元に手続を作成する場合

「テンプレート」を選択し、一覧で使用するテンプレート名を選択して、〔OK〕ボタンをクリックします。

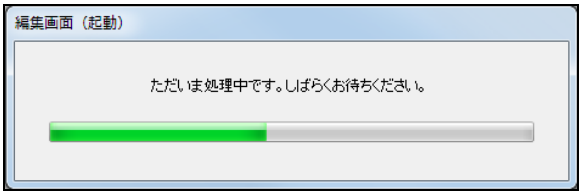
テンプレート名をダブルクリックしても、同様に操作できます。

編集画面には、選択したテンプレートの内容が入力されています。

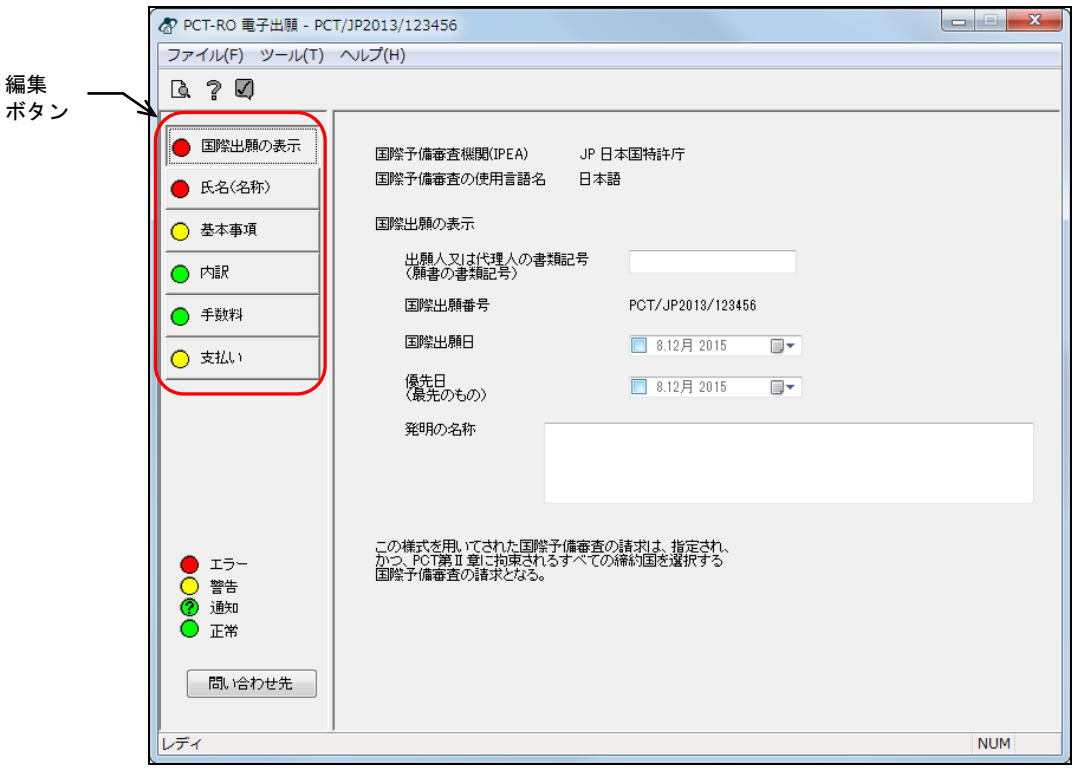
必要に応じて項目を修正し、手続を作成します。



→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。しばらくすると、編集画面が表示されます。



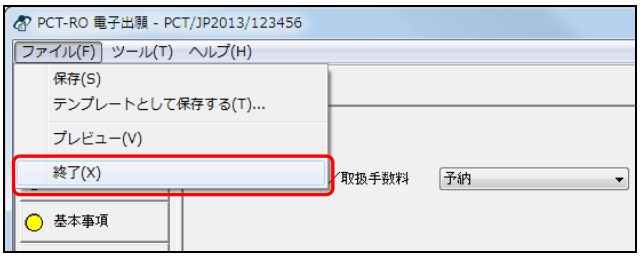
4)　国際予備審査請求書を作成します。
編集ボタンをクリックして画面を切り替え、必要に応じて項目を入力します。



《参考》

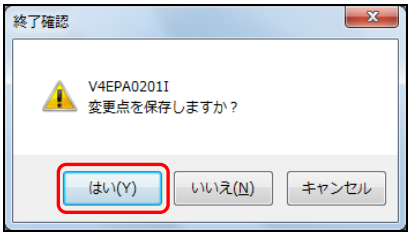
- 各編集画面共通の基本操作については、「第 2 章 編集画面の基本操作」をご覧ください。
- 各編集ボタンをクリックした場合の操作については、以下の節をご覧ください。
  - ―〔国際出願の表示〕ボタン　4.1 国際出願の表示
  - ―〔氏名（名称）〕ボタン　4.2 氏名（名称）の編集
  - ―〔基本事項〕ボタン　4.3 基本事項の編集
  - ―〔内訳〕ボタン　4.4 内訳の編集
  - ―〔手数料〕ボタン　4.5 手数料の編集
  - ―〔支払い〕ボタン　4.6 支払いの編集
- 編集中の手続をテンプレートとして保存することができます。詳細は「2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存」をご覧ください。
- 編集ボタンをクリックして画面を切り替えると、切り替え元画面の入力項目が自動的にチェックされます。
- 警告やエラーがある場合は、  をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

5) 各編集画面の入力内容にエラーがなければ、編集ファイルを保存し、編集画面を終了します。［ファイル］メニューから［終了］を選択します。



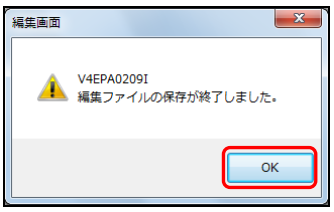
→ 終了確認画面が表示されます。

6) 〔はい〕ボタンをクリックします。

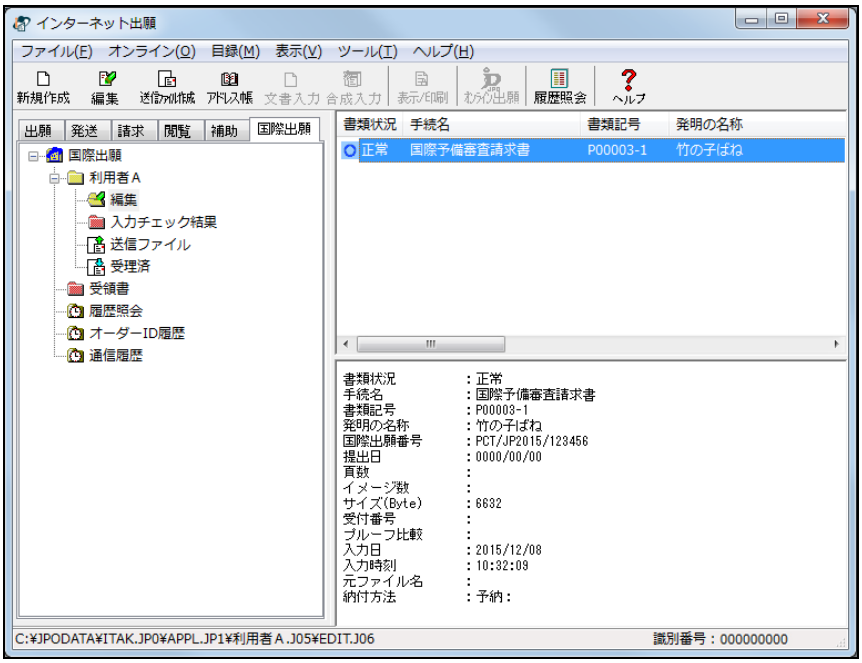


→ しばらくすると、確認画面が表示されます。

7)　〔OK〕ボタンをクリックします。



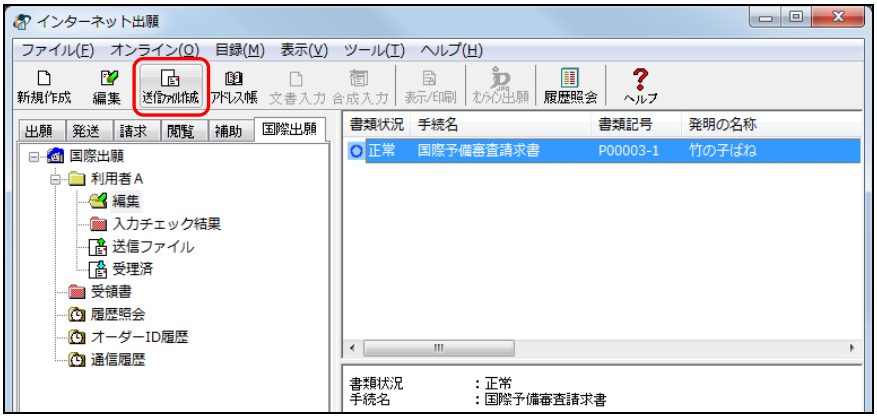
→ メイン画面に戻ります。作成したファイルが、編集フォルダに保存されます。



2 編集ファイルを送信ファイルに変換します

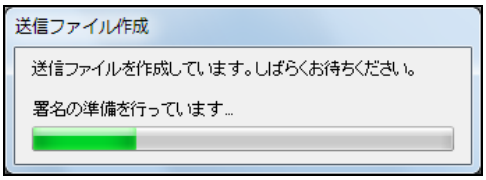
注意 **送信ファイルに変換できるのは、書類状況欄が「正常」または「警告」の編集ファイルです。「エラー」の場合は送信ファイルに変換できません。**

1) 編集フォルダで編集ファイルを選択し、〔送信ファイル作成〕ボタンをクリックします。



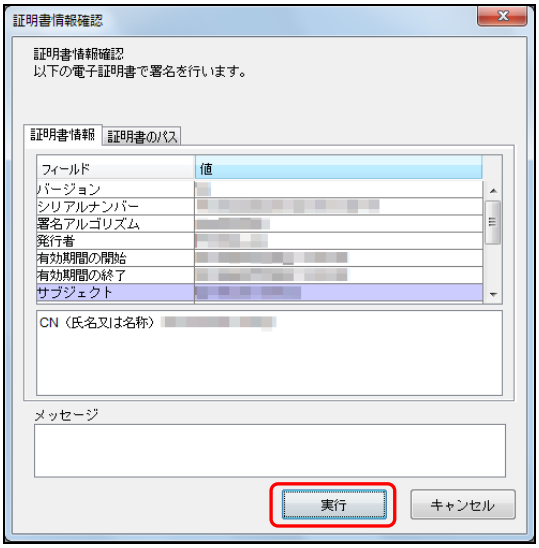
《参考》 ［ファイル］メニューから［送信ファイル作成］を選択しても、同様に操作できます。

→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。



2) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

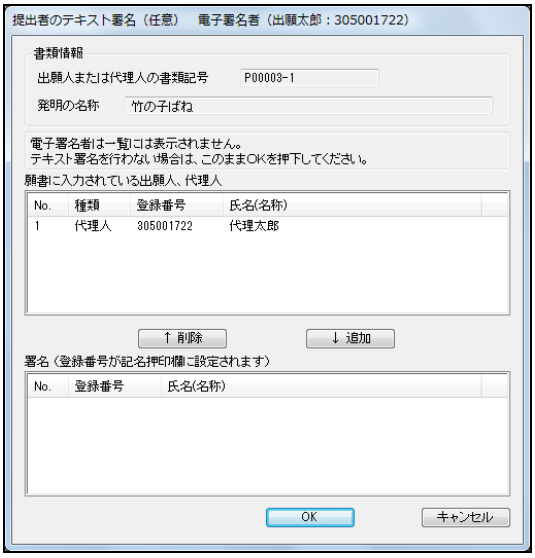
《参考》 〔実行〕ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。



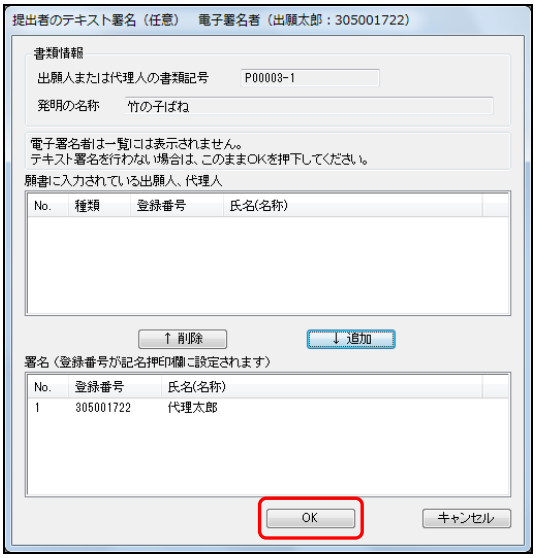
3)　送信ファイル作成時、出願ソフト起動時に本人認証した人の電子証明書で電子署名します。国際予備審査請求書に、本人認証した人以外にも登録番号のある出願人や代理人が記載されている場合、テキスト署名を追加することができます。テキスト署名が可能な場合は、以下の画面が表示されます。
テキスト署名する人を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。テキスト署名者の指定は任意です。指定しない場合は、そのまま〔OK〕ボタンをクリックします。

《参考》

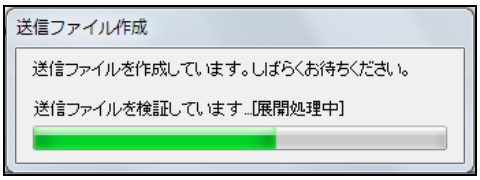
- 国際予備審査請求書に、本人認証した人以外の登録番号がある出願人や代理人が記載されていない場合は、以下の画面は表示されません。
- 署名の内容は、登録番号になります。
- 国際予備審査請求書に入力されている出願人、代理人のうち、本人認証をした人以外の登録番号がある人のみが一覧に表示されます。
- 取り消す場合は、署名一覧で取り消す人を選択し、〔削除〕ボタンをクリックします。



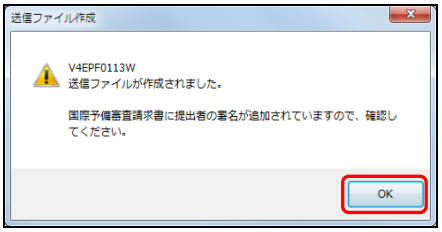
4)　署名する人を署名一覧に追加したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



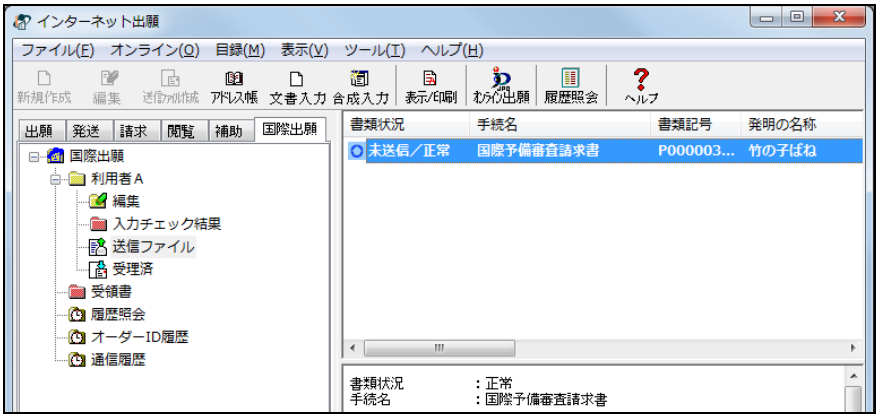
→ PDFファイルへの変換が始まります。
送信ファイルが作成され、確認画面が表示されます。



5) 〔OK〕ボタンをクリックします。



→ メイン画面に戻ります。送信ファイルフォルダに送信ファイルが作成されます。入力チェック結果フォルダには入力チェック結果ファイルが作成されます。

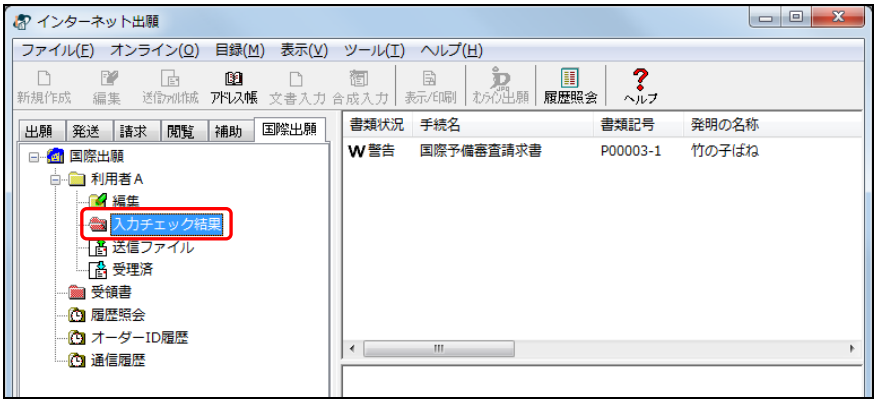


3　送信ファイル作成結果・入力チェック結果を確認します

《参考》　ここでは、警告となったファイルを例に、送信ファイル作成結果・入力チェック確認をします。

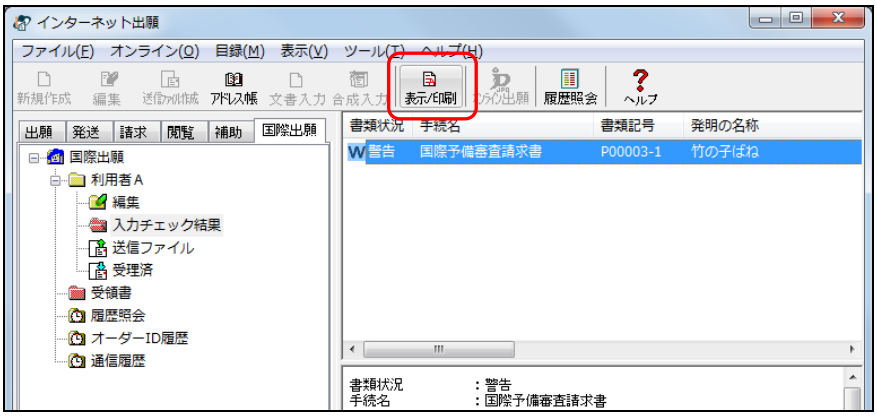
注意　**送信前に、必ず、チェック結果を確認してください。**

1)　入力チェック結果フォルダを選択します。



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

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



《参考》

- ［ファイル］メニューから［表示／印刷］を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「環境設定」の「表示／印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合は XML ビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合はブラウザで表示されます。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。

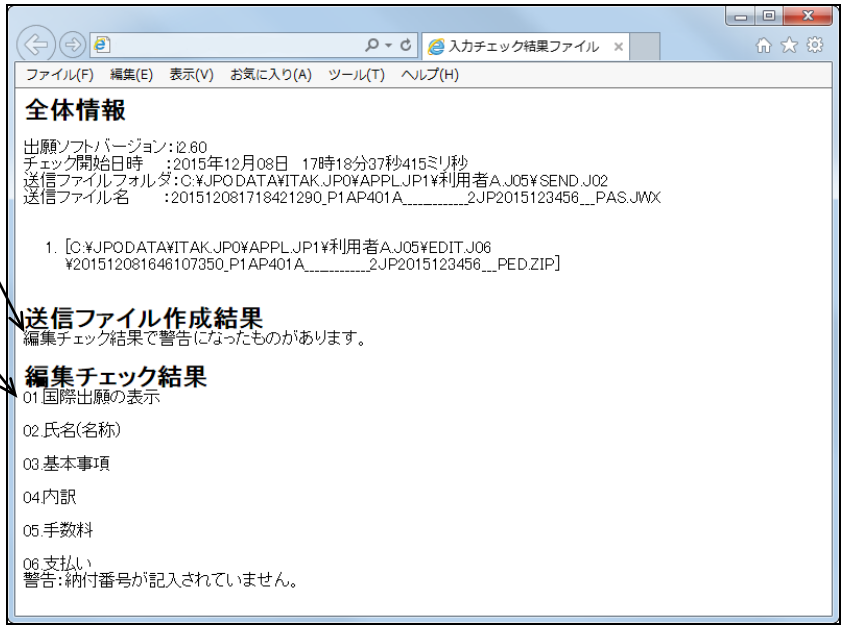
例：ブラウザで表示した場合

《参考》　以下の画面は、警告となった入力チェック結果ファイルをブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。

注意　**送信前に、「送信ファイル作成結果」「編集チェック結果」を、必ず確認してください。**

送信ファイルの作成結果が表示されます。

国際予備審査請求書編集ファイルのチェック結果が表示されます。



4　送信ファイルの内容を確認します

国際予備審査請求書の送信ファイルの内容を確認する手順は、国際出願願書の場合と同様です。PCT-RO 国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」の手順 4（送信ファイルの内容を確認します）の操作を行ってください。

5　送信ファイルをオンライン出願します

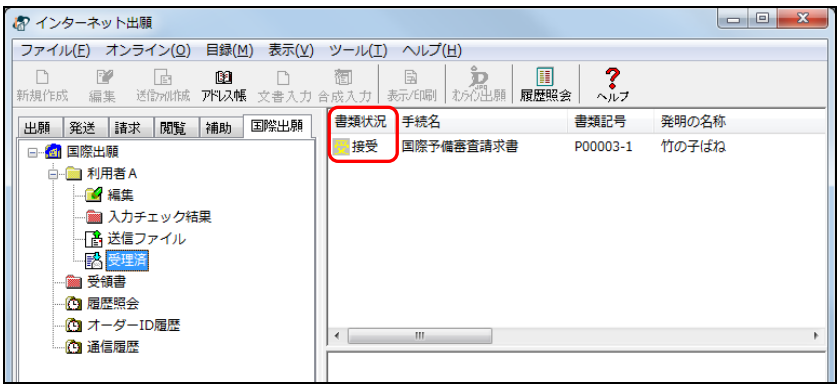
国際出願タブのまま、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 4（送信ファイルをオンライン出願します）以降の操作を行ってください。

6　受理状態を確認します

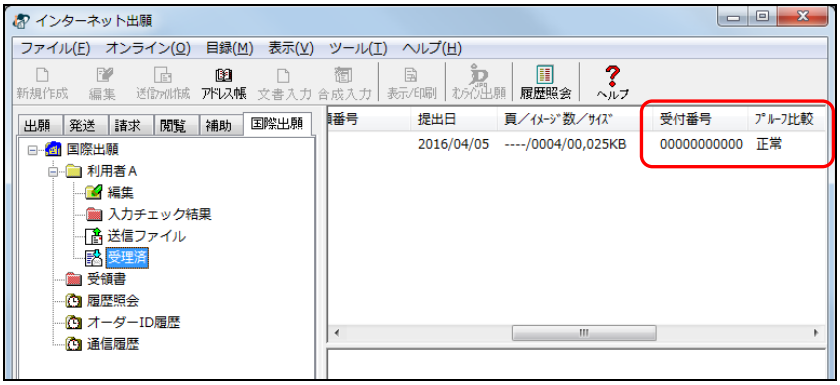
受理済フォルダをクリックし、リストビューで、「結果」の欄を確認します。
特許庁に受理された場合、書類状況欄に「接受」と表示されます。

注意

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。

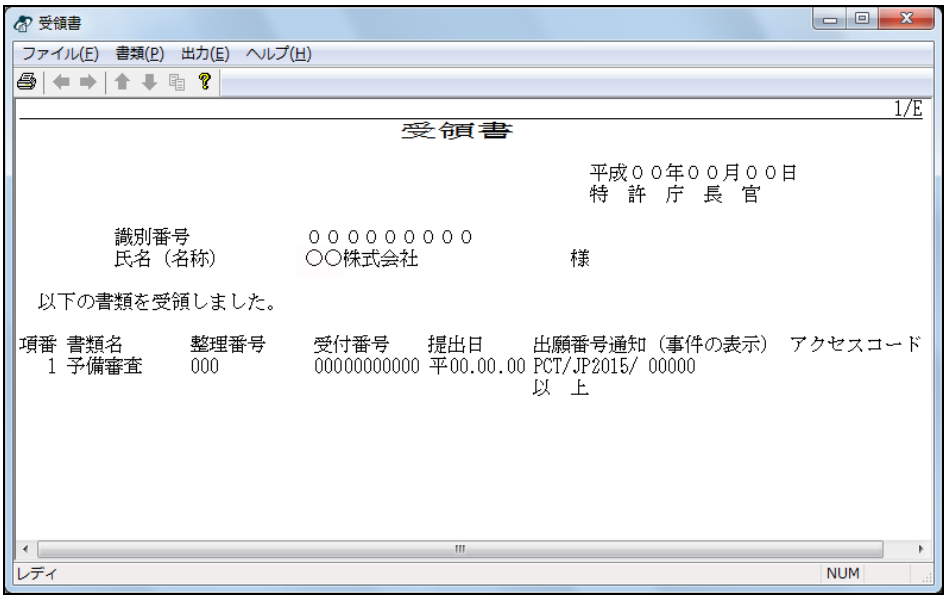


続いてスライダーを左右に移動させて、「受付番号」と「プルーフ比較」の欄を確認してください。正常に受理された場合、受付番号が付与され、プルーフ比較欄に「正常」と表示されます。



7 受領書を確認します

受領書フォルダをクリックし、確認する受領書ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



以上で国際予備審査請求書の基本操作は終了です。

1.2.3　中間書類の基本操作

中間書類を提出する際の基本的な操作について説明します。

注意

- 中間書類の HTML ファイルは、この操作を行う前に作成しておいてください。
- 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。

■操作のながれ

中間書類の基本操作は、以下のながれで行います。

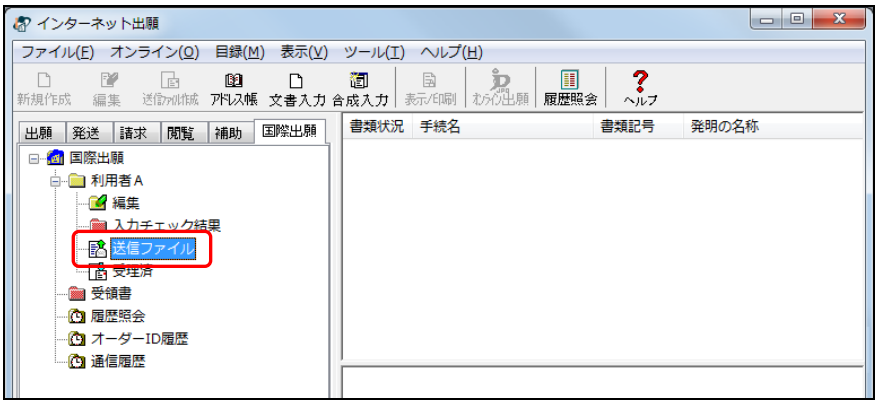
1	HTML 文書の中間書類を送信ファイルに変換する
2	入力チェック結果を確認する
3	送信ファイルの内容を確認する
4	送信ファイルをオンライン出願する
5	受理状態を確認する
6	受領書を確認する

■操作手順

中間書類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、国際出願タブをクリックして、PCT-RO 国際出願のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

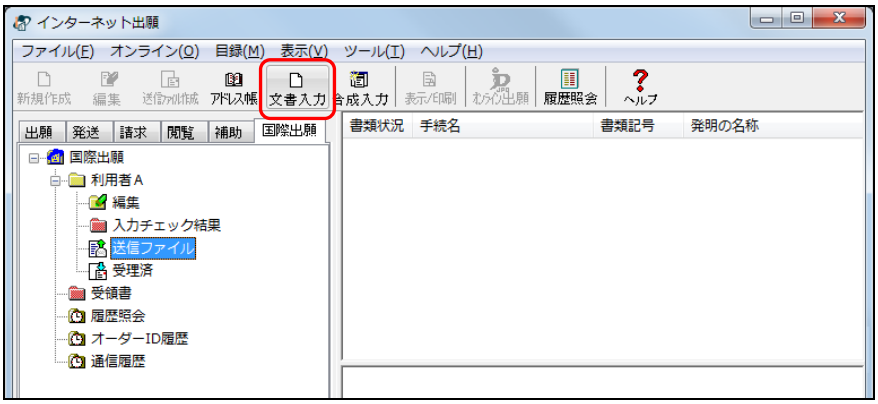
1　HTML文書の中間書類を送信ファイルに変換します

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。

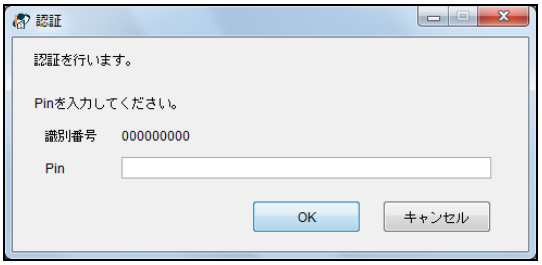
2) 〔文書入力〕ボタンをクリックします。



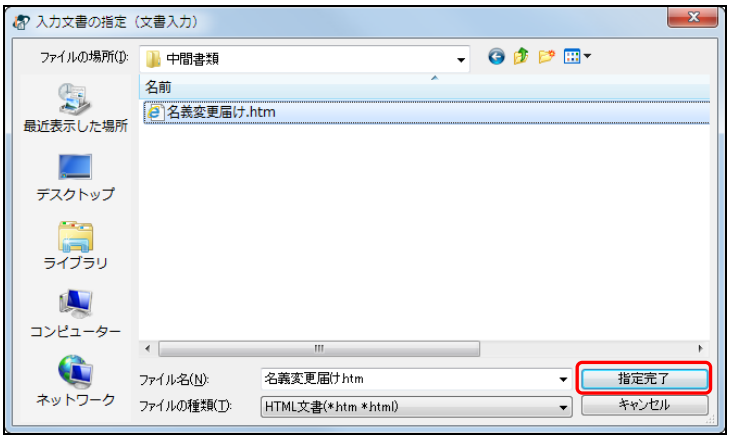
→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

《参考》

- ［ファイル］メニューの［文書入力］でも選択できます。
- 中間書類を複数の HTML 文書に分割して作成している場合は、「合成入力」で 1 つの送信ファイルに合成変換してください。
  詳細は、操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください。
- 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



3) 変換するHTML文書を選択して、〔指定完了〕ボタンをクリックします。



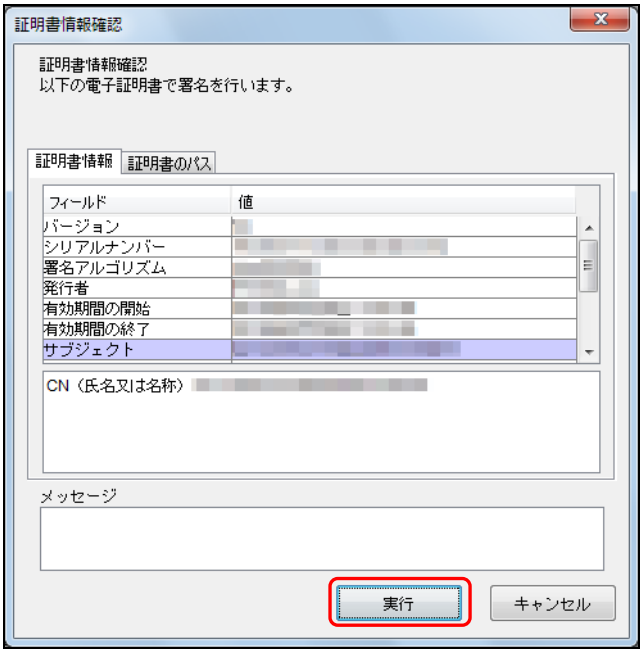
《参考》

- HTML 文書は、Ctrl キーや 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。

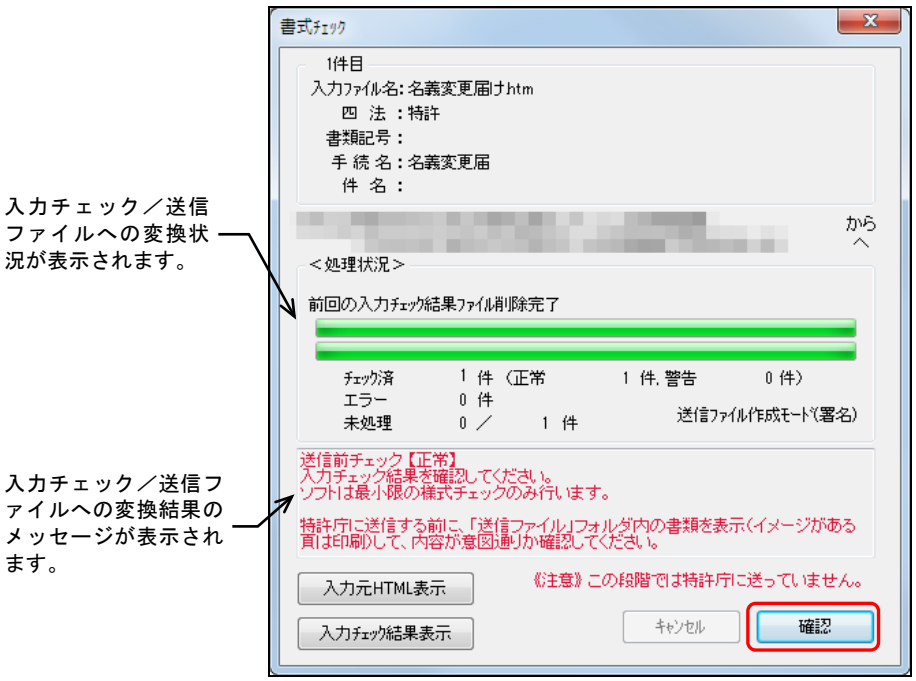
《参考》　〔実行〕ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。



→ 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。

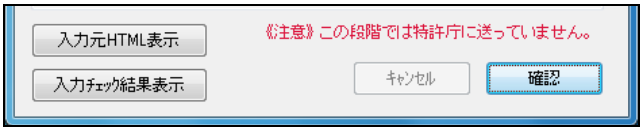
注意　**本手順の電子署名に使われる電子証明書と、オンライン出願で使用する電子証明書が異なる場合、オンライン出願の通信の際にエラーとなり出願できません。**
例えば、出願書類を文書入力する時の本人認証者と、オンライン出願処理をする時の本人認証者が異なるような場合、エラーになります。
オンライン出願をする当人の電子署名が付いた送信ファイルで出願してください。

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。



- 「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、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。



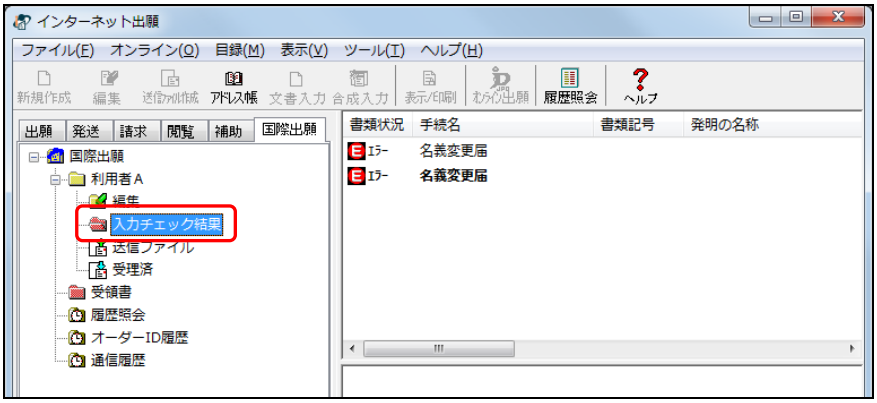
〔入力元HTML表示〕ボタン : 入力元のHTMLファイルを表示します。
〔入力ﾁｪｯｸ結果表示〕ボタン : 入力チェック結果を表示します。入力チェックがエラーおよび警告となった場合は、クリックして内容を確認してください。

→ 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　入力チェック結果を確認します

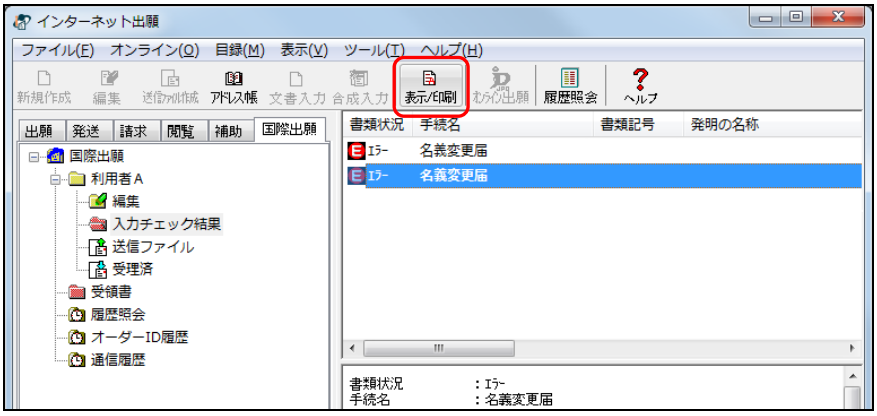
注意　**送信前に、必ず、チェック結果を確認してください。**

1)　入力チェック結果フォルダをクリックします。



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

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



《参考》

- ［ファイル］メニューから［表示／印刷］を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「環境設定」の「表示／印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合は XML ビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合はブラウザで表示されます。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。

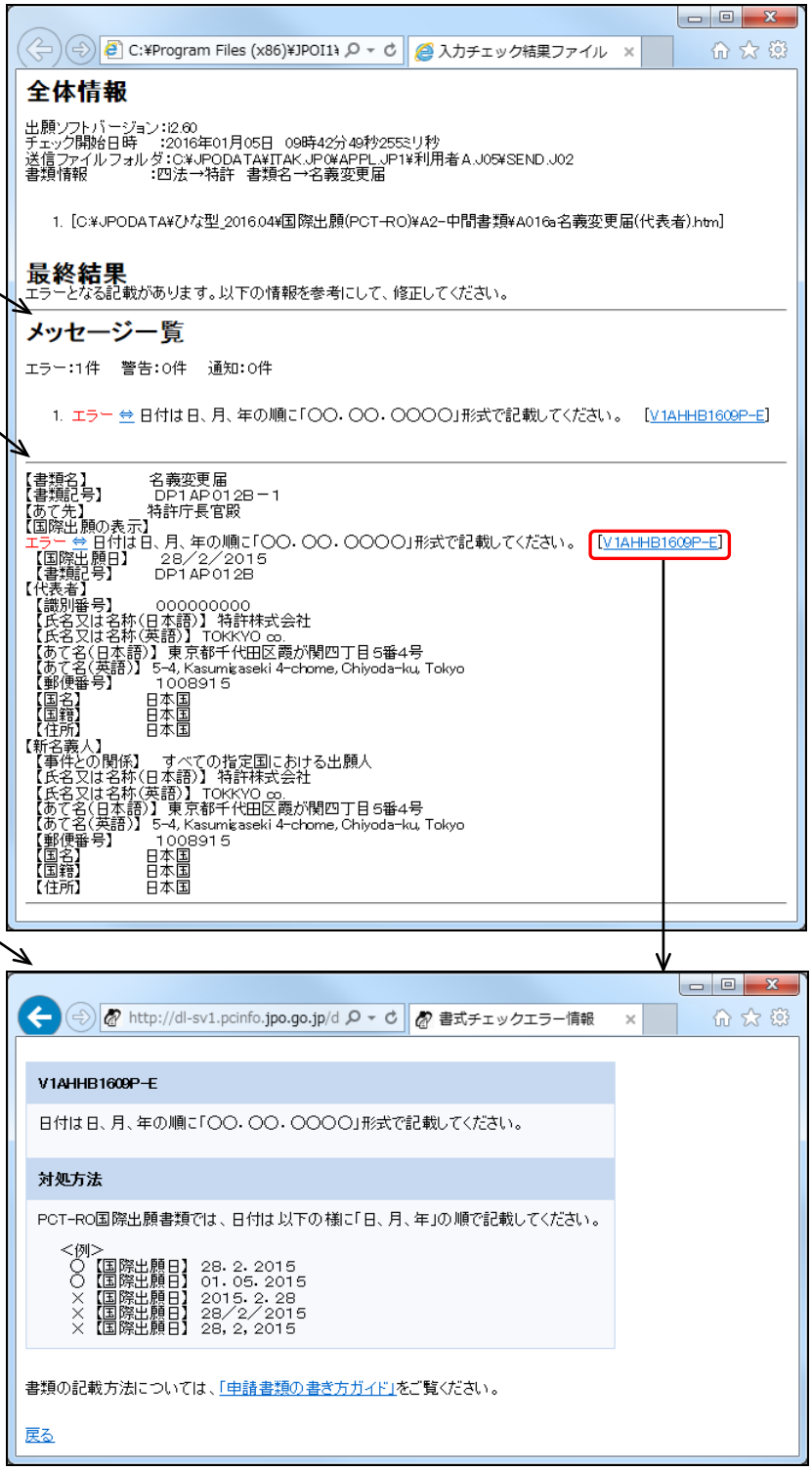
例：ブラウザで表示した場合

《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ブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。

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

ファイルの内容が表示されます。

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示されます。



3　送信ファイルの内容を確認します

中間書類の送信ファイルの内容を確認する手順は、国際出願願書の場合と同様です。
PCT-RO 国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」の手順 4（送信ファイルの内容を確認します）の操作を行ってください。

4　送信ファイルをオンライン出願します

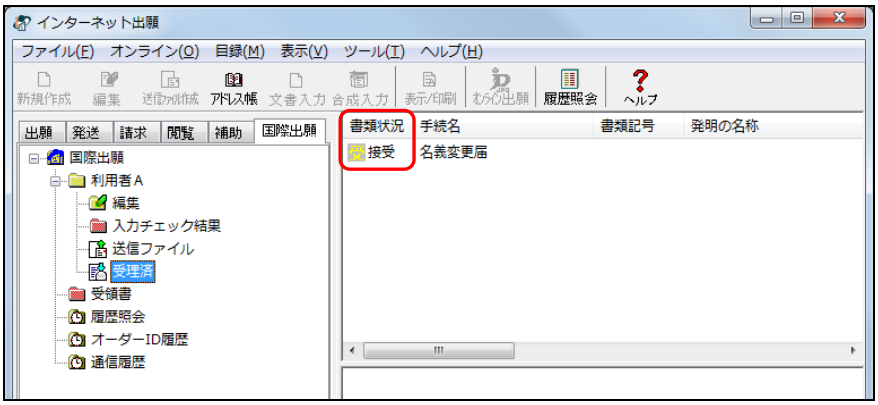
国際出願タブのまま、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 4（送信ファイルをオンライン出願します）以降の操作を行ってください。

5　受理状態を確認します

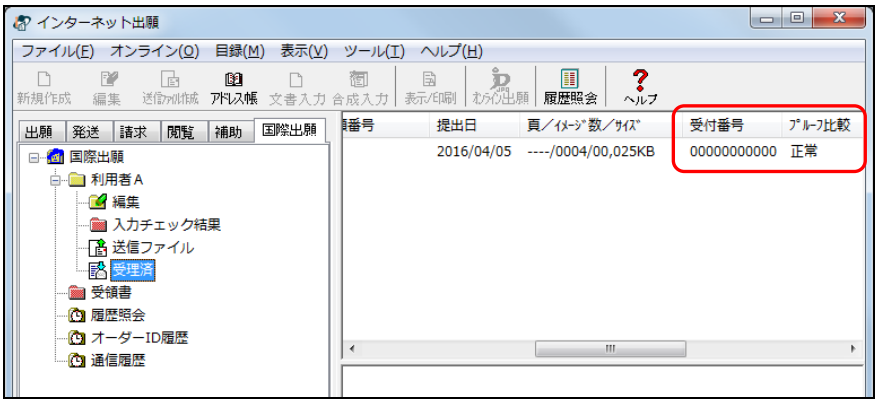
受理済フォルダをクリックし、リストビューで、「結果」の欄を確認します。特許庁に受理された場合、書類状況欄に「接受」と表示されます。

注意

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。

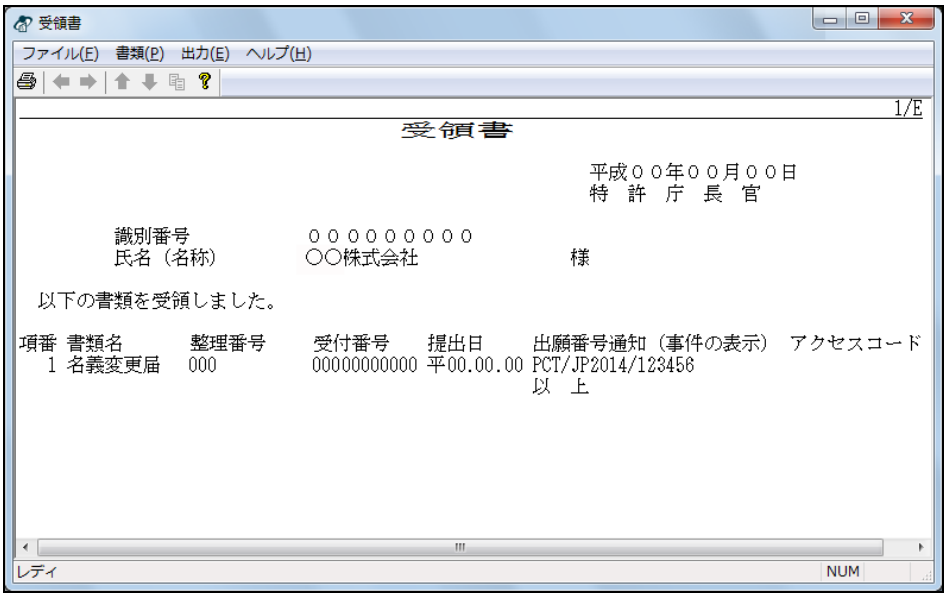


続いてスライダーを左右に移動させて、「受付番号」と「プルーフ比較」の欄を確認してください。正常に受理された場合、受付番号が付与され、プルーフ比較欄に「正常」と表示されます。



6 受領書を確認します

受領書フォルダをクリックし、確認する受領書ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



以上で中間書類の基本操作は終了です。

1.3　その他の機能

基本操作以外の PCT-RO 国際出願の機能については、以下のページをご覧ください。

［ファイル］メニュー
- テンプレート管理　→「5.1 テンプレートの管理」
- アドレス帳管理　→「5.2 アドレス帳の管理」
- 料金表メンテナンス　→「5.3 料金表メンテナンス」
- 表示／印刷　→「5.4 PCT-RO表示／印刷」
- 一覧印刷／CSV出力　→操作編「2.3.3 一覧印刷／CSV出力」
- 移動　→操作編「2.3.4 移動」
- 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」
- 利用者フォルダ作成　→操作編「1.2 フォルダの作成」
- 送信フォルダ作成　→操作編「1.2 フォルダの作成」
- 受領書フォルダ作成　→操作編「1.2 フォルダの作成」
- 削除　→操作編「2.3.9 ファイル・フォルダの削除」

［オンライン］メニュー
- 受領書受信　→操作編「2.3.12 受領書受信」
- 続行　→操作編「2.3.13 出願手続の続行（異常時)」
- 履歴照会　→操作編「2.3.11 履歴照会」

［目録］メニュー
- CSV出力　→操作編「2.3.14 目録のCSV出力」

［表示］メニュー
- 未確認に戻す　→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」
- リストア　→操作編「2.3.18 リストア」
- 出願結果入力　→操作編「2.3.19 出願結果入力」

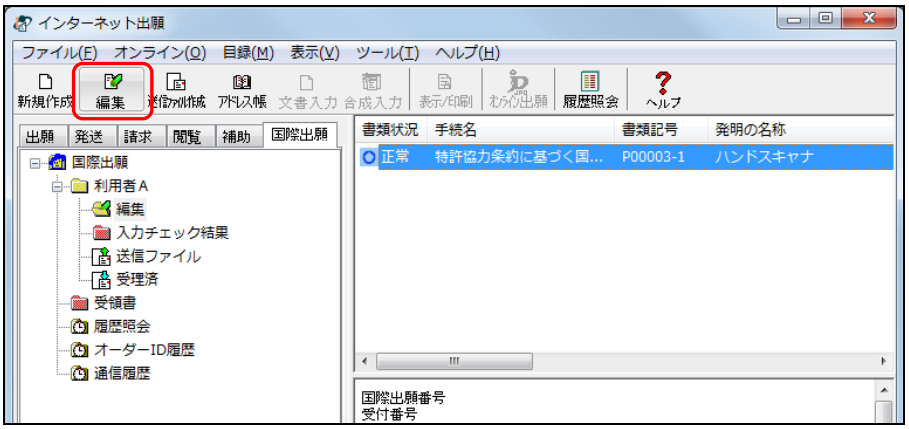
1.3.1 既存ファイルの編集

国際出願願書または国際予備審査請求書の既存の編集ファイルを表示し、必要に応じて更新します。送信ファイル作成済みの編集ファイルも更新できます。

注意 **旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。保存やオンライン出願をすることはできません。**

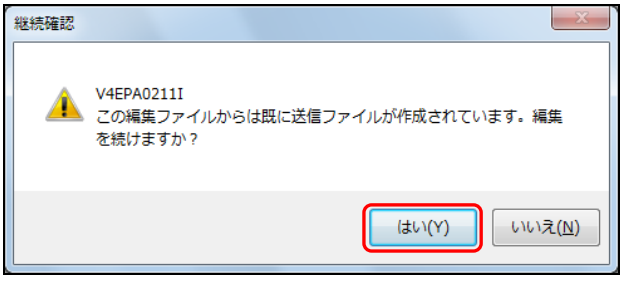
●操作

1) リストビューで編集ファイルを選択し、〔編集〕ボタンをクリックします。



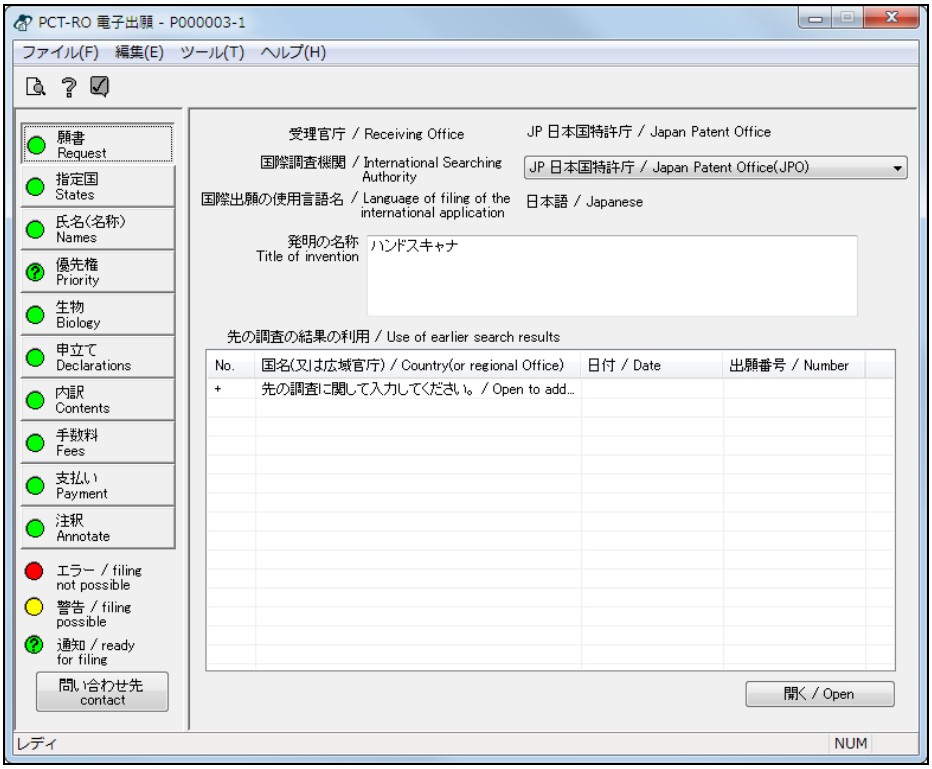
《参考》

- ［ファイル］メニューから［編集］を選択するか、または編集ファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 送信ファイル作成済みの編集ファイルを選択した場合、以下のメッセージが表示されます。編集を続ける場合は〔はい〕ボタンをクリックします。
  この編集ファイルから送信ファイルを作成しても、元の送信ファイルには上書きされません。



→ しばらくすると、編集画面が表示されます。

2)　必要に応じて、入力内容を変更します。
以降の操作は、新規作成の場合と同様です。国際出願願書の場合は 「1.2.1 国際出願願書の基本操作」の手順1の4)以降を、国際予備審査請求書の場合は 「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」の手順1の4)以降をご覧ください。



第２章 編集画面の基本操作

本章のねらい

本章では、編集画面の名称と機能、基本的な操作方法について説明します。

国際出願願書の各編集画面のボタン名・タイトル名などは、日本語と英語を併記した名称で表示していますが、本章の操作説明では日本語名称のみで記載しています。

2.1 編集画面の概要 VI-58

2.1.1 編集画面の名称と機能 VI-58

2.2 編集画面の共通操作 VI-61

2.2.1 チェック結果の確認 VI-61

2.2.2 編集ファイルの保存 VI-63

2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存 VI-64

2.2.4 編集ファイルの表示・印刷 VI-66

2.2.5 元に戻す VI-72

2.2.6 削除 VI-73

2.2.7 上へ移動 VI-74

2.2.8 下へ移動 VI-75

2.2.9 テキストボックス内の編集 VI-76

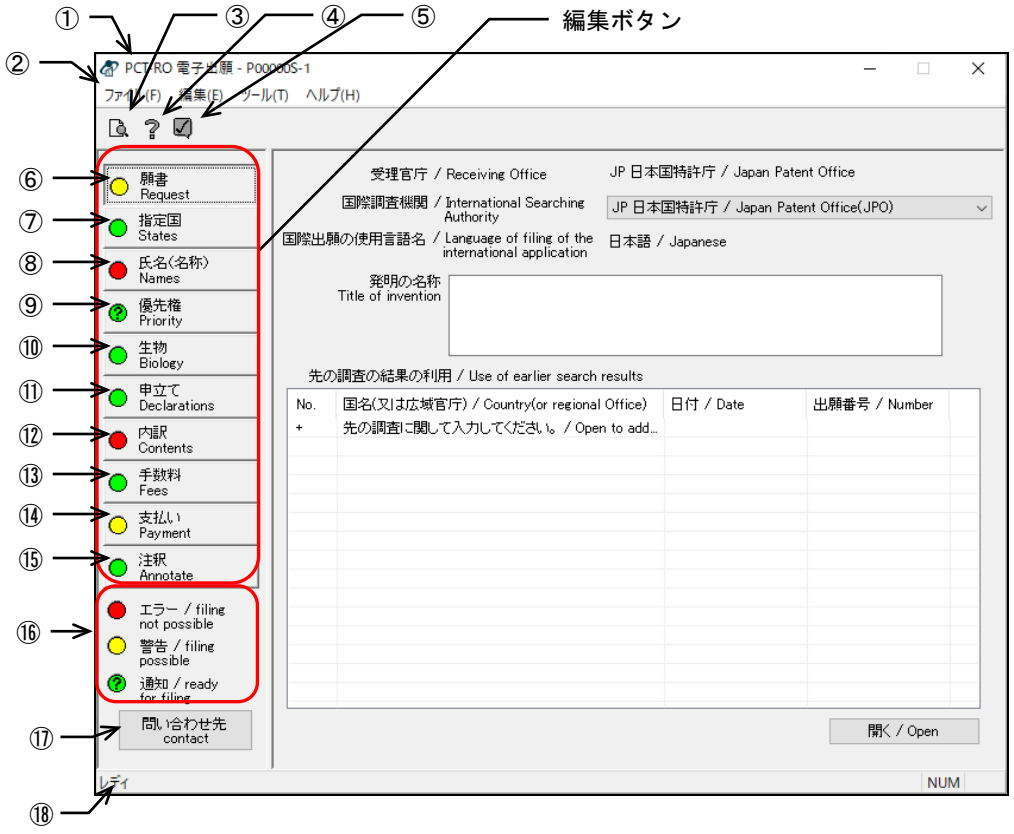
2.1　編集画面の概要

国際出願願書または国際予備審査請求書を、作成、編集する画面です。
入力内容は、画面左側の編集ボタンで分類されています。編集ボタンをクリックして各編集画面を切り替え、必要な項目を入力したり、一覧から選択したりして、書類を完成させます。編集画面ごとにチェック機能があり、入力項目にエラーや警告がないか確認できます。

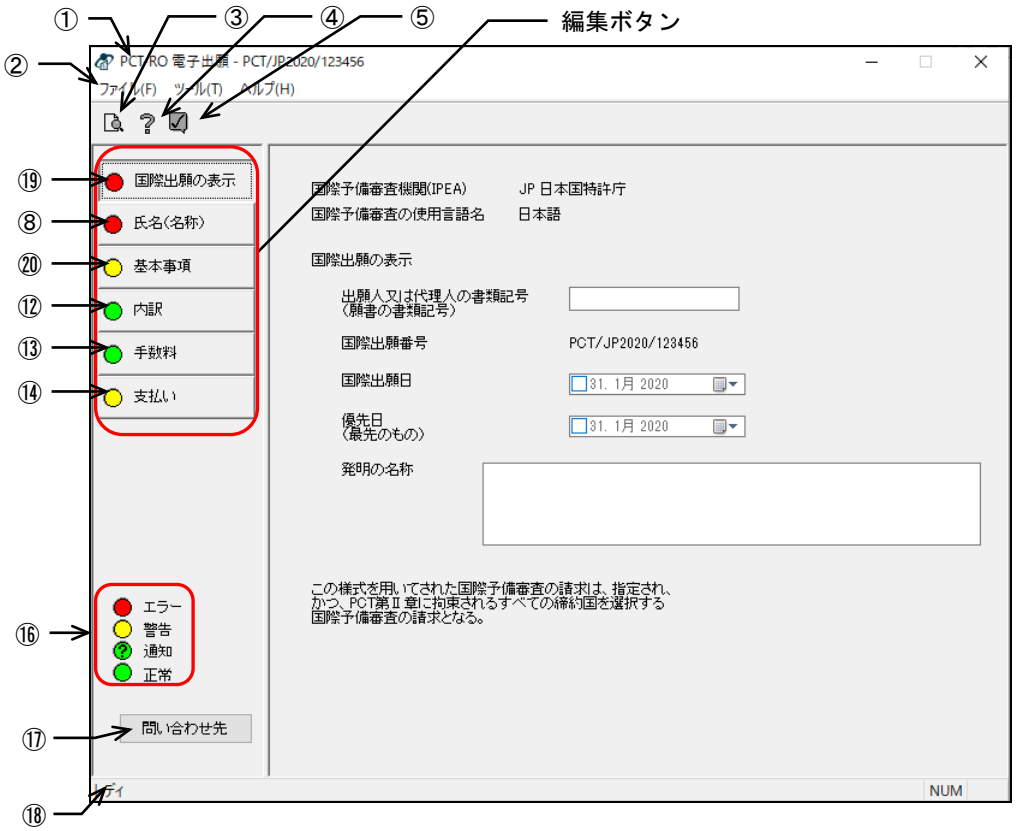
2.1.1　編集画面の名称と機能

編集画面の名称と機能について説明します。

■国際出願願書の編集画面



■国際予備審査請求書の編集画面



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プレビューボタン　：編集中の手続の印刷イメージを表示します。
④ヘルプボタン　：オンラインヘルプを表示します。
⑤チェックボタン　：表示中の画面の入力内容について、チェック結果を表示したり非表示にしたりします。
⑥願書ボタン　：願書編集画面を表示します。願書情報を入力します。
⑦指定国ボタン　：指定国編集画面を表示します。除外する国や保護の指定を行います。
⑧氏名（名称）ボタン　：氏名（名称）編集画面を表示します。出願人・発明者・代理人・共通の代表者・通知のあて先の情報を入力します。
⑨優先権ボタン　：優先権編集画面を表示します。国内出願・広域・国際出願の優先権情報を入力します。
⑩生物ボタン　：生物編集画面を表示します。寄託された微生物または生物材料情報を入力します。
⑪申立てボタン　：申立て編集画面を表示します。申立て情報を入力します。
⑫内訳ボタン　：内訳編集画面を表示します。国際出願願書の場合は、明細書・請求の範囲・要約書・図面、包括委任状の写し、寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面のイメージなどのファイルを添付します。国際予備審査請求書の場合は、包括委任状の写し、配列表、その他の書類を添付します。

⑬**手数料ボタン**　：手数料編集画面を表示します。「料金表メンテナンス」で作成した任意の料金表を選択し、手数料に反映することもできます。
⑭**支払いボタン**　：支払い編集画面を表示します。支払方法を設定します。
⑮**注釈ボタン**　：注釈編集画面を表示します。編集画面全体のチェック結果を表示します。言及を入力します。
⑯**チェック記号**　：チェック記号の意味を示します。
⑰**問い合わせ先ボタン**　：電子出願ソフトサポートサイトの「国際出願に関連したご質問の問い合わせ先」ページを表示します。
⑱**ステータスバー**　：選択している機能ボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。
⑲**国際出願の表示ボタン**：国際出願の表示・編集画面を表示します。出願人又は代理人の書類記号、国際出願日、優先日、および発明の名称を入力します。
⑳**基本事項ボタン**　：基本事項編集画面を表示します。国際予備審査に対する基本事項を入力します。

●**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。

［ファイル］(F)

- **保存**（S）　：編集中の手続を保存します。
- **テンプレートとして保存する**（T）：
  編集中の手続をテンプレートとして保存します。
- **プレビュー**（V）　：編集中の手続の印刷イメージを表示・印刷します。
- **終了**（X）　：編集画面を閉じます。

［編集］(E)

- **元に戻す**（U）　：1つ前の操作に戻します。削除に対してのみ有効です。
- **削除**（D）　：選択された行を削除します。
- **上へ**（B）　：選択された行を1行上に移動します。
- **下へ**（A）　：選択された行を1行下に移動します。

［ツール］(T)

- **チェック**（C）　：表示中の画面の入力内容について、チェック結果を表示したり非表示にしたりします。

［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。

2.2 編集画面の共通操作

各編集画面の共通の操作について説明します。

2.2.1 チェック結果の確認

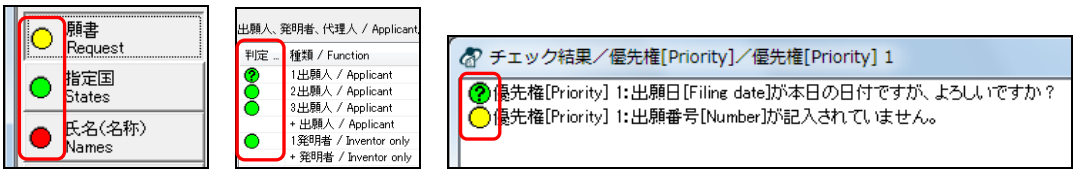
各編集画面では、画面の入力内容に対してチェックが行われます。ここでは、各編集画面の入力内容のチェック結果について説明します。

《参考》 編集画面全体のチェック結果の確認は、注釈編集画面で行います。
詳細は、「3.10.1 チェック結果の表示」をご覧ください。

■チェック記号の表示場所

チェック記号は、各編集ボタンの左側、各編集画面の判定欄、チェック結果画面などに表示されます。

●編集ボタン ●判定欄 ●チェック結果画面



《参考》 チェックのタイミング

- 画面を切り替えると、切り替え元画面の入力内容が自動でチェックされ、チェック記号が更新されます。
- 入力項目内のカーソルを他の項目に移動すると、その時点までの入力済み項目が自動でチェックされ、チェック記号が更新されます。

■チェック記号の意味

○の色や「？」マークによってチェック結果をお知らせします。

	エラー	チェック記号が赤色になります。入力内容にエラーがあります。出願はできません。
	警告	チェック記号が黄色になります。入力内容に警告がありますが、出願は可能です。
	正常	チェック記号が緑色になります。入力内容は正常です。出願可能です。
	通知	チェック記号が緑色になり、？マークが表示されます。入力内容は正常です。通知を確認し、必要に応じて修正してください。

■チェック結果画面の表示

表示中の画面の入力内容について、チェック結果を表示します。チェック結果画面には、チェック結果記号とメッセージが表示されます。メッセージを参考に、必要に応じて、入力内容を修正してください。ここでは、願書編集画面を例に説明します。

《参考》　☑がある画面では、以下の操作でチェック結果画面を表示できます。

●操作

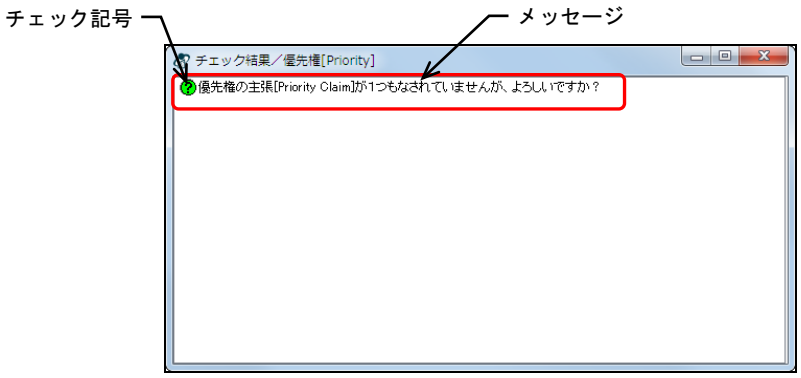
1)　☑をクリックします。



《参考》　編集画面では、［ツール］メニューから［チェック］を選択しても、同様に操作できます。

→ チェック結果画面が表示されます。

2)　チェック結果を確認します。



3)　〔×〕ボタンをクリックして画面を閉じます。

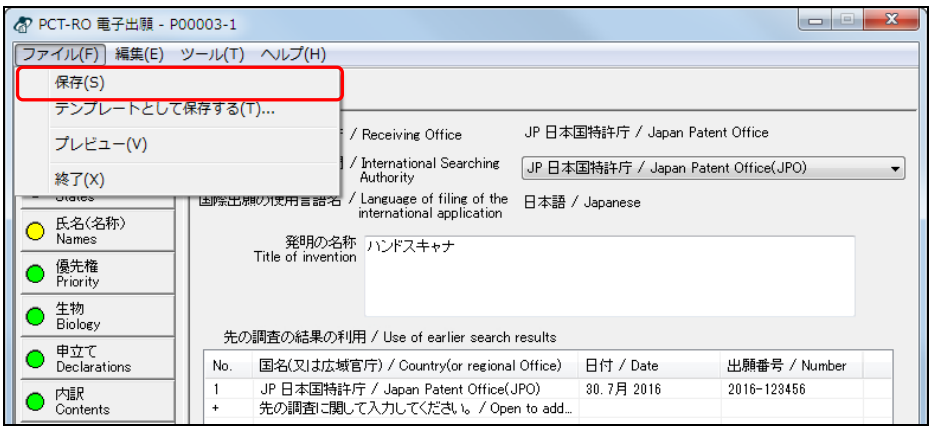
《参考》　再度☑をクリックしても閉じます。

2.2.2 編集ファイルの保存

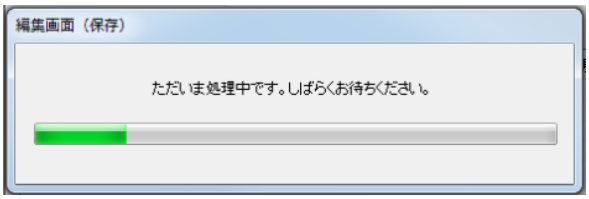
編集中の手続を保存します。保存後は、引き続き編集を続けることができます。

●操作

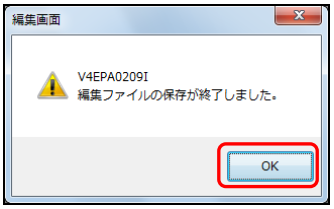
1) ［ファイル］メニューから［保存］を選択します。



→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。しばらくすると、確認画面が表示されます。



2) 〔OK〕ボタンをクリックします。



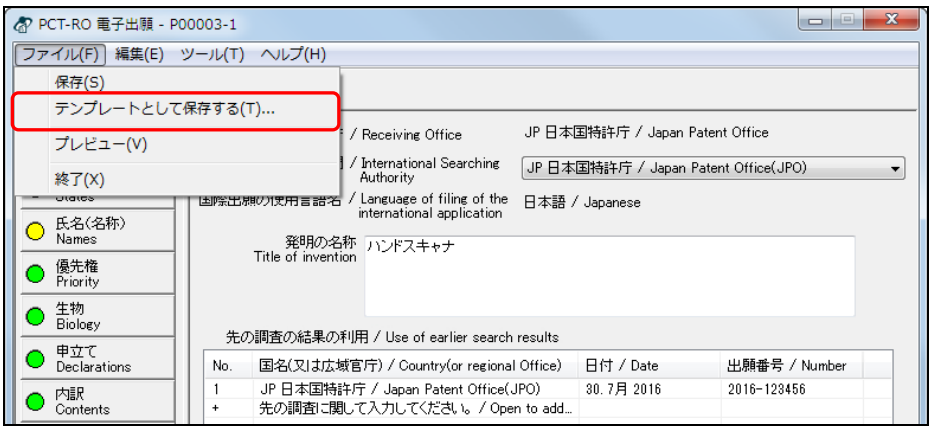
→ 編集中のファイルが保存されます。

2.2.3　編集ファイルのテンプレート保存

編集中の手続をテンプレートとして保存します。

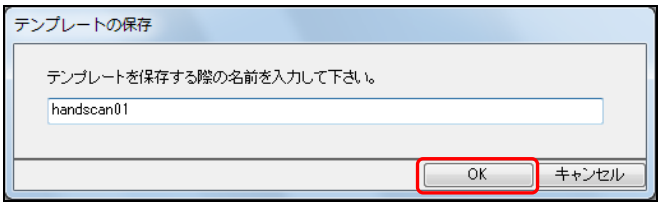
●操作

1)　［ファイル］メニューから［テンプレートとして保存する］を選択します。



→ テンプレートの保存画面が表示されます。

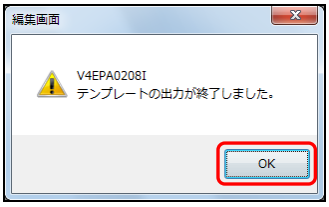
2)　テンプレートの名前を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　テンプレート名は、半角英数字または日本語で、半角60文字まで入力可能です。

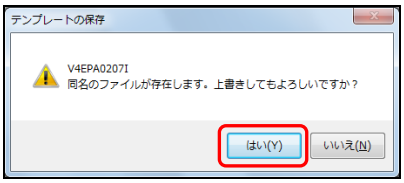
→ しばらくすると、編集中の手続がテンプレートとして保存され、終了のメッセージが表示されます。

3)　〔OK〕ボタンをクリックします。

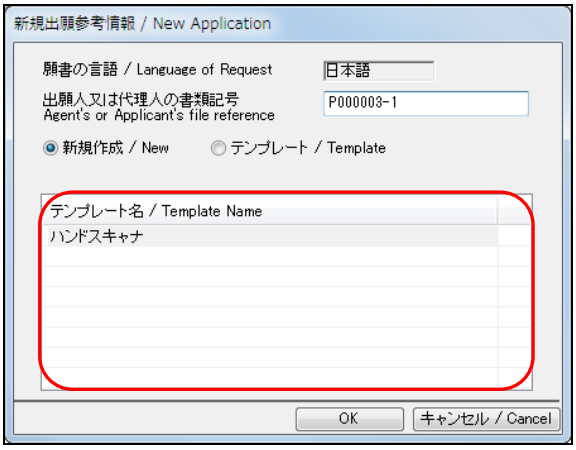


《参考》

- すでに同名のテンプレートがある場合、以下の画面が表示されます。上書き保存しない場合は、〔いいえ〕ボタンをクリックします。テンプレートの保存画面に戻りますので、テンプレート名を再度入力してください。



- テンプレートとして保存した手続は、新規出願参考情報画面のテンプレート一覧に表示され、国際出願願書または国際予備審査請求書の新規作成時、テンプレート名を指定して利用できます。新規出願参考情報画面については、「1.2.1国際出願願書の基本操作」または「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」をご覧ください。



- テンプレートは、保存した書類と同種の書類を新規作成するときだけ利用可能です。国際出願願書のテンプレートを国際予備審査請求書で利用する（またはその逆で利用する）ことはできません。

2.2.4　編集ファイルの表示・印刷

編集中の手続を表示し、引き続き印刷する操作について説明します。

《参考》　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　編集ファイルを表示します

1)　をクリックします。

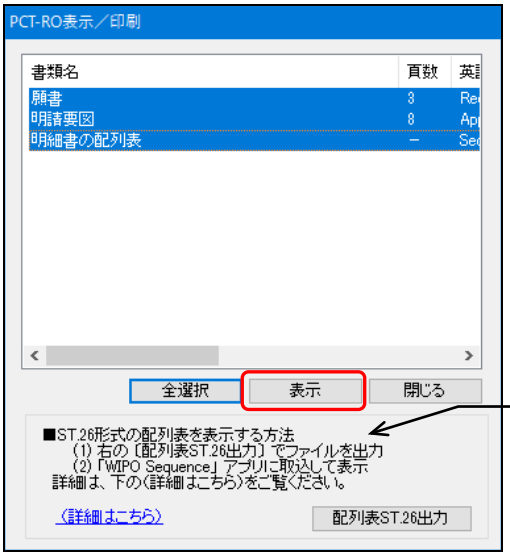


《参考》　［ファイル］メニューから［プレビュー］を選択しても、同様に操作できます。

注意　**英語の書類の場合、編集画面のいずれかの項目に全角文字が入っている場合は、プレビューでエラーになります。全角文字を削除するか、半角文字に訂正してからプレビューしてください。**

→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくするとPCT-RO表示／印刷画面が起動します。

2)　表示する書類を選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。
〔全選択〕ボタンをクリックすると、すべての書類を選択できます。



ST.26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→PDFに関連付けされたソフトが起動し、編集ファイルの内容が表示されます。

注意 **ST.26形式の配列表は、インターネット出願ソフトの表示対象外です。**

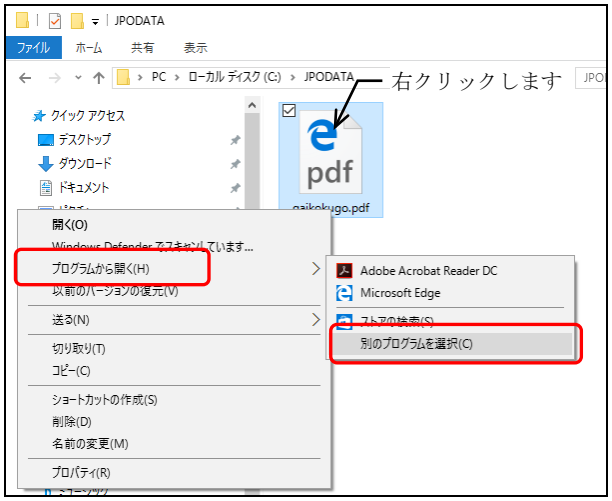
《参考》

- 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。
- 英語の書類の場合、願書は右端で、明細書・請求の範囲・要約書は単語単位で折り返して表示されます。

注意 **Windows 11、Windows 10標準のMicrosoft EdgeおよびWindows 8.1標準のWindows Readerは利用できません。Windows 11、Windows 10またはWindows 8.1の場合は、Acrobat Readerをインストールし、PDFを開く既定のプログラムに設定してください。以下に設定手順を説明します。**

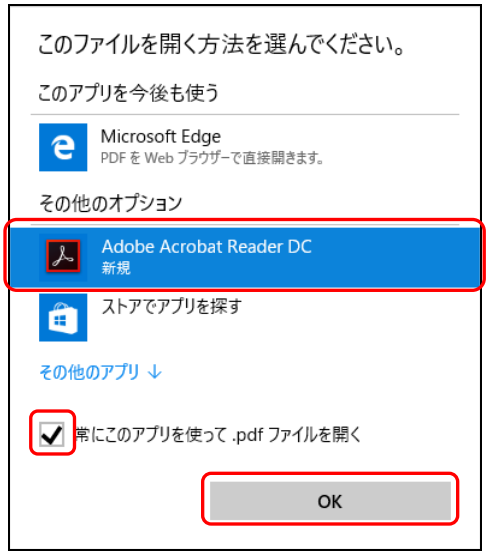
Windows 11、Windows 10の設定手順

a)



「PDF ファイル」を選択し、右クリックします。
〔プログラムから開く〕をクリックし、〔別のプログラムを選択〕を選択します。

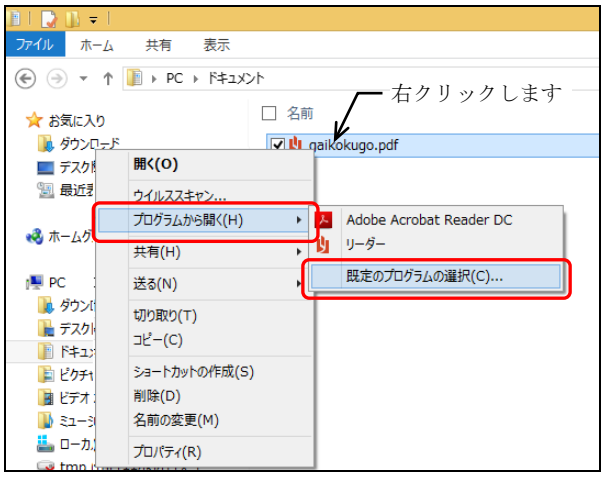
b)



「Acrobat Reader xx」を選択し、「常にこのアプリを使って.pdf ファイルを開く」にチェックして、〔OK〕をクリックします。

Windows 8.1の設定手順

a)



「PDF ファイル」を選択し、右クリックします。
〔プログラムから開く〕をクリックし、〔既定のプログラムの選択〕を選択します。

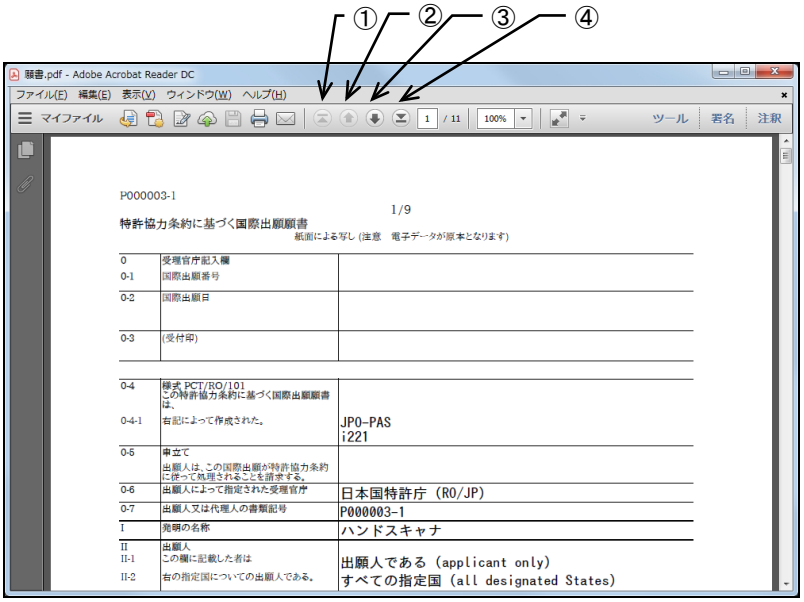
b)



「すべての.pdf ファイルをこのアプリで開く」にチェックし、「Acrobat Reader」をクリックします。

注意　**PDFに関連付けされたソフトによって、以降の画面は異なります。**
ここでは、Acrobat Readerで表示した場合を例に説明します。

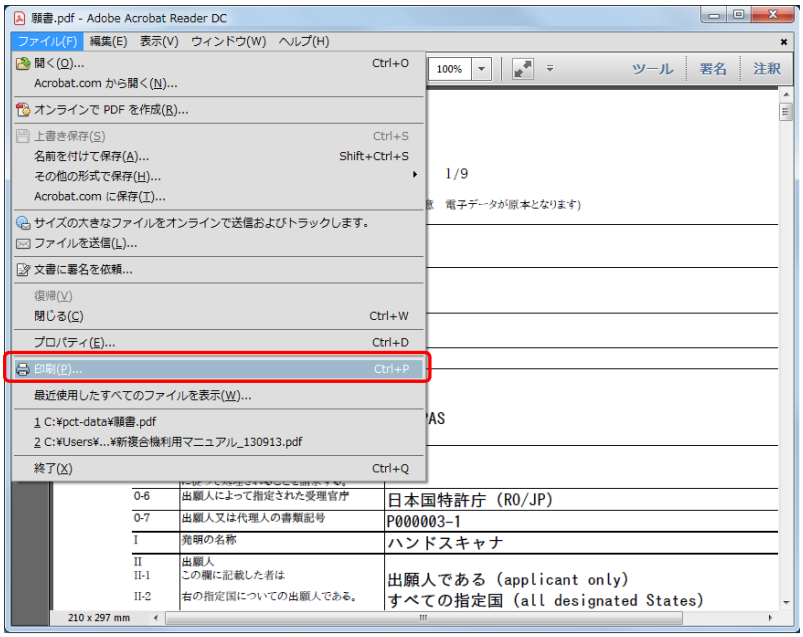
3) 編集ファイルの内容を確認します。



《参考》 ①～④のボタンをクリックして目的のページを表示します。
①：先頭のページを表示します。
②：1つ前のページを表示します。
③：1つ次のページを表示します。
④：最終のページを表示します。

2 表示されている書類を印刷します

1) ［ファイル］メニューから［印刷］を選択します。

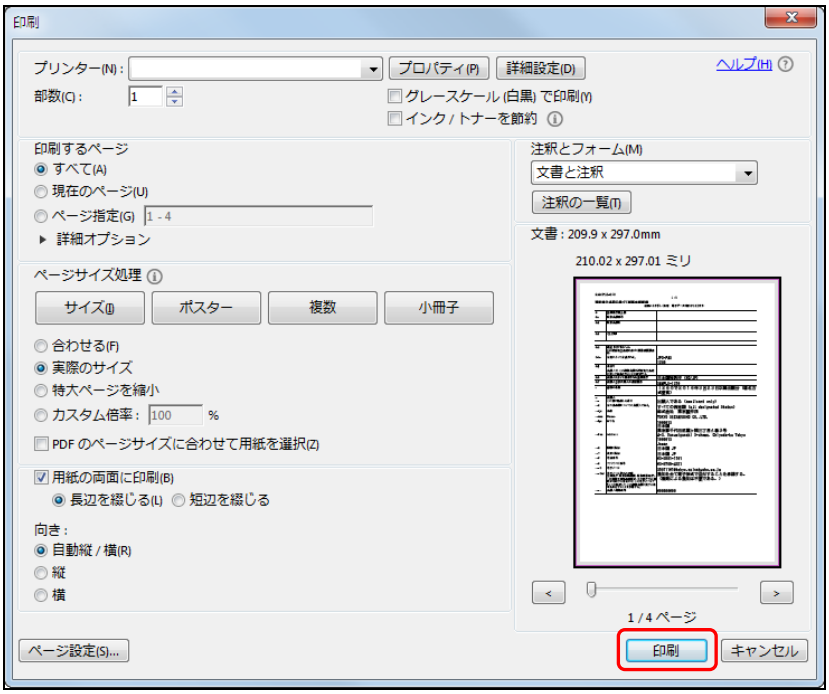


→ 印刷ダイアログが表示されます。

2)　印刷条件を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。

注意

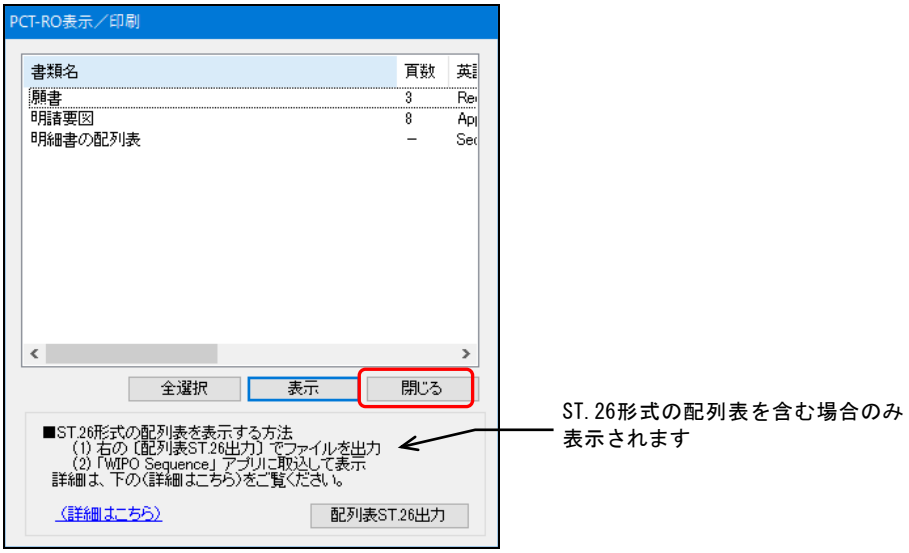
- **PDFを印刷する場合、印刷時の設定で「◎実際のサイズ」を指定しないと、イメージが正しいサイズで印刷されません。**
- **国際出願願書および国際予備審査請求書はWIPO独自のレイアウト仕様のため、イメージのサイズやイメージを添付した箇所により、イメージが小さく印刷される場合があります。**



→ 編集ファイルが印刷されます。

3)　［ファイル］メニューから［終了］を選択し、Acrobat Readerを終了します。
→ PCT-RO表示／印刷画面に戻ります。

4) 〔閉じる〕ボタンをクリックし、PCT-RO表示／印刷画面を閉じます。



→ 編集画面に戻ります。

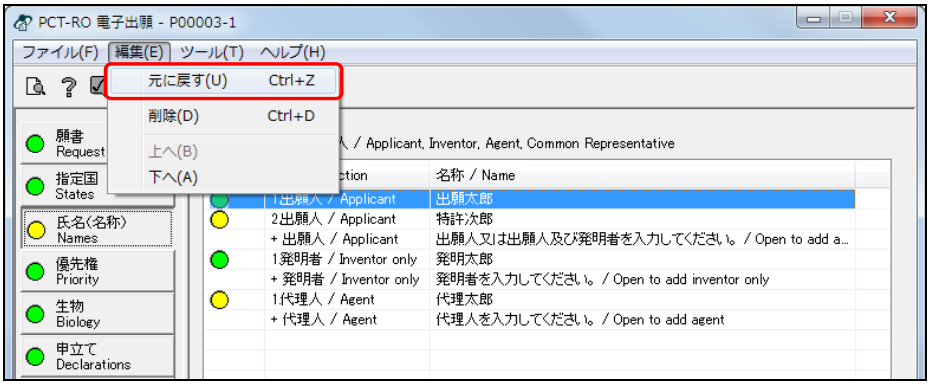
2.2.5　元に戻す

1 つ前の操作の状態に戻します。この機能は直前の削除に対してのみ有効です。

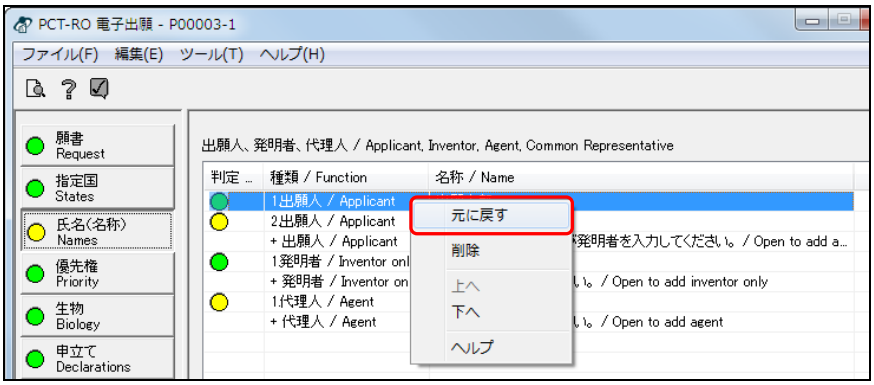
《参考》　メニューに［元に戻す］が表示されている画面でだけ操作できます。

●操作

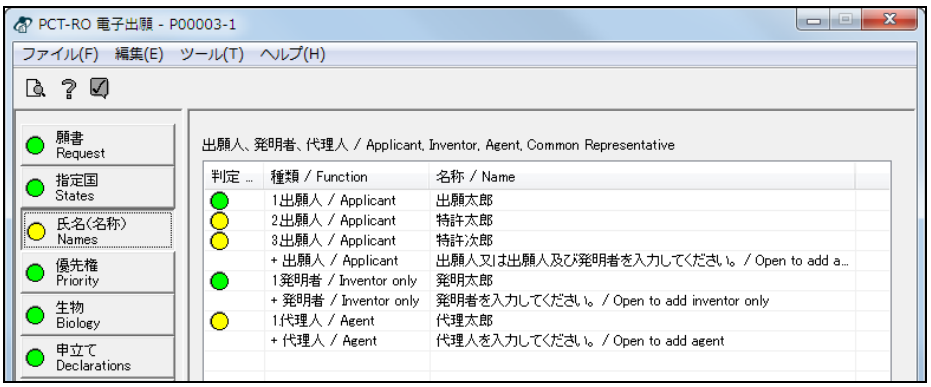
［編集］メニューから［元に戻す］を選択します。



《参考》　元に戻す行を選択し、右クリックして表示されるメニューから［元に戻す］を選択しても、同様に操作できます。



→ 操作の前の状態に戻ります。直前に削除された行が復活します。

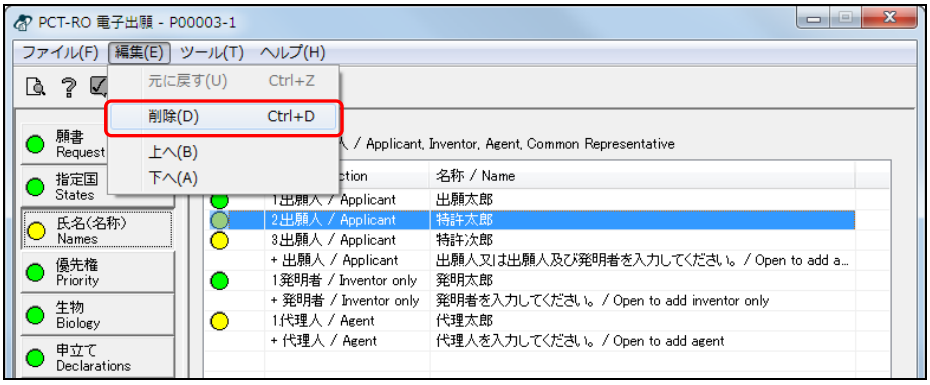


2.2.6 削除

選択した行を削除します。

●操作

削除する行を選択し、［編集］メニューから［削除］を選択します。

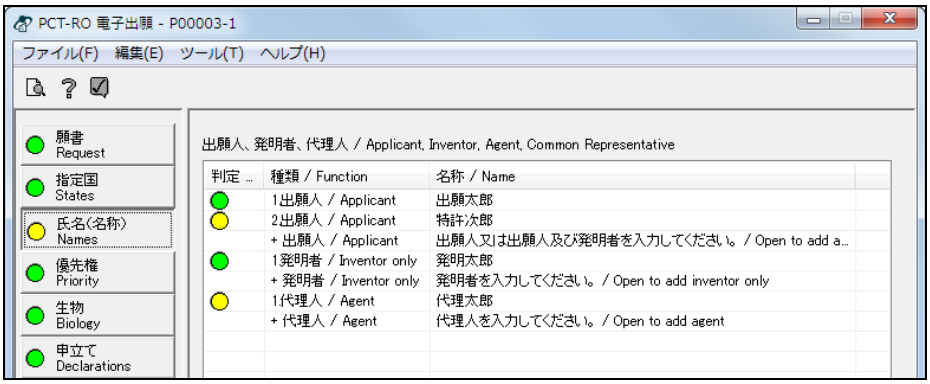


《参考》

- 削除する行を選択し、deleteキーを押しても同様に操作できます。
- 削除する行を選択し、右クリックして表示されるメニューから［削除］を選択しても、同様に操作できます。



→ 選択した行が削除されます。



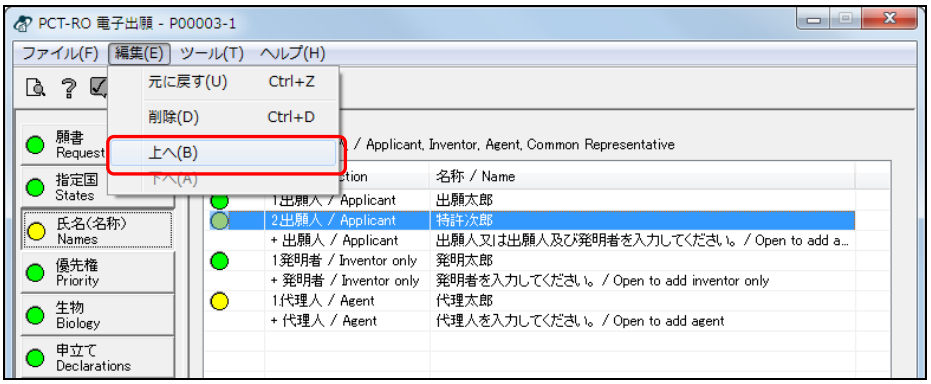
2.2.7　上へ移動

選択した行を 1 行上へ移動します。

《参考》　メニューに［上へ］が表示されている画面でだけ操作できます。

●操作

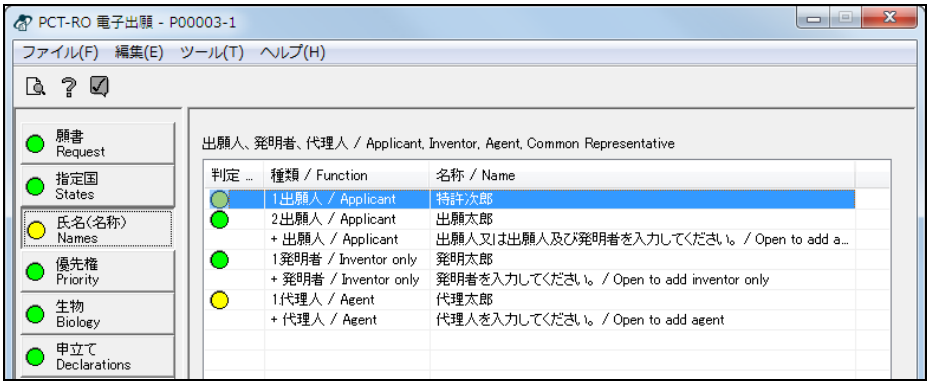
行を選択し、［編集］メニューから［上へ］を選択します。



《参考》　上へ移動する行を選択し、右クリックして表示されるメニューから［上へ］を選択しても、同様に操作できます。



→ 行が1行分上へ移動します。



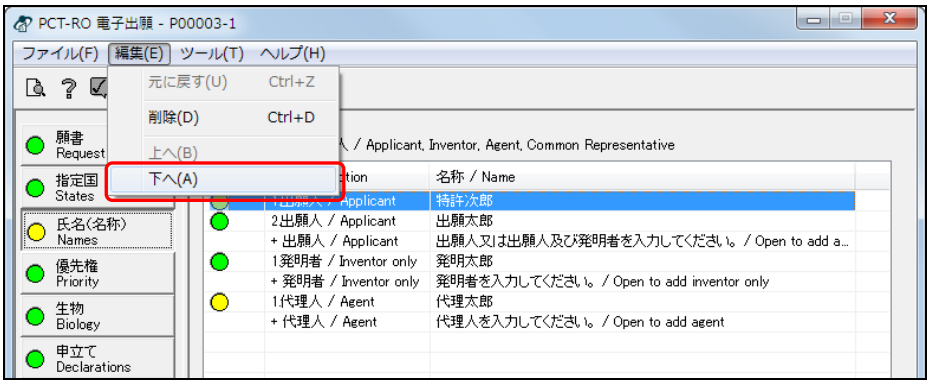
2.2.8 下へ移動

選択した行を 1 行下へ移動します。

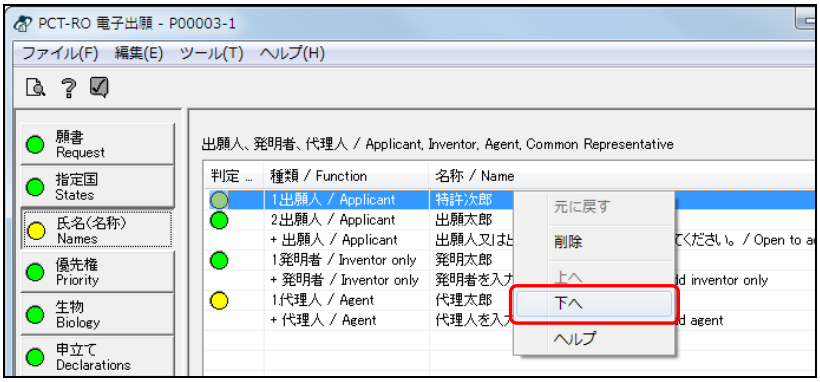
《参考》　メニューに［下へ］が表示されている画面でだけ操作できます。

●操作

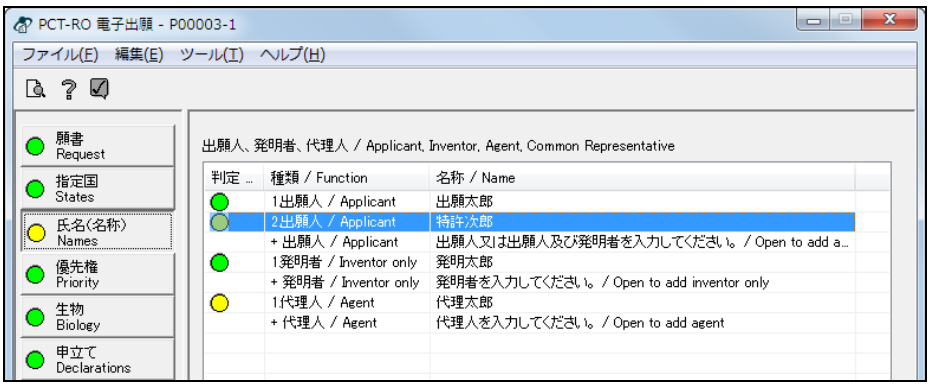
行を選択し、［編集］メニューから［下へ］を選択します。



《参考》　下へ移動する行を選択し、右クリックして表示されるメニューから［下へ］を選択しても、同様に操作できます。



→ 行が1行分下へ移動します。



2.2.9　テキストボックス内の編集

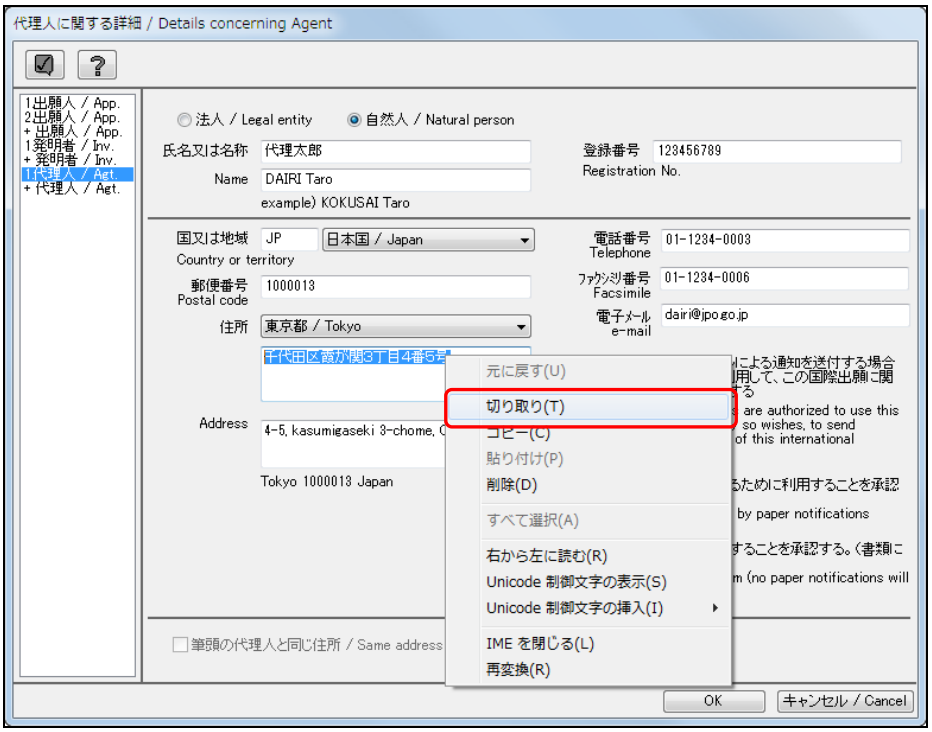
テキストボックス内で選択した文字列を、クリップボードに切り取りまたはコピーし、任意のテキストボックス内に貼り付けします。

切り取り

テキストボックス内で選択した文字列をクリップボードに切り取ります。次に切り取りまたはコピーを行うまでは、切り取ったデータはクリップボードに保存されます。

●操作

切り取る範囲を選択し、右クリックして表示されるメニューから［切り取り］を選択します。



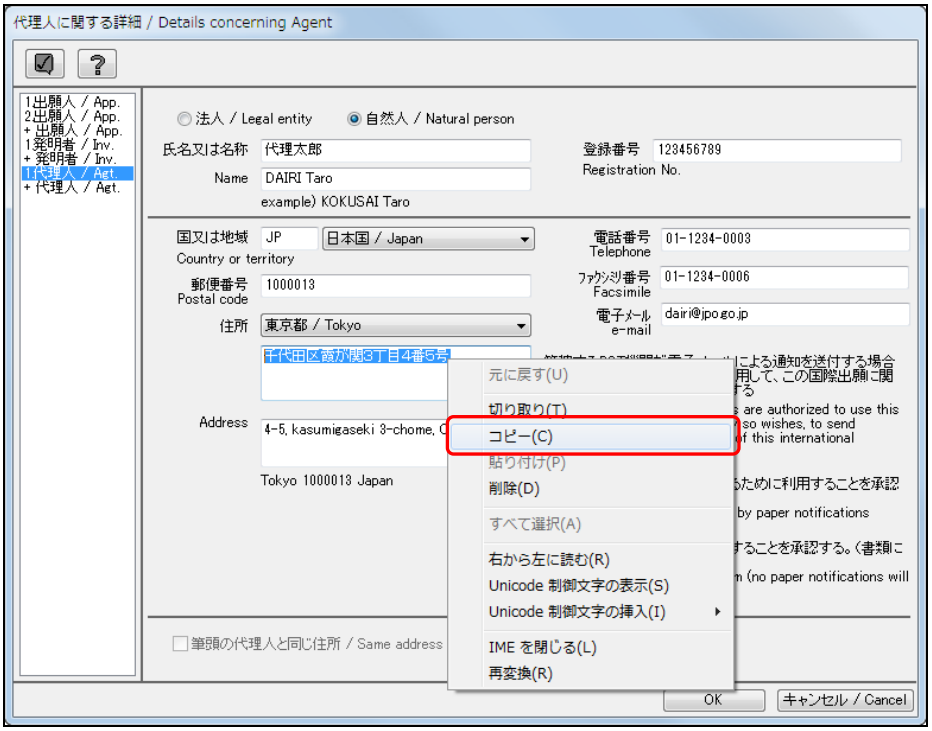
→ 選択した範囲が切り取られます。切り取られたデータはクリップボードに保存されます。

コピー

テキストボックスで選択した文字列をクリップボードにコピーします。次に切り取りまたはコピーを行うまでは、コピーしたデータはクリップボードに保存されます。

●操作

コピーする範囲を選択し、右クリックして表示されるメニューから［コピー］を選択します。



→ 選択した範囲がコピーされます。コピーされたデータはクリップボードに保存されます。

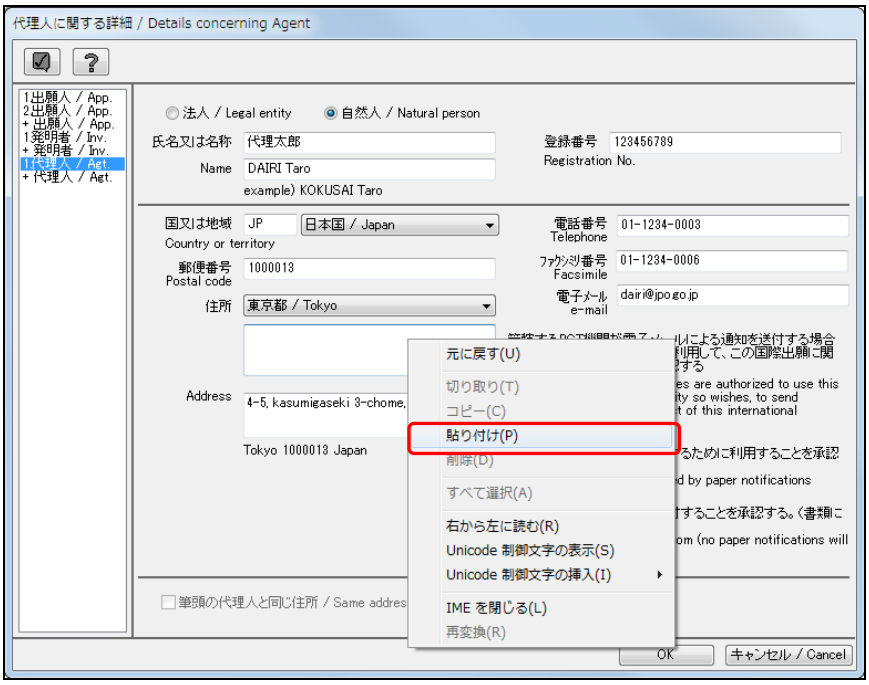
貼り付け

切り取りまたはコピーしたデータを、任意のテキストボックス内に貼り付けます。

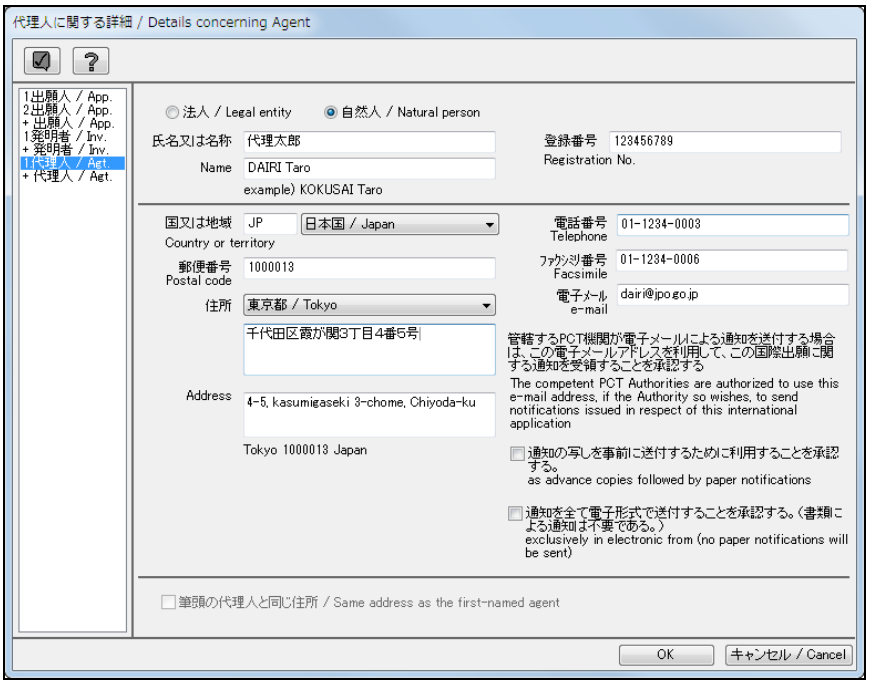
注意　**SHIFT-JISのデータのみ、貼り付けることができます。**

●操作

貼り付け位置にカーソルを置き、右クリックして表示されるメニューから［貼り付け］を選択します。



→ 指定した位置にデータが貼り付けられます。



第３章 国際出願願書の各編集画面の項目と操作

本章のねらい

本章では、国際出願願書の各編集画面の項目と操作方法について説明します。

国際出願願書の各編集画面のボタン名・タイトル名などは、日本語と英語を併記した名称で表示していますが、本章の操作説明では日本語名称のみで記載しています。

3.1 願書の編集 VI-81
3.2 指定国の編集 VI-86
3.3 氏名（名称）の編集 VI-89
3.3.1 氏名（名称）編集の基本操作 VI-89
3.3.2 出願人情報の入力 VI-92
3.3.3 発明者情報の入力 VI-96
3.3.4 通知のあて名情報の入力 VI-98
3.3.5 代理人情報の入力 VI-100
3.3.6 アドレス帳とのデータ交換 VI-103
3.4 優先権の編集 VI-108
3.5 生物の編集 VI-113
3.6 申立ての編集 VI-116
3.6.1 申立ての編集の基本操作 VI-116
3.6.2 発明者の特定に関する申立ての編集 VI-119
3.6.3 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集 VI-122

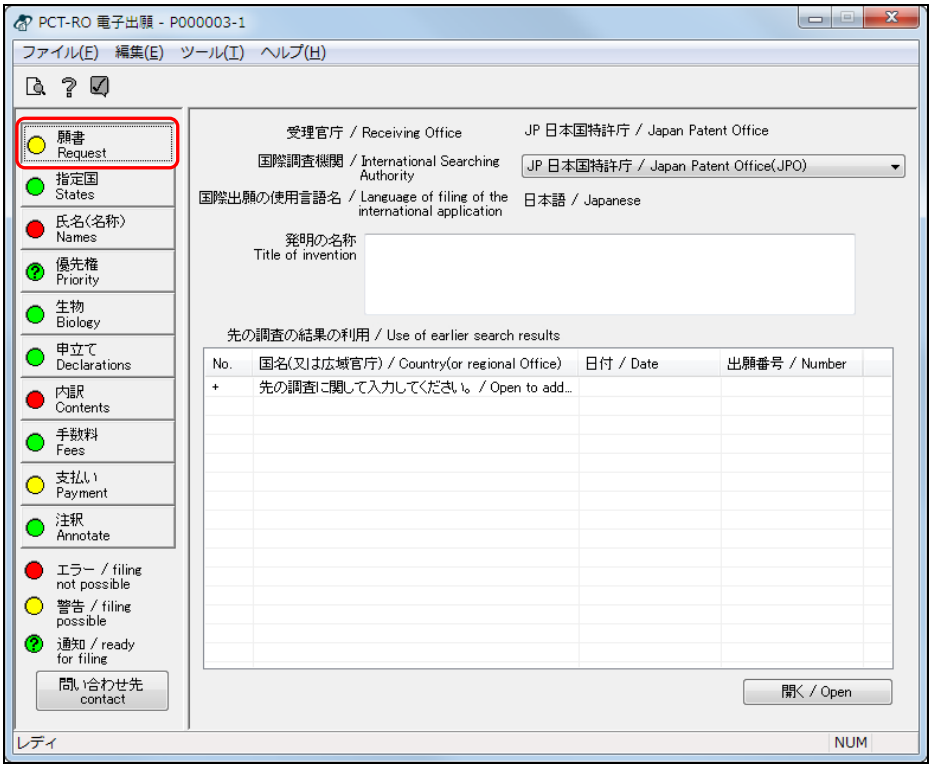
3.6.4 先の出願に基づく優先権を主張する
出願人の資格に関する申立ての編集..... VI-128
3.6.5 発明者である旨の申立ての編集..... VI-131
3.6.6 不利にならない開示又は新規性喪失の
例外に関する申立ての編集..... VI-133
3.7 内訳の編集..... VI-136
3.7.1 明細書・請求の範囲・要約書・
図面／配列表の添付..... VI-137
3.7.2 手数料軽減申請書の添付
（国際出願願書（日本語）のみ）..... VI-145
3.7.3 包括委任状の写しの添付..... VI-148
3.7.4 寄託した微生物又は
他の生物材料に関する書面の添付..... VI-151
3.7.5 その他の書類の添付..... VI-152
3.8 手数料の編集..... VI-155
3.9 支払いの編集..... VI-156
3.10 注釈の編集..... VI-158
3.10.1 チェック結果の表示..... VI-158
3.10.2 言及の入力..... VI-161

3.1 願書の編集

発明の名称を入力します。また、先の調査の結果の利用について設定します。

●操作

1) 〔願書〕ボタンをクリックします。
→ 願書編集画面が表示されます。



《参考》 編集画面の起動時は、願書編集画面が初期表示されます。

2) 英語で作成する場合は、国際調査機関として「JP 日本国特許庁」または「EP 欧州特許庁(EPO)」のどちらかを選択します。

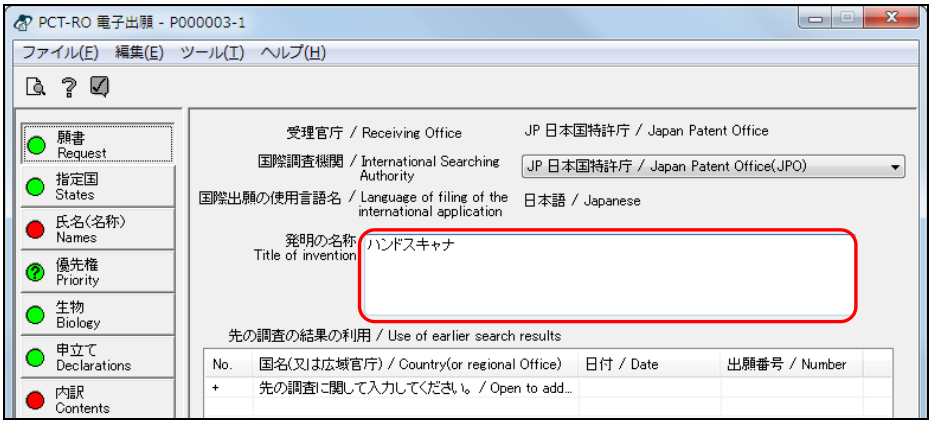


《参考》 日本語で作成する場合、「国際調査機関」は「JP 日本国特許庁」固定です（選択不要）。

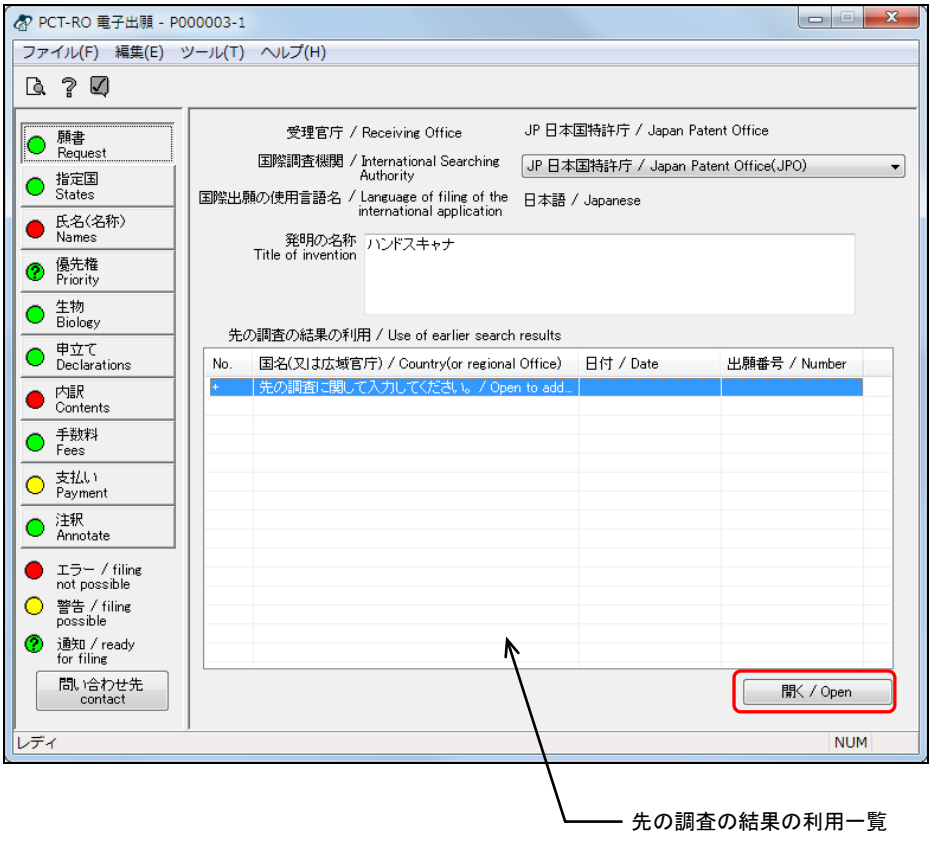
3)　「発明の名称」を入力します。

注意

- **明細書の【発明の名称】で記載した名称と同じものを入力してください。インターネット出願ソフトでは、「発明の名称」が一致しているかどうかについては、チェックされません。**
- **発明の名称欄の中で改行することはできません。**
- **発明の名称は全角・半角文字で入力してください。文字修飾（下線／上付／下付）は使用できません。**



4)　先の調査の結果の利用について設定します。
先の調査の結果の利用一覧で、「+先の調査に関して入力してください。」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



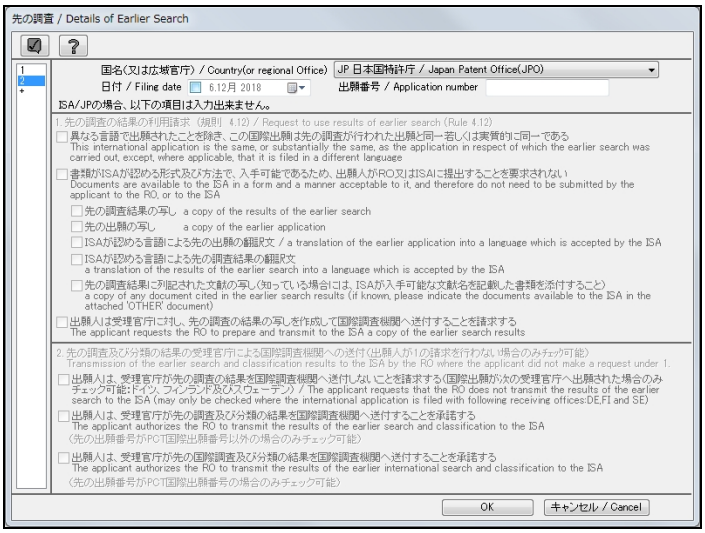
《参考》

- 先の調査の結果の利用一覧で「+ 先の調査に関して入力してください。」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存のデータを編集する場合は、データを選択して〔開く〕ボタンをクリックするか、またはデータをダブルクリックします。

  → 先の調査画面が表示されます。

5) 国名（又は広域官庁）を設定します。

- 国際調査機関（ISA）が「JP 日本国特許庁」の場合



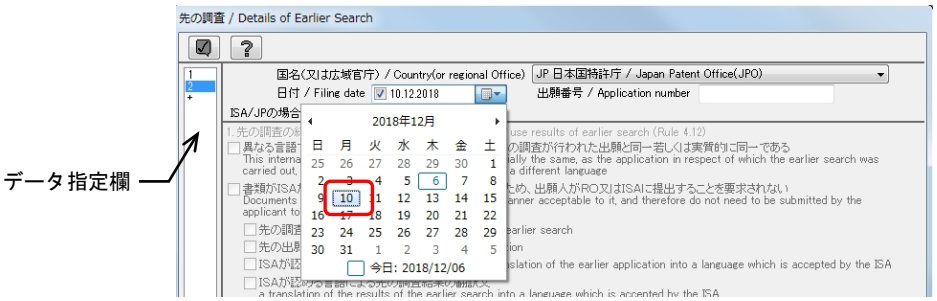
- 国際調査機関（ISA）が「JP 日本国特許庁」以外の場合



《参考》

- 画面左側のデータ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックするとデータが追加されます。
- 日本語で作成する場合、「国名（又は広域官庁）」は、「JP 日本国特許庁」固定です（選択不要）。
- 英語で作成する場合、「国名（又は広域官庁）」は、プルダウンから選択してください。

6)　「日付」には、出願日または先の調査が請求された日を入力します。日付を入力するには、▼をクリックし、カレンダーから目的の日付をクリックします。



《参考》

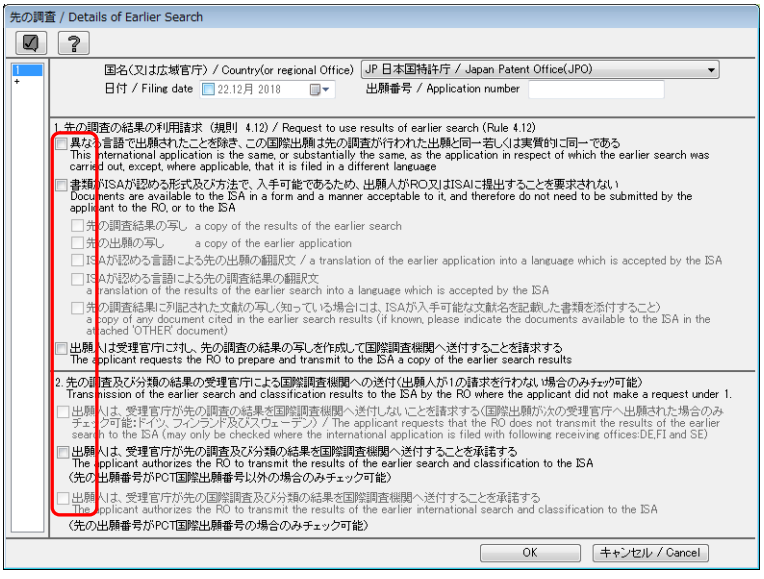
- デフォルトでは、今日の日付が選択されています。
  ◀をクリックすると、前月のカレンダーが表示されます。
  ▶をクリックすると、次月のカレンダーが表示されます。
  別の年のカレンダーを表示したいときは、年の表示（ここでは「2019年」）上でクリックし、◀ ▶をクリックして年を指定します。



7)　出願番号を入力します。

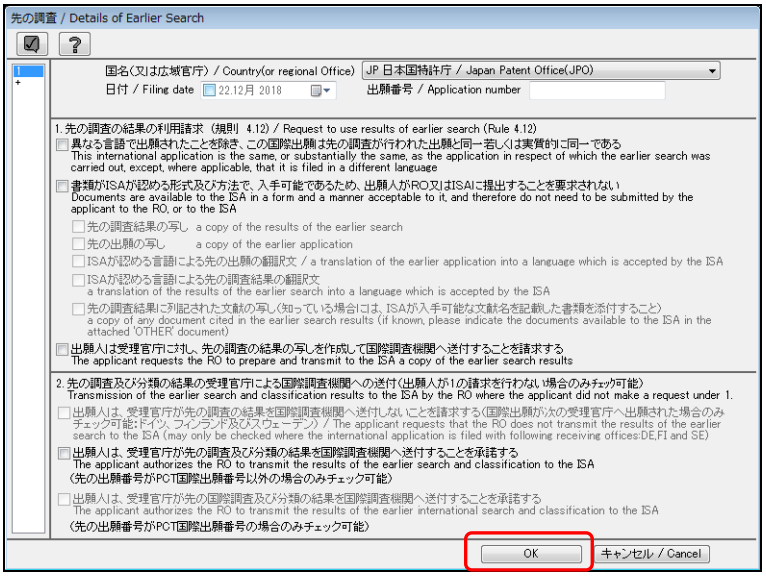


8)　国際調査機関（ISA）に「JP 日本国特許庁」以外を選択した場合は、先の調査について、該当する項目を選択します（任意）。



《参考》　これらの項目は、国際調査機関（ISA）が JP（日本国特許庁）の場合は入力できません。

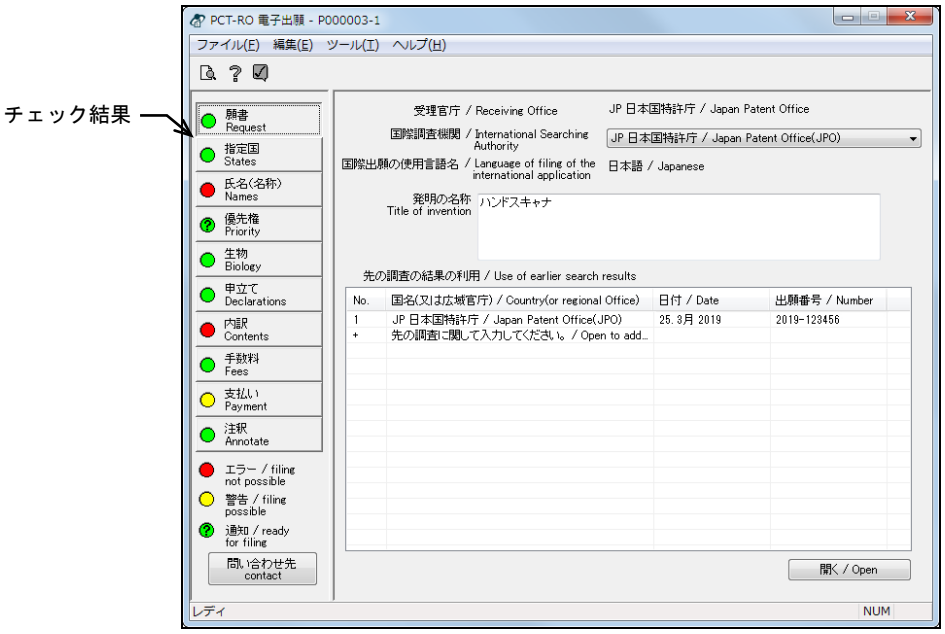
9)　〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 先の調査の結果の利用データが保存され、願書編集画面に戻ります。

10)　〔願書〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



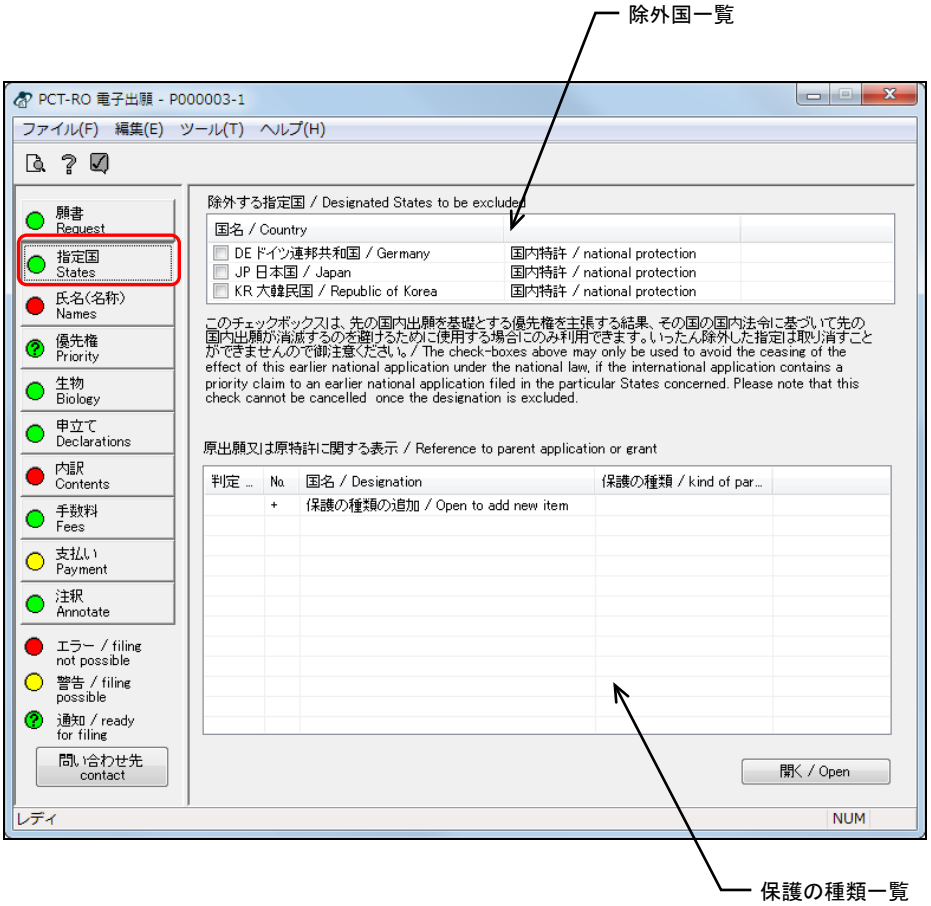
《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.2　指定国の編集

日本国の指定を除外するボックスは、先の国内出願を基礎とする優先権主張を伴う場合に利用することができます。たとえば、日本国の特許出願を基礎として優先権を主張し、国際出願をする場合などです。
優先権を伴わない場合、または優先権主張の基礎出願が外国の出願である場合には、このボックスを利用して日本国の指定の除外をすることはできません。これらの場合に国際出願から指定を取り下げるには、指定の取下げ（PCT 規則 90 の 2.2）が必要です。
また、指定国の編集では、保護を求める国および保護の種類を指定します。

●操作

1)　〔指定国〕ボタンをクリックします。
→ 指定国編集画面が表示されます。

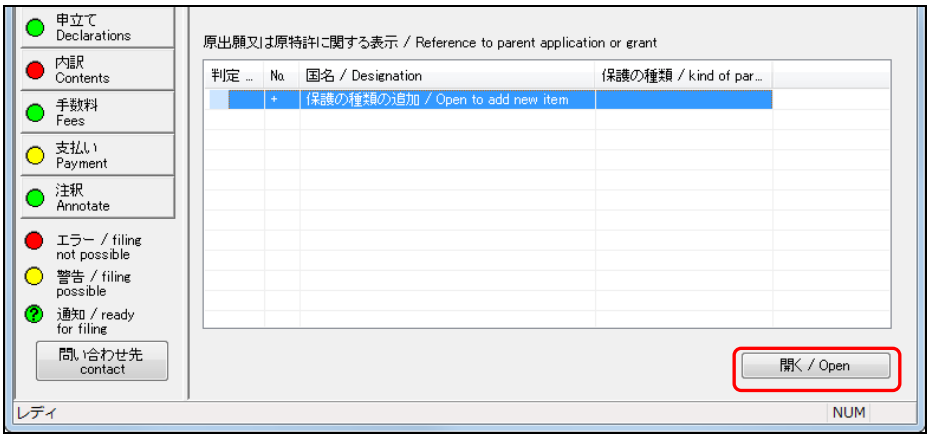


2) 除外国一覧で、出願先から除外する国にチェックを付けます。



→ チェックを付けた国は出願先から除外されます。

3) 原出願又は原特許に関する表示について入力します。原出願又は原特許に関する表示一覧で、「+保護の種類の追加」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。

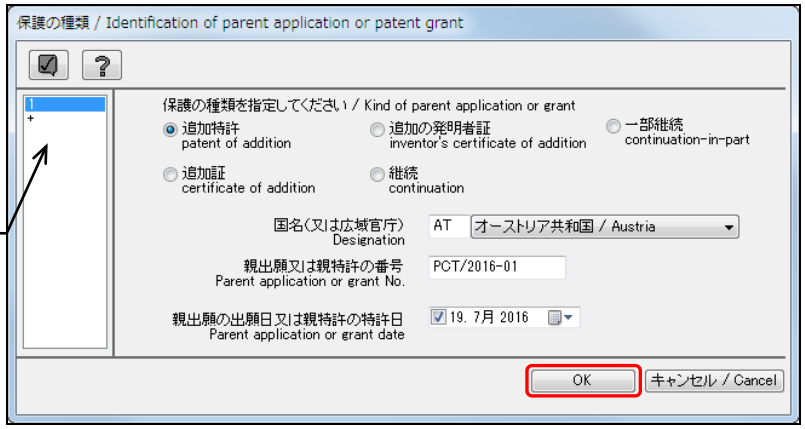


《参考》

- 「+ 保護の種類の追加」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存のデータを編集する場合は、データを選択して〔開く〕ボタンをクリックするか、またはデータをダブルクリックします。

→ 保護の種類画面が表示されます。

4) 保護の種類、保護を求める国の名称、親出願または親特許について指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



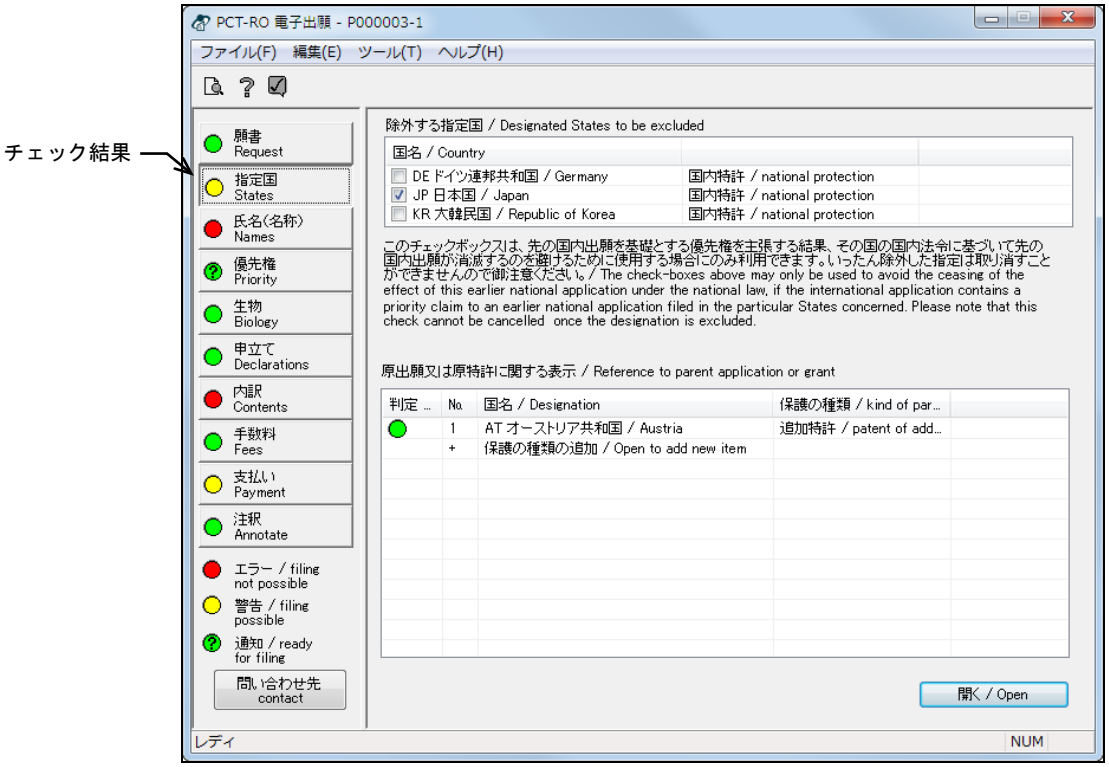
データ指定欄

《参考》

- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックするとデータが追加されます。
- 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。
- ☑をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、指定国編集画面に戻ります。

5)　〔指定国〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.3 氏名（名称）の編集

「出願人」「発明者」「代理人」「通知のあて名」「共通の代表者」などについて入力します。また、入力情報のアドレス帳への登録、アドレス帳を利用した入力が可能です。

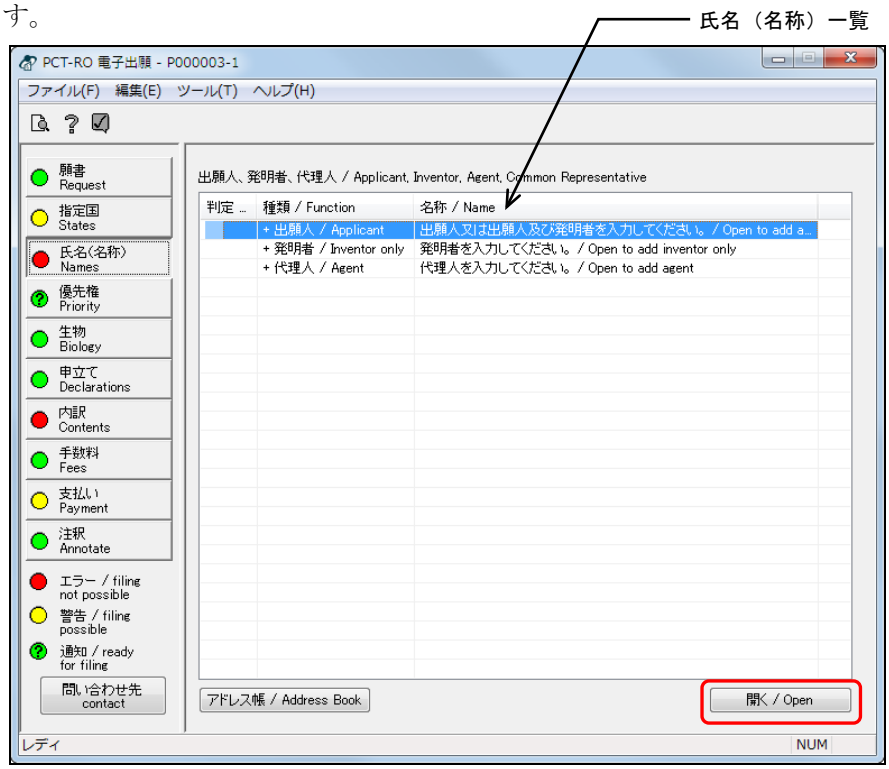
3.3.1 氏名（名称）編集の基本操作

氏名（名称）編集画面の基本操作について説明します。

●操作

1) 〔氏名（名称)〕ボタンをクリックします。
→ 氏名（名称）編集画面が表示されます。

2) 氏名（名称）一覧で、情報を入力する「種類」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



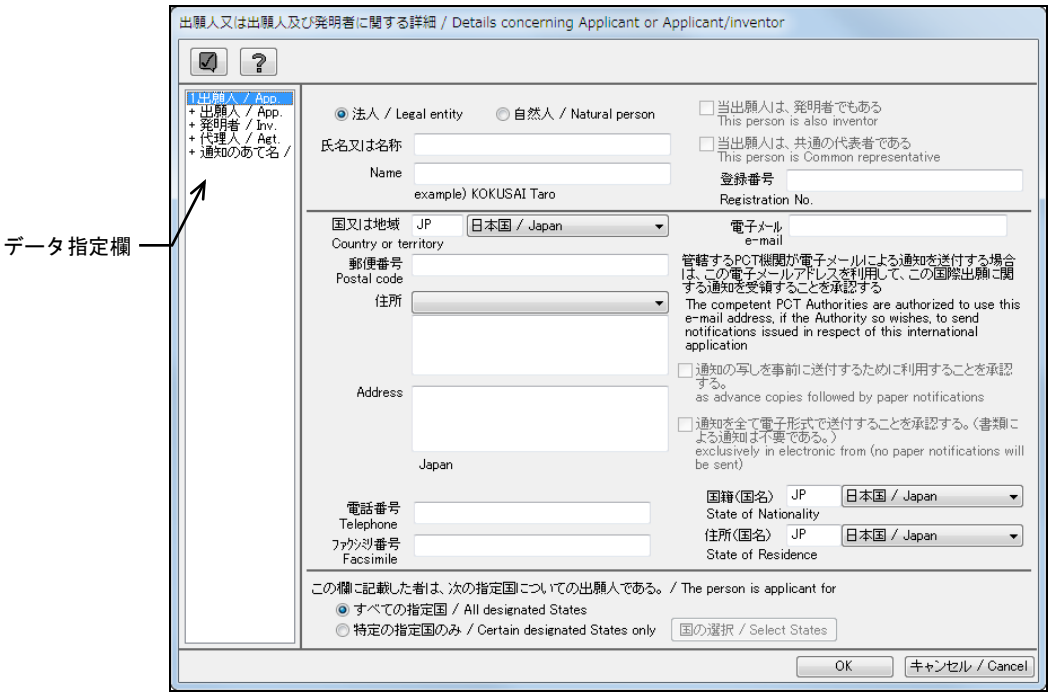
《参考》

- 氏名（名称）一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「種類」とその入力内容について説明します。

種類	入力内容
+出願人	「出願人」または「出願人であり発明者である者」の情報を入力します。「共通の代表者」もここで入力します。
+発明者	出願人でない「発明者」の情報を入力します。
+代理人	国際機関に対する「代理人」として選任された者の情報を入力します。
+通知のあて名	特別な連絡先がある場合、その情報を入力します。

- アドレス帳にアドレス情報を登録している場合は、アドレス帳を利用したデータ入力ができます。詳細は、「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。
→ 選択した「種類」に応じた詳細画面が表示されます。

3)　氏名（名称）の情報を入力します。



《参考》　手順2)で選択した種類により、表示される画面が異なります。

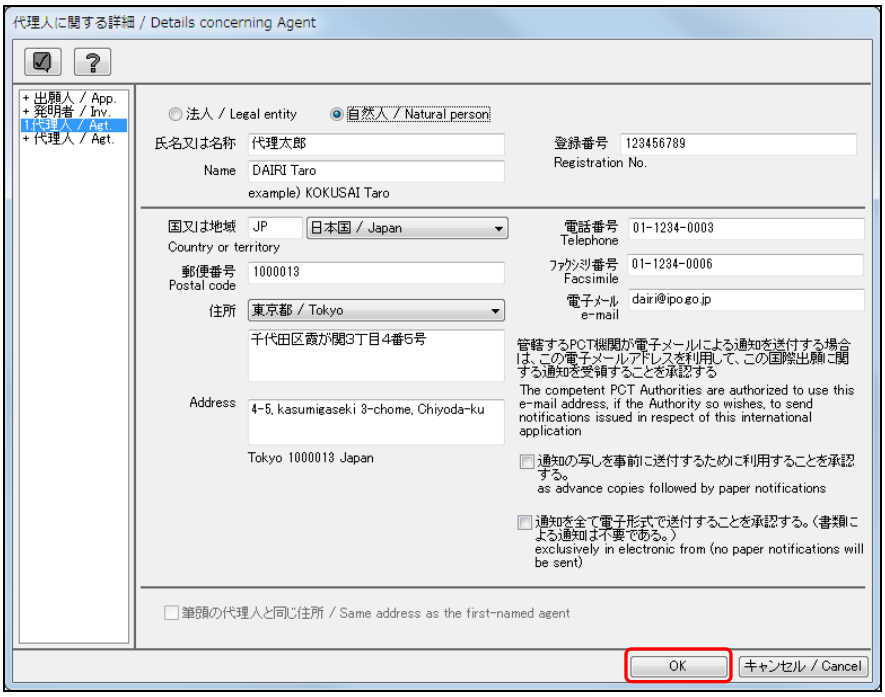
- 「出願人」を選択した場合　　3.3.2参照
- 「発明者」を選択した場合　　3.3.3参照
- 「通知のあて名」を選択した場合　3.3.4参照
- 「代理人」を選択した場合　　3.3.5参照

注意

- 「通知のあて名」は、以下の条件をすべて満たした場合に入力できます。
  －出願人が1名以上設定されている。
  －出願人で共通の代表者の指定が行われていない。
  －代理人が設定されていない。
- 「代理人」は、出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、入力できます。

《参考》　データ指定欄で「種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。「＋」をクリックするとデータが追加されます。

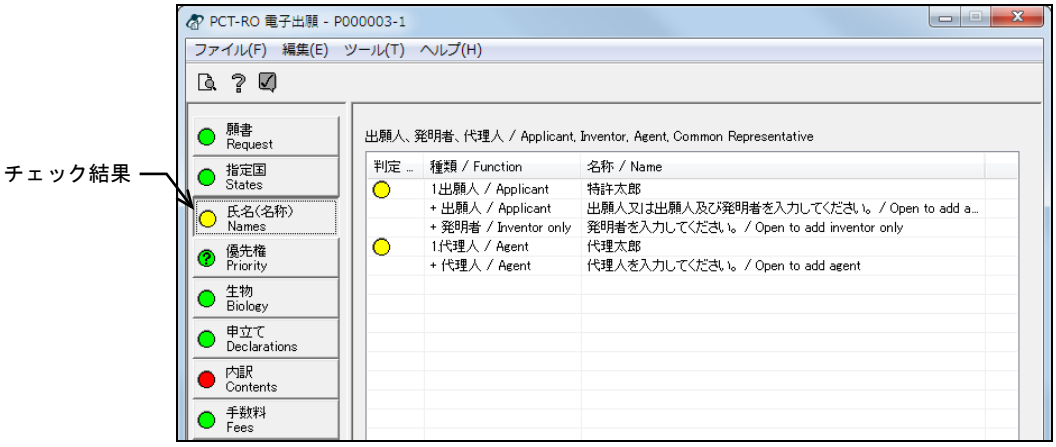
4) 詳細情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

5) 〔氏名〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



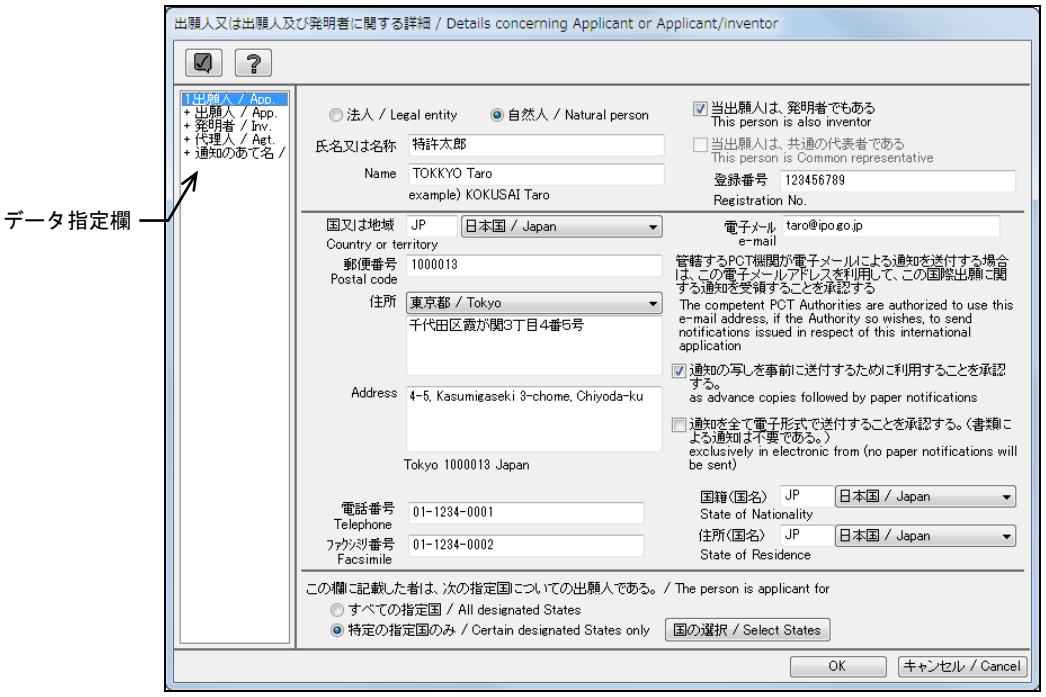
《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.3.2　出願人情報の入力

「出願人」の情報を入力します。
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「出願人」を選択すると、出願人又は出願人及び発明者に関する詳細画面が表示されます。

●操作

1)　出願人又は出願人及び発明者に関する詳細画面で、「出願人」の情報を入力します。



《参考》　入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

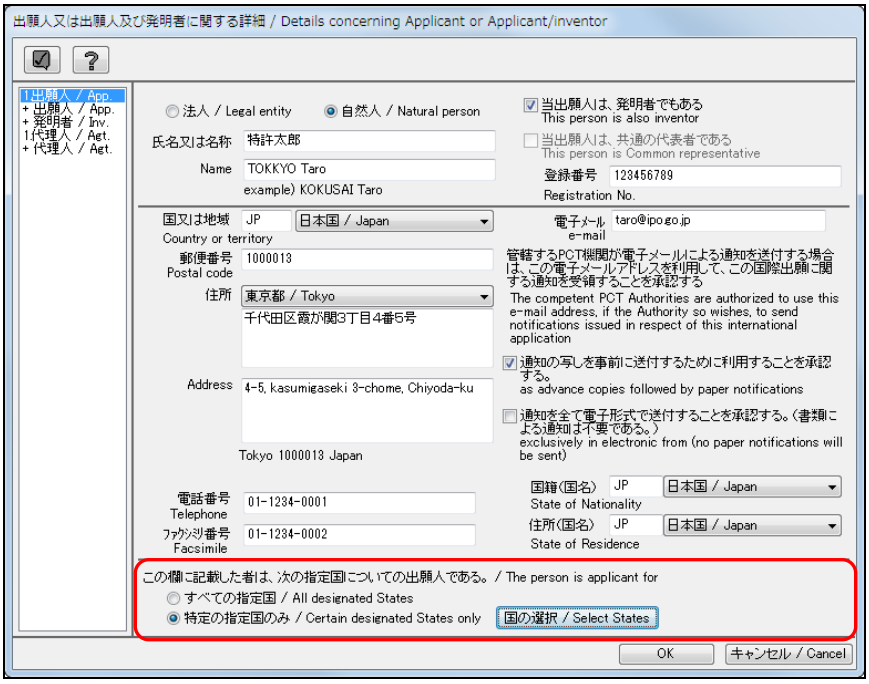
項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
「当出願人は発明者でもある」チェックボックス	「自然人」を選択した場合のみ設定可能です。
「当出願人は共通の代表者である」チェックボックス	出願人が共通の代表者であることを設定します。 「代理人」および「通知のあて名」が設定されていない場合で、かつ、出願人が2名以上設定されている場合にチェック可能です。
登録番号	識別番号を入力します。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。

項目名	説明
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
電話番号、ファクシミリ番号、電子メール	1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である)」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

注意 **電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。**

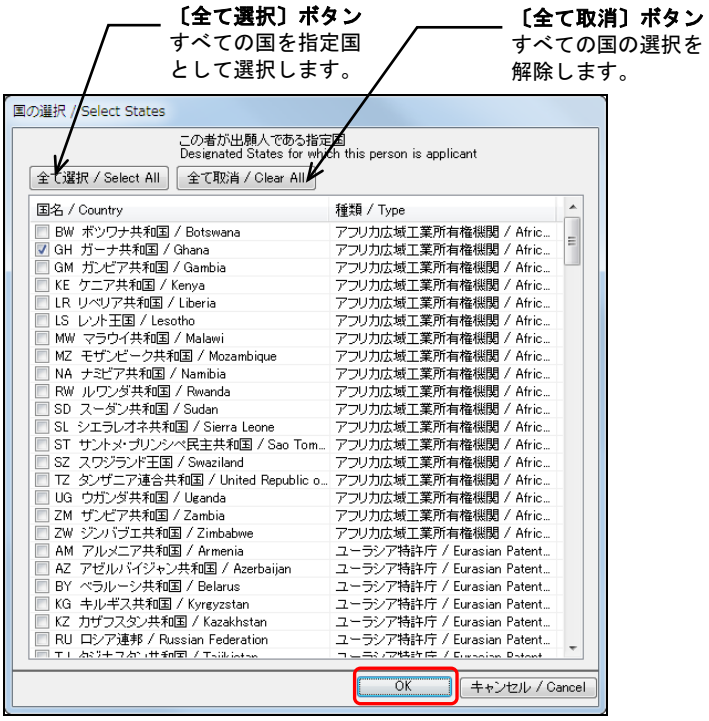
「この者が出願人である指定国」を指定する場合

①　「特定の指定国のみ」を選択した場合は、「指定国」を指定します。
〔国の選択〕ボタンをクリックします。



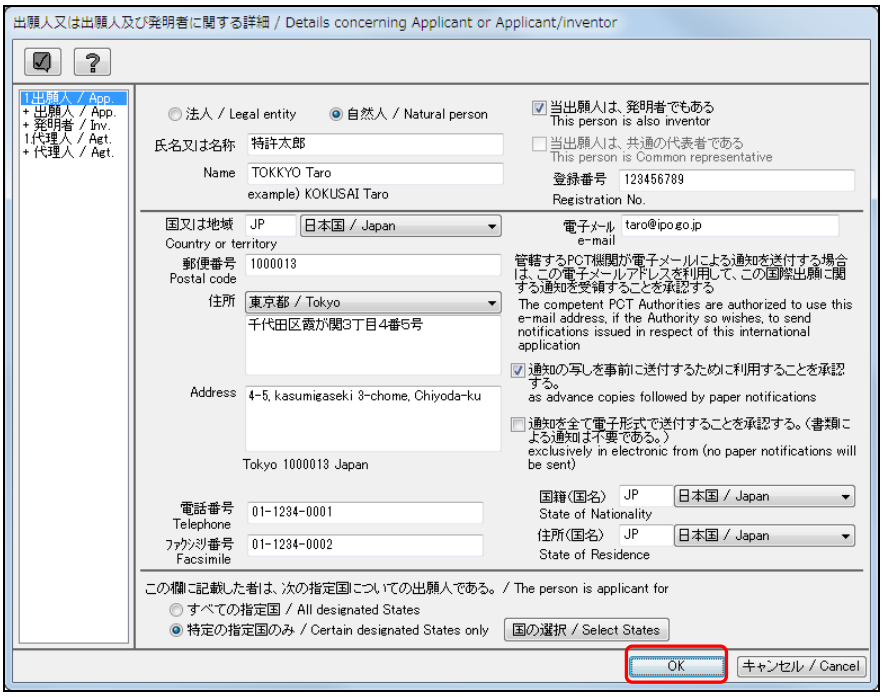
→　国の選択画面が表示されます。

②　必要に応じて修正を行い、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ チェックした国が「指定国」に指定され、出願人又は出願人及び発明者に関する詳細画面に戻ります。

2)　出願人情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

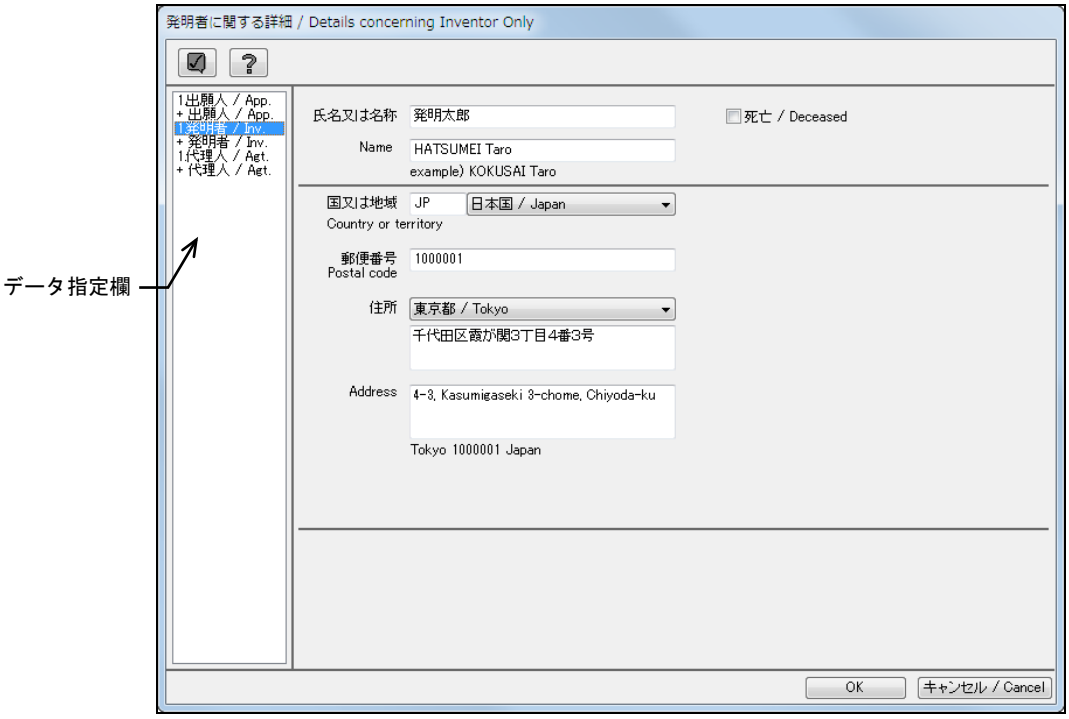
3.3.3　発明者情報の入力

「発明者」の情報を入力します。
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「発明者」を選択すると、発明者に関する詳細画面が表示されます。

発明者の情報を入力する場合

●操作

1)　発明者に関する詳細画面で、「発明者」の情報を入力します。



《参考》

- 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
「死亡」チェックボックス	死亡した発明者の場合にチェックします。 「死亡」チェックボックスをチェックすると、「国又は地域」「郵便番号」「住所」に入力した情報はクリアされますので、ご注意ください。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。

- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

2) 発明者情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。
→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

3.3.4　通知のあて名情報の入力

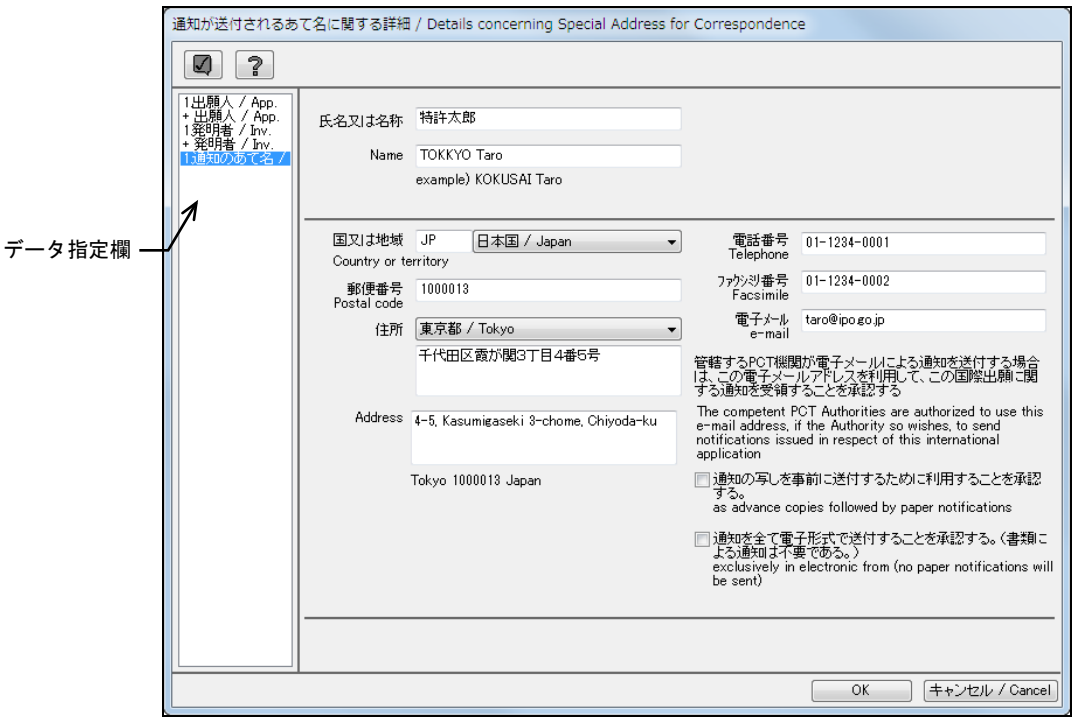
「通知のあて名」の情報を入力します。
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「通知のあて名」を選択すると、通知が送付されるあて名に関する詳細画面が表示されます。

注意　**以下の条件をすべて満たした場合に、通知のあて名情報を入力できます。**

- 出願人が1名以上設定されている。
- 出願人で共通の代表者の指定が行われていない。
- 「代理人」が設定されていない。

●操作

1)　通知が送付されるあて名に関する詳細画面で、必要に応じて「通知のあて名」の情報を変更します。



《参考》　通知の送付されるあて名に関する詳細画面には、「筆頭出願人」と同じ入力内容が初期表示されます。必要に応じて変更します。

注意　**「通知のあて名」を保存した後に、「筆頭出願人」の内容を変更しても、その内容は「通知のあて名」には反映されません。**

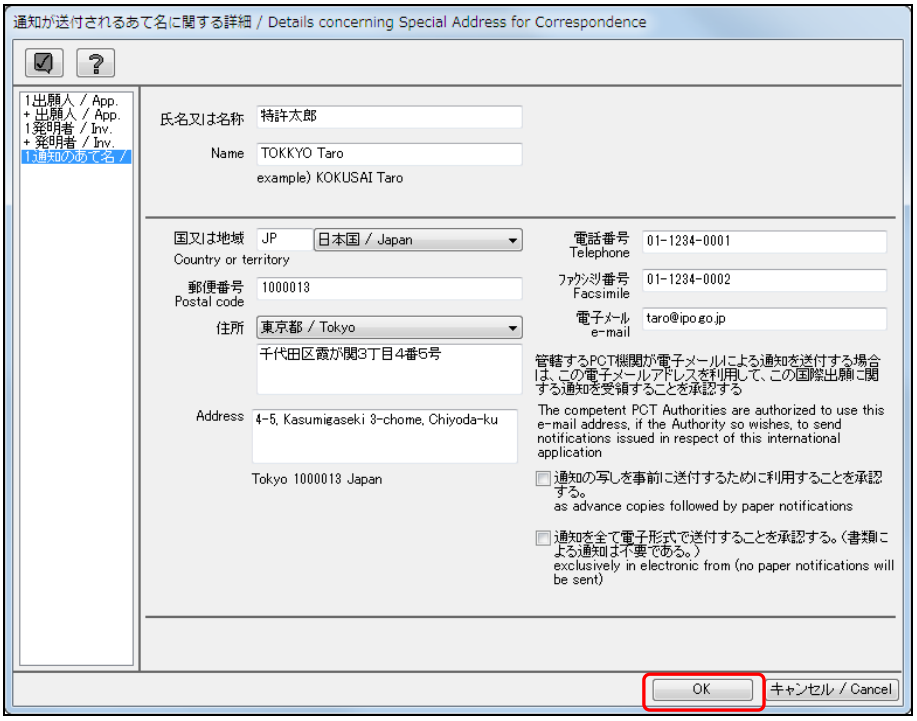
《参考》　入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。

項目名	説明
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

注意 **電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。**

2) 入力内容を変更したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

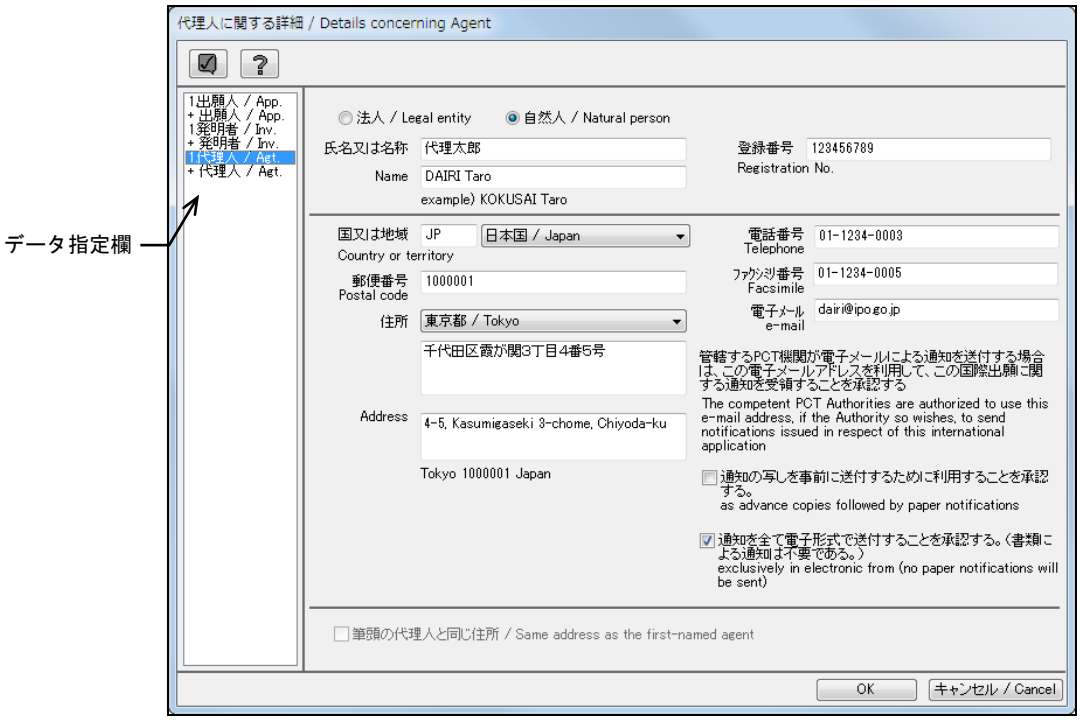
3.3.5　代理人情報の入力

「代理人」の情報を入力します。
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「代理人」を選択すると、代理人に関する詳細画面が表示されます。

注意　**出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、代理人情報の設定が可能です。**

●操作

1)　代理人に関する詳細画面で、「代理人」の情報を入力します。



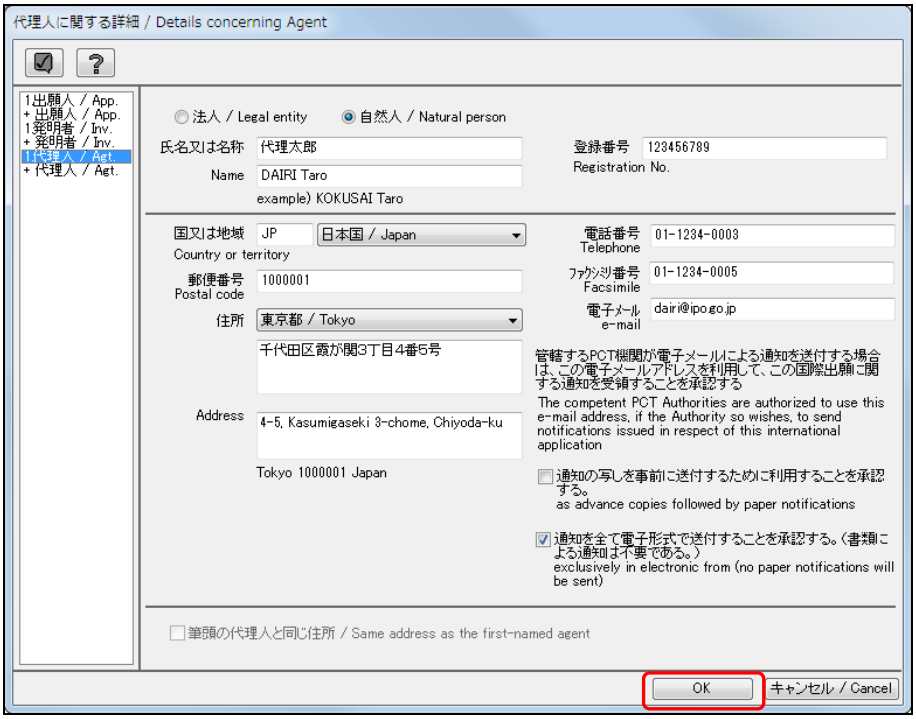
《参考》　入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
登録番号	識別番号を入力します。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。

項目名	説明
「筆頭の代理人と同じ住所」チェックボックス	筆頭の代理人と住所が同じ場合にチェックします。チェックすると、「国又は地域」「郵便番号」「住所」「電話番号」「ファクシミリ番号」「電子メール」の項目が、筆頭代理人と同じ内容に更新され、非表示になります。 元に戻す場合は、入力しなおす必要があります。 また、チェックをしない場合でも、入力されたあて名の情報が筆頭のものと電子的に完全に一致した場合、プリントされた願書上の代理人欄は、チェックした場合と同じように「筆頭代理人と同じあて名を有する代理人」として表記されることになります。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である)」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

注意 **電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。**

2)　代理人情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

3.3.6 アドレス帳とのデータ交換

氏名（名称）の各詳細画面で入力した「出願人」「発明者」「代理人」「通知のあて名」の情報は、アドレス帳に登録しておくことができます。アドレス帳に登録した情報は、氏名（名称）の各詳細画面に簡単な操作で入力することができるので、たいへん便利です。

アドレス帳は、国際出願願書と国際予備審査請求書で共通です。

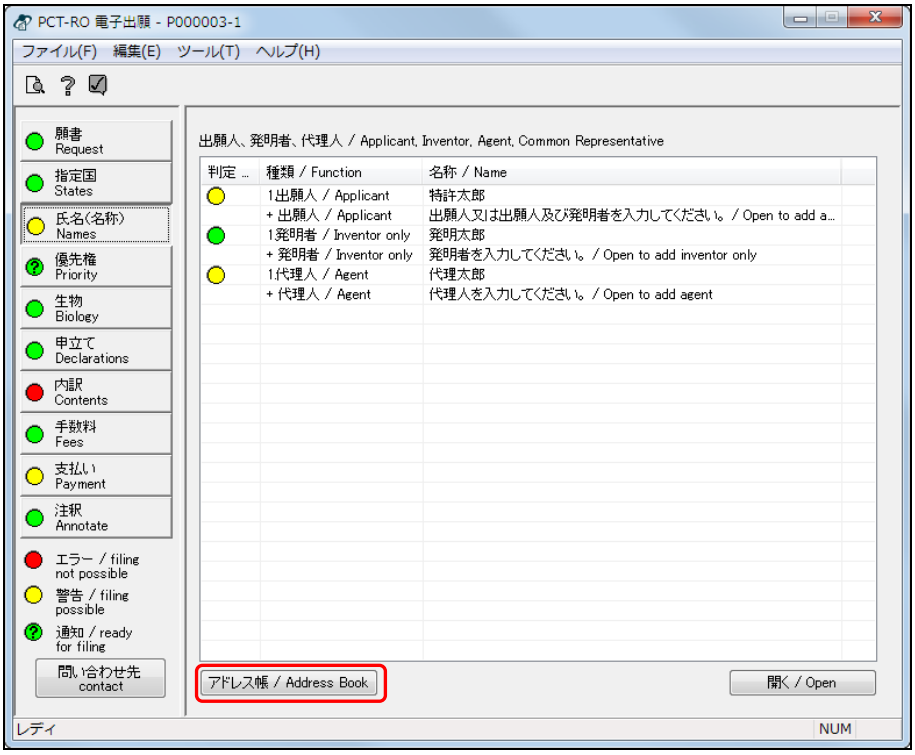
アドレス帳の管理については、「5.2 アドレス帳の管理」をご覧ください。

アドレス帳への情報登録

氏名（名称）編集画面で入力した情報を、アドレス帳に登録します。

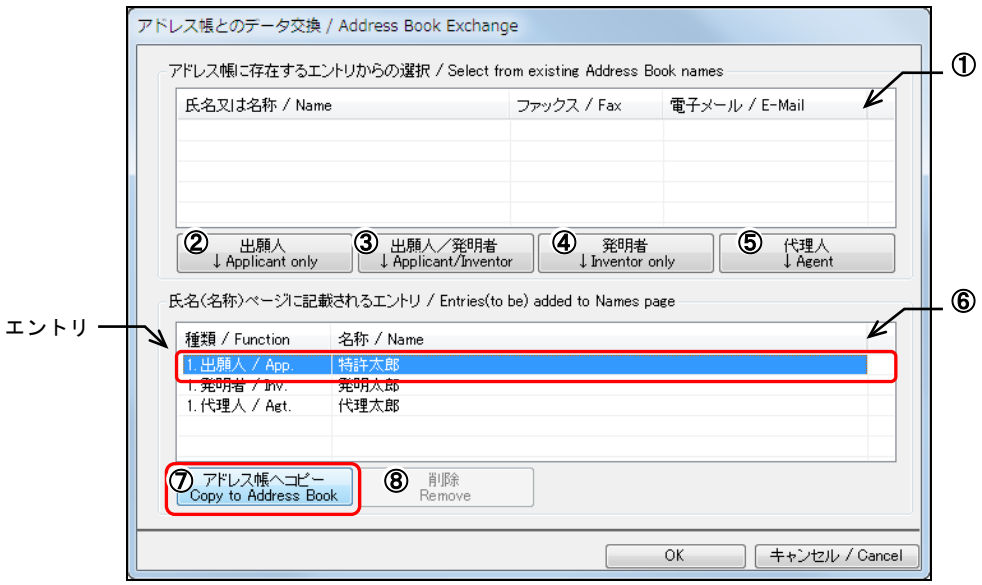
●操作

1) 氏名（名称）編集画面で、〔アドレス帳〕ボタンをクリックします。



→ アドレス帳とのデータ交換画面が表示されます。

2)　氏名（名称）ページに記載されるエントリ一覧で、アドレス帳に登録する「エントリ」を選択し、〔アドレス帳へコピー〕ボタンをクリックします。

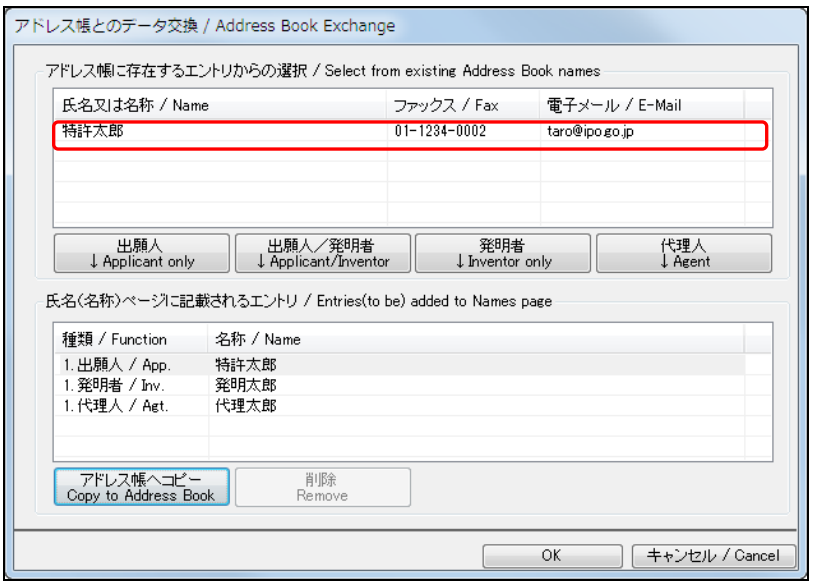


《参考》

- 一覧に表示されている情報を、1つの表示名ごとに「エントリ」と呼びます。
- アドレス帳とのデータ交換画面の項目とボタンについて説明します。

No.	項目名	説明
①	アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧	アドレス帳に登録されている出願人／発明者／代理人の「名称」「ファックス」「電子メール」を登録順に表示します。
②	〔出願人〕ボタン	アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧で選択した情報を「出願人」として入力します。
③	〔出願人／発明者〕ボタン	アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧で選択した情報を「出願人であり発明者」として入力します。
④	〔発明者〕ボタン	アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧で選択した情報を「発明者」として入力します。
⑤	〔代理人〕ボタン	アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧で選択した情報を「代理人」として入力します。
⑥	氏名（名称）ページに記載されるエントリ一覧	氏名（名称）編集画面に、出願人、発明者、代理人、通知のあて名として入力されている情報を表示します。
⑦	〔アドレス帳へコピー〕ボタン	氏名（名称）ページに記載されるエントリ一覧で選択した情報をアドレス帳へ登録します。
⑧	〔削除〕ボタン	選択したエントリを削除します。今回、アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧から②～⑤のボタンで登録された情報のみ削除可能です。

→ 氏名（名称）ページに記載されるエントリ一覧で選択した情報が、アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧に追加されます。



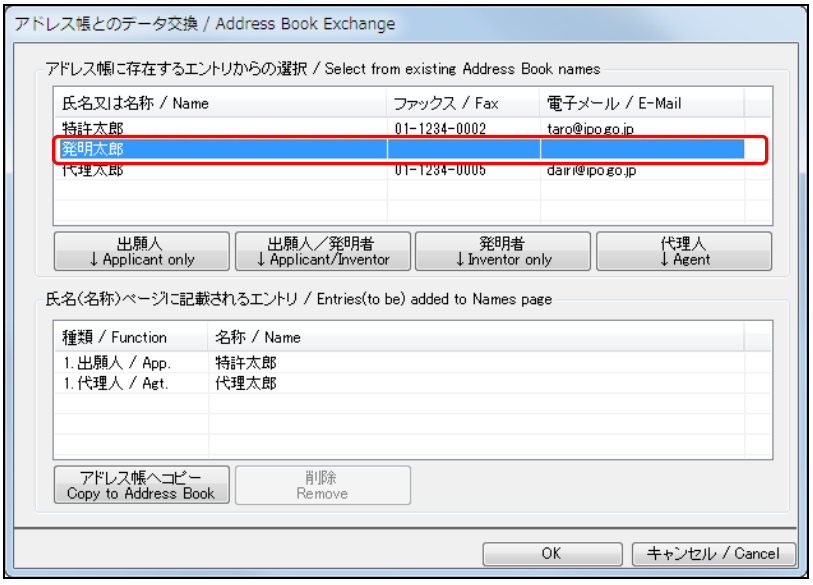
アドレス帳を利用した情報入力

アドレス帳に登録してある情報を、氏名（名称）の各詳細画面に入力します。

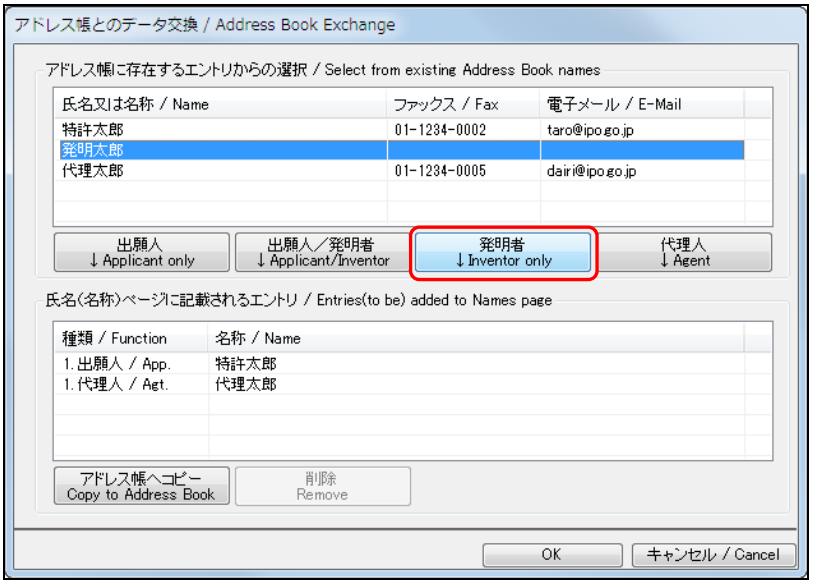
●操作

1) 氏名（名称）編集画面で、〔アドレス帳〕ボタンをクリックします。
→ アドレス帳とのデータ交換画面が表示されます。

2) アドレス帳に存在するエントリからの選択一覧で、入力する「エントリ」を選択します。
アドレス帳とのデータ交換画面の項目やボタンについては、前ページの《参考》をご覧ください。

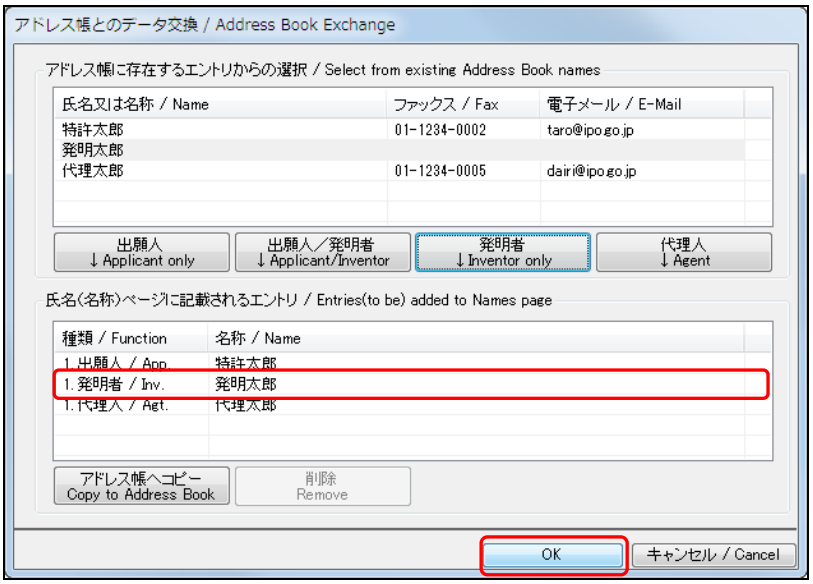


3)　入力先の詳細画面に応じて、〔出願人〕ボタン／〔出願人／発明者〕ボタン／〔発明者〕ボタン／〔代理人〕ボタンをクリックします。
ここでは、選択した情報を「発明者」として入力します。

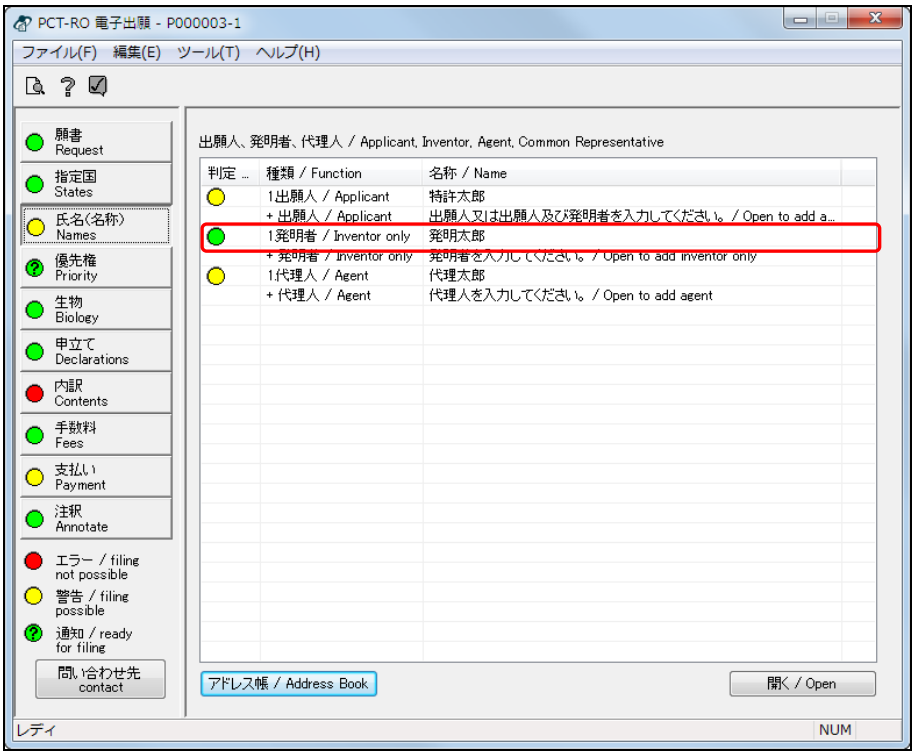


→ 氏名（名称）ページに記載されるエントリ一覧に、指定した情報が追加されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 氏名（名称）編集画面に戻り、指定された氏名（名称）が追加されます。



3.4　優先権の編集

国内出願、広域、国際出願の優先権について指定します。

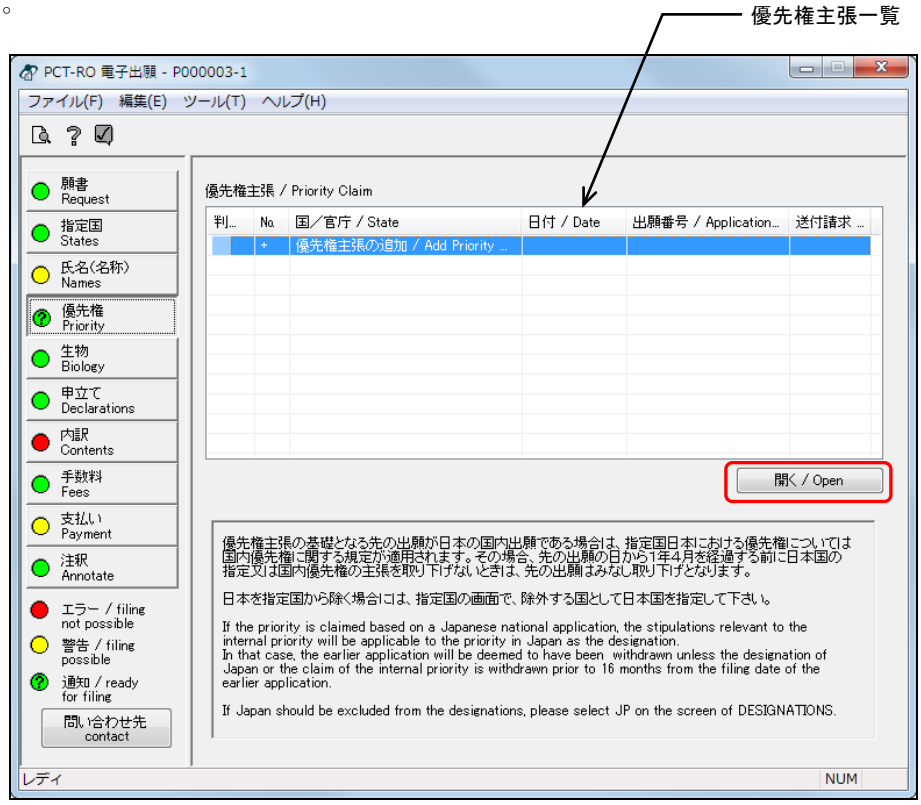
●操作

1)　〔優先権〕ボタンをクリックします。

→ 優先権編集画面が表示されます。

2)　「優先権」について設定します。

優先権主張一覧で、「+ 優先権主張の追加」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



《参考》

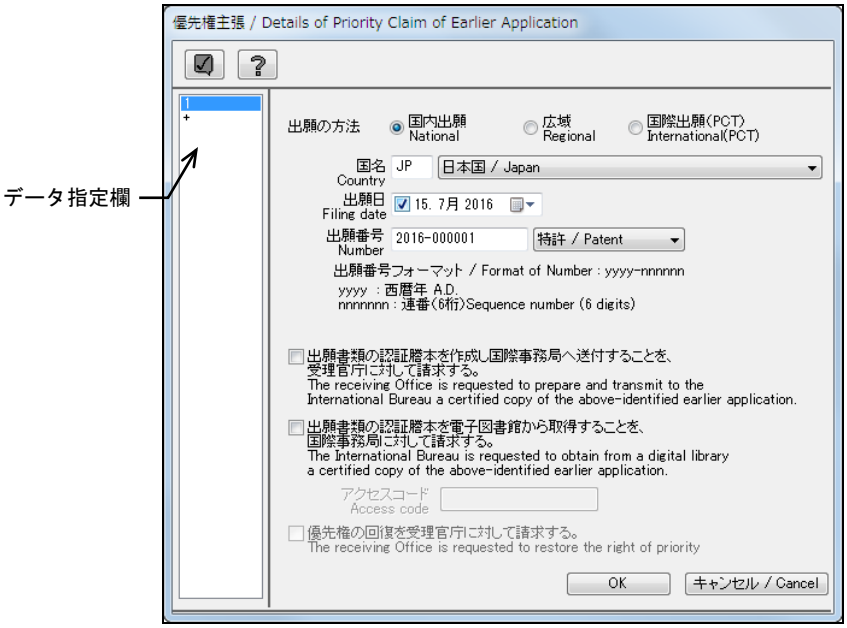
- 「+ 優先権主張の追加」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存データを編集する場合は、データを選択して〔開く〕ボタンをクリックするか、またはデータをダブルクリックします。

→ 優先権主張画面が表示されます。

3) 「出願の方法」を選択し、優先権主張情報を入力します。
選択した「出願の方法」により、優先権主張画面の入力項目が異なります。



「国内出願」を選択した場合

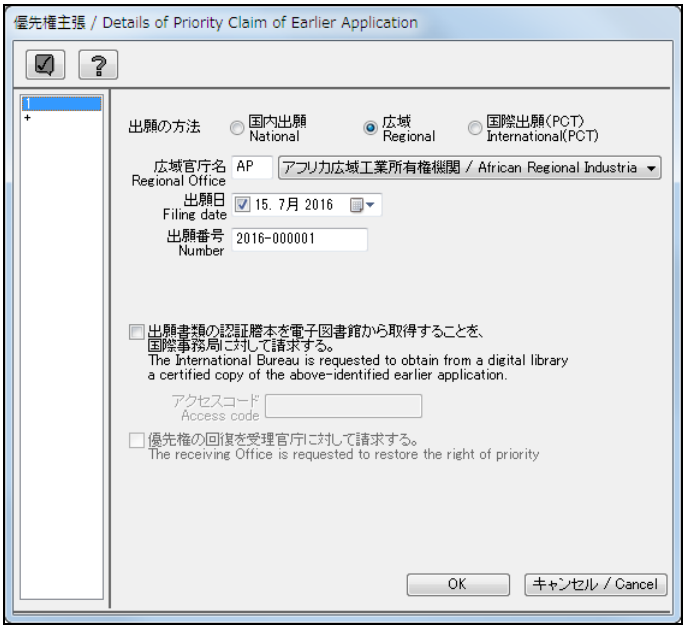


《参考》

- 国名が「JP 日本国」の場合は、出願番号を「yyyy-nnnnnn」形式で入力してください。yyyyは西暦年、nnnnnnは6桁の連番です。
  入力例：西暦2000年の場合「2000-000001」
- 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。
- 国名が「JP 日本国」の場合は、「出願番号」の右側で「四法」を指定してください。
- 国名が「JP 日本国」の場合のみ、「出願書類の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを、受理官庁に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックすると行が追加されます。
- 「出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。
  事前準備として、優先権書類がデジタルアクセスサービス（DAS）から入手可能であるかの確認と、アクセスコードの付与請求が必要です。
  詳細につきましては、特許庁のホームページ
  （ https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das_new_teishutsuhouhou.html ）を参照してください。
  アクセスコードには、付与されたアクセスコード（半角英数字12文字以内）を入力します。

- 受理官庁に対して優先権の回復を請求する場合は、「優先権の回復を受理官庁に対して請求する」チェックボックスにチェックをつけます。
  以下の条件を満たした場合、チェックボックスの設定が可能になります。
  ・　優先権の回復を請求する日（本日）が、出願日から12か月以上経過していること
  ・　「国名」および「出願日」の両方が入力されていること
  なお、この請求に関する理由を説明するための「回復理由書」は、書面で提出してください。
- ☑をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

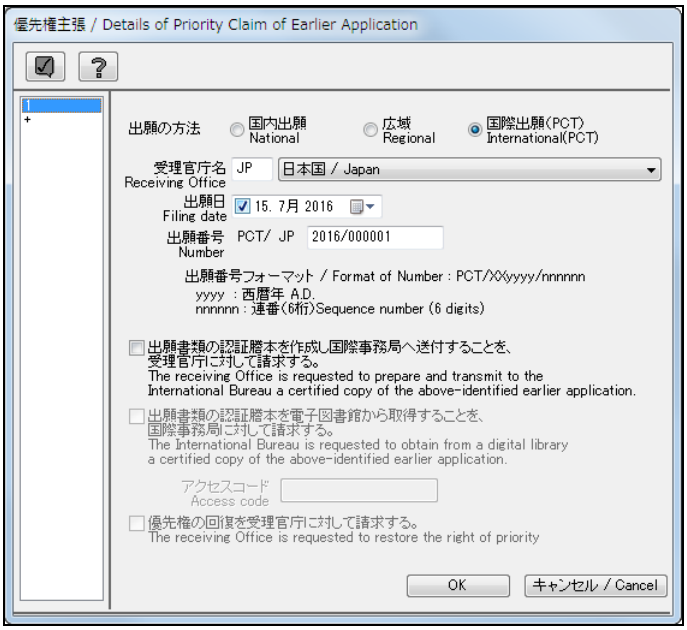
「広域」を選択した場合



《参考》

- 「出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。
  事前準備として、優先権書類がデジタルアクセスサービス（DAS）から入手可能であるかの確認と、アクセスコードの付与請求が必要です。
  詳細につきましては、特許庁のホームページ
  （ https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das_new_teishutsuhouhou.html ）を参照してください。
  アクセスコードには、付与されたアクセスコード（半角英数字12文字以内）を入力します。
- 受理官庁に対して優先権の回復を請求する場合は、「優先権の回復を受理官庁に対して請求する」チェックボックスにチェックをつけます。
  以下の条件を満たした場合、チェックボックスの設定が可能になります。
  ・　優先権の回復を請求する日（本日）が、出願日から12か月以上経過していること
  ・　「広域官庁名」および「出願日」の両方が入力されていること
  なお、この請求に関する理由を説明するための「回復理由書」は、書面で提出してください。

「国際出願（PCT）」を選択した場合

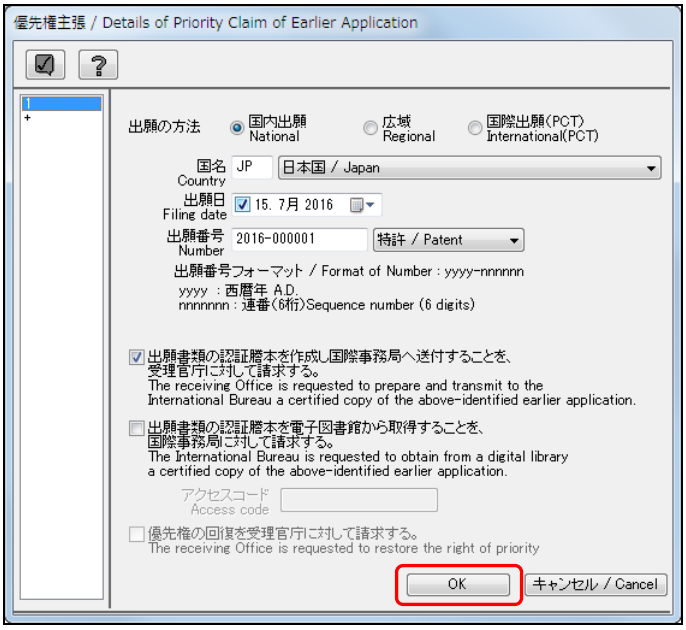


《参考》

- 出願番号は、「yyyy/nnnnnn」と入力します。
  yyyyは西暦年、nnnnnnは6桁の連番です。
  入力例：　西暦2004年の場合「2004/000001」
- 国名が「JP 日本国」の場合のみ、「出願書類の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを、受理官庁に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。
- 国名が「JP 日本国」以外の場合は、「出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。
  事前準備として、優先権書類がデジタルアクセスサービス（DAS）から入手可能であるかの確認と、アクセスコードの付与請求が必要です。
  詳細につきましては、特許庁のホームページ
  （ https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das_new_teishutsuhouhou.html ）を参照してください。
  アクセスコードには、付与されたアクセスコード（半角英数字12文字以内）を入力します。
- 受理官庁に対して優先権の回復を請求する場合は、「優先権の回復を受理官庁に対して請求する」チェックボックスにチェックをつけます。
  以下の条件を満たした場合、チェックボックスの設定が可能になります。
  - 優先権の回復を請求する日（本日）が、出願日から12か月以上経過していること
  - 「受理官庁名」および「出願日」の両方が入力されていること

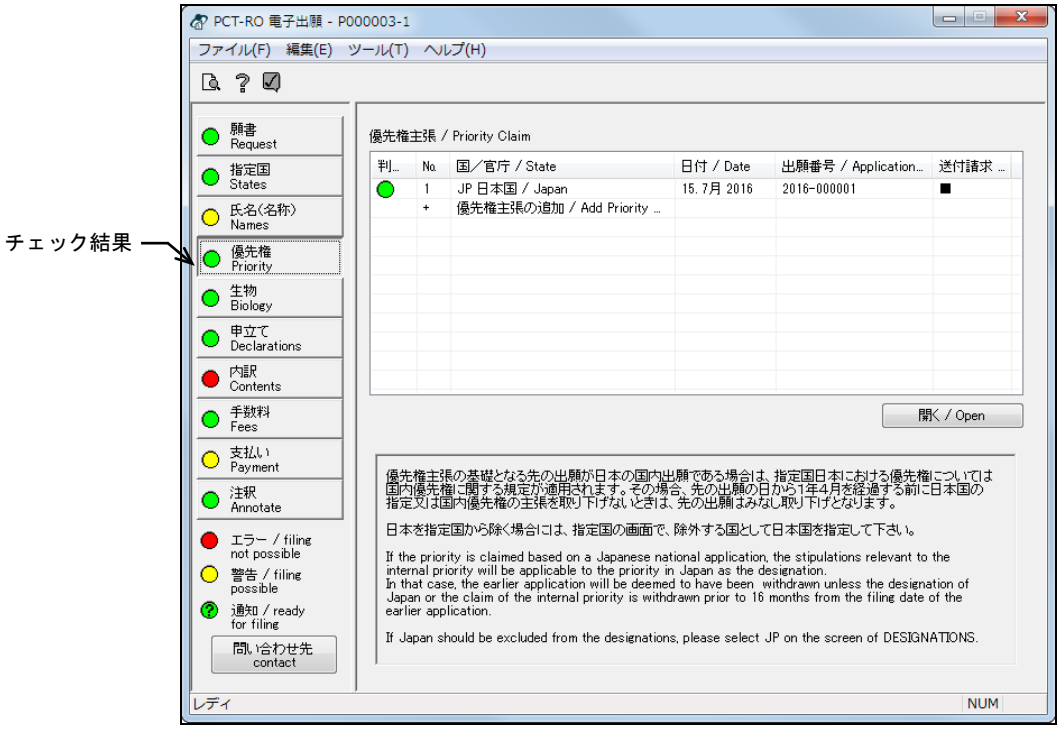
  なお、この請求に関する理由を説明するための「回復理由書」は、書面で提出してください。

4)　優先権主張情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 入力内容が設定され、優先権編集画面に戻ります。

5)　〔優先権〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》

- 「送付請求」には、請求の有無が表示されます。請求がある場合は「■」、請求がない場合は空欄になります。
- エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.5 生物の編集

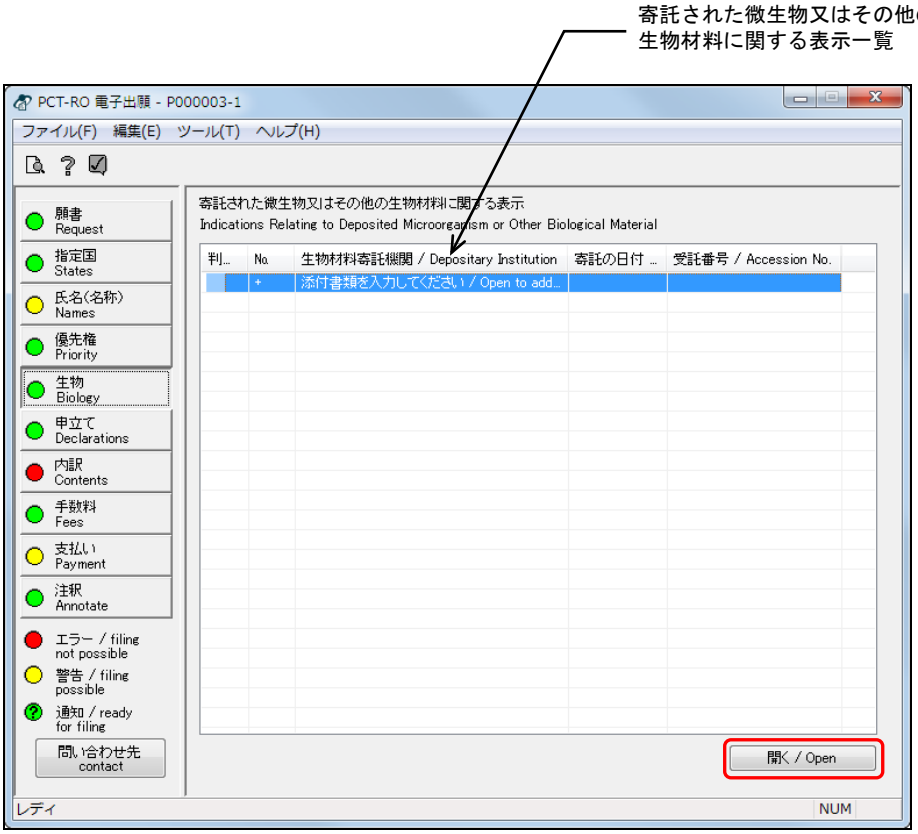
寄託された微生物またはその他の生物材料について設定します。

●操作

1) 〔生物〕ボタンをクリックします。

→ 生物編集画面が表示されます。

2) 寄託された微生物又はその他の生物材料に関する表示一覧で、「+ 添付書類を入力してください」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。

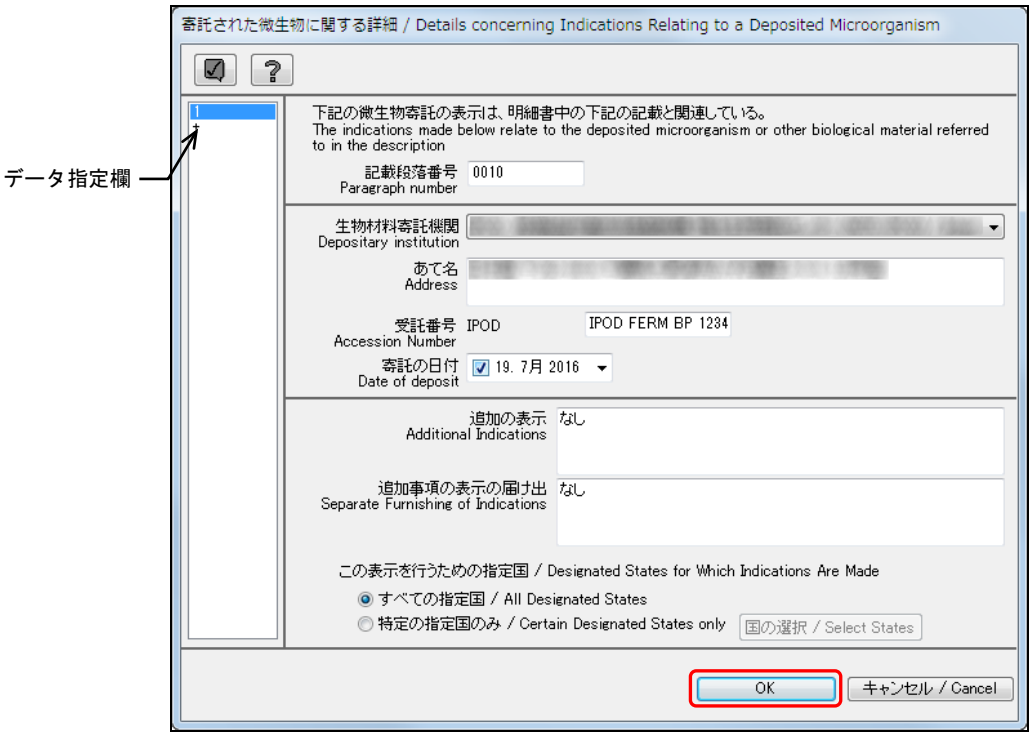


《参考》

- 「+ 添付書類を入力してください」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存データを編集する場合は、データを選択して〔開く〕ボタンをクリックするか、またはデータをダブルクリックします。

→ 寄託された微生物に関する詳細画面が表示されます。

3)　微生物寄託に関する情報を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。



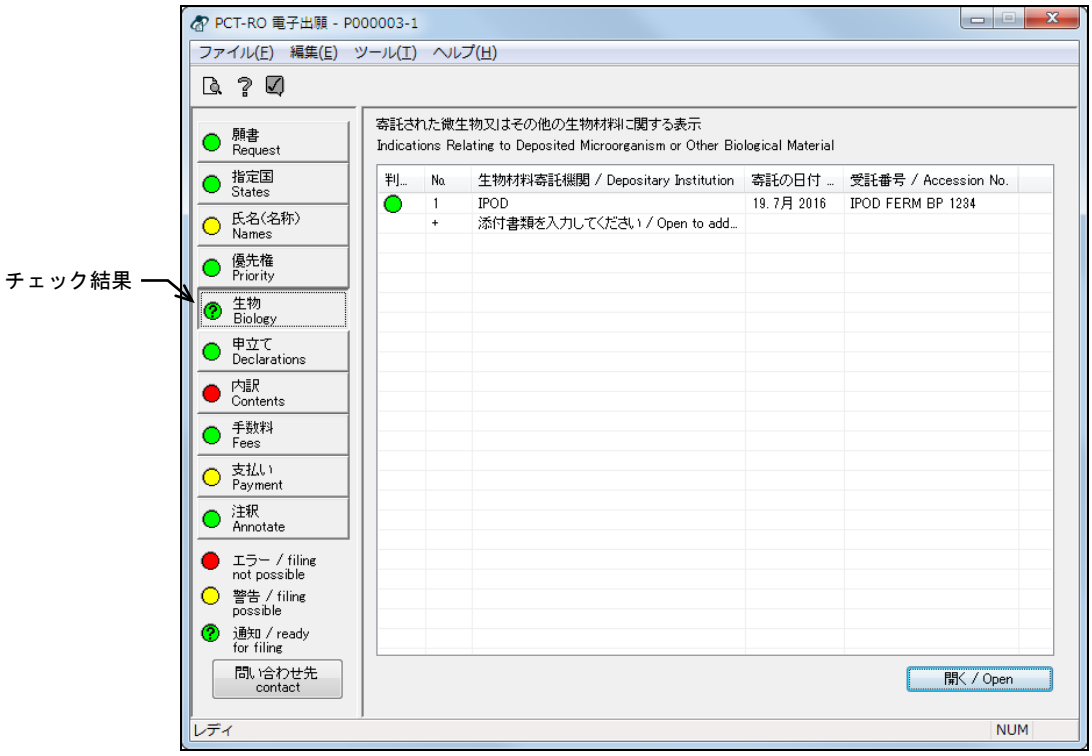
《参考》

- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックすると行が追加されます。
- 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
記載段落番号	明細書中の「生物について記載されている段落番号」を入力します。
生物材料寄託機関	生物材料寄託機関を選択すると、寄託機関のあて名が表示されます。 日本における寄託機関は、以下の2機関です。 ・ 独立行政法人　製品評価技術基盤機構 特許生物寄託センター（NITE-IPOD） ・ 独立行政法人　製品評価技術基盤機構 特許微生物寄託センター（NPMD）
この表示を行うための指定国	必要に応じて、この表示を行うための指定国を設定します。「特定の指定国のみ」を選択すると、〔国の選択〕ボタンがクリックできるようになり、指定国の閲覧／修正が可能です。詳細は、「3.3.2 出願人情報の入力」の「「この者が出願人である指定国」を指定する場合」の手順②をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、生物編集画面に戻ります。

4) 〔生物〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.6　申立ての編集

申立て情報を入力します。入力可能な申立ての種類は以下のとおりです。

- 発明者の特定に関する申立て（第Ⅷ欄(ⅰ)）
- 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て（第Ⅷ欄(ⅱ)）
- 先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て（第Ⅷ欄(ⅲ)）
- 発明者である旨の申立て（第Ⅷ欄(ⅳ)）
- 不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て（第Ⅷ欄(ⅴ)）

日本語で記載された申立てに関しては、「氏名」および「あて名」を、日本語とローマ字の両方で記載してください。

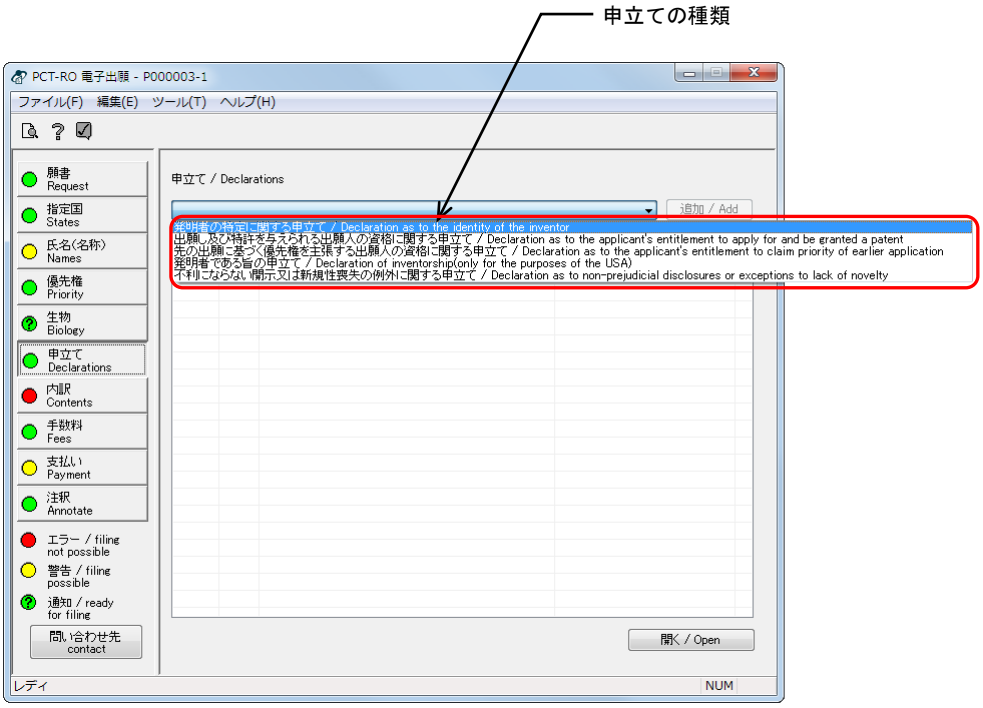
3.6.1　申立ての編集の基本操作

申立て編集画面の基本操作について説明します。

●操作

1)　〔申立て〕ボタンをクリックします。
→ 申立て編集画面が表示されます。

2)　「申立ての種類」を選択します。



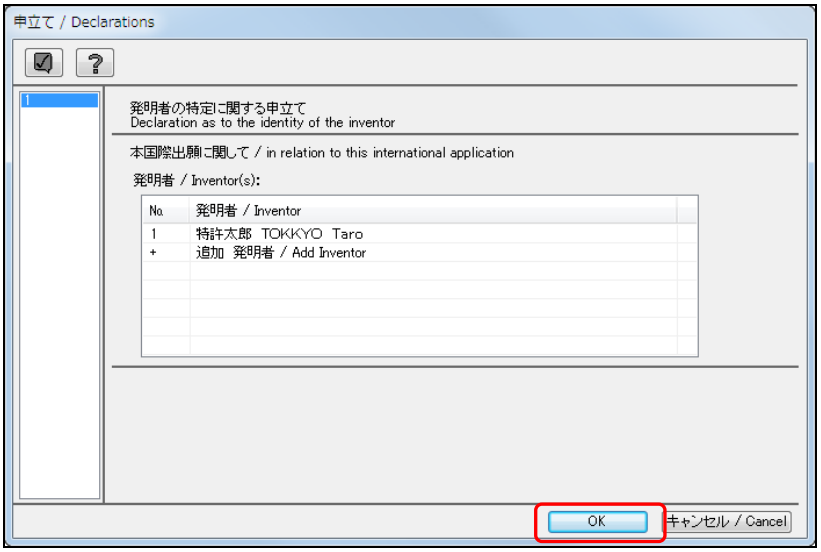
3)　〔追加〕ボタンをクリックします。



《参考》　既存のデータを編集する場合、申立て一覧で、編集するデータを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。または、編集するデータをダブルクリックします。

→ 申立て種類に応じた申立て画面が表示されます。

4)　「申立て」の情報を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

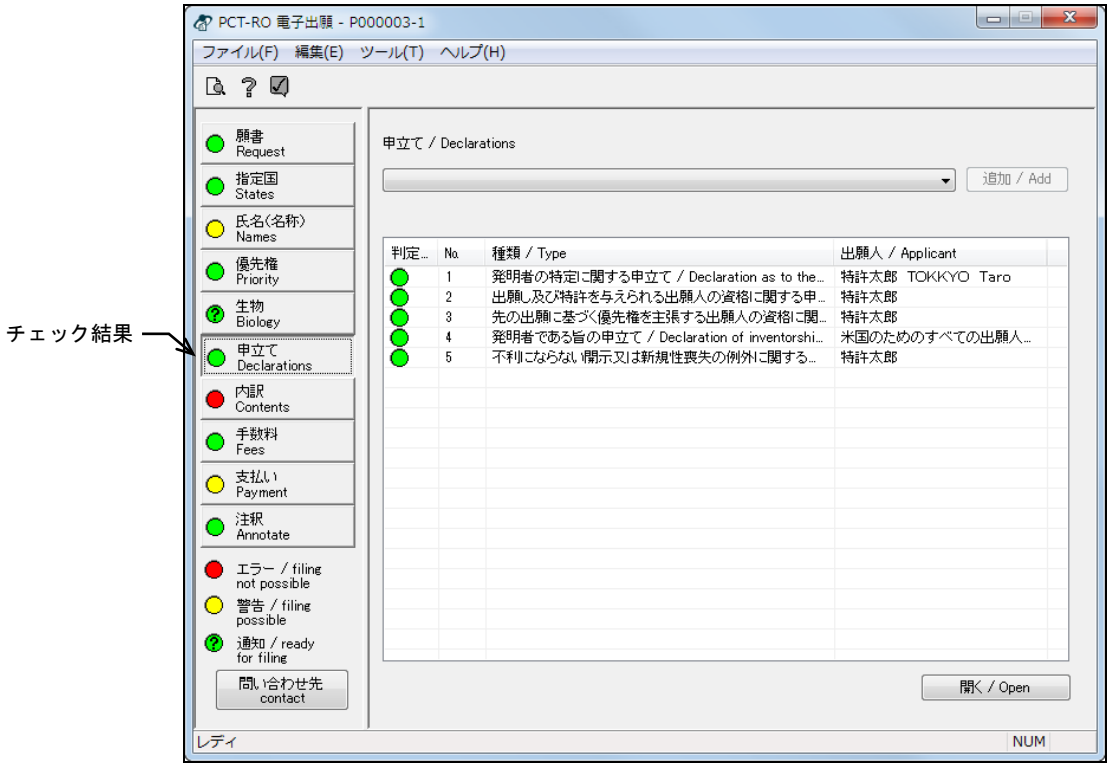


《参考》　手順2)で選択した「申立ての種類」により、表示される画面が異なります。

- 「発明者の特定に関する申立て」を選択した場合 3.6.2参照
- 「出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て」を選択した場合 3.6.3参照
- 「先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て」を選択した場合　3.6.4参照
- 「発明者である旨の申立て」を選択した場合 3.6.5参照
- 「不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て」を選択した場合 3.6.6参照

→ 入力内容が設定され、申立て編集画面に戻ります。

5)　〔申立て〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



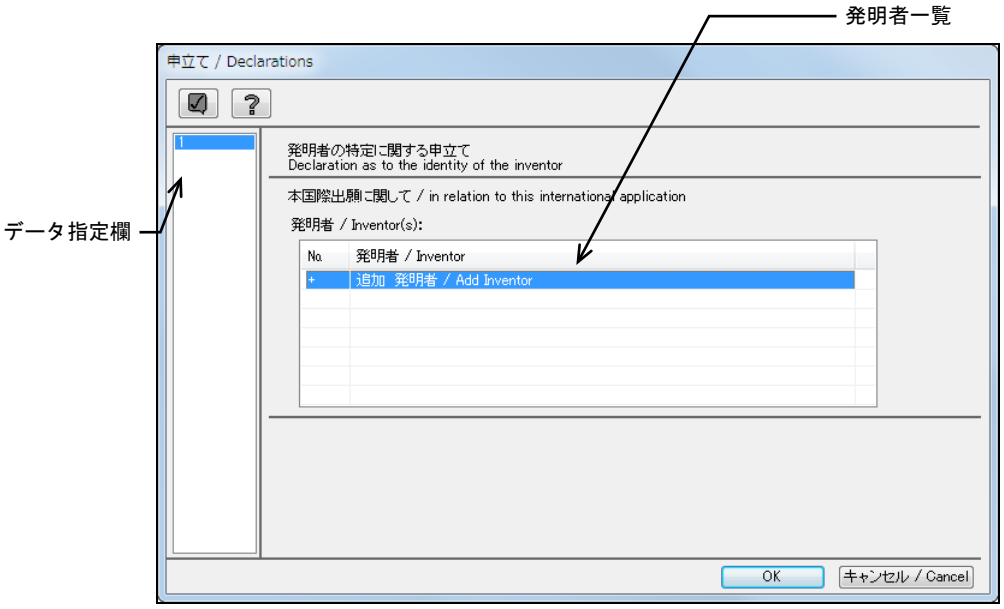
《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.6.2　発明者の特定に関する申立ての編集

発明者の特定に関する申立て画面について説明します。この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順 2)で「発明者の特定に関する申立て」を選択して表示します。

●操作

1)　発明者一覧で、「+ 追加 発明者」をダブルクリックします。

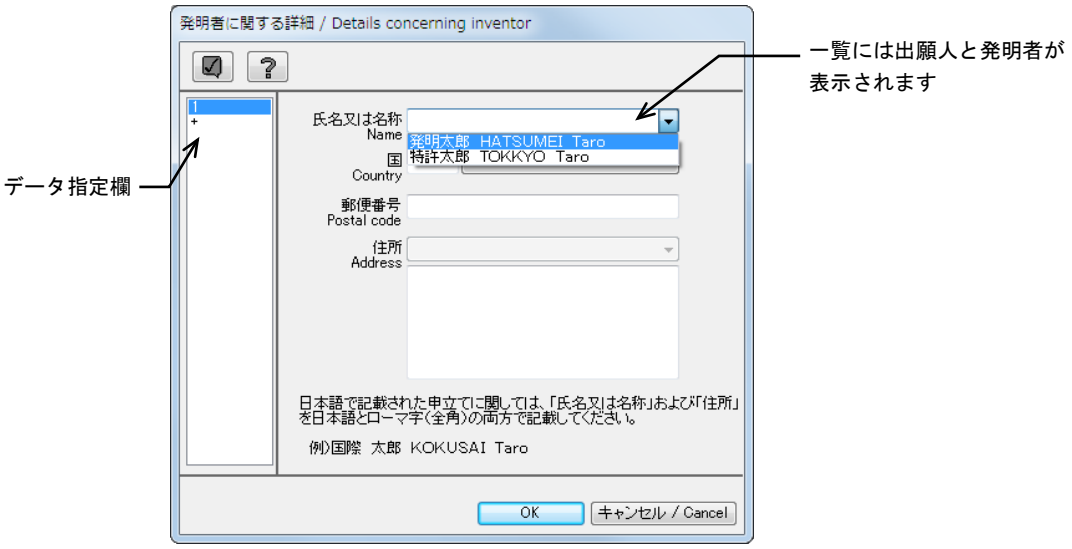


《参考》

- 既存のデータを編集する場合、発明者一覧で、編集するデータをダブルクリックします。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。

　→　選択した発明者の情報が表示されます。

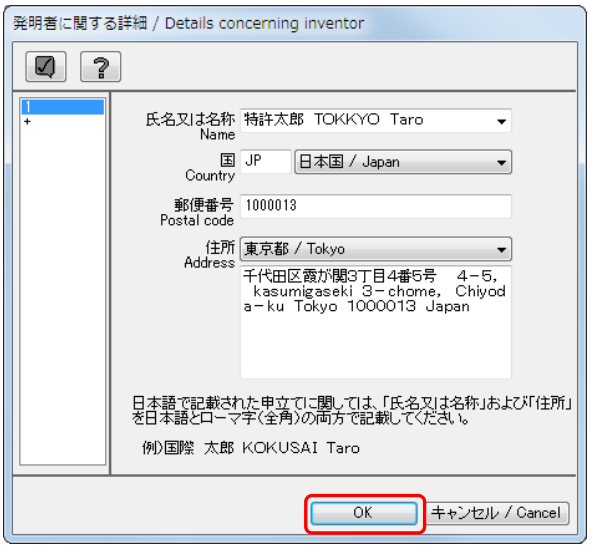
2)　「氏名又は名称」を選択します。



《参考》　データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。
「＋」をクリックするとデータが追加されます。

→ 選択した発明者の情報が表示されます。

3)　〔OK〕ボタンをクリックします。



注意

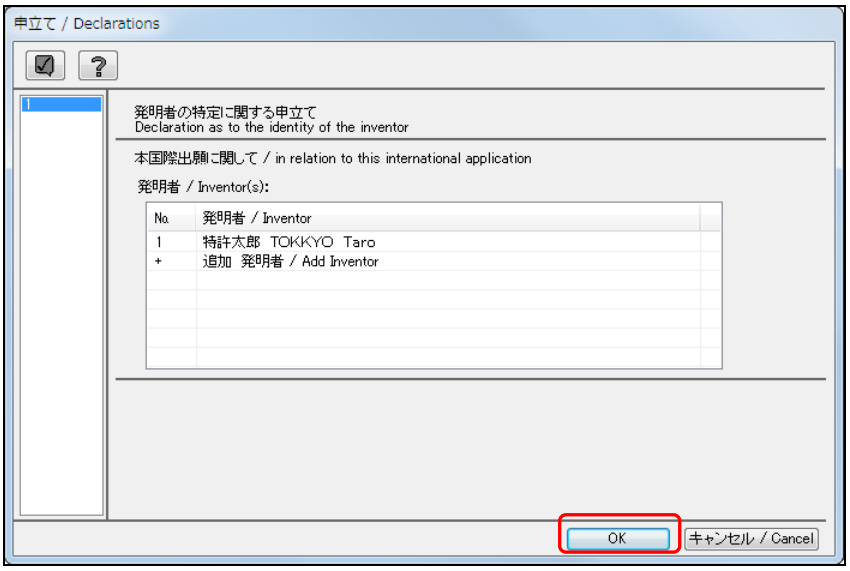
日本語で作成する場合、「氏名又は名称」および「住所」（下欄）のみ、日本語表記とローマ字表記の入力が必要です。
手入力する場合は、以下の点にご注意ください。

- **「氏名又は名称」には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入力し、続けてローマ字表記を入力してください。**
- **「住所」（下欄）には、日本語表記の後に全角2文字以上のスペースを入力し、続けてローマ字表記を入力してください。**
- **なお、ローマ字は全角のみ有効です。また、日本語表記とローマ字表記の間の改行はできません。**

《参考》

- 「住所」は、「国」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。その他の場合は入力できません。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
  → 発明者に関する詳細情報が設定され、発明者の特定に関する申立て画面に戻ります。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 発明者の情報が設定され、申立て画面に戻ります。

3.6.3　出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集

出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て画面について説明します。
この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順 2)で「出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て」を選択して表示します。

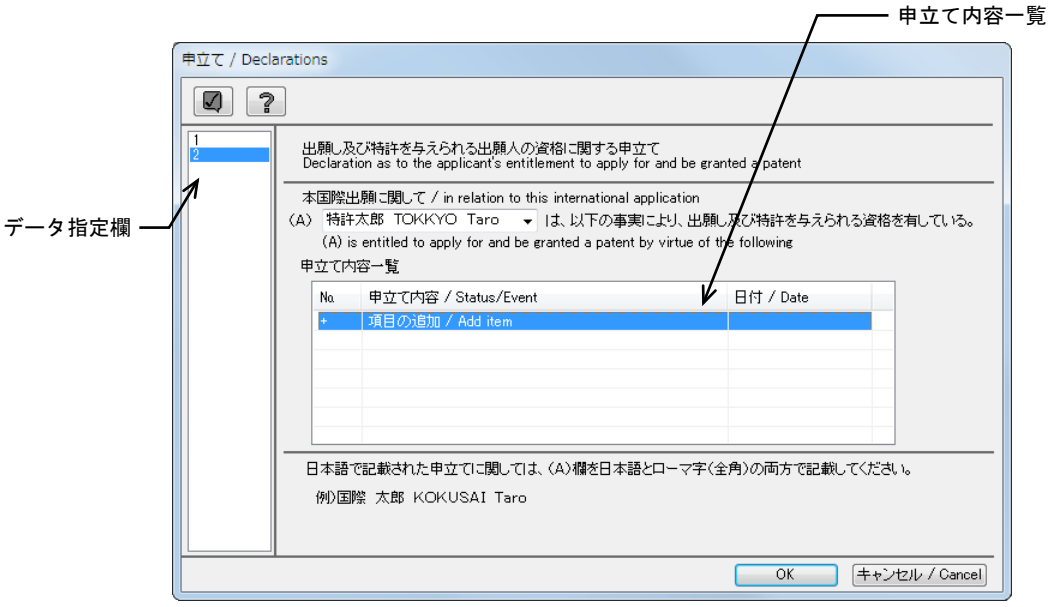
●操作

1)　「出願人」を選択します。



注意　**日本語で作成する場合、出願人の氏名または名称には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入れ、続けてローマ字表記を入力してください。**
なお、ローマ字表記は全角のみ有効です。

2)　申立て内容一覧で、「+ 項目の追加」をダブルクリックします。

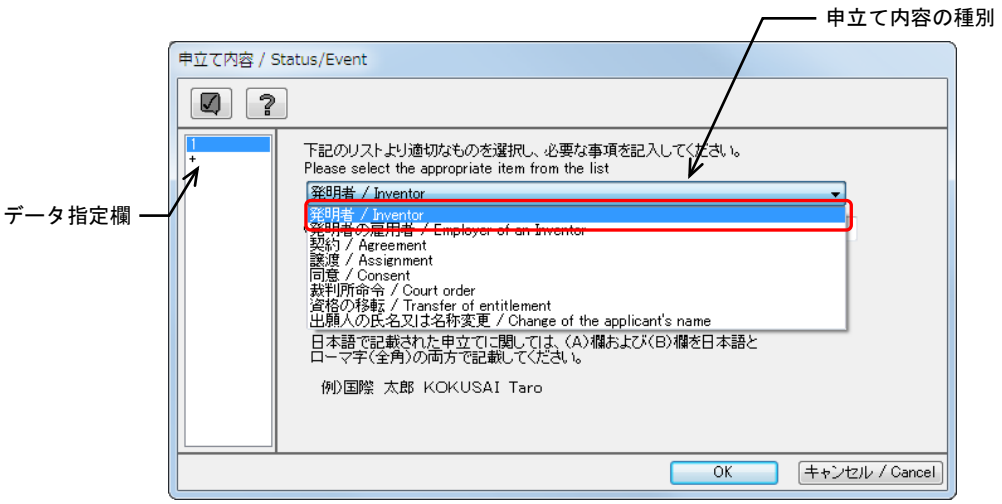


《参考》

- 既存のデータを編集する場合、申立て内容一覧で、編集するデータをダブルクリックします。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。

→ 申立て内容画面が表示されます。

3)　「申立て内容の種別」を選択し、各申立て内容を入力します。
選択した「種別」により、申立て内容画面の入力項目が異なります。



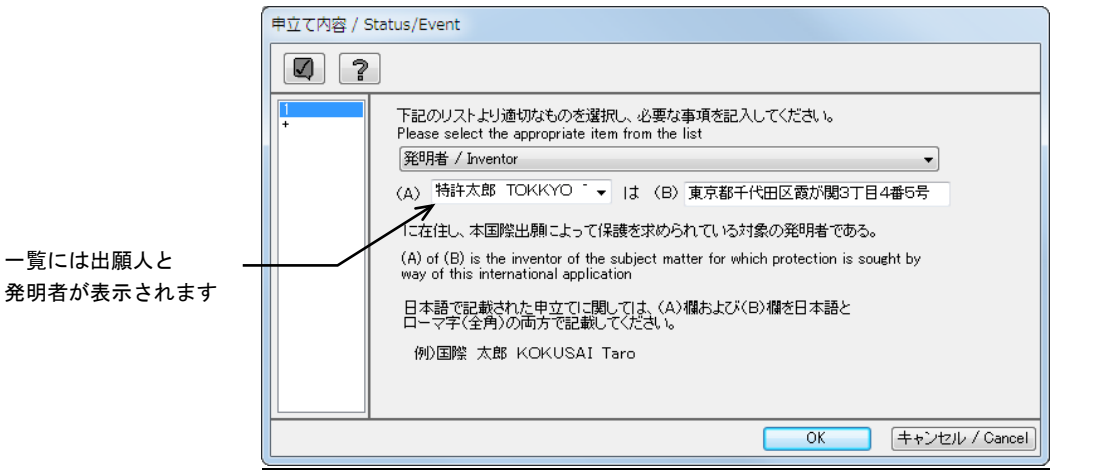
《参考》

- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックするとデータが追加されます。
-  をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

注意　**日本語で作成する場合、各申立て内容画面で氏名または名称を入力する場合は、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入力し、続けてローマ字表記を入力してください。**
なお、ローマ字は全角のみ有効です。

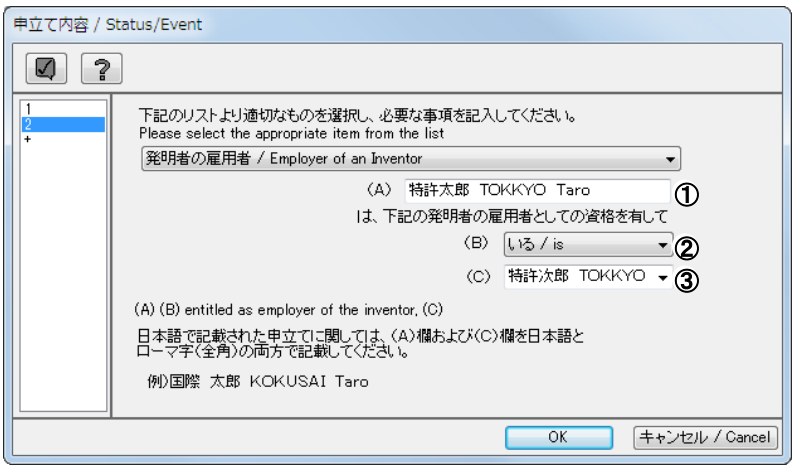
「発明者」を選択した場合

「発明者名」を選択します。
→ 選択した発明者の住所が表示されます。



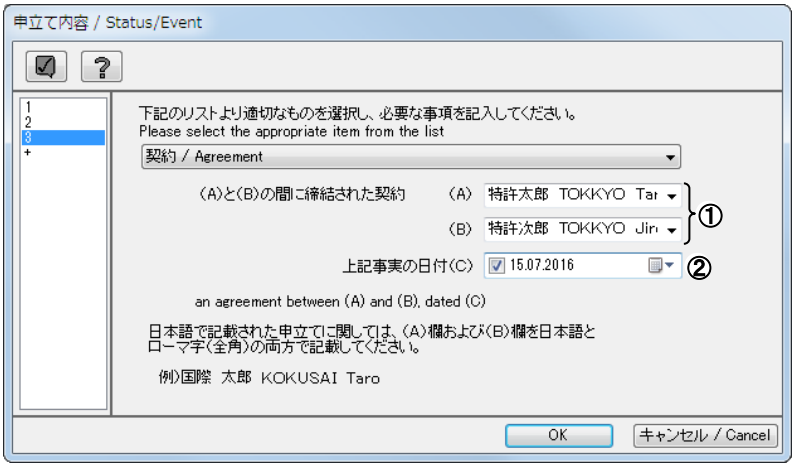
「発明者の雇用者」を選択した場合

① 発明者の雇用者名を入力します。
② 発明者の雇用者としての資格の有無について、「いる」「いた」のどちらかを選択します。
③ 発明者の氏名または名称を設定します。



「契約」を選択した場合

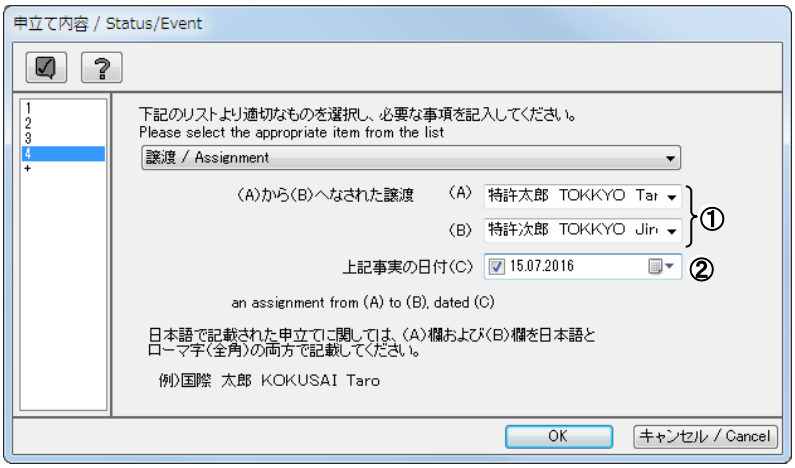
① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
② 契約締結日を、▼をクリックしてカレンダーから入力します。



《参考》　日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

「譲渡」を選択した場合

① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
② 譲渡日を、▼をクリックしてカレンダーから入力します。



《参考》　日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

「同意」を選択した場合

① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
② 同意を行った日を、▼をクリックしてカレンダーから入力します。



《参考》　日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

「裁判所命令」を選択した場合

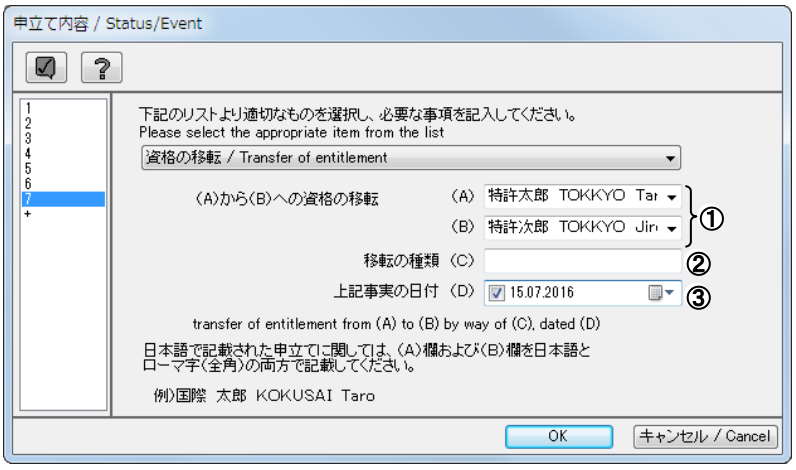
① 裁判所名を入力します。
② (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
③ 裁判所命令があった日を、▼をクリックしてカレンダーから入力します。



《参考》　日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

「資格の移転」を選択した場合

① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
② 「移転の種類」欄に、移転理由を入力します。
③ 資格の移転日を、▼をクリックしてカレンダーから入力します。



《参考》　日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

「出願人の氏名又は名称変更」を選択した場合

① (A)、(B)に、該当する出願人の氏名または名称を設定します。

② 出願人の氏名または名称を変更した日を、▼をクリックしてカレンダーから入力します。

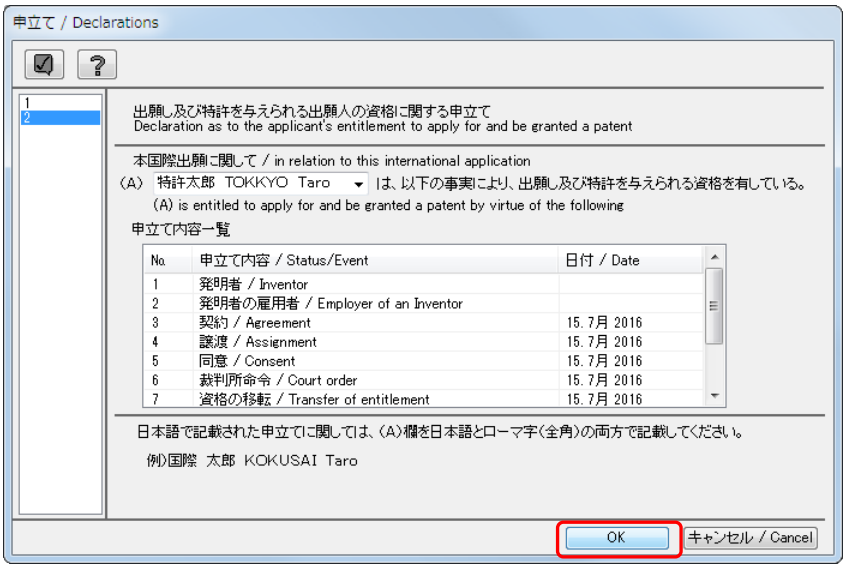


《参考》　日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

4)　申立て内容を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。

→ 申立て内容が設定され、出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て画面に戻ります。

5)　〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　☑をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する情報が設定され、申立て画面に戻ります。

3.6.4　先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立ての編集

先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て画面について説明します。

この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順 2)で「先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て」を選択して表示します。

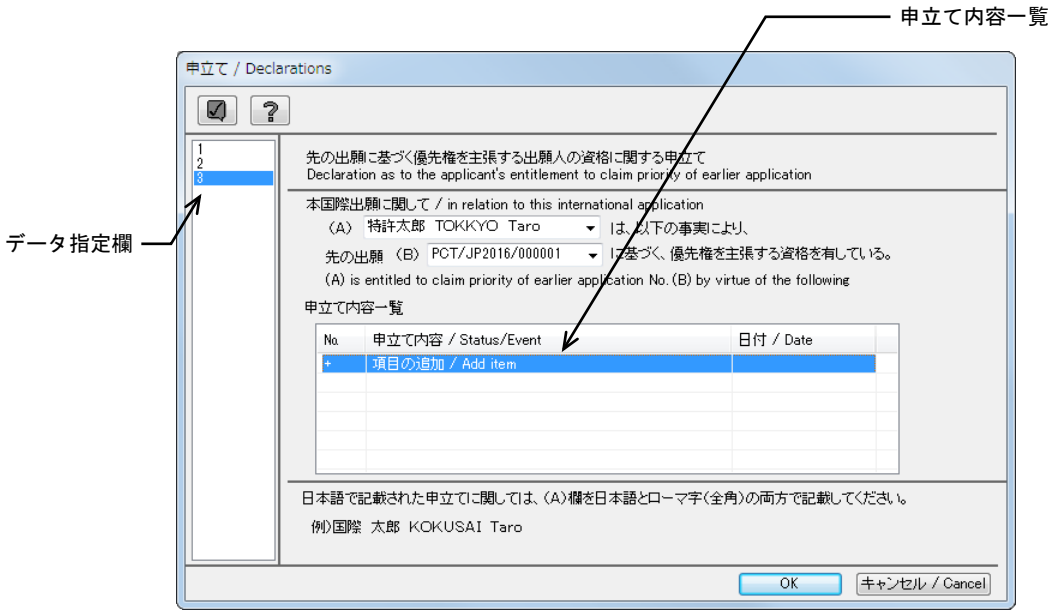
●操作

1)　「出願人」および「先の出願」を選択します。



注意　**日本語で作成する場合、出願人の氏名または名称には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入れ、続けてローマ字表記を入力してください。**
なお、ローマ字表記は全角のみ有効です。

2)　申立て内容一覧で、「+ 項目の追加」をダブルクリックします。

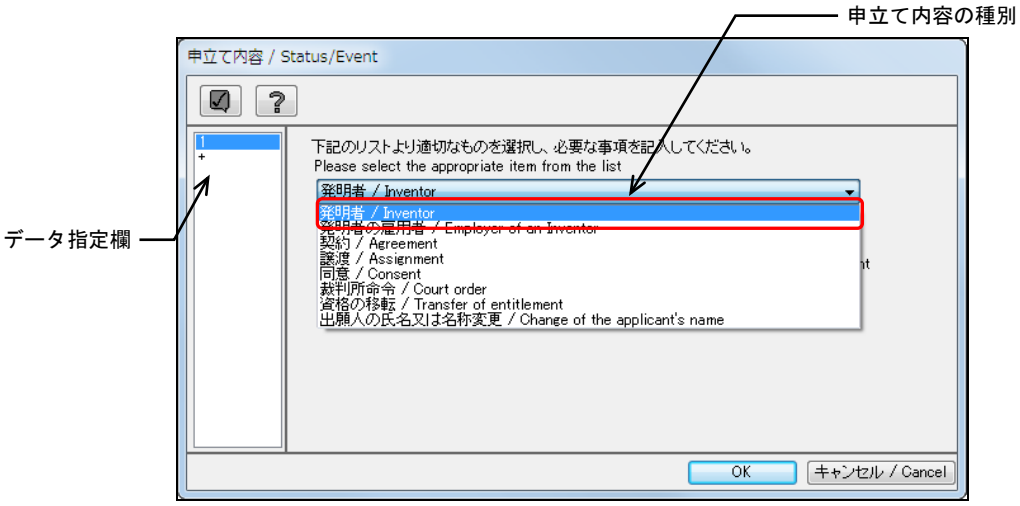


《参考》

- 既存のデータを編集する場合、申立て内容一覧で、編集するデータをダブルクリックします。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。

→ 申立て内容画面が表示されます。

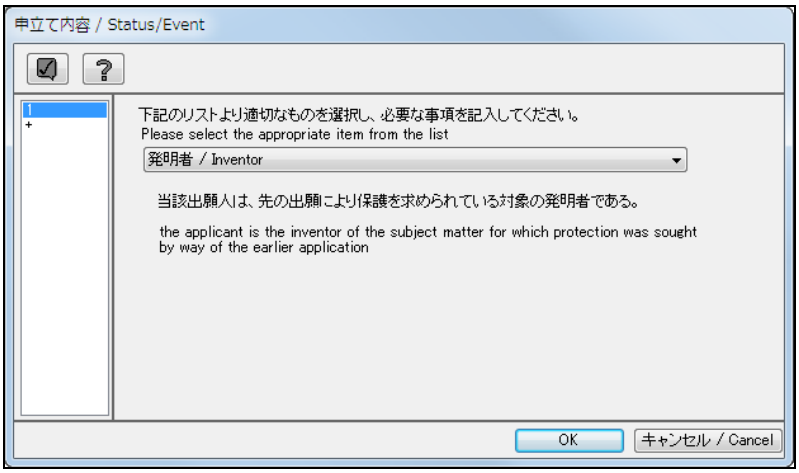
3)　「申立て内容の種別」を選択し、各申立て内容を入力します。
選択した「申立て内容の種別」により、申立て内容画面の入力項目が異なります。



《参考》

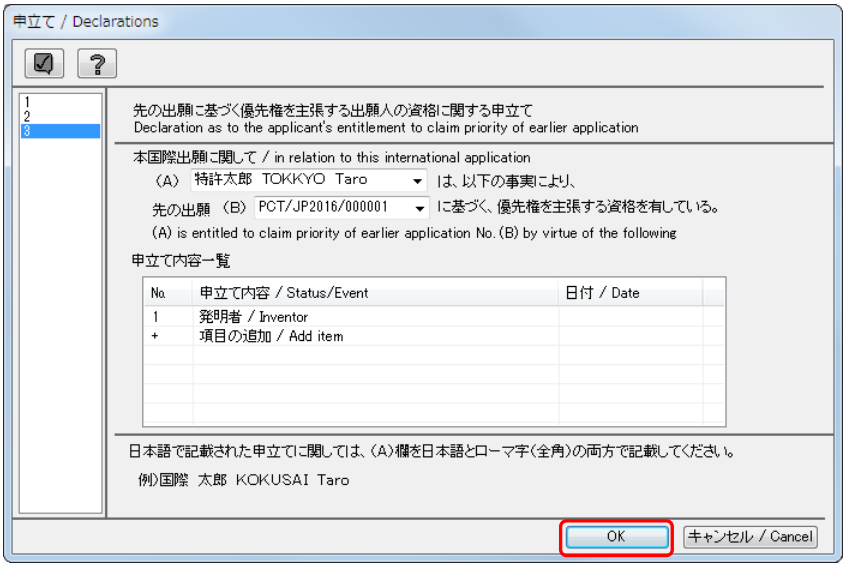
- 「発明者の雇用者」「契約」「譲渡」「同意」「裁判所命令」「資格の移転」「出願人の氏名又は名称変更」を選択した場合は、出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て画面と同様です。「3.6.3 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集」をご覧ください。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックすると行が追加されます。
- をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

<u>発明者の場合</u>



4)　申立て内容を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。
→ 申立て内容が設定され、先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て画面に戻ります。

5)　〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する情報が設定され、申立て画面に戻ります。

3.6.5　発明者である旨の申立ての編集

発明者である旨の申立て画面について説明します。
この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順 2)で「発明者である旨の申立て」を選択して表示します。

●操作

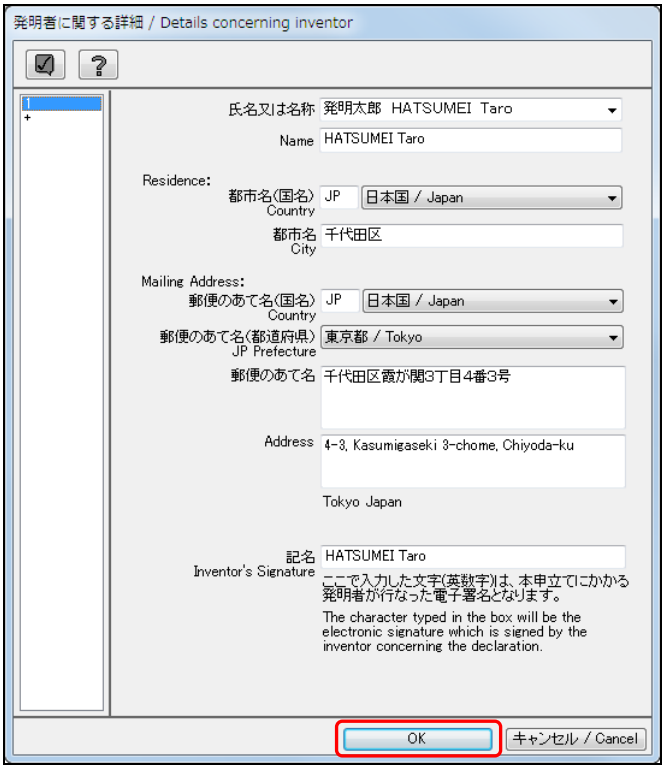
1)　発明者一覧で、詳細情報を入力する「発明者」をダブルクリックします。



《参考》　発明者を追加する場合、発明者一覧で、「+ 追加　発明者」をダブルクリックします。

→ 発明者に関する詳細画面が表示されます。

2)　発明者に関する詳細情報を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

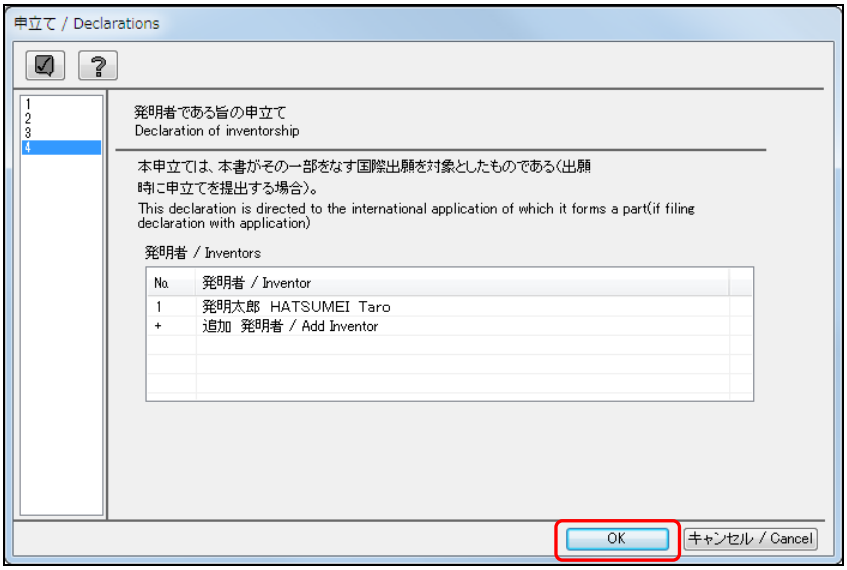


《参考》

- 「記名」には、任意の文字を入力します。
- 都市名（国名）がJPの場合は県名、USの場合は州名を選択します。
- をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 発明者に関する詳細情報が設定され、発明者である旨の申立て画面に戻ります。

3)　〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

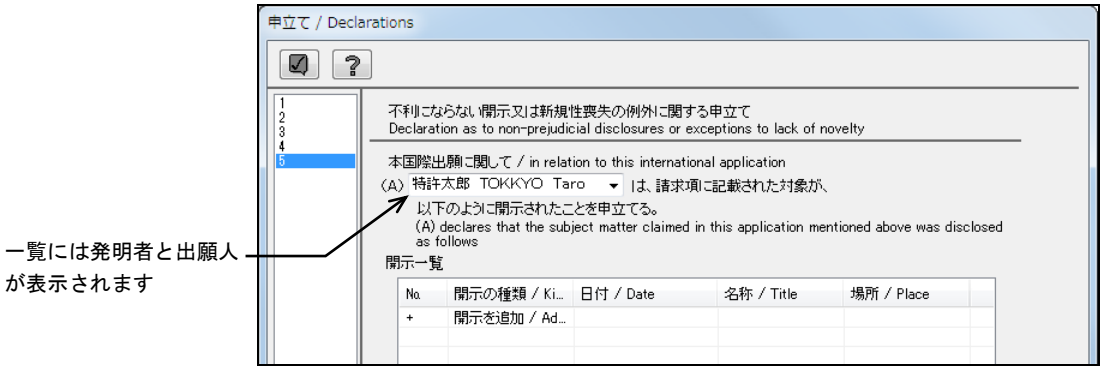
→ 入力内容が設定され、申立て画面に戻ります。

3.6.6　不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立ての編集

不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て画面について説明します。
この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順 2)で「不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て」を選択して表示します。

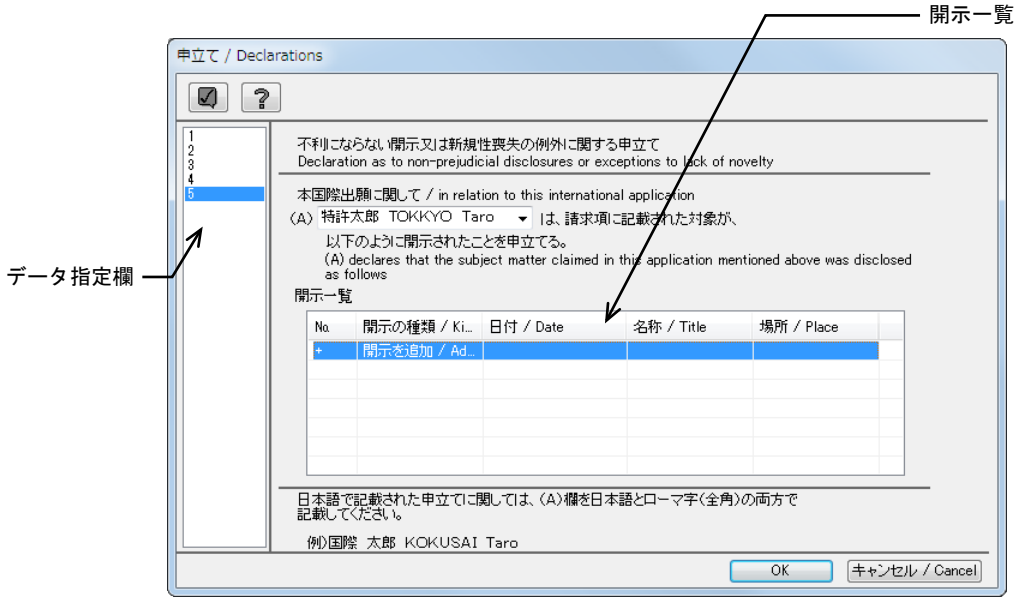
●操作

1)　「出願人」を選択します。



注意　**日本語で作成する場合、出願人の氏名または名称には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入れ、続けてローマ字表記を入力してください。**
なお、ローマ字表記は全角のみ有効です。

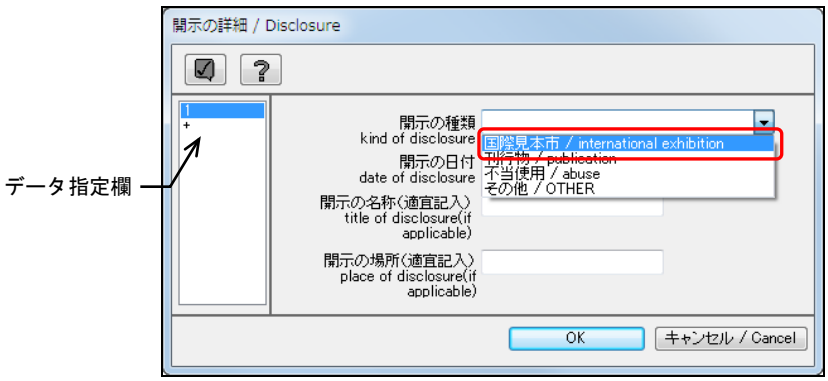
2)　開示一覧で、「+開示を追加」をダブルクリックします。



《参考》
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。
- 既存のデータを編集する場合、開示一覧で、編集するデータをダブルクリックします。

→ 開示の詳細画面が表示されます。

3)　「開示の種類」を選択します。ここでは、「国際見本市」を選択します。

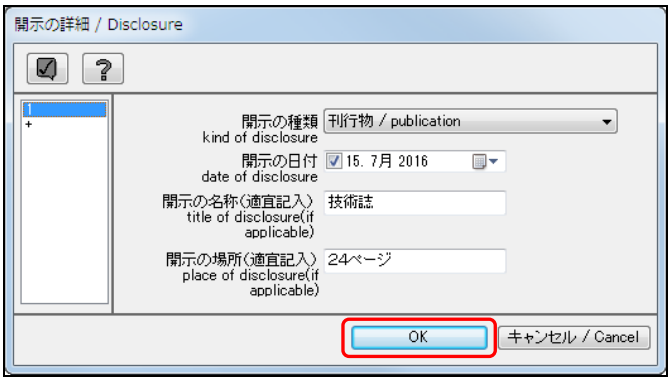


《参考》
- 「その他」を選択した場合は空欄になりますので、開示の種類の内容を入力します。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックすると行が追加されます。

4)　「開示の日付」を入力します。

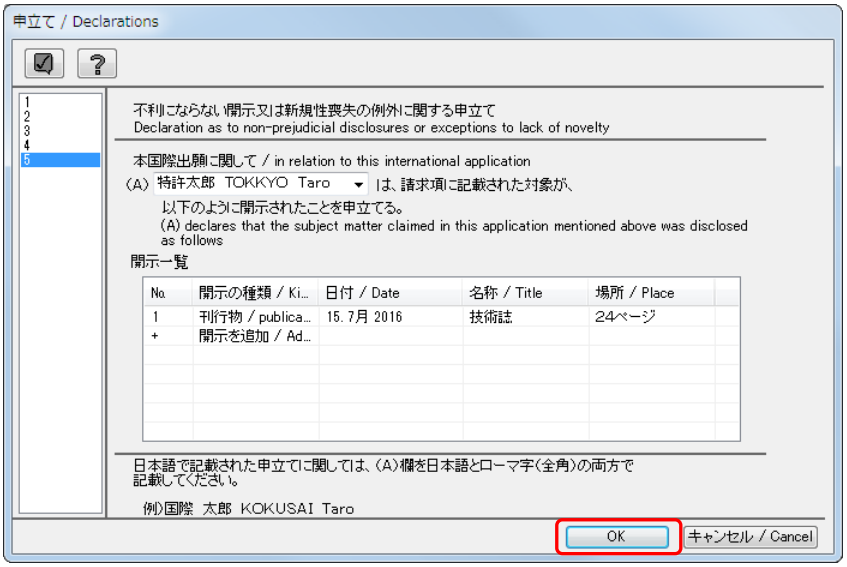
《参考》
- 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「＋」をクリックすると行が追加されます。

5)　必要に応じて「名称」「場所」を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 開示の詳細情報が設定され、不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て画面に戻ります。

6)　〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、申立て画面に戻ります。

3.7　内訳の編集

願書に、明細書・請求の範囲・要約書・図面を記載したHTMLファイル、イメージファイルなどを添付し、ページ数をカウントします。添付可能な書類の種類は以下のとおりです。

《参考》　書類の作成については、「1.1.2 PCT-RO国際出願の書類作成」をご覧ください。

添付書類の種類

添付書類	指定するファイル	添付可能 ファイル数	添付可能 イメージ数
明細書、請求の範囲、要約書、図面	明細書、請求の範囲、要約書、図面を1つにまとめたHTMLファイル	1	0以上
配列表	ST.26形式のファイル ※明細書からリンクします	0または1	－
手数料軽減申請書	イメージファイル*1	0～99*2	1
包括委任状の写し	イメージファイル*1	0～99	1以上99
寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面	イメージファイル*1	0～98	1以上99
その他書類	イメージファイル*1	0～99*2	1

*1：使用できるイメージ形式は、国内出願の特許／実用と同様です。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」
英語の場合：「1.3.1 HTML文書で使用できるイメージ」

*2：「手数料軽減申請書」と「その他書類」の合計ファイル数が99まで添付可能です。

注意　**イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「＃」「%」「&」を使用しないでください。**

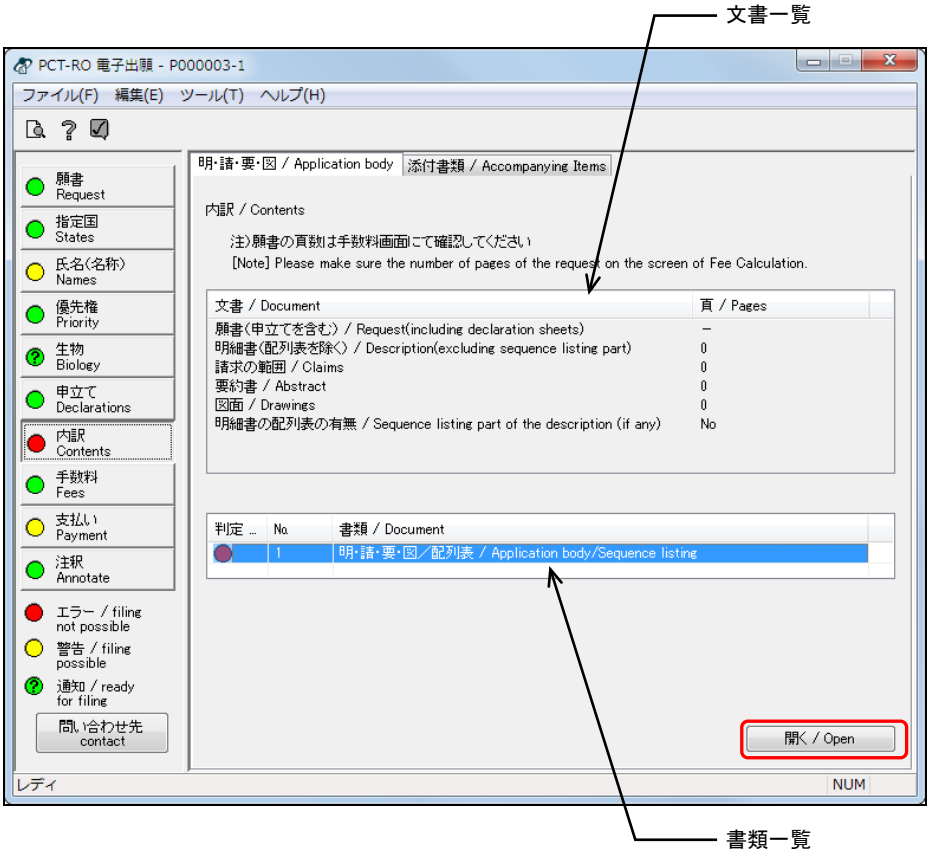
3.7.1　明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付

明細書・請求の範囲・要約書・図面を記載した HTML ファイルを、PCT-RO 国際出願形式のファイルに変換して添付します。明細書に記載されている配列表ファイルも同時に添付されます。

●操作

1)　〔内訳〕ボタンをクリックします。
→ 内訳編集画面が表示されます。

2)　明・請・要・図画面で、「明・請・要・図／配列表」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



《参考》

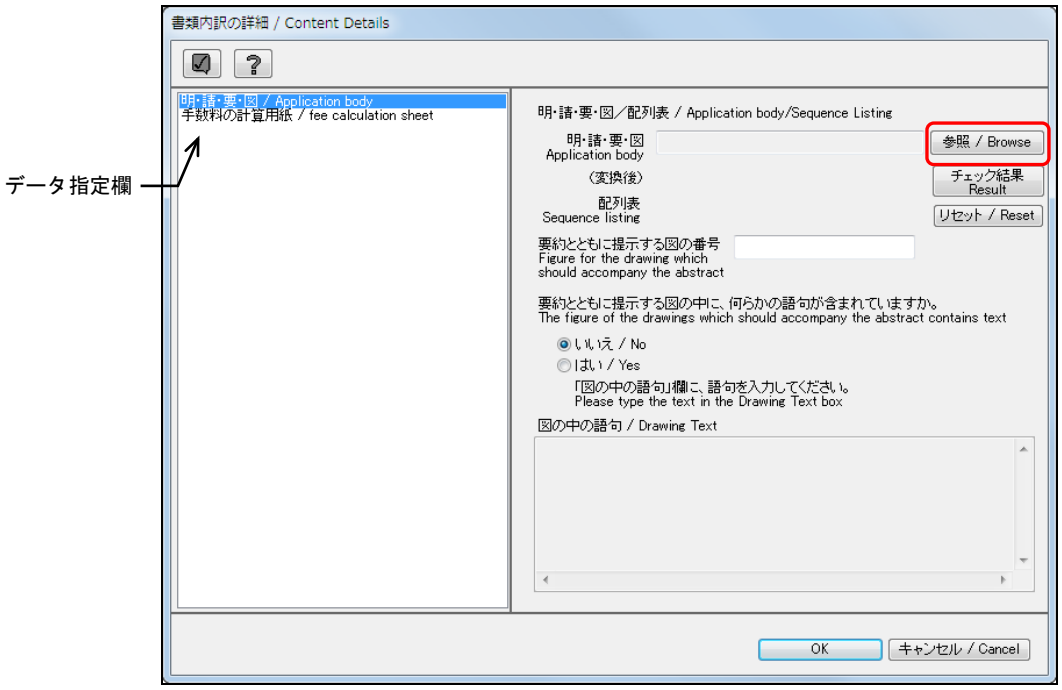
- 内訳編集画面では、明・請・要・図画面が初期表示されます。画面の切り替えは、画面上のタブをクリックして行います。



- 文書一覧には、「願書（申立て含む)」「明細書（配列表除く)」「請求の範囲」「要約書」「図面」「明細書の配列表」のページ数が表示されます。
- 書類一覧で、「明・請・要・図／配列表」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存のデータを編集する場合、書類一覧で、編集するデータをダブルクリックします。

→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

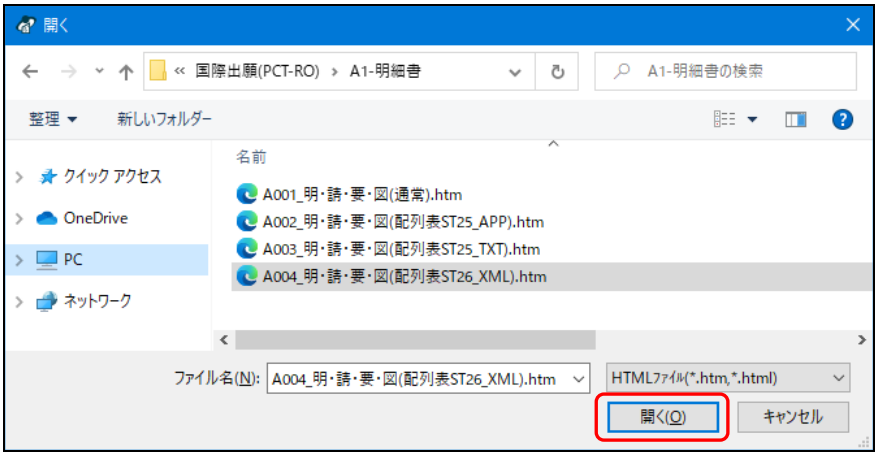
3)　明細書・請求の範囲・要約書・図面を記載したHTMLファイルを添付します。
「明・請・要・図」を選択し、〔参照〕ボタンをクリックします。



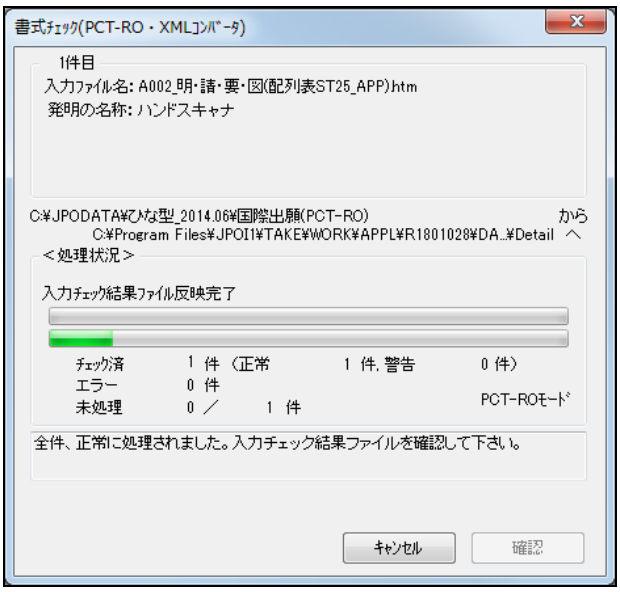
《参考》　データ指定欄でデータをクリックして、詳細画面の切り替えができます。

→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

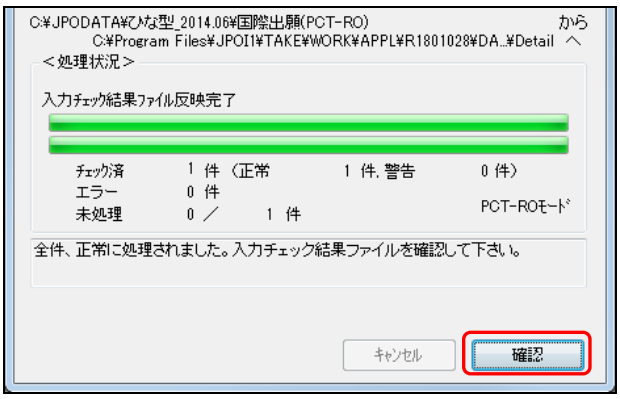
4)　HTMLファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



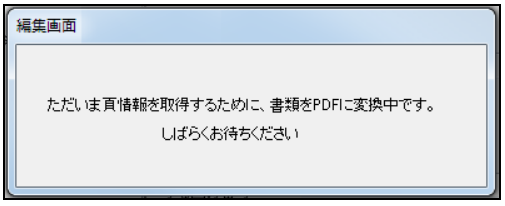
→ 書式チェックが開始されます。



5)　メッセージを確認し、〔確認〕ボタンをクリックします。



→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくすると、ファイルが添付され、書類内訳の詳細画面に戻ります。



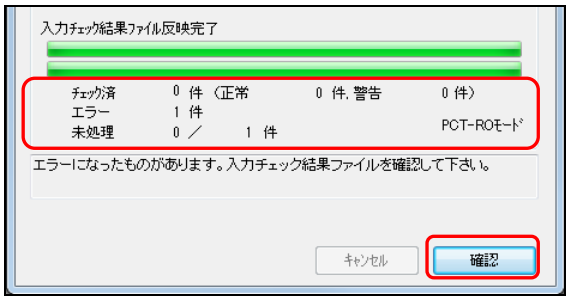
《参考》　PCT-RO・XMLコンバータの必要なバージョンがインストールされていない場合は、エラーメッセージが表示されます。インターネット出願ソフトを再インストールしてください。

HTMLファイルにエラーがあった場合

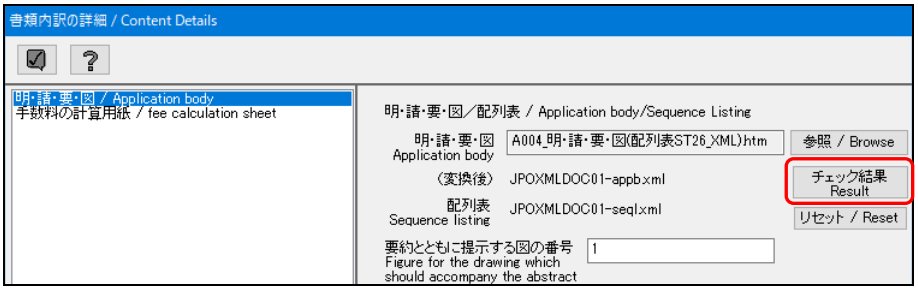
書式チェックダイアログにエラーメッセージが表示されます。入力チェック結果ファイルを表示してエラーの内容を確認します。

注意　**エラーがあるファイルは添付することができません。エラーメッセージに従い、HTMLファイルを修正し、再度、手順1)から操作してください。**

①　〔確認〕ボタンをクリックします。

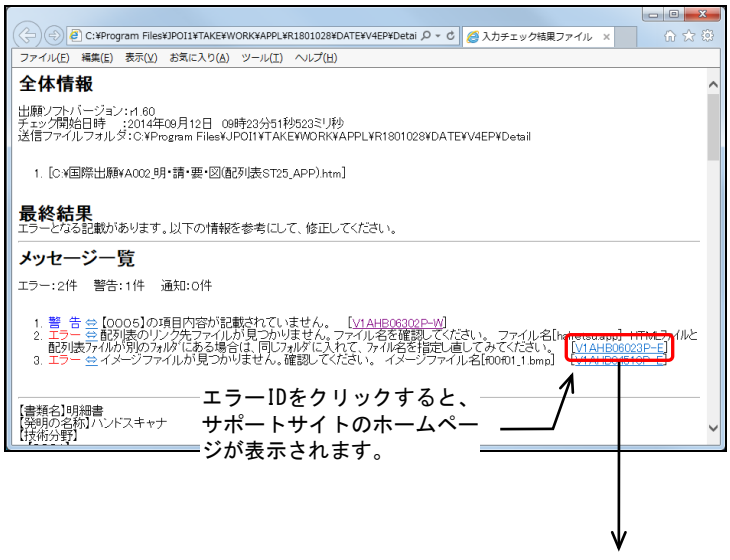


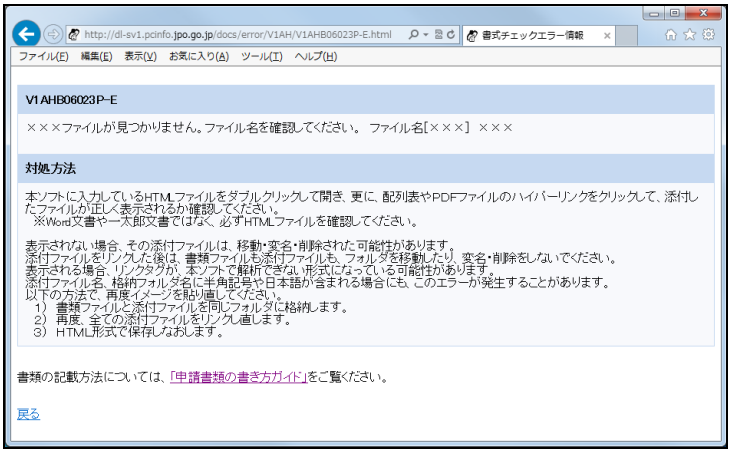
②　〔チェック結果〕ボタンをクリックします。



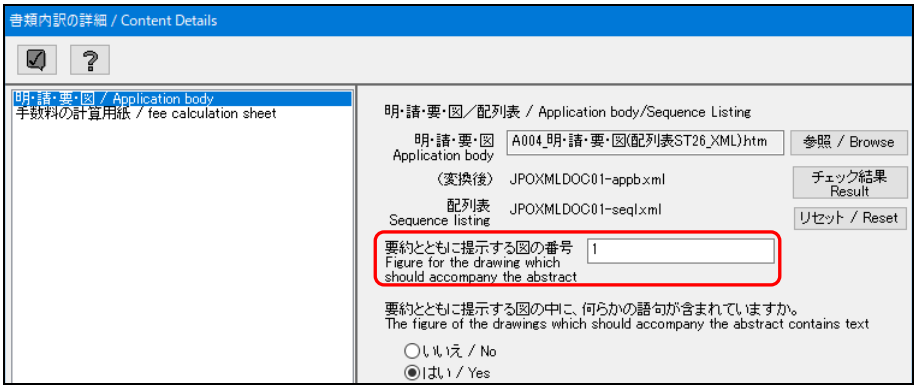
→入力チェック結果ファイルが表示されます。

③　入力チェック結果ファイルで、メッセージ一覧を確認します。





6)　要約とともに提示する図面の番号を入力します。

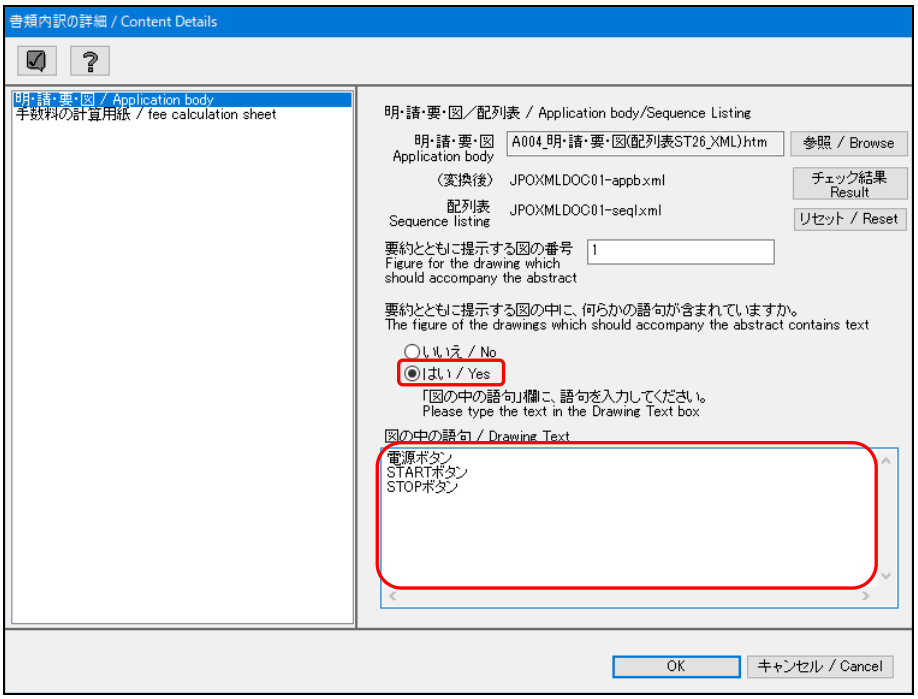


7)　要約とともに提示する図の中に何らかの語句が含まれている場合は「はい」を選択し、「図の中の語句」欄にその語句を入力します。

注意

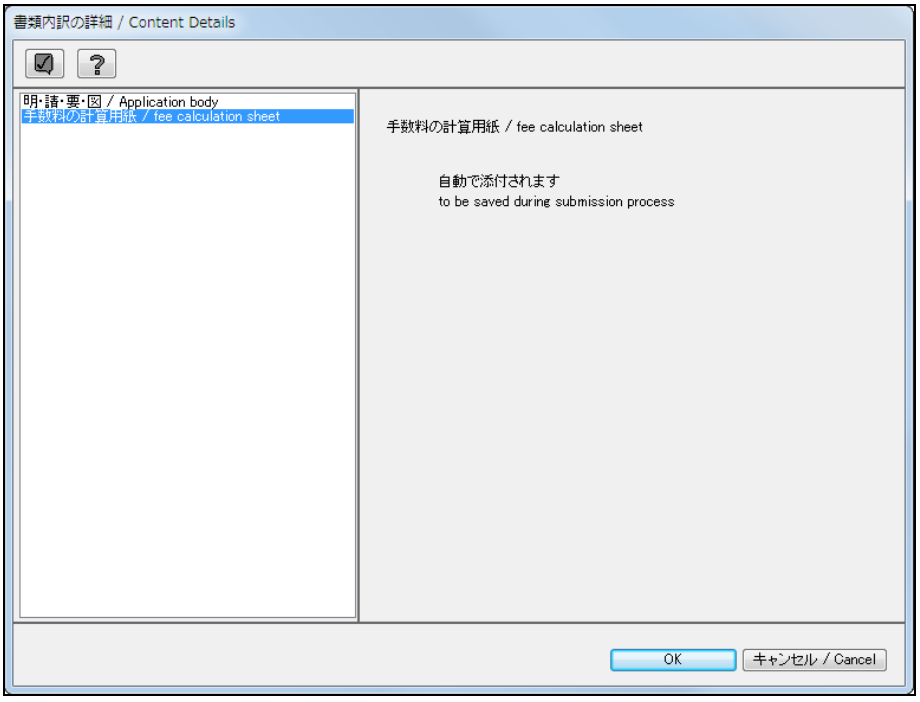
「図の中の語句」テキストは補足情報ですので、国際出願手数料の頁計算対象外です。
〔表示/印刷〕ボタンをクリックしてもPDFに出力されませんので、入力内容は以下で確認してください。

- **編集ファイルの場合**
  以下の画面で確認
- **送信／受理済ファイルの場合**
  〔表示/印刷〕ボタン→ファイル出力の〔XML〕ボタン→出力された「JPOXMLDOC01-draw.txt」を確認

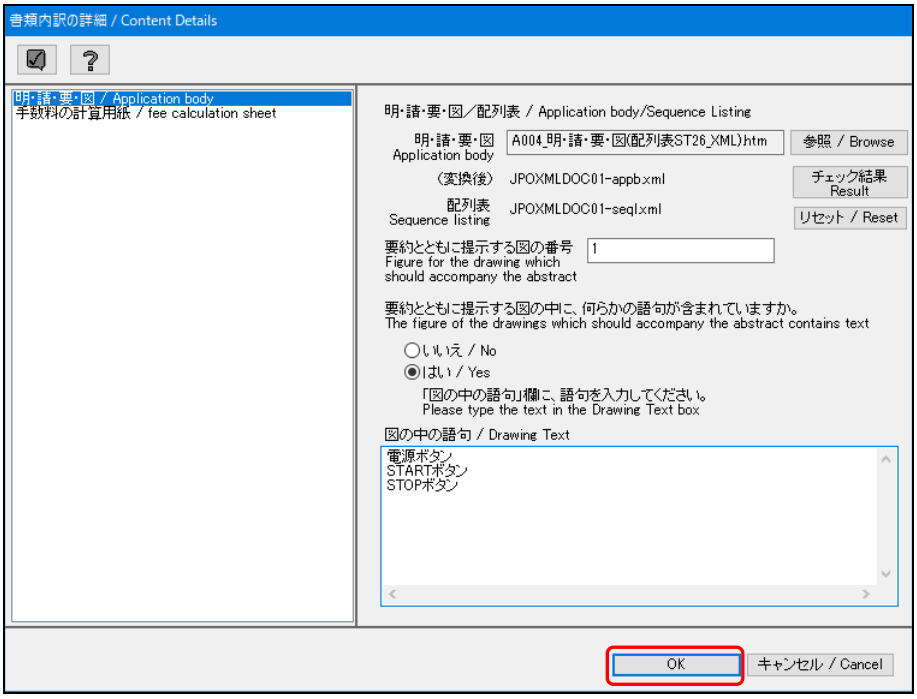


《参考》

- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- 「手数料の計算用紙」は自動で添付されます。

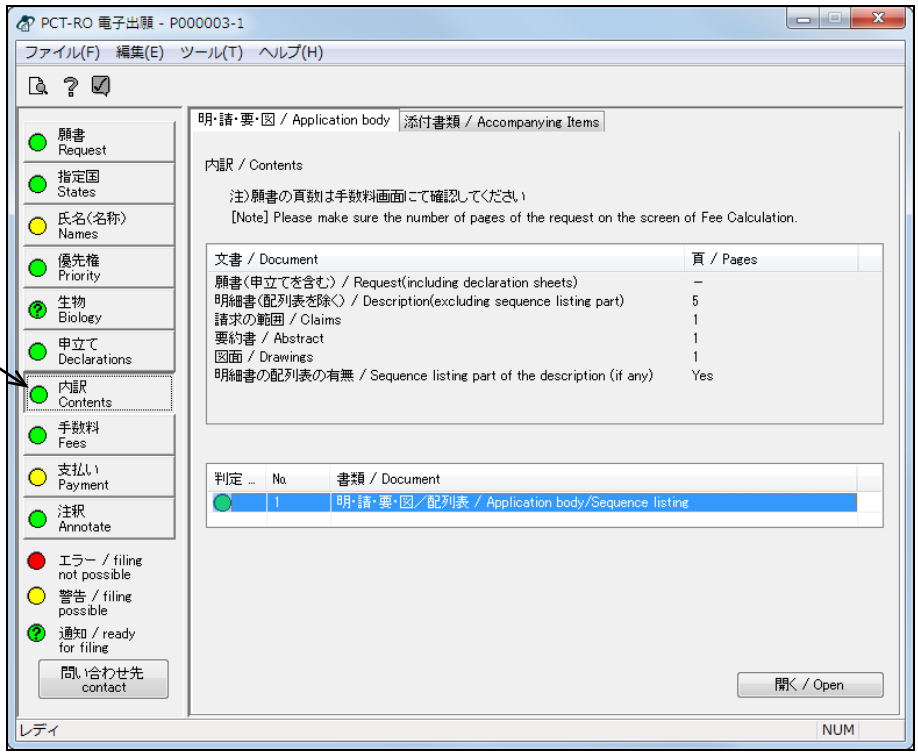


8)　書類内訳の詳細を設定したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ しばらくすると、入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。
文書一覧に項目ごとのページ数が表示されます。

9)　〔内訳〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



チェック結果

《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容

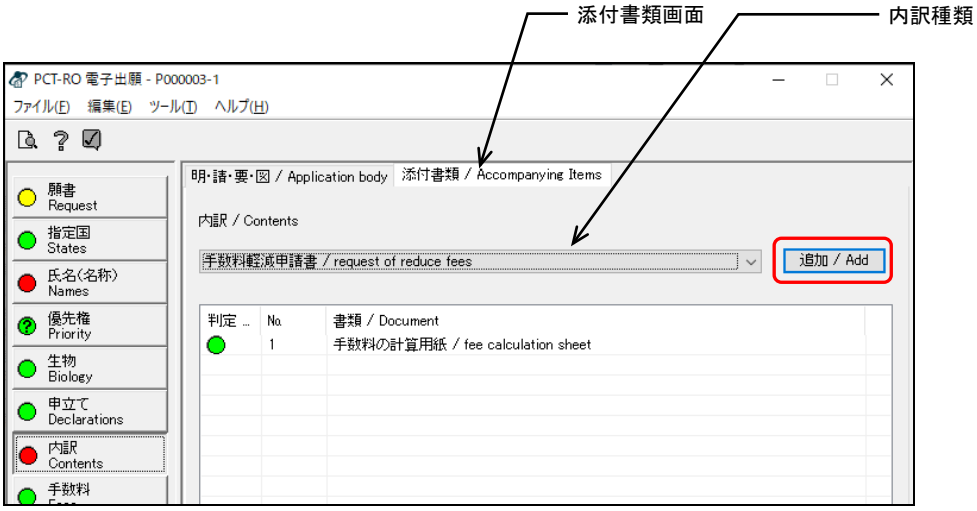
を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.7.2　手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ）

手数料軽減申請書のイメージファイルを添付します。

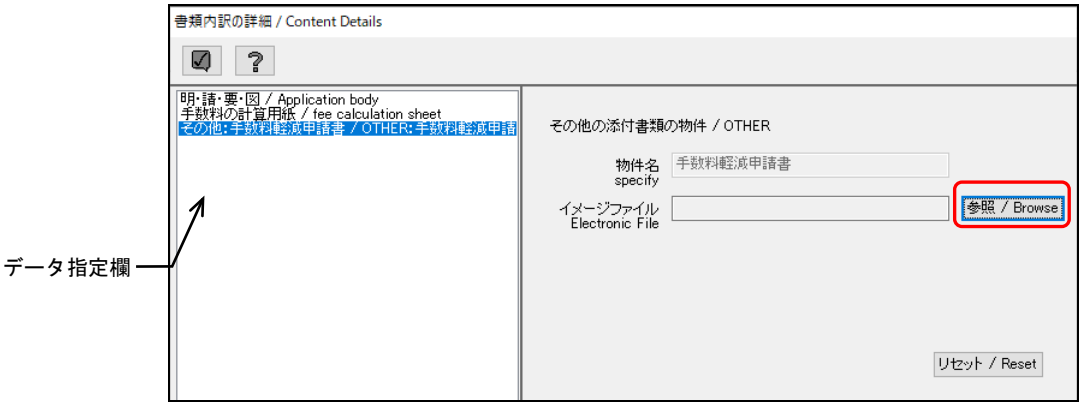
●操作

1)　添付書類画面の「内訳種類」で「手数料軽減申請書」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

2)　〔参照〕ボタンをクリックします。

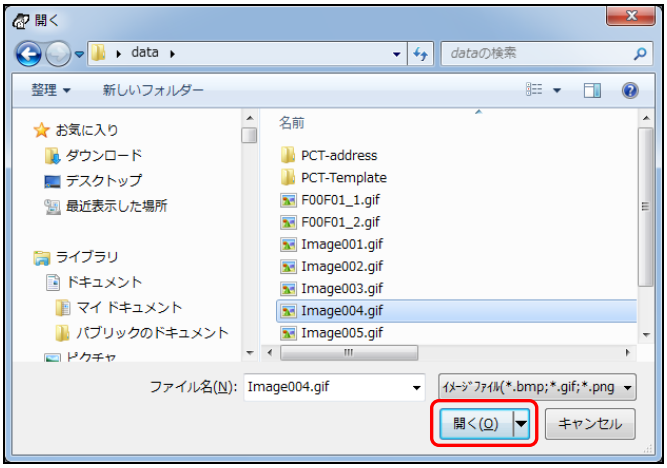


《参考》

- 使用できるイメージ形式は、PNG、GIF、BMP、JPEGです。詳細は書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。
- 指定できるファイルは1つだけです。イメージが複数ある場合は、ファイル毎に手順1)～4)を繰り返してください。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

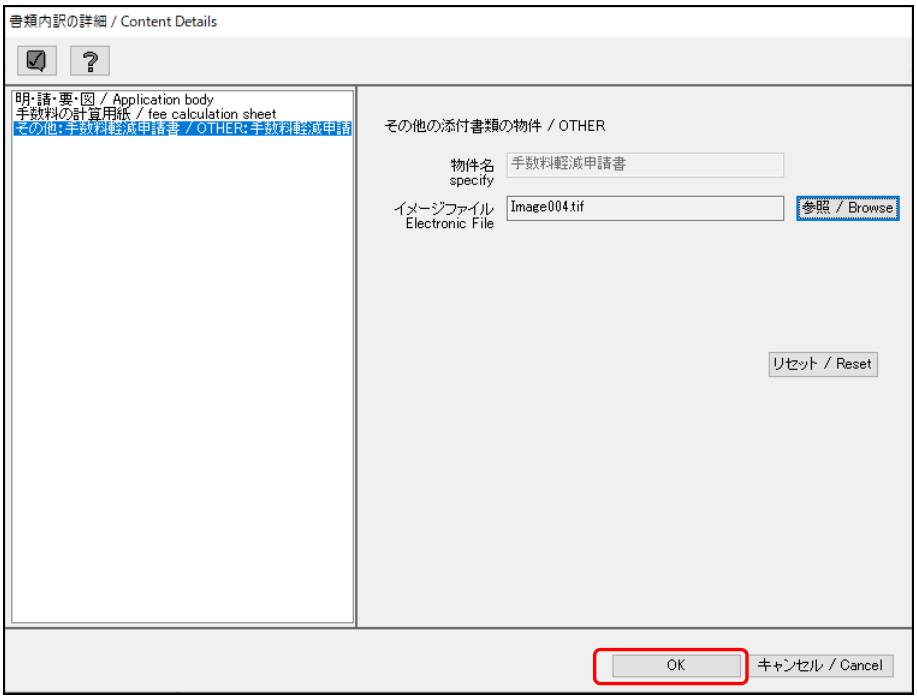
注意　**イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。**

3)　添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。

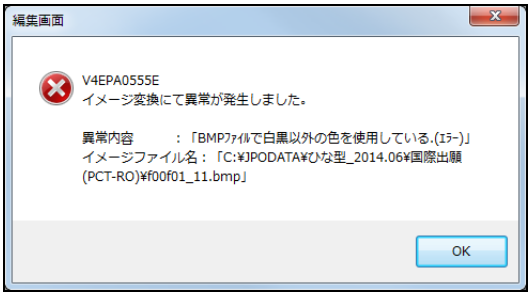


→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイルの欄には、変換されたイメージファイル名が表示されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。

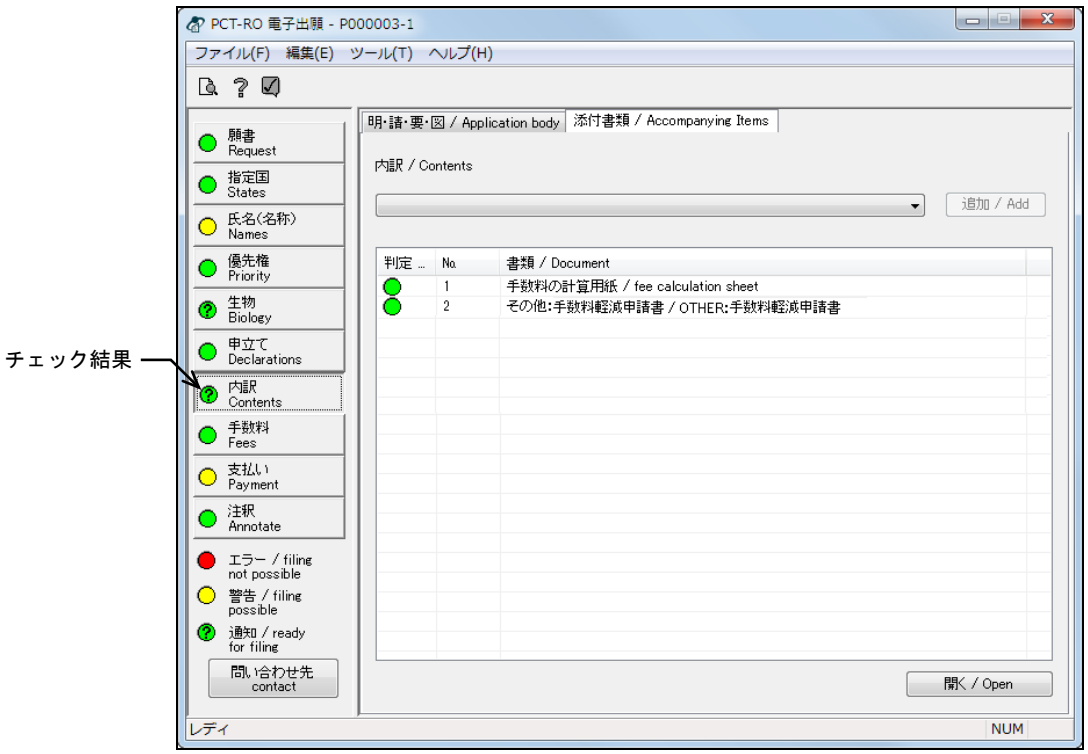


《参考》　イメージ変換で異常が発生した場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示されたファイルは添付できません。新しくファイルを作成して、再度、手順1)から操作してください。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。
添付書類一覧に添付された書類が表示されます。

5)　〔内訳〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.7.3　包括委任状の写しの添付

委任状のファイルを添付します。

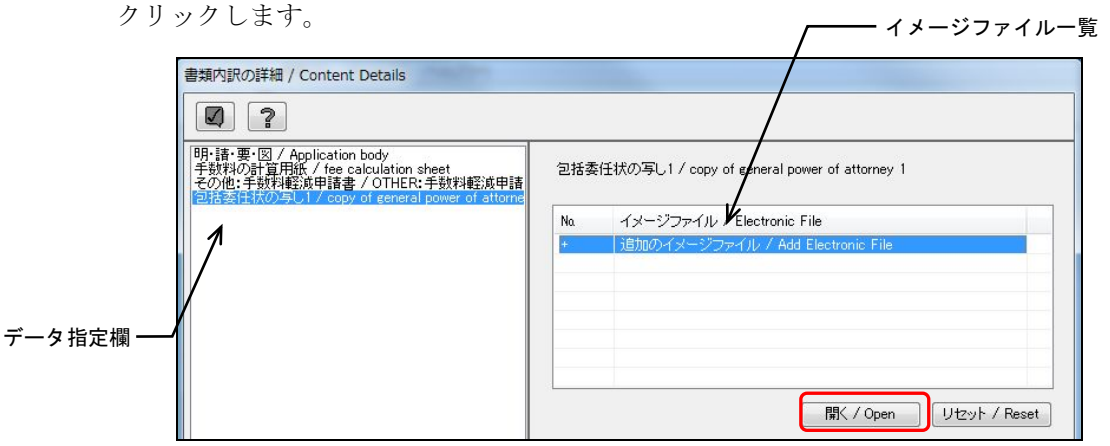
●操作

1) 添付書類画面の「内訳種類」で、「包括委任状の写し」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

2) イメージファイル一覧で、「+追加のイメージファイル」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



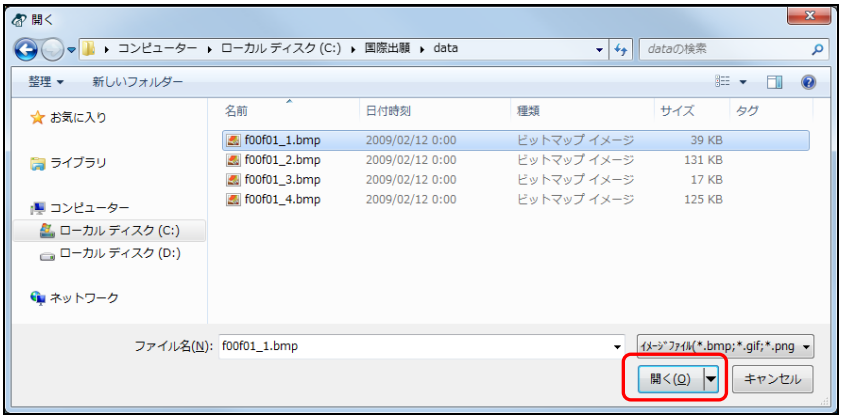
《参考》

- イメージファイル一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- データ指定欄でデータをクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- 使用できるイメージ形式は、国内出願の特許／実用と同様です。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」
  英語の場合：「1.3.1 HTML文書で使用できるイメージ」

注意　**イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「＃」「%」「&」を使用しないでください。**

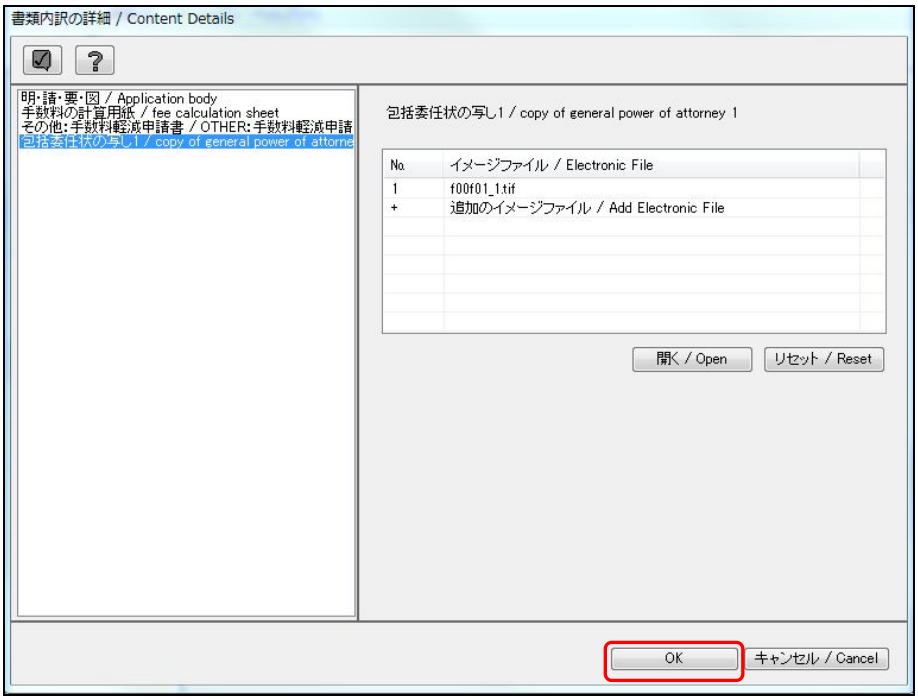
→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

3)　添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



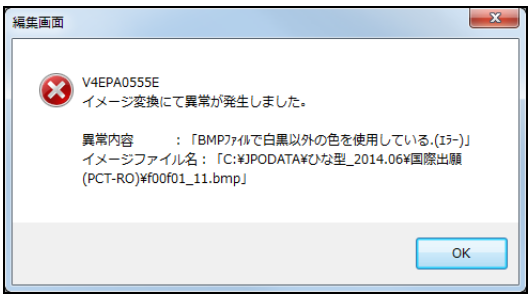
→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイル一覧にイメージファイル名が表示されます。

4)　イメージファイルをすべて指定したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



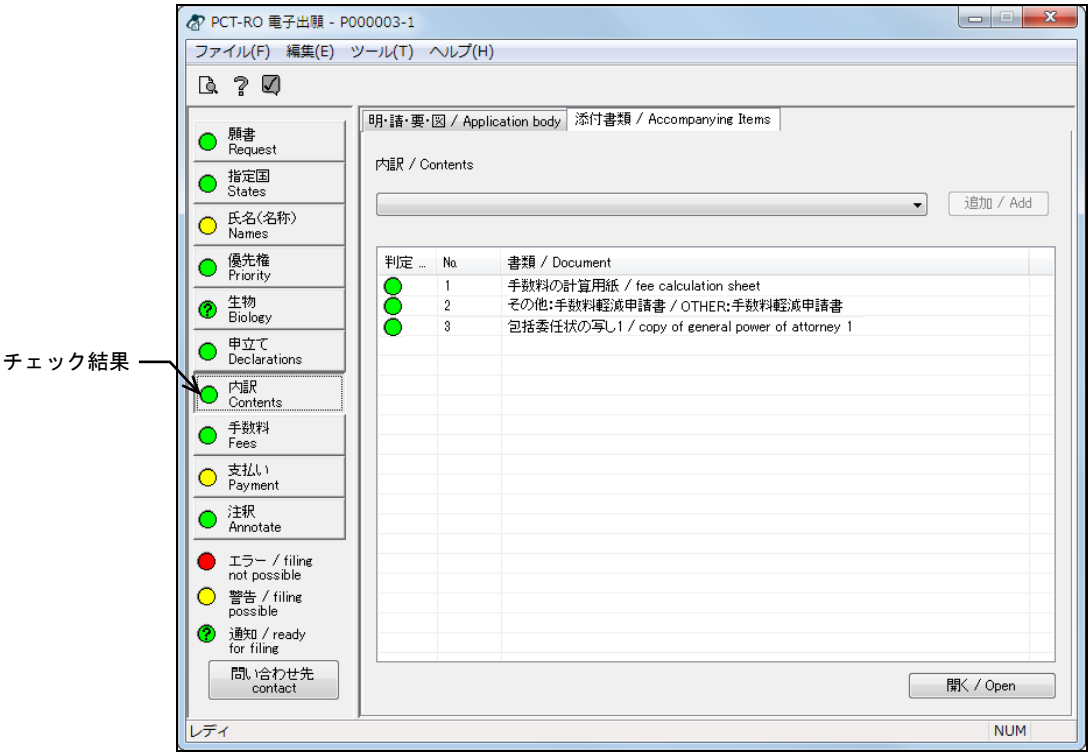
《参考》

- 手順2)、3)の操作を繰り返して、複数のファイルを指定できます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- イメージ変換で異常が発生した場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示されたファイルは添付できません。新しくファイルを作成して、再度、手順1)から操作してください。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。
添付書類一覧に添付された書類が表示されます。

5)　〔内訳〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



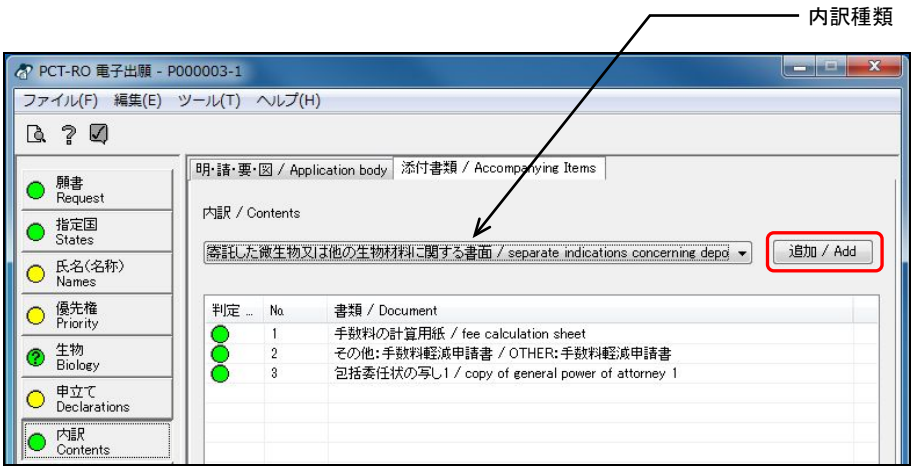
《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.7.4　寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面の添付

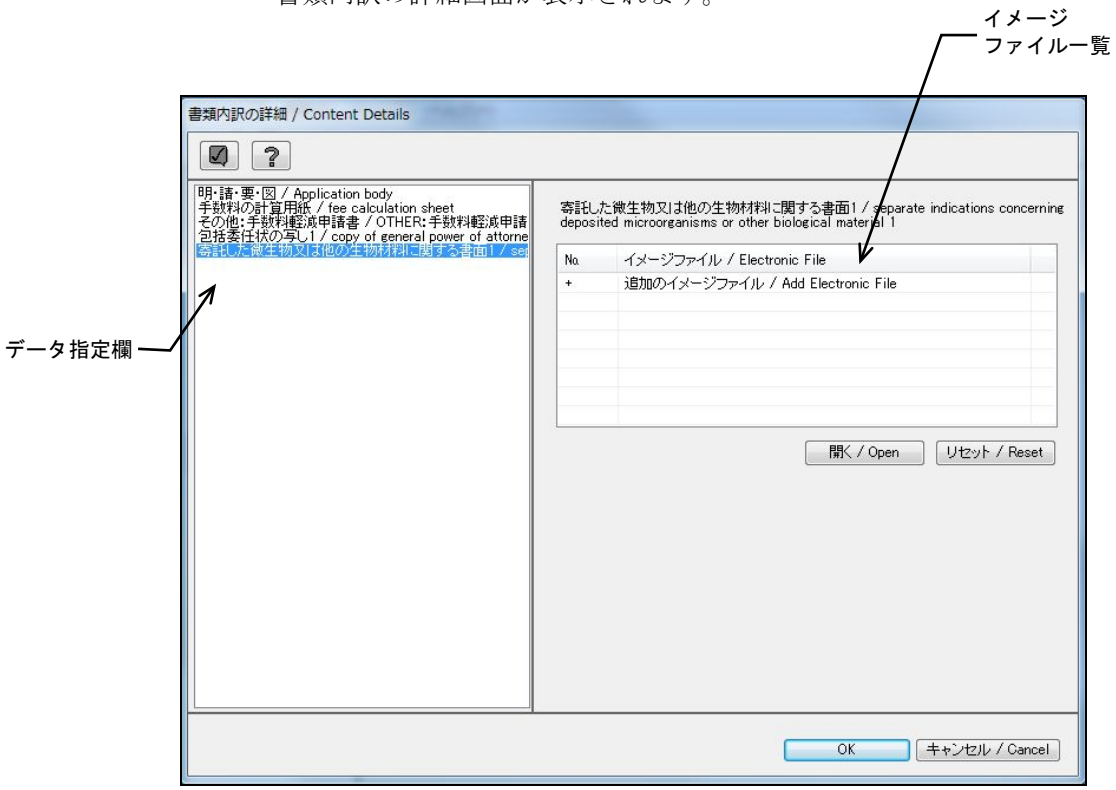
寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面のファイルを作成します。

●操作

1)　添付書類画面の「内訳種類」で「寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。



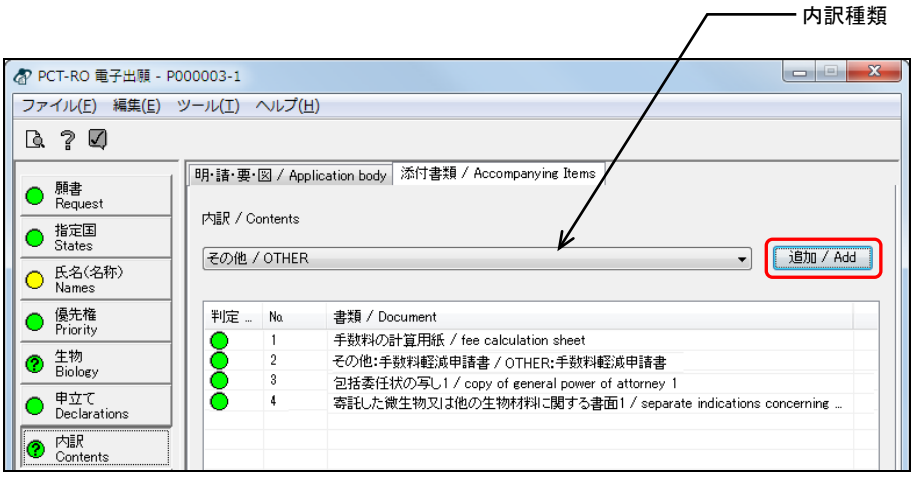
以降の操作は、包括委任状の写しの場合と同様です。「3.7.2 包括委任状の写しの添付」をご覧ください。

3.7.5　その他の書類の添付

添付書類の物件名を入力し、イメージファイルを添付します。

●操作

1)　添付書類画面の「内訳種類」で「その他」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

2)　「物件名」を入力し、〔参照〕ボタンをクリックします。

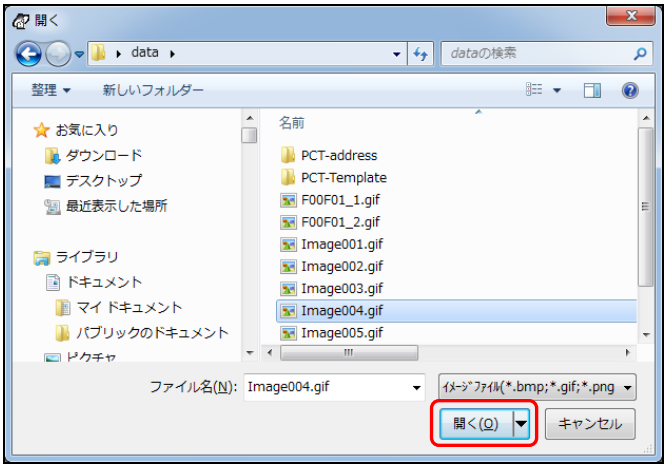


《参考》

- 使用できるイメージ形式は、PNG、GIF、BMP、JPEGです。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」
  英語の場合：「1.3.1 HTML文書で使用できるイメージ」
- 指定できるファイルは1つだけです。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

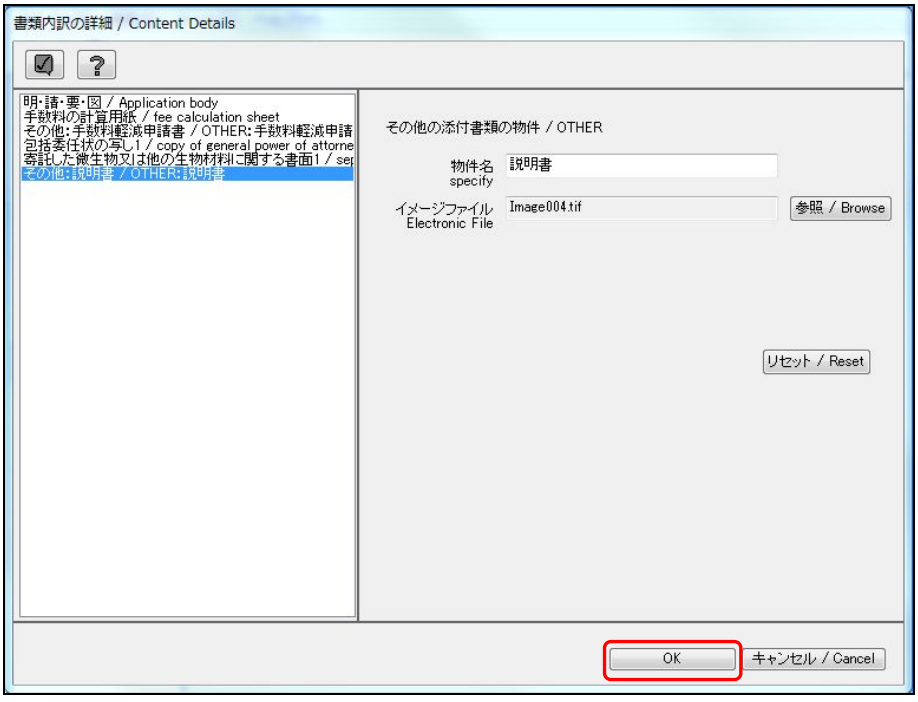
注意　**イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「＃」「％」「&」を使用しないでください。**

3)　添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



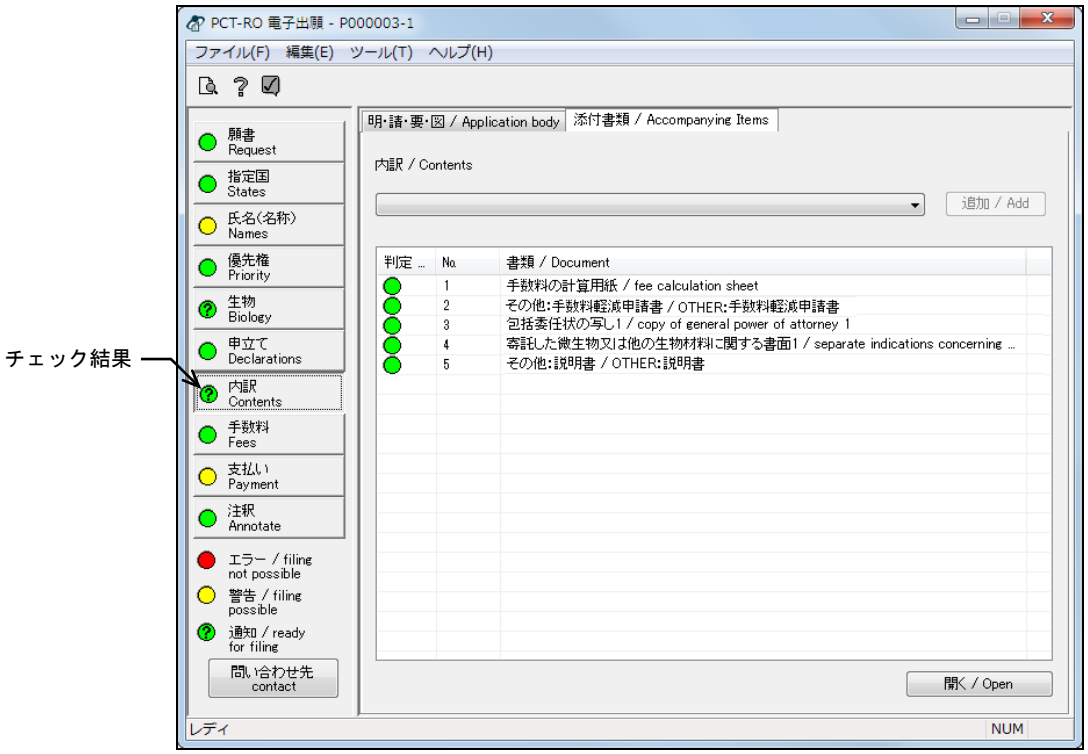
→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイルの欄には、変換されたイメージファイル名が表示されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。
添付書類一覧に添付された書類が表示されます。

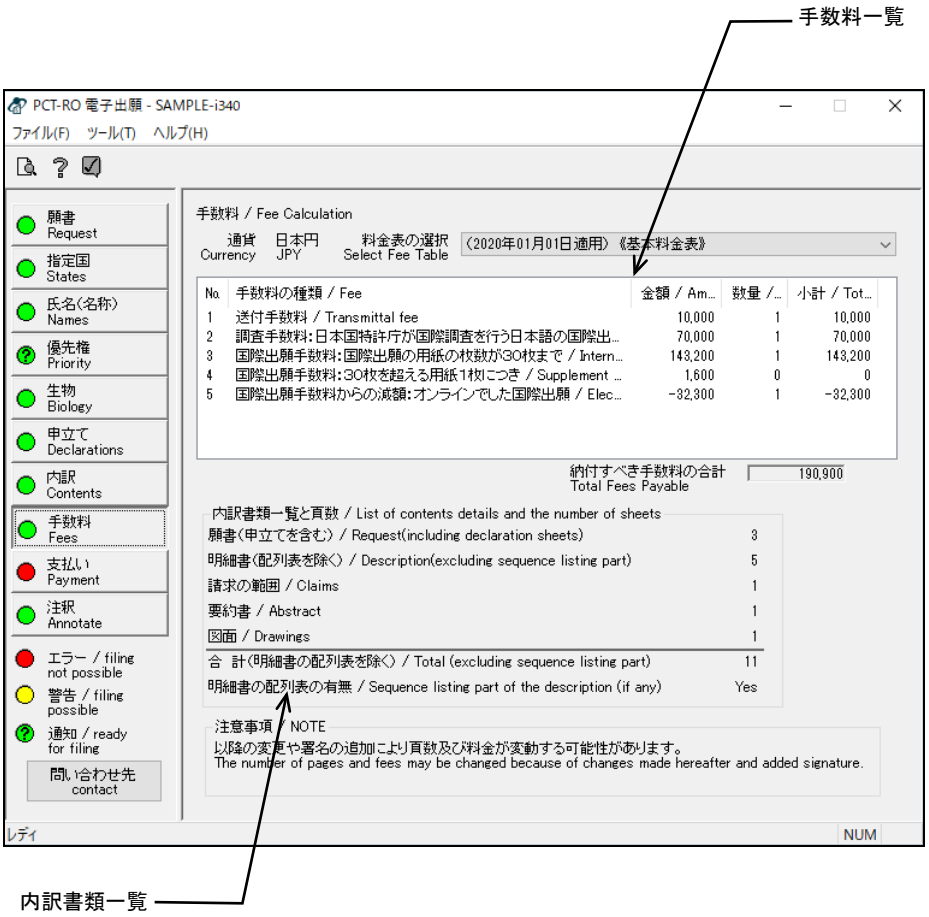
5)　〔内訳〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.8　手数料の編集

〔手数料〕ボタンをクリックすると、手数料が自動的に計算され、手数料一覧に表示されます。「納付すべき手数料の合計」に表示されている金額を、支払い編集画面で指定した支払方法で振り込みます。
内訳書類一覧には、書類内訳とページ数が表示されます。
初期設定時は《基本料金表》にもとづいて手数料が計算されます。
「料金表メンテナンス」画面であらかじめ作成した任意の料金表を指定することもできます。
料金表は、「料金表の選択」で選択します。



《参考》　手数料の計算は、手数料の表示および送信ファイル作成時に行います。

注意

- **送信ファイル作成時には、署名欄、受理官庁記入欄、国際事務局記入欄が追加されることにより、ページ数が増え、この画面で表示された手数料よりも高くなる場合があります。送信ファイル作成時に送信ファイルを印刷し、手数料を確認してください。**
- **手数料一覧が最新の料金表になっていることを必ず確認してください。料金表は、特許庁ホームページを参照してください。**

3.9　支払いの編集

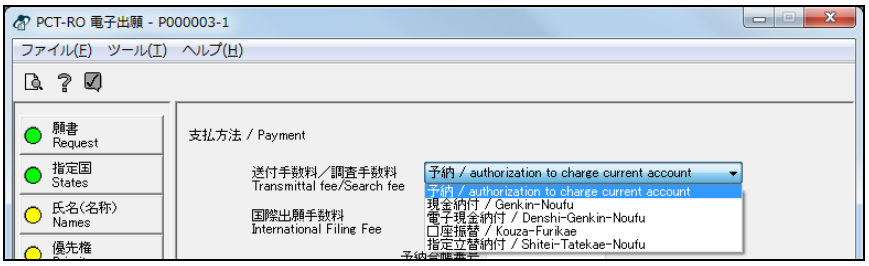
送付手数料や調査手数料の支払方法を設定します。

●操作

1)　〔支払い〕ボタンをクリックします。

→ 支払い編集画面が表示されます。

2)　支払方法を選択します。「予納」「現金納付」「電子現金納付」「口座振替」「指定立替納付」のいずれかを選択します。

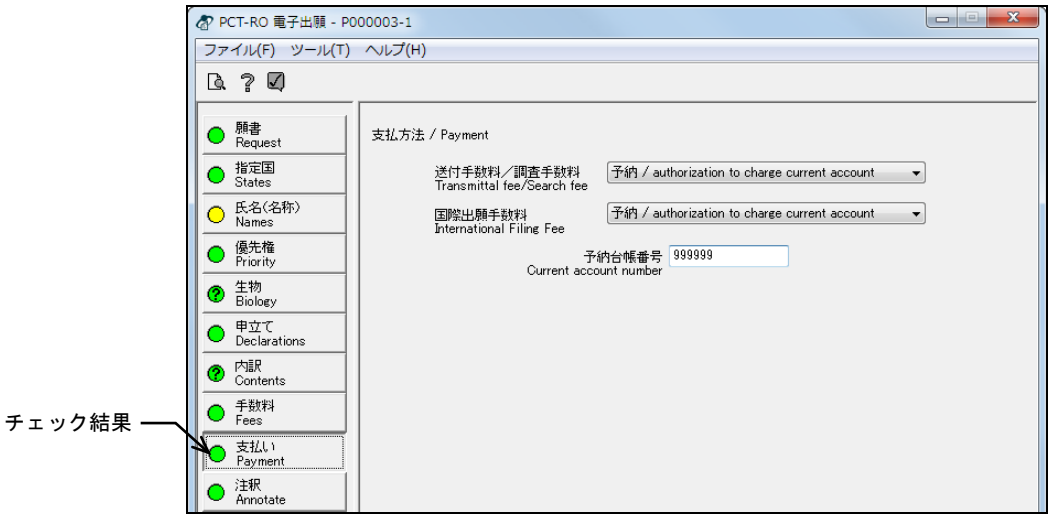


3)　「予納」を選択した場合は「予納台帳番号」を入力します。
「現金納付」を選択した場合は「納付書番号」を入力します。
「電子現金納付」を選択した場合は、「納付番号」を入力します。
「口座振替」を選択した場合は、「振替番号」を入力します。
「指定立替納付」を選択した場合は、番号を入力する必要はありません。

《参考》

- 特許印紙で支払う場合は、「電子現金納付」を選択し、「納付番号」欄は空欄としてください。プレビュー画面では「その他：電子現金納付」と表示されますが、出願後に手数料納付書（国際出願に関する手数料の納付）で手続してください。
- 2015年4月1日以降に国際出願を行う場合は、「銀行口座への振り込み」による納付方法は選択できません。そのため、「送付手数料／調査手数料」と「国際出願手数料」は、同じ支払方法になります。

4)　〔支払い〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

3.10 注釈の編集

編集画面全体の内容について、チェック結果を表示・印刷します。
必要に応じて、「言及」の入力ができます。

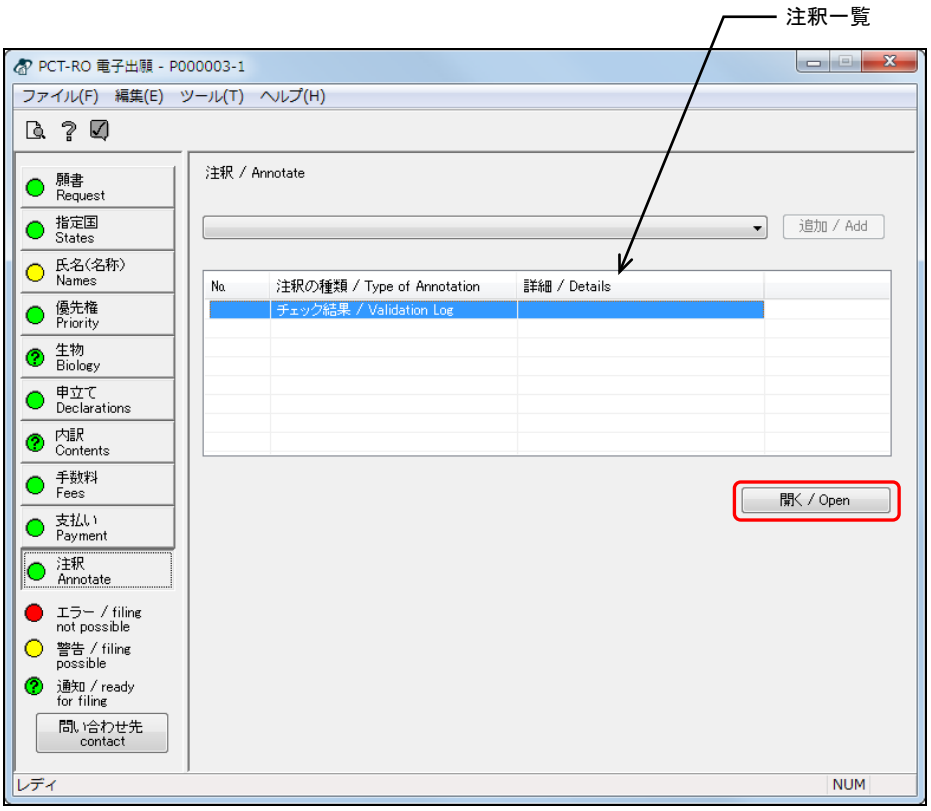
3.10.1 チェック結果の表示

編集画面全体の内容について、チェック結果を表示し、引き続き印刷する操作について説明します。

●操作

1)　〔注釈〕ボタンをクリックします。
→ 注釈の編集画面が表示されます。

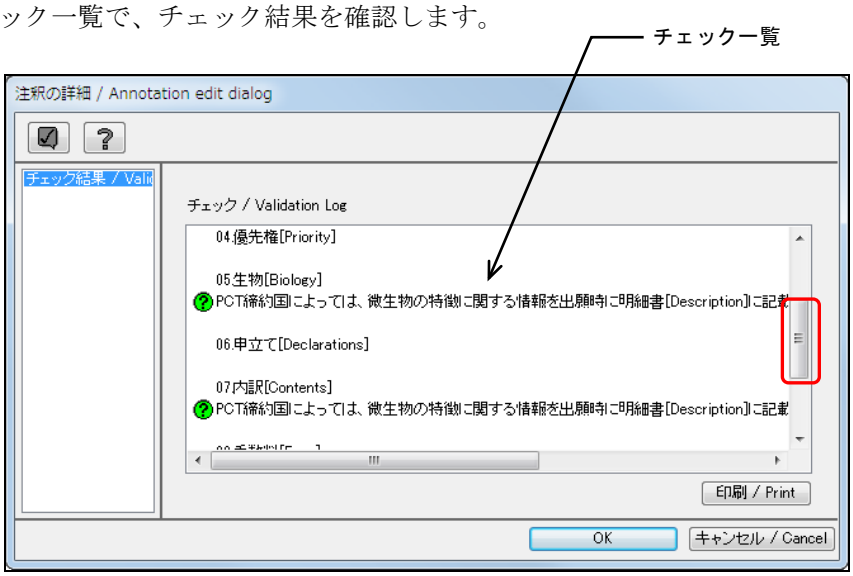
2)　注釈一覧で「チェック結果」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



《参考》　注釈一覧で、「チェック結果」をダブルクリックしても、同様に操作できます。

→ 注釈の詳細画面が表示され、編集画面全体のチェック結果が表示されます。

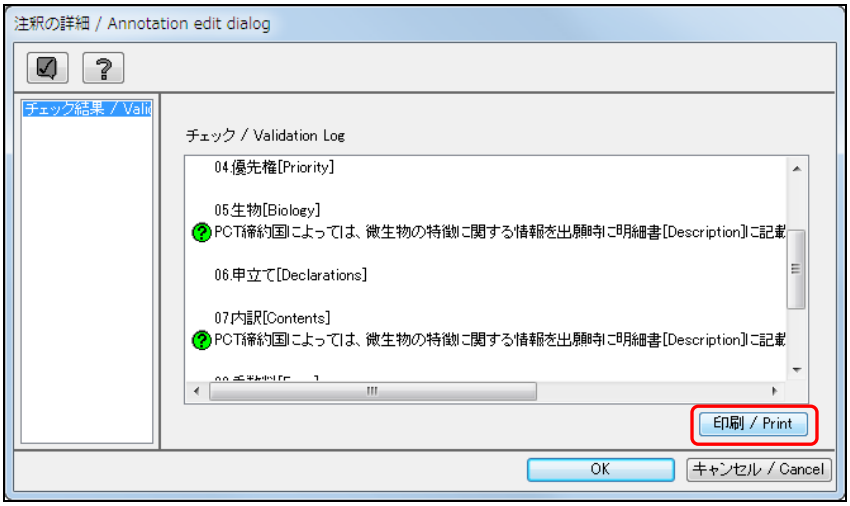
3) チェック一覧で、チェック結果を確認します。



《参考》

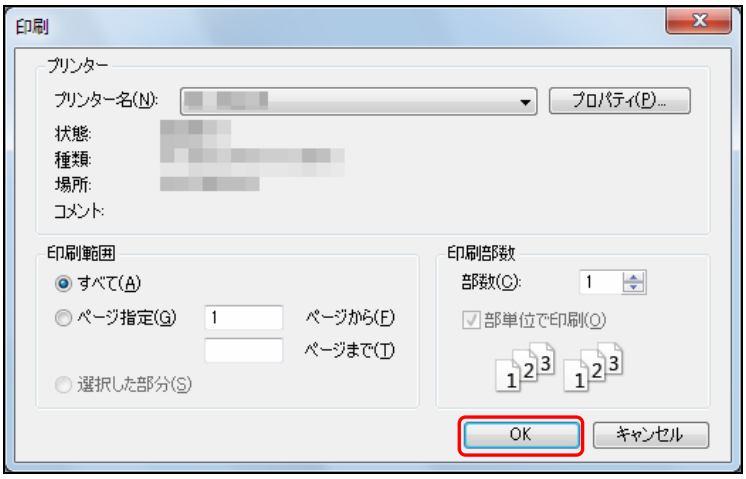
- 編集画面ごとにチェック結果が表示されます。エラー、警告、通知がない画面には、何も表示されません。
- 表示されていない部分は、スクロールバーを上下または左右に動かして表示します。

4) チェック結果を印刷します。〔印刷〕ボタンをクリックします。



→ 印刷ダイアログが表示されます。

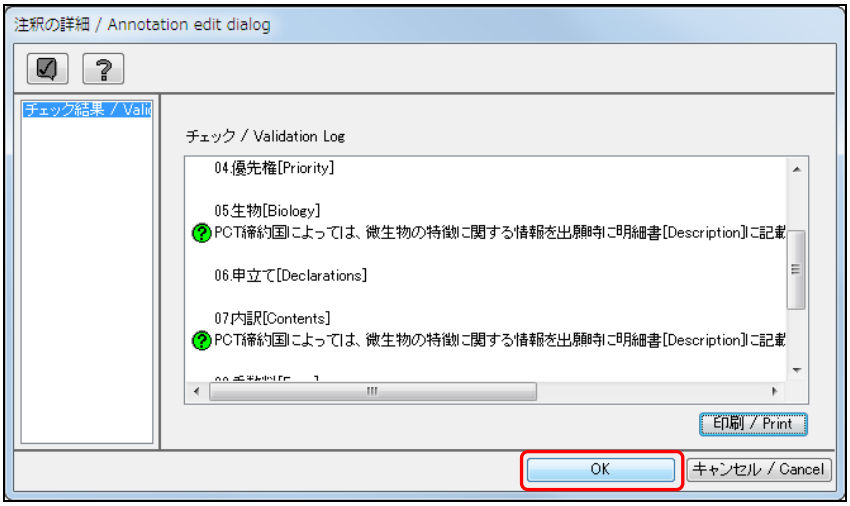
5)　必要に応じて項目を設定し、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　印刷ダイアログは、お使いのプリンタやパソコンの環境によって異なります。

→ チェック結果が印刷されます。

6)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 注釈編集画面に戻ります。

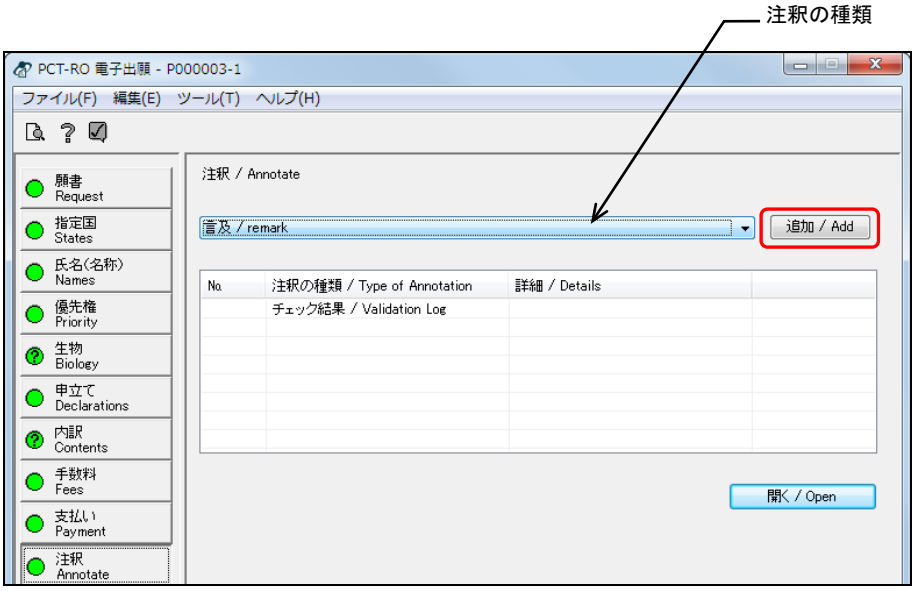
3.10.2 言及の入力

手続について、「言及」の入力を行います。

注意 **「言及」は1つだけ入力可能です。**

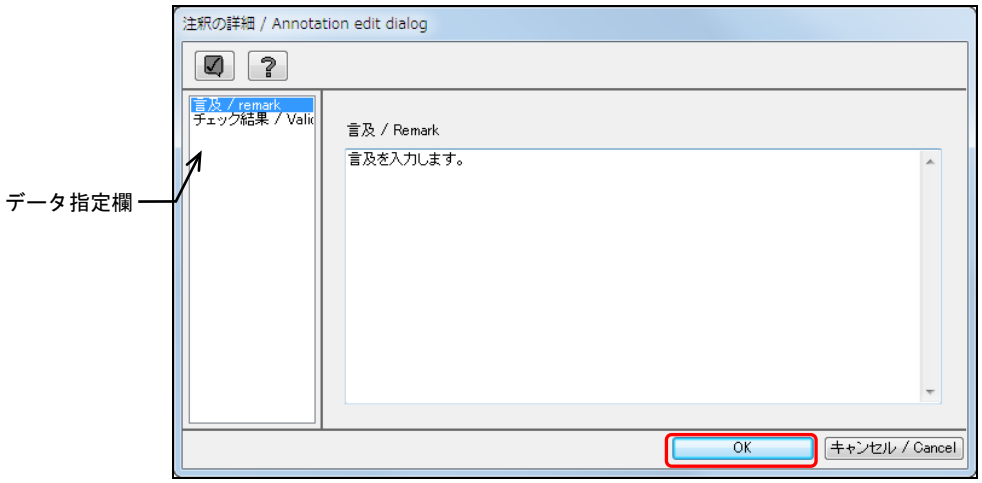
●操作

1) 「注釈の種類」で「言及」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 注釈の詳細画面が表示されます。

2) 「言及」に必要事項を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

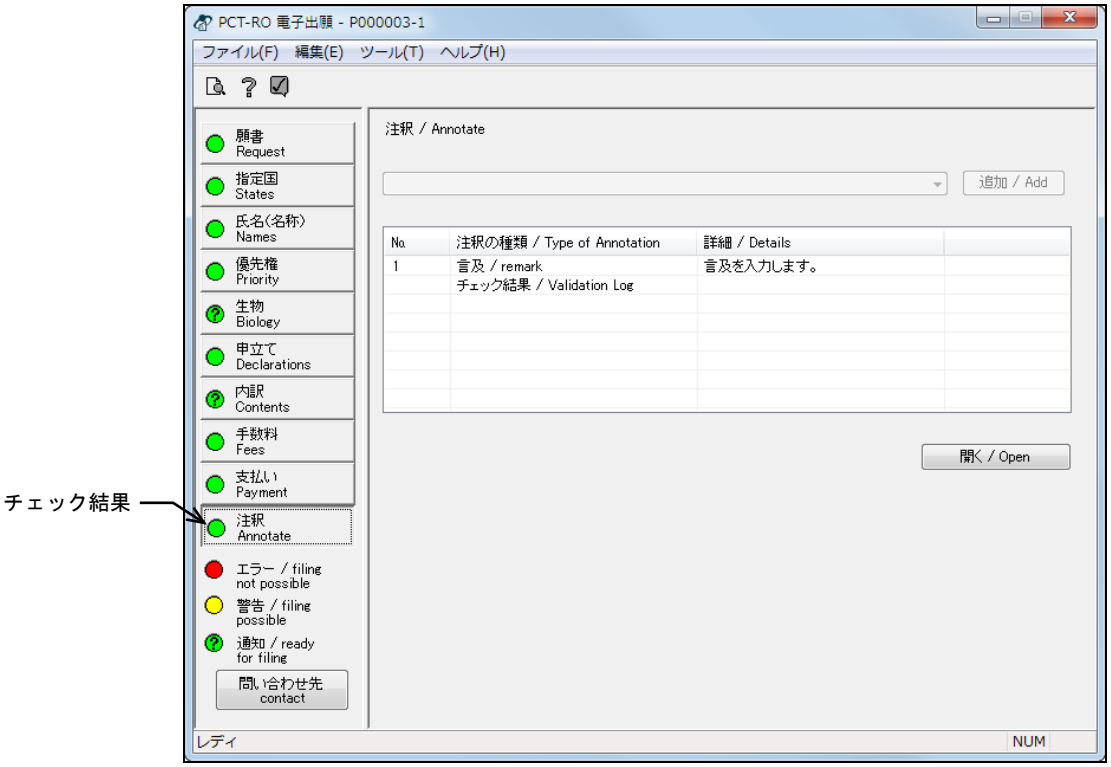


《参考》

- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- データ指定欄で「言及」または「チェック結果」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。

→ 入力内容が設定され、注釈編集画面に戻ります。

3)　〔注釈〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

第４章　国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作

本章のねらい

本章では、国際予備審査請求書の編集画面の項目と操作方法について説明します。

4.1　国際出願の表示 VI-164
4.2　氏名（名称）の編集 VI-167
4.2.1　氏名（名称）編集の基本操作 VI-167
4.2.2　出願人情報の入力 VI-170
4.2.3　通知のあて名情報の入力 VI-172
4.2.4　代理人情報の入力 VI-174
4.2.5　アドレス帳とのデータ交換 VI-175
4.3　基本事項の編集 VI-176
4.4　内訳の編集 VI-178
4.4.1　内訳編集の基本操作 VI-179
4.4.2　包括委任状の写しの添付 VI-181
4.4.3　配列表の添付 VI-183
4.4.4　その他の書類の添付 VI-185
4.5　手数料の編集 VI-187
4.6　支払いの編集 VI-188

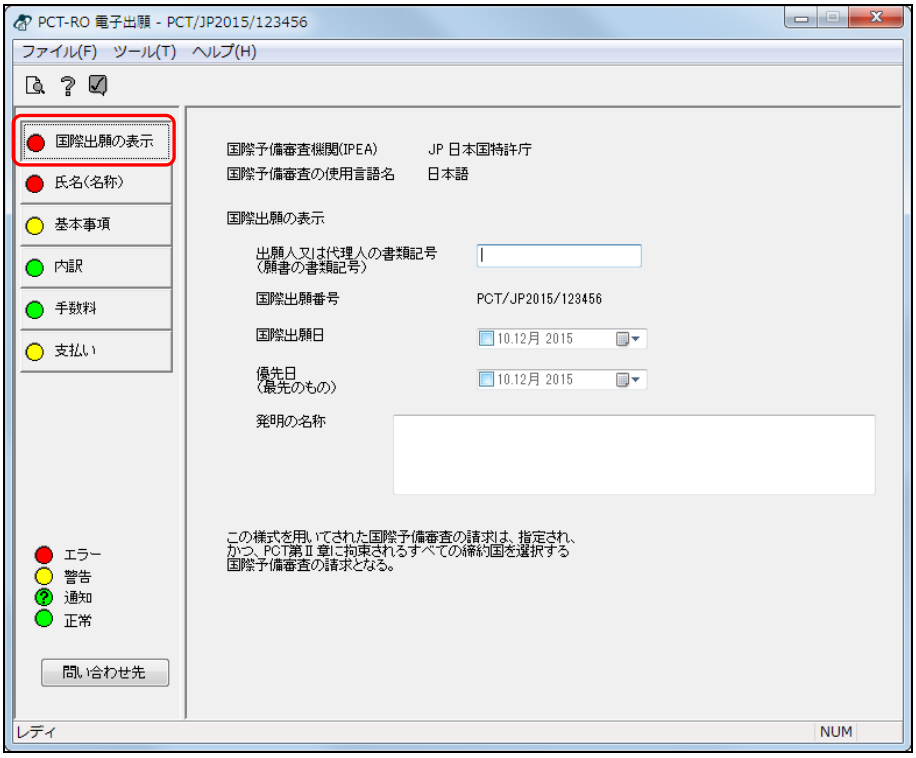
4.1　国際出願の表示

国際予備審査請求の対象とする国際出願について、出願人又は代理人の書類記号、国際出願日、優先日、および発明の名称を入力します。

●操作

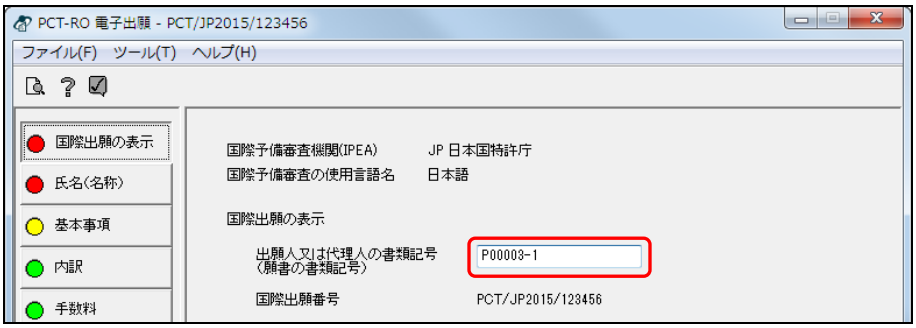
1)　〔国際出願の表示〕ボタンをクリックします。

→ 国際出願の表示画面が表示されます。

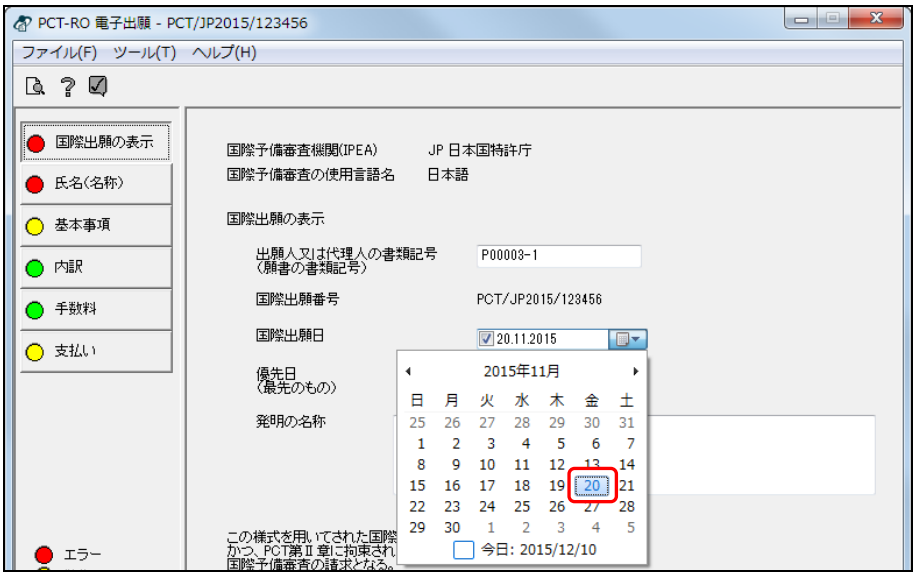


《参考》　編集画面の起動時は、国際出願の表示画面が初期表示されます。

2)　「出願人又は代理人の書類記号（願書の書類記号）」を入力します。出願時に出願人又は代理人の書類記号を記載しなかった場合は入力不要です。



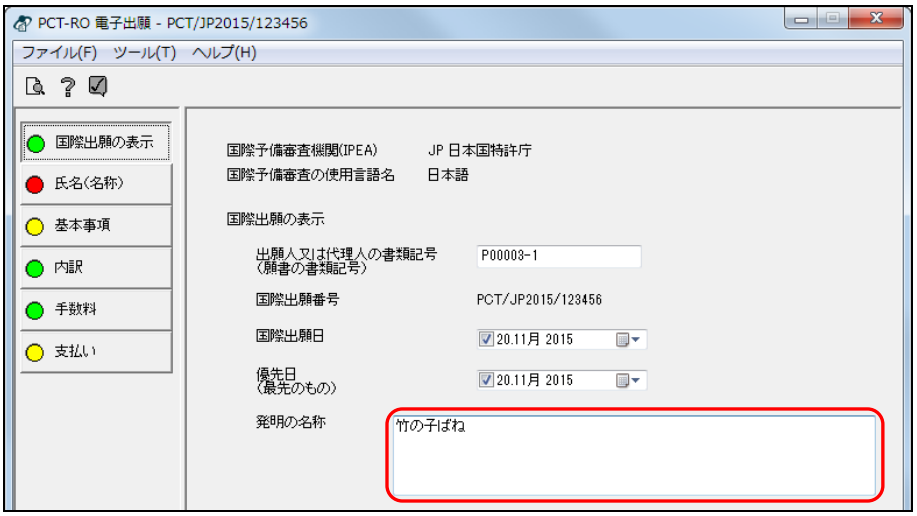
3) 「国際出願日」と「優先日」を入力します。▼をクリックし、カレンダーで入力する日付をクリックします。



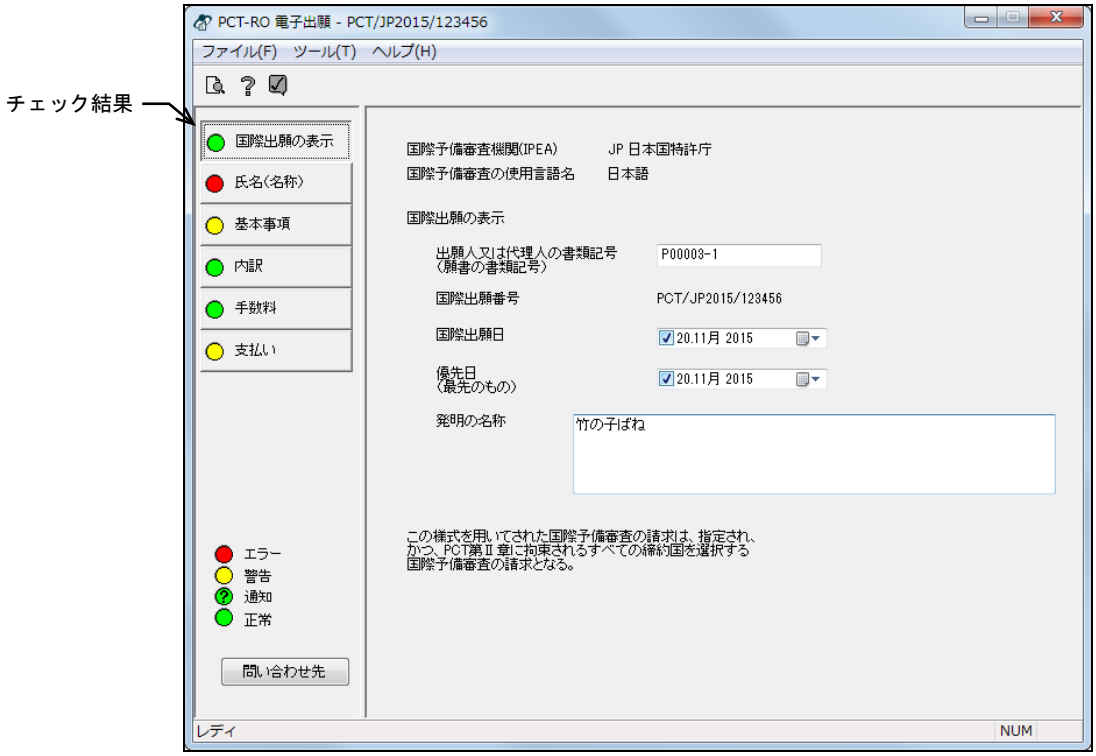
4) 「発明の名称」を入力します。

注意

- **発明の名称欄の中で改行することはできません。**
- **発明の名称は全角・半角文字で入力してください。文字修飾（下線／上付／下付）は使用できません。**



5)　〔国際出願の表示〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

4.2 氏名（名称）の編集

「出願人」「代理人」「通知のあて名」「共通の代表者」などについて入力します。また、入力情報のアドレス帳への登録、アドレス帳を利用した入力が可能です。

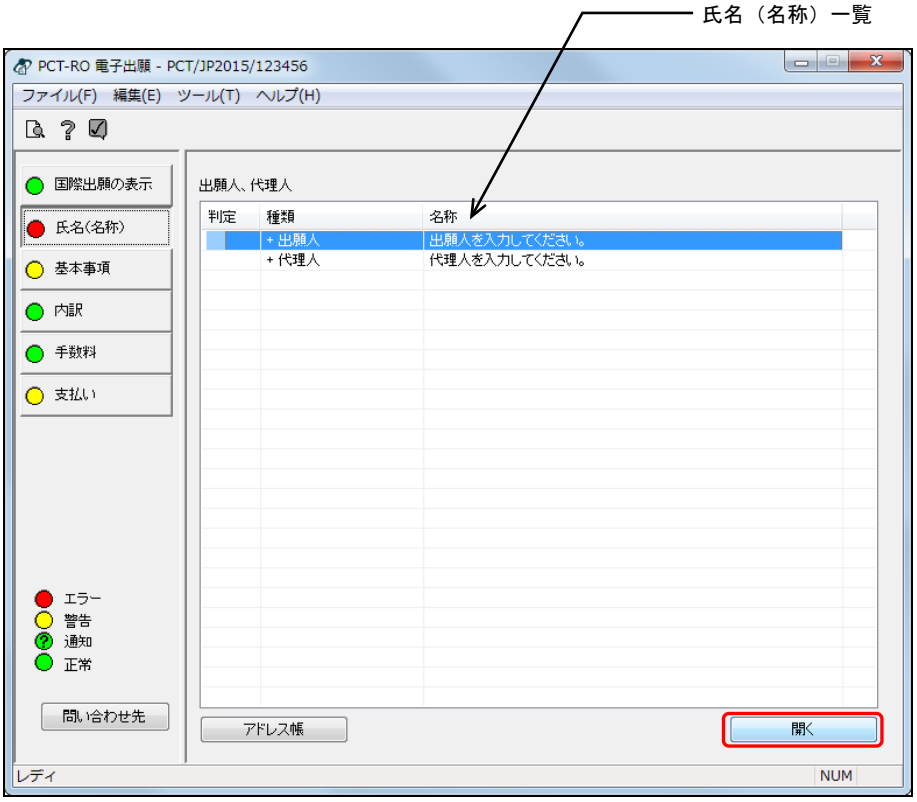
4.2.1 氏名（名称）編集の基本操作

氏名（名称）編集画面の基本操作について説明します。

●操作

1) 〔氏名（名称)〕ボタンをクリックします。
→ 氏名（名称）編集画面が表示されます。

2) 氏名（名称）一覧で、情報を入力する「種類」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



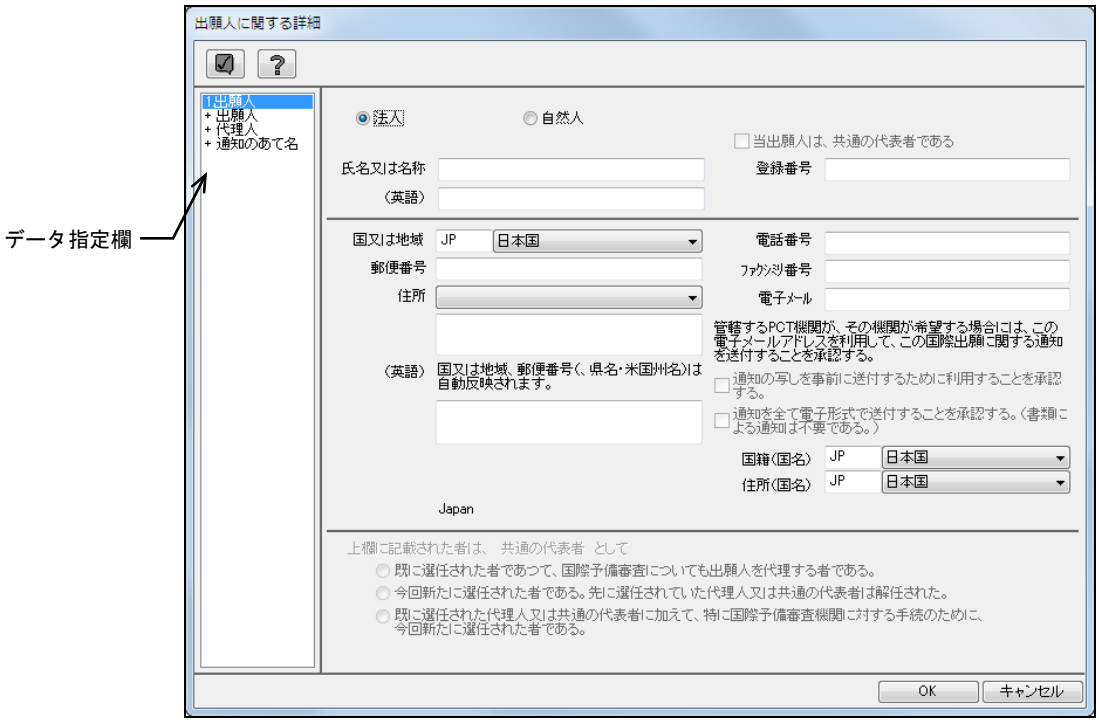
《参考》

- 氏名（名称）一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「種類」とその入力内容について説明します。

種類	入力内容
+出願人	「出願人」の情報を入力します。「共通の代表者」もここで入力します。
+代理人	国際機関に対する「代理人」として選任された者の情報を入力します。
+通知のあて名	特別な連絡先がある場合、その情報を入力します。

- アドレス帳にアドレス情報を登録している場合は、アドレス帳を利用したデータ入力ができます。詳細は、「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。
→ 選択した「種類」に応じた詳細画面が表示されます。

3)　氏名（名称）の情報を入力します。



《参考》　手順2)で選択した種類により、表示される画面が異なります。

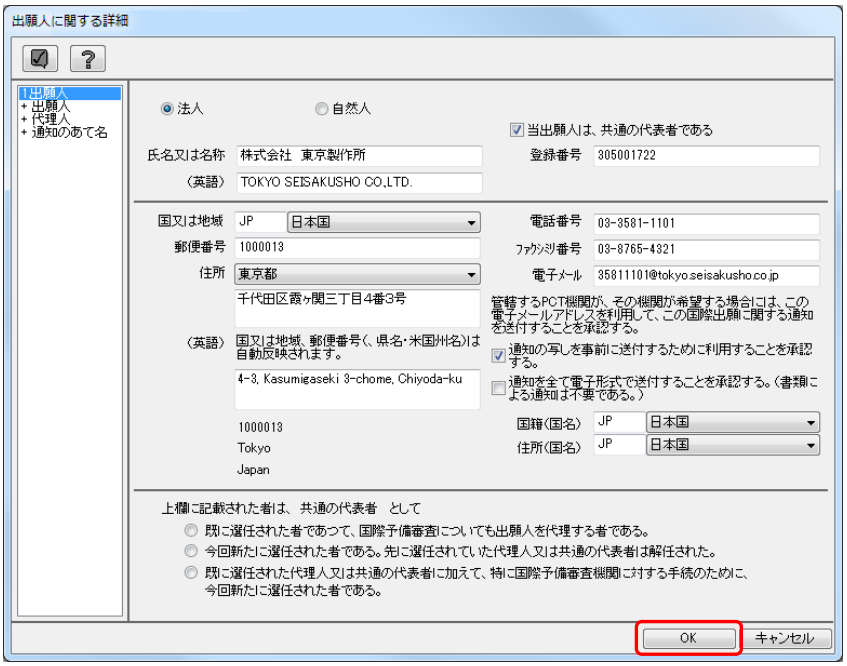
- 「出願人」を選択した場合　　4.2.2参照
- 「通知のあて名」を選択した場合　4.2.3参照
- 「代理人」を選択した場合　　4.2.4参照

注意

- **「通知のあて名」は、以下の条件をすべて満たした場合に入力できます。**
  －出願人が1名以上設定されている。
  －出願人で共通の代表者の指定が行われていない。
  －代理人が設定されていない。
- **「代理人」は、出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、入力できます。**

《参考》　データ指定欄で「種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。「＋」をクリックするとデータが追加されます。

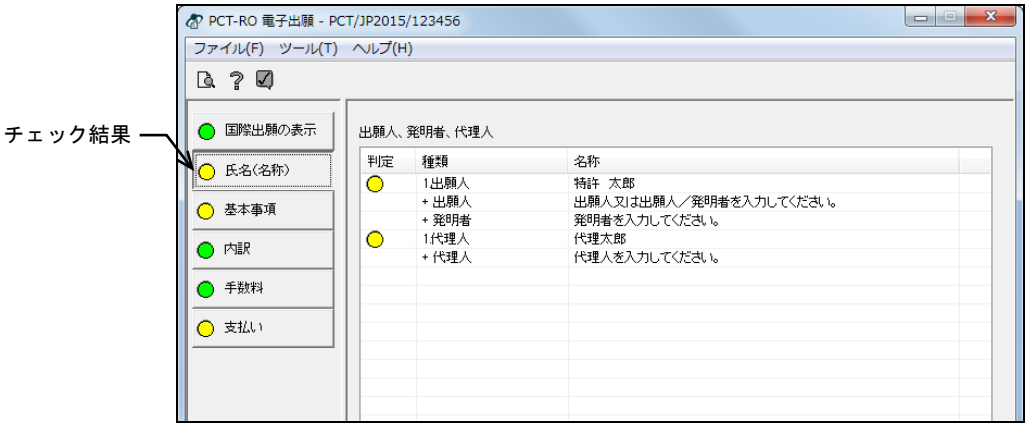
4) 詳細情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

5) 〔氏名〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



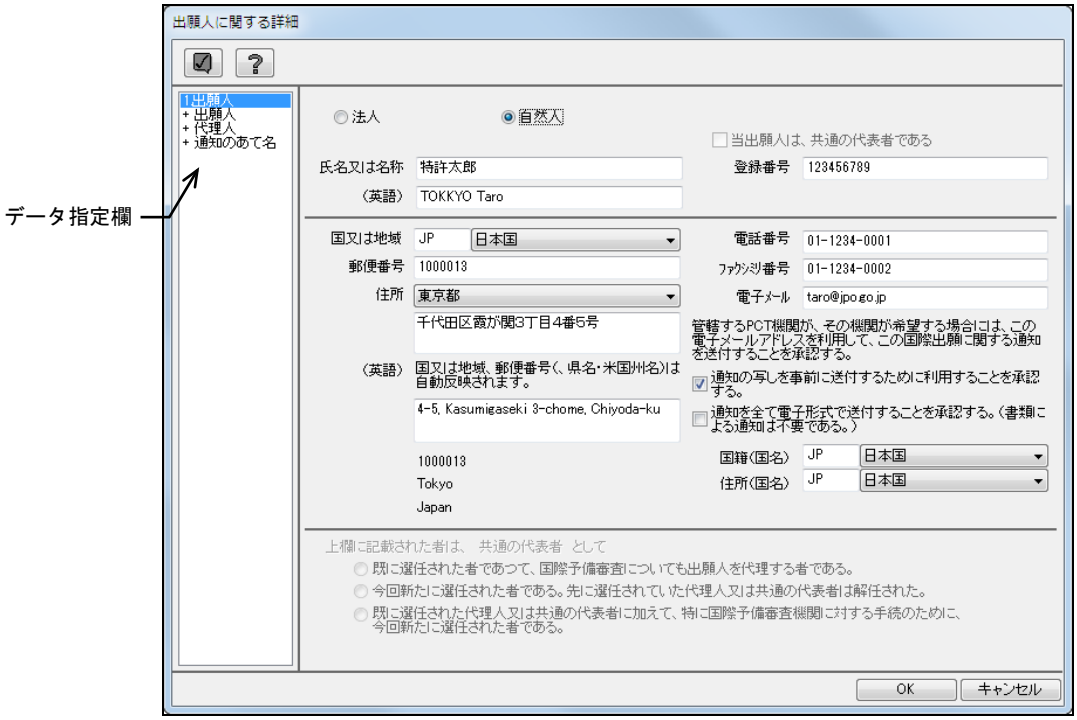
《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

4.2.2　出願人情報の入力

「出願人」の情報を入力します。
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「出願人」を選択すると、出願人に関する詳細画面が表示されます。

●操作

1)　出願人に関する詳細画面で、「出願人」の情報を入力します。



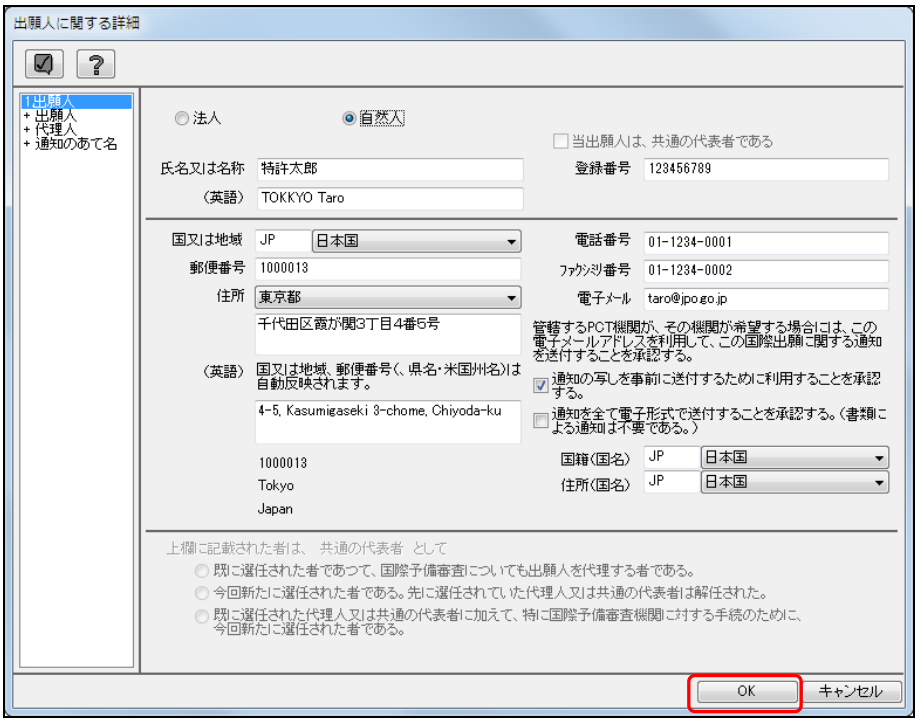
《参考》　入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。
「当出願人は、共通の代表者である」チェックボックス	出願人が共通の代表者であることを設定します。「代理人」および「通知のあて名」が設定されていない場合で、かつ出願人が2名以上設定されている場合に、1人目の出願人のみチェック可能です。
登録番号	識別番号を入力します。 1人目の出願人のみ設定できます。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。
電話番号、ファクシミリ番号、電子メール	1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。

項目名	説明
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。 1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。 1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。
「上欄に記載された者は、共通の代表者として」ラジオボタン	共通の代表者の属性を指定します。 「当出願人は、共通の代表者である」チェックボックスにチェックを付けた場合は、必ず設定してください。 1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。

注意 **電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。**

2) 出願人情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

4.2.3　通知のあて名情報の入力

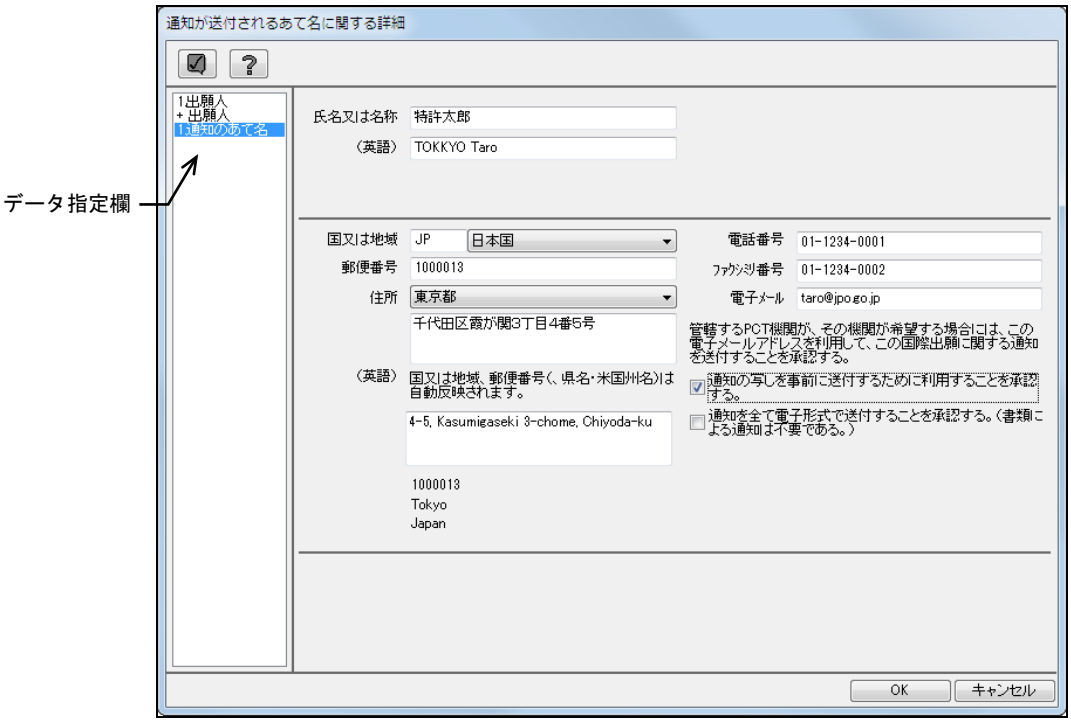
「通知のあて名」の情報を入力します。
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「通知のあて名」を選択すると、通知が送付されるあて名に関する詳細画面が表示されます。

注意　**以下の条件をすべて満たした場合に、通知のあて名情報を入力できます。**

- **出願人が1名以上設定されている。**
- **出願人で共通の代表者の指定が行われていない。**
- **「代理人」が設定されていない。**

●操作

1)　通知が送付されるあて名に関する詳細画面で、必要に応じて「通知のあて名」の情報を変更します。



《参考》　通知の送付されるあて名に関する詳細画面には、「筆頭出願人」と同じ入力内容が初期表示されます。必要に応じて変更します。

注意　**「通知のあて名」を保存した後に、「筆頭出願人」の内容を変更しても、その内容は「通知のあて名」には反映されません。**

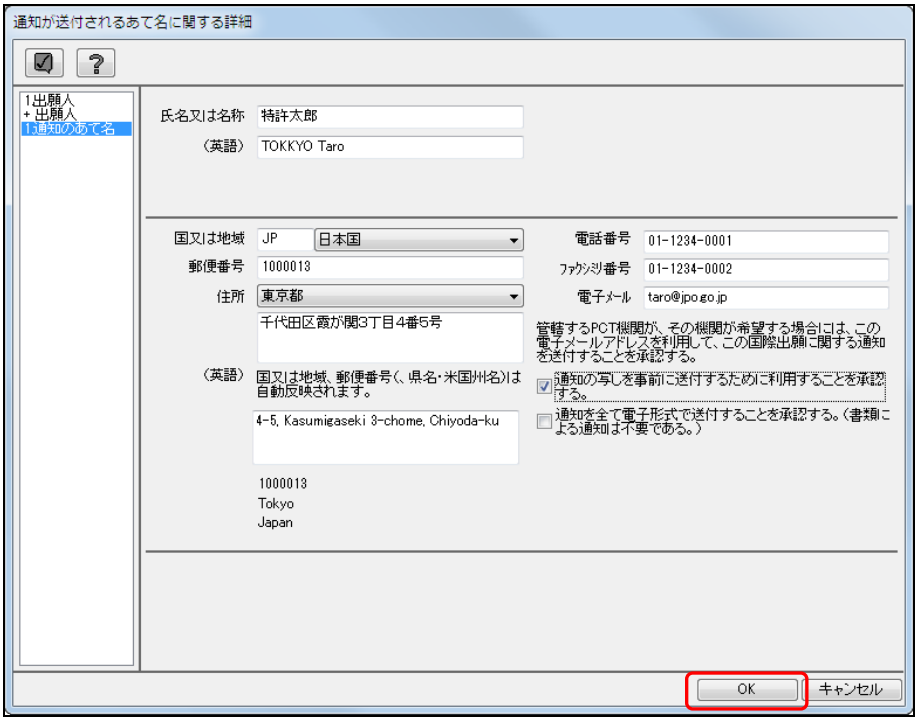
《参考》　入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。

項目名	説明
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

注意 **電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。**

2) 入力内容を変更したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

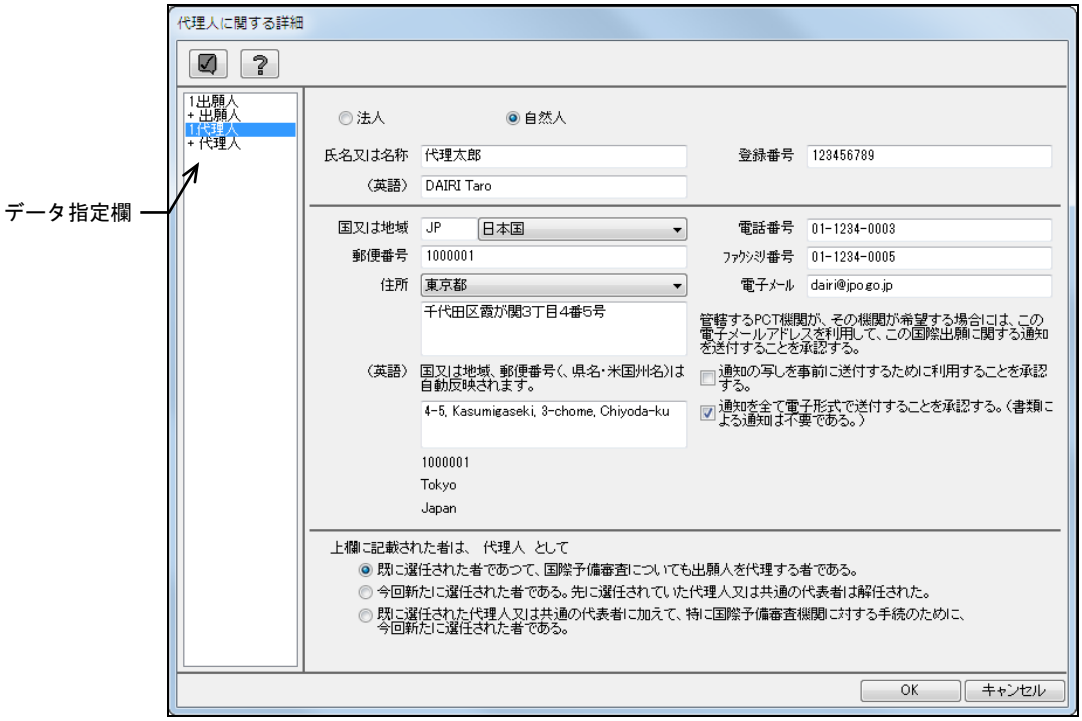
4.2.4　代理人情報の入力

「代理人」の情報を入力します。
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「代理人」を選択すると、代理人に関する詳細画面が表示されます。

注意　**出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、代理人情報の設定が可能です。**

●操作

1)　代理人に関する詳細画面で、「代理人」の情報を入力します。



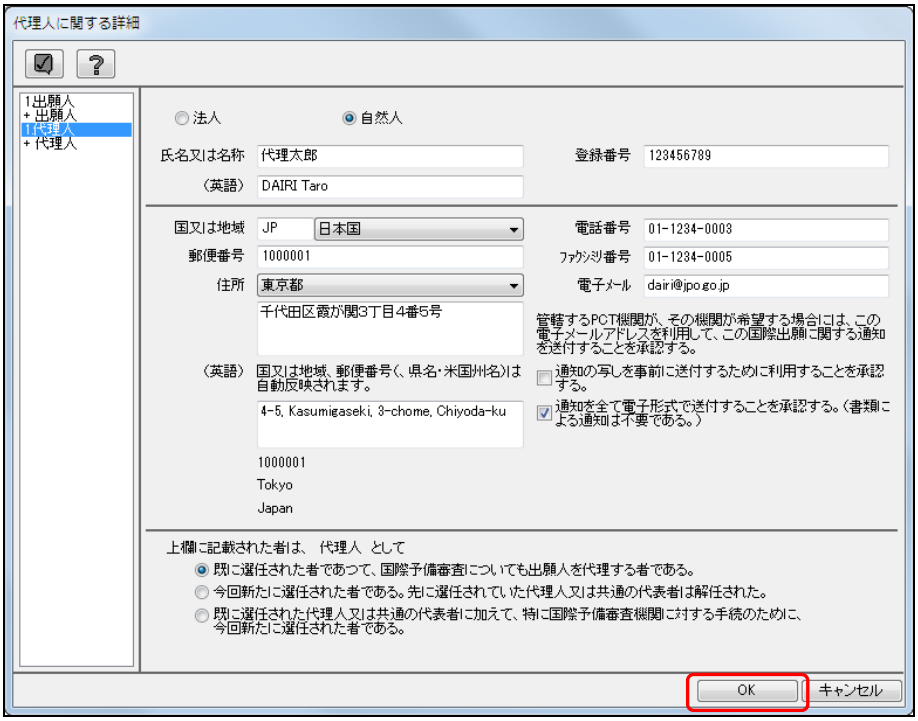
《参考》　入力項目についての注意事項は以下のとおりです。
なお、2人目以降の代理人については、「氏名又は名称」のみ入力できます。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。
登録番号	識別番号を入力します。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

項目名	説明
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「上記に記載された者は、代理人として」ラジオボタン	代理人の属性を指定します。 1人目の代理人には必ず設定してください。2人目以降の代理人には表示されません。
「筆頭の代理人と同じ住所」チェックボックス	2人目以降の代理人にのみ、チェックが付いた状態で表示されます。チェックを外すことはできません。

注意 **電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。**

2) 代理人情報を入力したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

4.2.5 アドレス帳とのデータ交換

氏名（名称）の各詳細画面で入力した「出願人」「代理人」「通知のあて名」の情報は、アドレス帳に登録しておくことができます。アドレス帳に登録した情報は、氏名（名称）の各詳細画面に簡単な操作で入力することができるので、たいへん便利です。
アドレス帳への情報登録およびアドレス帳を利用した情報入力の操作方法は、国際出願願書と同様です。「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。
また、アドレス帳の管理については、「5.2 アドレス帳の管理」をご覧ください。

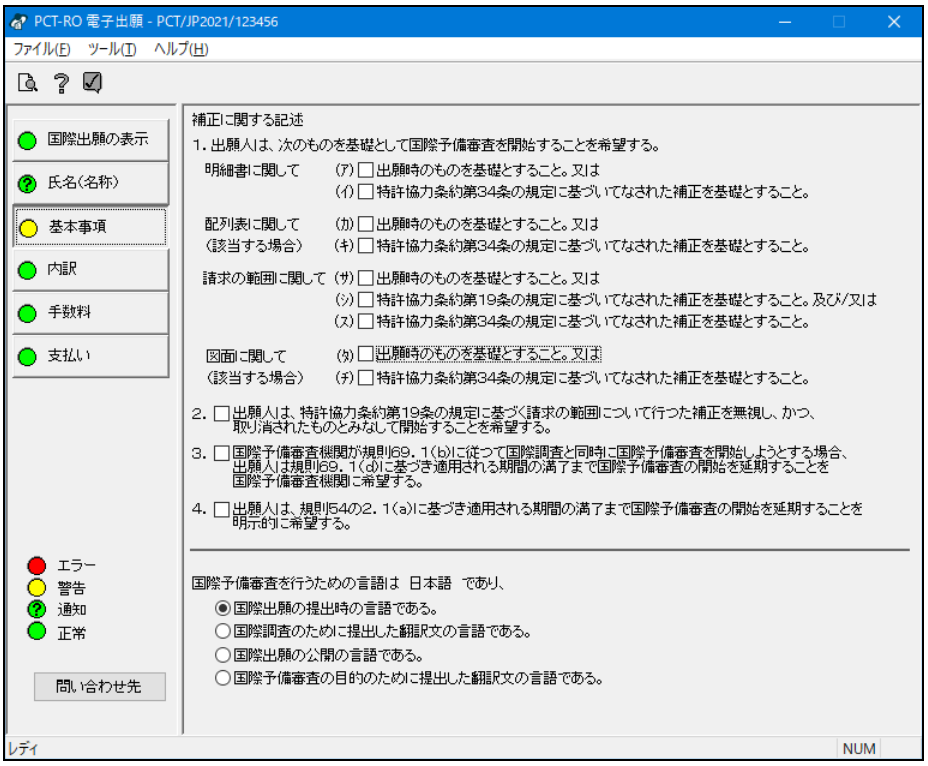
4.3　基本事項の編集

補正に関する記述と国際予備審査を行うための言語を設定します。

●操作

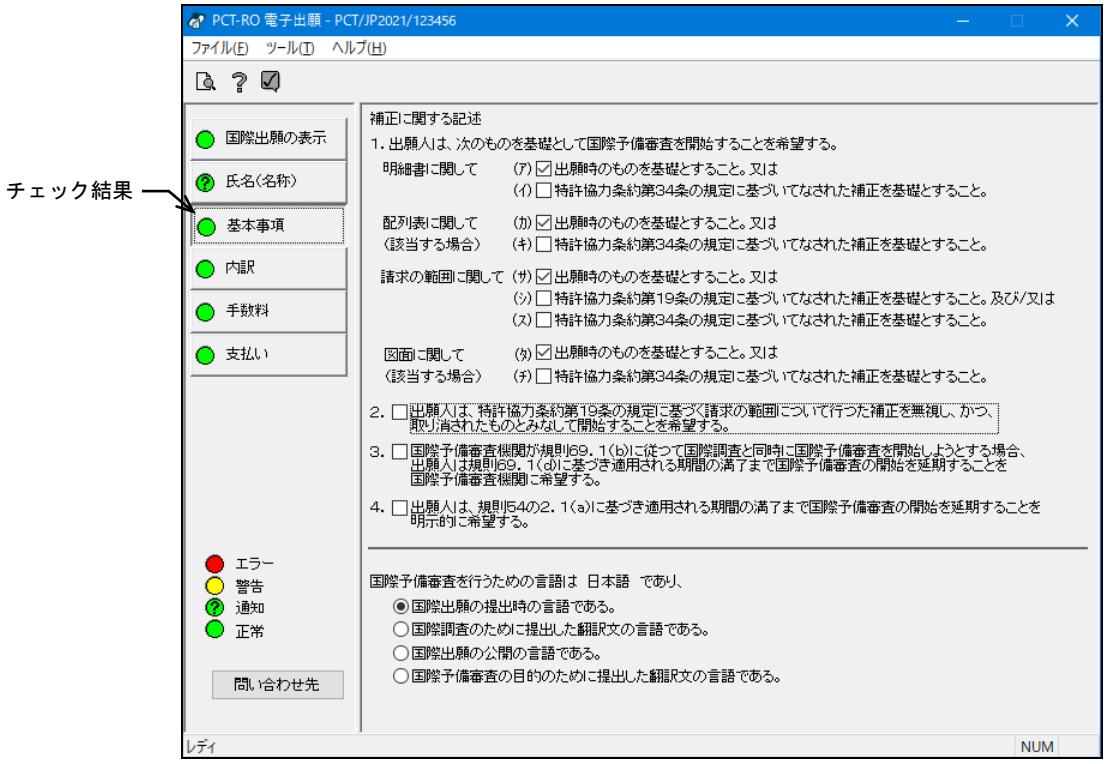
1)　〔基本事項〕ボタンをクリックします。

→ 基本事項編集画面が表示されます。



2)　「補正に関する記述」と「国際予備審査を行うための言語」を設定します。

3) 〔基本事項〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、☑をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

4.4　内訳の編集

国際予備審査請求書に、配列表や包括委任状の写しなどを添付します。添付可能な書類の種類は以下のとおりです。なお、手数料軽減申請書は、その他の書類で添付してください。

《参考》　書類の作成については、「1.1.2 PCT-RO国際出願の書類作成」をご覧ください。

添付書類の種類

添付書類	指定するファイル	添付可能 ファイル数	添付可能 イメージ数
包括委任状の写し	イメージファイル*1	0～99	1 以上 99
配列表	ST.26 形式または ST.25 形式のファイル*2	0 または 1	－
その他の書類	イメージファイル*1	0～99	1

*1：使用できるイメージ形式は、国内出願の特許／実用と同様です。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ」をご覧ください。

*2：配列表の詳細は、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

注意

- **イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「＃」「％」「&」を使用しないでください。**
- **配列表のファイル名に、半角「％」を使用しないでください。**

4.4.1 内訳編集の基本操作

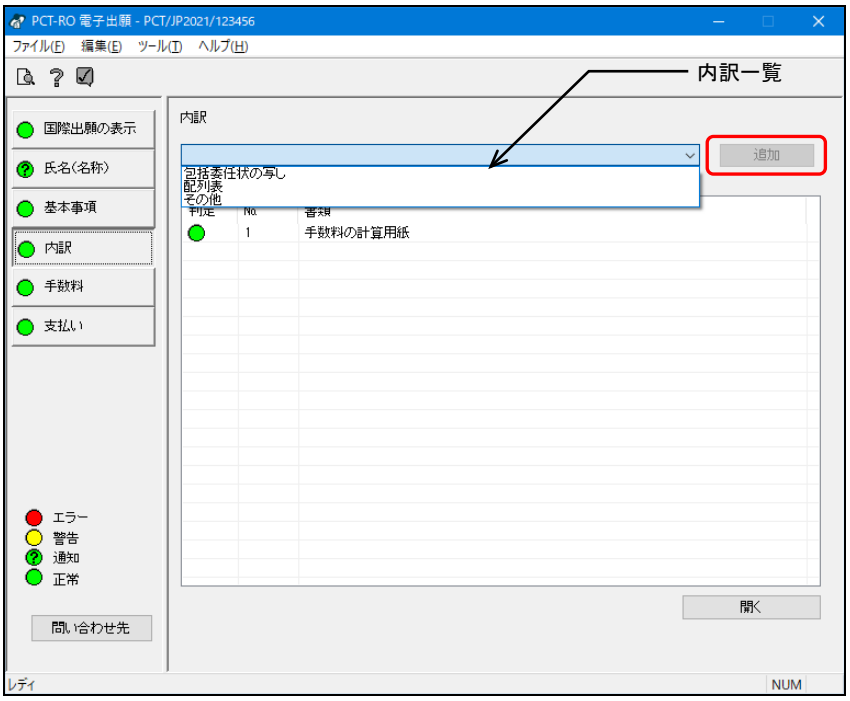
内訳編集画面の基本操作について説明します。

●操作

1) 〔内訳)〕ボタンをクリックします。

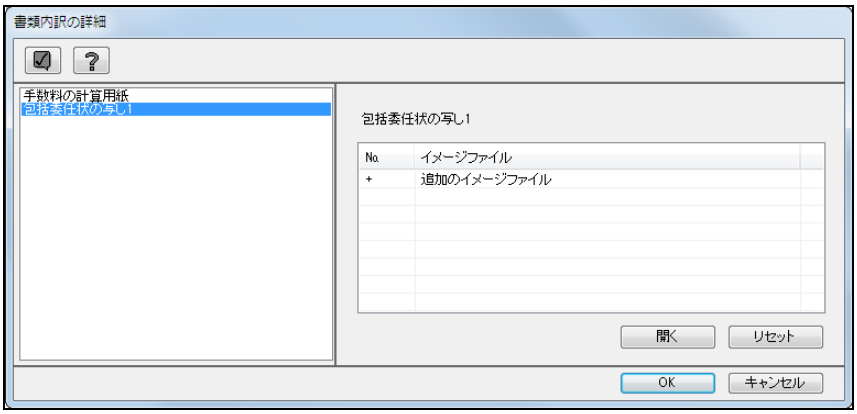
→ 内訳編集画面が表示されます。

2) 内訳一覧で、添付する書類の種類を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 選択した書類に応じた詳細画面が表示されます。

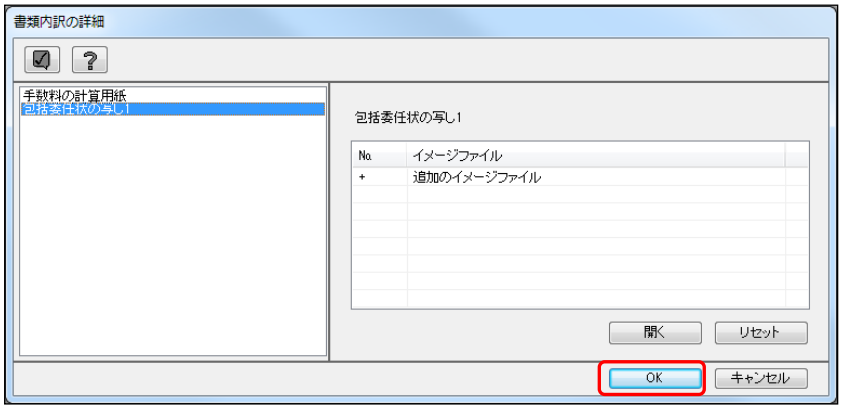
3) 添付する書類のファイルを選択します。



《参考》 手順2)で選択した書類の種類により、表示される画面および操作が異なります。

- 「包括委任状の写し」を選択した場合 4.4.2参照
- 「配列表」を選択した場合 4.4.3参照
- 「その他」を選択した場合 4.4.4参照

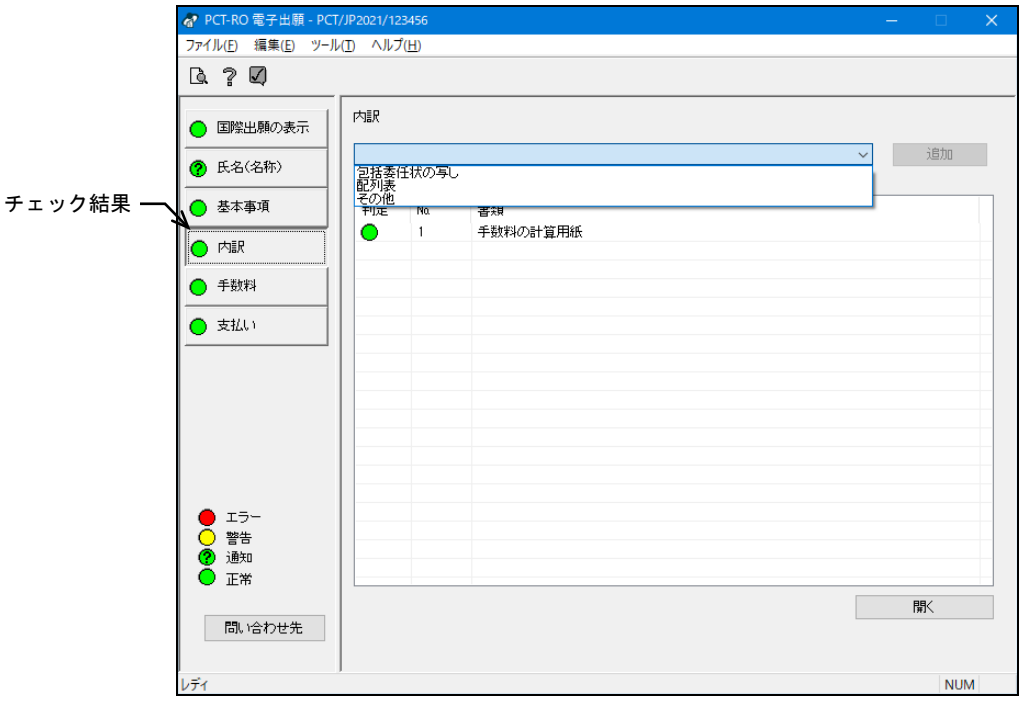
4)　ファイルを選択したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》　をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→添付ファイルが設定され、内訳編集画面に戻ります。

5)　〔内訳〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



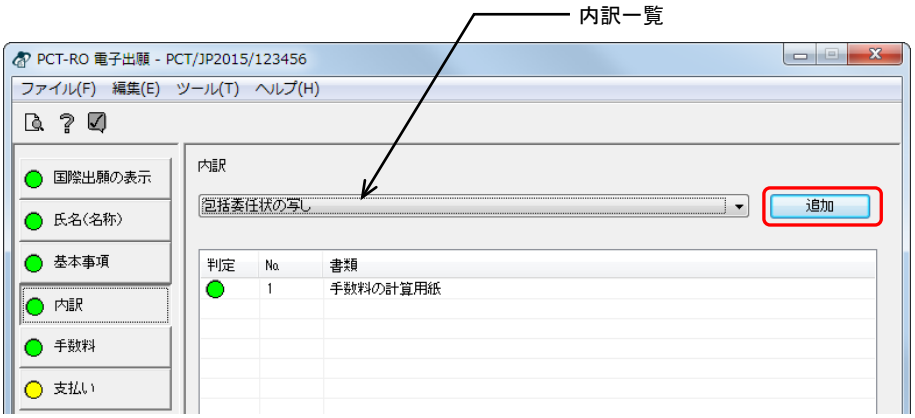
《参考》　エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

4.4.2 包括委任状の写しの添付

委任状のファイルを添付します。

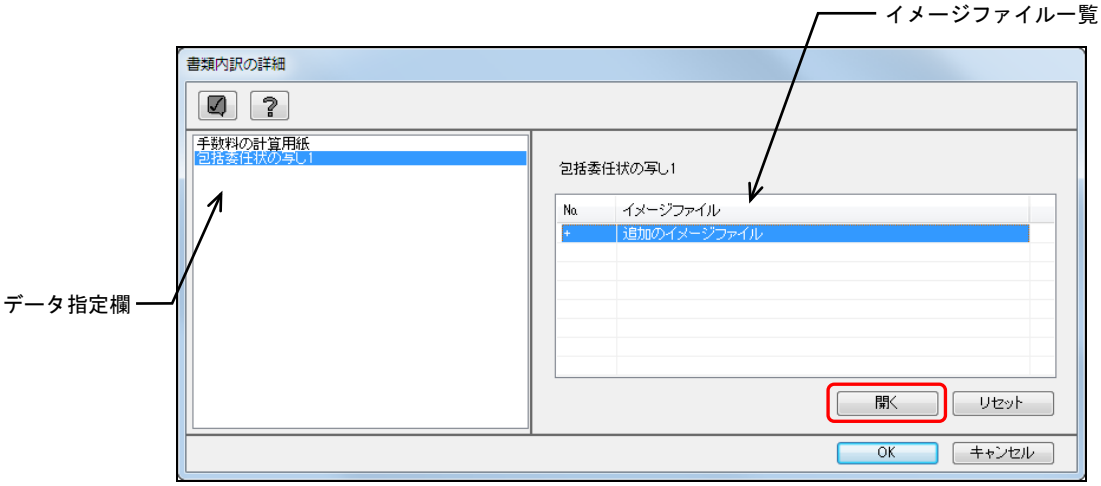
●操作

1) 内訳編集画面の内訳一覧で「包括委任状の写し」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

2) イメージファイル一覧で、「+追加のイメージファイル」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



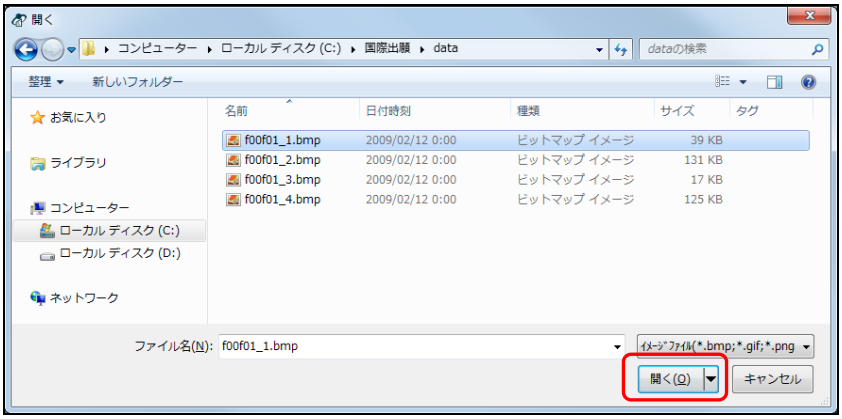
《参考》

- イメージファイル一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- データ指定欄でデータをクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- 使用できるイメージ形式は、国内出願の特許／実用と同様です。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。

注意 **イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。**

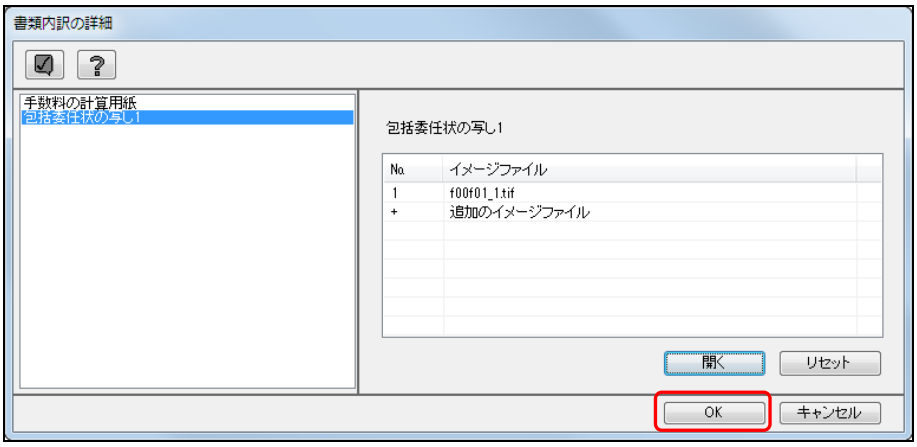
→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

3)　添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



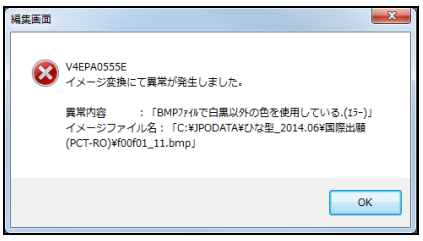
→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイル一覧にイメージファイル名が表示されます。

4)　イメージファイルをすべて指定したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》

- 手順2)、3)の操作を繰り返して、複数のファイルを指定できます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- イメージ変換で異常が発生した場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示されたファイルは添付できません。新しくファイルを作成して、再度、手順1)から操作してください。



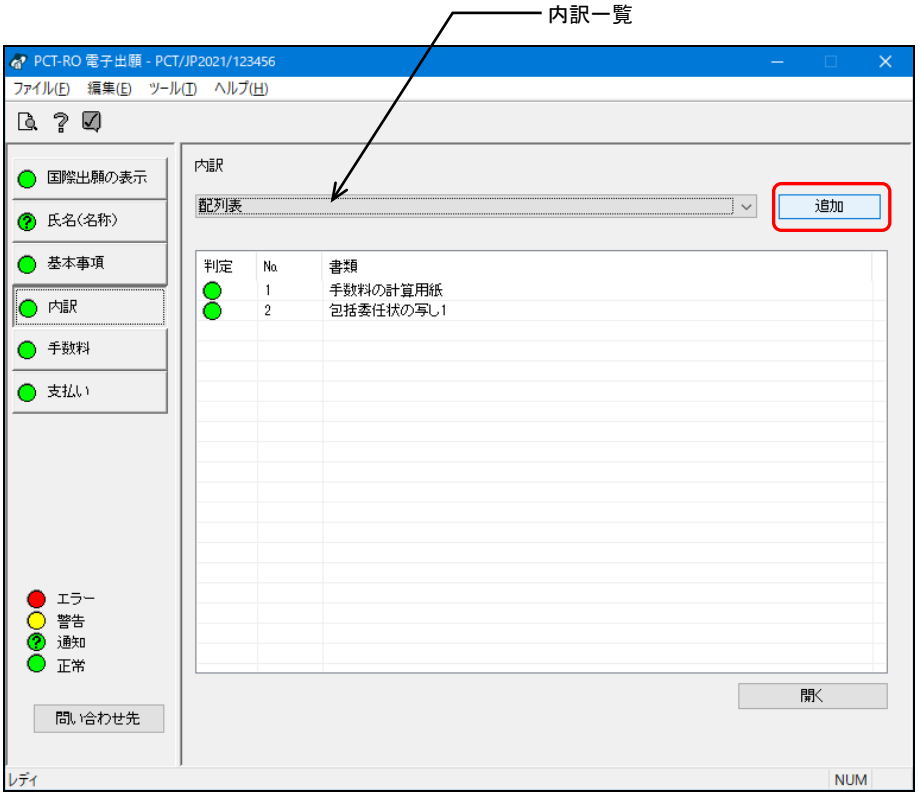
→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。添付された書類が添付書類一覧に表示されます。

4.4.3 配列表の添付

配列表を添付します。

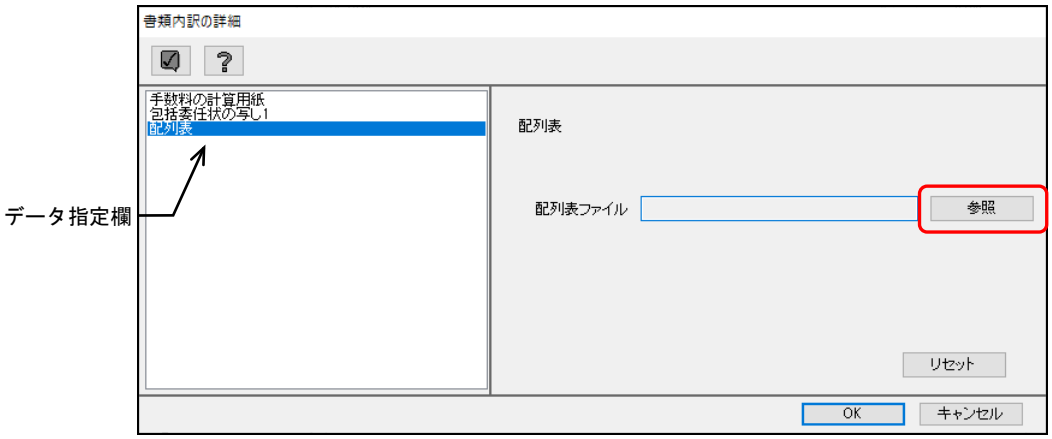
●操作

1) 内訳編集画面の内訳一覧で「配列表」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

2) 〔参照〕ボタンをクリックします。



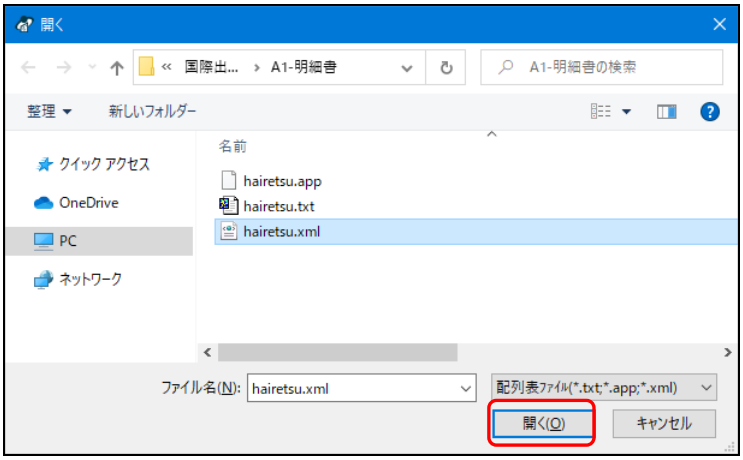
→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

《参考》

- 添付できるのは、配列表だけです。
- 指定できるファイルは1つだけです。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。

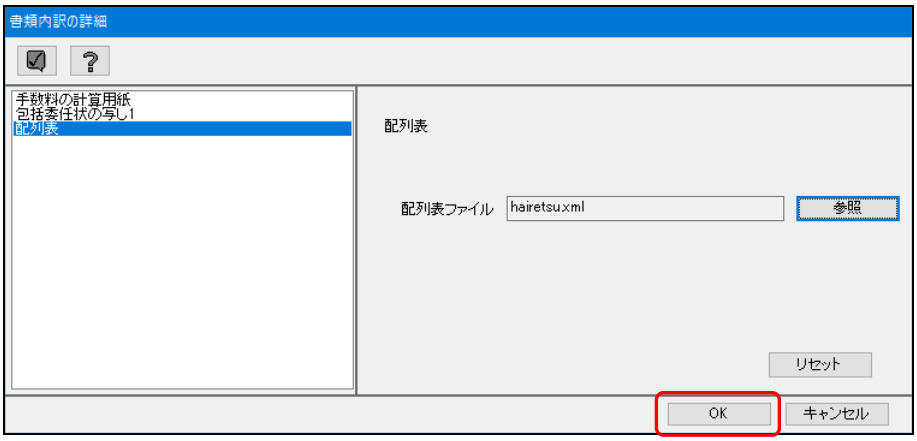
注意　**配列表のファイル名に、半角「%」を使用しないでください。**

3)　添付する配列表のファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。配列表ファイルの欄には、拡張子が「xml」または「app」に変更されたファイル名が表示されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



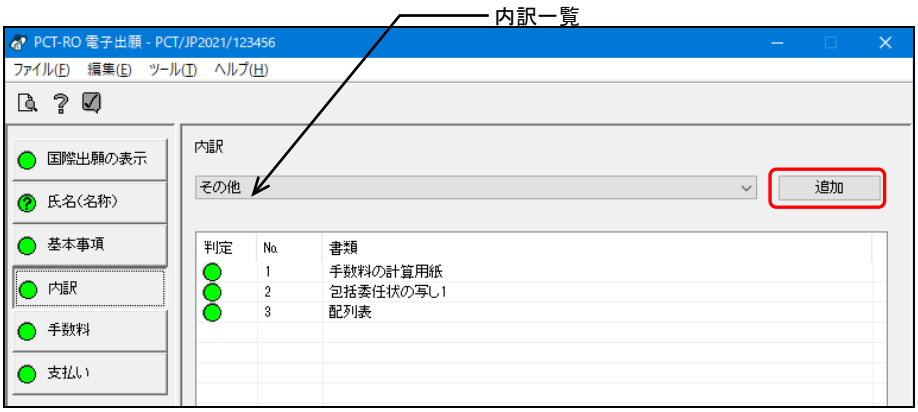
→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。添付された書類が添付書類一覧に表示されます。

4.4.4 その他の書類の添付

添付書類の物件名を入力し、イメージファイルを添付します。なお、手数料軽減申請書は、「その他」で添付してください。

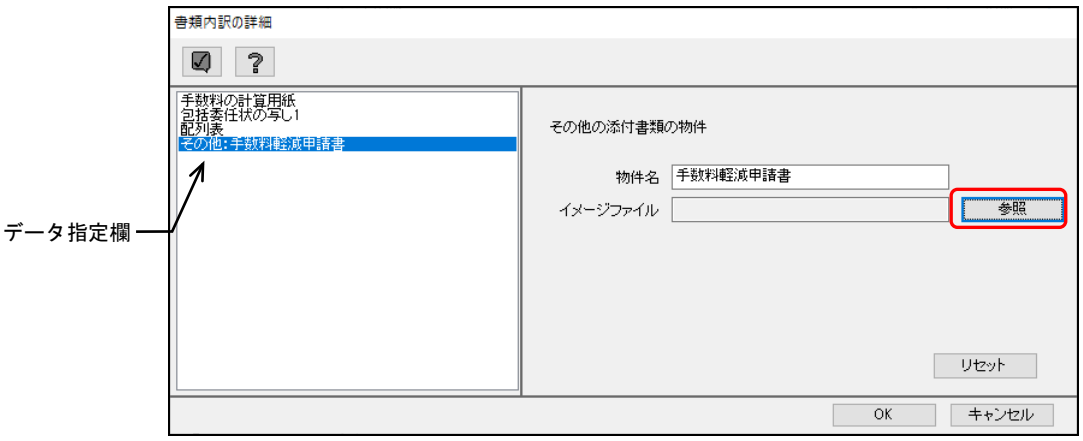
●操作

1) 内訳編集画面の内訳一覧で「その他」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

2) 「物件名」を入力し、〔参照〕ボタンをクリックします。

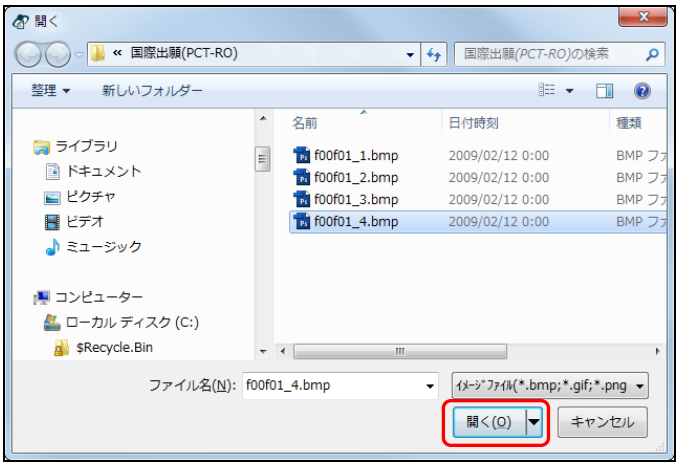


《参考》

- 使用できるイメージ形式は、PNG、GIF、BMP、JPEGです。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。
- 指定できるファイルは1つだけです。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

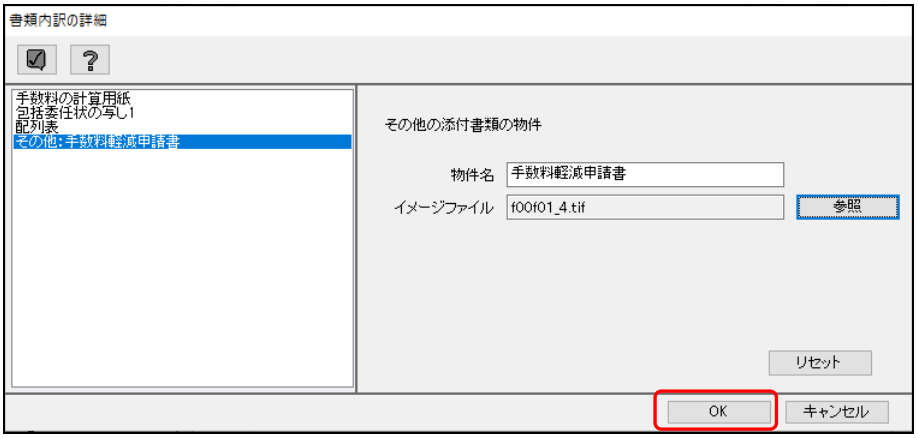
注意 **イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「＃」「%」「&」を使用しないでください。**

3)　添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイルの欄には、変換されたイメージファイル名が表示されます。

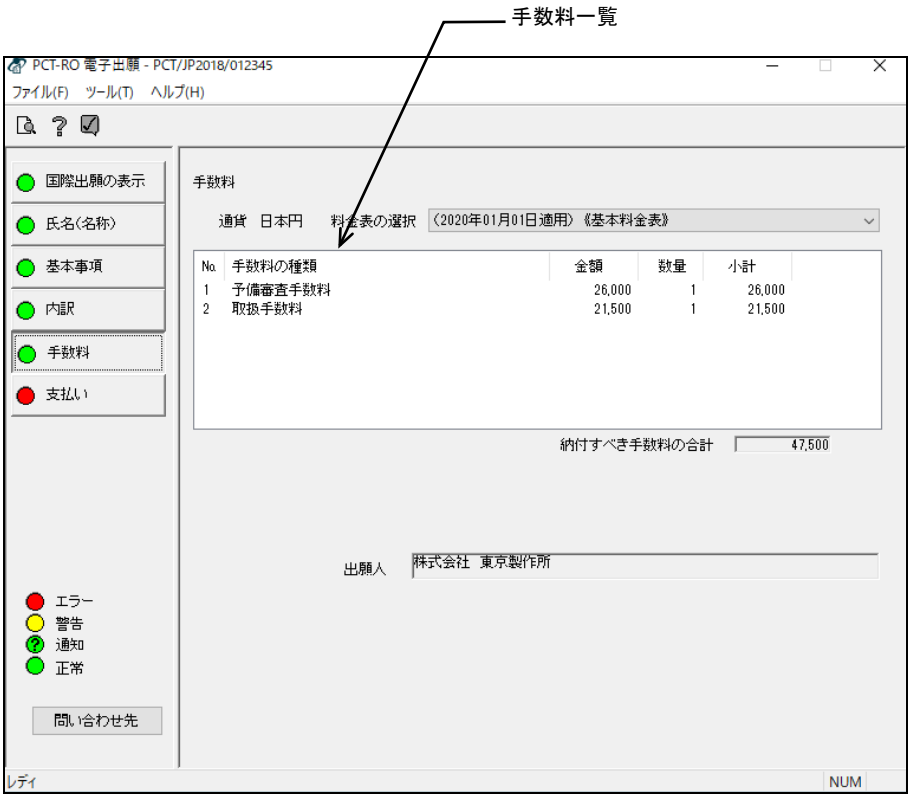
4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。添付された書類が添付書類一覧に表示されます。

4.5 手数料の編集

〔手数料〕ボタンをクリックすると、手数料が自動的に計算され、手数料一覧に表示されます。「出願人」の欄には、1 人目の出願人の氏名が表示されます。
「納付すべき手数料の合計」に表示されている金額を、支払い編集画面で指定した支払方法で振り込みます。
初期設定時は《基本料金表》にもとづいて手数料が計算されます。
「料金表メンテナンス」画面であらかじめ作成した任意の料金表を指定することもできます。
料金表は、「料金表の選択」で選択します。



《参考》 手数料の計算は、手数料の表示および送信ファイル作成時に行います。

注意 **手数料一覧が最新の料金表になっていることを必ず確認してください。**
料金表は、特許庁ホームページを参照してください。

4.6　支払いの編集

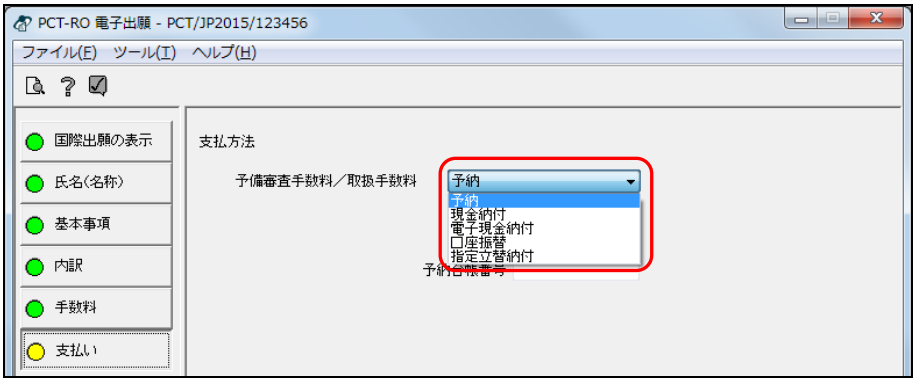
手数料の支払方法を設定します。

●操作

1)　〔支払い〕ボタンをクリックします。

→ 支払い編集画面が表示されます。

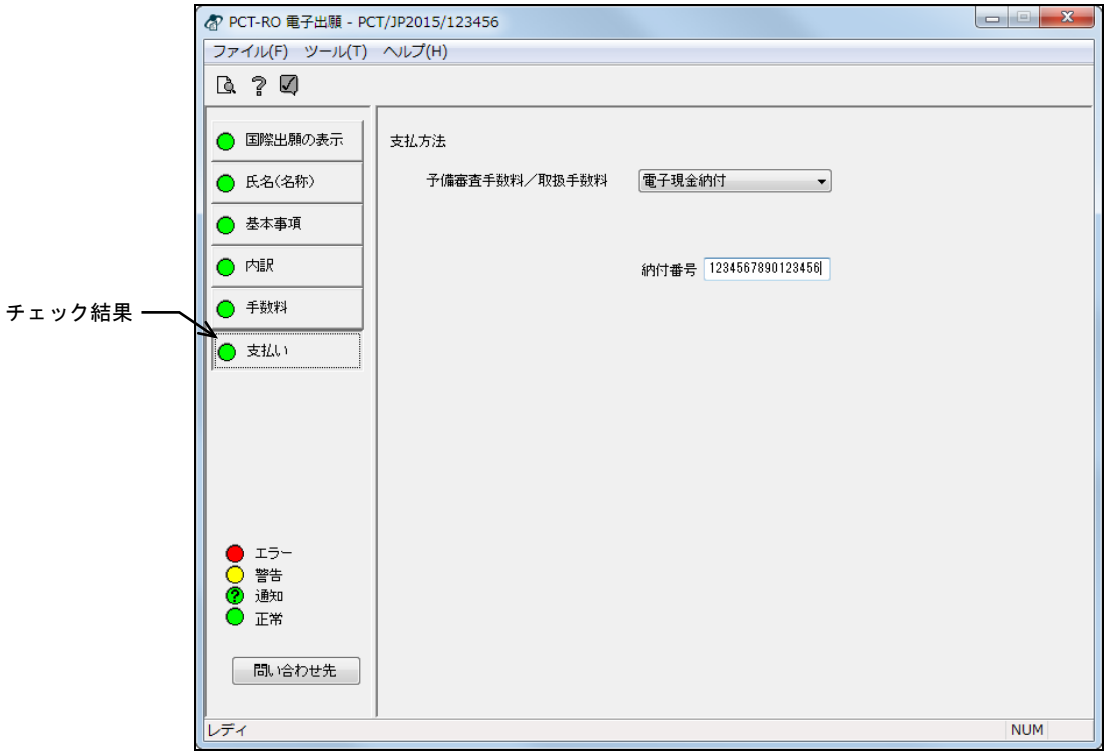
2)　支払方法を選択します。「予納」「現金納付」「電子現金納付」「口座振替」「指定立替納付」のいずれかを選択します。



3)　「予納」を選択した場合は「予納台帳番号」を入力します。
「現金納付」を選択した場合は「納付書番号」を入力します。
「電子現金納付」を選択した場合は、「納付番号」を入力します。
「口座振替」を選択した場合は、「振替番号」を入力します。
「指定立替納付」を選択した場合は、番号を入力する必要はありません。

《参考》　特許印紙で支払う場合は、「電子現金納付」を選択し、「納付番号」欄は空欄としてください。プレビュー画面では「電子現金納付」と表示されますが、国際予備審査請求後に手数料納付書（国際予備審査に関する手数料の納付）で手続してください。

4) 〔支払い〕ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

第５章　その他の機能

本章のねらい

本章では、アドレス帳およびテンプレートの管理、PCT-RO表示／印刷について説明します。

5.1　テンプレートの管理 VI-192
5.1.1　テンプレートのエクスポート VI-192
5.1.2　テンプレートのインポート VI-195
5.1.3　テンプレートの削除 VI-197
5.2　アドレス帳の管理 VI-199
5.2.1　アドレス帳のエクスポート VI-199
5.2.2　アドレス帳のインポート VI-202
5.2.3　アドレス情報の追加・変更・削除 VI-204
5.3　料金表メンテナンス VI-208
5.3.1　料金表の新規作成 VI-208
5.3.2　料金表の参照／編集 VI-210
5.3.3　基本料金表の取込 VI-212
5.3.4　料金表の削除 VI-217
5.3.5　料金表の表示順変更 VI-219
5.4　PCT-RO 表示／印刷 VI-221
5.4.1　PCT-RO 表示／印刷の機能 VI-221
5.4.2　送信ファイルの表示・印刷 VI-222
5.4.3　pkgheader・送信結果の表示 VI-227
5.4.4　PDF 出力・XML 出力 VI-229
5.4.5　配列表 ST.26 形式出力 VI-233
5.4.6　申請人署名／特許庁署名 VI-234

5.1　テンプレートの管理

テンプレート管理機能で、テンプレートの書き出し（エクスポート）、取り込み（インポート）、テンプレートの削除を行います。

注意

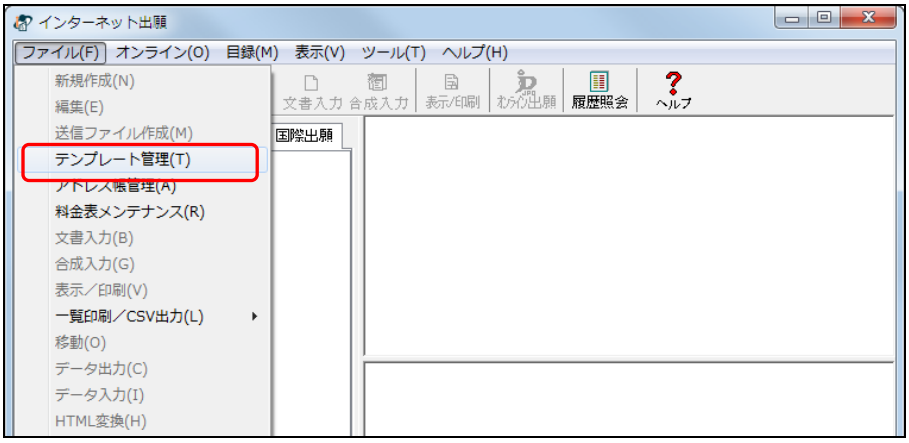
ルートフォルダを変更する場合は、元のルートフォルダでテンプレートをエクスポートしておき、新しいルートフォルダでテンプレートをインポートしてください。テンプレートはルートフォルダに保存されていますので、この操作をしないでルートフォルダの変更をすると、テンプレートが見えなくなってしまいます。

5.1.1　テンプレートのエクスポート

テンプレート一覧に表示されているすべてのテンプレートを、1 つの zip ファイルに出力します。

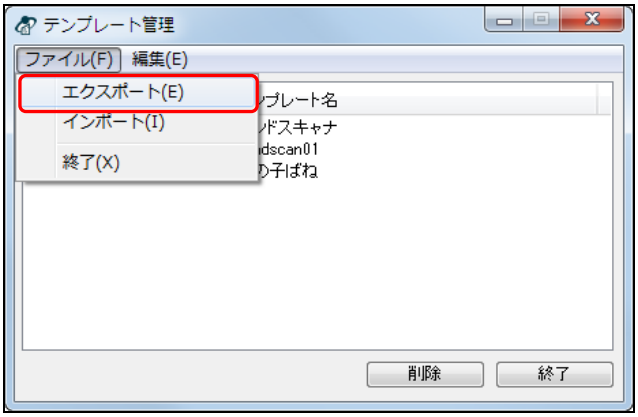
●操作

1)　メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［テンプレート管理］を選択します。



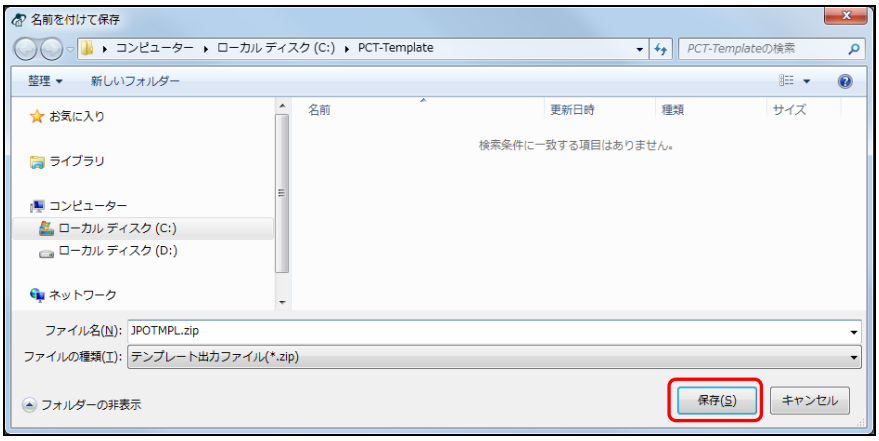
→ テンプレート管理画面が表示されます。

2)　［ファイル］メニューから［エクスポート］を選択します。



→ 名前を付けて保存ダイアログが表示されます。

3) テンプレートファイル名を入力し、〔保存〕ボタンをクリックします。

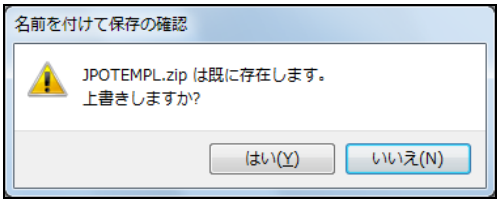


→ テンプレートファイルがエクスポートされ、完了画面が表示されます。

4) 〔OK〕ボタンをクリックします。

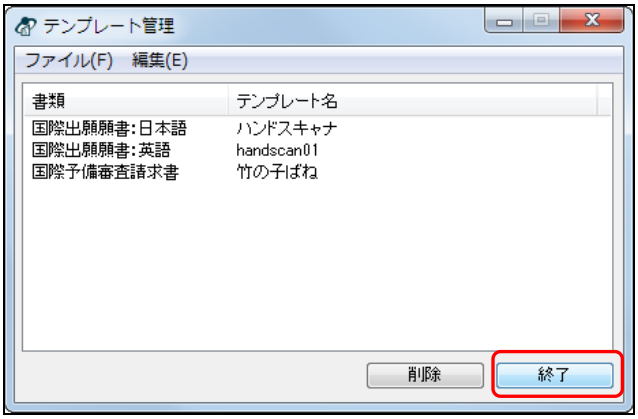


《参考》 すでに同名のテンプレートファイルがある場合は、以下の画面が表示されます。
上書き保存しない場合は、〔いいえ〕ボタンをクリックします。テンプレートの保存画面に戻りますので、テンプレートファイル名を再度入力してください。



→ テンプレート管理画面に戻ります。

5)　〔終了〕ボタンをクリックします。



《参考》　［ファイル］メニューから［終了］を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

5.1.2 テンプレートのインポート

エクスポートされたテンプレートを取り込みます。取り込んだテンプレートは、PCT-RO国際出願の新規作成時に利用できます。

注意

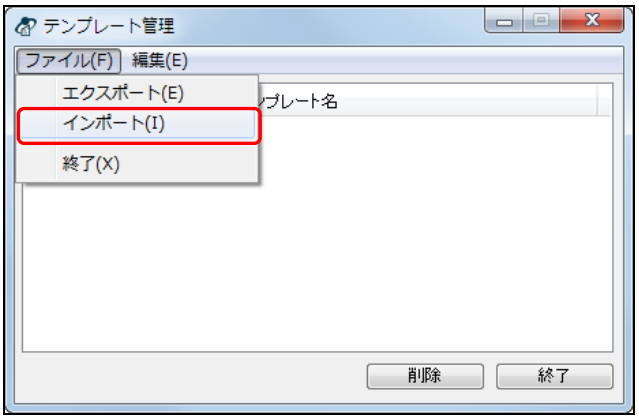
- **テンプレートは、「環境設定」で指定するルートフォルダに保存されます。ルートフォルダを変更すると選択できなくなりますので、ご注意ください。**
- **PCT-SAFEでエクスポートしたテンプレートをインポートすることはできません。**
- **インポート可能な形式は、インターネット出願ソフトまたはパソコン出願ソフト３でエクスポートしたテンプレートの形式のみです。**

●操作

1) メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［テンプレート管理］を選択します。

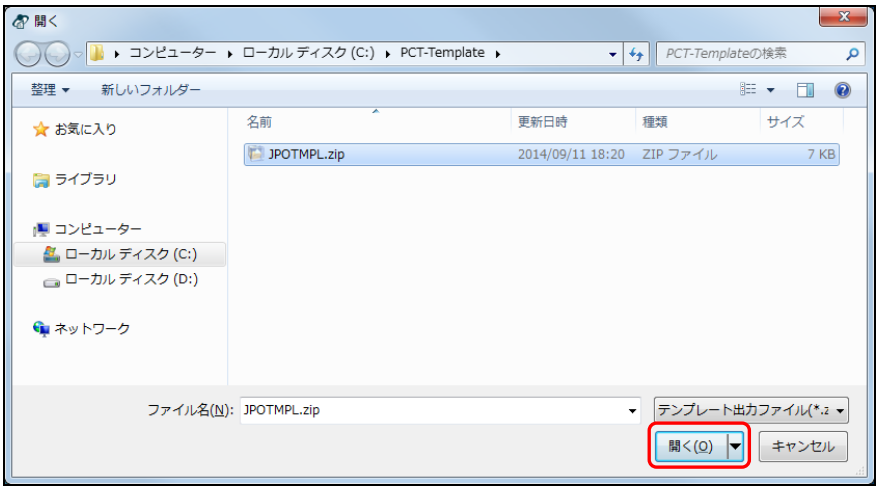
→ テンプレート管理画面が表示されます。

2) ［ファイル］メニューから［インポート］を選択します。



→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

3) テンプレートファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



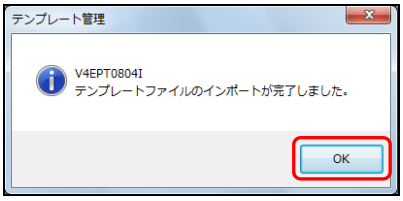
《参考》　同名のテンプレートがある場合は、以下の画面が表示されます。



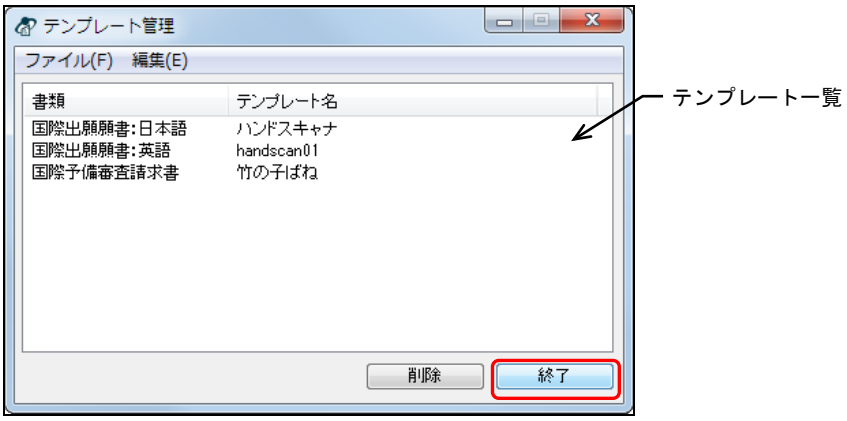
- 上書き：　同名のテンプレートに上書きします。
- スキップ：　このテンプレートのインポートはしません。
- 全てスキップ：　同名のテンプレートがある場合、テンプレートのインポートはしません。

→ テンプレートファイルがインポートされ、完了画面が表示されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ テンプレート管理画面に戻ります。テンプレート一覧に、インポートされたテンプレートが表示されます。



5)　テンプレート管理画面で、〔終了〕ボタンをクリックします。

《参考》　［ファイル］メニューから［終了］を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

5.1.3 テンプレートの削除

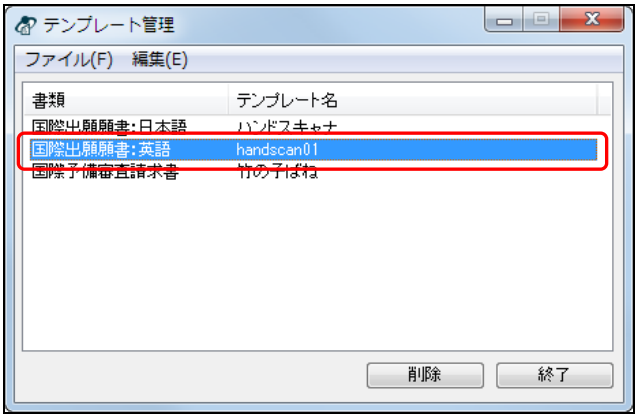
テンプレート一覧で選択したテンプレートを削除します。

●操作

1) メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［テンプレート管理］を選択します。

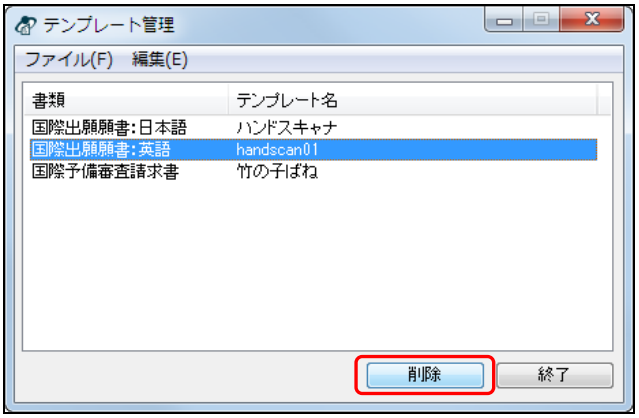
→ テンプレート管理画面が表示されます。

2) テンプレート一覧で、削除するテンプレートを選択します。



《参考》 複数のテンプレートを選択できます。

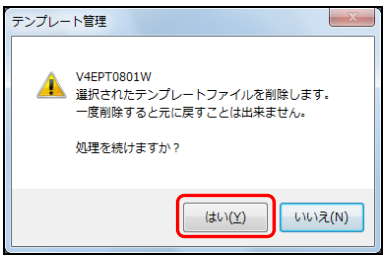
3) 〔削除〕ボタンをクリックします。



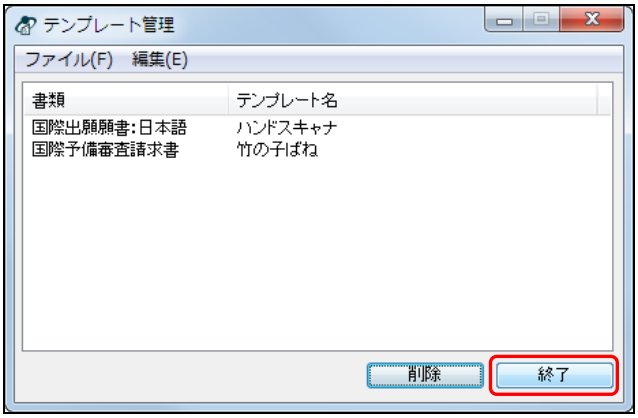
《参考》 ［編集］メニューから［削除］を選択しても、同様に操作できます。

→ 確認画面が表示されます。

4)　〔はい〕ボタンをクリックします。



→ 選択したテンプレートが削除されます。



5)　テンプレート管理画面で、〔終了〕ボタンをクリックします。

《参考》　［ファイル］メニューから［終了］を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

5.2 アドレス帳の管理

アドレス帳の情報の書き出し（エクスポート）、読み込み（インポート）、削除について説明します。
アドレス帳は、国際出願願書と国際予備審査請求書で共通です。

注意 **アドレス帳は、「環境設定」で指定するルートフォルダに保存されます。**
ルートフォルダを変更すると選択できなくなりますので、ご注意ください。

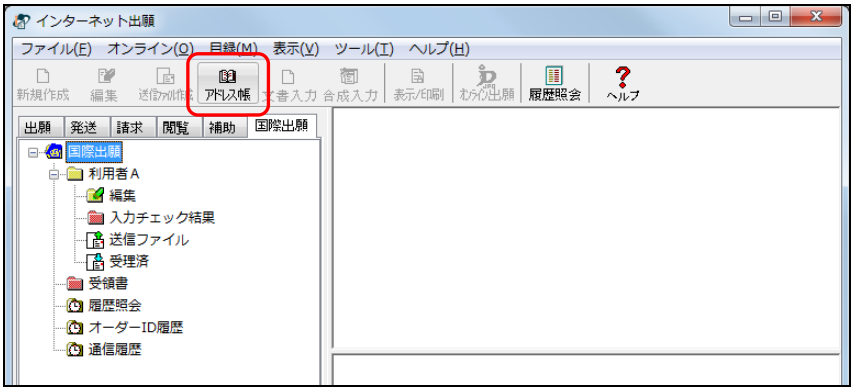
《参考》 氏名（名称）編集画面で入力した内容を、アドレス帳に登録できます。
また、アドレス帳を利用して氏名（名称）編集画面に出願人、発明者、代理人などの情報を入力することもできます。
詳細は、「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。

5.2.1 アドレス帳のエクスポート

アドレス帳に登録されているすべての情報を、1つのCSV形式ファイルに書き出します。
CSV形式のファイルは、エクセルなどの表計算ソフトに取り込み、自由に編集してご利用いただけます。

●操作

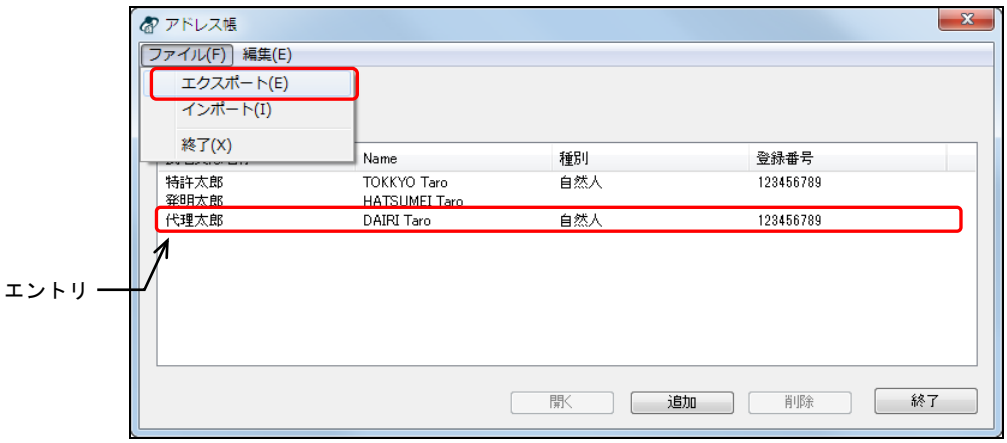
1) メイン画面の国際出願タブで、〔アドレス帳〕ボタンをクリックします。



《参考》 ［ファイル］メニューから［アドレス帳管理］を選択しても、同様に操作できます。

→ アドレス帳画面が表示されます。

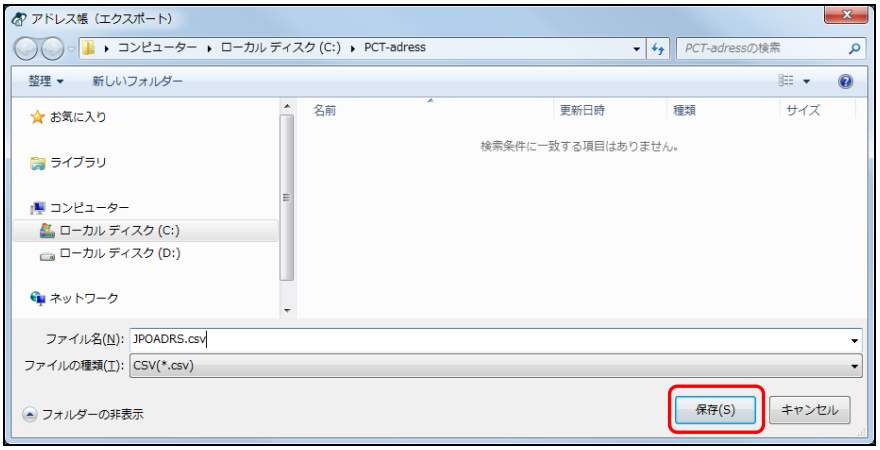
2)　［ファイル］メニューから［エクスポート］を選択します。



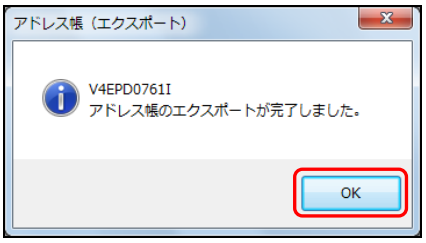
《参考》　アドレス帳に登録されている情報を、1つの表示名ごとに「エントリ」と呼びます。

→ 名前を付けて保存ダイアログが表示されます。

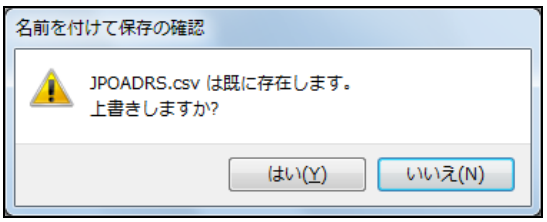
3)　ファイル名を入力し、〔保存〕ボタンをクリックします。



4) 〔OK〕ボタンをクリックします。

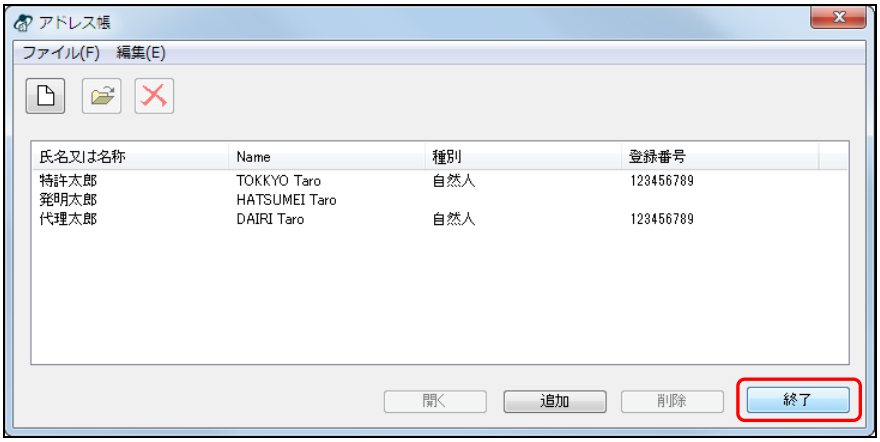


《参考》 同名のアドレス帳ファイルがある場合は、以下の画面が表示されます。上書きしない場合は、〔いいえ〕ボタンをクリックします。名前を付けて保存ダイアログに戻りますので、アドレス帳ファイル名を再度入力してください。



→ アドレス帳がエクスポートされ、アドレス帳画面に戻ります。

5) 〔終了〕ボタンをクリックします。



《参考》 ［ファイル］メニューから［終了］を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

5.2.2　アドレス帳のインポート

CSV 形式のファイルをアドレス帳に読み込みます。

注意　**インポート可能な形式は、インターネット出願ソフトまたはパソコン出願ソフト３でエクスポートしたアドレス帳の形式のみです。**

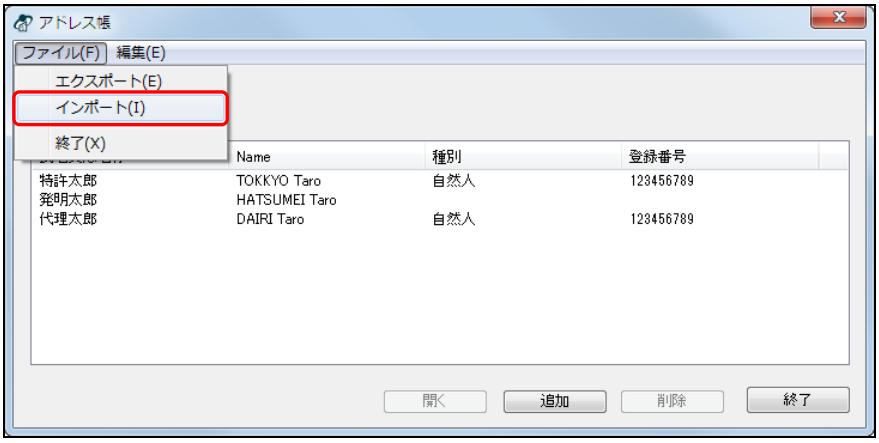
●操作

1)　メイン画面の国際出願タブで、〔アドレス帳〕ボタンをクリックします。

《参考》　［ファイル］メニューから［アドレス帳管理］を選択しても、同様に操作できます。

→ アドレス帳画面が表示されます。

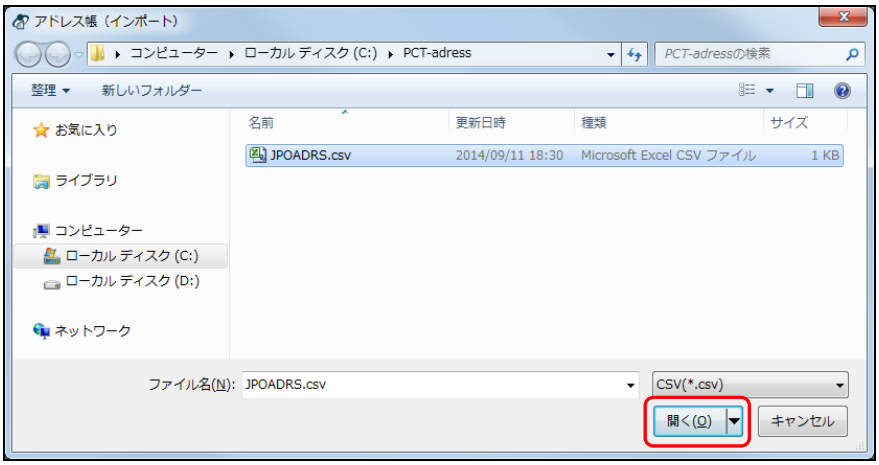
2)　［ファイル］メニューから［インポート］を選択します。



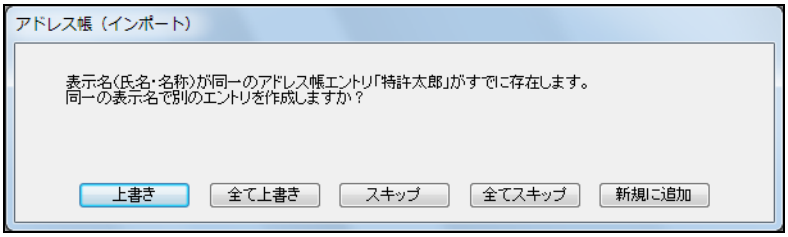
→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

3)　ファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。

《参考》　CSVファイルは1つだけ指定できます。



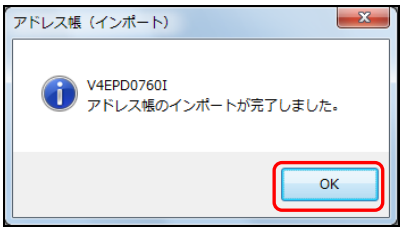
《参考》　アドレス帳に同名のエントリがある場合は、以下の画面が表示されます。



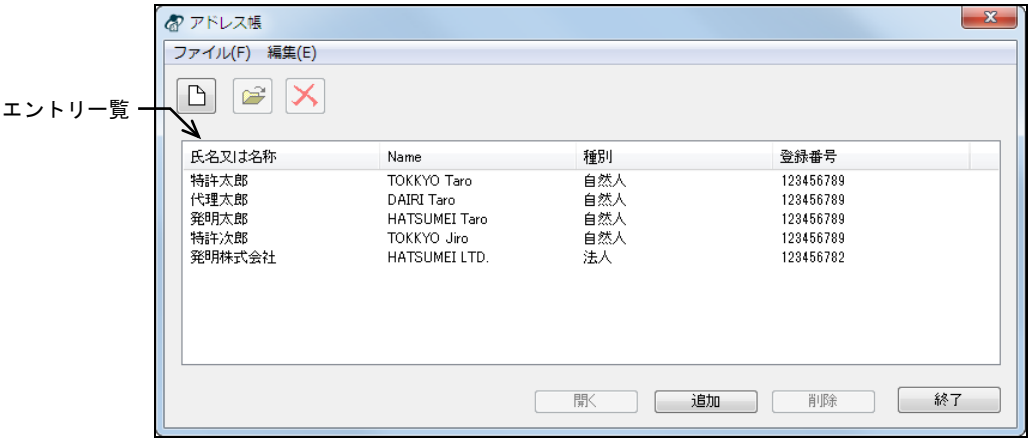
- 上書き　：　同名のエントリに上書きします。
- 全て上書き　：　すべての同名のエントリに上書きします。
- スキップ　：　このエントリのインポートはしません。
- 全てスキップ　：　同名のエントリがあるすべてのエントリのインポートはしません。
- 新規に追加　：　同名の別のエントリとしてアドレス帳に追加します。

→ 完了画面が表示されます。

4)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ アドレス帳画面に戻ります。インポートしたエントリがエントリ一覧に表示されます。



5)　アドレス帳画面で〔終了〕ボタンをクリックします。

→ メイン画面に戻ります。

5.2.3　アドレス情報の追加・変更・削除

アドレス帳に登録されているエントリの変更、エントリの追加および削除を行います。

アドレス帳のエントリを変更する場合

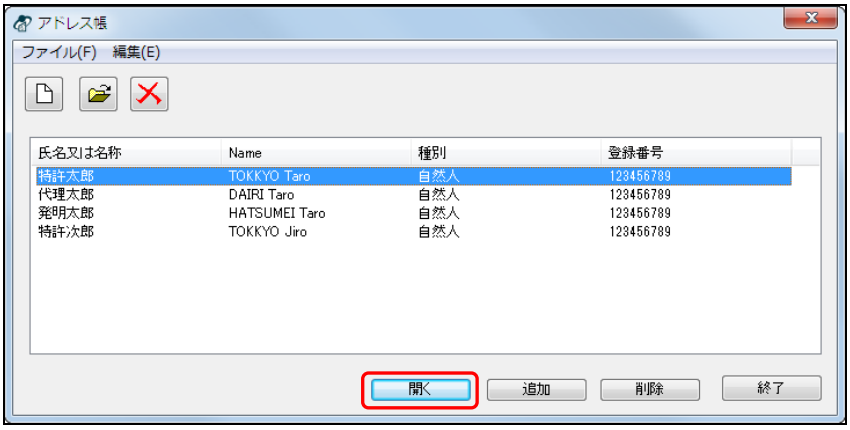
●操作

1)　メイン画面の国際出願タブで、〔アドレス帳〕ボタンをクリックします。

《参考》　［ファイル］メニューから［アドレス帳管理］を選択しても、同様に操作できます。

→ アドレス帳画面が表示されます。

2)　エントリ一覧で、変更するエントリを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。

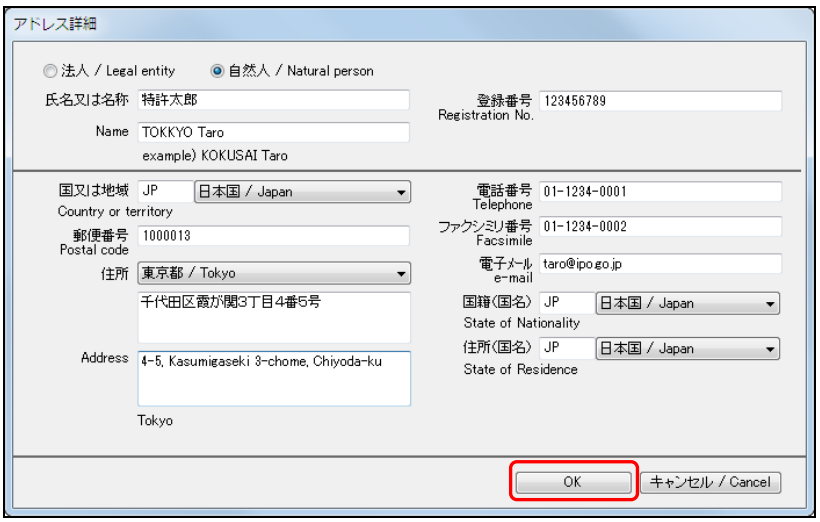


《参考》

- エントリをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- エントリを選択し  をクリックするか、または［編集］メニューから［開く］を選択しても同様に操作できます。

→ アドレス詳細画面が表示されます。

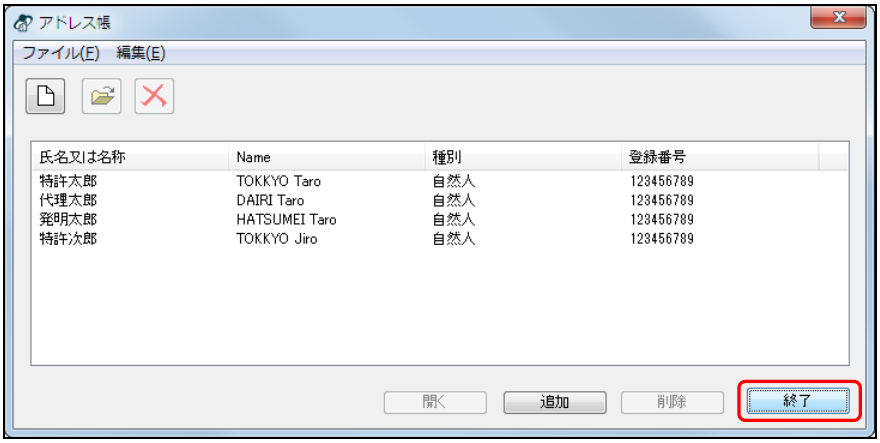
3)　必要に応じて内容を修正し、〔OK〕ボタンをクリックします。



注意　**「郵便番号」には、英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。**

→ エントリが更新され、アドレス帳画面に戻ります。

4) 〔終了〕ボタンをクリックします。



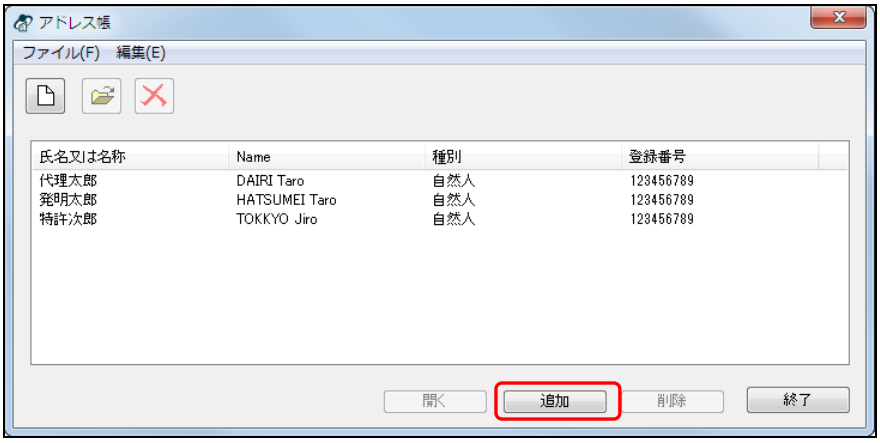
《参考》 ［ファイル］メニューから［終了］を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

アドレス帳にエントリを追加する場合

●操作

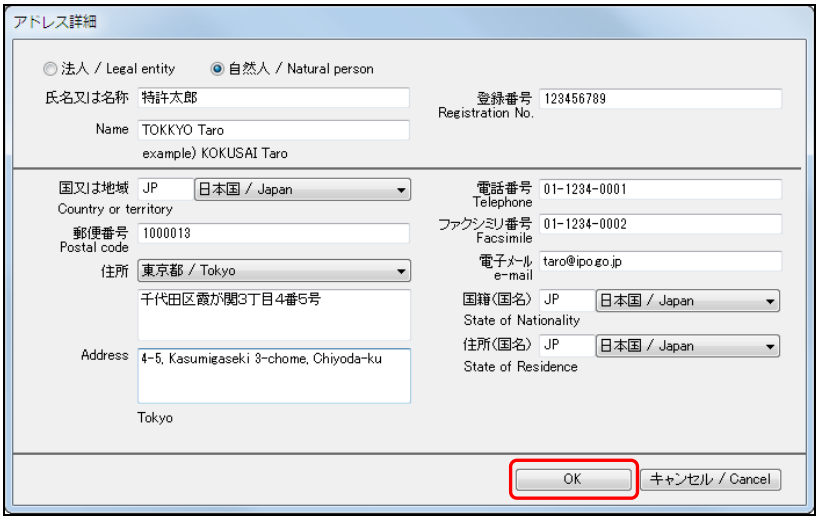
1) エントリ一覧で、〔追加〕ボタンをクリックします。



《参考》 をクリックするか、または［編集］メニューから［追加］を選択しても、同様に操作できます。

→ アドレス詳細画面が表示されます。

2)　各項目を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。



注意　**「郵便番号」には、英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。**

→ エントリ一覧にエントリが追加され、アドレス帳画面に戻ります。

3)　〔終了〕ボタンをクリックします。



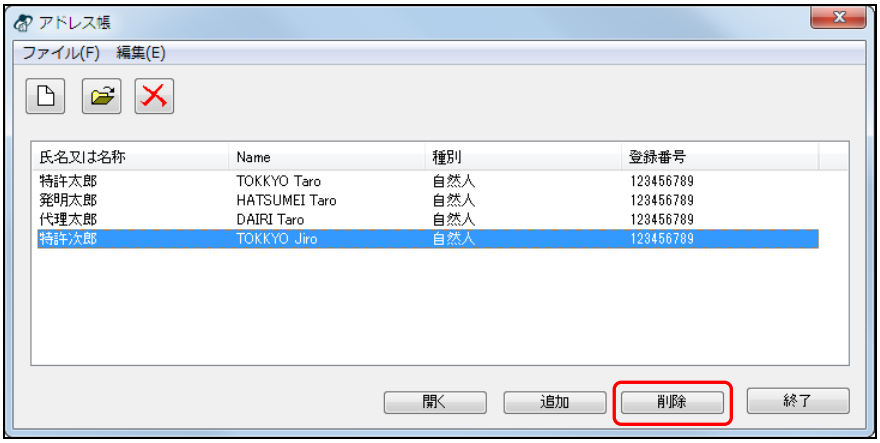
《参考》　［ファイル］メニューから［終了］を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

アドレス帳のエントリを削除する場合

●操作

1) エントリ一覧で、削除するエントリを選択し、〔削除〕ボタンをクリックします。

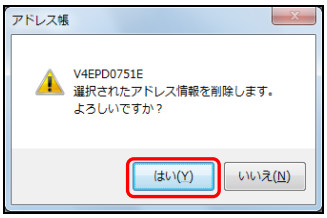


《参考》

-  をクリックするか、または［編集］メニューから［削除］を選択しても、同様に操作できます。
- Ctrlキーや Shiftキーを押しながらエントリをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

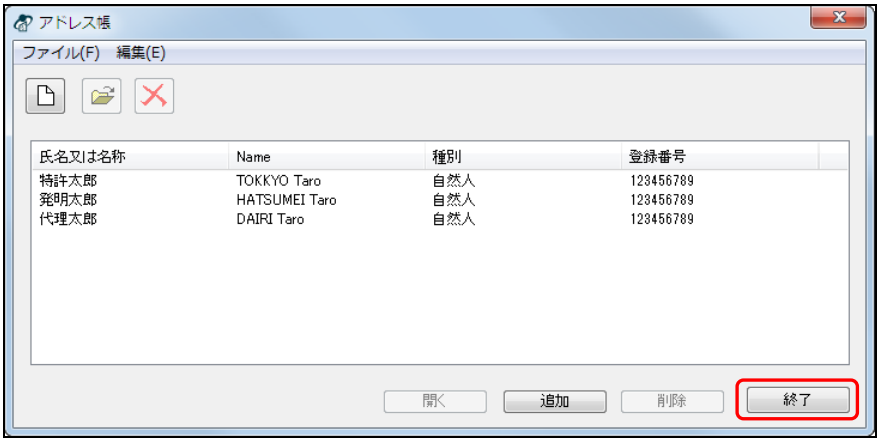
→ 確認画面が表示されます。

2) 〔はい〕ボタンをクリックします。



→ エントリ一覧から選択したエントリが削除され、アドレス帳画面に戻ります。

3) 〔終了〕ボタンをクリックします。



《参考》 ［ファイル］メニューから［終了］を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

5.3　料金表メンテナンス

PCT-RO 国際出願の料金表メンテナンスについて説明します。国際手数料などが変更された場合に、料金表の修正を行います。
料金表メンテナンスは、国際出願願書と国際予備審査請求書で共通です。

注意

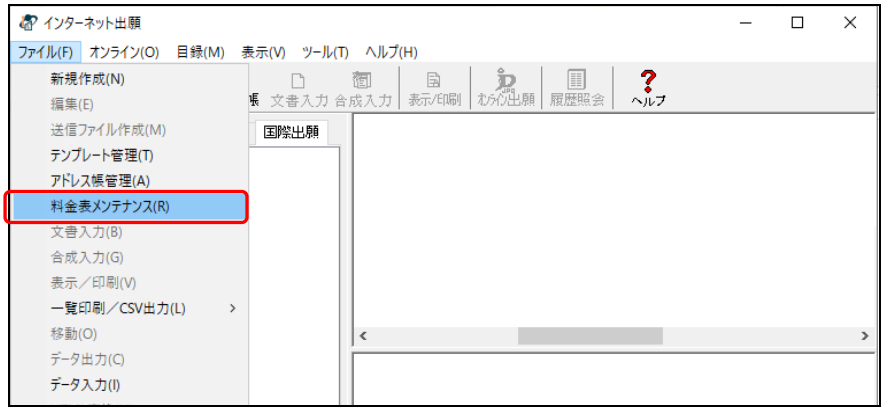
- **本機能で料金表を修正した後に［送信ファイル作成］を行ったものは、正式な新料金適用日に関係なく、全て修正後の料金で計算されますので、ご注意ください。**
- **初期設定では、Windowsに管理者権限のあるユーザしか、料金表を更新できません。管理者権限の無いユーザでも更新可能にする場合は、環境設定の「起動／画面」タブで「管理者権限のみ更新可能とする」のチェックを外してください。**
- **料金表メンテナンス前に作成済の送信ファイルがある場合は、料金表メンテナンス後に送信ファイルを作成しなおしてください。**
- **新規作成した料金表は、「環境設定」で指定するルートフォルダに保存されます。**
  ルートフォルダを変更すると選択できなくなりますので、ご注意ください。

5.3.1　料金表の新規作成

料金表を新規で作成します。

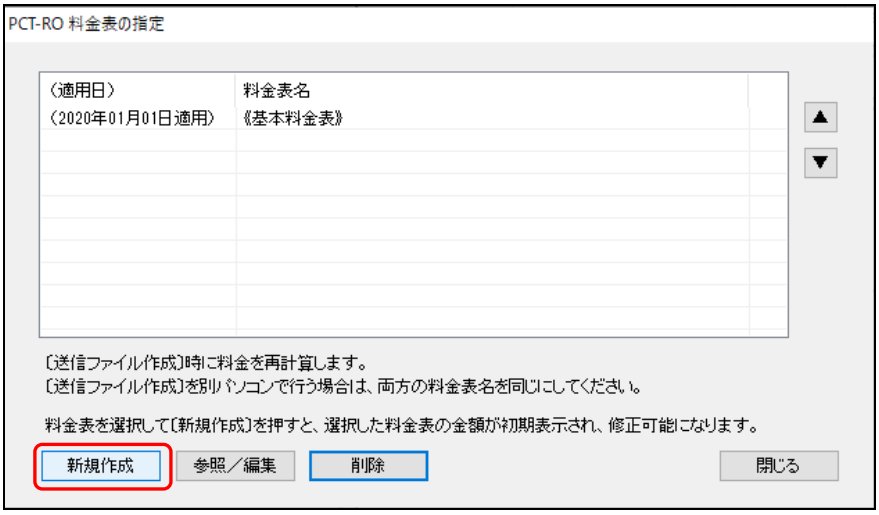
●操作

1)　メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［料金表メンテナンス］を選択します。



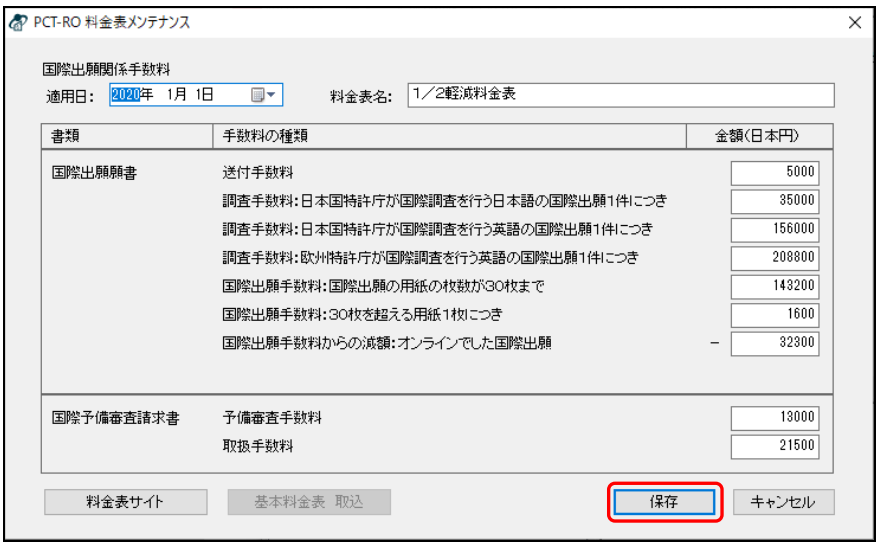
→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。

2) 〔新規作成〕ボタンをクリックします。



《参考》 保存済みの料金表を選択して、〔新規作成〕をクリックした場合は、選択した料金表の金額と適用日が初期表示されます。
料金表を選択しないで、〔新規作成〕をクリックした場合は、金額0円で適用日が今日の日付の画面が表示されます。

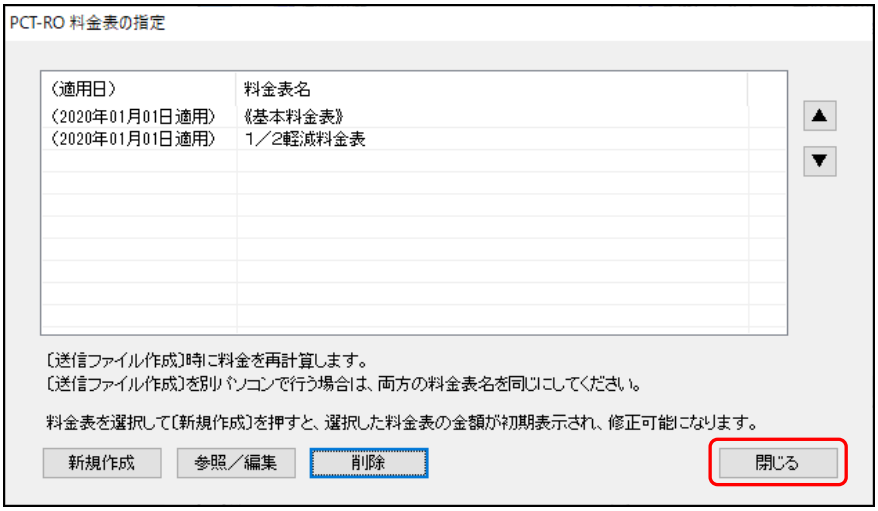
2) 必要に応じて内容を修正し、〔保存〕ボタンをクリックします。



《参考》 料金表名は、全角50文字以内です。半角は全角に自動的に置換します。

→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

3)　作成した料金表が一覧に表示されたことを確認し、〔閉じる〕ボタンをクリックします。



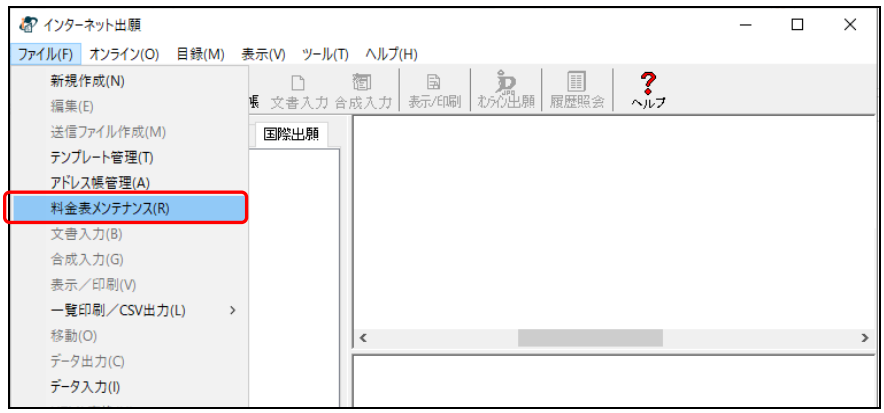
→ メイン画面に戻ります。

5.3.2　料金表の参照／編集

保存済みの料金表の内容を参照／編集します。

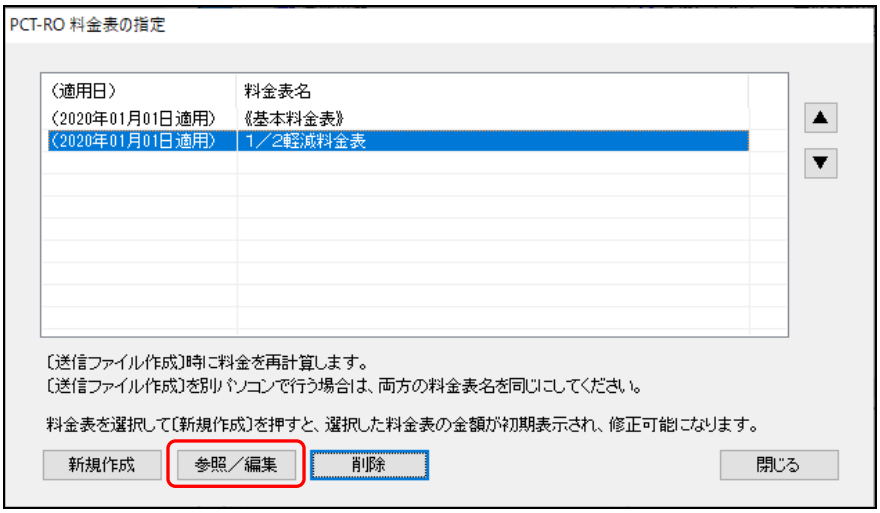
●操作

1)　メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［料金表メンテナンス］を選択します。



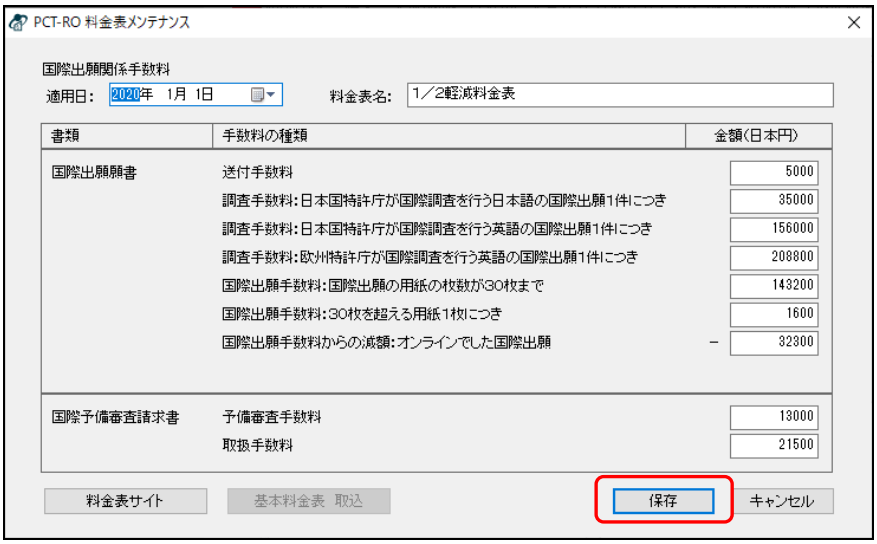
→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

2) 編集する料金表を選択し、〔参照／編集〕ボタンをクリックします。



→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。

3) 必要に応じて内容を修正し、〔保存〕ボタンをクリックします。参照のみの場合は、〔キャンセル〕ボタンをクリックします。

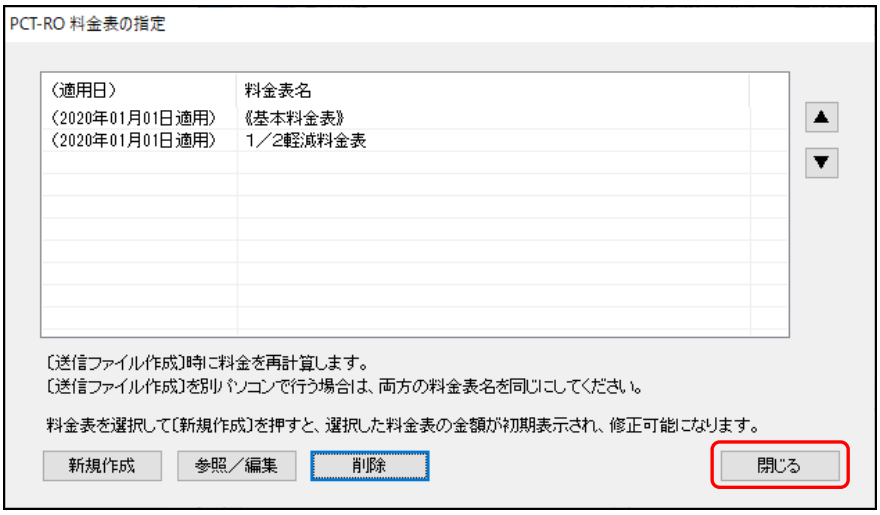


《参考》

- 料金表名は、全角50文字以内です。半角は全角に自動的に置換します。
- 料金表名を変更した場合は、料金表が追加されるのではなく、既存の料金表名が変更されます。
- 《基本料金表》の料金表名は変更できません。

→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

4)　適用日、料金表名を変更した場合は、一覧に反映されたことを確認し、〔閉じる〕ボタンをクリックします。



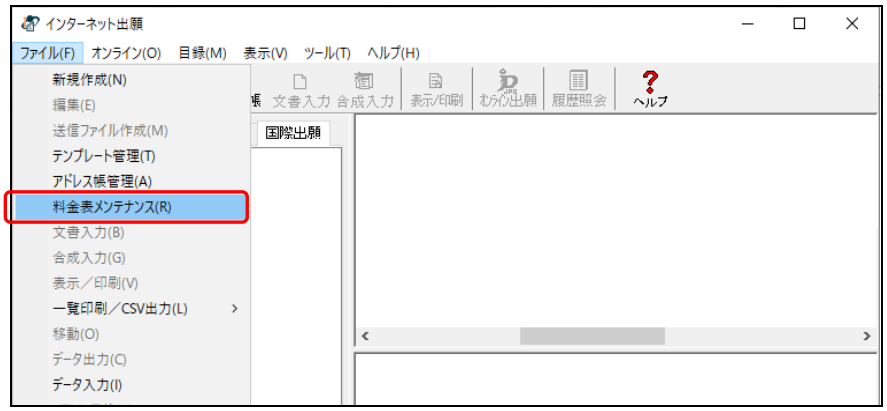
→ メイン画面に戻ります。

5.3.3　基本料金表の取込

電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードした基本料金表ファイルを取り込みます。

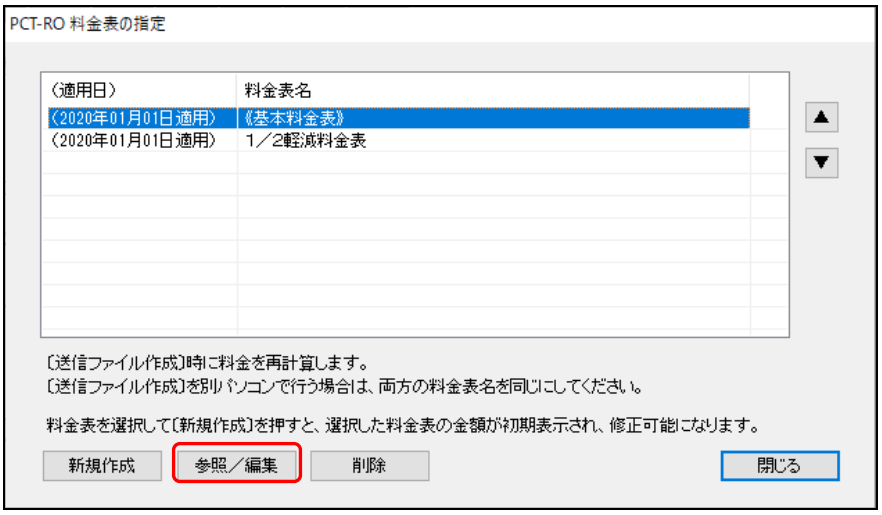
●操作

1)　メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［料金表メンテナンス］を選択します。



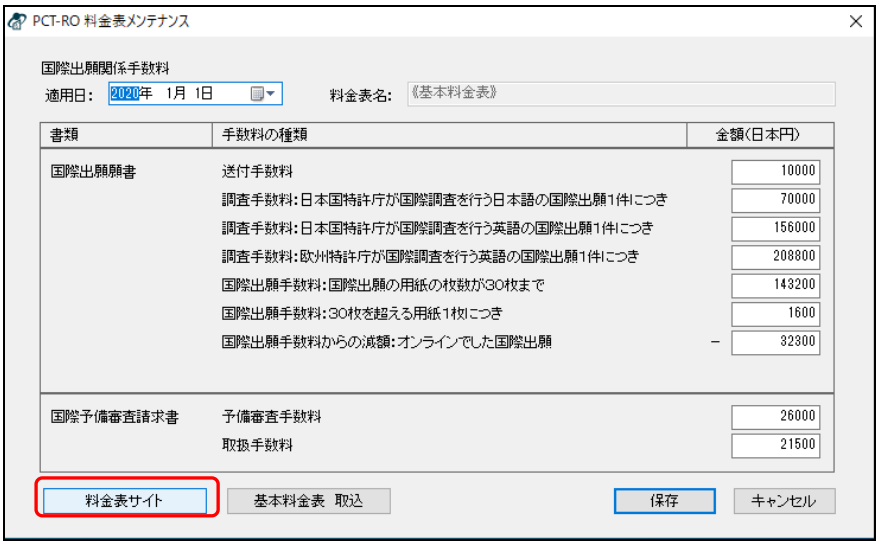
→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

2) 《基本料金表》を選択し、〔参照／編集〕ボタンをクリックします。

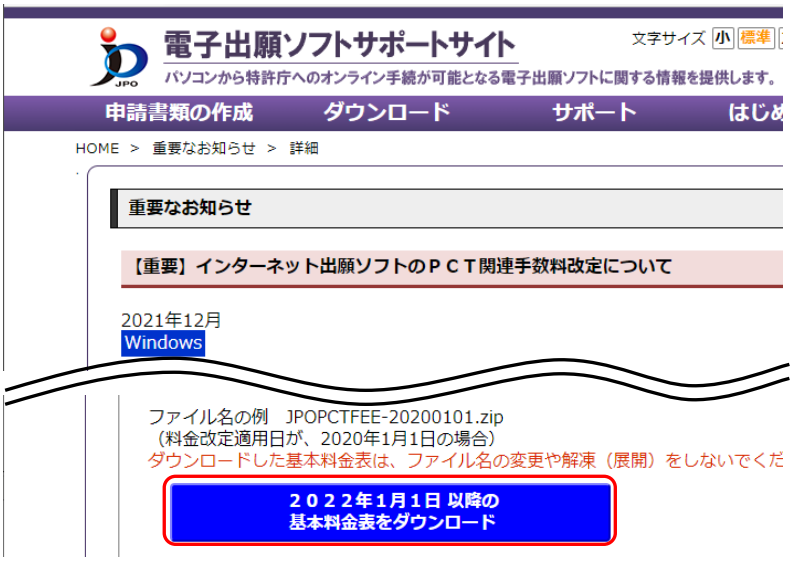


→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。基本料金表ファイルをダウンロード済みの場合は、手順6)に進みます。

3) 〔料金表サイト〕ボタンをクリックします。



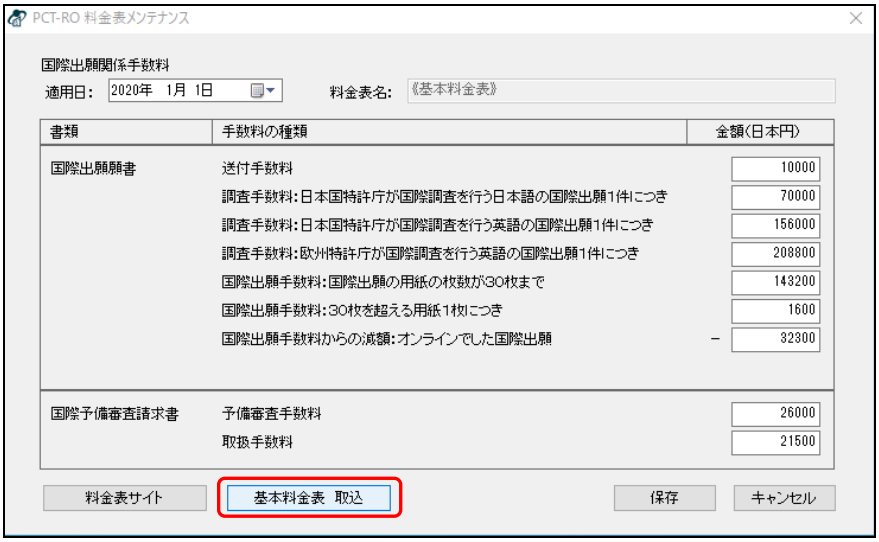
4)　サイトの説明に従って、基本料金表をダウンロードします。



注意　**ダウンロードしたファイル名や形式は変更しないでください。**

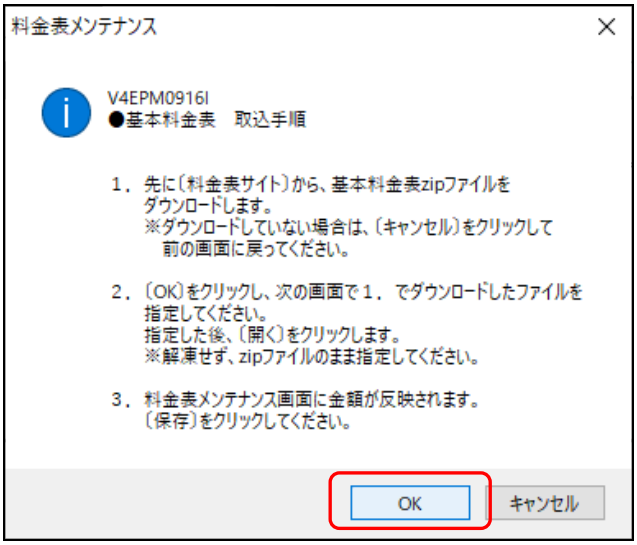
5) 電子出願ソフトサポートサイトを閉じ、PCT-RO料金表メンテナンス画面に戻ります。

6)　〔基本料金表 取込〕ボタンをクリックします。



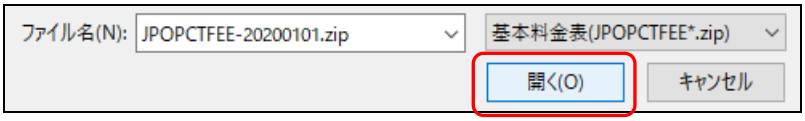
→ 「基本料金表 取込手順」が表示されます。

7) 内容を確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。



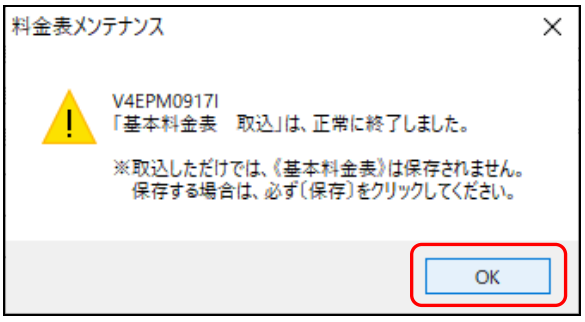
→ 開く画面が表示されます。

8) 手順4)でダウンロードしたファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



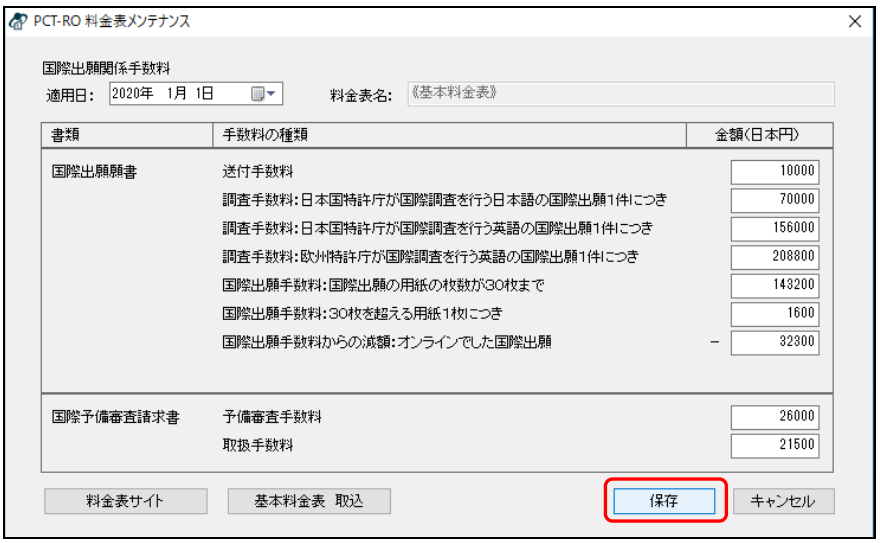
→ 完了メッセージが表示されます。

9) 〔OK〕ボタンをクリックします。



→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。

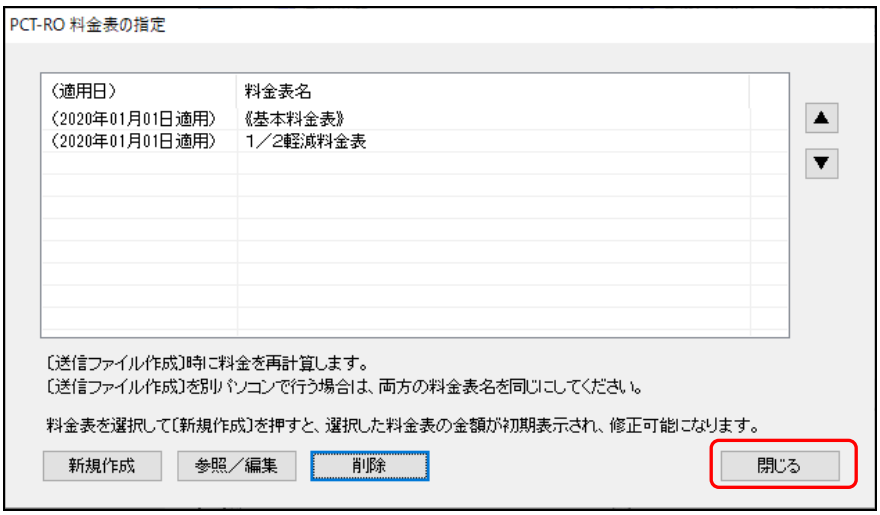
10)　内容を確認し、〔保存〕ボタンをクリックします。



注意　**〔保存〕ボタンをクリックしないと、《基本料金表》は更新されません。**

→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

11)　〔閉じる〕ボタンをクリックします。



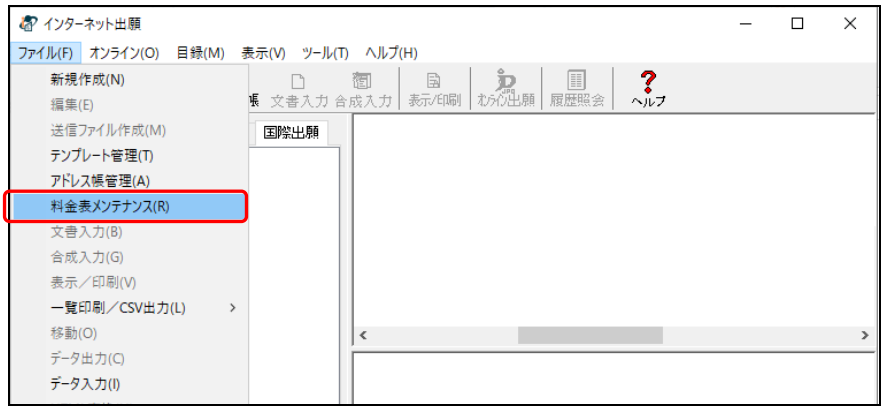
→ メイン画面に戻ります。

5.3.4 料金表の削除

保存済みの料金表を削除します。

●操作

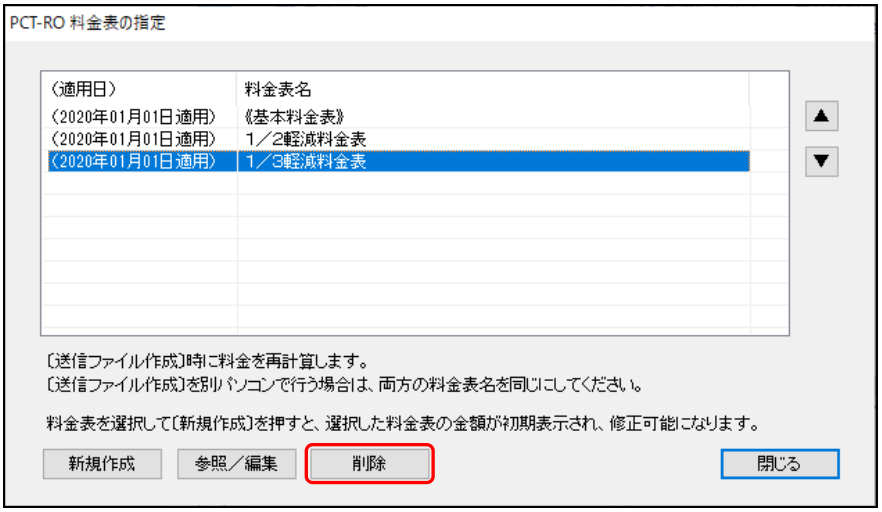
1) メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［料金表メンテナンス］を選択します。



→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

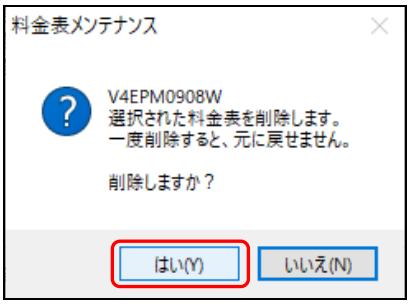
2) 削除する料金表を選択し、〔削除〕ボタンをクリックします。

《参考》 《基本料金表》は削除できません。



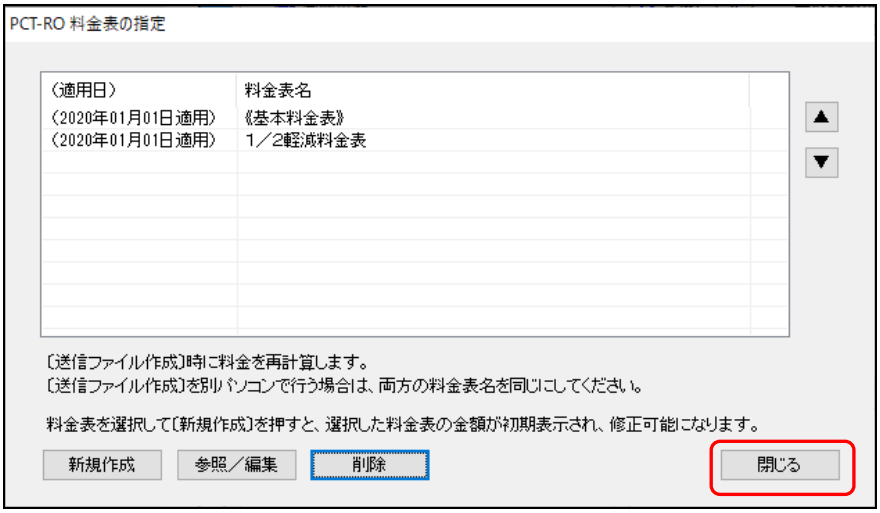
→ 削除の確認画面が表示されます。

3)　〔はい〕ボタンをクリックします。



→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

4)　料金表一覧から料金表が削除されたことを確認し、〔閉じる〕ボタンをクリックします。



→ メイン画面に戻ります。

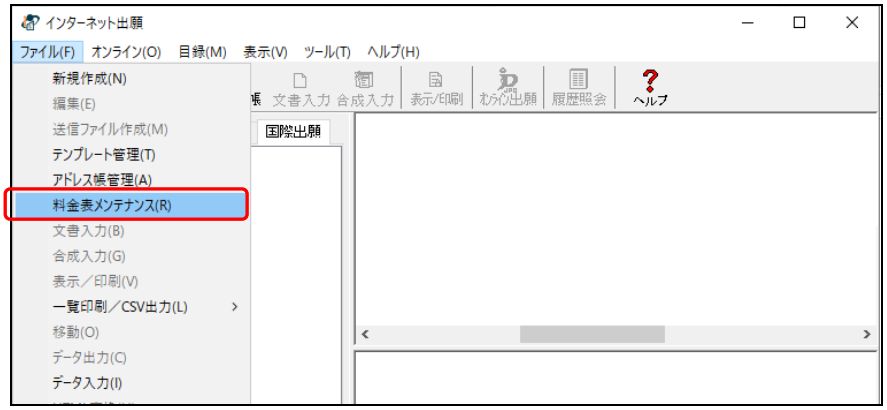
5.3.5 料金表の表示順変更

PCT-RO 料金表の指定画面で、保存済み料金表の表示順を変更します。

《参考》 PCT-RO料金表の指定画面の料金表名の表示順が、編集画面の手数料タブの「料金表の選択」プルダウンの表示順です。

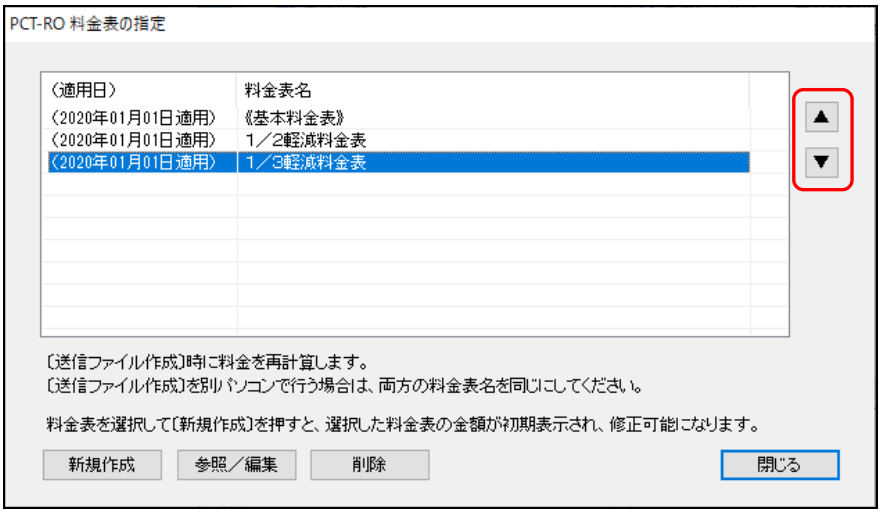
●操作

1) メイン画面の国際出願タブで、［ファイル］メニューから［料金表メンテナンス］を選択します。



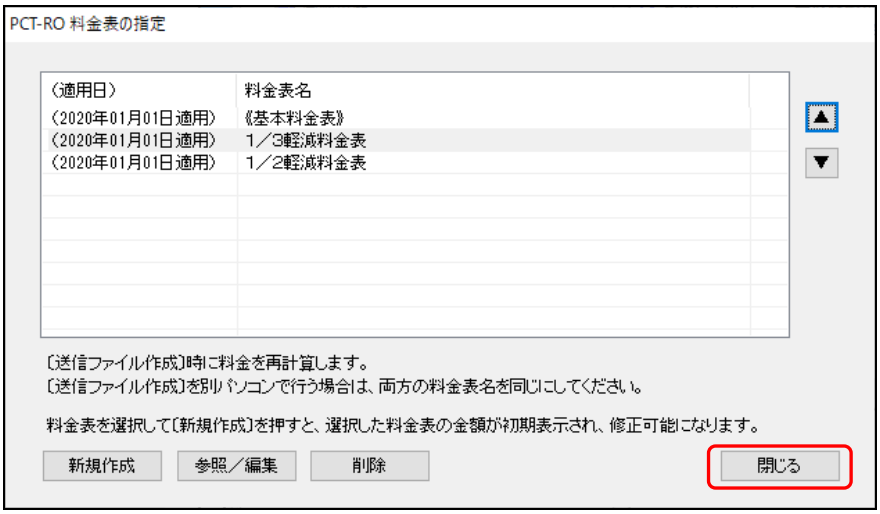
→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

2) 料金表を選択し、〔▲〕ボタンまたは〔▼〕ボタンをクリックします。



→ 選択した料金表が1行分上または下に移動します。

3)　料金表の表示順を確認し、〔閉じる〕ボタンをクリックします。



→ メイン画面に戻ります。

5.4 PCT-RO 表示／印刷

PCT-RO 国際出願の送信ファイルおよび受理済ファイルの表示・印刷は、PCT-RO 表示／印刷画面から行います。

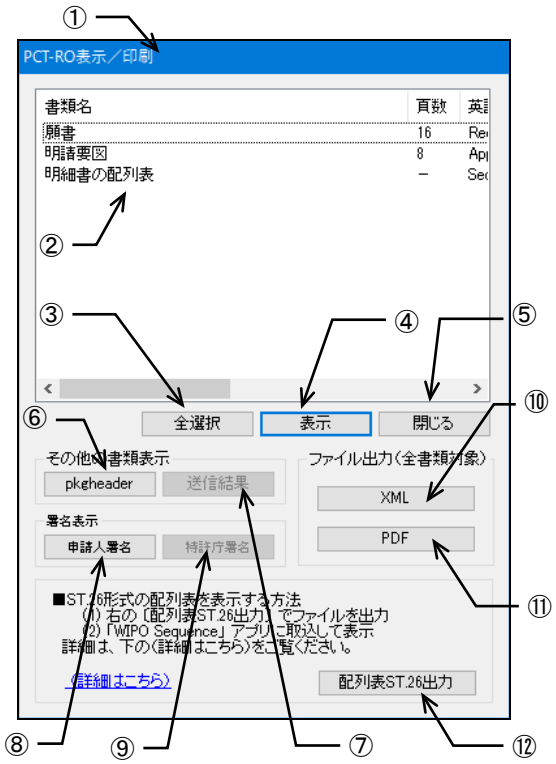
《参考》 編集ファイルの印刷・表示については、「2.2.4 編集ファイルの表示・印刷」をご覧ください。

5.4.1 PCT-RO 表示／印刷の機能

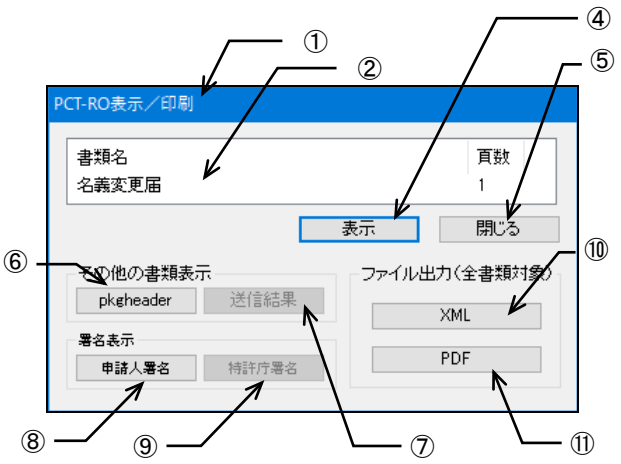
PCT-RO 表示／印刷画面では、書類一覧の書類に対して、各機能ボタンをクリックして目的の操作を行います。

PCT-RO表示／印刷の各部の名称と機能

【国際出願願書または国際予備審査請求書の場合】



【中間書類の場合】



①タイトルバー ： 画面の名称が表示されます。

②書類一覧 ： 書類名と頁数が表示されます。書類の選択を行います。

※国際予備審査請求書は、頁数と英語書類名が表示されません。

③全選択ボタン ： 書類一覧に表示されているすべての書類を選択します。

④表示ボタン ： PDF に関連付けされたソフトが起動し、選択した書類が表示されます。

⑤閉じるボタン ： PCT-RO 表示／印刷画面を閉じます。

⑥pkgheader ボタン ： 選択した書類の pkgheader を表示します。

⑦送信結果ボタン ： 選択した書類の送信結果を表示します。

⑧申請人署名ボタン ： 選択した書類の申請人署名を表示します。

⑨特許庁署名ボタン ： 選択した書類の特許庁署名を表示します。

⑩XML ボタン ： 全書類の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。

⑪PDF ボタン ： 全書類の PDF データを、指定したフォルダの下に出力します。

⑫配列表 ST.26 出力ボタン：配列表 ST.26 形式の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。ST.26 形式の配列表を含まない書類の場合は、表示されません。

5.4.2　送信ファイルの表示・印刷

PCT-RO 国際出願のメイン画面のリストビューで選択した送信ファイルを表示し、引き続き印刷する操作について説明します。

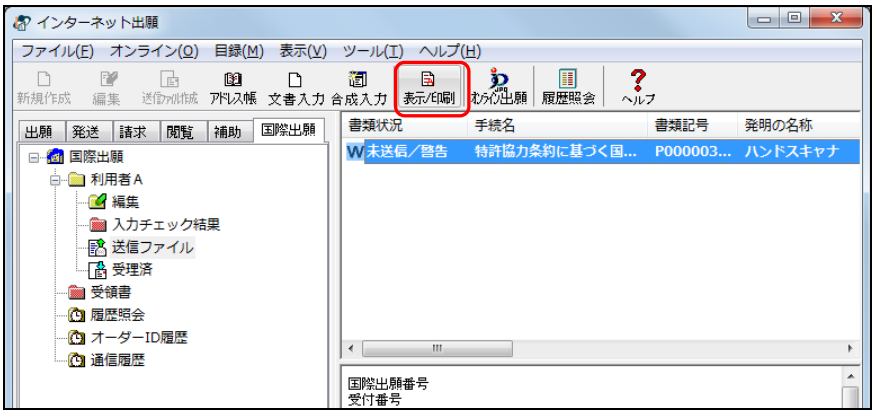
《参考》

- 受理済ファイルの表示・印刷も、同様に操作できます。
- 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

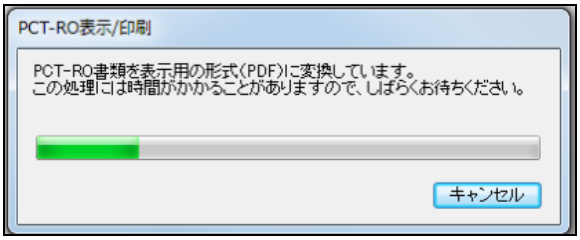
1　送信ファイルを表示します

1)　表示する送信ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。

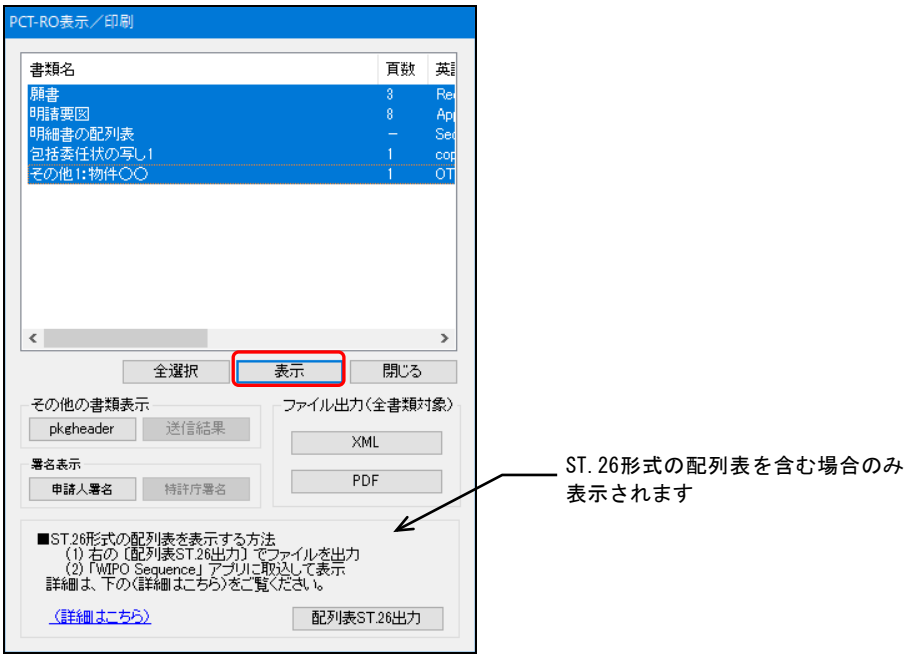


《参考》　送信ファイルを選択し［ファイル］メニューの［表示／印刷］を選択するか、または送信ファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。

→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくすると、PCT-RO表示／印刷画面が起動します。



2) 書類一覧で、表示する書類を選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



《参考》 〔全選択〕ボタンをクリックすると、すべての書類が選択されます。
※ 中間書類の場合は〔全選択〕ボタンは表示されません。

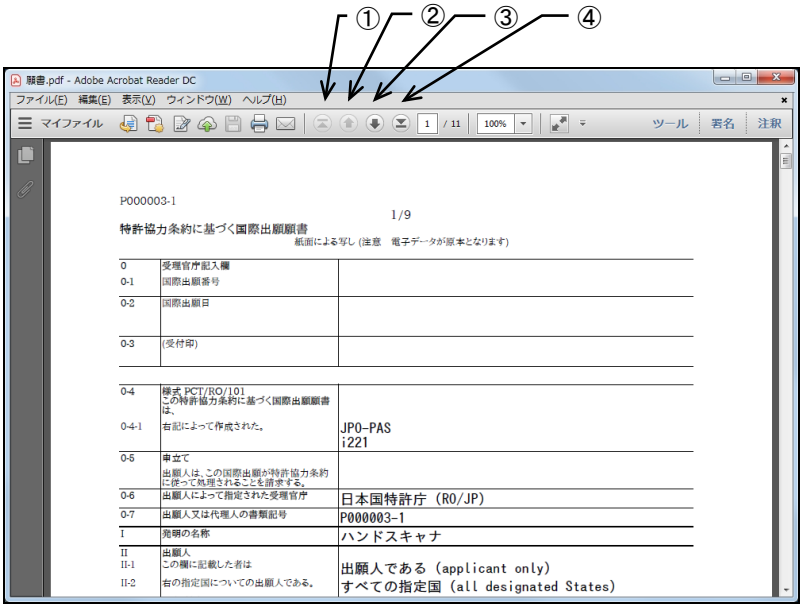
→ PDFに関連付けされたソフトが起動し、選択した書類が表示されます。

注意 **ST.26形式の配列表は、インターネット出願ソフトの表示対象外です。**

《参考》 英語の書類の場合、願書は右端で、明細書・請求の範囲・要約書は単語単位で折り返して表示されます。

注意 **PDFに関連付けされたソフトによって、以降の画面は異なります。ここでは、Acrobat Readerで表示した場合を例に説明します。**

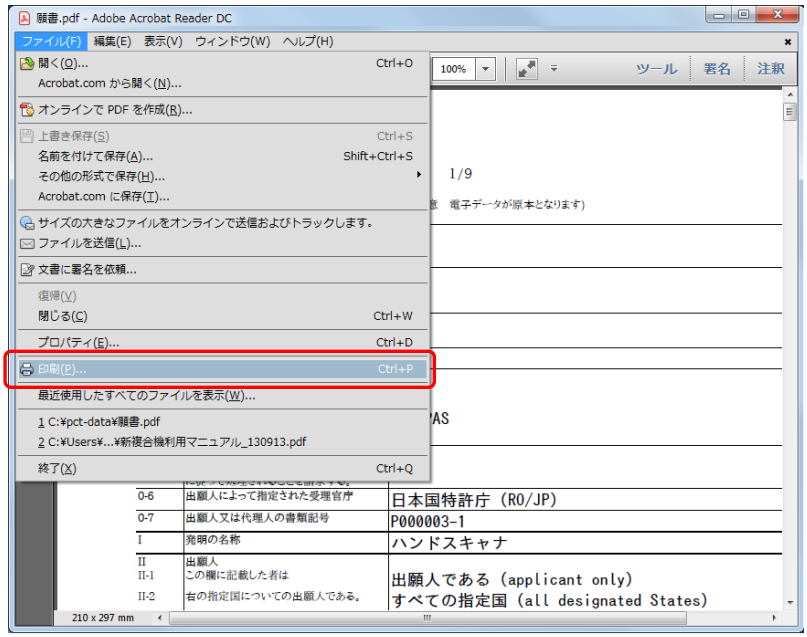
3)　書類の内容を確認します。



《参考》　①～④のボタンをクリックして目的のページを表示します。
①：先頭のページを表示します。
②：1つ前のページを表示します。
③：1つ次のページを表示します。
④：最終のページを表示します。

2　表示されている書類を印刷します

1)　［ファイル］メニューから［印刷］を選択します。

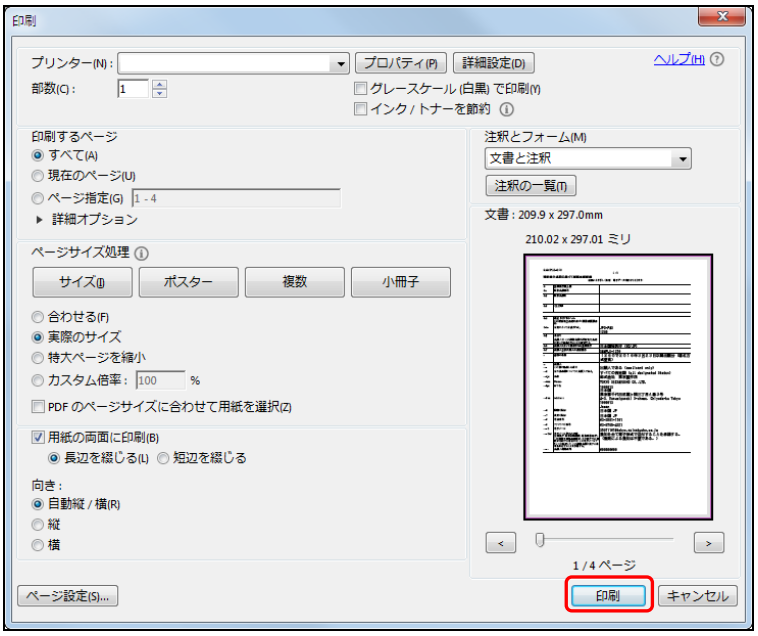


→ 印刷ダイアログが表示されます。

2) 印刷条件を設定し、〔印刷〕ボタンをクリックします。

注意

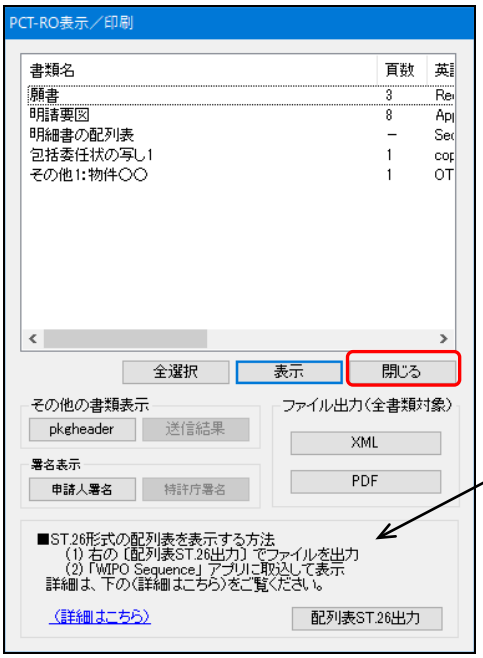
- **PDFを印刷する場合、印刷時の設定で「◎実際のサイズ」を指定しないと、イメージが正しいサイズで印刷されません。**
- **国際出願願書および国際予備審査請求書はWIPO独自のレイアウト仕様のため、イメージのサイズやイメージを添付した箇所により、イメージが小さく印刷される場合があります。**



→ 書類が印刷されます。

3) ［ファイル］メニューから［終了］を選択し、Acrobat Readerを終了します。
→ PCT-RO表示／印刷画面に戻ります。

4)　〔閉じる〕ボタンをクリックし、PCT-RO表示／印刷画面を閉じます。



→ メイン画面に戻ります。

5.4.3 pkgheader・送信結果の表示

pkgheader および送信結果を表示します。

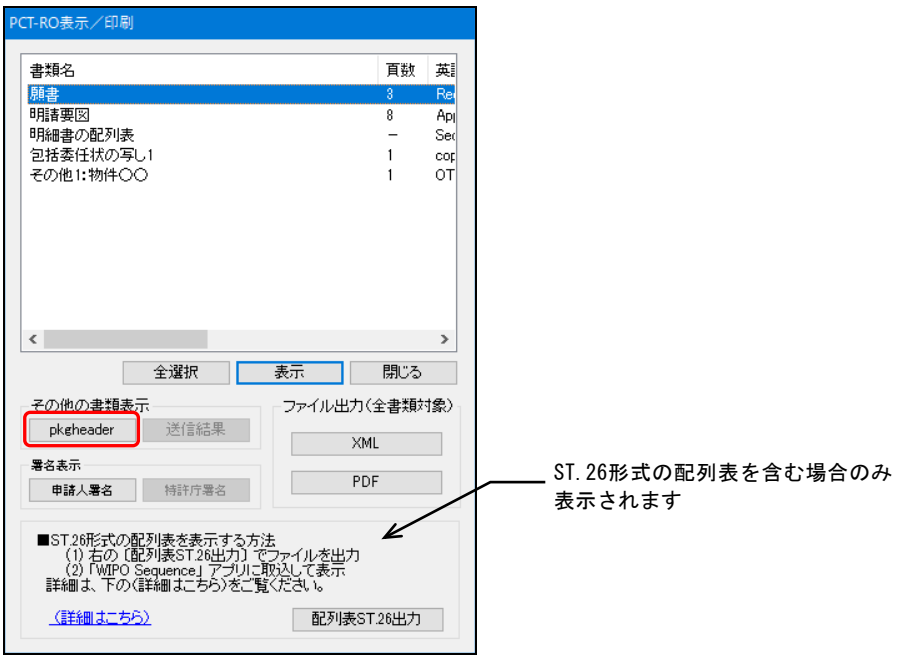
《参考》 pkgheaderや送信結果は、特許庁との情報交換用ファイルです。通常、表示する必要はありません。

pkgheader

●操作

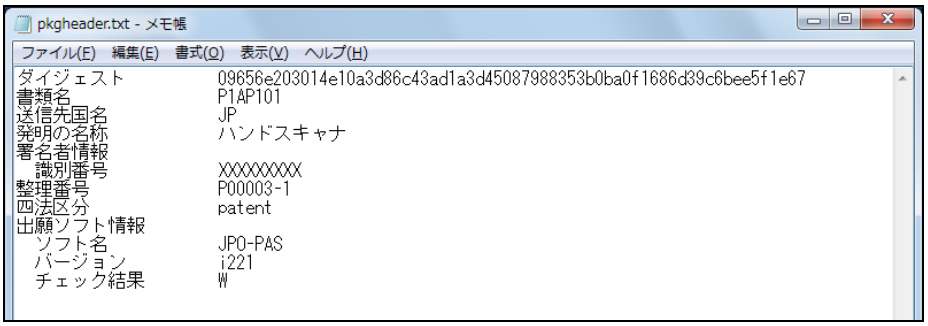
1) PCT-RO表示／印刷画面で、〔pkgheader〕ボタンをクリックします。

《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。



→ メモ帳が起動し、pkgheaderが表示されます。

2) 内容を確認したら、〔×〕ボタンをクリックしてメモ帳を閉じます。

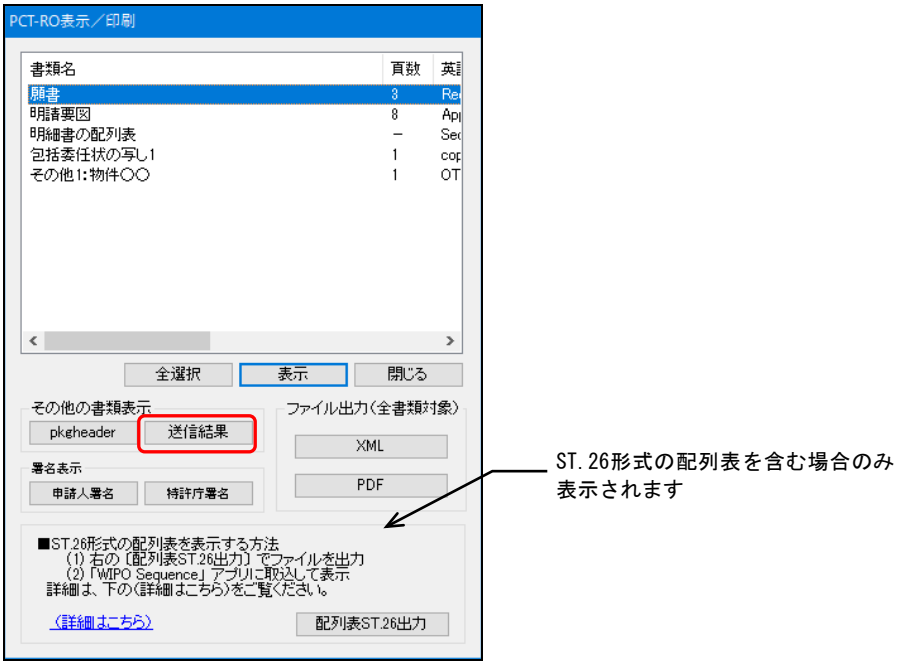


送信結果

●操作

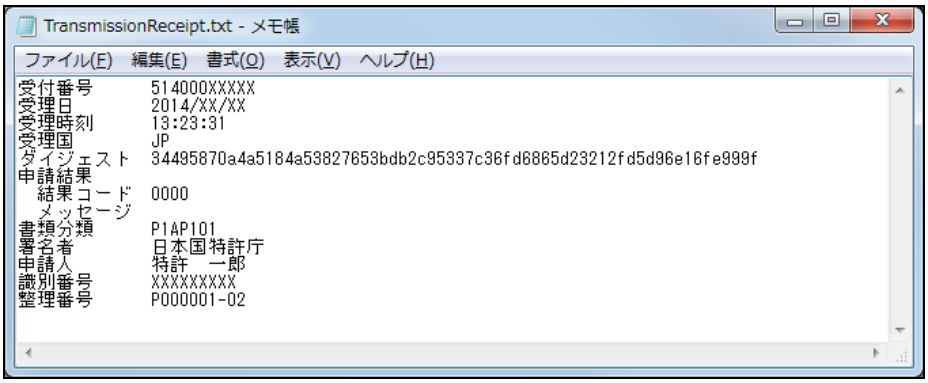
1)　PCT-RO表示／印刷画面で、〔送信結果〕ボタンをクリックします。

《参考》　PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。



→ メモ帳が起動し、送信結果が表示されます。

2)　内容を確認したら、〔×〕ボタンをクリックしてメモ帳を閉じます。



5.4.4 PDF 出力・XML 出力

PCT-RO 表示／印刷画面の書類一覧に表示されている、すべての書類の PDF データおよび XML データを、指定したフォルダの下に出力します。

《参考》 送信ファイル作成時に、eOwnership権限取得画面で入力した「ePCT カスタマーID」と「ePCT eOwnershipコード」を確認する場合は、XML出力して確認してください。
出力されたJPOXMLDOC01-pkda.xmlファイルをメモ帳で表示して、<?ePCT_owner ～>, <ePCT_code ～>の欄をご覧ください。

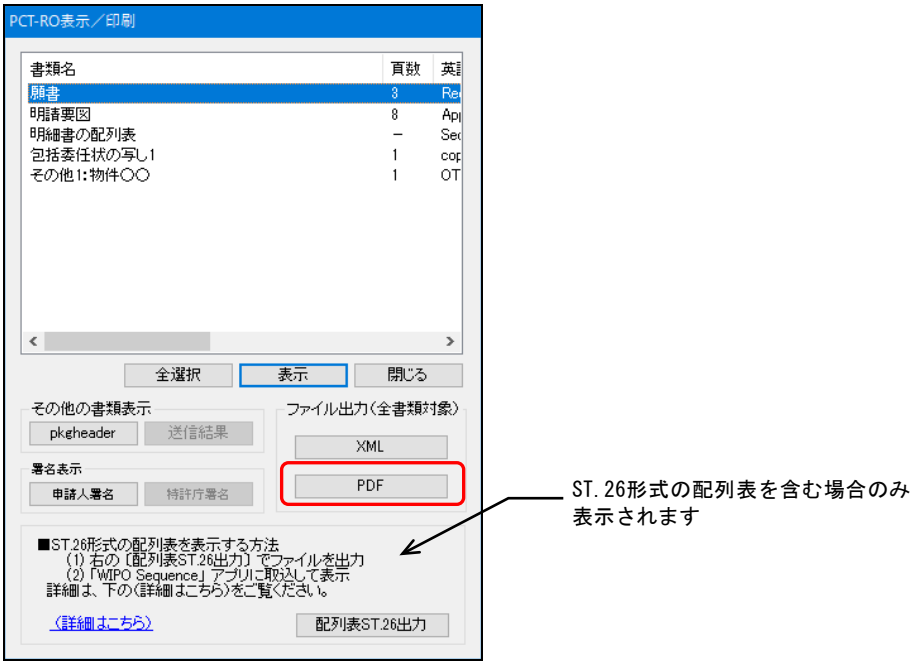
PDF出力

●操作

1) 〔PDF〕ボタンをクリックします。

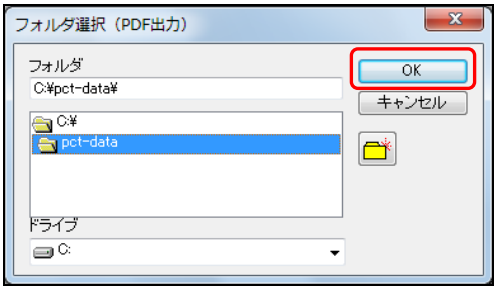
《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。

注意 **ST.26形式の配列表は、PDF出力の対象外です。**



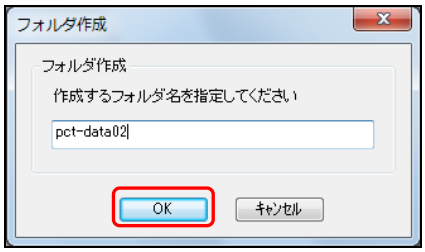
→ フォルダ選択ダイアログが表示されます。

2) 保存先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



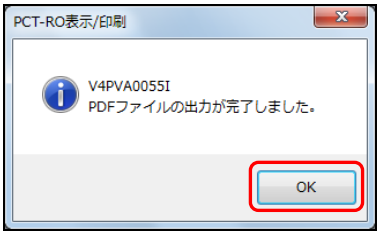
《参考》 新規フォルダを作成できます。

 をクリックすると、以下の画面が表示されるので、フォルダ名を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 確認画面が表示されます。

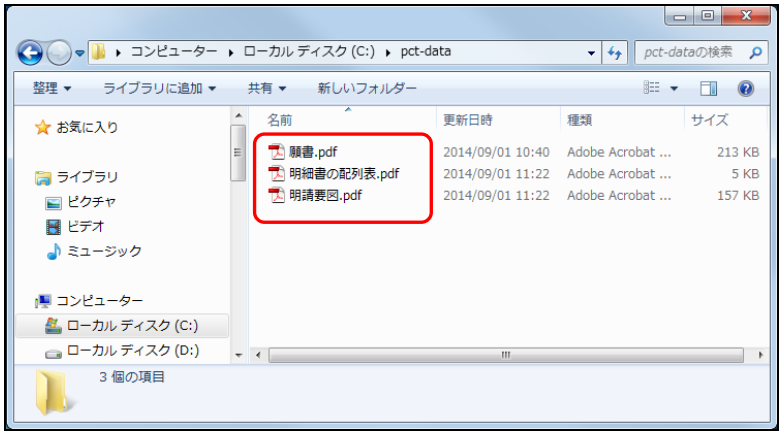
3)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ PDFファイルが出力されます。

《参考》

- 書類一覧に表示されていた書類名ごとに、PDFファイルが作成されます。
- 英語で出願する場合もPDFファイル名は日本語・全角になります。

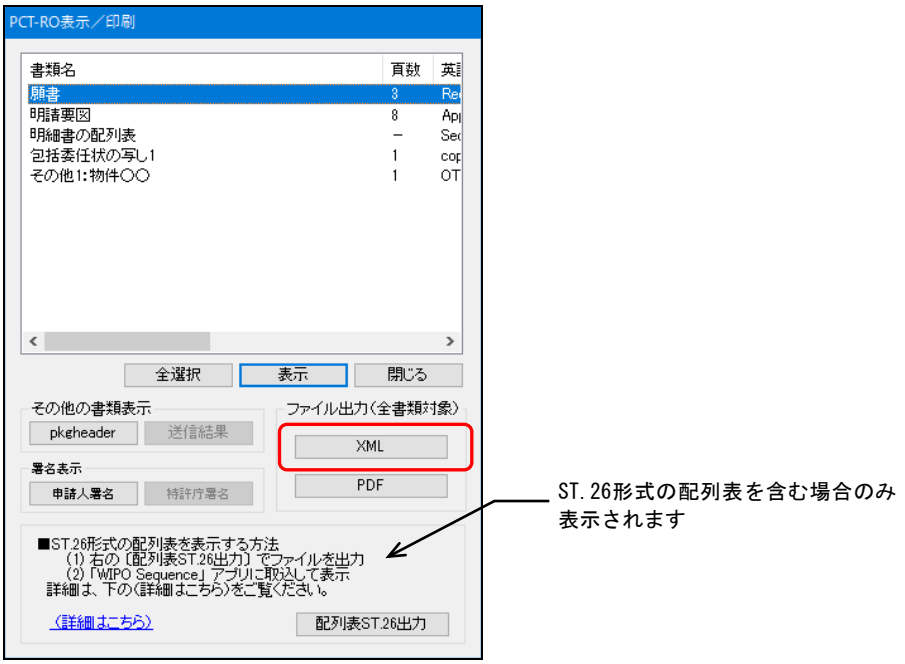


XML出力

●操作

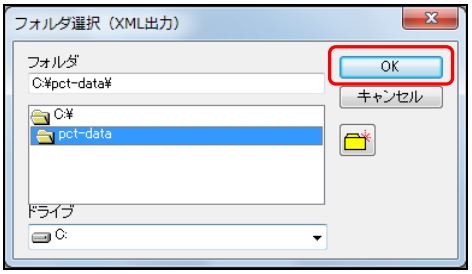
1) 〔XML〕ボタンをクリックします。

《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。



→ フォルダ選択ダイアログが表示されます。

2) 保存先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。

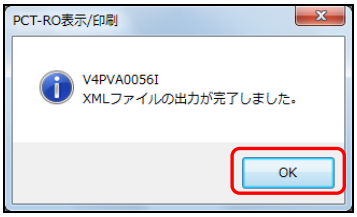


《参考》 新規フォルダを作成できます。

 をクリックすると、フォルダ作成画面が表示されるので、フォルダ名を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

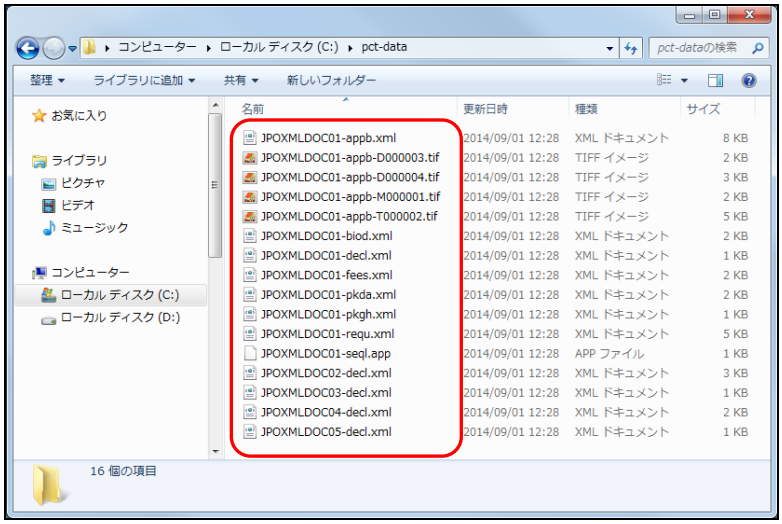
→ 確認画面が表示されます。

3)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ XMLファイルが出力されます。

《参考》　書類一覧に表示されていたすべての書類のXMLファイルが作成されます。



5.4.5 配列表 ST.26 形式出力

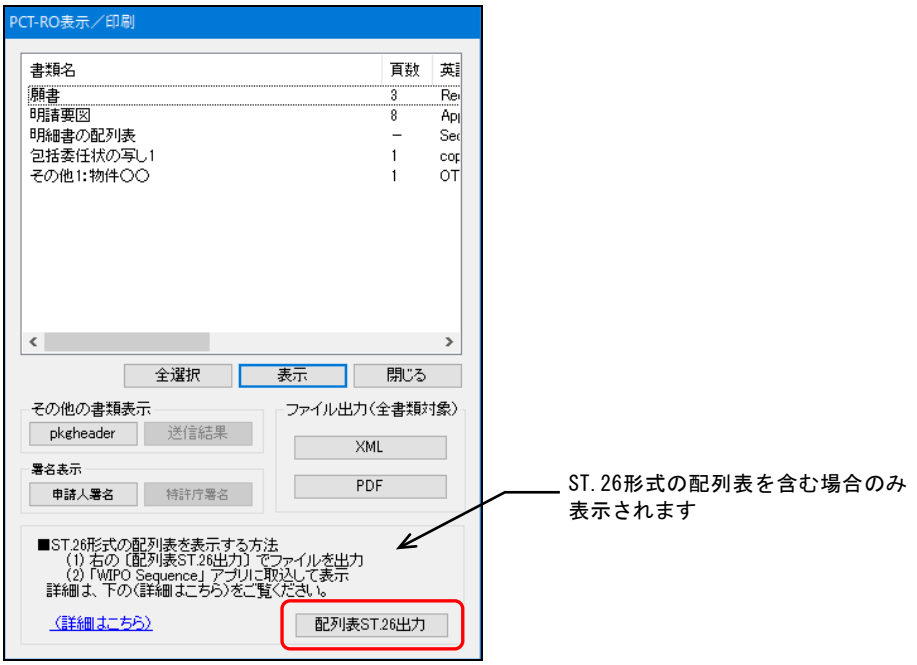
PCT-RO 表示／印刷画面の書類一覧に表示されている配列表を、指定したフォルダの下に ST.26 形式で出力します。
ST.26 形式の配列表が添付されている場合のみ、ボタンが表示されます。

注意 **ST.26形式の配列表は、PCT-RO表示／印刷から表示（または印刷）できません。**
「WIPO Sequence」アプリケーションに取り込んで表示してください。

●操作

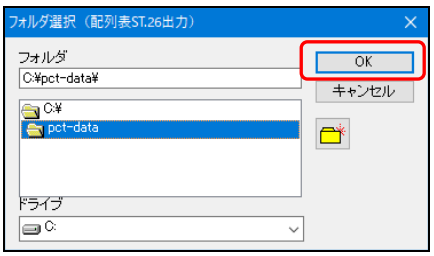
1) 〔配列表ST.26出力〕ボタンをクリックします。

《参考》 PCT-RO表示／印刷の起動については、「送信ファイルの表示／印刷」の手順1を参照してください。



→ フォルダ選択ダイアログが表示されます。

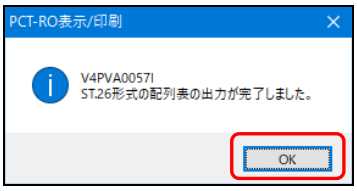
2) 保存先のフォルダを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》 新規フォルダを作成できます。
 をクリックすると、フォルダ作成画面が表示されるので、フォルダ名を入力し、〔OK〕ボタンをクリックします。

→ 確認画面が表示されます。

3)　〔OK〕ボタンをクリックします。



→ XMLファイルが出力されます。

5.4.6　申請人署名／特許庁署名

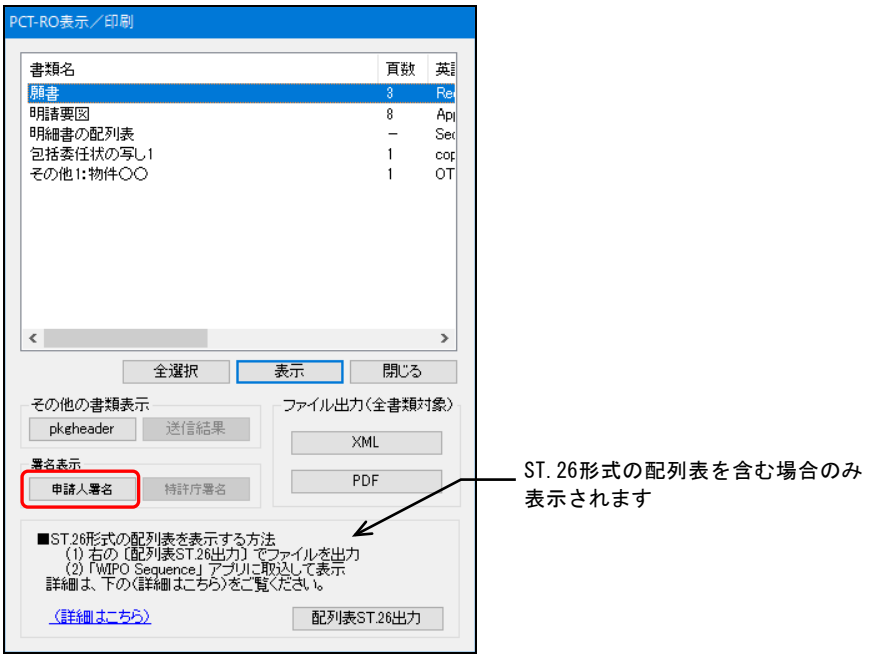
付与されている電子署名の内容を表示します。
電子署名が付与されているファイルのみ、ボタンが有効になります。
特許庁より送信されたファイルには「特許庁署名」が付与されています。

《参考》　受領書に付与されている電子署名の内容表示は、操作編「2.4 ビューアの機能」をご覧ください。

●操作

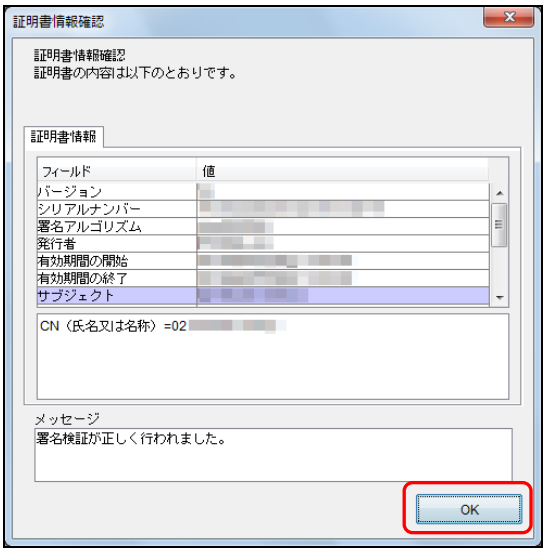
1)　［申請人署名］／［特許庁署名］を選択します。

《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。



索引

P

PCT-RO 国際出願
概要 VI-2
使用するフォルダ・ファイル VI-13
書類作成 VI-6
メイン画面 VI-11
PCT-RO 表示／印刷 VI-221
PDF 出力 VI-229
pkgheader の表示 VI-227
XML 出力 VI-231
機能 VI-221
送信結果の表示 VI-228
送信ファイルの表示・印刷 VI-222
配列表 ST.26 形式出力 VI-233
PDF 出力 VI-229
pkgheader VI-227

X

XML 出力 VI-231

あ

アドレス帳管理 VI-199
インポート VI-202
エクスポート VI-199
削除 VI-207
追加 VI-205
変更 VI-204
アドレス帳とのデータ交換 VI-103

い

印刷
送信ファイル VI-222
編集ファイル VI-66
インターネット出願ソフトを使った国際出願の流れ VI-2
インポート
アドレス帳 VI-202
テンプレート VI-195

う

上へ移動 VI-74
内訳の編集
国際出願願書 VI-136
国際予備審査請求書 VI-178
内訳編集の基本操作 VI-179

え

エクスポート
アドレス帳 VI-199
テンプレート VI-192

か

概要
PCT-RO 国際出願 VI-2
編集画面 VI-58
願書の編集 VI-81

き

既存ファイルの編集 VI-55
寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面の添付 VI-151
基本事項の編集 VI-176
基本操作
国際出願願書 VI-15
国際予備審査請求書 VI-34
中間書類 VI-46

け

言及の入力 VI-161

こ

国際出願願書
内訳の編集 VI-136
願書の編集 VI-81
寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面の添付 VI-151
基本操作 VI-15
言及の入力 VI-161
先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立ての編集 VI-128
指定国の編集 VI-86
支払いの編集 VI-156
氏名（名称）の編集 VI-89
氏名（名称）編集の基本操作 VI-89
出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集 VI-122
出願人情報の入力 VI-92
生物の編集 VI-113

その他の書類の添付 VI-152
代理人情報の入力 VI-100
注釈の編集 VI-158
通知のあて名情報の入力 VI-98
手数料軽減申請書の添付 VI-145
手数料の編集 VI-155
流れ VI-3
発明者情報の入力 VI-96
発明者である旨の申立ての編集 VI-131
発明者の特定に関する申立ての編集 . VI-119
不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立ての編集 VI-133
明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付 VI-137
申立ての編集 VI-116
申立ての編集の基本操作 VI-116
優先権の編集 VI-108
国際出願の表示 VI-164
国際予備審査請求書
内訳の編集 VI-178
内訳編集の基本操作 VI-179
基本事項の編集 VI-176
基本操作 VI-34
国際出願の表示 VI-164
支払いの編集 VI-188
氏名（名称）の編集 VI-167
氏名（名称）編集の基本操作 VI-167
出願人情報の入力 VI-170
その他の書類の添付 VI-185
代理人情報の入力 VI-174
通知のあて名情報の入力 VI-172
手数料の編集 VI-187
流れ VI-4
配列表の添付 VI-183
包括委任状の写しの添付 VI-181

さ

先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立ての編集 VI-128
削除
アドレス帳 VI-207
テンプレート VI-197
編集画面 VI-73

し

下へ移動 VI-75
指定国の編集 VI-86
支払いの編集
国際出願願書 VI-156
国際予備審査請求書 VI-188
氏名（名称）の編集
国際出願願書 VI-89
国際予備審査請求書 VI-167
氏名（名称）編集の基本操作
国際出願願書 VI-89
国際予備審査請求書 VI-167
出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集 VI-122
出願人情報の入力
国際出願願書 VI-92
国際予備審査請求書 VI-170
書類作成 VI-6
申請人署名／特許庁署名 VI-234

せ

生物の編集 VI-113

そ

送信結果 VI-228
送信ファイルの表示・印刷 VI-222
その他の書類の添付
国際出願願書 VI-152
国際予備審査請求書 VI-185

た

代理人情報の入力
国際出願願書 VI-100
国際予備審査請求書 VI-174

ち

チェック結果の確認 VI-61
チェック結果の表示 VI-62, 158
中間書類
基本操作 VI-46
流れ VI-5
注釈の編集 VI-158

つ

通知のあて名情報の入力
国際出願願書 VI-98

国際予備審査請求書 VI-172

て

手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ） VI-145
手数料の編集
国際出願願書 VI-155
国際予備審査請求書 VI-187
添付書類
寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面 VI-151
その他の書類 VI-152, 185
配列表 VI-183
包括委任状の写し VI-181
明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表 VI-137
添付書類の種類 VI-136, 178
テンプレート管理 VI-192
インポート VI-195
エクスポート VI-192
削除 VI-197
テンプレート保存 VI-64

は

配列表 ST.26 形式出力 VI-233
配列表の添付 VI-183
発明者情報の入力 VI-96
発明者である旨の申立ての編集 VI-131
発明者の特定に関する申立ての編集 VI-119

ひ

表示
pkgheader VI-227
送信結果 VI-228
送信ファイル VI-222
編集ファイル VI-66

ふ

不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立ての編集 VI-133

へ

編集画面
概要 VI-58
共通操作 VI-61
国際出願願書 VI-58
国際予備審査請求書 VI-59
編集画面の共通操作
上へ移動 VI-74
削除 VI-73
下へ移動 VI-75
チェック結果の確認 VI-61
テキストボックス内の編集 VI-76
編集ファイルのテンプレート保存 VI-64
編集ファイルの表示・印刷 VI-66
編集ファイルの保存 VI-63
元に戻す VI-72

ほ

包括委任状の写しの添付
国際予備審査請求書 VI-181

め

明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付 VI-137

も

申立ての編集 VI-116
申立ての編集の基本操作 VI-116
元に戻す VI-72

ゆ

優先権の編集 VI-108

り

料金表メンテナンス VI-208
基本料金表の取込 VI-212
料金表の削除 VI-217
料金表の参照／編集 VI-210
料金表の新規作成 VI-208
料金表の表示順変更 VI-219

インターネット出願ソフト　操作マニュアル　＜PCT-RO 国際出願編＞

2022 年 6 月　第 04.60 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

2022 年 6 月　第 04.60 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