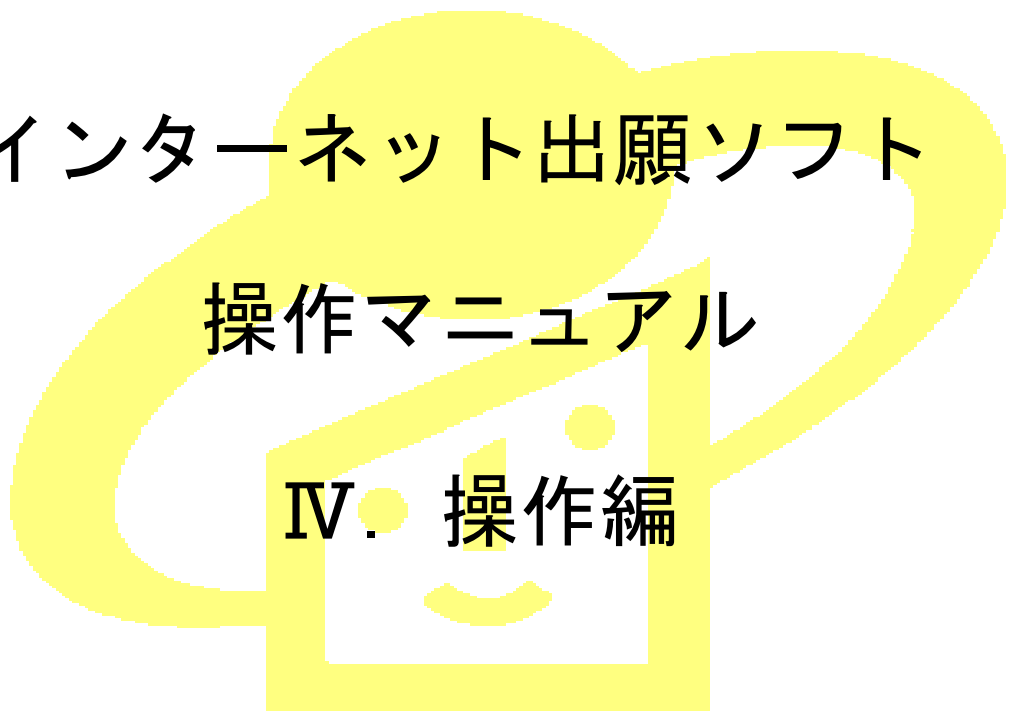


インターネット出願ソフト

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。

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いたします。
- 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

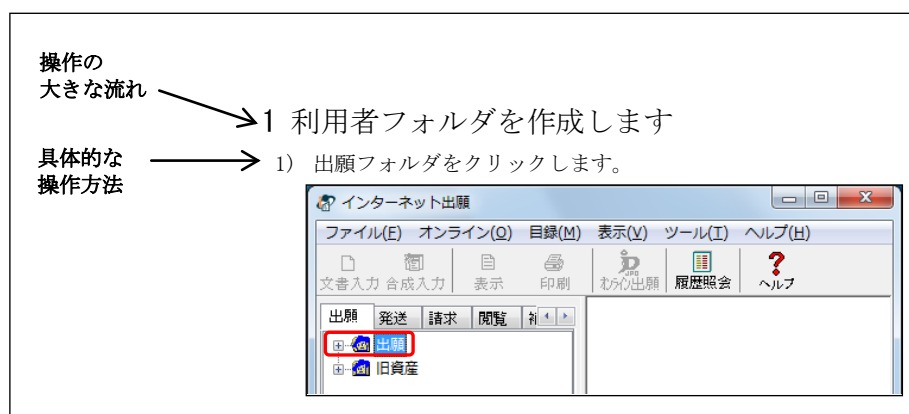
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

**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・請求・国際出願の書類は、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-72
2.3.4 移動 .....	IV-75
2.3.5 データ出力.....	IV-77
2.3.6 データ入力.....	IV-79
2.3.7 HTML 変換 .....	IV-82
2.3.8 送信ファイルの緊急避難用入出力.....	IV-87
2.3.9 書類検索.....	IV-93
2.3.10 ファイル・フォルダの削除.....	IV-96
2.3.11 本人認証へ戻る.....	IV-98
2.3.12 履歴照会.....	IV-99
2.3.13 受領書受信.....	IV-101
2.3.14 出願手続の続行 (異常時) .....	IV-104
2.3.15 目録の CSV 出力.....	IV-105
2.3.16 未確認に戻す.....	IV-107
2.3.17 未確認状態の解除.....	IV-108
2.3.18 バックアップ.....	IV-109
2.3.19 リストア.....	IV-114
2.3.20 出願結果入力.....	IV-118
2.3.21 暗号キーの設定.....	IV-121
2.3.22 署名付与データ入力.....	IV-123
2.4 ビューアの機能 .....	IV-127
2.4.1 XML ビューアの機能.....	IV-127
2.4.2 SGML ビューアの機能.....	IV-147
2.4.3 X ビューアの機能.....	IV-150
2.4.4 X-HTML ビューアの機能 .....	IV-158
2.5 補正書作成支援 .....	IV-160

2.5.1	誤記修正の補正書作成の概要	IV-160
2.5.2	誤記修正の補正書作成の基本操作	IV-165
2.5.3	補正対象項目の編集	IV-174
2.5.4	履歴を利用した手続補正書の作成	IV-186
2.5.5	意思確認の補正書作成の概要	IV-191
2.5.6	意思確認の補正書の基本操作	IV-193
2.5.7	意思確認遅延時の補正書作成の概要	IV-197
2.5.8	意思確認遅延時の補正書の基本操作	IV-199
<b>第3章</b>	<b>オンライン発送</b>	<b>IV-203</b>
3.1	オンライン発送の概要	IV-204
3.1.1	オンライン発送の操作の前に	IV-204
3.1.2	オンライン発送のメイン画面	IV-206
3.1.3	オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル	IV-208
3.2	オンライン発送の基本操作	IV-209
3.3	その他の機能	IV-215
<b>第4章</b>	<b>オンライン請求</b>	<b>IV-217</b>
4.1	オンライン請求の概要	IV-218
4.1.1	オンライン請求の操作の前に	IV-218
4.1.2	オンライン請求のメイン画面	IV-221
4.1.3	オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル	IV-224
4.2	オンライン請求の基本操作	IV-225
4.3	その他の機能	IV-248
<b>第5章</b>	<b>オンライン閲覧</b>	<b>IV-249</b>
5.1	オンライン閲覧の概要	IV-250
5.1.1	オンライン閲覧の操作の前に	IV-250
5.1.2	オンライン閲覧のメイン画面	IV-252
5.1.3	オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル	IV-255
5.2	オンライン閲覧の基本操作	IV-256
5.3	その他の機能	IV-263
5.3.1	閲覧書類の受取（書類単位）	IV-263
5.3.2	一覧印刷／CSV出力	IV-269
5.3.3	メッセージの表示	IV-274
<b>第6章</b>	<b>特殊申請</b>	<b>IV-277</b>
6.1	特殊申請の概要	IV-278
6.1.1	特殊申請の操作の前に	IV-278
6.1.2	特殊申請のメイン画面	IV-282
6.1.3	特殊申請で使用するフォルダ・ファイル	IV-284
6.2	特殊申請の基本操作	IV-286
6.3	送付票の入力規約	IV-315
6.4	その他の機能	IV-318
<b>第7章</b>	<b>補助機能</b>	<b>IV-319</b>
7.1	補助機能の概要	IV-320
7.1.1	補助のメイン画面	IV-320

7.1.2	補助で使用するフォルダ・ファイル.....	IV-323
7.2	現金予納.....	IV-325
7.2.1	現金予納の概要.....	IV-325
7.2.2	現金予納の基本操作.....	IV-326
7.3	オンライン予納照会.....	IV-337
7.3.1	オンライン予納照会の概要.....	IV-337
7.3.2	オンライン予納照会の基本操作.....	IV-339
7.4	予納台帳番号取得.....	IV-344
7.4.1	予納台帳番号取得の概要.....	IV-344
7.4.2	予納台帳番号取得の基本操作.....	IV-345
7.5	電子現金納付.....	IV-348
7.5.1	電子現金納付の概要.....	IV-348
7.5.2	電子現金納付の基本操作.....	IV-351
7.5.3	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-355
7.5.4	納付番号一覧照会/更新.....	IV-356
7.5.5	納付番号明細照会.....	IV-358
7.5.6	納付番号取得.....	IV-361
7.6	口座振替情報照会.....	IV-368
7.6.1	口座振替の概要.....	IV-368
7.6.2	口座振替情報照会の基本操作.....	IV-369
7.7	指定立替納付照会.....	IV-374
7.7.1	指定立替納付照会の概要.....	IV-374
7.7.2	指定立替納付照会の基本操作.....	IV-374
7.8	アクセスコード照会.....	IV-378
7.8.1	アクセスコード照会の概要.....	IV-378
7.8.2	アクセスコード照会の基本操作.....	IV-378
7.9	その他の機能.....	IV-382
7.9.1	クレジットカードの登録・確認・削除.....	IV-383
7.9.2	認証テスト.....	IV-388
7.9.3	接続経路確認.....	IV-390
第8章	電子証明書管理.....	IV-391
8.1	電子証明書管理の概要.....	IV-392
8.2	電子証明書情報の表示.....	IV-393
第9章	ユーティリティ.....	IV-399
9.1	一括データ移行.....	IV-400
9.1.1	一括データ移行.....	IV-400
9.2	設定情報のバックアップ.....	IV-411
9.2.1	設定情報のバックアップ.....	IV-411
9.3	設定情報の復元.....	IV-414
9.3.1	設定情報の復元.....	IV-414
9.4	手続情報リカバリ.....	IV-417
9.4.1	手続情報リカバリ.....	IV-417



第10章	申請人情報・証明書管理ツール	IV-423
10.1	申請人情報・証明書管理ツールの概要	IV-424
10.1.1	申請人情報・証明書管理ツールの起動	IV-425
10.1.2	申請人情報・証明書管理ツール画面	IV-428
10.2	識別番号の取得と利用登録	IV-429
10.3	申請人情報・証明書の登録	IV-430
10.3.1	申請人利用登録／証明書追加	IV-431
10.3.2	申請人情報照会／変更	IV-442
10.3.3	サービスメニュー照会／変更	IV-447
10.4	登録済証明書の管理（ファイルタイプの場合のみ）	IV-451
10.4.1	証明書ストアの Pin 変更	IV-452
10.4.2	証明書の利用停止／利用再開	IV-454
10.5	識別番号リストメンテナンス	IV-458
10.5.1	ストア変更	IV-459
10.5.2	削除	IV-460
10.5.3	リスト追加	IV-461
10.5.4	ストア作成準備	IV-462
索引		IV-465



# 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。

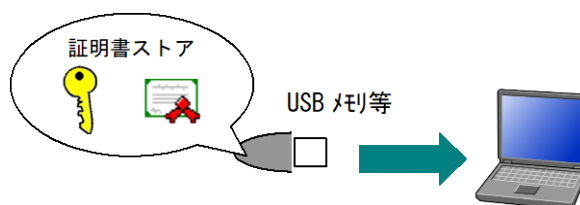
※2 [コントロールパネル] - [システムとセキュリティ] - [管理ツール] - [セキュリティが強化された Windows ファイアウォール] または [セキュリティが強化された Windows Defender ファイアウォール] により個別に設定した場合、インターネット出願ソフトが正常に動作しなくなることがありますのでご注意ください。

### 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。

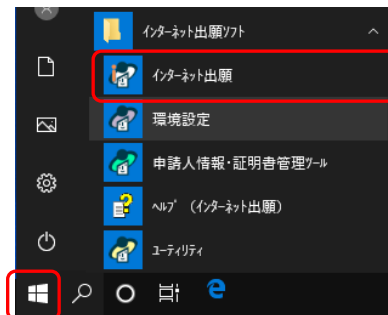


→ 起動アイコンが表示されます。



→ 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。



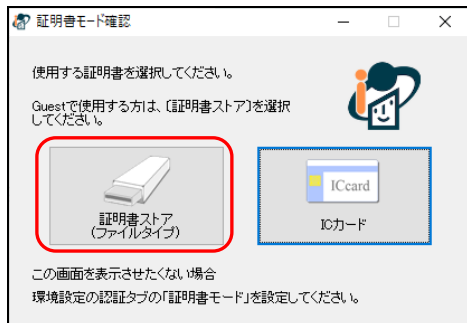
### 注意

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。

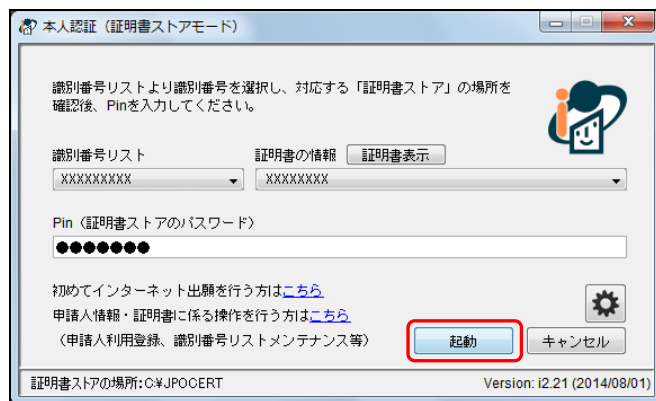
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

- 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。

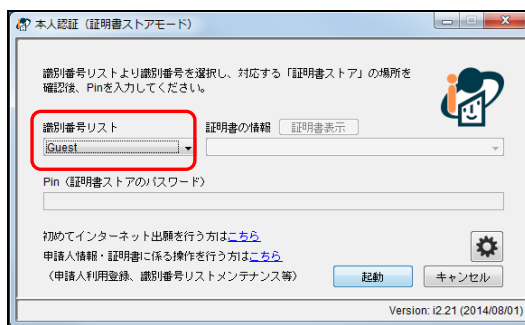


《参考》 証明書モード確認画面が不要な場合は、環境設定の「認証」タブの「証明書モード」で「証明書ストア」か「ICカード」を選択してください。  
詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

- 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。

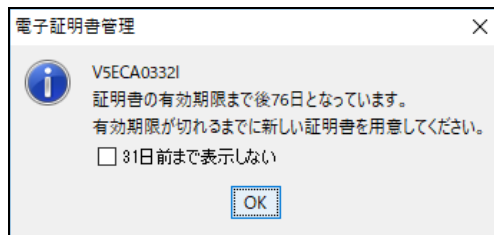


《参考》 本人認証を Guestで行う場合、「識別番号」で「Guest」を選択し、〔起動〕ボタンをクリックします。「Pin」は入力しません。本人認証を Guestで行った場合は、オンライン出願ができないなどの制限があります。



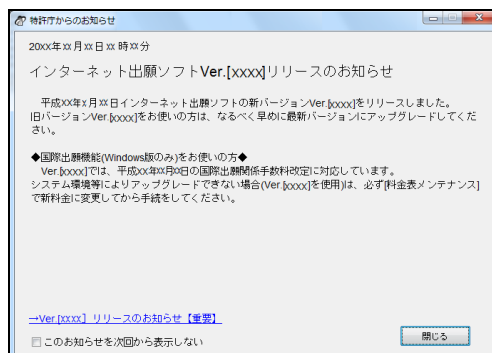
- 《参考》
- 〔証明書表示〕ボタンをクリックすると、電子証明書情報が表示されます。  
詳細は、操作編「第8章 電子証明書管理」をご覧ください。

- 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「10.4.1 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「10.3.1 申請人利用登録／証明書追加」をご覧ください。

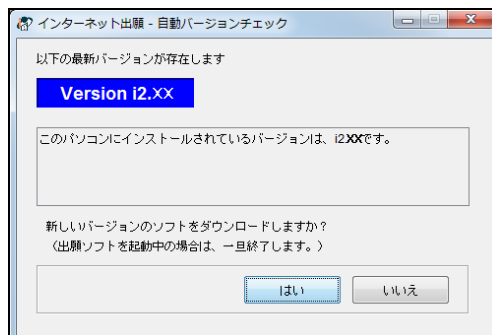


4) 各種画面を確認します。

- 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。



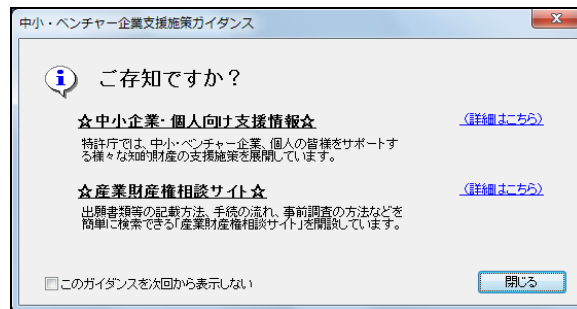
- インターネット出願ソフトが最新バージョンでない場合、自動アップデート画面が表示されます。  
〔いいえ〕ボタンをクリックすると、次に進みます。  
〔はい〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの起動が中止され、アップデート画面が表示されます。



《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。



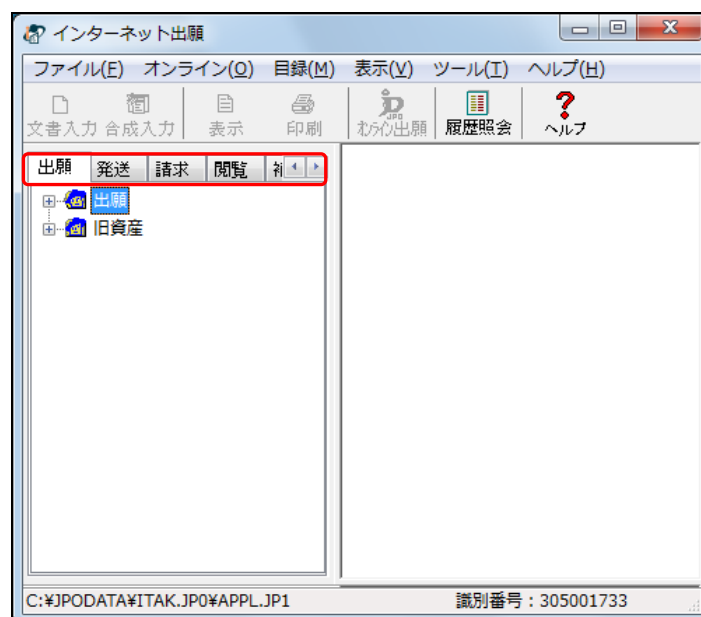
「(詳細はこちら)」をクリックすると、さらに詳しい情報を表示できます。[閉じる] ボタンをクリックすると、インターネット出願メイン画面が表示されます。

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。

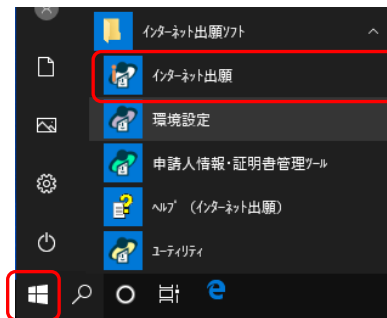


→ 起動アイコンが表示されます。



→ 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。



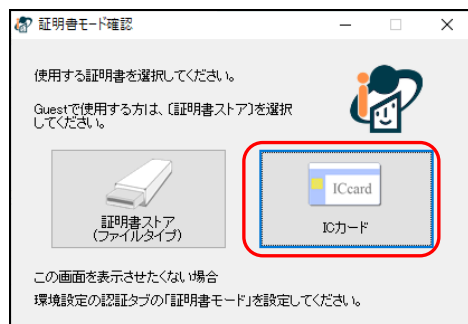
#### 注意

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。

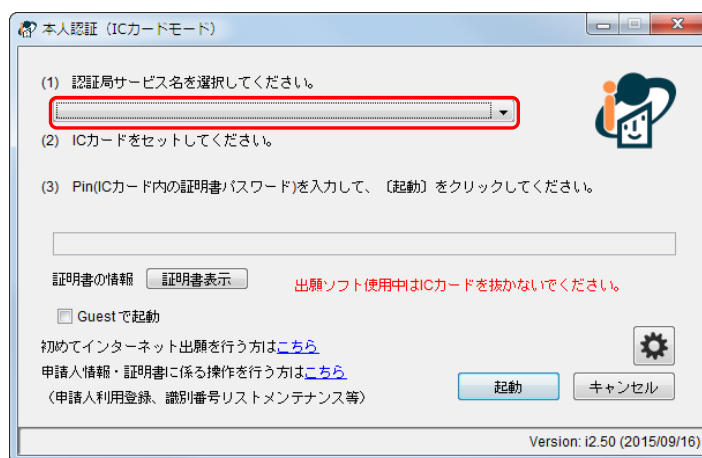
入力するユーザ名とパスワードが不明な場合は、ご利用環境のネットワーク管理者にご確認ください。

- 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。

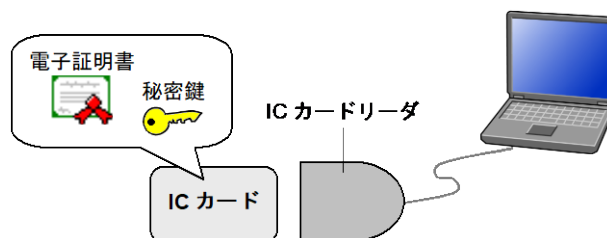


《参考》 証明書モード確認画面が不要な場合は、環境設定の「認証」タブの「証明書モード」で「証明書ストア」か「IC カード」を選択してください。  
詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

- 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ーにセットします。



**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ー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>

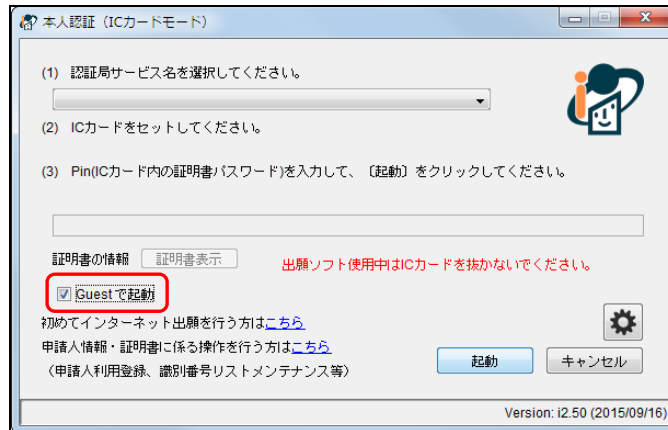
署名用の Pin は、英語の大文字小文字を区別しません。

<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>



- 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。

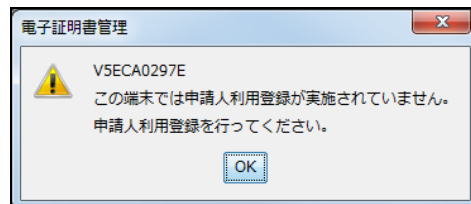


→ログインする識別番号の確認画面が表示されます。

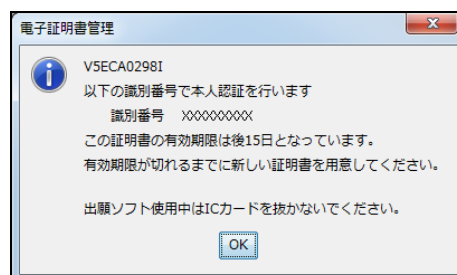
※ 「Guestで起動」にチェックを付けた場合はメイン画面が表示されます。  
識別番号の確認画面は表示されません。

《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8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。

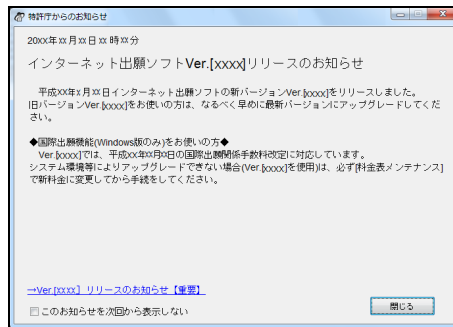


- 電子証明書（ICカードタイプ）の有効期限の1か月前になると、以下のような警告メッセージが表示されます。有効期限が切れるまでに新しい電子証明書を用意してください。文書入力・通信などの署名付与を行う処理以外は、[OK] ボタンをクリックして操作を続けることができます。

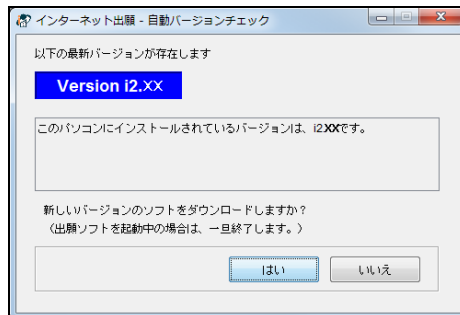


## 6) 各種画面を確認します。

- 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。



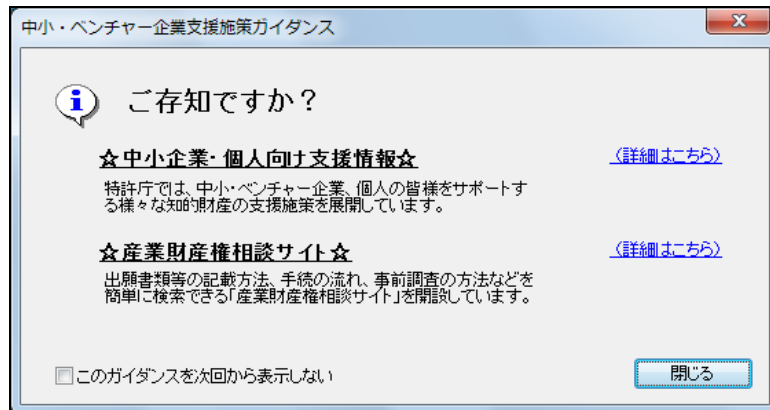
- インターネット出願ソフトが最新バージョンでない場合、自動アップデート画面が表示されます。  
〔いいえ〕ボタンをクリックすると、次に進みます。  
〔はい〕ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの起動が中止され、アップデート画面が表示されます。



《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。

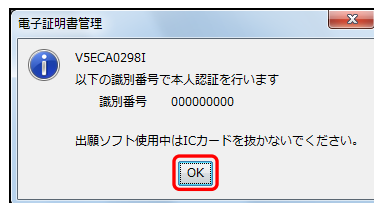
- 環境設定「起動／画面」タブの「起動時にガイダンス画面を表示する」にチェックが付いていると、〔起動〕ボタンをクリックした後に、ガイダンス画面が表示されます。



「(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。

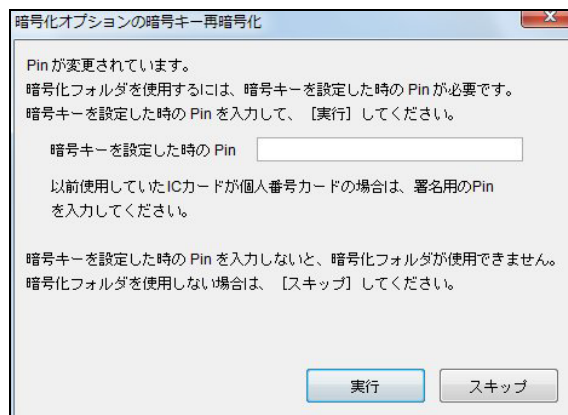
なお、ガイドンス画面で「このガイドンスを次回から表示しない」にチェックを付けると、次回インターネット出願ソフト起動時からガイドンス画面は表示されなくなります。

- 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。

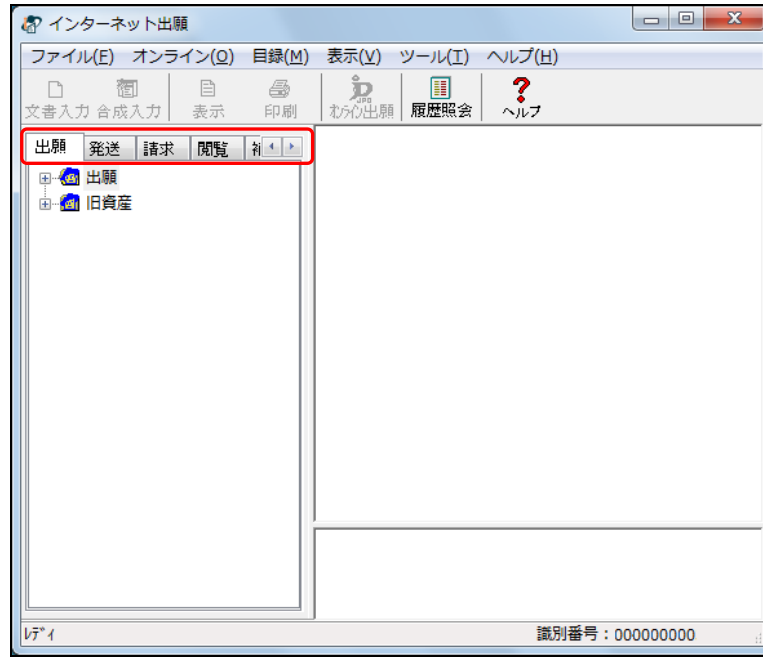


→ インターネット出願ソフトが起動し、メイン画面が表示されます。

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。

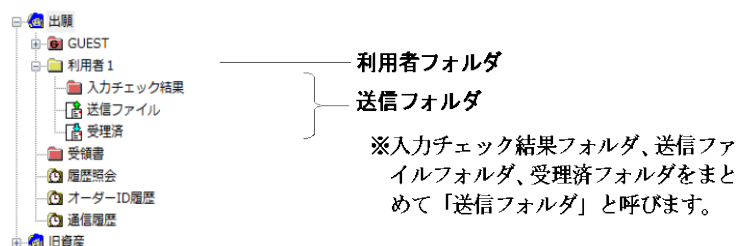


## 1.2 フォルダの作成

インターネット出願ソフトの出願・請求・特殊申請・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「2.3.21 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ります。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「2.3.18 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。



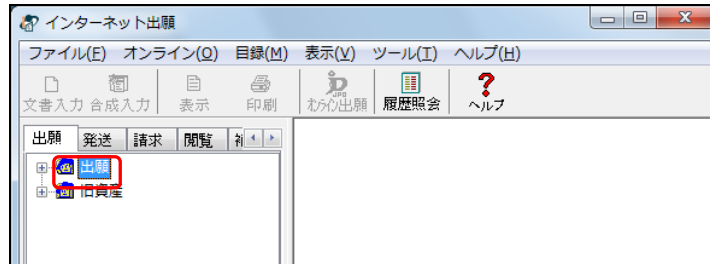
## ■ 操作手順

フォルダ作成の手順を説明します。

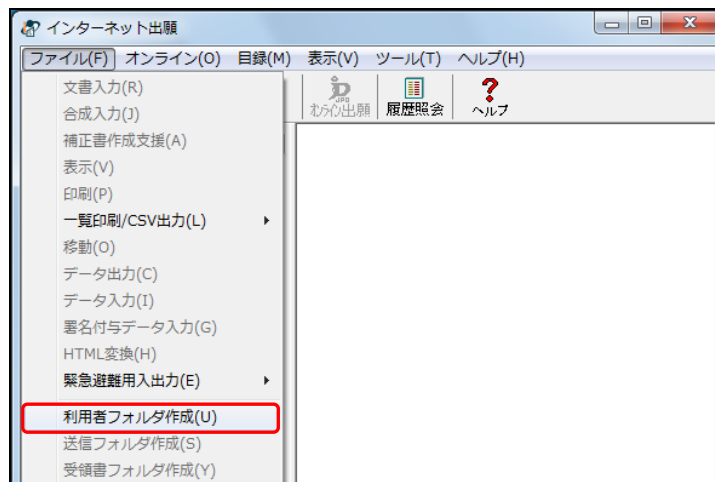
ここでは、出願フォルダの下に、利用者フォルダ、送信フォルダ、受領書フォルダを作成する場合について説明します。

### 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。



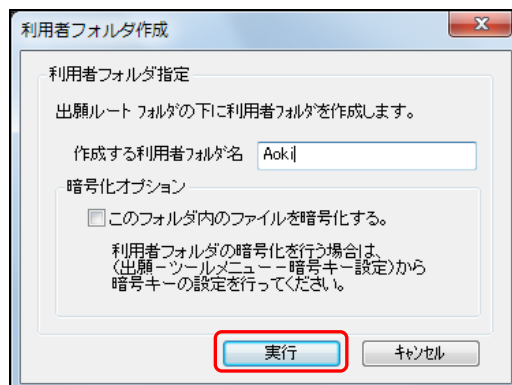
- 2) [ファイル] メニューから [利用者フォルダ作成] を選択します。



《参考》 利用者フォルダは、次のフォルダの下に作成することができます。

- ・ 出願フォルダ ・ 請求フォルダ ・ 特殊申請フォルダ
- ・ 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「2.3.21 暗号キーの設定」をご覧ください。

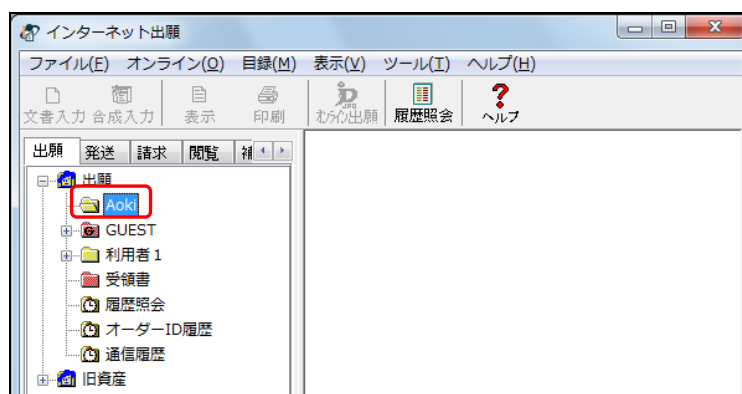
**注意**

- 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。

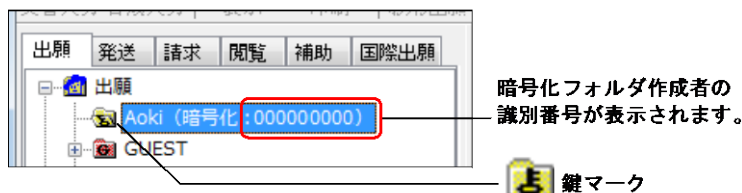
→ 出願フォルダの下に、利用者フォルダが作成されます。

## 2 送信フォルダを作成します

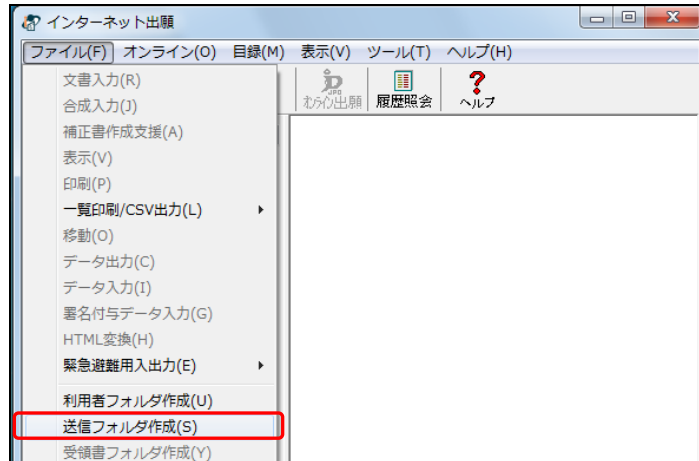
- 1) 作成した利用者フォルダをクリックします。



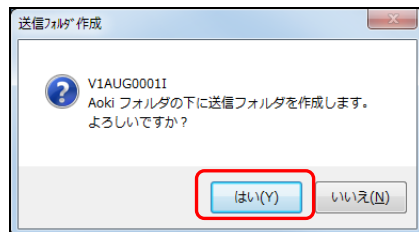
《参考》 暗号化オプションを設定した場合は、「暗号化フォルダ」が作成されます。暗号化フォルダには鍵のマークが付きます。また、フォルダ名には暗号化フォルダ作成者の識別番号が表示されます。



- 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。

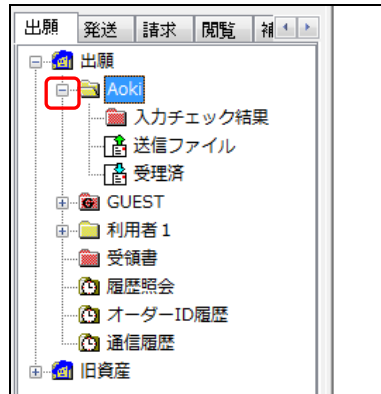
#### 《参考》

- 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。
- 特殊申請の機能の場合  
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成することができます。
- 利用者フォルダは5階層まで作成できます。ただし、ルートフォルダ名により変動します。

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



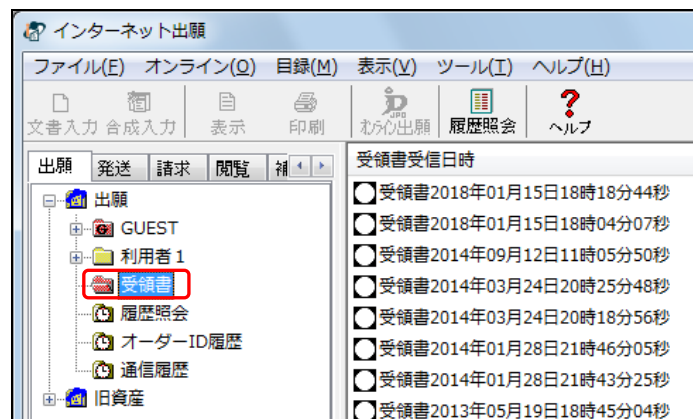
### 3 受領書フォルダを作成します

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。

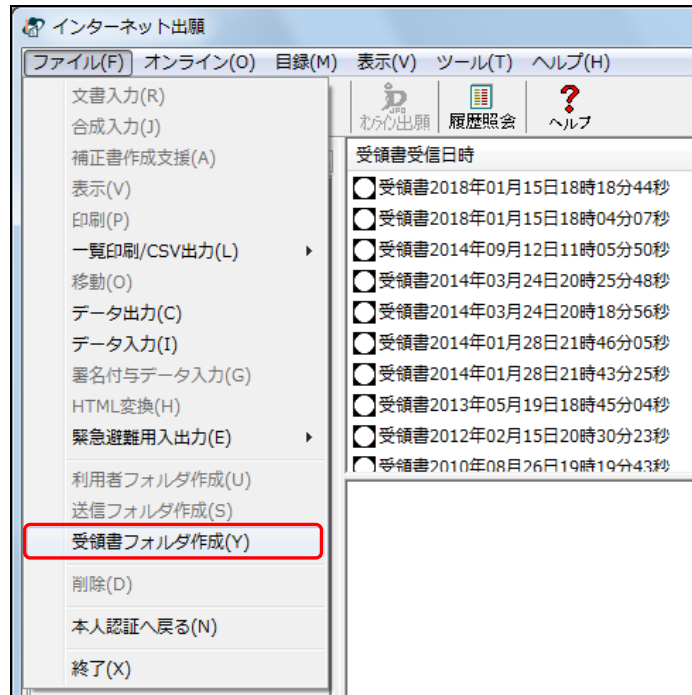
#### 《参考》

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。



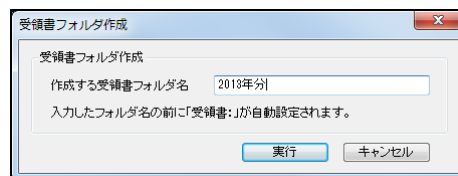
- 2) [ファイル] メニューから [受領書フォルダ作成] を選択します。



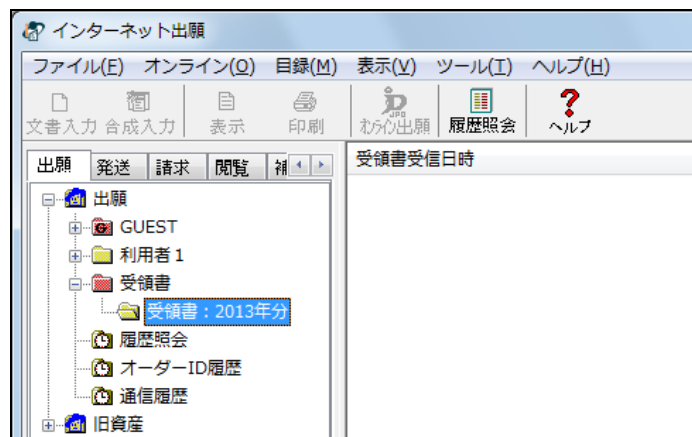
《参考》 受領書フォルダは、次のフォルダの下に作成することができます。

- ・ 出願フォルダの下の受領書フォルダ
- ・ 特殊申請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。



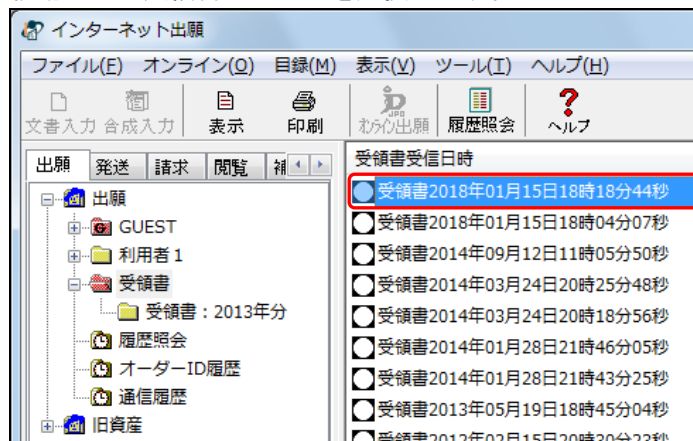
- 4) 受領書フォルダの下にサブフォルダが作成されます。



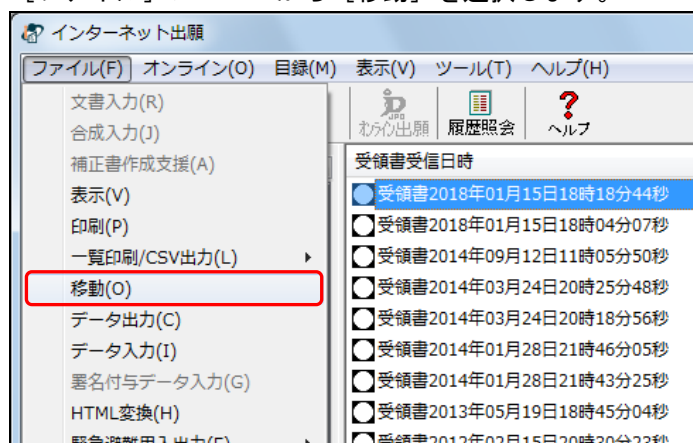
《参考》 受領書ファイルの移動またはコピーについて

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。

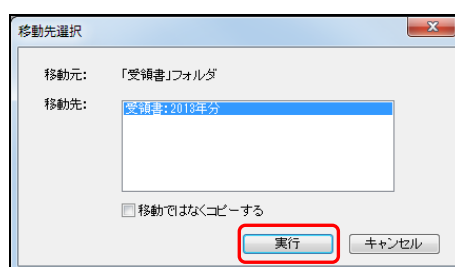


2. [ファイル] メニューから [移動] を選択します。

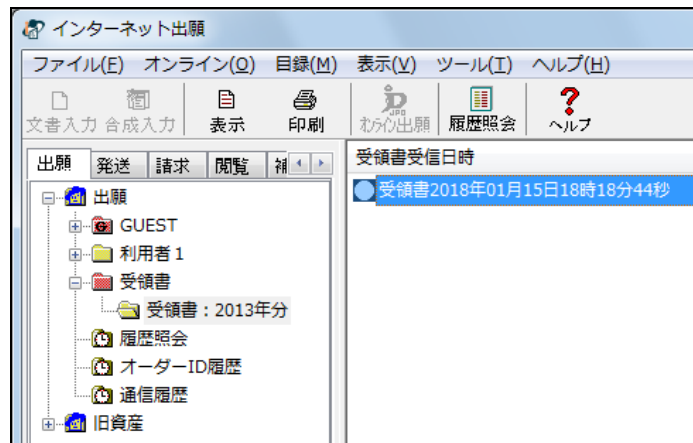


《参考》 ファイルを右クリックして表示されるメニューから「移動」をクリックしてもサブフォルダに移動できます。

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-72
2.3.4	移動	IV-75
2.3.5	データ出力	IV-77
2.3.6	データ入力	IV-79
2.3.7	HTML 変換	IV-82
2.3.8	送信ファイルの緊急避難用入出力	IV-87
2.3.9	書類検索	IV-93
2.3.10	ファイル・フォルダの削除	IV-96
2.3.11	本人認証へ戻る	IV-98
2.3.12	履歴照会	IV-99
2.3.13	受領書受信	IV-101
2.3.14	出願手続の続行(異常時)	IV-104
2.3.15	目録の CSV 出力	IV-105
2.3.16	未確認に戻す	IV-107
2.3.17	未確認状態の解除	IV-108
2.3.18	バックアップ	IV-109
2.3.19	リストア	IV-114
2.3.20	出願結果入力	IV-118
2.3.21	暗号キーの設定	IV-121
2.3.22	署名付与データ入力	IV-123
2.4	ビューアの機能	IV-127
2.4.1	XML ビューアの機能	IV-127
2.4.2	SGML ビューアの機能	IV-147
2.4.3	X ビューアの機能	IV-150
2.4.4	X-HTML ビューアの機能	IV-158

2.5	補正書作成支援.....	IV-160
2.5.1	誤記修正の補正書作成の概要.....	IV-160
2.5.2	誤記修正の補正書作成の基本操作.....	IV-165
2.5.3	補正対象項目の編集.....	IV-174
2.5.4	履歴を利用した手続補正書の作成.....	IV-186
2.5.5	意思確認の補正書作成の概要.....	IV-191
2.5.6	意思確認の補正書の基本操作.....	IV-193
2.5.7	意思確認遅延時の補正書作成の概要.....	IV-197
2.5.8	意思確認遅延時の補正書の基本操作.....	IV-199

## 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。

「出願」タブのみ「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。

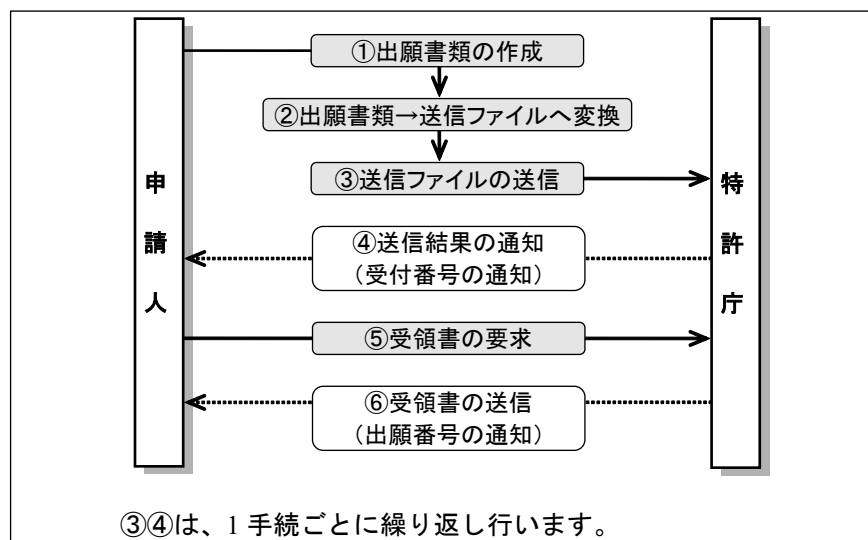
送信できる書類については、書類作成編「1.1.2 送信できる書類」をご覧ください。

### 2.1.1 オンライン出願の操作の前に

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

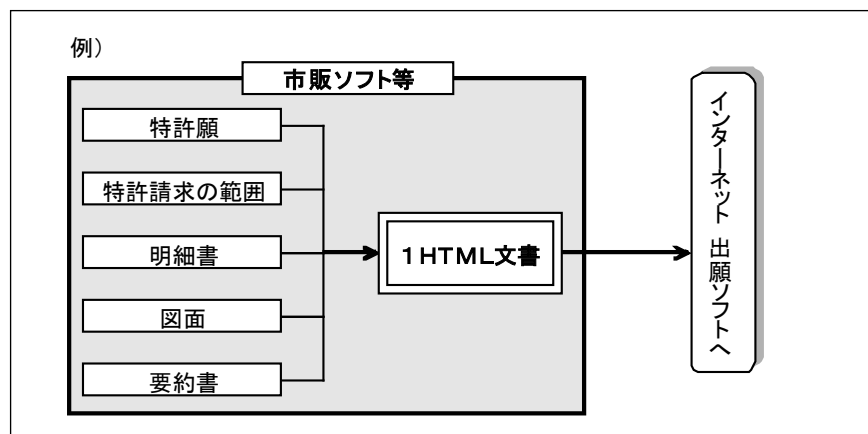
#### ■出願書類の送信方法

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



#### ■出願書類（HTML 文書）の作成について

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

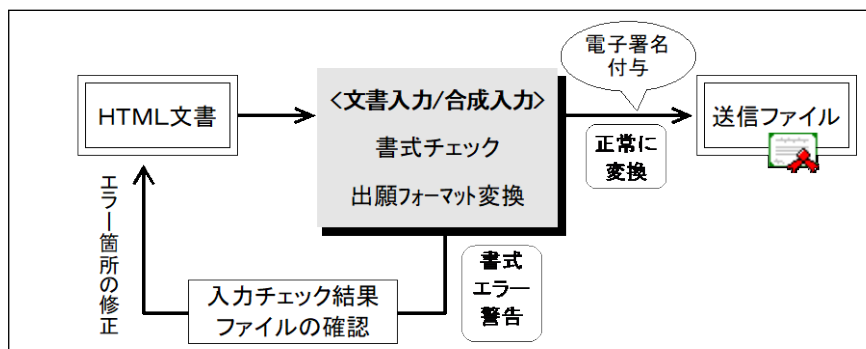


※ 1 件の出願手続を複数の HTML 文書に分割して作成した場合も、「合成入力」で1つの HTML 文書に合成して変換することができます（操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください）。

■送信ファイルへの変換方法（文書入力／合成入力）

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

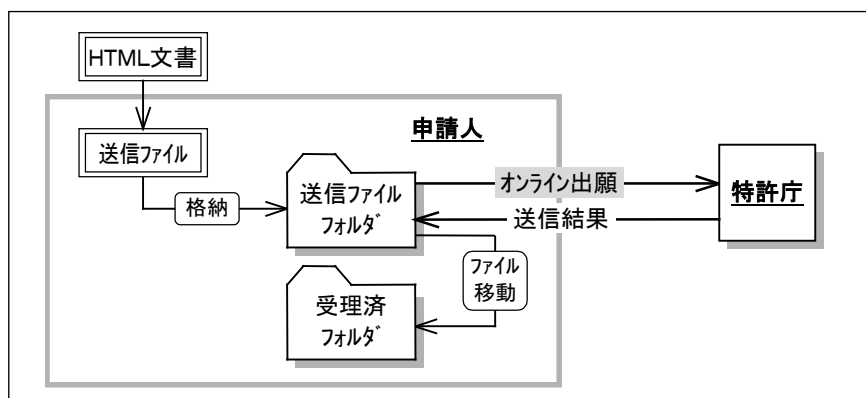
出願書類が正しい HTML 形式で作成されていない場合や、記載内容に誤りがある場合は、警告またはエラーメッセージが「入力チェック結果ファイル」に出力されます。メッセージに従って HTML 文書を修正してから、再度 HTML 文書を送信ファイルへ変換します。



- 送信前に必ず送信ファイルを表示して、内容の確認を行ってください。さらに印刷して確認することをお勧めします。
- 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。本人認証を事務者の識別番号で行ってから、操作編「2.3.22 署名付与データ入力」を行い、電子署名を付与してからオンライン出願してください。

■送信ファイルを保存するフォルダ

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





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

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

### ■二重出願チェックについて

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

### ●二重出願チェック期間

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）

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

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

- 当日中に受領書を受信していない場合（受領書は紙発送になります）

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

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

《参考》 XML 系書類も SGML 系書類も、二重出願チェック期間は同様です。

●二重出願の対象となる業務

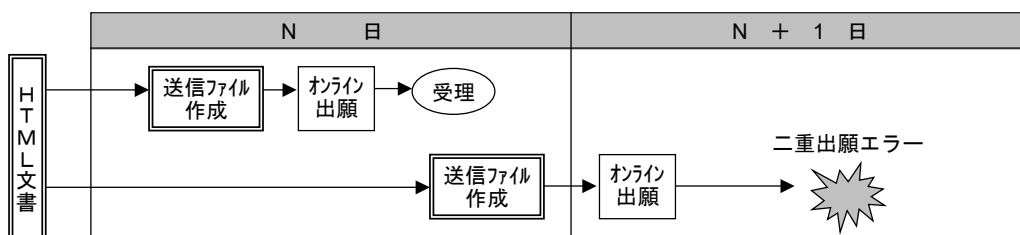
「出願」業務、「特殊申請」業務、「国際出願」業務

《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。

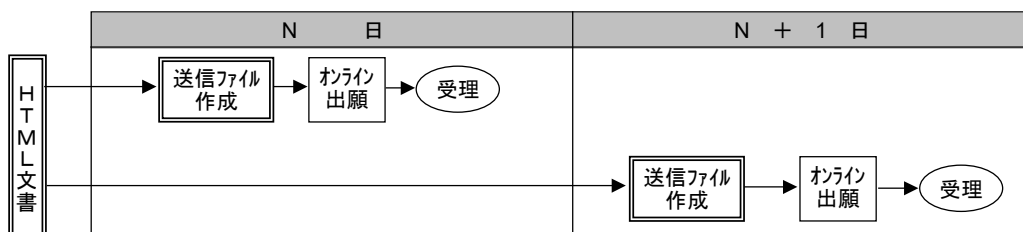
●送信ファイル作成日と二重出願チェックの関係

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。



二重出願チェックの注意

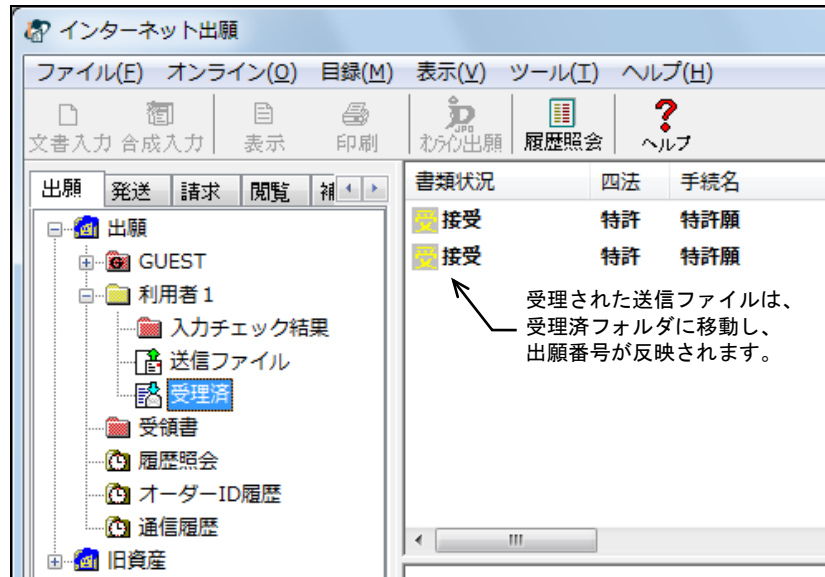
- 同じ内容の書類を同時に出願した場合、リストビューの「結果」欄は両方とも「接受」になりますが、特許庁では先の1件しか受け付けません。受領書で受理状態を確認してください。
- 同じ書類を元にしても、送信ファイルを作成した出願ソフトのバージョンが異なる場合、二重出願チェックで検出されず、両方とも受理される場合がありますので、ご注意ください。
- 「特殊申請」業務では、送信ファイルごとに個別の番号が自動設定されます。そのため、作成済みの書類と書類作成画面の入力内容が同じで、同じPDFを添付して送信ファイルを作成しても、二重出願チェックで検出されず、両方とも受理されますので、ご注意ください。

## ■ 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

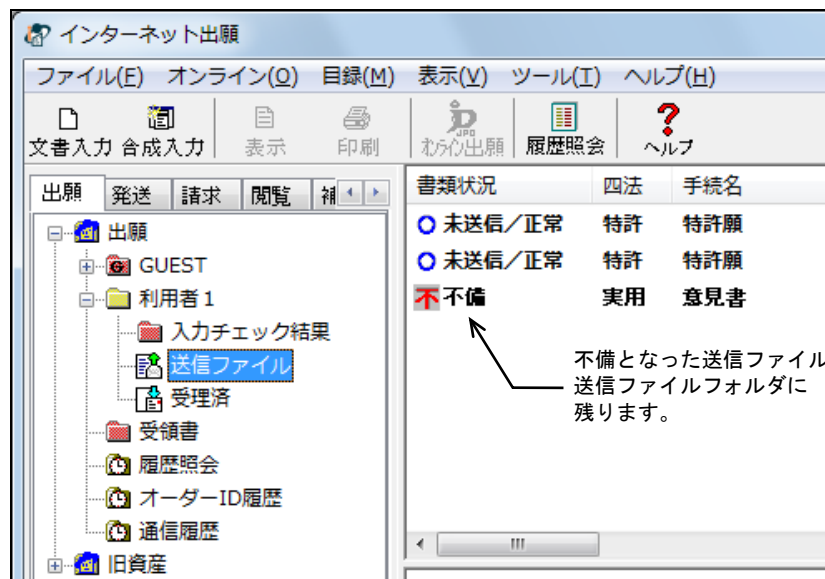
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。受領書を受信すると、出願番号などの情報が、受理済フォルダのファイルに反映されます。



**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。



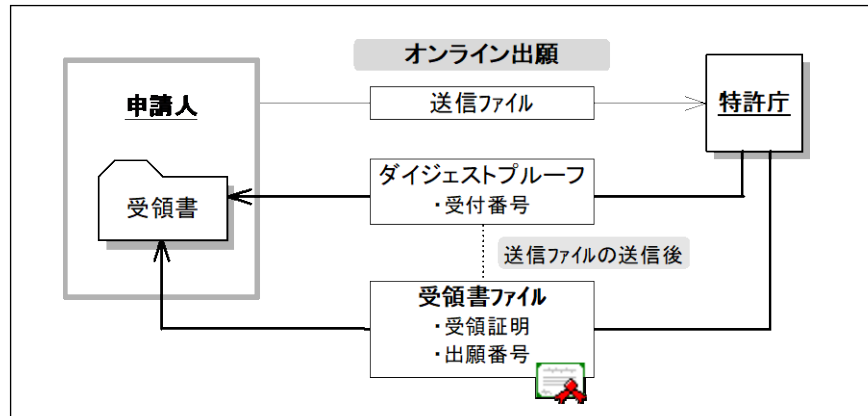
### ■ 受領書ファイルの受信

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。

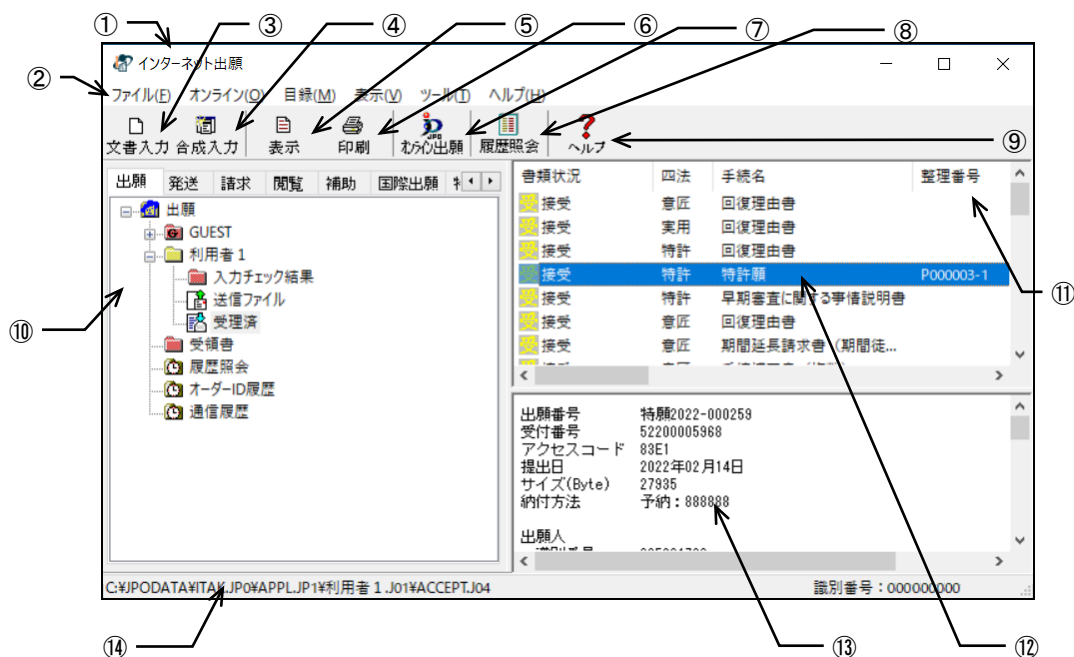
履歴照会ファイルを選択すると、抄録表示ビューにファイルの内容が表示されます。

## 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リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- 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。
- 書類検索 (K) : 選択したフォルダ内の書類を検索します。
- 利用者フォルダ<sup>※</sup>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<sup>※</sup>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。
- 受領書フォルダ<sup>※</sup>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 ホームページ (N) : インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
  - 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
  - 電子出願ソフトウェアサイト (I) : インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイトのホームページを開きます。

### 2.1.3 オンライン出願で使用するフォルダ・ファイル

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

#### オンライン出願のフォルダの基本構造



#### ●GUEST フォルダ

電子署名が付いていない送信ファイルを保存するためのフォルダです。

##### 《参考》

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

利用者ごとに申請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**

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

**● 受理済フォルダ**

オンライン申請の結果、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**

オンライン申請後、申請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、オンライン申請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**

パソコン申請ソフト 3 およびパソコン申請ソフト 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申請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

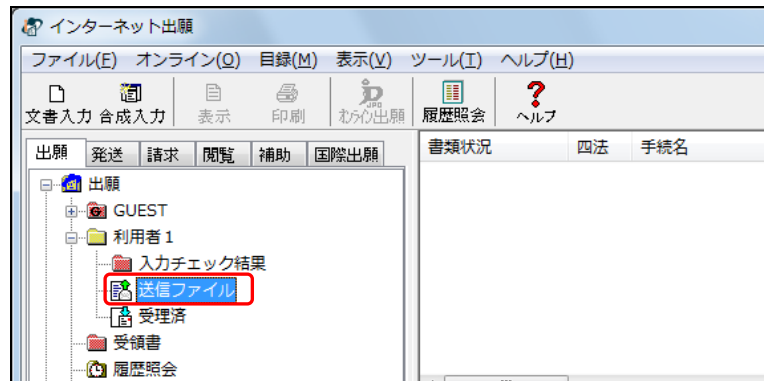
ここでは、XML 系の書類を例に説明します。なお、SGML 系の書類の場合も、操作手順は同じです。

#### 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。

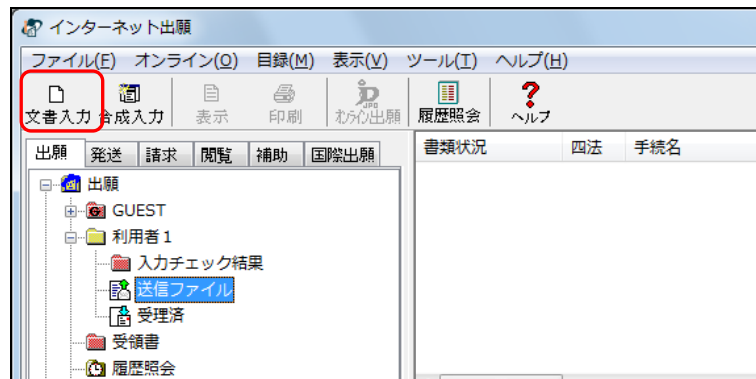
《参考》 書類の作成方法については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

- 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。

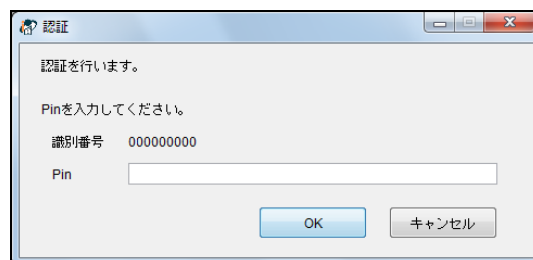
- 2) 「文書入力」ボタンをクリックします。



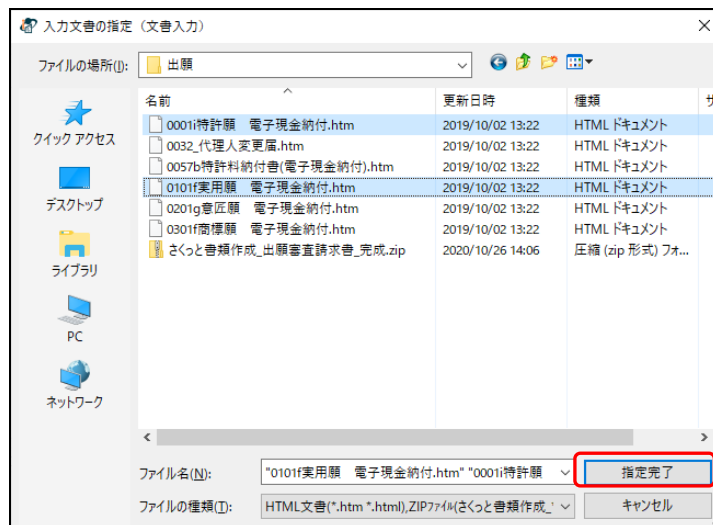
→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

#### 《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。

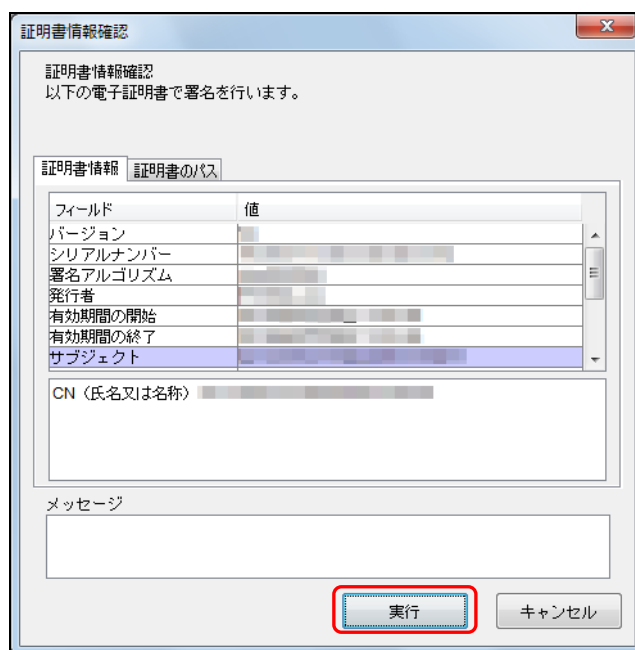


《参考》

- 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。



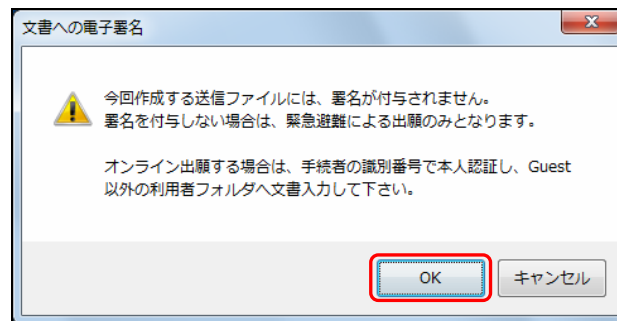


本手順の電子署名に使われる電子証明書と、オンライン出願で使用する電子証明書が異なる場合、オンライン出願の通信の際にエラーとなり出願できません。

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。

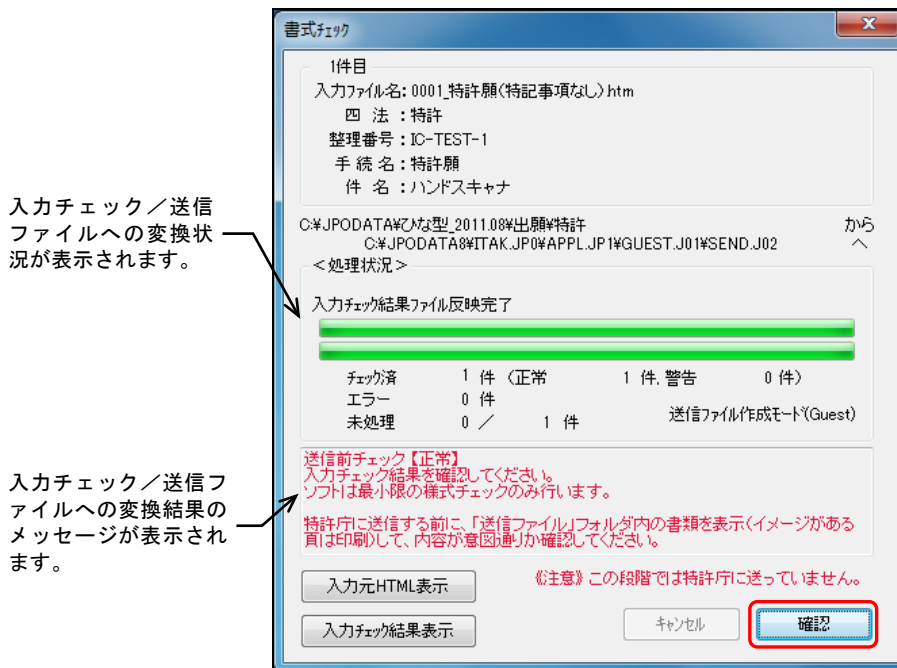
《参考》 文書入力担当者と、オンライン出願処理担当者を分けるには、以下の手順を参考にしてください。

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「2.3.22 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

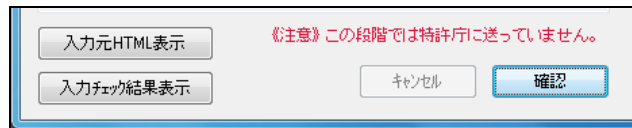
送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。書式にエラーはありませんでした。作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- 「送信前チェック【警告】」と表示された場合

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。



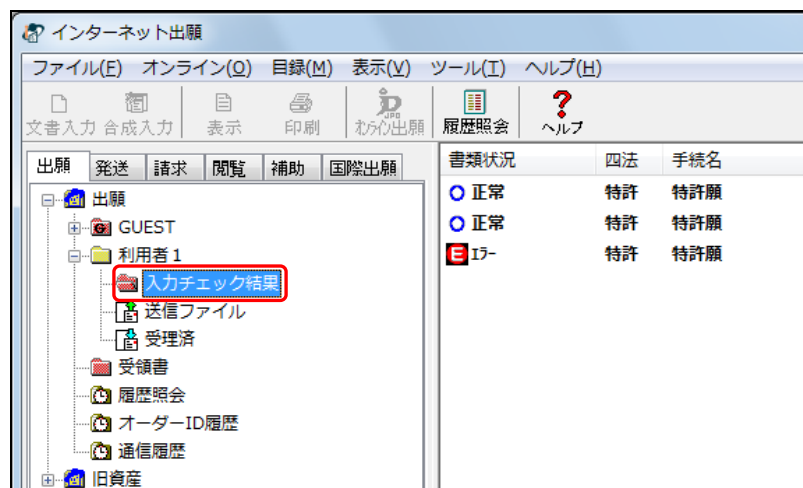
〔入力元 HTML 表示〕 ボタン： 入力元の HTML ファイルを表示します。

〔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。

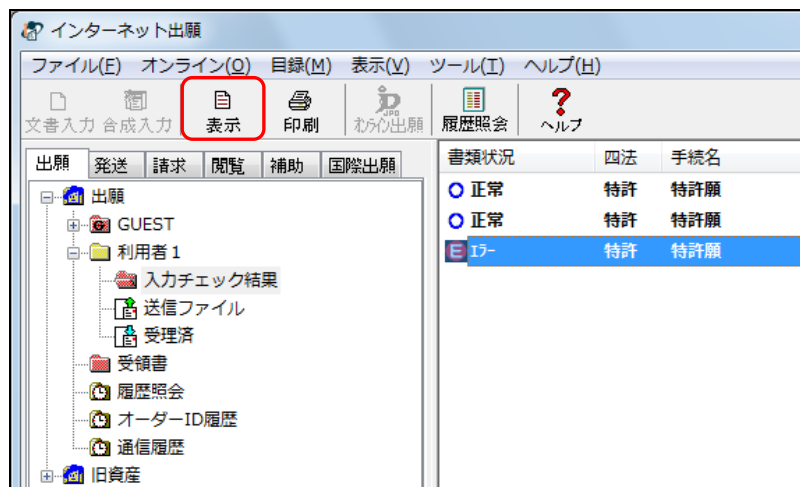
## 2 入力チェックの結果を確認します

- 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。

全体情報

出願ソフトバージョン: 2.21  
 チェック開始日時 : 2014年08月12日 10時44分47秒25ミリ秒  
 送信ファイルフォルダ: C:\JPODATA\ITAK.JPO\APPL.JP1\利用者1.J01\SEND.J02  
 書類情報 : 四法→特許 書類名→特許願

1. [C:\出願\0001\特許願\_電子現金納付.htm]

最終結果  
 エラーとなる記載があります。以下の情報を参考にして、修正してください。

メッセージ一覧  
 エラー: 1件 警告: 0件 通知: 0件

1. エラー 署名者の識別番号[000000000]が、書類中に手続可能者として記載されていません。 **V1AHB06152P-E**

【書類名】 特許願  
 【登録番号】 P0000003-1  
 【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】 東京都千代田区麹が関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

【代理人】  
 【識別番号】 000000000  
 【弁理士】  
 【氏名又は名称】 代理 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 一郎  
 【電話番号】 00-0000-0000  
 【連絡先】 担当

【手数料の表示】  
 【納付番号】 1234-5678-9012-3456

【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

V1AHB06152P-E

署名者の識別番号[×××]が、書類中に手続可能者として記載されていません。 ×××

対処方法

署名者(=本人認証した人)の識別番号が、書類中に記載されていません。もしくは、記載されていますが、その項目は手続者(=オンライン出願する人)となりえません。書類によって、手続者となる項目は異なります。【選任した代理人】や【発明者】は、手続者となりえません。書類の記載を見直すか、手続を行う人の識別番号で本人認証をやりなおしてください。

書類の記載方法については、「[申請書類の書き方ガイド](#)」をご覧ください。

[戻る](#)

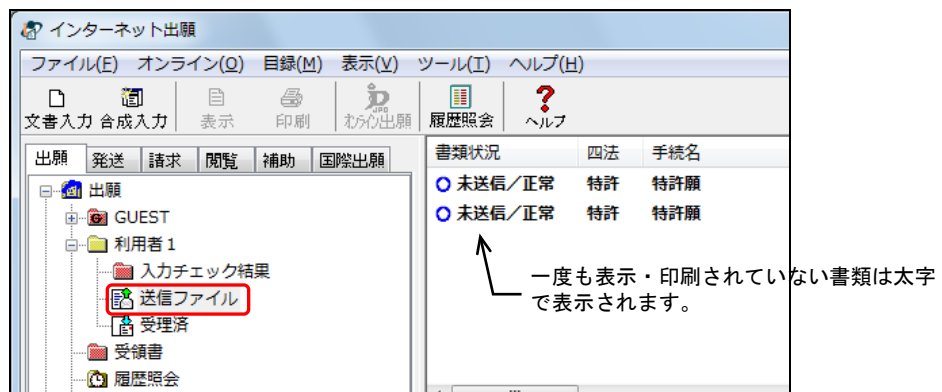
### 3 送信ファイルの内容を確認します

- 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。

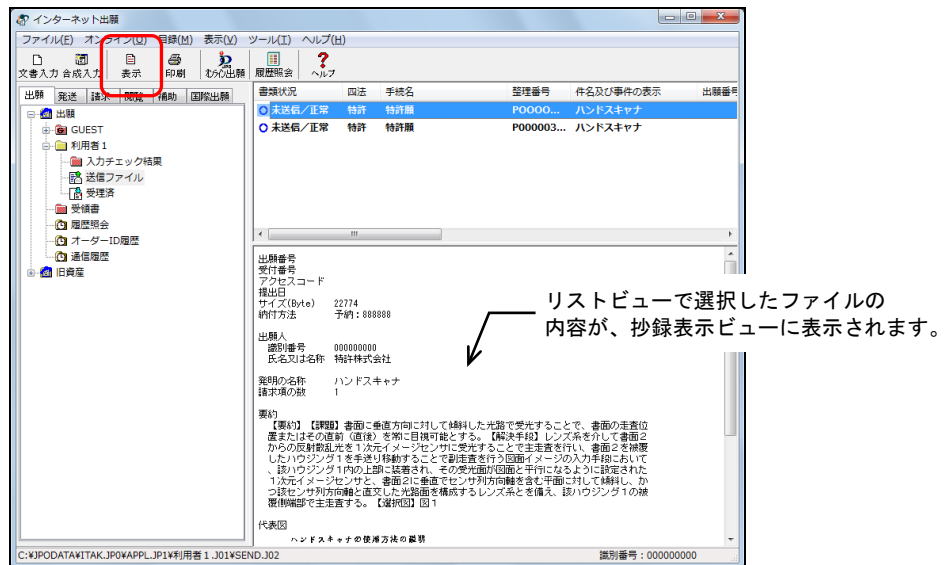
→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。

《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。

特許願 ※イメージ(図)は印刷して確認してください。表示は縮小しています。	
整理番号: P000003-1	提出日: 1/E
【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
【代理人】	
【識別番号】	000000000
【氏名又は名称】	代理 太郎
【選任した代理人】	
【識別番号】	000000000
【氏名又は名称】	代理 一郎
【電話番号】	00-0000-0000
【連絡先】	担当
【手数料の表示】	
【子納台帳番号】	000000
【納付金額】	15,000円
【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

《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。

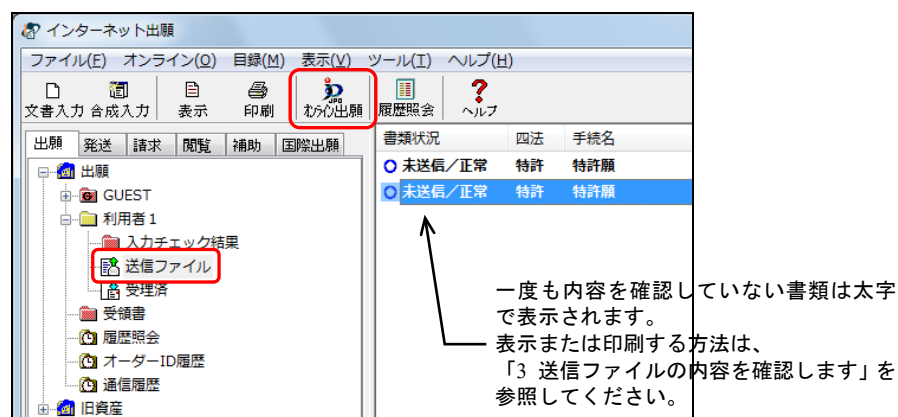
#### 4 送信ファイルをオンライン出願します

指定立替納付書類の有無によって手順が異なります。

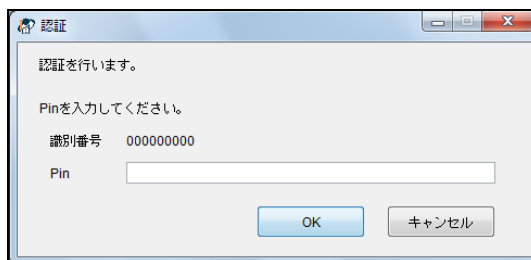
##### ■指定立替納付の書類を含まない場合

- 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。

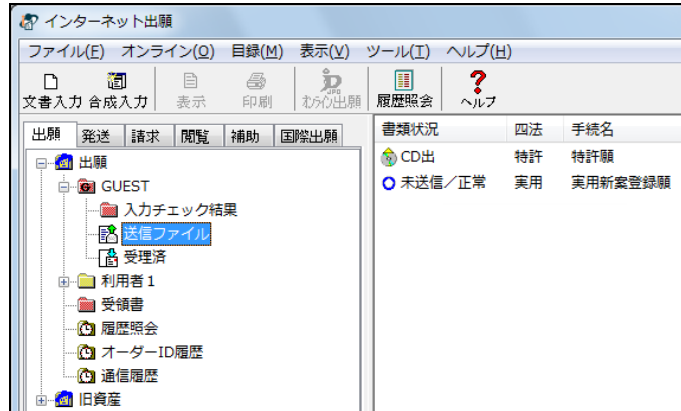


《参考》 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して [OK] ボタンをクリックしてください。[キャンセル] ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。

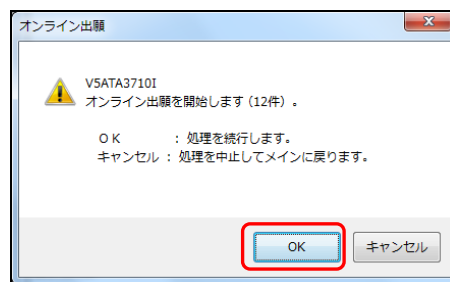


**GUEST フォルダの送信ファイルは、オンライン出願はできません。緊急避難による出願のみ可能です。識別番号で本人認証を行った場合でも、GUEST フォルダで文書入力した場合は電子署名が付与されないからです。**





- 2) 【OK】 ボタンをクリックします。



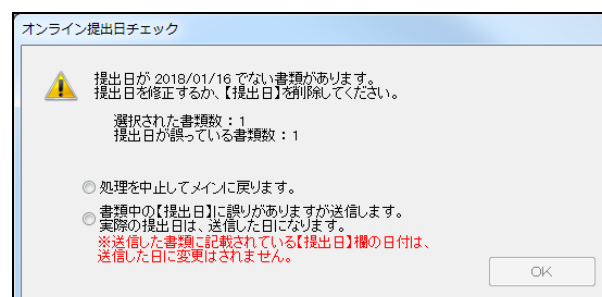
《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

- 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。

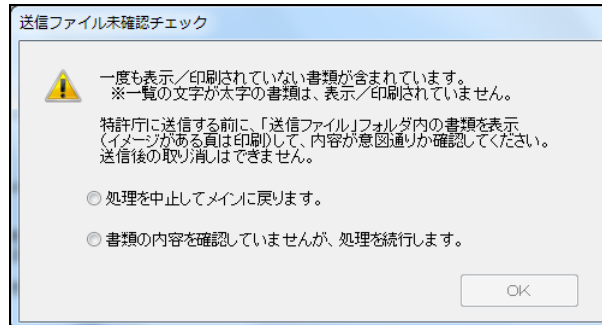


**提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日になります。**

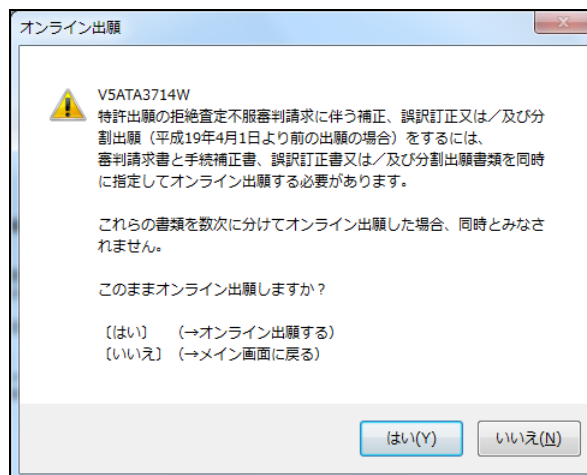
**送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に変更はされません。**



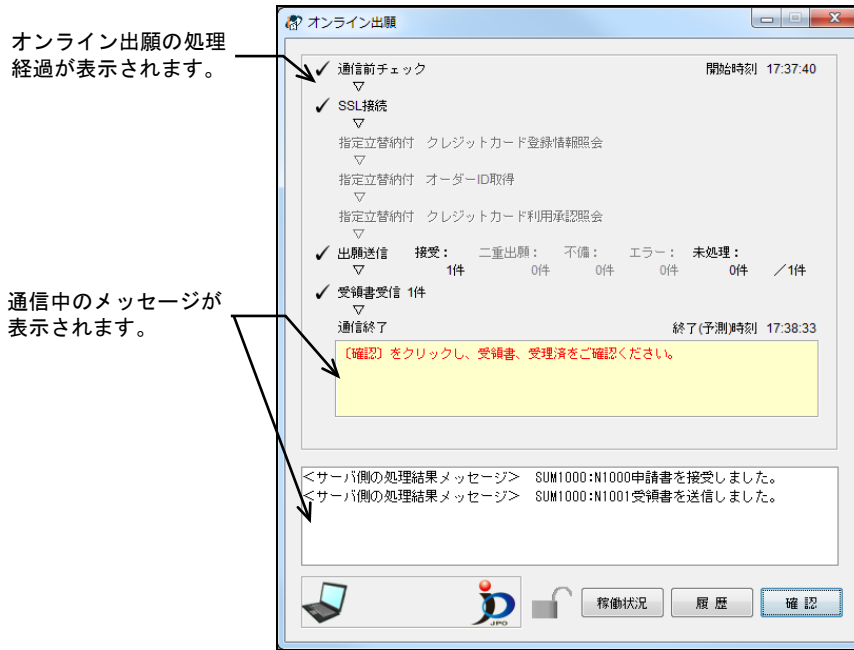
- 一度も内容を確認していない書類が含まれている場合  
「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて〔OK〕ボタンをクリックします。  
書類の内容を確認してから、再度オンライン出願してください。



- 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。



オンライン出願の処理経過が表示されます。

通信中のメッセージが表示されます。



〔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。

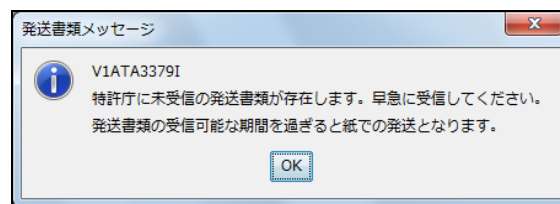
〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき 10 分以上かかる場合もあります）。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（操作編「2.3.14 出願手続の続行（異常時）」参照）。

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「2.3.13 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）。

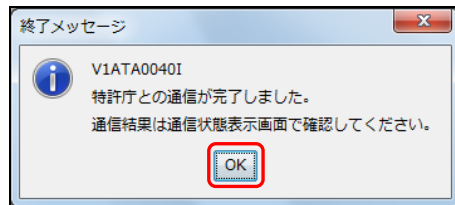


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

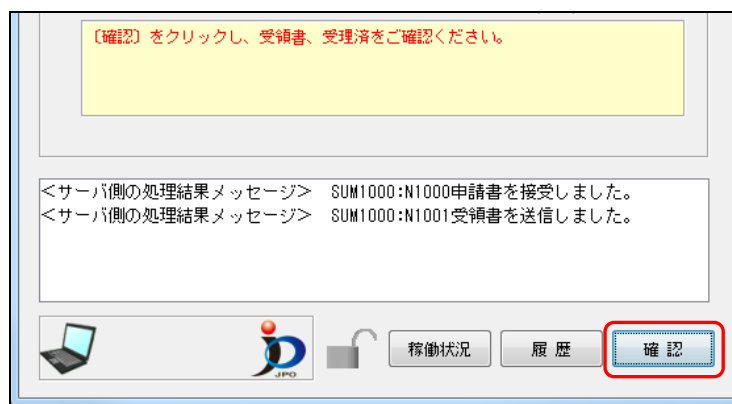
3) 〔OK〕ボタンをクリックします。



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。



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**

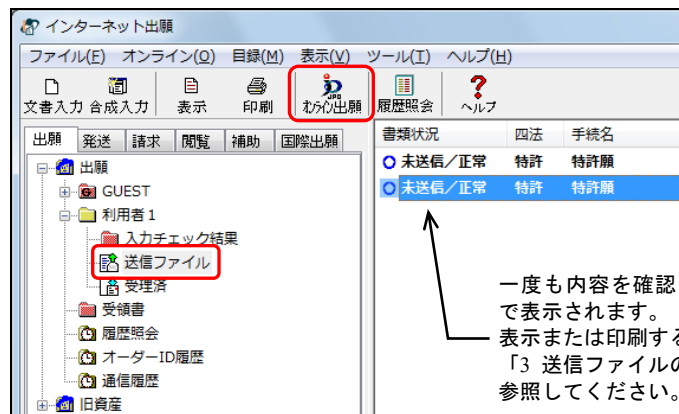
ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。  
ご利用いただける環境（ブラウザ）は以下となります。

- ・ 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。）

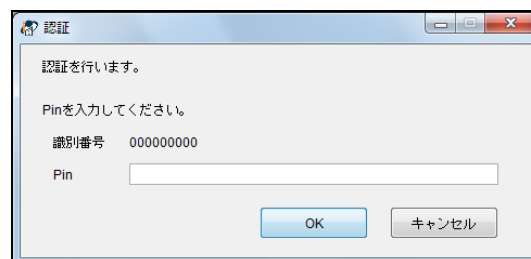
- 1) 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン出願する送信ファイルを選択して、  
[オンライン出願] ボタンをクリックします。

《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。



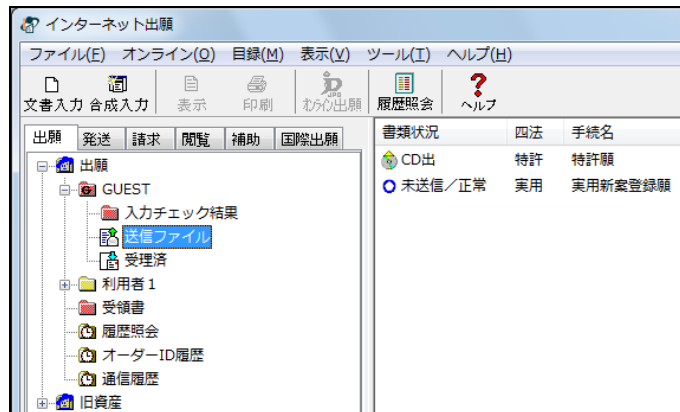
一度も内容を確認していない書類は太字  
で表示されます。  
表示または印刷する方法は、  
「3 送信ファイルの内容を確認します」を  
参照してください。

《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。



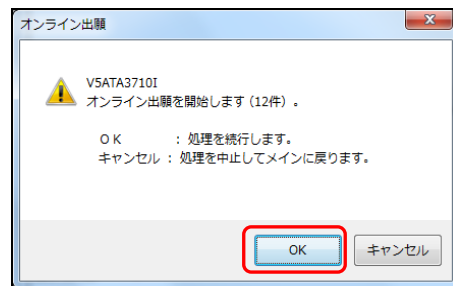
**注意**

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。

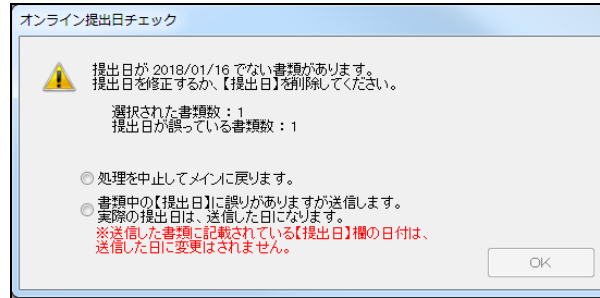


《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

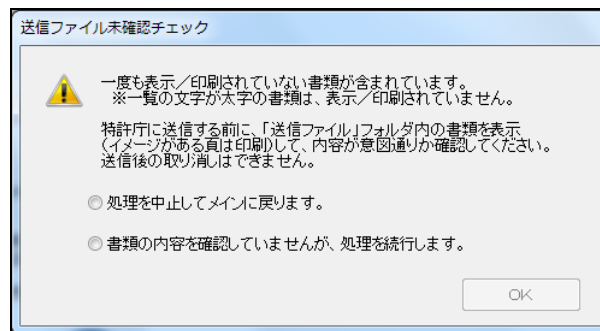
- 提出日が本日ではない書類が含まれている場合  
「処理を中止してメインに戻ります」にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックします。  
提出日を修正または削除して送信ファイルを作り直してから、再度オンライン出願してください。  
オンライン提出日チェックでは、使用しているパソコンの日付と書類に記載された提出日を比較しています。



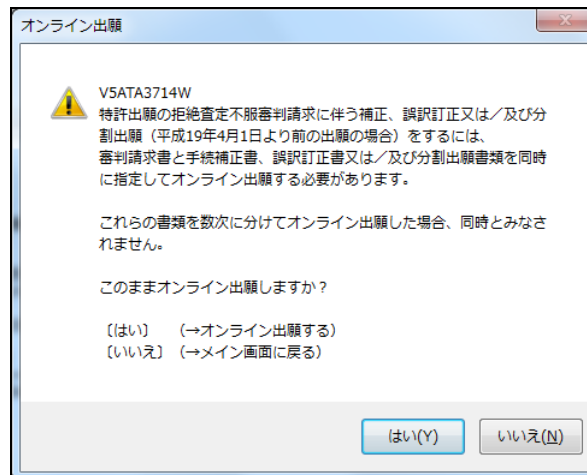
提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日になります。  
送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に変更はされません。



- 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。

オンライン出願の処理経過が表示されます。

通信中のメッセージが表示されます。

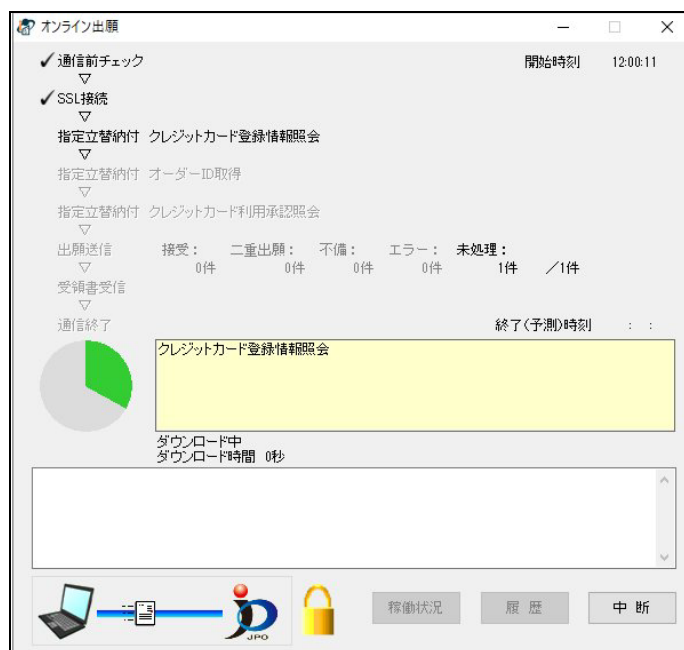


〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。

〔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「2.3.14 出願手続の続行（異常時）」参照）。

続行処理をしたら、「受信書受信」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「2.3.13 受信書受信」参照）。

→ クレジットカード登録情報照会が行われます。



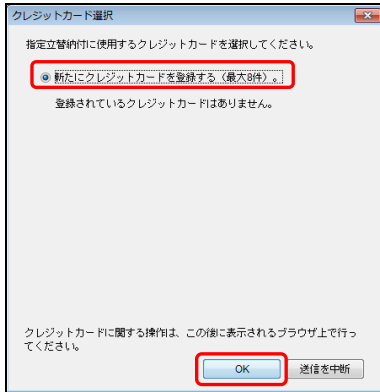
→ クレジットカード選択画面が表示されます。



- 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。



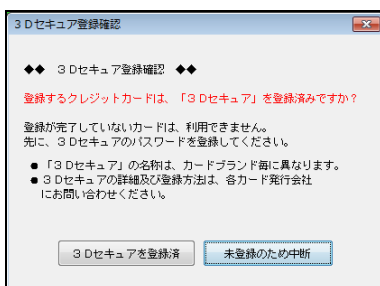
#### 注意

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」の登録を行ってください。

「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。

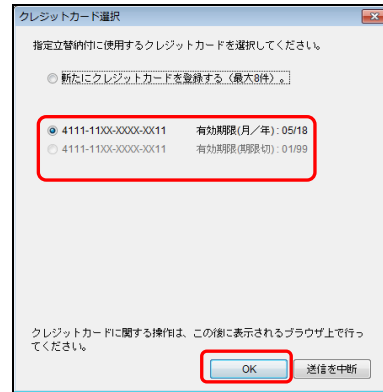
3D セキュアを登録済みの場合は、[3D セキュアを登録済] ボタンをクリックします。



→ 指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

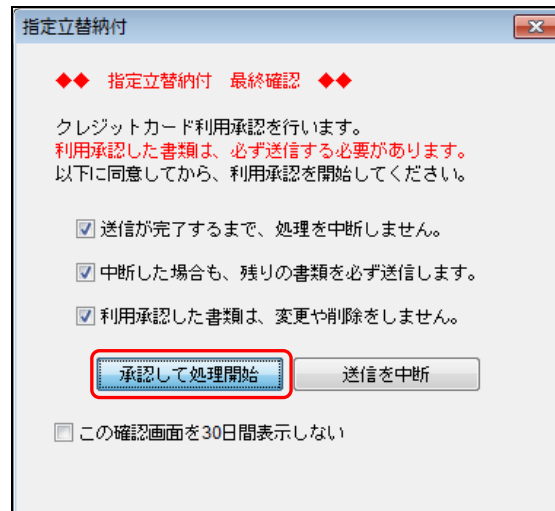
#### 登録済みのクレジットカードを選択する場合

- 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。

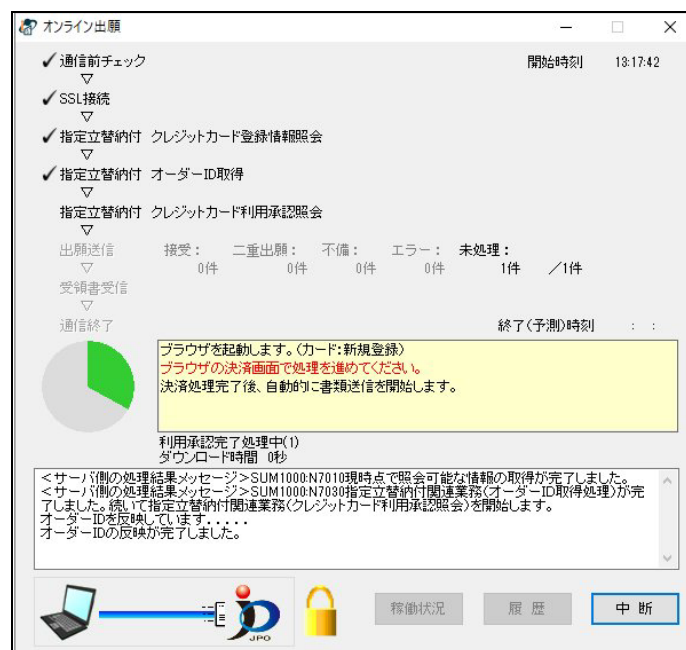


→ 指定立替納付 最終確認画面が表示されず。

- 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。

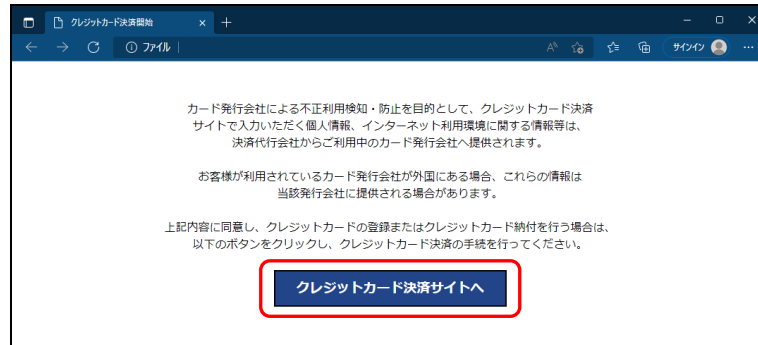


→ ブラウザが起動します。



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、認証コード入力を求められたら、入力してください。

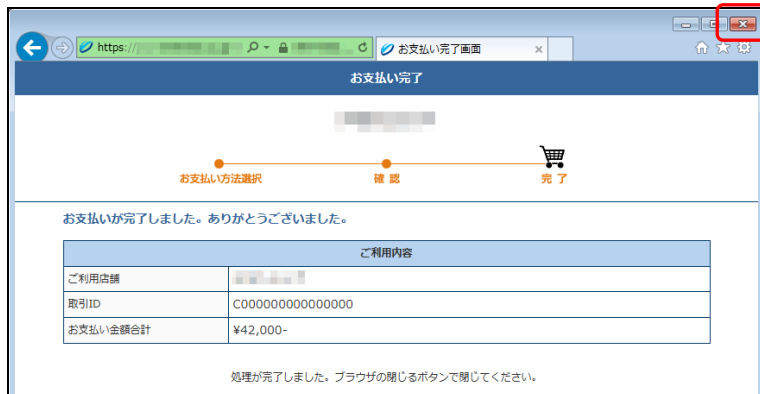


- 契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示される画面が異なります。画面の指示に従って処理を進めてください。
- クレジットカード利用者の決済情報等をもとに、高リスクと判断される取引にのみ追加認証を実施するため、認証コード入力を求められない場合があります。  
詳細は、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。
- クレジットカードの暗証番号（4桁の数字）や、セキュリティコード（クレジットカード裏面に記載された3桁の数字）は、「3Dセキュア」の認証コードではありません。ワンタイムパスワードなどの場合もありますので、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。

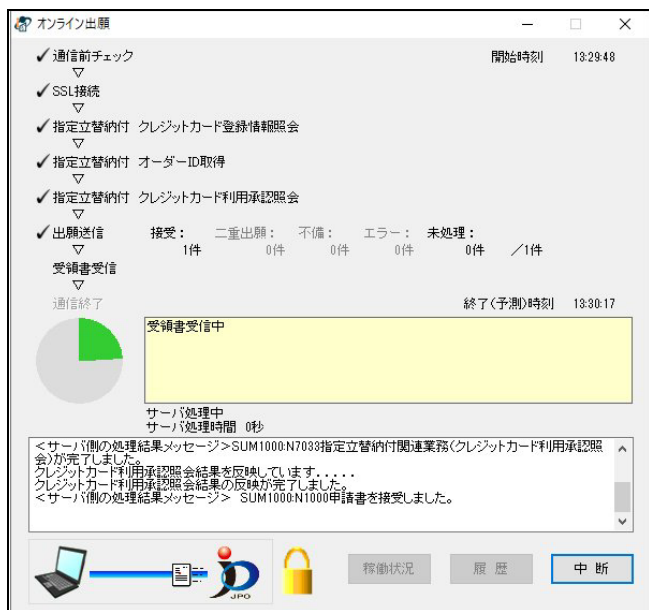
- 7) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザの「閉じる」ボタンをクリックします。



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



→ オンライン出願画面に戻ります。  
出願送信、受領書受信が行われます。

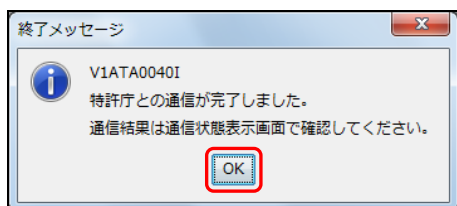


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 8) 【OK】ボタンをクリックします。

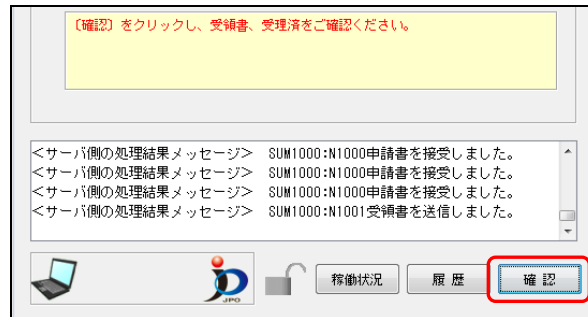


このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。



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。

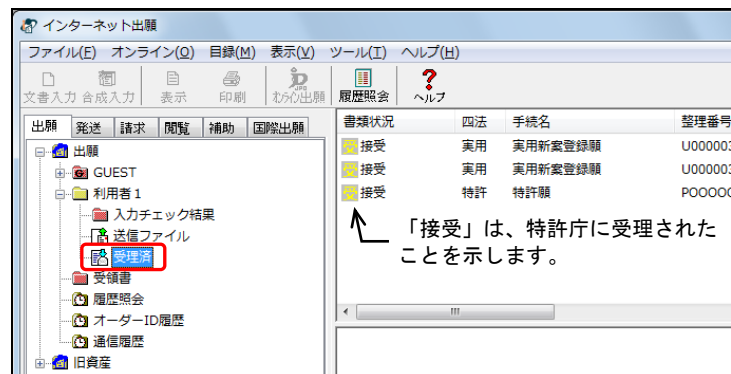
- 送信ファイルが特許庁に受理されたときは  
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順5で受理状態を確認してください。
- 送信ファイルが不備となったときは  
不備理由が記載されたメッセージ文書が表示されます。不備となった送信ファイルは、送信ファイルフォルダに残ります。  
不備理由ファイルは通信履歴フォルダ内にあります。不備理由ファイルには、通信中のすべての不備理由メッセージが出力されています。



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。

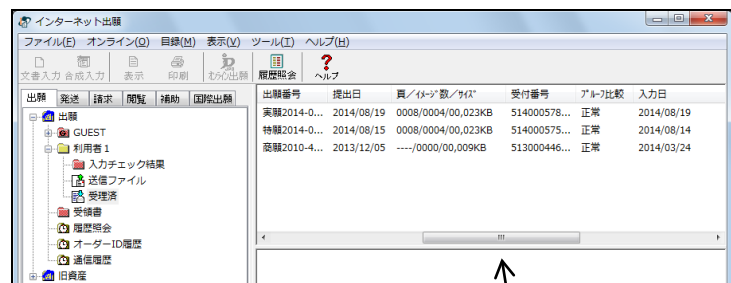


→ リストビューに受理済ファイルの一覧が表示されます。

- 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。



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。



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

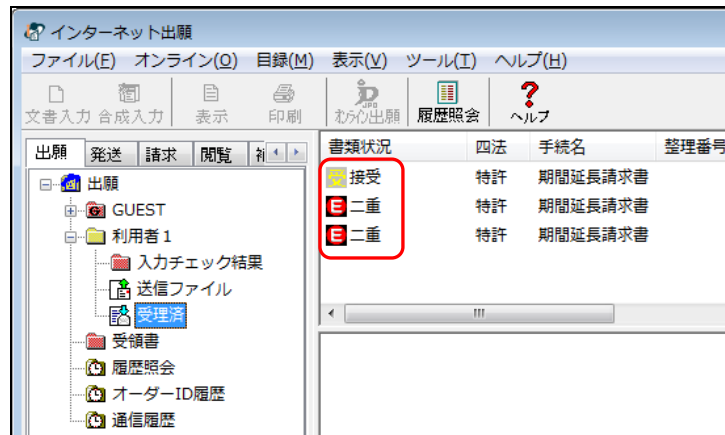


受理状態は書類状況欄だけでは判断できない場合がありますので、必ず受領書を確認してください。

- 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。

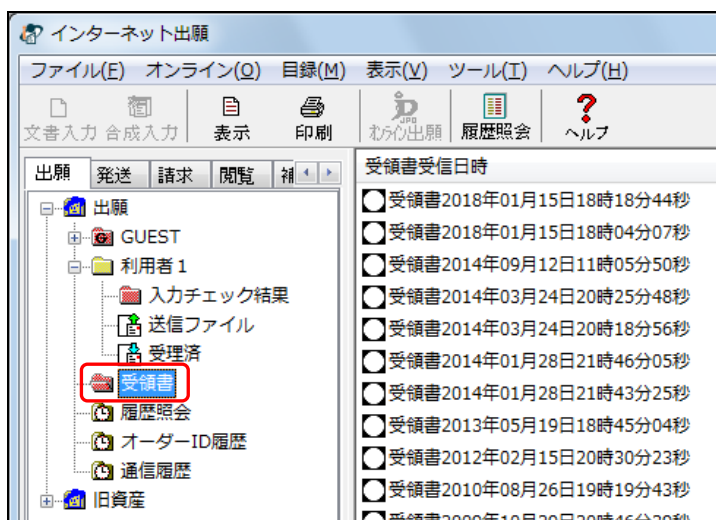
二重出願については、「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」の「■二重出願チェックについて」をご覧ください。



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。

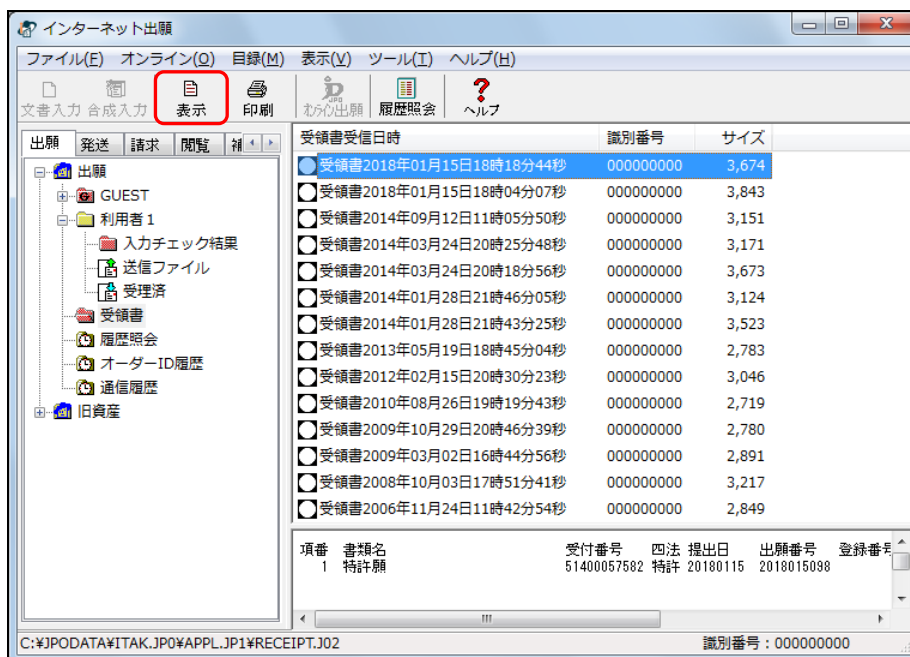
## 6 受領書を確認します

- 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。

項番	書類名	整理番号	受付番号	提出日	出願番号通知(事件の表示)	アクセスコード
1	特許願	0000000000	0000000000	令和00.00.00	特願20XX-000000	
2	実用新案願	0000000000	0000000000	令和00.00.00	実願20XX-000000	0000
3	意匠登録願	0000000000	0000000000	令和00.00.00	意願20XX-000000 以上	0000

## 《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。

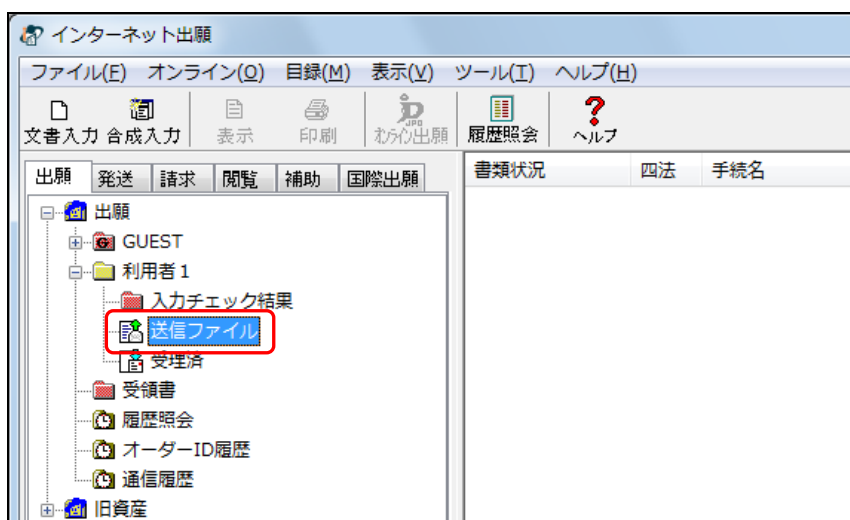
出願書類に記載するイメージデータはあらかじめ挿入してから、送信ファイルに変換します。「さくっと書類作成」の場合は、「さくっと書類作成」画面でイメージデータを挿入し、完成した書類をデータ出力した ZIP ファイルを指定します。

#### 《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出てしまいます。  
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、合成入力の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。

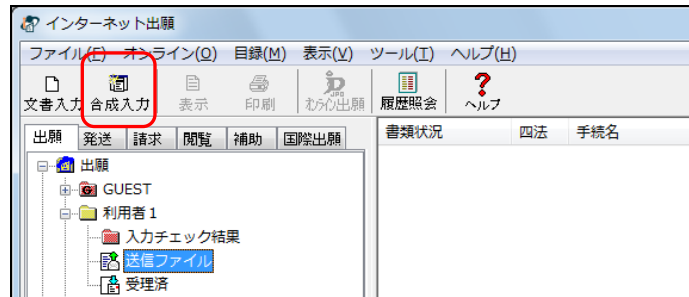
#### ●操作

- 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。



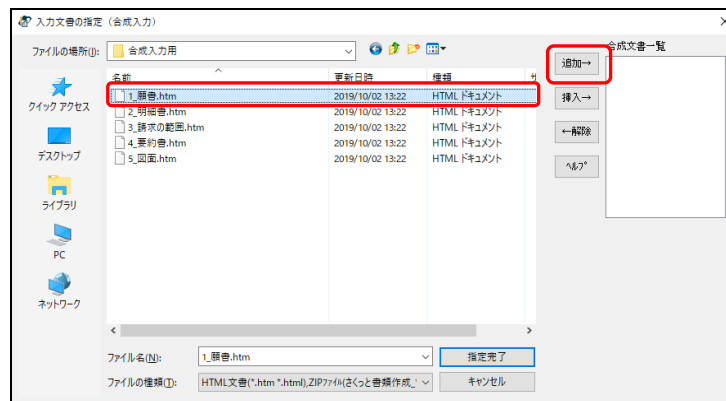
《参考》 「ファイル」メニューの「合成入力」でも選択できます。  
→ 入力文書の指定（合成入力）ダイアログが表示されます。

- 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。

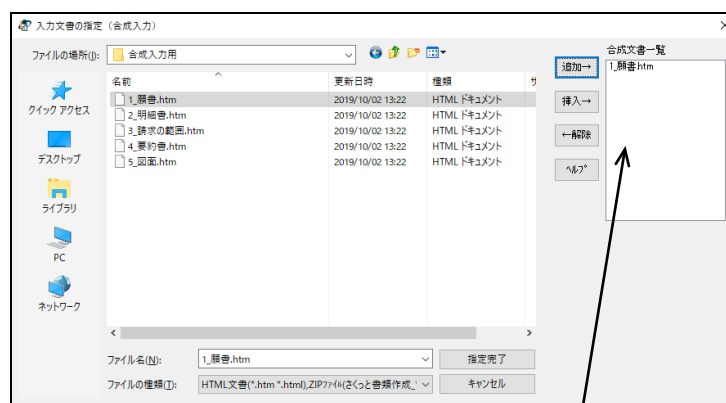
《参考》 オンライン出願のみ「さくっと書類作成」で作成した ZIP ファイルを追加できます。最初に ZIP ファイル、次に HTML 文書の順番で追加してください。「完成」状態でデータ出力した書類のみが表示されます。



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

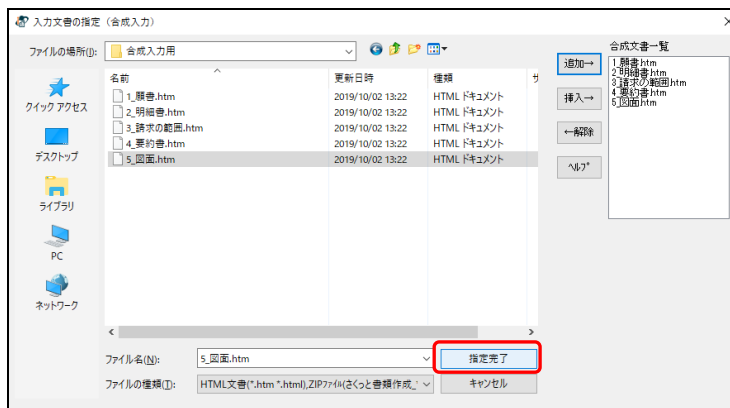


→ 合成文書一覧ボックスに文書名が表示されます。



合成文書一覧ボックス  
必ず、様式の書類名の順番に選択してください。

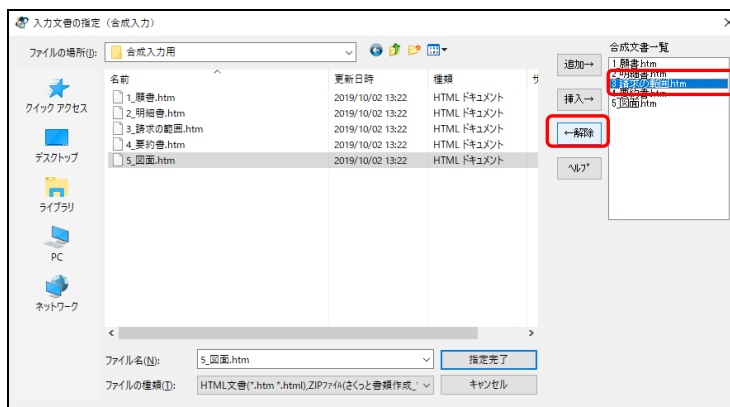
- 4) 同様に、合成入力するすべての HTML 文書を選択します。  
 《参考》 選択済の文書を取り消したい場合、または選択済の文書の前に他の文書  
 を挿入したい場合は、次ページ以降をご覧ください。
- 5) 合成文書一覧ボックスの HTML 文書が、様式の種類名の順番に表示されていること  
 を確認し、〔指定完了〕 ボタンをクリックします。



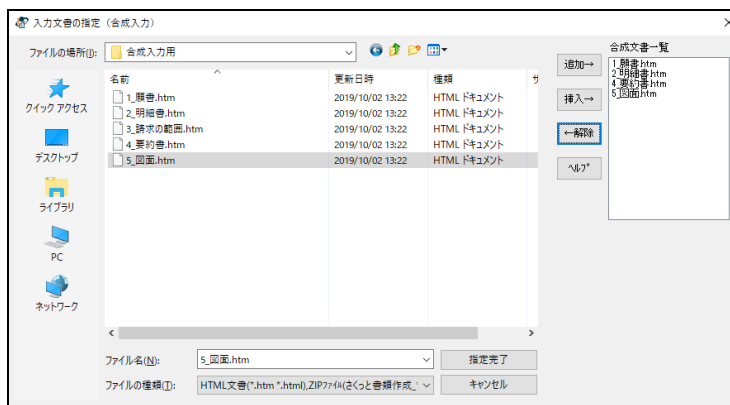
ここからは、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順 1 の 4)以降の操作をご覧ください。

### 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。

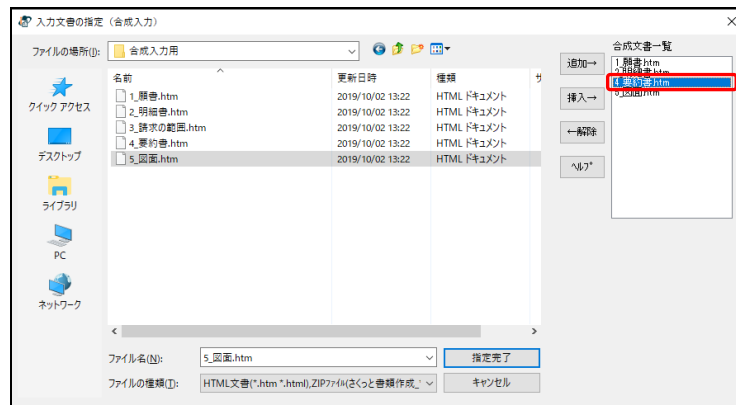


→ 合成文書一覧ボックスから文書名が削除されます。

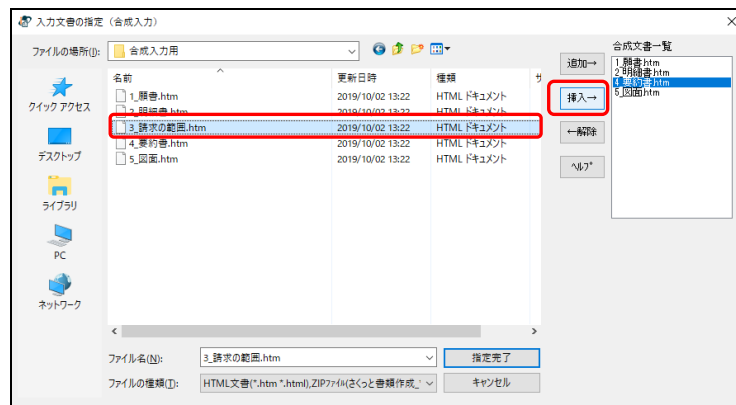


**選択済の文書の前に他の文書を挿入する**

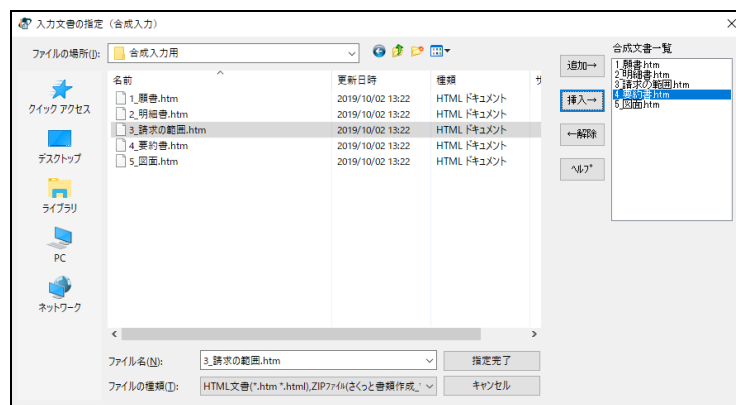
- 1) 合成文書一覧ボックスで、挿入位置の1つ下の文書をクリックします。



- 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。



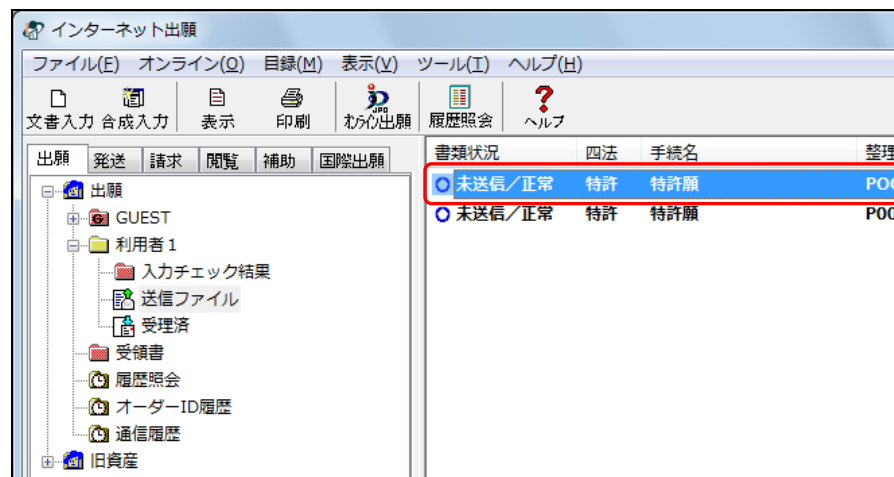
- 書類中の PDF ファイルは、Acrobat Reader（Adobe Acrobat も含む）以外のアプリを PDF に関連付けしている場合、印刷できません。
- 印刷対象に複数の PDF ファイルが含まれる場合は、インターネット出願ソフトが順に PDF を開いて印刷しますが、ご利用の環境によっては非常に時間がかかる場合があります。  
そのような場合は、〔印刷〕ではなく〔表示〕で書類を表示し、ビューアの〔↓〕ボタンで PDF を表示してから印刷してください。

## 《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。

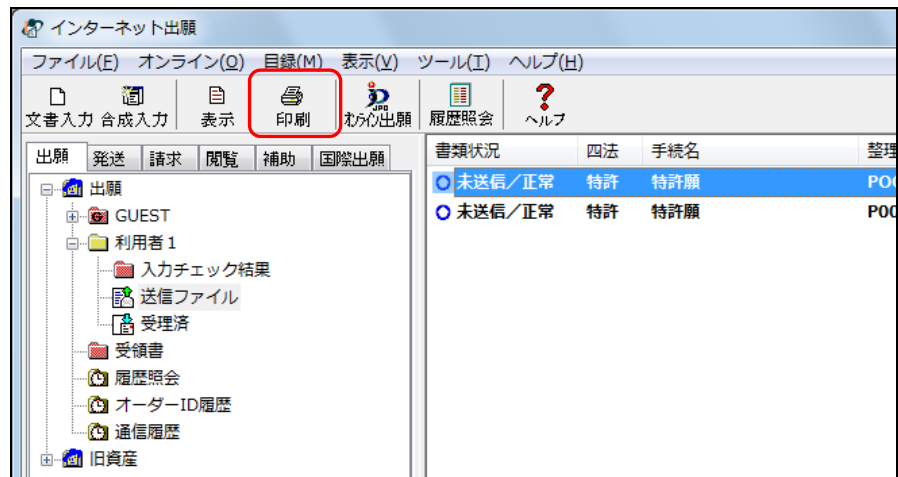
## ●操作

- 1) 印刷するファイルを選択します。



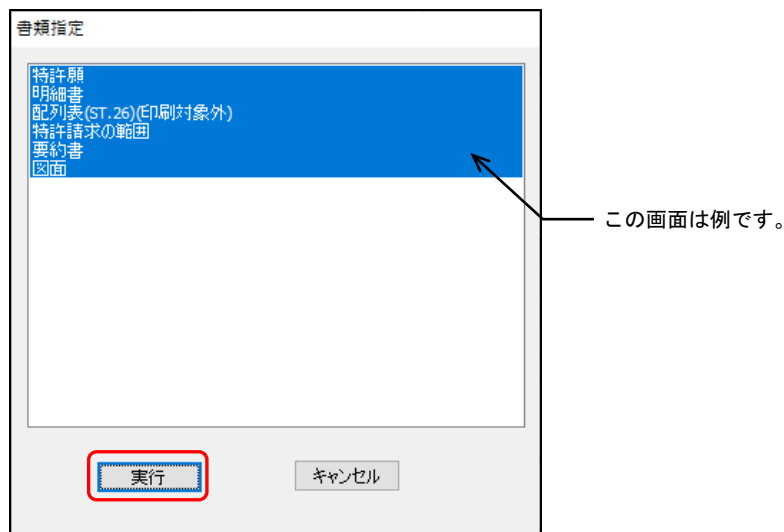
《参考》 Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

- 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。



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。

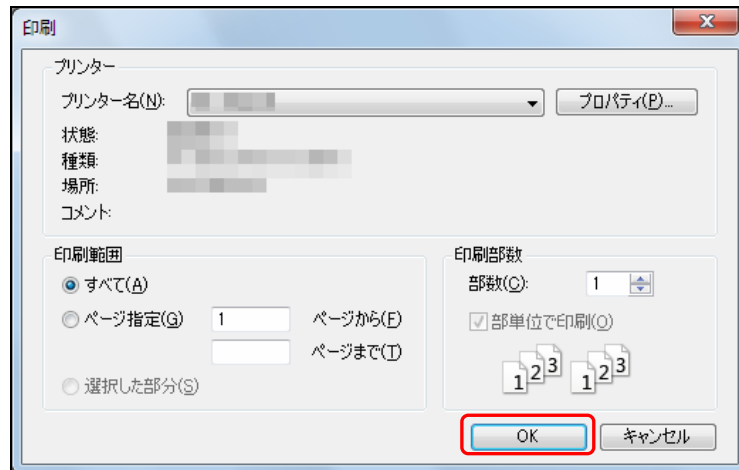
「WIPO Sequence」アプリについては、以下を参照してください。

<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

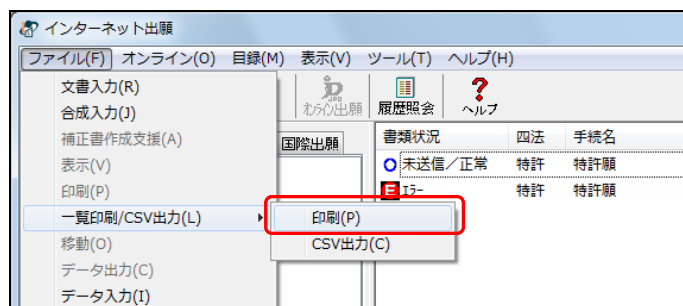
一覧印刷では、リストビューに表示されている情報を印刷します。  
 CSV 出力では、指定した形式でファイルに出力します。

**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。

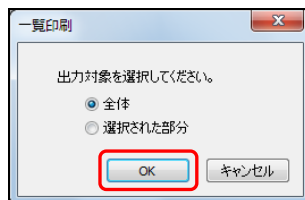
#### ■一覧印刷

##### ●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。

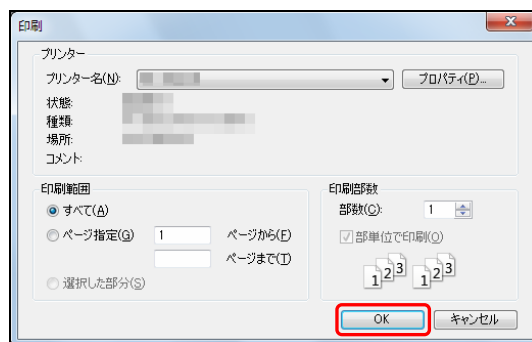


《参考》 手順 1)においてリストビューで出力対象を選択すると、以下のダイアログが表示されます。



- 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。

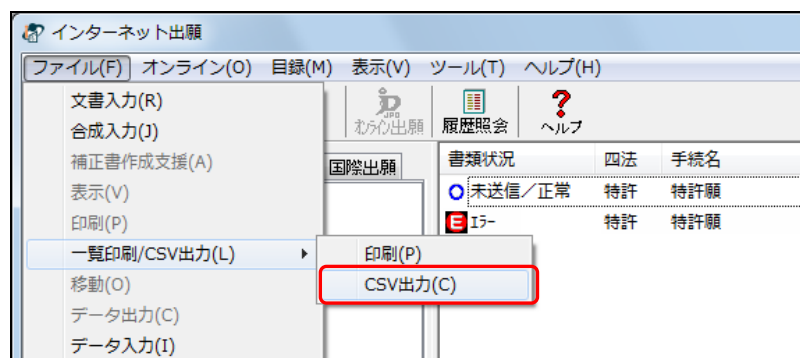
## ● 操作

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。

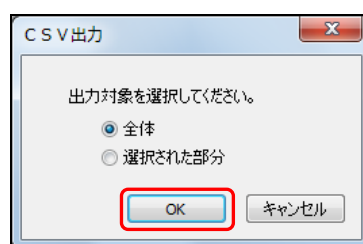
- 1) ツリービューで、一覧を出力するフォルダを選択します。

《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。

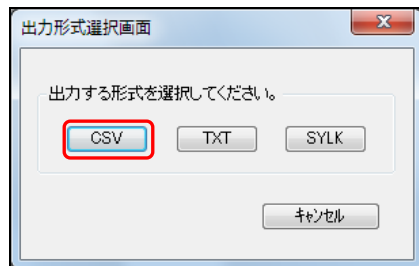


《参考》 手順 1)においてリストビューで出力対象を選択すると、以下のダイアログが表示されます。

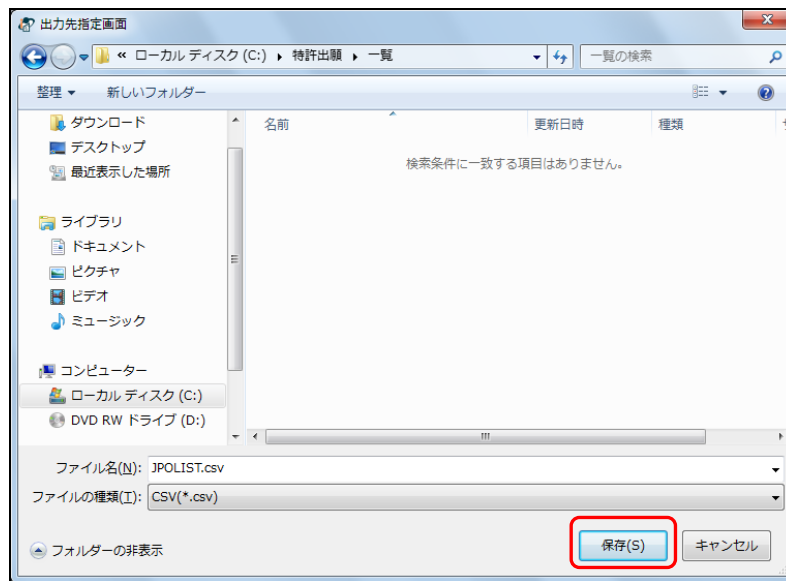


- 全体** : 選択したフォルダの情報を、すべて出力します。  
リストビューで選択しなかった場合と同様です。
- 選択された部分** : リストビューで選択した情報を出力します。

- 3) ファイルの出力形式を選択します。

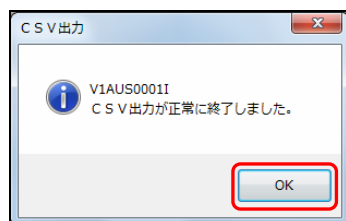


- 4) 出力先とファイル名を指定して、「保存」ボタンをクリックします。



→ 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**

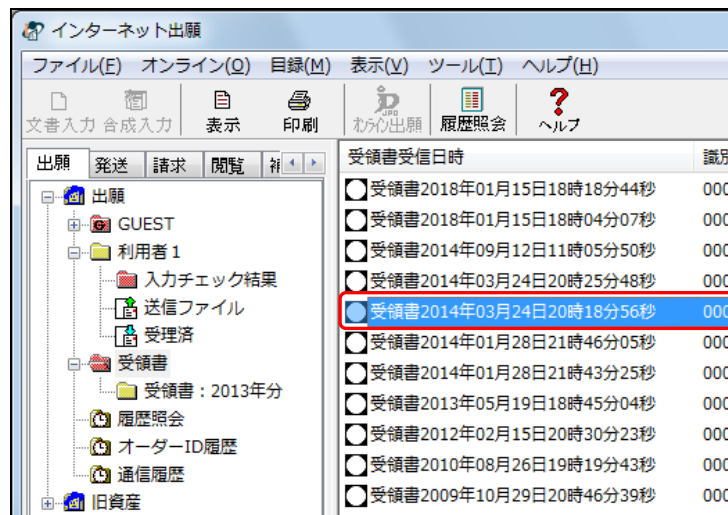
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	書類状況	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願番号	提出日	頁/イメージ数/サイズ	受付番号
2	正常	特許	特許願	PO00003-1	ハントスキャナ		0000/00/00	----/0004/00023KB	
3	正常	特許	特許願	PO00003-1	ハントスキャナ		0000/00/00	----/0004/00075KB	
4	エラー	特許	特許願	PO000018	ハントスキャナ		0000/00/00	----/0004/00000KB	
5									

### 2.3.4 移動

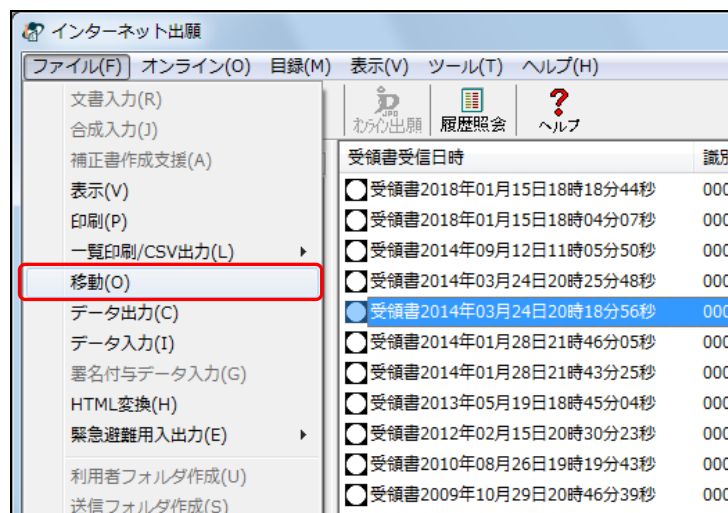
受領書フォルダ内の受領書ファイルを、受領書フォルダの下のサブフォルダに移動できます。

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

- 1) 移動したい受領書ファイルを選択します。

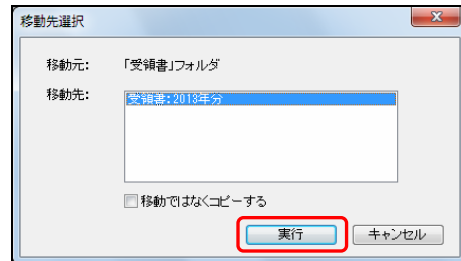


- 2) [ファイル] メニューから [移動] を選択します。

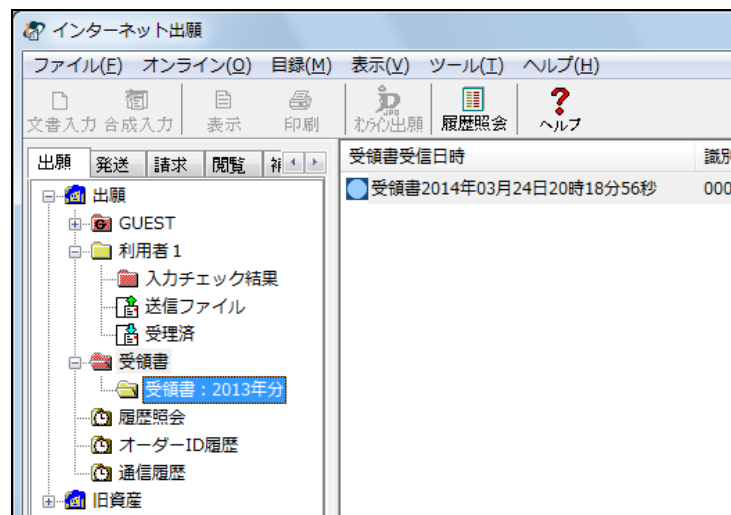


《参考》 ファイルを右クリックして表示されるメニューから「移動」をクリックしてもサブフォルダに移動できます。

- 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。



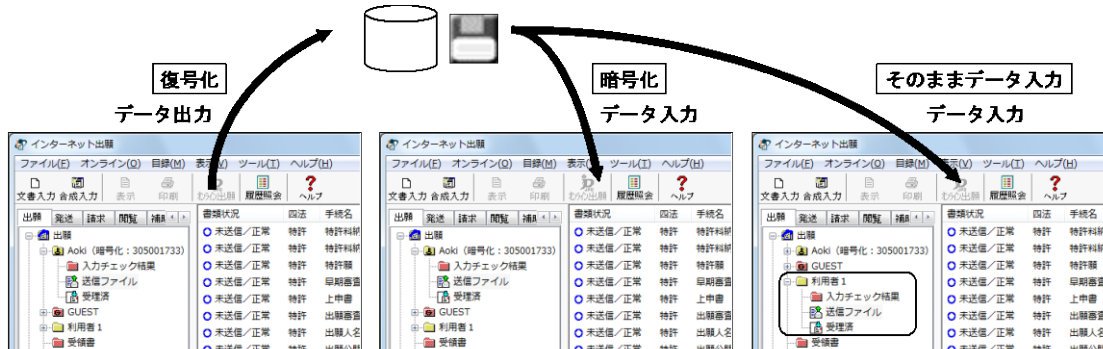
## 2.3.5 データ出力

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。



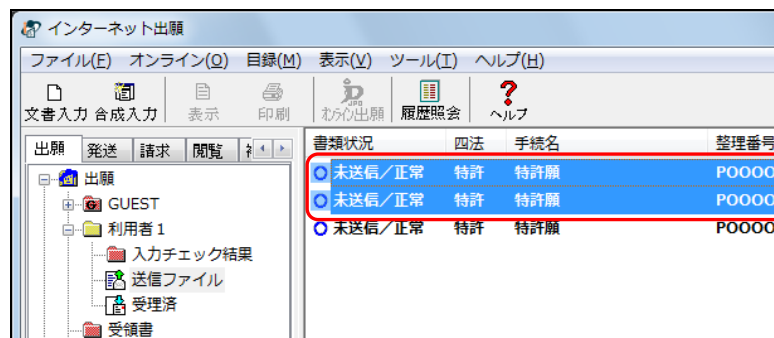
**注意** インターネット出願のルートフォルダ配下に、データ出力することはできません。

《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。



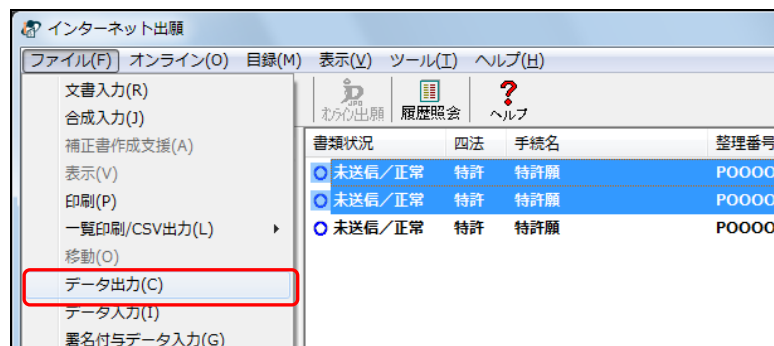
## ● 操作

- 1) 複写するファイルまたはフォルダを選択します。

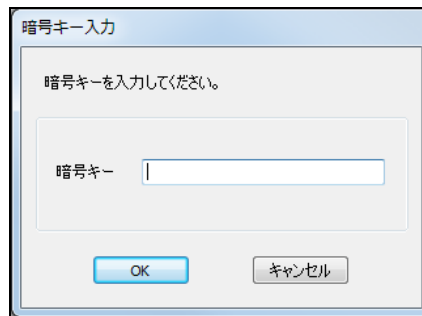


《参考》 Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

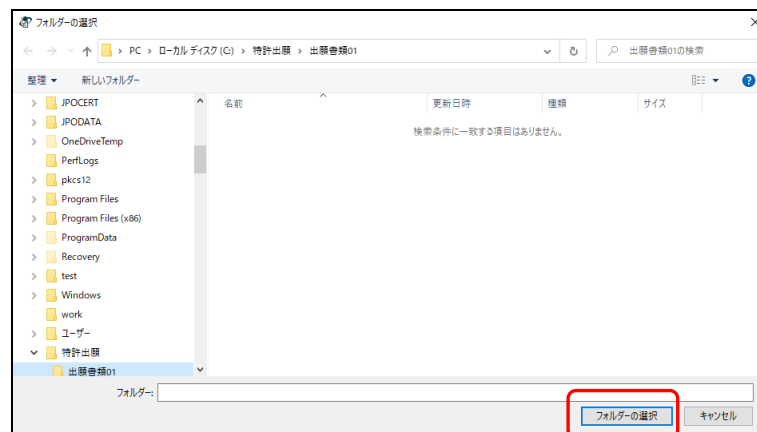
- 2) [ファイル] メニューから [データ出力] を選択します。



《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。

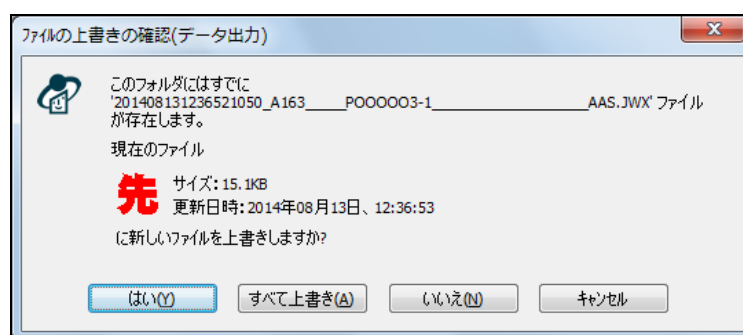


3) 複写先のフォルダを選択し、〔フォルダーの選択〕ボタンをクリックします。



→ 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。



- 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

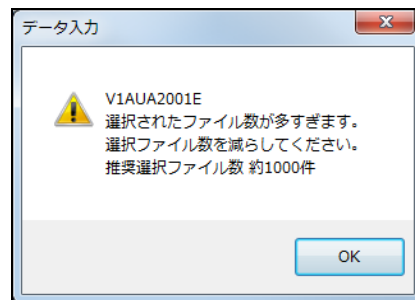
インターネット出願以外のフォルダの下には、データ入力することができません。

### ●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 以前の上限值	i1.73 以降の上限值
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。

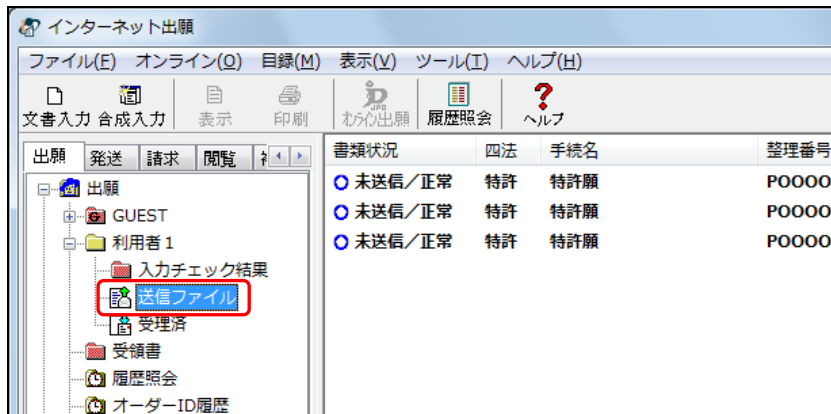


●操作

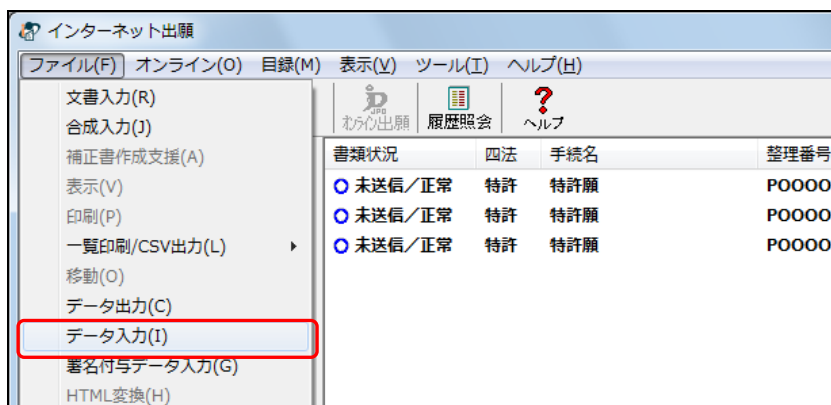
1) 複写先のフォルダを選択します。



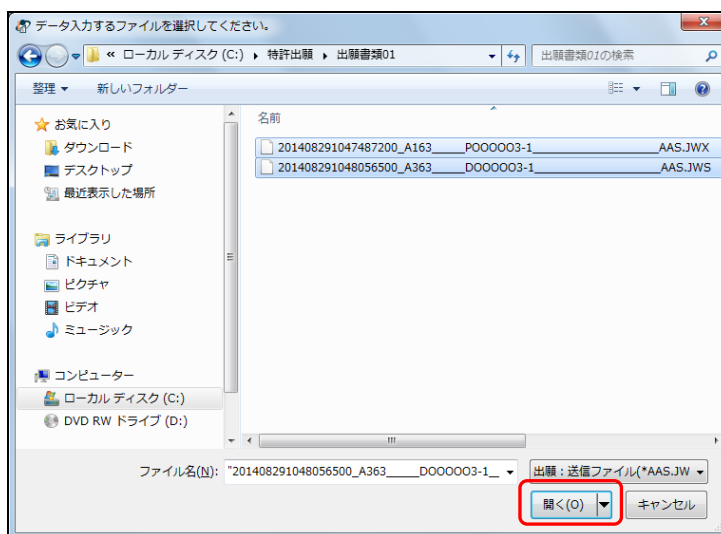
- 入力するファイルの種類と入力先フォルダが対応している必要があります。
- 発送の場合は受信済フォルダを選択してください。



2) [ファイル] メニューから [データ入力] を選択します。



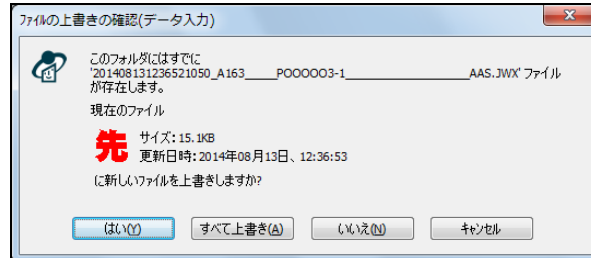
3) 複写するファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



## 《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。

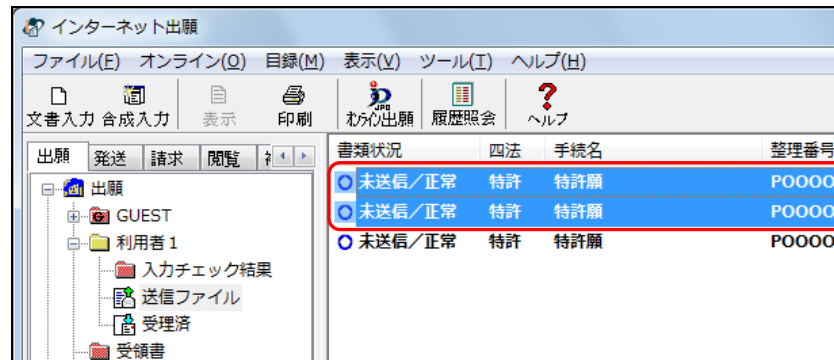
## 2.3.7 HTML 変換

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。

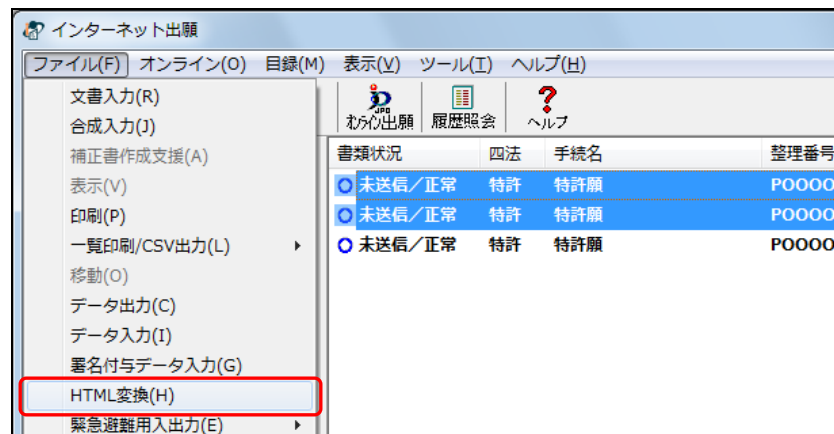
## ●操作

- 1) HTML 変換するファイルを選択します。

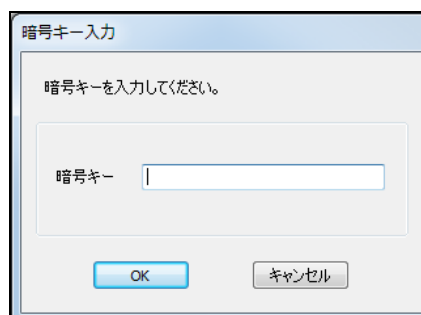


《参考》 Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

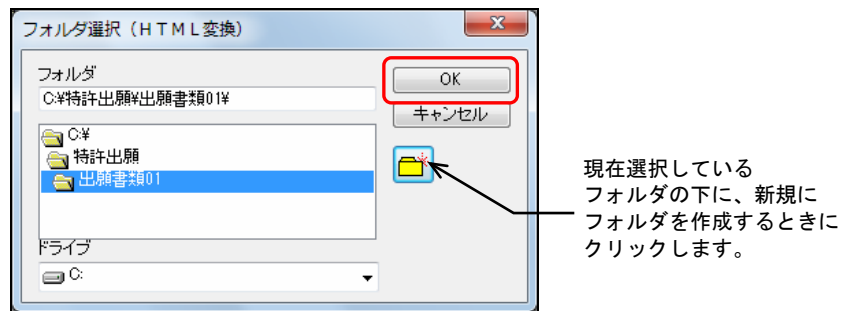
- 2) [ファイル] メニューから [HTML 変換] を選択します。



《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。

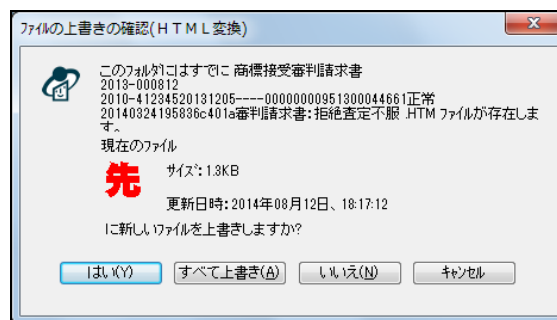


- 3) 出力先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



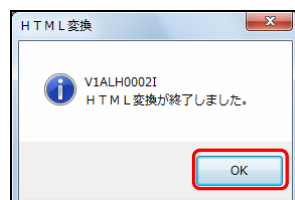
- HTML 変換の出力先として、インターネット出願のルートフォルダ配下のフォルダは指定できません。
- Windows の制限により、ドライブ直下にあるファイル名の長さの合計は 4KB までとなっています。そのため、HTML 変換の出力先にドライブ直下を指定した場合、途中でエラーになる場合があります。このような場合は、フォルダを作成し、そのフォルダを出力先に指定してください。

《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(Y)] 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(N)] 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。

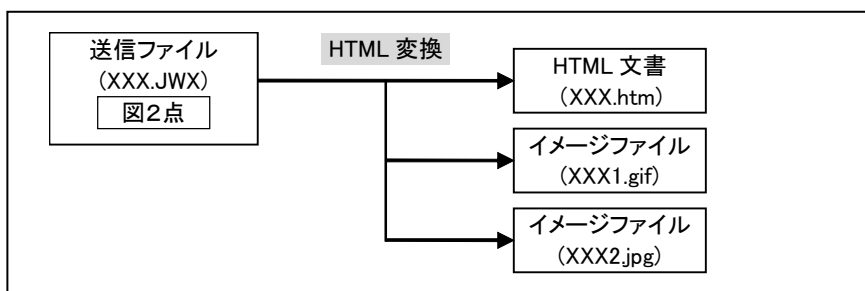
●HTML 変換できるファイル

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／現金予納（予納書）／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。

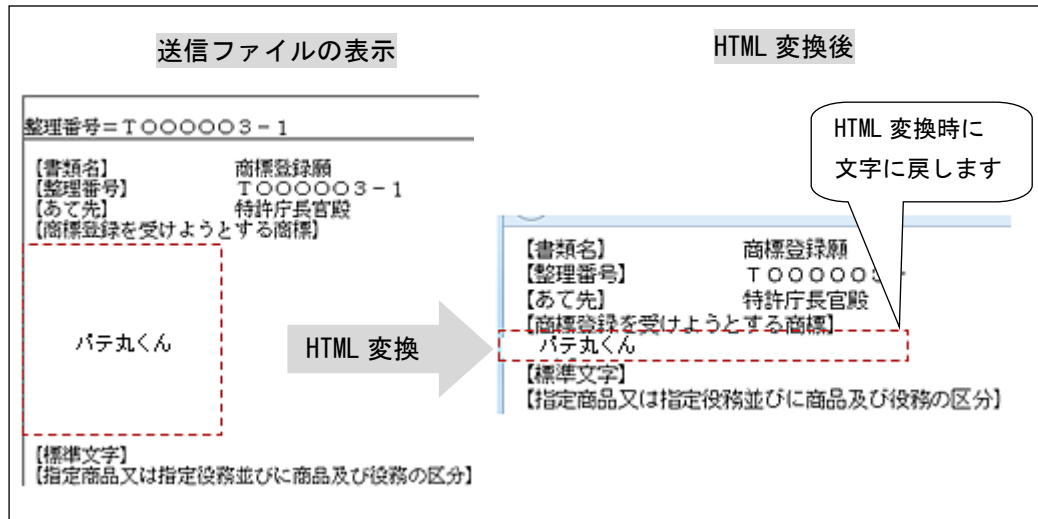


《参考》 HTML ファイルのファイル名の付け方は、環境設定で変更できます。詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

### ●標準文字を含む書類の HTML 変換について

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

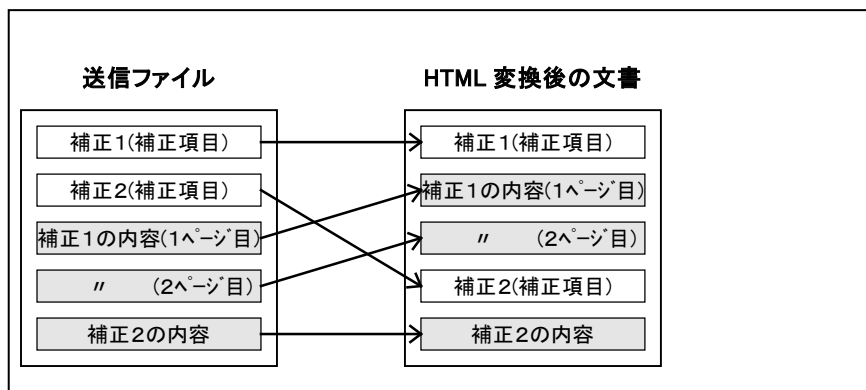
- 送信ファイルや閲覧書類から HTML 変換した書類を文書入力または合成入力した場合、手順（HTML）での記載と異なる形に変換される場合があります。これは、HTML 変換時の形式が、特許庁の定める閲覧形式に準拠しており、手順での書き方とは異なるためです。

例)	
手順での書き方	：【納付金額】 2 1 0 0 0
	↓
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手続関係の留意事項をご覧ください。

電子出願ソフトサポートサイトの URL : <https://www.pcinfo.jpo.go.jp/>

- PCT 国際出願の受理官庁、ハーグ国際出願の出願手続、マドプロ本国官庁への手続は対象外です。

《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。

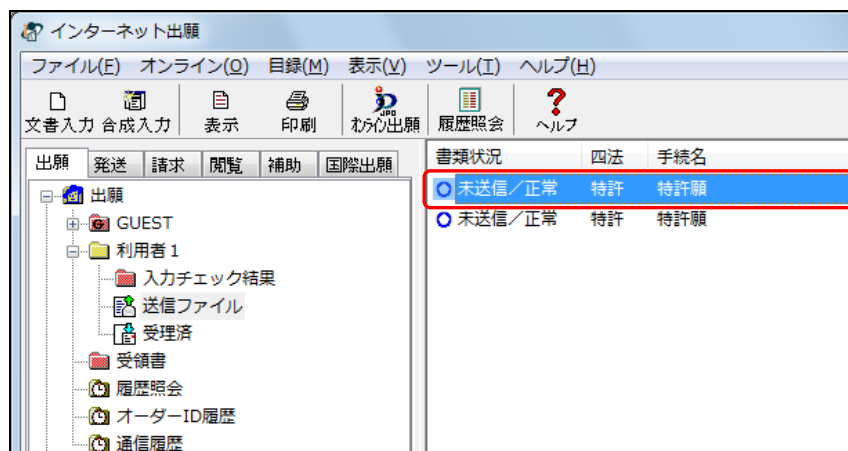


**注意**

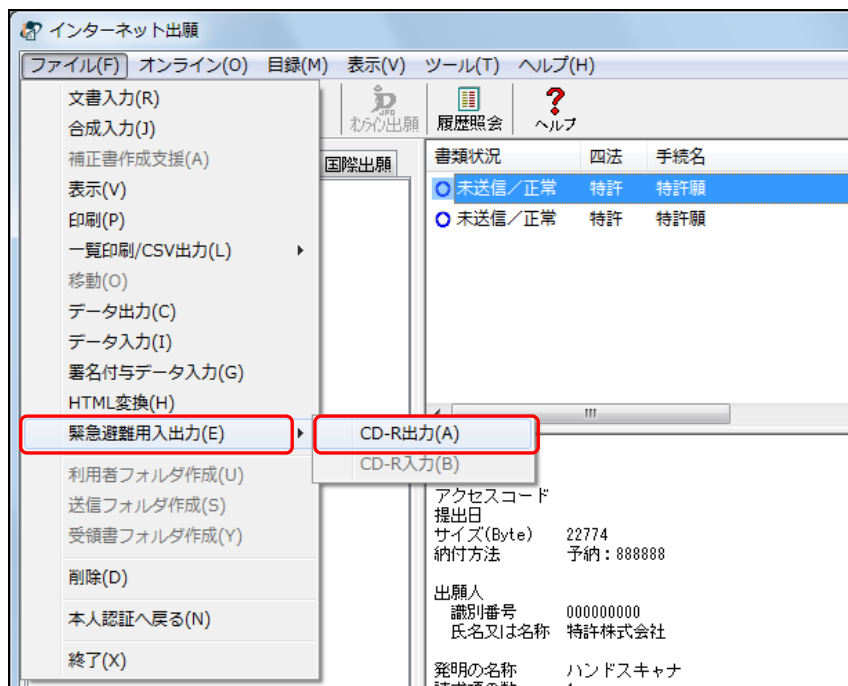
送信ファイル以外のファイルは出力できません。同じファイルを CD-R 出力すると、それぞれ別のファイルとして出力されます。

- 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。

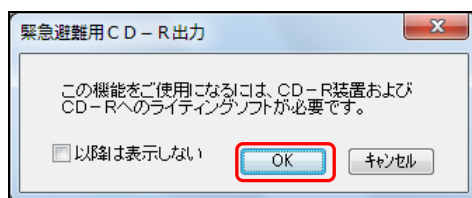


→ CD-R 装置とライティングソフトが用意されているかどうかの確認メッセージが表示されます。

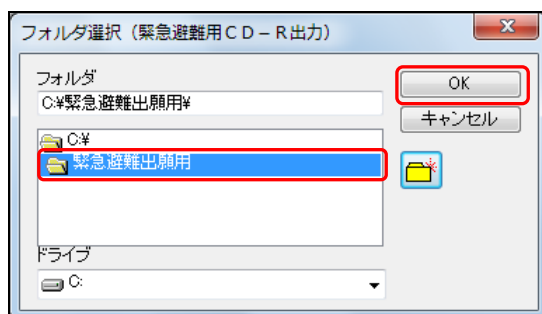


**注意** 送信ファイルの CD-R 出力には、市販の CD-R 装置とライティングソフトが必要です。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。

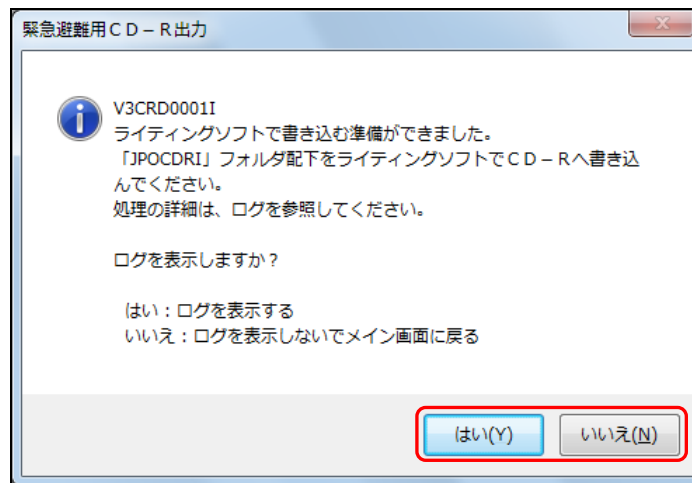


- 4) 出力先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 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。

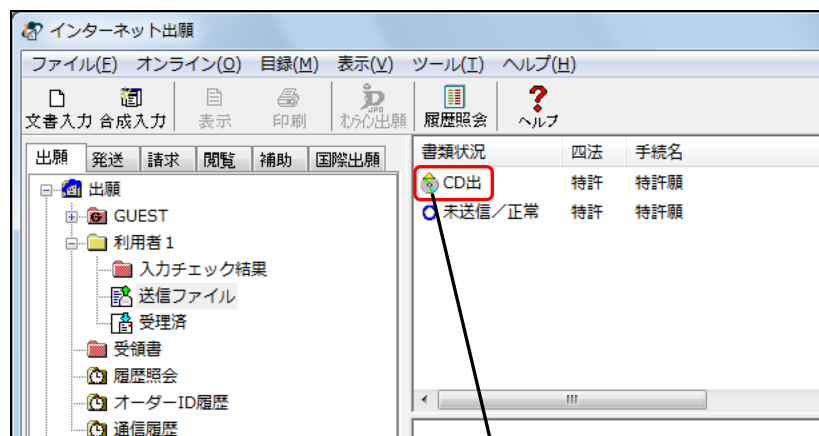


《参考》 〔はい〕 ボタンをクリックした場合は、処理結果のログが表示されます。

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。



アイコンの表示が変わります。

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。

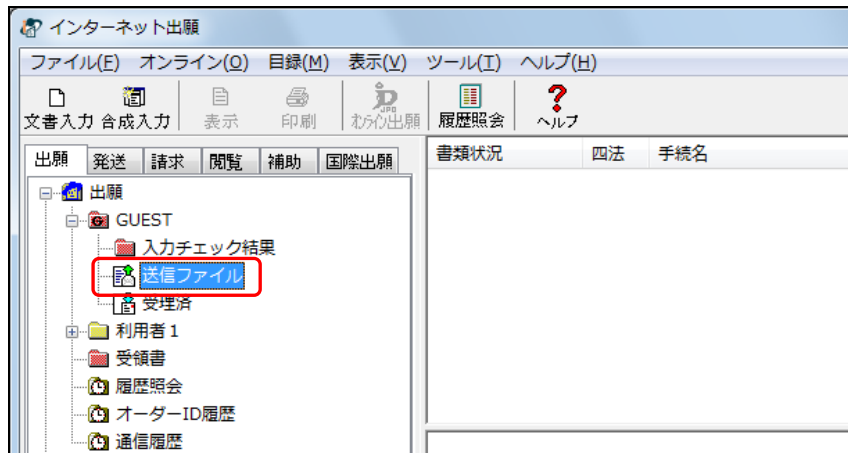
《参考》 送信ファイルを再入力しても電子署名は付与されず、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダに保存されます。



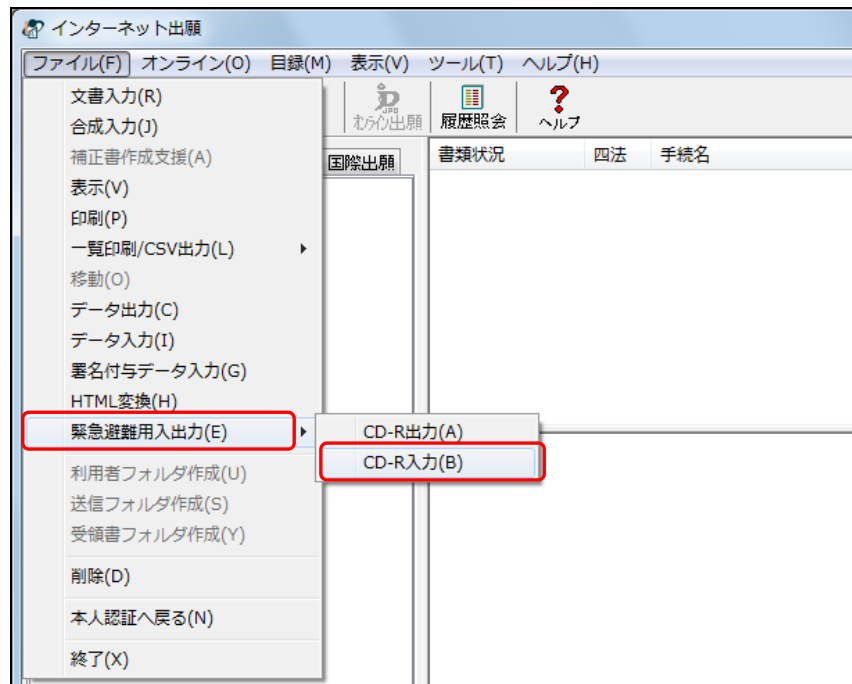
**CD-R 入力は、GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダのみ有効です。**

### ●操作

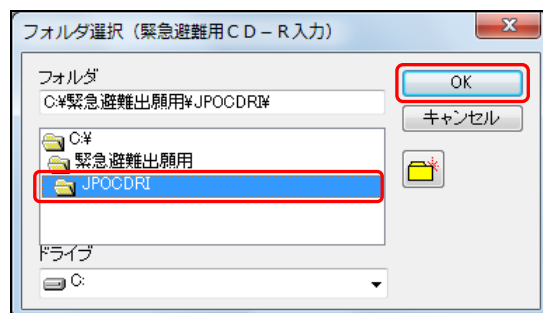
- 1) GUEST フォルダ内の送信ファイルフォルダをクリックします。



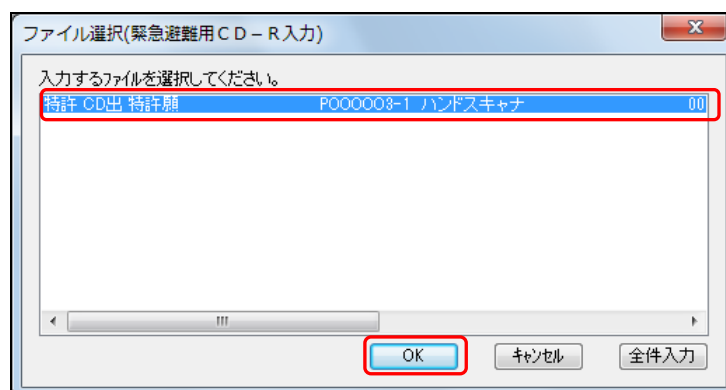
- 2) [ファイル] メニューから [緊急避難用入出力] - [CD-R 入力] を選択します。



- 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。



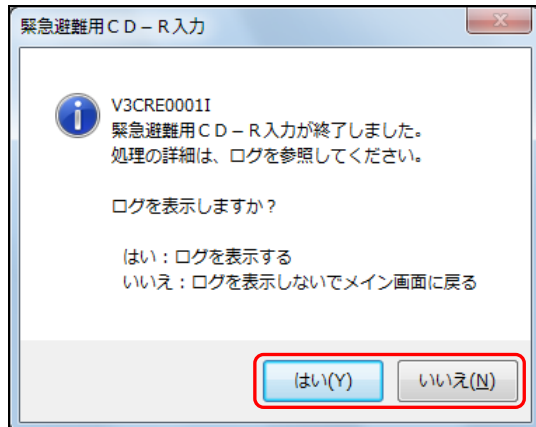
- 4) CD-R 入力する送信ファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



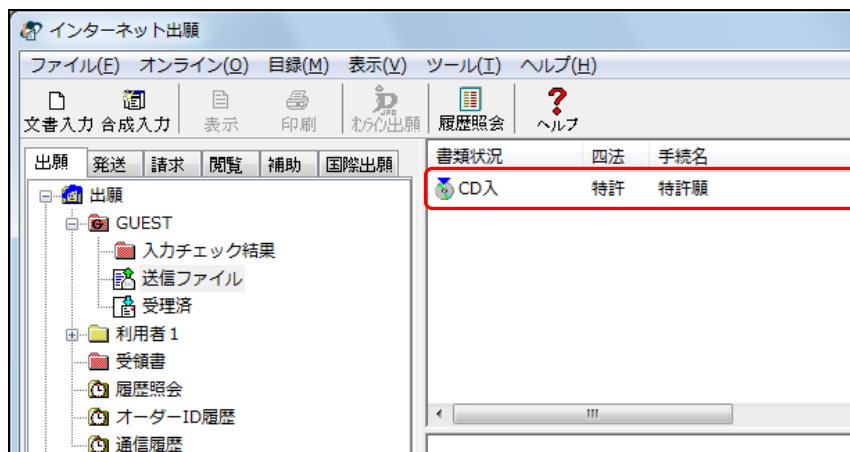
《参考》 [全件入力] ボタンをクリックすると、画面に表示されているすべての送信ファイルが入力されます。

→ 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 書類検索

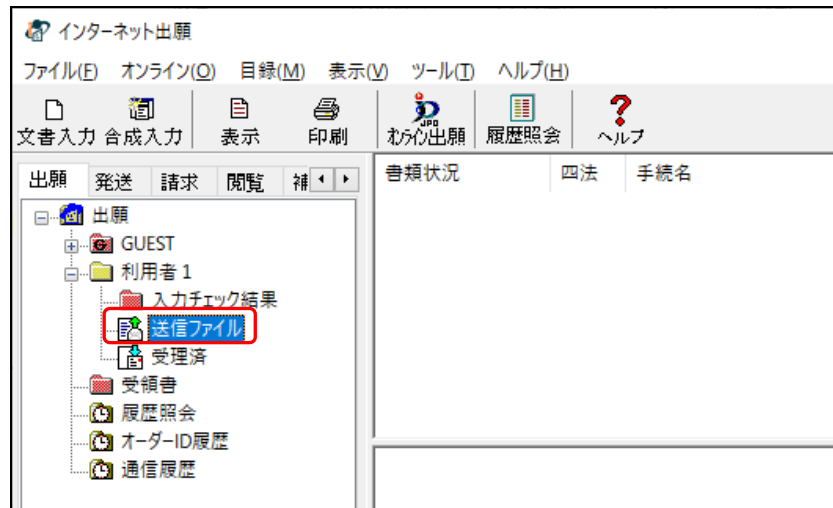
選択しているフォルダの配下にあるファイルを検索できます。



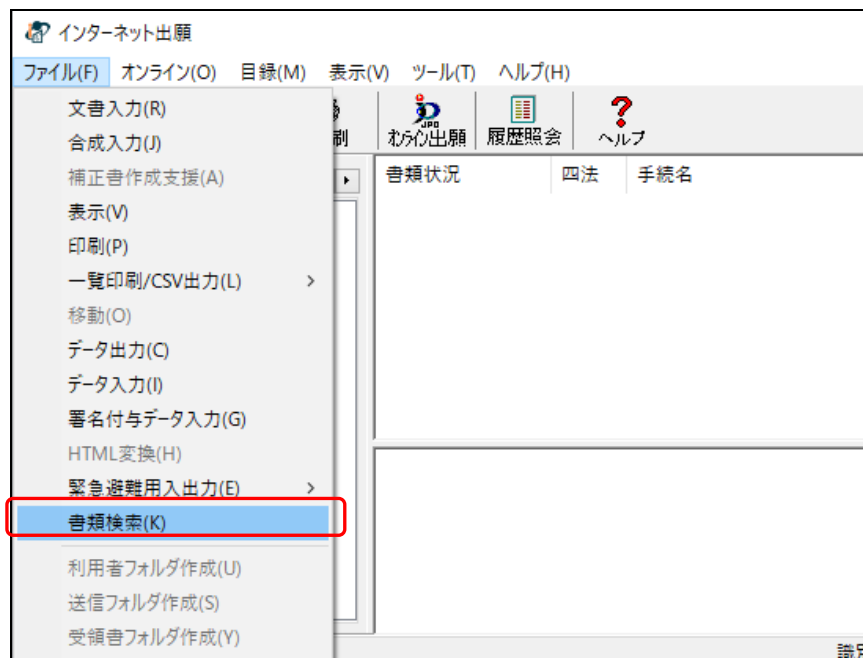
- 1つのタブ内で、複数フォルダを対象にした検索が可能です。
- 異なるタブ間にまたがる検索はできません。

## ●操作

- 1) 検索したいフォルダを選択します。



- 2) [ファイル] メニューから [書類検索] を選択します。



→ 書類検索画面が表示されます。

3) 検索条件欄で検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

書類検索

●検索条件  
 検索対象フォルダ: 出願 フォルダ配下の以下のフォルダ (暗号化は対象外)  
 送信ファイル  受理済  
 四法 :  特許  実用  意匠  商標  
 検索条件1: 整理番号 ABC-  
 検索条件2:   
 ・検索条件1、2の両方に部分一致するものを表示します。正規表現での検索はできません。  
 ・検索条件に指定できる項目は、リストビューに表示される項目です。

●検索結果

**検索**

No.	場所	書類状況	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願番号
(検索結果は表示されていません)							

表示 印刷 データ出力 HTML変換 終了

→ 検索結果欄に検索結果が表示されます。

《参考》

- 「検索条件1」、「検索条件2」のプルダウンから検索条件を選択します。検索条件は1つ以上選択してください。
- 「検索条件1」、「検索条件2」の両方に部分一致するものを検索します。「検索条件1」または「検索条件2」のどちらか一方に一致するものは検索できません。
- 1つの項目の中で、2つの文字列を検索できません。

4) 書類検索欄で検索結果を確認します。  
 検索結果一覧から対象の書類を選択し、目的の操作のボタンをクリックします。

書類検索

●検索条件  
 検索対象フォルダ: 出願 フォルダ配下の以下のフォルダ (暗号化は対象外)  
 送信ファイル  受理済  
 四法 :  特許  実用  意匠  商標  
 検索条件1: 整理番号 ABC-  
 検索条件2:   
 ・検索条件1、2の両方に部分一致するものを表示します。正規表現での検索はできません。  
 ・検索条件に指定できる項目は、リストビューに表示される項目です。

●検索結果

**検索**

No.	場所	書類状況	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願番号
1	2019年*受理済	接受	特許	特許願	ABC-0001	ハンドスキャナ	特願2019-XXXXXX
4	2020年*受理済	接受	特許	出願審査請求書	ABC-0002		特願2019-XXXXXX
2	2020年*受理済	接受	特許	手続補正書 (方式)	ABC-0003		特願2019-XXXXXX
3	2020年*受理済	接受	特許	意見書	ABC-0004		特願2019-XXXXXX
5	2021年*受理済	接受	特許	特許料納付書	ABC-0005		特願2019-XXXXXX

表示 印刷 データ出力 HTML変換 終了

→ クリックしたボタンの機能がある画面が表示されます。



## 《参考》

- 業務と選択している書類の組み合わせによっては、使用できないボタンがあります。その場合はメッセージを表示してお知らせします。

以下に、各ボタンの機能概要を示します。

- 〔表示〕ボタン : 書類の内容を表示します。  
詳細は、操作編「2.4 ビューアの機能」をご覧ください。
- 〔印刷〕ボタン : 指定したファイルや、表示中のファイルを印刷します。  
詳細は、操作編「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。
- 〔データ出力〕ボタン : 詳細は、操作編「2.3.5 データ出力」をご覧ください。
- 〔HTML 変換〕ボタン : 送信ファイルなどを HTML 形式の文書に変換します。  
詳細は、操作編「2.3.7 HTML 変換」をご覧ください。

- 5) 〔終了〕ボタンをクリックします。  
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

### 2.3.10 ファイル・フォルダの削除

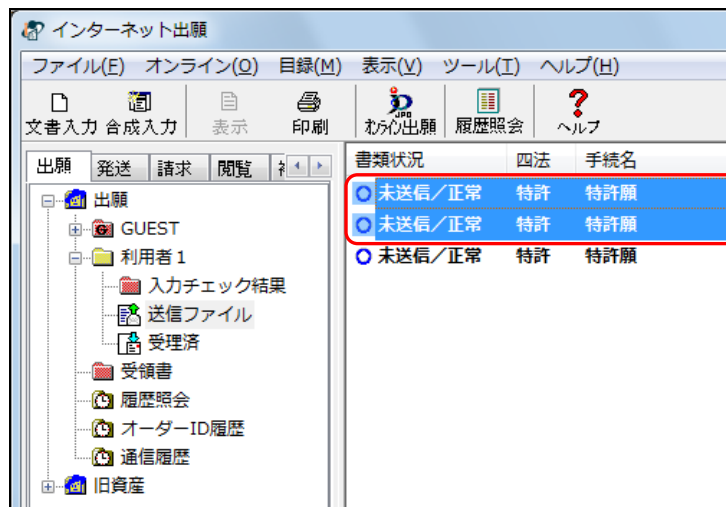
選択したフォルダ、ファイルを削除します。フォルダを削除すると、その中のファイルやフォルダもまとめて削除されます。

《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

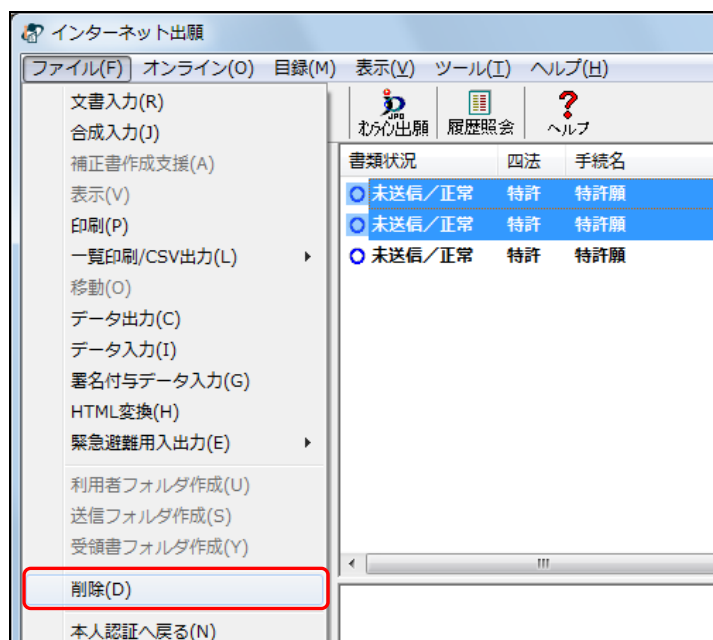
ここでは、ファイルを削除する例で説明します。

- 1) 削除するファイルを選択します。



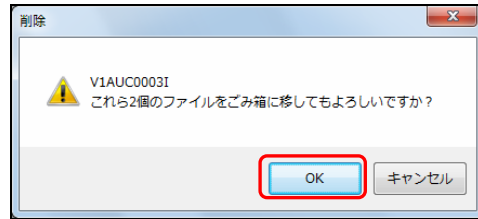
《参考》 Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます

- 2) [ファイル] メニューから [削除] を選択します。



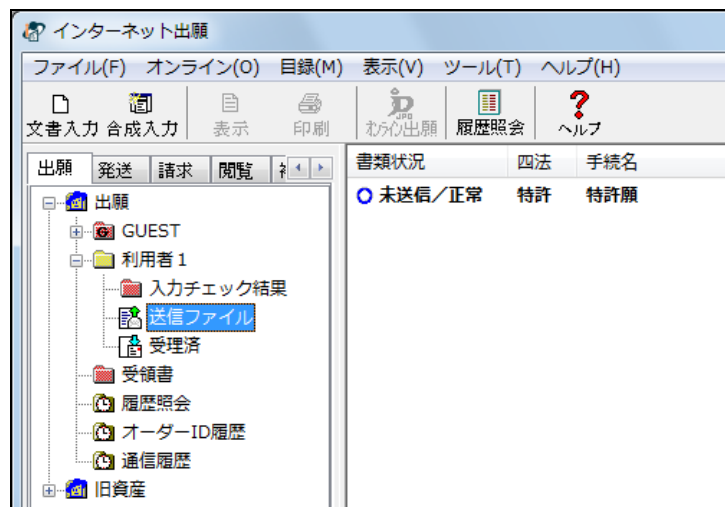
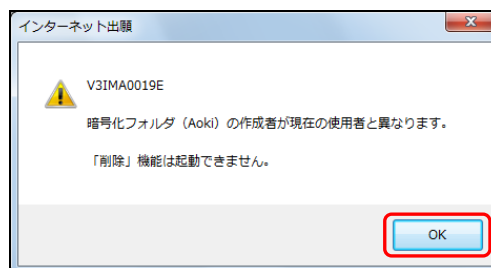
《参考》 Delete キーを押しても削除することができます。

- 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

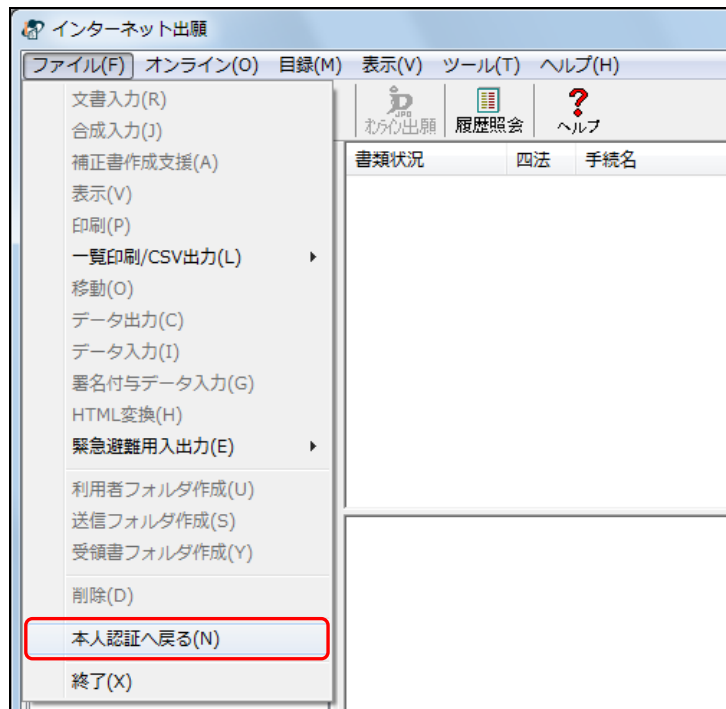
- 利用者フォルダ内の、入力チェック結果フォルダ・送信ファイルフォルダ・受理済フォルダのどれか1つを選択して削除すると、3つまとめて削除されます。  
ファイルを削除する場合は、リストビューのファイルが選択されていることを確認してから行ってください。

## 2.3.11 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

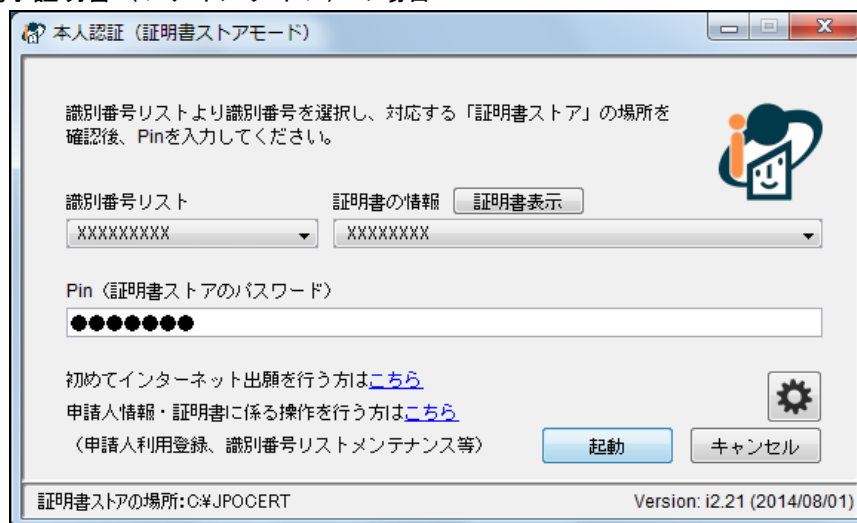
- 1) [ファイル] メニューから [本人認証へ戻る] を選択します。



→ 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。

## 2.3.12 履歴照会

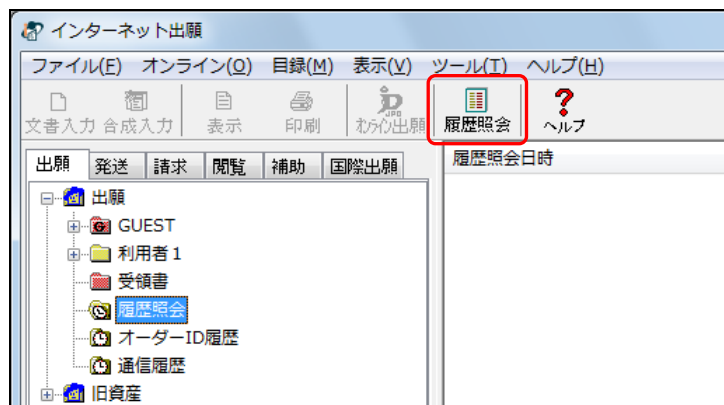
現在の識別番号でオンライン出願またはオンライン請求した書類の受理状況や受領書の送信状況が確認できます。


**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、特殊申請、国際出願の書類は、混在で履歴に設定されます。
- 「出願」、「特殊申請」、「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。

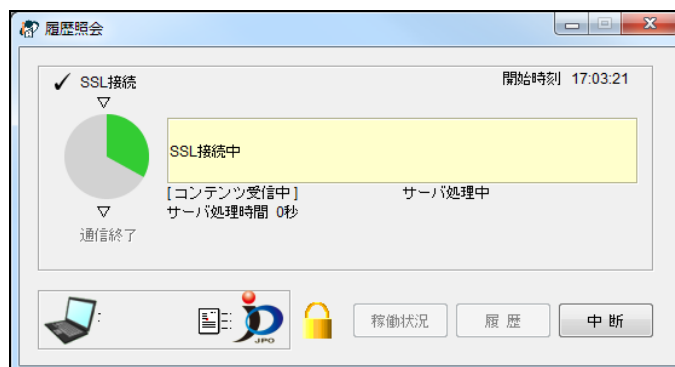
## ● 操作

- 1) 「履歴照会」ボタンをクリックします。

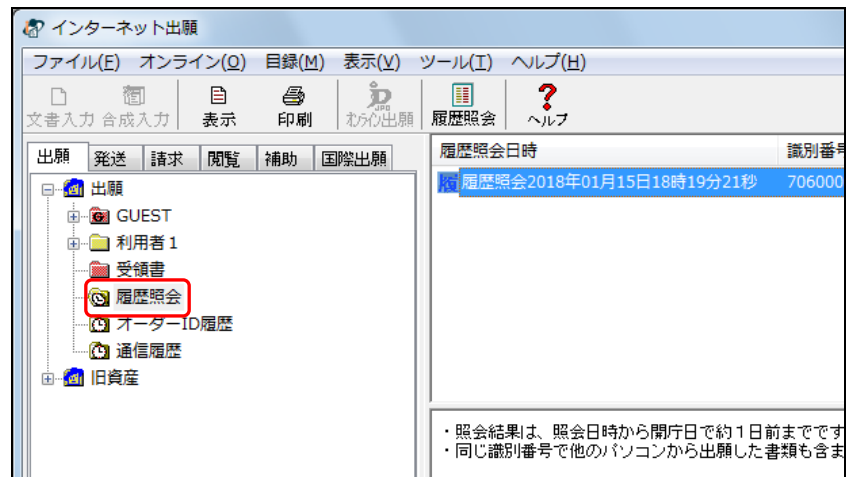


《参考》 環境設定の「認証タブ」で「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

→ 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。



### 2.3.13 受領書受信

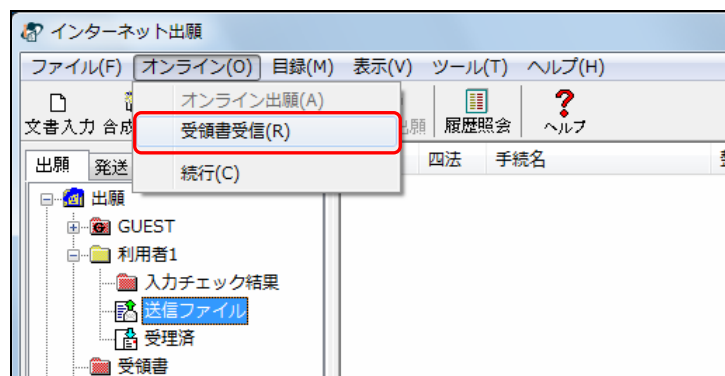
オンライン出願の通信中に何らかのトラブルが発生し、受領書を受信できなかった場合に、本機能で受領書を受信します。

#### 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。
- 「受領書受信」は、オンライン出願を行ったタブで操作してください。
- 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

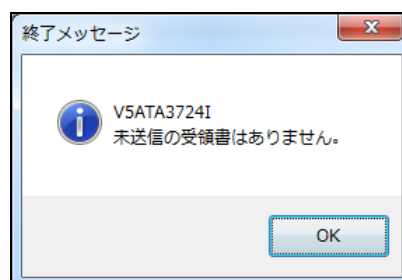
- 1) 「オンライン」メニューから「受領書受信」を選択します。



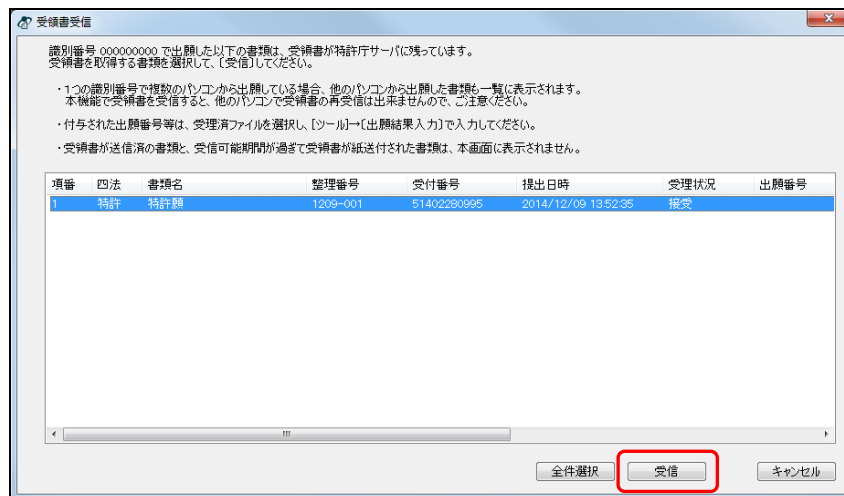
《参考》 環境設定の「認証タブ」で「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。

→ 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。



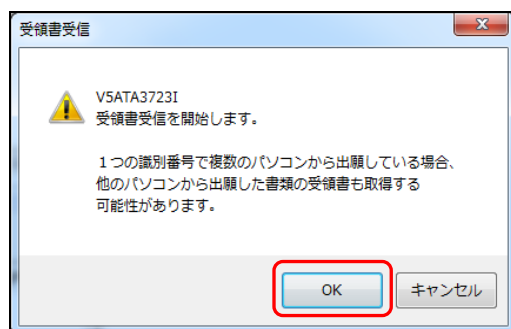
- 2) 一覧より、受領書を受信したい書類を選択し、〔受信〕ボタンをクリックします。



→ 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。



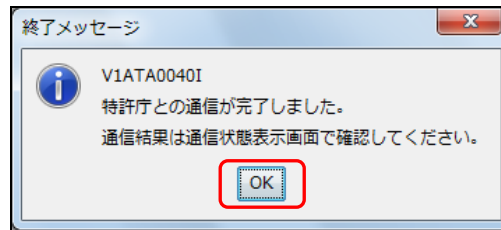
→ 特許庁との通信が始まります。



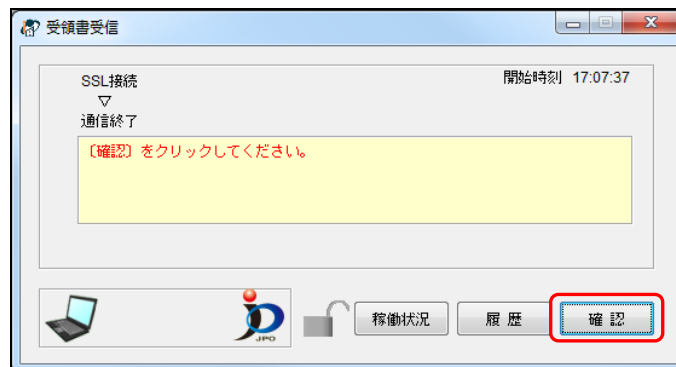
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。



- 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。

## 2.3.14 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。

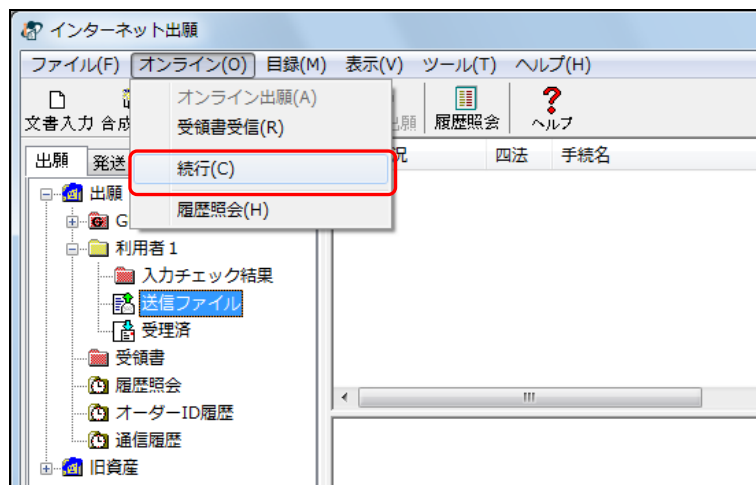
後続の案件については、受領書受信後に再度送信が必要です。送信については、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」をご覧ください。

**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。

### 2.3.15 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。

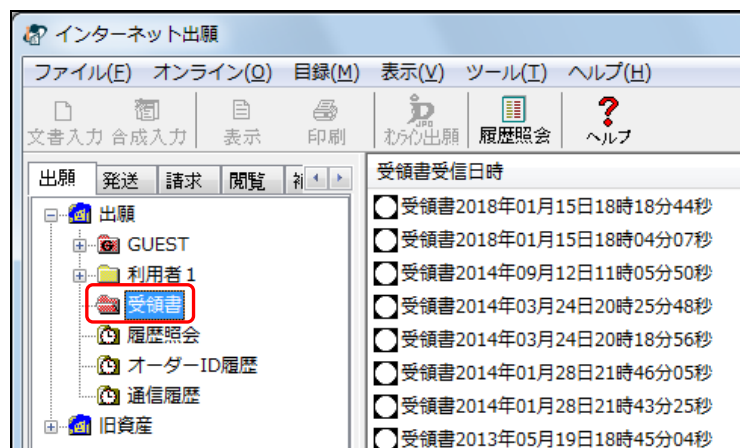
CSV 出力の対象は次の書類です。

- 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
- 特殊申請タブ：受領書、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

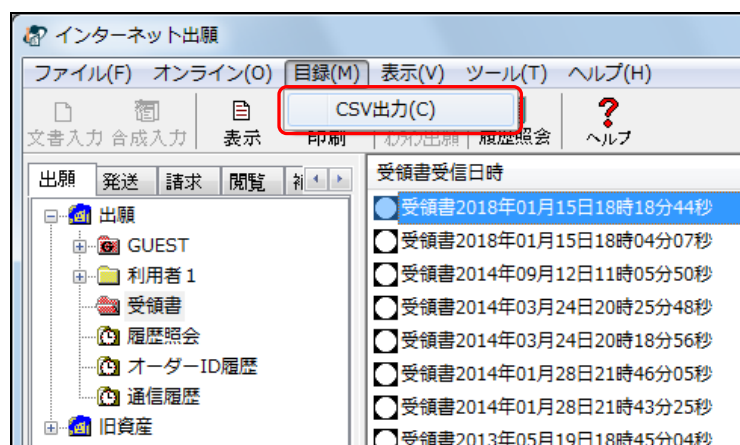
#### ●操作

ここでは、受領書を例に説明します。

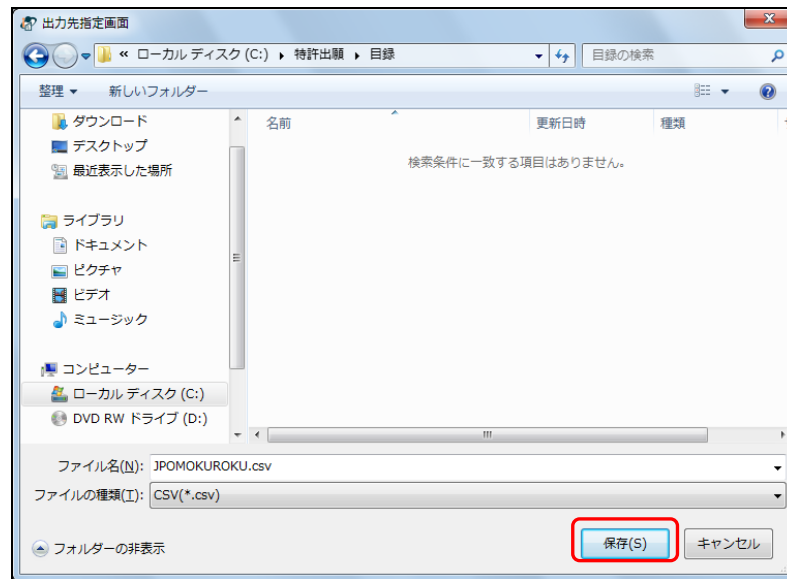
- 1) 受領書フォルダをクリックします。



- 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。

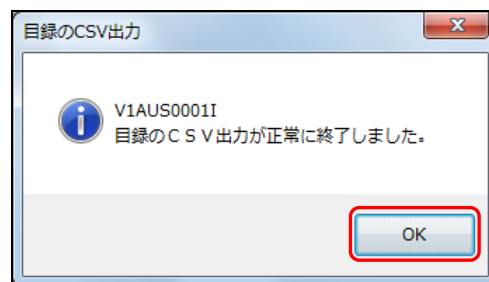


- 3) 出力先、ファイル名を指定し、〔保存〕ボタンをクリックします。



→ 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。



## 2.3.16 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。

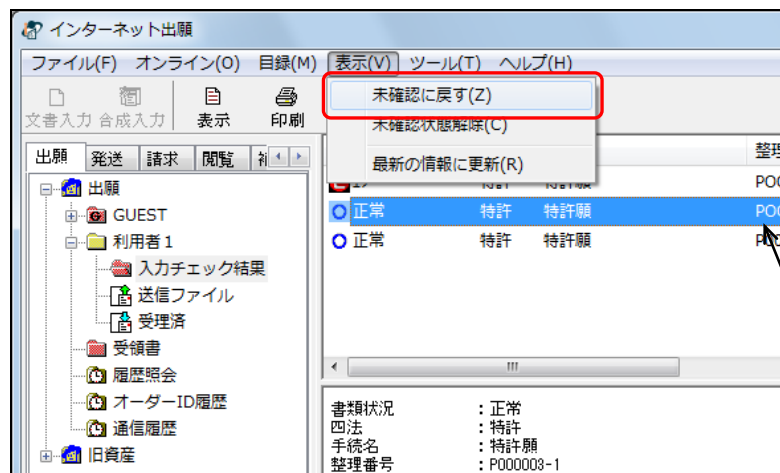
作成された送信ファイルを、表示させたり印刷したりして1度でも開くと、ファイル名などが細字で表示されます。

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

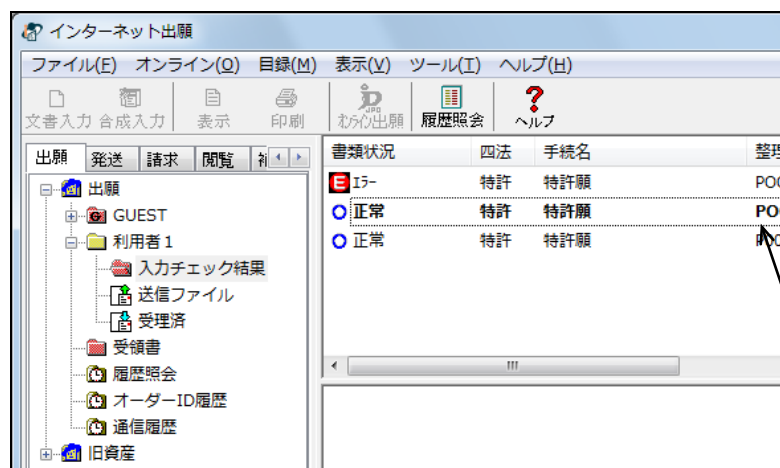
未確認状態に戻したいファイルを選択し、[表示]メニューから[未確認に戻す]を選択します。

《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。



1度表示・印刷したあとは、細字で表示されています。

→ 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。



太字に切り替わります。

### 2.3.17 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。

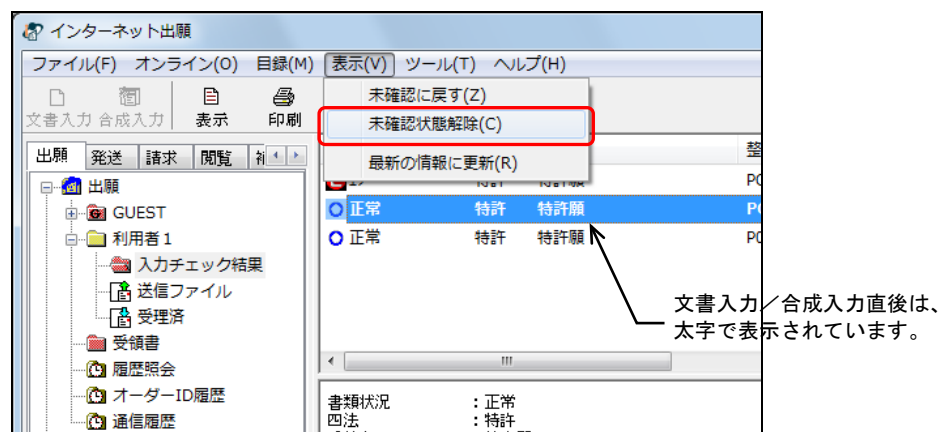
作成された送信ファイルを、表示させたり印刷したりして1度でも開くと、ファイル名などが細字で表示されます。

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。

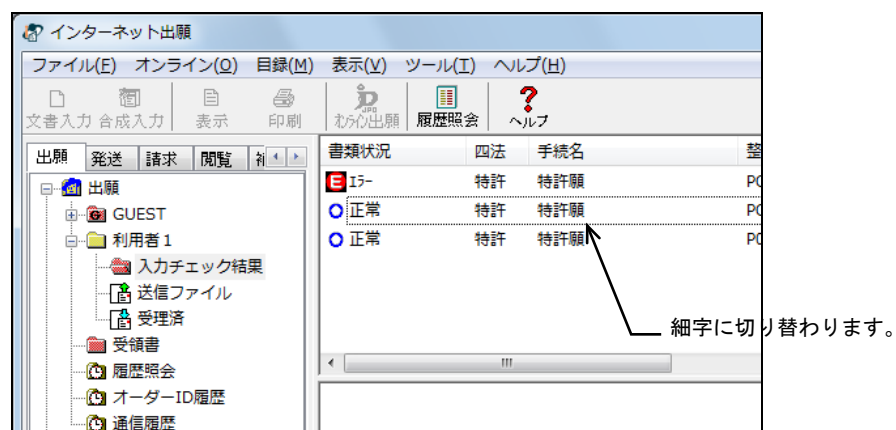
●操作

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。



### 2.3.18 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ヘデータをリストアすることはできません。

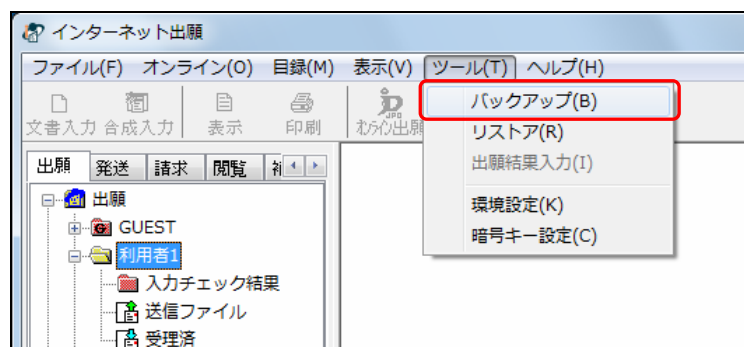
《参考》 送信ファイルフォルダなどの個々のフォルダ内のファイル数には、プラットフォームごとに制限があります。制限を超えると処理が正しく行えなくなる可能性があります。そのため、フォルダ内に大量のファイルが存在する場合、「フォルダ内に多くのファイルが存在します。処理が正しく行えなくなる可能性があるため、すぐに必要でないものはバックアップを行ってフォルダから削除してください。」という警告メッセージが表示されます。その場合、バックアップをとって不要なファイルを削除するか、新しく作成した利用者フォルダを使用するようにしてください。

利用者フォルダの作成については、操作編「1.2 フォルダの作成」をご覧ください。

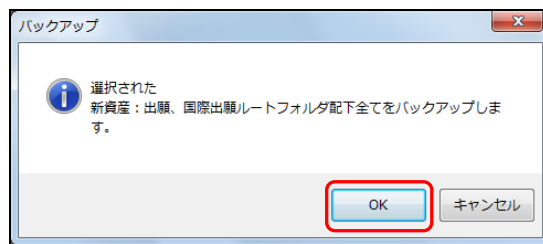
#### ■ フロッピーディスクやMOにバックアップする

##### ● 操作

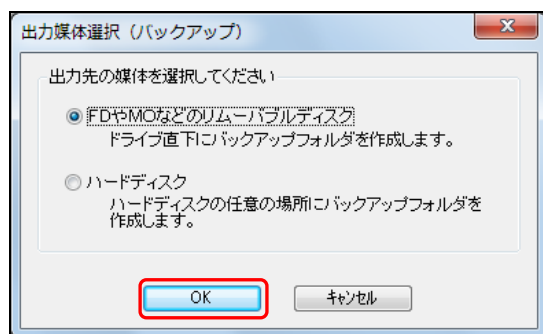
- 1) 業務フォルダまたは利用者フォルダを選択し、[ツール]メニューから[バックアップ]を選択します。



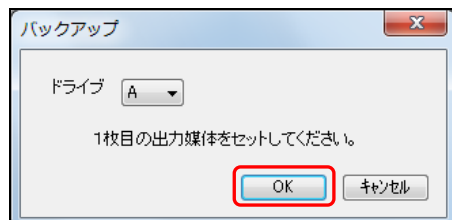
- 2) [OK] ボタンをクリックします。



- 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。

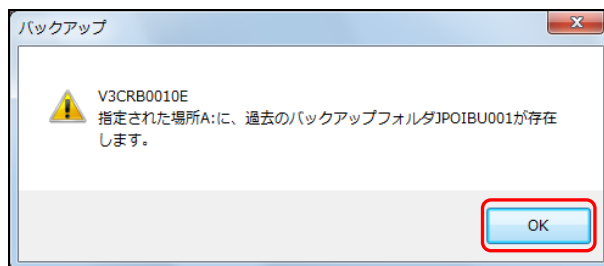


- 4) ドライブを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ バックアップファイルが作成されます。

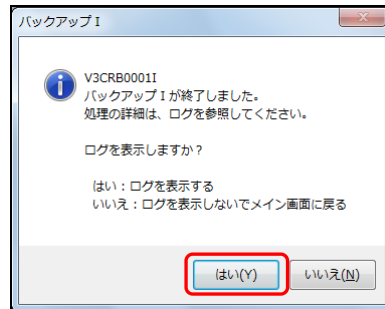
《参考》 過去のバックアップフォルダが存在する場合は、次の画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックして、ドライブを指定しなおしてください。



→ 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。

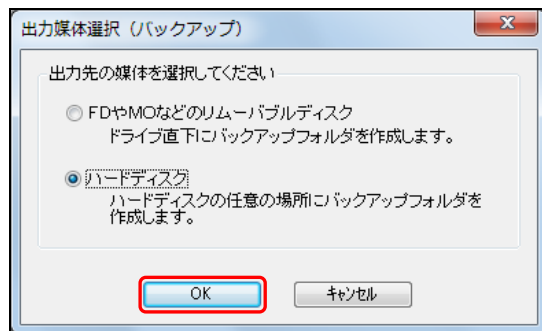


■ハードディスクにバックアップする

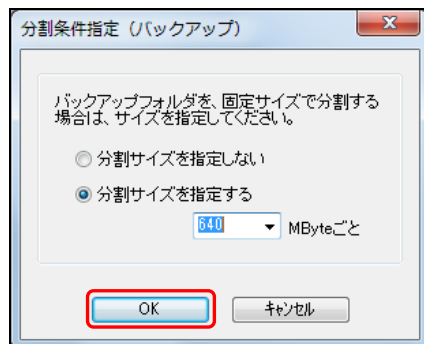
選択するメニューやログの表示については、FDやMOなどのリムーバブルディスクにバックアップする場合と同様です。ここでは、出力媒体を選択するところから説明します。

●操作

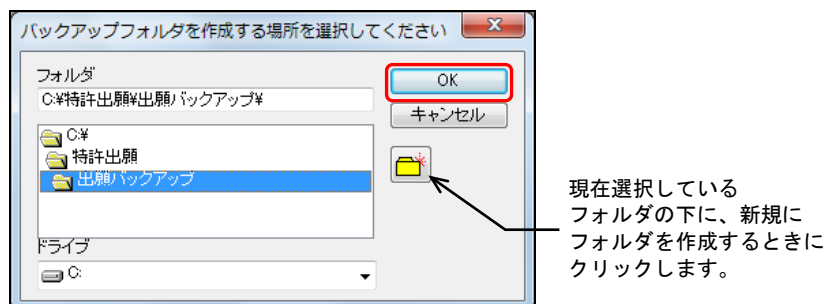
- 1) 出力媒体を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 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。



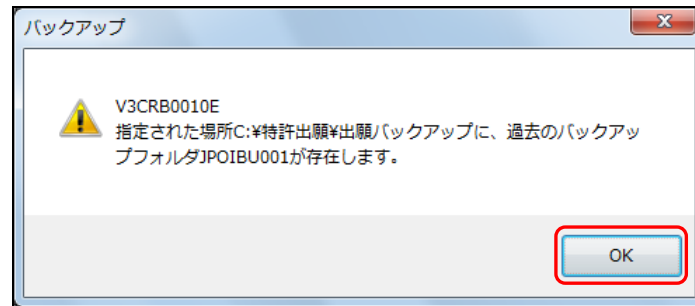
- 3) バックアップ先を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 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「2.3.18 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。

## 2.3.19 リストア

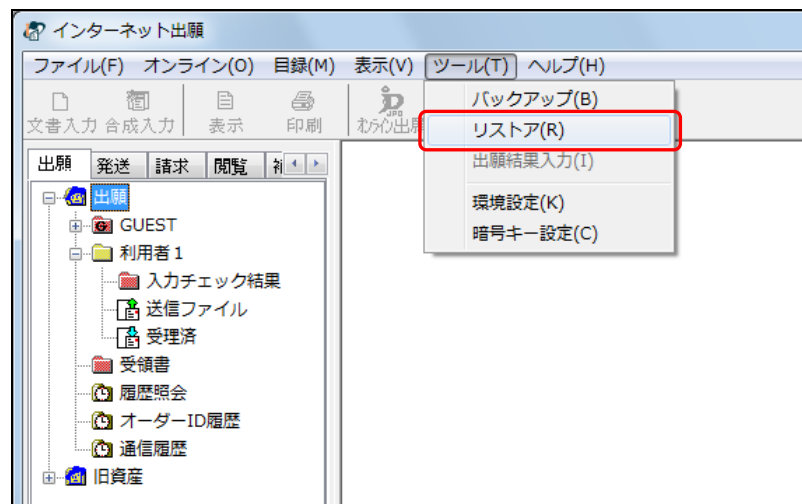
バックアップしたデータを、元の場所に復元します。データはバックアップ単位で復元されます。



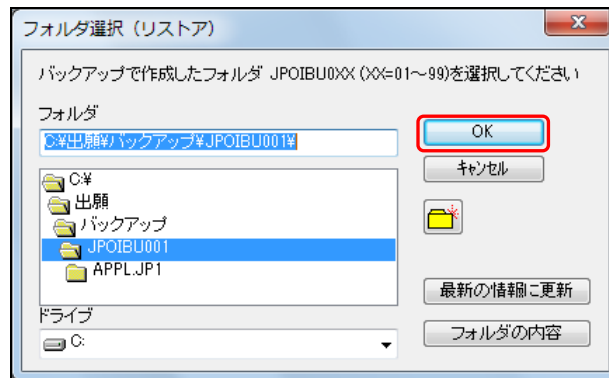
- バックアップを行った業務と異なる業務でリストアを行うことはできません。同じ業務のタブを選択して、リストアを行ってください。
- 「インターネット出願ソフトの資産」を「旧資産」にリストアすることはできません。
- 他のプラットフォームでバックアップしたデータは、異なるプラットフォームではリストアできません。

## ●操作

- 1) [ツール] メニューから [リストア] を選択します。

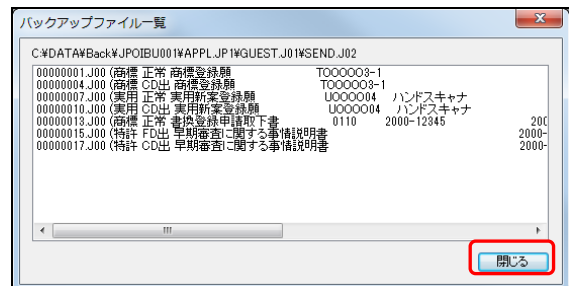


- 2) バックアップフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

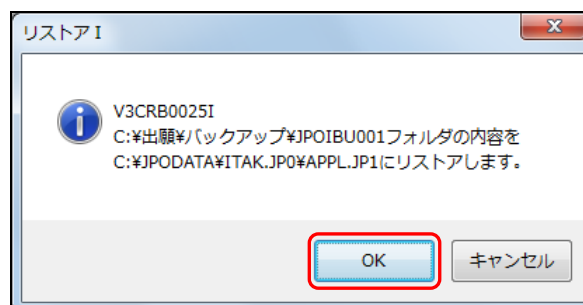


〔最新の情報に更新〕ボタン : フォルダの最新情報を表示します。

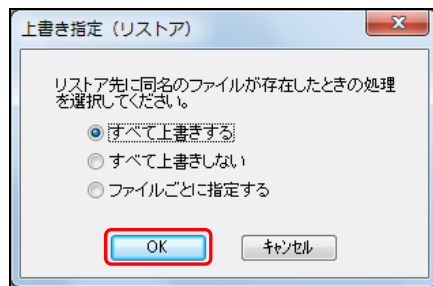
〔フォルダの内容〕ボタン : ファイルのあるフォルダを開いてクリックすると、ファイル一覧を表示します。内容を確認したら〔閉じる〕ボタンをクリックします。



- 3) 〔OK〕ボタンをクリックします。

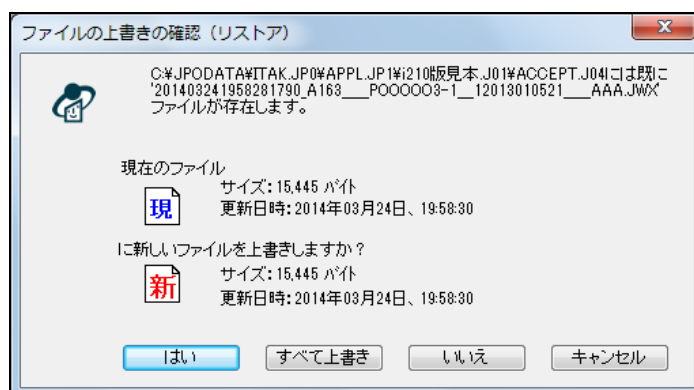


- 4) 上書き指定を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 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。

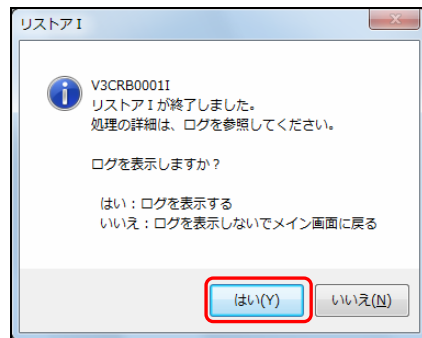
- 5) ファイルごとに上書きしてよいかどうかを指定します。



- [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。

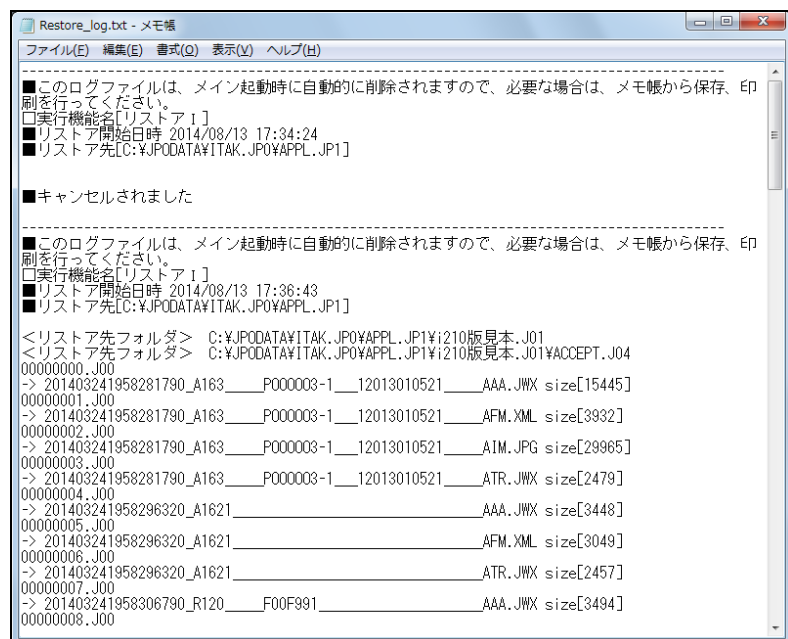
→ リストアが終わったら、ログを表示するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

- 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。

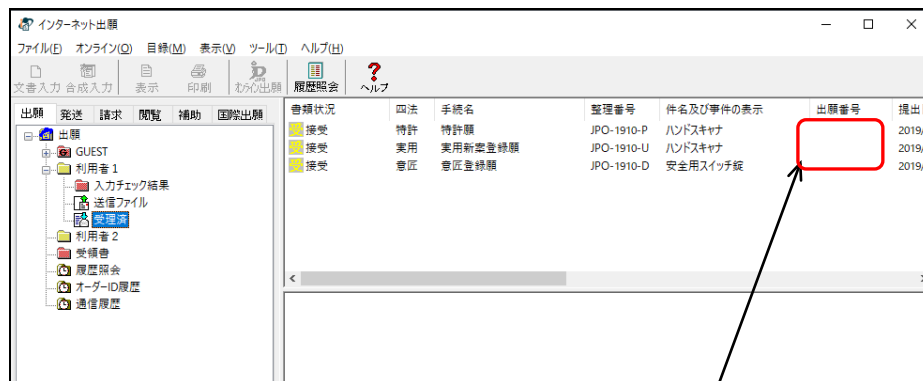


### 2.3.20 出願結果入力

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」欄が空白になっています。このようなときは、出願結果入力機能を使って、取得した出願番号を手動で入力することができます。

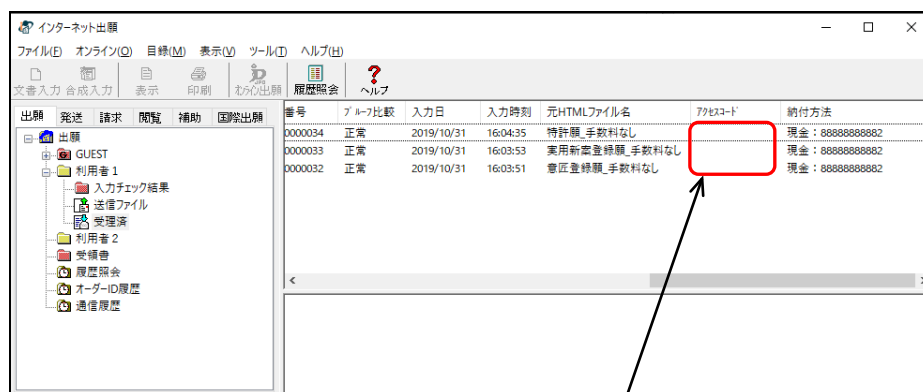


「出願番号」欄が空白になっています。

《参考》 対象となる書類は、特許願、実用新案登録願、意匠登録願、意匠登録願（複数）、商標登録願、審判請求書、国際出願願書です。審判請求書には審判番号を、国際出願願書には国際出願番号を入力します。

#### ■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。



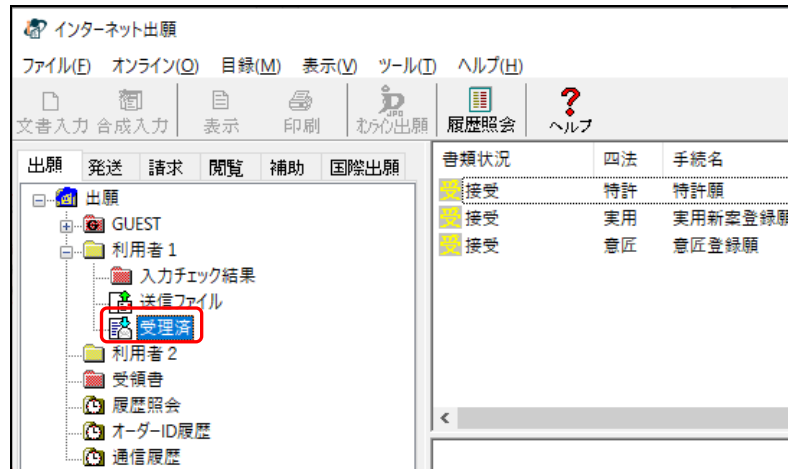
「アクセスコード」欄が空白になっています。

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

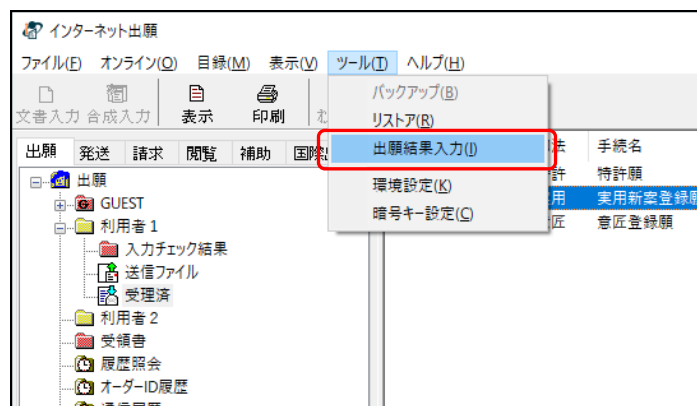


## ●操作

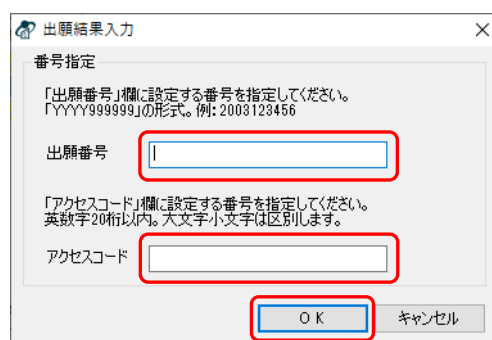
- 1) 受理済フォルダをクリックします。



- 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。



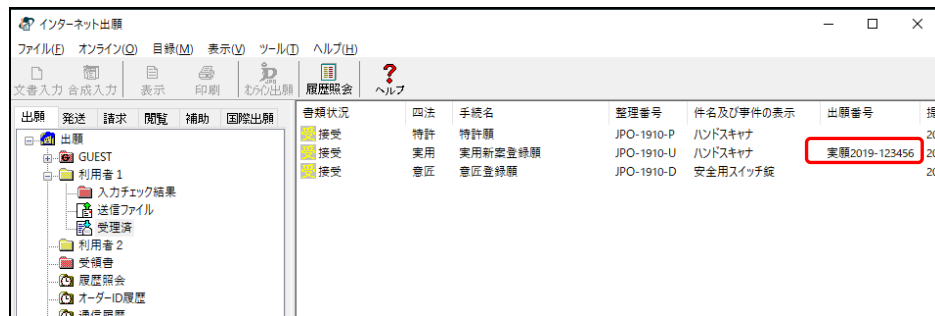
- 3) 「出願番号」または「アクセスコード」を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- 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。



## 2.3.21 暗号キーの設定

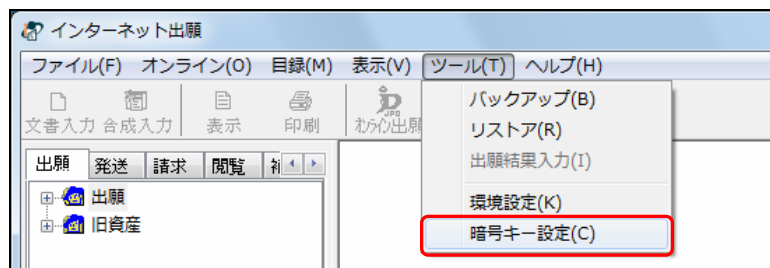
利用者フォルダを作成する際、暗号化オプションを設定するには、あらかじめ「暗号キー」を設定しておく必要があります。

**注意**

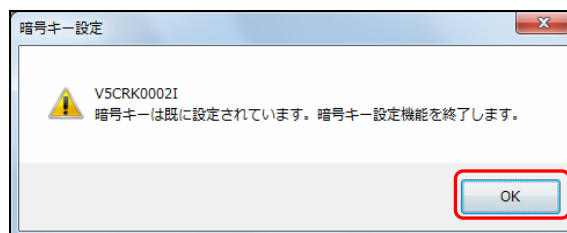
- 利用者フォルダの暗号化は出願のみの機能です。
- 暗号キーを設定できるのは、識別番号ごとに1度だけです。設定した暗号キーは変更できませんのでご注意ください。  
以下の場合に暗号キーの再登録が必要です。過去に暗号化した書類を参照するには、同じ暗号キーを設定してください。
  - ① 電子証明書のタイプを変更した場合  
例) 電子証明書(証明書ストアタイプ)から電子証明書(IC カードタイプ)へ変更を行った
  - ② 証明書ストアの作り直しを行った場合
- 暗号キーを忘れると、暗号化フォルダ内の書類の参照・出力ができなくなります。暗号キーは、大切に管理し忘れないようにご注意ください。
-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



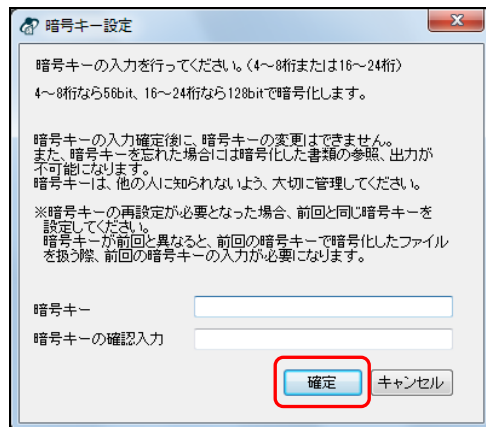
《参考》すでに暗号キーが設定されている場合、以下のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックして暗号キー設定を終了します。



→ 暗号キー設定画面が表示されます。

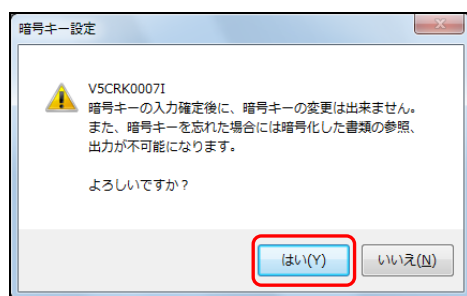
- 2) 暗号キーを入力します。確認のため、再度、暗号キーを入力し、〔確定〕ボタンをクリックします。

**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。



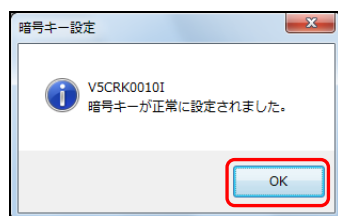
→ 暗号キーの設定を確認する画面が表示されます。

- 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。

### 2.3.22 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。

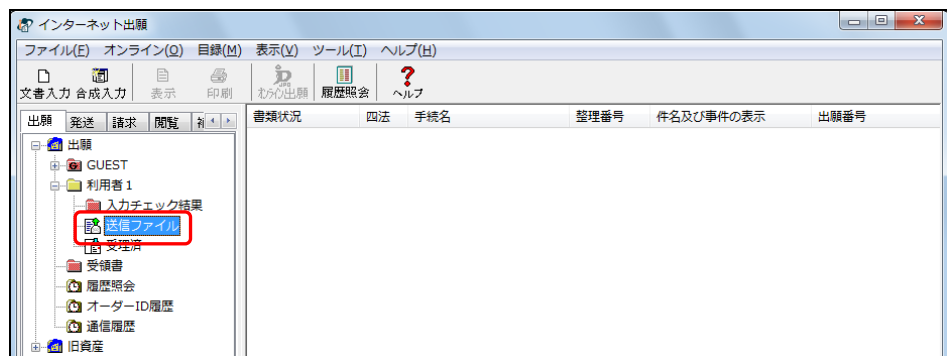
## 2 送信ファイルに署名を付与して保存します

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。

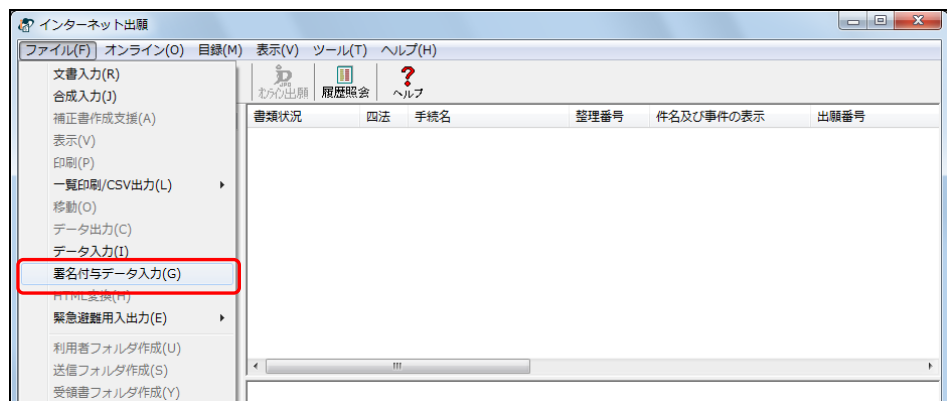


- 書類中に記載されている手続可能者の識別番号で本人認証してください。
- 暗号化フォルダにデータ入力する場合は、その暗号化フォルダの作成者の識別番号で本人認証してください。暗号化フォルダに入力した場合は、ファイルが暗号化されます。

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。

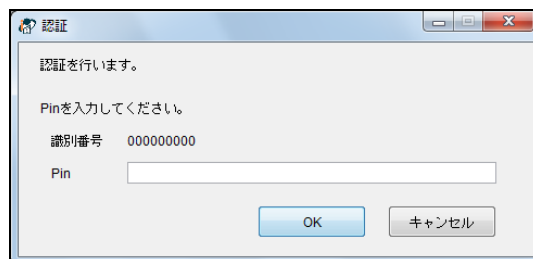


2) [ファイル] メニューから [署名付与データ入力] を選択します。

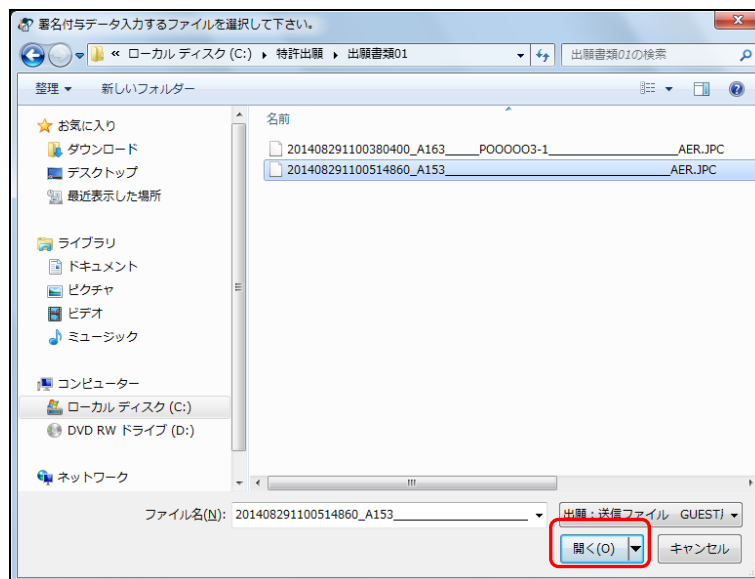


### 《参考》

- 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。

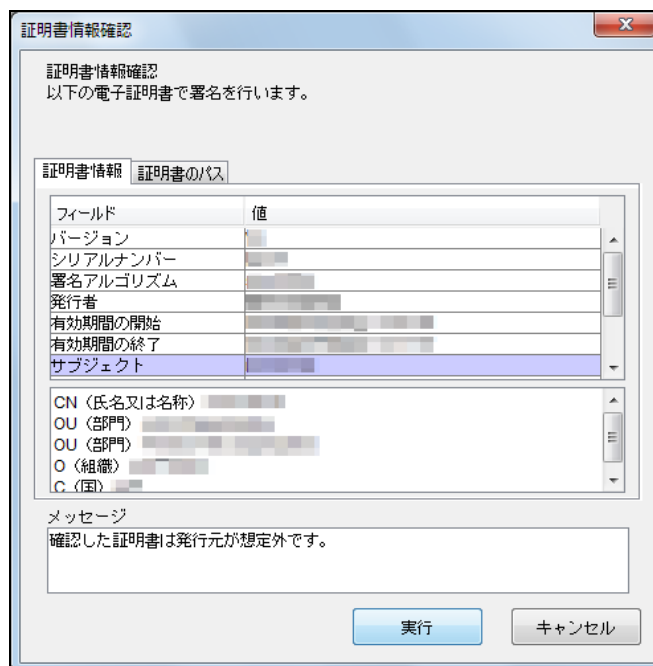


《参考》 複数の送信ファイルを選択できます。一度に選択できるファイル数は最大約 100 件です。

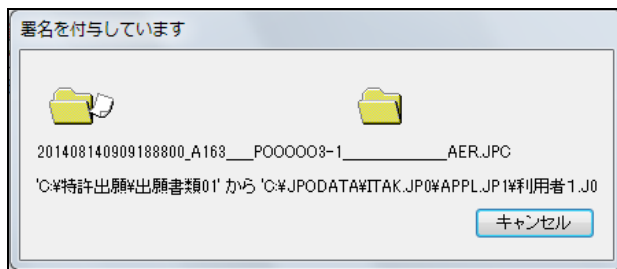
→ しばらくすると、証明書情報確認画面が表示されます。

- 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。

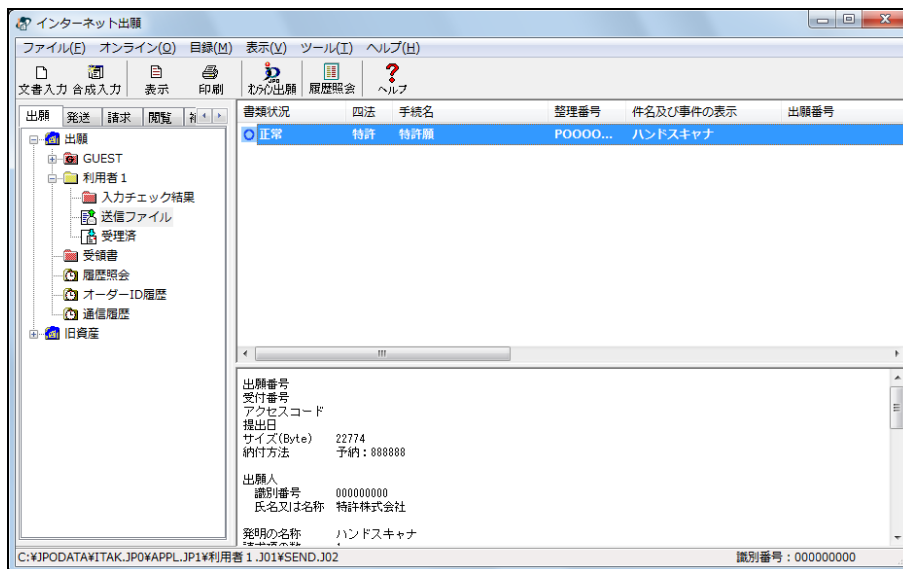
《参考》 〔実行〕ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子署名が付与されます。



→ 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」、操作編「6.2 特殊申請の基本操作」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。

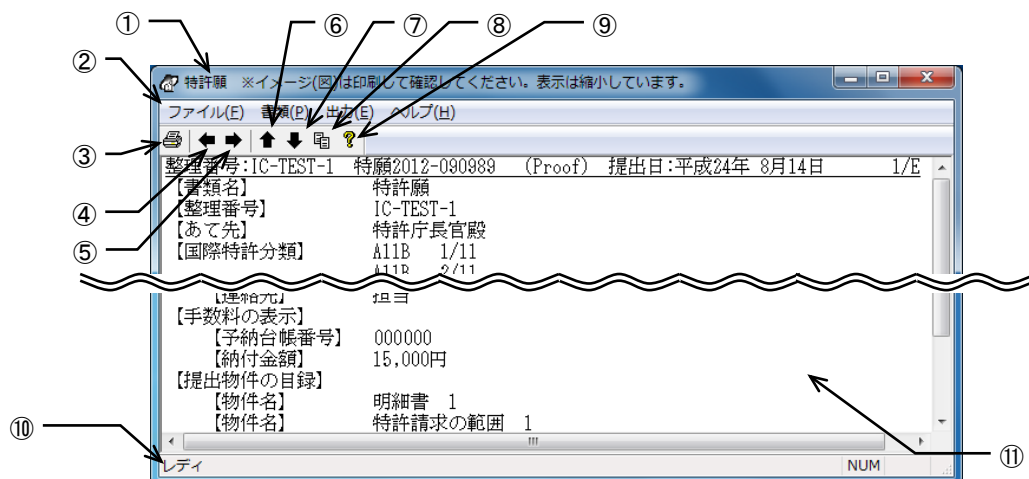
### 2.4.1 XML ビューアの機能

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。
- PDF 署名 (D) : 特殊申請の署名入り ZIP の証明書情報を表示します。
- 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。
- 案件一覧 CSV 出力 (V) : 発送書類（送付状）に案件一覧が添付されている場合、CSV 形式で出力します。

[ヘルプ] (H)

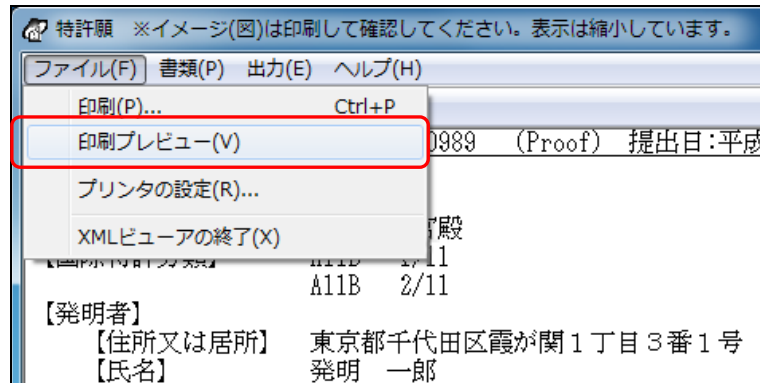
- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

## ■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。

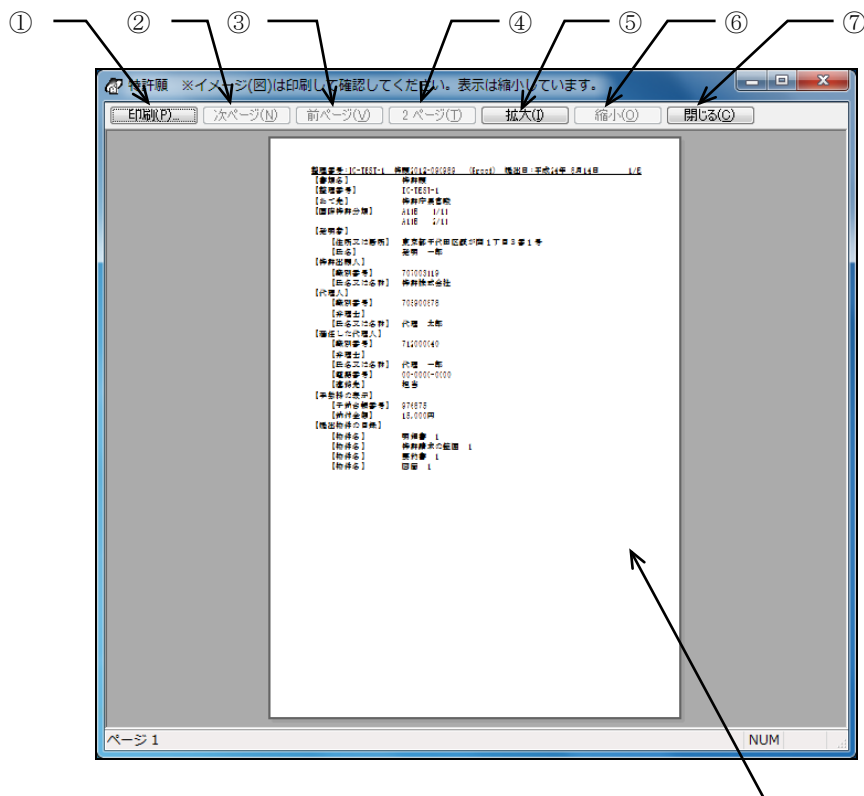
### ●操作

[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。⑧
- 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。



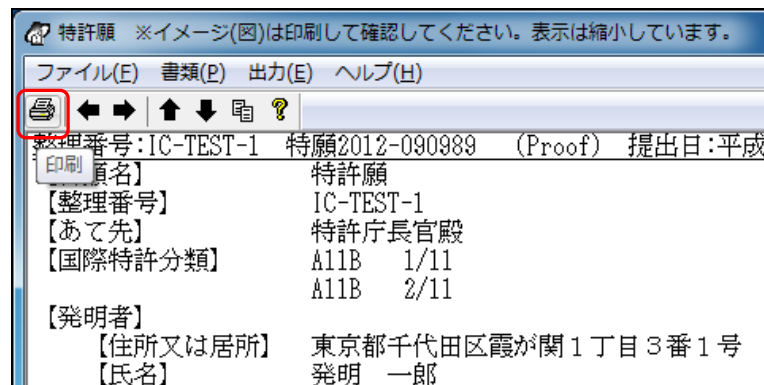
- 書類中の PDF ファイルは、Acrobat Reader (Adobe Acrobat も含む) 以外のアプリを PDF に関連付けしている場合、印刷できません。
- 書類の中に、配列表 (ST.26 形式) が含まれている場合、配列表 (ST.26 形式) は印刷対象外となります。

《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。

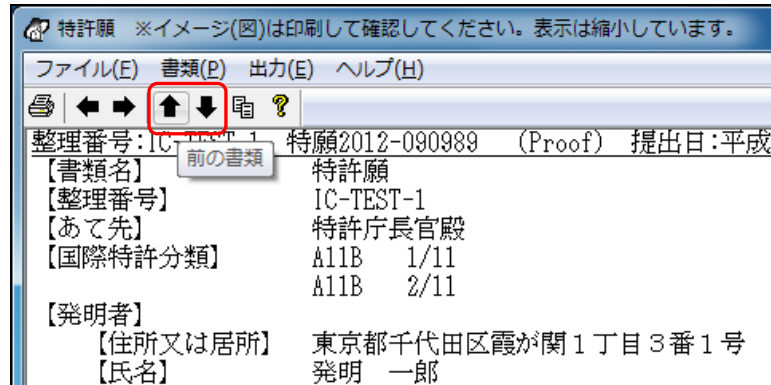
### ■ 前書類／次書類

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。

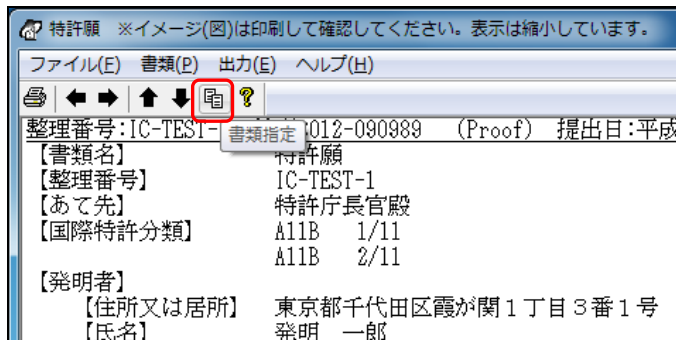
《参考》 [書類] メニューの [前書類] または [次書類] を選択しても、表示を切り替えることができます。

■書類指定

書類の種類を指定して表示します。

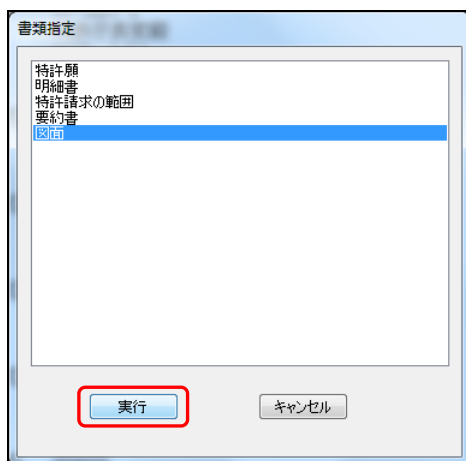
●操作

- 1) 「書類指定」ボタンをクリックします。

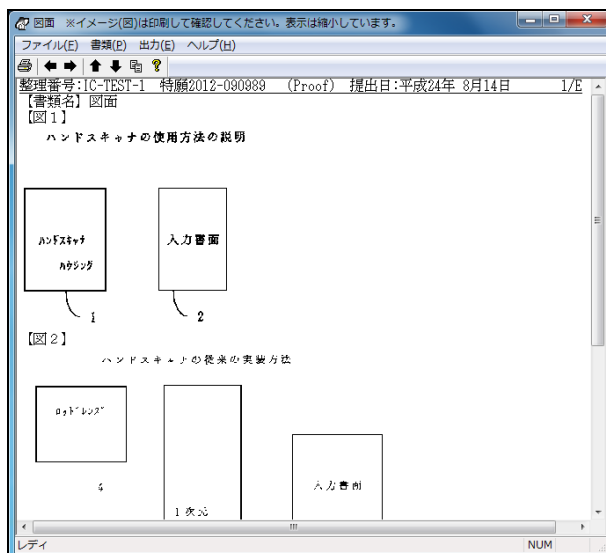


《参考》 「書類」メニューの「書類指定」でも選択できます。

- 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。



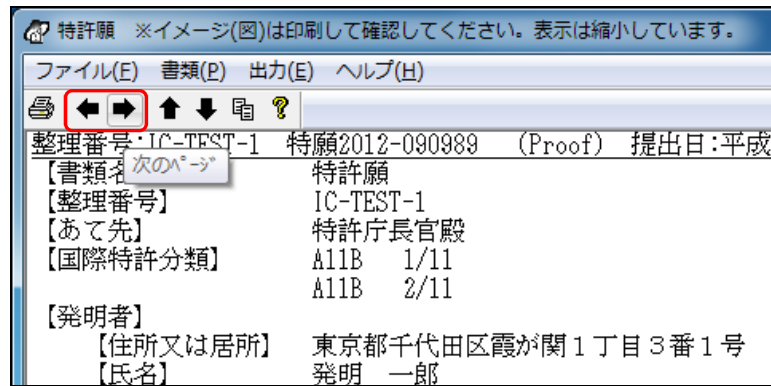
### ■前ページ／次ページ

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。

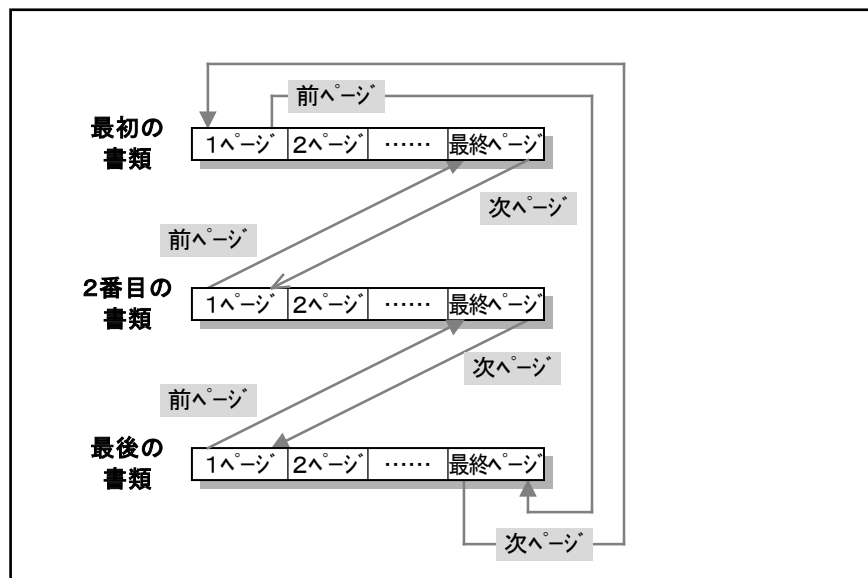


→ 1つ前のページまたは1つ後ろのページが表示されます。

《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。

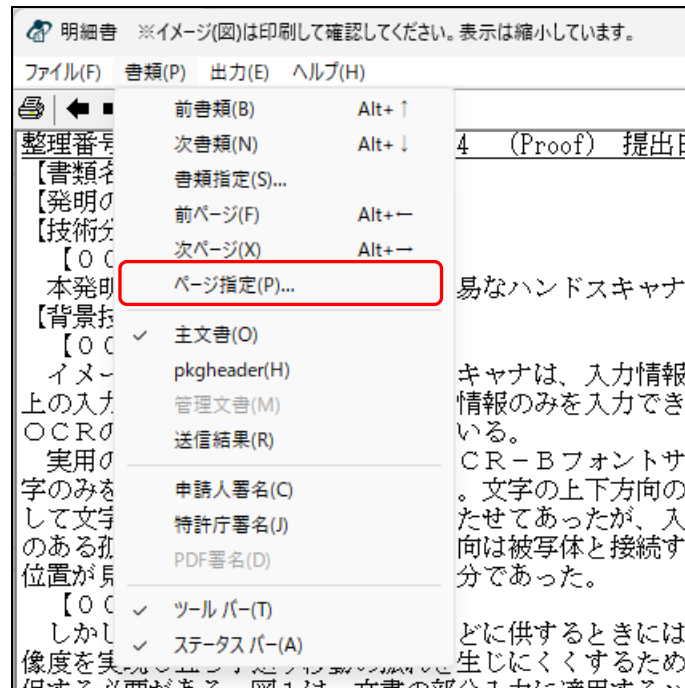


■ ページ指定

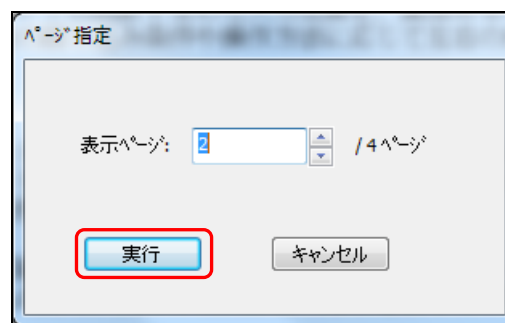
ページを指定して表示します。

● 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。

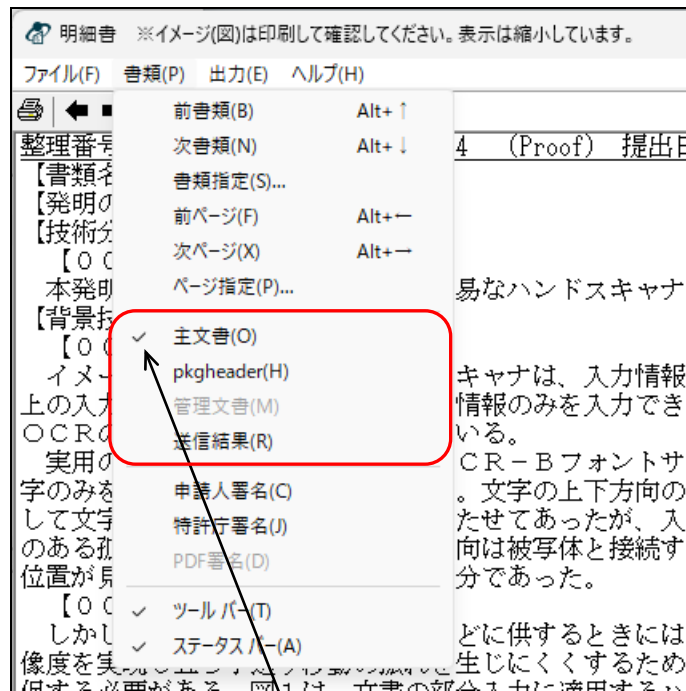
メニューの[主文書] [pkgheader] [管理文書] [送信結果]は、画面に表示されているものの左にチェックマークが付きます。

#### 《参考》

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

#### ●操作

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



チェックマークのある文書が現在表示されています。

→ 指定した文書が表示されます。

■ 申請人署名／特許庁署名

付与されている電子署名の内容を表示します。

電子署名が付与されているファイルのみ、[書類]メニューから選択できます。

受領書、発送書類などの特許庁より送信されたファイルには「特許庁署名」が付与されています。

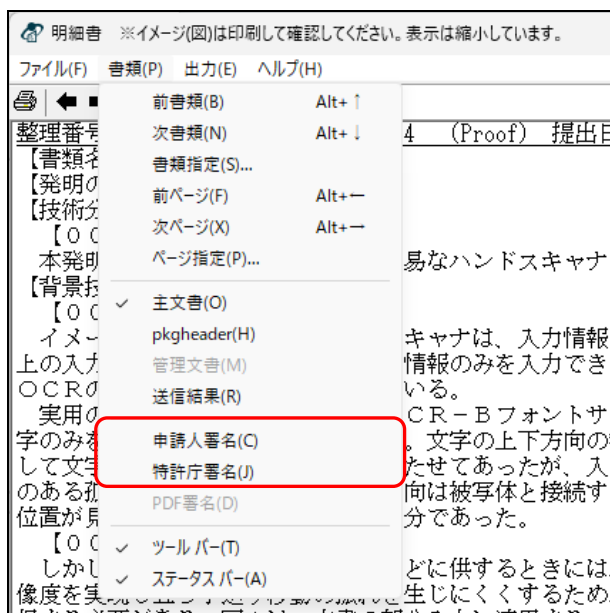
《参考》

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

● 操作

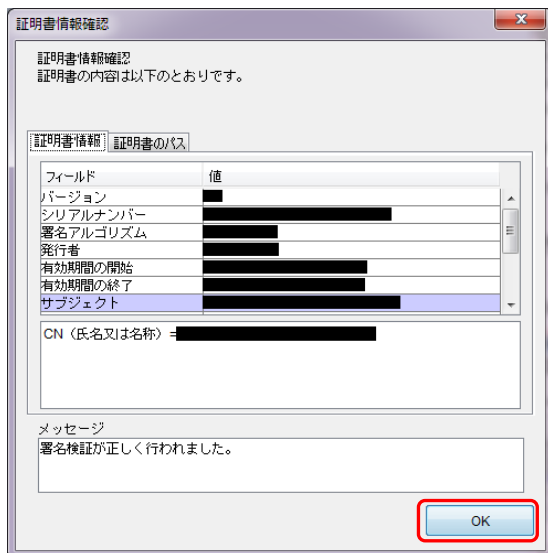
- 1) [書類]メニューから[申請人署名]／[特許庁署名]を選択します。

《参考》 ここでは、送信ファイルの申請人署名を表示する場合を例に説明します。特許庁署名が付与されているファイルでは、「特許庁署名」を選択できます。



→ 証明書情報確認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。



## ■PDF 署名

デジタル庁 GPKI 電子署名アプリで署名された証明書情報を表示します。

現在表示している PDF に証明書情報がある場合のみ、[書類] メニューから選択できます。

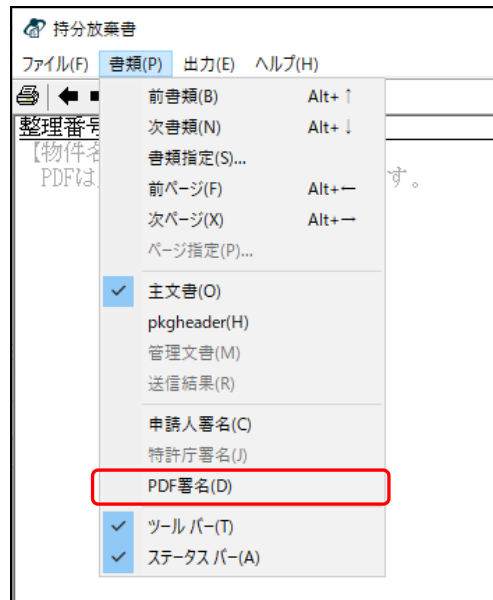
**注意**

- 証明書情報はデジタル庁のサーバから取得するため、デジタル庁のサーバに接続できない場合は表示できません。
- 証明書詳細表示は、署名者の証明書が本人認証と同じ証明書の場合と、商業登記（法務省）の証明書で署名されている場合のみ使用できます。

## ●操作

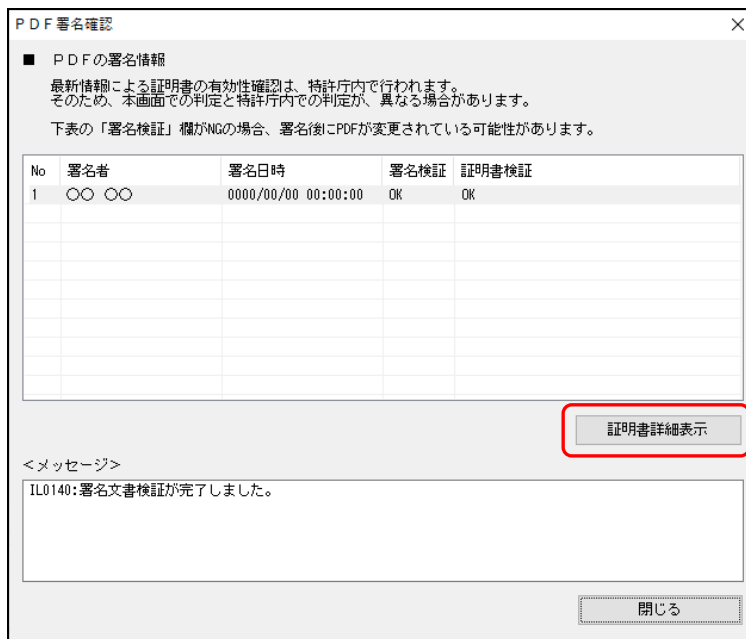
- 1) [書類] メニューから [PDF 署名] を選択します。

《参考》 特殊申請の書類で、署名入り ZIP が添付されている場合のみ選択可能です。



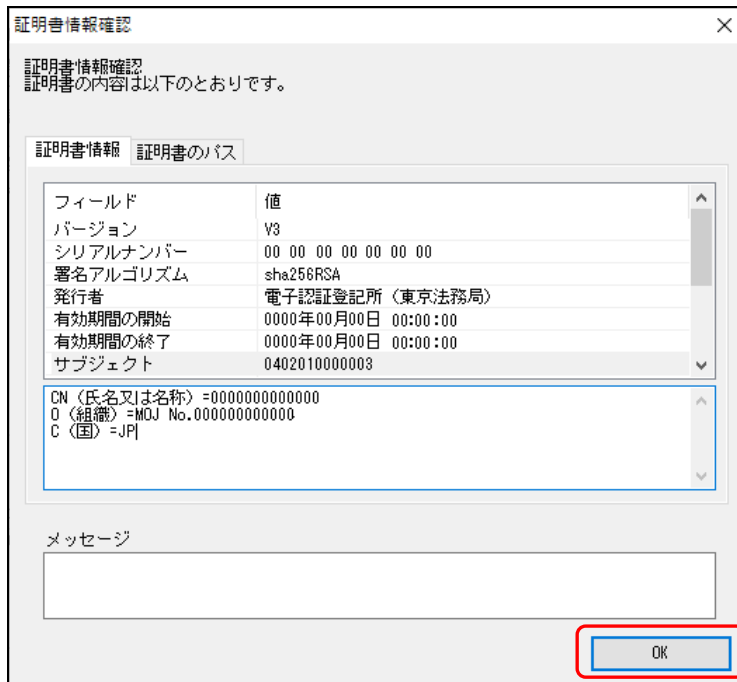
→ PDF 署名確認画面が表示されます。

- 2) PDF 署名の内容を確認します。証明書の詳細を表示するには、[証明書詳細表示] ボタンをクリックします。



→ 証明書情報確認画面が表示されます。

- 2) 証明書情報の詳細を確認します。画面を閉じるには、[OK] ボタンをクリックします。



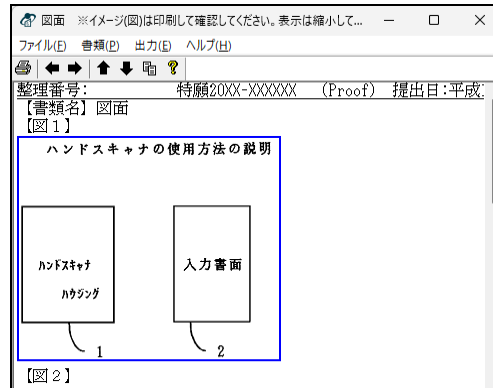
## ■イメージコピー

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。

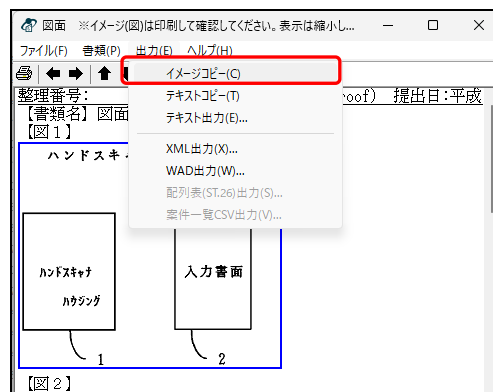
### ●操作

- 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われます。

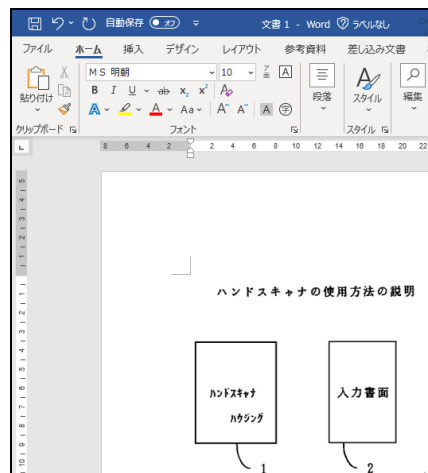
- 2) [出力] メニューから [イメージコピー] を選択します。



→ 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

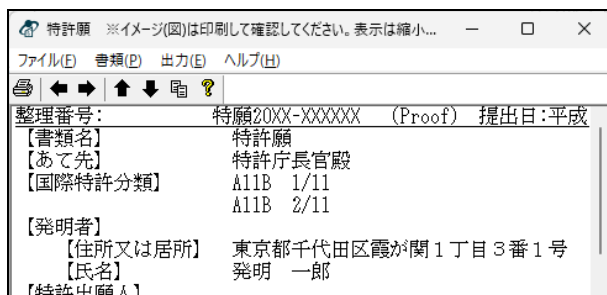
表示中の文書のテキストデータを、1書類分すべてクリップボードにコピーします。  
 クリップボードにコピーしたテキストデータは、他のファイルに貼り付けることができます。  
 コピーしたテキストデータは、シフト JIS コードになります。



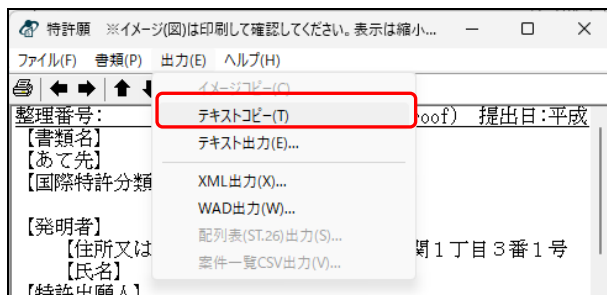
テキストの、文字修飾（倍角／上付／下付／下線）や文書中のイメージはコピーされません。また、ヘッダ部はコピーされません。

●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。



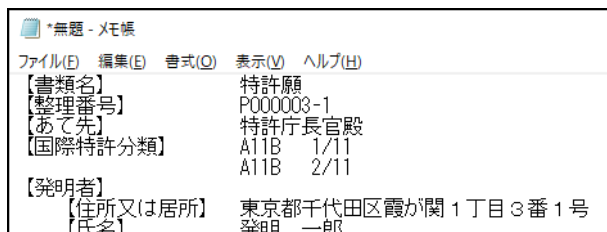
- 2) [出力] メニューから [テキストコピー] を選択します。



→ 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。

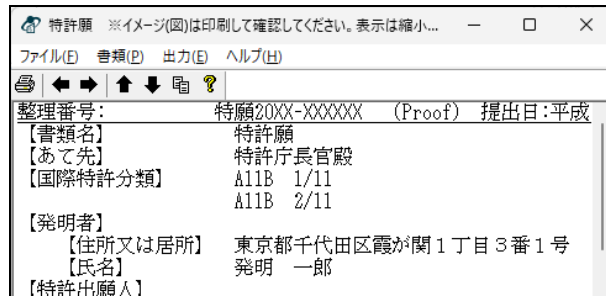


## ■テキスト出力

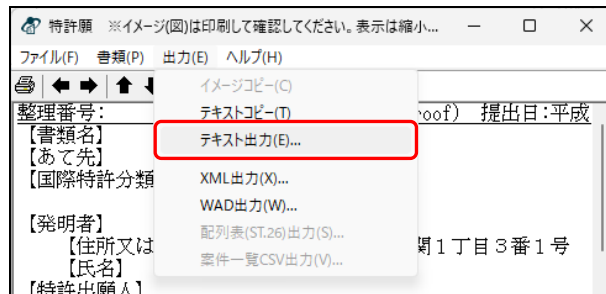
表示中の書類のデータをテキストにして、指定したフォルダの下に出力します。  
テキストデータはシフト JIS コードになります。

### ●操作

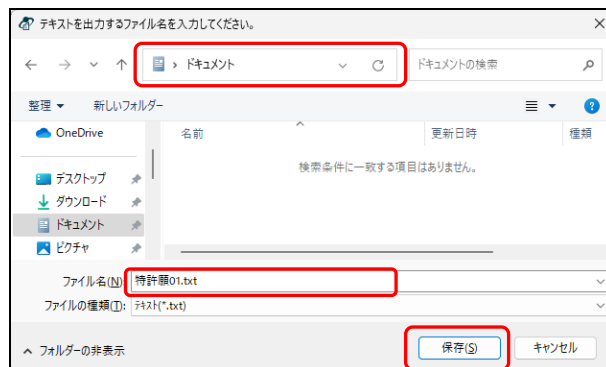
- 1) テキスト出力したい書類を表示させます。



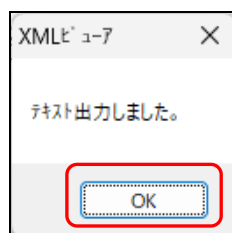
- 2) [出力] メニューから [テキスト出力] を選択します。



- 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。



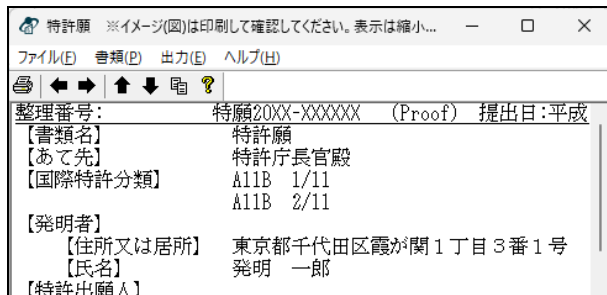
■XML 出力

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。

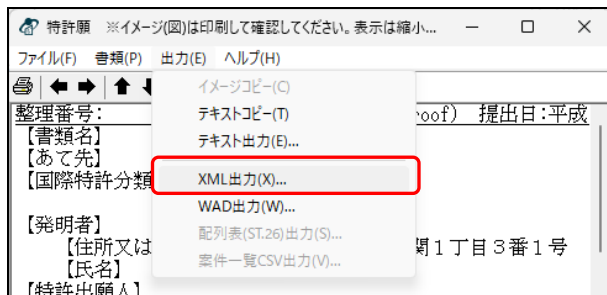
《参考》 XML 出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。

●操作

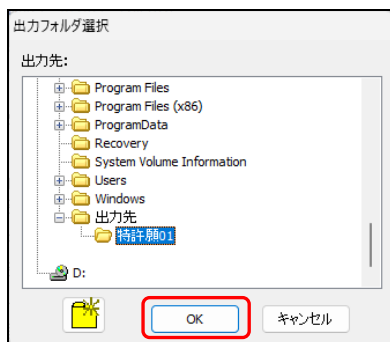
- 1) XML 出力したい書類を表示させます。



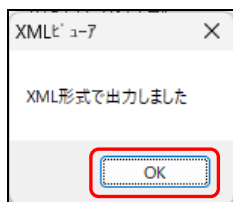
- 2) [出力] メニューから [XML 出力] を選択します。



- 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

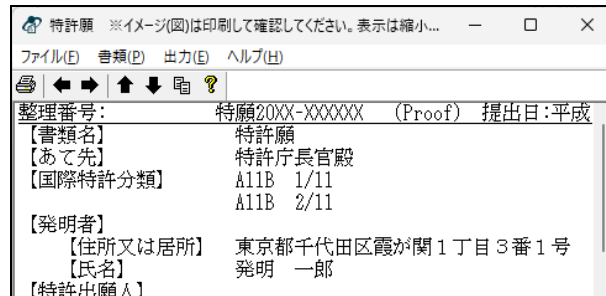
表示中の手続が XML 書類の場合、XML データを ZIP にして、指定したフォルダの下に出力します。

### 《参考》

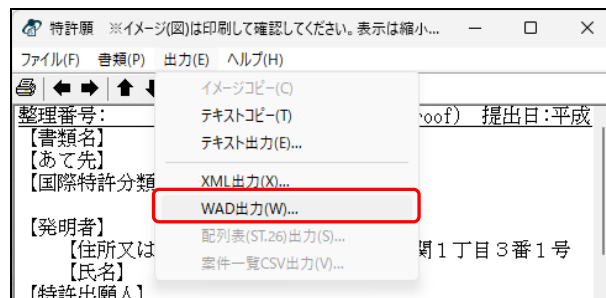
- WAD (Wrapped application documents) とは、PCT 電子出願技術標準で定められた形式のファイルです。
- WAD 出力機能では、イメージを含むすべてのデータが出力されます。

### ●操作

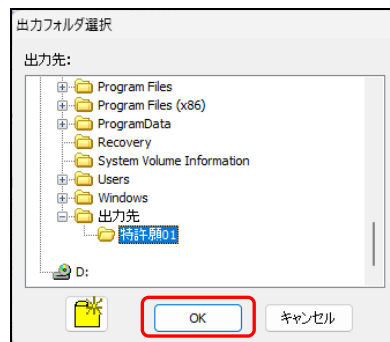
- 1) WAD 出力したい書類を表示させます。



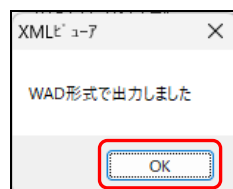
- 2) [出力] メニューから [WAD 出力] を選択します。



- 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。

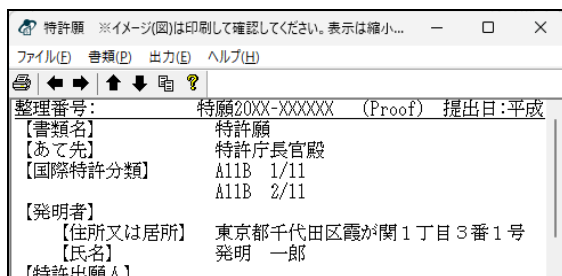
「WIPO Sequence」アプリについては、以下を参照してください。

<https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html>

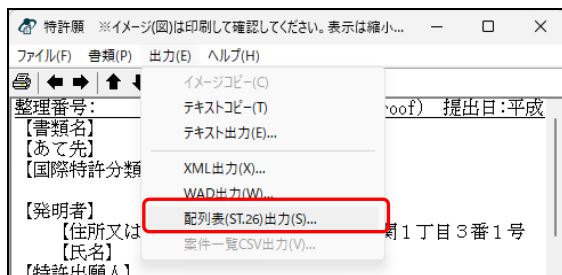
上記サイトの「WIPO ウェブサイトを検索」欄に、「標準 ST.26」と入力して検索すると、関連資料が表示されます。

●操作

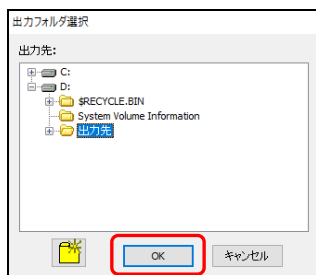
- ST.26 形式の XML 出力したい書類を表示させます。



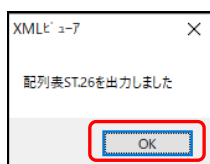
- 【出力】メニューから【配列表（ST.26）出力】を選択します。



- 出力先のフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。



- 【OK】ボタンをクリックします。



## ■ 案件一覧 CSV 出力

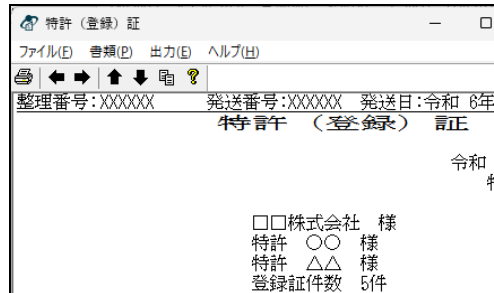
表示している文書の案件一覧を CSV 形式でファイルに出力します。



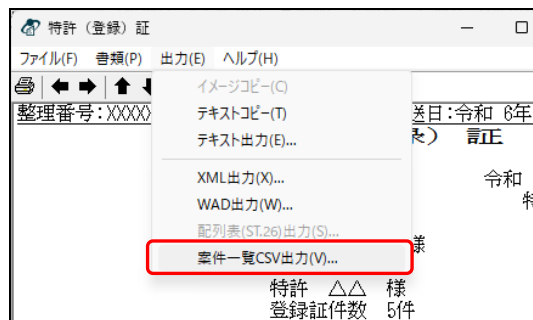
**注意** 案件一覧は、「発送」タブで受信した発送書類の一部の書類のみに含まれます。

### ● 操作

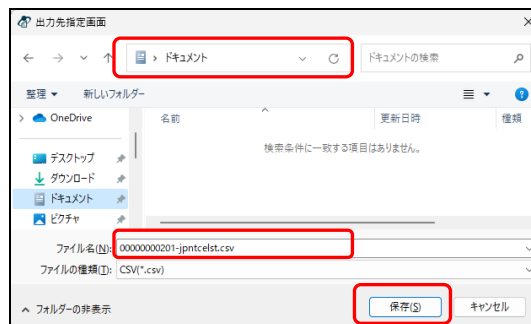
- 1) 案件一覧を CSV 出力したい書類を表示させます。



- 2) [出力] メニューから [案件一覧 CSV 出力] を選択します。

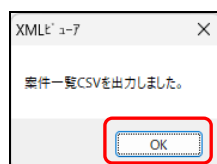


- 3) 出力先のフォルダを選択し、ファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックします。



→ 表示している書類の案件一覧の CSV 形式ファイルが、指定したフォルダの下に出力されます。

- 4) 案件一覧が CSV 形式で出力されます。[OK] ボタンをクリックします。



### ■ビューアでのレイアウトについて

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

例えば、以下のようなレイアウトの変更があります。

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

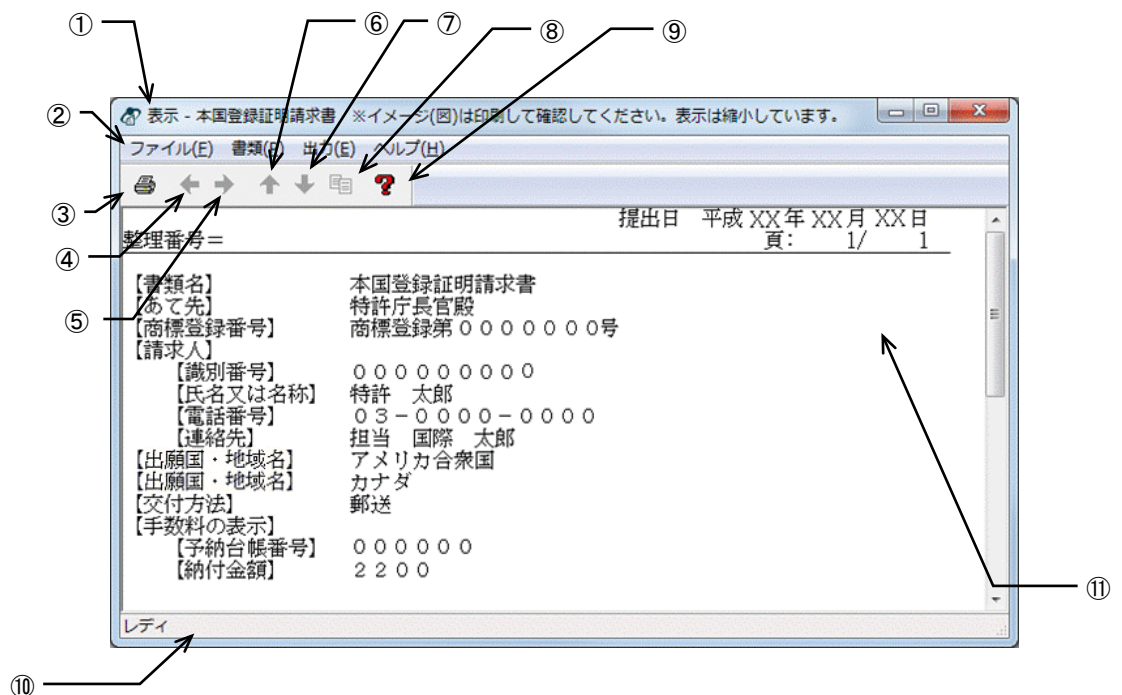
## 2.4.2 SGML ビューアの機能

ここでは、「SGML ビューア」の固有の機能について説明します。XML ビューアと共通の機能については、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。

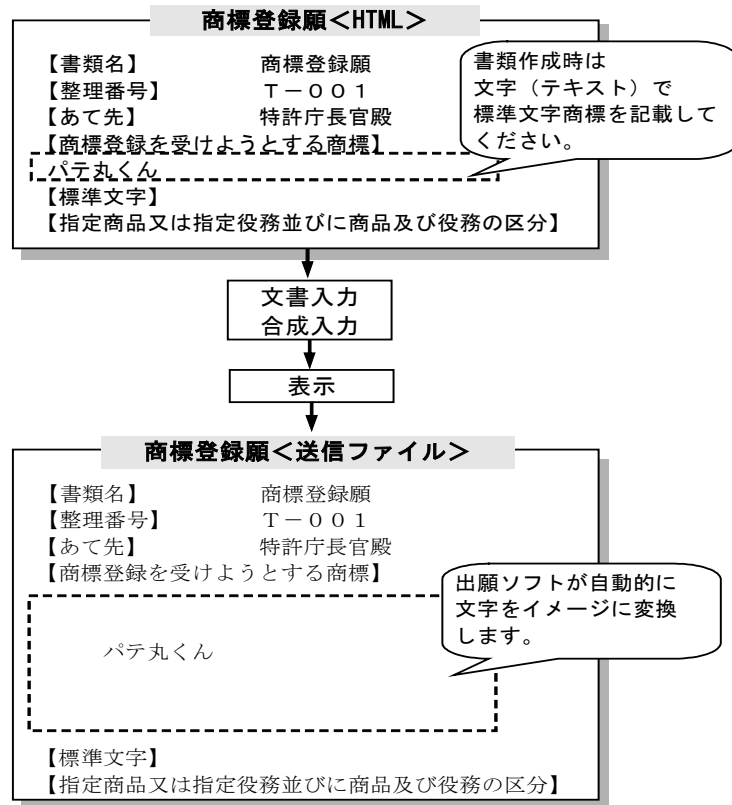
[出力] (E)

- 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

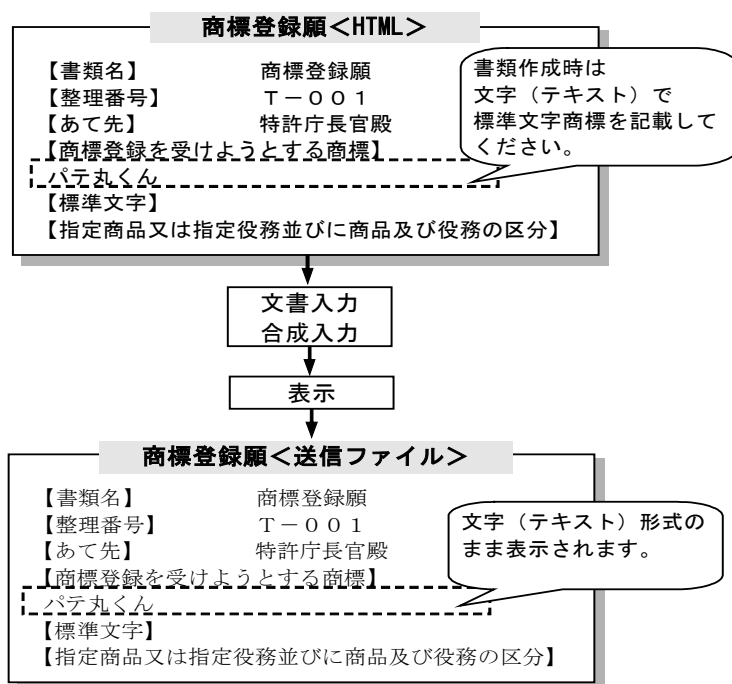
### ●i2.90以降

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。



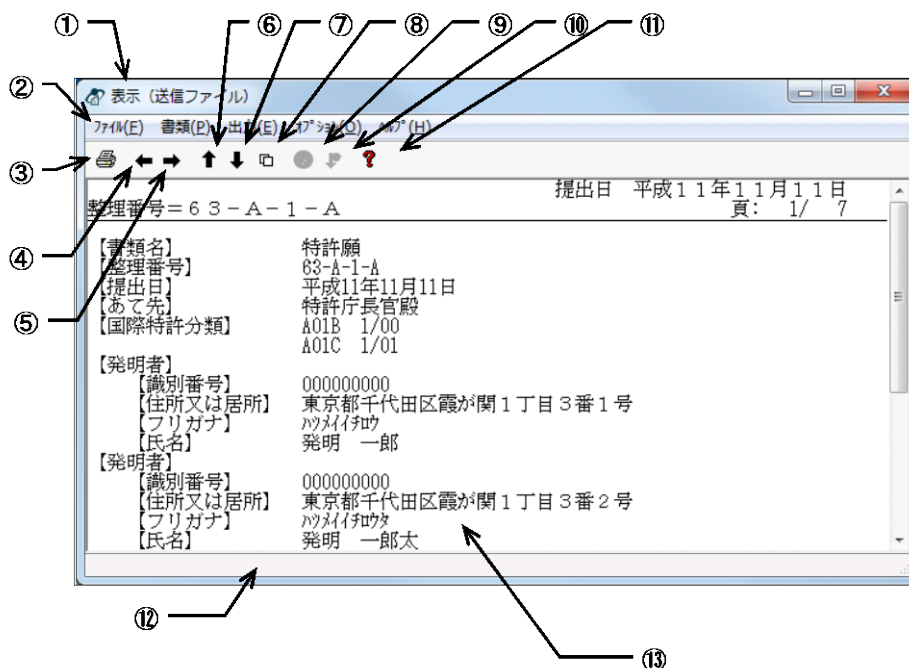
## 2.4.3 Xビューアの機能

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書類エラー情報ボタン : 画面中に表示できない文字があったときに、その内容を表示します。
- ⑩次エラーボタン : 入力チェック結果ファイルを表示している場合に、エラーメッセージのあるページのうち、次のページを表示します。
- ⑪ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑫ステータスバー : 選択しているボタンや項目の機能内容が表示されます。
- ⑬表示部 : ファイルの内容が表示されます。



## ●メニュー項目

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

## [ファイル] (F)

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

## [書類] (P)

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

## [出力] (E)

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

## [オプション] (O)

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

## [ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

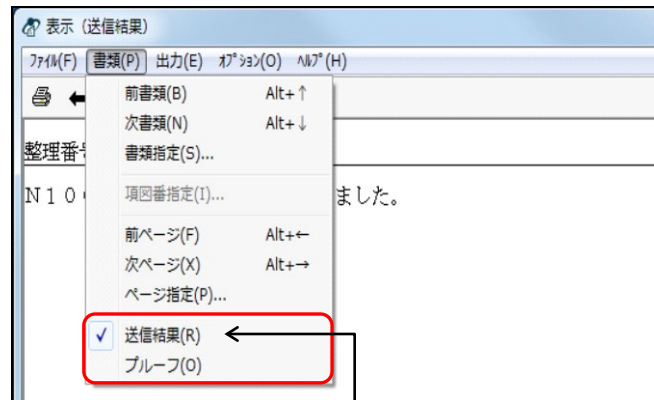
### ■送信結果／プルーフ

画面表示を、送信結果ファイルとプルーフで切り替えます。

送信結果ファイルにプルーフが添付されてきたときのみ、[書類]メニューから選択できます。

### ●操作

[書類]メニューから[送信結果]または[プルーフ]を選択します。



チェックマークのあるほうが現在表示されています。

→ 指定した文書が表示されます。

### ■前のエラー／次のエラー

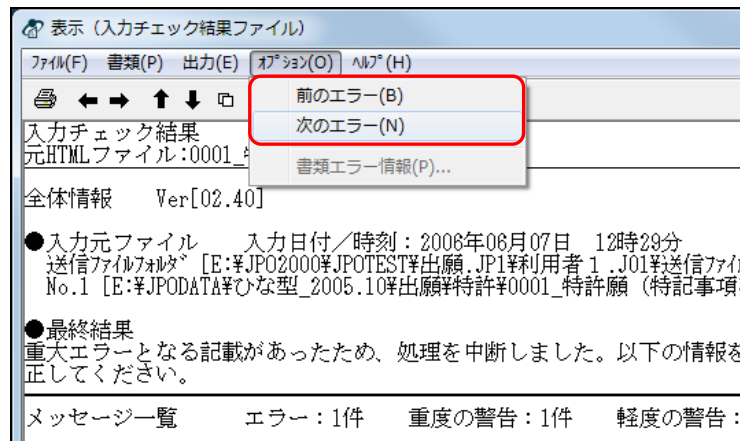
入力チェック結果ファイルを表示しているときに、エラーまたは警告メッセージのあるページを表示します。

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

《参考》 「環境設定」の「表示／印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として「標準のブラウザを使用する」を指定している場合は、この機能は使えません。環境設定についての詳細は、インストール環境設定編「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》 「[次のエラー] 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。

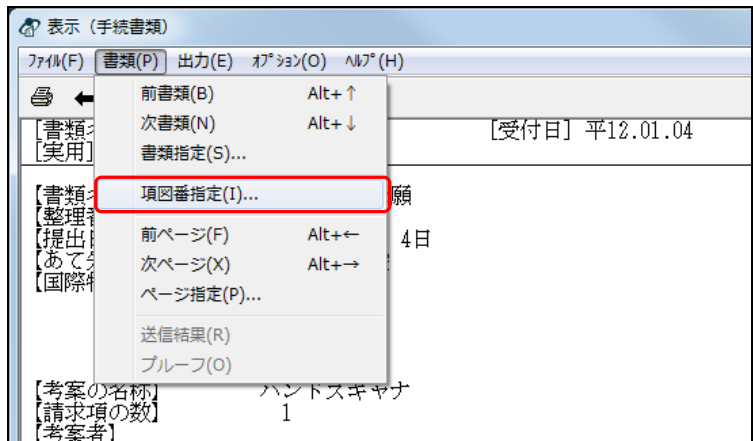
■項図番指定（閲覧機能）

項や図番単位で指定して表示します。

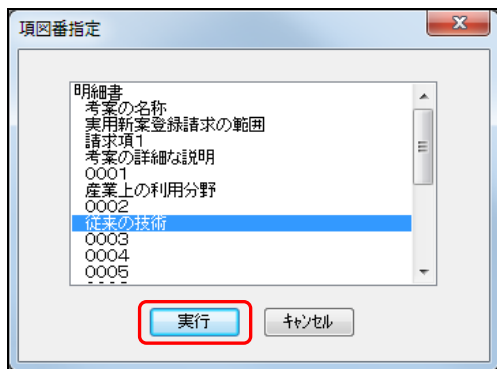
オンライン閲覧で受信した特許願、実用新案登録願を表示している場合のみ使用できます。

●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。

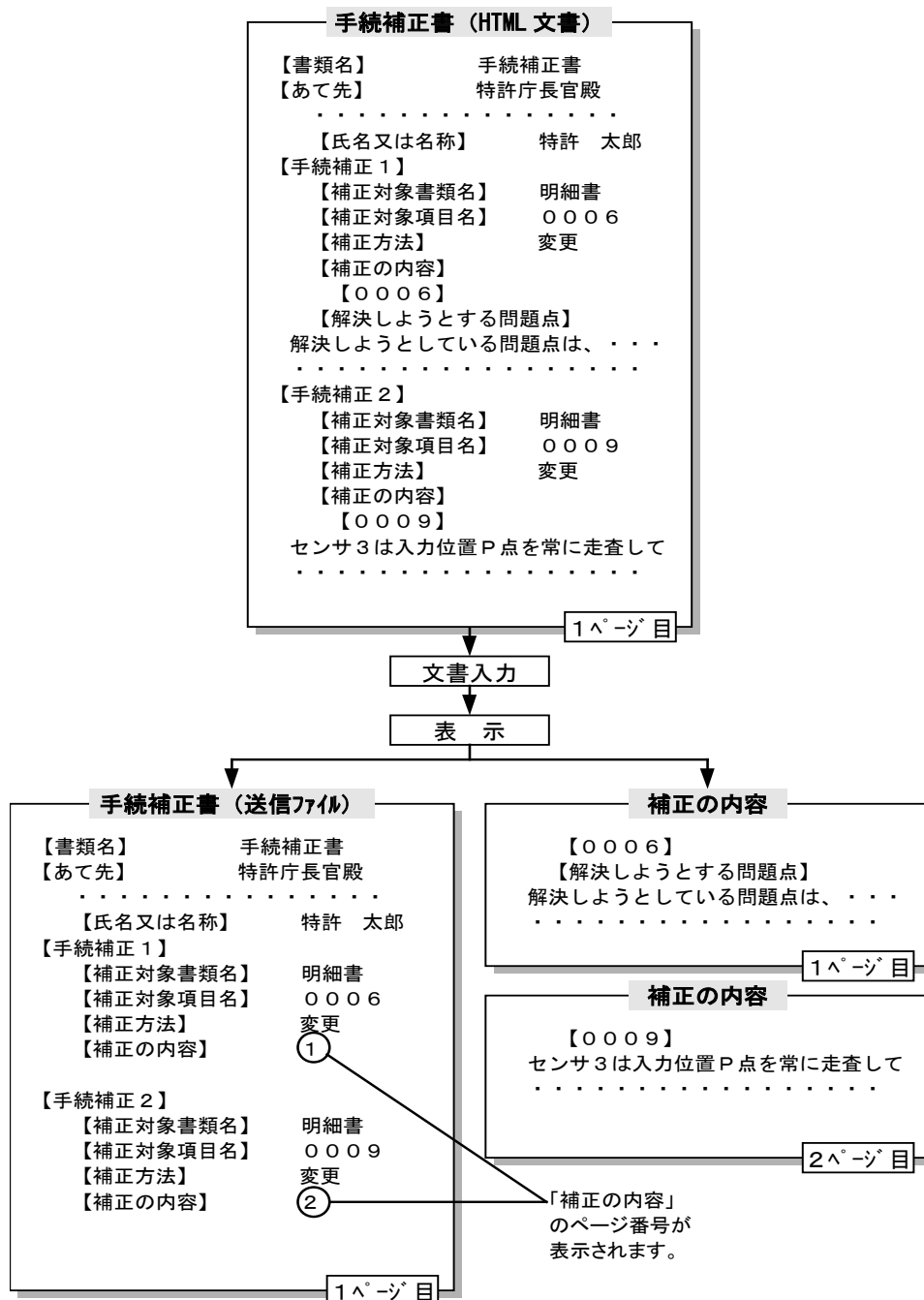
**●操作**

- 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】

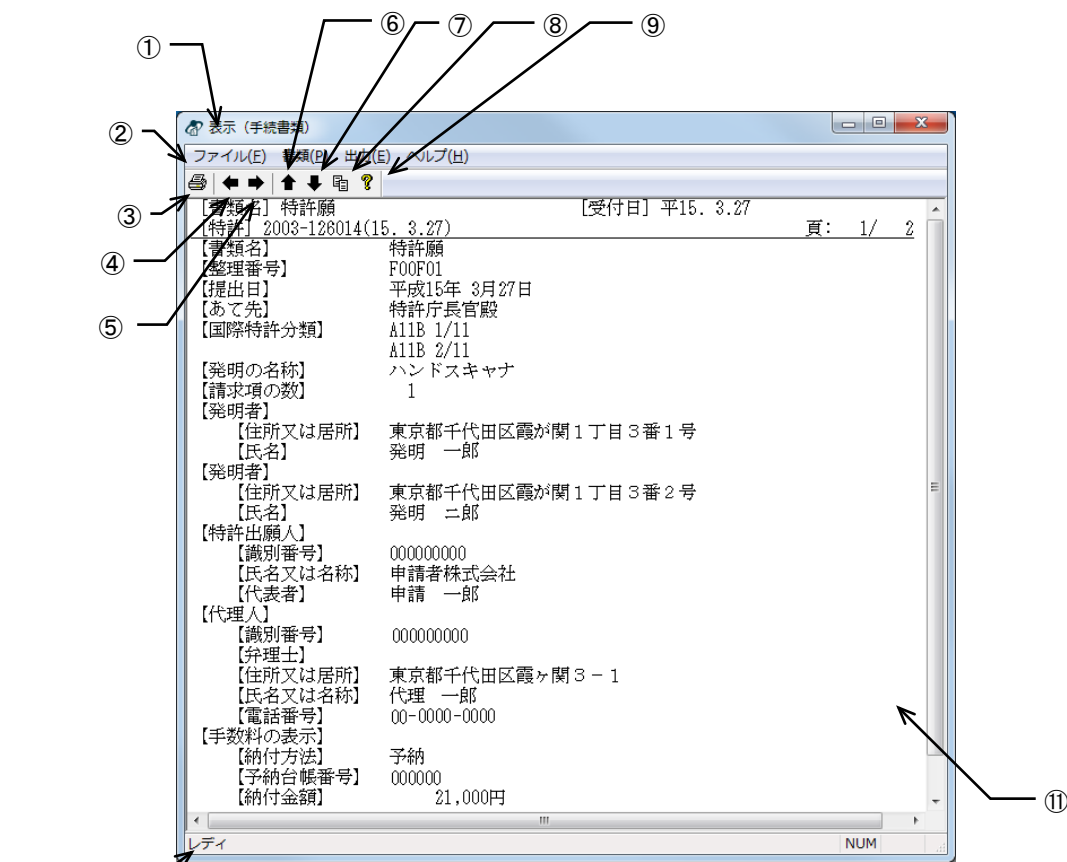
### 2.4.4 X-HTML ビューアの機能

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。

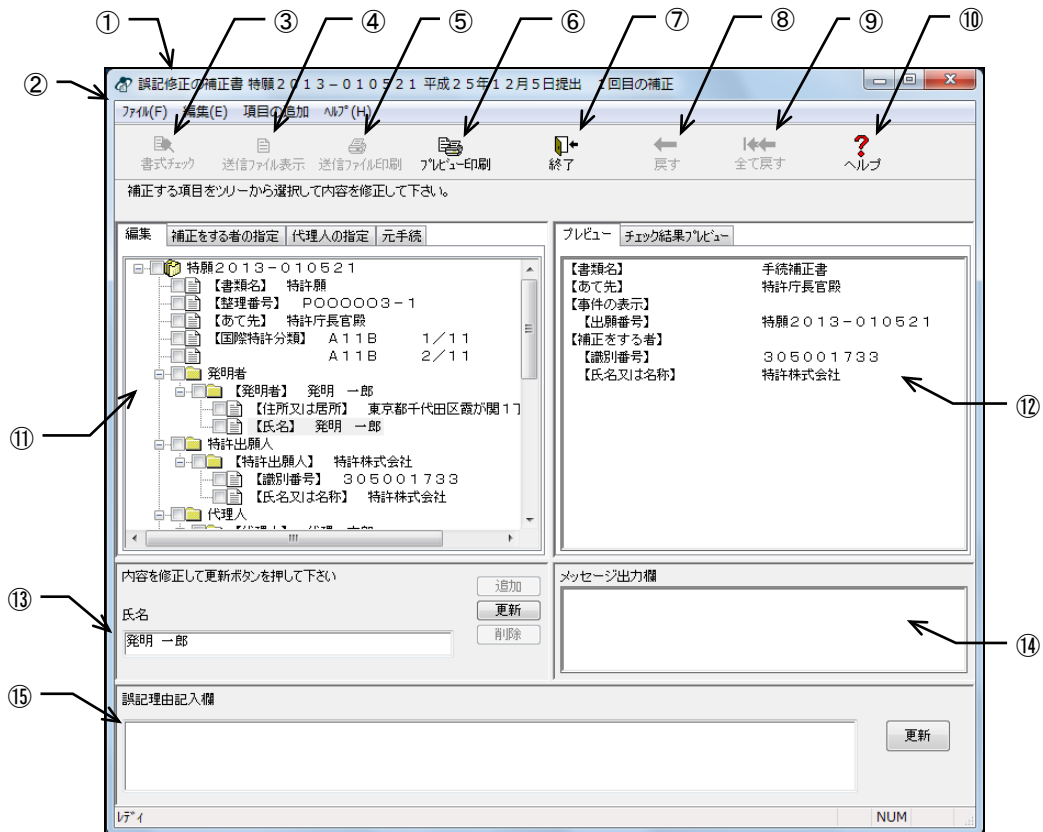
### ■編集可能項目一覧

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			備考
	修正	追加	削除	
特許出願人（実用新案登録出願人）				
持分	○	○	○	999/999 形式
代表出願人		○	○	
識別番号	○	○	△	どちらか1つは必須
住所又は居所	○	○	△	
住所又は居所原語表記	○	△	○	「住所又は居所」がある場合のみ追加可
フリガナ	○	○	○	
氏名又は名称	○			
氏名又は名称原語表記	○	○	○	
就業場所	○	○	○	
日本における営業所	○	○	○	
営業所	○	○	○	
フリガナ	○	△	○	「代表者」がある場合のみ追加可
代表者	○	○	○	
代表者原語表記	○	△	○	「代表者」がある場合のみ追加可
法人の法的性質	○	○	○	
国籍・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			備考
	修正	追加	削除	
<b>選任した代理人</b>				
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	○	○	○	
<b>パリ条約による優先権等の主張</b>				
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				
<b>先の出願に基づく優先権主張</b>				
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				
<b>手数料の表示</b>				
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	○			
<b>その他</b>				
<b>提出物件の目録</b>				
物件名				
援用の表示				
包括委任状番号	○	○	○	
提出物件の特記事項				

## 誤記修正の補正書画面の名称と機能



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

●ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

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

●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

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

●メニュー項目

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

[ファイル] (F)

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

[編集] (E)

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

[項目の追加]

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

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

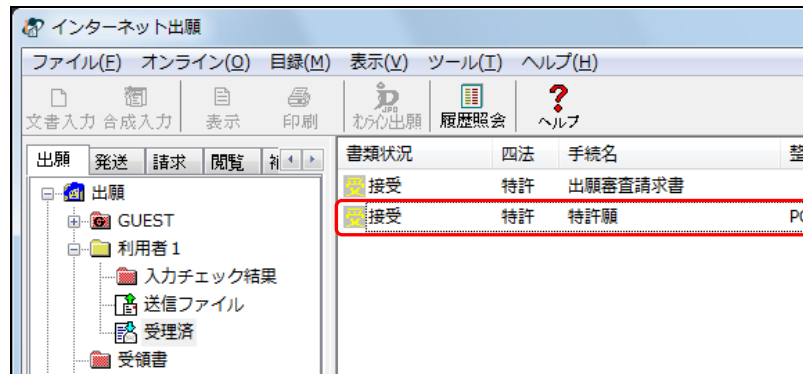
## 2.5.2 誤記修正の補正書作成の基本操作

誤記修正の手続補正書作成の基本的な操作について説明します。

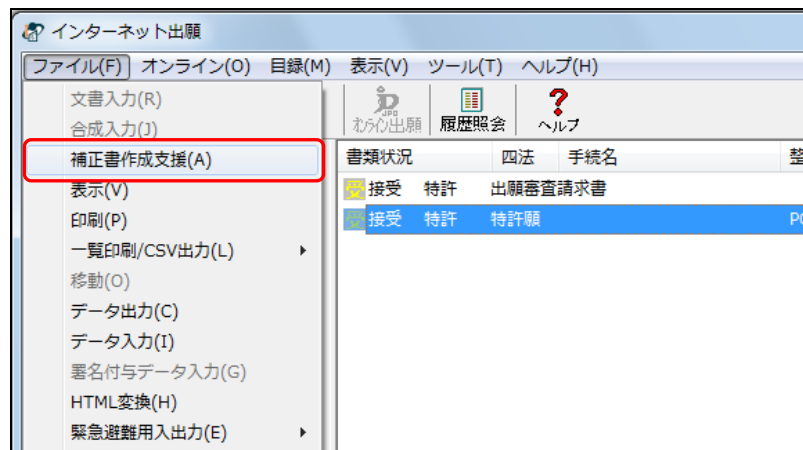
### ●操作

#### 1 補正対象の書類を指定します

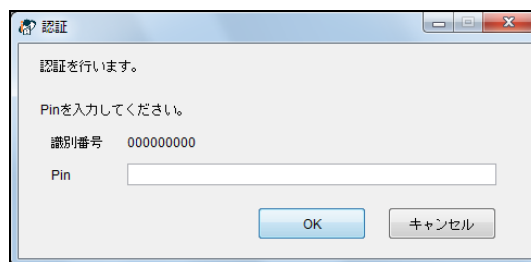
- 1) 受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。



- 2) [ファイル] メニューから [補正書作成支援] を選択します。



《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。

補正書・補正書選択画面

<自動作成したい補正書又は補正書を選択して下さい>

誤記修正を行う補正書  
 意思確認の補正書  
 意思確認遅延時の補正書

<作成する補正書又は補正書の整理番号を入力して下さい>

整理番号

<補正元手続の情報を確認してください>

書類名	特許願	受付番号	51300044654
出願番号	特願2013-010521	出願日	平成25年12月5日

<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>

補正指令有り  
 発送番号 (必須)  発送日 (任意)

実行

→ 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。

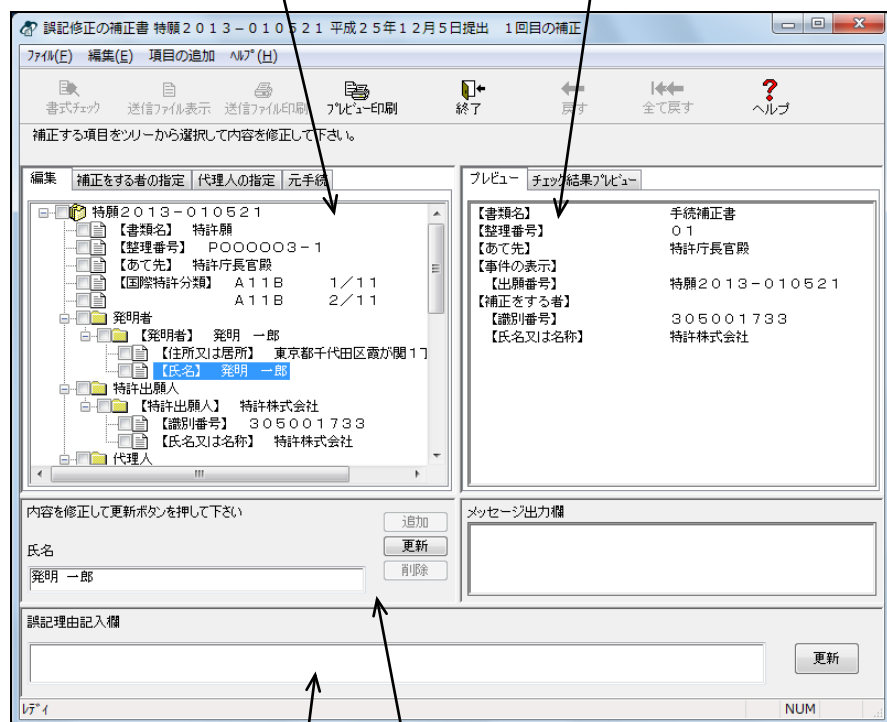
代理人を立てて手続補正書を作成する場合は、代理人を指定します。

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。

編集したい項目を選択します。

元手続を編集すると、その内容が手続補正書として反映されます。



誤記修正を行う補正の場合、誤記理由を入力します。【その他】に反映されます。

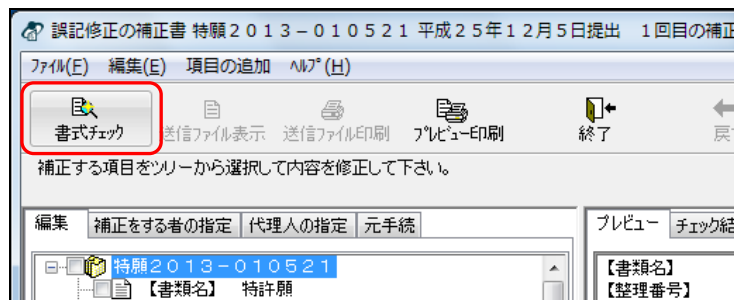
- ・ 追加の場合、項目を選択して「追加」ボタンをクリックします。
- ・ 修正の場合、選択した項目の内容を修正して「更新」ボタンをクリックします。
- ・ 削除の場合、項目を選択して「削除」ボタンをクリックします。

→ 「書式チェック」ボタンをクリックできるようになります。

ツリービューでは、編集したグループや項目にチェックマークが付きます。

「プレビュー」タブには、編集内容が反映された手続補正書が表示されます。

- 2) 「書式チェック」ボタンをクリックします。

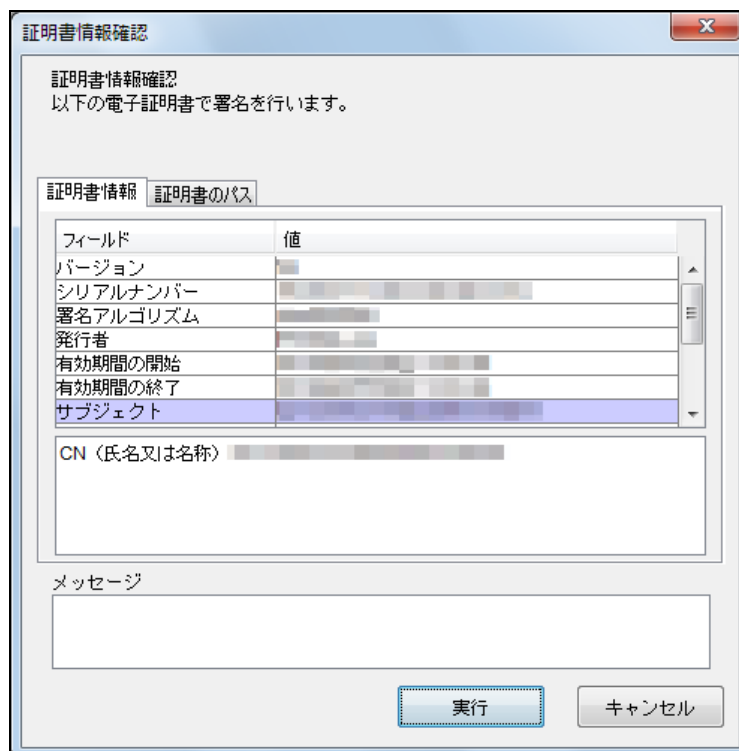


《参考》 「ファイル」メニューの「書式チェック」でも、手続補正書の入力チェックができます。

→ 証明書情報確認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。

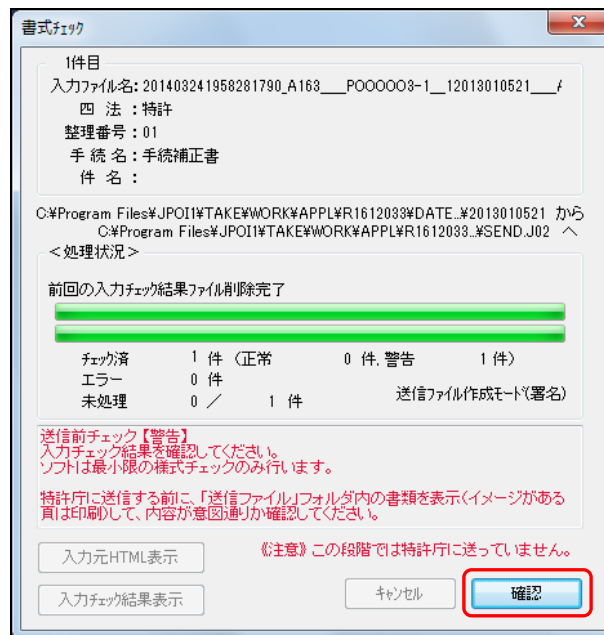
《参考》 「実行」ボタンをクリックすると、ここで表示されている電子証明書情報による電子書名が付与されます。



→ 元手続と手続補正書の入力チェックが行われます。

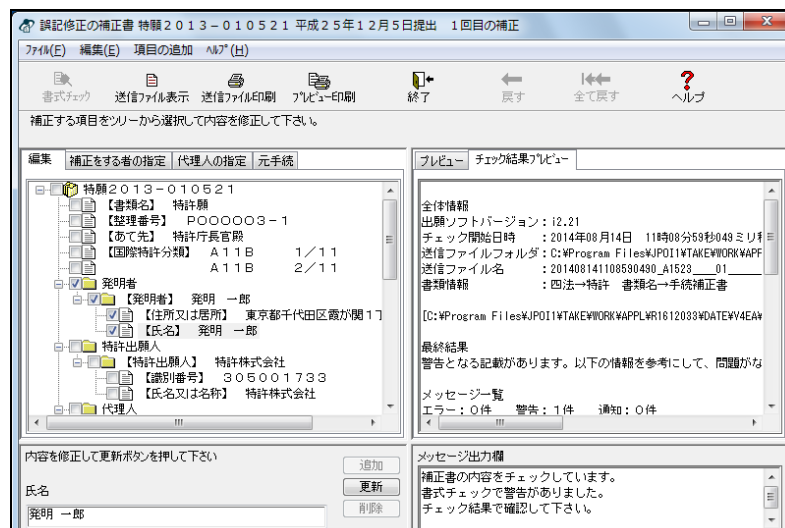
メッセージ出力欄に、処理経過、終了、エラーについてのメッセージが表示されます。

- 4) 「確認」ボタンをクリックします。



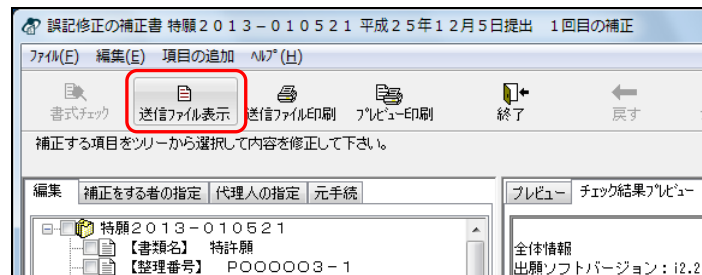
- 「送信前チェック【正常】」と表示された場合  
送信ファイルが作成されました。書式にエラーはありませんでした。作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- 「送信前チェック【警告】」と表示された場合  
送信ファイルが作成されました。ただし、書式に一部注意事項があります。作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- 「送信前チェック【エラー】」と表示された場合  
書式に誤りがあるため、送信ファイルは作成されませんでした。入力チェック結果ファイル中に表示されているエラーメッセージに従ってHTML文書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。



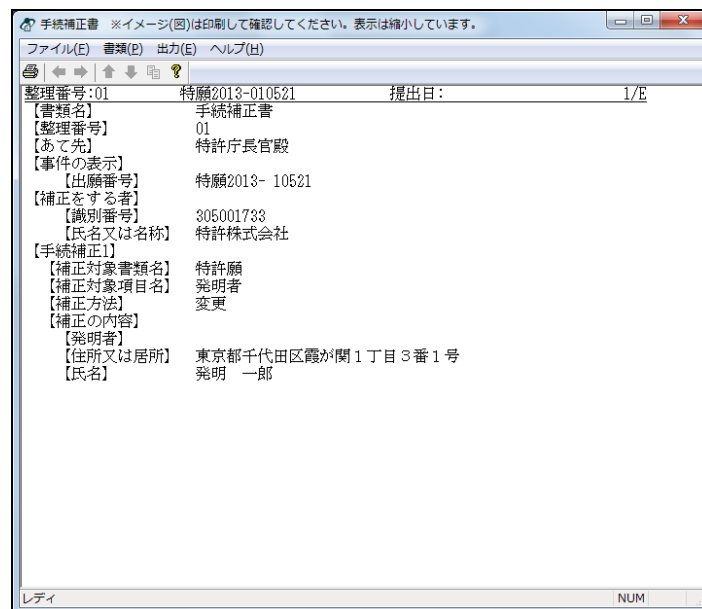
### 3 送信ファイルを確認します

- 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。



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。

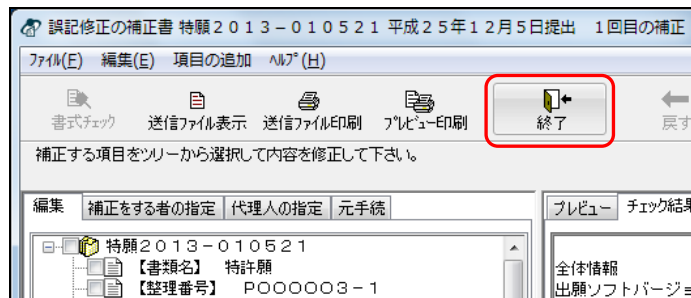
- 3) [ファイル] から [XML ビューアの終了] を選択します。

→ XML ビューアが終了し、誤記修正の補正書画面に戻ります。

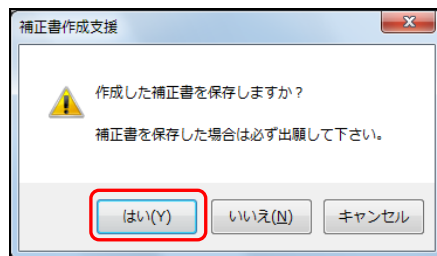
《参考》 ここで、手続補正書を作成せずに、履歴のみを保存することもできます。  
詳細は、後述の「履歴のみを保存する場合」をご覧ください。

#### 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。

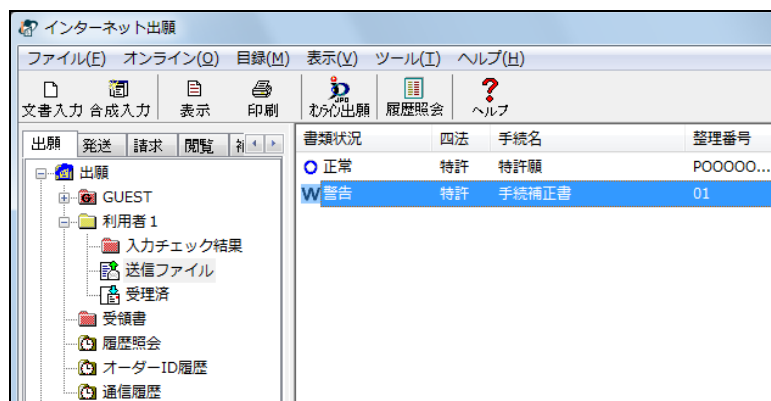


〔はい〕 ボタン : 作成した手続補正書を送信フォルダに保存します。修正後の元手続の内容を履歴として保存します。

〔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。



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う場合があります。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。

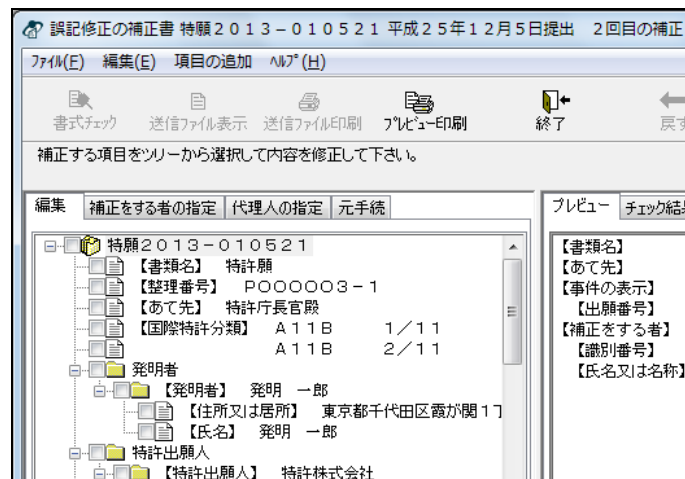
#### ●操作

### 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。

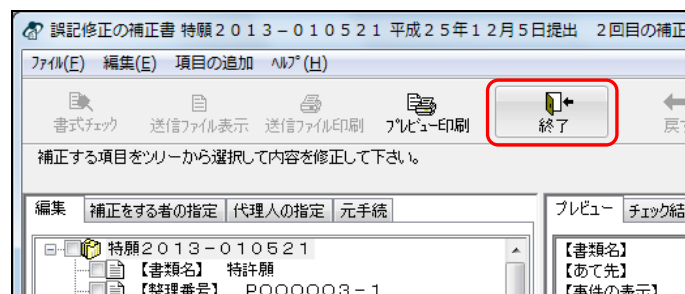
《参考》

- 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。

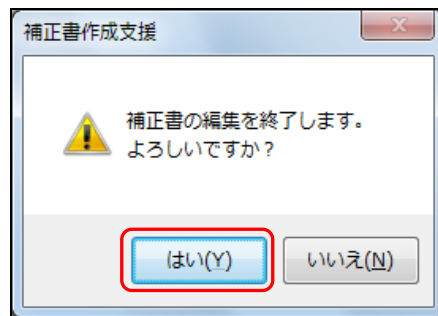


### 2 手続補正書の履歴を保存します

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。

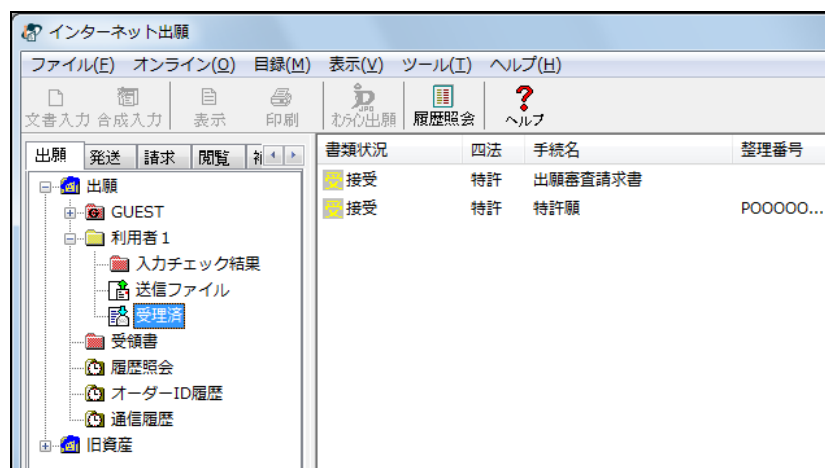


「はい」 ボタン : 作成した手続補正書の元手続の内容を、履歴として保存します。

「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。

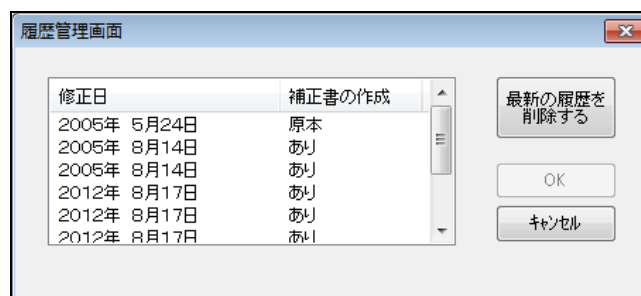
「キャンセル」 ボタン : 手順 2 の 1)に戻ります。

→ 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。

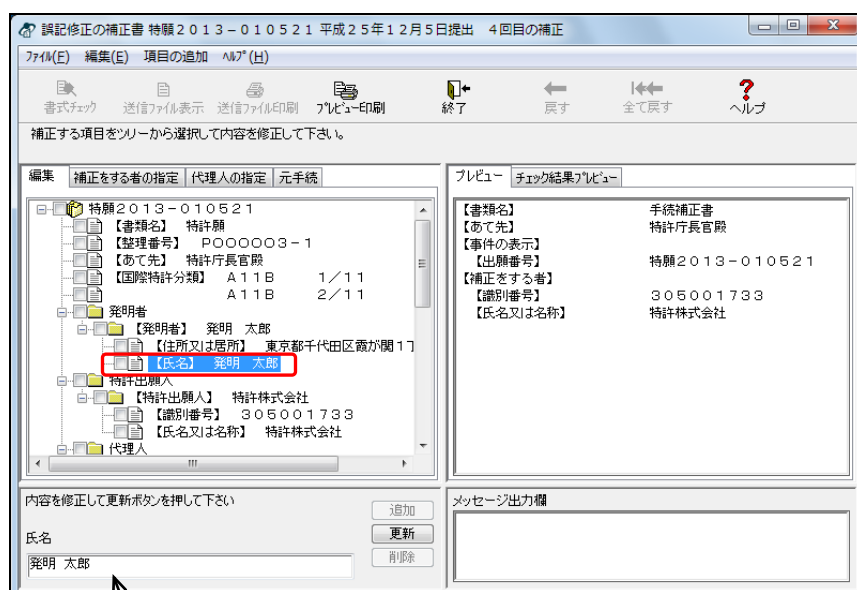
《参考》 ツリービューで項目を選択したときに、内容修正欄に何も表示されない、またはボタンがグレーになっている場合、その項目は編集できません。表示のみ可能です。

#### ■項目の修正

選択した項目の内容を修正します。

#### ●操作

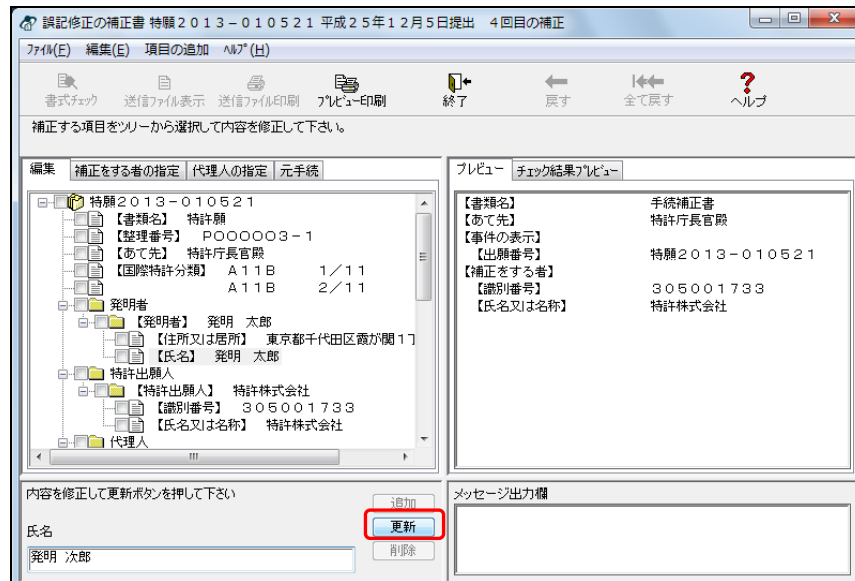
- 1) ツリービューで補正対象項目を選択します。



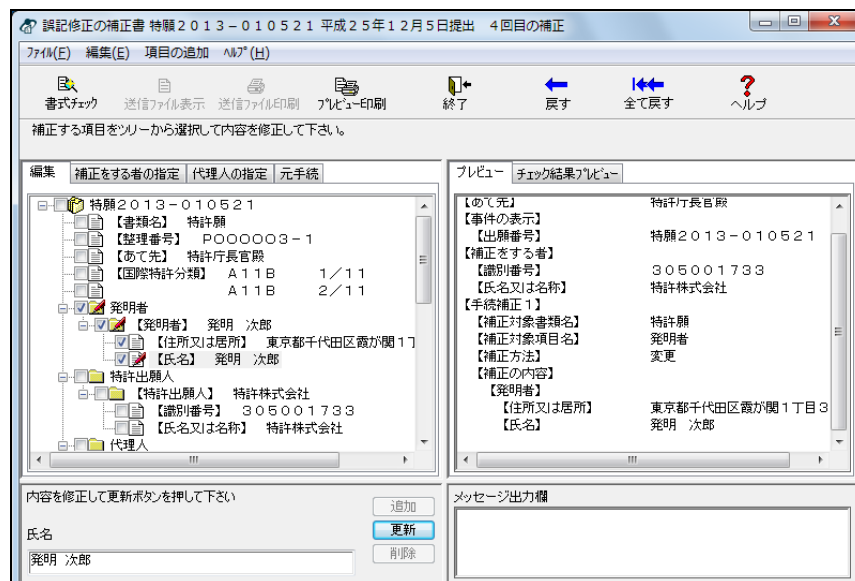
修正が可能な場合、修正欄に内容が表示され、[更新] ボタンがクリックできるようになります。



- 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。

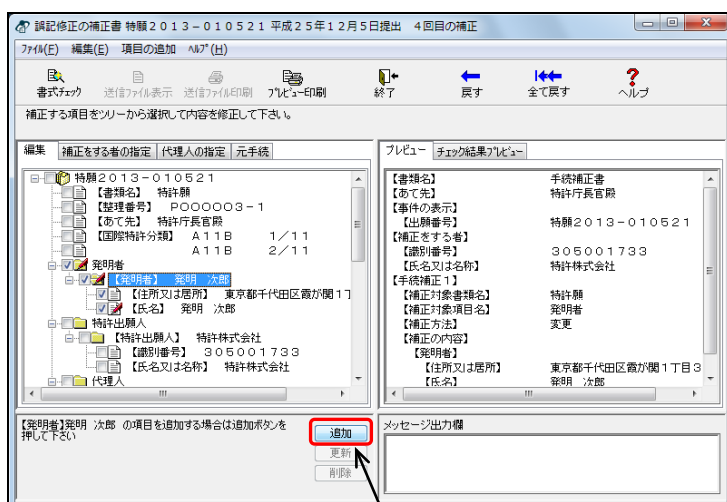


■項目の追加

「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。

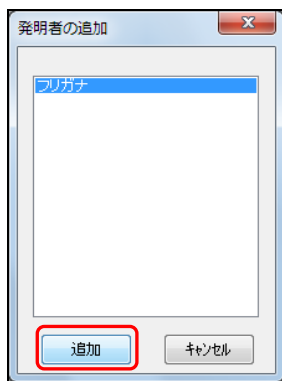
●操作

- 1) ツリービューで、**フォルダアイコン**の補正対象項目を選択し、**〔追加〕** ボタンをクリックします。

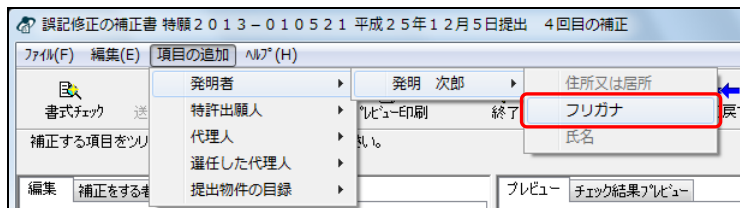


項目追加が可能な場合、**〔追加〕** ボタンがクリックできるようになります。

- 2) 追加する項目を選択し、**〔追加〕** ボタンをクリックします。

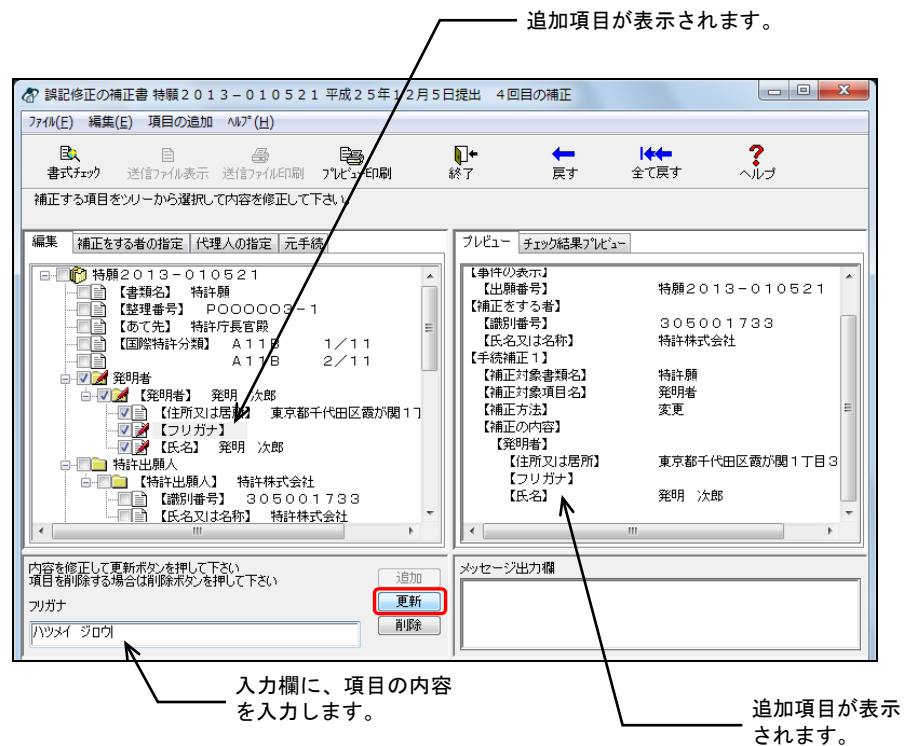


《参考》 **〔項目の追加〕** メニューからも項目を追加できます。この場合、補正対象項目の選択は不要です。すでに設定済の項目はグレーになっていて、選択できません。

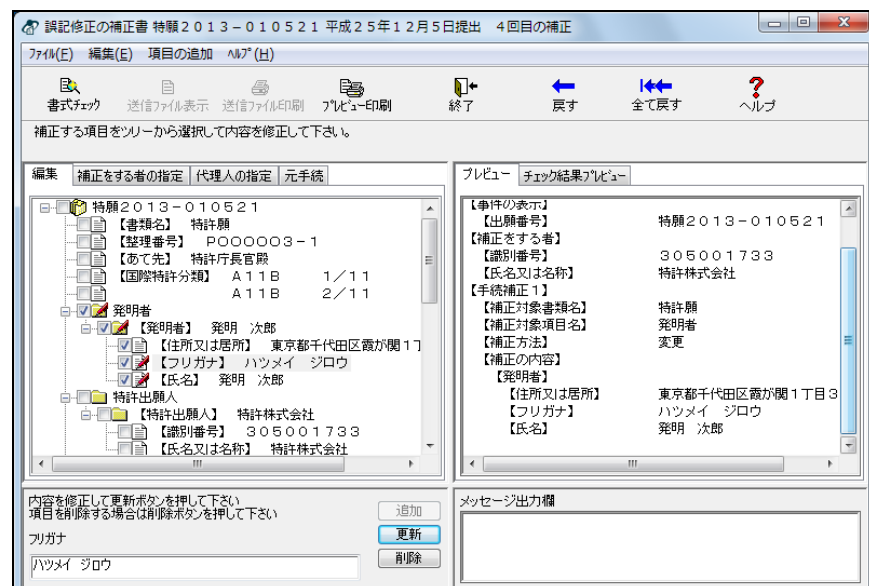


→ ツリービューと「プレビュー」タブに項目が追加されます。  
 ツリービューでは、補正対象の項目にチェックマークが付きます。  
 ツリービューの下側に、追加した項目の入力欄が表示されます。

- 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。

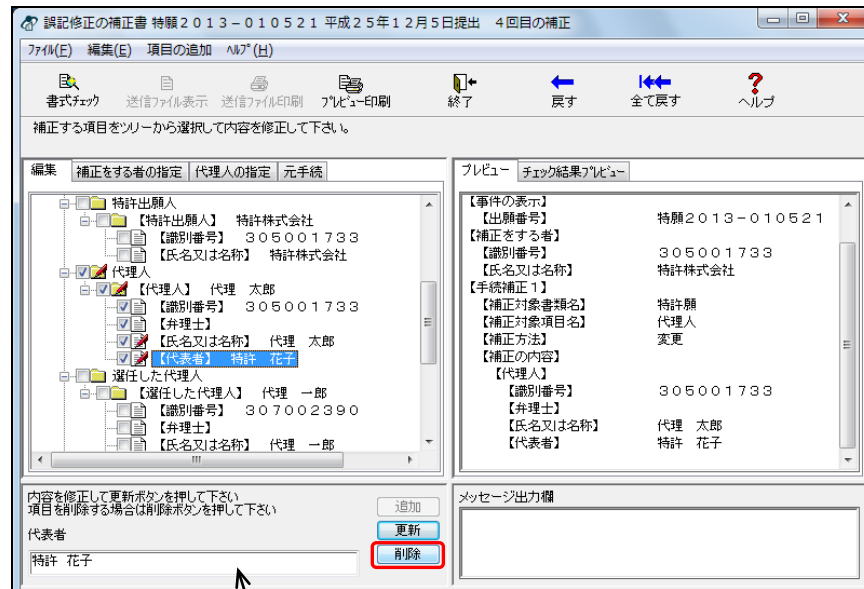


■項目の削除

選択した項目を削除します。

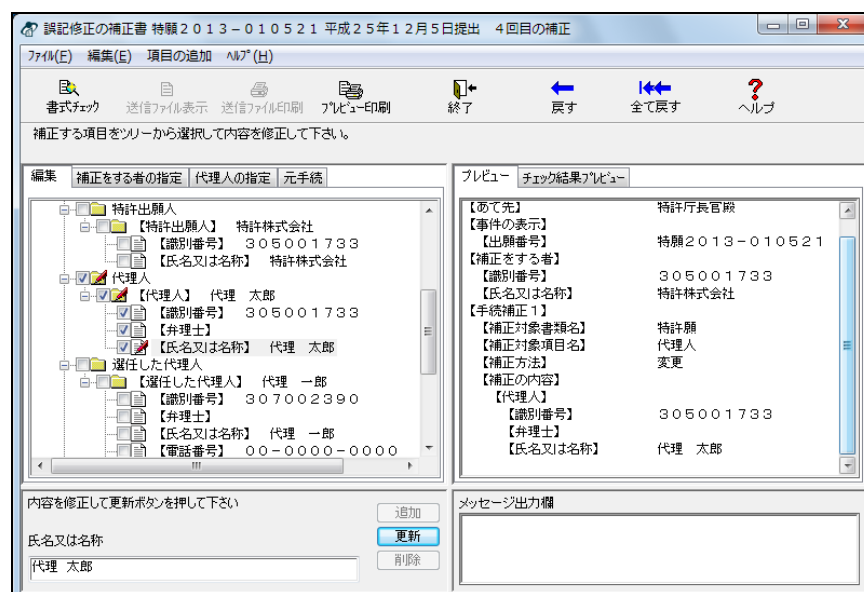
●操作

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」ボタンを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。

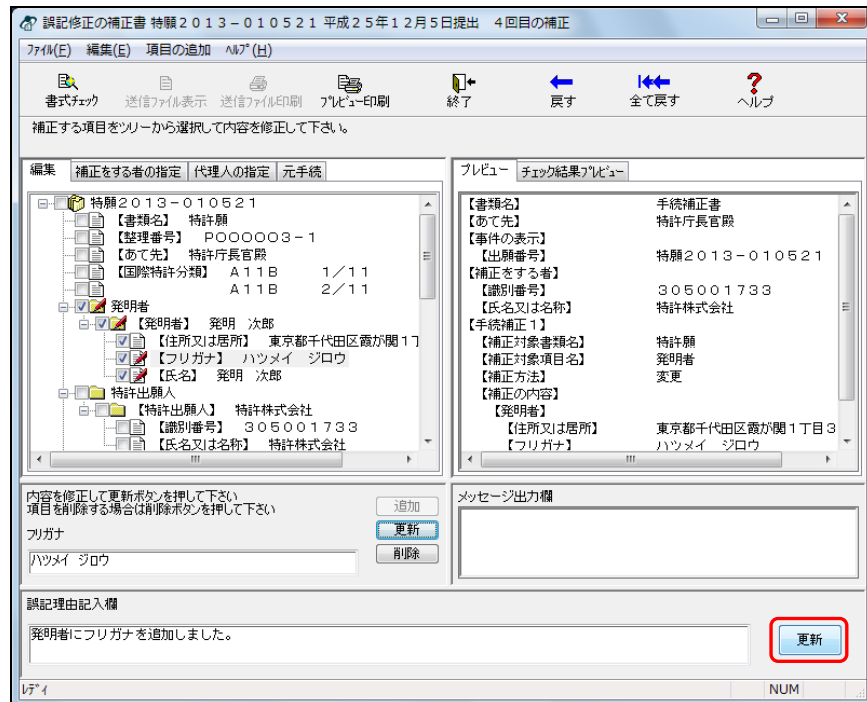


## ■ 誤記理由の入力

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。

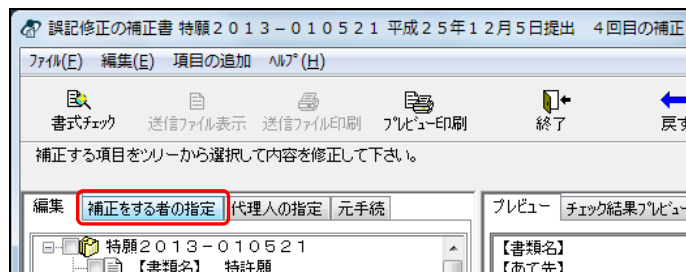


■補正をする者の指定

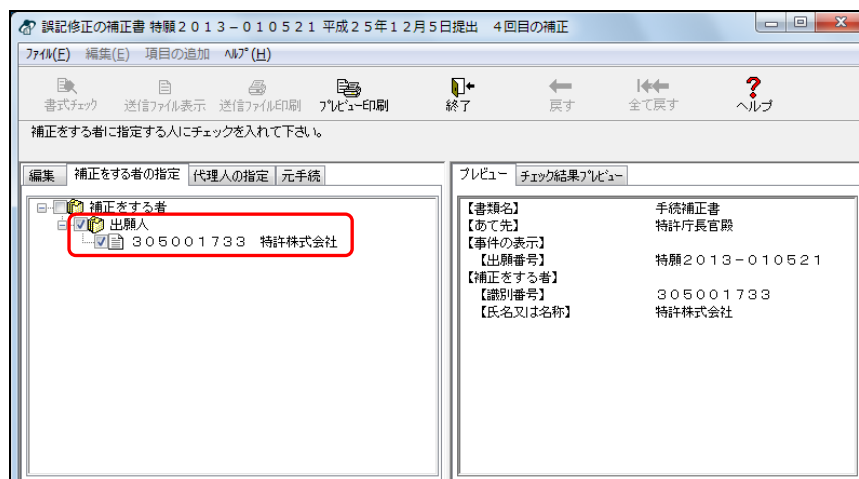
補正をする者を指定します。ここで指定した出願人は、手続補正書の【補正をする者】に記載されます。最低1人は必要です。

●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。



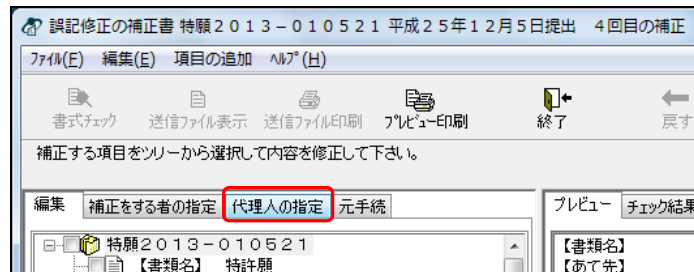
→ 「プレビュー」タブの【補正をする者】に、選択した出願人が表示されます。

## ■代理人の指定

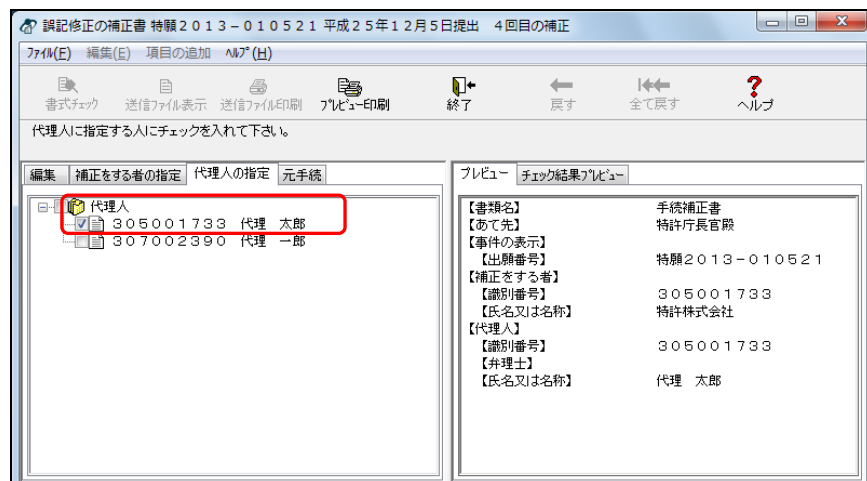
代理人を立てて手続補正書を作成する場合は、代理人を指定します。ここで指定した代理人は、手続補正書の【代理人】に記載されます。

### ●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。



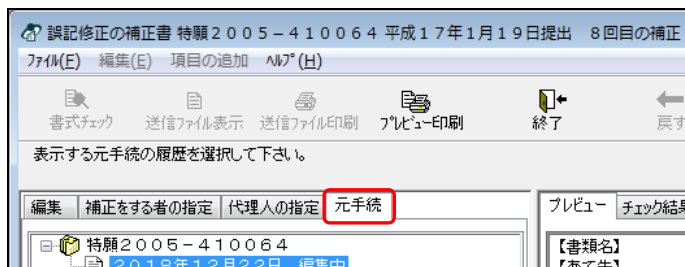
→ 「プレビュー」タブに【代理人】が追加され、選択した代理人が表示されます。

■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。

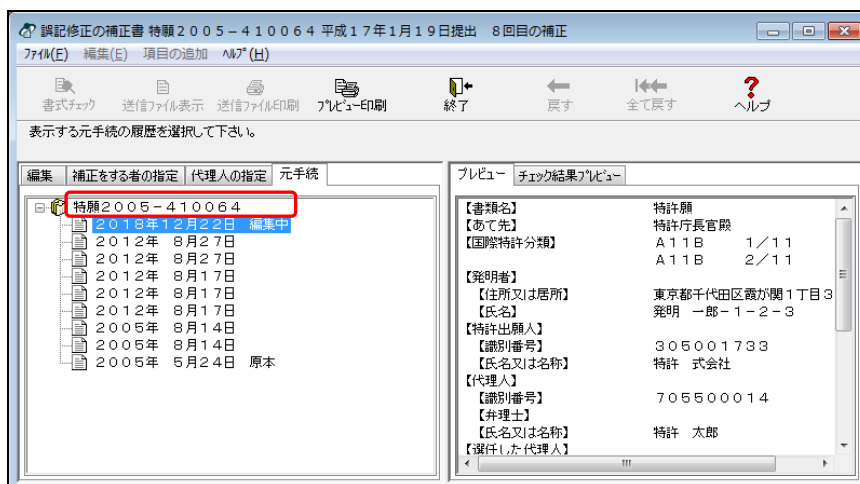
●操作

- 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。

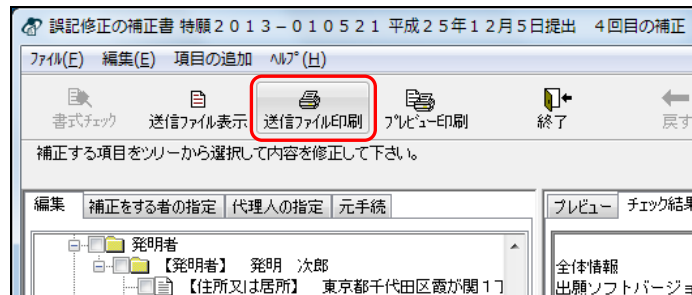


## ■送信ファイル印刷

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。

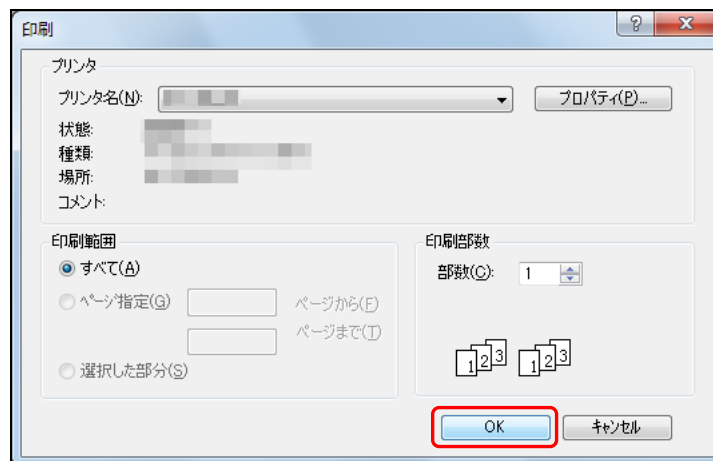
### ●操作

- 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。

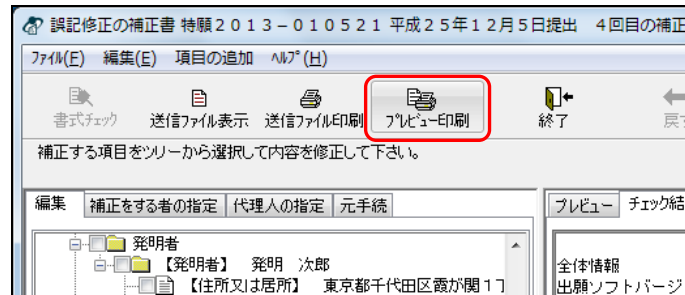
■プレビュー印刷

「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。

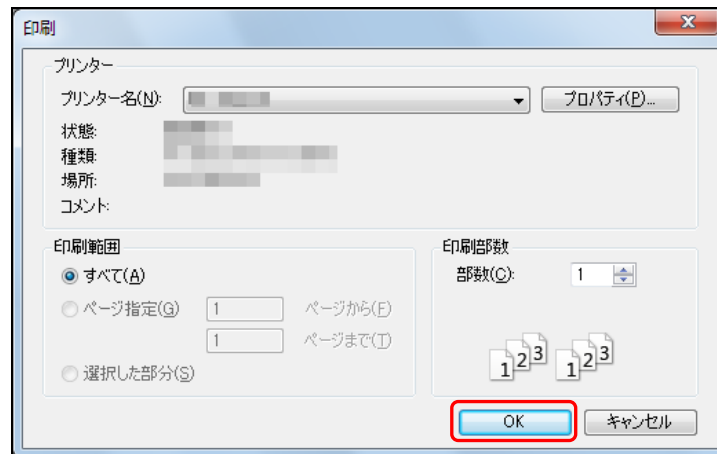
●操作

- 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。

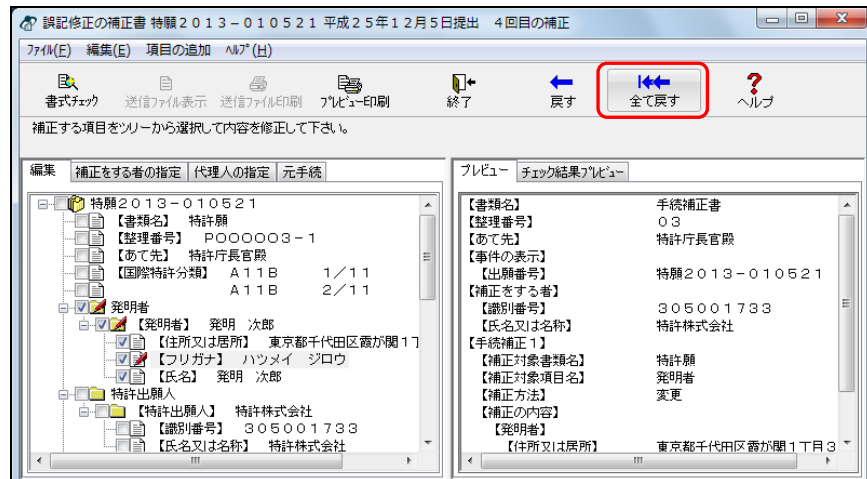
## ■ 全て戻す

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。

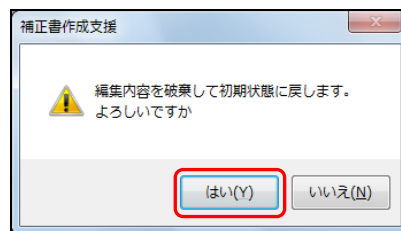
## ● 操作

- 1) 「全て戻す」ボタンをクリックします。

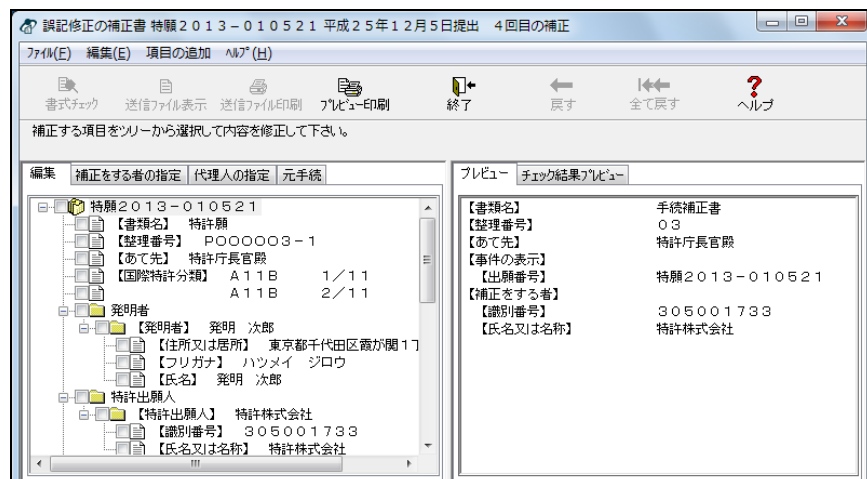


《参考》 「編集」メニューの「全て戻す」でも選択できます。

- 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。



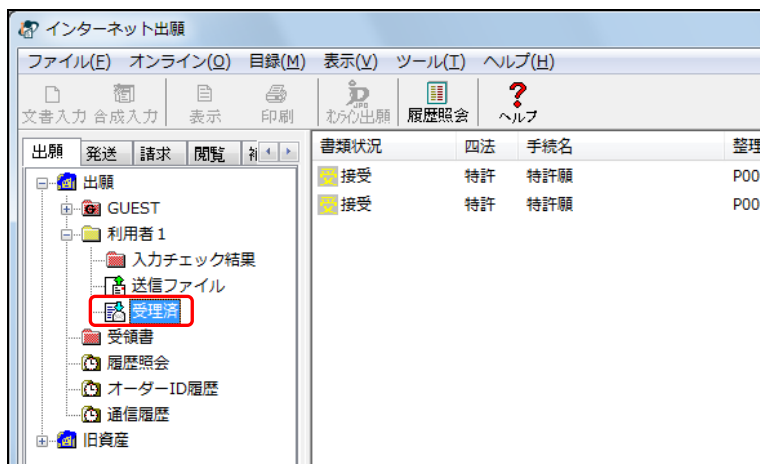
### 2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成

元手続の履歴を利用して、手続補正書を作成します。

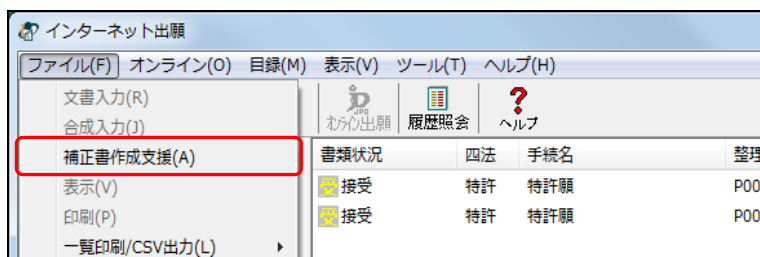
《参考》 この操作で作成可能な書類は、誤記修正を行う手続補正書のみです。

●操作

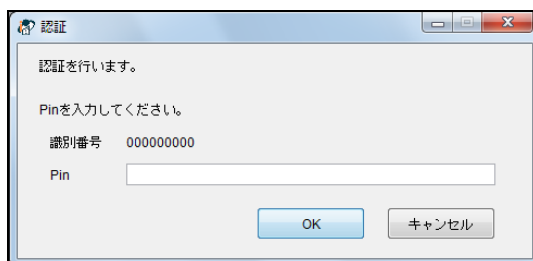
- 1) 受理済フォルダをクリックします。



- 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。

履歴	修正日	四法	手続名	整理番号	件名	出願
1	2014/08/14	特許	特許願	P000017	ハンブスキャナ	特願
3	2014/08/14	特許	特許願	P000003-1	ハンブスキャナ	特願

→ 補正書・補足書選択画面が表示されます。

- 4) 〔実行〕ボタンをクリックします。

「誤記修正を行う補正書」のみ  
選択可能です。

→ 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。

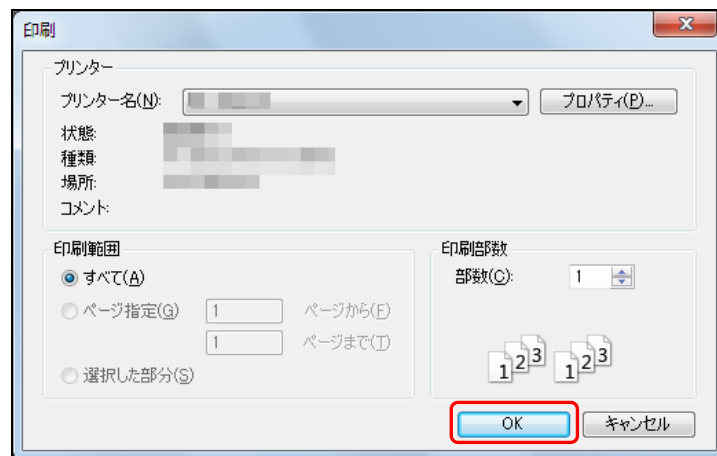
《参考》 案件選択画面の表示手順は、操作編「2.5.4 履歴を利用した手続補正書の作成」をご覧ください。

● 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。

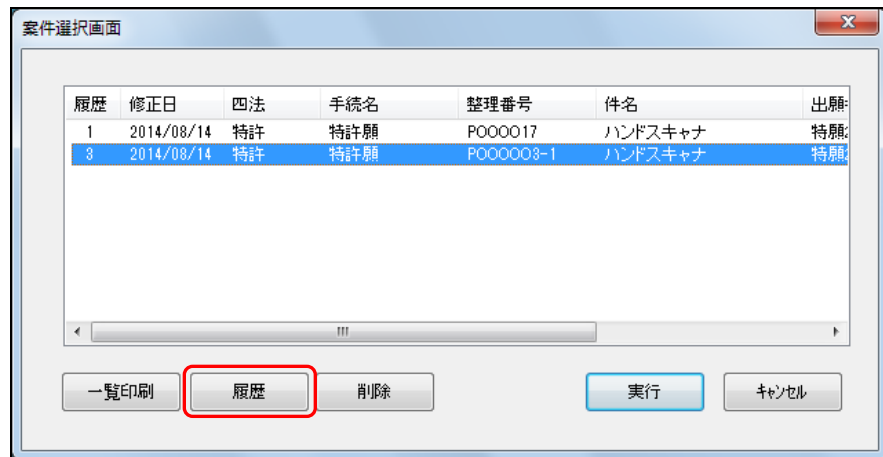
## ■履歴の管理

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。

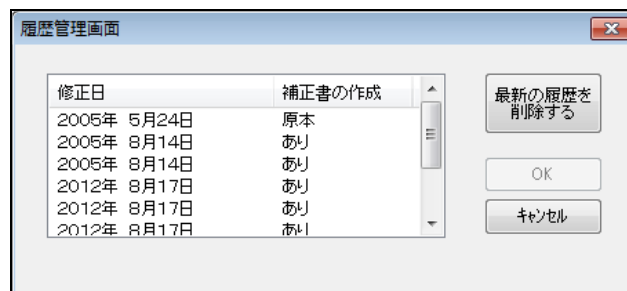
## ●操作

- 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。

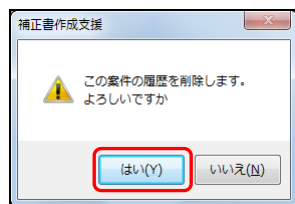
● 操作

- 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。

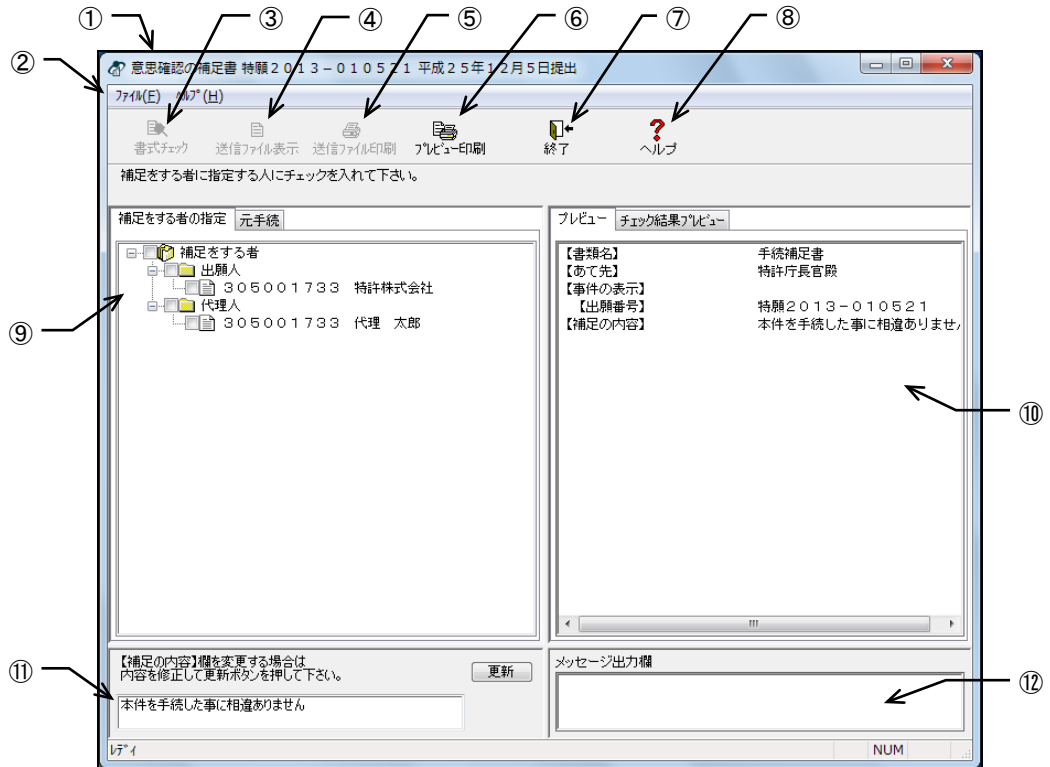




## 2.5.5 意思確認の補正書作成の概要

意思確認のための手続補正書を自動作成します。

## 意思確認の補正書画面の名称と機能



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

●ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- 補足をする者の指定タブ : 手続補足書に含める補足者の識別番号、氏名または名称を表示します。
- 元手続タブ : 最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の元手続には「編集中」と表示されます。

●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

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

●メニュー項目

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

[ファイル] (F)

- 書式チェック : 元手続と手続補足書の書式をチェックします。
- 送信ファイル表示 : 作成した手続補足書を表示します。
- 送信ファイル印刷 : 作成した手続補足書を手続様式で印刷します。
- プレビュー印刷 : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- 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 意思確認の補正書の基本操作

意思確認の補正書作成の基本的な操作について説明します。



複数の方の意思確認を行う場合、1人ずつ手続補正書を作成してください。

### ●操作

#### 1 対象の書類を表示します

- 1) 受理済フォルダで、手続補正書を作成するファイルを選択します。
- 2) [ファイル]メニューから[補正書作成支援]を選択します。  
《参考》 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。
- 3) 「意思確認の補正書」を選択し、[実行]ボタンをクリックします。

補正書・補正書選択画面

<自動作成したい補正書又は補正書を選択して下さい>

誤記修正を行う補正書

意思確認の補正書

意思確認遅延時の補正書

<作成する補正書又は補正書の整理番号を入力して下さい>

整理番号 03

<補正元手続の情報を確認してください>

書類名	特許願	受付番号	51300044654
出願番号	特願2013-010521	出願日	平成25年12月5日

<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>

補正指令有り

発送番号 (必須)

発送日 (任意)

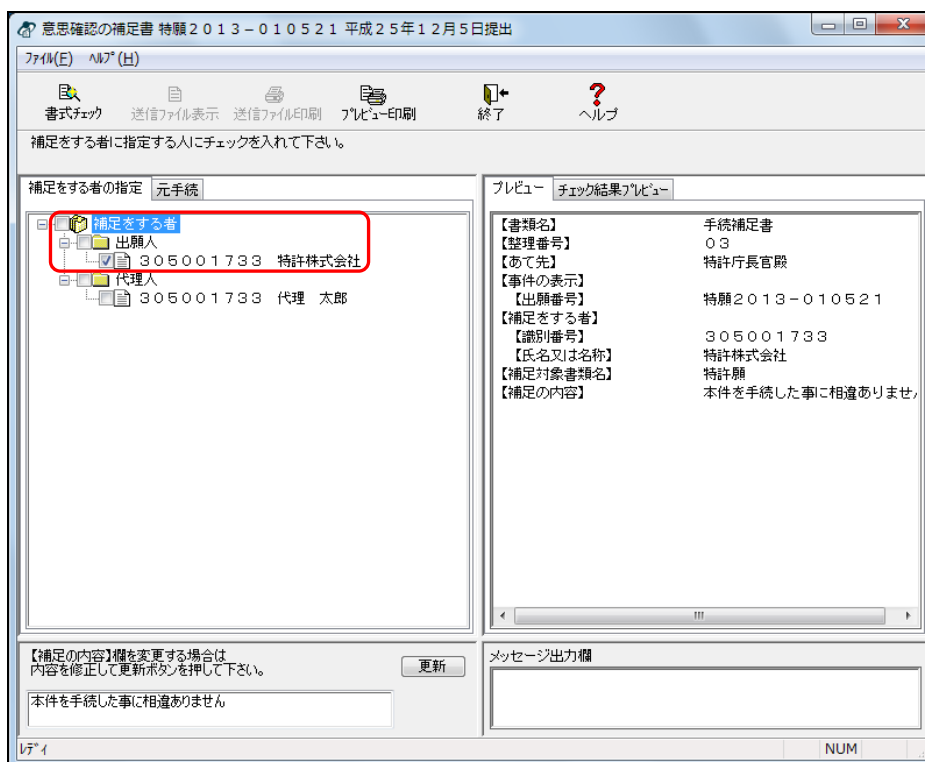
実行

キャンセル

→ 意思確認の補正書画面が表示されます。

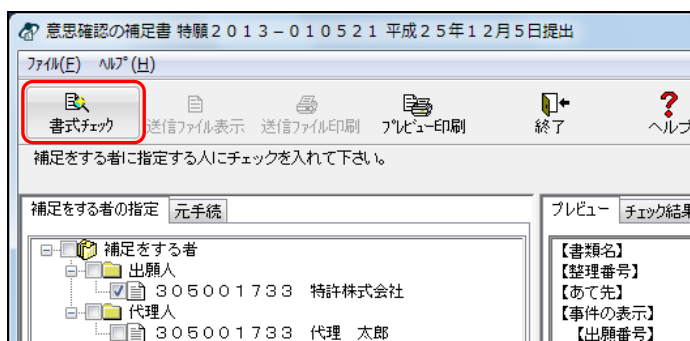
## 2 意思確認の補足書を作成します

- 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。

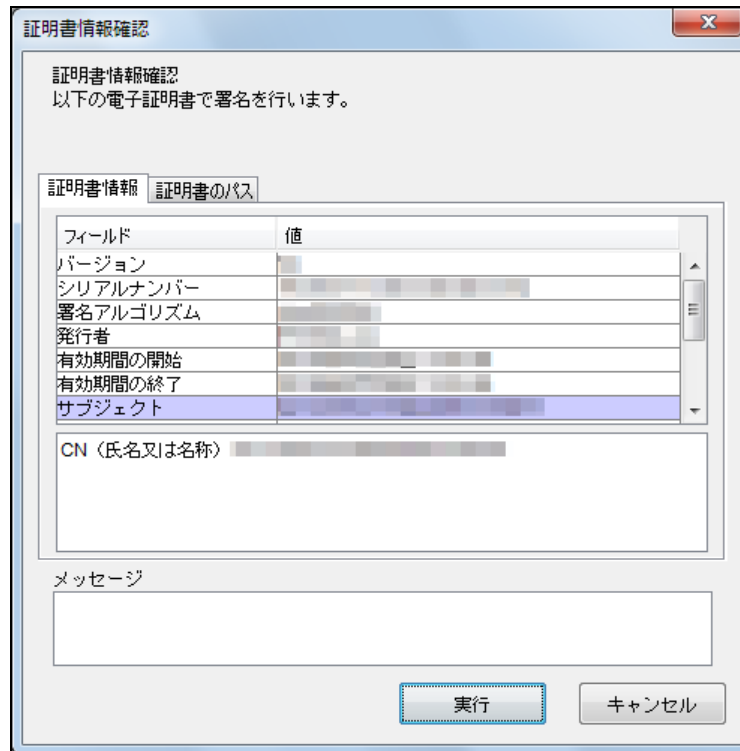
- 2) [書式チェック] ボタンをクリックします。



《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

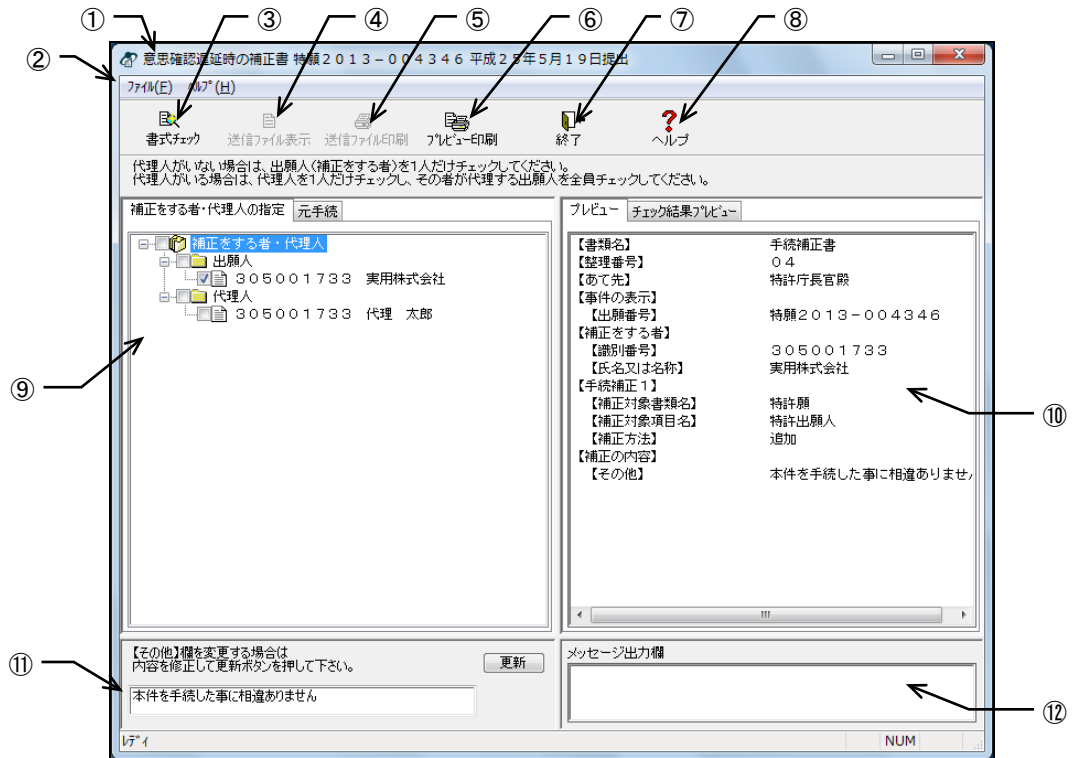
「プレビュー」タブまたは「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を、そのまま印刷します。手続補足書、元手続、チェック結果の印刷が可能です。

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送信ファイル表示ボタン : 作成した手続補正書を表示します。
- ⑤送信ファイル印刷ボタン : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- ⑥プレビュー印刷ボタン : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブに表示されている内容を印刷します。
- ⑦終了ボタン : 手続補正書を保存し、補正書作成支援を終了します。
- ⑧ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑨ツリービュー : 「補正をする者の指定」タブ、「元手続」タブで構成されます。
- ⑩プレビュー : 「プレビュー」タブ、「チェック結果プレビュー」タブで構成されます。
- ⑪その他欄 : 手続補正書の「補正の内容」の「その他」に記載する文を入力します。
- ⑫メッセージ出力欄 : 入力チェック時の経過・終了のメッセージが表示されます。

●ツリービュータブ

ツリービューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

- 補正をする者の指定タブ : 手続補正書に含める補正者の識別番号、氏名または名称を表示します。
- 元手続タブ : 最終修正日時点の元手続の履歴を表示します。編集中の元手続には「編集中」と表示されます。

●プレビュータブ

プレビューのタブをクリックすると、次の画面が表示されます。

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

●メニュー項目

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

[ファイル] (F)

- 書式チェック : 元手続と手続補正書の書式をチェックします。
- 送信ファイル表示 : 作成した手続補正書を表示します。
- 送信ファイル印刷 : 作成した手続補正書を手続様式で印刷します。
- 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。

補正書・補正書選択画面

<自動作成したい補正書又は補正書を選択して下さい>

誤記修正を行う補正書  
 意思確認の補正書  
 意思確認遅延時の補正書

<作成する補正書又は補正書の整理番号を入力して下さい>

整理番号

<補正元手続の情報を確認してください>

書類名	特許願	受付番号	51300025755
出願番号	特願2013-004346	出願日	平成25年5月19日

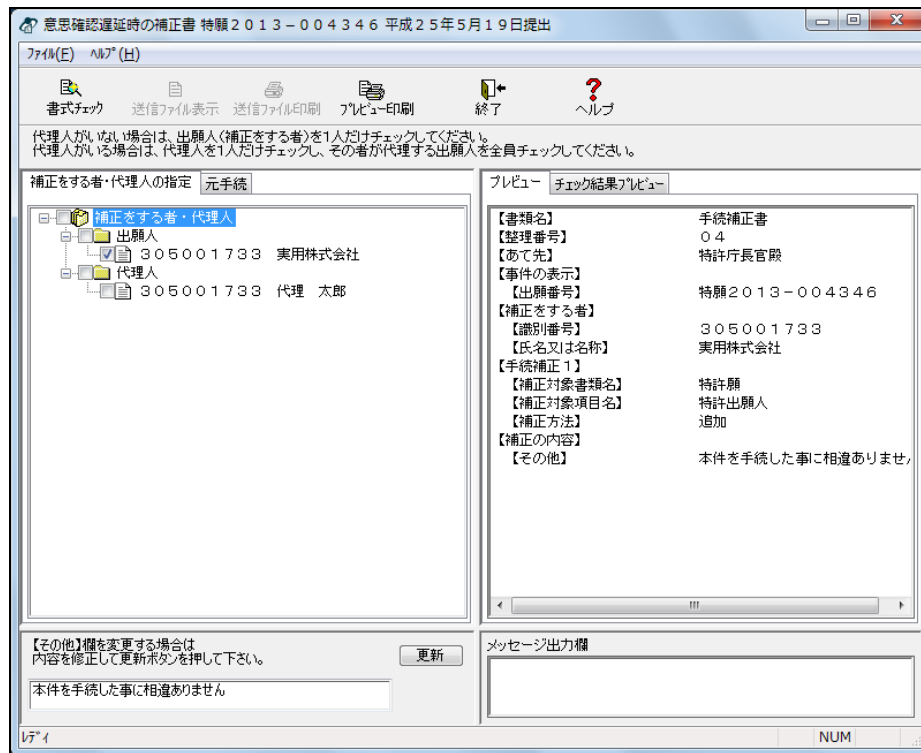
<補正指令に対して補正書を作成する場合は、その情報を入力して下さい>

補正指令有り  
 発送番号(必須)  発送日(任意)

→ 意思確認遅延時の補正書画面が表示されます。

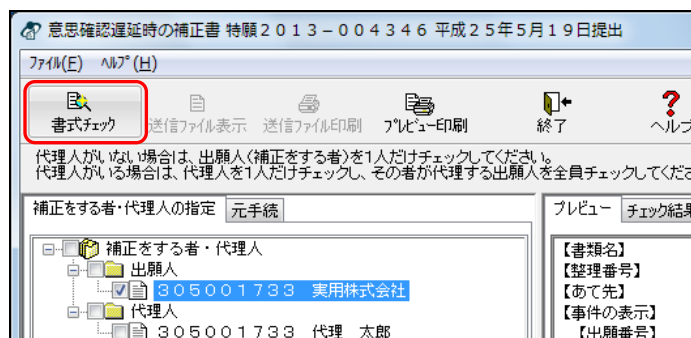
## 2 意思確認遅延時の補正書を作成します

- 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。

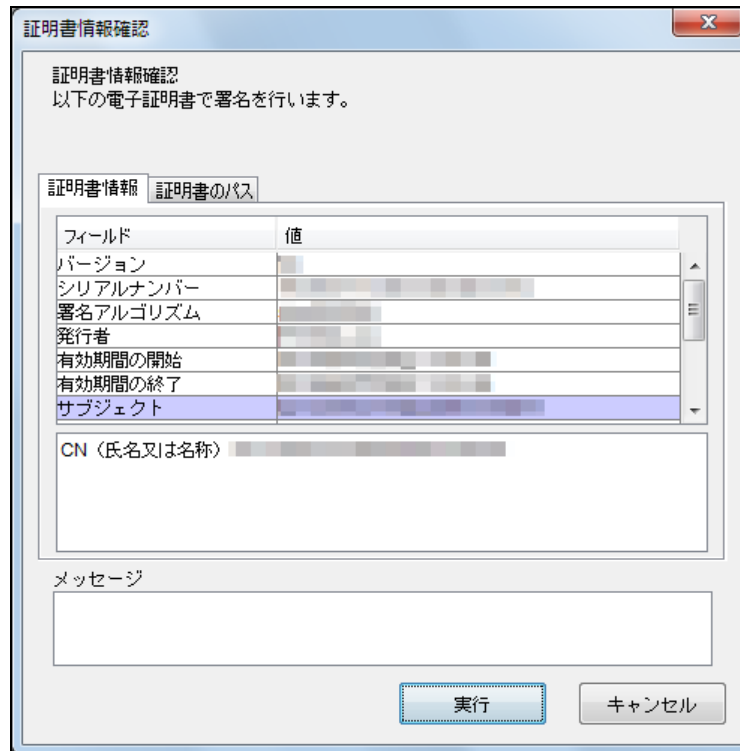


《参考》 [ファイル]メニューの[書式チェック]でも、手続補正書の入力チェックができます。

→ 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-204
3.1.1	オンライン発送の操作の前に.....	IV-204
3.1.2	オンライン発送のメイン画面.....	IV-206
3.1.3	オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル.....	IV-208
3.2	オンライン発送の基本操作.....	IV-209
3.3	その他の機能.....	IV-215

### 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。

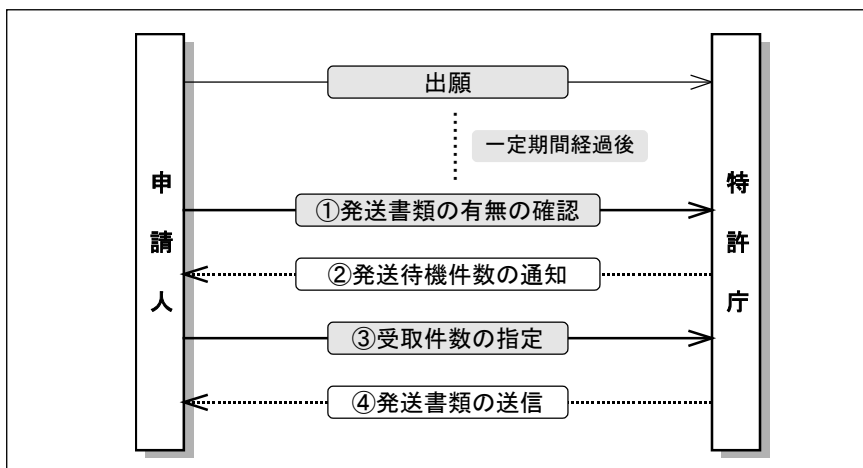
《参考》 オンライン発送を行うためには、サービスメニューの「オンライン発送利用希望」を「あり」に設定する必要があります。「あり」に設定すると、SGML系書類は当日、XML系書類は翌日に、特許庁側の設定が変更されます。サービスメニューの設定については、操作編「10.3.3 サービスメニュー照会／変更」をご覧ください。

#### 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

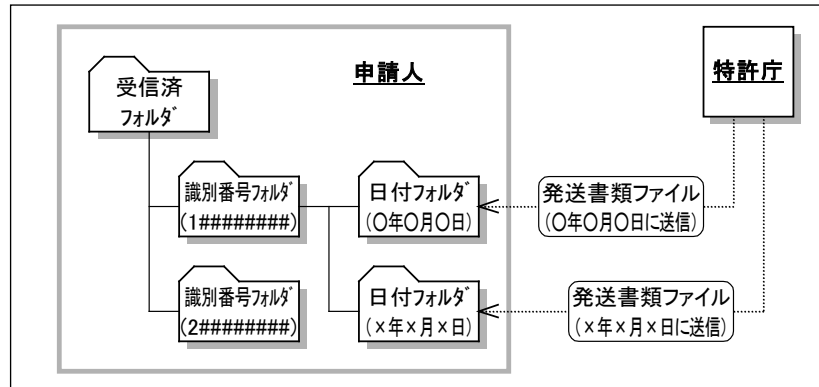
発送書類は、書類の準備状況を特許庁に確認してから受け取ります。



《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。

### ■受信した送書類の管理のしかた

- 送書類を受信すると、「受信済フォルダ」の下に、利用者の識別番号ごとに「識別番号フォルダ」が自動作成されます。
- 識別番号フォルダの下にはさらに、送書類の受信日ごとに「日付フォルダ」が自動作成され、送書類ファイルが保存されます。
- 受信する送書類データ容量の上限は1件あたり20MBです。20MBを超えた場合は紙送送になります。



《参考》 オンライン送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 オンライン送送で使用するフォルダ・ファイル」をご覧ください。

### ■送送目録について

オンライン送送では、送送書類と同時に「送送目録」を受信します。これは特許庁からその日に受信した送送書類の一覧です。

送送目録だけを後から受信することもできます（当日分の送送目録のみ）。

### ■送送の受付時間、書類の受取期間

送送の受付時間、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。



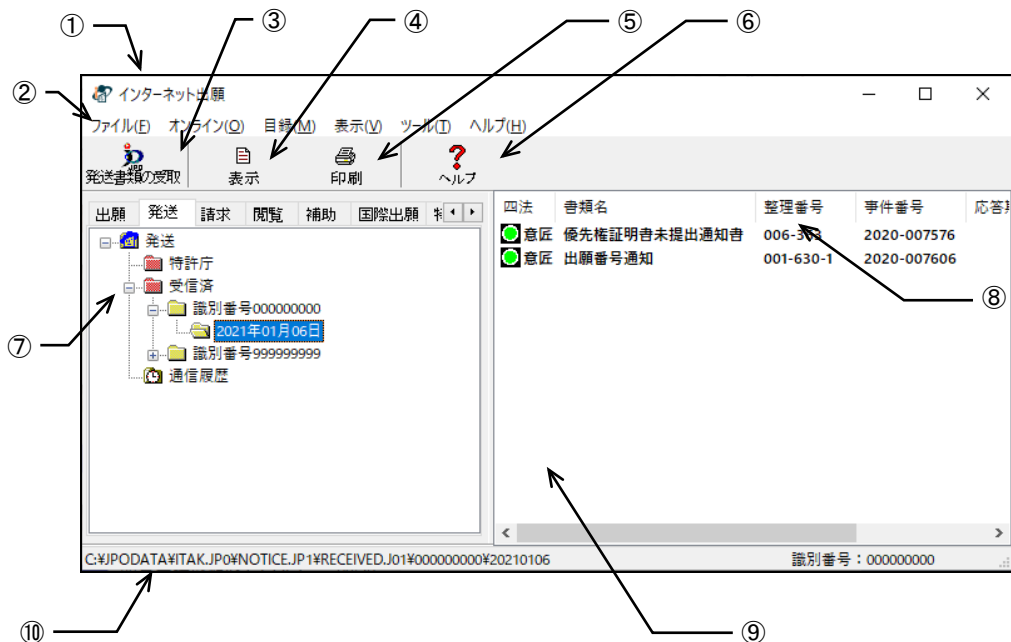
送送書類の受信中に当日のオンライン送送時間を過ぎると、通信が切断され、受信中の書類は取得できませんのでご注意ください。その後は送送目録の受信のみ可能です。送送目録で書類の受信状況を確認してください。

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発送書類の受取タブ : 特許庁サーバへアクセスして、発送書類、発送目録を受信します。
- ④表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ⑤印刷ボタン : 選択したファイルの内容を印刷します。
- ⑥ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑦ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑧リストビューヘル : 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) : 送書類ファイルを、HTML文書に変換します。
- 書類検索 (K) : 選択したフォルダ内の書類を検索します。
- 削除 (D) : ファイルやフォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : オンライン送を終了します。

## [オンライン] (O)

- 送書類の受取 (R) : 特許庁サーバへアクセスして、送書類、送目録を受信します。
- 続行 (C) : 通信異常などにより中断された通信を続行します。

## [目録] (M)

- CSV出力 (C) : 送目録の管理情報を CSV 形式で出力します。

## [表示] (V)

- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

## [ツール] (T)

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

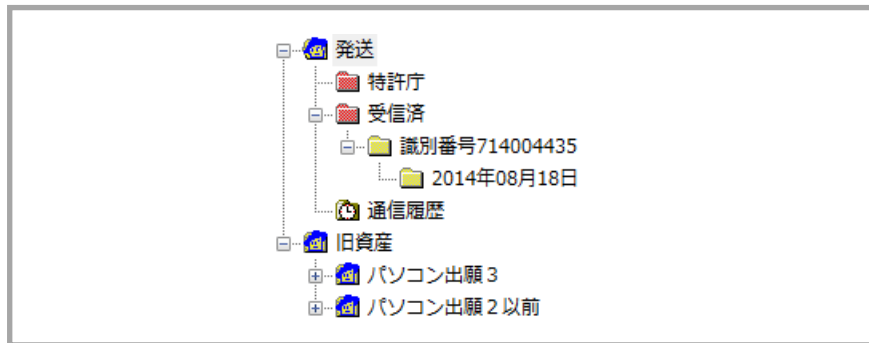
## [ヘルプ] (H)

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

### 3.1.3 オンライン発送で使用するフォルダ・ファイル

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

#### オンライン発送のフォルダの基本構造



#### ●特許庁フォルダ

ダブルクリックすることにより、発送書類の受信を開始します。

#### ●受信済フォルダ

受信した発送書類を管理するためのフォルダです。

次の2つのフォルダが含まれます。

- 識別番号フォルダ

識別番号ごとに発送書類を管理するためのフォルダです。

- 日付フォルダ

受信した発送書類ファイルと発送目録ファイルが保存されます。発送書類ファイルとは、特許庁から申請人に対して発送される、通知書などの書類です。発送目録ファイルとは、特許庁から申請人に対して発送された書類の一覧文書です。

#### ●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

#### ●旧資産フォルダ

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



旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。オンライン発送をすることはできません。

## 3.2 オンライン発送の基本操作

オンライン発送の基本的な操作について説明します。

### ■操作のながれ

オンライン発送の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 発送書類を受信する
  - ① 発送書類の待機件数を確認する
  - ② 発送書類の受取り件数を指定する
2. 受信した発送書類を確認する

### ■操作手順

オンライン発送の基本操作の手順を説明します。

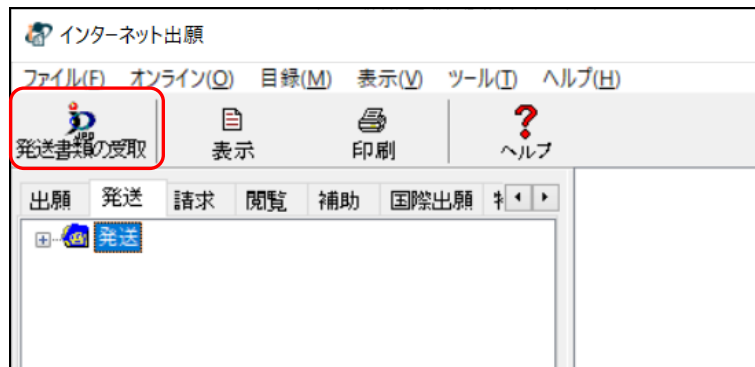
インターネット出願を起動し、発送タブをクリックして、オンライン発送のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



**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。

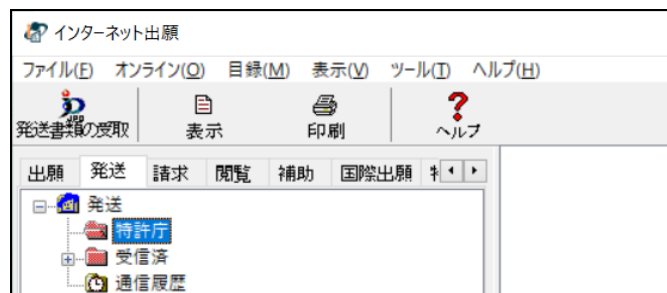
### 1 発送書類を受信します

- 1) 「発送書類の受取」ボタンをクリックします。

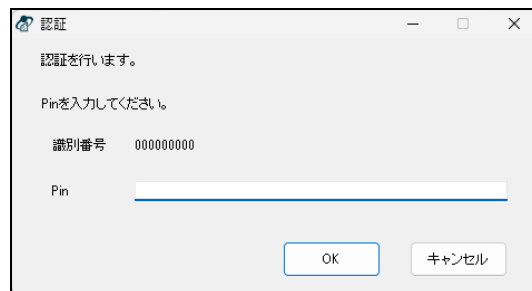


#### 《参考》

- [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。

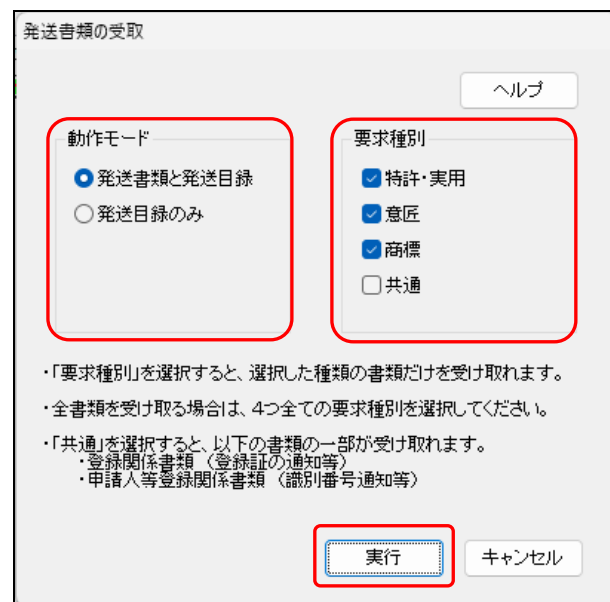


- 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pinを入力して〔OK〕ボタンをクリックしてください。〔キャンセル〕ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



→ 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。



《参考》

「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」で、受け取る書類の種別を選択します。

- 選択した種別の書類だけを受け取ることができます。何も選択しないと、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。
- 全書類を受け取る場合は、すべての要求種別を選択してください。
- 「共通」を選択すると、以下の書類の一部を受け取れます。
  - ・ 登録関係書類（登録証の通知等）
  - ・ 申請人等登録関係書類（識別番号通知等）

→ 特許庁との通信が始まります。



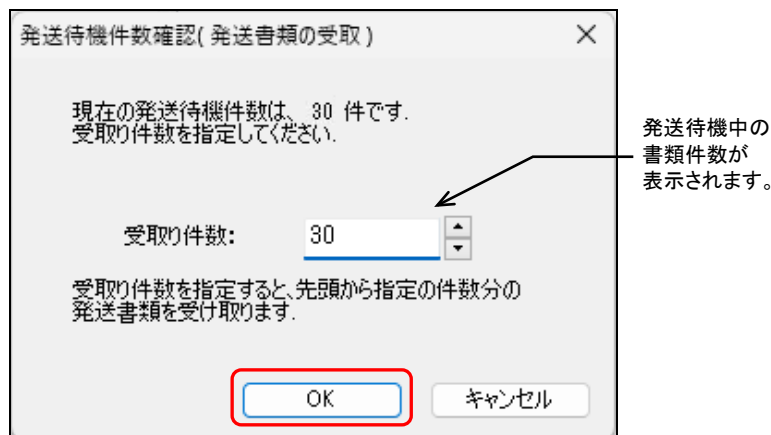
〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。

〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき10分以上かかる場合があります）。〔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「2.3.14 出願手続の続行（異常時）」参照）。

続行処理をしたら、「発送書類の受取」で、発送書類の受取画面の動作モードを「発送目録のみ」に指定して受信し、受信済の発送書類を必ず確認してください。

- 3) 発送書類の受取り件数を指定して、〔OK〕ボタンをクリックします。

《参考》 指定できるのは件数だけです。書類を指定して受信することはできません。



→ 発送書類の受取が始まります。

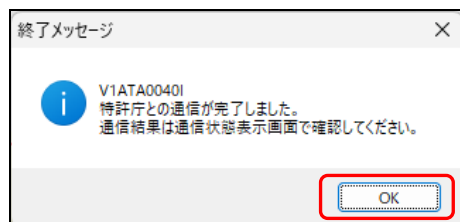
オンライン発送の処理経過が表示されます。

通信中のメッセージが表示されます。



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

- 4) [OK] ボタンをクリックします。



- 5) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。  
 《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[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。



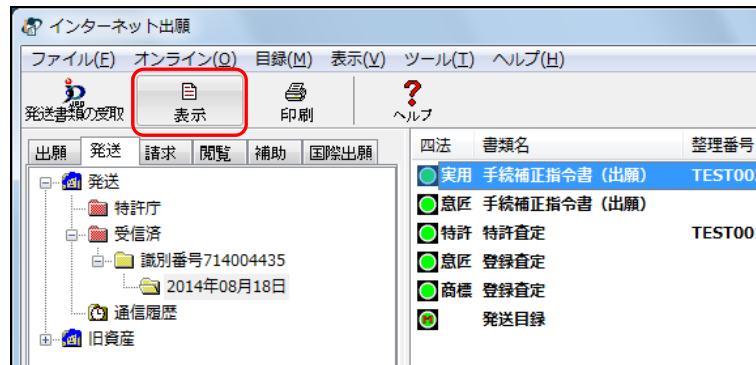
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

## 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。

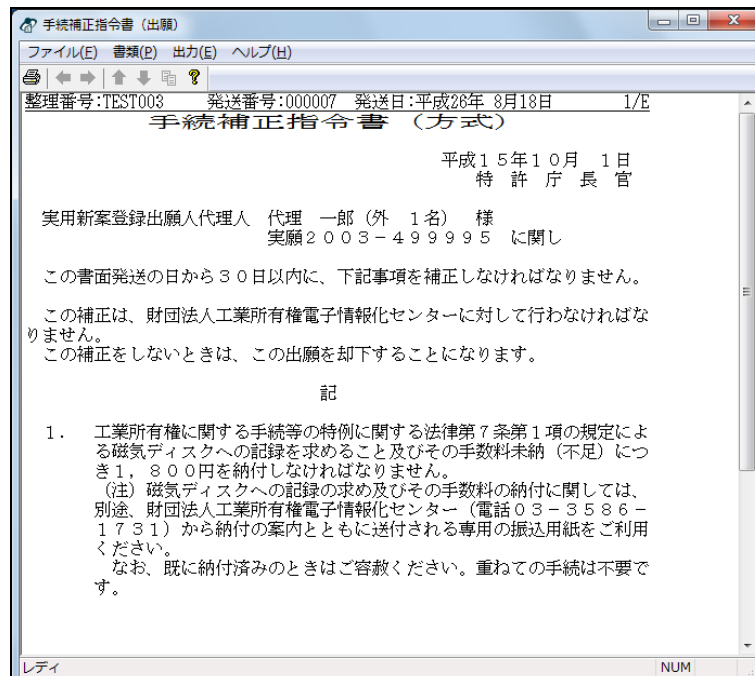


→ XML ビューアが起動し、発送書類ファイルの内容を表示します。

《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」
• 書類検索	→ 操作編 「2.3.9 書類検索」
• 削除	→ 操作編 「2.3.10 ファイル・フォルダの削除」
• 本人認証へ戻る	→ 操作編 「2.3.11 本人認証へ戻る」
[オンライン] メニュー	
• 続行	→ 操作編 「2.3.14 出願手続の続行（異常時）」
[目録] メニュー	
• CSV 出力	→ 操作編 「2.3.15 目録の CSV 出力」
[ツール] メニュー	
• バックアップ	→ 操作編 「2.3.18 バックアップ」
• リストア	→ 操作編 「2.3.19 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-218
4.1.1	オンライン請求の操作の前に.....	IV-218
4.1.2	オンライン請求のメイン画面.....	IV-221
4.1.3	オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル.....	IV-224
4.2	オンライン請求の基本操作.....	IV-225
4.3	その他の機能.....	IV-248

## 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。

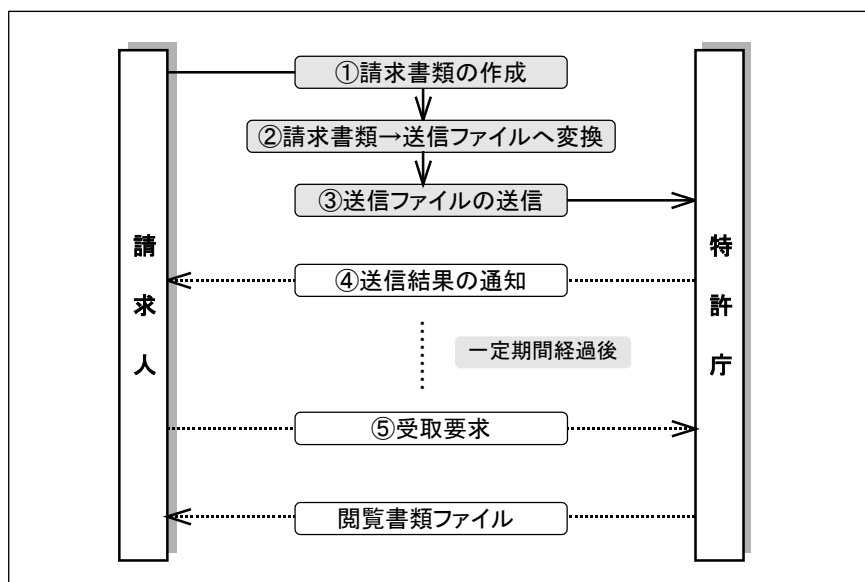
送信できる書類については、書類作成編「1.1.2 送信できる書類」をご覧ください。

### 4.1.1 オンライン請求の操作の前に

ここでは、請求書類の送信方法や、証明（交付）請求と閲覧請求の違いなどについて説明します。

#### ■請求書類の送信方法

請求書類の特許庁への送信は、下図の順序で行います。

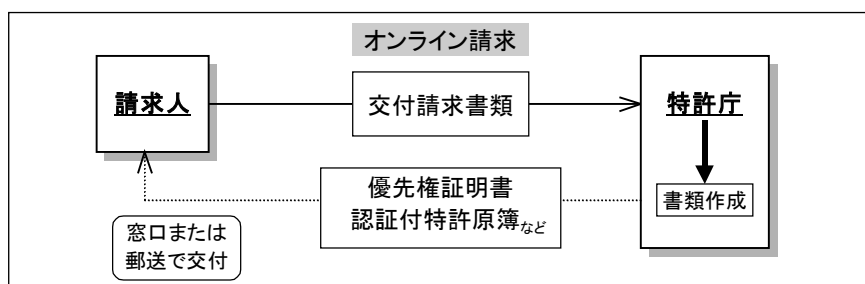


#### ■請求書類（HTML 文書）の作成、送信ファイルへの変換・管理方法について

請求書類の HTML 文書での作成方法、送信ファイルへの変換方法、送信ファイルのフォルダでの管理方法は、オンライン出願と同様の方法で行います。詳細は、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」をご覧ください。

#### ■証明（交付）請求について

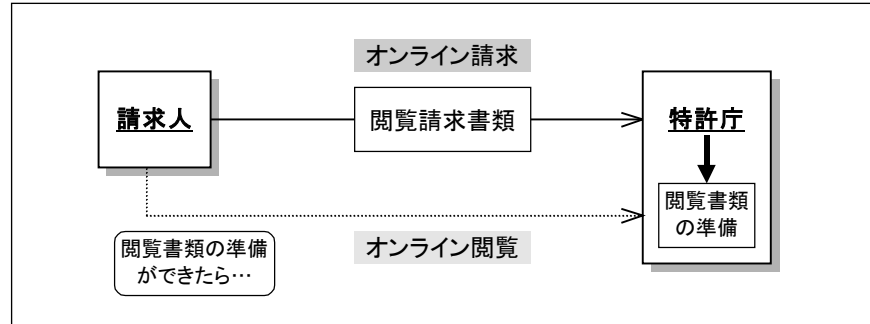
オンライン請求で、優先権証明書や認証付特許原簿などの交付を申請できます。申請書類をオンライン請求すると、特許庁内で書類作成の後、特許庁の窓口または郵送で交付されます。



## ■ 閲覧請求について

オンライン請求で、出願書類など閲覧を請求できます。

請求書類をオンライン請求後、特許庁内で閲覧書類の準備ができしだい、オンライン閲覧することができます。



《参考》 閲覧できる書類については、操作編「5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に」の「■ 閲覧書類の種類」をご覧ください。



請求が受理されても、その後のチェックで以下のような不備が見つかった場合、該当の請求はオンライン閲覧で「却下」されています。

「却下」された請求は、料金徴収されません。

閲覧タブの[目録]メニューの[抽出状況メッセージ詳細]で理由を確認し、理由を解消後、再度オンライン請求を行ってください。

- 手数料が納付できていない（電子現金納付は、請求前に納付が必要です。予納・口座振替は請求時点で引き落とします）
- 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。

N日	N+1日	N+2日
		2:00
オンライン出願	二重出願チェック期間	

《参考》 XML系書類もSGML系書類も、二重出願チェック期間は同様です。

●二重出願の対象となる業務

「請求」業務

《参考》 「出願」業務、「国際出願」業務については、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」を参照してください。



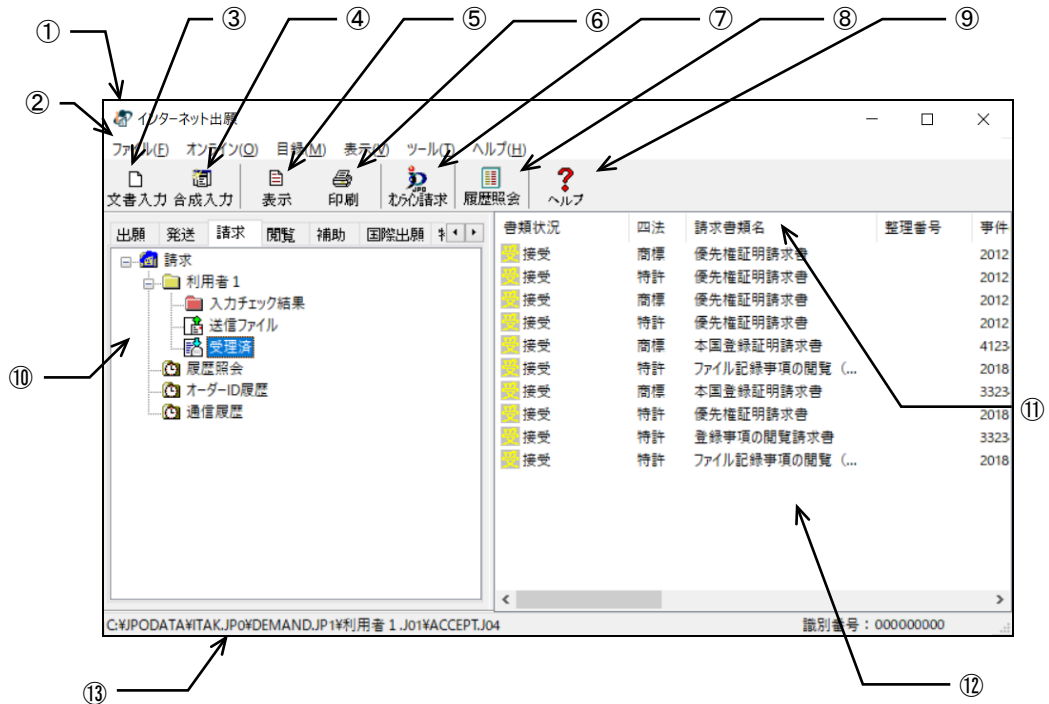
二重出願チェックの注意

- 請求書類の場合、「書類上の内容が同じ書類」は、送信ファイル作成日が異なっても、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リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- 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。
- 利用者フォルダ<sup>\*</sup> 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<sup>\*</sup> 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。



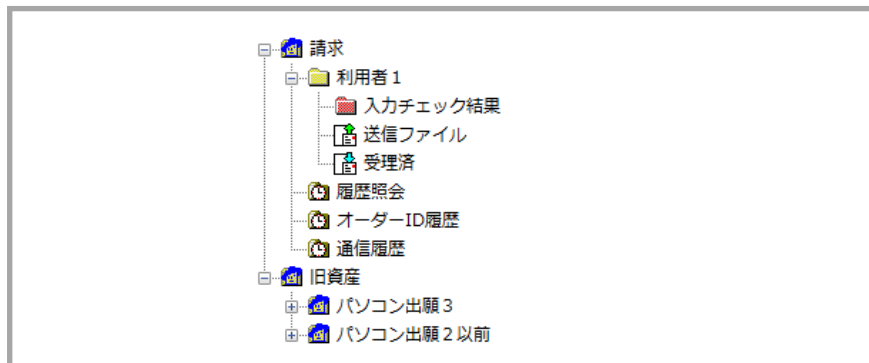
## [ヘルプ] (H)

- 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 ホームページ (N) : インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 電子出願ソフトサポートサイト (I) : インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイトのホームページを開きます。

### 4.1.3 オンライン請求で使用するフォルダ・ファイル

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

#### オンライン請求のフォルダの基本構造



#### ●利用者フォルダ

利用者ごとに請求データを管理するためのフォルダです。

- 入力チェック結果フォルダ  
HTML 文書を送信ファイルに変換する際、書式のチェック結果（正常または警告、エラー）を通知する、入力チェック結果ファイルが保存されます。
- 送信ファイルフォルダ  
オンライン請求前の送信ファイルが保存されます。送信ファイルとは、HTML 形式で作成した請求書類を、特許庁に送信できる形式（請求フォーマット）に変換したファイルです。
- 受理済フォルダ  
オンライン請求の結果、受理された送信ファイルが、送信ファイルフォルダから受理済フォルダに移動します。移動したファイルを受理済ファイルといいます。

#### ●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。



**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。



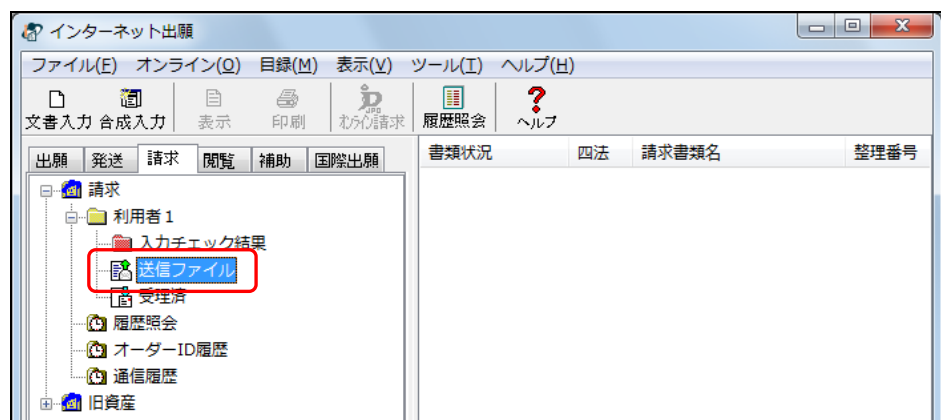
- 本人認証を GUEST で行った場合、文書入力やオンライン請求はできません。
- 指定立替納付（クレジットカードによる納付）を利用される場合は、ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。

#### 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。

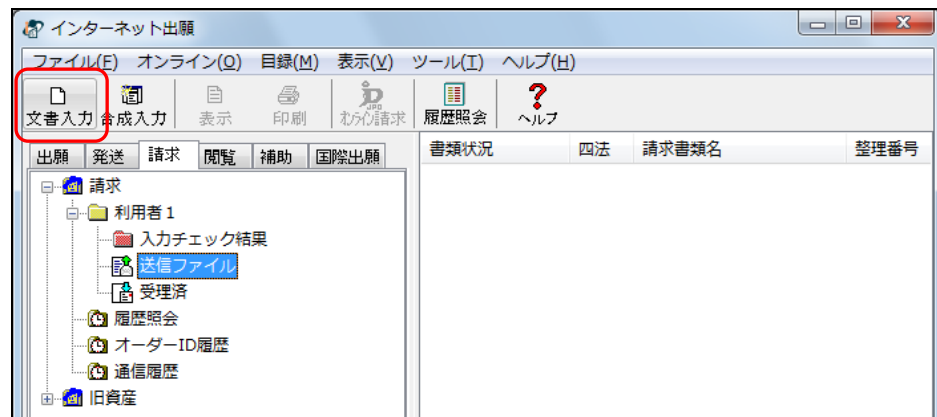
《参考》 書類の作成方法については、書類作成編「1.1 書類について」をご覧ください。

- 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。



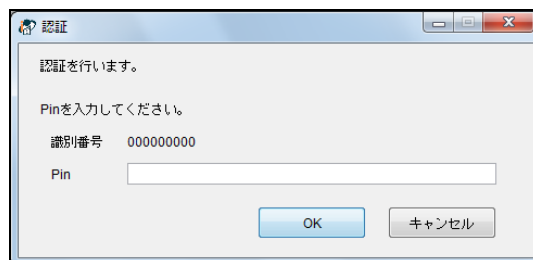
→ 「文書入力」ボタンと「合成入力」ボタンの表示が替わり、選択できるようになります。

- 2) 「文書入力」ボタンをクリックします。



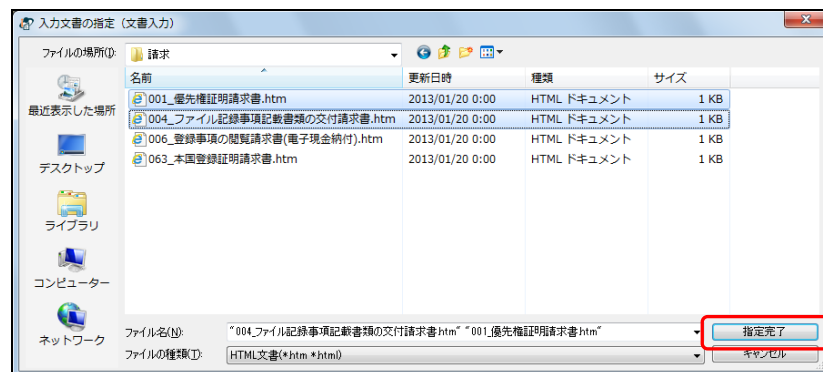
《参考》

- 「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。

証明書情報確認

証明書情報確認  
以下の電子証明書で署名を行います。

証明書情報 証明書のパス

フィールド	値
バージョン	
シリアルナンバー	
署名アルゴリズム	
発行者	
有効期間の開始	
有効期間の終了	
サブジェクト	

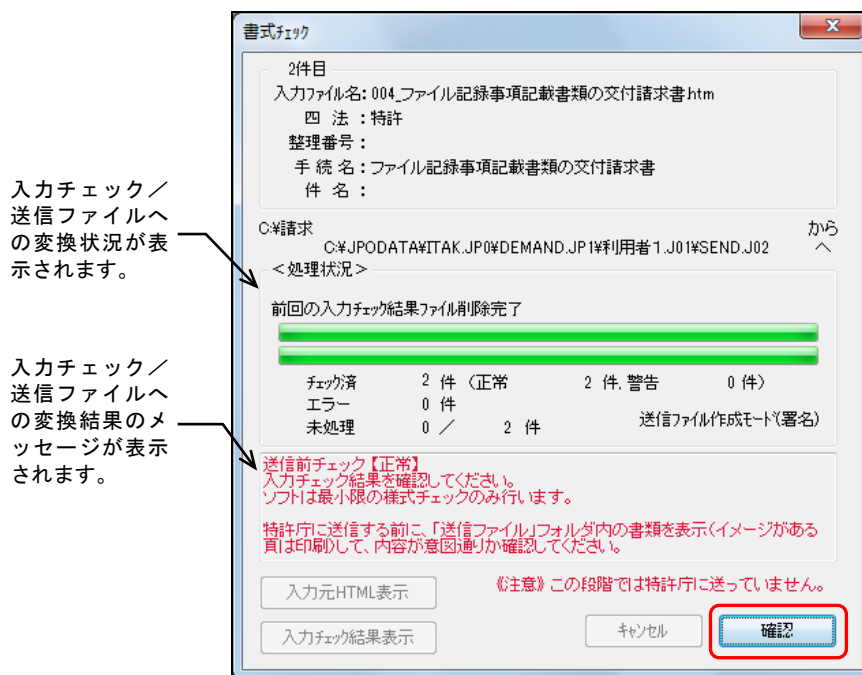
CN (氏名又は名称) =  
L (地域) =  
L (地域) =  
C (国) =

メッセージ

実行 キャンセル

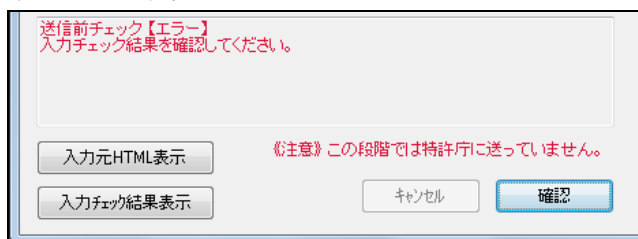
→ HTML 文書の入力チェックを行い、送信ファイルに変換します。

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



- 「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。



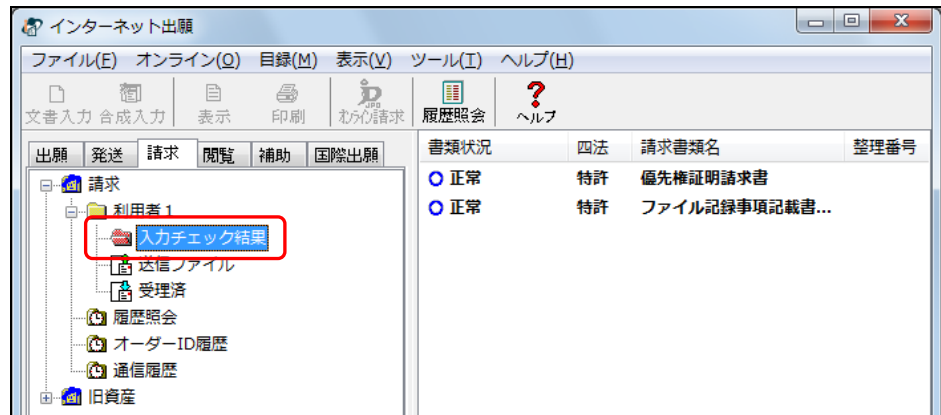
[入力元 HTML 表示] ボタン： 入力元の HTML ファイルを表示します。

〔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。

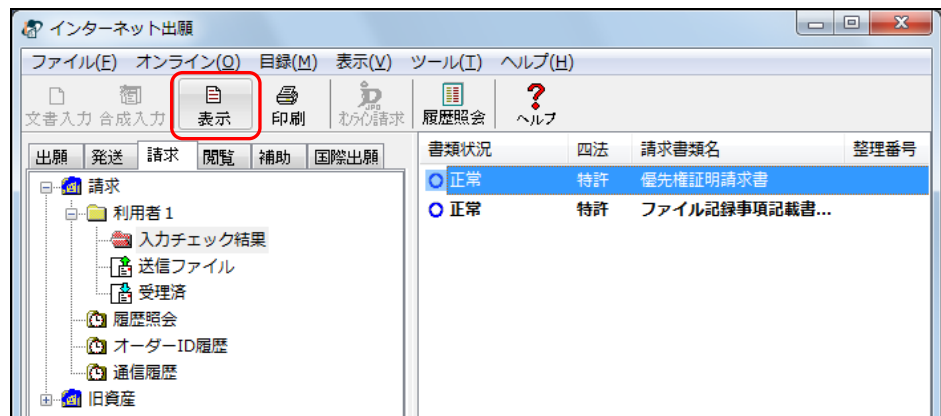
## 2 入力チェックの結果を確認します

- 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)

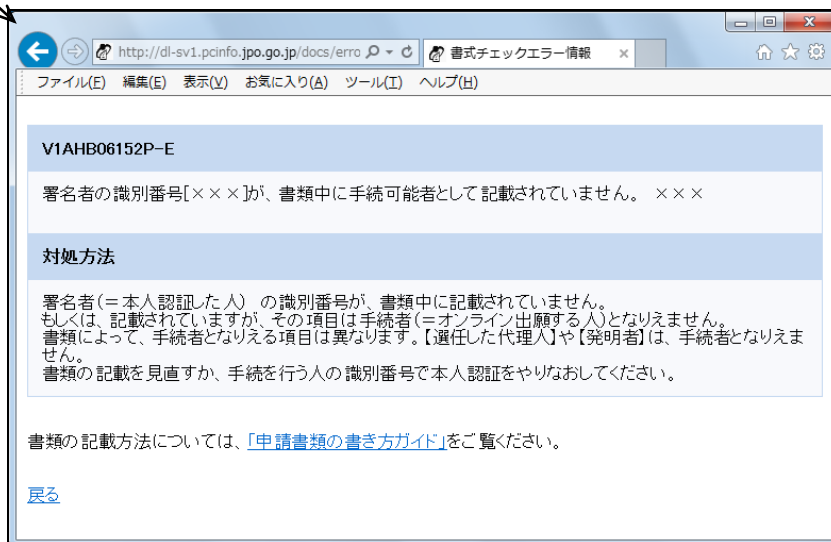
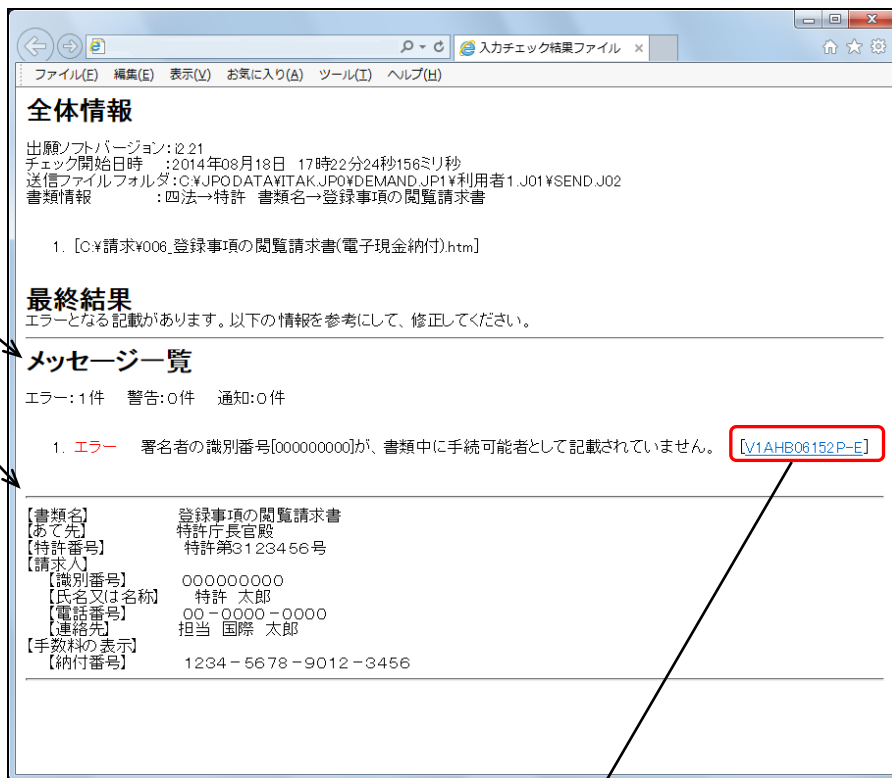
**例：ブラウザで表示した場合**

《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。





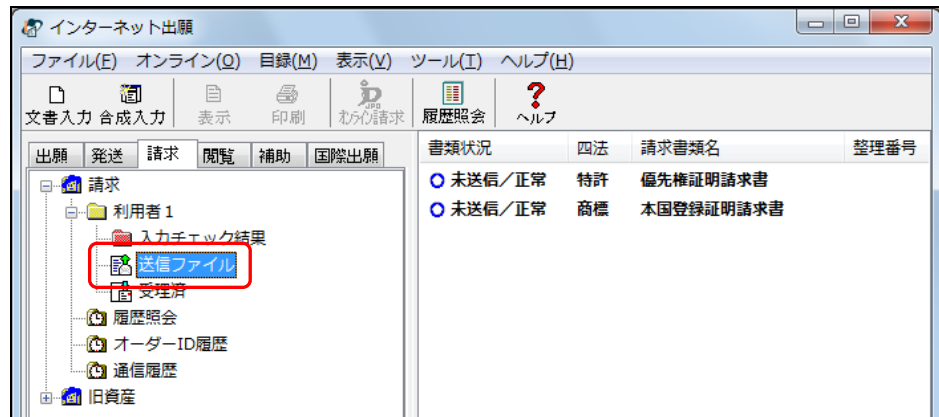
### 3 送信ファイルの内容を確認します

- 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。

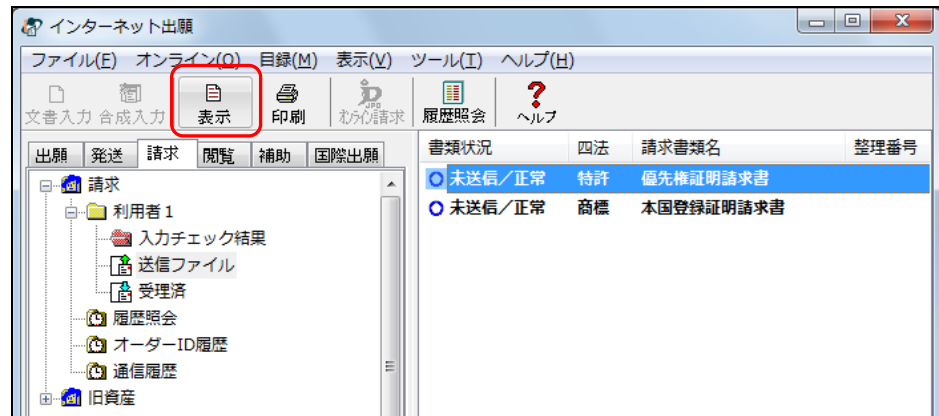
→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。

《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。

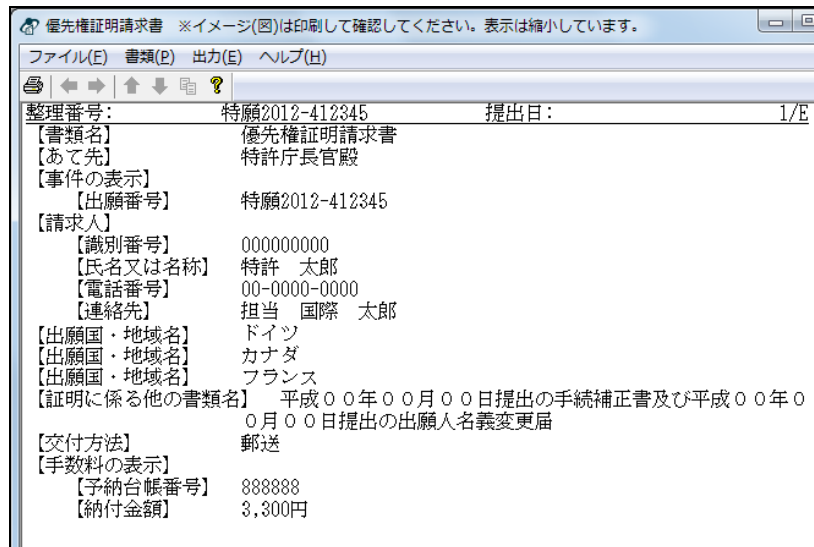


→ XML ビューアが起動し、送信ファイルの内容を表示します。

《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。



優先権証明書 ※イメージ(図)は印刷して確認してください。表示は縮小しています。	
整理番号:	特願2012-412345
提出日:	1/E
【書類名】	優先権証明書
【あて先】	特許庁長官殿
【事件の表示】	
【出願番号】	特願2012-412345
【請求人】	
【識別番号】	000000000
【氏名又は名称】	特許 太郎
【電話番号】	00-0000-0000
【連絡先】	担当 国際 太郎
【出願国・地域名】	ドイツ
【出願国・地域名】	カナダ
【出願国・地域名】	フランス
【証明に係る他の書類名】	平成00年00月00日提出の手續補正書及び平成00年00月00日提出の出願人名義変更届
【交付方法】	郵送
【手数料の表示】	
【予納台帳番号】	888888
【納付金額】	3,300円

《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。



**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

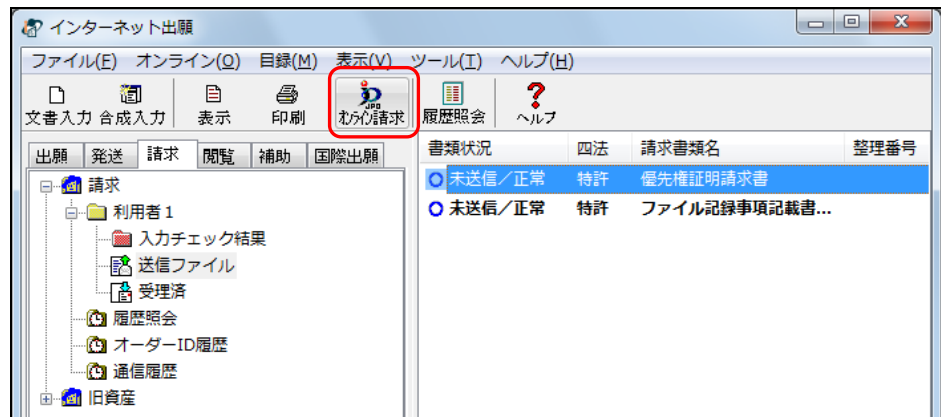
指定立替納付書類の有無によって手順が異なります。

### ■指定立替納付の書類を含まない場合

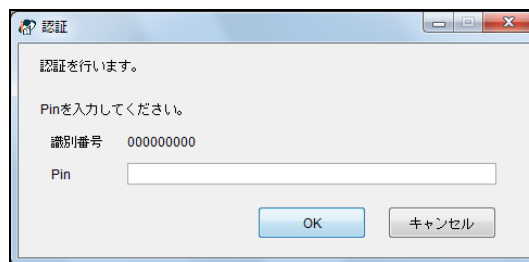
- 1) 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン請求する送信ファイルを選択して、〔オンライン請求〕ボタンをクリックします。

《参考》

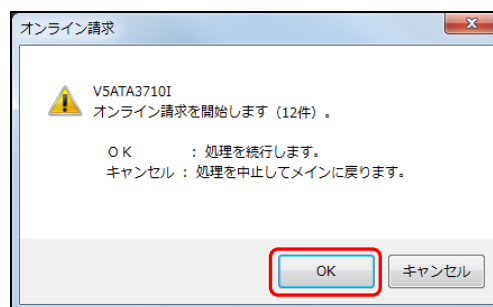
- [オンライン] メニューの [オンライン請求] でも選択できます。
- Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。



《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。



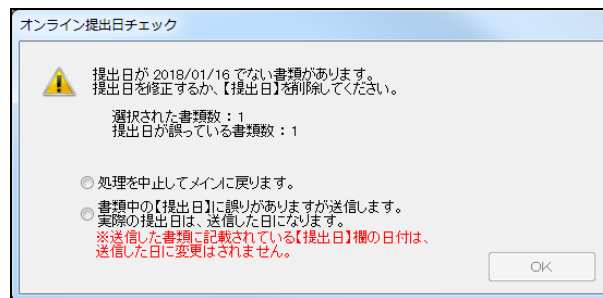
《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

- 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。

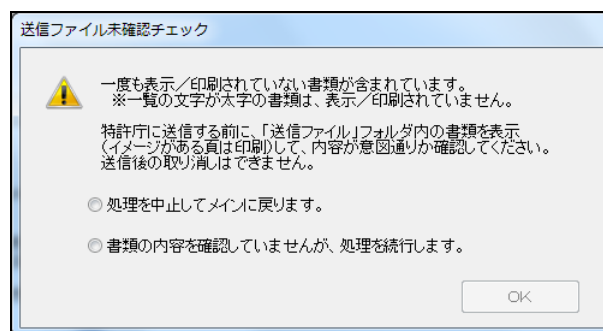


**提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日になります。**

**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。



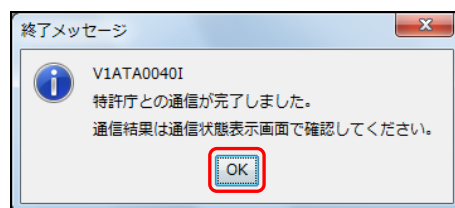
〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。〔中断〕ボタンをクリック後、しばらくすると〔中断〕ボタンの表示が〔確認〕ボタンに替わります（このとき10分以上かかる場合もあります）。〔確認〕ボタンをクリックして処理を終了し、必ず「続行」処理をしてください（操作編「2.3.14 出願手続の続行（異常時）」参照）。

→ 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。

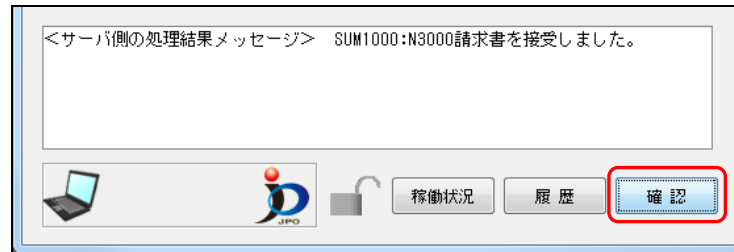
3) 〔OK〕ボタンをクリックします。



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。



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



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。

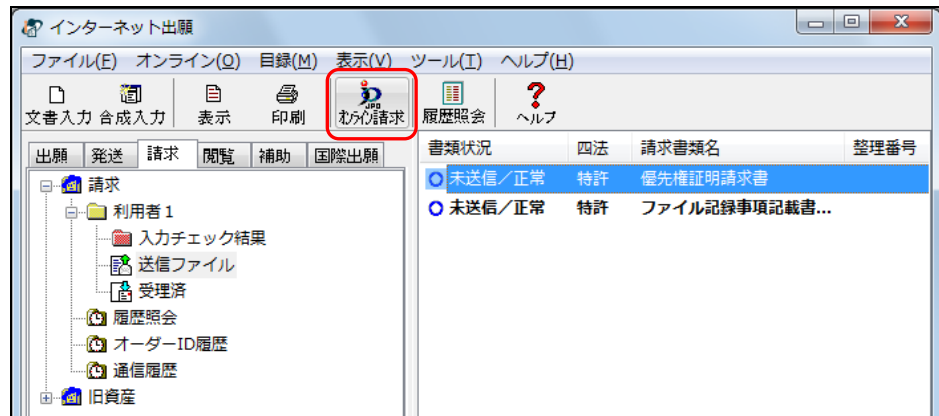
- ・ Microsoft Edge 最新安定版
- ・ Google Chrome 最新安定版
- ・ Mozilla Firefox 最新安定版

（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。）

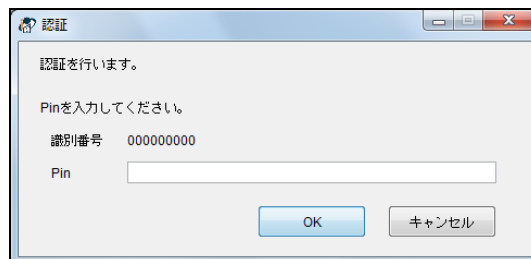
- 1) 送信ファイルフォルダをクリックし、オンライン請求する送信ファイルを選択して、[オンライン請求] ボタンをクリックします。

《参考》

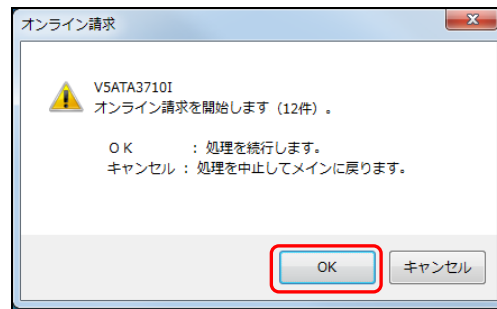
- ・ [オンライン] メニューの [オンライン請求] でも選択できます。
- ・ Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。



《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。

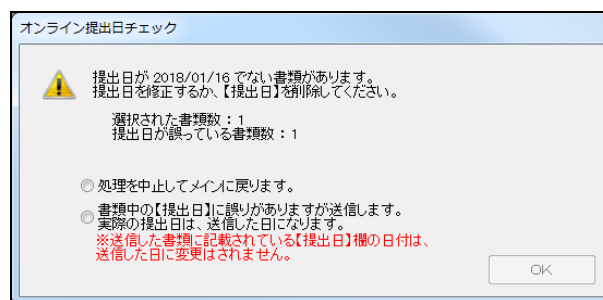


《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

- 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。

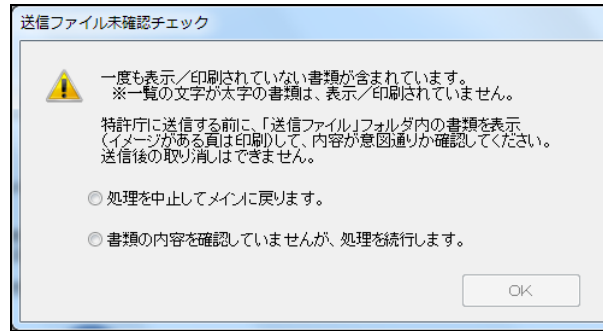


提出日を修正しないまま送信した場合、実際の提出日は、送信した日になります。  
送信した書類に記載されている【提出日】欄の日付は、送信した日に変更はされません。



- 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。

オンライン請求の処理経過が表示されます。

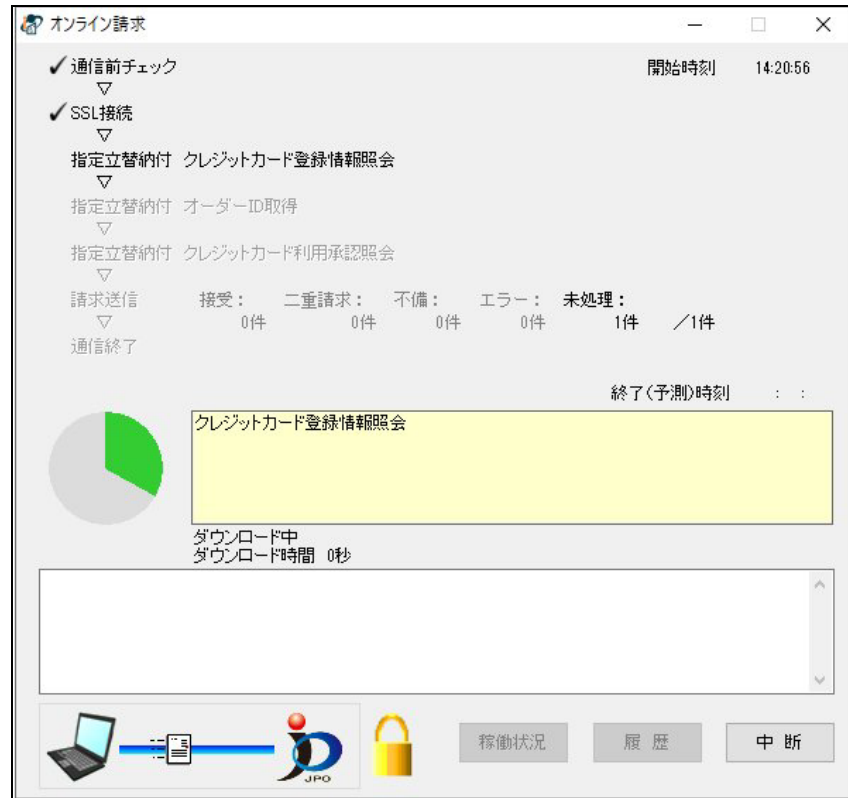


通信中のメッセージが表示されます。



〔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「2.3.14 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。

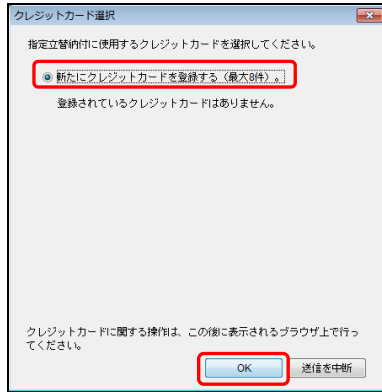


→ クレジットカード選択画面が表示されます。

- 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。



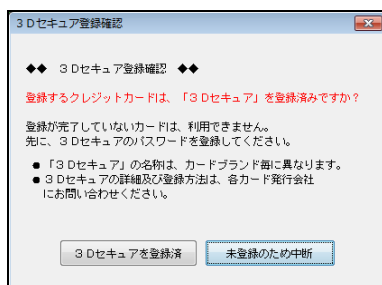
→3D セキュア登録画面が表示されます。

- ② 3D セキュアの登録有無を選択します。



- 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」の登録を行ってください。
- 「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。

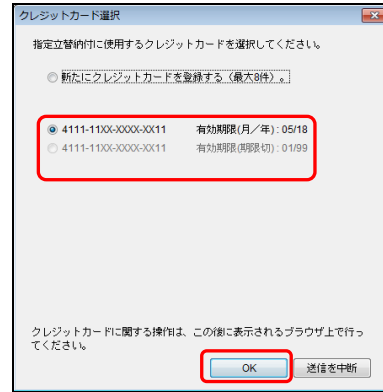
3D セキュアを登録済みの場合は、[3D セキュアを登録済] ボタンをクリックします。



→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

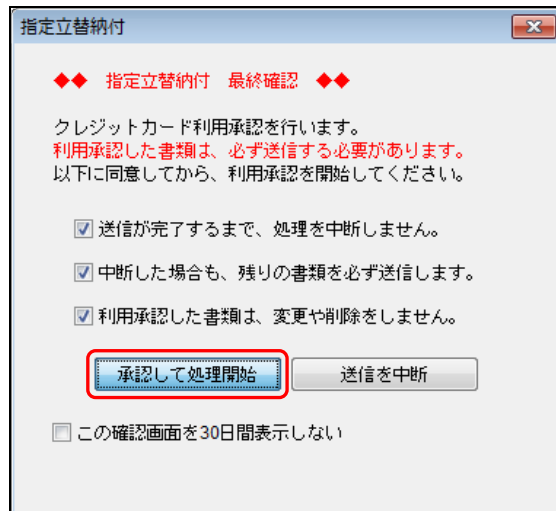
#### 登録済みのクレジットカードを選択する場合

- 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。

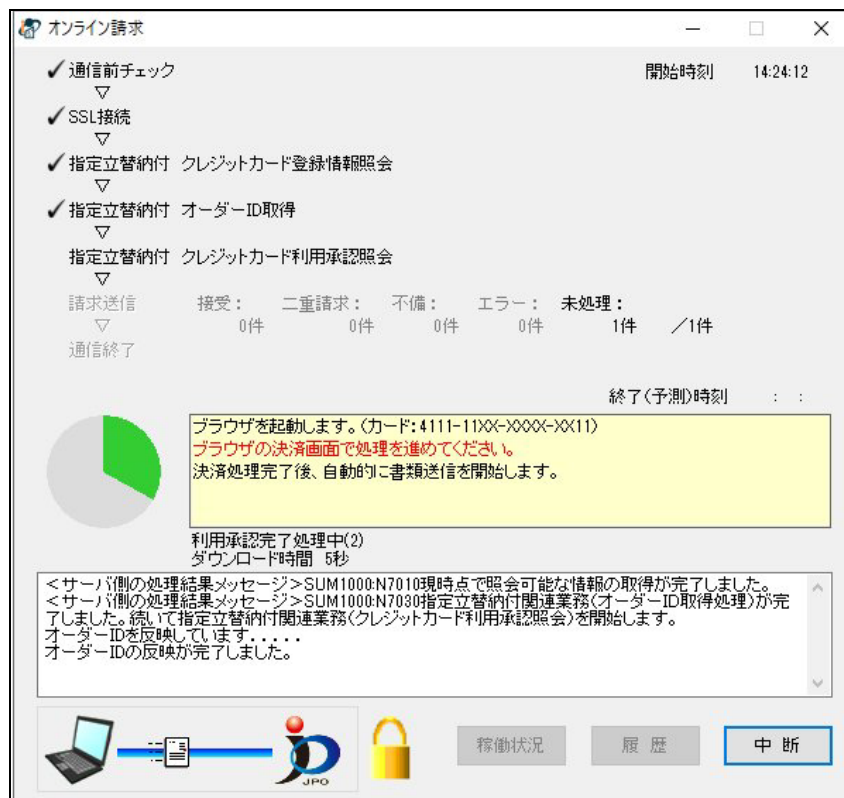


→指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

- 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。

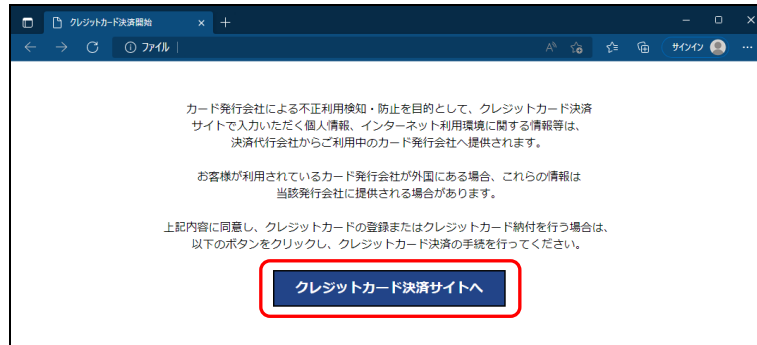


→ ブラウザが起動します。



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、認証コード入力を求められたら、入力してください。



- 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。
- クレジットカード利用者の決済情報等をもとに、高リスクと判断される取引にのみ追加認証を実施するため、認証コード入力が必要ない場合があります。  
詳細は、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。
- クレジットカードの暗証番号（4桁の数字）や、セキュリティコード（クレジットカード裏面に記載された3桁の数字）は、「3Dセキュア」の認証コードではありません。  
ワンタイムパスワードなどの場合もありますので、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。

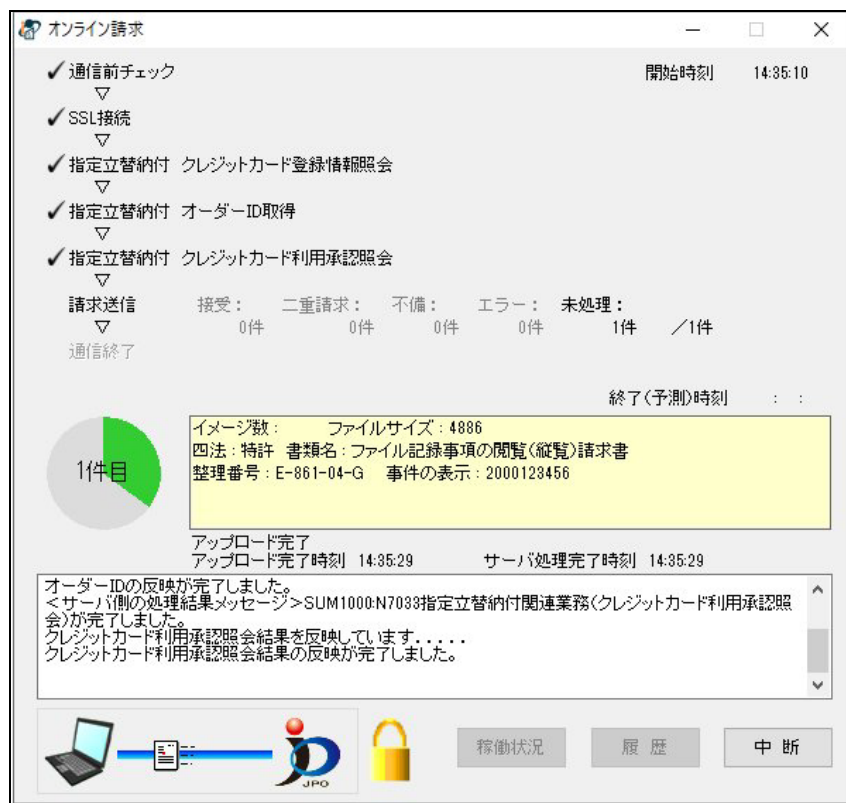
7) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザの〔閉じる〕ボタンをクリックします。



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



→ オンライン請求画面に戻ります。  
請求送信が行われます。

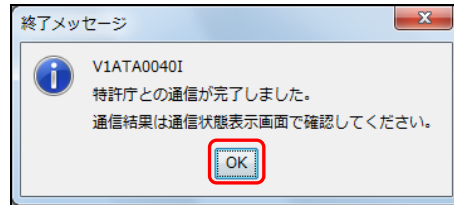


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 8) [OK] ボタンをクリックします。

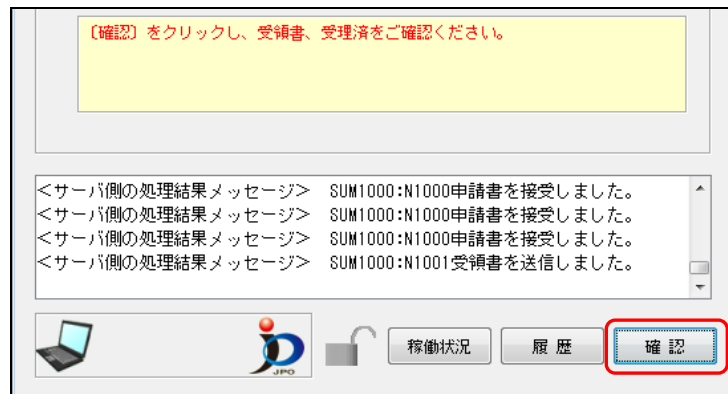


このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。



- 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。

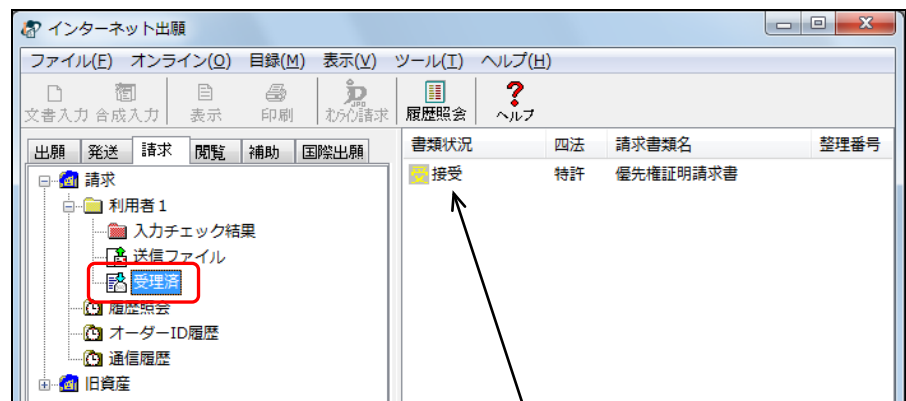
- 送信ファイルが特許庁に受理されたときは  
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。「4.2 オンライン請求の基本操作」の手順5で受理状態を確認してください。
- 送信ファイルが不備となったときは  
不備理由が記載されたメッセージ文書が表示されます。不備となった送信ファイルは、送信ファイルフォルダに残ります。  
不備理由ファイルは通信履歴フォルダ内にあります。不備理由ファイルには、通信中のすべての不備理由メッセージが出力されています。



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

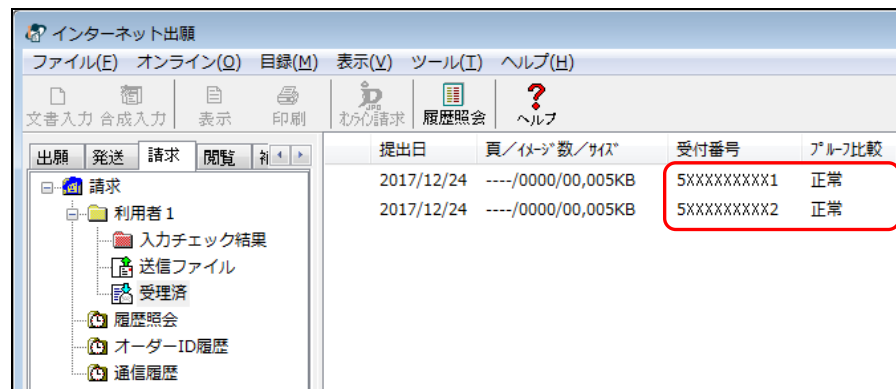
- 1) 受理済フォルダをクリックします。



「接受」は、特許庁に受理されたことを示します。

→ リストビューに受理済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。



不備となったものは、送信ファイルフォルダに残ります。

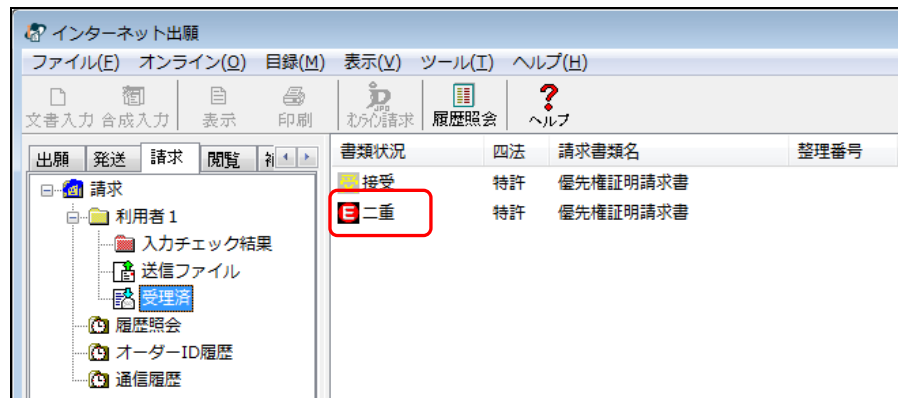


- 3) 書類状況に「二重」と表示されている書類は、同じ内容の書類が既に特許庁に受理されている可能性があります。一定期間内に同じ内容の書類を送信した場合、最初の1通しか受理されません。

「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、操作編「2.3.12 履歴照会」をご覧ください。



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 「2.3.10 ファイル・フォルダの削除」
• 本人認証へ戻る	→ 操作編 「2.3.11 本人認証へ戻る」
[オンライン] メニュー	
• 履歴照会	→ 操作編 「2.3.12 履歴照会」
• 続行	→ 操作編 「2.3.14 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 「2.3.16 未確認に戻す」
• 未確認状態解除	→ 操作編 「2.3.17 未確認状態の解除」
[ツール] メニュー	
• バックアップ	→ 操作編 「2.3.18 バックアップ」
• リストア	→ 操作編 「2.3.19 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-250
5.1.1	オンライン閲覧の操作の前に.....	IV-250
5.1.2	オンライン閲覧のメイン画面.....	IV-252
5.1.3	オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル.....	IV-255
5.2	オンライン閲覧の基本操作.....	IV-256
5.3	その他の機能.....	IV-263
5.3.1	閲覧書類の受取（書類単位）.....	IV-263
5.3.2	一覧印刷／CSV出力.....	IV-269
5.3.3	メッセージの表示.....	IV-274

## 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。

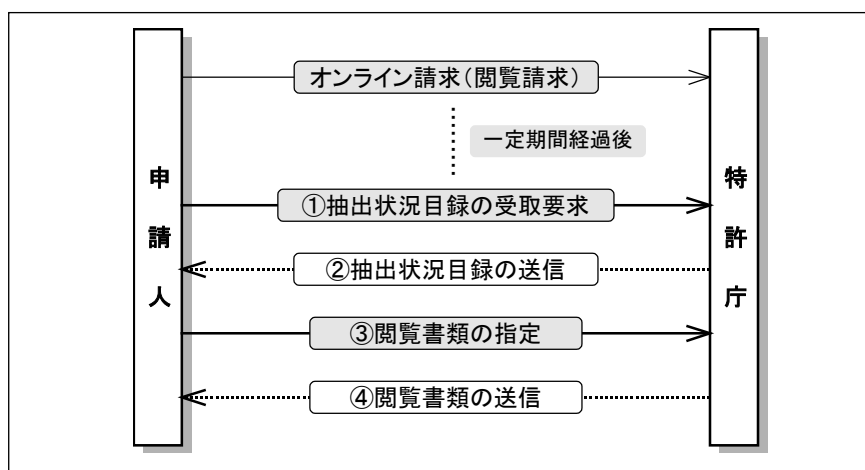
### 5.1.1 オンライン閲覧の操作の前に

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》

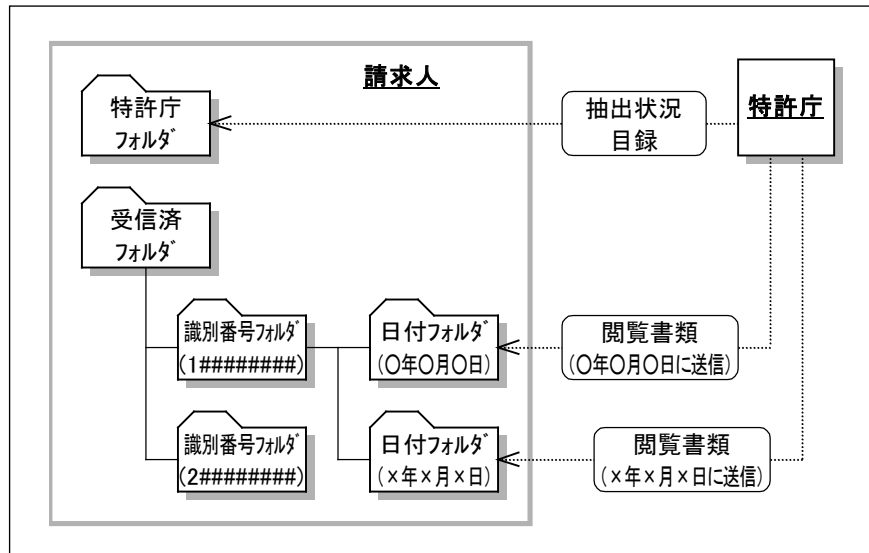
- これらの書類を閲覧したいときは、まず事件単位で特許庁より受信し、その中から閲覧する書類を選択して、画面に表示します。
- 書類単位で指定して受信することもできます。操作については、操作編「5.3.1 閲覧書類の受取（書類単位）」をご覧ください。

##### ● 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。

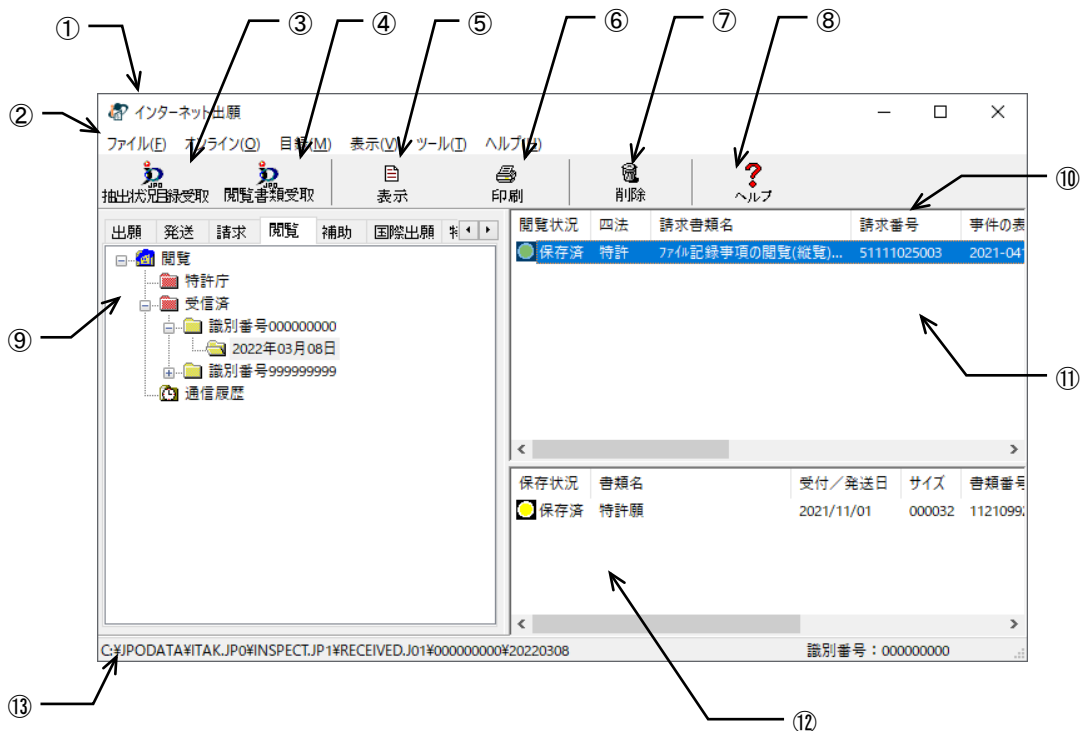
### ■書類の閲覧可能期間

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抽出状況目録受取ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、抽出状況目録を受信します。
- ④閲覧書類受取ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を受信します。
- ⑤表示ボタン : 選択したファイルの内容を表示します。
- ⑥印刷ボタン : 選択したファイルの内容を印刷します。
- ⑦削除ボタン : 選択したフォルダおよびファイルを削除します。
- ⑧ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑨ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑩リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑪リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します（抽出状況目録を表示します）。
- ⑫書類目録ビュー : リストビューで選択している事件の書類目録を表示します。
- ⑬ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。

## ●メニュー項目

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

## [ファイル] (F)

- 表示 (V) : ファイルの内容を表示します。
- 印刷 (P) : ファイルの内容を印刷します。
- 一覧印刷/CSV出力 (L) : リストビューや書類目録ビューに表示されている内容の印刷やCSV出力を行います。
- データ出力 (C) : ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- HTML変換 (H) : 受信したファイルを、HTML文書に変換します。
- 削除 (D) : ファイル・フォルダを削除します。
- 本人認証へ戻る (N) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
- 終了 (X) : オンライン閲覧を終了します。

## [オンライン] (O)

- 抽出状況目録の受取 (L) : 特許庁サーバへアクセスして、抽出状況目録を受信します。
- 閲覧書類の受取 (R) : 特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を磁気原簿または事件単位で受信します。
- 閲覧書類の受取（書類単位） (I) : 特許庁サーバへアクセスして、閲覧書類を書類単位で受信します。

## [目録] (M)

- 抽出状況メッセージ詳細 (M) : 抽出状況のメッセージを表示します。
- 書類目録メッセージ詳細 (N) : 書類目録のメッセージを表示します。

## [表示] (V)

- 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示しなおします。

## [ツール] (T)

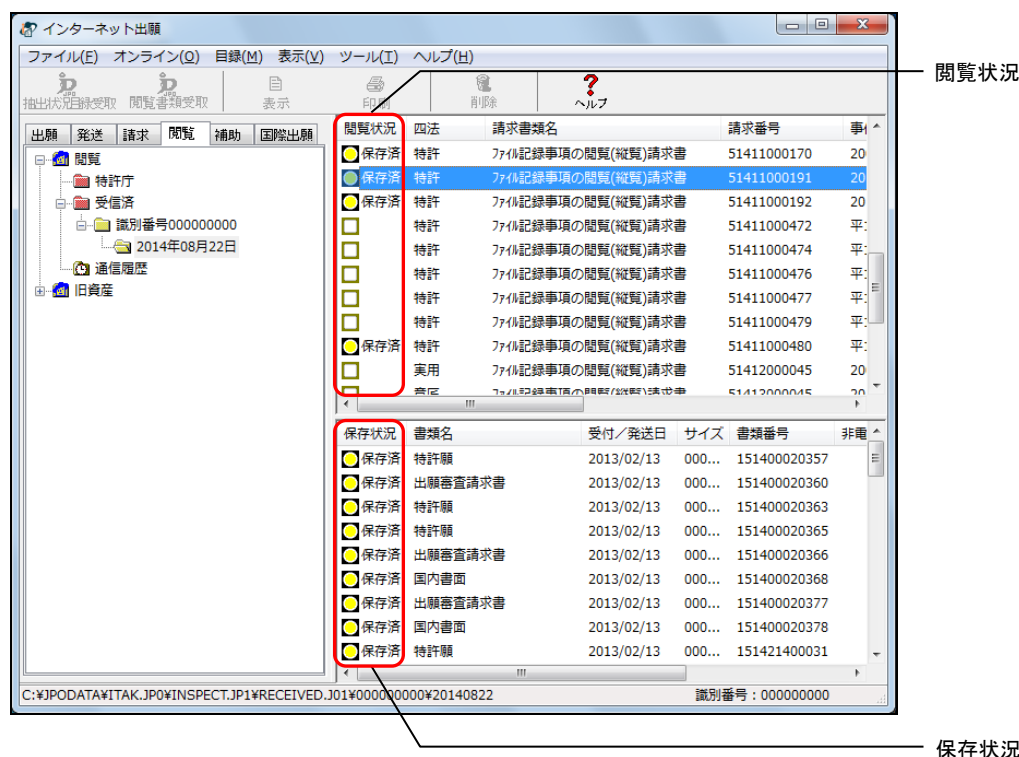
- バックアップ (B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
- リストア (R) : バックアップしたデータを復元します。
- 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。

## [ヘルプ] (H)

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

■ 閲覧状況・保存状況について

リストビューの「閲覧状況」や書類目録ビューの「保存状況」の表示について説明します。



● 特許庁フォルダで抽出状況目録を選択している場合

- 閲覧可 閲覧の準備ができています。[オンライン]メニューの[閲覧書類受取]で書類を受け取ることができます。
- 却下 閲覧請求が却下されました。[目録]メニューの[抽出状況メッセージ詳細]で理由を確認してください。
- 閲覧済 書類を受信した後、抽出状況目録を取得しなおすと、「閲覧済」に変わります。案件の場合、案件中の1書類でも受信すると「閲覧済」とみなされます。

● 受信済フォルダで抽出状況目録を選択している場合

- 空欄 書類が1件も保存されていません。
- 保存済 1件以上の書類が保存されています。

● 特許庁フォルダ/受信済フォルダで書類目録を選択している場合

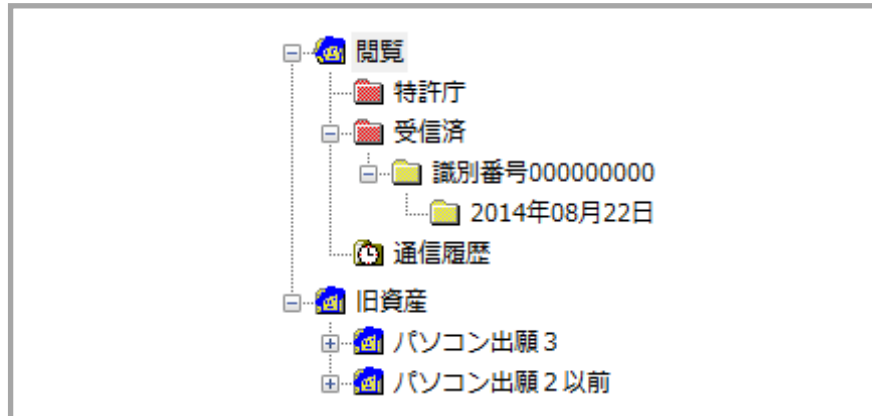
- 未保存 書類が受信されていません。フォルダが日付ごとに分かれていますので、昨日受信済の書類でも、本日受信していない場合は「未保存」と表示されます。また、1書類が200MBを超える場合（登録原簿は2MB）や方式未完の場合なども未保存となります。[目録]メニューの[書類目録メッセージ詳細]で理由を確認してください。
- 保存済 書類が受信されています。



### 5.1.3 オンライン閲覧で使用するフォルダ・ファイル

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

#### オンライン閲覧のフォルダの基本構造



#### ●特許庁フォルダ

ダブルクリックで抽出状況目録の受信を開始し、受信した抽出状況目録を保存します。

#### ●受信済フォルダ

受信した抽出状況目録・書類目録・閲覧書類を管理するためのフォルダです。次の2つのフォルダが含まれます。

##### ● 識別番号フォルダ

識別番号ごとに抽出状況目録・書類目録・閲覧書類を管理するためのフォルダです。

##### ● 日付フォルダ

受信した抽出状況目録・書類目録・閲覧書類が保存されます。

抽出状況目録とは、閲覧請求した書類のうち、特許庁で準備ができた書類一覧です。

書類目録は、請求事件ごとの書類の一覧を表示します。

閲覧書類とは、閲覧請求し、閲覧可能となった書類です。以下のものがあります。

- － 手続書類ファイル
- － 発送書類ファイル
- － 庁内書類ファイル
- － 磁気原簿ファイル
- － 分割番号一覧ファイル

#### ●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

#### ●旧資産フォルダ

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



**旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。**

## 5.2 オンライン閲覧の基本操作

オンライン閲覧の基本的な操作について説明します。

### ■操作のながれ

オンライン閲覧の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 抽出状況目録を受信する
2. 抽出状況目録から閲覧書類を選択して受信する
3. 受信した閲覧書類を表示して閲覧する

### ■操作手順

オンライン閲覧の基本操作の手順を説明します。

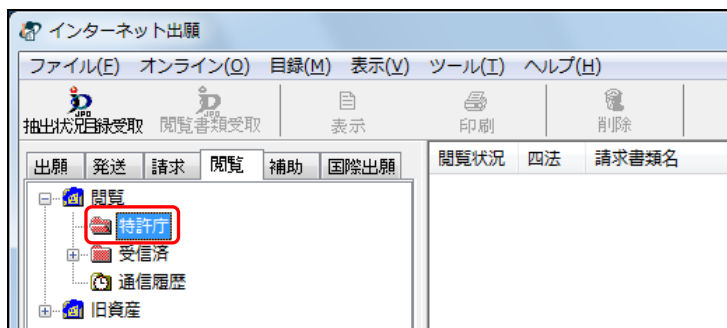
インターネット出願を起動し、閲覧タブをクリックして、オンライン閲覧のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



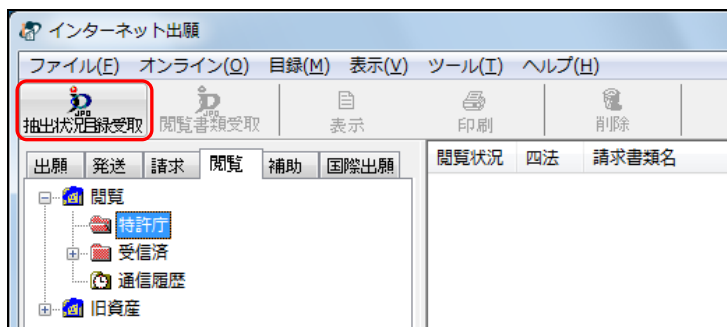
**本人認証を GUEST で行った場合、オンライン閲覧はできません。**

#### 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。

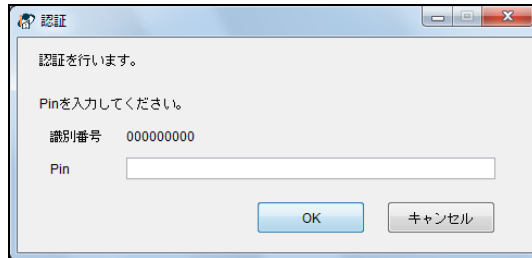


- 2) 「抽出状況目録受取」ボタンをクリックします。

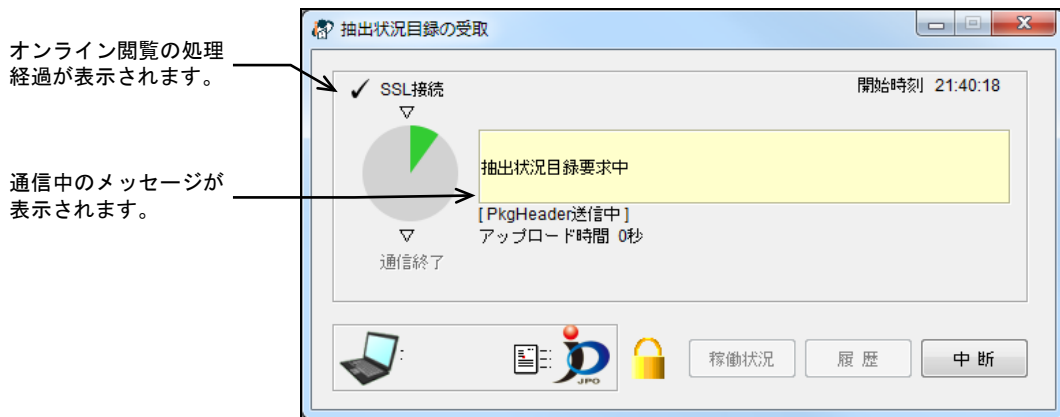


## 《参考》

- [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。

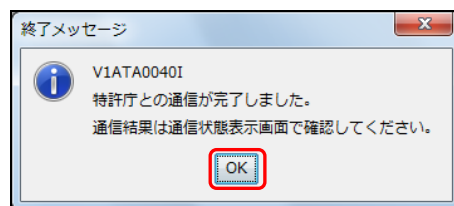


→ 特許庁との通信が始まります。

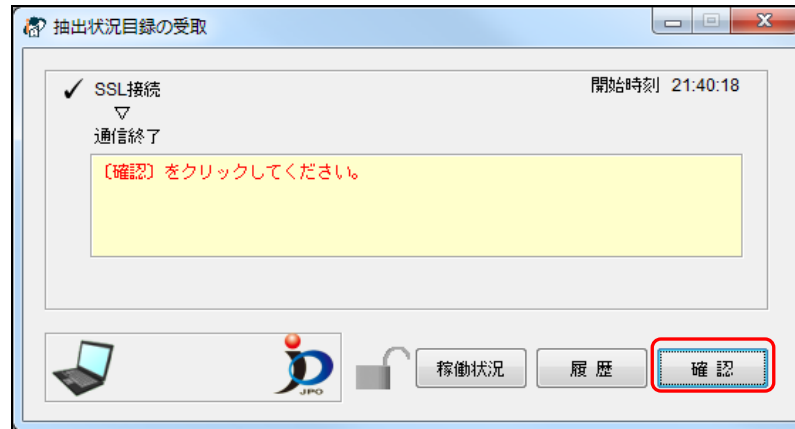


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 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。

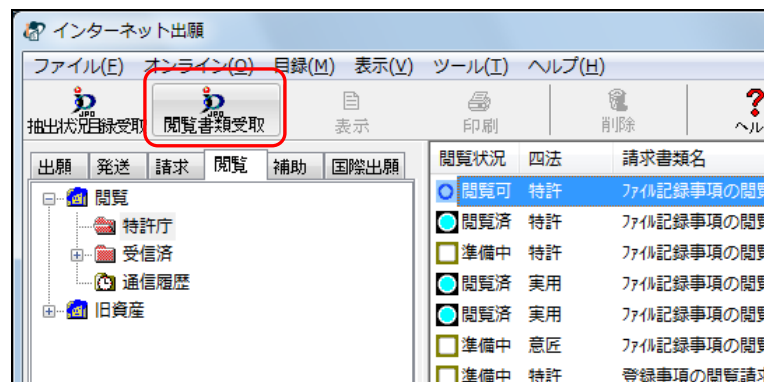


→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

## 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。



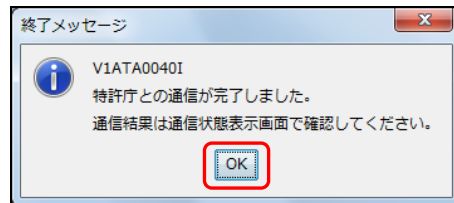
特許庁フォルダ内で閲覧する対象（案件／原簿）を選択してください。閲覧対象を選択しないと、〔閲覧書類受取〕ボタンをクリックできません。

→ 特許庁との通信が始まります。

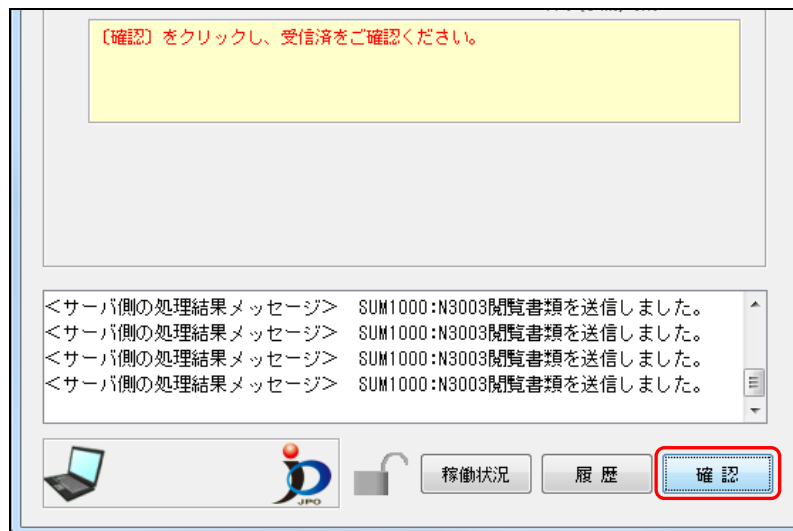


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 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。



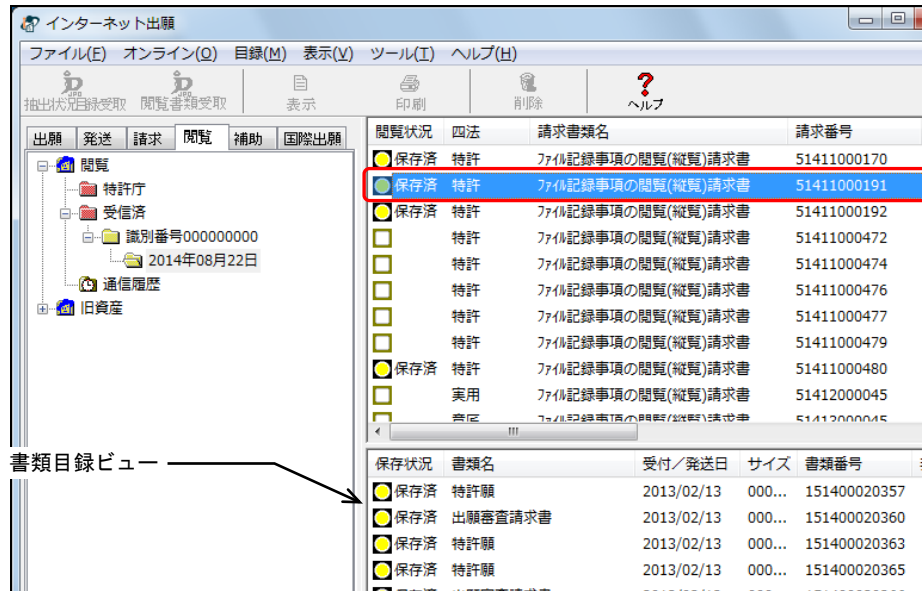
→ インターネット出願メイン画面へ戻ります。

### 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。

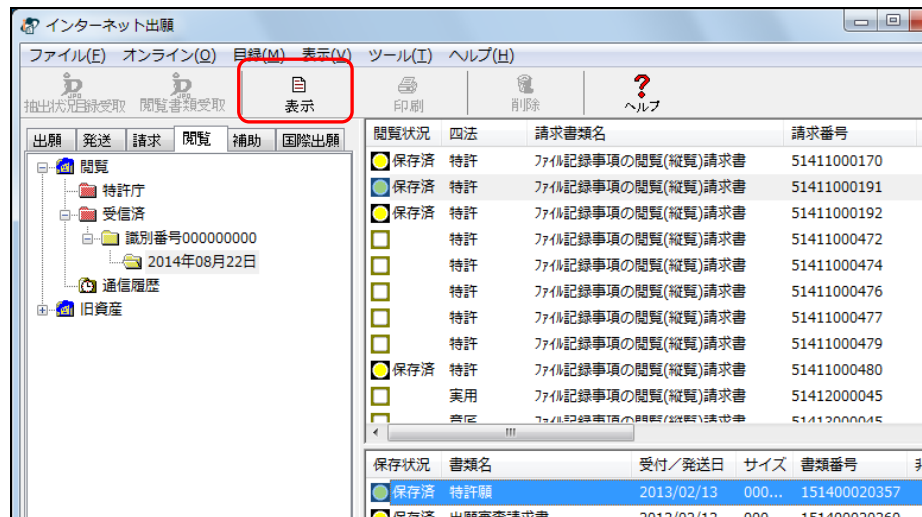
閲覧書類は、受信済フォルダー識別番号フォルダー日付フォルダの中にあります。

→ 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。

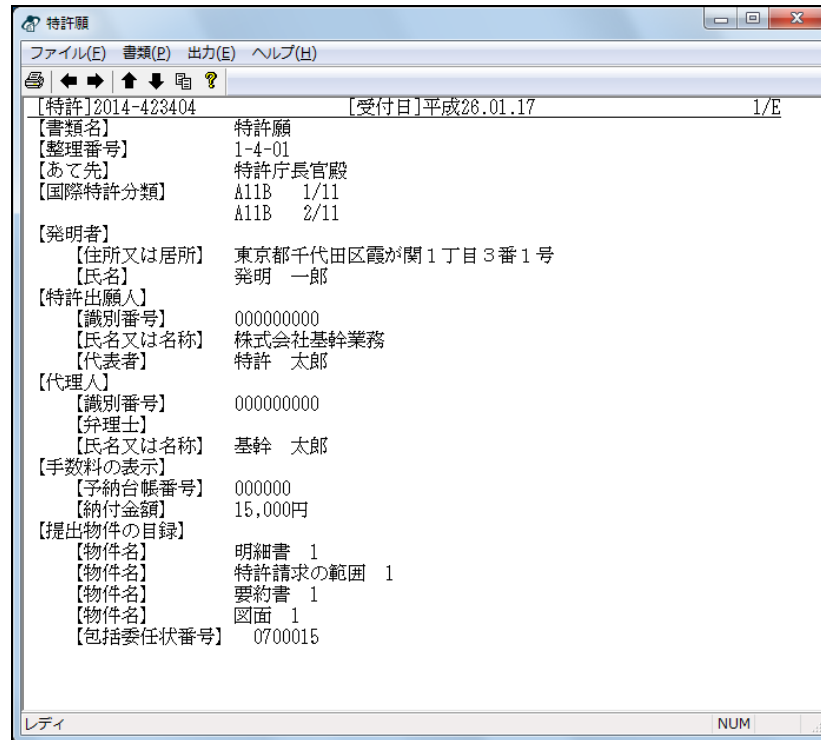


→ XMLビューアが起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

《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「2.3.10 ファイル・フォルダの削除」
● 本人認証へ戻る	→ 操作編「2.3.11 本人認証へ戻る」
[ツール]メニュー	
● バックアップ	→ 操作編「2.3.18 バックアップ」
● リストア	→ 操作編「2.3.19 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。

- 「項番号指定」については、操作編「2.4.3 Xビューアの機能」の「■項番号指定（閲覧機能）」をご覧ください。
- 「書類エラー情報」については、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）

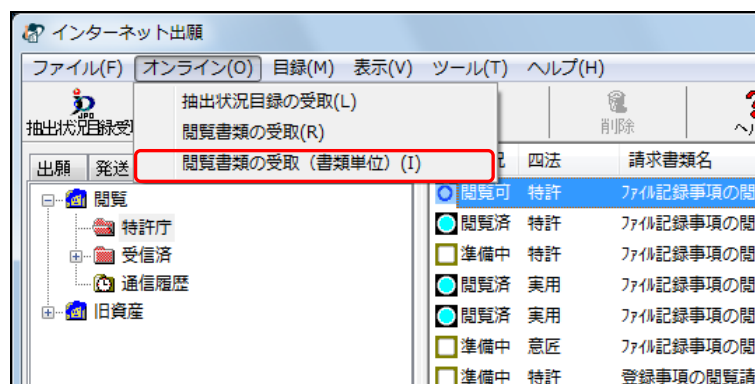
事件に含まれる書類を、必要な書類だけ指定して書類単位で受信します。

#### ●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

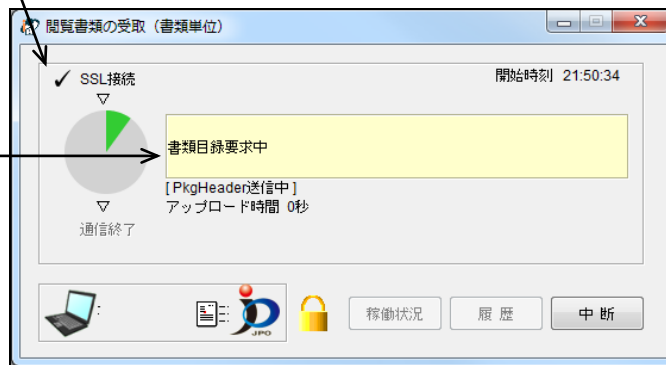
- 1) 特許庁フォルダで、抽出状況目録から閲覧する案件を選択し、[オンライン]メニューから[閲覧書類の受取（書類単位）]を選択します。



→ 特許庁との通信が始まります。

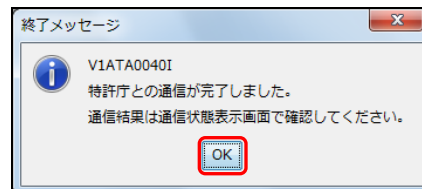
オンライン閲覧の処理経過が表示されます。

通信中のメッセージが表示されます。

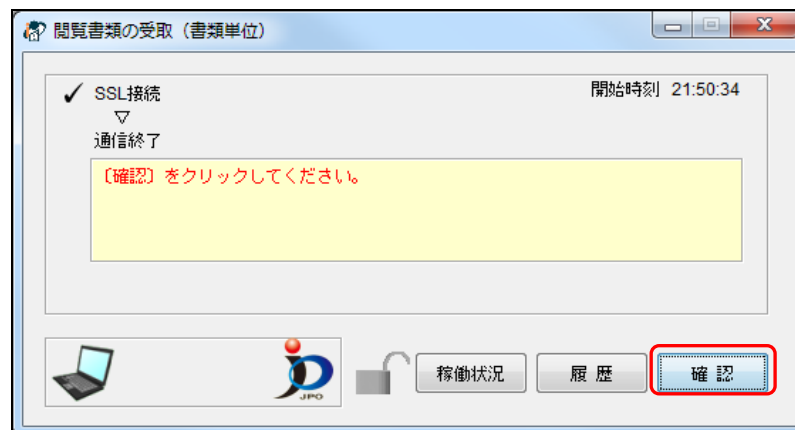


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 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。

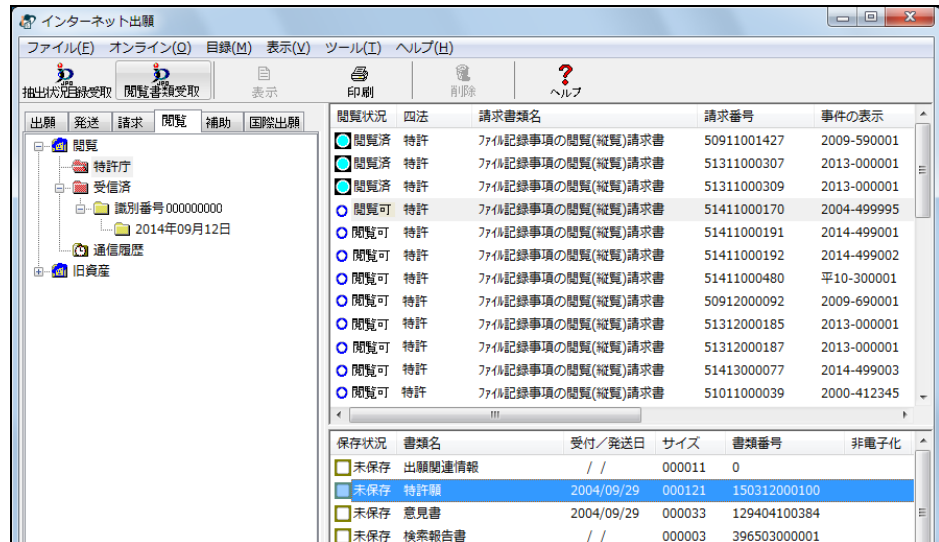


→ インターネット出願メイン画面に戻ります。  
 特許庁の書類目録が書類目録ビューに表示されます。

## 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。



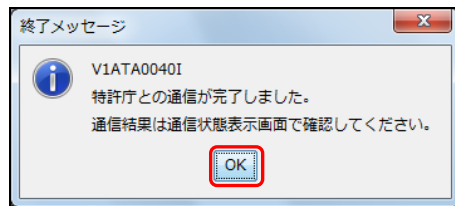
《参考》 [オンライン] メニューの [閲覧書類の受取] でも選択できます。

→ 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。

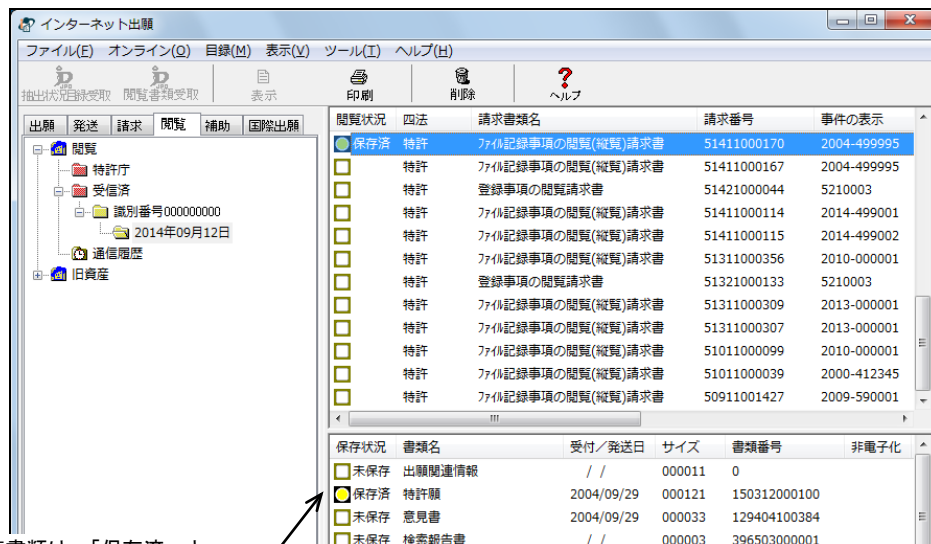


- 3) メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。  
 《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



→ 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。

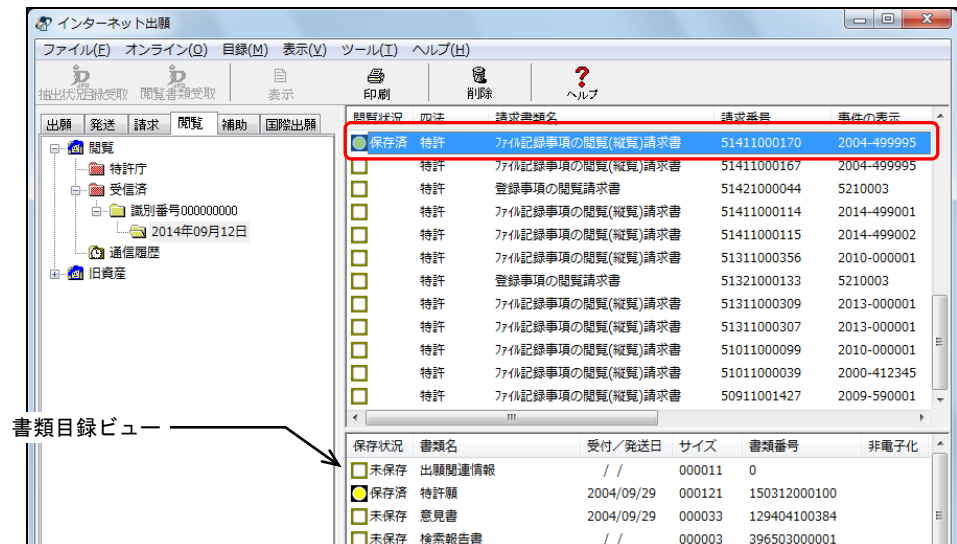


受信した閲覧書類は、「保存済」と表示されます。

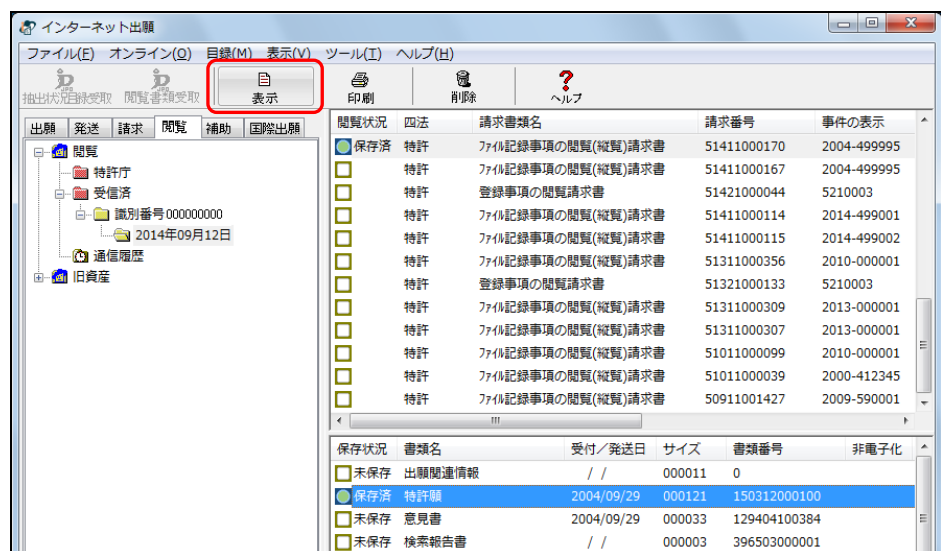
### 3 受信した閲覧書類を表示して閲覧します

- 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。

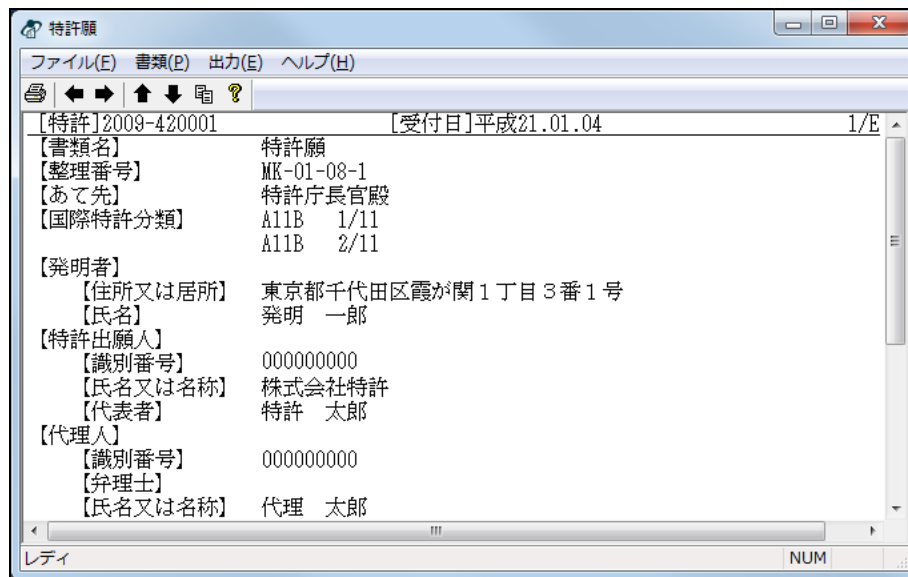


→ XML ビューアが起動し、閲覧ファイルの内容を表示します。

#### 《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。

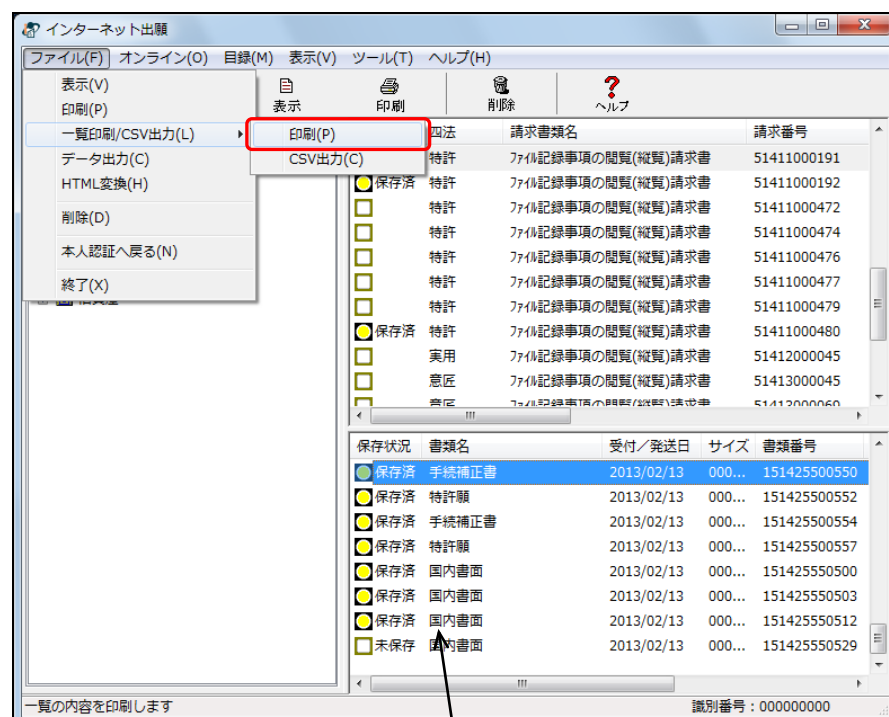
#### ● 操作

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。

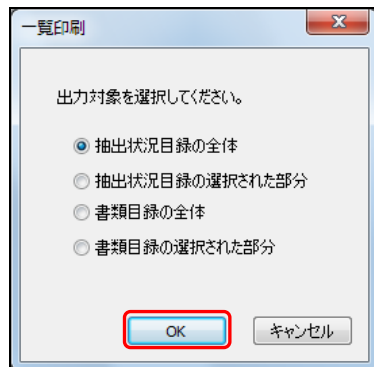
《参考》

- 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。



書類目録を印刷する場合は、書類目録ビューで、印刷したい書類目録を選択します。

2) 出力対象を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



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

**抽出状況目録の選択された部分** :

リストビューで選択した抽出状況目録の一覧を印刷  
します。

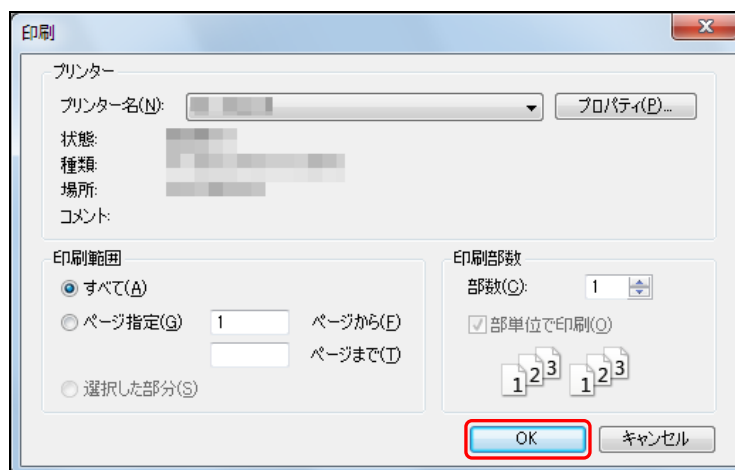
**書類目録の全体**

: 書類目録ビューに表示されているすべての書類目録  
を一覧印刷します。リストビューで保存済の抽出状況  
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。

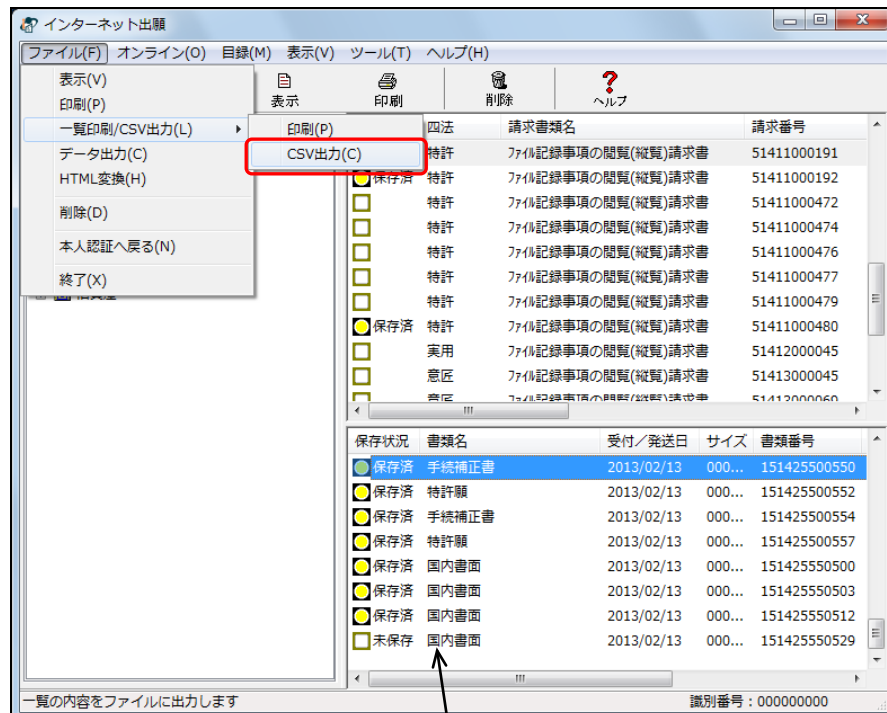
## ● 操作

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。

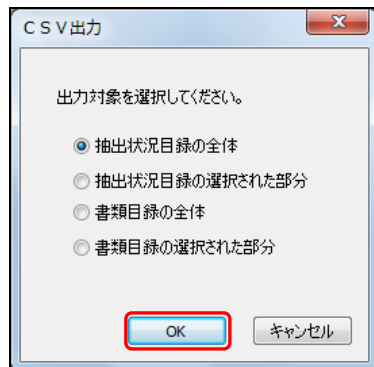
### 《参考》

- 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。



書類目録を出力する場合は、書類目録ビューで、出力したい書類目録を選択します。

2) 出力対象を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



**抽出状況目録の全体** : リストビューに表示されている抽出状況目録全体の  
一覧を、CSV ファイルに出力します。

**抽出状況目録の選択された部分** :

リストビューで選択した抽出状況目録の一覧を、CSV  
ファイルに出力します。

**書類目録の全体** :

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

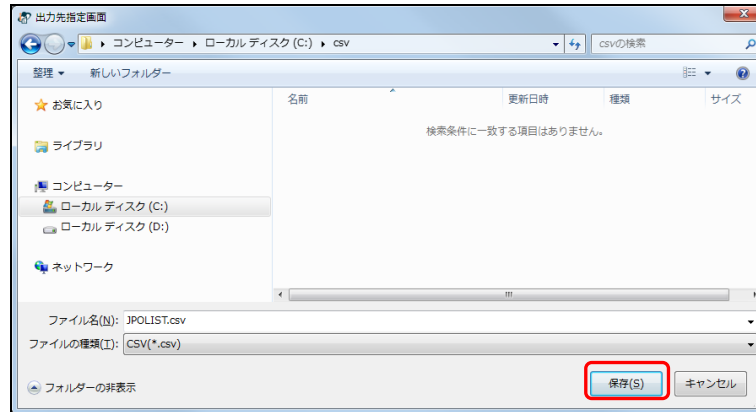
**書類目録の選択された部分** :

書類目録ビューで選択した書類目録の一覧を、CSV フ  
ァイルに出力します。書類目録ビューで、書類目録を  
選択した場合のみ、この項目が表示されます。

3) ファイルの出力形式を選択します。

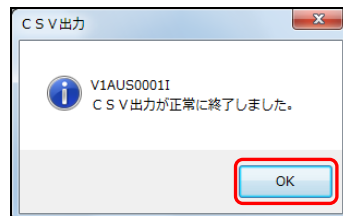


- 4) 出力先とファイル名を指定して、[保存] ボタンをクリックします。



→ 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

Microsoft Excel - JPOLIST.csv							
MS Pゴシック							
A1	閲覧状況						
	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	閲覧
2	保存済	特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50911001427	2009-590001	2009/12/14	000
3		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	50912000092	2009-690001	2009/12/14	000
4		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51011000039	2000-412345	2010/2/23	000
5		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51011000099	2010-000001	2010/4/28	000
6		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51012000030	2010-000001	2010/4/28	000
7		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51311000307	2013-000001	2013/7/3	000
8		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51311000309	2013-000001	2013/7/5	000
9		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51311000356	2010-000001	2013/9/4	000
10		実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51312000185	2013-000001	2013/7/3	000
11	保存済	実用	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51312000187	2013-000001	2013/7/5	000
12		意匠	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51313000166	2010-017691	2013/9/4	000
13		特許	登録事項の閲覧請求書	51321000133	5210003	2013/9/4	000
14		商標	登録事項の閲覧請求書	51324000128	9955555	2013/9/4	000
15		特許	ファイル記録事項の閲覧(縦覧)請求書	51411000114	2014-489001	2014/2/27	000

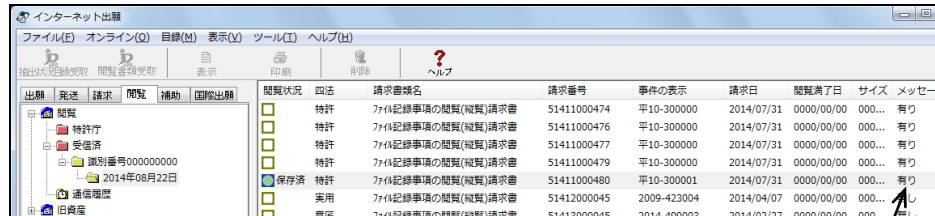
### 5.3.3 メッセージの表示

抽出状況目録や書類目録のメッセージを表示します。

#### ■抽出状況メッセージ詳細

抽出状況目録についてのメッセージを表示します。

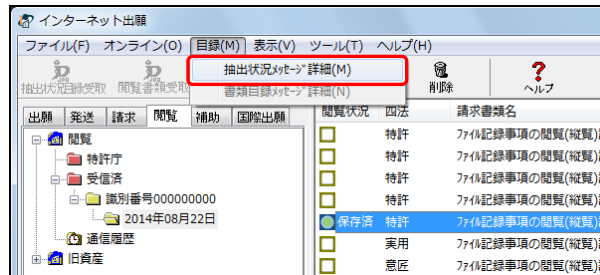
《参考》 リストビューの右端の「メッセージ」欄が「有り」のものだけ、却下理由や備考などのメッセージが表示されます。



メッセージがある場合は、「有り」と表示されます。

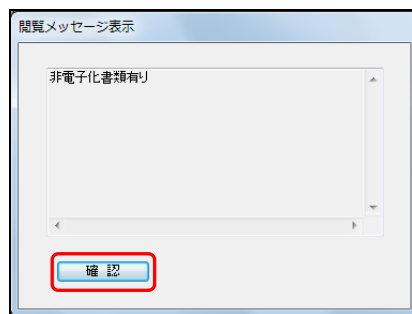
#### ●操作

- 1) メッセージを表示したい抽出状況目録を選択し、[目録]メニューから[抽出状況メッセージ詳細]を選択します。



→ 抽出状況メッセージが表示されます。

- 2) メッセージ内容を確認し、[確認]ボタンをクリックします。



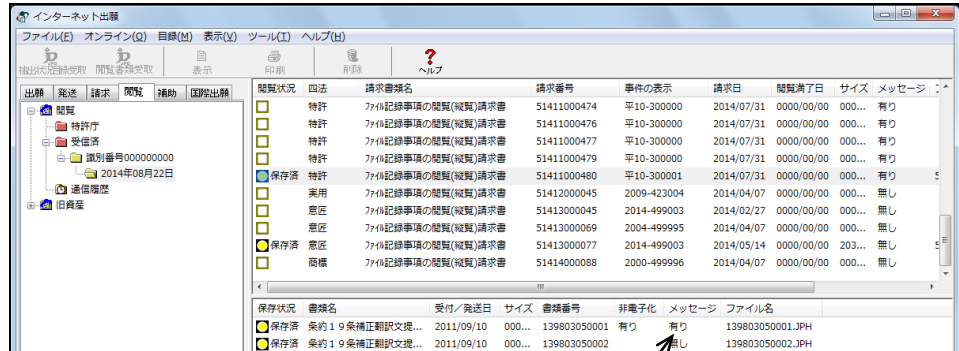
#### 《参考》

- 特許庁フォルダ内のファイルで、ツリービューの「閲覧状況」欄が「却下」であり、かつ「閲覧メッセージ表示」で「分割番号一覧参照」と表示されるものがあります。この場合、該当ファイルを選択し、「閲覧書類受取」ボタンをクリックして、特許庁と通信します。これに対して、特許庁から「分割番号一覧」が返されます。
- 「非電子化書類有り」や「最大電文長を超える書類有り」のメッセージが表示された場合は、オンライン閲覧できない書類が含まれています。これらの書類は、特許庁の閲覧窓口で直接閲覧をしてください。その際、抽出状況目録を印刷したものを持参すれば、無料で閲覧できます。

## ■書類目録メッセージ詳細

書類目録についてのメッセージを表示します。

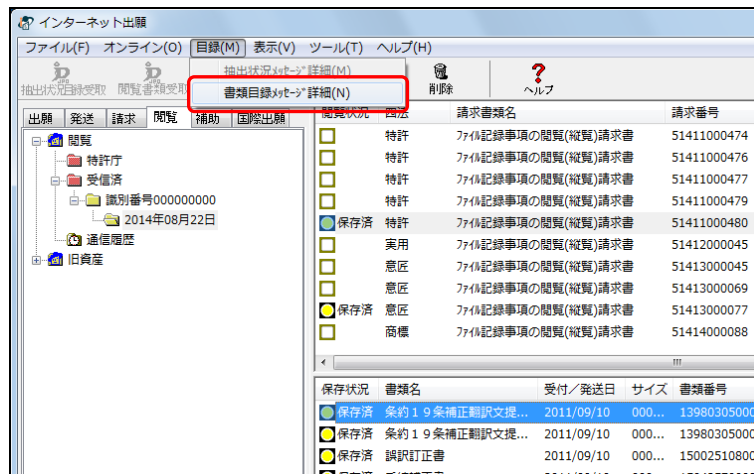
《参考》 書類目録のリストビューの右端の「メッセージ」欄が「有り」のものだけ、メッセージが表示されます。



メッセージがある場合は、「有り」と表示されます。

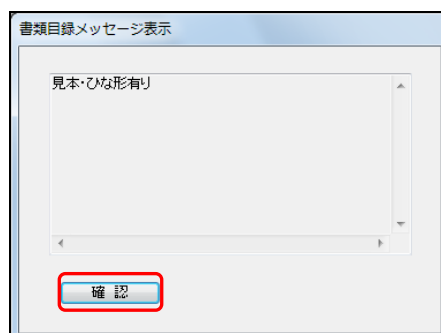
## ●操作

- 1) メッセージを表示したい書類目録を選択し、[目録]メニューから[書類目録メッセージ詳細]を選択します。



→ 書類目録メッセージが表示されます。

- 2) メッセージ内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。





## 第6章 特殊申請

### 本章のねらい

本章では、オンラインで特殊申請を行う操作方法について説明します。

6.1	特殊申請の概要.....	IV-278
6.1.1	特殊申請の操作の前に.....	IV-278
6.1.2	特殊申請のメイン画面.....	IV-282
6.1.3	特殊申請で使用するフォルダ・ファイル.....	IV-284
6.2	特殊申請の基本操作.....	IV-286
6.3	送付票の入力規約.....	IV-315
6.4	その他の機能.....	IV-318

## 6.1 特殊申請の概要

特殊申請では、これまで書面でしか提出できなかった書類を、オンラインで提出できます。

特殊申請の機能で送付票を作成し、筆頭物件や添付物件を添付してから、特許庁に送信します。

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」をご覧ください。

### 注意

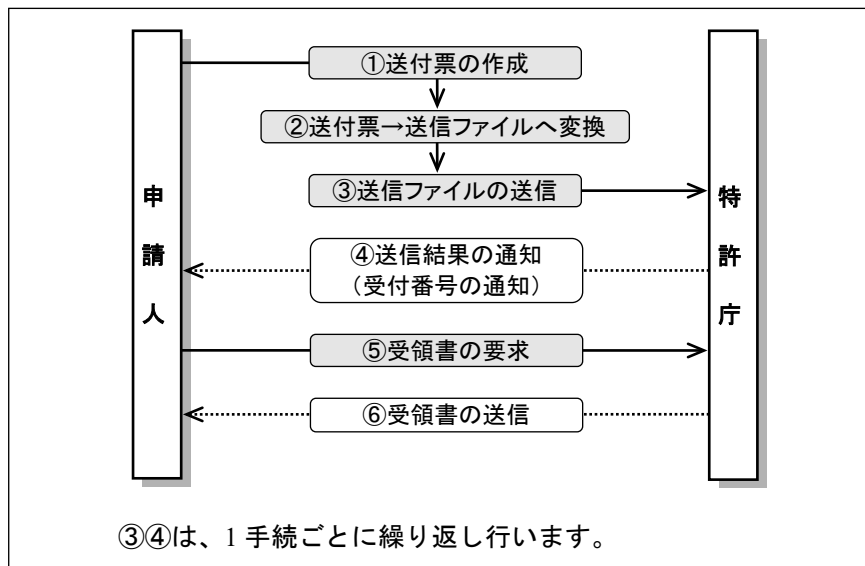
- 「出願」「請求」「国際出願」タブで提出できる書類を「特殊申請」タブから提出した場合、基本的には方式審査で却下されますのでご注意ください。
- Adobe Acrobat Reader か Adobe Acrobat を、PDF の既定のアプリに設定してください。その他のアプリの場合、ビューアによる印刷が行えません。

### 6.1.1 特殊申請の操作の前に

特殊申請書類の送信方法、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。

#### ■特殊申請書類の送信方法

特殊申請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）。





### ■書類カテゴリについて

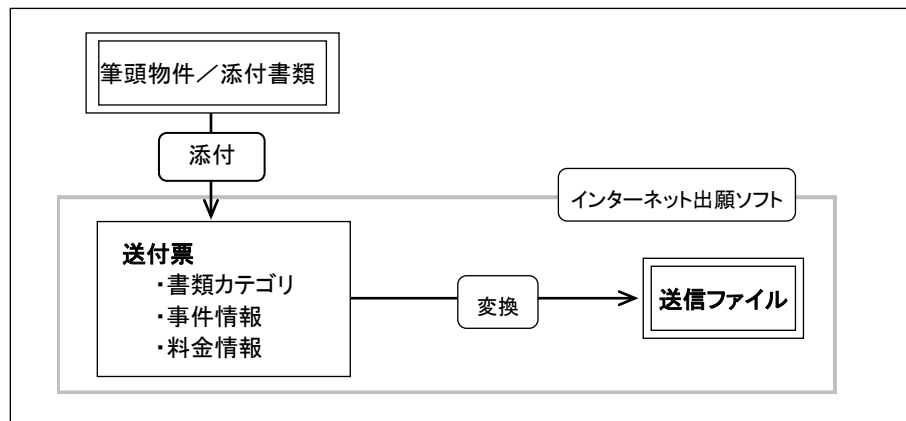
特殊申請書類は、書類の担当部署別に、以下の書類カテゴリに分けられています。書類の内容に合った送付先（書類カテゴリ）を選択して書類作成してください。

- 出願関連手続（国内）
- PCT 受理官庁
- ハーグ指定国段階手続
- ハーグ国際出願関連手続
- マドプロ指定国官庁
- マドプロ本国官庁
- 移転登録申請関連手続
- 登録関連手続（移転登録申請関連手続以外）
- 審判関連手続
- 証明請求関連手続
- 申請人登録関連手続
- その他手続

### ■特殊申請書類の作成について

特殊申請では、以下の作業を行います。

- 提出する筆頭物件や添付書類を準備します。
- 送付票に書類カテゴリ、事件情報や料金情報を入力します。
- 送付票に準備した書類（PDF ファイル等）を添付し、送信ファイルに変換します。

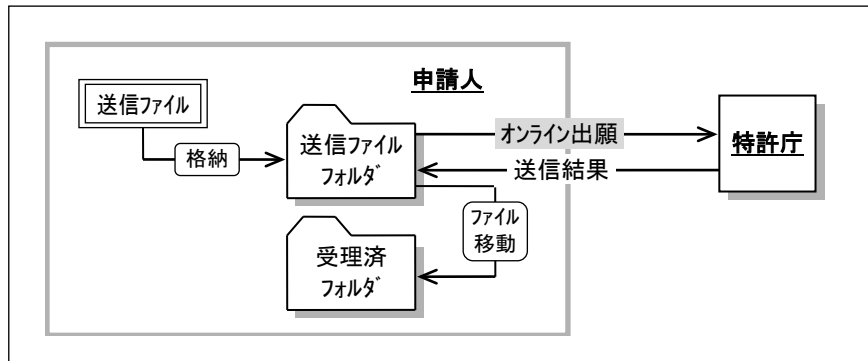


#### 注意

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



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

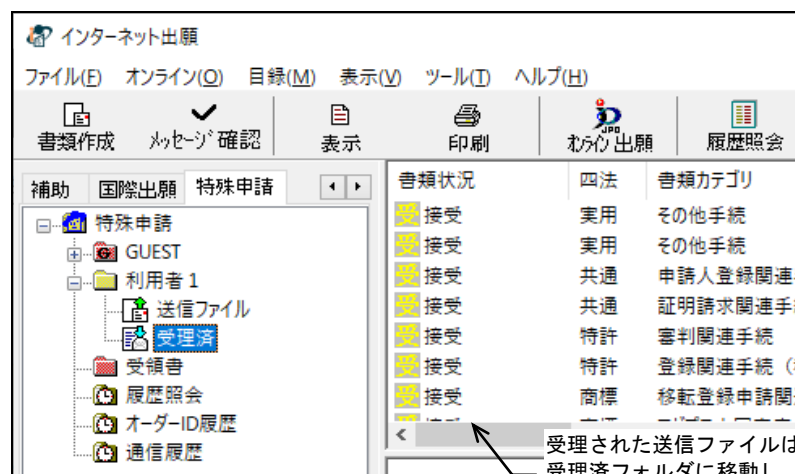
《参考》 特殊申請で使用するフォルダおよびファイルについては、操作編「6.1.3 特殊申請で使用するフォルダ・ファイル」をご覧ください。

■受理状態の確認方法

特殊申請書類の受理／不備は、次の方法で確認することができます。

**受理の場合**

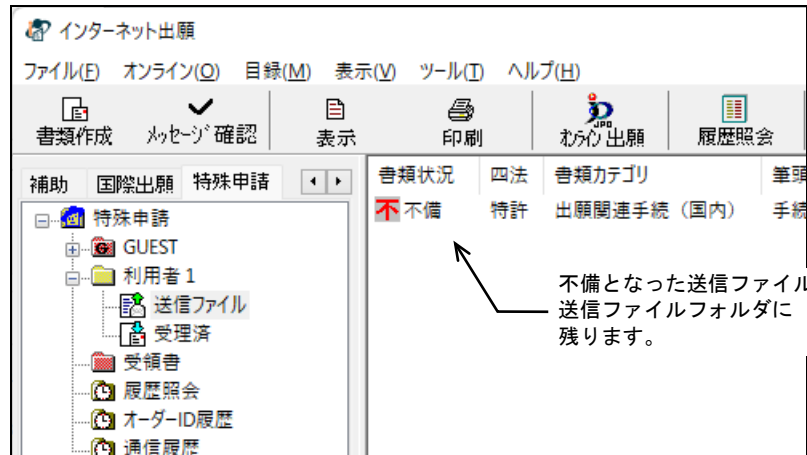
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。受領書を受信すると、出願番号などの情報が、受理済フォルダのファイルに反映されます。



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

### 不備の場合

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



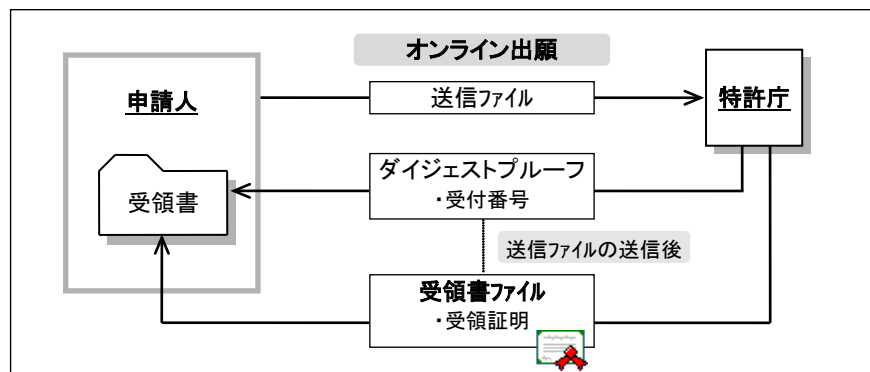
不備となった送信ファイルは再出願することはできません。不備にならないよう書類作成しなおして送信ファイルを作成してください。

### ■ 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」である「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。

《参考》

- 受領書には特許庁の電子署名が付与されています。



### ■ 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。

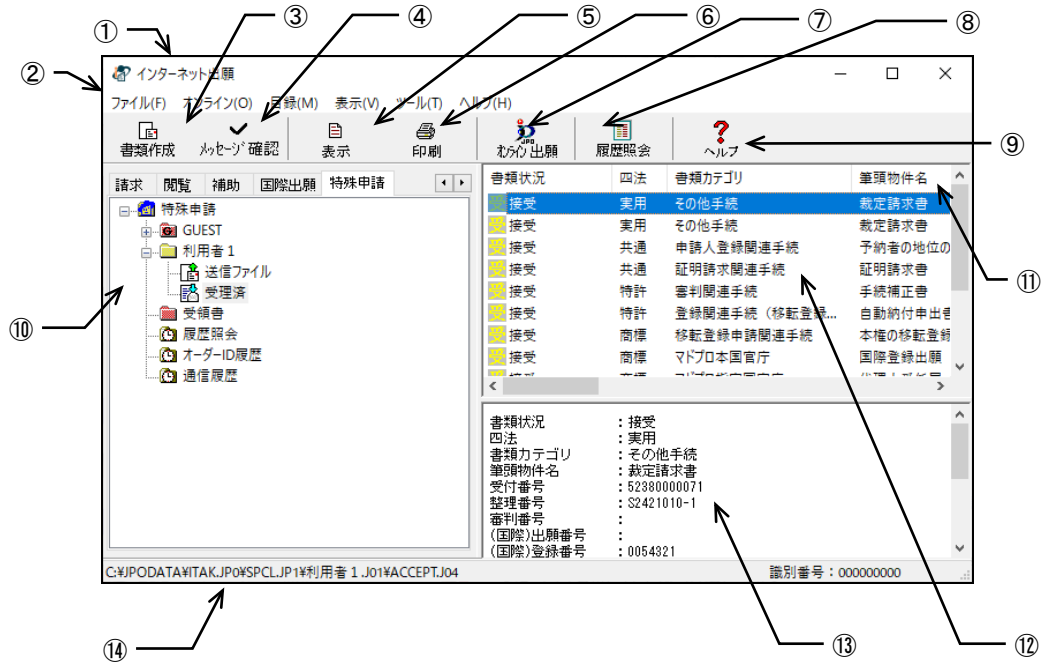
履歴照会ファイルを選択すると、抄録表示ビューにファイルの内容が表示されます。

### 6.1.2 特殊申請のメイン画面

特殊申請のメイン画面について説明します。

「特殊申請」タブをクリックすると、特殊申請のメイン画面を表示できます。

#### メイン画面特殊申請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書類作成ボタン : 書類カテゴリ等を入力し、筆頭物件や添付書類を添付し、送信ファイルに変換します。
- ④メッセージ確認ボタン : 送信ファイルに変換した書類の入力チェック結果を表示します。
- 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リストビュー : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- 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)

- 書類作成 (R) : 書類カテゴリ等を入力し、筆頭物件や添付書類を添付し、送信ファイルに変換します。
- 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。
- 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。
- 書類検索 (K) : 選択したフォルダ内の書類を検索します。
- 利用者フォルダ<sup>※</sup> 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<sup>※</sup> 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。
- 受領書フォルダ<sup>※</sup> 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) : 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)

- メッセージ確認 (M) : 送信ファイルに変換した書類の入力チェック結果を表示します。
- 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。
- 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 ホームページ (N) : インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 電子出願ソフトサポートサイト (I) : インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイトのホームページを開きます。

### 6.1.3 特殊申請で使用するフォルダ・ファイル

特殊申請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。

#### 特殊申請フォルダの基本構造



#### ●GUEST フォルダ

電子署名が付いていない送信ファイルを保存するためのフォルダです。

##### 《参考》

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

#### ●利用者フォルダ

利用者ごとに出願データを管理するためのフォルダです。

- 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、書類作成機能で作成した送付票や筆頭物件、添付書類を、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、特殊申請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（クレジットカード納付）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。

## 6.2 特殊申請の基本操作

特殊申請の基本的な操作について説明します。

### ■操作のながれ

特殊申請の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 書類作成を起動し、書類カテゴリと筆頭物件名を選択する
2. 送付票に、必要事項を入力する
3. 送付票に、筆頭物件や添付物件を添付する
4. 送信ファイルを作成する
5. 入力チェックの結果を確認する
6. 送信ファイルの内容を確認する
7. 送信ファイルをオンライン出願する
8. 受理状態を確認する
9. 受領書を確認する

### ■操作手順

特殊申請の基本操作の手順を説明します。

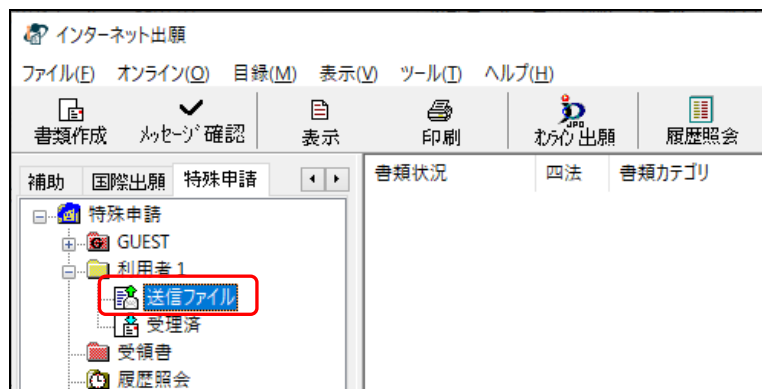
インターネット出願ソフトを起動し、「特殊申請」タブをクリックして、特殊申請のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

#### 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。

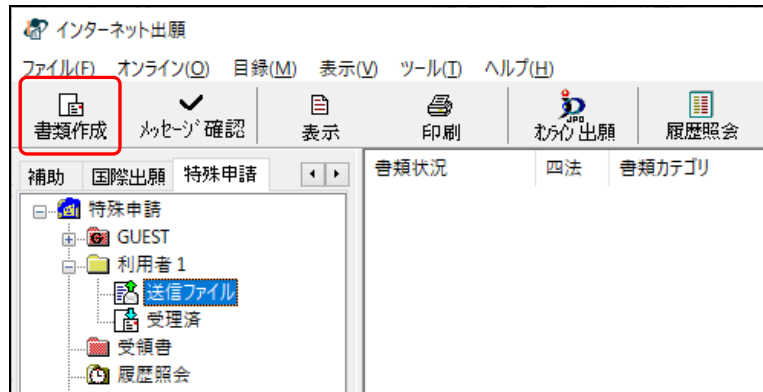
#### 1 書類作成を起動し、書類カテゴリと筆頭物件名を選択します。

- 1) 送信ファイルフォルダをクリックします。





- 2) 「書類作成」 ボタンをクリックします。



→ 証明書情報確認画面が表示されます。

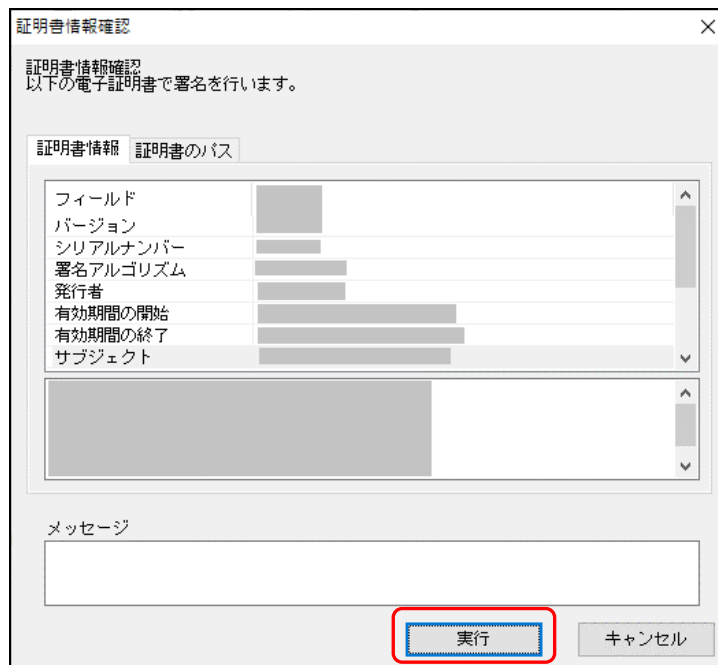


**書類作成途中で保存できませんので、必要な書類（PDF ファイル等）は事前に準備してください。**

《参考》

- 送信ファイルには、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。
- GUEST で本人認証、または GUEST フォルダを選択して書類作成した場合は、証明書情報画面は表示されません。

- 3) 「実行」 ボタンをクリックします。



→ 筆頭物件選択画面が表示されます。

- 4) 「書類カテゴリ」、「四法」、審判関連手続の場合のみ「審判種別」を選択します。

作成する送付票(筆頭物件名)を選択してください。

・この送付票で提出した書類は、書面による提出と同様の扱いになります。  
 ・『出願』、『請求』、『国際出願』タブで提出できる書類は、作成できません。提出した場合、方式審査で却下される場合があります。

書類カテゴリ: 審判関連手続 [左の書類カテゴリについて](#)

四法: 意匠

審判種別: 補正却下不服審判(マドプロ以)

筆頭物件一覧  筆頭物件名で検索(部分一致)

書類カテゴリ	四法	筆頭物件名	説明
審判関連手続	意匠	物件提出書	
審判関連手続	意匠	手続補定書	委任状や譲渡証書等の証明書を補足する...
審判関連手続	意匠	代理人関係手続書類	代理人の変更・委任・解任等に関する手続
審判関連手続	意匠	変更関係手続書類	住所・氏名(名称)等の変更の手続
審判関連手続	意匠	その他手続書類	

作成途中で保存できません。

→ 「筆頭物件一覧」に対象となる筆頭物件が表示されます。

- 5) 「筆頭物件一覧」で作成する筆頭物件を選択し、[確定] ボタンをクリックします。

作成する送付票(筆頭物件名)を選択してください。

・この送付票で提出した書類は、書面による提出と同様の扱いになります。  
 ・『出願』、『請求』、『国際出願』タブで提出できる書類は、作成できません。提出した場合、方式審査で却下される場合があります。

書類カテゴリ: 審判関連手続 [左の書類カテゴリについて](#)

四法: 意匠

審判種別: 補正却下不服審判(マドプロ以)

筆頭物件一覧  筆頭物件名で検索(部分一致)

書類カテゴリ	四法	筆頭物件名	説明
審判関連手続	意匠	物件提出書	
審判関連手続	意匠	手続補定書	委任状や譲渡証書等の証明書を補足する...
審判関連手続	意匠	代理人関係手続書類	代理人の変更・委任・解任等に関する手続
審判関連手続	意匠	変更関係手続書類	住所・氏名(名称)等の変更の手続
審判関連手続	意匠	その他手続書類	

作成途中で保存できません。



**注意** 同じ筆頭物件名が複数の書類カテゴリにある場合がありますので、ご注意ください。

→ 送付票作成画面が表示されます。

## 2 送付票に、必要事項を入力します。

- 1) 送付票作成画面の「各項目入力欄」を入力します。  
入力したい行を選択し、〔選択行を開く〕ボタンをクリック、またはダブルクリックします。

判定	No	入力条件	項目名	項目内容
●	1	任意	整理番号	
●	2	入力不要	送信者識別番号	000000000
●	3	必須	審判番号	
●	4	任意	事件に係る特記事項	
●	5	任意	同日に提出する同事件の書類	
●	6	任意	メールアドレス	
●	7	必須	電話番号	
●	8	必須	担当者	
●	9	任意	その他	

→ 各項目の入力画面が表示されます。

- 2) 各項目を画面の指示に従って入力します。  
すべての項目を入力したら、〔入力完了〕ボタンをクリックします。

**整理番号**

- 整理番号
- 送信者識別番号
- 事件情報
- 同日に提出する同事件の書類
- メールアドレス
- 電話番号
- 担当者
- その他

**電話番号**

- ・ 数字、記号のみ、20文字以内で入力してください。
- ・ 本欄に記載された内容は本件に関する問合せの連絡先として利用され、識別番号に紐付いた申請人情報には登録されません。また、出願に関する情報としても記録されません。
- ・ 内線番号を記載する場合は、電話番号の後ろにカッコ書きで記載してください。  
例：99-9999-9999(9999)

使用できる記号 “-” “(” “)” の3種類

00-XXXX-XXXX


**注意**

「登録免許税」に係る手続（書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の書類）は、納付先が国税庁のため、以下にご注意ください。

- 予納では納付できません。口座振替、クレジットカード納付、電子現金納付をご利用ください。
- クレジットカード納付で納付する場合、クレジットカードの決済手数料が加算されます。決済手数料はクレジット決済時に自動で加算されますので、書類の納付金額欄には「加算前」の金額を入力してください。
- 電子現金納付で納付する場合は、「納付番号取得」の納付先で必ず「国税庁（登録免許税）」を選択し、手続種別で「移転登録（登免税）」を選択してください。

## 《参考》

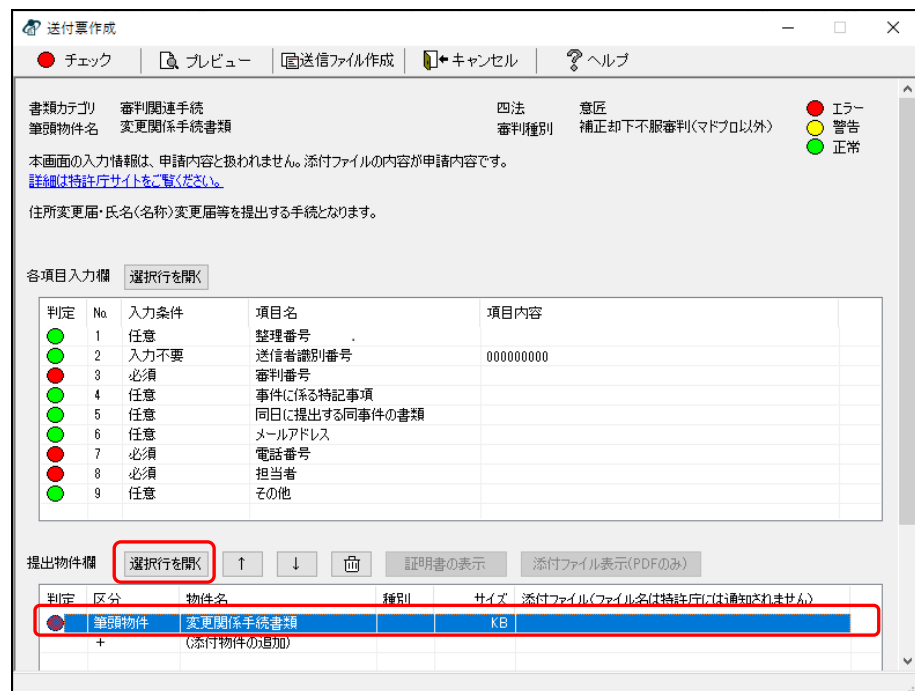
- 各項目に入力できる文字・記号の種類については、操作編「6.3 送付票の入力規約」をご覧ください。

→ 入力した内容がチェックされ、エラーがなければ、送付票作成画面に戻ります。

### 3 送付票に、筆頭物件や添付物件を添付します。

#### 1) 送付票作成画面の「提出物件欄」を入力します。

入力したい行を選択し、〔選択行を開く〕ボタンをクリック、またはダブルクリックします。



送付票作成

● チェック | プレビュー | 送信ファイル作成 | キャンセル | ヘルプ

書類カテゴリ: 審判関連手続  
筆頭物件名: 変更関係手続書類  
四法: 意匠  
審判種別: 補正却下不服審判(マドプロ以外)

● エラー  
● 警告  
● 正常

本画面の入力情報は、申請内容と扱われません。添付ファイルの内容が申請内容です。  
[詳細は特許庁サイトをご覧ください。](#)

住所変更届・氏名(名称)変更届等を提出する手続となります。

各項目入力欄 | 選択行を開く

判定	No.	入力条件	項目名	項目内容
●	1	任意	整理番号	
●	2	入力不要	送信者識別番号	000000000
●	3	必須	審判番号	
●	4	任意	事件に係る特記事項	
●	5	任意	同日に提出する同事件の書類	
●	6	任意	メールアドレス	
●	7	必須	電話番号	
●	8	必須	担当者	
●	9	任意	その他	

提出物件欄 | 選択行を開く | ↑ | ↓ | 戻る | 証明書の表示 | 添付ファイル表示(PDFのみ)

判定	区分	物件名	種別	サイズ	添付ファイル(ファイル名は特許庁には通知されません)
●	筆頭物件	変更関係手続書類		KB	
+		(添付物件の追加)			

→ 提出物件の添付画面が表示されます。

- 2) 「物件名」に物件名を入力、またはプルダウンから選択します。

提出物件の添付

添付完了 キャンセル ヘルプ

● 筆頭物件  
● 添付物件1  
+ (追加)

添付物件1

- ・ 筆頭物件に記載されている手続者の氏名又は名称と、送付票に記載されている送信者識別番号に紐づく氏名又は名称が不一致の場合、手続が却下される可能性がありますので、ご注意ください。
- ・ 『出願』、『請求』、『国際出願』タブで提出できる書類を添付した場合、方式審査で却下される場合があります。
- ・ 添付できるファイルは、PDFで、1ファイル198MB以内です。
- ・ 添付総数が11ファイル以上の場合や、全体のファイルサイズが200MBを超える場合は、自動で分割を行います。

プルダウンに候補が無い場合は、全角のみ50文字以内で、重複しない物件名を入力してください。  
プルダウンから選択した物件名は、手修正可能です。 例)委任状1、委任状2

物件名  
委任状

添付ファイル サイズ: KB  証明書の表示 添付ファイル表示(PDFのみ)

- 3) 「添付ファイル」にファイルを添付します。  
[参照] ボタンをクリックし、添付ファイルを選択します。

提出物件の添付

添付完了 キャンセル ヘルプ

● 筆頭物件  
● 添付物件1  
+ (追加)

添付物件1

- ・ 筆頭物件に記載されている手続者の氏名又は名称と、送付票に記載されている送信者識別番号に紐づく氏名又は名称が不一致の場合、手続が却下される可能性がありますので、ご注意ください。
- ・ 『出願』、『請求』、『国際出願』タブで提出できる書類を添付した場合、方式審査で却下される場合があります。
- ・ 添付できるファイルは、PDFで、1ファイル198MB以内です。
- ・ 添付総数が11ファイル以上の場合や、全体のファイルサイズが200MBを超える場合は、自動で分割を行います。

プルダウンに候補が無い場合は、全角のみ50文字以内で、重複しない物件名を入力してください。  
プルダウンから選択した物件名は、手修正可能です。 例)委任状1、委任状2

物件名  
委任状

添付ファイル サイズ: KB  証明書の表示 添付ファイル表示(PDFのみ)



■添付ファイルについて

**共通**

添付できるファイルの種類は、以下のとおりです。

- PDF（バージョン 1.2～1.7 で作成された PDF）
  - ・ PDF ファイルには、パスワードなどのセキュリティは設定しないで作成してください。
  - ・ PDF ファイルには、なるべくすべてのフォントを埋め込んでください。
- 署名入り ZIP（デジタル庁 GPKI 電子署名アプリで作成された ZIP）
- WIPO ST.26 形式の配列表

**筆頭物件**

- 書面で提出していた書類です。
  - 「出願」タブ、「請求」タブ、「国際出願」タブで提出できる書類を、「特殊申請」タブから提出した場合、方式審査で却下されますのでご注意ください。
- 1 ファイル（198MB 以内）が添付可能です。

**添付物件**

- 1 つの物件に 1 ファイル（198MB 以内）が添付可能です。
- 添付できるファイル数は、最大 49 ファイルです。

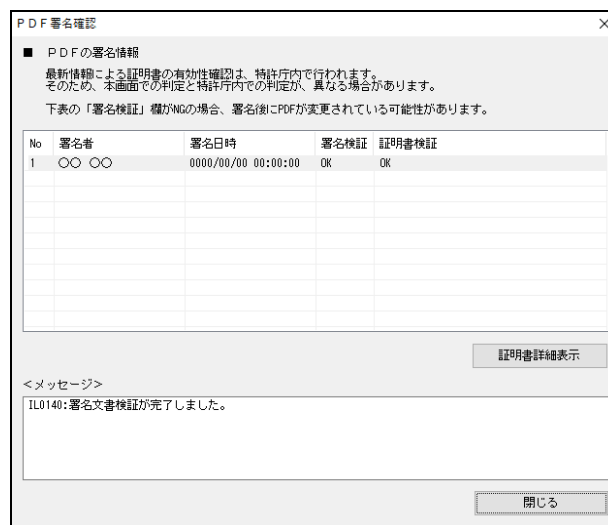
■自動分割について

以下の場合、1 通の申請書類が複数の送信ファイルに自動分割されます。

- 添付したファイルの総数が 11 ファイル以上の場合
- 全体のファイルサイズが 200MB を超える場合

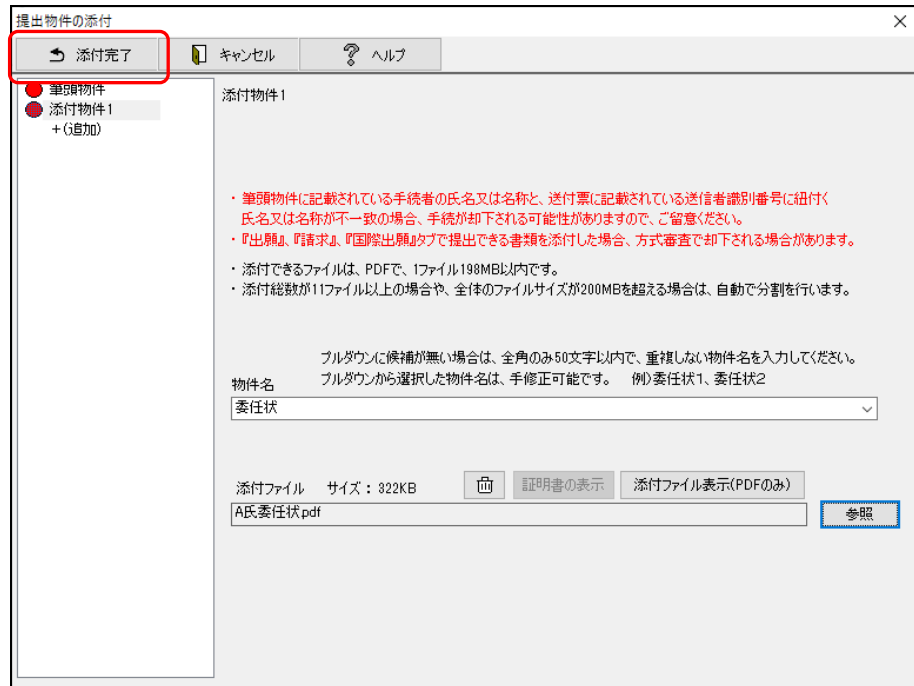
《参考》

- 「証明書の表示」ボタン  
 選択行に添付している署名入り ZIP の証明書情報を表示します。



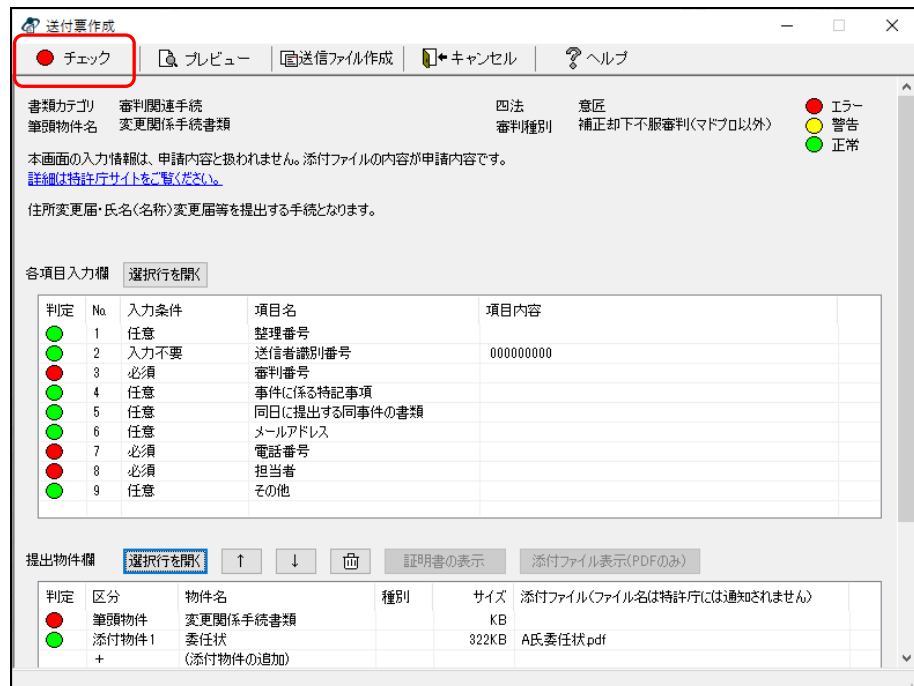
- 「添付ファイル表示（PDF のみ）」ボタン  
 選択行に添付している PDF を PDF ビューアで表示します。

- 4) すべてのファイルを添付したら、〔添付完了〕ボタンをクリックします。

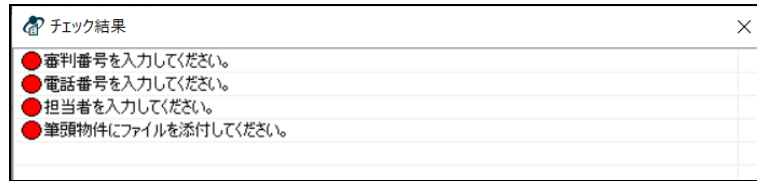


→ 物件名の入力内容がチェックされ、エラーがなければ、送付票作成画面に戻ります。

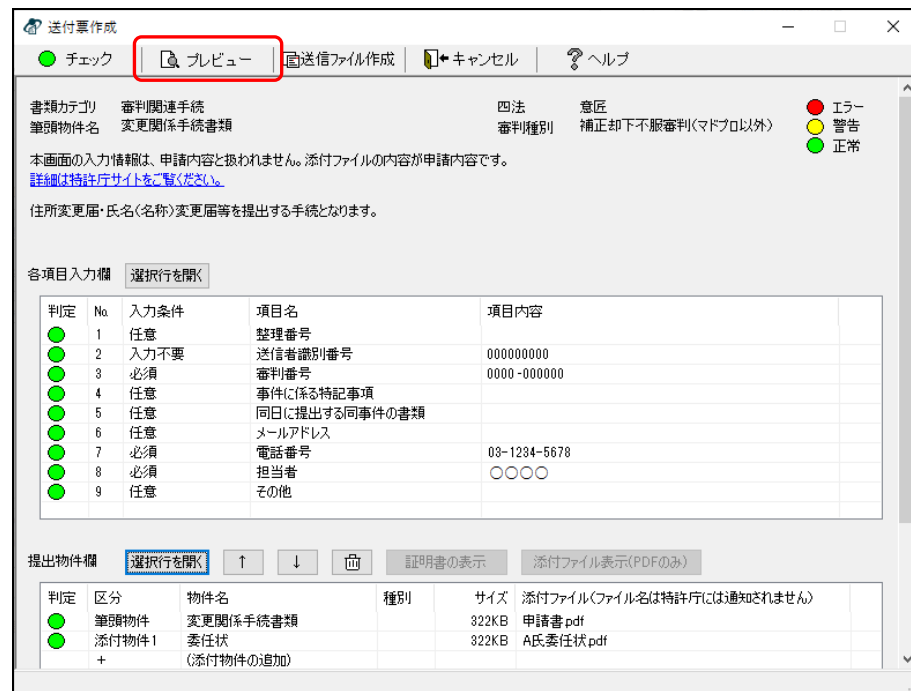
- 5) 送付票作成画面の〔チェック〕ボタンをクリックします。



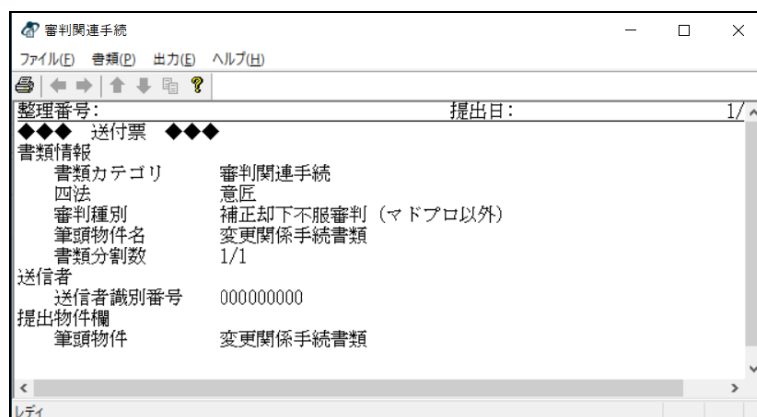
→ チェック結果画面が表示されます。  
エラーがある場合は、エラーメッセージに従って修正してください。  
〔×〕ボタンをクリックして画面を閉じます。



6) 送付票作成画面の〔プレビュー〕ボタンをクリックします。



→ 送付票のプレビュー画面が表示されます。  
 分割される書類の場合は、プレビュー前にメッセージが表示され、分割前の1書類の状態が表示されます。  
 [×] ボタンをクリックして画面を閉じます。





## 4 送信ファイルを作成します

- 1) 送付票作成画面の〔送信ファイル作成〕ボタンをクリックします。

送信票作成

チェック プレビュー **送信ファイル作成** キャンセル ヘルプ

書類カテゴリ 審判関連手続  
筆頭物件名 変更関係手続書類

四法 意匠  
審判種別 補正却下不服審判(マドプロ以外)

エラー  
警告  
正常

本画面の入力情報は、申請内容と扱われません。添付ファイルの内容が申請内容です。  
[詳細は特許庁サイトをご覧ください。](#)

住所変更届・氏名(名称)変更届等を提出する手続となります。

各項目入力欄 選択行を開く

判定	No.	入力条件	項目名	項目内容
●	1	任意	整理番号	
●	2	入力不要	送信者識別番号	000000000
●	3	必須	審判番号	0000-000000
●	4	任意	事件に係る特記事項	
●	5	任意	同日に提出する同事件の書類	
●	6	任意	メールアドレス	
●	7	必須	電話番号	03-1234-5678
●	8	必須	担当者	○○○○
●	9	任意	その他	

提出物件欄 選択行を開く ↑ ↓ ◀ ▶ 証明書の表示 添付ファイル表示(PDFのみ)

判定	区分	物件名	種別	サイズ	添付ファイル(ファイル名は特許庁には通知されません)
●	筆頭物件	変更関係手続書類		322KB	申請書.pdf
●	添付物件1	委任状		322KB	A氏委任状.pdf
	+	(添付物件の追加)			

→ 送信ファイル作成画面が表示されます。



以下の場合、1 通の申請書類が複数の送信ファイルに自動分割されます。

- 添付したファイルの総数が 11 ファイル以上の場合
- 全体のファイルサイズが 200MB を超える場合

- 2) 画面のメッセージを確認し、問題がなければ〔OK〕ボタンをクリックします。

送信ファイル作成

⚠ V55PL0030P-I  
送信ファイル作成を開始します。

筆頭物件に記載されている手続者の氏名又は名称と、送付票に記載されている送信者識別番号に紐づく氏名又は名称が不一致の場合、手続が却下される可能性がありますので、ご注意ください。

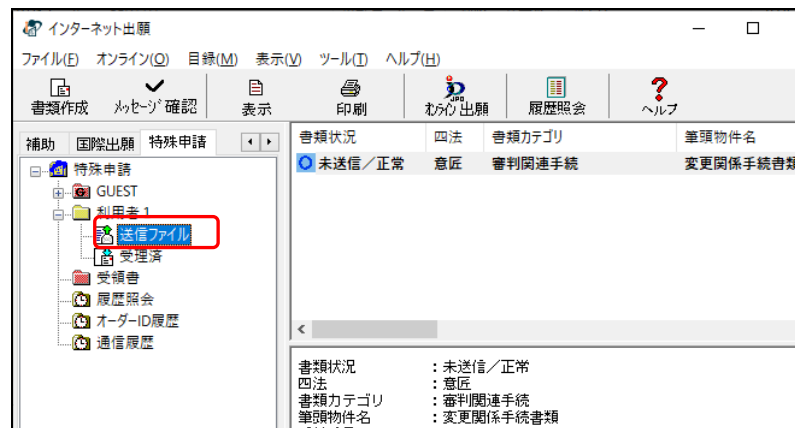
OK キャンセル

→ 送信ファイルの作成が始まります。

送信ファイルへの変換が終了したら、リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。

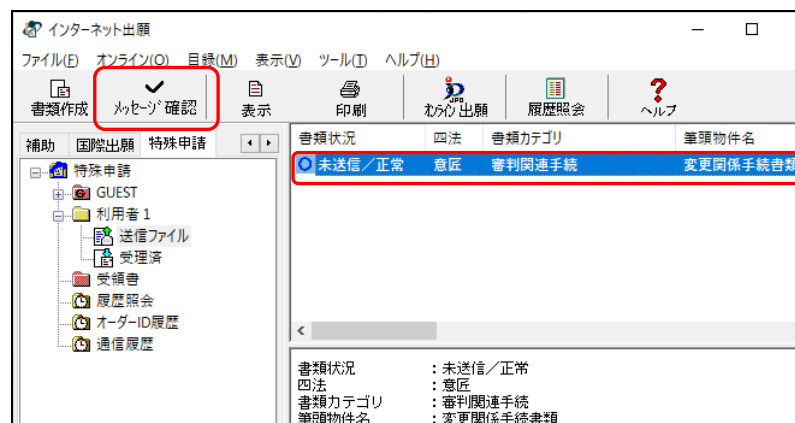
## 5 入力チェックの結果を確認します

- 1) 送信ファイルフォルダをクリックします。



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

- 2) 確認する送信ファイルを選択し、[メッセージ確認] ボタンをクリックします。



## 《参考》

- [目録] メニューの [メッセージ確認] 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。)

- 3) 入力チェック/出願フォーマット変換の結果を確認します。

**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。

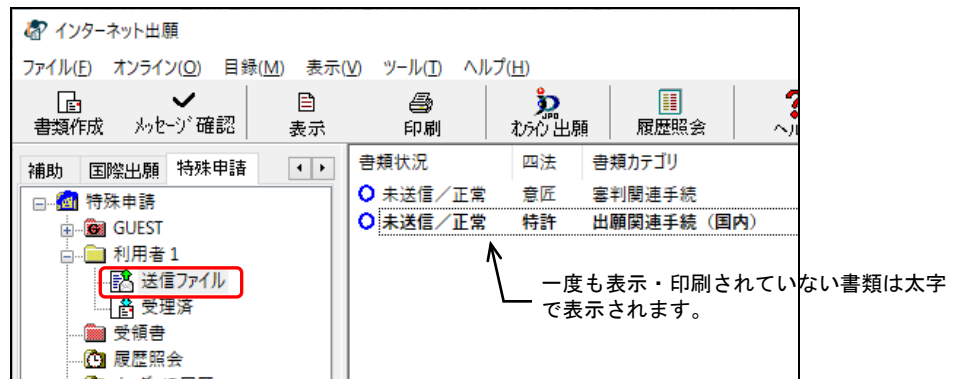
エラーID をクリックすると、サポートサイトのホームページが表示されます。



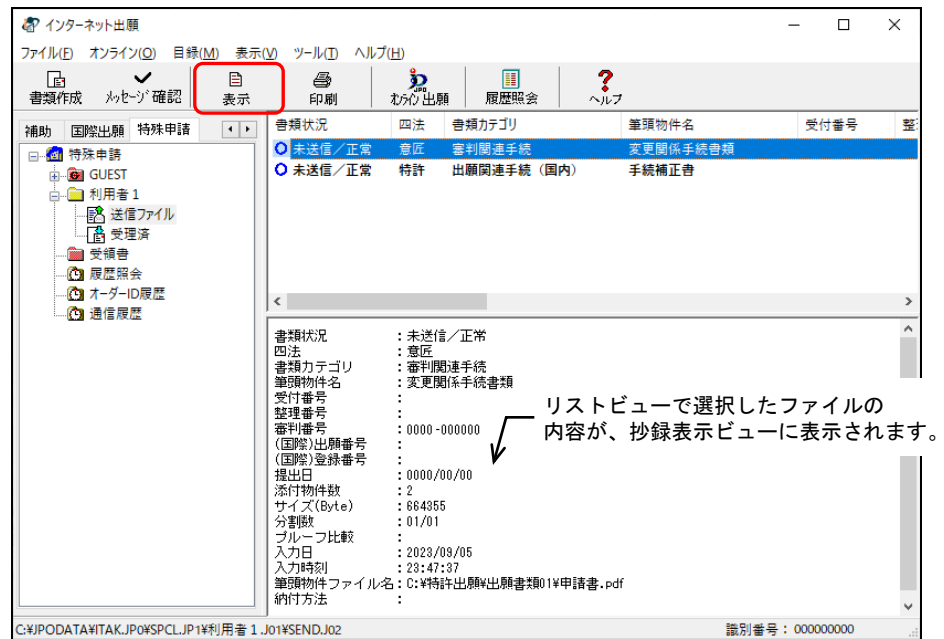
## 6 送信ファイルの内容を確認します

- 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。



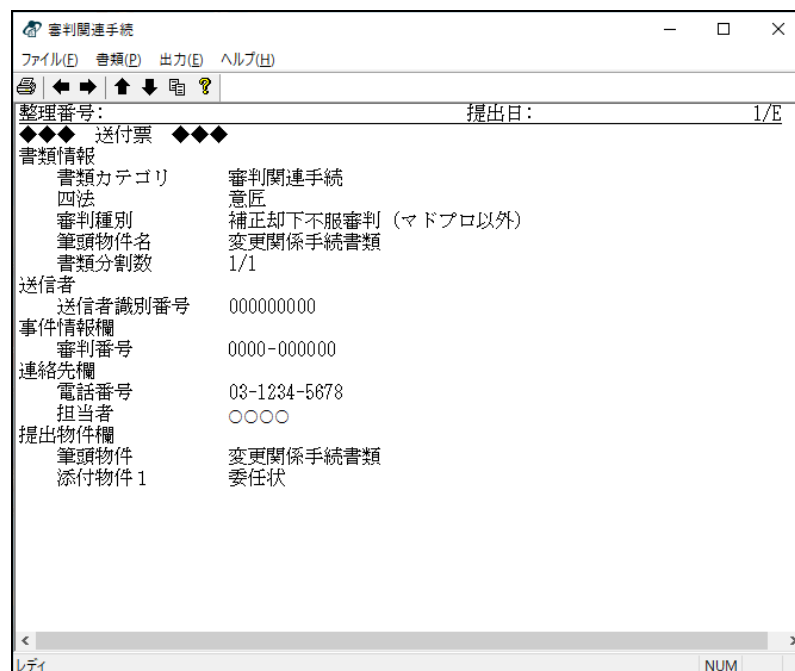
- 2) 変換結果を確認する送信ファイルを選択し、「表示」ボタンをクリックします。



- 1 通の申請書類が複数の送信ファイルに分割されている場合、同じ「入力日」、「入力時刻」になるため、「分割数（例：01/02）」で判別ください。
- 添付されたファイルの途中では分割されません（1 つの PDF が 2 つのファイルには分割されません）。
- 分割された書類ごとに送付票が付き、「書類分割数（例：01/02）」が表示されます。

→ ビューアが起動し、送信ファイルの内容を表示します。

- 3) 変換後の送信ファイルの内容を確認します。



《参考》 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。

→ [×] ボタンをクリックして画面を閉じます。インターネット出願メイン画面へ戻ります。

4) 送信ファイルを印刷して、確認します。

《参考》 印刷方法は、操作編「2.3.2 ファイルの印刷」をご覧ください。



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

## 7 送信ファイルをオンライン出願します

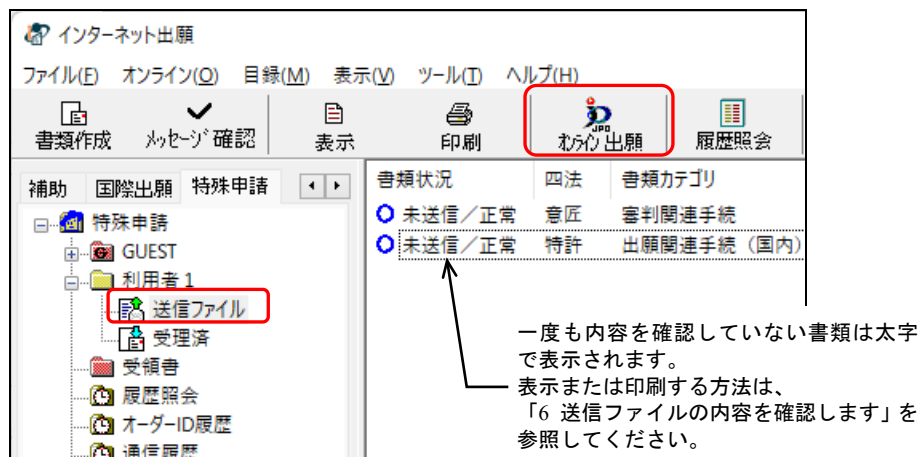
指定立替納付（クレジットカード納付）書類の有無によって手順が異なります。



- 納付先が「国税庁」の書類と「特許庁」の書類のいずれにもクレジットカード納付が含まれる場合、同時に送信できません。書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」（納付先が「国税庁」）のみを選択して、送信してください。それ以外の書類カテゴリの場合は、同時に送信できます。
- 以下の場合、1 通の申請書類が複数の送信ファイルに自動分割されます。
  - ・ 添付したファイルの総数が 11 ファイル以上の場合
  - ・ 全体のファイルサイズが 200MB を超える場合
- 分割された書類をオンライン出願するときは、以下にご注意ください。
  - ・ 分割された書類をすべて選択してから【オンライン出願】ボタンをクリックしてください。
  - ・ 送信を開始したらすべての書類の送信が完了するまで、通信処理を中断しないでください。
  - ・ 分割した書類を送信中、通信が中断した場合は、残りの書類を必ず当日中に送信してください。
  - ・ 当日中に送信されない場合、書類の一部が欠落した状態のまま審査されたり、書類が却下される可能性があります。

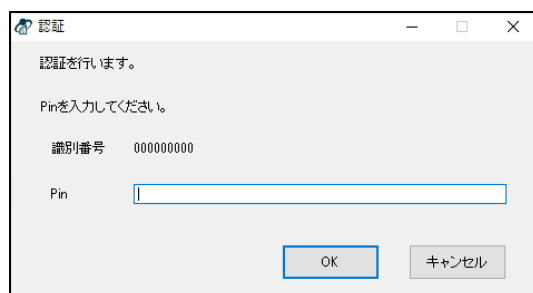
### ■指定立替納付の書類を含まない場合

- 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》

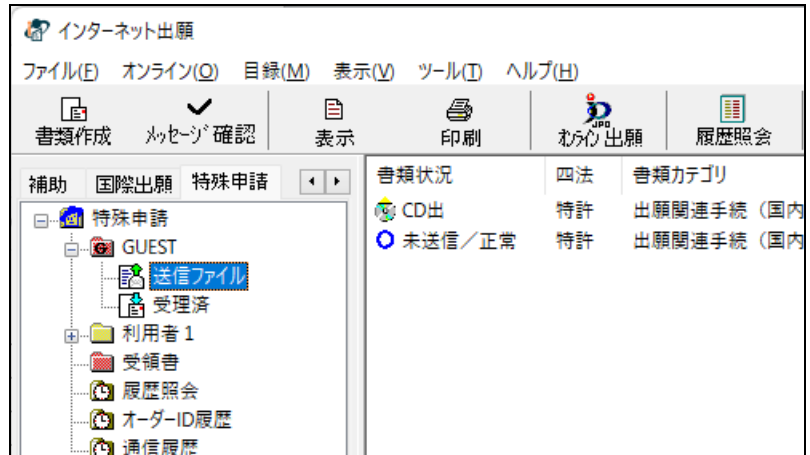
- 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して [OK] ボタンをクリックしてください。[キャンセル] ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



- [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。

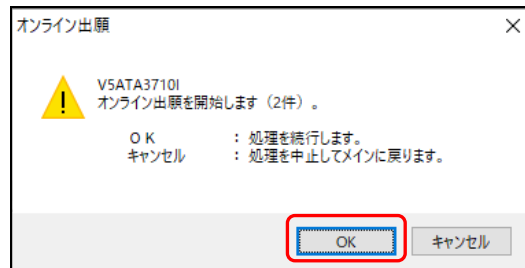


識別番号で本人認証を行った場合でも、GUEST フォルダの送信ファイルは、電子署名が付与されないためオンライン出願はできません。緊急避難による出願のみ可能です。



→ オンライン出願の確認メッセージが表示されます。

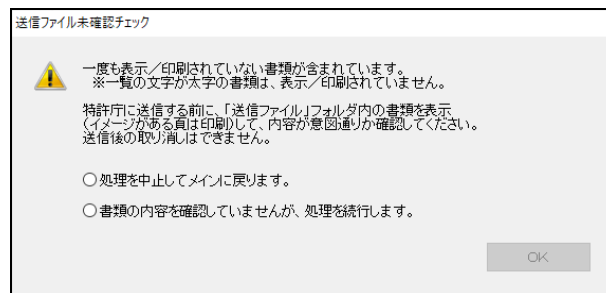
- 2) [OK] ボタンをクリックします。



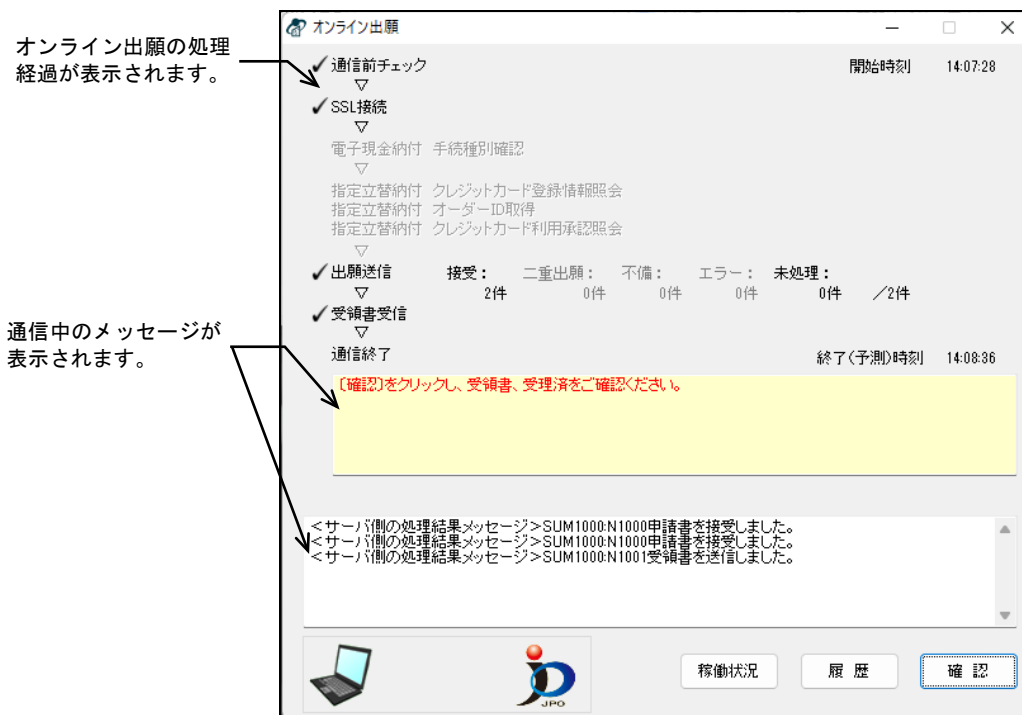
《参考》 特許庁に送信する書類の中に以下の内容に該当する書類が含まれている場合、メッセージが表示されます。

- 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。



→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。



オンライン出願の処理経過が表示されます。

通信中のメッセージが表示されます。



〔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「2.3.14 出願手続の続行（異常時）」参照）。

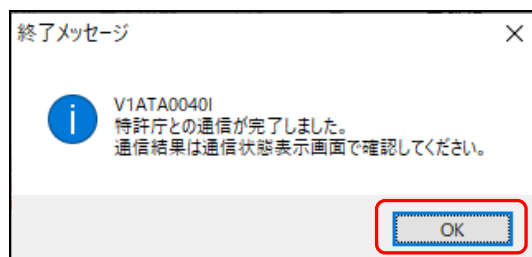
続行処理をしたら、「受領書受信」をして、現在受理されている内容を確認してください（操作編「2.3.13 受領書受信」参照）。

→ 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。



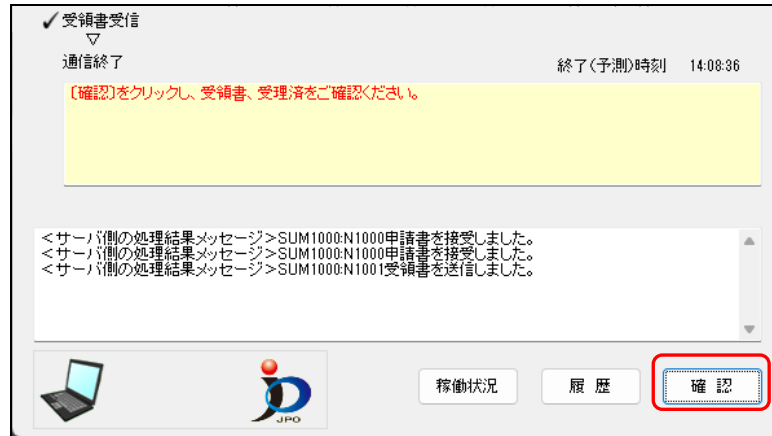
このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。





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。「6.2 特殊申請の基本操作」の手順8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。



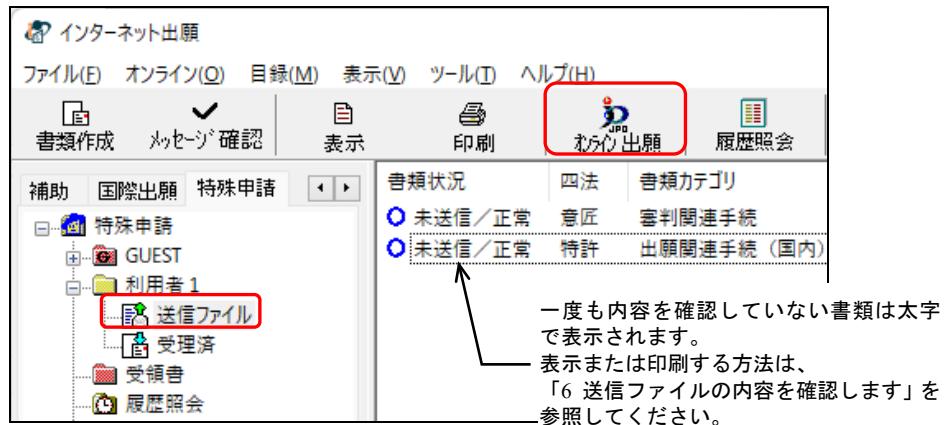
不備ファイルは、再度オンライン出願することはできません。不備にならないよう書類作成しなおして、送信ファイルを作成してください。

■指定立替納付の書類を含む場合



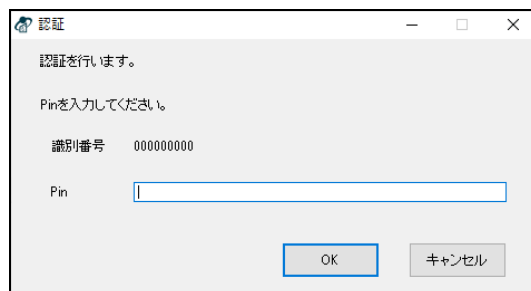
- 「登録免許税」に係る手続（書類カテゴリ名が「移転登録申請関連手続」の書類）をクレジットカード納付で納付する場合は、以下にご注意ください。
  - クレジットカードの決済手数料が加算されます。  
決済手数料はクレジット決済時に自動で加算されますので、書類の金額欄には加算「前」の金額を入力してください。
  - 納付先が国税庁の書類と特許庁の書類のいずれにもクレジットカード納付が含まれる場合、同時に送信できません。
- ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。  
ご利用いただける環境（ブラウザ）は以下となります。
  - Microsoft Edge 最新安定版
  - 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。)

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



《参考》

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

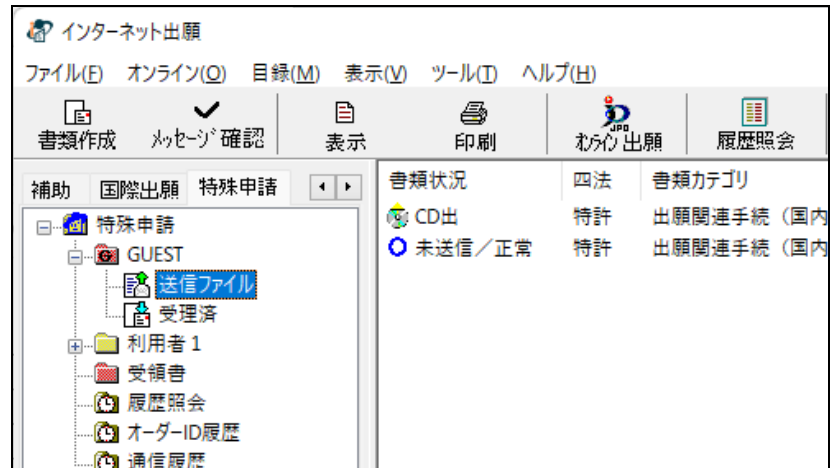


- [オンライン] メニューの [オンライン出願] でも選択できます。
- Ctrl キーや Shift キーを押しながらファイルをクリックすると、複数のファイルを選択できます。この場合は上から順番に送信されます。

**注意**

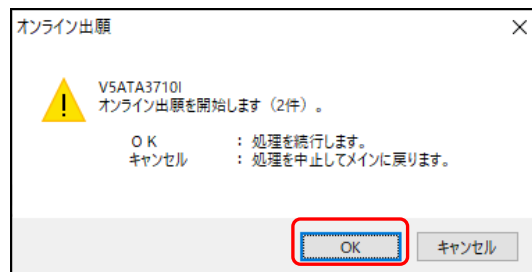
GUEST フォルダの送信ファイルは、オンライン出願はできません。  
緊急避難による出願のみ可能です。

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。

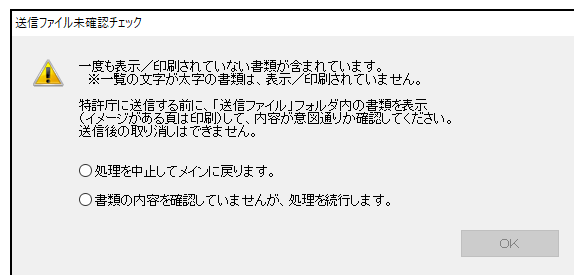
- 2) [OK] ボタンをクリックします。



《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。

- 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。



→ メッセージの表示確認後、特許庁へ通信が始まります。

オンライン出願の処理経過が表示されます。

通信中のメッセージが表示されます。

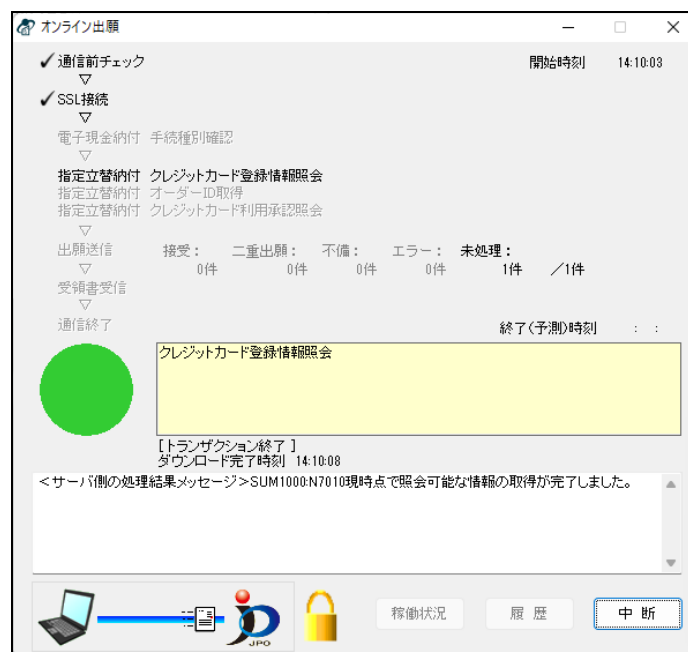


〔中断〕ボタンをクリックして通信を中断した場合は、以下のように操作します。

〔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「2.3.14 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「2.3.13 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」の登録を行ってください。

「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。

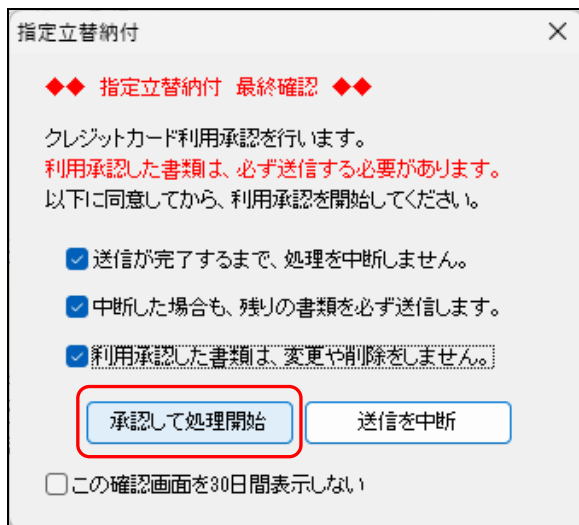
→ 指定立替納付 最終確認画面が表示されます。

#### 登録済みのクレジットカードを選択する場合

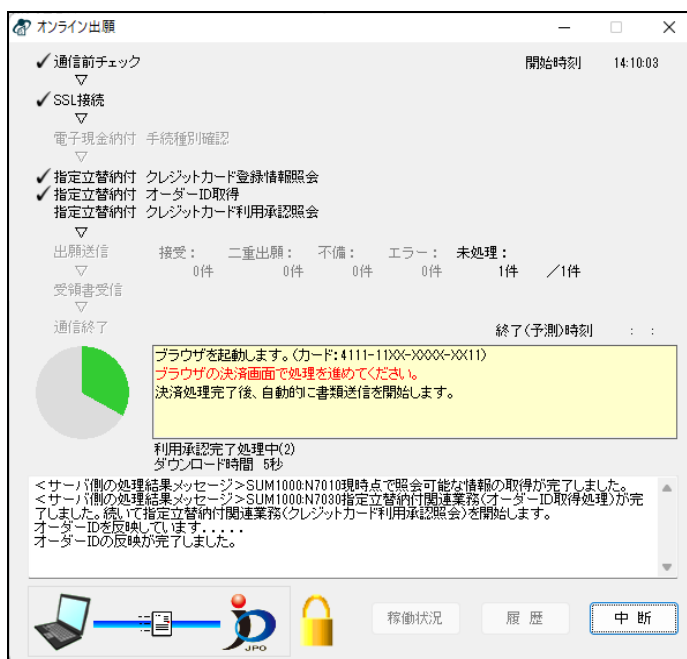
- ① 登録済みのクレジットカードを選択し、〔OK〕ボタンをクリックします。

→ 指定立替納付 最終確認画面が表示されず。

- 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。

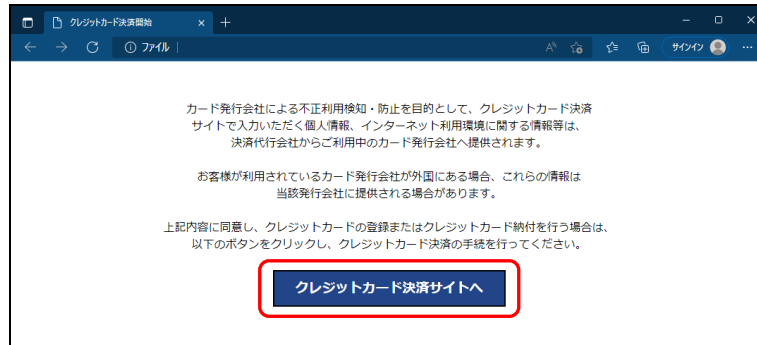


→ ブラウザが起動します。



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、認証コード入力を求められたら、入力してください。

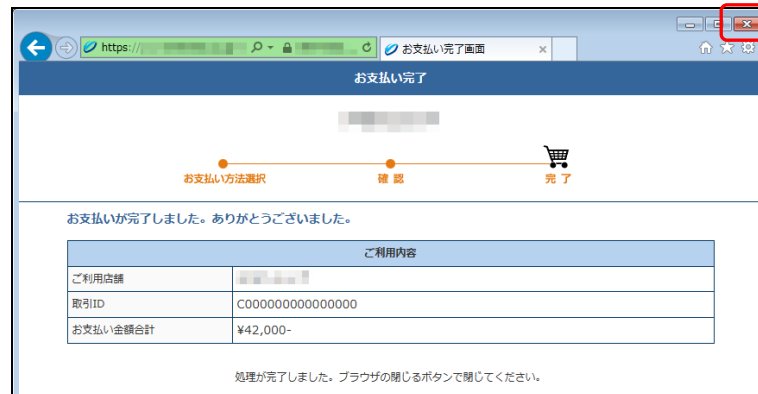


- 契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示される画面が異なります。画面の指示に従って処理を進めてください。
- クレジットカード利用者の決済情報等をもとに、高リスクと判断される取引にのみ追加認証を実施するため、認証コード入力を求められない場合があります。  
詳細は、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。
- クレジットカードの暗証番号（4桁の数字）や、セキュリティコード（クレジットカード裏面に記載された3桁の数字）は、「3Dセキュア」の認証コードではありません。ワンタイムパスワードなどの場合もありますので、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。

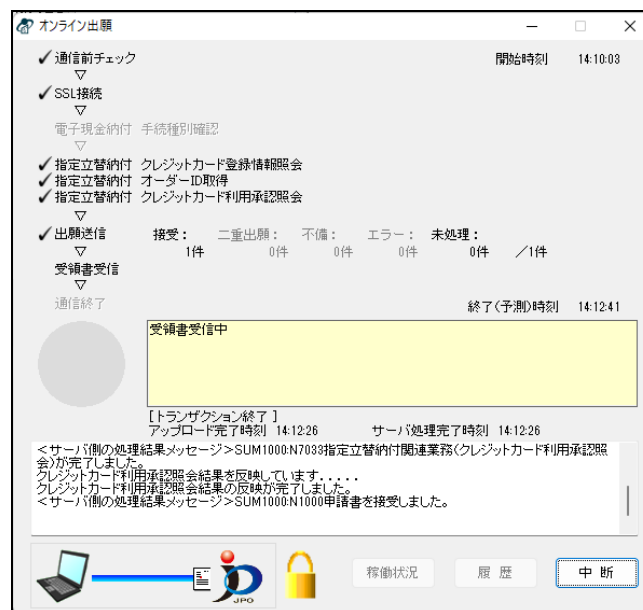
- 7) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザの「閉じる」ボタンをクリックします。



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



→ オンライン出願画面に戻ります。  
出願送信、受領書受信が行われます。

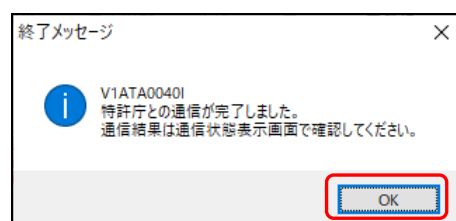


→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 8) 「OK」ボタンをクリックします。



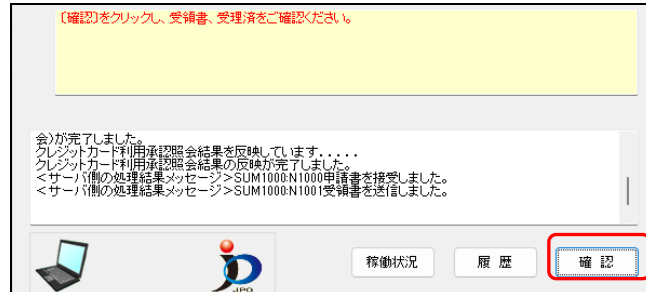
このメッセージは、正常／異常に関係なく、通信が切断されると表示されます。





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。

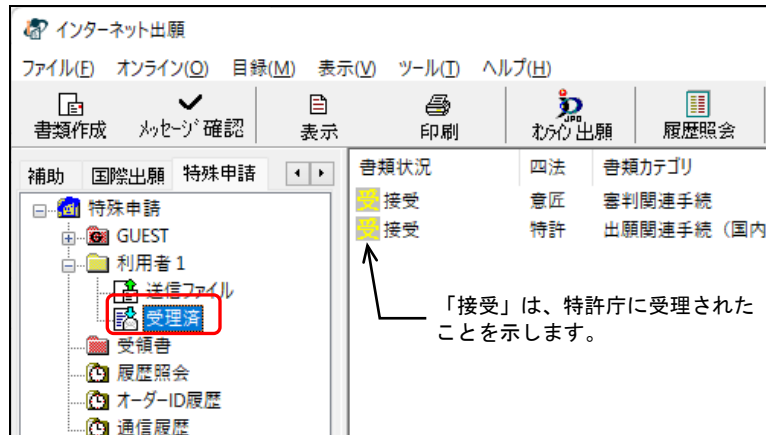
- 送信ファイルが特許庁に受理されたときは  
送信ファイルが受理済フォルダに移動します。「6.2 特殊申請の基本操作」の手順8で受理状態を確認してください。
- 送信ファイルが不備となったときは  
不備理由が記載されたメッセージ文書が表示されます。不備となった送信ファイルは、送信ファイルフォルダに残ります。  
不備理由ファイルは通信履歴フォルダ内にあります。不備理由ファイルには、通信中のすべての不備理由メッセージが出力されています。



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。不備にならないよう書類作成しなおして、送信ファイルを作成してください。

## 8 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。

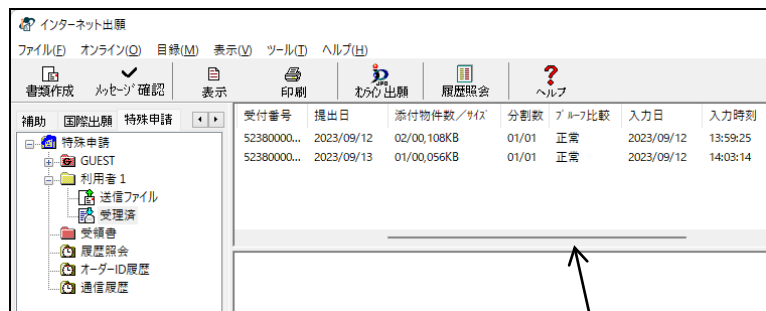
- 2) リストビューで受理状態を確認します。

スライダーを左右に移動させて、「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。



- 1通の申請書類が複数の送信ファイルに分割された書類は、分割された書類ごとに別の受付番号が付与されます。受領書にも別々に記載されます。
- 受理状態は書類状況欄だけでは判断できない場合がありますので、必ず受領書を確認してください。
- 不備となったものは、送信ファイルフォルダに残ります。
- 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。

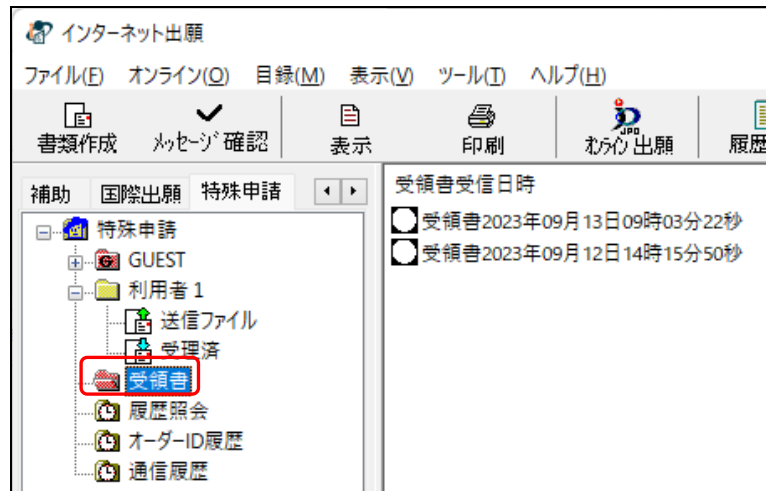
二重出願については、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」の「■二重出願チェックについて」をご覧ください。



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

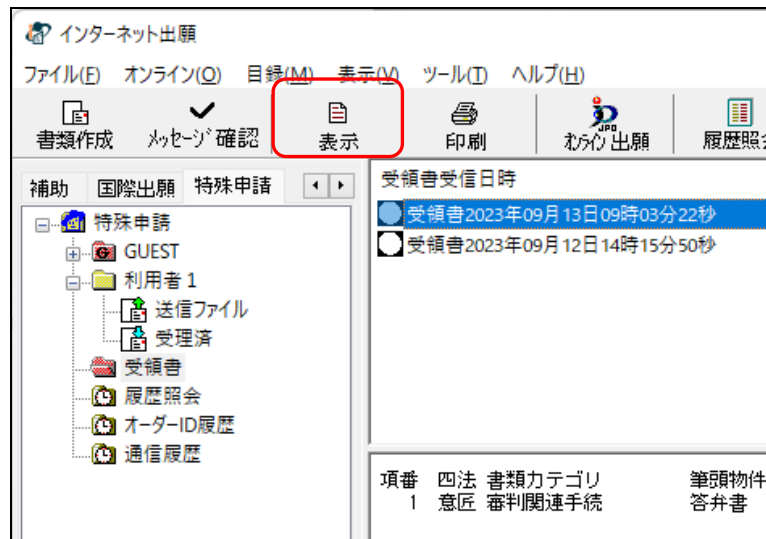
## 9 受領書を確認します

- 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。

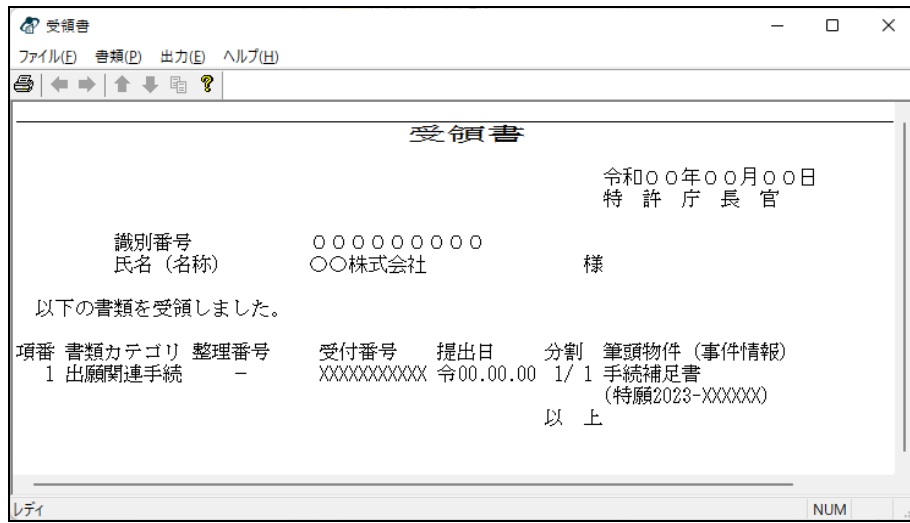
- 2) 確認する受領書ファイルを選択し、[表示] をクリックします。



→ 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。

## 6.3 送付票の入力規約

送付票作成画面の各項目の入力画面の項目と入力規約は以下のとおりです。  
各項目の入力画面については、操作編「6.2 特殊申請の基本操作」をご覧ください。

送付票表示項目	全角 半角	最大 桁数	概要
<b>1. 書類情報</b>			
整理番号	半角	10	英大文字、数字、ハイフンのみ可。
<b>2. 送信者</b>			
送信者識別番号	半角	9	
<b>3. 事件情報欄</b>			
審判番号	半角	10	西暦：半角数字 4 桁 一連番号：半角数字 6 桁以内
出願番号	半角	10	西暦：半角数字 4 桁 一連番号：半角数字 6 桁以内
登録番号	半角	73	一連番号：半角数字 7 桁以内 分割番号：「-1」または「-2」の繰返し (31 回以内) 防護番号：半角数字 3 桁以内。無い場合は入力不要
国際出願番号	半角	12	国・地域コード：半角英字 2 桁 西暦：半角数字 4 桁 一連番号：半角数字 6 桁以内
国際登録番号	半角	15	一連番号：半角数字 6 桁または 7 桁以内 分割番号：半角英大文字 1 桁。無い場合は入力不要。
出願人整理番号	半角	30	願書に記載した整理番号 半角英数字記号のみ。英大文字、小文字可。 記号は“-” “/” “.” “:” “;” “(” “)” “ ” の 7 文字 (カンマ不可)。
特許庁整理番号	半角	10	西暦：半角数字 4 桁 一連番号：半角数字 5 桁以内
特許庁整理番号 (Office Reference)	半角	11	西暦：半角数字 4 桁 一連番号：半角数字 6 桁以内
基礎出願番号	半角	10	西暦：半角数字 4 桁 一連番号：半角数字 6 桁以内
基礎登録番号	半角	73	一連番号：半角数字 7 桁以内 分割番号：「-1」または「-2」の繰返し。無い場合は入力不要 防護番号：半角数字 3 桁以内。無い場合は入力不要
事件に係る特記事項	全角	1000	「付録 J JIS-X0208-1997 コード表」に記載された文字のみ可。
Applicant's/Holder's Reference	全角	30	全角英数字記号のみ。英大文字、小文字可。 記号は“-” “/” “.” “:” “;” “(” “)” “ ” “ ” の 9 文字 (カンマ、空白可)。
事後指定日	全角	1000	「付録 J JIS-X0208-1997 コード表」に記載された文字のみ可。

送付票表示項目	全角 半角	最大 桁数	概要
出願人名（欧文表記）	全角	1000	全角英数字記号のみ。英大文字、小文字可。 記号は" " " ! " " " " # " " \$ " " % " " & " " " " " " " " " " * " " + " " , " " - " " . " " / " " : " " ; " " < " " = " " > " " ? " " @ " " [ " " ¥ " " ] " " ^ " " _ " " ` " " { " "   " " } " " ~ " " の 33 文字（カンマ、空白可）。
出願人／名義人名（欧文表記）	全角	1000	全角英数字記号のみ。英大文字、小文字可。 記号は" " " ! " " " " # " " \$ " " % " " & " " " " " " " " " " * " " + " " , " " - " " . " " / " " : " " ; " " < " " = " " > " " ? " " @ " " [ " " ¥ " " ] " " ^ " " _ " " ` " " { " "   " " } " " ~ " " の 33 文字（カンマ、空白可）。
複数事件に係る申請有無	全角	2	有り／無し
複数事件に係る申請	半角	1000	「複数事件に係る申請有無」が「有り」の場合のみ入力可能。「無し」指定時は入力不可。 一連番号：半角数字7桁以内 分割番号：英大文字1桁。無い場合は入力不要 国際登録番号は最大50個まで追加可能。
多件一通識別	全角	2	有り／無し
併合申請の有無	全角	2	有り／無し
同権利に対して同日に提出する他の移転申請書類の有無	全角	2	有り／無し
同日に提出する同事件の書類	全角	1000	「付録 J JIS-X0208-1997 コード表」に記載された文字のみ可。
<b>4. 連絡先欄</b>			
メールアドレス	半角	100	半角英数字、“-”、“_”、“@”、“.”のみ可。
電話番号	半角	20	半角数字、“-”、“(”、“)”のみ可。
担当者	全角	1000	「付録 J JIS-X0208-1997 コード表」に記載された文字のみ可。
<b>5. その他</b>			
その他	全角	1000	「付録 J JIS-X0208-1997 コード表」に記載された文字のみ可。
<b>6. 料金欄</b>			
納付方法	—	—	
予納台帳番号	半角	6	予納 予納台帳番号：6桁
納付番号	半角	16	電子現金納付 納付番号：4桁-4桁-4桁-4桁
振替番号	半角	8	口座振替 振替番号：8桁
指定立替納付 （クレジットカード納付）	—	—	
納付金額	半角	9	電子現金納付以外が選択された場合のみ入力必須。 予納・口座振替の場合：最大9桁 指定立替納付の場合：最大8桁
<b>7. 提出物件欄</b>			
筆頭物件	—	—	

送付票表示項目	全角 半角	最大 桁数	概要
添付物件 1～49	全角	50	「付録 J JIS-X0208-1997 コード表」に記載された文字のみ可。 但し“【”、“】”、“■”は利用不可（エラー）。

## 6.4 その他の機能

基本操作以外の特殊申請の機能については、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」
• 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」
• 署名付与データ入力	→ 操作編「2.3.22 署名付与データ入力」
• HTML 変換	→ 操作編「2.3.7 HTML 変換」
• 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」
• 書類検索	→ 操作編「2.3.9 書類検索」
• 削除	→ 操作編「2.3.10 ファイル・フォルダの削除」
• 本人認証へ戻る	→ 操作編「2.3.11 本人認証へ戻る」
[オンライン] メニュー	
• 受領書受信	→ 操作編「2.3.13 受領書受信」
• 続行	→ 操作編「2.3.14 出願手続の続行（異常時）」
• 履歴照会	→ 操作編「2.3.12 履歴照会」
[目録] メニュー	
• CSV 出力	→ 操作編「2.3.15 目録の CSV 出力」
[表示] メニュー	
• 未確認に戻す	→ 操作編「2.3.16 未確認に戻す」
• 未確認状態解除	→ 操作編「2.3.17 未確認状態の解除」
[ツール] メニュー	
• バックアップ	→ 操作編「2.3.18 バックアップ」
• リストア	→ 操作編「2.3.19 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7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。

7.1	補助機能の概要	IV-320
7.1.1	補助のメイン画面	IV-320
7.1.2	補助で使用するフォルダ・ファイル	IV-323
7.2	現金予納	IV-325
7.2.1	現金予納の概要	IV-325
7.2.2	現金予納の基本操作	IV-326
7.3	オンライン予納照会	IV-337
7.3.1	オンライン予納照会の概要	IV-337
7.3.2	オンライン予納照会の基本操作	IV-339
7.4	予納台帳番号取得	IV-344
7.4.1	予納台帳番号取得の概要	IV-344
7.4.2	予納台帳番号取得の基本操作	IV-345
7.5	電子現金納付	IV-348
7.5.1	電子現金納付の概要	IV-348
7.5.2	電子現金納付の基本操作	IV-351
7.5.3	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-355
7.5.4	納付番号一覧照会/更新	IV-356
7.5.5	納付番号明細照会	IV-358
7.5.6	納付番号取得	IV-361
7.6	口座振替情報照会	IV-368
7.6.1	口座振替の概要	IV-368
7.6.2	口座振替情報照会の基本操作	IV-369
7.7	指定立替納付照会	IV-374
7.7.1	指定立替納付照会の概要	IV-374
7.7.2	指定立替納付照会の基本操作	IV-374
7.8	アクセスコード照会	IV-378
7.8.1	アクセスコード照会の概要	IV-378
7.8.2	アクセスコード照会の基本操作	IV-378
7.9	その他の機能	IV-382
7.9.1	クレジットカードの登録・確認・削除	IV-383
7.9.2	認証テスト	IV-388
7.9.3	接続経路確認	IV-390

## 7.1 補助機能の概要

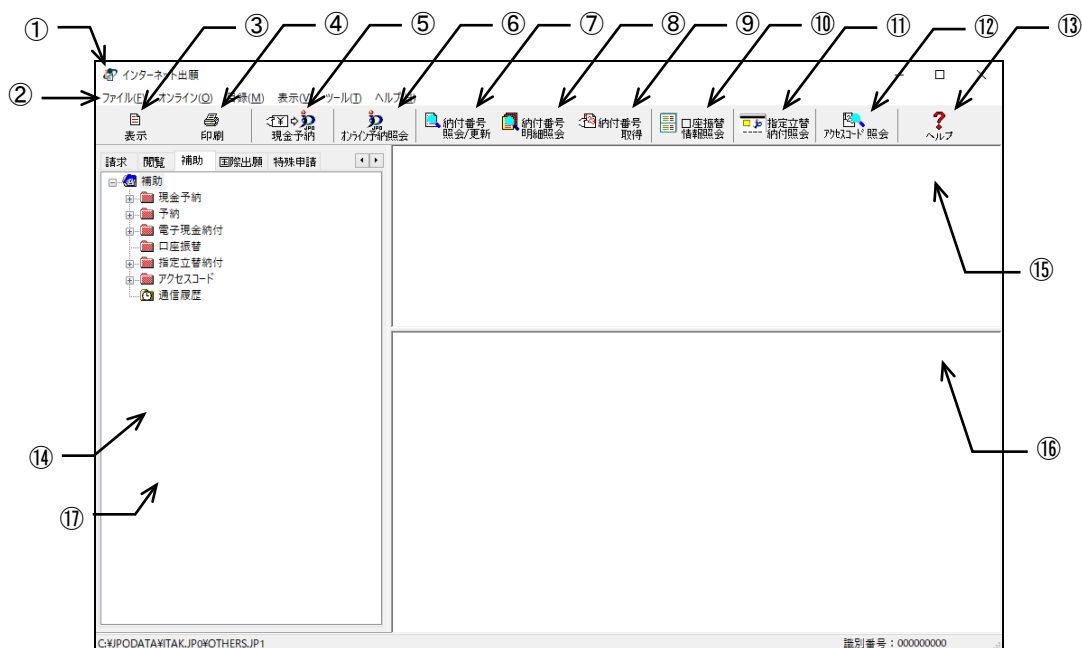
補助機能には、現金予納、オンライン予納照会、電子現金納付に使用する納付番号の取得・照会、認証テストなどの機能があります。

### 7.1.1 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現金予納ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、指定した予納台帳への入金を申請します。
- ⑥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。
- ⑦納付番号照会/更新ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新の使用状況を取得します。
- ⑧納付番号明細照会ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、納付番号の明細を照会、更新します。
- ⑨納付番号取得ボタン : 納付番号を取得します。
- ⑩口座振替情報照会ボタン : 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。
- ⑪指定立替納付照会ボタン : 特許庁サーバへアクセスして、指定立替納付（クレジットカード納付）情報を照会します。
- ⑫アクセスコード照会ボタン : 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。
- ⑬ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。

- ⑭ ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。
- 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（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)

- 現金予納 (G) : 特許庁サーバへアクセスして、指定した予納台帳への入金を申請します。
- 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。
- 予納台帳番号取得 (Y) : 特許庁サーバへアクセスして、予納台帳番号を取得します。
- 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（クレジットカード納付）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。

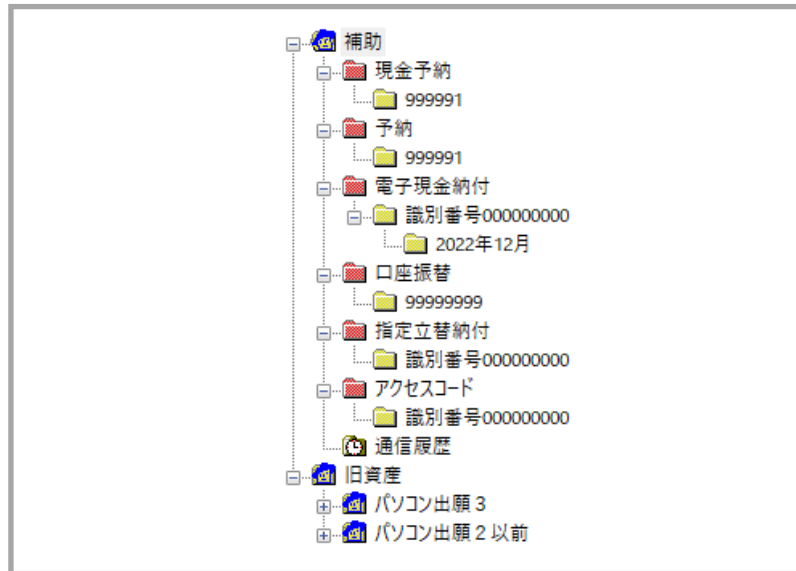
[ヘルプ] (H)

- 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 ホームページ (N) : インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
- 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
- 電子出願ソフトウェアサイト (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。

## 7.1.2 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

現金予納の予納書ファイルや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（クレジットカード納付）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。

- 現金予納フォルダ
  - 予納台帳番号フォルダが保存されます。
- 予納台帳番号フォルダ
  - 予納台帳番号ごとに現金予納の予納書ファイルが保存されます。
- 予納フォルダ
  - 予納台帳番号フォルダが保存されます。
- 予納台帳番号フォルダ
  - 予納台帳番号ごとに予納残高を示す予納残高通知ファイルが保存されます。
- 電子現金納付フォルダ
  - 識別番号フォルダが保存されます。
- 識別番号フォルダ
  - 識別番号ごとに、納付番号を取得した年月のフォルダが保存されます。
    - 年月フォルダ
      - 納付番号の取得年月ごとに、納付番号ファイルが保存されます。

- **口座振替フォルダ**  
振替番号フォルダが保存されます。
- **振替番号フォルダ**  
振替番号ごとに、口座振替情報ファイルが保存されます。
- **指定立替納付フォルダ**  
識別番号フォルダが保存されます。
- **識別番号フォルダ**  
識別番号ごとに、指定立替納付（クレジットカード納付）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。**

## 7.2 現金予納

現金予納の概要、基本操作などについて説明します。

### 7.2.1 現金予納の概要

現金予納とは、特許庁の管理する予納台帳へ、インターネットバンキング等を利用して入金する機能です。

予納台帳へは、複数手続分をまとめて入金でき、入金内容は予納書として保存されます。

予納台帳への入金状況は、オンライン予納照会で確認できます。

個々の手続の際に、書類に予納台帳番号を記載すると、特許庁が指定の予納台帳から引き落とします。

#### 注意

- **特許願等の書類には入金した予納台帳番号を記載してください。**  
書類に記載した予納台帳から引き落とされます。  
現金予納に使用した納付番号を記載しないようご注意ください。
- **現金予納は、予納台帳へ入金するための機能です。**  
特許料納付書などの必要な書類を提出するまで、納付手続は行われません。
- **必ず本人の予納台帳番号、納付番号で手続きしてください。**  
本人認証を GUEST で行った場合は手続きできません。

#### 《参考》

- 手数料などを、事前に特許庁に納付しておき、個々の手続の際に、予納台帳から特許庁が引き落とす制度を「予納」といいます。  
この事前納付を、インターネットバンキングなどで行う機能が「現金予納」です。
- 入金状況は、オンライン予納照会で確認してください。  
詳しくは、操作編「7.3 オンライン予納照会」をご覧ください。

## 7.2.2 現金予納の基本操作

現金予納の操作について説明します。

### ■操作のながれ

現金予納の基本操作は、以下のながれで行います。

1. 現金予納を申請する
2. 入金状況を確認する

### ■操作手順

現金予納の基本操作の手順を説明します。

事前に振込が完了した納付番号で現金予納する場合と、現金予納の操作内で振込む場合で手順が異なります。

インターネット出願ソフトを起動し、補助タブをクリックします。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



**本人認証を GUEST で行った場合、現金予納はできません。**

#### ●事前に振込が完了した納付番号で現金予納する場合



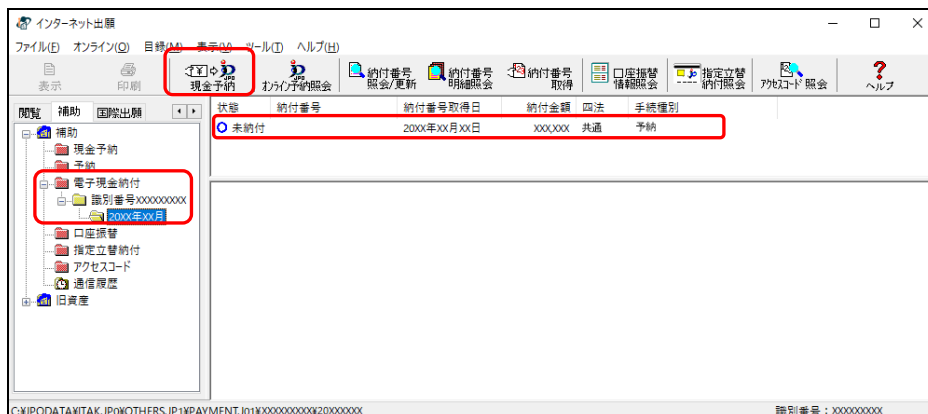
先に以下を行ってください。

- ① 電子現金納付で納付番号を取得し、納付番号への振込を完了します。
  - ・ATM またはインターネットバンキングのページで振込可能です。
  - ・納付番号等の振込に必要な番号があれば、別パソコンで振込可能です。詳細は、操作編「7.5.6 納付番号取得」をご覧ください。
- ② 納付番号の状態が「納付済」であることを確認します。  
詳細は、操作編「7.5.4 納付番号一覧照会/更新」をご覧ください。



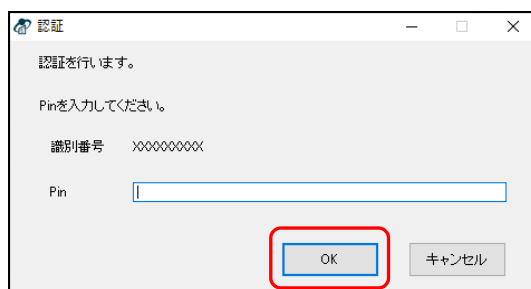
## 1 現金予納を申請します

- 1) 電子現金納付フォルダをクリックし、使用したい納付番号を1件選択してから、[現金予納] ボタンをクリックします。



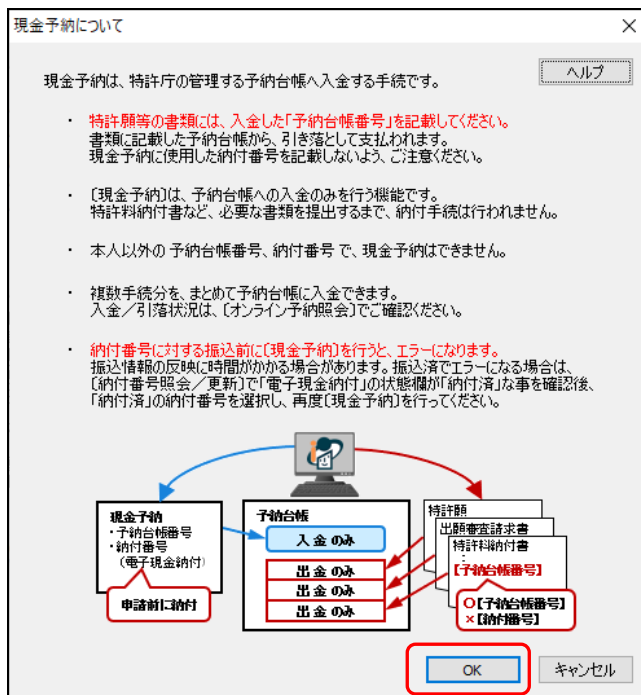
### 《参考》

- [オンライン] メニューの [現金予納] から選択できます。
- 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。



→ 現金予納画面が表示されます。

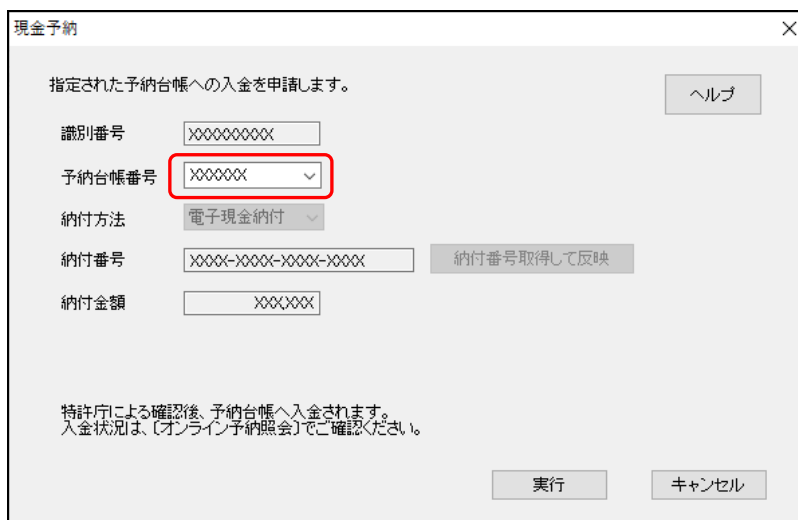
2) [OK] ボタンをクリックします。



→ 現金予納画面が表示されます。

3) 予納台帳番号を入力します。

手順 1)で納付番号を選択しないで〔現金予納〕ボタンをクリックした場合は、納付番号を手入力します。

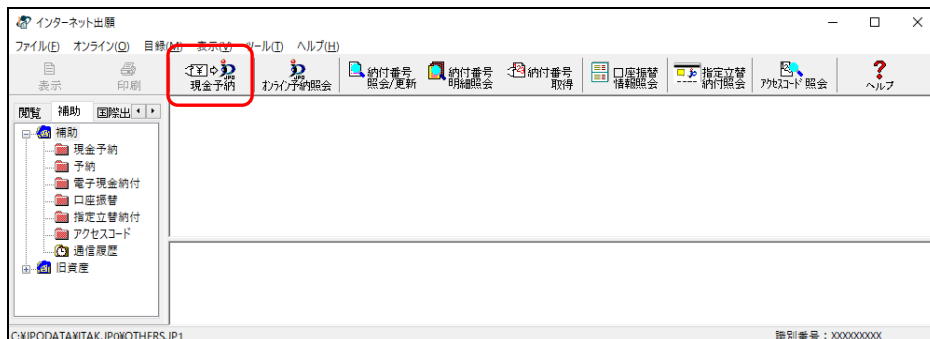


→ 手順 7)に進みます。

## ●現金予納の操作内で振込む場合

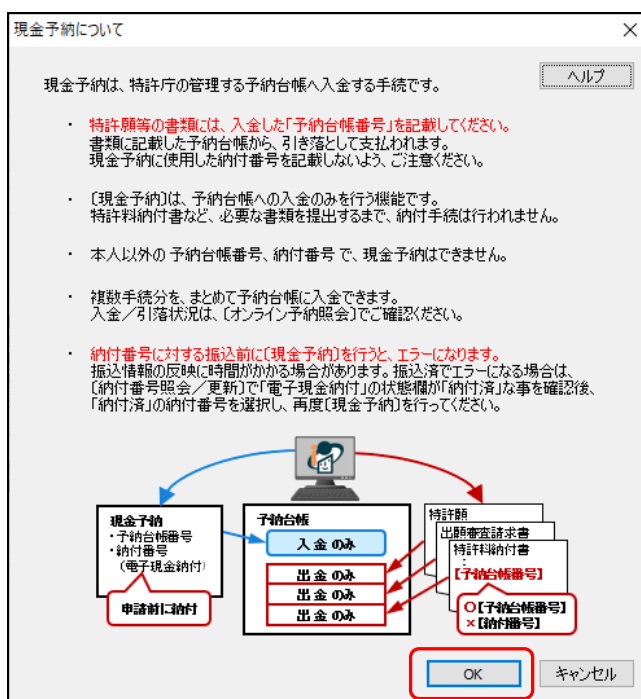
## 1 現金予納を申請します

- 1) 「現金予納」ボタンをクリックします。



→ 現金予納について画面が表示されます。

- 2) 「OK」ボタンをクリックします。



→ 現金予納画面が表示されます。

- 3) 予納台帳番号を入力し、〔納付番号取得して反映〕ボタンをクリックします。

現金予納

指定された予納台帳への入金を申請します。

ヘルプ

識別番号

予納台帳番号

納付方法

納付番号  **納付番号取得して反映**

納付金額  ← 納付番号を手入力した場合、金額は表示されません。

メイン画面の「電子現金納付」フォルダで、取得済の納付番号を選択して〔現金予納〕ボタンを押すと納付番号欄に自動反映されます。別のパソコンで納付番号取得した場合は、手入力してください。

特許庁による確認後、予納台帳へ入金されます。  
入金状況は、〔オンライン予納照会〕でご確認ください。

実行 キャンセル

→ 納付ログイン画面が表示されます。

- 4) 「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。

納付ログイン

識別番号、電子現金納付専用パスワードを入力してください。  
パスワードが分からない場合は、ヘルプを参照して再登録してください。

ヘルプ

識別番号

電子現金納付専用パスワード

**実行** キャンセル

→ 納付番号請求画面が表示されます。



- 6) 納付番号通知確認画面で、納付番号通知情報を確認して、〔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。
- 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。
- インターネットバンキングによる振込が完了したら、〔現金予納を続ける〕をクリックします。

**◆重要◆**

- 必ず、先に振込をしてから、現金予納を行ってください。
- 納付前に、現金予納はできません。

振込には以下の2つの方法があります。

● **インターネットバンキング連動で納付する場合**  
以下のボタンをクリック後、金融機関を選択してログインしてください。

インターネットバンキングによる振込を開始する

振込に必要な番号を引き継いで、インターネットバンキングによる納付が行えます。  
番号の引き継ぎは **30分以内** です。30分を過ぎた場合は、[金融機関へ直接納付](#) してください。

● **金融機関へ直接納付する場合**  
**ペイジー(Pay-easy)** に対応した金融機関のATM又はインターネットバンキングで納付してください。  
納付の際、以下の情報が必要です。左下の〔詳細表示〕ボタンから表示・印刷してください。

(a) 収納機関番号	00100
(b) 納付番号	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
(c) 確認番号	XXXXXX

[金融機関へ直接納付する方法](#)

上記以外の通知情報

納付可能最終日	20XX年XX月XX日	収納機関	財務省 会計センター
納付金額	¥XXXXXX	省庁名	特許庁
識別番号	XXXXXXXXXX	手続名称	〇〇〇〇〇〇
納付者名	〇〇 〇〇		

詳細表示

現金予納を続ける

**注意**

- 振込が完了していないと、現金予納の申請がエラーになり受理されません。
- 振込できない場合は処理を中断し、振込できる状態で現金予納を申請してください。納付番号通知画面で〔現金予納を続ける〕ボタンをクリックし、現金予納画面で〔キャンセル〕ボタンをクリックします。
- 今取得した納付番号に振込してから現金予納を申請する場合は、振込後に「事前に振込が完了した納付番号で現金予納する場合」で、現金予納を申請してください。取得した納付番号の情報は、〔詳細表示〕ボタンでファイルに保存できます。
  - 現金予納画面が表示されます。
  - 手順 7)に進みます。

●事前に振込が完了した納付番号で現金予納する場合、現金予納の操作内で振込む場合共通

- 7) 予納台帳番号、納付番号を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

《参考》

- 納付番号を手入力した場合、納付金額は表示されません。  
→ 証明書情報確認画面が表示されます。

- 8) 内容を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

- 現金予納 最終確認画面が表示されます。

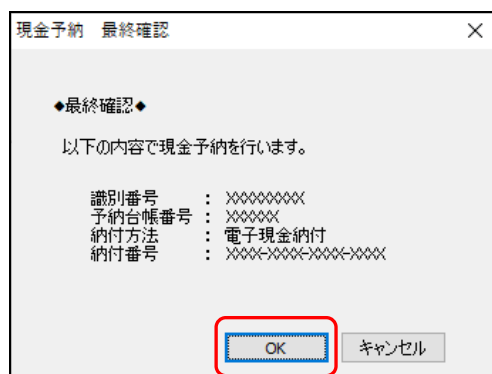
9) 内容を確認し、[OK] ボタンをクリックします。



**注意**

- 振込が完了していないと、現金予納の申請がエラーになり受理されません。
- インターネットバンキングによる振込情報の反映に時間がかかる場合があります。

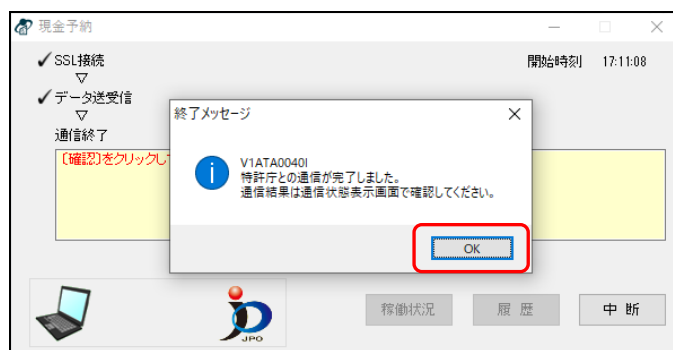
振込済でエラーになる場合は、納付番号照会／更新機能で納付番号の状態欄が「納付済」であることを確認してから、「事前に振込が完了した納付番号で現金予納する場合」で現金予納を申請してください。



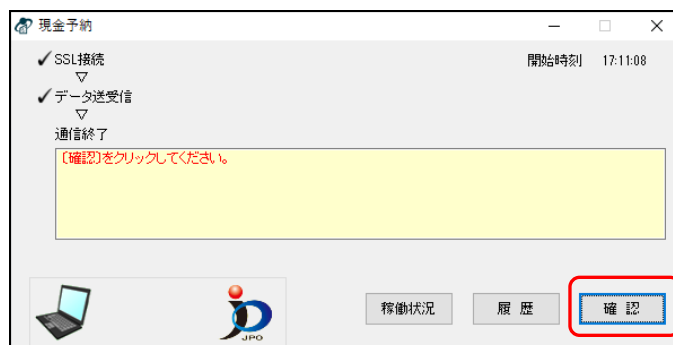
→ 特許庁の通信が始まります。

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。

10) [OK] ボタンをクリックします。



11) 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。





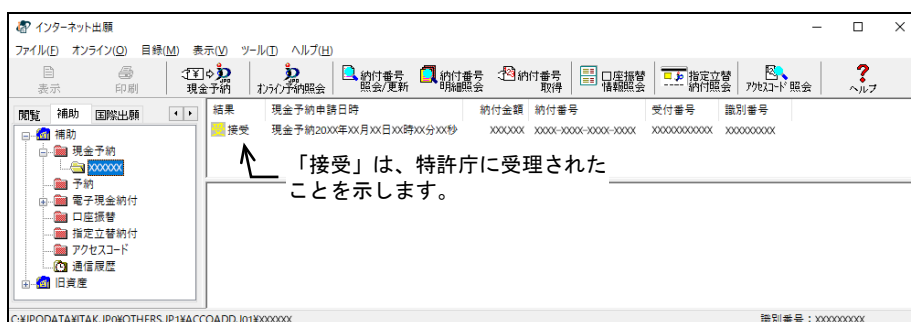
## 《参考》

- 通信状態表示画面にエラーメッセージが表示されている場合は、現金予納が行われていません。〔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。

→ メイン画面に戻ります。

正常に現金予納が行われた場合は、現金予納フォルダの下に予納台帳番号フォルダが作成され、リストビューに受理された現金予納の予納書が表示されます。

- 現金予納フォルダ配下の予納台帳番号フォルダをクリックし、予納書を確認します。



## 2 入金状況を確認します

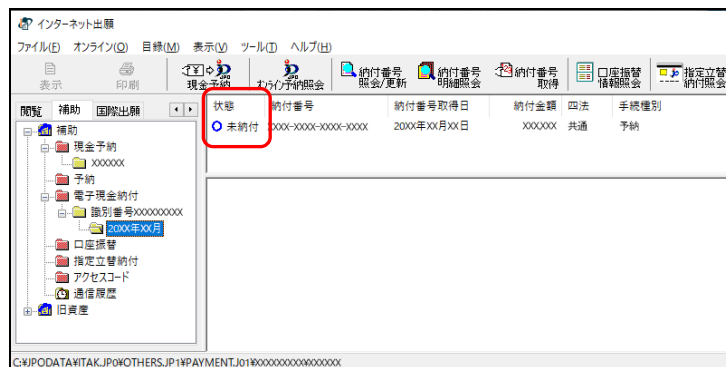
特許庁による確認後、予納台帳へ入金されます。

入金状況は、オンライン予納照会で受信する予納残高通知ファイルで確認できます。

詳しくは、操作編「7.3.2 オンライン予納照会の基本操作」をご覧ください。



- インターネットバンキング等による振込が完了していても、メイン画面の納付番号の「状態」は自動で更新されません。



〔納付番号照会/更新〕ボタンをクリックすると情報が最新化され、状態が「納付済」となります。

詳しくは、操作編「7.5.4 納付番号一覧照会/更新」をご覧ください。



## 7.3 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。

### 7.3.1 オンライン予納照会の概要

手数料などは、予定額をあらかじめ特許庁に納付しておきます。個々の手続の際に、手続者の申し出により、予納された予定額から特許庁が引き落とします。このような納付方法を「予納」といいます。

オンライン予納照会では、予納台帳番号を使用して、予納残高を照会します。



- 書面による予納台帳の残高通知は行われません。  
定期的にオンライン予納照会を実施してください。  
ただし、予納残高通知の作成日において、特許庁に登録されている電子証明書の残存有効期間が1か月未満の場合は、書面による予納残高通知が行われます。
- 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、以下の方法で取得できます。
  - 申請人利用登録時に取得（はじめての申請人利用登録時のみ）  
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。
  - 予納台帳番号取得機能で取得  
詳細は、操作編「7.4 予納台帳番号取得」をご覧ください。
  - 書面（予納届）による申請

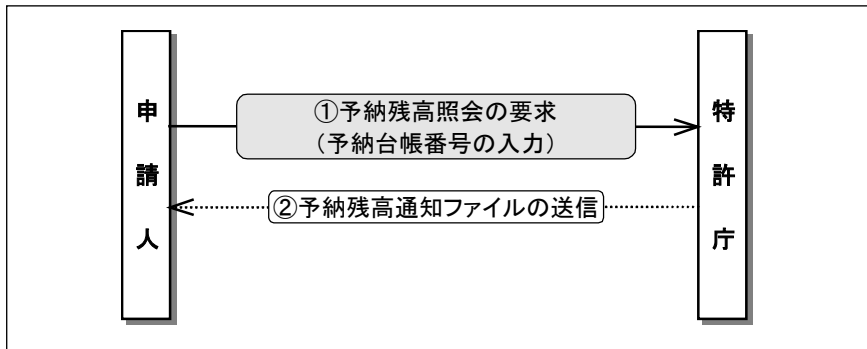
#### ■オンライン予納照会の作業概要

オンライン予納照会では、以下の作業を行います。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 予納台帳番号で予納残高照会を要求する</li><li>• 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</li></ul> |
|--|

### ■ 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。

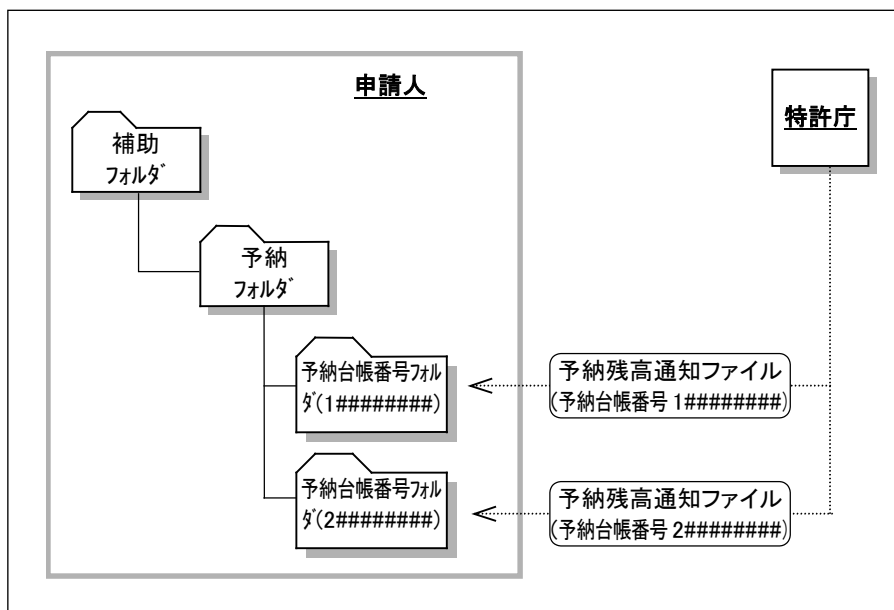


《参考》

- 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。

## 7.3.2 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。

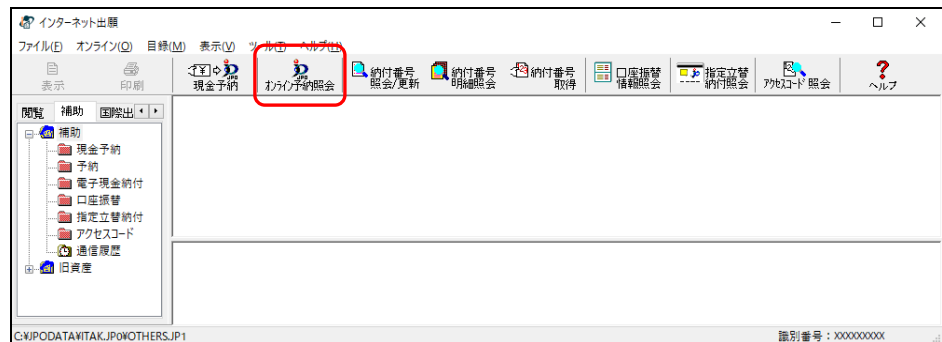
インターネット出願ソフトを起動し、補助タブをクリックします。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



**本人認証を GUEST で行った場合、オンライン予納照会できません。**

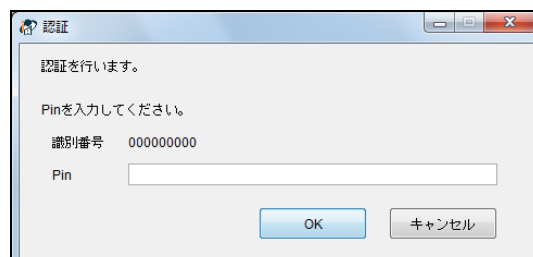
## 1 予納残高通知ファイルを受信します

- 1) 「オンライン予納照会」ボタンをクリックします。



### 《参考》

- [オンライン] メニューの [オンライン予納照会] から選択できます。
- 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。

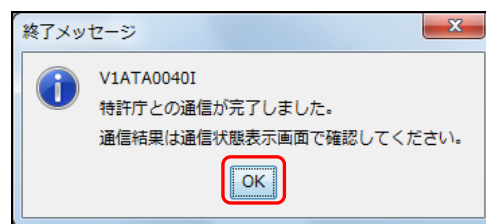
《参考》 期間は、月単位・日単位で指定できます。  
 当月を含めて、過去 16 ヶ月まで照会できますが、月をまたいだ指定はできません。

→ 特許庁との通信が始まります。



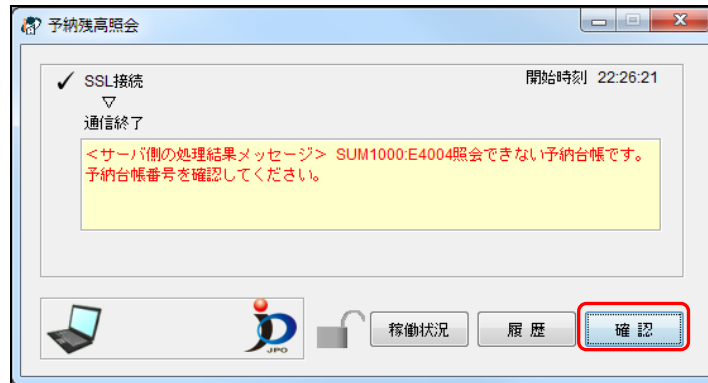
→ 特許庁との通信が完了すると、確認メッセージが表示されます。

- 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。

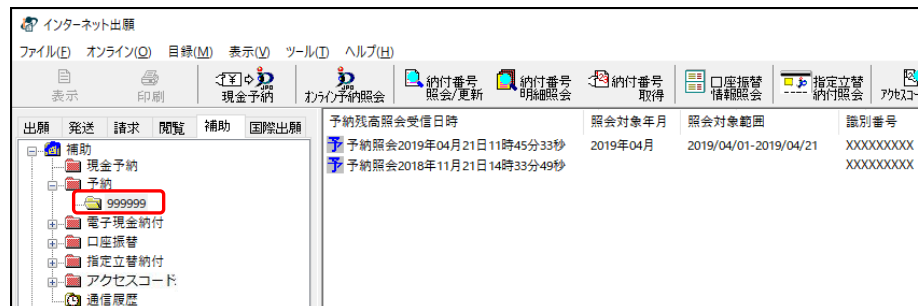
《参考》 通信エラーがあった場合は、通信状態表示ダイアログの「メッセージ」欄に、エラーメッセージが表示されます。[履歴] ボタンをクリックして、通信履歴フォルダ内の通信履歴ファイルをご覧ください。



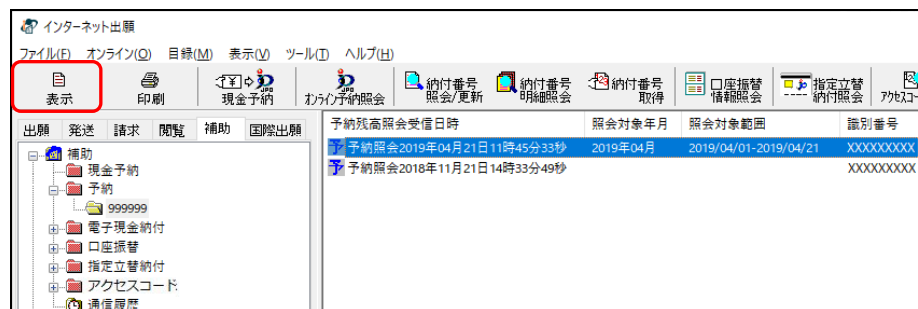
→ インターネット出願メイン画面に戻ります。

## 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。



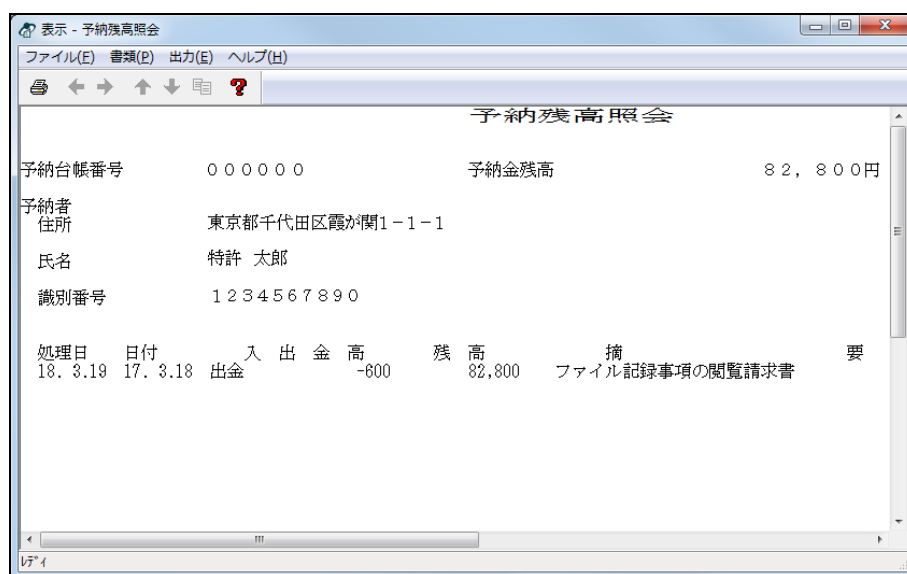
→ ビューアが起動し、予納残高通知ファイルの内容を表示します。

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。



- 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。

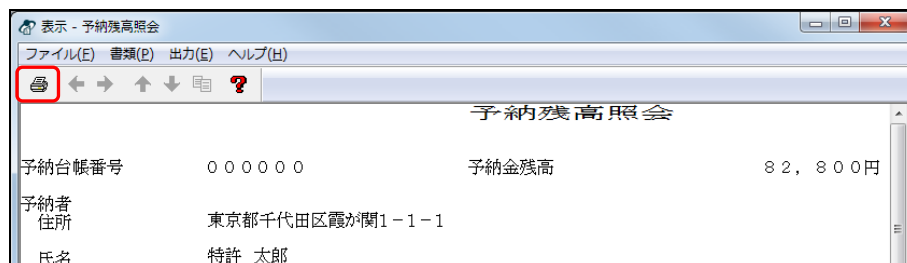
例) 2019年6月に2019/4/1~2019/4/15の範囲を予納照会  
→ 「予納金残高」欄は2019/4/30終了時点の残高



《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			
子納台帳番号	000000			予納金残高	78,400円								
子納者 住所	東京都千代田区霞が関三丁目4番3号												
氏名	〇〇株式会社												
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	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	〇L	XXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	00000000	
30. 8.29	30. 8.29		出金	-1,100		79,500		証明請求書	〇L	XXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	00000000	
30. 8.29	30. 8.29		出金	-1,100		80,600		証明請求書	〇L	XXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	00000000	
30. 8.28	30. 8.28		出金	-1,100		81,700		証明請求書	〇L	XXXXXXXXXX	特願20XX-XXXXXX	00000000	

## 7.4 予納台帳番号取得

予納台帳番号取得の概要、基本操作などについて説明します。

### 7.4.1 予納台帳番号取得の概要

予納台帳番号取得は、初回の申請人利用登録以降でも、オンラインで予納台帳番号を付与請求、および確認できる機能です。



- **必ず本人が手続きしてください。代理人による手続きはできません。**
- **本申請は通信履歴の保存および照会であり、紙（予納届）による申請とは異なります。**

#### 《参考》

- 手数料などは、予定額をあらかじめ特許庁に納付しておきます。個々の手続の際に、手続者の申し出により、予納された予定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。  
この事前納付を、インターネットバンキングなどで行う機能が「現金予納」です。  
詳しくは、操作編「7.2 現金予納」をご覧ください。  
また、予納台帳番号を使って、予納残高照会もできます。  
詳しくは、操作編「7.3 オンライン予納照会」をご覧ください。

## 7.4.2 予納台帳番号取得の基本操作

予納台帳番号取得の操作について説明します。

### ■操作手順

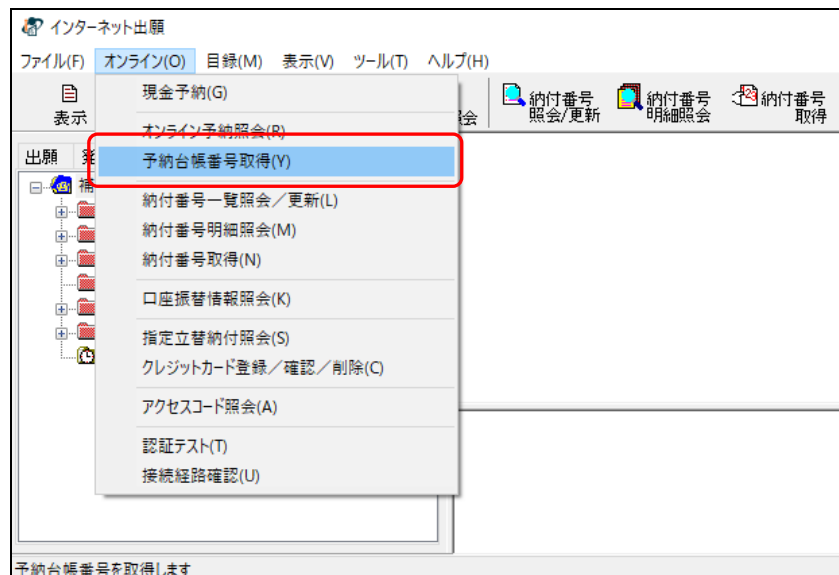
予納台帳番号取得の基本操作の手順を説明します。

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。

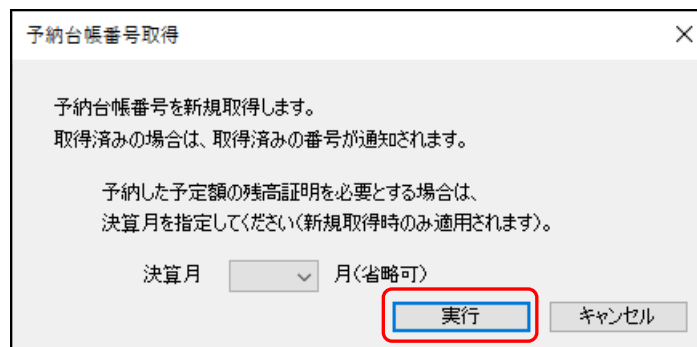


**本人認証を GUEST で行った場合、予納台帳番号取得はできません。**

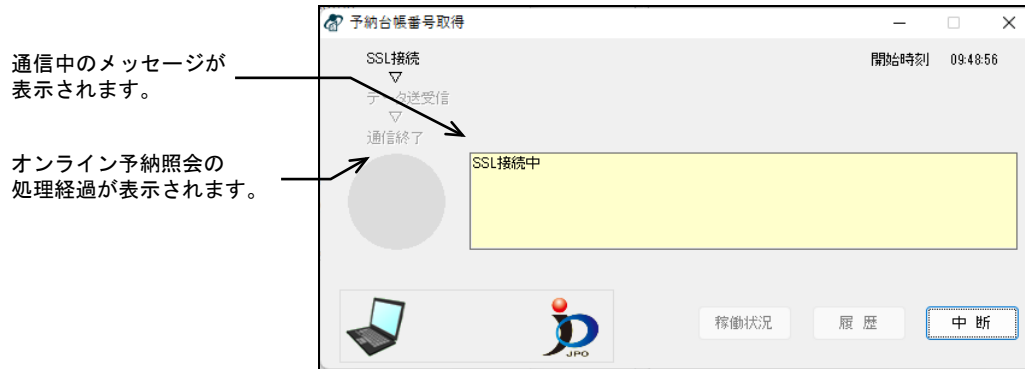
- 1) [オンライン] メニューの [予納台帳番号取得] を選択します。



- 2) 予納した予定額の残高証明が必要な場合は決算月を選択し、[実行] ボタンをクリックします。

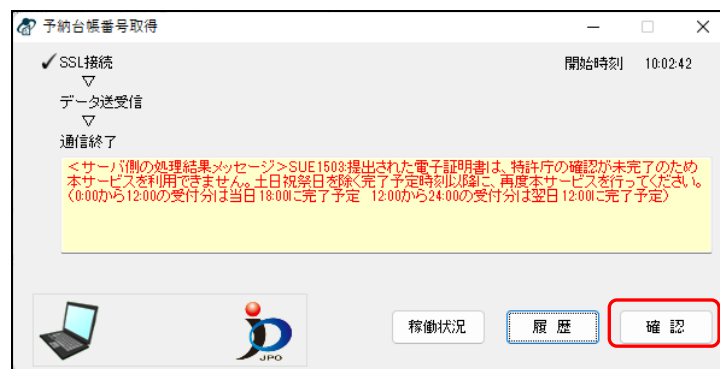


→ 特許庁との通信が始まります。



→ 特許庁との通信が完了すると、予納台帳番号が表示されます。

《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。



3) 予納台帳番号取得画面が表示されます。

新規取得した場合は、取得した予納台帳番号が表示されます。

取得済みの場合は、取得済みの予納台帳番号が表示されます。

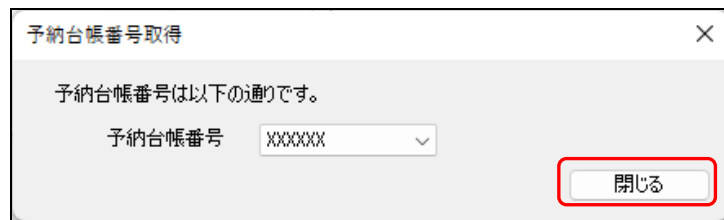
### ■新規取得の場合

予納台帳番号を確認し、〔閉じる〕ボタンをクリックします。



**■取得済みの場合**

取得済みの予納台帳番号を確認し、〔閉じる〕ボタンをクリックします。



## 7.5 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。

### 7.5.1 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、事前にインターネットバンキングなどを利用して、予納台帳への入金手続が必要ですが、書類ごとの入金手続は不要になります。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。



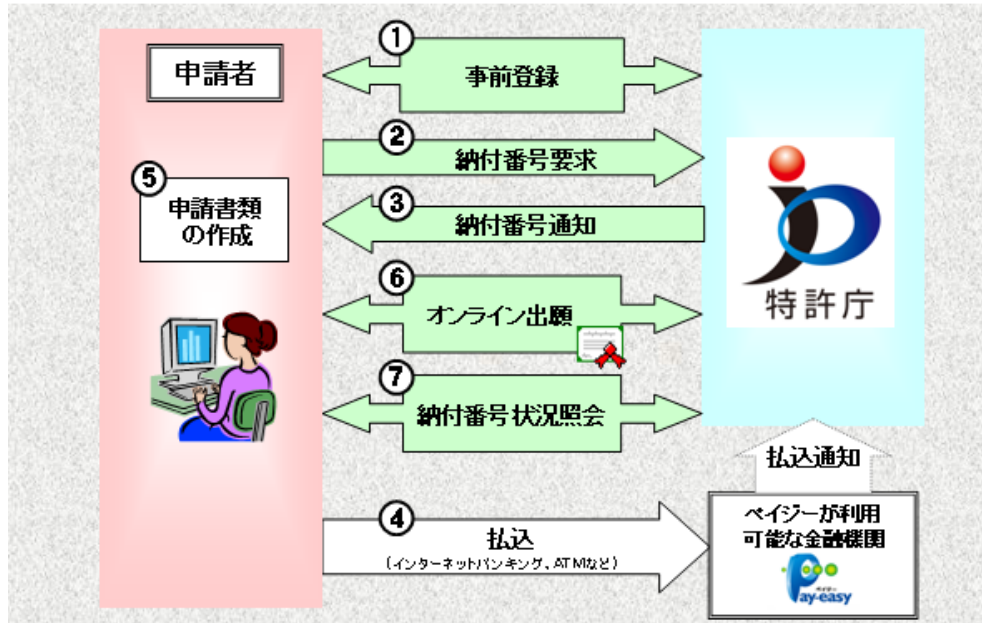
#### ■ 払い込みについて

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、ページによる支払いや出願手続きを行っただけでは最新の情報は取得されません。



- ・ 納付番号の「状態」は、自動では更新されません。「納付番号照会/更新」を行うと、状態が更新されます。
- ・ 特許庁サーバの状態が更新されるまでには、しばらく時間がかかります。ページ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 : ページによる支払いが済んでいない状態を示します。
- 納付済 : ページによる支払いが済んだ状態を示します。
- 期限切 : ページ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 : ページによる支払いが済み、かつ出願などの手続きに使用后、特許庁での確認が完了した状態を示します。
- 還付済 : 手続きに使用せずに還付請求を行った後、特許庁で還付手続き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、振込手続きを経て、金融機関口座に振り込まれます。

状態	納付番号
 未納付	1234-5678-9010-0001
 期限切	
 納付済	1234-5678-9010-0003
 使用済	1234-5678-9010-0004
 還付済	1234-5678-9010-0005

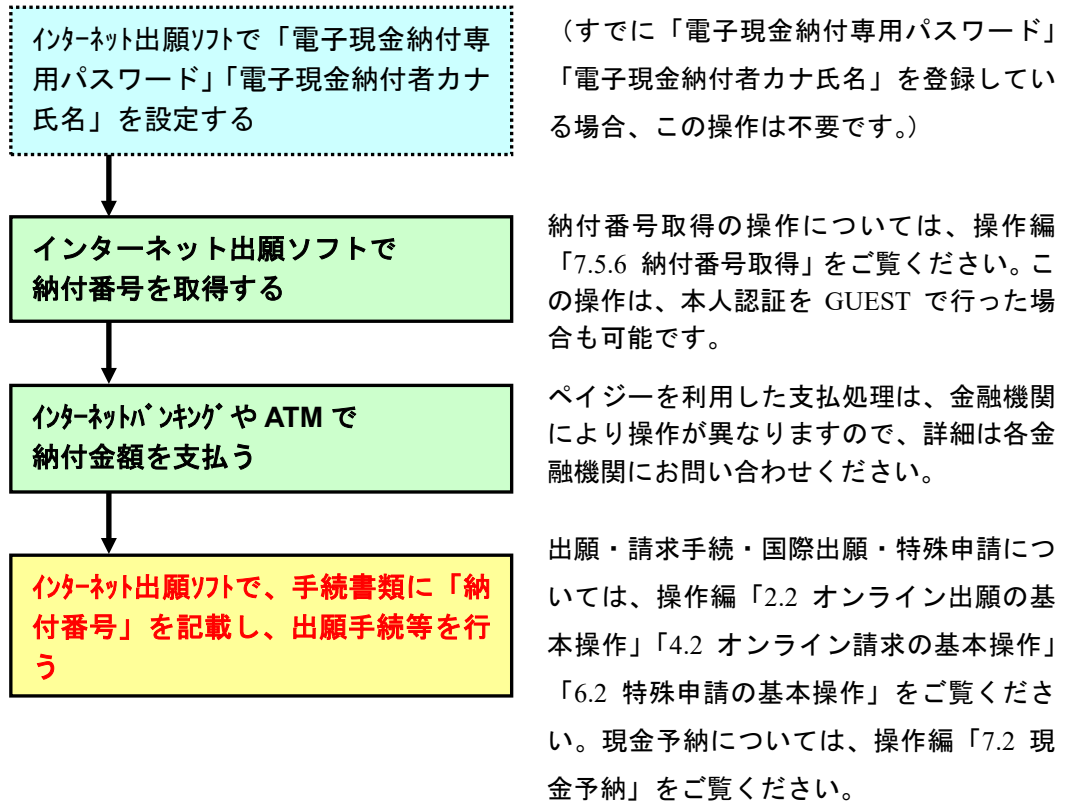


## 7.5.2 電子現金納付の基本操作

電子現金納付の基本的な操作について説明します。

### ■操作のながれ

電子現金納付の基本操作は、以下のながれで行います。



### ■操作手順

電子現金納付の基本操作の手順を説明します。

#### 1 「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を設定します

《参考》

- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、すでに「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録している場合、この操作は不要です。手順 2「納付番号の取得」の操作から始めてください。
- 申請人利用登録後のサービスメニュー設定で、「電子現金納付専用パスワード」「電子現金納付者カナ氏名」を登録しなかった場合は、申請人情報・証明書管理ツールの [申請人情報・証明書の登録] - [サービスメニュー照会/変更] で設定します。詳細は、操作編「10.3.3 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「7.5.6 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。

**◆重要◆**  
**(1)振込 (2)納付番号を書類に記載 (3)書類を特許庁に提出 してください。**  
**※振込完了後に、納付番号を記載した手続書類を提出する必要があります。**

振込には以下の2つの方法があります。

**● インターネットバンキング連動で納付する場合**  
 以下のボタンをクリック後、金融機関を選択してログインしてください。

インターネットバンキングによる振込を開始する

振込に必要な番号を引き継いで、インターネットバンキングによる納付が行えます。  
 番号の引き継ぎは **30分以内** です。30分を過ぎた場合は、[金融機関へ直接納付](#) してください。

**● 金融機関へ直接納付する場合**  
[ペイジー\(Pay-easy\)](#) に対応した金融機関のATM又はインターネットバンキングで納付してください。  
 納付の際、以下の情報が必要です。左下の[詳細表示]ボタンから表示・印刷してください。

(a) 収納機関番号 00100

**(b) 納付番号 XXXX-XXXX-XXXX-XXXX**

(c) 確認番号 XXXXXX [金融機関へ直接納付する方法](#)

上記以外の通知情報

納付可能最終日	20XX年XX月XX日	収納機関	財務省 会計センター
納付金額	¥XXXXXX	省庁名	特許庁
識別番号	XXXXXXXXXX	手続名称	○○○○○○
納付者名	○○ ○○		

詳細表示

納付番号のコピー

終了

《参考》

- インターネット出願ソフトの納付情報を引き継がない場合は、操作編「7.5.3 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。

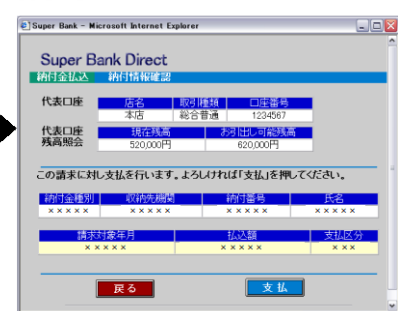
**注意**

- 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「7.5.4 納付番号一覧照会/更新」または「7.5.5 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 料金の発生する手続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。  
 納付番号をどの部分に記載するかは、手続書類の種類により異なります。

**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「7.5.4 納付番号一覧照会/更新」または「7.5.5 納付番号明細照会」をご覧ください。

【書類名】	特許願
【整理番号】	P 0 0 0 0 3 - 1
【あて先】	特許庁長官殿
【国際特許分類】	A11B 1/11 A11B 2/11
【発明者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関1丁目3番1号
【氏名】	発明 一郎
【特許出願人】	
【識別番号】	000000000
【氏名又は名称】	特許株式会社
【代表者】	特許 花子
【代理人】	
【識別番号】	000000000
【弁理士】	
【氏名又は名称】	特許 太郎
【選任した代理人】	
【識別番号】	000000000
【弁理士】	
【氏名又は名称】	代理 太郎
【手数料の表示】	
【納付番号】	5 0 2 0 - 3 1 6 0 - 7 2 0 1 - 8 1 0 1
【提出物件の目録】	
【物件名】	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

納付番号を記載します。

### 7.5.3 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。

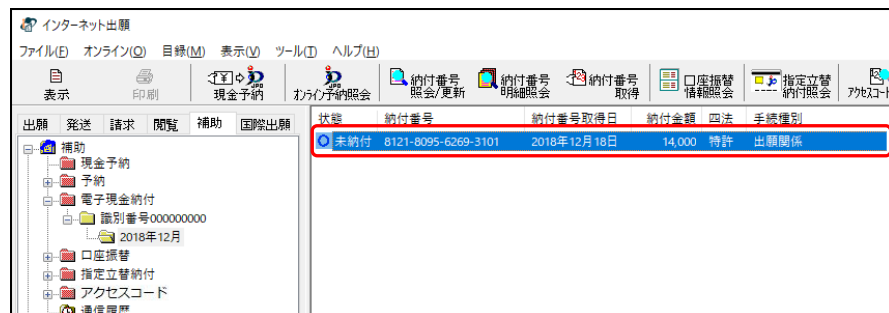


**注意** 同一の納付番号に対して、金融機関への納付金額の払い込みは1回となります。払い込みを複数回行わないようご注意ください。

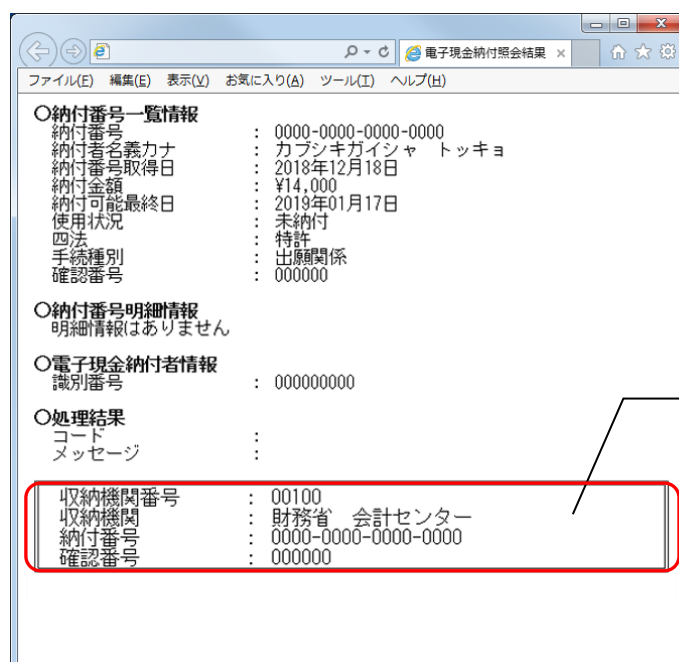
#### ■支払いに必要な情報の確認

##### ●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。



## 7.5.4 納付番号一覧照会/更新

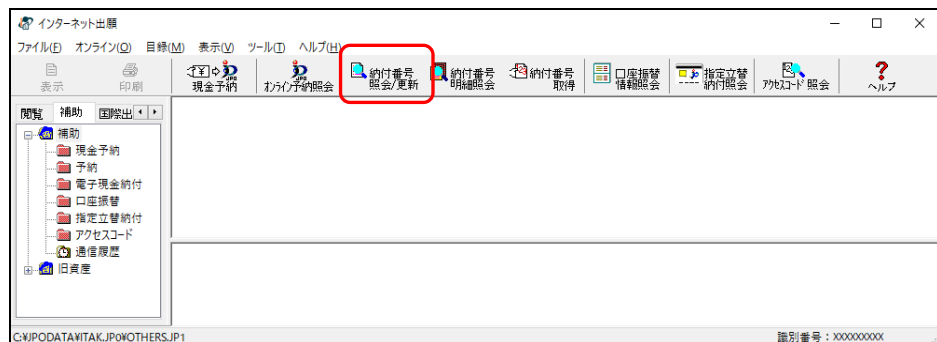
特許庁サーバへアクセスして、納付番号の最新状態を取得します。  
ただし、納付番号明細情報は取得できません。

## 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「7.5.5 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、ペー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

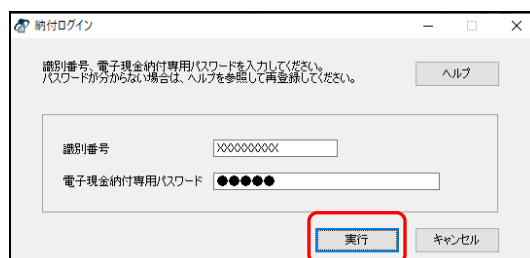
- 1) 「納付番号照会/更新」ボタンをクリックします。



《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。

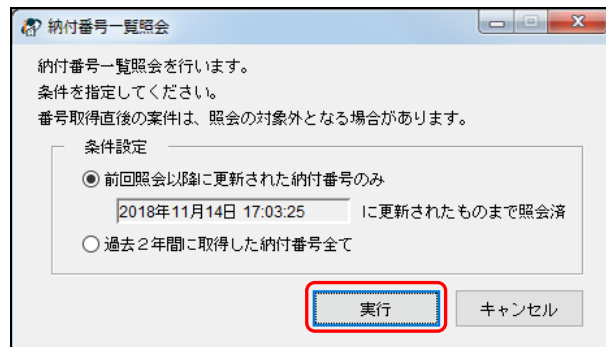
→ 納付ログイン画面が表示されます。

- 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。



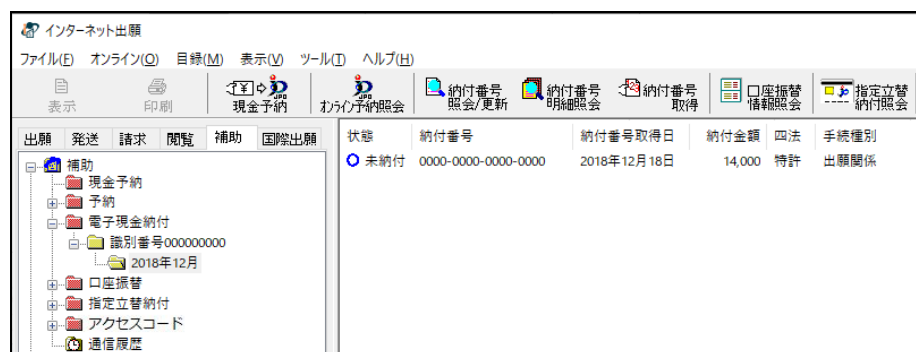
→ 特許庁へ通信が始まります。



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「7.5.1 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。



### 7.5.5 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。

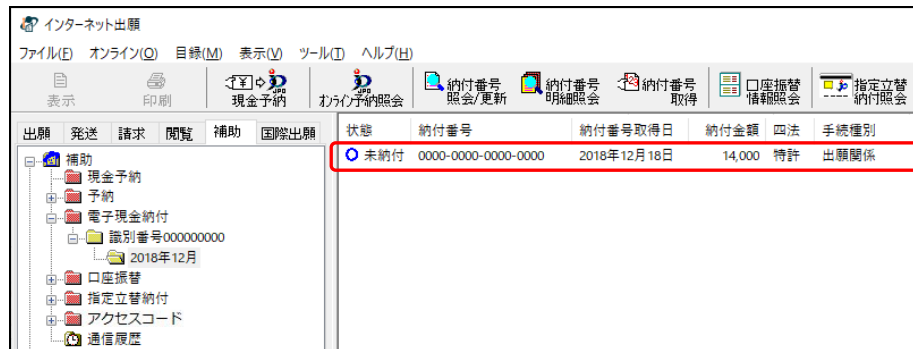
納付番号明細照会は、照合する納付番号を指定して、1件ずつ行います（一度に複数件の納付番号照会を行うことはできません）。

**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。

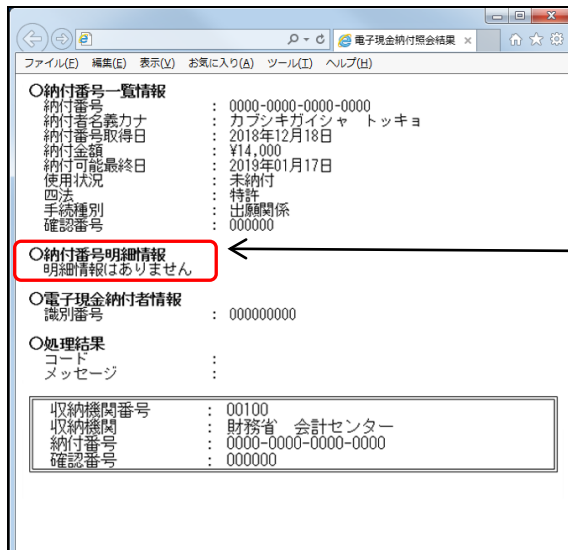
●操作

- 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。



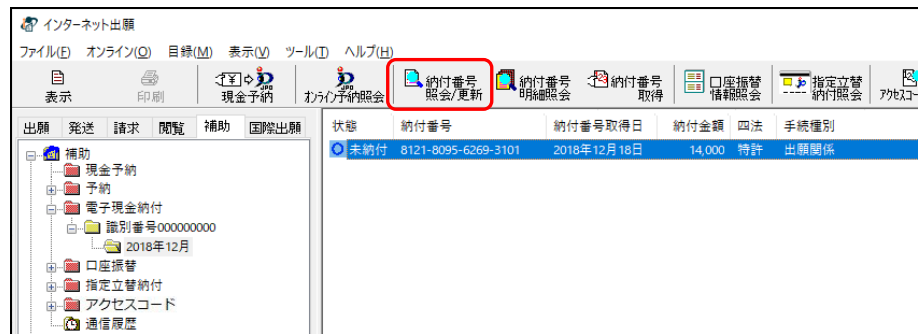
《参考》 リストビューで納付番号をダブルクリックすると、電子現金納付照会結果画面が表示され、納付番号明細情報を確認することができます。



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。



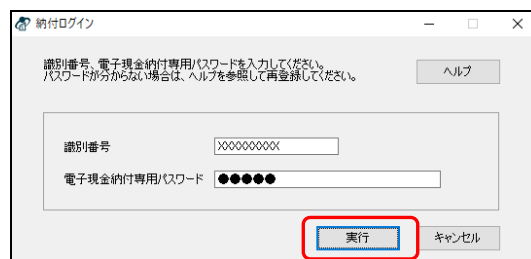
- 2) 「納付番号明細照会」ボタンをクリックします。



《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。

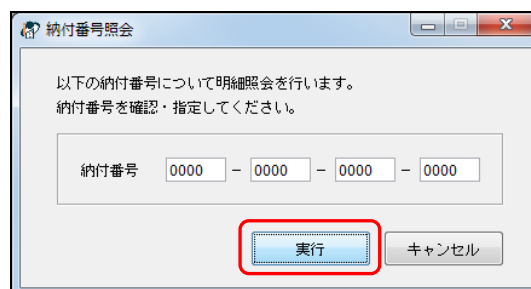
- 3) 「識別番号」とサービスメニューで設定した「電子現金納付専用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。



→ 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。



## 7.5.6 納付番号取得

納付番号を取得します。

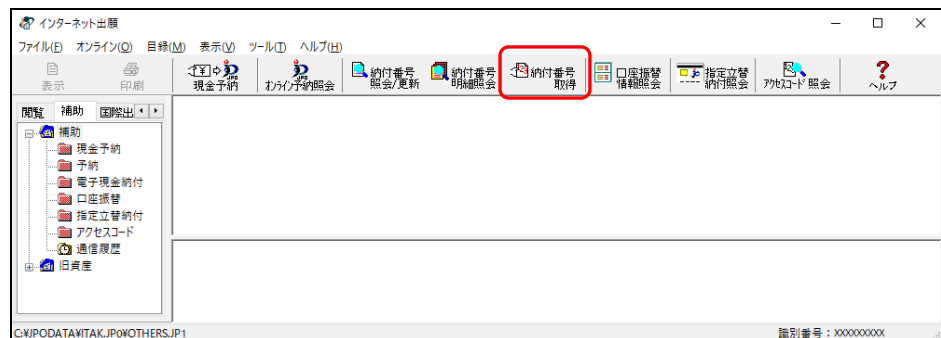
ペイジーを利用して納付金額を支払うには、あらかじめ、「納付番号」を取得しておく必要があります。



- 取得した納付番号を書類に記載して特許庁に提出してください。  
振込みしただけでは、手続きしたことになります。
- 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

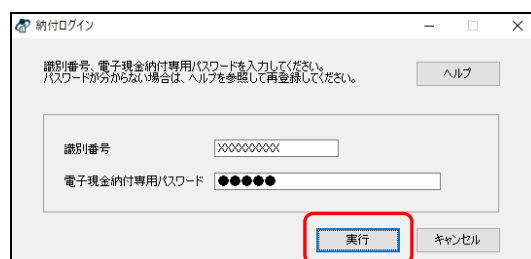
- 1) 「納付番号取得」ボタンをクリックします。



→ 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。

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

納付番号請求を行います。以下の項目を入力してください。

金額  [手続料金計算システム](#) へのリンク

納付先  特許庁  国税庁(登録免許税)

四法  特許  実用新案  意匠  商標  共通

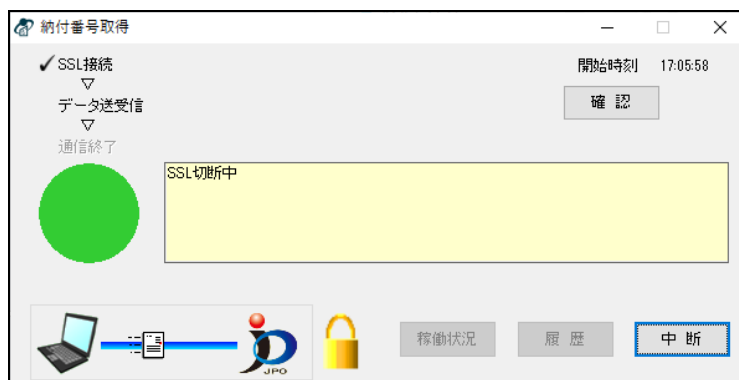
手続種別 下の表から手続種別を選択してください。

コード	手続種別	説明
010	出願関係	出願関係の手続
011	審査(技術評価)請求	審査請求又は実用新案技術評価の請求
012	名義変更	承継の届出
013	期間延長	期間の延長又は期日の変更請求
021	閲覧請求	書類、ひな形若しくは見本の閲覧、謄写の請求又は秘密意匠
022	証明請求	証明の請求
023	ファイル記録交付請求	電子情報処理組織を使用して行う閲覧の請求又はファイルに記
024	磁気原簿記録交付請求	特許原簿、実用新案原簿、意匠原簿又は商標原簿のうち磁気
025	謄本(抄本)交付請求	書類の謄本又は抄本の交付請求
026	登録証再交付請求	特許証又は登録証の再交付請求
030	国際出願関係	特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律又はこれに基
040	審判請求	審判又は再審の請求
041	異議申立	異議の申立て
042	参加申請、判定請求等	判定の請求、裁定の請求、裁定の取消しの請求、審判若しくは
051	登録料(設定)	特許料又は登録料の納付(設定登録、更新登録又は更新登
052	登録料(年金)	特許料、割増特許料、登録料又は割増登録料の納付(051以
060	予納	予納台帳への入金(特許庁への納付にのみ使用可能)

利用規約

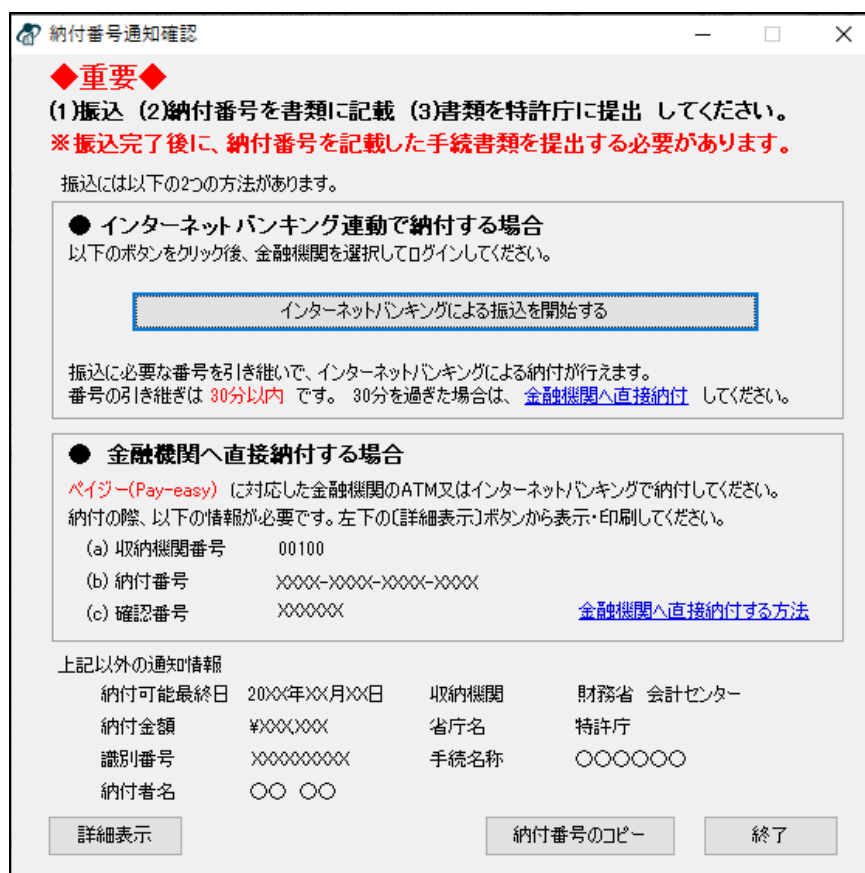


→ 特許庁へ通信が始まります。



しばらくすると納付番号および確認番号等が付与され、納付番号通知確認画面が表示されます。

- 4) 納付番号通知確認画面で、納付番号通知情報を確認します。  
 納付番号取得後 30 分以内にインターネットバンキングで納付する場合は、取得した「納付番号」等の情報が引き継がれ、簡単な操作で振込が可能です。



納付番号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「7.5.2 電子現金納付の基本操作」の手順 3 以降をご覧ください。

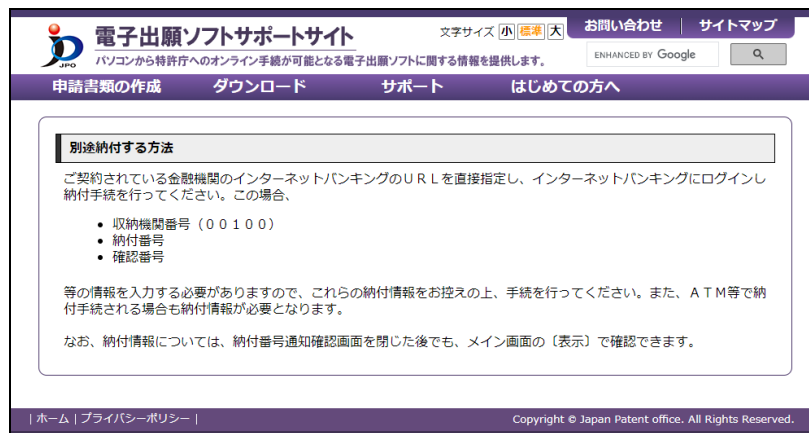
### ■金融機関へ直接納付する場合

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。「7.5.3 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。

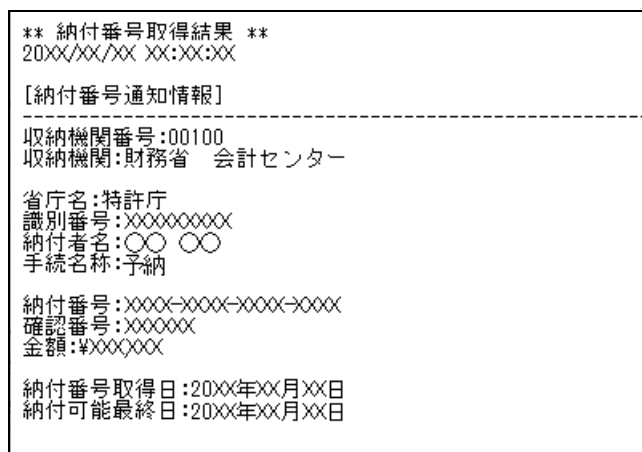
《参考》 インターネット出願ソフトの納付情報を引き継がない場合は、操作編「7.5.3 インターネット出願ソフトの納付情報引き継ぎ機能を介さずにインターネットバンキングや ATM 等で納付金額を支払う場合について」をご覧ください。



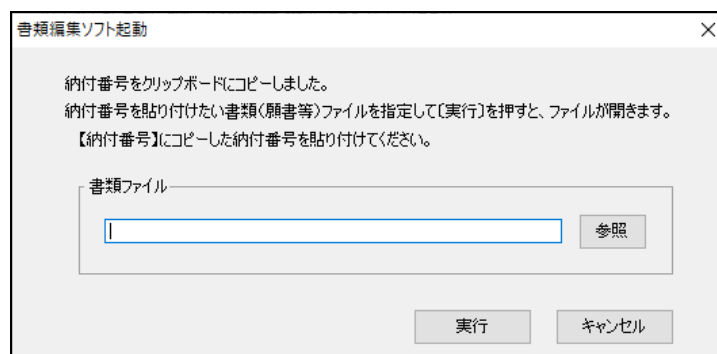
同一の納付番号に対して、金融機関への納付金額の払い込みは1回となります。払い込みを複数回行わないようご注意ください。

《参考》 納付番号通知確認画面で〔詳細表示〕ボタンおよび〔納付番号のコピー〕ボタンを利用して、納付番号の情報をファイルに保存できます。

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



- 〔納付番号のコピー〕ボタンをクリックすると、「納付番号」が全角でクリップボードにコピーされ、書類編集ソフト起動画面が表示されます。納付番号を貼り付ける対象のファイル（編集中の願書等）をフルパスで指定して、〔実行〕ボタンをクリックします。



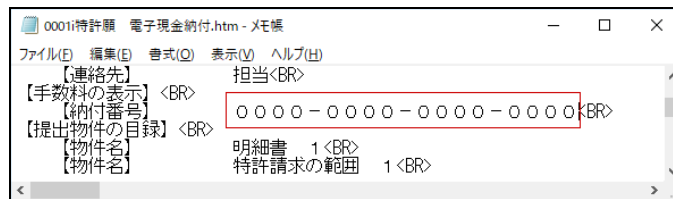


**注意**

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。



## 7.6 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。

### 7.6.1 口座振替の概要

「口座振替」では、出願・請求書類・国際出願・特殊申請に「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。

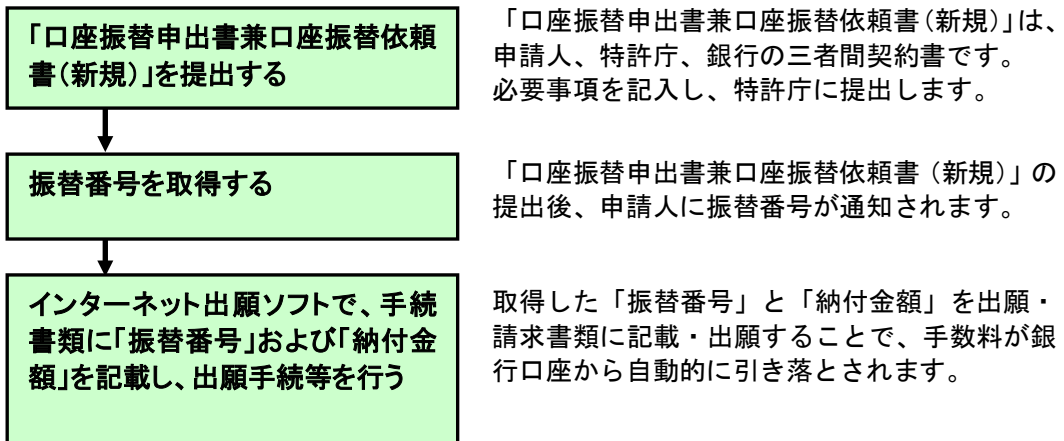


**「口座振替」では、申請人の銀行口座から手数料がリアルタイムに引き落とされます。出願の際は、事前に預金残高を確認してください。**

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。

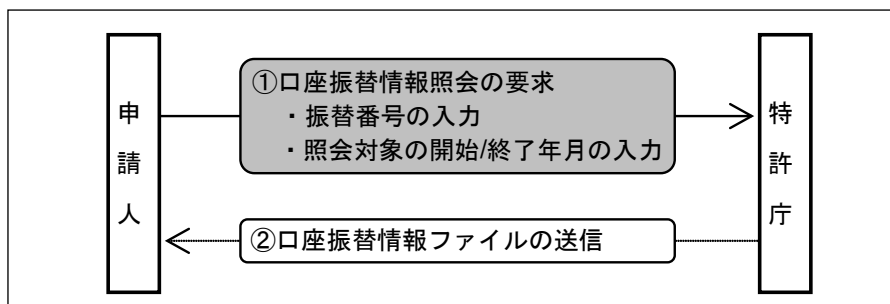


**「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」は、特許庁ホームページから入手してください。なお、サンプルを「付録S「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」のサンプル」に掲載しています。**

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。

## 7.6.2 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。

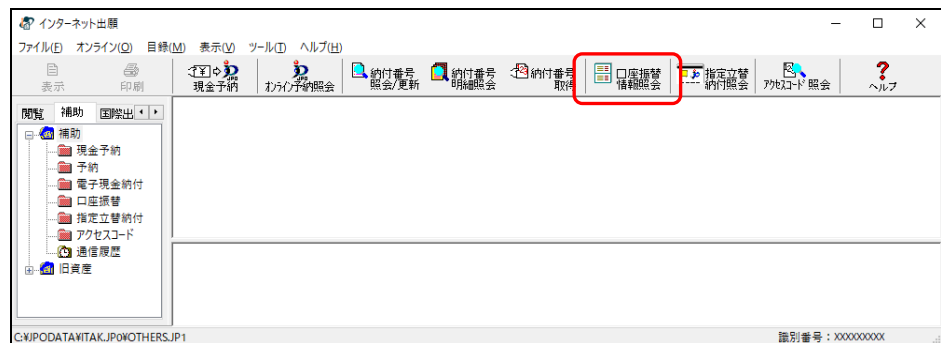
インターネット出願ソフトを起動し、補助タブをクリックします。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



**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。**

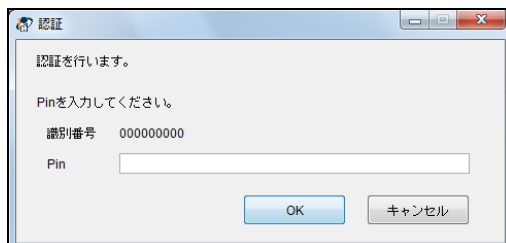
## 1 口座振替情報ファイルを受信します

- 1) 「口座振替情報照会」ボタンをクリックします。

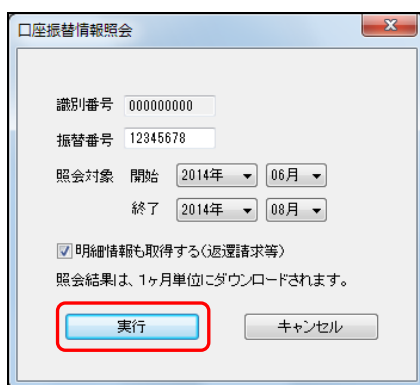


《参考》

- [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。

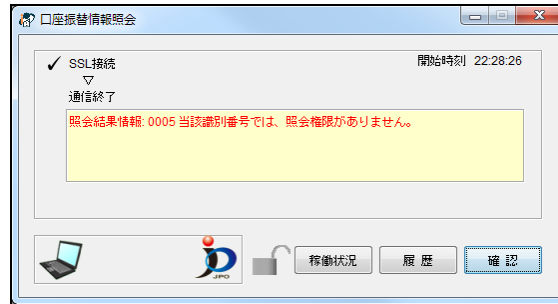
→ 特許庁との通信が始まります。

通信中のメッセージが表示されます。



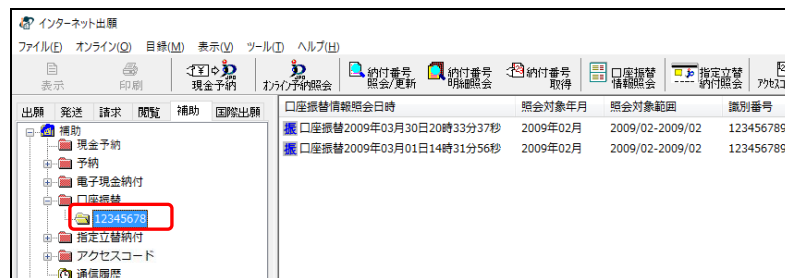
→特許庁との通信が完了すると、照会を依頼した口座振替情報が一覧に表示されます。

《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。

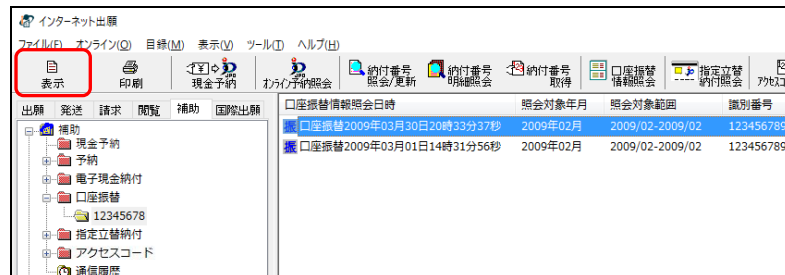


## 2 口座振替情報ファイルを確認します

- 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。



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。

「登録免許税」に係る手続（書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の書類）も混在で表示されます。登録免許税の書類のみを照会することはできません。

引落日	書類 (引落対象)	引落金額	事件の表示	受付番号
2023/10/10	審判請求書	¥53,000	不服2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	特許願	¥15,000	特願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	商標登録願	¥12,000	商願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	審判請求書	¥55,000	不服2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	移転登録申請関連手続	¥10,000		5XXXXXXXXXX
2023/10/10	防護標章更新登録料納付書 (設定補充)	¥2,000	商願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX

《参考》

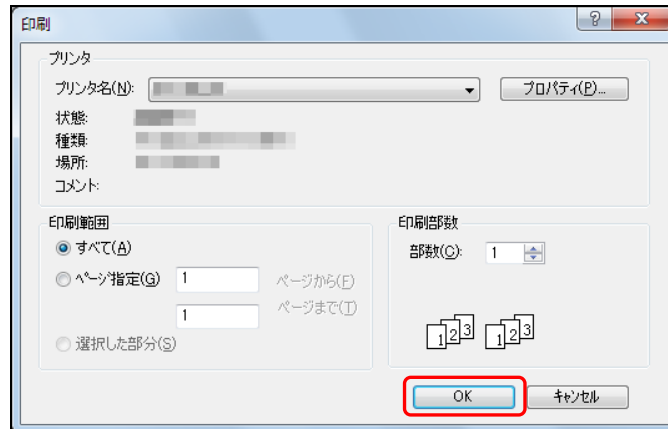
- 口座振替情報ファイルは、XML ビューアに表示されます。詳細は、操作編「2.4.1 XML ビューアの機能」をご覧ください。
- 口座振替情報ファイルを印刷したい場合は、続けて以下の操作を行います。

- 4) [印刷] ボタンをクリックします。

引落日	書類 (引落対象)	引落金額	事件の表示	受付番号
2023/10/10	審判請求書	¥53,000	不服2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	特許願	¥15,000	特願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	商標登録願	¥12,000	商願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	審判請求書	¥55,000	不服2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX
2023/10/10	移転登録申請関連手続	¥10,000		5XXXXXXXXXX
2023/10/10	防護標章更新登録料納付書 (設定補充)	¥2,000	商願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX

→ 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(2023年10月)						照会日時
振替番号	: 99999999					
識別番号	: XXXXXXXX					
氏名又は名称	: 株式会社〇〇					
郵便番号	: 0000000					
住所又は居所	: 〇〇県					
電話番号	: 03-1234-5678					
照会対象年月	: 2023年10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
2023/10/10	審判請求書	¥53,000	不服2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX		
2023/10/10	特許願	¥15,000	特願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX		
2023/10/10	商標登録願	¥12,000	商願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX		
2023/10/10	審判請求書	¥55,000	不服2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX		
2023/10/10	移転登録申請関連手続	¥10,000		5XXXXXXXXXX		
2023/10/10	防護標章更新登録料納付書(設定補充)	¥2,000	商願2023-XXXXXX	5XXXXXXXXXX		

## 7.7 指定立替納付照会

指定立替納付の概要、指定立替納付（クレジットカード納付）情報を照会する操作について説明します。

### 7.7.1 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（クレジットカード納付）情報を照会できます。

指定立替納付（クレジットカード納付）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。

### 7.7.2 指定立替納付照会の基本操作

指定立替納付（クレジットカード納付）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（クレジットカード納付）情報ファイルを受信する
2. 受信した指定立替納付（クレジットカード納付）情報ファイルを確認する

#### ■操作手順

指定立替納付（クレジットカード納付）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。

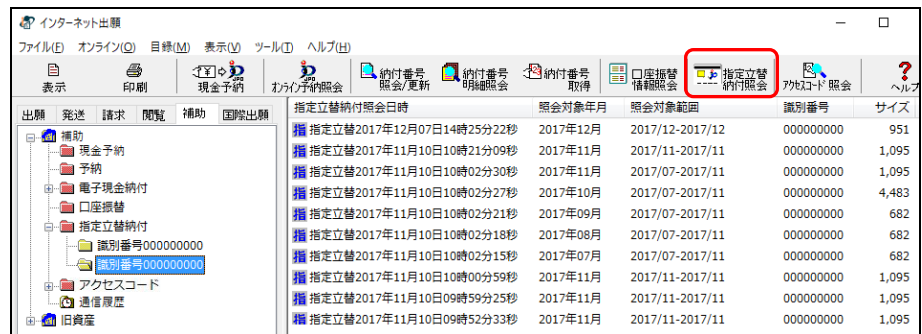


**本人認証を GUEST で行った場合、指定立替納付照会はできません。**



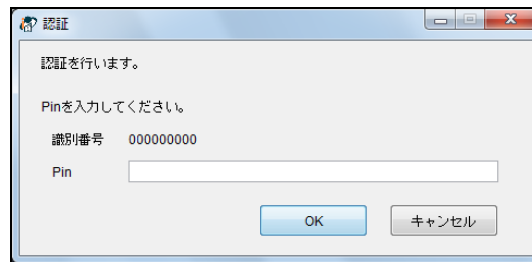
## 1 指定立替納付（クレジットカード納付）情報ファイルを受信します

1) 「指定立替納付照会」ボタンをクリックします。

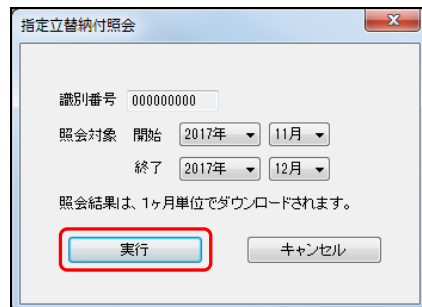


## 《参考》

- 「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。



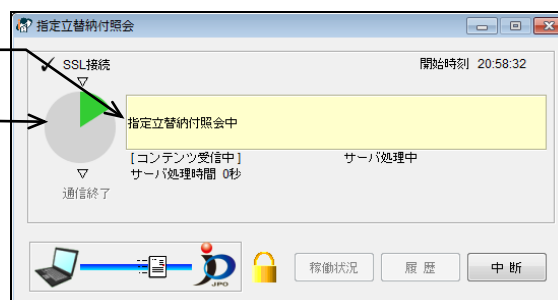
2) 照会対象の開始/終了年月を入力し、「実行」ボタンをクリックします。



《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（クレジットカード納付）情報が一覧に表示されます。

出願	発行日時	照会対象年月	照会対象範囲	識別番号	サイズ
指 指定立替	2018年01月09日10時56分03秒	2018年01月	2017/11-2018/01	000000000	641
指 指定立替	2018年01月09日10時55分59秒	2017年12月	2017/11-2018/01	000000000	1,665
指 指定立替	2018年01月09日10時55分56秒	2017年11月	2017/11-2018/01	000000000	1,141
指 指定立替	2018年01月09日10時55分27秒	2017年12月	2017/11-2017/12	000000000	1,665
指 指定立替	2018年01月09日10時55分24秒	2017年11月	2017/11-2017/12	000000000	1,141
指 指定立替	2018年01月09日10時16分43秒	2018年01月	2017/10-2018/01	000000000	641
指 指定立替	2018年01月09日10時16分41秒	2017年12月	2017/10-2018/01	000000000	1,665
指 指定立替	2018年01月09日10時16分38秒	2017年11月	2017/10-2018/01	000000000	1,141
指 指定立替	2018年01月09日10時16分34秒	2017年10月	2017/10-2018/01	000000000	81,491
指 指定立替	2018年01月09日10時06分25秒	2018年01月	2018/01-2018/01	000000000	641

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

## 2 指定立替納付（クレジットカード納付）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。

指定立替納付照会日時	照会対象年月	照会対象範囲
指 指定立替2018年01月15日18時24分12秒	2018年01月	2018/01-2018/01
指 指定立替2018年01月15日17時49分37秒	2018年01月	2017/12-2018/01
指 指定立替2018年01月15日17時49分34秒	2017年12月	2017/12-2018/01

- 2) 受信した指定立替納付（クレジットカード納付）情報ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。

指定立替納付照会日時	照会対象年月	照会対象範囲
指 指定立替2018年01月15日18時24分12秒	2018年01月	2018/01-2018/01
指 指定立替2018年01月15日17時49分37秒	2018年01月	2017/12-2018/01
指 指定立替2018年01月15日17時49分34秒	2017年12月	2017/12-2018/01

→ XML ビューアが起動し、指定立替納付（クレジットカード納付）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（クレジットカード納付）情報ファイルの内容を確認します。

オーダーID取得	オーダーID	オーダーID状況
書類(納付対象)	整理番号	納付金額
2023/10/XX	C2310XX-XXXX-XXXX	有効
特許願		¥14,000
特許料納付書		¥33,300
意匠登録願		¥16,000
2023/10/XX	C2310XX-XXXX-XXXX	有効
移転登録申請関連手続		¥15,000
2023/10/XX	C2310XX-XXXX-XXXX	有効
証明請求関連手続		¥4,400

**注意**

出願直後に、指定立替納付照会を行った場合、指定立替納付（クレジットカード納付）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（クレジットカード納付）情報に掲載されません。

「登録免許税」に係る手続（書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の書類）も混在で表示されます。登録免許税の書類のみを照会することはできません。

「登録免許税」に係る手続は、クレジットカード決済時に決済手数料が加算されますが、決済手数料は国への納付ではないため、照会結果には表示されません。

## 7.8 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。

### 7.8.1 アクセスコード照会の概要

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。

#### 《参考》

- 照会可能な範囲は、電子出願ソフトサポートサイトの以下の記事をご覧ください。

「サポート」メニュー> 手続関係の留意事項> 「手続関係」カテゴリ>  
「受領書によるアクセスコード通知およびアクセスコード照会について」

[https://www.pcinform.go.jp/site/3\\_support/3\\_attention/03\\_14.html](https://www.pcinform.go.jp/site/3_support/3_attention/03_14.html)

### 7.8.2 アクセスコード照会の基本操作

アクセスコードを照会する操作について説明します。

#### ■操作のながれ

アクセスコード照会の基本操作は、以下のながれで行います。

1. アクセスコード情報ファイルを受信する
2. 受信したアクセスコード情報ファイルを確認する

#### ■操作手順

アクセスコードを照会する操作の手順を説明します。

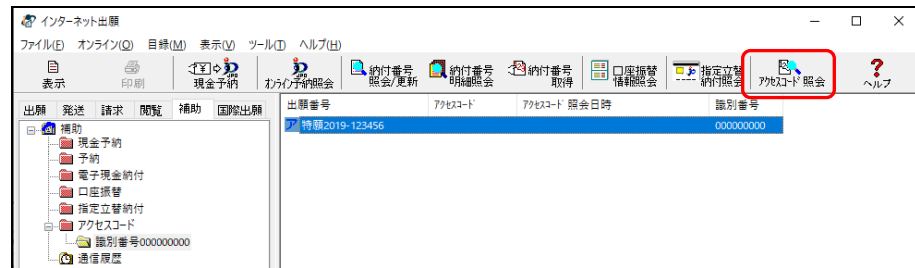
インターネット出願ソフトを起動し、補助タブをクリックします。起動については、操作編「1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。



**本人認証を GUEST で行った場合、アクセスコード照会はできません。**

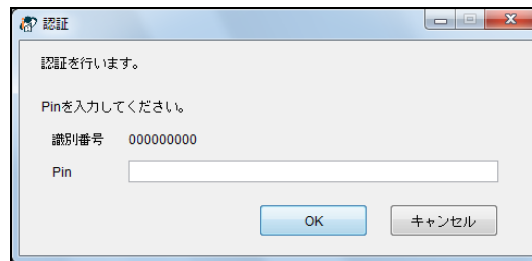
## 1 アクセスコード情報ファイルを受信します

1) [アクセスコード照会] ボタンをクリックします。

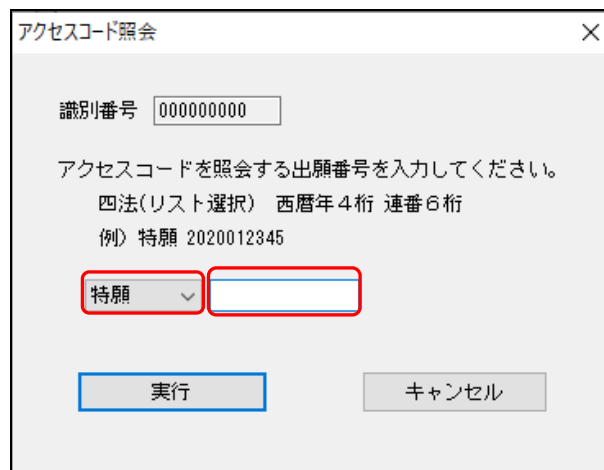


### 《参考》

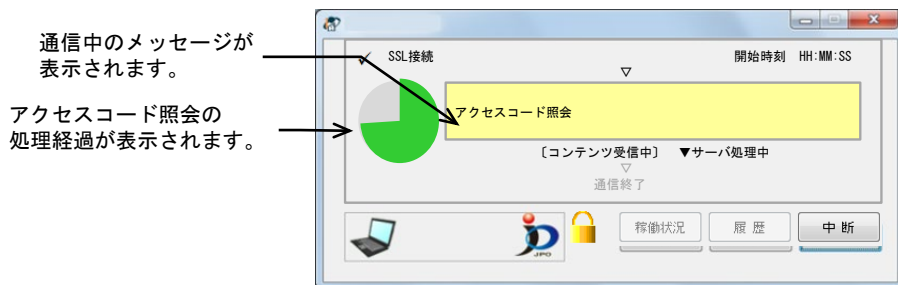
- [オンライン] メニューの [アクセスコード照会] から選択できます。
- 環境設定の認証タブで「通信前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pinを入力して [OK] ボタンをクリックしてください。[キャンセル] ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



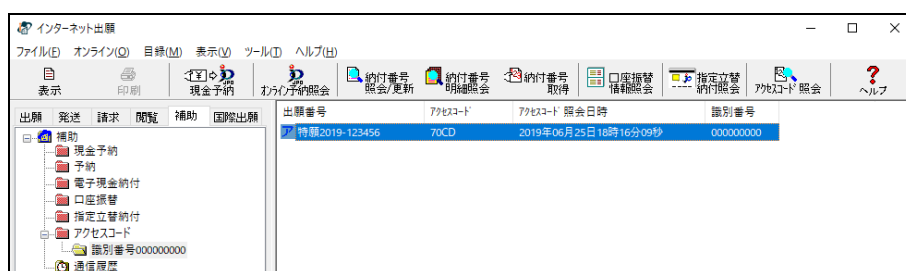
2) 四法を選択し、出願番号を入力します。[実行] ボタンをクリックします。



→ 特許庁との通信が始まります。



→ 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。

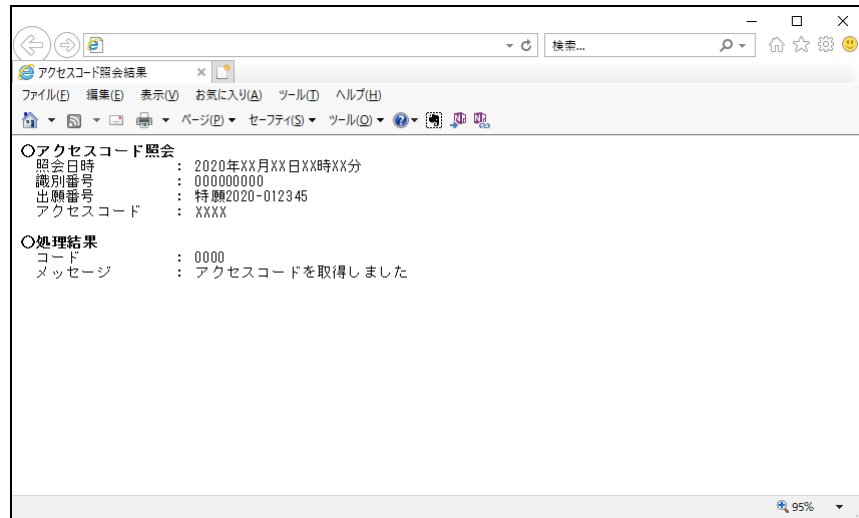


- 2) 受信したアクセスコード情報ファイルを選択し、〔表示〕ボタンをクリックします。



→ 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。



## 7.9 その他の機能

現金予納、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「2.3.10 ファイル・フォルダの削除」
- 本人認証へ戻る → 操作編「2.3.11 本人認証へ戻る」

### [目録] メニュー

- CSV 出力 → 操作編「2.3.15 目録の CSV 出力」

### [ツール] メニュー

- バックアップ → 操作編「2.3.18 バックアップ」
- リストア → 操作編「2.3.19 リストア」

ビューアの各機能 → 操作編「2.4 ビューアの機能」



### 7.9.1 クレジットカードの登録・確認・削除

クレジットカード決済に使用するクレジットカードの登録・確認・削除を行います。



- 本人認証を GUEST で行った場合、クレジットカードの登録・確認・削除はできません。
- ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてご利用ください。

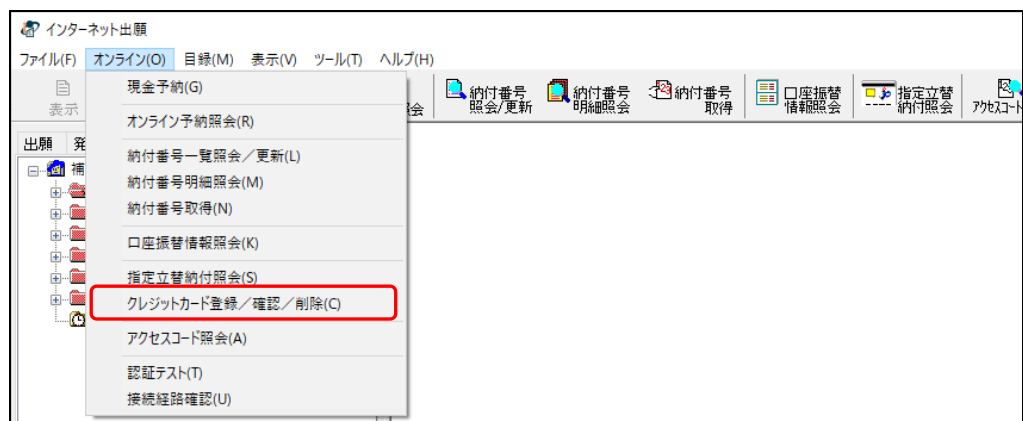
ご利用いただける環境（ブラウザ）は以下となります。

- 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。

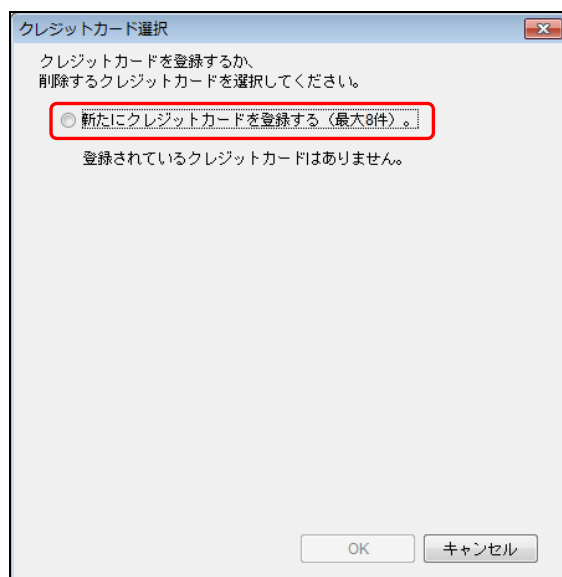


→ 特許庁へ通信が始まり、クレジットカード選択画面が表示されます。クレジットカード選択画面で登録されているクレジットカードを確認します。

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。

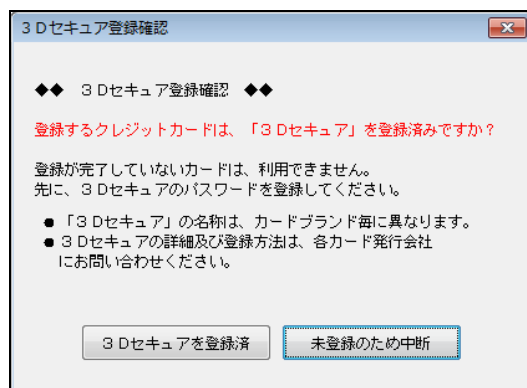
## ■クレジットカードの登録

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。

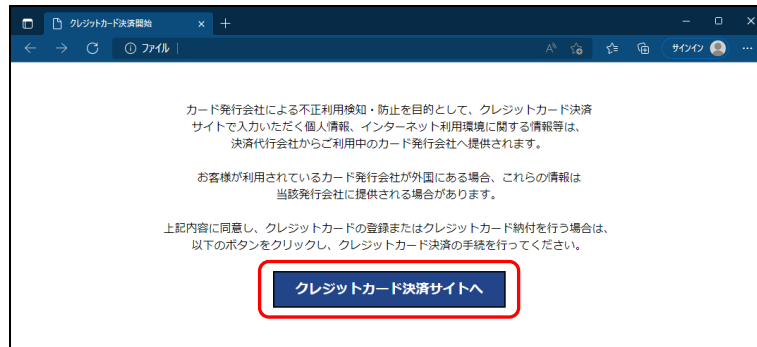


- 事前に、クレジットカード発行会社のサイトで「3Dセキュア」の登録を行ってください。
- 「3Dセキュア」の詳細および登録方法は、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。
- 「3Dセキュア」の名称は、カードブランドごとに異なります。

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。

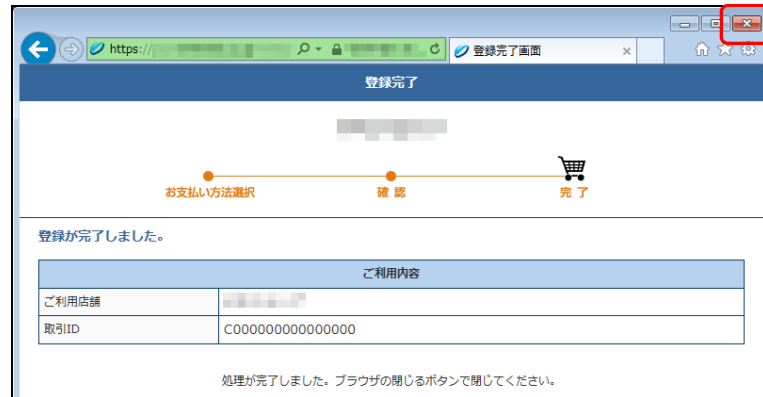


- 5) クレジットカード発行会社の 3D セキュア画面が表示され、認証コード入力を求められたら、入力してください。



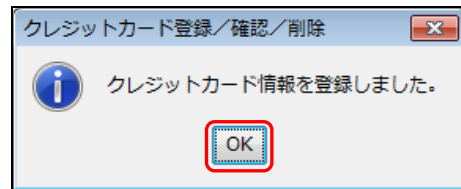
- 契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示される画面が異なります。画面の指示に従って処理を進めてください。
- クレジットカード利用者の決済情報等をもとに、高リスクと判断される取引にのみ追加認証を実施するため、認証コード入力が求められない場合があります。  
詳細は、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。
- クレジットカードの暗証番号（4桁の数字）や、セキュリティコード（クレジットカード裏面に記載された3桁の数字）は、「3D セキュア」の認証コードではありません。  
ワンタイムパスワードなどの場合もありますので、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。

- 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。



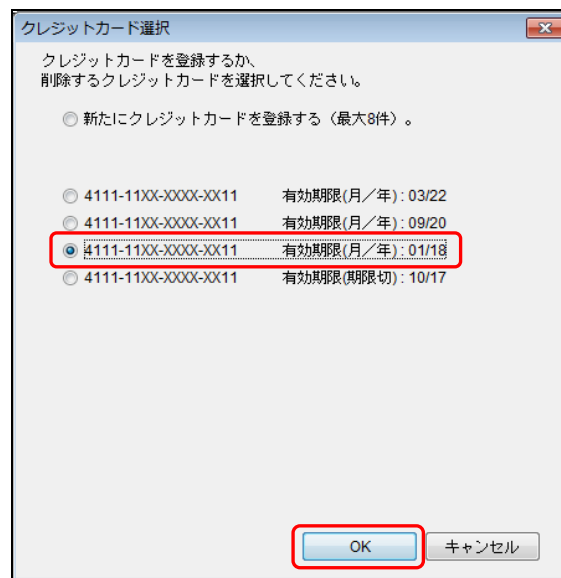
→ 「クレジットカード情報を登録しました。」とメッセージが表示されます。

- 7) 「OK」ボタンをクリックします。



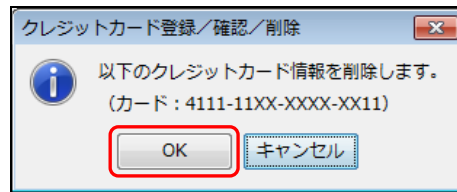
### ■クレジットカードの削除

- 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。

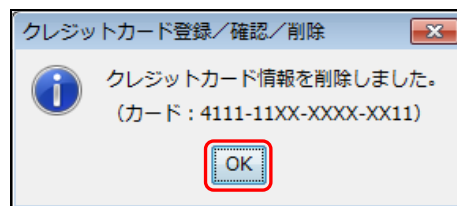
- 3) [OK] ボタンをクリックします。



→ 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。



## 7.9.2 認証テスト

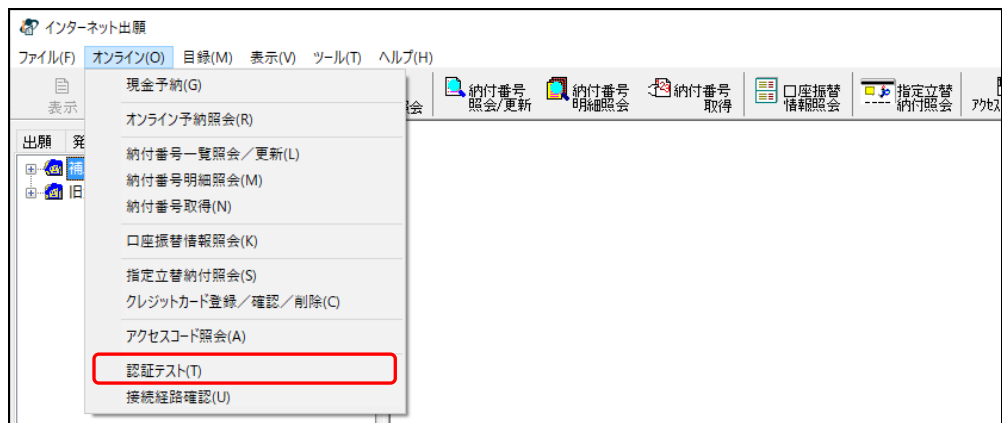
SSL クライアント認証および特許庁への電子証明書登録の確認を行います。



- 本人認証を GUEST で行った場合、認証テストは使用できません。
- 認証テストでは、証明書が登録済であることは確認できますが、現在有効な証明書かどうか（停止状態でないか）は確認できません。現在有効な証明書かどうかをチェックするには、閲覧タブの「抽出状況目録受取」や補助タブの「オンライン予納照会」で、正常に通信が行えるかどうかをご確認ください。

## ●操作

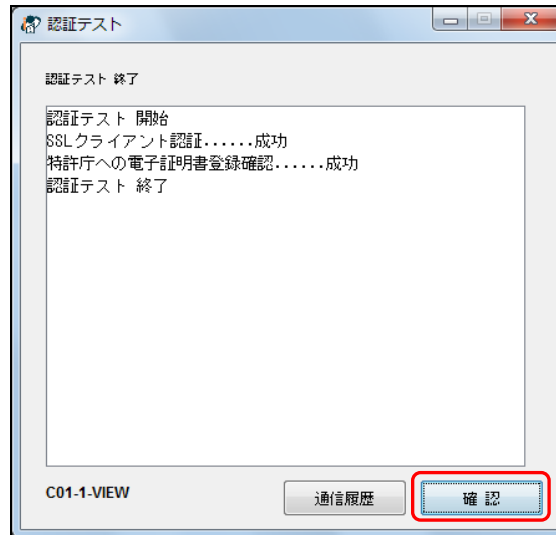
- 1) [オンライン] メニューから [認証テスト] を選択します。



→ 認証テストの結果が表示されます。

- 2) 「SSL クライアント認証」「特許庁への電子証明書登録確認」のテスト結果を確認します。

画面を閉じる場合は、「確認」ボタンをクリックします。



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

## 7.9.3 接続経路確認

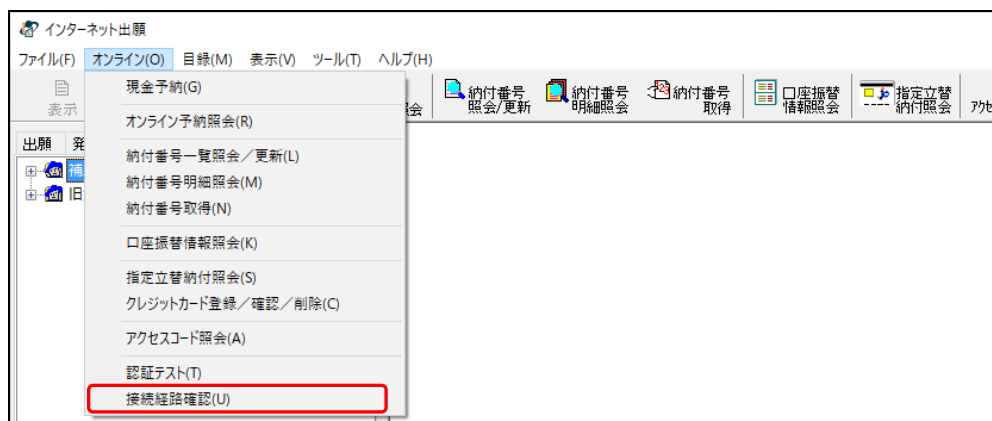
特許庁サーバへの接続経路別に、接続状況の確認を行います。



**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。

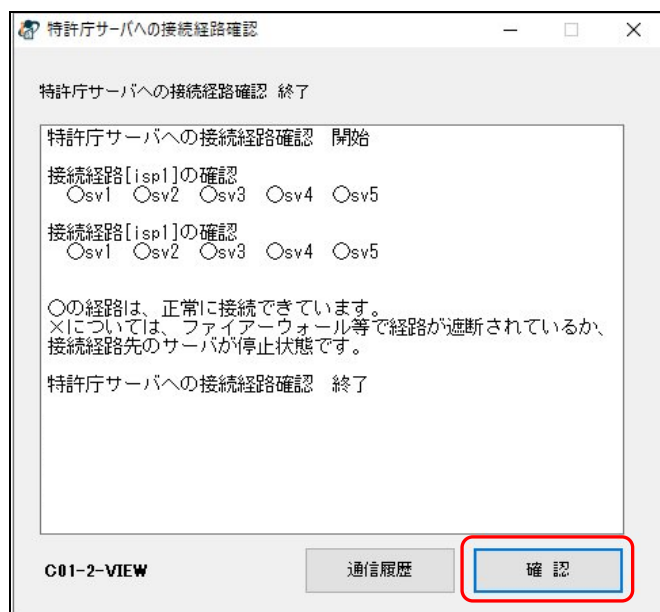
## ●操作

- 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 8 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。

8.1 電子証明書管理の概要.....	IV-392
8.2 電子証明書情報の表示.....	IV-393

## 8.1 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。

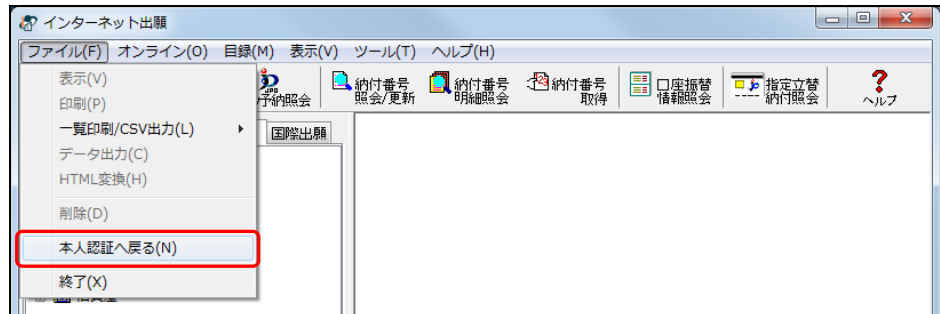
特許庁への電子証明書の登録や利用停止、証明書ストアの管理については、操作編「第 10 章 申請人情報・証明書管理ツール」をご覧ください。

## 8.2 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。



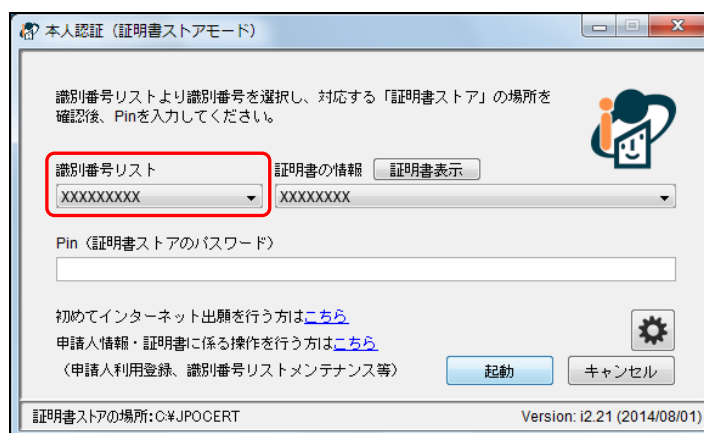
### 《参考》

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。

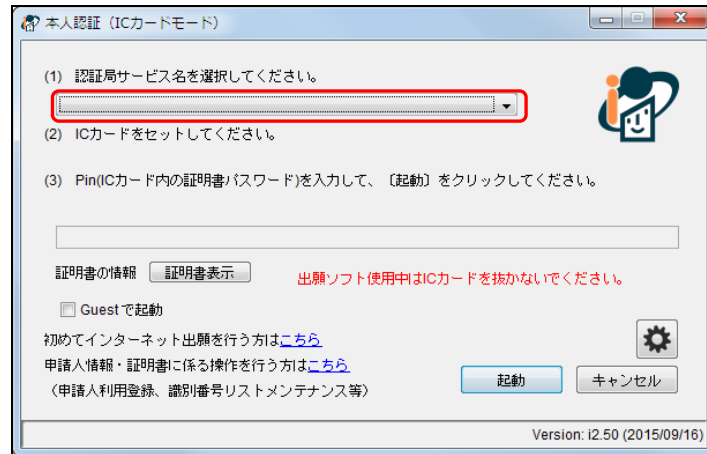
→本人認証画面が表示されます。

- 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。

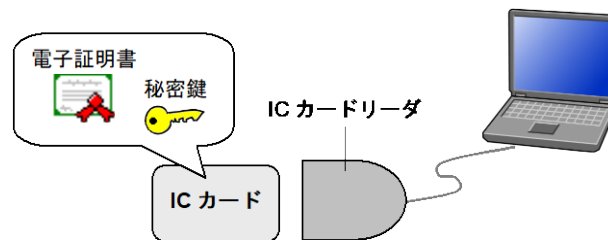


《参考》

- 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。

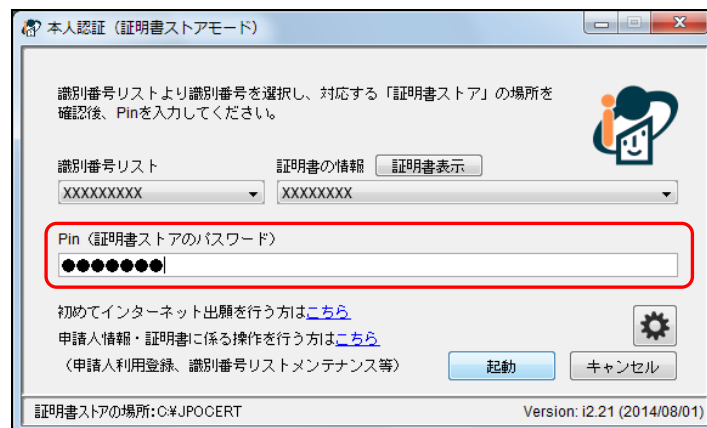


次に、IC カードをカードリーダーにセットします。



《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>

署名用の Pin は、英語の大文字小文字を区別しません。

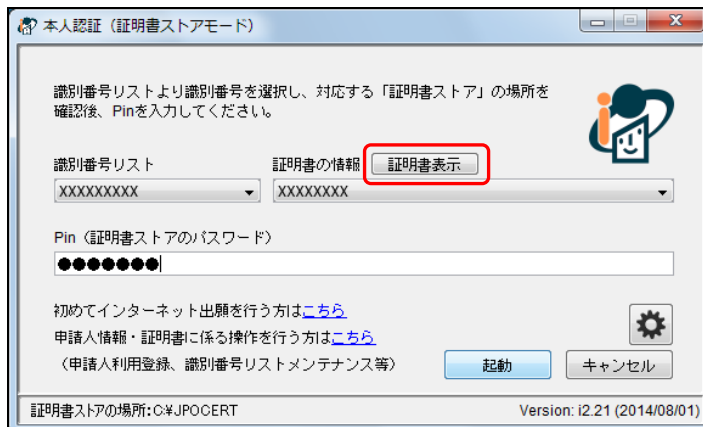
### <マイナンバーカード（個人番号カード）以外のカードの場合>

#### 《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。

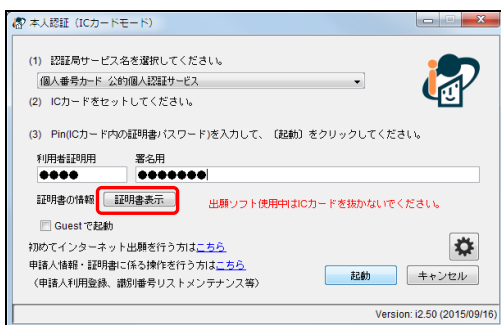
- 利用者証明用 Pin のみを入力した場合： 利用者証明用の証明書が表示されます。
- 署名用 Pin のみを入力した場合： 署名用の証明書が表示されます。
- 利用者証明用と署名用の両方の Pin を入力した場合： 署名用の証明書が表示されます。

- 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



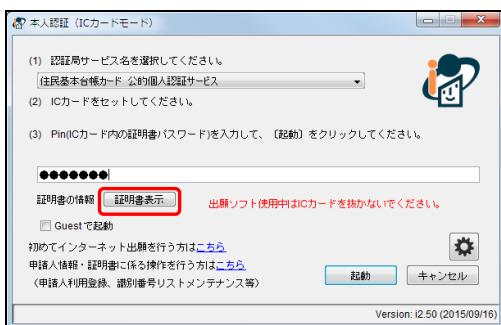
- IC カードタイプの場合

<マイナンバーカード（個人番号カード）の場合>



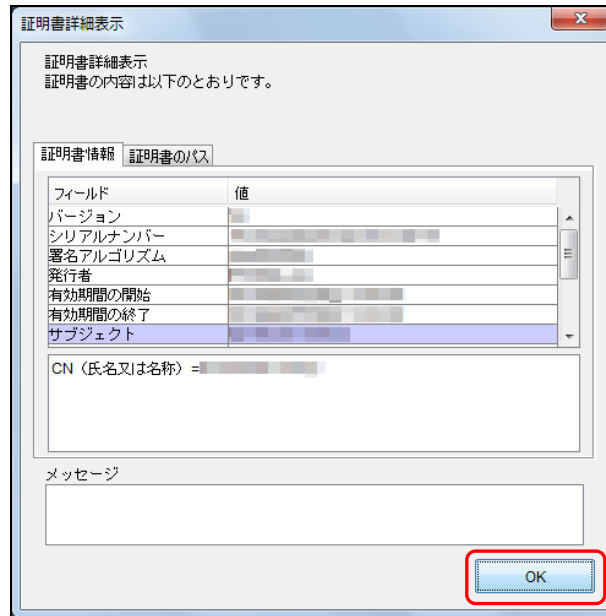
署名用の Pin は、英語の大文字小文字を区別しません。

<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9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。

9.1	一括データ移行 .....	IV-400
9.1.1	一括データ移行.....	IV-400
9.2	設定情報のバックアップ .....	IV-411
9.2.1	設定情報のバックアップ .....	IV-411
9.3	設定情報の復元 .....	IV-414
9.3.1	設定情報の復元.....	IV-414
9.4	手続情報リカバリ .....	IV-417
9.4.1	手続情報リカバリ .....	IV-417

## 9.1 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。

### 9.1.1 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／特殊申請／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。

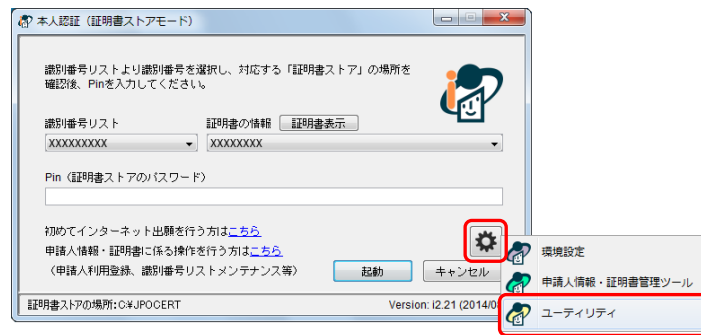


→ 起動アイコンが表示されます。

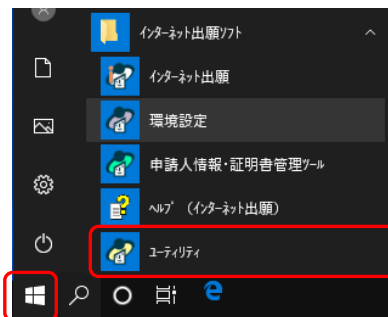


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

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] - [ユーティリティ] を選択しても表示できます。



→ ユーティリティ画面が表示されます。



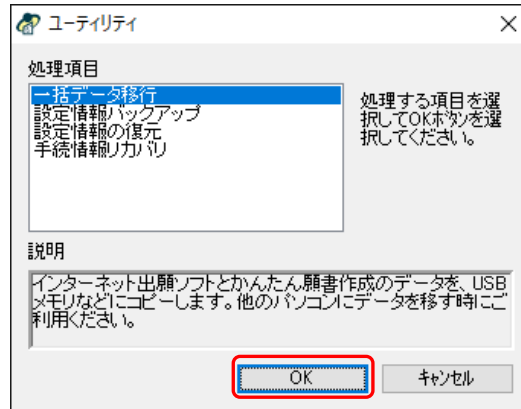
レジストリを使用する機能（インストーラ・環境設定・ユーティリティなど）を起動したときに、画面全体が薄暗くなり、ユーザアカウント制御画面が表示されます。

ユーザアカウント制御画面では、発行元が「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、[はい] ボタンをクリックしてください。

[いいえ] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操作が中断されます。

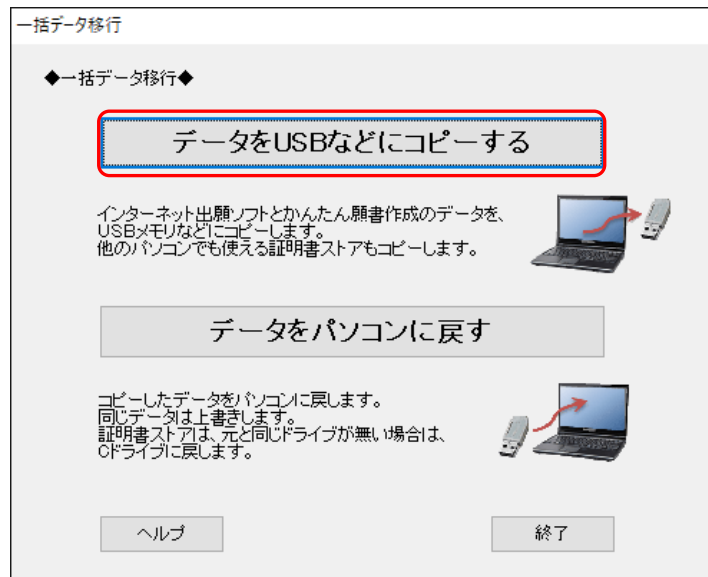
## 2 可搬媒体（USB メモリなど）にデータをコピーします

- 1) データのコピー先とする可搬媒体をパソコンに装着します。
- 2) ユーティリティ画面の「処理項目」で「一括データ移行」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 処理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。

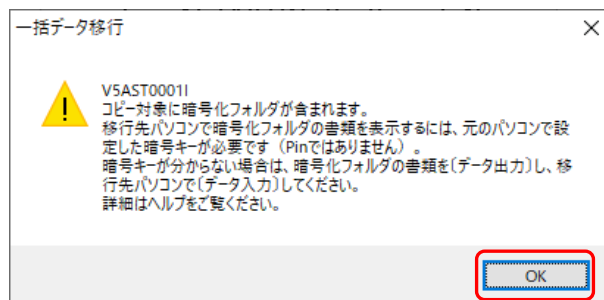


→ コピーするデータを選択するダイアログが表示されます。

- 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。

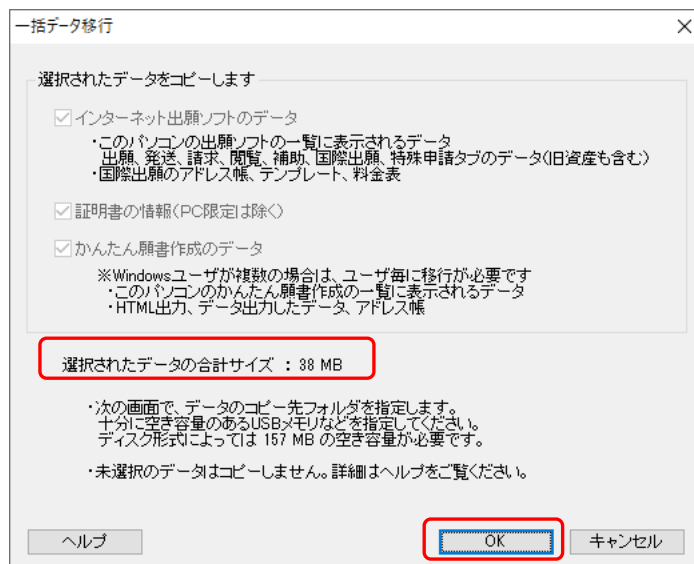


- 5) コピーするデータに暗号化フォルダが含まれている場合は、以下のダイアログが表示されます。メッセージを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 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。

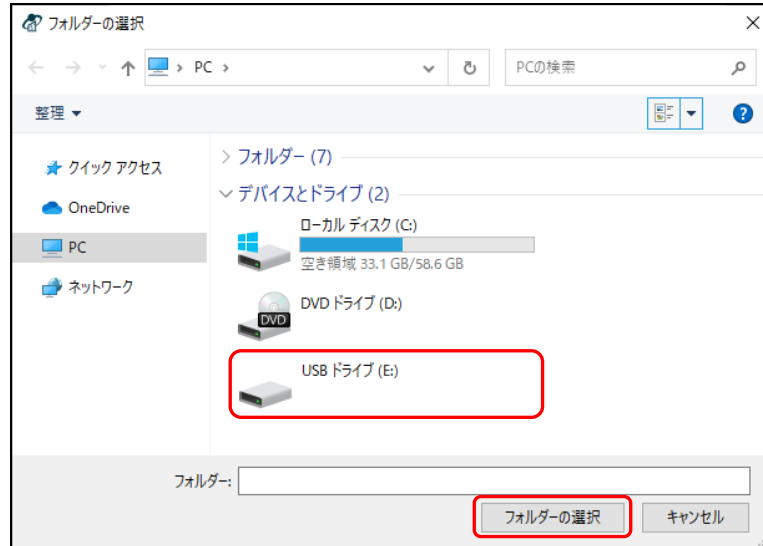
- 6) データの合計サイズを確認し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 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。

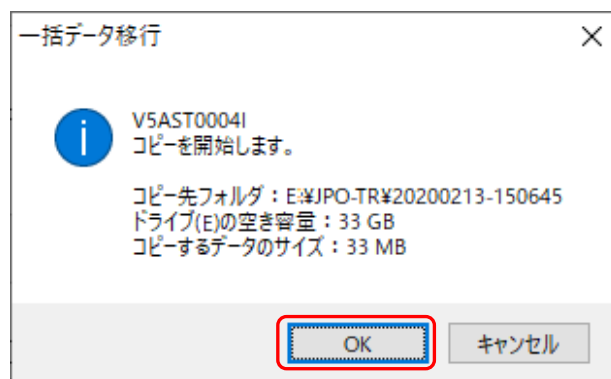


→ コピーの開始を確認するダイアログが表示されます。

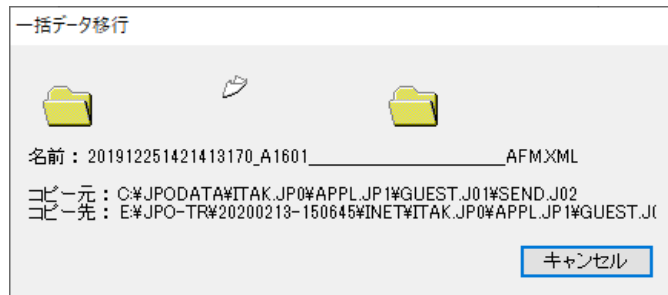


- データは圧縮されず、元の形式のままコピーされます。コピー先の媒体に十分な空き容量があることを確認してください。
- ここで選択したフォルダの下に「JPO-TR」フォルダが作成され、さらにその下に「YYYYMMDD-hhmmss」フォルダが作成されます（YYYYMMDD-hhmmss は、コピーを開始した年月日時分秒）。データは「YYYYMMDD-hhmmss」フォルダにコピーされます。これらのフォルダ名やファイル名は変更しないでください。
- [¥]で始まるネットワークフォルダは選択できません。

- 8) [OK] ボタンをクリックします。

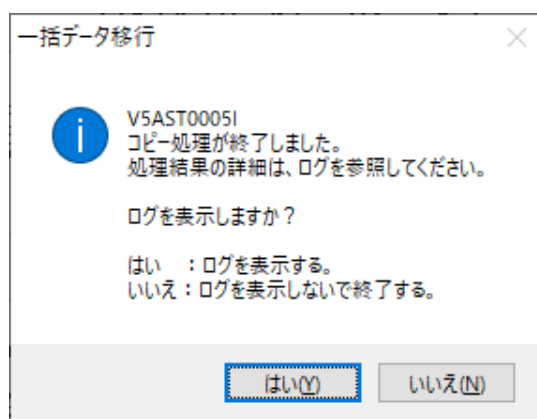


→ データのコピーが始まります。コピー中は以下のようなダイアログが表示されます。

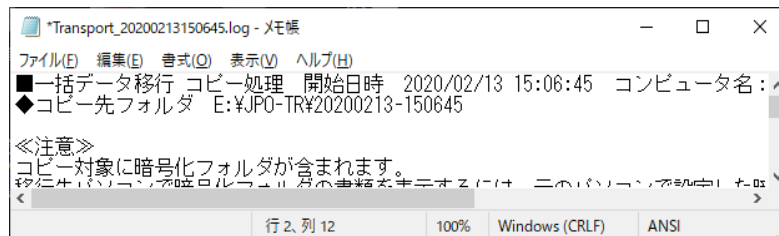


→ データのコピーが完了すると、終了メッセージが表示されます。

- 9) [はい] ボタンまたは [いいえ] ボタンをクリックします。



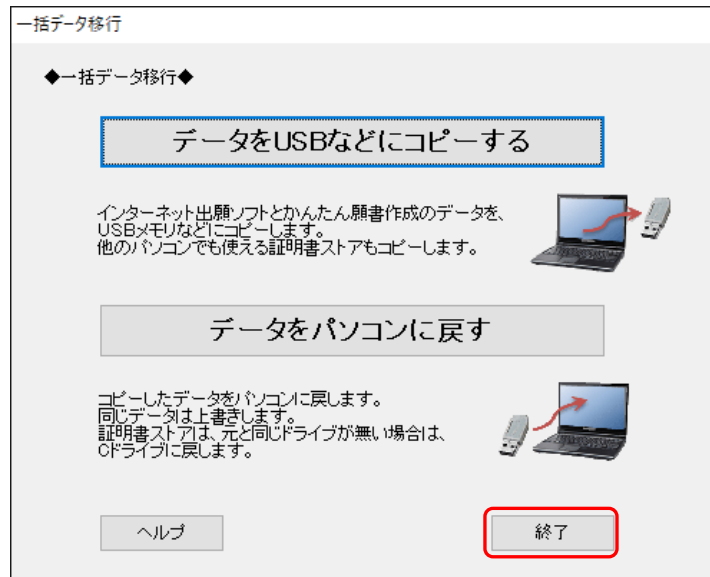
→ [はい] ボタンをクリックした場合は、ログ情報が表示されます。



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。



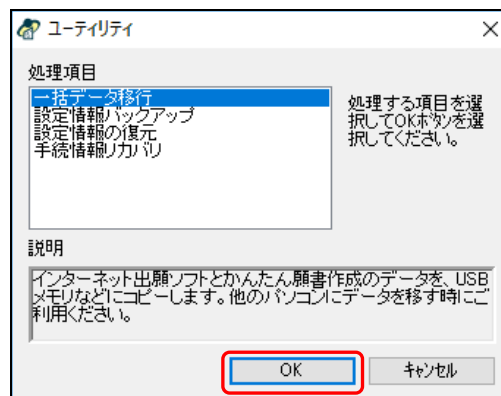
#### <移行先のパソコンでの操作>

### 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。

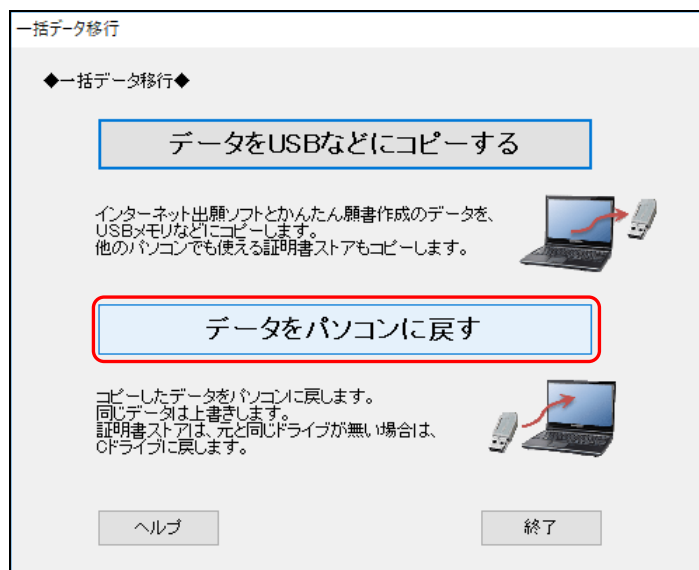
### 4 可搬媒体にコピーしたデータをパソコンに戻します

- 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。



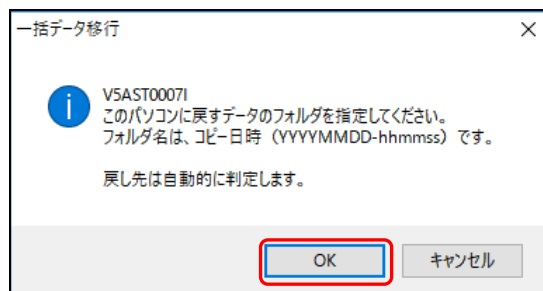
→ 処理を選択するダイアログが表示されます。

- 3) 「データをパソコンに戻す」ボタンをクリックします。



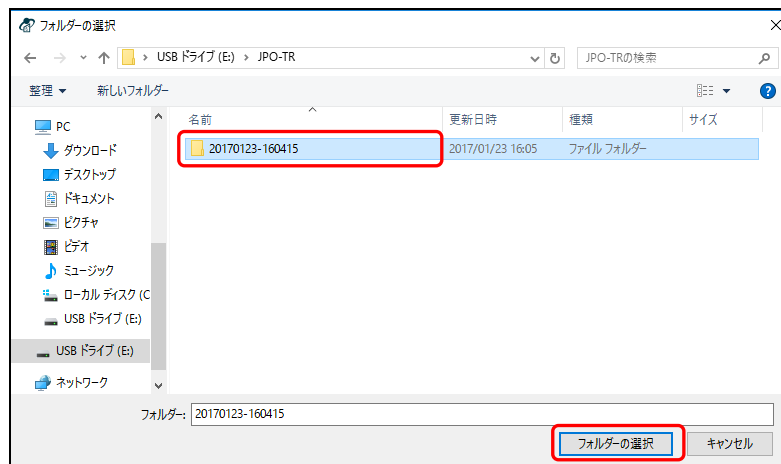
→ データが保存されているフォルダの指定を促すダイアログが表示されます。

- 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。

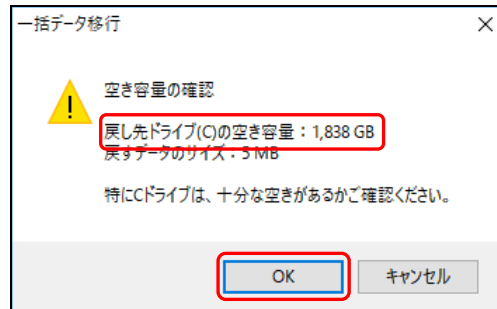


→ 戻し先ドライブの空き容量を確認するダイアログが表示されます。

**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。

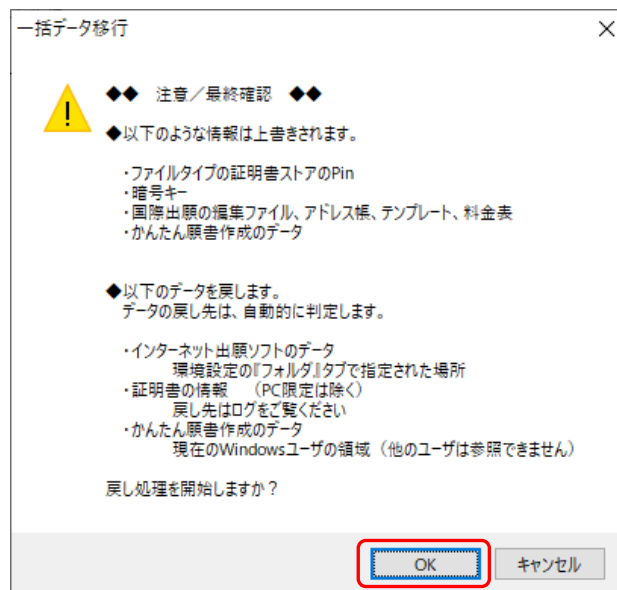


→ 最終確認のダイアログが表示されます。

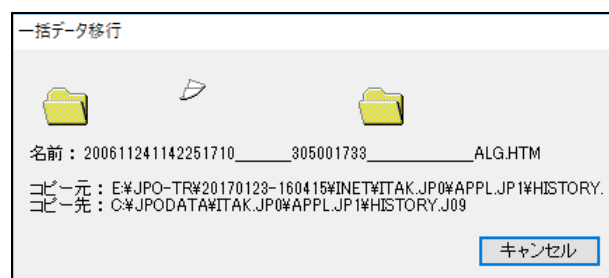
**注意**

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。

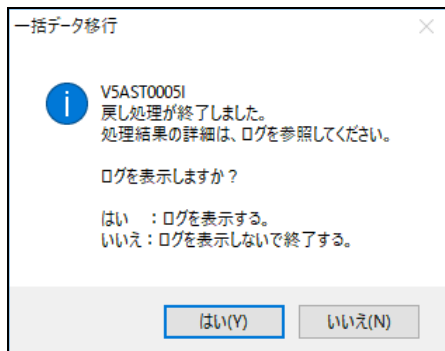


→ データの戻し処理が始まります。処理中は以下のようなダイアログが表示されます。

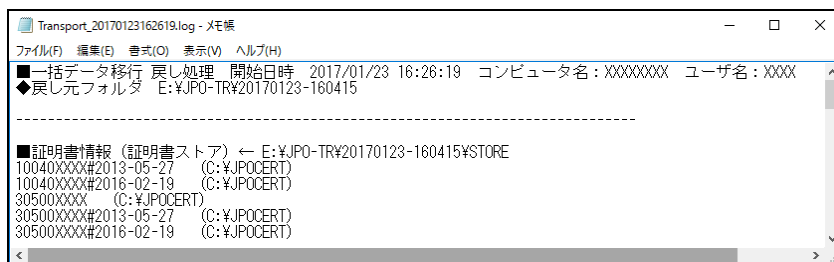


→ データの戻し処理が完了すると、終了メッセージが表示されます。

- 8) 〔はい〕 ボタンまたは 〔いいえ〕 ボタンをクリックします。

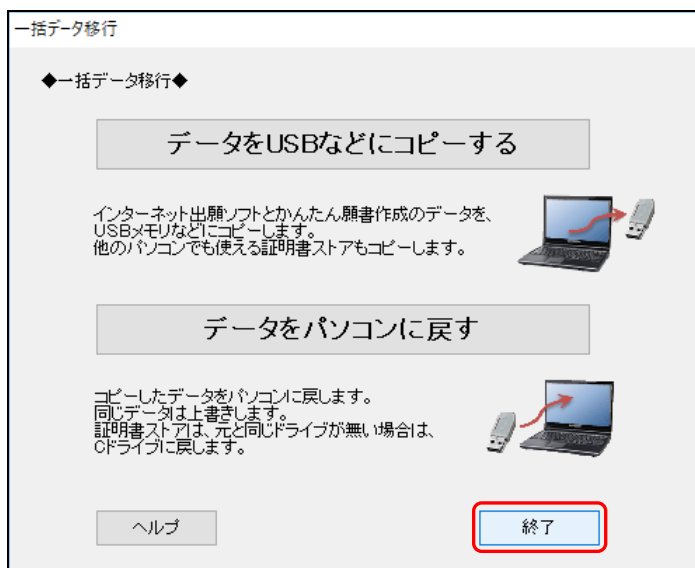


→ 〔はい〕 ボタンをクリックした場合は、ログ情報が表示されます。



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。



## 9.2 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に戻すだけで環境設定情報を復元することができます。ここでは、現在設定されている環境設定情報をバックアップファイルとして保存する手順について説明します。



- この操作で保存できるのは、インターネット出願ソフトの環境設定情報の一部のみです。インターネット接続環境などは保存できません。  
また、インターネット出願ソフトの環境設定情報のうち、フォルダ情報については、保存されません。
- この操作は、管理者権限のあるユーザで Windows にログインした状態で行ってください。管理者権限のないユーザは、本機能を使用できません。

《参考》 接続テスト（インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」の「●接続テスト」参照）、認証テスト（操作編「7.9.2 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。

### 9.2.1 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。

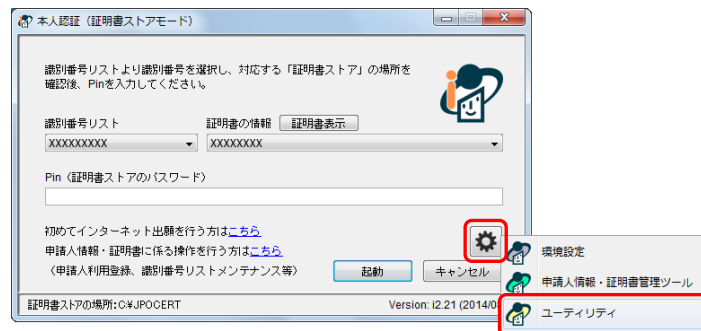


→ 起動アイコンが表示されます。

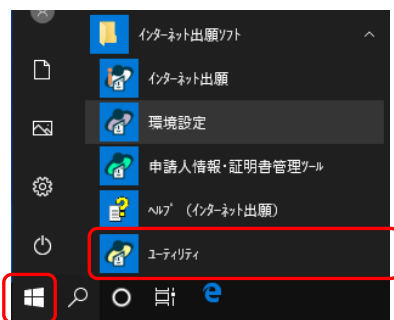


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

- 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] - [ユーティリティ] を選択しても表示できます。



→ ユーティリティ画面が表示されます。



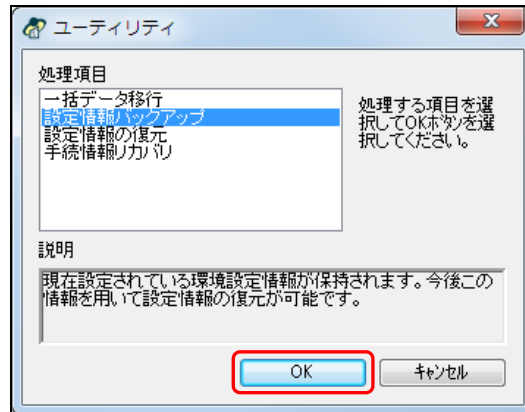
レジストリを使用する機能（インストーラ・環境設定・ユーティリティなど）を起動したときに、画面全体が薄暗くなり、ユーザアカウント制御画面が表示されます。

ユーザアカウント制御画面では、発行元が「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、[はい] ボタンをクリックしてください。

[いいえ] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操作が中断されます。

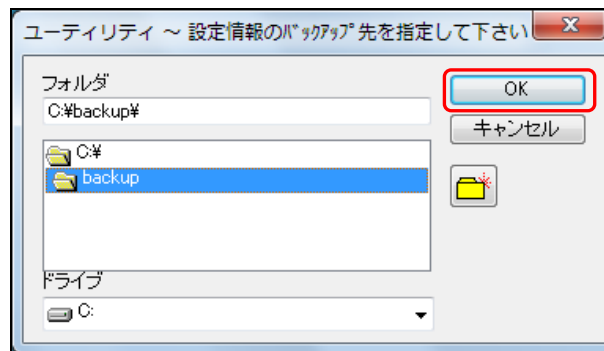
## 2 環境設定情報を保存します

- 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。



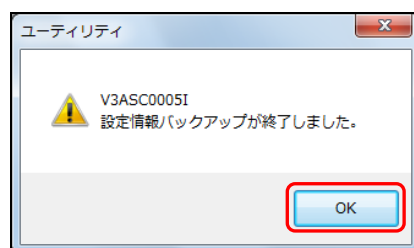
→ 保存場所を選択するダイアログが表示されます。

- 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。

## 9.3 設定情報の復元

保存したバックアップファイルを元に、以前の環境設定に戻します。



**この操作は、管理者権限のあるユーザで Windows にログインした状態で行ってください。管理者権限のないユーザは、本機能を使用できません。**

### 9.3.1 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。

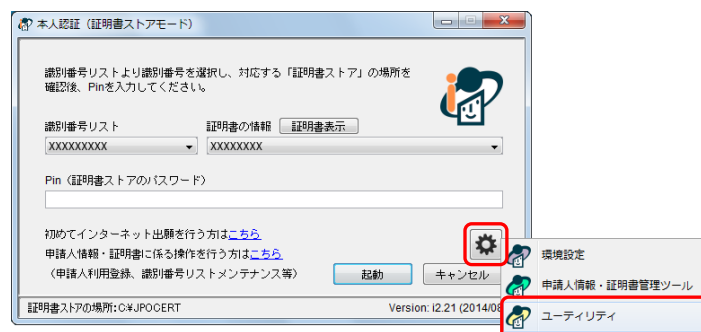


→ 起動アイコンが表示されます。



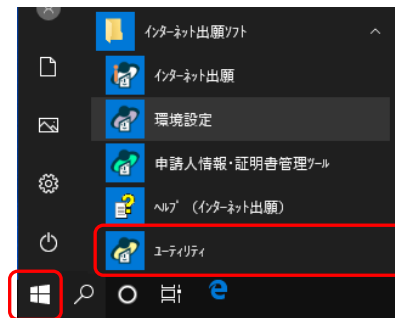
→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

- 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] - [ユーティリティ] を選択しても表示できます。



→ ユーティリティ画面が表示されます。



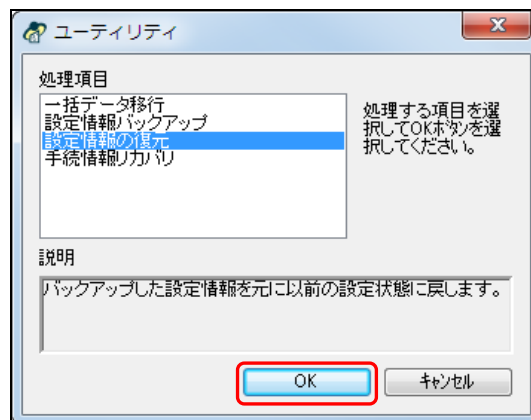
レジストリを使用する機能（インストーラ・環境設定・ユーティリティなど）を起動したときに、画面全体が薄暗くなり、ユーザアカウント制御画面が表示されます。

ユーザアカウント制御画面では、発行元が「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、[はい] ボタンをクリックしてください。

[いいえ] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操作が中断されます。

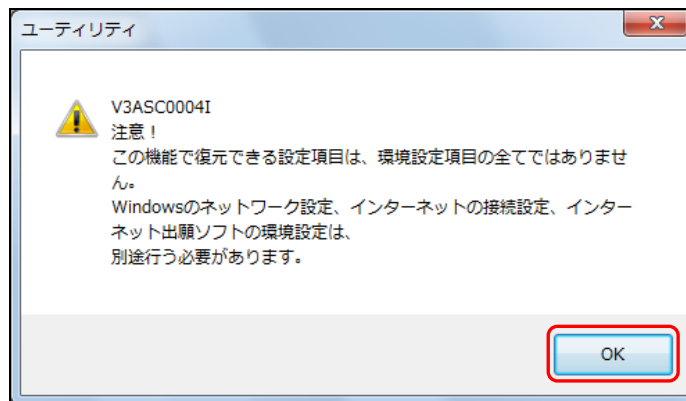
## 2 設定情報を復元します

- 1) 「処理項目」で、「設定情報の復元」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



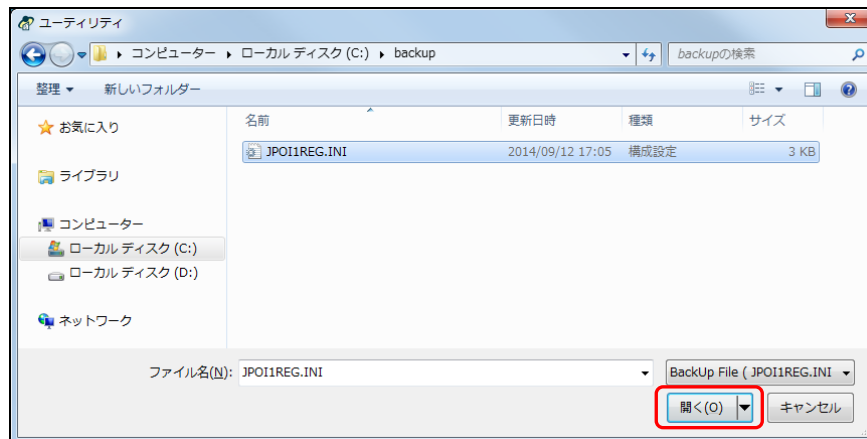
→ 確認メッセージが表示されます。

- 2) [OK] ボタンをクリックします。



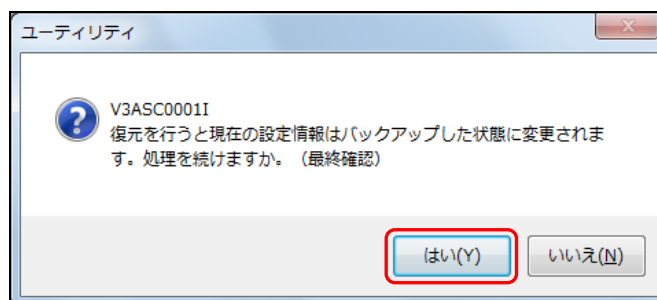
→ バックアップファイルを選択するダイアログが表示されます。

- 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。



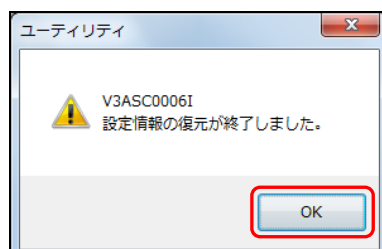
→ 最終確認メッセージが表示されます。

- 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。



## 9.4 手続情報リカバリ

### 9.4.1 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。



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。

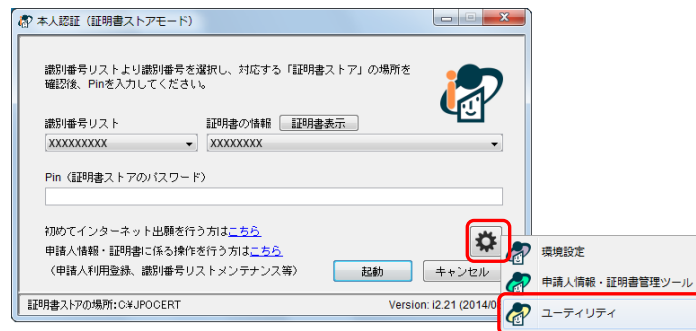


→ 起動アイコンが表示されます。

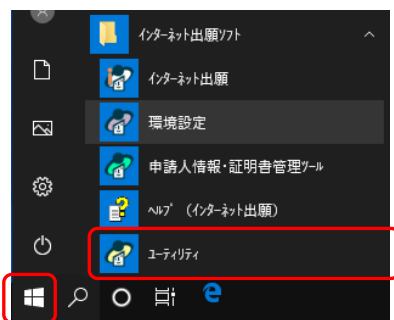


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

- 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] - [ユーティリティ] を選択しても表示できます。



→ ユーティリティ画面が表示されます。



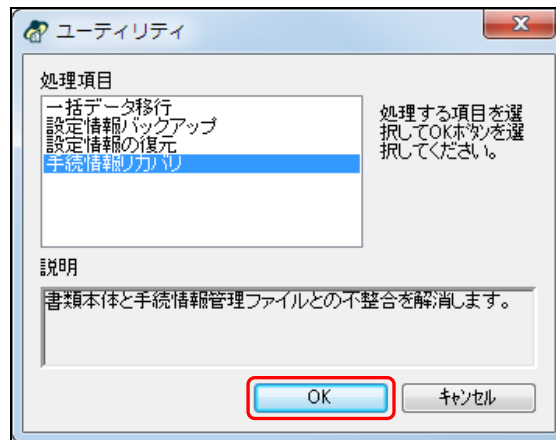
レジストリを使用する機能（インストーラ・環境設定・ユーティリティなど）を起動したときに、画面全体が薄暗くなり、ユーザアカウント制御画面が表示されます。

ユーザアカウント制御画面では、発行元が「JAPAN PATENT OFFICE」になっていることを必ず確認してから、[はい] ボタンをクリックしてください。

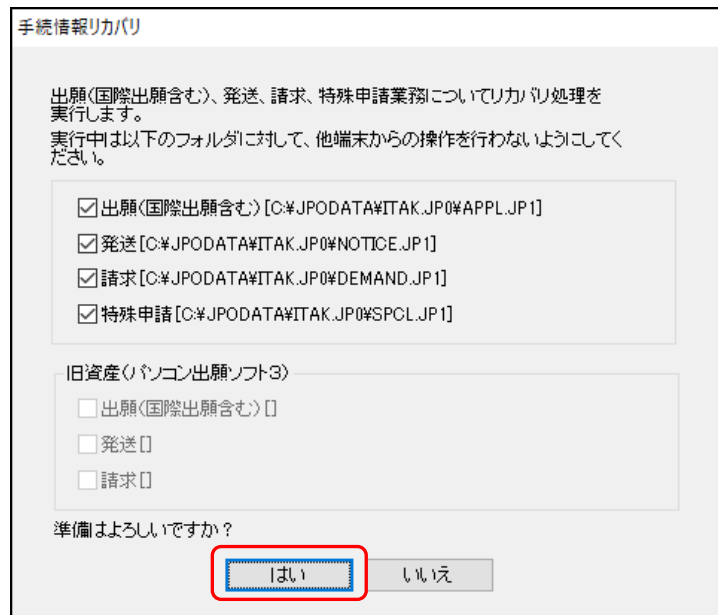
[いいえ] ボタンをクリックすると、インターネット出願ソフトの操作が中断されます。

## 2 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。

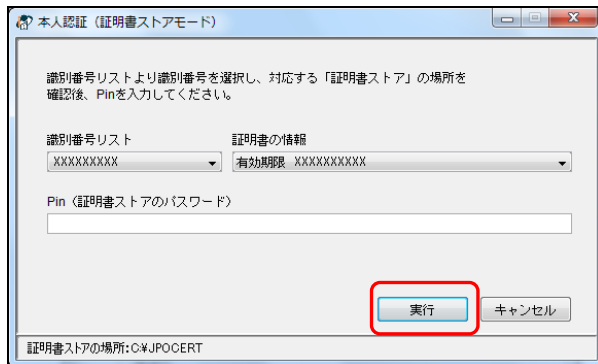
《参考》 暗号化フォルダを含む場合、本人認証を行ったユーザの暗号化フォルダ内はリカバリ対象となりますが、他のユーザの暗号化フォルダはリカバリ対象となりません。

→ 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。

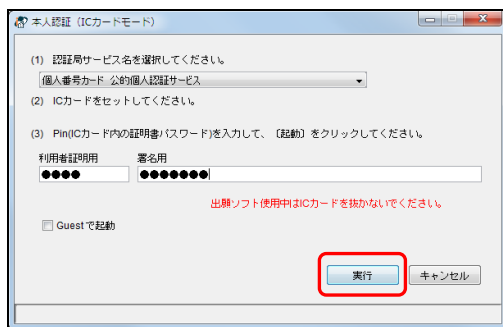
3) Pin を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

●電子証明書（ファイルタイプ）の場合



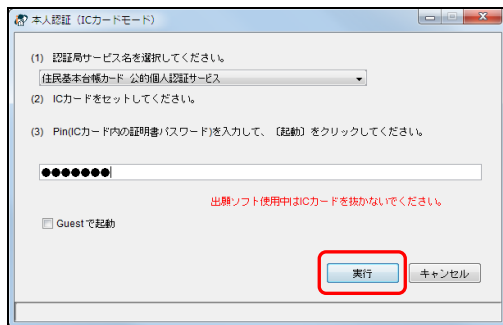
●電子証明書（IC カードタイプ）の場合

<マイナンバーカード（個人番号カード）の場合>

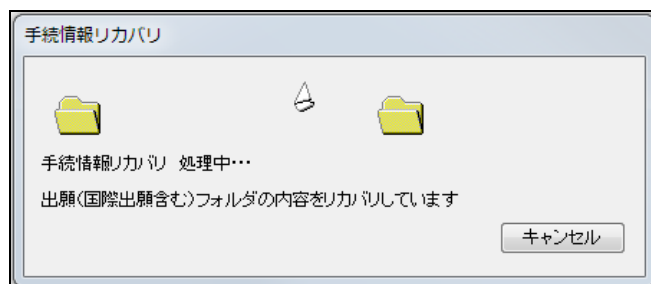


署名用の Pin は、英語の大文字小文字を区別しません。

<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>

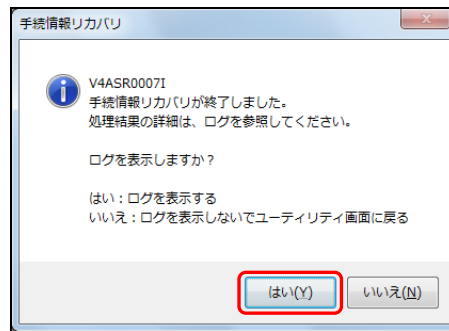


→ リカバリ処理が表示されます。

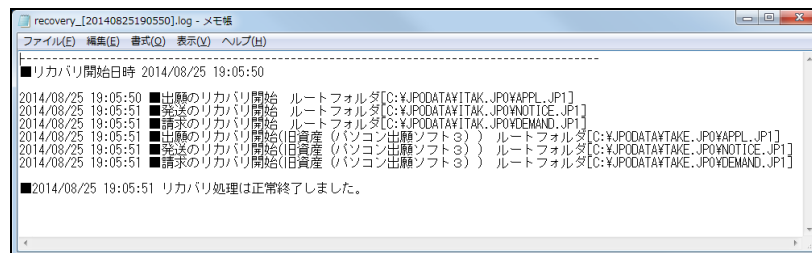


→ ログの表示について確認する画面が表示されます。

- 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 10 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。

10.1 申請人情報・証明書管理ツールの概要 .....	IV-424
10.1.1 申請人情報・証明書管理ツールの起動 .....	IV-425
10.1.2 申請人情報・証明書管理ツール画面 .....	IV-428
10.2 識別番号の取得と利用登録 .....	IV-429
10.3 申請人情報・証明書の登録 .....	IV-430
10.3.1 申請人利用登録／証明書追加 .....	IV-431
10.3.2 申請人情報照会／変更 .....	IV-442
10.3.3 サービスメニュー照会／変更 .....	IV-447
10.4 登録済証明書の管理（ファイルタイプの場合のみ） .....	IV-451
10.4.1 証明書ストアの Pin 変更 .....	IV-452
10.4.2 証明書の利用停止／利用再開 .....	IV-454
10.5 識別番号リストメンテナンス .....	IV-458
10.5.1 ストア変更 .....	IV-459
10.5.2 削除 .....	IV-460
10.5.3 リスト追加 .....	IV-461
10.5.4 ストア作成準備 .....	IV-462

## 10.1 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



**注意**

- 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。

## 10.1.1 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。

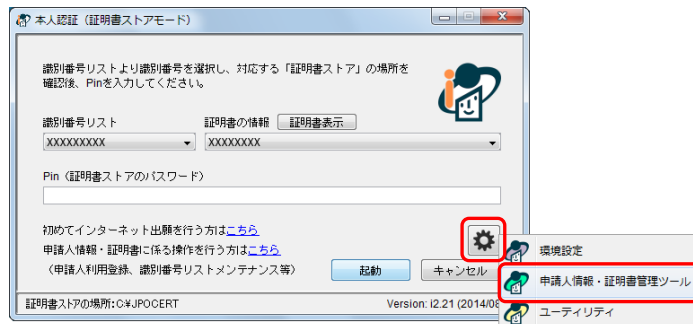


→ 起動アイコンが表示されます。

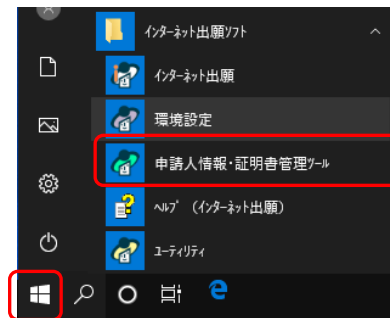


→ しばらくすると、本人認証画面が表示されます。

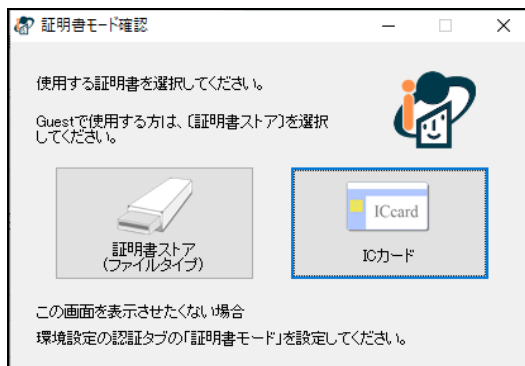
- 2) 「設定」ボタンをクリックし、「申請人情報・証明書管理ツール」を選択します。



《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〕－〔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。



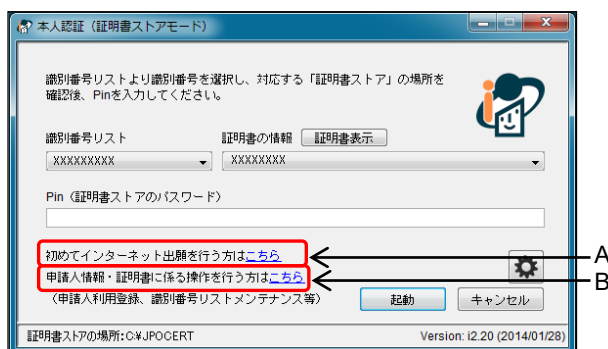
申請人情報・証明書管理ツールを起動後、インターネット出願 (Proxy 認証) 画面が表示された場合は、ユーザ名とパスワードを必ず入力してください。

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。

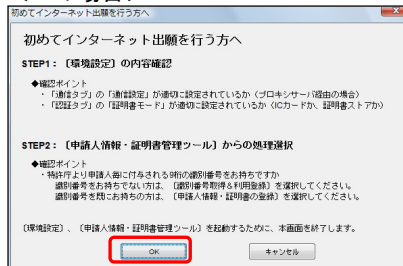
《参考》 インターネット出願ソフトから、申請人情報・証明書管理ツールを起動することができます。

- 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。

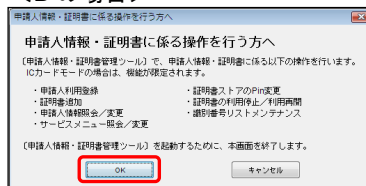


- ③ 操作のガイダンス画面で、[OK] ボタンをクリックします。

<Aの場合>

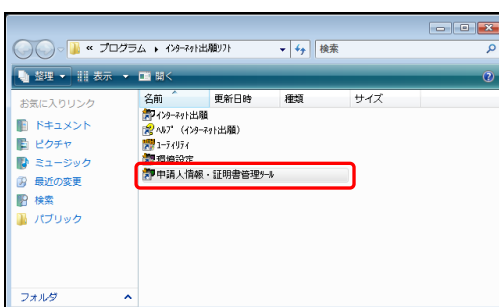


<Bの場合>



→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。

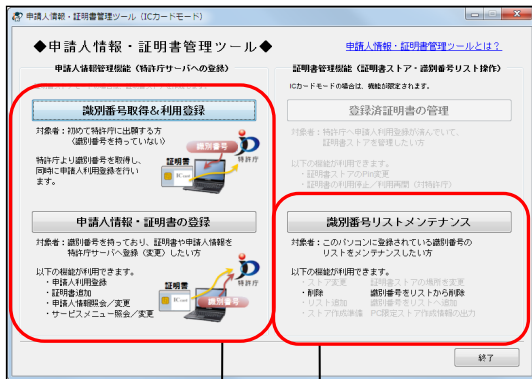
- ④ 申請人情報・証明書管理ツールのショートカットをダブルクリックします。



→申請人情報・証明書管理ツールが起動されます。

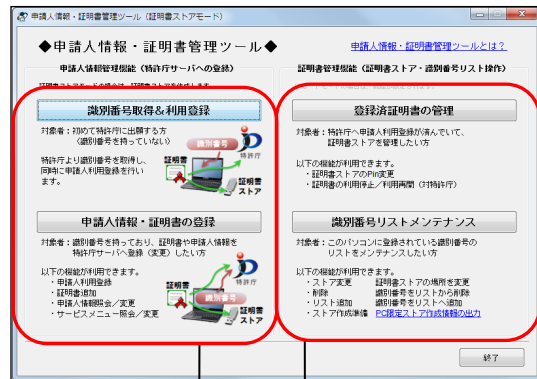
10.1.2 申請人情報・証明書管理ツール画面

<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「10.2 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「10.3.1 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「10.3.2 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「10.3.2 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「10.3.3 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「10.3.1 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「10.4 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「10.5.1 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「10.5.2 削除」「10.5.3 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「10.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。

## 10.2 識別番号の取得と利用登録

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



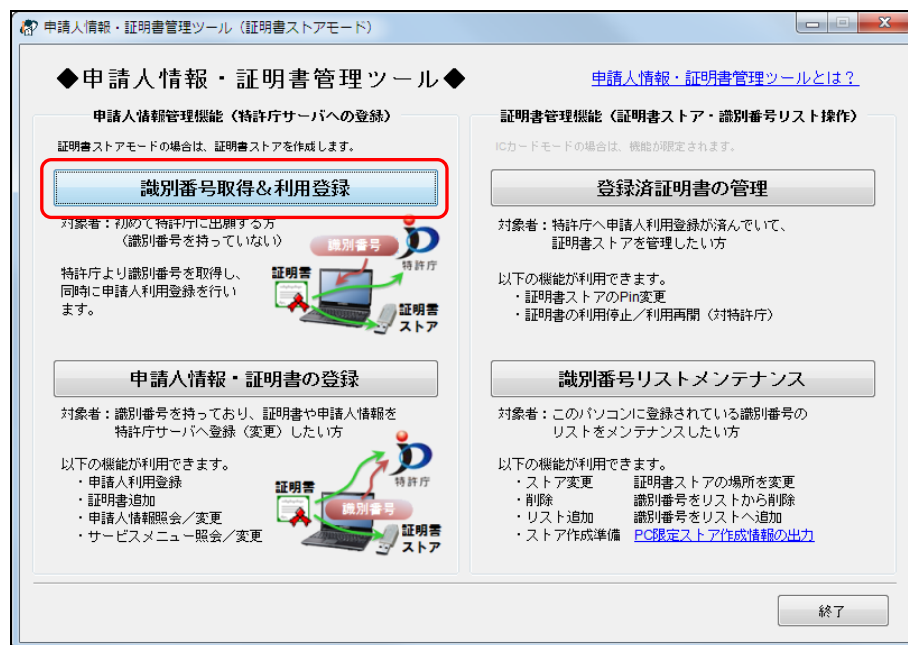
- **すでに識別番号を持っている方は、識別番号の取得を行わないでください。**
- **1つの証明書を複数の識別番号に登録できません。**
- **誤って識別番号を新規取得すると、本来使うべき識別番号に登録するために別途証明書の購入が必要です。**
- **弁理士、弁護士、TLO の場合は、オンラインでの識別番号取得は許可されていません。書面による手続を行ってください。なお、弁理士、弁護士としての識別番号と、個人としての識別番号を別に持つことは可能です。**

### ●操作

識別番号の取得および申請人利用登録を行うには、申請人情報・証明書管理ツール画面の「識別番号取得&利用登録」ボタンをクリックします。

起動される識別番号の取得&利用登録 ウィザードに従って行います。

《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。

### 10.3 申請人情報・証明書の登録

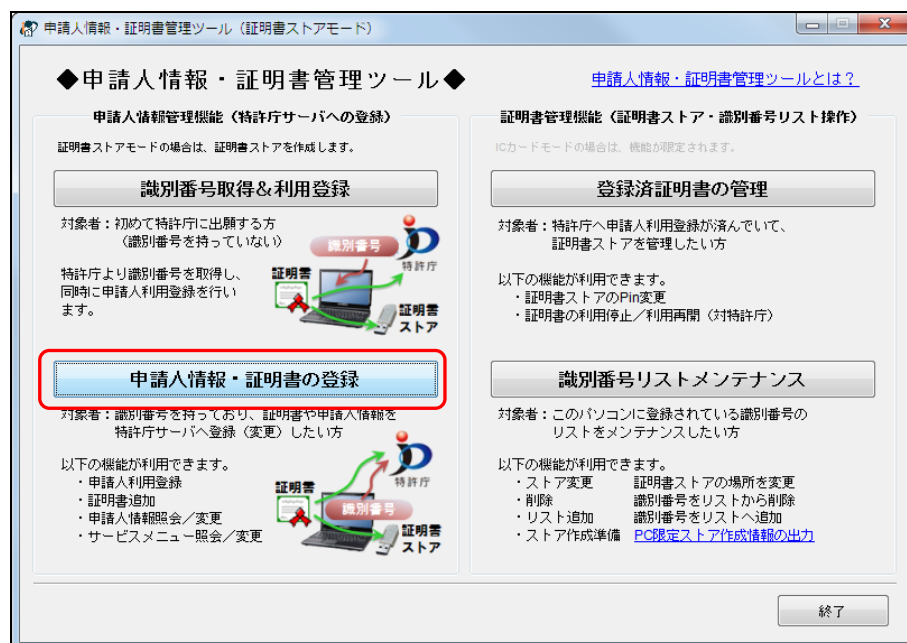
すでに識別番号を持っている方が特許庁へ申請人情報および証明書を登録する場合や、証明書の追加を行う場合は、特許庁への登録・変更が必要です。

＜参考＞ 識別番号を持っていない方は、「10.2 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



### 10.3.1 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。

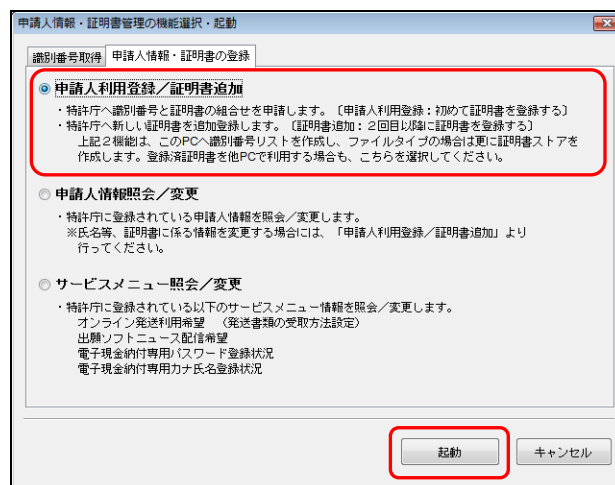
- 識別番号を持っている方が、初めて特許庁に電子出願する場合
- 電子出願を利用中の方が、新しい証明書を使う場合
- 電子出願を利用中の方が、パソコンを追加・変更する場合
- 氏名又は名称等、証明書に係る情報を変更する場合（変更後の証明書が必要です）
- 別のパソコン用の「PC 限定タイプ」証明書ストアを作成する場合

#### 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。



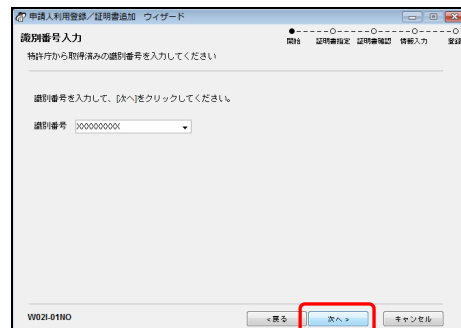
→ 申請人利用登録／証明書追加ウィザードが開始されます。

- 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>

署名用の Pin は、英語の大文字小文字を区別しません。

<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>

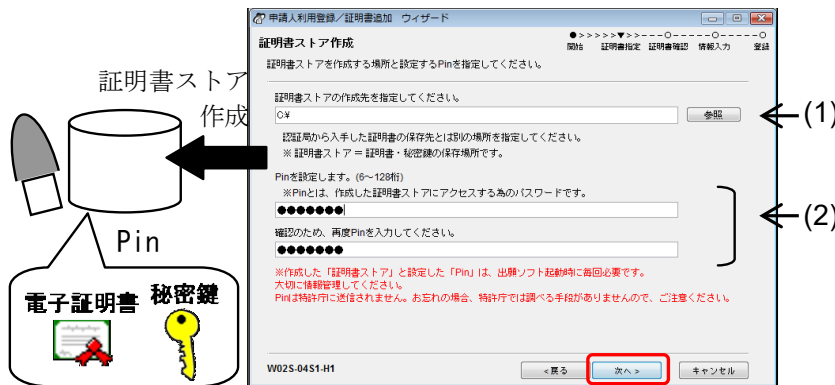
- 特許庁へ通信が始まります。  
しばらくすると、証明書情報の確認画面が表示されます。  
9) へ進んでください。



- 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。

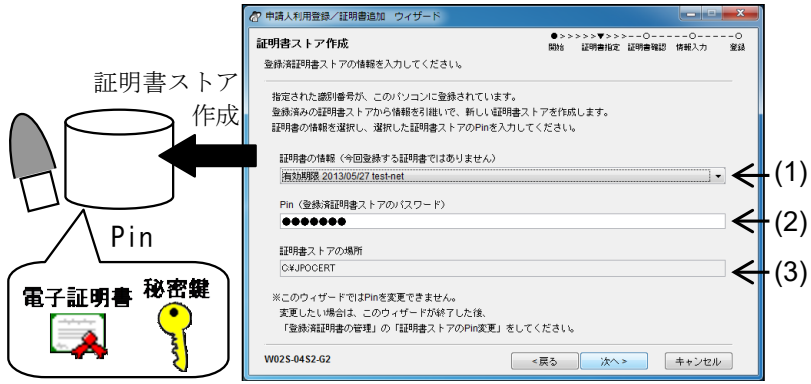
**注意**

- 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)	<p>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。</p> <p>※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 !#\$%&amp;'()*+,-./:;&lt;=&gt;?[\]^_`{ }~ のみを使用してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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）。</p> <p>※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。</p>
(2)	<p>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。 !"#\$%&amp;'()*+,-./:;&lt;=&gt;?[\]^_`{ }~</p> <p>※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。</p>

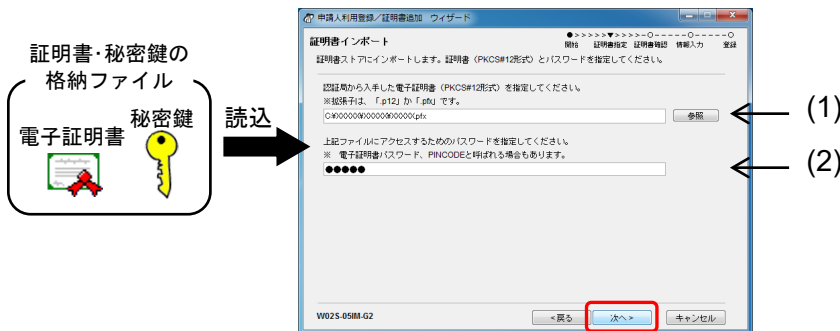
このパソコンに 4) で入力した識別番号がすでに登録されている場合は、登録済みの証明書ストアから情報を引き継いで新しい証明書ストアを作成するため、登録済み証明書ストアを選択して Pin を入力します。



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。 インターネット出願ソフトの起動時に、本人認証画面の「Pin (電子証明書ストアのパスワード)」欄に入力するパスワードです。
(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」「PIN コード」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。



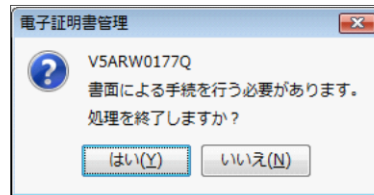
**注意** 国内法人の代表者のみを変更した場合は、「変更なし」を選択してください。

**■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。



- 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。氏名の中の全角 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



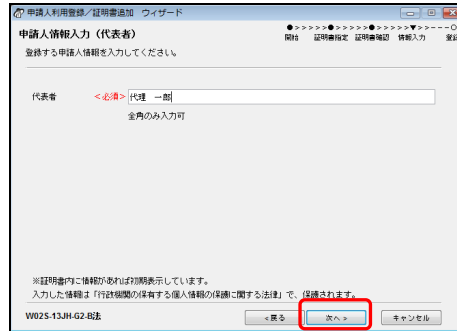
《参考》 識別番号を持っている方の申請人登録の場合は、申請人情報の「住所又は居所」「国籍・地域コード」「電話番号」の入力画面は表示されません。

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。

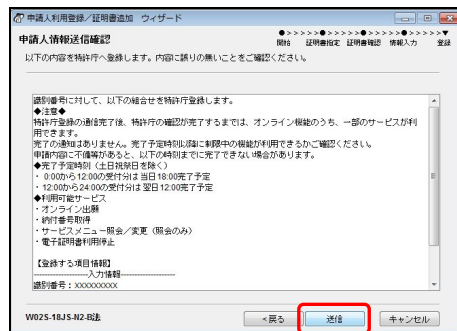
《参考》 代表者名の入力画面は、申請人が法人の場合のみ表示されます。





→ 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。

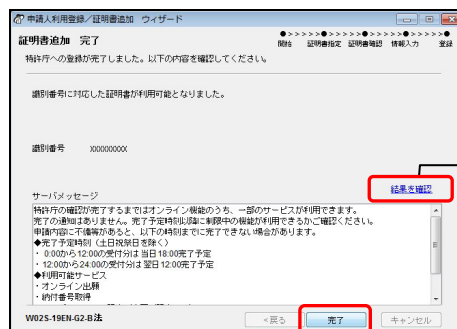


→ 特許庁へ通信が始まります。  
しばらくすると、申請人利用登録の完了画面が表示されます。

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。



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。

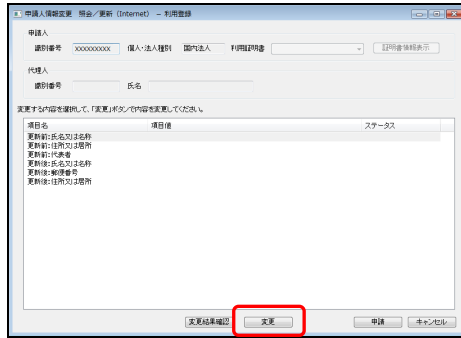
→ 指定した識別番号で初めて申請人利用登録を行った場合は、[次へ] ボタンをクリックしてサービスメニュー設定を行います。  
サービスメニュー設定については、インストール環境設定編「5.2 サービスメニュー設定」をご覧ください。

●申請人情報「変更あり」の操作

16) 入力する申請人情報を選択して〔変更〕ボタンをクリックします。



- 国内法人の代表者のみを変更した場合は、〔キャンセル〕ボタンをクリックし、「変更なし」で処理してください。
- 「更新前」の項目はすべて入力します。  
「更新後」の項目は、変更する申請人情報のみ入力します。

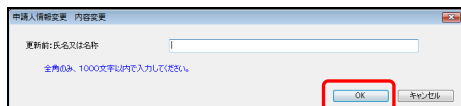


→ 選択した申請人情報の内容変更画面が表示されます。



- 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。

項目名	項目値	ステータス
更新前:氏名(ひらがな)	代理 一郎	未入力
更新前:住所(ひらがな)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	未入力
更新前:氏名(ひらがな)	代理 一郎	未入力
更新前:郵便番号	XXXXXXXXXX	未入力
更新前:住所(ひらがな)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	未入力

→ 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。

### 10.3.2 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	○	○	—	—	—	—	—	—

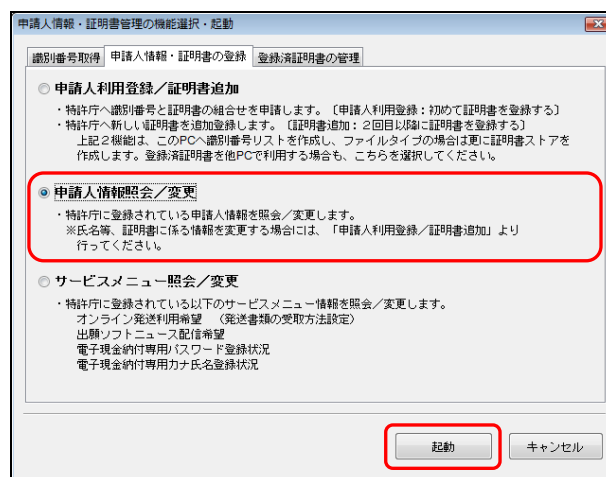
※1：電子証明書の内容に関わる変更の場合は、操作編「10.3.1 申請人利用登録／証明書追加」の操作を行ってください。

※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「10.3.1 申請人利用登録／証明書追加」の操作を行ってください。

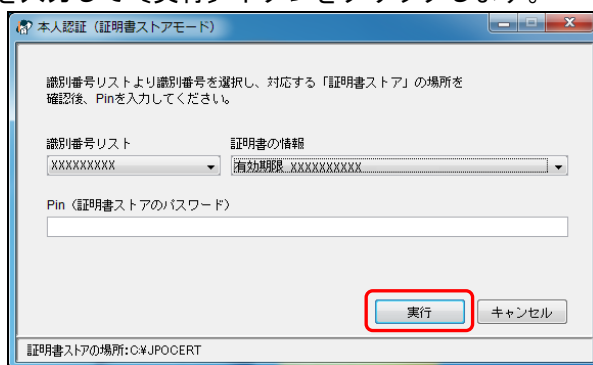
- ※3： 公的個人認証サービスを利用する場合、「氏名又は名称」欄に電子証明書から転記された氏名が表示されますので、特許庁に申請する氏名に修正してください。
- ・外国人住民の場合、アルファベットまたは漢字名が表示されます。アルファベットでは特許庁に登録できませんので、カタカナに置き換えるか漢字名を入力してください。通称は不可です。
  - ・旧姓併記の場合は、旧姓を削除するか、旧姓を丸括弧で囲んでください。  
(例)  
千代田 [公的] 一子 ⇒ 千代田 一子  
千代田 [公的] 一子 ⇒ 千代田 (公的) 一子
- ※4： 他の項目を変更する場合は入力が必要です。「申請人：代表者氏名」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。



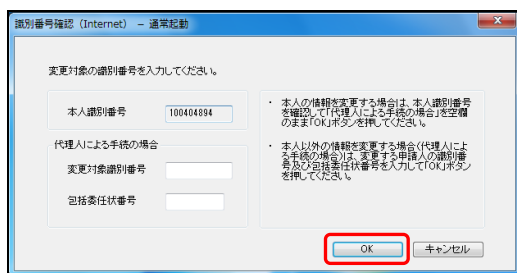
3) Pin を入力して [実行] ボタンをクリックします。



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。

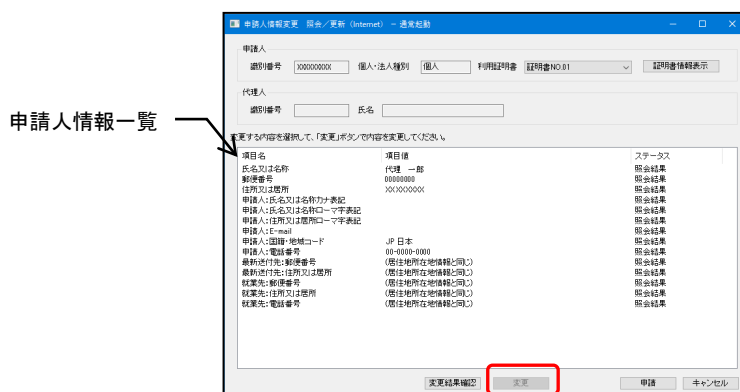
《参考》

- 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。

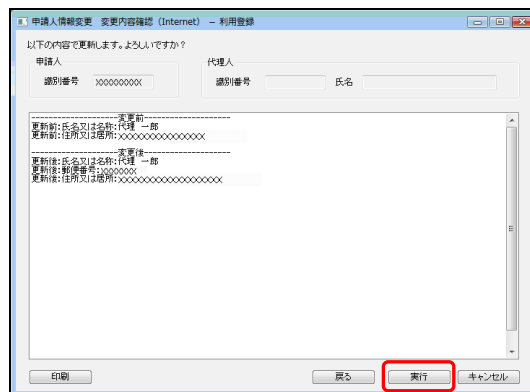
7) 項目の変更が済んだら、[申請] ボタンをクリックします。

項目名	項目値	ステータス
氏名又は名称	代理 一期	照会結果
郵便番号	0000000	照会結果
住所又は居所	XXXXXXXX	照会結果
申請人氏名又は名称カナ表記	ダウト 一期	手入力
申請人氏名又は名称ローマ字表記	Dout Ichiro	手入力
申請人住所又は居所ローマ字表記	XXXXXXXX-XX-XXXX-X	手入力
申請人E-mail	XXXX@XXXX.com	手入力
申請人国籍・地域コード	JP 日本	照会結果
申請人電話番号	000-0000-0000	手入力
最新住所先:郵便番号	(居住住所在相情報と同じ)	照会結果
最新住所先:住所又は居所	(居住住所在相情報と同じ)	照会結果
最新先:郵便番号	XXXXXXXX	手入力
最新先:住所又は居所	XXXXXXXX-XX-XXXX-X	手入力
最新先:電話番号	000-0000-0000	手入力

《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。

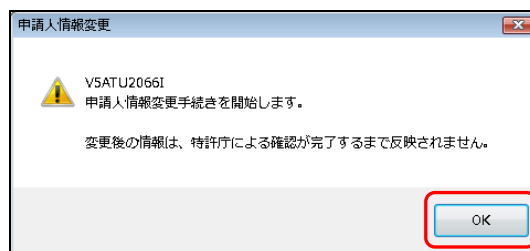
- 8) 申請人情報変更 変更内容確認画面で変更内容を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

《参考》 変更された項目のみが表示されます。



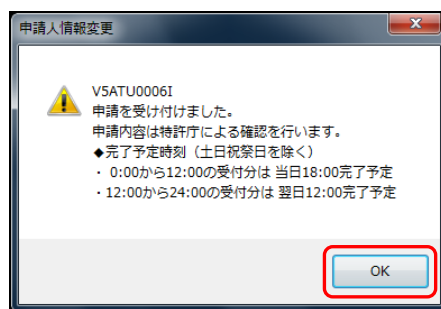
→ 確認メッセージが表示されます。

- 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。



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。



### 10.3.3 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。

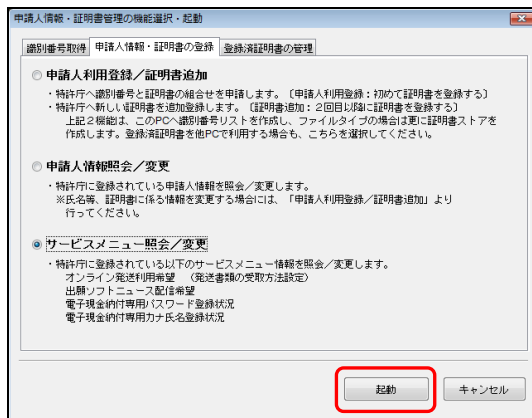
《参考》 電子現金納付については、操作編「7.5.2 電子現金納付の基本操作」をご覧ください。



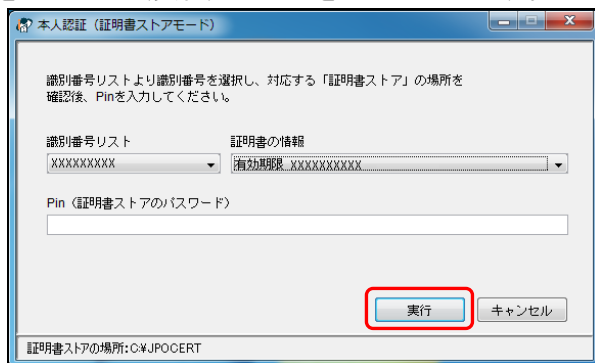
即日、オンライン出願で電子現金納付を利用する場合は、必ず、最初の申請人利用登録時に「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付者カナ氏名」を設定してください。設定しなかった場合、特許庁による申請人情報の確認が完了するまでは設定できませんのでご注意ください。

●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。

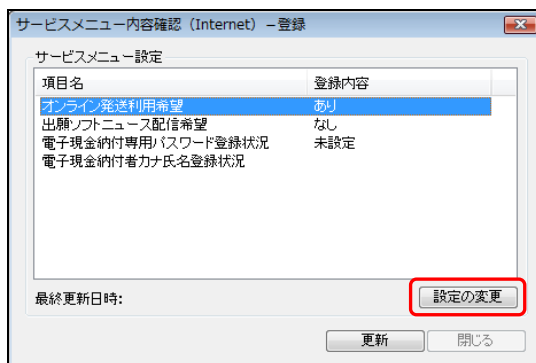


- 3) Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 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。

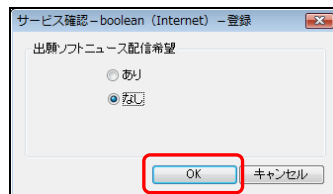
5) 必要に応じて設定を変更し、[OK] ボタンをクリックします。

- 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。

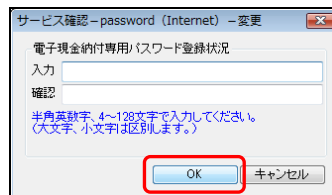
- 出願ソフトニュース配信希望を選択した場合



- 「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。

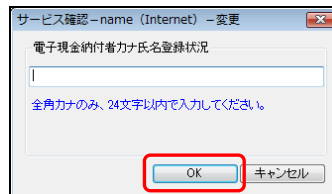


- 「電子現金納付者カナ氏名登録状況」を選択した場合

### 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。

## 10.4 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。

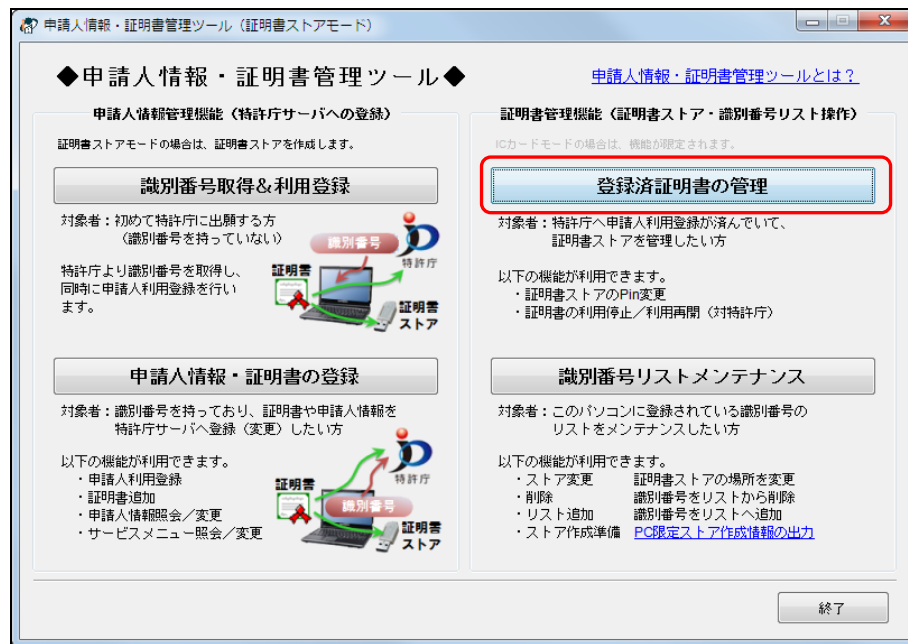
登録済証明書に対して、証明書ストアの Pin 変更、電子証明書の利用停止／利用再開が行えます。

### 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

## 10.4.1 証明書ストアの Pin 変更

Pin（証明書ストアへアクセスするためのパスワード）を変更します。

《参考》 Pin は、半角英数字 6～128 桁で設定します。以下の記号も使用可能です。

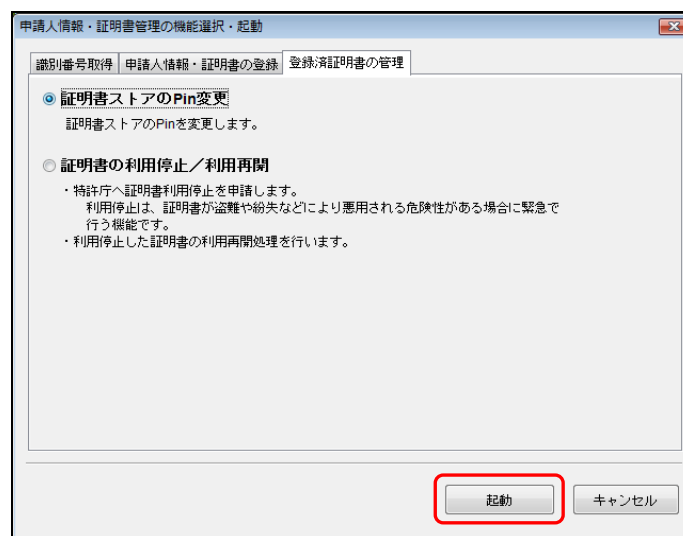
!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?[\]^\_`{|}~



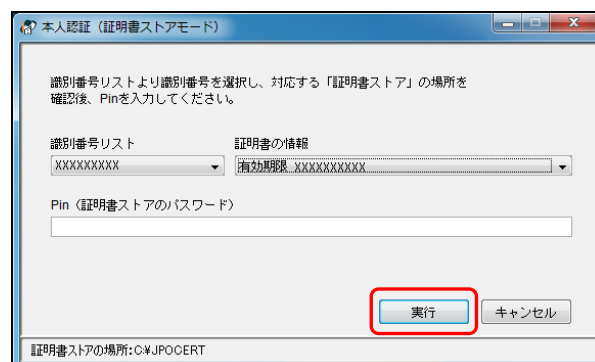
**電子証明書（IC カードタイプ）の場合、Pin の変更は申請人情報・証明書管理ツールでは行えません。詳細は、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。**

## ●操作

- 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。

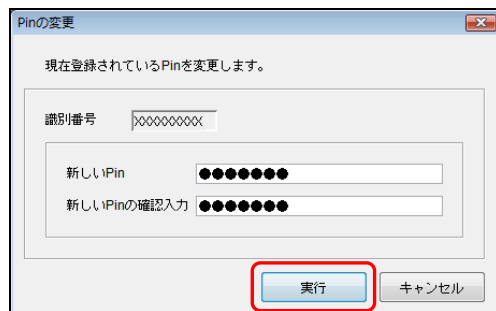


- 3) 「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストアの場所を確認し、現在の Pin を入力して〔実行〕ボタンをクリックします。



→ 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。



Pinの変更

現在登録されているPinを変更します。

識別番号 XXXXXXXXXXXX

新しいPin ●●●●●●●●

新しいPinの確認入力 ●●●●●●●●

実行 キャンセル

- 5) メッセージを確認し、〔OK〕ボタンをクリックします。

## 10.4.2 証明書の利用停止／利用再開

電子証明書の利用を緊急に停止したいとき、オンラインで利用停止依頼を行い、利用停止状態にします。利用停止にした電子証明書の利用を再開することもできます。なお、この機能は利用可能な証明書ストアと Pin があることが前提です。



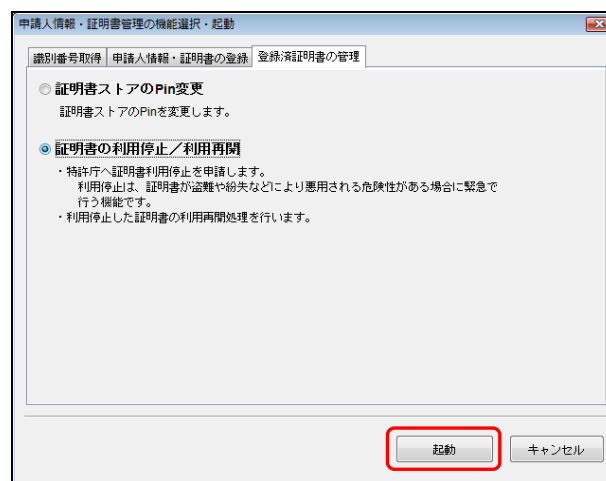
- 証明書ストアの盗難や紛失など、電子証明書を悪用される危険性がある場合は、緊急に使用している電子証明書の利用停止を行うことをお勧めします。
- ここで説明する利用停止は、特許庁に対してのみの停止です。  
証明書そのものを失効させるには、電子証明書の発行元の認証局に失効手続きをしてください。
- 電子証明書（IC カードタイプ）の場合、証明書の利用停止／利用再開は申請人情報・証明書管理ツールでは行えません。詳細は、IC カード発行元の認証局にお問い合わせください。

## ■ 利用停止する場合

電子証明書の利用停止を行います。

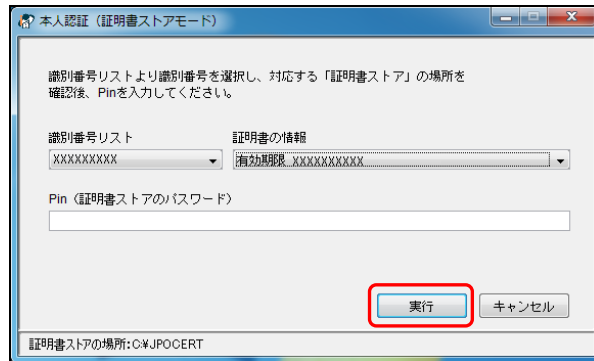
## ● 操作

- 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。



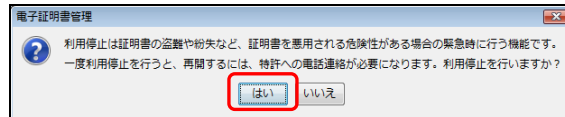


- 3) 「識別番号リスト」から識別番号と証明書の情報を選択して対応する証明書ストアの場所を確認し、Pinを入力して〔実行〕ボタンをクリックします。

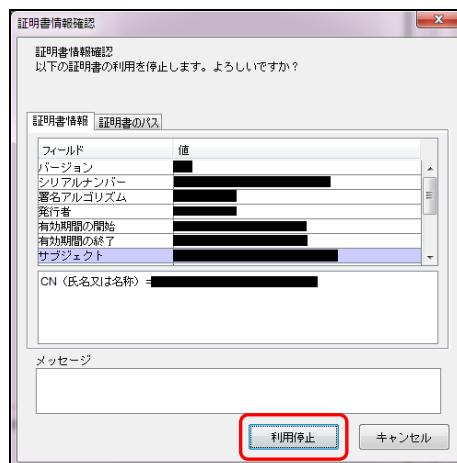


→ メッセージが表示されます。

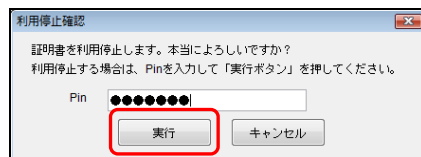
- 4) メッセージを確認し、〔はい〕ボタンをクリックします。



- 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。



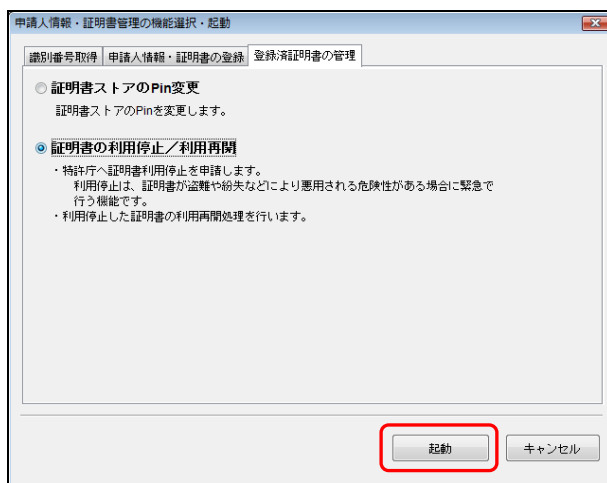
オンラインで電子証明書の利用再開をする前に、特許庁へ利用再開の確認を行ってください。利用を停止した電子証明書は、「庁利用停止」状態になっているため、オンラインで利用を再開することはできません。電話により「庁利用停止」を解除するよう特許庁に連絡します。「庁利用停止」が解除されたら、以下の操作を行い、電子証明書の利用を再開します。連絡先は、付録編「付録 B「電子出願」に関する問い合わせ先」をご覧ください。

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。

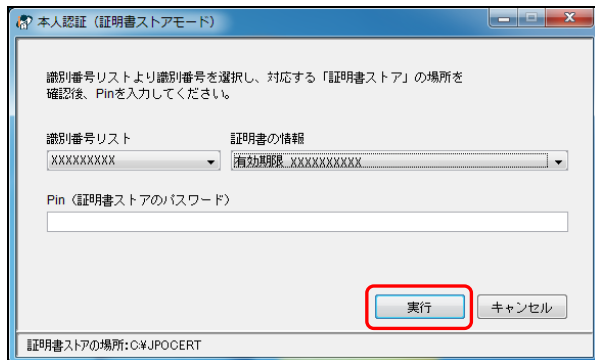
いったん、「識別番号リストメンテナンス」でリスト削除を行い、続けて「申請人登録／証明書追加」より証明書を再登録してください。

● 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。

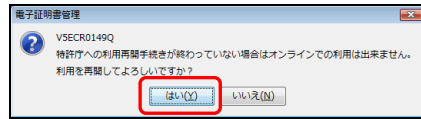


→ メッセージが表示されます。

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

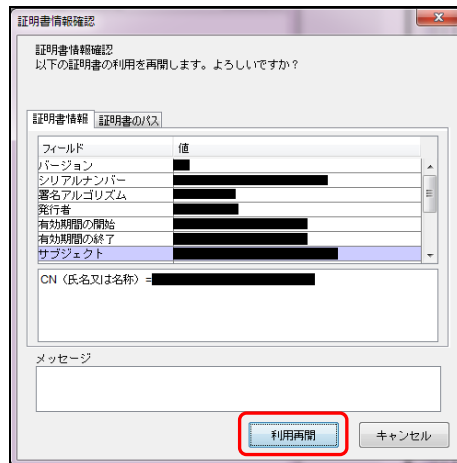


特許庁への利用再開手続きが終わっていない場合は、利用再開はできません。〔いいえ〕 ボタンをクリックして操作を終了します。



→ 証明書情報の確認画面が表示されます。

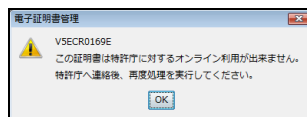
- 5) 電子証明書情報を確認し、〔利用再開〕 ボタンをクリックします。



→ 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。



特許庁への利用再開手続きが終わっていない場合は、以下の画面が表示されます。〔OK〕 ボタンをクリックして利用再開処理を終了します。オンラインで利用再開の操作は、特許庁へ連絡して「庁利用停止」状態を解除した後に行ってください。



## 10.5 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。

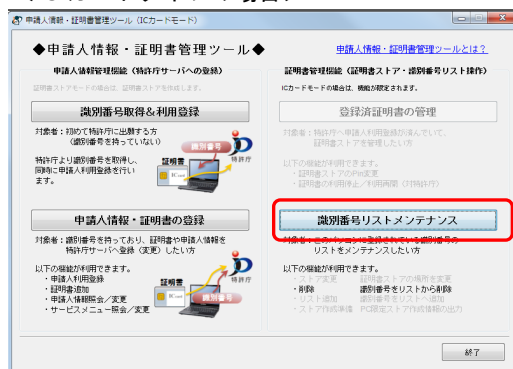
「識別番号リストメンテナンス」は、利用しているパソコンごとに行う必要があります。

**注意** IC カードタイプの場合は、「削除」のみ利用できます。

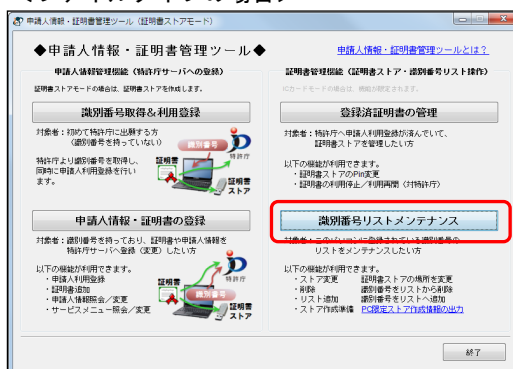
### ●操作

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

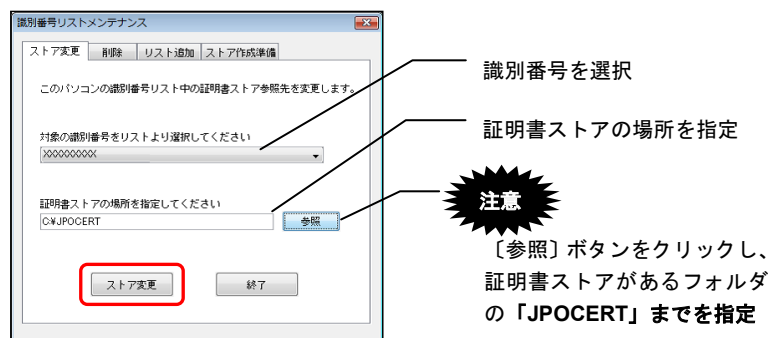
### 10.5.1 ストア変更

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。

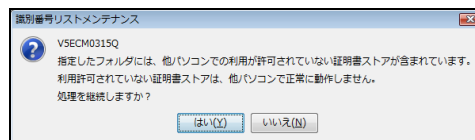
《参考》 電子証明書 (IC カードタイプ) の場合、ストア変更機能はありません。

#### ●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。

## 10.5.2 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。

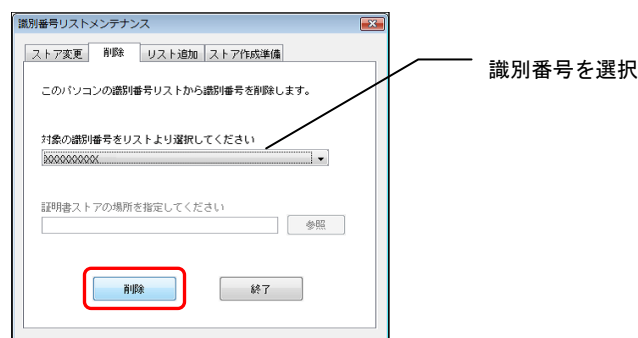


**注意** 本機能で「削除」をしても、特許庁側の登録状態は解除されません。間違った識別番号で登録した場合は、必ず先に、特許庁 審査業務部 出願課 申請人等登録担当に連絡し、特許庁側の登録の解除依頼をしてください。

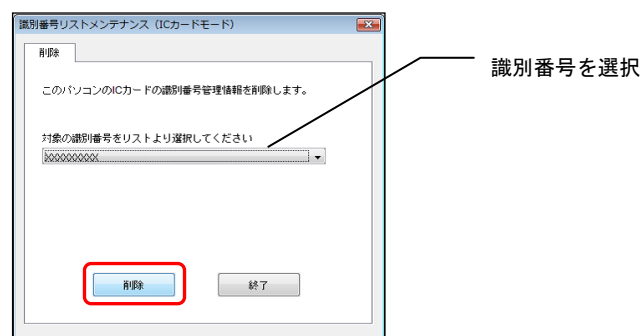
## ●操作

- 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。

### 10.5.3 リスト追加

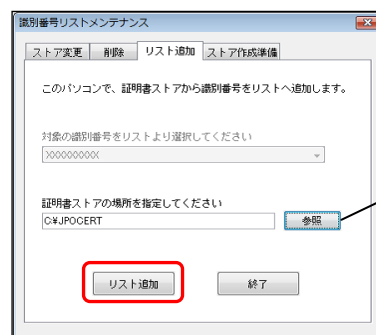
本人認証画面に表示される識別番号リストに、識別番号を追加します。指定した証明書ストアに登録されている識別番号が、識別番号リストに追加されます。

#### 《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。

## 10.5.4 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。

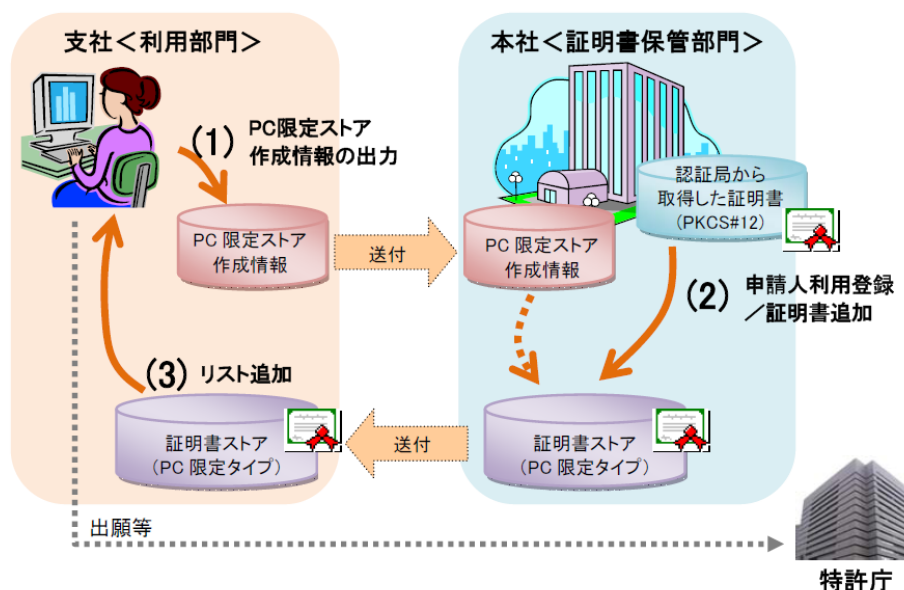
これまでは、「PC 限定タイプ」証明書ストアについては、必ず利用するパソコンで作成する必要がありましたが、「PC 限定ストア作成情報」ファイルを使用することで、PKCS#12 ファイル（認証局から取得した証明書格納ファイル）を持ち出す必要がなくなります。

## ●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「10.3.1 申請人利用登録／証明書追加」および「10.5.3 リスト追加」をあわせてご覧ください。

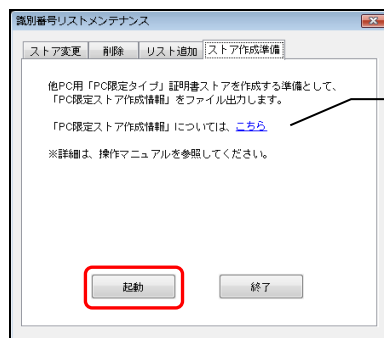
識別番号を持っていない場合は、操作編「10.2 識別番号の取得と利用登録」をご覧ください。





## ●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

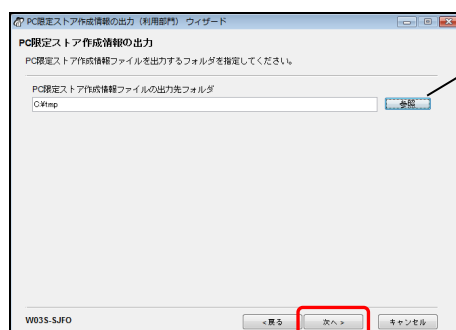
→ PC 限定ストア作成情報の出力(利用部門)ウィザードが開始されます。

- 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



# 索引

**C****CSV 出力**

- オンライン閲覧..... IV-271
- オンライン出願..... IV-73

**G**

- GUEST ..... IV-4, 9

**H**

- HTML 変換..... IV-82

**P**

- PDF 署名 ..... IV-137

**S**

- SGML ビューア ..... IV-147
- SYLK ..... IV-73

**T**

- TXT ..... IV-73

**W**

- WAD 出力 ..... IV-143

**X**

- XHTML ビューア ..... IV-158
- XML 出力 ..... IV-142
- XML ビューア ..... IV-127
  - WAD 出力 ..... IV-143
  - XML 出力 ..... IV-142
  - 案件一覧 CSV 出力..... IV-145
  - イメージコピー..... IV-139
  - 主文書／pkgheader／管理文書／送信結果  
..... IV-135
  - 書類指定 ..... IV-132
  - テキストコピー..... IV-140
  - テキスト出力 ..... IV-141
  - 配列表 (ST.26) 出力 ..... IV-144
  - プレビュー ..... IV-129
  - ページ指定..... IV-134
  - 前書類／次書類..... IV-131
  - 前ページ／次ページ ..... IV-133

- X ビューア ..... IV-150
  - 項番号指定 (閲覧機能) ..... IV-154
  - 書類エラー情報 (閲覧機能) ..... IV-155
  - 送信結果／プルーフ ..... IV-152
  - 前のエラー／次のエラー ..... IV-153

**あ****アクセスコード**

- 照会 ..... IV-378
- アクセスコード照会 ..... IV-378
  - 概要 ..... IV-378
  - 基本操作 ..... IV-378
- 案件一覧 CSV 出力..... IV-145
- 案件一覧の印刷 ..... IV-188
- 案件の削除 ..... IV-190
- 暗号化フォルダ ..... IV-14
- 暗号キーの設定 ..... IV-121, 123

**い**

- 意思確認遅延時の補正書画面 ..... IV-197
- 意思確認遅延時の補正書作成 ..... IV-197
- 意思確認の補足書画面 ..... IV-191
- 意思確認の補足書作成 ..... IV-191
- 一覧印刷
  - オンライン閲覧 ..... IV-269
  - オンライン出願 ..... IV-72
- 一括データ移行 ..... IV-400
- イメージコピー ..... IV-139
- 印刷
  - XML ビューア ..... IV-130
  - 案件一覧 ..... IV-188
  - 送信ファイル ..... IV-183
  - ファイル ..... IV-68
  - プレビュー ..... IV-184
- 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-355

## え

閲覧状況 .....	IV-254
閲覧書類	
閲覧可能期間 .....	IV-251
受信方法 .....	IV-250
種類 .....	IV-250
閲覧書類の受取（書類単位） .....	IV-263
閲覧請求 .....	IV-219

## お

オンライン閲覧	
CSV 出力 .....	IV-271
一覧印刷 .....	IV-269
閲覧状況・保存状況 .....	IV-254
閲覧書類の受取（書類単位） .....	IV-263
概要 .....	IV-250
基本操作 .....	IV-256
使用するフォルダ・ファイル .....	IV-255
書類目録メッセージ詳細 .....	IV-275
抽出状況メッセージ詳細 .....	IV-274
メイン画面 .....	IV-252
メッセージの表示 .....	IV-274
オンライン出願	
CSV 出力 .....	IV-73
HTML 変換 .....	IV-82
暗号キーの設定 .....	IV-121, 123
一覧印刷 .....	IV-72
概要 .....	IV-25
基本操作 .....	IV-36
緊急避難用入出力 .....	IV-87
合成入力 .....	IV-64
削除 .....	IV-96
出願結果入力 .....	IV-118
出願手続の続行 .....	IV-104
受領書受信 .....	IV-101
使用するフォルダ・ファイル .....	IV-34
データ出力 .....	IV-77
データ入力 .....	IV-79
二重出願チェックについて .....	IV-27, 220
バックアップ .....	IV-109
ファイルの印刷 .....	IV-68
補正書作成支援 .....	IV-160
未確認状態の解除 .....	IV-107, 108
メイン画面 .....	IV-32
目録の CSV 出力 .....	IV-105
リストア .....	IV-114

履歴照会 .....	IV-99
------------	-------

## オンライン請求

概要 .....	IV-218
基本操作 .....	IV-225
使用するフォルダ・ファイル .....	IV-224

## オンライン発送

概要 .....	IV-204
基本操作 .....	IV-209
使用するフォルダ・ファイル .....	IV-208
メイン画面 .....	IV-206

## オンライン予納照会

概要 .....	IV-337
基本操作 .....	IV-339
使用するフォルダ・ファイル .....	IV-323

## か

## 概要

アクセスコード照会 .....	IV-378
オンライン閲覧 .....	IV-250
オンライン出願 .....	IV-25
オンライン請求 .....	IV-218
オンライン発送 .....	IV-204
オンライン予納照会 .....	IV-337
現金予納 .....	IV-325
口座振替情報照会 .....	IV-368
指定立替納付照会 .....	IV-374
申請人情報・証明書管理ツール .....	IV-424
電子現金納付 .....	IV-348
電子証明書管理 .....	IV-392
特殊申請 .....	IV-278
補助機能 .....	IV-320
予納台帳番号取得 .....	IV-344

## 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-425

## 基本操作

アクセスコード照会 .....	IV-378
意思確認遅延時の補正書作成 .....	IV-199
意思確認の補正書作成 .....	IV-193

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-256
オンライン出願.....	IV-36
オンライン請求.....	IV-225
オンライン発送.....	IV-209
オンライン予納照会.....	IV-339
現金予納.....	IV-326
口座振替情報照会.....	IV-369
誤記修正の補正書作成.....	IV-165
指定立替納付照会.....	IV-374
電子現金納付.....	IV-351
特殊申請.....	IV-286
フォルダの作成.....	IV-14
予納台帳番号取得.....	IV-345
<b>緊急避難用入出力</b>	
送信ファイルの CD-R 出力.....	IV-87
送信ファイルの CD-R 入力.....	IV-90

## く

<b>クレジットカード</b>	
登録・確認・削除.....	IV-383

## け

<b>現金予納</b> .....	IV-325
概要.....	IV-325
基本操作.....	IV-326
使用するフォルダ・ファイル.....	IV-323
<b>検索</b> .....	IV-93

## こ

<b>口座振替情報照会</b> .....	IV-368
概要.....	IV-368
基本操作.....	IV-369
<b>項図番指定（閲覧機能）</b> .....	IV-154
<b>合成入力</b> .....	IV-64
<b>誤記修正の補正書画面</b> .....	IV-163
<b>誤記修正の補正書作成</b> .....	IV-160
案件一覧の印刷.....	IV-188
案件の削除.....	IV-190
基本操作.....	IV-165
項目の削除.....	IV-178
項目の修正.....	IV-174
項目の追加.....	IV-176
誤記理由の入力.....	IV-179
全て戻す.....	IV-185

送信ファイル印刷.....	IV-183
代理人の指定.....	IV-181
プレビュー印刷.....	IV-184
補正をする者の指定.....	IV-180
元手続履歴の確認.....	IV-182
履歴の管理.....	IV-189
履歴のみを保存する場合.....	IV-172
履歴を利用した作成.....	IV-186
<b>誤記理由の入力</b> .....	IV-179

## さ

<b>サービスメニュー照会／変更</b> .....	IV-447
<b>削除</b>	
案件.....	IV-190
ファイル・フォルダ.....	IV-96

## し

<b>識別番号の削除</b> .....	IV-460
<b>識別番号の取得と利用登録</b> .....	IV-429
<b>識別番号リストメンテナンス</b> .....	IV-458
削除.....	IV-460
ストア作成準備.....	IV-462
ストア変更.....	IV-459
リスト追加.....	IV-461
<b>指定立替納付</b>	
クレジットカードの登録・確認	
・削除.....	IV-383
照会.....	IV-374
<b>指定立替納付照会</b> .....	IV-374
概要.....	IV-374
基本操作.....	IV-374
<b>出願結果入力</b> .....	IV-118
<b>出願書類</b>	
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
<b>出願手続の続行</b> .....	IV-104
<b>主文書／pkgheader／管理文書／</b>	
送信結果.....	IV-135
<b>受領書受信</b> .....	IV-101
<b>受領書ファイルの受信</b> .....	IV-31
<b>証明（交付）請求</b> .....	IV-218
<b>証明書ストアの Pin 変更</b> .....	IV-452
<b>証明書追加</b> .....	IV-431

証明書の利用停止／利用再開.....	IV-454	復元 .....	IV-414
書類エラー情報（閲覧機能） .....	IV-155		
書類検索 .....	IV-93		
書類作成 .....	IV-287		
書類指定 .....	IV-132		
書類目録メッセージ詳細.....	IV-275		
申請人情報			
照会.....	IV-442		
変更.....	IV-442		
利用登録 .....	IV-431		
申請人情報・証明書管理ツール			
概要.....	IV-424		
画面.....	IV-428		
サービスメニュー照会／変更.....	IV-447		
識別番号の削除.....	IV-460		
識別番号の取得と利用登録 .....	IV-429		
証明書ストアの Pin 変更.....	IV-452		
証明書の利用停止／利用再開.....	IV-454		
申請人情報・証明書の登録 .....	IV-430		
申請人情報照会／変更.....	IV-442		
申請人利用登録／証明書追加.....	IV-431		
ストア作成準備.....	IV-462		
ストア変更 .....	IV-459		
登録済証明書の管理 .....	IV-451		
リスト追加.....	IV-461		
起動.....	IV-425		
識別番号リストメンテナンス.....	IV-458		
申請人情報・証明書管理ツール画面.....	IV-428		
申請人情報・証明書管理ツールの起動.....	IV-425		
申請人情報・証明書の登録 .....	IV-430		
申請人情報照会／変更.....	IV-442		
申請人利用登録・証明書追加.....	IV-431		
<b>す</b>			
ストア作成準備 .....	IV-462		
ストア変更.....	IV-459		
<b>せ</b>			
請求書類			
送信方法 .....	IV-218		
接続経路確認.....	IV-390		
設定情報			
バックアップ .....	IV-411		
<b>そ</b>			
送信結果／プルーフ .....	IV-152		
送信ファイル印刷.....	IV-183		
送信ファイルの緊急避難用入出力 .....	IV-87		
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-156		
送信フォルダ作成.....	IV-17		
送付票.....	IV-289		
<b>た</b>			
代理人の指定 .....	IV-181		
<b>ち</b>			
抽出状況メッセージ詳細.....	IV-274		
<b>つ</b>			
通信履歴の確認 .....	IV-31		
<b>て</b>			
データ出力 .....	IV-77		
データ入力 .....	IV-79		
テキストコピー .....	IV-140		
テキスト出力.....	IV-141		
手続情報リカバリ.....	IV-417		
手続補足書の印刷.....	IV-196		
電子現金納付 .....	IV-348		
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-355		
概要 .....	IV-348		
基本操作 .....	IV-351		
使用するフォルダ・ファイル.....	IV-323		
納付番号一覧照会/更新 .....	IV-356		
納付番号取得 .....	IV-361		
納付番号の状態について .....	IV-350		
納付番号明細照会.....	IV-358		
電子証明書（ICカードタイプ）			
識別番号の削除 .....	IV-460		
電子証明書（ファイルタイプ）			
リスト追加.....	IV-461		

識別番号の削除.....	IV-460
情報の表示.....	IV-393
証明書ストアの Pin 変更.....	IV-452
ストア作成準備.....	IV-462
ストア変更.....	IV-459
利用再開.....	IV-456
利用停止.....	IV-454
<b>電子証明書管理</b>	
概要.....	IV-392
電子証明書情報の表示.....	IV-393

**と**

登録済証明書の管理.....	IV-451
<b>特殊申請</b>	
概要.....	IV-278
基本操作.....	IV-286
使用するフォルダ・ファイル.....	IV-284
送付票の入力規約.....	IV-315
メイン画面.....	IV-282
<b>特殊申請書類</b>	
作成.....	IV-279
書類カテゴリ.....	IV-279
送信方法.....	IV-278

**に**

二重出願チェックについて.....	IV-27, 220
認証テスト.....	IV-388

**の**

納付番号一覧照会/更新.....	IV-356
納付番号取得.....	IV-361
納付番号の状態について.....	IV-350
納付番号明細照会.....	IV-358

**は**

配列表 (ST.26) 出力.....	IV-144
バックアップ.....	IV-109, 411
バックアップの復元.....	IV-414
<b>発送書類</b>	
受付時間・受取期間.....	IV-205
受取方法.....	IV-204
管理.....	IV-205
発送目録.....	IV-205

**ひ**

ビューアでのレイアウトについて.....	IV-146
<b>ビューアの機能</b>	
SGML ビューア.....	IV-147
X-HTML ビューア.....	IV-158
XML ビューア.....	IV-127
X ビューア.....	IV-150

**ふ**

<b>ファイル</b>	
印刷.....	IV-68
削除.....	IV-96
書類検索.....	IV-93
<b>フォルダ</b>	
暗号化フォルダ.....	IV-14
削除.....	IV-96
作成.....	IV-14
<b>プレビュー</b> .....	IV-129
<b>プレビュー印刷</b> .....	IV-184

**へ**

ページ指定.....	IV-134
------------	--------

**ほ**

<b>補助機能</b>	
オンライン予納照会.....	IV-337
現金予納.....	IV-325
口座振替情報照会.....	IV-368
使用するフォルダ・ファイル.....	IV-323
接続経路確認.....	IV-390
電子現金納付.....	IV-348
認証テスト.....	IV-388
納付番号一覧照会/更新.....	IV-356
納付番号取得.....	IV-361
納付番号明細照会.....	IV-358
メイン画面.....	IV-320
<b>補正書作成支援</b>	
意思確認遅延時の補正書作成.....	IV-197
意思確認の補正書作成.....	IV-191
誤記修正の補正書作成.....	IV-160
<b>補正をする者の指定</b> .....	IV-180
<b>保存状況</b> .....	IV-254
<b>本人認証へ戻る</b> .....	IV-98



**ま**

前書類／次書類 .....	IV-131
前のエラー／次のエラー .....	IV-153
前ページ／次ページ .....	IV-133

**み**

未確認状態の解除 .....	IV-107, 108
----------------	-------------

**め****メイン画面**

閲覧状況・保存状況 .....	IV-254
オンライン閲覧 .....	IV-252
オンライン出願 .....	IV-32
オンライン請求 .....	IV-221
オンライン発送 .....	IV-206
特殊申請 .....	IV-282
補助機能 .....	IV-320
メッセージの表示 .....	IV-274

**も**

目録の CSV 出力 .....	IV-105
元手続履歴の確認 .....	IV-182

**ゆ**

<b>ユーティリティ</b>	
一括データ移行 .....	IV-400
起動 .....	IV-401
設定情報のバックアップ .....	IV-411
設定情報の復元 .....	IV-414

**よ**

予納残高通知ファイル .....	IV-343
予納残高の照会方法 .....	IV-338
予納台帳番号取得	
概要 .....	IV-344
基本操作 .....	IV-345

**り**

リストア .....	IV-114
リスト追加 .....	IV-461
利用再開	
電子証明書（ファイルタイプ） .....	IV-456
利用者フォルダ作成 .....	IV-15, 19, 121
利用停止	
電子証明書（ファイルタイプ） .....	IV-454
履歴照会 .....	IV-99
履歴の管理 .....	IV-189



インターネット出願ソフト 操作マニュアル <操作編>

---

2024年3月 第05.20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>

---

