# インターネット出願ソフト 操作マニュアル V. 付録編

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

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

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

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

一太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

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

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

Google Chrome は、Google Inc. の登録商標です。

その他各種製品名は、各社の製品名称、商標または登録商標です。

#### ◇オペレーティングシステム名の表記

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。 Microsoft Windows 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。 Microsoft Windows 10 Home / 10 Pro を総称して、Windows 10 と略します。 上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

#### ◇製品名の表記

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

◇お願い

●本ソフトウェアは、予告なしに変更されることがあります。
 ●本書を無断で他に転載しないようお願いします。
 ●本書は、予告なしに変更されることがあります。
 変更内容は、電子出願ソフトサポートサイトにてダウンロードしてください。

# はじめに

#### 本書の目的

本書は、特許出願に携わっている方を対象に、特許庁に出願するための「インターネット出願ソフト」のインストール方法と操作方法について説明しています。

本書の構成と内容



## 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。

— https://www.pcinfo.jpo.go.jp/



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

## ひな型について

出願および請求の書類は、HTML 文書で作成します。

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

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

# 目 次 (V. 付録編)

はじめに	V-iii
目 次 (V. 付録編)	V-vi
付録A 手続の様式に関する問い合わせ先	V-1
付録B 「電子出願」に関する問い合わせ先	V-3
付録C 各業務のオンライン受付可能日時について	V-4
付録D オンライン手続可能範囲一覧	V-9
付録E 利用件数/サイズなどのMax値について	V-11
付録F 通信中のエラー	V-14
付録G 画面のハードコピーの取り方	V-17
付録H アンインストール	V-19
付録I HTML文書の構成	V-22
I.1 HTML 文書の基本構成	V-22
I.2 タグ	V-23
付録J JIS-X0208-1997コード表	V-25
付録K JIS-X0213-2004に関する注意事項	V-34
付録L Wordを使った書類作成	V-35
L.1 HTML 形式保存(Word の場合) L.2 イメージの挿入(Word の場合)	V-37
L.2 イノーンの挿入(word の場合)	
L.4 外国語 PDF のリンク(Word の場合)	V-67
L.5 ワープロソフト(Word)を使った書類作成の注意事項	V-67
付録M 一太郎を使った書類作成	V-87
M.1 HTML 形式保存(一太郎の場合)	
M.2 イメーンの挿入(一太郎の場合) M.3 配列表のリンク(一大郎の堤合)	V-90 V-93
M.4 外国語 PDF のリンク(一太郎の場合)	
付録N ワープロソフトを使った書類作成	V-96
付録O 電子証明書(ICカードタイプ)の利用について	V-97
付録P 環境変更が必要な方へ	V-100
付録Q 証明書ストアのタイプについて	V-103
付録R 平成21年1月の明細書様式変更について	V-106
付録S 「ロ座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」のサンプル	V-108
付録T 証明書ストアの読込専用媒体運用について	V-110
付録U 商標法第5条第3項に規定されている標準文字	V-111
索引	V-121

# 付録 A 手続の様式に関する問い合わせ先

手続の様式に関する問い合わせは下記にお願いいたします。

特許庁	
受付時間	: 開庁日の 9:00 から 17:30 まで
電話	: 03-3581-1101
開庁日	:月曜日から金曜日(平日)

#### 産業財産権に関する一般的相談

独立行政法人工業所有権情報・研修館 公報閲覧・相談部 相談担当 内線(2121,2122,2123) 受付時間:開庁日の 8:30 から 18:15 まで

#### ①出願の事前手続に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 出願課

- 識別番号の付与、電子証明書の審査、氏名・住所の変更、包括委任状の提出に関すること
  - 申請人等登録担当 内線(2764)
- 予納の届出、口座振替の申出、現金納付の納付書の交付請求に関すること
   申請人等登録担当 内線(2766)

#### ②特許出願等に関する問い合わせ先

特許庁	* 審査業務部	審査業務課	方式審査室	第3担当	内線(2616)
③実用新案	に関する問い	合わせ先			
特許庁	* 審査業務部	審査業務課	方式審査室	実用新案担当	内線(2617)

#### ④意匠出願等に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 審查業務課 方式審查室 意匠方式担当 内線(2654)

#### ⑤商標出願等に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 審查業務課 方式審查室 商標方式担当 内線(2657)

#### ⑥国際出願等に関する問い合わせ先

- 国際出願の手続の方式審査に関すること
   特許庁 審査業務部 出願課 国際出願室 受理官庁担当 内線(2643)
- 日本への国内移行手続の方式審査に関すること 特許庁 審査業務部 審査業務課 方式審査室 指定官庁担当 内線(2644)

#### ⑦審判手続等に関する問い合わせ先

特許庁 審判部 審判課 各担当

- 特許・実用新案の拒絶査定不服審判の手続に関すること 調査班
   内線(3622)
- 意匠の拒絶査定不服審判の手続に関すること
   第8担当 内線(3693)
- 商標の拒絶査定不服審判の手続に関すること
   第9担当 内線(3682)

#### ⑧登録手続等に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 審查業務課 登録室 各担当

- 特許の設定・年金に関すること
   特許担当 内線(2707)
- 実用新案の設定・年金に関すること
   実用新案担当
   内線(2709)
- 意匠の設定・年金に関すること
   意匠担当
   内線(2710)
- 商標の設定・更新申請に関すること
   商標担当
   内線(2713)

#### ⑨証明請求に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課 特許行政サービス室 証明担当 内線(2754)

#### ⑩閲覧(交付)請求に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課 特許行政サービス室 閲覧担当 内線(2756)

# 付録 B 「電子出願」に関する問い合わせ先

「電子出願」に関する問い合わせは下記にお願いいたします。

#### ① 環境設定、操作方法、仕様、障害などの技術的問い合わせ先

電子出願ソフトサポートセンター

- 受付時間:開庁日の9:00から18:15まで
  - なお、インターネット出願ソフトの新バージョンリリース後、開庁日5日間 は、受付時間を19:00まで延長いたします。
- 電話(東京) : 03-5744-8534
- 電話(大阪) : 06-6946-5070
- FAX : 03-3582-0510

#### ②電子出願の制度に関する問い合わせ先

特許庁 出願課 特許行政サービス室 特許行政サービス調整班

- 受付時間:開庁日の9:00から17:30まで
- 電話 : 03-3581-1101 内線(2508)
- Web : https://www.jpo.go.jp/faq/list.html

#### ③電子証明書登録等の手続に関する問い合わせ先

特許庁 審查業務部 出願課 申請人等登録担当

- 受付時間:開庁日の9:00から17:30まで
- 電話: 03-3581-1101 内線(2510)
- FAX : 03-3501-6010

#### ④電子出願データの着信状況の確認に関する問い合わせ先

特許庁ホットライン 受付時間:24時間365日 電話:03-3580-5002



次のような内容は、サポートセンターへの問い合わせ対象外とさせていただきま

- す。
  - OS やプラットフォーム、プリンタなどの周辺機器、パソコン電子出願以外のソフトに関する設定、操作、仕様等について。
  - インターネットへの接続について。(環境により設定が異なるため)
  - ネットワーク共有におけるトラブルや設定について。

# 付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について

この資料の情報はマニュアル改版日現在のものです。最新の情報は特許庁のホームページなどをご覧ください。

(1) 各業務と受付日時について

各業務でオンライン受付が可能な期間・時間帯は以下のとおりです。 最新の受付可能日時は、電子出願ソフトサポートサイト(https://www.pcinfo.jpo.go.jp)で ご確認ください。 なお、ここでいう「開庁日」とは「行政機関の休日に関する法律」で定める「土曜・日 曜・祝日・その他の休日」を除いた日です。

業務 (受付サーバでの サービス)	出願ソフトでのタブ との対応	インターネット 受付	サービス 期間	サービス 時間帯	備考
出願ソフト ダウンロード請求	_	—	365 日*1	24 時間 <sup>*2</sup>	ブラウザで 行う
申請人利用登録	申請人情報・証明 書管理ツール	O	365 目*1	24 時間*2*3*4	
オンライン出願	出願 特殊申請	Ø	365 日*1	24 時間*2*4	指定立替納 付を利用す る場合: 24時間 365 日*2*5 詳細は(4) 参照
履歴照会 受領書受信	出願 国際出願	O	365 目*1	24 時間 <sup>*2*4</sup>	
インターネット出願ソフト でのオンライン国際出願	特殊申請 国際出願	Ø	365 日 <sup>*1</sup>	24 時間 <sup>*2*4</sup>	指定立替納 付を利用す る場合: 24時間 365 日 <sup>*2*5</sup>
オンライン発送	発送	0	開庁日	9:00~22:00	詳細は(3) 参照
オンライン請求	請求	Ø	365 日*1	24 時間 <sup>*2*4</sup>	指定立替納 付を利用す る場合: 24時間 365 日 <sup>*2*5</sup> 詳細は(5) 参照
履歴照会	請求	0	365 日*1	24 時間*2*4	
オンライン閲覧	閲覧	O	開庁日	9:00~22:00	詳細は (5) 参照
現金予納	補助	O	開庁日	9:00~22:00	
オンライン予納照会	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
予納台帳番号取得	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
納付番号照会/更新 (一覧/明細)	補助	Ø	開庁日	9:00~22:00	

[サービス期間・時間帯一覧表]

業務 (受付サーバでの サービス)	出願ソフトでのタブ との対応	インターネット 受付	サービス 期間	サービス 時間帯	備考
納付番号取得	補助	0	365 日*1	24 時間*2*4	
口座振替情報照会	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
認証テスト	補助	0	365 日*1	24 時間*2*4	
接続経路確認	補助	0	365 日*1	24 時間*2*4	
指定立替納付照会	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
アクセスコード照会	補助	0	開庁日	9:00~22:00	
クレジットカード登録	補助	0	365 日*1	24 時間*2*5	
クレジットカード確認/削	補助	0	365 日*1	24 時間*2*4	
除					
申請人情報照会/変更	申請人情報・証明	0	開庁日	9:00~22:00	
	書管理ツール				
サービスメニュー照会/変	申請人情報・証明	0	365 日*1	24 時間*2*3*4	
更	書管理ツール				
証明書追加	申請人情報・証明	0	365 日*1	24 時間*2*4	
	書管理ツール				
証明書利用停止	申請人情報・証明	0	開庁日	9:00~22:00	
	書管理ツール				
接続テスト	環境設定	0	365 日*1	24 時間*2*4	

凡例: ◎: インターネット出願ソフトで利用可能

\*1: メンテナンス日を除く

\*2: メンテナンス時間を除く

- \*3: 非開庁日の利用時のデータ反映は翌開庁日
- \*4: 毎週日曜日午前0時から午前9時(システムメンテナンス時間)を除く
- \*5: 毎週土曜日午後11時から毎週日曜日午前9時

(クレジットカード納付の利用不可時間)を除く

上記、\*4 のシステムメンテナンス時間、\*5 のクレジットカード納付の利用
 不可時間の適用開始日は、2021 年 9 月 26 日以降です。それより前のサービス時間帯については、「インターネット出願ソフト 操作マニュアル(第 4.20版)」の「付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について」を参照してください。

# (2) システムメンテナンスによる運転の停止運用について

システムメンテナンスにより、特許庁サーバの運転を停止することがあります。 事前に特許庁のホームページまたは電子出願ソフトサポートサイトなどでお知らせしま す。

- (3) 発送サービスの利用可能日時について
  - 利用可能時間:開庁日の9:00 ~ 22:00
     インターネット出願ソフトでは、発送書類は一定の大きさ(約 12 件ずつ) でまとめて受信されます。受信中に22:00 を過ぎると、次の受信待機案件以 降は受信されません。発送目録で書類の受信状況を確認してください。残り は翌開庁日に再度受信をお願いします。

発送書類の受取期間
 発送書類は下記の発送待機期間内に受信してください。
 発送待機期間:開庁日(休日、祝祭日、年末年始などの閉庁日を除く日)で
 10日間

→この期間内に発送要求をしなかった場合は、後日書面により郵送されます。 《参考》 一度発送された発送書類は、再発送されません。

 発送書類の到達日・起算日について 到達日また応答期間などの指定期間がある通知についての起算日は以下の とおりです。
 到達日:発送書類のファイルが、申請人のパソコンに受信された日
 起算日:到達日の翌日

#### (4) 出願の受付時間と運用について

#### ①日付またがりの場合の受付日の運用について

ある案件の出願送信中に日付が変わった場合、出願日は、その案件の送信が完了した時 点の日付になります(送信を開始した時点の日付ではありません)。 一度に複数件選択して出願し、途中で日付が変わった場合は、1通の受領書に、複数の日 付の案件が入ります。受領書の「提出日」欄でご確認ください。

#### ②サーバの定期保守直前の運用について

メンテナンス作業により受付サーバが停止する場合、停止予定時間の直前から「予閉塞 時間」となり、送信中出願案件と受領書受信のみ受け付けます。その後に実際に停止し ます。

#### (5) 書類等の閲覧可能期間について

閲覧請求した書類をオンラインで閲覧できる期間と時間を、以下に記載します。 XML 系、SGML 系、X 系、X-HTML 系書類に共通です。

#### ■閲覧可能期間

閲覧第1日目(閲覧可能となった日の翌開庁日が第1日目)~開庁日(祝祭休日、年末 年始除く)の5日間

#### ■閲覧可能時間

開庁日の9:00 ~ 22:00

#### ■請求から閲覧までにかかる時間について

#### パターン1: くファイル記録事項と国際登録に基づく商標権に係る商標登録原簿 (マドプロ)の閲覧>

開庁日なら、閲覧請求後、約1時間で随時閲覧可能となります。20:00以降の請求について は、翌開庁日10:00から閲覧できます。また、書類サイズにより変動する場合があります。

[閲覧までにかかる時間のタイムチャート図1(ファイル記録事項とマドプロの閲覧)]



例2: 12:00に請求-->13:00から閲覧可能 例3: 18:30に請求-->19:30から閲覧可能

例4: 20:10以降に請求-->翌開庁日の10:00から閲覧可能

- パターン2: <特許(登録)原簿の閲覧(国際登録に基づく商標権に係る商標登録原 簿を除く)>
  - 開庁日の9:00~19:00は請求から閲覧までは2~4時間で2時間単位でまとめて利用可能)
  - 開庁日の 19:00 以降は翌開庁日の 9:00 までは、11:00 から閲覧可能

[閲覧までにかかる時間のタイムチャート図2(特許(登録)原簿)]



例4: 19:10以降に請求-->翌開庁日の11:00から閲覧可能

# 付録 D オンライン手続可能範囲一覧

		特許	・出願
		実用新案	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手
			続
			・特許(登録)料の納付
			・拒絶査定不服審判の請求
			<ul> <li>・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服</li> </ul>
			審判の請求がされた事件の審判に係る手続
		意匠	・出願
		商標	・平成 12 年(2000 年)1 月 1 日以降の出願に係る手
出	1		続
りない	Į		・登録料の納付
ラ	î		・拒絶査定及び補正却下不服の審判請求
			・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定およ
			び補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に
			係る手続
		PCT(指定官庁)	・国内書面、翻訳文の提出
			・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に国内書面また
			は翻訳文が提出された国際出願に係る手続
			・拒絶査定不服審判の請求
			<ul> <li>・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服</li> </ul>
	Γ		審判の請求がされた国際出願の審判に係る手続
		特許	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手
		実用新案	続
			・平成 12 年(2000 年)1 月 1 日以降に拒絶査定不服
			審判の請求がされた事件の審判に係る手続
	フ	意匠	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降の出願に係る手
	アイ	商標	続
	j		・平成 12 年(2000 年)1 月 1 日以降に拒絶査定およ
	記録		び補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に
請	事		係る手続
ホタ	垻	PCT(指定官庁)	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に国内書面また
フ			は翻訳文が提出された国際出願に係る手続
			・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服
			審判の請求がされた国際出願事件の審判に係る手
		4.6. 70.	統
	<b></b>	特許	
	登録	<b>美</b> 用新案	特計等(登録)原薄のうち磁気テーブをもって調整
	事	<b>恵</b> 広	された部分に記録されている事項
	刂垻	冏標	
		国際登録に基づく商標	

(続く)

(続き)

	優	特許	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手		
	先請	実用新案	続		
	<b>証</b> 求	意匠	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降の出願に係る手		
	明	商標	続		
		特許	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手		
		実用新案	統定		
			<ul> <li>・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服</li> </ul>		
			審判の請求がされた事件の審判に係る手続		
		意匠	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降の出願に係る手		
請	証	商標	続		
ネタ タンプ	明		・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定およ		
ブ	請		び補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に		
			係る手続		
		PCT(指定官庁)	・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に国内書面また		
			は翻訳文が提出された国際出願に係る手続		
			・平成 12 年 (2000 年) 1 月 1 日以降に拒絶査定不服		
			審判の請求がされた国際出願事件の審判に係る手		
			続		
	本証	商標	商標登録原簿のうち磁気テープをもって調整された		
	登請		部分に記録されている事項		
	録求				
PCT	∎ ■		日本国特許庁を受理官庁とする特許協力条約 (PCT)		
( 9 	辺示		に基づく国際出願(日本語、英語)		
運原	<u>[]</u>				
百 /	タ   甲間 <sup>:</sup> ブ	書類	国際出願番号が以下の範囲の手続		
<u>.</u>			国コードが「JP」の日本語のみ		
5 4	<b>寺</b> 公的	な証明書(戸籍謄本等)	等の添付を伴わないものであって、「出願」「請求」		
アガレ	₽ [国	★│「国際出願」タブの手続可能範囲を除く手続			
1ia	青				

# 付録 E 利用件数/サイズなどの Max 値について

マニュアル改版日現在の、インターネット出願ソフトの処理件数・サイズの Max 値は以下のとおりです。

ただし、以下の値はパソコンのスペックやネットワークの状態などに影響されますので、 保証する値ではありません。

No.	利用件数・サイズの Max 値について		
1	オンライン出願可能な容量	送信ファイル 200MB	
		※ これを超える場合は、特殊申請と国際出願を除	
		く手続は緊急避難用 CD-R での出願となりま	
		す。	
		特殊申請の場合は、1 つの PDF が 198MB 未満	
		なるよう PDF を分割してください。	
		国際出願の場合は、受理官庁担当にご相談くだ	
		さい。	
2	受領書1枚あたりの書類数	300 件まで	
		※ 一度に 300 件以上選択して出願した場合 300 件	
		ごとに受領書を受信し続きの出願を行います。	
3	オンライン発送可能な容量	20MB/件	
4	一度に受取れる発送件数の上限	999 件	
5	オンライン請求可能な容量	20MB	
6	オンライン閲覧可能な容量	原簿:2MB、その他:200MB	
7	一度にインターネットで出願できる件数	1000 件	
		※ 一度に選択した送信ファイルの合計サイズが	
		2GB 以内	
8	併合納付最大数制限	1,000 件	
9	添付物件最大数制限	995 書類	
10	【手続補正〇】繰り返し制限	999 個	
11	代表者識別の繰り返し	不可です。	
12	項目名文字数(【】の中の文字数)制限	30 文字(途中の空白は無視します)	
13	物件名(添付物件名)文字数制限	50 文字(途中の空白は無視します)	
		※ 国際出願願書、国際予備審査請求書の「その他」	
		の物件名は 125 文字	
14	書誌に記録できる識別子"【 】"数制限	5,000 個程度(補足の内部処理に準じて識別子数は	
		前後します)	
		※ 内部処理にて書誌部分を XML/SGML タグに変	
		換します。そのタグ数制限が 10,000 個までで	
		Ŧ.	
		※ この制限は、手続補正書で明細書等の補正をし	
		た場合の【補正の内容】配下は除きます。	
15	書誌以外の書類に記録できる識別子"【 】	請求の範囲:50,000 個 明細書:100,000 個	
	"数制限	図面 : 50,000 個 要約書: 10,000 個	
		※ 実際に制限は設けていませんが、試験上は上記	
		の値を上限値として確認しています。	
16	書誌部分の、1つの識別子に対する項目内	3万2千文字	
	容制限	※ 識別番号のように、項目内容の形式が決まって	

No.	利用件数・サイズの Max 値について			
		いるものは除きます。		
17	明細書で段落番号内の【特許文献〇】【非	最大 64KB(全角で約3万2千文字)		
	特許文献〇】【図〇】の項目内容制限			
18	【発明の名称】の項目内容文字数制限	999 文字		
19	文書入力同時入力最大書類数	1,000 書類		
20	1書類(1手続)に組み込めるイメージ数	65530		
21	出願・請求・特殊申請・国際出願の利用者	1フォルダに 1000 件以上ある場合は警告メッセー		
	フォルダ内の書類数	ジを表示します。		
22	表示機能同時起動最大数	20 件		
23	証明書ストア内の1つの識別番号フォルダ	10 枚		
	内に格納できる証明書の数			
24	利用者フォルダ作成	5 階層まで		
		パスの長さ(拡張子を含む): 54Byte まで		
25	X系書類最大表示頁数	9,999 頁		
	XML 系/SGML 系書類最大表示頁数	999,999 頁		
	PCT-RO 国際出願の中間書類最大表示頁数	9,999 頁		
26	刊行物等提出書に添付できる PDF の数	10ファイルまで		
27	一度にデータ入力できる手続数の上限	1000 件		
28	英語の書類の項目名文字数([]の中の文	半角で120文字まで(途中の連続空白は1文字とし		
	字数)制限	てカウント)		
29	英語の書類に記載できる識別子 "[ ]" 数	請求の範囲:5,000 個 明細書:10,000 個		
	制限	図面 : 5,000 個 要約書: 1,000 個		
		※ 実際に制限は設けていませんが、試験上は上記		
		の値を上限値として確認しています。		
30	英語の書類の明細書で段落番号内の [PTL	最大 64KB(半角で約 6 万 4 千文字)まで記載可		
	n] [NPL n] [Fig. n] の項目内容制限			
31	英語の書類の [Title of Invention] の項目内	999 文字		
	容文字数制限			
32	【手数料に関する特記事項】【特許料等に	500 文字(途中の空白も含めた文字数)		
	関する特記事項】の文字数制限			
33	【意匠〇】繰り返し制限	2~100 個		
34	以下の機能で一度に照会できる容量	オンライン予納照会は40,000 件まで。		
	・オンフイン予納照会	口座振替情報照会、指定立替納付照会は、20MB ま		
	• 口坐振替情報照会			
	・指正立 替納付照会	※ 自安の件数は以下のとおりです。		
		山座振替情報照会: 27,000 件程度 地京主持幼母昭会: 10,000 供租度		
25		相尼亚省利11 照云:19,000 件程度		
35	S1.20 形式の配列表を含む迭信ファイルの	2001日		
	谷里	※ これを超える場合は、达信ノアイルを作成できませい。  駆刍欺難用 CD P での出感すできませ		
		よ てん。		
1		$\mathcal{N}_{\circ}$		

No.	利用件数・サイ	イズの Max 値について
36	特殊申請書類に添付できるファイルの	筆頭物件を含め1書類50ファイル以内。
	数・ファイルサイズ	配列表 ST.26 は1ファイルのみ添付可能。
	(物件として添付できるすべての形式の	1ファイルのサイズは形式に関係なく198MB以内。
	ファイルに適用)	※ 送信ファイル作成時、1つの送信ファイルが
		200MB 以内、かつ筆頭物件を含めた添付物件数
		が 10 以内になるよう、出願ソフトが自動分割
		を行います。

# 付録 F 通信中のエラー

特許庁との通信中にエラーが発生すると、通信状態表示画面にエラーメッセージが表示 されます。



#### ■通信時の注意・制限事項

- 通信中にプログラムの強制終了を行わないでください。強制終了を行うと通信の 状態を保持できなくなり、後の処理が正しく行われなくなる場合があります。
- 通信処理の途中でエラーになった場合は、問題が解消されるまで、絶対に送信 ファイルの削除や再作成(文書入力)をしないでください。送信ファイルを作り 直すと、どのファイルが送信中にエラーとなったのかわからなくなってしまい、 後の処置が正しく行われなくなる場合があります。
- 通信処理の中断は、特許庁サーバとの整合性を保てるタイミングでしか行えません。

そのため、〔中断〕ボタンをクリックしてから実際に処理が中断するまで、かな り時間がかかる場合があります。ボタンの表示が「確認」に変わるまで、お待ち ください。

- 通信が途中で中断した(エラーになった)場合、通信処理が終了するまで時間が かかる場合があります。
   通信が中断したとき、申請人パソコンは、特許庁サーバからの応答を待っている 状態になっています。申請人パソコンでは、回線が切れてしまったのか、特許庁 サーバの処理(ログインチェック、受付書類のチェックなど)に時間がかかって いるのかを判断できないため、待ち合わせを行います。
   止まっている(フリーズしている)わけではありません。そのままお待ちください。
- 通信中は、スクリーンセーバを使用しないでください。また、できるだけスクリーンセーバが起動しないようにしてください。また、常駐ソフトもできるだけ終了させてから通信を行ってください。

通信中に起きるエラーは、大きく次の2種類に分けられます。

◆ 特許庁に接続できない場合

◆ 通信中に切断された場合

それぞれのケースについて、原因と対処方法を説明します。

#### ■特許庁に接続できない場合の対処

特許庁に接続できない場合は、接続テストおよび認証テストを行います。

① 接続テスト

環境設定ダイアログの「通信」タブで「接続テスト」を行います。接続テストに失 敗した場合は、ネットワーク環境を見直してください。

接続テストの操作については、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」の「■設定ダイアログの説明」の「●接続テスト」をご覧ください。

② 接続経路確認

インターネット出願ソフトを起動して、「補助」タブの[オンライン]メニューから 「接続経路確認」を行います。接続経路確認に失敗した場合は、ネットワーク環境ま たは証明書環境を見直してください。

接続経路確認の操作については、操作編「7.9.3 接続経路確認」をご覧ください。

#### ■通信中に切断された場合の対処

通信中に切断された場合は、 [オンライン] メニューの [続行] を行ってください。インターネット出願ソフトが自動的に復旧処理を行います。

オンライン出願の場合、続行処理の後に受領書受信で未送信の受領書がないか、確認し てください。また、履歴照会で、オンライン出願した書類の受理状況や受領書の送信状 況を照会できます。

#### 《参考》 ケーブルが接続不良の場合は、ケーブルを正しく接続し直してから、 [続行]を行います。

#### ●オンライン出願のエラー対処

オンライン出願中にエラーが生じた場合の操作手順を説明します。

問題が解消されるまで、絶対に送信ファイルの削除や再作成(文書入力)を行わないでください。送信ファイルを作り直すと、どのファイルが送信中にエラーとなったのかわからなくなり、後の処置が正しく行われなくなる場合があります。

《参考》 オンライン出願中にエラーが生じた場合、リストビューの「結果」が 「送中」になることがあります。

特許庁との通信は、以下の手順で行われます。



#### ⑥ 受領書解析

①から⑥まで、すべて正常に行われて初めて、1回分の通信完了となります。手続が複数 あるときは、②③を繰り返します。通信途中で何らかのエラーが生じた場合は、以下の 手順で、必ず当日中に復旧させてください。

1) 続行処理を行って、エラーが発生した時点からの通信を再開します。

「V1ATA3600I 今回の通信中に異常が発生した可能性があります。続行処理を実行 しますか?」というメッセージが表示されている場合は、〔OK〕ボタンをクリック し、続行処理を行います。メッセージが表示されていない場合は、インターネット 出願メイン画面の〔オンライン〕メニューから〔続行〕を選択します。

- → 「E0000 続行する処理がありません。」と表示されたら、手順 2)へ進 みます。
- 《参考》 続行処理を行ってもエラーになった場合は、しばらく待ってからもう 一度、続行をしてください。
- 2) 続行する処理がなくなったら、インターネット出願メイン画面の [オンライン] メ ニューから [履歴照会] を選択します。

→ 履歴照会フォルダに送受信情報が保存されます。

- 7) 履歴照会を表示し、出願した書類の受理状況や受領書の送信状況を確認します。
   《参考》
  - 履歴照会には、お使いの識別番号で本日送信した書類すべてが表示されます。
  - 履歴照会に表示されない書類は、まだ特許庁に送信されていません。その場合は、送信ファイルが送信ファイルフォルダに残っていますので、再度送信してください。
  - 履歴照会の「受領書」欄が「未送信」の場合、出願当日中であれば[オンラ イン]メニューの[受領書受信]で受信できます。
  - 当日中に受領書が受信できなかった場合は、後日郵送となります。

# 付録 G 画面のハードコピーの取り方

エラーメッセージが表示された場合には、その内容や対処方法を控えておくために、画 面のハードコピーを取っておくことをお勧めします。

#### ●操作

ここでは、ハードコピーを Word の文書に貼り付けて印刷する手順を説明します。 あらかじめ、Word を起動し、空白の文書を開いておいてください。

1) エラーメッセージが画面に表示されている状態で、キーボードの Alt キーと Print Screen キーを同時に押します。

→現在使用中の画面が、クリップボードにコピーされます。

《参考》

- Print Screen キーだけを押すと、表示中の全画面がコピーされます。
- 機種によっては、使用するキーが異なる場合があります。
- 2) 「ホーム」タブで [貼り付け] をクリックします。



→ コピーしたエラーメッセージの画面が貼り付けられます。



3) 「ファイル]タブで[印刷]をクリックします。



 「プリンター」を選択し、「設定」で印刷の設定をしてから、〔印刷〕ボタンをク リックします。



→ 文書が印刷されます。

# 付録 Η アンインストール

アンインストールが必要となった場合の手順について説明します。

アンインストールする前に、インターネット出願ソフトの機能はすべ て終了しておいてください。 本ソフト終了後、マシンを再起動し、再起動直後にアンインストール することをお勧めします。

- ●操作
  - 1) デスクトップ画面の左下にあるスタートボタンを右クリックします。

92 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
<u> </u>	
11/00/0649	
V	
	1622
S R R S	to/co/coac

→「システムメニュー」が表示されます。

2) 「アプリと機能」または「インストールされているアプリ」をクリックします。



→ダイアログが表示されます。

「インターネット出願ソフト」を選択し、〔アンインストール〕ボタンをクリックします。または「インターネット出願ソフト」の右側にある「…」から、「アンインストール」をクリックします。

アプリと機能		_	×
1/yg-ネット出願)7ト 13:90	2020/01/15		
	変更 アンインストール	)	

→ アンインストールの確認のダイアログが表示されます。

4) [アンインストール] ボタンをクリックします。

このアプリとその関連情報 れます。	がアンインストールさ
	アンインストール

→ ファイル削除の確認のダイアログが表示されます。

5) [OK] ボタンをクリックします。

ファイル削除の確認	×
選択したアブリケーション、およびすべての機能を完全に削除しますか?	
OK キャンセル	

→ 「インターネット出願ソフト」が削除され、アンインストール完了のダ イアログが表示されます。



ここで「本ソフトを完全にアンインストールするには再起動が必要で す。」と表示された場合は、再度出願ソフトをインストールする前に、 必ず再起動をしてください。再起動せずにインストールした場合、次 回のアンインストールでエラーが発生する場合があります。 6) [OK] ボタンをクリックします。



- 7) ひな型ファイルも削除する場合は、手順 3)~手順 6)を繰り返して、「出願ソフトひ な型[20XX.XX]」を削除します。
- PCT-RO·XML コンバータも削除する場合は、手順 3)~手順 6)を繰り返して、 「PCT-RO·XML コンバータ」を削除します。

# 付録 I HTML 文書の構成

特許庁に送信する各種書類を HTML で作成する際の、基本構成やタグについて説明します。

# I.1 HTML 文書の基本構成

HTML 文書の基本構成は、下図のようになります(テキストエディタで見た場合)。

<head></head>	
<title> • • • • • • • • • </title>	🛛 👌 ヘッダ部
 <body></body>	
〈タグ〉	
<b タグ>	
	文書実体部
<タグ>・・・・・・・・・ タグ	



- ワープロソフトの HTML 保存を使用して HTML 文書を作成する場合は、 ワープロ文書上でタグを入力しないでください。タグ付けはワープロソフト が行うため、ワープロ文書上に記述したタグは文字とみなされます。
- エンコードは、SHIFT-JIS (S-JIS) にしてください。

1.2 タグ

本ソフトで使用する HTML 文書は、以下にあげるタグを使って作成してください。

《タグ入力の注意》

- タグは、半角の大文字または小文字で入力してください(両者が混在してもか まいません)。
- 本ソフトでは、"く"">"をタグ記号として使用します。これらを通常の記号として使用したい場合は、スペシャルキャラクター<sup>(\*)</sup>で入力してください。
  - タグによっては、終了タグ(</HTML>など)がないものもあります。
- \* スペシャルキャラクターとは、HTMLで特定の文字・記号を表現するために用いるコードです。スペシャルキャラクターで入力する文字については、Ⅲ.書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」の「■スペシャルキャラクターで入力する文字」をご覧ください。

#### ■基本構造タグ

1HTML 文書につき1セット必要なタグです。下表の順序で入力してください。

HTML 文書の開始/終了	<html>文書全体</html>
ヘッダ部の開始/終了	<head>文書のヘッダ部分</head>
タイトルの開始/終了	<title>文書のタイトル</title>
文書実体の開始/終了	<body>文書内容部全体</body>



#### ■文字修飾タグ

文字に修飾をかけるためのタグです。

倍角文字の開始/終了	<font size="n">対象文字</font>
	※「FONT」と「SIZE」の間は、半角1文字分空けて
	ください。
	※nに6以上の値を入力します。
下線の開始/終了	<u>対象文字</u>
上付文字の開始/終了	<sup>対象文字</sup>
下付文字の開始/終了	<sub>対象文字</sub>
プレフォーマットの開始/終了	<pre>対象文字</pre>

# 「上付タグ」と「下付タグ」は、1つの文字に対して同時に使用でき ません。

#### ■改行タグ

文書の改行位置を指定するためのタグです。

改行タグ	 
改行制御コード	0x0d、0x0a

《参考》 本ソフトは、表示上有効な文字の後ろに<BR>がなく、改行制御コード だけがあった場合、その改行制御コードを<BR>と同様に扱います。 ただし、環境設定で「意図しない強制改行を抑止する」が指定されてい る場合を除きます。

#### ■イメージタグ

文書中に図・表などのイメージデータを組み込むためのタグです。

組み込みイメージへの	<img src="組み込みイメージへのパス"/>
ファイル名	※「IMG」と「SRC」の間は、半角1文字分空けて
(パスを含んでもよい)	ください。

# イメージタグと同じ行には、他のイメージタグや文字(空白も含む) を入力しないでください。

#### ■リンクタグ

文書中に外国語 PDF や配列表のファイルをリンクさせるためのタグです。

リンク先のファイルへの	<a href="リンク先のファイルへのパス"></a>
ファイル名	
(パスを含んでもよい)	

# 付録 J JIS-X0208-1997 コード表

以下に、第一水準、第二水準のコード一覧表および平成16年2月20日JIS漢字コード表の改正で、例示字形の変更が行われた面区点位置一覧を示します。

使用できる文字の範囲は、JIS-X0208-1997、表示時の字形は JIS-X0213-2004 です。従来のJIS-X0208-1997 から、字形の変更が生 じた漢字については、本表末尾の「平成16年2月20日JIS 漢字コー ド表の改正で、例示字形の変更が行われた面区点位置一覧」をご覧く ださい。

■第一水準コード一覧表

JIS #-	JIS第二 Byte	20 21	22	23	24	25	26	27	28	29	2A	2B	2C	2D :	2E	2F	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	3A	3B	3C 3	3D 3	BE 3	}F
Byte	句	0 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 2	212	222	23	24	25	26 2	27 :	28 2	29 3	303	31
20 21 22	0 1 2	空白	∃ <b>、</b> - □	0	, △		•	:	; <b>※</b>	? ⊤	! →	° ←	°	$\stackrel{-}{\downarrow}$	-		^			`	v	7	2	]]	순	々	$\nearrow$	$\bigcirc$ $\blacksquare$			- , ⊂ î	$\cup$
23 24 25	3 4 5	あア	あア	い イ	い イ	う ウ	う ウ	えエ	えエ	お オ	お オ	か カ	がガ	きキ	ぎギ	くク	0 ぐ グ	1けケ	2げゲ	3こコ	4ごゴ	5さサ	6 ざザ	7 し シ	8 じ ジ	9すス	ずズ	せセ	ぜゼ	そソ	ぞう	たタ
26 27 28	6 7 8	A A	В Б -	Г В Г	$\Delta$ $\Gamma$ $\neg$	Е <u>Д</u>	Z E	H Ë  -	$\Theta \\ \underline{\mathcal{K}} \\ \top$	I <u>3</u> ⊣	К И 工	∧ Й +	M K	N Л	<u>Е</u> <u>М</u> Г	0 <u>H</u> 7	П 0 С	Р П -	Σ Ρ <b>Γ</b>	Т <u>С</u> Т	Υ Τ -[	Φ y L	Х Ф <b>+</b>	Ψ X H	Ω Ц ⊤	ч <del>-</del>		<u>щ</u> +	<u>Ъ</u>  -	<u>Ы</u> Т	Ь І	Э
29 2A 2B 2C	9 10 11 12 13																															
2E 2F 30	14 15 16		喠	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或
31 32 33	17 18 19	院押匙	ミロロション	隠横械	韻欧海豆	时殴灰站	右王界但	宇翁皆室	烏襖絵寉	羽鴬芥刊	迂鴎蟹車	雨黄開鮒	卯岡階巻	鵜沖貝喚	窺荻凱博	丑億劾女	碓屋外宣	臼憶咳宮	渦臆害實	嘘桶崖工	唄牡慨龄	欝乙概患	蔚俺涯咸	鰻卸碍煙	姥恩蓋城	厩温街協	浦穏該敢	瓜音鎧井	閏下骸垣	噂化浬婠	云仮馨軟	運何蛙始
34 35 36 37	20 21 22 23	が機 供 拒	八 帰 候 窟	刘毅僑沓	山気兇靴	私汽競轡	1.1畿共窪	心祈凶熊	*季協隈	「稀匡粂	<b>岡</b> 紀 卿 栗	葡徽叫繰	仓規喬桑	受記境鍬	啮貴峡勲	<del>対</del> 起強君	元軌彊薫	ら 輝 怯 訓	見飢恐群	-騎恭軍	¥鬼挟郡	心亀教卦	心偽橋袈	旧儀況祁	<sup>®</sup> 妓狂係	设宜狭傾	取戯矯刑	伯技胸兄	<b>但擬脅啓</b>	作欺興圭	ふ 議 蕎 珪	<b>転艇郷型</b>
38 39 3A	24 25 26	検后此	権喉頃	牽坑今望	犬垢困惊	献好坤	研孔墾知	硯孝婚井	絹宏恨	県工懇望	肩巧昏	見巷昆	謙幸根は	賢広梱は	軒庚混	遣康痕	鍵弘紺	険恒艮	顕慌魂	験抗些点	験拘佐は	元控叉	原攻唆	厳昂嵯り	幻晃左期	弦更差	減杭査会	源校沙算	玄梗瑳簿	現構砂石	絃江詐	舷洪鎖
3B 3C 3D 3F	27 28 29 30	祭次宗睡	ど滋 就 匠	<b></b> 術治州升	際爾修召	札璽愁哨	殺痔拾商	隆磁 洲唱	<b>維示秀</b> 嘗	早而 秋授	<b>鮪</b> 耳終辛	<b>捌自繡</b>	<b>靖</b> 蒔習宮	魀辞 臭埓	<b>皿</b> 汐 舟 小	四 鹿 蒐 小	二式衆尚	率識 襲 庄	<b>参鴫讐</b> 床	山竺蹴廠	修軸輯彰	撤宍 週承	散雫 酋	栈七 酬招	<b>烽叱 集</b> 堂	<b>圳執醜</b> 挿	産失什显	<b>昇嫉住</b> 月	暴室 充昭	<b>蛍悉</b> 十晶	韻湿 従 松	貧漆 戎档
3F 40 41	31 32 33	が対発練	1 植摺羨	/ 殖 寸 腺	口燭世舛	織瀬船	口職畝薦	色是詮	I 触 凄 賎	(食制践	(蝕勢選	4 辱 姓 遷	「尻征銭	伸性銑	信成閃	>侵政鮮	唇整前	上娠星善	~ 寝晴漸	心審棲然	予心 栖 全	小慎正禅	レ振清繕	新牲膳	- 晋 生 糎	<b>に</b> 森盛噌	「榛精塑	1浸聖岨	1深声措	ii 甲製 曾	疹西曽	i 真誠楚
42 43 44	34 35 36		蔵但帳剣	贈達庁な	造辰弔唧	促奪張迟	側脱彫嬉	則巽徴	即竪懲敵	息辿挑遮	捉棚暢的	東谷朝如	測狸潮遠	足鱈牒碎	速樽町涩	俗誰眺哲	属丹聴敏	賊単脹嫩	族嘆腸棘	続坦蝶と	卒担調会	袖探諜曲	其旦超嬉	揃歎跳五	存淡銚屋	孫湛長古	尊炭頂近	損短鳥癲	村端勅研	逐箪捗时	他綻直	多耽朕頓
$45 \\ 46 \\ 47 \\ 48 \\ 48 \\ 48 \\ 48 \\ 48 \\ 48 \\ 48$	37 38 39 40	四 董 如 远	鄭蕩 尿 菑	新藤韮硲	<sup>船</sup> 討任	<b>兆謄妊</b>	<u> </u>	<b>推踏認</b>	敞逃濡皤	<b>荷透</b> 禰Ⅲ	的鐙袮加	由陶寧自	<b>迺頭葱</b> 八	<b>墒騰猫</b> 鈢	砌闘熱澄	四 働 年 発	(1)動念 解	瓜同捻影	111堂   然 ( )	达導燃罰	<u> </u> 妖 憧 粘 抜	<b>严撞乃落</b>	<b>呉洞廼園</b>	ス 瞳 之 値	<b>辰</b> 童 埜 噺	「胴嚢塩	<b>你萄悩</b> い	極道濃 値	品銅納 在	<u></u> 」 」 」 」 」	転 鴇 脳 主	親 匿 膿 反
49 4A 4B	41 42 43	鼻福注	一格腹泡	稗複烹	口匹覆砲	<b>₽</b> 疋淵縫	- 髭弗胞	圖彦払芳	■膝 沸 萌	♪菱仏 蓬	加封物蜂	H丽鮒褒	、必分訪	*畢吻豊	に筆噴邦	二逼墳鋒	忌桧憤飽	又姫扮鳳	≤媛焚鵬	品紐奮乏	「百粉亡	2 謬 糞 傍	■ 俵 紛 剖	意彪雰坊	₹ 標 文 妨	高氷聞帽	₹漂丙忘	瓢併忙	上票兵房	1表塀暴	- 評幣望	へ豹平某
4C 4D 4E	44 45 46	·漫 諸 痢	蔓輸裏	味唯裡	未佑里	魅優離	已勇陸	箕友律	御宥率	密幽立	蜜悠葎	( 湊 憂 掠	: 蓑 揖 略	一稔有劉	脈柚流	妙湧溜	料涌琉	民猶留	眠猷硫	務由粒	夢祐隆	無裕竜	牟誘龍	、 矛遊侶	霧邑慮	調郵旅	椋雄虜	「婿融了	(娘夕亮	冥予僚	名余両	命与凌
4F	47	連	連	錬	呂	魯	櫓	炉	賂	路	露	竻	婁	廊	弄	朗	楼	椰	很	漏	平	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	簏	禄	肋	碌

JIS 第一 Byte	JIS第二 Byte	40 32 3	41 33 3	42 34	43 35	44 36	45 37	46 38	47 39	48 40	49 41	4A 42	4B 43	4C - 44 -	4D 45 -	4E 4 46 4	4F 47	50 ; 48 4	51 49	52 50	53 51	54 52	55 53	56 54	57 55	58 56	59 57	5A 58	5B 59	5C 60	5D 5 61 (	5E 5 52 6	F 3
20 21 22 23 24	0 1 2 3 4	\∪ だダ	~ ∩ Aちチ	∥ Bぢヂ	 Cつ	… Dつ	 Eづい	・ Fてテ	, Gで削	" H と	" I ど	( <jなナ< td=""><td>) &gt; Kに</td><td>〔 「 L ぬ フ</td><td>〕 → Mねぇ</td><td><math>\begin{bmatrix} \\ \Leftrightarrow \\ N \\ \mathcal{O} \\ \end{pmatrix}</math></td><td>]∀0は、</td><td>{</td><td>} Qぱぷ</td><td>〈 R ひょ</td><td>〉 Sびビ</td><td>《 T ぴピ</td><td>》 Uふフ</td><td>「 Vぶゴ</td><td>」 Wぷプ</td><td></td><td>】 Y ベ</td><td>ر Z مث</td><td>] ほナ</td><td>+∠ ぼず</td><td>ー⊥ ぽポ</td><td>±( まつ</td><td>× ∂ みミ</td></jなナ<>	) > Kに	〔 「 L ぬ フ	〕 → Mねぇ	$\begin{bmatrix} \\ \Leftrightarrow \\ N \\ \mathcal{O} \\ \end{pmatrix}$	]∀0は、	{	} Qぱぷ	〈 R ひょ	〉 Sびビ	《 T ぴピ	》 Uふフ	「 Vぶゴ	」 Wぷプ		】 Y ベ	ر Z مث	] ほナ	+∠ ぼず	ー⊥ ぽポ	±( まつ	× ∂ みミ
25 26 27 28 29 2A	5 6 7 8 9 10	⊅ Ю ┿	л α Я	β	ツ γ	δ	ر ٤	ζ	フ η	г θ	Γ ι	κ 	λ	× μ	イ ン	ζ ξ	0	π	ρ <u>a</u>	σ σ	τ B	υ Γ	р ф <u>д</u>	γ e	φ ë	ω ж	3	и	л <u>й</u>	<u>к</u>	л <u>л</u>	<u>M</u>	` <u>н</u>
2B 2C 2D 2E 2F	11 12 13 14 15	*	17-			· L-L-	n			H-L			7-11-	7.5	74.	741.	••••	+	4	-4		1.0.		· ##	• • •		- <u>v</u> -		•==•	74	44.	7.4.	
30 31 32 33 34 34	16 17 18 19 20 21	<b>粟雲伽垣汗</b> 祇	俗荏価柿漢義	安餌佳蛎澗蟻	庵叡加鈎潅誼	<b>按営可劃環議</b>	<b>暗嬰嘉嚇甘掬</b>	<b>紊影夏各監菊</b>	<b>簡映嫁廓看</b> 鞠	鞍曳家拡竿吉	<b>谷栄寡撹管吃</b>	以永科格簡喫	伊泳暇核緩桔	位洩果殻缶橘	依瑛架獲翰詰	偉盈歌確肝砧	囲穎河穫艦杵	<b>夷頴火覚莞</b> 黍	妥英珂角観却	威衛禍赫諌客	尉詠禾較貫脚	惟鋭稼郭還虐	<b>恴液箇閣鑑</b> 逆	慰疫花隔間斤	易益苛革閑久	荷駅茄学関仇	為悦荷岳陥休	長謁華楽韓及	吳越菓額館吸	移閲蝦顎舘宮	維榎課掛丸弓	縡厭嘩笠含急 1	肩 刊 貨 堅 旱 汝
36 37 38 39 3A	22 23 24 25 26	《鏡契言浩裟	<b>梁響形該港坐</b>	<b>蠍饗径限溝座</b>	<b>山</b> 驚恵乎甲挫	的一度個皇債	影凝慧古硬催	泉尭憩呼稿再	時時掲固糠最	I業携姑紅哉	1局敬孤紘塞	(曲景己絞妻	極桂庫綱宰	国王渓弧耕彩	品桐畦戸考才	H 料 稽 故 肯 採	-僅系枯肱栽	(勤経湖腔歳	[均継狐膏済]	中繋糊航災	h 錦 野 袴 荒 采	后斤茎股行犀	於荊胡衡砕	- 欽 蛍 菰 講 砦	、琴計虎貢祭	人禁詣誇購斎	禽警跨郊細	(筋軽鈷酵菜	《緊頚雇鉱裁	1芹鶏顧砿載	`菌芸鼓鋼際	2.衿迎五閤剤	(禁諒互降在
3B 3C 3D 3E 3F	27 28 29 30 31	酸疾柔樟神	餐質汁樵秦	斬実渋沼紳	暫蔀獣消臣	残篠縦渉芯	仕偲重湘薪	仔柴銃焼親	伺芝叔焦診	使屡夙照身	刺蕊宿症辛	司編淑省進	史舎祝硝針	嗣写縮礁震	四射粛祥人	士捨塾称仁英	始赦熟章刃	姉斜出笑塵	姿煮術粧壬	子社述紹尋知	屍紗俊肖甚	市者峻菖尽	師謝春蒋賢	志車瞬蕉訊	思遮竣衝迅	指蛇舜裳陣	支邪駿訟靭	孜借 准 証 笥	斯勺循詔諏訪	施尺旬詳須	旨杓楯象酢	枝灼殉賞図	止爵淳督武
$40 \\ 41 \\ 42 \\ 43 \\ 44 \\ 45$	32 33 34 35 36 37	<b>普狙太胆沈</b> 占	請疏汰蛋珍伝	<b>逝疎詑誕賃</b> 殿	<b>阵碰唾鍛鎮</b> 澱	青祖堕団陳田	静租妥擅津雪	<b>斉粗惰弾墜</b> 面	柷素打断椎叶	胞組柁暖槌楼	受蘇舵檀追淦	<b>席訴楕段鎚妬</b>	借阻陀男痛属	啟遡駄談通往	下鼠騨値塚汕	す 僧体知 栂 杜	<b>析創堆地掴</b> 漉	石双対弛槻科	槓叢耐恥佃茗	<b>耤倉岱智漬</b> 睹	績喪帯池柘诠	脊壮待痴辻却	頁奏怠稚蔦瓣	亦爽態置綴砥	跡宋戴致鍔砺	<b>頉層替蜘椿</b> 奴	傾匝泰遅潰産	切惣滞馳坪+	田想胎築壷如	<b>接搜腿畜嬬</b> 奴	摂 掃 苔 竹 紬 例	折挿袋筑 爪 一	沒 蚤 賀 薪 吊 々
46 47 48 49 44	38 39 40 41 42	~得農叛 廟幽	<ol> <li>二徳覗帆描柄</li> </ol>	殿院蚤搬病並	《特巴斑秒蔽	日督把板苗閉	电秃播氾錨附	心篤覇汎鋲米	「毒杷版蒜百	4.独波犯蛭僻	<b>室読派班鰭</b> 辟	新話畔品癖	眉橡破繁彬玛	化凸婆般斌则	7突罵藩浜幽	日報芭販瀬蓮	6 届馬範貧筬	豆鳶俳釆賓偏	『苫廃煩頻変	ぬ 寅 拝 頒 敏 b	亞排飯瓶管	印瀞敗挽不編	<u></u> <u> <u> </u> <u> </u></u>	低屯盃番埠汳	。惇牌盤夫逼	另敦背磐婦便	反沌肺蕃富勄	-豚輩蛮冨姫	众遁配 匪 布 牟	心頓倍卑府輝	西谷培否怖保	いいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	" 純 悔 庇 敷 舗
4B 4C 4D 4E 4F	43 44 45 46 47	;棒明誉寮論	言冒盟輿料倭	前迷預梁和	前銘傭涼話	言膨鳴幼猟歪	目謀姪妖療賄	;貌牝容瞭脇	(貿滅庸稜惑	臣鉾免揚糧枠	一防棉摇良鷲	一, , , , , , , , , , , , , ,	「頬緬曜遼亘	?北面楊量鰐	I僕麺様陵詫	《卜摸洋領藁	『墨模溶力蕨	撲茂熔緑椀	〈朴妄用倫湾	、牧孟窯厘碗	『睦毛羊林腕	穆猛耀淋	2 釦盲葉燐	2勃網蓉琳	~没耗要臨	3 殆蒙謡輪	湿掘儲踊隣	《幌木遥鱗	;奔黙陽麟	☆目養瑠	翻主慾塁	乳和物物液	金餅欽累

JIS 第一	JIS第二 Byte 点	60 64	61 65	62 66	63 67	64 68	65 60	66 70	67 71	68 72	69 72	6A 74	6B 75	6C 76	6D	6E 70	6F 70	70	71 01	72	73	74 04	75 95	76 86	77 07	78 00	79 90	7A	7B	7C /	7D 7	7E
Byte 20	句 0	04	60	00	07	00	09	10	(1	12	13	74	15	10	11	10	19	00	01	02	00	04	00	00	01	00	09	90	91	92 :	95 8	94
21 22	1	$\div$ $\nabla$	=	≠ ≟	< «	> »	≦ 	≥ S	$\infty$	· · · ·	5	ې ۱۱	0	/	″	°C	¥	\$	¢	£ Å	%	# #	& b	* >	@ †	\$ †	☆ ¶	★	0	•	0	$\diamond$
23	3	v	a	b.	c	d	v e	f	g	h	i	j	k	1	m	n	0	р	q	r	/00 S	t t	u	v	w	* X	У	Z				
24 25	45	むム	めょ	もチ	やセ	やャ	ゆ	ゆっ	よ	よコ	らラ	り 11	るル	れレ	ろロ	わロ	わっ	る止	ゑっ	をヲ	んン	Ь	4	4								
26	6	4		L	x	1	-	_	-	_		)	/	5		.,	/	-1			-	· /	73	')								
27	7	0	П	р	с	Т	У	ф	х	ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	ю	я													
20 29	9																															
2A 2B	10																		     													
2D 2C	11																															
2D	13								1										     													
ZE 2F	14 15																															
30	16 17	姜国	衣帽	謂	違官	遺疝	医宛	井埣	亥垤	域	育滨	郁	磯屹	/冊	壱歩	溢待	逸绿	稲輪	茨茹	芋歯	鰯詰	允叭	印怨	咽垢	員払	因近	姻	引	飲	淫蜜	胤介	蔭亡
32	18	園迦	墙	电霞	安蚊	<u></u> 他俄	心峨	101 101 101 101 101 101 101 101 101 101	坂牙	面	傾臥	灭 芽	堀蛾	<b></b> 在 賀	雅	服餓	<b>修</b>	<u></u>	会	風解	回	邺塊	鳥壊	逦	が快	俗怪	场悔	画恢	大懐	斑戒	1日. 拐	心改
33	19 20	橿室	梶	鰍鳸	潟	割当	喝麵	恰雁	括	活	渴茹	滑廊	葛へ	褐仕	轄	且	鰹兕	叶	椛	樺痘	鞄	株	兜	竈	蒲己	釜畑	鎌	噛	鴨	栢期	茅坩	营
34 35	20 21	厳朽	- 小	溫汲	服泣	石灸	凱球	<i>眞</i> 究	雁窮	順笈	原級	<b></b> 解	給	旧	七牛	音去	命居	运巨	拒	<sup>姪</sup> 拠	可举	吸渠	巾虚	茂許	忘距	揮鋸	漁	<b></b> 八八〇〇	见魚	旁	⊛ 享〕	来京
36	22	謹劇	近載	金殿	吟	銀	九	俱	句反	区	狗痴	玖京	矩結	苦血	躯	駆	駈	駒伶	具	愚	虞	喰光	空剑	偶应	寓	遇	隅	串建	櫛実	釧	屑	屈歩
37 38	23 24	劇伍	取午	筝呉	傲 吾	原娯	竹後	保御	八悟	伏梧	係檎	八瑚	症 碁	語	武設	月護	11 醐	侠乞	危鯉	) 使	<b></b>	<i>芬</i> 侯	則候	喧倖	<b>酉</b> 光	堂公	<sup>娵</sup> 功	建劾	<b>憲</b> 勾	窓厚	<b>孚</b> : 口	抢向
39	25 26	項材	香墨	高时	鴻	剛	劫	号烟	合靈	壕	拷咲	濠	豪达	轟跶	麹	克ん	刻	告応	国	穀吃	酷細	鵠血	黒窓	獄筆	漉声	腰鍵	甑	忽	惚節	骨	狛	込団
3B	20 27	初死	<b></b>	獅	行祉	圾私	₩ 糸	が紙	<b>咿</b> 紫	有肢	<b>厌</b> 脂	呵至	坷視	前詞	鳥詩	計試	时誌	諮	資	賜	<sub>所</sub> 雌	匍飼	乍歯	<b></b> 事	~ 似	9日 侍	促児	<b>駐</b> 字	匜寺	起慈	Ⅲ, 持	
3C	28	酌維	釈	錫氏	若幼	寂	弱	惹輪	主	取	守如	手	朱星	殊四	狩	珠	種丝	腫	趣	酒	首基	儒	受助	呪	寿女	授应	樹公	綬如	需細	囚除	収	周僧
3D 3E	29 30	毕鉦	偁鍾	眉鐘	池 障	)迎 鞘	退上	<b>野</b> 丈	順氶	乗	初冗	利剰	省 城	啫場	宙壤	庶嬢	1泊常	宿情	音擾	者条	諸杖	<sup>••</sup>	助状	赵畳	メ穣	<b>庁</b> 蒸	は、一部である。	心酸	覅錠	际嘱	场埴	傾飾
3F	31	逗	吹	垂	帥	推	水工	炊	睡	粋	翠千	衰	遂	酔古	錐	錘	随	瑞言	髄	崇	嵩梅	数	枢	趨	雛	据	杉	椙	菅佐	頗	雀	裾
40 41	33 33	切操	叩早	. 曹	盲巣	棺	直槽	理漕	燥	元争	「痩	白相	旦窓	守糟	· 大 総	洞綜	戦聡	羽草	抵	葬	蒼	泳藻	伐装	元走	采送	省遭	鎗	烱霜	脈騒	牙像	₪ 増・	郦憎
42	34	退逐	逮	隊空	黛厷	鯛崗	代美	台山	大	第中	醍中	題曲	鷹	滝☆	瀧	卓山	<b>啄</b> 声	宅計	托	択住	拓駐	沢博	濯滅	琢	託茜	鐸玉	濁	諾丁	茸业	凧	蛸	只靈
43	36 36	迩釣	低鶴	至亭	釆低	嫡停	16個	〒 剃	「」	呈	心堤	加定	宣帝	住底	丘庭	五廷	衣弟	正悌	刮抵	姆挺	<u>和</u> 提	傍梯	洞汀	宿碇	亍禎	有程	綿	「艇	訂	<i>讷</i> 諦	œ 蹄∶	<b>爬</b>
45	37	凍	刀	唐内	塔左	塘	套蓝	宕談	島灘	嶋	悼錮	投燈	搭	東郷	桃	梼	棟	盗壶	淘	湯汝	涛	灯	燈士	当次	痘	祷	等内	答	筒井	糖	統	到
46 47	30 39	宗棋	加煤	<b>羽</b>	下買	<u></u> 売	<b>堆</b> 賠	<b></b> 应 陪	無這	ኇ蝿	莿秤	121 121 121 121 121 121 121 121 121 121	馴萩	<b>爬</b> 伯	喴剥	南博	悄拍	₩ 約	<sup> </sup> 無	(4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	箔	<b></b> 胎	え 船	迹 薄	迫	贩曝	肉漠	駄爆	□縛	戸莫	私駁	八麦
48	40	彼父	悲	扉	批	披	斐座	比声	泌	疲	皮鱼	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇	毘	琵	眉	美町
49 4A	41 42	介圃	<b>晋</b> 捕	浮歩	父甫	行補	腐輔	<b>唐</b> 穂	夫募	譜墓	貝慕	<u></u> 威 戊	赴暮	早母		御著	<b>撫</b> 倣	武俸	舞包	匍呆	無報	部奉	封宝	憔峰	風峯	咠崩	路庖	(大抱)	副捧	<b>復</b> 放	<b>幅</b> 方	服朋
4B	43	摩山	磨	魔	麻世	埋	妹	味	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾	鱒	树	亦	侯	× ۲	一抹記	末	沫	送	修成	繭	麿屋	万全	慢速	満
4C 4D	44 45	无沃	戻 浴	籾裂	貞翼	間淀	闷羅	紋螺	門裸	刈来	也莱	后頼	(	鄣洛	耶絡	野落	· 弥 酪	大乱	厄卵	役嵐	約欄	楽濫	訳藍	罐蘭	肩覧	柳利	数吏	鑓履	偷李	瘛梨	泪 理 :	態璃
4E	46	類	令	伶	例	冷	励	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗麗	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯
4F	47																															

■第二水準コードー覧表

aıı	JIS 第二	202122	23	24	25	26	27	28	29	2A	2B	2C	2D	2E	2F	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	3A	3B	3C	3D	3E 3F
第一 Bvte	句点	0 1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30 31
50	48	弌丐	丕	个	丱	)	丼	J	X	乖	乘	亂		豫	亊	舒	歨	于	亞	쥾	<u> </u>	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆	仂仗
51	49	僉 僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚	儡	儺	儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔	兢競
52	50	辧劬	助	劼	劵	勁	勍	勗	勞	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈	甸	匍	匐	匏	Ł	$\Box$	匣	淮	匱	僉	□□□
53	51	咫哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀	啣	啌	售	啜	啅	啖	啗	唸	唳	啝	喙	喀	咯喊
54	52	圈國	圍	圓	專	啚	嗇	瞏	圦	圷	圸	坎	圻	业	坏	坩	埀	垈	坡	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆	埔埒
55	53		1妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚	婀	婬	婉	娵	娶日	婢	婪	媚	媼	媾	嫋娛
56	54	一 限 屏	孱	麕	巴	乢	屶	吃	岌	夸	岔	妛	岫	岻	咱	晔	岷	峅	岾	答	峙	峩	峽	( 使	峭	鳫	峪	崋	嘊	田 哥     田     ヨ     □     □
57	55	廖 僙	<u>斯</u>	澍	<u>墨</u>	廢	無	解	<u>廩</u>	<u>廬</u>	腦	驙	聴	<u>欠</u>	<u> </u>	<u> </u>	弁	<u></u> 握	羥	窲	七	弑	<u>与</u>	<u>脊</u>	弭	朋	<u> </u>	弾	懶	<u>彎</u> 沓
58	56	们 (Y) 百 世	: 惇	饱	他	悧	俗	恩日	俘	思	怆 世	俗女	伴	医刺	惆	低杠	悄	愠	愣	您	省	想	愀	愉大	怪	恒世	惚曲	惻	悩	怒腹
59	57 50	安 齿 地 協	(似	② X + □	戦	膨磨	<b>催火</b>	扁期	扎啣	什鼠	扣	扫槽	找払	扮	北蒙	壮腦	伏燈	找塘	打腳	抓	抖椒	扱	抔	扑 握	捌	招棚	押絲	挲 期	手	拆脂
DA ED	28 50	<b>塚 </b> 橋	這	<b>「</b> 辛 哎	匪	筝	1笛 味	搁暑	筝	平山	<b>1</b> 宵 見	躗	指脑	<b>荷</b> 其	頂	<b>1</b> 見 脳	加震	<b>旗</b>	卿	能力	参わ	探払	援 打	摘	損力	押	掌	1要	又七	父奴
DD 5C	09 60	一 平	、 唆	啄	明	いた	嗷枣	表掛	口	戈拈	匃凒	加松	服姑	育社	豚畑	加毛 抽	朝	心	水场	未出	们	们板	初提	竹切	伯相	社林	イした世	仙坛	初提	(土 小) 母 畑
50 50	61	信 伐 辟 薜	加	馁	栩	伝	雨熔	松楼	松線	<b>仰</b>	禾樾	心	伽楣	瓜麻	们」	一個	個薩	御橋	縮綿	1百 橋	伽熱	棚	仰紒	医教	次	伯か	征命	们中国中	豚	1914 1744 重新 国际
5D 5E	62	不知	沉	沤	泪色	停	行員	涿	1/1935 3/ff11	1111	1未	休	11頁	洲	海流	淨	来泣	1㎜ 沙昌	来法	1見 泣	彭汰	慽油	苏	派	温	叭	际	刹	副人	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
5E	63	道 涩	減	行	11 渥	洒	濫	澀	温	洒荡	洒	17下 酒	沿激	淪	洒	洞澎	洒	1F1	浴	液	派	汕	湿	澹	语 清	汪渡	· 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	洞湿	添	爾盜
60	64		懊	爐	爛	纍	爭	爬	爱	爲	$\frac{1}{2}$	狙	<u>日</u>	脉	牆	膨	牘	牴	悟	空	型	孟	塩	燈燈	犢	犠	況	豺	狃	<u>神</u> 狄
61	65	瓠骝	い	瓩	瓮	瓲	酚	瓱	瓸	瓷	氟	甃	癲	甌	甎	~ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	甕	甓	當	甦	甬	甼	出	畍	前	畉	診	畆	畚	<b></b>
62	66	癲癶	:癸	發	皀	皃	皈	皋	皎	皖	皓	皙	皚	皰	皴	皸	皹	皺	盂	盍	盖	盒	盞	盡	盥	盧	盪	蘯	盻	眈眇
63	67	磧磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙	礬	礫	祀	祠	祗	祟	祚	祕	祓	祺	祿	禊	禝	禧	齌	禪	禮	禳	禹	禺	秉	秕秧
64	68	筺笄	笥	笋	筌	筅	筵	筥	筴	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜	箚	箋	箒	箏	筝	箙	篋	篁	篌	篏	箴篆
65	69	紂紅	:紕	紊	絅	絋	紮	紲	紿	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絮	絏	絣	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮	綣	綵	緇綽
66	70	罅罌	罍	罎	罐	网	罕	罔	罘	罟	罠	罨	罩	罧	罸	羂	羆	羃	羈	羇	羌	羔	羞	羝	羚	羣	羯	羲	羹	羹羶
67	71	<u>隋</u> 腆	<u></u> 脾	<u>腓</u>	腑	<u>胼</u>	腱	<u>腮</u>	<u>腥</u>	腦	腴	<u> </u>	<u>膈</u>	膊	<u>膀</u>	膂	膠	膕	<u>膤</u>	<u>膣</u>	腟	<u>膓</u>	膩	膰	膵	膾	膸	膽	臀	臂膺
68	72	茵茴	答	茲	棄	荀	如	荐井	苔並	茯	茫	名	荔	位	延	我	含	茨	莖	茣	沙	莇	莊	荼	免	豆	恝	秀	莉	莨菴
69	73	尋樂	歮	猶	溫	薤	會	畫	創	冕	肅	嗇	静	數	微劫	辟	預	雷	稜	耤	齊由	臧	臺	貌	耦	藝	樂	黎	謁	縋 稚
6A CD	74	<sup>蟩</sup> 蜥	蛎	蠅	蛍畑	與	颗	蛩	蟋	顩	弊	\$\$	蚍	螢	登報	<b></b> 四	<del>星</del>	<b></b> 期	甥期	焼	皷	踏	5 第	黝	赠此	熞	塸	瞬始	蟒	蝾 蝮
6B	15 76	1 倍 1 倍 1 品 庭	ⅰ傾	(残	稅與	慚刺	懌⇒	1  ##	早龜	<b>敫</b> □ 100	퇣	見描	記⇒兟	兜	倪 宝公	NR	<u> </u>	<b></b>	貺	覓幽	寛冢	覧 安	ていていていていていていていています。	胍	角头	郠	件 刻	肠	涵	百〇 百乙 彡田 彡臼
	70	深 言 実 婬	辞	磓眩	含い	<b>頑</b> 威	記念	師師	碗贮	禄財	頑盟	i 住 [[[]]	<b></b> 領 验	好	台品	郑蓝	豆踞	<i>到</i> 化 眉辛	豆脉	豆噎	勿题	家飈	<b>7伯</b> 11	习盟	勿归頭	加照	沿記	<b>邻</b> 个 <b>前</b> 木	泪鼬	羽王 羽元 印56 詳
6F	78	定吃這點	「追	<b></b> 第	昭洒	定追	脈渝	呱」	呩	啊	暉澍	贩	辱法	味	踩遍	<b>哈</b> 羅	画遍	足道	<u></u>	呩。	頃追	圆)	喧茄	啊	町倒	<b>町</b> 乙R	为 了 早	分平	痘	你哪
6E	79	巡路	「「「「「」」「「」」」	超綴	逗鋩	愿錵	勴織	細	題	遍鍼	脸爺	並は	远釴	幅鎬	<u></u> 指	应絞	珍鉛	画康	御	返斬	谊鋐	幽鄉	電路	船鍋	鄒	論	當	缅	檀	郁莓
70	80	<u> </u>	<u>,</u> 际	陲	厥	隍	監	<u>昭</u>	ົົ	險	隊	肾	隘	圆圆	隘	隶	勎	金住	11年	金魚	雏	娍疵	<u>滅</u>	90000000000000000000000000000000000000	霏	雕	蜜	零	霏	露雷
71	81	盾 顴 顴	i顳	颪	姵	脈	颶	瓢	廳	飙	飩	飫	靛	餉	餒	餔	餘	餡	餝	餞	能	餠	餬	餮	餛	餾	饂	饉	饅	信借
72	82	髻鬆	掌	鬚	鬟	鬌	鬣	E	鬧	鬨	閲	鬪	鬮	鬯	園	魄	鯎	魏	鯛	鱖	瞝	黀	魴	鮓	鮃	鮈	鮖	鮗	飯	鮠鮨
73	83	鵝鵞	艑	鵳	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇	鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	鶩	鶲	鷄	鷁	鶻	鶸	稿	鷆	鷏	鷂	鷙	鷓	鷸	鷦	鷭	鷯鷽
74	84	堯槇	遙	瑤	凜	熙																								
75	85																													
76	86																													
77	87																													
78	88																													
79	89																													
7A	90																													
7B	91																													
70 70	92																													
75 75	93																													
(Ľ	94																													

L

JIS	JIS 第二	40	41 4	42	43	44	45	46	47	48	49	4A	4B	4C	4D	4E	4F	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	5A	5B	5C	5D	5E	5F
第一 Byte	Byte 点	32	33 :	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
50	48	仞	仅	仟	价	伉	佚	估	佛	侚	佗	佇	佶	侈	俟	侘	佻	佩	佰	佑	佯	來	合	儘	俔	俟	俎	俘	俛	俑	俚	俐	俤
51	49	兩	兪	兮	軰	ñ	E	册	再	四	盲	冓	冨	$\rightarrow$	冤	寂	家	冩	冪	Ŷ	决	冱.	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛	几	虚	凩	賃
52	50	卆	卅	Ť	卉	卍	進	卞	Π	卮	夘	卻	卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮	厰	Â	參	篡	雙	叟	曼	燮	叮	叨	叭	叺	吁	哞
53	51	噌	啻	啾	喘	喞	單	啼	喃	喻	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	啫	嗤	嗔	嘔	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	噎	뽊	營	嘴	嘶	嘲	嘸
54	52	埓	堊:	埖	埣	堋	堙	堝	塲	堡	塢	坐	塰	毁	塒	堽	塹	墅	壛	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑	壗	壙	壘	壥
55	53	媽	嫣	嫗	嫦	嫩	嫖	嫺	嫻	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅	孀	子	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵	學	斈	孺	
56	54	崟	崛	崑	崔	崢	崚	崙	崘	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼	巉	巍	巓	戀	巖	{{{
57	55	彑.	彖	彗	彙	彡	彭	1	彷	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙	徘	徠	徨	徭	徼	忖	忻	忤	忸	忱	忝	悳	忿	怡	恠
58	56	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬	愴	愽	慂	憟	慳	慷	慘	慙	慚	慫	慴	慯	慥	慱	慟	慝	慓	慵	憙	憖	憇	憬	憔	憚
59	57	拈	拜	拌	拊	拂	拇	抛	拉	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐	挾	捍	搜	捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏	掉	掟	掵	捫
5A	58	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘	僘	敝	敲	數	斂	艐	變	斛	斟	斫	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无	旡	旱	杲	붖
5B	59	枩	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅	枷	柯	枴	柬	枳	柩	枸	柤	柞	柝	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩	桀	桍	栲	桎
5C	60	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐	榿	槁	槓	榾	槎	寨	槊	槝	榻	槃	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂	樛	槿	權	槹
5D	61	歙	獻	歛	歟	歡	歸	歹	歿	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪	殫	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟	毬	毫	毳	毯
5E	62	淦	涸	潃	涇	凇	淌	淨	凄	淅	後	宗	淤	淕	淪	淮	渭	湮	荷	渙	湲	湟	渾	渣	湫	凓	况	湍	渟	湃	渺	洫	澍
5F	63	濱	<u>濮</u>	<u>濠</u>	<u>潟</u>	潘	渡	瀑	<u>液</u>	瀏	濾	瀛	瀚	猪	瀝	瀘	潚	瀰	瀾	瀲	灑	灣	<u> </u>	炒	卿	烱	炬	炸	<u> </u>	炮	烟	<u>烋</u>	<u> </u>
60	64	狎	彿	狢	狠	狡	狹	狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾	獎	狼	默	獭	獪	衝	獰	獣	獵	獻	狼	珈	垘	坜
61	65	各匹	畫	「 「 「 」 」	畸	留	疆	疇	畴	豐	甖	登	打	<u></u> 次	汕	扴	沈	加	泔	肱	泚	腽	胆	<u>終</u>	泡	胰	烇	洋	涇	志	脴	啊	接顧
62	66 67	町	比 乎	肥	具印	皆私	毗	財	宿 田	<b>昨</b>	<b>肺</b> 一	胆が	貺	<b></b> 世	雨	晖	谷抽	幸	韬	晤	眼	限 确	眶	腩	瞅	<b>順</b>	睃空	雀	販売	督恋	脂	矇窒	隻空
63	67	祀 篥	极	林筮	稈	稍勞	<b>棋</b>	租箱	桐	果您	県厳	桶	柏	稟	稜	裕	<b></b> 根	檌	樯簸	楲	檍	種	穰	<b>肖</b> 街	<b>拜</b>	场缸	囱	兆	君	告	高端	<b>龍</b>	名尓
64 65	68	冓	師	<b>表</b>	表	昆飯	柴	龍	貢	族牟	彫場	畢	逢如	梁	要	為網	貢斌	黃絵	習	單檢	<b>簷</b>	肅	愈	壽	監約	<b>敷</b>	旗	摺線	膝	縢	賴麵	韱端	載
60	09 70	形盲	彩美	前	利	市市	禰合	附	不日 ヨ 目	<b>耐</b>	<b>不</b> 中 百初	称医	和又	彩紙	形老	稻老	秋    老	<b>私</b> 主	泉が 土二	が半 主田	府 記	<b>利止</b>	<b>刑守</b> 主辰	市田	和日	除面	形分	<b></b> 府田	際曲	<b></b> 夜 取	际知	利明 正学	桜
67	70	瓶	部 腕	処陸	~ 職	別	羽	が	初	初刻	痸	刻直	范表	師形	日日	毛去	至冒	不崩	私萑	和全	和	砌鈷	府	い 航	血	卵轴	抑	<u></u> 船	府舶	派	耳輪	船	所鮮
68	72	应营	重	<u></u> 一 世	菽	滅	瓜芯	重	憲		<u>殿</u> 苣	畫	革	茨茨	五	前	<u> </u>	音	自法	异	百百	荊	真	<u>小</u> 蔓	蔚	帯	<u></u> 府	<u> </u>	西西	憲	茄	<u>虐</u> 莅	111
69	73	山山	「「「「」」	崑蘭	蘆		薩	妥蕴	嘉	市市	后	虚	號	雷	亂	峸	- か	~ 出	返	帧	悼	酣	斬	村	加	軸	輪	蝒蠣	前	峒	話	招	尚恭
6A	74	蠕	蠢	蠡	矗	蹔	蠹	蠧	繡	俪	껪	依	衙	富	衢	衫	責	衾	有	初	紅	祈祈	蒳	袂	渝	祖	袮	約	裕	和	素	雲	「社
6B	75	許	訂	訛	訮	訥	訶	計	詛	詒	紙	詈	詼	詭	詬	諭	許	訓	誄	誨	誡	誑	誥	誦	詣	荪	諄	諍	諂	誴	諫	語	諧
6C	76	貔	舭	貘	戝	盾	貪	胎	皆	貳	貳	貶	賈	背	賤	曺	眘	審	賺	膊	暬	蓄	譖	督	贏	膽	贐	齎	贓	脏	贔	贖	禄
6D	77	軅	軈	軋	軛	軣	韺	軻	彰	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輌	輌	輦	輳	輻	鰒	轅	轂	輾	轌	轉	轆	轎	轗	轜
6E	78	鄒	鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	醫	醯	醪	醵	醴	醺	釀	釁	釉	釋	釐	釖	釟	釡	釛	釼
6F	79	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁	鑒	鑄	鑛	鱳	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰	鑵	鑷	鐨	鑚	鑼	鑾	钁	鑿	閂	閇	閊	閔	閖	閘	閙
70	80	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靋	靉	靜	靠	靤	靦	靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靼	鞁	靺	鞆	鞋	鞏
71	81	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱	駲	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷	驅	驂	驀	驃
72	82	鮴	鯀	鯊	鮹	鮪	鯏	鯑	鯒	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鯲	鯱	鯰	鰕	鯎	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鰊	鰄	鰮	鰛	鰥	鰤	鮂
73	83	鸚	鸛	鸑	鹵	鹹	鹽	麁	麈	麋	麌	麒	麕	麑	麝	麥	麩	麸	麪	麭	靡	黌	黎	黏	黐	黔	黚	點	黝	黠	黥	黨	黯
74	84																																
75	85																																
76	86																																
-77	87																																
78	88																																
19	89																																
(A 7D	90																																
	91																																
	92																																
7 F	93 94																																
JIS	JIS 第二	60	61	62	63	64	65	66	67	<u>68</u>	<u>6</u> 9	6A	<u>6</u> B	6C	6D	6E	6F	70	71	<u>7</u> 2	<u>7</u> 3	74	<u>7</u> 5	76	77	78	79	7A	7B	7C	7D	7E	
------------	----------	----------	------------------	----------	------------	---------------	---------------	----------	----------	---------------	---------------	-----------	------------	---------------	----------	---------------	-----------	----	----------	------------	------------	----------------	---------------	----	---------------	-------------	-----------	----------------	---------------	---------------	---------------	----	
第一 Bvte	Gyle	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	
50	48	俥	倚	倨	·倔	倪	倥	倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸	傀	傚	傅	傴	傲	
51	49	凰	Ц	凾	刃	刋	刔	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔	劒	剱	劈	劑	辨	
52	50	呀	听	吭	吼	吮	吶	吩	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰	咒	呻	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢	咸	咥	咬	哄	哈	咨	
53	51	噫	噤	嘯	噬	噪	嚆	嚀	嚊	嚠	嚔	嚏	嚥	嚮	嚶	嚴	囂	嚼	囁	囃	囀	囈	囎	囑	囓		化	囹	圀	囿	圄	圉	
54	52	壜	壤	壟	壯	壺	壹	堦	靈	壽	久	义	复	夛	梦	彩	夬	天	本	夸	夾	竒	奕	與	奎	奚	奘	奢	質	奥	獎	盒	
55	53	Ľ	臣	辰	兔	起	雀	是如	脉	<b></b> 唐	貫	<b></b> 長	莫	翏	舄	睘	寶	寳	剋	將	專封	對	尓	尠	兀	豗	尸	ヺ	庇	屆	<b>厥</b>	原廊	
56	54	쓰	E	厄归	帝	帝	<b>സ</b>	俗	吊堤	帶标	帷	脛	<b>뗶</b>	順任	限	幗休	<b></b> 慢	戦か	<b>幢</b>	幣	帮	++ ++	开	公	歴い	)	岸	則	相相	厦	既旧	殿は	
51	55	伯儘	们	化	ふ	<u>恣</u> 樫	恒幅	旧 雇	师慮	쒸	<u>伏</u> 勤	加品	志極		俗躍	心脑	悩候	協調	19.	冗機	心燼	侍款	腫	间	佰	10 編	志士	<u>1月</u> 亡	<u> </u>	<u>快</u>	悩态	闲百	
50 50	50	思垣	窓場	図地	無	辛	<b>厌</b> 提	厖扬	限振	<b>所</b> 抓	恝捡	保接	信   実	芯擂	惟	禾	而  拾	恐攝	限追	戦場	興捕	<u></u> 郑	複執	1住	揶摎	惚響	入撕	以撞	风腦	戊拵	戈撚	戈堿	
54	58	沢早	承見	百本	尿	沢和	間	景	围星	部	111/1	1日	手胫	再書	臣	的性	旧县	間	而折	脉	1分	旧	手肱	1守	1100	1見	閒	売	湿	1家	防防	診	
5B	59	い 梳	太応	卢柱	档	<u></u> 私	想	厕島	女梏	崧	后标	修修	椰	旦艇	檮	ഫ	<b>松</b>	林	相相	林	桐	車梎	いた	卓桓	温基	꼒	<u></u> 棘	直框	尷	堀	敬检	日根	
5C	60	槲	塹	郴	榱	樞	槭	禅	尰	壄	椀	榕	樣	人樓	橄	盾	檀	福	福	橇	旛	格	撞	棒	~ 樸	樢	檐	積	敬	檄	榆	橋	
5D	61	摩	氈	氓	气	氛	氤	氣	汞	汕	沮	洷	沂	迈	沚	沁	沛	汾	汩	汳	沒	沫	泄	泱	泓	沽	泗	泅	派	沮	淀	沾	
5E	62	滿	渝	游	溂	溪	溘	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	漿	滲	漱	滯	漲	滌	
5F	63	烙	焉	烽	焜	焙	煥	熙	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄	熕	熨	熬	燗	熹	熾	燒	燉	燔	燎	燠	燬	燧	燵	燼	
60	64	玻	珀	珥	珮	珞	璢	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙	瑁	瑜	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞	璧	瓊	瓏	瓔	珱	
61	65	痼	瘁	痰	痺	痲	痳	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴	瘰	瘻	癎	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨	癩	癪	癧	癬	癰	
62	66	矗	矚	矜	矣	矮	矼	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼	碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔	碾	碼	磅	磊	磬	
63	67	窶	竅	竄	窿	邃	竇	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝	竡	竢	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙	笞	笵	笨	笶	筐	
64	68	籥	籬	籵	粃	粐	粤	粭	粢	粫	粡	粨	粳	粲	粱	粮	粹	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	頪	鬻	糯	糲	糴	離	糺	紆	
65	69	綿総	褪	繧	繝	徹	続	緖	様	縴	褶書	縋	繼亡	綿	網	前日	<b>稍</b>	辩	艦	湖	鎖	<b></b> 復 日	纆	約	纓	機	瀬	緅	蘇	纜	乱	缺時	
60 67	70	貸林	<b>貸</b> 一一一一	彩 桶	前向	睜	影	半	拜	<b>肆</b>	鼎古	肚本	月世	肛	刑	目共	肌芯	肝芒	育西	<b>胙</b>	版甘	育女	た 古	肝营	豚	) 片 古	<b></b> 抗	肥黄	<b>悄</b> 茜	肾古	脯苹	服並	
68	79	脑芯	豚菇	<u> </u>	· <u> </u>	<u> </u>	<u>釈</u> 蕃	<u> </u>	<u> </u>	孟	<u>へ</u> 茎	古	元炭	<u>文</u> 帯	<u> </u>	<u>分</u> 苗	以茵	世	勿鼓	<u></u> 冉	上帯	冬茜	母茲	母基	<u>氾</u> 茲	11	半樹	包菞	<u>丱</u> 菗	日基	<u>木</u> 蓋	玉	
60	73	がり	旭	同时	初	血	邢	向蜀	蚵辰	船	盲延	初初	修砼	守師	余甸	/币 - 幅	<b></b> 距	方帐	宗岫	伯林	奇個	悲	<b>参</b> 恒	邮	所	市駅	副	参曲	戚	<b>舛</b> 五	完幀	卓幅	
64 64	74	<u>秋</u>	裃	祈祈	盗	求	友	助駐	重	ふね	虽裼	赤悲	湖	緬	補	漏	福	祝	福康	泅	减减	虽祖	編	福	重	新	褶	滷	溜	幽	返禮	壁	
6B	75	諤	諱	謯	譮	証	諷	氯	調	罰	謇	設	諸	調	謠	諦	謠	謳	勤	擊	謫	謾	讉	謹	畜	談	諸	證	譖	譛	遭	證	
6C	76	諸	赤	赳	診	前	跂	趾	跃	励	誦	跖	跌	跋跋	跋	跪	習	眼	路	品	康	酿	际肺	踝	踞	踐	踟	蹂	踵	踰	踊	蹊	
6D	77	轢	輾	轤	辜	辟	辣	辭	辯	辷	沪	诇	诏	迪	沙	濔	迥	近	洂	洒	逮	逕	波	消	逞	淡	浦	浴	透	淕	達	洴	
6E	78	釵	釶	鉤	釿	鈔	鈬	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕	鈿	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷	鋩	錏	鋺	鍄	錮	
6F	79	閠	閨	閧	閭	閼	閻	閹	閾	闊	濶	闃	闍	闌	闕	闔	闖	關	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌	陏	陋	陷	陜	陞	
70	80	鞐	鞜	鞨	鞦	鞣	鞳	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韭	齏	韲	斍	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆	顏	顋	顫	顯	顰	
71	81	騾	驕	驍	驛	驗	驟	驢	驥	驤	驩	驫	驪	骭	骰	骼	髀	髏	髑	髓	體	髞	髟	髢	髣	髦	髯	髫	髮	髴	髱	髷	
72	82	鰰	鱇	鰲	鱆	鰾	鱚	鱠	鱧	鱶	鱸	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫	駃	鴆	鴪	鴦	鶯	鴣	鴟	鵄	鴕	鴒	鵁	鴿	鴾	鵆	鵈	
73	83	黴	黶	黷	術	黻	黼	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒	齔	齣	齟	齖	齡	齦	齧	齬	齪	齷	齲	齶	龕	龜	龠	
74	84																																
75	85																																
76	86																																
77	87																																
18 70	88																																
79 74	89																																
7 R	90 Q1																																
70	91																																
70 7D	93																																
7E	94																																

■平成 16 年 2 月 20 日 JIS 漢字コード表の改正で、例示字形の変更が行われた面区点位 置一覧

- 「JIS X 0213-2004」=[i3.60]以降の出願ソフトのビューア\*1、Web ブラウザ等(フォントを MS 明朝にした場合の字形例)
- 「JIS X 0208-1997」= [i3.50] 以前の出願ソフトのビューア\*1
  - \*1: 出願ソフトのビューア=出願タブ、請求タブの、送信ファイル・受理済フォルダの書類を表示した場合

面区点 位置	JIS X 0213- 2004	JIS X 0208- 1997	面区点 位置	JIS X 0213- 2004	JIS X 0208- 1997	面区点 位置	JIS X 0213- 2004	JIS X 0208- 1997
1-16-9	逢	逢	1-22-47	僅	僅	1-30-5	哨	哨
1-16-18	芦	芦	1-22-84	喰	喰	1-30-68	鞘	革肖
1-16-27	飴	飴	1-22-91	櫛	櫛	1-30-83	杖	杖
1-16-78	溢	溢	1-22-93	層	屑	1-31-10	蝕	蝕
1-16-81	茨	茨	1-23-9	粂	粂	1-31-54	訊	訊
1-16-83	鰯	鰯	1-23-23	<b>示</b> 阝	祁	1-31-64	逗	逗
1-16-92	淫	淫	1-23-68	隙	隙	1-32-2	摺	摺
1-17-10	迂	迂	1-23-81	倦	倦	1-32-81	撰	撰
1-17-25	厩	厩	1-23-94	捲	捲	1-32-89	煎	煎
1-17-29	噂	噂	1-24-3	牽	牽	1-32-90	煽	煽
1-17-34	餌	餌	1-24-16	鍵	鍵	1-32-92	穿	穿
1-18-8	襖	襖	1-24-33	諺	諺	1-32-93	<u>告告</u> 同時	箭
1-18-64	迦	迦	1-25-11	巷	巷	1-33-7	詮	詮
1-18-71	牙	牙	1-25-28	梗	梗	1-33-25	噌	噌
1-18-86	廻	廻	1-25-49	膏	膏	1-33-44	遡	遡
1-18-90	恢	恢	1-25-84	鵠	鵠	1-34-23	揃	揃
1-19-2	晦	晦	1-25-89	甑	顲	1-34-29	遜	遜
1-19-10	蟹	蟹	1-26-21	叉	叉	1-34-60	腿	腿
1-19-75	葛	葛	1-26-71	榊	榊	1-34-93	蛸	蛸
1-19-83	鞄	鞄	1-27-7	薩	薩	1-35-9	辿	辿
1-19-88	釜	釜	1-27-10	鯖	鯖	1-35-14	樽	樽
1-20-45	翰	翰	1-27-12	錆	錆	1-35-23	歎	歎
1-20-69	翫	翫	1-27-13	鮫	鮫	1-35-80	詰	註
1-21-11	徽	徽	1-27-33	餐	餐	1-35-85	瀦	瀦
1-21-32	祇	祇	1-28-61	杓	杓	1-36-29	捗	捗
1-21-66	汲	汲	1-28-62	灼	灼	1-36-40	槌	槌
1-21-68	灸	灸	1-29-22	酋	酋	1-36-42	鎚	鎚
1-21-72	笈	笈	1-29-61	楯	楯	1-36-52	辻	辻
1-22-10	卿	卿	1-29-82	軎	軎	1-36-82	挺	挺
1-22-34	饗	饗	1-29-83	藷	藷	1-37-2	鄭	鄭

面区点位置	JIS X 0213- 2004	JIS X 0208- 1997	面区点 位置	JIS X 0213- 2004	JIS X 0208- 1997	面区点位置	JIS X 0213- 2004	JIS X 0208- 1997
1-37-7	擢	攉	1-42-46	蔑	蔑	1-65-17	甕	甕
1-37-14	溺	溺	1-42-51	篇	篇	1-65-20	甦	甦
1-37-38	兎	兎	1-42-58	婏	娩	1-65-54	疼	疼
1-37-40	堵	堵	1-42-60	鞭	鞭	1-67-14	崇	崇
1-37-43	屠	屠	1-42-89	庖	庖	1-67-62	竈	竈
1-37-50	賭	賭	1-43-9	蓬	蓬	1-68-7	筵	筵
1-38-52	瀞	瀞	1-43-80	鱒	鱒	1-68-32	篝	篝
1-38-59	遁	遁	1-43-88	迄	迄	1-71-7	腱	腱
1-38-70	謎	謎	1-44-57	儲	儲	1-71-59	艘	艘
1-38-71	漢能	灘	1-44-63	餅	餅	1-71-74	芒	芒
1-38-74	楢	楢	1-44-66	籾	籾	1-73-42	虔	虔
1-39-9	禰	禰	1-44-76	爺	爺	1-73-71	蜃	蜃
1-39-55	牌	牌	1-44-90	鑓	鑓	1-74-4	蠅	蠅
1-39-71	這	這	1-44-92	愈	愈	1-75-35	訝	訝
1-39-73	秤	秤	1-45-18	一猷	猷	1-80-43	靄	靄
1-39-93	駁	駁	1-46-90	漣	漣	1-80-55	靱	靱
1-40-4	箸	箸	1-46-91	煉	煉	1-81-57	馬扁	馬扁
1-40-32	叛	叛	1-46-92	廉	廉	1-82-77	鴉	鴉
1-40-52	挽	挽	1-47-17	榔	榔			
1-40-80	誹	誹	1-47-64	屢	※1	※1:手続	書類に使用でき	ない文字
1-40-85	樋	樋	1-49-45	冤	冤			
1-41-3	稗	稗	1-50-55	更	叟			
1-41-15	逼	逼	1-50-91	咬	咬			
1-41-21	謬	謬	1-51-62	嘲	嘲			
1-41-31	豹	豹	1-51-83	囀	囀			
1-41-32	廟	廟	1-55-49	徘	徘			
1-41-46	瀕	瀕	1-57-8	扁	扁			
1-41-64	斧	斧	1-59-89	棘	棘			
1-42-35	蔽	蔽	1-60-84	橙	橙			
1-42-45	瞥	瞥	1-64-36	狡	狡			

# 付録 K JIS-X0213-2004 に関する注意事項

Windows では、JIS-X0213-2004(印刷標準字体、JIS 第 3・4 水準漢字)が標準フォントと して搭載されています。

JIS-X0213-2004には、以下のような特徴があります。

- 従来のJIS-X0208-1997の第一水準漢字・第二水準漢字はそのままで、そのうち一部の字形が変更されました。
- 新たに第三水準漢字・第四水準漢字の領域が定義され、追加されました。
- JIS-X0208-1997の非漢字に新たに文字が追加されました。

JIS-X0213-2004 に関する注意事項を以下に示します。

### ■第三水準漢字・第四水準漢字に関する注意事項

JIS-X0213-2004 で追加された第三水準漢字・第四水準漢字を使用すると、書式チェック でエラーになります。

第三水準漢字・第四水準漢字は、IME や ATOK で漢字変換を行ったときに「環境依存文 字」と表示されます。

第三水準漢字・第四水準漢字の入力を制限する方法を以下に示します。

#### ●Microsoft Office IME、Microsoft IME の場合

以下の方法で、第一水準漢字・第二水準漢字のみが変換候補を表示されるようにします。

- 1) 言語バーのツールボタンから「プロパティ」をクリックします。
- Microsoft Office IME の場合は、プロパティ画面の[変換] タブで [詳細設定] をクリックします。 Microsoft IME の場合は、プロパティ画面の[変換]タブで[変換文字制限] をクリッ クします。
- 「JIS X 0208 文字で構成された単語/文字のみ変換候補に表示する」をチェックします。

## ●ATOK の場合

以下の方法で、機種依存文字などが変換候補に表示されないようにします。

- 1) 言語バーのメニューボタンから「プロパティ(環境設定)」をクリックします。
- 2) プロパティ画面の [校正支援] タブで [環境依存文字] を選択します。
- 「JIS X 0208 外の文字を含む候補の指摘・抑制」で[指摘する]または[候補を抑 制する]を選択します。
  - ・指摘する:JIS X 0208 外の文字をチェックします。
  - ・候補を抑制する: JIS X 0208 外の文字が変換候補に表示されないようにします。
- 4) [指摘する]を選択した場合は、「Unicode 固有文字を含む候補」「機種依存文字を含む候補」「外字を含む候補」「ユーザー登録単語」のうち、対象とするものをチェックします。

# 付録L Word を使った書類作成

Windows の Word を使用した HTML 形式保存、イメージの挿入、ファイルのリンクについて説明します。

Word は、Windows 用と Mac 用で、メニューや画面が異なります。 本書では、Windows 用を例に、操作を説明しています。

Word を使う場合の注意事項は、電子出願ソフトサポートサイトをご覧ください。



- 「記号と特殊文字」や、以下に類する機能は使用しないでください。
   一記号と特殊文字
  - MS明朝と違う字形で表示されるフォント(例: Symbol)

インターネット出願ソフトで変換した後の送信ファイルでは、以下のように 別の文字に見える場合があります。

フォントの種類	Word の表示	送信ファイルの表示
MS 明朝フォント	m	m
Symbol フォント	μ	m
記号と特殊文字(フォント:Symbol)	μ	m
記号と特殊文字(フォント: Wingdings3)	~	m

- 《参考》 環境設定画面の「入力」タブで「意図しない強制改行を抑止する/ 特殊文字をチェックする」にチェックをつけた場合、Symbol フォン トのみがチェック対象になります。
- Word で書類を作成する場合、ヘッダ、フッタは設定しないでください。書 式チェックでエラーとなることがあります。
- 書類作成時、書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」以外の文字を 使わないようにご注意ください。
   HTML 形式で保存する際、同じ文字コードの別の形の文字に置き換えられ てしまう場合があります。
- エンコードが日本語(シフト JIS)でない場合、書式チェックでエラーとなることがあります。エンコードの確認方法は下表をご覧ください。

エンコードの確認方法	エンコードの確認方法	エンコードの確認方法
(Word2003 以前の場合)	(Word2007 の場合)	(Word2010・2013 の場合)
① Word の [ツール] メ	① Word の〔Microsoft	① Word の「ファイル」タ
ニューから [オプショ	Office] ボタン (画面左上	ブで [オプション] をク
ン]を選択します。	の🔊) をクリックします。	リックします。
		→「Word のオプション」
		画面が表示されます。
② 「全般」タブの〔Web	② 〔Word のオプション〕	② 「詳細設定」 をクリック
オプション] ボタンをク	ボタンをクリックしま	し、「全般」の〔Web
リックします。	す。	オプション] ボタンをク
	→「Word のオプション」	リックします。
	画面が表示されます。	

③ 「エンコード」タブで	③ 「エンコード」 タブで	③ 「エンコード」 タブで
「保存する形式」が「日	「このドキュメントを	「このドキュメントを
本語シフト JIS」である	保存する形式」が「日本	保存する形式」が「日本
ことを確認します。	語(シフト JIS)」であ	語(シフト JIS)」であ
	ることを確認します。	ることを確認します。

※ Word の各バージョンのサポート状況は、Microsoft 社のホームページでご確認ください。サポートが終了している Word は Microsoft 社から更新プログラムが提供されません。セキュリティの観点から、早めに新しい Word に移行してください。

《参考》

- Word の操作の詳細については、各プラットフォーム用の製品に添付されて いるマニュアルをご覧ください。
- Word2000 以降で書類を作成する場合は、電子出願ソフトサポートサイトの 情報も、併せてご確認ください。
- 支援ソフトを利用する場合、Wordの使用方法が異なる可能性があります。
   支援ソフトを利用する場合は、支援ソフトのメーカーにお問い合わせください。

# L.1 HTML 形式保存(Word の場合)

Word で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

## ■作成した文書を保存する前に

### ●標準のスタイル・フォントを使用してください。

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

作成した文書を HTML 形式で保存する前に、標準のスタイルやフォントになっているこ とを確認してください。別のスタイルやフォントが使われている場合は、付録編「L.5.1 Word のスタイルやフォントを「標準」にする」をご覧ください(再編集した場合も同様 です)。

#### ●「記号と特殊文字」などは使用しないでください。

「記号と特殊文字」などで入力した特殊文字は、インターネット出願ソフトで変換した 後の送信ファイルでは別の文字に見える場合があります。

どの文字が「記号と特殊文字」で入っているかは、WordやHTMLでは区別がつきません。 また、スタイルやフォントの変更では、防ぐことができません。

#### ●操作(Word2016 の場合)

1) 「ファイル」タブをクリックします。



→「情報」画面が表示されます。

2) 「名前を付けて保存」をクリックします。



3) 〔参照〕をクリックし、文書の保存先を選択します。

¢	
情報	名前を付けて保存
新規	το PC
開く	
上書き保存	( 🧀 参照 )
名前を付けて 保存	
履歴	
印刷	
共有	
エクスポート	
閉じる	

→ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。



4) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルター後)」をクリックします。



- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用し ないでください。
- 保存先をネットワーク上の共有フォルダ(クラウド含む)にすると、書式 チェックエラーになる場合があります。パソコンのローカルドライブに保存 してください。
- 《参考》 ファイル名に全角日本語文字を使用している場合、書類内で指定した 文字修飾やイメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、 ファイル名を半角の英数字のみに変更して保存しなおすと正しく保 存できることがあります。
- 5) ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。 → Word 文書が HTML 形式で保存されます。

- ●操作(Word2013 の場合)
  - 1) 「ファイル」タブをクリックします。



→「開く」画面が表示されます。

2) 「名前を付けて保存」をクリックします。



3) 〔参照〕をクリックし、文書の保存先を選択します。



- → 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- 4) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルター後)」をクリックします。





- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用しないでください。
- 保存先をネットワーク上の共有フォルダ(クラウド含む)にすると、書式 チェックエラーになる場合があります。パソコンのローカルドライブに保存 してください。
- 《参考》 ファイル名に全角日本語文字を使用している場合、書類内で指定した 文字修飾やイメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、 ファイル名を半角の英数字のみに変更して保存しなおすと正しく保 存できることがあります。
- 5) ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。
   → Word 文書が HTML 形式で保存されます。

●操作(Word2010の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) 「ファイル」タブで[名前を付けて保存]をクリックします。



→「名前を付けて保存」画面が表示されます。

- 👿 名前を付けて保存 💮 🌍 🗸 🖻 🖡 ライブラリ 🖡 ドキュメント 🖡 ▼ 4 ドキュメント Q 整理 ▼ 新しいフォルダー .... ? Templates ^ ドキュメント ライブラリ 並べ替え: フォルダー ▼ 対象フォルダー: 2か所 숨 お気に入り 名前 更新日時 種類 Ξ ] ダウンロード デスクトップ 퉬 microsoft 2009/12/17 19:22 ファイルフ 🗐 最近表示した場所 🍃 ライブラリ 📑 ドキュメント 🔤 ピクチャ - -..... ファイル名(N): 文書1 \_ ファイルの種類(T): Web ページ (フィルター後) 作成者: Word 文書 Word マクロ有効文書 ページ タイ Word 97-2003 文書 (Word テンプレート Word マクロ有効テンプレート Word 97-2003 テンプレート PDF フォルダーの非表 単一ファイル Web ページ <del>チ テキスト形式</del> (RTF) 書式なし Word XML ドキュメント Word 2003 XML ドキュメント OpenDocument テキスト . Works 6.0 - 9.0 Works 6-9 ドキュメント
- 2) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルター後)」をクリックします。



- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用しないでください。
  - 保存先をネットワーク上の共有フォルダ(クラウド含む)にすると、書式 チェックエラーになる場合があります。パソコンのローカルドライブに保存 してください。
- 3) ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。

👿 名前を付けて保存				×
🕞 🕞 - 📑 + 5475	リ・ドキュメント・	<b>-</b> \$ <sub>7</sub>	ドキュメントの	D検索 👂
整理 ▼ 新しいフォル:	ダー			·
🐌 Templates 🔺	ドキュメント ラ <sup>対象フォルダー: 2か所</sup>	マブラリ	並べ替え:	フォルダー 🔻
☆ お気に入り	名前		更新日時	種類
<u>●</u> タワンロート ■ デスクトップ	퉬 microsoft		2009/12/17	19:22 ファイルフ:
🔤 最近表示した場所				
⇒イブラリ ドキュメント				
📓 ピクチャ 🔻	•	III		۲
ファイル名( <u>N</u> ): 文書1				•
ファイルの種類( <u>T</u> ): Web /	ページ (フィルター後)			•
作成者: hensy	J01	タグ: タグの追	מכ	
ページ タイトル (I):	タイトルの変更( <u>C</u> )			_
<ul> <li>フォルダーの非表示   </li> </ul>		ש-וע( <u>ו</u> )ער-ע	保存( <u>S</u> )	ましンセル

→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

《参考》 ファイル名に全角日本語文字を使用している場合、書類内で指定した

文字修飾やイメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、 ファイル名を半角の英数字のみに変更して保存しなおすと正しく保 存できることがあります。

●操作(Word2007 の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 1) Word の [Microsoft Office] ボタン (画面左上の<sup>1</sup>) をクリックします。
- 2) 「名前を付けて保存」を選択します。
  - →「名前を付けて保存」画面が表示されます(「名前を付けて保存」-「その他の形式」を選択しても、同じ画面が表示されます)。

	8		
		新規作成( <u>N</u> )	
	6	開(( <u>0</u> )	
	H	上書き保存(S)	
$\langle$	N	名前を付けて保存(A)	·
		印刷(P)	•
	1	配布準備(E)	•
		送信( <u>D</u> )	۲
		発行(山)	*
		閉じる( <u>C</u> )	

付録編

🌗 整理 👻 🏢 表示 👻 📑 新しい	ハフォルダ				?
お気に入りリンク		名前	更新日時	種類	»
詳細 >>			このフォルダは	t空です。	
フォルダ	~				
💦 お気に入り	^				
🔊 スタート メニュー					
◎ ダウンロード	-	1			
🏢 デスクトップ					
ITML					
🗼 書類	-				
ファイル名(N): 文書1.doc					÷
フラ (川 の種類(T)) [Word 07 2002	<b>立事 (* dec)</b>				
シリー1)(の)建筑(1): Word 37-2003	X= ( .uoc)				
作成者: Word 又告 (".u	00x) 动文聿 (* doc	(m			
Word 97-2003	文書 (*.doc)				
Word テンプレ・	- h (*.dotx)				
▲ フォルダの非表示 Word マクロ有効	効テンプレー	ト (*.dotm)			
Word 97-2003	テンプレート	(*.dot)			
PDF (*.pdf)					
単一ファイル W	10h 01 37 (*	.mht;*.mhtm	11)		
web ページ (*.	htm;*.html)	1114.00			
Web ページ (フ	イルタ後)(*	.htm;*.html)			
リッチ テキスト	形式 (RTF) (	(*.rtf)			$\sim$
書式なし (*.bt	)	Sec. 12			
Word XML F=	ユメント (*.	xml)			
Word 2003 XM	Lトキュメン	r (*.xml)			
WITTER DILL U	U L .WDSI				

3) 「ファイルの種類」で「Webページ(フィルタ後)」を選択します。



- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用し ないでください。
- 保存先をネットワーク上の共有フォルダ(クラウド含む)にすると、書式 チェックエラーになる場合があります。パソコンのローカルドライブに保存 してください。
- 4) ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。

副 名前を付けて保存	
	ML ▼ 4g 検索 の
🌗 整理 👻 🏢 表示 👻 📑 新しいフォルダ	Ŷ
お気に入りリンク	名前 更新日時 種類 »
詳細 >>	このフォルダは空です。
フォルダ 🗸	
よ気に入り             ネートメニュー             ダウンロード             デスクトップ             ・デスクトップ             ・HTML             ・書類             ・・・・・・・・・・・	
ファイル名(N): 文書1	•
ファイルの種類( <u>T</u> ):Webページ (フィルタ後) (*.	*.htm;*.html) 🗸
作成者: e-doc	タグ: タグの追加
ページ タイト ル(I): タイトルの変更( <u>C</u> )…	
● フォルダの非表示	ツール(L) (保存(S) キャンセル

→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

《参考》 ファイル名に全角日本語文字を使用している場合、書類内で指定した 文字修飾やイメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、 ファイル名を半角の英数字のみに変更して保存しなおすと正しく保 存できることがあります。 ●操作(Word2003の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 《参考》 Word2002、Word2000 の場合も、ほとんど同じ操作手順で、HTML 形 式保存ができます。
- 1) [ファイル] メニューから [Web ページとして保存] を選択します。

ų	¢ 🛙	書1-	Microso	ft Word						
1	77	ſル©	編集(E)	表示⊙	挿入ℚ	書式( <u>O</u> )	ツール①	罫線( <u>A</u> )	ウンドウ	w vr
		新規作	ī成(№					- A	AX	- 🔳 =
Ē	2	厭⊚	L.				CtrI+O	24	26 28	30 32
ľ		閉じる(	C							
		上書き	<u>保存(5)</u>				Ctrl+S			
ł	-	名前を	付けて保存	( <u>A</u> )						
	<u>9</u>	Web 🔨	ミージとして伴	存@ 📐				$\boldsymbol{\mathcal{V}}$		
	12	77170	<del>使带(1)</del>	N						
		アクセス	許可(M)				1	•		
Ľ		ブラウサ	「でブレビュー	( <u>B</u> )						
		ページ	設定(1)							
	4	印刷プ	ע−בש							

2) 「ファイルの種類」で「Web ページ (フィルタ後)」を選択します。

名前を付けて係	存				? 🗙
保存先①:	🛅 HTML	~	🕲 • 🖄	💐 🗙 🔛 📰 🕶	y−ル( <u>L</u> ) +
していたい 最近使ったド キュメント					
<b>ごう</b> デスクトップ					
۲۲ (۲۴ אرکرد					
	ベージタイトル			タイトルの変更 ©	]
	ファイル名(11):	又書1		~	I¥存S
-	ファイルの種類(工):	単一ファイル Web ページ		~	
		word 文書 XML ドキュメント 単一ファイル Web ページ			
	<	Web ページ(フィルタ後) 文書テンプレート	6		}



- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用しないでください。
- 保存先をネットワーク上の共有フォルダ(クラウド含む)にすると、書式 チェックエラーになる場合があります。パソコンのローカルドライブに保存 してください。
- 《参考》 Word2000 には「Web ページ (フィルタ後)」はありません。「Web ページ」を選択してください。

3) ファイル名を入力して、〔保存〕ボタンをクリックします。

名前を付けて係	fr ? 🔀	
保存先①:	🛅 HTML 🕑 🕲 ፣ 🖄 🛛 🔂 🗙 🔛 📰 ፣ ツール(L) ፣	1
していたい 最近使ったド キュメント		
<b>ごう</b> デスクトップ		
71 K#1%)		
V1 1061-8	ページ タイトル: タイトルの変更 (C)	١
	7ァイル名心: 文書1 【 「保存ら」	
	ファイルの種類(1): Web ページ (フィルダ後)	0

→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

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

## L.2 イメージの挿入(Word の場合)

Word でのイメージの挿入の操作について説明します。Word の機能でイメージを挿入しておけば、HTML 文書で保存したときにイメージのタグが設定されます。

- 《参考》 挿入するイメージファイル名に全角日本語文字を使用している場合、 イメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、イメージファ イル名を半角の英数字のみに変更して挿入しなおすと正しく挿入で きることがあります。
- ・ 以下の がった
  - 以下の手順以外の方法でイメージを挿入すると、エラーになったり、できあ がったイメージが異常に小さくなったりして、出願書類を適切に作成できな い可能性があります。
  - イメージを挿入した後は、イメージファイルや HTML 文書を移動・削除し ないでください。イメージファイルや HTML 文書の移動、イメージファイ ルの削除を行うと、「イメージファイルがみつかりません」というエラーが 表示されます。
  - イメージを挿入した後に、イメージの挿入場所を移動したり、サイズや見栄 えを調整しないでください。イメージサイズや形式が変わる可能性がありま す。

●操作(Word2016の場合)

1) 「挿入」タブで [画像] をクリックします。



2) 挿入するイメージファイルを指定して、〔挿入〕 ボタン右側の▼をクリックし、「ファ イルにリンク」をクリックします。

🕺 図の挿入	×	<
<ul><li></li></ul>	<ul> <li>              ビクチャの検索      </li> </ul>	
整理▼ 新しいフォルダー	<b>■</b> • <b>■</b> ?	
<ul> <li>♪ ミュージック</li> <li>☆ OneDrive</li> <li>&gt; PC</li> <li>☆ ダウンロード</li> <li>☆ ブスクトップ</li> <li>※ ドキュメント</li> <li>ご どクチャ</li> <li>※ ビデオ</li> <li>&gt; ミュージック</li> <li>ジュール ディスク (C</li> </ul>		
ファイル名(N): f00f01_1.bmp	<ul> <li>マール(L) マ 挿入(S) マ キャンセル</li> </ul>	
	7 <b>アイルにリンク(L)</b> 振入とリンク(A) 以前のパージョンを表示する(P)	

→ Word 文書にイメージが挿入されます。

●操作(Word2013 の場合)

1) 「挿入」タブで [画像] をクリックします。



 挿入するイメージファイルを指定して、〔挿入〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファ イルにリンク」をクリックします。

<b>W</b> 3	図0	挿入		×
€ ∋ - ↑ 🛙	📓 ⊧ ライブラリ ⊧ ピクチヤ ⊧	~ ¢	ビクチャの検索	P
整理 ▼ 新しい	フォルダー		<b>• •</b>	0
<ul> <li>☆ お気に入り</li> <li>※ ダウンロード</li> <li>● デスクトップ</li> <li>&gt;&gt;&gt;</li> <li>● デイブラリ</li> <li>● ドキュメント</li> <li>■ ピクチャ</li> <li>■ ピテオ</li> <li> <ul> <li>● ミュージック</li> </ul> </li> </ul>	場所 			
輚 ホームグループ	¥			
	ファイル名(N): F00F01_1.BMP	×	すべての図 (*.emf;*.wmf;*.jp	• •
		୬−ル(L) •	挿入(S) ▼ キャンセル 挿入(S)	
		(	ファイルはこリンク(L) 挿入とリンク(A)	>

→ Word 文書にイメージが挿入されます。

●操作(Word2010 の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) 「挿入」タブで [図] - [図をファイルから挿入] をクリックします。



 挿入するイメージファイルを指定して、〔挿入〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファ イルにリンク」をクリックします。

	リ ▶ ビクチヤ ▶	▼ 49 ピクチ	ヤの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォル	<b>A</b> -			
Wicrosoft Word	ピクチャ ライブ <sup>対象フォルダー: 2か所</sup>	`ラリ <sub>並^</sub>	べ替え: フォル	/月− ▼
숡 お気に入り	名前	日付時刻	タグ	サイズ
🚺 ダウンロード	퉲 サンプル ピクチャ	2009/07/14 13:52		
📃 デスクトップ 🧂	💽 Image1	2010/07/23 16:09		11
🗐 最近表示した場所				
ドキュメント ビクチャ				
🔛 ビデオ 🎝 ミュージック				
🛃 ビデオ 🎝 ミュージック	٠ [	m		4
<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> <li>▼</li> </ul>	< (ル名(N): Image1	"" - বি≺েরে		•
<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> <li>ファィ</li> </ul>	< つレ名(N): Image1	Ⅲ ▼ すべての ツール(L) ▼ 挿入(S		・ ・ マンセル
<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> <li>ファイ</li> </ul>	く ノレ名(N): Image1	… ・ す∧ての ず∧し、 ・ 挿入(s)	)⊠ 3) <b>▼</b> ‡ ⊼(S)	* * * *
<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> <li>ファイ</li> </ul>	く プレ名(N): Image1	… ・ すべての ツール(L) ・ 挿入(5 単 一 ブー 弾 通	○図 う) ▼ 年 入(5) アイルにリング 入とリンク(A)	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1

→ Word 文書にイメージが挿入されます。

🕎 🔄 🤊 🕶 文書1 - Microsoft Word	_	_ <b>_</b> ×
77イル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 Acrobat		۵ (?)
KS 明朝 (本 10.5 → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>   Aa <sup>*</sup>   受 査 A     B Z U → abs X, X <sup>*</sup>   A <sup>*</sup> ♥ → A <sup>*</sup> 函 ⊕     T → H <sup>*</sup>	亜 あア亜 あア亜 ホア亜 」行間詰め 見出し1 ▼ スタイル	A スタイルの 変更・ 、
【書類名】物計圖。		
・ ・ ・ 【提出物件の目録】 【物件名】4指字語求の範囲 1 【物件名】明細書 1 【物件名】図面 1 【物件名】図画 1 、 【物件名】要約書 1 ・ ・		=
・ 【書類名】図面・ [図1]・ ハンドスキャナの使用方法の説明 「 ハンドスキャナの使用方法の説明 「 ハンドスキャナ」 人力書面 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	■ 10 2 3 = 100% ○	* 4 0 5

●操作(Word2007 の場合)



ここでは、Word2007を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

1) 「挿入」タブで[図] - [図をファイルから挿入]を選択します。

		文書1.docx - Microsoft Word	
ホーム 挿入 ページ レイアウト	参考資料 差し込み文書 校開	表示	
	<ul> <li>              ・             ・</li></ul>	ブラウマーク 相互参照 リンク ハッダー フッター ページ 番号・ ヘッダーとフッター	
a 9 0 & & =			
<b>図をファイ</b>	いから挿入		
<u></u>	山から挿るします。		
@ ~JL7	を表示するには、F1 キーを押してください。		
	1		
	【書紙名】	特許願	
		LYAN THESE	
	【提出物件の目録】		
	【物件名】	特許請求の範囲 1	
	【初件名】	明細香 1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	【物件名】	四面 1 要約書 1	
			この行に、イメージを挿
			- 入します。
	【書類名】図面		
	(図 1)	-	
	K		
			]

 挿入するイメージファイルを指定して、〔挿入〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファ イルにリンク」をクリックします。



→ Word 文書にイメージが挿入されます。

	文書1_docx	- Microsoft Word	
🥶 ホーム 挿入 ページレイア	フト 参考資料 差し込み文書 校開 表示		
日期 日期 全面面 Web アウト 下書き 文書の表示	ルーラー 見出しマップ グリッド線 降小表示 タガビージ バー 表示/非表示 スーム 100% 週 2ページ スーム 100% 週 2ページ スーム 100% パージ 編奏表	洋に表示 新しいウインドウ 整列 分割 支配() クロンドウ	数 クロール の位置を元に戻す のの位置を元に戻す のの位置を元に戻す のの位置を元に戻す のの位置を元に戻す のの位置を元に戻す のの位置を元に戻す のの位置を元に戻す のの行
	(物件名) 要約書 1 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	-の使用方法の説明 入力書面	

●操作(Word2003の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

ここでは、Word2003を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

- 《参考》 Word2002、Word2000 の場合も、同じ操作手順でイメージの挿入がで きます。
- 1) [挿入] メニューから [図] [ファイルから] を選択します。

🔄 文書 - Microsoft	Word							
: ファイル(E) 編集(E)	表示──	挿入	<ul> <li>(2) たき</li> <li>(2) たき</li> <li>(2) たき</li> </ul>	ツール①	罫線	( <u>A</u> )	ウィンドウℚ	0 1117
:日 📜 🚼 🗛 標準	<ul> <li>MS P</li> </ul>	i	改ページ( <u>B</u> )		ī -	Α	A 🛪 -	≣≣
1 121 141 161 1	81 101		ページ番号(U)		221	1241	1261 1281	1301 1
			日付と時刻(工)					
【書類名】	特許.	ļ	記号と特殊文字	₽( <u>S</u> )		_		_
:		[	図( <u>P</u> )	>	8	りりゃ	プアート( <u>C</u> )	
【提出物件の目録	]	÷	テキスト ボックス	∞ (•	<u>~</u>	771	(ルから(E)ト	
【物件名】	特許	8.	ハイパーリンクΦ	Ctrl+K 🔪	<b>W</b>	オー	トシェイプ( <u>A</u> )	
【物件名】	明細		۲		A	<u>_</u>	<u>ዞ</u> ״−⊦ <u>₩</u>	-
【物件名】	図面	1			(III)	グラ:	7( <u>H</u> )	
【物件名】	要約讀	書 1	1				*	
:								
【書類名】図面								
【図1】								
' · ·								
		ະຫ	行に、イメ	ージを挿				
~	;	λĹ	ます。	- 014				

2) 挿入するイメージファイルを指定します。

図の挿入		? 🗙
ファイルの場所の	🔽 💼 image 🛛 🔮 🐨 🛄 🔍 🗶 🔛 🖬 マツール 🕛 マ	
していた に しんし しんし しんし しんし しんし しんし しんし しんし しんし し		
ごうしょう ひんしょう ひんしょう ひんしょう しんしょう しんしょ しんしょ		
۲۲ ۴¥ع ۲۲		
ער דאר דאר ארבארב דא		
	7ァイル名(11): ブライル名(11): ブライルA(11): ブラライルA(11): ブライルA(11): ブライルA(11)	<u>s</u> .
Ţ.	7ァイルの種類①: すべての図 🗸 キャン	rtılı

3) 〔挿入〕ボタン右側の▼をクリックし、「ファイルにリンク」をクリックします。

ערב אד די ביצעב אד				
	ファイル名(N):		<b>~</b>	挿入(S)
<b>*</b>	ファイルの種類(工): すべ	ての図	~	<b>挿入⑤</b>
			(	ファイルにリンクロ
				挿入とリンク(A) い

→ Word 文書にイメージが挿入されます。

· 回文書 - Microsoft	Word			
: ファイル(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツ−	·ル(T) 罫線( <u>A</u> )	ウィンドウ(型) ヘル:
:日:44 標準	<ul> <li>MS Pゴシック</li> </ul>	- 12 - B	<i>I</i> <u>U</u> - <u>A</u>	
1 121 141 161	81 101 121 1	4   16   18	1201 1221 1241	1261 1281 1301
【物件名】	要約書 1			
:				
【書類名】図面				
[図1]				
		の値田	「古辻の	<del>32</del> 88
/ <b>/</b> /	~~~~~	U DC M	JAN	PC 91
				7
ハンドスキャ	÷	1	しつ書面	i
い かう ジ	シグ			
			l	
	- 1		$\backslash_2$	
	1		4	

# L.3 配列表のリンク(Word の場合)

Word で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。 インターネット出願ソフトでは、ST.26 形式/ST.25 形式または HTML 形式の配列表ファ イルを、HTML 文書にリンクする方法で添付します。

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

### ■配列表のファイル形式

配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。 配列表の記載方法については、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

- ST.26 : 「WIPO Sequence」で作成したファイルです。拡張子は「\*.xml」です。
- ST.25: 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「\*.app」または「\*.txt」です。
- HTML: Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で 保存したファイルです。拡張子は「\*.htm(\*.html)」です。

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

#### ●操作(Word2016 の場合)

「挿入」タブで[リンク] - [ハイパーリンク] をクリックします。
 もしくは、「挿入」タブで[リンク] をクリックします。

	<del>ن</del> م	ច	÷											文書 1
ファイノ	レホー	4	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み	文書	校閲	表示	♀ 実行したい	パ作業を入力	コしてくだき	ίι
-		H				2 🚡		a+	ح 🎽	トア	W			
表紙	空白の パージー	ページ 区切り	表	画像	オンライン E 画像	図形 SmartAr	t グラフ	スクリーンショット・	🎝 個	■人用アドイ	ひ、 ウ件 パデクア	オンライン ビデオ	リンク	ブックマーク 相
	ページ		表			BC				アドイ	<i>р</i>	メディア	$\bigcirc$	リンク
					نه به	【書類名】明 【配列表】 ————————————————————————————————————	細書。			この行 リング	テに、配列 2 します。	表ファイ	, ルを	



2) 「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイル を指定して、[OK] ボタンをクリックします。

ハイパーリンクの挿入			? ×
リンク先:	表示文字列(工	): hairetsu.txt	ヒント設定(P)
<b>©</b> ファイル、Web	検索先( <u>L</u> ):	🖬 🔊 🖬 🧹 🖌	
ページ( <u>X</u> )	現在のフォル	Office のカスタム テンプレート	ブックマーク( <u>O</u> )
20ドキュメント内	ダー( <u>U</u> )	anaretsutoxt	ターゲット フレーム( <u>G</u> )
( <u>A</u> ) <u> 管</u> 新規作成( <u>N</u> )	ブラウズした ページ( <u>B</u> )		
副 電子メール アドレ マ(M)	最近使ったファ イル( <u>C</u> )		
入(四)	アドレス( <u>E</u> ):	hairetsu.txt 🗸	
		OF	< +r>2U

🖬 ରୁଦ୍ୟ				文書	曽1 - Word	
ファイル タッチ	ホーム 挿入 デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示 🛛 実行したい
■ ページ 表 表 表	■像 オンライン 図形 画像 オンライン 図形 画像 図	artArt フ リーンショット・ 名】明細書 e 表】 e etsu.txte	<ul> <li>ストア</li> <li>マイ アドイン アドイン</li> </ul>	<ul> <li>オンライン ビデオ メディア</li> </ul>	<ul> <li>・</li> <li>・</li></ul>	<ul> <li>○ ヘッダー ▼</li> <li>○ フッター ▼</li> <li>○ フッター ▼</li> <li>○ アッター ▼</li> <li>○ ハッダーとフッター</li> </ul>

#### ●操作(Word2013 の場合)

1) 「挿入」タブで[リンク] - [ハイパーリンク] をクリックします。



 「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイル を指定して、[OK] ボタンをクリックします。

	ハイパーリンクの挿入	? ×
リンク先:	表示文字列(工): hairetsu.txt	ヒント設定(P)
の ファイル、Web	検索先(L): 📔 マイドキュメント 🔽 🙆 🧰	
ページ( <u>X</u> )	Office のカスタム テンプレート     現在のフォ      の001d特許願 配列表ST25(TXT).htm	ブックマーク( <u>0</u> )
לאב#אסג נסוי≠בא>ר	ルター(U) 副 hairetsu.txt	ターゲット フレーム( <u>G</u> )
内(A)	ブラウズレた ページ( <u>B</u> )	
<mark>管</mark> ) 新規作成( <u>N</u> )	最近使った ファイル( <u>C</u> )	
■ 電子メール ア ドレス( <u>M</u> )	PFレス(E): hairetsu.txt ✓	
		OK FPSEN



●操作(Word2010 の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) 「挿入」タブで[リンク] - [ハイパーリンク] をクリックします。





2) 「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイル を指定して、[OK] ボタンをクリックします。

ハイパーリンク	の挿入	? ×
リンク先:	表示文字列(I):#Documents¥書類¥配列表.txt	ビント設定(P)
<b>(</b> ファイル、Web	検索先(L): 🔰 書類 💽 🞑 💕	
	現在のフォ ルダー(1)	ブックマーク( <u>O</u> ) ターゲット フレーム( <u>G</u> )
このドキュメント 内( <u>A</u> )	ブラウズした ページ(B)	
<u>管</u> ) 新規作成( <u>N</u> )	最近使った ファイル(C)	
電子メール ア ドレス(M)	アドレス(E): 、*Documents¥書類¥配列表 txt	$\overline{}$
		OK ++>



●操作(Word2007 の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) 「挿入」タブで[ハイパーリンク]をクリックします。

	文書1.docx - Microsoft Word
ジ ホーム 挿入 ページ レイアウト 参考資料	差し込み文書 权関 表示
9-0品品 =	
	ハイパーリンクの挿入(Orth・K) Web ページ 面除、電子メール アドレス、まだはプログ うムへのリンクを作成します。 ● ヘルプを表示するには、F1 キーを押してください。
	【書類名】請求の範囲 -
	【書類名】明細書 【発明の名称】ハンドスキャナ
	· 〔配列表〕
	この行に、配列表ファイルを
	↓ リンクします。
音 【	「【聿粨夕】 明細聿」の最後の頂日として記載しま

2) 「検索先」右側の▼をクリックしてフォルダを指定し、リンクする配列表ファイル を指定して、[OK] ボタンをクリックします。

リンク先:	表示文字列(I): 配列表.txt	ビント設定(P)
0 ファイル、Web	検索先( <u>L</u> ): ] 書類	- 🛋 🖻
ページ( <u>X</u> )	現在の7ヵ ルダ(U)	ブックマーク(Q) ターゲット フレーム(G)
のドギュメント 内( <u>A</u> )	ブラウズした ページ(B)	
がう 新規作成( <u>N</u> )	最近使った ファイル(©)	
 ፪子メール ア	アドレス( <u>E</u> ): 配列表.txt	



●操作(Word2003の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

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

1) [挿入] メニューから [ハイパーリンク] を選択します。



注意
【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

2) 「検索先」右側の▼をクリックして、フォルダを指定します。

<i>I</i> V	イパーリンクの	) 挿入					? 🛛
_	リンク先:	表示文字列(	D: 配列表¥配列表.TXT			(	ヒント設定(0)
	アテイル、Web	検索先(L):	🗀 配列表	(		ک 😂	
-	~~9@	現在のフォ ルダ(U)	🗐 配列表		$\mathcal{I}$	( (	ブックマーク( <u>0</u> )
ī	のドキュメント 内(A)	ブラウズした ページ( <u>B</u> )					
Ŧ	作 <u>页</u> 所規作成(N)	最近使った ファイル©)					
	sziel z	アドレス(E):	配列表¥配列表.TXT			~	
	Γ,					0	( キャンセル

3) リンクする配列表ファイルを指定し、〔OK〕ボタンをクリックします。

ハイパーリンクの	0挿入				? 🛛
リンク先:	表示文字列(]	): 配列表¥配列表:TXT			ビント設定(P)
) ファイル、Web	検索先( <u>L</u> ):	🛅 配列表	~	<b>E</b> 🔕 🖻	
~-900	現在のフォ ルダ(山)	🔋 配列表			ブックマーク( <u>O</u> ) ターゲット フレーム(G)
このドキュメント 内(A)	ブラウズした ページ(風)				
10 新規作成(N)	最近使った ファイル(©)				
電子メール ア ドレス(M)	アドレス( <u>E</u> ):	配列表¥配列表:TXT		C	

3	文書1.4	ia - Mia	osoft W	lord																									
Ē.	ファイルビ	編集(E)	表示公	挿入堂	書式(1)	9~	ψÐ	罰線(8	> 94	シドウも	e) ~	ルプ団	Adobe	PDF	9 A	crobet	- JVJ	F(Q)											
ŧ.	) 💕 🖬	🖪 🔒	<i>6</i> 🖪	T 🕰 🛛	X Ras	8 🗸	1 10	- (* -				88 II/	-	<b>1</b> 2	1008	•		14 M	¥€-	K(B)	. 13	5¥	•	Centu	y .		- 1	15 -	В
ī.					8 8	4	2	8 2	4	6	8 10	12	14 1	18	20	22	24	28 3	28 3	30 31	- 34	- 36	38	46	42	44	45	43	
																	i.							i.					
-																												п	
																												- 1	
-																												- 1	
5																												- 1	
-																												- 1	
1																												- 1	
									(81)	₩ <b>₽</b> σ	195m																	- 1	
-											Tutte																	- 1	
																												- 1	
-								•																				- 1	
1								【書具	[名]	明緒書	ŧ																	- 1	
F								【発明	の名	約] パ	シド	スキャ	t															-1	
-																												- 1	
1																												- 1	
~									-																			- 1	
1								1937	1221																			- 1	
2								制制	STX1	1																		- 1	
-																												-1	

●操作(Word2000の場合)



1) [挿入] メニューから [ハイパーリンク] を選択します。





【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

2) [ファイル] ボタンをクリックします。



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

ファイルにリンク								<u>? ×</u>
ファイルの場所型:	🗅 配列表		▼ ⇐	• 🗈 🔇	🕽 🗙 🖆	<b>王</b> ・ツ	–µ@ .	
<b>③</b> 履歴	9 配列表.txt							
My Documents								
デスクトップ								
(素) お気に入り								_
	 ファイル名( <u>N</u> ):						🚄 ок	Ì
	ファイルの種類(工):	すべてのファイル (*.*)				<b>_</b>	- Vierte	

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

ハイパーリンクの打	春入 	×
リンク先:	表示文字列(1): レント設定(2)	<u></u>
	ファイル名または Web ページ名(E): ○¥配列表¥配列表txt	選択したファ
ファイル、Web	またはリストから選択してください。参照先:	されます。
	■ 最近使った http://www.consumer.go.jp/ http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/ http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/ http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/	<u>0</u>
このドキュメント 内( <u>A</u> )	うウブした パージ(B) http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/s.hogc http://www.shouhiseikatu.metro.tokyo.jp/s.hogc http://rent.realestate.yahoo.co.jp/chintai?lock=2	
*	● 挿入したリンク www.symanec.co.jp マリクロー ブックマーク(Q	<u></u>
新しいドキュメ ント(N)		
電子メール ア ドレス(M)		


## L.4 外国語 PDF のリンク(Word の場合)

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

記載方法については、書類作成編「2.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。



- PDF フォーマット 1.2~1.7 に準拠した形式の PDF ファイルが使用できます。
   PDF ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ設定の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔プロパティ〕で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法は異なります)
- PDF ファイルをリンクした後は、それらのファイルや HTML 文書を移動・ 削除しないでください。PDF ファイルまたは HTML 文書の移動、PDF ファ イルの削除を行うと、「ファイルがみつかりません」というエラーが表示さ れます。

●操作

Word で、PDF ファイルをリンクする手順は、配列表ファイルをリンクする手順と同様です。操作については、付録編「L.3 配列表のリンク(Word の場合)」をご覧ください。

### L.5 ワープロソフト(Word)を使った書類作成の注意事項

お使いになっている Word の編集機能により、インターネット出願ソフトで変換した後の 送信ファイルに不都合が生じる場合があります。

作成した文書を保存する前に、スタイルやフォントが「標準」になっているか、変更履 歴が削除されているかについて確認してください。

#### L.5.1 Word のスタイルやフォントを「標準」にする

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

作成した文書を HTML 形式で保存する前に、標準のスタイルやフォントになっていることを確認してください。別のスタイルやフォントが使われている場合は、以下の手順で 標準に戻してください(再編集した場合も同様です)。 ●操作(Word2016 の場合) - 標準のスタイルに戻す

 「ホーム」タブで[編集] - [選択]の右側の▼をクリックして「すべて選択」を クリックします。

			サインイン	T	-	٥	
🔉 実行し	たい作	業を入力してくだ	さい			,, R+‡	ŧ有
あア ↓標	重 準	あア亜 ↓ 行間詰め	あア亜 見出し 1	あア亜 見出し 2	4	♀検索・ stac置換 ♪選択・	
		; =B	すべて選択( <u>4</u>	<u>A</u> )			
		3	オブジェクトの	選択( <u>O</u> )			
			類似した書式	の文字列を	選択	(データなし)(S	5)
		5	オブジェクトの	選択と表示(	<u>P</u> )		

2) 標準スタイルをクリックします。

		サインイン	> 困		٥	
2 実行したい作業	美を入力してくた	Éさい			βĻ≠	有
あア亜 <i>₄</i> 標準	あア亜 行間詰め	あア亜 <sup>見出し 1</sup>	あア亜 見出し 2	4 ¥ [¥	♀検索・ <sup>ab</sup> ac 置換 ☆選択・	
	 スタ・	1JL		Gi.	編集	~

→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

- 《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法
  - ① [ホーム]タブで以下の箇所をクリックします。

			サインイン	ッ <b>困</b>		٥	
2	実行したい作	業を入力してくた	<u> きい</u>			βĻ≠	ŧ有
	あア亜 - 標準	あア亜 - 行間詰め	あア亜 見出し 1	あア亜 見出し 2	* * *	♀検索 ▼ stac 置換 泳選択 ▼	
		スタイ	กม		- Ga	編集	~

→スタイルー覧ウィンドウが表示されます。

② スタイルの一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして 「変更」を選択します。

→「スタイルの変更」画面が表示されます。

③ 書式欄で、「日本語」が「MS 明朝(本文のフォントー日本語)」になっていることを確認します。次に、「日本語」の右側の▼をクリックして「英数字」に変更し、「Century(本文のフォント)」と表示されることを確認します。日・英とも標準のフォントが使われている場合は、[OK]ボタンをクリックして終了します。別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにしてください。

●操作(Word2013 の場合) - 標準のスタイルに戻す

 「ホーム」タブで[編集] - [選択]の右側の▼をクリックして「すべて選択」を クリックします。



2) 標準スタイルをクリックします。

Word					?	Ŧ	_		×
	_						サイン	ンイン	0
あア亜 → 標準	あア亜 ↓ 行間詰め	あア <u>亜</u> <sub>見出し 1</sub>	あア亜 <sub>見出し 2</sub>	4	離検	索 ▼ 換			
·	79	1)l		5	編	集			~

→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

① [ホーム] タブで以下の箇所をクリックします。



→スタイルー覧ウィンドウが表示されます。

② スタイルの一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして 「変更」を選択します。

→「スタイルの変更」画面が表示されます。

③ 書式欄で、「日本語」が「MS 明朝(本文のフォントー日本語)」に なっていることを確認します。次に、「日本語」の右側の▼をクリッ クして「英数字」に変更し、「Century(本文のフォント)」と表示 されることを確認します。日・英とも標準のフォントが使われて いる場合は、[OK]ボタンをクリックして終了します。 別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォ ント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」など の標準のフォントにしてください。 ●操作(Word2010の場合) - 標準のスタイルに戻す



 「ホーム」タブで[編集] - [選択]の右側の▼をクリックして「すべて選択」を クリックします。

あア亜 」 標準	あア亜 」 行間詰め	あア亜 <sub>見出し1</sub>	あア亜 見出し 2	あア 表題 マ 297100 297100 297100 20 20 20 20 20 20 20 20 20
		スタイル	ŀ	
				る オブジェクト すべて選択 (Ctrl+A)
				類似した置 すべてのアイテムを選択します。 オブジェクト

2) 標準スタイルをクリックします。

あア亜 」 標準	あア亜 - 行間詰め	あア <u>亜</u> 見出し1	▲ マ スタイルの マ 亦用マ			
英史 + スタイル 国						

→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

[ホーム] タブで以下の箇所をクリックします。



→スタイルー覧ウィンドウが表示されます。

 2 スタイルの一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして 「変更」を選択します。

→「スタイルの変更」画面が表示されます。

③ 書式欄で、「日本語」が「MS 明朝(本文のフォントー日本語)」になっていることを確認します。次に、「日本語」の右側の▼をクリックして「英数字」に変更し、「Century(本文のフォント)」と表示されることを確認します。日・英とも標準のフォントが使われている場合は、[OK]ボタンをクリックして終了します。別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにしてください。

●操作(Word2007 の場合) - 標準のスタイルに戻す

注意 Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。
- 2) 「ホーム」タブで、標準スタイルをクリックします。



#### 《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

「ホーム」タブで、以下の箇所をクリックします。



→スタイルウィンドウが表示されます。

② スタイルの一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして 「変更」を選択します。

→「スタイルの変更」画面が表示されます。

③ 書式欄で、「日本語」が「MS 明朝」になっていることを確認しま す。次に、「日本語」の右側の▼をクリックして「英語」に変更し、 「Century」と表示されることを確認します。日・英とも標準のフォ ントが使われている場合は、〔OK〕ボタンをクリックして終了し ます。

別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォ ント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」など の標準のフォントにしてください。 ●操作(Word2002・2003の場合) - 標準のスタイルに戻す



1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。

🔮 A001_明	·請·	·要·図(通常).htm - ₩	licrosoft V	Yord
:ファイル(E)	編	集(E) 表示(⊻) 挿入(D)	書式②)、	ソール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) Acrobat コメント(C) ×
i 🖬 💕 🔒	5	元に戻せません(凹)	Ctrl+Z	
121 121 11	U	繰り返し( <u>R</u> ) 文書を閉じる	Ctrl+Y	1201 1221 1241 1261 1281 1301 1321 1341 1361 1381 1401 1421 1441 1461 1481 150🛆 🤿
	Ж	切り取り(工)	Ctrl+X	
【書類名】	Da I	⊐Ľ−( <u>C</u> )	Ctrl+C	
【発明())? 【++++:-/\=	C,	Office クリップボード( <u>B</u> )		
「収加力業	2	貼り付け(2)	Ctrl+V	
□【0001 □本発明(		形式を選択して貼り付け(S)		ヽンンドスキャナに関するものである。↓
【背景技術		ハイパーリンクとして貼り付け	( <u>H</u> )	
[0002		のJア( <u>A</u> )		
ロイメージ		すべて選択(L)	Ctrl+A	、入力情報の記載された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を問わず、
必要な情	A		Ctrlt	で、POS用のOCRの入力部として実用に共されている。↓
□美用の		置換(E)	Ctrl+H	/オノトリイス!42、EE戦519151法の文子のみを人力して確認するものである。 お考慮」で立つの真さので使いたに全公なもたせておったが、3 力特担の国
東に十分		ジャンプ( <u>G</u> )	Ctrl+G	であ場して文子の同時の21日以上に示指させたとそのうたが、人力情報の同うため、左右方向は被写体と接続する部分の幅を極力狭くして走査位置が見

2) [書式] メニューから [スタイルと書式] を選択します。

/ 111 - Mice	rosoft Word		
:ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入Φ 🚦	式(Q) ツール(I) 罫線(A) ウィン	ドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) Acrobat コメント(C)	×
🗄 🖬 🕞 🔒 🖂 🕰 🖏 🗚	、フォント(E)	閲覧モード(R) 🚆 標準 🔹 12 🔹 🖪 🚍 🔺 🔹	
<mark>  </mark>     2    4    6    8    10    12    1 ≣	,段落( <u>P</u> )	1281 1301 1321 1341 1361 1381 1401 1421 1441 1461	1481 150
	箇条書きと段落番号(N)		·
【書類名】明細書↓	段組み( <u>C</u> )		
【発明の名称】ハンドスキャナ↓	タブとリーダー(①		
	ドロップ キャップ( <u>D</u> )		
□100011+	↓ 縦書きと横書き⊗…	るものである 」	
【背景技術】↓	文字種の変換(E)		
□[0002]+			
□イメージ入力装置の中で、ハン	拡張書式(L) ▶	された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を	問わず、
必要な情報のみを入力できる利点	指景(K) ▶	入力部として実用に共されている。+	
□実用のハンドスキャナOCRは、 立ちのトエナカの細測地取け、=	/ テーマ(H)	L較的小寸法の又字のみを人力して確認するもの *のったいしたに金沙だちたせてちったが、1 + htt	してある。
又子の上下方向の観測税卸は、	 フレーム(B)▶	201216以上に赤裕をひたせてめつたか、八川雨 東京休と接续する郊谷の幅を振力陣孔(アキ杏侍	銀の周
えやすくするのみで宝田上十分で	1 オートフォーマット(A)	文子 本には約19つの月月の描と他の次へして正直近	.回//元
[[0003]↓	、 スタイルと書式(S)		
□しかし、文書の部分イメージ入ナ	ま式の詳細設定(V) Shift+FI	ムい視野と高い走査解像度を実現し且つ手送り <b>利</b>	多動の
振れを生じにくくするため、書面と	テキスト ボックスの挿入(0)	凄がある。図1は、文書の部分入力に適用する/	ハンドス
キャナの外観例と書面との位置関		ドスキャナハウジング、2は入力書面を表す。また	こ入

 3)「適用する書式の選択」の一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして「変 更」を選択します。



4) 「スタイルの変更」画面で、フォントの説明欄を確認します。
 説明欄に、「フォント:(日) MS 明朝、(英) Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順 7) に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順 5)~8) を行ってください。

٦	タイルの変更						×
I	อเ/ริส						
	名前( <u>N</u> ):	標準					
	種類(T):	段落					~
	基準にするスタイル(B):	0	スタイル	ない			~
	次の段落のスタイル( <u>S</u> ):	お しゅ	熏準				~
書	式					_	
	MS Pゴシック	12	*	В	I	日本語	A 🔽
			=	<b>‡</b> ≣	<b>*</b> ≡ *≡	*	*
	前・応告: 第・応告: 第・元告: [法の: のをお: ハンドスキャナ [法術分報] [3](3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(	1回念 前の回惑 2巻 前の回念 前 2 前の回念 前の 前の回念 前の1 前の回念 前の1	と 首の応念 首の 自り応念 首の の応念 首の応念 記念 首の応念 二 キャナに国	1916年前1 1916年前1916年 1月19日 1月19日年 1月19日日 1月119日 1月119日 1月119日 1月119 1月119 1月119 1月119 11111 111111 111111 111111 111111 11111	211日本 11日日 11日	電歌 首 称 首 7 昭	
	フォント:(日) MS Pゴシック, 本語. (言語 2) 英語 (米国), 残して段落を区切らない	(英) M: 左揃え。	S Pゴシ 行間:	/ック, 1 1 行,	2 pt,( , 改べ、	(言語 1) -ジ時 1	行
	]テンプレートに追加する( <u>A</u> ) 書式( <u>O</u> ) ▼			動的( OK	。 更新	する(U) キャン	セル

5) 「スタイルの変更」画面で、〔書式〕ボタンをクリックして「フォント」を選択します。

スタイルの変更	×
วือเ/ริส	
名前( <u>N</u> ):	標準
種業頁(T):	段落
基準(こするスタイル(B):	(スタイルなし) 💉 💉
次の段落のスタイル(S):	┙標準
書式	
MSP3999	<u>12</u> <b>B</b> <i>I</i> 日本語 <b>⊻</b>
	) = =   😫 😫 💷
前の販売 前の販売 前の販売 前の販売 前の の販売 前の販売 前の販売 前の販売	2条 第11 時条 第11 時条 第11 時条 第11 時条 第 2 第11 時条 第11 時条 第11 時条 第11 時条 第11
総称 前の総称 前の総称 前の総称 前の総称 前 称 前の総称 前の総称 前の総称 前の総称 前 「 書加本 」 可得 書	和り総称 値の総称 値の総称 値の総称 値の総称 値の総 の総称 値の総称 値の総称 値の総称 値の総称
【身明の名称】ハンドスキャナ 【枝横分野】	
[0001] 本毎項は、走貨位置の規測確認が容易 [合果装集]	はハンドスキャナに関するものである。
フォント:(日) MS Pゴシック、(	英) MS Pゴシック, 12 pt, (言語 1)日
本語、(言語 2) 英語 (米国)、2 残して段落を区切らない	生揃え,行間:1行,改ページ時1行
テンプレート(に追加する(A)	📃 自動的に更新する(U)
- OI	OK キャンセル
フォント(E)	7
段 <u>塔(P)</u>	
タブとリーダー(丁)	
事線と網かけ(B)	
言語(山)	
レイアウト枠( <u>M</u> )	
箇条書きと段落番号(N)	
ショートカット キー(ビ)	

6) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」 を「Century」などの標準のフォントにして〔OK〕ボタンをクリックします。

7ォント ? 🛛
フォント 文字幅と問題 アニメーション
日本語用のフォント(T): スタイル(Y): サイズ(S):
MS 明朝 🛛 標準 12
英数字用のフォント(E): Century ▼
すべての文字列 フォントの色(2): 下線(U): 下線の色(0): 傍点() 自動 ▼ (下線なし) ▼ 自動 ▼ (傍点なし) ▼
文字節0     取り消し線(Q)     影付き(W)     小型英大文字(M)       二重取り消し線(G)     中抜き(O)     すべて大文字(A)       上付き(P)     浮き出し(E)     隠し文字(H)       下付き(B)     浮き割り(V)
7 <u>LE1</u>
既定値として設定(D) OK キャンセル

7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

スタイルの変更		×
วือパティーーーーー		
名前( <u>N</u> ):	標準	
種類(T):	段落	~
基準(こするスタイル(B):	(スタイルなし)	~
)次の段落のスタイル(S):	↓ 標準	~
MS 明朝	12 🖌 B	I 日本語 🔽
	) = =   賃	1 🕸 🕸
単小成素 単小成素 単小成素 単小成素 単小成 小成素 単小成素 単小成素 単小成素 単小成素 体水 小成素 単小成素 単小成素 単小成素 素 小成素 一小成素 単小成素 単小成素 第一次 「参加を1 別が参 「参加を1 別か参 「参加を1 」と「スキャナ」 「ひりり」 水振明は、 世家位置の表別指題 ある。	8、他の応告、他の応告、他の応告、他の応告、他の 1. 他の応告、他の活告、他の信告、中の信 1. 中の応告、他の信告、他の 1. 小信告、他の信告、他の応告、他の応告 が存美なハンドスキャナに	ロボ&を 第11 ポルス 参加 「小学校会 第11 代表 第11 代表 第11 代表 第11 代表 第11 代表 もので
フォント: (日) MS 明朝, (英) 語 2) 英語 (米国), 左揃え, 行 を区切らない	Century, 12 pt, (言) 間: 1 行, 改ページ	語 1) 日本語。(言 )時 1 行残して段落
□ テンブレートに追加する( <u>A</u> ) 【書式( <u>Q</u> ) ▼		こを新する(1)

●操作(Word2002・2003の場合) - 標準のフォントに戻す



- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。
- 2) [書式] メニューから [フォント] を選択します。

闛 A001_明-請·要·図(通常).htm - Micr	osoft Word		
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D) 書	式(Q) ツール(T) 緊線(A) ウィン	ドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) Acrobat コメント(C)	×
i 🖸 💕 🗔 💪 🚔 🖾 🖾 🖤 🚉 🗚	フォント(E)	閲覧モード(B) 🚆 標準 🔹 12 🔹 🖪   冨   🚣 🔹	•• ਵ
🛛 I 21 I 41 I 61 I 81 I 101 I 121 I 1	段落(的	1281 1301 1321 1341 1361 1381 1401 1421 1441 1461 141	31 1505
【産業上の利用可能性】	箇条書きと段落番号( <u>N</u> )		
[0020]↓	段組み( <u>C</u> )		_
□筐体に取付けたスイッチを用いて	タブとリーダー(①	端部に半透明フートを取付けることによって、輝度の	り大
きい照明が必要かつ操作者による	ドロップ キャップ( <u>D</u> )	途にも適用できる。↓	
【書類名】請水の範囲↓	縦書きと横書き⊗…		
1頭水項11+ ロレンズ系を企して書面からの反射	文字種の変換(E)	(「受光することで主手杏を行い、 書面を被覆) たい	<u>ر الم</u>
ジングを手送り移動することで副時間		設において、該ハウジング内の上部に装着され、 <sup>2</sup>	₹ <i>0</i>
受光面が書面と平行になるように	拡張書式(」) ▶	と、書面に垂直でセンサ列方向軸を含む平面に対	lτ

 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」 を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。 [OK] ボタンをクリックします。

	7ォント ? 🛛					
	フォント 文字幅と間隔 アニメーション					
(	日本語用のフォント(T): スタイル(Y): サイズ(S):					
	MS 明朝 💉 標準 12					
l						
	すべての文字列 フォントの色②: 下線①: 下線の色①: (隽点① 自動 ♥ (下線なし) ♥ 自動 ♥ ((隽点なし) ♥					
	文字師り         ●           □ 取り消し線(L)         影付き(W)         小型英大文字(M)           □ 重取り消し線(G)         中抜き(O)         すべて大文字(A)           ■ 上付き(P)         浮き出し(E)         隠し文字(L)           ■ 下付き(B)         浮き割り(V)					
	7//2-					
	【書類名】明細書					
	(既定値として設定(型))					



●操作(Word2000 以前の場合) - 標準のスタイルに戻す



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。



2) [書式] メニューから [スタイル] を選択します。

🗃 A001_明·請·要·図(通常).htm	– Microsoft Word	
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D)	書式(Q) ツール(T) 罫線(A)	ウィンドウ(W) ヘルナ
」標準 - Β 듣	A フォント(E)	👗 🖻 🛍 :
	∃¶ #3/34/E/ 〒 箇条書きと段落番号(N)	
【書類名】明細書↓ 【発明の名称】ハンドスキャナ↓ 【技術分野】↓ 】【0001】↓ □本発明は、走査位置の観測 【背景技術】↓	<ul> <li>■ 段組み (©)</li> <li>タブとリーダー(①</li> <li>ドロップ キャップ (Φ)</li> <li>  介 総書きと検書き⊗→</li> <li>文字種の変換 (E)</li> <li></li></ul>	・ナに関するも
□【0002】↓ □イメージ入力装置の中で、ハ 必要な情報のみを入力できる	14.5K書1\(U) ⑦ 背景(K) ◎ テーマ(H)	、 の記載された のOCRの入
□実用のハントスキャナOCRU る。文字の上下方向の観測院 の周囲に十分な背景白部のあ 着が見えやすくするのみできり	フレーム(E) 省オートフォーマット(A) スタイル(S)	・ <び みと、比較 、 て 文字の高 、 左右 方向(3
<u>■か見たい</u> [[0003]+	■エモムトホックスの挿入(0)	

3)「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して、「説明」の欄を確認します。 説明欄に「フォント:(日)MS明朝、(英)Century...」と表示されていれば標準のフォ

ントが使われていますので、手順 8) に進んでください。別のフォントが使われてい る場合は、続けて手順 4)~8) を行ってください。

文字/段落スタイルの設定	? 🔀
文字/段落スタイルの設定       スタイル名(S):       マ素引見出し       マ素引見出し       マ素引見出し       マ書式なし       マ目内       マ目内       マボクショーショー	RY RY
	設定( <u>A)</u> キャンセル

「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して〔変更〕ボタンをクリックします。

スタイル名(S): 段落プレビュー	
	  , 12 pt. 行間 1
構成内容変更(Q)     新規作成(N)     変更(M)     削厚       設定(A)     キャ	余(D) 

5) 「スタイルの変更」画面で、〔書式〕ボタン右側の▼をクリックして「フォント」を 選択します。

スタイルの変更	? 🛛
名前(N):	種類(T):
標準	段落
基準(こするスタイル(B):	次の段落のスタイル(S):
(スタイルなし)	⊴│┙標準
サンプル	
林の記名前の記名前の記名前の記名前の 記名前の記名前の記名前の記名前の記名	設装前の設装前の設装前の設装前の設装前の 前の設装前の影装前の影装前の影装前の影装
前の配落前の配落前の配落前の配落前の 配落前の配落前の配落前の配落前の配落	観念前の観念前の観念前の観念前の観念前の 前の観念前の観念前の観念前の観念前の観念
料の数券料の数券 【書用名】明報書	
1999月	
フォント:(日) MS Pゴシック、(英) (言語 2) 英語 (US), 左揃え, 行龍 の処理	・MS Pゴシック, 12 pt. (言語 1) 日本語. 間1 行, 改ページ時の段落区切りの位置
テンプレートに追加する(A)	🥅 自動的に更新する(U)
OK キャンセル	101- 3- Hott - (10
(	フォント( <u>F</u> )
	段落(P)
	タフとリーター(① 男伯に知わけ(口)
	宝柄永仁和月川八臣/… 宝語(1)
	目前、50m レイアウト枠(M)
	箇条書きと段落番号(N)

6) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」 を「Century」などの標準のフォントにして〔OK〕ボタンをクリックします。

フォント ? 🛛
フォント 文字幅と間隔   アニメーション   ノ日本語用のフォント(1). スタイル(か). サイズ(5)
MS 明朝    標準    12
英数字用のフォント(F): Century 文字 A字 本字 料体 、 本字 料体 、 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
すべての文字列
フォントの色心         干線(小)         下線の色の         汚点ない           自動         」         「下線ない         」         自動         」         「「奈点ない」
文字節0 「取の消し線(Q) 「影付き(M) 「小型英大文字(M) 「重取の消し線(G) 「中抜き(D) 「すべて大文字(A) 「上付き(P) 「浮き出し(E) 「隠し文字(H) 「下付き(B) 「浮き即の(V)
プレビュー
あア亜A y 1 アイウAy123 ©™
TrueType フォントです。印刷と画面表示の両方で使用されます。
既定値として設定(D)

7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

スタイルの変更	? 🗙						
名前(N):	種類(T):						
標準	段落						
基準(こするスタイル(B):	次の段落のスタイル(S):						
(スタイルなし) 🗾	↓ 標準						
サンプル							
新心理是新心理是新心理是新心理是新心理是新心理是新心理是新心理是新心理是新心理是							
説明							
フォント : (日) MS 明朝, (英) Centu 英語 (US), 左揃え, 行間 1 行, 改べ	rry, 12 pt, (言語 1) 日本語, (言語 2) ージ時の段落区切りの位置の処理						
テンプレートに追加する( <u>A</u> )	□ 自動的に更新する( <u>U</u> )						
OK Fryth	書式(2)・ ショートカット キー(12)…						

8) 「文字/段落スタイルの設定」画面で〔設定〕ボタンをクリックします。

文字/段落スタイルの設定	? 🛛
スタイル名(S):       マ索引見出し       マ索引見出し       コ書式なし       コと図表表目力       コと認知者号       コンド       コンド	段落プレビュー
構成内容変更(0)	新規作成( <u>N)</u> 変更( <u>M</u> ) 肖I除(D)

●操作(Word2000 以前の場合) - 標準のフォントに戻す

Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。
- 2) [書式] メニューから [フォント] を選択します。

· 副 A001_明·請·要·図(通常).htm	– Microsoft Word	
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入Φ	者式(0) ツール(1) 罫線(6) ウ	心やう へいけ
」標準 - ▶ 註 (	A フォント(E)	ä 🖻 🛍 🖞
	三 箇条書きと段落番号(N)	
【書類名】明細書↓	■■ 段組み( <u>C</u> )	
【発明の名称】ハンドスキャナ、	タブとリーダー(T) ドロップ キャップ(D)	
【1文11/173世】↓	!!≙ 縦書きと横書き⊗…	
□本発明は、走査位置の観測	文字種の変換(E) 	,ナに関するも
【背景技術】↓	★ 文字の均等割り付け①…     ★ 近日まざ(1)     ★ 近日まざ(1)     ★ し	
1 100021+	17214年117月	

 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」 を「Century」などの標準のフォントにします。「スタイル」は「標準」を選択します。 [OK] ボタンをクリックします。

ĺ	7#ント ? 🛛
	フォント 文字幅と間隔 アニメーション
1	日本語用のフォント(①: スタイル(公: サイズ(⑤):
	MS 明朝 _   [標準   [10.5 標準     8 ▲
	Century · 太字斜体 · 10.5
١	すべての文字列
	7ォントの色(C): 下線(U): 下線の色の: 傍点()
	自動 ▼   (下線なし) ▼   自動 ▼   (傍点なし) ▼
	文字師り
	「 上付き(P) 「 浮き出し(E) 「 隠し文字(H) 「 下付き(R) 「 送き割(10,0)
	70// ····
	あア亜A y 1 アイウ Ay123 ©™



#### L.5.2 変更履歴を削除する

Word で「変更履歴」機能を使用し、変更履歴を残したまま文書を保存すると、変更履歴 も一緒に保存されるため、Word で削除したはずの部分が送信ファイルに残ります。また は、Word で削除した部分が、文書入力でエラーになります。

《参考》 「Web ページ保存」した HTML をブラウザで表示すると、Word で削 除した部分は、表示されないか取り消し線付きで表示されます。

作成した文書を HTML 形式で保存する前に、以下の方法で変更履歴を反映してください。

## この操作を行うと、それまでの変更履歴が消えます。変更履歴を残し たい場合は、先に[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を 選択し、別名で文書を保存してください。

#### ●操作(Word2016 の場合)

1) 「校閲」タブで[変更履歴とコメントの表示]をクリックします。

文書	를 1 - Wor	ď				サインイン	
差し込み文書	校閲	表示	♀ 実行したい	作業を入	カしてくた	Ézn	
前へ 次へ コメントの表示	変更履歴		ンプルな変更履歴 変更履歴とコメントの 変更履歴] ウインド	≝/… ▼ D表示▼	<b>)</b> 承諾	<ul> <li>▶ 元に戻す</li> <li>♪ 前へ</li> <li>♪ 次へ</li> </ul>	*
		変	更履歴	G.		変更箇所	

2) [承諾] - [すべての変更を反映]をクリックします。





- ●操作(Word2013 の場合)
  - 1) 「校閲」タブで[変更履歴とコメントの表示]をクリックします。



2) [承諾] - [すべての変更を反映]をクリックします。

特許願 配列表ST25(TXT).htm - Word	3
み文書 校閲 表示	$\bigcirc$
	<ul> <li></li></ul>
変更履歴 「」	☑ 承諾して次へ進む(M)
	この変更を反映させる(C)
	表示されたすべての変更を反映(A)
	すべての変更を反映( <u>L</u> )
	すべての変更を反映し、変更の記録を停止(S)



●操作(Word2007・2010の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) 「校閲」タブで[変更履歴とコメントの表示]をクリックします。



2) [承諾] - [ドキュメント内のすべての変更を反映]をクリックします。





●操作(Word2002・2003の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) [表示]メニューから[変更履歴]を選択します。

📑 A001_明·請·要·図()	通常).htm - Microsoft	Word
: ファイル(E) 編集(E) 表:	示── 挿入① 書式(○)	ツール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルブ(H) Adobe
i 🖬 💕 🖬 🖪 🔒 🗐 🗎	下書き(Ŋ)	🧔 100% 🕒   💷 閲覧モード(B) 🛛 🚆 : 標準
121 121 141 161 🔤	Web レイアウト(W)	1201 1221 1241 1261 1281 1301 1321 1341 13
	印刷レイアウト(P)	
【書類名】明細書 💵	閲覧レイアウト(B)	
【発明の名称】ハン国	アウトライン(0)	
【技術分野】↓	作業ウィンドウ(K) Ctrl+F1	
□【0001】↓ □太孫明(† 丰杏	ツールバー(1)	▶ いバフキャナに関するものである 」
【背景技術】↓ ✓	ルーラー①	
[0002]+ <b>·</b>	段落記号(S)	
□イメージ入力装	グリッド線( <u>G</u> )	は、入力情報の記載された媒体の形状や
必要な情報のみを	- 見出しマップ(D)	で、POS用のOCRの入力部として実用に
□実用のハンドス	縮小表示( <u>B</u> )	オントサイスはと、比較的小寸法の文字
● ス子の上下方回り ● 囲に中心たき場合	へッダーとフッター(H)	
一世に「力は肖泉日日」	脚注(下)	パピの人 生石ノ川可は板子体と1変配する間
	変更履歴(A)	
ししかし、文書の部		るときには、比較的広い視野と高い走査
振れを生じにくくす	全面面表示(1)	を十分に確保する必要がある。図1は、3
スキャナの外観例	T = 1. (7)	たものであり、1はハンドスキャナハウジン
┃ 入力位置P点を含_	∧ =4v <u>2</u> /	→外観視野を表し、矢印は手送りによるハ

#### → ツールバーに以下のバーが追加されます。

型 A001_明	· 請· 要· [	図(通常)	.htm = I	Microsof	t Word				
:ファイル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入仰	書式(0)	ツール①	罫線( <u>A</u> )	ウィンドウѠ	ヘルプ(円)	Adobe
i 🖬 📂 🔒	🔒 🔒	🖪 🛕	ABC 🔣	29	- @ - 0	100%	▼ ■ 閲覧モ	<u></u>	; 標準
最終版			• 表示(	S) 🖌 🔛	🎲 🥢 🔹	🗞 <del>-</del>   🐚	🕹 🖌 📝	<b>a</b> ,	
1 1 2 1 1	41 161	181 10 <u>1</u>	121 1	141 1161	181 1201	1221 124	1261 1281	1301 1321	1341 1
【書類名】 【発明の名	明細書↓ 3称】ハン	ノドスキ+	רל⊧						

2) 〔変更の承諾〕ボタン右側の▼をクリックします。

プルダウンメニューの[ドキュメント内のすべての変更を反映]をクリックします。

📑 A001_明·請·要·図(通常).htm - Microsoft	Word
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D) 書式(D)	ツール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe
i 🖻 📂 🔒 👌 🎒 🖾 💖 🖏 🛍 🤊 🗸	🕐   🧔 100% 🕒   🗊 閲覧モード(B) 🛛 🙄 ! 標準
👖 最終版 🔹 表示(S) 🔹 🎲 🤣	🖉 • 🖗 • 🐚 🖤 • [🔀 🚘 💂
1 21 1 41 1 61 1 81 1101 1121 1141 1161 11	81 🕢 変更の承諾(A)
	表示されたすべての変更を反映(S)
【書類名】明細書↓ 【発明の名称】ハンドスキャナ↓	ドキュメント内のすべての変更を反映(日)



●操作(Word2000 以前の場合)



Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から 早めに新しい Word に移行してください。

1) [ツール]メニューの [変更履歴の作成]から [変更箇所の確認]を選択します。



2) 「変更箇所の確認」画面で、「すべて反映した状態を表示する」をクリックします。
 反映後、〔閉じる〕ボタンをクリックします。

変更箇所の確認	? 🛛
で変更箇所 変更箇所が選択されていません。[検索] ボタンを クリックするか変更箇所を選択してください。	◆ 検索① ● 検索(F)
反映する(A) 元に戻す(R) すべて反映する(C) すべて元に戻す(J) 直前を元に戻す(U)	閉じる



## 付録 M 一太郎を使った書類作成

ー太郎を使用した HTML 形式保存、イメージの挿入、ファイルのリンクについて説明します。

他のプラットフォームに対応した一太郎でも操作方法は同じです。

《参考》

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

ー太郎 2014 より追加された「IVS 機能」を使うと、IVS 機能で入力 した文字の後ろに「??」が追加される場合があります。この機能は使 用しないでください。 M.1 HTML 形式保存(一太郎の場合)

一太郎で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

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

-	77	マイル(F) 編集(E) 表示	(V) 挿入(	I) 書式(O) 罫線(K) ナビ(N) ツー	-ル(T) ウィ	ンドウ(W) ヘルプ(H)
		新規作成( <u>N</u> ) 聞く( <u>Q</u> ) ビューアフェーズで開く( 閉じる( <u>C</u> ) 上書保存( <u>S</u> ) 名前をけけて保存(A)	Ctrl+N Ctrl+O W) Ctrl+F4 Ctrl+S Ctrl+2	1文書1.doc 2 3 4 5 6		B J U・ ♪・   E 基 国   質問を入力してください ▼    0 50 50 70 質 回
		他形式の保存/聞く(出)	P	Word文書を聞く(Q)…		
ю.	⑦ 関係のある文書( <u>K</u> )… 文書の比較( <u>U</u> )	Word文書として保存(D)		青沢の範囲 1回		
1		•	XPS出力(X)	+Ctrl+O	1.00	
	in,	セキュリティ( <u>R</u> )		HTML形式で保存(A)	編集中の文	文書をHTML形式のファイルとして保存
		电子署名(G)		画像に変換して保存(G)	します。	
10		×書相助(工) シート(E)		OASYS/Win文書を開く(W)		
1		文書スタイル(Y)	•	10月0032号之间([[]…		
		印刷プレビュー(⊻)				
	8	印刷(P)	Ctrl+P			
2		メール送信(I) 送信( <u>M</u> )	•			
10 N		書きかけ終了(Q) 一太郎の終了(X)	Alt+F4			

2) 「保存形式」で「HTML形式(特許)」を選択します。

¥作(E) 表示(V) 並べ替	え( <u>S</u> ) ジャンプ( <u>1</u> )	) クリップフ	オルダ( <u>L</u> )		
場所(1) 🔒 書類		•	🔁 🐼 💾	0.000	• 🖁 🔳 🖉
ァイル名/URL( <u>N</u> )					
ァイル名/URL( <u>N</u> ) 見出し( <u>M</u> )			•		
マイル名/URL( <u>N</u> ) 見出し( <u>M</u> ) 呆存形式( <u>T</u> ) HTML	形式		•		
<sup>2</sup> ァイル名/URL( <u>N</u> ) 見出し( <u>M</u> ) 呆存形式( <u>T</u> ) 詳細( <u>D</u> )	形式 形式 形式(特許)		•	++)th	) <u>^ルプ(H)</u>

			🗳   🔠   🎫 🕇 🖽  1	
€15£^				
ファイルタイ11B1 (N)				
ファイル名/URL( <u>N</u> ) 見出し( <u>M</u> )	文書1	 		
ファイル名/URL(N) 見出し(M) 保存形式(T)	文書1	•		

3) ファイル名を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

→ 一太郎文書が特許庁仕様の HTML 形式で保存されます。

## M.2 イメージの挿入(一太郎の場合)

ー太郎でのイメージの挿入の操作について説明します。一太郎の機能でイメージを挿入 しておけば、HTML 文書で保存したときにイメージのタグが設定されます。

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

一大郎 - [文書1.jtd]				
プンイカ(イ) 補助(E) 表示(V) 福人(I) 香丸(O) 動物(K) デ      文字 ▲ ② ⑨ [ ] きほう まれ 通常(M)     参照(B)      思注(新注/注釈(E)      付葉(C)      記号/リーグ/スペース(b)      入力ガム(K(0))	2(N) シール(I) ジインドン(W) ベルン(F) ■ 105(標準) ■ [B I U · 心・[E I I] [質問を入力してください ■ [ 20,			
フィールド(L) 芝込(Y)	10日本1 10 - 2) 特許請求の範囲 10 - 2] 明細書 10			
<ul> <li>              ℓ2(G)             レイアウトや(I)             ・             ・</li></ul>	注意体存成()         BMP-GIF-JPEG-WMF-EMF-PNG形式のファイル           ፩         画像の変更(Z)         を、画像枠として文書中に挿入します。           画像のデータサイズを線小(Q)         画像の戸ークサイズを線小(Q)           画像の回転し気転(Q)         ●			
ハイパーリンク( <u>H</u> ) ブックマーク( <u>M</u> )	<ul> <li>写真の取り込み(₽)</li> <li>□ テロップ枠作成(工)</li> </ul>			
ー				
	<ul> <li>アクセスカウンタ枠作成(S)</li> <li>アクセスカウンタの変更(B)</li> </ul>			
8.	【 グラフや新規作成(⊆) 』 <sup>10</sup> グラフや対話作成(⊆) ■ グラフデータ編集(E)			

2) 挿入するイメージファイルを指定します。

「枠の基準」を「行」に、「文字の配置」を「配置しない」に、「切抜きパターン」 を「なし」に設定し、「文字をよける」をチェックして、〔OK〕ボタンをクリックし ます。

画像枠作成 - D:¥Users¥Pictures	x
場所(1) 📳 ビクチャ	<ul> <li>E 🔂 E 🖄 II 🖄</li> </ul>
<ul> <li>€ 1つ上へ</li> <li>■ Image2</li> <li>■ Image1</li> <li>→ サンブル ピクチャ</li> </ul>	ます。
「行」を選択します。	選択します。
ファイル名(N) Image1	→ 一覧(デジビュー)から選択(D)
Image: http://www.selectric     Image: http://www.selectric       Image: http://www.selectric     Image: http://wwww.selectric       Image: http://wwww.selectric     Image: http://wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	いなされたり ハッターン(A) えし マ相似形にする(Z)
文字の配置 ↓ よけ方(Y) 配置しない ・ 枠のまわりの余白(C) 20 (mm) □	▶ ☑ 文字をよける(①)           OK         キャンセル         ヘルフ*(出)
合計3個(4.86KB)	空き領域(849MB).

→ 一太郎文書にイメージが挿入されます。

-	10 10 20 30 40 50 60
	【書類名】 特許願密
	· E
	• 🖻
	【提出物件の目録】 回
	【物件名】 特許請求の範囲 1回
	【物件名】 明細書 1回
	【物件名】 図面 1回
	【物件名】 要約書 1回
	• 🖻
	· e
•	【書類名】図面図
-	[X 1] e
- - - - - -	ハンドスキャナの使用方法の説明 Ayr 24+7 N93*39*

《参考》-太郎 2009 の場合

ー太郎文章に挿入するイメージファイルのサイズが一定サイズを超え る場合は、以下の画面が表示されます。

サイズ調整が必要な場合は、一太郎の機能では行わずイメージそのものの縦横ピクセルサイズで調整してください。

① 〔OK〕ボタンをクリックします。

画像サイズ指	定		X
画像サイズ	現在値	$\rightarrow$	指定值OK
横⊗:	150.0	$\rightarrow$	15000 \$ mm ( 1.0~ 150.0 ) 本かソカル
縦⊻:	112.5	$\rightarrow$	1125 mm ( 1.0~ 237.0 )
解像度( <u>R</u> ):	135	$\rightarrow$	最大 v 135 dpi
			☑ 縦横比固定(E) □印字領域サイス(E)

→イメージファイルが JPEG の場合のみ②が表示されます。

② 〔いいえ〕ボタンをクリックします。

一太郎	
1	挿入した画像は2232KBあります。 「画像のデータサイズを縮小」でファイルサイズを 小さくすることができます。 実行しますか?
	[ lまい(Y) 「いいえ(№)

→一太郎文書にイメージファイルが挿入されます。



いうエラーが表示されます。

### M.3 配列表のリンク(一太郎の場合)

一太郎で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。

インターネット出願ソフトでは、ST.26 形式/ST.25 形式または HTML 形式の配列表ファ イルを、HTML 文書にリンクする方法で添付します。

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

#### ■配列表のファイル形式

配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。 配列表の記載方法については、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

- ST.26 : 「WIPO Sequence」で作成したファイルです。拡張子は「\*.xml」です。
- ST.25 : 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「\*.app」または「\*.txt」です。
- HTML: Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で 保存したファイルです。拡張子は「\*.htm(\*.html)」です。



#### ●操作

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





【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

2) 〔ファイル参照〕ボタンをクリックします。

ファイル/URL( <u>U</u> )					OK
	<b>ว</b> ราไม	参照(E)]	ウィントウ参照()」		キャンセル
フ <sup>ヾ</sup> ックマーク( <u>B</u> )			一覧		^/レフヾ <u>(H</u> )
☑入力されたファイル/UI 登録パス	RLを相対パスにする( <u>R</u> )	☑ 書色(	り文字で表示す	ය( <u>A</u> )	

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

場所(1) 길 書類			• •	1 🔁 💾	8-8 1	Ъ Т	0
▲15上へ 配列表							
77(1)名(1)	配列表				 		
ファイル名( <u>N</u> ) ファイルの種類( <u>T</u> )	配列表 すべてのファイル	/(*.*)	•				

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

ーリンク	¥		-
ヮイル/URL( <u>U</u> )	D:¥Users¥Desktop¥書類¥配列表:	txt <b>i</b>	ОК
	ファイル参照	(E) ウィントウ参照(W) ▼	· ++>>tell
バックマーク( <u>B</u> )		覧(_)	
🔽 入力されたファ	(ル/URLを相対パスにする( <u>R</u> )	☑ 春色の文字で表示する(A)	<u></u>
登録パス			
配列表.txt		4	-

→ 一太郎文書に配列表ファイルがリンクされます。

<ul> <li>□ 一太郎</li> <li>① ファイ</li> <li>□ 文字</li> </ul>	[文書1.jtd] ル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(Q) 罫線(K) ナビ(N) ツール(I) ウィンドウ(M) ヘルプ(H) ▲ 2 図 [ ] き き ひ [ [ ] ち 幽 [ MS 時期(権単) ● [105(機単) ● [ B I I I・☆・[ E I I ] (質問を入力してくだみ) ● [ ②
(F)	10 19 20 3 40 10 40 70 60 80 3 【書類名】請求の範囲 8 - 日 - 日 【書類名】明細書 【我明の名称】ハンドスキャナ
10	- 83 【配列表】 18 配列表.txt 8

### M.4 外国語 PDF のリンク (一太郎の場合)

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

記載方法については、書類作成編「2.6 外国語書面出願の記載方法」をご覧ください。



- PDF フォーマット 1.2~1.7 に準拠した形式の PDF ファイルが使用できます。
   PDF ファイルは「セキュリティなし」で作成してください。セキュリティ設定の有無は、PDF ファイルを開き、「ファイル」メニューの〔プロパティ〕で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法は異なります)
- PDF ファイルをリンクした後は、それらのファイルや HTML 文書を移動・ 削除しないでください。PDF ファイルまたは HTML 文書の移動、PDF ファ イルの削除を行うと、「ファイルがみつかりません」というエラーが表示さ れます。
- ●操作

ー太郎で、PDFファイルをリンクする手順は、配列表ファイルをリンクする手順と同様です。操作については、付録編「M.3 配列表のリンク(一太郎の場合)」をご覧ください。

# 付録 N ワープロソフトを使った書類作成

#### ●全般的な注意事項

OpenOffice や、Mac 版の Word などのワープロソフトを使用して書類を作成した場合に、 以下のような問題が発生することがあります。

送信ファイルを作成後、必ず、表示・印刷して、内容を確認してから出願してください。

- ・文字化けする
- ・文字修飾が反映されない
- ・レイアウトが崩れる
- ・意図しない部分に改行が入る
- ・意図しない文字に置き換わる
- ・意図しない字形になる
- ・行頭に半角空白が入る
- イメージファイルやハイパーリンクのリンクが切れる

#### ●個別の注意事項

注意事項は、ワープロソフトやバージョンによって異なります。 詳細は、電子出願ソフトサポートサイトをご覧ください。

# 付録 O 電子証明書(IC カードタイプ)の利用について

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

## ●電子証明書(ICカードタイプ)をご利用になる場合

電子証明書(ICカードタイプ)をご利用になる場合は、以下の説明をご覧ください。

電子証明書(IC カードタイプ)について	
電子証明書とは?	インストール環境設定編
	「1.3.2 電子証明書の種類」
IC カードとは?	インストール環境設定編
	「3.1 電子証明書 (IC カードタイプ) の入
	手、および管理の概要」
マイナンバーカード(個人番号カード)	インストール環境設定編
とは?	「3.1.1 電子証明書(IC カードタイプ)の
公的個人認証サービスとは?	入手」
電子証明書(IC カードタイプ)の入手につ	ついて
電子証明書(IC カードタイプ)の入手方	インストール環境設定編
法	「3.1 電子証明書 (IC カードタイプ) の入
	手、および管理の概要」
IC カード使用時の注意事項	インストール環境設定編
	「3.1.2 電子証明書(IC カードタイプ)管
	理の概要」
IC カードを使える状態にするには?	インストール環境設定編
	「3.1.2 電子証明書(IC カードタイプ)管
	理の概要」
インターネット出願ソフトの利用について	
インターネット出願ソフトの入手方法	インストール環境設定編
	「4.1 インターネット出願ソフトの入手」
インターネット出願ソフトのインストー	インストール理培設定編
ル方法	インハト ル環境設定補
使用する電子証明書の設定方法	「4.2 インケーホットロ旗ノノトのイン
(証明書モード)	
電子証明書(IC カードタイプ)を使って	インストール環境設定編
インターネット出願ソフトを利用するに	「5.1 申請人利用登録」
は?	
電子証明書(IC カードタイプ)を使って	操作編
インターネット出願ソフトを起動するに	「1.1.2 インターネット出願ソフトの起動
は?	(電子証明書 (IC カードタイプ)の場合)」

I電子証明書(IC カードタイプ)の管理に <sup>-</sup>	ついて
電子証明書(IC カードタイプ)の利用を	インストール環境設定編
停止するときは?/再開するときは?	「3.1.2 電子証明書 (IC カードタイプ) 管
	理の概要」
電子証明書(ICカードタイプ)の申請人	操作編
情報を変更するときは?	「10.3.2 申請人情報照会/変更」
コプ利用上の注意事項	
電子証明書(ICカードタイプ)を利用す	インストール環境設定編
るときの注意事項	「1.3.2 電子証明書の種類」
	「3.1 電子証明書 (IC カードタイプ)の入
	手、および管理の概要」

## ●電子証明書(ファイルタイプ)と電子証明書(IC カードタイプ)の比較

「電子証明書(ファイルタイプ)」と「電子証明書(ICカードタイプ)」の主な違いは 以下のとおりです。

比較観点	電子証明書(ファイルタイプ)	電子証明書(IC カードタイプ)
インターネット出願	PKCS#12形式証明書をインターネッ	IC カードそのものを使用する。
ソフトで使用する証	ト出願ソフト用の証明書ストアにイ	
明書	ンポートし、独自の証明書ストアに	
	して使用する。	
証明書ストア・ICカー	可能	不可能
ドの複写		《参考》 IC カードはコピーできません。
		同一の IC カードを他のパソコ
		ンで利用するには、パソコンご
		とに申請人利用登録を行う必要
		があります。
カードリーダの購入	不要	必要
利用停止、利用再開、	あり	なし
Pin 変更などの電子証	《参考》申請人情報・証明書管理ツール	《参考》IC カード自体を紛失した場
明書管理機能	の「登録済証明書の管理」で行	合、オンラインでの利用停止
	います。	はできないので、特許庁へ電
		話で手続を行います。
環境設定(「認証」タ	「証明書モード」に「証明書ストア」	「証明書モード」に「IC カード」ま
ブ) での証明書モード	または「起動時に毎回選択する」を	たは「起動時に毎回選択する」を指
の指定方法	指定する。	定する。

比較観点	電子証明書(ファイルタイプ)	電子証明書(IC カードタイプ)
機能毎認証	環境設定の「認証」タブで指定する	環境設定の「認証」タブで指定する
	と、署名、通信前に認証が可能。	と、署名、通信前に認証が可能。
		IC カードを抜き差ししたことが
		認識された場合、機能毎認証の
		設定に関係なく認証が行われま
		す。なお、抜き差しが認識され
		ない場合はエラーとなり、出願
		処理が行えなくなるだけではな
		く、ICカートやハクコンにトラ
		す。 操作中は IC カードを抜かな
		いでください。
レスポンス	ディスクまたは USB メモリ上に作成	本人認証時は、IC カードから証明書
	されるストアなので、レスポンスは	情報をパソコンのメモリ上に展開す
	速い。	るため、証明書ストアに比べ、レス
		ポンスは遅い。
		本人認証後は証明書ストアと差はな
		いが、送信ファイル作成時の署名な
		ど、IC カードにアクセスが必要な処
		理のレスポンスは遅い。
Windows への対応	法務省の証明書の入手時に必要なソ	各認証局の Windows 対応状況に応じ
	フトウェアの Windows 対応状況につ	て、インターネット出願ソフトも順
	いては、各ソフトウェアメーカーに	次対応。
	問い合わせる。	インターネット出願ソフトの対応状
		況については、電子出願ソフトサ
		ポートサイトを参照。

## 付録 P 環境変更が必要な方へ

環境変更が必要な場合のデータの移行方法を説明します。 ※パソコン出願ソフト3データの参照について

- パソコン出願ソフト3を利用中のパソコンに、インターネット出願ソフトをイン ストールすると、自動的にインターネット出願ソフトの旧資産としてパソコン出 願ソフト3のデータが設定されます。データ移行は必要ありません。
- 別端末で利用していたパソコン出願ソフト3のデータを参照する場合は、以下を 参照してください。

※詳細については、電子出願ソフトサポートサイトの「よくある Q&A」に掲載されている「1. パソコンを新しく購入したので、データを移したいのですが、どれをコピーすればよいでしょうか?」をあわせてご覧ください。

URL : https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3\_support/2\_faq/09\_data.html#data\_1

### ■移行データ

- 出願ソフトの送受信データ
- ファイルタイプの証明書を利用している場合の証明書ストア

#### ■移行方法

#### ●出願ソフトの送受信データ

送受信データの移動方法は、次の2つの方法があります。

- データをコピーする
   データを格納しているフォルダ(ルートフォルダ)毎、新パソコンにコピーします。
  - データの場所を確認します。
     環境設定を起動し、「フォルダ」タブを表示します。ここで、各ルートフォ ルダに設定されている場所がデータの場所です。
  - 2) データの場所をすべて新パソコンにコピーします。
  - 新しいパソコンの環境設定にコピーしたフォルダを指定します。
     通常、「C:¥JPODATA」と「C:¥JPO」

- バックアップ/リストア機能を利用する
  - インターネット出願ソフトのバックアップ/リストアの機能を使ってデータを移 動します。これは、「インターネット出願ソフトの資産」「旧資産(パソコン出 願3、パソコン出願2)」および業務(出願・発送・請求・閲覧・特殊申請・補 助)ごとに行います。

詳細は、操作編「2.3.18 バックアップ」、「2.3.19 リストア」をご覧ください。

☆ 環境設定 (Internet)	各ルートフォルダの
フォルダ 通信 認証 表示/印刷 起動/画面 入力 出力	データをコピーします。
ルートフォルダを作成する場所	
● 共通 C:¥JPODATA	
◎ 個別に設定 副業品 全てのユーザが変更可能とする 🗌	
旧データ参照用ルートフォルダの場所	
○ 個別に設定 詳細 全てのユーザが変更可能とする □	
パソコン出願ソフト2以前	
◎ 共通 C:¥JPO 参照 参照	
◎ 個別に設定 詳細 全てのユーザが変更可能とする 📃	
  OK キャンセル	

#### ●ファイルタイプの証明書を利用している場合の証明書ストア

I Cカードタイプの証明書を利用している場合は必要ありません。

- 1) 本人認証画面を起動し、識別番号リストより識別番号を選択します。
- 2) 「識別番号に対する証明書ストア(証明書・秘密鍵の保存場所)」を確認し ます。

証明書ストアの場所が外部媒体の場合は、新パソコンにその外部媒体を挿し なおします。

外部媒体でない場合は、証明書ストアを新パソコンにコピーします。

🔊 本人認証(証明書ストアモード)	
識別番号リストより識別番号を選択し、対応 確認後、Pinを入力してください。	する「証明書ストア」の場所を
識別番号リスト 証明書の情	報 正明書表示
XXXXXXXXX - XXXXXXX	X 👻
◆●●●●●● 初めてインターネット出願を行う方は <u>こちら</u> 申請人情報・証明書に係る操作を行う方は <u>こ</u> (申請人利用登録、識別番号リストメンテナ	- <u> ちら</u> ンス等) 起動 キャンセル
証明書ストアの場所:C¥JPOCERT	Version: i2.21 (2014/08/01)
	表示されている場所の 「JPOCERT」をコピーします。
# 付録Q 証明書ストアのタイプについて

申請人利用登録で作成される証明書ストアのタイプは、「PC 限定タイプ」「PC 任意タ イプ」「他 PC 用 PC 限定タイプ」の3種類から選択できます。

タイプ	証明書ストアの利用可能範囲
PC 限定	証明書ストアは作成したパソコンでしか使用できません。
PC 任意	証明書ストアは、識別番号リストメンテナンスにより、他パソ コンでも利用可能です(pin を知っている場合のみ)。
他 PC 用 PC 限定	<ul> <li>証明書ストアは、指定したパソコン(PC限定ストア作成情報を 出力したパソコン)でしか利用できません。</li> <li>※ [il.73]より作成可能となりました。</li> <li>詳しくは、操作編「10.5.4 ストア作成準備」をご覧ください。</li> </ul>



《参考》 証明書ストアのタイプが限定か任意かは、証明書単位で設定されます。 そのため1台のパソコンで、「識別番号111111111の証明書はPC限定 タイプ」、「識別番号22222222の証明書はPC任意タイプ」、という使 い分けも可能です。



作成済の証明書ストアのタイプ (PC 限定・PC 任意)を変更すること はできません。この場合は、証明書ストアを作成しなおしてください。 詳しくは、操作編「10.3.1 申請人利用登録/証明書追加」をご覧くだ さい。

## ■PC 限定タイプの証明書ストアについて

PC 限定タイプの証明書ストアは、申請人利用登録を行った常時接続パソコン以外では利用できません。パソコン毎に、申請人利用登録の作業を行ってください。

- ダイヤルアップ接続のみの場合、本人認証時にエラーとなる場合があります。
   この場合は、PC 任意タイプで申請人利用登録を行ってください。
- 識別番号リストメンテナンスで、「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアが含まれる ストアを変更、または追加しようとした場合、以下のメッセージが表示されます。

識別番号	リストメンテナンス
?	V5ECM0315Q 指定したフォルダには、他パソコンでの利用が許可されていない証明書ストアが含まれています。 利用許可されていない証明書ストアは、他パソコンで正常に動作しません。 処理を継続しますか?
	( <u>まい(Y</u> ) しいいえ( <u>N</u> )

処理を継続しても、PC限定タイプの証明書ストアの場合は、本人認証で以下のメッセージが表示され、本人認証できません。

電子証明	書管理
<u> </u>	V5ECA0314W 証明書ストアを作成した時と構成が変わりました。 証明書ストアを再作成してください。
	【再作成手順】 識別番号リストメンテナンスより、識別番号の削除を行い、 「申請人利用登録/証明書追加」より証明書を登録してください。 OK

この場合は、「識別番号リストメンテナンス」で該当の識別番号を削除し、再度、同 じ識別番号で申請人利用登録を行ってください。

- 途中でパソコンのハード構成を変更したときなど、本人認証時に「証明書ストアを作成した時と構成が変わりました」のエラーとなる場合があります。
   この場合も、「識別番号リストメンテナンス」で該当の識別番号を削除し、再度、同じ識別番号で申請人利用登録を行ってください。
- PC 限定タイプの証明書ストアを[i1.50]以前のバージョンで使用した場合は、本人認証 で「入出力異常が発生しました」というエラーメッセージが表示されます。

#### ■証明書ストアタイプの確認方法

PC 限定タイプの場合、本人認証画面の「証明書の情報」に表示されます。

タイプ		表示内容
PC 限定	有効期限 2011/12/31	【PC限定】 発行元
他PC用PC限定	有効期限 2011/12/31	【PC 限定(他 PC 作成)】 発行元
PC 任意	有効期限 2011/12/31	発行元

≪参考≫ 【】表示は、他に【期限切】、【停止】があります。



この表示は、タイプを表示しているだけです。このパソコンで利用可 能な「PC限定タイプ」かどうかは表示されません。

#### ■PC 任意タイプの証明書ストアについて

以下のような運用を行う場合は、申請人利用登録で最初に証明書ストアを作成する際の 証明書ストアタイプ確認画面で「「PC 任意タイプ」証明書ストア」を選択してください。 - 証明書ストアを他のパソコンにコピーして利用したい

- USBメモリ内の証明書ストアを、複数のパソコンで利用したい



### ■他 PC 用 PC 限定ストアについて

- 識別番号を持っていない場合の申請人利用登録では、「他 PC 用 PC 限定タイプ」 証明書ストアは選択できません。
   先に、「識別番号取得&利用登録」で、識別番号を取得してください。
   詳しくは、インストール環境設定編「5.1.1.2 ファイルタイプの場合」をご覧ください。
   「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアは 証明書ストアを作成したパソコンで
- 「他 PC 用 PC 限定タイプ」証明書ストアは、証明書ストアを作成したパソコンでは利用できません。
   そのため、作成したパソコンの本人認証画面には、その証明書ストアは表示されません。
   また、識別番号リストにも追加されません。

# 付録 R 平成21年1月の明細書様式変更について

2007年11月、日米欧の三極特許庁は、三極特許庁会合において、三極いずれの特許庁にも共通して特許出願することができる共通の明細書等の様式(共通出願様式)について合意しました。それを受け、日本語明細書の推奨項目、記載順が、以下のとおり変更となります。

《参考》

- 推奨項目は以下のとおりですが、マニュアル改版日現在、平成15年7月の様式 と平成21年1月の様式はどちらでも使用できます。
- 従来「請求の範囲、明細書、図面、要約書」の順で表示されていましたが、「明細書、請求の範囲、要約書、図面」のように表示順番が変更となります。

旧様式(平成15年7月)		新様式(平成21年1月)	説明
【書類名】明細書		【書類名】明細書	
【発明の名称】スキャナ	$\Rightarrow$	【発明の名称】スキャナ	必ず【書類名】明細書の次の行に記録します。
【技術分野】	$\Rightarrow$	【技術分野】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0001】		[0001]	
本発明は、走査位置の・・・		本発明は、走査位置の・・・	
【背景技術】	$\Rightarrow$	【背景技術】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0002]		[0002]	
従来のイメージ装置の・・・		従来のイメージ装置の・・・	
		【先行技術文献】	【先行技術文献】の直後には【特許文献】【非特
			許文献】を記録します。その後、段落番号を記
			録してください。
【特許文献○】	$\Rightarrow$	【特許文献】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[0003]	
		【特許文献1】・・・	内容には、文献番号(【特許文献〇】)と文献名
			を記録します。〇には1からの連番を振ります。
【非特許文献〇】	$\Rightarrow$	【非特許文献】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[0004]	
		【非特許文献1】 •••	内容には、文献番号(【非特許文献〇】)と文献
			名を記録します。〇には1からの連番を振りま
			す。
【発明の開示】	$\Rightarrow$	【発明の概要】	【発明の概要】→段落番号→内容の順に記録
			することも可能です。【発明の概要】の次には、
			以下の項目を記録できます。
			・【発明が解決しようとする課題】
			・【課題を解決するための手段】
			・【発明の効果】

【発明が解決しようとする課題】	$\Rightarrow$	【発明が解決しようとする課題】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0003】		[0005]	
解決しようとする問題は・・・		解決しようとする問題は・・・	
【課題を解決するための手段】	$\Rightarrow$	【課題を解決するための手段】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0004]		[0006]	
本発明は、・・・		本発明は、・・・	
【発明の効果】	$\Rightarrow$	【発明の効果】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0005】		[0007]	
本発明の効果として・・・		本発明の効果として・・・	
		【図面の簡単な説明】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[0008]	内容には、図番号(【図〇】)と図の説明を記録
	L,	【図1】実施例1の図	します。図を2つ以上記録する場合は、1からの
		【図2】実施例2の図	連番を振ります。
【発明を実施するための最良の	$\Rightarrow$	【発明を実施するための形態】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
形態】		【0009】	
【0006】		ハウジング内又は・・・	
ハウジング内又は・・・			
【実施例1】	$\Rightarrow$	【実施例1】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0007】		[0010]	
本発明の実施例1を・・・		本発明の実施例1を・・・	実施例を2つ以上記録する場合は、1からの連
【実施例2】		【実施例2】	番を振ります。
[0008]		[0011]	
本発明の実施例2を・・・		本発明の実施例2を・・・	
【産業上の利用可能性】	$\Rightarrow$	【産業上の利用可能性】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0009]		[0012]	
本発明の活用例として・・・		本発明の活用例として・・・	
【図面の簡単な説明】			
【0010】			
【図1】実施例1の図	T		
【図2】実施例2の図			
【符号の説明】	$\Rightarrow$	【符号の説明】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
【0011】		[0013]	
1:ハンドスキャナハウジング		1:ハンドスキャナハウジング	
2:入力書面		2:入力書面	
		【受託番号】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
		[0014]	微生物等の寄託について付された受託番号
		•••	は、その微生物名の次に記録します。
【配列表フリーテキスト】	$\Rightarrow$	【配列表フリーテキスト】	項目名→段落番号→内容の順に記録します。
[0012]		[0015]	
配列表の他の情報の内容を記		配列表の他の情報の内容を	
載		記載	
【配列表】	$\Rightarrow$	【配列表】	配列表は別ファイルに記述し、そのファイルをリ
配列表ファイルへのリンク		配列表ファイルへのリンク	ンクします。

# 付録 S 「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」のサンプル

	特許科等于数科及び登録免許税ダイレクト方式預金口座振智依頼書(新規) (金融機能発電用)
・	中 カ ロ <u> 取扱金融機関 御</u> 中 私は、特許科毎子放料及び服練会理像をグルック方式議会印度振客により納付することとしたいので、 下記録意を確認のつく法願します。
※この申出書は金融機関の窓口では受付できませんのでご注意ください。	(広ち、1020年日) (加速等)、1024年高) (項考)
特許科等手数科及び登録免許税ダイレクト方式預金口座振装納付中出来(新規) (特許存業期間) 年月日 年月日 <u>特許行長官 税</u> 私に、時料件専業的なび実施会評成の時代をグイック方式成金口座新售により前代することにたいので、 特許行長官 税	
1. 識別語号-前定祝会11席等       期別語句       日        日	
会 数 数 数 数 月 調 調 数 の 	



「口座振替申出書兼口座振替依頼書(新規)」は、特許庁ホームページから入手 してください。

特許庁ホームページ : https://www.jpo.go.jp/index.html 口座振替納付 FAQ :

https://www.jpo.go.jp/system/process/tesuryo/genmen/directnouhufaq.html

# 付録 T 証明書ストアの読込専用媒体運用について

「インターネット出願ソフト i1.72」以降のバージョンでは、ハードディスクに作成した 証明書ストアを、CD-R などの読込専用の媒体にコピーして利用できます。利用時の注意 事項は以下のとおりです。

# 注意1:読込専用媒体へのコピー時の注意 ① フォルダ「JPOCERT」を含めてコピーしてください。

② OS からアクセスできることを確認してから、識別番号リストメンテナンスの「ストア変更」または「リスト追加」をしてください。

#### 注意 2:機能制限

読込専用媒体にコピーした証明書ストアでは、通常業務(オンライン出願など) は利用できますが、証明書ストアに書込権限が必要となる以下の機能は利用でき ません。

- 申請人利用登録
- 申請人情報変更(証明書追加が必要な場合)
- 証明書追加
- (証明書の)利用停止、利用再開
- Pin 変更
- ・ 暗号キーの設定

これらの機能を起動すると、以下のエラーメッセージが表示されます。 「証明書ストアの保存先に書き込み権限がありません。書き込みを可能にして ください。」

# 付録 U 商標法第5条第3項に規定されている標準文字

ここでは、平成28年9月23日付けで特許庁長官が指定した『商標法第5条第3項に規 定する標準文字』を掲載します。

使用上の注意

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

$(\{p\})$		0	,		•	!	>	Ľ,	々		—	$\sim$	•	,	(	)	[	]	[	]	Г	
+	—	%	&	@			•	•	•		•		•									
あ	あ	い	5	う	う	え	え	お	お	か	が	き	ぎ	<	ぐ	け	げ	Ś	ご	z	ど	し
じ	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち	ぢ	2	っ	づ	τ	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の
は	ば	ぱ	ひ	び	ぴ	ĩ.	ぶ	3.		ベ	ペ	ほ	ぼ	ぽ	ま	み	む	め	も	や	や	ゆ
ゆ	よ	ት	5	り	る	れ	ろ	わ	わ	ゐ	ゑ	を	h	0	1	2	3	4	5	6	7	8
9	А	В	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	Κ	L	Μ	Ν	0	Р	Q	R	S	Т	U	V
W	Х	Y	Ζ	a	b	с	d	е	f	g	h	i	j	k	1	m	n	0	p	q	r	s
t	u	v	W	х	У	z	7	7	1	イ	ウ	ウ	I	I	オ	オ	力	ガ	+	ギ	ク	グ
ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ッ	ヅ	テ	デ
ト	ド	ナ	-	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	Ł	ビ	ピ	フ	ブ	プ		ベ	ペ	ホ	ボ	ポ	マ
11	ム	X	モ	ヤ	ヤ	ュ	ユ	Е	Э	ラ	リ	ル	$\boldsymbol{\mathcal{V}}$		ワ	ワ	랴	I	ヲ	ン	ヴ	力
ケ																						
	•																					
亜	唖	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵	梓	圧	斡	扱
宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或	粟	袷	安	庵	按	暗	案	闍	鞍	杏	以	伊	位	依	偉
囲	夷	委	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異	移	維	緯	胃	萎	衣	謂	違	遺	医
井	亥	域	育	郁	磯		壱	溢	逸	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫
胤	蔭	院	陰	隠	韻	时	右	宇	鳥	羽	迂	雨	卯	鵜	窺	丑:	碓	臼	渦	嘘	唄	欝
蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閠	噂	굸	運	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	眏	曳	栄	永	泳	洩
瑛	盈	穎	頴	英	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越	閲	榎	厭	円	園	堰	奄	宴
延	怨	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥	凹
央	奥	往	応	押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鴬	鴎	黄	畄	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶
牡	Z	俺	卸	恩	温	穏	音	下	化	仮	何	伽	価	佳	加	म	嘉	夏	嫁	家	寡	科
暇	果	架	歌	河	火	珂	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓	蝦	課	嘩	貨	迦	過
霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会	解	回	塊	壞	廻	快	怪
悔	恢	懐	戒	拐	改	魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳
害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬	馨	蛙	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	拡
撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額	顎	掛	笠	樫

橿	梶	鰍	潟	割	喝	怡	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹	旪	椛	樺	鞄	株	兜	竃
蒲	釜	鎌	噛	鴨	栢	茅	أسلا	粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勧	巻	喚	堪	姦
完	官	寛	干	幹	患	感	慣	憾	擙	敢	柑	桓	棺	款	歓	汗	漢	澗	潅	環	甘	監
看	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館	舘	丸
含	岸	巌	玩	癌	眼	岩	翫	贋	雁	頑	顏	願	企	伎	危	喜	器	基	奇	嬉	寄	岐
希	幾	应	揮	机	旗	既	期	棋	棄	機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記
貴	起	軌	輝	飢	騎	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戱	技	擬	欺	犠	疑	祇	義	蟻	誼	議
掬	菊	鞠	出	吃	喫	桔	橘	詣	砧	杵	黍	却	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸
宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笈	級	糾	給	[日	牛	去	居	巨	拒	拠
挙	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京	供	侠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	卿	Щ
喬	境	峡	強	彊	怯	恐	恭	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興	蕎	郷	鏡	響	饗
驚	仰	凝	尭	暁	業	局	曲	極	王	桐	粁	僅	勤	均	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽
筋	緊	芹	菌	衿	襟	謹	近	金	吟	銀	九	倶	句	区	狥	玖	矩	苦	躯	駆	駈	駒
具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈	掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂
栗	縔	桑	鍬	憅	君	薫	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型	契
形	径	恵	慶	慧	憩	揭	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継	繋	揮	茎	荊	蛍	計
詣	警	軽	頚	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月
件	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	巻	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	検	権	牽	犬	献	研	硯
絹	県	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現	絃
舷		諺	限	乎	個	古	呼	田	姑	孤	Ш	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐	糊	袴	股	胡
菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	五	互	伍	午	呉	吾	娯	後	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語
誤	護	醐	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	П	向	后	喉	坑	垢	好
孔	孝	宏	T.	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗
構	江	洪	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏	航	荒
行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱	砿	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠
豪	轟	麹	克	刻	告	玉	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑	忽	愡	傦	狛	込	此	頃	今
困	坤	墾	婚	恨	懇	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	些	佐	叉	晙	嵯	左	差	査
沙	瑳	砂	詐	鎖	裟	坐	座	挫	債	催	再	最	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済
災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁	載	際	剤	在	材	罪	財	冴	坂	阪	堺	榊	肴
咲	崎	埼	碕	鷺	作	削	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	冊	刷	察
拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐	鯖	捌	錆	鮫	Ш.	晒	$\exists$	傘	参	山	惨	撒	散	桟	燦

珊	産	算	纂	蚕	讃	賛	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	匹	土	始
姉	姿	子	屍	巿	師	志	思	指	支	孜	斯	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私	糸	紙
紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児	字	寺	慈	持
時	次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	面	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	左	識	鴫	竺	軸	宍	雫
七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屡	蕊	縞	舎	写	射
摿	赦	斜	煮	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂
弱	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需
囚	収	周	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴	輯
週	酋	酬	集	醜	什	住	充	+	従	戎	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔	夙	宿	溆	祝
縮	粛	塾	熟	出	術	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	旬	楯	殉	淳	準	潤	盾
純	巡	遵	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒	署	書	薯	藷	諸	助	叙	女	序	徐
恕	鋤	除	傷	償	勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床
廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	眧	瞐	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦	照	症
省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧	紹	肖	苜	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醤	鉦
鍾	鐘	障	韒	上	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣
蒸	譲	醸	錠	嘱	埴	飾	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇
娠	寝	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診
身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	Ŧ	뢐	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭	笥	諏	須	酢	図
厨	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粋	翠	衰	遂	酔	錐	錘	随	瑞	髄	崇	嵩	数	枢
趨	雛	据	杉	椙	菅	頗	雀	裾	澄	摺	寸	世	瀬	畝	是	凄	制	勢	姓	征	性	成
政	整	星	晴	棲	栖	Æ	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静
斉	税	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	接
摂	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	千	占	宣	尃	尖	Ш	戦	扇	撰	栓	栴
泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	鬱	線	繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践	選	遷	銭
銑	閃	鮮	前	善	漸	然	全	褝	緖	膳	糎	噲	塑	岨	措	曾	曽	楚	狙	疏	疎	礎
祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣
想	捜	掃	挿	掻	操	早	曹	巣	槍	槽	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡	草	荘
葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騒	像	増	憎	臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息	捉
束	測	足	速	俗	属	賊	族	続	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多	太	汰
詑	唾	堕	妥	惰	打	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐	岱	帯	待	怠	態	戴	替
泰	滞	胎	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄

宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	凧	蛸	只	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪
辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦	抯	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪	綻	耽
胆	蛋	誕	鍛	വ	壇	弾	断	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥	智	池	痴	稚	圕
致	蜘	遅	馳	築	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注
虫	衷	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	靮	著	貯	丁	兆	凋	喋	竉	帖	帳	庁	弔	張	彫
徴	懲	挑	輰	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶	調	諜	超	跳	銚	嶯	頂	鳥	勅	捗
直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃	漬	柘	汄
蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷	嬬	紬	Л	吊	釣	鶴	亭	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝
底	庭	廷	弟	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	逓	邸	鄭	釘	鼎
泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏
甜	貼	転	顛	点	伝	殿	澱	田	瞺	兎	吐	堵	塗	妬	屠	徒	놔	杜	渡	登	菟	賭
途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼
投	搭	東	桃	梼	棟	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等	答	筒	糖	統	到	董	蕩
藤	討	謄	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導	憧	撞	洞	瞳	童	胴
萄	道	銅	峠	鴇	匿	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒	独	読	栃	橡	리	穾	椴	届	鳶
苫	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	呑	曇	鈍	奈	那	内	乍	凪	薙	謎	灘
捺	鍋	楢	馴[	縄	畷	南	楠	軟	難	汝	<u> </u>	尼	弐	迩	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入
如	尿	摧	任	妊	忍	認	濡	禰	袮	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘	乃	廼	之
埜	嚢	悩	濃	納	能	脳	膿	農	覗	蚤	巴	把	播	覇	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭
馬	俳	廃	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	傄	培	媒	梅	楳	煤	狽	買	売	賠
隌	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	茣
駁	麦	函	箱	硲	箸	肇	筶	櫨	鬙	肌	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰	抜	筏
閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判	半	反	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版	犯	班	畔	繁	般
藩	販	範	釆	煩	頒	飯	挽	晚	番	盤	磐	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇	彼	悲	屝	批
披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇
毘	琵	眉	美	鼻	柊	稗	匹	疋	影	彦	膝	菱	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐
百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表	評	豹	廟	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜	蛭	鰭	品
彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	冨	布	府	怖	扶	敷	斧	普
浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺
蕗	伏	副	復	幅	服	福	腹	複	覆	淜	弗	払	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮
焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻

壁	癖	碧	別	暼	蔑	箆	偏	変	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁	鞭	保	舖	鋪
圃	捕	歩	甫	補	輔	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣	俸	包	呆	報	奉	宝	峰
峯	崩	庖	抱	捧	放	方	朋	法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒
飽	鳳	鵬	乏	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	望	某	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌
貿	鉾	防	吠	頬	北	僕	-	墨	撲	朴	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	本	翻
凡	盆	摩	磨	魔	麻	埋	妹	眛	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾	鱒	桝	亦	俣	又
抺	末	沫	迄	侭	繭	麿	万	慢	満	漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蓑	稔
脈	妙	粍	民	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥	名	命	明	盟	迷	銘	嗚
姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麺	摸	模	茂	妄	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙
日	杢	勿	餅	尤	戻	籾	貰	問	悶	紋	門	匁	也	冶	夜	爺	耶	野	弥	矢	厄	役
約	薬	訳	躍	靖	柳	薮	鑓	愉	愈	油	癒	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	逖	悠	憂
揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与	誉	輿	預
傭	幼	妖	容	庯	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊
遥	陽	養	慾	抑	欲	沃	浴	꽢	翼	淀	羅	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪	乱
卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧	利	吏	履	李	梨	理	璃	痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立
葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚	両	凌	寮
料	梁	涼	猟	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	偷	厘	林	淋	燐	琳	臨
輪	隣	鱗	麟	瑠	塁	涙	累	類	令	伶	例	冷	励	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊
麗	齡	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯	蓮	連	錬	呂	魯	櫓	炉
賂	路	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄	肋
録	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	嶡	椀	湾	碗	腕		
)二	丐	丕	个	丱	`	丼	J	X	乖	乘	亂	1	豫	亊	舒	烓	于	亞	亟	┸	亢	亰
亳	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛	侚	佗	佇	佶	侈	侏	侘
佻	佩	佰	侑	佯	來	龠	儘	俔	俟	俎	俘	俛	俑	俚	俐	俤	俥	倚	倨	倔	倪	倥
倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	儞	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸	傀	傚	傅
傴	傲	僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚	儡	儺
儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔	兢	竸	兩	兪	兮	冀	囗	E	册	冉	冏	冑	冓	冕	,
冤	冦	冢	冩	冪	7	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛	几	處	凩	凭	凰	Ц	凾	刄
刋	刔	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔	劒
剱	劈	劑	辨	辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈

甸	匍	匐	匏	匕	匚	匣	滙	匱	僉	Ľ	昷	卆	卅	丗	卉	卍	準	$^{\dagger}$	IJ	卮	夘	卻
卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮	厰	Ц	參	篡	雙	叟	曼	燮	盯	叨	叭	叺	吁	吽	呀	听
吭	吼	吮	昞	昐	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰	咒	呻	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢
咸	咥	咬	哄	哈	咨	咫	哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀
啣	啌	售	啜	啅	晱	啗	唸	唳	啝	喙	喀	咯	喊	喟	啻	啾	喘	喞	單	啼	喃	喩
喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤	嗔	嘔	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	曀	뽊	營	嘴	嘶	嘲	嘸
噫	噤	嘯	噬	噪	嚆	嚀	嚊	嚠	嚔	嚔	嚥	嚮	嚶	嚴	囂	똍	囁	囃	囀	囈	囎	囑
囓		化	囹	圀	囿	圄	圉	淃	憉	韋	圓	專	圕	嗇	睘	圦	圷	圸	坎	圻	址	坏
坩	埀	垈	坡	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆	埔	埒	鸷	堊	埖	埣	堋	堙	堝
塲	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑	壗	壙
壨	壥	壜	壤	壟	壯	壺	壹	壻	朣	壽	夂	夊	敻	夛	梦	夥	夬	夭	夲	夸	夾	竒
奕	奐	奎	奚	奘	奢	奠	奧	奬	奩	奷	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨	姜	妍	姙	姚
娥	娟	娑	娜	娚	娚	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾	嫋	嫂	媽	嫣	嫗	嫦	嫩
嫖	嫺	嫻	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅	孀	孑	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵
學	斈	孺	<del>ب</del>	它	宦	宸	寃	寇	寉	寔	寐	寤	實	寢	寞	寥	寫	寰	寶	寳	尅	將
專	對	尓	尠	尢	尨	尸	尹	屁	屆	屎	屓	屐	屏	孱	屬	屮	山	屶	屹	岌	岑	岔
妛	岫	岻	岶	岼	岷	峅	山	峇	峙	峩	峽	峺	峭	嶌	峪	崋	崕	崗	嵜	崟	崛	菎
崔	崢	崚	崙	崳	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼
巉	巍	巓	巒	巖	~~~	巫	已	巵	帋	帚	帙	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔	幟
幢	幤	幇	幵	并	幺	麼	广	庠	廁	廂	廈	廐	廏	廖	廣	廝	廚	廛	廢	廡	廨	廩
廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾	弃	弉	彝	彜	弋	弑	弖	弩	弭	弸	彁	彈	彌	彎	弯	彑.
彖	彗	彙	彡	彭	彳	彷	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙	徘	徠	徨	徭	徼	忖	忻
忤	忸	忱	忝	悳	忿	怡	恠	怙	恂	怩	怎	怱	怚	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恷
恟	恊	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恙	悁	悍	惧	悃	悚	悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋
惡	悸	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕	愆	惶	惷	愀	惴	惺	愃	愡	惻	惱	愍
愎	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬	愴	愽	慂	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫	慴	慯	慥	慱
慟	慝	慓	慵	憙	憖	憇	憬	憔	憚	憊	慿	憫	憮	懌	懊	應	懷	懈	懃	懆	憺	懋
罹	懍	懦	懣	懶	懺	懴	懿	懽	懼	懾	戀	戈	戉	戍	戌	戔	戞	戞	戡	截	戮	戰
戲	戳	扁	扎	扞	扣	扛	扠	扨	扼	抂	抉	找	抒	抓	抖	拔	抃	抔	拗	拑	抻	拏
拿	拆	擔	拈	拜	拌	拊	拂	拇	拋	拉	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐	挾	捍	搜
捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏	掉	掟	掵	捫	捩	掾	揩	揀	揆	揣	揉	插	揶	揄	搖

搴	搆	搓	搦	搶	攝	搗	搨	搏	摧	摰	摶	摎	攪	撕	撓	撥	撩	撈	撼	據	擒	擅
擇	撻	擘	擂	擱	擧	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	擶	擴	擲	擺	攀	擽	攘	攜	攅	攤
攣	攫	攴	攵	攷	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘	僘	敝	敲	數	斂	鯼	變	斛	斟	斫
斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无	旡	旱	杲	昊	昃	旻	杳	眤	昶	昴	昜	晏	晄
晉	晁	睎	晝	晤	晧	晨	晟	晢	晰	暃	暈	暎	暉	睻	暘	瞑	曁	暹	曉	暾	暼	瞱
瞭	曖	曚	曠	昿	曦	嚢	Ē	曵	曷	朏	朖	朞	朦	朧	霸	朮	朿	朶	杁	朸	朷	杆
杞	杠	杙	杣	杤	枉	杰	枩	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅	枷	柯	枴	柬	枳	柩	栒	柤
柞	柝	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩	桀	桍	栲	桎	梳	栫	桙	档	桷	桿	梟
梏	梭	梔	條	梛	梃	檮	梹	桴	梵	柖	梺	椏	梍	桾	椁	棊	椈	棘	椢	椦	棡	椌
棍	棔	棧	棕	椶	椒	椄	黀	棣	椥	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	榆	楹	楷	楜	楸
楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽	楙	椰	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐	榿	槁	槓	榾	槎	寨
槊	槝	榻	槃	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂	樛	槿	權	槹	槲	槧	樅	榱	樞
槭	樔	槫	樊	樒	櫁	樣	樓	橄	樌	橲	樶	橸	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐	檍	檠
檄	檢	檣	檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	櫞	櫑	櫟	檪	櫩	櫪	櫻	欅	蘗	櫺	欒	欖
鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃	歉	歐	歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿	殀	殄	殃	殍
殘	殕	殞	殤	殪	殫	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟	毬	毫	舙	毯	麾	氈	氓
气	氛	氤	氣	汞	汕	汢	汪	沂	沍	沚	沁	沛	汾	汨	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗
洇	泝	沮	沱	沾	沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫	治	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓
浤	浚	洃	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊	涵	淇	淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒	淅	淺
淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	渮	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟	湃	渺	湎	渤	滿
渝	游	溂	溪	溘	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸
滾	漿	滲	潄	滯	漲	滌	漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯	潛	濳	潭	澂	潼	潘	澎
澑	濂	潦	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬	濔	濘	濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁
瀏	濾	瀛	瀚	潴	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳	炮	焑	烋
烝	烙	焉	烽	焜	焙	燠	熙	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄	熕	熨	熬	燗	熹	熾
燒	燉	燔	燎	燠	燬	燧	燵	燼	燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰	爲	爻	爼	붜	床
牆	牋	牘	牴	牾	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃	狆	狄	狎	狒	狢	狠	狡	狹
狷	倏	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻	獺
珈	玳	珎	玻	珀	珥	珮	珞	璢	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙	瑁	瑜	瑩	瑰
瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞	璧	瓊	瓏	瓔	珱	瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸	瓷	甄	甃
甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞	甦	甬	甼	畄	畍	畊	畉	畛	畆	畚	畩	畤	畧	畫	畭	畸

<u>痙癇峼眤臒ဋ礆飋枚3~茴芨蒸萄</u> <u>瘶癙癙휂皺</u> <u>靋</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u> <u>露</u>	當	疆	疇	畴	舋	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳	痃	疵	疽	疽	疼	疱	痍	痊	痒
癇         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         廠         ∞         2	痙	痣	痞	痾	痿	痼	瘁	痰	痺	痲	痳	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴	瘰	瘻
	癇	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨	癩	癪	癧	癬	癰	癲	<del>У</del> %	癸	發	皀	皃	皈	皋	皎	皖
	皓	晳	皚	皰	皴	皸	皹	皺	盂	盍	盖	盒	盞	盡	盥	盧	盪	蘯	盻	眈	眇	眄	眩
	眤	眞	眥	眦	眛	眷	眸	睇	睚	睨	睫	睛	睥	睿	睾	睹	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶
Gi            Gi            Gi	瞹	瞿	瞼	瞽	瞻	矇	矍	矗	矚	矜	矣	矮	矼	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼
	碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔	碾	碼	磅	磊	磬	磧	磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙
	礬	礫	祀	祠	祗	祟	祚	祕	祓	祺	祿	禊	禝	禧	齋	禪	禮	禳	禹	禺	秉	秕	秧
第         第         第         第         第         第         第         第         5	秬	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠	稟	禀	稱	稻	稾	稷	穃	穗	穉	穡	穢	穩	龝	穰	穹
x       x	穽	窈	窗	窕	窘	窖	窩	竈	窰	窶	竅	竄	窿	邃	竇	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝
2         5         7         6         5         7         8         8         7         8	竡	竢	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙	笞	笵	箂	笶	筐	筺	笄	筍	笋	筌	筅
(3)(3)(4)(	筵	筥	筴	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜	箚	箋	箒	箏	箏	箙	篋	篁	篌	篏
 (%) 	箴	篆	篝	篩	簑	簔	箆	篥	籠	簀	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簀	簪	簟	簷	簫
	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐	籘	籟	籖	籖	籥	籬	籵	粃	粐	粤	粭	粢	粫	粡	粨	粳
1       1	粲	粱	粮	粹	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	糢	豒鬲	糯	糲	糴	糶	糺	紆	紂	紜	紕	紊
総       編       線       編	絅	絋	紮	紲	紿	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絮	絏	絣	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮
E: <ul> <li> <li> <ul> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> </li> <li> <li> </li> <li> <li> </li> <li> </li> <li> <td>綣</td><td>綵</td><td>緇</td><td>綽</td><td>綫</td><td>緫</td><td>綢</td><td>綯</td><td>緜</td><td>綸</td><td>綟</td><td>綰</td><td>縅</td><td>緝</td><td>緤</td><td>緞</td><td>緻</td><td>緲</td><td>緡</td><td>縅</td><td>縊</td><td>縣</td><td>縡</td></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	綣	綵	緇	綽	綫	緫	綢	綯	緜	綸	綟	綰	縅	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	縊	縣	縡
444   <	縒	縱	縟	縉	縋	縢	繆	繦	縻	縵	縹	繃	縷	縲	縺	繧	繝	繖	繞	繙	繚	繹	繪
暑 罎 罐 网 罕 罔 罘 罟 罠 罨 罩 冧 罸 羂 羆 冪 羈 羈 羇 羌 羔 羞 羝 羚 	繩	繼	繑	纃	緕	繽	辮	繿	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖	纎	纛	纜	缸	缺	罅	罌
$ \begin{bmatrix} z \\ x \\$	罍	罎	罐	网	罕	罔	罘	罟	罠	罨	罩	罧	罸	羂	羆	羃	羈	羇	羌	羔	羞	羝	羚
$\overline{x}$ $\overline{x}$ $\overline{x}$ $\overline{y}$	羣	羯	羲	羹	羮	羶	羸	譱	翅	翆	翊	翕	翔	翡	前刻	翩	翳	翹	飜	耆	耄	耋	耒
<b>肆 肛 「 比 胛 下 胚 門 脉 ℙ 脉 ド 脉 ド ド 脉 ド ド 脉 ド</b> <t< td=""><td>耘</td><td>耙</td><td>耜</td><td>耡</td><td>耨</td><td>耿</td><td>耻</td><td>聊</td><td>聆</td><td>聒</td><td>聘</td><td>聚</td><td>聟</td><td>聢</td><td>聨</td><td>聳</td><td>聲</td><td>聰</td><td>嶯</td><td>聹</td><td>聽</td><td>聿</td><td>肄</td></t<>	耘	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘	聚	聟	聢	聨	聳	聲	聰	嶯	聹	聽	聿	肄
m $m$	肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬	胛	胥	胙	胝	冑	胚	胖	脉	胯	胱	脛	脩	脣	脯	腋
Image       Image <t< td=""><td>隋</td><td>腆</td><td>脾</td><td>腓</td><td>腑</td><td>胼</td><td>腱</td><td>腮</td><td>腥</td><td>腦</td><td>腴</td><td>膃</td><td>膈</td><td>膊</td><td>膀</td><td>膂</td><td>膠</td><td>膕</td><td>膤</td><td>膣</td><td>腟</td><td>膓</td><td>膩</td></t<>	隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥	腦	腴	膃	膈	膊	膀	膂	膠	膕	膤	膣	腟	膓	膩
舅       與       舊       杏       話       船       約       納       約	膰	膵	膾	膸	膽	臀	臂	膺	臉	臍	臑	臙	臘	臈	臚	臟	臠	臧	臺	臻	臾	舁	舂
1       1	舅	與	舊	舍	舐	舖	舩	舫	舸	舳	艀	艙	艘	艝	艚	艟	艤	艢	艨	艪	艫	舮	艱
茉 芯 茵 茴 茖 茲 茱 荀 茹 荐 荅 茯 茫 茗 茘 莅 莚 義 莟 莢 莖 莫 莎         莇 莊 茶 莵 豆 荵 莠 莉 莨 菴 萓 菫 菎 菽 萃 菘 萋 菁 蒂 萇 波 菲 萍         萢 萠 莽 萸 蓤 森 葭 萪 萼 蕚 蒄 葷 葫 蒭 葮 蒂 葩 葆 萬 葯 葹 蒿 蓊         蓋 蒹 蒿 蒟 蓙 蓍 蒻 蓚 蓐 蓁 席 蓖 芩 蔡 蓿 喜 蔗 葱 蔗 蔥 素	艷	艸	艾	芍	芒	芫	芟	芻	芬	苡	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹	苞	茆	苜
莇         莊         茶         호         壹         末         百         花         百         花         章         菲         言         該         菲         萍           范         ň         莽         萸         菱         荪         首         首         首         草         草         草         草         草         草         草         草         草         草         草         草         草         首         訪         第         蒂         菲         草         該         菲	苿	苙	茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	苔	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖	茣	莎
萢 萠 莽 萸 蓤 菻 葭 萪 萼 蕚 蒄 葷 葫 蒭 葮 蒂 葩 葆 萬 葯 葹 髙 蓊           葢 蒹 蒿 蒟 蓙 蓍 蒻 蓚 蓐 素 席 蓖 蒡 蔡 宿 蓴 蔗 蔘 蔬 藤 葡 蔔	莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉	莨	菴	萓	董	菎	菽	萃	菘	萋	菁	菷	萇	菠	菲	萍
蓋 兼 蒿 蒟 蓙 著 蒻 蓚 蓐 蓁 席 蓖 蒡 蔡 蓿 蓴 蔗 蔘 蔬 蔟 蔕 蔔 蓼	萢	萠	莽	萸	蓤	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊
	葢	蒹	蒿	蒟	蓙	著	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔	蓼

蕀	蕣	蕘	蕈	蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊	薨	蕭	薔	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐
藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹	蘊	蘓	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿	虍	乕	虔
號	虧	颪	蚓	蚣	蚩	蚪	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫	蛔	蛞	蛩	蛬	蛟	蛛
蛯	蜒	蜆	蜈	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌
蝎	蝴	蝗	蠹	蝮	蝙	蝓	蝣	蝪	鱦	螢	螟	螂	螯	蟋	螽	蟀	蟐	騅	螫	蟄	螳	蟇
蟆	螻	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	蠶	蠧	蠧	蠻	衄
衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袓	袮	袙	袢	袍	袤	袰	袿
袱	裃	裄	裔	裘	裙	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊	褓	褎	褞	褥	褪	褫	襁
襄	褻	褶	褸	襌	褝	襠	襞	襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	襾	覃	覈	覊	覓	覘	覡	覩
覦	覬	覯	覲	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸	訃	訖	訐	訌	訛	訝	訥	訶	詁
詛	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄	誨	誡	誑	諧	誦	誚	誣	諄	諍	諂	諚	諫
諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷	諞	諛	謌	謇	謚	誝	謖	謐	謗	謠	謳	鞫	謦	謪	謾
謨	譁	譌	譏	譎	證	灩	譛	譚	譫	譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒	讓	讖	讙	讚
谺	豁	谿	豈	豌	豎	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊	貍	貎	貔	鈋	貘	戝	貭
貪	貽	貲	熕	貢	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	贓
賍	贔	贖	赧	赭	赱	赳	趁	趙	跂	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跫	跟	跣	跼
踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟	蹂	踵	踰	踴	蹊	蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪	蹒	蹕
蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆	躱	躾	軅	軈	軋
軛	軣	軼	軻	軫	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輛	輌	輂	輳	輻	輹	轅	轂	輾
轌	轉	轆	轎	轗	轜	轢	轣	轤	鞌	辟	辣	辭	辯	辷	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迥	逅
迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋	逧	逶	逵	達	迸	遏	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘
遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽	邁	邀	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈	郛	鄂	鄒
鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	醫	醢	醪	醵	醴	醺	釀	釁
釉	釋	釐	釖	釟	釡	釛	釼	釵	釶	鈞	釿	鈔	鈬	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕
鈿	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷	鋩	錏	鋺	鍄	錮	錙	錢	錚	錣	錺	錵	錻
鍜	鍠	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鎹	鏖	鏗	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔	鐓
鐃	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁	鑒	鑄	鑛	鑠	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰	鑵	鑷	鑽	鑚	鑼
鑾	钁	鑿	閂	閇	閊	閔	閖	閘	閙	閠	閨	閧	閭	閼	閻	閹	闞	闊	濶	闃	闍	闌
闕	闔	闖	驈	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌	陏	陋	陷	陝	陞	陝	陟	陦	陲	陬
隍	隘	隕	隗	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	雎	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄
霆	霈	霓	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靂	靉	靜	靠	靤	靦

靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靻	鞁	靺	鞆	鞋	鞏	鞐	鞜	鞨	鞦	韖	鞳	鞴	韃	讈	韈	韋
韜	韭	齏	韲	竟	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆	顏	顋	顫	顈	顰	顱	顴	顳
颪	颯	颱	颶	飄	飃	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝	餞	餤	餠	餬	餮	餽	餾
饂	饉	饅	饐	饋	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱
駠	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷	驅	驂	驀	驃	騾	驕	驍	驛	驗	驟	驢	驥	驤
驩	驫	驪	骭	骰	骼	髀	髏	髑	髓	體	髞	髟	髢	髣	髦	髯	髫	髮	髴	髱	髷	影
鬆	鬘	鬚	鬟	鬢	鬣	鬥	鬧	鬨	鬩	鬪	驪	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍	魎	魑	魘	魴	鮓
鮃	鮑	鮖	鮗	鮟	鮠	鮨	鮴	鯀	鯊	鮹	鯆	鯏	鯑	鯒	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鯲	鯱
鯰	鰕	鯎	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鰊	鰄	鰮	鰛	鰥	鰤	鰡	鰰	鱇	鰲	鱆	鰾	鱚	鱠
鱧	鱶	鱸	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫	駃	鴆	鴪	鴦	鶯	鴣	鴟	鵄	鴕	鴒	鵁	鴿	鴾	鵆
鵈	鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇	鶇	鵯	鵺	鶚	鶤	鶩	鶲	鷄	鷁	鶻	鶸	鶺	鷆
鷏	鷂	鷙	鷓	鷸	鷦	鷭	鷯	鷽	鸚	鸛	鸑	鹵	鹹	鹽	麁	麈	麋	麌	麒	麕	麑	麝
麥	麩	麸	麪	麭	靡	麏	黎	黏	黐	黔	黜	點	黝	黠	黥	黨	黯	黴	黶	黷	黹	黻
黼	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒	齔	齣	齟	齖	齡	齦	恝齒	齬	齪	齷	鰣	齶
龕	龜	龠	堯	槇	遙	瑤	凜	熙														

# 索引

#### Н

式保存
の場合V-37
の場合 V-88
書
成V-22
の場合

# J

JIS-X0208-1997 コード表	V <b>-25</b>
JIS-X0213-2004	
日本語文字コード規格に関する	
注意事項	V-34

# Ρ

PC 限定タイプ	V-103
PC 任意タイプ	V <b>-103</b>

W	
Word	
HTML 形式保存	V-37
イメージの挿入	V-48
外国語 PDF のリンク	V-67
スタイルやフォントを	
「標準」にする	V-67
注意事項	V-67
配列表のリンク	V-56
変更履歴を削除する	V-82

# あ

アンインス	トール	 V-19

# こ

—	太郎	
	HTML 形式保存	V-88
	イメージの挿入	V-90
	外国語 PDF のリンク	V-95
	書類作成	V-87
	配列表のリンク	V-93
イ	メージの挿入	
	Word の場合	V-48
	一太郎の場合	V-90
イ	ンターネット出願ソフト	
	アンインストール	V-19

# え

エラー対処	
オンライン出願	V-15
通信中に切断された場合	V-15
特許庁に接続できない場合	V-15
エラー(通信中)	
通信時の注意・制限事項	V <b>-</b> 14

# お

オンライン受付可能日時	V -4
オンライン出願のエラー対処	V <b>-15</b>
オンライン手続可能範囲一覧	V -9

# か\_\_\_\_\_

外国語 PDF のリンク	
Word の場合	V-67
一太郎の場合	V-95
画面のハードコピーの取り方	V-17
環境設定	
通信	V-15
環境変更	V-100

# ۲ \_\_\_\_\_

口座振替申	出書兼口座振替依頼書
(新規)	

# L

商標法第5条第3項に規定されている標準	準文字
	V <b>-111</b>
証明書ストア、	V <b>-103</b>
読込専用媒体運用について	V-110
書類作成	
Word の場合	.V-35
一太郎の場合	.V-87
注意事項	.V <b>-</b> 96
注意事項(Word)	.V-67

# <u>t-</u>\_\_\_\_\_

他 PC 用 PC 限定タイプ	. V <b>-103</b>
第三水準漢字・第四水準漢字	
注意事項	V-34

# ち\_\_\_\_\_

### 注意事項

\_\_\_\_\_

### っ

通信	(環境設定)		V-15
通信「	中に切断され	,た場合の対処	V-15

## て

電子証明書(IC カードタイプ)の利用に
ついて V-97
電子証明書(ファイルタイプ)と電子証明書(IC
カードタイプ)の比較 V-98

٤
問い合わせ先
手続の様式 V・1, 103, 104, 105
パソコン電子出願 V-3
特許庁に接続できない場合の対処 V-15

# 

日本語文字コー	ド規格 JIS-X0213-2004 🔅	2
関する注意事	項	V <b>-34</b>

# は

配列表のリンク	
Word の場合V-&	56
一太郎の場合V-9	93

# <u>v</u>

ひな型
アンインストールV-19
標準文字
商標法第5条第3項に
規定されているV-111

### め

明細書様式の変更V-	106
------------	-----

\_\_\_\_\_

# り

利用件数/サイズなどの	
Max 値について	V-11

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <付録編>

2024年12月 第05.30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