A large, stylized yellow character logo is centered on the page. It has a rounded, friendly appearance with a square body and a circular head. The text is overlaid on this logo.

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。

上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

◇製品名の表記

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

◇お願い

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

はじめに

本書の目的

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

本書の構成と内容

最初にお読みください

概要編

インターネット出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。

インストールする前にお読みください

インストール環境設定編

インターネット出願ソフトを使用するまでに必要な操作（ソフトのインストールや環境設定、申請人利用登録など）について記載しています。

書類を作成する際にお読みください

書類作成編

特許庁に送信する各種書類の形式や、書類を HTML 形式で作成する際のきまりについて記載しています。また、特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。

操作の手順がわからないとき、機能について詳しく知りたいときにお読みください

操作編

インターネット出願ソフトの起動、出願や発送などインターネット出願ソフトの基本的な操作・機能、および申請人情報・証明書管理ツールの基本的な操作・機能について記載しています。

困ったときなど、必要に応じてお読みください

付録編

インターネット出願ソフトの運用上の参考情報や問い合わせ先、ワープロソフトを使った書類作成などを記載しています。

国際出願する際にお読みください

PCT-RO 国際出願編

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

本書の見かた

◇インターネット出願ソフト、パソコン出願ソフトの表記

- インターネット出願に対応した新しいクライアントソフトを、「インターネット出願ソフト」と表記します。
※「インターネット出願ソフト」の Mac 版は、令和 3 年 9 月に廃止されました。
- インターネット出願ソフトのバージョンを示す場合、「インターネット出願ソフト iX.XX (X は可変)」と表記します。
たとえば、インターネット出願ソフトバージョン i1.73 は、「インターネット出願ソフト i1.73」と表記します。
- 旧クライアントソフトを、「パソコン出願ソフト」と表記します。
※「パソコン出願ソフト」は、Windows 版のみで、平成 22 年 3 月に廃止されました。

◇使用している主なマーク

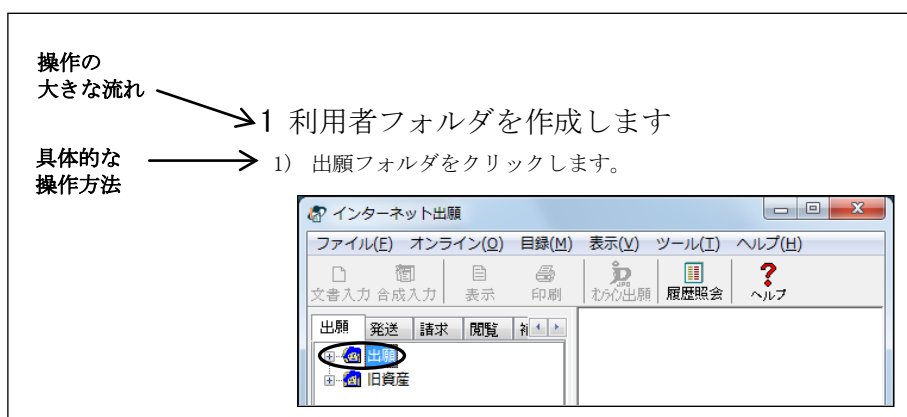
本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

注意 操作する上で、特に気をつけていただきたいことを説明しています。

《参考》 操作する上で参考になることを説明しています。

◇操作手順の記載方法

本書では、操作の大きな流れと、その具体的な操作方法を記載しています。



オンラインヘルプについて

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

電子出願ソフトサポートサイトについて

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

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

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



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

ひな型について

出願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）	V-37
L.2 イメージの挿入（Word の場合）	V-48
L.3 配列表のリンク（Word の場合）	V-56
L.4 外国語 PDF のリンク（Word の場合）	V-67
L.5 ワードプロソフト（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）	V-88
M.2 イメージの挿入（一太郎の場合）	V-90
M.3 配列表のリンク（一太郎の場合）	V-93
M.4 外国語 PDF のリンク（一太郎の場合）	V-95
付録N ワード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 「口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)

①出願の事前手続に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課

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

②特許出願等に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 審査業務課 方式審査室 第3担当 内線(2616)

③実用新案に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 審査業務課 方式審査室 実用新案担当 内線(2617)

④意匠出願等に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 審査業務課 方式審査室 意匠方式担当 内線(2654)

⑤商標出願等に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 審査業務課 方式審査室 商標方式担当 内線(2657)

⑥国際出願等に関する問い合わせ先

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

⑦審判手続等に関する問い合わせ先

特許庁 審判部 審判課 各担当

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

⑧登録手続等に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 審査業務課 登録室 各担当

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

⑨証明請求に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課 特許行政サービス室 証明担当 内線(2754)

⑩閲覧(交付)請求に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課 特許行政サービス室 閲覧担当 内線(2756)

付録 B 「電子出願」に関する問い合わせ先

「電子出願」に関する問い合わせは下記にお願いいたします。

① 環境設定、操作方法、仕様、障害などの技術的問い合わせ先

電子出願ソフトサポートセンター

受付時間：開庁日の 9:00 から 18:15 まで

なお、インターネット出願ソフトの新バージョンリリース後、開庁日 5 日間は、受付時間を 19:00 まで延長いたします。

電話（東京）：03-5744-8534

電話（大阪）：06-6946-5070

FAX：03-3582-0510

② 電子出願の制度に関する問い合わせ先

特許庁 出願課 特許行政サービス室 特許行政サービス調整班

受付時間：開庁日の 9:00 から 17:30 まで

電話：03-3581-1101 内線(2508)

Web：https://www.jpo.go.jp/faq/list.html

③ 電子証明書登録等の手続に関する問い合わせ先

特許庁 審査業務部 出願課 申請人等登録担当

受付時間：開庁日の 9:00 から 17:30 まで

電話：03-3581-1101 内線(2510)

FAX：03-3501-6010

④ 電子出願データの着信状況の確認に関する問い合わせ先

特許庁ホットライン

受付時間：24 時間 365 日

電話：03-3580-5002

注意

次のような内容は、サポートセンターへの問い合わせ対象外とさせていただきます。

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

付録 C 各業務のオンライン受付可能日時について

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

(1) 各業務と受付日時について

各業務でオンライン受付が可能な期間・時間帯は以下のとおりです。

最新の受付可能日時は、電子出願ソフトサポートサイト (<https://www.pcinfo.jpo.go.jp>) でご確認ください。

なお、ここでいう「開庁日」とは「行政機関の休日に関する法律」で定める「土曜・日曜・祝日・その他の休日」を除いた日です。

[サービス期間・時間帯一覧表]

業務（受付サーバでのサービス）	出願ソフトでの対応	インターネット受付	サービス期間	サービス時間帯	備考
出願ソフトダウンロード請求	—	—	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2}	ブラウザで行う
申請人利用登録	申請人情報・証明書管理ツール	◎	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*3*4}	
オンライン出願	出願 特殊申請	◎	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*4}	指定立替納付を利用する場合： 24時間365日 ^{*2*5} 詳細は(4)参照
履歴照会 受領書受信	出願 国際出願	◎	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*4}	
インターネット出願ソフトでのオンライン国際出願	特殊申請 国際出願	◎	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*4}	指定立替納付を利用する場合： 24時間365日 ^{*2*5}
オンライン発送	発送	◎	開庁日	9:00～22:00	詳細は(3)参照
履歴照会	発送	◎	開庁日	9:00～22:00	2026年4月1日以降
オンライン請求	請求	◎	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*4}	指定立替納付を利用する場合： 24時間365日 ^{*2*5} 詳細は(5)参照
履歴照会	請求	◎	365日 ^{*1}	24時間 ^{*2*4}	
オンライン閲覧	閲覧	◎	開庁日	9:00～22:00	詳細は(5)参照
現金予納	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
オンライン予納照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
予納台帳番号取得	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
納付番号照会／更新 (一覧／明細)	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	

業務（受付サーバでのサービス）	出願ソフトでの対応	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	◎	365日*1	24時間*2*4	
口座振替情報照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
指定立替納付照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
アクセスコード照会	補助	◎	開庁日	9:00～22:00	
クレジットカード登録	補助	◎	365日*1	24時間*2*5	
クレジットカード確認／削除	補助	◎	365日*1	24時間*2*4	
接続テスト	補助・環境設定	◎	365日*1	24時間*2*4	
申請人情報照会／変更	申請人情報・証明書管理ツール	◎	開庁日	9:00～22:00	
特定通知等を受ける旨の届出の照会／変更	申請人情報・証明書管理ツール	◎	365日*1	24時間*2*4	
サービスメニュー照会／変更	申請人情報・証明書管理ツール	◎	365日*1	24時間*2*3*4	
証明書追加	申請人情報・証明書管理ツール	◎	365日*1	24時間*2*4	
証明書利用停止	申請人情報・証明書管理ツール	◎	開庁日	9:00～22:00	

凡例：◎：インターネット出願ソフトで利用可能

*1：メンテナンス日を除く

*2：メンテナンス時間を除く

*3：非開庁日の利用時のデータ反映は翌開庁日

*4：毎週日曜日午前0時から午前9時（システムメンテナンス時間）を除く

*5：毎週土曜日午後11時から毎週日曜日午前9時

（クレジットカード納付の利用不可時間）を除く

注意

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

(2) システムメンテナンスによる運転の停止運用について

システムメンテナンスにより、特許庁サーバの運転を停止することがあります。

事前に特許庁のホームページまたは電子出願ソフトサポートサイトなどでお知らせします。

(3) 発送サービスの利用可能日時について

注意

- 利用可能時間：開庁日の9:00～22:00
インターネット出願ソフトでは、発送書類は一定の大きさ（約12件ずつ）でまとめて受信されます。受信中に22:00を過ぎると、次の受信待機案件以降は受信されません。発送目録で書類の受信状況を確認してください。残りは翌開庁日に再度受信をお願いします。
- 発送書類の受取期間
発送書類は下記の発送待機期間内に受信してください。
発送待機期間：開庁日（休日、祝祭日、年末年始などの閉庁日を除く日）で10日間
→この期間内に発送書類を受け取らなかった場合

- ・2026年3月31日までに発送待機期限を迎えた発送書類は、後日書面により郵送されます。
- ・2026年4月1日以降は、「特定通知等を受ける旨の届出」の届出の内容により変わります。
 - －「届出をしない」で登録している場合、または受領方法の届出が行われていない場合
すべての発送書類が書面により郵送（発送）されます。
 - －「届出をする」で登録している場合
書類が受領可能となった日の翌日から起算して書類が受け取られることなく開庁日で10日経過した時点を送送日として確定します。
書類を受領しなかった場合も、原則書面で郵送（発送）されることはありません。ただし、この場合でも、発送日確定後1年間はオンラインで書類を受け取ることができます。

《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
ただし、書類が受領可能となった日の翌日から起算して書類が受け取られることなく開庁日で10日経過し、発送日が確定した書類の場合は、発送日の翌日が起算日

(4) 出願の受付時間と運用について

①日付またがりの場合の受付日の運用について

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

②サーバの定期保守直前の運用について

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

(5) 書類等の閲覧可能期間について

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

■ 閲覧可能期間

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

■ 閲覧可能時間

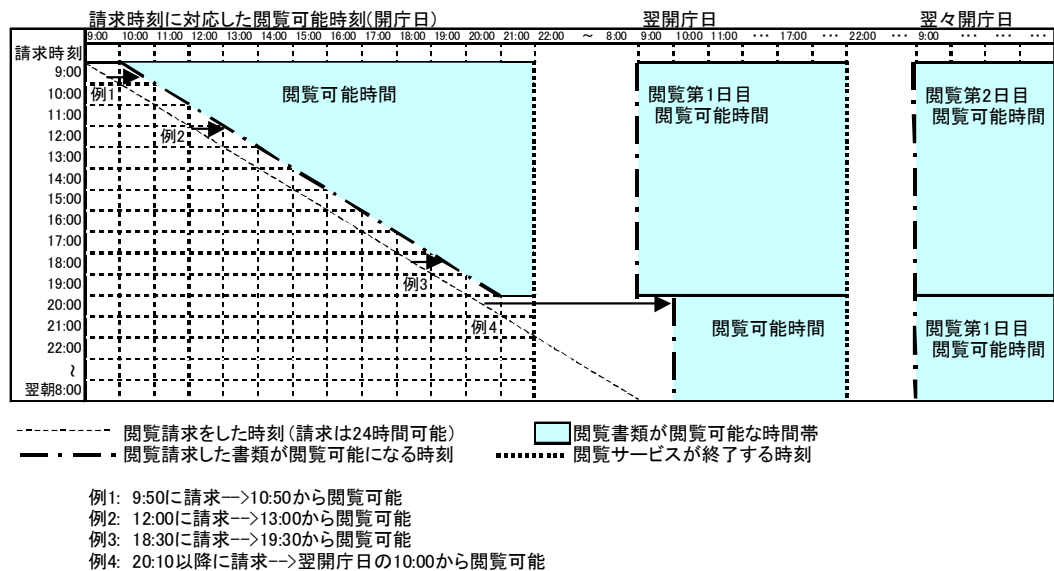
開庁日の9:00～22:00

■ 請求から閲覧までにかかる時間について

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

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

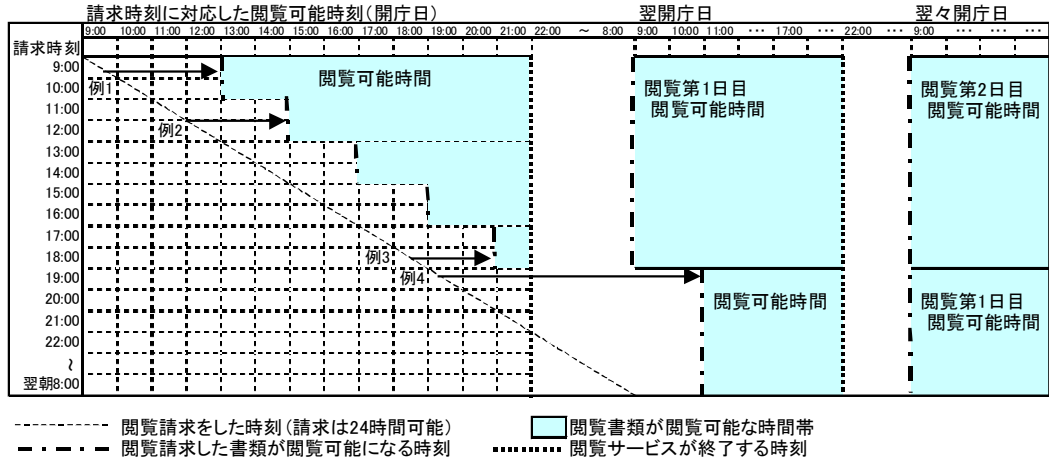
[閲覧までにかかる時間のタイムチャート図1(ファイル記録事項とマドプロの閲覧)]



パターン 2: <特許(登録)原簿の閲覧(国際登録に基づく商標権に係る商標登録原簿を除く)>

- 開庁日の 9:00~19:00 は請求から閲覧までは 2~4 時間で 2 時間単位でまとめて利用可能)
- 開庁日の 19:00 以降は翌開庁日の 9:00 までは、11:00 から閲覧可能

[閲覧までにかかる時間のタイムチャート図 2 (特許(登録)原簿)]



- 例1: 9:50に請求→13:00から閲覧可能
 例2: 12:00に請求→15:00から閲覧可能
 例3: 18:30に請求→21:00から閲覧可能
 例4: 19:10以降に請求→翌開庁日の11:00から閲覧可能

付録 D オンライン手続可能範囲一覧

出願タブ	特許 実用新案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出願 ・ 平成 2 年（1990 年）12 月 1 日以降の出願に係る手続 ・ 特許（登録）料の納付 ・ 拒絶査定不服審判の請求 ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた事件の審判に係る手続 	
	意匠 商標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出願 ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降の出願に係る手続 ・ 登録料の納付 ・ 拒絶査定及び補正却下不服の審判請求 ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降に拒絶査定および補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に係る手続 	
	PCT（指定官庁）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国内書面、翻訳文の提出 ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降に国内書面または翻訳文が提出された国際出願に係る手続 ・ 拒絶査定不服審判の請求 ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた国際出願の審判に係る手続 	
請求タブ	ファイル記録事項	特許 実用新案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成 2 年（1990 年）12 月 1 日以降の出願に係る手続 ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた事件の審判に係る手続
		意匠 商標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降の出願に係る手続 ・ 平成 12 年（2000 年）1 月 1 日以降に拒絶査定および補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に係る手続
	登録事項	特許 実用新案 意匠 商標 国際登録に基づく商標	特許等（登録）原簿のうち磁気テープをもって調整された部分に記録されている事項

(続く)

(続き)

請求タブ	優先権証明	特許 実用新案	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手続
		意匠 商標	・平成12年(2000年)1月1日以降の出願に係る手続
	証明請求	特許 実用新案	・平成2年(1990年)12月1日以降の出願に係る手続 ・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた事件の審判に係る手続
		意匠 商標	・平成12年(2000年)1月1日以降の出願に係る手続 ・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定および補正却下不服の審判請求がされた事件の審判に係る手続
		PCT(指定官庁)	・平成12年(2000年)1月1日以降に国内書面または翻訳文が提出された国際出願に係る手続 ・平成12年(2000年)1月1日以降に拒絶査定不服審判の請求がされた国際出願事件の審判に係る手続
本国登録	商標	商標登録原簿のうち磁気テープをもって調整された部分に記録されている事項	
PCT(受理官庁)	国際出願タブ	願書	日本国特許庁を受理官庁とする特許協力条約(PCT)に基づく国際出願(日本語、英語)
		中間書類	国際出願番号が以下の範囲の手続 国コードが「JP」の日本語のみ
特殊申請タブ		「出願」「請求」「国際出願」タブの手続可能範囲を除く手続	

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。

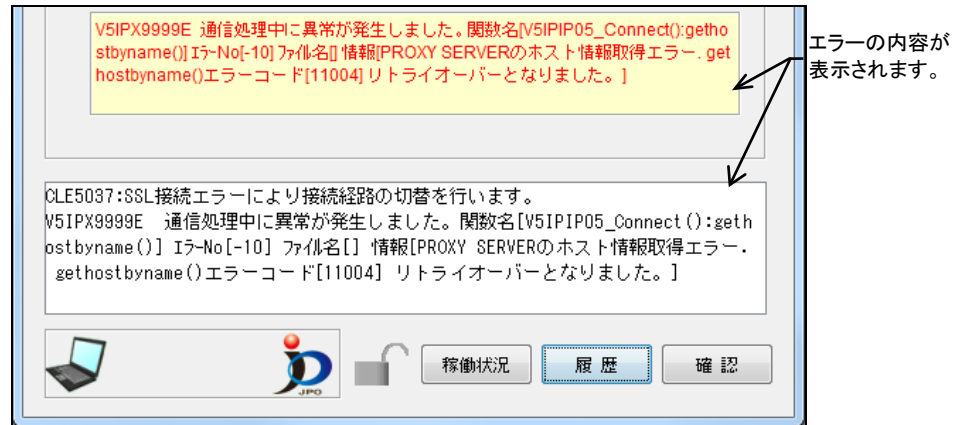
No.	利用件数・サイズの Max 値について	
1	オンライン出願可能な容量	送信ファイル 200MB ※ これを超える場合は、特殊申請と国際出願を除く手続は緊急避難用 CD-R での出願となります。 特殊申請の場合は、1つの PDF が 198MB 未満なるよう PDF を分割してください。 国際出願の場合は、受理官庁担当にご相談ください。
2	受領書 1 枚あたりの書類数	300 件まで ※ 一度に 300 件以上選択して出願した場合 300 件ごとに受領書を受信し続きの出願を行います。
3	オンライン発送可能な容量	200MB/件
4	一度に受取れる発送件数の上限	999 件
5	オンライン請求可能な容量	20MB
6	オンライン閲覧可能な容量	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 個までです。 ※ この制限は、手続補正書で明細書等の補正をした場合の【補正の内容】配下は除きます。
15	書誌以外の書類に記録できる識別子"【 】"数制限	請求の範囲：50,000 個 明細書：100,000 個 図面：50,000 個 要約書：10,000 個 ※ 実際に制限は設けていませんが、試験上は上記の値を上限値として確認しています。
16	書誌部分の、1つの識別子に対する項目内容制限	3万2千文字 ※ 識別番号のように、項目内容の形式が決まって

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○】【非特許文献○】【図○】の項目内容制限	最大 64KB (全角で約 3 万 2 千文字)
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・国際出願の利用者フォルダ内の書類数	1 フォルダに 1000 件以上ある場合は警告メッセージを表示します。
22	表示機能同時起動最大数	20 件
23	証明書ストア内の 1 つの識別番号フォルダ内に格納できる証明書の数	10 枚
24	利用者フォルダ作成	5 階層まで パスの長さ (拡張子を含む) : 54Byte まで
25	X 系書類最大表示頁数	9,999 頁
	XML 系/SGML 系書類最大表示頁数	999,999 頁
	PCT-RO 国際出願の中間書類最大表示頁数	9,999 頁
26	刊行物等提出書に添付できる PDF の数	10 ファイルまで
27	一度にデータ入力できる手続数の上限	1000 件
28	英語の書類の項目名文字数 ([] の中の文字数) 制限	半角で 120 文字まで (途中の連続空白は 1 文字としてカウント)
29	英語の書類に記載できる識別子 "[]" 数制限	請求の範囲 : 5,000 個 明細書 : 10,000 個 図面 : 5,000 個 要約書 : 1,000 個 ※ 実際に制限は設けていませんが、試験上は上記の値を上限値として確認しています。
30	英語の書類の明細書で段落番号内の [PTL n] [NPL n] [Fig. n] の項目内容制限	最大 64KB (半角で約 6 万 4 千文字) まで記載可
31	英語の書類の [Title of Invention] の項目内容文字数制限	999 文字
32	【手数料に関する特記事項】【特許料等に関する特記事項】の文字数制限	500 文字 (途中の空白も含めた文字数)
33	【意匠○】繰り返し制限	2~100 個
34	以下の機能で一度に照会できる容量 ・オンライン予納照会 ・口座振替情報照会 ・指定立替納付照会	オンライン予納照会は 40,000 件まで。 口座振替情報照会、指定立替納付照会は、20MB まで。 ※ 目安の件数は以下のとおりです。 口座振替情報照会 : 27,000 件程度 指定立替納付照会 : 19,000 件程度
35	ST.26 形式の配列表を含む送信ファイルの容量	200MB ※ これを超える場合は、送信ファイルを作成できません。緊急避難用 CD-R での出願もできません。

No.	利用件数・サイズの Max 値について	
36	特殊申請書類に添付できるファイルの 数・ファイルサイズ （物件として添付できるすべての形式の ファイルに適用）	筆頭物件を含め 1 書類 50 ファイル以内。 配列表 ST.26 は 1 ファイルのみ添付可能。 1 ファイルのサイズは形式に関係なく 198MB 以内。 ※ 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、接続テストを行います。

●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。

《参考》 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「接続テスト」ができます。

Guest で起動しても接続テストは可能です。

■通信中に切断された場合の対処

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

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

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

●オンライン出願のエラー対処

オンライン出願中にエラーが生じた場合の操作手順を説明します。

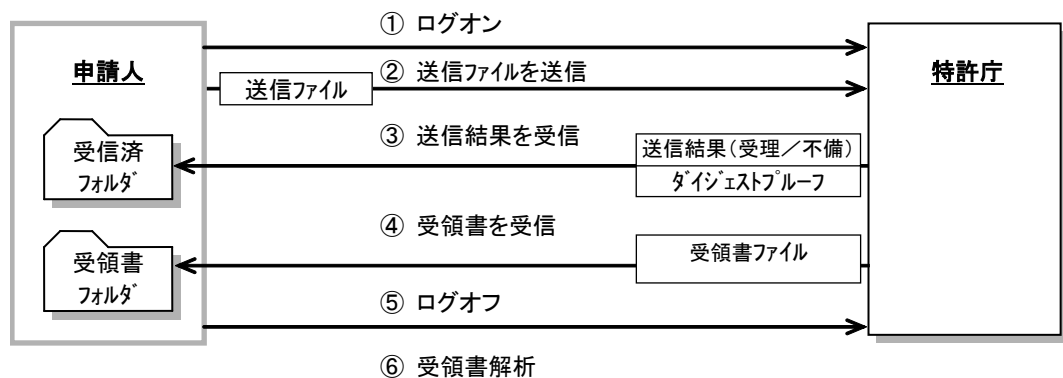


注意

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

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

特許庁との通信は、以下の手順で行われます。



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

- 1) 続行処理を行って、エラーが発生した時点からの通信を再開します。
「VIATA3600I 今回の通信中に異常が発生した可能性があります。続行処理を実行しますか?」というメッセージが表示されている場合は、[OK] ボタンをクリックし、続行処理を行います。メッセージが表示されていない場合は、インターネット出願メイン画面の [オンライン] メニューから [続行] を選択します。
→ 「E0000 続行する処理がありません。」と表示されたら、手順 2)へ進みます。

《参考》 続行処理を行ってもエラーになった場合は、しばらく待ってからもう一度、続行をしてください。

- 2) 続行する処理がなくなったら、インターネット出願メイン画面の [オンライン] メニューから [履歴照会] を選択します。
→ 履歴照会フォルダに送受信情報が保存されます。
- 3) 履歴照会を表示し、出願した書類の受理状況や受領書の送信状況を確認します。

《参考》

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

付録 G 画面のハードコピーの取り方

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

●操作

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

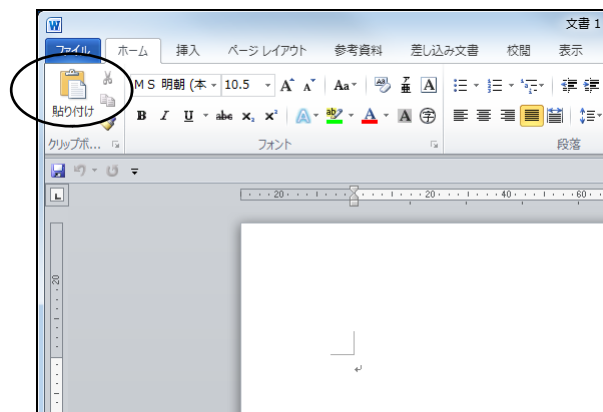
- 1) エラーメッセージが画面に表示されている状態で、キーボードの Alt キーと Print Screen キーを同時に押します。

→現在使用中の画面が、クリップボードにコピーされます。

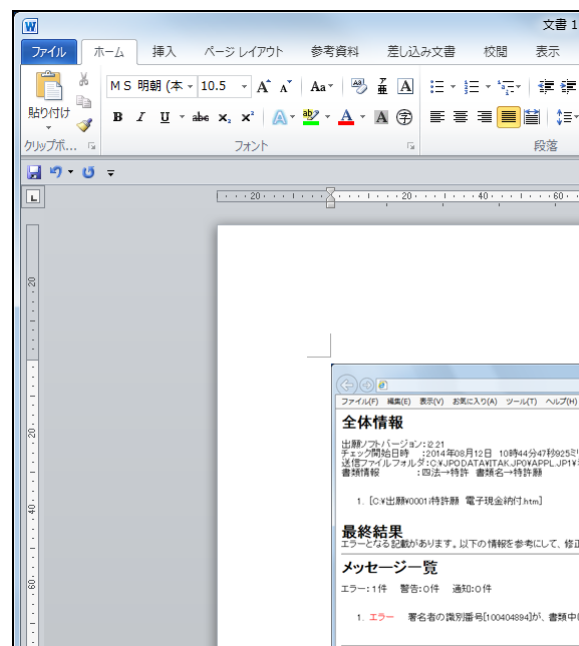
《参考》

- Print Screen キーだけを押すと、表示中の全画面がコピーされます。
- 機種によっては、使用するキーが異なる場合があります。

- 2) 「ホーム」タブで [貼り付け] をクリックします。



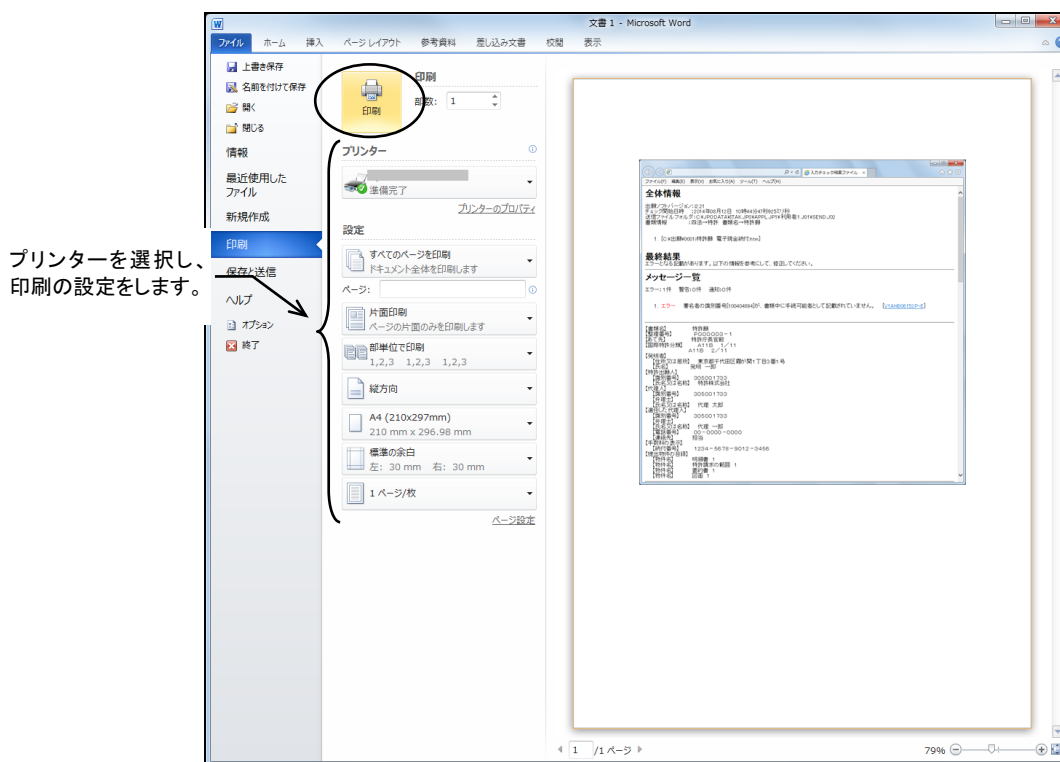
→ コピーしたエラーメッセージの画面が貼り付けられます。



- 3) 「ファイル」タブで「印刷」をクリックします。



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



→ 文書が印刷されます。

付録 H アンインストール

アンインストールが必要となった場合の手順について説明します。

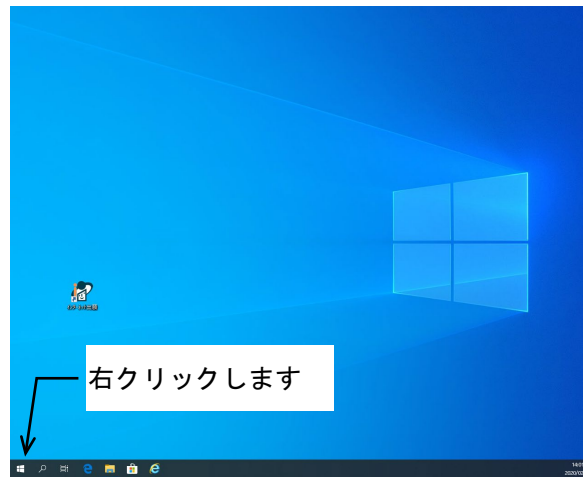


アンインストールする前に、インターネット出願ソフトの機能はすべて終了しておいてください。

本ソフト終了後、マシンを再起動し、再起動直後にアンインストールすることをお勧めします。

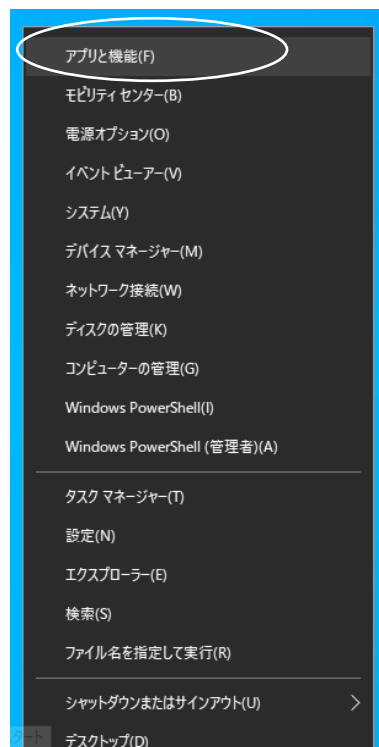
●操作

- 1) デスクトップ画面の左下にあるスタートボタンを右クリックします。



→「システムメニュー」が表示されます。

- 2) 「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。



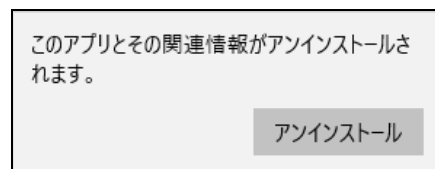
→ダイアログが表示されます。

- 3) 「インターネット出願ソフト」を選択し、〔アンインストール〕ボタンをクリックします。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。



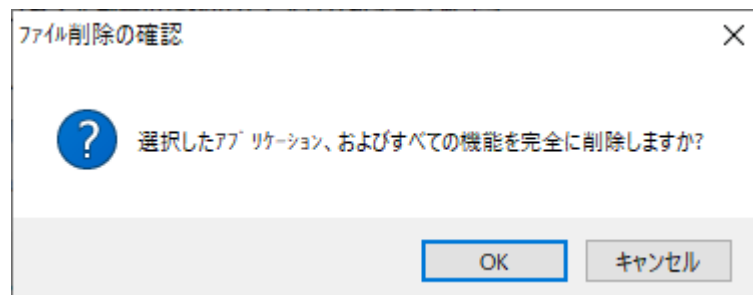
→ アンインストールの確認のダイアログが表示されます。

- 4) 〔アンインストール〕ボタンをクリックします。



→ ファイル削除の確認のダイアログが表示されます。

- 5) 〔OK〕ボタンをクリックします。

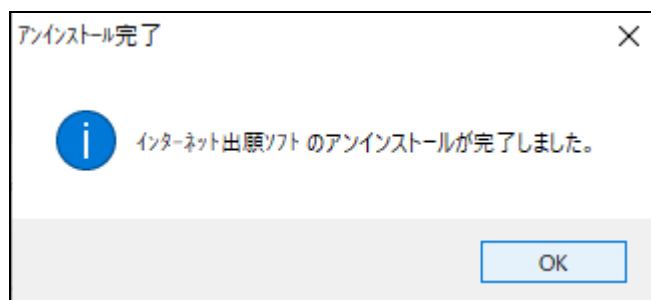


→ 「インターネット出願ソフト」が削除され、アンインストール完了のダイアログが表示されます。



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、次のアンインストールでエラーが発生する場合があります。

- 6) 【OK】 ボタンをクリックします。



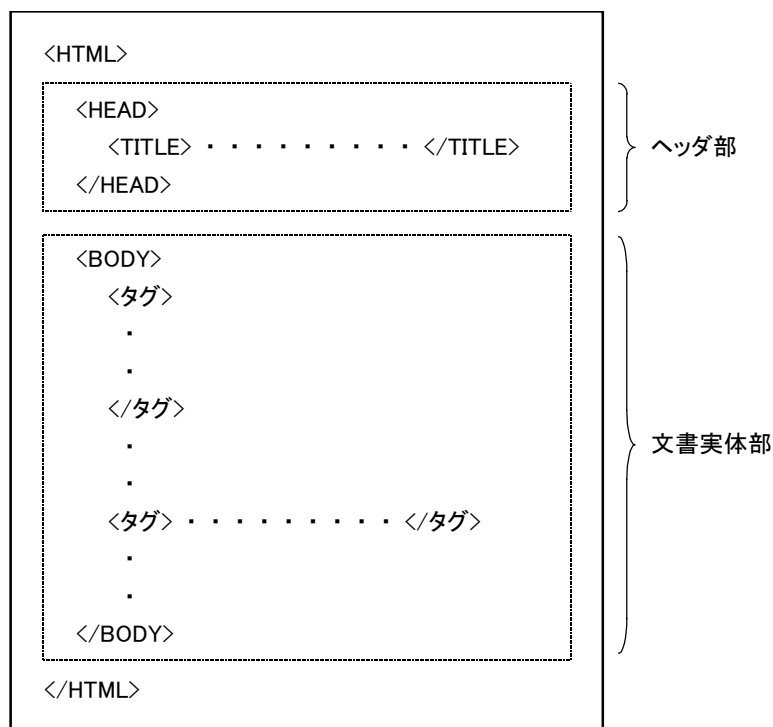
- 7) ひな型ファイルも削除する場合は、手順 3)~手順 6)を繰り返して、「出願ソフトひな型[20XX.XX]」を削除します。
- 8) PCT-RO・XML コンバータも削除する場合は、手順 3)~手順 6)を繰り返して、「PCT-RO・XML コンバータ」を削除します。

付録 I HTML 文書の構成

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

I.1 HTML 文書の基本構成

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



注意

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

1.2 タグ

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

《タグ入力の注意》

- タグは、半角の大文字または小文字で入力してください（両者が混在してもかまいません）。
- 本ソフトでは、“<” “>” をタグ記号として使用します。これらを通常の記号として使用したい場合は、スペシャルキャラクター(*) 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>



<HTML>タグより前には、文字を入力しないでください。

■文字修飾タグ

文字に修飾をかけるためのタグです。

倍角文字の開始/終了	対象文字 ※「FONT」と「SIZE」の間は、半角 1 文字分空けてください。 ※n に 6 以上の値を入力します。
下線の開始/終了	<U>対象文字</U>
上付文字の開始/終了	^{対象文字}
下付文字の開始/終了	_{対象文字}
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
がなく、改行制御コードだけが合った場合、その改行制御コードを
と同様に扱います。ただし、環境設定で「意図しない強制改行を抑止する」が指定されている場合を除きます。

■ イメージタグ

文書中に図・表などのイメージデータを組み込むためのタグです。

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



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

■ リンクタグ

文書中に外国語 PDF や配列表のファイルをリンクさせるためのタグです。

リンク先のファイルへの ファイル名 (パスを含んでもよい)	
-------------------------------------	--------------------------

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。

JIS 第一 Byte	JIS第二 Byte 点	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	6A	6B	6C	6D	6E	6F	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	7A	7B	7C	7D	7E	
Byte	句	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	
20:	0																																
21:	1	÷	=	≠	<	>	≤	≥	∞	∴	♂	♀	'	"	°	℃	¥	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	★	○	●	◎	◇	
22:	2	▽	≡	≠	≪	≫	√	∞	∞	∴	∫	∫							À	%	#	♭	♪	†	‡	¶							
23:	3		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z					
24:	4	む	め	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	み	ゑ	を	ん												
25:	5	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ワ	キ	エ	ヲ	ン	ヴ	カ	ケ									
26:	6																																
27:	7	o	п	p	c	T	y	φ	X	ц	ч	ш	ш	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я														
28:	8																																
29:	9																																
2A:	10																																
2B:	11																																
2C:	12																																
2D:	13																																
2E:	14																																
2F:	15																																
30:	16	妻	衣	謂	違	遺	医	并	亥	域	育	郁	磯	一	壹	溢	逸	穉	茨	芋	蕪	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭	
31:	17	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	緣	艷	苑	菌	蕪	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭	
32:	18	迦	過	霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会	解	回	鉛	駕	塩	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭	
33:	19	樞	棍	歛	渴	割	喝	恰	括	活	臥	滑	葛	帖	且	鯉	器	叶	桃	樺	回	塊	塊	廻	於	汚	甥	引	飲	淫	胤	蔭	
34:	20	巖	玩	癌	眼	岩	翫	我	括	活	臥	滑	葛	帖	且	鯉	器	叶	桃	樺	回	塊	塊	廻	於	汚	甥	引	飲	淫	胤	蔭	
35:	21	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	筴	級	糾	給	旧	去	居	巨	拒	拋	寄	渠	虛	許	偶	遇	姻	引	飲	淫	胤	蔭		
36:	22	謹	近	金	吟	銀	九	俱	句	区	潔	穴	結	苦	驅	月	護	刻	交	兼	飡	空	劍	偶	遇	姻	引	飲	淫	胤	蔭		
37:	23	伍	項	香	高	鴻	剛	劫	号	壕	拷	濠	豪	轟	剋	作	剗	告	昨	昨	胡	巢	巢	似	似	似	似	似	似	似	似		
38:	24	材	罪	財	牙	坂	阪	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号		
3A:	26	死	氏	獅	祉	私	糸	紙	紫	支	脂	視	詞	詩	試	種	腫	趣	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯		
3B:	27	酌	積	錫	若	寂	弱	惹	主	順	處	初	暑	曙	緒	常	情	擾	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯		
3C:	28	準	潤	盾	純	巡	遵	醇	順	處	初	暑	曙	緒	常	情	擾	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯	薯		
3D:	29	鉦	鍾	鐘	障	鞘	丈	丞	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘	乘		
3E:	30	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粹	翠	衰	遂	醉	錘	隨	瑞	隨	崇	崇	崇	崇	崇	崇	崇	崇	崇	崇	崇	崇	崇		
3F:	31	竊	節	說	雪	絕	舌	蟬	仙	先	千	占	宣	專	川	戰	草	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰	撰		
40:	32	操	早	曹	巢	槍	槽	燥	争	瘦	相	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓	窓		
41:	33	退	速	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醜	題	鷹	瀧	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓	卓		
42:	34	逐	秩	室	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	帝	庭	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃		
43:	35	釣	鶴	亭	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝	庭	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃		
44:	36	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃		
45:	37	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃	桃		
46:	38	煤	那	內	買	壳	賠	陪	比	這	蠅	秤	皮	碑	秘	緋	皀	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被			
47:	39	煤	那	內	買	壳	賠	陪	比	這	蠅	秤	皮	碑	秘	緋	皀	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被			
48:	40	彼	悲	扉	批	披	斐	比	滋	疲	皮	碑	秘	緋	皀	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被			
49:	41	斧	普	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被			
4A:	42	圃	捕	步	甫	補	輔	德	募	墓	每	哩	楨	幕	膜	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被			
4B:	43	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	每	哩	楨	幕	膜	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被			
4C:	44	尤	戾	刼	貫	問	悶	紋	門	每	哩	楨	幕	膜	肥	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被	被			
4D:	45	沃	浴	翌	翼	淀	羅	螺	裸	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來			
4E:	46	類	令	伶	例	冷	勵	嶺	伶	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來	來			
4F:	47																																

JIS 第一 Byte	JIS 第二 Byte 点 句	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	6A	6B	6C	6D	6E	6F	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	7A	7B	7C	7D	7E
50	48	俚	倚	倨	倨	倪	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅
51	49	俚	倚	倨	倨	倪	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅	倅
52	50	呀	听	吭	吼	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮
53	51	噫	噤	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯	嘯
54	52	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘
55	53	它	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦	宦
56	54	巫	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳	巳
57	55	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙	怙
58	56	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊	憊
59	57	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞	扞
5A	58	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾	戾
5B	59	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳
5C	60	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭
5D	61	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨	磨
5E	62	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿	滿
5F	63	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙	烙
60	64	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻	玻
61	65	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼	痼
62	66	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱	蠱
63	67	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳	窳
64	68	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊
65	69	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲
66	70	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳	聳
67	71	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆	牆
68	72	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑	葑
69	73	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟
6A	74	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂
6B	75	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤	諤
6C	76	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮	楮
6D	77	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆	轆
6E	78	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵
6F	79	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏	閏
70	80	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞	鞞
71	81	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾
72	82	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪	鮪
73	83	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴	黴
74	84																															
75	85																															
76	86																															
77	87																															
78	88																															
79	89																															
7A	90																															
7B	91																															
7C	92																															
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	鞘
1-16-27	飴	飴	1-22-91	櫛	櫛	1-30-83	杖	杖
1-16-78	溢	溢	1-22-93	屑	屑	1-31-10	蝕	蝕
1-16-81	茨	茨	1-23-9	条	条	1-31-54	訊	訊
1-16-83	鯛	鯛	1-23-23	禘	禘	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	箭	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	邇	邇
1-18-90	恢	恢	1-25-84	鶻	鶻	1-34-23	揃	揃
1-19-2	晦	晦	1-25-89	甑	甑	1-34-29	遜	遜
1-19-10	蟹	蟹	1-26-21	又	又	1-34-60	腿	腿
1-19-75	葛	葛	1-26-71	榭	榭	1-34-93	蛸	蛸
1-19-83	鞆	鞆	1-27-7	薩	薩	1-35-9	迪	迪
1-19-88	釜	釜	1-27-10	鯖	鯖	1-35-14	樽	樽
1-20-45	翰	翰	1-27-12	鯖	鯖	1-35-23	歎	歎
1-20-69	翫	翫	1-27-13	鮫	鮫	1-35-80	註	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	抄	抄
1-21-66	汲	汲	1-28-62	灼	灼	1-36-40	槌	槌
1-21-68	灸	灸	1-29-22	曾	曾	1-36-42	鎚	鎚
1-21-72	笈	笈	1-29-61	楯	楯	1-36-52	辻	辻
1-22-10	笈	笈	1-29-82	薯	薯	1-36-82	挺	挺
1-22-34	饗	饗	1-29-83	薯	薯	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	擢	1-42-46	蔑	蔑	1-65-17	甕	甕
1-37-14	溺	溺	1-42-51	篇	篇	1-65-20	甕	甕
1-37-38	兔	兔	1-42-58	婉	婉	1-65-54	甕	甕
1-37-40	堵	堵	1-42-60	鞭	鞭	1-67-14	疼	疼
1-37-43	屠	屠	1-42-89	庖	庖	1-67-62	崇	崇
1-37-50	賭	賭	1-43-9	蓬	蓬	1-68-7	竈	竈
1-38-52	澹	澹	1-43-80	鱒	鱒	1-68-32	筵	筵
1-38-59	遁	遁	1-43-88	迄	迄	1-71-7	筵	筵
1-38-70	謎	謎	1-44-57	儲	儲	1-71-59	腓	腓
1-38-71	灘	灘	1-44-63	餅	餅	1-71-74	艘	艘
1-38-74	檣	檣	1-44-66	粿	粿	1-73-42	芒	芒
1-39-9	禰	禰	1-44-76	爺	爺	1-73-71	虔	虔
1-39-55	牌	牌	1-44-90	鑪	鑪	1-74-4	蜃	蜃
1-39-71	這	這	1-44-92	愈	愈	1-75-35	蠅	蠅
1-39-73	秤	秤	1-45-18	猷	猷	1-80-43	訝	訝
1-39-93	駁	駁	1-46-90	漣	漣	1-80-55	靄	靄
1-40-4	箸	箸	1-46-91	煉	煉	1-81-57	靄	靄
1-40-32	叛	叛	1-46-92	簾	簾	1-82-77	騙	騙
1-40-52	挽	挽	1-47-17	榔	榔		鴉	鴉
1-40-80	詵	詵	1-47-64	屨	屨			
1-40-85	樋	樋	1-49-45	冤	冤			
1-41-3	稗	稗	1-50-55	叟	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	嘲	嘲			
1-41-32	廟	廟	1-55-49	轉	轉			
1-41-46	瀕	瀕	1-57-8	俳	俳			
1-41-64	斧	斧	1-59-89	扁	扁			
1-42-35	蔽	蔽	1-60-84	棘	棘			
1-42-45	瞥	瞥	1-64-36	橙	橙			
				狡	狡			

※1: 手続書類に使用できない文字

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

JIS-X0213-2004 に関する注意事項を以下に示します。

■第三水準漢字・第四水準漢字に関する注意事項

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

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

第三水準漢字・第四水準漢字の入力を制限する方法を以下に示します。

●Microsoft Office IME、Microsoft IME の場合

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

- 1) 言語バーのツールボタンから「プロパティ」をクリックします。
- 2) Microsoft Office IME の場合は、プロパティ画面の [変換] タブで [詳細設定] をクリックします。

Microsoft IME の場合は、プロパティ画面の [変換] タブで [変換文字制限] をクリックします。

- 3) 「JIS X 0208 文字で構成された単語/文字のみ変換候補に表示する」をチェックします。

●ATOK の場合

以下の方法で、機種依存文字などが変換候補に表示されないようにします。

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

付録 L Word を使った書類作成

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

Word は、Windows 用と Mac 用で、メニューや画面が異なります。

本書では、Windows 用を例に、操作を説明しています。

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



- 「記号と特殊文字」や、以下に類する機能は使用しないでください。

－ 記号と特殊文字


－ MS 明朝と違う字形で表示されるフォント（例：Symbol）

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

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

《参考》 環境設定画面の「入力」タブで「意図しない強制改行を抑止する／特殊文字をチェックする」にチェックをつけた場合、Symbol フォントのみがチェック対象になります。

- Word で書類を作成する場合、ヘッダ、フッタは設定しないでください。書式チェックでエラーとなることがあります。
- 書類作成時、書類作成編「1.2.2 手続書類で使用できる文字」以外の文字を使わないようにご注意ください。
HTML 形式で保存する際、同じ文字コードの別の形の文字に置き換えられてしまう場合があります。
- エンコードが日本語（シフト JIS）でない場合、書式チェックでエラーとなることがあります。エンコードの確認方法は下表をご覧ください。

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

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

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

《参考》

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

L.1 HTML 形式保存（Word の場合）

Word で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

■作成した文書を保存する前に

●標準のスタイル・フォントを使用してください。

Word でインデントや箇条書きを使っている場合、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）。

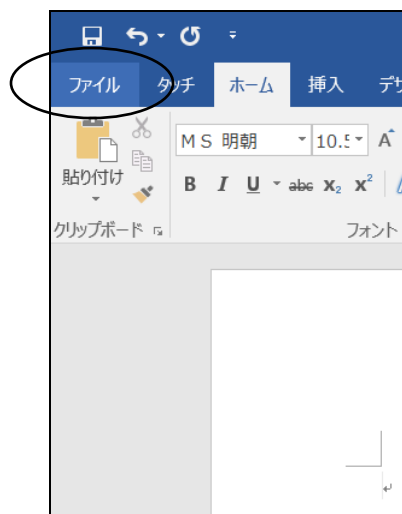
●「記号と特殊文字」などは使用しないでください。

「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 では区別が付きません。また、スタイルやフォントの変更では、防ぐことができません。

●操作（Word2016 の場合）

- 1) 「ファイル」タブをクリックします。



→ 「情報」画面が表示されます。

- 2) 「名前を付けて保存」をクリックします。

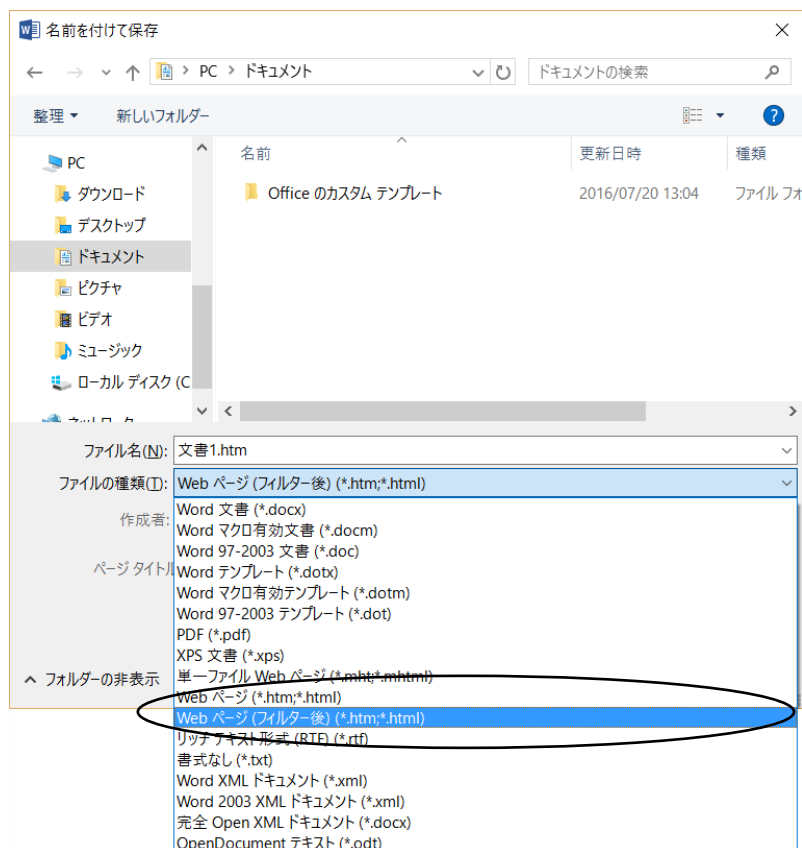


- 3) 「参照」をクリックし、文書の保存先を選択します。



→ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。

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



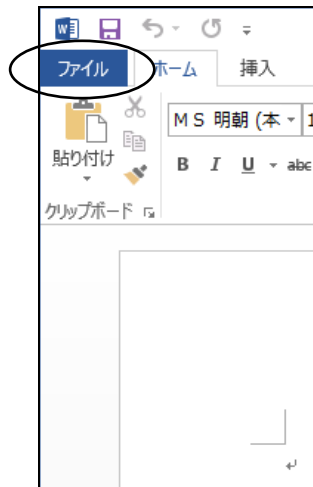
- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用しないでください。
- 保存先をネットワーク上の共有フォルダ（クラウド含む）にすると、書式チェックエラーになる場合があります。パソコンのローカルドライブに保存してください。

《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。

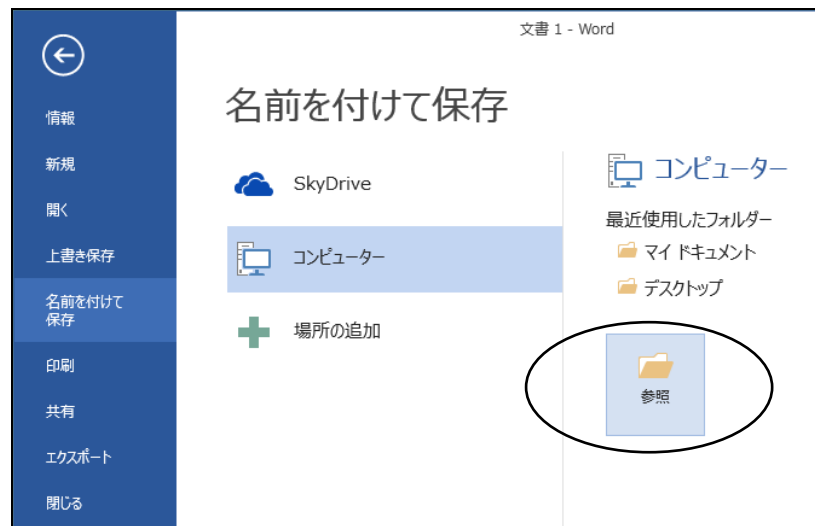


→ 「開く」画面が表示されます。

- 2) 「名前を付けて保存」をクリックします。

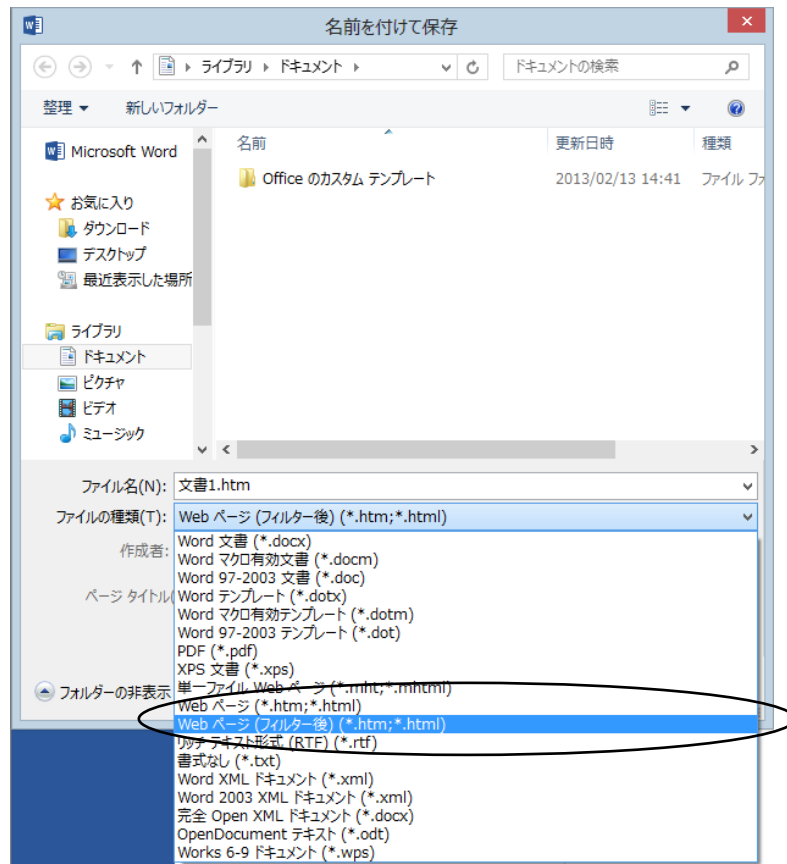


- 3) 「参照」をクリックし、文書の保存先を選択します。



→ 「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。



注意

- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用しないでください。
- 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。

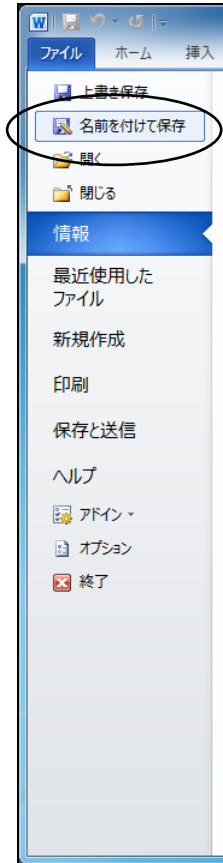
- 5) ファイル名を入力して、[保存] ボタンをクリックします。
→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

●操作（Word2010 の場合）



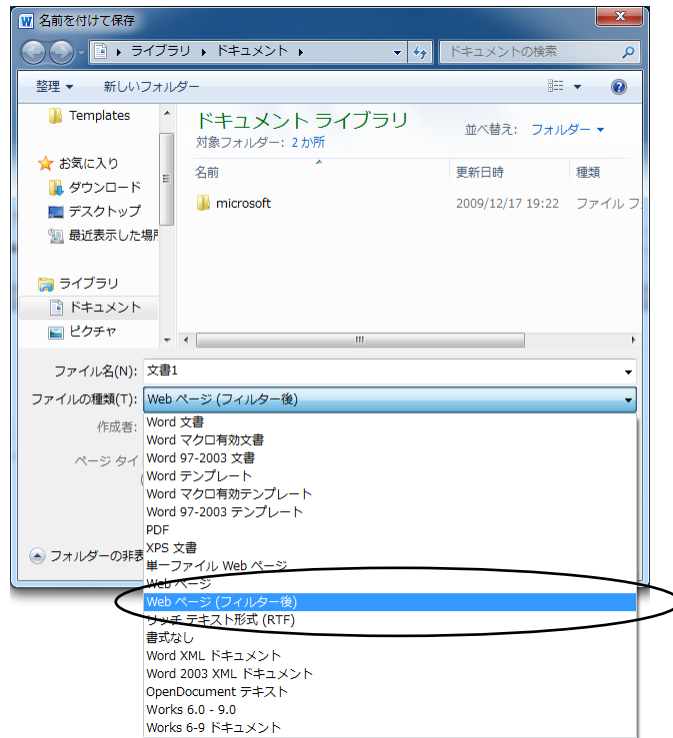
Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から
早めに新しい Word に移行してください。

- 1) 「ファイル」タブで [名前を付けて保存] をクリックします。



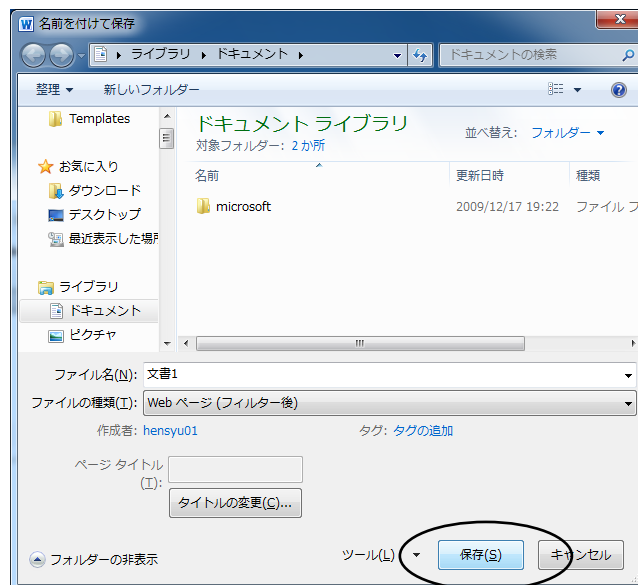
→「名前を付けて保存」画面が表示されます。

- 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。



→ 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)

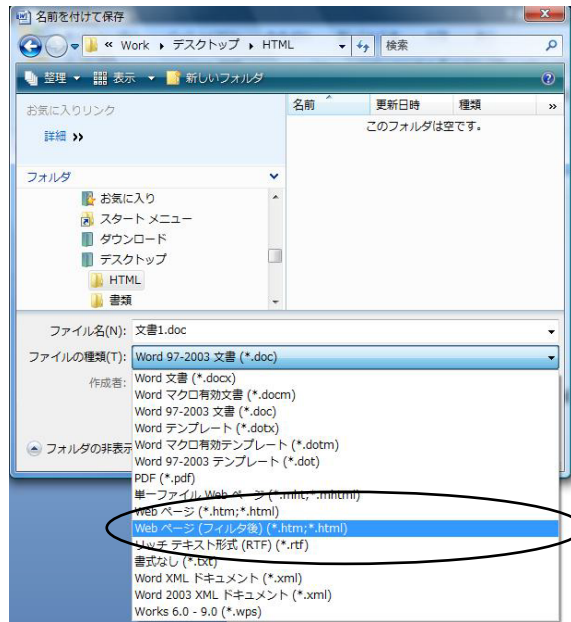


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

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

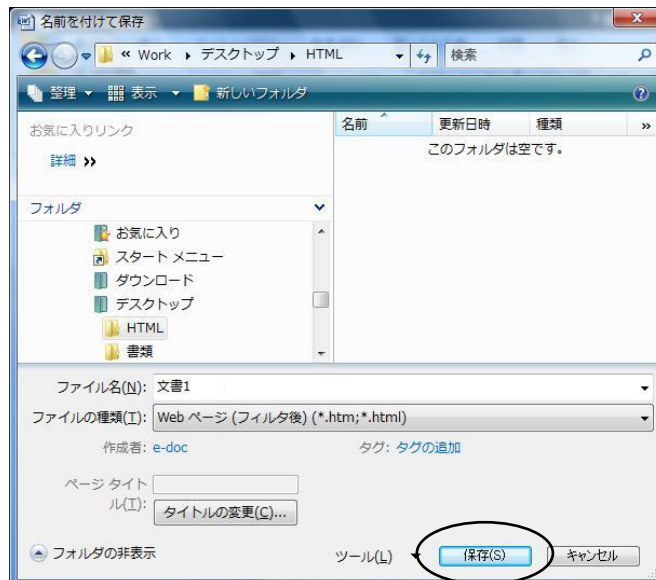


- 3) 「ファイルの種類」で「Web ページ (フィルタ後)」を選択します。



- 「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。



→ 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。

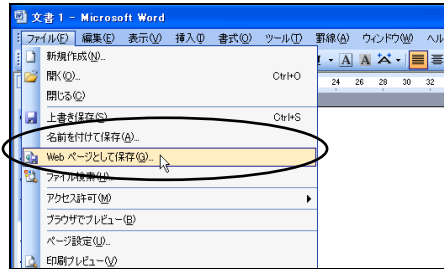
●操作（Word2003 の場合）



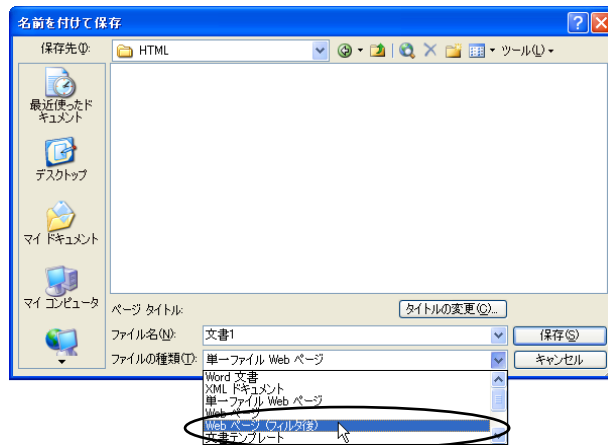
Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

《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。



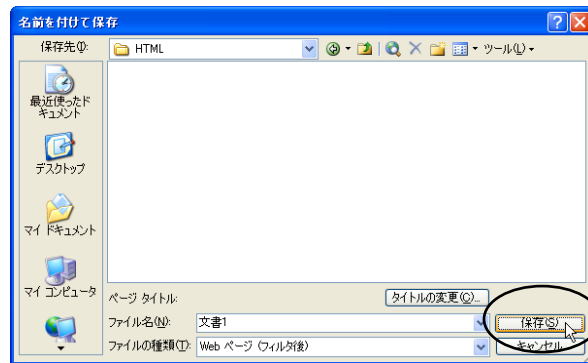
- 2) 「ファイルの種類」で「Web ページ（フィルタ後）」を選択します。



- 「単一ファイル Web ページ」は HTML 形式ではありませんので、使用しないでください。
- 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。



→ Word 文書が HTML 形式で保存されます。

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

L.2 イメージの挿入（Word の場合）

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

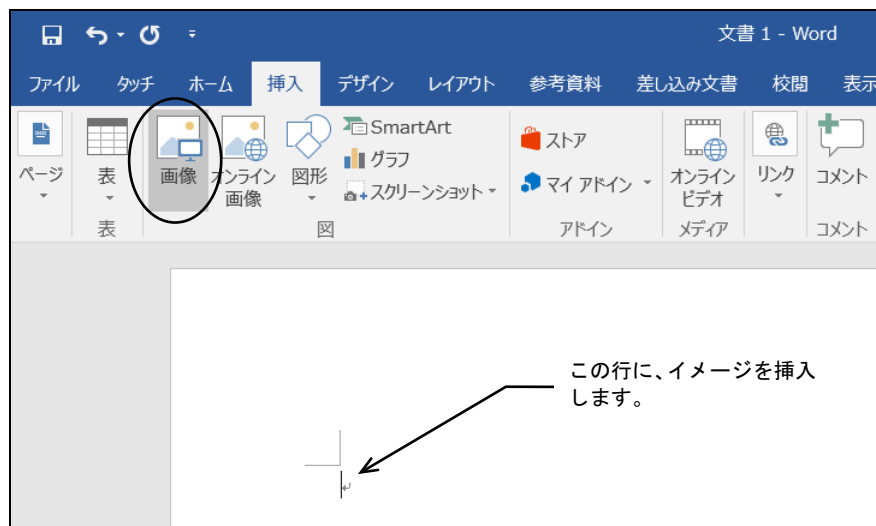
《参考》 挿入するイメージファイル名に全角日本語文字を使用している場合、イメージ挿入に失敗することがあります。その場合は、イメージファイル名を半角の英数字のみに変更して挿入しなおすと正しく挿入できることがあります。



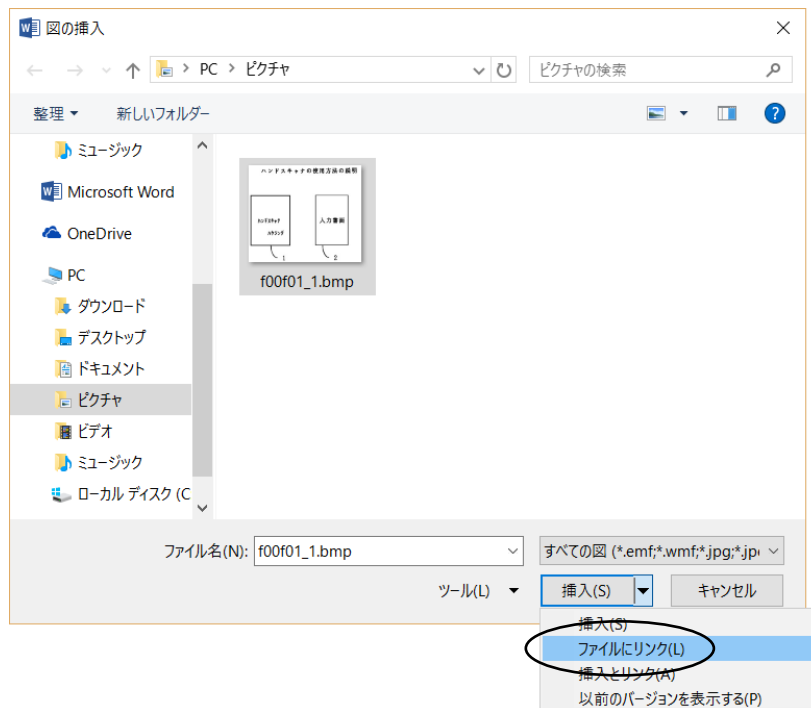
- 以下の手順以外の方法でイメージを挿入すると、エラーになったり、できあがったイメージが異常に小さくなったりして、出願書類を適切に作成できない可能性があります。
- イメージを挿入した後は、イメージファイルや HTML 文書を移動・削除しないでください。イメージファイルや HTML 文書の移動、イメージファイルの削除を行うと、「イメージファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。
- イメージを挿入した後に、イメージの挿入場所を移動したり、サイズや見栄えを調整しないでください。イメージサイズや形式が変わる可能性があります。

●操作（Word2016 の場合）

- 1) 「挿入」タブで [画像] をクリックします。



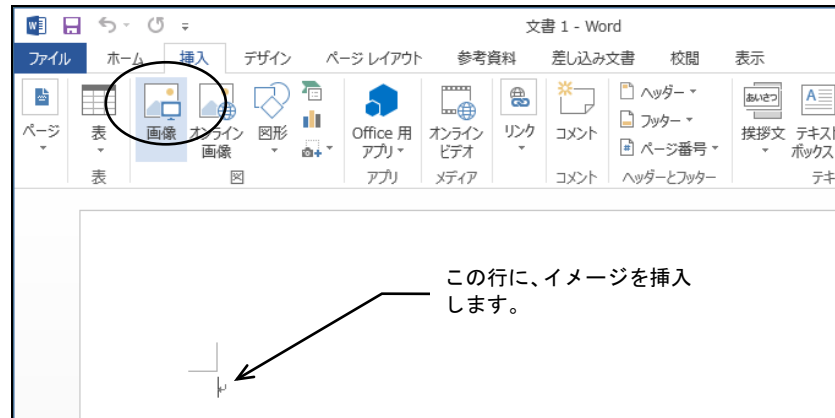
- 2) 挿入するイメージファイルを指定して、[挿入] ボタン右側の▼をクリックし、「ファイルにリンク」をクリックします。



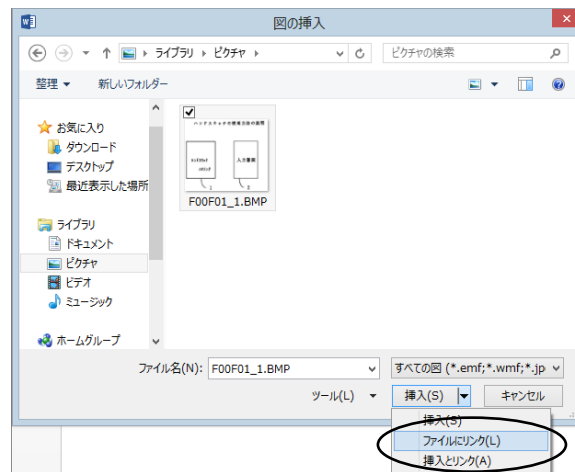
→ Word 文書にイメージが挿入されます。

●操作 (Word2013 の場合)

- 1) 「挿入」タブで [画像] をクリックします。



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



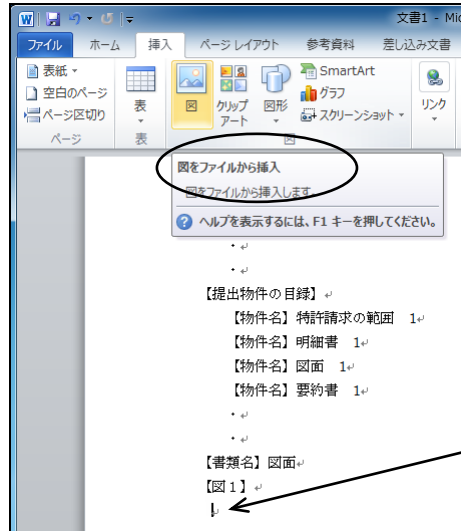
→ Word 文書にイメージが挿入されます。

●操作 (Word2010 の場合)

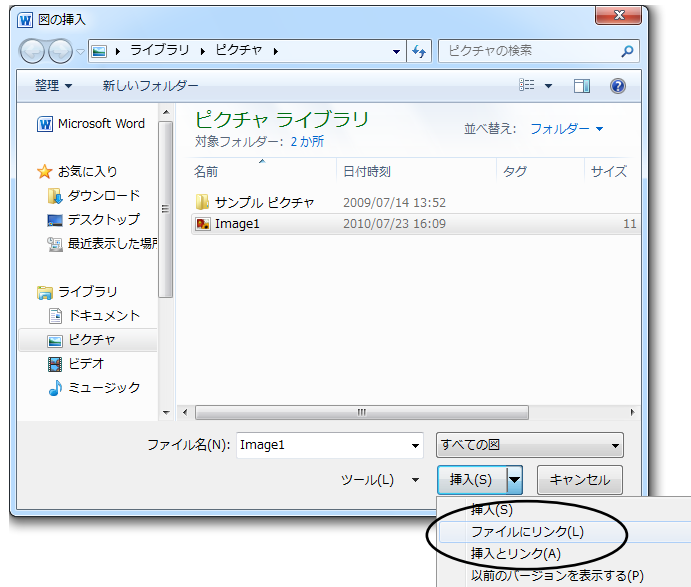


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

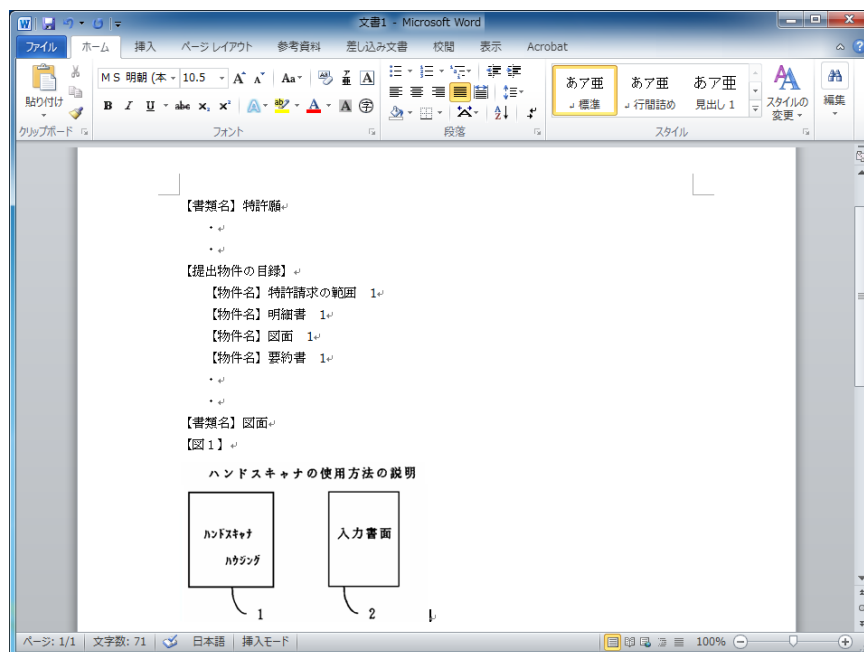
- 1) 「挿入」タブで [図] - [図をファイルから挿入] をクリックします。



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



→ Word 文書にイメージが挿入されます。



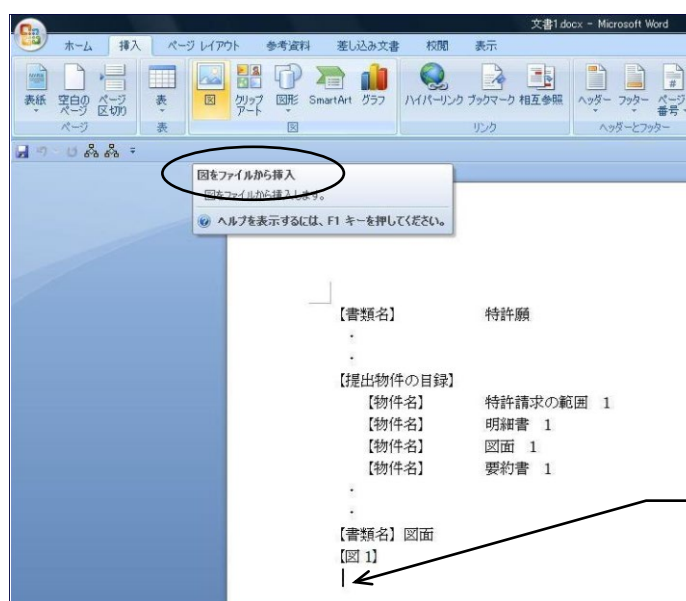
●操作（Word2007 の場合）



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

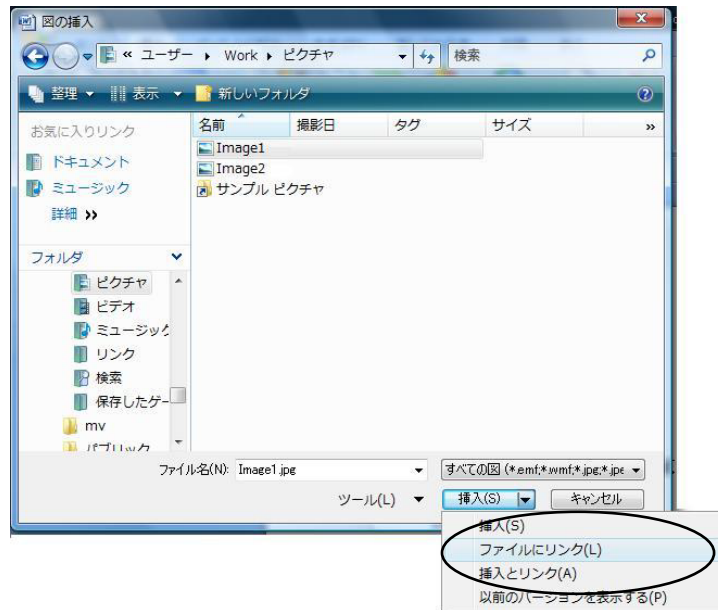
ここでは、Word2007 を使って、イメージを挿入する手順を説明します。

- 1) 「挿入」タブで [図] - [図をファイルから挿入] を選択します。

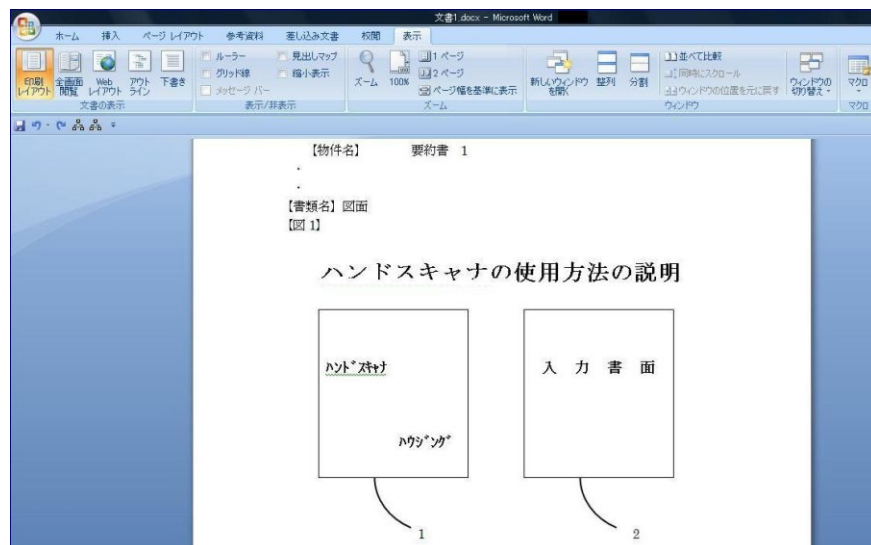


この行に、イメージを挿入します。

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



→ Word 文書にイメージが挿入されます。



●操作（Word2003 の場合）

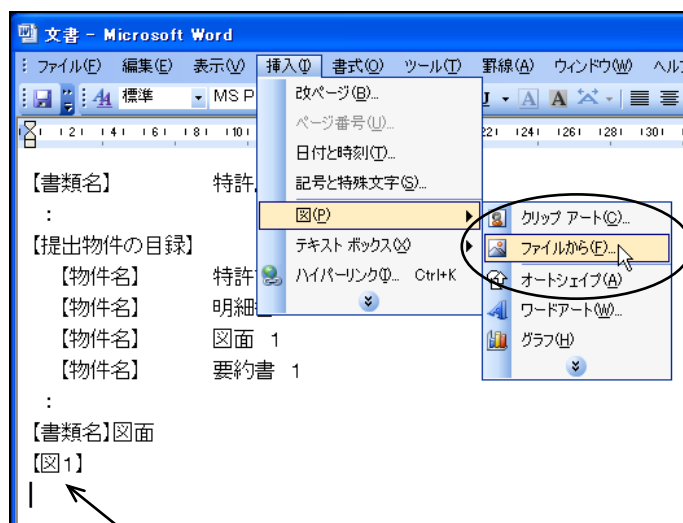


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

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。

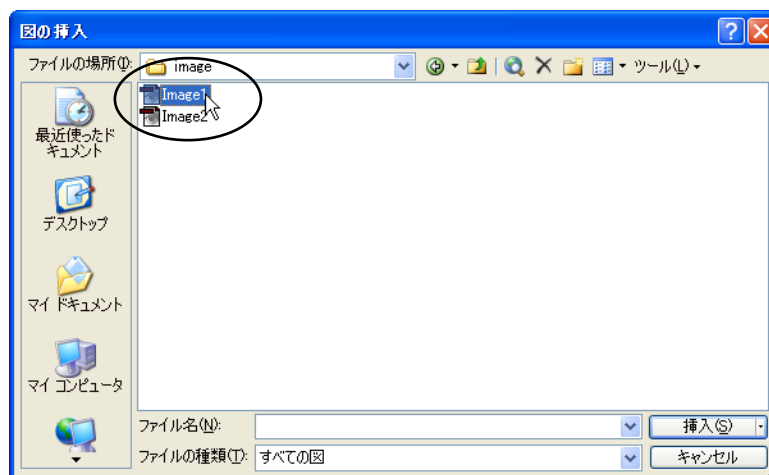
《参考》 Word2002、Word2000 の場合も、同じ操作手順でイメージの挿入ができます。

- 1) [挿入] メニューから [図] - [ファイルから] を選択します。

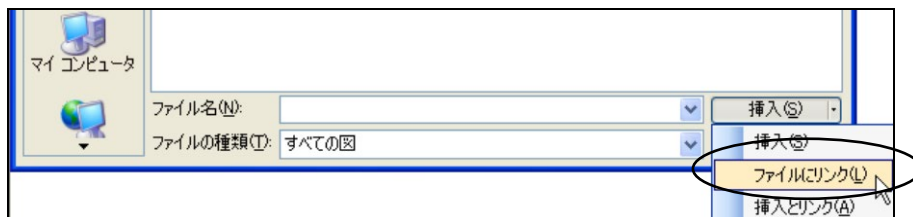


この行に、イメージを挿入します。

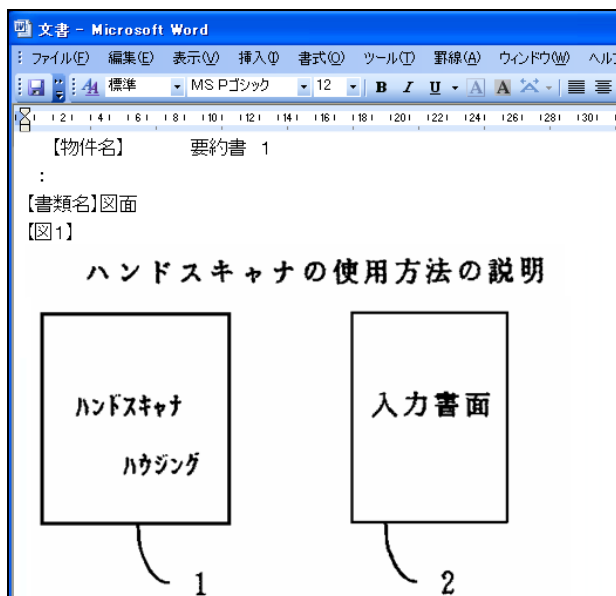
- 2) 挿入するイメージファイルを指定します。



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



→ Word 文書にイメージが挿入されます。



L.3 配列表のリンク（Word の場合）

Word で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。

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

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

■配列表のファイル形式

配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。

配列表の記載方法については、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

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



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

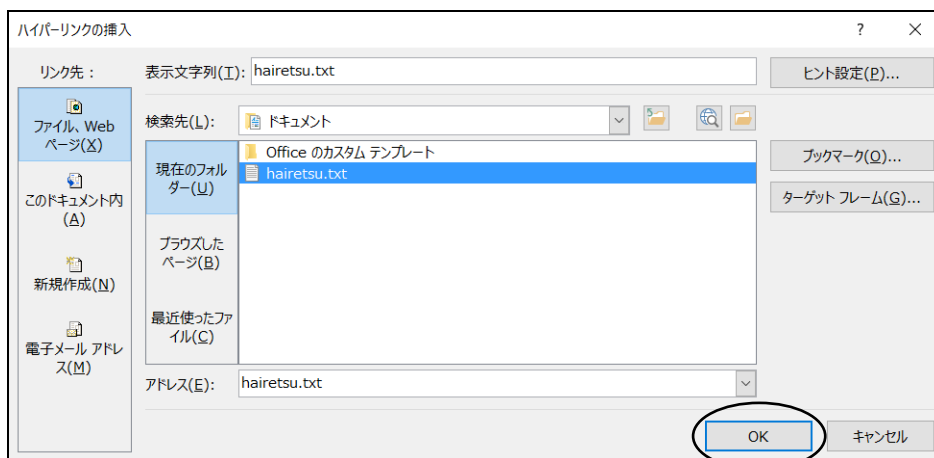
●操作（Word2016 の場合）

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

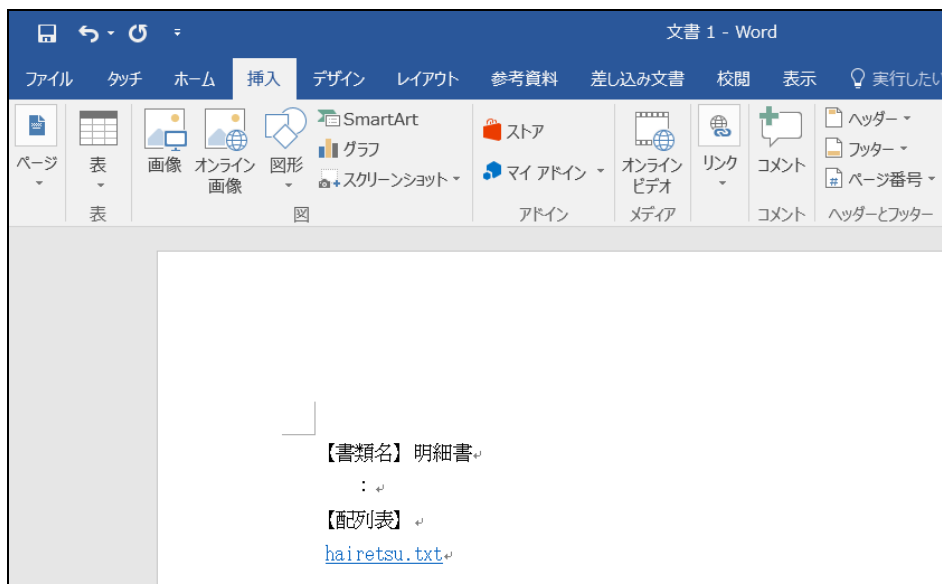


注意 【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

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

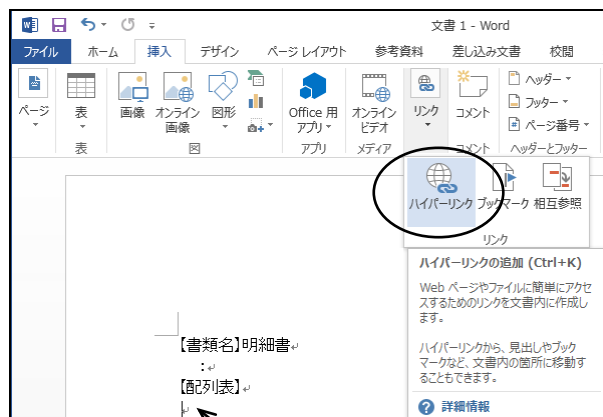


→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



●操作 (Word2013 の場合)

- 1) 「挿入」タブで [リンク] - [ハイパーリンク] をクリックします。

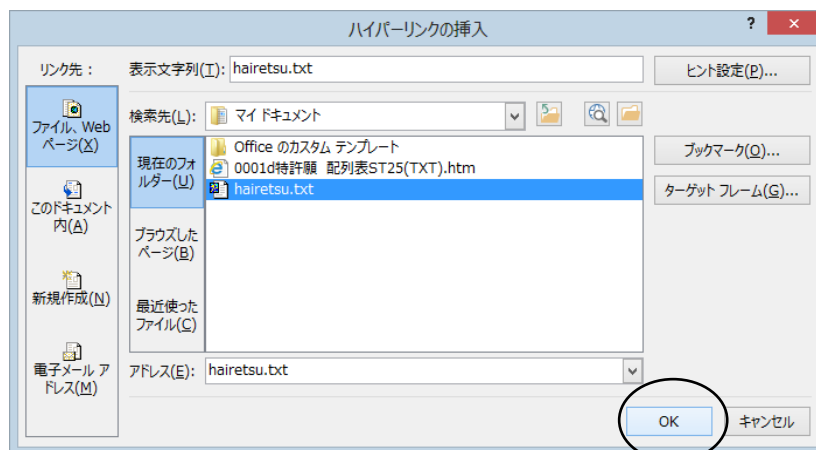


この行に、配列表ファイルをリンクします。



【配列表】 は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

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



→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。

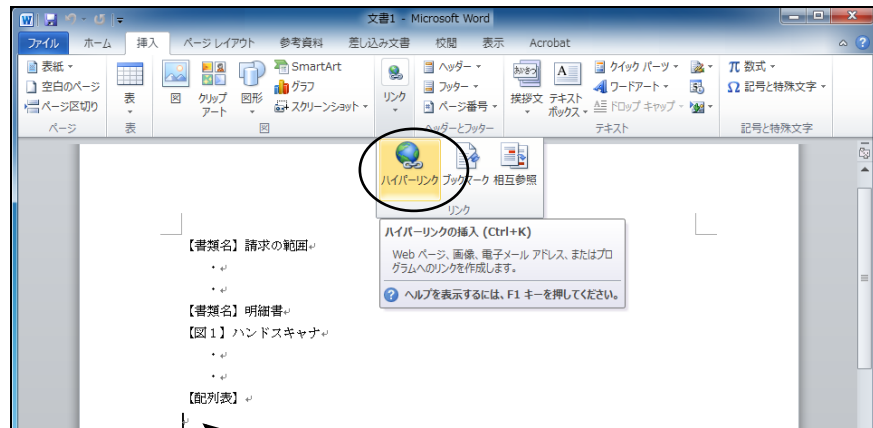


●操作 (Word2010 の場合)



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

- 1) 「挿入」タブで [リンク] - [ハイパーリンク] をクリックします。

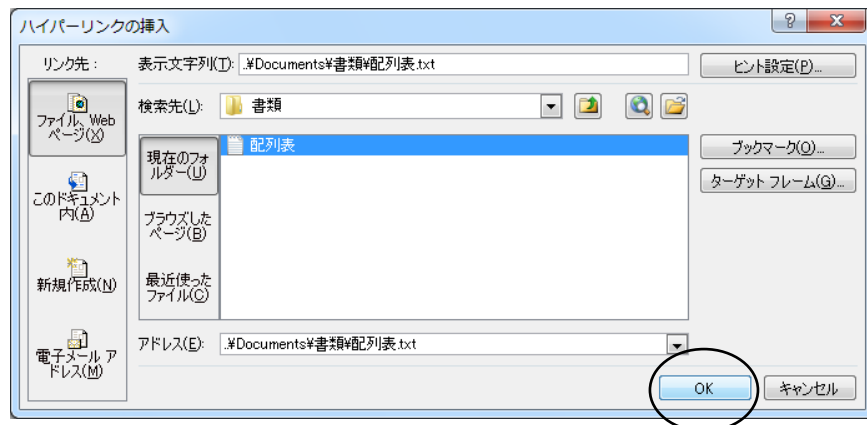


この行に、配列表ファイルをリンクします。

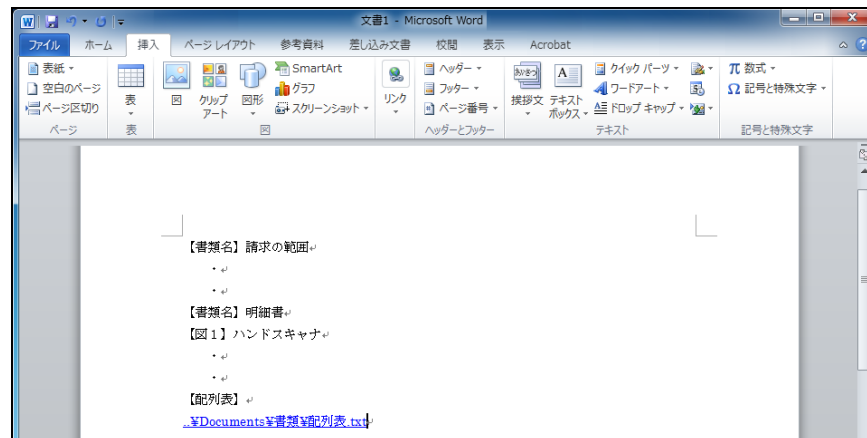


【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

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



→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。

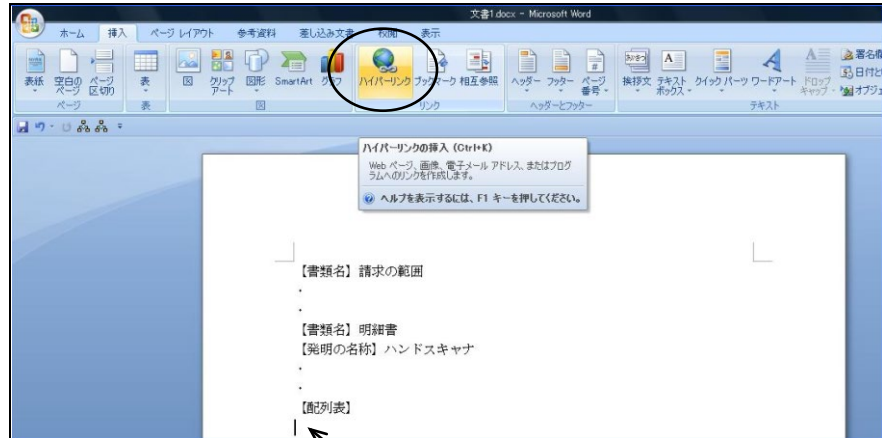


●操作 (Word2007 の場合)



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。

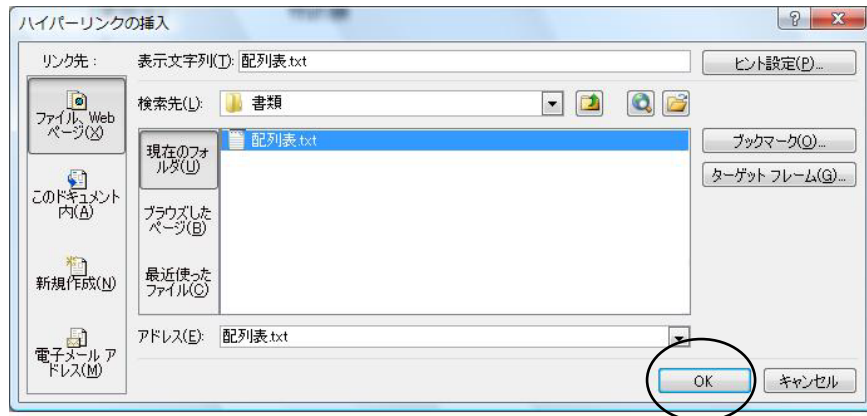


この行に、配列表ファイルをリンクします。

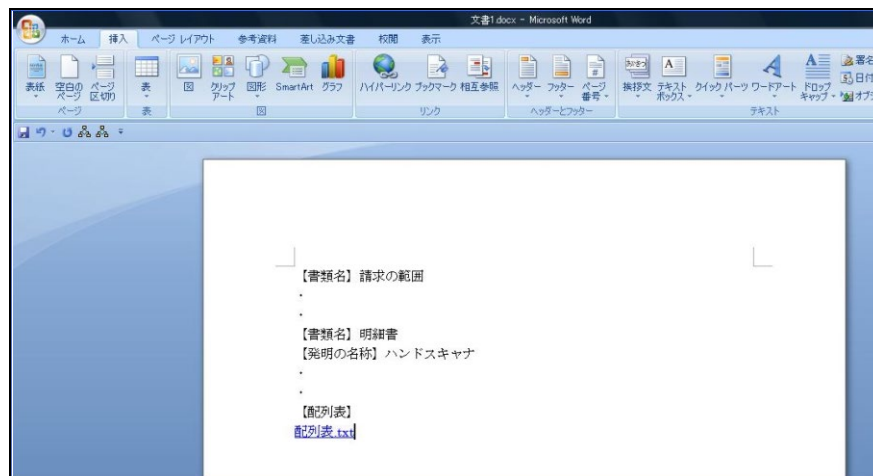


【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

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



→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



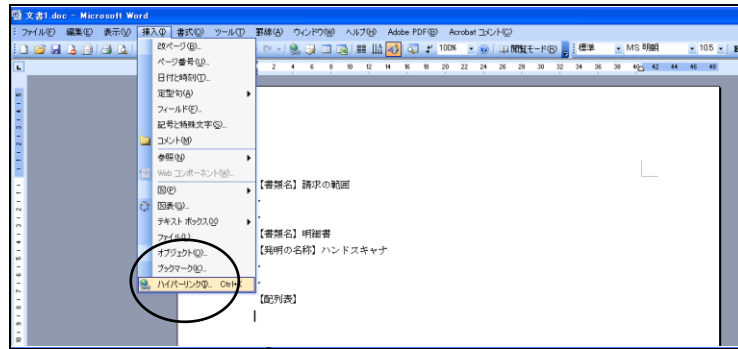
●操作 (Word2003 の場合)



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

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

- 1) 「挿入」メニューから「ハイパーリンク」を選択します。

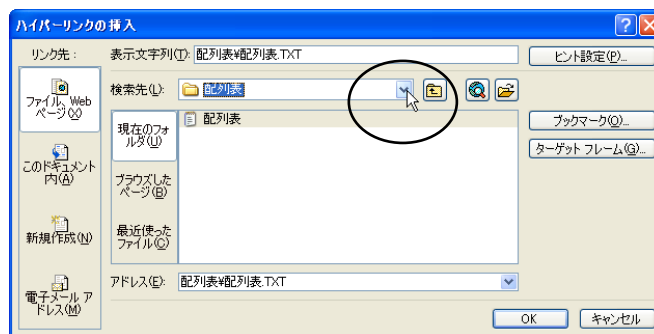


この行に、配列表ファイルをリンクします。

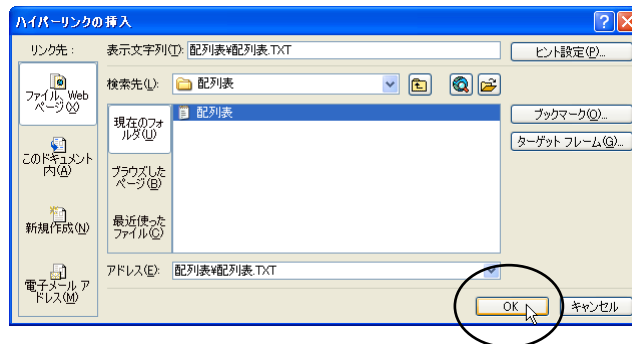


【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

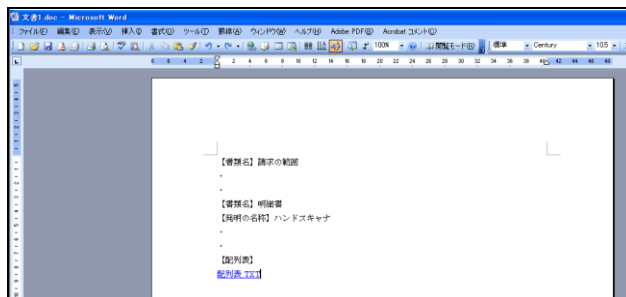
- 2) 「検索先」右側の▼をクリックして、フォルダを指定します。



- 3) リンクする配列表ファイルを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。

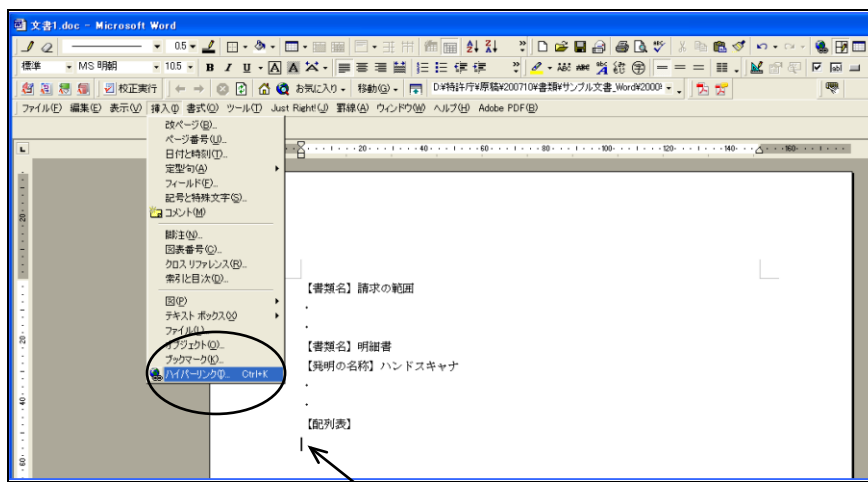


●操作（Word2000 の場合）



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

- 1) [挿入] メニューから [ハイパーリンク] を選択します。

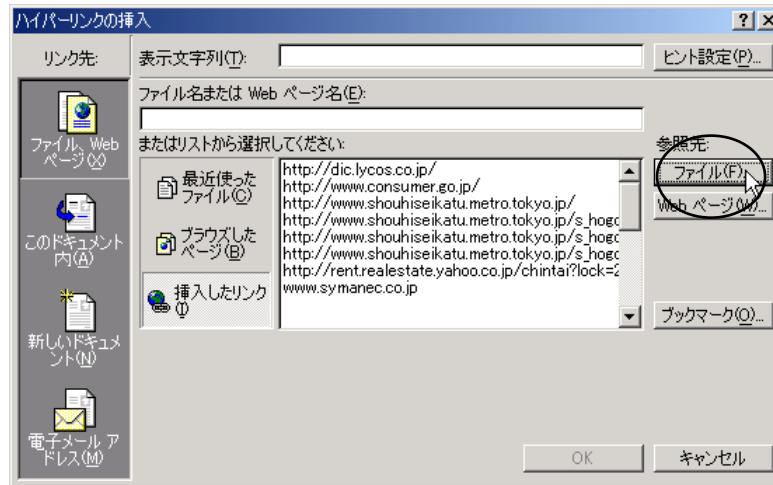


この行に、配列表ファイルをリンクします。

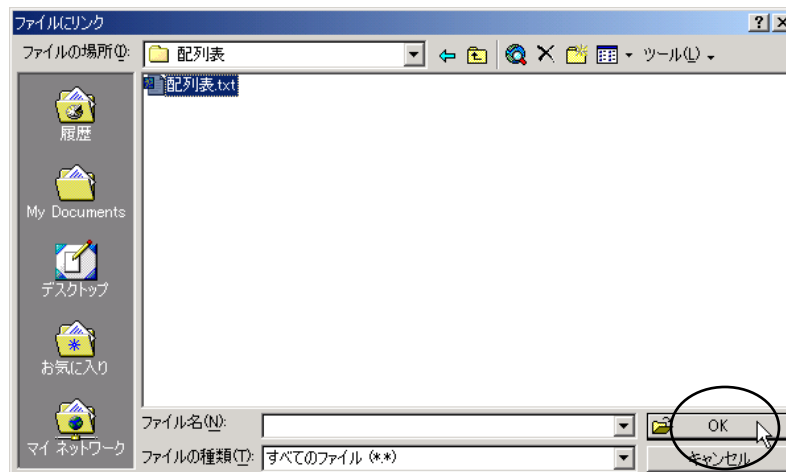


【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

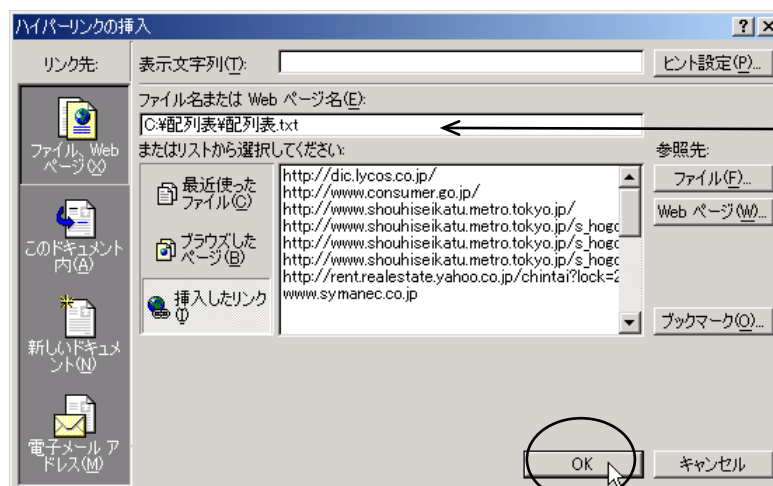
- 2) 「ファイル」 ボタンをクリックします。



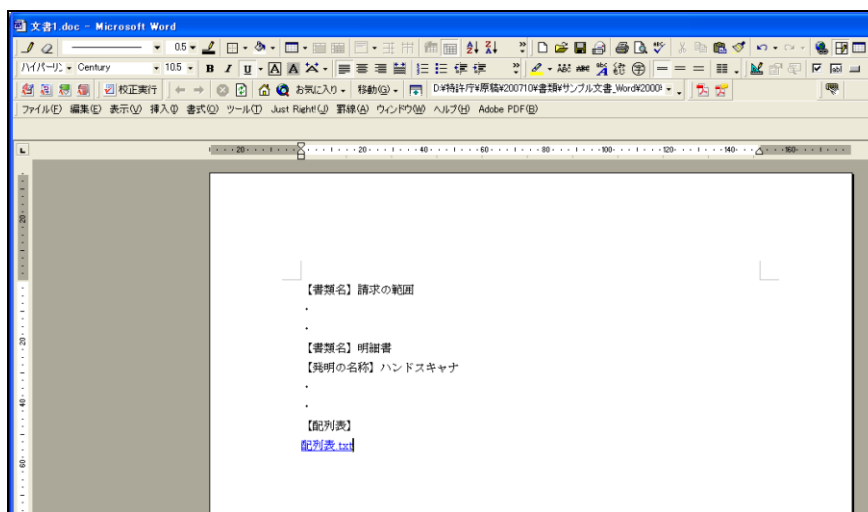
- 3) 「ファイルの種類」で「すべてのファイル (*.*)」を選択します。挿入する配列表ファイルを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



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



→ Word 文書に配列表ファイルがリンクされます。



L.4 外国語 PDF のリンク (Word の場合)

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

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



- 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、「ファイルが見つかりません」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 ワードプロソフト (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。

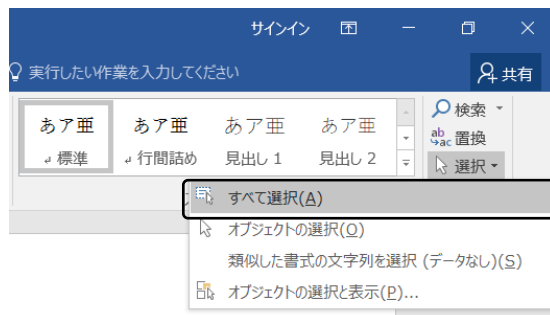
L.5.1 Word のスタイルやフォントを「標準」にする

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

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

●操作（Word2016 の場合）－ 標準のスタイルに戻す

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



- 2) 標準スタイルをクリックします。



→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

- ① [ホーム] タブで以下の箇所をクリックします。



→スタイル一覧ウィンドウが表示されます。

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

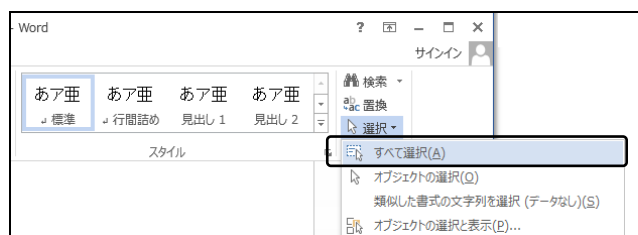
→「スタイルの変更」画面が表示されます。

- ③ 書式欄で、「日本語」が「MS 明朝（本文のフォントー日本語）」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。

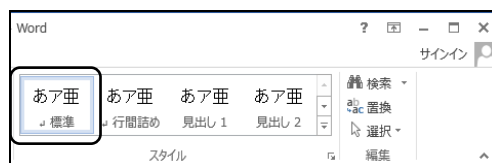
別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにしてください。

●操作 (Word2013 の場合) - 標準のスタイルに戻す

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



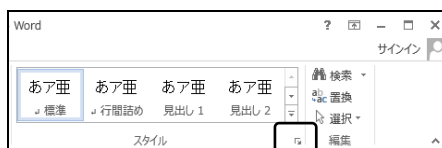
- 2) 標準スタイルをクリックします。



→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

- ① [ホーム] タブで以下の箇所をクリックします。



→スタイル一覧ウィンドウが表示されます。

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

→「スタイルの変更」画面が表示されます。

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

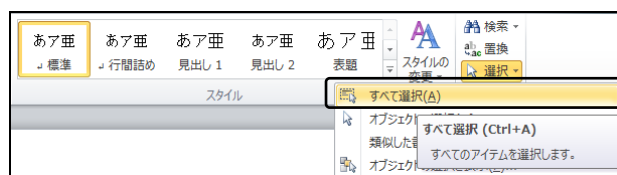
別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにしてください。

●操作（Word2010 の場合）－ 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) 「ホーム」タブで [編集] – [選択] の右側の▼をクリックして「すべて選択」をクリックします。



- 2) 標準スタイルをクリックします。



→選択したすべての段落のスタイルが「標準スタイル」になります。

《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

- ① [ホーム] タブで以下の箇所をクリックします。



→スタイル一覧ウィンドウが表示されます。

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

→「スタイルの変更」画面が表示されます。

- ③ 書式欄で、「日本語」が「MS 明朝（本文のフォントー日本語）」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



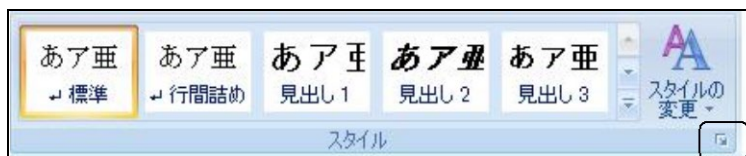
Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

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



《参考》標準スタイルのフォントを確認する方法

- ① 「ホーム」タブで、以下の箇所をクリックします。



→スタイルウィンドウが表示されます。

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

→「スタイルの変更」画面が表示されます。

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

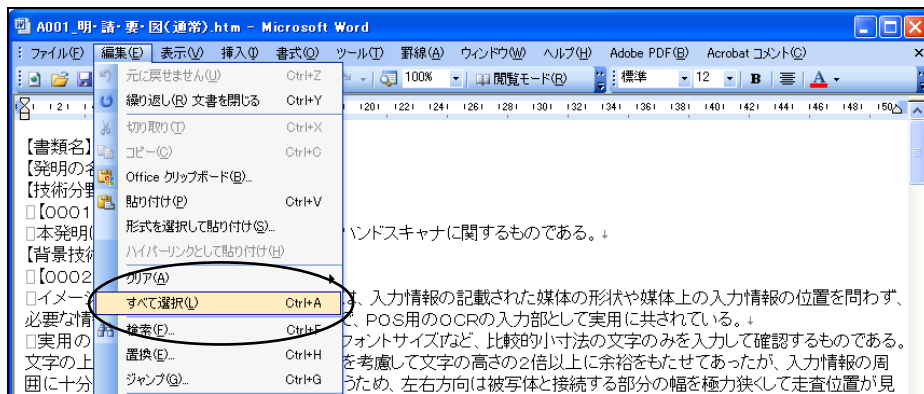
別のフォントが使われている場合は、「標準」の「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにしてください。

●操作（Word2002・2003 の場合）－ 標準のスタイルに戻す

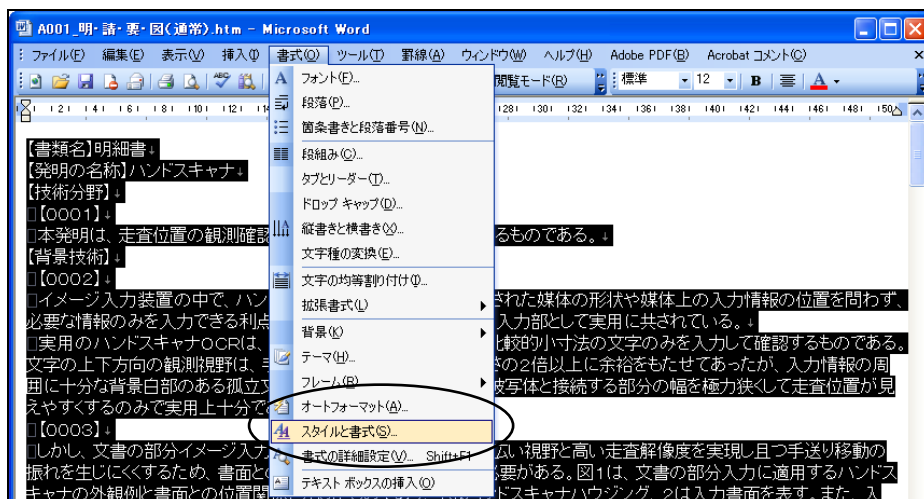


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

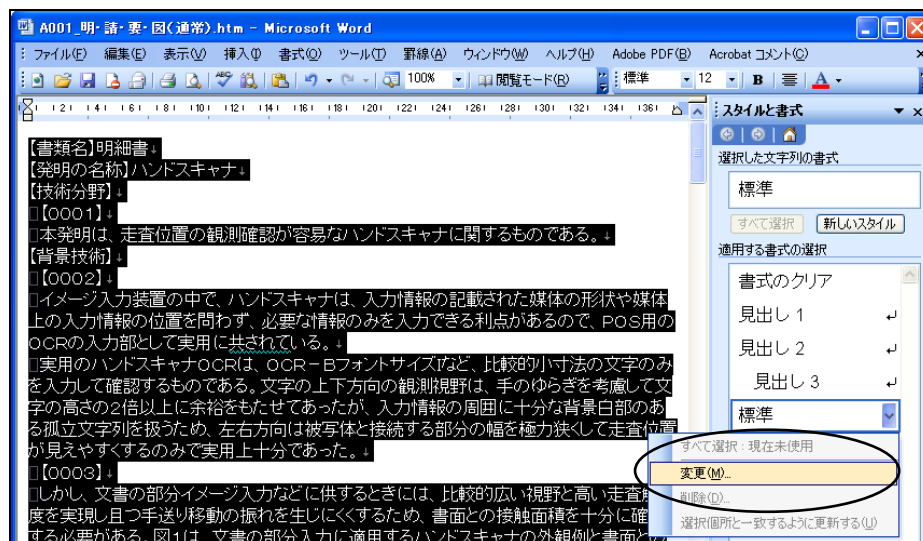
- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。



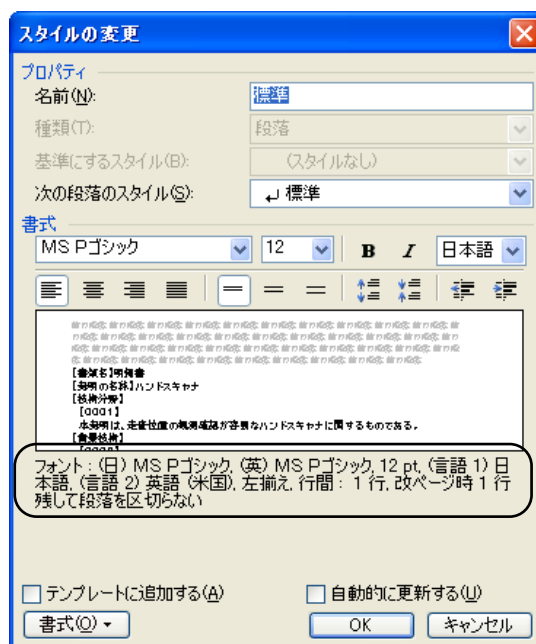
- 2) [書式] メニューから [スタイルと書式] を選択します。



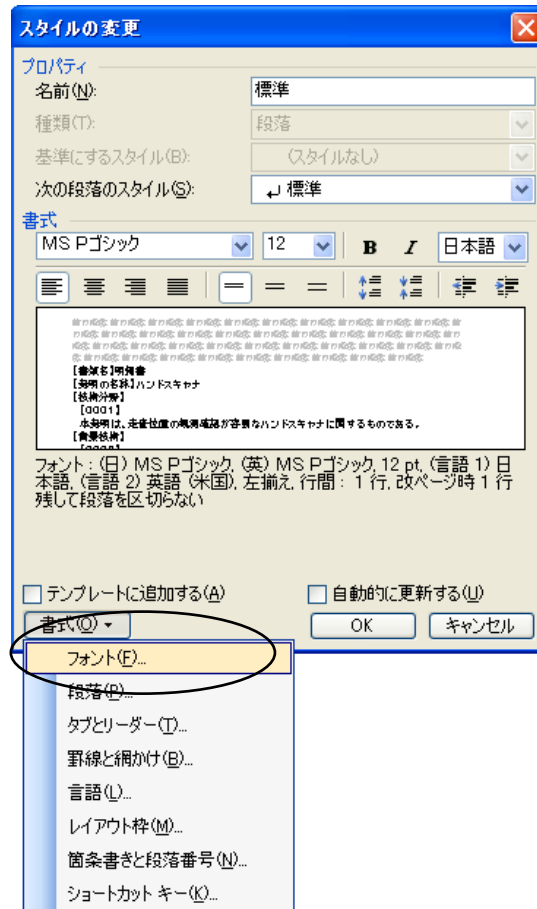
- 3) 「適用する書式の選択」の一覧から「標準」を選択し、右側の▼をクリックして「変更」を選択します。



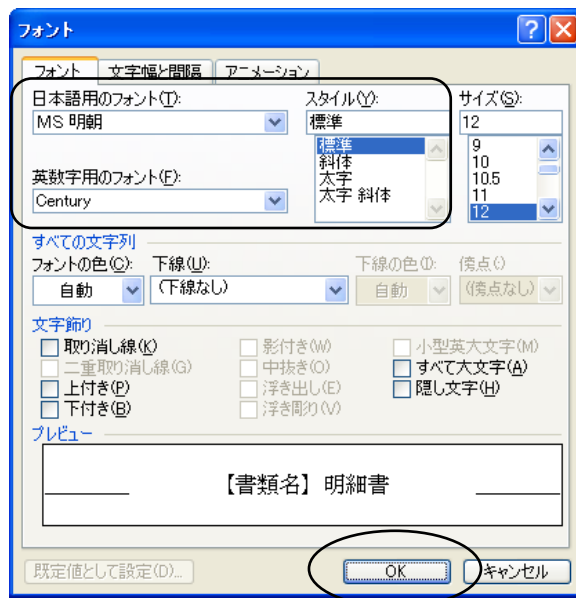
- 4) 「スタイルの変更」画面で、フォントの説明欄を確認します。
説明欄に、「フォント：(日) MS 明朝、(英) Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順 7) に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順 5)~8) を行ってください。



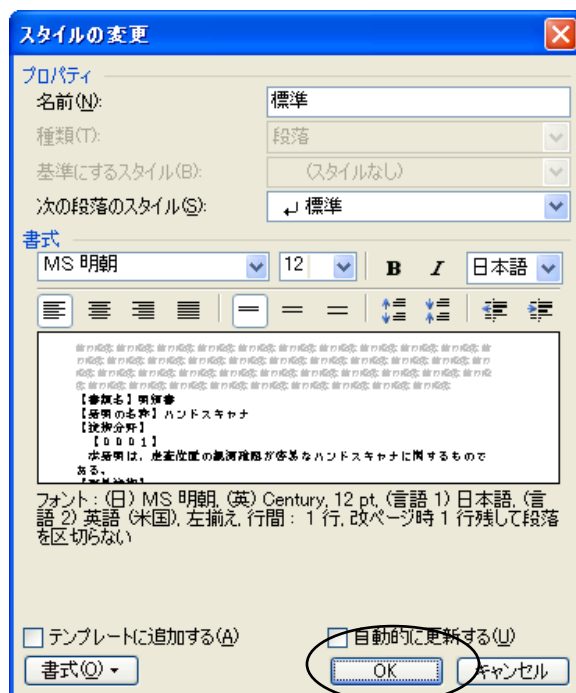
- 5) 「スタイルの変更」画面で、「書式」ボタンをクリックして「フォント」を選択します。



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



- 7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。

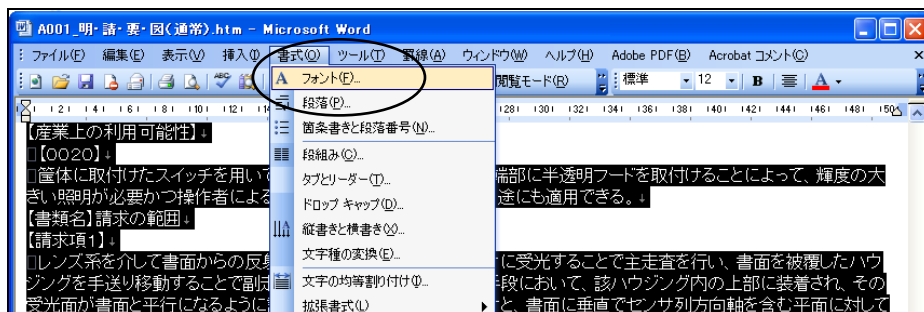


●操作（Word2002・2003 の場合）－ 標準のフォントに戻す

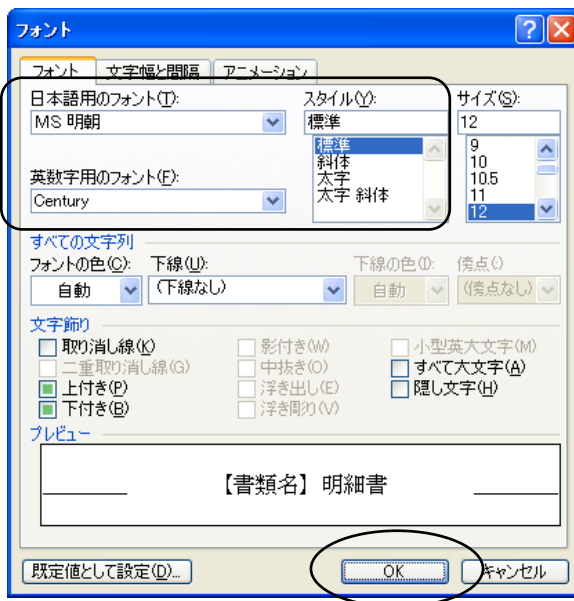


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

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



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



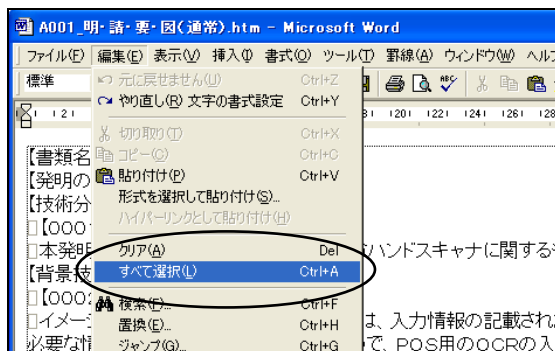
上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

●操作 (Word2000 以前の場合) - 標準のスタイルに戻す

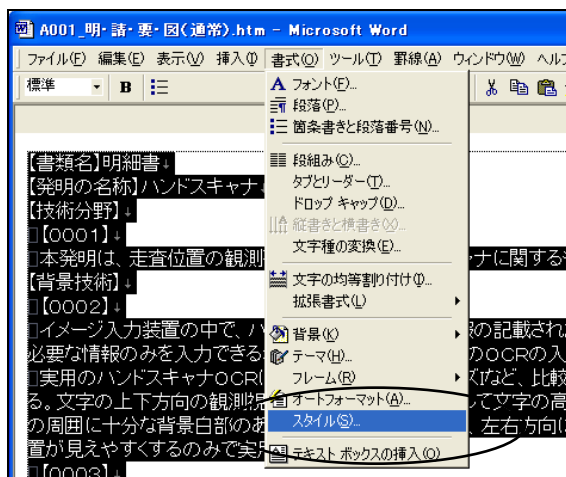


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

- 1) [編集] メニューから [すべて選択] を選択します。

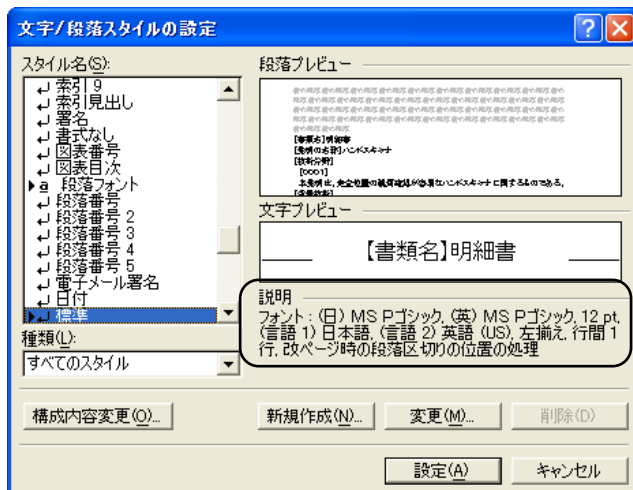


- 2) [書式] メニューから [スタイル] を選択します。

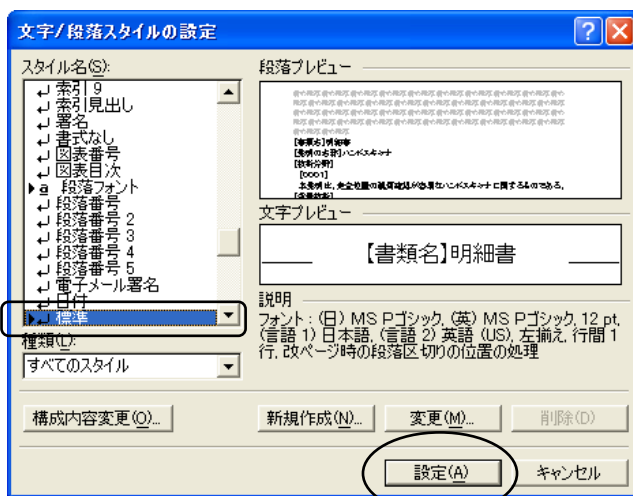


- 3) 「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して、「説明」の欄を確認します。

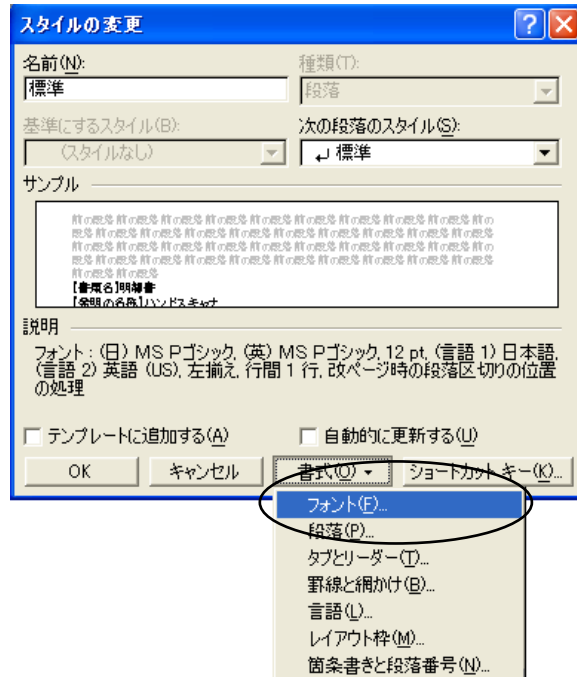
説明欄に「フォント：(日) MS 明朝、(英) Century...」と表示されていれば標準のフォントが使われていますので、手順 8) に進んでください。別のフォントが使われている場合は、続けて手順 4)~8) を行ってください。



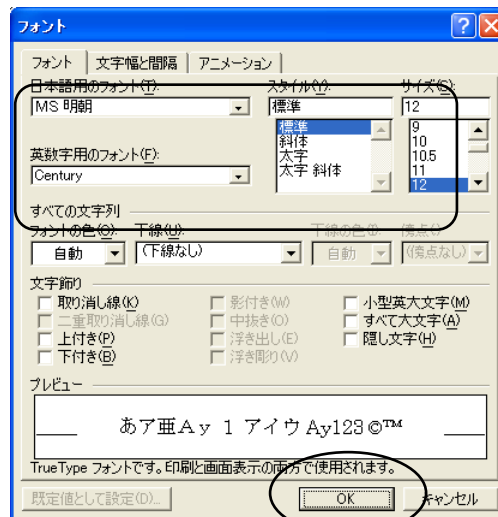
- 4) 「文字/段落スタイルの設定」画面で、「スタイル名」の一覧から「標準」を選択して「変更」ボタンをクリックします。



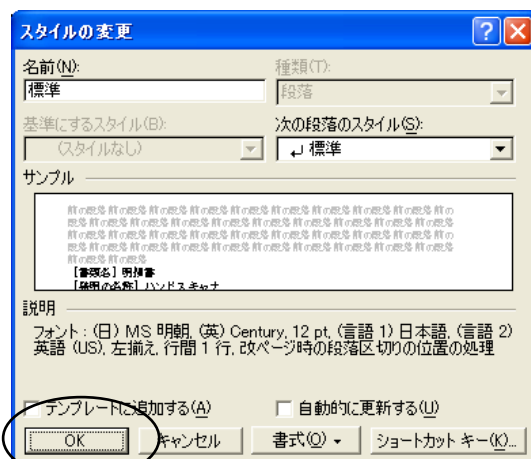
- 5) 「スタイルの変更」画面で、[書式] ボタン右側の▼をクリックして「フォント」を選択します。



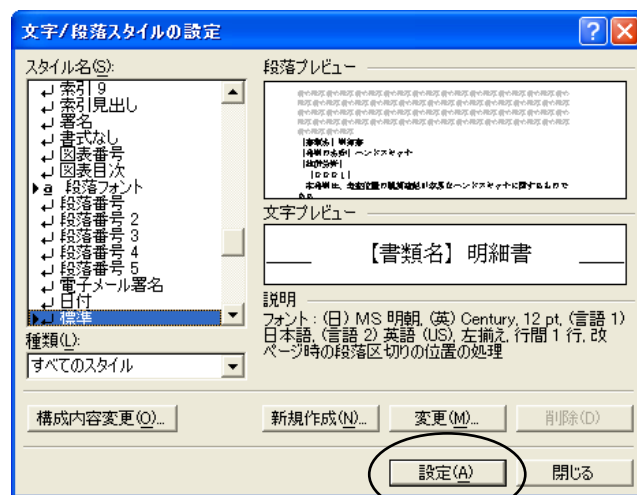
- 6) 「フォント」画面で、「日本語用のフォント」を「MS 明朝」、「英数字用のフォント」を「Century」などの標準のフォントにして [OK] ボタンをクリックします。



- 7) 「スタイルの変更」画面で〔OK〕ボタンをクリックします。



- 8) 「文字/段落スタイルの設定」画面で〔設定〕ボタンをクリックします。

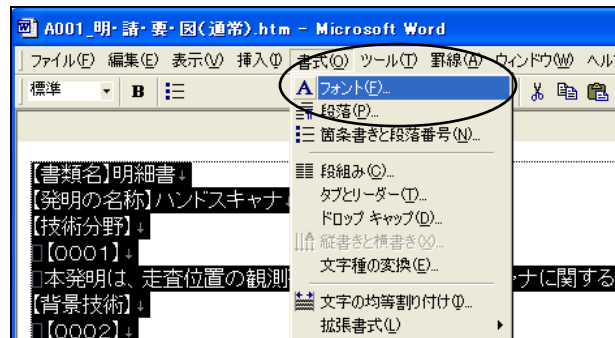


●操作 (Word2000 以前の場合) - 標準のフォントに戻す

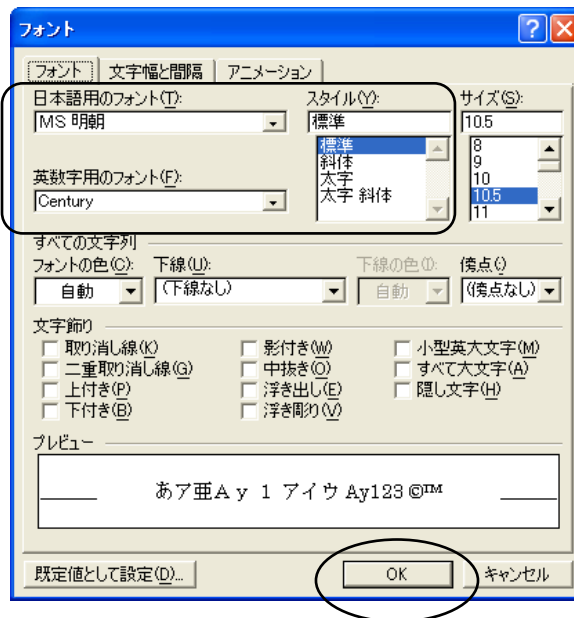


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

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



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



上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

L.5.2 変更履歴を削除する

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

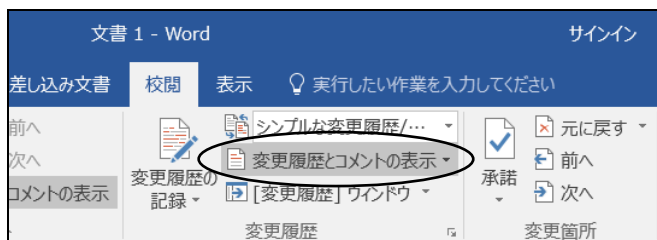
《参考》 「Web ページ保存」した HTML をブラウザで表示すると、Word で削除した部分は、表示されないか取り消し線付きで表示されます。

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

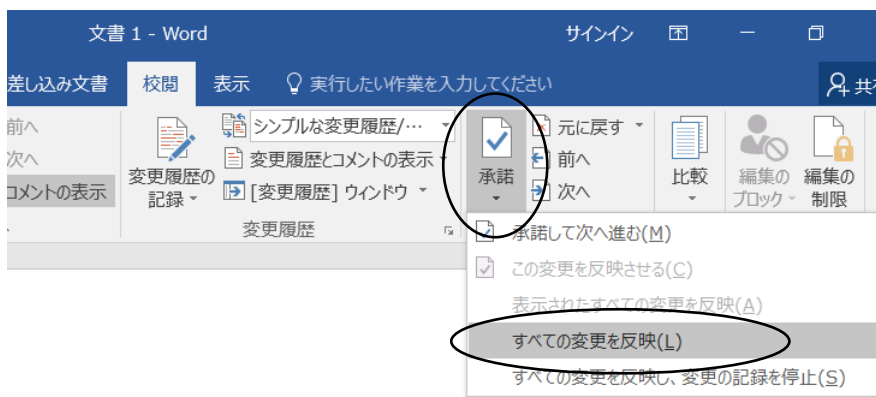
注意 この操作を行うと、それまでの変更履歴が消えます。変更履歴を残したい場合は、先に [ファイル] メニューから [名前を付けて保存] を選択し、別名で文書を保存してください。

●操作 (Word2016 の場合)

- 1) 「校閲」タブで [変更履歴とコメントの表示] をクリックします。



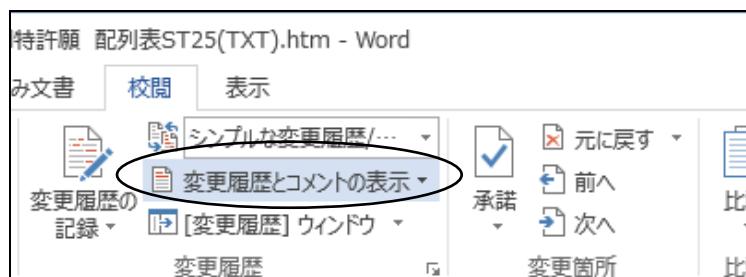
- 2) [承諾] - [すべての変更を反映] をクリックします。



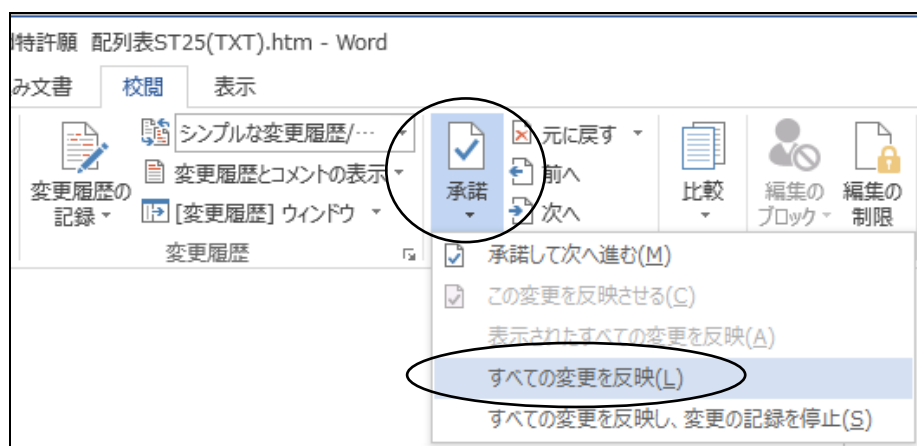
注意 上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

●操作 (Word2013 の場合)

- 1) 「校閲」タブで [変更履歴とコメントの表示] をクリックします。



- 2) [承諾] - [すべての変更を反映] をクリックします。



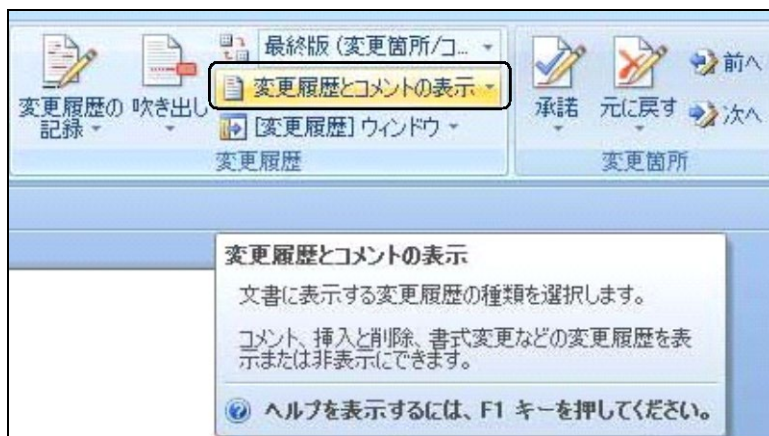
上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。
確認後、文書を保存してください。

●操作 (Word2007・2010 の場合)

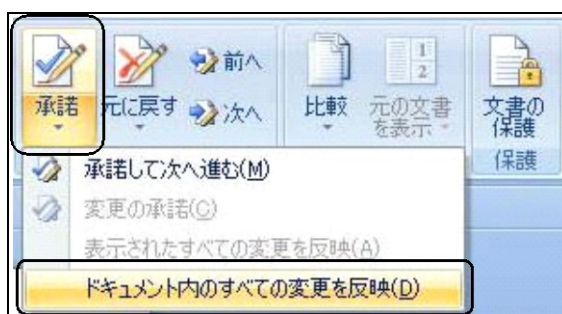


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

- 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。



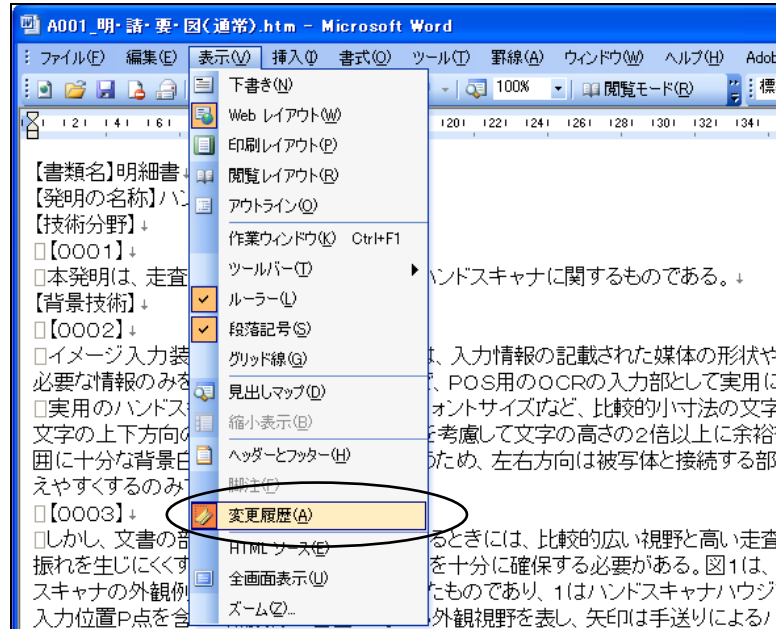
上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

●操作 (Word2002・2003 の場合)

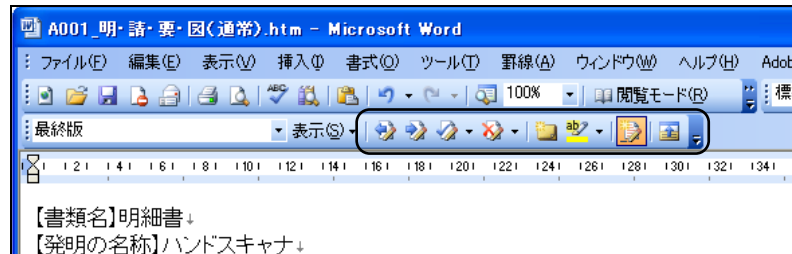


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

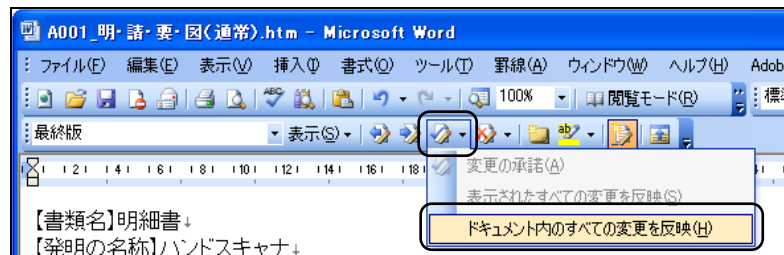
- 1) [表示] メニューから [変更履歴] を選択します。



→ ツールバーに以下のバーが追加されます。



- 2) [変更の承諾] ボタン右側の▼をクリックします。
プルダウンメニューの [ドキュメント内のすべての変更を反映] をクリックします。



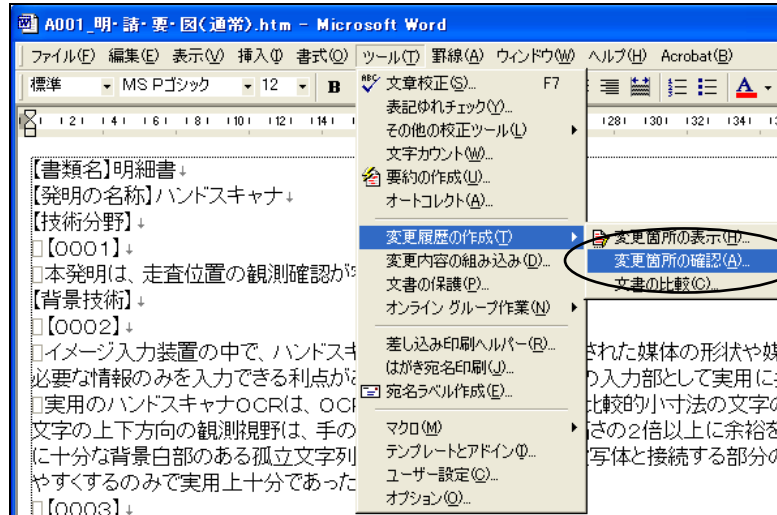
上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。
確認後、文書を保存してください。

●操作 (Word2000 以前の場合)

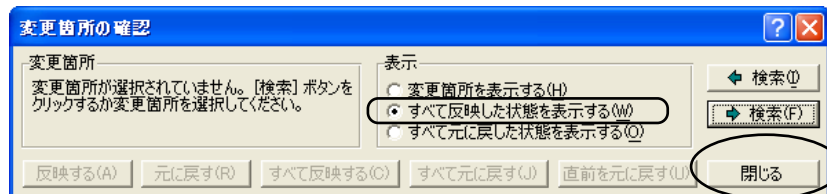


Microsoft 社のサポートが終了しています。セキュリティの観点から早めに新しい Word に移行してください。

- 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。



上記の操作を行ったあと、文書の内容をもう一度確認してください。確認後、文書を保存してください。

付録 M 一太郎を使った書類作成

一太郎を使用した HTML 形式保存、イメージの挿入、ファイルのリンクについて説明します。

他のプラットフォームに対応した一太郎でも操作方法は同じです。

《参考》

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



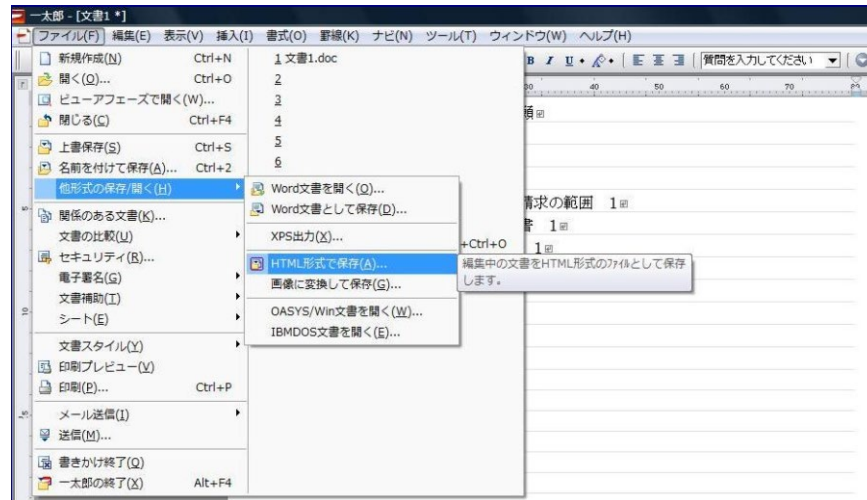
一太郎 2014 より追加された「IVS 機能」を使うと、IVS 機能で入力した文字の後ろに「??」が追加される場合があります。この機能は使用しないでください。

M.1 HTML 形式保存（一太郎の場合）

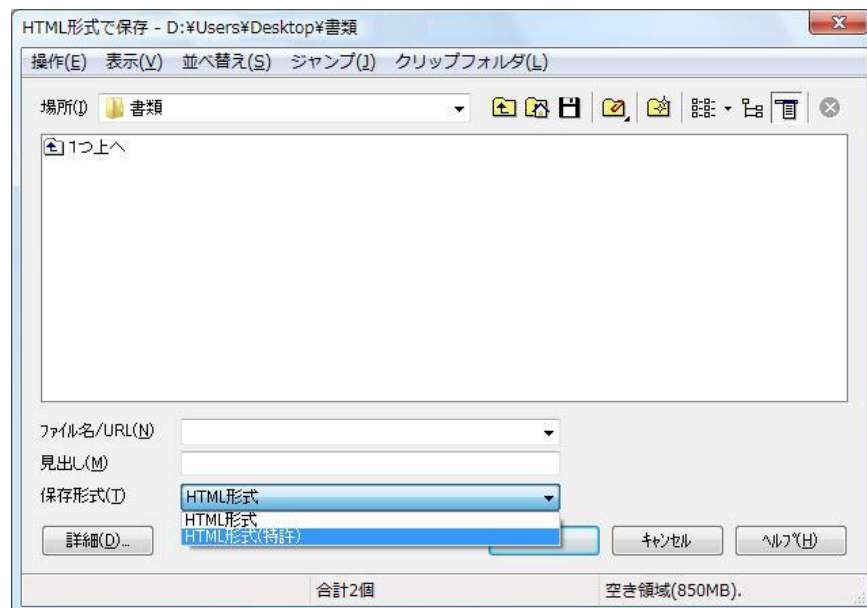
一太郎で作成した文書を、HTML 形式で保存します。

●操作

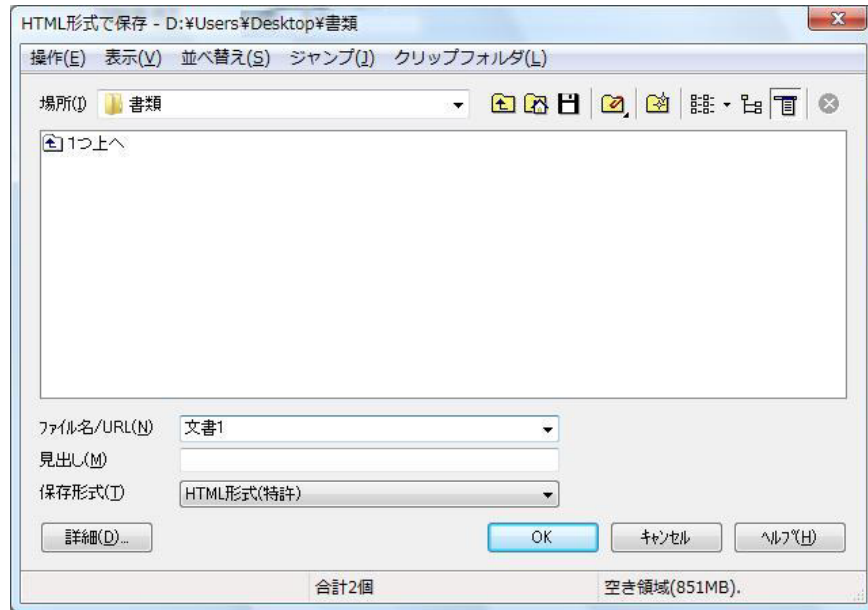
- 1) [ファイル] メニューから [他形式の保存／開く] - [HTML 形式で保存] を選択します。



- 2) 「保存形式」で「HTML 形式（特許）」を選択します。



- 3) ファイル名を入力して、[OK] ボタンをクリックします。



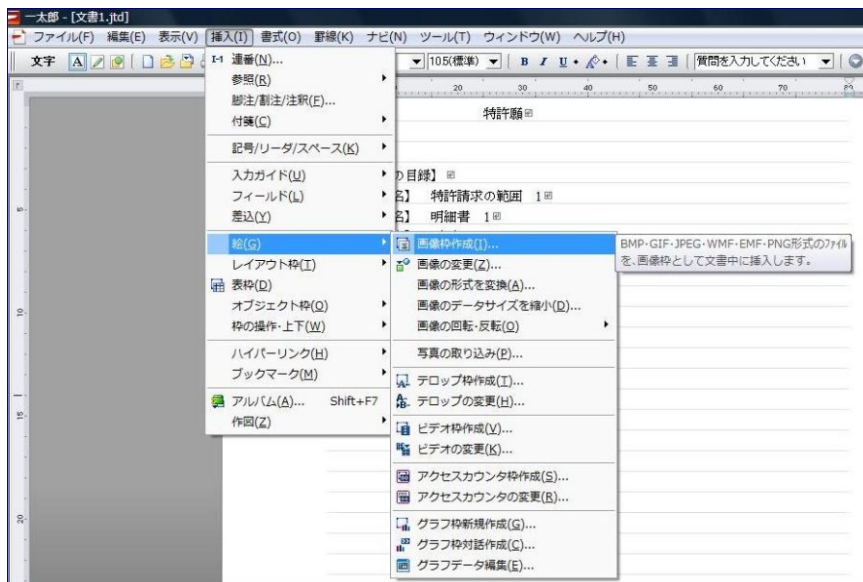
→ 一太郎文書が特許庁仕様の HTML 形式で保存されます。

M.2 イメージの挿入（一太郎の場合）

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

●操作

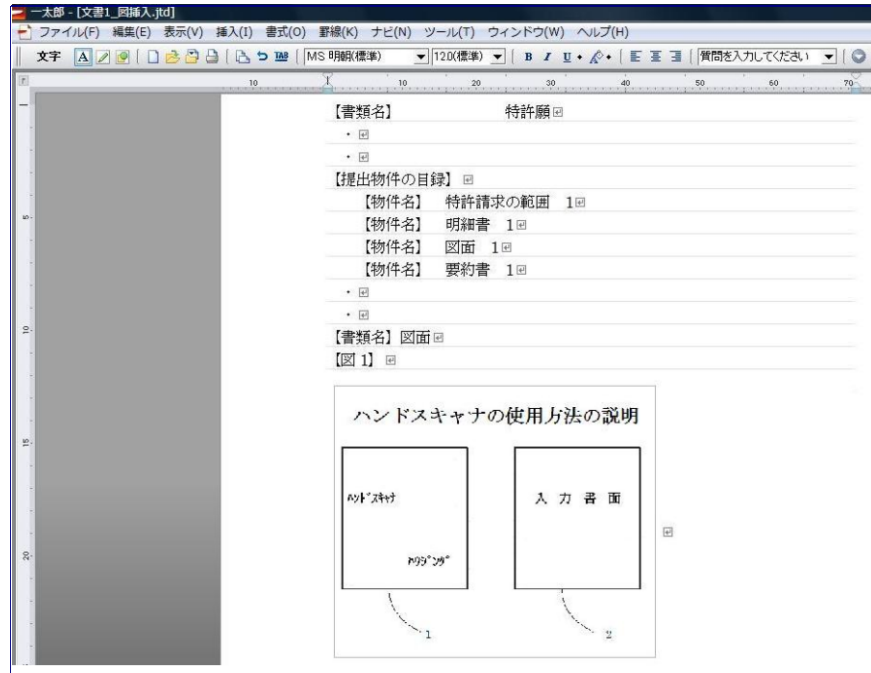
- 1) [挿入] メニューから [絵] - [画像枠作成] を選択します。



- 2) 挿入するイメージファイルを指定します。
「枠の基準」を「行」に、「文字の配置」を「配置しない」に、「切抜きパターン」を「なし」に設定し、「文字をよける」をチェックして、[OK] ボタンをクリックします。



→ 一太郎文書にイメージが挿入されます。



《参考》一太郎 2009 の場合

一太郎文章に挿入するイメージファイルのサイズが一定サイズを超える場合は、以下の画面が表示されます。

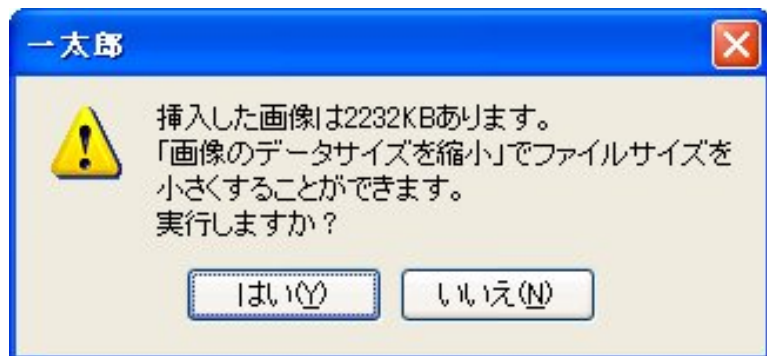
サイズ調整が必要な場合は、一太郎の機能では行わずイメージそのものの縦横ピクセルサイズで調整してください。

- ① [OK] ボタンをクリックします。



→イメージファイルが JPEG の場合のみ②が表示されます。

- ② [いいえ] ボタンをクリックします。



→一太郎文書にイメージファイルが挿入されます。



イメージを挿入した後は、イメージファイルや HTML 文書を移動・削除しないでください。イメージファイルや HTML 文書の移動、イメージファイルの削除を行うと、「イメージファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

M.3 配列表のリンク（一太郎の場合）

一太郎で、配列表ファイルをリンクする操作について説明します。

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

一太郎の機能で配列表ファイルをリンクしておけば、HTML 文書で保存したときにファイルへのリンクタグが設定されます。

■ 配列表のファイル形式

配列表として添付できるファイル形式は、以下のとおりです。

配列表の記載方法については、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

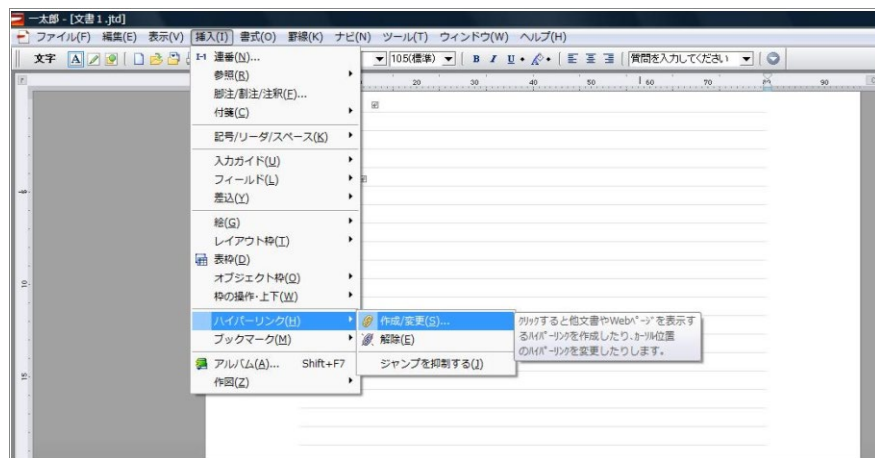
- ST.26 : 「WIPO Sequence」で作成したファイルです。拡張子は「*.xml」です。
- ST.25 : 国際標準の「PatentIn」で作成したファイルです。拡張子は「*.app」または「*.txt」です。
- HTML : Word や一太郎などのワープロソフトでイメージを挿入し、HTML 形式で保存したファイルです。拡張子は「*.htm(*.html)」です。



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、「ファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

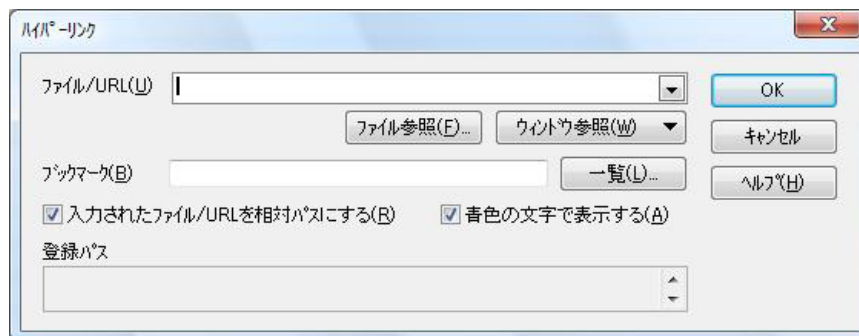
● 操作

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

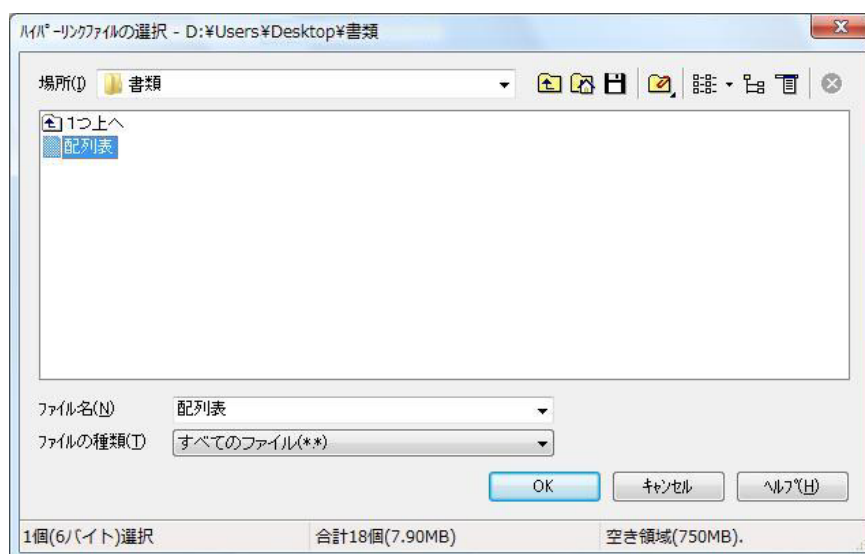


【配列表】は、「【書類名】明細書」の最後の項目として記載します。

- 2) 「ファイル参照」 ボタンをクリックします。



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



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



→ 一太郎文書に配列表ファイルがリンクされます。



M.4 外国語 PDF のリンク（一太郎の場合）

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

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

注意

- PDFフォーマット1.2～1.7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、「ファイルが見つかりません」というエラーが表示されます。

●操作

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

付録 N ワードプロソフトを使った書類作成

●一般的な注意事項

OpenOffice や、Mac 版の Word などのワード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、ワード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) とは？ 公的個人認証サービスとは？	インストール環境設定編 「3.1.1 電子証明書 (IC カードタイプ) の入手」
■電子証明書 (IC カードタイプ) の入手について	
電子証明書 (IC カードタイプ) の入手方法	インストール環境設定編 「3.1 電子証明書 (IC カードタイプ) の入手、および管理の概要」
IC カード使用時の注意事項	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書 (IC カードタイプ) 管理の概要」
IC カードを使える状態にするには？	インストール環境設定編 「3.1.2 電子証明書 (IC カードタイプ) 管理の概要」
■インターネット出願ソフトの利用について	
インターネット出願ソフトの入手方法	インストール環境設定編 「4.1 インターネット出願ソフトの入手」
インターネット出願ソフトのインストール方法	インストール環境設定編 「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」
電子証明書 (IC カードタイプ) を使ってインターネット出願ソフトを利用するには？	インストール環境設定編 「5.1 申請人利用登録」
電子証明書 (IC カードタイプ) を使ってインターネット出願ソフトを起動するには？	操作編 「1.1.2 インターネット出願ソフトの起動 (電子証明書 (IC カードタイプ) の場合)」

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

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

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

比較観点	電子証明書 (ファイルタイプ)	電子証明書 (IC カードタイプ)
インターネット出願ソフトで使用する証明書	PKCS#12 形式証明書をインターネット出願ソフト用の証明書ストアにインポートし、独自の証明書ストアにして使用する。	IC カードそのものを使用する。
証明書ストア・IC カードの複写	可能	不可能 《参考》 IC カードはコピーできません。同一の IC カードを他のパソコンで利用するには、パソコンごとに申請人利用登録を行う必要があります。
カードリーダーの購入	不要	必要
利用停止、Pin 変更などの電子証明書管理機能	あり 《参考》 申請人情報・証明書管理ツールの「登録済証明書の管理」で行います。	なし 《参考》 IC カード自体を紛失した場合、オンラインでの利用停止はできないので、特許庁へ電話で手続きを行います。

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

付録 P 環境変更が必要な方へ

環境変更が必要な場合のデータの移行方法を説明します。

※パソコン出願ソフト3データの参照について

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

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

URL : https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_support/2_faq/09_data.html#data_1

■移行データ

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

■移行方法

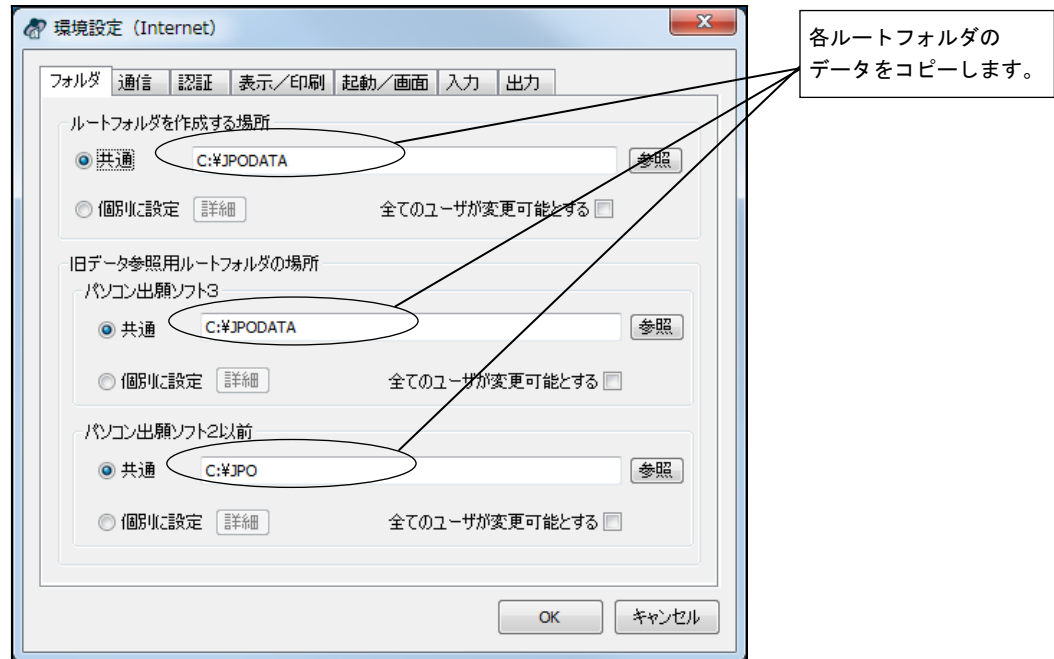
●出願ソフトの送受信データ

送受信データの移動方法は、次の2つの方法があります。

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

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

詳細は、操作編「2.3.19 バックアップ」、「2.3.20 リストア」をご覧ください。



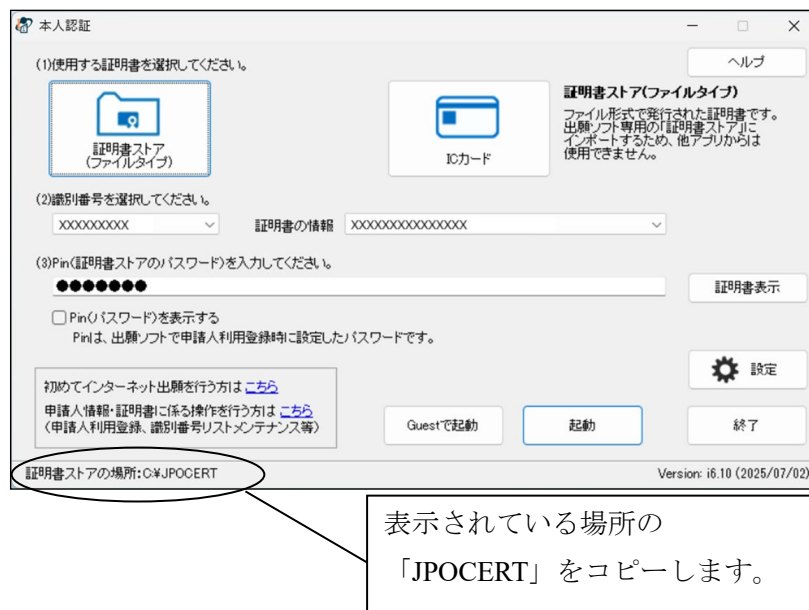
●ファイルタイプの証明書を利用している場合の証明書ストア

ICカードタイプの証明書を利用している場合は必要ありません。

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

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

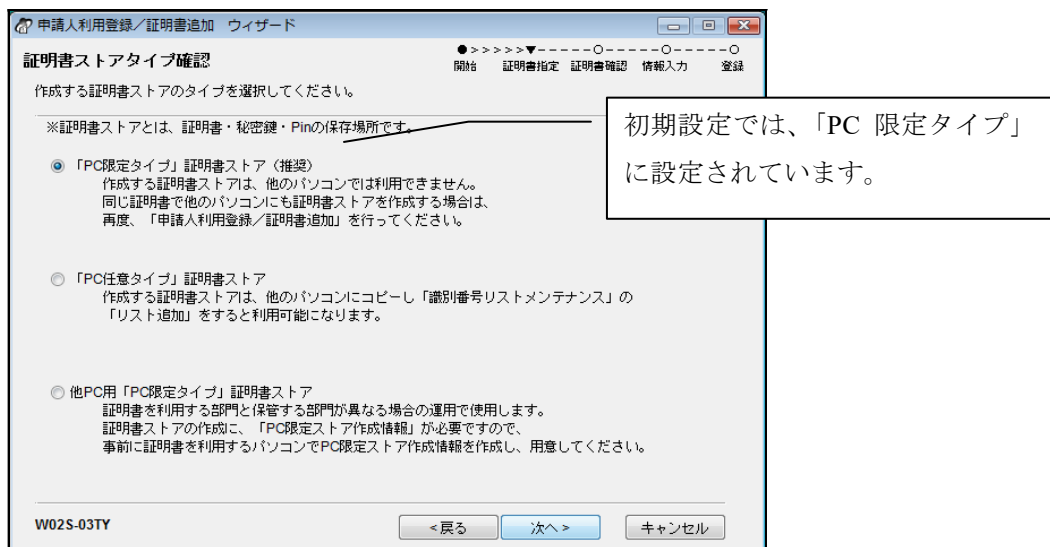
外部媒体でない場合は、証明書ストアを新パソコンにコピーします。



付録 Q 証明書ストアのタイプについて

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

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



《参考》 証明書ストアのタイプが限定か任意かは、証明書単位で設定されます。そのため 1 台のパソコンで、「識別番号 111111111 の証明書は PC 限定タイプ」、「識別番号 222222222 の証明書は PC 任意タイプ」、という使い分けも可能です。

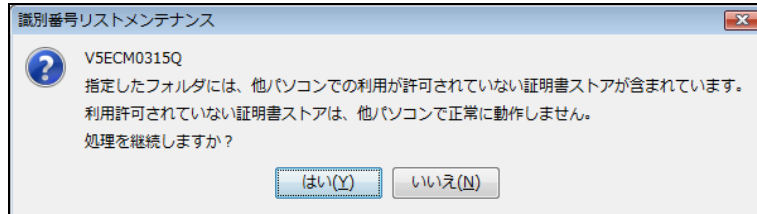


注意 作成済の証明書ストアのタイプ (PC 限定・PC 任意) を変更することはできません。この場合は、証明書ストアを作成しなおしてください。詳しくは、操作編「10.3.1 申請人利用登録/証明書追加」をご覧ください。

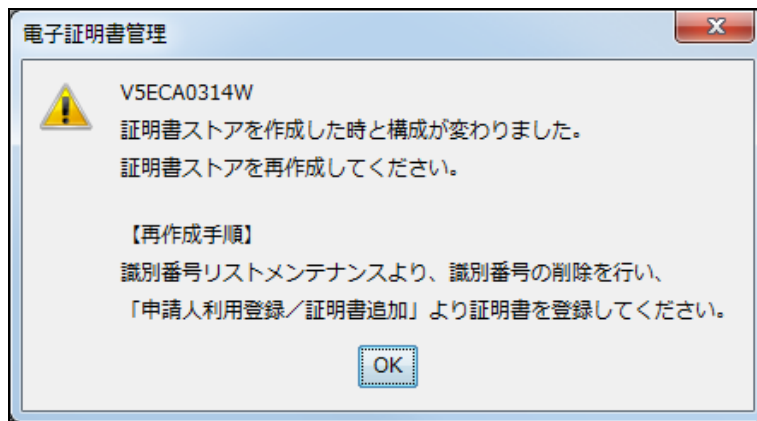
■PC 限定タイプの証明書ストアについて

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。

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



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



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

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

■証明書ストアタイプの確認方法

PC 限定タイプの場合、本人認証画面の「証明書の情報」に表示されます。

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

＜参考＞ 【】表示は、他に【期限切】、【停止】があります。



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

■PC 任意タイプの証明書ストアについて

以下のような運用を行う場合は、申請人利用登録で最初に証明書ストアを作成する際の証明書ストアタイプ確認画面で「PC 任意タイプ」証明書ストアを選択してください。

- － 証明書ストアを他のパソコンにコピーして利用したい
- － USB メモリ内の証明書ストアを、複数のパソコンで利用したい



ネットワーク接続できない環境で申請人利用登録をすると、エラーとなります。この場合は、ネットワーク接続をしてから、再度、申請人利用登録を行ってください。

なお、ダイヤルアップ接続では正しく動作しない場合があります。

■他 PC 用 PC 限定ストアについて

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

付録 R 平成21年1月の明細書様式変更について

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

《参考》

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

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

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



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

特許庁ホームページ : <https://www.jpo.go.jp/index.html>

口座振替納付 FAQ :

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

付録 T 証明書ストアの読込専用媒体運用について

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

**注意****注意 1：読込専用媒体へのコピー時の注意**

- ① フォルダ「JPOCERT」を含めてコピーしてください。
- ② OS からアクセスできることを確認してから、識別番号リストメンテナンスの「ストア変更」または「リスト追加」をしてください。

注意 2：機能制限

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

- ・ 申請人利用登録
- ・ 申請人情報変更（証明書追加が必要な場合）
- ・ 証明書追加
- ・ （証明書の）利用停止
- ・ Pin 変更

これらの機能を起動すると、以下のエラーメッセージが表示されます。

「証明書ストアの保存先に書き込み権限がありません。書き込みを可能にしてください。」

付録U 商標法第5条第3項に規定されている標準文字

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

使用上の注意

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

[SP]	、	。	，	・	！	ゝ	ゞ	々	ー	—	～	‘	’	()	[]	[]	「 」
+	-	%	&	@													
あ	い	う	え	お	か	が	き	ぐ	け	げ	こ	ご	さ	ざ	し		
じ	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち	ち	つ	づ	て	と	ど	な	に	ぬ
は	ば	び	び	ふ	ぶ	へ	べ	へ	ほ	ぼ	ま	み	む	め	も	や	ゆ
ゆ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	ゑ	を	ん	0	1	2	3	4	5
9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
W	X	Y	Z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
t	u	v	w	x	y	z	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	グ		
ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ
ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ホ
ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ヰ	ヱ	ヲ	ン
ケ																	

亜	哇	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	葵	茜	穉	惡	握	渥	旭	葦	芦	鯨	梓	压	幹	扱
宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或	粟	裕	安	庵	按	暗	案	闇	鞍	杏	以	伊	位	依	偉
困	夷	委	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異	移	維	緯	胃	萎	衣	謂	違	遺	医
井	亥	域	育	郁	磯	一	壺	溢	逸	稻	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫
胤	蔭	院	陰	隱	韻	吋	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鵝	窺	丑	確	白	渦	嘘	唄	鬱
蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	樽	云	運	雲	荏	餌	叡	營	嬰	影	映	曳	榮	永	泳	洩
瑛	盈	穎	穎	英	衛	詠	銳	液	疫	益	馱	悅	謁	越	閱	榎	厭	円	園	堰	奄	宴
延	怨	掩	援	沿	演	炎	焰	煙	燕	猿	緣	艷	苑	菌	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥	凹
央	奧	往	応	押	旺	横	欧	毆	王	翁	襖	鶯	鷗	黄	岡	沖	萩	億	屋	憶	臆	桶
牡	乙	俺	卸	恩	温	穩	音	下	化	仮	何	伽	伽	佳	加	可	嘉	夏	嫁	家	寡	科
暇	果	架	歌	河	火	珂	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓	蝦	課	嘩	貨	迦	過
霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕	介	会	解	回	塊	壞	廻	快	怪
悔	恢	懷	戒	拐	改	魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥	蟹	開	階	貝	凱	効	外	咳
害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	湮	馨	蛙	垣	柿	蚯	鈎	劃	嚇	各	廓	括
攪	格	核	殼	獲	確	穫	覺	角	赫	較	郭	閣	隔	革	岳	樂	額	顎	掛	笠	櫛	

樞	梶	鰍	瀉	割	喝	恰	括	活	渴	滑	葛	褐	轄	且	鯉	叶	椹	樺	鞞	株	兜	竈
蒲	釜	鎌	嚼	鴨	栢	茅	萱	粥	刈	苴	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勘	勸	卷	喚	堪	姦
完	官	寬	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歛	汗	漢	澗	灌	環	甘	監
看	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	觀	諫	貫	還	鑑	間	閑	閔	陷	韓	館	館	丸
含	岸	巖	玩	癌	眼	岩	翫	贗	雁	頑	顏	願	企	伎	危	喜	器	基	奇	嬉	寄	岐
希	幾	忌	揮	机	旗	既	期	棋	棄	機	婦	毅	氣	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記
貴	起	軌	輝	飢	騎	鬼	龜	偽	儀	妓	宜	戲	技	擬	欺	犧	疑	祇	義	蟻	誼	議
掬	菊	鞠	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸
宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居	巨	拒	拋
拳	渠	虛	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京	供	俠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	卿	叫
喬	境	峽	強	疆	怯	恐	恭	挾	教	橋	況	狂	狹	矯	胸	脅	興	蕎	鄉	鏡	響	饗
驚	仰	凝	堯	曉	業	局	曲	極	玉	桐	籽	僅	勤	均	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽
筋	緊	芹	菌	衿	襟	謹	近	金	吟	銀	九	俱	句	区	狗	玖	矩	苦	軀	馭	駟	駒
具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈	掘	窟	杳	靴	轡	窪	熊	限	彘
栗	線	桑	歛	勳	君	薰	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型	契
形	徑	患	慶	慧	憩	揭	携	敬	景	桂	溪	畦	稽	系	經	繼	繫	罍	莖	荊	蚩	計
詣	警	輕	頤	鷄	芸	迎	鯨	劇	戟	擊	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月
件	儉	倦	健	兼	券	劍	喧	圈	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	檢	權	牽	犬	猷	研	硯
絹	梘	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	險	頭	驗	鹵	元	原	巖	幻	弦	減	源	玄	現	絃
絃	言	諺	限	乎	個	古	呼	固	姑	孤	己	庫	弧	戶	故	枯	湖	狐	糊	袴	股	胡
菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	五	互	伍	午	吳	吾	娛	後	御	悟	梧	檣	瑚	碁	語
誤	護	酬	乞	鯉	交	佼	侯	候	倅	光	公	功	効	勾	厚	口	向	后	喉	坑	垢	好
孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	庠	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	醇	鉞	砒	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠
豪	轟	翹	克	刻	告	国	穀	酷	鵠	黑	獄	漉	腰	甌	忽	惚	骨	狍	込	此	頃	今
困	坤	墾	婚	恨	懇	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	良	魂	些	佐	叉	唆	嗟	左	差	查
沙	嗟	砂	詐	鎖	裘	坐	座	挫	債	催	再	最	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	裁	歲	濟
災	采	犀	碎	砦	祭	齋	細	菜	裁	載	際	劑	在	材	罪	財	冴	坂	阪	堺	榭	肴
咲	崎	埼	碕	鷺	作	削	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	坂	阪	堺	榭	肴
拶	撮	擦	札	殺	薩	雜	臯	鯖	捌	鏞	鮫	皿	晒	傘	傘	參	山	慘	撒	散	棧	燦

珊	産	算	纂	蚕	讚	賛	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	四	士	始
姉	姿	子	屍	市	師	志	思	餐	支	孜	斯	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私	糸	紙
紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	指	支	資	賜	雌	飼	齒	事	似	侍	児	字	寺	慈	持
時	次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而	耳	自	蔣	辞	汐	鹿	式	識	嶋	竺	軸	穴	隼
七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屢	蕊	縞	舍	写	射
捨	赦	斜	煮	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵	酌	糶	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	繡	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴	輯
週	曾	酬	集	醜	什	住	充	十	從	戎	柔	汁	泐	獸	縱	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝
縮	肅	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	諸	助	叙	女	序	徐	床
怨	鋤	除	傷	償	勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	獎	妾	娼	宵	將	小	尚	庄	症	床
廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢	樟	樵	沼	消	涉	湘	象	賞	齏	鉦
省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧	紹	肖	菖	蔣	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	齏	鉦
鍾	鐘	障	鞘	上	丈	丞	乘	冗	剩	城	場	壤	嬢	常	情	擾	条	杖	淨	状	暈	穰
蒸	讓	釀	錠	嘱	埴	飾	拭	植	殖	燭	織	職	色	觸	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇
娠	寢	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真	神	秦	紳	臣	忝	薪	親	診
身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	鞞	筍	諷	須	酢	囟
厨	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粹	翠	衰	遂	醉	錐	錘	隨	瑞	髓	崇	嵩	数	枢
趨	雛	据	杉	榻	菅	頗	雀	裾	澄	摺	寸	世	瀨	畝	是	淒	制	勢	姓	征	性	成
政	整	星	晴	棲	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静
齐	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	蟬	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戰	扇	撰	栓	梅
泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線	織	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	踐	選	遷	錢
銑	閃	鮮	前	善	漸	然	全	禪	繕	膳	糲	噲	塑	岨	措	曾	楚	狙	疏	疎	礎	礎
祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢	倉	喪	壯	奏	爽	宋	層	匝	惣
想	搜	掃	挿	搔	操	早	曹	巢	槍	槽	漕	燥	争	瘦	相	窓	糟	綜	綜	聰	草	莊
葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騷	像	增	憎	臧	蔵	贈	造	促	側	遜	他	多	汰
束	測	足	速	俗	属	賊	族	統	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多	太	汰
詔	唾	墮	妥	惰	打	柁	舵	橈	陀	駄	驕	体	堆	对	耐	岱	帶	待	怠	態	戴	替
泰	滯	胎	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醜	題	鷹	滝	卓	卓	啄

宅	托	挾	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	胤	蛸	只	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	豎
迪	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	单	嘆	坦	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箏	綻	眈
胆	蛋	誕	鍛	団	壇	彈	断	暖	檀	段	男	談	值	知	地	弛	恥	智	池	痴	稚	置
致	蜘	遲	馳	築	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	室	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注
虫	衷	註	耐	鑄	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵	帖	帳	庁	弔	張	彫
微	懲	挑	暢	朝	牒	町	眺	脹	腸	脹	腸	蝶	調	課	超	跳	鈔	長	頂	鳥	勅	抄
直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	拇	捆	槻	佃	漬	柘	辻
蔦	綴	鐸	椿	潰	坪	壺	孀	紬	爪	吊	釣	鶴	亭	低	停	偵	荆	貞	呈	堤	定	帝
底	庭	廷	弟	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	遞	邸	鄭	釘	鼎
泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鎬	溺	哲	徹	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏
甜	貼	軋	顛	点	伝	殿	澱	田	電	兔	吐	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟	賭
途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴	怒	倒	党	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	島	嶋	悼
投	搭	東	桃	梲	棟	盜	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	禱	等	答	筒	糖	統	到	董	蕩
藤	討	騰	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	鬪	働	動	同	堂	導	懂	撞	洞	瞳	童	洞
萄	道	銅	峠	鴛	匿	得	徳	洸	特	督	禿	篤	毒	独	読	栃	橡	凸	突	楸	届	鳶
苦	寅	西	漚	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	吞	曇	鈍	奈	那	内	乍	風	薙	謎	灘
捺	鍋	檜	馴	繩	啜	南	楠	軟	難	汝	二	尼	弑	迹	勾	賑	肉	虹	甘	日	乳	入
如	尿	菲	任	妊	忍	認	濡	禰	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃	粘	乃	廼	之
埜	囊	惱	濃	納	能	腦	膿	農	覩	蚤	巴	把	播	霸	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭
馬	俳	廢	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅	煤	煤	猓	買	壳	賠
陪	這	蠅	秤	矧	菽	伯	剥	博	拍	柏	泊	白	箔	粕	船	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫
駁	麦	函	箱	裕	箸	肇	筓	櫨	幡	肌	肌	焜	皁	八	鉢	澆	癸	髮	伐	罰	拔	筏
閥	鳩	嘶	塙	蛤	隼	伴	判	半	反	叛	帆	搬	斑	板	汜	汎	版	犯	班	畔	繁	般
藩	販	範	采	煩	頰	飯	挽	晚	番	盤	磬	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇	彼	悲	扉	批
披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	誹	費	避	非	飛	樋	篋	備	尾	微	枇
毘	毘	眉	美	鼻	柎	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姬	媛	紐
百	謬	俵	彪	標	水	漂	瓢	票	表	評	豹	廟	描	病	秒	苗	錨	鋌	蒜	蛭	鱗	品
彬	斌	浜	瀨	貧	賓	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	富	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
蔀	伏	副	復	幅	服	福	腹	複	覆	淵	弗	扌	沸	仏	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮
焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	摒	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻

壁	癖	碧	別	瞥	蔑	篋	偏	变	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	媿	弁	鞭	保	舖	鋪
圃	捕	步	甫	補	輔	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	傲	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	豐	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
賢	鉞	防	吠	頰	北	僕	卜	墨	撲	朴	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	本	翻
凡	盆	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	每	哩	榎	幕	膜	枕	鮪	枉	鱒	榭	亦	俣	又
抹	末	沫	迄	俣	繭	磨	万	慢	滿	漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	蓑	稔
脈	妙	耗	民	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鷓	掠	媚	娘	冥	名	命	明	盟	迷	銘	鳴
姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麵	摸	模	茂	妄	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	默
目	杳	勿	餅	尤	戾	糲	貫	問	悶	紋	門	匆	也	冶	夜	爺	耶	野	弥	矢	厄	役
約	藥	訖	躍	靖	柳	藪	鎧	愉	愈	油	癒	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽	悠	憂
揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与	誉	輿	預
備	幼	妖	容	庸	揚	搖	擁	曜	楊	樣	洋	溶	熔	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謠	踊
遙	陽	養	慾	抑	欲	沃	浴	翌	翼	淀	羅	螺	裸	来	萊	賴	雷	洛	絡	落	酪	乱
卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覽	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	兩	凌	寮
料	梁	涼	獺	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	綠	倫	厘	林	淋	麟	琳	臨
輪	隣	鱗	麟	璫	墨	淚	累	類	令	伶	例	冷	勵	嶺	伶	玲	礼	苓	鈴	隸	零	靈
麗	齡	曆	歷	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯	蓮	連	鍊	呂	魯	櫓	妒
賂	路	露	勞	婁	廊	弄	朗	樓	榔	浪	漏	牢	狼	籠	老	聾	蠟	郎	六	麓	祿	肋
録	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	杵	鶯	互	亘	鱒	訛	藁	蕨	碗	灣	碗	腕		

弑	丐	丕	个	卯	丷	井	丿	乂	乖	乘	亂	丿	豫	事	舒	式	于	亞	亟	一	亢	京
毫	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗	仞	仞	仞	价	伉	佚	估	佛	佝	于	亞	倝	侈	侏	侏
桃	佩	佰	侑	佯	來	侖	儘	佖	俟	俎	俘	俛	侖	俚	俐	佻	佻	倚	倨	倨	倪	控
倅	倅	倅	倡	倩	倅	俯	們	們	們	們	假	會	偕	偕	偕	偕	偕	偕	偕	偕	偕	傅
偃	傲	僉	僉	傳	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	儉	儉	儉	儉	儉	儉	儉	儉	儉
儼	儼	儼	儿	兀	兒	兌	免	兢	競	兩	兪	兮	冀	冂	回	册	冉	冂	冂	冂	冂	冂
冤	冠	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢	冢
刊	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂	刂
劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔	劔

索引

H**HTML 形式保存**

- Word の場合 V-37
- 一太郎の場合 V-88

HTML 文書

- 基本構成 V-22
- タグ V-23

J

JIS-X0208-1997 コード表 V-25

JIS-X0213-2004

- 日本語文字コード規格に関する
注意事項 V-34

P

PC 限定タイプ V-103

PC 任意タイプ V-103

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

い**一太郎**

- 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-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-15

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

環境変更 V-100

こ**口座振替申出書兼口座振替依頼書（新規）**

- V-108

し**商標法第 5 条第 3 項に規定されている標準文字**

- V-111

証明書ストア V-103

- 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-96
- 注意事項（Word） V-67

た

他 PC 用 PC 限定タイプ V-103

第三水準漢字・第四水準漢字

- 注意事項 V-34

ち**注意事項**

- 第三水準漢字・第四水準漢字 V-34

つ

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

と**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

に

日本語文字コード規格 JIS-X0213-2004 に関する注意事項 V-34

は**配列表のリンク**

Word の場合 V-56

一太郎の場合 V-93

ひ**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>

2026年7月 第06.20版発行

発行元 特許庁
発行所 東京都千代田区霞が関 3-4-3

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