

インターネット出願ソフト

操作マニュアル

VI. PCT-RO 国際出願編

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

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

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

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

一太郎、ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

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

OpenOffice、OpenOffice.org は、The Apache Software Foundation の登録商標です。

マイナンバーは内閣府の登録商標です。

Google Chrome は、Google Inc. の登録商標です。

その他各種製品名は、各社の製品名称、商標または登録商標です。

#### ◇オペレーティングシステム名の表記

本書では、製品・オペレーティングシステムを以下のように表記しています。

Microsoft Windows 11 Home / 11 Pro を総称して、Windows 11 と略します。

上記の Windows 製品を総称して Windows と表記します。

#### ◇製品名の表記

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

#### ◇お願い

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

# はじめに

## 「PCT-RO 国際出願編」の目的

本編は、「インターネット出願ソフト」のPCT-RO国際出願機能を使って、国際出願願書および中間書類のオンライン出願を行う場合の操作方法を説明しています。

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

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

## 「PCT-RO 国際出願編」の読者

本編は、「インターネット出願ソフト」のPCT-RO国際出願機能を使う方を対象としています。「インターネット出願ソフト」の国内出願の機能・操作を理解されていることが前提です。

## 「インターネット出願ソフト」操作マニュアルの構成と内容

「インターネット出願ソフト」操作マニュアルは、以下に示すように6つの編から構成されています。

「インターネット出願ソフト」をはじめてご利用になる方は、概要編から順にお読みください。PCT-RO国際出願機能をご利用になる方は、まず、書類作成編、操作編をお読みになり、国内出願の機能・操作をご理解ください。

目的	参照する章	備考
インターネット出願ソフトで何ができるのか知りたい	I 概要編	
インターネット出願ソフトが使えるよう、インターネットに接続する環境を整えたい	II インストール環境設定編	
ワープロソフトを使って書類を作成したい	III 書類作成編	※ 国際出願に特有の記載内容や注意事項については、本編（PCT-RO国際出願編）を参照してください。
国内出願を行いたい	IV 操作編	
電子出願ソフトサポートサイト、特許庁の連絡先、通信中のエラーなどについて知りたい	V 付録編	
国際出願を行いたい	VI PCT-RO国際出願編	※国際出願に特有の記載内容や注意事項については、本編（PCT-RO国際出願編）を参照してください。 使用できるイメージファイル形式、カラー、サイズなどは、国内出願の特許／実用と同様です。必要に応じて、書類作成編、操作編を参照してください。

## ■概要編

### 第1章 インターネット出願の概要

電子出願の概要とインターネット出願ソフトの機能について説明しています。

## ■インストール環境設定編

### 第1章 はじめてご利用になる方へ（初期導入の場合）

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

### 第2章 電子証明書（ファイルタイプ）の準備

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

### 第3章 電子証明書（ICカードタイプ）の準備

電子証明書（ICカードタイプ）を利用してインターネット出願をするための、電子証明書（ICカードタイプ）の入手や管理について説明しています。

### 第4章 インターネット出願ソフトのインストールと環境設定

インターネット出願ソフトの入手、本ソフトのインストール・環境設定、およびひな型のインストールについて説明しています。

### 第5章 申請人利用登録

申請人情報・証明書管理ツールによる申請人利用登録、特定通知等を受ける旨の届出、サービスメニュー設定、識別番号メンテナンスの操作について紹介しています。

## ■書類作成編

### 第1章 書類の作成

特許庁に送信する各種書類の形式や、書類をHTML形式で作成する際のきまりについて説明しています。

### 第2章 書類の記載方法

特許庁に送信する主な書類の記載方法について説明しています。

## ■操作編

### 第1章 インターネット出願の基本操作

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

### 第2章 オンライン出願

オンラインで特許庁に出願書類を送信するための基本操作と、オンライン出願の関連操作について説明しています。

### 第3章 オンライン発送

オンラインで特許庁から発送書類を受信するための基本操作と、オンライン発送の関連操作について説明しています。

### 第4章 オンライン請求

オンラインで特許庁に証明請求や閲覧請求をするための基本操作と、オンライン請求の関連操作について説明しています。

### 第5章 オンライン閲覧

オンラインで出願書類などを閲覧するための基本操作と、オンライン閲覧の関連操作について説明しています。

### 第6章 特殊申請

特殊申請の基本操作と、特殊申請の関連操作について説明します。

## 第7章 補助機能

オンラインで予納残高の照会を行う操作、口座振替情報照会の操作、暗証番号の変更を行う操作について説明しています。

## 第8章 電子証明書管理

電子証明書管理の概要、および証明書情報の表示方法について紹介しています。

## 第9章 ユーティリティ

環境設定で設定した情報をバックアップファイルとして保存する操作と、バックアップファイルを用いて環境設定を復元する操作について説明しています。

## 第10章 申請人情報・証明書管理ツール

申請人情報・証明書管理ツールによる識別番号の取得、申請人利用登録、電子証明書の追加、利用停止／再開、Pin の変更などの操作方法について説明しています。

### ■付録編

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

### ■PCT-RO国際出願編

#### 第1章 PCT-RO国際出願

PCT-RO国際出願の基本的な操作方法について説明しています。

#### 第2章 編集画面の基本操作

編集画面の名称と機能、基本的な操作方法について説明しています。

#### 第3章 国際出願願書の各編集画面の項目と操作

国際出願願書の各編集画面の項目と操作方法について説明しています。

#### 第4章 国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作

国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作方法について説明しています。

#### 第5章 その他の機能

アドレス帳およびテンプレートの管理、料金表メンテナンス、PCT-RO表示／印刷について説明しています。

## 本書の見かた

### ◇使用している主なマーク

本書では、説明文を補足するために、次のようなマークを使用しています。

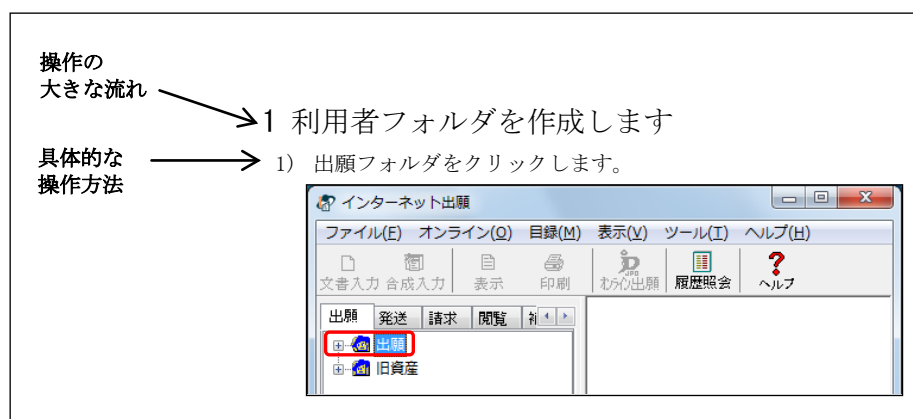


**操作する上で、特に気をつけていただきたいことを説明しています。**

《参考》 操作する上で参考になることを説明しています。

### ◇操作手順の記載方法

本書では、操作の大きな流れと、その具体的な操作方法を記載しています。



## オンラインヘルプについて

本ソフトには、オンラインヘルプが組み込まれています。

本ソフトのメニューバーにある [ヘルプ] メニューからヘルプの「目次」を表示させて、参照項目を選択することができます。また、本ソフトの画面上にある [ヘルプ] ボタンをクリックすると、使用状況に対応した操作説明を参照することができます。

## 利用上の注意

### ◇Guestで使用できる機能について

Guestで本人認証した場合（証明書がない場合）、使用できる機能に制限があります。

○ 使用できる主な機能	× 使用できない主な機能
新規作成	送信ファイル作成
編集	文書入力
アドレス帳	合成入力
表示／印刷	オンライン出願
データ出力	履歴照会 など
データ入力	
HTML変換 など	

### ◇PCT-RO国際出願では、明細書等の書式チェックにPCT-RO・XMLコンバータを使用します。

PCT-RO・XMLコンバータは、インターネット出願ソフトのインストール時に自動的にインストールされています。万一PCT-RO・XMLコンバータをアンインストールしてしまった場合は、インターネット出願ソフトを再インストールしてください。

#### ◇編集・送信・受理済ファイルの表示・印刷に必要なソフト

PCT-RO国際出願では、編集・送信・受理済ファイルの表示・印刷には、Acrobat Readerが必要です（PDFファイルに変換後、表示・印刷されます）。

※ Windows標準のMicrosoft Edgeは利用できません。Acrobat Readerをインストールし、PDFを開く既定のプログラムに設定してください。

※ Acrobat Readerは、アドビ システムズ社のホームページより無料でダウンロードできます。

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

#### ◇PCT-SAFEとのデータ互換

PCT-RO国際出願では、PCT-SAFEで出願したファイルを参照、利用することはできません。

#### ◇PCT-RO表示／印刷について

願書や明細書等をPDFで表示／印刷した場合に、以下の問題が発生する場合があります。

- 国際出願願書および国際予備審査請求書はWIPO独自のレイアウト仕様のため、イメージのサイズやイメージを添付した箇所により、イメージが小さく印刷される場合があります。
- 明細書、請求の範囲、要約書中において、図番とイメージが、イメージのサイズにより同一頁に収まらない場合があります。  
※ 要約書中の文中に化学式等のイメージデータを挿入すると、イメージ以下の文章が次頁になってしまうことがありますので、化学式等を挿入する場合には、文章末に挿入するようお願いします。
- 文字種や修飾文字の組合せによっては、行の右端がきれいに揃わない場合があります。  
また、表等を空白合せしようとしてもずれる可能性があります。
- 意図しない場所で、強制改行される場合があります。  
特に、長い化学式中に全角文字（"δ"など）が含まれる場合、その文字の次で改行される場合があります（パソコン出願ソフト 0322 版までに作成したデータで発生します）。
- 図番の表示開始位置（横）が、1 頁目と 2 頁目以降で揃わない場合があります（パソコン出願ソフト 0322 版までに作成したデータで発生します）。

明細書・請求の範囲・要約書・図面は、書類作成時と表示時で見た目が大きく違います。特許庁へ送信する前に、かならず印刷（又は表示）した状態をご確認ください。詳しくは、「1.1.2 PCT-RO国際出願の書類作成」をご覧ください。

#### ◇受領書の取得について

国際・国内両方の出願業務を1台のパソコンで行っていて、通信異常が発生した場合は、異常を解消してから次の業務を行うようにしてください。

そうでないと、1枚の受領書に国際・国内両方の受領情報が混在する場合があります。

#### ◇旧資産について

- 旧資産フォルダは参照しかできません。旧資産の編集ファイルを再利用する場合は、データ出力し、国際出願フォルダ内の編集フォルダにデータ入力してください。
- 旧資産の編集ファイルの編集画面は、以下のボタンやメニューが無効になります。
  - － 氏名（名称）編集画面の [アドレス帳] ボタン
  - － 内訳ボタン
  - － 手数料ボタン
  - － [ファイル]メニューの [保存]
  - － [ファイル]メニューの [テンプレート保存]

# 目次 (VI. PCT-RO 国際出願編)

はじめに .....	VI-iii
目次 (VI. PCT-RO国際出願編) .....	VI-x
第1章 PCT-RO国際出願 .....	VI-1
1.1 PCT-RO国際出願の概要 .....	VI-2
1.1.1 インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれ .....	VI-2
1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成 .....	VI-6
1.1.3 PCT-RO 国際出願のメイン画面 .....	VI-11
1.1.4 PCT-RO 国際出願で使用するフォルダ・ファイル .....	VI-13
1.2 PCT-RO国際出願の基本操作 .....	VI-15
1.2.1 国際出願願書の基本操作 .....	VI-15
1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作 .....	VI-34
1.2.3 中間書類の基本操作 .....	VI-46
1.3 その他の機能 .....	VI-54
1.3.1 既存ファイルの編集 .....	VI-55
第2章 編集画面の基本操作 .....	VI-57
2.1 編集画面の概要 .....	VI-58
2.1.1 編集画面の名称と機能 .....	VI-58
2.2 編集画面の共通操作 .....	VI-61
2.2.1 チェック結果の確認 .....	VI-61
2.2.2 編集ファイルの保存 .....	VI-63
2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存 .....	VI-64
2.2.4 編集ファイルの表示・印刷 .....	VI-66
2.2.5 元に戻す .....	VI-71
2.2.6 削除 .....	VI-72
2.2.7 上へ移動 .....	VI-73
2.2.8 下へ移動 .....	VI-74
2.2.9 テキストボックス内の編集 .....	VI-75
第3章 国際出願願書の各編集画面の項目と操作 .....	VI-79
3.1 願書の編集 .....	VI-81
3.2 指定国の編集 .....	VI-86
3.3 氏名(名称)の編集 .....	VI-89
3.3.1 氏名(名称)編集の基本操作 .....	VI-89
3.3.2 出願人情報の入力 .....	VI-92
3.3.3 発明者情報を入力 .....	VI-96
3.3.4 通知のあて名情報を入力 .....	VI-98
3.3.5 代理人情報を入力 .....	VI-100
3.3.6 アドレス帳とのデータ交換 .....	VI-103
3.4 優先権の編集 .....	VI-108
3.5 生物の編集 .....	VI-113
3.6 申立ての編集 .....	VI-116
3.6.1 申立ての編集の基本操作 .....	VI-116

3.6.2	発明者の特定に関する申立ての編集.....	VI-119
3.6.3	出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する 申立ての編集.....	VI-122
3.6.4	先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する 申立ての編集.....	VI-128
3.6.5	発明者である旨の申立ての編集.....	VI-131
3.6.6	不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する 申立ての編集.....	VI-133
3.7	内訳の編集.....	VI-136
3.7.1	明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付.....	VI-137
3.7.2	手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ）	VI-145
3.7.3	包括委任状の写しの添付.....	VI-148
3.7.4	寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面の添付.....	VI-151
3.7.5	その他の書類の添付.....	VI-152
3.8	手数料の編集.....	VI-155
3.9	支払いの編集.....	VI-156
3.10	注釈の編集.....	VI-158
3.10.1	チェック結果の表示.....	VI-158
3.10.2	言及の入力.....	VI-161
<b>第4章</b>	<b>国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作.....</b>	<b>VI-163</b>
4.1	国際出願の表示.....	VI-164
4.2	氏名（名称）の編集.....	VI-167
4.2.1	氏名（名称）編集の基本操作.....	VI-167
4.2.2	出願人情報の入力.....	VI-170
4.2.3	通知のあて名情報を入力.....	VI-172
4.2.4	代理人情報を入力.....	VI-174
4.2.5	アドレス帳とのデータ交換.....	VI-175
4.3	基本事項の編集.....	VI-176
4.4	内訳の編集.....	VI-178
4.4.1	内訳編集の基本操作.....	VI-179
4.4.2	包括委任状の写しの添付.....	VI-181
4.4.3	配列表の添付.....	VI-183
4.4.4	その他の書類の添付.....	VI-185
4.5	手数料の編集.....	VI-187
4.6	支払いの編集.....	VI-188
<b>第5章</b>	<b>その他の機能.....</b>	<b>VI-191</b>
5.1	テンプレートの管理.....	VI-192
5.1.1	テンプレートのエクスポート.....	VI-192
5.1.2	テンプレートのインポート.....	VI-195
5.1.3	テンプレートの削除.....	VI-197
5.2	アドレス帳の管理.....	VI-199
5.2.1	アドレス帳のエクスポート.....	VI-199
5.2.2	アドレス帳のインポート.....	VI-202
5.2.3	アドレス情報の追加・変更・削除.....	VI-204
5.3	料金表メンテナンス.....	VI-208
5.3.1	料金表の新規作成.....	VI-208

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

# 第 1 章 PCT-RO 国際出願

## 本章のねらい

本章では、PCT-RO 国際出願の基本的な操作方法について説明します。

国際出願願書の各編集画面のボタン名・タイトル名などは、日本語と英語を併記した名称で表示していますが、本章の操作説明では日本語名称のみで記載しています。

1.1 PCT-RO 国際出願の概要 .....	VI-2
1.1.1 インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれ .....	VI-2
1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成 .....	VI-6
1.1.3 PCT-RO 国際出願のメイン画面 .....	VI-11
1.1.4 PCT-RO 国際出願で使用するフォルダ・ファイル .....	VI-13
1.2 PCT-RO 国際出願の基本操作 .....	VI-15
1.2.1 国際出願願書の基本操作 .....	VI-15
1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作 .....	VI-34
1.2.3 中間書類の基本操作 .....	VI-46
1.3 その他の機能 .....	VI-54
1.3.1 既存ファイルの編集 .....	VI-55

## 1.1 PCT-RO 国際出願の概要

インターネット出願ソフトの PCT-RO 国際出願機能を利用して、特許庁を受理官庁とする特許協力条約 (PCT) に基づく国際出願の手続をオンラインで行います。



**注意** このPCT-RO国際出願を行うためには、国内出願でインターネット出願ソフトによるオンライン出願を利用している方以外は、事前の登録が必要となります。

《参考》

- PCT (Patent Cooperation Treaty:特許協力条約)に基づく国際出願では、単一の受理官庁に単一の言語で出願を行うことにより、出願時点のすべての PCT 締約国に出願したのと同じ効果が得られます。

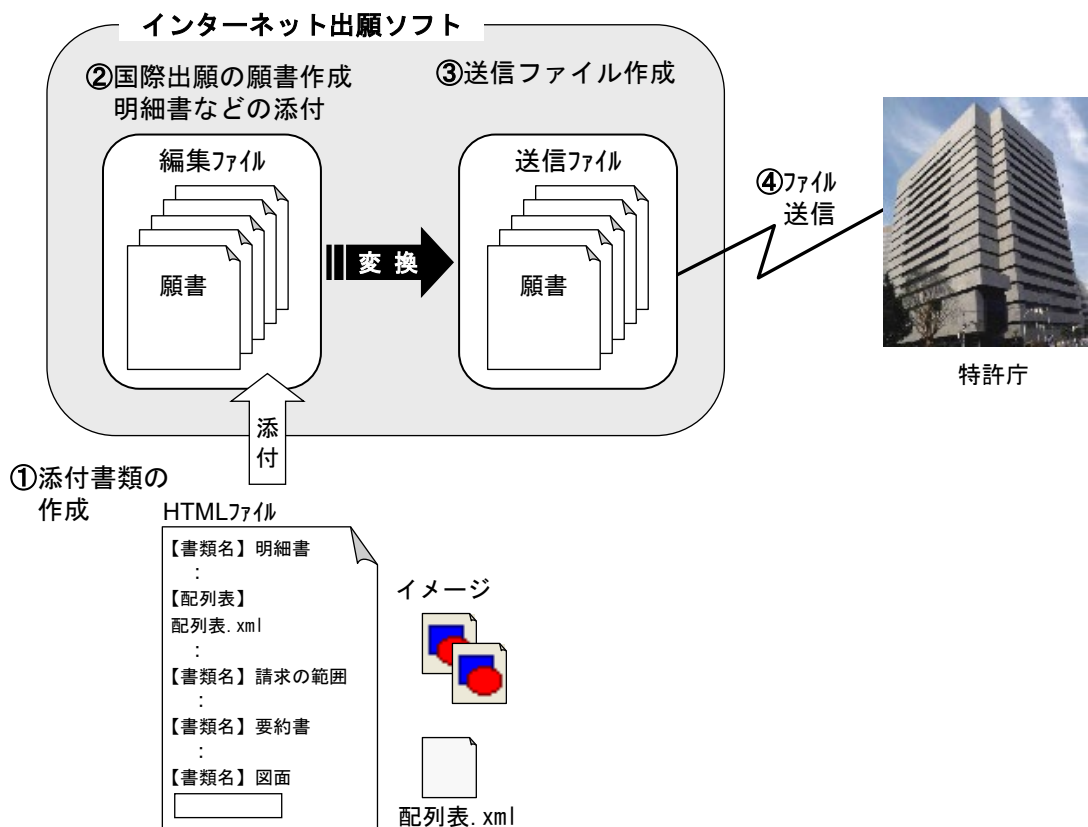
### 1.1.1 インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれ

インターネット出願ソフトを使った国際出願のながれは、提出する書類に応じて以下のとおり異なります。

提出する書類	参照先
国際出願願書	■ 国際出願願書の場合
国際予備審査請求書	■ 国際予備審査請求書の場合
手数料納付書 (国際出願に関する手数料の納付) 手数料納付書 (国際予備審査に関する手数料の納付) 手数料追加納付書 (国際調査に係る追加納付) 陳述書 氏名 (名称) 変更届 名義変更届 あて名変更届 国籍変更届 住所変更届 手続補正書 (国際予備審査請求書に係る補正) 手数料追加納付書 (国際予備審査に係る追加納付) 答弁書 請求の範囲の減縮書 請求の範囲の減縮及び手数料追加納付書 手数料補正書	■ 中間書類の場合

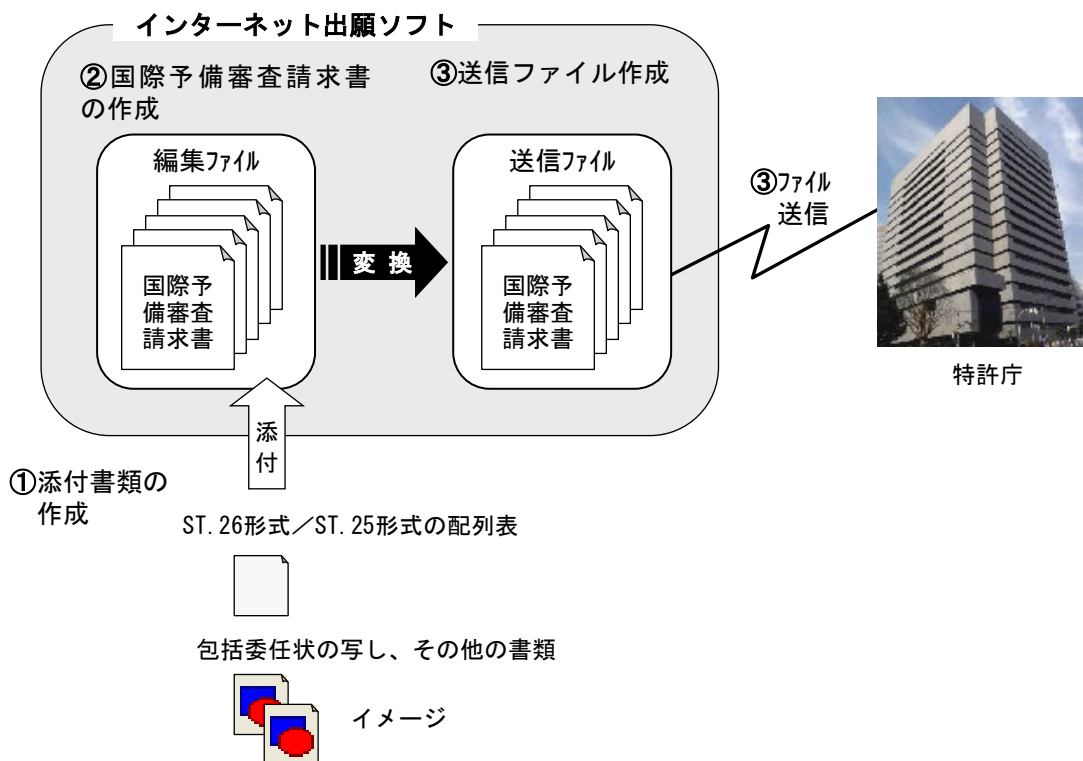
## ■ 国際出願願書の場合

- ① 明細書・請求の範囲・要約書・図面・イメージなどを準備します。Wordや一太郎などの文書作成ソフトを利用して、HTMLファイルを作成します。  
詳細は以下を参照してください。
  - ・ III 書類作成編「1.1 書類について」～「2.9.4 図面の記載方法」
  - ・ V 付録編「付録L Wordを使った書類作成」、「付録M 一太郎を使った書類作成」
  - ・ VI PCT-RO国際出願編「1.1.2 国際出願の書類作成」
- ② インターネット出願ソフトの編集機能で「願書」を作成し、①で準備した書類を添付します。  
詳細は以下を参照してください。
  - ・ VI PCT-RO国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」、  
「第2章 編集画面の基本操作」、「第3章 国際出願願書の各編集画面の項目と操作」
- ③ インターネット出願ソフトの送信ファイル作成機能で、特許庁にオンライン出願可能な送信ファイルに変換します。  
詳細は以下を参照してください。
  - ・ VI PCT-RO国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」
- ④ インターネット出願ソフトで特許庁サーバへアクセスし、送信ファイルを送信します。  
詳細は以下を参照してください。
  - ・ VI PCT-RO国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」



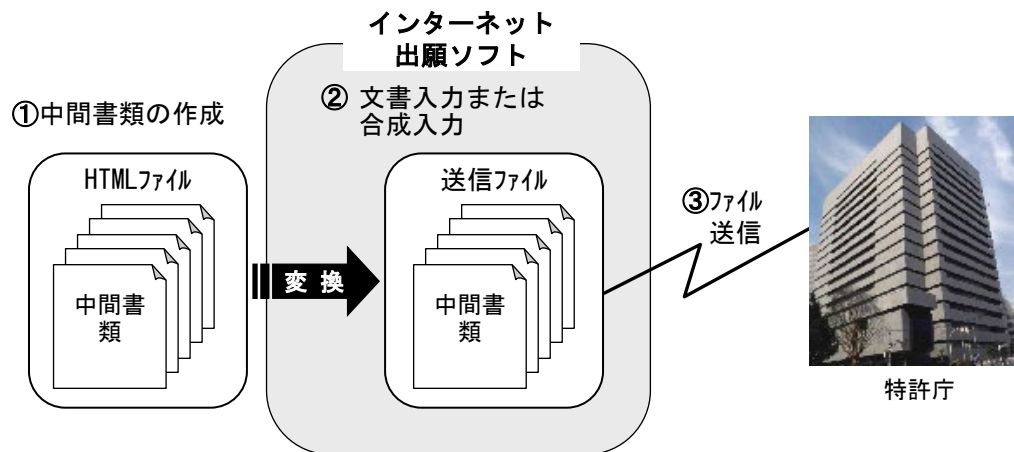
■国際予備審査請求書の場合

- ① 国際予備審査請求書に添付する書類を準備します。国際予備審査請求書に添付できるのは、包括委任状の写し、配列表、およびその他の書類です。  
配列表はST.26形式／ST.25形式のファイル、包括委任状の写しとその他の書類はイメージファイルとして準備します。  
詳細は以下を参照してください。
  - III 書類作成編「1.1 書類について」、「2.3.2 配列表の記載方法」
- ② インターネット出願ソフトの編集機能で「国際予備審査請求書」を作成します。  
詳細は以下を参照してください。
  - VI PCT-RO国際出願編「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」、「第2章 編集画面の基本操作」、「第4章 国際予備審査請求書の各編集画面の項目と操作」
- ③ インターネット出願ソフトの送信ファイル作成機能で、特許庁にオンライン出願可能な送信ファイルに変換します。  
詳細は以下を参照してください。
  - VI PCT-RO国際出願編「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」
- ④ インターネット出願ソフトで特許庁サーバへアクセスし、送信ファイルを送信します。  
詳細は以下を参照してください。
  - VI PCT-RO国際出願編「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」



## ■ 中間書類の場合

- ① 提出する中間書類を準備します。Wordや一太郎などの文書作成ソフトを利用して、HTMLファイルを作成します。  
詳細は以下を参照してください。
  - III 書類作成編「1.1 書類について」、「2.7 添付書類の記事の記載方法」
  - V 付録編「付録L Wordを使った書類作成」、「付録M 一太郎を使った書類作成」
- ② インターネット出願ソフトの文書入力または合成入力機能で、特許庁にオンライン出願可能な送信ファイルに変換します。  
詳細は以下を参照してください。
  - VI PCT-RO国際出願編「1.2.3 中間書類の基本操作」
- ③ インターネット出願ソフトで特許庁サーバへアクセスし、送信ファイルを送信します。  
詳細は以下を参照してください。
  - VI PCT-RO国際出願編「1.2.3 中間書類の基本操作」



## 1.1.2 PCT-RO 国際出願の書類作成

国内出願と異なる記載内容や注意事項について説明します。

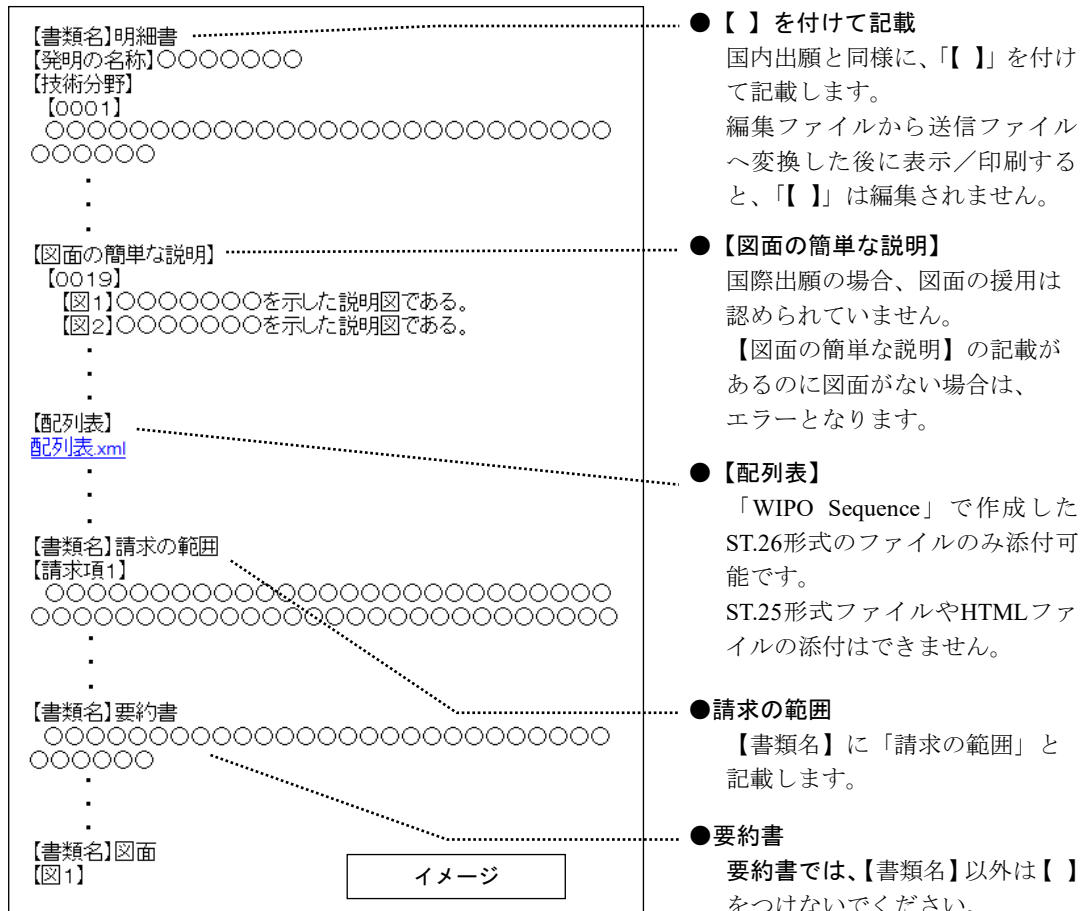
### 注意

- PCT-RO国際出願機能で作成できる書類は以下のとおりです。
  - 日本語で作成する国際出願願書（願書・明細書・請求の範囲・要約書・図面など）
  - 英語で作成する国際出願願書（願書・明細書・請求の範囲・要約書・図面など）
  - 日本語で作成する国際予備審査請求書
  - 日本語で作成する中間書類また、国際調査報告など、特許庁からの通知は現状通り書面での発送となります。
- 国際出願願書は以下の要領で作成します。
  - 願書は編集機能で作成します。
  - 明細書・請求の範囲・要約書・図面は1つのHTMLファイルとして作成し、願書に添付します。
  - 図面と要約書にJPEGが含まれていると警告が表示されます。これは、国際公開時にイメージがJPEGのグレースケールからTIFFの2値へ変換され、イメージが不鮮明になることに対する警告です。明細書・請求の範囲・要約書・図面の写真などのイメージは、PNG、GIF、BMP形式のモノクロ2値で作成した上で、確認することをお勧めします（モノクロ2値でもディザをかけることで、擬似階調表現が行えます）。  
《参考》 使用できるイメージファイル形式、カラー、サイズなどは、国内出願の特許／実用と同様です。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」または「1.3.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。
- 国際予備審査請求書は編集機能で作成します。
- その他の中間書類は、HTMLファイルとして作成します。

### ■明細書・請求の範囲・要約書・図面のHTMLファイル

#### 日本語で作成する場合

明細書・請求の範囲・要約書・図面の順に、1つのHTMLファイルとして作成します。作成基準の詳細は、書類作成編「1.2 HTML文書の作成基準」を参照してください。作成方法の詳細は、書類作成編「第2章 書類の記載方法」を参照してください。注意が必要な項目および国内出願と記載内容が異なる項目は、以下のとおりです。



《参考》 明細書・請求の範囲・要約書・図面の基本的な記載方法は国内出願と同様です。詳細は、書類作成編「第2章 書類の記載方法」をご覧ください。

### 注意

書類作成時と表示時で見え目が大きく異なります。特許庁へ送信する前に、必ず、印刷（または表示）した状態をご確認ください。  
主な相違点は、以下の通りです。

- 作成時に入力した項目名の【】（墨付き括弧）は、以下のようになります。
  - － 段落番号および化 n、数 n、表 n、図 n、請求項 n は、かぎ括弧“ [ ] ”で括られます。
  - － 上記以外の項目名の【】は、すべてなくなります。見出し項目は大きめのフォントサイズになります。
- 書類名は、以下のようになります。
  - － 書類名“図面”は表示・印刷されず、図面の内容が直接編集されます。
  - － 図面以外の書類名は、書類名だけがセンターに大きめのフォントサイズで表示されます。
- レイアウトが大きく変わります。  
段落番号や請求項 n の部分は、項目名の右側から内容が始まり、インデントされた状態で折り返されます。

表示例

1

明 細 書

発明の名称： ハンドスキャナ

技術分野

[0001] 本発明は、走査位置の観測確認が容易なハンドスキャナに関するものである。

背景技術

[0002] イメージ入力装置の中で、ハンドスキャナは、入力情報の記載された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を問わず、必要な情報のみを入力できる利点があるので、POS用のOCRの入力部として実用に共されている。

実用のハンドスキャナOCRは、OCR-BフォントサイズIなど、比較的小寸法の文字のみを入力して確認するものである。文字の上下方向の観測

英語で作成する場合

明細書・請求の範囲・要約書・図面の順に、1つのHTMLファイルとして作成します。作成基準の詳細は、書類作成編「1.3 HTML 文書の作成基準（PCT 国際出願・英語の明細書、請求の範囲、要約書、図面の場合）」を参照してください。作成方法の詳細は、書類作成編「2.9 PCT 国際出願・英語の明細書、請求の範囲、要約書、図面の記載方法」を参照してください。

特に注意が必要な項目は、以下のとおりです。

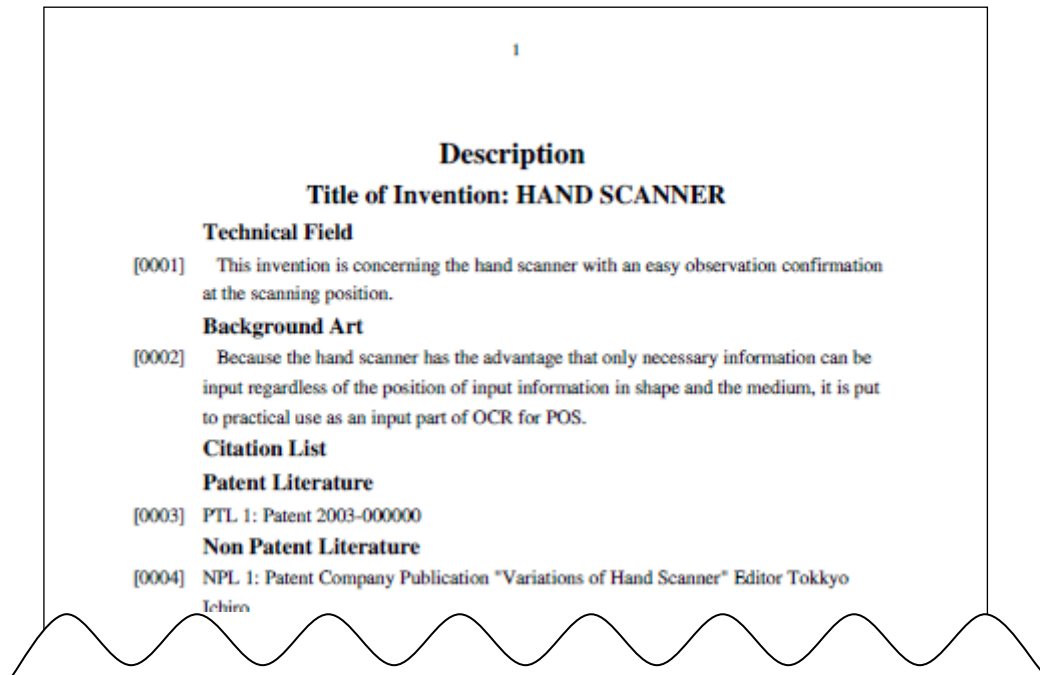
<pre> [DESCRIPTION] ..... [Title of Invention] XXXXXXXXXX [Technical Field] [0001] XX XX . . [0003] [PTL 1] ..... Patent 2003-000000 . . [Brief Description of Drawings] ..... [0019] [Fig. 1] Fig. 1 is XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [Fig. 2] Fig. 2 is XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX . . [Sequence Listing] <a href="#">Sequence List.xml</a> . . [CLAIMS] [Claim 1] XX XX . . [ABSTRACT] XX XX                 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 半角 [ ] を付けて記載 「[ ]」は使用できません。</li> <li>● [Title of Invention] 項目名の後ろで改行し、次の行に項目内容を入力します。</li> <li>● [PTL n] または[NPL n] 項目名の後ろで改行し、次の行に項目内容を入力します。</li> <li>● [Brief Description of Drawings] 国際出願の場合、図面の援用は認められていません。 [Brief Description of Drawings]の記載があるのに 図面がない場合は、エラーとなります。</li> <li>● [Fig. n] 項目名の後ろで改行し、次の行に項目内容を入力します。</li> <li>● [Sequence Listing] 「WIPO Sequence」で作成した ST. 26形式のファイルのみ添付可能です。 ST. 25形式ファイルやHTMLファイルの添付はできません。</li> </ul>
---	--

**注意**

書類作成時と表示時で見え目が大きく異なります。特許庁へ送信する前に、必ず、「送信ファイル」フォルダ内の書類を印刷（または表示）した状態をご確認ください。  
主な相違点は、以下の通りです。

- 見出し項目は大きめのフォントサイズになります。
- [DRAWINGS]は表示・印刷されず、図面の内容が直接編集されます。
- [DRAWINGS]以外の書類名は、書類名だけがセンターに大きめのフォントサイズで表示されます。
- 段落番号や[Claim 1]の部分は、項目名の右側から内容が始まり、インデントされた状態で折り返されます。そのため、レイアウトが大きく変わります。

表示例



## 1.1.3 PCT-RO 国際出願のメイン画面

PCT-RO 国際出願のメイン画面について説明します。

「国際出願」タブをクリックすると、PCT-RO 国際出願のメイン画面を表示できます。

## メイン画面国際出願タブの名称と機能



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③新規作成ボタン : 国際出願手続を新規作成します。
- ④編集ボタン : 編集フォルダ内の既存のファイルを編集します。
- ⑤送信ファイル作成ボタン : 編集ファイルに署名し、国際出願手続の送信ファイルを作成します。
- ⑥アドレス帳ボタン : アドレス帳を表示し、エントリ情報を管理します。
- ⑦文書入力ボタン : 選択した HTML 文書を送信ファイルに変換します。
- ⑧合成入力ボタン : 選択した複数の HTML 文書を、1つの送信ファイルに合成して変換します。
- ⑨表示／印刷ボタン : 編集フォルダ以外のフォルダで選択したファイルの内容の表示／印刷をします。
- ⑩オンライン出願ボタン : 選択した送信ファイルを、特許庁にオンライン出願します。
- ⑪履歴照会ボタン : オンライン出願した書類の受理状況や受領書の送信状況を照会します。
- ⑫ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑬ツリービュー : フォルダを階層表示します。
- ⑭リストビューラベル : ファイルの属性が表示されます。項目名をクリックすると、ファイルの表示順が並び替わります。
- ⑮リストビュー : ツリービューで選択しているフォルダ内のファイルを表示します。

- ⑩抄録表示ビュー : リストビューで選択しているファイルの内容を表示します。
- ⑪ステータスバー : 選択しているボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。発送・受取待機件数の取得状況と確認日時が表示されます。詳細は、操作編「1.2 ステータスバーの発送・受取待機件数の取得状況と確認日時」を参照してください。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます。

[ファイル] (F)

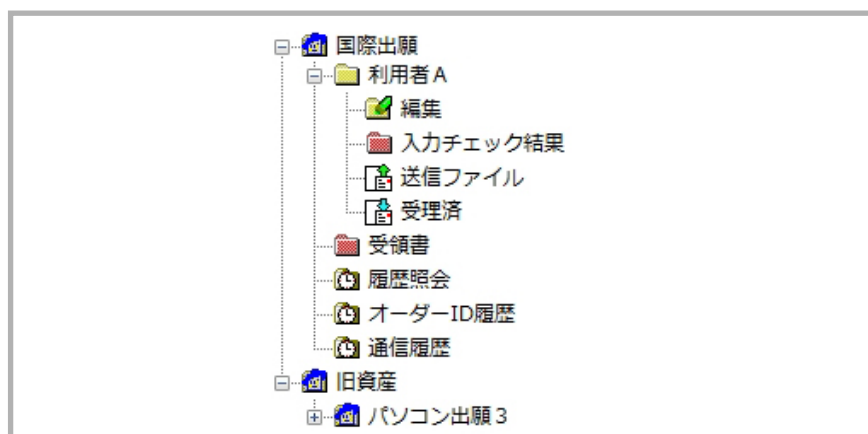
- 新規作成 (N) : 国際出願手続の新規作成を行います。
- 編集 (E) : 国際出願手続の編集を行います。
- 送信ファイル作成 (M) : 国際出願手続の送信ファイルを作成します。書式が正常または警告状態の編集ファイルに対して署名し、送信ファイルを作成します。
- テンプレート管理 (T) : テンプレート管理画面を表示し、保存されているテンプレートの管理をします。
- アドレス帳管理 (A) : アドレス帳を表示し、エントリ情報を管理します。
- 料金表メンテナンス (R) : 国際手数料などが変更された場合に、料金表を修正します。
- 文書入力 (B) : 選択したHTML文書を送信ファイルに変換します。
- 合成入力 (G) : 選択した複数のHTML文書を、1つの送信ファイルに合成して変換します。
- 表示／印刷 (V) : 編集フォルダ以外のフォルダでファイルの内容を表示／印刷します。
- 一覧印刷／CSV出力 (L) : リストビューに表示されているファイル一覧の印刷やCSV・TXT・SYLK出力を行います。
- 移動 (O) : 受領書ファイルを受領書フォルダからサブフォルダへ移動します。
- データ出力 (C) : ファイル・フォルダを、インターネット出願ソフト領域以外の任意のフォルダの下に出力します。
- データ入力 (I) : データ出力したファイルを、インターネット出願ソフト領域のフォルダの下に戻します。
- HTML変換 (H) : 以下の書類をHTMLファイルに変換します。編集ファイルと入力チェック結果は変換できません。
  - 受領書
  - 送信ファイル (国際出願願書の願書および国際予備審査請求書を除く)
  - 受理済ファイル (国際出願願書の願書および国際予備審査請求書を除く)
- 書類検索 (K) : 選択したフォルダ内の書類を検索します。
- 利用者フォルダ作成 (U) : 選択したフォルダの下に、利用者フォルダを作成します。
- 送信フォルダ作成 (S) : 選択した利用者フォルダの下に、送信フォルダ (編集フォルダ、入力チェック結果フォルダ、送信ファイルフォルダ、受理済フォルダ) を作成します。
- 受領書フォルダ作成 (Y) : 受領書フォルダの下に、サブフォルダを作成します。
- 削除 (D) : ファイル・フォルダを削除します。

- 本人認証へ戻る (F) : 本人認証画面へ戻り、インターネット出願ソフトを起動します。
  - 終了 (X) : インターネット出願ソフトを終了します。
- [オンライン] (O)
- オンライン出願 (A) : 送信ファイルをオンライン出願します。
  - 受領書受信 (R) : オンライン出願の受領書を受信します。
  - 続行 (C) : 通信異常などにより中断された出願手続を続行します。
  - 履歴照会 (H) : オンライン出願した書類の受理状況や受領書の送信状況を照会します。
- [目録] (M)
- CSV出力 (C) : 受領書の管理情報をCSV形式で出力します。
- [表示] (V)
- 未確認に戻す (Z) : 表示・印刷した送信ファイルを「未確認」の状態に戻します。
  - 未確認状態解除 (C) : 作成した送信ファイルを「確認済」の状態にします。
  - 最新の情報に更新 (R) : 画面表示を最新情報に表示し直します。
- [ツール] (T)
- バックアップ (B) : 選択した業務・フォルダのデータを、指定された場所にバックアップします。
  - リストア (R) : バックアップしたデータを復元します。
  - 出願結果入力 (I) : 出願番号を反映できなかった願書に、手動で出願番号を入力します。
  - 環境設定 (K) : 各機能の動作環境の設定情報を変更します。
- [ヘルプ] (H)
- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。
  - バージョン情報 (A) : 使用中のプログラムのバージョンを表示します。
  - INPIT ホームページ (N) : インターネットに接続して、INPIT のホームページを開きます。
  - 特許庁ホームページ (P) : インターネットに接続して、特許庁のホームページを開きます。
  - 電子出願サポート (I) : インターネットに接続して、電子出願ソフトサポートサイトのホームページを開きます。

#### 1.1.4 PCT-RO 国際出願で使用するフォルダ・ファイル

PCT-RO 国際出願で使用するフォルダの基本的な構造と各フォルダに保存されるファイルについて説明します。

##### PCT-RO国際出願のフォルダの基本構造



●利用者フォルダ

利用者ごとに出願データや編集データを管理するためのフォルダです。

●編集フォルダ

編集機能で作成した国際出願の書類がファイルとして保存されます。保存したファイルを編集ファイルといいます。

●入力チェック結果フォルダ

編集ファイルから送信ファイルに変換する際、変換結果および書誌編集中のチェック結果（正常または警告、エラー）を通知する、入力チェック結果ファイルが保存されます。

●送信ファイルフォルダ

オンライン出願前の送信ファイルが保存されます。送信ファイルとは、編集機能で作成した書類やHTML形式で作成した書類を特許庁に送信できる形式（出願フォーマット）に変換したファイルです。

●受理済フォルダ

オンライン出願の結果、受理された送信ファイルが、送信ファイルフォルダから受理済フォルダに移動します。移動したファイルを受理済ファイルといいます。

●受領書フォルダ

オンライン出願後、出願書類の受領を証明するために、特許庁から返信される受領書ファイルが保存されます。受領書フォルダの下にサブフォルダを作成することができます。

●履歴照会フォルダ

履歴照会で取得した送受信情報を記録したファイルが保存されます。

●オーダーID履歴フォルダ

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

●通信履歴フォルダ

特許庁と行った通信の履歴を記録したファイルが保存されます。

●旧資産フォルダ

パソコン出願ソフト3のファイルを参照できます。

**注意**

旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。保存やオンライン出願をすることはできません。

## 1.2 PCT-RO 国際出願の基本操作

インターネット出願ソフトを利用した国際出願の操作は、国際出願願書、国際予備審査請求書、その他の中間書類で異なります。ここではそれぞれの基本操作を説明します。

### 1.2.1 国際出願願書の基本操作

国際出願願書の新規作成、編集、出願にかかる基本的な操作について説明します。

#### 注意

- 添付する明細書、請求の範囲、要約書、図面、イメージファイルなどは、この操作を行う前に作成しておいてください。
- 本人認証をGUESTで行った場合、送信ファイル作成やオンライン出願はできません。

指定立替納付（クレジットカードによる納付）を利用される場合は、ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてください。

#### ■操作のながれ

国際出願願書の基本操作は、以下のながれで行います。

- 1 国際出願願書を作成する
- 2 編集ファイルを送信ファイルに変換する
- 3 送信ファイル作成結果、および入力チェック結果を確認する
- 4 送信ファイルの内容を確認する
- 5 送信ファイルをオンライン出願する
- 6 受理状態を確認する
- 7 受領書を確認する

#### ■操作手順

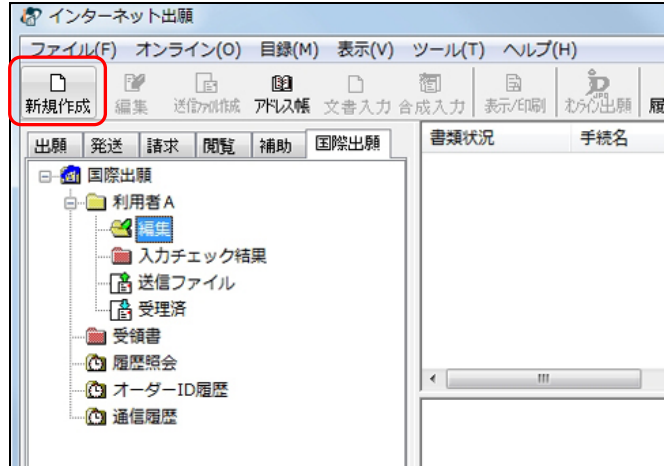
国際出願願書の基本操作の手順を説明します。

インターネット出願ソフトを起動し、国際出願タブをクリックして、PCT-RO 国際出願のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

ここでは、新規作成の場合について説明します。既存の編集ファイルを編集する場合については、「1.3.1 既存ファイルの編集」をご覧ください。

## 1 国際出願願書を作成します

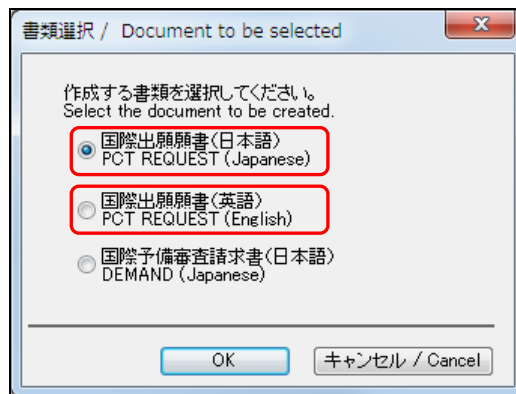
- 1) 編集フォルダを選択し、[新規作成] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューから [新規作成] を選択しても、同様に操作できます。

→ 書類選択画面が表示されます。

- 2) 「国際出願願書（日本語）」または「国際出願願書（英語）」のどちらかを選択して、[OK] ボタンをクリックします。



→ 新規出願参考情報画面が表示されます。

- 3) 出願人又は代理人の書類記号（整理番号）を入力し、「新規作成」を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

《参考》 「出願人又は代理人の書類記号」は、12桁以内で入力してください。入力できる文字と記号は、「半角英数字」と「-」のみです。



「出願人又は代理人の書類記号」には、一意の書類記号を入力してください。同じルートフォルダ内に、既存のファイル（編集ファイル・送信ファイル・受理済ファイル）と同じ書類記号のファイルを新規作成することはできません。また、ここで入力した書類記号は、後で変更できません。

新規出願参考情報 / New Application

願書の言語 / Language of Request 日本語

出願人又は代理人の書類記号  
Agent's or Applicant's file reference P000003-1

新規作成 / New  テンプレート / Template

テンプレート名 / Template Name

ハントスキャナ

OK キャンセル / Cancel

《参考》 テンプレートを元に手順を作成する場合  
「テンプレート」を選択し、一覧で使用するテンプレート名を選択して、[OK] ボタンをクリックします。  
テンプレート名をダブルクリックしても、同様に操作できます。  
編集画面には、選択したテンプレートの内容が入力されています。  
必要に応じて項目を修正し、手順を作成します。



**注意** 国際出願願書の場合、書類選択画面で選択した言語のテンプレートのみ表示されます。

新規出願参考情報 / New Application

願書の言語 / Language of Request 日本語

出願人又は代理人の書類記号  
Agent's or Applicant's file reference P000003-1

新規作成 / New  テンプレート / Template

テンプレート名 / Template Name

ハントスキャナ

OK キャンセル / Cancel

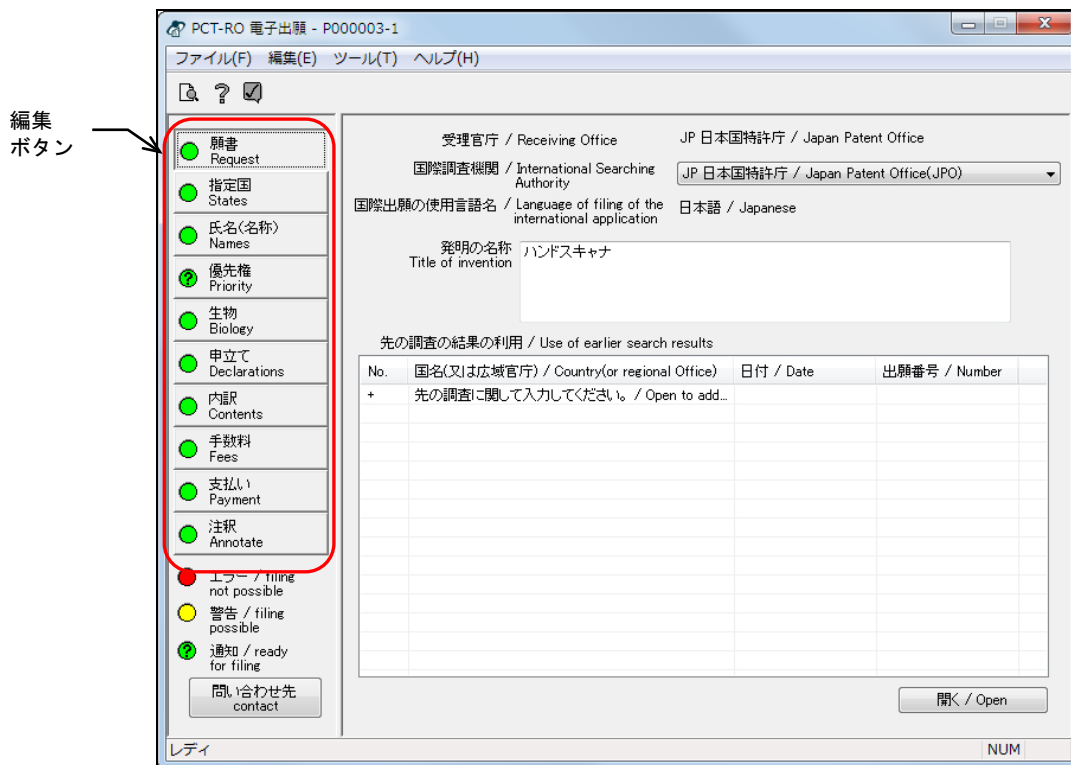
→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。しばらくすると、願書編集画面が表示されます。

編集画面 (起動)

ただいま処理中です。しばらくお待ちください。

4) 国際出願願書を作成します。

編集ボタンをクリックして画面を切り替え、必要に応じて項目を入力します。

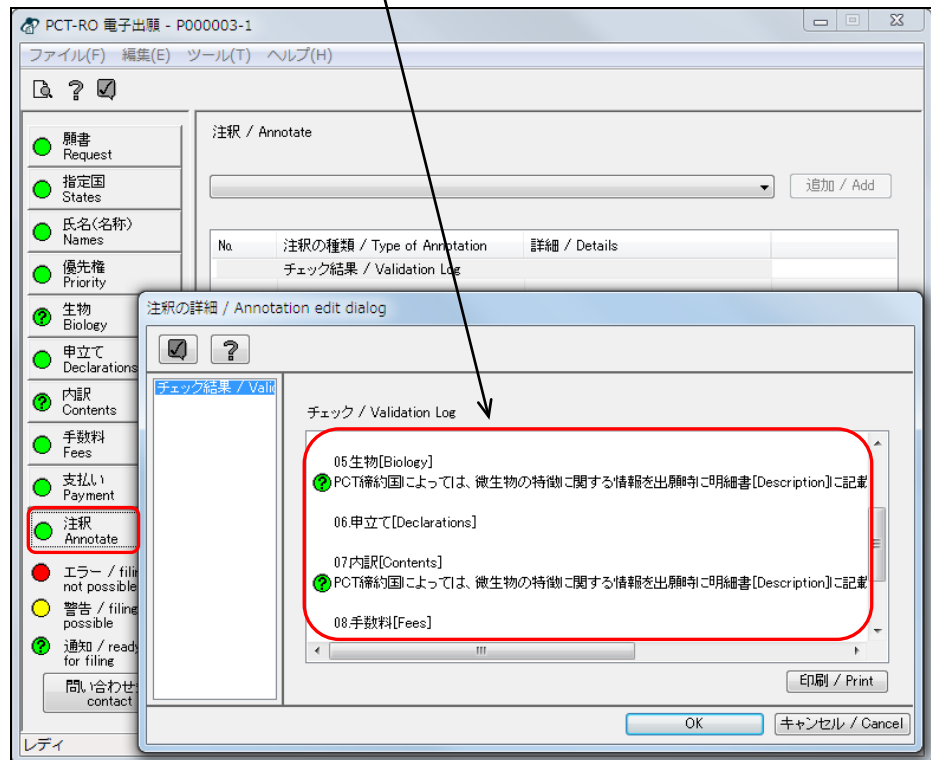


《参考》

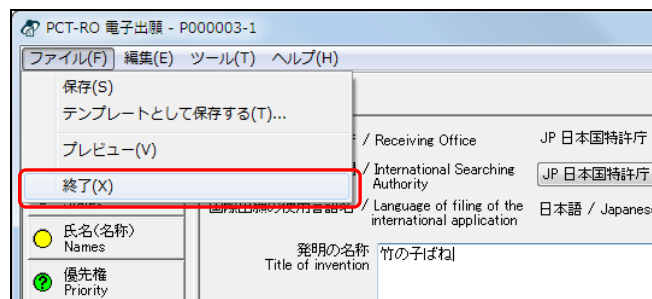
- 各編集画面共通の基本操作については、「第 2 章 編集画面の基本操作」をご覧ください。
- 各編集ボタンをクリックした場合の操作については、以下の節をご覧ください。
  - － [願書] ボタン                    3.1 願書の編集
  - － [指定国] ボタン                3.2 指定国の編集
  - － [氏名(名称)] ボタン            3.3 氏名(名称)の編集
  - － [優先権] ボタン                3.4 優先権の編集
  - － [生物] ボタン                  3.5 生物の編集
  - － [申立て] ボタン                3.6 申立ての編集
  - － [内訳] ボタン                  3.7 内訳の編集
  - － [手数料] ボタン                3.8 手数料の編集
  - － [支払い] ボタン                3.9 支払いの編集
  - － [注釈] ボタン                  3.10 注釈の編集
- 編集中の手続をテンプレートとして保存することができます。詳細は「2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存」をご覧ください。
- 編集ボタンをクリックして画面を切り替えると、切り替え元画面の入力項目が自動的にチェックされます。

- 警告やエラーがある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- 5) 各編集画面の入力が済んだら、注釈編集画面で全体のチェック結果を確認します。  
《参考》 エラー、警告、通知は、注釈の詳細画面の各編集画面名称のあとに表示されます。

各編集画面のチェック結果

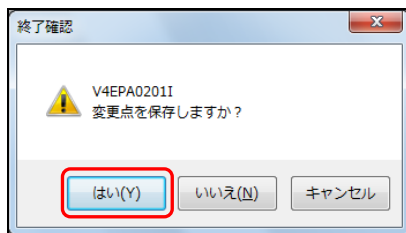


- 6) 各編集画面の入力内容にエラーがなければ、編集ファイルを保存し、編集画面を終了します。[ファイル]メニューから[終了]を選択します。



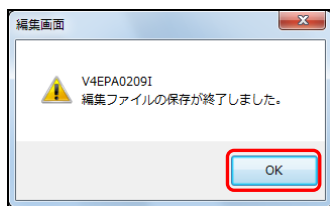
→ 終了確認画面が表示されます。

- 7) [はい] ボタンをクリックします。

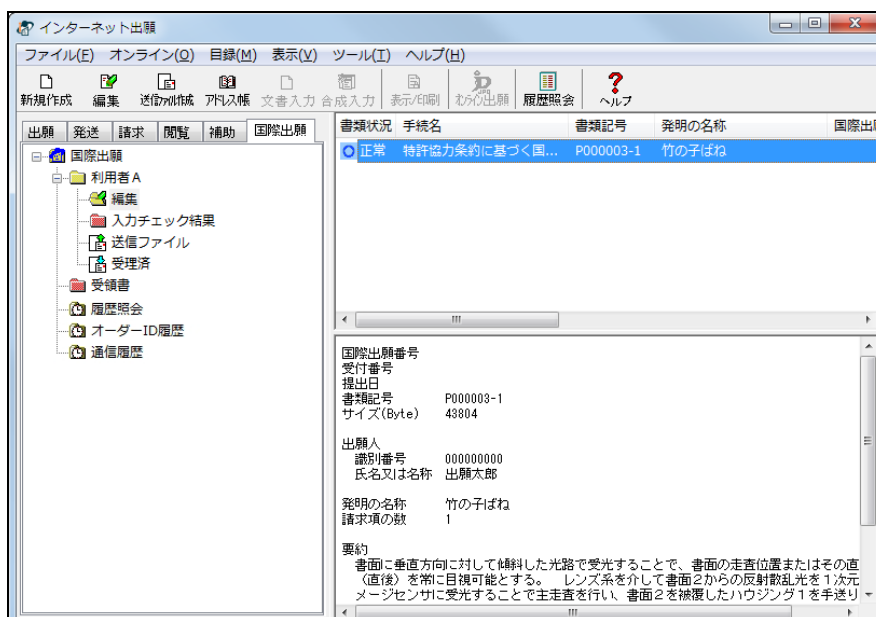


→ しばらくすると、確認画面が表示されます。

- 8) [OK] ボタンをクリックします。



→ メイン画面に戻ります。作成したファイルが、編集フォルダに保存されます。

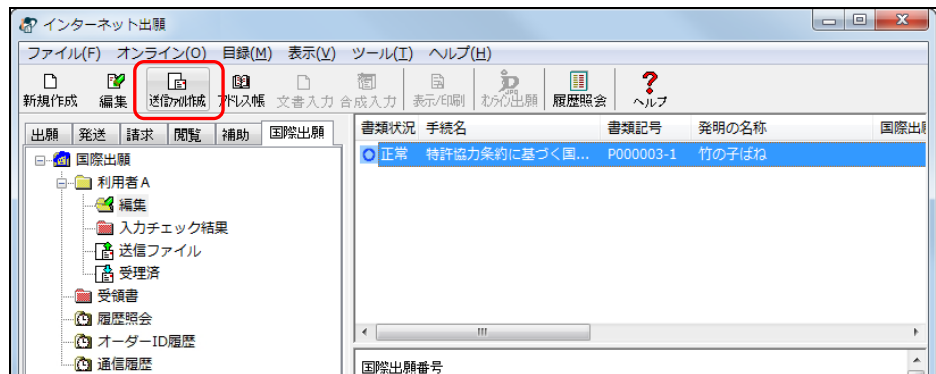


## 2 編集ファイルを送信ファイルに変換します

### 注意

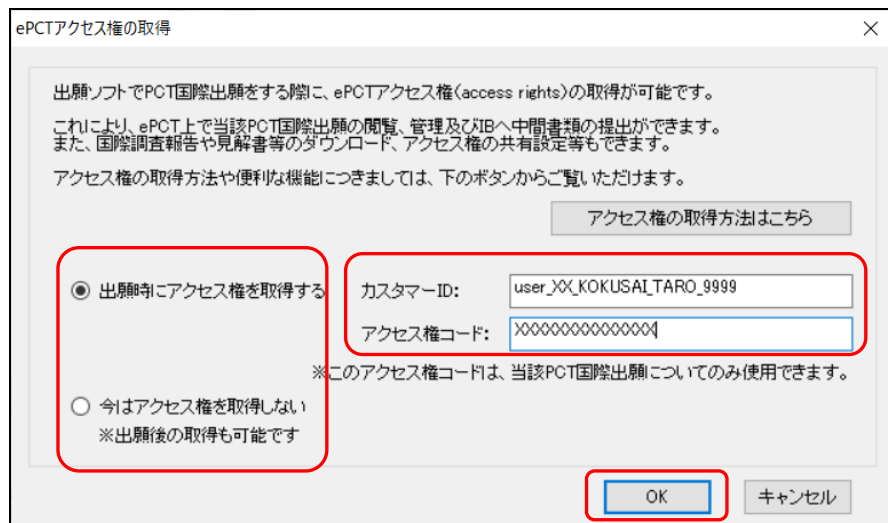
- 送信ファイルに変換できるのは、書類状況欄が「正常」または「警告」の編集ファイルです。「エラー」の場合は送信ファイルに変換できません。
- 書類の中に送信者の登録番号（識別番号）が必須です。
- 送信ファイル作成前に、料金表が最新になっていることを確認してください。料金表は、特許庁ホームページを参照してください。
- 送信ファイル作成後に、料金表メンテナンスを行った場合、必ず送信ファイルを作成しなおしてください。

- 1) 編集フォルダで編集ファイルを選択し、[送信ファイル作成] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューから [送信ファイル作成] を選択しても、同様に操作できます。

- 2) ePCTアクセス権の取得画面で、ePCTアクセス権を取得する／しないを選択します。取得は任意です。  
「出願時にアクセス権を取得する」（デフォルト）を選択した場合は、「カスタマーID」と「アクセス権コード」を入力し、[OK] ボタンをクリックします。  
ePCTアクセス権を取得しない場合は、「今はアクセス権を取得しない」を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

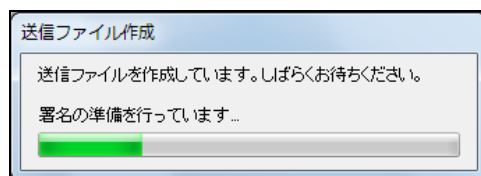


《参考》 入力した「カスタマーID」と「アクセス権コード」を確認する場合は、「5.4.4 PDF出力・XML出力」を参照してください。

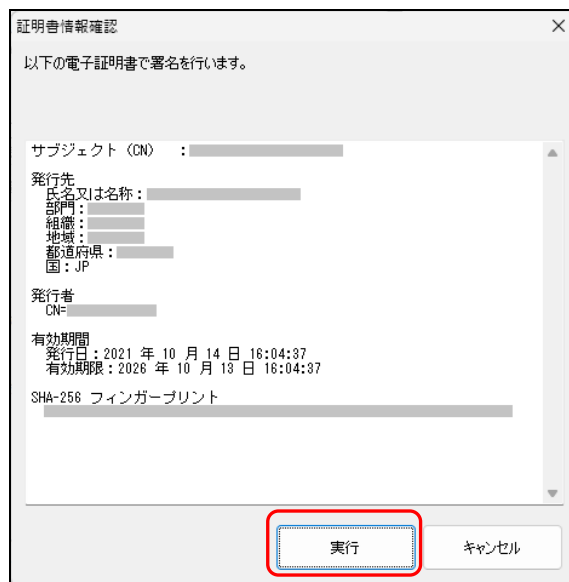
- 3) カスタマーIDを自動置換した場合のみ、結果の確認画面が表示されます。変換結果に問題がなければ〔OK〕ボタンをクリックします。



- 4) 処理中をお知らせする画面が表示されます。



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



- 6) 送信ファイル作成時、出願ソフト起動時に本人認証した人の電子証明書で電子署名します。願書に、本人認証した人以外にも登録番号のある出願人や代理人が記載されている場合、テキスト署名を追加することができます。テキスト署名が可能な場合は、以下の画面が表示されます。

テキスト署名する人を選択し、[追加] ボタンをクリックします。テキスト署名者の指定は任意です。指定しない場合は、そのまま [OK] ボタンをクリックします。

《参考》

- 願書に、本人認証した人以外の登録番号がある出願人や代理人が記載されていない場合は、以下の画面は表示されません。
- 署名の内容は、登録番号になります。
- 願書に入力されている出願人、代理人のうち、本人認証をした人以外の登録番号がある人のみが一覧に表示されます。
- 取り消す場合は、署名一覧で取り消す人を選択し、[削除] ボタンをクリックします。

提出者のテキスト署名 (任意) 電子署名者 (出願太郎 : 305001722)

書類情報  
出願人または代理人の書類記号 P00003-1  
発明の名称 竹の子ばね

電子署名者は一覧には表示されません。  
テキスト署名を行わない場合は、このままOKを押下してください。  
願書に入力されている出願人、代理人

No.	種類	登録番号	氏名(名称)
1	代理人	305001722	代理太郎

↑ 削除      ↓ 追加

署名 (登録番号が記名押印欄に設定されます)

No.	登録番号	氏名(名称)
-----	------	--------

OK      キャンセル

- 7) 署名する人を署名一覧に追加したら、[OK] ボタンをクリックします。

提出者のテキスト署名 (任意) 電子署名者 (出願太郎 : 305001722)

書類情報  
出願人または代理人の書類記号 P00003-1  
発明の名称 竹の子ばね

電子署名者は一覧には表示されません。  
テキスト署名を行わない場合は、このままOKを押下してください。  
願書に入力されている出願人、代理人

No.	種類	登録番号	氏名(名称)
-----	----	------	--------

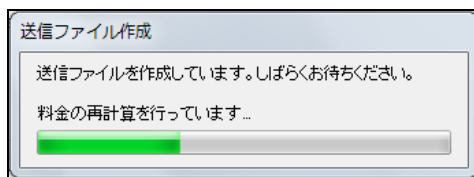
↑ 削除      ↓ 追加

署名 (登録番号が記名押印欄に設定されます)

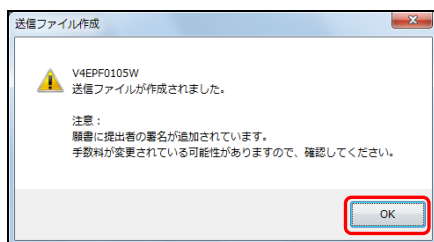
No.	登録番号	氏名(名称)
1	305001722	代理太郎

OK      キャンセル

→ PDFファイルへの変換が始まります。  
料金が再計算され、確認画面が表示されます。

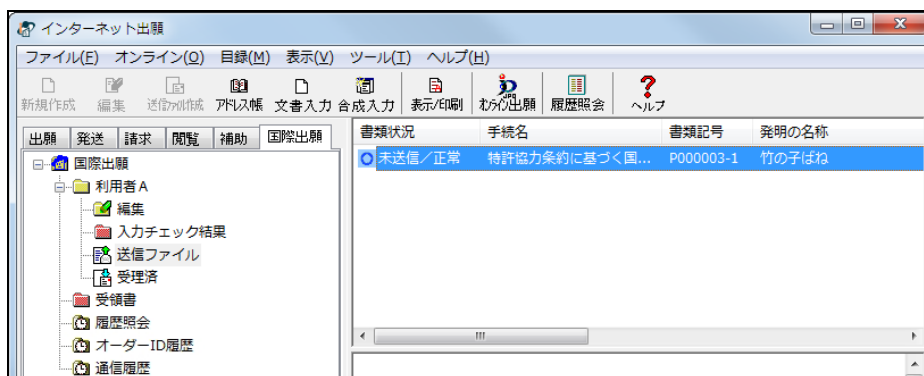


8) [OK] ボタンをクリックします。



**注意** 送信ファイル作成時には、署名欄、受理官庁記入欄、国際事務局記入欄が追加されることにより、ページ数が増え、手数料が高くなる場合があります。最終的な手数料は、必ず送信ファイルを印刷して確認してください。  
送信ファイルの印刷については、手順4以降をご覧ください。

→ メイン画面に戻ります。送信ファイルフォルダに送信ファイルが作成されます。入力チェック結果フォルダには入力チェック結果ファイルが作成されます。

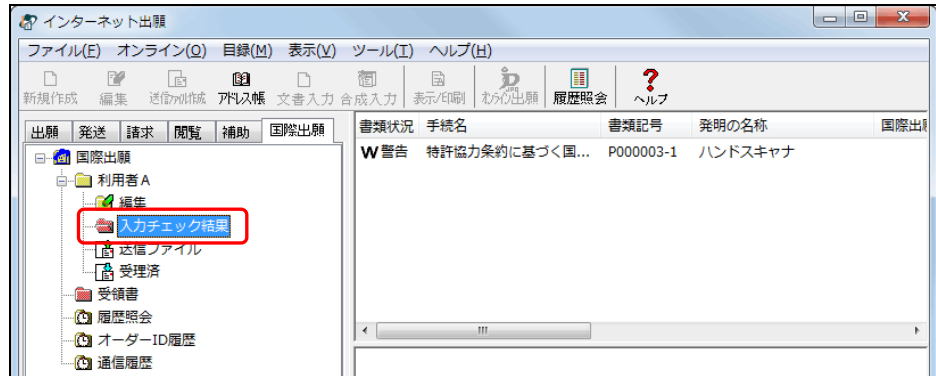


### 3 送信ファイル作成結果・入力チェック結果を確認します

《参考》 ここでは、警告となったファイルを例に、送信ファイル作成結果・入力チェック確認をします。

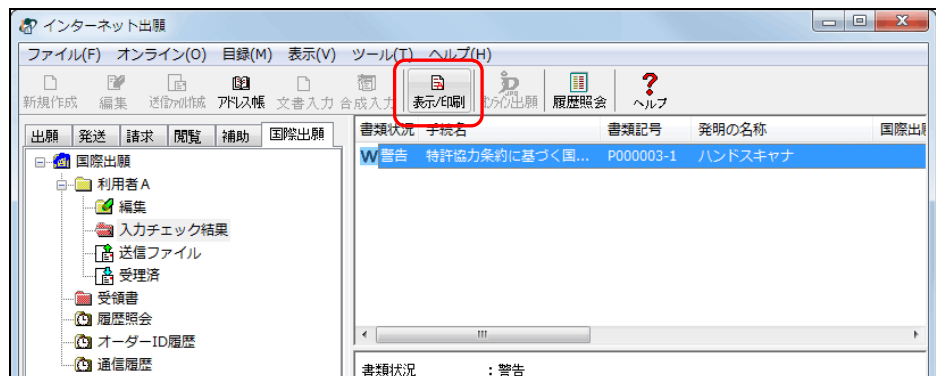
**注意** 送信前に、必ず、チェック結果を確認してください。

- 1) 入力チェック結果フォルダを選択します。



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

- 2) 入力チェック結果ファイルを選択し、[表示/印刷] ボタンをクリックします。



《参考》

- [ファイル] メニューから [表示/印刷] を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「環境設定」の「表示/印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合は XML ビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合はブラウザで表示されます。詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

例：ブラウザで表示した場合

《参考》 以下の画面は、警告となった入力チェック結果ファイルをブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。



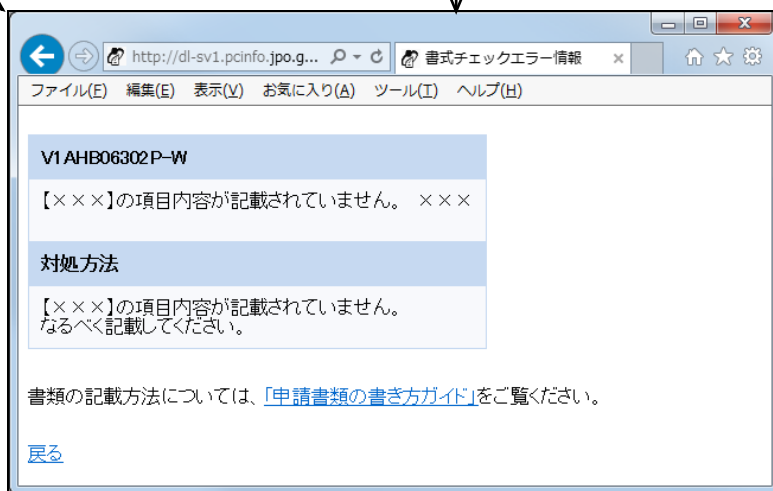
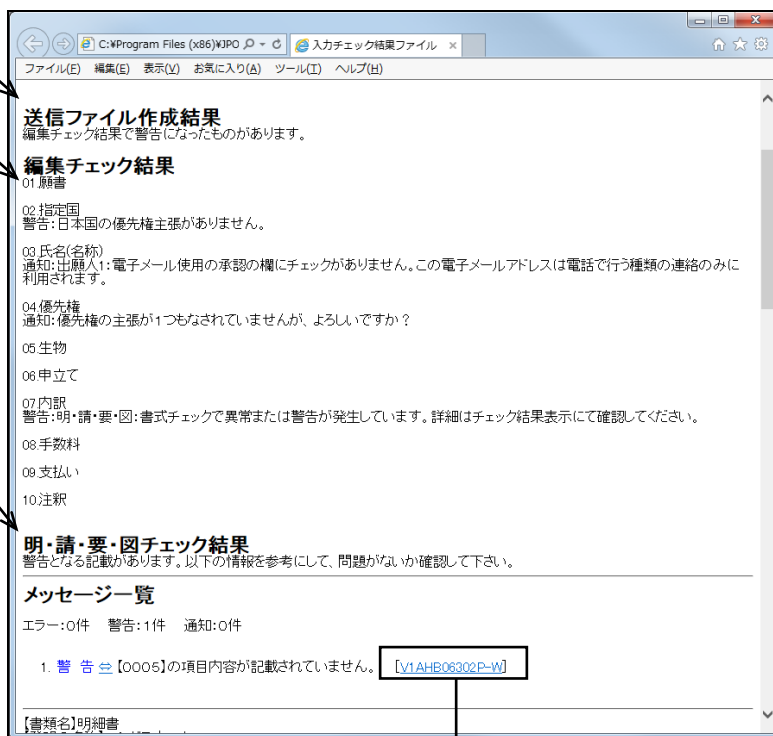
送信前に、「送信ファイル作成結果」「編集チェック結果」「明・請・要・図チェック結果」を、必ず確認してください。

送信ファイルの作成結果が表示されます。

願書編集ファイルのチェック結果が表示されます。

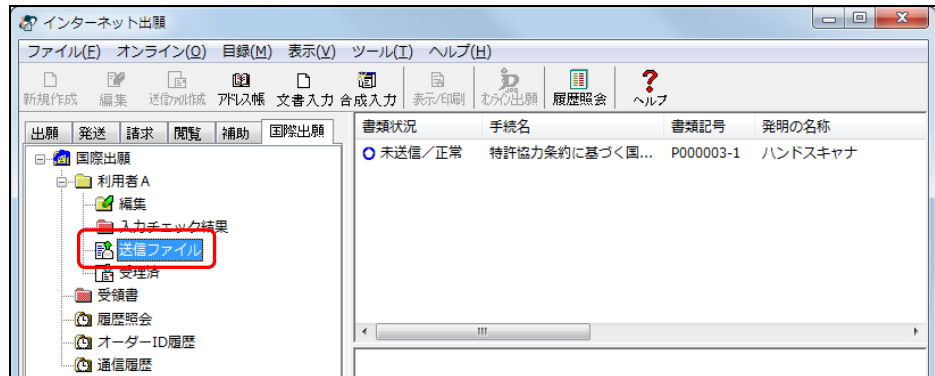
明細書・請求の範囲・要約書・図の書式チェック結果が表示されます。

エラーIDをクリックすると、サポートサイトのホームページが表示されます。



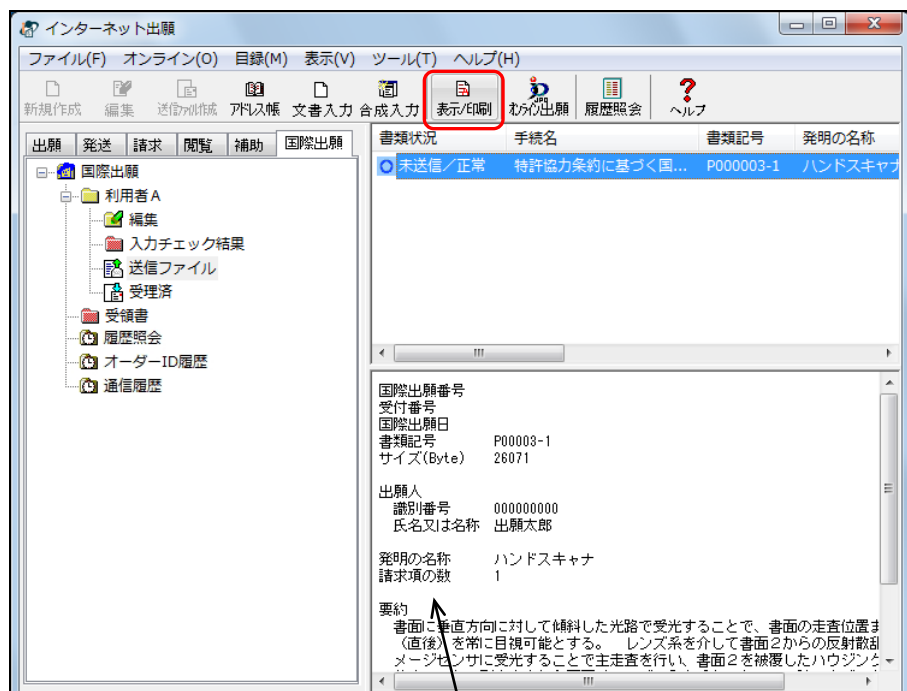
#### 4 送信ファイルの内容を確認します

- 1) 送信ファイルフォルダを選択します。



→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。  
一番下が最新の送信ファイルです。

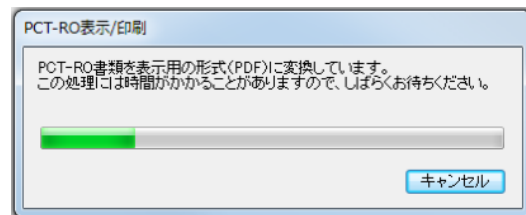
- 2) 変換結果を確認する送信ファイルを選択し、[表示/印刷] ボタンをクリックします。



リストビューで選択したファイルの内容が、  
抄録表示ビューに表示されます。

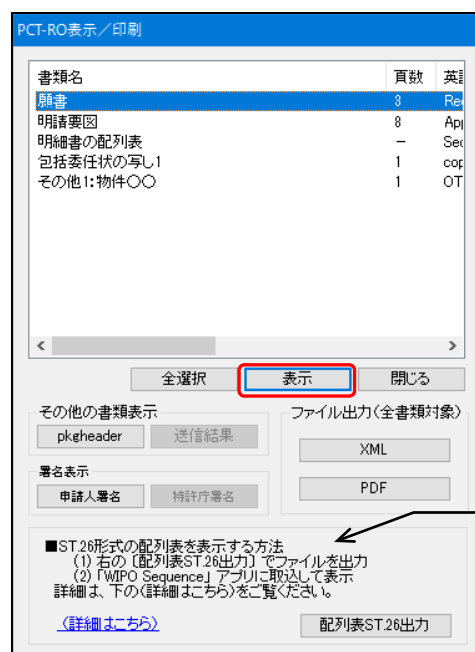
《参考》 [ファイル] メニューから [表示/印刷] を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。

→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくすると、PCT-RO表示／印刷画面が起動します。



3) 表示する書類を選択し、[表示] ボタンをクリックします。

《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の操作については、「5.4 PCT-RO表示／印刷」をご覧ください。



ST.26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→PDFに関連付けされたソフトが起動し、送信ファイルの内容が表示されます。

《参考》

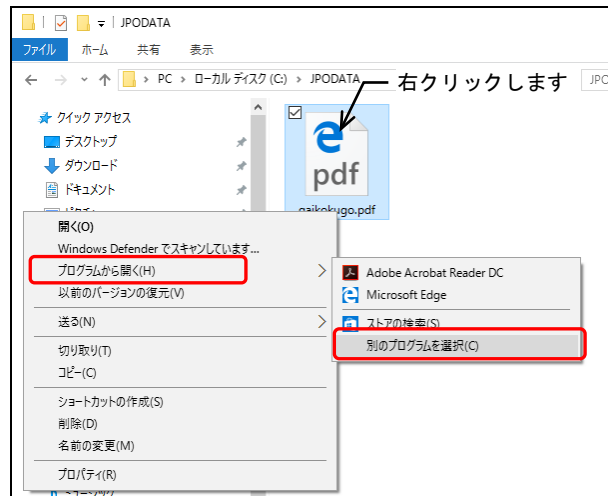
- Acrobat Reader は、アドビ システムズ社のホームページより無料でダウンロードできます。
- Acrobat Reader は、アドビ システムズ社のサポート対象のバージョンのみ利用可能です。

**注意**

- Windows標準のMicrosoft Edgeは利用できません。Acrobat Readerをインストールし、PDFを開く既定のプログラムに設定してください。以下に設定手順を説明します。
- ST.26形式の配列表は、インターネット出願ソフトの表示対象外です。

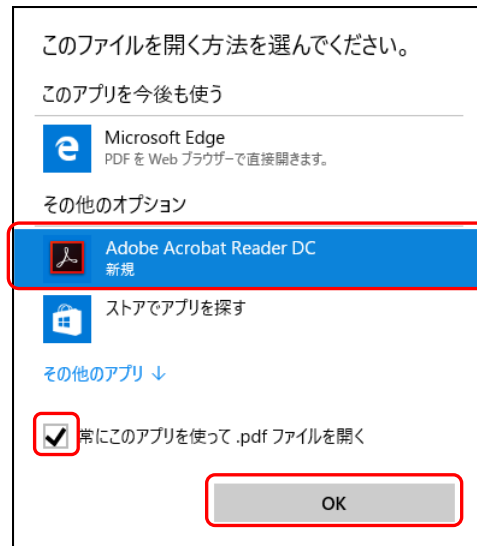
## Windows 11での設定手順

a)



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

b)

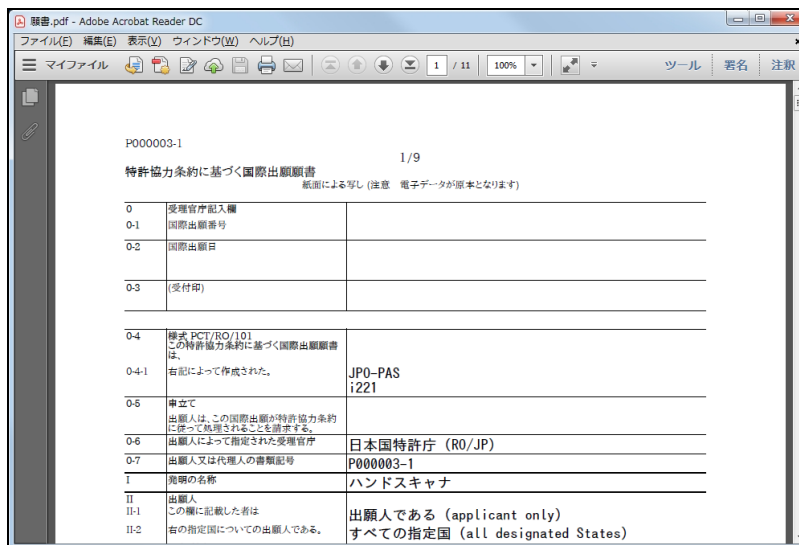


「Acrobat Reader xx」を選択  
し、「常にこのアプリを使っ  
て.pdf ファイルを開く」にチ  
ェックして、〔OK〕をクリッ  
クします。

**注意**

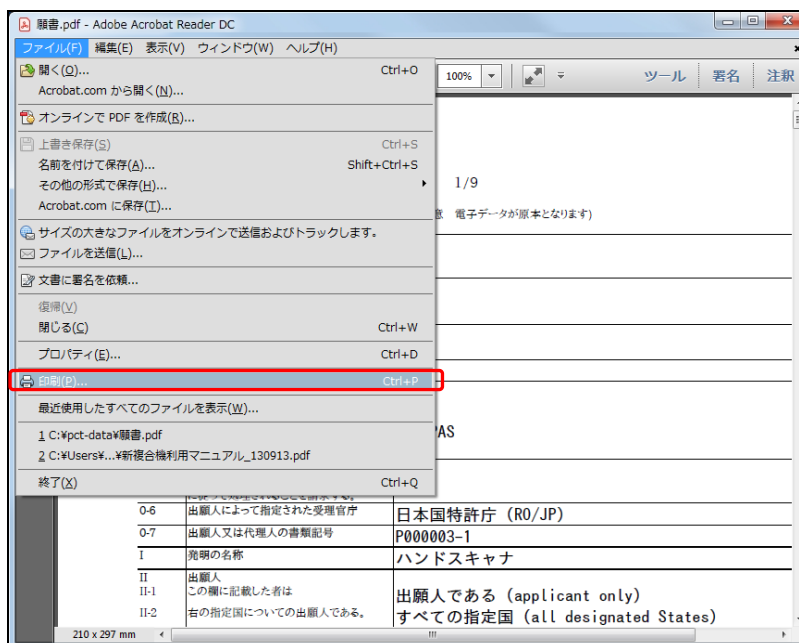
PDFに関連付けされたソフトによって、以降の画面は異なります。  
ここでは、Acrobat Readerで表示した場合を例に説明します。

- 4) 変換後の送信ファイルの内容を確認します。

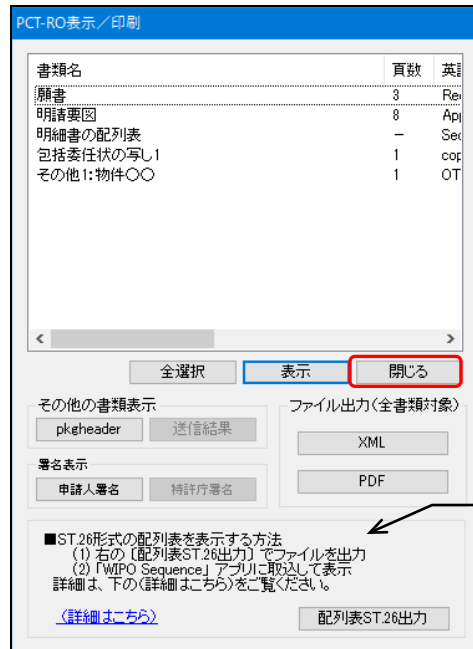


- 5) 送信ファイルを印刷します。[ファイル] メニューから [印刷] を選択します。

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



- 6) [ファイル] メニューから [終了] を選択し、Acrobat Reader を終了します。  
→ PCT-RO表示/印刷画面へ戻ります。
- 7) [閉じる] ボタンをクリックし、PCT-RO表示/印刷画面を閉じます。



ST.26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→ メイン画面に戻ります。

## 5 送信ファイルをオンライン出願します

国際出願タブのまま、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順4（送信ファイルをオンライン出願します）以降の操作を行ってください。

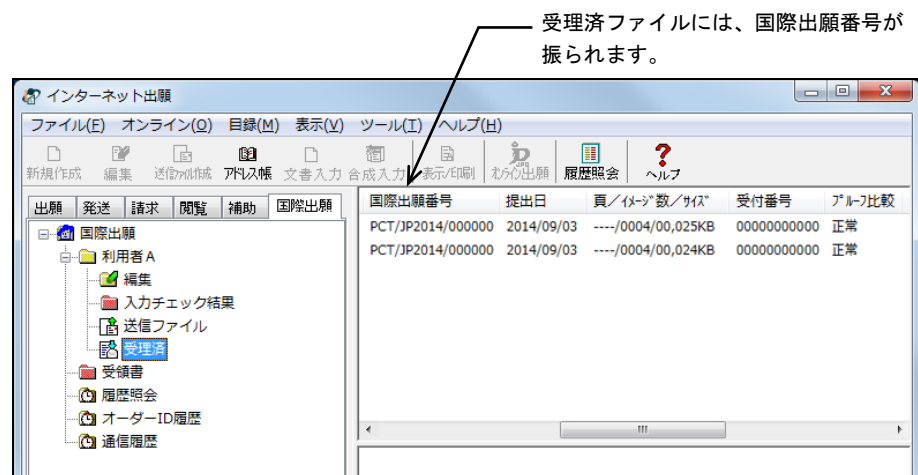
## 6 受理状態を確認します

受理済フォルダをクリックし、リストビューで、「国際出願番号」「受付番号」「プルーフ比較」の欄を確認します。

### 注意

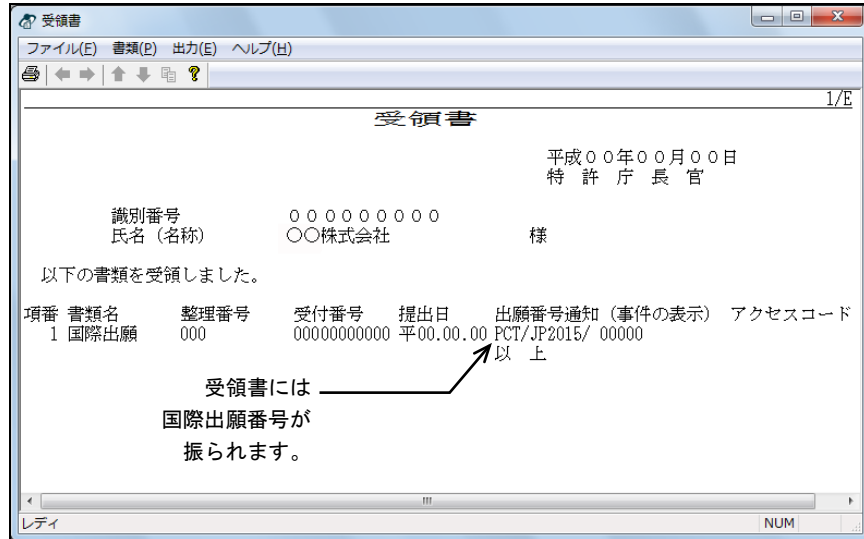
書類状況に「二重」と表示されている書類は、同じ内容の書類が既に特許庁に受理されている可能性があります。一定期間内に同じ内容の書類を送信した場合、最初の1通しか受理されません。

「二重」と表示されている場合は、「受理済」フォルダに移動した書類数と、受領書に記載された書類数が一致しているかご確認ください。二重出願については、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」の「■二重出願チェックについて」をご覧ください。



## 7 受領書を確認します

受領書フォルダをクリックし、確認する受領書ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



以上で国際出願願書の基本操作は終了です。

## 1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作

国際予備審査請求書を提出する際の基本的な操作について説明します。

### 注意

- 添付するイメージファイルや配列表は、請求書を作成する前に作成しておいてください。
- 本人認証をGUESTで行った場合、送信ファイル作成やオンライン出願はできません。
- 指定立替納付（クレジットカードによる納付）を利用される場合は、ブラウザの設定で、JavaScriptを有効にしてください。

### ■操作のながれ

国際予備審査請求書の基本操作は、以下のながれで行います。

- 1 国際予備審査請求書を作成する
- 2 編集ファイルを送信ファイルに変換する
- 3 送信ファイル作成結果、および入力チェック結果を確認する
- 4 送信ファイルの内容を確認する
- 5 送信ファイルをオンライン出願する
- 6 受理状態を確認する
- 7 受領書を確認する

### ■操作手順

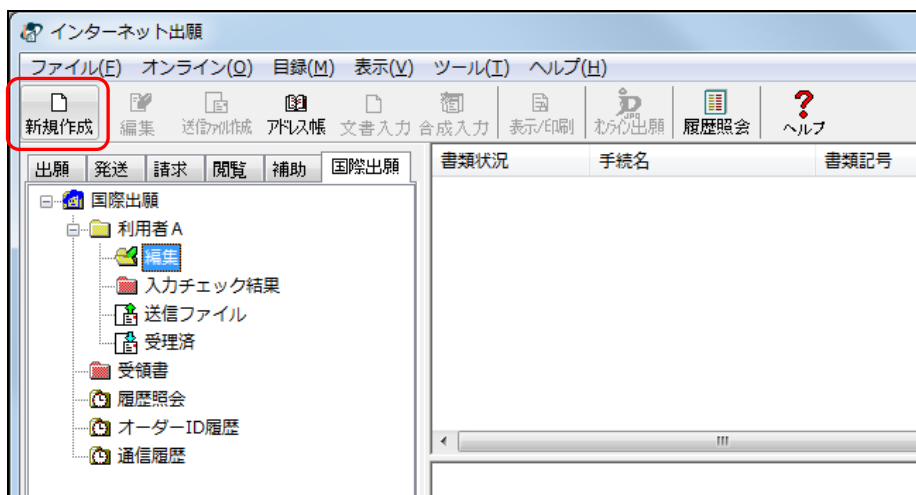
国際予備審査請求書の基本操作の手順を説明します。

インターネット出願ソフトを起動し、国際出願タブをクリックして、PCT-RO 国際出願のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

ここでは、新規作成の場合について説明します。既存の編集ファイルを編集する場合については、「1.3.1 既存ファイルの編集」をご覧ください。

## 1 国際予備審査請求書を作成します

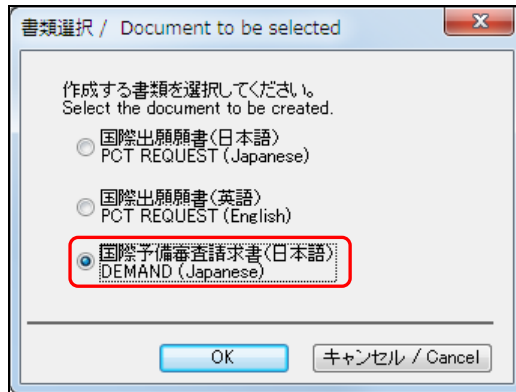
- 1) 編集フォルダを選択し、〔新規作成〕ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューから [新規作成] を選択しても、同様に操作できます。

→ 書類選択画面が表示されます。

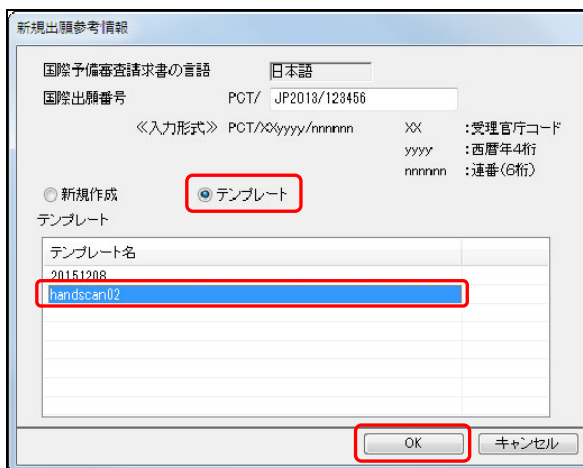
- 2) 「国際予備審査請求書（日本語）」を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



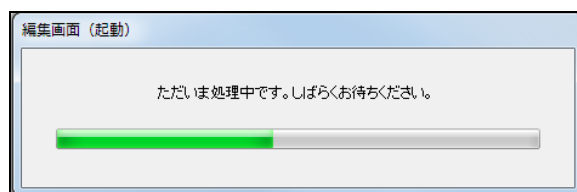
→ 新規出願参考情報画面が表示されます。

- 3) 国際出願番号を入力し、「新規作成」を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

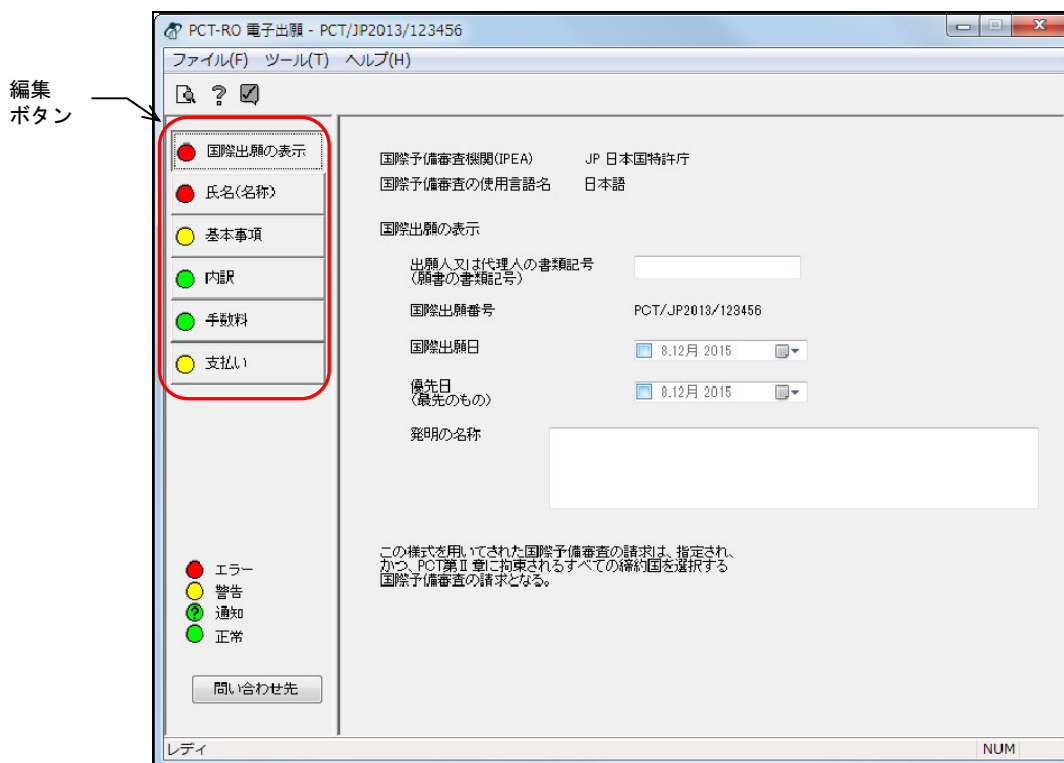
《参考》 テンプレートを元に手続を作成する場合  
「テンプレート」を選択し、一覧で使用するテンプレート名を選択して、[OK] ボタンをクリックします。  
テンプレート名をダブルクリックしても、同様に操作できます。  
編集画面には、選択したテンプレートの内容が入力されています。  
必要に応じて項目を修正し、手続を作成します。



→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。しばらくすると、編集画面が表示されます。



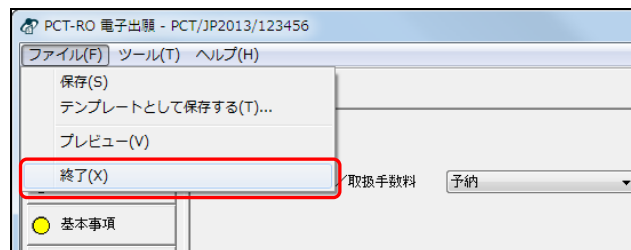
- 4) 国際予備審査請求書を作成します。  
編集ボタンをクリックして画面を切り替え、必要に応じて項目を入力します。



## 《参考》

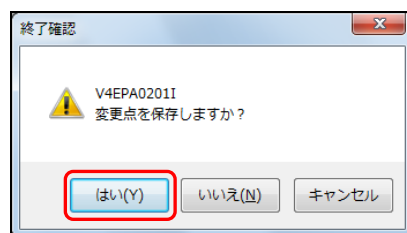
- 各編集画面共通の基本操作については、「第2章 編集画面の基本操作」をご覧ください。
  - 各編集ボタンをクリックした場合の操作については、以下の節をご覧ください。
 

－ [国際出願の表示] ボタン	4.1 国際出願の表示
－ [氏名 (名称) ] ボタン	4.2 氏名 (名称) の編集
－ [基本事項] ボタン	4.3 基本事項の編集
－ [内訳] ボタン	4.4 内訳の編集
－ [手数料] ボタン	4.5 手数料の編集
－ [支払い] ボタン	4.6 支払いの編集
  - 編集中の手順をテンプレートとして保存することができます。詳細は「2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存」をご覧ください。
  - 編集ボタンをクリックして画面を切り替えると、切り替え元画面の入力項目が自動的にチェックされます。
  - 警告やエラーがある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- 5) 各編集画面の入力内容にエラーがなければ、編集ファイルを保存し、編集画面を終了します。[ファイル] メニューから [終了] を選択します。



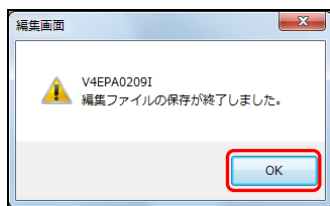
→ 終了確認画面が表示されます。

- 6) [はい] ボタンをクリックします。

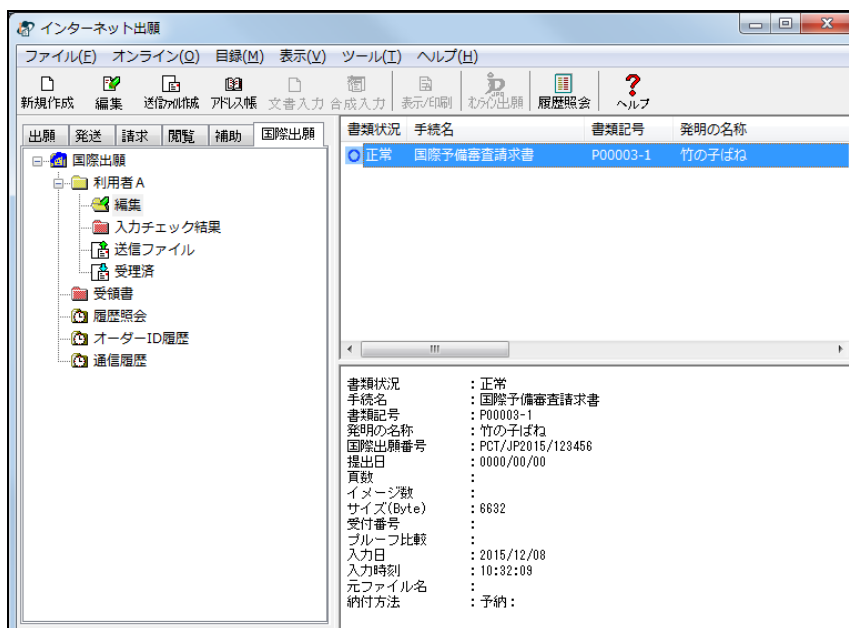


→ しばらくすると、確認画面が表示されます。

7) [OK] ボタンをクリックします。



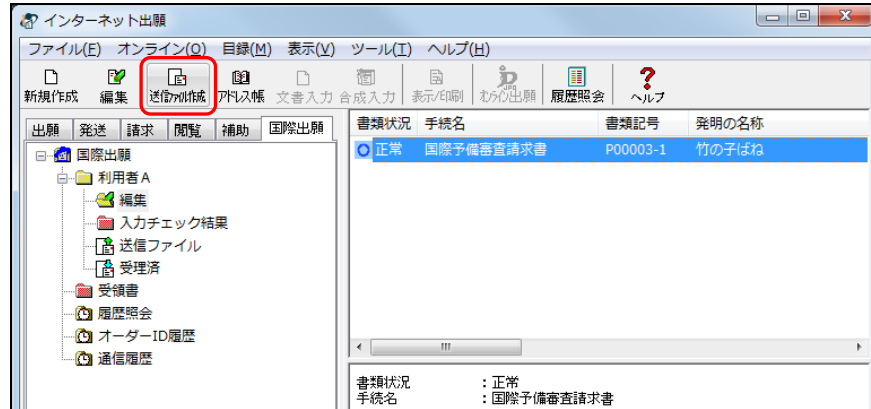
→ メイン画面に戻ります。作成したファイルが、編集フォルダに保存されます。



## 2 編集ファイルを送信ファイルに変換します

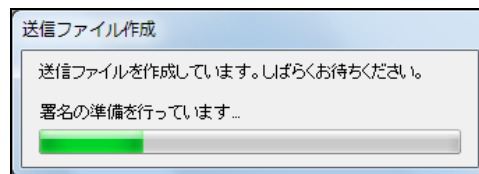
**注意** 送信ファイルに変換できるのは、書類状況欄が「正常」または「警告」の編集ファイルです。「エラー」の場合は送信ファイルに変換できません。

- 1) 編集フォルダで編集ファイルを選択し、〔送信ファイル作成〕ボタンをクリックします。



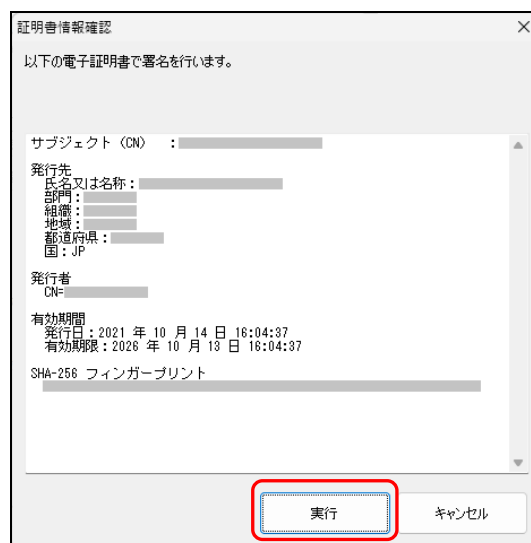
《参考》 [ファイル] メニューから [送信ファイル作成] を選択しても、同様に操作できます。

→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。



- 2) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

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



- 3) 送信ファイル作成時、出願ソフト起動時に本人認証した人の電子証明書で電子署名します。国際予備審査請求書に、本人認証した人以外にも登録番号のある出願人や代理人が記載されている場合、テキスト署名を追加することができます。テキスト署名が可能な場合は、以下の画面が表示されます。

テキスト署名する人を選択し、[追加] ボタンをクリックします。テキスト署名者の指定は任意です。指定しない場合は、そのまま [OK] ボタンをクリックします。

《参考》

- 国際予備審査請求書に、本人認証した人以外の登録番号がある出願人や代理人が記載されていない場合は、以下の画面は表示されません。
- 署名の内容は、登録番号になります。
- 国際予備審査請求書に入力されている出願人、代理人のうち、本人認証をした人以外の登録番号がある人のみが一覧に表示されます。
- 取り消す場合は、署名一覧で取り消す人を選択し、[削除] ボタンをクリックします。

提出者のテキスト署名 (任意) 電子署名者 (出願太郎: 305001722)

書類情報  
出願人または代理人の書類記号 P00003-1  
発明の名称 竹の子ばね

電子署名者は一覧には表示されません。  
テキスト署名を行わない場合は、このままOKを押下してください。  
願書に入力されている出願人、代理人

No.	種類	登録番号	氏名(名称)
1	代理人	305001722	代理太郎

↑ 削除 ↓ 追加

署名 (登録番号が記名押印欄に設定されます)

No.	登録番号	氏名(名称)
-----	------	--------

OK キャンセル

- 4) 署名する人を署名一覧に追加したら、[OK] ボタンをクリックします。

提出者のテキスト署名 (任意) 電子署名者 (出願太郎: 305001722)

書類情報  
出願人または代理人の書類記号 P00003-1  
発明の名称 竹の子ばね

電子署名者は一覧には表示されません。  
テキスト署名を行わない場合は、このままOKを押下してください。  
願書に入力されている出願人、代理人

No.	種類	登録番号	氏名(名称)
1	代理人	305001722	代理太郎

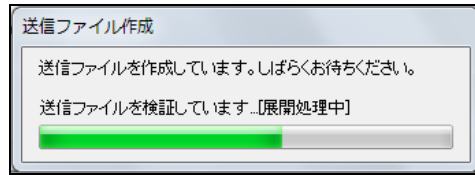
↑ 削除 ↓ 追加

署名 (登録番号が記名押印欄に設定されます)

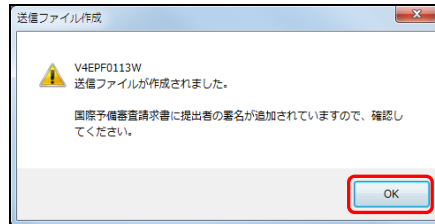
No.	登録番号	氏名(名称)
1	305001722	代理太郎

OK キャンセル

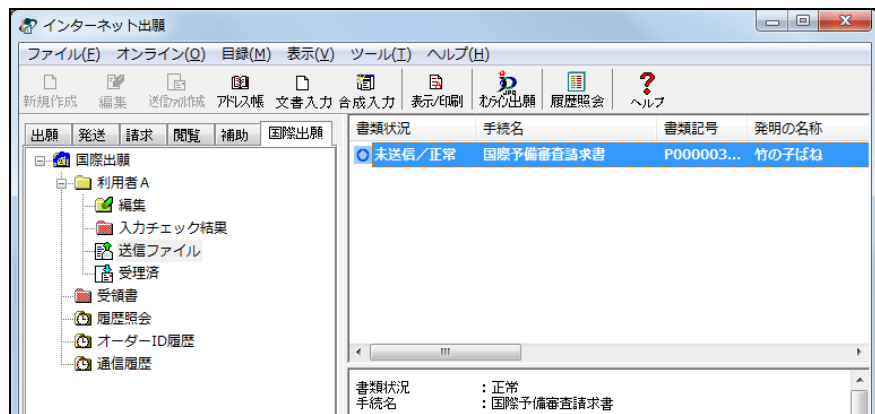
- PDFファイルへの変換が始まります。  
送信ファイルが作成され、確認画面が表示されます。



- 5) [OK] ボタンをクリックします。



- メイン画面に戻ります。送信ファイルフォルダに送信ファイルが作成されます。入力チェック結果フォルダには入力チェック結果ファイルが作成されます。

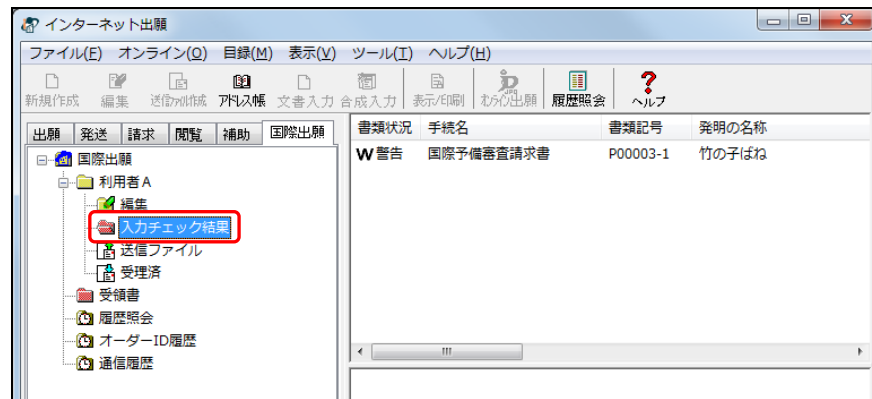


### 3 送信ファイル作成結果・入力チェック結果を確認します

《参考》 ここでは、警告となったファイルを例に、送信ファイル作成結果・入力チェック確認をします。

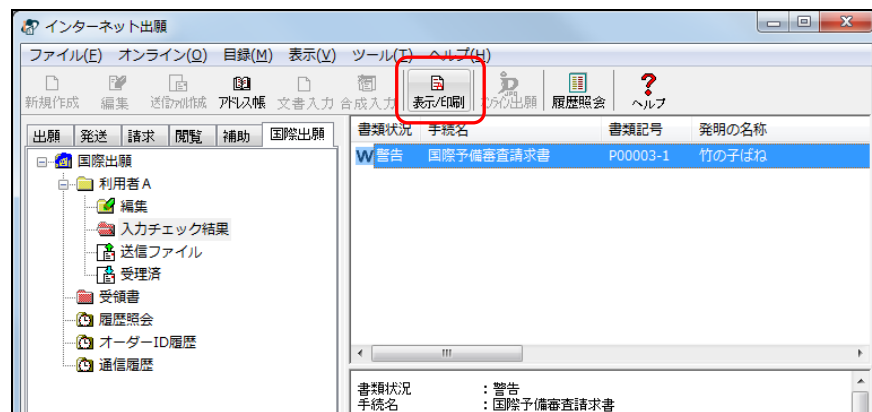
**注意** 送信前に、必ず、チェック結果を確認してください。

- 1) 入力チェック結果フォルダを選択します。



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

- 2) 入力チェック結果ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



《参考》

- [ファイル] メニューから [表示／印刷] を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「環境設定」の「表示／印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合は XML ビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合はブラウザで表示されます。詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

## 例：ブラウザで表示した場合

《参考》 以下の画面は、警告となった入力チェック結果ファイルをブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。



送信前に、「送信ファイル作成結果」「編集チェック結果」を、必ず確認してください。

送信ファイルの作成結果が表示されます。

国際予備審査請求書編集ファイルのチェック結果が表示されます。

**送信ファイル作成結果**  
編集チェック結果で警告になったものがあります。

**編集チェック結果**  
01 国際出願の表示  
02 氏名(名称)  
03 基本事項  
04 内訳  
05 手数料  
06 支払い  
警告:納付番号が記入されていません。

#### 4 送信ファイルの内容を確認します

国際予備審査請求書の送信ファイルの内容を確認する手順は、国際出願願書の場合と同様です。PCT-RO 国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」の手順4（送信ファイルの内容を確認します）の操作を行ってください。

#### 5 送信ファイルをオンライン出願します

国際出願タブのまま、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順4（送信ファイルをオンライン出願します）以降の操作を行ってください。

## 6 受理状態を確認します

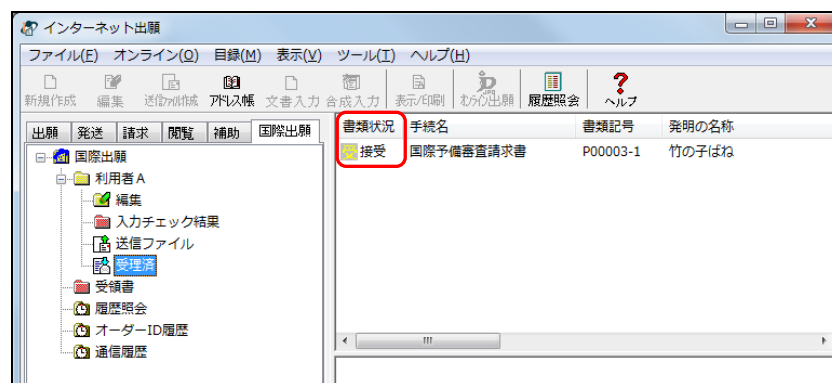
受理済フォルダをクリックし、リストビューで、「結果」の欄を確認します。  
特許庁に受理された場合、書類状況欄に「接受」と表示されます。



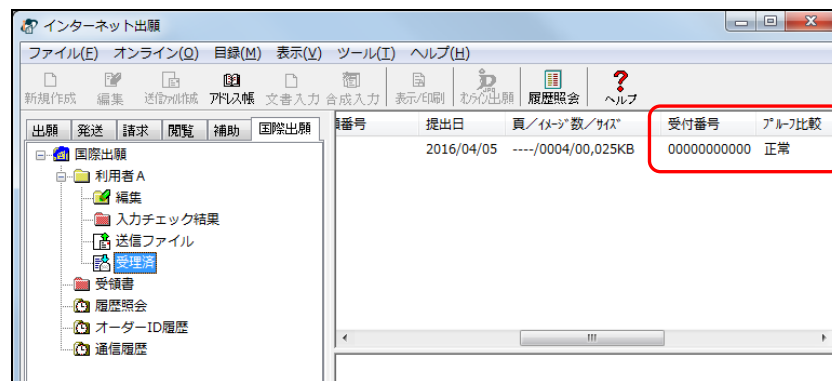
**注意**

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

「二重」と表示されている場合は、「受理済」フォルダに移動した書類数と、受領書に記載された書類数が一致しているかご確認ください。二重出願については、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」の「■二重出願チェックについて」をご覧ください。

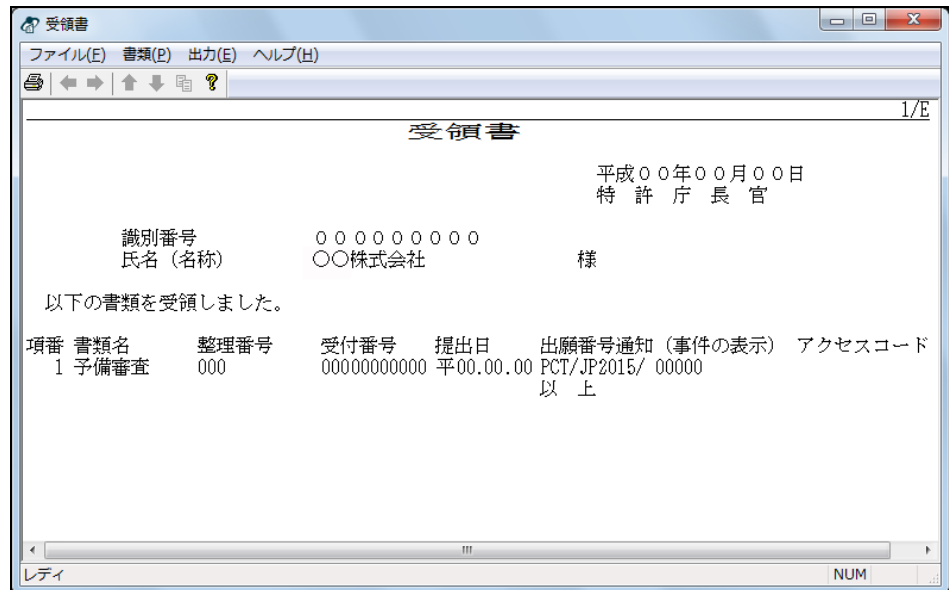


続いてスライダーを左右に移動させて、「受付番号」と「プルーフ比較」の欄を確認してください。正常に受理された場合、受付番号が付与され、プルーフ比較欄に「正常」と表示されます。



## 7 受領書を確認します

受領書フォルダをクリックし、確認する受領書ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



以上で国際予備審査請求書の基本操作は終了です。

### 1.2.3 中間書類の基本操作

中間書類を提出する際の基本的な操作について説明します。

#### 注意

- 中間書類の HTML ファイルは、この操作を行う前に作成しておいてください。
- 本人認証を GUEST で行った場合、文書入力やオンライン出願はできません。
- 指定立替納付（クレジットカードによる納付）を利用される場合は、ブラウザの設定で、JavaScript を有効にしてください。

#### ■操作のながれ

中間書類の基本操作は、以下のながれで行います。

- 1 HTML 文書の中間書類を送信ファイルに変換する
- 2 入力チェック結果を確認する
- 3 送信ファイルの内容を確認する
- 4 送信ファイルをオンライン出願する
- 5 受理状態を確認する
- 6 受領書を確認する

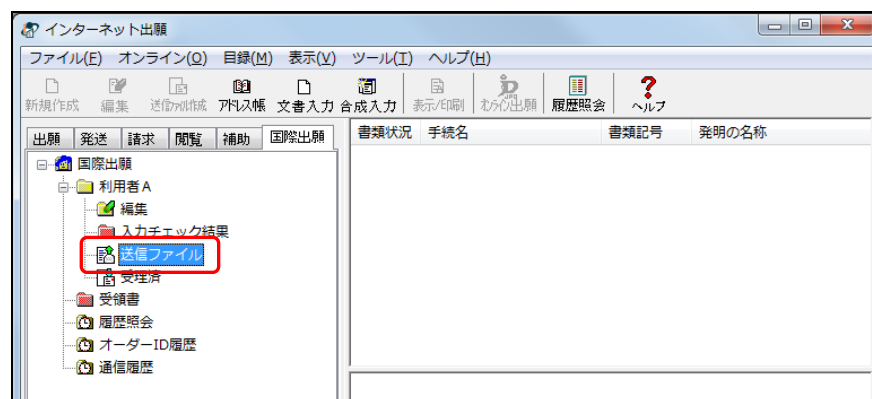
#### ■操作手順

中間書類の基本操作の手順を説明します。

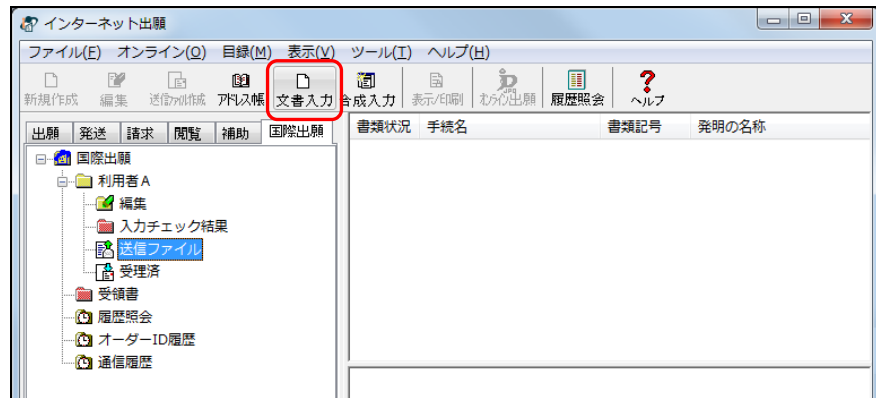
インターネット出願ソフトを起動し、国際出願タブをクリックして、PCT-RO 国際出願のメイン画面を表示します。起動については、操作編「1.1.1 インターネット出願ソフトの起動」をご覧ください。

## 1 HTML文書の中間書類を送信ファイルに変換します

- 1) 変換後の送信ファイルを保存する送信ファイルフォルダをクリックします。



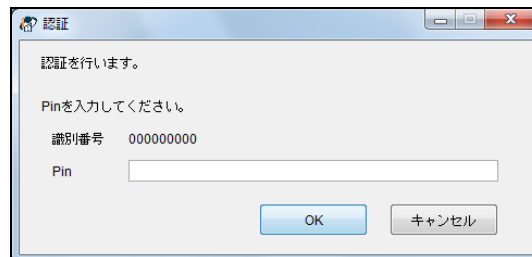
- 2) 「文書入力」 ボタンをクリックします。



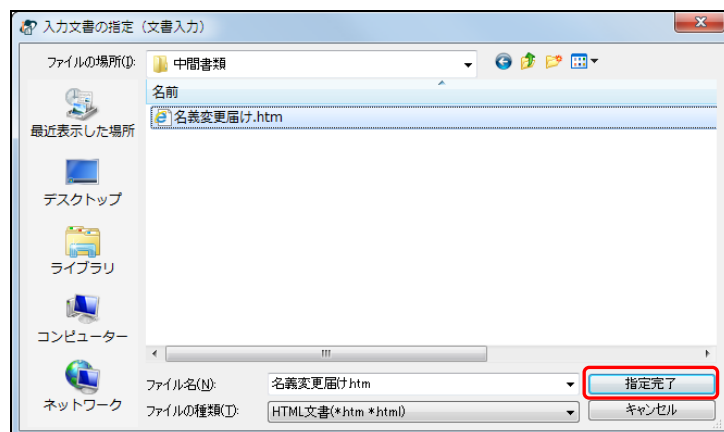
→ 入力文書の指定（文書入力）ダイアログが表示されます。

《参考》

- 「ファイル」メニューの「文書入力」でも選択できます。
- 中間書類を複数の HTML 文書に分割して作成している場合は、「合成入力」で1つの送信ファイルに合成変換してください。  
詳細は、操作編「2.3.1 HTML 文書の合成入力」をご覧ください。
- 環境設定の認証タブで「署名前に認証を行う」にチェックを付けた場合、認証画面が表示されます。Pin を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。「キャンセル」ボタンをクリックするとメイン画面に戻ります。



- 3) 変換するHTML文書を選択して、「指定完了」ボタンをクリックします。

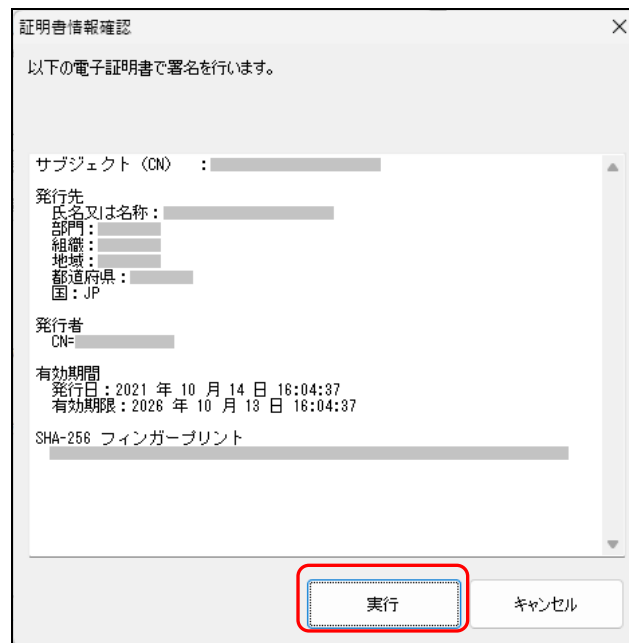


《参考》

- HTML 文書は、Ctrl キーや Shift キーを使って、複数選択することができます。1000 ファイルまで選択できます。
  - 入力文書の指定（文書入力）ダイアログで、ファイルをダブルクリックすると〔指定完了〕ボタンがクリックされたのと同じことになり、変換処理が開始されてしまいます。
- 証明書情報確認画面が表示されます。

4) 電子証明書情報を確認し、〔実行〕ボタンをクリックします。

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



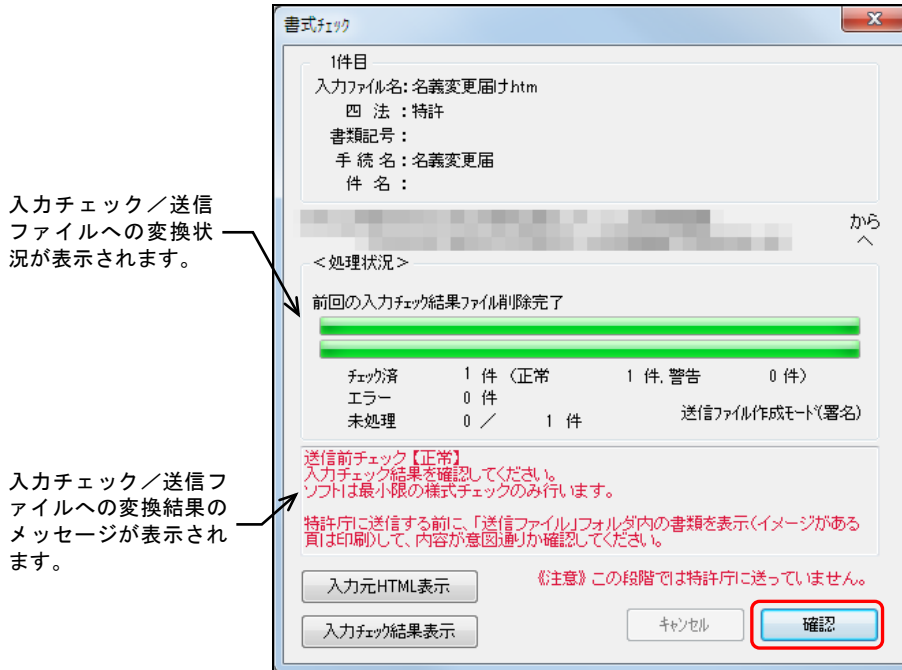
→ HTML文書の入力チェックを行い、送信ファイルに変換します。

**注意**

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

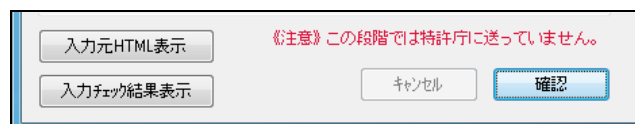
例えば、出願書類を文書入力する時の本人認証者と、オンライン出願処理をする時の本人認証者が異なるような場合、エラーになります。オンライン出願をする当人の電子署名が付いた送信ファイルで出願してください。

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



- 「送信前チェック【正常】」と表示された場合  
 送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。書式にエラーはありませんでした。作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- 「送信前チェック【警告】」と表示された場合  
 送信ファイルが作成され、送信ファイルフォルダに保存されました。ただし、書式に一部注意事項があります。  
 入力チェック結果と作成された送信ファイルの内容を確認して、問題がなければ特許庁に送信することができます。
- 「送信前チェック【エラー】」と表示された場合  
 タグや書式に誤りがあるため、送信ファイルは作成されませんでした。入力チェック結果ファイル中に表示されているエラーメッセージに従って HTML 文書を修正し、再度、手順1の「文書入力」を行ってください。

《参考》 手順1の3)で、ファイルを1つだけ指定した場合は、[入力元HTML表示] ボタンと [入力チェック結果表示] ボタンがクリックできるようになります。



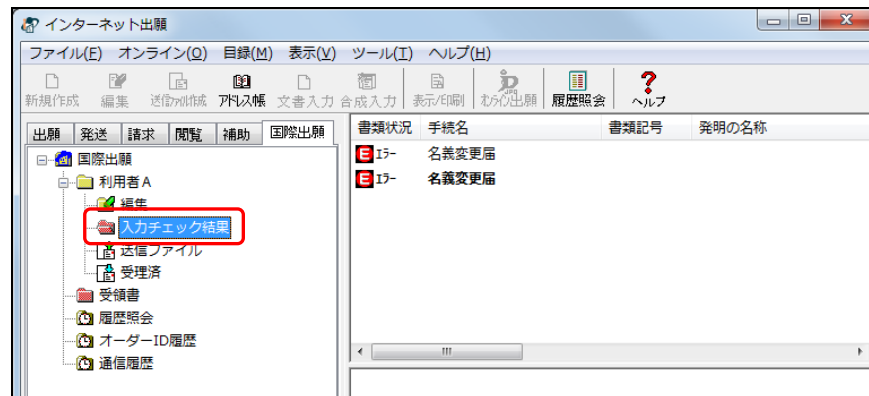
- [入力元HTML表示] ボタン : 入力元のHTMLファイルを表示します。
- [入力チェック結果表示] ボタン : 入力チェック結果を表示します。入力チェックがエラーおよび警告となった場合は、クリックして内容を確認してください。

→ リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。  
一番下が最新の送信ファイルです。

## 2 入力チェック結果を確認します

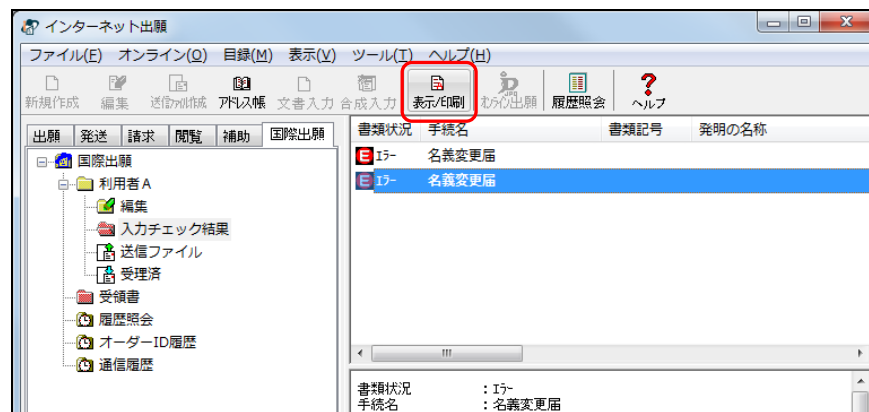
**注意** 送信前に、必ず、チェック結果を確認してください。

- 1) 入力チェック結果フォルダをクリックします。



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

- 2) 入力チェック結果ファイルを選択し、[表示/印刷] ボタンをクリックします。



### 《参考》

- [ファイル] メニューから [表示/印刷] を選択するか、またはファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「環境設定」の「表示/印刷」タブで、「入力チェック結果表示用ブラウザ」として設定したブラウザで表示されます。「標準のブラウザを使用しない」を指定した場合は XML ビューアで表示されます。「標準のブラウザを使用する」を指定した場合はブラウザで表示されます。詳細は、インストール環境設定編「4.2 インターネット出願ソフトのインストールおよび環境設定」をご覧ください。

例：ブラウザで表示した場合

《参考》 以下の画面例は、エラーとなった入力チェック結果ファイルをブラウザで表示した例です。実際の画面とは異なります。

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

ファイルの内容が表示されます。

エラーIDをクリックすると、サポートサイトのホームページが表示されます。

**全体情報**  
 出願ソフトバージョン:i2.60  
 チェック開始日時 :2016年01月05日 09時42分49秒255ミリ秒  
 送信ファイルフォルダ:C:\JPODATA\ITAK.JP\APPL\_JP1\利用者A.J05\SEND.J02  
 書類情報 :四法→特許 書類名→名義変更届

1. [C:\JPODATA\ひな型\_2016.04\国際出願(PCT-RO)\A2-中間書類\A016a名義変更届(代表者).htm]

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

**メッセージ一覧**  
 エラー:1件 警告:0件 通知:0件

1. エラー 日付は日、月、年の順に「〇〇.〇〇.〇〇〇〇」形式で記載してください。 [V1AHHB1609P-E]

【書類名】 名義変更届  
 【書類記号】 DP1AP012B-1  
 【あて先】 特許庁長官殿  
 【国際出願の表示】  
 エラー 日付は日、月、年の順に「〇〇.〇〇.〇〇〇〇」形式で記載してください。 [V1AHHB1609P-E]  
 【国際出願日】 28/2/2015  
 【書類記号】 DP1AP012B  
 【代表者】  
 【識別番号】 000000000  
 【氏名又は名称(日本語)】 特許株式会社  
 【氏名又は名称(英語)】 TOKKYO co  
 【あて名(日本語)】 東京都千代田区麹が関四丁目5番4号  
 【あて名(英語)】 5-4, Kasumikaseki 4-chome, Chiyoda-ku, Tokyo  
 【郵便番号】 1008915  
 【国名】 日本国  
 【国籍】 日本国  
 【住所】 日本国  
 【新名義人】  
 【事件との関係】 すべての指定国における出願人  
 【氏名又は名称(日本語)】 特許株式会社  
 【氏名又は名称(英語)】 TOKKYO co  
 【あて名(日本語)】 東京都千代田区麹が関四丁目5番4号  
 【あて名(英語)】 5-4, Kasumikaseki 4-chome, Chiyoda-ku, Tokyo  
 【郵便番号】 1008915  
 【国名】 日本国  
 【国籍】 日本国  
 【住所】 日本国

**V1AHHB1609P-E**  
 日付は日、月、年の順に「〇〇.〇〇.〇〇〇〇」形式で記載してください。

**対処方法**  
 PCT-RO国際出願書類では、日付は以下の様に「日、月、年」の順で記載してください。

<例>  
 ○【国際出願日】 28.2.2015  
 ○【国際出願日】 01.05.2015  
 ×【国際出願日】 2015.2.28  
 ×【国際出願日】 28/2/2015  
 ×【国際出願日】 28,2,2015

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

[戻る](#)

### 3 送信ファイルの内容を確認します

中間書類の送信ファイルの内容を確認する手順は、国際出願願書の場合と同様です。PCT-RO 国際出願編「1.2.1 国際出願願書の基本操作」の手順4（送信ファイルの内容を確認します）の操作を行ってください。

### 4 送信ファイルをオンライン出願します

国際出願タブのまま、操作編「2.2 オンライン出願の基本操作」の手順4（送信ファイルをオンライン出願します）以降の操作を行ってください。

### 5 受理状態を確認します

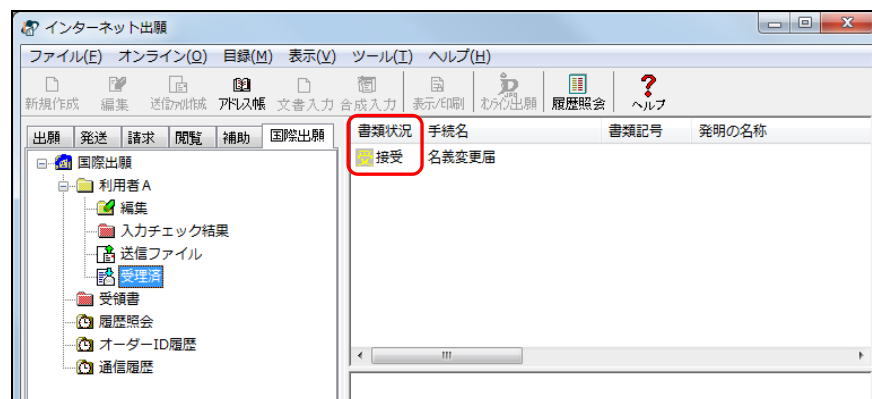
受理済フォルダをクリックし、リストビューで、「結果」の欄を確認します。特許庁に受理された場合、書類状況欄に「接受」と表示されます。



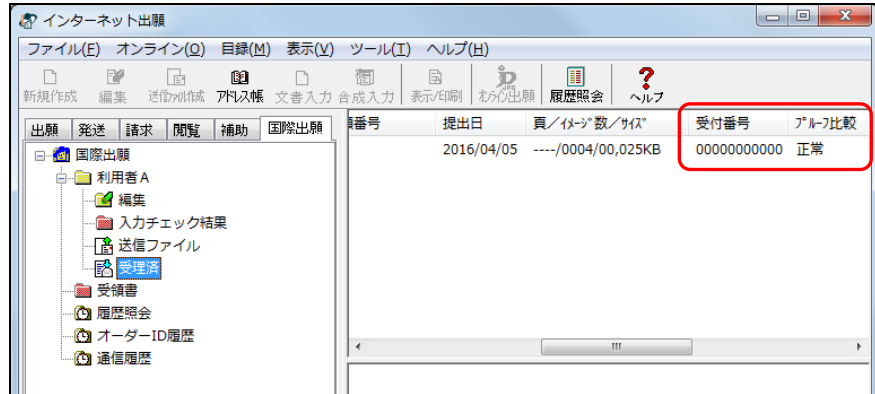
**注意**

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

「二重」と表示されている場合は、「受理済」フォルダに移動した書類数と、受領書に記載された書類数が一致しているかご確認ください。二重出願については、操作編「2.1.1 オンライン出願の操作の前に」の「■二重出願チェックについて」をご覧ください。

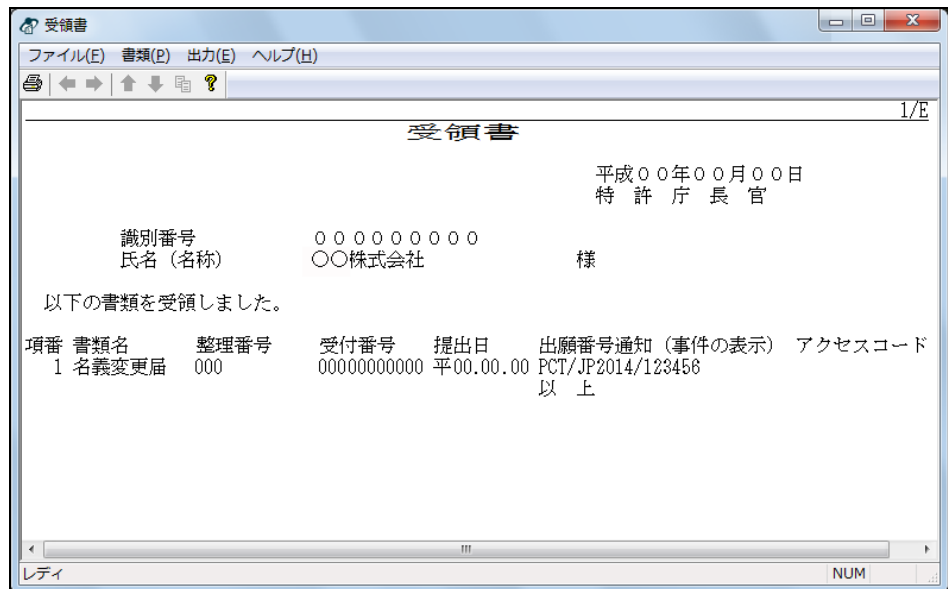


続いてスライダーを左右に移動させて、「受付番号」と「プルーフ比較」の欄を確認してください。正常に受理された場合、受付番号が付与され、プルーフ比較欄に「正常」と表示されます。



## 6 受領書を確認します

受領書フォルダをクリックし、確認する受領書ファイルを選択し、〔表示／印刷〕ボタンをクリックします。



以上で中間書類の基本操作は終了です。

## 1.3 その他の機能

基本操作以外の PCT-RO 国際出願の機能については、以下のページをご覧ください。

### 【ファイル】メニュー

- テンプレート管理 → 「5.1 テンプレートの管理」
- アドレス帳管理 → 「5.2 アドレス帳の管理」
- 料金表メンテナンス → 「5.3 料金表メンテナンス」
- 表示／印刷 → 「5.4 PCT-RO表示／印刷」
- 一覧印刷／CSV出力 → 操作編「2.3.3 一覧印刷／CSV出力」
- 移動 → 操作編「2.3.4 移動」
- データ出力 → 操作編「2.3.5 データ出力」
- データ入力 → 操作編「2.3.6 データ入力」
- HTML変換 → 操作編「2.3.7 HTML変換」
- 書類検索 → 操作編「2.3.9 書類検索」
- 利用者フォルダ作成 → 操作編「1.3 フォルダの作成」
- 送信フォルダ作成 → 操作編「1.3 フォルダの作成」
- 受領書フォルダ作成 → 操作編「1.3 フォルダの作成」
- 削除 → 操作編「2.3.11 ファイル・フォルダの削除」

### 【オンライン】メニュー

- 受領書受信 → 操作編「2.3.14 受領書受信」
- 続行 → 操作編「2.3.15 出願手続の続行（異常時）」
- 履歴照会 → 操作編「2.3.13 履歴照会」

### 【目録】メニュー

- CSV出力 → 操作編「2.3.16 目録のCSV出力」

### 【表示】メニュー

- 未確認に戻す → 操作編「2.3.17 未確認に戻す」
- 未確認状態解除 → 操作編「2.3.18 未確認状態の解除」

### 【ツール】メニュー

- バックアップ → 操作編「2.3.19 バックアップ」
- リストア → 操作編「2.3.20 リストア」
- 出願結果入力 → 操作編「2.3.21 出願結果入力」

### 1.3.1 既存ファイルの編集

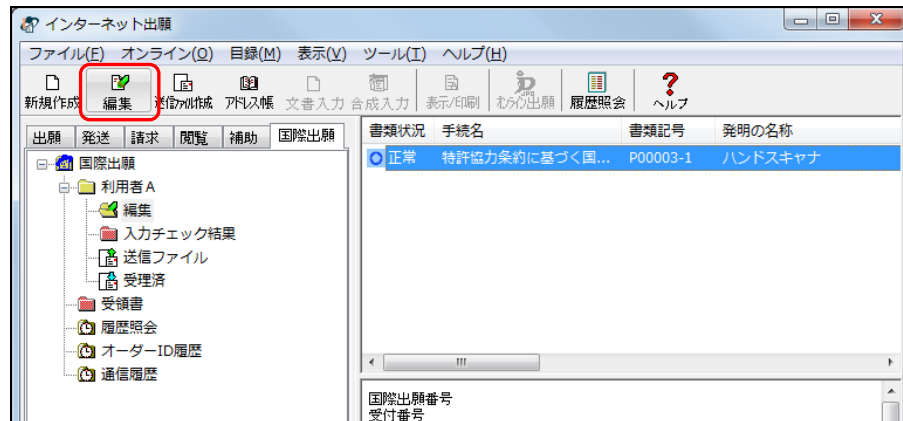
国際出願願書または国際予備審査請求書の既存の編集ファイルを表示し、必要に応じて更新します。送信ファイル作成済みの編集ファイルも更新できます。



**注意** 旧資産は参照（表示・印刷など）のみ可能です。保存やオンライン出願をすることはできません。

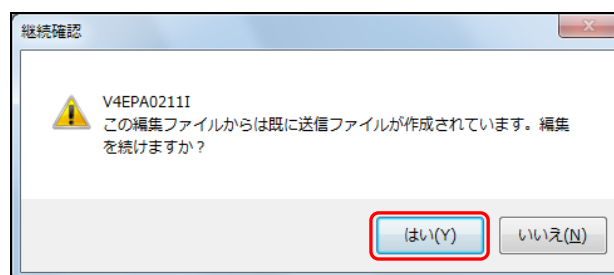
#### ●操作

- 1) リストビューで編集ファイルを選択し、「編集」ボタンをクリックします。



#### 《参考》

- [ファイル] メニューから [編集] を選択するか、または編集ファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 送信ファイル作成済みの編集ファイルを選択した場合、以下のメッセージが表示されます。編集を続ける場合は [はい] ボタンをクリックします。  
この編集ファイルから送信ファイルを作成しても、元の送信ファイルには上書きされません。



→ しばらくすると、編集画面が表示されます。

- 2) 必要に応じて、入力内容を変更します。  
 以降の操作は、新規作成の場合と同様です。国際出願願書の場合は「1.2.1 国際出願願書の基本操作」の手順1の4)以降を、国際予備審査請求書の場合は「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」の手順1の4)以降をご覧ください。

## 第2章 編集画面の基本操作

### 本章のねらい

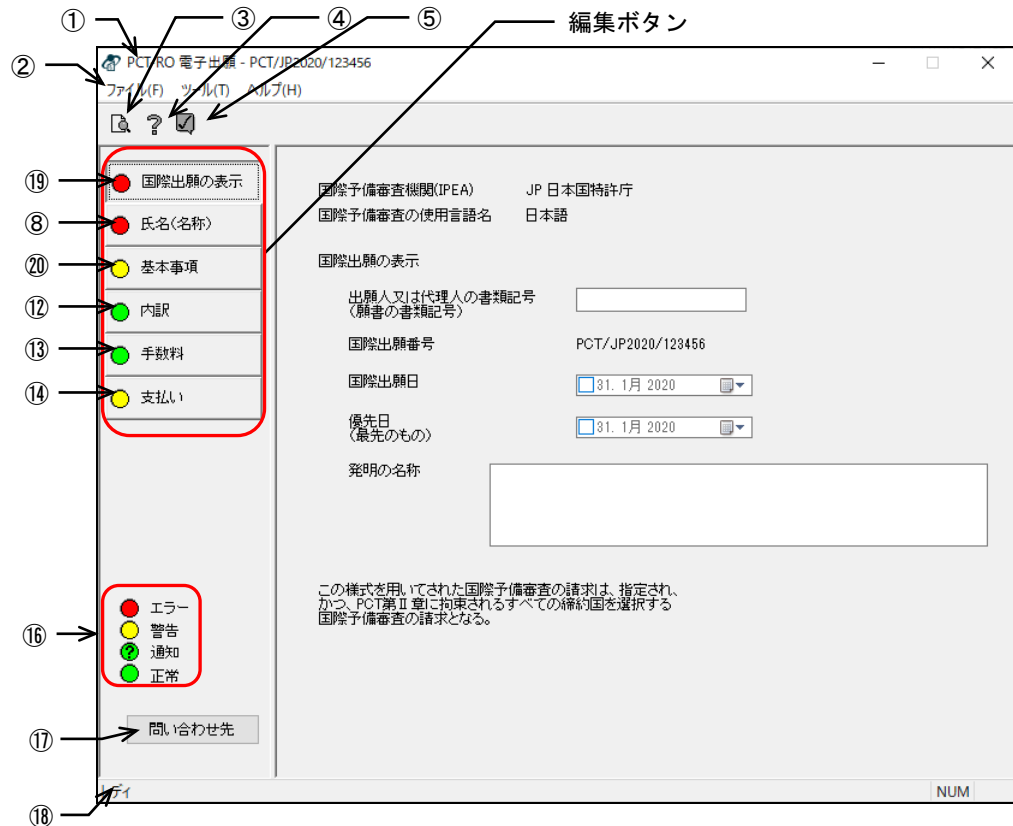
本章では、編集画面の名称と機能、基本的な操作方法について説明します。

国際出願願書の各編集画面のボタン名・タイトル名などは、日本語と英語を併記した名称で表示していますが、本章の操作説明では日本語名称のみで記載しています。

2.1 編集画面の概要.....	VI-58
2.1.1 編集画面の名称と機能.....	VI-58
2.2 編集画面の共通操作.....	VI-61
2.2.1 チェック結果の確認.....	VI-61
2.2.2 編集ファイルの保存.....	VI-63
2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存.....	VI-64
2.2.4 編集ファイルの表示・印刷.....	VI-66
2.2.5 元に戻す.....	VI-71
2.2.6 削除.....	VI-72
2.2.7 上へ移動.....	VI-73
2.2.8 下へ移動.....	VI-74
2.2.9 テキストボックス内の編集.....	VI-75



## ■ 国際予備審査請求書の編集画面



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②メニューバー : メニュー項目から機能を選択できます。
- ③プレビューボタン : 編集中の手続の印刷イメージを表示します。
- ④ヘルプボタン : オンラインヘルプを表示します。
- ⑤チェックボタン : 表示中の画面の入力内容について、チェック結果を表示したり非表示にしたりします。
- ⑥願書ボタン : 願書編集画面を表示します。願書情報を入力します。
- ⑦指定国ボタン : 指定国編集画面を表示します。除外する国や保護の指定を行います。
- ⑧氏名(名称)ボタン : 氏名(名称)編集画面を表示します。出願人・発明者・代理人・共通の代表者・通知のあて先の情報を入力します。
- ⑨優先権ボタン : 優先権編集画面を表示します。国内出願・広域・国際出願の優先権情報を入力します。
- ⑩生物ボタン : 生物編集画面を表示します。寄託された微生物または生物材料情報を入力します。
- ⑪申立てボタン : 申立て編集画面を表示します。申立て情報を入力します。
- ⑫内訳ボタン : 内訳編集画面を表示します。国際出願願書の場合は、明細書・請求の範囲・要約書・図面、包括委任状の写し、寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面のイメージなどのファイルを添付します。国際予備審査請求書の場合は、包括委任状の写し、配列表、その他の書類を添付します。

- ⑬手数料ボタン : 手数料編集画面を表示します。「料金表メンテナンス」で作成した任意の料金表を選択し、手数料に反映することもできます。
- ⑭支払いボタン : 支払い編集画面を表示します。支払方法を設定します。
- ⑮注釈ボタン : 注釈編集画面を表示します。編集画面全体のチェック結果を表示します。言及を入力します。
- ⑯チェック記号 : チェック記号の意味を示します。
- ⑰問い合わせ先ボタン : 電子出願ソフトサポートサイトの「国際出願に関連したご質問の問い合わせ先」ページを表示します。
- ⑱ステータスバー : 選択している機能ボタンやメニュー項目の機能説明が表示されます。
- ⑲国際出願の表示ボタン : 国際出願の表示・編集画面を表示します。出願人又は代理人の書類記号、国際出願日、優先日、および発明の名称を入力します。
- ⑳基本事項ボタン : 基本事項編集画面を表示します。国際予備審査に対する基本事項を入力します。

●メニュー項目

メニュー項目をクリックすると、次の機能を選択できます。

[ファイル] (F)

- 保存 (S) : 編集中の手續を保存します。
- テンプレートとして保存する (T) :  
編集中の手續をテンプレートとして保存します。
- プレビュー (V) : 編集中の手續の印刷イメージを表示・印刷します。
- 終了 (X) : 編集画面を閉じます。

[編集] (E)

- 元に戻す (U) : 1つ前の操作に戻します。削除に対してのみ有効です。
- 削除 (D) : 選択された行を削除します。
- 上へ (B) : 選択された行を1行上に移動します。
- 下へ (A) : 選択された行を1行下に移動します。

[ツール] (T)

- チェック (C) : 表示中の画面の入力内容について、チェック結果を表示したり非表示にしたりします。

[ヘルプ] (H)

- トピックの検索 (T) : ヘルプトピックの一覧を表示します。

## 2.2 編集画面の共通操作

各編集画面の共通の操作について説明します。

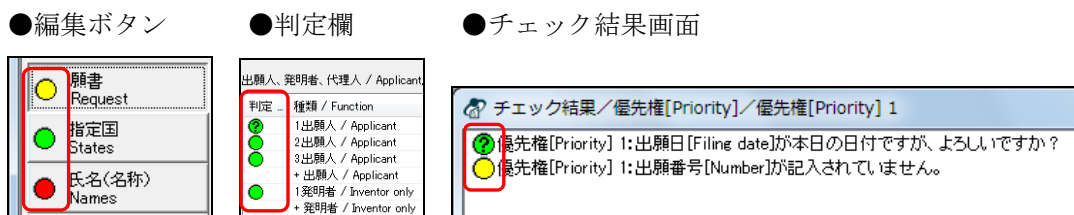
### 2.2.1 チェック結果の確認

各編集画面では、画面の入力内容に対してチェックが行われます。ここでは、各編集画面の入力内容のチェック結果について説明します。

《参考》 編集画面全体のチェック結果の確認は、注釈編集画面で行います。  
詳細は、「3.10.1 チェック結果の表示」をご覧ください。

#### ■チェック記号の表示場所

チェック記号は、各編集ボタンの左側、各編集画面の判定欄、チェック結果画面などに表示されます。



《参考》 チェックのタイミング

- 画面を切り替えると、切り替え元画面の入力内容が自動でチェックされ、チェック記号が更新されます。
- 入力項目内のカーソルを他の項目に移動すると、その時点までの入力済み項目が自動でチェックされ、チェック記号が更新されます。

#### ■チェック記号の意味

○の色や「？」マークによってチェック結果をお知らせします。

	エラー	チェック記号が赤色になります。入力内容にエラーがあります。出願はできません。
	警告	チェック記号が黄色になります。入力内容に警告がありますが、出願は可能です。
	正常	チェック記号が緑色になります。入力内容は正常です。出願可能です。
	通知	チェック記号が緑色になり、？マークが表示されます。入力内容は正常です。通知を確認し、必要に応じて修正してください。

■チェック結果画面の表示

表示中の画面の入力内容について、チェック結果を表示します。チェック結果画面には、チェック結果記号とメッセージが表示されます。メッセージを参考に、必要に応じて、入力内容を修正してください。ここでは、願書編集画面を例に説明します。

《参考》 がある画面では、以下の操作でチェック結果画面を表示できます。

●操作

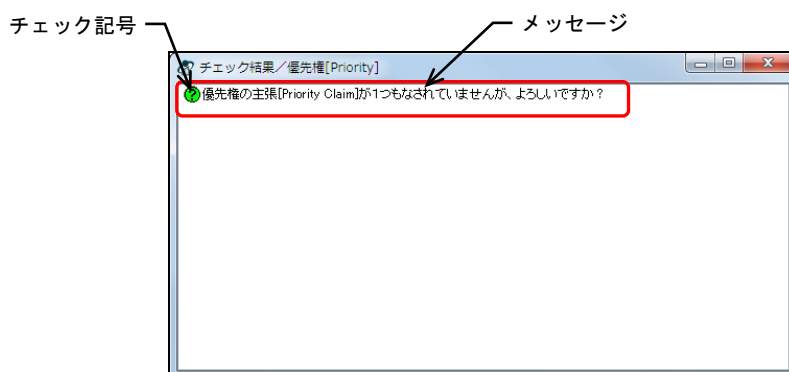
- 1) をクリックします。



《参考》 編集画面では、[ツール]メニューから[チェック]を選択しても、同様に操作できます。

→ チェック結果画面が表示されます。

- 2) チェック結果を確認します。



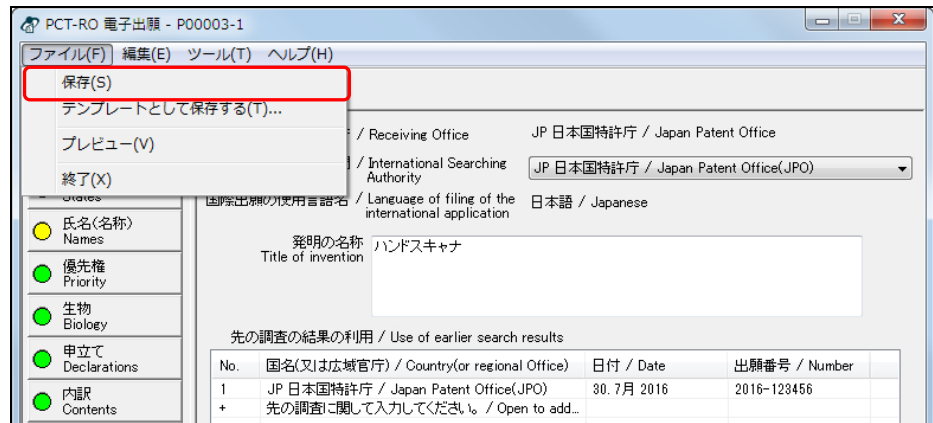
- 3) [X] ボタンをクリックして画面を閉じます。  
《参考》 再度をクリックしても閉じます。

## 2.2.2 編集ファイルの保存

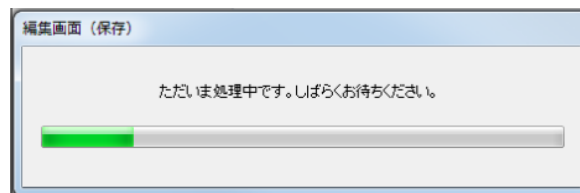
編集中の手順を保存します。保存後は、引き続き編集を続けることができます。

### ●操作

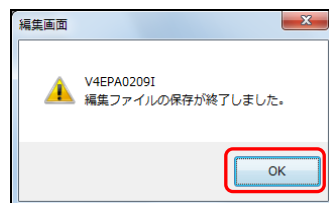
- 1) [ファイル] メニューから [保存] を選択します。



→ 処理中をお知らせする画面が表示されます。しばらくすると、確認画面が表示されます。



- 2) [OK] ボタンをクリックします。



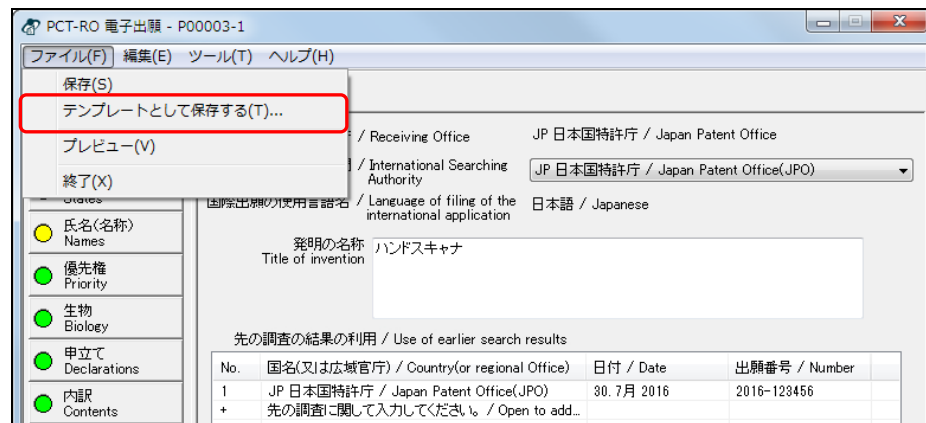
→ 編集中のファイルが保存されます。

## 2.2.3 編集ファイルのテンプレート保存

編集中の手順をテンプレートとして保存します。

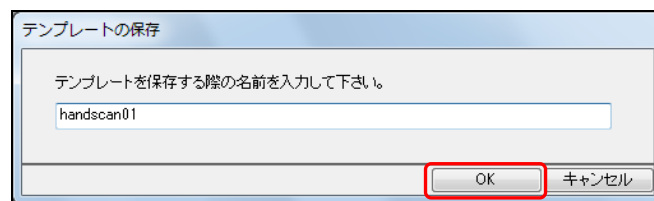
## ●操作

- 1) [ファイル] メニューから [テンプレートとして保存する] を選択します。



→ テンプレートの保存画面が表示されます。

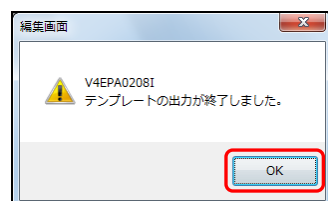
- 2) テンプレートの名前を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



《参考》 テンプレート名は、半角英数字または日本語で、半角60文字まで入力可能です。

→ しばらくすると、編集中の手順がテンプレートとして保存され、終了のメッセージが表示されます。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。

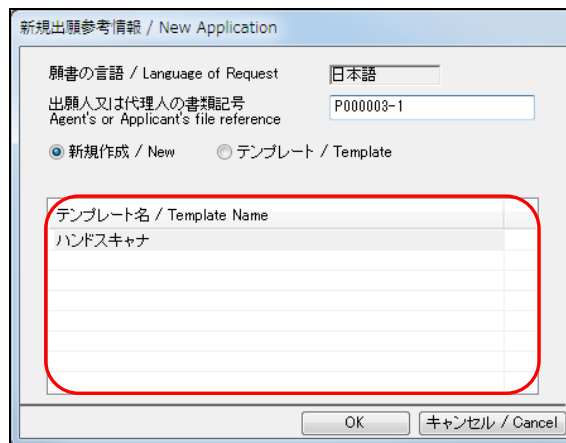


## 《参考》

- すでに同名のテンプレートがある場合、以下の画面が表示されます。上書き保存しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。テンプレートの保存画面に戻りますので、テンプレート名を再度入力してください。



- テンプレートとして保存した手続は、新規出願参考情報画面のテンプレート一覧に表示され、国際出願願書または国際予備審査請求書の新規作成時、テンプレート名を指定して利用できます。新規出願参考情報画面については、「1.2.1 国際出願願書の基本操作」または「1.2.2 国際予備審査請求書の基本操作」をご覧ください。



- テンプレートは、保存した書類と同種の書類を新規作成するときだけ利用可能です。国際出願願書のテンプレートを国際予備審査請求書で利用する（またはその逆で利用する）ことはできません。


## 2.2.4 編集ファイルの表示・印刷

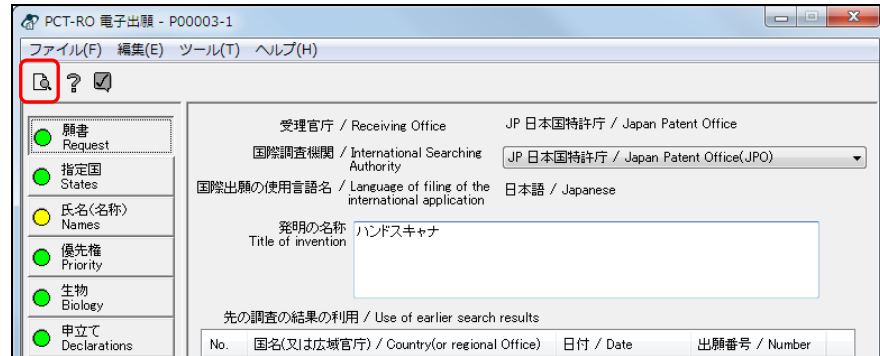
編集中の手順を表示し、引き続き印刷する操作について説明します。

《参考》 ネットワークプリンタをご使用になる場合は、共有プリンタ名に空白を入れないでください。空白を入れると印刷できない場合があります。

### ●操作

#### 1 編集ファイルを表示します

- 1)  をクリックします。



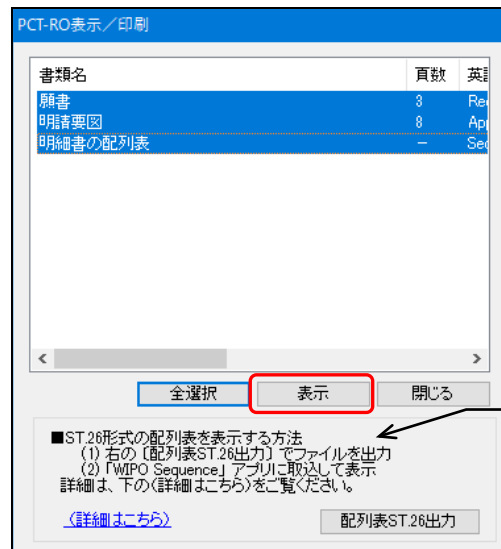
《参考》 [ファイル] メニューから [プレビュー] を選択しても、同様に操作できます。

### 注意

英語の書類の場合、編集画面のいずれかの項目に全角文字が入っている場合は、プレビューでエラーになります。全角文字を削除するか、半角文字に訂正してからプレビューしてください。

→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくするとPCT-RO表示／印刷画面が起動します。

- 2) 表示する書類を選択し、[表示] ボタンをクリックします。  
[全選択] ボタンをクリックすると、すべての書類を選択できます。



ST. 26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→PDFに関連付けされたソフトが起動し、編集ファイルの内容が表示されます。

**注意** ST.26形式の配列表は、インターネット出願ソフトの表示対象外です。

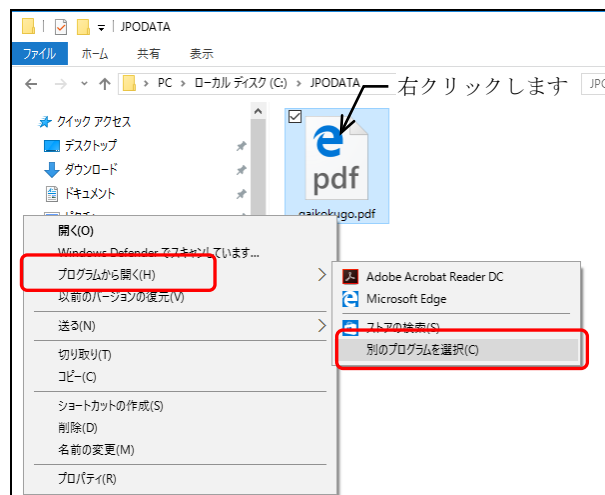
《参考》

- Acrobat Readerは、アドビ システムズ社のホームページより無料でダウンロードできます。
- Acrobat Readerは、アドビ システムズ社のサポート対象のバージョンのみ利用可能です。
- 英語の書類の場合、願書は右端で、明細書・請求の範囲・要約書は単語単位で折り返して表示されます。

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

#### Windows 11の設定手順

a)



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

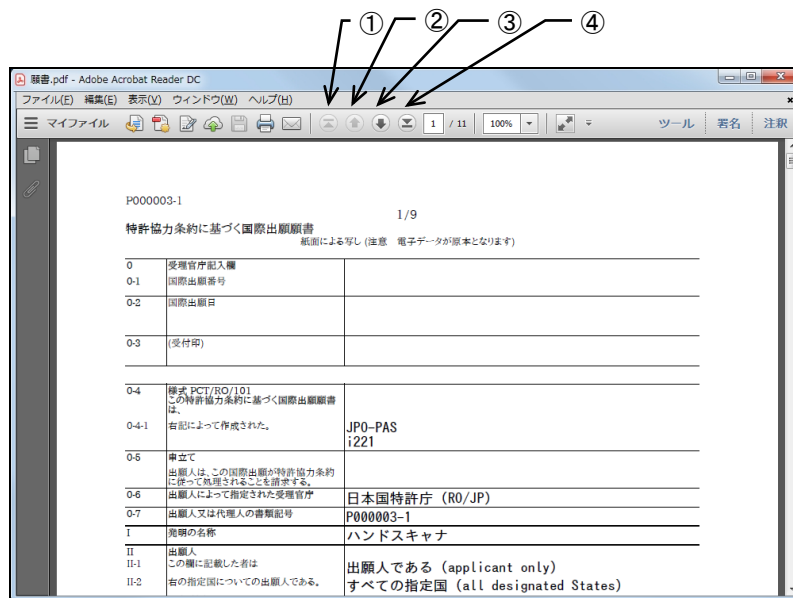
b)



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

**注意** PDFに関連付けされたソフトによって、以降の画面は異なります。ここでは、Acrobat Readerで表示した場合を例に説明します。

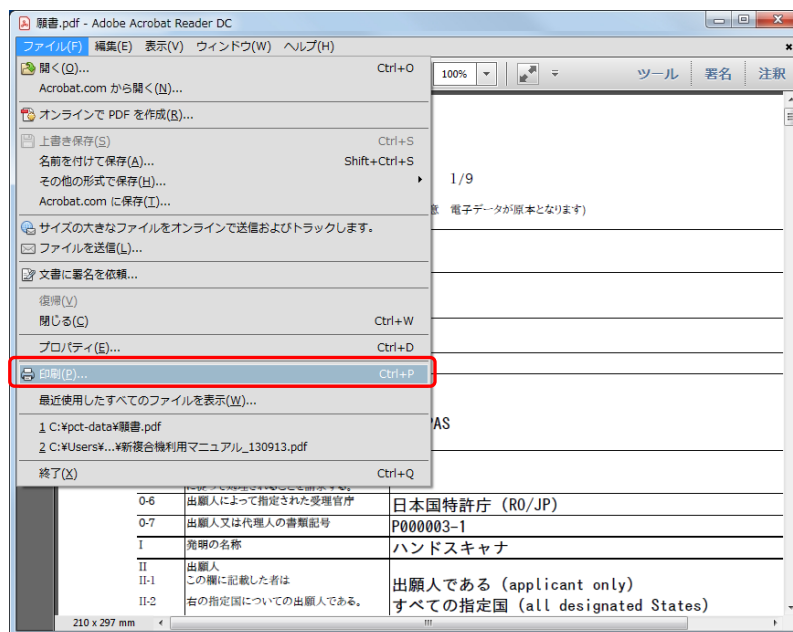
3) 編集ファイルの内容を確認します。



- 《参考》 ①～④のボタンをクリックして目的のページを表示します。
- ①：先頭のページを表示します。
  - ②：1つ前のページを表示します。
  - ③：1つ次のページを表示します。
  - ④：最終のページを表示します。

## 2 表示されている書類を印刷します

1) [ファイル] メニューから [印刷] を選択します。

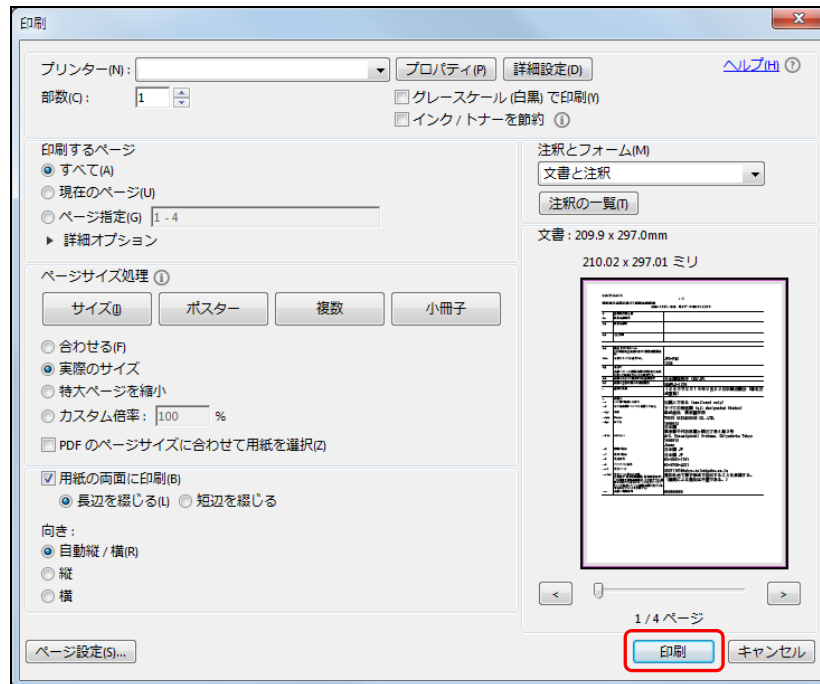


→ 印刷ダイアログが表示されます。

2) 印刷条件を設定し、[OK] ボタンをクリックします。

### 注意

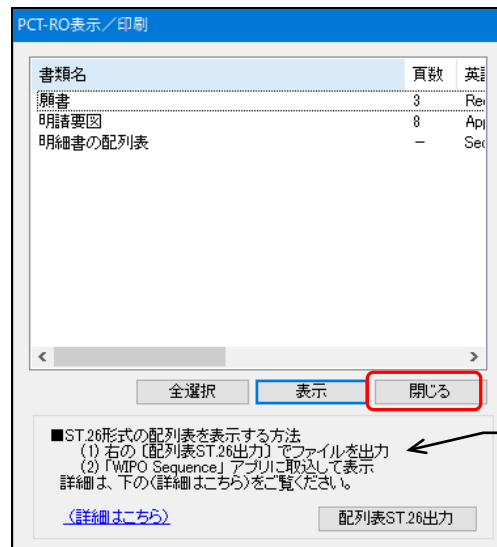
- PDFを印刷する場合、印刷時の設定で「**◎実際のサイズ**」を指定しないと、イメージが正しいサイズで印刷されません。
- 国際出願願書および国際予備審査請求書はWIPO独自のレイアウト仕様のため、イメージのサイズやイメージを添付した箇所により、イメージが小さく印刷される場合があります。



→ 編集ファイルが印刷されます。

3) [ファイル] メニューから [終了] を選択し、Acrobat Readerを終了します。  
→ PCT-RO表示/印刷画面に戻ります。

- 4) 「閉じる」ボタンをクリックし、PCT-RO表示／印刷画面を閉じます。



ST.26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→ 編集画面に戻ります。

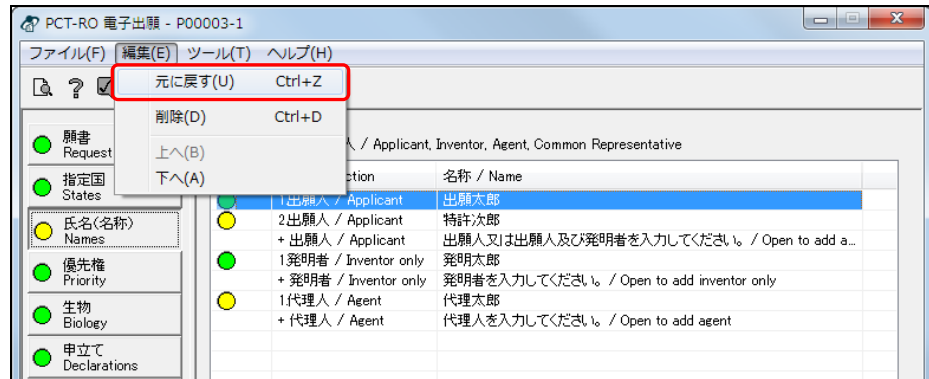
## 2.2.5 元に戻す

1つ前の操作の状態に戻します。この機能は直前の削除に対してのみ有効です。

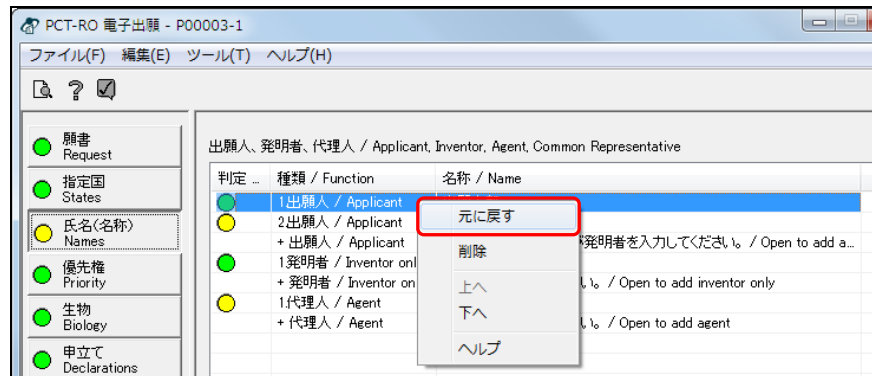
《参考》 メニューに「元に戻す」が表示されている画面でだけ操作できます。

## ●操作

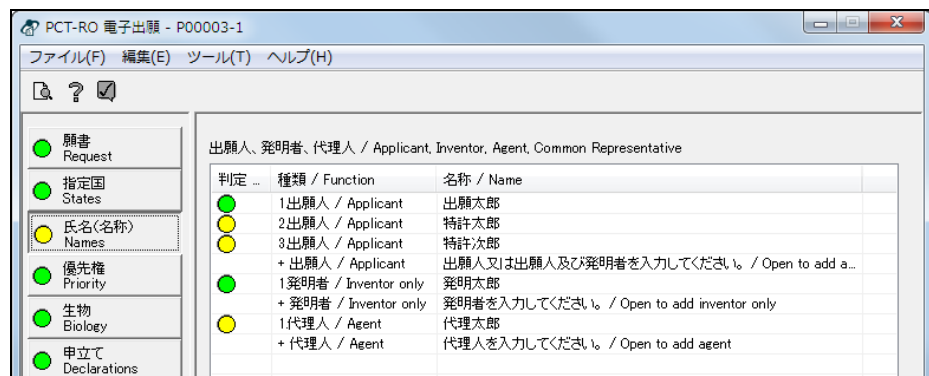
「編集」メニューから「元に戻す」を選択します。



《参考》 元に戻す行を選択し、右クリックして表示されるメニューから「元に戻す」を選択しても、同様に操作できます。



→ 操作の前の状態に戻ります。直前に削除された行が復活します。

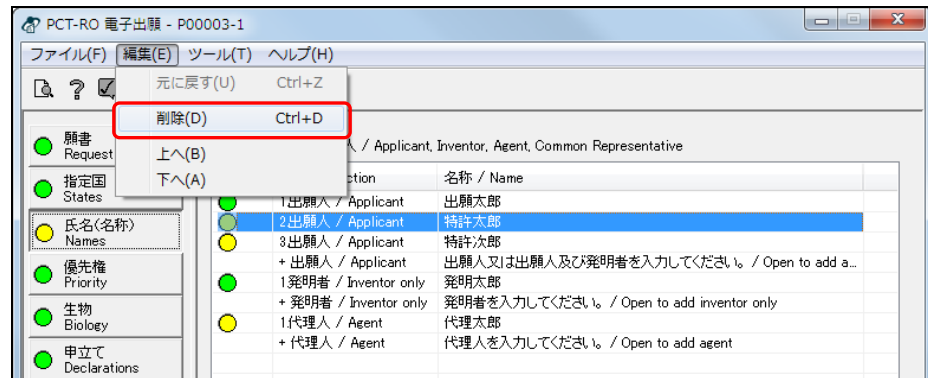


### 2.2.6 削除

選択した行を削除します。

●操作

削除する行を選択し、[編集]メニューから[削除]を選択します。



《参考》

- 削除する行を選択し、deleteキーを押しても同様に操作できます。
- 削除する行を選択し、右クリックして表示されるメニューから[削除]を選択しても、同様に操作できます。



→ 選択した行が削除されます。



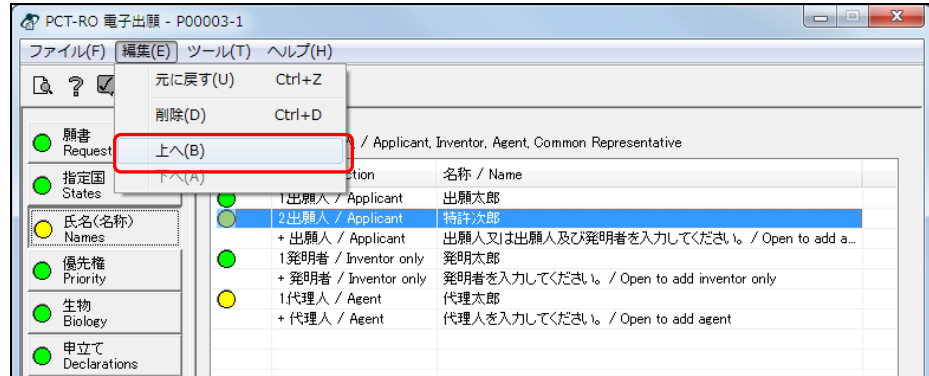
## 2.2.7 上へ移動

選択した行を1行上へ移動します。

《参考》 メニューに [上へ] が表示されている画面でだけ操作できます。

## ●操作

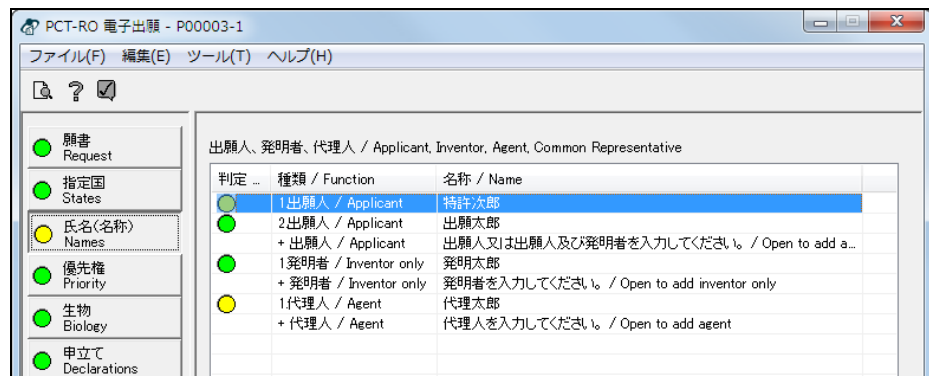
行を選択し、[編集]メニューから[上へ]を選択します。



《参考》 上へ移動する行を選択し、右クリックして表示されるメニューから [上へ] を選択しても、同様に操作できます。



→ 行が1行分上へ移動します。



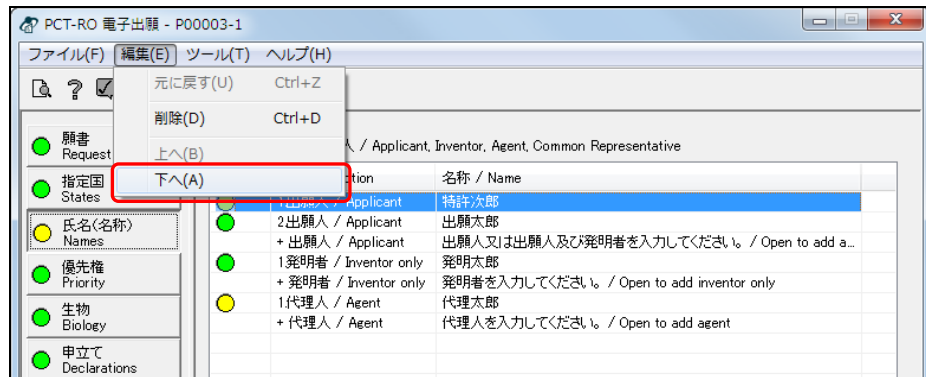
### 2.2.8 下へ移動

選択した行を1行下へ移動します。

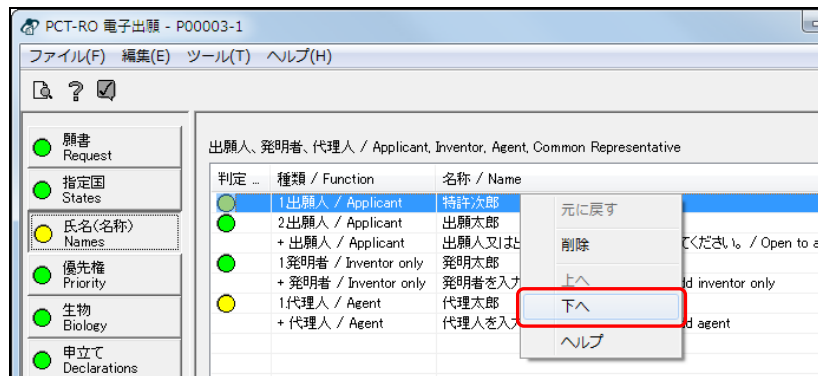
《参考》 メニューに「下へ」が表示されている画面でだけ操作できます。

●操作

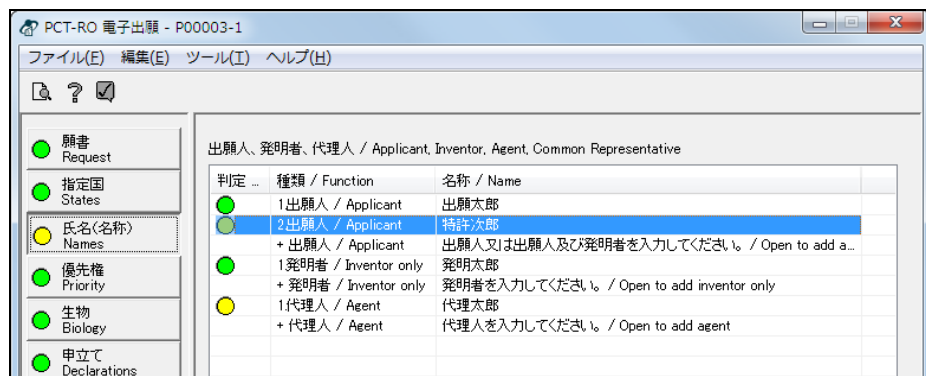
行を選択し、「編集」メニューから「下へ」を選択します。



《参考》 下へ移動する行を選択し、右クリックして表示されるメニューから「下へ」を選択しても、同様に操作できます。



→ 行が1行分下へ移動します。



### 2.2.9 テキストボックス内の編集

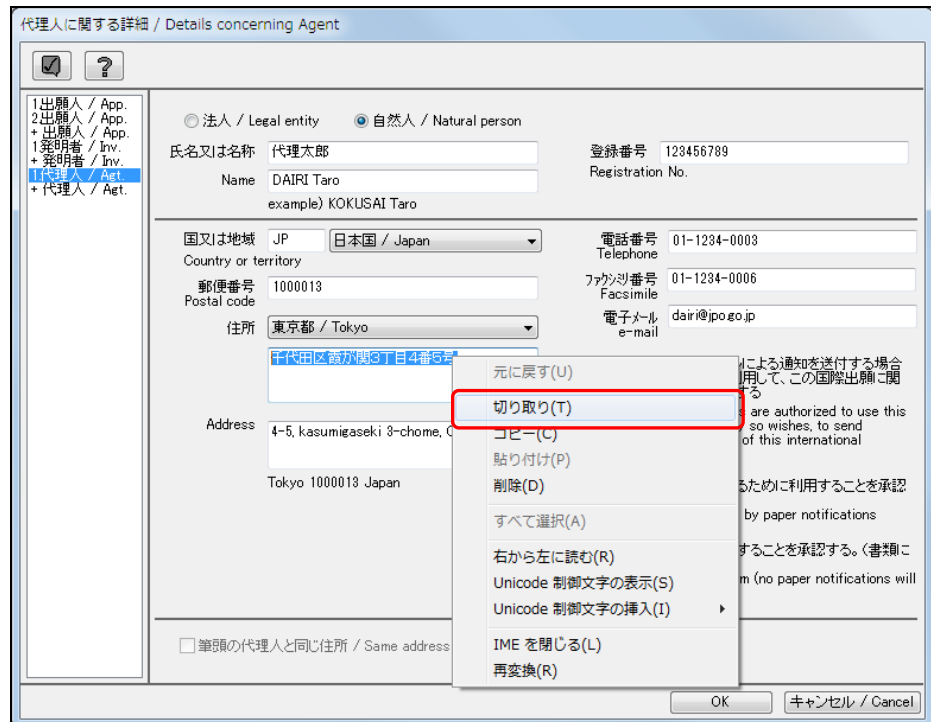
テキストボックス内で選択した文字列を、クリップボードに切り取りまたはコピーし、任意のテキストボックス内に貼り付けします。

#### 切り取り

テキストボックス内で選択した文字列をクリップボードに切り取ります。次に切り取りまたはコピーを行うまでは、切り取ったデータはクリップボードに保存されます。

#### ●操作

切り取る範囲を選択し、右クリックして表示されるメニューから [切り取り] を選択します。



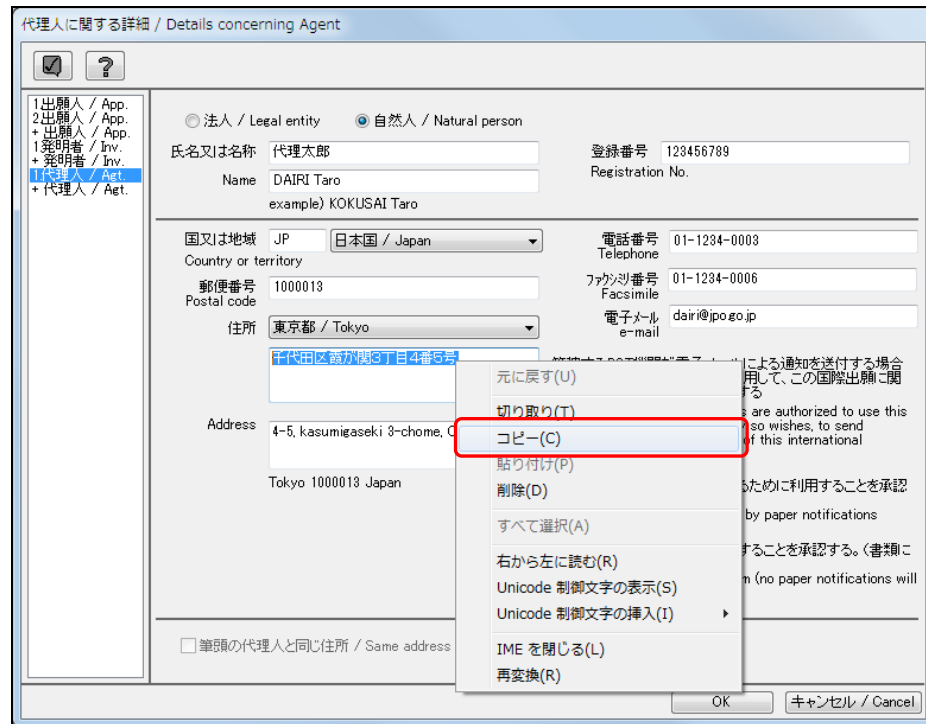
→ 選択した範囲が切り取られます。切り取られたデータはクリップボードに保存されます。

## コピー

テキストボックスで選択した文字列をクリップボードにコピーします。次に切り取りまたはコピーを行うまでは、コピーしたデータはクリップボードに保存されます。

### ●操作

コピーする範囲を選択し、右クリックして表示されるメニューから [コピー] を選択します。



→ 選択した範囲がコピーされます。コピーされたデータはクリップボードに保存されます。

## 貼り付け

切り取りまたはコピーしたデータを、任意のテキストボックス内に貼り付けます。

**注意** SHIFT-JISのデータのみ、貼り付けることができます。

### ●操作

貼り付け位置にカーソルを置き、右クリックして表示されるメニューから [貼り付け] を選択します。

The screenshot shows the 'Details concerning Agent' form. The 'Address' field contains '4-5, kasumigaseki 3-chome, Tokyo 1000013 Japan'. A right-click context menu is open over the address field, with the '貼り付け(P)' option highlighted in red. The menu options include: 元に戻す(U), 切り取り(T), コピー(C), 貼り付け(P), 削除(D), すべて選択(A), 右から左に読む(R), Unicode 制御文字の表示(S), Unicode 制御文字の挿入(I), IME を閉じる(L), and 再変換(R). The form also includes fields for Name (DAIRI Taro), Registration No. (123456789), Country (Japan), Telephone (01-1234-0003), Facsimile (01-1234-0006), and E-mail (dair@jpo.go.jp).

→ 指定した位置にデータが貼り付けられます。

The screenshot shows the 'Details concerning Agent' form after the paste operation. The 'Address' field now contains '千代田区豊が関3丁目4番5号| 4-5, kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku Tokyo 1000013 Japan'. The context menu is no longer visible. The form also includes fields for Name (DAIRI Taro), Registration No. (123456789), Country (Japan), Telephone (01-1234-0003), Facsimile (01-1234-0006), and E-mail (dair@jpo.go.jp). There are also checkboxes for notification preferences: '通知の写しを事前に送付するため利用することを承認する' and '通知を全て電子形式で送付することを承認する'.



# 第3章 国際出願願書の各編集画面 の項目と操作

## 本章のねらい

本章では、国際出願願書の各編集画面の項目と操作方法について説明します。

国際出願願書の各編集画面のボタン名・タイトル名などは、日本語と英語を併記した名称で表示していますが、本章の操作説明では日本語名称のみで記載しています。

3.1 願書の編集.....	VI-81
3.2 指定国の編集 .....	VI-86
3.3 氏名（名称）の編集 .....	VI-89
3.3.1 氏名（名称）編集の基本操作 .....	VI-89
3.3.2 出願人情報の入力 .....	VI-92
3.3.3 発明者情報の入力 .....	VI-96
3.3.4 通知のあて名情報の入力 .....	VI-98
3.3.5 代理人情報の入力 .....	VI-100
3.3.6 アドレス帳とのデータ交換 .....	VI-103
3.4 優先権の編集 .....	VI-108
3.5 生物の編集.....	VI-113
3.6 申立ての編集 .....	VI-116
3.6.1 申立ての編集の基本操作 .....	VI-116
3.6.2 発明者の特定に関する申立ての編集 .....	VI-119
3.6.3 出願し及び特許を与えられる 出願人の資格に関する申立ての編集 .....	VI-122

3.6.4 先の出願に基づく優先権を主張する 出願人の資格に関する申立ての編集.....	VI-128
3.6.5 発明者である旨の申立ての編集.....	VI-131
3.6.6 不利にならない開示又は新規性喪失の 例外に関する申立ての編集.....	VI-133
<b>3.7 内訳の編集.....</b>	<b>VI-136</b>
3.7.1 明細書・請求の範囲・要約書・ 図面／配列表の添付.....	VI-137
3.7.2 手数料軽減申請書の添付 (国際出願願書(日本語)のみ).....	VI-145
3.7.3 包括委任状の写しの添付.....	VI-148
3.7.4 寄託した微生物又は 他の生物材料に関する書面の添付.....	VI-151
3.7.5 その他の書類の添付.....	VI-152
<b>3.8 手数料の編集.....</b>	<b>VI-155</b>
<b>3.9 支払いの編集.....</b>	<b>VI-156</b>
<b>3.10 注釈の編集.....</b>	<b>VI-158</b>
3.10.1 チェック結果の表示.....	VI-158
3.10.2 言及の入力.....	VI-161

## 3.1 願書の編集

発明の名称を入力します。また、先の調査の結果の利用について設定します。

### ●操作

- 1) 「願書」ボタンをクリックします。  
→ 願書編集画面が表示されます。

The screenshot shows the 'PCT-RO 電子出願 - P000003-1' window. The left sidebar contains a vertical menu with icons and labels: 願書 (Request), 指定国 (States), 氏名(名称) (Names), 優先権 (Priority), 生物 (Biology), 申立て (Declarations), 内訳 (Contents), 手数料 (Fees), 支払い (Payment), 注釈 (Annotate), エラー / filing not possible, 警告 / filing possible, and 通知 / ready for filing. The '願書' button is highlighted with a red box. The main window area contains the following fields and controls:

- 受理官庁 / Receiving Office: JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office
- 国際調査機関 / International Searching Authority: JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office (JPO)
- 国際出願の使用言語名 / Language of filing of the international application: 日本語 / Japanese
- 発明の名称 / Title of invention: (Empty text box)
- 先の調査の結果の利用 / Use of earlier search results: (Table with columns: No., 国名(又は広域官庁) / Country(or regional Office), 日付 / Date, 出願番号 / Number)

The table for 'Use of earlier search results' contains one row with a '+' sign in the first column and the text '先の調査に関して入力してください。 / Open to add...' in the second column.

《参考》 編集画面の起動時は、願書編集画面が初期表示されます。

- 2) 英語で作成する場合は、国際調査機関として「JP 日本国特許庁」または「EP 欧州特許庁(EPO)」のどちらかを選択します。

The screenshot shows the 'PCT-RO 電子出願 - P000004-1' window. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main window area shows the following fields and controls:

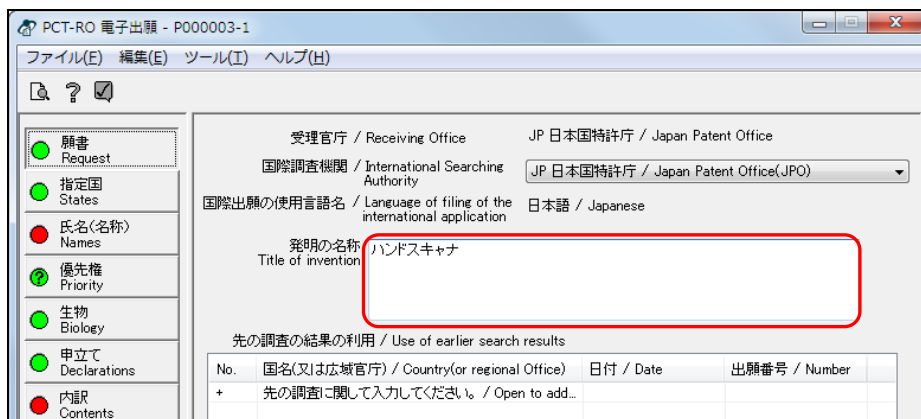
- 受理官庁 / Receiving Office: JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office
- 国際調査機関 / International Searching Authority: (Dropdown menu open, showing options: JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office (JPO), JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office (JPO), EP 欧州特許庁(EPO) / European Patent Office (EPO). The dropdown is highlighted with a red box.)
- 国際出願の使用言語名 / Language of filing of the international application: (Field is empty)
- 発明の名称 / Title of invention: (Empty text box)

《参考》 日本語で作成する場合、「国際調査機関」は「JP 日本国特許庁」固定です（選択不要）。

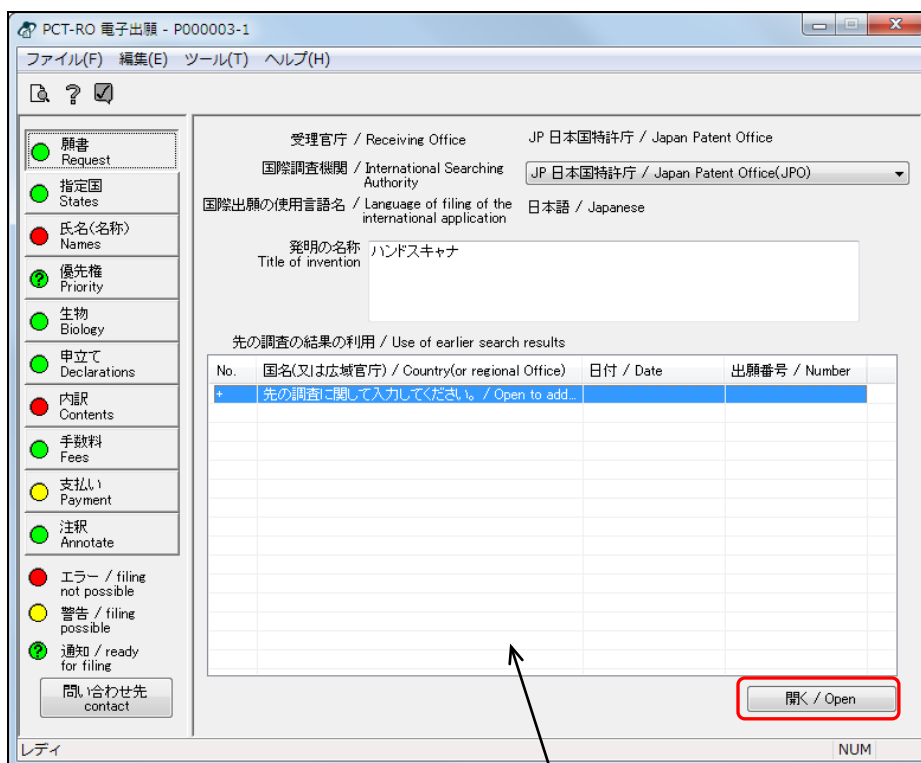
3) 「発明の名称」を入力します。



- 明細書の【発明の名称】で記載した名称と同じものを入力してください。インターネット出願ソフトでは、「発明の名称」が一致しているかどうかについては、チェックされません。
- 発明の名称欄の中で改行することはできません。
- 発明の名称は全角・半角文字で入力してください。文字修飾（下線／上付／下付）は使用できません。



4) 先の調査の結果の利用について設定します。  
 先の調査の結果の利用一覧で、「+先の調査に関して入力してください。」を選択し、  
 [開く] ボタンをクリックします。



先の調査の結果の利用一覧

## 《参考》

- 先の調査の結果の利用一覧で「+ 先の調査に関して入力してください。」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存のデータを編集する場合は、データを選択して「開く」ボタンをクリックするか、またはデータをダブルクリックします。

→ 先の調査画面が表示されます。

## 5) 国名 (又は広域官庁) を設定します。

- 国際調査機関 (ISA) が「JP 日本国特許庁」の場合

先の調査 / Details of Earlier Search

国名(又は広域官庁) / Country(or regional Office) JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office(JPO)

日付 / Filing date 6.12.2018 出願番号 / Application number

ISA/JPの場合、以下の項目は入力出来ません。

1. 先の調査の結果の利用請求 (規則 4.12) / Request to use results of earlier search (Rule 4.12)

異なる言語で出願されたことを除き、この国際出願は先の調査が行われた出願と同一若しくは実質的に同一である  
This international application is the same, or substantially the same, as the application in respect of which the earlier search was carried out, except, where applicable, that it is filed in a different language

書類がISAが認める形式及び方法で、入手可能であるため、出願人がRO又はISAに提出することを要求されない  
Documents are available to the ISA in a form and a manner acceptable to it, and therefore do not need to be submitted by the applicant to the RO, or to the ISA

先の調査結果の写し a copy of the results of the earlier search

先の出願の写し a copy of the earlier application

ISAが認める言語による先の出願の翻訳文 / a translation of the earlier application into a language which is accepted by the ISA

ISAが認める言語による先の調査結果の翻訳文  
a translation of the results of the earlier search into a language which is accepted by the ISA

先の調査結果に記載された文献の写し(知っている場合は、ISAが入手可能な文献名を記載した書類を添付すること)  
a copy of any document cited in the earlier search results (if known, please indicate the documents available to the ISA in the attached 'OTHER' document)

出願人は受理官庁に先、先の調査の結果の写しを作成して国際調査機関へ送付することを請求する  
The applicant requests the RO to prepare and transmit to the ISA a copy of the earlier search results

2. 先の調査及び分類の結果の受理官庁による国際調査機関への送付(出願人が1の請求を行わない場合のみチェック可能)  
Transmission of the earlier search and classification results to the ISA by the RO where the applicant did not make a request under 1.

出願人は、受理官庁が先の調査の結果を国際調査機関へ送付しないことを請求する(国際出願が次の受理官庁へ出願された場合のみチェック可能: ドイツ、フィンランド及びスウェーデン) / The applicant requests that the RO does not transmit the results of the earlier search to the ISA (may only be checked where the international application is filed with following receiving offices: DE, FI and SE)

出願人は、受理官庁が先の調査及び分類の結果を国際調査機関へ送付することを承諾する  
The applicant authorizes the RO to transmit the results of the earlier search and classification to the ISA  
(先の出願番号がPCT国際出願番号以外の場合のみチェック可能)

出願人は、受理官庁が先の国際調査及び分類の結果を国際調査機関へ送付することを承諾する  
The applicant authorizes the RO to transmit the results of the earlier international search and classification to the ISA  
(先の出願番号がPCT国際出願番号の場合のみチェック可能)

OK キャンセル / Cancel

- 国際調査機関 (ISA) が「JP 日本国特許庁」以外の場合

先の調査 / Details of Earlier Search

国名(又は広域官庁) / Country(or regional Office) JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office(JPO)

日付 / Filing date 22.12.2018 出願番号 / Application number

1. 先の調査の結果の利用請求 (規則 4.12) / Request to use results of earlier search (Rule 4.12)

異なる言語で出願されたことを除き、この国際出願は先の調査が行われた出願と同一若しくは実質的に同一である  
This international application is the same, or substantially the same, as the application in respect of which the earlier search was carried out, except, where applicable, that it is filed in a different language

書類がISAが認める形式及び方法で、入手可能であるため、出願人がRO又はISAに提出することを要求されない  
Documents are available to the ISA in a form and a manner acceptable to it, and therefore do not need to be submitted by the applicant to the RO, or to the ISA

先の調査結果の写し a copy of the results of the earlier search

先の出願の写し a copy of the earlier application

ISAが認める言語による先の出願の翻訳文 / a translation of the earlier application into a language which is accepted by the ISA

ISAが認める言語による先の調査結果の翻訳文  
a translation of the results of the earlier search into a language which is accepted by the ISA

先の調査結果に記載された文献の写し(知っている場合は、ISAが入手可能な文献名を記載した書類を添付すること)  
a copy of any document cited in the earlier search results (if known, please indicate the documents available to the ISA in the attached 'OTHER' document)

出願人は受理官庁に先、先の調査の結果の写しを作成して国際調査機関へ送付することを請求する  
The applicant requests the RO to prepare and transmit to the ISA a copy of the earlier search results

2. 先の調査及び分類の結果の受理官庁による国際調査機関への送付(出願人が1の請求を行わない場合のみチェック可能)  
Transmission of the earlier search and classification results to the ISA by the RO where the applicant did not make a request under 1.

出願人は、受理官庁が先の調査の結果を国際調査機関へ送付しないことを請求する(国際出願が次の受理官庁へ出願された場合のみチェック可能: ドイツ、フィンランド及びスウェーデン) / The applicant requests that the RO does not transmit the results of the earlier search to the ISA (may only be checked where the international application is filed with following receiving offices: DE, FI and SE)


出願人は、受理官庁が先の調査及び分類の結果を国際調査機関へ送付することを承諾する  
The applicant authorizes the RO to transmit the results of the earlier search and classification to the ISA  
(先の出願番号がPCT国際出願番号以外の場合のみチェック可能)

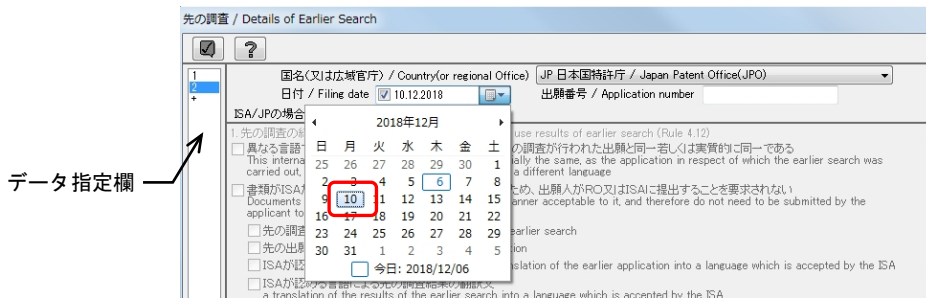
出願人は、受理官庁が先の国際調査及び分類の結果を国際調査機関へ送付することを承諾する  
The applicant authorizes the RO to transmit the results of the earlier international search and classification to the ISA  
(先の出願番号がPCT国際出願番号の場合のみチェック可能)

OK キャンセル / Cancel





## 《参考》

- 画面左側のデータ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックするとデータが追加されます。
- 日本語で作成する場合、「国名 (又は広域官庁)」は、「JP 日本国特許庁」固定です (選択不要)。
- 英語で作成する場合、「国名 (又は広域官庁)」は、プルダウンから選択してください。

- 6) 「日付」には、出願日または先の調査が請求された日を入力します。日付を入力するには、をクリックし、カレンダーから目的の日付をクリックします。

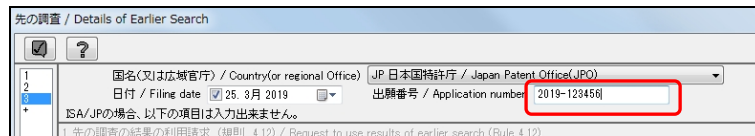


《参考》

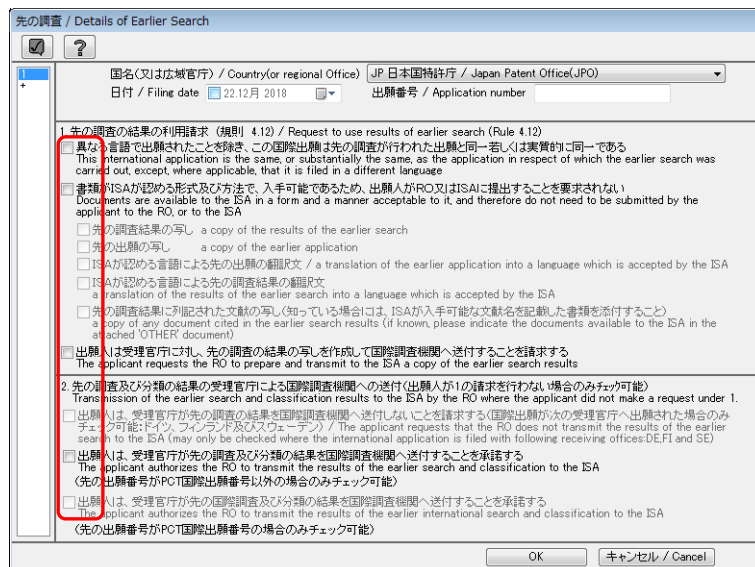
- デフォルトでは、今日の日付が選択されています。  
をクリックすると、前月のカレンダーが表示されます。  
をクリックすると、次月のカレンダーが表示されます。  
 別の年のカレンダーを表示したいときは、年の表示（ここでは「2019年」）上でクリックし、 をクリックして年を指定します。



- 7) 出願番号を入力します。



- 8) 国際調査機関（ISA）に「JP 日本国特許庁」以外を選択した場合は、先の調査について、該当する項目を選択します（任意）。



《参考》 これらの項目は、国際調査機関（ISA）がJP（日本国特許庁）の場合  
は入力できません。

- 9) [OK] ボタンをクリックします。

先の調査 / Details of Earlier Search

国名(又は広域官庁) / Country(or regional Office) JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office(JPO)

日付 / Filing date 22.12月 2018 出願番号 / Application number

1. 先の調査の結果の利用請求 (規則 4.12) / Request to use results of earlier search (Rule 4.12)

異なる言語で出願されたことを除き、この国際出願は先の調査が行われた出願と同一若しくは実質的に同一である  
This international application is the same or substantially the same, as the application in respect of which the earlier search was carried out, except, where applicable, that it is filed in a different language

書類がISAが認める形式及び方法で、入手可能であるため、出願人がRO又はISAに提出することを要求されません。  
Documents are available to the ISA in a form and a manner acceptable to it, and therefore do not need to be submitted by the applicant to the RO, or to the ISA

先の調査結果の写し a copy of the results of the earlier search

先の出願の写し a copy of the earlier application

ISAが認める言語による先の出願の翻訳文 / a translation of the earlier application into a language which is accepted by the ISA

ISAが認める言語による先の調査結果の翻訳文  
a translation of the results of the earlier search into a language which is accepted by the ISA

先の調査結果に引用された文献の写し(知っている場合は、ISAが入手可能な文献名を記載した書類を添付すること)  
a copy of any document cited in the earlier search results (if known, please indicate the documents available to the ISA in the attached 'OTHER' document)

出願人は受理官庁に、先の調査の結果の写しを作成して国際調査機関へ送付することを請求する  
The applicant requests the RO to prepare and transmit to the ISA a copy of the earlier search results

2. 先の調査及び分類の結果の受理官庁による国際調査機関への送付(出願人が1の請求を行わない場合のみチェック可能)  
Transmission of the earlier search and classification results to the ISA by the RO where the applicant did not make a request under 1.

出願人は、受理官庁が先の調査の結果を国際調査機関へ送付しないことを請求する(国際出願が次の受理官庁へ出願された場合のみチェック可能:ドイツ、フィンランド及びスウェーデン) / The applicant requests that the RO does not transmit the results of the earlier search to the ISA (may only be checked where the international application is filed with following receiving offices:DE,FI and SE)

出願人は、受理官庁が先の調査及び分類の結果を国際調査機関へ送付することを承諾する  
The applicant authorizes the RO to transmit the results of the earlier search and classification to the ISA  
(先の出願番号がPCT国際出願番号以外の場合のみチェック可能)

出願人は、受理官庁が先の国際調査及び分類の結果を国際調査機関へ送付することを承諾する  
The applicant authorizes the RO to transmit the results of the earlier international search and classification to the ISA  
(先の出願番号がPCT国際出願番号の場合のみチェック可能)

OK キャンセル / Cancel

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 先の調査の結果の利用データが保存され、願書編集画面に戻ります。

- 10) [願書] ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。

PCT-RO 電子出願 - P000003-1

ファイル(E) 編集(E) ツール(I) ヘルプ(H)

願書 Request

指定国 States

氏名(名称) Names

優先権 Priority

生物 Biology

申立て Declarations

内訳 Contents

手数料 Fees

支払い Payment

注釈 Annotate

エラー / filing not possible

警告 / filing possible

通知 / ready for filing

問い合わせ先 contact

レディ NUM

受理官庁 / Receiving Office JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office

国際調査機関 / International Searching Authority JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office(JPO)

国際出願の使用言語名 / Language of filing of the international application 日本語 / Japanese

発明の名称 Title of invention ハンドスキャナ

先の調査の結果の利用 / Use of earlier search results

No.	国名(又は広域官庁) / Country(or regional Office)	日付 / Date	出願番号 / Number
1	JP 日本国特許庁 / Japan Patent Office(JPO)	25. 3月 2019	2019-123456
+	先の調査に関して入力してください。 / Open to add...		

開く / Open

《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 3.2 指定国の編集

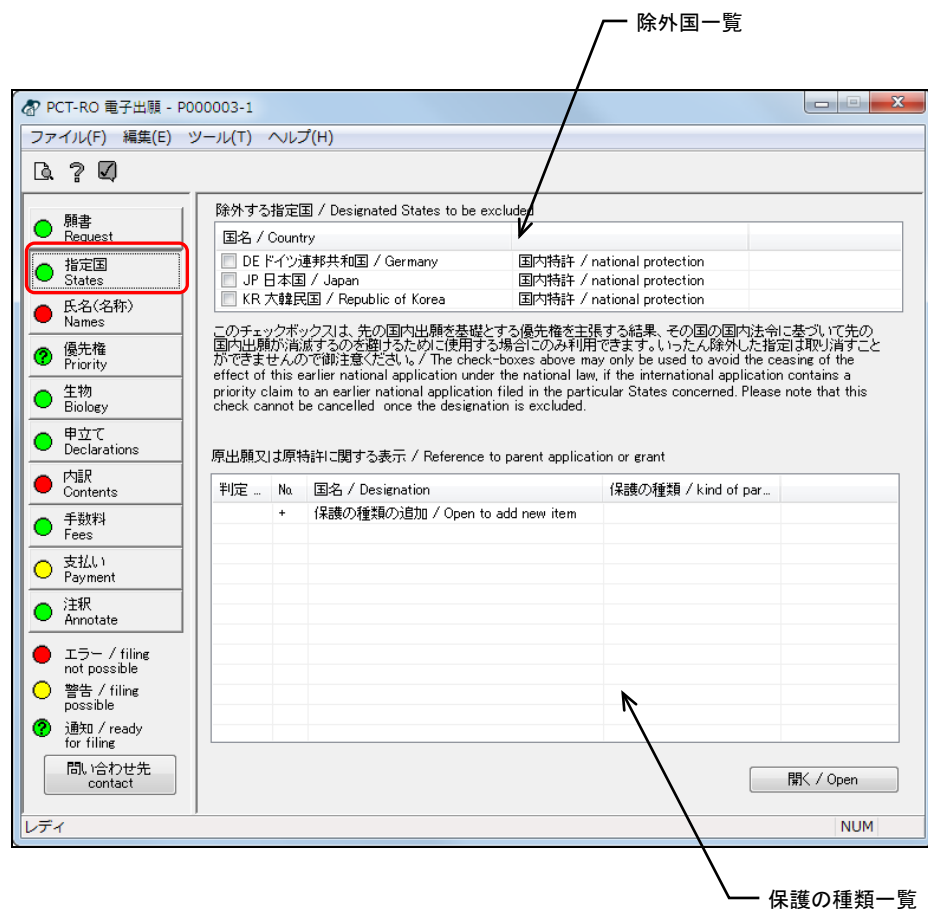
日本国の指定を除外するボックスは、先の国内出願を基礎とする優先権主張を伴う場合に利用することができます。たとえば、日本国の特許出願を基礎として優先権を主張し、国際出願をする場合などです。

優先権を伴わない場合、または優先権主張の基礎出願が外国の出願である場合には、このボックスを利用して日本国の指定の除外をすることはできません。これらの場合に国際出願から指定を取り下げるには、指定の取下げ（PCT 規則 90 の 2.2）が必要です。

また、指定国の編集では、保護を求める国および保護の種類を指定します。

●操作

- 1) 「指定国」ボタンをクリックします。  
→ 指定国編集画面が表示されます。



- 2) 除外国一覧で、出願先から除外する国にチェックを付けます。

除外する指定国 / Designated States to be excluded

国名 / Country	国内特許 / national protection
<input type="checkbox"/> DE ドイツ連邦共和国 / Germany	国内特許 / national protection
<input checked="" type="checkbox"/> JP 日本国 / Japan	国内特許 / national protection
<input type="checkbox"/> KR 大韓民国 / Republic of Korea	国内特許 / national protection

このチェックボックスは、先の国内出願を基礎とする優先権を主張する結果、その国の国内法令に基づいて先の国内出願が消滅するのを避けるために使用する場合にのみ利用できます。いったん除外した指定は取り消すことができませんので御注意ください。 / The check-boxes above may only be used to avoid the ceasing of the effect of this earlier national application under the national law, if the international application contains a priority claim to an earlier national application filed in the particular States concerned. Please note that this check cannot be cancelled once the designation is excluded.

原出願又は原特許に関する表示 / Reference to parent application or grant

→ チェックを付けた国は出願先から除外されます。

- 3) 原出願又は原特許に関する表示について入力します。原出願又は原特許に関する表示一覧で、「+保護の種類追加」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

原出願又は原特許に関する表示 / Reference to parent application or grant

判定 ...	No.	国名 / Designation	保護の種類 / kind of par...
	+	保護の種類追加 / Open to add new item	

開く / Open

《参考》

- 「+ 保護の種類追加」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存のデータを編集する場合は、データを選択して「開く」ボタンをクリックするか、またはデータをダブルクリックします。

→ 保護の種類画面が表示されます。

- 4) 保護の種類、保護を求める国の名称、親出願または親特許について指定し、「OK」ボタンをクリックします。

保護の種類 / Identification of parent application or patent grant

保護の種類を指定してください / Kind of parent application or grant

追加特許 / patent of addition
  追加の発明者証 / inventor's certificate of addition
  一部継続 / continuation-in-part

追加証 / certificate of addition
  継続 / continuation

国名(又はは城官行) / Designation: AT オーストリア共和国 / Austria

親出願又は親特許の番号 / Parent application or grant No.: PCT/2016-01

親出願の出願日又は親特許の特許日 / Parent application or grant date: 19. 7月 2016

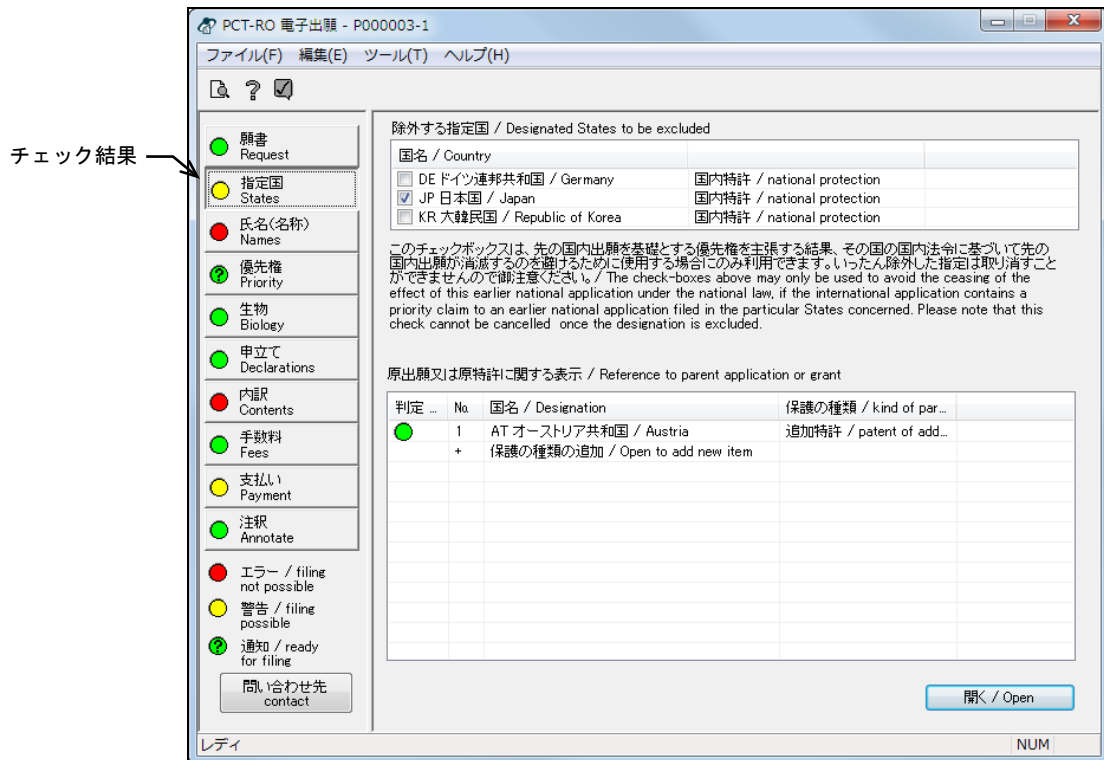
OK キャンセル / Cancel

《参考》

- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックするとデータが追加されます。
- 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、指定国編集画面に戻ります。

5) [指定国] ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 3.3 氏名（名称）の編集

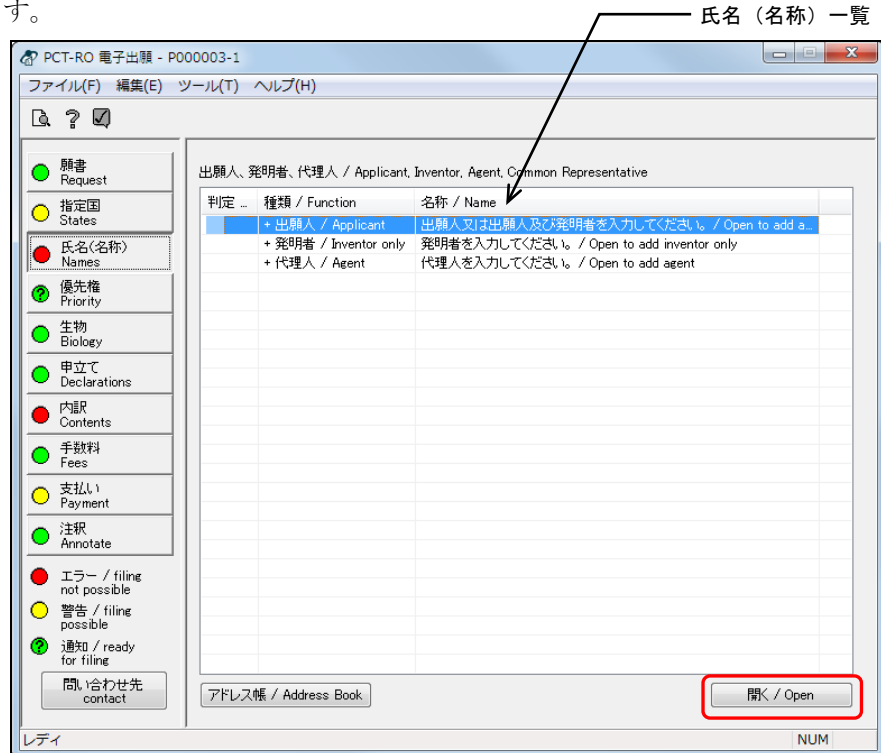
「出願人」「発明者」「代理人」「通知のあて名」「共通の代表者」などについて入力します。また、入力情報のアドレス帳への登録、アドレス帳を利用した入力が可能です。

#### 3.3.1 氏名（名称）編集の基本操作

氏名（名称）編集画面の基本操作について説明します。

##### ●操作

- 1) 「氏名（名称）」ボタンをクリックします。  
→ 氏名（名称）編集画面が表示されます。
- 2) 氏名（名称）一覧で、情報を入力する「種類」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



##### 《参考》

- 氏名（名称）一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「種類」とその入力内容について説明します。

種類	入力内容
+出願人	「出願人」または「出願人であり発明者である者」の情報を入力します。「共通の代表者」もここで入力します。
+発明者	出願人でない「発明者」の情報を入力します。
+代理人	国際機関に対する「代理人」として選任された者の情報を入力します。
+通知のあて名	特別な連絡先がある場合、その情報を入力します。

- アドレス帳にアドレス情報を登録している場合は、アドレス帳を利用したデータ入力ができます。詳細は、「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。  
→ 選択した「種類」に応じた詳細画面が表示されます。

3) 氏名（名称）の情報を入力します。

《参考》 手順2)で選択した種類により、表示される画面が異なります。

- 「出願人」を選択した場合 3.3.2参照
- 「発明者」を選択した場合 3.3.3参照
- 「通知のあて名」を選択した場合 3.3.4参照
- 「代理人」を選択した場合 3.3.5参照

**注意**

- 「通知のあて名」は、以下の条件をすべて満たした場合に入力できます。
  - － 出願人が1名以上設定されている。
  - － 出願人で共通の代表者の指定が行われていない。
  - － 代理人が設定されていない。
- 「代理人」は、出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、入力できます。

《参考》 データ指定欄で「種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。「+」をクリックするとデータが追加されます。

- 4) 詳細情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

- 5) 「氏名」ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。

《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 3.3.2 出願人情報の入力

「出願人」の情報を入力します。

氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「出願人」を選択すると、出願人又は出願人及び発明者に関する詳細画面が表示されます。

●操作

- 1) 出願人又は出願人及び発明者に関する詳細画面で、「出願人」の情報を入力します。

《参考》 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
「当出願人は発明者でもある」チェックボックス	「自然人」を選択した場合のみ設定可能です。
「当出願人は共通の代表者である」チェックボックス	出願人が共通の代表者であることを設定します。「代理人」および「通知のあて名」が設定されていない場合で、かつ、出願人が2名以上設定されている場合にチェック可能です。
登録番号	識別番号を入力します。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。

項目名	説明
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
電話番号、ファクシミリ番号、電子メール	1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

**注意** 電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。

「この者が出願人である指定国」を指定する場合

- ① 「特定の指定国のみ」を選択した場合は、「指定国」を指定します。  
[国の選択] ボタンをクリックします。

出願人又は出願人及び発明者に関する詳細 / Details concerning Applicant or Applicant/Inventor

法人 / Legal entity  自然人 / Natural person

氏名又は名称 特許太郎  
Name TOKKYO Taro  
example) KOKUSAI Taro

国又は地域 JP 日本国 / Japan  
Country or territory

郵便番号 1000013  
Postal code

住所 東京都 / Tokyo  
千代田区霞が関3丁目4番5号  
Address 4-5, kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku  
Tokyo 1000013 Japan

電話番号 01-1234-0001  
Telephone

ファクシミリ番号 01-1234-0002  
Facsimile

当出願人は、発明者でもある  
This person is also inventor

当出願人は、共通の代表者である  
This person is Common representative

登録番号 123456789  
Registration No.

電子メール taro@ipogo.jp  
e-mail

管轄するPCT機関が電子メールによる通知を送付する場合は、この電子メールアドレスを利用して、この国際出願に関する通知を受領することを承認する。  
The competent PCT Authorities are authorized to use this e-mail address, if the Authority so wishes, to send notifications issued in respect of this international application

通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する。  
as advance copies followed by paper notifications

通知を全て電子形式で送付することを承認する。(書類による通知は不要である。)  
exclusively in electronic form (no paper notifications will be sent)

国籍(国名) JP 日本国 / Japan  
State of Nationality

住所(国名) JP 日本国 / Japan  
State of Residence

この欄に記載した者は、次の指定国についての出願人である。 / The person is applicant for

すべての指定国 / All designated States

特定の指定国のみ / Certain designated States only

国の選択 / Select States

OK キャンセル / Cancel

→ 国の選択画面が表示されます。

- ② 必要に応じて修正を行い、[OK] ボタンをクリックします。

国の選択 / Select States

この者が出願人である指定国  
Designated States for which this person is applicant

全て選択 / Select All 全て取消 / Clear All

国名 / Country	種類 / Type
<input type="checkbox"/> BW ボツワナ共和国 / Botswana	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input checked="" type="checkbox"/> GH ガーナ共和国 / Ghana	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> GM ガンビア共和国 / Gambia	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> KE ケニア共和国 / Kenya	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> LR リベリア共和国 / Liberia	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> LS レソト王国 / Lesotho	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> MW マラウイ共和国 / Malawi	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> MZ モザンビーク共和国 / Mozambique	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> NA ナミビア共和国 / Namibia	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> RW ルワンダ共和国 / Rwanda	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> SD スーダン共和国 / Sudan	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> SL シエラレオネ共和国 / Sierra Leone	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> ST サントメ・プリンシペ民主共和国 / Sao Tom...	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> SZ エスワティニ王国 / Eswatini	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> TZ タンザニア連合共和国 / United Republic o...	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> UG ウガンダ共和国 / Uganda	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> ZM ザンビア共和国 / Zambia	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> ZW ジンバブエ共和国 / Zimbabwe	アフリカ広域工業所有権機関 / Afric...
<input type="checkbox"/> AM アルメニア共和国 / Armenia	ユーラシア特許 / Eurasian Patent...
<input type="checkbox"/> AZ アゼルバイジャン共和国 / Azerbaijan	ユーラシア特許 / Eurasian Patent...
<input type="checkbox"/> BY ベラルーシ共和国 / Belarus	ユーラシア特許 / Eurasian Patent...
<input type="checkbox"/> KG キルギス共和国 / Kyrgyzstan	ユーラシア特許 / Eurasian Patent...
<input type="checkbox"/> KZ カザフスタン共和国 / Kazakhstan	ユーラシア特許 / Eurasian Patent...
<input type="checkbox"/> RU ロシア連邦 / Russian Federation	ユーラシア特許 / Eurasian Patent...
<input type="checkbox"/> TL トルキッシュ共和国 / Turkey	ユーラシア特許 / Eurasian Patent...

OK キャンセル / Cancel

→ チェックした国が「指定国」に指定され、出願人又は出願人及び発明者に関する詳細画面に戻ります。

- 2) 出願人情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。

出願人又は出願人及び発明者に関する詳細 / Details concerning Applicant or Applicant/inventor

出願人 / App.  
 発明者 / Inv.  
 代理人 / Agt.

法人 / Legal entity     自然人 / Natural person

当出願人は、発明者でもある  
 This person is also inventor

当出願人は、共通の代表者である  
 This person is Common representative

氏名又は名称 特許太郎  
 Name TOKKYO Taro  
 example) KOKUSAI Taro

登録番号 123456789  
 Registration No.

国又は地域 JP 日本国 / Japan    電子メール taro@ipo.go.jp  
 Country or territory e-mail

郵便番号 1000013  
 Postal code

住所 東京都 / Tokyo  
 千代田区霞が関3丁目4番5号  
 Address 4-5, kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku  
 Tokyo 1000013 Japan

電話番号 01-1234-0001  
 Telephone  
 ファクシ番号 01-1234-0002  
 Facsimile

国籍(国名) JP 日本国 / Japan  
 State of Nationality  
 住所(国名) JP 日本国 / Japan  
 State of Residence

この欄に記載した者は、次の指定国についての出願人である。 / The person is applicant for  
 すべての指定国 / All designated States  
 特定の指定国のみ / Certain designated States only    国の選択 / Select States

通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する。  
 as advance copies followed by paper notifications

通知を全て電子形式で送付することを承認する。(書類による通知は不要である。)  
 exclusively in electronic form (no paper notifications will be sent)

管轄するPCT機関が電子メールによる通知を送付する場合は、この電子メールアドレスを利用して、この国際出願に関する通知を登録することを承認する  
 The competent PCT Authorities are authorized to use this e-mail address, if the Authority so wishes, to send notifications issued in respect of this international application

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

### 3.3.3 発明者情報の入力

「発明者」の情報を入力します。

氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「発明者」を選択すると、発明者に関する詳細画面が表示されます。

#### 発明者の情報を入力する場合


●操作

- 1) 発明者に関する詳細画面で、「発明者」の情報を入力します。

《参考》

- 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
「死亡」チェックボックス	死亡した発明者の場合にチェックします。「死亡」チェックボックスをチェックすると、「国又は地域」「郵便番号」「住所」に入力した情報はクリアされますので、ご注意ください。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。

- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- 2) 発明者情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。  
→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

### 3.3.4 通知のあて名情報の入力

「通知のあて名」の情報を入力します。

氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「通知のあて名」を選択すると、通知が送付されるあて名に関する詳細画面が表示されます。

**注意** 以下の条件をすべて満たした場合に、通知のあて名情報を入力できます。

- 出願人が1名以上設定されている。
- 出願人で共通の代表者の指定が行われていない。
- 「代理人」が設定されていない。

●操作

- 1) 通知が送付されるあて名に関する詳細画面で、必要に応じて「通知のあて名」の情報を変更します。

通知が送付されるあて名に関する詳細 / Details concerning Special Address for Correspondence

1 出願人 / App.  
+ 出願人 / App.  
1 発明者 / Inv.  
+ 発明者 / Inv.  
1 通知のあて名

データ指定欄 →

氏名又は名称 特許太郎  
Name TOKKYO Taro  
example) KOKUSAI Taro

国又は地域 JP 日本国 / Japan  
Country or territory

郵便番号 1000013  
Postal code

住所 東京都 / Tokyo  
千代田区霞が関3丁目4番5号  
Address 4-5, Kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku  
Tokyo 1000013 Japan

電話番号 01-1234-0001  
Telephone

ファクシ番号 01-1234-0002  
Facsimile

電子メール taro@ipo.go.jp  
e-mail

管轄するPCT機関が電子メールによる通知を送付する場合は、この電子メールアドレスを利用して、この国際出願に関する通知を受領することを承認する  
The competent PCT Authorities are authorized to use this e-mail address, if the Authority so wishes, to send notifications issued in respect of this international application

通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する。  
as advance copies followed by paper notifications

通知を全て電子形式で送付することを承認する。(書類による通知は不要である。)  
exclusively in electronic form (no paper notifications will be sent)

OK キャンセル / Cancel

《参考》 通知の送付されるあて名に関する詳細画面には、「筆頭出願人」と同じ入力内容が初期表示されます。必要に応じて変更します。

**注意** 「通知のあて名」を保存した後に、「筆頭出願人」の内容を変更しても、その内容は「通知のあて名」には反映されません。

《参考》 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけなくてください。

項目名	説明
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。 英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

**注意** 電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。

2) 入力内容を変更したら、[OK] ボタンをクリックします。

通知が送付されるあて名に関する詳細 / Details concerning Special Address for Correspondence

1 出願人 / App.  
+ 出願人 / App.  
1 発明者 / Inv.  
+ 発明者 / Inv.  
1 代理人 / Att.  
+ 代理人 / Att.

氏名又は名称 特許太郎  
Name TOKKYO Taro  
example) KOKUSAI Taro

国又は地域 JP 日本国 / Japan  
Country or territory

電話番号 01-1234-0001  
Telephone

郵便番号 1000013  
Postal code

ファクシミリ番号 01-1234-0002  
Facsimile

住所 東京都 / Tokyo  
電子メール taro@ipo.go.jp  
e-mail

千代田区霞が関3丁目4番5号  
Address 4-5, Kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku  
Tokyo 1000013 Japan

管轄するPCT機関が電子メールによる通知を送付する場合は、この電子メールアドレスを利用して、この国際出願に関する通知を受領することを承認する  
The competent PCT Authorities are authorized to use this e-mail address, if the Authority so wishes, to send notifications issued in respect of this international application

通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する。  
as advance copies followed by paper notifications

通知を全て電子形式で送付することを承認する。(書類による通知は不要である。)  
exclusively in electronic form (no paper notifications will be sent)

OK キャンセル / Cancel

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

### 3.3.5 代理人情報の入力

「代理人」の情報を入力します。

氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「代理人」を選択すると、代理人に関する詳細画面が表示されます。

**注意** 出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、代理人情報の設定が可能です。

●操作

- 1) 代理人に関する詳細画面で、「代理人」の情報を入力します。

《参考》 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方も未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。
登録番号	識別番号を入力します。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。英語で出願する場合、日本語の入力欄は表示されません。

項目名	説明
「筆頭の代理人と同じ住所」チェックボックス	<p>筆頭の代理人と住所が同じ場合にチェックします。チェックすると、「国又は地域」「郵便番号」「住所」「電話番号」「ファクシミリ番号」「電子メール」の項目が、筆頭代理人と同じ内容に更新され、非表示になります。</p> <p>元に戻す場合は、入力しなおす必要があります。また、チェックをしない場合でも、入力されたあて名の情報が筆頭のものと同様に完全に一致した場合、プリントされた願書上の代理人欄は、チェックした場合と同じように「筆頭代理人と同じあて名を有する代理人」として表記されることとなります。</p>
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	<p>PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。</p>
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	<p>PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。</p>

**注意** 電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。

2) 代理人情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

### 3.3.6 アドレス帳とのデータ交換

氏名（名称）の各詳細画面で入力した「出願人」「発明者」「代理人」「通知のあて名」の情報は、アドレス帳に登録しておくことができます。アドレス帳に登録した情報は、氏名（名称）の各詳細画面に簡単な操作で入力することができるので、たいへん便利です。

アドレス帳は、国際出願願書と国際予備審査請求書で共通です。

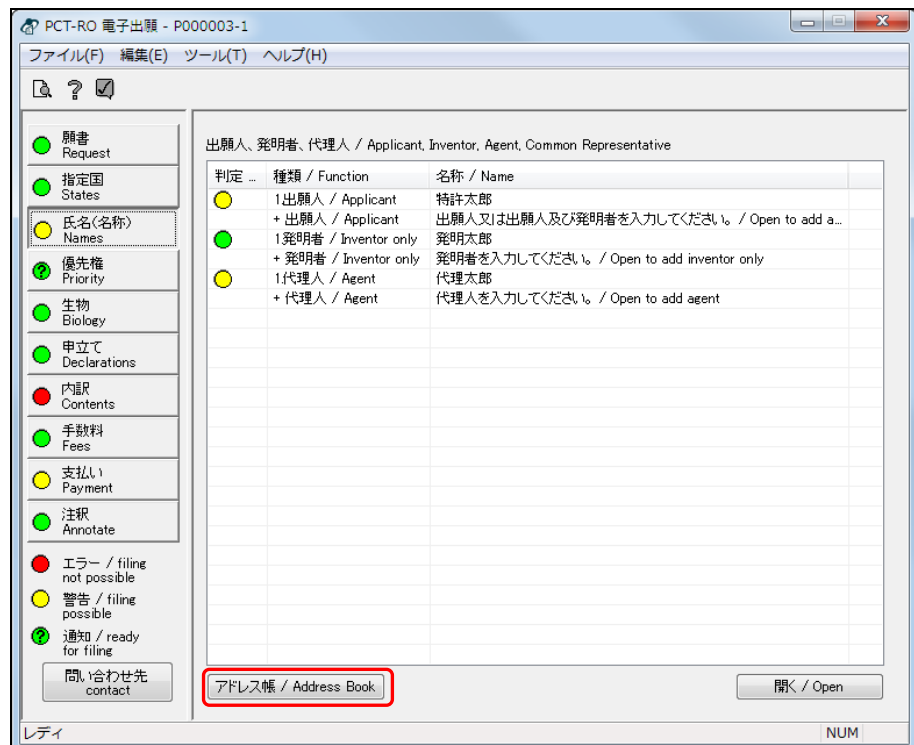
アドレス帳の管理については、「5.2 アドレス帳の管理」をご覧ください。

#### アドレス帳への情報登録

氏名（名称）編集画面で入力した情報を、アドレス帳に登録します。

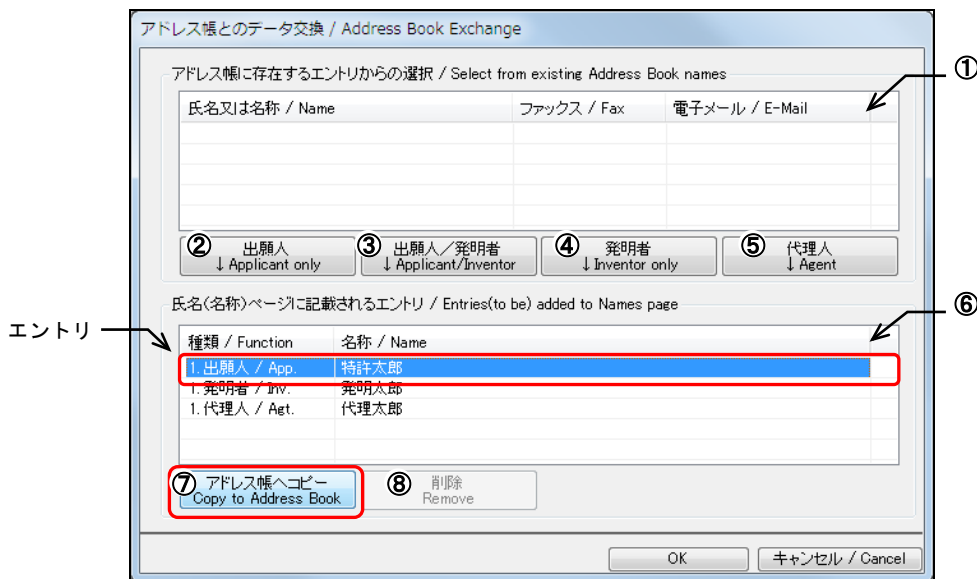
#### ●操作

- 1) 氏名（名称）編集画面で、[アドレス帳] ボタンをクリックします。



→ アドレス帳とのデータ交換画面が表示されます。

- 2) 氏名（名称）ページに記載されるエントリー一覧で、アドレス帳に登録する「エントリー」を選択し、[アドレス帳へコピー] ボタンをクリックします。



《参考》

- 一覧に表示されている情報を、1つの表示名ごとに「エントリー」と呼びます。
- アドレス帳とのデータ交換画面の項目とボタンについて説明します。

No.	項目名	説明
①	アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧	アドレス帳に登録されている出願人/発明者/代理人の「名称」「ファックス」「電子メール」を登録順に表示します。
②	[出願人] ボタン	アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧で選択した情報を「出願人」として入力します。
③	[出願人/発明者] ボタン	アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧で選択した情報を「出願人であり発明者」として入力します。
④	[発明者] ボタン	アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧で選択した情報を「発明者」として入力します。
⑤	[代理人] ボタン	アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧で選択した情報を「代理人」として入力します。
⑥	氏名（名称）ページに記載されるエントリー一覧	氏名（名称）編集画面に、出願人、発明者、代理人、通知のあて名として入力されている情報を表示します。
⑦	[アドレス帳へコピー] ボタン	氏名（名称）ページに記載されるエントリー一覧で選択した情報をアドレス帳へ登録します。
⑧	[削除] ボタン	選択したエントリーを削除します。今回、アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧から②～⑤のボタンで登録された情報のみ削除可能です。

→ 氏名（名称）ページに記載されるエントリー一覧で選択した情報が、アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧に追加されます。

アドレス帳とのデータ交換 / Address Book Exchange

アドレス帳に存在するエントリーからの選択 / Select from existing Address Book names

氏名又は名称 / Name	ファックス / Fax	電子メール / E-Mail
特許太郎	01-1234-0002	taro@ipogo.jp

氏名(名称)ページに記載されるエントリー / Entries(to be) added to Names page

種類 / Function	名称 / Name
1. 出願人 / App.	特許太郎
1. 発明者 / Inv.	発明太郎
1. 代理人 / Agt.	代理太郎

OK キャンセル / Cancel

### アドレス帳を利用した情報入力

アドレス帳に登録してある情報を、氏名（名称）の各詳細画面に入力します。

#### ●操作

- 1) 氏名（名称）編集画面で、[アドレス帳] ボタンをクリックします。  
→ アドレス帳とのデータ交換画面が表示されます。
- 2) アドレス帳に存在するエントリーからの選択一覧で、入力する「エントリー」を選択します。  
アドレス帳とのデータ交換画面の項目やボタンについては、前ページの《参考》をご覧ください。

アドレス帳とのデータ交換 / Address Book Exchange

アドレス帳に存在するエントリーからの選択 / Select from existing Address Book names

氏名又は名称 / Name	ファックス / Fax	電子メール / E-Mail
特許太郎	01-1234-0002	taro@ipogo.jp
発明太郎		
代理太郎	01-1234-0005	dairi@ipogo.jp

氏名(名称)ページに記載されるエントリー / Entries(to be) added to Names page

種類 / Function	名称 / Name
1. 出願人 / App.	特許太郎
1. 代理人 / Agt.	代理太郎

OK キャンセル / Cancel

- 3) 入力先の詳細画面に応じて、〔出願人〕ボタン／〔出願人／発明者〕ボタン／〔発明者〕ボタン／〔代理人〕ボタンをクリックします。  
ここでは、選択した情報を「発明者」として入力します。

アドレス帳とのデータ交換 / Address Book Exchange

アドレス帳に存在するエントリからの選択 / Select from existing Address Book names

氏名又は名称 / Name	ファックス / Fax	電子メール / E-Mail
特許太郎	01-1234-0002	taro@ipo.go.jp
発明太郎		
代理太郎	01-1234-0005	dairi@ipo.go.jp

氏名(名称)ページに記載されるエントリ / Entries(to be) added to Names page

種類 / Function	名称 / Name
1. 出願人 / App.	特許太郎
1. 代理人 / Agt.	代理太郎

→ 氏名(名称)ページに記載されるエントリ一覧に、指定した情報が追加されます。

- 4) 〔OK〕ボタンをクリックします。

アドレス帳とのデータ交換 / Address Book Exchange

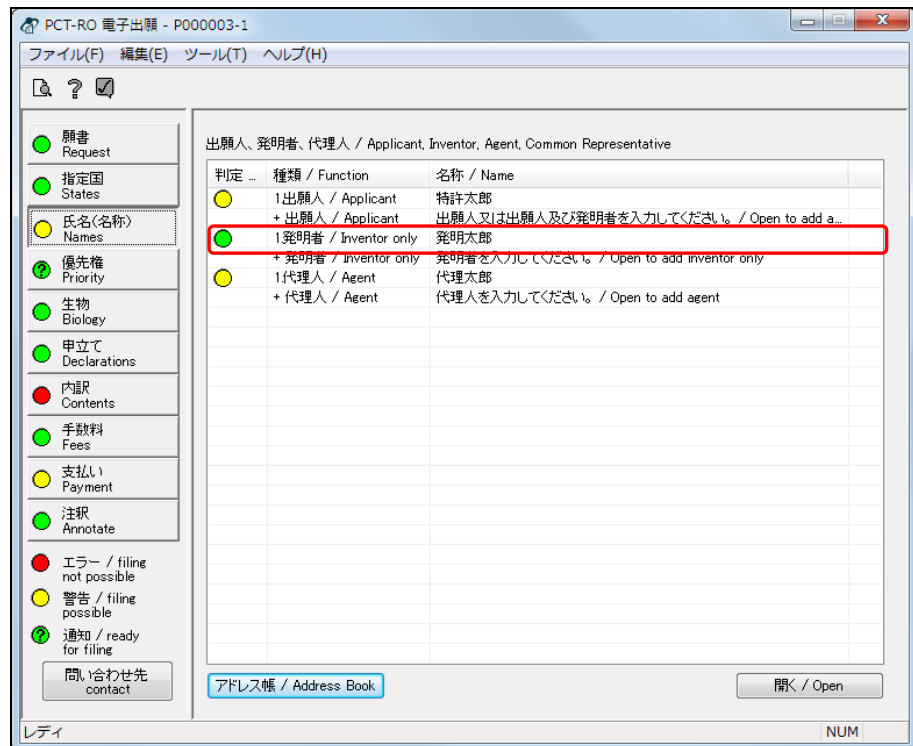
アドレス帳に存在するエントリからの選択 / Select from existing Address Book names

氏名又は名称 / Name	ファックス / Fax	電子メール / E-Mail
特許太郎	01-1234-0002	taro@ipo.go.jp
発明太郎		
代理太郎	01-1234-0005	dairi@ipo.go.jp

氏名(名称)ページに記載されるエントリ / Entries(to be) added to Names page

種類 / Function	名称 / Name
1. 出願人 / App.	特許太郎
1. 発明者 / Inv.	発明太郎
1. 代理人 / Agt.	代理太郎

→ 氏名（名称）編集画面に戻り、指定された氏名（名称）が追加されます。

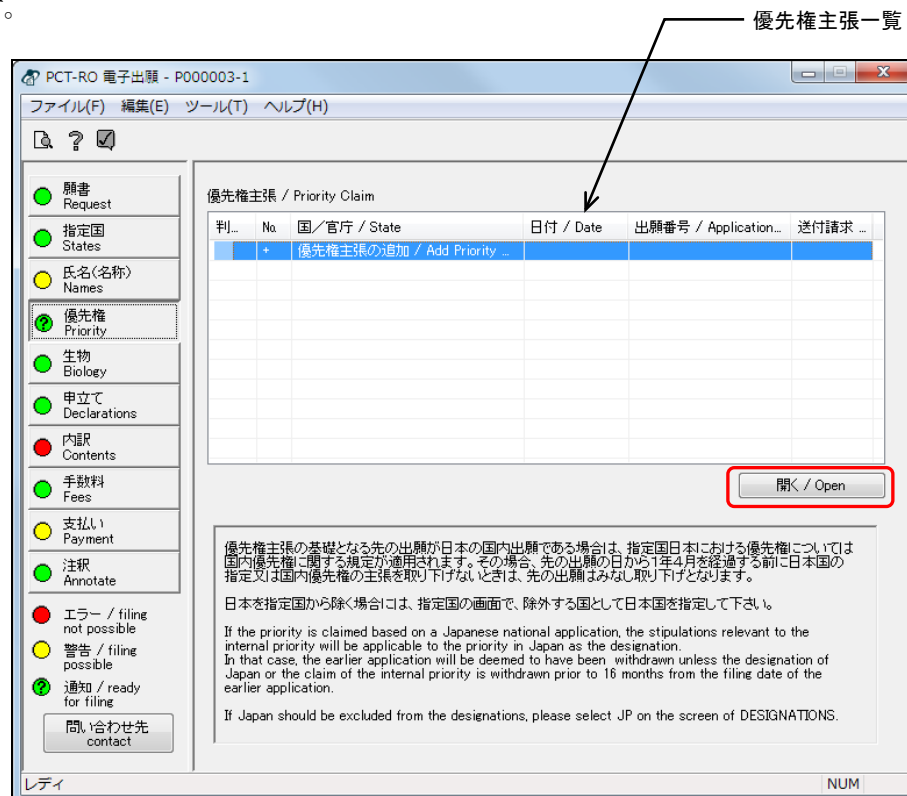


### 3.4 優先権の編集

国内出願、広域、国際出願の優先権について指定します。

●操作

- 1) 「優先権」ボタンをクリックします。  
→ 優先権編集画面が表示されます。
- 2) 「優先権」について設定します。  
優先権主張一覧で、「+ 優先権主張の追加」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



《参考》

- 「+ 優先権主張の追加」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存データを編集する場合は、データを選択して「開く」ボタンをクリックするか、またはデータをダブルクリックします。

→ 優先権主張画面が表示されます。

- 3) 「出願の方法」を選択し、優先権主張情報を入力します。  
 選択した「出願の方法」により、優先権主張画面の入力項目が異なります。

#### 「国内出願」を選択した場合

#### 《参考》

- 国名が「JP 日本国」の場合は、出願番号を「yyyy-nnnnnn」形式で入力してください。yyyyは西暦年、nnnnnnは6桁の連番です。  
 入力例：西暦2000年の場合「2000-000001」
- 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。
- 国名が「JP 日本国」の場合は、「出願番号」の右側で「四法」を指定してください。
- 国名が「JP 日本国」の場合のみ、「出願書類の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを、受理官庁に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックすると行が追加されます。
- 「出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。  
 事前準備として、優先権書類がデジタルアクセスサービス (DAS) から入手可能であるかの確認と、アクセスコードの付与請求が必要です。  
 詳細につきましては、特許庁のホームページ  
 ( [https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das\\_new\\_teishutsuhouhou.html](https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das_new_teishutsuhouhou.html) ) を参照してください。  
 アクセスコードには、付与されたアクセスコード (半角英数字12文字以内) を入力します。

- 受理官庁に対して優先権の回復を請求する場合は、「優先権の回復を受理官庁に対して請求する」チェックボックスにチェックをつけます。  
以下の条件を満たした場合、チェックボックスの設定が可能になります。
  - 優先権の回復を請求する日（本日）が、出願日から12か月以上経過していること
  - 「国名」および「出願日」の両方が入力されていること
 なお、この請求に関する理由を説明するための「回復理由書」は、書面で提出してください。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 「広域」を選択した場合

優先権主張 / Details of Priority Claim of Earlier Application

出願の方法  国内出願 National  広域 Regional  国際出願(PCT) International(PCT)

広域官庁名 Regional Office AP アフリカ広域工業所有権機関 / African Regional Industrial Property Office

出願日 Filing date  15. 7月 2016

出願番号 Number 2016-000001

出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する。  
The International Bureau is requested to obtain from a digital library a certified copy of the above-identified earlier application.

アクセスコード Access code

優先権の回復を受理官庁に対して請求する。  
The receiving Office is requested to restore the right of priority

OK キャンセル / Cancel

#### 《参考》

- 「出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。  
事前準備として、優先権書類がデジタルアクセスサービス（DAS）から入手可能であるかの確認と、アクセスコードの付与請求が必要です。  
詳細につきましては、特許庁のホームページ  
（ [https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das\\_new\\_teishutsuhouhou.html](https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das_new_teishutsuhouhou.html) ）を参照してください。  
アクセスコードには、付与されたアクセスコード（半角英数字12文字以内）を入力します。
- 受理官庁に対して優先権の回復を請求する場合は、「優先権の回復を受理官庁に対して請求する」チェックボックスにチェックをつけます。  
以下の条件を満たした場合、チェックボックスの設定が可能になります。
  - 優先権の回復を請求する日（本日）が、出願日から12か月以上経過していること
  - 「広域官庁名」および「出願日」の両方が入力されていること
 なお、この請求に関する理由を説明するための「回復理由書」は、書面で提出してください。

### 「国際出願（PCT）」を選択した場合

優先権主張 / Details of Priority Claim of Earlier Application

1  
2  
3  
+

出願の方法  国内出願 National  広域 Regional  国際出願(PCT) International(PCT)

受理官庁名 Receiving Office JP 日本国 / Japan

出願日 Filing date 13. 8月 2025

出願番号 Number PCT/ JP |

出願番号フォーマット / Format of Number : PCT/00yyyy/nnnnnn  
yyyy : 西暦年 A.D.  
nnnnnn : 連番(6桁) Sequence number (6 digits)

出願書類の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを、受理官庁に対して請求する。  
The receiving Office is requested to prepare and transmit to the International Bureau a certified copy of the above-identified earlier application.

出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する。  
The International Bureau is requested to obtain from a digital library a certified copy of the above-identified earlier application.

アクセスコード Access code

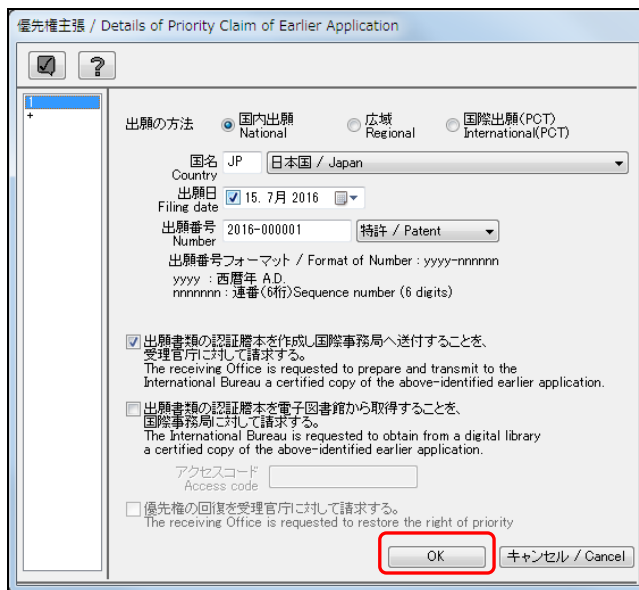
優先権の回復を受理官庁に対して請求する。  
The receiving Office is requested to restore the right of priority

OK キャンセル / Cancel

#### 《参考》

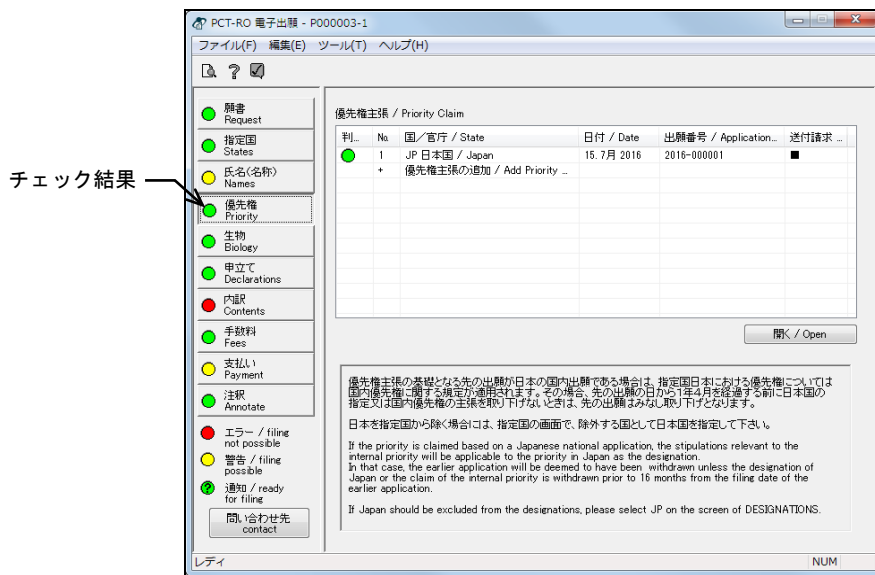
- 出願番号は、「yyyy/nnnnnn」と入力します。  
yyyyは西暦年、nnnnnnは6桁の連番です。  
入力例： 西暦2004年の場合「2004/000001」
- 受理官庁名が「JP 日本国」の場合のみ、「出願書類の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを、受理官庁に対して請求する」チェックボックスの設定が可能です。
- 「出願書類の認証謄本を電子図書館から取得することを、国際事務局に対して請求する」チェックボックスにチェックを付ける場合は、事前準備として、優先権書類がデジタルアクセスサービス（DAS）から入手可能かどうかを確認し、必要に応じてアクセスコードの付与請求をします。  
詳細につきましては、特許庁のホームページ  
( [https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das\\_new\\_teishutsuhouhou.html](https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/das_new_teishutsuhouhou.html) ) を参照してください。  
アクセスコードには、付与されたアクセスコード（半角英数字12文字以内）を入力します。
- 受理官庁に対して優先権の回復を請求する場合は、「優先権の回復を受理官庁に対して請求する」チェックボックスにチェックをつけます。  
以下の条件を満たした場合、チェックボックスの設定が可能になります。
  - 優先権の回復を請求する日（本日）が、出願日から12か月以上経過していること
  - 「受理官庁名」および「出願日」の両方が入力されていること
 なお、この請求に関する理由を説明するための「回復理由書」は、書面で提出してください。

- 4) 優先権主張情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。



→ 入力内容が設定され、優先権編集画面に戻ります。

- 5) 「優先権」ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》

- 「送付請求」には、請求の有無が表示されます。請求がある場合は「■」、請求がない場合は空欄になります。
- エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。



3) 微生物寄託に関する情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

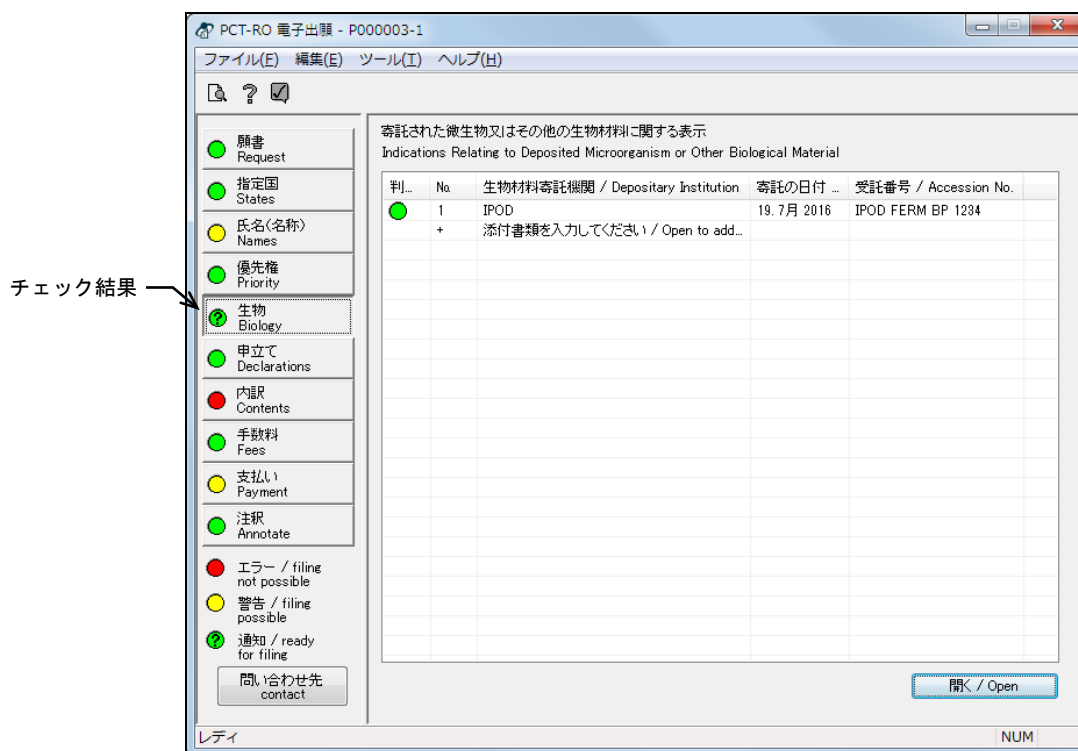
《参考》


- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックすると行が追加されます。
- 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
記載段落番号	明細書中の「生物について記載されている段落番号」を入力します。
生物材料寄託機関	生物材料寄託機関を選択すると、寄託機関のあて名が表示されます。 日本における寄託機関は、以下の2機関です。 ・ 独立行政法人 製品評価技術基盤機構 特許生物寄託センター (NITE-IPOD) ・ 独立行政法人 製品評価技術基盤機構 特許微生物寄託センター (NPMD)
この表示を行うための指定国	必要に応じて、この表示を行うための指定国を設定します。「特定の指定国のみ」を選択すると、「国の選択」ボタンがクリックできるようになり、指定国の閲覧／修正が可能です。詳細は、「3.3.2 出願人情報の入力」の「この者が出願人である指定国」を指定する場合の手順②をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、生物編集画面に戻ります。

- 4) 「生物」 ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 3.6 申立ての編集

申立て情報を入力します。入力可能な申立ての種類は以下のとおりです。

- 発明者の特定に関する申立て（第VIII欄(i)）
- 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て（第VIII欄(ii)）
- 先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て（第VIII欄(iii)）
- 発明者である旨の申立て（第VIII欄(iv)）
- 不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て（第VIII欄(v)）

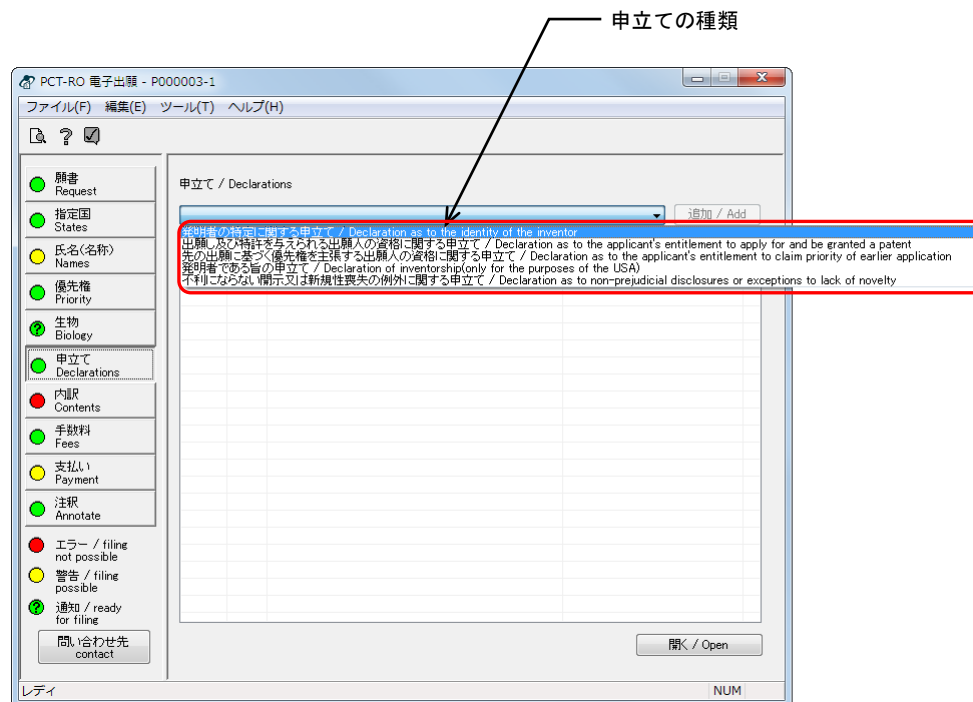
日本語で記載された申立てに関しては、「氏名」および「あて名」を、日本語とローマ字の両方で記載してください。

#### 3.6.1 申立ての編集の基本操作

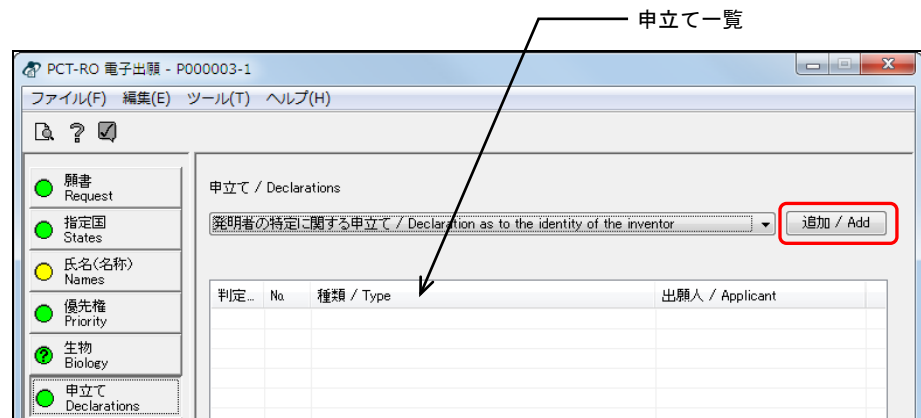
申立て編集画面の基本操作について説明します。

●操作

- 1) 「申立て」ボタンをクリックします。  
→ 申立て編集画面が表示されます。
- 2) 「申立ての種類」を選択します。



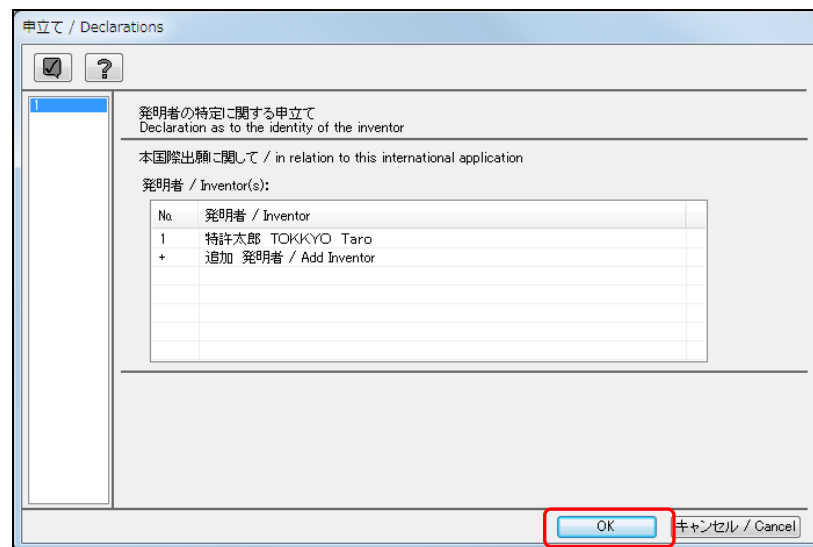
- 3) 「追加」 ボタンをクリックします。



《参考》 既存のデータを編集する場合、申立て一覧で、編集するデータを選択し、[開く] ボタンをクリックします。または、編集するデータをダブルクリックします。

→ 申立て種類に応じた申立て画面が表示されます。

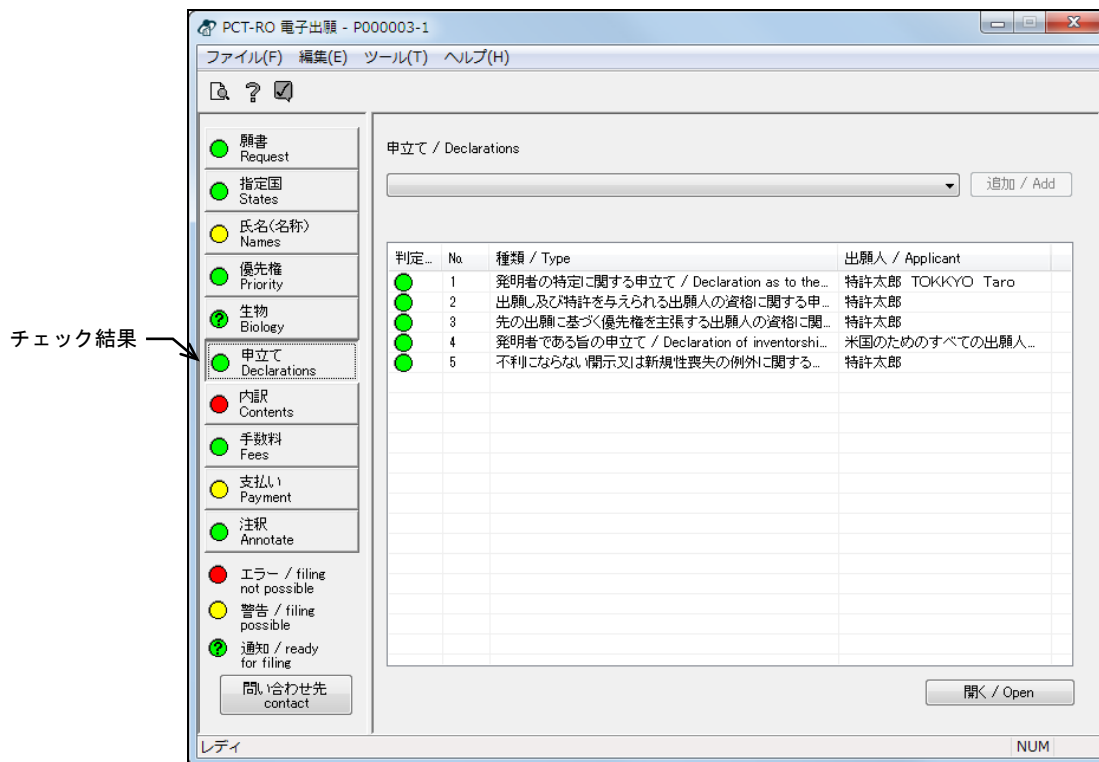
- 4) 「申立て」の情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。




《参考》 手順2)で選択した「申立ての種類」により、表示される画面が異なります。

- 「発明者の特定に関する申立て」を選択した場合 3.6.2参照
  - 「出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て」を選択した場合 3.6.3参照
  - 「先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て」を選択した場合 3.6.4参照
  - 「発明者である旨の申立て」を選択した場合 3.6.5参照
  - 「不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て」を選択した場合 3.6.6参照
- 入力内容が設定され、申立て編集画面に戻ります。

5) 「申立て」ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



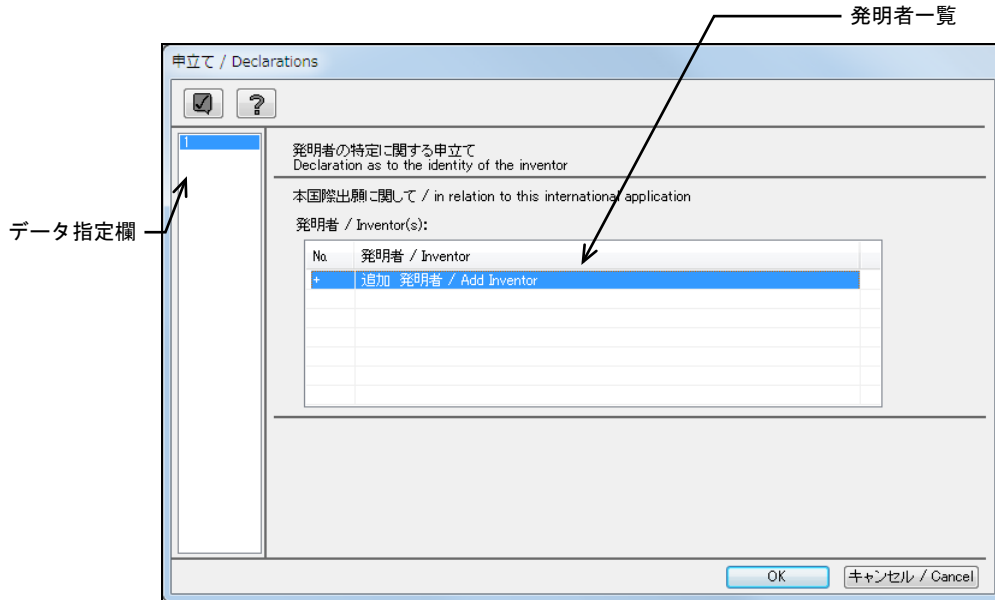
《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 3.6.2 発明者の特定に関する申立ての編集

発明者の特定に関する申立て画面について説明します。この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順2)で「発明者の特定に関する申立て」を選択して表示します。

#### ●操作

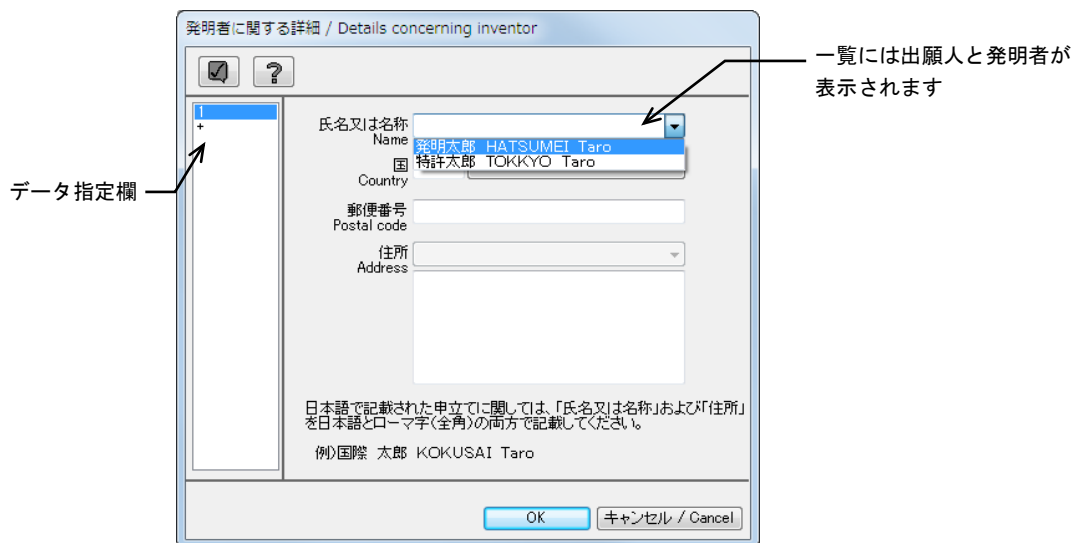
- 1) 発明者一覧で、「+ 追加 発明者」をダブルクリックします。



#### 《参考》

- 既存のデータを編集する場合、発明者一覧で、編集するデータをダブルクリックします。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。  
→ 選択した発明者の情報が表示されます。

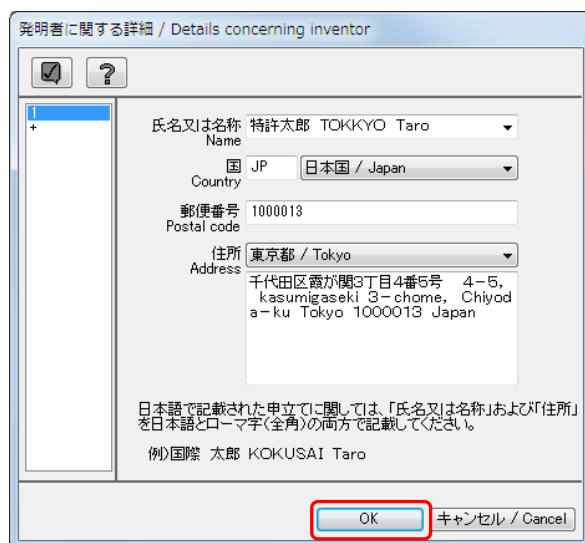
2) 「氏名又は名称」を選択します。



《参考》 データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。  
「+」をクリックするとデータが追加されます。

→ 選択した発明者の情報が表示されます。

3) [OK] ボタンをクリックします。



**注意**

日本語で作成する場合、「氏名又は名称」および「住所」(下欄)のみ、日本語表記とローマ字表記の入力が必要です。

手入力する場合は、以下の点にご注意ください。

- 「氏名又は名称」には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入力し、続けてローマ字表記を入力してください。
- 「住所」(下欄)には、日本語表記の後に全角2文字以上のスペースを入力し、続けてローマ字表記を入力してください。
- なお、ローマ字は全角のみ有効です。また、日本語表記とローマ字表記の間の改行はできません。

## 《参考》

- 「住所」は、「国」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。その他の場合は入力できません。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。  
→ 発明者に関する詳細情報が設定され、発明者の特定に関する申立て画面に戻ります。

- 4) [OK] ボタンをクリックします。

申立て / Declarations

?

発明者の特定に関する申立て  
Declaration as to the identity of the inventor

本国際出願に関して / in relation to this international application

発明者 / Inventor(s):

No.	発明者 / Inventor
1	特許太郎 TOKKYO Taro
+	追加 発明者 / Add Inventor

OK キャンセル / Cancel

《参考》 をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 発明者の情報が設定され、申立て画面に戻ります。

### 3.6.3 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集

出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て画面について説明します。  
この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順2)で「出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て」を選択して表示します。

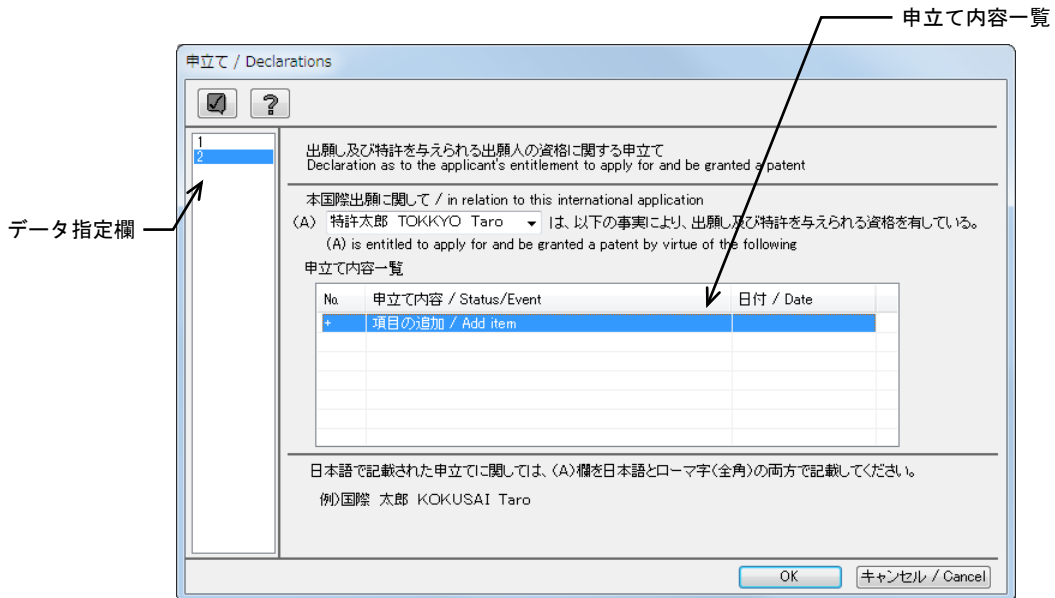
●操作

- 1) 「出願人」を選択します。



**注意** 日本語で作成する場合、出願人の氏名または名称には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入れ、続けてローマ字表記を入力してください。  
なお、ローマ字表記は全角のみ有効です。

- 2) 申立て内容一覧で、「+ 項目の追加」をダブルクリックします。

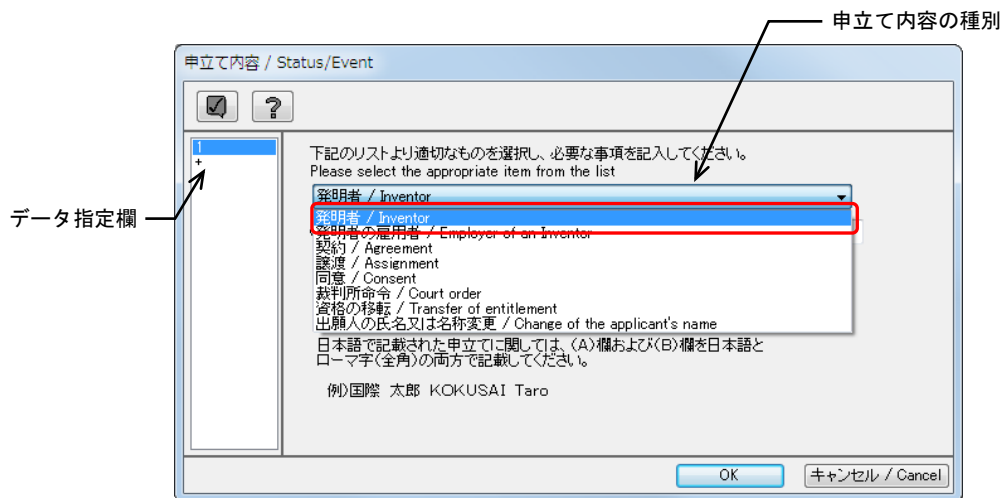


《参考》

- 既存のデータを編集する場合、申立て内容一覧で、編集するデータをダブルクリックします。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。

→ 申立て内容画面が表示されます。

- 3) 「申立て内容の種別」を選択し、各申立て内容を入力します。  
 選択した「種別」により、申立て内容画面の入力項目が異なります。



《参考》

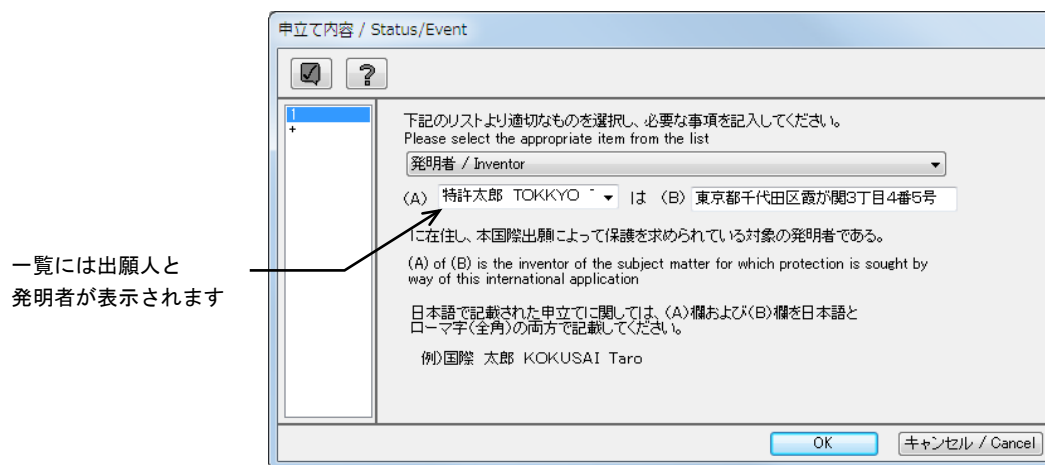
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックするとデータが追加されます。
- をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。



**注意** 日本語で作成する場合、各申立て内容画面で氏名または名称を入力する場合は、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入力し、続けてローマ字表記を入力してください。  
 なお、ローマ字は全角のみ有効です。

「発明者」を選択した場合


「発明者名」を選択します。  
 → 選択した発明者の住所が表示されます。



**「発明者の雇用者」を選択した場合**


- ① 発明者の雇用者名を入力します。
- ② 発明者の雇用者としての資格の有無について、「いる」「いた」のどちらかを選択します。
- ③ 発明者の氏名または名称を設定します。

**「契約」を選択した場合**

- ① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
- ② 契約締結日を、をクリックしてカレンダーから入力します。

《参考》 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

**「譲渡」を選択した場合**

- ① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
- ② 譲渡日を、をクリックしてカレンダーから入力します。

申立て内容 / Status/Event

下記のリストより適切なものを選択し、必要な事項を記入してください。  
Please select the appropriate item from the list

譲渡 / Assignment

(A)から(B)へなされた譲渡 (A) 特許太郎 TOKKYO Tar } ①  
(B) 特許次郎 TOKKYO Jiri } ①

上記事実の日付(C) 15.07.2016 ②

an assignment from (A) to (B), dated (C)


日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄および(B)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。

例)国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

**「同意」を選択した場合**

- ① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
- ② 同意を行った日を、をクリックしてカレンダーから入力します。

申立て内容 / Status/Event

下記のリストより適切なものを選択し、必要な事項を記入してください。  
Please select the appropriate item from the list

同意 / Consent

(A)が(B)のために与えた同意 (A) 特許太郎 TOKKYO Tar } ①  
(B) 特許次郎 TOKKYO Jiri } ①

上記事実の日 (C) 15.07.2016 ②

consent from (A) in favor of (B), dated (C)


日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄および(B)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。

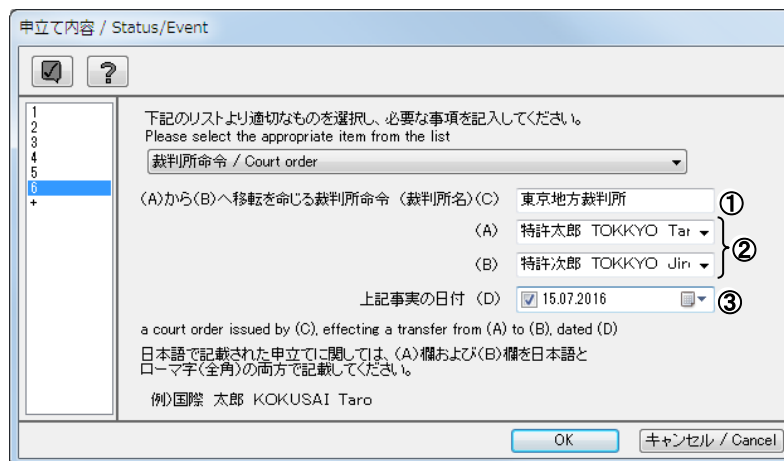
例)国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

### 「裁判所命令」を選択した場合

- ① 裁判所名を入力します。
- ② (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
- ③ 裁判所命令があった日を、をクリックしてカレンダーから入力します。



申立て内容 / Status/Event

下記のリストより適切なものを選択し、必要な事項を記入してください。  
Please select the appropriate item from the list

裁判所命令 / Court order

(A)から(B)へ移転を命じる裁判所命令 (裁判所名)(C) 東京地方裁判所 ①

(A) 特許次郎 TOKKYO Tar ②

(B) 特許次郎 TOKKYO Jiri ②

上記事実の日付 (D) 15.07.2016 ③

a court order issued by (C), effecting a transfer from (A) to (B), dated (D)


日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄および(B)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。

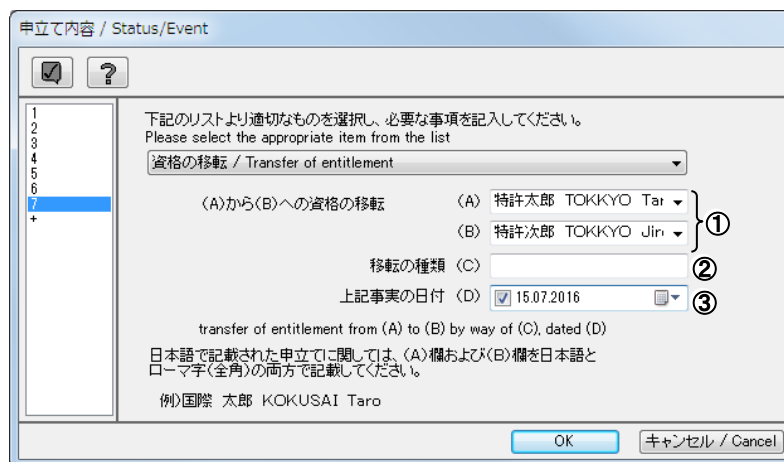
例)国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

### 「資格の移転」を選択した場合

- ① (A)、(B)に、該当する出願人または発明者の氏名または名称を設定します。
- ② 「移転の種類」欄に、移転理由を入力します。
- ③ 資格の移転日を、をクリックしてカレンダーから入力します。



申立て内容 / Status/Event

下記のリストより適切なものを選択し、必要な事項を記入してください。  
Please select the appropriate item from the list

資格の移転 / Transfer of entitlement

(A)から(B)への資格の移転 (A) 特許次郎 TOKKYO Tar ①

(B) 特許次郎 TOKKYO Jiri ①

移転の種類 (C) ②

上記事実の日付 (D) 15.07.2016 ③

transfer of entitlement from (A) to (B) by way of (C), dated (D)


日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄および(B)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。

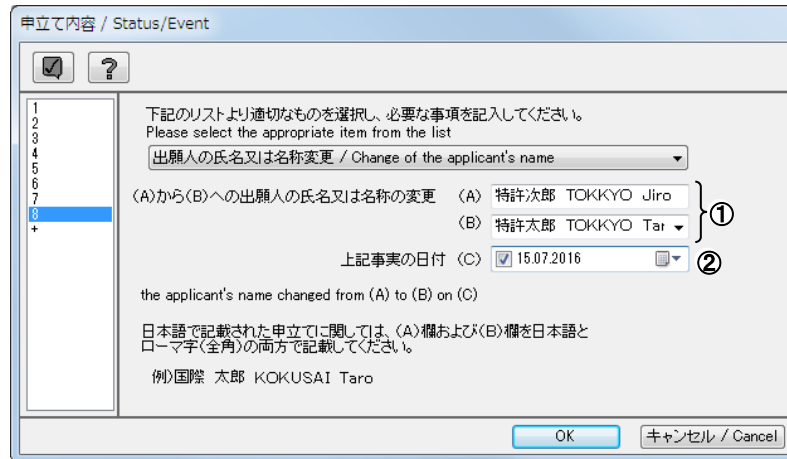
例)国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

### 「出願人の氏名又は名称変更」を選択した場合

- ① (A)、(B)に、該当する出願人の氏名または名称を設定します。
- ② 出願人の氏名または名称を変更した日を、をクリックしてカレンダーから入力します。




申立て内容 / Status/Event

下記のリストより適切なものを選択し、必要な事項を記入してください。  
Please select the appropriate item from the list

出願人の氏名又は名称変更 / Change of the applicant's name

(A)から(B)へ出願人の氏名又は名称の変更 (A) 特許次郎 TOKKYO Jiro } ①  
(B) 特許太郎 TOKKYO Tar } ①

上記事実の日付 (C)  15.07.2016  ②

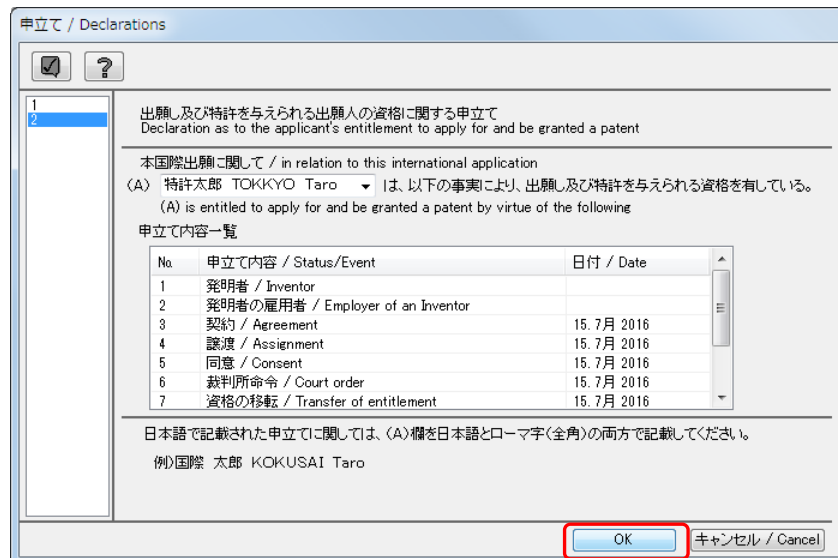
the applicant's name changed from (A) to (B) on (C)

日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄および(B)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。  
例)国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。

- 4) 申立て内容を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。  
→ 申立て内容が設定され、出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て画面に戻ります。
- 5) [OK] ボタンをクリックします。



申立て / Declarations

出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て  
Declaration as to the applicant's entitlement to apply for and be granted a patent


本国際出願に関して / in relation to this international application  
(A) 特許太郎 TOKKYO Taro ▼ は、以下の事実により、出願し及び特許を与えられる資格を有している。  
(A) is entitled to apply for and be granted a patent by virtue of the following

申立て内容一覧

No.	申立て内容 / Status/Event	日付 / Date
1	発明者 / Inventor	
2	発明者の雇用者 / Employer of an Inventor	
3	契約 / Agreement	15. 7月 2016
4	譲渡 / Assignment	15. 7月 2016
5	同意 / Consent	15. 7月 2016
6	裁判所命令 / Court order	15. 7月 2016
7	資格の移転 / Transfer of entitlement	15. 7月 2016

日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。  
例)国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》 をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

- 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する情報が設定され、申立て画面に戻ります。

### 3.6.4 先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立ての編集

先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て画面について説明します。

この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順2)で「先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て」を選択して表示します。

●操作

- 1) 「出願人」および「先の出願」を選択します。



**注意** 日本語で作成する場合、出願人の氏名または名称には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入れ、続けてローマ字表記を入力してください。

なお、ローマ字表記は全角のみ有効です。

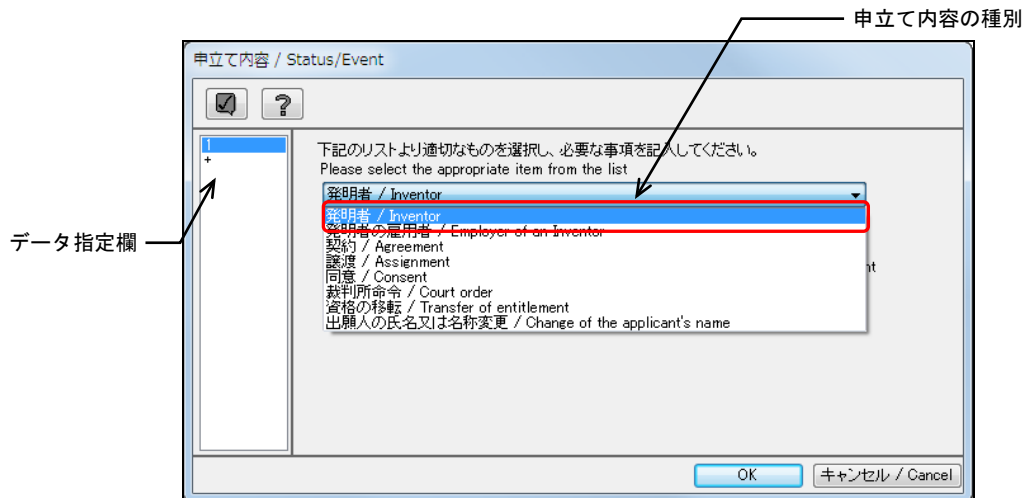
- 2) 申立て内容一覧で、「+ 項目の追加」をダブルクリックします。

《参考》

- 既存のデータを編集する場合、申立て内容一覧で、編集するデータをダブルクリックします。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。

→ 申立て内容画面が表示されます。

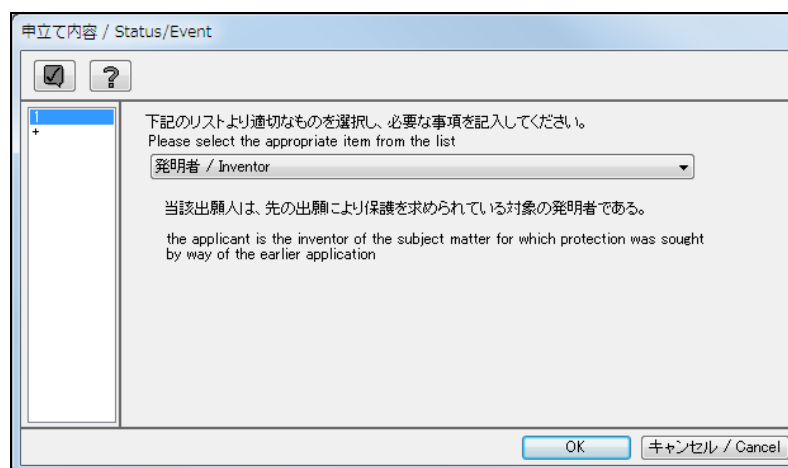
- 3) 「申立て内容の種別」を選択し、各申立て内容を入力します。  
 選択した「申立て内容の種別」により、申立て内容画面の入力項目が異なります。



#### 《参考》

- 「発明者の雇用者」「契約」「譲渡」「同意」「裁判所命令」「資格の移転」「出願人の氏名又は名称変更」を選択した場合は、出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立て画面と同様です。「3.6.3 出願し及び特許を与えられる出願人の資格に関する申立ての編集」をご覧ください。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックすると行が追加されます。
- をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

#### 発明者の場合



- 4) 申立て内容を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。  
 → 申立て内容が設定され、先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て画面に戻ります。

- 5) [OK] ボタンをクリックします。

申立て / Declarations

1  
2  
3

先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する申立て  
Declaration as to the applicant's entitlement to claim priority of earlier application

本国際出願に関して / in relation to this international application  
(A) 特許太郎 TOKKYO Taro は、以下の事実により、  
先の出願 (B) PCT/JP2016/000001 に基づく、優先権を主張する資格を有している。  
(A) is entitled to claim priority of earlier application No. (B) by virtue of the following

申立て内容一覧

No.	申立て内容 / Status/Event	日付 / Date
1	発明者 / Inventor	
+	項目の追加 / Add item	

日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。  
例) 国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》  をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 先の出願に基づく優先権を主張する出願人の資格に関する情報が設定され、申立て画面に戻ります。

### 3.6.5 発明者である旨の申立ての編集

発明者である旨の申立て画面について説明します。

この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順 2)で「発明者である旨の申立て」を選択して表示します。

#### ●操作

- 1) 発明者一覧で、詳細情報を入力する「発明者」をダブルクリックします。



《参考》 発明者を追加する場合、発明者一覧で、「+ 追加 発明者」をダブルクリックします。

→ 発明者に関する詳細画面が表示されます。

- 2) 発明者に関する詳細情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a window titled '発明者に関する詳細 / Details concerning inventor'. It contains several form fields: '氏名又は名称' (Name) with value '発明太郎 HATSUMEI Taro'; 'Name' with value 'HATSUMEI Taro'; 'Residence:' section with '都市名(国名)' (City/Country) as 'JP 日本国 / Japan' and '都市名' (City) as '千代田区'; 'Mailing Address:' section with '郵便のあて名(国名)' (Mailing address/Country) as 'JP 日本国 / Japan' and '郵便のあて名(都道府県)' (Mailing address/Prefecture) as '東京都 / Tokyo'; '郵便のあて名' (Mailing address) as '千代田区霞が関3丁目4番3号'; 'Address' as '4-3, Kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku, Tokyo Japan'; and '記名' (Signature) as 'HATSUMEI Taro'. Below the signature field is explanatory text in Japanese and English. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box, and the 'キャンセル / Cancel' button is also visible.

《参考》

- 「記名」には、任意の文字を入力します。
- 都市名（国名）がJPの場合は県名、USの場合は州名を選択します。
- をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 発明者に関する詳細情報が設定され、発明者である旨の申立て画面に戻ります。

3) [OK] ボタンをクリックします。

《参考》 をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

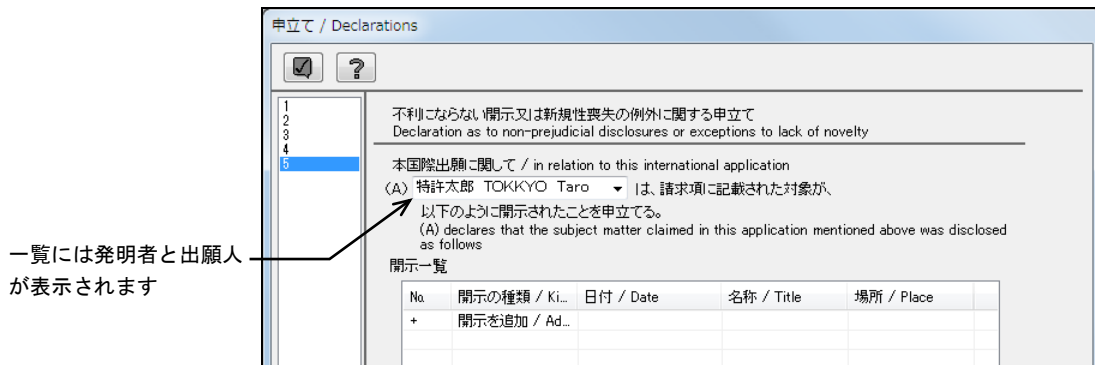
→ 入力内容が設定され、申立て画面に戻ります。

### 3.6.6 不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立ての編集

不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て画面について説明します。  
この画面は、「3.6.1 申立ての編集の基本操作」手順2)で「不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て」を選択して表示します。

#### ●操作

- 1) 「出願人」を選択します。

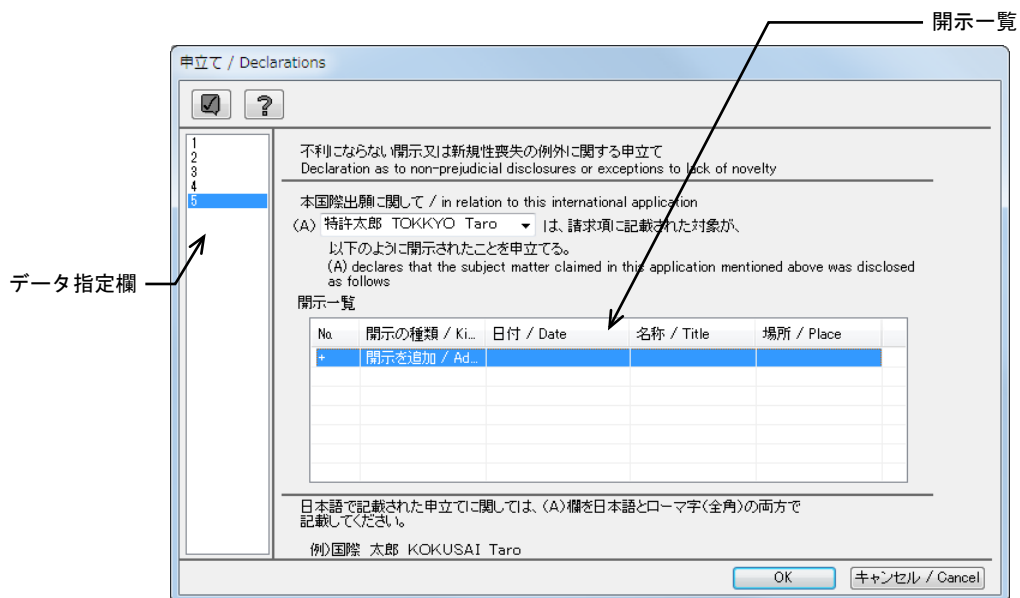


#### 注意

日本語で作成する場合、出願人の氏名または名称には、日本語表記の後に全角1文字のスペースを入れ、続けてローマ字表記を入力してください。

なお、ローマ字表記は全角のみ有効です。

- 2) 開示一覧で、「+開示を追加」をダブルクリックします。

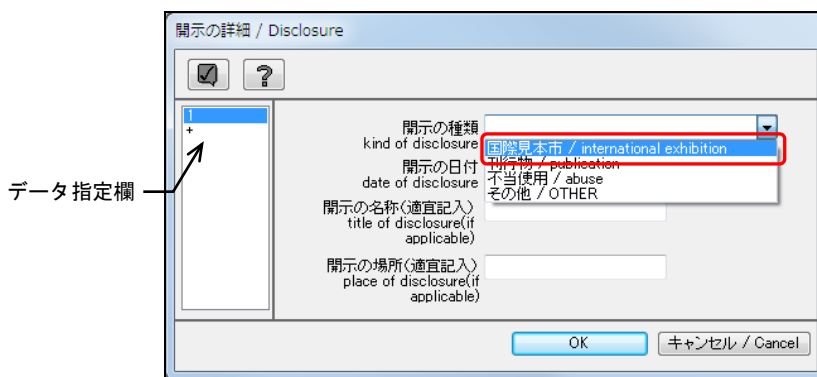


《参考》

- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。
- 既存のデータを編集する場合、開示一覧で、編集するデータをダブルクリックします。

→ 開示の詳細画面が表示されます。

- 3) 「開示の種類」を選択します。ここでは、「国際見本市」を選択します。



《参考》

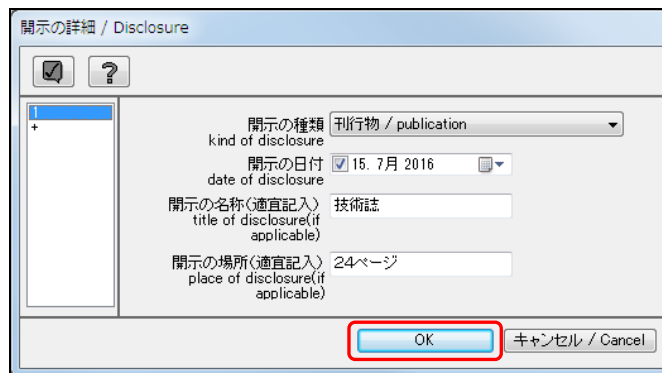
- 「その他」を選択した場合は空欄になりますので、開示の種類の内容を入力します。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックすると行が追加されます。

- 4) 「開示の日付」を入力します。

《参考》

- 日付の入力については、「3.1 願書の編集」の手順4)をご覧ください。
- データ指定欄で番号をクリックして、データの切り替えができます。「+」をクリックすると行が追加されます。

- 5) 必要に応じて「名称」「場所」を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 開示の詳細情報が設定され、不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て画面に戻ります。

- 6) [OK] ボタンをクリックします。

申立て / Declarations

?

1  
2  
3  
4  
5

不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て  
Declaration as to non-prejudicial disclosures or exceptions to lack of novelty

本国際出願に関して / in relation to this international application  
(A) 特許太郎 TOKKYO Taro は、請求項に記載された対象が、  
以下のように開示されたことを申立てる。  
(A) declares that the subject matter claimed in this application mentioned above was disclosed as follows

開示一覧

No	開示の種類 / Ki..	日付 / Date	名称 / Title	場所 / Place
1	刊行物 / publica...	15. 7月 2016	技術誌	24ページ
+	開示を追加 / Ad...			

日本語で記載された申立てに関しては、(A)欄を日本語とローマ字(全角)の両方で記載してください。  
例) 国際 太郎 KOKUSAI Taro

OK キャンセル / Cancel

《参考》  をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、申立て画面に戻ります。

### 3.7 内訳の編集

願書に、明細書・請求の範囲・要約書・図面を記載した HTML ファイル、イメージファイルなどを添付し、ページ数をカウントします。添付可能な書類の種類は以下のとおりです。

《参考》 書類の作成については、「1.1.2 PCT-RO国際出願の書類作成」をご覧ください。

#### 添付書類の種類

添付書類	指定するファイル	添付可能 ファイル数	添付可能 イメージ数
明細書、請求の範囲、要約書、図面	明細書、請求の範囲、要約書、図面を1つにまとめた HTML ファイル	1	0 以上
配列表	ST.26 形式のファイル ※明細書からリンクします	0 または 1	—
手数料軽減申請書	イメージファイル*1	0～99*2	1
包括委任状の写し	イメージファイル*1	0～99	1 以上 99
寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面	イメージファイル*1	0～98	1 以上 99
その他書類	イメージファイル*1	0～99*2	1

\*1：使用できるイメージ形式は、国内出願の特許／実用と同様です。詳細は書類作成編の以下の項をご覧ください。

日本語の場合：「1.2.1 HTML 文書で使用できるイメージ」

英語の場合：「1.3.1 HTML 文書で使用できるイメージ」

\*2：「手数料軽減申請書」と「その他書類」の合計ファイル数が 99 まで添付可能です。

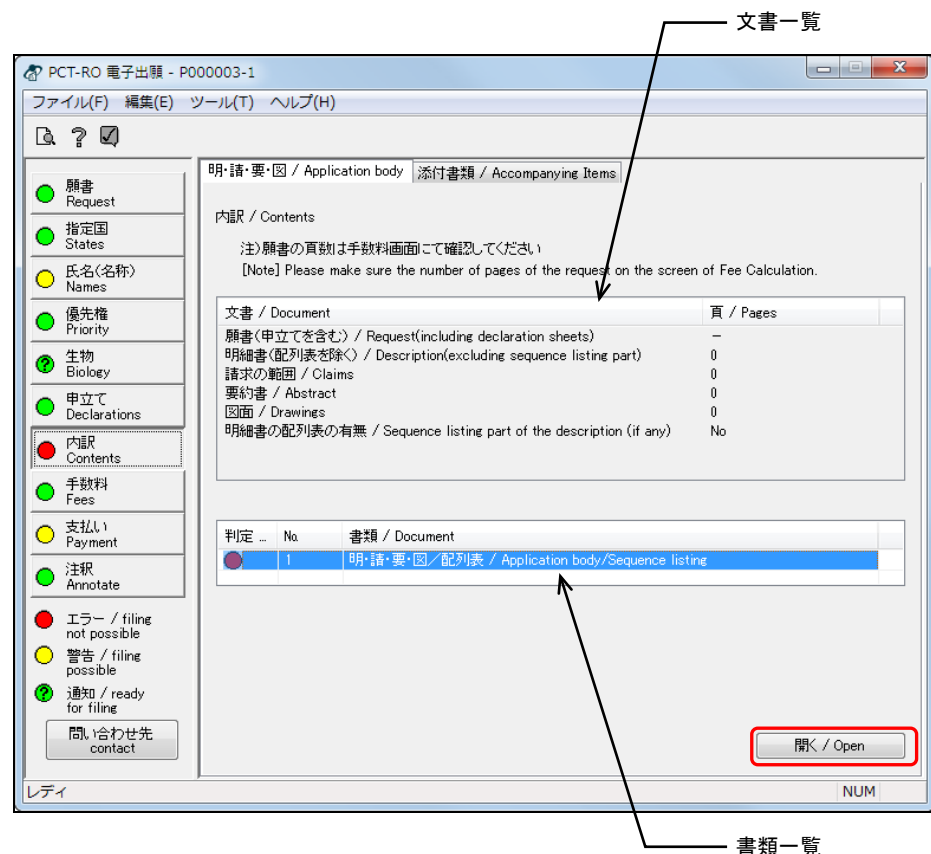
**注意** イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。

## 3.7.1 明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付

明細書・請求の範囲・要約書・図面を記載した HTML ファイルを、PCT-RO 国際出願形式のファイルに変換して添付します。明細書に記載されている配列表ファイルも同時に添付されます。

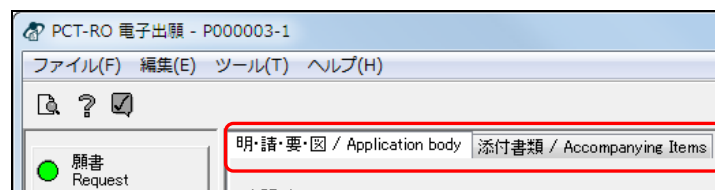
## ●操作

- 1) 「内訳」 ボタンをクリックします。  
→ 内訳編集画面が表示されます。
- 2) 明・請・要・図画面で、「明・請・要・図／配列表」を選択し、「開く」 ボタンをクリックします。



## 《参考》

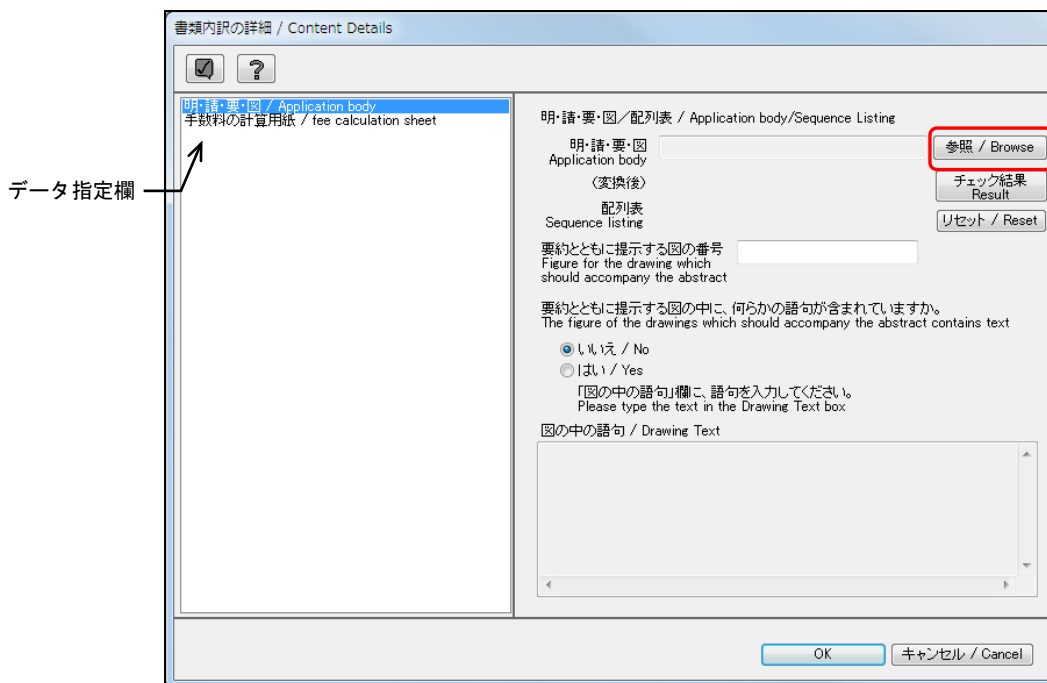
- 内訳編集画面では、明・請・要・図画面が初期表示されます。画面の切り替えは、画面上のタブをクリックして行います。



- 文書一覧には、「願書 (申立て含む)」「明細書 (配列表除く)」「請求の範囲」「要約書」「図面」「明細書の配列表」のページ数が表示されます。
- 書類一覧で、「明・請・要・図／配列表」をダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 既存のデータを編集する場合、書類一覧で、編集するデータをダブルクリックします。

→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

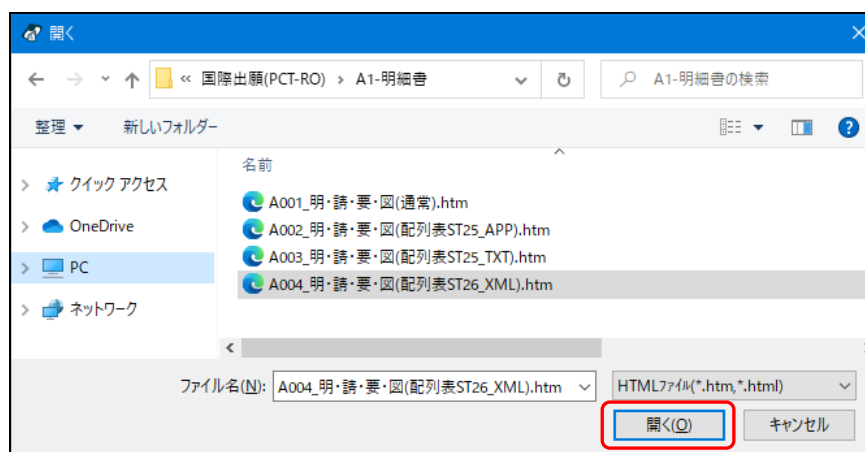
- 3) 明細書・請求の範囲・要約書・図面を記載したHTMLファイルを添付します。  
「明・請・要・図」を選択し、「参照」ボタンをクリックします。



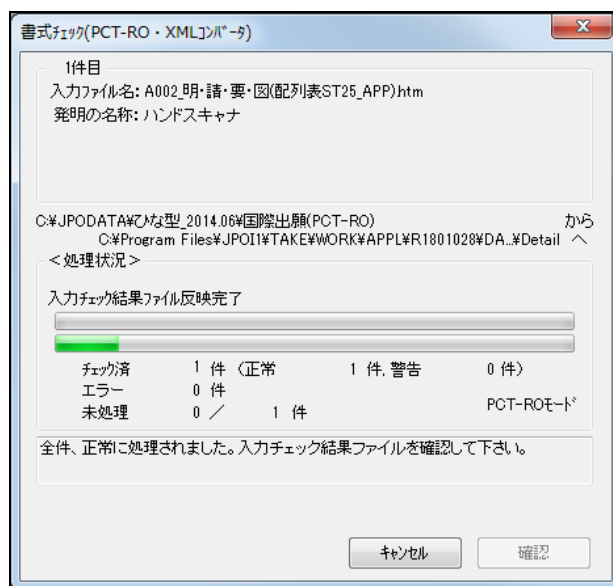
《参考》 データ指定欄でデータをクリックして、詳細画面の切り替えができます。

→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

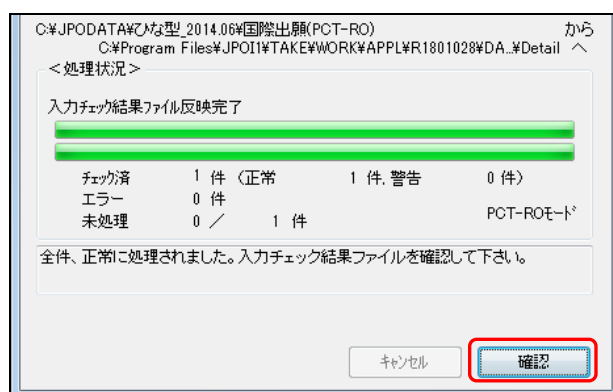
- 4) HTMLファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



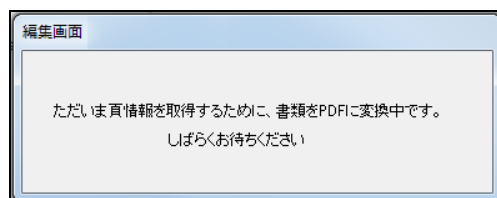
→ 書式チェックが開始されます。



5) メッセージを確認し、[確認] ボタンをクリックします。



→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくすると、ファイルが添付され、書類内訳の詳細画面に戻ります。



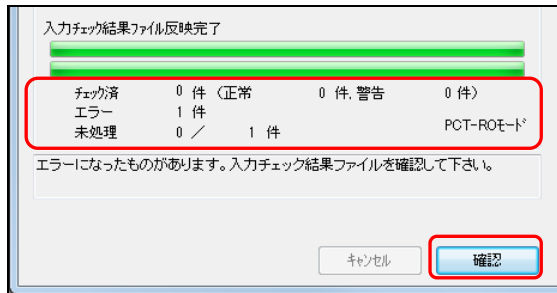
《参考》 PCT-RO・XMLコンバータの必要なバージョンがインストールされていない場合は、エラーメッセージが表示されます。インターネット出願ソフトを再インストールしてください。

### HTMLファイルにエラーがあった場合

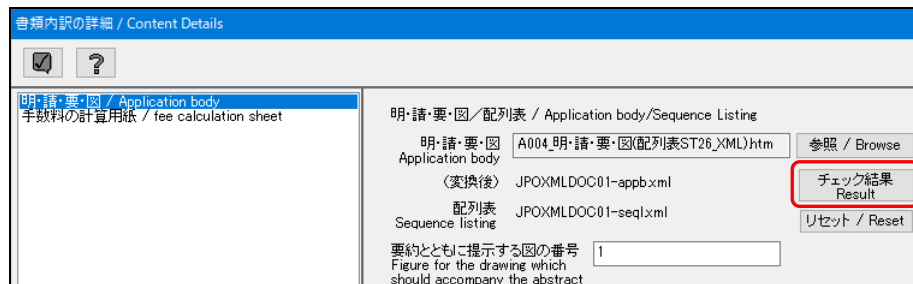
書式チェックダイアログにエラーメッセージが表示されます。入力チェック結果ファイルを表示してエラーの内容を確認します。

**注意** エラーがあるファイルは添付することができません。エラーメッセージに従い、HTMLファイルを修正し、再度、手順1)から操作してください。

- ① [確認] ボタンをクリックします。

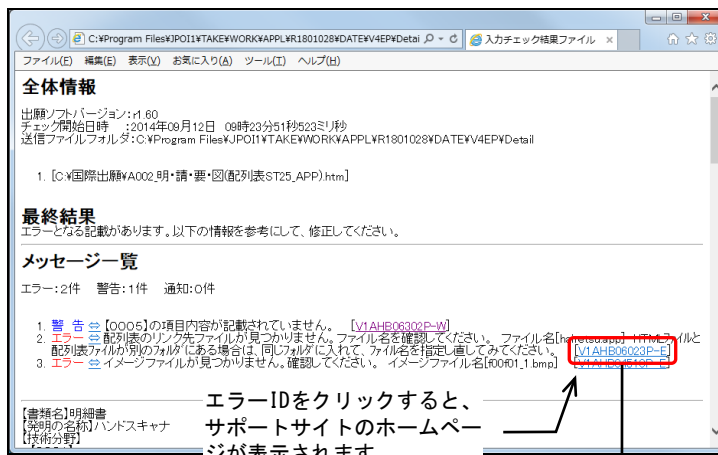


- ② [チェック結果] ボタンをクリックします。

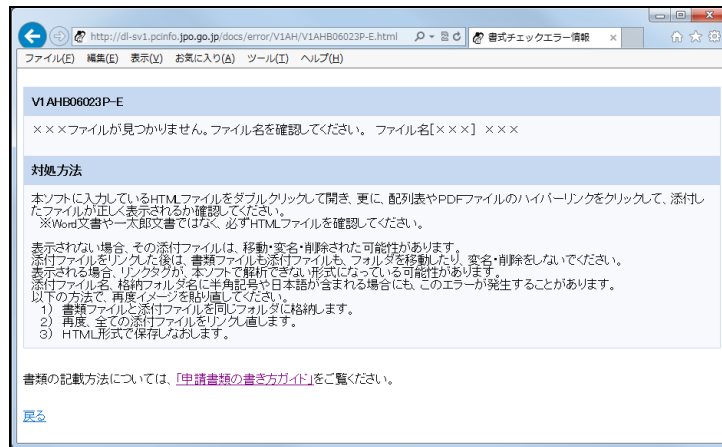


→入力チェック結果ファイルが表示されます。

- ③ 入力チェック結果ファイルで、メッセージ一覧を確認します。



エラーIDをクリックすると、サポートサイトのホームページが表示されます。



- 6) 要約とともに提示する図面の番号を入力します。

- 7) 要約とともに提示する図の中に何らかの語句が含まれている場合は「はい」を選択し、「図の中の語句」欄にその語句を入力します。

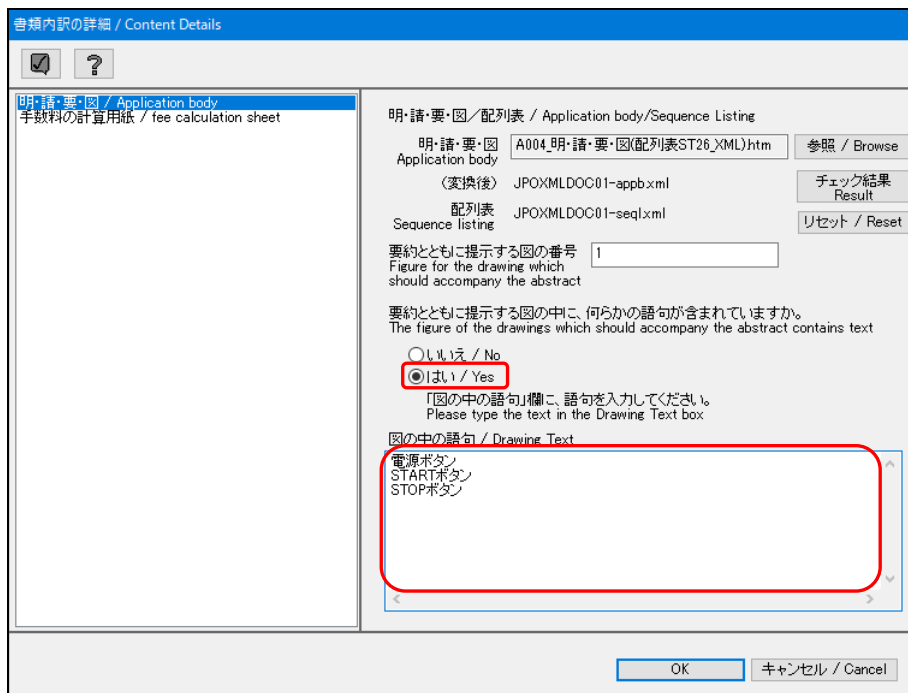


### 注意

「図の中の語句」テキストは補足情報ですので、国際出願手数料の頁計算対象外です。

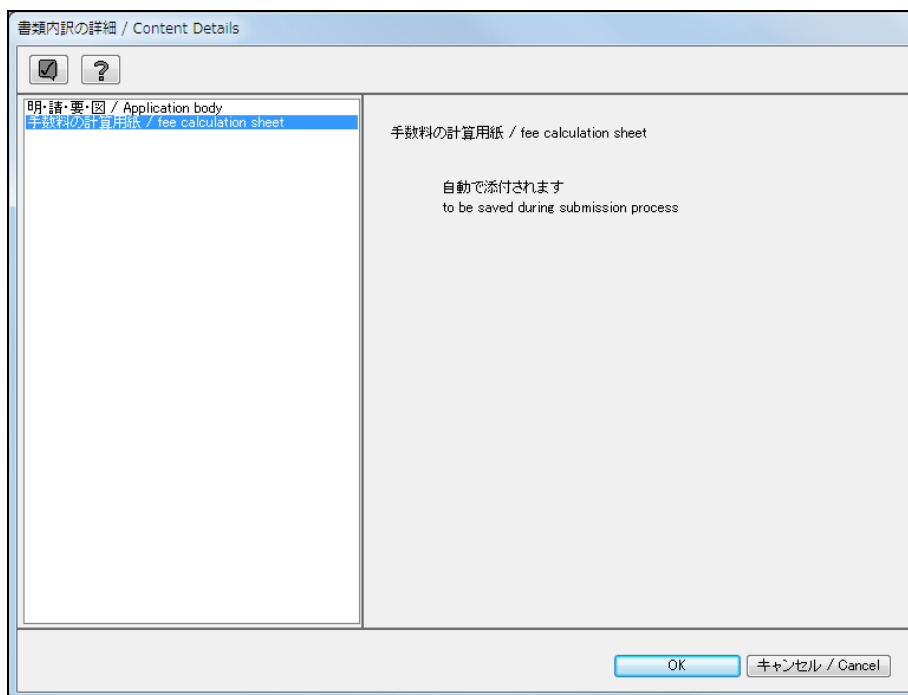
〔表示/印刷〕ボタンをクリックしてもPDFに出力されませんので、入力内容は以下で確認してください。

- 編集ファイルの場合  
以下の画面で確認
- 送信/受理済ファイルの場合  
〔表示/印刷〕ボタン→ファイル出力の〔XML〕ボタン→出力された「JPOXMLDOC01-draw.txt」を確認



《参考》

- ファイルの添付を解除するには、[リセット] ボタンをクリックします。
- をクリックすると入力内容がチェックされ、チェック結果画面が表示されます。詳細は、「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- 「手数料の計算用紙」は自動で添付されます。



- 8) 書類内訳の詳細を設定したら、[OK] ボタンをクリックします。

→ しばらくすると、入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。  
文書一覧に項目ごとのページ数が表示されます。

- 9) [内訳] ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。

文書 / Document	頁 / Pages
願書(申立てを含む) / Request(including declaration sheets)	-
明細書(配列表を除く) / Description(excluding sequence listing part)	5
請求の範囲 / Claims	1
要約書 / Abstract	1
図面 / Drawings	1
明細書の配列表の有無 / Sequence listing part of the description (if any)	Yes

《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容

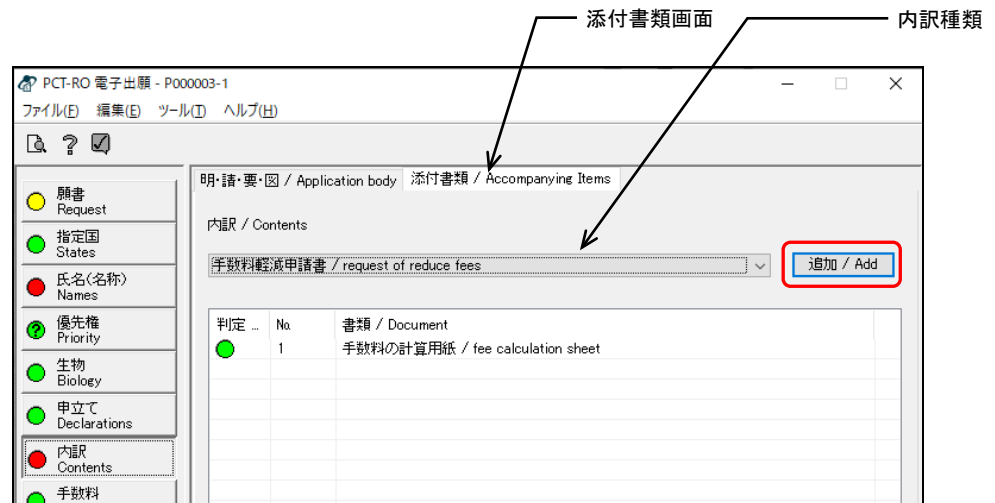
を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

## 3.7.2 手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ）

手数料軽減申請書のイメージファイルを添付します。

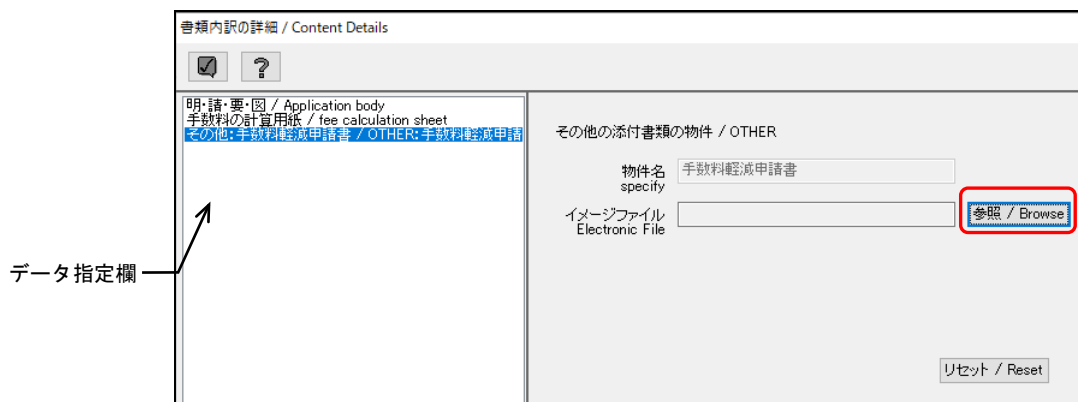
## ●操作

- 1) 添付書類画面の「内訳種類」で「手数料軽減申請書」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

- 2) [参照] ボタンをクリックします。



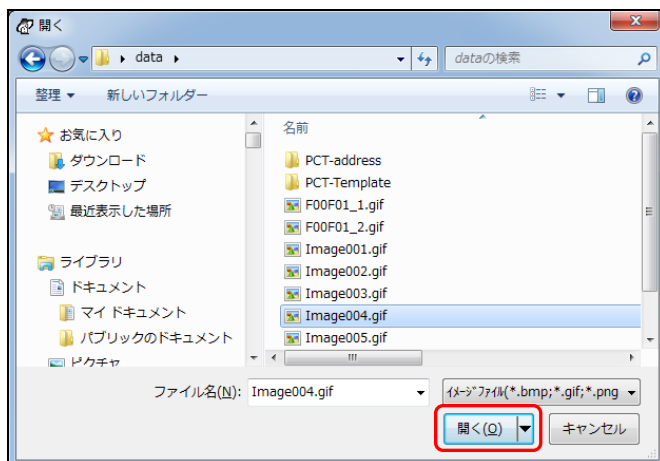
## 《参考》

- 使用できるイメージ形式は、PNG、GIF、BMP、JPEGです。詳細は書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。
- 指定できるファイルは1つだけです。イメージが複数ある場合は、ファイル毎に手順1)~4)を繰り返してください。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、[リセット] ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。



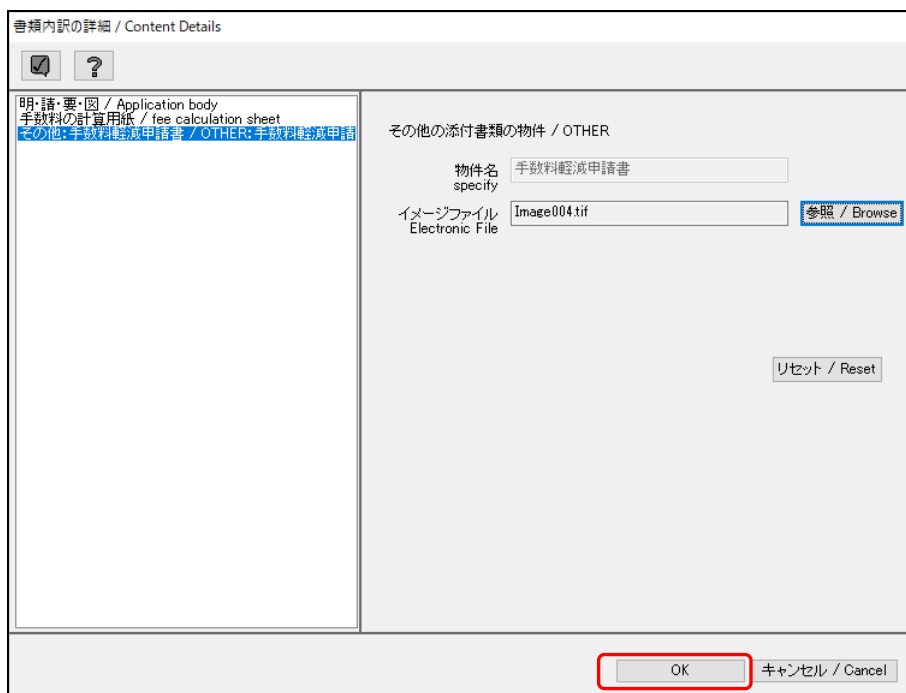
**注意** イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。

- 3) 添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。

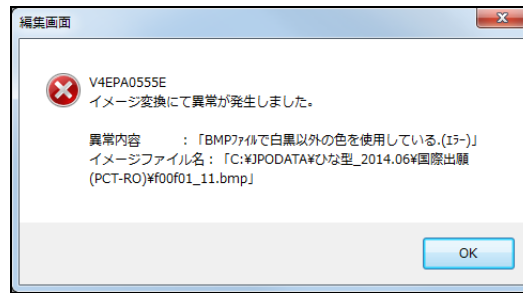


→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイルの欄には、変換されたイメージファイル名が表示されます。

- 4) 〔OK〕ボタンをクリックします。

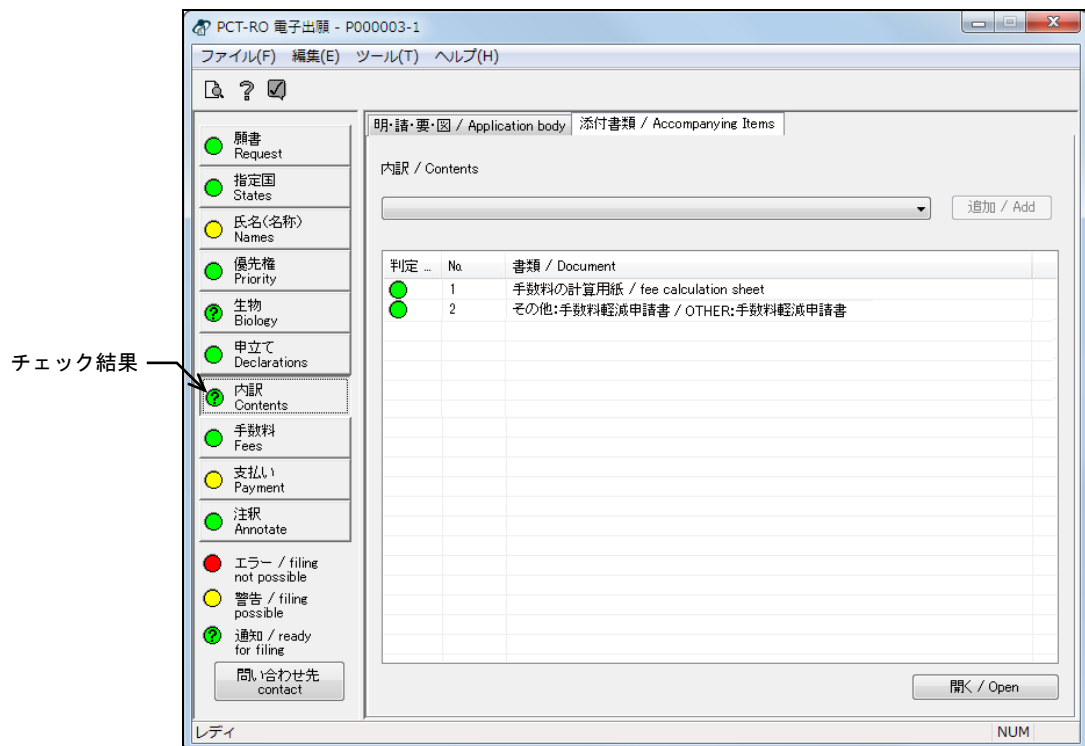


《参考》 イメージ変換で異常が発生した場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示されたファイルは添付できません。新しくファイルを作成して、再度、手順1)から操作してください。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。  
添付書類一覧に添付された書類が表示されます。

- 5) 「内訳」 ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



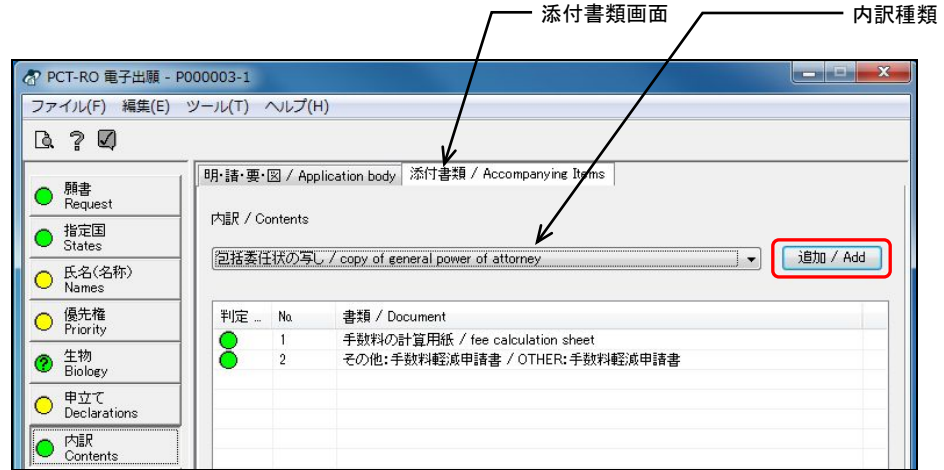
《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 3.7.3 包括委任状の写しの添付

委任状のファイルを添付します。

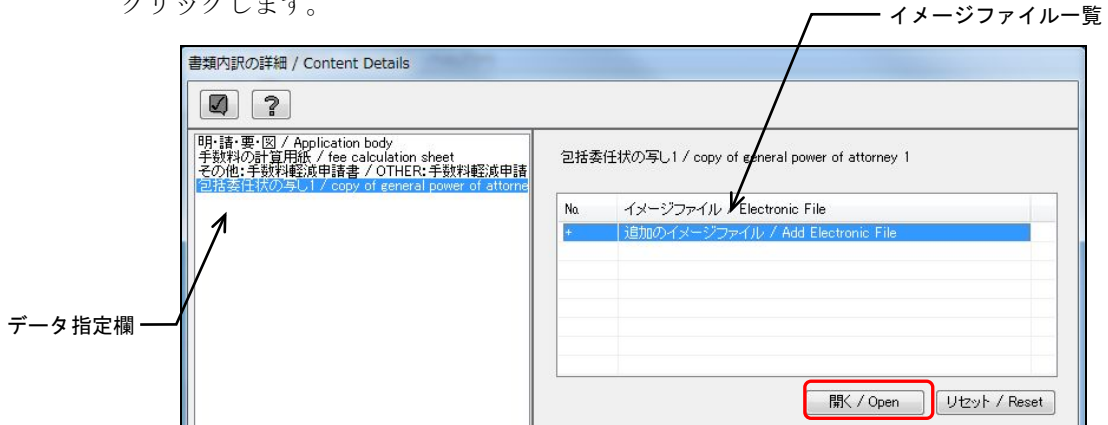
●操作

- 1) 添付書類画面の「内訳種類」で、「包括委任状の写し」を選択し、〔追加〕ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

- 2) イメージファイル一覧で、「+追加のイメージファイル」を選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



《参考》

- イメージファイル一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- データ指定欄でデータをクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- 使用できるイメージ形式は、国内出願の特許／実用と同様です。詳細は書類作成編の以下の項をご覧ください。

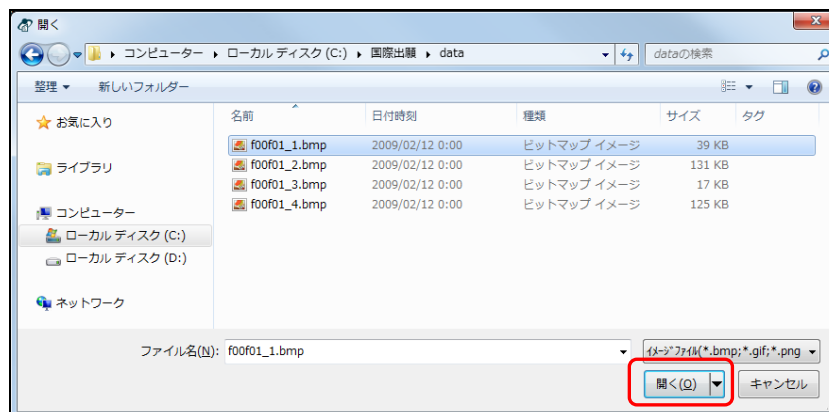
日本語の場合：「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」

英語の場合：「1.3.1 HTML文書で使用できるイメージ」

**注意** イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。

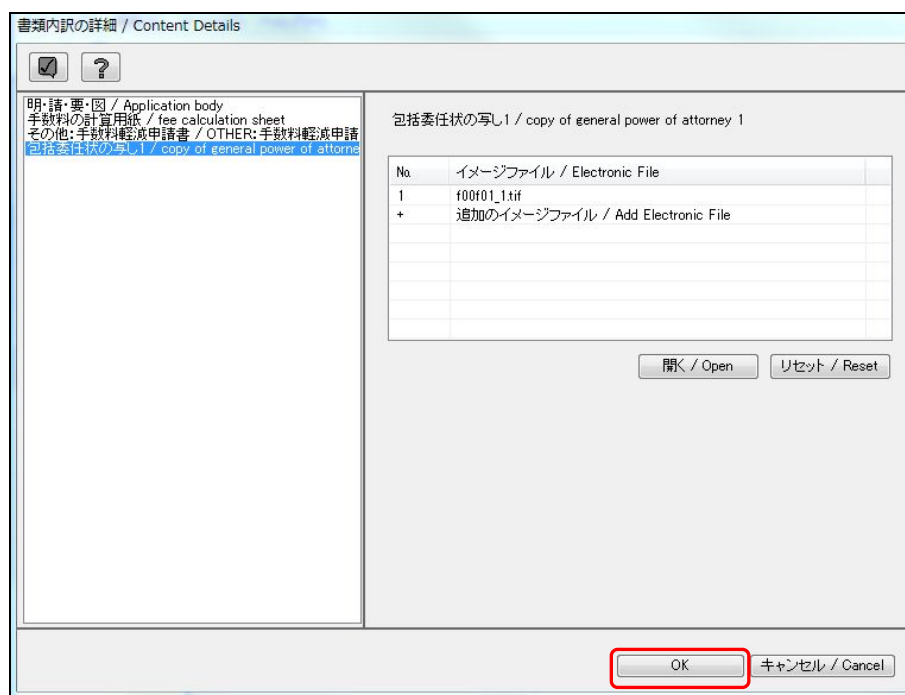
→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

- 3) 添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



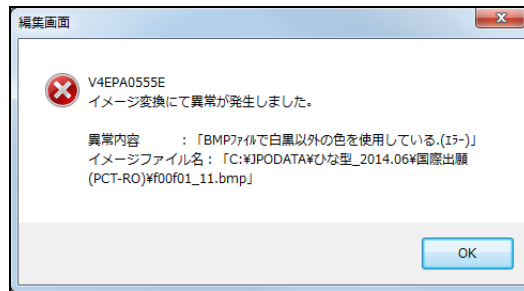
→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイル一覧にイメージファイル名が表示されます。

- 4) イメージファイルをすべて指定したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



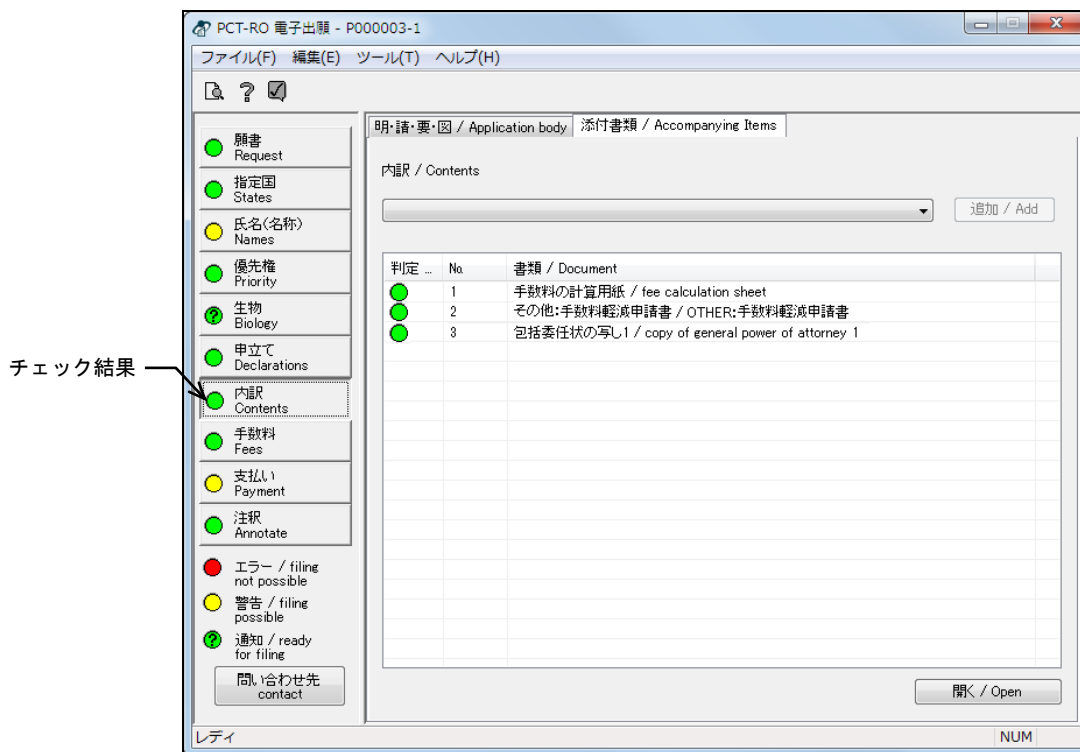
#### 《参考》


- 手順2)、3)の操作を繰り返して、複数のファイルを指定できます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- イメージ変換で異常が発生した場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示されたファイルは添付できません。新しくファイルを作成して、再度、手順1)から操作してください。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。  
添付書類一覧に添付された書類が表示されます。

- 5) [内訳] ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



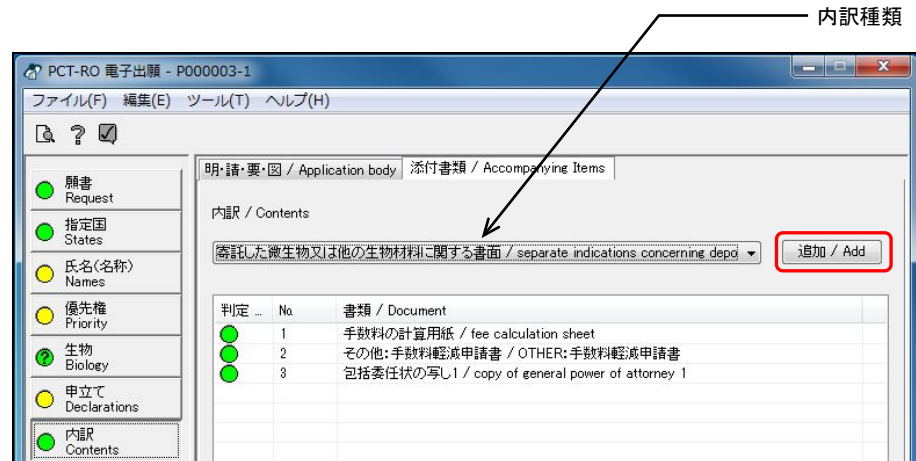
《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

## 3.7.4 寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面の添付

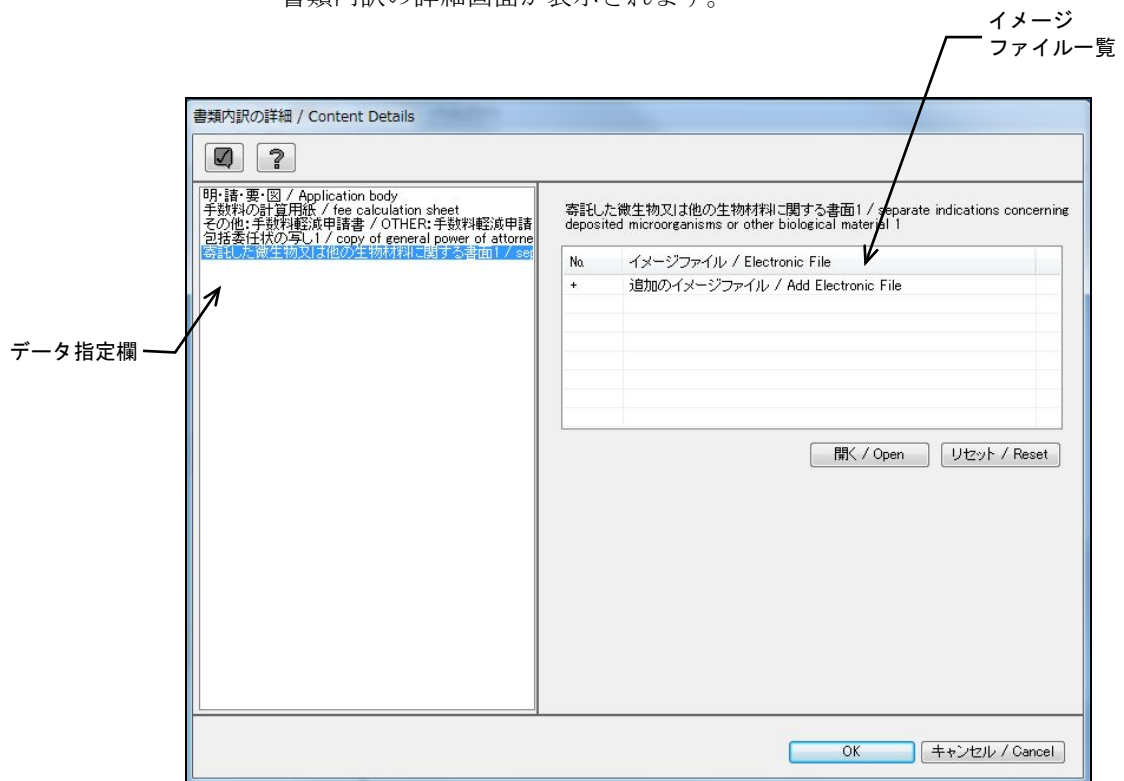
寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面のファイルを作成します。

## ●操作

- 1) 添付書類画面の「内訳種類」で「寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。



以降の操作は、包括委任状の写しの場合と同様です。「3.7.3 包括委任状の写しの添付」をご覧ください。

### 3.7.5 その他の書類の添付

添付書類の物件名を入力し、イメージファイルを添付します。

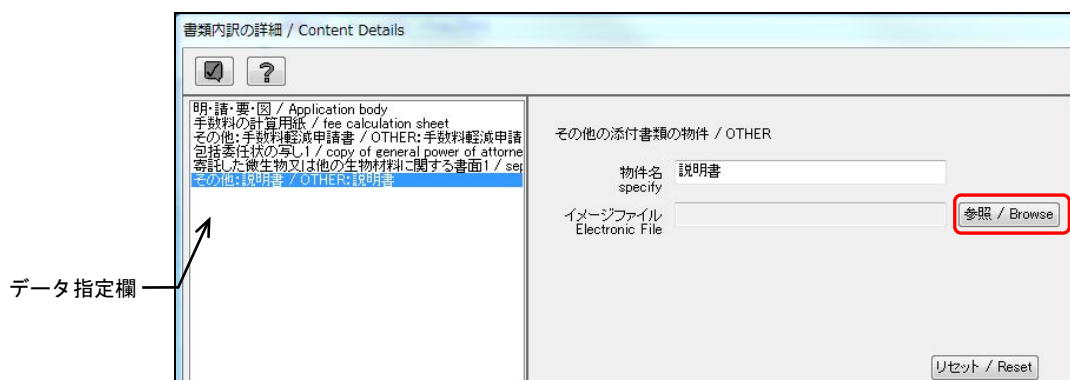
●操作

- 1) 添付書類画面の「内訳種類」で「その他」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

- 2) 「物件名」を入力し、[参照] ボタンをクリックします。

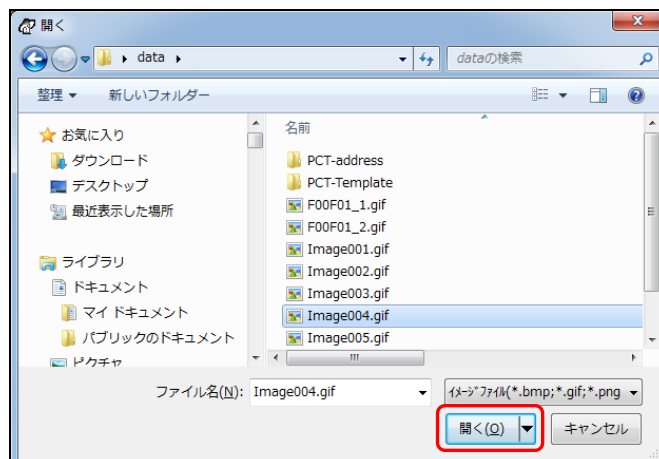


《参考》

- 使用できるイメージ形式は、PNG、GIF、BMP、JPEGです。詳細は書類作成編の以下の項をご覧ください。  
日本語の場合：「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」  
英語の場合：「1.3.1 HTML文書で使用できるイメージ」
- 指定できるファイルは1つだけです。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、[リセット] ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

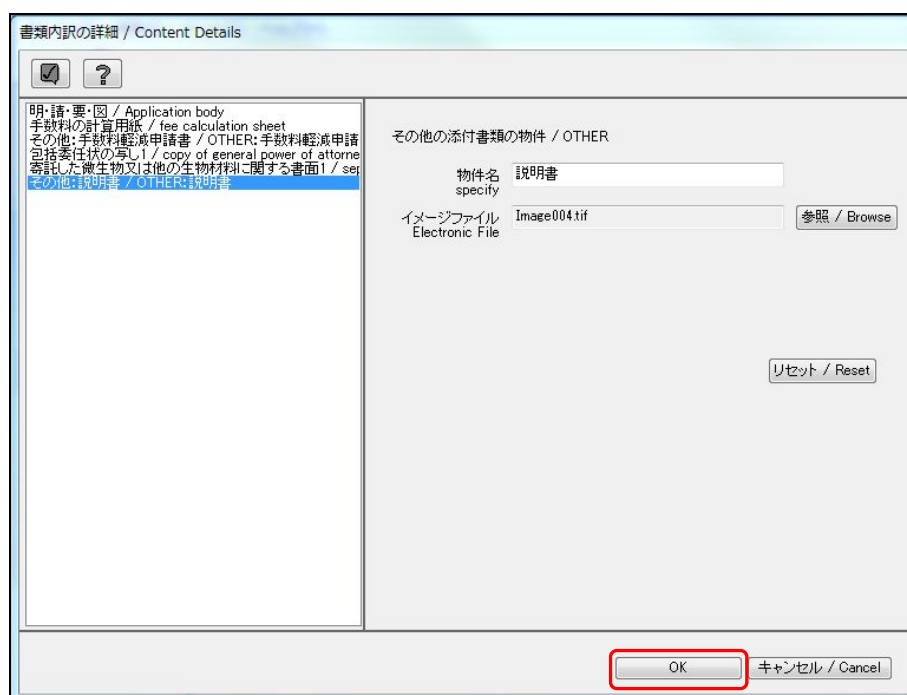
**注意** イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。

- 3) 添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕 ボタンをクリックします。



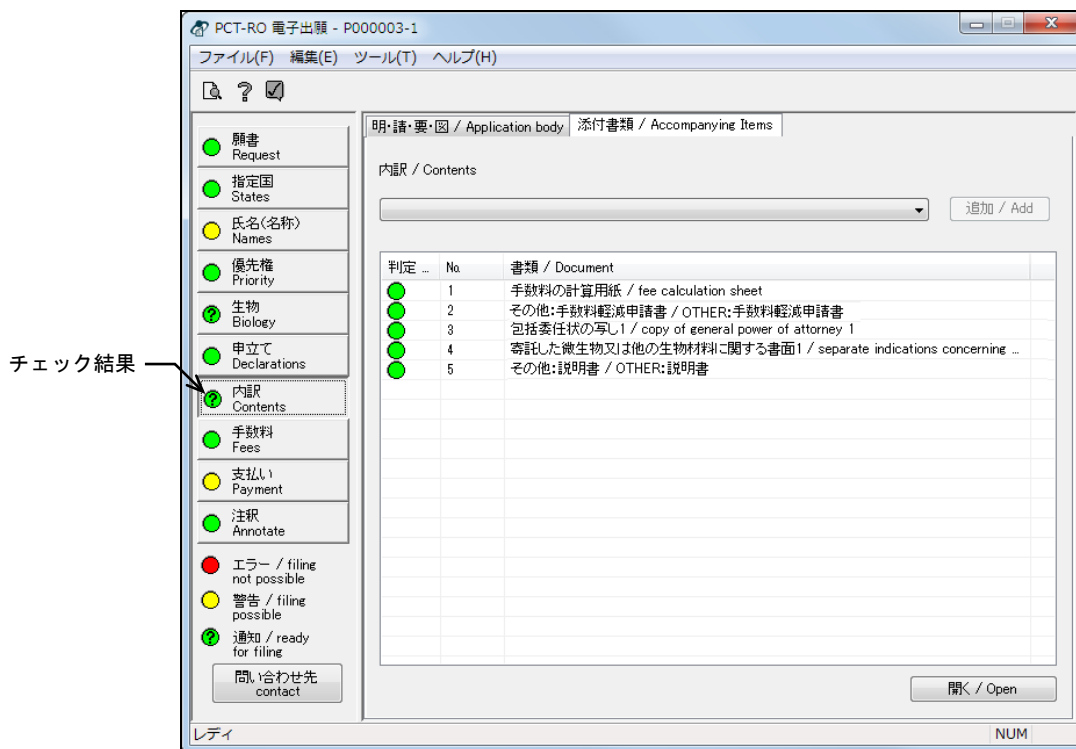
→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイルの欄には、変換されたイメージファイル名が表示されます。


- 4) 〔OK〕 ボタンをクリックします。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。  
添付書類一覧に添付された書類が表示されます。

- 5) [内訳] ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

## 3.8 手数料の編集

〔手数料〕 ボタンをクリックすると、手数料が自動的に計算され、手数料一覧に表示されます。「納付すべき手数料の合計」に表示されている金額を、支払い編集画面で指定した支払方法で振り込みます。

内訳書類一覧には、書類内訳とページ数が表示されます。

初期設定時は《基本料金表》にもとづいて手数料が計算されます。

「料金表メンテナンス」画面であらかじめ作成した任意の料金表を指定することもできます。

料金表は、「料金表の選択」で選択します。

手数料一覧

手数料 / Fee Calculation

通貨 日本円 料金表の選択 《2020年01月01日適用》《基本料金表》

No.	手数料の種類 / Fee	金額 / Am...	数量 / ..	小計 / Tot...
1	送付手数料 / Transmittal fee	10,000	1	10,000
2	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う日本語の国際出...	70,000	1	70,000
3	国際出願手数料: 国際出願の用紙の枚数が30枚まで / Intern...	143,200	1	143,200
4	国際出願手数料: 30枚を超える用紙1枚につき / Supplement ...	1,600	0	0
5	国際出願手数料からの減額: オンラインでした国際出願 / Elec...	-32,300	1	-32,300

納付すべき手数料の合計 Total Fees Payable 190,900

内訳書類一覧と頁数 / List of contents details and the number of sheets

願書(申立てを含む) / Request(including declaration sheets)	3
明細書(配列表を除く) / Description(excluding sequence listing part)	5
請求の範囲 / Claims	1
要約書 / Abstract	1
図面 / Drawings	1
合計(明細書の配列表を除く) / Total (excluding sequence listing part)	11
明細書の配列表の有無 / Sequence listing part of the description (if any)	Yes

注意事項 / NOTE  
以降の変更や署名の追加により頁数及び料金が変動する可能性があります。  
The number of pages and fees may be changed because of changes made hereafter and added signature.

内訳書類一覧

《参考》 手数料の計算は、手数料の表示および送信ファイル作成時に行います。

### 注意

- 送信ファイル作成時には、署名欄、受理官庁記入欄、国際事務局記入欄が追加されることにより、ページ数が増え、この画面で表示された手数料よりも高くなる場合があります。送信ファイル作成時に送信ファイルを印刷し、手数料を確認してください。
- 手数料一覧が最新の料金表になっていることを必ず確認してください。料金表は、特許庁ホームページを参照してください。

### 3.9 支払いの編集

送付手数料や調査手数料の支払方法を設定します。

●操作

- 1) 「支払い」ボタンをクリックします。  
→ 支払い編集画面が表示されます。
- 2) 支払方法を選択します。「予納」「現金納付」「電子現金納付」「口座振替」「指定立替納付」のいずれかを選択します。



- 3) 「予納」を選択した場合は「予納台帳番号」を入力します。  
「現金納付」を選択した場合は「納付書番号」を入力します。  
「電子現金納付」を選択した場合は、「納付番号」を入力します。  
「口座振替」を選択した場合は、「振替番号」を入力します。  
「指定立替納付」を選択した場合は、番号を入力する必要はありません。

《参考》

- 特許印紙で支払う場合は、「電子現金納付」を選択し、「納付番号」欄は空欄としてください。プレビュー画面では「その他：電子現金納付」と表示されますが、出願後に手数料納付書（国際出願に関する手数料の納付）で手続きしてください。
- 2015年4月1日以降に国際出願を行う場合は、「銀行口座への振り込み」による納付方法は選択できません。そのため、「送付手数料/調査手数料」と「国際出願手数料」は、同じ支払方法になります。

- 4) 「支払い」 ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 3.10 注釈の編集

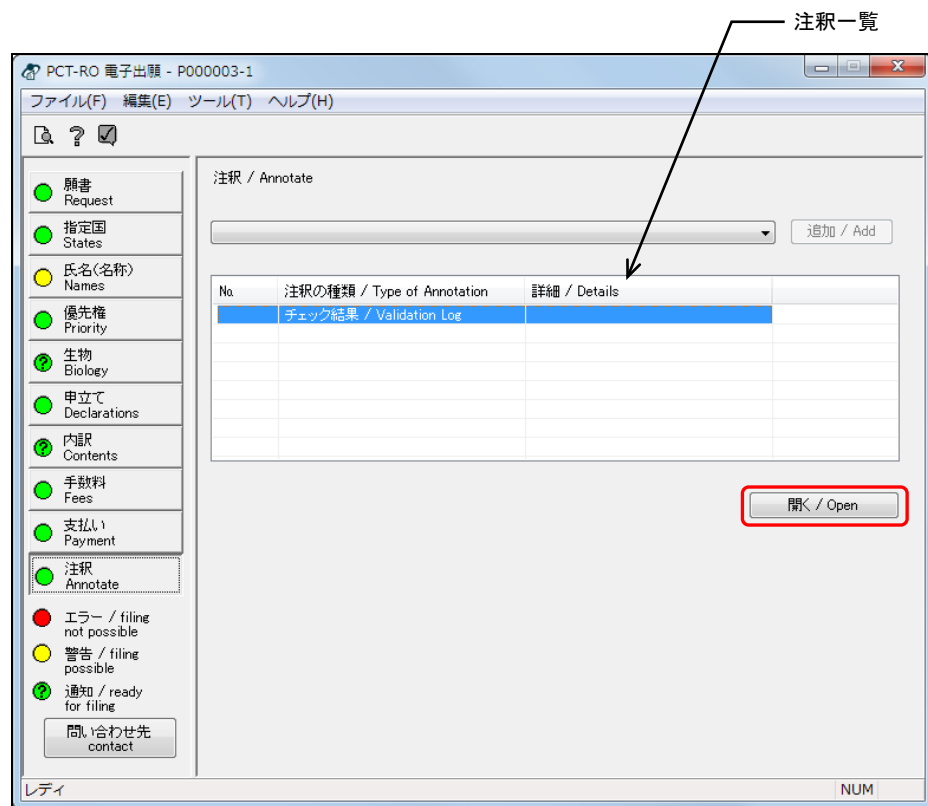
編集画面全体の内容について、チェック結果を表示・印刷します。  
必要に応じて、「言及」の入力ができます。

#### 3.10.1 チェック結果の表示

編集画面全体の内容について、チェック結果を表示し、引き続き印刷する操作について説明します。

●操作

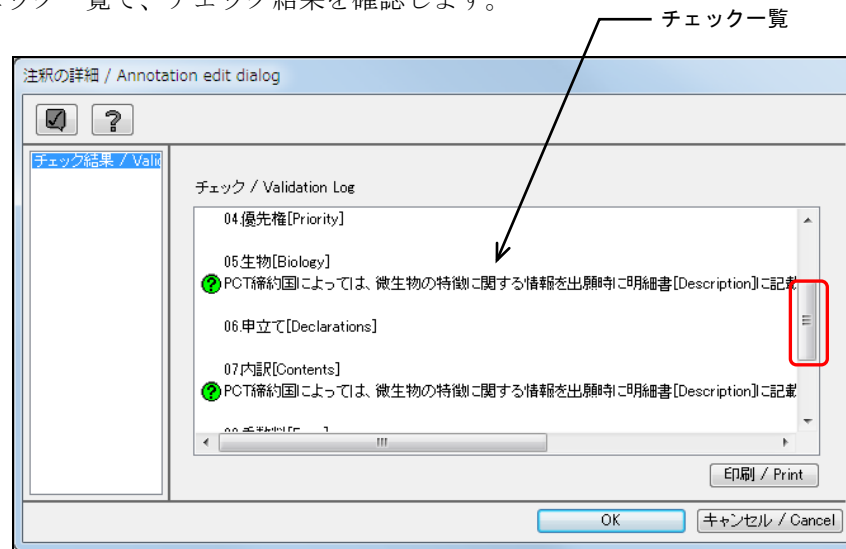
- 1) [注釈] ボタンをクリックします。  
→ 注釈の編集画面が表示されます。
- 2) 注釈一覧で「チェック結果」を選択し、[開く] ボタンをクリックします。



《参考》 注釈一覧で、「チェック結果」をダブルクリックしても、同様に操作できます。

→ 注釈の詳細画面が表示され、編集画面全体のチェック結果が表示されます。

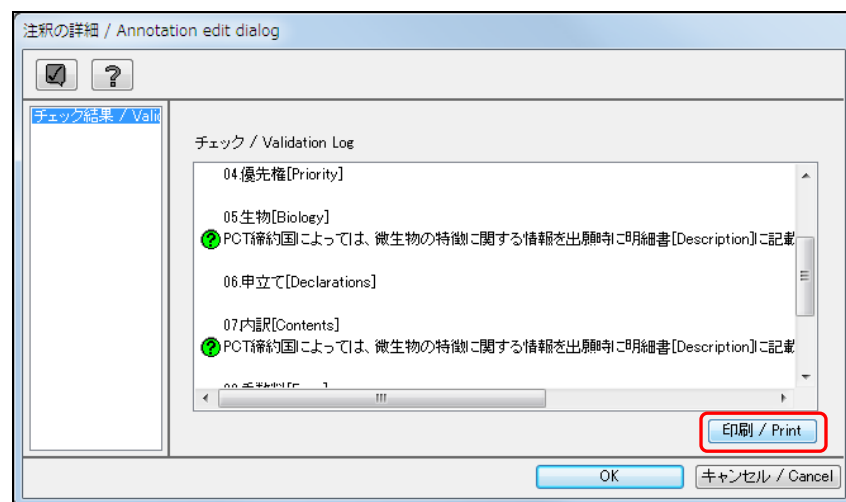
3) チェック一覧で、チェック結果を確認します。



《参考》

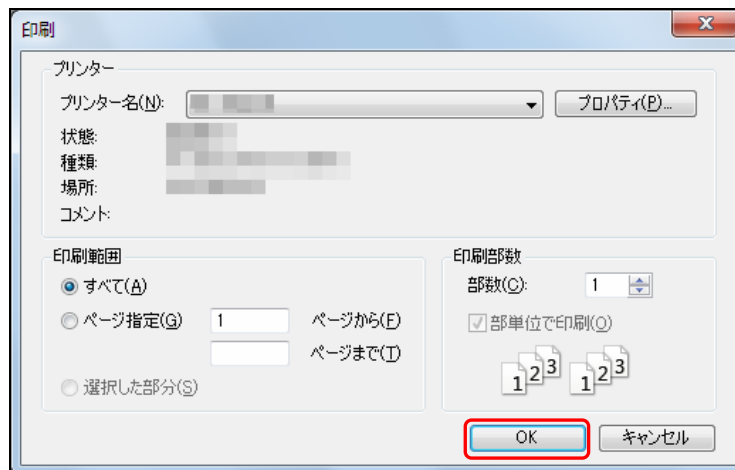
- 編集画面ごとにチェック結果が表示されます。エラー、警告、通知がない画面には、何も表示されません。
- 表示されていない部分は、スクロールバーを上下または左右に動かして表示します。

4) チェック結果を印刷します。[印刷] ボタンをクリックします。



→ 印刷ダイアログが表示されます。

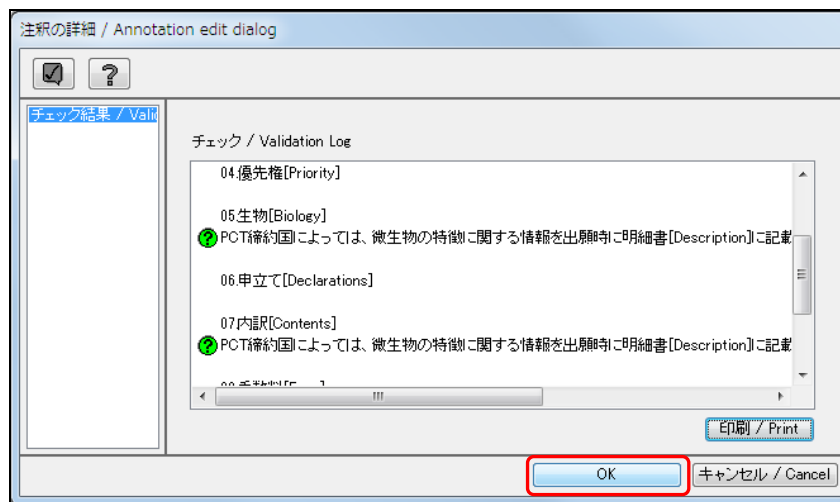
- 5) 必要に応じて項目を設定し、[OK] ボタンをクリックします。



《参考》 印刷ダイアログは、お使いのプリンタやパソコンの環境によって異なります。

→ チェック結果が印刷されます。

- 6) [OK] ボタンをクリックします。



→ 注釈編集画面に戻ります。

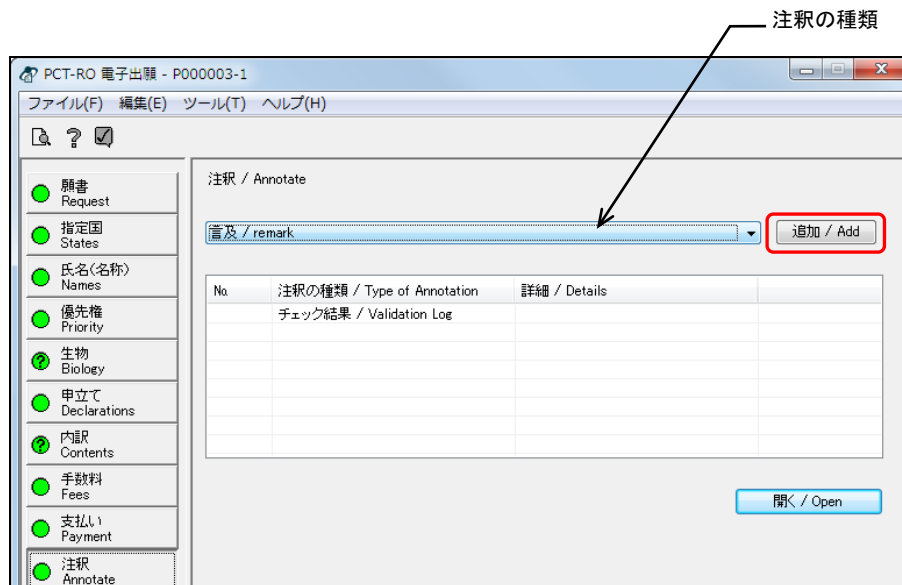
## 3.10.2 言及の入力

手続について、「言及」の入力を行います。

**注意** 「言及」は1つだけ入力可能です。

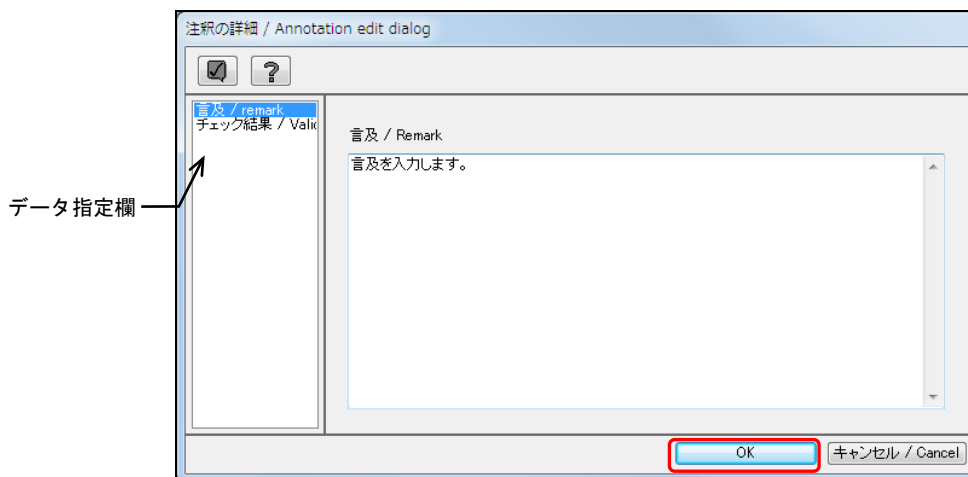
## ●操作

- 1) 「注釈の種類」で「言及」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



→ 注釈の詳細画面が表示されます。

- 2) 「言及」に必要事項を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

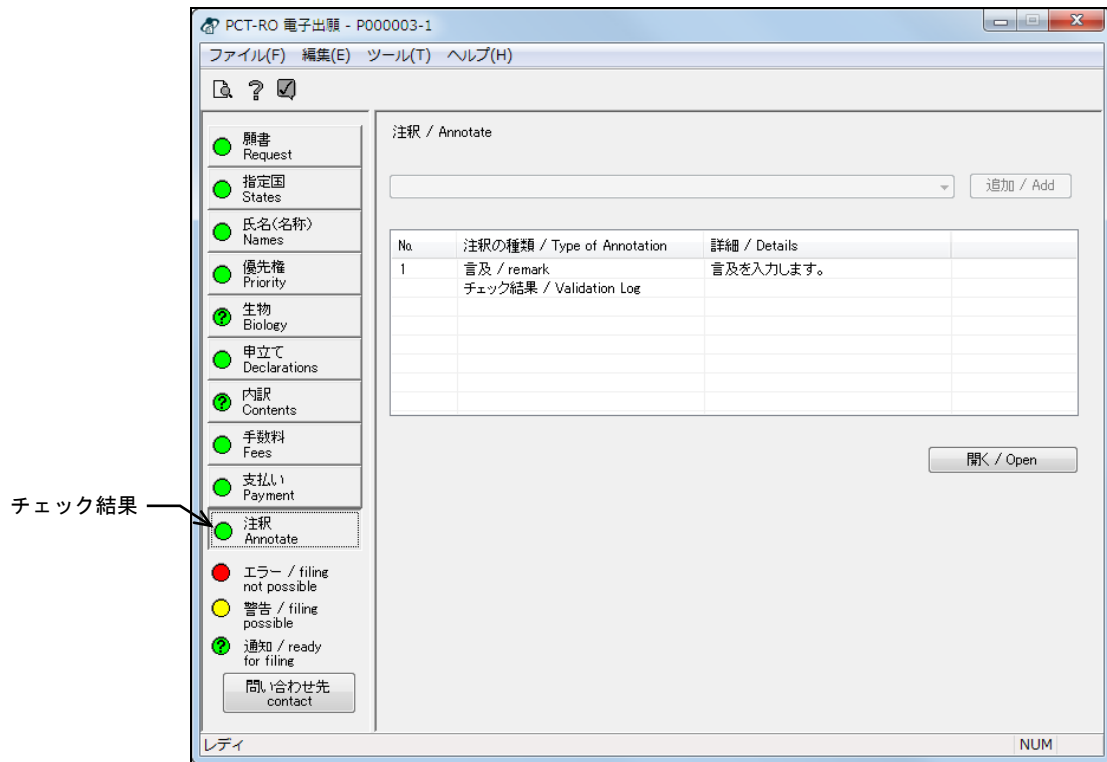



## 《参考》

- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- データ指定欄で「言及」または「チェック結果」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。

→ 入力内容が設定され、注釈編集画面に戻ります。

- 3) [注釈] ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

## 第4章 国際予備審査請求書の 各編集画面の項目と操作

### 本章のねらい

本章では、国際予備審査請求書の編集画面の項目と操作方法について説明します。

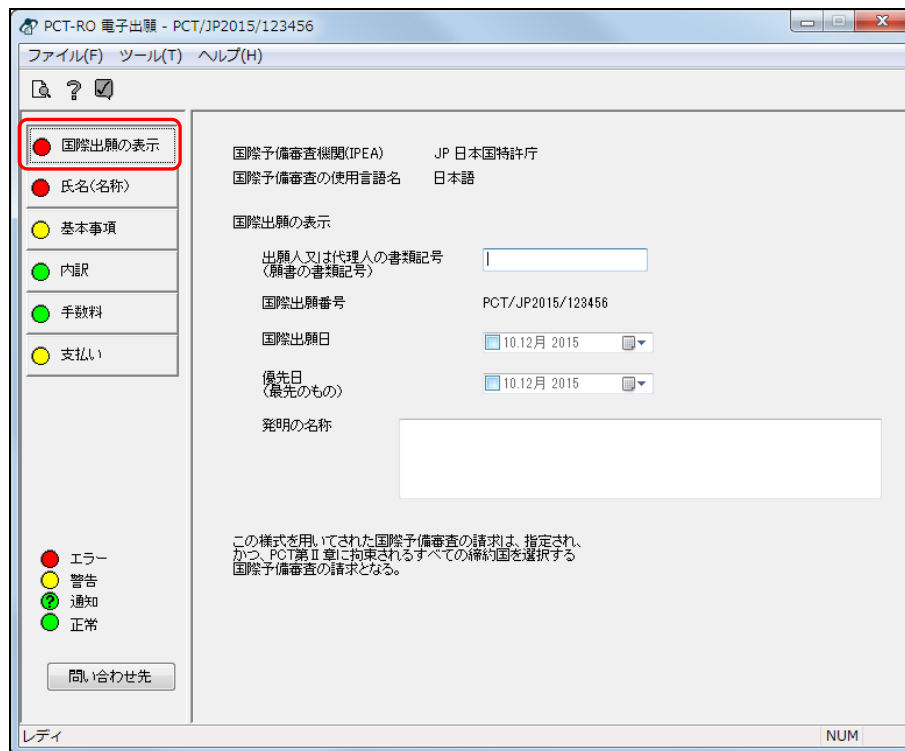
4.1 国際出願の表示.....	VI-164
4.2 氏名（名称）の編集.....	VI-167
4.2.1 氏名（名称）編集の基本操作.....	VI-167
4.2.2 出願人情報の入力.....	VI-170
4.2.3 通知のあて名情報の入力.....	VI-172
4.2.4 代理人情報の入力.....	VI-174
4.2.5 アドレス帳とのデータ交換.....	VI-175
4.3 基本事項の編集.....	VI-176
4.4 内訳の編集.....	VI-178
4.4.1 内訳編集の基本操作.....	VI-179
4.4.2 包括委任状の写しの添付.....	VI-181
4.4.3 配列表の添付.....	VI-183
4.4.4 その他の書類の添付.....	VI-185
4.5 手数料の編集.....	VI-187
4.6 支払いの編集.....	VI-188

## 4.1 国際出願の表示

国際予備審査請求の対象とする国際出願について、出願人又は代理人の書類記号、国際出願日、優先日、および発明の名称を入力します。

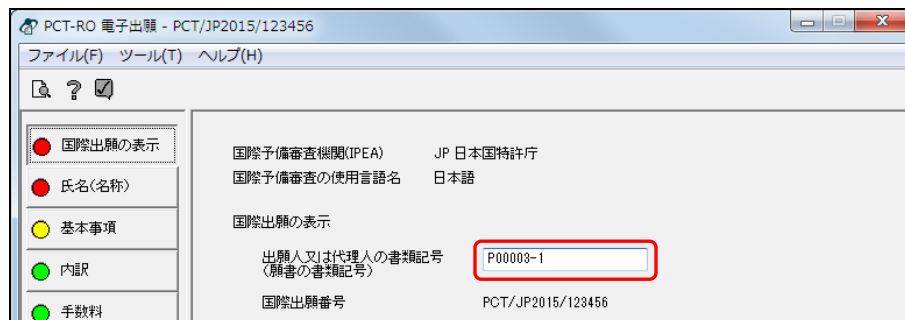
### ●操作


- 1) 「国際出願の表示」ボタンをクリックします。  
→ 国際出願の表示画面が表示されます。

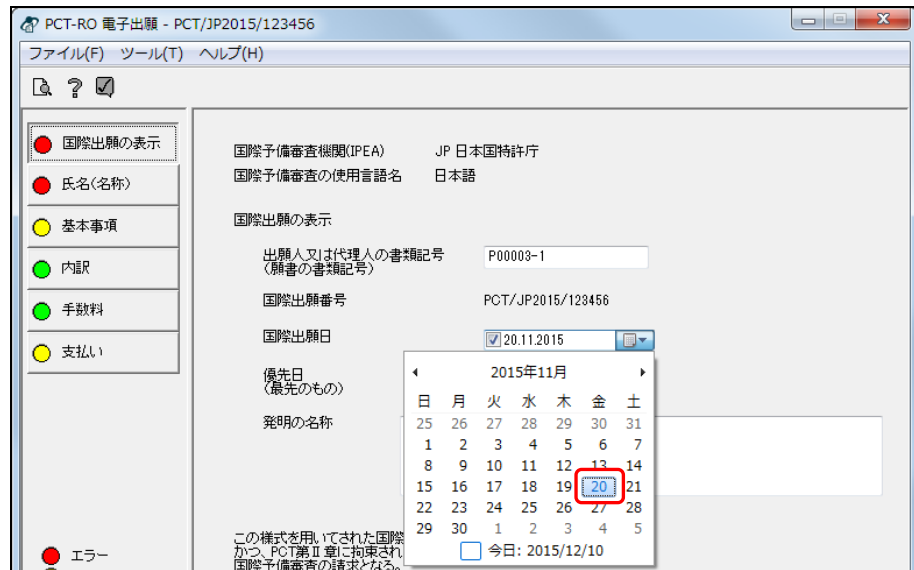


《参考》 編集画面の起動時は、国際出願の表示画面が初期表示されます。

- 2) 「出願人又は代理人の書類記号 (願書の書類記号)」を入力します。出願時に出願人又は代理人の書類記号を記載しなかった場合は入力不要です。



- 3) 「国際出願日」と「優先日」を入力します。をクリックし、カレンダーで入力する日付をクリックします。



PCT-RO 電子出願 - PCT/JP2015/123456

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

国際出願の表示

国際予備審査機関(IPEA) JP 日本国特許庁  
国際予備審査の使用言語名 日本語

国際出願の表示

出願人又は代理人の書類記号  
(願書の書類記号) P00003-1

国際出願番号 PCT/JP2015/123456

国際出願日 20.11.2015

優先日  
(最先のもの) 20.11.2015

発明の名称

この様式を用いてされた国際  
から、PCT第II章に拘束され  
国際予備審査の請求となる。

今日: 2015/12/10

- 4) 「発明の名称」を入力します。



- 発明の名称欄の中で改行することはできません。
- 発明の名称は全角・半角文字で入力してください。文字修飾(下線/上付/下付)は使用できません。



PCT-RO 電子出願 - PCT/JP2015/123456

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

国際出願の表示

国際予備審査機関(IPEA) JP 日本国特許庁  
国際予備審査の使用言語名 日本語

国際出願の表示

出願人又は代理人の書類記号  
(願書の書類記号) P00003-1

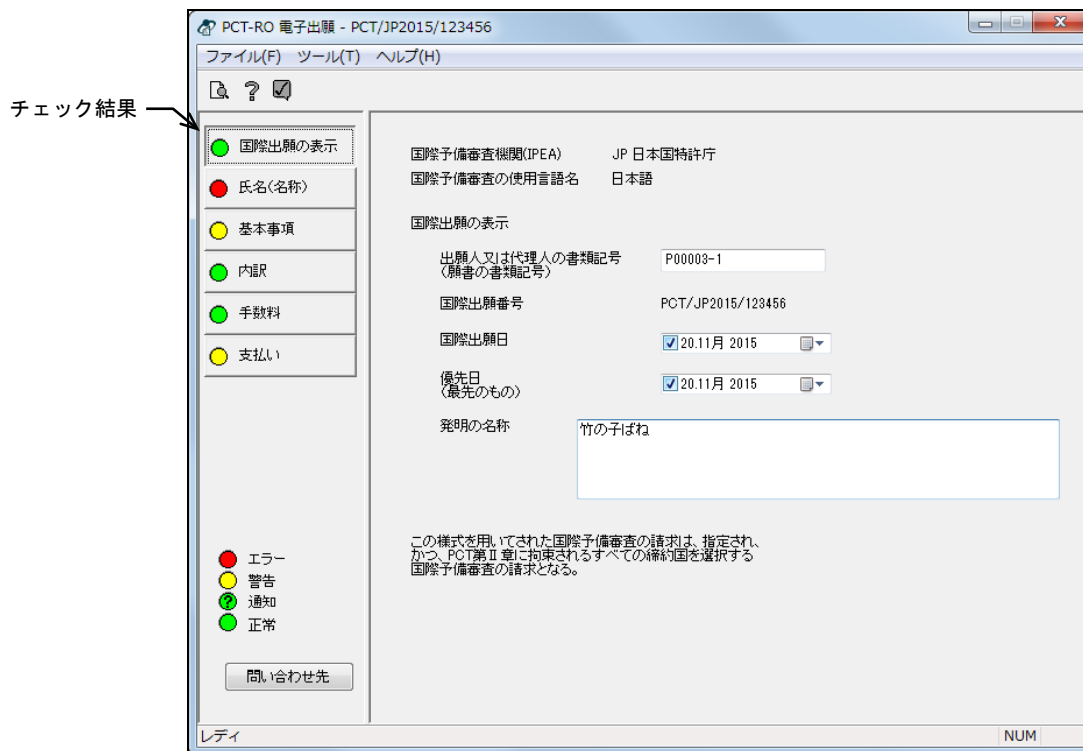
国際出願番号 PCT/JP2015/123456

国際出願日 20.11.2015

優先日  
(最先のもの) 20.11.2015

発明の名称 竹の子ばね

5) 「国際出願の表示」 ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

## 4.2 氏名（名称）の編集

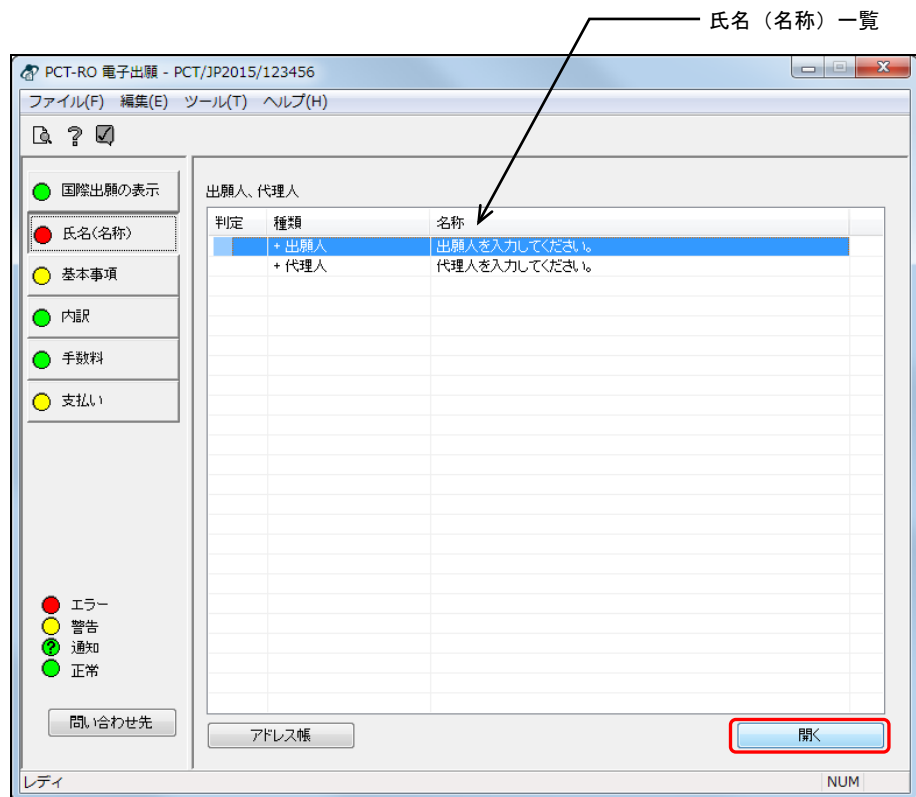
「出願人」「代理人」「通知のあて名」「共通の代表者」などについて入力します。また、入力情報のアドレス帳への登録、アドレス帳を利用した入力が可能です。

### 4.2.1 氏名（名称）編集の基本操作

氏名（名称）編集画面の基本操作について説明します。

#### ●操作

- 1) 「氏名（名称）」ボタンをクリックします。  
→ 氏名（名称）編集画面が表示されます。
- 2) 氏名（名称）一覧で、情報を入力する「種類」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



#### 《参考》

- 氏名（名称）一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- 「種類」とその入力内容について説明します。

種類	入力内容
+出願人	「出願人」の情報を入力します。「共通の代表者」もここで入力します。
+代理人	国際機関に対する「代理人」として選任された者の情報を入力します。
+通知のあて名	特別な連絡先がある場合、その情報を入力します。

- アドレス帳にアドレス情報を登録している場合は、アドレス帳を利用したデータ入力ができます。詳細は、「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。  
→ 選択した「種類」に応じた詳細画面が表示されます。

3) 氏名（名称）の情報を入力します。

《参考》 手順2)で選択した種類により、表示される画面が異なります。

- 「出願人」を選択した場合 4.2.2参照
- 「通知のあて名」を選択した場合 4.2.3参照
- 「代理人」を選択した場合 4.2.4参照

**注意**

- 「通知のあて名」は、以下の条件をすべて満たした場合に入力できます。
  - －出願人が1名以上設定されている。
  - －出願人で共通の代表者の指定が行われていない。
  - －代理人が設定されていない。
- 「代理人」は、出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、入力できます。

《参考》 データ指定欄で「種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。「+」をクリックするとデータが追加されます。

- 4) 詳細情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。

出願に関する詳細

法人  自然人

当出願人は、共通の代表者である

氏名又は名称 株式会社 東京製作所 登録番号 305001722  
 (英語) TOKYO SEISAKUSHO CO.,LTD.

国又は地域 JP 日本国 電話番号 03-3581-1101  
 郵便番号 1000013 ファックス番号 03-8765-4321  
 住所 東京都 千代田区霞ヶ関三丁目4番3号 電子メール 35811101@tokyo.seisakusho.co.jp

国又は地域、郵便番号、県名、米国州名)は自動反映されます。  
 (英語) 4-3, Kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku

1000013 国籍(国名) JP 日本国  
 Tokyo 住所(国名) JP 日本国  
 Japan

上欄に記載された者は、共通の代表者として

- 既に選任された者であつて、国際予備審査についても出願人を代理する者である。
- 今回新たに選任された者である。先に選任されていた代理人又は共通の代表者は解任された。
- 既に選任された代理人又は共通の代表者に加えて、特に国際予備審査機関に対する手続のために、今回新たに選任された者である。

OK キャンセル

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

- 5) 「氏名」ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。

チェック結果

国際出願の表示  
 ● 氏名(名称)  
 ● 基本事項  
 ● 内訳  
 ● 手数料  
 ● 支払い

判定	種類	名称
●	1.出願人	特許 太郎
●	+ 出願人	出願人又は出願人/発明者を入力してください。
●	+ 発明者	発明者を入力してください。
●	1.代理人	代理太郎
●	+ 代理人	代理人を入力してください。

《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

### 4.2.2 出願人情報の入力

「出願人」の情報を入力します。

氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「出願人」を選択すると、出願人に関する詳細画面が表示されます。

●操作

- 1) 出願人に関する詳細画面で、「出願人」の情報を入力します。

《参考》 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。
「当出願人は、共通の代表者である」チェックボックス	出願人が共通の代表者であることを設定します。「代理人」および「通知のあて名」が設定されていない場合で、かつ出願人が2名以上設定されている場合に、1人目の出願人のみチェック可能です。
登録番号	識別番号を入力します。 1人目の出願人のみ設定できます。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。
電話番号、ファクシミリ番号、電子メール	1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。

項目名	説明
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。 1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。 設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。 1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。
「上欄に記載された者は、共通の代表者として」ラジオボタン	共通の代表者の属性を指定します。 「当出願人は、共通の代表者である」チェックボックスにチェックを付けた場合は、必ず設定してください。 1人目の出願人のみ設定可能です。2人目以降の出願人については設定できません。

**注意** 電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。

- 2) 出願人情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。

出願人に関する詳細

出願人  
+ 出願人  
+ 代理人  
+ 通知のあて名

法人  自然人

当出願人は、共通の代表者である

氏名又は名称 特許太郎 登録番号 123456789  
 (英語) TOKKYO Taro

国又は地域 JP 日本国 電話番号 01-1234-0001  
 郵便番号 1000013 ファックス番号 01-1234-0002  
 住所 東京都 電子メール taro@jpo.go.jp  
 千代田区霞が関3丁目4番5号

(英語) 国又は地域、郵便番号、県名・米国州名)は自動反映されます。

4-5, Kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku

1000013 国籍(国名) JP 日本国  
 Tokyo 住所(国名) JP 日本国  
 Japan

管轄するPCT機関が、その機関が希望する場合には、この電子メールアドレスを利用して、この国際出願に関する通知を送付することを承認する。  
 通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する。  
 通知を全て電子形式で送付することを承認する。(書類による通知は不要である。)

上欄に記載された者は、共通の代表者として

既に選任された者であつて、国際予備審査についても出願人を代理する者である。  
 今回新たに選任された者である。先に選任されていた代理人又は共通の代表者は解任された。  
 既に選任された代理人又は共通の代表者に加えて、特に国際予備審査機関に対する手続のために、今回新たに選任された者である。

OK キャンセル

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

### 4.2.3 通知のあて名情報の入力

「通知のあて名」の情報を入力します。

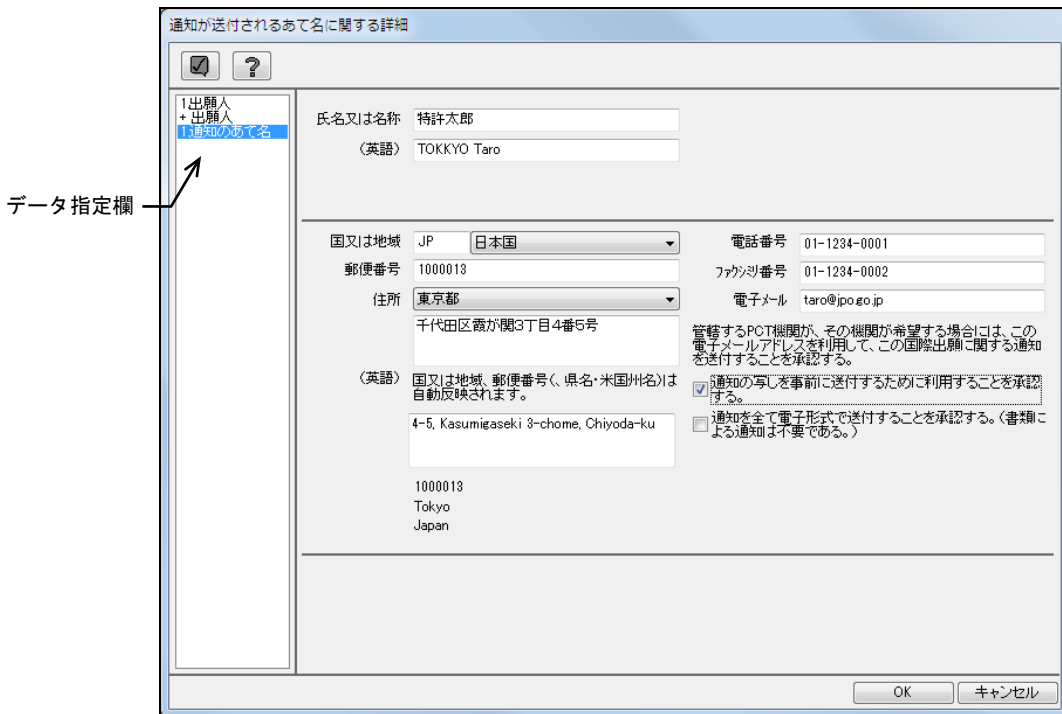
氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「通知のあて名」を選択すると、通知が送付されるあて名に関する詳細画面が表示されます。

**注意** 以下の条件をすべて満たした場合に、通知のあて名情報を入力できません。

- 出願人が1名以上設定されている。
- 出願人で共通の代表者の指定が行われていない。
- 「代理人」が設定されていない。

●操作

- 1) 通知が送付されるあて名に関する詳細画面で、必要に応じて「通知のあて名」の情報を変更します。



《参考》 通知の送付されるあて名に関する詳細画面には、「筆頭出願人」と同じ入力内容が初期表示されます。必要に応じて変更します。

**注意** 「通知のあて名」を保存した後に、「筆頭出願人」の内容を変更しても、その内容は「通知のあて名」には反映されません。

《参考》 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけなくてください。

項目名	説明
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

**注意** 電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。

- 2) 入力内容を変更したら、[OK] ボタンをクリックします。

通知が送付されるあて名に関する詳細

1 出願人  
+ 出願人  
1.1 通知のあて名

氏名又は名称 特許太郎  
(英語) TOKKYO Taro

国又は地域 JP 日本国 電話番号 01-1234-0001  
郵便番号 1000013 ファックス番号 01-1234-0002  
住所 東京都 電子メール taro@jpo.go.jp  
千代田区霞が関3丁目4番5号  
(英語) 国又は地域、郵便番号(、県名・米国州名)は自動反映されます。  
4-5, Kasumigaseki 3-chome, Chiyoda-ku  
1000013  
Tokyo  
Japan

管轄するPCT機関が、その機関が希望する場合には、この電子メールアドレスを利用して、この国際出願に関する通知を送付することを承認する。  
 通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する。  
 通知を全て電子形式で送付することを承認する。(書類による通知は不要である。)

OK キャンセル

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

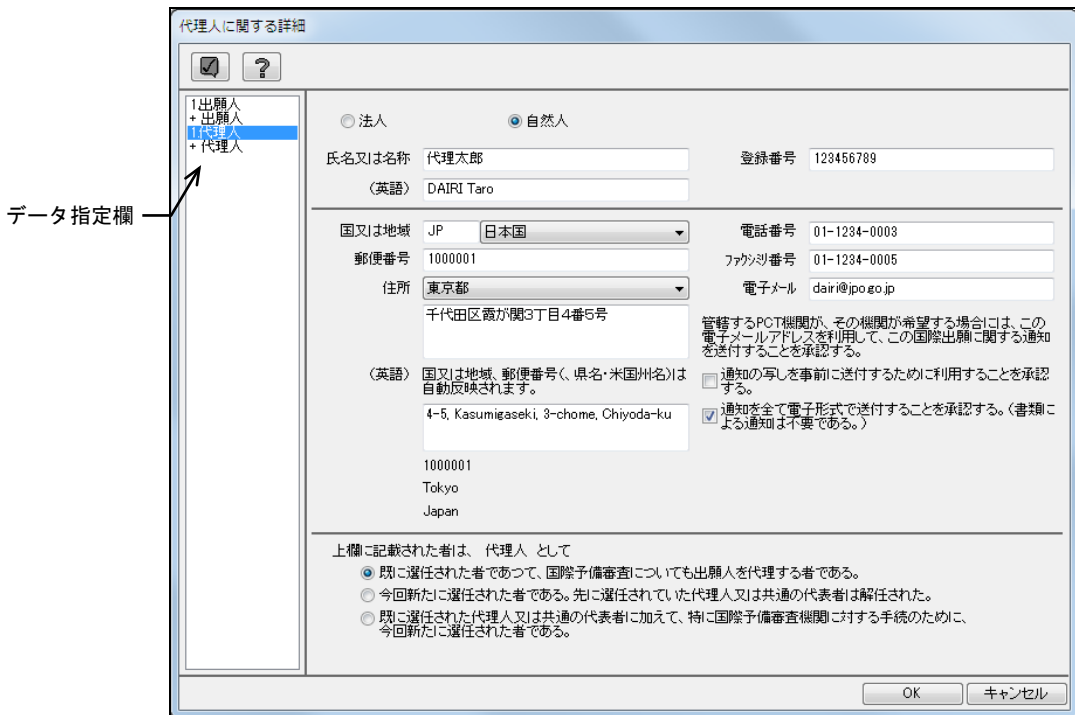
### 4.2.4 代理人情報の入力

「代理人」の情報を入力します。  
 氏名（名称）一覧またはデータ指定欄で、「代理人」を選択すると、代理人に関する詳細画面が表示されます。

**注意** 出願人で共通の代表者の指定が行われていない場合で、かつ「通知のあて名」が設定されていない場合に、代理人情報の設定が可能です。

●操作

- 1) 代理人に関する詳細画面で、「代理人」の情報を入力します。



《参考》 入力項目についての注意事項は以下のとおりです。  
 なお、2人目以降の代理人については、「氏名又は名称」のみ入力できます。

項目名	説明
氏名又は名称	日本語と英語の欄が両方とも未入力の場合は、画面を切り替えたときにデータが削除されます。
登録番号	識別番号を入力します。
郵便番号	英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。
住所（都道府県／州）	住所を入力します。「国又は地域」がJPの場合は県名、USの場合は州名をコンボボックスで指定します。
「通知の写しを事前に送付するために利用することを承認する」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する書面が通知される前に通知の写しが電子形式で送付されます。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。

項目名	説明
「通知を全て電子形式で送付することを承認する（書類による通知は不要である）」チェックボックス	PCT機関からの国際出願に関する通知がすべて電子形式で送付されます。書面による通知はありません。設定するときは、「電子メール」を必ず入力してください。
「上記に記載された者は、代理人として」ラジオボタン	代理人の属性を指定します。1人目の代理人には必ず設定してください。2人目以降の代理人には表示されません。
「筆頭の代理人と同じ住所」チェックボックス	2人目以降の代理人にのみ、チェックが付いた状態で表示されます。チェックを外すことはできません。

**注意** 電子メールでの通知については、日本国特許庁は行っておりません。

- 2) 代理人情報を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。

《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→ 入力内容が設定され、氏名（名称）編集画面に戻ります。

#### 4.2.5 アドレス帳とのデータ交換

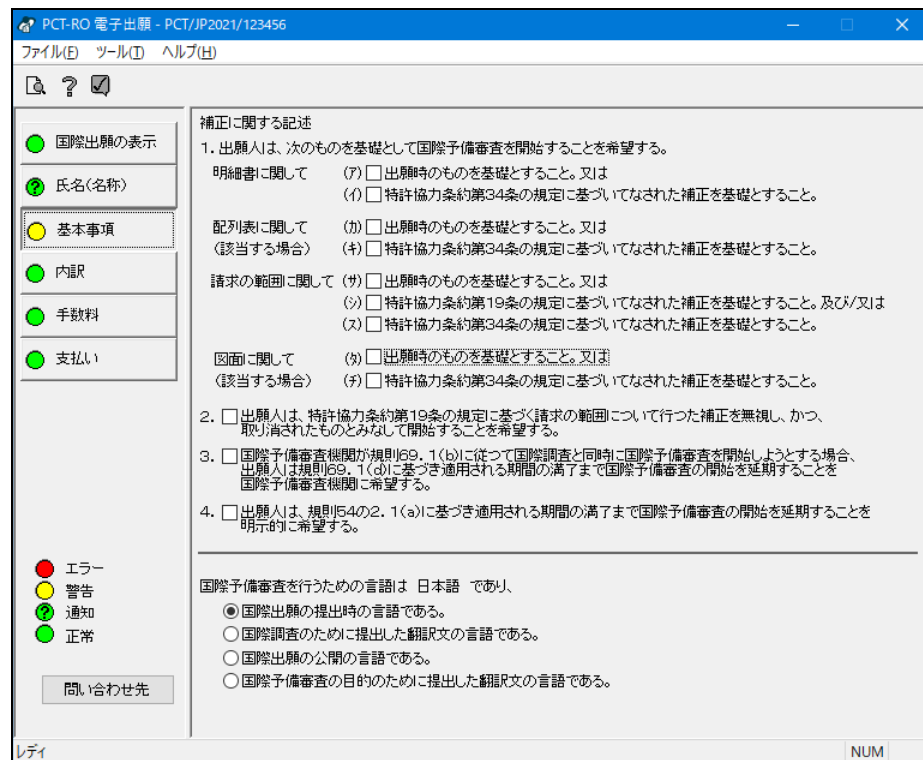
氏名（名称）の各詳細画面で入力した「出願人」「代理人」「通知のあて名」の情報は、アドレス帳に登録しておくことができます。アドレス帳に登録した情報は、氏名（名称）の各詳細画面に簡単な操作で入力することができるので、たいへん便利です。アドレス帳への情報登録およびアドレス帳を利用した情報入力の操作方法は、国際出願願書と同様です。「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。また、アドレス帳の管理については、「5.2 アドレス帳の管理」をご覧ください。

### 4.3 基本事項の編集

補正に関する記述と国際予備審査を行うための言語を設定します。

●操作


- 1) 「基本事項」ボタンをクリックします。  
→ 基本事項編集画面が表示されます。



- 2) 「補正に関する記述」と「国際予備審査を行うための言語」を設定します。

- 3) 「基本事項」 ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

## 4.4 内訳の編集

国際予備審査請求書に、配列表や包括委任状の写しなどを添付します。添付可能な書類の種類は以下のとおりです。なお、手数料軽減申請書は、その他の書類で添付してください。

《参考》 書類の作成については、「1.1.2 PCT-RO国際出願の書類作成」をご覧ください。

### 添付書類の種類

添付書類	指定するファイル	添付可能 ファイル数	添付可能 イメージ数
包括委任状の写し	イメージファイル*1	0～99	1以上99
配列表	ST.26形式またはST.25形式 のファイル*2	0または1	—
その他の書類	イメージファイル*1	0～99	1

\*1：使用できるイメージ形式は、国内出願の特許／実用と同様です。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。

\*2：配列表の詳細は、書類作成編「2.3.2 配列表の記載方法」をご覧ください。

### 注意

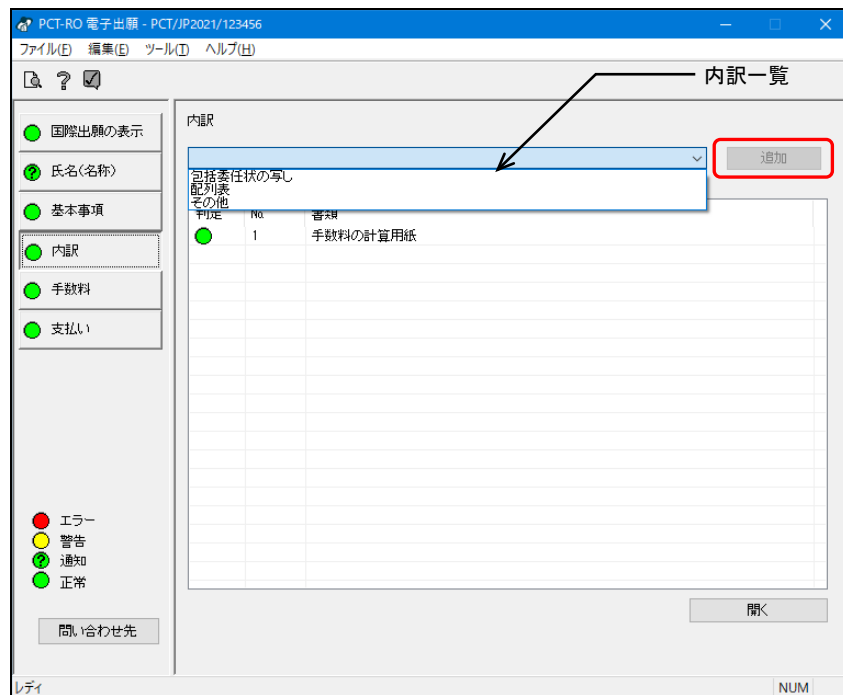
- イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。
- 配列表のファイル名に、半角「%」を使用しないでください。

## 4.4.1 内訳編集の基本操作

内訳編集画面の基本操作について説明します。

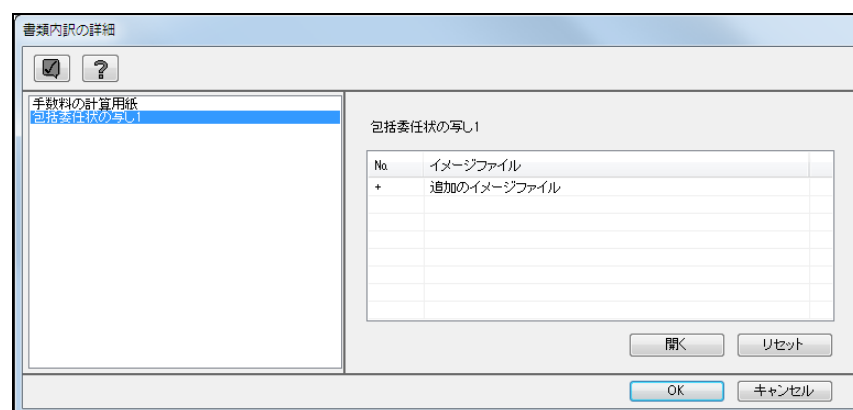
## ●操作

- 1) 「内訳」 ボタンをクリックします。  
→ 内訳編集画面が表示されます。
- 2) 内訳一覧で、添付する書類の種類を選択し、「追加」 ボタンをクリックします。



→ 選択した書類に応じた詳細画面が表示されます。

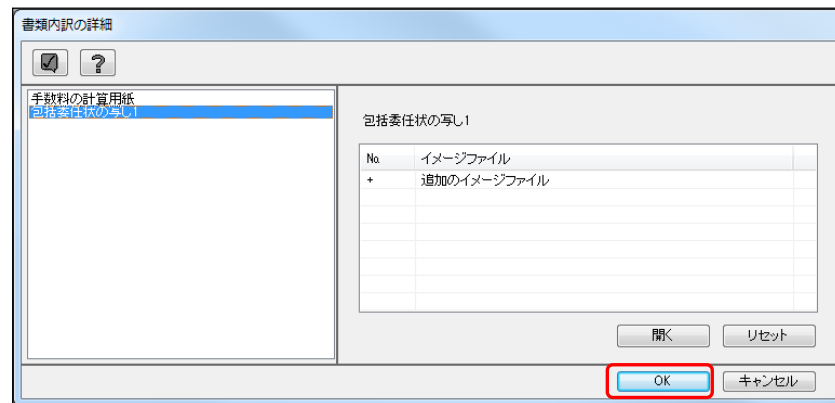
- 3) 添付する書類のファイルを選択します。



《参考》 手順2)で選択した書類の種類により、表示される画面および操作が異なります。

- 「包括委任状の写し」を選択した場合 4.4.2参照
- 「配列表」を選択した場合 4.4.3参照
- 「その他」を選択した場合 4.4.4参照

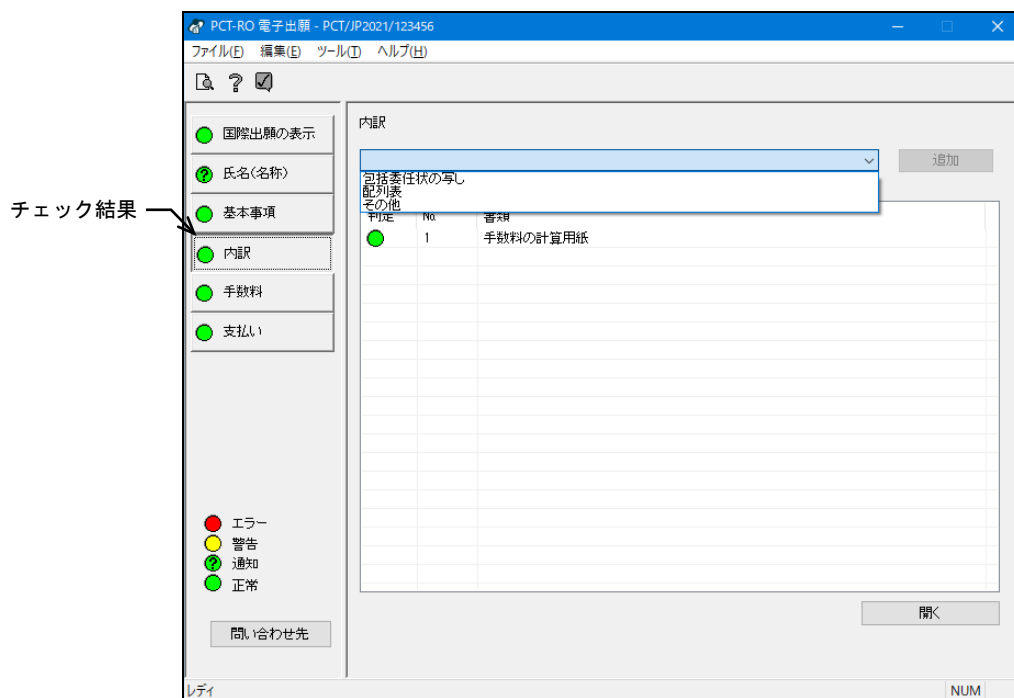
- 4) ファイルを選択したら、[OK] ボタンをクリックします。



《参考》  をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

→添付ファイルが設定され、内訳編集画面に戻ります。

- 5) [内訳] ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



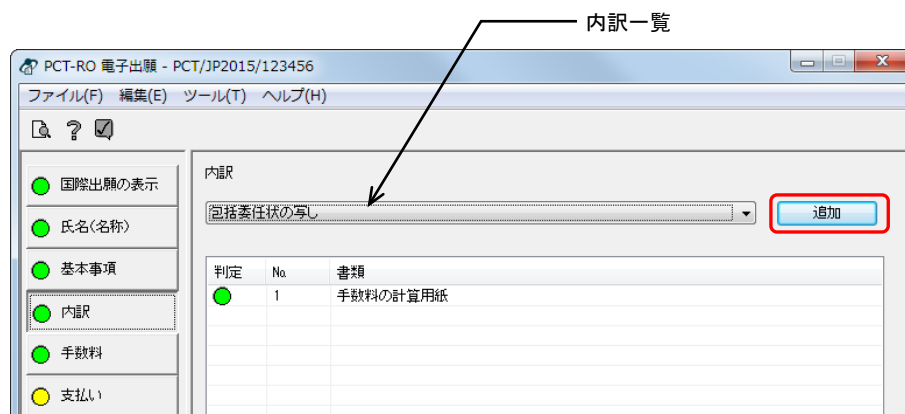
《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、 をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。

## 4.4.2 包括委任状の写しの添付

委任状のファイルを添付します。

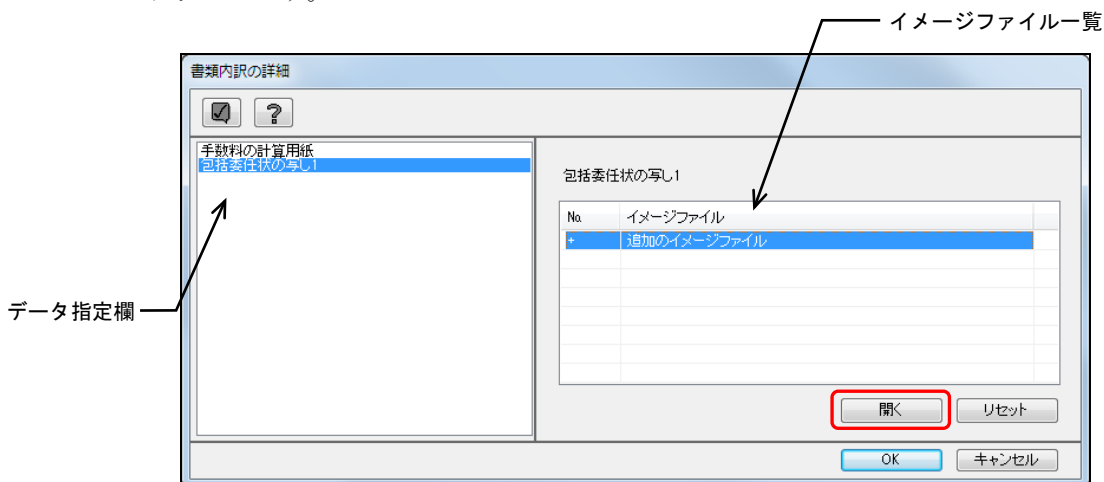
## ●操作

- 1) 内訳編集画面の内訳一覧で「包括委任状の写し」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

- 2) イメージファイル一覧で、「+追加のイメージファイル」を選択し、[開く] ボタンをクリックします。



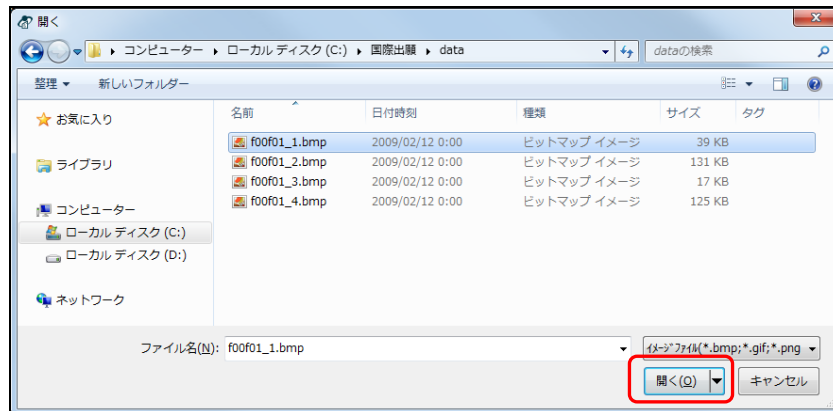
## 《参考》

- イメージファイル一覧でデータをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- データ指定欄でデータをクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- 使用できるイメージ形式は、国内出願の特許/実用と同様です。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。

**注意** イメージファイル名は128Byte（全角64文字）以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。

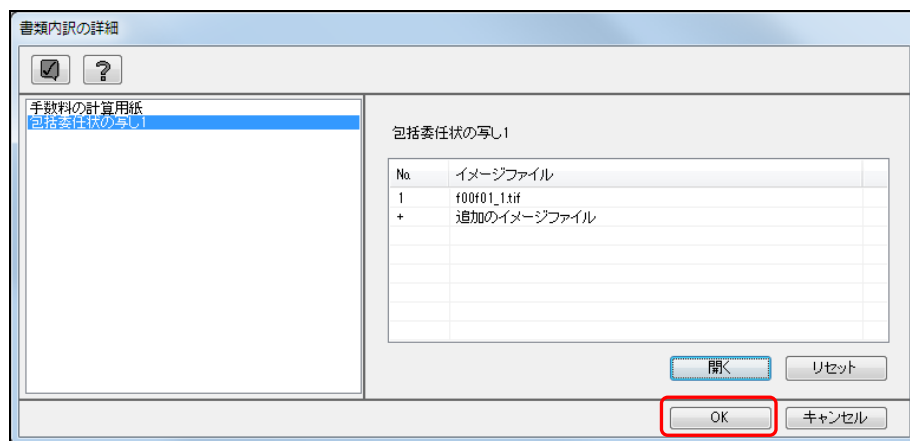
→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

- 3) 添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



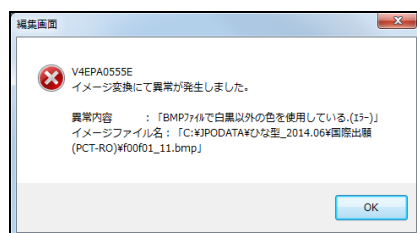
→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイル一覧にイメージファイル名が表示されます。

- 4) イメージファイルをすべて指定したら、〔OK〕ボタンをクリックします。



《参考》

- 手順2)、3)の操作を繰り返して、複数のファイルを指定できます。
- ファイルの添付を解除するには、〔リセット〕ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。
- イメージ変換で異常が発生した場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージが表示されたファイルは添付できません。新しくファイルを作成して、再度、手順1)から操作してください。



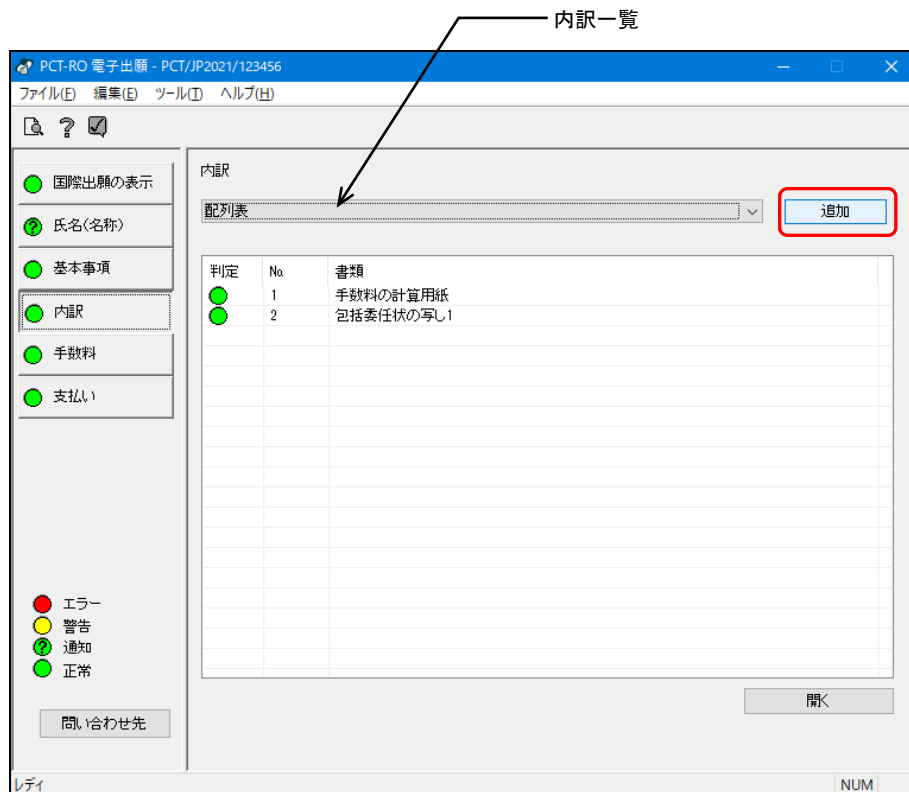
→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。添付された書類が添付書類一覧に表示されます。

## 4.4.3 配列表の添付

配列表を添付します。

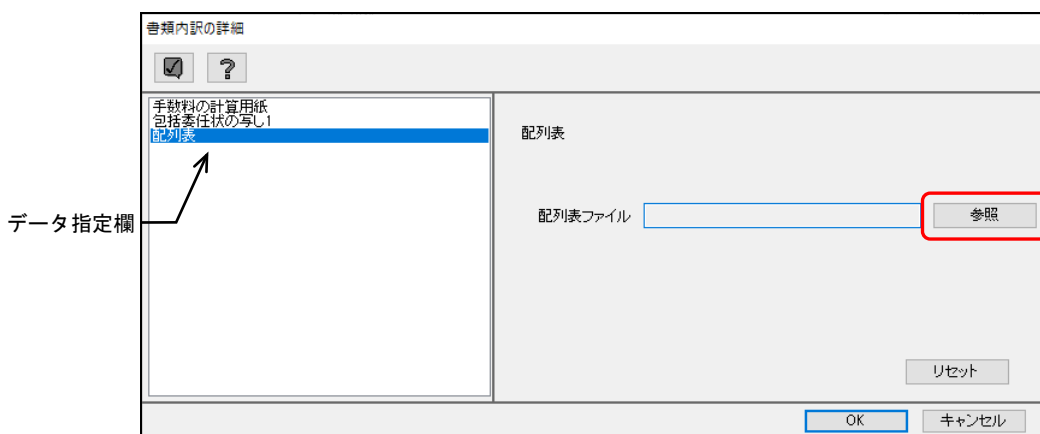
## ●操作

- 1) 内訳編集画面の内訳一覧で「配列表」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

- 2) [参照] ボタンをクリックします。



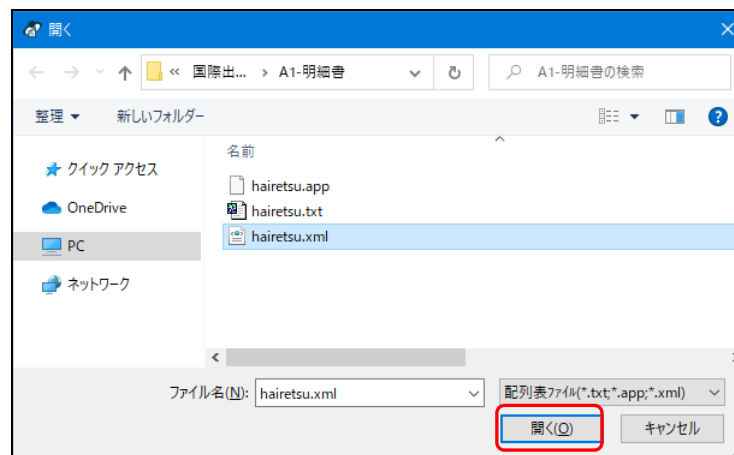
→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

《参考》

- 添付できるのは、配列表だけです。
- 指定できるファイルは1つだけです。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、[リセット] ボタンをクリックします。

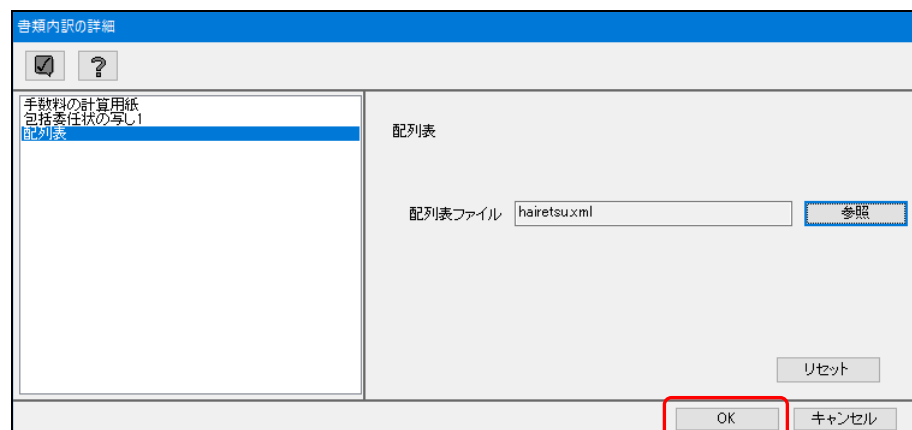
**注意** 配列表のファイル名に、半角「%」を使用しないでください。

- 3) 添付する配列表のファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。配列表ファイルの欄には、拡張子が「xml」または「app」に変更されたファイル名が表示されます。

- 4) [OK] ボタンをクリックします。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。添付された書類が添付書類一覧に表示されます。

## 4.4.4 その他の書類の添付

添付書類の物件名を入力し、イメージファイルを添付します。なお、手数料軽減申請書は、「その他」で添付してください。

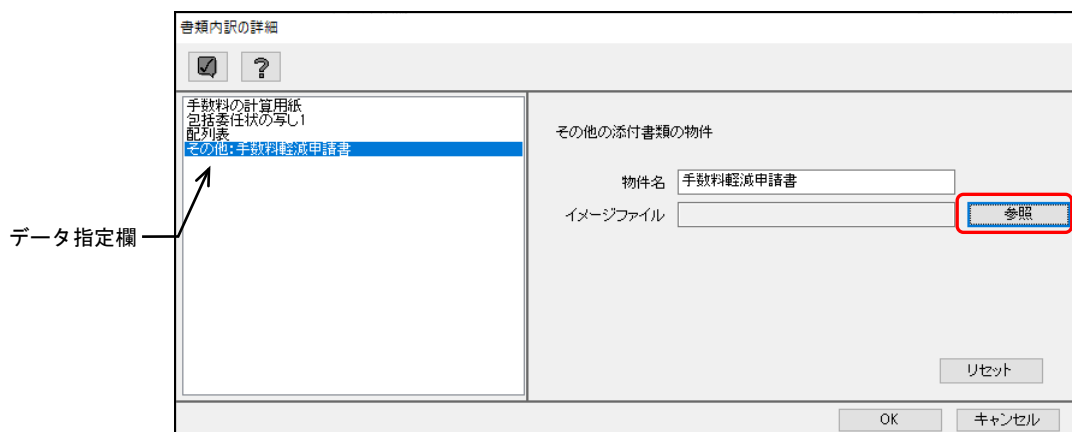
## ●操作

- 1) 内訳編集画面の内訳一覧で「その他」を選択し、[追加] ボタンをクリックします。



→ 書類内訳の詳細画面が表示されます。

- 2) 「物件名」を入力し、[参照] ボタンをクリックします。



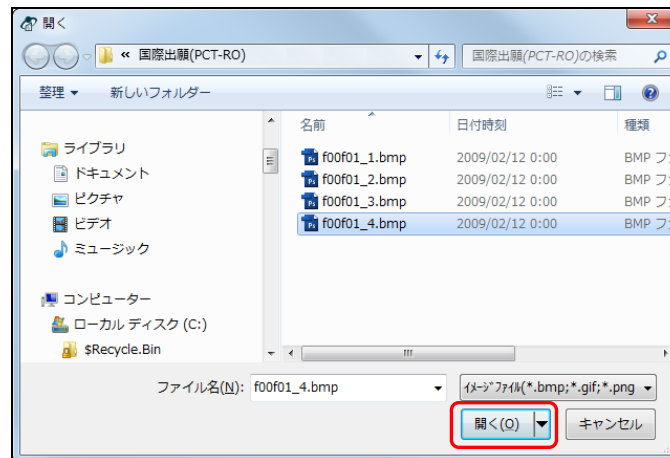
## 《参考》

- 使用できるイメージ形式は、PNG、GIF、BMP、JPEGです。詳細は、書類作成編「1.2.1 HTML文書で使用できるイメージ」をご覧ください。
- 指定できるファイルは1つだけです。
- データ指定欄で「添付書類の種類」をクリックして、詳細画面の切り替えができます。
- ファイルの添付を解除するには、[リセット] ボタンをクリックします。
- をクリックするとチェック結果画面が表示されます。詳細は「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。



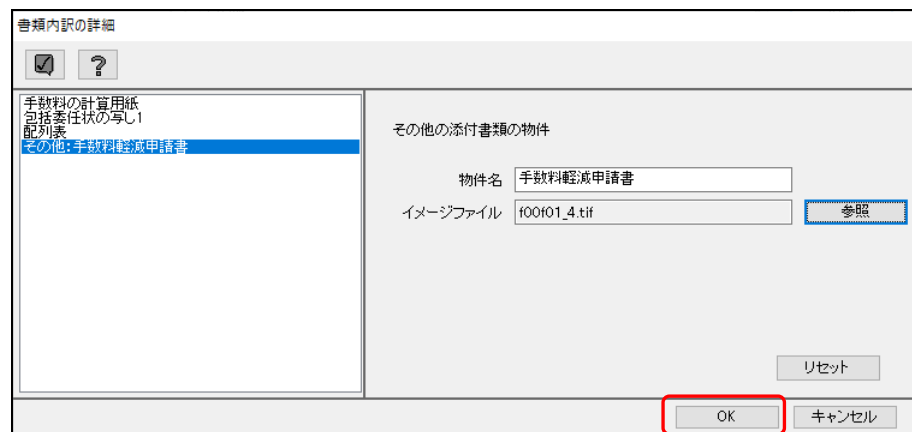
**注意** イメージファイル名は128Byte (全角64文字) 以内とし、半角空白、および半角「#」「%」「&」を使用しないでください。

- 3) 添付するイメージファイルを選択し、〔開く〕ボタンをクリックします。



→ 正常に変換されると、書類内訳の詳細画面に戻ります。イメージファイルの欄には、変換されたイメージファイル名が表示されます。

- 4) 〔OK〕ボタンをクリックします。



→ 入力内容が設定され、内訳編集画面に戻ります。添付された書類が添付書類一覧に表示されます。

## 4.5 手数料の編集

〔手数料〕ボタンをクリックすると、手数料が自動的に計算され、手数料一覧に表示されます。「出願人」の欄には、1人目の出願人の氏名が表示されます。

「納付すべき手数料の合計」に表示されている金額を、支払い編集画面で指定した支払方法で振り込みます。

初期設定時は《基本料金表》にもとづいて手数料が計算されます。

「料金表メンテナンス」画面であらかじめ作成した任意の料金表を指定することもできます。

料金表は、「料金表の選択」で選択します。

手数料一覧

No.	手数料の種類	金額	数量	小計
1	予備審査手数料	26,000	1	26,000
2	取扱手数料	21,500	1	21,500

納付すべき手数料の合計 47,500

出願人 株式会社 東京製作所

《参考》 手数料の計算は、手数料の表示および送信ファイル作成時に行います。

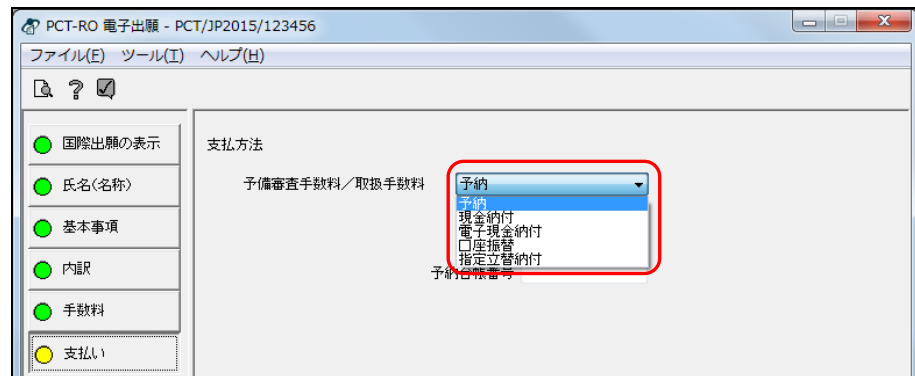
**注意** 手数料一覧が最新の料金表になっていることを必ず確認してください。  
料金表は、特許庁ホームページを参照してください。

## 4.6 支払いの編集

手数料の支払方法を設定します。

### ●操作

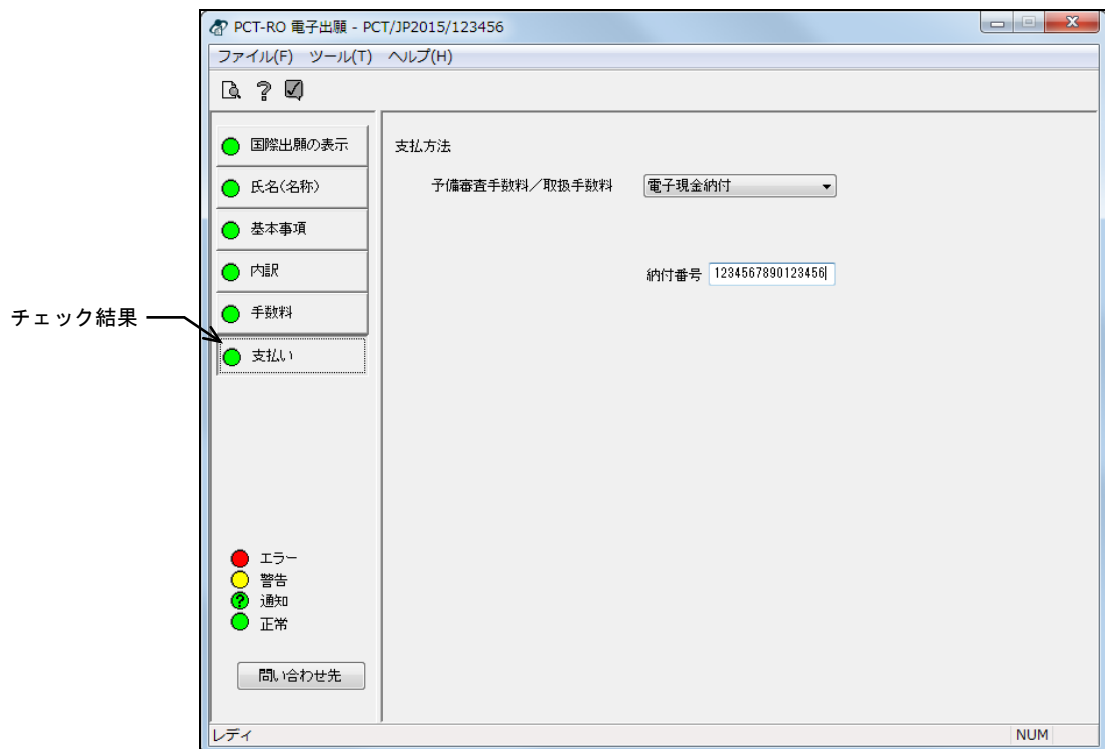
- 1) 「支払い」ボタンをクリックします。  
→ 支払い編集画面が表示されます。
- 2) 支払方法を選択します。「予納」「現金納付」「電子現金納付」「口座振替」「指定立替納付」のいずれかを選択します。




- 3) 「予納」を選択した場合は「予納台帳番号」を入力します。  
「現金納付」を選択した場合は「納付書番号」を入力します。  
「電子現金納付」を選択した場合は、「納付番号」を入力します。  
「口座振替」を選択した場合は、「振替番号」を入力します。  
「指定立替納付」を選択した場合は、番号を入力する必要はありません。

《参考》 特許印紙で支払う場合は、「電子現金納付」を選択し、「納付番号」欄は空欄としてください。プレビュー画面では「電子現金納付」と表示されますが、国際予備審査請求後に手数料納付書（国際予備審査に関する手数料の納付）で手続きしてください。

- 4) 「支払い」 ボタンのチェック結果が正常であることを確認します。



《参考》 エラー、警告、通知がある場合は、をクリックしてチェック結果画面を表示し、メッセージを確認します。メッセージに従い、入力内容を修正してください。チェック結果の確認については「2.2.1 チェック結果の確認」をご覧ください。



## 第5章 その他の機能

### 本章のねらい

本章では、アドレス帳およびテンプレートの管理、PCT-RO表示／印刷について説明します。

5.1	テンプレートの管理 .....	VI-192
5.1.1	テンプレートのエクスポート .....	VI-192
5.1.2	テンプレートのインポート .....	VI-195
5.1.3	テンプレートの削除 .....	VI-197
5.2	アドレス帳の管理 .....	VI-199
5.2.1	アドレス帳のエクスポート .....	VI-199
5.2.2	アドレス帳のインポート .....	VI-202
5.2.3	アドレス情報の追加・変更・削除 .....	VI-204
5.3	料金表メンテナンス .....	VI-208
5.3.1	料金表の新規作成 .....	VI-208
5.3.2	料金表の参照／編集 .....	VI-210
5.3.3	基本料金表の取込 .....	VI-212
5.3.4	料金表の削除 .....	VI-217
5.3.5	料金表の表示順変更 .....	VI-219
5.4	PCT-RO 表示／印刷 .....	VI-221
5.4.1	PCT-RO 表示／印刷の機能 .....	VI-221
5.4.2	送信ファイルの表示・印刷 .....	VI-222
5.4.3	pkgheader・送信結果の表示 .....	VI-227
5.4.4	PDF 出力・XML 出力 .....	VI-229
5.4.5	配列表 ST.26 形式出力 .....	VI-233
5.4.6	申請人署名／特許庁署名 .....	VI-234

## 5.1 テンプレートの管理

テンプレート管理機能で、テンプレートの書き出し（エクスポート）、取り込み（インポート）、テンプレートの削除を行います。



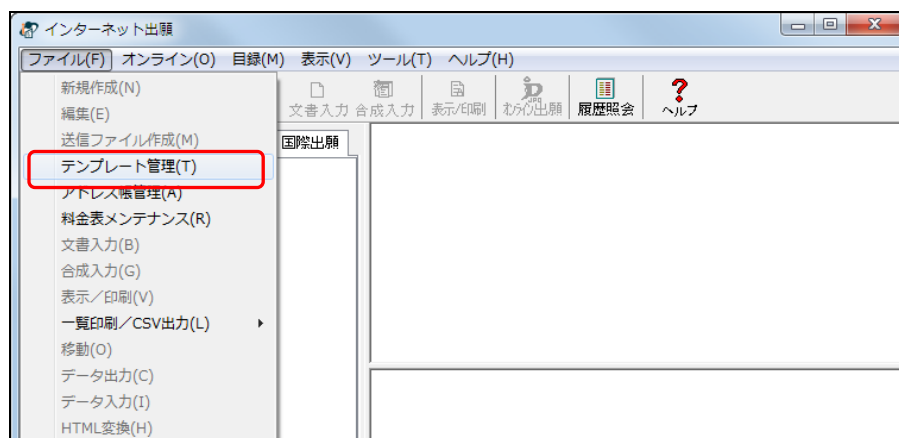
ルートフォルダを変更する場合は、元のルートフォルダでテンプレートをエクスポートしておき、新しいルートフォルダでテンプレートをインポートしてください。テンプレートはルートフォルダに保存されていますので、この操作をしないでルートフォルダの変更をすると、テンプレートが見えなくなってしまうます。

### 5.1.1 テンプレートのエクスポート

テンプレート一覧に表示されているすべてのテンプレートを、1つの zip ファイルに出力します。

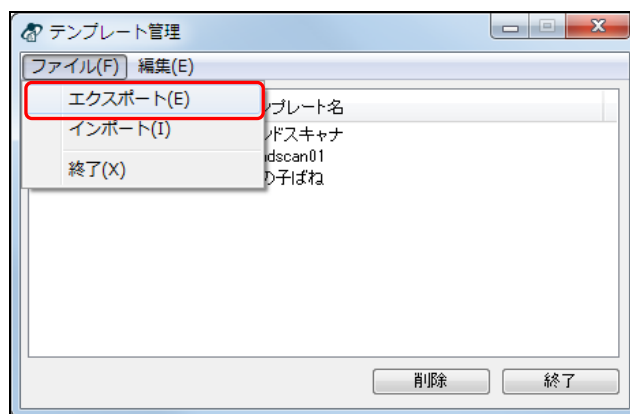
#### ●操作

- 1) メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [テンプレート管理] を選択します。



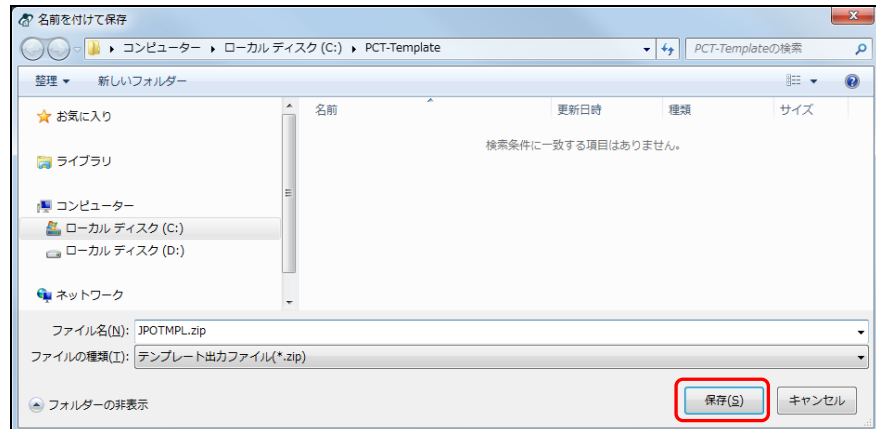
→ テンプレート管理画面が表示されます。

- 2) [ファイル] メニューから [エクスポート] を選択します。



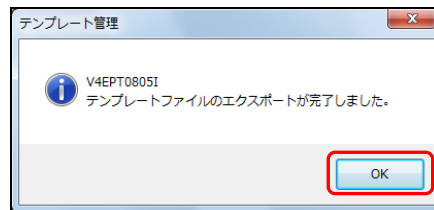
→ 名前を付けて保存ダイアログが表示されます。

- 3) テンプレートファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

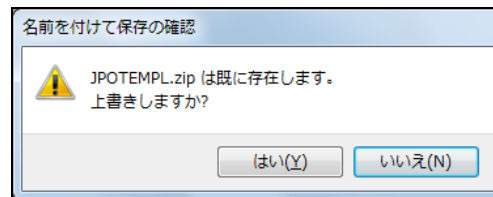


→ テンプレートファイルがエクスポートされ、完了画面が表示されます。

- 4) [OK] ボタンをクリックします。

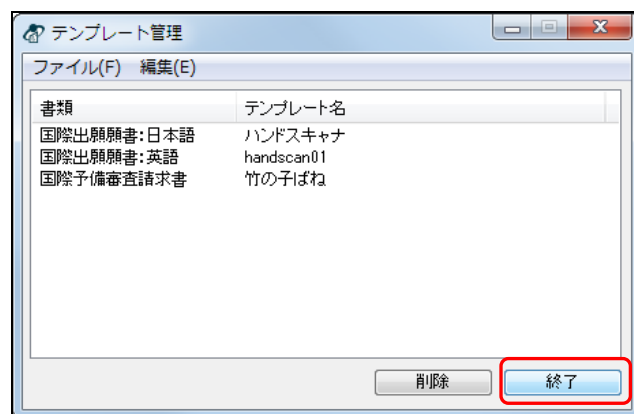


《参考》すでに同名のテンプレートファイルがある場合は、以下の画面が表示されます。  
上書き保存しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。テンプレートの保存画面に戻りますので、テンプレートファイル名を再度入力してください。



→ テンプレート管理画面に戻ります。

- 5) 「終了」 ボタンをクリックします。



《参考》 「ファイル」メニューから「終了」を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

### 5.1.2 テンプレートのインポート

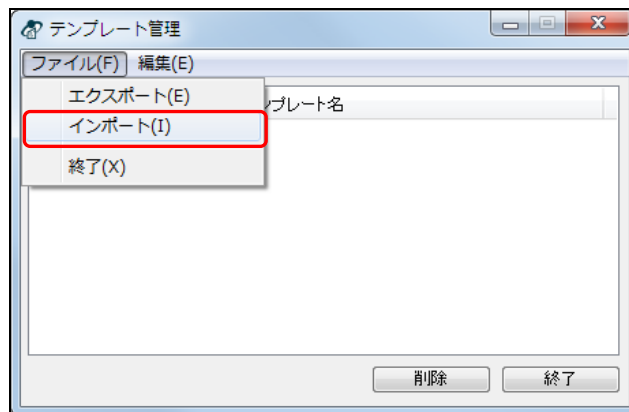
エクスポートされたテンプレートを取り込みます。取り込んだテンプレートは、PCT-RO 国際出願の新規作成時に利用できます。



- テンプレートは、「環境設定」で指定するルートフォルダに保存されます。ルートフォルダを変更すると選択できなくなりますので、ご注意ください。
- PCT-SAFEでエクスポートしたテンプレートをインポートすることはできません。
- インポート可能な形式は、インターネット出願ソフトまたはパソコン出願ソフト3でエクスポートしたテンプレートの形式のみです。

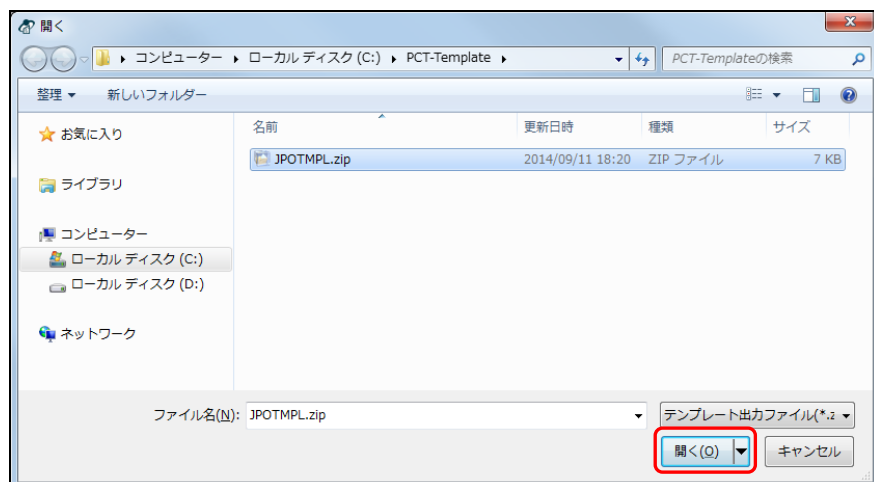
#### ●操作

- 1) メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [テンプレート管理] を選択します。  
→ テンプレート管理画面が表示されます。
- 2) [ファイル] メニューから [インポート] を選択します。

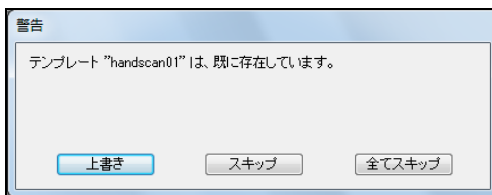


→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

- 3) テンプレートファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



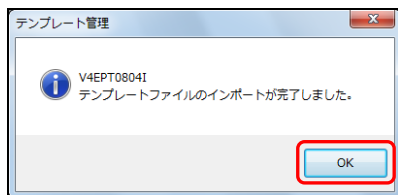
《参考》 同名のテンプレートがある場合は、以下の画面が表示されます。



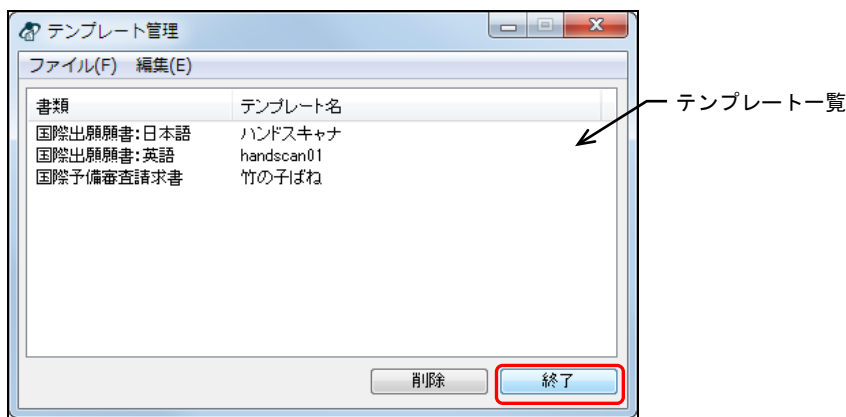
- 上書き： 同名のテンプレートに上書きします。
- スキップ： このテンプレートのインポートはしません。
- 全てスキップ： 同名のテンプレートがある場合、テンプレートのインポートはしません。

→ テンプレートファイルがインポートされ、完了画面が表示されます。

4) [OK] ボタンをクリックします。



→ テンプレート管理画面に戻ります。テンプレート一覧に、インポートされたテンプレートが表示されます。



5) テンプレート管理画面で、[終了] ボタンをクリックします。

《参考》 [ファイル] メニューから [終了] を選択しても、同様に操作できます。

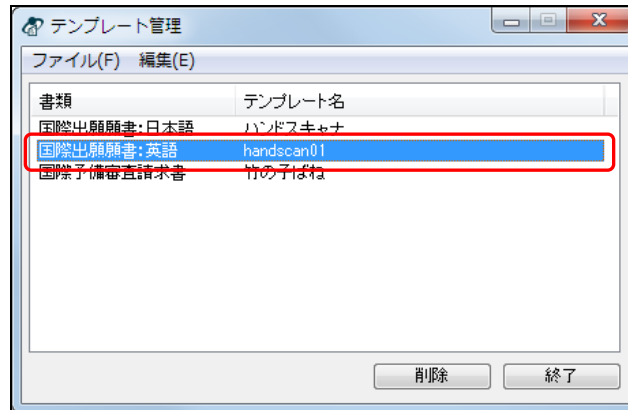
→ メイン画面に戻ります。

### 5.1.3 テンプレートの削除

テンプレート一覧で選択したテンプレートを削除します。

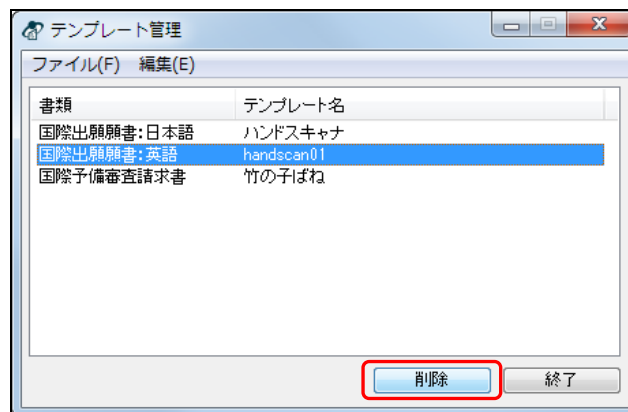
#### ●操作

- 1) メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [テンプレート管理] を選択します。  
→ テンプレート管理画面が表示されます。
- 2) テンプレート一覧で、削除するテンプレートを選択します。



《参考》 複数のテンプレートを選択できます。

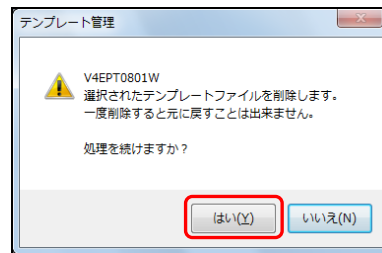
- 3) [削除] ボタンをクリックします。



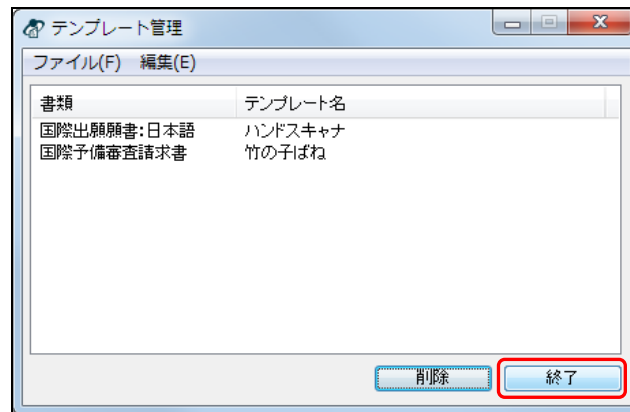
《参考》 [編集] メニューから [削除] を選択しても、同様に操作できます。

→ 確認画面が表示されます。

- 4) [はい] ボタンをクリックします。



→ 選択したテンプレートが削除されます。



- 5) テンプレート管理画面で、[終了] ボタンをクリックします。  
《参考》 [ファイル] メニューから [終了] を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

## 5.2 アドレス帳の管理

アドレス帳の情報の書き出し（エクスポート）、読み込み（インポート）、削除について説明します。

アドレス帳は、国際出願願書と国際予備審査請求書で共通です。



**注意** アドレス帳は、「環境設定」で指定するルートフォルダに保存されます。  
ルートフォルダを変更すると選択できなくなりますので、ご注意ください。

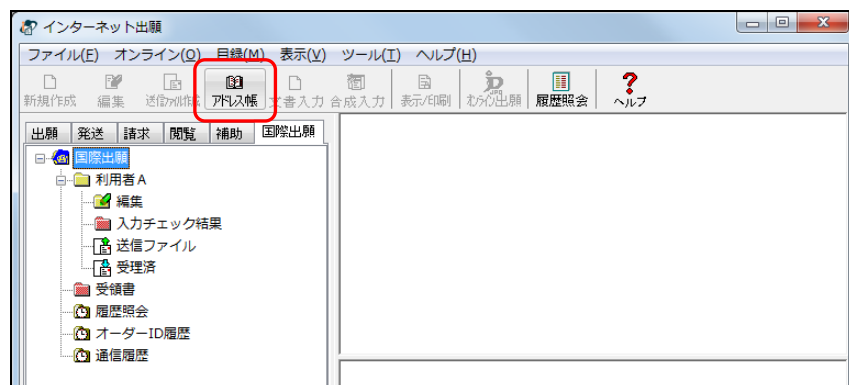
《参考》 氏名（名称）編集画面で入力した内容を、アドレス帳に登録できます。  
また、アドレス帳を利用して氏名（名称）編集画面に出願人、発明者、代理人などの情報を入力することもできます。  
詳細は、「3.3.6 アドレス帳とのデータ交換」をご覧ください。

### 5.2.1 アドレス帳のエクスポート

アドレス帳に登録されているすべての情報を、1つのCSV形式ファイルに書き出します。  
CSV形式のファイルは、エクセルなどの表計算ソフトに取り込み、自由に編集してご利用いただけます。

#### ●操作

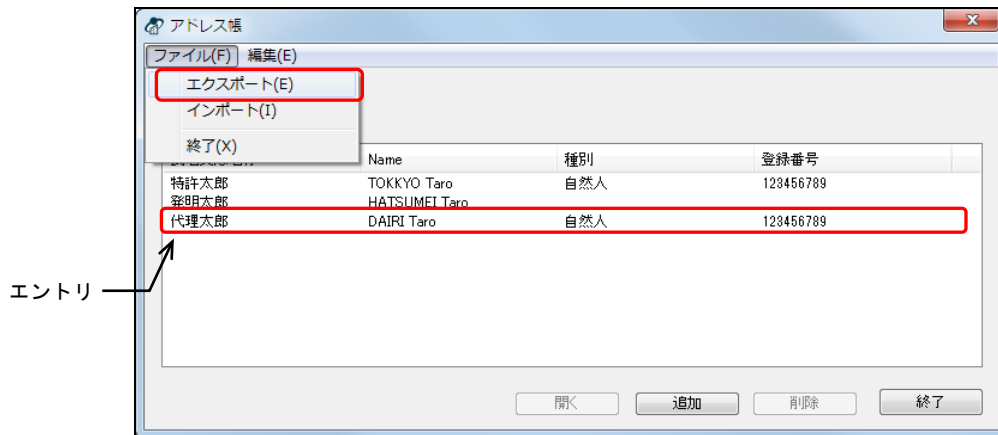
- 1) メイン画面の国際出願タブで、[アドレス帳] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューから [アドレス帳管理] を選択しても、同様に操作できます。

→ アドレス帳画面が表示されます。

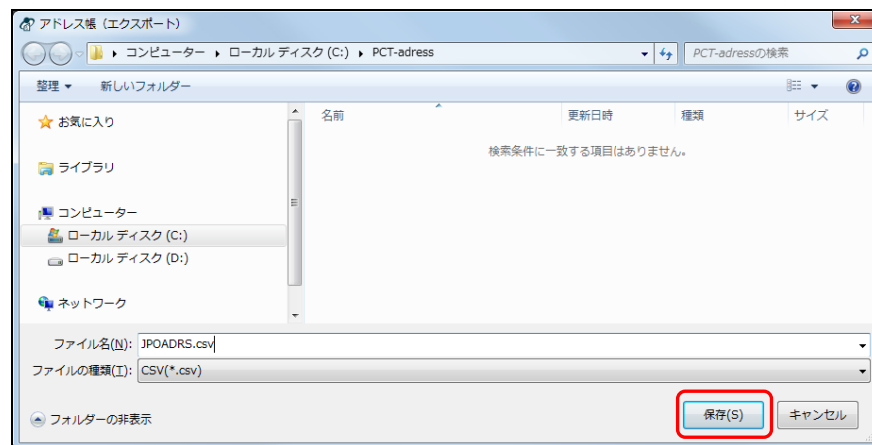
- 2) [ファイル] メニューから [エクスポート] を選択します。



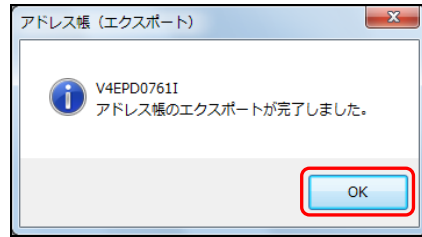
《参考》 アドレス帳に登録されている情報を、1つの表示名ごとに「エントリ」と呼びます。

→ 名前を付けて保存ダイアログが表示されます。

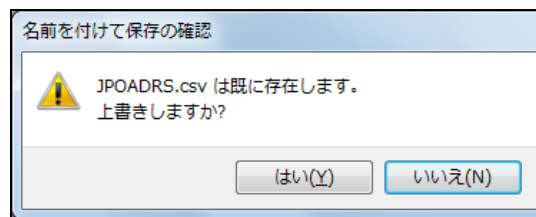
- 3) ファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



- 4) [OK] ボタンをクリックします。



《参考》 同名のアドレス帳ファイルがある場合は、以下の画面が表示されます。  
上書きしない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。名前を付けて保存ダイアログに戻りますので、アドレス帳ファイル名を再度入力してください。



→ アドレス帳がエクスポートされ、アドレス帳画面に戻ります。

- 5) [終了] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューから [終了] を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

## 5.2.2 アドレス帳のインポート

CSV形式のファイルアドレス帳に読み込みます。

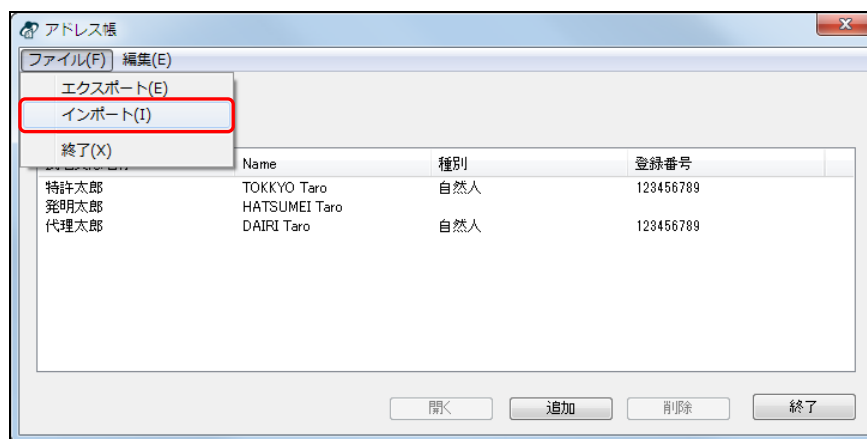
**注意** インポート可能な形式は、インターネット出願ソフトまたはパソコン出願ソフト3でエクスポートしたアドレス帳の形式のみです。

### ●操作

- 1) メイン画面の国際出願タブで、[アドレス帳] ボタンをクリックします。  
 《参考》 [ファイル] メニューから [アドレス帳管理] を選択しても、同様に操作できます。

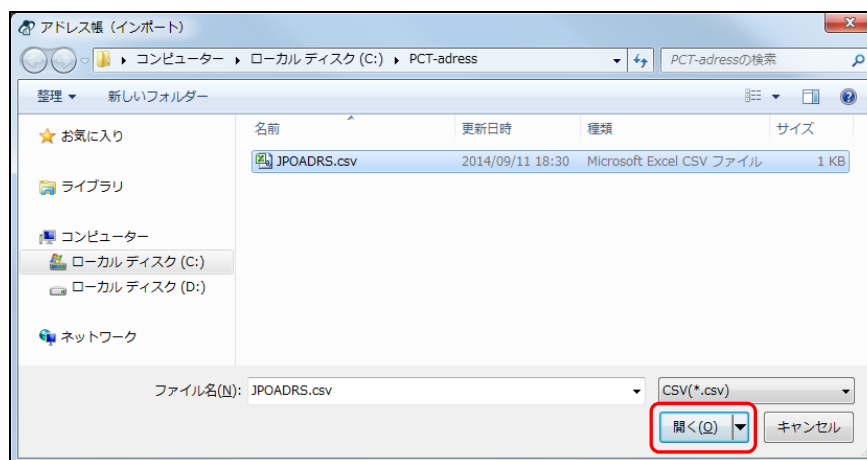
→ アドレス帳画面が表示されます。

- 2) [ファイル] メニューから [インポート] を選択します。

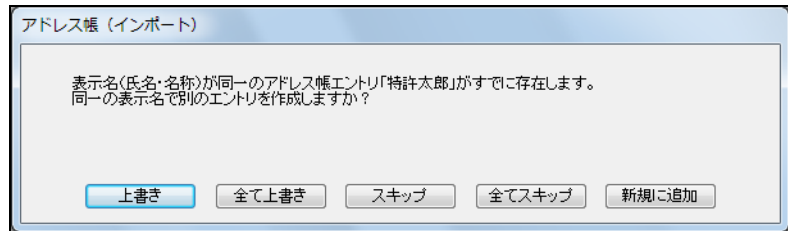


→ ファイルを開くダイアログが表示されます。

- 3) ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。  
 《参考》 CSVファイルは1つだけ指定できます。



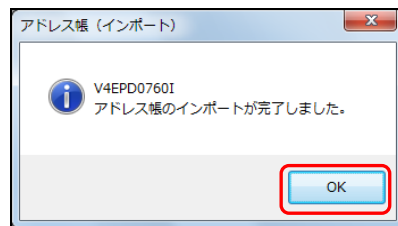
《参考》 アドレス帳に同名のエントリがある場合は、以下の画面が表示されます。



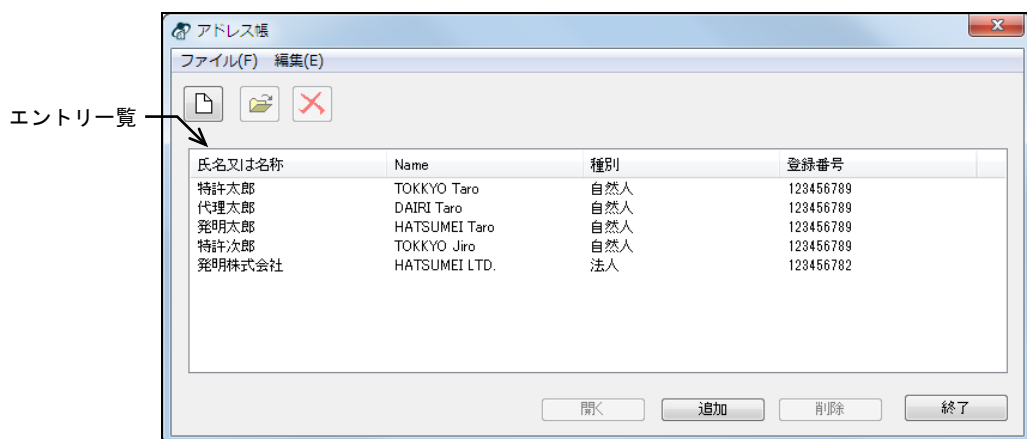
- 上書き : 同名のエントリに上書きします。
- 全て上書き : すべての同名のエントリに上書きします。
- スキップ : このエントリのインポートはしません。
- 全てスキップ : 同名のエントリがあるすべてのエントリのインポートはしません。
- 新規に追加 : 同名の別のエントリとしてアドレス帳に追加します。

→ 完了画面が表示されます。

4) [OK] ボタンをクリックします。



→ アドレス帳画面に戻ります。インポートしたエントリがエントリ一覧に表示されます。



5) アドレス帳画面で [終了] ボタンをクリックします。

→ メイン画面に戻ります。

### 5.2.3 アドレス情報の追加・変更・削除

アドレス帳に登録されているエントリの変更、エントリの追加および削除を行います。

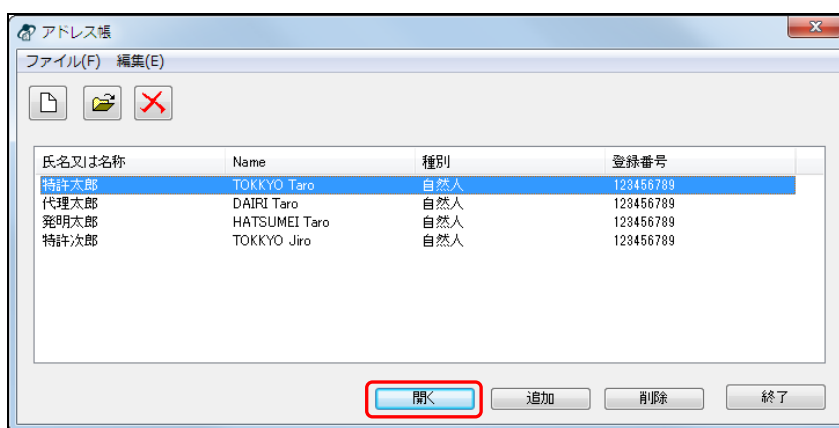
#### アドレス帳のエントリを変更する場合

●操作


- 1) メイン画面の国際出願タブで、[アドレス帳] ボタンをクリックします。  
 《参考》 [ファイル] メニューから [アドレス帳管理] を選択しても、同様に操作できます。

→ アドレス帳画面が表示されます。

- 2) エントリー一覧で、変更するエントリを選択し、[開く] ボタンをクリックします。

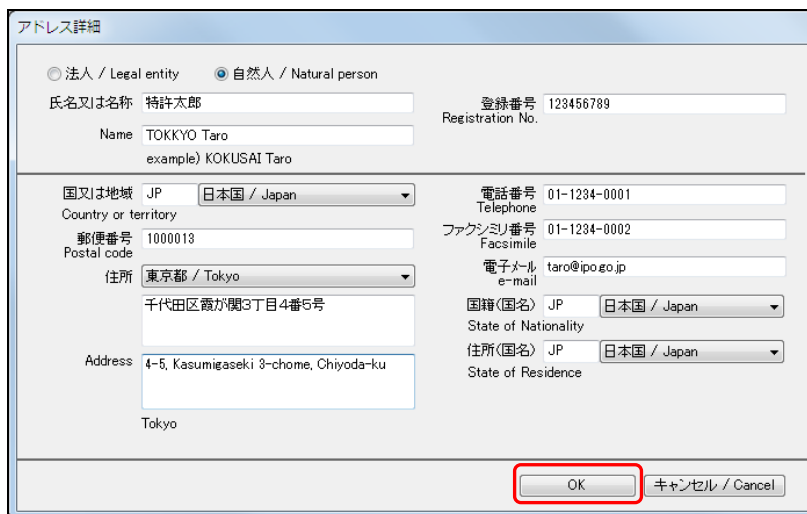


《参考》

- エントリをダブルクリックしても、同様に操作できます。
- エントリを選択し、 をクリックするか、または [編集] メニューから [開く] を選択しても同様に操作できます。

→ アドレス詳細画面が表示されます。

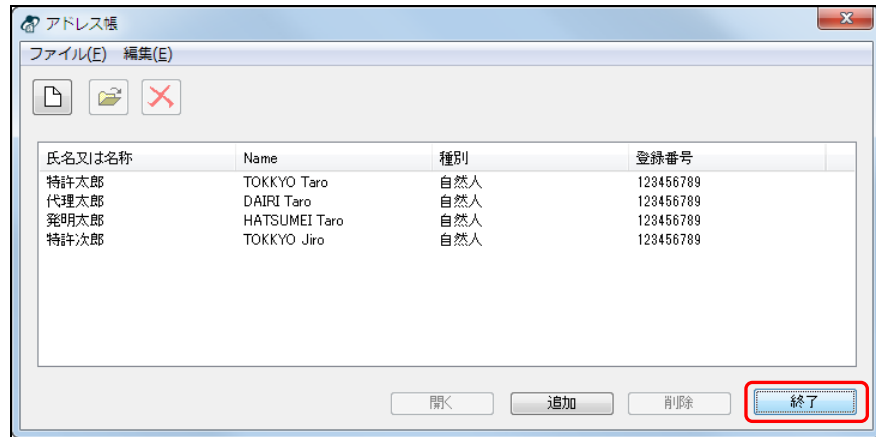
- 3) 必要に応じて内容を修正し、[OK] ボタンをクリックします。



**注意** 「郵便番号」には、英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。

→ エントリが更新され、アドレス帳画面に戻ります。

- 4) [終了] ボタンをクリックします。



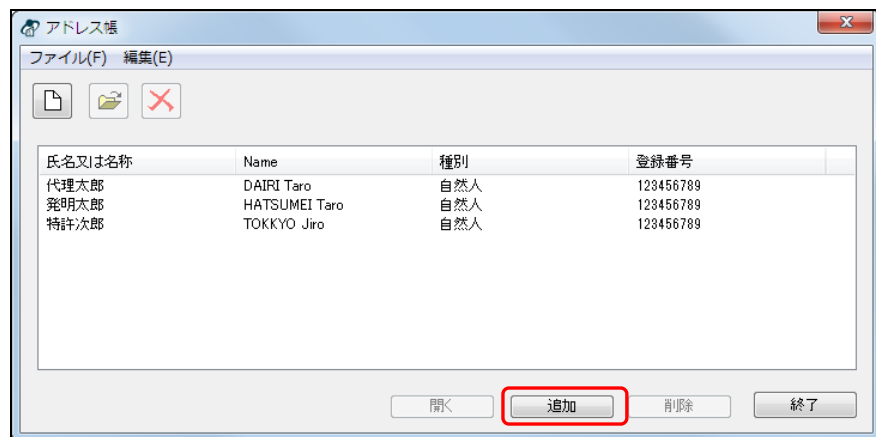
《参考》 [ファイル] メニューから [終了] を選択しても、同様に操作できます。


→ メイン画面に戻ります。

### アドレス帳にエントリを追加する場合

#### ●操作

- 1) エントリ一覧で、[追加] ボタンをクリックします。



《参考》  をクリックするか、または [編集] メニューから [追加] を選択しても、同様に操作できます。

→ アドレス詳細画面が表示されます。

- 2) 各項目を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

**注意** 「郵便番号」には、英数字のみ入力可能です。郵便番号に「-」を含めるとエラーになりますので、「-」はつけないでください。

→ エントリー一覧にエントリーが追加され、アドレス帳画面に戻ります。

- 3) [終了] ボタンをクリックします。

氏名又は名称	Name	種別	登録番号
特許太郎	TOKKYO Taro	自然人	123456789
発明太郎	HATSUMEI Taro	自然人	123456789
代理太郎	DAIRI Taro	自然人	123456789
特許次郎	TOKKYO Jiro	自然人	123456789

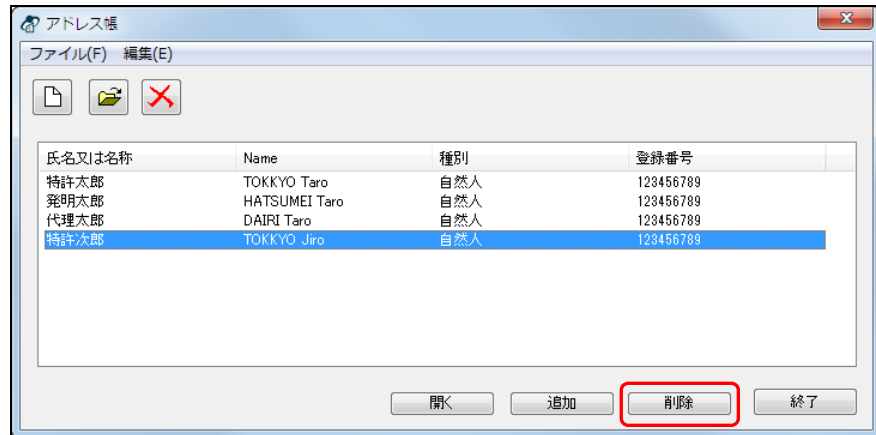
《参考》 [ファイル] メニューから [終了] を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。


## アドレス帳のエントリを削除する場合

### ●操作

- 1) エントリ一覧で、削除するエントリを選択し、[削除] ボタンをクリックします。

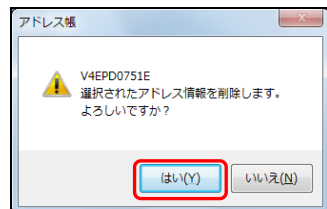


### 《参考》

-  をクリックするか、または [編集] メニューから [削除] を選択しても、同様に操作できます。
- CtrlキーやShiftキーを押しながらエントリをクリックすると、複数のファイルを選択できます。

→ 確認画面が表示されます。

- 2) [はい] ボタンをクリックします。



→ エントリ一覧から選択したエントリが削除され、アドレス帳画面に戻ります。

- 3) [終了] ボタンをクリックします。



《参考》 [ファイル] メニューから [終了] を選択しても、同様に操作できます。

→ メイン画面に戻ります。

## 5.3 料金表メンテナンス

PCT-RO 国際出願の料金表メンテナンスについて説明します。国際手数料などが変更された場合に、料金表の修正を行います。

料金表メンテナンスは、国際出願願書と国際予備審査請求書で共通です。

### 注意

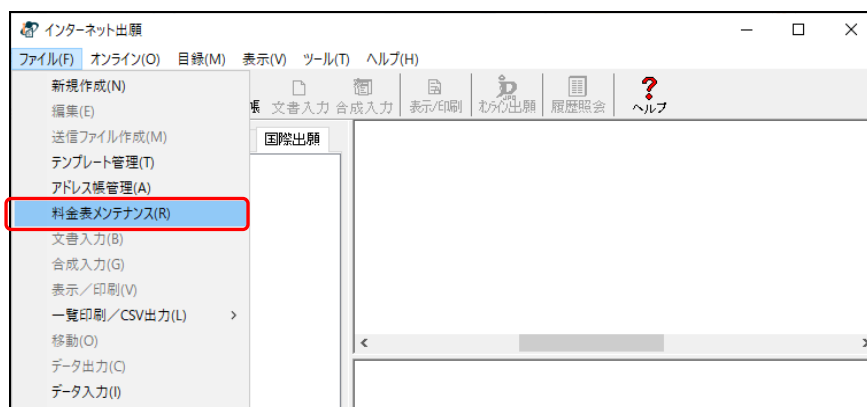
- 本機能で料金表を修正した後に [送信ファイル作成] を行ったものは、正式な新料金適用日に関係なく、全て修正後の料金で計算されますので、ご注意ください。
- 初期設定では、Windowsに管理者権限のあるユーザしか、料金表を更新できません。管理者権限の無いユーザでも更新可能にする場合は、環境設定の「起動／画面」タブで「管理者権限のみ更新可能とする」のチェックを外してください。
- 料金表メンテナンス前に作成済の送信ファイルがある場合は、料金表メンテナンス後に送信ファイルを作成しなおしてください。
- 新規作成した料金表は、「環境設定」で指定するルートフォルダに保存されます。ルートフォルダを変更すると選択できなくなりますので、ご注意ください。

### 5.3.1 料金表の新規作成

料金表を新規で作成します。

#### ●操作

- 1) メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [料金表メンテナンス] を選択します。



→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。

- 2) [新規作成] ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表の指定

〈適用日〉	料金表名
〈2020年01月01日適用〉	《基本料金表》

[送信ファイル作成]時に料金を再計算します。  
 [送信ファイル作成]を別パソコンで行う場合は、両方の料金表名を同じにしてください。  
 料金表を選択して[新規作成]を押すと、選択した料金表の金額が初期表示され、修正可能になります。

《参考》 保存済みの料金表を選択して、[新規作成] をクリックした場合は、選択した料金表の金額と適用日が初期表示されます。  
 料金表を選択しないで、[新規作成] をクリックした場合は、金額0円で適用日が今日の日付の画面が表示されます。

- 2) 必要に応じて内容を修正し、[保存] ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表メンテナンス

国際出願関係手数料

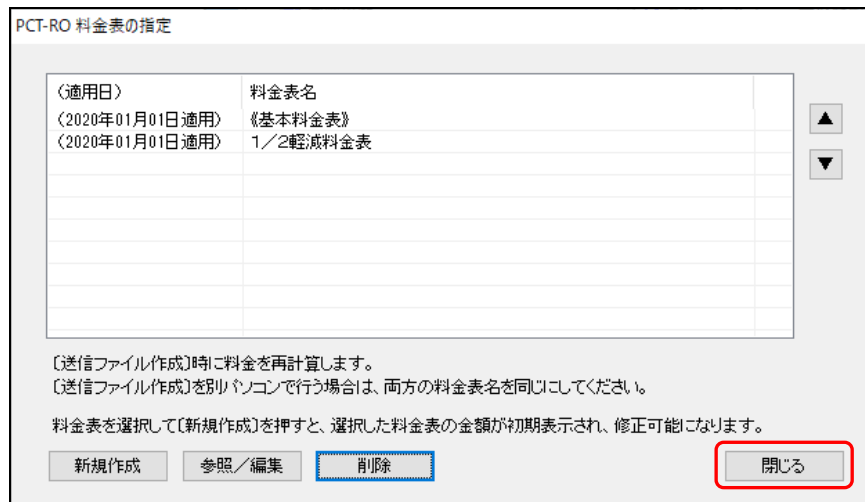
適用日: 2020年 1月 1日 料金表名: 1/2軽減料金表

書類	手数料の種類	金額(日本円)
国際出願願書	送付手数料	5000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う日本語の国際出願1件につき	35000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	156000
	調査手数料: 欧州特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	208800
	国際出願手数料: 国際出願の用紙の枚数が30枚まで	143200
	国際出願手数料: 30枚を超える用紙1枚につき	1600
	国際出願手数料からの減額: オンラインでした国際出願	- 32300
国際予備審査請求書	予備審査手数料	13000
	取扱手数料	21500

《参考》 料金表名は、全角50文字以内です。半角は全角に自動的に置換します。

→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

- 作成した料金表が一覧に表示されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



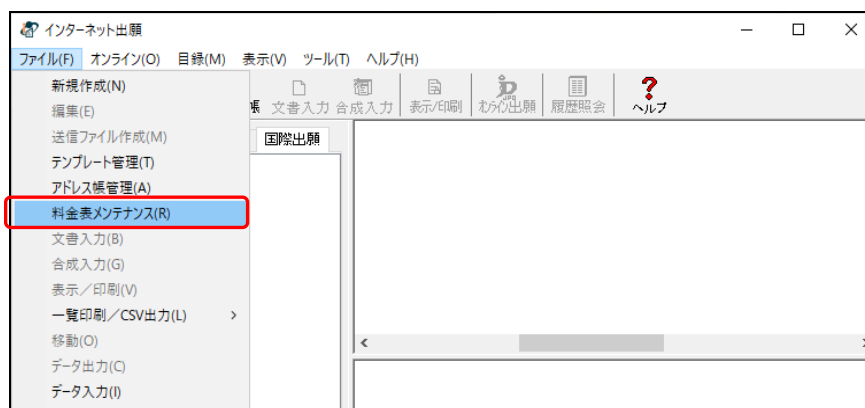
→ メイン画面に戻ります。

### 5.3.2 料金表の参照/編集

保存済みの料金表の内容を参照/編集します。

●操作

- メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [料金表メンテナンス] を選択します。



→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

- 2) 編集する料金表を選択し、[参照/編集] ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表の指定

〈適用日〉	料金表名
〈2020年01月01日適用〉	《基本料金表》
〈2020年01月01日適用〉	1/2軽減料金表

[送信ファイル作成]時に料金を再計算します。  
 [送信ファイル作成]を別パソコンで行う場合は、両方の料金表名を同じにしてください。

料金表を選択して[新規作成]を押すと、選択した料金表の金額が初期表示され、修正可能になります。

→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。

- 3) 必要に応じて内容を修正し、[保存] ボタンをクリックします。参照のみの場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表メンテナンス

国際出願関係手数料  
 適用日: 2020年 1月 1日 料金表名: 1/2軽減料金表

書類	手数料の種類	金額(日本円)
国際出願願書	送付手数料	5000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う日本語の国際出願1件につき	35000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	156000
	調査手数料: 欧州特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	208800
	国際出願手数料: 国際出願の用紙の枚数が30枚まで	143200
	国際出願手数料: 30枚を超える用紙1枚につき	1600
	国際出願手数料からの減額: オンラインでした国際出願	- 32300
国際予備審査請求書	予備審査手数料	13000
	取扱手数料	21500

#### 《参考》

- 料金表名は、全角50文字以内です。半角は全角に自動的に置換します。
- 料金表名を変更した場合は、料金表が追加されるのではなく、既存の料金表名が変更されます。
- 《基本料金表》の料金表名は変更できません。

→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

- 4) 適用日、料金表名を変更した場合は、一覧に反映されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表の指定

〈適用日〉	料金表名
〈2020年01月01日適用〉	《基本料金表》
〈2020年01月01日適用〉	1/2軽減料金表

〔送信ファイル作成〕時に料金を再計算します。  
 〔送信ファイル作成〕を別リソソコで行う場合は、両方の料金表名を同じにしてください。  
 料金表を選択して〔新規作成〕を押すと、選択した料金表の金額が初期表示され、修正可能になります。

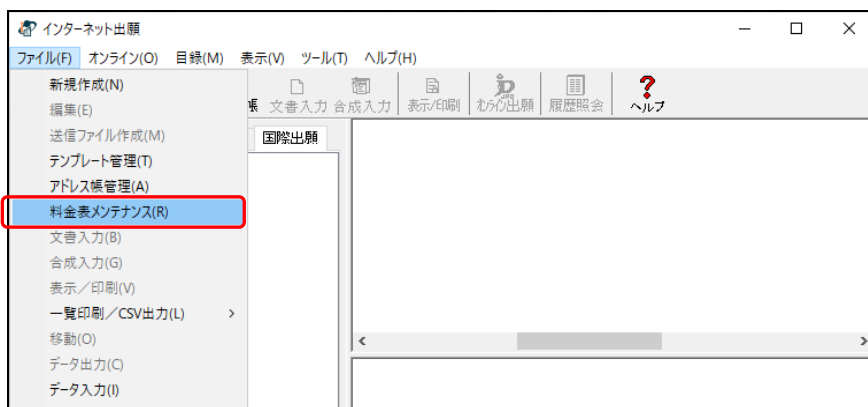
→ メイン画面に戻ります。

### 5.3.3 基本料金表の取込

電子出願ソフトサポートサイトからダウンロードした基本料金表ファイルを取り込みます。

●操作

- 1) メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [料金表メンテナンス] を選択します。



→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

- 2) 《基本料金表》を選択し、〔参照／編集〕ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表の指定

〈適用日〉	料金表名
〈2020年01月01日適用〉	《基本料金表》
〈2020年01月01日適用〉	1/2軽減料金表

〔送信ファイル作成〕時に料金を再計算します。  
 〔送信ファイル作成〕を別パソコンで行う場合は、両方の料金表名を同じにしてください。

料金表を選択して〔新規作成〕を押すと、選択した料金表の金額が初期表示され、修正可能になります。

→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。基本料金表ファイルをダウンロード済みの場合は、手順6)に進みます。

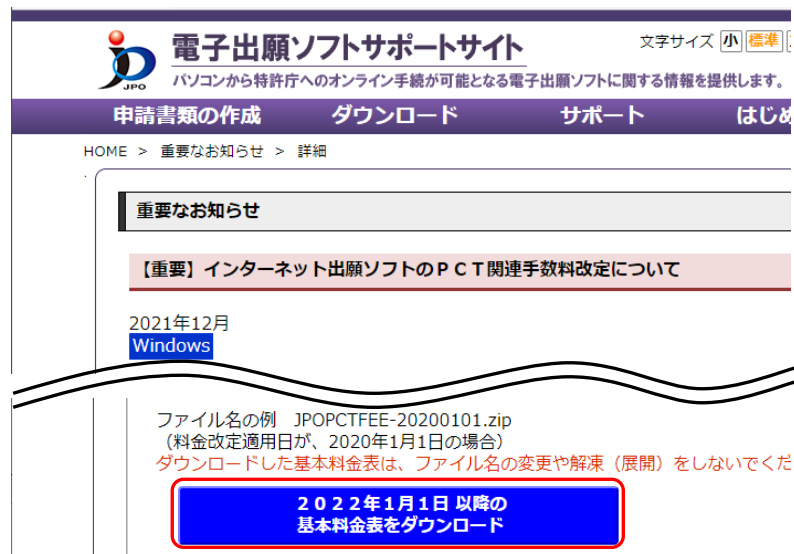
- 3) 〔料金表サイト〕ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表メンテナンス

国際出願関係手数料  
 適用日: 2020年 1月 1日 料金表名: 《基本料金表》

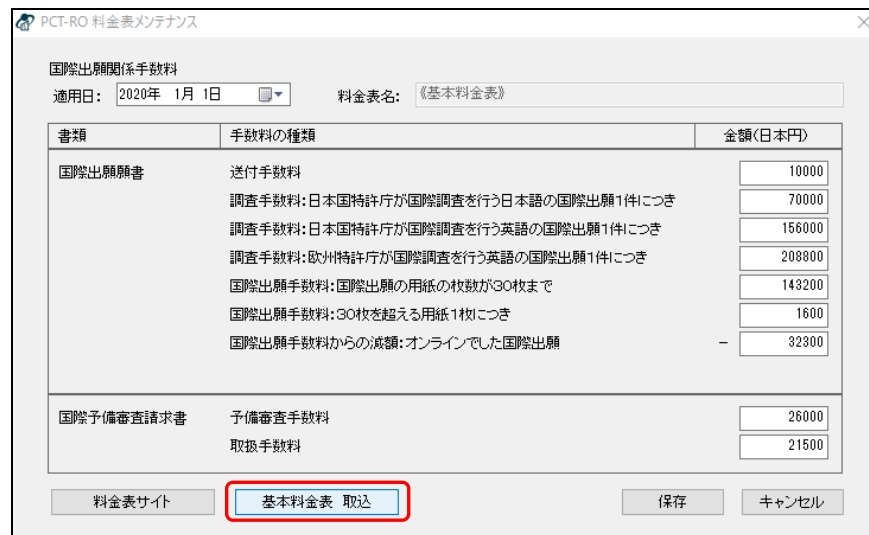
書類	手数料の種類	金額(日本円)
国際出願願書	送付手数料	10000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う日本語の国際出願1件につき	70000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	156000
	調査手数料: 欧州特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	208800
	国際出願手数料: 国際出願の用紙の枚数が30枚まで	143200
	国際出願手数料: 30枚を超える用紙1枚につき	1600
	国際出願手数料からの減額: オンラインでした国際出願	- 32900
国際予備審査請求書	予備審査手数料	26000
	取扱手数料	21500

- 4) サイトの説明に従って、基本料金表をダウンロードします。



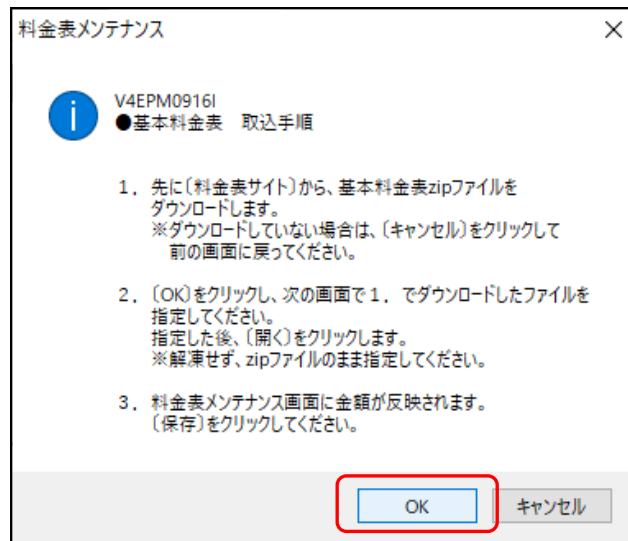
**注意**    ダウンロードしたファイル名や形式は変更しないでください。

- 5) 電子出願ソフトサポートサイトを閉じ、PCT-RO料金表メンテナンス画面に戻ります。
- 6) 「基本料金表 取込」ボタンをクリックします。



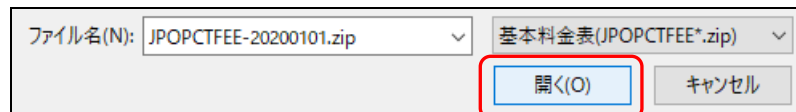
→ 「基本料金表 取込手順」が表示されます。

- 7) 内容を確認し、[OK] ボタンをクリックします。



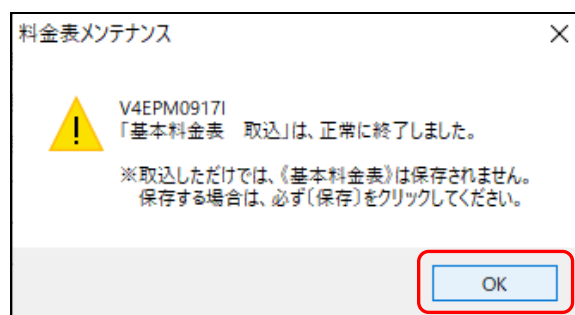
→ 開く画面が表示されます。

- 8) 手順4)でダウンロードしたファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



→ 完了メッセージが表示されます。

- 9) [OK] ボタンをクリックします。



→ PCT-RO料金表メンテナンス画面が表示されます。

- 10) 内容を確認し、〔保存〕ボタンをクリックします。

国際出願関係手数料  
適用日: 2020年 1月 1日 料金表名: 《基本料金表》

書類	手数料の種類	金額(日本円)
国際出願願書	送付手数料	10000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う日本語の国際出願1件につき	70000
	調査手数料: 日本国特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	156000
	調査手数料: 欧州特許庁が国際調査を行う英語の国際出願1件につき	208800
	国際出願手数料: 国際出願の用紙の枚数が30枚まで	143200
	国際出願手数料: 30枚を超える用紙1枚につき	1600
	国際出願手数料からの減額: オンラインでした国際出願	- 32800
国際予備審査請求書	予備審査手数料	26000
	取扱手数料	21500

料金表サイト 基本料金表 取込 **保存** キャンセル

**注意** 〔保存〕ボタンをクリックしないと、《基本料金表》は更新されません。

→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

- 11) 〔閉じる〕ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表の指定

(適用日)	料金表名
(2020年01月01日 適用)	《基本料金表》
(2020年01月01日 適用)	1/2軽減料金表

〔送信ファイル作成〕時に料金を再計算します。  
〔送信ファイル作成〕を別リソースで行う場合は、両方の料金表名を同じにしてください。

料金表を選択して〔新規作成〕を押すと、選択した料金表の金額が初期表示され、修正可能になります。

新規作成 参照/編集 削除 **閉じる**

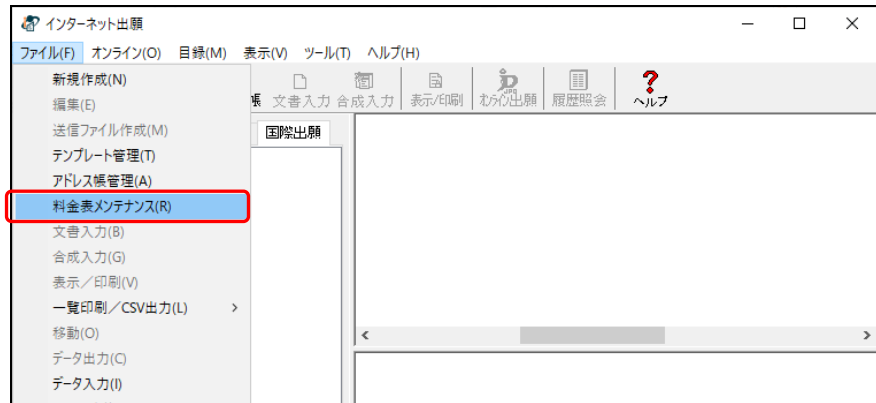
→ メイン画面に戻ります。

## 5.3.4 料金表の削除

保存済みの料金表を削除します。

## ●操作

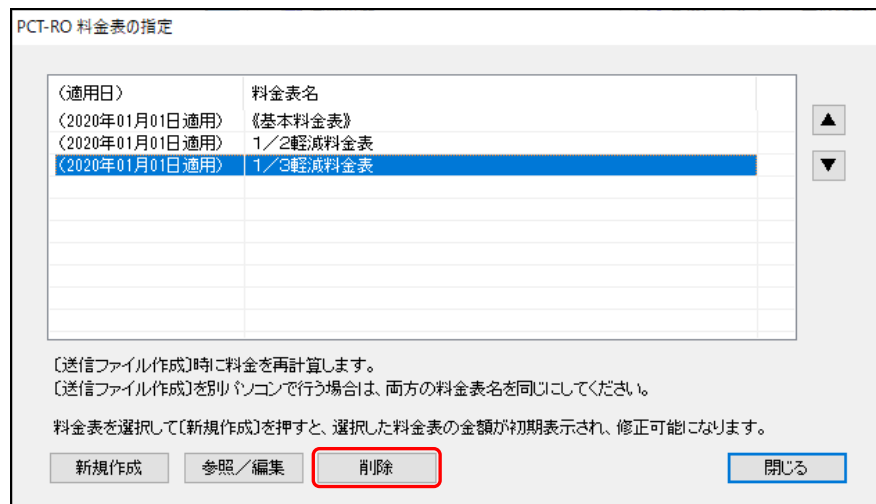
- 1) メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [料金表メンテナンス] を選択します。



→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

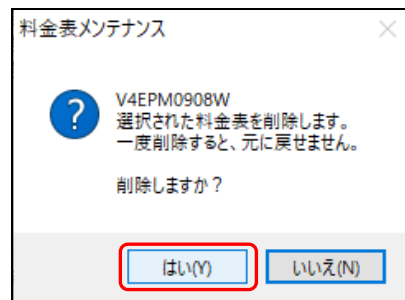
- 2) 削除する料金表を選択し、[削除] ボタンをクリックします。

《参考》 《基本料金表》は削除できません。



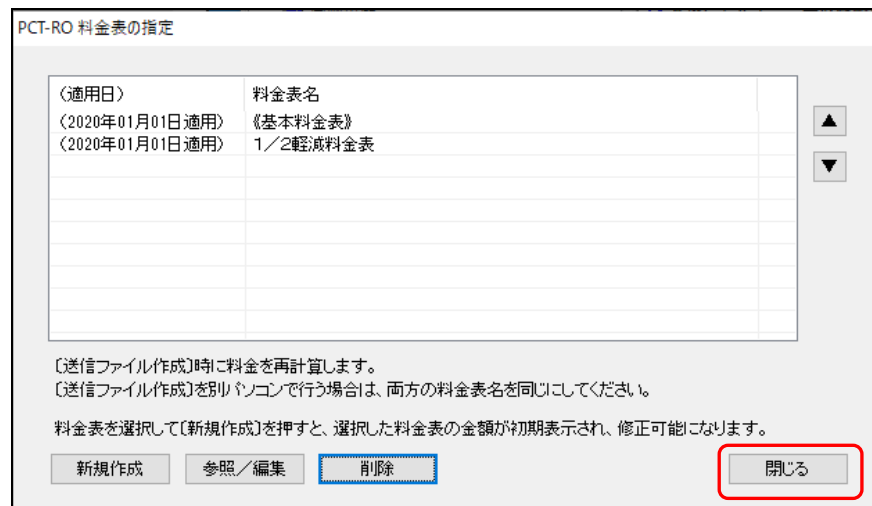
→ 削除の確認画面が表示されます。

- 3) [はい] ボタンをクリックします。



→ PCT-RO料金表の指定画面に戻ります。

- 4) 料金表一覧から料金表が削除されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



→ メイン画面に戻ります。

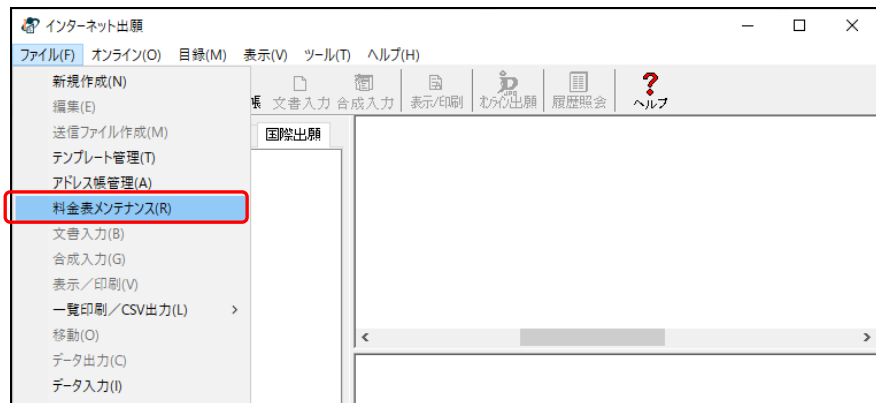
## 5.3.5 料金表の表示順変更

PCT-RO 料金表の指定画面で、保存済み料金表の表示順を変更します。

《参考》 PCT-RO料金表の指定画面の料金表名の表示順が、編集画面の手数料タブの「料金表の選択」プルダウンの表示順です。

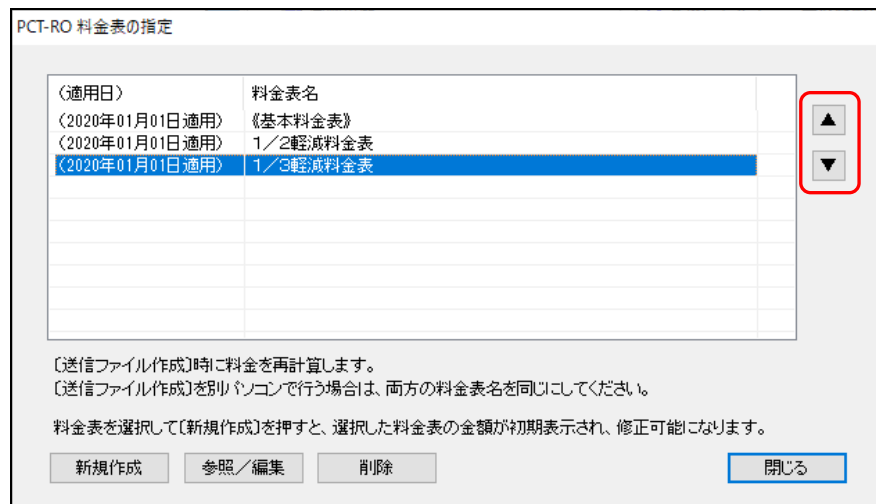
## ●操作

- 1) メイン画面の国際出願タブで、[ファイル] メニューから [料金表メンテナンス] を選択します。



→ PCT-RO料金表の指定画面が表示されます。

- 2) 料金表を選択し、[▲] ボタンまたは [▼] ボタンをクリックします。



→ 選択した料金表が1行分上または下に移動します。

- 3) 料金表の表示順を確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。

PCT-RO 料金表の指定

〈適用日〉	料金表名
〈2020年01月01日適用〉	《基本料金表》
〈2020年01月01日適用〉	1/3軽減料金表
〈2020年01月01日適用〉	1/2軽減料金表

〔送信ファイル作成〕時に料金を再計算します。  
 〔送信ファイル作成〕を別パソコンで行う場合は、両方の料金表名を同じにしてください。

料金表を選択して〔新規作成〕を押すと、選択した料金表の金額が初期表示され、修正可能になります。

→ メイン画面に戻ります。

## 5.4 PCT-RO 表示／印刷

PCT-RO 国際出願の送信ファイルおよび受理済ファイルの表示・印刷は、PCT-RO 表示／印刷画面から行います。

《参考》 編集ファイルの印刷・表示については、「2.2.4 編集ファイルの表示・印刷」をご覧ください。

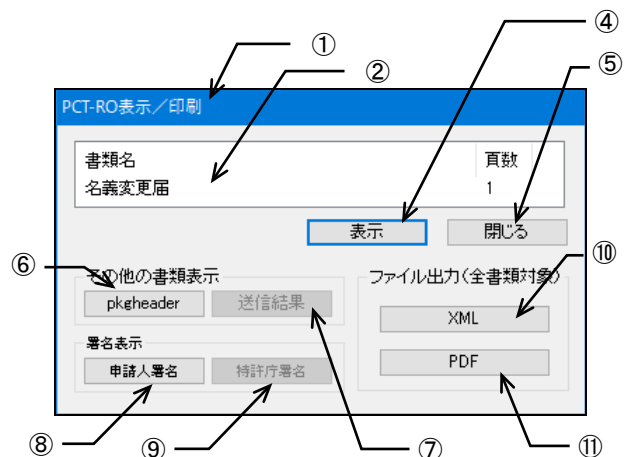
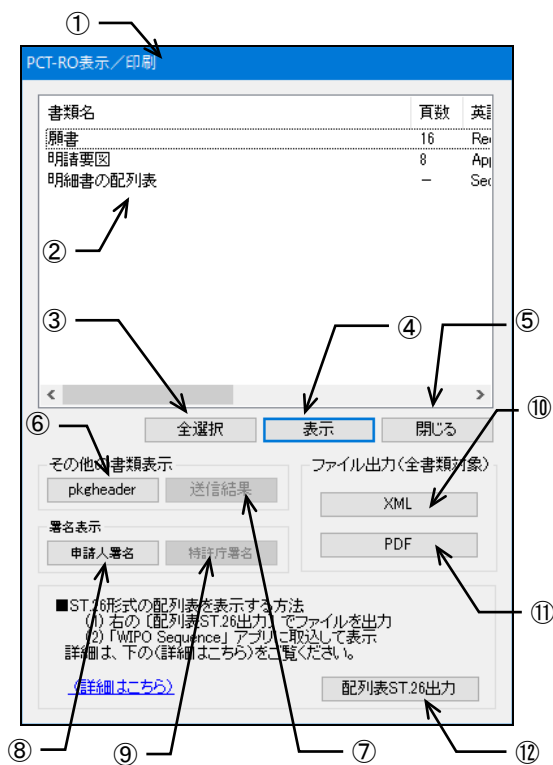
### 5.4.1 PCT-RO 表示／印刷の機能

PCT-RO 表示／印刷画面では、書類一覧の書類に対して、各機能ボタンをクリックして目的の操作を行います。

#### PCT-RO表示／印刷の各部の名称と機能

【国際出願願書または国際予備審査請求書の場合】

【中間書類の場合】



- ①タイトルバー : 画面の名称が表示されます。
- ②書類一覧 : 書類名と頁数が表示されます。書類の選択を行います。  
※国際予備審査請求書は、頁数と英語書類名が表示されません。
- ③全選択ボタン : 書類一覧に表示されているすべての書類を選択します。
- ④表示ボタン : PDFに関連付けされたソフトが起動し、選択した書類が表示されます。
- ⑤閉じるボタン : PCT-RO 表示／印刷画面を閉じます。
- ⑥pkgheader ボタン : 選択した書類の pkgheader を表示します。
- ⑦送信結果ボタン : 選択した書類の送信結果を表示します。
- ⑧申請人署名ボタン : 選択した書類の申請人署名を表示します。
- ⑨特許庁署名ボタン : 選択した書類の特許庁署名を表示します。
- ⑩XML ボタン : 全書類の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。
- ⑪PDF ボタン : 全書類の PDF データを、指定したフォルダの下に出力します。
- ⑫配列表 ST.26 出力ボタン : 配列表 ST.26 形式の XML データを、指定したフォルダの下に出力します。ST.26 形式の配列表を含まない書類の場合は、表示されません。

## 5.4.2 送信ファイルの表示・印刷

PCT-RO 国際出願のメイン画面のリストビューで選択した送信ファイルを表示し、引き続き印刷する操作について説明します。

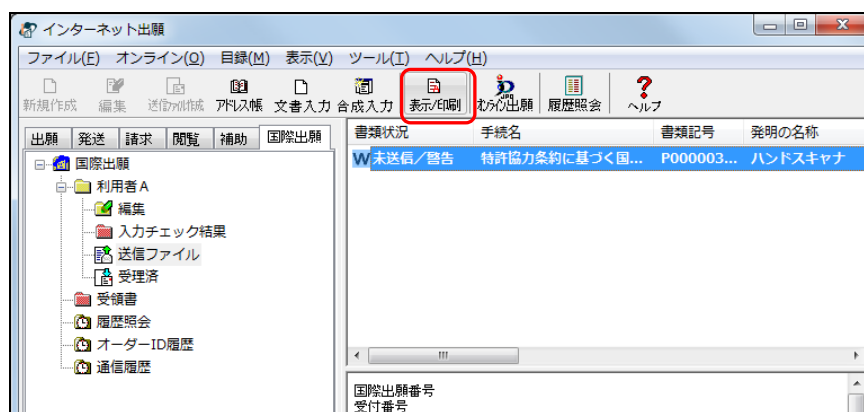
《参考》

- 受理済ファイルの表示・印刷も、同様に操作できます。
- ネットワークプリンタをご使用になる場合は、共有プリンタ名に空白を入れないでください。空白を入れると印刷できない場合があります。

### ●操作

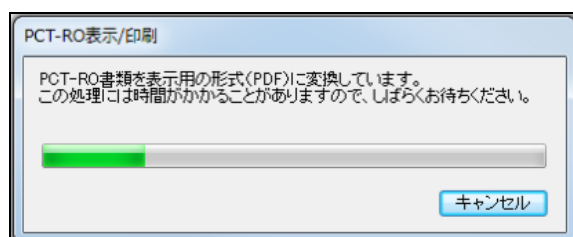
#### 1 送信ファイルを表示します

- 1) 表示する送信ファイルを選択し、[表示/印刷] ボタンをクリックします。

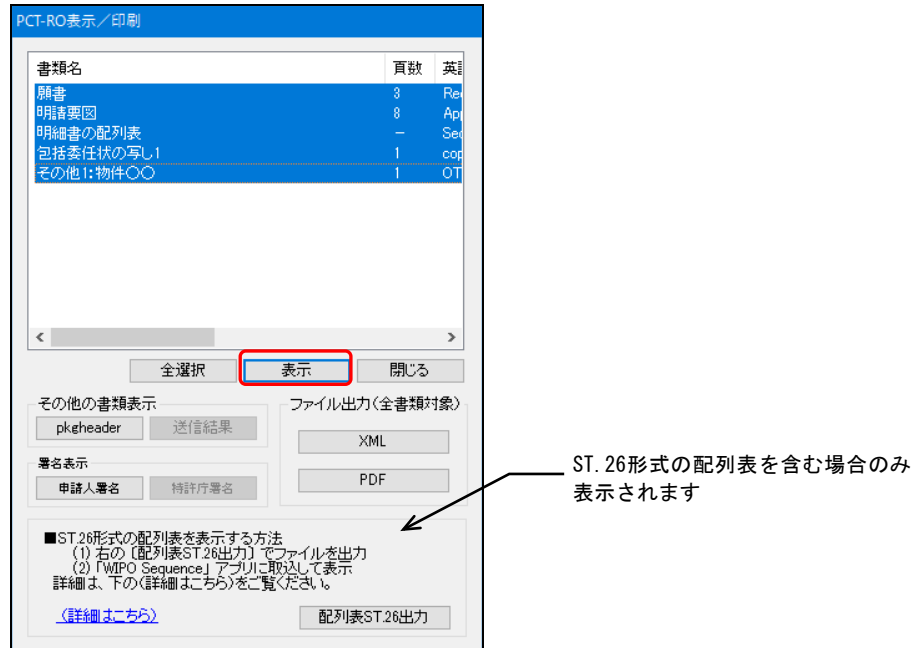


《参考》 送信ファイルを選択し [ファイル] メニューの [表示/印刷] を選択するか、または送信ファイルをダブルクリックしても、同様に操作できます。

→ PDFファイルへの変換が始まります。しばらくすると、PCT-RO表示/印刷画面が起動します。



- 2) 書類一覧で、表示する書類を選択し、[表示] ボタンをクリックします。



《参考》 [全選択] ボタンをクリックすると、すべての書類が選択されます。

※ 中間書類の場合は[全選択] ボタンは表示されません。

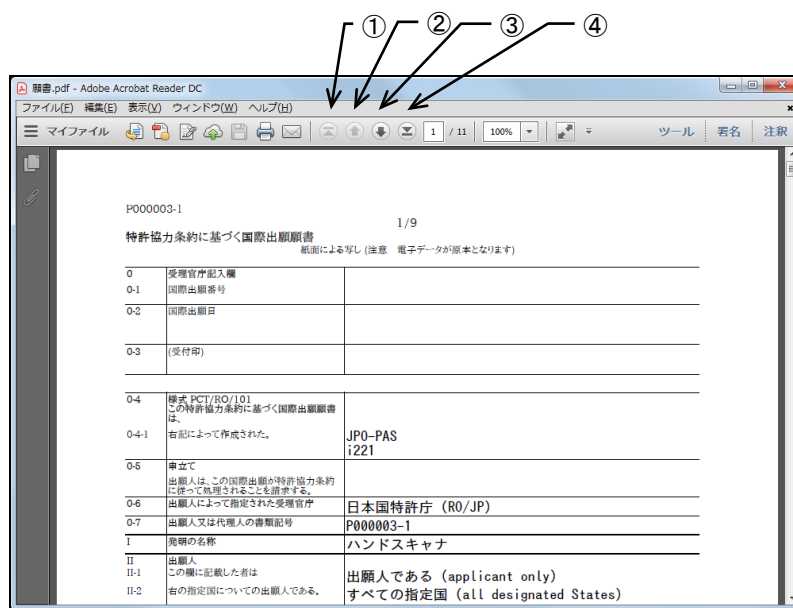
→ PDFに関連付けされたソフトが起動し、選択した書類が表示されます。

**注意** ST.26形式の配列表は、インターネット出願ソフトの表示対象外です。

《参考》 英語の書類の場合、願書は右端で、明細書・請求の範囲・要約書は単語単位で折り返して表示されます。

**注意** PDFに関連付けされたソフトによって、以降の画面は異なります。ここでは、Acrobat Readerで表示した場合を例に説明します。

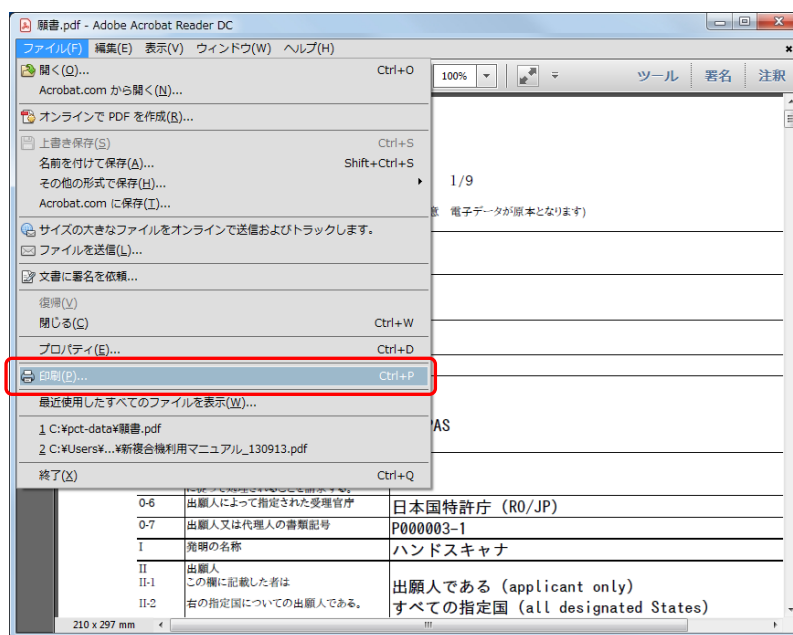
3) 書類の内容を確認します。



《参考》 ①～④のボタンをクリックして目的のページを表示します。  
 ①：先頭のページを表示します。  
 ②：1つ前のページを表示します。  
 ③：1つ次のページを表示します。  
 ④：最終のページを表示します。

## 2 表示されている書類を印刷します

1) [ファイル] メニューから [印刷] を選択します。

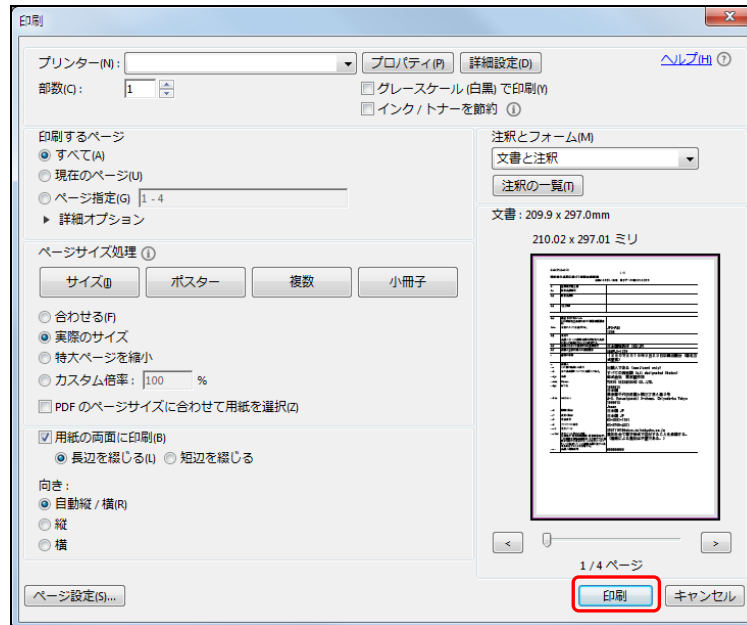


→ 印刷ダイアログが表示されます。

2) 印刷条件を設定し、[印刷] ボタンをクリックします。



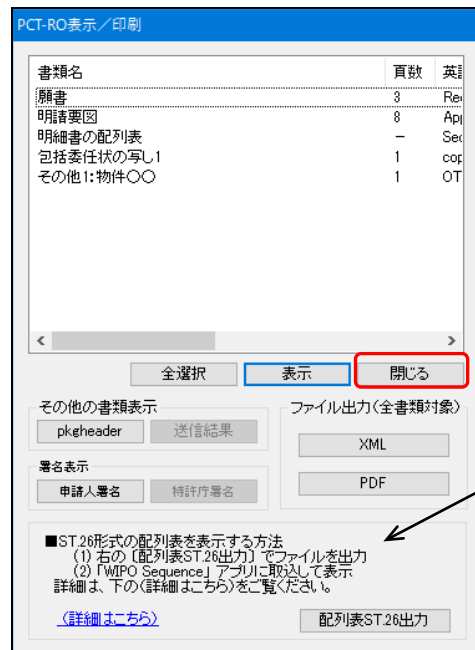
- PDFを印刷する場合、印刷時の設定で「◎実際のサイズ」を指定しないと、イメージが正しいサイズで印刷されません。
- 国際出願願書および国際予備審査請求書はWIPO独自のレイアウト仕様のため、イメージのサイズやイメージを添付した箇所により、イメージが小さく印刷される場合があります。



→ 書類が印刷されます。

3) [ファイル] メニューから [終了] を選択し、Acrobat Readerを終了します。  
→ PCT-RO表示／印刷画面に戻ります。

- 4) 「閉じる」ボタンをクリックし、PCT-RO表示／印刷画面を閉じます。



ST. 26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→ メイン画面に戻ります。

### 5.4.3 pkgheader・送信結果の表示

pkgheader および送信結果を表示します。

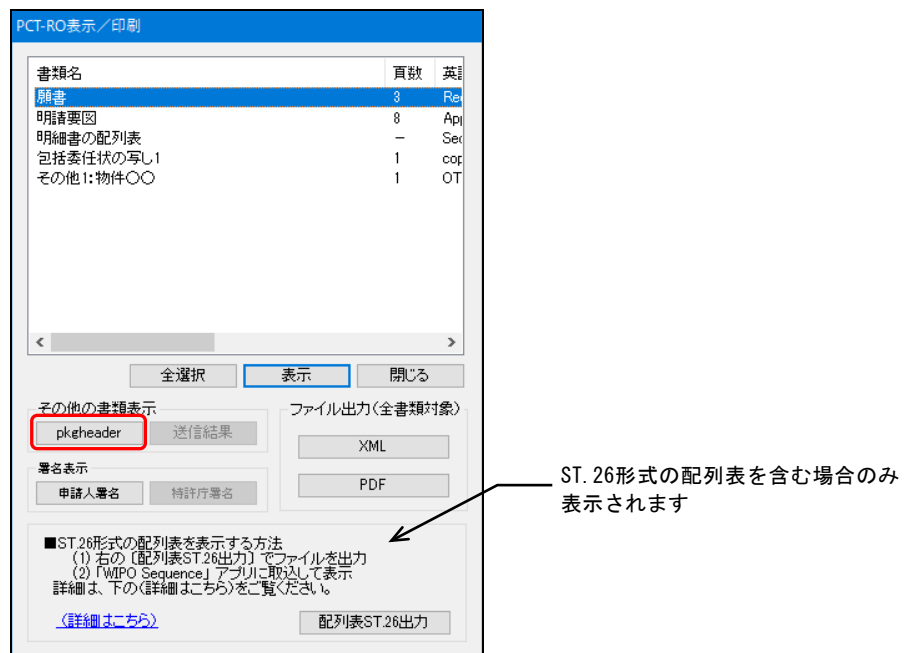
《参考》 pkgheaderや送信結果は、特許庁との情報交換用ファイルです。通常、表示する必要はありません。

#### pkgheader

##### ●操作

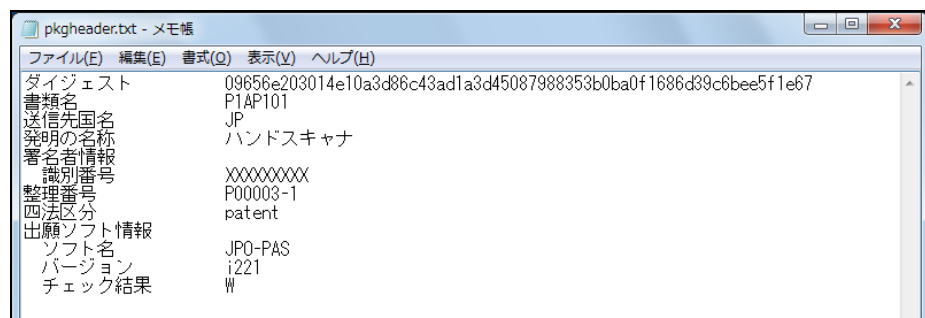
- 1) PCT-RO表示／印刷画面で、[pkgheader] ボタンをクリックします。

《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。



→ メモ帳が起動し、pkgheaderが表示されます。

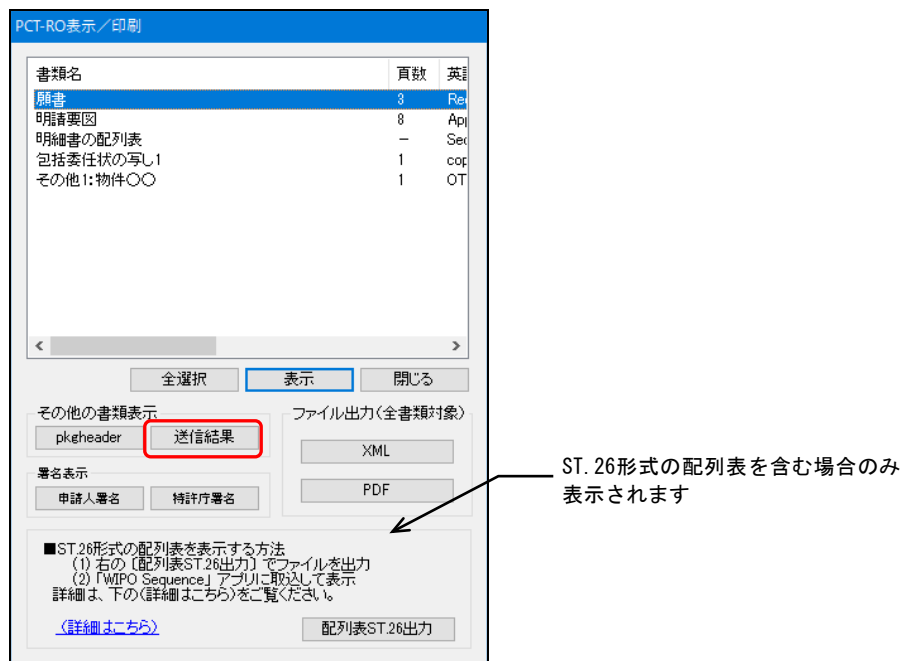
- 2) 内容を確認したら、[×] ボタンをクリックしてメモ帳を閉じます。



送信結果

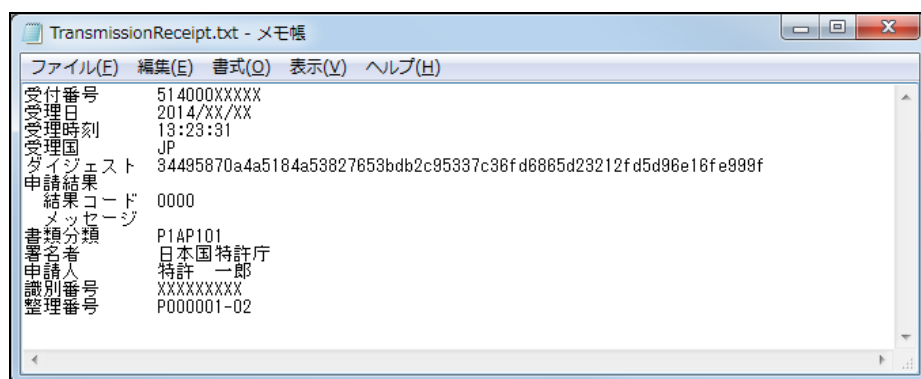
●操作

- 1) PCT-RO表示／印刷画面で、[送信結果] ボタンをクリックします。  
 《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。



→ メモ帳が起動し、送信結果が表示されます。

- 2) 内容を確認したら、[×] ボタンをクリックしてメモ帳を閉じます。



### 5.4.4 PDF出力・XML出力

PCT-RO表示／印刷画面の書類一覧に表示されている、すべての書類のPDFデータおよびXMLデータを、指定したフォルダの下に出力します。

《参考》 送信ファイル作成時に、ePCTアクセス権の取得画面で入力した「カスタマーID」と「アクセス権コード」を確認する場合は、XML出力して確認してください。

出力されたJPOXMLDOC01-pkda.xmlファイルをメモ帳で表示して、<?ePCT\_owner ~>、<ePCT\_code ~>の欄をご覧ください。

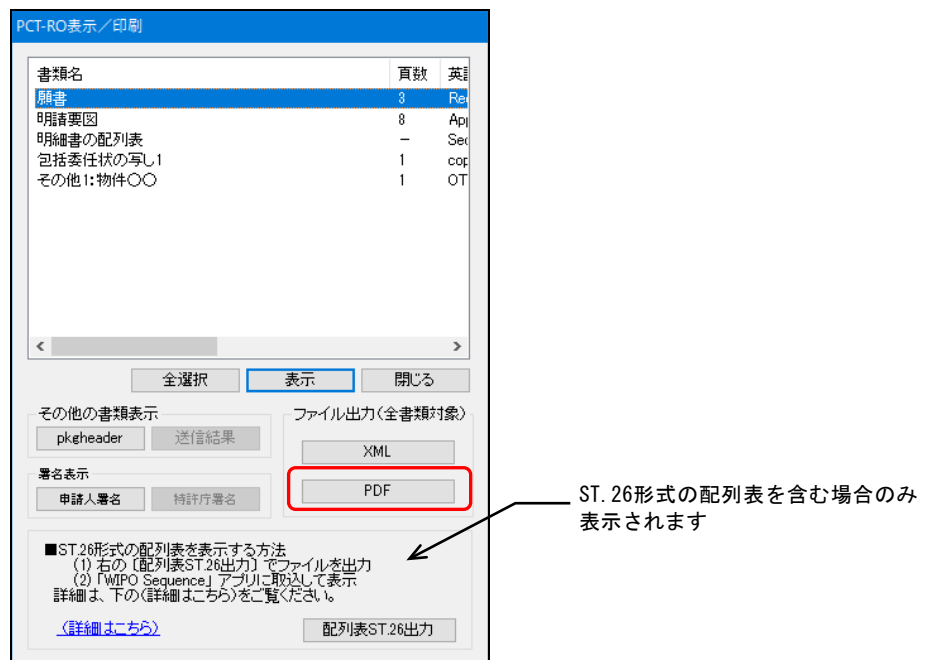
#### PDF出力

##### ●操作

- 1) [PDF] ボタンをクリックします。

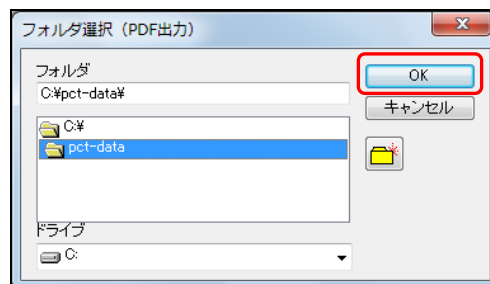
《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。

**注意** ST.26形式の配列表は、PDF出力の対象外です。




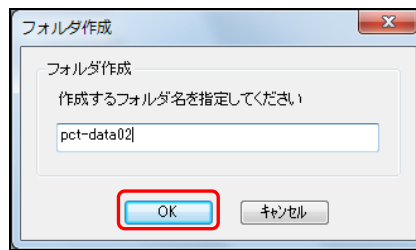
→ フォルダ選択ダイアログが表示されます。

- 2) 保存先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



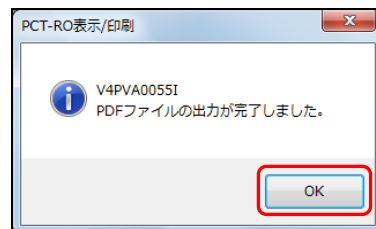
《参考》 新規フォルダを作成できます。

 をクリックすると、以下の画面が表示されるので、フォルダ名を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



→ 確認画面が表示されます。

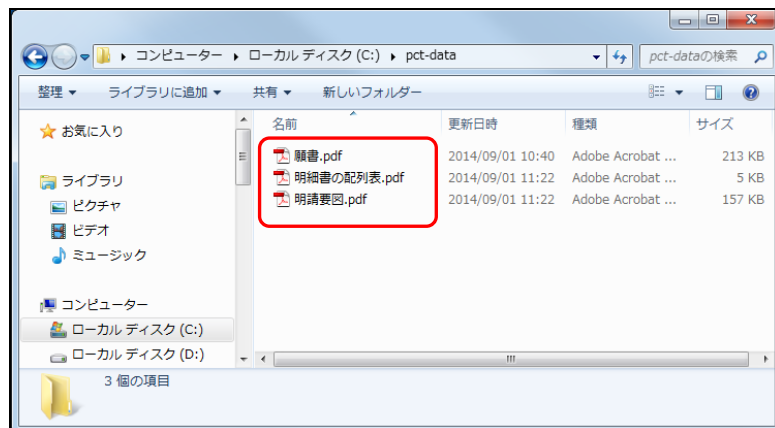
3) [OK] ボタンをクリックします。



→ PDFファイルが出力されます。

《参考》

- 書類一覧に表示されていた書類名ごとに、PDFファイルが作成されます。
- 英語で出願する場合もPDFファイル名は日本語・全角になります。

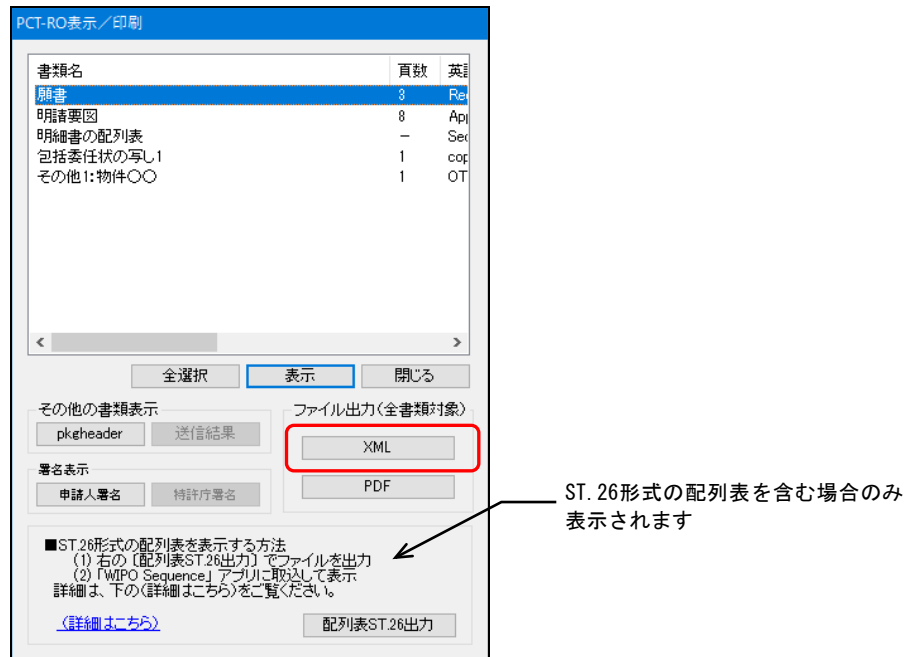


## XML出力

## ●操作

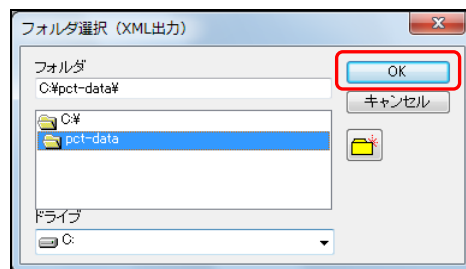
- 1) [XML] ボタンをクリックします。

《参考》 PCT-RO表示／印刷画面の表示については、「5.4.2 送信ファイルの表示・印刷」の手順1)をご覧ください。




→ フォルダ選択ダイアログが表示されます。

- 2) 保存先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

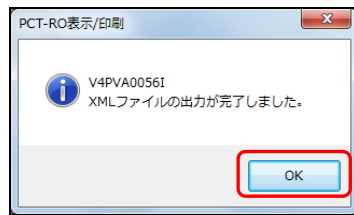


《参考》 新規フォルダを作成できます。

 をクリックすると、フォルダ作成画面が表示されるので、フォルダ名を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

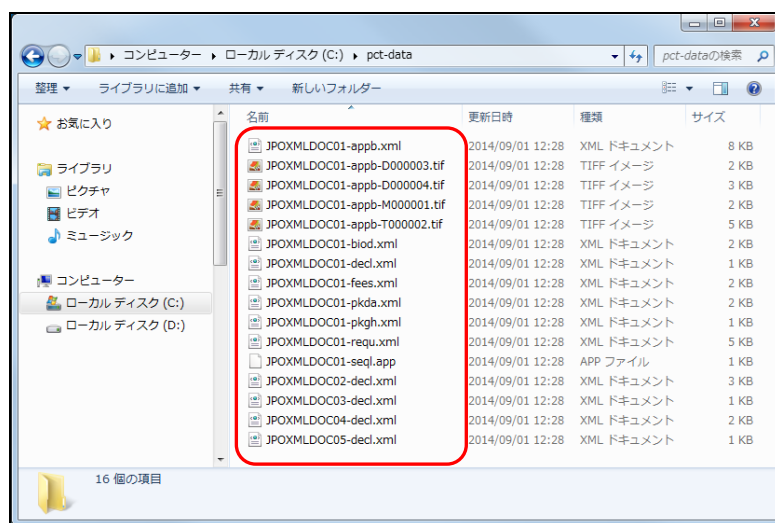
→ 確認画面が表示されます。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。



→ XMLファイルが出力されます。

《参考》 書類一覧に表示されていたすべての書類のXMLファイルが作成されます。



### 5.4.5 配列表 ST.26 形式出力

PCT-RO 表示／印刷画面の書類一覧に表示されている配列表を、指定したフォルダの下に ST.26 形式で出力します。

ST.26 形式の配列表が添付されている場合のみ、ボタンが表示されます。



**注意**

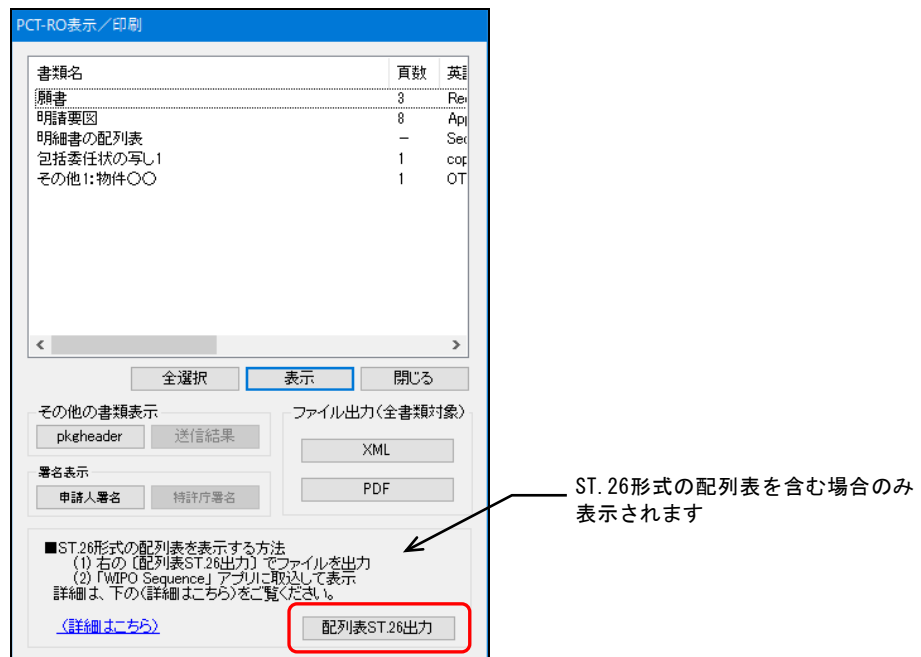
ST.26形式の配列表は、PCT-RO表示／印刷から表示（または印刷）できません。

「WIPO Sequence」アプリケーションに取り込んで表示してください。

#### ●操作

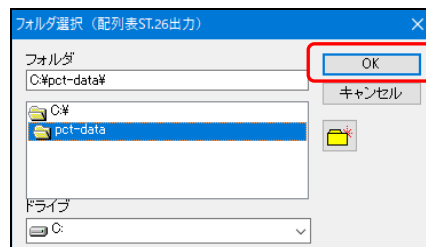
- 1) 「配列表ST.26出力」ボタンをクリックします。

《参考》 PCT-RO表示／印刷の起動については、「送信ファイルの表示／印刷」の手順1を参照してください。



→ フォルダ選択ダイアログが表示されます。

- 2) 保存先のフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

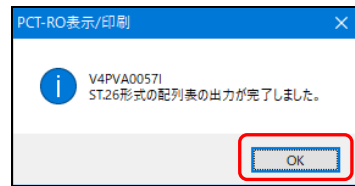


《参考》 新規フォルダを作成できます。

をクリックすると、フォルダ作成画面が表示されるので、フォルダ名を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

→ 確認画面が表示されます。

- 3) [OK] ボタンをクリックします。



→ XMLファイルが出力されます。

#### 5.4.6 申請人署名／特許庁署名

付与されている電子署名の内容を表示します。

電子署名が付与されているファイルのみ、ボタンが有効になります。

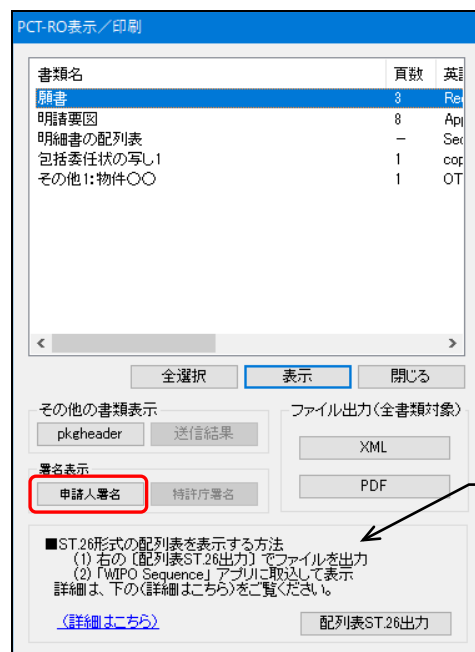
特許庁より送信されたファイルには「特許庁署名」が付与されています。

《参考》 受領書に付与されている電子署名の内容表示は、操作編「2.4 ビューアの機能」をご覧ください。

●操作

- 1) [申請人署名] / [特許庁署名] を選択します。

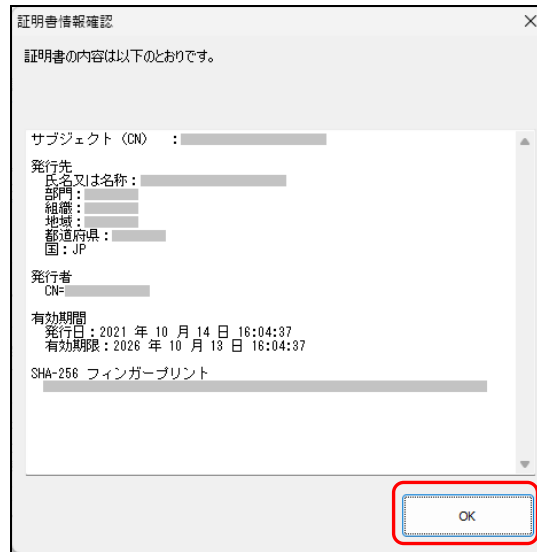
《参考》 ここでは、送信ファイルの申請人署名を表示する場合を例に説明します。特許庁署名が付与されているファイルでは、「特許庁署名」を選択できます。



ST. 26形式の配列表を含む場合のみ表示されます

→ 証明書情報確認画面が表示されます。

- 2) 申請人署名の内容を確認します。画面を閉じるには、[OK] ボタンをクリックします。





# 索引

## P

## PCT-RO 国際出願

概要	VI-2
使用するフォルダ・ファイル	VI-13
書類作成	VI-6
メイン画面	VI-11
PCT-RO 表示／印刷	VI-221
PDF 出力	VI-229
pkgheader の表示	VI-227
XML 出力	VI-231
機能	VI-221
送信結果の表示	VI-228
送信ファイルの表示・印刷	VI-222
配列表 ST.26 形式出力	VI-233
PDF 出力	VI-229
pkgheader	VI-227

## X

XML 出力	VI-231
--------	--------

## あ

アドレス帳管理	VI-199
インポート	VI-202
エクスポート	VI-199
削除	VI-207
追加	VI-205
変更	VI-204
アドレス帳とのデータ交換	VI-103

## い

## 印刷

送信ファイル	VI-222
編集ファイル	VI-66

## インターネット出願ソフトを使った

国際出願の流れ	VI-2
---------	------

## インポート

アドレス帳	VI-202
テンプレート	VI-195

## う

上へ移動	VI-73
------	-------

## 内訳の編集

国際出願願書	VI-136
--------	--------

国際予備審査請求書	VI-178
内訳編集の基本操作	VI-179

## え

## エクスポート

アドレス帳	VI-199
テンプレート	VI-192

## か

## 概要

PCT-RO 国際出願	VI-2
編集画面	VI-58
願書の編集	VI-81

## き

既存ファイルの編集	VI-55
-----------	-------

## 寄託した微生物又は他の生物材料に関する

書面の添付	VI-151
-------	--------

基本事項の編集	VI-176
---------	--------

## 基本操作

国際出願願書	VI-15
国際予備審査請求書	VI-34
中間書類	VI-46

## け

言及の入力	VI-161
-------	--------

## こ

## 国際出願願書

内訳の編集	VI-136
願書の編集	VI-81
寄託した微生物又は他の生物材料に関する 書面の添付	VI-151
基本操作	VI-15
言及の入力	VI-161
先の出願に基づく優先権を主張する出願人の 資格に関する申立ての編集	VI-128
指定国の編集	VI-86
支払いの編集	VI-156
氏名（名称）の編集	VI-89
氏名（名称）編集の基本操作	VI-89
出願し及び特許を与えられる出願人の資格 に関する申立ての編集	VI-122
出願人情報の入力	VI-92

生物の編集	VI-113
その他の書類の添付	VI-152
代理人情報の入力	VI-100
注釈の編集	VI-158
通知のあて名情報の入力	VI-98
手数料軽減申請書の添付	VI-145
手数料の編集	VI-155
流れ	VI-3
発明者情報の入力	VI-96
発明者である旨の申立ての編集	VI-131
発明者の特定に関する申立ての編集	VI-119
不利にならない開示又は新規性喪失の 例外に関する申立ての編集	VI-133
明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表 の添付	VI-137
申立ての編集	VI-116
申立ての編集の基本操作	VI-116
優先権の編集	VI-108
国際出願の表示	VI-164
国際予備審査請求書	
内訳の編集	VI-178
内訳編集の基本操作	VI-179
基本事項の編集	VI-176
基本操作	VI-34
国際出願の表示	VI-164
支払いの編集	VI-188
氏名（名称）の編集	VI-167
氏名（名称）編集の基本操作	VI-167
出願人情報の入力	VI-170
その他の書類の添付	VI-185
代理人情報の入力	VI-174
通知のあて名情報の入力	VI-172
手数料の編集	VI-187
流れ	VI-4
配列表の添付	VI-183
包括委任状の写しの添付	VI-181

---

**さ**

先の出願に基づく優先権を主張する出願人の 資格に関する申立ての編集	VI-128
削除	
アドレス帳	VI-207
テンプレート	VI-197
編集画面	VI-72

---

**し**

下へ移動	VI-74
指定国の編集	VI-86
支払いの編集	
国際出願願書	VI-156
国際予備審査請求書	VI-188
氏名（名称）の編集	
国際出願願書	VI-89
国際予備審査請求書	VI-167
氏名（名称）編集の基本操作	
国際出願願書	VI-89
国際予備審査請求書	VI-167
出願し及び特許を与えられる出願人の 資格に関する申立ての編集	VI-122
出願人情報の入力	
国際出願願書	VI-92
国際予備審査請求書	VI-170
書類作成	VI-6
申請人署名／特許庁署名	VI-234

---

**せ**

生物の編集	VI-113
-------	--------

---

**そ**

送信結果	VI-228
送信ファイルの表示・印刷	VI-222
その他の書類の添付	
国際出願願書	VI-152
国際予備審査請求書	VI-185

---

**た**

代理人情報の入力	
国際出願願書	VI-100
国際予備審査請求書	VI-174

---

**ち**

チェック結果の確認	VI-61
チェック結果の表示	VI-62, 158
中間書類	
基本操作	VI-46
流れ	VI-5
注釈の編集	VI-158

## つ

## 通知のあて名情報の入力

- 国際出願願書 ..... VI-98
- 国際予備審査請求書 ..... VI-172

## て

## 手数料軽減申請書の添付（国際出願願書（日本語）のみ） ..... VI-145

## 手数料の編集

- 国際出願願書 ..... VI-155
- 国際予備審査請求書 ..... VI-187

## 添付書類

- 寄託した微生物又は他の生物材料に関する書面 ..... VI-151
- その他の書類 ..... VI-152, 185
- 配列表 ..... VI-183
- 包括委任状の写し ..... VI-181
- 明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表 ..... VI-137

## 添付書類の種類 ..... VI-136, 178

## テンプレート管理 ..... VI-192

- インポート ..... VI-195
- エクスポート ..... VI-192
- 削除 ..... VI-197

## テンプレート保存 ..... VI-64

## は

## 配列表 ST.26 形式出力 ..... VI-233

## 配列表の添付 ..... VI-183

## 発明者情報の入力 ..... VI-96

## 発明者である旨の申立ての編集 ..... VI-131

## 発明者の特定に関する申立ての編集 ..... VI-119

## ひ

## 表示

- pkgheader ..... VI-227
- 送信結果 ..... VI-228
- 送信ファイル ..... VI-222
- 編集ファイル ..... VI-66

## ふ

## 不利にならない開示又は新規性喪失の例外に

関する申立ての編集 ..... VI-133

## へ

## 編集画面

- 概要 ..... VI-58
- 共通操作 ..... VI-61
- 国際出願願書 ..... VI-58
- 国際予備審査請求書 ..... VI-59

## 編集画面の共通操作

- 上へ移動 ..... VI-73
- 削除 ..... VI-72
- 下へ移動 ..... VI-74
- チェック結果の確認 ..... VI-61
- テキストボックス内の編集 ..... VI-75
- 編集ファイルのテンプレート保存 ..... VI-64
- 編集ファイルの表示・印刷 ..... VI-66
- 編集ファイルの保存 ..... VI-63
- 元に戻す ..... VI-71

## ほ

## 包括委任状の写しの添付

- 国際予備審査請求書 ..... VI-181

## め

## 明細書・請求の範囲・要約書・図面／配列表の添付 ..... VI-137

## も

## 申立ての編集 ..... VI-116

## 申立ての編集の基本操作 ..... VI-116

## 元に戻す ..... VI-71

## ゆ

## 優先権の編集 ..... VI-108

## り

## 料金表メンテナンス ..... VI-208

- 基本料金表の取込 ..... VI-212
- 料金表の削除 ..... VI-217
- 料金表の参照／編集 ..... VI-210
- 料金表の新規作成 ..... VI-208
- 料金表の表示順変更 ..... VI-219

インターネット出願ソフト 操作マニュアル <PCT-R0 国際出願編>

---

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>

---

