

第3章 願書等の作成要領

第1節 願書の作成・手続形態について

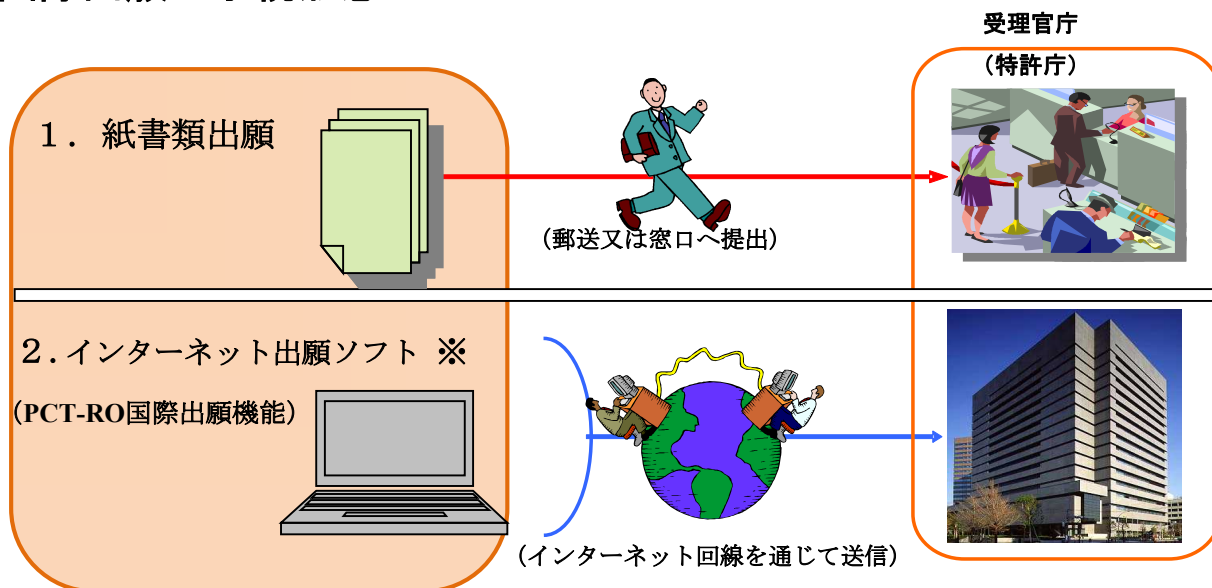
国際出願は主に、願書、明細書、請求の範囲、要約書、及び図面（必要な場合）から構成されます。

書類の作成は大きく分けると、書誌情報を記載した「願書」の作成と、発明の内容を記載した「明細書、請求の範囲、要約書、図面（以下、明・請・要・図）」の作成に分かれ、手続形態によって作業手順が大きく異なります。

2017年現在、日本国へ提出することができる国際出願の手続形態は以下の2種類となっています。（規89の2）

インターネット回線を利用して出願（電子出願）するためのソフトウェア（「インターネット出願ソフト（PCT-RO国際出願機能）」）は、日本特許庁が無料で提供しています。

国際出願の手続形態



※ インターネット出願(PCT-RO国際出願機能)にはインターネット出願ソフトの他に、電子証明書(ICカード形式及びファイル形式の電子証明書が利用可能)などが必要です。

1. 紙書類出願

全ての書類を紙書類のみにより提出する方法です。

明・請・要・図はワープロまたはタイプ印書等で作成します。（文字の記載については手書き不可。）

願書は規定の様式に印字するか、特許庁ウェブサイトに掲載しているPDF形式の文書データを利用して作成します。

2. インターネット出願（PCT-RO国際出願機能）

特許庁が提供するソフトウェア「インターネット出願ソフト」を利用し、インターネット回線を通じて提出する方法です。

この出願形態においては、インターネット回線を利用するため、印鑑に相当する電子証明書を用いた電子署名が必須となります。

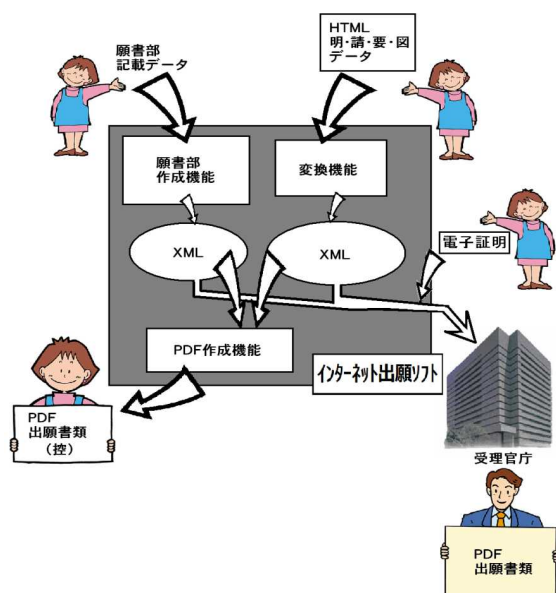
最初に明・請・要・図の送信データを作成するため、入力データの形式として定められているHTMLデータ形式の明・請・要・図を作成します。

次に、インターネット出願ソフトで願書を作成します。提出書類の内訳を入力する際に先に作成した明・請・要・図を添付します。なお先に作成したHTMLデータ形式の明・請・要・図を添付する際に、インターネット出願ソフトによってHTMLからXMLに変換されます。

最終確認としてPDFデータにより書類のイメージを確認するとともに控え書類（重要）を印刷します。

最終確認後、特許庁に送信します。

※ 特許庁に送信する前の最終段階で確認するPDFデータにより出願書類全体の最終確認を必ず行ってください。



《インターネット出願ソフトウェアのマニュアルの入手先》

「インターネット出願ソフト 全機能版 操作マニュアル」－「6 VI. 国際出願編」
(http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_inet/2_manual/index.html)

【参考】

明・請・要・図の各例をご紹介します。

【紙書類出願の明・請・要・図】

	1
	明 細 書
	発明の名称 ハンドスキャナ
5	
	技術分野
	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
10	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、P O S 用の O C R の入力部として実用に使われている。

【電子出願の際に用意する明・請・要・図データ】

【書類名】明細書

【発明の名称】ハンドスキャナ

【技術分野】

【0001】

本発明は、走査位置の観測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視野は、手のゆらぎを考慮して文字の高さの2倍以上に余裕をもたせてあったが、入力情報の周囲に十分な背景白部のある孤立文字列を扱うため、左右方向は被写体と接続する部分の幅を極力狭くして走査位置が見えやすくするのみで実用上十分であった。

【0003】

しかし、文書の部分イメージ入力などに供するときには、比較的広い視野と高い走査解像度を実現し且つ手送り移動の振れを生じにくくするため、書面との接触面積を十分に確保する必要がある。図1は、文書の部分入力に適用するハンドスキャナの外形例と書面との位置関係を示したものであり、1はハンドスキャナのハウジング、2は入

Word や一太郎といったワープロソフトを使用して上記の明・請・要・図データを作成し、HTML形式で保存します。

【HTMLを変換して作成されたXMLデータ】

JPOXMLDOC01-appb.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE application-body PUBLIC "-//WIPO//DTD APPLICATION BODY
1.1//EN" "application-body.dtd" []>
<application-body country="JP" dtd-version="1.1" lang="ja"
status="n">
<description>
<invention-title>ハンドスキャナ</invention-title>
<technical-field>
<p num="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。
</p>
</technical-field>
<background-art>
<p num="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。<br
/>
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
```

特許庁(受理官庁)へ送信するためのデータ形式です。

コンピューター用のデータ形式であり、実際にインターネット回線を経由して送られるデータはこの形式です。

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視野は、手のゆらぎを考慮して文字の高さの2倍以上に余裕をもたせてあったが、入力情報の周囲に十分な背景白部のある孤立文字列を扱うため、左右方向は被写体と接続する部分の幅を極力狭くして走査位置が見えやすくするのみで実用上十分であった。

インターネット回線を通して送信されるXMLデータが「書類」として編集され、PDFデータで表示されます。

編集に際しては国際事務局の基準に沿って変換され、事務者のコンピューター、受理官庁のコンピューター、国際事務局のコンピューターそれぞれが同一イメージのPDFデータを出力しますので、それぞれが同じ書類を「見る」ことが可能になります。

したがって出願人は、送信前に出願書類の控えとしてこのPDFデータを確保することが必要です。受理官庁、国際調査機関、国際事務局とも提出された出願書類の内容およびイメージは、このPDFデータをベースに取り扱うことになるからです。

【各手続形態による願書等作成例】

2種類の手続形態における国際出願の作成例を本書の様式編に掲載しています。

([様式1-1(1)A]~[様式1-1(1)B])

作成・手続形態としては2種類に分かれそれぞれイメージが違っているように思えますが、各項目の順番や欄の構成は同じです。

本節に続いて第2節から、願書等の作成要領に関する詳細を説明します。

本章では主に紙書類出願をベースとして願書等の作成要領を紹介していきます。(手続形態の別によってイメージや表記が異なる点については必要に応じて解説していきます。)

なお、電子出願(インターネット出願)における願書作成の操作は「ノートブック」と呼ばれる基本画面で行います。

第2節の説明ではこの画面も引用しながら進めますのでご確認ください。

【ノートブックのイメージ】

No.	国名(又は広域官庁) / Country(or regional Office)	日付 / Date	出願番号 / Number
+	先の調査に関して入力してください。 / Open to add...		

※ 電子出願ノートブックは、願書を作成する機能であり、次のような10のノートブックページから成り立っています。

<ul style="list-style-type: none"> ● 願書 Request 	国際調査機関、発明の名称、先の調査の利用請求(ある場合)などを入力します。
<ul style="list-style-type: none"> ● 指定国 States 	規則4. 9 (a)に基づき、国際出願日に拘束される全てのPCT締約国を指定し、取得しうるあらゆる種類の保護を求め、及び該当する場合には広域と国内の両方を求める出願となりますが、ここでは規則4. 9 (b)に基づき、DE・JP・KRに限り指定国から除外することができます。
<ul style="list-style-type: none"> ● 氏名(名称) Names 	出願人、及び発明者に関する詳細や、代理人、共通の代表者、通知のあて名などを入力します。
<ul style="list-style-type: none"> ● 優先権 Priority 	先の出願に基づく優先権を主張する場合、該当する先の出願に関する詳細を入力します。先の出願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、又はDASを通じて取得することを国際事務局に対して請求するかを選択することができます。
<ul style="list-style-type: none"> ● 生物 Biology 	寄託した微生物または他の生物材料の詳細を入力することにより、提出書類の一部としての様式PCT/R0/134を作成することができます。国際出願に塩基配列(ヌクレオチド)又はアミノ酸配列に関する開示が含まれている場合はその旨をここで明記してください。
<ul style="list-style-type: none"> ● 申立て Declarations 	出願人の選択により、一又は複数の指定国で適用される国内法令のために、一ないし複数の申立てを願書の一部として提出することができます。 (規則4. 17)
<ul style="list-style-type: none"> ● 内訳 Contents 	明・請・要・図/配列表の電子データを添付します。包括委任状の写し等もここで添付します。
<ul style="list-style-type: none"> ● 手数料 Fees 	PCT手数料計算の詳細を入力します。支払い通貨、及び手数料の詳細についてはここに表示されます。また、手数料の合計は自動的に計算されます。
<ul style="list-style-type: none"> ● 支払い Payment 	出願人又は代理人が選択した手数料の支払方法を入力します。
<ul style="list-style-type: none"> ● 注釈 Annotate 	国際出願に関するすべてのチェック結果を確認することができます。また、国際出願に関する追加の記載を行うことができます。

電子出願ノートブックの各ページへのアクセスは、ノートブック左辺に並んで赤青黄のシグナルがついている「ノートブックタブ」をマウスでクリックして行います。

第2節 願書の作成要領

第2節から、願書等の作成要領に関する詳細を説明します。

第1節において説明された2種類の手続形態のうち、主に紙書類出願をベースとして願書等の作成要領を紹介していきます。(手続形態の別によってイメージや表記が異なる点については必要に応じて解説していきます。)

1. 様式

願書は、下記のいずれかの方法により印刷又はコンピューター印字した様式を用いて作成します。(規3.1、同3.4、細102(h)、法施16)

1-1. 紙書類出願の場合 [様式1-1(1)A]

紙書類出願の場合は、下記の2通りの作成方法が考えられます。

(1) 印刷した様式(様式PCT/RO/101)に必要な事項をタイプ等で印書して作成する方法。

印刷した様式は、下記の特許庁のウェブサイトから入手できます。願書作成を容易にするために、編集可能なPDFフォーマットで掲載していますので、パソコン上で必要項目を入力して作成することができます。(http://www.jpo.go.jp/tetuzuki/t_tokkyo/kokusai/pct_paper.htm)

(2) 法律、規則及び実施細則で定められた要件を満たすコンピューター印字で表示した様式をユーザ自身が作成し使用する方法。(細102(h))

1-2. 電子出願の場合

電子出願においては紙書類としての願書を提出することはありませんが、ソフトウェアを用いて最終的に編集され表示・印刷されるPDFイメージの願書を十分チェックする必要があります。電子出願の作成例も本書の様式編に掲載しています。

[様式1-1(1)B]

2. 一般原則

書面の用語、用紙等の基本的な要件については、「第2章 第3節 国際出願書類等の作成上の一般原則」を参照してください。

3. 願書の各欄の記載要領 (条4、規4、法3(2)、法施15)

(1) 国際出願が条約に従って処理されることの申立て

願書の冒頭に「出願人は、この国際出願が特許協力条約に従って処理されることを請求する。」旨の申立てを記載します。(規4.2)

特許庁で配布している願書様式においては、書類タイトル「願書」の直下にあらかじめ記載されています。

電子出願の場合も自動的に編集・表示されます。

(ワープロ等で作成する際には、必ず記載してください。)

(2) 出願人又は代理人の書類記号

願書の第1頁上部右側「出願人又は代理人の書類記号」の欄に、12文字を超えない範囲において、ローマ字もしくはアラビア数字又はその双方からなる書類記号を記入することができます。(細109)

書類記号の記載がなくても願書としては成立しますが、国際出願番号が付与されるまでの間国際出願の管理を容易にすることができるため、極力記載することをお勧めします。

電子出願の場合はノートブック(本章第1節)を起動する際に書類記号の入力が求められます。なお、同一のパソコン上の同一の作成ソフトウェア内では、書類記号の重複使用は不可能です。ソフトウェア内で作業内容の重複防止の監視をしていますので、一つの記号は1件の出願でのみ使用可能となります。

(3) 発明の名称 **第I欄**

電子出願の場合は「願書」のノートブックページで入力します。

発明の名称は、簡潔(英語に翻訳した場合に2語以上7語以内であることが望ましい)かつ適確な表現で記載し、明細書の冒頭に表示されている発明の名称と同一でなければなりません。(規4.3)

(4) 出願人 **第II欄**

電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで入力します。

① 氏名(名称)あて名の記載

- a 自然人の氏名については、姓・名の順に記載し、資格及び学位は記載してはなりません。(ミドルネームがある場合は姓・名の後に記載します。)

法人の名称については、(株)のように省略することなく登記簿に登録されている正式な名称を記載します。(規4.4(a)(b)、法施様1備考9)

- b あて名は、「日本国 ～ 県 ～ 郡 ～ 村大字 ～ 字 ～ 番 ～ 号」のように詳しく記載するとともに、郵便番号を国名の前に記載します。

(規4.4(c)、法施様1備考10)

- c 日本語による国際出願の場合は、日本語の氏名(名称)、あて名に加えて、これらの音訳又は英語(法人名称の場合には、正式名称のみ用います。)への翻訳をローマ字を用いて併記します。自然人の姓及び法人の名称については、大文字で記載するのが望ましいとされています。(規4.16(a)、法施様1備考12)

- ② 出願人が発明者でもある場合は、「 この欄に記載した者は、発明者でもある」の内にレ印を付します。

- ③ 出願人の電話番号、ファクシミリ番号がある場合には、これらを記載することが望ましいとされています。(規4.4(c))

- ④ 電子メールアドレスを利用して当該国際出願に関する通知の送付を希望する者は、「電子メールの使用の承認」欄に電子メールアドレスを記載し、「事前の通知として受け取り、後に書面による通知の送付を希望する。」「電子メールによる通知のみを希望する(書面による通知の送付は希望しない)。」のいずれか一つの内にレ印を付します。

(注) 日本国特許庁から発送される各種通知について、電子メールによる送付のサービスは行っておりません。

(詳細はWIPOウェブサイト「PCT NEWSLETTER 2010年4月号」参照)

※ 出願人、及び、代理人又は共通の代表者の両方について電子メールの許可が与えら

れている場合、国際事務局による電子メールでの連絡は代理人又は共通の代表者のみに行われます。

- ⑤ 「国籍」は、出願人がその国民である国の国名を記載します。(規4.5(b))
「住所」は、出願人が居住している国の国名を記載します。(規4.5(c))
「国籍」及び「住所」における国名は、特許庁長官が指定する国の名称を日本語及び英語により記載します。
国名を英語で表示する場合に、2文字からなるコードにより表示することができます。
「WIPO標準ST.3(工業所有権を発行又は登録する国、その他の統一体及び国際機関を示す推奨標準2文字コード)」(細115)
- ⑥ 指定国については、「 すべての指定国」「 追記欄に記載した指定国」のいずれか一つの□内にレ印を付します。
(注)「 追記欄に記載した指定国」にレ印を付すことで、異なる指定国について異なる出願人を記載することができます。その記載については追記欄を使用して、各指定国又は指定国群ごとに出願人を記載します。(規4.5(d))
電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで出願人ごとに「特定の指定国のみ」を選択することにより指定国を選定することができます。
- ⑦ 紙書類出願において複数の出願人がいる場合は、2人目からは「第Ⅲ欄 その他の出願人又は発明者」の欄に記載します。その場合は願書第1ページ目の第Ⅲ欄の「 その他の出願人又は発明者が続葉に記載されている。」の□内にレ印を付します。
- ⑧ 出願人登録番号の欄には出願人の識別番号9桁を記載します。

(5) その他の出願人又は発明者 **第Ⅲ欄**

電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで入力します。

- ① 「第Ⅱ欄 出願人」の欄に記載した出願人以外の出願人(発明者)について、氏名(名称)、あて名等を記載します。
- ② この欄に記載した者が、「 出願人のみである。」「 出願人及び発明者である。」「 発明者のみである。」のいずれであるかを□内にレ印を付して示します。
「 発明者のみである。」の□内にレ印を付した場合には、国籍及び住所の国名の記載は必要ありません。(規4.6(a))
- ③ 紙書類出願において、記載すべき出願人又は発明者のすべてを該当する欄に記載しきれないときは、「 その他の出願人又は発明者が続葉に記載されている。」の□内にレ印を付し、同用紙を複写することにより、「第Ⅲ欄の続き その他の出願人又は発明者」の用紙を作成します。
- ④ 指定国の国内法令の要件が同一でない場合には、異なる指定国について異なる発明者を記載することができます。この場合は追記欄を使用します。(規4.6(c))

なお、受理官庁としての日本国特許庁に国際出願をする資格を有する出願人1名の「氏名(名称)」「あて名」「国籍」及び「住所」の記載があれば、その他の出願人の「あて名」「国籍」及び「住所」の記載を省略することができます。(規26.2の2(b))

(6) 代理人又は共通の代表者、通知のあて名 **第Ⅳ欄**

電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで入力します。

- ① 代理人又は共通の代表者を選任した場合には、「 代理人」「 共通の代表者」のいずれかの□内にレ印を付します。(規4.7、同4.8)
- ② 代理人又は共通の代表者の氏名(名称)、あて名を記載します。(規4.7、同4.8)
- ③ 代理人又は共通の代表者の電話番号、ファクシミリ番号がある場合には、これらを記載

することが望ましいとされています。(規4.4(c))

- ④ 代理人について記載するときは、その氏名の前に「弁護士」「弁理士」又は「法定代理人」などのうち該当するものを記載します。
- ⑤ 代理人登録番号の欄には実際に手続をする代理人の識別番号9桁を記載します。
- ⑥ 電子メールアドレスを利用して当該国際出願に関する通知の送付を希望する者は、「電子メールの使用の承認」欄に電子メールアドレスを記載します。
詳細は「第3章 第2節 3. (4) 出願人」の欄を参照してください。
- ⑦ 代理人又は共通の代表者の選任は、願書に出願人が押印(署名)するか、又は別個の委任状に署名・捺印することにより行います。(規90.4)
事前に受理官庁に対して包括委任状を寄託(提出)することにより代理人を選任した場合は、その包括委任状の謄本を願書に添付することができます。(規90.5)
2004年1月以降、受理官庁としての日本国特許庁にする国際出願については、国際出願時における代理権を証する書面の提出は要求されません。(規90.4(d))
- ⑧ 代理人又は共通の代表者が選任されておらず、特に通知が送付されるための「あて名」を示す場合には、「 通知のためのあて名」の内にレ印を付し、この欄に記載することができます。(規4.4(d))
このあて名は、願書の「第II欄 出願人」の欄に記載されているあて名と異なっていなければなりません。例えば出願人名「〇〇株式会社」とした場合、通知のあて名「〇〇株式会社知的財産部」などのように出願人欄と異なるあて名を記載することができます。

(7) 国の指定 **第V欄**

電子出願の場合は「指定国」のノートブックページで入力します。

2004年1月1日以降の国際出願は、国際出願日に拘束される全てのPCT締約国を指定する国際出願とみなされます(みなし全指定)。(規則4.9(a)(i))

しかし、ドイツ、日本、韓国の3ヶ国については、出願の際、この欄のチェックボックスにチェックをすることでその指定を除外することができます。ただし、この指定の除外は、国際出願がそれらの国における先の国内出願を基礎とする優先権を主張する結果、それらの国の国内法令に基づいてこの先の国内出願の効果が消滅する(先の出願がみなし取下げとなる)のを避けることを目的とする場合に限りです。したがって、これら3ヶ国の指定を除外する場合には、除外する国の国内出願を基礎とする優先権の主張を伴う必要があります。

(規則4.9(b))

※ 願書作成時に指定国日本の除外を失念した場合、出願後であっても優先日から1年4月以内であれば指定国の指定の取下げを行うことにより同様の効果を得ることができます。
詳細は本書の「第5章 第7節 2. 指定国の指定の取下げ」を参照してください。

※ 願書において一旦除外した指定国は、それを変更する(復活させる)ことはできません(後からの追加も不可)。

※ 願書において指定の除外をした国は出願時から指定されていないものとして扱われます。代理人が手続する場合であっても、この願書による指定国の指定の除外については、委任状等は必要ありません。

※ 全てのPCT締約国を指定した国際出願は、下記の広域特許の求めも含まれることとなります。(PCT経由で広域特許による保護を取得することができる締約国については、WIPOウェブサイトを参照してください。(http://www.wipo.int/pct/en/texts/reg_des.html))

ARIPO特許(AP)、ユーラシア特許(EA)、ヨーロッパ特許(EP)、OAPI特許(OA)

保護の種類とその取扱い

国際出願は、指定国が認める保護の種類（例えば、日本国であれば「特許」又は「実用新案」）を願書提出時には特定する必要はありません。国際出願願書は指定国が認めるあらゆる種類の保護を求める願書として扱われ、最終的に、どの種類の保護を受けたいかは国内移行時に各指定国の国内官庁に対して明示することになります。（規則 4.9 (a) (ii)）

各指定国の国内官庁が認める保護の種類の詳細については、WIPOウェブサイト (<http://www.wipo.int/pct/en/texts/pdf/typesprotection.pdf>) の「Types of Protection」、又は「PCT出願人の手引(PCT Applicant's Guide)」附属書B欄一般情報を参照してください。

(8) 優先権の主張 第VI欄

電子出願の場合は「優先権」のノートブックページで入力します。

- ① 優先権の主張をする場合には、先の出願の表示を次のとおり記載します。（規 4.10）
 - a 優先権の基礎となる先の出願が国内出願であるときは、先の出願をした日付、先の出願番号及び先の出願がされた国名を所定の箇所に記載します。
 - b 優先権の基礎となる先の出願が国際出願であるときは、国際出願日、国際出願番号及び出願がされた受理官庁名を所定の箇所に記載します。
 - c 優先権の基礎となる先の出願が広域出願であるときは、先の出願をした日付、先の出願番号及び適用される広域特許の取決めに基づき広域特許を付与する権限を有する国内当局又は政府間当局の名称を記載します。
 - ② 紙書類出願において、優先権を主張する先の出願が4件以上あり追記欄に記載する場合は、「他の優先権主張（先の出願）が追記欄に記載されている。」の内にレ印を付します。
 - ③ 日付は、西暦紀元及びグレゴリー暦により、日についての数字、月についての数字及び年の数字を、この順序に従ってそれぞれについてアラビア数字で表示し、かつ、日及び月の数字の後にピリオドを付します。（細 110）
 - ④ 第VI欄において主張する優先権の基礎となる先の出願を受理した当局が認証した謄本（優先権書類）を所定の期限までに提出する方法は複数ありますが、国際出願の願書の提出と同時に以下の2通りの請求をすることができます。
 - a 受理官庁に対して、優先権書類を作成し国際事務局に送付することを請求することができます。この場合は、「受理官庁に対して、上記の先の出願（受理官庁と同じ官庁に対して出願されたものに限る）のうち、以下のものについては、優先権書類を作成し国際事務局に送付することを請求する。」の内にレ点を付し、係る優先権（「すべて」「優先権(1)」～「その他は追記欄参照」）にレ点を付します。
 - b 国際事務局に対して、優先権書類をDAS（デジタルアクセスサービス）を利用して取得するよう請求することができます。この場合は、「国際事務局に対して、上記の先の出願のうち、以下のものについては、該当する場合には以下に記載したアクセスコードを利用し、優先権書類に記載されている事項に係る情報（国際事務局が規則 17.1 (b)の2)の電子図書館（以下「電子図書館」という。）から取得できるものに限る。）を電子図書館から取得することを請求する。」の内にレ点を付し、係る優先権（「優先権(1)」～「その他は追記欄参照」）にレ点を付し、あらかじめ入手したアクセスコードを記載します。
- ※ 願書においてa又はbのいずれの請求も行わない場合は、いずれのチェックボックスに

もチェックせずに出願し、所定の期限までに所定の方法により優先権書類を提出します。
(第5章第5節参照)

- ⑤ 第V欄において指定国の除外をしている場合には、その国の国内出願を基礎とする優先権主張の記載が必要です。

(9) 国際調査機関 **第VII欄**

電子出願の場合は「願書」のノートブックページで入力します。

- ① 日本国受理官庁に日本語で出願する場合は日本国特許庁、英語で出願する場合は日本国特許庁、欧州特許庁又はシンガポール知的所有権庁を国際調査機関として選択することができます。

※ シンガポール知的所有権庁を国際調査機関とする国際出願をオンラインで提出する場合、管轄国際調査機関の選択方法や手数料テーブルの修正方法等について注意すべき点があります。詳細は受理官庁までお問い合わせください。(規35.2)

- ② 日本語以外の国際出願を日本国民等と日本国民等以外の者が共同で国際事務局へ提出する場合には、当該出願人のために行動する受理官庁を管轄する国際調査機関を選択することができます。(規35.3)

- ③ 出願人は国際調査機関に対し、国際調査を行うにあたり、関連する発明について先の国際出願の国際調査又は条約第15条(5)(a)に規定する国際型調査があるときには、その国際出願等についての調査結果を利用することを希望することができます。その場合には、国名、出願年月日、出願番号等必要事項を「先の調査の利用請求」欄に記入します。(規4.12、法施15(1)⑥)

日本国特許庁が国際調査機関となっている国際出願について、国際調査報告を作成するために先の出願の審査結果や国際調査報告等の相当部分を利用することができる場合は、調査手数料のうち一定額を出願人の請求により返還します。先の調査結果が国内出願にかかる審査結果である場合は必ず第VII欄への記載が必要です。記載がない場合は先の調査結果は利用されず、調査手数料の一部返還はできません。同様に、先の調査結果が国際出願にかかる国際調査報告である場合は、当該国際出願が優先権主張の基礎出願として願書第VI欄に記載されている必要がありますので御注意ください。(法施50①②)

返還手続の詳細については、「第6章 第7節 調査手数料の一部払戻し」の欄を参照してください。(規41.1、法施50)

国際調査機関が日本以外の官庁である場合における調査手数料の払戻しの要件等については、「PCT出願人の手引」(<http://www.wipo.int/pct/ja/appguide/index.jsp>)の各官庁の国際調査機関の欄(附属書D)をご参照ください。

(10) 申立て欄 **第VIII欄**

- ① 出願人の選択により、一又は複数の指定国で適用される国内法令のために、下記の一ないし複数の申立てを願書の一部として提出することができます。(規則4.17)

- a 発明者の特定に関する申立て
- b 出願し及び特許を与えられる国際出願日における出願人の資格に関する申立て
- c 先の出願の優先権を主張する国際出願日における出願人の資格に関する申立て
- d 発明者である旨の申立て(米国を指定国とする場合)
- e 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

- ② 出願人は、国際出願を国内段階に移行した後、複数の指定(選択)官庁から同様の証拠(譲渡証書など)の提出を要求されることがあります。第4.17規則に基づく申立ては、前記①のように多くの指定官庁において共通して要求される代表的な証拠事例に関

して、出願人がその事実関係を国際段階で申立て（宣言）すれば、国内段階に移行した後いずれの指定官庁からも再びそれらに関する証拠を要求されないとする手続です。（ただし、指定国日本に対する新規性喪失の例外に関する申立てにかかる証明書は提出する必要があります。）願書に申立てを含める場合は、実施細則第211号から第215号に規定する標準文言に従って記載しなければなりません。

（標準文言の詳細は、特許庁ウェブサイトをご参照ください。：

http://www.jpo.go.jp/tetuzuki/t_tokkyo/kokusai/tt1303-044_dec.htm）

- ③ 優先日から16月以内であれば、願書に欠落した申立てを追加することができます。また願書に記載した申立てに誤りがあった場合であっても、優先日から16月以内であれば、その申立てを補充することができます。申立ての補充、追加を行う場合には、該当の申立てページを差し替え用紙として、これに申立てを補充、追加する旨を説明した書簡を添えて国際事務局へ提出します。（規26の3.1、細216）

なお、申立ての趣旨は上記のように指定官庁の要求を先取りするものですから、受理官庁では原則として申立ての方式審査を行う義務はありません。ただし、申立てが実施細則で定める標準文言で作成されていないなどの不備がある場合には、受理官庁又は国際事務局において、その不備を訂正するように補充を求めることができます。

（規則26の3.2）

- ④ 「出願し及び特許を与えられる国際出願日における出願人の資格に関する申立て」及び「先の出願の優先権を主張する国際出願日における出願人の資格に関する申立て」は、国際出願日以降の譲渡等を申立てとして、後に追加することはできません。
- ⑤ 第4.17規則の規定に基づく申立てについては、全ての申立てにおいて「氏名」及び「あて名」が日本語で記載されている場合には、日本語表記に加えローマ字による表記を併記する必要があります。
- ⑥ 願書に発明者の署名があるか否かにかかわらず、発明者である旨の申立てには常に発明者自身が署名をする必要があります。（細214）
- ⑦ 国際出願の「規則4.17に規定する申立て」（規4.17（iv）の申立ては除く。）は、申立てのための指定国を記載することが不要となっています。

（細211、同212、同213及び同215）

※ 申立ては受理官庁で方式審査をしない（できない）書類ですので、もし誤記等があった場合でも、受理官庁では訂正等の手続には対処できません。その場合は国際事務局への直接手続が必要になりますので、慎重に対処してください。国内移行を想定している指定国で、その申立てが有効に機能するか、現地代理人に確認したうえで利用していただく方法もあるでしょう。

申立て欄の作成に際しては、特許庁ウェブサイトの最新情報

（http://www.jpo.go.jp/tetuzuki/t_tokkyo/kokusai/tt1303-044_dec.htm）

「PCT第4.17規則について」をよく確認して作成してください。

電子出願の場合はノートブックの「申立て」のノートブックページで必要事項を入力します。この場合も同ウェブサイトを参照しつつ行ってください。

（11）照合欄

第Ⅸ欄

- ① 願書・明細書・請求の範囲・要約書・図面及び塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸配列を記載した明細書の用紙の枚数とそれらの合計枚数を記載します。

（規3.3（a）（i））

図面及び明細書の配列表については、願書に添付した場合のみ記載し添付がない場合

は「0」と記載します。

手数料計算用紙・委任状等はこれらの枚数に含めません。

- ② 国際出願に図面がある場合には、国際公開の際に要約書とともに掲載する図面（原則的には1つの図）をその図番号で示すことができます。（規3.3(a)(iii)）
- ③ 本国際出願の言語を記入してください。
- ④ 委任状・優先権書類・特許印紙を貼付した書面・生物材料に関する受託証の写し及び塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸配列表に係る磁気ディスクを添付する場合には、該当する箇所の□内にレ印を付します。（規3.3(a)(ii)）
- ⑤ コンピューター読み取り可能な塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸の配列表に係る電子媒体とともに電子媒体の記録形式等の情報を記載した書面及び陳述書を提出する場合には、「8. □規則13の3に基づいて国際調査のためにのみ提出された、国際出願を構成しない配列表を記録した磁気ディスク（附属書C/S T. 25テキストファイル）」の□内にレ点を付し、（磁気ディスクの種類及び数を記載する）に、磁気ディスクの種類及び数を記載し、「9. □規則13の3に基づき提出された、磁気ディスクに記録された配列表が書面により提出された国際出願に含まれる配列表と同一である旨の陳述書」の□内にレ点を付し、枚数を記載します。「11. □その他（書類名を具体的に記載）」の□内にレ印を付し、「磁気ディスクの記録形式等の情報を記載した書面」と記載します。

電子出願の場合は、「内訳」のノートブックページで願書に添付すべき明・請・要・図のファイルを指定することにより、各書類の枚数はソフトウェアが自動的に計算します。

(12) 出願人、代理人又は共通の代表者の記名・押印（署名） **第X欄**

出願人が代理人又は代表者を選任した場合には、その代理人又は代表者が記名押印します。代理人又は代表者が選任されない場合には、少なくとも一人の出願人が記名押印をします。

電子出願の場合は、いずれも願書作成が終了しノートブックの作業終了後、提出のための処理を行う過程で「署名者の選択」を行います。出願人及び代理人として記入されている者のリストが表示され、その中から署名者を選択します。

ここで電子証明書を利用した電子署名を付す作業が加わります。インターネット回線は、手続者の特定ができないため、あらかじめ取得している電子証明書を用いた電子署名を付すことにより手続者が特定され、出願時に押印があった場合と同等の効果が得られます。このとき第X欄に選択された者の名前を記名し、サインとして「(PKCS7 デジタル署名)」といった表示がされます。

第3節 明細書の作成要領

1. 様式

明細書は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第8（英語出願同第8の2）により作成します。明細書の英語表示は「DESCRIPTION」です。「SPECIFICATION」ではありません。また、国際出願では、「【 】を使用しない」「項目立てが異なる」等様式が異なるため、国内出願の様式をそのまま使用することはできません。

（条3(4)(ii)、規5.1、法3(3)、法施17(2)）[様式1-1(1)A~1(1)B]

2. 記載事項

明細書は、その発明の属する技術の分野における専門家がその実施をすることができる程度に、明確かつ十分にその発明の説明を記載しなければなりません。（条5、法施17(1)）

明細書には、化学式又は数式を記載することができ、表も使用することができます。

（規11.10(b)(c)、法施様8備考5・6）

表及び化学式又は数式を縦長に用いられる用紙に十分に配置することができない場合には、横長に用いることができます。用紙を横長にして用いた場合には、当該用紙は、表及び化学式又は数式の上端が用紙の左側になるようにして提示します。（規11.10(d)、法施様8備考11）

3. 記載要領

明細書は、国際出願の他の要素（願書・請求の範囲・要約書・図面）とは別個の用紙を用いて作成します。（規11.4(a)、法施14）

電子出願の場合は、HTMLデータを用意しなければなりません。このデータは明・請・要・図を一連のデータとして作成します。紙書類のように「別個」という概念を持つ必要はありません。一連のデータであっても、ソフトウェアがPDF書類を編集作成する際に、書類ごとに切り分けてくれるので意識する必要はありません。

紙書類出願の場合、明・請・要・図の書類作成に際しては、作成例等を参照してください。

電子出願の場合、最初に用意しなければいけないHTMLデータの編集作成に際しては「ひな型」や作成例を参照してください。また、願書の「内訳」入力後はソフトウェアのプレビュー機能を利用してPDFイメージを確認し、書類としての体裁を整えているか、読み手が間違えることなく内容を理解できる表示になっているかなどを、出願（送信）前に繰り返しチェックしてください。

(1) 記載内容

明細書には、願書に記載されている発明の名称を冒頭に記載するとともに、次に掲げる事項を原則としてその定めるところにより記載します。

（規5.1、法施様8備考7、同8の2備考1(英語)）

- ① その発明の関連する技術分野を明示します。
- ② その発明の理解・調査・審査に有用であると思われる従来の技術を明示するとともに、なるべく当該技術に関する文献を引用します。
- ③ その発明が解決しようとする技術的課題及びその解決方法を理解することができるように、請求の範囲に記載されている発明を開示するとともに、その発明が従来の技術との関連において有する、有利な効果を記載します。
- ④ 図面があるときは、図についての簡単な説明を記載します。
- ⑤ 請求の範囲に記載されている発明を実施するための形態のうち、少なくとも出願人が最良であると考えるものを記載します。その記載は、そうすることが適当である場合には実施例を用いて、図面があるときはその図面を引用して行います。
- ⑥ 必要があるときは、その発明の産業上の利用方法・生産方法・使用方法を明示します。
- ⑦ 国際出願が塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸の配列の開示を含む場合には、出願書類の最後（要約書の次又は図面がある場合はその次）に「SEQUENCE LISTING」の項を設け、実施細則に定める基準を満たす配列表を記載します。

（規5.2(a)(b)、細208）

4. 見出し

前項「(1) 記載内容」の各事項の前には、原則として各々「発明の名称」、「技術分野」、「背景技術」、「発明の開示」又は「発明の概要」、「図面の簡単な説明」、「発明を実施するための最良の形態」又は「発明を実施するための形態」及び「産業上の利用可能性」の見出しを付します。(法施様8備考8、同8の2備考2(英語))

5. 寄託された生物材料への言及

規則13の2に規定する寄託された生物材料への言及を行う場合には、次に掲げる事項を記載します。(規13の2.3(a)、法施様8備考9)

- ① 寄託機関の名称及びあて名
- ② 寄託日
- ③ 受託番号
- ④ 規則13の2.7(a)(i)に規定する追加事項
(PCT出願人の手引(PCT Applicant's Guide) 参照)
- ⑤ 上記に掲げる事項の記載を特定の指定国のみのために行うときは、当該指定国の国名及び当該指定国のみのために行う旨を記載します。(規13の2.5(b))

詳しくはPCT出願人の手引(PCT Applicant's Guide)
(<http://www.wipo.int/pct/ja/guide/index.html>) における該当国の附属書L欄又は
(http://www.wipo.int/pct/guide/ja/gdvol1/annexes/annex1/anx_1.pdf) を参照してください。

【コラム】生物材料の寄託についての言及

「生物材料の寄託についての言及」を行う場合、基本的には明細書中に「寄託機関名及びそのあて名」「寄託日」「受託番号」(寄託申請後、受託番号の交付がなされていない場合は寄託日・受託番号に代えて「受領日」「受領番号」)を記述し、さらに、指定国によっては国ごとに定めている追加事項を記述することによって行います。

加えてRO134を願書に添付することもでき、**国際事務局ではこれを推奨しています**。出願後、優先日から16月以内にRO134を国際事務局に提出することもできます(国際事務局直接手続のため受理官庁では受けられません)。

しかしながら、指定国によっては「出願時」に所定の記述が揃っていないと考慮しないとしている場合もあるので、「生物材料の寄託についての言及」を行おうとする場合は、事前にPCT出願人の手引(PCT Applicant's Guide)の附属書の生物材料の寄託欄において各指定国の対応等を確認することが重要です。

6. 頁の番号

頁の番号はアラビア数字により1から始まる連続番号を、用紙の上端又は下端(余白部分を除く)の中央に記載します。(規11.7(a)(b)、法施様8備考11)
(電子出願の場合は自動的に付与されますので意識する必要がありません。)

7. 行の番号

明細書の各用紙には、5行目ごとに番号を付けることが極めて望ましいとされています。行の番号は、用紙の左側の余白右半分に記載します。(規11.8(a)(b)、法施様8備考1)

電子出願の場合は行番号の付与がシステム上できませんので、段落番号を付与します。

第4節 請求の範囲の作成要領

1. 様式

請求の範囲(「**特許**請求の範囲」ではありません。「請求の範囲」です。)は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第9(英語出願同第9の2)により作成します。請求の範囲の英語表示は「CLAIMS」です。また、国際出願では、【 】を使用しない等様式が異なるため、国内出願の様式をそのまま使用することはできません。

(条3(4)(ii)、法施18(2)) [様式編1-1(1)A~1(1)B]

2. 記載事項

(1) 請求の範囲には、保護が求められている事項を発明の技術的特徴により明確、かつ、簡潔に記載しなければなりません。(条6、規6、法施18(1))

(2) 請求の範囲は、明細書により十分に裏付けされていなければなりません。

(条6、規6、法施18(1))

(3) 請求の範囲には、化学式又は数式を記載することができ、表も使用することができます。

(規11.10(b)(c)、法施様8備考5・6)

表及び化学式又は数式を縦長に用いられる用紙に十分に配置することができない場合には、横長に用いることができます。用紙を横長にして用いた場合には、当該用紙は、表及び化学式又は数式の上端が用紙の左側になるようにして提示します。(規11.10(d)、法施様9備考11)

3. 記載要領

(1) 請求の範囲の数

請求の範囲の数は、請求の範囲に記載される発明の性質を考慮して妥当な数とします。請求の範囲の数が2以上の場合には、記載する順序により請求の範囲にアラビア数字で連続番号を付します。(規6.1(a)(b)、法施様9備考2・3)

(2) 従属請求の範囲

① 1又は2以上の他の請求の範囲すべての技術的特徴を含む請求の範囲(従属請求の範囲)の記載は、他の請求の範囲を引用するとともに追加の技術的特徴を記載します。

(規6.4(a)、法施様9備考4)

② 同一の請求の範囲を引用する従属請求の範囲は、原則として引用に係わる請求の範囲に続けて記載します。

(規6.4(a)、法施様9備考10)

(3) 多数従属請求の範囲

- ① 2以上の他の請求の範囲を引用する従属請求の範囲（多数従属請求の範囲）は、原則として引用しようとする請求の範囲を択一的に引用して記載します。
(規6.4(a)、法施様9備考5)
- ② 多数従属請求の範囲においては、原則として他の多数従属請求の範囲を引用して記載してはなりません。
(規6.4(a)、法施様9備考6)
- ③ 前上記①②の原則によらない記載が指定国の国内法令の要件を満たしている場合、当該記載は当該指定国においていかなる影響も及ぼすことはありません。
(規6.4(a)、法施様9備考7)

(4) 明細書又は図面の引用の禁止

請求の範囲における発明の技術的特徴の記載は、原則として明細書又は図面を引用して記載してはならず、特に「明細書の・・・・の箇所に記載したように」又は「図面の・・・・の図面に示したように」のような記載をしてはなりません。
(規6.2(a)、法施様9備考8)

(5) 図面の引用符号の記載

請求の範囲に記載されている発明の技術的特徴であって図面に記載されているものは、その図面の引用符号はかっこを付して引用することが望ましいとされています。
(規6.2(b)、法施様9備考9)

4. 頁の番号

頁の番号は、アラビア数字により明細書の最後の用紙に記載した番号の次の番号から始まる連続番号を明細書に合わせて用紙の上端又は下端（余白部分を除く）の中央に記載します。
(規11.7(a)(b)、法施様9備考1)
(電子出願の場合は自動的に付与されますので意識する必要がありません。)

5. 行の番号

各用紙には、5行目ごとに番号を付けることが極めて望ましいとされています。行の番号は、用紙の左側余白の右半分に記載します。
(規11.8、法施様9備考11)
電子出願の場合は行番号の付与がシステム上できませんので、段落番号を利用します。

第5節 要約書の作成要領

要約は、技術情報としてのみ用いるものとし、他の目的のため特に求められている保護の範囲を解釈するために考慮に入れてはなりません。
(条3(3))

1. 様式

要約書は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第11（同第11の2（英語））により作成します。要約書の英語表示は「ABSTRACT」です。「ABSTRACT OF THE DISCLOSURE」ではありません。また、国際出願では、【 】を使用しない等様式が異なるため、国内出願の様

式をそのまま使用することはできません。

(条3(4)(ii)、規8、法施20(2)) [様式1-1(1)A~1(1)B]

2. 記載事項

要約書には、明細書・請求の範囲・図面に開示されている発明の概要を記載しなければなりません。(規8.1(a)(i)、法施20(1))

要約書には、化学式又は数式を記載することができ、表も使用することができます。

(規11.10(b)(c)、法施様11備考6)

表及び化学式又は数式を縦長に用いられる用紙に十分に配置することができない場合には、横長に用いることができます。用紙を横長にして用いた場合には、当該用紙は、表及び化学式又は数式の上端が用紙の左側になるようにして提示します。(規11.10(d)、法施様11備考6)

3. 記載要領

(1) 構成

(規8.1(a)(i)、同8.3、法施様11備考2)

要約書には、その要約書に係る国際出願を先行技術として調査する必要性の有無を判断するための選別手段として利用することができるように、以下の事項を明瞭に記載します。

- ① 請求の範囲に記載されている発明の属する技術分野
- ② その発明が解決しようとする技術的課題
- ③ その解決方法の要点
- ④ その発明の主な用途

(2) 簡潔・明瞭な記載

(規8.1(b)、法施様11備考3、同11の2備考1(英語))

- ① 要約書は、可能な限り簡潔に記載します。
- ② 英語に翻訳した場合、50語以上150語以内であることが望ましいとされています。

4. 引用符号

主要な技術的特徴であって図面に記載されているものを要約書に記載する場合には、かっこ付きの引用符号を付します。(規8.1(d)、法施様11備考4)

5. 記載禁止事項

要約書には、請求の範囲に記載されている発明の不確実な効果又は用途について記載してはなりません。(規8.1(c)、法施様11備考5)

6. 要約書の最終的内容

要約の内容は、出願人が提出した要約書により国際調査機関が認定しますが、要約書の提出がない場合やあるいは規則に従って要約書が作成されていない場合は、国際調査機関が要約書を作成します。(規38.2、法施47(1))

7. 頁の番号

すべての用紙には、アラビア数字により請求の範囲の最後の用紙に記載した番号の次の番号から始まる連続番号を明細書に合わせて用紙の上端又は下端（余白部分を除く。）の中央に記載します。（規 1 1. 7 (a) (b)、法施様 1 1 備考 1）

（電子出願の場合は自動的に付与されます。）

第6節 図面の作成要領

1. 様式

（1）図面は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第 1 0（同 1 0 の 2（英語））により作成します。国際出願では、【 】を使用しない等様式が異なるため、国内出願の様式をそのまま使用することはできません。

（条 3 (4) (ii)、規 1 1. 1 3、法施 1 9）[様式 1 - 1 (1) A ~ B]

（2）工程図・図表は、図面とします。（規 7. 1）

2. 記載要領

（1）図面中の語句

図面には、その理解に欠くことができない「水」「蒸気」「開」「閉」「A B の切断面」等の単語又は語句を除くほか、文言を記載してはなりません。

（規 1 1. 1 1 (a)、法施様 1 0 備考 2、同 1 0 の 2 備考 1（英語））

図面に不要な文字があると判断された場合、受理官庁から補正命令が発せられます。

（2）図面に関する特別の要件

① 図面は、耐久性のある黒色の十分に濃厚な濃墨等を用いて、太さの均一な、かつ、明瞭な線で着色することなく作成します。グレースケールの使用はできません。

（規 1 1. 1 3 (a)、法施様 1 0 備考 3）

② 切断面には、平行斜線を引きます。この場合において、引用符号及び引出線の明瞭な読み取りが妨げられてはなりません。

（規 1 1. 1 3 (b)、法施様 1 0 備考 4）

③ 図の大きさ及び作図の明瞭性は、3分の2の線縮尺による写真複製をした場合にすべての細部を容易に識別することができるようなものとします。

（規 1 1. 1 3 (c)、法施様 1 0 備考 5）

④ 例外的に図面の尺度を示すときは、図式を用いて表示します。

（規 1 1. 1 3 (d)、法施様 1 0 備考 6）

⑤ 図面に記載するすべての数字・文字・引出線は、簡潔かつ明瞭なものとします。この場合において、数字・文字とともに、かっこ・円・引用符を用いてはなりません。

（規 1 1. 1 3 (e)、法施様 1 0 備考 7）

⑥ 図面中のすべての線は、原則として製図用具を用いて引きます。

（規 1 1. 1 3 (f)、法施様 1 0 備考 8）

⑦ 図の各要素は、その理解のために欠くことができない場合を除き、図中の他の要素の

それぞれに対して妥当な比率のものとしします。(規11.13(g)、法施様10備考9)

- ⑧ 数字・文字の大きさは、縦0.32cm以上としします。
(規11.13(h)、法施様10備考10)
- ⑨ 図の配置
- a 同一の用紙に2以上の図を記載することができます。(規11.13(i))
 - b 2以上の用紙を用いて単一の図を描くときは、その2以上の図を合わせることに
より単一の完全な図を構成できるように配置しします。
(規11.13(i)、法施様10備考11)
 - c 個々の図は、不必要な間隔を置くことなく、望ましくは図の上下を正しく、相互に
十分に離して1又は2以上の用紙に配置しします。(規11.13(j))
 - d 図の上下を正しく配置することができない場合には、図の上端が用紙の左側になる
ように図を横にして配置しします。(規11.13(j)、法施様10備考16)
- ⑩ 2以上の図があるときは、各図毎に用紙の番号とは無関係にアラビア数字により1か
ら連続した図の番号を付しします。(規11.13(k)、法施様10備考12)
- 国際出願は外国出願の一形態ですので、日本国でしか通用しない図番は使用できませ
ん。上述の規定にもあるとおり(イ)(ロ)(ハ)や(一)(二)(三)は使用できませんのでご注
意ください。
- ⑪ 引用符号
- a 図面には、明細書に用いない引用符号を記載してはなりません。
(規11.13(l)、法施様10備考13)
 - b 引用符号を用いて表す場合、同一の部分は、全体を通じて同一の符号によって示し
ます。(規11.13(m))
 - c 図面に多数の引用符号を用いるときは、なるべくすべての引用符号ごとにその対応
する部分を示す別紙を添付しします。(規11.13(n)、法施様10備考14)
- ⑫ 用紙の使用することができる面又は使用した面の周囲には、枠線を記載してはなりま
せん。(規11.6(c)、法施様1備考1)

3. 頁の番号

図面の各頁の番号は、斜線で区分された2つのアラビア数字から構成しします。左側は頁の順番
とし、右側は図面の用紙の合計数で構成し、明細書に合わせて用紙の上端又は下端(余白部分を
除きます。)の中央に記載しします。(例: 1/5・2/5……5/5)

(規11.7(a)(b)、細207(b)(iii)、法施様10備考15)

(電子出願の場合は自動的に付与されますので意識する必要がありません。)

4. 図面に代える写真

図面に代えて写真を使用することについては、特許協力条約等において規定はありません。し
かし、例えば結晶構造・金属微細構造・織物・粒構造のような形態を図で描くことは技術的に困
難であり、むしろ、写真で表した方が適切であることが少なくありません。

このように写真で表すことが、その出願の発明を容易に理解し、適切である場合には、図面に
代えて写真を用いることが適当であると考えられます。この場合、次の条件に従います。

- (1) 写真業において一般に認められている、滑らかな白色の表面をもつ厚手の写真紙によらな
ければなりません。

(2) A4の用紙を用いて写真を貼付します。

写真を貼付した用紙の余白は、上端及び左端を2.5 cm、右端1.5 cm、下端1 cm以上です。

(3) オリジナルを3部（記録原本用・受理官庁用・調査機関用）提出します。

※ 写真と図面が混在する場合は、写真を含む頁のみオリジナルを3部提出します。

(4) 写真の縮尺表示が必要である場合には、その表示を直接写真に表示することなく、写真を貼付した用紙に記載します。

(5) 電子出願では、図面代用写真をカラーで送信できません。白黒で送信されます。

【コラム】代用写真の取り扱い

写真の使用について規定はありませんが、国際出願の記録原本は、すべて国際事務局に送付され、その記録原本を元に国際公開の原稿が作成されます。このときに、図面代用写真はモノクロとなります。

したがって、モノクロ化したため、写真やカラー図面による図面が、国際公開時に十分再現されず、最悪の場合イメージの一部が飛んでしまって、一見白紙の状態で開催されている例も多くあります。当然、各加盟国に送付されるコピーも同じ状態のもので、規則11.2の出願書類の複写のための適合性を分かりやすく解釈すれば、モノクロの複写機でコピーが作れる出願書類を作成しなさいということです。

写真、カラーイメージ、電子出願のデジタル写真などは、まず提出用の図面を直接肉眼で確認し、さらにモノクロ設定のコピー機で複写を確認してみる。その結果複写物のイメージに満足できなければ、可能な限り写真、カラーイメージ、デジタル写真の明るさ、コントラストなどを調整する等の慎重さが必要です。

(参考：WIPOウェブサイト「PCT NEWSLETTER 2011年3月号」)

第7節 願書等の作成要領補足情報

1. 塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸配列のコードデータを記録した磁気ディスク（FD又はCD-R）の提出

塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸配列を含む国際出願（紙書類出願）を行う場合は、出願書類の末尾に「SEQUENCE LISTING」の項を設け当該配列表を記載するとともに（頁の番号の付し方は図面と同様）、「配列表を記録した磁気ディスク」、「陳述書」、「磁気ディスクの記録形式等の情報を記載した書面」を願書に添付しなければなりません。

(法施50の3(1)、(2)) [様式1-2(1)、1-2(2)、1-2(3)]

「配列表を記録した磁気ディスク」のFDには、ラベルを貼付し下記事項を記載してください。またCD-Rには、格納したデータが破壊されないように、レーベル面に下記事項を記載してください。

- ① 標題（日本語出願の場合：「配列表に関するコードデータを記録した磁気ディスク」、英語出願の場合：「Magnetic Disk Recording Text Data of Sequence Listing」）
- ② 国際出願の表示（国際出願番号、書類記号、出願日等）
- ③ 提出者（出願人又は代理人）
- ④ 磁気ディスクの通し番号（例 1 / 1 等）

「塩基配列又はアミノ酸配列を含む明細書等の作成のためのガイドライン」に従いコードデータで作成した配列表を添付した電子出願については、「配列表を記録した磁気ディスク」の提出は不要です。（電子出願の場合、国内出願と違って国際出願では配列表はコードデータでしか送信できません。イメージデータによる配列表では送信できません。）また、配列表を含む出願を電子出願した場合には、「陳述書」及び「磁気ディスクの内容を記載した書面」についても提出は不要となります。

2. 電子出願の料金表メンテナンスについて

電子出願の料金表が、必ずしも最新であるとは限りません。

インターネット出願ソフト利用時に、現行の料金表と各種料金の単価が一致しているかお確かめください。

ソフトウェアは年に数回バージョンアップ版が供給されます。

特許協力条約に基づく国際出願において、その国際出願手数料の基本的金額はスイスフランで定められていますが、日本国特許庁を受理官庁とした国際出願の場合、料金は円で定められた金額で納付することが必要です。

この円建ての額は為替変動により、年に1～数回の改定があります。

料金改定のためだけにインターネット出願ソフトのバージョンアップを行うことはありません。

バージョンアップの際には極力最新の手数料額のデータが取り込まれますが、各ソフトウェアに収められている料金表（料金テーブル）が必ずしも適正なものであるとは限らないのです。

各ソフトウェアでは、こうした状態を見越してユーザによる料金テーブルの修正を可能にしています。

手数料テーブルを変更することによって、新料金に対応した料金計算を行うことが可能となります。手数料テーブルを修正されない場合、ソフト上の料金計算は旧料金で行われますのでご注意ください。

手数料テーブルの修正の方法については以下のURLをご覧ください。

インターネット出願ソフト（料金表メンテナンス）

(http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_inet/4_faq/10_ro.html#qa13)