インターネット出願の概要

特許庁審查業務部出願課









1. はじめに

特許庁への出願手続方法 特許庁への出願は、従来からの**紙出願**(特許庁へ持参または郵送)と、**インター ネット出願**の2種類があります。













2. インターネット出願の概要

特許庁

(1) インターネット出願ソフトの機能一覧

出願	特許・実用新案・意匠登録・商標登録の出願、査定系不服審判請求などの手続 をオンラインで行う機能
発送	特許庁から送られる拒絶理由通知や登録・拒絶査定等の通知書類をオンライン で受領する機能
請求	優先権証明請求書、ファイル記録事項記載書類・登録事項記載書類の交付請求 や閲覧申請を行うオンライン請求機能
閲覧	請求機能で請求したファイル記録事項記載書類・登録事項記載書類の閲覧をオ ンラインで行う機能
補助	オンライン予納照会、口座振替情報照会、指定立替納付照会、電子現金納付に 使用する納付番号の取得・照会、電子現金納付を用いた予納書の提出をオンラ インで行う機能
国際出願	PCT-RO出願の手続をオンラインで行う機能
特殊申請	これまで電子申請できなかった手続について、デジタル申請手続としてオンラ インで行う機能 ※詳細はhttps://www.jpo.go.jp/system/laws/sesaku/shinsei_digitalize.html

2. インターネット出願の概要

(2) インターネット出願の事前準備①

(2) インターネット出願の事前準備

インターネット出願を始めるには、以下のうちSTEP1から5までの事前準備が必要です。



特許庁

STEP-1 電子証明書の取得

電子証明書とは

従来の書面による手続における印鑑証明書などに相当するもので、特定の発行機関や認証局 が発行する電子的な身分証明書です。

電子証明書には所有者を証明する情報などが記録されています。電子証明書を使用して電子 署名を行うことにより、なりすまし(第三者が利用者のふりをして申請すること)やデータの 改ざん(第三者が内容を書き換えること)を防ぐことができます。

特許庁電子出願システムでは、申請人を識別し、かつ、申請された書類が本人によって作 成・手続されたものであることを検証するために電子証明書を利用しています。

◆電子証明書のタイプ

・電子証明書は、ICカードタイプとファイルタイプの2種類

I C カードタイプ : マイナンバーカードなどキャッシュカード大のカードに I C チップを埋め込んだ形式

ファイルタイプ : パソコンのハードディスクなどのファイル内に電子証明書を格納する形式

2. インターネット出願の概要



重要

★電子証明書は、インターネット出願ソフトでオンライン手続する申請人のみ必要となります。

出願人自らが手続する場合は、出願人の電子証明書、代理人が手続する場合は、代理人の電子証明書が必要と なります。

出願人・代理人が複数いる場合でも、実際に手続する申請人の電子証明書のみで手続可能です。

★これらの電子証明書は、どちらか一方を使用することも、併用することもできます。

ファイルタイプの電子証明書は複数使用可能ですが、ICカードタイプを複数使用することはできません。

◆電子証明書の取得

特許庁へのインターネット出願に使用可能な電子証明書は特定の発行機関や認証局から取得します。 ①個人向けの電子証明書

・マイナンバーカードまたは特定認証局の電子証明証が利用可能です。



特許庁

※手数料が変更となっている場合があります。 詳細については各発行機関にお問合せください。

手数料は税抜き価格です。

発行機関	認証局	サービス名	手数料(有効期間)
地方公共団体	地方公共団体(住民登録している市区 町村窓口)	個人番号カード	交付手数料原則無料(5回目の誕生日まで)
	株式会社トインクス (旧:東北インフォメーション・シス テムズ株式会社)	TOiNX 電子入札対応認証サービス	23,000円(2年1ヶ月)、44,000円(4年6ヶ月)
	日本電子認証株式会社	AOSignサービス	15,000円(1年30日)、28,000円(2年30日) 39,000円(3年30日)、50,000円(4年30日) 60,000円(5年)
特定認証業務	NTTビジネスソリューションズ株式会 社	e-Probatio PS2	9,000円(1年1ヶ月)、18,800円(2年1ヶ月) 29,000円(3年1ヶ月)、38,000円(4年1ヶ月) 468,000円(5年)
	三菱電機インフォメーションネット ワーク株式会社	DIACERT-PLUSサービス	11,000円(1年)、20,000円(2年) 30,000円(3年)、40,000円(4年10ヶ月)
	株式会社帝国データバンク	TDB電子認証サービス TypeA	28,000円(2年1ヶ月)、33,000円(3年1ヶ月) 43,000円(4年1ヶ月)、48,000円(4年10ヶ月)

9

ファイルタイプ

発行機関	認証局	サービス名	手数料(有効期間)
	セコムトラストシステムズ株式会社	セコムパスポートfor-G-ID	DL:17,500円(2年)、26,500円(3年) CD-R20,500円(2年)、28,500円(3年)
特定認証業務	三菱電機インフォメーションネット ワーク株式会社	DIACERTサービス	カテゴリA:14,000円(2年)、33,000円(4年 10ヶ月) カテゴリB:13,000円(2年)、32,000円(4年 10ヶ月)



・「法務省電子認証登記所」が発行する電子証明書のみ使用可能です。

※特定認証業務が発行する法人用電子証明書は使用できません。

発行機関	サービス名	サービス名	備考
法務省電子認証登記所	商業登記基づく電子認証制度	1,300円(3ヶ月)~9,300円(27ヶ月) 最長	手数料は3ヶ月超過毎に1,000円を加算 3ヶ月単位で取得可能です。 ※電子証明書はファイルタイプのみの発 行となっています。

電子証明書の証明期間と発行手数料

証明期間	3ヶ月	6ヶ月	9ヶ月	12ヶ月	15ヶ月	18ヶ月	21ヶ月	24ヶ月	27ヶ月
発行手数料	1,300円	2,300円	3,300円	4,300円	5,300円	6,300円	7,300円	8,300円	9,300円

2. インターネット出願の概要

STEP-2 PC機器等の準備

①パソコンの準備

Windowsで対応OSを搭載したパソコンを準備

◆ 32ビット版	◆64ビット版
•Microsoft Windows 10 Home(日本語) •Microsoft Windows 10 Pro(日本語)	 Microsoft Windows 10 Home(日本語) Microsoft Windows 10 Pro(日本語) Microsoft Windows 11 Home(日本語) Microsoft Windows 11 Pro(日本語)

※ Windows の64ビット版については、互換モード(WOW64)で 動作します。

11

※Windows 8.1 はi4.80をもって提供終了しています。

②通信環境の準備

特許庁

・インターネットに常時接続及びSSL通信が可能な環境が必要





- ・電子メールアドレス
- ・ワープロソフトなどの用意

I C カードリーダライタ

ダウンロード先URLやインターネット出願にかかるお知らせ(任意)を電子メールで通知します。このため電子メールアドレスが必要となります。

申請書類を作成するためのワープロソフト、図面などをイメージデータにするためのス キャナや作図ソフト、申請書類をプリントアウトして確認するためのプリンタなど、必要に 応じてご用意ください。

I Cカードタイプの電子証明書をご利用の際は必要です。

(2)インターネット出願の事前準備⑦

STEP-3 インターネット出願ソフトの入手

インターネット出願ソフトの入手(ダウンロード)

① 電子出願ソフトサポートサイトから「インターネット出願ソフト」の新規ダウンロード請求を実施

https://dl-sv1.pcinfo.jpo.go.jp/site/2_download/4_install/

使用許諾書に同意後、メールアドレス等の必要事項を記入しダウンロード請求

② ダウンロード先URLの通知メールの確認

③ ダウンロード先URLにアクセスし、任意のフォルダにインターネット出願ソフトをダウンロード

注意) ダウンロード先URLの有効期限は請求から1週間です。 一週間経過してしまった場合は、再度請求からやり直してください。



2. インターネット出願の概要

(2)インターネット出願の事前準備⑧

STEP-4 インターネット出願ソフトのインストール

インターネット出願ソフトのインストール

・保存したファイル(.exeファイル)をクリックし、インターネット出願ソフトをインストール

注意) ダウンロードされたファイルは自動実行形式(.exeファイル)となっています。 インストール手順は画面の案内に従ってください。

インターネット出願ソフトの環境設定

・インターネット出願ソフトのインストールを実行中に環境設定ツールが自動で起動されたら環境設定
 を実施

環境設定項目では、<mark>初期設定のままとすることを推奨</mark>しています。 <mark>初期設定のまま0K</mark>を押してください。



(2)インターネットの事前準備⑨

環境設定の各タブについて

①フォルダタブ

特許庁へ送信する送信ファイルや、受け取った受領書、発送/閲覧ファイルなどを、パソコン内のどこへ 保存するか設定できます。ただしネットワークドライブ(共用ドライブ)は動作に不具合が起こる可能性が あるため、選択しないでください。

②通信タブ

特許庁と通信するために必要な情報が設定できます。特許庁との通信テストもこちらから行えます。

③認証タブ

機能毎認証と証明書モードを選択できます。証明書モードの初期値は「起動毎に毎回選択する」に設定されています。

④表示/印刷タブ

インターネット出願ソフトのビューアや送受信ファイル印刷時にかかる設定ができます。

⑤起動/画面タブ

インターネット出願ソフト起動時のチェック条件、メイン画面のレイアウトについて設定ができます。 ⑥**入カタブ**

文書入力や合成入力の入力チェック時に、送信ファイルを作成するかどうかの設定ができます。 ⑦出カタブ

出願、閲覧の特許庁フォーマットファイルをHTML形式の文書に変換する場合、自動でHTMLファイル名が 付けられます。このときファイル名に含める情報の設定ができます。

(2)インターネット出願の事前準備10

STEP-5 申請人利用登録

・申請人利用登録とは、インターネット出願ソフトの「申請人情報・証明書管理ツール」を用いて、特許庁へ、 『識別番号』と『電子証明書情報』の組み合わせを登録することです。

これにより手続ごとに本人認証が行われ、インターネット出願ができるようになります。

なお、オンラインで登録操作を行うと、特許庁により申請内容の確認が行われ、問題がなければ申請人利用登録 が完了します。(特許庁開庁日で1~2日後)

・電子証明書の種類(ICカード/ファイルタイプ)及び識別番号の有無によって操作方法が異なるため、以下の フローから該当する手順を確認



I Cカードタイプによる申請人利用登録(外部サイト)

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/1_start/step-5_1.html

ファイルタイプによる申請人利用登録(外部サイト)

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/1_start/step-5_3.html

申請人利用登録/証明書追加手続(ICカードタイプ)(外部サイト)

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/1_start/step-5_2.html

申請人利用登録/証明書追加手続(ファイルタイプ)(外部サイト)

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/4_start/step-5_4.html

申請人登録担当問い合わせ先

電話:03-3581-1101 内線2764

2. インターネット出願の概要

(2)インターネット出願の事前準備12

・申請人情報・証明書管理ツールから申請人登録ウィザードを起動後は、画面の案内に沿って入力

申請人利用登録の直後は、以下のサービスのみ利用可能です。それ以外のサービスは、特許庁による 申請内容確認後となりますのでご注意ください。

・オンライン出願 ※1	・『出願』タブの履歴照	会・受領書受信
・証明書の利用停止	・サービスメニュー照会	会/変更(照会のみ可能です。)
・認証テスト	・接続経路確認	・納付番号取得 ※3
・納付番号一覧照会/更新	(納付番号照会/更新)	※2、 ※ 3
・納付番号明細照会 ※2、	※3	

※1:指定立替納付による納付は、特許庁による確認後までご利用になれません。他の納付方法をご利用ください。
 ※2:識別番号を新規に取得された方の場合は、特許庁による確認後までご利用になれません。
 ※3:申請人利用登録操作中に、電子現金納付専用パスワード/カナ氏名を設定していない場合はご利用になれません。
 特許庁による確認後に、[サービスメニュー照会/変更]で設定してからご利用ください。



(3) 手数料の納付方法

特許庁へ各種手続を行う際に発生する産業財産権関係料金(手数料)の納付方法は、 ①予納、②現金納付、③電子現金納付、④口座振替、⑤指定立替納付(クレジットカー ド納付)の5種類あります。

また、特殊申請により移転登録申請関連手続(登録免許税)の納付方法の種類が増え ました。詳細については、以下URLを参照ください。

https://www.jpo.go.jp/system/process/toroku/iten_digitalize.html



① 予納

予納とは、1990年12月から始まった制度で、特許庁に納付すべき手数料の予定 額をあらかじめ予納書により予納台帳へ納付し、手続ごとに必要な手数料を予納台 帳から引き落とす方法です。

イメージとしては、特許庁内に申請人専用口座を設け、その口座に先にお金を入 れておくことで、特許庁が都度かかった金額を引き落とす形となります。

予納書は専用の納付書の発行を特許庁に申請し、発行された納付書により日本銀行窓口で予納額を支払った「納付済証」を貼付して提出します。

また、2023年1月より電子現金納付を用いた予納書の提出がオンラインで可能となりました。



② 現金納付

現金納付とは、1996年10月から始まった制度で、特許庁専用の『納付書』を用いて、銀行や郵便局の窓口から必要な手数料を振り込む方法です。

特許庁から受領した専用振込用紙にて銀行等から振込を行い、その後、納付書番号 で申請を行い、別途手続補足書で「納付済証」を特許庁へ送付して振込の実施を証明 する形となります。

③ 電子現金納付

電子現金納付とは、インターネット出願ソフトを利用し、手数料の納付が必要な手 続ごとに、納付番号を取得、その納付番号を使用し、Pay-easy(ペイジー)が利用 できる金融機関のインターネットバンキングまたはATMから手数料を払い込む方法で、 2005年10月から始まった制度です。

口座振替 (4)

ロ座振替とは、特許庁への口座振替が可能な金融機関に口座を開設、あらかじ め特許庁に書面の振替依頼書を提出することにより、特許庁が指定口座から手続 ごとに手数料を引き落とす方法で、2009年1月から開始された制度です。

⑤ 指定立替納付(クレジットカード納付)

指定立替納付とは、2019年4月から開始された制度で、クレジットカード会社を 「指定立替納付者」に指定した上で、特許出願人等が特許庁長官に対して特許料等 及び手数料を指定立替納付者に立て替えて納付させることを希望する旨を申し出る ことにより納付を行う制度です。

つまり、クレジットカードを用いて、手数料等の納付を行う手続となります。

(3) 手数料の納付方法④

納付方法についてはそれぞれ違ったメリットがありますので、手続の頻度等に応じて適宜 ご選択ください。

インターネット出願ソフトでオンライン出願・請求する場合の納付方法の詳細な説明は 以下でご確認ください(特許庁サイト)。

https://www.jpo.go.jp/system/process/shutugan/pcinfo/outline/payment/index.html





2 インターネット出願の概要









3. 書類の作成

特許庁へオンライン出願・請求するためには、申請書類(HTML形式で保存)を作成し、 オンライン手続において送信する書類に変換する必要があります。

(1)書類作成の補助ツール

- ・申請書類書き方ガイド(電子出願ソフトサポートサイトで案内)
- ・ひな型(電子出願用ひな型をHTML形式で提供)
- ・さくっと書類作成(申請書類をWeb上で作成するツール。願書および特許(登録)料納付書)

◆申請書類書き方ガイド



🖉 電子出願ソフトサポートサイト(申請 🗙 🖉 申請書類	iの書き方ガイド 令和 0 4 🗙	+			\checkmark	-]	\times
\leftarrow \rightarrow C \bullet pcinfo.jpo.go.jp/guide/DocGui	de.htm			È	☆	*			:
目次	🗖 🖇 除 🚔								
 ③使い方 ③はじめに ③ガイドライン ■ 満の分類と対象書類 ■ 電子出願の規約 ● 電子出願の規約 ● 特許出願(通常) ● 特許出願(通常) ● 特許出願 ③特許出願 ● 雪特許出願 ● 雪特許出願 	特許出願 ここでは、通常出版 の例外の適用を受け。 の願書の作成方法です <特許法施行規則将 説明1 記録項目の 願書に記録すべきヨ	頃のうち、国と国以外の考 ようとする出願、特許出願 す ・ 様式第26> 概要 Eな項目の概要は、次のと	の共有に係る出願、パリ優先権主 等に基づく優先権の主張を伴う出 おりです。	張を1 願をP	半う出 涂く、	願、兼基本自	近規性(りな特)	の喪失許出願	こ頁 —
 ③特許出願:パリ条約による優先権等の主張出願 ③特許出願:特許出願等に基づく優先権の主張出願 ③特許出願:発明の新規性喪失の例外の規定の適用 ③特許出願:発明の新規性喪失の例外の規定の適用 ④分割出願:愛更出願 ■実用新案登録に基づく特許出願 ■明細書 ③特許請求の範囲 	 必須 ① ① ① ① ① ① ① ① ② ② ② ② ② ② ② ② ③ ② ③ (1) (1)	書類名】 整理番号】 提出日】 あて先】 国際特許分類】 発明者】	特許願 63-A-1-A 令和 2年 1月 6日 特許庁長官殿 A01B 1∕00 A01C 1∕01						
 予要約書 予図面 	<u>必須</u> 必須	【住所又は居所】 【氏名】	東京都千代田区霞が関1-3-1 発明一郎						J.
 → 外国語書面出顔 ■ 手続の補足 ■ 刊行物等提出書 ■ 出願の早期公開 ■ 出願の早期公開 	<u>必須</u> [<u>条件必須</u> <u>条件必須</u> <u>必須</u>	特許出願人】 【識別番号】 【住所又は居所】 【氏名又は名称】	3000000001 東京都千代田区霞が関3-3-3 特許株式会社	l					
■ 山原田 旦のへ ■ 荒見書 ■ 弁明書 ■ 期間延長請求書 ■ 回復理由書 ▼	│ <u>任意</u> 【 [•] <u>条件必須</u> <u>条件必須</u> <u>任意</u>	代理人】 【識別番号】 【住所又は居所】 【弁理士】	100000001 東京都千代田区霞が関3-3-5	ı					
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<u>必須</u> <u>任意</u> 任意	【氏名又は名称】 【電話番号】 【ファクシミリ番号】	代理一郎 03-3123-4567 03-3123-4568						
▶ 検索	<u>任意</u> 【 <u>任意</u> 【 <u>条件必須</u>	手数料の表示】 【予納台帳番号】	123456						

3. 書類の作成

◆ ひな型(インターネット出願用ひな型をHTML形式で提供)





3. 書類の作成

(1) 書類作成の補助機能③

◆さくっと書類作成

https://dl-sv1.pcinfo.jpo.go.jp/sakutto/





4. 操作

(1) インターネット出願の基本操作

出願書類や中間書類、納付書などを特許庁に出願する「インターネット出願」の基本操作について説明 します。

- ●事前に HTML形式で作成した申請書類を特許庁に送信できる形式に変換する操作です。
- ①出願ソフトの『出願』タブを選択し、変換後の送信ファイルを保存するための「利用者1」の配下の「送信ファイルフォルダ」 を選択しクリックします。

②HTML形式で作成した申請書類のファイルを選択するために[文書入力]ボタンをクリックします。



操作

(1)インターネット出願の基本操作2

わ 入力文書の指定	(文書入力)	
ファイルの場所(I):	🗼 商標願_T001 🗸 🎯 🌮	😕 🖽 🛨
Ca	名前	
会び 最近表示した提	🥗 商標願_T-001_パテ丸.htm	
所	↓ 商標願_T-001_パテ丸.files	
デスクトップ		
(ราวัรม		
	•	
コンピューター	ファイル名(N): 商標願_T-001_パテ丸.htm	 ▼ 指定完了 (3)
	ファイルの種類(T): HTML文書(*.htm *.html)	++>>セル

③入力文書の指定(文書入力)画面から、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。

正明書情報確認		×
証明書情報確認		
以下の電子証明書で着名を打いま	590	
111月書:1唐幸履確認	1	
フィールド	値	
バージョン	V3	
シリアルナンバー	04 36 FA	
署名アルゴリズム	sha1RSA	
発行者	公的個人認証サービス(東京都)	
有効期間の開始	2011年04月12日 11:02:05	
有効期間の終了	2014年04月11日 23:59:59	
	20110/1211020//	
L (地域) =Nakano-ku L (地域) =Tokyo-to C (国) =JP メッセージ		
		++ンセル

④証明書情報確認画面でスクロールバーを上下して電子証明書 情報を確認します。

⑤確認後[実行]ボタンをクリック。[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書式チェック画面の処理状況の箇所が正常または警告の場合は、送信ファイルへ 変換後の書類が作成されます。

正常の場合は、[確認]ボタンをクリックし、送信ファイルを確認します。⑦へ

エラーの場合は、送信ファイルへの変換はされません。 [入力チェック結果表示]ボタンをクリックし、その内容を確認してください。 切へ

●変換後の送信ファイルの内容を確認する操作です。

⑦変換後の送信ファイルの内容を確認するために、送信ファイル フォルダをクリックします。

⑧変換結果を確認する送信ファイルを選択して、[表示]ボタンを クリックします。



4. 操作編

⑨変換後の送信ファイルの内容を確認します。

※この送信ファイルの内容が特許庁に送信されますので、必ず内容を印刷して確認してください。



操作

(1)インターネット出願の基本操作5

●特許庁へインターネット出願する操作です。

⑩送信ファイルフォルダをクリックし、インターネット出願する送信 ファイルを選択して、[オンライン出願]ボタンをクリックします。

🗑 インターネット出願			-	o x
ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール(I	ヘルプ/ <u>(1</u>)			
		17		
出題 発送 諸求 問覧 補助 国際出願 特殊申請	書類狀	四法	手続名	整理골문
	● 未送信/正常	商標	商標登録願	T-0001
 ● GUEST ● 利用者 1 ● 入力チェック結果 ● 受理済 ● 受理済 ● 受預者 ● 履歴照会 				
⁽¹⁾ オーダーID履歴 (1) 通信履歴 ⊕… ⁽ 1) 旧資産	<			>
C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥利用者 1 .J01¥SEND.J0	2	識別	番号:XXXXXXX	XXX

①特許庁との通信開始メッセージが表示されるので[OK]ボタンをクリックします。



¹²特許庁との通信が完了すると、終了メッセージが 表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



(1)インターネット出願の基本操作⑥



●送信ファイルが特許庁に受理されたときの受理状態、受領書を確認する操作です。

④受理状態を確認するするために、受理済フォルダをクリックし、 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へ移動し、 結果が接受になっていることを確認します。

🗑 インターネット	→出願						o x
ファイル(<u>F</u>) オン	ライン(<u>O</u>) 目録(<u>M</u>) 表示(<u>V</u>)	ツール(<u>T</u>)	ヘルプ(<u>H</u>)			
 ご 2書入力 合成2] 目 大力 表示	 一 一 印刷 オ 	》 以5心出願	Ⅲ 履歴照会	? ~ルフ		
出願祭送	請求 閲覧	補助 国際	出願	書類状況	四法	手続名	整理番号
□				接受	商標	商標登録願	T-0001
□	月者1 <u>入力チェック結果</u> 送信ファイル 受理済 計書 置照会 ダーID履歴 試履歴	1		٢			>
C:¥JPODATA¥ITA	K.JPO¥APPL.JP1	¥利用者1.J01	¥ACCEPT.J	04	諸の方	间番号:XXXXXX	XXX

操作

🔄 インターネット出願	– 🗆 🗙
ファイル(E) オンライン(<u>O) 目録(M</u>) 麦 <u>示(V) ツール(1</u>	D ヘルプ(<u>H</u>)
出原 発送 請求 閲覧 補助 国際出願 特殊申請	受領書受信日時 識別番·
□…@ 出願	●受領書2020年11月26日09時50分34秒 3050013
 ● GUEST ● 利用者 1 ● 入力チェック結果 ● 送信ファイル ● 受理済 ● 受理済 ● 受援告 ● 展歴気気 ● 通信履歴 ● 通信履歴 ● 通貨産 	<
C:¥JPODATA¥ITAK.JP0¥APPL.JP1¥RECEIPT.J02	識別番号: XXXXXXXXXX

15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]をクリックします。 ⑩受領書を印刷する場合は印刷ボタンをクリックします。
 ※オンラインによる意匠登録出願であって、オンラインにより受領書(出願番号通知)を受信した場合には、当該
 受領書において当該出願に係るアクセスコードが併せて記載されています。

② 支援者		-		×
2ヶ(14) 曹操的 あの(日 へいざい)				
🚳 + + ± + 10 📍				
	with front time			1/E
	5211月1合			
	令和00年00月0 特 許 庁 長 首	08		
36 T(20 C	00000000			
属加固亏 氏者(各称)	00株式会社 様			
DITE O MARK STORE (+ 1 A)				
以下の情報を受殺しました。				
圳香 書類名 整理香号	受付番号 提出日 出酵番号通知(事件の表示	り アクセ	マスコー	-F
1 特許願 000000000 2 宇宙統定編 000000000	00000000000 今00.00.00 特徴約11-000000 0000000000 余00 00 00 使減2017-000000	0000		
3 意匠登録欄 000000000	0000000000 - 400.00.00 夏爾約201-000000	0000		
	R F			
				-

●入力チェック結果時に警告、エラーとなった場合の内容を確認する操作です。

①入力チェック結果フォルダの警告、エラーとなったファイルを選択・表示し、その内容を確認します。

ファイル(E) オンライン(Q) 目録(M) 表示(V) ツール(]	D ヘルプ(<u>H</u>)					
	展歴照会 ペルフ					
出願 発送 諸求 閲覧 補助 国際出願 特殊申請	書類状況	四法	手続名	整理番号	件名及び事件	の表う ^
□@ 出願 ⊕@ GUEST	 ○ 正常 ₩ 警告 	商標 商標	商標登録願 商標登録願	T000003-1 T000003-1		
 □… □ 利用者 1 □… ○ 入力チェック結果 □… □ 送信ファイル 	<					~
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□						
C:¥JPODATA¥ITAK.JPO¥APPL.JP1¥利用者 1 .J01¥CHECK.	00L			識別番号	: Guest	

(1)インターネット出願の基本操作⑨

 最終結果 警告となる記載があります。以下の情報を参考にして、問題がないか確認して下さい。 メッセージー覧 エラー:0件 警告:1件 通知:0件 	_	警告は、書式に一部注意事項がある状態です。 内容を確認し問題がなければ、送信ファイルを確認し特許庁へオン ライン出願することができます。 →⑦へ戻り操作を続けてください。
 		修正する場合は、HTML文書を修正し、再度①からやり直します。
 【書類名】 商標登録願 【整理番号】 T-999 【あて先】 持許庁長官殿 【商標登録を受けようとする商標】 ◆イメージ ファイル名[/商標/(パテまる)商標1.JPG] 縦635ピクセル 棟685ピクセル 2000月 【指定商品又は指定役務がご商品及び役務の区分】 【第1類】 【指定商品(指定役務)】化学品,のり及び接着剤(事務用又は家庭用のものを除く。) 【第2類】 【指定商品(指定役務)】塗料,染料,顔料 【商標登録出願人】 【満定商品(指定役務)】塗料,染料,顔料 【商標登録出願人】 【読別番号】 711001077 【氏名又は名称】 商標株式会社 【予納台帳番号】 975937 【納付金額】 20600 		

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。 メッセージー覧 エラー:1件 警告:0件 通知:0件	エラーは、内容を確認し、HTML文書を修正し、再度①からやり直 します。
 1. エラー 会イメージファイルが見つかりません。確認してください。 イメージファイル名[shouhyou_1.bmp] [*1AHB04510P-E] [書類名] 商標登録願 整理番号] T - 0001 あて先] 特許庁長官殿 「商標登録を受けようとする商標] エラー 会 イメージファイルが見つかりません。確認してください。 イメージファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14B04510P-E] •イメージ ファイルが見つかりません。確認してください。 イメージファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E76616710P-E] •イメージ ファイルが見つかりません。確認してください。 イメージファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E76616710P-E] •イメージ ファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E766616710P-E] •イメージ ファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E7666161710P-E] •イメージ ファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E7666161710P-E] •イメージ ファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E7666161710P-E] •イメージ ファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E766616182070710P-E] •イメージ ファイル名[shouhyou_1.bmp] [*14E766667071120000710P-E] (*14E767670710P-E] ************************************	エラーメッセージはエラー項目のすぐ上に表示されます。 メッセージ一覧の各メッセージのエラー「⇔」をクリックするとエ ラー箇所にジャンプします。 また、各メッセージ文末のエラーコード [V~] をクリックすると エラーの対処方法を表示します。 対処方法を参照のうえ、HTML文書を修正し、再度文書入力からや り直してください。





(2)オンライン発送

特許庁から送られる拒絶理由通知や登録査定等の通知書類をオンラインで受け取ることができる『オンライン発送』の操作について説明します。



①オンライン発送で書類を受け取るには、出願ソフトの『発送』タブを選択し、『発送書類の受取』ボタンをクリックします。
 ②次に動作モードとして、動作モードと要求種別(四法、共通)を選択します。
 ③特許庁との通信が開始され、発送書類の有無が確認されます。

④発送書類が有の場合、受け取る件数の指定ができます。

注意!!

②で選択出来るのは以下の範囲となります。

【動作モード】発送書類と発送目録:発送書類そのものとその日に受け取った書類名の一覧が取得できます。

発送目録のみ : その日に受け取った書類名の一覧を取得します。

※発送書類を受け取っていない場合は、法毎の待機件数のみが目録として出力されます。

【要求種別】特許に関する書類だけ受け取りたい。意匠に関する書類だけ受け取りたい。と言った希望がある場合は、その法別の チェックボックスに印をつけます。(2024年4月より、「共通」が追加され、新規書類が7種類増えました)

なお、『特許の拒絶理由通知書だけを受け取りたい』と言った書類名を指定しての受け取りはできませんのでご注意ください。





⑤特許庁との通信が開始され、書類の受取が行われます。
 ⑥受け取った書類は、発送タブ中に作成される識別番号フォルダ配下の『日付フォルダ』に格納されます。
 ⑦受け取った書類はそれぞれビューアで確認ができます。

【重要】注意!!

・発送書類のあて先

発送書類が送付される者は、従来どおり、筆頭の出願人(代理人)のみです。

・発送書類の受取期間

発送書類は、書類が受信できる状態(発送待機期間)になってから開庁日で10日間サーバに待機します。

この期間内に発送書類の受取をしなかった場合は、後日書面により郵送されます。なお、書面で郵送されたものを再度

オンラインで受信することはできませんので、定期的に発送要求を行ってください。

・発送書類の確認

インターネット出願ソフトで受信した発送書類は、ビューア及び紙出力で確認します。なお、発送書類は一度インターネット 出願ソフトで受信すると、特許庁では再度の発送はいたしませんので、ファイルを削除する場合はご注意ください。



(3)その他の機能①オンライン請求

オンライン請求機能は、特許庁へ特許に関する証明の請求、原簿やファイル記録事項の閲覧請求を行う際に請求書 類をオンライン送信する機能になります。

特許庁では書類の受信後、書類の作成または閲覧の準備を行い、それぞれ以下の方法にて申請者へ返送をします。



ファイル記録事項の閲覧とは?

出願番号単位で、これまで特許庁に対し提出された書類、特許庁から送信された書類などの記録をまとめた、一つの「袋」を閲覧するというイメージです。
 2017年に特許庁から発送された拒絶理由通知書
 申請人から提出された意見書
 2018年に特許庁から発送された登録査定書
 など、複数の書類をまとめて閲覧できます。

操作

(3) その他の機能②

②オンライン閲覧

オンライン閲覧機能とは、オンライン請求機能から行った原簿やファイル記録事項の閲覧請求後、特許庁が用意 した書類をインターネット出願ソフトを用いて閲覧する機能です。



操作 4.



③補助機能

補助機能は、主に特許庁への各種手数料納付方法の残高照会など、皆さまが特許庁に申請を行う際の補助となる機能をまとめたものです。



補助機能では主に以下の様な機能操作ができます。

●オンライン予納照会

特許庁への手数料の納付を予納制度を利用して行っている場合、本機能を通じて予納台帳の入出金状況が確認できます。 照会できる範囲は、当月を含め過去16ヶ月までです。

●口座振替情報照会

特許庁への手数料の納付を口座振替制度を利用して行っている場合、本機能を通じて一月単位、過去5年分の振替状況が確認できます。

●指定立替納付照会

特許庁への手数料の納付を指定立替制度を利用して行っている場合、本機能を通じて一月単位、過去5年分の振替状況が確認できます。

●納付番号取得

電子現金納付に必要な納付番号の取得ができます。

●予納書の提出

電子現金納付を用いた予納書の提出ができます。

4. 操作

(3) その他の機能④

④国際出願

インターネット出願ソフトの国際出願機能は、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 オンラインで行うことができます。

なお、この機能で作成できる書類は、日本語・英語で作成する国際出願書類(願書・明細書・請求の範囲・要約書・図面など)及び一部オンライン出願可能となった中間書類です。



操作



⑤特殊申請

2024年1月から申請可能となった特殊申請の操作について説明します。 書誌情報を入力した「送付票」を作成し、その送付票に申請書類を「筆頭物件」として、及び当該申請書類と共 に提出すべき物件があれば「添付物件」としてPDF形式で添付し送信します。



●書類作成を起動し、書類カテゴリと筆頭物件名を選択する操作です。

①出願ソフトの『特殊申請』タブを選択し、送信ファイルを選択し『書類作成』ボタンをクリックします。
 ②作成する送付票の筆頭物件を「書類カテゴリ」から選択し、筆頭物件一覧から該当書類を選択後、「確定」ボタンをクリックします。

(特殊申請で送付できる各カテゴリの詳細は、特許庁HPに掲載している「手続書類一覧(電子特殊申請)」で確認ください。) https://www.jpo.go.jp/system/process/shutugan/pcinfo/outline/procedure/tokusyu.html

(3) その他の機能後5 操作 (3) (4)🖉 送付票件或 各項目入力欄 選択行を聞く ● チェック 🗋 プレビュー 図送信万(14作成 ●キャンセル ? ヘルブ 書類カテゴリ 移転登録申課関連手続 回法 商標 ● 15~ ● 警告 ● 正常 細胞物体炎 本種()移動受持申請書(特定承律) 項目内容 判定 Na 入力条件 項目名 本画面の入力情報は、申連内容と扱われません。添付ファイルの内容が申請内容です。 詳細は特許行サイトもご覧ください 任意 整理番号 課項証書等には電子署名(登録義務者)が必要です。 的機関が発行する証明書の添付が必要な申請はできません $^{\circ}$ 2 任意 送信者識別番号 会项目入力模 设护行专用 3 必須 登録番号 利定 ‰ 入力条件 观日名 项目内指 必須 4 併合申請の有無 任意 任意 必須 必須 必須 任意 必須 任意 必須 整理승규 还信者遭到勝号 登録者号 任合甲請の有限 必須 5 同権利に対して同日に提出する他の。 任意 電話番号 6 同権利に対して同日に提出する他の 電話番号 科全欄 7 必須 料金欄 推出物体描 選択行動版 ↑ ↓ 合 証明書の表示 活付ファ(ル表示(PDFのみ) ● チェック | 国 オレビュー 日日き信つ 版 ●キャンセル ?へルブ 利定 区分 物件名 種別 サイズ 添付ファイルベファイル名は特許庁には通知されません > 编辑物件 本概084至發申請書(時定。 書類カラゴリ 移転登録申請関連手続 筆頭物件名 本権の移転登録申録書 四法 エラー 警告 正米 本画動の入力情報は、申請内容と参われませ 目前はおおけでサイトをご覧ください。 課題証書等には電子署名(重終義務) 公的税職が発行する証明書の添けが 提出物件欄 靣 選択行を開く 1 ↓ 証明書の表示 6月日入力間 (218/554/0K 添付ファイル表示(PDFのみ) 利定 № 入力条件 項目名 項目名 基理書号 並作制度的書号 登録書号 符合甲級的有無 同権和に対して同日に提出する他の。 電話書号 料金編 任整 任整 心清 心清 心清 任整 心清 判定 区分 種別 サイズ 添付ファイル(ファイル名は特許庁には通知されません) 物件名 筆頭物件 KB 本権の移転登録申請書(特定。 (添付物件の追加) #出物件概 · 强权分析制 ↑ ↓ 値 IE特象の表示 活行ファイル表示(PDF0A) 刊定 区分 物件名 ● 第目物件 本格の移転登録申請書(特定. + (約71時時の(前加)) 種別 サイズ 添付ファイル(ファイル名は精許所には連知されません

●送付表作成画面にて、必要な書誌情報を入力し、筆頭物件や添付物件を添付する操作です。

③送付票作成画面の各項目入力欄の「選択行を開く」ボタンをクリックします。各項目を画面の指示に従って入力し、すべての項目を 入力したら、「入力完了」ボタンをクリックします。

④送付票作成画面の提出物件欄で筆頭物件の行を選択し、「選択行を開く」ボタンをクリックまたは選択行をダブルクリックします。

注意! 「登録免許税」に係る手続(書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の書類)は、納付先が国税庁のため、以下にご注意ください。 ●予納では納付できません。口座振替、クレジットカード納付、電子現金納付をご利用ください。 ●クレジットカード納付で納付する場合、クレジットカードの決済手数料が加算されます。決済手数料はクレジット決済時に自動で加算されますので、 書類の納付金額欄には「加算前」の金額を入力してください。 ●電子現金納付で納付する場合は、「納付番号取得」の納付先で必ず「国税庁(登録免許税)」を選択し、手続種別で「移転登録(登免税)」を選択し てください。

4. 操作	(3) その他の機能後5
	6
* NTT ************************************	単現物化牛 +(追加) Image:

⑤物件名に筆頭物件名を入力、またはプルダウンから選択し、添付ファイルに筆頭物件のPDFファイルを添付します。 (「参照」ボタンをクリックし、筆頭物件として添付したいファイルを選択します。)

⑥筆頭物件に添付したい添付物件がある場合は、「+(追加)」ボタンをクリックします。

4. 操作	(3) その他の機能後(5)
4. 换作 ************************************	(3) COURDROCHERG(5) ③
 添付ファイル サイズ: 68KB 回 証明書の表示 添付ファイル表示(PDFのみ) 2.譲渡証書 pdf 参照 	添付ファイル サイズ:102KB 歯 証明書の表示 添付ファイル表示(PDFのみ) 3.委任状pdf 参照

⑦物件名に添付物件名を入力、またはプルダウンから選択し、添付ファイルにPDFファイルを添付します。 (「参照」ボタンをクリックし、添付物件として添付したいファイルを選択します。)

⑧すべてのファイルを添付したら、「添付完了」ボタンをクリックします。



●作成した送付票の不備チェック及びプレビュー確認を行う操作です。

⑨送付票作成画面の「チェック」ボタンをクリックします。

(不備がない場合は、「チェック」ボタンと入力項目の判定が緑に変わります。不備がある場合は、エラーメッセージに従って修正 してください。)

送付票作成画面の「プレビュー」ボタンをクリックします。

⑩送付票のプレビュー画面が表示されます。

操作

(3) その他の機能後⑤

〕	(12)
 ⑦ 送付票作成 □ × ○ チャック □ ■ 1. ビーマー (回送気)→(4.655) □ ■ キャック □ ○ × 	送信ファイル作成
● T=2-9 LQ, JUE 2 = LQDE IS /PHAFENA LP + P/D/L ダ へルノ 書類が方り、特証登録申目範留手続 四法、商標 ● T.5- 警告 運動物的+名 本権の将転登録申目書を(特定承継) ● 正常 本画面の入力情報は、申請内容と扱われません。活けファイルの内容が申請内容です。 正確は指導上行サイトを含む(だない。 ● 正常 酸液は量子第名(登録書稿報)が必要です。 公的照開が先行する証が見違のだけが必要な申請はできません。 ● 正常 ● 項目入力増 選択行き間K ■ 1 任者 理信者 ● 1 任者 理信者号 ● 2 任者 理信者 ● 3 必須 受許書号 ● 3 必須 受許書号 ● 3 4.6/4 母目認の音話	V5SPL0030P-I 送信ファイル作成を開始します。 筆頭物件に記載されている手続者の氏名又は名称と、送付票に記載されている送信者識別番号に紐付く氏名又は名称が不一致の場合、手続が 却下される可能性がありますので、ご留意ください。
5 必須 同権利に対して同日に提出する他の 無し 6 任意 電話番号 090-1234-5678 7 必須 料金欄 約付番号:1000-0000-1234-0001 世出出物体類 24025-6992 + 日 帝 1290年の第二 25575-251	OK キャンセル
Tacksfort 1 4 1 4 1 <th1< th=""> 1 <th1< th=""> <th1<< td=""><td></td></th1<<></th1<></th1<>	

●特許庁に申請するための送信ファイル作成を行う操作です。

⑪送付票作成画面の「送信ファイル作成」ボタンをクリックします。 (送信ファイル作成画面が表示されます。)

12画面のメッセージを確認し、問題がなければ「OK」ボタンをクリックします。 (送信ファイルへの変換が終了したら、リストビューに送信ファイルの一覧が表示されます。) \times

(3) その他の機能後5



●送信ファイル作成のチェック結果を確認する操作です。

⑬a:送信ファイルフォルダをクリックし、b:確認する送信ファイルを選択後、c:「メッセージ確認」ボタンをクリックします。

④入力チェック/出願フォーマット変換の結果を確認します。

(3) その他の機能後⑤



●作成した送信ファイルを特許庁へ申請する操作です。

⑮a:送信ファイルフォルダをクリックし、b:リストビューにある対象のファイルを選 択後、c:「オンライン出願」ボタンをクリックします。

⁽¹⁾オンライン出願の確認メッセージ及び終了メッセージが表示されますので、「OK」 ボタンをクリックします。受領書受信画面でメッセージ欄のメッセージを確認し、「 確認」ボタンをクリックします。





クレジットカード納付を利用して納付する場合、納付先が「国税庁」の書類と「特許庁」の書類は、同時に送信できません。 書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」(送付先が「国税庁」)のみを選択して、送信してください

(3) その他の機能後5



●特許庁へ申請した結果(受理状態)及び受領書を確認する操作です。

⑦受理状態を確認するために、受理済フォルダをクリックするとリストビューに受理済ファイルの一覧が表示されますので、対象のファイルを選択します。

18リストビューで受理状態を確認します。 (スライダーを左右に移動させて、受付番号、プルーフ比較の欄を確認してください。正常に受理された場合、受付番号が付与され、プルーフ比較欄に「正常」と表示されます。)

(3) その他の機能後5



19a:受領書フォルダをクリックし、b:リストビューにある対象のファイルを選択後、c:「表示」ボタンをクリックします。

20受領書を確認します。





Q. 転居後、マイナンバーカードで通信すると「〇〇により利用停止されています」とエラー になります

- A. 1) J P K I 利用者クライアントソフトで、お使いのマイナンバーカードが有効かご確認ください。
 - [スタート] → [公的個人認証サービス] → 〔JPKI利用者ソフト〕→〔自分の証明書〕
 →「◎署名用電子証明書」、「◎利用者証明用電子証明書」を選択 ※必ず両方ご確認ください
 → パスワードを入力 → 証明書表示画面の右下の〔有効性確認(V)〕 → パスワードを入力
 → 有効性確認結果が「有効」以外の場合、電子証明書の更新手続が必要です。
 市区町村窓口にお問い合わせください。
 - 2)電子証明書の更新手続後、インターネット出願ソフトで「申請人利用登録/証明書追加」の 操作が必要です。
 - デスクトップの [インターネット出願] → 「本人認証」 画面で右下の歯車アイコンをクリック
 - → [申請人情報・証明書管理ツール] → 〔申請人情報・証明書の登録〕
 - →「◎申請人利用登録/証明書追加」
 - → 画面の指示に従って、更新した証明書を特許庁に登録してください。 特許庁に登録済の住所も変更する場合は、「申請人情報変更確認」画面で「変更あり」を 選択してください。

Q. テレワークのため、別のパソコンでインターネット出願ソフトを使えるようにする方法を 教えてください。

▲ インターネット出願ソフトは、1台目のパソコンと同じ識別番号と電子証明書を、別のパソコン に設定して使用できます。

以下の操作が必要です。

- ・インターネット出願ソフトのインストールと設定
- ・識別番号と電子証明書の登録
- ・必要に応じてデータの移行

以下を参考にしてください。 https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_inet/1_operation/guide_19_telework.html



Q.送信ファイルを印刷するとイメージが小さいです

▲ 特許庁には、印刷した時の大きさで送信されます。明らかに小さい、不鮮明な場合は、訂正が必要です。原因としては、以下が考えられます。

A.イメージのピクセルサイズ(幅、高さ)が小さい B.書類を作成するソフトでのイメージ挿入方法が違う

以下を参考にしてください。

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_inet/4_faq/07_doc_b.html#b_18

Q. 特許庁へオンラインで提出した書類の取り消しや修正ができますか?

▲ 送信が完了した書類は、インターネット出願ソフトから取り消しできません。 書類を送信をする前に、必ず内容を表示/印刷して、記載内容、図面の大きさ等を確認してくだ さい。

提出した書類の取下げや、内容修正を行う場合は、別途申請書類の提出が必要です。

提出後には修正できない項目もあります。必ず送信前にご確認ください。

Q. 特許庁からの通知はどのように来ますか?

インターネット出願ソフトの発送タブの〔発送書類の受取〕で受取ることができます。
 自動受信ではないので、定期的に受取り操作を行う必要があります。
 発送書類は、受取可能となってから開庁日で10日間待機します。
 これを過ぎた書類は郵送されます。
 最初から郵送されるように設定を変更することも可能です。

Q. クレジットカード納付で、「GE11 本人認証に失敗しました」となったのですが、原因 がわからなかったためクレジットカード利用承認エラー画面で、〔未納付のまま送信〕で 書類を送信しました。この後、どのような手続をするのでしょうか?

A. 手数料補正の手続補正書で料金を納付してください。 なお、エラー原因については、クレジットカード会社にお問い合わせください。

Q. 納付番号を取得後、入金しましたが、状態が「未納付」です

▲ 納付番号の"状態"は自動更新されません。 最新の状態を確認するには〔納付番号照会/更新〕を行ってください。

Q.「登録免許税」に係る手続(書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の書類)に利用 できる納付方法を教えてください。

A 口座振替、電子現金納付、クレジットカード納付がご利用いただけます。 予納はご利用いただけません。

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

●クレジットカード納付で納付する場合

・クレジットカードの決済手数料が加算されます。

決済手数料はクレジット決済時に自動で加算されますので、書類の金額欄には加算「前」の金額を入 力してください。

・クレジットカード納付の場合、納付先が「国税庁」の書類と「特許庁」の書類は、同時に送信できま せん。

書類カテゴリ名が「移転登録申請関連手続」の書類のみ選択して、送信してください。 それ以外の書類カテゴリ名の場合は、同時に送信できます。

●電子現金納付で納付する場合

・納付番号を取得するときは、納付先で必ず「国税庁(登録免許税)」を選択してください。

5. よくあるQ&A

■書類作成に関すること

Q. 書類はどのように作成するのですか?

- ▲ ひな型を別途インストールいただき、Wordなどで編集して、HTML形式で保存します。 これをインターネット出願ソフトで読み込み、特許庁に送信できる形式に変換後、オンライン送信します。
 - ・書類の作成については以下をご確認ください。
 ※国際出願願書など一部作成手順が異なる書類もあります。
 https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_inet/1_operation/guide_01_sakusei-word.pdf
 - ・インターネット出願ソフトで送信するまでの手順については以下をご確認ください https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/3_inet/1_operation/guide_06_syutsugan.pdf
 - ・一部の書類は、WEB版の書類作成支援ツール「さくっと書類作成」でも作成できます。 https://sakutto.pcinfo.jpo.go.jp/

Q. 図面はどのように作成するのですか?

A BMP、GIF、PNG、JPEGのいずれかの形式で保存できれば、どのような作成方法でも問題ありません。

- ・印刷や手書きの図面を、スキャナで読み込む方法もあります。
- ・書類、項目によってイメージファイルの縦×横の大きさの規定、色の規定があります。 最大サイズを超えないように調整してください。
- ・1図面=1ファイルで保存してください。
- ・画像処理ソフトをお持ちでない場合は、Windows付属のペイントでも保存は可能ですが、 写真などに適したグレースケールJPEGでの保存はできません。

イメージの規定について https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/4_news/pdf/img_01.pdf





<電子出願ソフトサポートサイト>

https://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/

<インターネット出願ソフトの設定・操作方法に関するお問い合わせ> 電子出願ソフトサポートセンター



<本テキストの内容に関するお問い合わせ先>

特許庁 審査業務部 出願課 特許行政サービス室 特許行政サービス調整班 電話:03-3581-1101 内線2508



ありがとうございました

特許庁審查業務部出願課

