

インターネット出願の概要

特許庁審査業務部出願課



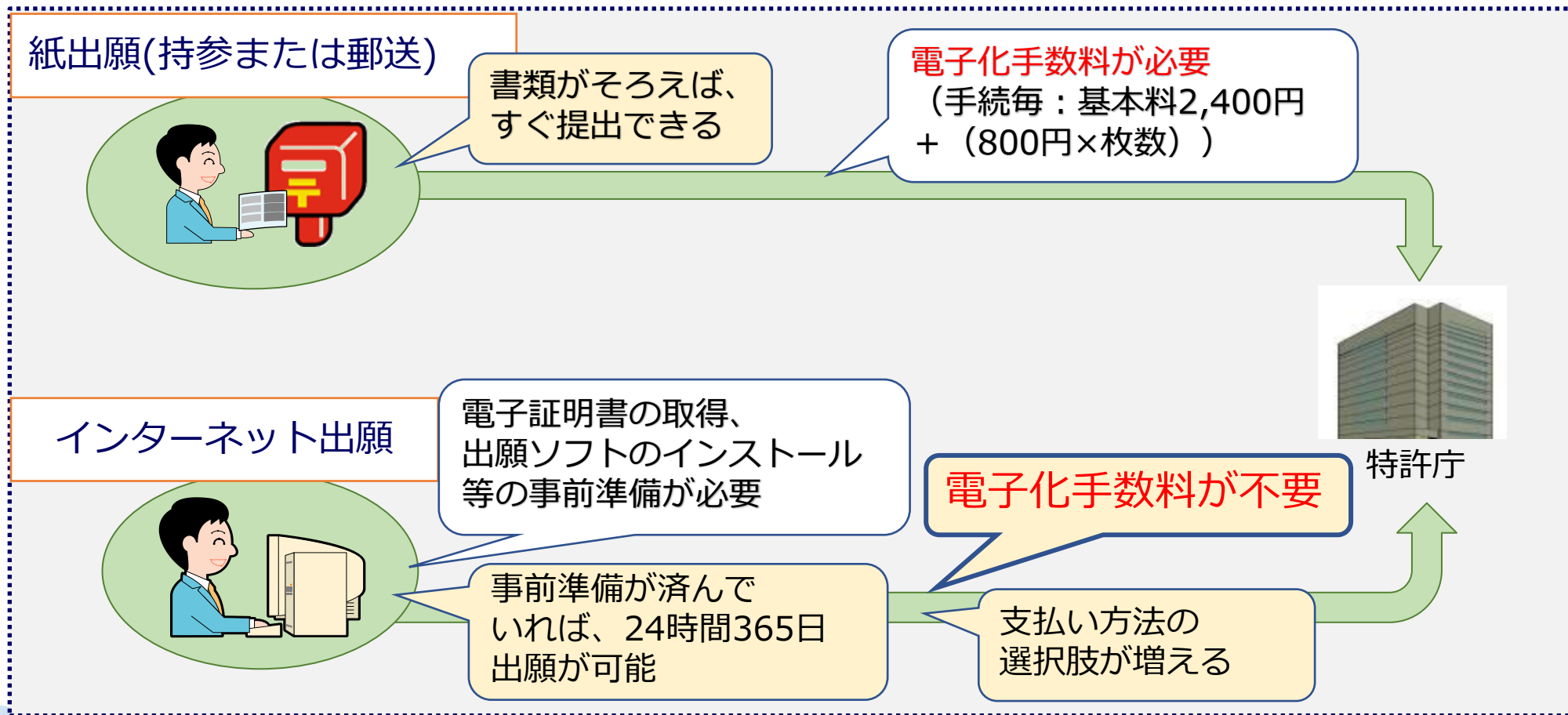
- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

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。



- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

2. インターネット出願の概要

(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事前準備

インターネット出願を始めるには、以下のうちSTEP 1から5までの事前準備が必要です。



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

IC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IC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

(2)インターネット出願の事前準備③

ICカードタイプ



ICカードタイプをご利用の場合は、以下の機器、ソフトウェアが必要となります。

○機器

ICカードリーダーライタ

○ソフトウェア

ICカードリーダーライタ ドライバソフト

公的個人認証サービス利用者クライアントソフト

特定認証業務の電子認証の場合：各社の専用ソフト

ファイルタイプ



特許庁へのオンライン手続で申請人利用登録という特定の手続以外、そのまま使用することはありません。

特許庁への申請を行うためには、申請人利用登録時に秘密鍵と電子証明書の特許庁専用の「証明書ストア」に格納し、有効期限内はこの「証明書ストア」を用いて手続を行うこととなります。

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。

ICカードタイプ

※手数料が変更となっている場合があります。

手数料は税抜き価格です。

詳細については各発行機関にお問合せください。

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）
特定認証業務	株式会社トイックス （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）
	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） 46,000円（5年）
	三菱電機デジタルイノベーション株式会社	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） 42,000円（4年1ヶ月）、48,000円（4年10ヶ月）

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⑤

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）
特定認証業務	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-R:20,500円（2年）、28,500円（3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）

①法人向けの電子証明書

- 「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	商業登記に基づく電子認証制度	500円（1か月）～8,300円（27か月）最長	手数料は3か月超過毎に900円を加算で3か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	1か月	3か月	6か月	9か月	12か月	15か月	18か月	21か月	24か月	27か月
発行手数料	500円	1,100円	2,000円	2,900円	3,800円	4,700円	5,600円	6,500円	7,400円	8,300円

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

◆64ビット版

- Microsoft Windows 11 Home (日本語)
- Microsoft Windows 11 Pro (日本語)

※ インターネット出願ソフトは、32ビット互換モード（WOW64）で動作します。

※Windows 10 はi5.40をもって提供終了しています。

②通信環境の準備

- ・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



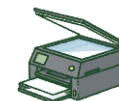
③その他準備が必要なもの

- ・電子メールアドレス
- ・ワープロソフトなどの用意
- ・ICカードリーダーライター

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。

ICカードタイプの電子証明書をご利用の際は必要です。



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。
1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。

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、**初期設定のままとすることを推奨**しています。
初期設定のままOKを押してください。

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入力タブ

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出力タブ

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。

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。

これにより手続き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**

START

これまで特許庁に書面を含めて何らかの手続きをされたことがありますか？

いいえ

ご利用になる電子証明書の種類は何ですか？

ICカード

ICカードタイプによる申請人利用登録へ

ファイルタイプ

ファイルタイプによる申請人利用登録へ

はい

特許庁から発行された識別番号は控えていますか？
また前回の申請以降、住所等に変更はありましたか？

番号控えあり及び変更無し

申請人利用登録／証明書追加手続へ

番号控えていない、または変更有り

識別番号をお忘れの場合は出願課申請人等登録担当へお問い合わせください。
また申請内容に変更があった場合は事前に特許庁へ各変更届の提出が必要です。

IC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

- ・ 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／変更（照会のみ可能です。）
- ・ 特定通知等を受ける旨の届出の照会／変更
- ・ 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、手續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。

④ 口座振替

口座振替とは、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き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。

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>

- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

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）

3. 書類の作成

(1) 書類作成の補助機能①

◆申請書類書き方ガイド



特許出願

ここでは、通常出願のうち、国と国以外の者の共有に係る出願、パリ優先権主張を伴う出願、新規性の喪失の例外の適用を受けようとする出願、特許出願等に基づく優先権の主張を伴う出願を除く、基本的な特許出願の願書の作成方法です。

<特許法施行規則様式第26>

説明1 記録項目の概要

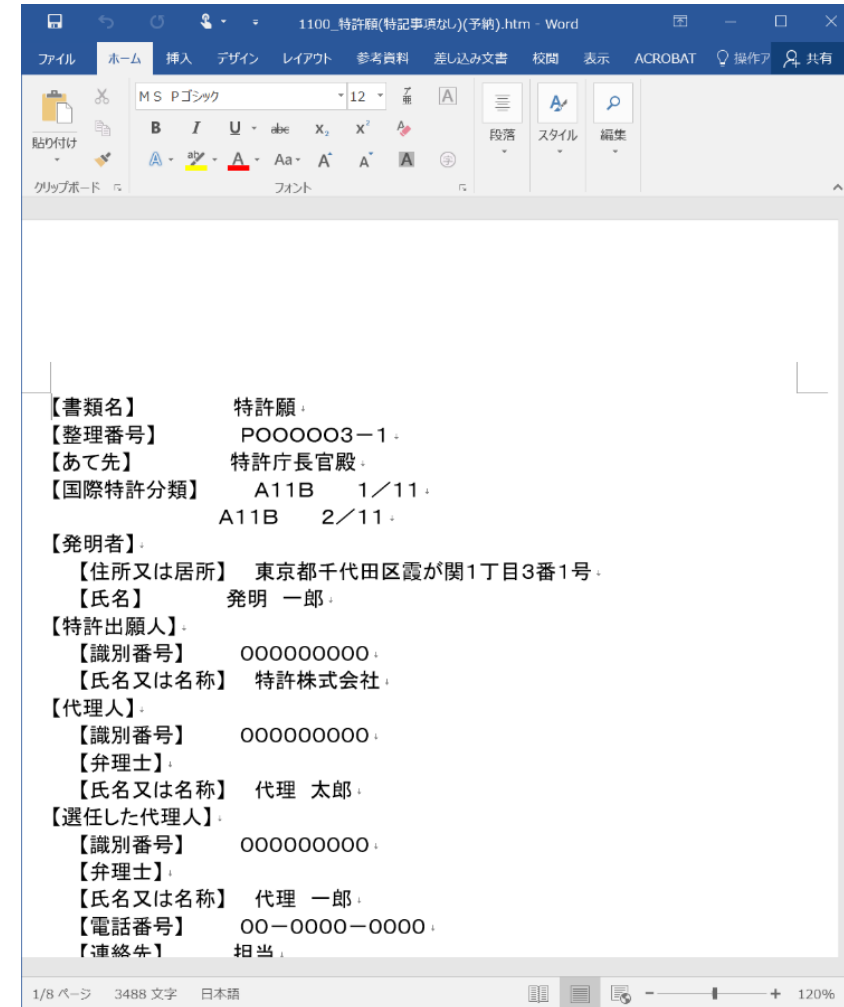
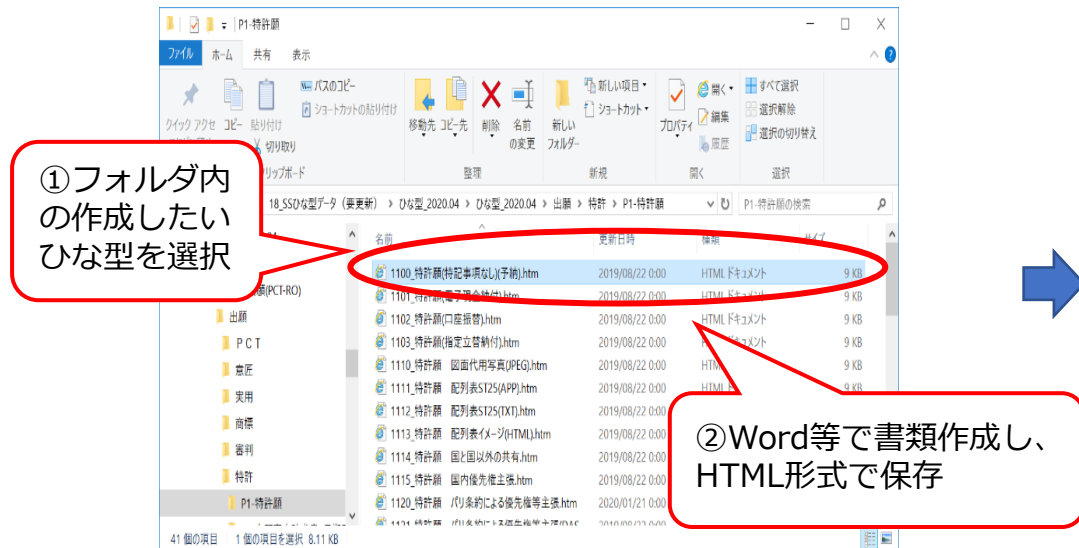
願書に記録すべき主な項目の概要は、次のとおりです。

必須	【書類名】	特許願
任意	【整理番号】	63-A-1-A
任意	【提出日】	令和 2年 1月 6日
必須	【あて先】	特許庁長官殿
任意	【国際特許分類】	A01B 1/00 A01C 1/01
必須	【発明者】	
必須	【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関1-3-1
必須	【氏名】	発明一郎
必須	【特許出願人】	
条件必須	【識別番号】	300000001
条件必須	【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3-3-3
条件必須	【氏名又は名称】	特許株式会社
任意	【代理人】	
条件必須	【識別番号】	100000001
条件必須	【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3-3-5
任意	【弁理士】	
必須	【氏名又は名称】	代理一郎
任意	【電話番号】	03-3123-4567
任意	【ファクシミリ番号】	03-3123-4568
任意	【手数料の表示】	
条件必須	【手納台帳番号】	123456

3. 書類の作成

(1) 書類作成の補助機能②

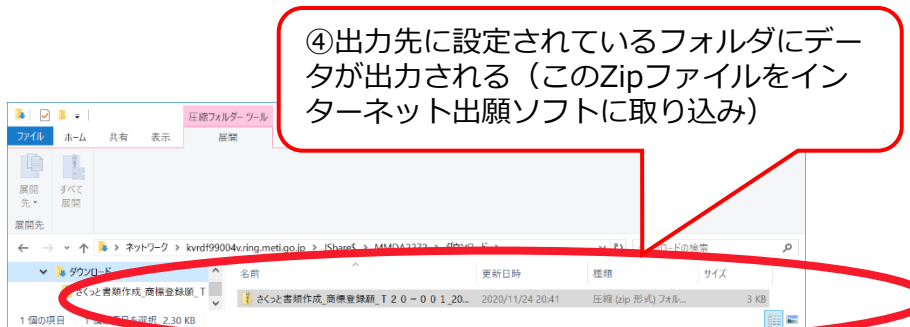
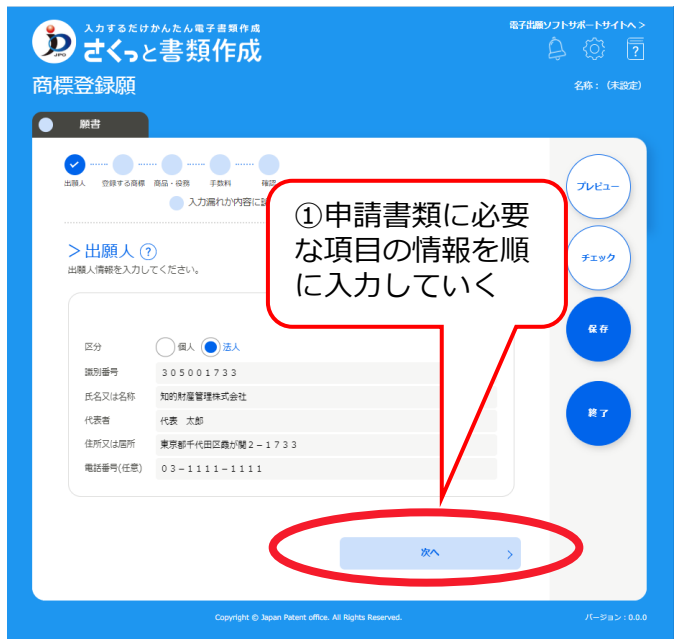
◆ ひな型（インターネット出願用ひな型をHTML形式で提供）



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/>



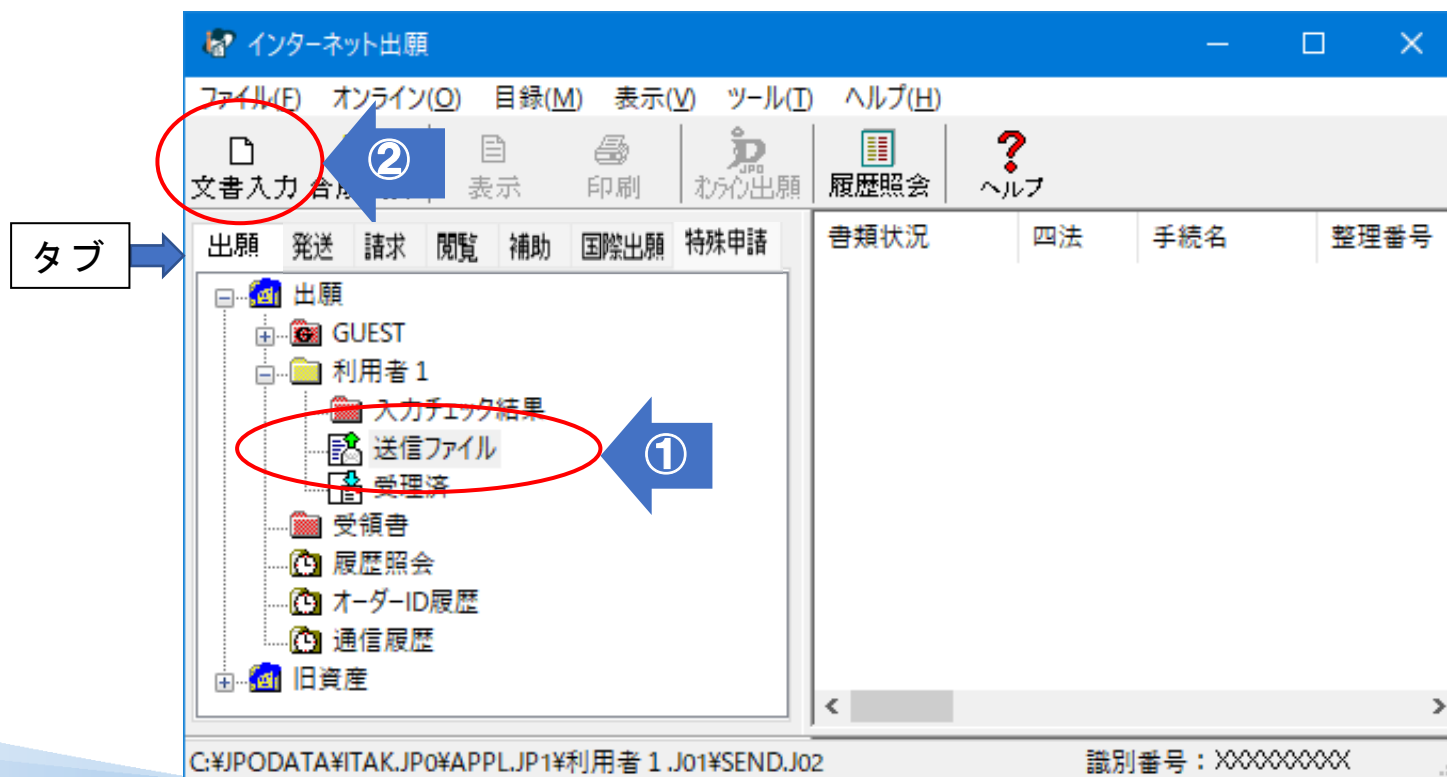
- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

(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。

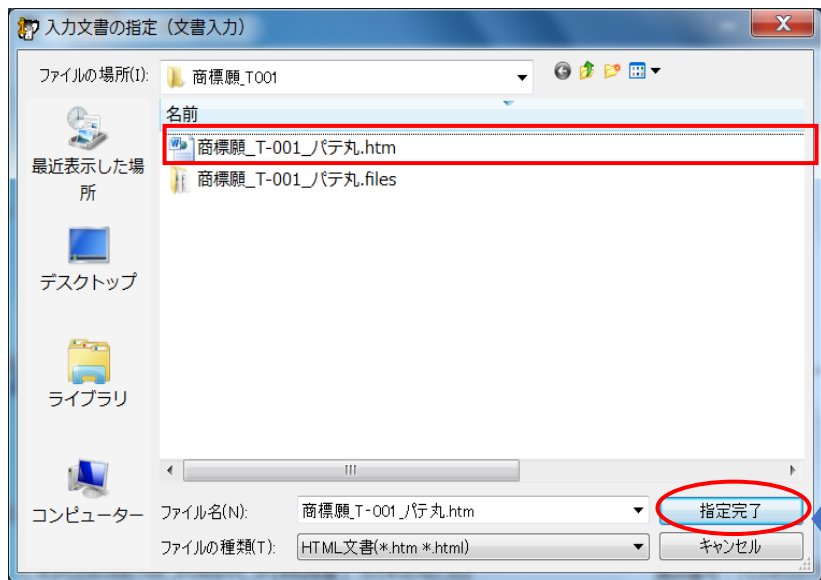
●事前に HTML形式で作成した申請書類を特許庁に送信できる形式に変換する操作です。

- 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。

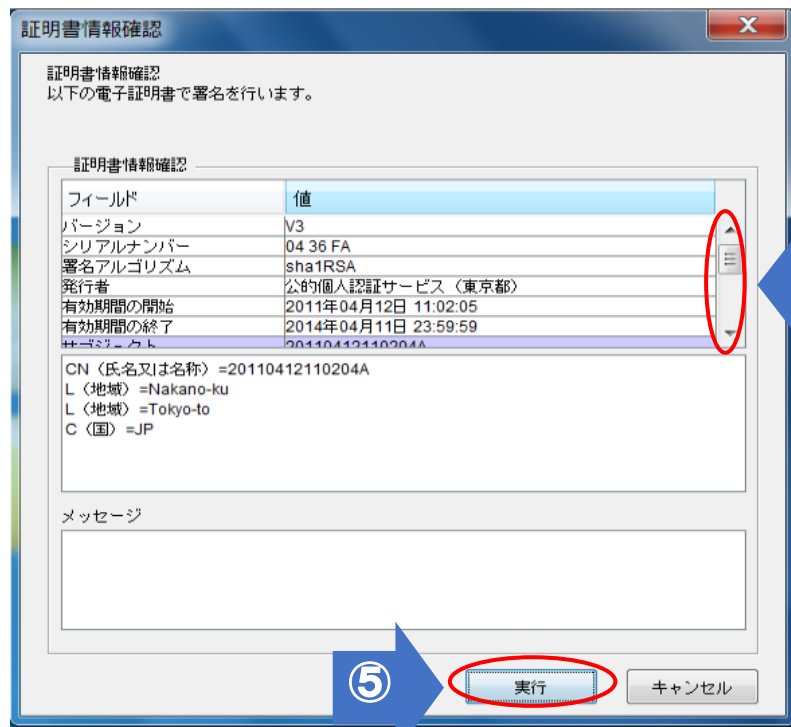


4. 操作

(1)インターネット出願の基本操作②



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。

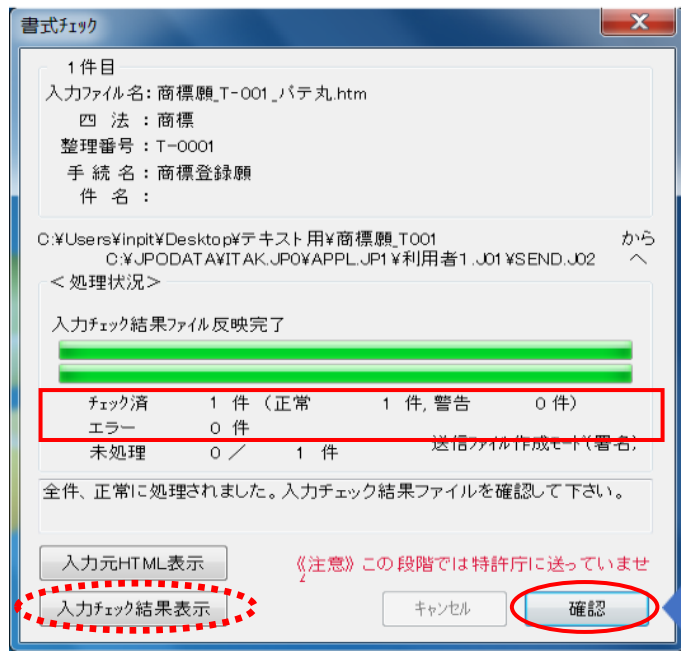


④証明書情報確認画面でスクロールバーを上下して電子証明書情報を確認します。

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、ここで表示される電子証明書情報による電子署名を行います。

4. 操作

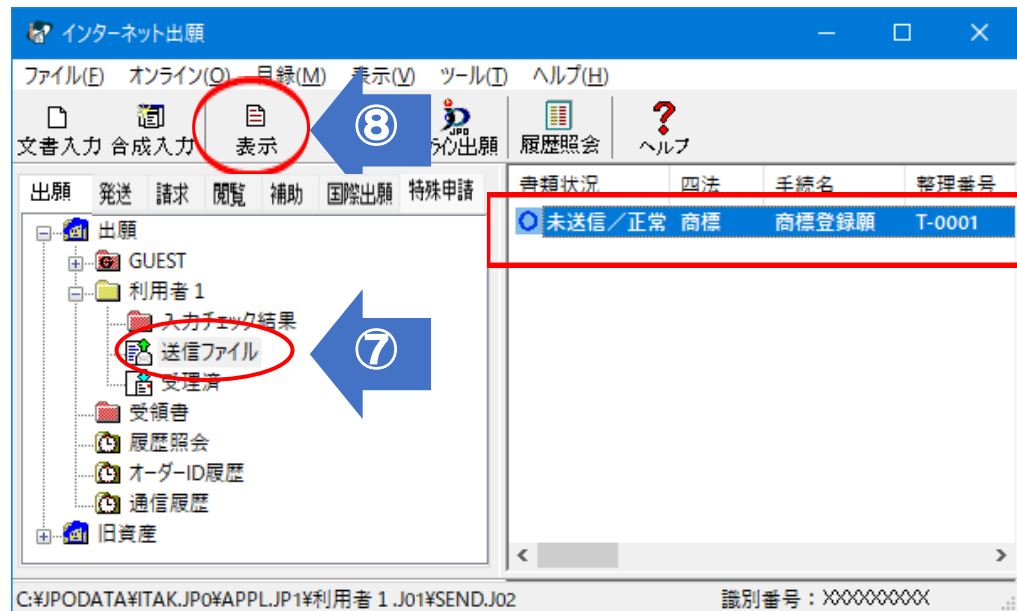
(1)インターネット出願の基本操作③



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。
⑦へ



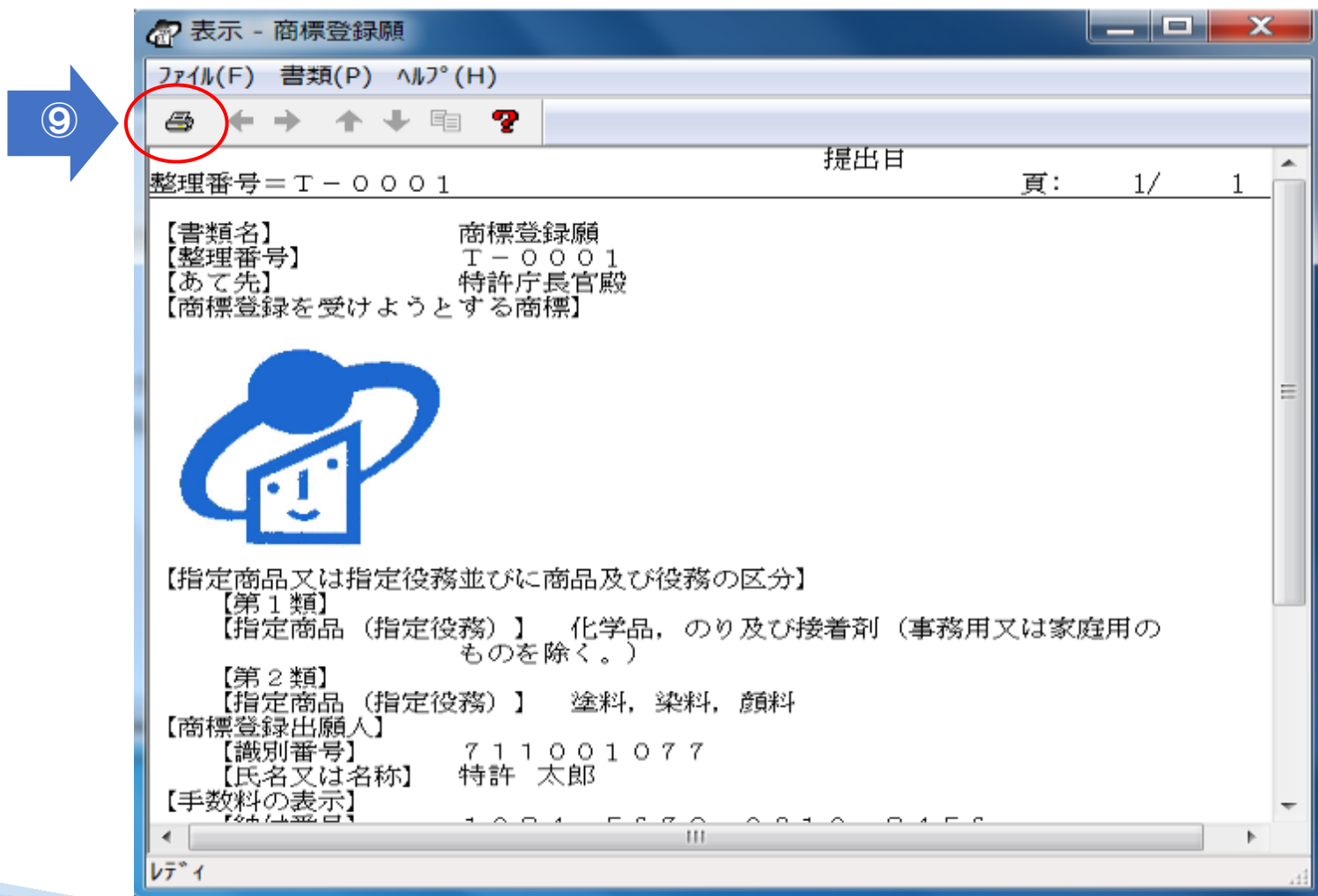
●変換後の送信ファイルの内容を確認する操作です。

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。

⑨変換後の送信ファイルの内容を確認します。

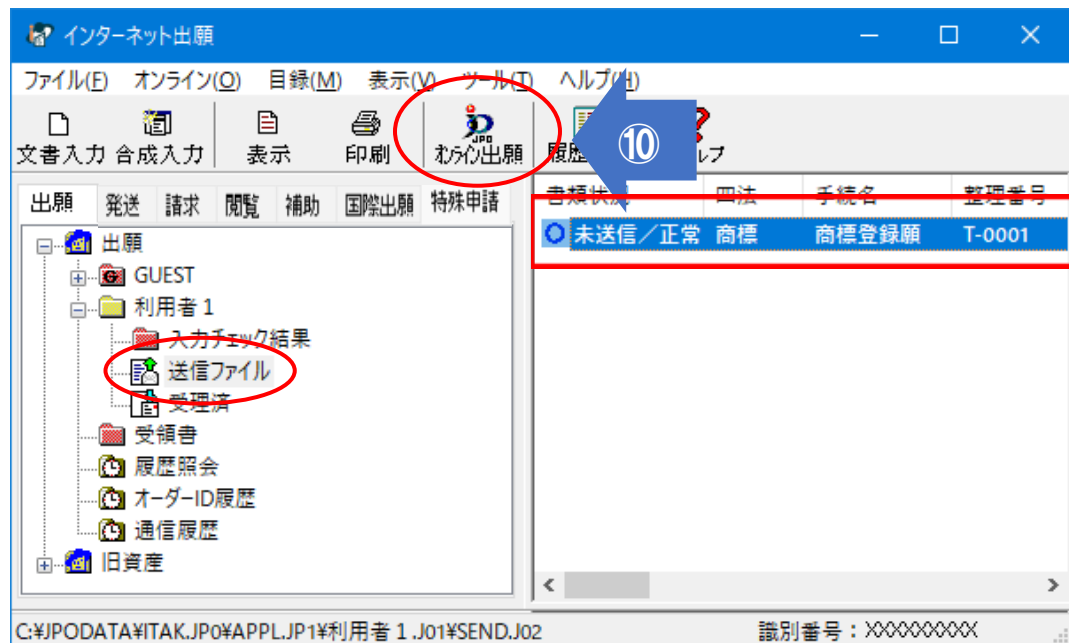
※この送信ファイルの内容が特許庁に送信されますので、必ず内容を印刷して確認してください。



4. 操作

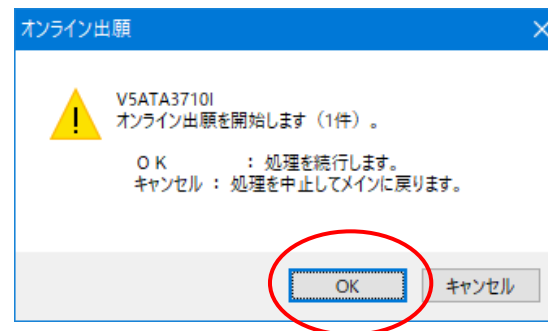
●特許庁へインターネット出願する操作です。

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。



(1)インターネット出願の基本操作⑤

⑪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。

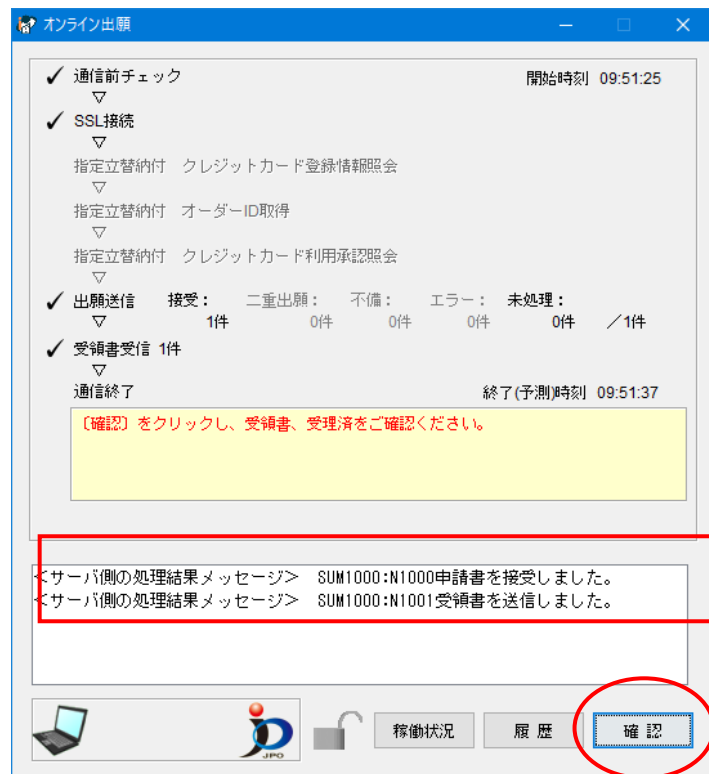


⑫特許庁との通信が完了すると、終了メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



4. 操作

(1)インターネット出願の基本操作⑥



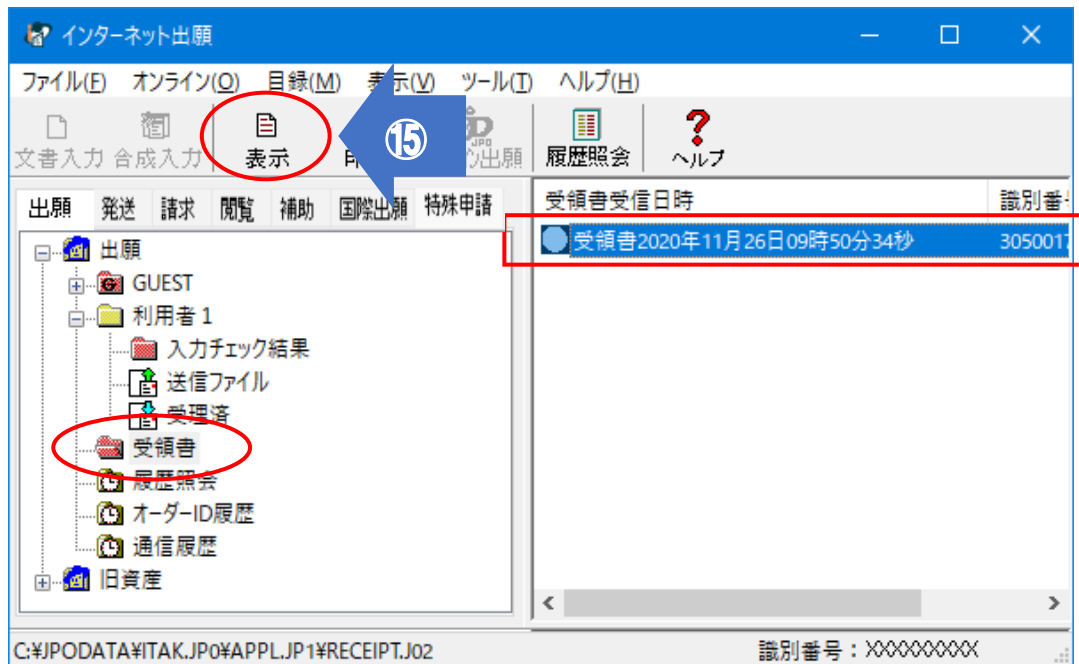
●送信ファイルが特許庁に受理されたときの受理状態、受領書を確認する操作です。

⑭ 受理状態を確認するために、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。



4. 操作

(1)インターネット出願の基本操作⑦



- 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。

- ⑯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。

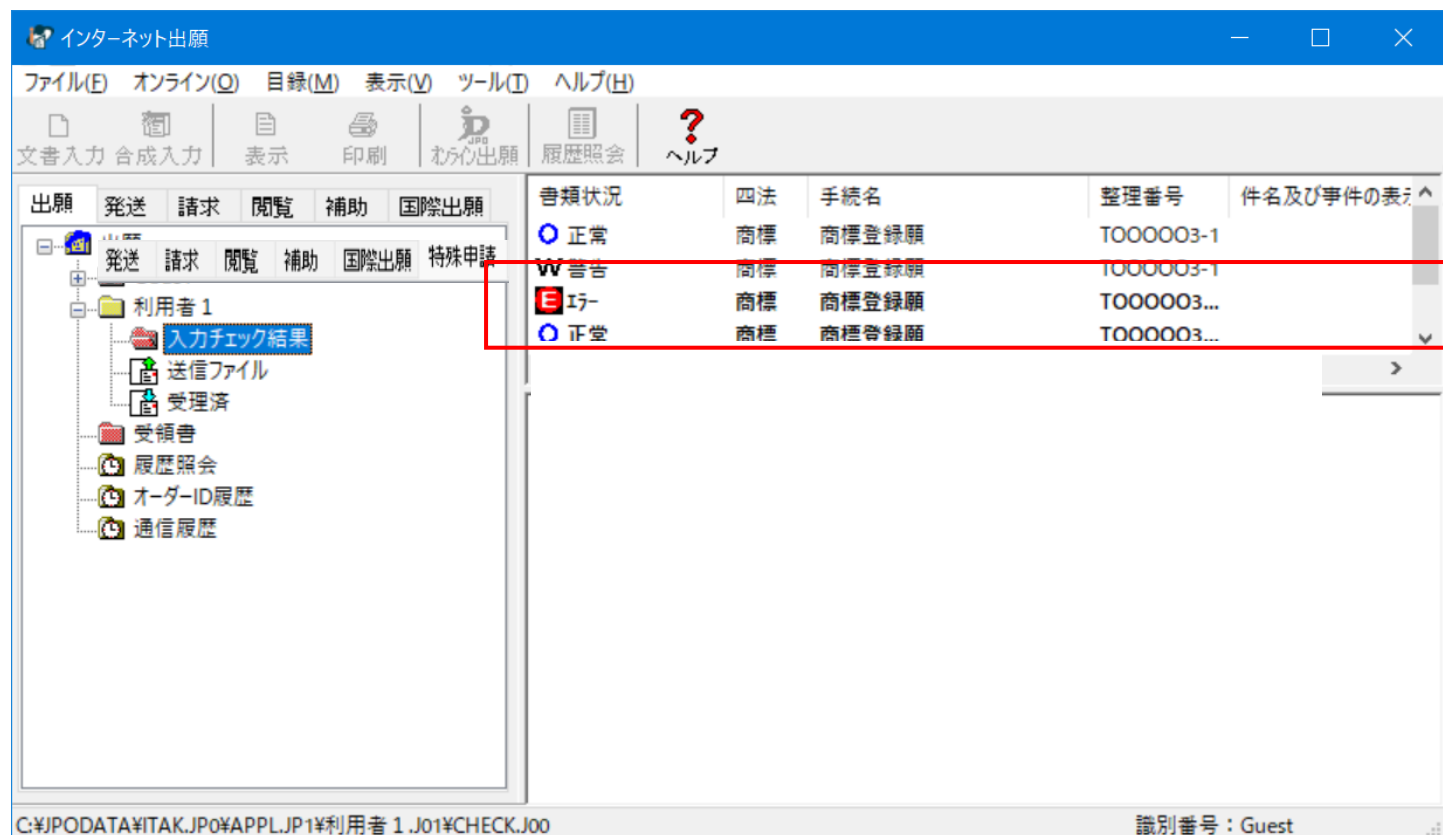


4. 操作

(1)インターネット出願の基本操作⑧

●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。

⑰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。



4. 操作

(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。

メッセージ一覧

エラー:0件 警告:1件 通知:0件

1. **警告** 法人が代理人を立てずに手続する場合は、【代表者】の記載が必要です。 法人名:商標株式会社 [\[V1AHHE1291P-W\]](#)

【書類名】 商標登録願
【整理番号】 T-999
【あて先】 特許庁長官殿
【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/(バテまる)商標_1.JPG] 縦635ピクセル横695ピクセル 200dpi
【指定商品又は指定役務並びに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】
【識別番号】 711001077
【氏名又は名称】 商標株式会社
【手数料の表示】
【予納台帳番号】 975937
【納付金額】 20600

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。

4. 操作

(1)インターネット出願の基本操作⑩

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](#) ⇄ 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]
[\[V1AHB04510P-E\]](#)

【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](#) ⇄ 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]
[\[V1AHB04510P-E\]](#)
◆イメージ ファイル名[shouhyou_1.bmp]
【指定商品又は指定役務並びに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】
【識別番号】 ××××××××
【氏名又は名称】 商標株式会社
【代理人】
【識別番号】 ××××××××
【弁理士】
【氏名又は名称】 代理 太郎
【手数料の表示】
【予納台帳番号】 888888
【納付金額】 20600

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。

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

① オンライン発送制度見直しについて

2026年4月よりオンライン発送される特定通知等について、申請人がインターネット出願ソフトを用いて受取可能となった日から、申請人によって受取られることなく10日を経過した時に、申請人に到達したとみなすことが規定されました。このため、申請人に到達したとみなされた時点で発送日が確定します。

インターネット出願ソフトバージョンi6.10以降を利用される方は、初回起動時に発送書類の受領方法の届出が必要です。

個人・法人の方は、オンライン受領または書面による受領のいずれかの方法を選択願います。弁理士・弁護士の方は改正法の規定によりオンライン受領となります。

特定通知等を受ける旨の届出

日以降に特許庁から発送される書類の受領方法を選択し、「届出」をしてください。

- 受領方法の「届出」は全ての発送書類に適用されます。特定の書類だけ受領方法を変えることはできません。
- 受領方法を「届出」をしない場合、日以降は、全ての発送書類が書面で郵送(発送)されます。
- 「届出」は取り下げ可能です。制度の詳細は、「ヘルプ」をご覧ください。
- 日までは、サービスメニュー照会/変更の「オンライン発送利用希望」の設定値が適用されます。
- 日までの受領方法を変更する場合は、「ヘルプ」をご覧ください。

◆「届出をする(全ての発送書類をオンラインで受領する)」を選択した場合

- 書類が受領可能となった日から開庁日で10日を経過した時点で、発送日が確定します。
- 書類を受領されていない場合も、書面で郵送(発送)されることはありません(一部の書類を除く)。
- 書類を受領しなかった場合、発送日確定の1年後に書類が削除され、受領できなくなります。

◆「届出をしない(全ての発送書類を書面で受領する)」を選択した場合

- 書類は、全て書面で郵送(発送)されます。オンラインでは受領できません。
- 「届出をする」から「届出をしない」に変更した時点で、発送日確定済の書類は、書面で郵送(発送)されることはありません。

上記の内容を理解し、以下のとおり届け出ます。

届出をする : 日以降は、全ての発送書類をオンラインで受領する(書面で受領しない)

届出をしない : 日以降は、全ての発送書類を書面で受領する(オンラインで受領しない)

ヘルプ 登録 キャンセル

発送書類の受領方法を選択してください。

- 届出をする = オンラインによる受領
- 届出をしない = 書面による受領 (郵送)

受領方法	内容
届出をする	<ul style="list-style-type: none"> 施行日以降は、全ての発送書類をオンラインで受領します(書面で受領しない)。 書類が受領可能となった日の翌日から起算して書類が受取られることなく開庁日で10日経過した時点を送送日として確定します。 書類を受領しなかった場合も、原則書面で郵送(発送)されることはありません。ただし、この場合でも、発送日確定後1年間は書類を受取ることができます。
届出をしない	<ul style="list-style-type: none"> 施行日以降は、全ての発送書類を書面で受領します(オンラインで受領しない)。 弁理士・弁護士・弁理士法人・弁護士法人の方は改正法の規定により、オンラインにより書類を受領いただく必要があります。したがって、「届出をしない」は選択できません。

②待機件数の確認

オンライン発送制度見直しに伴い『発送』タブに、発送書類の待機件数を確認できる〔待機件数確認〕機能を追加しました。

申請人によって受取られることなく10日を経過した時に、申請人に到達したとみなされ、発送日が確定した書類数も確認することができます。

24時間365日（特許庁サーバのメンテナンス時間を除く）照会可能です。この操作で発送書類の受取はできません。待機件数がある場合は、早急に〔発送書類の受取〕を行ってください。

インターネット出願

ファイル(F) オンライン(O) 目録(M) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

発送書類の受取 表示 印刷 待機件数確認 履歴照会

出願 発送 請求 閲覧 補正

特許庁 受信済 通信履歴

発送・受取待機件数通知

受領されていない発送書類があります。『発送』タブで、早急に受領してください。発送書類の受領可能時間は、開庁日の09:00～22:00です。

発送日確定済み件数とは、すでに発送日が確定していて、まだ受領されていない書類の件数です。

受領されていない発送書類が38件あります。

特許	総件数	10件	(うち発送日確定済み件数	2件)
実用新案	総件数	9件		
意匠	総件数	0件		
商標	総件数	18件	(うち発送日確定済み件数	3件)
共通	総件数	1件		

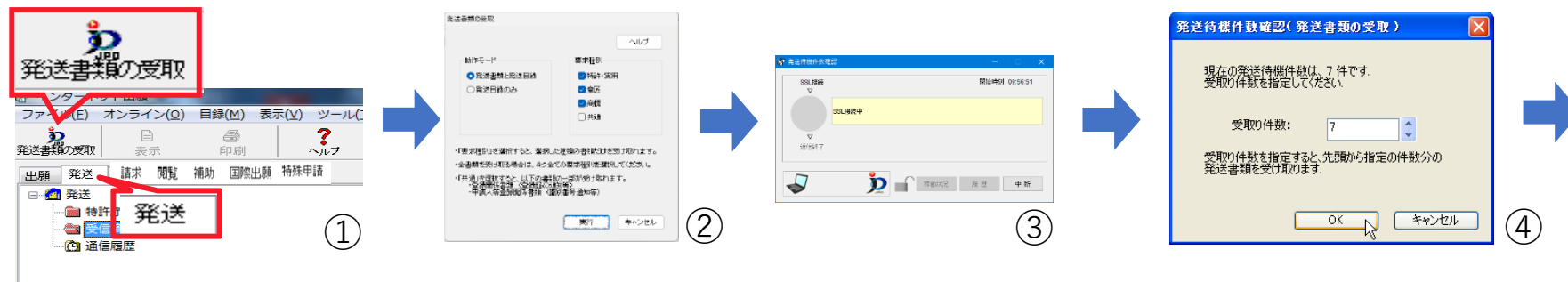
ヘルプ 要求種別ごとの待機書類数 OK

受領されていない発送書類がある場合は、早急に〔発送書類の受取〕を行ってください。

要求種別ごとの待機書類数のうち、発送日が確定している書類数

③ 発送書類の受取

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、受取る件数を指定し、『OK』ボタンをクリックします。

注意！！

②で選択でき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。

4. 操作

(2) オンライン発送③



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日間待機します。

この期間内に書類の受取をしなかった場合は、開庁日で10日経過した時点を送送日として確定します。


書類を受領しなかった場合も、書面で郵送（発送）されることはありません。ただし、この場合でも、発送日確定後1年間は書類を受取ることができます。

・発送書類の確認




インターネット出願ソフトで受信した書類は、ビューア及び紙出力で確認します。なお、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。

④ 発送書類受取時のリストビューの変更について

受領した発送書類・発送目録は、従来どおり「発送書類の受取」を行った日（受取日）のフォルダに保存されます。オンライン発送制度見直しに伴い発送日の確定後に受領した書類は、赤色のアイコンを付け、メイン画面に「発送日」列を追加し、発送日の後ろに“●”を表示します。書類はリストビューに、パソコン側の受信時刻の昇順で表示されます。

発送日の確定後に受領した書類（受取日と発送日が異なる書類）
 「四法」欄のアイコン = 
 「発送日」欄の日付の後ろに、“●”が付いている

上図は、特許の「手続補正指令書」と商標の「拒絶理由通知書」を、
 発送日の確定後に受領した例です。
 ・受取日 = 2026年4月28日
 ・発送日 = 2026年4月17日

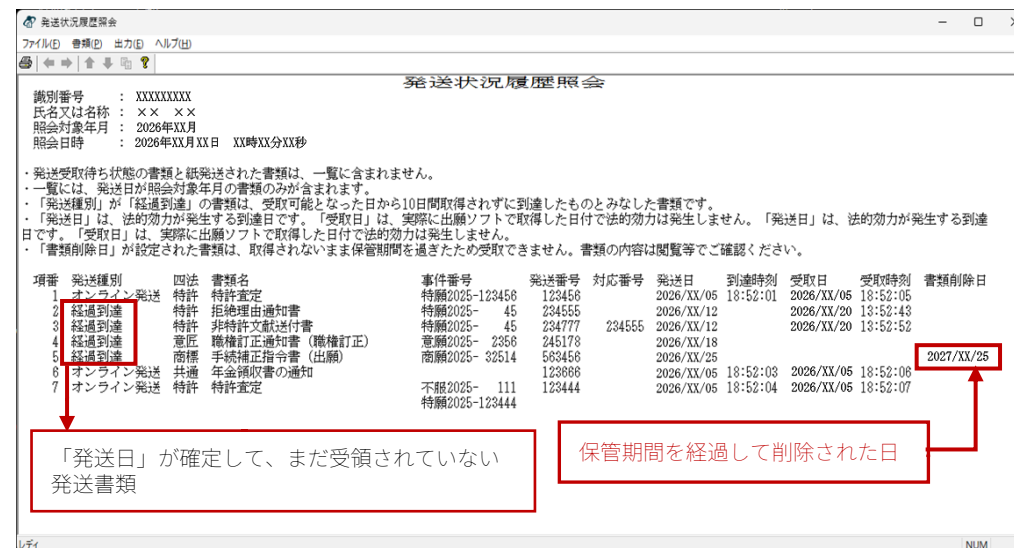
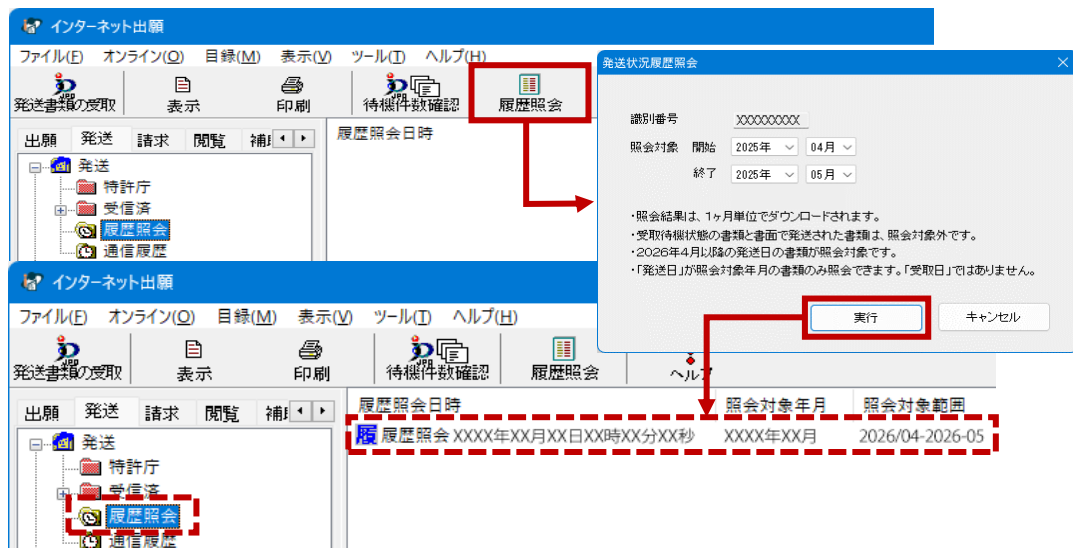
	発送書類が受領可能となった日から、開庁日で10日以内に受領した発送書類
	発送日の確定後に受領した発送書類
	発送目録

4. 操作

(2) オンライン発送⑤

⑤履歴照会

オンライン発送制度見直しに伴い『発送』タブに、発送状況の確認ができる「履歴照会」機能を追加しました。



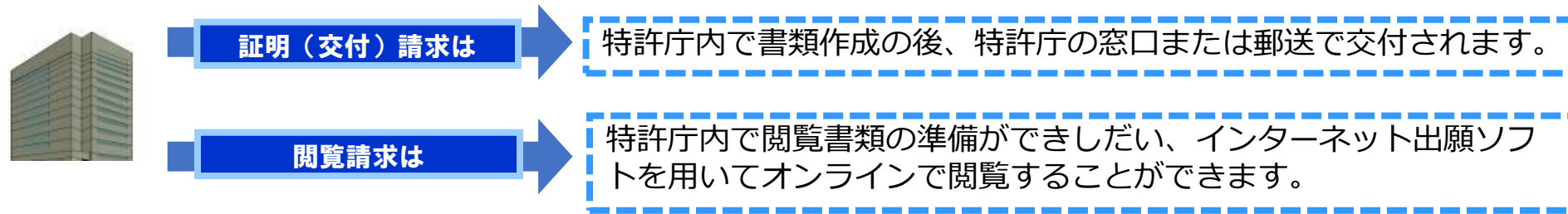
- 履歴照会は識別番号単位です。1つの識別番号で複数のパソコンから発送書類を受領している場合、他のパソコンで受領した発送書類の履歴もまとめて表示されます。ただし、どのパソコンで受領した発送書類かは特定できません。
- 履歴照会できる時間帯は、開庁日の9:00~22:00です。
- 最大60か月の範囲を指定して照会でき、照会結果は1か月単位で保存されます。
- 一覧には、「発送日」が照会対象年月の書類のみが含まれます。「受取日」ではありません。
- 照会対象は以下の範囲です。
 - ① 発送日が2026年4月以降のオンラインで受領した発送書類
 - ② 「発送日」が確定して、まだ受領されていない発送書類（「発送種別」が「経過到達」の書類）
 - ③ 保管期間（書類を受領しなかった場合で、発送日確定後1年間）を経過して削除された発送書類（「書類削除日」が設定された書類）
- 履歴照会で表示される「発送種別：経過到達」は、書類が受領可能となった日の翌日から起算して開庁日で10日を経過し発送日が確定したことを意味します。

(3) その他の機能

① オンライン請求

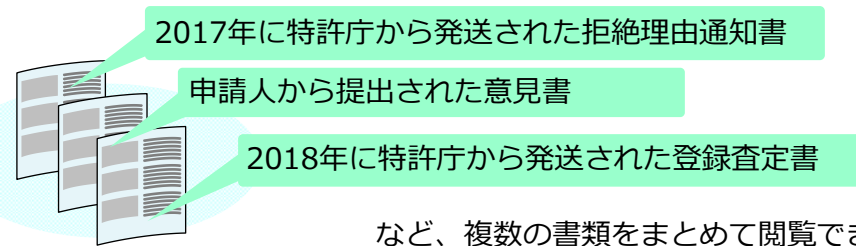
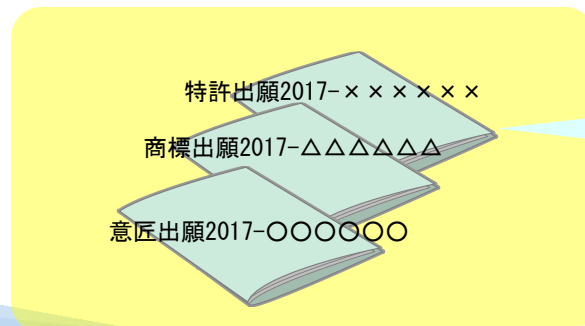
オンライン請求機能は、特許庁へ特許に関する証明の請求、原簿やファイル記録事項の閲覧請求を行う際に請求書類をオンライン送信する機能になります。

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？

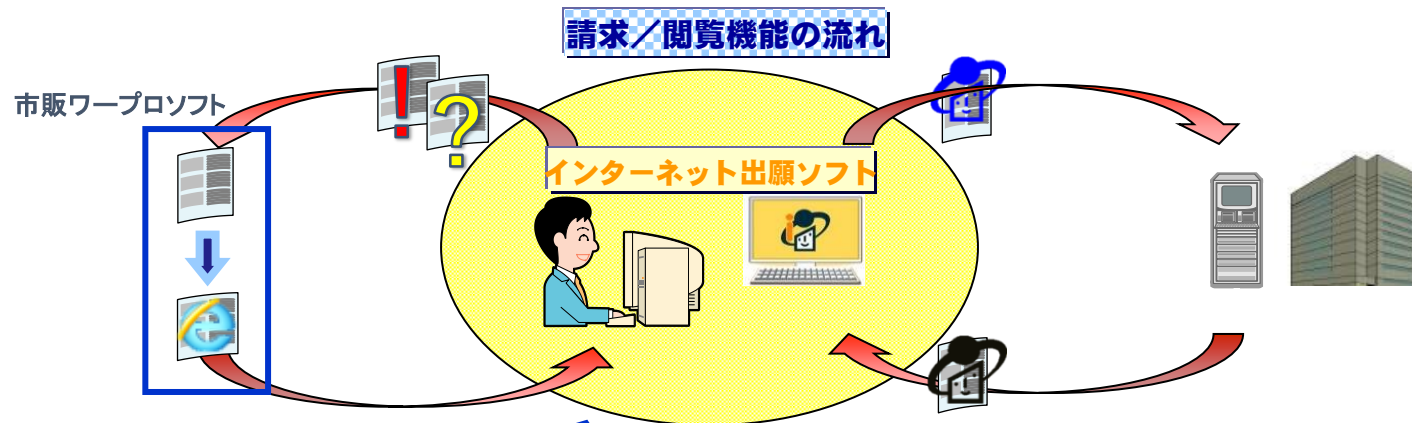
出願番号単位で、これまで特許庁に対し提出された書類、特許庁から送信された書類などの記録をまとめた、一つの「袋」を閲覧するというイメージです。



など、複数の書類をまとめて閲覧できます。

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。



①「ファイル記録事項の閲覧請求書」などの書類を作成後、出願ソフトの『請求』タブから特許庁へ送信します。

②特許庁では請求のあった案件の閲覧書類の準備を行います。この準備が完了次第、オンラインでの閲覧が可能になります。

③出願ソフトの『閲覧』タブから、「抽出状況目録受取」、「閲覧書類受取」の操作を行い、書類を閲覧します。

※発送書類と同様、メールのように自動で送信されるわけではありませんので、ご注意ください。

閲覧書類準備にかかる時間の目安

ファイル記録事項：開庁日9:00～20:00にオンライン請求した場合

→オンライン請求後、約1時間で随時閲覧可能

開庁日20:00以降にオンライン請求をした場合

→翌開庁日10:00から閲覧可能

特許原簿、登録原簿（マドプロ原簿を除く）：

開庁日9:00～19:00にオンライン請求をした場合

→オンライン請求後、約2～4時間で閲覧可能

開庁日19:00以降にオンライン請求をした場合

→翌開庁日11:00から閲覧可能

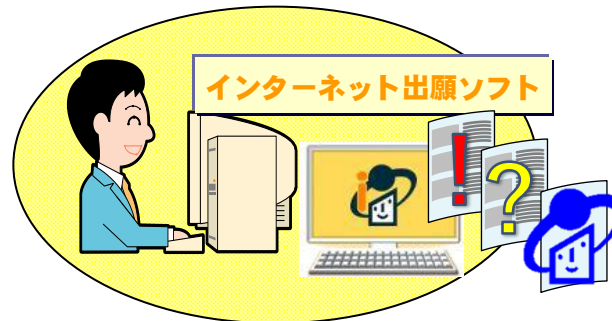
<https://www.jpo.go.jp/system/process/shutugan/pcinfo/outline/procedure/insp.html>

4. 操作

(3) その他の機能③

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。



補助機能の主な例

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か月までです。

- 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。

国際出願機能の流れ

① 出願書類は、インターネット出願ソフトが提供する専用のエディタを用いて作成します。

（中間書類と、国際出願書類の明細書・請求の範囲・要約書・図面は、国内出願と同様に、ワープロソフトでHTML形式で作成します）

③ 国内出願と同様、問題がなければ送信ファイルが作成されますので、インターネット出願ソフトを通じて特許庁へ送信します。



② 国内出願と同様、インターネット出願ソフトを用いて、書類の書式チェックを行います。

4. 操作

(3) その他の機能⑤

③

判定	No.	入力条件	項目名	項目内容
●	1	任意	整理番号	
●	2	任意	送信者識別番号	
●	3	必須	登録番号	
●	4	必須	併合申請の有無	
●	5	必須	同権利に対して同日に提出する他の...	
●	6	任意	電話番号	
●	7	必須	料金欄	



④

判定	区分	物件名	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)
●	筆頭物件	本権の移転登録申請書(特定...		KB	
	+	(添付物件の追加)			

●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」ボタンまたは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⑤

⑤

提出物件の添付

物件名
本権の移転登録申請書(特定承継)

添付ファイル サイズ: 106KB
1_商標権移転登録申請書.pdf

参照

⑥

提出物件の添付

物件名
筆頭物件 + (追加)

添付ファイル サイズ: 106KB
1_商標権移転登録申請書.pdf

参照

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⑤

⑦

物件名 プルダウンから選択した物件名は、手修正可能です。 例)委任状1、委任状2

譲渡証書

添付ファイル サイズ：68KB

2_譲渡証書.pdf

参照

⑧

添付完了

添付物件2

物件名 プルダウンから選択した物件名は、手修正可能です。 例)委任状1、委任状2

委任状1

添付ファイル サイズ：102KB

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。

4. 操作

(3) その他の機能⑤

⑨

送付票作成

書類カテゴリ 移転登録申請関連手続 四法 商標

書類情報

判定	No	入力条件	項目名	項目内容
●	1	任意	整理番号	
●	2	任意	送信者識別番号	199999990
●	3	任意	登録番号	9000001
●	4	必須	併合申請の有無	無し
●	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	料金額	納付番号: 1000-0000-1234-0001

提出物件欄

判定	区分	物件名	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)
●	筆頭物件	本権の移転登録申請書(特定承継)		106KB	1.商標権移転登録申請書.pdf
●	添付物件1	譲渡証書		63KB	2.譲渡証書.pdf
●	添付物件2	委任状1		102KB	3.委任状.pdf
+		(添付物件の追加)			

⑩

移転登録申請関連手続

ファイル(F) 書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)

整理番号: 提出日: 1/E

◆◆◆ 送付票 ◆◆◆

書類情報

書類カテゴリ	移転登録申請関連手続
四法	商標
筆頭物件名	本権の移転登録申請書 (特定承継)
書類分割数	1/1

送信者

送信者識別番号	199999990
---------	-----------

事件情報欄

登録番号	商標登録第9000001号
併合申請の有無	無し
同権利に対して同日に提出する他の移転申請書類の有無	無し

料金欄

納付番号	1000-0000-1234-5678
------	---------------------

提出物件欄

筆頭物件	本権の移転登録申請書 (特定承継)
添付物件1	譲渡証書
添付物件2	委任状1

●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。)

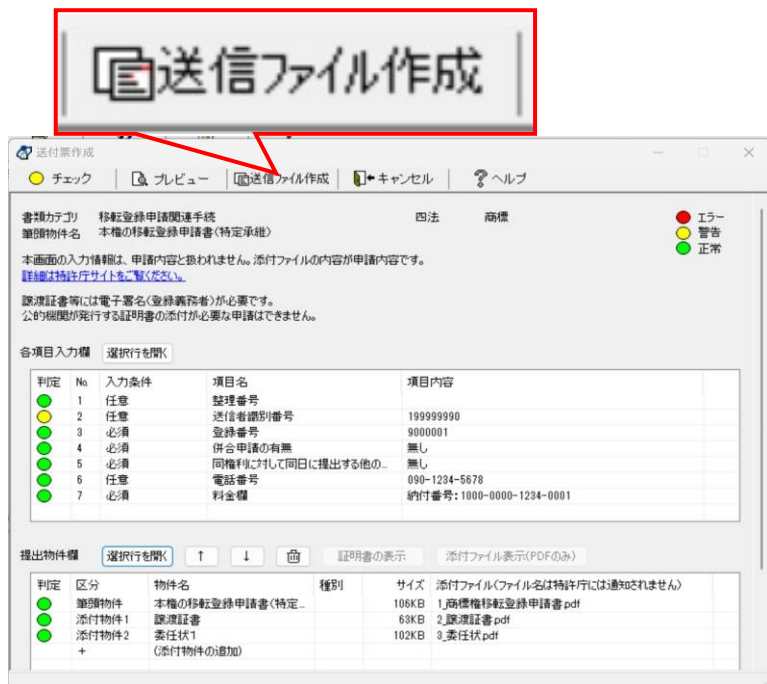
送付票作成画面の「プレビュー」ボタンをクリックします。

⑩送付票のプレビュー画面が表示されます。

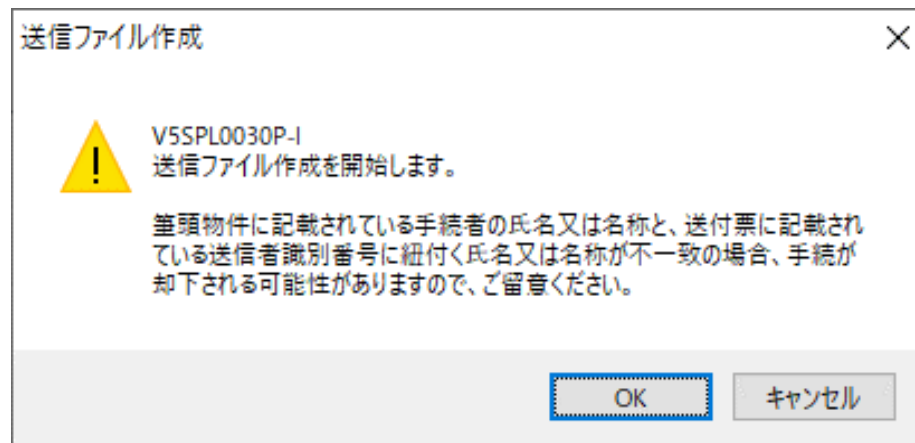
4. 操作

(3) その他の機能⑤

⑪



⑫



●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。

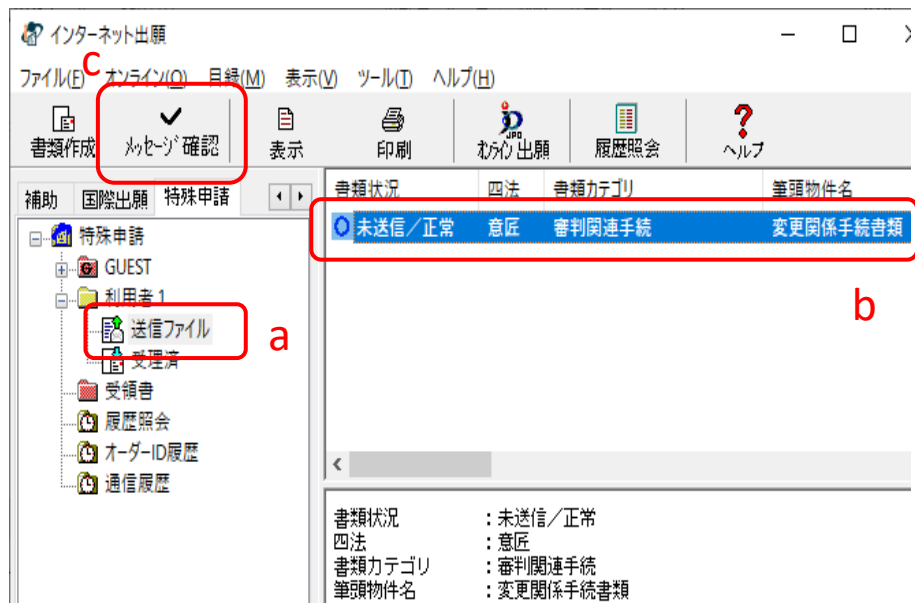
⑪送付票作成画面の「送信ファイル作成」ボタンをクリックします。
(送信ファイル作成画面が表示されます。)

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。)

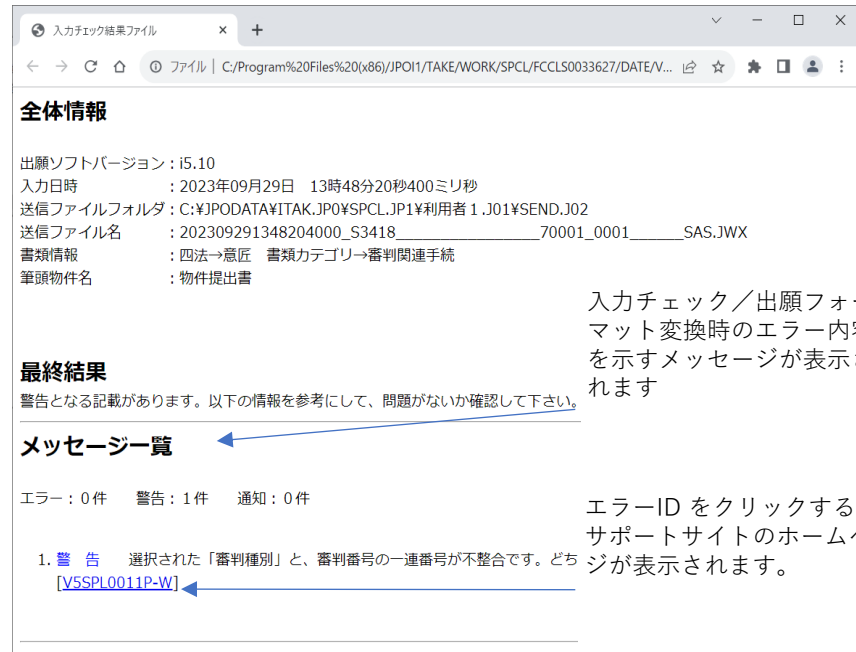
4. 操作

(3) その他の機能⑤

⑬



⑭



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

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。

●送信ファイル作成のチェック結果を確認する操作です。

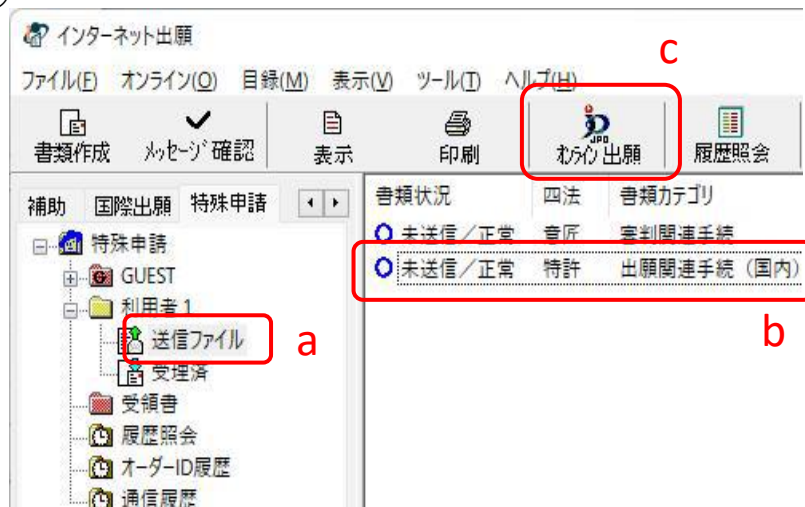
⑬a:送信ファイルフォルダをクリックし、b:確認する送信ファイルを選択後、c:「メッセージ確認」ボタンをクリックします。

⑭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。

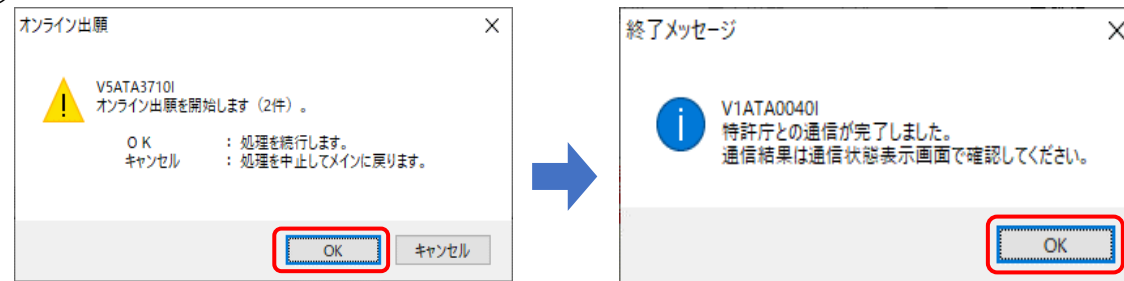
4. 操作

(3) その他の機能⑤

⑮



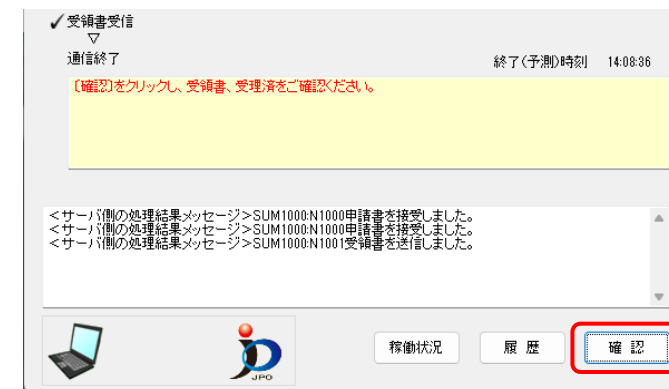
⑯



●作成した送信ファイルの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。

⑯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。



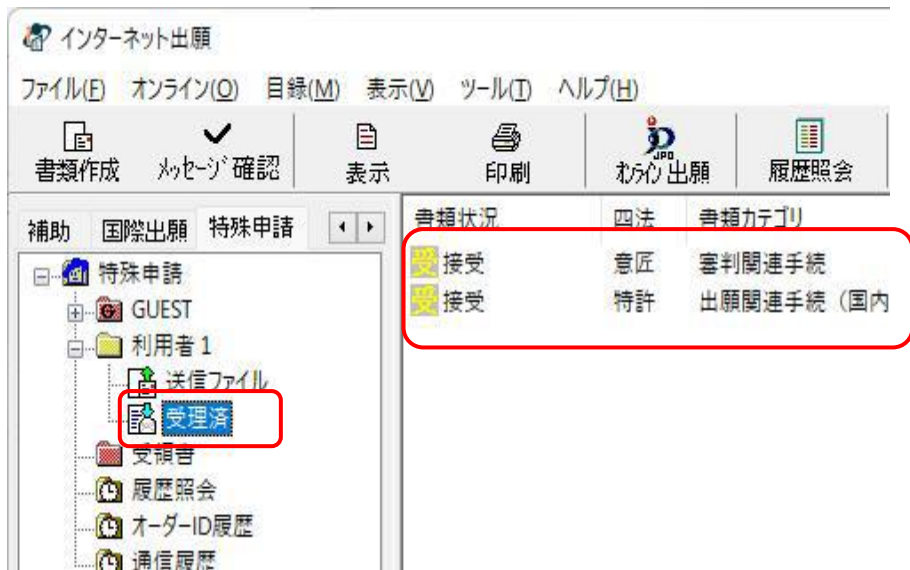
注意！！

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

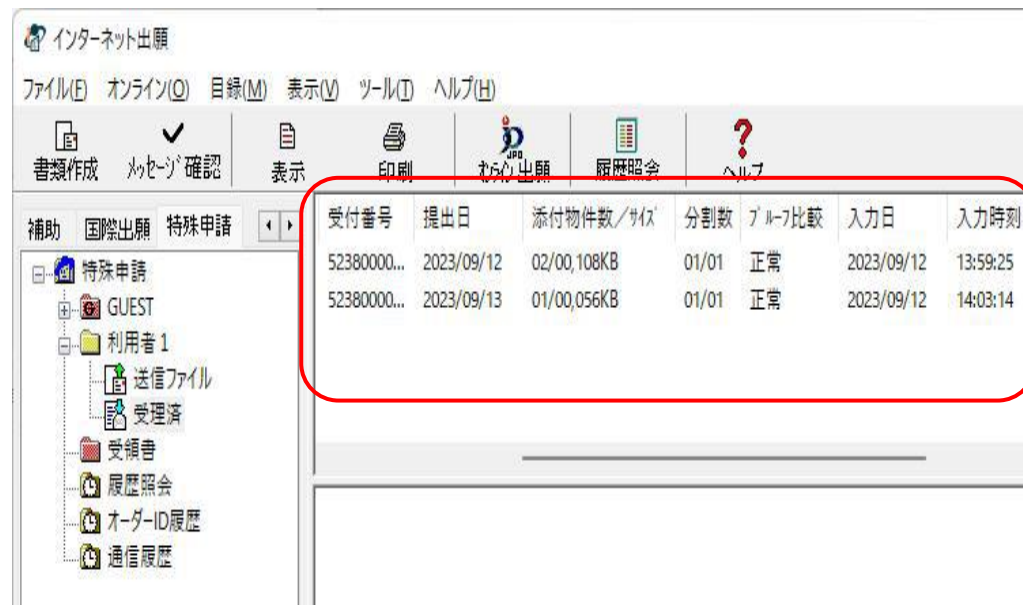
4. 操作

(3) その他の機能⑤

⑰



⑱



●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。

⑰受理状態を確認するために、受済済フォルダをクリックするとリストビューに受済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。

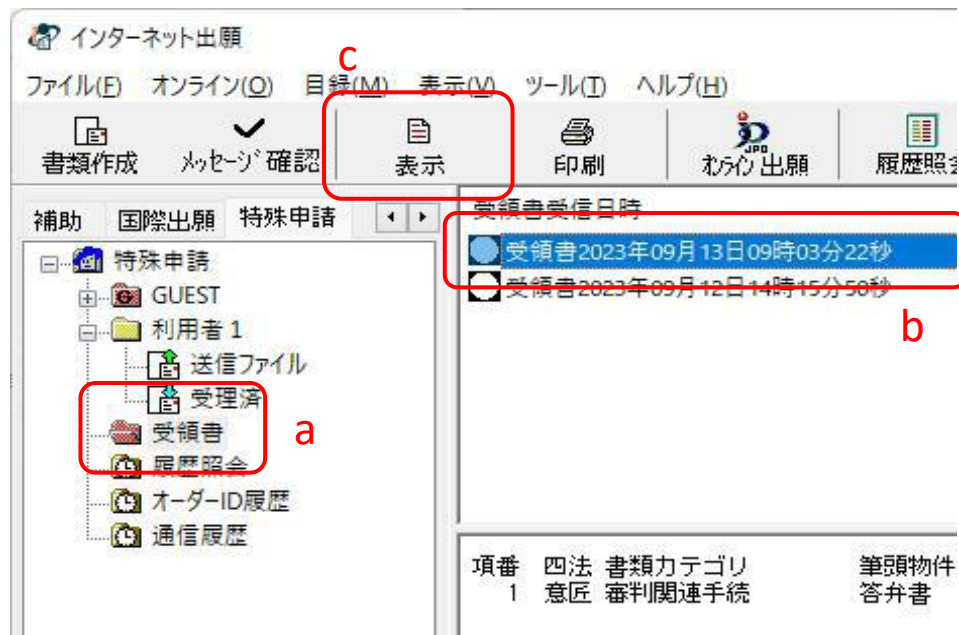
⑱リストビューで受理状態を確認します。

（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。）

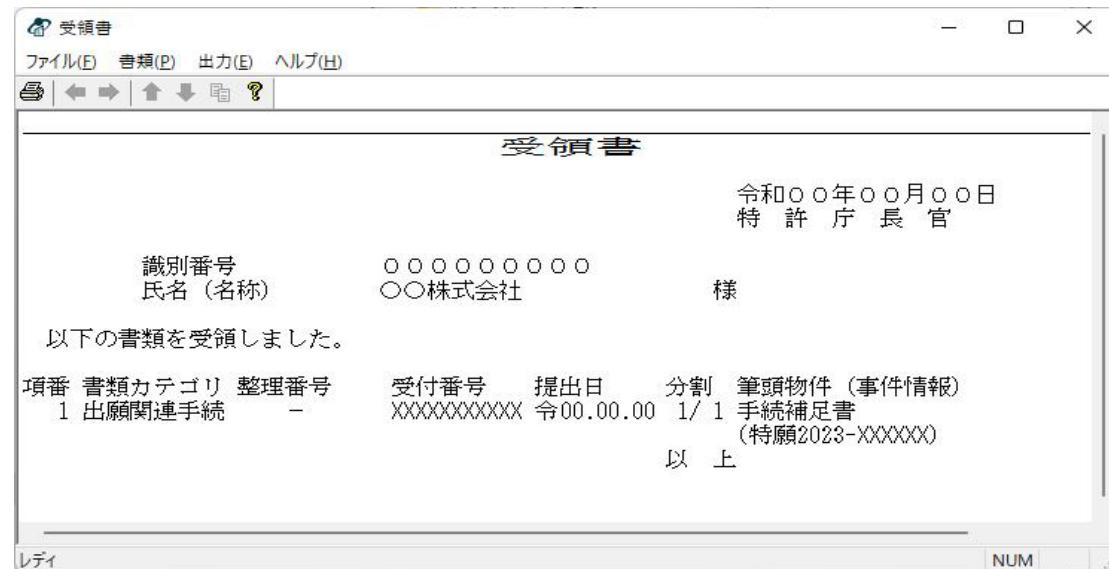
4. 操作

(3) その他の機能⑤

⑱



⑳



⑱a: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。

- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

5. よくあるQ&A

■インターネット出願ソフトに関すること

Q. 申請人利用登録で、以下のエラーになります。

登録に失敗しました。申請された「氏名又は名称」は以下の内容で既に登録されています。

識別番号：XXXXXXXXX 氏名：○○ ○○

申請された電子証明書は以下の内容で既に登録されています。

識別番号：XXXXXXXXX 氏名：○○ ○○ 住所：□□□□□

A. メッセージの識別番号と氏名が、特許庁に現在登録されている情報です。

- 「識別番号取得&利用登録」から操作していた場合
識別番号を、既にお持ちですので、「識別番号取得&利用登録」でなく、「申請人利用登録/証明書追加」をしてください。
登録済みの識別番号は、メッセージの「XXXXXXXXX」に表示された識別番号です。
- 氏名が一部異なる場合
メッセージの氏名を、空白や記号も含めて確認してください。
何度か〔戻る〕をクリックすると、氏名又は名称の入力画面に戻ります。
空白や記号も含めて、完全にメッセージの「氏名」と合致させて進めてください。

5. よくあるQ&A

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) JPKI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きが必要です。
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き後、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。

5. よくあるQ&A

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。

A. 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

5. よくあるQ&A

Q. 送信ファイルを印刷するとイメージが小さいです

A. 特許庁には、印刷した時の大きさと送信されます。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？

A. 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。

5. よくあるQ&A

Q. 特許庁からの通知はどのように来ますか？

A. オンライン発送制度見直しに伴い、インターネット出願ソフトから発送書類の受領方法を選択する必要があります。

●オンラインによる受領の届出で「届出をする」を選択した場合は、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〕機能から受領することができます。

弁理士・弁護士の方は、改正法の規定によりオンラインにより発送書類を受領いただく必要があります。

発送書類が受領可能となった日の翌日から起算して発送書類が受領されることなく開庁日で10日経過した時点を発送日として確定します。

発送書類を受領しなかった場合も、書面で郵送（発送）されることはありません。ただし、この場合でも、発送日確定後1年間は発送書類をインターネット出願ソフトから受領することができます。

オンラインによる受領は自動受信ではないため、定期的に「受取操作」を行う必要があります。

●「届出をしない」を選択した場合は、書面による受領（郵送）となります。

5. よくあるQ&A

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、どのような手順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

A. 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。

5. よくあるQ&A

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？

A. 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/>

5. よくあるQ&A

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合せ>

電子出願ソフトサポートセンター

開庁日 9時から18時15分

直通 (東京) 03-5744-8534
(大阪) 06-6946-5070

<本テキストの内容に関するお問合せ>

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

特許庁審査業務部出願課

