# インターネット出願の概要

特許庁審査業務部出願課



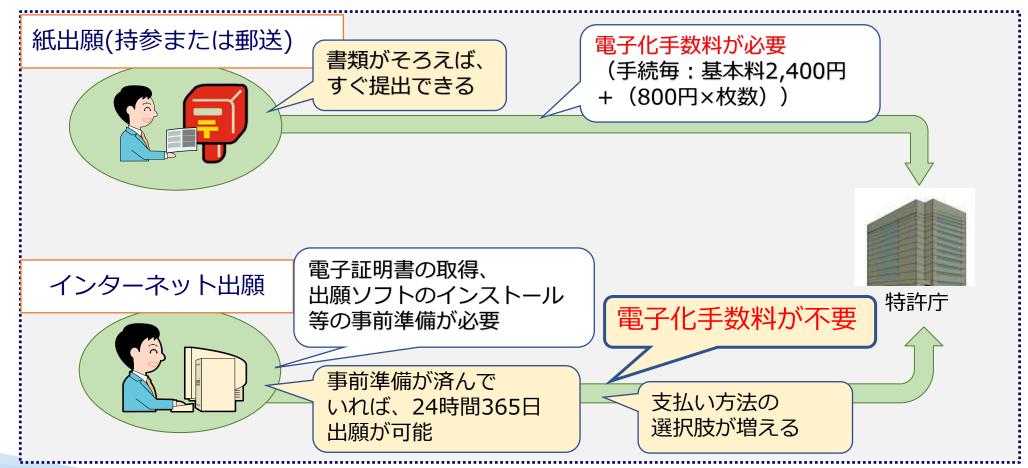
- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

- 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

### 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

## 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

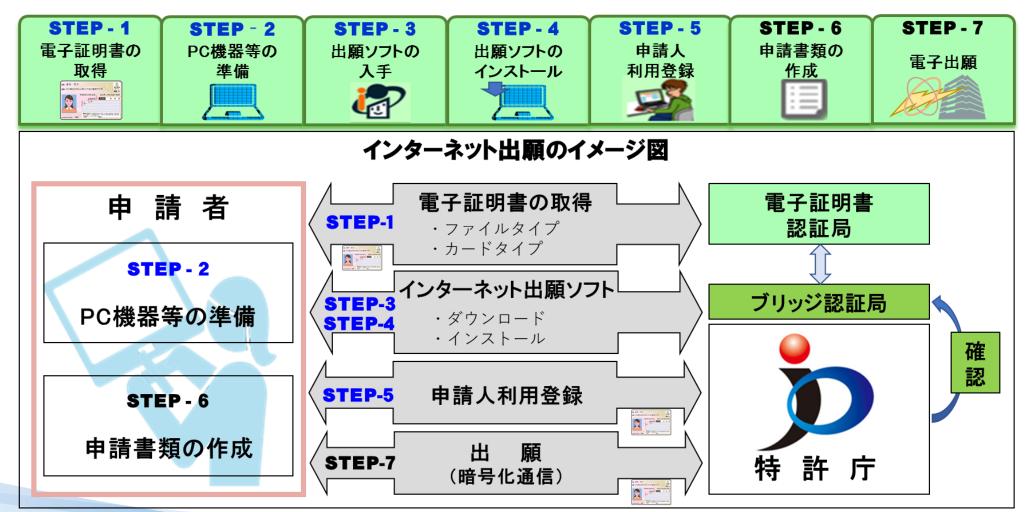
オンライン予納照会、口座振替情報照会、指定立替納付照会、電子現金納付に使用する納付番号の取得・照会、電子現金納付を用いた予納書の提出をオンラインで行う機能

#### 国際出願

PCT-RO出願の手続をオンラインで行う機能

# (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。



### 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、**I C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

### (2)インターネット出願の事前準備③

#### ICカードタイプ



I C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カードリーダライタ
- ○ソフトウェア I Cカードリーダライタ 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を特許庁専用の「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になります。

#### 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が、この場合、手続した申請人以外の方は手続を行ってから3日以内に意思確認の手続補足書を提出しなければなりません。
★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。

## 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④

◆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。

### I C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。

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 TOiN〉 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	15,000円(1年1ヶ月)、23,800円(2年1ヶ月) 33,000円(3年1ヶ月)、42,000円(4年1ヶ月) 58,000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)

## 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:14,000円(2年)、21,000円(3年) CD-R16,040円(2年)、22,800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)	

#### 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

#### (2)インターネット出願の事前準備⑥

### 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	◆ 6 4 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。

※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

・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

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カードリーダライタ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

### 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」のダウンロード請求を実施

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

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一週間です。 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。

### 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、<u>初期設定のままとすることを推奨</u>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。

③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。

4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。

⑤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。

6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概要

### (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(I C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

#### 

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?

職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。

### 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

・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。)
- ・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。

## 2. インターネット出願の概要

(3) 手数料の納付方法③

## 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、20191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

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

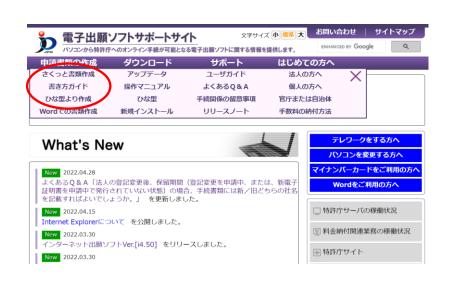
- ・申請書類書き方ガイド(電子出願ソフトサポートサイトで案内)
- ・ひな型(電子出願用ひな型をHTML形式で提供)
- ・さくっと書類作成(申請書類をWeb上で作成するツール。願書および特許(登録)料納付書)

特許庁

### (1) 書類作成の補助機能①

∨ - □ ×

#### ◆申請書類書き方ガイド





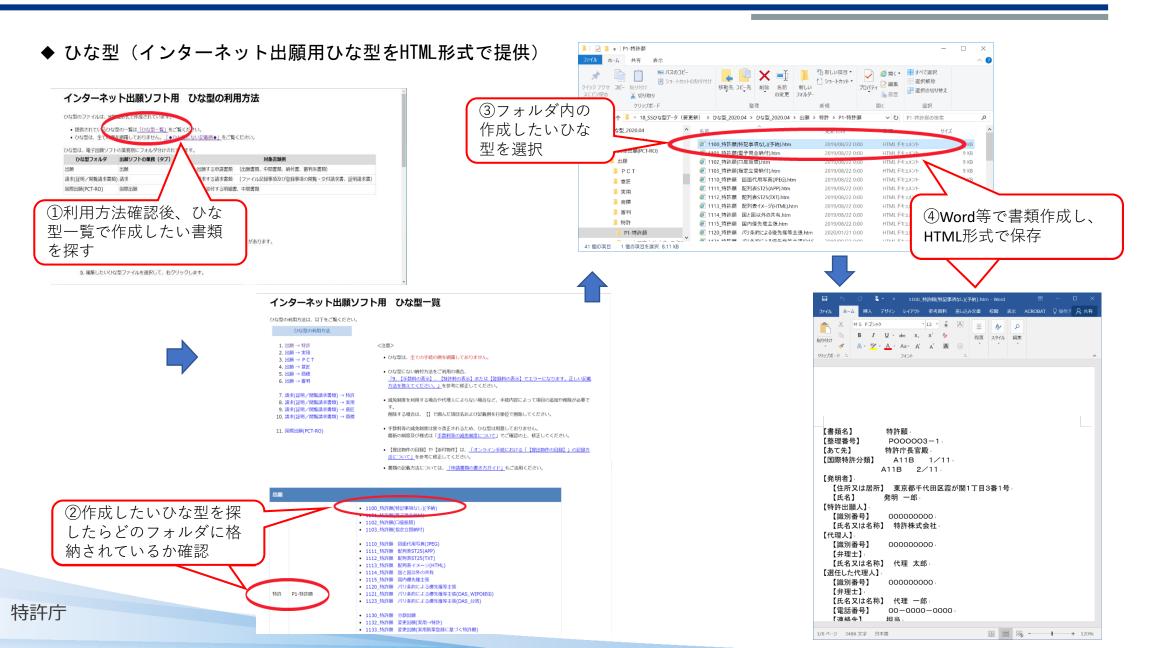
条件必須

【予納台帳番号】

123456



### (1) 書類作成の補助機能②



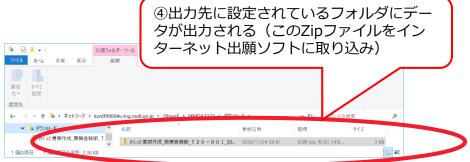
#### (1) 書類作成の補助機能③

◆さくっと書類作成 https://dl-sv1.pcinfo.jpo.go.jp/sakutto/

電子出願ソフトサポートサイトへ>





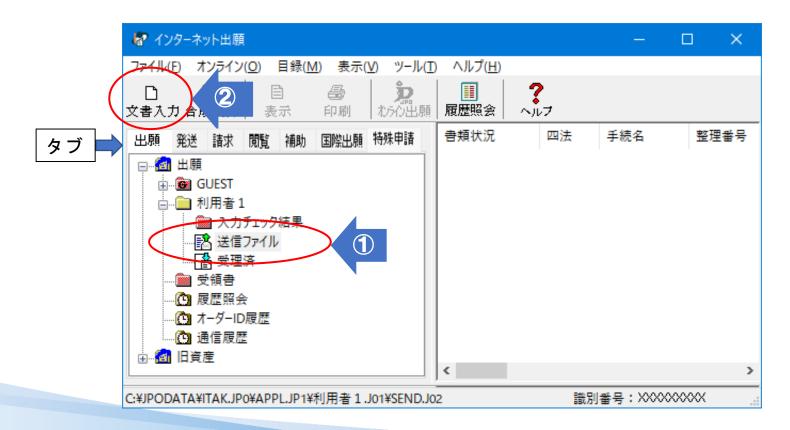


- 1 はじめに
- 2 インターネット出願の概要
- 3 書類の作成
- 4 操作
- 5 よくあるQ&A

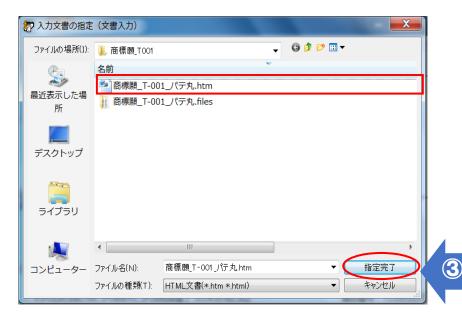
#### (1) インターネット出願の基本操作

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。



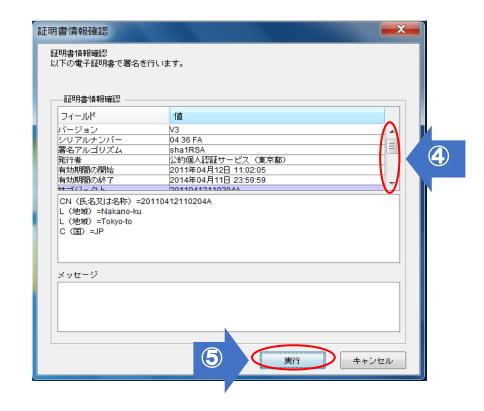
### (1)インターネット出願の基本操作②

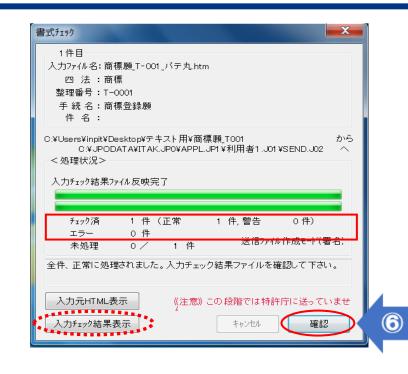


③入力文書の指定(文書入力)画面から、変換するHTML文書を選択して、 [指定完了]ボタンをクリックします。



- 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。





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。

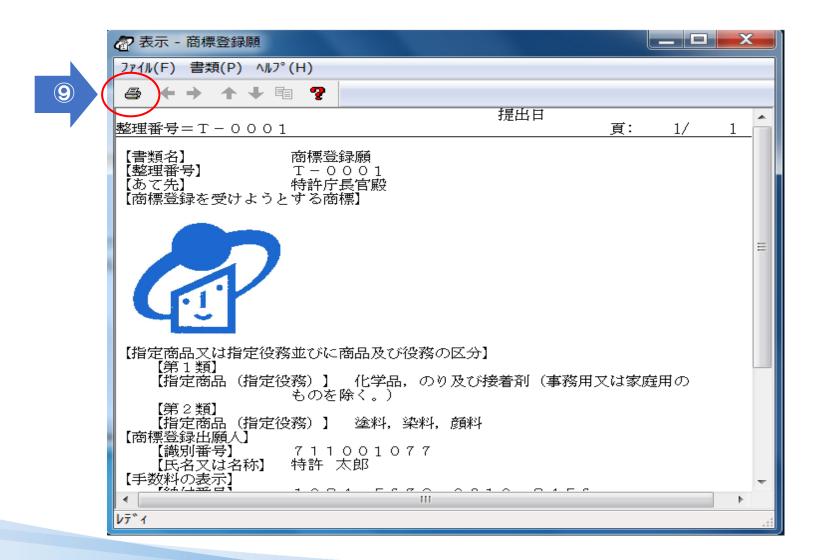


- ●変換後の送信ファイルの内容を確認する操作です。
- ⑦変換後の送信ファイルの内容を確認するために、送信ファイル フォルダをクリックします。
- ®変換結果を確認する送信ファイルを選択して、[表示]ボタンを クリックします。



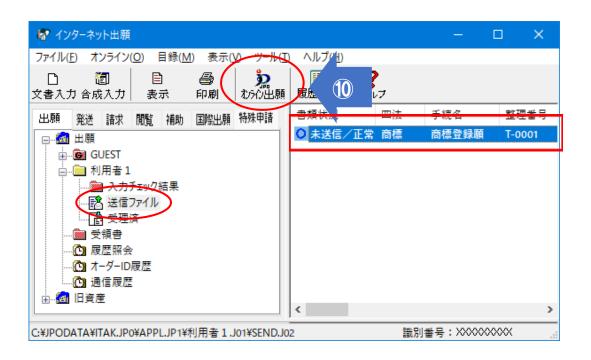
#### (1)インターネット出願の基本操作④

- 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。

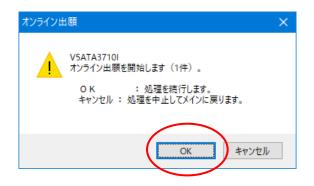


### (1)インターネット出願の基本操作⑤

- ●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。



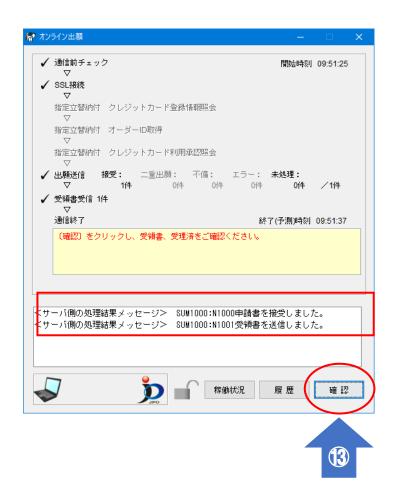
⑪特許庁との通信開始メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。



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。

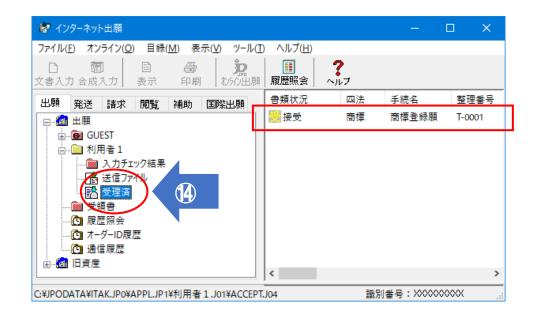


### (1)インターネット出願の基本操作⑥

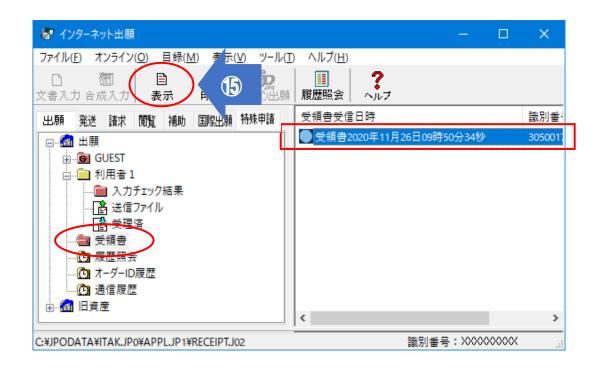


③処理済件数を確認し、 [確認] ボタンを クリックします。

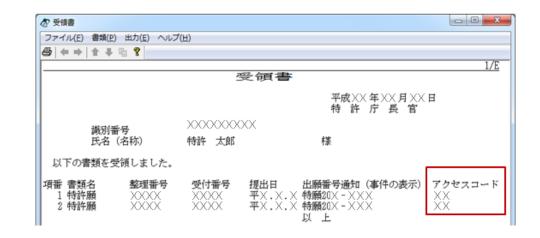
- ●送信ファイルが特許庁に受理されたときの受理状態、受領書を確認する操作です。
- ④受理状態を確認するするために、受理済フォルダをクリックし、 送信ファイルが送信ファイルフォルダから受理済ファルダへ移動し、 結果が接受になっていることを確認します。



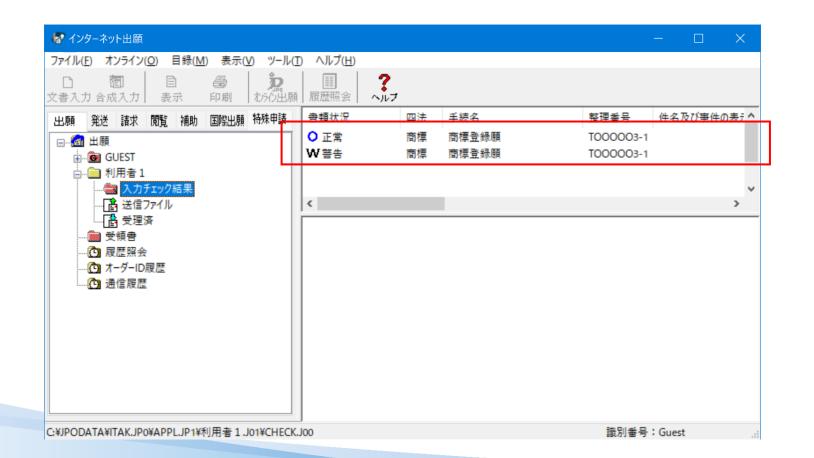
#### (1)インターネット出願の基本操作⑦



⑤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。 ※オンラインによる特許出願、実用新案登録出願又は意 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。



- ●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。
- 切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。

メッセージー覧

エラー: 0件 警告: 1件 通知: 0件

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 [V1 AHHB1 291 P-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,頗料

【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】

-801903077 【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。

#### 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 ☆ 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]

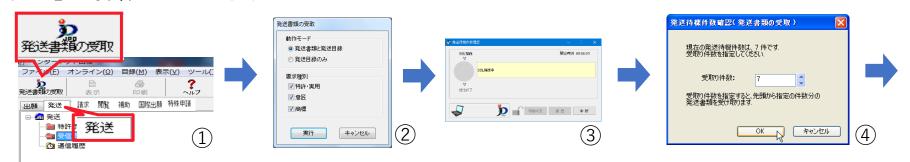
[書類名] 商標登録願 「整理番号] T - 0001 特許庁長官殷 「商標登録を受けようとする商標] エラー ウイメージファイルが見つかりません。確認してください。 イメージファイル名[shouhyou\_1.bmp] 「V1AH804510P-E] ◆イメージ ファイル名[shouhyou\_1.bmp] 【指定商品又は指定役務並びに商品及び役務の区分】 【第1類】 【指定商品(指定役務)】 化学品,のり及び接着剤(事務用又は家庭用のものを除く。) 「第2類】 【指定商品(指定役務)】 塗料,染料,顔料 「商標登録出願人】 「識別番号】 (武名又は名称) 商標株式会社 【代理人】 「識別番号】 ※※※※※※ 「氏名又は名称】 代理 太郎 「手納台帳番号」 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

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)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。

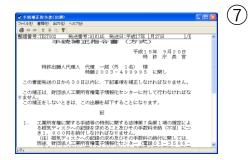
【要求種別】特許に関する書類だけ受け取りたい。意匠に関する書類だけ受け取りたい。と言った希望がある場合は、その法別の チェックボックスに印をつけます。

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②





- 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

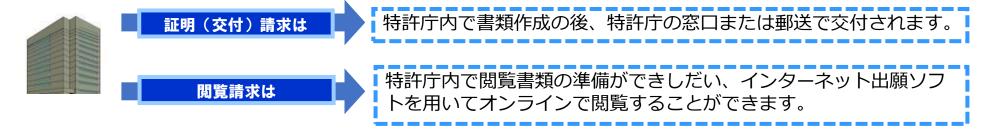
インターネット出願ソフトで受信した発送書類は、ビューア及び紙出力で確認します。なお、発送書類は一度インターネット 出願ソフトで受信すると、特許庁では再度の発送はいたしませんので、ファイルを削除する場合はご注意ください。

### (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。



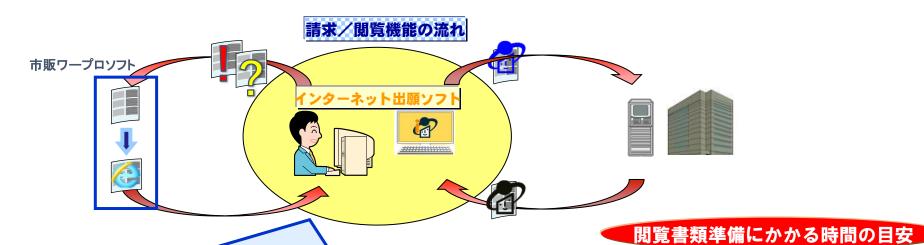
#### ファイル記録事項の閲覧とは?

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。



#### 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。

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。

インターネット出願ソフ

#### 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。





インターネット出願ソフトが 提供する専用エディタ







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。

- 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

# ■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:〇〇 〇〇

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:□□□□□□

- ▲ 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「XXXXXXXXXX」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。

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

▲ 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

特許庁

# 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。

# 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?
- ▲ 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。

# ■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/

特許庁

# Q. 図面はどのように作成するのですか?

- **▲** 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

# 問い合わせ先等

#### <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

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

特許庁審査業務部出願課

