第２章　受理官庁としての日本国特許庁に対する国際出願の手続の一般原則

第1節　受理官庁としての日本国特許庁への国際出願

１．出願人適格

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者
（条９、規１８、同１９、法２）

（１）日本国民又は日本国内に住所若しくは居所（法人にあっては営業所）を有する外国人（以下、「日本国民等」）（法２）

（２）日本国民等と共同して出願する場合の日本国民等以外の者（法２）

２．言語

受理官庁としての日本国特許庁に国際出願をする場合の言語
日本語又は英語（規１２．１(a)、法３（１）、法施１２）

ただし、国際出願後に行うその他の手続（中間手続）は、国際出願の言語と同一の言語を用います。（細１０４(a)）

３．提出方法及び提出先

（１）郵送又は窓口
住所：〒１００－８９１５　東京都千代田区霞が関三丁目４番３号
特許庁　国際出願室　受理官庁
窓口受付時間：平日９時～１７時

（２）電子出願ソフト
電子出願ソフトのダウンロードは下記のウェブサイトから行ってください。
電子出願ソフトサポートサイト
http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/
受付時間：２４時間　３６５日

（３）FAX（国際出願のみ）（規９２．４(a)、法施１１の２(1)）
FAX番号：０３－３５０１－６８０３
※　国際出願専用のFAX番号のため、国際出願書類以外の書類は送信しないでください。
※　受理官庁としての日本国特許庁においては、FAXにより提出できる書類は国際出願のみと国際事務局に対し通知しています。
（「PCT出願人の手引（PCT Applicant's Guide）」附属書B１参照）

受付時間：２４時間　３６５日

FAXで国際出願を希望される場合は、以下の手続の流れとなります。

① FAXによる国際出願書類の提出をより確実に行うためには、可能な限り開庁日の１７時半までに送信されることを推奨します。そのような場合には、送信前に国際出願室受理官庁の下記の問合せ先に電話連絡をお願いします。また送信完了後には電話で受信状況の確認を行うことができます（閉庁日及び夜間は、確認できません）。

特許庁国際出願室 受理官庁 電話（03)3592-1308（直通）又は、
(03)3581-1101（特許庁代表）内線2643

② FAXを送信してください。

③ FAXを送信後、FAXを利用して提出した国際出願書類に記載された事項の全部又は一部が明瞭でない場合、又は国際出願書類の一部が到達しなかった場合には、受理官庁はその国際出願書類のその部分については提出されなかったものとみなし、その旨が出願人に通知されます。（規９２．４(c)、法施１１の２(2)）

④ 特許庁長官は必要があると認める場合、相当の期間を指定して国際出願書類の原本を提出するよう求めます。その場合、国際出願書類の原本を手続補正書に添付して、速やかに国際出願室受理官庁に提出してください。

（規９２．４(f)、法施１１の２(3)、様式２－６（１））

指定された期間内に国際出願書類の原本が提出されなかった場合、当該国際出願は取り下げられたものとみなされます。（規９２．４(g)(i)、法施１１の２(4)）

利用上の注意

※ FAXによる手続については、国際出願書類の最終頁が受信された時間の属する日が受付日となります。当該書類の一部が２４時を過ぎて受信された場合には、後日その旨を出願人に通知します。

※ 回線が混雑している場合等においては、FAXによる国際出願を受信できない場合があります。

４．国際調査機関

受理官庁としての日本国特許庁に国際出願をする場合に選択できる国際調査機関

（１）日本国特許庁

（２）欧州特許庁、インド特許庁又はシンガポール知的所有権庁　※出願言語が英語の場合のみ

５．国際予備審査機関

国際予備審査請求を行う際に選択できる国際予備審査機関については、「第８章　第２節　管轄国際予備審査機関」を参照してください。

６．手続に関する特則

（１）未成年者、成年被後見人

出願人が未成年者又は成年被後見人である場合には、法定代理人によらなければ手続をすることができません。（法１９(1)で準用する特７(1)）

また、その法定代理人が手続する場合において、後見監督人があるときは、その同意を得

なければなりません。　（法１９(1)で準用する特７(3)）

（２）被保佐人
被保佐人が手続する場合には、保佐人の同意を得なければなりません。
（法１９(1)で準用する特７(2)）

（３）任意代理人
出願人が任意代理人を選任する場合には、弁理士、弁理士法人、弁護士、又は弁護士法人を選任しなければなりません。　（条４９、法１６(3)）

（４）共通の代表者
二人以上の出願人がいる場合において、すべての出願人を代理する代理人がいないときは、国際出願をする資格を有する出願人の一人を共通の代表者として他の出願人が選任することができます。　（規９０．２(a)）
共通の代理人又は共通の代表者の選任をしていない場合には、受理官庁に国際出願をする資格を有する出願人のうち、願書の最初に記載されている出願人をすべての出願人の共通の代表者とみなします。　（規９０．２(b)）

第2節　国際出願に必要な書類

１．国際出願を構成する書類

国際出願をする者は、所定の言語（日本語又は英語）で作成した、願書、明細書、請求の範囲、図面（必要な場合）及び要約書を各１部提出しなければなりません。　（法３(1)、法施１４）

２．その他の書面（必要とされる場合）

（１）法定代理人であることを証明する書面　（法施５）

（２）後見監督人、保佐人の同意を必要とする場合に、同意を証明する書面　（法施７）

（３）特許庁長官が、出願人が行った手続について必要があると認めた場合　（法施８）
① 国籍を証明する書面
② 法人であることを証明する書面
③ 住所又は居所（法人にあっては営業所）を証明する書面

※ 受理官庁、国際調査機関、国際予備審査機関としての日本国特許庁への国際出願の手続に際しては、代理人又は共通の代表者が手続する場合であっても委任状を提出する必要はありません。ただし、以下の場合には、別個の委任状又は包括委任状の写しを提出する必要があることに注意してください。
a 国際出願の取下げ、指定国の指定の取下げ、優先権主張の取下げ
（規９０．４(e)、同９０．５(d)、法施５(1)）
b 上申書による国内優先権主張の取下げ
c 国際予備審査の請求をする者が予備審査請求書において新たな代理人を選任する場合
（法施５(1)）

d　出願人が新たに代理人を選任する場合　（法施５(2)）
なお、特許庁長官が必要と認める場合は、代理権又は代表者である旨を証明する書面を求めることがあります。　（法施５(3)）

（注）b の手続については、委任状又は包括委任状等の写しに、特許法第４１条第１項の規定による優先権の主張及びその取下げに関して明記されている必要があります。

第3節　国際出願書類等の作成上の一般原則

１．書面による手続

（１）国際出願の手続は、書面により行い、書面は１件ごとに作成します。　（法施２(1)、(2)）

（２）書面には、提出者の氏名又は名称及びあて名を記載し、かつ署名をします。
（規２．３、同４．１(d)、同４．５(a)、同９２．１(a)、法施２(3)）

特許協力条約（PCT）に基づく国際出願の願書や中間手続書類を提出する際は、出願人、代理人又は共通の代表者による「署名」又は「押印」での手続が可能です。また、手続書類に証明書（委任状、譲渡証書等）の添付が必要となる場合、当該証明書についても、「署名」又は「押印」で手続することが可能です。
※　国際段階の手続のみが対象となります。
※　署名手続にかかる詳細は、以下の特許庁ウェブサイト（「PCT国際出願関連書類への署名方法及び署名する場合の留意点」）を参照してください。
https://www.jpo.go.jp/system/patent/pct/tetuzuki/pct-shomehoho.html

２．書面の用語

（１）書面は、国際出願の言語と同一のもの（日本語又は英語）によって記載します。
（規９２．２(a)、法施３(1)）
（２）用語及び記号は、国際出願全体を通じて統一したものを用います。　（規１０．２）

（３）計量単位は、メートル法により記載します。　（規１０．１(a)）

（４）技術用語は、当該技術分野において一般的に採用されているものを用います。
（規１０．１(e)）
（５）日本語により記載した場合
①　氏名又は名称及びあて名
それらの音訳又は英語による翻訳はローマ字を用いて併記します。
（規４．１６(a)、法施様１備考１２）
②　国名
特許庁長官が指定する国の名称により日本語及び英語で記載します。
（規４．１６(b)、法施様１備考１５）

（６）委任状、国籍証明書その他の書面であって、当該国際出願の言語以外の言語により作成されたものについては、当該国際出願の言語によるその翻訳文を添付します。

（規９２．２(a)、法施３(2)）

３．様式上の要件

（１）用紙は、日本産業規格A列４番（横２１㎝、縦２９．７㎝）の大きさのものを使用します。

（規１１．５、法施様１備考１）

（２）用紙は、縦長に、片面のみを使用します。　（規１１．２(c)(d)、法施様１備考１）

ただし、図面、表及び数式又は化学式については、用紙を横長（図等の上端が用紙の左側になるようにする）にして使用することもできます。

（規１１．１０(d)、同１１．１３(j)、法施様１０備考１６）

（３）余白

① 明細書、請求の範囲、要約を記載する用紙及び届出書についての余白は、次の範囲内とします。　（規１１．６(a)(b)、法施様１備考３）

上端　２．０㎝以上、４．０㎝以下
左端　２．５㎝以上、４．０㎝以下
右端　２．０㎝以上、３．０㎝以下
下端　２．０㎝以上、３．０㎝以下

② 図面を記載する用紙については、使用面は、縦２６．２㎝、横１７㎝を超えないものとし、余白は次のとおりとします。　（規１１．６(c)、法施様１０備考１）

上端　２．５㎝以上
左端　２．５㎝以上
右端　１．５㎝以上
下端　１．０㎝以上

③ 余白は、左隅の上端から１．５㎝以内に出願人の書類記号を記載する場合、及び用紙の左側余白に行の番号を付与する場合を除いて、完全な空白とします。

（規１１．６(e)(f)、同１１．８(b)、法施様１備考３、同１０備考１）

（４）タイプ印書

① 書面は、タイプ印書又は印刷により作成します。　（規１１．９(a)、法施様１備考４）

なお、パソコンにより作成を行いプリンターで印刷されたものも認められます。

② 写真、静電的方法、写真オフセット及びマイクロフィルムによって、直接に任意の部数の複製をすることができるように作成します。　（規１１．２(a)、法施様１備考４）

③ 日本語は１０ポイントから１２ポイントまでの大きさの文字で記載します。ローマ字は大文字の大きさが縦０．２８㎝以上、ただし、願書の文言には、大文字の大きさが０．２１㎝以上のローマ字が使用できます。　（規１１．９(d)(e)、法施様３備考２）

④ 文字は、暗色の退色性のない色を用いて記載します。（規１１．９(d)、法施様１備考７）

⑤ 行の間隔は、少なくとも５㎜以上、ローマ字を用いるときは１．５文字の幅をとります。

（規１１．９(c)、法施様３備考１）

（５）図、式及び表を用いる記載　（規１１．１０）

① 願書、明細書、請求の範囲及び要約には、図を記載することはできません。

② 明細書、請求の範囲及び要約には、化学式又は数式を記載することができます。

③　明細書及び要約には、表を使用することができます。請求の範囲には、表を使用することが望ましい事項についてのみ、表を使用することができます。

（６）別個の用紙
願書、明細書、請求の範囲、要約、及び図面は、それぞれ別の用紙で作成します。
（規１１．４(a)、法施１４）

（７）書類の順序
国際出願は、願書、明細書、請求の範囲、要約、及び図面の順序とします。
（細２０７(a)）

（８）頁の番号付け
①　頁の番号付けは、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（余白を除く）の中央に付します。（規１１．７、法施様１備考５）
願書を除く書類の頁番号は上下を統一します。
②　連続番号は、「願書」、「明細書・請求の範囲・要約」、「図面」について、それぞれ別個の連続番号からなる番号列を用いて付します。（細２０７(b)）
③　図面の頁の番号は、斜線で区分された２つのアラビア数字からなるものとし、左側は頁の順番とし、右側はそれぞれの用紙の合計数とします。（例：１／３、２／３、３／３）
（細２０７(b)、法施様１０備考１５）

（９）用紙は、可撓（とう）性のある、丈夫な、白色の、滑らかな、光沢のない、耐久性のあるものを使用します。（規１１．３、法施様１備考１）

（１０）用紙には、しわ及び裂け目があってはならず、また、折ってはいけません。
（規１１．２(b)、法施様１備考２）

（１１）各用紙の提出方法
各用紙は、容易に分離し又は綴じ直すことができるように、例えばクリップ等により、留めて提出します。（規１１．４(b)、法施様１備考２１）

４．記載してはならない表現や記載等

（１）善良の風俗に反する表現又は図面（規９．１(i)、法施４(1)）

（２）公の秩序に反する表現又は図面（規９．１(ii)、法施４(2)）

（３）出願人以外の特定の者の生産物、方法又は出願若しくは特許の利点若しくは有効性を誹謗（ひぼう）する記述（規９．１(iii)、法施４(3)）

（４）国際出願に記載した事項と関連性のない記述又は不必要な記述（規９．１(iv)、法施４(4)）

（５）不要な文字、記号、枠線、罫線等の記載（規９．１(iv)、法施様１備考１）

（６）原則として抹消、訂正、重ね書き及び行間挿入（規１１．１２、法施様１備考２０）

（７）所定の事項以外の記載（規４．１９(a)）
（例えば「提出日」「発明の数」「持分の表示」等）

５．国際出願番号の表示

国際出願の後にその国際出願に関して提出する書類には、国際出願番号を表示します。

ただし、国際出願番号の通知を受ける前においては、提出する書類の国際出願の表示の欄はその国際出願の提出日を日月年の順に『dd.mm.20XX提出の国際出願』のように記載するとともに、「願書に記載した書類記号」を併記します。

（法施１１、法施様１備考８、同１の２備考３(英語)）

第4節　受理官庁としての国際事務局への手続

特許協力条約の締約国の居住者又は国民は、その国内官庁又はその締約国のために行動する国内官庁に出願するかわりに、受理官庁としての国際事務局（RO/IB）に、直接、国際出願をすることができます。（規１９．１(a)(iii)、同１９．２(ii)）

※　受理官庁としての国際事務局への手続に関しては、以下のウェブサイトを参照してください。https://www.wipo.int/pct/ja/filing/filing.html

１．国際出願の国際事務局への提出方法

（１）郵送

郵送により提出するときのあて先は次のとおりです。

International Bureau of WIPO
PCT Receiving Office Section
34, chemin des Colombettes
1211 Geneva 20
Switzerland

（２）インターネット

受理官庁としての国際事務局へは、ePCTを利用した電子出願が利用可能です。

詳細については、以下WIPO受理官庁に、お問い合わせください。

※　なお、受理官庁としての日本国特許庁は、ePCTによる出願の受入を行っていません。

（３）FAXを利用する方法

国際事務局はFAXサービスを廃止しました。国際事務局からのFAXによる書類の送信は停止され、また国際事務局に対してFAXによる手続は行えません。

＜参考＞　WIPO受理官庁の連絡先

電話　：（41-22) 338 92 22（WIPO受理官庁専用）
　　(41-22) 338 91 11（WIPO代表）
Email：ro.ib@wipo.int　　（WIPO受理官庁専用）

２．国際出願の言語

受理官庁としての国際事務局に対しては、いかなる言語によって作成された国際出願も提出することができます。

ただし、国際調査を行う国際調査機関により認められていない言語によりする場合には、出願人は、受理官庁が国際出願を受理した日から１月以内に、当該受理官庁に翻訳文を提出しなければなりません。（規１２．３）

なお、願書は国際公開の言語で提出する必要があります。（規１２．１(c)）

３．国際事務局への手数料

（１）国際事務局への手数料は、スイスフラン(CHF)若しくはユーロ(EUR)又は米ドル(USD)で支払うことができます。支払う金額は、以下のWIPOウェブサイトのPCT Fee Tablesを参照してください。　https://www.wipo.int/pct/ja/fees/index.html

（２）手数料の納付方法、支払いの詳細及び最新の情報については、以下のWIPOウェブサイトを参照してください。　https://www.wipo.int/pct/ja/fees/index.html#_methods

４．管轄国際調査機関及び管轄国際予備審査機関

管轄機関は、出願人が居住者もしくは国民である締約国の国内官庁又はその締約国のために行動する国内官庁に国際出願をした場合と同じです。（規３５．３(a)、同５９．１(b)）

これにより、異なる国の２人以上の出願人がいる場合は管轄機関の選択の幅が広がることになり、その選択は出願人に委ねられます。（規３５．３(b)）

国際調査機関の選択は、願書に記載します。（規４．１(b)(iv)、同４．１４の２）

国際予備審査機関の選択は、国際予備審査請求書に記載します。