

# 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 国際出願の出願人の適格要件等

### 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. 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

① 出願人が任意代理人を選任する場合には、弁理士、特許業務法人、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))

② 代理人の選任は、願書又は国際予備審査請求書に出願人が記名押印するか、別個の委任状に押印をすることによって行います。また、2人以上の出願人がある場合には、各出願人が願書又は国際予備審査請求書に押印するか、又は別個の委任状に押印するかによって行います。 (規90.4(a)、法施6(1)(2))

③ 前記②のほか出願人は、受理官庁、国際調査機関、国際予備審査機関に対して、事前に包括委任状の届出をした場合、その謄本を願書又は国際予備審査請求書等に添付して代理権の証明に代えることができます。 (規90.5、法施6の3(1)(2))

※ なお、2016年4月1日以降、「すべての国際出願に関する一切の件」という委任事項を記載した包括委任状を特例施行規則様式6（包括委任状提出書）を利用して特許庁出願課（国内）に提出した場合は、当該包括委任状の写しを願書又は国際予備審査請求書等に添付することで代理権の証明に代えることができます。包括委任状番号のみでは援用

できません。 (法令規6の4(1)(2))

④ 代理人は更に、出願人の代理人として出願人を代理する復代理人を選任することができます。 (規90.1(d)、法施6の2(1))

#### (4) 共通の代表者

① 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))

② 共通の代表者を選任したときは、願書又は国際予備審査請求書にその旨を記載します。 (規4.8、同53.5、法施6(1))

③ 二人以上の出願人がいる場合において、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(法人にあつては営業所)を証明する書面

④ その他

※ 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、下記の場合には、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))

## 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、かつ押印をします。ただし、英語による国際出願で国際調査機関に欧州特許庁又はシンガポール知的所有権庁を選択した場合には、署名をします。 (規 2. 3、同 4. 1 (d)、同 4. 5 (a)、同 9 2. 1 (a)、法施 2 (3))

### 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 9 2. 2 (a)、法施 3 (1))

なお、規則 5. 2 の定めるところにより出願書類の最後に実施細則の基準を満たす塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸の配列表（SEQUENCE LISTING）を記載する場合を除きます。

(規 5. 2、同 1 2. 1 (d))

(2) 用語及び記号は、国際出願全体を通じ統一したものを用います。 (規 1 0. 2)

(3) 計量単位は、メートル法により記載します。 (規 1 0. 1 (a))

(4) 技術用語は、学術用語を用います。 (規 1 0. 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. 1 6 (a)、法施様 1 備考 1 2)

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。

(平成 1 0 年 3 月 2 4 日発行特許庁公報 公示号等、規 4. 1 6 (b)、法施様 1 備考 1 5)

(6) 委任状・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翻訳文を添付します。

(規 9 2. 2 (a)、法施 3 (2))

### 3. 記載してはならない表現

(規 9. 1、法施 4)

(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))

#### 4. 様式上の要件

(1) 用紙は、日本工業規格 A 列 4 番 (横 21 cm、縦 29. 7 cm) の大きさのものを使用します。 (規 1 1. 5、法施様 1 備考 1)

(2) 用紙は、可撓性のある、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 1 1. 3、法施様 1 備考 1)

(3) 用紙は、縦長に、片面のみを使用します。 (規 1 1. 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 1 1. 1 3 (j)、法施様 1 0 備考 1 6)

(4) 用紙には、不要な文字、記号、枠線、罫線等を記載してはいけません。 (規 9. 1 (iv)、法施様 1 備考 1)

(5) 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 1 1. 2 (b)、法施様 1 備考 2)

#### (6) 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 1 1. 6 (a) (b)、法施様 1 備考 3)

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

② 図面を記載する用紙については、使用面は、縦 26. 2 cm、横 17 cm を超えないものとし、余白は次のとおりとします。 (規 1 1. 6 (c)、法施様 1 0 備考 1)

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

③ 余白は、左隅の上端から 1. 5 cm 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 1 1. 6 (e) (f)、同 1 1. 8 (b)、法施様 1 備考 3、同 1 0 備考 1)

#### (7) 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 1 1. 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0.28cm以上、ただし、願書の文言には、大文字の大きさが0.21cm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5mm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)

(8) 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。

(9) 訂正等

各用紙には、原則として抹消・訂正・重ね書き及び行間挿入を行うことはできません。

(規11.12、法施様1備考20)

(10) 記載禁止事項

書面には、所定の事項以外のいかなる事項も記載することはできません。(規4.19(a))  
(例えば「提出日」「発明の数」「持分の表示」等)

(11) 別個の用紙

願書、明細書、請求の範囲、要約、必要な図面、及び明細書の配列表(SEQUENCE LISTING)は、それぞれ別の用紙で作成します。(規5.2(a)、同11.4(a)、法施14)

(12) 書類の順序

国際出願は、願書、明細書、請求の範囲、要約、必要な図面、及び明細書の配列表(SEQUENCE LISTING)の順序とします。(細則207(a))

(13) 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1から始まる3つの番号群で構成します。(細則207(b))

③ 図面、及び明細書の配列表(SEQUENCE LISTING)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：1/5、2/5、…5/5) (細207(b)、法施様10備考15)

(14) 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)

## 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『01. 04. 2016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 ファクシミリ装置を利用した国際出願書類の提出

特許庁に対し、願書その他の国際出願に関する書類を提出しようとする者は、当該書類をファクシミリ装置により提出することができます。(規92.4(a)、法施11の2(1))

(注) 受理官庁としての日本国特許庁においては、ファクシミリ装置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) 国際段階附属書B1参照)

### 1. 提出された国際出願書類が明瞭でない場合

ファクシミリ装置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、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ます。また、その旨が出願人に通知されます。

(規92.4(c)、法施11の2(2))

### 2. 原本の提出

#### (1) 提出命令

① ファクシミリ装置を利用して提出された国際出願書類について、特許庁長官が必要であると認めた場合には出願人に対して相当の期間(補正命令の日(発送日)から2月)を指定して原本の提出を求めます。(規92.4(f)、法施11の2(3))

② 願書の押印については、出願人に対して相当の期間(補正命令の日(発送日)から2月)を指定して原本の提出を求めます。押印のある頁を手続補正書により提出します。

[様式2-6(1)]

#### (2) 指定された期間内に当該原本が提出されなかった場合

国際出願に係る書類(願書、明細書、請求の範囲、必要な図面、要約書)の原本の未提出は、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))

### 3. 利用方法

#### (1) ファクシミリ装置を利用した国際出願書類の提出先及びファクシミリ番号

宛先：特許庁 出願課国際出願室 受理官庁 Fax: (03)3501-6803

#### (2) 受付時間

24時間、365日、受付が可能です。

(3) 利用上の注意

- ① ファクシミリ装置による手続については、国際出願書類の最終ページが受信された時間の属する日が受付日となります。当該書類の一部が午後12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。
- ② ファクシミリ装置による国際出願書類の提出をより確実にを行うためには、可能な限り開庁日の午後5時までに送信することを推奨します。そのような場合には、送信前に出願課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。(閉庁日及び勤務時間外には確認はできません。)
- ③ 回線が混雑している場合等においては、ファクシミリ装置による国際出願を受信できない場合があります。
- ④ 字くずれ等、判読できない部分があった場合には、その部分は到達しなかったものとみなされます。

(4) 問合せ先

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

## 第5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、受理官庁としての世界知的所有権機関(WIPO)国際事務局に、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))

### 1. 国際出願の国際事務局への提出方法

(1) 郵送による方法

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) 国際事務局に直接持参する方法

(1)の住所に、持参してください。申請用のレターボックスが利用できます。

(3) ファクシミリ装置を利用する方法

ファクシミリ装置を利用して送付した書類の原本を、その送付の日から14日以内に提出することを条件として、ファクシミリ装置を利用して送付することができます。

(規92.4(d))

Fax : (41-22) 910 06 10

#### (4) インターネットを利用する方法

受理官庁としての国際事務局へPCT-SAFE又はePCTを利用した電子出願が利用可能です。  
詳細については、下記のWIPO受理官庁に、お問合せください。

※ なお、受理官庁としての日本国特許庁は、2016年12月31日をもってPCT-SAFE  
(日本語及び英語)による出願の受入を終了します。

#### (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)

E-mail : 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。支払う額は、次のとおりです。(2016.06.01現在)

	CHF	EUR	USD
送付手数料	100	92	102
国際出願手数料(用紙が30枚以内)	1,330	1,219	1,363
同(30枚を超える1枚ごと)	15	14	15
調査手数料 (日本国特許庁 ISA/JP)	615	561	618
調査手数料 (欧州特許庁 ISA/EP)	2,046	1,875	2,097
調査手数料 (シンガポール知的所有権庁 ISA/SG)	1,540	1,411	1,578

※ 最新の手数料は、WIPOウェブサイトのPCT Fee Tables  
(<http://www.wipo.int/pct/en/fees/index.html>)を参照してください。

#### (2) 手数料の納付方法

① 国際事務局へ支払い可能なスイス国内又は外国の銀行小切手(スイスフラン, 米ドル 又は ユーロ)

送付先 : World Intellectual Property Organization  
PCT Receiving Office Section  
34, chemin des Colombettes  
1211 Geneva 20  
Switzerland

② 銀行振込 (スイスフラン, 米ドル 又は ユーロ)

口座の所在地 : Swiss Credit Bank



CH-1211 Geneva 70, Switzerland

口座の名義 : WIPO/OMPI  
口座の番号 : CH51 0483 5048 7080 8100 0 (スイスフラン)  
: CH17 0483 5048 7080 8200 0 (米ドル)  
: CH33 0483 5048 7080 8200 3 (ユーロ)  
SWIFTコード : CRESCH ZZ80A

③ クレジットカード

VISA (スイスフラン, 米ドル 又は ユーロ)  
MasterCard / Eurocard (スイスフラン, 米ドル 又は ユーロ)  
American Express (スイスフラン)

※ クレジットカードによる支払いにおける留意事項については、下記のウェブサイト  
を参照してください。

④ 郵便振替(スイスフランのみ)

WIPO郵便口座 (postal account) : No. 12-5000-8, Geneva, Switzerland

⑤ 国際事務局に設けた当座勘定からの支払い(スイスフランのみ)

※ 手数料の納付方法は、WIPOウェブサイトのModes of payment of fees to the RO/IB  
(<http://www.wipo.int/pct/en/filing/modes.htm>)を参照してください。

#### 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 3 5. 3 (a)、同 5 9. 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 3 5. 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. 1 4 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。 (規 5 9. 1 (a))

#### 5. 留意点

(1) ファクシミリ装置により出願したとき、出願人の地域の日付と国際事務局の日付に差があ  
るときは、いかなる場合にも、国際事務局が最後の頁を受信した日が出願日となります。

(2) 国内官庁に対し業として手続をとる権能を有する者は、受理官庁としての国際事務局に対  
し業として手続をとることができます。 (規 8 3. 1 の 2)

(3) 受理官庁としての国際事務局が用いる様式の言語は、いかなる場合も、英語又はフランス  
語です。 (細 1 0 3 (d))

(空白頁)