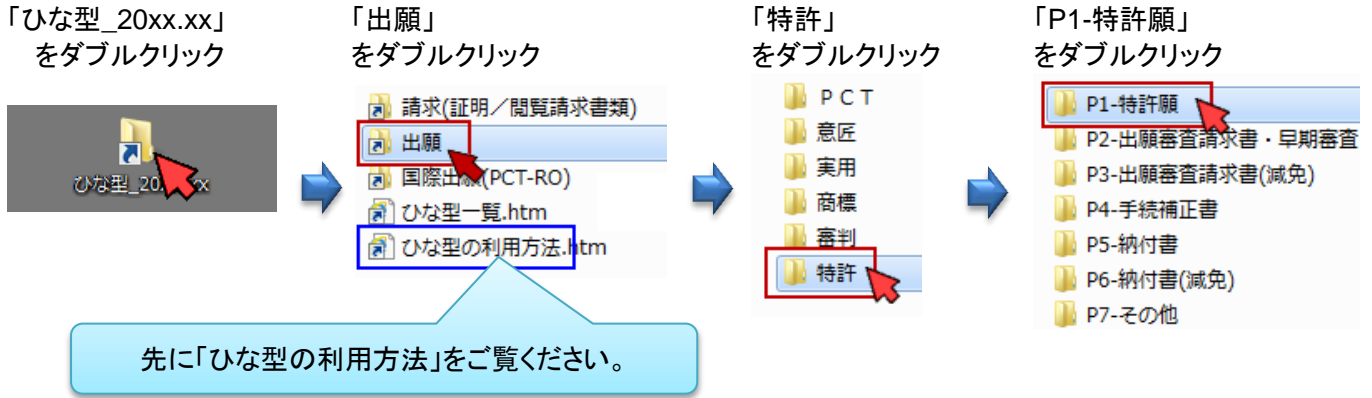


★★ Word のバージョンにより操作が異なります。ご利用のバージョンの操作説明を参照してください ★★

★注意★
ONE POINT

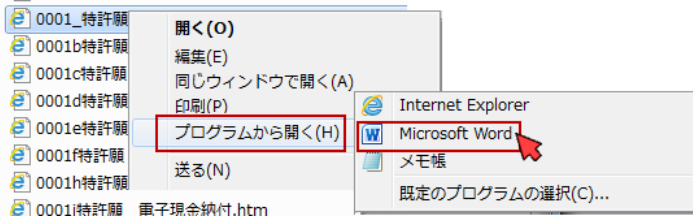
:必ず、説明通りに操作してください。
:エラーの原因になることがあります。あらかじめ設定することをお勧めします。

- (1) デスクトップの「ひな型_20xx.xx」フォルダから、必要なフォルダを開きます。
以下は、特許願を作る場合のフォルダ選択例です。





※ひな型をインストールしていない場合は、先に[ひな型より作成](#)からインストールしてください。

- (2) 提出する書類名のファイルを右クリック→[プログラムから開く]→[Microsoft Word]をクリックします。



- (3) **ONE POINT** [表示]をクリックし、[印刷レイアウト]を選択します。
- (4) **ONE POINT** HTML 形式保存用の文字コードの設定を確認します。

| Word2003 以前の場合 | Word2007 の場合 | Word2010 以降の場合 |
|--|---|--|
| ① Word 画面上の[ツール]を選択 ② [オプション]をクリック ③ 「全般」をクリック ④ [Web オプション]をクリック ⑤ 「エンコード」をクリック ⑥ 以下の画面を設定し[OK]をクリックします。 |  ① Word 画面上の  をクリック ② [Word のオプション]をクリック ③ 画面左側「詳細設定」をクリック ④ 画面右側を一番下までスクロールし、[Web オプション]をクリック ⑤ 「エンコード」をクリック ⑥ 以下の画面を設定し[OK]をクリックします。 | ① Word 画面上の[ファイル]を選択 ② [オプション]をクリック ③ 画面左側「詳細設定」をクリック ④ 画面右側を一番下までスクロールし、[Web オプション]をクリック ⑤ 「エンコード」をクリック ⑥ 以下の画面を設定し[OK]をクリックします。 |

「□常に Web ページを既定のエンコードで保存する」が**選択**されないこと

「このドキュメントを保存する形式」で「**日本語(シフト JIS)**」を選択する

(5) 書類を編集します

(5)ー1 書類の書き方は、[申請書類の書き方ガイド](#)を参考にしてください。

※ 書き方が分からない場合は、特許庁の担当部署にてご確認ください→[「お問い合わせ先一覧」](#)

| 間違いやすい例 | |
|---|--|
| <p>【特許出願人】 【識別番号】 000000000 【氏名又は名称】 特許 太郎 【代表者】 代表 一郎</p> | <p>法人が、代理人をたてないで手続する場合は、 【代表者】を追記します。</p> |
| <p>【代理人】 【識別番号】 000000000 【弁理士】 【氏名又は名称】 代理 太郎</p> | <p>代理人がない場合は、 赤枠内全て(項目名とその内容)を削除します。</p> |

(5)ー2 手数料の発生する書類の場合は、納付方法に応じて【手数料の表示】部分を修正します。

※ 手数料の納付方法が分からない場合は[手数料の納付方法](#)を参照してください。

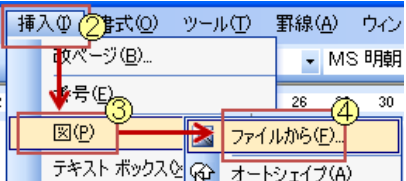
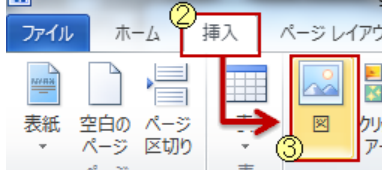

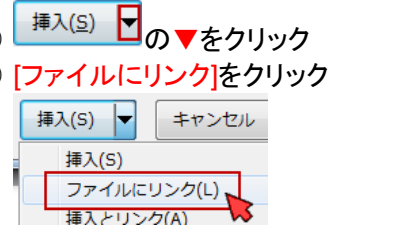
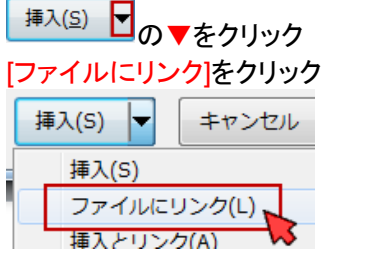
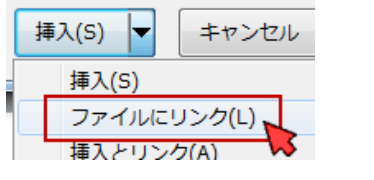
※ 電子現金納付を利用する場合、先に[納付番号取得操作](#)を行ってください。

| 電子現金納付 | 予納 |
|---|--|
| <p>【手数料の表示】 【納付番号】 0000-0000-0000-0000 ★4桁毎に「-」を入れる ※【納付金額】は記載しないでください</p> | <p>【手数料の表示】 【予納台帳番号】 000000 ★6桁 【納付金額】 金額 (数字のみ)</p> |
| 口座振替 | 現金納付 |
| <p>【手数料の表示】 【振替番号】 00000000 ★8桁 【納付金額】 金額 (数字のみ)</p> | <p>【手数料の表示】 【納付書番号】 000000000000 ★11桁 ※【納付金額】は記載しないでください</p> |

(5)ー3 イメージ形式や、イメージサイズは書類毎に規定があります。詳細は、[イメージの規定](#)を参照してください。

★注意★ 図面や、表などは、あらかじめ規定された形式やサイズで作成してください。

書類には、[\[ファイルにリンク\]](#)操作で挿入します。コピーペーストや、[\[挿入\]](#)などで挿入した場合、エラーが発生したり、意図した内容にならない場合があります。ご注意ください。

| Word2003 以前の場合 | Word2007、2010 の場合 | Word2013 以降の場合 |
|--|---|--|
| <p>① イメージを入れたい場所にカーソルを合わせる</p> <p>【書類名】図面 【図1】</p> | <p>① イメージを入れたい場所にカーソルを合わせる</p> <p>【書類名】図面 【図1】</p> | <p>① イメージを入れたい場所にカーソルを合わせる</p> <p>【書類名】図面 【図1】</p> |
| <p>② Word 画面上の[挿入]を選択</p> <p>③ [図]を選択</p> <p>④ [ファイルから]をクリック</p>  | <p>② Word 画面上の[挿入]を選択</p> <p>③ [図]をクリック</p>  | <p>② Word 画面上の[挿入]を選択</p> <p>③ [画像]をクリック</p>  |
| <p>⑤ ファイル選択画面が表示されたら、入れたいファイルを選択</p> <p>⑥ 挿入(S) の▼をクリック</p> <p>⑦ [ファイルにリンク]をクリック</p>  | <p>④ ファイル選択画面が表示されたら、入れたいファイルを選択</p> <p>⑤ 挿入(S) の▼をクリック</p> <p>⑥ [ファイルにリンク]をクリック</p>  | <p>④ ファイル選択画面が表示されたら、入れたいファイルを選択</p> <p>⑤ 挿入(S) の▼をクリック</p> <p>⑥ [ファイルにリンク]をクリック</p>  |

(5)ー4 刊行物等提出書や外国語書面、明細書などに、PDFファイルや、配列表ファイルを入れる場合は、ハイパーリンクで入れます。

| Word2003、2007、2010、2013 の場合 | Word2016 以降の場合 |
|--|---|
| <p>① ハイパーリンクを入りたい場所にカーソルを合わせる</p> <p>② Word 画面上の[挿入]を選択</p> <p>③ [ハイパーリンク]をクリック</p> | <p>① ハイパーリンクを入りたい場所にカーソルを合わせる</p> <p>② Word 画面上の[挿入]を選択</p> <p>③ [リンク]をクリック もしくは、[リンク]→[ハイパーリンク]をクリック</p> |
| | |
| <p>④ “検索先”の▼をクリックし、入りたいファイルの保存先フォルダに変更</p> | |
| | |
| <p>⑤ 表示されるファイル名の中から指定ファイルを選択</p> | |
| <p>⑥ [OK]をクリック</p> | |
| <p>⑦ 書類中のカーソル位置に、ハイパーリンクが設定されます。</p> | |
| <p>※WordでHTML形式に保存したら、ハイパーリンクが正しく設定されていることを確認してください。</p> <p>(ア) 保存ファイルをダブルクリック</p> <p>(イ) 書類中の、ハイパーリンク挿入箇所の“表示文字列”をクリック</p> <p>(ウ) 指定したファイルの内容が表示される</p> | |
| | |

(5)ー5 **ONE POINT** 以下のように、Wordの自動レイアウト機能を利用しないようにしてください。

- ◆ 行頭に字下げの空白→改行したら自動的に入る空白は削除して、空白を入力する
- ◆ 箇条書き→改行したら自動的に入る記号や番号は削除して、記号や番号を入力する

(6) **ONE POINT** 書類が完成したら、Wordの書式「スタイル」を「標準」に変更します。


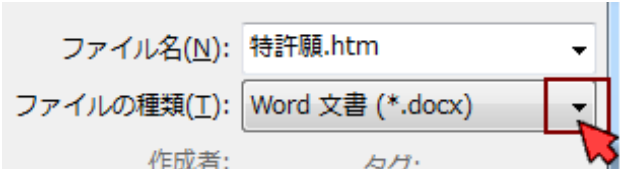
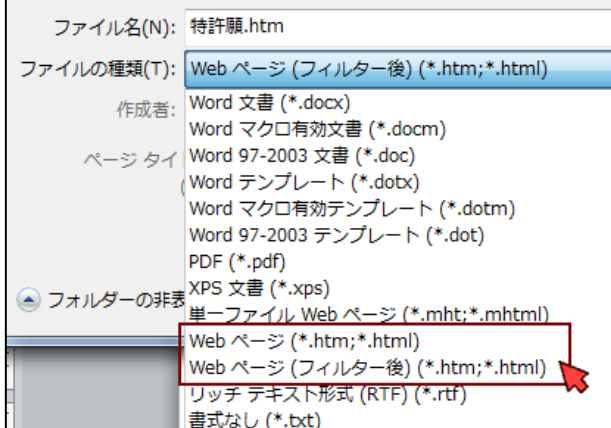
(スタイルが「標準」でない場合、意図通りにならない場合があります。)

変更後に、意図通りの内容になっているかご確認ください。まれに改行が変わったり、箇条書き部分の見え方が変わる場合があります。その場合は、意図した状態になるよう修正してください。

| Word2003 以前の場合 | Word2007 以降の場合 |
|--|--|
| <p>① Word 画面上の[編集]を選択</p> <p>② [すべて選択]をクリック</p> <p>③ Word 画面上の[書式]を選択</p> <p>④ [スタイルと書式]をクリック</p> <p>⑤ 「適用する書式の選択」の「標準」をクリック</p> | <p>① Word 画面上の[ホーム]を選択</p> <p>② [選択]をクリック</p> <p>③ [すべて選択]をクリック</p> <p>④ 「標準」をクリック</p> |
| | |

- (7) **★注意★** 書類中に利用できるWordの機能は、以下の機能です。コメント、変更履歴、罫線、テキストボックス、ヘッダー、フッターなど、**Word特有の機能を利用している場合は、その機能を削除／解除してください。**
- ・ 文字入力（環境依存文字は使用できません） → [使用可能な文字コード一覧](#)
 - ・ 文字修飾：上付き、下付き、下線（使用できる項目内容のみ）
 - ・ 図面、表などのイメージの挿入（ファイルにリンク）
 - ・ PDFファイル、配列表ファイルのハイパーリンク

- (8) **★注意★** 内容が意図通りなら、HTML形式で保存します。

| Word2003 以前、2010 以降の場合 | Word2007 の場合 |
|---|---|
| <p>① Word 画面上の[ファイル]を選択 ② [名前をつけて保存]をクリック</p> | <p>① Word 画面上の  をクリック ② [名前をつけて保存]→[その他の形式]をクリック</p> |
| <p>③ 保存先、ファイル名を指定します。 ※保存先、ファイル名とも任意ですが、保存先とファイル名を覚えておいてください。</p> <p>④ 「ファイルの種類」横の▼をクリック</p> | |
|  | |
| <p>⑤ リストの中より以下のいずれかを選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「Web ページ (*.htm;*.html)」 ・ 「Web ページ (フィルター後) (*.htm;*.html)」 <p>両方ある場合は、「Web ページ (フィルター後) (*.htm;*.html)」を選択することをお勧めします。</p> | |
| <p>★注意★ 「単一ファイル Web ページ (*.mhtm;mhtml)」は利用できません。</p> | |
|  | |
| <p>⑥ [保存]をクリック</p> | |
| <p>⑦ ⑤で「Web ページ (フィルター後) (*.htm;*.html)」を選択した場合、以下のメッセージが表示される場合があります。[はい]をクリックします。</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〇〇.htm をこの形式 (Web ページ) で保存すると、Office 特有のタグが削除されます。このページをもう一度開いたときに、Office の一部の機能が使用できなくなる可能性があります。この文書をこの形式で保存しますか？</p> <p>※主に特許庁提出書類に利用できない機能が使われている場合に表示されます。 ※Word のバージョンにより、メッセージ内容が異なります。</p> </div> | |

●提出方法は、以下を参照してください。

[出願書類／中間書類／納付書など国内提出書類](#)、[国際出願願書](#)、[国際出願中間書類](#)

- ※ Word の各バージョンのサポート状況は、Microsoft 社のホームページでご確認ください。サポートが終了している Word は、Microsoft 社から更新プログラムが提供されません。セキュリティの観点から、早めに新しい Word に移行してください。
- ※ Word2016, Word2013, Word2010, Word2007, Word2003, Word2002, Word2000, Word98, Word97, Word95 は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。