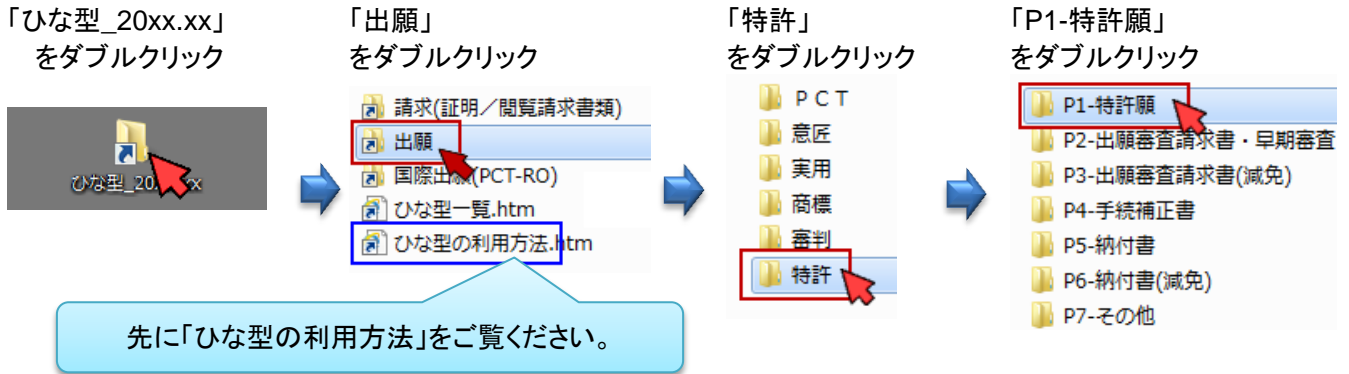


★注意★
ONE POINT

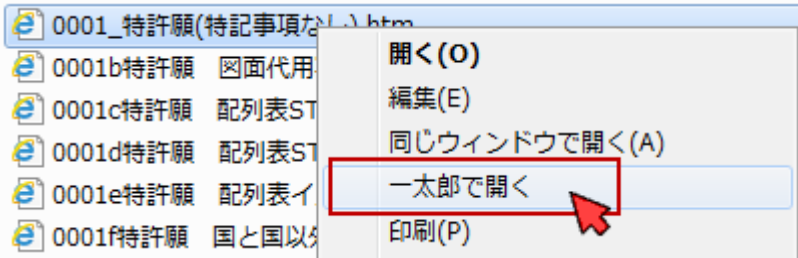
:必ず、説明通りに操作してください。
:エラーの原因になることがあります。あらかじめ設定することをお勧めします。

- (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→[一太郎で開く]をクリックします。



- (3) 書類を編集します
(3)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>

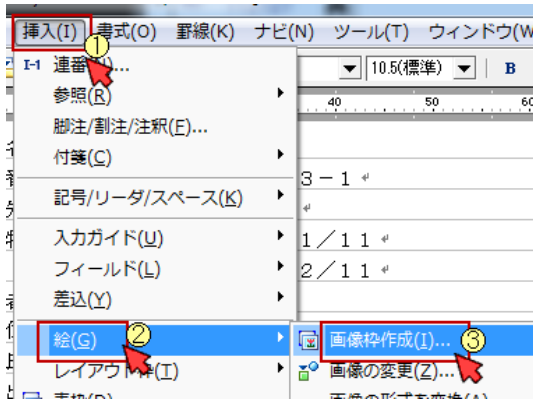
- (3)ー2 手数料の発生する書類の場合は、納付方法に応じて【手数料の表示】部分を修正します。
※ 手数料の納付方法が分からない場合は[手数料の納付方法](#)を参照してください。
※ 電子現金納付を利用する場合、先に[納付番号取得操作](#)を行ってください。

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】 000000000 ★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>

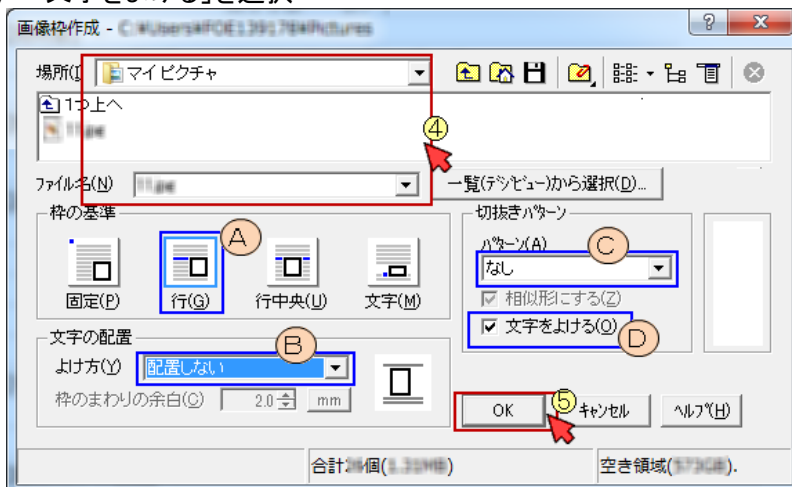
(3)ー3 イメージ形式や、イメージサイズは書類毎に規定があります。詳細は、[イメージの規定](#)を参照してください。

★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。

- ① 一太郎画面上の[挿入]を選択
- ② [絵]または、[絵や写真]を選択
- ③ [画像枠作成]をクリック



- ④ 画像枠作成画面が表示されたら、入れたい画像ファイルを選択
- ⑤ 各種設定を以下に合わせて[OK]をクリック
 - A) 「行」を選択
 - B) 「配置しない」を選択
 - C) 「なし」を選択
 - D) 「文字をよける」を選択

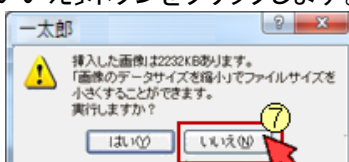


- ⑥ 挿入するイメージファイルのサイズが一定サイズを超える場合は、以下の画面が表示されます。
[OK]ボタンをクリックします。



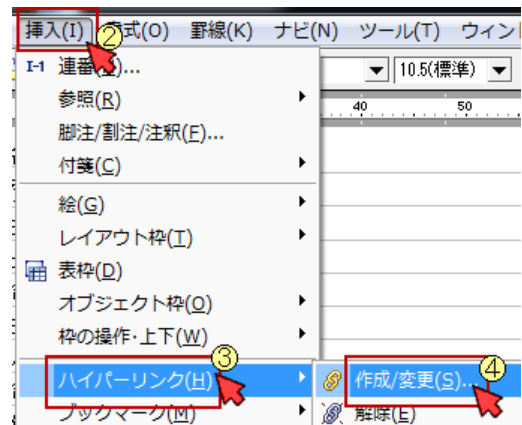
※ サイズ調整が必要な場合は、一太郎の機能では行わずイメージそのものの縦横ピクセルサイズで調整してください。

- ⑦ イメージファイルがJPEGの場合のみ、以下が表示されることがあります。
[いいえ]ボタンをクリックします。

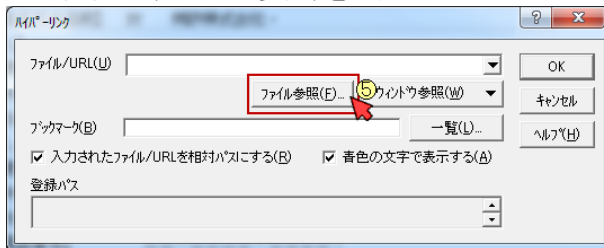


(3)ー4 刊行物等提出書や外国語書面、明細書などに、PDF ファイルや、配列表ファイルを入れる場合は、ハイパーリンクで入れます。

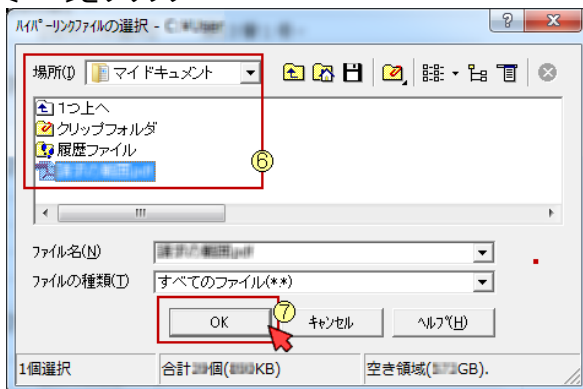
- ① ハイパーリンクを入れたい場所にカーソルを合わせる
- ② 一太郎画面上の[挿入]を選択
- ③ [ハイパーリンク]を選択
- ④ [作成/変更]をクリック



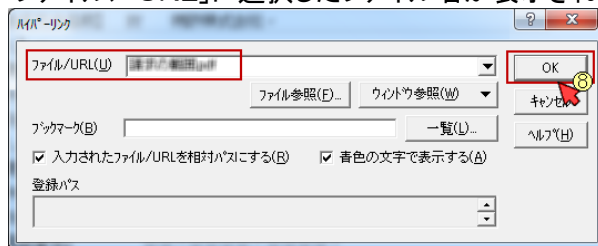
⑤ 次の画面の[ファイル参照]をクリック



- ⑥ ハイパーリンクファイルの選択画面が表示されたら、指定ファイルを選択
- ⑦ [OK]をクリック

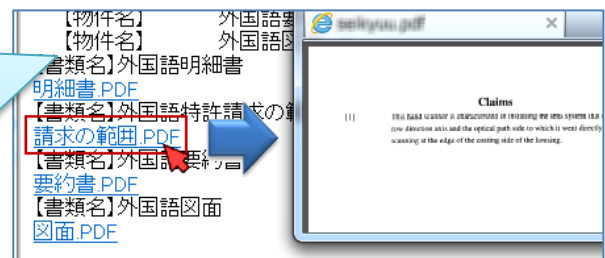


⑧ 「ファイル/URL」に選択したファイル名が表示されていることを確認し、[OK]をクリック



⑨ 書類中のカーソル位置に、「ファイル/URL」の内容が表示されます。

※一太郎で 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。
 (ア) 保存ファイルをダブルクリック
 (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
 (ウ) 指定したファイルの内容が表示される



(4) **★注意★** 書類中に使用できる一太郎の機能は、以下の機能です。

- ・ 文字入力（環境依存文字は使用できません）
- ・ 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、表などイメージの挿入
- ・ PDFファイル、配列表ファイルのハイパーリンク

→ [使用可能な文字コード一覧](#)

(5) 内容が意図通りなら、HTML形式で保存します。

- ① 一太郎画面上の[ファイル]を選択
- ② [他形式の保存／開く]を選択
- ③ [HTML形式で保存]をクリック



④ 保存場所、ファイル名を指定します。

※保存場所、ファイル名とも任意ですが、**保存場所とファイル名を覚えておいてください。**

- ⑤ 「保存形式」横の▼をクリック
- ⑥ 「HTML形式(特許)」を選択
- ⑦ [OK]をクリック

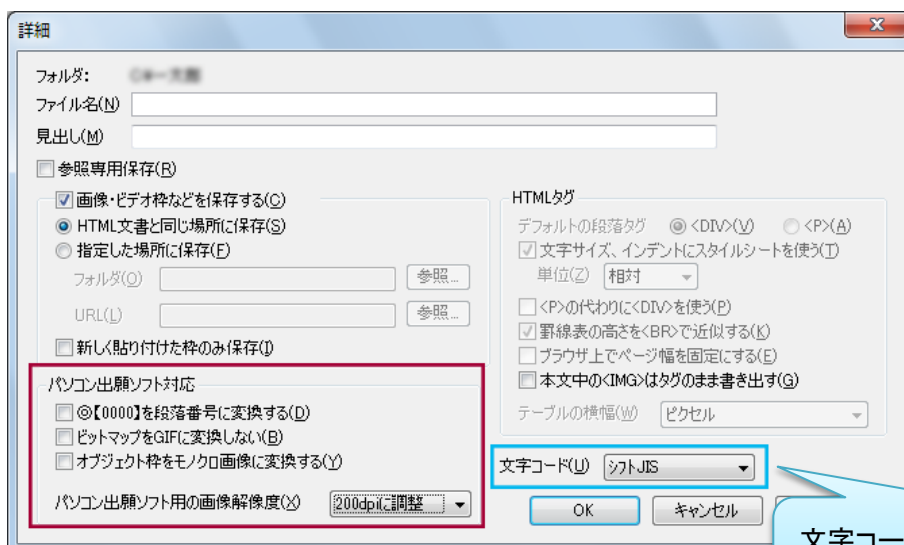


ONE POINT 「HTML形式(特許)」の場合、電子出願用の詳細設定が可能です。

<方法> 「保存形式」を「HTML形式(特許)」に変更し、[詳細]をクリック



「パソコン出願ソフト対応」内など、ご利用方法に合わせて調整ができます。
詳細は、一太郎発売元メーカーにお問い合わせください。



文字コードは「シフト JIS」です。
変更しないでください。

●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](#)

※一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。