

書類(出願書類・中間書類・納付書等)を提出する場合の操作例

※ 事前に HTML 形式で書類を作成する必要があります。

- ひな型を利用する場合
 - ・ Wordをご利用の場合は、必ず [Wordを使った書類作成](#)を参照してください。
 - ・ 一太郎をご利用の場合は、[一太郎を使った書類作成](#)を参照してください。
 - ・ ひな型は、[ひな型より作成](#)からインストールしてください。
- かんたん願書作成を利用する場合は、[かんたん願書作成 操作手順](#)をご覧ください。

※ 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。

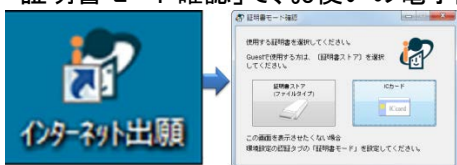
※ 手順内容によって、必須の項目が変わる場合があります。

※ 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。

(1) デスクトップの「インターネット出願」をダブルクリックします。

「証明書モード確認」で、お使いの電子証明書に合わせて、「証明書ストア」か「IC カード」をクリックします。



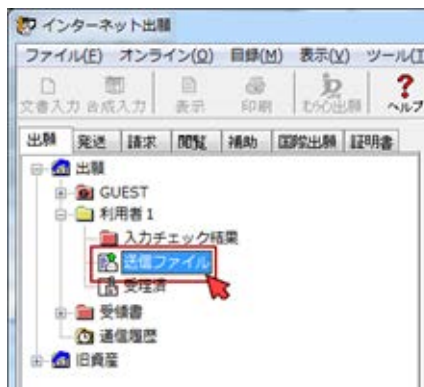
(2) 本人認証画面で Pin を入力して「起動」をクリックします。

ファイルタイプ証明書(証明書ストアモード)の場合	IC カードタイプの証明書(IC カードモード)の場合
<p>識別番号を選択 →Pin を入力 (証明書ストアの パスワード) →「起動」クリック</p>	<p>(1) 認証局サービス名選択 (2) IC カードをセット (3) Pin を入力 (証明書のパスワード) →「起動」クリック</p>

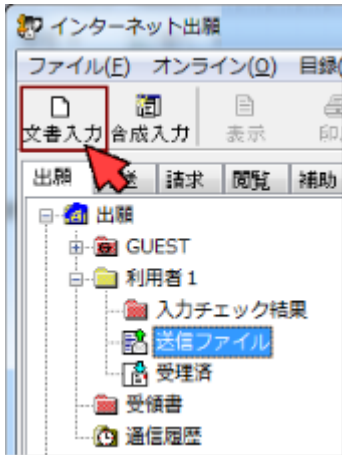
(3) 「出願」タブをクリックします。



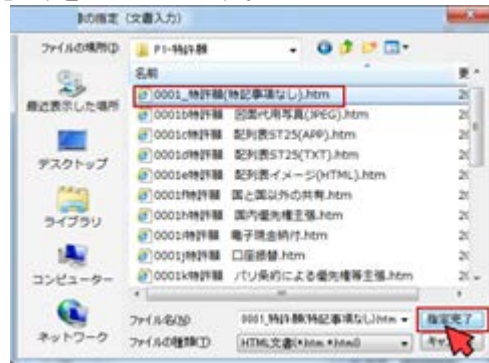
(4) 「出願」フォルダの
「利用者1」の
「送信ファイル」フォルダを選択します。



(5) [文書入力]をクリックすると、ファイルを選択するための「入力文書の指定」画面が開きます。

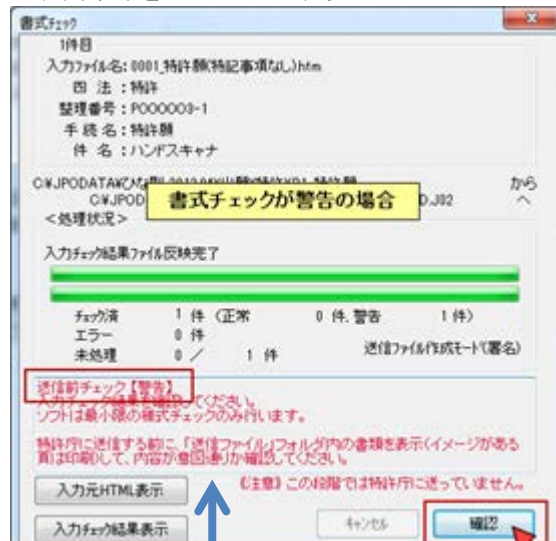
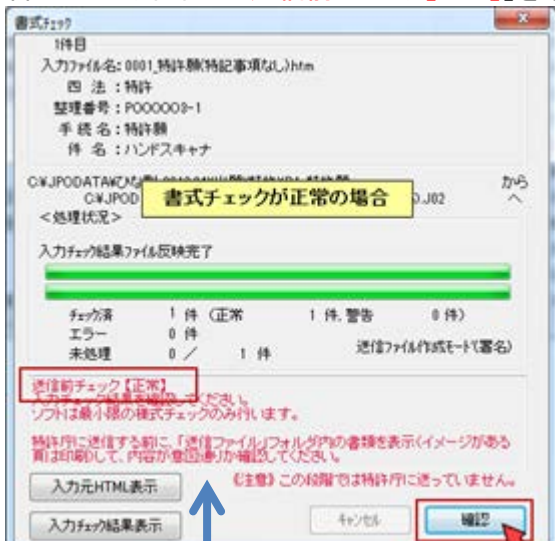


「入力文書の指定」画面で、HTML形式で保存したファイルを選択し
[指定完了]をクリックします。



(6) 証明書情報確認画面が表示されたら[実行]をクリックします。

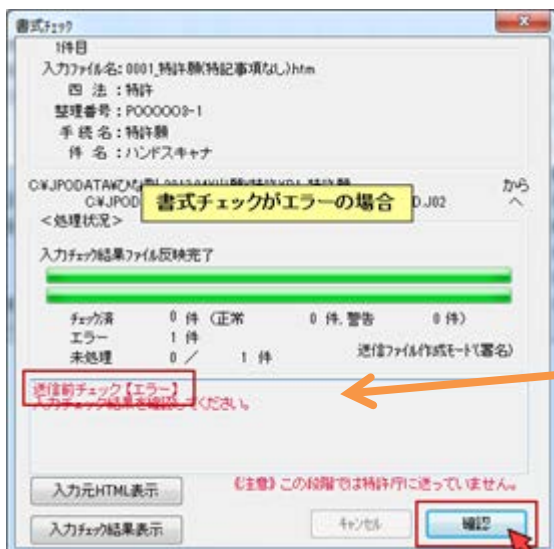
(7) 書式チェック画面の「送信前チェック【○○○】」を確認して、[確認]をクリックします。



【正常】の場合は、(8)のに進みます

【警告】の場合は、(8)の<A>に進みます

正常、警告の場合は、送信ファイルフォルダの中に、書類が作成されます。
この段階では、特許庁に提出していません。

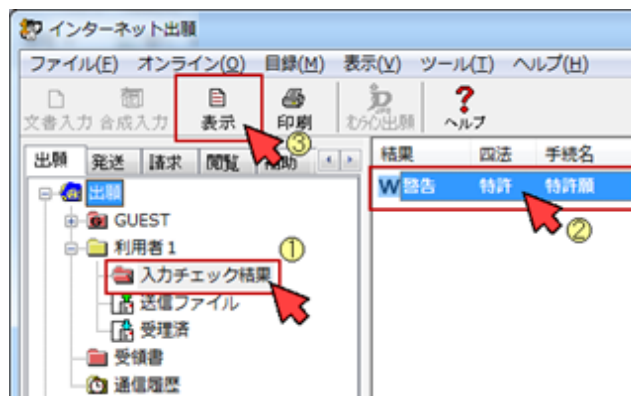


【エラー】の場合、送信ファイルフォルダの中に、
書類は作成されません。
(8)の<A>で、エラー内容を確認し、書類を修正
してください。

(8) 送信前チェック結果により、操作が異なります。

<A> 送信前チェック【警告】や【エラー】の場合

- ① 入力チェック結果フォルダを選択
 - ② リストに表示されている今回の書類を選択
 - ③ [表示]をクリック
書式チェックの結果が表示されます。
- 確認したエラー／警告を元に HTML 形式ファイルを再編集／保存し、(4)の操作からやり直します。
- 警告内容を確認し、修正が不要な場合は、に進んでください。

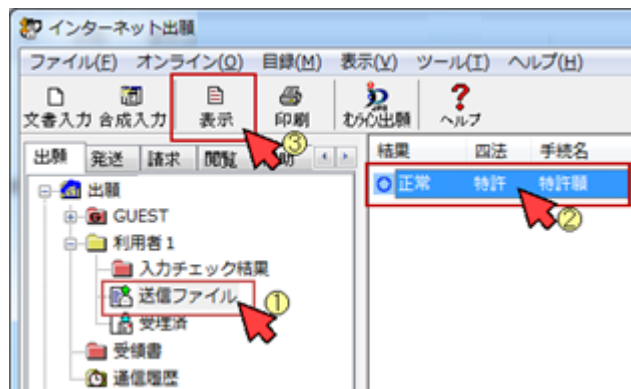
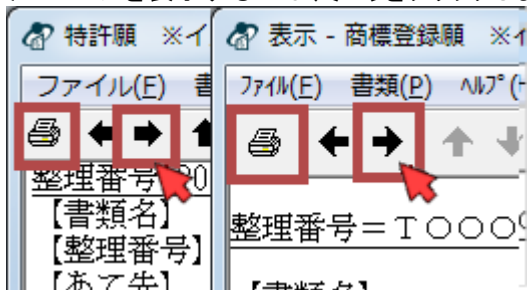


※エラーの場合は、送信ファイルはできません。

** 送信チェック【正常】の場合、又は、<A>で確認した警告が修正を要しない場合**

- ① 送信ファイルフォルダを選択
- ② リストに表示される今回の書類を選択
- ③ [表示]をクリック
→作成された書類が表示されます。
内容が意図通りか確認してください。

※ 図面等、イメージは印刷して確認してください。
※ 次のページを表示するには、[→]をクリックします。



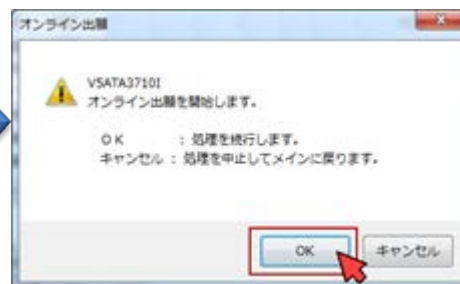
ここで印刷した結果そのままを提出します。
提出する前に、必ず確認してください。

(9) (8)ので確認した書類内容が意図通りの場合は、特許庁に提出します。

※表示画面が開いたままの場合は、必ず閉じてください。

- ①送信ファイルフォルダのリストから、今回の書類を選択
- ②[オンライン出願]をクリック

- ③オンライン出願開始確認画面がでます。
送信を開始する場合は[OK]をクリック

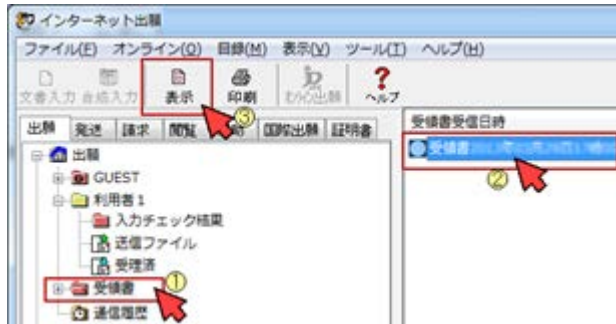


(10) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

(11) 通信状態表示画面で、サーバ側の処理結果メッセージを確認し[確認]をクリックします。

(12) 受領書の確認

- ① 受領書フォルダを選択
- ② 今の日時の受領書を選択
- ③ [表示]をクリックし、
表示された内容を確認します。



※ 受理されている書類数が正しいことを確認してください。
 ※ 「出願番号通知」欄に「書類不備」と表示されている書類は受理されていません。通信履歴より不備理由を確認してください。

注意！

(13) 送信ファイルフォルダの書類は、受理済に移動されます。
 受理済フォルダを選択し、リストに表示されている内容を確認してください。

- 提出書類の控えを印刷する場合は、
- ① リストに表示された書類を選択
 - ② [印刷]をクリック

