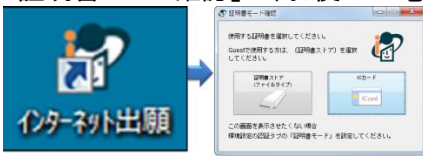


国際出願(PCT-RO)の国際出願願書を提出する場合の操作例(日本語、英語とも操作方法は同じです)
国際出願願書は、明細書、請求の範囲、要約書、図面は Word などで、願書は出願ソフトで、作成します。

- ※ 明細書、請求の範囲、要約書、図面は、事前に HTML 形式で書類を作成する必要があります。
 - ・ 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。

- ※ 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。
- ※ 手続内容によって、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。

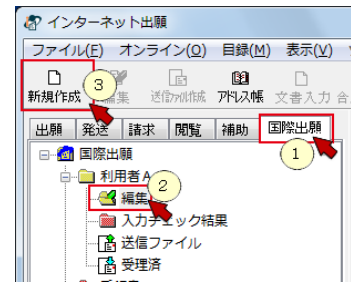


- (2) 本人認証画面で Pin を入力して[起動]をクリックします。

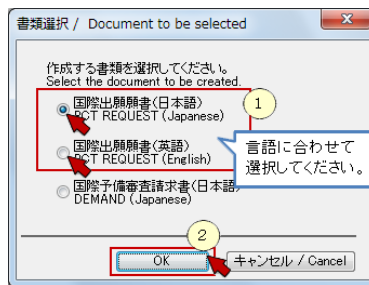
ファイルタイプ証明書(証明書ストアモード)の場合	IC カードタイプの証明書(IC カードモード)の場合
<p>識別番号を選択 →Pin を入力 (証明書ストア のパスワード) →[起動]クリック</p>	<p>(1) 認証局サービス名を選択 (2) IC カードをセット (3) Pin を入力 (証明書のパスワード) →[起動]クリック</p>

- (3) 国際出願願書は、願書部分を編集画面で編集し、HTML 形式で保存した明細書等のファイルを編集画面の所定の箇所に取りこみます。

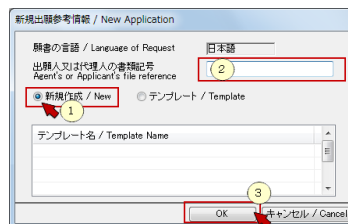
- ① 『国際出願』タブをクリック
- ② 「国際出願」フォルダの
「利用者 A」の
「編集」フォルダを選択
- ③ [新規作成]をクリック



- (4) 「書類選択」画面が表示されます。
 ① 「◎国際出願願書(××)」を選択
**※言語に合わせて選択してください。
 言語は後から変更できません。**
 ② [OK]をクリック



- (5) 「新規出願参考情報」画面が表示されます。
 ① 「◎新規作成」を選択
 ② 書類記号を入力
 (半角英数字と「-」で、12 桁以内で入力)
※後で変更できません
 ③ [OK]をクリック



- (6) 編集画面が表示されます。必要な項目を編集し「編集ファイル」を作成します。
 「編集ファイル」は編集途中に保存し、再編集できます。

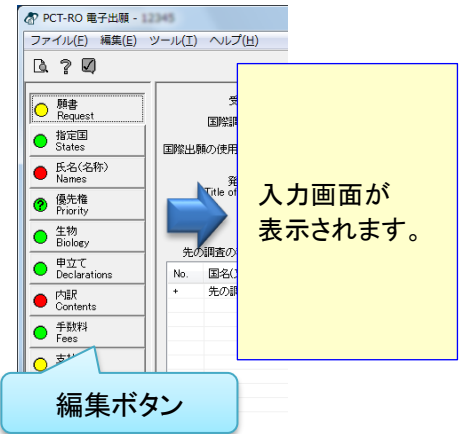
(6) - 1 編集画面について

左側の編集ボタンをクリックすると、右側に入力画面が表示されます。
1 必要な情報を入力します。

※**手続上必要な入力項目は手続内容により異なります。**
詳細は、**特許庁出願課国際出願室受理官庁担当**にご確認ください。
TEL: 03-3581-1101 内線: 2643

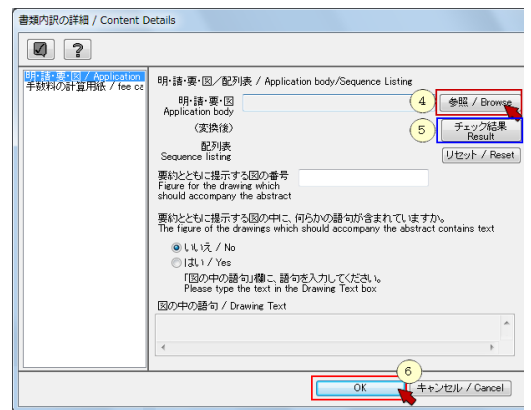
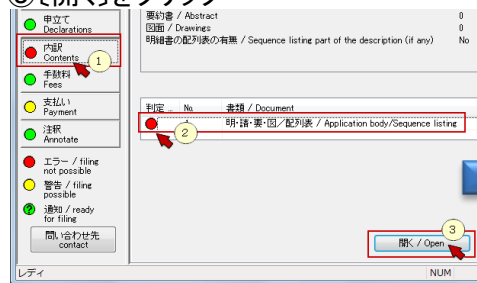
左のように各項目の入力状況が色で示されます。

「エラー」、「警告」、「通知」の理由を確認したい場合は、編集ボタンをクリックして、編集画面左上のを、クリックします。



(6) - 2 「明・請・要・図」HTML ファイルを設定します。

- ① 「内訳」をクリック
- ② 「明・請・要・図／配列表」を選択
- ③ 「開く」をクリック
- ④ 「参照」をクリックし、HTML ファイルを指定します
→自動的に書式チェックが行われます。
- ⑤ 書式チェックの結果は「チェック結果」で確認します。
- ⑥ 設定が済んだら「OK」をクリック



(6) - 3 支払方法の設定

「送付手数料／調査手数料」の支払方法を設定します

- ① 「支払い」をクリック
- ② 「送付手数料／調査手数料」横の支払方法を選択
- ③ 支払方法毎に必要な番号を入力



※各種料金や支払方法は、[特許庁ホームページ「国際出願関係手数料」](#)をご覧ください。

詳細は、以下にお問合せください。

特許庁出願課国際出願室受理官庁担当

TEL: 03-3581-1101 内線: 2643 FAX: 03-3501-0659

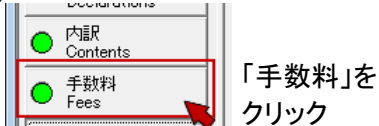
※支払方法は[手数料の納付方法](#)を参照してください。

※電子現金納付を利用する場合、先に[納付番号取得](#)を行ってください。(軽減措置を受ける場合は、以下の注意事項をご覧ください。)

※国際出願願書は、ページ数により手数料が変動します。

※「編集ファイル」を完成させた後、[送信ファイル作成]をするとページ数が変わる場合があります。編集ファイルの段階での手数料は『目安』です。

(6) - 4 手数料の確認



手数料が自動的に計算されます。手数料を確認してください。

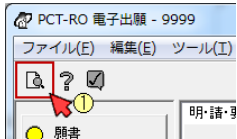
手数料の軽減措置を受ける場合の**注意事項**

- ◆ 利用可能な支払方法
電子現金納付、現金納付、予納、口座振替、特許印紙、指定立替納付
- ◆ 『支払い』の入力について
 - 軽減後の金額に[料金表メンテナンス]で変更します。
 - 電子現金納付の場合
ここでは仮の納付番号を入力し(10)まで進め、送信ファイルの**最終料金を確認**します。**最終料金より軽減後の金額を算出してから[納付番号取得]してください。**編集ファイルを開き直して**納付番号を入力し、保存→送信ファイル作成→最終確認**してください。
 - 特許印紙の場合: 提出後に特許印紙等で納付を希望する場合支払方法に「**電子現金納付**」を選択し、番号欄は空欄にします。提出後、納付書により納付してください。

(6)－5 「編集ファイル」の表示／印刷

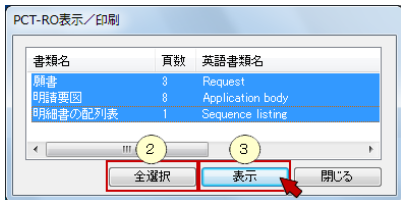
編集内容は以下の方法で、表示／印刷することができます。

- ① プレビューボタンをクリック



「PCT-RO 表示／印刷」画面が表示されたら

- ② [全選択]をクリック
- ③ [表示]をクリック



- ④ PDFが表示されます。印刷する場合は、この画面から印刷してください。

表示・印刷確認が済んだら、PDF表示と、「PCT-RO 表示／印刷」は閉じてください。

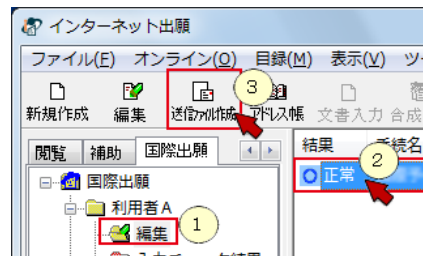
(6)－6 「編集ファイル」の保存や、再編集

保存	保存終了	再編集
<ol style="list-style-type: none"> ① [ファイル(F)]をクリック ② [保存(S)]をクリック 	<ol style="list-style-type: none"> ① [ファイル(F)]をクリック ② [終了(X)]をクリック ③ 確認画面で、[はい]をクリック 	<ol style="list-style-type: none"> ① 編集フォルダを選択 ② 処理したい書類を選択 ③ [編集]をクリック

(7) 「編集ファイル」が完成したら、保存後、送信ファイルを作成します。

※編集画面が開いたままの場合は、必ず閉じてください。

- ① 編集フォルダを選択
- ② リストに表示されている今回の書類を選択
- ③ [送信ファイル作成]をクリック

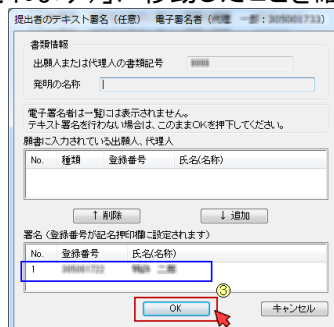
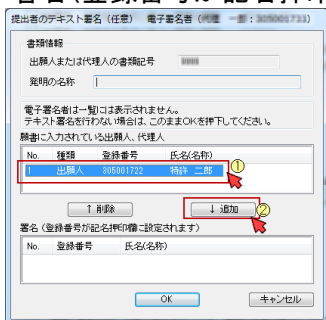


(8) 本人認証に使用した電子証明書が表示されます。[実行]をクリックして電子署名します。

(9) 登録番号を入力した出願人、代理人が2人以上いる場合は、以下の画面が表示されます。

表示された出願人や代理人のテキスト署名をつけたい場合は、以下の方法で付与します。つけない場合は以下の処理をしないで[OK]をクリックします。

- ① 「願書に入力されている出願人、代理人」欄よりつけたい人を選択
- ② [↓追加]をクリック
- ③ 「署名(登録番号が記名押印欄に設定されます)」に移動したことを確認して[OK]をクリック



この画面には、電子署名をつけた人は表示されません。

(10) 送信ファイル作成完了メッセージが表示されたら[OK]をクリックします。

(11) 特許庁に送信する前に、書類の内容や手数料を確認します。

※国際出願願書は、ページ数により手数料が変動します。署名等により、ページ数が増加している可能性があります。
 ※書類の内容が意図通りか確認してください。

- 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 [表示/印刷]をクリック
- ③ 「PCT-RO 表示/印刷」画面が表示されたら、[全選択]をクリック
- ④ [表示]をクリック

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。

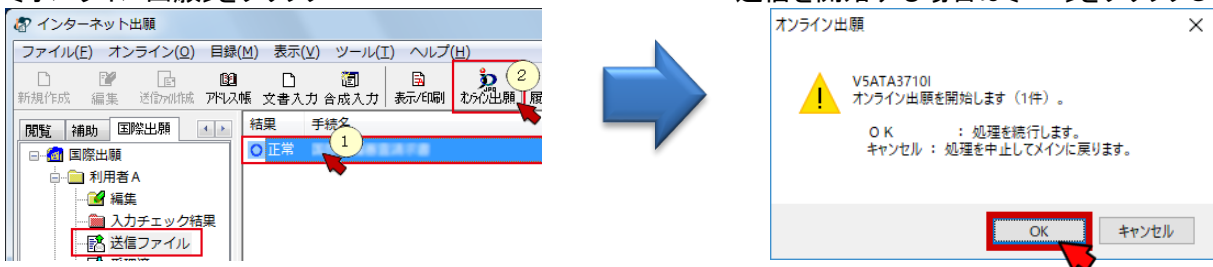


※図面等、イメージは印刷して確認してください。
 印刷は、PDF 表示画面から行ってください

※内容確認が済んだら、PDF 表示と、「PCT-RO 表示/印刷」は閉じてください。

(12) (11)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。

- 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]をクリックします。

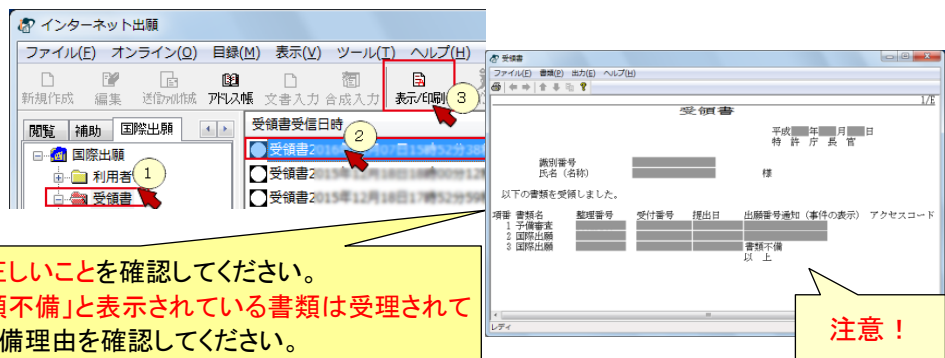


(13) 通信完了メッセージがでたら[OK]をクリックします。

(14) 通信状態表示画面にて、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。

(15) 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/印刷]をクリックし、表示された内容を確認します。



注意！

(16) 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 受理済フォルダを選択
- ② リストに表示された書類を選択
- ③ [表示/印刷]をクリック

