

出願書類や、納付書などを、電子現金納付で支払う場合の手順をご案内します。

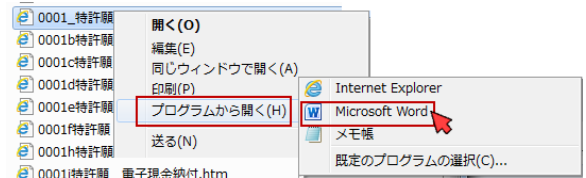
※ここでは、ひな型を Word で編集する場合の手順を案内します。他を利用する場合は、[ユーザガイド](#)をご覧ください。

- (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) 書類を編集します

- (4) 【手数料の表示】、【登録料の表示】又は【特許料の表示】部分を、電子現金納付用に修正します。以下、記載例に無い項目は削除してください。【納付番号】の横は、空欄にし、後の操作で取得した番号を入力します。

【手数料の表示】	【登録料の表示】	【特許料の表示】
【納付番号】	【納付番号】	【納付番号】

※【納付金額】は記載しないでください

- (5) 【納付番号】以外の編集が完了したら、HTML形式で保存します。

Word2003 以前、2010 以降の場合	Word2007 の場合
① Word 画面上の[ファイル]を選択	① Word 画面上のをクリック
② [名前をつけて保存]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
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、 <b>保存先とファイル名を覚えておいてください。</b>	
④ 「ファイルの種類」横の▼をクリック	
⑤ リストの中より以下のいずれかを選択	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「Web ページ (*.htm;*.html)」</li> <li>・「Web ページ (フィルター後) (*.htm;*.html)」</li> </ul> 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。	
<b>★注意★</b> 「単一ファイル Web ページ (*.mhtml;*.mhtml)」は利用できません。	
⑥ [保存]をクリック	
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。	
○○.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？	
※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。	

- (6) 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。



- (7) 証明書モード確認で、証明書モードを選択 → 本人認証画面で Pin を入力して〔起動〕をクリック

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>

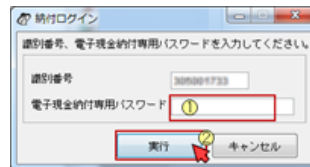
- (8) ① 「補助」タブをクリック  
② 〔納付番号取得〕をクリック



- (9) 『利用規約』が表示された場合は、確認して〔同意する〕をクリックします。

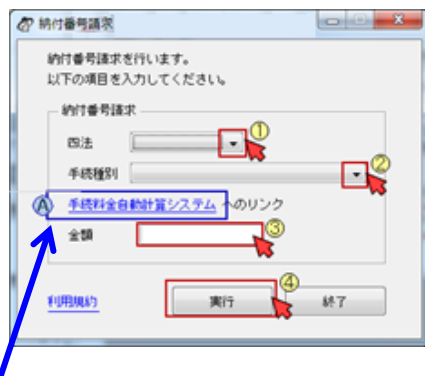
- (10) 『納付ログイン』画面では、識別番号は自動的に入ります。  
正しいことを確認します。

- ① 「電子現金納付専用パスワード」を入力  
② 〔実行〕をクリック



※事前に「電子現金納付専用パスワード」と「電子現金納付専用カナ氏名」の登録が必要です。  
設定しているか分からない場合は、「[サービスメニュー照会/変更\(電子現金納付パスワード再登録など\)](#)」で、設定してください。

- (11) 『納付番号請求』画面が表示されます。

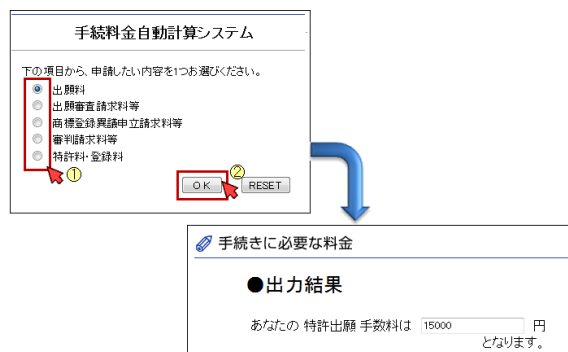


電子現金納付は、手数料を必要とする **1 書類毎に納付番号を取得します**。書類の情報をこの画面に設定します。

- ① 「四法」横の▼をクリックし、選択  
(提出する書類に応じて選択します。)  
② 「手続種別」横の▼をクリックし、選択  
選択するものが不明な場合は、3ページ目の「[手続種別 対応表](#)」を参考にしてください。  
③ 金額を入力(数字のみ)  
④ 〔実行〕をクリック

**金額が分からない場合の確認方法**

- ① 「[手続料金自動計算システム](#)」をクリック
- 開いた画面で、今回提出する書類に該当するものを選択
- 〔OK〕をクリック
- 選択した項目により、次の画面は異なります。「出力結果」がでるまで、選択→〔OK〕を繰り返します。
- 手数料欄の金額を確認したら、この画面を閉じます。『納付番号請求』画面に戻ります。



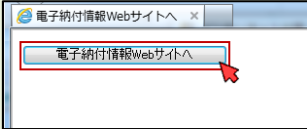
手続種別 対応表

手続種別	各種手数料
出願関係	特許出願
	特許法第 36 条第 2 項の外国語書面出願
	特許権存続期間の延長登録出願
	実用新案登録出願
	意匠登録出願
	秘密意匠の請求
	商標登録出願
	防護標章登録出願又は防護標章登録に基づく権利の存続期間の更新登録出願
	重複登録商標に係る商標権の存続期間の更新登録出願
	誤訳訂正書による明細書、特許請求の範囲又は図面の補正
審査(技術評価)関係	出願審査請求
	実用新案技術評価請求
名義変更	承継の届出(名義変更)
期間延長	期間の延長、期日の変更
閲覧	書類の閲覧請求
	原簿の閲覧請求
	ファイル記録事項の閲覧請求
	磁気原簿記録事項の閲覧請求
証明	証明請求
ファイル記録交付請求	ファイル記録事項の交付請求
磁気原簿記録交付請求書	磁気原簿記録の交付請求
謄本(抄本)交付請求	書類謄本の交付請求
	原簿謄本の交付請求
登録証再交付請求	登録証の再交付請求
国際出願関連	特許法第 184 条の 5 第 1 項の規定による手続
	特許法第 184 条の 20 第 1 項の規定による申出
	実用新案法第 48 条の 5 第 1 項の規定による手続
	実用新案法第 48 条の 16 第 1 項の規定による申出
	国際出願手数料
	国際出願送付・調査手数料
	日本国特許庁以外が国際調査をするための送付手数料
	国際調査の追加手数料
	国際予備審査手数料
	国際予備審査の追加手数料
	国際登録出願
	事後指定
	国際登録の存続期間の更新申請
名義人の変更の記録の請求	
審判請求	審判(再審)請求
	明細書、特許請求の範囲又は図面の訂正請求
	実用新案・明細書又は図面の訂正請求
	特許権の存続期間の延長登録に係る審判又はその審判に係る再審請求
	商標(防護標章)登録異議申立
参加申請、判定請求等	判定請求
	裁定請求
	裁定取消請求
	審判又は再審への当事者の参加申請
	審判又は再審への補助参加申請
登録料(設定)	商標(防護標章)登録異議申立の審理への参加申請
	特許料(設定登録時)
※【納付年分】に「第1年分」を含む場合	意匠登録料(設定登録時)
	類似意匠設定登録時の意匠登録料
	商標(防護標章)登録料(分納含む)
登録料(年金)	特許料(年金)
	実用新案登録料(年金)
	意匠登録料(年金)
	防護標章更新登録料
	商標権の分割申請
更新登録申請(分納含む)	

(12) 通信が行われ、右の『納付番号通知確認』画面が表示されます。

支払方法により、操作が異なります。

- (A) ATMで納付する
- (B) 後で、インターネットバンキングで納付する
- (C) このまま、インターネットバンキングで納付する

(A)、(B)	(C)
<p>[終了]をクリック</p> <p>※納付に必要な番号は、(14)でご案内します。</p>	<p>① [インターネットバンキングによる振込を開始する]をクリック</p> <p>② [電子納付情報 Web サイトへ]をクリック</p>  <p>③ 専用 Web サイトが開きます。契約金融機関を選択してログインし納付</p> <p>④ この画面は[終了]をクリック</p>
<p>※振込に必要な各種番号が自動設定されます。振込操作は、契約金融機関により異なります。不明な場合は、契約金融機関にお問い合わせください。</p>	

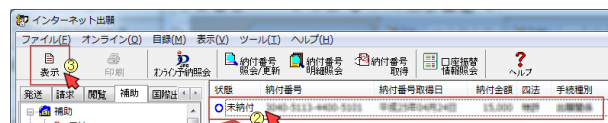


※[納付番号のコピー]は事前に環境設定が必要です。ここでは(15)にて別方法でコピーする方法をご案内します。

(13) (11)の『納付番号請求』画面に戻ります。  
 他の書類用の番号を取る場合は、同じ操作を繰り返します。  
 他の書類がない場合は、[終了]をクリックします。

(14) インターネット出願ソフトの画面に戻ります。

- ① 「20XX 年 XX 月」フォルダを選択
- ② リスト表示から取得した納付番号を選択
- ③ [表示]をクリック
- ④ 納付番号の情報が表示されます。



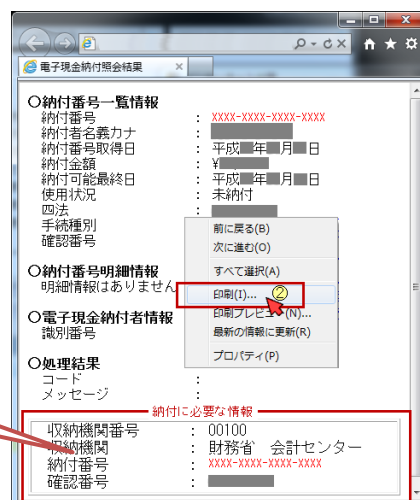
※「状態」は自動更新ではありません。  
 最新状態を確認する場合は、「納付番号照会／更新」を行ってください。

(12)で、(C)このままインターネットバンキングで納付する場合は、(15)へ進みます。

(12)で、(A) ATMで納付する  
 (B) 後で、インターネットバンキングで納付する  
 の場合は、表示された情報を印刷して、納付時に参照してください。

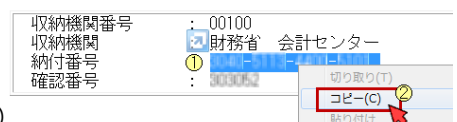
- ① 表示画面上で右クリック
- ② [印刷]をクリック

枠内の情報全てが、納付に必要です。



(15) 納付番号をコピーします。

- ① (14)の表示画面内の、「納付番号」横の数字を選択し、選択した数字の上で右クリック
- ② [コピー (C)]をクリック  
 (画面上変化はありませんが、パソコンのクリップボードにコピーされます。)



(16) (5)で保存した提出書類を Word で開きます。

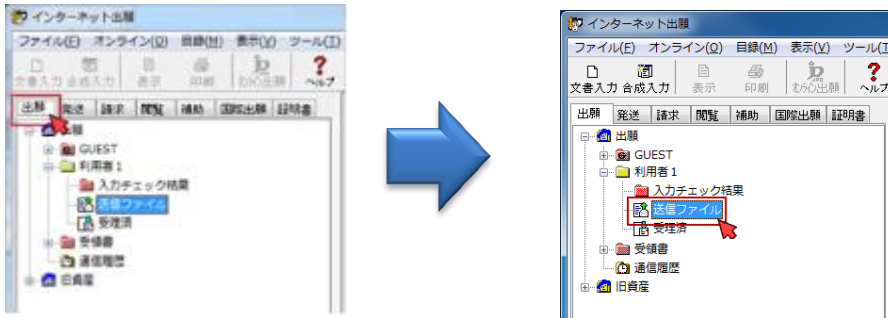
【納付番号】横にカーソルを合わせて右クリックし、[貼り付け]します。(15)でコピーした番号が貼りつきます。



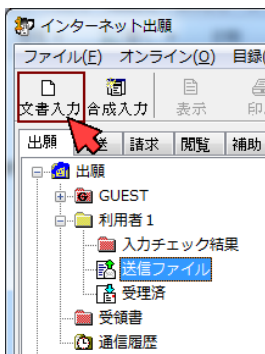
※ この操作がうまくいかない場合は、(14)画面を見ながら番号を入力してください。  
 ※ 数字の間の「-」も必要です。

(17) 提出書類を、上書き保存します。

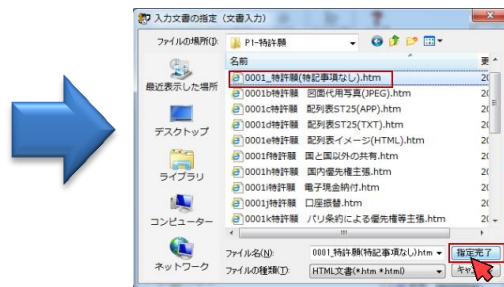
(18) 「出願」タブをクリックします。 → 「利用者1」の「送信ファイル」フォルダを選択します。



(19) [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。

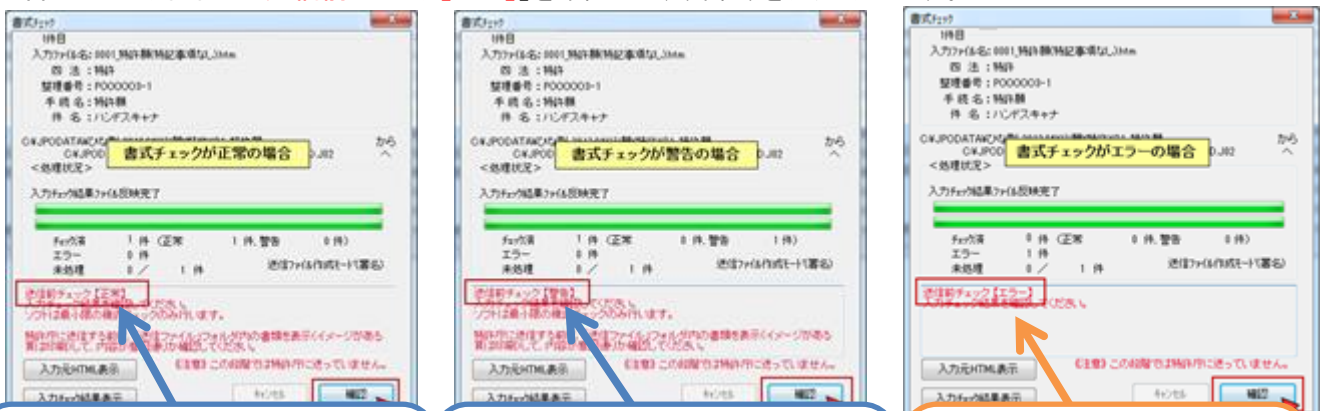


「入力文書の指定」画面で、(17)で保存したファイルを選択し [指定完了]をクリックします。



(20) 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。

(21) 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(22)の<B>に進む

【警告】の場合は(22)の<A>に進む

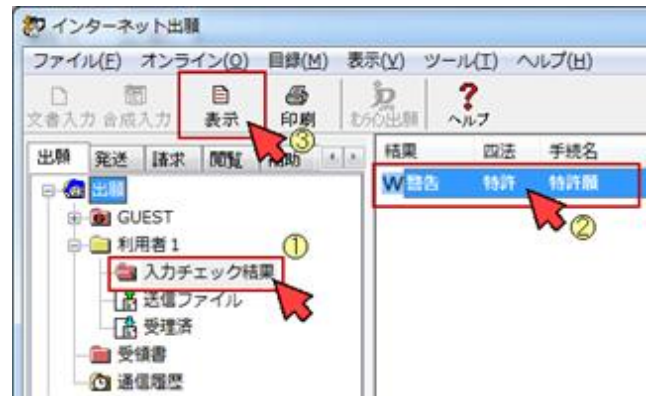
【エラー】の場合、送信ファイルフォルダの中に、書類は作成されません。(22)の<A>で、エラー内容を確認し、書類を修正してください。

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。

(22) 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、<B>に進んでください。

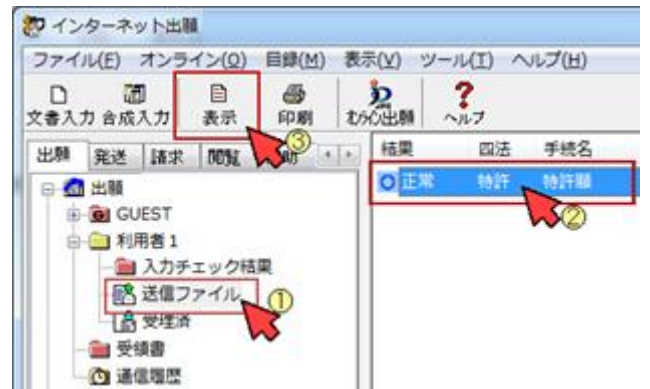
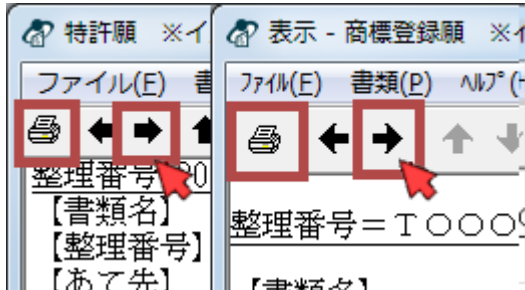


※エラーの場合は、送信ファイルはできません。

**<B> 送信前チェック【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。



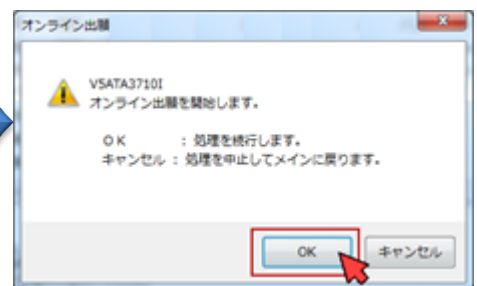
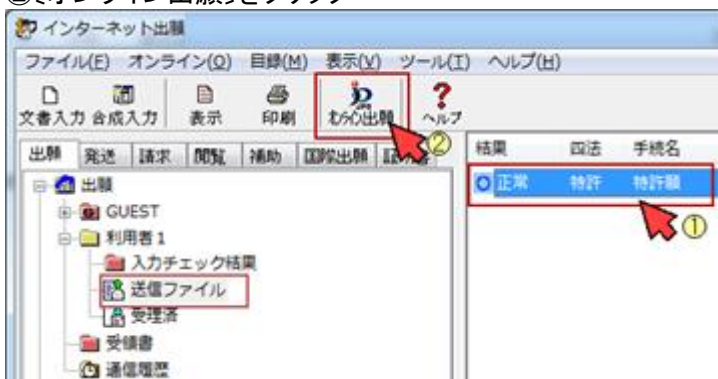
ここで印刷した結果そのままを提出します。  
提出する前に、必ず確認してください。

(23) (22)の<B>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

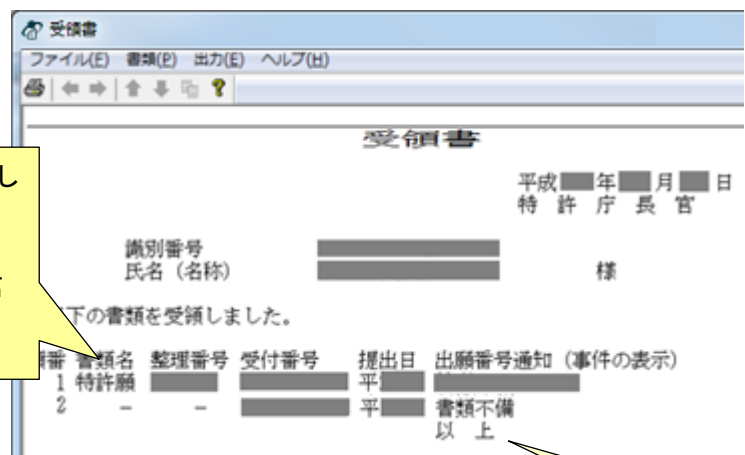
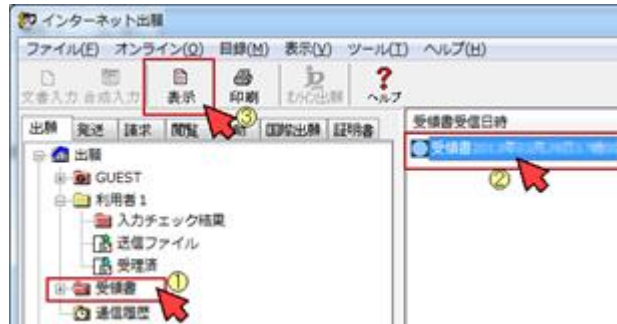


(24) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

(25) 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。

(26) 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！

(27) 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

