

特殊申請書類の提出手順をご案内します。

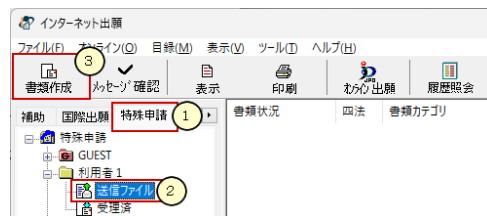
- (1) デスクトップの「インターネット出願」をダブルクリックします。
「証明書モード確認」で、お使いの電子証明書に合わせて、「証明書ストア」か「ICカード」をクリックします。



- (2) 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>

- (3) ①「特殊申請」タブをクリックします。
②「利用者1」の「送信ファイル」フォルダを選択します。
③「書類作成」をクリックします。



注意 途中で保存できません。

必要な書類(PDFファイル等)は事前に準備してください。

事前準備 : 申請書類のPDFファイル、申請書類に添付して提出すべき証明書等の物件のPDFファイルを各々作成します。申請書類のPDFファイルは「筆頭物件」、証明書等の物件のPDFファイルは「添付物件」として提出することになります。

※ 証明書等の物件は申請書類とまとめて1PDFファイルにしないでください。申請書類のみを「筆頭物件」、証明書等の物件を「添付物件」として各々PDFファイルを作成してください。なお、物件が多数ある場合、「添付物件」は物件毎にPDFファイルを作成してください。

添付書類(筆頭物件、添付物件)についての詳細は特許庁サイト「[申請手続のデジタル化について](#)」をご覧ください。

- (4) 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。
- (5) 「筆頭物件選択」画面で、書類カテゴリと筆頭物件名を選択します。
① 提出する書類の「書類カテゴリ」、「四法」、「審判種別(審判関連手続のみ)」を選択します。
同じ筆頭物件名が複数の書類カテゴリにある場合がありますので、ご注意ください。
詳細は、特許庁サイト「[申請手続のデジタル化について](#)」をご覧ください。

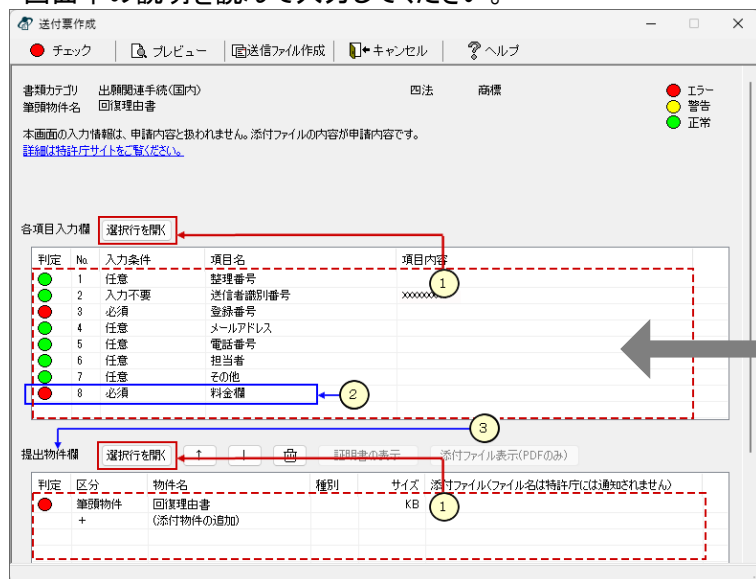
- ②「筆頭物件一覧」より、作成する筆頭物件を選択します。
- ③「確定」をクリックします。

書類カテゴリ	四法	筆頭物件名	説明
出願関連手続(国内)	商標	出願時の特許/商標提出書類	出願時の特許/商標提出書類を提出するための手続
出願関連手続(国内)	商標	物件提出書類	審査等に必要書類その他の物件を提出する
出願関連手続(国内)	商標	証明書送還請求書	特許庁に提出した不備のある証明書の送還
出願関連手続(国内)	商標	変換申立書	手続の変換の申立を行うための手続
出願関連手続(国内)	商標	代表者選定(変更・取消)届	代表者選定(変更・取消)するための手続
出願関連手続(国内)	商標	手続補充書	商標法第5条の2に定める補充のための手続
出願関連手続(国内)	商標	手続補充・明細書等補充(中程・後)	手続補充関係の中間書類に関する手続
出願関連手続(国内)	商標	弁明書	却下理由通知に対して弁明をするための手続
出願関連手続(国内)	商標	既納手続料返還請求書	過誤納の手続料の返還を請求するための手続
出願関連手続(国内)	商標	信託事項変更届	信託事項変更のための手続
出願関連手続(国内)	商標	信託による特許を受ける権利についての変更届	信託による商標登録出願により生じた権利を
出願関連手続(国内)	商標	出願日証明書提出書	書留郵便物受領書等の出願日証明書を提出
出願関連手続(国内)	商標	特約又は不分割契約届	二者以上の共同出願に対する特約又は不分割
出願関連手続(国内)	商標	協議の結果届	同一又は類似の出願に対して協議した結果
出願関連手続(国内)	商標	刊行物等提出書	刊行物等の提出による情報提供をするため
出願関連手続(国内)	商標	回覧理由書	防除標章登録に基づく権利の回復をするため
出願関連手続(国内)	商標	上申書	回覧理由書に係る責めを争うことができる
出願関連手続(国内)	商標	手続料補正書	商標の回覧理由書に係る手続料を補正する

(6) 「送付票作成」画面で、必要情報を入力します。

① 入力する行を選択して[選択行を開く]をクリックすると、入力画面が表示されます。

画面中の説明を読んで入力してください。



入力条件を参考に選択してください。
「判定」欄が●の項目が残らないよう入力してください。

入力条件	説明
必須	全て入力します。
選択必須	いずれかを入力します。 詳細は入力画面の説明を読んでください。
任意	未入力でも提出可能です。 必要に応じて入力します。

② 料金欄

「納付方法」の をクリックして、利用したい納付方法を選択します。

納付方法 [料金について](#)

口座振替	<ul style="list-style-type: none"> 「口座振替」を選択 振替番号と納付金額を入力
予納	<ul style="list-style-type: none"> 「予納」を選択 予納台帳番号と納付金額を入力 <p>注意 書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の場合は利用できません。</p>
電子現金納付	<ul style="list-style-type: none"> 「電子現金納付」を選択 納付済の納付番号を入力(事前に納付番号取得が必要) <p>注意 書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の場合は、[納付番号取得]時の納付先で、必ず「国税庁(登録免許税)」を選択してください。</p>
指定立替納付 クレジットカード 納付	<ul style="list-style-type: none"> 「指定立替納付」または「クレジットカード納付」を選択 納付金額を入力 <p>注意 書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の場合、以下にご注意ください。 納付先が国税庁のため、クレジットカードの決済手数料が加算されます。決済手数料はクレジット決済時に自動で加算されますので、書類の金額欄には加算「前」の金額を入力してください。</p>

納付金額が分からない場合は、以下よりご確認ください。

- ・ [手続料金計算システム\[特許庁サイトへ\]](#)
- ・ [産業財産権関係料金一覧\[特許庁サイトへ\]](#)
- ・ [登録免許税一覧\[特許庁サイトへ\]](#)

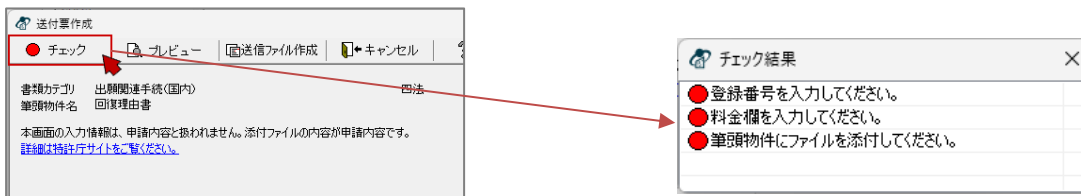
③ 提出物件欄に添付可能なファイル形式

(いずれの形式も添付可能サイズは 198MB 以内です。添付可能な形式は筆頭物件ごとに異なります。)

添付可能なファイル形式	
PDF	バージョン 1.2~1.7 のいずれかに準拠した形式で作成してください。 <ul style="list-style-type: none"> PDF ファイルはパスワードなどのセキュリティは設定しないで作成してください。出願ソフトでは警告されないケースもありますのでご注意ください。 セキュリティ設定の有無は、PDF ファイルを開き「ファイル」メニューの「プロパティ」で確認してください。(PDF 表示ソフトにより、確認方法は異なります。) Adobe Acrobat Reader か Adobe Acrobat を、PDF の既定のアプリに設定してください。その他のアプリの場合、ビューアによる印刷が行えません。 PDF ファイルには、なるべくすべてのフォントを埋め込んでください。フォントが埋め込まれていれば、PDF 作成時に使用したフォントが特許庁側に無い場合でも、正しく表示されます。フォントの埋め込み方法は、お使いの PDF 作成ソフトのマニュアルをご覧ください
署名入り ZIP	詳細は特許庁サイト「デジタル庁 GPKI 電子署名アプリについて」を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"> デジタル庁 GPKI 電子署名アプリによる署名や「証明書の表示」「PDF 署名」機能は、インターネットに接続してから行ってください。オフラインでは行えません。
ST.26 形式の配列表	WIPO 提供の「WIPO Sequence」アプリで作成してください。 「WIPO Sequence」アプリについては、以下をご覧ください。 https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html

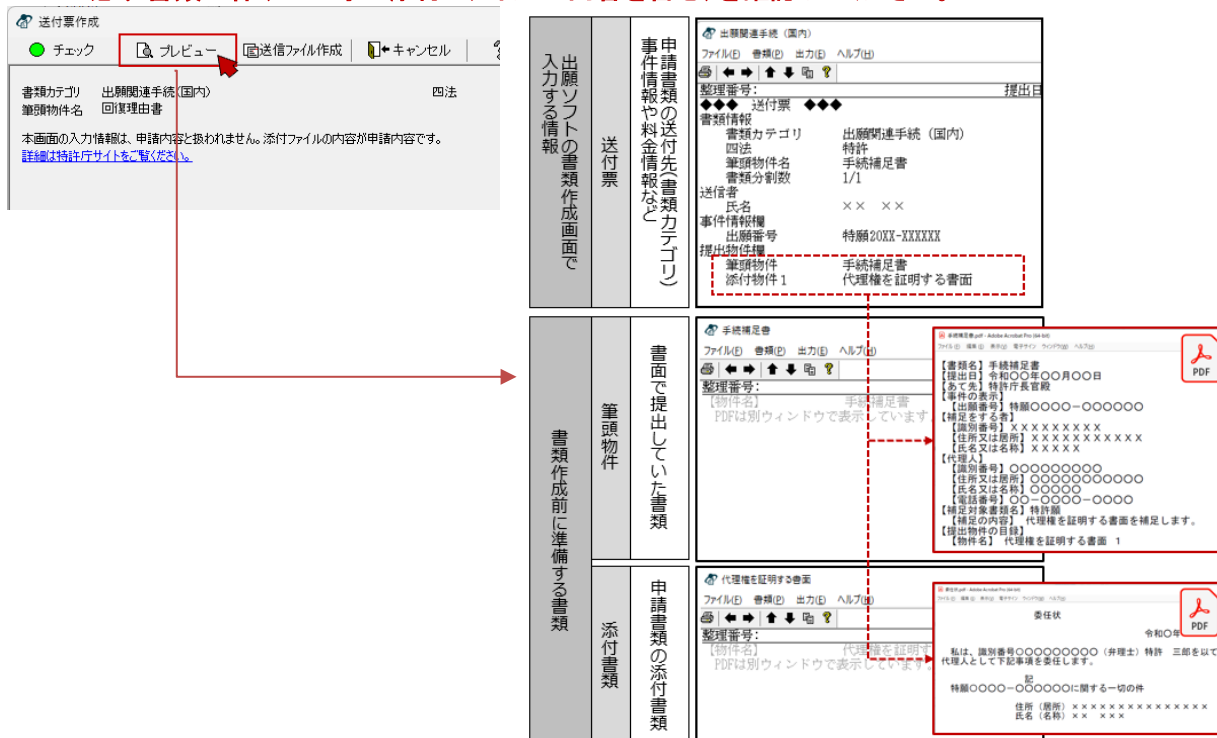
(7) 入力が完了したら、エラーの項目がないか確認します。

[チェック]ボタンをクリックして「チェック結果」を参照し、エラーの場合は書類を修正してください。



(8) エラーが無くなったら[プレビュー]をクリックし、書類の内容を確認します。

注意 送信ファイル作成後は、修正できません。改めて書類作成しなおすことになります。
必ず書類全体(PDF等の添付ファイルの内容を含む)を確認してください。



(9) 書類が完成したら、「送信ファイル作成」をクリックします。

注意

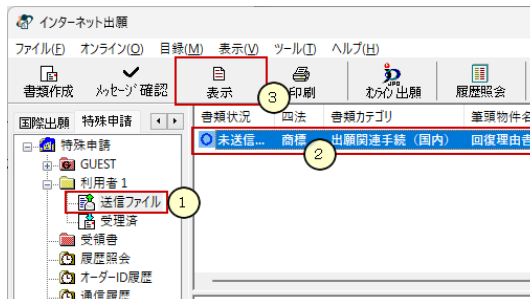
以下の場合、1通の申請書類が複数の送信ファイルに自動分割されます。

- ・ 添付したファイルの総数が 11 ファイル以上の場合
- ・ 全体のファイルサイズが 200MB を超える場合

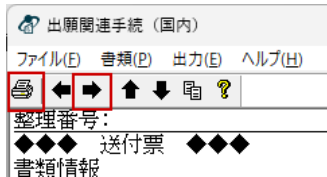
(10) 送信ファイルを表示して、内容を確認します。

- 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。
添付ファイルの内容も確認してください。



※ 次のページを表示するには、「→」をクリックします。



ここで確認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。

注意

- ・ 書類中の PDF ファイルは、Acrobat Reader (Adobe Acrobat も含む) 以外のアプリを PDF に関連付けしている場合、印刷できません。
- ・ 書類の中に、配列表 (ST.26 形式) が含まれている場合、配列表 (ST.26 形式) は印刷対象外となります。

参考

： 自動分割された書類の表示、リストビューの表示

分割前
(書類作成画面のプレビュー)

分割後
(送信ファイルの表示)

リストビュー

書類カテゴリ	筆頭物件名	整理番号	(国際)出願番号	添付物件数/サイズ	分割数	入力日	入力時刻
出願関連手続 (国内)	手続補足書	特願2023-00000X	01/00, 198MB	01/02	01/02	20XX/XX/XX	16:22:36
出願関連手続 (国内)	手続補足書	特願2023-00000X	01/00, 198MB	02/02	02/02	20XX/XX/XX	16:22:36
出願関連手続 (国内)	手続補足書	特願2023-00000X	02/00, 05.4KB	1/1	01/01	20XX/XX/XX	16:23:54

分割あり

分割ありの場合
同じ入力日時

ONE POINT

- ・ 分割された書類は、同じ「入力日」、「入力時刻」になりますので、「分割数 (例: 01/02)」で判別ください。
- ・ 添付されたファイルの途中で分割されることはありません (1つの PDF が2つのファイルに分割されることはありません)。

- (11) 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。

注意 指定立替納付(クレジットカード納付)で納付する場合は、以下にご注意ください。

- ・ 納付先が「国税庁」の書類と「特許庁」の書類は、同時に送信できません。
- ・ 書類カテゴリ名が「移転登録申請関連手続」の書類のみ選択して、送信してください。
- ・ それ以外の書類カテゴリ名の場合は、同時に送信できます。

注意 分割された書類をオンライン出願するときは、以下にご注意ください。

- ・ 分割された書類**全部**を選択して、**オンライン出願**してください。
- ・ 送信を開始したら**全書類の送信が完了するまで、通信処理を中断しないでください。**
- ・ 分割した書類を送信中、通信が中断した場合は、**残りの書類を必ず当日中に送信してください。**
- ・ 当日中に送信されない場合、書類の一部が欠落した状態のまま審査されたり、書類が却下されたりする可能性があります。

- 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

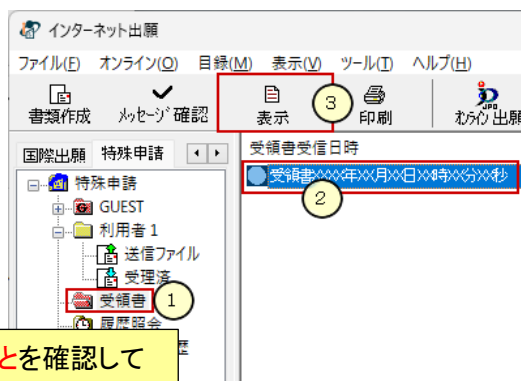


- (12) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

- (13) 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。

- (14) 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。
 ※ 「筆頭物件(事件情報)」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。

受領書

令和 7年10月 4日
特許庁長官

識別番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9
氏名(名称) 特許太郎 様

以下の書類を受領しました。

項番	書類カテゴリ	整理番号	受付番号	提出日	分割	筆頭物件(事件情報)
1	PCT関連	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	令 7.10. 4	1/ 1	PCT受理官庁 (PCT/JP20XX/XXXXXX)
2	出願関連手続	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	令 7.10. 4	1/ 2	新規性喪失の例外証明書提出書 (特願20XX-XXXXXX)
3	出願関連手続	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	令 7.10. 4	2/ 2	新規性喪失の例外証明書提出書 (特願20XX-XXXXXX)

以上

注意!

- (15) 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 [印刷]をクリック

