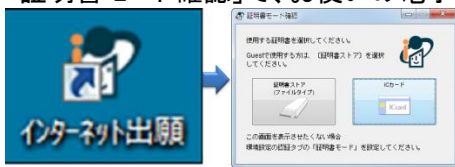


書類(出願書類・中間書類・納付書等)を提出する場合の操作例

- ※ 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。
 - さくっと書類作成を利用する場合は、[さくっと書類作成 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。

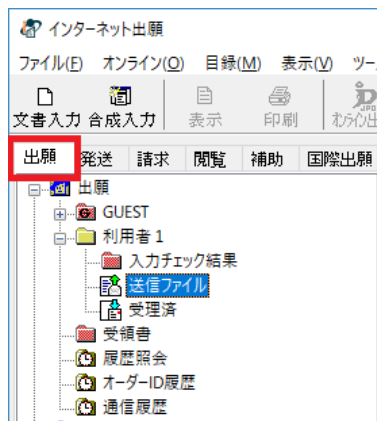
- (1) デスクトップの「インターネット出願」をダブルクリックします。
「証明書モード確認」で、お使いの電子証明書に合わせて、「証明書ストア」か「ICカード」をクリックします。



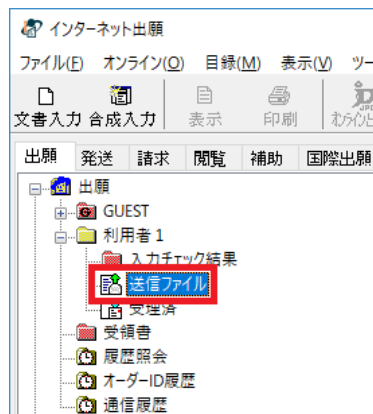
- (2) 本人認証画面で Pin を入力して「起動」をクリックします。

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>

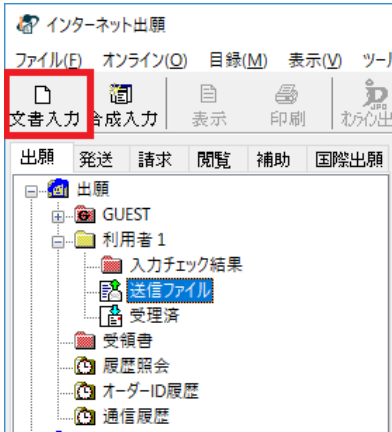
- (3) 「出願」タブをクリックします。



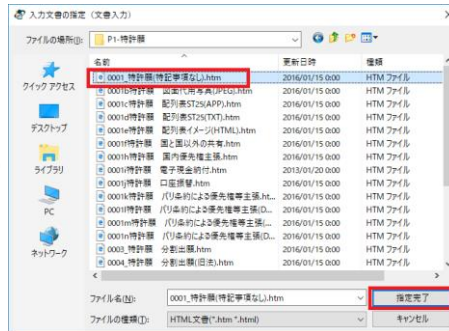
- (4) 「出願」フォルダの
「利用者1」の
「送信ファイル」フォルダを選択します。



(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。

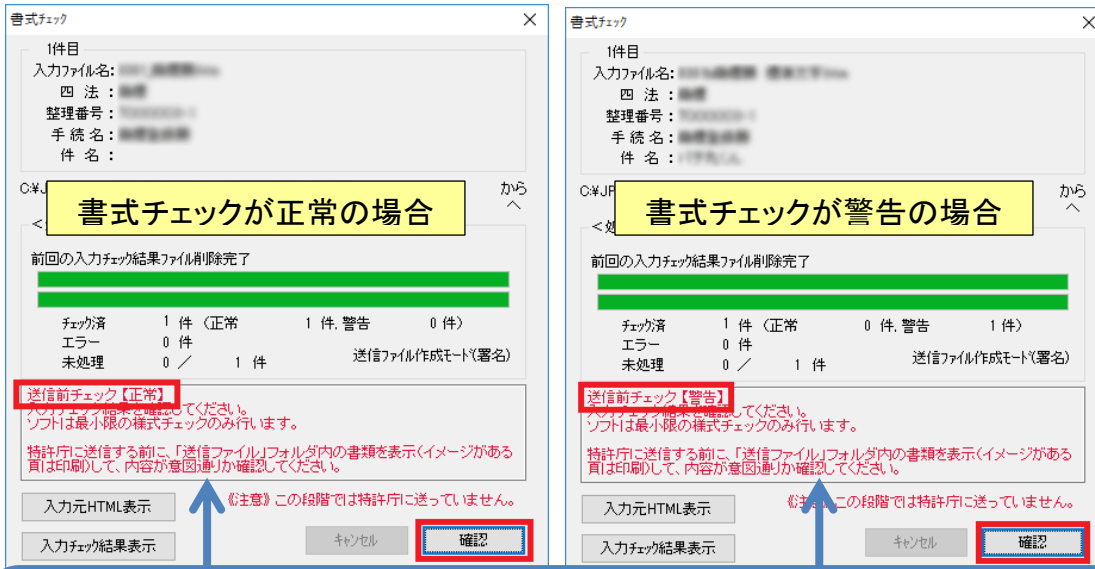


「入力文書の指定」画面で、HTML形式で保存したファイルを選択し[指定完了]をクリックします。



(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。

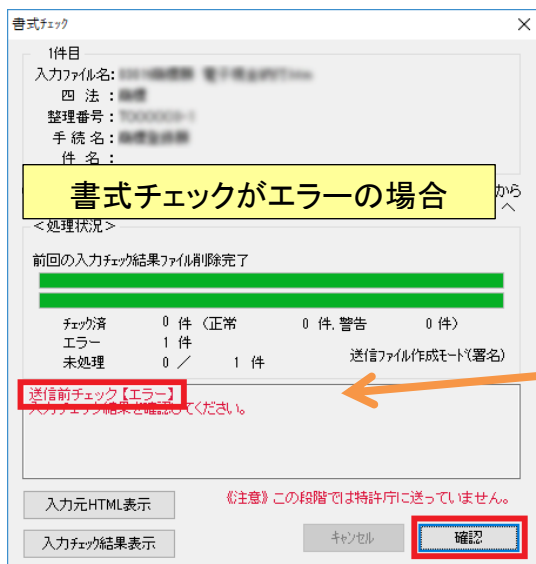


【正常】の場合は、(8)のに進みます

【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。

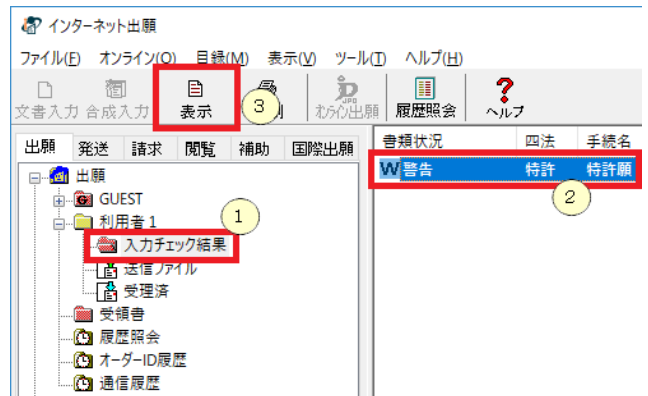
<A> 送信前チェック【警告】や【エラー】の場合

- 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。

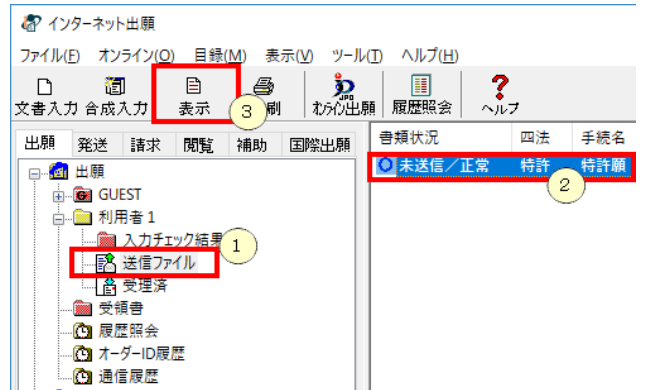
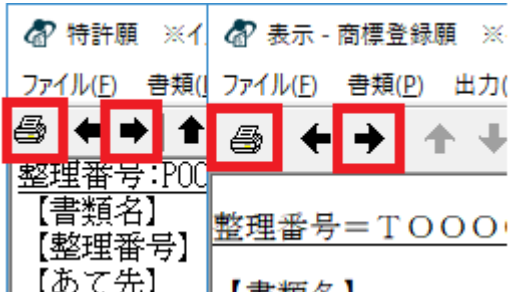


** 送信前チェック【正常】の場合、又は、<A>で確認した警告が修正を要しない場合**

- 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。



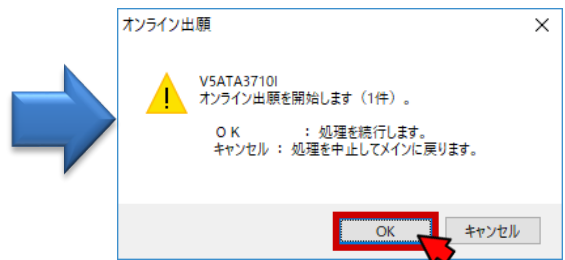
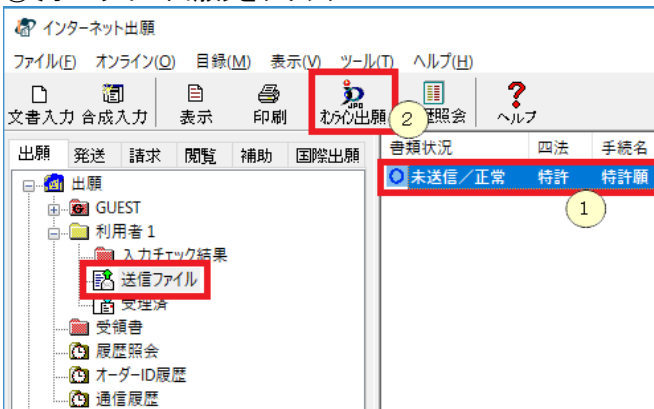
ここで印刷した結果そのままを提出します。
提出する前に、必ず確認してください。

(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。

項番	書類名	整理番号	受付番号	提出日	出願番号通知 (事件の表示)
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	書類不備以上

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 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