

特殊申請書類を、指定立替納付で支払う場合の手順をご案内します。

(1) 指定立替納付を使うための事前準備


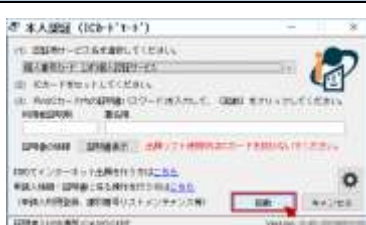
- a. クレジットカード発行会社のサイトで「3D セキュア 2.0」の登録を行い、パスワードを取得してください。
「3D セキュア 2.0」の詳細および登録方法は、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。
「3D セキュア 2.0」の名称は、カードブランドごとに異なります。
※以降、「3D セキュア」と表します。指定立替納付の「3D セキュア」は、「3D セキュア 2.0」を示します。
- b. 既定のブラウザで、JavaScript を無効にしている場合は有効にしてください。
参考: 電子出願ソフトサポートサイト よくある Q&A「[JavaScript を有効にする方法を教えてください](#)」

(2) 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。



(3) 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]をクリック</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]をクリック</p>

- (4) 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。

(5) 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。

(6) 「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、特許庁サイトの「[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。



(7) 「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、「指定立替納付」または「クレジットカード納付」を選択し金額を入力します。

注意

書類カテゴリが「**移転登録申請関連手続**」の場合

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。

移転登録申請関連手続 以外 (納付先が特許庁)	移転登録申請関連手続 (納付先が国税庁)

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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PDF の編集機能は使用しないでください。コメント(注釈)などの機能で記載された部分は、特許庁側で表示されない場合があります。完成したドキュメントを PDF ファイルとして保存し、PDF ファイルに対する加工は行わないでください。 ● 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 ● 書類を作成する際には、用紙のサイズを A4(横 21cm×縦 29.7cm)に設定し、PDF に変換してください。また、可能な限りイメージ形式ではなく、テキスト形式にて作成してください。 ● PDF ファイルのプロパティに「タイトル」は設定しないでください。 ● 「筆頭物件」と「添付物件」はまとめて 1 つの PDF にせず、それぞれ分けて PDF を作成してください。 ● 「添付物件」が複数ある場合は、原則として、物件ごとに PDF を作成してください。詳細は、電子出願ソフトサポートサイトの「PDF ファイル作成上の注意事項」をご覧ください。
署名入り ZIP	<p>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。</p> <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「証明書を表示」「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	<p>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</p>

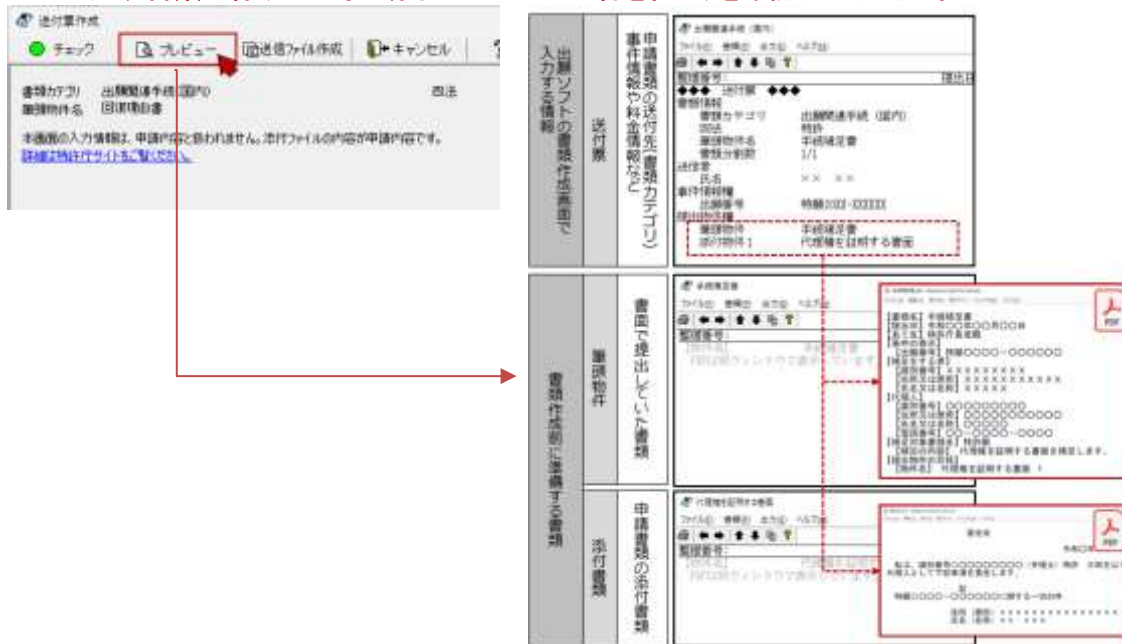
(8) 入力が完了したら、エラーの項目がないか確認します。

[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。



(9) 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。



(10) 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。

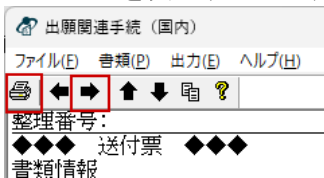
- 添付したファイルの総数が 11 ファイル以上の場合
- 全体のファイルサイズが 200MB を超える場合

(11) 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

書類が自動分割された場合の表示、リストビューの表示は、次ページをご覧ください。

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)

整理番号: ◆◆◆ 送付票 ◆◆◆

書類情報
書類カテゴリ 出願関連手続 (国内)
四法 特許
筆頭物件名 手続補足書
書類分割数 1/1

送信者
送信者識別番号 XXXXXXXXX
氏名 × × × × ×

事件情報
出願番号 特願20XX-XXXXX

提出物情報
筆頭物件 手続補足書
添付物件1 代理権を証明する書面

分割後
(送信ファイルの表示)

整理番号: ◆◆◆ 送付票 ◆◆◆

書類情報
書類カテゴリ 出願関連手続 (国内)
四法 特許
筆頭物件名 手続補足書
書類分割数 1/2

送信者
送信者識別番号 XXXXXXXXX
氏名 × × × × ×

事件情報
出願番号 特願20XX-XXXXX

提出物情報
筆頭物件 手続補足書

整理番号: ◆◆◆ 送付票 ◆◆◆

書類情報
書類カテゴリ 出願関連手続 (国内)
四法 特許
筆頭物件名 手続補足書
書類分割数 2/2

送信者
送信者識別番号 XXXXXXXXX
氏名 × × × × ×

事件情報
出願番号 特願20XX-XXXXX

提出物情報
添付物件1 代理権を証明する書面

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	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	20XX/XX/XX	16:22:36	
出願関連手続 (国内)	手続補足書	特願2023-00000X	02/00,05,14KB	01/01	20XX/XX/XX	16:23:54	

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)。

(12) 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。

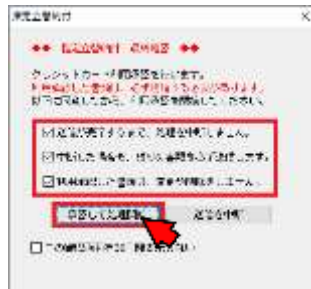
- ①送信ファイルフォルダのリストから、今回の書類を選択
- ②[オンライン出願]をクリック
- ③オンライン出願開始確認画面がでます。送信を開始する場合は[OK]をクリック



(13) クレジットカード選択画面が表示されます。

初回の場合	登録済みのクレジットカードを選択する場合
<p>① 「新たにクレジットカードを登録する」を選択し、[OK]をクリックします。</p>  <p>② 3Dセキュアの登録有無を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事前に、クレジットカード発行会社のサイトで「3Dセキュア」の登録を行い、パスワードを取得してください。 「3Dセキュア」の詳細および登録方法は、クレジットカード発行会社にお問い合わせください。 「3Dセキュア」の名称は、カードブランドごとに異なります。 	<p>① 登録済みのクレジットカードを選択し、[OK]ボタンをクリックします。</p> 

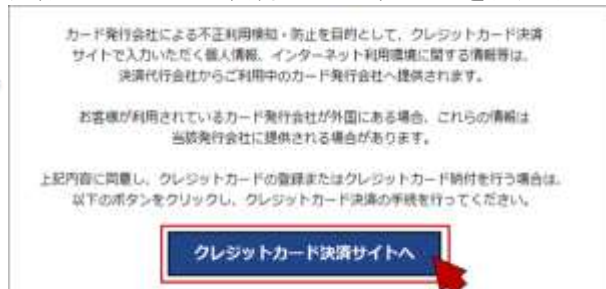
(14) メッセージを確認してください。
同意する事項にチェックを付けて、
[承認して処理開始]ボタンをクリックします。



(15) オンライン出願画面で、続きの処理が行われます。
「ブラウザの決済画面で処理を進めてください」が表示されると、
自動的にブラウザが起動します。



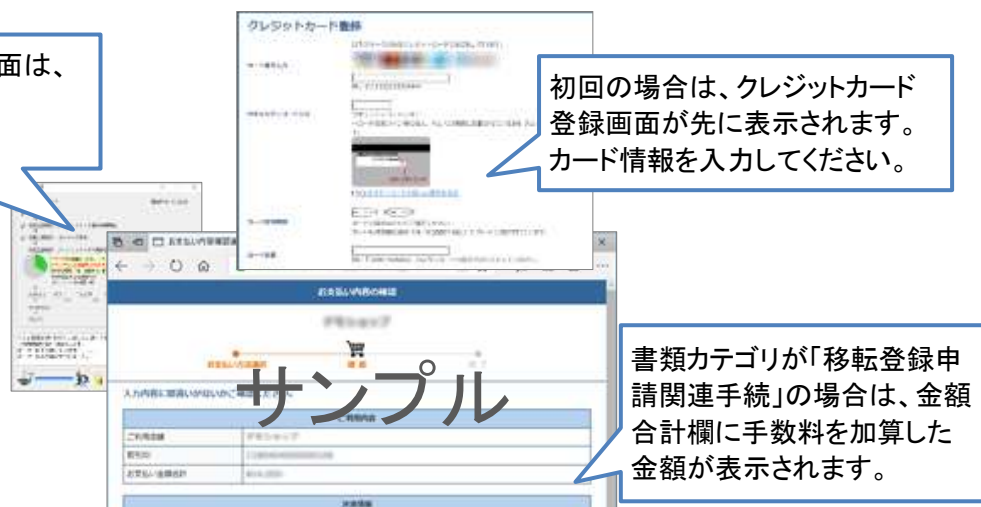
(16) [クレジットカード決済サイトへ]ボタンをクリックします。



- (17) クレジット決済の画面が表示されます。画面の指示に従って処理を進めてください。
画面は、クレジットカード発行会社によって異なります。

出願ソフトのオンライン出願画面は、
起動したままです。
ブラウザの裏に隠れています。

初回の場合は、クレジットカード
登録画面が先に表示されます。
カード情報を入力してください。



書類カテゴリが「移転登録申
請関連手続」の場合は、金額
合計欄に手数料を加算した
金額が表示されます。

- (18) クレジットカード発行会社の 3D セキュア画面が表示されたら、パスワードを入力します。
★注意★ このパスワードは、クレジットカード発行会社のサイトで事前に登録したものです。
契約されているクレジットカード発行会社によって、ここで表示される画面が異なります。
画面の指示に従って処理を進めてください。

- (19) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザを閉じます。

★注意★ 決済が正常に行われなくなりますので、**お支払い完了画面が表示される前に、ブラウザを閉じないでください。**

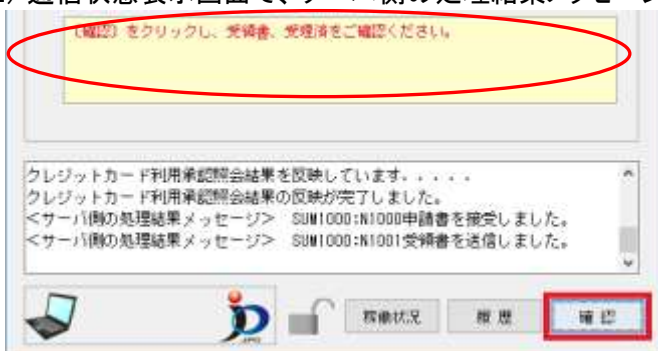


- (20) ブラウザを閉じると、出願ソフトのオンライン出願画面に戻ります。
ブラウザを閉じなかった場合も、お支払いが完了すると出願ソフトの通信は続きます。

- (21) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

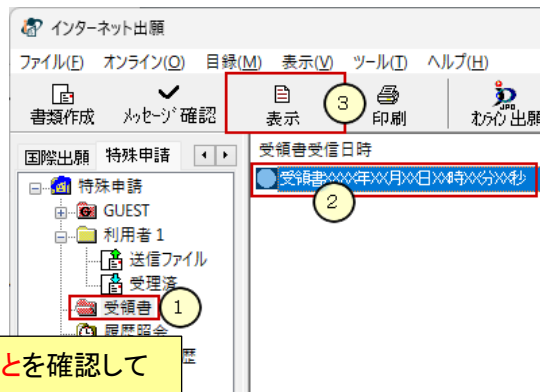


- (22) 通信状態表示画面で、サーバ側の処理結果メッセージを確認し[確認]をクリックします。



(23) 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。

令和 7年10月 4日
特 許 庁 長 官

受領書

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	XXXXXXXXXXXX	令 7.10. 4	1/ 1	PCT受理官庁 (PCT/JP20XX/XXXXXX)
2	出願関連手続	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	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	XXXXXXXXXXXX	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!

- (24) 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

