

## 操作手順

「かんたん願書作成」は、2020年12月17日をもって提供及びサポートを終了しました。長らくのご利用ありがとうございました。後継の書類作成支援ツールとして、ブラウザの画面に入力するだけで申請書類の作成を可能とした「さくっと書類作成」の提供を開始しました。今後は、「さくっと書類作成」をご利用ください。

### <注意>

「かんたん願書作成」を新たにインストールすることはできません。以下は、提供終了前の記事です。

「かんたん願書作成」インストール後の操作手順についてご説明します。

※その他の機能の操作方法は以下をご覧ください。

- データ出力
- データ入力
- 減免／軽減／猶予申請書の印刷設定

### 1. 「かんたん願書作成」の起動



デスクトップの「かんたん願書作成」アイコンをダブルクリックします。

### 2. 願書の作成



1. 作成する書類の[四法区分]ボタンを選択します。

2. [新規作成]ボタンをクリックします。



3. 出願の目的を選択します。

4. 書類パターンを選択します。

5. 項目内容を編集します。

- ・エラー内容は[チェック]ボタンで確認できます。
- ・エラーの場合は、編集する項目の○が緑色の正常な状態になるよう入力してください。
- ・印刷する場合は[全体表示]ボタンをクリックしブラウザから印刷してください。



### 3.HTML形式出力



6. 編集内容を保存します。  
 ・[編集終了]をクリックし名前を付けて保存します。

・[HTML出力]ボタンをクリックするとHTMLファイルの出力先フォルダ名が表示されるので、確認し[OK]をクリックします。

- ◆出力先フォルダ
- デスクトップの「かんたん願書作成」フォルダの『書類名のフォルダ』内
- ※『書類名のフォルダ』は書類の「状態」により異なります。
- ・「完成」や「HTML出力済み」の場合  
「書類名\_整理番号\_最終更新日時」
- ・「作成中」の場合  
「作成中\_書類名\_整理番号\_更新日時」

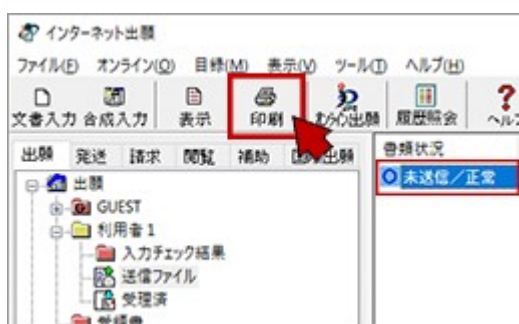
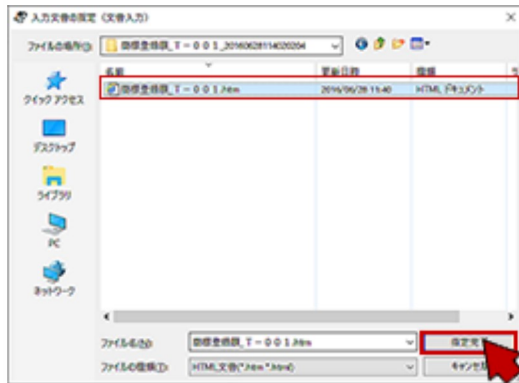
### 4.インターネット出願ソフトを起動



・デスクトップのインターネット出願ソフトのアイコンをダブルクリックし、インターネット出願ソフトを起動します。

### 5.インターネット出願ソフトへの取り込み

1. 送信ファイルフォルダをクリックし、[文書入力]ボタンをクリックします。



2. 入力文書の指定画面で、デスクトップのフォルダ「かんたん願書作成」を開き、作成したHTMLファイルを選択します。

3. 書式チェックが開始されます。エラー、もしくは警告の場合は内容を確認し訂正を行い、最初から操作を繰り返します。

4. 送信ファイルが作成できたら、印刷で内容を確認します。



## 6.特許庁へオンライン出願



・特許庁へ「オンライン出願」します。



## その他機能の操作手順

「かんたん願書作成」のその他機能の操作手順についてご説明します。  
 基本的な書類作成手順については、「かんたん願書作成」インストール後の操作手順  
 についてをご覧ください。

- A.データ出力
- B.データ入力

### A.データ出力



1. 「かんたん願書作成」の書類一覧より対象の書類を選択し、[データ出力]ボタンをクリックします。



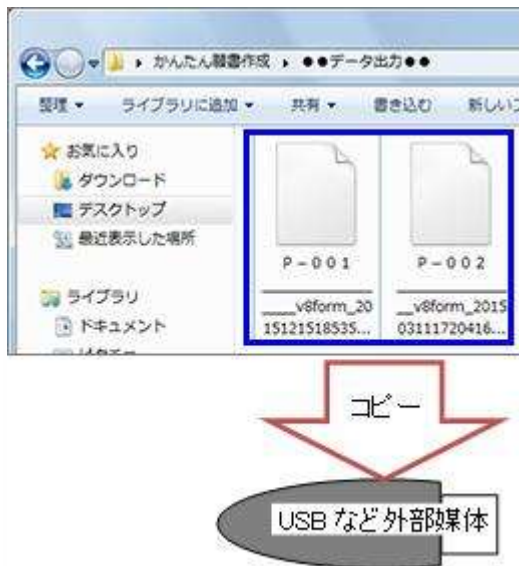
2. データ出力先フォルダ名が表示されるので、確認し[OK]をクリックします。

◆データ出力先フォルダ  
 ・デスクトップの「かんたん願書作成」フォルダ内の「●●データ出力●●」フォルダ内



3. デスクトップの「かんたん願書作成」フォルダ→「●●データ出力●●」フォルダの順にダブルクリックします。



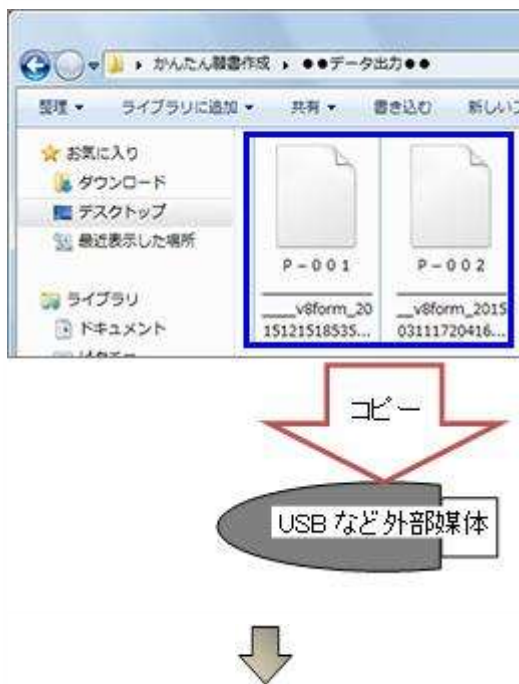


4. 別パソコンのかんたん願書作成に「データ入力」する場合は、出力されたファイルをUSBメモリなど外部媒体にコピーし、別パソコンのかんたん願書作成に「データ入力」します。

※ファイル名の先頭が書類の整理番号です。

※データ入力方法は、「B.データ入力」をご覧ください。

## B.データ入力



1. あらかじめ、データ出力したファイルをUSBメモリなど外部媒体にコピーし、データ入力するパソコンで参照できる状態にしてください。

- ・データ出力先フォルダ  
デスクトップの「かんたん願書作成」フォルダ内の「●●データ出力●●」
- ・ファイル名の先頭が書類の整理番号です。

以降は、「●●データ入力●●」フォルダにコピーする例です。USBメモリなどの外部媒体を直接指定する場合は、5に進みます。



2. USBメモリなど外部媒体から、データ出力したファイルをコピーします。

3. 入力先パソコンのデスクトップの「か



「かんたん願書作成」フォルダ→「●●●データ入力●●●」フォルダの順にダブルクリックします。



4. 2でコピーしたファイルを貼り付けます。



5. 「かんたん願書作成」を起動し、データ入力する書類の四法区分ボタンを選択します。



6. 書類一覧下の[データ入力]ボタンをクリックします。



7. 「●●●データ入力●●●」フォルダが開きます。対象の書類を選択して[開く]をクリックし





ます。

※対象の書類が表示されない場合は、1～4の操作をやり直してください。

USBメモリなど外部媒体を直接指定する場合は、フォルダを開きなおして書類を選択してください。

8. 書類一覧に対象の書類が表示されることを確認します。

## 減免／軽減／猶予申請書の印刷設定

出願審査請求料減免(軽減)申請書や実用新案登録料減免(猶予)申請書を印刷する場合は、**ヘッダーやフッター情報を非表示にして印刷してください。**

審査請求料軽減申請書

【書類名】  
【整理番号】  
【提出日】  
【あて先】 特許庁長官殿  
【出願の表示】  
【出願番号】 特願2006-000001  
【申請人】  
【識別番号】 123456789  
【氏名又は名称】 特許 太郎  
【申請の理由】 審査請求料の軽減(特許法第19  
【提出物件の目録】  
【物件名】 日本標準産業分類に基づく業種を  
(〇〇株式会社 パンフレット)1  
【採用の表示】 特許  
日提出の審査請求料軽減

ヘッダーあり

フッターあり

1/1 ページ

【書類名】  
【整理番号】  
【提出日】  
【あて先】 特許庁長官殿  
【出願の表示】  
【出願番号】 特願2006-000001  
【申請人】  
【識別番号】 123456789  
【氏名又は名称】 特許 太郎  
【申請の理由】 審査請求料の軽減(特許法第19  
【提出物件の目録】  
【物件名】 日本標準産業分類に基づく業種を  
(〇〇株式会社 パンフレット)1  
【採用の表示】 特許  
日提出の審査請求料軽減

ヘッダーなし

フッターなし


提出したい書類の内容**だけ**が印刷されていることを確認してください。

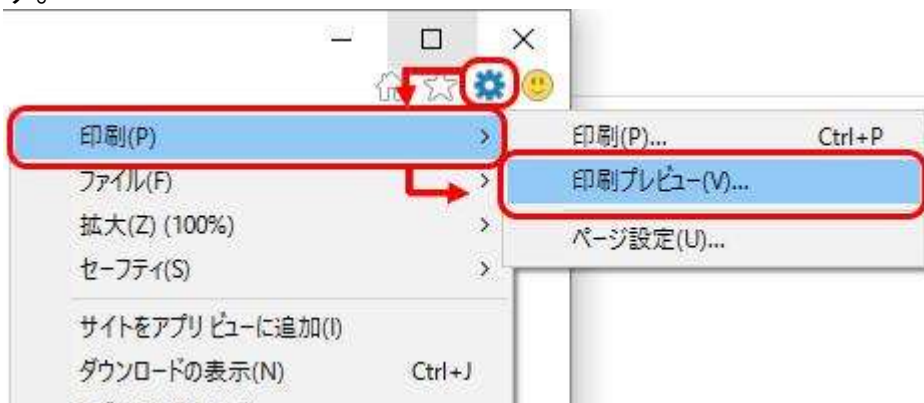
ヘッダーやフッターの設定方法は、ブラウザにより異なります。

主なブラウザの設定方法(一覧にないブラウザについては、発行元にご確認ください)

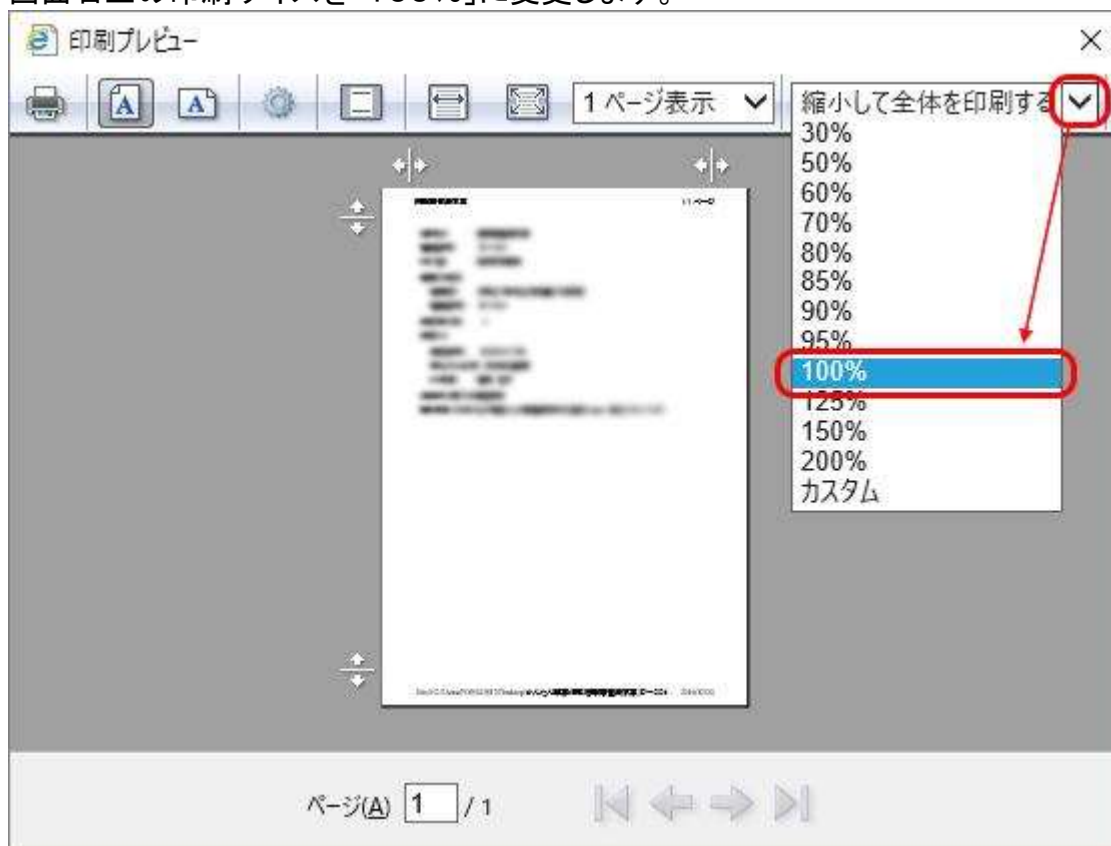
- Internet Explorerの場合
- Fire foxの場合
- Google Chromeの場合
- Microsoft Edgeの場合

## Internet Explorer

1. ブラウザの右上の  [ツールアイコン] → [印刷] → [印刷プレビュー] をクリックします。



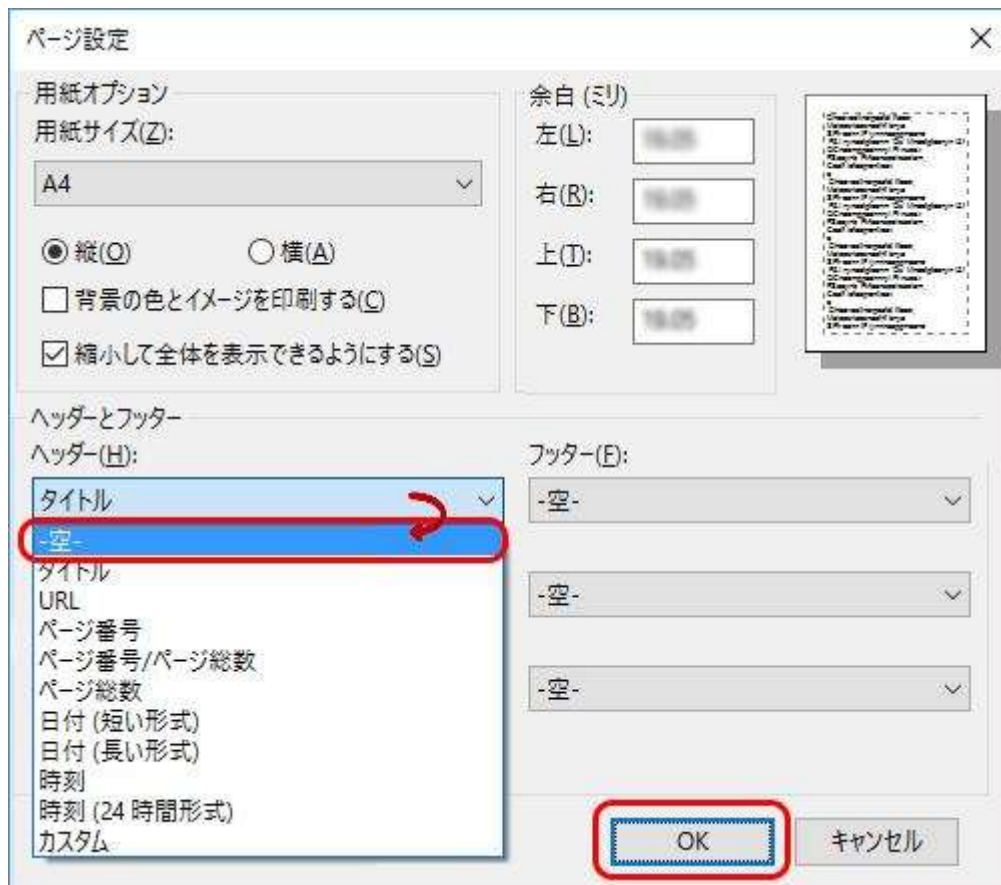
2. 画面右上の印刷サイズを「100%」に変更します。



3. 画面左上の  [ページの設定] をクリックします。



4. ページ設定画面で、「ヘッダーとフッター」のリストより「**－空－**」を選択し、すべてのリストを「**－空－**」にします。



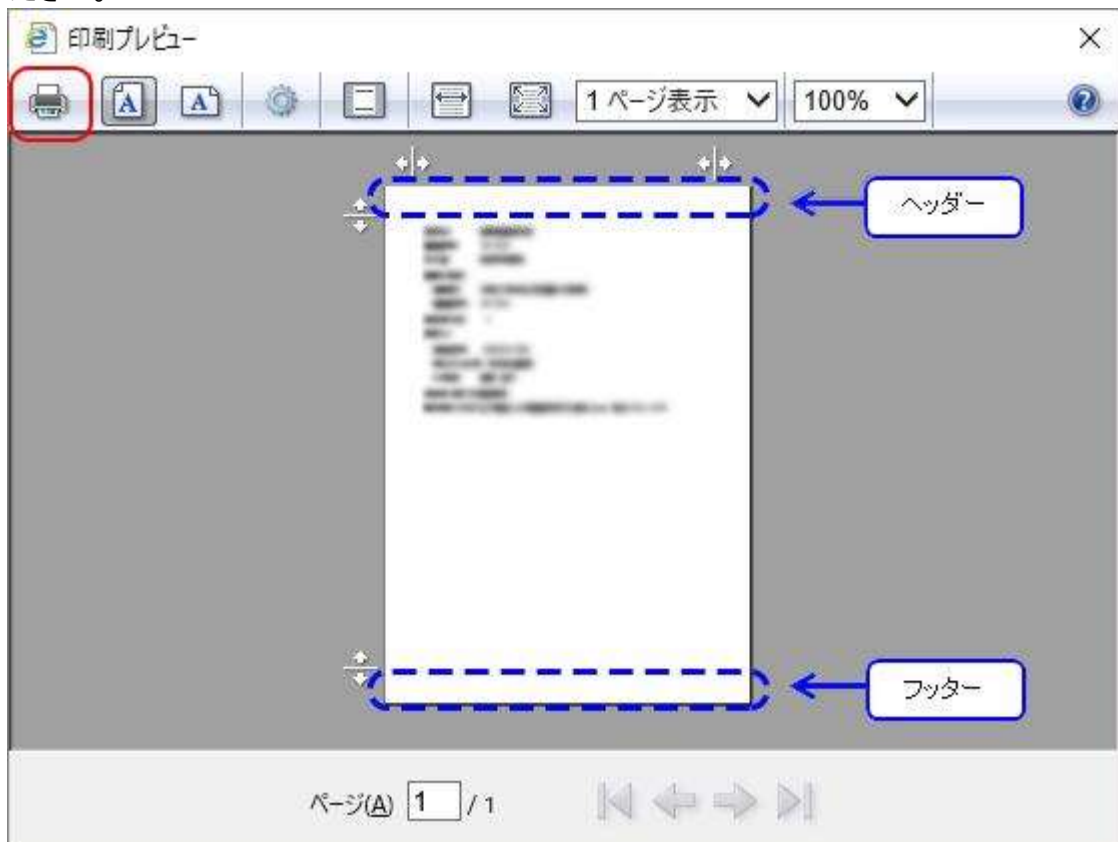
5. ページ設定画面で、以下すべてを設定して[OK]をクリックします。

- a. [用紙サイズ]を「A4」に変更します。
- b. 用紙サイズ下の「○ 縦」を選択します。
- c. 「□縮小して全体を表示できるようにする」の選択を外します。
- d. [余白]の上下左右を、いずれも「19～23ミリ以内」に変更します。
- e. [ヘッダーとフッター]がすべて「-空-」になっていることを確認します。



※[フォントの変更]は、設定する必要はありません。

6. プレビュー画面で、**ヘッダーとフッターが空欄**になっていることを確認して印刷してください。



## Fire fox

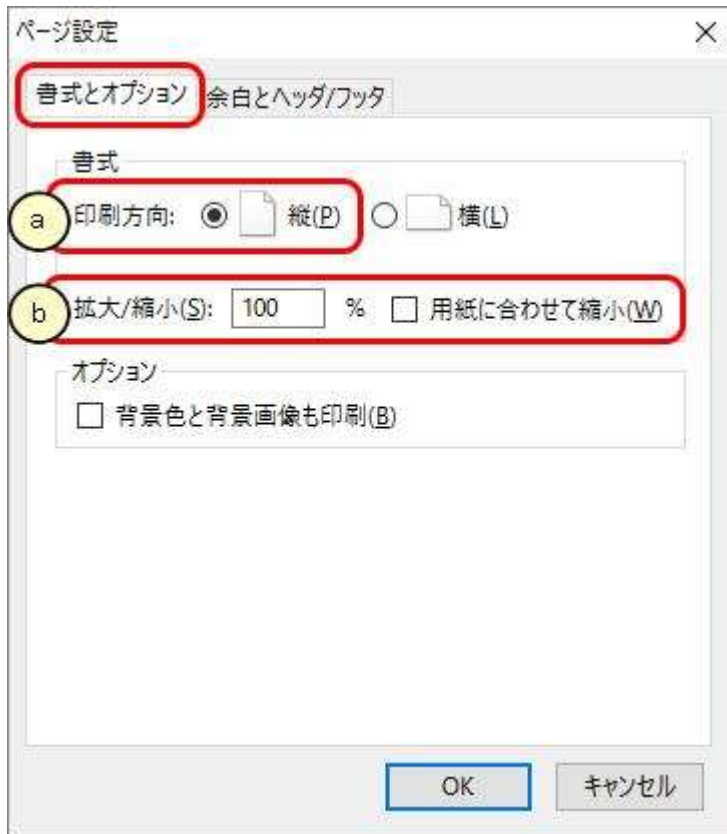
1. ブラウザの右上の☰ [メニューアイコン] → [印刷] をクリックします。



2. 印刷ページの左上の [ページ設定] をクリックします。

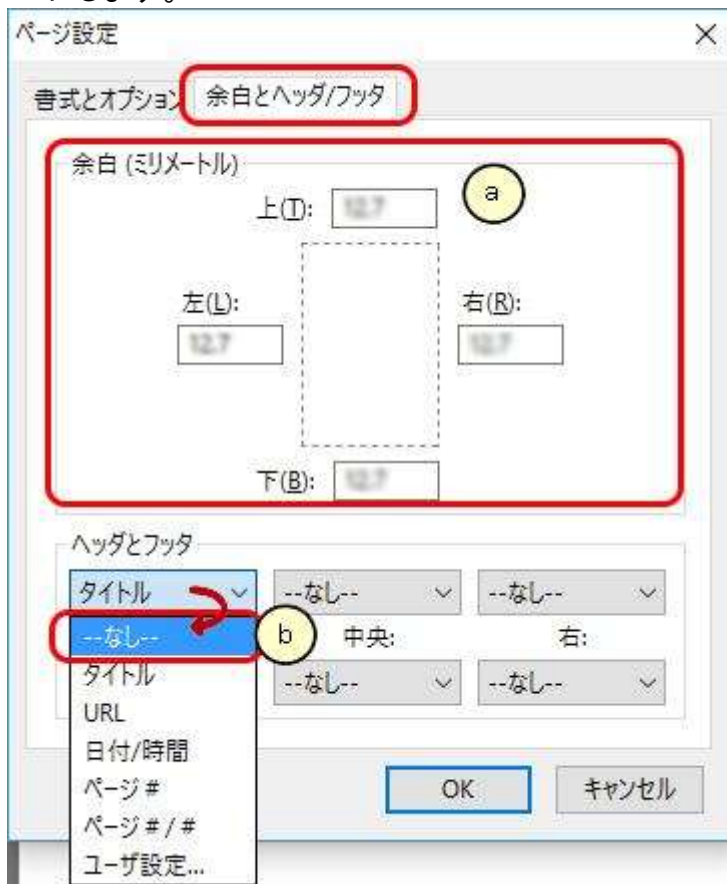


3. ページ設定の『書式とオプション』をクリックし、以下の通りに変更します。
  - a. [印刷方向] を「縦」に変更します。
  - b. [拡大／縮小] 横の「□用紙に合わせて縮小」の選択を外し、「100%」に変更します。



4. ページ設定の『余白とヘッダ／フッタ』をクリックし、以下の通りに変更します。

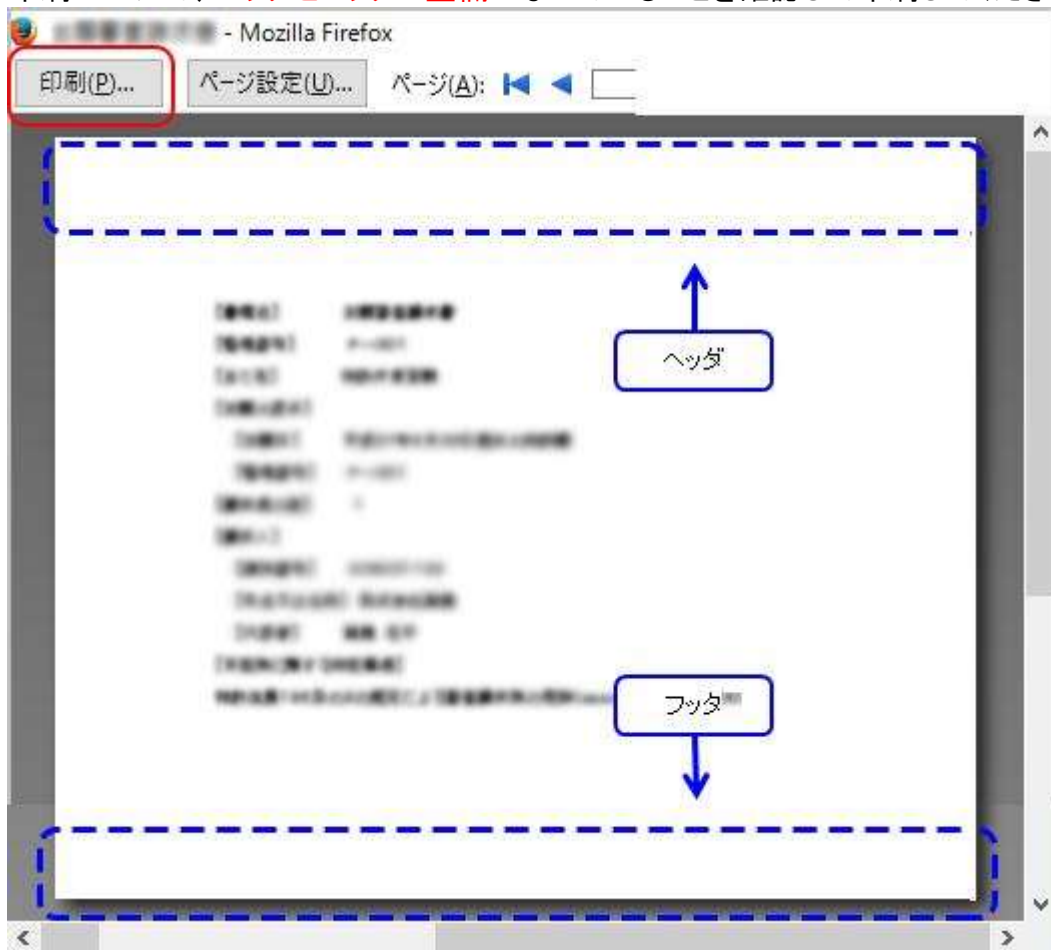
- a. [余白]の上下左右を、いずれも「19～23ミリ以内」に変更します。
- b. 「ヘッダとフッタ」のリストより、「--なし--」を選択し、すべてのリストを「--なし--」にします。



5. 変更内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。



6. 印刷ページで、**ヘッダとフッタが空欄**になっていることを確認して印刷してください。



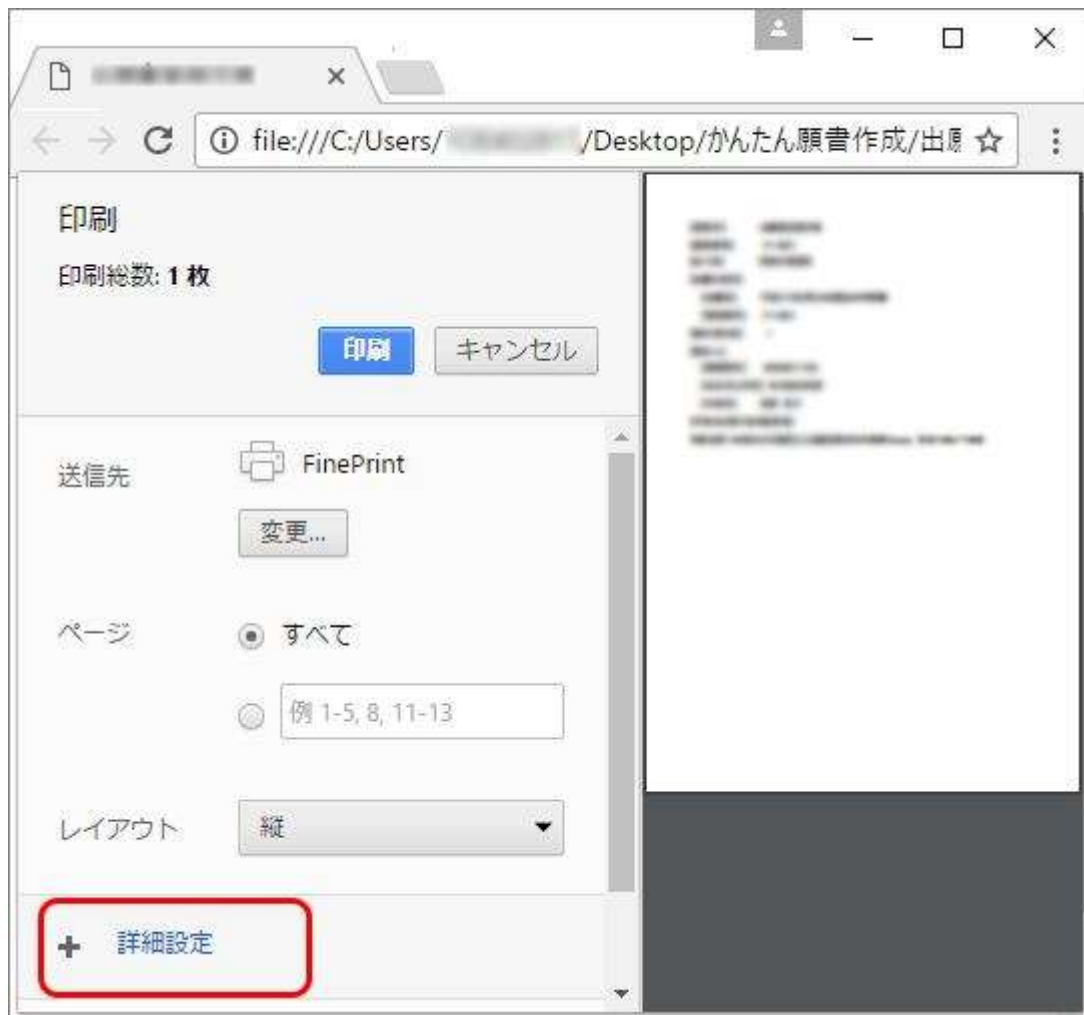


## Google Chrome

1. ブラウザの右上の [メニューアイコン] → [印刷] をクリックします。

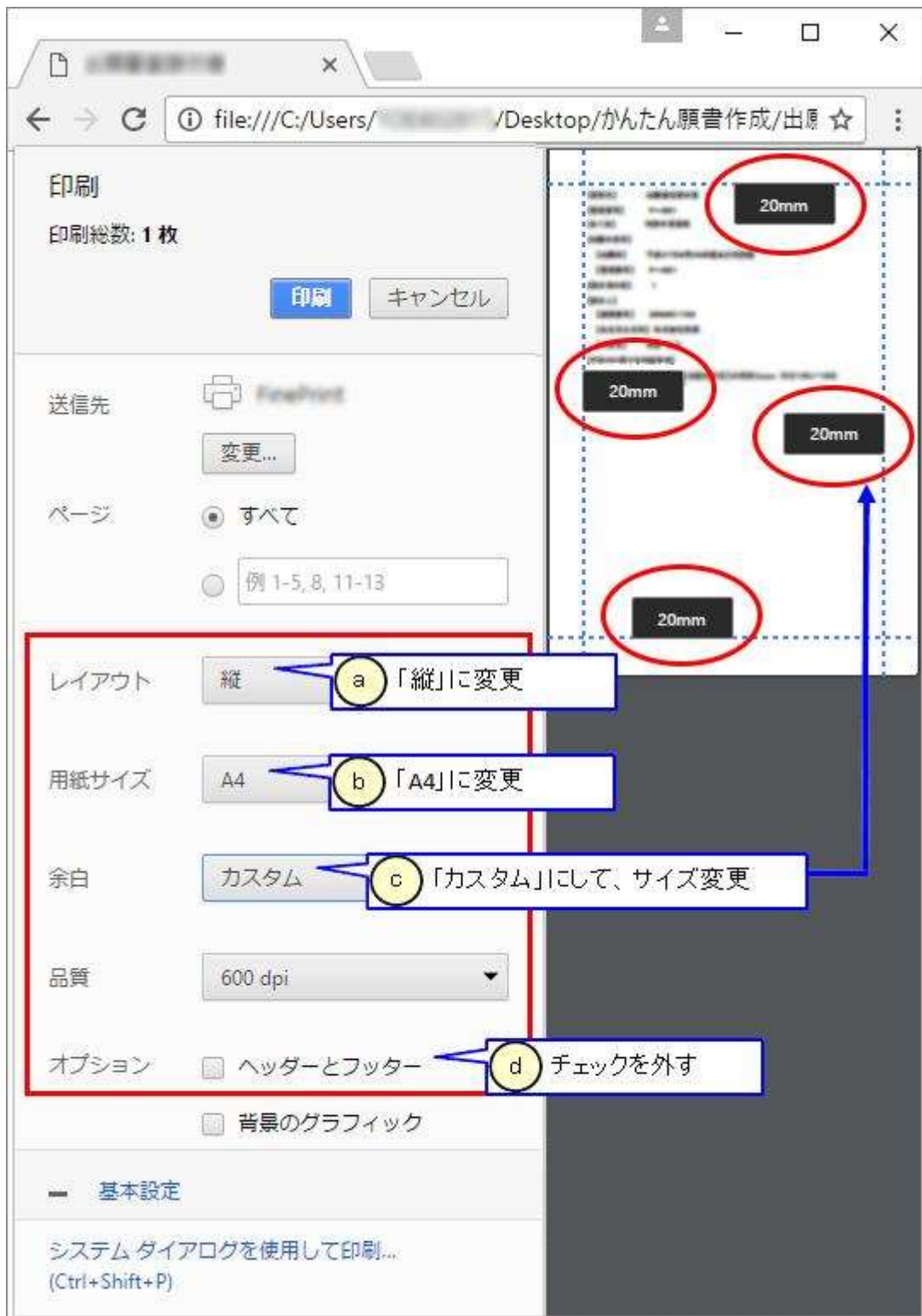


2. 印刷ページのメニューから [詳細設定] をクリックします。

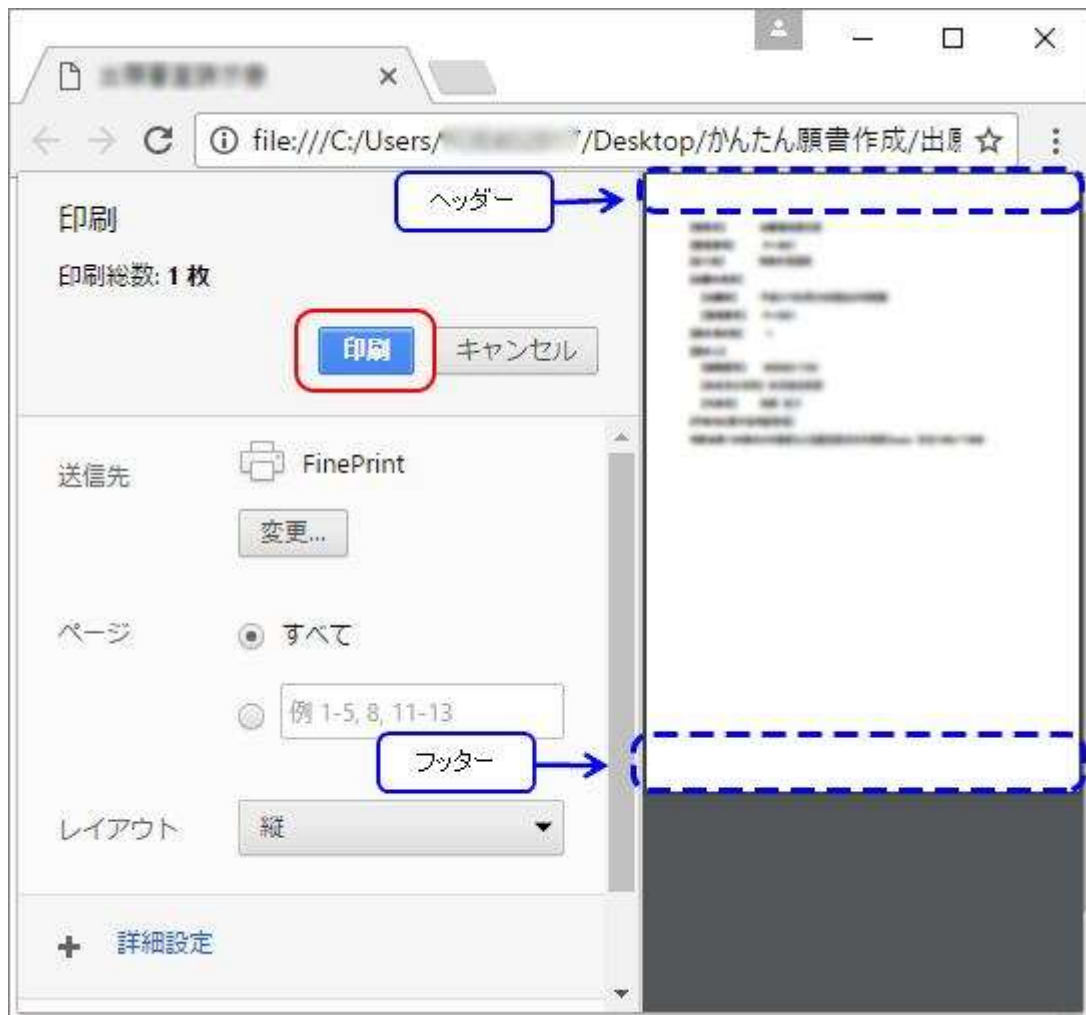


3. 以下の通りに設定を変更してから印刷します。

- a. [レイアウト]を「縦」に変更します。
- b. [用紙サイズ]を「A4」に変更します。
- c. [余白]を「カスタム」に変更し、上下左右を、いずれも「19～23ミリ以内」に変更します。  
画面横のプレビュー画面の線を動かして変更してください。
- d. 「オプション」の「**□ヘッダーとフッター**」のチェックを外します。

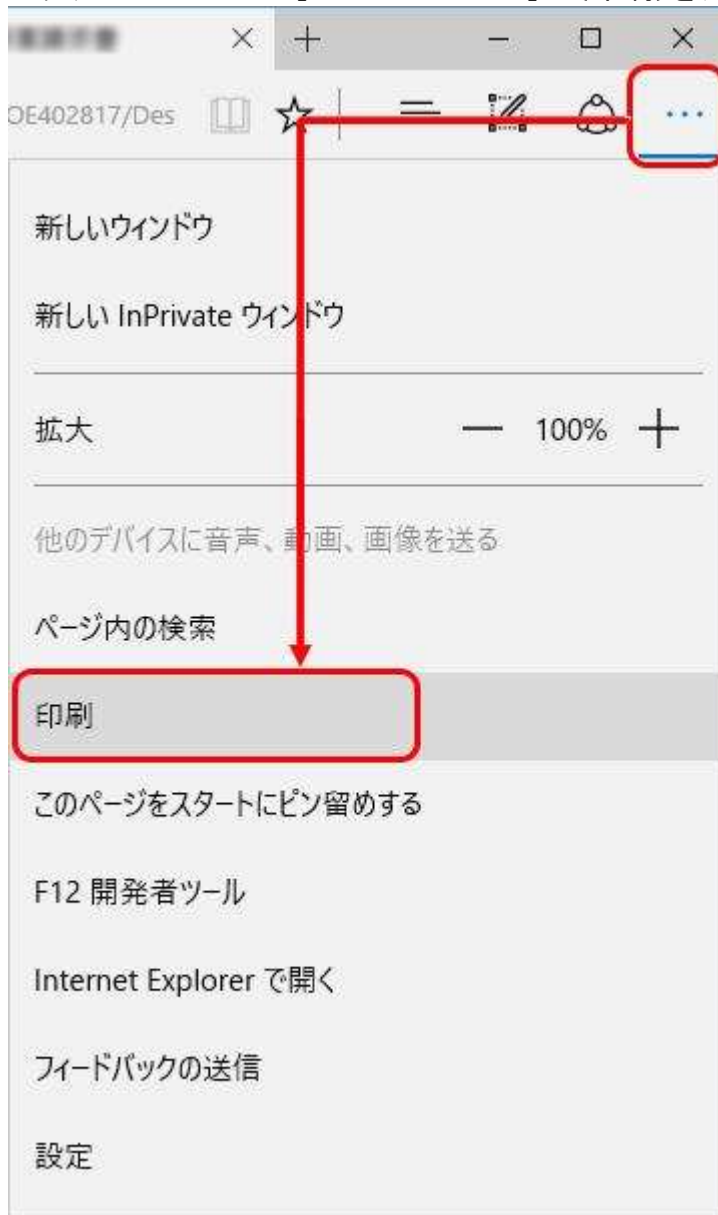


4. 画面右側のプレビュー画面で、**ヘッダーとフッターが空欄**になっていることを確認して印刷してください。

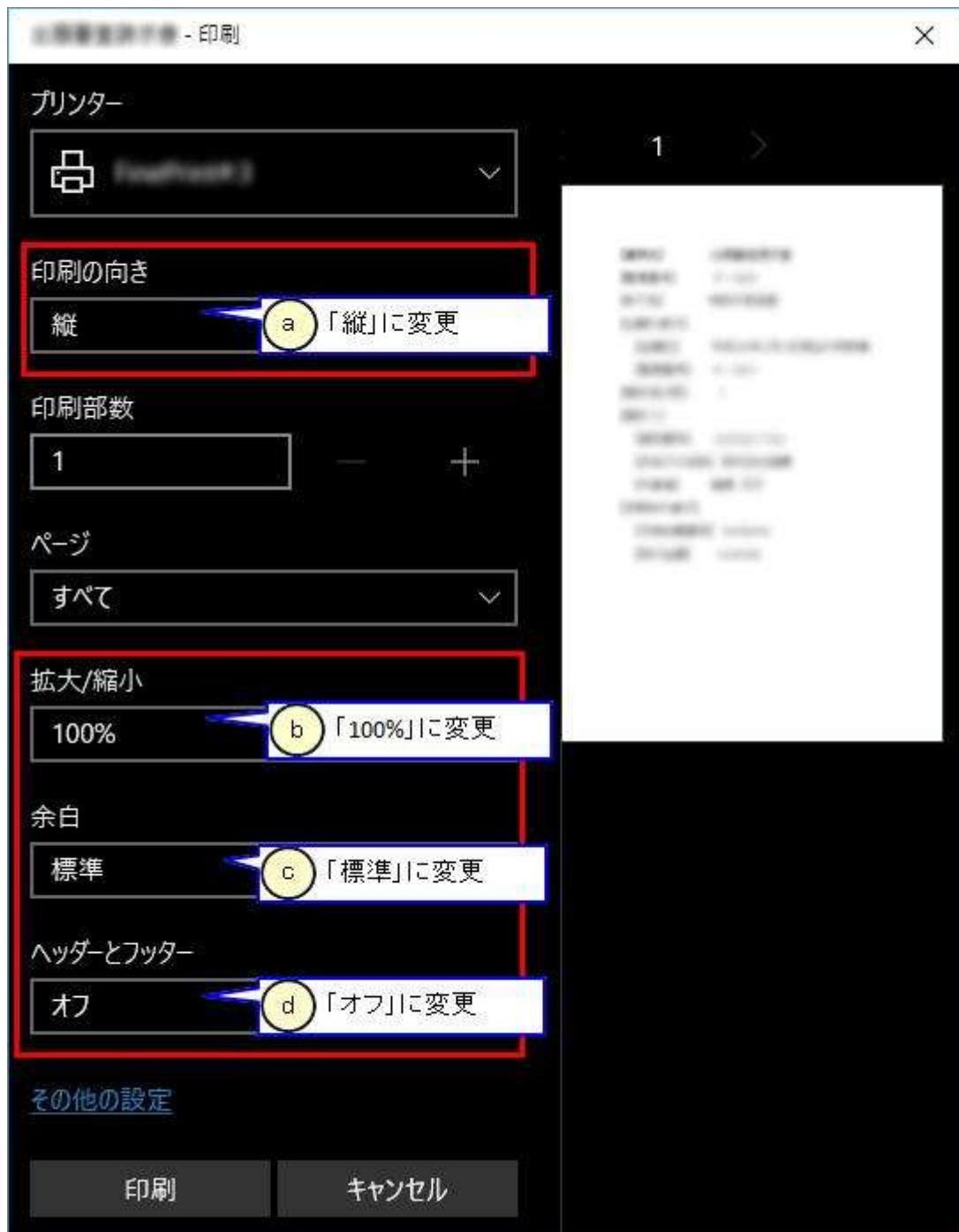


## Microsoft Edge

1. ブラウザの右上の...[メニューアイコン]→[印刷]をクリックします。



2. 印刷ページを以下の通りに変更します。
  - a. [印刷の向き]を「縦」に変更します。
  - b. [拡大/縮小]を「100%」に変更します。
  - c. [余白]を「標準」に変更します。
  - d. 「ヘッダーとフッター」を「オフ」に変更します。



3. 画面右側のプレビュー画面で、**ヘッダーとフッターが空欄**になっていることを確認して印刷します。

