

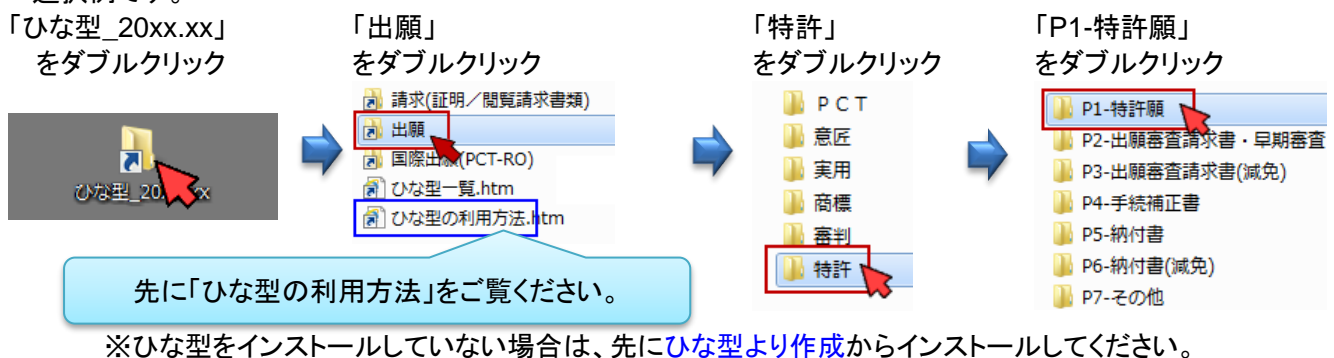
出願書類や、納付書などを、指定立替納付で支払う場合の手順をご案内します。

※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。

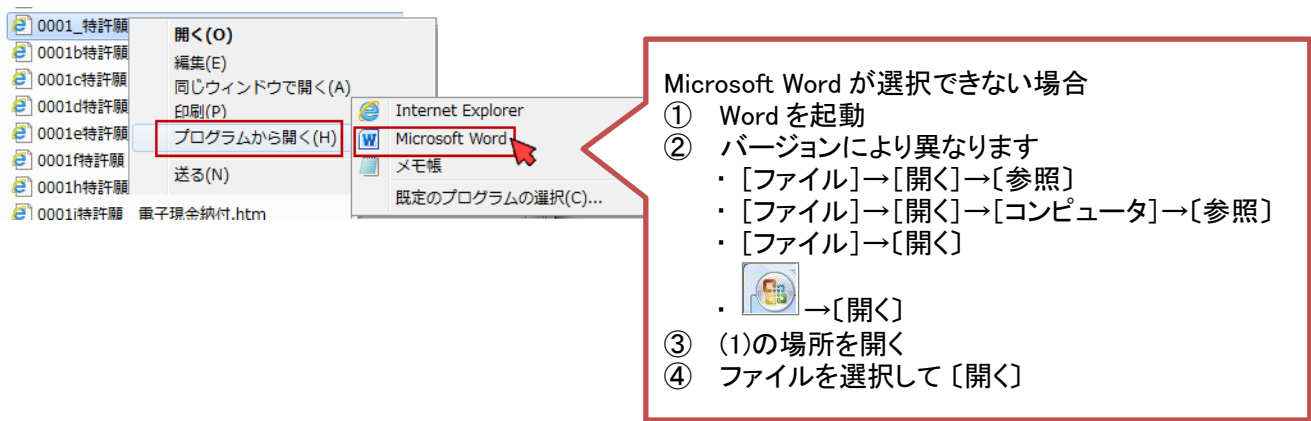
(1) 指定立替納付を使うための事前準備

- 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「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。



(3) 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。





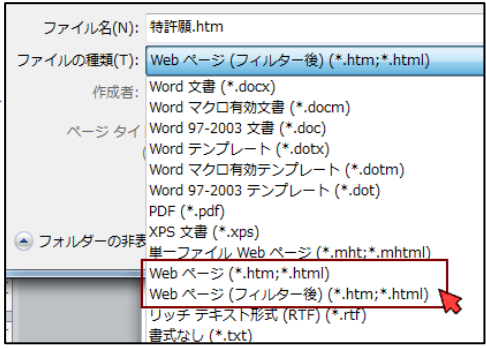
(4) 書類を編集します。

(5) 【手数料の表示】、【登録料の表示】又は【特許料の表示】部分を、指定立替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。【指定立替納付】の横は、空欄にします。

【手数料の表示】	【登録料の表示】	【特許料の表示】
【指定立替納付】	【指定立替納付】	【指定立替納付】
【納付金額】 XXXX	【納付金額】 XXXX	【納付金額】 XXXX

※【指定立替納付】の横は、何も記載しないでください。
※クレジットカード番号は記載しないでください。

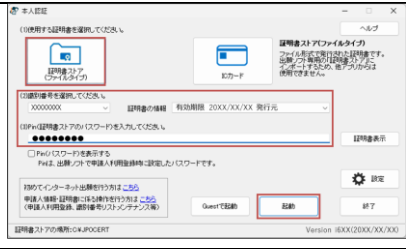
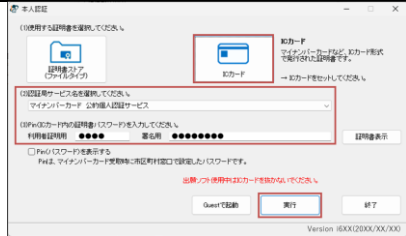
(6) 編集が完了したら、HTML 形式で保存します。

Word2010 以降の場合	Word2007 の場合
① Word 画面中の[ファイル]を選択	① Word 画面中の  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、 保存先とファイル名を覚えておいてください。	
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"> ・「Web ページ (*.htm; *.html)」 ・「Web ページ (フィルター後) (*.htm; *.html)」 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。 ★注意★ 「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。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>〇〇.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。この文書をおこの形式で保存しますか？</p> </div>	
<p>※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。</p>	

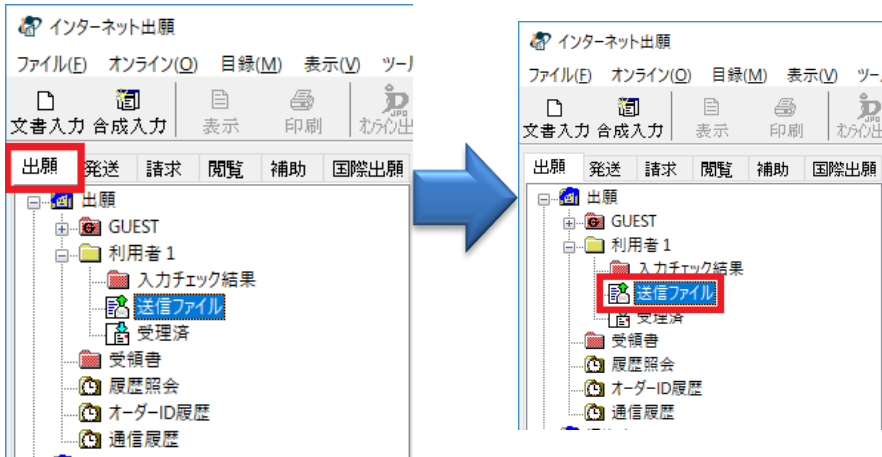
(7) デスクトップの「インターネット出願」をダブルクリックします。



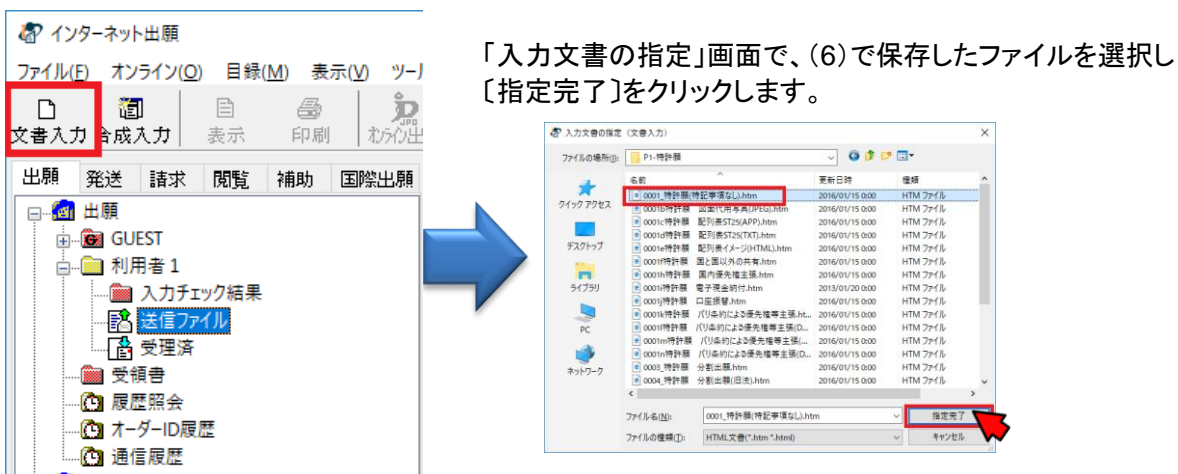
(8) 本人認証画面必要情報を入力して[起動]をクリックします。

証明書ストア		A) 証明書ストアをクリック B) 識別番号を選択 C) Pin(証明書ストアのパスワード)を入力 D) [起動]をクリック
ICカード		A) ICカードをクリック B) ICカードをセット C) Pinを入力 (証明書のパスワード) D) [起動]をクリック

(9) 「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。

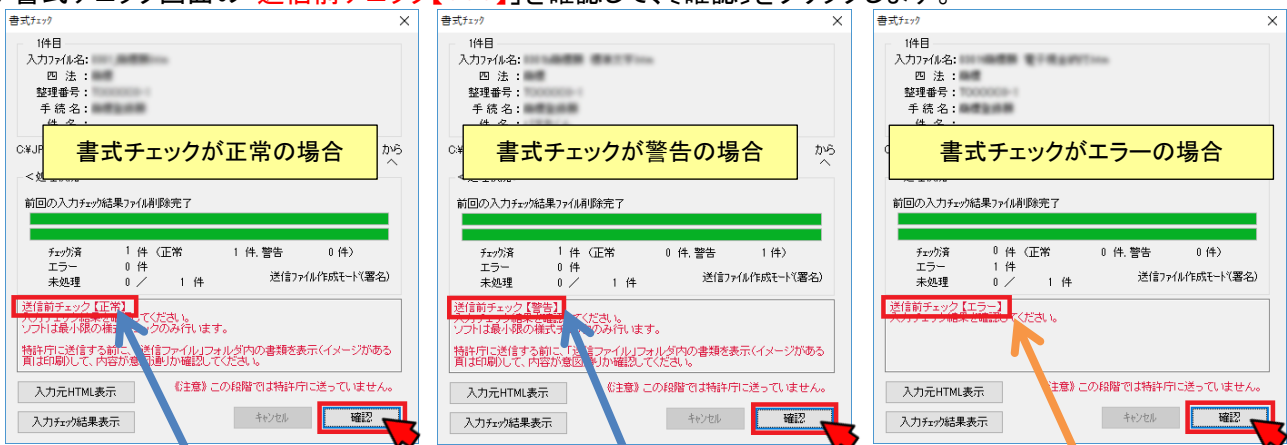


(10) 「文書入力」をクリックすると、ファイルを選択するための「入力文書の指定」画面が開きます。



(11) 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。

(12) 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(13)のに進む

【警告】の場合は(13)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。(13)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。

(13) 送信前チェック結果により、操作が異なります。

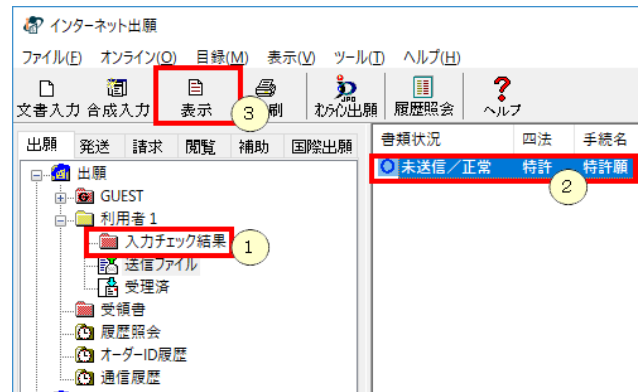
<A> 送信前チェック【警告】や【エラー】の場合

- 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、(9)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。

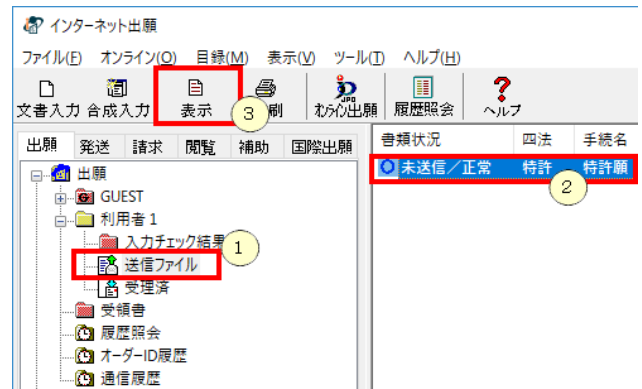
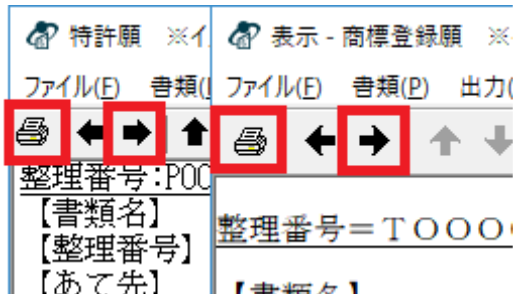
※エラーの場合は、送信ファイルはできません。



** 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。

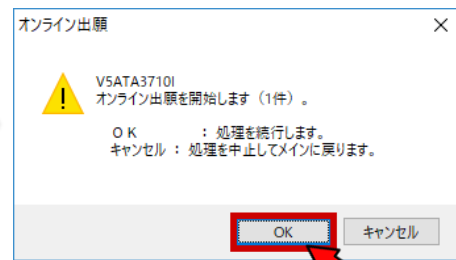
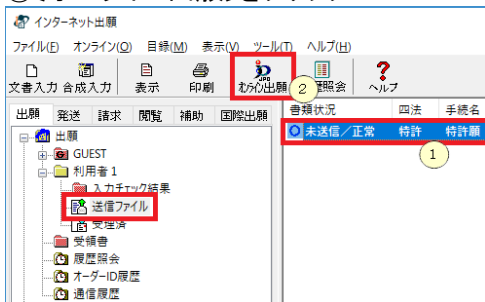


ここで印刷した結果そのままを提出します。
提出する前に、必ず確認してください。

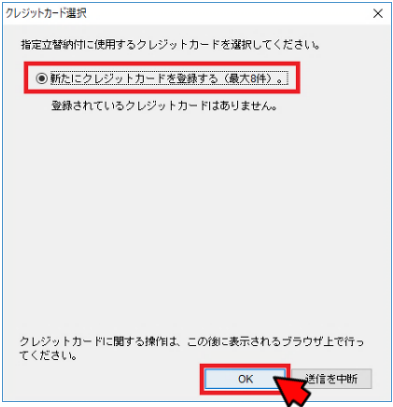
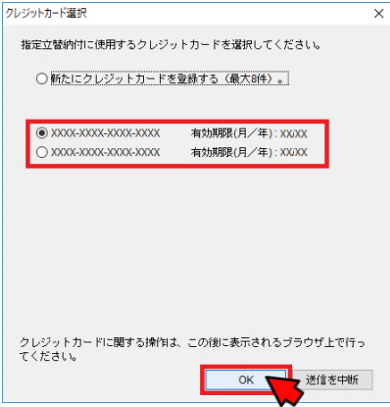
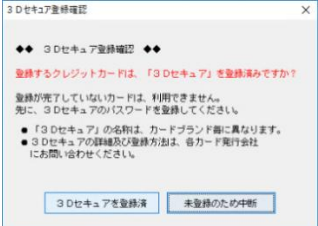
(14) (13)ので確認した書類内容が意図通りの場合は、特許庁に提出します。

※表示画面が開いたままの場合は、必ず閉じてください。

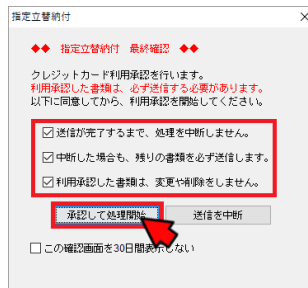
- ①送信ファイルフォルダのリストから、今回の書類を選択
- ②[オンライン出願]をクリック
- ③オンライン出願開始確認画面がでます。
送信を開始する場合は[OK]をクリック



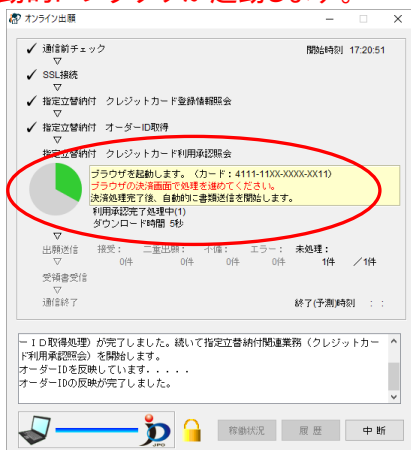
(15) クレジットカード選択画面が表示されます。

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>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> 
<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。 	

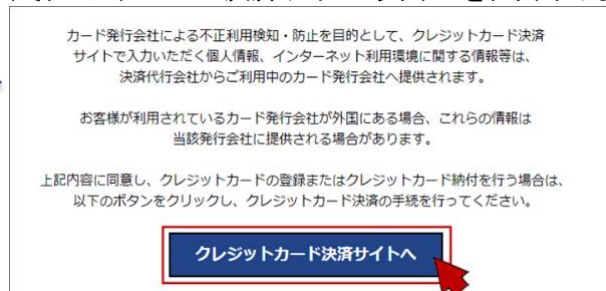
(16) メッセージを確認してください。
同意する事項にチェックを付けて、
[承認して処理開始]ボタンをクリックします。



(17) 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。

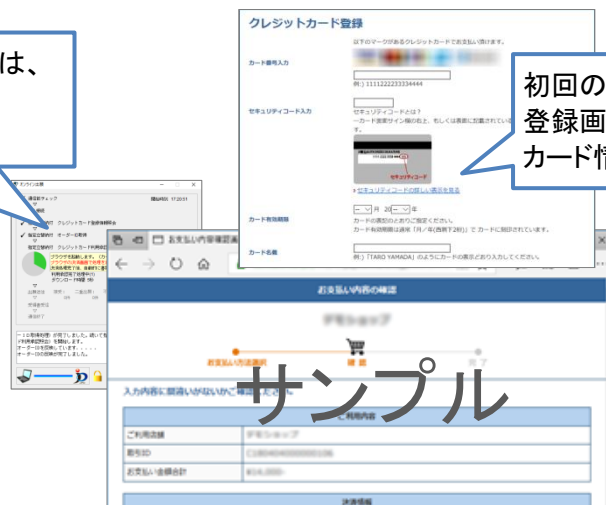


(18) [クレジットカード決済サイトへ]ボタンをクリックします。



- (19) 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。



- (20) 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。

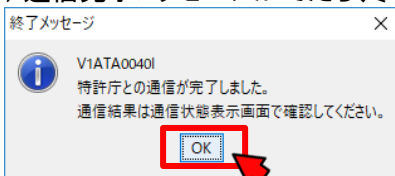
- (21) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザを閉じます。

★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。**

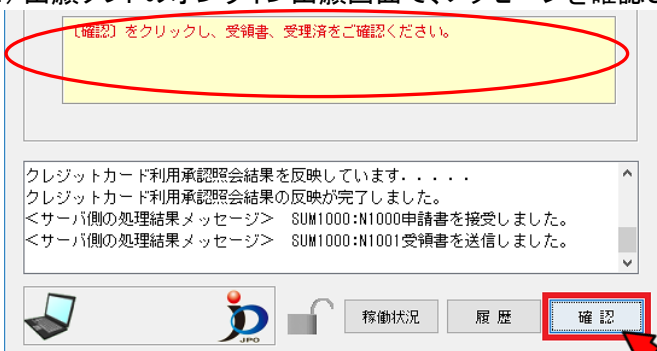


- (22) ブラウザを閉じると、出願ソフトのオンライン出願画面に戻ります。
ブラウザを閉じなかった場合も、お支払いが完了すると出願ソフトの通信は続きます。

- (23) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

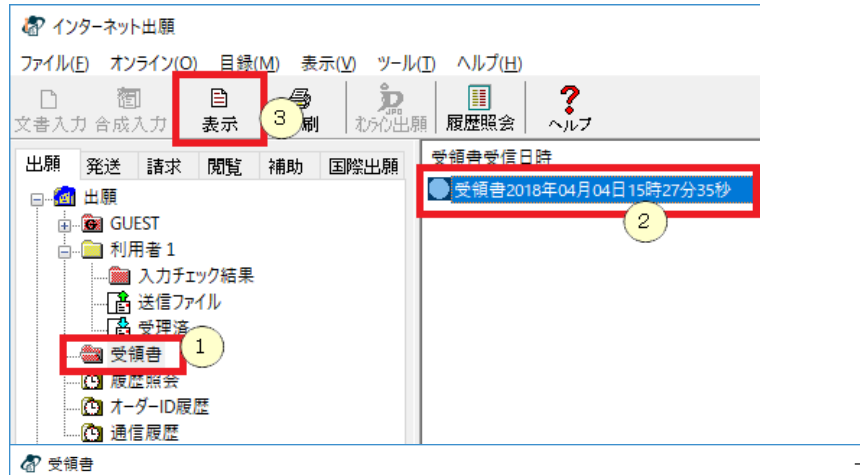


- (24) 出願ソフトのオンライン出願画面で、メッセージを確認し[確認]をクリックします。

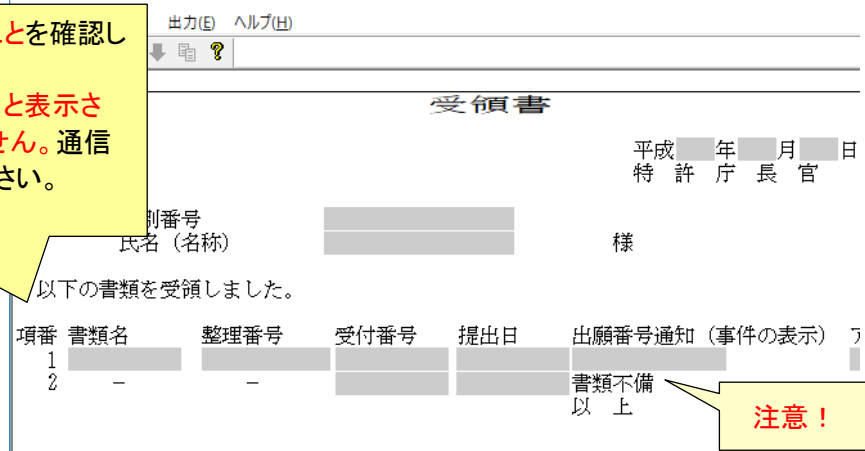


(25) 受領書の確認

- 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。



- (26) 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

