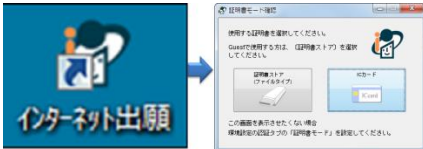


国際出願(PCT-RO)の国際予備審査請求書を提出する場合の操作例

- ※ 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。
- ※ 手順内容によって、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。

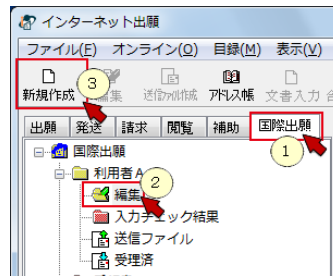


- (2) 本人認証画面で Pin を入力して「起動」をクリックします。

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>

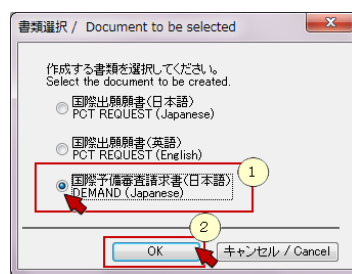
- (3) 国際予備審査請求書は、編集画面で編集します。

- ① 『国際出願』タブをクリック
- ② 「国際出願」フォルダの「利用者 A」の「編集」フォルダを選択
- ③ 「新規作成」をクリック



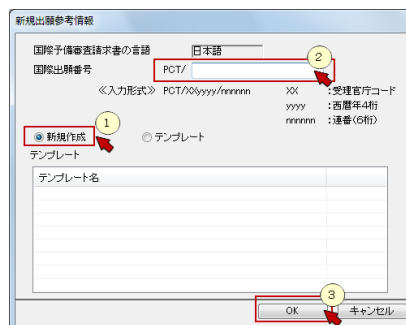
- (4) 「書類選択」画面が表示されます。

- ① 「◎国際予備審査請求書」を選択
- ② 「OK」をクリック



- (5) 「新規出願参考情報」画面が表示されます。

- ① 「◎新規作成」を選択
- ② 国際出願番号を入力
(画面の「入力形式」を参考に入力)
※後で変更できません
- ③ 「OK」をクリック



- (6) 編集画面が表示されます。必要な項目を編集し「編集ファイル」を作成します。

「編集ファイル」は編集途中に保存し、再編集できます。

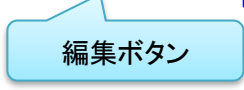
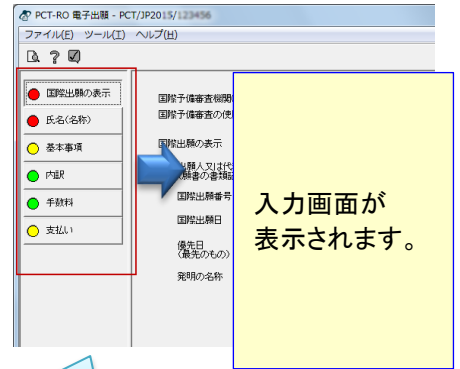
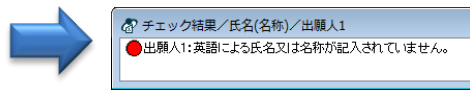
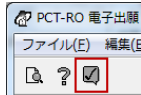
(6)－1 編集画面について

左側の編集ボタンをクリックすると、右側に入力画面が表示されます。
必要な情報を入力します。

※**手続上必要な入力項目は手続内容により異なります。**
詳細は、**特許庁出願課国際出願室受理官庁担当**にご確認ください。
TEL:03-3581-1101 内線:2643

左のように各項目の入力状況が色で示されます。

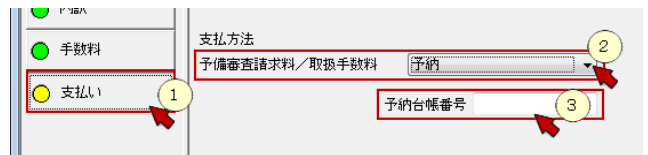
「エラー」、「警告」、「通知」の理由を確認したい場合は、編集ボタンをクリックして、編集画面左上のを、クリックします。



(6)－2 支払方法の設定

「予備審査請求料／取扱手数料」の支払方法を設定します。

- ① 「支払い」をクリック
- ② 「予備審査請求料／取扱手数料」横の支払方法を選択
- ③ 支払方法毎に必要な番号を入力



※各種料金や支払方法は、[特許庁ホームページ「国際出願関係手数料」](#)をご覧ください。

詳細は、以下にお問合せください。
特許庁出願課国際出願室受理官庁担当
TEL:03-3581-1101 内線:2643
FAX:03-3501-0659

※支払方法は[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](#)を行ってください。

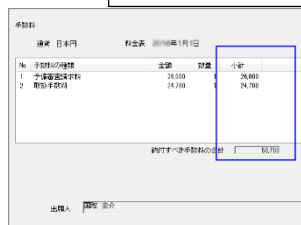
手数料の軽減措置を受ける場合

- ◆ **軽減後の金額に[料金表メンテナンス]**で変更します。
- ◆ **利用可能な納付方法**
電子現金納付、現金納付、予納、口座振替、特許印紙、指定立替納付
- ◆ **特許印紙の場合**: 提出後に特許印紙等で納付を希望する場合、「**電子現金納付**」を選択し、**番号欄は空欄に**します。提出後、納付書により納付してください。

(6)－3 手数料の確認



「手数料」をクリック

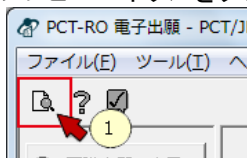


手数料が自動的に計算されます。
手数料を確認してください。

(6)－4 「編集ファイル」の表示／印刷

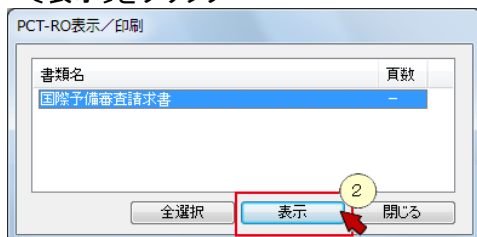
編集内容は以下の方法で、表示／印刷することができます。

- ① プレビューボタンをクリック



「PCT-RO 表示／印刷」画面が表示されたら

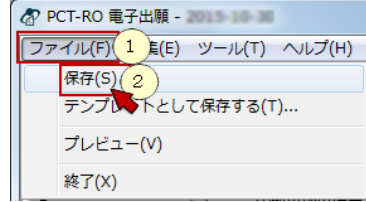
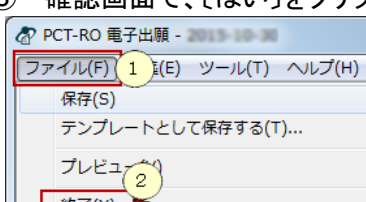
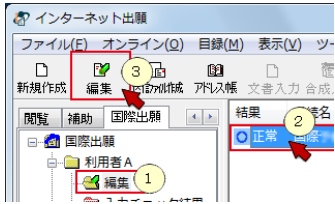
- ② [表示]をクリック



③PDFが表示されます。
印刷する場合は、この画面から印刷してください。

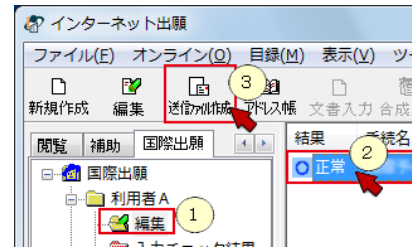
表示・印刷確認が済んだら、PDF表示と、「PCT-RO 表示／印刷」は閉じてください。

(6)–5「編集ファイル」の保存や、再編集

保存	保存終了	再編集
① [ファイル(F)]をクリック ② [保存(S)]をクリック 	① [ファイル(F)]をクリック ② [終了(X)]をクリックし ③ 確認画面で、[はい]をクリック 	① 編集フォルダを選択 ② 処理したい書類を選択 ③ [編集]をクリック 

(7) 「編集ファイル」が完成したら、保存後、送信ファイルを作成します。
※編集画面が開いたままの場合は、必ず閉じてください。

- ① 編集フォルダを選択
- ② リストに表示されている今回の書類を選択
- ③ [送信ファイル作成]をクリック



(8) 本人認証に使用した電子証明書が表示されます。
 [実行]をクリックして電子署名します。

(9) 登録番号を入力した出願人、代理人が2人以上いる場合は、以下の画面が表示されます。
 表示された出願人や代理人のテキスト署名をつけたい場合は、以下の方法で付与します。
 つけない場合は以下の処理をしないで[OK]をクリックします。

- ① 「入力されている出願人、代理人」欄よりつけたい人を選択
- ② [↓追加]をクリック
- ③ 「署名(登録番号が記名押印欄に設定されます)」に移動したことを確認して[OK]をクリック



この画面には、電子署名をつけた人は表示されません。

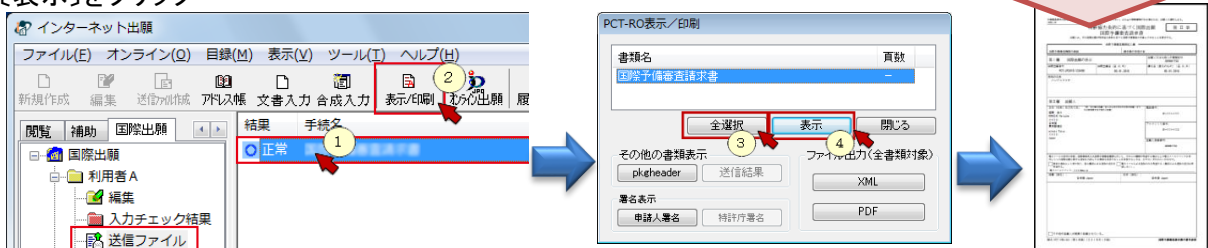
(10) 送信ファイル作成完了メッセージが表示されたら[OK]をクリックします。

(11) 特許庁に送信する前に、書類の内容や手数料を確認します。

※書類の内容が意図通りか確認してください。

- 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 [表示/印刷]をクリック
- ③ 「PCT-RO 表示/印刷」画面が表示されたら、[全選択]をクリック
- ④ [表示]をクリック

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。



※図面等、イメージは印刷して確認してください。
 印刷は、PDF 表示画面から行ってください。

※内容確認が済んだら、PDF 表示と、「PCT-RO 表示/印刷」は閉じてください。

(12) (11)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。

- 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]をクリックします。

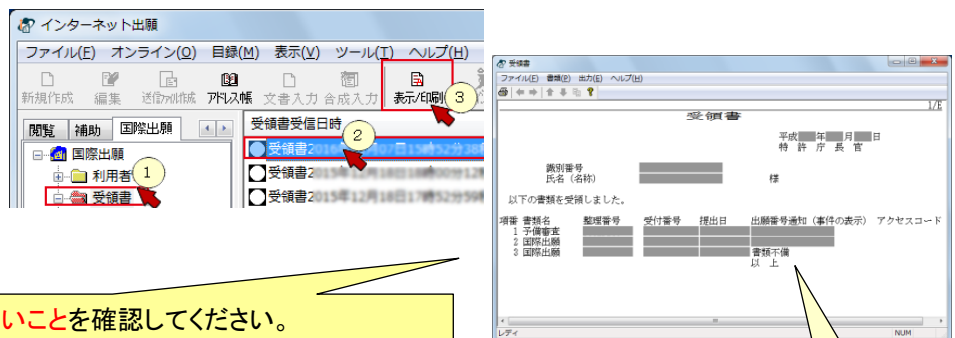


(13) 通信完了メッセージがでたら[OK]をクリックします。

(14) 通信状態表示画面にて、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。

(15) 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/印刷]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。

注意！

(16) 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 [表示/印刷]をクリック

