

特殊申請書類の提出手順をご案内します。

- (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) 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

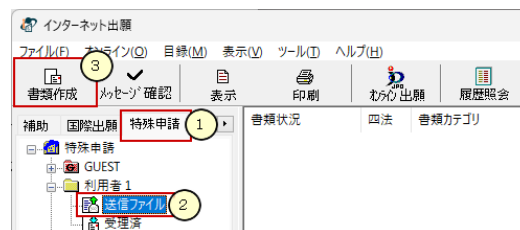
ファイルタイプ証明書(証明書ストアモード)の場合	ICカードタイプの証明書(ICカードモード)の場合
<p>識別番号を選択 →Pinを入力 (証明書ストア のパスワード) →「起動」クリック</p>	<p>(1) 認証局サービス名選択 (2) ICカードをセット (3) Pinを入力 (証明書のパスワード) →「起動」クリック</p>

- (3) 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。

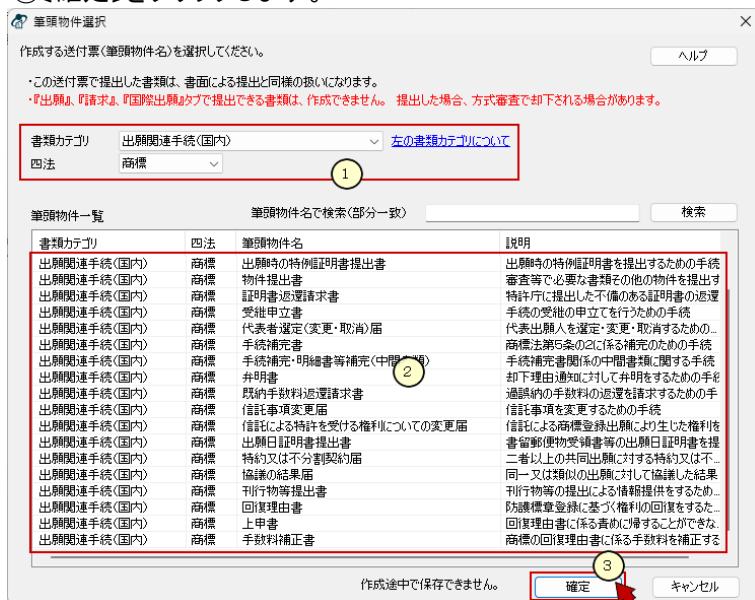
必要な書類(PDFファイル等)は事前に準備してください。

添付書類(筆頭物件、添付物件)については、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。



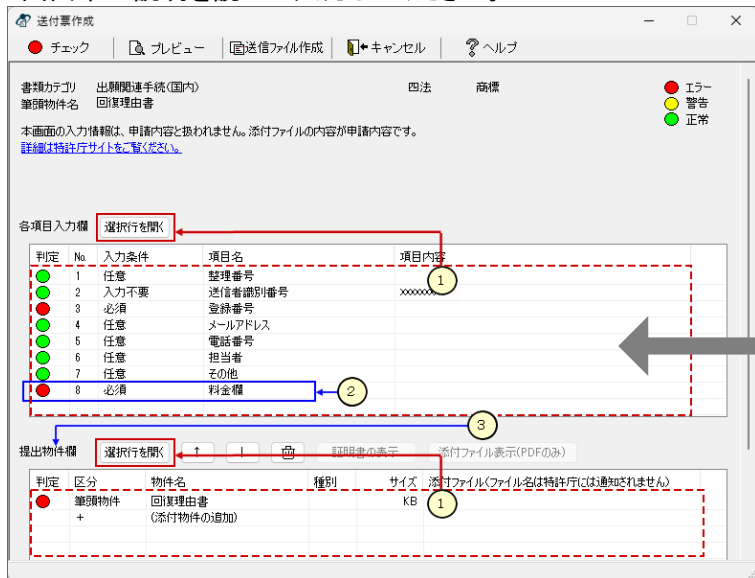
- (4) 証明書情報確認画面が表示されたら「実行」をクリックします。

- (5) 「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「[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。



(6) 「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、利用したい納付方法を選択します。

納付方法 [料金について](#)

口座振替	<ul style="list-style-type: none"> 「口座振替」を選択 振替番号と納付金額を入力
予納	<ul style="list-style-type: none"> 「予納」を選択 予納台帳番号と納付金額を入力 <p>注意 書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の場合は利用できません。</p>
電子現金納付	<ul style="list-style-type: none"> 「電子現金納付」を選択 納付済の納付番号を入力(事前に納付番号取得が必要) <p>注意 書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の場合は、[納付番号取得]時の納付先で、必ず「国税庁(登録免許税)」を選択してください。</p>
指定立替納付 クレジットカード 納付	<ul style="list-style-type: none"> 「指定立替納付」または「クレジットカード納付」を選択 納付金額を入力 <p>注意 書類カテゴリが「移転登録申請関連手続」の場合、以下にご注意ください。 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。</p>

納付金額が分からない場合は、以下よりご確認ください。

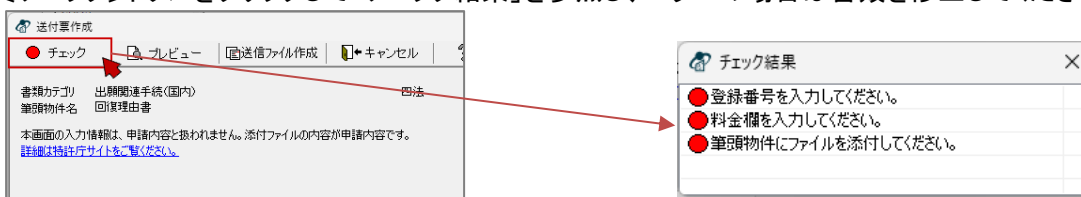
- ・ [手続料金計算システム\[特許庁サイトへ\]](#)
- ・ [産業財産権関係料金一覧\[特許庁サイトへ\]](#)
- ・ [登録免許税一覧\[特許庁サイトへ\]](#)

③ 提出物件欄に添付可能なファイル形式

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 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
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「証明書の表示」「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>

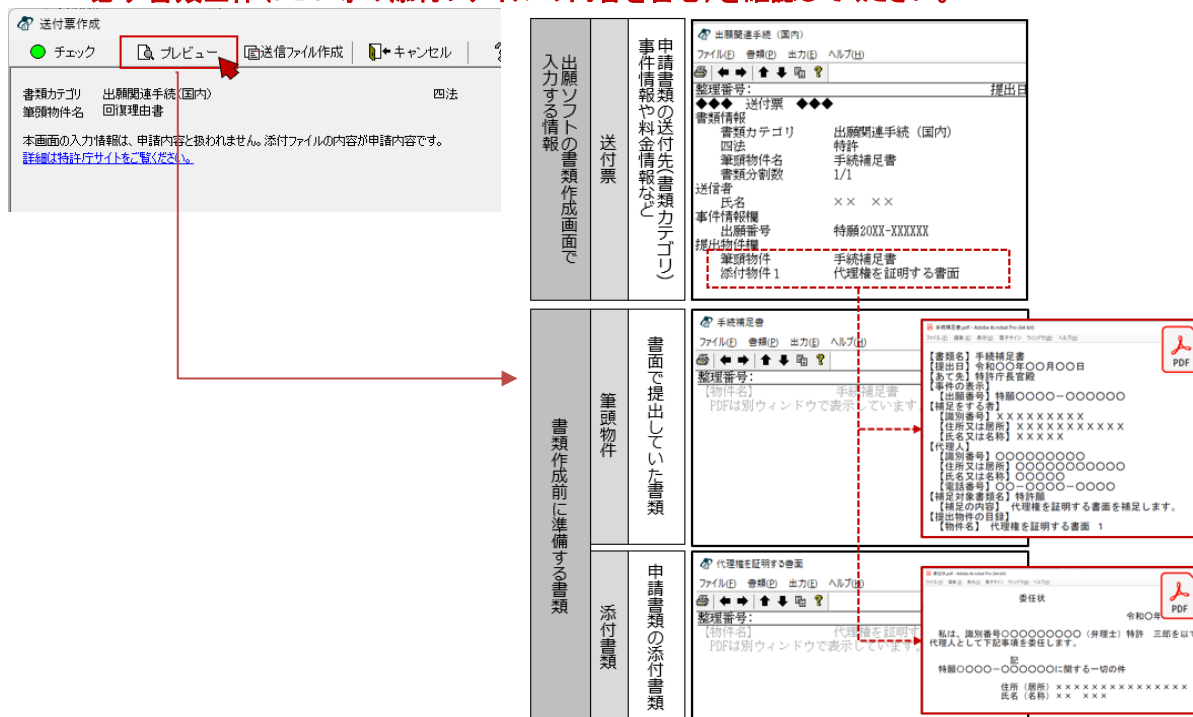
(7) 入力が完了したら、エラーの項目がないか確認します。

[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。



(8) 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。



(9) 書類が完成したら、[送信ファイル作成]をクリックします。

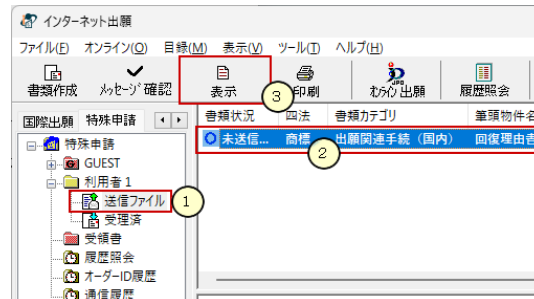
注意

- 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

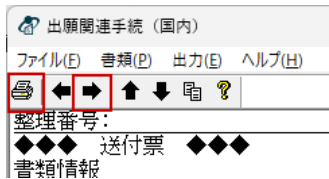
(10) 送信ファイルを表示して、内容を確認します。

- 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

： 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)

分割後
(送信ファイルの表示)

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	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	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	02/00,954KB	01/01	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)。

- (11) 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

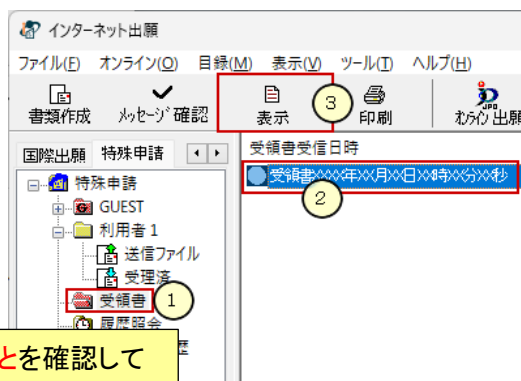


- (12) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

- (13) 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。

(14) 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。

受領書

令和 7年10月 4日
特許庁長官

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

- (15) 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

