



## 特許庁からの発送書類(補正指令、登録査定など)を受信したい

特許庁からの発送書類をオンラインで受け取る「オンライン発送」の基本的な操作について説明します。

ここでは基本操作のみをインターネット出願ソフト操作マニュアルから抜粋して説明しています。詳細については、操作マニュアルの以下の章をご参照ください。

[操作マニュアル](#) IV.操作編 → 第3章オンライン発送

※オンライン発送は希望する方のみ利用ができます。(初期値は「希望あり」となっています。)

発送書類の受取 利用可能時間
開庁日の9:00~22:00
オンライン発送受取可能期間
発送書類が準備された日から、開庁日で10日間待機します。 これを過ぎた書類は郵送されます。

## 操作のながれ

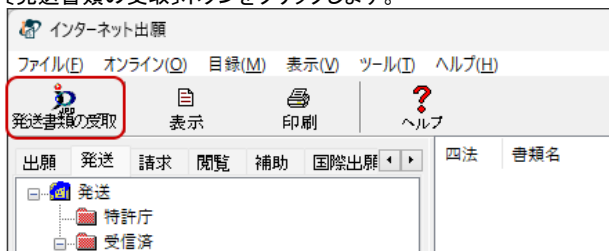
オンライン発送の基本操作は、以下のながれで行います。

- (1) 発送書類を受信する
  - A) 発送書類の待機件数を確認する
  - B) 発送書類の受取り件数を指定する
- (2) 受信した発送書類を確認する

## ・操作手順

使用するタブ: 発送

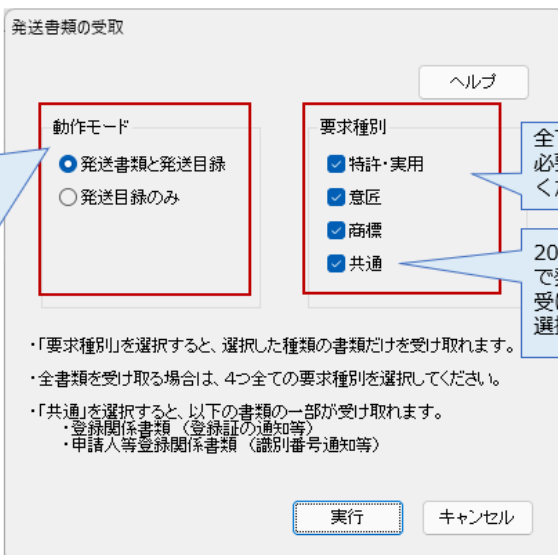
- (1) 発送書類を受信する
  - A) 発送書類の待機件数を確認する
    1. [発送書類の受取]ボタンをクリックします。



2. 発送書類の受取方法(動作モード)と、受け取る書類の種別(四法)を選択し、[実行]ボタンをクリックします。

「動作モード」で、発送書類の受取方法を選択します。

- ・ 発送書類と発送目録  
指定された件数の発送書類を受信し、最後に発送目録を受信します。
- ・ 発送目録のみ  
その日に受信した発送書類の発送目録を受信します。



全てが選択された状態です。  
必要な種別を選択しなおしてください。

2024年3月31日以前に、書面で発送されていた書類 \*1 を受け取る場合は、「共通」を選択してください。

- ・「要求種別」を選択すると、選択した種類の書類だけを受け取れます。
- ・全書類を受け取る場合は、4つ全ての要求種別を選択してください。
- ・「共通」を選択すると、以下の書類の一部を受け取れます。
  - ・登録関係書類 (登録証の通知等)
  - ・申請人等登録関係書類 (識別番号通知等)

実行

キャンセル

\*1:2024年3月31日以前に、書面で発送されていた書類  
(2024年4月1日以降、『共通』で受取り可能となった書類)

- 特許(登録)証
- 年金領収書の通知
- 自動納付関係通知
- 商標更新登録の通知
- 移転登録済通知
- 識別番号通知
- 識別番号統合通知
- 識別番号訂正通知(登録)
- 識別番号訂正通知(誤記)
- 識別番号通知(現金納付)
- 包括委任状番号通知
- 包括委任状取下通知
- 包括委任状訂正通知
- 包括委任状取下訂正通知

→特許庁との通信が完了すると、以下の画面が表示されます。

※**件数を確認するだけ(書類を受信したくない)場合**は、この画面で[キャンセル]し、処理を終了することが可能です。

発送待機件数確認( 発送書類の受取 )

現在の発送待機件数は、 30 件です。  
受取り件数を指定してください。

受取り件数: 30

受取り件数を指定すると、先頭から指定の件数分の  
発送書類を受け取ります。

OK キャンセル

## B) 発送書類の受取り件数を指定する

3. 発送書類を受信する場合は、発送書類の受取り件数を指定して、[OK]ボタンをクリックします。

発送待機件数確認( 発送書類の受取 )

現在の発送待機件数は、 30 件です。  
受取り件数を指定してください。

受取り件数: 30

受取り件数を指定すると、先頭から指定の件数分の  
発送書類を受け取ります。

OK キャンセル

※指定できるのは件数だけです。書類を指定して受信することはできません。

→特許庁との通信が始まり、発送書類を受取ります。

発送書類の受取

通信前チェック  
SSL接続  
書類受取  
目録受取  
通信終了

開始時刻 13:33:11

処理済件数 : 0件  
未処理件数 : 30 / 30件

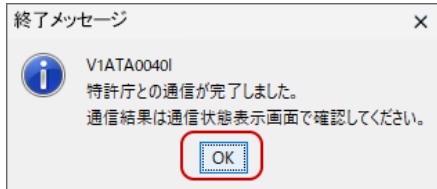
終了(予測)時刻 : : :

受取処理中

ダウンロード完了  
サーバ処理完了時刻 13:33:17  
ダウンロード完了時刻 13:33:17

稼働状況 履歴 中断

4. 特許庁との通信が完了すると、終了メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

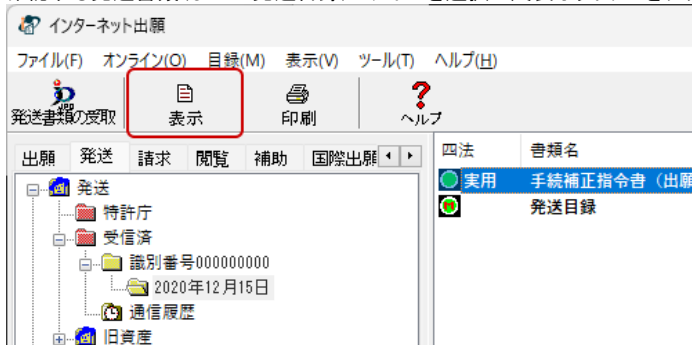


5. メッセージ欄のメッセージを確認し、[確認]ボタンをクリックします。

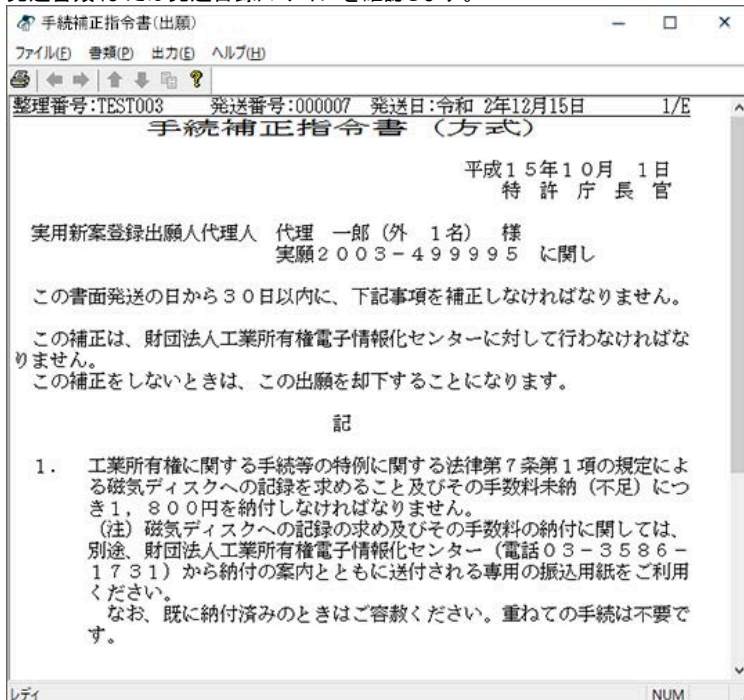


- (2) 受信した発送書類を確認する

1. 確認する発送書類(または発送目録)ファイルを選択し、[表示]ボタンをクリックします。



2. 発送書類(または発送目録)ファイルを確認します。



※受信した発送書類と発送目録は、書類・書類の数を突き合わせてください。  
突き合わせには、同日の「受信時刻」が最後の発送目録を使用してください。

- ・ 発送書類は、準備されたあとに発送を取りやめる(発送止め)ことがあります。
- ・ 発送の取りやめ(発送止め)は随時行われるため、「A 発送書類の待機件数を確認する」の待機件数より、受信した書類数が少ない場合がありますが、最後の発送目録と一致する場合は問題ありません。

<発送目録のみを受信する方法>

「A 発送書類の待機件数を確認する」の手順2で、「◎発送目録のみ」を選択して[実行]ボタンをクリックします。

