

手続種別 対応表

コード	手続種別	各種手続
010	出願関係	特許出願 特許法第 36 条第 2 項の外国語書面出願 特許権存続期間の延長登録出願 実用新案登録出願 意匠登録出願 秘密意匠の請求 商標登録出願 防護標章登録出願又は防護標章登録に基づく権利の存続期間の更新登録出願 重複登録商標に係る商標権の存続期間の更新登録出願 誤訳訂正書による明細書、特許請求の範囲又は図面の補正 回復理由書
		出願審査請求 実用新案技術評価請求
		承継の届出(名義変更)
		期間の延長、期日の変更
		書類の閲覧請求 原簿の閲覧請求 ファイル記録事項の閲覧請求 磁気原簿記録事項の閲覧請求
		証明請求
		ファイル記録交付請求
		磁気原簿記録交付請求
		書類謄本の交付請求 原簿謄本の交付請求
		登録証再交付請求
		特許法第 184 条の 5 第 1 項の規定による手続 特許法第 184 条の 20 第 1 項の規定による申出 実用新案法第 48 条の 5 第 1 項の規定による手続 実用新案法第 48 条の 16 第 1 項の規定による申出 国際出願 国際予備審査請求書 手数料納付書 手数料追加納付書 手数料補正書 手続補正書(国際予備審査請求書に係る補正) 請求の範囲の減縮及び手数料追加納付書 国際登録出願 事後指定 国際登録の存続期間の更新申請 名義人の変更の記録の請求
		審判(再審)請求 明細書、特許請求の範囲又は図面の訂正請求 実用新案:明細書又は図面の訂正請求 特許権の存続期間の延長登録に係る審判又はその審判に係る再審請求 商標(防護標章)登録異議申立
041	異議申立	特許異議申立
042	参加申請、判定請求等	判定請求 裁定請求 裁定取消請求 審判又は再審への当事者の参加申請 審判又は再審への補助参加申請 商標(防護標章)登録異議申立の審理への参加申請
		特許料(設定登録時) 意匠登録料(設定登録時) 類似意匠設定登録時の意匠登録料 商標(防護標章)登録料(分納含む) 商標更新登録申請(分納含む)
		特許料(年金) 実用新案登録料(年金) 意匠登録料(年金) 防護標章更新登録料 商標権の分割申請
		予納
		予納台帳への入金(特許庁への納付にのみ使用可能)
		国税庁への納付
070	移転登録(登免税)	

(7) 通信が行われ、右の『納付番号通知確認』画面が表示されます。

支払方法により、操作が異なります。

(A) ATMで納付する

(B) 後で、インターネットバンキングで納付する

(C) このまま、インターネットバンキングで納付する

(A)、(B)	(C)
[終了]をクリック ※納付に必要な番号は、(9)でご案内します。	<p>① [インターネットバンキングによる振込を開始する]をクリック</p> <p>② [e-Gov 電子納付へ]をクリック</p> <p>以下のボタンをクリックし、インターネットバンキングによる振込を行ってください。</p> <p>③ 専用 Web サイトが開きます。契約金融機関を選択してログインし納付</p> <p>④ この画面は[終了]をクリック</p> <p>※振込に必要な各種番号が自動設定されます。振込操作は、契約金融機関により異なります。不明な場合は、契約金融機関にお問い合わせください。</p>

※[納付番号コピー]は事前に環境設定が必要です。

特殊申請は、書類作成時に画面に納付番号を入力するため、(9)で確認する方法をご案内します。

(8) (6)の『納付番号請求』画面に戻ります。

他の書類用の番号を取る場合は、同じ操作を繰り返します。

他の書類がない場合は、[終了]をクリックします。

(9) インターネット出願ソフトの画面に戻ります。

- ① 「20XX 年 XX 月」フォルダを選択
- ② リスト表示から取得した納付番号を選択
- ③ [表示]をクリック
- ④ 納付番号の情報が表示されます。



※「状態」は自動更新ではありません。
最新状態を確認する場合は、「納付番号照会／更新」を行ってください。

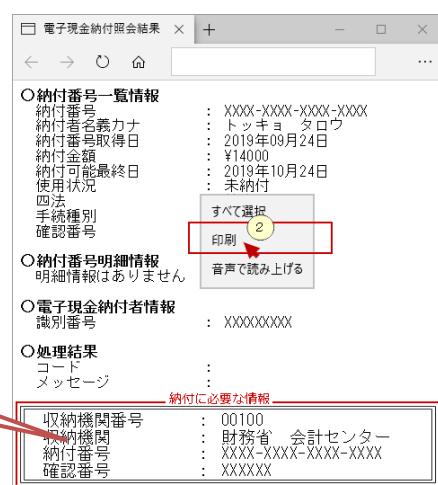
(7) で、(C)このままインターネットバンキングで納付する場合は、(10)へ進みます。

(7) で、(A) ATMで納付する

(B) 後で、インターネットバンキングで納付する
の場合は、表示された情報を印刷して、納付時に参考してください。

- ① 表示画面上で右クリック
- ② [印刷]をクリック

枠内の情報全てが、納付に必要です。



(10) 書類を特許庁に提出する前に納付を完了します。

納付が完了したら、書類作成時に画面に入力するため、納付番号を控えます。

参考 納付が完了したら、今回の納付番号を選択して[納付番号照会／更新]をクリックします。
→特許庁に通信後、「状態」欄が更新されます。

- (11) 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。

事前準備：申請書類のPDFファイル、申請書類に添付して提出すべき証明書等の物件のPDFファイルを各々作成します。申請書類のPDFファイルは「筆頭物件」、証明書等の物件のPDFファイルは「添付物件」として提出することになります。

※ 証明書等の物件は申請書類とまとめて1PDFファイルにしないでください。申請書類のみを「筆頭物件」、証明書等の物件を「添付物件」として各々PDFファイルを作成してください。なお、物件が多数ある場合、「添付物件」は物件毎にPDFファイルを作成してください。

添付書類(筆頭物件、添付物件)についての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。

- (12) 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。

- (13) 「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「書類カテゴリ」、「四法」、(審判関連手続の場合は「審判種別」)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。

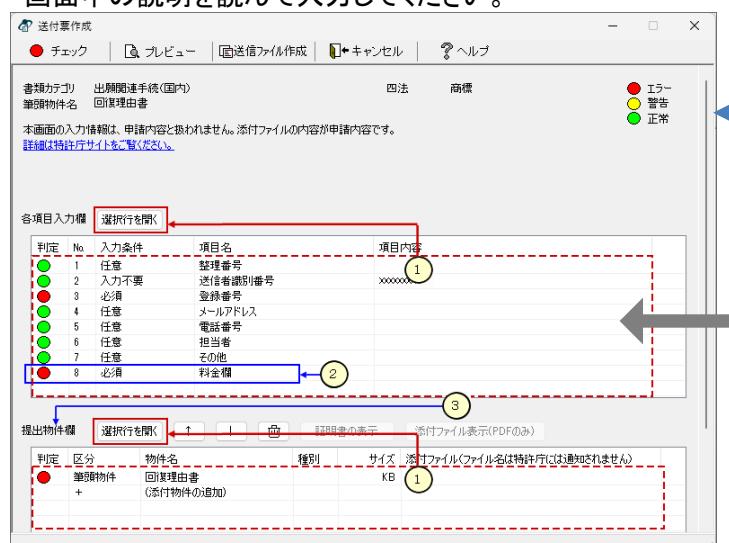


画面に「戸籍謄本等の公的機関が発行した証明書はオンラインで提出できません。」「住民票や、登記事項証明書等の公的機関が発行した証明書はオンラインで提出できません。」等が表示される場合がありますが、**令和7年1月より公的な証明書(戸籍謄本等)もオンラインで提出できるようになりました。**

詳細は、特許庁サイト「[申請手続のデジタル化について \(8\)電子特殊申請による公的証明書の提出について](#)」をご覧ください。

- (14) 「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、「電子現金納付」を選択します。

「納付番号」欄に、(10)で納付済の納付番号を入力します。

料金欄

・納付方法を選択し、必要な項目を入力してください。
納付が不要(0円)の場合は、「不要」を選択してください。

納付方法	電子現金納付		料金について
納付番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		全て数字4桁

③提出物件欄

(いずれの形式も添付可能サイズは198MB以内です。添付可能な形式は筆頭物件ごとに異なります。)

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。</p> <p>https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html</p>

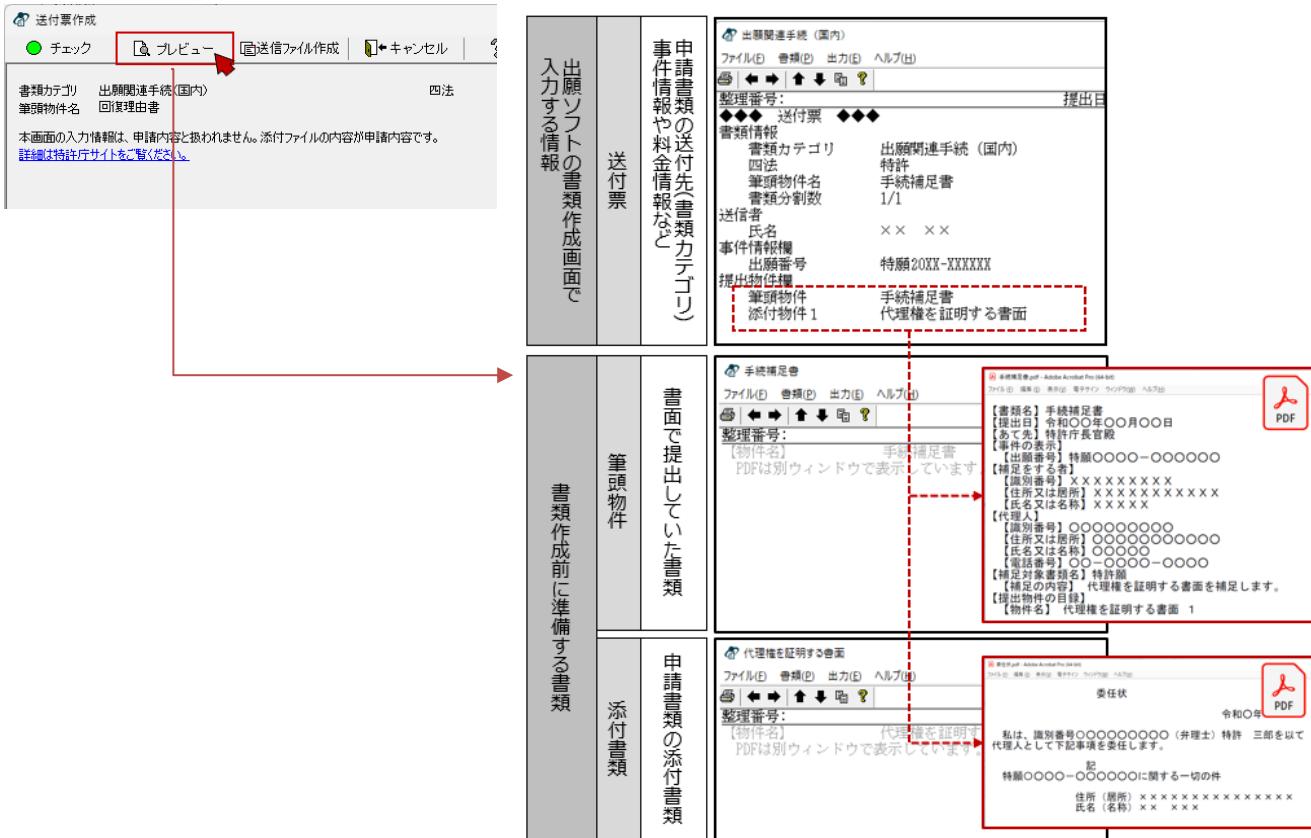
(15) 入力が完了したら、エラーの項目がないか確認します。

[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。

The screenshot shows the 'Delivery Receipt Creation' window. At the top, there are several buttons: 'Check' (highlighted with a red box), 'Preview', 'Send File Creation', and 'Cancel'. Below these buttons, there are two input fields: 'Category' (selected as 'Outbound Mail Handbook (Domestic)') and 'Subject' (selected as 'Response Letter'). A note below the subject says 'The input information on this screen is applied to the application content, so please do not enter it again.' There is also a link to the Patent Office website for details. On the right side of the window, there is a red arrow pointing to a separate window titled 'Check Result' which contains three error messages: 'Please enter the registration number.', 'Please enter the amount.', and 'Please attach a file to the main item.' Each message is preceded by a red circular icon.

(16) 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。



(17) 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

(18) 送信ファイルを表示して、内容を確認します。

- 送信ファイルフォルダを選択
- リストに表示される今回の書類を選択
- [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。

印刷ボタンから印刷できます。

出願連手続(国内)

ファイル(F) 書類(P) 出力(E) ヘルプ(H)

整理番号: ◆◆◆◆ 送付票 ◆◆◆◆

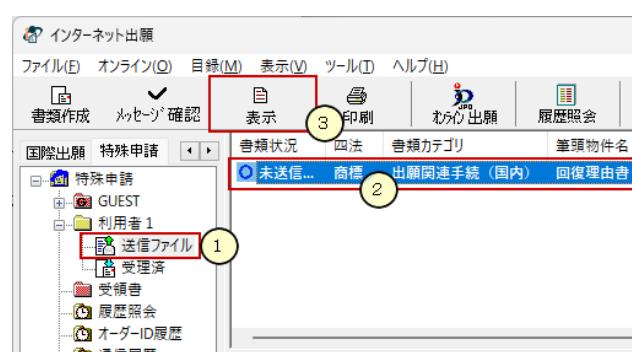
書類情報

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。

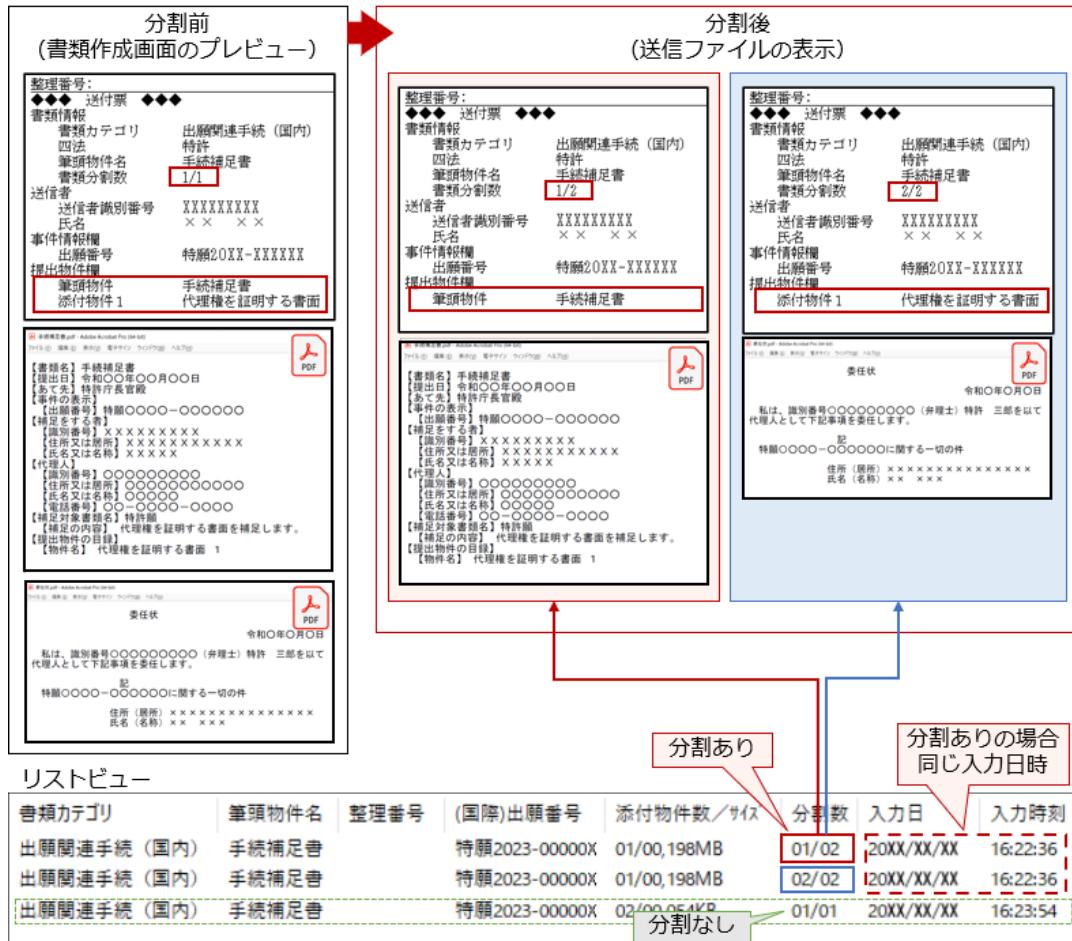
参考

書類が自動分割された場合の表示、リストビューの表示は、次ページをご覧ください。



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。

参考 : 自動分割された書類の表示、リストビューの表示



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)。

(19) 書類内容が意図通りの場合は、特許庁に提出します。

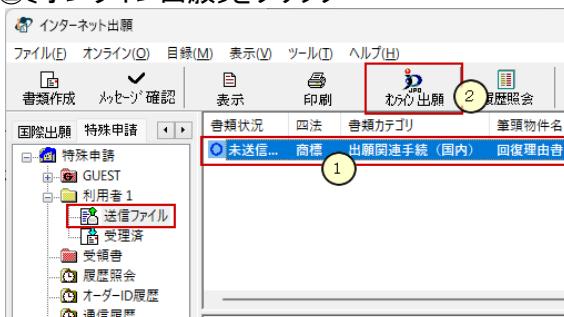
※表示画面が開いたままの場合は、必ず閉じてください。

注意 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す。

送信を開始する場合は[OK]をクリック

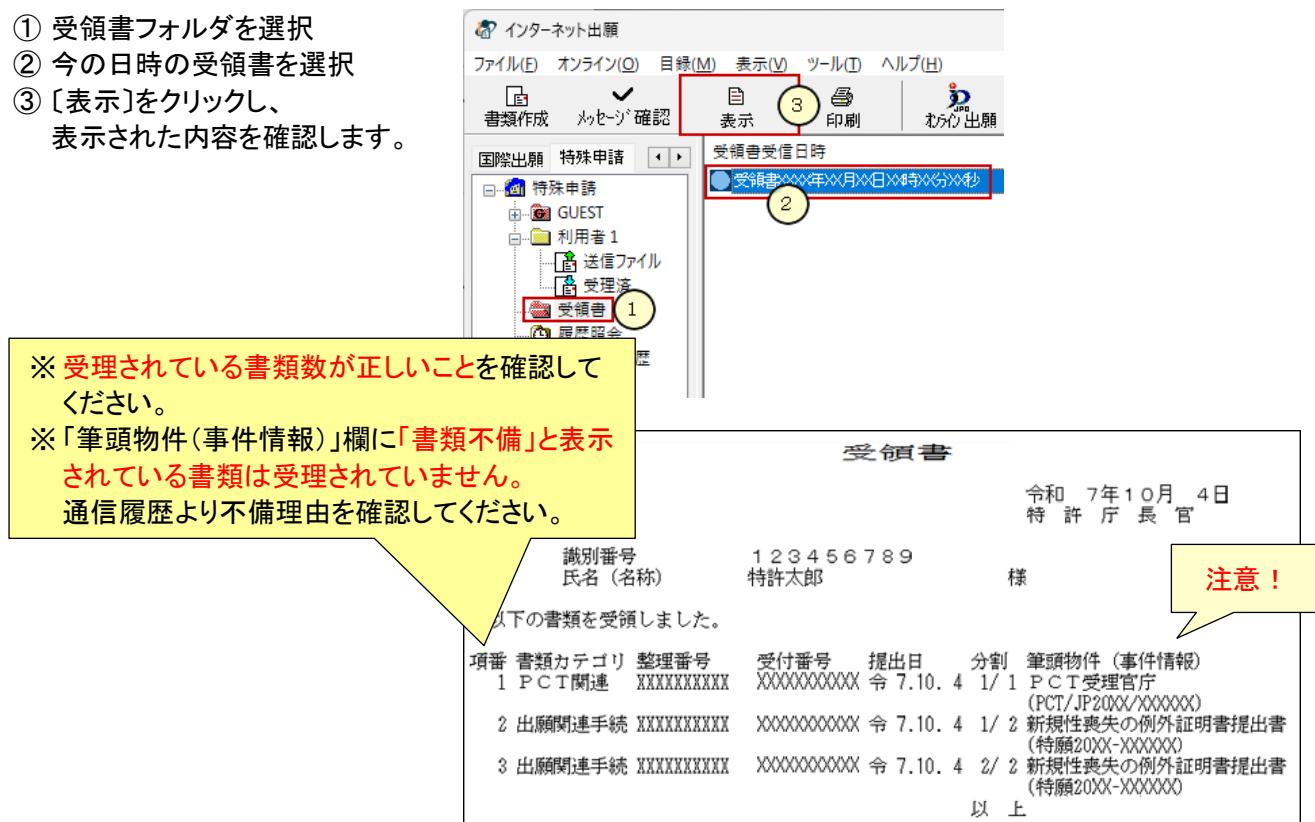


(20) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

(21) 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。

(22) 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。



(23) 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

