

特殊申請書類を、指定立替納付で支払う場合の手順をご案内します。

## (1) 指定立替納付を使うための事前準備

- 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。
- 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「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。



## (3) 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」をクリック</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」をクリック</p>

## (4) 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。

## (5) 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。

## (6) 「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、特許庁サイトの

「[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。

書類カテゴリ	四法	審判種別	筆頭物件名	説明
出願関連手続(国内)	商標	商標	出願時の特例証明書提出書	出願時の特例証明書を提出するための手続
			物件提出書	審査等で必要な書類その他の物件を提出する
			出願関連手続(国内)	特許庁に提出した不備のある証明書の返還
			受審申立書	手続の受理の申立てを行うための手続
			代表者選定(変更・取消)届	代表者選定・変更・取消するための手続
			手続補完書	商標法第5条の2に定める補完のための手続
			手続補完(明細書等補完(中間))	手続補完書関係の中間書類に関する手続
			弁明書	却下理由通知に対して弁明するための手続
			裁酌手続料返還請求書	裁酌納付の手続料の返還を請求するための手続
			信託事項変更届	信託事項を変更するための手続
			信託による特許を受ける権利についての変更届	信託による特許を受ける権利についての変更届
			出願日証明書提出書	審査部(受審書)の出願日証明書を提出する
			特約又は不平等契約届	二書以上の共同出願に対する特約又は不平等契約の結果
			協定の結果届	同一又は類似の出願に対して協議の結果
			刊行物等提出書	刊行物等の提出による情報提供をするため
回覧理由書	特許権の行使に基づき権利の回復をするため			
上申書	回復理由書に添付する書類			
手続料補正書	商標の回復理由書に添付する手続料を補正する			

(7) 「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。

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「[申請手続き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。

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、「指定立替納付」または「クレジットカード納付」を選択し金額を入力します。

**注意** 書類カテゴリが「**移転登録申請関連手続**」の場合

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。

移転登録申請関連手続 以外 (納付先が特許庁)	移転登録申請関連手続 (納付先が国税庁)
<p>・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。</p> <p>納付方法 <input type="text" value="指定立替納付"/> <a href="#">料金について</a></p> <p>納付金額 <input type="text"/></p>	<p>・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。</p> <p>納付方法 <input type="text" value="クレジットカード納付"/> <a href="#">料金について</a></p> <p>納付金額 <input type="text"/></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\[特許庁サイトへ\]](#)

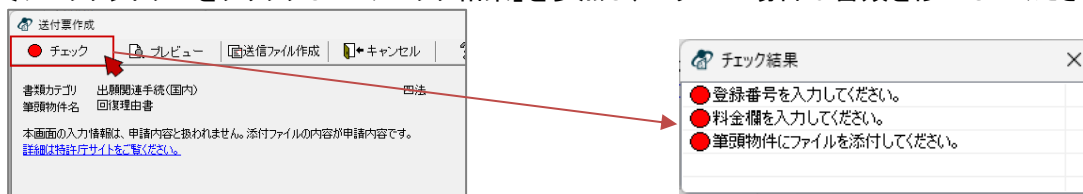
③ 提出物件欄に添付可能なファイル形式

(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"> <li>PDF ファイルは<b>パスワードなどのセキュリティは設定しない</b>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。</li> <li>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。)</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>
署名入り ZIP	<p>詳細は特許庁サイト「<a href="#">デジタル庁 GPKI 電子署名アプリについて</a>」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
ST.26 形式の配列表	<p>WIPO 提供の「<a href="#">WIPO Sequence</a>」アプリで作成してください。 「<a href="#">WIPO Sequence</a>」アプリについては、以下をご覧ください。 <a href="https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html">https://www.wipo.int/standards/ja/sequence/index.html</a></p>

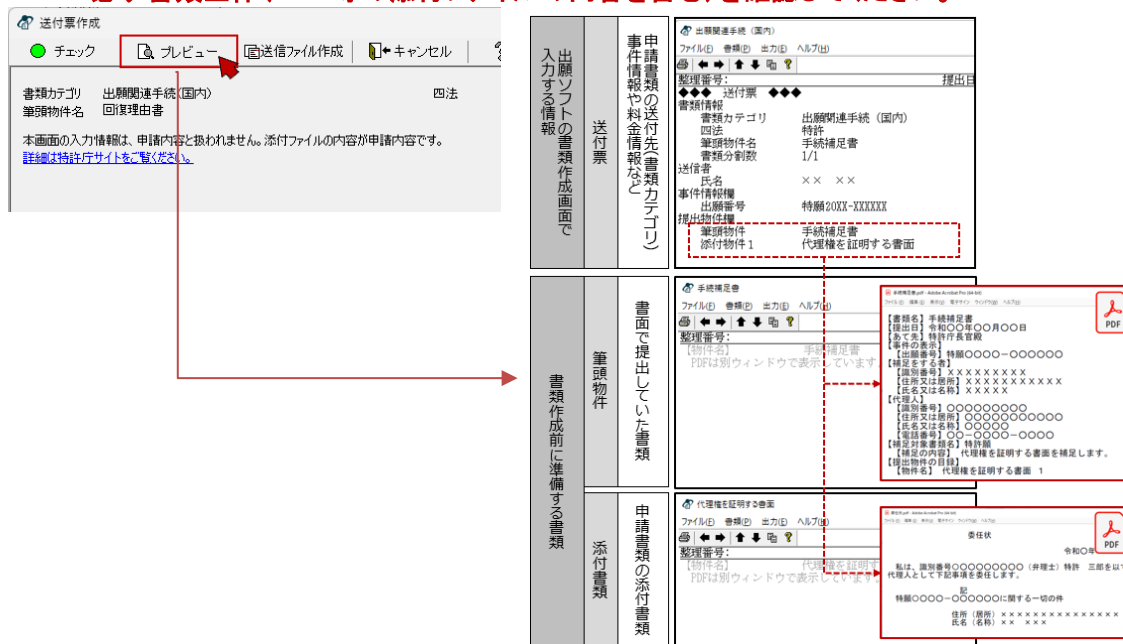
(8) 入力が完了したら、エラーの項目がないか確認します。

[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。



(9) 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。



(10) 書類が完成したら、[送信ファイル作成]をクリックします。

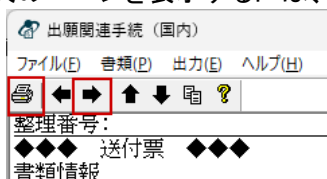
**注意** 以下の場合、1通の申請書類が複数の送信ファイルに自動分割されます。

- ・ 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

(11) 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。

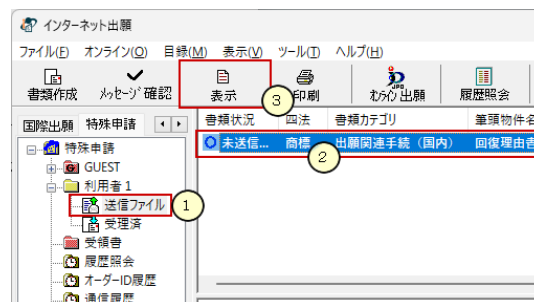


**注意**

- ・ 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

**分割前**  
(書類作成画面のプレビュー)

整理番号: ◆◆◆ 送付票 ◆◆◆

書類情報  
書類カテゴリ 出願関連手続 (国内)  
四法 特許  
筆頭物件名 手続補足書  
書類分割数 1/1

送信者  
送信者識別番号 XXXXXXXX  
氏名 × × × ×

事件情報  
出願番号 特願20XX-XXXXX

提出物情報  
筆頭物件 手続補足書  
添付物件1 代理権を証明する書面

【書類名】手続補足書  
【提出日】令和〇〇年〇〇月〇〇日  
【送付先】特許庁長官殿  
【出願番号】特願〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇  
【提出する書】  
【書類番号】XXXXXXXXXX  
【住所又は居所】XXXXXXXXXXXX  
【氏名又は名称】XXXXXX  
【代理人】  
【識別番号】〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
【住所又は居所】〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
【氏名又は名称】〇〇〇〇〇〇  
【電話番号】〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇  
【特許】  
【補足対象書類名】特許願  
【補足対象書類】代理権を証明する書面を補足します。  
【提出物件の目的】  
【物件名】代理権を証明する書面 1

委任状  
令和〇〇年〇〇月〇〇日  
私は、識別番号〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (弁理士) 特許 三部を以て  
代理人として下記事項を委任します。  
特願〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇に関する一切の件  
住所 (居所) XXXXXXXXXXXXXXXX  
氏名 (名称) × × × ×

**分割後**  
(送信ファイルの表示)

整理番号: ◆◆◆ 送付票 ◆◆◆

書類情報  
書類カテゴリ 出願関連手続 (国内)  
四法 特許  
筆頭物件名 手続補足書  
書類分割数 1/2

送信者  
送信者識別番号 XXXXXXXX  
氏名 × × × ×

事件情報  
出願番号 特願20XX-XXXXX

提出物情報  
筆頭物件 手続補足書

【書類名】手続補足書  
【提出日】令和〇〇年〇〇月〇〇日  
【送付先】特許庁長官殿  
【出願番号】特願〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇  
【提出する書】  
【書類番号】XXXXXXXXXX  
【住所又は居所】XXXXXXXXXXXX  
【氏名又は名称】XXXXXX  
【代理人】  
【識別番号】〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
【住所又は居所】〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
【氏名又は名称】〇〇〇〇〇〇  
【電話番号】〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇  
【特許】  
【補足対象書類名】特許願  
【補足対象書類】代理権を証明する書面を補足します。  
【提出物件の目的】  
【物件名】代理権を証明する書面 1

委任状  
令和〇〇年〇〇月〇〇日  
私は、識別番号〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (弁理士) 特許 三部を以て  
代理人として下記事項を委任します。  
特願〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇に関する一切の件  
住所 (居所) XXXXXXXXXXXXXXXX  
氏名 (名称) × × × ×

**分割後**  
(送信ファイルの表示)

整理番号: ◆◆◆ 送付票 ◆◆◆

書類情報  
書類カテゴリ 出願関連手続 (国内)  
四法 特許  
筆頭物件名 手続補足書  
書類分割数 2/2

送信者  
送信者識別番号 XXXXXXXX  
氏名 × × × ×

事件情報  
出願番号 特願20XX-XXXXX

提出物情報  
筆頭物件 手続補足書  
添付物件1 代理権を証明する書面

【書類名】手続補足書  
【提出日】令和〇〇年〇〇月〇〇日  
【送付先】特許庁長官殿  
【出願番号】特願〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇  
【提出する書】  
【書類番号】XXXXXXXXXX  
【住所又は居所】XXXXXXXXXXXX  
【氏名又は名称】XXXXXX  
【代理人】  
【識別番号】〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
【住所又は居所】〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
【氏名又は名称】〇〇〇〇〇〇  
【電話番号】〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇  
【特許】  
【補足対象書類名】特許願  
【補足対象書類】代理権を証明する書面を補足します。  
【提出物件の目的】  
【物件名】代理権を証明する書面 1

委任状  
令和〇〇年〇〇月〇〇日  
私は、識別番号〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (弁理士) 特許 三部を以て  
代理人として下記事項を委任します。  
特願〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇に関する一切の件  
住所 (居所) XXXXXXXXXXXXXXXX  
氏名 (名称) × × × ×

分割あり

分割ありの場合  
同じ入力日時

分割なし

**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	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	20XX/XX/XX	16:22:36	
出願関連手続 (国内)	手続補足書	特願2023-00000X	02/00,05,142	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)。

(12) 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。

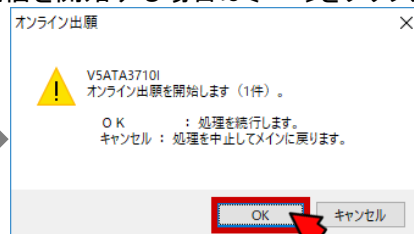
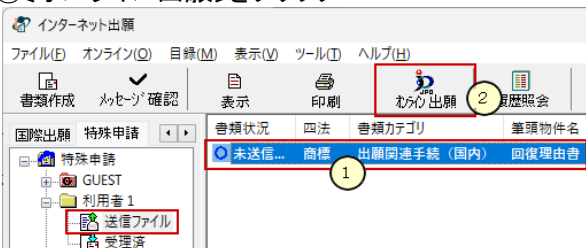
- 分割された書類全部を選択して、オンライン出願してください。
- 送信を開始したら全書類の送信が完了するまで、通信処理を中断しないでください。
- 分割した書類を送信中、通信が中断した場合は、残りの書類を必ず当日中に送信してください。
- 当日中に送信されない場合、書類の一部が欠落した状態のまま審査されたり、書類が却下されたりする可能性があります。

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

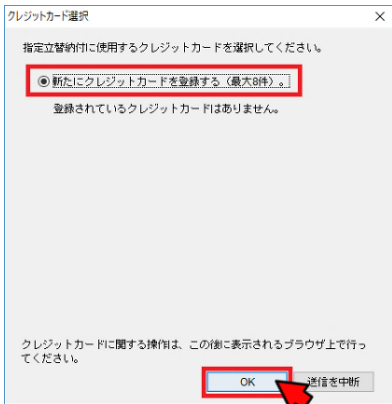
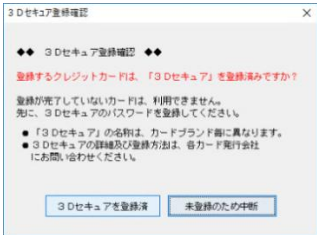
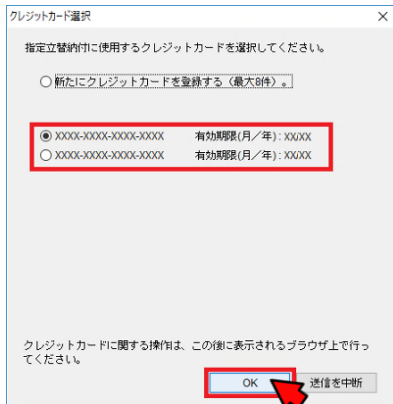
③オンライン出願開始確認画面がでます。

送信を開始する場合は[OK]をクリック

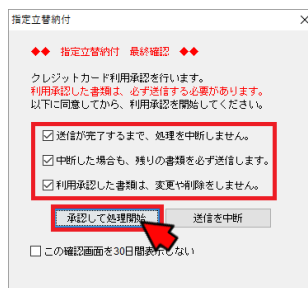




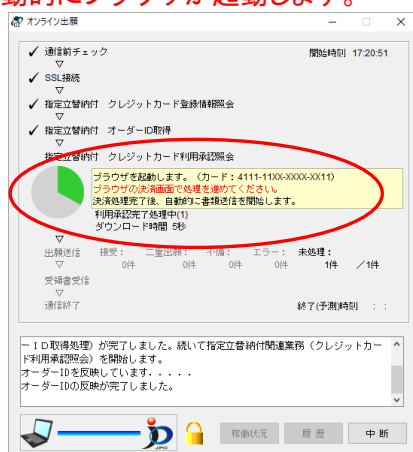
## (13) クレジットカード選択画面が表示されます。

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>② 3D セキュアの登録有無を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>「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。</li> <li>「3D セキュア」の名称は、カードブランドごとに異なります。</li> </ul> 	<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> 

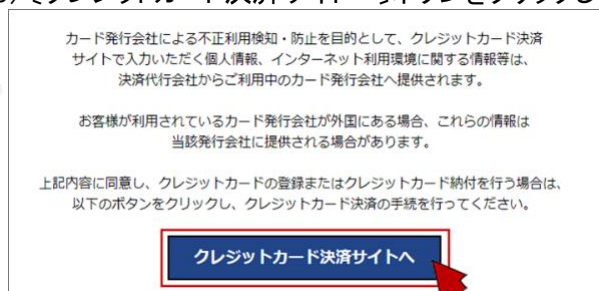
## (14) メッセージを確認してください。 同意する事項にチェックを付けて、 [承認して処理開始]ボタンをクリックします。



## (15) 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。



## (16) [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。

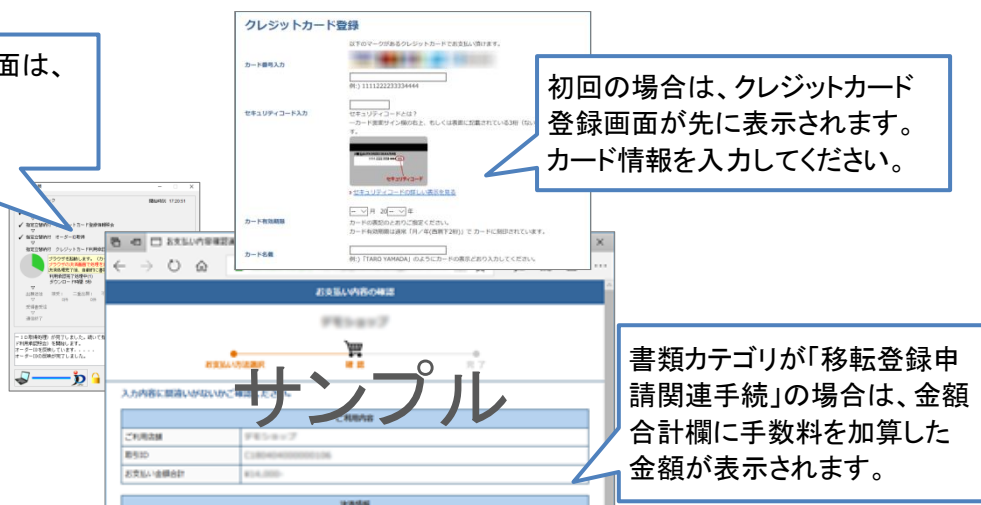


(17) クレジット決済の画面が表示されます。画面の指示に従って処理を進めてください。

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。

初回の場合は、クレジットカード登録画面が先に表示されます。カード情報を入力してください。



(18) 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。

(19) お支払い完了画面が表示されたら、ブラウザを閉じます。

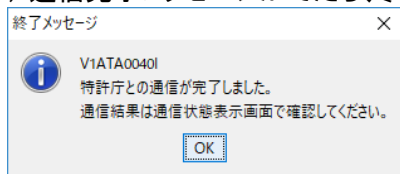
**★注意★** 決済が正常に行われなくなりますので、**お支払い完了画面が表示される前に、ブラウザを閉じないでください。**



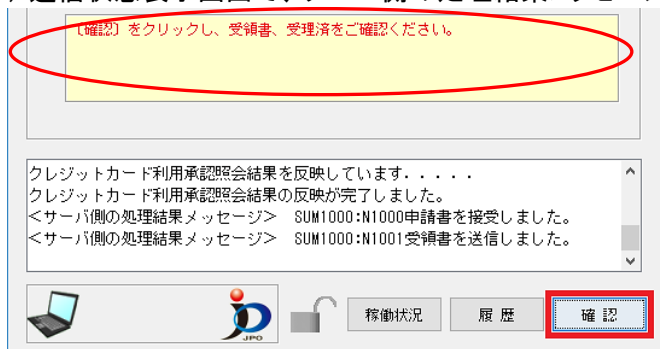
(20) ブラウザを閉じると、出願ソフトのオンライン出願画面に戻ります。

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。

(21) 通信完了メッセージがでたら、[OK]をクリックします。

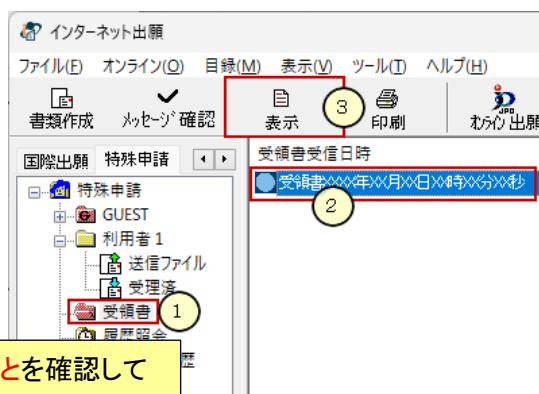


(22) 通信状態表示画面で、サーバ側の処理結果メッセージを確認し[確認]をクリックします。



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

- ## (24) 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

