

9 . 手続補正書

9.1 手続補正書

オンラインによる手続補正書の作成方法です。 意匠法施行規則様式第14

(オンラインによる手続補正書の作成例)

【書類名】	手続補正書
【提出日】	平成 年 月 日
【あて先】	特許庁長官 殿
【事件の表示】	
【出願番号】	意願 -
【補正をする者】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 3
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3-3-3
【氏名又は名称】	意匠株式会社
【代理人】	
【識別番号】	1 0 0 0 0 0 0 2 3
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3-3-4
【弁理士】	
【氏名又は名称】	代理一郎
【電話番号】	0 3 - 3 1 2 3 - 4 5 6 7
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠に係る物品の説明
【補正方法】	変更
【補正の内容】	<p>【意匠に係る物品の説明】本物品は、その適数を連結具等で適宜 組合せ連結して所望の大きさに連設することのできるもの である。本物品は、主に屋内外の床に敷くマット、すのこ等 に使用される。</p>
【手続補正2】	
【補正対象書類名】	図面
【補正対象項目名】	平面図
【補正方法】	変更
【補正の内容】	<p>【平面図】</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">イメージ</div>

説明1 記録項目の概要

手続補正書に記録すべき主な項目の概要は、以下のとおりです。

記 録 項 目	概 要
【提出日】	<ul style="list-style-type: none"> 「平成 年 月 日」のように提出する日付をなるべく記録してください。
【あて先】	<ul style="list-style-type: none"> 特許庁審査官からの拒絶理由通知等の通知に係る補正の場合は「特許庁審査官 殿」、特許庁長官からの手続補正指令等の通知に係る補正又は自発補正の場合は「特許庁長官 殿」と記録してください。
【事件の表示】 【出願番号】	<ul style="list-style-type: none"> 【出願番号】の欄には「意願 - 」のように補正に係る出願の出願番号を記録してください。ただし、出願番号が通知されていないときは、【出願番号】に代えて【出願日】の欄を設け「平成 年 月 日提出の意匠登録願」のように記録するとともに、願書に整理番号を記録したときは【出願日】の欄の次に【整理番号】の欄を設けその整理番号を記録してください。
【補正をする者】 【識別番号】 (【住所又は居所】) 【氏名又は名称】	<ul style="list-style-type: none"> 【補正をする者】の欄には、「出願人」を記録してください。補正をする者本人がオンライン手続を行うときは、手続者の同一の確認のため、識別番号の記録は必須となります。 【識別番号】の欄には付与されている識別番号を記録してください。 識別番号を記録したときは、【住所又は居所】の欄の記録を省略することができます。 補正をする者が法人のときは、【氏名又は名称】の欄の次に【代表者】の欄を設けて代表者の氏名を記録してください。ただし、代理人があるときは【代表者】の欄の記録を省略することができます。 補正をする者が2人以上ある場合であっても、そのうちの1人のみを記録すれば足りません。 なお、補正をする者を2人以上記録するときは、【補正をする者】の欄を繰り返し設けて記録してください。この場合であっても代理人がないときは、オンライン手続を実行した者以外の者は、補正をした日から3日以内に「オンライン手続を行った旨の申出」を「手続補足書」(『6.2 オンライン手続を行った旨の申出に係る手続補足書』を参照)により行わなければなりません。 代理人がないときは【氏名又は名称】の欄(補正をする者が法人のときは【代表者】の欄)の次に【電話番号】の欄を設けて、電話番号をなるべく記録してください。

<p>【代理人】 【識別番号】 （【住所又は居所】） 【氏名又は名称】 （【電話番号】）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【識別番号】の欄には付与された識別番号を記録してください。 ・識別番号を記録したときは、【住所又は居所】の欄の記録を省略することができます。 ・代理人が弁理士のときは、【氏名又は名称】の前に【弁理士】と記録し、弁護士の場合は、【弁護士】と記録してください。 ・代理人が法人のときは、【氏名又は名称】の欄の次に【代表者】の欄を設けて代表者の氏名を記録してください。 ・代理人が2人以上ある場合であっても、そのうちの1人のみを記録すれば足ります。 <p>なお、代理人を2人以上記録するときは、【代理人】の欄を繰り返し設けて記録してください。この場合、オンライン手続を実行した代理人以外の代理人は、補正をした日から3日以内に「オンライン手続を行った旨の申出」を「手続補正書」（『6.2 オンライン手続を行った旨の申出に係る手続補正書』を参照）により行わなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【氏名又は名称】の欄（代理人が法人のときは【代表者】の欄）の次に【電話番号】の欄を設けて、電話番号をなるべく記録してください。
<p>【発送番号】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当庁からの手続補正指令又は拒絶理由通知に対し手続の補正をするときは、「手続補正指令書」又は「拒絶理由通知書」のヘッダ部に記録（記載）されている数字6桁からなる発送番号を記録してください。
<p>【手続補正】 【補正対象書類名】 【補正対象項目名】 【補正方法】 【補正の内容】</p>	<p>【手続補正】の欄は、次の要領により記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【補正対象書類名】 「意匠登録願」、「手続補正書」、「出願人名義変更届」、「期間延長請求書」のように補正する書類名を記録してください。 なお、書類名が同一の書類で複数提出されている場合等、補正する書類を特定できないときは、【補正対象書類名】の欄の次に【補正対象書類提出日】の欄を設けて「平成 年 月 日」のように記録してください。 ・【補正対象項目名】 「意匠の創作をした者」、「意匠登録出願人」、「代理人」、「補正をする者」、「承継人」、「意匠に係る物品」、「意匠に係る物品の説明」、「意匠の説明」、「正面図」、「全図」のように補正をする単位名を記録してください。 ・【補正方法】 補正により内容を変更するときは「変更」と、 補正により新たな内容を加えるときは「追加」と、 補正により内容を削るときは「削除」と記録してください。 ・【補正の内容】 この欄は、「補正方法」が「変更」又は「追加」のときのみ記録し、「削除」のときは記録しないでください。 具体的な記録方法は、本章の「9.2 【手続補正】の作成方法」を参照してください。
<p>【手数料補正】 【補正対象書類名】 【予納台帳番号】 【納付金額】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【手数料補正】の欄は、未納又は不足による手数料の補正（予納台帳番号の補正を含む）をするときに記録してください。 ・具体的な記録方法は、本章の「9.3 【手数料補正】の作成方法」を参照してください。

説明 2 記録項目及び記録内容の注意点

手続補正書作成上の注意点は、『1.1 意匠登録出願』の「説明 2 記録項目及び記録内容の注意点」と同様です。

9.2 【手続補正】の作成方法

9.2.1 「意匠に係る物品」の補正

【手続補正 1】

【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠に係る物品
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【意匠に係る物品】	安全用スイッチ錠

9.2.2 「意匠の創作をした者」、「意匠登録出願人」の補正

(1) 「意匠の創作をした者」の補正

意匠の創作をした者が1人の場合の補正例

【手続補正 1】

【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠の創作をした者
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【意匠の創作をした者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3 - 3 - 2
【氏名】	意匠 一郎
【その他】

注1) 住所又は居所、氏名を補正するときは、【手続補正】の欄の次に【その他】の欄を設け、誤記の理由を記録してください。

意匠の創作をした者が2人の場合の補正例

【手続補正 1】

【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠の創作をした者
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【意匠の創作をした者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3 - 3 - 2
【氏名】	意匠 一郎
【意匠の創作をした者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3 - 3 - 2
【氏名】	意匠 次郎
【その他】

注1) 「意匠次郎」のみの補正であっても意匠の創作をした者全員を記録してください。

注2) 上記と同様に誤記の理由を記録してください。

意匠の創作をした者を追加する場合の補正例

【手続補正 1】

【補正対象書類名】 意匠登録願

【補正対象項目名】 意匠の創作をした者

【補正方法】 変更

【補正の内容】

【意匠の創作をした者】

【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 2

【氏名】 意匠 一郎

【意匠の創作をした者】

【住所又は居所】 東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 2

【氏名】 意匠 次郎

【その他】

注 1) 出願時に「意匠一郎」のみを記載し、「意匠次郎」を追加する場合は、「意匠一郎」及び「意匠次郎」の相互の宣誓書が必要です。

注 2) 上記と同様に誤記の理由を記録してください。

注 3) 手続補正書をオンラインにより行ったときの宣誓書（この場合は「手続補正書」により提出してください。6.3 「証明書等の物件の提出に係る手続補正書」の作成例 2 を参照。）

宣誓書の記載例（意匠の創作をした者を追加する場合）

宣誓書

平成 年 月 日

下記の出願について、私ども、意匠一郎及び意匠次郎が真の意匠の創作をした者であることをここに宣誓します。

記

1. 出願番号 意願 -
2. 意匠に係る物品

意匠の創作をした者

住所（居所）

氏名

印

意匠の創作をした者

住所

氏名

印

意匠の創作をした者を削除又は変更する場合の補正例

【手続補正 1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠の創作をした者
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【意匠の創作をした者】	
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 2
【氏名】	意匠 一郎
【その他】

- 注 1) 出願時に「意匠の創作をした者」が 2 人の場合において、そのうちの 1 人を削除するときは、削除する人も含め全員の宣誓書が必要です。
- 注 2) 出願時に「意匠の創作をした者」が 1 人の場合において、他の別な 1 人に変更するときは、両者の宣誓書が必要です。
- 注 3) 上記 と同様に誤記の理由を記録してください。
- 注 4) 手続補正書をオンラインにより行ったときの宣誓書（この場合は「手続補正書」により提出してください。6.3 「証明書等の物件の提出に係る手続補正書」の作成例 2 を参照。）

宣誓書の記載例（意匠の創作をした者を削除又は変更する場合）

宣誓書	
平成 年 月 日	
下記の出願について、意匠一郎が真の意匠の創作をした者であり、意匠次郎は意匠の創作をした者ではないことをここに宣誓します。	
記	
1 . 出願番号	意願 -
2 . 意匠に係る物品	
意匠の創作をした者	
住所（居所）	
氏名	印
住所（居所）	
氏名	印

(2) 「意匠登録出願人」の補正

「意匠登録出願人」の欄を補正するときは、【手続補正】の欄の【補正の内容】の欄には、次の要領で補正後の全員（2人以上あるうちの1人を補正する場合であっても、その者以外の者を含め全員）を記録してください。

意匠登録出願人が1人の場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠登録出願人
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【意匠登録出願人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 3
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3 - 3 - 3
【氏名又は名称】	意匠株式会社
(【その他】)

注1) 「住所又は居所」を補正する場合は、【住所又は居所】の欄は識別番号を記録したときであっても省略することができません。

注2) 補正が識別番号、住所又は居所、氏名又は名称等の表示上の誤記によるものであるときは、【手続補正】の欄の次に【その他】の欄を設け、誤記の理由を記録してください。

意匠登録出願人が2人の場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠登録出願人
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【意匠登録出願人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 3
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3 - 3 - 3
【氏名又は名称】	意匠株式会社
【意匠登録出願人】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 3 3
【住所又は居所】	東京都千代田区霞が関3 - 3 - 3
【氏名又は名称】	意匠関連株式会社
(【その他】)

注1) 「意匠関連株式会社」のみの補正であっても出願人全員を記録してください。

注2) その他の注意点は、の注1)～注2)と同様です。

9.2.3 「意匠に係る物品の説明」、 「意匠の説明」の補正

出願時に「【意匠に係る物品の説明】」及び「【意匠の説明】」の欄に記載している場合に、その一部を補正するときは、補正しない箇所も含め全文を補正してください。

(1) 意匠に係る物品の説明の補正

意匠に係る物品の説明を補正する場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠に係る物品の説明
【補正方法】	変更
【補正の内容】	【意匠に係る物品の説明】 この物品は……

注1) 既に提出した意匠登録願に、【意匠に係る物品の説明】を記載していない場合は、【補正方法】の欄は「追加」とします。

意匠に係る物品の説明を削除する場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠に係る物品の説明
【補正方法】	削除

(2) 意匠の説明の補正

意匠の説明を補正する場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠の説明
【補正方法】	変更
【補正の内容】	【意匠の説明】 背面図は……

注1) 既に提出した意匠登録願に、【意匠の説明】を記載していない場合は、【補正方法】の欄は「追加」とします。

意匠の説明を削除する場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠の説明
【補正方法】	削除

9.2.4 意匠登録出願を関連意匠の意匠登録出願にする補正又は関連意匠の意匠登録出願を意匠登録出願にする補正

(1) 意匠登録出願を関連意匠の意匠登録出願に補正する場合の補正例

【手続補正1】

【補正対象書類名】 意匠登録願
【補正対象項目名】 本意匠の表示
【補正方法】 追加
【補正の内容】
【本意匠の表示】
【出願番号】意願○○○○ - ○○○○○○

(2) 意匠登録出願を関連意匠の意匠登録出願に補正する場合の補正例 (本意匠が登録されている場合)

【手続補正1】

【補正対象書類名】 意匠登録願
【補正対象項目名】 本意匠の表示
【補正方法】 追加
【補正の内容】
【本意匠の表示】
【出願番号】意願○○○○ - ○○○○○○
【登録番号】意匠登録第○○○○○○○○号

(3) 関連意匠の意匠登録出願を意匠登録出願に補正する場合の補正例

【手続補正1】

【補正対象書類名】 意匠登録願
【補正対象項目名】 本意匠の表示
【補正方法】 削除

9.2.5 意匠登録出願を部分意匠の意匠登録出願にする補正又は部分意匠の意匠登録出願を意匠登録出願にする補正

(1) 意匠登録出願を部分意匠の意匠登録出願に補正する場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	部分意匠
【補正方法】	追加
【補正の内容】	【部分意匠】
【手続補正2】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠の説明
【補正方法】	変更
【補正の内容】	【意匠の説明】 実線で表された部分が、部分意匠として意匠登録を受けようとする部分である。

- 注1) 願書に添付された図面において、意匠登録を受けようとする部分を特定している場合に限り【部分意匠】の欄を追加する補正をすることができます。
- 注2) 部分意匠の意匠登録出願は、「【意匠の説明】」の欄に意匠登録を受けようとする部分を特定する旨の記載が必要ですので、特定する旨の記載がない場合は「【意匠の説明】」の欄も併せて補正してください。
- 注3) 既に提出した意匠登録出願に「【意匠の説明】」の欄の記載がない場合は、「【補正方法】」を「追加」とします。

(2) 部分意匠の意匠登録出願を意匠登録出願に補正する場合の補正例

【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	部分意匠
【補正方法】	削除
【手続補正2】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	意匠の説明
【補正方法】	変更
【補正の内容】	【意匠の説明】

- 注1) 願書に添付された図面において、意匠登録を受けようとする部分を特定していない場合に限り【部分意匠】の欄を削除する補正をすることができます
- 注2) 既に提出した部分意匠の意匠登録出願の「【意匠の説明】」の欄の「意匠の説明」において、意匠登録を受けようとする部分を特定する旨の記載があるときは、「【意匠の説明】」の欄も併せて補正してください。

9.2.6 「手続を行ったことの申出」に係る補正

ペーパーレス化では、手続を行ったことの意味表示は、従来の手続書面への押印のほか、オンライン手続時の暗証番号入力及び書面手続時の書面への識別ラベル貼付により行うことが可能となりました。

この手続を行ったことの意味表示に次のような不備があるときは、当該手続を行ったことを申し出る補正を行う必要があります。

- ・ オンライン手続において、手続を行う者（代理人により手続を行う場合にあっては、その者の代理人）が2人以上ある場合であって、オンライン手続を実行した者（暗証番号を入力した者）以外の者が、当該手続を行った日から3日以内に「手続補正書」により「オンライン手続を行った旨」を補正しなかったとき
- ・ 書面手続において、押印がない、押印された印が相違する等印鑑に関する不備がある場合
- ・ 書面手続において、識別ラベルが相違する等識別ラベルに関する不備がある場合

手続補正書の作成に当たっては、上記のように意味表示方法が押印、識別ラベルの貼付、暗証番号の入力の3つの方法があることにかんがみ、下記補正例のように一定の方法により行うこととしています。

出願を代理人として行ったことを申し出る補正例

【書類名】	手続補正書
【提出日】	平成 年 月 日
【あて先】	特許庁長官 殿
【事件の表示】	
【出願番号】	意願 -
【補正をする者】	
【識別番号】	0 0 0 0 0 0 0 0 3
【氏名又は名称】	意匠株式会社
【電話番号】	0 3 - 3 1 2 3 - 4 5 6 7
【代理人】	
【識別番号】	1 0 0 0 0 0 0 2 3
【氏名又は名称】	代理 一郎
【電話番号】	0 3 - 3 4 5 - 6 7 8 9
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	代理人
【補正方法】	追加
【補正の内容】	
【その他】	本件手続をしたことに相違ありません。

注1) 【補正をする者】の欄には、「意匠登録出願人」を記録してください。

注2) 【補正対象項目名】の欄には、補正する者が意匠登録出願人であれば「意匠登録出願人」、代理人であれば「代理人」のように記録してください。

注3) 【補正方法】の欄には、「追加」と記録してください。

注4) 【補正の内容】の欄の次に【その他】の欄を設け、「本件手続をしたことに相違ありません。」のように記録してください。

9.2.7 委任状等の証明書の補正（証明書を援用する場合）

オンライン手続では、委任状、譲渡証書等の証明書の提出はできませんが、包括委任状を援用するとき、又は他の手続に提出した証明書を援用するときは、オンライン手続が可能です。

この場合、【手続補正】の欄は次の要領で作成してください。

（１） 包括委任状を援用する場合の補正例

【手続補正 1】**【補正対象書類名】** 出願人名義変更届**【補正対象項目名】** 提出物件の目録**【補正方法】** 追加**【補正の内容】****【提出物件の目録】****【包括委任状番号】** 8 0 0 0 0 1 1

（２） 譲渡証書を援用する場合の補正例

【手続補正 1】**【補正対象書類名】** 出願人名義変更届**【補正対象項目名】** 提出物件の目録**【補正方法】** 追加**【補正の内容】****【提出物件の目録】****【物件名】** 譲渡証書**【援用の表示】** 意願 -

9.3 【手数料補正】の作成方法

手数料の補正は、手続に際して納付しなければならない手数料が未納又は不足する場合で、当該手数料を補正（納付）するときに行います。「手数料が未納又は不足する場合」とは、次の場合も含まれますので注意してください。

- ・ 予納の場合で予納台帳番号を誤記したため、予納台帳からの手数料の引き落としができなかったとき
 - ・ 現金納付の場合でオンライン手続を行った日から3日以内に、手続補正書により「納付済証（特許庁提出用）」を提出しなかったとき
 - ・ 現金納付の場合で、納付書番号を誤記したとき
 - ・ 電子現金納付の場合で、納付番号を誤記したとき
- ・ 【手数料補正】の欄の作成例は、次のとおりです。

(1) 予納を利用する補正例

【手数料補正】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【予納台帳番号】	1 2 3 4 5 6
【納付金額】	1 6 0 0 0

(2) 現金納付を利用する補正例

【手数料補正】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【納付書番号】	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3

注) 現金納付を利用する場合に提出する「納付済証（特許庁提出用）」は、日本工業規格 A 列 4 版の用紙にはり付けてください。

(3) 電子現金納付を利用する補正例

【手数料補正】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【納付番号】	9 8 7 6 - 5 4 3 2 - 1 0 1 2 - 3 4 5 6

<認められない補正例>

【手続補正 1】	
【補正対象書類名】	意匠登録願
【補正対象項目名】	手数料の表示
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【手数料の表示】	
【予納台帳番号】	1 2 3 4 5 6
【納付金額】	1 6 0 0 0

注) 予納台帳番号の誤記を補正する場合も【手数料補正】で行い、上記のように【手続補正】を設けて「予納台帳番号」を補正することは認められません。

9.4 図面の補正

- 1 図面の補正は、次の単位で補正ができます。
 - イ 図面の全図
 - ロ 図単位（【○○図】）
- 2 補正する単位を異にする2以上の箇所を補正するときは、「【手続補正1】」の欄の次に「【手続補正2】」、「【手続補正3】」のように記載する順序により連続番号を付し、次のように欄を繰り返し設けて記載します。

【手続補正1】

【補正対象書類名】

【補正対象項目名】

【補正方法】

【補正の内容】

【手続補正2】

【補正対象書類名】

【補正対象項目名】

【補正方法】

【補正の内容】

【手続補正3】

【補正対象書類名】

【補正対象項目名】

【補正方法】

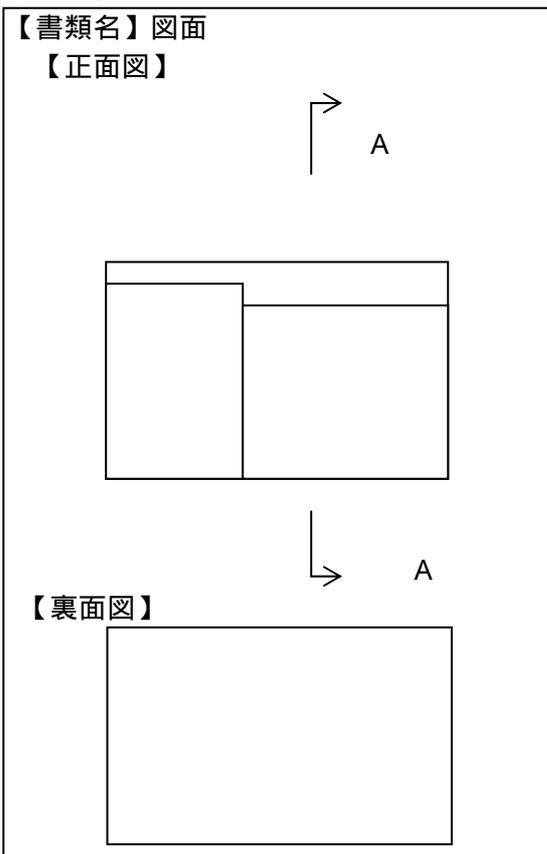
【補正の内容】

3 図面に係る手続補正書の作成例

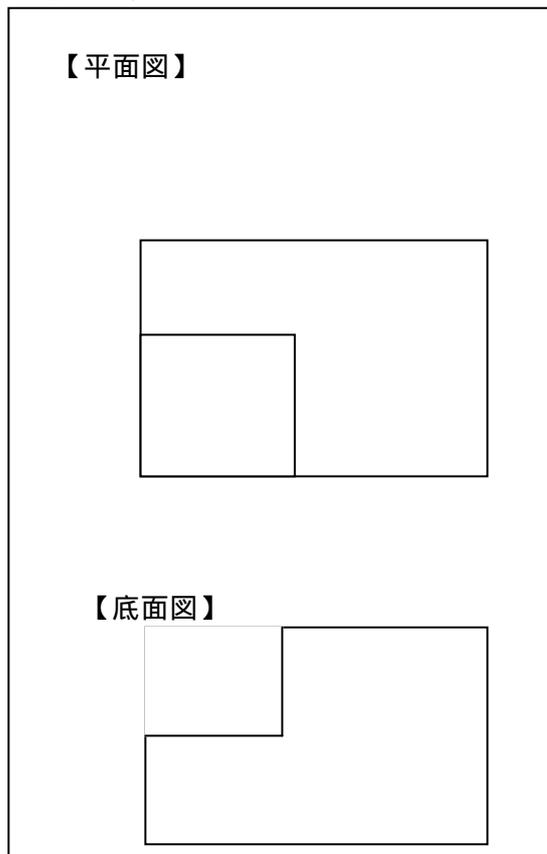
- (1) 図面を全図補正する手続補正書の作成例
- (2) 図面を図単位で補正する手続補正書の作成例
 - 図面「【○○図】」を補正する場合
 - 図の表示「【○○図】」を補正する場合
 - 新たな図「【○○図】」を追加する場合
 - 図面「【○○図】」を削除する場合
 - 2以上の異なる図を補正する場合

願書に添付した図面

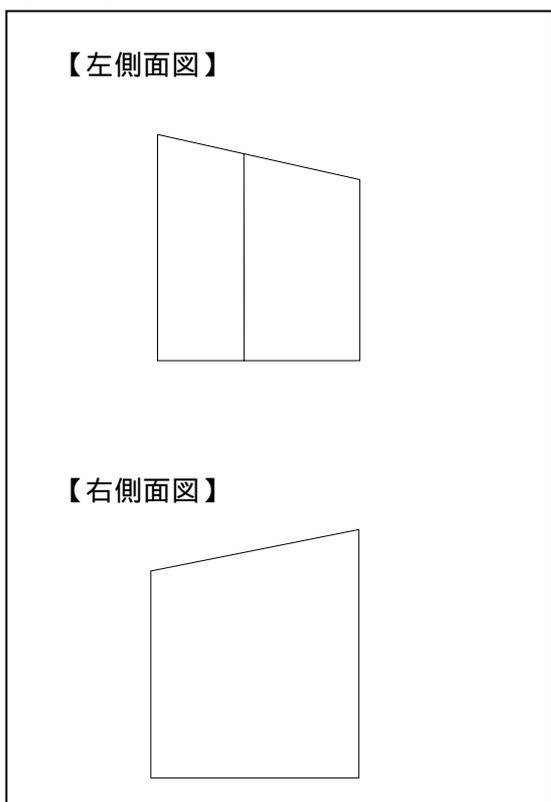
1 ページ



2 ページ



3 ページ



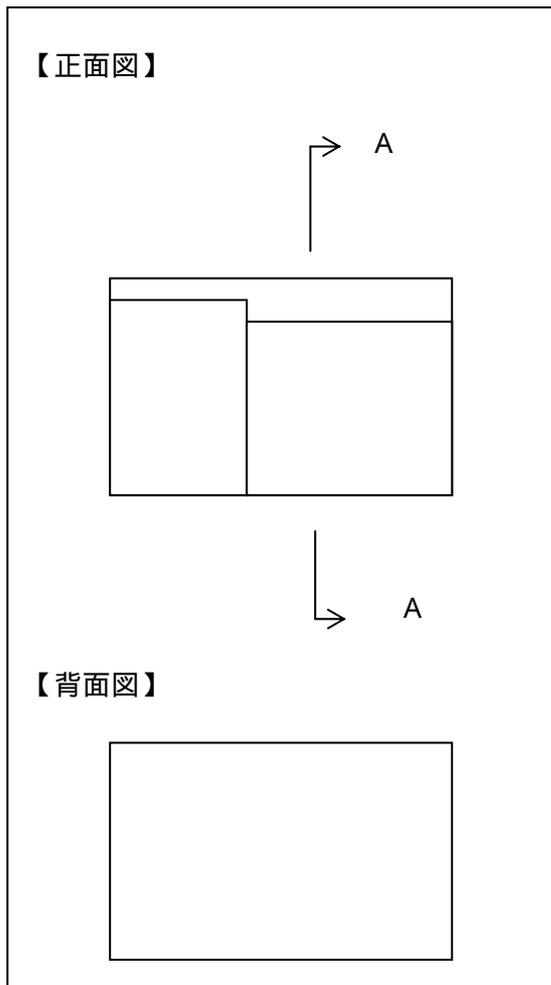
図の表示を「【背面図】」とすべきところ「【裏面図】」と記載したミス
 「【平面図】」の図面の作成ミス
 「【正面図】」に係る「【A - A線断面図】」の添付もれ

9. 手続補正書

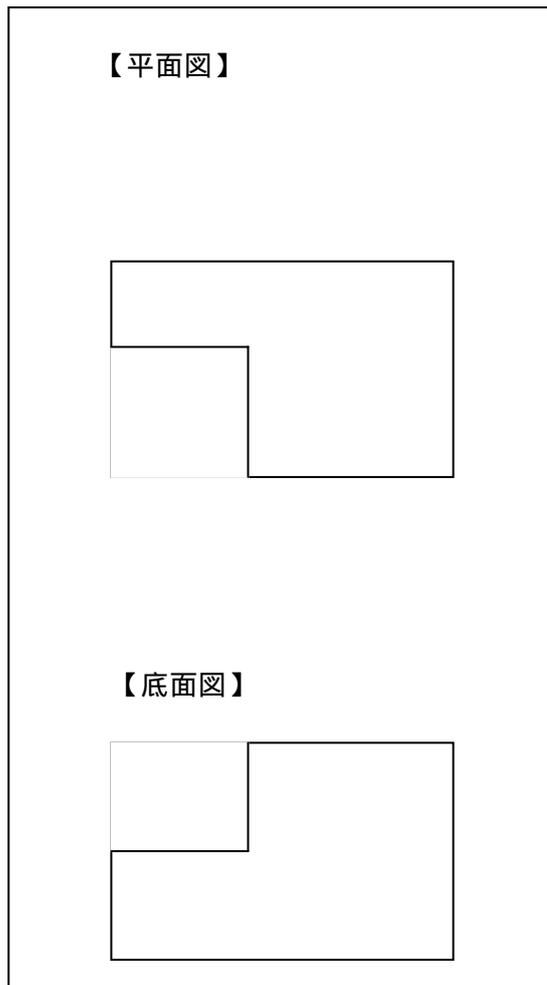
(1) 図面を全図補正する手続補正書の作成例

【書類名】	手続補正書
・(略)	
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	図面
【補正対象項目名】	全図
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【書類名】	図面

1 ページ

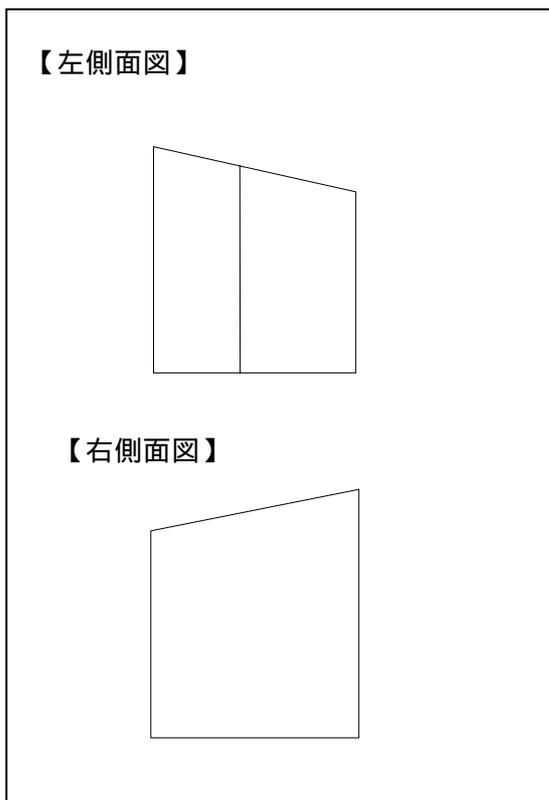


2 ページ

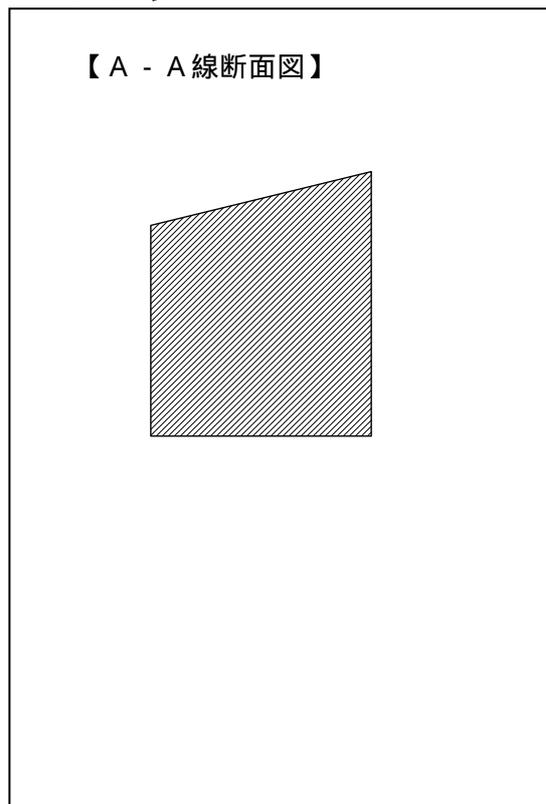


【底面図】

3 ページ

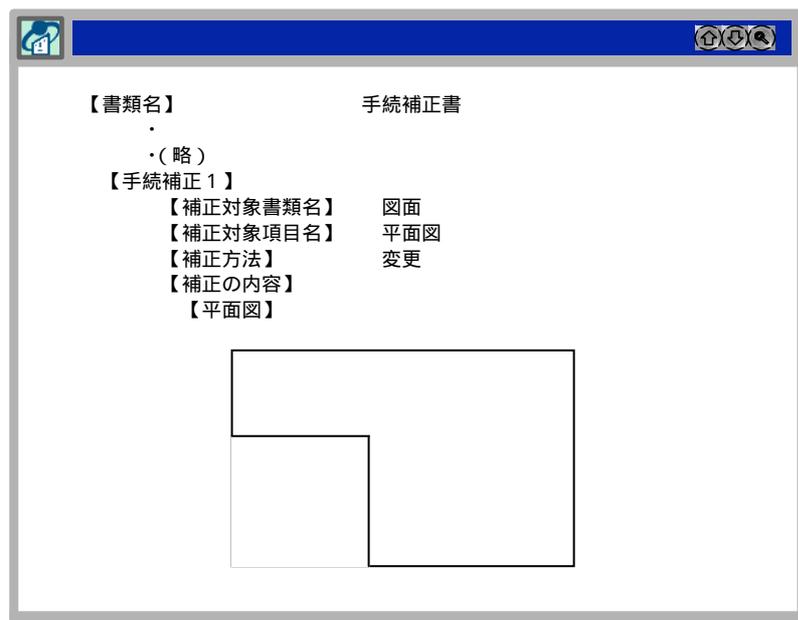


4 ページ



図の表示に重複があった場合（例えば、【正面図】、【正面図】・・・【右側面図】と作成）の補正は、必ず図面の全図を補正してください。

- (2) 図面を図単位で補正する手続補正書の作成例
 図面「【○○図】」を補正する場合
 補正内容：図面「【平面図】」を補正する場合



補正した図の縮尺が他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

図面の図の表示「【○○図】」を補正する場合
補正内容：「【背面図】」と記載すべきところ「【裏面図】」と記載した図面の図の表示の補正

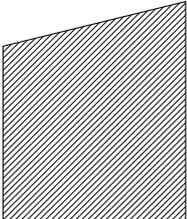
【書類名】 手続補正書
・
・(略)
・
【手続補正1】
【補正対象書類名】 図面
【補正対象項目名】 裏面図
【補正方法】 削除
【手続補正2】
【補正対象書類名】 図面
【補正対象項目名】 背面図
【補正方法】 追加
【補正の内容】
【背面図】

図の表示のみを補正することはできません。必ず補正すべき図を削除して、新たに正しい図を追加してください。なお、このとき追加する図の縮尺が他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

新たな図「【○○図】」を追加する場合

補正内容：図面「【A - A線断面図】」を追加する補正

【書類名】	手続補正書
・	
・(略)	
・	
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	図面
【補正対象項目名】	A - A線断面図
【補正方法】	追加
【補正の内容】	
【A - A線断面図】	



追加した図の縮尺が他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

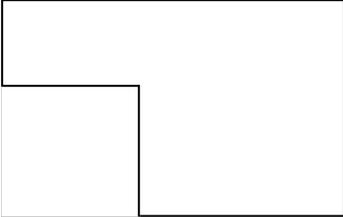
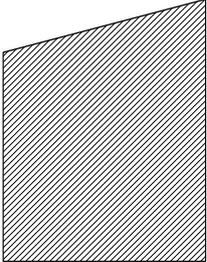
図面「【 図】」を削除する場合

補正内容：図面「【裏面図】」を削除する補正

【書類名】	手続補正書
・	
・(略)	
・	
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	図面
【補正対象項目名】	裏面図
【補正方法】	削除

9. 手続補正書

2以上の図を補正する場合
補正内容：図面「【平面図】」を補正し、さらに「【A - A線断面図】」を追加する補正

	
【書類名】	手続補正書
・	
・(略)	
・	
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	図面
【補正対象項目名】	平面図
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【平面図】	
	
【手続補正2】	
【補正対象書類名】	図面
【補正対象項目名】	A - A線断面図
【補正方法】	追加
【補正の内容】	
【A - A線断面図】	
	

補正した図の縮尺が、他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

9.5 写真の補正

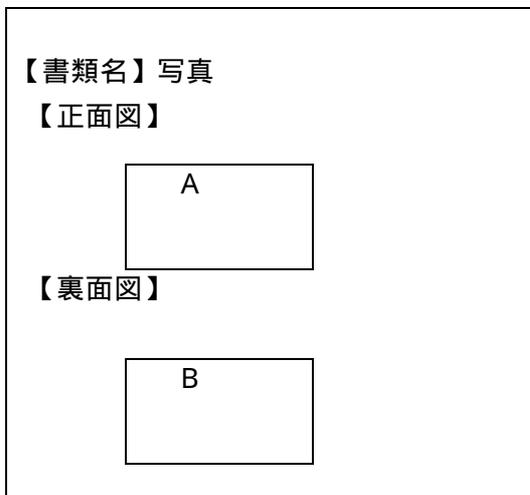
- 1 写真の補正は、次の単位で補正ができます。
 - イ 写真の全図
 - ロ 写真単位（【 図】）

- 2 補正する単位を異にする2以上の箇所を補正するときは、「【手続補正1】」の欄の次に「【手続補正2】」、「【手続補正3】」のように記載する順序により連続番号を付し、次のように欄を繰り返し設けて記載します。
 - 【手続補正1】
 - 【補正対象書類名】
 - 【補正対象項目名】
 - 【補正方法】
 - 【補正の内容】
 - 【手続補正2】
 - 【補正対象書類名】
 - 【補正対象項目名】
 - 【補正方法】
 - 【補正の内容】
 - 【手続補正3】
 - 【補正対象書類名】
 - 【補正対象項目名】
 - 【補正方法】
 - 【補正の内容】

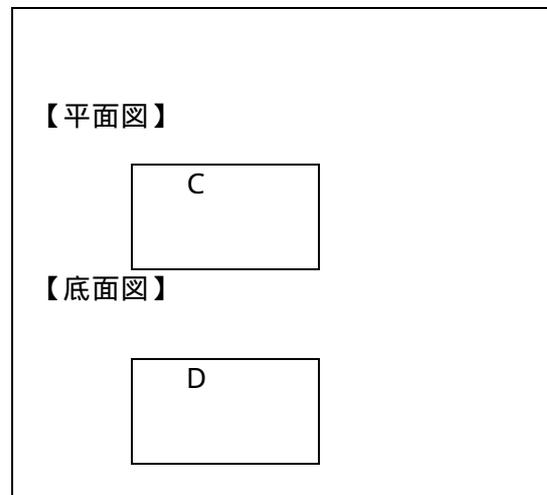
- 3 写真に係る手続補正書の作成例
 - (1) 写真を全図補正する手続補正書の作成例
 - (2) 写真を図単位で補正する手続補正書の作成例
 - 写真「【 図】」を補正する場合
 - 写真の図の表示「【 図】」を補正する場合
 - 新たな写真「【 図】」を追加する場合
 - 写真「【 図】」を削除する場合
 - 2以上の異なる写真を補正する場合

願書に添付した写真「【 図】」

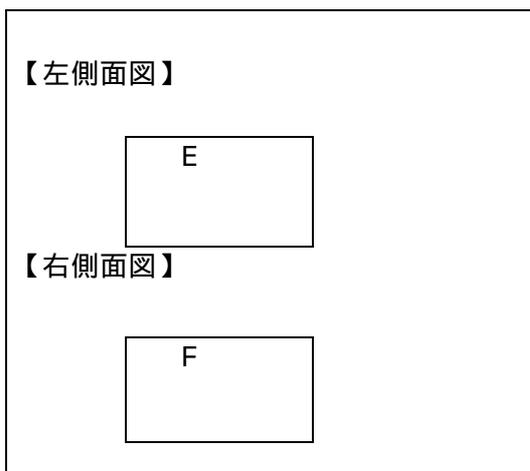
1 ページ



2 ページ



3 ページ



図の表示を「【背面図】」とすべきところ「【裏面図】」と記載したミス
「【平面図】」の写真の作成ミス
「【斜視図】」の写真の添付もれ

1 写真全図を補正する場合

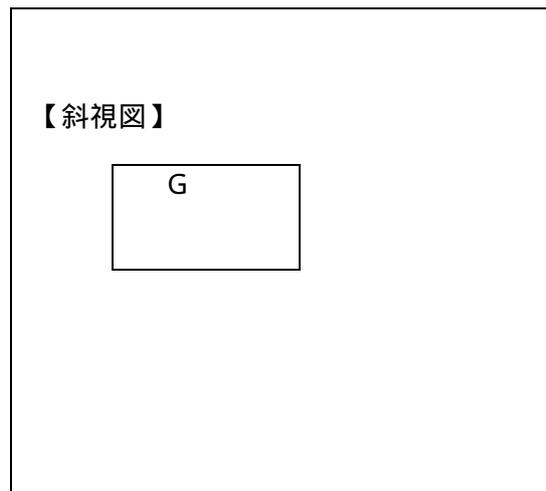
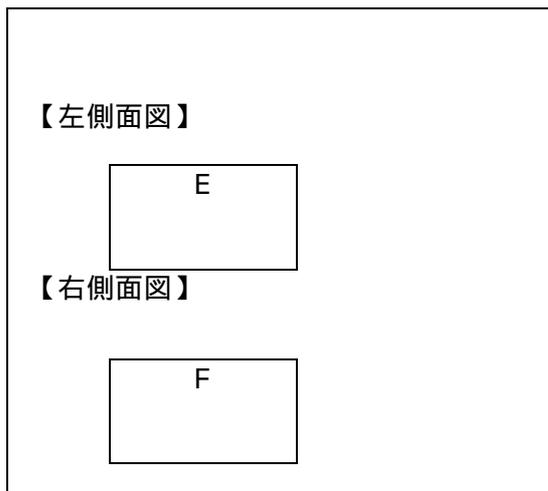
【書類名】	手続補正書
・	
・(略)	
・	
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	写真
【補正対象項目名】	全図
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【書類名】	写真

1 ページ

【正面図】
A
【背面図】
B

2 ページ

【平面図】
C
【底面図】
D



図の表示に重複があった場合（例えば、【正面図】、【正面図】・・・【右側面図】と作成）の補正は、必ず図面の全図を補正してください。

2 写真を図単位で補正する手続補正書の作成例

写真「【 図】」を補正する場合

補正内容：写真「【平面図】」を補正する場合

【書類名】 手続補正書
 ・
 ・(略)
 ・
 【手続補正1】
 【補正対象書類名】 写真
 【補正対象項目名】 平面図
 【補正方法】 変更
 【補正の内容】
 【平面図】

補正した図の縮尺が、他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

写真の図の表示「【 図】」を補正する場合
補正内容：「【背面図】」と記載すべきところ「【裏面図】」と記載した図の表示の補正

【書類名】 手続補正書

- ・
- ・(略)
- ・

【手続補正 1】

【補正対象書類名】	写真
【補正対象項目名】	裏面図
【補正方法】	削除

【手続補正 2】

【補正対象書類名】	写真
【補正対象項目名】	背面図
【補正方法】	追加

【補正の内容】

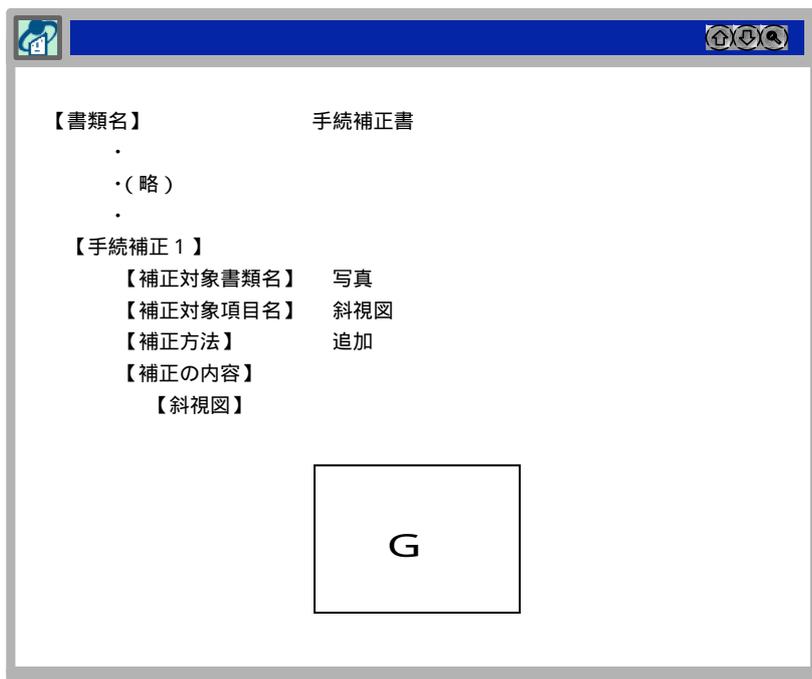
【背面図】

B

図の表示のみの補正はできません。必ず補正すべき図を削除して、新たな図を追加してください。なお、このとき追加する図の縮尺が他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

9. 手続補正書

新たな写真「【 図】」を追加する場合
補正内容：写真「【斜視図】」を追加する補正



The screenshot shows a software window with a blue title bar. The main content area contains the following text:

【書類名】 手続補正書
・
・(略)
・

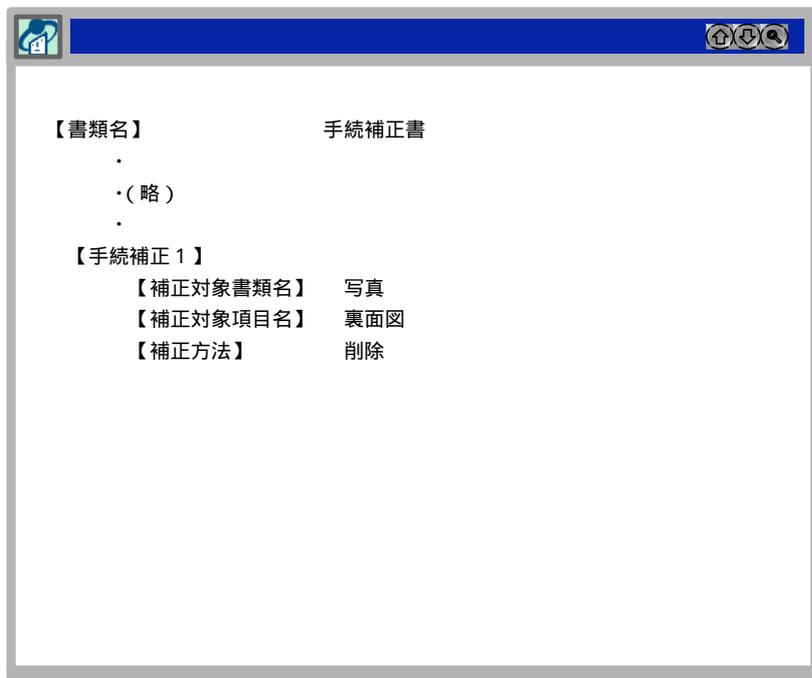
【手続補正1】

【補正対象書類名】	写真
【補正対象項目名】	斜視図
【補正方法】	追加
【補正の内容】	
【斜視図】	

Below the text is a rectangular box containing the letter 'G'.

追加する図の縮尺が他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

写真「【 図】」を削除する場合
補正内容：写真「【裏面図】」を削除する補正



The screenshot shows a software window with a blue title bar. The main content area contains the following text:

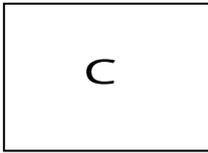
【書類名】 手続補正書
・
・(略)
・

【手続補正1】

【補正対象書類名】	写真
【補正対象項目名】	裏面図
【補正方法】	削除

2以上の図を補正する場合

補正内容：写真「【平面図】」を補正し、さらに「【斜視図】」を追加する補正

	
【書類名】	手続補正書
・	
・(略)	
・	
【手続補正1】	
【補正対象書類名】	写真
【補正対象項目名】	平面図
【補正方法】	変更
【補正の内容】	
【平面図】	
	
【手続補正2】	
【補正対象書類名】	写真
【補正対象項目名】	斜視図
【補正方法】	追加
【補正の内容】	
【斜視図】	
	

補正した図の縮尺が他の図の縮尺と不一致にならないよう注意してください。

9.6 書面で補正する場合の注意事項

書面の提出により行う補正の場合についても、基本的にはオンラインによる提出の様式と同様です。

また、補正書作成上の注意点は『1.7 書面で出願する場合の注意事項』の「**説明2** 記載項目及び記載内容の注意点」と同様です。

9.6.1 委任状等の証明書の補正

委任状、譲渡証書等の証明書を補正するときの【手続補正】の欄は次の要領で作成してください。証明書は手続補正書に添付してください。

なお、証明書を援用する場合は、『9.2.7 委任状等の証明書の補正（証明書を援用する場合）』を参照してください。

・委任状により補正する場合の補正例

【手続補正1】

【補正対象書類名】 出願人名義変更届

【補正対象項目名】 提出物件の目録

【補正方法】 追加

【補正の内容】

【提出物件の目録】

【物件名】 委任状

9.6.2 【手数料補正】の作成方法

手数料の補正は、予納又は現金納付で補正（納付）する場合は、『9.3 【手数料補正】の作成方法」と同様です。

特許印紙により補正する場合は、【手数料補正】の欄は次のように記載し、特許印紙は手続補正書の左上の余白にはり、その下にその額を括弧をして記載してください。

・ 特許印紙を貼ることにより補正する場合の補正例

特許印紙 10,000	特許印紙 3,000	特許印紙 3,000
----------------	---------------	---------------

(1 6 , 0 0 0 円)

【書類名】 手続補正書

・

・ (省略)

・

【手数料補正】

【補正対象書類名】 意匠登録願

【納付金額】 1 6 0 0 0

補正書作成上の注意点は、『**1.7** 書面でお願する場合の注意事項』の「**説明 2** 記載項目及び記載内容の注意点」と同様です。