

第3章 願書等の作成要領

第1節 願書の作成・手続形態について

PCT出願の願書は基本的に、願書、明細書、請求の範囲、要約、図面の各書類から構成されています。

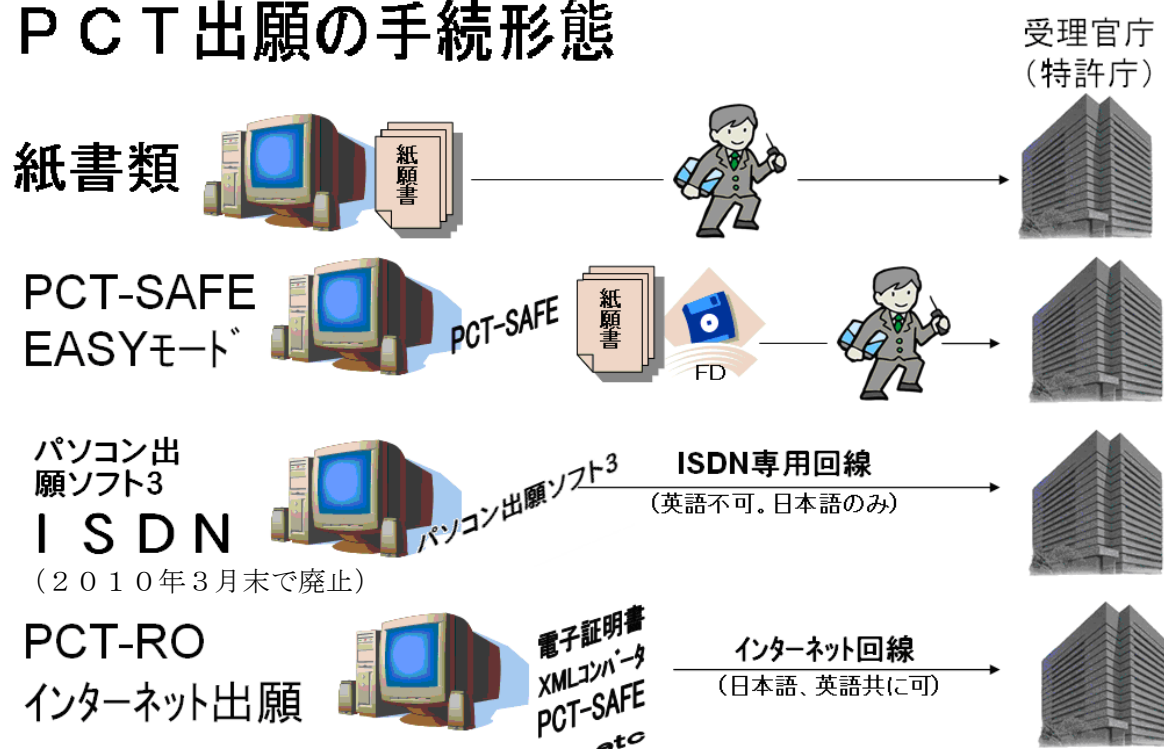
書類は大きく分けると「願書」と「明細書、請求の範囲、要約、図面」の2つになります。

「明細書、請求の範囲、要約、図面」は「明・請・要・図」と略称することが多いので、本書でも同様に略称します。

願書作成においても「願書」と「明・請・要・図」は作業手順に大きな違いがありますので、これらを分けて理解するようにしてください。

2009年現在、日本におけるPCT出願書類の作成・手続形態は以下の4種類となっています。

PCT出願の手続形態



① 紙書類出願

明・請・要・図はワープロまたはタイプ印書等で作成します。（文字の印書については2007年より手書きを不可としています。）

願書は規定のフォーマットに印字するか、特許庁のホームページに掲載しているPDF形式の文書データを利用して作成します。（英語出願の願書様式のPDFデータは世界知的所有権機関（WIPO）のホームページに掲載してあります。）

紙書類出願は、すべての書類が手作業により作成されるPCT出願の形態の中でもっとも伝統のあるベーシックな方法です。

② EASYモード出願

明・請・要・図の作成は紙書類出願と同様です。

願書はW I P Oの国際事務局が供給するソフトウェア「P C T－S A F E」のE A S Yモードで作成し印刷します。

出願に際しては、作成した紙書類の他、E A S Yモードで作成した願書等の電子データをF Dに格納したものを添付します。

※ 広義において①と②は「紙出願」と呼称しています。狭義では①を紙出願、②をF D付紙出願とも呼ぶことがあります。

③ I S D N出願（パソコン出願ソフト3。I S D N回線を利用した電子出願）

（2010年3月末で廃止）

特許庁の供給するソフトウェア「パソコン出願ソフト3」を利用します。利用する回線として専用回線（I S D N回線）が必要であるほか、パソコン出願ソフト3利用開始前に、特許庁に使用する回線の電話番号などを届け出る手続（電子情報処理組織使用届といいます。）が必要です。

はじめに明・請・要・図の送信データを作成するため、入力データの形式として定められているHTMLデータ形式の明・請・要・図を作成します。

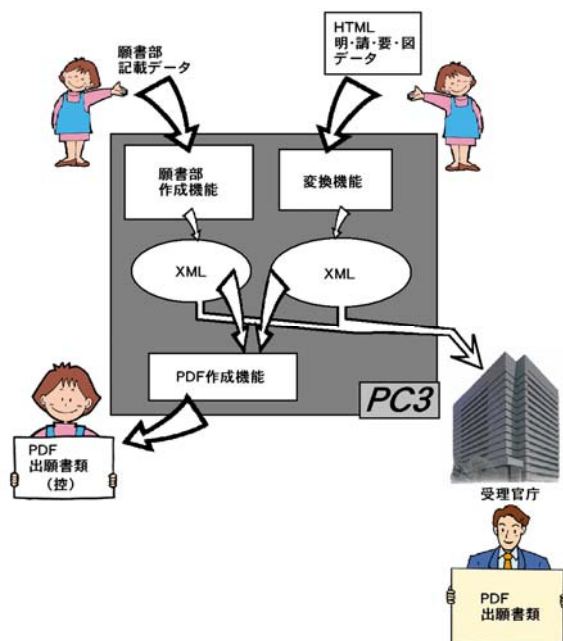
この入力用HTMLデータは、国内の特許出願における明細書等に見かけが類似していますが、制度も根拠法も別のものですので十分様式を確認し作成しなければいけません。これはまた、あくまでも入力データであり、最終的に生成される送信データではありません。

明・請・要・図はパソコン出願ソフト3によりHTMLからXMLデータに変換されます。

XMLデータはもともとコンピュータ用の言語形式ですので、書類のイメージからほど遠いものです。そのため電子出願用のソフトはXMLから紙書類のイメージデータ（PDFデータ）を作成します。このPDFデータのイメージこそが提出書類のイメージであると言えます。

したがって送信者は変換後のPDF形式の書類を十分確認しなければいけません。

願書の作成に関する操作方法はP C T－S A F EのE A S Yモードと同等に作られています。



パソコン出願ソフト3により願書を作成し、提出書類の内訳を入力する操作の中で事前に用意してある明・請・要・図のHTMLデータを添付し送信データを作成した後、PDFデータにより書類のイメージを確認するとともに控え書類（重要）を印刷します。

最終確認後、特許庁に送信します。

電子出願における明・請・要・図では、行番号の用意ができないため「段落番号」を設けるなどの違いはあるものの最終的に変換された紙書類イメージであるPDFデータでは紙書類出願やEASYモード出願と同等のものになっています。

④ PCT-ROインターネット出願

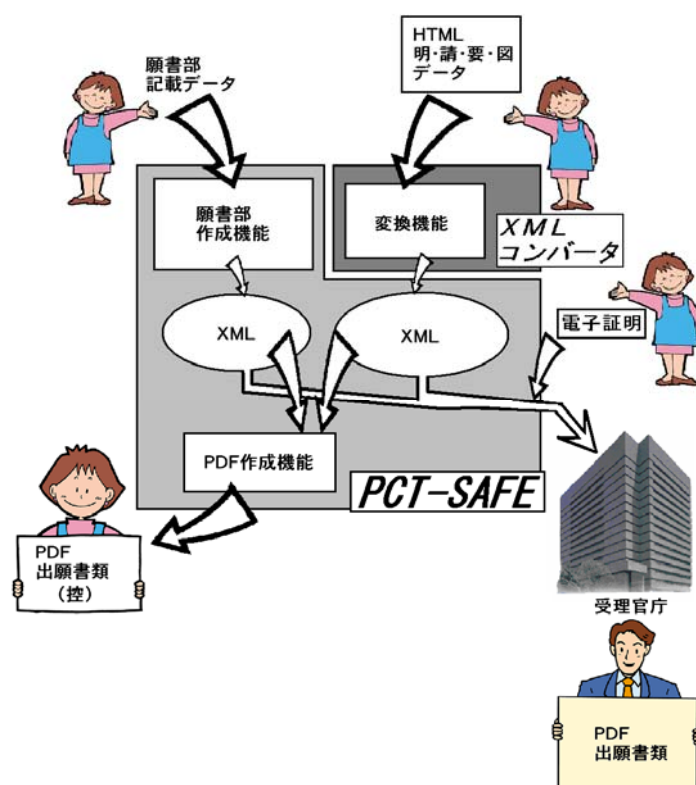
（PCT-SAFE。インターネット回線を利用した電子出願）

EASYモード出願で使用するPCT-SAFEを利用します。

この出願形態においては、公衆回線を利用する出願であるため、印鑑に相当する電子証明書を用いた電子署名が必須となります。

書類作成に関するシステムの操作方法是パソコン出願ソフト3と似ていますが、使用するソフトの数やステップが若干変わります。

明・請・要・図のHTMLデータの用意まではパソコン出願ソフト3と同様ですが、PCT-ROインターネット出願では特許庁が供給するXMLコンバータという変換ソフトを利用してHTML→XML変換を行う必要があります。



引き続きPCT-SAFEで願書を作成しますが、この操作方法はEASYモードと同様です。

提出書類の内訳を入力する操作の際にXMLコンバータで作成したXMLデータを添付させ、電子証明を添付し送信データの最終確認としてPDFデータにより書類のイメージを確認するとともに控え書類（重要）を印刷します。

最終確認後、特許庁に送信します。

PCT-ROインターネット出願では、明・請・要・図の変換時にもデータのエラーチェックを行います。特許庁に送信する前の最終段階で確認するPDFデータにより出願書類全体の最終確認を必ず行ってください。

※ 広義において③と④を電子出願（まれにオンライン出願）と呼称しています。

【参考】

明・請・要・図の各データ例をご紹介します。

【紙書類出願の明・請・要・図】

1	
明 細 書	
発明の名称	ハンドスキャナ
技術分野	
	本発明は、走査位置の観測確認が容易なハンドスキャナに関するものである。
背景技術	
	イメージ入力装置の中で、ハンドスキャナは、入力情報の記載された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を問わず、必要な情報のみを入力できる利点があるので、P O S 界の C C R の入力部として実用化されている。

紙書類出願とEASYモード出願で使用する様式です。

手続者がすべて手作業で作成する、ベーシックな手続書類です。

【電子出願の際に用意するHTML形式の明・請・要・図データ】

1/3 ページ

【書類名】明細書

【発明の名称】ハndsキャナ

【技術分野】

【0001】

本発明は、走査位置の観測確認が容易なハndsキャナに関するものである。

【背景技術】

【0002】

イメージ入力装置の中で、ハndsキャナは、入力情報の記載された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を問わず、必要な情報のみを入力できる利点があるので、POS用のOCRの入力部として実用に供されている。

実用のハndsキャナOCRは、OCR-BフォントサイズIなど、比較的小寸法の文字のみを入力して確認するものである。文字の上下方向の観測視野は、手のゆらぎを考慮して文字の高さの2倍以上に余裕をもたせてあったが、入力情報の周囲に十分な背景白部のある孤立文字列を扱うため、左右方向は被写体と接続する部分の幅を極力狭くして走査位置が見えやすくするのみで実用上十分であった。

【0003】

しかし、文書の部分イメージ入力などに供するときには、比較的大い視野と高い走査解像度を実現し且つ手送り移動の振れを生じにくくするため、書面との接触面積を十分に確保する必要がある。図1は、文書の部分入力に適用するハndsキャナの外形例と書面との位置関係を示したものであり、1はハndsキャナハウジング、2は入

I SDN出願とPCT-R Oインターネット出願で明・請・要・図を作成するためそれぞれのソフトウェア（パソコン出願ソフト3、PCT-SAFE）に入力するデータです。

国内の特許出願で使用している明細書の様式と似ていますが、まったく別物と捉えるべきでしょう。PCT出願においてはそのまま書類として取り扱われることはありません。

【HTMLを変換して作成されたXMLデータ】

JPOXMLDOC01-appb.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE application-body PUBLIC "-//WIPO//DTD APPLICATION BODY
1.1//EN" "application-body.dtd" []>
<application-body country="JP" dtd-version="1.1" lang="ja"
status="n">
<description>
<invention-title>ハndsキャナ</invention-title>
<technical-field>
<p num="0001">
    本発明は、走査位置の観測確認が容易なハndsキャナに関するものである。
</p>
</technical-field>
<background-art>
<p num="0002">
    イメージ入力装置の中で、ハndsキャナは、入力情報の記載された媒体
    の形状や媒体上の入力情報の位置を問わず、必要な情報のみを入力できる利
    点があるので、POS用のOCRの入力部として実用に供されている。<br
    />
    実用のハndsキャナOCRは、OCR-BフォントサイズIなど、比較
    的小寸法の文字のみを入力して確認するものである。文字の上下方向の観測
```

HTMLデータを特許庁(受理官庁)へ送信するためのデータ形式です。

もともとコンピュータ用のデータ形式であり人間用ではないことは一目瞭然です。

実際に通信回線を経由して送られるデータはこの形式です。

通常のソフトウェアの使用においては、このように表示させる必要がないデータではありますが、出願書類の作成・手続過程においてXMLデータが存在し送信されることは意識しておくと手続の流れを理解しやすいと思われます。

明 細 書

発明の名称： ハンドスキャナ

技術分野

【0001】 本発明は、走査位置の観測確認が容易なハンドスキャナに関するものである。

背景技術

【0002】 イメージ入力装置の中で、ハンドスキャナは、入力情報の記載された媒体の形状や媒体上の入力情報の位置を問わず、必要な情報のみを入力できる利点があるので、POS用のOCRの入力部として実用に供されている。

実用のハンドスキャナOCRは、OCR-BフォントサイズIなど、比較的小寸法の文字のみを入力して確認するものである。文字の上下方向の観測視野は、手のゆらぎを考慮して文字の高さの2倍以上に余裕をもたせてあったが、入力情報の周囲に十分な背景白部のある孤立文字列を扱うため、左右方向は被写体と接続する部分の幅を極力狭くして走査位置が見えやすくするのみで実用上十分であった。

通信回線を通して送信されるXMLデータを「書類」として人間用に変換したものがPDFデータであると言ってもいいでしょう。

変換に際してはWIP Oの基準に沿って変換されますので、手続者のパソコン、受理官庁のコンピュータ、国際事務局のコンピュータそれぞれが同一イメージのPDFデータを出力します。これによって出願人、受理官庁、国際調査機関、国際事務局それぞれが同じ書類を「見る」ことが可能になります。

したがって出願人は、送信時に出願書類の控えとしてこのPDFデータを確保することが必要です。受理官庁、国際調査機関、国際事務局とも提出された出願書類の内容およびイメージは、このPDFデータをベースに取り扱うことになるからです。

【各手続形態による願書作成例】

これまでにご紹介した4つの作成形態における作成例を本書の様式編に掲載してありますのでご覧ください。（【様式編1-1（1）A】～【様式編1-1（1）D】）

作成・手続形態としては4つに分かれていますが基本的な事項についてはみな共通しています。願書は紙書類出願とそれ以外のソフトを利用したものではイメージが違っているように思えますが順番や欄の構成は同じです。

明・請・要・図も紙出願と電子出願では若干の違いはあるものの、基本的な構成は同じです。最終的な書類のイメージを確認しつつ、どのような書類を作るべきなのか、本章の目的は各項目・各書類に関する作成要領を紹介するところにあります。

紙書類出願においては、これらの作成要領をダイレクトに踏まえて作成に当たってください。その他のソフトウェアを利用する書類作成については、必要に応じてプレビュー機能により紙書類としてのイメージ（PDFイメージ）を確認しながら書類として本章の作成要領に合致しているか確認しつつ各書類の作成に当たってください。

本節に続いて第2節から、願書等の作成要領に関する詳細を説明しますが、すでに述べているように作成・手続形態が異っていても、基本的に内容は同じです。いずれの場合でも、原点は紙書類出願です。

本章ではこれを基礎として出願書類の作成要領を紹介していきます。（イメージや表記が異なる点については必要に応じて解説していきます。）

紙書類出願の場合は様式に直接記載する方法で作成しますので、【様式編 1－1（1）A】を参照しながらご理解ください。

EASYモード出願の場合は【様式編 1－1（1）B】、ISDN出願の場合は【様式編 1－1（1）C】、PCT-ROインターネット出願の場合は【様式編 1－1（1）D】をそれぞれ参照しながらご理解いただくのですが、これらEASYモード出願、電子出願における願書作成操作画面の基本画面は「ノートブック」と呼ばれる画面です。

説明ではこの画面も引用しつつ進めますのでご確認ください。

ノートブックから入る情報の入力画面については、各ソフトウェアの操作マニュアルを参照していただきます。

【ノートブックのイメージ】

※ PCT-SAFE電子出願ノートブックは、PCT-SAFEにより願書を作成する機能です。

PCT-SAFE電子出願ノートブックは次のような九つのノートブックページから成り立っています。

• 願書	受理官庁、国際調査機関、国際出願の使用言語、発明の名称、先の調査(ある場合)などを入力します。
• 指定国	規則4.9(a)に基づき、国際出願日に拘束される全てのPCT締約国を指定し、取得しうるあらゆる種類の保護を求め、及び該当する場合には広域と国内の両方を求める出願となります。
• 氏名(名称)	出願人、及び発明者に関する詳細や、代理人、共通の代表者、通知のあて名などを入力します。
• 優先権	先の出願に基づく優先権を主張する場合、該当する先の出願に関する詳細を入力します。先の出願の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを受理官庁に対して請求する旨を選択することができます。
• 生物	寄託した微生物または他の生物材料の詳細を入力することにより、提出書類の一部としての様式PCT/RO/134を作成することができます。国際出願にヌクレオチド又はアミノ酸配列に関する開示が含まれている場合はその旨をここで明記してください。
• 内訳	願書、明細書、請求の範囲、要約書、及び図面の書類のページ数を入力し、それらが書面であるか電子ファイルであるかを明記してください。添付される書類(委任状、ヌクレオチド／アミノ酸配列表(フレキシブルディスク))の有無もここに入力します。
• 手数料	PCT手数料計算の詳細を入力します。支払い通貨、及び手数料の詳細についてはここに表示されます。また、手数料の合計は自動的に計算されます。
• 支払い	出願人が選択した手数料の支払方法を入力します。
• 注釈	出願人又は代理人の署名(記名押印)に関する詳細等、ここまでのノートブックページで記載できなかった出願に関するその他の情報を入力します。

出願ノートブックの各ページへのアクセスは、ノートブック左辺に並んで赤青黄のシグナルがついている「ノートブックタブ」をマウスでクリックして行います。

《各ソフトウェアのマニュアル入手先》

PCT-SAFE ユーザーマニュアル – EASY版–

<http://www.wipo.int/pct/ja/pct-safe/>

パソコン出願ソフト3 操作マニュアル PCT-RO国際出願編

<http://www.pcinfo.jpo.go.jp/pc3/dl/03.html>

PCT-SAFE ユーザーマニュアル – 電子出願モード–

<http://www.wipo.int/pct/ja/pct-safe/>

第2節 願書の作成要領

願書は、従来の印刷形式やコンピュータ印字により表したものを提出することができます。

1. 様式

願書は、印刷又はコンピュータ印字による様式を用いて作成します。

(法施16、法施様7、同7の2(英語)、規3.1、規3.4、細102(h)) 【様式編1-1(1)A】
コンピュータ印字には、国際事務局や受理官庁が提供するエディタブルPDF形式の様式を利用するもの、国際事務局や受理官庁が提供するソフトウェア(PCT-SAFE、パソコン出願ソフト3)を利用するもの、ユーザがコンピュータを用いて独自に様式に沿った書類作成を行うものなどの種類があります。

1-1. 紙書類出願の場合

【様式編1-1(1)A】

紙書類出願の場合は、下記の4通りの作成方法が考えられます。

- (1) 特許庁より入手できる様式(「印刷した様式」と呼称します)を複写もしくは印刷した用紙に、必要な内容をタイプ等で印書する方法。
- (2) 特許庁のホームページ(http://www.jpo.go.jp/tetuzuki/t_tokkyo/kokusai/pct_paper.htm)に掲載されているPDF形式の様式データに直接必要な記載事項を入力しプリンターで願書を印刷する方法。
- (3) 国際事務局が供給するPCT-SAFEを用いて願書を編集し印刷する方法(EASYモード出願)。
- (4) ワープロ等コンピュータで願書を作成するために法律で定めた様式をユーザ自身が作成し使用する方法。

[1] コンピュータ印字する場合の作成要領

(細102(h))

- ① コンピュータ印字する場合には、願書の割り付け及び内容は願書様式(PCT/RO/101)「印刷した様式」の形式と一致し、対応する頁に同一の情報と実質的に同一の大きさの欄を設けます。
- ② すべての欄は一本線で描きます。
- ③ 欄の番号及びタイトルはそこに記入する情報がない場合にも表示します。
- ④ 受理官庁及び国際機関の使用する欄は印刷した様式と同じ大きさにします。
- ⑤ タイトルとその他の情報ははっきりと区別します。

[2] コンピュータ印字した願書を使用するときは、あらかじめ受理官庁(国際出願課)で適式かどうかのチェックを受ける必要があります。

(国際事務局、受理官庁が提供するPDFデータやソフトウェアを利用する場合は事前のチェックは必要ありません。)

[3] 印刷した様式は、受理官庁(特許庁国際出願課)等で無料で提供しています。(規3.2)

また、特許庁ホームページ掲載の願書様式(上記(2))をプリンターで出力したものは印刷した様式と同一です。

近年、和文タイプが一般的でなくなりつつあること、またワープロ等で白紙の様式の各欄に文字を印字すると非常に時間と手間がかかることなどから（１）の方法を採用する手続き者はほとんど見られません。

（かつては丁寧かつ正確に浄書されていれば手書きでも出願は受け付けられたのですが、現在は厳正な規定に基づき、手書きは一切認められなくなっています。このため（１）を採用する手続き者はほとんど見かけません。）

また、（４）の方法も用紙レイアウトの設計に手間がかかるほか、利用前に受理官庁において用紙の事前確認が必要である等の煩雑さから現在利用者はほぼ皆無です。

紙書類出願の主流は（２）の方法です。（英語出願用の願書様式PDFデータはWIPOのホームページ掲載分をご利用ください。）

１－２．EASYモード出願、電子出願の場合

【様式編 1－1（１）B】 【様式編 1－1（１）C】 【様式編 1－1（１）D】

EASYモード出願の場合は、ソフトウェアを起動して必要事項を入力すれば、ソフトウェアが願書を作成してくれますのでプリントアウトした用紙を原本として使用します。

FD付出願の通称のとおり、願書等の電子データをFDに格納して紙書類とともに提出します。

電子出願においては紙書類としての願書を提出することはありませんが、作成時のコンピュータの操作方法是EASYモード願書作成時とほとんど変わりありません。

ただし、最終的に編集後表示印刷されるPDFイメージの願書を十分チェックする必要があることは紙書類出願、EASYモード出願ともに同様です。

【コラム】 英語出願と電子出願

2008年現在でPCT出願のほぼ90%が電子出願です。電子出願のメリットの一つに国際出願手数料の減額（26,200円(2009年7月現在)）があることも理由の一つかも知れません。

ちなみにEASYモード出願でも減額がありますが8,700円(2009年7月現在)と率が低く、純粋な紙書類出願では減額はありません。

PCT出願の残りの10%のうちその大半はEASYモード出願で、純粋な紙書類出願は数%以下となっています。多くの方がなんとか減額を利用しようとしている傾向が見られます。

電子出願が90%を超えなかったのは、ISDN出願では英語出願ができなかったためといわれています。日本国特許庁の供給したパソコン出願ソフト3は残念ながら英語モードに対応していなかったのです。

英語出願のほとんどはEASYモード出願で手続されていますので、ここでも減額を目指そうとしている傾向が顕著に見られます。EASYモード願書を作成するPCT-SAFEは国際事務局が提供するソフトウェアで、こちらは日本語・英語とも対応しています。

2007年1月から開始したPCT-ROインターネット出願サービスでは、その基幹ソフトがPCT-SAFEであるため英語出願にも対応しています。また、2010年3月末にISDN出願が廃止されるため、今後PCT-ROインターネット出願サービスの利用が進むことによって、電子出願による英語出願も比率が上がるものと思われます。

2. 作成要領

紙書類出願の場合、一般事項は『第2章 受理官庁としての日本国特許庁に対する国際出願の手続の一般原則 第3節 国際出願書類等の作成上の一般原則』に従って作成します。

EASYモード出願、電子出願の場合はソフトウェアが自動的に編集してくれますので、書式等に関する注意はありません。

3. 願書の各欄の記載要領

(法3(2)、法施15、条4、規4)

(1) 国際出願の申し立て

願書に「出願人は、この国際出願が特許協力条約に従って処理されることを請求する。」旨の申し立てを記載します。(規4.2)

特許庁で配布している願書様式では書類タイトル「願書」の直下にすでに記載されていますが、ワープロ等で作成する際には、必ず記載してください。

EASYモード出願、電子出願の場合も意識する必要はありません。

(2) 出願人又は代理人のための書類記号

願書の第1頁上部右側「出願人又は代理人の書類記号」の欄に、12文字を超えない範囲において、ローマ字もしくはアラビア数字又はその双方からなる書類記号を記入することができます。(法施様7備考5、細109)

書類記号の記載がなくても願書としては成立しますが、極力記載することをお勧めします。使用できる文字は英数字のみですので「-」（ハイフン）等の記号は避けたほうが好ましいとされています。

ただし、国際出願手数料振込済証の提出を省略する場合は記載が必須になりますのでご注意ください。

EASYモード出願、電子出願の場合はノートブックを起動する前に書類記号の入力を求めてきますので対応してください。ちなみに同一のパソコン上の同一の作成ソフトウェア内では、書類記号の重複使用は不可能です。ソフトウェア内で作業内容の重複防止の監視をしていますので、一つの記号は1件の出願でのみ使用可能となります。

(当該出願において使用する言語も同じウインドウ内で入力します。)

(3) 発明の名称 第Ⅰ欄

発明の名称は、簡潔（英語に翻訳した場合に2語以上7語以内であることが望ましい）かつ適確な表現で記載し、明細書の冒頭に表示されている発明の名称と同一でなければなりません。(法施様7備考6、同7の2備考1（英語）、規4.3)

EASYモード出願、電子出願の場合は「願書」のノートブックページで入力します。

(4) 出願人 第Ⅱ欄

EASYモード出願、電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで入力します。

① 氏名(名称)あて名の記載

(ア) 自然人の氏名については、姓・名の順に記載し、資格及び学位は記載してはなりません。（ミドルネームがある場合は記載します。）

法人の名称については、(株)のように省略することなく登記簿に登録されている正式な名称を記載します。（法施様1備考9、規4.4(a)(b)）

(イ) あて名は、「日本国 ～ 県 ～ 郡 ～ 村大字 ～ 字 ～ 番 ～ 号」のように詳しく記載するとともに、郵便番号を国名の前に記載します。

（法施様1備考10、規4.4(c)）

(ウ) 日本語による国際出願の場合は、日本語の氏名（名称）、あて名に加えて、これらの音訳又は英語（法人名称の場合には、正式名称のみ用います。）への翻訳をローマ字を用いて併記します。自然人の姓及び法人の名称については、大文字で記載するのが望ましいとされています。（法施様1備考12、規4.16(a)）

② 出願人が発明者でもある場合は、「☐ この欄に記載した者は、発明者でもある」の☐内にレ印を付します。

③ 出願人の電話番号、ファクシミリ番号がある場合には、これらを記載することが望ましいとされています。（規4.4(c)）

④ 「国籍」は、出願人がその国民である国の国名を記載します。

（法施様1備考13、規4.5(b)）

「住所」は、出願人が居住している国の国名を記載します。

（法施様1備考14、規4.5(c)）

「国籍」及び「住所」における国名は、特許庁長官が指定する国の名称を日本語及び英語により記載します。

国名を英語で表示する場合に、2文字からなるコードにより表示することができます。

「WIPO標準ST. 3（勧告された標準：国並びに産業財産権を付与又は登録するその他の機関及び国際機関の表示のための2文字コード）」（細115）

⑤ 指定国については、「☐ すべての指定国」 「☐ 米国を除くすべての指定国」
「☐ 米国のみ」 「☐ 追記欄に記載した指定国」のいずれか一つの☐内にレ印を付します。

（注）米国の指定のためには、出願人は発明者でなければなりません。また、発明者が死亡している場合には、その法定代理人（legal representative）又は相続人（heir）が出願することができます。（35 U.S.C. 117）

⑥ 紙書類出願の出願人が複数である場合は、2人目からは「第Ⅲ欄 その他の出願人又は発明者」の欄に記載します。第Ⅲ欄を作成する場合は願書第1ページ目の第Ⅲ欄の「☐ その他の出願人又は発明者が続葉に記載されている。」の☐内にレ印を付します。

⑦ 異なる指定国について異なる出願人を記載する場合には、各指定国又は各指定国群ごとに
出願人を記載します。

その記載については追記欄を使用してください。（規4.5(d)）

EASYモード出願、電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで出願人ごとに「特定の指定国のみ」を選択することにより指定国を選定することができます。

⑧ 出願人登録番号の欄には出願人の識別番号9桁を記載します。

(5) その他の出願人又は発明者 **第Ⅲ欄**

EASYモード出願、電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで入力します。

- ① 「第Ⅱ欄 出願人」の欄に記載した出願人以外の出願人（発明者）について、氏名（名称）、あて名等をこの欄に記載します。
- ② この欄に記載した者が、「☐ 出願人のみである」「☐ 出願人及び発明者である」「☐ 発明者のみである」のいずれであるかを□内にレ印を付します。
- ③ 発明者としてのみ記載し、「☐ 発明者のみである」の□内にレ印を付した場合には、国籍及び住所の国名の記載は必要ありません。（米国が指定国に含まれるため、「☐ 発明者のみである」という欄は、死亡した発明者の場合のみ記載されることになります。）
- ④ 出願人又は出願人及び発明者である場合、指定国については、「☐ すべての指定国」「☐ 米国を除くすべての指定国」「☐ 米国のみ」「☐ 追記欄に記載した指定国」のいずれかの一つの□内にレ印を付します。
- ⑤ 2人目以降の出願人、発明者がいる場合は、「第Ⅲ欄の続き その他の出願人又は発明者」の用紙を使用します。また、不足するときは、同用紙を複写することにより、使用します。
(法施様7備考8、同7の2備考2（英語）)
- ⑥ 指定国の国内法令の要件が同一でない場合には、異なる指定国について異なる発明者を記載することができます。この場合は追記欄を使用します。
(規4.6(c))

なお、受理官庁に国際出願をする資格を有する出願人1名の「氏名(名称)」「あて名」「国籍」及び「住所」の記載があれば、その他の出願人の「あて名」「国籍」及び「住所」の記載を省略することが可能です。
(規26.2の2(b))

【コラム】 発明者と出願人

米国における出願人は発明者でなければなりません。この場合発明者は「出願人及び発明者」となりますので「国際段階」においては「出願人」になります。

当然、EASYモード出願、電子出願の場合の入力場所は「出願人」であって「発明者」ではありません。出願人入力ページには「☐ 当出願人は、発明者でもある」というチェックボックスが用意されていますので、ここにレ印を付することになります。

発明者の入力ページを使用するケースとしては、①発明者が死亡している場合、②意図的に米国には出願しないと意志を固め、あえて「出願人及び発明者」を発生させないような特殊な場合、などが考えられます。通常の出願では発明者の入力ページを使用することはないと考えられます。

米国における出願人の規定は理解しているものの、入力方法を誤解して「出願人」「発明者」のそれぞれのページに同じ発明者の記録を入力してしまい、願書に同一人物の記載が2つの欄に存在させてしまうケースが見受けられますが、これは誤りですのでご注意ください。

(6) 代理人又は共通の代表者、通知のあて名 **第Ⅳ欄**

EASYモード出願、電子出願の場合は「氏名(名称)」のノートブックページで入力します。

- ① 代理人又は共通の代表者を選任した場合には、「☐ 代理人」「☐ 共通の代表者」のいずれかの□内にレ印を付します。
(規4.7、規4.8)

- ② 代理人又は共通の代表者の氏名（名称）、あて名を記載します。
（法施様 7 備考 9、規 4.7）
- ③ 代理人又は共通の代表者の電話番号、ファクシミリ番号がある場合には、これらを記載することが望ましいとされています。
（規 4.4 (c)）
- ④ 代理人について記載するときは、その氏名の前に「弁護士」「弁理士」「法定代理人」「特許業務法人」などのうち該当するものを記載します。
（法施様 1 備考 17）
- ⑤ 代理人登録番号の欄には実際に手続をする代理人の識別番号 9 桁を記載します。
- ⑥ 代理人又は共通の代表者の選任は、願書に出願人が押印（署名）するか、又は別個の委任状に署名・捺印することにより行います。
（規 9 0.4）
- 事前に受理官庁に提出済みの包括委任状により選任した場合は、包括委任状の謄本を願書に添付することができます。
- 2004 年 1 月以降にする国際出願については、国際出願時における代理権を証する書面を要求しないこととなっておりますので、後日の手続において必要になった場合に提出していただくことになっています。
- ⑦ 代理人又は共通の代表者が選任されていない場合に、通知が送付されるための「あて名」をこの欄に記載することができます。
（法施様 7 備考 9、規 4.4 (d)）
- このあて名は、願書の「第Ⅱ欄 出願人」の欄に記載されているあて名と異ならないければなりません。出願人名「〇〇株式会社」とした場合、通知のあて名「〇〇株式会社知的財産部」などのように出願人欄とかわっていなければなりません。通知のあて名を記載するときは、当該欄の□にレ印を付します。

(7) 国の指定 **第Ⅴ欄**

EASYモード出願、電子出願の場合は「指定国」のノートブックページで入力します。

2004 年 1 月 1 日以降の国際出願では、国際出願日に PCT に拘束されている全ての締約国に関して、PCT に基づき認められる全ての指定を行ったものとみなされるため（みなし全指定）、従来のように個々の国を指定する必要性はなくなりました。
（規則 4.9 (a) (i)）

しかし、ドイツ、日本、ロシア、韓国の 4 ヶ国については、出願の際、この欄のチェックボックスにチェックをすることで指定の除外ができます。ただし、この指定の除外の趣旨は、国際出願がそれらの国における先の国内出願を基礎とする優先権主張をする場合に、国内法令に基づき、同国内出願の効果が消滅する（先の出願がみなし取下げとなる）のを避けることにあります。したがって、これら 4 ヶ国の指定を除外する場合には、除外する国の国内出願を基礎とする優先権の主張をする必要があります。

（規則 4.9 (b)）

※ 願書作成時に指定国の除外を失念した場合、優先日から 15 月以内であれば出願後の手続で同様の効果を得ることができるケースがあります。こちらは本書の第 5 章第 5 節「指定国の指定の取下げ」を参照してください。

他の注意点としては、**指定の除外は願書提出時に限られる（後からの追加は不可）点および除外された指定は復活することはできない点**が挙げられます。

また、指定の除外をした国は出願時から指定されていないものとして扱われます。この点は、出願時に既に指定されている国の指定を取り下げる手続とは異なるため、この取り下げ手続を代理する場合に要求される委任状は不要です。

なお、全ての締約国と同様に下記の広域特許も含まれることになります。

ARIPO特許 (AP) :

スワジランド(SZ)はARIPO特許を取得することができ、国内特許については取得をすることができない点に注意すること。ハラレ議定書の加盟国でもあるその他のPCT締約国は、国内又はARIPO特許のいずれかについて、もしくは国内及びARIPO特許の双方について取得することができます。

ユーラシア特許 (EA) :

ユーラシア特許条約の加盟国でもある全てのPCT締約国は、国内又はユーラシア特許のいずれかについて、もしくは国内及びユーラシア特許の双方について取得することができます。

ヨーロッパ特許 (EP) :

ベルギー(BE)、キプロス(CY)、フランス(FR)、ギリシャ(GR)、アイルランド(IE)、イタリア(IT)、ラトビア(LV)、モナコ(MC)、マルタ(MT)、オランダ(NL) 及びスロヴェニア(SI)は、ヨーロッパ特許についてのみ取得することができ、国内特許については取得をすることはできない点に注意すること。ヨーロッパ特許条約の加盟国でもあるその他のPCT締約国は、国内又はヨーロッパ特許のいずれかについて、もしくは国内及びヨーロッパ特許の双方について取得することができます。

ARIPO特許又はヨーロッパ特許を、それぞれハラレ議定書又はヨーロッパ特許条約の一部の締約国のみに希望する場合には、該当する広域指定手数料を納付するなど広域段階において手続を取ることができます。

OAPI特許 (OA) :

OAPIの加盟国及びPCT締約国の指定は、OAPI特許に関してのみ取得することができます。

保護の種類とその取扱い

国際出願は、指定国が認める保護の種類（例えば、日本であれば「特許」又は「実用新案」）を願書提出時には特定する必要はありません。国際出願願書は指定国が認めるあらゆる種類の保護を求める願書として扱われ、最終的に、どの種類の保護を受けたいかは国内移行時に各指定国の国内官庁に対して明示することになります。（規則 4. 9 (a) (ii)）

各指定国の国内官庁が認める保護の種類の詳細については、国際事務局ホームページ (<http://www.wipo.int/pct/en/applicants.html>) の『Types of Protection』、又は『PCT 出願人の手引』第 I /A 巻附属書B1及びB2から参照してください。

(8) 優先権の主張 第VI欄

EASYモード出願、電子出願の場合は「優先権」のノートブックページで入力します。

① 優先権の主張をする場合には、先の出願の表示を次のとおり記載します。

- a 優先権の基礎となる先の出願が国内出願であるときは、先の出願をした日付、先の出願番号及び先の出願がされた国名を所定の箇所に記載します。
- b 優先権の基礎となる先の出願が国際出願であるときは、国際出願日、国際出願番号及

び出願がされた受理官庁名を所定の箇所に記載します。

- c 優先権の基礎となる先の出願が広域出願であるときは、先の出願をした日付、先の出願番号及び適用される広域特許の取決めに基づき広域特許を付与する権限を有する国内当局又は政府間当局の名称を記載します。

- ② 優先権を主張する先の出願が3件以上あり追記欄に記載する場合は、「☐他の優先権主張が追記欄に記載されている」の☐内にレ印を付します。
- ③ 日付は、西暦紀元及びグレゴリー暦により、日についての数字、月についての数字及び年の数字を、この順序に従ってそれぞれについてアラビア数字で表示し、かつ、日及び月の数字の後にピリオドを付します。
(法施様7備考13、細110)
例えば、2004年5月18日は、「18. 05. 2004」のように表示します。
- ④ 国際出願の願書の提出と同時に優先権書類の送付の請求をする場合には、「☐ 上記の先の出願（ただし、本国際出願の受理官庁に対して出願されたものに限る）のうち、以下のものについて、出願書類の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを、受理官庁（日本国特許庁の長官）に対して請求する」の記述の下該当する☐内にレ印を付します。
優先権主張している基礎の出願すべての送付請求をする場合は「☐すべて」にレ印を付します（主張が1件であってもすべて送付請求する場合は「☐すべて」を選びます）。
すべてではないときに限り「☐優先権(1)」～「☐その他は追記欄参照」を選びます。
EASYモード出願、電子出願の場合は主張する優先権の入力画面から事件ごとに送付請求を行いますので、「☐すべて」「☐優先権(1)」～「☐その他は追記欄参照」などを意識する必要はありません。
- ⑤ 第V欄において指定国の除外をしている場合には、その国の国内出願を基礎とする優先権主張の記載が必要です。

※ 優先権証明書の提出については、次のコラムを参考にしてください。

【コラム】優先権証明書の提出について

P C T出願の際にパリ条約による優先権主張をした場合には、国際事務局へ優先権証明書を提出しなければなりません、証明書を事務局へ送る方法は以下の5通りです。

① 国際出願時に優先権証明書を願書に添付して提出する。

紙書類出願とE A S Yモード出願のみで利用できる方法です。電子出願では利用できない方法です。

⇒受理官庁は願書の原本とともに優先権証明書を国際事務局に送付します。

② 国際出願時に優先権書類送付請求をする。＜紙書類出願とE A S Yモード出願＞

願書のVI欄に優先権書類送付請求の記載をし、願書に優先権証明願（P C T）を添付して提出する。

⇒特許庁長官が優先権証明書を作成後、受理官庁は国際事務局に送付します。

③ 国際出願時に優先権書類送付請求をする。＜電子出願＞

「出願書類の認証謄本を作成し国際事務局へ送付することを、受理官庁に対して請求する」チェックボックスにチェックし、手続補足書に優先権証明願（P C T）を添付して国際出願の日から3日以内に受理官庁に届くように提出する（国際出願は到達主義です。ご注意ください）。

（3日以内に提出できない事が想定される場合はチェックボックスのチェックを外して出願し、その後の手続は上記①又は②により行ってください。）

⇒特許庁長官が優先権証明書を作成後、受理官庁は国際事務局に送付します。

④ 国際出願後「優先権書類提出書」にて優先権証明書を受理官庁に提出する。

⇒受理官庁は、優先権証明書を国際事務局へ送付します。

⑤ 国際出願後「優先権書類送付請求書」に優先権証明願（P C T）を添付して受理官庁に提出する。

⇒特許庁長官が優先権証明書を作成後、受理官庁は国際事務局に送付します。

④と⑤の場合は願書VI欄の送付請求にチェックをしてはいけません。

受理官庁に対する優先権証明書の提出日は、④の場合は実際の提出日、②、③及び⑤の場合は優先権証明願（P C T）の提出日を証明書の提出があった日とみなします。

（9）国際調査機関

第Ⅶ欄

E A S Yモード出願、電子出願の場合は「願書」のノートブックページで入力します。

① 日本国受理官庁に日本語で提出する場合は日本国特許庁、英語で出願する場合は日本国特許庁又はヨーロッパ特許庁を国際調査機関に指定することが可能です。（規35.2）

② 日本語以外の国際出願を日本国民等と日本国民等以外の者が共同で国際事務局へ提出する場合には、希望する国際調査機関を記載します。

③ 関連する発明について先の国際出願の国際調査又は条約第15条(5)(a)に規定する国際型調査があるときには、その国際出願等についての調査結果をこの国際出願の国際調査に利用することを希望することができますので、その場合には、国名、出願年月日、出願番号等必要事項をこの欄の「先の調査結果の利用請求欄」に記入します。この記載がない場合、先の調査結果は利用されません。（優先権主張がP C T国際出願である場合を除く）

(法施 1 5 (1) 6、規 4.1 1)

日本国特許庁が国際調査機関となっている国際出願について、国際調査報告を作成するために先の出願の審査結果や国際調査報告等の相当部分を利用することができる場合は、調査手数料のうち一定額を出願人の請求により返還します。先の調査結果が国内出願にかかる審査結果である場合は第Ⅶ欄への記載が必須で、記載がない場合は先の調査結果は利用されず、調査手数料の一部返還はできません。

返還手続の詳細については、第 6 章第 7 節を参照してください。

(法施 5 0、規 4 1.1)

(1 0) 申立て欄 **第Ⅶ欄**

- ① 2001年 3 月 1 日より、出願人の選択により、一又は複数の指定国で適用される国内法令のために、下記の一ないし複数の申立てを願書の一部として提出することができるようになっていきます。(規則 4. 1 7)

(i) 発明者の特定に関する申立て

(ii) 出願し及び特許を与えられる国際出願日における出願人の資格に関する申立て

(iii) 先の出願に基づく優先権を主張する国際出願日における出願人の資格に関する申立て

(iv) 発明者である旨の申立て

(v) 不利にならない開示又は新規性喪失の例外に関する申立て

- ② かつて、出願人は、国際出願を国内段階に移行した後、それぞれ別々の指定(選択)官庁から同様の証拠(譲渡証書など)の提出をその国の国内的要件として要求されることが多くありました。第 4. 1 7 規則に基づく申立ては、前記①のように共通して頻繁に要求される代表的な証拠事例に関して、出願人がその事実関係を国際段階で申立て(宣言)すれば、いずれの指定官庁からもそれらに関する証拠を要求されないとする手続です。PCT 国際出願時にこの申立てを国際出願で認められた言語で提出していれば、その内容に関しては、どの官庁からも証拠の提出に対して要求されません。(ただし、指定国日本に対する新規性喪失の例外に関する申立てにかかる証明書は提出する必要があります。)

- ③ 優先日から 1 6 月以内であれば、願書に欠落した申立てを追加することができます。また願書に記載した申立てに誤りがあった場合であっても、優先日から 1 6 月以内であれば、その申立てを補充することができます。申立ての補充、追加を行う場合には、該当の申立てページを差し替え用紙として、これに申立てを補充、追加する旨を説明した書簡を添えて国際事務局へ提出します。(規 2 6 の 3.1、細 2 1 6)

なお、申立ての趣旨は上記のように指定官庁の要求を先取りするものですから、受理官庁では原則として申立ての方式審査を行う義務はありません。ただし、申立てが実施細則で定める標準文言で作成されていないなどの不備がある場合には、受理官庁又は国際事務局において、その不備を訂正するように補充を求めることができます。(規則 2 6 の 3.2)

- ④ 「出願し及び特許を与えられる国際出願日における出願人の資格に関する申立て」及び「先の出願に基づく優先権を主張する国際出願日における出願人の資格に関する申立て」は、国際出願日以降の譲渡等を申立てとして、後に追加することはできません。

- ⑤ 第 4. 1 7 規則の規定に基づく申立てについては、2005年 4 月及び 6 月からその記載方法が変更され、全ての申立てにおいて「氏名」及び「あて名」が日本語で記載されている場合には、日本語表記に加えローマ字による表記を併記する必要があります。

- ⑥ 2 0 0 5 年 1 0 月 1 日以降、願書に発明者の署名があるか否かにかかわらず、発明者である旨の申立てには常に発明者自身が署名をする必要があります。(実施細則第 2 1 4 号)

- ⑦ 国際出願の「規則 4. 1 7 に規定する申立て」(規 4. 1 7 (iv) の申立ては除く。)

は、2 0 0 6 年 4 月以降、申立てのための指定国を記載することが不要となっています。

(実施細則第 2 1 1 号、第 2 1 2 号、第 2 1 3 号及び第 2 1 5 号)

実施細則第214号に規定される「発明者である旨の申立て」は米国のみを使用する申立てのため、従来から指定国の記載はありません。

申立て欄の作成に際しては、特許庁のホームページの最新情報

(http://www.jpo.go.jp/index/kokusai_shutugan.html「PCT制度の運用」PCT第4.17規則に規定する申立ての関係情報)をよく確認して作成してください。

EASYモード出願、電子出願の場合はノートブックの「申立て」のノートブックページで必要事項を入力します。この場合も特許庁のホームページを充分参照しつつ行ってください。

【コラム】 申立て

申し立て欄は出願に際しての必須項目ではありません。いわばオプションの扱いです。で、受理官庁で行う方式審査の対象でもありません。最終的には指定官庁において内容の適否が問われる記載事項です。利用される前に上記の特許庁ホームページの情報を十分ご理解したうえでご利用ください。

ホームページでは、制度についての解説の他、記載すべき標準文言やその記載イメージ、またEASYモードや電子出願の場合の入力イメージなども紹介しています。

申し立ては受理官庁で方式審査をしない（できない）書類ですので、もし誤記等があった場合でも、受理官庁では訂正等の手続には対処できません。その場合は国際事務局への直接手続が必要になりますので、慎重に対処してください。国内移行を想定している指定国で、その申し立てが有効に機能するか、現地代理人に確認したうえで利用していただく方法もあるでしょう。

(11) 照合欄 **第IX欄**

- ① 願書・明細書・請求の範囲・要約書・図面及び塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸に係る明細書の配列表毎に用紙の枚数とそれらの合計枚数を記載します。

(規3.3(a)(i))

図面及び明細書の配列表については、願書に添付した場合のみ記載し添付がない場合は「0」と記載します。

手数料計算用紙・委任状等はこれらの枚数に含めません。

- ② 国際出願に図面がある場合には、国際公開の際に要約とともに公表する図（原則的には1つの図）をその図番号で示すことができます。

(規3.3(a)(iii))

- ③ 本国際出願の言語を記入してください。

- ④ 委任状・優先権書類・特許印紙を貼付した書面・国際手数料等の振込みを証明する書面・生物材料に関する受託証の写し及び塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸配列表に係る磁気ディスクを添付する場合に、該当する箇所の□内にレ印を付します。

(規3.3(a)(ii))

- ⑤ コンピュータ読み取り可能な塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸の配列表に係る電子媒体とともに電子媒体の記録形式等の情報を記載した書面及び陳述書を提出する場合には、「9. □電子形式の配列表（媒体の種類と枚数も表示する）」の□内にレ印を付し、(i) □規則13の3に基づき提出する国際調査のための写し(国際出願の一部を構成しない)の欄の□内にレ点を付しフレキシブルディスク1枚と記載し、(iii) □国際調査のための写しの同一性、又は左欄に記載した配列表を含む写しの同一性についての陳述書を添付の欄

の□内にレ印を付し、「10. □その他（書類名を具体的に記載）」の□内にレ印を付し、「磁気ディスクの記録形式等の情報を記載した書面」と記載します。

EASYモード出願、電子出願の場合はノートブックの「内訳」のノートブックページで必要事項を入力します。

EASYモードの場合は紙書類出願の場合と同様に、手続者が用意した明・請・要・図を自ら数えて枚数を計上する方法になります。

電子出願の場合は、「内訳」のノートブックページで願書に添付すべき明・請・要・図のファイルを指定することにより、各書類の枚数はソフトウェアが計算し計上します。

(12) 出願人又は代理人（提出者）の記名・押印（署名） 第X欄

次の場合以外のときは、出願人のうち、少なくとも1人以上の出願人が記名し押印（署名）します。

- ① 出願人が代理人又は共通の代表者を選任し、手続するときは、その代理人又は共通の代表者が記名し押印（署名）をします。（法施様7備考14、同7の2備考6（英語））
- ② 発明者が出願することを国内法令で規定している国（米国）を指定して2人以上の出願人が国際出願をした場合であって、その指定国についての発明者である出願人が願書に押印（署名）をすることを拒否し又は誠実な努力をしてもその出願人を発見し若しくはその出願人に連絡することができない場合には、少なくとも他の出願人が押印（署名）し、かつ、その出願人の押印（署名）がないことを受理官庁が満足するように説明した書面を提出するときは、願書にはその出願人の押印（署名）を必要としません。

（法施71の2(2)、規4.15(b)）

EASYモード出願、電子出願の場合は、いずれも願書作成が終了しノートブックの作業終了後、提出のための処理を行う過程で「署名者の選択」という作業を行っていただきます。出願人及び代理人として記入されている者のリストが表示され、その中から署名者を選択する作業となります。

EASYモードの場合は、ここで選択した者の名前が第X欄に記載されますので、これを記名として、そのわきに押印します。

ISDN出願の場合は、パソコン出願ソフト3を起動する際に使用しているID及びパスワードの所有者を署名者として選択します。IDとパスワードで専用回線を開き、特許庁側ではその回線を開いてきた者と使用パソコンがそれぞれ登録されている情報と一致するかを確認しています（組み合わせが相違する場合は回線が開けません。）。これによって手続者を特定できる、すなわち押印に相当する情報を得ているとして取り扱われることになります。このときパソコン出願ソフト3では、署名者として選択した者の氏名が第X欄に自動的に記載され、その者の識別番号の前後に「/」を付したものがサインとして自動的に記載されます。

PCT-ROインターネット出願の場合は、ここで署名者を選択する作業は同じですが、ここに電子証明書を利用した電子署名を付する作業が加わります。ISDNは専用回線なので回線を開く際にID・パスワード・使用機番号等で利用者が特定できますが、インターネット回線は常時開かれている公衆回線であり、利用者の特定が全くできません。そのため、あらかじめ取得している電子証明書を用いた電子署名を付することにより手続者が特定され、出願時に押印があった場合と同等の効果が得られるのです。このときPCT-SAFEは第X欄に選択された者の名前を記名し、サインとして「(PKCS7 デジタル署名)」といった表示が出されます。

第3節 明細書の作成要領

1. 様式

明細書は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第8（英語出願同第8の2）により作成します。明細書の英語表示は「DESCRIPTION」です。「SPECIFICATION」ではありません。また、国際出願では、「【 】」を使用しない「項目立てが異なる」等様式が異なるため、国内出願の様式をそのまま使用することはできません。

（法施17(2)、法3(3)、規5.1、条3(4)(ii)）【様式編1-1(1)A~1(1)D】

【コラム】特許法の明細書と国出法の明細書

国際出願に先立って行われた国内の特許出願の書類をそのまま国際出願に使用できるといった誤った情報を伝え聞くことがよくあります。

PCT出願の利便性の一つに「日本語で出願できる」というものがありますが、この点が伝言ゲーム的に伝達ミスを伴って「日本出願の書類が使える」という誤解に結びついていると思われます。

国内の特許出願の書類様式は日本人の審査官に発明の内容を伝えようとするものであり、国際出願の書類様式はPCT加盟国すべての審査官に内容を伝えようとするものです。それぞれの手続に関する根拠法令も特許法、国際出願法と別々のものになっています。

法律も制度も取り扱う組織も別なのですから、様式だけは同じ、などと言うことはありません。書類作成に際しては、誰に読んでもらうべき書類なのか考えながら作成するべきでしょう。国際出願は、最終的には特許権を得ようとする国の審査官に見てもらうべき書類なのです。日本の様式は日本でしか通用しません。

国際出願の様式は加盟国の同意を得ている国際的な様式であり、この様式に沿っている限り、各国の審査官はどの項目を見ればどんな情報が記載されているかを把握できる仕組みになっています。

これはその他の一般的な手続原則にも当てはまる通念と言っていいでしょう。

法律が違う、制度が違う、処理機関が違う、最終的には国も違うと言う状況の中で、手続を行うに際して「日本では……」という類推は「失敗」を生むことはあっても「確実」を入手する手段にはなり得ないのです。

2. 記載事項

明細書は、その発明の属する技術の分野における専門家がその実施をすることができる程度に、明確かつ十分にその発明の説明を記載しなければなりません。（法施17(1)、条5）

明細書には、化学式又は数式を記載することができ、表も使用することができます。

（規11.10(b)(c)、法施様8備考2・3）

表及び化学式又は数式は、その上下を正しくは縦長に用いられる用紙に十分に配置することができない場合には、横長に用いることができます。用紙を横長にして用いた場合には、当該用紙は、表及び化学式又は数式の上端が用紙の左側になるようにして提示します。

（規11.10(d)、法施様8備考7）

3. 記載要領

明細書は、国際出願の他の要素（願書・請求の範囲・要約書・図面）とは別個の用紙を用いて作成します。（法施14、規11.4(a)）

これは書類としてみた場合、同じページ内に明細書と請求の範囲が記載されていると言ったことのないように、それぞれの書類を分離して手に取って見られるように作成してくださいということです。

EASYモード出願の場合は紙書類出願と同じ取り扱いです。

電子出願の場合は、HTMLデータを用意しなければいけませんが、このデータは明・請・要・図を一連のデータとして作成します。紙書類のように「別個」という概念を持つ必要はありません。一連のデータであっても、ソフトウェアがPDF書類を編集作成する際に、きちんと書類ごとに切り分けてくれるので意識する必要がないということです。

紙書類出願、EASYモード出願の場合、明・請・要・図の書類作成に際しては、作成例等のイメージも参照しつつ作業してください。

電子出願の場合、最初に用意しなければいけないHTMLデータの編集作成に際しては「ひな型」や作成例のイメージを参照しつつ作業してください。かさねて願書の「内訳」入力後はソフトウェアのプレビュー機能を利用してPDFイメージを確認し、書類としての体裁を整えているか、読み手が間違えることなく内容を理解できる表示になっているかなどを、出願（送信）前に繰り返しチェックしてください。

【コラム】入力データとPDF書類の違い

国際出願の電子出願サービスが開始された当初よくあった話です。

PDFイメージがなぜ作られるか理解せずに手続を進めてしまう例がありました。

手続者は前出の例に漏れず「国内の明細書がそのまま国際出願に使える。なぜならパソコン出願ソフト3に入力する明細書も墨付きかっこ（【 】）の様式じゃないか。」と誤って理解しているケースです。

こうしたケースでは入力用のHTMLデータがそのままWIPOまで届いていると勘違いしていますので、国際段階において補正の必要があった場合も補正のための差し替えページを墨付きかっこ（【 】）のあるHTML形式のプリントアウトで作ってくる事例が見受けられました。

電子出願において最終的にしっかりと確認しなければいけないのはPDFイメージの方です。これこそが国際事務局でファイリングされ、すべての加盟国に国際出願のコピーとして配付され、国際公開される書類のイメージなのです。

もちろん補正のための差し替え用紙は、このイメージを元にして作らなければいけません。

電子出願に際しては、なるべく頻繁にプレビュー機能でPDFイメージを確認する習慣を持つべきでしょう。

(1) 記載内容

明細書には、願書に記載されている発明の名称を冒頭に記載するとともに、次に掲げる事項を原則としてその定めるところにより記載します。

（規5.1、法施様8備考4、同8の2備考1（英語））

- ① その発明の関連する技術分野を明示します。
- ② その発明の理解・調査・審査に有用であると思われる従来技術を明示するとともに、

なるべく当該技術に関する文献を引用します。

- ③ その発明が解決しようとする技術的課題及びその解決方法を理解することができるように、請求の範囲に記載されている発明を開示するとともに、その発明が従来技術との関連において有する、有利な効果を記載します。
- ④ 図面があるときは、図についての簡単な説明を記載します。
- ⑤ 請求の範囲に記載されている発明を実施するための形態のうち、少なくとも出願人が最良であると考えるものを記載します。その記載は、そうすることが適当である場合には実施例を用いて、図面があるときはその図面を引用して行います。
- ⑥ 必要があるときは、その発明の産業上の利用方法・生産方法・使用方法を明示します。
- ⑦ 国際出願が塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸の配列の開示を含む場合には、出願書類の最後（要約書の次又は図面がある場合はその次）に「SEQUENCE LISTING」の項を設け、実施細則に定める基準を満たす配列表を記載します。（規 5.2 (a) (b)、細 208）

4. 見出し

前項「（１）記載内容」の各事項の前には、原則として各々「発明の名称」、「技術分野」、「背景技術」、「発明の開示」又は「発明の概要」、「図面の簡単な説明」、「発明を実施するための最良の形態」又は「発明を実施するための形態」及び「産業上の利用の可能性」の見出しを付します。
（法施様8備考5、同8の2備考2（英語））

5. 寄託された生物材料への言及

規則 13 の 2 に規定する寄託された生物材料への言及を行う場合には、次に掲げる事項を記載します。
（法施様 8 備考 6、規 13 の 2.3 (a)）

- ① 寄託機関の名称・あて名
- ② 寄託日
- ③ 寄託番号
- ④ 規則 13 の 2.7 (a) (i) に規定する追加事項（PCT Applicants Guide Vol. I Annex L 参照）
- ⑤ 上記に掲げる事項の記載を特定の指定国のみのために行うときは、当該指定国の国名及び当該指定国のみの為に行う旨を記載します。（規 13 の 2.5 (b)）

詳しくは PCT Applicants Guide の 477～486 項をご参照ください。（アPLICANTSガイド <http://www.wipo.int/pct/guide/ja/index.pdf> 及び <http://www.wipo.int/pct/guide/ja/gdvoll/pdf/gdvoll.pdf> でご覧になれます。）

【コラム】生物材料の寄託についての言及

「生物材料の寄託についての言及」を行う場合、基本的には明細書中に「寄託機関名及びそのあて名」「寄託日」「寄託番号」（寄託申請後、寄託番号の交付がなされていない場合は寄託日・寄託番号に代えて「受付日」「受付番号」）を記述し、さらに、指定国によっては国ごとに定めている追加事項を記述することによって行います。

加えて **RO 134** を願書に添付することもでき、**国際事務局ではこれ推奨しています**。出願後、優先日から 16 月以内に RO 134 を国際事務局に提出することもできます（国際事務局直接手続のため受理官庁では受け付けられません）。

しかしながら、指定国によっては「出願時」に所定の記述が揃っていないと考慮しないとしている場合もあるので、「生物材料の寄託についての言及」を行おうとする場合は、事前にアPLICANTSガイドの附属書で各指定国の対応等を確認することが重要です。

6. 頁の番号

頁の番号はアラビア数字により 1 から始まる連続番号を、用紙の上端又は下端（余白部分を除く）の中央に記載します。（法施様 8 備考 7、規 1 1.7 (a) (b)）

（電子出願の場合は意識する必要がありません。）

7. 行の番号

明細書の各用紙には、5 行目ごとに番号を付けることが極めて望ましいとされています。行の番号は、用紙の左側の余白右半分に記載します。（法施様 8 備考 1、規 1 1.8 (a) (b)）

電子出願の場合は行番号の付与がシステム上できませんので、段落番号を付与します。

第4節 請求の範囲の作成要領

1. 様 式

請求の範囲（「**特許**請求の範囲」ではありません。「請求の範囲」です。）は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第 9（英語出願同第 9 の 2）により作成します。請求の範囲の英語表示は「CLAIMS」です。「What is claimed is:」ではありません。また、国際出願では、【 】を使用しない等様式が異なるため、国内出願の様式をそのまま使用することはできません。（法施 1 8 (2)、条 3 (4) (ii)）【様式編 1－1 (1) A～1 (1) D】

再三繰り返しますが、国際出願で使用する様式は特許法で定めている様式と同一ではありません。国際出願では国際出願法で定めている様式を使用しなければなりません。

2. 記載事項

（1）請求の範囲には、保護が求められている事項を発明の技術的特徴により明確、かつ、簡潔に記載しなければなりません。（法施 1 8 (1)、条 6、規 6）

（2）請求の範囲は、明細書により十分に裏付けされていなければなりません。

（法施 1 8 (1)、条 6、規 6）

（3）請求の範囲には、化学式又は数式を記載することができ、表も使用することができます。

（規 1 1.1 0 (b) (c)、法施様 8 備考 2・3）

表及び化学式又は数式は、その上下を正しくは縦長に用いられる用紙に十分に配置することができない場合には、横長に用いることができます。用紙を横長にして用いた場合には、当該用紙は、表及び化学式又は数式の上端が用紙の左側になるようにして提示します。

（規 1 1.1 0 (d)、法施様 8 備考 7）

3. 記載要領

（1）請求の範囲の数

請求の範囲の数は、請求の範囲に記載される発明の性質を考慮して妥当な数とします。請

求の範囲の数が2以上の場合には、記載する順序により請求の範囲にアラビア数字で連続番号を付します。
(法施様9備考2・3、規6.1(a)(b))

(2) 従属請求の範囲

- ① 1又は2以上の他の請求の範囲すべての技術的特徴を含む請求の範囲(従属請求の範囲)の記載は、他の請求の範囲を引用するとともに追加の技術的特徴を記載します。
(法施様9備考4、規6.4(a))
- ② 同一の請求の範囲を引用する従属請求の範囲は、原則として引用に係わる請求の範囲に続けて記載します。
(法施様9備考10、規6.4(a))

(3) 多数従属請求の範囲

- ① 2以上の他の請求の範囲を引用する従属請求の範囲(多数従属請求の範囲)は、原則として引用しようとする請求の範囲を択一的に引用して記載します。
(法施様9備考5、規6.4(a))
- ② 多数従属請求の範囲においては、原則として他の多数従属請求の範囲を引用して記載してはなりません。
(法施様9備考6、規6.4(a))
- ③ 上記①②の原則によらない記載が指定国の国内法令の要件を満たしている場合、当該記載は当該指定国においていかなる影響も及ぼすことはありません。
(法施様9備考7、規6.4(a))

(4) 明細書又は図面の引用の禁止

請求の範囲における発明の技術的特徴の記載は、原則として明細書又は図面を引用して記載してはならず、特に「明細書の……の箇所に記載したように」又は「図面の……の図に示したように」のような記載をしてはなりません。
(法施様9備考8、規6.2(a))

(5) 図面の引用符号の記載

請求の範囲に記載されている発明の技術的特徴であって図面に記載されているものは、その図面の引用符号はかっこを付して引用することが望ましいとされています。
(法施様9備考9、規6.2(b))

4. 頁の番号

頁の番号は、アラビア数字により明細書の最後の用紙に記載した番号の次の番号から始まる連続番号を明細書に合わせて用紙の上端又は下端(余白部分を除く)の中央に記載します。
(法施様9備考1、規11.7(a)(b))

(電子出願の場合は意識する必要がありません。)

5. 行の番号

各用紙には、5行目ごとに番号を付けることが極めて望ましいとされています。行の番号は、用紙の左側余白の右半分に記載します。
(法施様9備考11、規11.8)
電子出願の場合は行番号の付与がシステム上できませんので、段落番号を利用します。

第5節 要約書の作成要領

要約は、技術情報としてのみ用いるものとし、他の目的のため特に求められている保護の範囲を解釈するために考慮に入れてはなりません。
(条3(3))

1. 様式

要約書は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第11(同第11の2(英語))により作成します。要約書の英語表示は「ABSTRACT」です。「ABSTRACT OF THE DISCLOSURE」ではありません。また、国際出願では、【 】を使用しない等様式が異なるため、国内出願の様式をそのまま使用することはできません。

(法施20(2)、規8、条3(4)(ii))【様式編1-1(1)A~1(1)D】

再三繰り返しますが、国際出願で使用する様式は特許法で定めている様式ではありません。国際出願では国際出願法で定めている様式を使用しなければなりません。

2. 記載事項

要約書には、明細書・請求の範囲・図面に開示されている発明の概要を記載しなければなりません。
(法施20(1)、規8.1(a)(i))

要約書には、化学式又は数式を記載することができ、表も使用することができます。

(規11.10(b)(c)、法施様8備考2・3)

表及び化学式又は数式は、その上下を正しくは縦長に用いられる用紙に十分に配置することができない場合には、横長に用いることができます。用紙を横長にして用いた場合には、当該用紙は、表及び化学式又は数式の上端が用紙の左側になるようにして提示します。

(規11.10(d)、法施様8備考7)

3. 記載要領

(1) 構成 (法施様11備考2、規8.1(a)(i)、規8.3)

要約書には、その要約書に係る国際出願を先行技術として調査する必要性の有無を判断するための選別手段として利用することができるように、

- ① 請求の範囲に記載されている発明の属する技術分野
- ② その発明が解決しようとする技術的課題
- ③ その解決方法の要点
- ④ その発明の主な用途を明瞭に記載します。

(2) 簡潔・明瞭な記載 (法施様11備考3、同11の2備考1、規8.1(b))

- ① 要約書は、可能な限り簡潔に記載します。
- ② 英語に翻訳した場合、50語以上150語以内であることが望ましいとされています。

4. 引用符号

主要な技術的特徴であって図面に記載されているものを要約書に記載する場合には、かっこ付きの引用符号を付します。
(法施様 1 1 備考 4、規 8.1 (d))

5. 記載禁止事項

要約書には、請求の範囲に記載されている発明の不確実な効果又は用途について記載してはなりません。
(法施様 1 1 備考 5、規 8.1 (c))

6. 要約書の最終的内容

要約の内容は、出願人が提出した要約書により国際調査機関が認定しますが、要約書の提出がない場合やあるいは規則に従って要約書が作成されていない場合は、国際調査機関が要約書を作成します。
(法施 4 7 (1)、規 3 8.2)

7. 頁の番号

すべての用紙には、アラビア数字により請求の範囲の最後の用紙に記載した番号の次の番号から始まる連続番号を明細書に合わせて用紙の上端又は下端（余白部分を除きます。）の中央に記載します。
(法施様 1 1 備考 1、規 1 1.7 (a) (b))
(電子出願の場合は意識する必要がありません。)

第6節 図面の作成要領

1. 様 式

- (1) 図面は、特許協力条約に基づく国際出願等に関する法律施行規則様式第 1 0（同 1 0 の 2（英語））により作成します。国際出願では、【 】を使用しない等様式が異なるため、国内出願の様式をそのまま使用することはできません。
(法施 1 9、規 1 1.1 3、条 3 (4) (ii)) 【様式編 1 - 1 (1) A ~ D】

- (2) 工程図・図表は、図面とします。
(規 7.1)

2. 記載要領

- (1) 図面中の語句

図面には、その理解に欠くことができない「水」「蒸気」「開」「閉」「A B の切断面」等の単語又は語句を除くほか、文言を記載してはなりません。

(法施様 1 0 備考 2、同 1 0 の 2 備考 1、規 1 1.1 1 (a))

図面に不要な文字があると判断された場合、受理官庁から補正命令が発せられます。

【コラム】特許法の図面と国出法の図面

国内における特許出願と国際出願では、用いる様式が相違することについて再三述べています。

国際出願の明・請・要・図の作成でよく見受けられる勘違いの例として、図面の中に説明と思われる文言が記載されているものがあります。

日本における特許出願においては問題なく受理され審査される図面のつくりが、国際出願では認めない、あるいは非常に好ましくないとされるのです。

日本国内では当たり前と思われている図の作り方も、世界の標準的な様式としてはかなり異質であるということなのです。

「図面という書類はイメージを載せるためにあるのであって、説明をしたいのであれば明細書ですべきだ。」という考えなのです。

「合理的であればいいじゃないか」という反論をされる方もいますが、その反論は日本の審査官には理解できても、海外の審査官には通用しないのです。

反論の内容が国際的なスタンダードになれば、将来PCT出願の様式も変わるかもしれませんが、141ヶ国の加盟国中1国でしか主張されない概念がPCT出願の一般的な通念となるのは至難でしょう。

近年、PLTの理念から各国の出願様式の統一という波がやっています。国内における特許出願の様式さえ逆に世界標準化されていく中にあるのは、むしろ国内における図面の通念こそ変わっていかざるを得ないかもしれないのです。

(2) 図面に関する特別の要件

- ① 図面は、耐久性のある黒色の十分に濃厚な濃墨等を用いて、太さの均一な、かつ、明瞭な線で着色することなく作成します。グレースケールの使用はできません。

(法施様10備考3、規11.1.3(a))

- ② 切断面には、平行斜線を引きます。この場合において、引用符号及び引出線の明瞭な読み取りが妨げられてはなりません。

(法施様10備考4、規11.1.3(b))

- ③ 図の大きさ及び作図の明瞭性は、3分の2の線縮尺による写真複製をした場合にすべての細部を容易に識別することができるようなものとします。

(法施様10備考5、規11.1.3(c))

- ④ 例外的に図面の尺度を示すときは、図式を用いて表示します。

(法施様10備考6、規11.1.3(d))

- ⑤ 図面に記載するすべての数字・文字・引出線は、簡潔かつ明瞭なものとします。この場合において、数字・文字とともに、かっこ・円・引用符を用いてはなりません。

(法施様10備考7、規11.1.3(e))

- ⑥ 図面中のすべての線は、原則として製図用具を用いて引きます。

(法施様10備考8、規11.1.3(f))

- ⑦ 図の各要素は、その理解のために欠くことができない場合を除き、図中の他の要素のそれぞれに対して妥当な比率のものとします。

(法施様10備考9、規11.1.3(g))

- ⑧ 数字・文字の大きさは、縦0.32cm以上とします。

(法施様10備考10、規11.1.3(h))

- ⑨ 図の配置

- a 同一の用紙に2以上の図を記載することができます。

(規11.1.3(i))

b 2以上の用紙を用いて単一の図を描くときは、その2以上の図を合わせるにより単一の完全な図を構成できるように配置します。

(規11.13(i)、法施様10備考11)

c 個々の図は、不必要な間隔を置くことなく、望ましくは図の上下を正しく、相互に十分に離して1又は2以上の用紙に配置します。

(規11.13(j))

d 図の上下を正しく配置することができない場合には、図の上端が用紙の左側になるように図を横にして配置します。

(法施様10備考16、規11.13(j))

⑩ 2以上の図があるときは、各図毎に用紙の番号とは無関係にアラビア数字により1から連続した図の番号を付します。

(法施様10備考12、規11.13(k))

国際出願は海外出願の一形態ですので、日本でしか通用しない図番は使用できません。

上述の規定にもあるとおり(イ)(ロ)(ハ)や(ア)(イ)(ウ)(エ)(オ)は使用できませんのでご注意ください。

⑪ 引用符号

a 図面には、明細書に用いない引用符号を記載してはなりません。

(法施様10備考13、規11.13(l))

b 引用符号を用いて表す場合、同一の部分は、全体を通じて同一の符号によって示します。

(規11.13(m))

c 図面に多数の引用符号を用いるときは、なるべくすべての引用符号ごとにその対応する部分を示す別紙を添付します。

(法施様10備考14、規11.13(n))

⑫ 用紙の使用することができる面又は使用した面の周囲には、枠線を記載してはなりません。

(法施様1備考1、規11.6(c))

3. 頁の番号

図面の各頁の番号は、斜線で区分された2つのアラビア数字から構成します。左側は頁の順番とし、右側は図面の用紙の合計数で構成し、明細書に合わせて用紙の上端又は下端(余白部分を除きます。)の中央に記載します。(例: 1/5・2/5……5/5)

(規11.7(a)(b)、法施様10備考15、細207(b)(iii))

(電子出願の場合は意識する必要がありません。)

4. 図面に代える写真

図面に代えて写真を使用することについては、特許協力条約等において規定はありません。しかしながら、例えば結晶構造・金属微細構造・織物・粒構造のような形態を図で描くことは技術的に困難であり、むしろ、写真で表した方が適切であることが少なくありません。

このように写真で表すことが、その出願の発明を容易に理解し、適切である場合には、図面に代えて写真を用いることが適当であると考えられます。この場合、次の条件に従います。

(1) 写真業において一般に認められている、滑らかな白色の表面をもつ厚手の写真紙によらなければなりません。

(2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いて写真を貼付します。

写真を貼付した用紙の余白は、上端及び左端を2.5cm、右端1.5cm、下端1cm以上です。

(3) 提出する部数は、オリジナルを3部(記録原本用・受理官庁用・調査機関用)提出します。

(4) 写真の縮尺表示が必要である場合には、その表示を直接写真に表示することなく、写真を

貼付した用紙に記載します。

- (5) カラーの図面代用写真は、オンライン出願ではカラーで送信できません。白黒で送信されます。

【コラム】代用写真の取り扱い

写真の使用について規定はなく、書類の様式さえ満足させれば大丈夫なのでしょう
か？

規則 1 1. 2 の願書類の複写のための適合性を分かりやすく解釈すれば、モノクロ
の複写機でコピーが作れる願書類を作成しなさいということです。

国際出願の記録原本は、すべて国際事務局に送付され、そこで各加盟国へ送付する
コピーが作られます。また国際事務局では記録原本を元に国際公開の原稿が作成され
ます。

いずれもモノクロコピーで複写作成されると考えてください。

実際に、写真やカラー図面による図面が、国際公開時に十分再現されず、最悪の場
合イメージがモノクロ化したため一部が飛んでしまって、一見白紙の状態で開催され
ている例も多くあります。

当然、各加盟国に送付されるコピーも同じ状態のものです。

少なくとも記録原本ではイメージが肉眼で確認できますので、各国移行手続上は問
題はありませんが、白紙に見えたり、イメージが分かりづらい状態の公開やコピー送
付が、決して好ましいことではないことは理解できると思います。

写真、カラーイメージ、電子出願のデジタル写真などは、まず提出用の図面を直接
肉眼で確認し、さらにモノクロ設定のコピー機で複写を確認してみる。その結果複写
物のイメージに満足できなければ、可能な限り写真、カラーイメージ、デジタル写真
の明るさ、コントラストなどを調整する等の慎重さが必要です。

第7節 塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸配列のコードデータを記録した磁気ディスク の提出

塩基配列（ヌクレオチド）又はアミノ酸配列を含む国際出願を行う場合は、出願書類の末尾に
「SEQUENCE LISTING」の項を設け当該配列表を記載するとともに（頁の番号の付し方は図面と同
様）、「配列表を記録した磁気ディスク」、「陳述書」、「磁気ディスクの記録形式等の情報を
記載した書面」を願書に添付しなければなりません。

（法施50の3(1)、(2)）【様式編1-2(1)、1-2(2)、1-2(3)】

EASY出願の場合は紙書類出願とまったく同じです。

電子出願の場合は、配列表を格納した調査用のフレキシブルディスクを提出する必要がありま
せん。

「塩基配列又はアミノ酸配列を含む明細書等の作成のためのガイドライン」に従いコードデー
タで作成した配列表を添付した電子出願については、調査用FDの提出は不要です。

（電子出願の場合、国内出願と違って国際出願では配列表はコードデータでしか送信できません。イメージデータによる配列表では送信できません。）

なお、配列表を含む出願を電子出願した場合には、「陳述書」及び「磁気ディスクの内容を記載した書面」についても提出は不要になります。

願書等の作成要領 補足情報

EASY出願 補足

1. 願書に添付するPCT-SAFE(EASYモード)ディスク(フレキシブルディスク)

PCT-SAFE(EASYモード)ソフトウェアで作成した願書は、提出手続を開始し提出用原本の印刷後、FDへの複写を行います。

FDをパソコンで開き、zip形式とテキスト形式の二つのファイルが正しく複写されたか否かを確認後、ハードケースに入れて願書と同時に提出します。

FDには、ラベルを貼付し、当該ラベルには「PCT-SAFE(EASYモード)」との標題及び下記事項を記載してください。

- ① 願書の最初に記載されている出願人の氏名又は名称（日本語及び英語への翻訳）
- ② 出願人又は代理人の書類記号
- ③ FDの通し番号（例 1 / 1 等）

なお、FD一枚につき、願書一件とします。

*提出前にFDにデータが入力されているかどうか、必ず確認をしてください。

2. 手数料減額のための要件

PCT-SAFE(EASYモード)を使用して作成した願書を提出する場合で、下記の要件を満たしているときは、国際出願手数料のうち100スイスフランに相当する8,700円（2009年7月1日現在）が減額されます。

- （1）PCT-SAFE(EASYモード)ソフトウェアを使用して作成したコンピュータ印字による願書を提出します（PCT-SAFE(EASYモード)フォーマットによる願書）。
- （2）PCT-SAFE(EASYモード)ソフトウェアを使用して作成したコンピュータ用フレキシブルディスク（PCT-SAFE(EASYモード)ディスク）をPCT-SAFE(EASYモード)フォーマットによる願書に添付し、同時に提出します。
- （3）PCT-SAFE(EASYモード)ディスクには、願書の電子データ及び要約書の電子データ（テキ

スト形式) を格納します。

- (4) PCT-SAFE(EASYモード)フォーマットによる願書にPCT-SAFE(EASYモード)ディスクを添付した国際出願をすることを認める用意がある受理官庁にのみPCT-SAFE(EASYモード)国際出願の提出が可能です。

3. PCT-SAFEソフト及びマニュアル入手方法

- (1) PCT-SAFEソフトの入手方法

WIPOが開設する「PCT-SAFEホームページ」よりダウンロードします。

ダウンロードは、http://www.wipo.int/pct-safe/en/support/download_client.htmより可能です。

ただし、なんらかの問題によりインターネット経由でのダウンロードができない場合は、CD-ROMによるソフトウェアの供給を国際事務局に対して申し込むことができます。

【コラム】 PCT-SAFEのバージョンアップ

PCT-SAFEは、必要に応じてバージョンアップが行われています。SAFEユーザとしてWIPOのホームページで利用登録と情報配信依頼を行うと、PCT-SAFEの新バージョンリリース等についてお知らせが配信されます。しかし、新しいバージョンがリリースされたからと言って、すぐに新バージョンへ更新するのは考えものです。

PCT-SAFEのバージョンと受理官庁で受け付け可能なバージョンが、常に同じタイミングで更新されているとは限りません。

利用するソフトウェアのバージョン情報については、WIPOの情報だけでなく、受理官庁の情報も確認しつつ管理するようにしてください。

- (2) CD-ROMの送付の申し込み

CD-ROMの申し込みは次のホームページから行います。

http://www.wipo.int/pct-safe/en/support/cd_order.htm

申し込みページに申し込み用の入力欄が用意されていますので、こちらにすべての入力を行い送信します。

国際事務局からはPCT-SAFE(EASYモード)ソフトウェアを格納したCD-ROMが送付されますが、その際に要する郵送代金や印刷費等の費用は国際事務局が負担するので申込者による費用負担はありません。

- (3) マニュアル入手方法

WIPOホームページの次のアドレスよりダウンロード可能です。

http://www.wipo.int/pct-safe/en/support/user_documentation.htm (英語)

<http://www.wipo.int/pct/ja/pct-safe/> (日本語)

マニュアルは「PCT-SAFE ユーザーマニュアル」「PCT-SAFE インストールの手引き」「PCT-SAFE ユーザー管理マニュアル」など複数に渡っていますが、すべて入手しておくことをお勧めします。

4. ファックス出願によるフレキシブルディスク (PCT-SAFE (EASYモード) ディスク) の提出

ファックスを利用して出願した場合は、願書や要約書を記録したフレキシブルディスクを3日以内（国際事務局へ記録原本を送付する時期）に国際出願課（受理官庁）へ到達するように送付しなければなりません。

国際出願課が所定の期間内に受理したフレキシブルディスクは、出願と同時に提出されたものとみなされますが提出がない場合は、手数料の減額の対象とはならず、不足する手数料と共にPCT-SAFE (EASYモード) ソフトウェアによらないで作成した願書を求める補正命令の対象となります。

フレキシブルディスクを提出する書面は、「物件提出書」により行います。【様式編1-3】

5. 不明な点や詳細な情報についての問い合わせ先

願書作成上の不明な点やPCT-SAFE (EASYモード) に関する詳細な情報の問い合わせについては、日本の受理官庁でも可能な限りにおいてお知らせ文の配布や電話等により対応していますが、問い合わせの内容がより専門的で技術的な内容については、調査・検討に時間を要することから国際事務局のPCT-SAFE (EASYモード) ヘルプデスク (CD-ROM送付の申し込む先と同じ) へ直接連絡し回答を得てください。(PCT-SAFEは国際事務局が開発したソフトウェアですから、日本の特許庁では対応できない内容が多くありますのでご了承ください。)

ISDN出願 補足

1. パソコン出願ソフト及びマニュアルの入手方法

国際出願のオンライン出願ソフト (ISDN出願ソフト) は「パソコン出願ソフト3」に含まれ、当該ソフトは電子出願ソフトサポートサイト (<http://www.pcinfo.jpo.go.jp/pc3/index.html>) からダウンロードすることができます。

パソコン出願ソフトを初めて導入し利用する場合は、利用できる環境 (ISDN回線の確保、ソフトウェア稼動可能なパソコンの用意、特許庁への申請等の準備) を整えた上でご利用いただくことになります。

詳細については特許庁ホームページ (<http://www.jpo.go.jp/indexj.htm>) の「パソコン電子出願」 (<http://www.inpit.go.jp/pcinfo/index.html>) をご覧ください。

マニュアルのダウンロードはソフトと同じ電子出願ソフトサポートサイト (<http://www.pcinfo.jpo.go.jp/pc3/dl/03.html>) からダウンロードすることができます。

PCT-ROインターネット出願 補足

1. PCT-ROインターネット出願ソフト及びマニュアルの入手方法

国際出願のインターネット出願ソフトはI S D N出願の場合と違い、国内用のインターネット出願ソフトとはまったく別のソフトウェア構成となっています。

そこで名称を単に「インターネット出願」とすると国内のシステムと混同するので、「PCT-ROインターネット出願」として区別しています。

先にも述べているようにI S D N出願とは違って複数のソフトウェアを入手し利用しなければいけません。

特許庁国際出願課ではPCT-ROインターネット出願支援サイトを開設し、ソフトウェアの導入をはじめ様々な情報の掲載、各種マニュアルのダウンロード、ソフトウェアの入手に対応させています。

サイトはこちらです。<http://www.pctro-inet.jpo.go.jp/index.html>

【コラム】PCT-SAFEソフトウェアの料金表について

PCT-SAFEの料金表が、必ずしも最新であるとは限りません。
PCT-SAFE利用に際しては、現行の料金表と各種料金の単価が一致しているか
お確かめください。

PCT-SAFEについては年に数回以上バージョンアップ版が供給されます。
しかし、日本においては、常に最新版のソフトウェアが有効であるとは限りません。

PCTの出願制度において、その国際出願手数料の基本的金額はスイスフランで定められていますが、日本国特許庁を受理官庁としたPCT出願の場合、料金は円で定められた金額で納付することが必要です。

この円建ての額は為替変動により、年に1～数回の改定があります。

料金改定のためにPCT-SAFEのバージョンアップを行うことはありません。
バージョンアップの際には極力最新の手数料額のデータが取り込まれますが、PCT-SAFEに収められている料金表(料金テーブル)が必ずしも適正なものであるとは限らないのです。

PCT-SAFEでは、こうした状態を見越してユーザによる料金テーブルの修正を可能にしています。

修正の方法についてはPCT-ROインターネット出願支援サイトを参照してください。こちらで紹介している修正方法はEASY出願、PCT-ROインターネット出願ともに有効です。

当該関連記事は以下のURLをご参照ください。

http://www.pctro-inet.jpo.go.jp/ro/ro_2/ro_005/ro_005-027.html