

## KEMPOSWeb 版(TLO 版)操作説明書

### (1) 基本機能の説明

1. ログイン	4
1-1. ログイン	
1-2. メニュー	
2. 知財担当者・出願人・学部・外注先事務所・発明者	5
2-1. 知財担当者	
2-2. 出願人・学部・外注先事務所	
2-3. 発明者	
3. 案件の新規作成	9
3-1. 通常の新規作成	
3-2. 既存案件を元にした新規作成	
3-2-1. 優先権主張を伴うPCT出願	
3-2-2. 分割出願	
3-2-3. 米国バイパス出願	
3-3. 特許情報標準データDB（弊社作成）をインポートしての新規作成	

4. 出願台帳入力	15
4-1. 出願人・学部・外注先事務所	15
4-1-1. 出願人	
4-1-2. 学部	
4-1-3. 外注先事務所	
4-2. 発明者	18
4-3. 関連出願	19
4-3-1. 関連出願種別設定	
4-3-2. 個別追加	
4-3-3. 一括追加	
4-4. 出願経過	25
4-4-1. 手続追加	
4-4-2. 手続種別設定	
4-4-3. 期限設定	
4-5. 期限	30
4-5-1. 期限追加	
4-5-2. 期限種別設定	
4-5-3. 期限応答	
4-5-4. 期限解除	
4-6. 出願依頼受付	35
4-6-1. 出願依頼入力	
4-6-2. 依頼種別管理	
4-7. 包袋管理	42
4-7-1. 個別登録	
4-7-2. 明細追加	
4-7-3. 添付書類追加	
4-7-3. フリー参照追加	
4-8. ToDo 管理	50
4-8-1. ToDo 定義設定	
4-8-2. ToDo 項目設定	
4-8-3. ToDo 期限設定	
4-8-4. ToDo 個別入力	
4-9. 資金	52
4-10. J S T	53

5. 経過管理	55
5-1. 国内特許	55
5-1-1. 出願	
5-1-2. 審査請求	
5-1-3. 拒絶理由通知	
5-1-4. 登録査定	
5-1-5. 設定納付	
5-1-6. 登録	
5-1-7. 年金納付	
5-2. PCT出願	68
5-2-1. PCT指定国入力	
5-2-2. PCT指定国展開 (指定国台帳の一括作成)	
5-3. EPC出願	71
5-2-1. 国内移行	
5-2-2. EPC指定国入力	
5-3-3. EPC指定国展開 (指定国台帳の一括作成)	
5-4. 米国出願	80
5-4-1. 出願 (国内移行) 時のIDS期限の設定	
5-4-2. IDS関連登録	
5-4-3. 他国のIDS対象案件のOA入力時のIDS期限の設定。	
6. 検索	86
6-1. 期限検索	
6-2. 経過検索	
6-3. 条件検索	
6-4. ToDo 検索	
7. 送付状作成	91
7-1. 送付状作成	
7-2. テンプレート作成	

8. 費用管理	94
8-1. 費用台帳入力	
8-2. 費用台帳検索・リスト作成	
9. 補償金管理	98
9-1. 補償金台帳入力	
9-2. 発明者分補償金入力	
9-3. 補償金台帳検索・リスト作成	
10. 技術移転・契約管理	104
10-1. 契約台帳入力	
10-2. 契約先入力	
10-3. 契約対象案件入力	
10-4. 契約経過入力	
10-5. 契約収入履歴入力	
10-6. 契約台帳検索・リスト作成	
11. 拡張機能	112
11-1. インポート (CSV)	
11-2. 特許情報標準データ出願公開インポート	
11-3. 特許情報標準データ登録公報インポート	
12. パソコン出願取込	117
12-1. ファイルアップロード	
12-2. 包袋・DB登録	

## 1. ログイン

### 1-1. ログイン

名称+パスワードでログインします。

LOGIN FORM	
利用者名	<input type="text" value="OKA"/> <input type="checkbox"/> 二重ログインエラーをチェック
パスワード	<input type="password" value="•"/> 半角英数字で入力してください。
<input type="button" value="LOGIN"/>	

### 1-2. メニュー

以下の機能が設けられています。

機能選択メニュー	
<b>台帳入力</b>	<b>業務管理</b>
出前台帳 <input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="検索"/>	費用管理 <input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="検索"/>
締結台帳 <input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="検索"/>	補償金管理 <input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="検索"/>
宛明書台帳 <input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="検索"/>	契約管理 <input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="検索"/>
担当書台帳 <input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="検索"/>	<b>業務検索</b>
<b>各種検索</b>	費用検索 <input type="button" value="検索"/>
期限検索 <input type="button" value="検索"/>	補償金検索 <input type="button" value="検索"/>
審査請求期限 <input type="button" value="検索"/>	契約検索 <input type="button" value="検索"/>
経過検索 <input type="button" value="検索"/>	<b>システム支援</b>
条件検索 <input type="button" value="検索"/>	システム管理 <input type="button" value="Menu表示"/>
TODOリスト <input type="button" value="検索"/>	形式様式の設定 <input type="button" value="Menu表示"/>
<b>通知文書と電子メール</b>	管理定義の設定 <input type="button" value="Menu表示"/>
通知文書 <input type="button" value="単票作成"/> <input type="button" value="選択作成"/>	振替機能 <input type="button" value="Menu表示"/>
電子メール <input type="button" value="送信"/>	

## 2. 知財担当者・組織(出願人、学部、外注先事務所)・発明者

まず、知財担当者・組織・発明者の入力について説明します。  
これらは、案件の入力に際して必要となるもので最初に入力しておきます。

### 2-1. 知財担当者

担当者修正	
ID	10 <b>is Locked</b>
担当Ref	PIC010
担当者名	管理者1
担当者英名	<input type="text"/> (英訳を入力してください)
担当種別	不明 <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> 強制解除
パスワード	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
電子メール	kanri1@kempos.co.jp
備考	<input type="text"/>

## 2-2. 組織（出願人・学部・外注先事務所）

- 出願人、学部、外注先事務所は組織台帳という同一の台帳に入力します。使用する項目は異なりますが、種別で区分しています。

### 出願人

組織種別が「出願人」となります。

組織台帳修正

ID: 1

組織種別	A30	種別	住所
組織種別	出願人	外国	CC: (-)
組織名	株式会社	英文住所	〒100 東京都千代田区丸の内1-10-6 丸の内第一ビル
組織英名	Tokayn Corp.	請求住所	
フリガナ	トコヨカプシキガイシャ	正式住所	
電話/FAX	03-1133-5555	03-1133-5556	
電子メール			
組織区分	法人区分		
識別番号			
城市	番百請求	郵便納付料	
代表者			
代表者英名			
担当名	組織一部		
担当英名			

編集ロック

戻る 消込

### 学部

組織種別が「学部」となります。

組織台帳修正

ID: 1463

組織種別	学部	種別	住所
組織種別	学部	外国	CC: (-)
組織名	工学部	英文住所	
組織英名		請求住所	
フリガナ		正式住所	
電話/FAX			
電子メール			
組織区分	法人区分		
識別番号			
城市	番百請求	郵便納付料	
代表者			
代表者英名			
担当名			
担当英名			

編集ロック

戻る 消込

- ・外注先事務所  
組織種別は「外注先」となります。

組織台帳修正

ID: 103

組織種別	外注先	外国	CC: (---)
組織名	外注先事務所		
フリガナ			
電話/FAX			
電子メール			
郵便番号	〒		
郵便番号			
所在地	〒		
代表者			
代表者名			
担当者			
担当者名			

編集ロック

戻る 保存



### 2-3. 発明者

発明者を入力します。

発明者の種別は「内部発明者」と「外部発明者」です。

所属組織及び所属部署を入力します。

所属部署は内部発明者の場合はプルダウンで選択、外部発明者の場合は手動入力となります。

発明者台帳修正	
ID	5165 <span style="color: red;">is Locked</span>
発明者コード	教0001
発明者種別	内部発明者 ▼
発明者名 (英名)	教員一郎
ふりがな	
住 所	
所属組織	国立大学法人〇〇大学 ▼ 国: JP (日本) ▼
所属部署	工学部 ▼ 外部
役 職	教授
電 話	
携帯電話	
ファックス	
電子メール	ichiro@UIT.ac.jp
備考	

### 3. 新規作成

案件の新規作成について説明します。  
新規作成については3つの方法を用意しています。

- ①通常の新規作成
- ②入力済の案件を複写して新規作成
- ③弊社クラウドDBからインポートして新規作成

以下、この3つの方法について説明してゆきます。

#### 2-1. 通常の新規作成

「整理番号」「内外区分」「出願国」「出願種別」を指定して新規作成します。  
上記以外の項目は出願台帳画面で続いて入力してゆきます。

- ・上記で新規書込ボタンを押した後に開く画面です。  
出願人・学部・発明者・担当者等を入力します。

- ・出願人・学部・外注先・発明者を入力した後の画面です。  
別のフォームで入力していますが、出願台帳画面にも表示するようにしています。

出願台帳修正

整理番号: P2022-001 ID(AppMan): 4

出願種別: [JPT]特許 出願国: JP(日本) 種: 特許 内外区分: (0+0)日本人による出願 自他区分: 自出願

特許整理番号:  新整理番号: 出願形態: 出願シート:

名称:

発明者:

出願人: 国立大学法人○○大学 Count: 1 Your Ref: 担当者:

発明者: 特許一部(00.00) 特許二部(40.40) Count: 2

特許事務所: 第一特許事務所 Count: 1 Your Ref: 担当者:

出願日:    番号:  公開日:   番号:  登録日:   番号:

国際出願日:   番号:  国際公開日:   番号:  登録査定日:   番号:

受付日:   受付番号:   国際審査請求の希望

請求項数: 0 国際分類:

権利範囲	要約分	備考

## 2-2. 既存案件を元にした新規作成

既存案件を元にした新規作成として以下の3種類を説明します。

- ・優先権主張を伴うPCT出願
- ・分割出願
- ・米国バイパス出願

### 2-2-1. 優先権主張を伴うPCT出願

- ・優先権を伴うPCT出願は出願国「WO」となります。

複写元の案件の関連出願に複写元の案件を追加して関連付けします。

その際の関連種別をここで指定します。

下の例では、優先(条約)「パリ条約の優先権の基礎出願」として追加する指定です。

- ・作成されたPCT出願の新規案件です。

「出願人」「外注先」「発明者」がコピーされ、優先日と出願期限が設定されています。

## 2-2-2. 分割出願

- 分割出願は出願国は複写元の出願と同一となります。  
複写元の案件の関連出願に複写元の案件を追加して関連付けします。  
その際の関連種別をここで指定します。  
下の例では、原願(分割)「分割出願の基礎出願」として追加する指定です。

- 作成された分割出願の新規案件です。  
「出願人」「外注先」「発明者」がコピーされ、原出願日が設定されています。

### 2-2-3. 米国バイパス出願

- 米国バイパス出願は出願国はUSで、PCT出願の継続出願として入力します。複写元の案件の関連出願に複写元の案件を追加して関連付けします。その際の関連種別をここで指定します。下の例では、原願(継続)「継続出願の基礎出願」として追加する指定です。

- 作成された米国バイパス出願の新規案件です。「出願人」「外注先」「発明者」がコピーされ、原出願日が設定されています。

### 3-3. 特許情報標準データDB（弊社作成）をインポートしての新規作成

- 特許庁が民間業者向けに提供している「特許情報標準データ」を弊社でデータベース化したものをクラウドで提供しています。J-PlatPat のソースとなっているデータと同じものですが、弊社で情報を取捨選択してデータベース化しているものですので、同一のものではありません。このデータベースからインポートして初期データを作成する機能です。インポート欄に出願番号（または登録番号）を入力します。存在していれば、情報が取得されます。ない場合はエラーとなります。確認して「新規書込」ボタンを押します。

- 作成された新規案件です。「出願人」が取り込まれています。学部・外注先は取り込んでいません。別途追加する必要があります。

#### 4. 出願台帳入力

- 新規台帳の初期データを作成した後の出願台帳の入力について説明します。  
組織（「出願人」「学部」「外注先」）・発明者

##### 4-1. 出願人・学部・外注先事務所

- 出願台帳で「出願人」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
ここで「組織追加」ボタンを押すと、組織の新規入力画面が開きます。  
それぞれの行の「UPD」ボタンを押すと、入力画面が修正モードで開きます。  
以下、「出願人」「学部」「外注先」の順に説明してゆきます。

行	組織種別	組織名	持分	負担率	Your Ref.	担当者	備考	
1	代表出願人	国立大学法人〇〇大学	100	100				UPD DEL
2	外注先特許事務所	第一特許事務所	0	0				UPD DEL



#### 4-1-1. 出願人

- 出願人の入力です。

組織区分は「代表出願人」「出願人」を選択します。

最初の出願人は「代表出願人」とします。

手続担当の場合は「手続担当」をチェックします。

負担率を入力します。通常は分母は100で分子は%で入力します。

1/3の場合は、分母が3で分子が1となります。

持分についても同様です。

組織台帳修正	
ID	4 <span style="color: red;">is Locked</span>
整理番号	P2022-001
内外区分	[D>D] 国内人による国内出願
出願種別	[JPP] 特許
Line No.	1
組織区分	代表出願人 <input checked="" type="checkbox"/> 手続担当
出願人/代理人/部門	[出0001] 国立大学法人○○大学 <input type="text"/> <input type="button" value="絞り"/> <input type="button" value="Find"/>
Your Ref	<input type="text"/>
担当者部署	--
担当者名	- <input type="text"/>
負担率	分子 100 (分母: 100)
持分	分子 100 (分母: 100)
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="ロック解除"/> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="応答"/>	

#### 4-1-2. 学部

- ・部門の入力です。

組織区分は「学部」を選択します。

組織台帳修正	
ID	4 is Locked
整理番号	P2022-001
内外区分	[D>D] 国内人による国内出願
出願種別	[JPP] 特許
Line No.	3
組織区分	学部
出願人/代理人/部門	[学0001] 工学部
Your Ref	
担当者部署	-
担当者名	-
備考	
ロック解除	戻る 書込

#### 4-1-3. 外注先事務所

- ・外注先事務所です。

組織区分は「外注先特許事務所」「外注先特許事務所(外国)」「外注先特許事務所(年金)」から選択します。択一ではなく、複数入力する事ができます。

組織台帳修正	
ID	4 is Locked
整理番号	P2022-001
内外区分	[D>D] 国内人による国内出願
出願種別	[JPP] 特許
Line No.	2
組織区分	外注先特許事務所
出願人/代理人/部門	[外0001] 第一特許事務所
Your Ref	
担当者部署	-
担当者名	-
備考	
ロック解除	戻る 書込

#### 4-2. 発明者

- 出願台帳で「発明者」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
ここで「発明者追加」ボタンを押すと、発明者の新規入力画面が開きます。  
それぞれの行の「UPD」ボタンを押すと、入力画面が修正モードで開きます。

- 発明者の入力画面です。  
発明者種別は「内部発明者」「外部発明者」を選択します。  
代表発明者には代表発明者にチェックを入れます。  
補償金の金額計算は「内部発明者」の「内部寄与率」で行います。  
「寄与率」及び「内部寄与率」を入力します。

#### 4-3. 関連出願

- 出願台帳で「関連出願」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。
- 関連出願の追加には2つの方法を用意しています。  
「個別作成」と「一括作成」です。
- 個別作成は、一件ずつ追加して方式です。  
分割出願の基礎や優先権の基礎の場合がこれにあたります。
- 一括作成は、まとめて作成する方式です。  
PCT出願及びEPC出願の指定国の入力がこれにあたります。

最初に個別作成を説明し、次に一括作成を説明します。

関連出願管理

ID: 4  
管理番号: P2022-001  
内外区分: [D/D] 国内入による国内出願  
出願種別: [JFP] 特許  
出願日/番号: 2022-10-02 / 2022-100022  
提出日: 優先日:

指定国ファイルの一括作成(「一括作成ロック」を押す事で使用可能となる)  
指定国にカンマ区切りで国コードを入力し「一括作成」を押す

関連区分: 指定(EPC)  
法: --  
指定国:   
 備考転記

行	関連区分	国	法	管理番号	出願日	出願番号	操作
1	優先			P2022-001-WO			UPD DEL Switch
2	分割			P2022-001-01			UPD DEL Switch

#### 4-3-1. 個別作成

- ・関連出願管理の画面で「個別作成」ボタンを押すと以下の画面が開きます。  
 関連区分：プルダウンで選択します。必須項目です。  
 整理番号：関連先の整理番号です。  
 国：関連先の案件の出願国です。  
 法：関連先の案件の方区分です。

関連出願修正	
【案件情報】	
ID	1008 <b>is Locked</b>
整理番号	P2022-001
内外区分	[ D>D ] 国内人による国内出願
出願種別	[ J.P.P ] 特許
出願日/番号	2023/01/03      2022-100234 原出願日:      優先日:
【関連出願】	
行番号	1
関連区分	パリ優先
整理番号	P2022-001-WO      REF      Switch 1009      1009
国	- (--)
法	--
出願日/番号	<input type="text"/>
登録日/番号	<input type="text"/>
消滅	抹消
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>ロック解除</span> <span>戻る</span> <span>書込</span> </div>	

#### 4-3-3. 一括作成

- 「一括作成ロック」ボタンを押します。  
下記の赤枠の部分が使用可能になります。

- こちらは「PCT 指定国」「EPC 指定国」の入力のために設けているものです。  
これらの手続きは指定国を複数入力することが普通です。  
それらをまとめて入力することで入力の手間を省くようにしたものです。

行	関連区分	国	法	整理番号	出願日	出願番号	備考			
1	優先(平特)	JP	P	F2022-001	2023/01/03	2023-100234				<a href="#">LIFO</a> <a href="#">DEL</a> <a href="#">Switch</a>
2	経路出願	US	P	F2022-001-US						<a href="#">LIFO</a> <a href="#">DEL</a> <a href="#">Switch</a>

- ・関連区分：「指定(PCT)」「指定(EPC)」のいずれかを選択します。  
法：法区分を指定します。いずれの場合も「特許」となります。  
指定国：国コードをアルファベット2文字でカンマで区切って入力します。  
ガイドはありませんので、明確なものだけ入力し、それ以外は個別作成で追加します。  
下図では「EP, CN, KR」で3か国を指定しています。

全て入力したら、「一括作成」ボタンを押します。

**関連出願管理**

<b>ID</b>	1009	<b>is Locked</b>
<b>整理番号</b>	P2022-001-WO	
<b>内外区分</b>	[ D>F ] 国内人による外国出願	
<b>出願種別</b>	[ WO.P ] WO特許	
<b>出願日/番号</b>	2023/01/04	PCT/JP2022/112211
	原出願日:	優先日: 2023/01/03
<b>備考</b>		

**指定国ファイルの一括作成(「一括作成ロック」を押す事で使用可能となる)**  
指定国にカンマ区切りで国コードを入力し「一括作成」を押す

<b>関連区分</b>	指定(PCT)
<b>法</b>	特許
<b>指定国</b>	EP, CN, KR

備考転記

**ロック解除**
**戻る**
**一括作成**

- ・下記のように3件のレコードが追加されました。

**指定国ファイルの一括作成(「一括作成ロック」を押す事で使用可能となる)**  
指定国にカンマ区切りで国コードを入力し「一括作成」を押す

<b>関連区分</b>	指定(PCT)
<b>法</b>	特許
<b>指定国</b>	EP, CN, KR

備考転記

**一括作成ロック**
全部
Search
戻る
開用約増
整理追加

行	関連区分	国	法	整理番号	出願日	出願番号	備考			
1	優先(集約)	JP	P	P2022-001	2023/01/03	2022-100234		LED	DEL	Switch
2	継続出願	US	P	P2022-001-US				LED	DEL	Switch
3	指定(PCT)	EP	P					LED	DEL	Switch
4	指定(PCT)	CN	P					LED	DEL	Switch
5	指定(PCT)	KR	P					LED	DEL	Switch

#### 4-3-4. 関連出願種別設定

- ・関連出願定義の設定は「初期メニュー」→「管理定義の設定」→「関連種別の設定」で行います。「関連種別の設定」で「検索」を選択すると下記の画面が表示されます。

関連種別定義検索

検索対象選択	指定なし <input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
消 滅	存続 <input type="text"/>	
追加検索対象 1	指定なし <input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
2	指定なし <input type="text"/>	
3	指定なし <input type="text"/>	
4	指定なし <input type="text"/>	
5	指定なし <input type="text"/>	

ソート順	-- <input type="text"/>	-- <input type="text"/>	-- <input type="text"/>	-- <input type="text"/>
	-- <input type="text"/>			

戻る
新規作成
検索

- ・「検索」ボタンを押した結果です。「UPD」で次の画面が開きます。

関連種別定義検索

検索対象選択	指定なし <input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
消 滅	存続 <input type="text"/>	
追加検索対象 1	指定なし <input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
2	指定なし <input type="text"/>	
3	指定なし <input type="text"/>	
4	指定なし <input type="text"/>	
5	指定なし <input type="text"/>	

ソート順	-- <input type="text"/>	-- <input type="text"/>	-- <input type="text"/>	-- <input type="text"/>
	-- <input type="text"/>			

戻る
新規作成
検索

Hit count is 57

ID	State	Code	名称(Name)	備 考	対の関連種別	UPD	DEL	REV
10			基礎出願	パリ条約の優先権主張を行っていない、基礎出願。	ファミリー	UPD	DEL	REV
11			ファミリー	ファミリー出願。同一の発明で、その国以外に出願しているもの。	基礎出願	UPD	DEL	REV
12			MP基礎	マドプロ出願の基礎出願。	指定(MP)	UPD	DEL	REV
21			優先(国内)	国内優先権主張出願の先の出願。	国内優先	UPD	DEL	REV
22			優先(条約)	パリ条約の優先権主張の基礎出願	パリ優先	UPD	DEL	REV
23			優先(仮出)	米国出願の優先権主張の基礎の仮出願	本出願(US)	UPD	DEL	REV
33			指定(EPC)	E P C出願の指定国	特EPC出願	UPD	DEL	REV



- 関連出願定義の設定画面です。

「対の関連種別」：指定した関連種別の対となる関連種別です。

この例でいえば「優先(条約)」の対となるのは「パリ優先」です。

例えば、優先権主張を伴うPCT出願を行った場合、PCT出願の関連出願には、「優先(条約)」で親の日本出願がセットされます。

逆に元の日本出願の関連出願には関連種別「パリ優先」で子のPCT出願がセットされます。

関連種別定義修正	
関連種別(idREL)	22 <span style="color: red;">is Locked</span>
出願種別名(Name)	優先(条約)
出願種別英名(Eng)	
対の関連種別	パリ優先
備考(Note)	パリ条約の優先権主張の基礎出願

ロック解除 戻る 書込

#### 4-4. 出願経過

- ・ 出願台帳で「経過」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。
- ・ 「手続追加」ボタンで新たな手続きを追加します。
- ・ 「UPD」ボタンで手続きの入力画面が開きます。

##### 4-4-1. 手続追加

- ・ 下記の入力画面はPCT出願の国際出願日の入力画面です。  
以下の順番で入力してゆきます。

①手続きの種類を選択します。

②手続日（この場合は国際出願日）を入力します。

入力した日付を元に計算する期限がある場合は、ここで計算して下段の期限欄にセットします。

国際出願日の場合でしたら、優先日から30か月で「移行期限」「PCT翻訳期限」の2つの期限を設定しています。

③番号（この場合は国際出願番号）を入力します。

入力が完了したら「書込」ボタンを押します。

#### 4-4-2. 手続種別設定

- 手続種別定義の設定は「初期メニュー」→「管理定義の設定」→「手続定義の設定」で行います。  
「手続定義の設定」で「検索」を選択すると下記の画面が表示されます。  
条件を指定して検索ボタンを押します。  
新たに手続きを追加する場合は「新規作成」ボタンを押します。  
修正する場合は表示行の「UPD」ボタンを押します。

手続定義検索

手続コード: [検索] 単位: [検索]

検索対象: 手続コード [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

名称: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

登録種別: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

2: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

3: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

4: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

5: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

単位: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索] 単位: [検索]

Hit count is 3

戻る 新規作成 検索

ID	名称	グループ	科目	科目名	科目記号	科目記号	科目記号	操作
15100000	出納	出納付書	出納付書		出納付書	出納付書		UPD DEL NEW
15000000	出納	出納付書	出納付書	銀行出	出納付書	出納付書		UPD DEL NEW
15020000	出納	出納付書	出納付書		出納付書	出納付書		UPD DEL NEW

・手続定義設定表画面です。

①複写先マスタ日付：

入力した日付をマスタ上の項目へ転記します。

この場合、PCT出願の国際出願日の入力となりますので、マスタ上の国際出願日及び出願日へ転記します。

②複写先マスタ番号：

入力した番号をマスタ上の項目へ転記します。

この場合、PCT出願の国際出願番号の入力となりますので、マスタ上の国際出願番号及び出願番号へ転記します。

③解除する期限：

この手続を入力する事で解除する期限を指定します。

ここでの指定はありませんが、例えば「審査請求日」の入力では「審査請求期限」を解除するように指定します。

④期限設定：

移行期限及びPCT翻訳期限を設定します。

起算日及び期間については、期限定義設定表に指定に基づいて行われます。

⑤期限複写先：

設定した期限をマスタ上の項目へ転記します。

PCT出願の場合、移行期限及びPCT翻訳期限はマスタ上に存在しますので転記します。

手続定義設定表修正	
ID	15100000
略称(Ref)/グループ	国際出願 100 出願 特殊手続: 0 --
手続名	国際出願
手続名(英)	International Application
メール用略称	国際出願
メール用略称(英)	
経過種別(Code)	
複写先マスタ日付	Date1 [ 201 ] 国際出願日 Date2 [ 104 ] 出願日 Date3 [ 000 ] --
複写先マスタ番号	Num1 [ 361 ] 国際出願番号 Num2 [ 313 ] 出願番号
数量の初期値	0
数量の標記	[ 000 ] -- <input type="checkbox"/> 加算
表示設定	<input type="checkbox"/> 番号 <input type="checkbox"/> 数量 <input checked="" type="checkbox"/> 期限 <input type="checkbox"/> 提出文献 <input type="checkbox"/> 拒絶理由
解除する期限	この手続を入力することで解除する期限。 (1) -- (2) -- (3) -- (4) -- (5) -- (6) --
期限設定	(1) 移行期限 (2) PCT翻訳期限 (3) -- (4) -- (5) -- (6) --
期限複写先	(1) [ 208 ] 移行期限 (2) [ 210 ] PCT翻訳提出期限 (3) [ 000 ] -- (4) [ 000 ] -- (5) [ 000 ] -- (6) [ 000 ] --
備考	
編集ロック	
	戻る 書込

#### 4-4-3. 期限定義設定

- 手続定義設定で指定している期限設定で使用する期限の期限定義設定表です。手続定義に関連する設定ですので、ここで説明しておきます。
- 期限定義の設定は「初期メニュー」→「管理定義の設定」→「期限定義の設定」で行います。「期限定義の設定」で「検索」を選択すると下記の画面が表示されます。条件を指定して検索ボタンを押します。新たに手続きを追加する場合は「新規作成」ボタンを押します。修正する場合は表示行の「UPD」ボタンを押します。

ID	Name	コード	期間種別	優先順位	期間日	期間日	期間日	期間日	期間日
11001000	PCTN	出納種別	出納種別	出納種別	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
11001100	PCTN2	出納種別	出納種別	出納種別	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
11011000	DNA	その他	その他	その他	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000
11011100	DNA	その他	その他	その他	0000000	0000000	0000000	0000000	0000000

・期限定義入力画面です。

①期限タイプ：

期限検索で絞り込みに使用します。

②期限種別：

期限検索で絞り込みに使用します。

③期限計算方法：

「標準」「月末日」「1-3の最初の日」「1-3の最後の日」から選択します。

- ・「標準」：起算日から期間後の日付を計算します。(通常は初日不算入です)
- ・「月末日」：EPCの年金期限のように月の末尾となる場合です。
- ・「1-3の最初の日」：PCTの移行期限のように優先日又は出願日の早い方といった場合です。
- ・「1-3の最後の日」：審査請求期限の場合、遡及日から3年又は手続日から30日の遅い方です。

④起算日及び期間：

- ・例えば移行期限の場合、優先日から30か月の場合、期間は「00300000」となります。  
yyymmdd で指定します。

⑤期限解除手続

- ・期限に対して応答する場合に初期値としてセットされる手続です。  
移行期限ですと「移行日」となりますが、国毎にバリエーションを設けているため、ここでは空白にしておきます。

⑦解除日転記

- ・移行日を転記するマスタ上の項目です。

⑧期間延長

- ・期間延長のある期限の場合に最大の期間を指定します。  
日本特許の場合、最大2か月ですので「000200」と指定します。

#### 4-5. 期限

- 出願台帳で「期限」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。
- 現在管理中の期限が表示されます。
- 「期限追加」ボタンで新たな期限を追加します。  
ただし、手動で期限を追加するケースはあまりないと思われます。  
通常は、期限は、手続きの入力によって伴って発生しますので、ここでは管理中の期限の確認とその応答が主な使い方になると思われます。
- 期限追加で新たな期限を手動で入力することができます。
- 「ANS」ボタンで、期限の応答画面が開きます。
- 「UPD」ボタンで期限の修正画面が開きます。

管理中	開始	型	期限名	命令	通知	出願	手続	報告	受領	備考	ANS	Ext	EXI	UED	DEL
	2025/07/03	ENP	移行期限		2023/01/03										

#### 4-5-1. 期限台帳追加・修正

・期限台帳の追加・修正画面です。

①出願経過(発生) :

この期限の元になった経過です

②手続定義 :

この期限元になった手続です。

③出願経過(応答) :

不使用。

④期限管理 :

「管理中」「管理不要」から選択。作成れた直後は「管理中」です。

⑤期限種別 :

期限名称です。

⑥手続期限 :

期限日です。

期限台帳修正	
ID	1009 <span style="color: red;">is Locked</span>
整理番号	P2022-001-WO
内外区分	[ D>F ] 国内人による外国出願
出願種別	[ WO.P ] WO特許
出願経過(発生)	- please select -
手続定義	国際出願 <span>SEL</span>
出願経過(応答)	- please select -
期限管理	管理中
期限種別	[ ENP ] 移行期限
手続期限	2025/07/03 <span>📅</span> 手続日: <span>📅</span>
庁指令日	2023/01/03 <span>📅</span> 発明者通知日: <span>📅</span>
発明者回答期限	<span>📅</span> 発明者回答日: <span>📅</span>
発明者報告日	<span>📅</span> 発明者受領日: <span>📅</span>
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<span>ロック解除</span> <span>戻る</span> <span>書込</span>	



#### 4-5-2. 期限応答

- 期限に対する応答は期限行の「ANS」を選択、応答画面を開いて入力します。

管理中	期限	型	期限名	指令	通知	訂正	手続	備考	変更	備考
	2025/07/03	ENP	移行期限	2023/01/03				ANS		

- 期限応答の入力面です。

##### ① 手続種別：

応答の手続きを選択します。

この場合、PCT出願の移行期限に対する応答手続きですので、全ての移行国への移行続きが終了した後で期限を解除するために入力するかたちとなります。

##### ② 手続日：

応答手続きの日付です。

期限(1)	期限(2)	期限(3)
移行期限	PCT翻訳期限	

- 応答手続き入力後の出願経過。

応答手続きが追加されています。

日付	出願経過手続	番号	訂正	変更	備考
2023/01/04	国際出願	PCT/JP2022/112211			
2025/05/10	国内移行				

### 4-5-3. 期限解除

- 期限解除は不要になった期限を手動で済みにする作業です。期限を削除するのではなく、管理分を「管理不要」とする作業です。したがって検索で「全件」とした場合は、表示されます。

- 「全件」ボタンを押します。

- 管理不要分もヒットします。

管理中	開始	型	名称	型名	開始	満期	終了	手続	種別	申請	備考
END	2025/07/03	ENP	特許権限		2025/01/03		2025/03/10				ARG-Ext-EXT-UPD-DEL
END	2025/02/03	PCT.FR	PCT国際特許		2025/01/03						ARG-Ext-EXT-UPD-DEL

#### 4-5-4. 期限種別設定

- 前項の4-4-3. にて説明している名用です。  
詳細はそちらを参照してください。

期限定義表修正	
期限ID(idDue)	11001000 <b>is Locked</b>
索引コード(Ref)	PCTN 工程Code: <input type="text"/>
期限名(Name)	出願移行期限
期限名(English)	Pct National deadline (Please input in English)
期限タイプ	法定期限
期限種別	応答期限
期限計算方式	1-3の中の最終の日 <input type="checkbox"/> 指今日転記 <input checked="" type="checkbox"/> 期限作成 最大納付年度: 0
起算日・期間(1)	優先権日 0030000 (yyymmddd) 外内 0030000 (yyymmddd)
(2)	手続日 0000030 (yyymmddd) 外内 0000000 (yyymmddd)
(3)	-- 0000000 (yyymmddd) 外内 0000000 (yyymmddd)
期限解除手続	--
解除日転記	--
期間延長	最大期間 0000000 (yyymmddd) 外内 0000000 (yyymmddd)
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="ロック解除"/> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="書込"/>	

#### 4-6. 発明届受付

- 出願依頼受付は、新規に出願台帳を作成したあと、出願までの工程を管理したい場合に使用します。新規に台帳を作成した後、外注先事務所への出願依頼、現行作成依頼等のプロセスの期限及び応答を入力して期限管理することを想定したものです。
- 出願台帳で「発明届」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
「受付種別」「受付日」を入力し、最後に「書込」ボタンを押すと受付明細が設定・表示されます。受付種別は「ToDo 定義」となります。  
ここで作成されたプロセスはToDo 台帳に追加されます。
- 受付明細行の「UPD」をクリックすることで、それぞれの期限・応答を入力できます。

MNG	To Do Name	Process	Due	Dui	Act	Act	CIP	Note		
	発明届受付	届出前ヒアリング	予定		実施					UPD DEL
	発明届受付	発明届受理	予定		受理					UPD DEL
	発明届受付	発明特許審査部会	予定		実施					UPD DEL
	発明届受付	局付審査委員会審議	予定		実施					UPD DEL

#### 4-6-1. 受付明細入力

- 受付明細の「届出前ヒアリング」を選択した画面です。  
納期及び納品日を入力します。

ToDo修正	
ID	4 <b>is Locked</b>
整理番号	P2022-001
内外区分	[ D>D ] 国内人による国内出願
出願種別	[ J.P.P ] 特許
MNG	管理中
手続定義	
ToDo定義	発明届受付
ToDo項目	届出前ヒアリング
納期	2022/07/31
納品	
担当者	技術: -- 管理: --
備考	

## 4-6-2. ToDo 定義設定

- ToDo 定義の設定は「初期メニュー」→「管理定義の設定」→「ToDo 定義の設定」で行います。  
「ToDo 定義の設定」で「検索」を選択すると下記の画面が表示されます。
- 新規作成で新たな ToDo 定義を作成します。
- ヒット行の「UPD」で入力・修正画面を開きます。

TODO定義検索

検索対象選択

ToDoDefコード

部分一致は「%」で括弧します。

消滅

存続

追加検索対象 1

指定なし

部分一致は「%」で括弧します。

2

指定なし

3

指定なし

4

指定なし

5

指定なし

ソート順

-

-

-

-

-

戻る
新規作成
検索

Hit count is 32

ID	State	コード	名称	項目1	項目2	項目3	備考			
99	No Dut		任意期限設定なし							<a href="#">LED</a> <a href="#">DIE</a> <a href="#">REV</a>
101	Unknown		不明							<a href="#">LED</a> <a href="#">DIE</a> <a href="#">REV</a>
102	FSearch		特許調査	特許調査						<a href="#">LED</a> <a href="#">DIE</a> <a href="#">REV</a>
103	TSearch		商標調査	商標調査						<a href="#">LED</a> <a href="#">DIE</a> <a href="#">REV</a>
104	ODR		出願受付(特)	書字予定	一次原稿送付	一次原稿回収	国内特許出願の受付			<a href="#">LED</a> <a href="#">DIE</a> <a href="#">REV</a>
105	ODR		出願受付(実)	特許書	特許		国内実用新案出願の受付			<a href="#">LED</a> <a href="#">DIE</a> <a href="#">REV</a>
106	ODR		出願受付(意)	特許			国内意匠出願の受付			<a href="#">LED</a> <a href="#">DIE</a> <a href="#">REV</a>

- ToDo 定義追加・修正画面です。  
項目リストにはToDo 管理項目を選択入力します。

ToDo定義表修正			
ID	104	is Locked	
コード	ODR		
TODO定義名	出願受任(特)		
TODO定義名(英)	New Order(P)		
備考	国内特許出願の受任		
項目リスト	11:着手予定 (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	12:一次原稿送付 (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	13:一次原稿回答 (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	14:出願完了 (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	-- (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	-- (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	-- (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	-- (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	-- (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0
	-- (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0

ロック解除      戻る      志込

### 4-6-3. ToDo 項目設定

- ToDo 項目の設定は「初期メニュー」→「管理定義の設定」→「ToDo 項目の設定」で行います。  
「ToDo 項目の設定」で「検索」を選択すると下記の画面が表示されます。
- 新規作成で新たな ToDo 項目を作成します。
- ヒット行の「UPD」で入力・修正画面を開きます。

**ToDo項目定義検索**

検索対象選択:  部分一致は「%」で括弧します。

追加検索対象 1:  部分一致は「%」で括弧します。

2:

3:

4:

5:

ソート順:

Hit count is 50

ID	State	コード	項目名称	納期名	納期記号	納品名	納品記号	備考	UPD	DEL	REV
999	-1		北西期別データ	納期		納品			<input type="button" value="UPD"/>	<input type="button" value="DEL"/>	<input type="button" value="REV"/>
1001	1		不明	納期		納品			<input type="button" value="UPD"/>	<input type="button" value="DEL"/>	<input type="button" value="REV"/>
1002	2		不明	納期		納品			<input type="button" value="UPD"/>	<input type="button" value="DEL"/>	<input type="button" value="REV"/>
1003	3		不明	納期		納品			<input type="button" value="UPD"/>	<input type="button" value="DEL"/>	<input type="button" value="REV"/>
1004	4		見積見本	納期		納品			<input type="button" value="UPD"/>	<input type="button" value="DEL"/>	<input type="button" value="REV"/>
1005	5		特許調査	納期		納品			<input type="button" value="UPD"/>	<input type="button" value="DEL"/>	<input type="button" value="REV"/>

- ToDo 項目の追加・修正画面です。  
期限名称及び応答名称を設定します。

**ToDo項目定義修正**

ID:  **is Locked**

コード:

ToDo項目名:

ToDo項目名(英):

期限名称:

期限名称(英):

期限転記先:

応答名称:

応答名称(英):

応答転記先:

備考:



#### 4-6-4. ToDo 期限設定

- ToDo 期限の設定は「初期メニュー」→「管理定義の設定」→「ToDo 期限の設定」で行います。  
「ToDo 期限の設定」で「検索」を選択すると下記の画面が表示されます。
- 新規作成で新たな ToDo 期限項目を作成します。
- ヒット行の「UPD」で入力・修正画面を開きます。
- ToDo 期限の設定は出願経過の手続きと ToDo 定義を紐づけするための設定です。  
例として、特許で手続定義「出願(審査請求3Y)」の入力でToDo 定義「審査請求」を設定すると指定するとします。  
ToDo 定義「審査請求」は管理項目として以下の2つをもっています。

**TODO期限設定表**

検索対象選択: 指定なし  
出願種別: 指定なし  
手続定義: 指定なし  
顧客指定: 指定なし

ソート順: -- -- -- -- --

Hit count is 5

戻る 新規作成 検索

ID	出願種別(TODO)	手続定義(TODO)	顧客指定(TODO)	期限(TODO)	期限解除(TODO)	特定期限解除(TODO)	UPD	DEL
1	J.P.P出願	[ J.P.P ] 特許	出願(審査請求3Y)	審査請求			UPD	DEL
2	J.P.P審査請求	[ J.P.P ] 特許	審査請求	審査請求			UPD	DEL
3	J.P.P審査請求案内	[ J.P.P ] 特許	審査案内送付	審査請求			UPD	DEL
4	J.P.P拒絶理由	[ J.P.P ] 特許	拒絶理由	拒絶理由通知			UPD	DEL
5	J.P.P意見書	[ J.P.P ] 特許	意見書	拒絶理由通知			UPD	DEL

**ToDo期限設定表修正**

ID: 1 **is Locked**

TODO期限設定名: J.P.P出願

TODO期限設定英名: J.P.P Application

出願種別: [ J.P.P ] 特許 **Name**

手続定義: 出願(審査請求3Y) **Name**

顧客指定: [--] --

期限設定: 審査請求

期限解除: --

特定期限解除: --

- ToDo 定義「審査請求」の設定  
以下の2項目が設定されています。

- ① 審請案内予定 起算日「審査請求期限」 期間「6か月前」
- ② 審請社内管理 起算日「審査請求期限」 期間「7日前」

以上の設定で、特許で出願の入力を行ったときに ToDo 期限に以下の2項目がセットされます。

- 審請案内予定 審査請求期限の6か月前
- 審請社内管理 審査請求期限の7日前

ToDo定義表修正			
ID	118	is Locked	
コード	RFE		
TODO定義名	審査請求		
TODO定義名(英)	Request for Examination		
備考			
	26 審請案内予定 (yymmddd)	起算: 審査請求期限	期間(負:前/正:後): -6000
	27 審請社内管理 (yymmddd)	起算: 審査請求期限	期間(負:前/正:後): -7
	-- (yymmddd)	起算: - please select -	期間(負:前/正:後): 0

#### 4-7. 包袋管理

- ・出願台帳で「包袋参照」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
包袋管理では以下の3種類のファイルを登録できます。

##### ①添付図形（代表図1、代表図2）

- ・案件に紐づいた図形ファイルを指定します。  
図形商標等がそれにあたります。

##### ②包袋明細

- ・行単位で登録します。  
それぞれの行に対して更に添付ファイルの登録ができます。  
以下のようなイメージです。  
拒絶理由通知で1行作成します。  
その拒絶理由通知に対して、引用文献を添付ファイルとして登録します。

##### ③フリー参照

- ・専用のフォルダーにフリーにアップロードして登録します。

包袋台帳管理

編集ロック Clear 戻る 包袋明細追加 フリー参照追加

【案件情報】

ID	1008		
整理番号	P2022-001		
内外区分/出願種別	[D=D] 国内人による国内出願 [JPP] 特許		
代表出願人	特許株式会社		
名称等	スキャナー		
出願日/番号	2023/01/03 2022-100234	原出願:	優先権:
公開日/番号		審査請求期限:	2026/01/03 請求日:
登録日/番号		存続期限:	
年金期限		納付日:	納付年: 0
更新期限		更新申請:	更新登録:
権利消滅			

【添付図形】

図形商標等の添付

ファイルの選択: ファイルが選択されていません

代表図1: [ ] [ ] [UPDATE] [LINK]

代表図2: [ ] [ ] [UPDATE] [LINK]

【フリー参照】

【包袋明細】

包袋明細表示指定 表示型: All Line: LINK型: WEB 再表示

#### 4-7-1. 添付図形

以下の手順で登録します。

- ①「編集ロック」を押して編集モードにします。
- ②「ファイルの選択」で端末のフォルダを開いてファイルを選択します。  
代表図に選択したファイル名がセットされます。
- ③「UPDATE」ボタンを押します。  
選択したファイルが所定のフォルダへアップロードされます。  
「LINK」ボタンで表示されます。

**包袋台帳管理**

編集ロック Clear 戻る 包袋明細追加 フリー参照追加

【案件情報】

ID	949				
整理番号	T000003-1				
内外区分/出願種別	D>D   国内人による国内出願		JPT   商標		
代表出版人	特許株式会社				
名称等					
出願日/番号	2011/03/09	2002-068382	原出願:		優先権:
公開日/番号			審査請求期限:		請求日:
登録日/番号	2013/03/02	4444888	存続期限:	2023/03/02	
年金期限		納付日:		納付年:	10
更新期限	2023/03/02	更新申請:		更新登録:	
権利消滅					

【添付図形】

ファイルの選択 ファイルが選択されていません。

<b>図形商標等の添付</b>	代表図1: T000003-1_IMG-1.JPG	T000003-1_IMG-1.JPG	UPDATE	LINK
	代表図2:		UPDATE	LINK

#### 4-7-2. 明細追加

- ・「包袋明細追加」ボタンを押します。  
包袋明細追加画面が開きます。



- ・「包袋明細追加」画面です。  
以下の手順で作業を行ないます。  
①「ファイルの選択」ボタンを押して端末のフォルダからファイルを選択します。  
②「表題」を入力します。  
必要に応じて「英表記」「備考」も入力します。

包袋明細追加	
ID	1008 <b>is Locked</b> Bag:
整理番号	P2022-001
内外区分	[D>D] 国内人による国内出願
出願種別	[J.P.P] 特許
名称	スキャナー
行	1 Seq: 0
ファイルアップロード	ファイルの選択 ファイルが選択されていません <b>Upload</b>
表題	
表題(英表記)	
備考	

ロック解除 Clear 戻る 新規書込



### 4-7-3. 添付書類追加

- 包袋明細への添付書類の追加です。  
明細行の「Attach」をクリックします。

【添付図形】

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

図形商標等の添付 代表図1:   UPDATE LINK  
代表図2:   UPDATE LINK

【フリー参照】

【包袋明細】

包袋明細表示指定 表示型 All Line:  LINK型 WEB 再表示

Line	包装リンク	備考
001. <a href="#">テスト</a>		<a href="#">Attach</a> <a href="#">DEL</a> 3

**包袋明細追加**

ID: 1008 **is Locked** Bag:

整理番号: P2022-001

内外区分: [D>D] 国内人による国内出願

出願種別: [J.P.P] 特許

名称: スキャナー

行: 1 テスト Seq: 2

**ファイルアップロード** ファイルの選択 ファイルが選択されていません

商標\_3.JPG

表題: 02\_商標\_3.JPG

表題(英表記):

備考:

- 2つのファイルを添付した後の画面です。  
テストの下に2つのファイルが添付されています。

【包装明細】					
包装明細表示指定		表示型 All	Line: <input type="text"/>	LINK型 WEB	再表示
Line	包装リンク	備考			
001	テスト			<a href="#">Attach</a>	<a href="#">DEL</a> 3
	<a href="#">01 画像 2.JPG</a>			<a href="#">Attach</a>	<a href="#">DEL</a> 4
	<a href="#">02 画像 3.JPG</a>			<a href="#">Attach</a>	<a href="#">DEL</a> 5

- 包装リンクをクリックすると内容が表示されます。





### 4-7-3. フリー参照追加

- ・「フリー参照追加」ボタンを押します。  
フリー参照追加画面が開きます。

The screenshot shows the 'Package Account Management' (包装台帳管理) interface. At the top, there are buttons for 'Edit Lock' (編集ロック), 'Clear', 'Return' (戻る), 'Package Information Addition' (包装明細追加), and 'Free Reference Addition' (フリー参照追加), with the latter being highlighted by a red box. Below this is a form titled 'Case Information' (【案件情報】) containing various fields for case details.

ID	1008		
整理番号	P2022-001		
内外区分/出願種別	[D-D] 国内人による国内出願		[JPP] 特許
代表出願人	特許株式会社		
名称等	スキャナー		
出願日/番号	2023/01/03	2022-100234	原出願: 優先権:
公開日/番号			審査請求期限: 2026/01/03 請求日: 2023/01/06
登録日/番号	2024/06/02	6653333	存続期限: 2043/01/03
年会期限	2028/06/02	納付日:	納付年: 4
更新期限		更新申請:	更新登録:
権利消滅			

- ・フリー参照追加画面です。  
「ファイルの選択」でフォルダを開いて選択します。  
「アップロード」ボタンでアップロードします。

The screenshot shows the 'Free Reference Upload' (フリー参照アップロード) interface. It contains a form with the following fields:

- 整理番号: P2022-001, IDX: 4
- Upload先(親Folder): フリー参照/
- 新Folder: (empty field) ※親フォルダ下に新しくフォルダを作成する場合に指定。但し、3層以上は作成できません。

At the bottom, there is an 'Upload File:' section with a 'File Selection' (ファイルの選択) button and the text 'FP1000PCT.txt'. The 'File Selection' button is highlighted with a red box. To the right, there are three buttons: 'Reload' (再読込), 'Upload' (アップロード), and 'Return' (戻る), with the 'Upload' button being highlighted by a red box.

- ・アップロード終了後の画面です。  
フリー参照に1行追加されています。

フリー参照アップロード

i [FP1000PCT.txt]のアップロードが終了しました。続ける場合はリロードしてください。

整理番号	P2022-001	IDX: 4
Upload先(親Folder)	フリー参照/	
新Folder	<input type="text"/> <small>※親フォルダ下に新しくフォルダを作成する場合に指定。但し、3層以上は作成できません</small>	

Upload File: ファイルの選択 ファイルが選択されていません

再読込
アップロード
戻る

Folder	Sub	フリー参照	
		http://localhost/KEMPOSWebJP_hotai/P2022-001/フリー参照/FP1000PCT.txt	<a href="#">LINK</a>

- ・フリー参照追加後の包袋管理台帳画面です。  
1行追加されています。  
「LINK」をクリックするとファイルが開きます。

【添付図形】

図形商標等の添付	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ファイルの選択</span> ファイルが選択されていません		
代表図1:	<input type="text"/>	<input type="button" value="UPDATE"/>	<input type="button" value="LINK"/>
代表図2:	<input type="text"/>	<input type="button" value="UPDATE"/>	<input type="button" value="LINK"/>

【フリー参照】

Folder	Sub	フリー参照	
		FP1000PCT.txt	<a href="#">LINK</a> <a href="#">DEL</a> 1

【包袋明細】

包袋明細表示指定	表示型 All	Line: <input type="checkbox"/>	LINK型 WEB	<input type="button" value="再表示"/>
----------	---------	--------------------------------	-----------	------------------------------------

Line	包装リンク	備考
001.	エス上	Attach DEL 3
	01_商標_2.JPG	Attach DEL 4
	02_商標_3.JPG	Attach DEL 5

49

#### 4-8. ToDo 管理

- ToDo 管理は法定期限以外の工程管理のためのものです。  
通常は手続きに連動して自動で作成されます。  
例えば、特許出願で審査請求期限が3年後に設定されますが、それに伴い半年前に検討期限、1週間前に社内期限といった期限を設定します。
- 出願台帳で「ToDo」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
「追加」でToDoを追加します。「UPD」で修正します。  
ToDo定義の詳細は、4-6-2から4-6-4に詳細がありますので、そちらを参照してください。

MNG	To Do 名	To Do 項目	納期	日	納品	日	技術担当		
	出願受任(特)	着手予定	予定		着手				LEO DEL
	出願受任(特)	一次原稿送付	納期	2023/01/05	納品				LEO DEL
	出願受任(特)	一次原稿返送	納期		返送				LEO DEL
	出願受任(特)	出願完了	納期		完了				LEO DEL

- ToDo の追加画面です。

- 手続定義を選択します。  
手続一覧が表示されますので、そこから選択します。  
ToDo の元になる手続です。

<b>手続定義</b>	<input type="text"/>
<b>ToDo定義</b>	
<b>ToDo項目</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[23/01/03] 出願(審査請求3Y)</li> <li>[23/01/06] 審査請求</li> <li>[23/07/20] 拒絶理由</li> <li>[23/09/10] 意見書</li> <li>[24/02/05] 登録査定</li> <li>[24/03/01] 納付(年数3)</li> <li>[24/06/02] 登録(特許20：年金)</li> <li>[27/05/20] 年金納付</li> </ul>

- ToDo 定義を選択します。  
ToDo 定義を選択すると管理項目が設定されて、期限が設定されます。  
この仕組みの詳細は 4-6-2 から 4-6-4 までを参照してください。

**ToDoCreate**

<b>ID</b>	<input type="text" value="1008"/>		
<b>整理番号</b>	<input type="text" value="P2022-001"/>		
<b>内外区分</b>	<input type="text" value="[D&gt;D] 国内人による国内出願"/>		
<b>出願種別</b>	<input type="text" value="[JPP] 特許"/>		
<b>手続定義</b>	<input type="text" value="[23/01/03] 出願(審査請求3Y)"/>		
<b>ToDo定義</b>	<input type="text" value="審査請求"/>		
	(1) 審請案内予定	<input type="text" value="2025/07/03"/>	<input type="text" value="審査請求期限"/>
	(2) 審請所内管理	<input type="text" value="2025/12/27"/>	<input type="text" value="審査請求期限"/>
	(3) --	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>

#### 4-9. 資金

- 出願台帳で「資金」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。

資金管理修正	
整理番号/ID	P2022-001 4 <b>is Locked</b>
内外区分/出願種別	[D>D] 国内人による国内出願 [J.P.P] 特許
資金形態	未定
資金情報メモ	
バイドール法適用	--
政府報告	発 明 届: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> 譲 渡: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> 出 願: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> 権 利 放 棄: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> 登 録: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> 実 施 許 諾: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
発明の概要	
発明の用途	
発明メモ	
<input type="button" value="ロック解除"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="書込"/></span>	

- 資金形態 以下から選択します。

資金形態	未定
資金情報メモ	未定
バイドール法適用	共同研究
	研究費補助金
	その他

#### 4-10. JST

- 出願台帳で「資金」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。

JST管理修正	
ID	4
整理番号	P2022-001
内外区分	[ D>D ] 国内人による国内出願
出願種別	[ JP.P ] 特許
JST支援申請	--
JST整理番号	
採 択	--
JST出願別整理番号	
請求期限日	
請 求 日	
備 考	

編集ロック      戻る      書込      経過追加

- JST 支援申請：以下から選択

JST支援申請	--
JST整理番号	--
採 択	検討前 有 無 支援終了
JST出願別整理番号	
請求期限日	

- 採 択：以下から選択。

採 択	--
JST出願別整理番号	
請求期限日	採択 非採択

- ・「経過追加」ボタンで工程を入力することができます。
- ・経過追加で「JST申請」を入力した後の画面です。

**JST管理修正**

<b>ID</b>	5
<b>管理番号</b>	P2022-001-WO
<b>内外区分</b>	[D-F] 国内人による外国出稼
<b>出稼種別</b>	[WO-F] WO出稼
<b>JST追加申請</b>	申請済
<b>JST管理番号</b>	
<b>提供</b>	...
<b>JST出稼別管理番号</b>	
<b>請求開始日</b>	<input type="text"/>
<b>請求日</b>	<input type="text"/>
<b>備考</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>

編集ロック
戻る
送信
経過追加

Date	Process of Application	No.	CIP	Doc	Note	
2023/02/02	JST申請					<a href="#">LED</a> <a href="#">DEL</a>

## 5. 経過管理

ここでは、新規に台帳を作成した移行の手続きについて説明してゆきます。  
例として国内特許の出願から登録、年金納付までの手続きについて説明します。

外国出願に関しては以下のものを説明します。

### ① P C T 出願

- ・ 指定国展開

P C T 出願を元に指定国の台帳を一括で作成する手順です。

### ② E P C 出願

- ・ 国内移行手続き
- ・ 指定国展開

E P C 出願を元に指定国の台帳を一括で作成する手順です。

### ③ 米国出願

- ・ I D S 期限
- ・ I D S 関連出願
- ・ 他国 O A による I D S 期限発生

- ・ 出願台帳で「経過」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
まだ何も手続きを入力していない画面です。

- ・ 「手続追加」ボタンで下記の画面が開きます。



## 5-1. 国内特許

### 5-1-1. 出願

- 手続種別で「出願(審査請求3Y)」を選択します。  
期限欄が表示されます。
- 出願日を入力します。  
審査請求期限が計算されます。
- 出願番号を入力します。

入力を確認し「新規書込」ボタンを押します。

期間	手続種別	ID	転記	申請	備考	完成	作成
期間(1)	審査請求期限(出願日)	ID:	転記: [blank]	申請: 2025/12/10	備考: 2022/12/10	完成: 2025/12/10	作成: [checkbox] 300000
期間(2)	--	ID:	転記: [blank]	申請:	備考:	完成:	作成: [checkbox]
期間(3)	--	ID:	転記: [blank]	申請:	備考:	完成:	作成: [checkbox]
期間(4)	--	ID:	転記: [blank]	申請:	備考:	完成:	作成: [checkbox]
期間(5)	--	ID:	転記: [blank]	申請:	備考:	完成:	作成: [checkbox]
期間(6)	--	ID:	転記: [blank]	申請:	備考:	完成:	作成: [checkbox]

- 出願入力の出願経過画面です。  
1行追加されています。

日付	手続種別	手続番号	申請	文書	備考	操作
2022/12/10	出願(審査請求3Y)	2022-223355				INFO DEL

- 出願入力後の期限台帳です。  
審査請求期限が追加されています。

期限台帳修正														
ID	1020													
整理番号	P2022-002													
内外区分	[D=0] 国内人による国内出願													
出願種別	[JPP] 特許													
全件		管理中		戻る		期限追加								
管理中	期限	型	期限名	命令	通知	目次	手続	報告	受信	備考				
	2025/12/10	RFE	審査請求期限(出願日3)	2022/12/10										ANS End EXT UPD DEL

- 出願入力後の ToDo 台帳です。  
「審査要否確認」「審査社内期限」の2項目が追加されています。

ToDo管理														
ID	1020													
整理番号	P2022-002													
内外区分	[D=0] 国内人による国内出願													
出願種別	[JPP] 特許													
全件		未読		戻る		追加								
MNG	To Do 名	To Do 項目	種類	日	納品	日	技術担当	備考						
	審査請求	審査要否確認	送付	2025/06/10	確認									UPD DEL
	審査請求	審査社内管理	期限	2025/12/03	対応									UPD DEL

### 5-1-2. 審査請求

- ・出願した案件について審査請求を入力します。  
審査請求は審査請求期限に対する応答として入力します。
- ・出願台帳で「期限」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
「ANS」ボタンを押して、応答手続き入力画面を開きます。



- ・手続きには「審査請求」が初期値としてセットされます。  
審査請求日を入力して「新規書込」ボタンを押します。



- ・審査請求入力後の期限台帳画面です。  
「全件」で選択したものです。完了分も表示されています。  
「管理中」とした場合には、表示されません。



### 5-1-3. 拒絶理由通知

#### 5-1-3-1. 拒絶理由通知受け

- 出願台帳で「経過」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
「出願」「審査請求」が入力されています。  
「手続追加」ボタンを押します。

日付	出願経過手続	番号	担当	文書	備考	UPD	DEL
2022/12/10	出願(審査請求3Y)	2022-223355					
2023/01/05	審査請求						

- 拒絶理由通知を入力します。  
最初に「特許庁からの指令・応答」を選択し絞り込み、そこで「拒絶理由」を選択します。  
「期限」「適用条文」「引用文献」「先行技術文献」欄が表示されます。
- 手続日を入力します。応答期限が計算されます。  
入力を確認し、「新規書込」ボタンを押します。

- 拒絶理由通知入力後の出願経過です。拒絶理由が追加されています。

日付	出願経過手続	番号	担当	文書	備考	UPD	DEL
2022/12/10	出願(審査請求3Y)	2022-223355					
2023/01/05	審査請求						
2023/08/20	拒絶理由						

- 拒絶理由通知入力後の期限台帳です。  
拒絶理由通知応答期限が追加されています。

期限台帳修正											
ID	1020										
整理番号	P2022-002										
内外区分	[D=D] 国内人による国内出願										
出願種別	[JFP] 特許										
全件		管理中				戻る		期限追加			
管理中	期限	型	期限名	指示	通知	目次	手続	輸出	受領	備考	
	2023/10/19	NRR(E)	拒絶理由通知(60日)		2023/08/20						ANS End EXI UPD DEL

- 拒絶理由通知入力後のToDo 台帳です。  
「拒理応答確認」「拒理応答回答」「期間延長指示」「社内期限」の4項目が追加されています。

ToDo管理											
ID	1020										
整理番号	P2022-002										
内外区分	[D=D] 国内人による国内出願										
出願種別	[JFP] 特許										
全件		未実行				戻る		追加			
MNG	To Do 名	To Do 項目	開始	日	納品	日	技術担当	備考			
	拒絶理由通知	拒理応答確認	期限		確認			[Auto]			UPD DEL
	拒絶理由通知	拒理応答回答	期限		回答			[Auto]			UPD DEL
	拒絶理由通知	期間延長指示	期限		指示			[Auto]			UPD DEL
	拒絶理由通知	社内期限	期限		実行			[Auto]			UPD DEL

### 5-1-3-2. 拒絶理由通知応答

- 応答は期限一覧から「ANS」を選択して行います。
- 出願台帳で「期限」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
「ANS」ボタンを押して、応答手続き入力画面を開きます。

管理中	期限	型	期限名	場合	通知	回答	手続	報告	登録	備考
	2023/10/19	NRR(E)	拒絶理由通知(60日)	2023/08/20						ANS End EXT UPD DEL

- 応答手続きの画面です。  
意見書が初期値としてセットされています。  
この手続き入力で解除される期限として「拒絶理由通知」が設定されています。  
手続日を入力します。  
入力を確認し、「新規書込」ボタンを押します。

期限	型	期限名	場合	通知	回答	手続	報告	登録	備考
期限応答(1)		拒絶理由通知(60日)		2023/10/19		ID: 296			
期限応答(2)						ID:			

- 意見書入力後の期限台帳を「全件」で検索したものです。  
拒絶理由通知は「END」となっています。

管理中	期限	型	期限名	場合	通知	回答	手続	報告	登録	備考
END	2023/10/19	NRR(E)	拒絶理由通知(60日)	2023/08/20			2023/04/11			ANS End EXT UPD DEL
END	2025/12/10	RFE	審査請求期限(出願日3)	2022/12/10			2023/01/05			ANS End EXT UPD DEL

- ・拒絶理由通知応答後の出願経過です。意見書が追加されています。

出願経過手続

ID: 1020  
 登録番号: P2022-002  
 内外区分: [D+D] 国内人による国内出願  
 出願種別: [JPP] 特許

戻る 手続追加

日付	出願経過手続	番号	担当	文書	備考		
2022/12/10	出願(審査請求3Y)	2022-223355					UPD DEL
2023/01/05	審査請求						UPD DEL
2023/08/20	拒絶理由						UPD DEL
2023/09/10	意見書						UPD DEL

- ・拒絶理由通知応答後の ToDo 台帳を「全件」で表示したものです。  
拒絶理由通知に伴い発生して ToDo はすべて「END」となっています。

ToDo管理

ID: 1020  
 登録番号: P2022-002  
 内外区分: [D+D] 国内人による国内出願  
 出願種別: [JPP] 特許

全件 未読

戻る 追加

HWG	To Do名	To Do項目	納期	日	納品	日	担当担当	備考		
END	審査請求	審査意旨確認	送付	2023/06/10	確認	2023/01/05	[Auto]			UPD DEL
END	審査請求	審議社内管理	納期	2023/12/03	対応	2023/01/05	[Auto]			UPD DEL
END	拒絶理由通知	拒絶意旨審議確認	納期		確認	2023/01/11	[Auto]			UPD DEL
END	拒絶理由通知	拒絶意旨審議回答	納期		回答	2023/01/11	[Auto]			UPD DEL
END	拒絶理由通知	拒絶証書指示	納期		指示	2023/01/11	[Auto]			UPD DEL
END	拒絶理由通知	社内納期	納期		実行	2023/01/11	[Auto]			UPD DEL

#### 5-1-4. 登録査定

- ・入力手順については拒絶理由通知と同様です。

**出願査定通知**

登録番号: P2022-001 ID: 1008 **is Locked** 内務区分: [D-0] 出内入による出内出願 出願種別: [JPP] 特許

**ロック解除** 戻る 新規通知

手続種別: 査定 査定査定 ALL 経過ID: 0  
 手続日: 2024/02/05 Holiday 転記: [D-0] 出願査定  
 出願者: 住所: 管区: 事務所: 郵便: 名称:  
 公式文書: 英名:  
 備考:  
 通知種別: [1] [1] [1] 通知行先: ..

期間(1): 査定査定 ID: 転記: 期限: 2024/03/06 命令: 2024/02/05 元期限: 2024/03/06 作成: 30  
 期間(2): 分類出願期間 ID: 転記: 期限: 2024/03/06 命令: 2024/02/05 元期限: 2024/03/06 作成: 30  
 期間(3): .. ID: 転記: 期限: 命令: 元期限: 作成:

**期限査定修正**

ID: 1008  
 登録番号: P2022-001  
 内務区分: [D-0] 出内入による出内出願  
 出願種別: [JPP] 特許

**条件** **行動ID** 戻る 期限通知

実行中	期間	日	期限名	命令	満期	日付	手続	種別	変更	備考
	2024/03/06	RACEJ	登録査定		2024/02/05					
	2024/03/06	DUE003	分類出願期間		2024/02/05					

#### 5-1-5. 設定納付

- ・入力手順については、拒絶理由通知の応答と同様です。

**期限査定手続**

登録番号: P2022-001 ID: 1008 **is Locked** 内務区分: [D-0] 出内入による出内出願 出願種別: [JPP] 特許

対応する期間: 登録査定  
 元ID: 270 元ID: 0 期限: 2024/03/06 命令: 2024/02/05 元期限: 2024/03/06 応答: 21000000 転記: 15

**ロック解除** 戻る 新規通知

手続種別: 査定 納付(年費3) ALL  
 手続日: 2023/01/07 転記: [D-0] 出願査定  
 納付年: 3 年経 1 ~ 3 納付金: 0 転記: [D-0] 出願査定  
 出願者: 住所: 管区: 事務所: 郵便: 名称:  
 公式文書: 英名:  
 備考: 1st 3rd

この手続きによって以下の期間が解除されます。

期限設定(1): 出願査定 Due Date: 2024/03/06 ID: 270  
 期限設定(2): Due Date: ID:



## 5-1-6. 登録

- 出願台帳で「経過」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
「出願」以下6項目が入力されています。最終は設定納付です。  
「手続追加」ボタンを押します。

出願経過手続							
ID	1000						
整理番号	P2022-002						
内外区分	[D>I] 国内人による国内出願						
出願種別	[JPP] 特許						
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="手続追加"/>							
日付	出願経過手続	番号	届出	文書	備考		
2022/12/10	出願(審査請求3Y)	2022-223355					WFO DEL
2023/01/05	審査請求						WFO DEL
2023/08/20	拒絶理由						WFO DEL
2023/09/10	意見書						WFO DEL
2024/01/15	登録査定						WFO DEL
2024/01/30	納付(年費3)				tst-3rd		WFO DEL

- 手続追加ボタンで登録を選択します。  
期限設定欄が表示されます。  
登録日を入力します。  
存続期限と次回年金額が計算されます。  
登録番号を入力します。  
入力を確認し「新規書込」ボタンを押します。

出願経過追加							
整理番号	P0022-002		ID: 1000	is Locked		内外区分: [D>I] 国内人による国内出願	出願種別: [JPP] 特許
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="新規書込"/>							
手続種別	審査	登録(特許20:年費)	ALL	経過日: 日			
手続日	2024/02/20	Holiday	配属: [REG] 登録日	[JPP] 審査請求日			
手続番号	0007777	配属: [REG] 登録番号					
担当者	係長: --	管理: --	事務: --	書記: --			
公式文書	表名: --						
備考							
通知書類	書類型: [ ]--	[ ]--	[ ]--	書類届出: --			
期限(1)	存続期間(特許:出願)	30:	配属: [JPP] 存続期間	満期: 2042/12/10	指令: 2022/12/10	元納期: 2042/12/10	件数: 2000000
期限(2)	年費納付(特許納付)	ID:	配属: [PGAD] 年費	満期: 2027/02/20	指令: 2024/02/20	元納期: 2027/02/20	件数: 300000
期限(3)	--	30:	配属: [ ]--	満期: --	指令: --	元納期: --	件数: 0

- ・登録入力後の出願経過です。  
登録が追加されています。

出願経過手続

ID: 1020  
 登録番号: P2022-002  
 内外区分: [D=D] 国内人による国内出願  
 出願種別: [JPP] 特許

戻る 手続追加

日付	出願経過手続	番号	拒否	文書	備考	
2022/12/10	出願(審査請求3Y)	2022-223355				UPD DEL
2023/01/05	審査請求					UPD DEL
2023/08/20	拒絶理由					UPD DEL
2023/09/10	意見書					UPD DEL
2024/01/15	登録査定					UPD DEL
2024/01/30	納付(年額3)			Int-3rd		UPD DEL
2024/02/20	登録(特許20:年金)	6667777				UPD DEL

- ・登録入力後の期限台帳です。  
次回年金期限が設定されています。

期限台帳修正

ID: 1020  
 登録番号: P2022-002  
 内外区分: [D=D] 国内人による国内出願  
 出願種別: [JPP] 特許

全件 管理中 戻る 期限追加

登録日	登録番号	種別	期限	備考	更新	削除	印刷	受領	備考
2027/02/20	POAS	年金期限(特許初回)	2024/02/20						ANS End EXT UPD DEL

- ・登録入力後の出願台帳画面です。  
登録日・登録番号・存続期限がセットされています。  
年金起算日・年金納付年数・次回年金期限がセットされています。

出願台帳修正

登録番号: P2022-002

出願種別: [JPP] 特許  
 審査請求種別: 審査請求  
 出願日: 2023/12/10  
 登録日: 2024/02/20  
 登録番号: 6667777  
 登録料: 6667777  
 納付済年数: 3  
 納付済年: 3  
 起算日: 2024/02/20  
 管理状態: -

5-1-7. 年金納付

- ・年金納付は年金期限の応答手続きとして入力します。
- ・出願台帳で「期限」ボタンをクリックすると下記の画面が開きます。  
「ANS」をクリックします。

管理中	期限	型	期限名	指令	通知	出願	手続	報告	受領	備考
	2027/02/20	POAS	年金期限(特許初回)	2024/02/20						ANS End EXT UPD DEL

- ・年金期限の応答画面です。  
「年金納付」が初期値としてセットされます。納付年は「1」は初期値としてセットされます。  
次回納付期限が計算されます。  
納付日を入力します。

期限(1)	ID	期限(2)	ID	期限	備考
年金更新(期限更新)				2024/02/20	400000

- ・年金納付入力後の期限台帳です。  
初回分は「END」となって、新たに次回分が設定されています。

管理中	期限	型	期限名	指令	通知	出願	手続	報告	受領	備考
END	2023/10/10	NRR(E)	拒絶理由通知(60日)	2023/08/20			2023/09/10			ANS End EXT UPD DEL
END	2024/02/14	RA(E)	登録査定	2024/01/15			2024/01/30			ANS End EXT UPD DEL
END	2024/02/14	DAJE002	分割出願期限	2024/01/15						ANS End EXT UPD DEL
END	2025/12/10	RFE	審査請求期限(出願日3)	2022/12/10			2023/01/05			ANS End EXT UPD DEL
END	2027/02/20	POAS	年金期限(特許初回)	2024/02/20			2027/02/02			ANS End EXT UPD DEL
	2028/02/20	POA	年金期限(期限更新)	2024/02/20						ANS End EXT UPD DEL

- 年金納付入力後の出願経過台帳です。  
年金納付が追加されています。

出願経過手続						
ID	1020					
登録番号	P2022-002					
内外区分	[D-D] 国内人による国内出願					
出願種類	[JPP] 特許					
			戻る	手続追加		
日付	出願経過手続	番号	担当	文書	備考	
2022/12/10	出願(審査請求3Y)	2022-223355				WED DEL
2023/01/05	審査請求					WED DEL
2023/08/20	拒絶理由					WED DEL
2023/09/10	意見書					WED DEL
2024/01/15	登録査定					WED DEL
2024/01/30	納付(年費)				1st-3rd	WED DEL
2024/02/20	登録(特許20・年費)	6667777				WED DEL
2027/02/02	年費納付				4th	WED DEL

- 年金納付入力後の出願台帳の年金関連です。  
年金期限・納付年が更新されています。

年金納付期限	2028/02/20	<input type="checkbox"/> 納付済年: 4 年	起算日: 2024/02/20	管理状態: --
--------	------------	------------------------------------	-----------------	----------

## 5-2. PCT出願

・PCT出願については、先に関連出願の説明で、関連出願に指定国を一括で登録する方法について説明していますので、ここでは、入力した指定国の出願台帳を一括で作成する方法について説明してゆきます。

・関連出願を確認します。

出願台帳画面で「関連出願」ボタンを押すと以下の画面が表示されます。

指定(PCT)で「US」「EP」「CN」が入力されています。

行	内外区分	国	法	登録番号	出願日	出願番号	備考	LEO	DEL	Switch
2	指定(PCT)	US	P	P2022-002	2022/12/10	2022-223355		LEO	DEL	Switch

・国際出願の入力です。

優先日：2022/12/10

国際出願日：2023/09/15

国際出願番号：PCT/2023/100900

移行期限：2025/06/10

PCT 翻訳文提出期限：2025/06/10

種類	移行期限	ID	転記	期限	転記	優先日	転記	優先日	作成日
種類(1)	移行期限	ID:	転記: [100]国/1000(PCT)	期限: 2025/06/10	転記: 2022/12/10	優先日: 2025/06/10	転記: 2022/12/10	優先日: 2025/06/10	作成日: 2022/12/10
種類(2)	PCT翻訳文提出	ID:	転記: [100]国/1000(PCT)	期限: 2025/06/10	転記: 2022/12/10	優先日: 2025/06/10	転記: 2022/12/10	優先日: 2025/06/10	作成日: 2022/12/10
種類(3)	...	ID:	転記: [100]国/1000(PCT)	期限: 2025/06/10	転記: 2022/12/10	優先日: 2025/06/10	転記: 2022/12/10	優先日: 2025/06/10	作成日: 2022/12/10

### 5-2-1. PCT指定国展開（指定国台帳の一括作成）

- 出願台帳画面で「指定国展開」ボタンを押すと以下の画面が表示されます。  
展開種別：「PCT 展開」を選択します。  
手続日：PCT 展開の作業日です。法的期限ではありません。  
整理番号書式：「%r-%c」元々の整理番号に「-国コード」を付与して指定国の整理番号を作成します。  
法：指定国の法分類です。PCT 展開の場合ですと「特許」となります。  
関連区分：  
親：指定(PCT)（親の関連出願のこの案件の関連区分）表示のみ  
子：親 PCT 出願（子の指定国台帳の関連出願に親を追加する場合の関連区分）  
手続定義：  
親：PCT 展開（親の PCT 出願に追加する手続き）  
子：なし（子の指定国台帳に追加する手続き）

入力完了後「自動作成」ボタンを押します。

Line	Type	CCA	Country	Law	Our Ref	App Date	App No.	Note
2		US	米国	P				
3		EP	EPO	P				
4		CN	中国	P				

- 指定国展開後の関連出願  
指定(PCT)に整理番号が設定されています。この整理番号で作成されています。  
「Switch」ボタンで別の案件に移動できます。

行	関連区分	国	法	整理番号	出願日	出願番号	備考
1	優先(母案)	JP	P	P2022-002	2022/12/10	2022-223355	USO DEL Switch
2	指定(PCT)	US	P	P2022-002-WO-US			USO DEL Switch
3	指定(PCT)	EP	P	P2022-002-WO-EP			USO DEL Switch
4	指定(PCT)	CN	P	P2022-002-WO-CN			USO DEL Switch

- 指定国「US」の台帳です。  
優先日が転記されています。  
出願人・外注先・発明者が転記されています。  
国際出願日・国際出願番号が転記されています。  
移行期限・PCT 翻訳文提出期限がコピーされています。

出願台帳修正

出願人: 特許株式会社  
出願日: 2023/09/15  
国際出願日: 2023/09/15  
国際出願番号: PCT/2023/100900

- 指定国「US」案件の関連出願です。  
親の PCT 出願が「親 PCT 出願」で追加されています。  
他の指定国案件も「指定(PCT)」で追加されています。

行	国際区分	国	法	整理番号	出願日	国際番号	備考
1	優先(予約)	JP	F	P2022-002	2022/12/10	2022-223355	UPD DEL Switch
2	親PCT出願	WO	F	P2022-002-WO	2023/09/15	PCT/2023/100900	UPD DEL Switch
3	指定(PCT)	EP	F	P2022-002-WO-EP			UPD DEL Switch
4	指定(PCT)	CN	F	P2022-002-WO-CN			UPD DEL Switch

- 指定国「US」案件の関連出願です。  
「移行期限」「PCT 翻訳期限」が追加されています。

期限台帳修正

ID: 1022  
整理番号: P2022-002-WO-US  
出願日: 2025/06/10  
期限種別: PCT,TR

整理中	期限	型	期限名	指令	通知	回答	手続	報告	受理	備考
	2025/06/10	EMP	移行期限	2022/12/10						ANS End EXT UPD DEL
	2025/06/10	PCT,TR	PCT翻訳期限	2022/12/10						ANS End EXT UPD DEL

### 5-3. EPC出願

・EPC出願については、先に関連出願の説明で、関連出願に指定国を一括で登録する方法について説明していますので、ここでは、以下の順番で説明してゆきます。

- ①PCT出願の移行国展開で作成したEPC特許に国内移行を入力する。
- ②登録の入力を行い、登録日・登録番号を入力する。  
EPCの指定国への移行はEP特許が登録になってからですので、登録の入力まで行っておきます。
- ③関連出願の指定国一括入力で指定(EPC)で関連出願にDE, GB, FRを追加する。  
あらかじめEPCの指定国を関連出願に追加しておきます。
- ④指定国展開でDE, GB, FRの台帳を一括作成する。



### 5-3-1. EPC国内移行

- ・国内移行の入力は期限台帳の移行期限の「ANS」で行います。
- ・出願台帳で「期限」ボタンを押すと以下の画面が開きます。  
移行期限の「ANS」で応答入力画面を開きます。

管理中	期限	型	期限名	出発	通知	回答	手続	報告	受領	備考
	2025/06/10	ENP	移行期限	2022/12/10						ANS End EXT UPD DEL
	2025/06/10	PCT.TR	PCT翻訳期限	2022/12/10						ANS End EXT UPD DEL

- ・移行期限の期限応答の画面です。  
手続種別には「国内移行(EPC)」を選択します。初期値として設定はされません。  
納付年には「2」が初期設定されます。  
期限には年金期限がセットされます。出願日から2年後。  
手続日(移行日)を入力します。

入力が完了したら「新規書込」を押します。

- 国内移行入力後の期限台帳です。  
年金期限がセットされています。

期限台帳修正

ID: 1023  
 登録番号: P2022-002-WO-EP  
 内外区分: [D>F] 国内人による外国出願  
 出願種別: [EPP] EP\_WO特許

条件 台帳中 戻る 期限追加

管理中	期日	型	期日名	指令	通知	回答	手続	報告	受領	備考
	2025/09/15	PQAEP	年金期限(EP初期)	2025/04/04						

ANS End EXT UPD DEL

- 国内移行入力後の出願経過です。  
国内移行が追加されています。

出願経過手続

ID: 1023  
 登録番号: P2022-002-WO-EP  
 内外区分: [D>F] 国内人による外国出願  
 出願種別: [EPP] EP\_WO特許

戻る 手続追加

日付	出願経過手続	番号	担当	文書	備考
2025/04/04	国内移行(EPC)				1st-2nd

UPD DEL

- 年金納付の入力  
第3年度分の年金を入力します。

期限成替手続

登録番号: P2022-002-WO-EP ID: 1023 is Locked 内外区分: [D>F] 国内人による外国出願 出願種別: [EPP] EP\_WO特許

対応する期日 年金期限(EP初期)  
 元ID: 312 新ID: 5 期日: 2025/09/15 指令: 2025/04/04 元期日: 2025/09/15 起票: 41050000 転記: 0

ロック解除 戻る 新規追加

手続種別: 年金更新 納付報告 ALL  
 手続日: 2025/08/20 Holiday 転記: -- -- --  
 納付年: 1 年度: 3 納付率: 2 転記: year 納付率: 5 日当額  
 出納書 控書: -- 管理: -- 事務: -- 期日: --  
 正式文書 署名: --  
 備考 3rd

期限(1) 年金更新(期限更新) ID: 転記: PQAEP(年金) 期日: 2026/09/15 指令: 2023/09/15 元期日: 2020/09/15 作成: 0 300000  
 期限(2) -- ID: 転記: -- 期日: 指令: 元期日: 作成: 0

- 年金納付入力後の期限台帳です。  
次回年金期限がセットされています。

期限台帳修正

ID	1023
整理番号	P2022-002-WO-EP
内外区分	[D-F]   国内人による外国出稼
出稼種別	[EPP]   EP_WO特許

管理ID	期日	型	期日名	指示	通知	回答	手続	報告	受領	備考
	2026/09/15	POA	年金期限(期限更新)	2023/09/15						ANS End EXT UPD DEL

- 年金納付入力後の経過台帳です。  
納付報告が追加されています。

出稼経過手続

ID	1023
整理番号	P2023-000-WO-EP
内外区分	[D-F]   国内人による外国出稼
出稼種別	[EPP]   EP_WO特許

日付	出稼経過手続	指示	担当	文書	備考
2025/04/04	国内納付(EPC)				1st-2nd UPD DEL
2025/08/20	納付報告				3rd UPD DEL

- 登録の入力
- 出願台帳で「経過」を押した画面です。  
納付報告まで入力されています。  
「手続追加」ボタンを押します。

日付	出願経過手続	審判	対当	文書	備考	
2025/04/04	国内特許(EPC)				1st-2nd	UED DEL
2025/08/20	納付報告				3rd	UED DEL

- 登録の入力を行います。  
登録日を入力します。  
存続期限が計算されます。(出願日から20年)  
登録番号を入力します。

入力が完了したら、「新規書込」ボタンを押します。

種類	存続期間	出願	ID	備考	期限	命令	元期限	作成
種類 (1)	存続期間 (特許)	出願	ID	備考	期限: 20430815	命令: 20230815	元期限: 20430815	作成: 20200000

- 登録入力後の経過台帳です。  
登録が追加されています。

日付	出願経過手続	審判	対当	文書	備考	
2025/04/04	国内特許(EPC)				1st-2nd	UED DEL
2025/08/20	納付報告				3rd	UED DEL
2025/12/25	登録(EP)		EP8866777			UED DEL

- 登録入力後の出願台帳です。  
登録日・登録番号が転記されています。  
存続期限がセットされています。

The image shows a screenshot of a patent application registration form. The form is divided into several sections with various input fields and labels. Three specific areas are highlighted with red rectangular boxes:

- Top Right:** A box containing the registration date (登録日) set to 2025/12/25 and the registration number (登録番号) EPE006777.
- Bottom Right:** A box containing the validity period (存続期間) set to 2043/09/15 and the renewal date (年終日) set to 2025/12/25.
- Bottom Left:** A box containing the application date (出願日) set to 2025/09/10, the filing date (納付日) set to 2023/08/15, and the filing number (出願番号) set to 2023/08/15.

Other visible fields include: 出願日 (2023/09/15), 登録日 (2023/09/15), 登録番号 (PCT/JP23/100900), 出願公開日, 登録番号 (EPE006777), 登録番号 (EPE006777), 出願公開日, 登録番号, 出願日 (2023/11/10), 法定期限, 出願番号, 出願番号, 出願番号, 理由, 存続期間 (2043/09/15), 年終日 (2025/12/25), 出願日 (2025/09/10), 納付日 (2023/08/15), 出願番号 (2023/08/15), 出願番号.

### 5-3-2. EPC指定国展開（指定国台帳の一括作成）

- ・関連出願へEPC指定国を追加します。  
DE, GB, FR の3か国を指定します。  
入力できたら「一括作成」を押します。

**関連出願管理**

<b>ID</b>	1023	is Locked
<b>整理番号</b>	P2022-002-WO-EP	
<b>内外区分</b>	[D>F] 国内人による外国出願	
<b>出願種別</b>	[EPP] EP_WO特許	
<b>出願日/番号</b>	2023/09/15	
	原出願日:	優先日: 2022/12/10
<b>備考</b>		

指定国ファイルの一括作成(「一括作成ロック」を押す事で使用可能となる)  
指定国にカンマ区切りで国コードを入力し「一括作成」を押す

<b>関連区分</b>	指定(EPC)
<b>法</b>	特許
<b>指定国</b>	DE, GB, FR

備考転記

ロック解除
戻る
一括作成

- ・一括作成後の関連出願です。  
「指定(EPC)」でDE, GB, FRが追加されています。

行	関連区分	国	法	整理番号	出願日	出願番号	備考
1	優先(系列)	JP	F	P2022-002	2022/12/10	2022-223355	LPD DEL Switch
2	親PCT出願	WO	F	P2022-002-WO	2023/09/15	PCT/2023/100900	LPD DEL Switch
3	指定(PCT)	US	P	P2022-002-WO-US			LPD DEL Switch
4	指定(PCT)	CN	P	P2022-002-WO-CN			LPD DEL Switch
5	指定(EPC)	DE	P				LPD DEL Switch
6	指定(EPC)	GB	P				LPD DEL Switch
7	指定(EPC)	FR	P				LPD DEL Switch

- 出願台帳で「指定国展開」で下記の画面が開きます。  
展開種別は「EPC 展開」を選択します。  
手続日を入力します。作業日です。法的期限ではありません。  
関連区分：

親：親の関連出願の関連区分で表示専用です。

子：作成される子の関連出願の親への関連区分です。「親 EPC 出願」となります。

手続定義：

親：親の案件に追加する手続きです。「EPC 展開」となります。

子：子の案件に追加する手続きです。空白です。

以上を確認して「自動作成」を押します。

Line	Type	CCA	Country	Law	Our Ref	App Date	App No.	Note
5		DE	ドイツ	P				
6		GB	英国	P				
7		FR	フランス	P				

- 指定国展開後の関連す津願です。  
指定 (EPC) の DE, GB, FR に整理番号が設定されています。

行	関連区分	国	法	整理番号	出願日	出願番号	備考
1	優先(条約)	JP	P	P2022-002	2022/12/10	2022-223355	LEPO DEL Switch
2	親PCT出願	WO	P	P2022-002-WO	2023/09/15	PCT/2023/100900	LEPO DEL Switch
3	指定(PCT)	US	P	P2022-002-WO-US			LEPO DEL Switch
4	指定(PCT)	CN	P	P2022-002-WO-CN			LEPO DEL Switch
5	指定[EPC]	DE	P	P2022-002-WO-EP-DE			LEPO DEL Switch
6	指定[EPC]	GB	P	P2022-002-WO-EP-GB			LEPO DEL Switch
7	指定[EPC]	FR	P	P2022-002-WO-EP-FR			LEPO DEL Switch

- ・指定国展開で作成された DE の台帳です。  
以下の項目が EPC の台帳から転記されています。  
出願人・発明者・外注先事務所  
出願日・出願番号  
登録日・登録番号  
存続期限  
年金納付年数・次回年金期限

- ・展開した DE 特許の期限台帳です。

ID	整理番号	内外区分	出願種別
1025	P2022-002-WO-EP-DE	[D+F] 国内人による外国出願	[DE.P] DE特許

  

管理中	申請日	国	法	出願日	期限	手続	報告	受領	備考
	2026/09/15	POA		年令期限(期限更新)	2023/09/15				

- ・展開した DE 特許の関連出願です。  
親の EP 特許は「親 EPC 出願」で追加されています。  
兄弟の GB, FR は指定(EPC)で追加されています。

行	関係区分	国	法	整理番号	出願日	出願番号	備考
1	優先(条約)	JP	P	P2022-002	2022/12/10	2022-223355	UPD DEL Switch
2	親PCT出願	WO	P	P2022-002-WO	2023/09/15	PCT/2023/100900	UPD DEL Switch
3	指定(PCT)	US	P	P2022-002-WO-US			UPD DEL Switch
4	指定(PCT)	CN	P	P2022-002-WO-CN			UPD DEL Switch
5	親EPC出願	EP	P	P2022-002-WO-EP	2023/09/15		UPD DEL Switch
6	指定(EPC)	GB	P	P2022-002-WO-EP-GB			UPD DEL Switch
7	指定(EPC)	FR	P	P2022-002-WO-EP-FR			UPD DEL Switch



#### 5-4. 米国出願

- ・米国特許では、米国特許特有の制度であるIDSに関して説明してゆきます。

##### ①出願（国内移行）時のIDS期限の設定

##### ②IDSの対象案件の設定

##### ③他国のIDS対象案件のOA入力時のIDS期限の設定。

##### ④IDSへの応答

について説明します。

#### 5-4-1. 出願（国内移行）時のIDS期限の設定

- ・出願又は国内移行時にIDS期限に設定を行います。  
期間は3か月です。
- ・出願台帳で「期限」を押しますと以下の画面が表示されます。  
移行期限の「ANS」で期限応答で移行日を入力します。

管理中	期日	型	期限名	指令	通知	回答	手続	備考	備考
	2025/06/10	ENP	移行期限	2022/12/10					ANS End EXI UED DEL
	2025/06/10	PCT.TR	PCT翻訳期限	2022/12/10					ANS End EXI UED DEL

- ・手続きとして「国内移行(US)」を選択します。  
移行日を入力します。IDS 期限が設定されます。(移行日から3か月)

- 国内移行入力後の期限台帳です。  
IDS 期限が設定されています。

期限台帳修正

<b>ID</b>	<input type="text" value="1022"/>
<b>整理番号</b>	<input type="text" value="P2022-002-WO-US"/>
<b>内外区分</b>	[D+F] 国内人による外国出票 <span style="float: right;">▼</span>
<b>出納種別</b>	[US.F] US特許料 <span style="float: right;">▼</span>

条件
管理中
戻る
期限追加

管理中	期限	型	期限名	命令	通知	出前	手続	報告	受領	備考	
	2025/08/01	DUE016	IDS納期	2025/05/01							<a href="#">ANS</a> <a href="#">End</a> <a href="#">EXT</a> <a href="#">UPD</a> <a href="#">DEL</a>

## 5-4-2. IDSの対象案件の設定

- IDS案件の設定は出願台帳画面で「IDS 関連」ボタンを押して画面を開いて行きます。「IDS 関連」ボタンを押しますと以下の画面が表示されます。「関連一括追加」を押して、関連出願を追加します。

**ファミリー台帳修正**

ID	<input type="text" value="1022"/>
整理番号	<input type="text" value="P2022-002-WO-US"/>
内外区分	[ D>F ] 国内人による外国出願 <span style="float: right;">▼</span>
出願種別	[ US.P ] US特許/新 <span style="float: right;">▼</span>

- 関連一括追加後の IDS 関連台帳です。ここで指定している案件に IDS 対象の手続き（拒絶理由通知、オフィスアクション等）があった場合にこの US 特許に IDS 期限が設定されます。

**ファミリー台帳修正**

ID	<input type="text" value="1022"/>						
整理番号	<input type="text" value="P2022-002-WO-US"/>						
内外区分	[ D>F ] 国内人による外国出願 <span style="float: right;">▼</span>						
出願種別	[ US.P ] US特許/新 <span style="float: right;">▼</span>						

整理番号	関連区分	国主	出願日	出願番号	登録日	登録番号	備考
P2022-002	優先(条約)	JP	2022/12/10	2022-223355	2024/02/20	6667777	
P2022-002-WO	親PCT出願	WO.P	2023/09/15	PCT/2023/100900			WFO DEL
P2022-002-WO-CN	指定(PCT)	CN.P	2023/09/15				WFO DEL
P2022-002-WO-EP	指定(PCT)	EP.P	2023/09/15		2025/12/25	EP8866777	WFO DEL
P2022-002-WO-EP-DE	指定(EPC)	DE.P	2023/09/15		2025/12/25	EP8866777	WFO DEL
P2022-002-WO-EP-FR	指定(EPC)	FR.P	2023/09/15		2025/12/25	EP8866777	WFO DEL
P2022-002-WO-EP-GB	指定(EPC)	GB.P	2023/09/15		2025/12/25	EP8866777	WFO DEL

5-4-3. 他国のIDS対象案件のOA入力時のIDS期限の設定。

- ここで、IDS 関連に入力されている「P2022-002-WO-EP」でOAが発生した場合の動作について説明してゆきます。
- OAの入力です。

- 期限台帳です。OAの期限が追加されています。

管理番号	開始日	種別	内容	終了日	通知	目録	手続	報告	交済	備考
2023/10/10	OA4M(E)	オフィスアクション	2023/06/10							ANS End EXT UPD DEL
2026/09/15	POA	年金期限(期限更新)	2023/09/15							ANS End EXT UPD DEL

- ・「P2022-002-WO-US」の出願台帳画面です。  
IDS 関連の「P2022-002-WO-EP」でOAが入力されたので、こちらの案件に IDS 期限が追加されている必要があります。

- ・期限台帳です。  
IDS 期限が設定されています。

#### ④IDSへの応答

- IDSへの応答は期限台帳のIDS期限への「ANS」で行います。  
出願台帳から「期限」を押すと、以下の画面が開きます。  
「ANS」をクリックします。

- 手続きは「IDS提出」が初期値でセットされています。  
備考欄に提出文献を入力します。

## 6. 検索

### 6-1. 期限検索

- ・期限検索は「期限台帳」を検索対象としています。
- ・検索結果がダウンロードファイルを指定してCSVでダウンロードします。

期限検索

検索条件:

- 法人名/住所住所: AnyThing
- 期限分類: AnyThing
- 請求対象期間: AnyThing
- 請求期間: 2023/1/18
- 出願者: AnyThing
- 出願日: 1/18
- 出願請求番号: AnyThing
- 1: AnyThing
- 2: AnyThing
- 3: AnyThing
- ソート順: --
- ダウンロード形式: 期限一覧

Hit count is 24

Type	期限名	期限	種別	整理番号	出願日	出願番号	名称	出願者	出願人	備考
RF	審査請求期限(出願日3)	2024/07/01	F	201227CNP	2023/07/01	202111223344			特許株式会社	ANG EX1 INO SEL
PGA	年金期限(期限更新)	2023/07/01	F	201227CNP	2021/07/01	202111223344			特許株式会社	ANG EX1 INO SEL
RF	審査請求期限(出願日3)	2025/07/01	F	P2020-001AU	2023/07/01	AU202012345			特許株式会社	ANG EX1 INO SEL
PGA	年金期限(期限更新)	2024/07/01	F	P2020-001AU	2020/07/01	AU202012345			特許株式会社	ANG EX1 INO SEL

- ・ダウンロードしたCSVをEXCELで開いたものです。

DownloadFile.CSV - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	期限名	期限	整理番号	出願番号	出願日	名称	出願人
2	更新期限(初回)	2023/3/2	T000003-1	2002-068382	2011/3/9		特許株式会社
3	審査請求期限(出願日3)	2024/7/1	201227CNP	202111223344	2021/7/1		特許株式会社
4	年金期限(期限更新)	2023/7/1	201227CNP	202111223344	2021/7/1		特許株式会社
5	審査請求期限(出願日3)	2025/7/1	P2020-001AU	AU202012345	2020/7/1		特許株式会社
6	年金期限(期限更新)	2024/7/1	P2020-001AU	AU202012345	2020/7/1		特許株式会社
7	審査請求期限(出願日3)	2024/1/20	P2021-001	2021-088777	2021/1/20	スキャナー	特許株式会社
8	移行期限	2023/7/20	P2021-001-WO		2022/6/1	スキャナー	特許株式会社

### 6-1-1. ダウンロード定義

- ダウンロード定義は、初期メニュー→形式・様式の設定→リスト様式の設定で行います。  
ファイル名：ソースとなるテーブルです。  
表題：CSV 出力時のヘッダーです。  
出力明細：表題と対となる出力項目です。書式指定、関数を多く使用しています。

リスト様式テンプレート修正	
ID	4 <span style="color: red;">is Locked</span>
コード	D1000
リスト種別	国内期限
リスト名	期限一覧
リスト名(英)	Due List
保存名	TYPE: CSV CHAR: Shift-JIS
ファイル名	(ibiAPPDUE INNER JOIN ibiAPPMAS ON ibiAPPDUE ikAPP = ibiAPPMAS idAPP INNER JOIN lsiDL
条件式	
整列順	idAPP
表題	期限名, 期限, 整理番号, 出題番号, 出題日, 名称, 出題人
出力明細	lstDue.txname, format(dtDue, 'yyyy/MM/dd'), noRef, noApp, format(dtApp, 'yyyy/MM/dd'), txTitle, knp,kwf_GetCoAppLis(idAPP,10,1)
備考	20



## 6-2. 経過検索

- 経過検索は「経過台帳」を検索対象としています。  
検索結果がダウンロードファイルを指定してCSVでダウンロードします。

経過検索

進捗種: Anything

検索対象手続: Anything

検索期間: 2023/01/01 - 2023/01/08

出願日: Anything

出願人: | - |

シート種: 整理番号

ダウンロード形式: 経過一覧

Hit count is 5

行進手続	手続日	進	整理番号	出願日	出願番号	名称	出願人
出願(審査請求3Y)	2023/01/03	F	P2022-001	2023/01/03	2022-100234	スキャナー	特許株式会社
審査請求	2023/01/06	F	P2022-001	2023/01/03	2022-100234	スキャナー	特許株式会社
国際出願	2023/01/04	F	P2022-001-WO	2023/01/04		スキャナー	特許株式会社
国内移行(EPC)	2023/01/07	F	P2022-001-WO-EP	2023/01/04			特許株式会社
登録(EP)	2023/01/07	F	P2022-001-WO-EP	2023/01/04			特許株式会社

DownloadFile.CSV - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン ヘルプ チーム

検索

折り返して全体を表示する

セルを結合して中央揃え

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	手続	手続日	整理番号	出願番号	出願日	名称	出願人	
2	出願(審査請求3Y)	2023/1/3	P2022-001	2022-100234	2023/1/3	スキャナー	特許株式会社	
3	審査請求	2023/1/6	P2022-001	2022-100234	2023/1/3	スキャナー	特許株式会社	
4	国際出願	2023/1/4	P2022-001-WO		2023/1/4	スキャナー	特許株式会社	
5	国内移行(EPC)	2023/1/7	P2022-001-WO-EP		2023/1/4		特許株式会社	
6	登録(EP)	2023/1/7	P2022-001-WO-EP		2023/1/4		特許株式会社	
7								

### 6-3. 条件検索

- 条件検索は「出願台帳」を検索対象としています。
- 検索結果がダウンロードファイルを指定してCSVでダウンロードします。

No.	出願番号	出願日	出願人	名称	出願番号	出願日	出願種別	特許日	出願日	出願
481	FP4000-US	US-P	特許株式会社							10/01 10/01
482	FP5000-US	US-P	特許株式会社							10/01 10/01
483	F2006-002-EP	EP-P	特許株式会社							10/01 10/01

	A	B	C	D	E	F
1	整理番号	出願番号	出願日	出願人	名称	
2	FP4000-US			特許株式会社		
3	FP5000-US			特許株式会社		
4	F2006-002-EP			特許株式会社		
5	F2008-005-EP			特許株式会社	プリンタの制御方法	
6	F2000-US-CON2			特許株式会社	プリンタのノズル調整装置	
7	F2000-PCT-US			特許株式会社		

#### 6-4. ToDo 検索

- ToDo 検索は「ToDo 台帳」を検索対象としています。  
検索結果がダウンロードファイルを指定して CSV でダウンロードします。

ToDo 検索

Hit count is 6

整理番号	ToDo名	ToDo項目	期限	完了	出願日	出願番号	名称	出願人	備考
P2021-001	審査請求	[ 26 ] 審査案内予定	2023/7/20	P	2021/01/20	2021-088777	スキャナー	特許株式会社	
P2021-001	審査請求	[ 27 ] 審査案内管理	2024/1/13	P	2021/01/20	2021-088777	スキャナー	特許株式会社	
P2022-001	出願受任(特)	[ 11 ] 着手予定		P	2023/01/03	2022-100234	スキャナー	特許株式会社	
P2022-001	出願受任(特)	[ 12 ] 一次原稿送付	2023/01/05	P	2023/01/03	2022-100234	スキャナー	特許株式会社	
P2022-001	出願受任(特)	[ 13 ] 一次原稿回答		P	2023/01/03	2022-100234	スキャナー	特許株式会社	

DownloadFile (1).CSV - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン ヘルプ チーム

検索

折り返し

折り返して全体を表示する

標準

セルを結合して中央揃え

条件付書式

クイックボード

フォント

配置

数値

E11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	TODO名	TODO項目名	期限日	完了日	整理番号	出願番号	出願日	名称	出願人	
2	審査請求	審査案内予定	2023/7/20		P2021-001	2021-088777	2021/1/20	スキャナー	特許株式会社	
3	審査請求	審査案内管理	2024/1/13		P2021-001	2021-088777	2021/1/20	スキャナー	特許株式会社	
4	出願受任(特)	着手予定			P2022-001	2022-100234	2023/1/3	スキャナー	特許株式会社	
5	出願受任(特)	一次原稿送付	2023/1/5		P2022-001	2022-100234	2023/1/3	スキャナー	特許株式会社	
6	出願受任(特)	一次原稿回答			P2022-001	2022-100234	2023/1/3	スキャナー	特許株式会社	
7	出願受任(特)	出願完了			P2022-001	2022-100234	2023/1/3	スキャナー	特許株式会社	
8										

## 7. 送付状作成

- 送付状作成はワード(拡張子 docx)又はエクセル(拡張子 xlsx)をテンプレートとして、ファイルを作成しダウンロードする機能です。

各種の編集コードを用意しており、差し込み印刷的に使用できます。

- 初期メニューより「通知文書と電子メール」→通知文書→単票策を選択すると下記の画面が開きます。以下を選択・入力し、完了したら「作成」ボタンを押します。ワードファイルがダウンロードされます。

送付状雛形：送付状の種類です

整理番号：案件の整理番号を入力します。

送付先：案件の送付先を選択します。案件の組織が表示されます。

手続：手続きを選択します。案件の経過から選択します。編集項目により必要となります。

送付状雛形	出願依頼書			
整理番号	p2022-001	AppID: 1008	CusID: 1	PicID: 0
送付先	[501] 虎ノ門特許事務所			
担当者	-			
手続	出願(審査請求3Y)	2023/01/03		

- ダウンロードしたワードファイルです。

出願依頼書

令和5年1月12日

虎ノ門特許事務所 殿

特許株式会社  
知的財産部 特許課 担当 技術担当 1  
〒123-0001 東京都千代田区麹町 1-1-1  
知財ビル7階  
Tel:03-3333-1234 Fax:03-3333-1235

下記の件の出願手続を貴事務所に依頼いたします。

整理番号: P2022-001

発明の名称: スキャナー

発明者: 発明一郎, 発明二郎

## 7-2. 送付状テンプレート

- ・送付状のテンプレートは初期メニューよりシステム支援→形式様式の設定→通知文書にて行います。
- ・検索ボタンで以下の画面が表示されます。

**文書テンプレート検索**

<b>検索対象選択</b>	書類コード	<input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
<b>追加検索対象 1</b>	指定なし	<input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
2	指定なし	<input type="text"/>	
3	指定なし	<input type="text"/>	
4	指定なし	<input type="text"/>	
5	指定なし	<input type="text"/>	

戻る
新規作成
検索

- ・検索ボタンで対象を検索します。
- 「新規作成」で新規登録します。
- 「UPD」で登録済のテンプレート設定を呼び出します。

**文書テンプレート検索**

<b>検索対象選択</b>	書類コード	<input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
<b>追加検索対象 1</b>	指定なし	<input type="text"/>	部分一致は「%」で括弧します。
2	指定なし	<input type="text"/>	
3	指定なし	<input type="text"/>	
4	指定なし	<input type="text"/>	
5	指定なし	<input type="text"/>	

Hit count is 3

戻る
新規作成
検索

ID	種別Flg	Code	文書形式	文書名	ファイルパス			
1	False	N1110W	WORD	出納控帳簿	C:\MsOffice\Word\PRO\Templates\W031_出納控帳簿[新].docx	<a href="#">UPD</a>	<a href="#">DEL</a>	<a href="#">REV</a>
2	False	N1110W	WORD	出納控帳簿作成帳簿	C:\MsOffice\Word\PRO\Templates\W031_出納控帳簿作成帳簿.stocx	<a href="#">UPD</a>	<a href="#">DEL</a>	<a href="#">REV</a>
3	False	N1110W	WORD	出納完了報告	C:\MsOffice\Word\PRO\Templates\W031_出納完了報告.docx	<a href="#">UPD</a>	<a href="#">DEL</a>	<a href="#">REV</a>

- ・「出願依頼書」のテンプレート設定です。  
 ファイルパス：テンプレートファイルの置き場所+ファイル名です。  
 編集コード：テンプレートファイルで使用する編集コードです。

- ・テンプレートファイルです。  
 データを引用する部分を編集コードで指定しています。ここにデータが差し込まれます。

## 8. 費用管理

- 費用管理は費用を入力し、「費目別」「支払先別」「案件単位」といった内容で集計するための機能です。

### 8-1. 費用台帳入力

- 初期メニューより業務管理→費用管理にて「検索」を選択すると管理の画面が表示されます。条件を指定して検索した画面が以下の画面です。  
新規作成・修正・削除のための画面です。
- 新規作成は「新規作成」ボタンを押します。  
修正は表示した行の「UPD」ボタンを押します。  
削除は表示した行の「DIE」ボタンを押します。

ID	前掲Fg	費用番号	管理番号	発生日	費用分類	支払先	費用金額	備考			
1	False	2022-00001	P2020-008	2022/09/01	国内出払	株式会社特許サービス	33,000.00	TEST	<a href="#">UPD</a>	<a href="#">DIE</a>	<a href="#">BEV</a>
2	False	2022-00002	P000008-1	2022/10/01	審査請求	株式会社特許サービス	16,500.00		<a href="#">UPD</a>	<a href="#">DIE</a>	<a href="#">BEV</a>
3	False	2022-00003	TEST-001	2022/10/03	中間費用	アルプス電気株式会社	33,000.00		<a href="#">UPD</a>	<a href="#">DIE</a>	<a href="#">BEV</a>

- 費用台帳の入力画面です。
- ①費用番号：自動採番されます。非入力項目です。
- ②費用分類：「国内出願」「審査請求」等です。
- ③整理番号
- ④支払先：主に特許事務所又は特許庁となると思います。
- ⑤発生日
- ⑥支払予定日
- ⑦支払日
- ⑧費用総額
- ⑨立替区分：「印紙代」「外国費用」「その他」
- ⑩立替金
- ⑪手数料
- ⑫消費税額（税率）

費用台帳修正	
ID	1 <b>is Locked</b>
費用番号	2023-00004
費用分類	国内出願
整理番号	P2022-001
支払先	第一特許事務所 <input type="button" value="Find"/>
発生日	2023/01/11 <input type="button" value="Calendar"/>
支払予定日	2023/02/28 <input type="button" value="Calendar"/>
支払日	<input type="button" value="Calendar"/>
費用総額	<b>272,400</b>
立替区分	印紙代
立替金	15,000
手数料	234,000
消費税額	23,400 (消費税率: 10 %)
備考	<input type="text"/>



## 8-2. 費用台帳検索・リスト作成

- ・費用台帳を検索し、結果を CSV ファイルにダウンロードする機能です。
- ・初期メニューより業務検索→費用検索を選択すると管理の画面が表示されます。  
条件を指定して検索した画面が以下の画面です。
- ・検索が終了したら「ダウンロード」ボタンを押してダウンロードします。

ID	費用No	整理番号	発生日	費用分類	支払先	費用総額	備考
1	2022-00001	P2020-008	2022/09/01	国内出願	株式会社特許サービス	33,000.00	TEST
2	2022-00002	P000008-1	2022/10/01	審査請求	株式会社特許サービス	16,500.00	
3	2022-00003	TEST-001	2022/10/03	中間費用	アルプス電気株式会社	33,000.00	

- ・ダウンロードした CSV ファイルを EXCEL で開いたものです。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	費用番号	整理番号	発生日	費用分類	支払先	費用総額	備考	
2	2022-00001	P2020-008	2022/9/1	国内出願	株式会社特許サービス	33,000	TEST	
3	2022-00002	P000008-1	2022/10/1	審査請求	株式会社特許サービス	16,500		
4	2022-00003	TEST-001	2022/10/3	中間費用	アルプス電気株式会社	33,000		
5								

- ・「費用一覧」の設定情報です。

リスト様式テンプレート修正	
ID	12 <span style="color: red;">is Locked</span>
コード	K1000
リスト種別	Anything
リスト名	費用一覧
リスト名(英)	Cost List
保存名	TYPE: CSV CHAR: Shift-JIS
ファイル名	tbiCosMas
条件式	
整列順	idCost
表題	費用番号, 整理番号, 発生日, 費用分類, 支払先, 費用総額, 備考
出力明細	noCost, noREF, Format(dtCost, 'yyyy/MM/dd') as fdtCost, kmp.kwf_L00s('tpCost', tpCost, 1) as ftpCost, kmp.kwf_CUSMAS(cuCost, 1) as fcuCost, format(mnCost, '#,###,##0') as fmnCost, t>Note

## 9. 補償金管理

- ・補償金管理は発明者に対する補償金の管理を行うためのものです。
- ・「出願」「登録」「実績」の3つの種類の補償金を入力できます。
- ・案件単位及び発明者単位の記録ができます。

### 9-1. 補償金台帳入力

- ・初期メニューより業務管理→補償金管理にて「検索」を選択すると管理の画面が表示されます。  
条件を指定して検索した画面が以下の画面です。  
新規作成・修正・削除のための画面です。
- ・新規作成は「新規作成」ボタンを押します。  
修正は表示した行の「UPD」ボタンを押します。  
削除は表示した行の「DIE」ボタンを押します。

ID	発明者名	権利出願日	登録番号	発注日	権利出願日	年度	評価	補償金額	備考
1	False	2022-00001		2022/10/01	出願	0		50,000.00	TEST
2	False	2022-00002		2022/10/01	実務	2022	A	100,000.00	
3	False	2022-00003			登録	0		100,000.00	

・補償金台帳の入力画面です。

- ①補償金番号：自動採番されます。非入力項目です。
- ②整理番号
- ③補償金種別：「出願」「登録」「実施」「その他」から選択します。
- ④年度
- ⑤補償金額：案件単位の金額を入力します。
- ⑦起案日
- ⑧支払予定日
- ⑨支払日

補償金台帳修正	
ID	1
補償金番号	2022-00001
整理番号	P2022-001 ID: 1008
補償金種別	種別: 出願 年度: 0 評価: --
補償金額	50,000
起案日	2022/10/01
支払予定日	
支払日	
備考	TEST

編集ロック      戻る      書込      発明者分作成

## 9-2. 発明者分補償金入力

- 発明者分の補償金の入力です。

「発明者分作成」ボタンを押します。

出願台帳の発明者情報に従って初期データが作成されます。

対象は「内部発明者」で「」内部寄与率により配分されます。

### 補償金台帳修正

ID	1		
補償金番号	2022-00001		
整理番号	P2022-001	ID: 1008	
補償金種別	種別: 出願	年度: 0	評価: ...
補償金額	50,000		
起案日	2022/10/01		
支払予定日			
支払日			
備考	TEST		

[編集ロック](#) [戻る](#) [キャンセル](#) [発明者分作成](#)

行	発明者	寄与率	補償金	備考	ID			
1	発明一部	60	30,000		3	UPD	INS	DEL
2	発明二部	40	20,000		4	UPD	INS	DEL

・ 発明者分の補償金台帳の入力画面です。

- ①補償金番号：自動採番されます。非入力項目です。
  - ②整理番号
  - ③補償金種別：「出願」「登録」「実施」「その他」から選択します。
  - ④年度
  - ⑤補償金額：案件単位の金額を入力します。
- 以上は、案件単の情報の表示です。

- ⑦行番号：自動で付与されます。
- ⑧発明者
- ⑨寄与率：初期値は内部寄与率です。
- ⑩補償金額：発明者に配分された金額です。

発明者補償金台帳修正	
ID	1 <span style="color: red;">is Locked</span> Line ID: 3
補償金番号	2022-00001
整理番号	P2022-001 ID: 1008
補償金種別	種別: 出願 年度: 0 評価: --
補償金総額	50,000
行番号	1
発明者	発明一郎 Find
寄与率	60
補償金額	30,000
備考	

戻る 書込

### 9-3. 補償金台帳検索

- ・補償金台帳を検索し、結果を CSV ファイルにダウンロードする機能です。
- ・初期メニューより業務検索→補償金検索を選択すると管理の画面が表示されます。条件を指定して検索した画面が以下の画面です。
- ・検索が終了したら「ダウンロード」ボタンを押してダウンロードします。

ID	補償金種別	補償金番号	整理番号	発生日	年度	評価	補償金	支払期限	支払日	備考
1	False	2022-00001	P2022-001	2022/10/01	出願	0	50,000.00	TEST		
2	False	2022-00002		2022/10/01	実施	2022 A	100,000.00			TEST
3	False	2022-00003			登録	0	100,000.00			
4	False	2023-00004	P2023-001	2023/01/10	出願	0	50,000.00			

- ・ダウンロードした CSV ファイルを EXCEL で開いたものです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	補償金番号	補償金種別	実施年	評価	整理番号	補償金	発生日	支払期限	支払日	備考	
2	2022-00001	出願	0		P2022-001	50000	2022/10/1 0:00			TEST	
3	2022-00002	実施	2022 A			100000	2022/10/1 0:00				
4	2022-00003	登録	0			100000					
5	2023-00004	出願	0		P2021-001	50000	2023/1/10 0:00				
6											

- ・ 補償金発明者明細の設定情報です。

リスト様式テンプレート修正	
ID	14 <span style="color: red;">is Locked</span>
コード	K2100
リスト種別	Anything
リスト名	補償金発明者明細一覧
リスト名(英)	Cost List
保存名	TYPE: CSV CHAR: Shift-JIS
ファイル名	(tblCmpMas LEFT JOIN tblAPPMAS ON tblCmpMas lkApp = tblAPPMAS idAPP) LEFT JOIN tblCmplr
条件式	
整列順	idComp, nmSEQ
表 頭	補償金番号, 補償金種別, 実施年, 評価, 整理番号, 行, 発明者, 寄与率, 補償金, 発生日, 支払期限, 支払日, 備考
出力明細	tblCmpMas.noComp AS 補償金番号, kmp.kwf_LOCs('tpComp', [tpComp], 1) AS 補償金種別, tblCmpMas.nmYear AS 実施年, kmp.kwf_LOCs('tpASS', [tpASS], 1) AS 評価, tblAPPMAS.noREF AS 整理番号, tblCmpInv.nmSeq AS 行, kmp.kwf_CUSMAS(tblCmpInv.cuCompInv, 1) as 発明者, tblCmpInv.nmRate AS 寄与率, tblCmpInv.nmCompInv AS 補償金, tblCmpMas.dtComp AS 発生日, tblCmpMas.dtPayDue AS 支払期限, tblCmpMas.dtPay AS 支払日, tblCmpMas.txNote AS 備考
備 考	

ロック解除 戻る 書込



## 10. 技術移転・契約管理

- ・契約管理は技術移転及び契約情報を入力し、「契約期間の管理」「契約収入情報の管理」といった内容で集計するための機能です。

### 10-1. 契約台帳入力

- ・初期メニューより業務管理→技術移転・契約管理にて「検索」を選択すると管理の画面が表示されます。条件を指定して検索した画面が以下の画面です。新規作成・修正・削除のための画面です。
- ・新規作成は「新規作成」ボタンを押します。  
修正は表示した行の「UPD」ボタンを押します。  
削除は表示した行の「DIE」ボタンを押します。



ID	再入力	契約番号	契約の種類	契約日	契約売上	契約期
1	False		業務付帯		1,000,000.00	LEO DIE REV

## 10-1. 契約台帳入力

・入力には以下の4項目を行います。

### ①基本情報：

- ・契約番号
- ・契約の種類：「実施許諾」「使用許諾」「ライセンス」「共同開発」等
- ・契約内容
- ・契約金額
- ・自動更新の有無
- ・移転担当者
- ・契約担当者
- ・相手方担当者
- ・契約日
- ・処分日
- ・契約期間
- ・仲介者

### ②契約先

### ③対象案件

### ④契約経過

### ⑤収入履歴

契約台帳修正

ID: [ ] is Locked

管理番号: [ ]

契約の種類: 実施許諾

契約内容: [ ]

契約金額: 1,000,000

自動更新: 無

移転担当者: 移転担当1

相手先担当者: 山本一郎

仲介者: [ ] Find

契約担当者: 契約担当1

契約日: 2023/02/08

処分日: [ ]

契約期間: 開始: 2023/03/01 終了: 2024/02/29

備考: [ ]

ロック解除

戻る 追加

契約先	種類
行	契約先名称
1	アルプス産業株式会社

対象案件	種類				
行	案件番号	出稼番号	登録番号	業号	ID
1	#2020-001	2020-190063			4

契約経過	種類
------	----

収入履歴	種類
------	----

## 10-2. 契約先入力

- 契約管理の契約先で「追加」ボタンを押して開きます。  
契約先を選択します。

### 契約先台帳修正

ID	MyID 5	LockedID 4	is Locked
契約先	アルプス電気株式会社	Find	
備考			

戻る 書込

- 契約先が追加されています。

### 契約台帳修正

ID	5	is Locked	契約担当者	知村 裕富1
管理番号			契約日	2023/02/08
契約の種類	実施計画		始日	
契約内容			契約期間	開始 2023/03/01 終了 2024/02/29
契約金額	1,000,000		備考	
自動更新	否			
移転担当	移転担当1			
相手先担当者	山本 一郎			
仲介費	-	Find		

ロック解除 戻る 書込

契約先	組織	契約先名称	備考	ID	LED	DEL
1		アルプス電気株式会社		5		

対象案件	組織	案件番号	出願番号	登録番号	漢字	ID	LED	DEL
1		F2020-001	2020-190063			4		

契約経過 追加  
成入履歴 追加

### 10-3. 契約対象案件入力

- ・契約管理の対象案件で「追加」ボタンを押して開きます。  
対象案件の整理番号を選択します。絞り込みができます。

**契約対象案件台帳削除**

<b>ID</b>	MyID <input type="text" value="4"/>	LockedID <input type="text" value="4"/>	<b>is Locked</b>
<b>整理番号</b>	<input type="text" value="P2020-001"/> ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="絞り込み"/>
<b>案件情報</b>	出願番号	<input type="text"/>	
	公開番号	<input type="text"/>	
	登録番号	<input type="text"/>	
	発明名称	<input type="text"/>	
<b>備考</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		

- ・対象案件に追加されています。

**契約台帳修正**

<b>ID</b>	4	<b>is Locked</b>	
管理権限	<input type="text"/>		
契約の種類	実施計画 ▼		
契約内容	<input type="text"/>		
契約金額	1,000,000		
自動更新	<input type="checkbox"/>		
移転担当	移転担当1 ▼		
相手先担当	山本一彦		
仲介費	-		

<b>契約担当者</b>	見財担当1 ▼	<b>禁約日</b>	2023/02/06
<b>禁約日</b>		<b>禁約日</b>	
<b>禁約期間</b>	開始 2023/03/01	終了 2024/02/29	
<b>備考</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		

行	契約先名称	備考	ID
1	アルプス電気株式会社		5

行	整理番号	出願番号	登録番号	備考	ID
1	P2020-001	Z020-190063			4

#### 10-4. 契約経過入力

・契約管理の契約経過で「追加」ボタンを押して開きます。

①表題

②日付

③内容

④備考

を入力します。

**契約経過台帳修正**

ID	MyID 1	LockedID 6	is Locked
表題	初回打ち合わせ		
日付	2023/02/09		
内容	a		
備考	a		

戻る
書込

・契約経過に追加されています。

**契約表帳修正**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">ID</td><td>6</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">管地番号</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">契約の種類</td><td>買地計画</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">契約内容</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">契約金額</td><td>1,000,000</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">自動更新</td><td>否</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">移転担当</td><td>担当担当1</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">相手先担当者</td><td>山手一郎</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">種別</td><td>買地計画</td></tr> </table>	ID	6	管地番号		契約の種類	買地計画	契約内容		契約金額	1,000,000	自動更新	否	移転担当	担当担当1	相手先担当者	山手一郎	種別	買地計画	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">契約担当者</td><td>担当担当1</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">契約日</td><td>2023/02/01</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">処分日</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">契約期間</td><td>開始: 2023/04/01 終了: 2024/03/31</td></tr> <tr><td style="background-color: #e0f0ff;">備考</td><td></td></tr> </table>	契約担当者	担当担当1	契約日	2023/02/01	処分日		契約期間	開始: 2023/04/01 終了: 2024/03/31	備考	
ID	6																												
管地番号																													
契約の種類	買地計画																												
契約内容																													
契約金額	1,000,000																												
自動更新	否																												
移転担当	担当担当1																												
相手先担当者	山手一郎																												
種別	買地計画																												
契約担当者	担当担当1																												
契約日	2023/02/01																												
処分日																													
契約期間	開始: 2023/04/01 終了: 2024/03/31																												
備考																													

戻る
書込

契約先 編集

行	契約先名称	備考	ID	
1	株式会社日立製作所		7	<a href="#">UPD</a> <a href="#">DEL</a>

対象条件 範囲

行	登録番号	出願番号	登録番号	備考	ID	
1	P2020-001	2020-190063			5	<a href="#">UPD</a> <a href="#">DEL</a>

契約経過 範囲

行	表題	日付	内容	備考	ID	
1	初回打ち合わせ	2023/02/09	a		1	<a href="#">UPD</a> <a href="#">DEL</a>
2	建築1	2023/02/22	a		2	<a href="#">UPD</a> <a href="#">DEL</a>
3	建築2	2023/02/28	a		3	<a href="#">UPD</a> <a href="#">DEL</a>
4	交地成立	2023/03/08	a		4	<a href="#">UPD</a> <a href="#">DEL</a>

収入履歴 範囲

### 10-5. 契約収入履歴入力

・契約管理の収入履歴で「追加」ボタンを押して開きます。

①入金元

②収入種別：「実施料」「プログラム使用料」「ライセンス料」「その他」

③収入区分：「一時金」「実施料」「その他」

④入金額 ⑤入金日 ⑦契約期間

収入履歴台帳作成

<b>ID</b>	MyID <input type="text"/> LockedID 3 <span style="color: red;">is Locked</span>
<b>入金元</b>	特許株式会社 <input type="text"/> <input type="button" value="絞込"/>
<b>収入種別</b>	実施料 <input type="text"/>
<b>収入区分</b>	一時金 <input type="text"/>
<b>入金額</b>	1000000
<b>入金日</b>	2023/02/24 <input type="text"/>
<b>契約期間</b>	開始日 2022/01/01 <input type="text"/> 終了日 2022/12/31 <input type="text"/>
<b>備考</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

・収入履歴に追加されています。

契約台帳修正

<b>ID</b>	3	<b>契約担当者</b>	知村直樹
<b>特許番号</b>	<input type="text"/>	<b>契約日</b>	2023/01/00 <input type="text"/>
<b>契約の種類</b>	償還	<b>終了日</b>	<input type="text"/>
<b>契約内容</b>	<input type="text"/>	<b>契約期間</b>	開始 <input type="text"/> 満了 <input type="text"/>
<b>契約金額</b>	1,000,000	<b>備考</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
<b>自費更新</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>権利担当者</b>	徳和恵治		
<b>相手先担当者</b>	山本一朗		
<b>仲介費</b>	-	<input type="button" value="Find"/>	

編集ロック

行	契約名称	備考	ID	
1	特許株式会社		4	<a href="#">LFD</a> <a href="#">DEL</a>
2	特許電気株式会社		8	<a href="#">LFD</a> <a href="#">DEL</a>

行	登録番号	出願番号	特許番号	備考	ID	
1	P2020-002	2020-200100			3	<a href="#">LFD</a> <a href="#">DEL</a>

行	表題	日付	内容	備考	ID	
1	初回打ち合わせ	2023/02/01			5	<a href="#">LFD</a> <a href="#">DEL</a>

行	入金元	入金日	入金額	備考	ID	
1	特許株式会社	2023/02/24	1,000,000		1	<a href="#">LFD</a> <a href="#">DEL</a>

## 10-6. 契約台帳検索・リスト作成

- 契約台帳を検索し、結果をCSVファイルにダウンロードする機能です。
- 初期メニューより業務検索→契約検索を選択すると管理の画面が表示されます。  
条件を指定して検索した画面が以下の画面です。
- 検索が終了したら「ダウンロード」ボタンを押してダウンロードします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	管理番号	契約種別	契約日	満了日	契約金額					
2		実施許諾			1,000,000					
3										
4										

- 契約一覧の設定情報です。

リスト様式テンプレート修正	
ID	16 <span style="color: red;">is Locked</span>
コード	K1100
リスト種別	Anything
リスト名	契約一覧
リスト名(英)	License List
保存名	TYPE: CSV CHAR: Shift-JIS
ファイル名	tblLICMas
条件式	
整列順	idLIC
表題	管理番号, 契約種別, 契約日, 満了日, 契約金額
出力明細	<code>noLIC, kap.kwf LOCs('tblLIC', tblLIC, 1), Format(dtLIC, 'yyyy/MM/dd'), Format(dtEND, 'yyyy/MM/dd'), format(nrLIC, '#.###,##0')</code>
備考	



## 1.1. 拡張機能



- ・ 拡張機能には以下の3つがあります。
    - 「インポート (CSV)」
    - 「特許情報標準データ出願公開インポート」
    - 「特許情報標準データ登録公報インポート」
- 以下、順次説明してゆきます。



## 11-1. インポート (CSV)

- CSVでインポート用のデータを作成し、一括してインポートする機能です。CSVのフォーマットにつきましては、固定となります。
- 最初にインポート準備の「インポートファイルアップロード」を行います。

The screenshot shows the 'CSVファイルインポート' (CSV File Import) screen. It is divided into two main sections: 'インポート準備' (Import Preparation) and 'インポート実行' (Import Execution). In the 'インポート準備' section, there are two buttons: 'インポートファイルアップロード' (Import File Upload) and 'インポートファイル読み込み' (Import File Load). The 'インポートファイルアップロード' button is highlighted with a red box, and its corresponding '実行' (Execute) button is also highlighted. In the 'インポート実行' section, there is a button 'インポートファイル書き込み' (Import File Write) with a '書込' (Write) button next to it, and a '戻る' (Back) button at the bottom right.

- 「インポートファイルアップロード」画面です。  
「ファイルの選択」ボタンを押してCSVファイルを選択します。  
下記はファイルを選択した後の画面です。インポートファイルは「ImportData.csv」となります。

The screenshot shows the 'File Upload' screen. The 'Upload File:' field displays 'ファイルの選択 ImportData.csv', where 'ファイルの選択' (File Selection) is highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: '戻る' (Back) and 'アップロード' (Upload), with the 'アップロード' button highlighted by a red box.

- アップロード完了後の画面です。

The screenshot shows the 'File Upload' screen after a successful upload. A green message box at the top states 'ImportData.csvは正常にアップロードされました。' (ImportData.csv was uploaded normally). The 'Upload File:' field now shows 'ファイルの選択 ファイルが選択されていません' (File Selection File not selected). The '戻る' (Back) and 'アップロード' (Upload) buttons are visible at the bottom right.

- 次に「インポートファイル読み込み」を行います。  
サーバーにアップロードしたファイルを読み込んで表示します。

**CSVファイルインポート**

**インポート準備**

インポートファイルアップロード

実行

インポートファイル読み込み

実行

**インポート実行**

インポートファイル書き込み

書込

戻る

- インポートファイルを読み込んでチェックをして表示します。  
「選択」にチェックが入っているものが取り込まれます。  
確認をしてインポート実行の「インポートファイル書き込み」を実行します。

**CSVファイルインポート**

**インポート準備**

インポートファイルアップロード

実行

インポートファイル読み込み

実行

**インポート実行**

インポートファイル書き込み

書込

戻る

選択	ERRMSG	整理番号	出願番号	出願日	名称	出願人	ID	事務所	ID
<input type="checkbox"/>	整理番号が既に登録されている	P2022-001	2022-111222	2022/2/11	スキャナ	特許株式会社	0	弁護士法人 虎ノ門特許事務所	0
<input type="checkbox"/>	整理番号が既に登録されている	P2022-002	2022-111222	2022/2/11	スキャナ	特許株式会社	0	弁護士法人 虎ノ門特許事務所	0
<input checked="" type="checkbox"/>		P2022-303	2022-111222	2022/2/11	スキャナ	特許株式会社	1	弁護士法人 虎ノ門特許事務所	103
<input checked="" type="checkbox"/>		P2022-304	2022-111222	2022/2/11	スキャナ	特許株式会社	1	弁護士法人 虎ノ門特許事務所	103
<input type="checkbox"/>	発明者が登録されていない	P2022-301	2022-111222	2022/2/11	スキャナ	特許株式会社	1	弁護士法人 虎ノ門特許事務所	103
<input type="checkbox"/>	発明者が登録されていない	P2022-302	2022-111222	2022/2/11	スキャナ	特許株式会社	1	弁護士法人 虎ノ門特許事務所	103

## 11-2. 特許情報標準データ出願公開インポート

- ・弊社で作成している「特許情報標準データ」データベースから出願人識別番号と公開日の期間を指定して検索し、出願番号で照合してKEMPOSのデータベースに公開番号・公開日を追加する機能です。定期的に行うことで公開情報の入力もれを防止できます。
- ・下記の案件は出願番号がKEMPOSに登録されていないので、エラーとなっています。選択に「チェック」が入っているものが設定対象となります。

特許情報標準データ出願公開インポート

識別番号: 506329306  
 公開日: 2022/01/01 ~  
 公開入力済を除外: はい

戻る 検索 インポート

選択	エラー内容	出願ID	整理番号	公開(KEMPOS)	出願人	出願番号	出願日	公開番号	公開日
<input type="checkbox"/>	取得した出願番号がKEMPOSに登録されていない。				アマゾン テクノロジーズ インコーポレイテッド	2022-113941	2022/07/15	2022-137247	2022/09/21
<input type="checkbox"/>	取得した出願番号がKEMPOSに登録されていない。				アマゾン テクノロジーズ インコーポレイテッド	2022-123015	2022/08/01	2022-169552	2022/11/09

- ・仮に出願番号がマッチする案件を作成します。公開番号・日は入力されていません。

出願台帳修正

出願人 発明者 経過 期限 関連出願 IDS関連 指定国展開 To Do 受付 国際出願 製品 包袋

整理番号: P2022-003

出願種別: [JPP]特許 出願国: JP(日本) 法: 特許 内外区分: [D>D]国内人による

願書整理番号 副整理番号: 出願形態: ...

名称  
英名称

担当者 管理: - 技術: - 事務: - 翻訳: - 検査: -

出願人: 特許株式会社 Count: 1 Your Ref: 担当者

発明者: 発明一部(50,50) 発明二部(50,50)

外注先事務所: 弁理士法人 虎ノ門特許事務所 Count: 1 Your Ref: 担当者

出願日: 2022/07/15 番号: 2022-113941 公開日: 番号:

- ・再度、進めるとエラーは解消します。  
ここで「インポート」ボタンを押します。

特許情報標準データ出願公開インポート

識別番号: 506329306  
 公開日: 2022/01/01 ~  
 公開入力済を除外: はい

戻る 検索 インポート

選択	エラー内容	出願ID	整理番号	公開(KEMPOS)	出願人	出願番号	出願日	公開番号	公開日
<input checked="" type="checkbox"/>		1041	P2022-003		アマゾン テクノロジーズ インコーポレイテッド	2022-113941	2022/07/15	2022-137247	2022/09/21
<input type="checkbox"/>	取得した出願番号がKEMPOSに登録されていない。				アマゾン テクノロジーズ インコーポレイテッド	2022-123015	2022/08/01	2022-169552	2022/11/09

- ・公開データインポート後の画面です。  
公開番号・日がセットされています。

**出願台帳修正**

整理番号: P2022-003

出願種別: [ JPP ] 特許    出願国: [ JP (日本) ]    法: 特許    内外区分: [ D+D ] 国内人による

原簿整理番号: \_\_\_\_\_    副整理番号: \_\_\_\_\_    出願形態: [ -- ]

名 称: \_\_\_\_\_  
 英 名 称: \_\_\_\_\_

担当者: 管理: [ -- ]    技術: [ -- ]    事務: [ -- ]    翻訳: [ -- ]    検査: [ -- ]

出願人: 特許株式会社    Count: 1    Your Ref: \_\_\_\_\_    担当者: \_\_\_\_\_

発明者: 発明一部(50,50), 発明二部(50,50)

外注先事務所: 弁理士法人 虎ノ門特許事務所    Count: 1    Your Ref: \_\_\_\_\_    担当者: \_\_\_\_\_

出願日: 2022/07/15    番号: 2022-113941    **公開日: 2022/09/21    番号: 2022-137247**

- ・出願経過には「公開」が追加されています。

**出願経過手続**

ID: 1041  
 整理番号: P2022-003  
 内外区分: [ D+D ] 国内人による国内出願  
 出願種別: [ JPP ] 特許

  

日付	出願経過手続	番号	担当	文書	備考	
2022/07/15	出願(審査請求3V)	2022-113941				LED DEL
2022/09/21	公開	2022-137247				LED DEL

### 11-3. 特許情報標準データ登録公報インポート

- ・弊社で作成している「特許情報標準データ」データベースから出願人識別番号と登録公報日の期間を指定して検索し、出願番号で照合してKEMPOSのデータベースに登録公報日を追加する機能です。登録番号・日を設定するものではありません。定期的に行うことで登録情報の入力もれを防止できます。
- ・下記の案件は出願番号がKEMPOSに登録されていないので、エラーとなっています。選択に「チェック」が入っているものが設定対象となります。

特許情報標準データ登録公報インポート

~

選択	エラー内容	出願ID	整理番号	登録(KEMPOS)	注	出願人	出願番号	出願日	登録番号	登録日	登録公報日
<input type="checkbox"/>	取得した出願番号がKEMPOSに未登録。				F	アマゾン テクノロジーズ インコーポレイテッド	2019-181743	2019/10/01	7200078	2022/12/23	2023/01/06
<input type="checkbox"/>	取得した出願番号がKEMPOSに未登録。				F	アマゾン テクノロジーズ インコーポレイテッド	2020-560385	2019/04/15	7205031	2023/01/06	2023/01/17
<input type="checkbox"/>	取得した出願番号がKEMPOSに未登録。				F	アマゾン テクノロジーズ インコーポレイテッド	2021-517335	2019/04/26	7210713	2023/01/13	2023/01/23

出願番号がマッチしても、登録日又は登録番号が未入力の場合もエラーとなります。

以降の操作は出願公開の場合と同様ですので、省力します。

## 12. パソコン出願取込

- パソコン出願取込は特許管理の中ではなく、別の URL を開いて操作します。
  - インターネット出願ソフトでの「特許庁への提出書類」「発送書類」を HTML 変換したものを読み込んで KEMPOS の包袋へ登録し、同時にデータベースへ登録する機能になっています。
  - 対象はインターネット出願ソフトで HTML 変換した HTML ファイルです。  
国際出願の場合は、別の方法で対応しています。
- 最初に端末パソコンのフォルダを開いて HTML を選択し、それをアップロードします。  
次にアップロードしたファイルを KEMPOS に登録します。

選択メニュー	
<b>取込準備</b>	
端末の取込用ファイルをサーバーへアップロード	アップロード
<b>取込実行</b>	
出願書類(特実意商)取込	新規出願書類
国内書面/国際出願翻訳文提出書取込	国内書面他
国際出願取込	国際出願
中間発送書類取込	発送書類
中間提出書類取込	提出書類

## 1 2-1. ファイルアップロード

- ・フォルダを開いてファイルを選択しアップロードします。

**端末のファイルをサーバーへアップロード**

Upload File: ファイルの選択 ファイルが選択されていません

Result:

以下のファイルがアップロードされました。

特許接受特許願	P000003-1 ハンドスキャナ	2010-49006220100620---
-00040002250390019964正常201006201519230_特許願A	_0.gif,	2010-49006220100620---
特許接受特許願	P000003-1 ハンドスキャナ	2010-49006220100620---
-00040002250390019964正常201006201519230_特許願A	_1.gif,	2010-49006220100620---
特許接受特許願	P000003-1 ハンドスキャナ	2010-49006220100620---
-00040002250390019964正常201006201519230_特許願A	_2.gif,	2010-49006220100620---
特許接受特許願	P000003-1 ハンドスキャナ	2010-49006220100620---
-00040002250390019964正常201006201519230_特許願A	_3.gif,	2010-49006220100620---
特許接受特許願	P000003-2 ハンドスキャナ	2020-19006320200620---
-00040002250390019964正常202006201519230_特許願A	.HTML	

前回ファイルをクリア

サーバーへアップロード

取込実行へ戻る

## 1 2-2. 包袋・DB登録

- ・取込実行で登録します。

**電子出願データ取込**

特許フォルダ: C:\K01\read\Kerposu\F\10062  
 出願フォルダ: C:\K01\read\Kerposu\F\Up\10062  
 文字スト文字種:  SHIFT JIS  
 取込種類: Read File: 5    JPL: 0    HTML: 1    Error: 0

戻る
再取込
取込実行

No.	Law	申請名	PubNo.	登録番号	ファイル名	不取込
20000	0	特許願	1100100	P000003-1	特許接受特許願 P000003-1 ハンドスキャナ 2010-49006220100620---10040002250390019964正常 201006201519230_特許願A.HTML	