

外内パリ受任の入力ガイド

平成20年 3月 8日
株式会社ネットワークス

外内パリ出願の受任への入力から、翻訳文の提出までの一連の手続の入力について説明します。

以下のステップで説明します。

(1) 外内パリ出願の受任入力

外国のクライアントから、パリルートで出願した案件を受任した場合の入力について説明します。

(2) 外内パリ出願の期限検索

受任台帳に入力した案件の期限管理、特に管理項目で指定した所内期限管理について説明します。

(3) 受任台帳をもとにした出願台帳の作成

出願（この場合は国内書面の提出）が決定した以降の操作方法について説明します。

(4) 出願台帳の作成後から外国語書面出願・翻訳文提出までの管理

パソコン出願にて特許庁へ提出した外国語書面出願の取込みから、最終的に翻訳文を提出し、一連の新規案件の処理終了までの入力・操作方法について説明します。

(1) 外内パリ出願の受任入力

受任台帳への入力に際しては、どのような依頼を受任したのかを受任種別として入力します。
受任種別は別途、受任種別テーブルに登録しておきます。

受任種別テーブルに登録してある受任種別をプルダウンで選択します。

まず、最初に「受任種別」の説明からはじめます。

受任台帳の書きの赤枠の部分が受任種別となります。

受任台帳 フォーム

受任台帳 完全一致 受任番号 G2008-002Pari Preview Print 内内 特 出願手続

Revival Copy Edit All Entry New Write Delete 文書

受任番号 G2008-002Pari 外内(パリ) 管理者 翻訳者 出願期限

108 自願 JP 特 外内 担当者

顧客Ref D01 共願種別 代表出願人 共願人等 1 Your Ref 受任日 2008年3月8日

顧客名 ドレーゲルベルク AG 顧客担当 % 0

件名 件数 0 見解報告 不明 受任経過 受任関連 包袋関連 対応出願 発明者

書誌 出願 その他 拡張1 拡張2

補助担当1 補助担当2

文書名 備考

英名称

出願期限所内	期限
外注	完了
翻訳依頼	期限
外注	納品

レコード: 1 / 2

○受任種別として「外内 (パリ)」を選択しています。それによって以下の部分がセットされます。

- ・期限種別には「出願期限」とセットされます。
期限種別はこの受任で管理する主たる期限で、1つだけ設定できます。
- ・受任経過タブに「出願期限所内」「翻訳依頼」がセットされます。
受任経過には、この受任で管理したい項目をセットします。
ここで設定した管理項目について、それぞれ期限管理を行うことができます。
- ・自他分類として「自願」がセットされます。
- ・出願国として「JP」がセットされます。
- ・法区分として「特」がセットされます。
- ・内外区分として「外内」がセットされます。

1. 受任種別の設定

種別ID	17	種別Ref		削除	
法分類	特許	種別名	外内 (パリ)		
内外分類	外内	行	Code	管理項目	外注
自他区分	自願	▶ 1	25	出願期限所内	<input type="checkbox"/>
期限題名	出願期限	2	19	翻訳依頼	<input type="checkbox"/>
番号種別					

出願受任
調査
仲介

レコード: 1 / 1

外内パリは、外国からのパリルートでの依頼を入力するための「受任種別」です。管理すべき主たる期限の名称を「期限題名」に入力します。この期限は1つだけ指定できます。外内PCTでの管理すべき期限は「出願期限」です。それ以外に管理したい期限は、管理項目に入力します。

ここでは、「出願期限所内」として、序期限である「出願期限」の所内期限をセットします。同時に、翻訳依頼を行い、その期限の管理を行いますので、「翻訳依頼」をセットします。ここで、管理項目として指定する項目は、管理項目テーブルに登録されている必要があります。ここで設定した内容が、受任台帳を作成する時に受任種別を選択した段階でセットされます。

- ・種別 ID 自動でセットされます。
- ・種別 Ref 「空白」
- ・法分類 「特許」を選択
- ・内外分類 「外内」を選択
- ・自他区分 「自願」を選択
- ・期限題名 「出願期限」を入力
- ・番号種別 「空白」
- ・出願受任 「True」(チェックを入れる)
- ・調査 「False」(チェックを入れない)
- ・仲介 「False」(チェックを入れない)
- ・種別 Ref 「空白」
- ・種別名 「外内 (パリ)」を入力
- ・管理項目
 - 1 「出願期限所内」を選択
 - 2 「翻訳依頼」を選択

2. 受任管理項目の設定

受任管理項目は、受任種別を選択した段階で、受任台帳の受任経過タブにセットされます。設定項目としては以下のとおりです。

The screenshot shows a software window titled '受任管理' (Order Management). Inside, there is a form titled '受任管理項目表' (Order Management Item Table). At the top, there are search filters: '部分一致' (Partial Match) and '項目名' (Item Name) with a text input field. Below that, there are dropdown menus for '受任管理項目' (Order Management Item) and '出願期限' (Application Deadline). A toolbar contains buttons for 'Edit', 'New', 'Write', and 'Delete'. The main form area has the following fields:

項目ID	25
項目Code	25
項目名	出願期限所内
業務種別	[Dropdown]
通知状	[Dropdown]
請求型	[Input]
検索型	0
納期表題	期限
納品表題	完了
完了区分	なし [Dropdown]
納期転記	[Dropdown]
納品転記	[Dropdown]

At the bottom, there is a record navigation bar: 'レコード: [Navigation icons] 1 / 1'.

網掛け部分は、今回の設定では初期値のままで良いです。

- ・項目 ID 自動でセットされます。
- ・項目 CODE 項目 ID と同じ値をセットしておけばよいです。
- ・項目名 管理項目の内容を判断するところですので、的確な名称を入力して下さい。
最大文字数としては、表示との関係がありますので6文字以内で入力します。
- ・業務種別 「空白」
- ・通知状 「空白」
- ・請求型 「空白」
- ・検索型 初期値 (0)
- ・納期表題 「期限」を入力。受任経過の「期限」部分の名称です。
- ・納品表題 「完了」を入力。受任経過の「納品」部分の名称です。
- ・完了区分 「なし」(初期値)
- ・納期転記 「空白」
- ・納品転記 「空白」

3. 受任台帳入力

受任台帳へ、外内（パリ）事件を入力する場合の入力方法を説明します。

The screenshot shows a software interface for entering assignment ledger data. The main form contains the following fields and controls:

- Header:** Title '受任台帳: フォーム', buttons for 'Revival', 'Copy', 'Edit', 'All Entry', 'New', 'Write', 'Delete', 'Preview', 'Print', and '出願手続'.
- Assignment Info:** '受任番号' (G2008-002Pari), '外内(パリ)', '管理番号' (108), '自願' (checkbox), 'JP' (country), '特' (type), '外内' (category), '担当者' (manager), '翻訳者' (translator), and '出願期限' (application deadline).
- Customer Info:** '顧客Ref' (D01), '共願種別' (代表出願人), '共願人等' (1), 'Your Ref', '顧客名' (ドレーゲルベルク AG), '顧客担当' (% 0), and '受任日' (2008年3月8日).
- Item List:** A table with columns '件名', '件数', and '見解報告' (不明).
- Navigation:** '受任経過', '受任関連', '包袋関連', '対応出願', '発明者' tabs.
- Table:** A table with columns '出願期限所内', '期限', '外注', and '完了'. It includes 'New' and 'Delete' buttons.
- Footer:** 'レコード: 1 / 2' and 'レコード: 1 / 1'.

受任種別として「外内（パリ）」を選択し、出願人を入力した状態の画面が上記の画面です。

- ・受任種別で設定されている内容が初期設定されています。

次に入力するのは、優先権の基礎出願の記録で、これは「受任関連タブ」を開いて入力します。以下、優先権の基礎出願の入力について説明します。

優先権の基礎出願の入力

受任経過	受任関連	包袋関連	対応出願	発明者
<input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Delete"/>				
<input type="text" value="優先(条約)"/>	<input type="text" value="EP"/>	<input type="text" value="特"/>	出願日	2007/08/08
整理番号			出願番号	EP 112233 A1

上記が受任関連で優先権の基礎出願の入力を行う画面です。

関連区分 優先(条約)を選択します。

国分類 基礎出願の出願国を入力します。ここでは「EP」としています。

法分類 「特」を選択します。

出願日 基礎出願の出願日を入力します。



「優先権の出願日が入力されたので、優先権日の再設定を行います。」という案内がでますので「はい」を選択します。



続いて「出願期限を設定しますか。」という案内がでますので「OK」を押します。
出願番号 基礎出願の出願番号を入力します。

整理番号 入力しません。

優先権の基礎出願を入力した直後の受任台帳画面

- ・優先日／出願期限がセットされています。

受任台帳: フォーム

受任台帳 完全一致 受任番号 G2008-002Pari Preview Print 内内 特 出願手続

Revival Copy Edit All Entry New Write Delete 文書

受任番号 G2008-002Pari 外内(バリ) 管理者 翻訳者 出願期限 2008年8月8日

108 自願 JP 特 外内 担当者 受任日 2008年3月8日

顧客Ref D01 共願種別 代表出願人 共願人等 1 Your Ref 顧客担当 % 0

顧客名 ドレーゲルベルク AG

件名 件数 0 見解報告 不明 受任経過 受任関連 包袋関連 対応出願 発明者

書誌 出願 その他 拡張1 拡張2

先願調査 不明 調査結果 不明 出願参照

整理番号 SubRef

優先日 2007/08/08 原出願日

国際出願日 国際出願番号

New		Delete	
優先(条約)	EP	特	出願日 2007/08/08
整理番号		出願番号	EP 112233 A1

次に受任経過（管理項目）の入力を行います。

受任台帳: フォーム

受任台帳 完全一致 受任番号 G2008-002Pari Preview Print 内内 特 出願手続

Revival Copy Edit All Entry New Write Delete 文書

受任番号 G2008-002Pari 外内(バリ) 管理者 翻訳者 出願期限 2008年8月8日

108 自願 JP 特 外内 担当者 受任日 2008年3月8日

顧客Ref D01 共願種別 代表出願人 共願人等 1 Your Ref 顧客担当 % 0

顧客名 ドレーゲルベルク AG

件名 件数 0 見解報告 不明 受任経過 受任関連 包袋関連 対応出願 発明者

書誌 出願 その他 拡張1 拡張2

先願調査 不明 調査結果 不明 出願参照

整理番号 SubRef

優先日 2007/08/08 原出願日

国際出願日 国際出願番号

New		Delete	
出願期限所内	期限	2008/08/07	
外注	完了		
翻訳依頼	期限	2008/08/01	
外注	納品		

- ・受任管理項目には「出願期限所内」「翻訳依頼」があらかじめセットされています。それぞれの項目に期限を入力します。ここでは出願期限所内には、庁期限の1日前の日付をセットします。ここで入力した期限は、受任での期限管理の対象となります。以上で、受任時の入力完了です。

(2) 外内パリ出願の期限検索

1. 受任検索での検索条件の指定

受任台帳への入力を行うと期限管理を行うことができます。

期限管理の対象となるのは、「受任台帳の期限」と「管理項目の期限」です。

ここでは、管理項目の期限を対象とする検索について説明します。

そのための期限リストとして「外内未出願案件リスト」を用意しました。

ここでの期限管理は外内PCTだけでなく、外内パリも同時に検索対象とるようにしています。

操作手順としては、まずリストの種類からプルダウンで「外内未出願案件リスト」を選択します。

それによって、検索条件が以下のようにセットされます。

受任番号	受任種別	顧客名	件名	権利番号	受任日
G0000Paris	外内(PCT)	ドレーゲルベルク AG			2008/03/08
G0000PCT	外内(PCT)	ドレーゲルベルク AG	発明の名称		2008/03/07
G2008-001PCT	外内(PCT)	ドレーゲルベルク AG			2008/03/08
JJJ	外内(PCT)	ユ-ロ パテントビューロー			2008/03/05

- ・ 自他区分には「自願」がセットされます。
- ・ 内外区分には「外内」がセットされます。
- ・ 法区分には「全種」がセットされます。
- ・ 進捗管理の選択方式には「Or」がセットされます。
これは、4個ある管理項目について、Or条件で検索するという事です。
- ・ 進捗管理項目1には「国内書面所内」「期限」「未」がセットされます。
これは管理項目の国内書面所内で完了に日付が入力されていないということです。
期限の期間の指定はありませんので、完了に日付がないもの全てが対象になります。
- ・ 進捗管理項目2には「出願期限所内」「期限」「未」がセットされます。
これは管理項目の出願期限所内で完了に日付が入力されていないということです。
期限の期間の指定はありませんので、完了に日付がないもの全てが対象になります。
- ・ 対応出願の処理状態の検査項目には「出願又は出願指示」が指定されていますが検査内容は空白です。
これは、対応出願の処理状態は検索条件としては考慮しないということです。
対応出願に処理状況とは、この受任から継続して出願の台帳を作成した場合に、出願での進捗状況のことを指します。パリルートですと外国語書面出願日が出願日となりますが、その場合、まだ翻訳部の提出という作業が残っていますので、この条件は指定しません。
- ・ 管理項目を2つ指定しているのは、期限管理としては外内(パリ)のみに限定するのではなく、外内(PCT)も合わせて検索対象とするためです。
これによって、国内書面及び出願期限の所内期限が設定されているもの全てが検索対象となります。

このような初期設定は、リスト様式に初期値を設定することによって行われます。

次に、そのためのリスト様式の設定について説明します。

2. リスト様式の設定

各種設定→リスト様式を選択すると以下の画面が表示されます。

ここでは、リストの種類として「外内未出願案件リスト」を選択した状態です。

リスト様式設定

リストID: 2210

様式ID: 2210 様式名: 外内未出願案件リスト

リスト設定 | 選択台帳 | 選択項目 | 選択印刷順 | 受任設定 | その他設定 | CSV | 請求出力

リスト種別: 受任検索 台帳種別: 受任台帳 自他分類: 自願

レポート名: 受任外内未出願Lis 内外区分: 外内

レポート名2: 法分類: 全分類

検索日指定: 受任日 応答期限: 担当種別: 全種別

状態指定: 関連出願: 期限解除:

顧客種別初期値: 代表出願人 存続(Live) 未印刷 依頼人

印刷順序初期値: Header Title 経過

印刷順序初期値2: IDS 表示SW

印刷順: 受任番号.tb10drMas.受任ID

任意条件:

レコード: 1 / 1

以下の項目が初期値として設定されます。

- ・ 検索日指定 受任日
- ・ 顧客種別初期値 代表出願人
- ・ 自他区分 自願
- ・ 内外区分 外内
- ・ 法分類 全分類
- ・ 担当種別 全種別

受任事件検索に関する設定です。

リスト様式設定 部分一致

リストID 2210 Copy Edit New Write Delete

様式ID 2210 様式名 外内未出願案件リスト

リスト設定 選択台帳 選択項目 選択印刷順 受任設定 その他設定 CSV 請求出力

納期種別初期値

未納初期値 指定なし

進捗管理選択 Or

進捗管理 国内書面所内 未

進捗管理2 出願期限所内 未

進捗管理3

進捗管理4

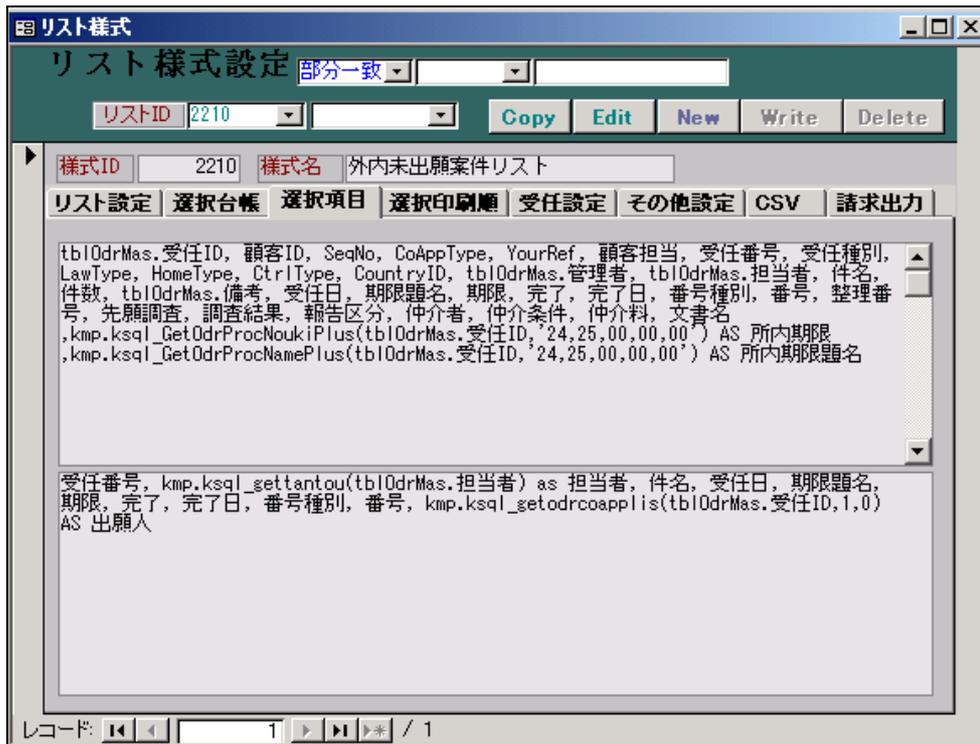
完了指定

レコード: 1 / 1

以下の項目が初期値として設定されます。

- ・進捗管理選択 Or
- ・進捗管理1 国内書面所内 未
- ・進捗管理2 出願期限所内 未

選択項目 印刷（上段）及びエクセル出力（下段）の出力項目の指定です。
レポートに出力する項目はここで指定しておきます。



上記の指定に基づいて印刷したレポートです。

受任未出願リスト								1/1 page
受任日	受任番号	受任種別	担当者	期限題名	法定期限	所内期限	出願人	YourRef
2008/03/05	JJJ	外内 (PCT)				出願期限所内	2008/02/11 1-0 IPネット ビューロ	
2008/03/07	G0000PCT	外内 (PCT)		国内書面	2010/04/01	国内書面所内	2010/03/31 ドレーガルベルク AG	
2008/03/08	G0000Paris	外内 (パリ)		出願期限	2008/07/07	出願期限所内	2008/07/06 ドレーガルベルク AG	
2008/03/08	G2008-001P	外内 (PCT)		国内書面	2010/01/07	国内書面所内	2010/01/06 ドレーガルベルク AG	

上記の帳票への出力項目を関数を使用して行っています。

kmp.ksql_GetOdrProcNoukiPlus(tblOdrMas.受任ID, '24,25,00,00,00') AS 所内期限

これは、受任経過の項目 ID=24（国内書面所内）又は25（出願期限所内）の期限を取得する関数です。

kmp.ksql_GetOdrProcNamePlus(tblOdrMas.受任ID, '24,25,00,00,00') AS 所内期限題名

これは、受任経過の項目 ID=24（国内書面所内）又は25（出願期限所内）の名称を取得する関数です。

これによって、国内書面所内及び出願期限所内双方の期限及び名称を取得します。

ここでの管理上、同じ受任に両方の管理項目が同時に入力されることはないものとしています。

(3) 受任台帳をもとにした出願台帳の作成

行	出願種別	整理番号	出願ID
1	特許	G2008-002Pari	

受任してから、出願が決まった段階で、受任台帳から出願台帳を作成します。
対応出願タブから「出願種別」「整理番号」を入力し、保存します。
ここで入力した出願種別と整理番号で出願台帳を作成します。

Microsoft Access

対応出願の入力内容に従い、出願台帳を作成します。

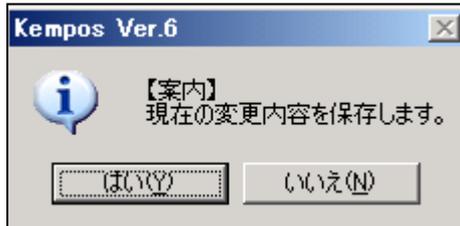
OK キャンセル

- EDIT ボタンを押し更新モードにし、「出願手続」ボタンを押します。
- 「対応出願の入力内容に従い、出願台帳を作成します。」で「OK」を押します。

次に以下の案内が表示されますので「はい」を選択します。



次に以下の案内が表示されますので「はい」を選択します。



出願手続完了後の受任台帳の画面です。

受任台帳: フォーム (Assignment Ledger: Form) interface. The '出願移管' (Application Transfer) field is highlighted in red, showing '2008年3月8日'. The '出願ID' (Application ID) field is also highlighted in red, showing '637'.

行	出願種別	整理番号	出願ID
1	特許	G2008-002Pari	637

- 完了区分に「出願移管」とセットされています。
- 完了日に出願手続を行った日付がセットされています。
- 対応出願の出願 ID に作成された出願台帳の出願 ID がセットされています。
この出願 ID をダブルクリックすると出願台帳が開きます。

作成された出願台帳の画面です。

- ・ 出願期限がコピーされています。

受任台帳から出願台帳を作成する場合にコピーする項目及び対応は以下のとおりです。

受任 ID	受任 ID
受任日	受任日
自他区分	自他区分
内外区分	内外区分
法区分	法区分
整理番号	整理番号
出願種別	出願種別
管理者	管理者
担当者	担当者
翻訳担当者	翻訳担当者
件名	名称
発明者表示	発明者表示
英発明者表示	英発明者表示
備考	備考
SubRef	SubRef
英名称	英名称
優先権日	優先権日
出願期限	出願期限
原出願日	原出願日
国際出願日	国際出願日及び出願日
国際出願番号	国際出願番号
国内書面期限	応答期限 (国内書面)
UserRef1-3	UserRef1-3
UserDate1-3	UserDate1-3
出願人他	出願人他 (受任で入力している内容をそのままコピー)
関連出願	プラスして関連をファミリーとしてコピー

(4) 出願台帳の作成後から翻訳文提出までの管理

出願台帳作成後の手続

1. 外国語書面出願の取込み

外国語書面出願を提出し、プルーフをパソコン出願より取込んで登録。

出願日がセットされて出願期限に対する応答は完了したものとみなされます。

外国語書面の取込み時に、翻訳期限をセットするか聞いてきますので、期限を設定するようにします。

翻訳期限を設定するようにした場合、出願翻訳期限に期限がセットされます。

PCT出願の場合と、異なる名称の期限（出願翻訳期限）で管理しています。

これは、優先日（又は出願日）からから14ヶ月後の日付がセットされます。

2. 翻訳文提出書の取込み

翻訳文を提出し、プルーフをパソコン出願より取込んで登録。

出願翻訳提出が提出され、出願翻訳期限管理が終了します。

1. 外国語書面出願の取込み

外国語書面出願を行う出願台帳の画面です。受任から継続して作成済みです。

整理番号	G2008-002Pari	特許	管理者	願書整理番号	
638	JP	特	外内	担当者	P000007-5
顧客Ref	D01	共願種別	代表出願入	共願人等	1
顧客名	ドレーゲルベルク AG			分担率%	0
部 署				顧客担当	
優先権	2007/08/08	出願日	公開日	公告日	登録日
原出願		出願No.	公開No.	公告No.	登録No.
請求項	1	請求期限			
納付年	0月0日	審査請求			
名称	English	印刷済			
IPC	G02B 3/00				
	G02C 4/00				
Sub Ref.					
受任日	2008/03/08	108	自願		
番号1			日付1		
番号2			日付2		
UserRef3			UserDate3		

- 願書整理番号に願書の整理番号を入力しておきます。
パソコン出願取込みで、願書の整理番号をキーとして、願書整理番号を探します。
願書整理番号になかった場合は、SubRef を探します。
ここに入力しておかなかった場合、願書記載の整理番号で新規に登録するように動きます。

取込む外国語書面出願です。

C:\共有\パソコン出願3テスト文書\特許願(外国出願2...)

【書類名】 特許願
【整理番号】 P000007-5
【特記事項】 特許法第36条の2第1項の規定による特許出願
【あて先】 特許庁長官殿
【国際特許分類】 G02B 3/00
G02C 4/00
G02C 5/00

【発明者】
【住所又は居所】 ドイツ連邦共和国、デー-86438 キッシング、グンツェ
ンレーシュトラッセ 49
【氏名】 ベルンハルト プラントマイエル

【特許出願人】
【住所又は居所】 ドイツ連邦共和国、デー-86165 アウクスブルク、デルヒ
ンゲル シュトラッセ 137
【氏名又は名称】 ドレーゲルベルク AG
【氏名又は名称原語表記】 DOREGERBERK AG
【代表者】 ハナコ パテント
【国籍】 ドイツ連邦共和国

【代理人】
【識別番号】 0000000000
【弁理士】
【氏名又は名称】 特許 太郎

【パリ条約による優先権等の主張】
【国名】 EPO
【出願日】 2007年 8月 8日
【出願番号】 EP 112233 A1

【手数料の表示】

・優先権主張を伴う出願です。

以下のメッセージが表示されます。



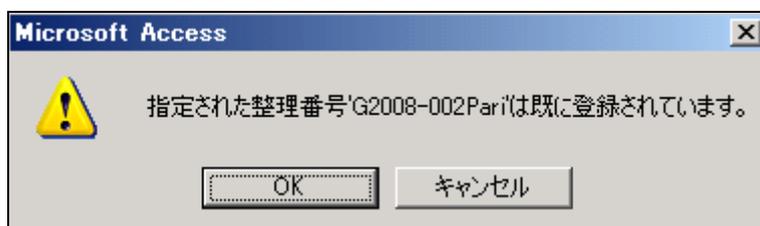
- パリ条約の優先権主張を伴う出願であることを示しています。「はい」を選択します。



- 優先権証明書の期限を設定します。特許ですので優先日から16ヶ月で計算します。



- 優先権主張を伴い出願できる期限の設定です。優先日又は出願日から1年となります。



- ・願書記載の整理番号「P000007-5」で出願台帳の「SubRef」を探したところ該当するものが見つかったことを示しています。登録済みの案件に上書きしますので、「OK」を選択します。

外国語書面出願を読み込んだ後の画面です。

「優先権」タブの画面です。

行	国ID	優先権日	出願番号	願書記載国
1	EPO	2007/08/08	EP 112233 A1	EPO

- ・「外内出願」「パリ条約」が押し込まれた状態 (True) になっています。
- ・優先権の記録が取込まれています。
- ・優先日 (2007/08/08) がセットされています。
- ・優先有効期限に優先日から1年後の日付(2008/08/08)がセットされています。
- ・優先証明期限に優先日から16ヶ月後の日付(2008/12/08)がセットされています。

書き込みを行います。

Microsoft Access

出願人「ドレーゲルベルク AG」は
共同出願人台帳に既に記録されていますが、更に追加登録しますか?

(はい) (いいえ)

出願人も登録済みですので、「いいえ」を選択します。

外国語書面出願を取込んだ後の出願台帳の画面です。

出願台帳 : フォーム

出願台帳 完全一致 整理番号 G2008-002Pari Report Preview Print 自願 内内 特

出願台帳(横) Revival Copy Edit All Entry New Write Delete 手続追加

整理番号 G2008-002Pari 特許 管理者 願書整理番号

638 JP 特 外内 担当者 P000007-5 年金期限

顧客Ref D01 共願種別 代表出願人 共願人等 1 Your Ref

顧客名 ドレーゲルベルク AG 分担率% 0

部署 顧客担当 存続期限

優先権 2007/08/08 出願日 2008年6月20日 公開日 公告日 登録日

原出願 出願No. 2008-100999 公開No. 公告No. 登録No.

請求項 1 請求期限 2011年6月20日 要約・関連 審査経過 出願書註 図面・包袋 外国出願

納付年 0月0日 審査請求 外国期限 期限案内 年金更新 受任・他 発明者 権利者 数量

名称 English 印刷済

IPG G02B 3/00 出翻期限 2008/10/08 香港出願期限

G02C 4/00 証明期限 2008/12/08 PD翻期限

G02C 5/00 証明提出 PD翻提出 香港出願日

Key Word 移行期限 追完期限 指定取下期限

移行日 手続ID 指定取下日

出願期限 2008/08/08 翻訳期限 指定納付期限

出願経過 : フォーム

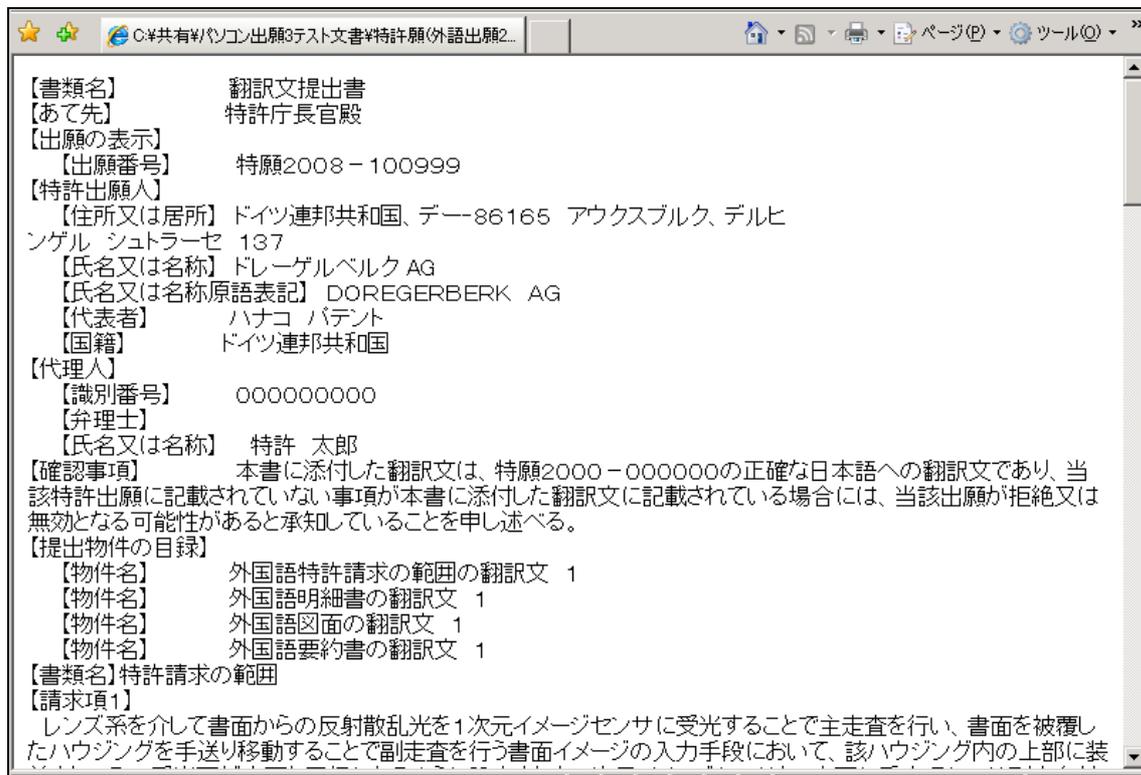
出願経過 降順 審査経過 年金・更新 全件 Edit Delete 手続追加

手続日	手続名	文書名	担当者	備考
2008/06/20	外語出願			

- ・ 出願経過に「外語出願」が追加されています。
- ・ 出願日／出願番号が追加されています。
- ・ 優先権証明書期限（「証明期限」）がセットされています。
- ・ 翻訳文提出期限（「出翻期限」）がセットされています。

2. 翻訳文提出書の取込み

下記は翻訳文提出書のHTMLファイルです。



【書類名】 翻訳文提出書
【あて先】 特許庁長官殿
【出願の表示】
【出願番号】 特願2008-100999
【特許出願人】
【住所又は居所】 ドイツ連邦共和国、デー-86165 アウクスブルク、デルヒ
ンゲル シュトラーゼ 137
【氏名又は名称】 ドレーゲルベルク AG
【氏名又は名称原語表記】 DOREGERBERK AG
【代表者】 ハナコ パテント
【国籍】 ドイツ連邦共和国
【代理人】
【識別番号】 0000000000
【弁理士】
【氏名又は名称】 特許 太郎
【確認事項】 本書に添付した翻訳文は、特願2000-000000の正確な日本語への翻訳文であり、当
該特許出願に記載されていない事項が本書に添付した翻訳文に記載されている場合には、当該出願が拒絶又は
無効となる可能性があることを承知していることを申し述べる。
【提出物件の目録】
【物件名】 外国語特許請求の範囲の翻訳文 1
【物件名】 外国語明細書の翻訳文 1
【物件名】 外国語図面の翻訳文 1
【物件名】 外国語要約書の翻訳文 1
【書類名】 特許請求の範囲
【請求項1】
レンズ系を介して書面からの反射散乱光を1次元イメージセンサに受光することで主走査を行い、書面を被覆し
たハウジングを手送り移動することで副走査を行う書面イメージの入力手段において、該ハウジング内の上部に装

翻訳文提出書を選択した後のメッセージです。



翻訳文提出書の出願番号をキーにして出願台帳を読み、該当する案件が登録済みであることを意味しています。上書きしますので「OK」を押します。

翻訳文提出書を読み込んだ画面です。

出願取込：フォーム

新規出願取込

Frame 設定 読込 書込

Html File C:\共有\パソコン出願3テスト文書\特許願(外語出願2)\特許接受翻訳文提出書 P000007-5 ハンドスキャナ
2008-10099920080930----00030004050301621853 正常
20080930173802P000007-5- .htm

整理番号 G2008-002Pari P000007-5

手続日 2008/09/30 管理担当 明細担当

書誌事項 優先権 出願人等 その他 包袋管理

出願日 2008/06/20 出願番号 2008-100999 予納番号

名称 ハンドスキャナ

特記事項

出願種別 特許 請求項 1 納付年数 納付金額

原出願日 願番
本意匠出願日 願番
出願時期限名 期限 期間
国際出願日 願番
30条適用

HTML保存名 G2008-002PariP 出願
イメージ保存名 G2008-002PariP 出願

File数 代表図 【図1】 副図

レコード: 1 / 1

下記のメッセージが表示されます。「はい」を選択します。

Microsoft Access

書き込もうとした整理番号の件には、出願日若しくは出願番号が既に記録されています。
このデータを上書きしますか?

はい(Y) いいえ(N)

下記のメッセージが表示されます。「いいえ」を選択します。

Microsoft Access

出願人「ドレーゲルベルク AG」は
共同出願人台帳に既に記録されていますが、更に追加登録しますか?

はい(Y) いいえ(N)

外国語書面の翻訳文提出書を取込んだ後の出願台帳画面です。

出願台帳 完全一致 整理番号 g2008-002pari Report Preview Print 自願 内内 特 手続追加

出願台帳(横) Revival Copy Edit All Entry New Write Delete

整理番号 **G2008-002Pari** 特許 管理者 願書整理番号
638 JP 特 外内 担当者 P000007-5 年金期限

顧客Ref D01 共願種別 代表出願人 共願人等 1 Your Ref
顧客名 ドレーゲルベルク AG 分担率% 0 存続期限
部署 顧客担当

優先権 2007/08/08 出願日 2008年6月20日 公開日 公告日 登録日
原出願 出願No 2008-100999 公開No 公告No 登録No

請求項 1 請求期限 2011年6月20日
納付年 0月0日 審査請求

名称 English 印刷済
ハンドスキャナ

要約・関連 審査経過 出願書誌 図面・包袋 外国出願
外国期限 期限案内 年金更新 受任・他 発明者 権利者 数量

予審期限	出翻期限	2008/10/08	香港出願期限
予審請求	出翻提出	2008/09/30	香港出願日
証明期限	PD翻期限		香登申期限
証明提出	PD翻提出		香登申請日

出願経過 降順 審査経過 年金更新 全件 Edit Delete 手続追加

手続日	手続名	文書名	担当者	備考
2008/08/29	外語出願			
2008/09/30	出願翻訳			

レコード: 1 / 2 (フィルタ)

- 出願経過に翻訳文提出書（出願翻訳）が追加されています。
- 出願台帳に翻訳文提出書（出翻提出）が追加されています。

以上で外国語書面出願から翻訳文提出書までの手続きが完了しました。