

# ePCT ドキュメントアップロード

1. ePCT のスタート画面でユーザー名とパスワードを入力すると、以下の画面になります。

認証方法を選択し、「高度な認証あり」でログインすることもできますし、「高度な認証なしでログイン」も選択できます。



2. ワークベンチの画面が開きます。

アクセス権がない場合は、まず右側の検索ボックスで、「このユーザのワークベンチ外の国際出願を検索」をクリックします。

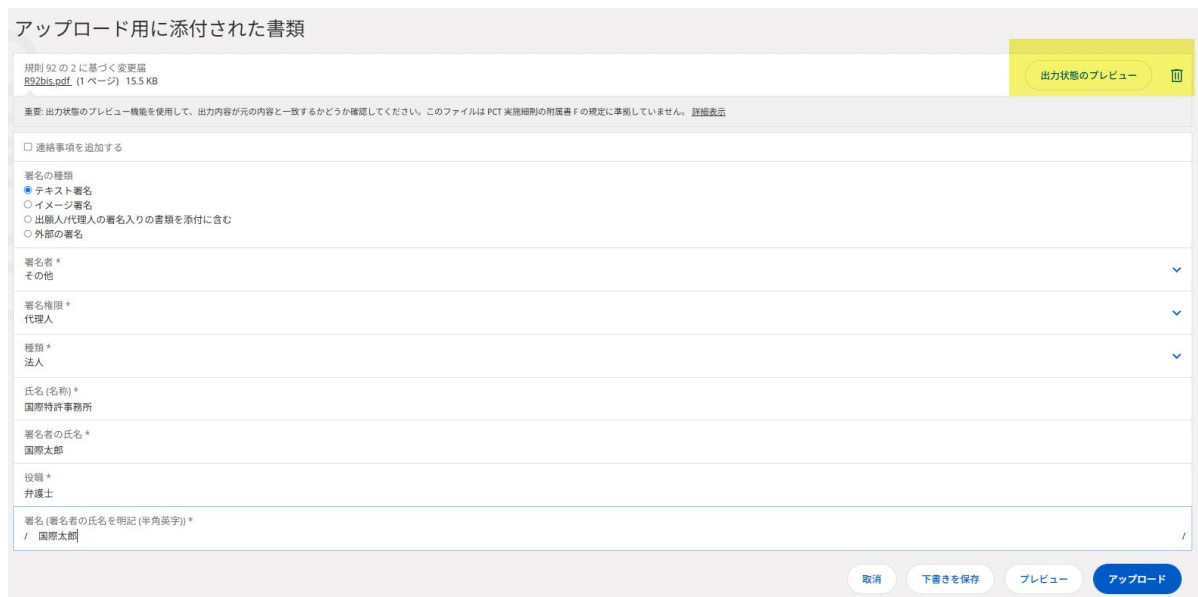


3. 次に、国際出願番号と国際出願日を入力し、国際出願検索をクリックします。

4. 次の画面で「アクション」までスクロールし、アクションの選択から「ドキュメントアップロード」を選択します。

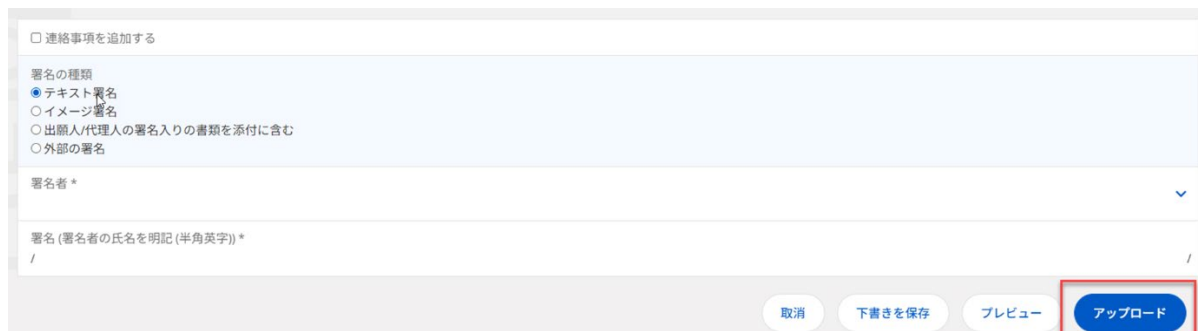
5. 書類名からアップロードする書類を選択します。該当する書類名がないときは、その他にある「一般の通信」をご利用下さい。変更届を提出されます際には、「規則 92 の 2 に基づく変更届」を選択します。

6. 書類を選択後、「出力状態のプレビュー」をクリック。あらかじめ PDF にしておいた書類をアップロードし、プレビューで問題がないか確認します。



※特に条約第 19 条補正書と条約第 19 条（１）に基づく説明書については、文字情報が PC 上でコピー＆ペースト可能である形式に変換して提出ください。詳しくは本資料 6-7 ページをご参照ください。

7. プレビューで問題がなければ、署名をし、「アップロード」をクリックして終了です。（アップロードが成功したかどうかのメッセージが出ます。）



署名に関しましては、3 つオプションがありますが、添付書類に印鑑/サインがある場合は「出願人/代理人の署名入りの書類を添付に含む」を選択して下さい。

高度な認証なしでログインされ、テキスト署名を利用される場合は、出願に含まれる書誌データはありませんので、「署名者」の選択肢は「その他」のみとなります。

それぞれ、署名権限・種類・署名者の氏名・署名（署名者の氏名の明記（半角英字））を選択/入力します。

☐ 連絡事項を追加する

署名の種類  
☒ テキスト署名  
☐ イメージ署名  
☐ 出願人/代理人の署名入りの書類を添付に含む  
☐ 外部の署名

署名者 \*  
その他

署名権限 \*

種類 \*

署名者の氏名 \*

署名 (署名者の氏名を明記 (半角英字)) \*

「種類」の欄では、登録されている署名権限のある出願人または代理人が「自然人」なのか「法人」なのかを選択します。

自然人の場合は、署名欄および署名（署名者の氏名の明記（半角英字））を入力して完了となります。

代理人が法人である場合、

方法 1：「種類」欄で「法人」を選択。署名できるのは「自然人」となりますので、氏名（名称）欄に法人名をご記入いただくとともに、その署名者がその法人の中でどのような肩書を持たれる方なのかを「役職」に記入する必要があります。

方法 2：「種類」欄で「自然人」を選択。署名の種類の上にある「連絡事項を追加する」に「XXX 特許事務所/弁理士事務所に所属している〇〇代理人/弁理士である」旨を記載する必要があります。

## 方法 1

<input type="checkbox"/> 連絡事項を追加する
署名の種類 <input checked="" type="radio"/> テキスト署名 <input type="radio"/> イメージ署名 <input type="radio"/> 出願人/代理人の署名入りの書類を添付に含む <input type="radio"/> 外部の署名
署名者 * その他
署名権限 * 代理人
種類 * 法人
氏名 (名称) *
署名者の氏名 *
役職 *
署名 (署名者の氏名を明記 (半角英字)) * /

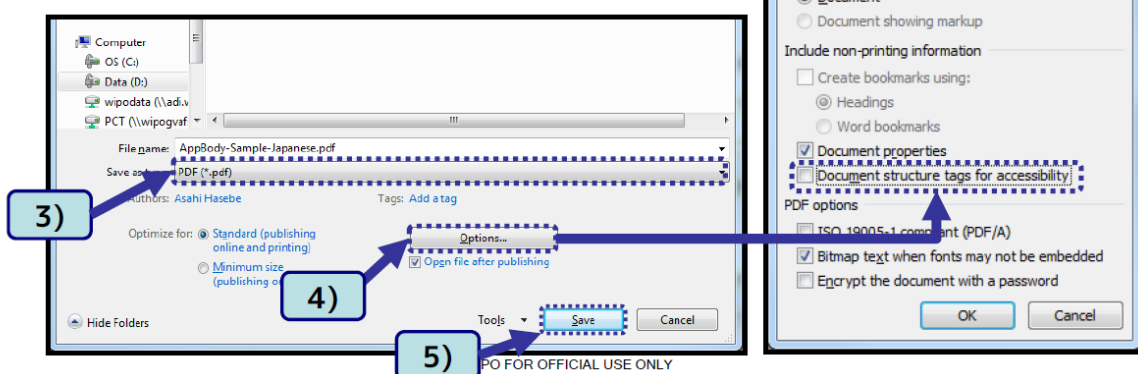
## 方法 2

<input type="checkbox"/> 連絡事項を追加する
署名の種類 <input checked="" type="radio"/> テキスト署名 <input type="radio"/> イメージ署名 <input type="radio"/> 出願人/代理人の署名入りの書類を添付に含む <input type="radio"/> 外部の署名
署名者 * その他
署名権限 * 代理人
種類 * 自然人
署名者の氏名 *
署名 (署名者の氏名を明記 (半角英字)) * /

## 中間書類の提出 注意事項3 (PDFファイルの形式について)

### (参考)MS-Wordで作成した書類のPDF変換方法

- 1) MS-Wordで書類を作成する。
- 2)「別名で保存」を選択する。（下図）
- 3)「ファイルの種類」で「PDF (\*.pdf)」を選択する。
- 4)「オプション」画面（右図）で「アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ」のチェックを外す（不要な情報がPDF中に入らないようにするため）
- 5)「別名で保存」画面に戻り、「保存」を選択する。



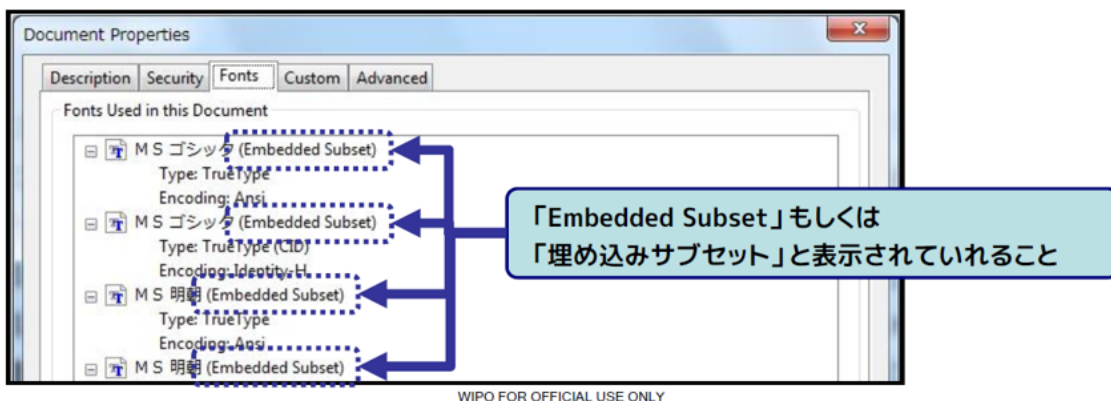
## 中間書類の提出 注意事項3 (PDFファイルの形式について)

### (参考) PDFへのフォント埋め込み情報の確認方法

Acrobat ReaderでPDFファイルを開く場合の確認手順：

（使用するソフトウェアによって確認手順や表示内容は異なります）

- 1) PDFファイルをAcrobat Readerで開く。
- 2)「ファイル」メニューの「プロパティ」を選択する。
- 3) 各フォントに、「**Embedded Subset**」もしくは「**埋め込みサブセット**」と表示されていることを確認する。



## 中間書類の提出 注意事項3 (PDFファイルの形式について)

- フォントが実際に埋め込まれているファイルがアップロードされても、以下の警告メッセージが出る場合があります。
- そのような場合でも、PDFファイルを確認し表示に問題がなければ、その書類を提出いただいて構いません。

### 警告

重要: [国際事務局による処理後の書類の出力状態を確認] 機能を使用して、画像の状態を確認してください。このファイルはPCT実施細則の附属書Fの規定に準拠していません。

pctxmlib-amclaims-pdf-rendition.pdf

- PDF ファイルに、埋め込まれていないフォントが使用されています。ファイルを表示し、内容を確認してください。

OK