

## 特許出願の手順

■ 創作した発明について特許出願を検討している企業様(または個人の方)は、まず、メール・電話等で発明の概要をお伝えいただき、その後、より具体的な発明の内容(アイデア)を提示していただきます(下図、 )。

- 注1) 企業様等によるアイデアのご提示は、(1)面接(ヒアリング)による方法、または(2)資料ご送付(メール、FAX、郵便等)による方法のいずれかとさせていただきます。
- 注2) 面接でお使いになる資料、および送付いただく資料は、アイデアとその効果を把握可能な限り、新たにお作りいただく必要はございません。できるだけ、既存の設計資料等をご活用下さい。
- 注3) 面接は、原則として弊所の弁理士が御社に伺い実施させていただきます。
- 注4) 弁理士には守秘義務があります。従いまして、最終的に出願依頼がされたかどうかに関わらず、提示されたアイデアが無断で第三者に開示されることはありません。

■ 最初に、提示されたアイデアについて、特許取得が可能かどうかの簡単な所見をお伝えします。その後、企業様等のご依頼により、必要な簡易先行技術調査を行い、出願価値の有無について最終的な判断を致します(下図、 )。出願の価値があると判断した場合には、その理由と見積書をメールにて送付いたします(下図、 )。

- 注5) 出願の価値の判断は、特許として認められる可能性や公開による有利な効果があるかどうかを判断するものであり、特許権の成立を保証するものではありません。

■ 企業様等が見積額に同意された場合、その旨を通知していただきます(右図)。これを受け、弊所は見積額の約50%をご請求する請求書を作成し、企業様等に送付します(右図)。その後、企業様等には、出願を正式に依頼するための発注書(メールでも可)の送付と上記請求額のご入金をお願いします(右図)。

ただし、手続きの簡素化のため、見積書と請求書を同時に送付させていただく場合があります。

- 注6) 見積額は、発明の難易度、予想される明細書のページ数等を基に費用を想定したものです。従って、最終的な請求額は、見積りの額を超えることもあり、その場合は請求書で残りの50%と超過分を請求させていただきます。また、見積額を大きく超える場合は、事前にご相談させていただきます。

■ 弊所では、企業様等からの発注書および入金を確認した後、出願書類(明細書、特許請求の範囲、図面、要約書)の作成を開始させていただきます(右図、 )。

- 注7) 明細書の作成期間(発注書の送付から出願明細書案の作成まで)は通常、約1ヶ月とお考え下さい。
- 注8) 特に早急に特許出願を行う必要がある場合は、ご指示ください。可能な限り対応させていただきます。ただし、緊急の程度に応じて追加手数料が発生します。

■ 弊所では、企業様等からの資料に基づき、出願書類を作成しますが、特許権の取得を容易にするため、および特許権をより広くより強固なものとするため、必要に応じ技術内容の確認や記載内容についての提案をさせていただきます(右図)。

■ 出願書類の案が完成しましたら、内容を企業様等に確認していただきます(右図、 )。確認いただいた後、弊所から請求書(確定した費用から請求書の額を差し引いたもの)を送付します(右図)。企業様等からの出願指示(原則メール)とご入金を確認後に、特許庁への出願手続きを行います(右図、 )。

- 注9) 出願書類の案の送信は、原則として、パスワード付きファイルでメールで送信する形態により行います。

■ 特許庁への出願手続きにより、出願受領書とブルーフが出力されますので、これらを企業様等に(原則、メールおよび郵便により)送付します(右図、 )。これで、一連の出願手続きは終了となります。

- 注10) 以上の手続きは、あくまでもベースとなる手順です。不都合な点があれば、個別にご相談ください。

