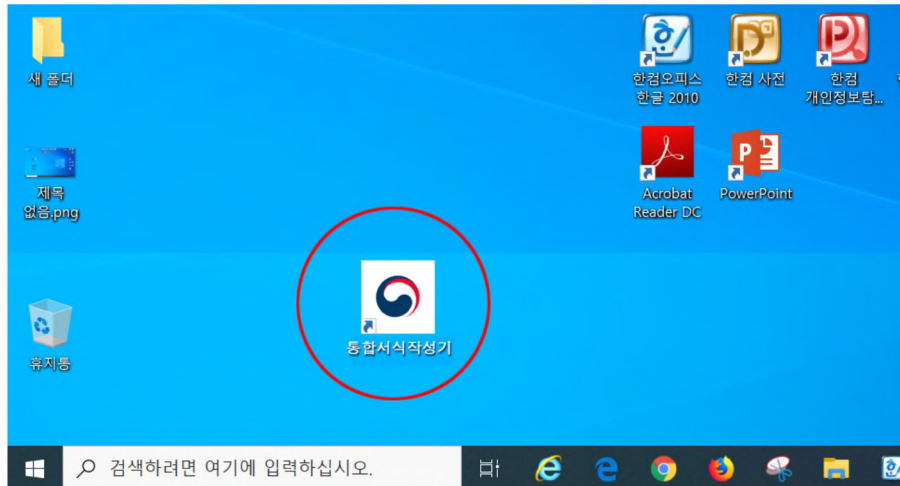


표.임시출원 시작

1. '통합서식작성기' 프로그램 실행 (※전자출원 SW 설치 방법은 49페이지를 참고하세요.)

(1) 바탕화면의 '통합서식작성기' 아이콘을 클릭하여 실행합니다.



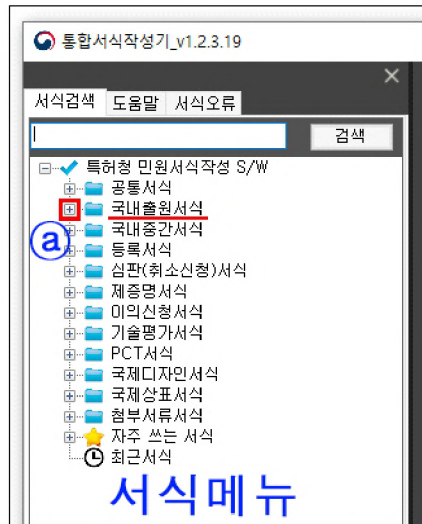
<그림3-1> 통합서식작성기 아이콘



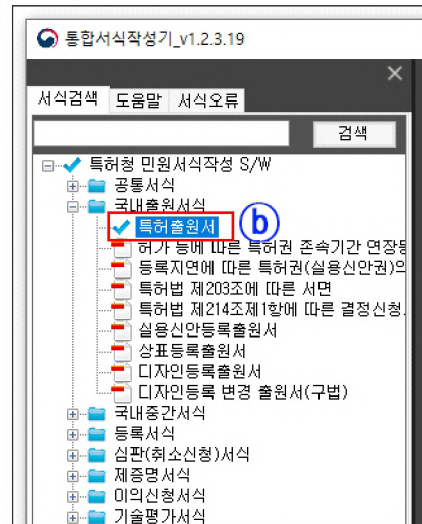
<그림3-2> 통합서식작성기 프로그램

(2)'서식메뉴'에서 '특허출원화면'을 띄웁니다.

- 1)<그림3-3>의 ㉠부분 '국내출원서식'의 '+'를 클릭하면,
<그림3-4>의 ㉡부분 '특허출원서' 메뉴가 나옴

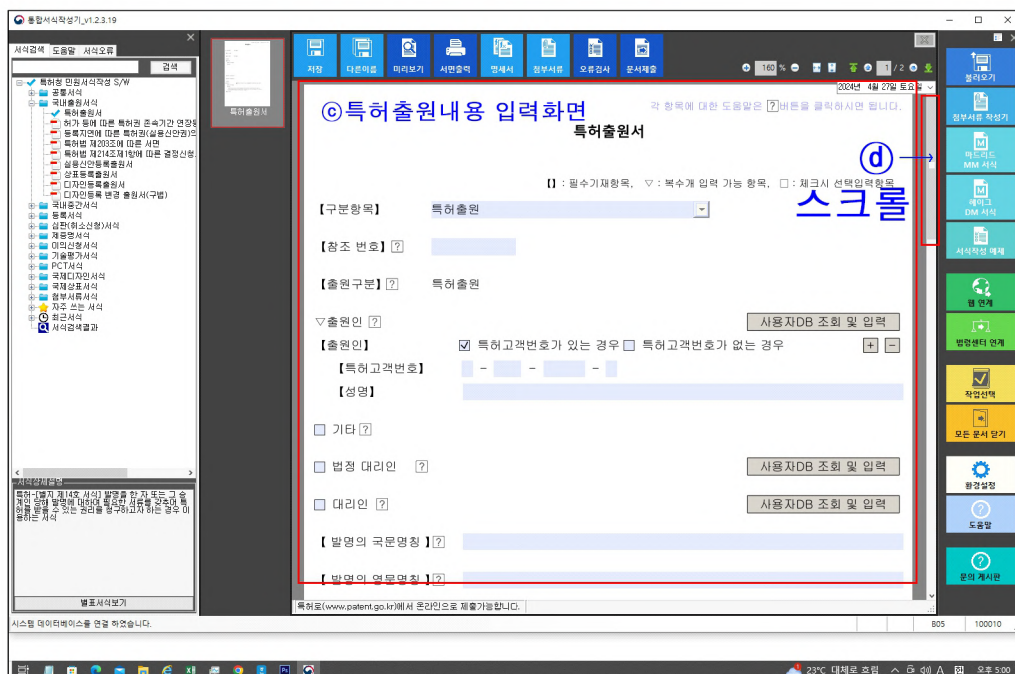


<그림3-3> 서식메뉴(국내출원서식)



<그림3-4> 서식메뉴(특허출원서)

- 2)<그림3-4>의 ㉡부분 '특허출원서' 글자를 더블클릭하면, <그림3-5>'특허출원내용 입력' 화면이 표시됩니다.



<그림3-5> 특허출원내용 입력 화면

<그림3-5> 오른쪽의 '㉢ 스크롤'을 밑으로 내리면 <그림3-6>의 '특허내용입력화면'이 보입니다.

빨간색 사각형 부분 7개 항목만 입력하면 됩니다.

다음 페이지에서 각 항목에 입력하는 방법을 작성하였으니, 천천히 따라 하세요.

특허출원서

㉔특허출원내용 입력화면

[] : 필수기재항목, ▽ : 복수개 입력 가능 항목, □ : 체크시 선택입력항목

【구분항목】(1) 특허출원

【참조 번호】 []

【출원구분】 [] 특허출원

▽출원인 [] 사용자DB 조회 및 입력

【출원인】(2) ☒ 특허고객번호가 있는 경우 ☐ 특허고객번호가 없는 경우

【특허고객번호】 [] - [] - [] - []

【성명】 []

☐ 기타 []

☐ 법정 대리인 [] 사용자DB 조회 및 입력

☐ 대리인 [] 사용자DB 조회 및 입력

【발명의 국문명칭】 [] (3)

【발명의 영문명칭】 [] (4)

▽발명자 [] 출원인과 동일 사용자DB 조회 및 입력

【발명자】(5) ☒ 특허고객번호가 있는 경우 ☐ 특허고객번호가 없는 경우

【특허고객번호】 4 [] - [] - [] - []

【성명】 []

1. 발명자(고안자, 창작자)가 특허고객번호를 부여받은 경우에는 번호를 입력하시기 바랍니다.
2. 특허고객번호를 부여받지 않은 발명자(고안자, 창작자)의 경우에는 상세정보를 입력하여야 합니다.
3. 발명자(고안자, 창작자)는 자연인만 입력이 가능합니다.

【출원언어】 [] ☒ 국어 ☐ 영어

☐ 우선권주장 []

☐ 심사청구 []

☐ 심사유예신청 []

☐ 조기공개신청 []

☐ 공지예외적용 []

☐ 미생물기탁 []

☐ 서열목록 []

☐ 기술이전희망 []

☐ 국가연구개발사업 []

☐ 국방관련 비밀출원 []

☐ 임시 명세서 [] (6)

【수수료】 [] ☒ 온라인(FD) ☐ 서면

【출원료】 전체면수 [] 면

【심사청구료】 청구항수 0 항

【우선권주장료】 주장건수 0 건

【합계】 0 원

【감면사유】

【감면후 수수료】 0 원

☐ 특허(등록)료 미리 계산해 보기

☐ 수수료 자동납부번호 []

【첨부서류】 []

요율표

출원료	0 원
심사청구료	0 원
우선권주장료	0 원
합계	0 원

면제감면대상 (7)

<그림3-6>특허출원내용입력 전체화면

2. 내용 입력 및 명세서 첨부

(1)[구분항목]: '특허출원' 확인하시고 '특허출원'이면 그대로 두면 됩니다.

【구분항목】 특허출원

(2)[출원인]

1)특허고객번호(출원인코드)가 있는 경우: 특허고객번호를 입력하면 됩니다.

▽출원인 ? 사용자DB 조회 및 입력

【출원인】 ☒ 특허고객번호가 있는 경우 ☐ 특허고객번호가 없는 경우

【특허고객번호】 4 - 2018 - 093352 - 1

【성명】 홍길동

【성명】은 특허고객번호에 등록된 이름 그대로 입력하세요

등록된 이름은 '주식회사 대한민국'인데 '(주)대한민국'으로 입력하면 안 됩니다.

※특허고객번호 확인 방법은 36페이지를 참고하세요.

(특허고객번호 등록방법에 확인방법도 있습니다)

특허고객(대리인)번호 형식은 다음과 같습니다

- 주식회사 아바존 1-2023-027335-6
- 홍길동 4-2018-093352-1

2)특허고객번호(출원인코드)가 없는 경우: 특허고객번호를 등록해야 합니다.

【출원인】 ☐ 특허고객번호가 있는 경우 ☒ 특허고객번호가 없는 경우

【제출인 구분】

【명칭의 국문표기】

【명칭의 영문표기】

Warning: JavaScript Window -

특허고객번호가 없는 경우는 온라인제출이 불가능합니다.
온라인 제출을 하기 위해서는 특허고객번호를 발급받으시기 바랍니다.

OK

※특허고객번호 등록 방법은 36페이지를 참고하세요.

3)출원인이 여러명일 경우: '+'를 클릭하여 '출원인'을 추가로 입력할 수 있습니다.

▽출원인 ? 사용자DB 조회 및 입력

【출원인】 ☒ 특허고객번호가 있는 경우 ☐ 특허고객번호가 없는 경우

【특허고객번호】 - - - -

【성명】

☐ 출원인대표자

【지분】 . /

【출원인】 ☒ 특허고객번호가 있는 경우 ☐ 특허고객번호가 없는 경우

【특허고객번호】 - - - -

【성명】

☐ 출원인대표자

【지분】 . /

※ 2인 이상의 출원인이 공동으로 출원하고, 상호간에 지분이 약정되어 있는 경우에는 해당 지분을 공란에 기재(00/100)하고 [지분약정서]를 첨부서류로 제출하여야 합니다.

‘+’클릭하면
‘출원인’ 추가할 수 있습니다.

(3)[발명의 국문 명칭]: 발명의 내용을 간략하고 핵심적으로 표시할 수 있는 명칭 입력

【 발명의 국문명칭 】[?] 빛을 감지하는 세탁기 및 제어 방법

(4)[발명의 영문 명칭]: 발명의 내용을 간략하고 핵심적으로 표시할 수 있는 명칭 입력

【 발명의 영문명칭 】[?] Washing machine and control method that detects light

(영문 제목을 작성이 어려우면 한글 제목을 구글 번역기로 번역해서 넣기도 합니다.)

(5)[발명자]

1)출원인과 발명자가 같을 경우: [출원인과 동일]버튼을 클릭하면 됩니다.

아래 메시지가 뜨면 OK 버튼을 누르세요.

출원인과 동일

Warning: JavaScript Window -

출원인과 동일을 선택한 경우 수수료의 감면율이 재적용 됩니다.
기존에 입력된 면제/감면 사유가 있는 경우 달라질 수 있으므로 수수료 면제/감면 사유가 올바른지 확인 후 진행하시기 바랍니다.

OK

발명자에 '특허고객번호'와 '성명'이 자동 입력됩니다.

▽발명자 [?] 출원인과 동일 사용자DB 조회 및 입력

【발명자】 ☒ 특허고객번호가 있는 경우 ☐ 특허고객번호가 없는 경우 + -

【특허고객번호】 4 - 2018 - 093352 - 1

【성명】 홍길동

1. 발명자(고안자,창작자)가 특허고객번호를 부여받은 경우에는 번호를 입력하시기 바랍니다.
2. 특허고객번호를 부여받지 않은 발명자(고안자,창작자)의 경우에는 상세정보를 입력 하여야 합니다.
3. 발명자(고안자, 창작자)는 자연인만 입력이 가능합니다.

2)출원인과 발명자가 다를 경우

①발명자가 특허고객번호가 있는 경우: 특허고객번호 직접입력

▽발명자 [?] 출원인과 동일 사용자DB 조회 및 입력

【발명자】 ☒ 특허고객번호가 있는 경우 ☐ 특허고객번호가 없는 경우 + -

【특허고객번호】 4 - 2018 - 093352 - 1

【성명】 홍길동

1. 발명자(고안자,창작자)가 특허고객번호를 부여받은 경우에는 번호를 입력하시기 바랍니다.
2. 특허고객번호를 부여받지 않은 발명자(고안자,창작자)의 경우에는 상세정보를 입력 하여야 합니다.
3. 발명자(고안자, 창작자)는 자연인만 입력이 가능합니다.

②발명자가 특허고객번호가 없는 경우: 상세정보 직접입력

▽발명자 ?

출원인과 동일

사용자DB 조회 및 입력

【발명자】

☐ 특허고객번호가 있는 경우
☒ 특허고객번호가 없는 경우

+

-

【구분】

☒ 내국인
☐ 외국인

【성명의 국문표기】

홍길동

【성명의 영문표기】

Hong GilDong

【주민등록번호】

820202 - 1895614

【우편번호】

12108

찾기

【주소】

서울시 노원구 노원로 11

(6)[임시 명세서]

- 1)임시명세서에 체크(√)하세요. **(이 부분을 체크해야만 임시명세서 출원입니다.)**
2)안내메시지가 뜨면 OK 버튼을 누르세요.

Warning: JavaScript Window -

1. 임시 명세서를 제출하고자 체크한 경우에는 청구범위 제출유예를 동시에 한 것으로 봅니다.
2. 임시 명세서를 제출한 경우에는 특허 출원일로부터 1년 2개월이 되는 날까지 '특허법 시행규칙' 별지 제 9호서식의 보정서(반드시 임시 명세서 보정을 선택)를 통해 전문보정을 하고 청구범위를 추가해야 하며 그렇지 않는 경우 그 다음날로 해당 특허출원을 취하한 것으로 간주합니다.

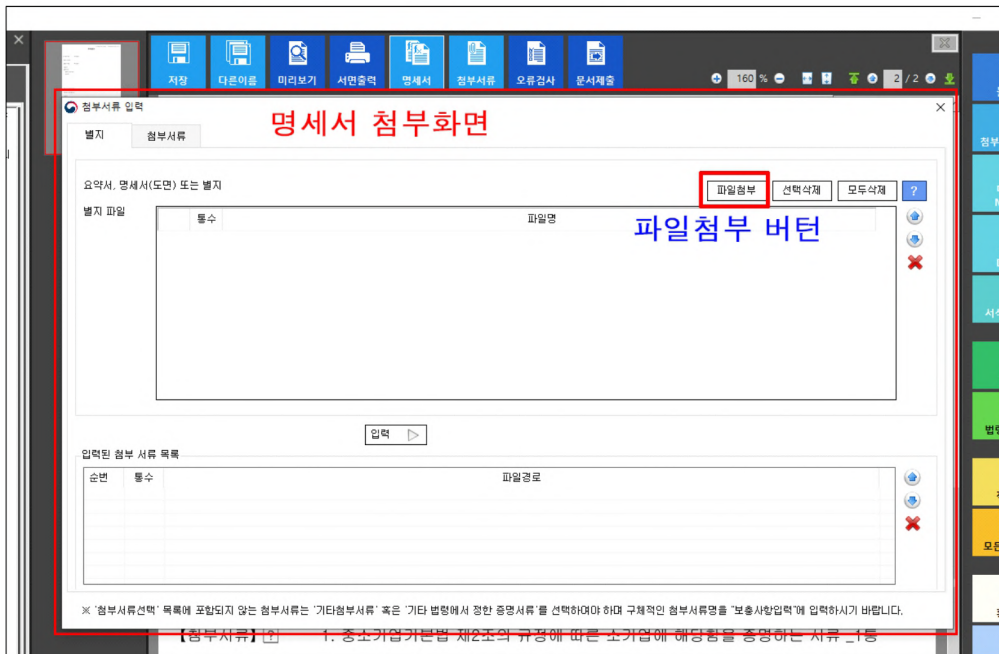
OK

- 3) 임시명세서 파일을 업로드 하세요.
- 임시명세서 파일은 특허출원 할 내용, 아이디어를 그림이나 설명, 도면으로 정리한 파일입니다.
 - 임시명세서 파일 형식은 pdf, ppt, pptx, doc, docx, hwp, hwpx, jpg, tif 가능합니다.

4)임시명세서 파일 업로드 방법

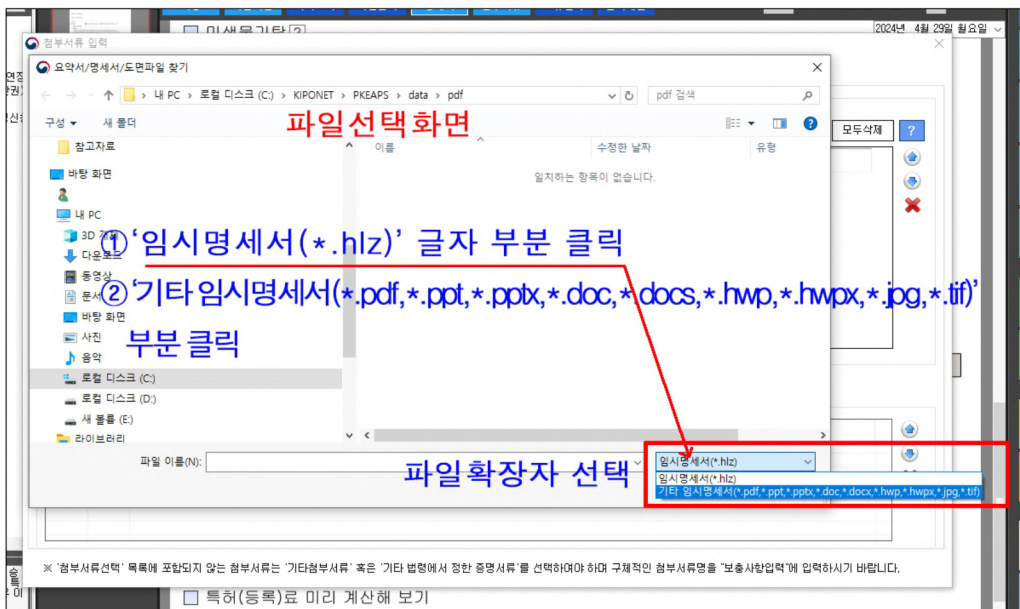
- ①화면상단의 메뉴에서 '명세서' 메뉴를 클릭

② '명세서 첨부화면'이 나타나면 파일첨부 버튼 클릭



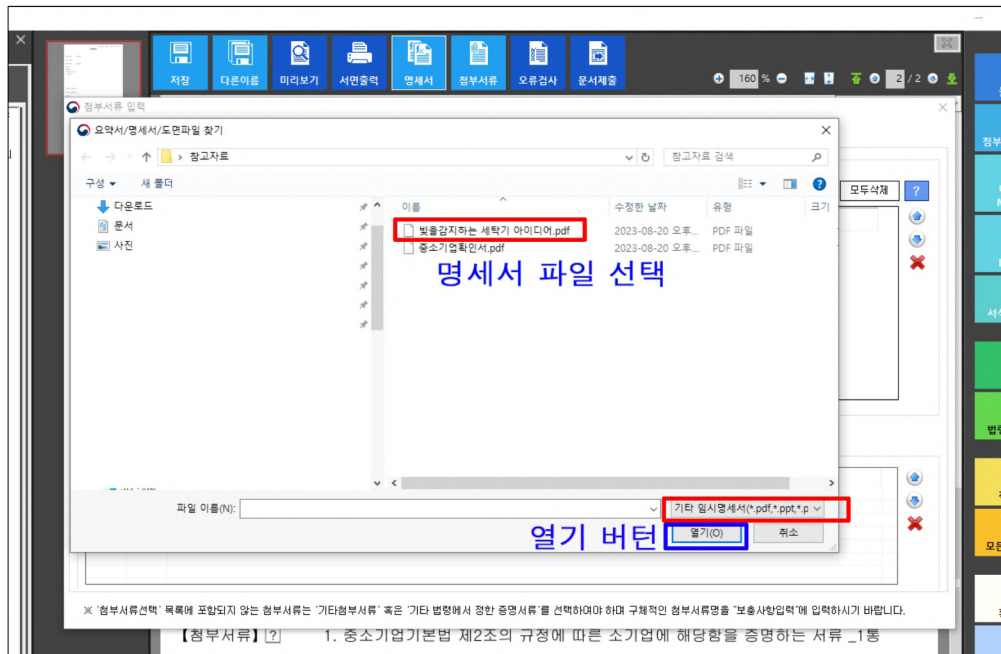
③ 파일첨부 버튼 클릭하면 '파일선택화면'이 나타납니다.

'파일선택화면'에서 하단의 '파일확장자 선택' 부분에서 '임시명세서(*.hlz)'글자 부분을 클릭하면 나오는
'기타 임시명세서(*.pdf,*.ppt,*.pptx,*.doc,*.docs,*.hwp,*.hwp,*.jpg,*.tif)' 부분을 선택한다.

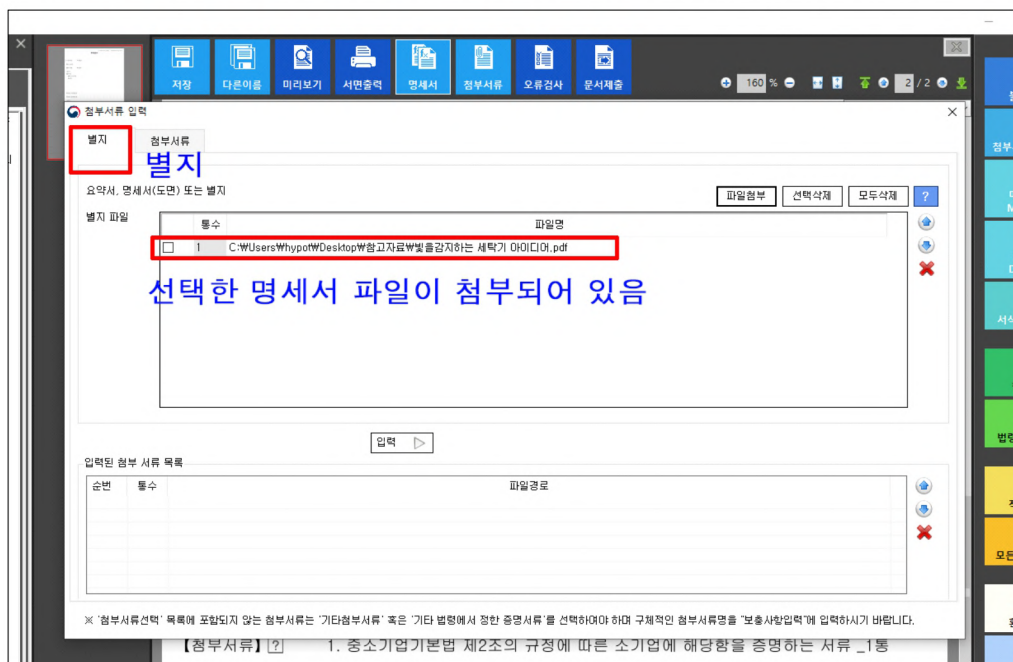


'기타 임시명세서(*.pdf,*.ppt,*.pptx,*.doc,*.docs,*.hwp,*.hwp,*.jpg,*.tif)'을 선택하면
pdf, ppt, doc, hwp...등의 파일이 보입니다.

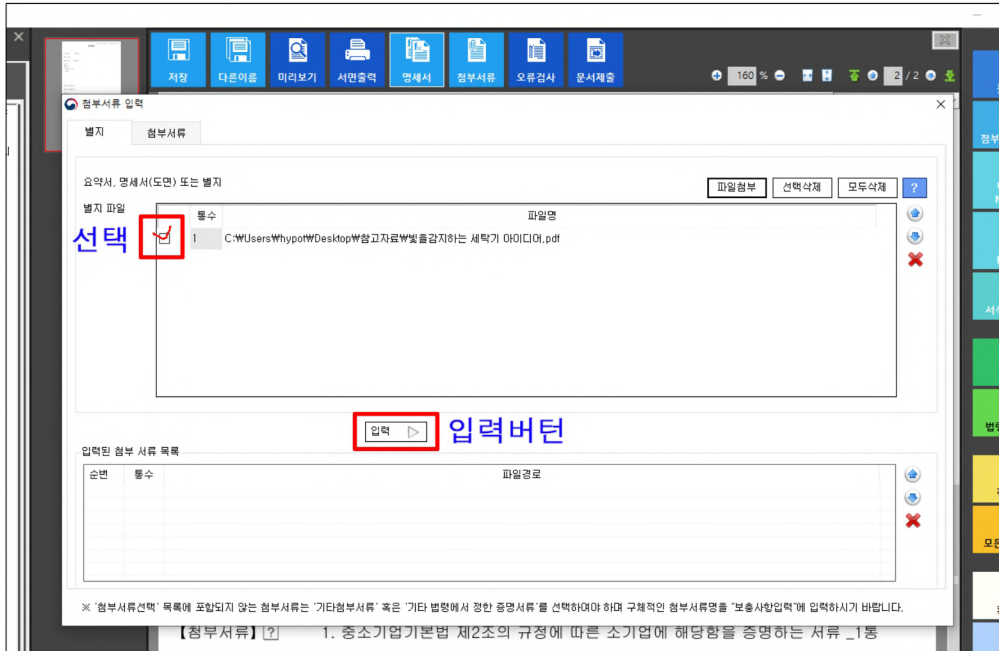
④명세서 파일이 표시되면 명세서파일 선택 후 '열기' 버튼을 클릭



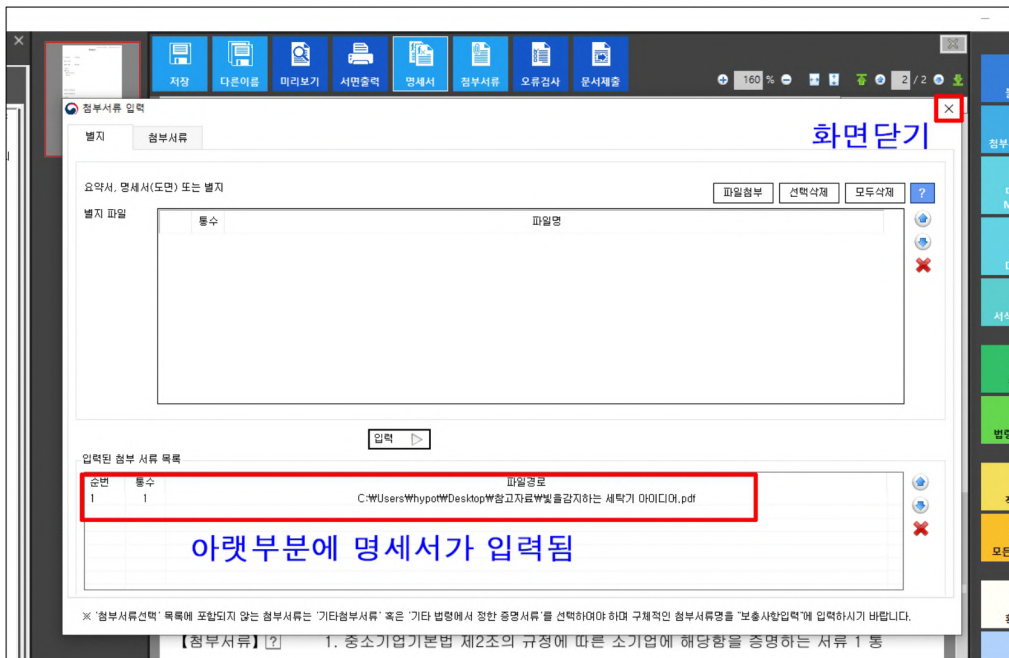
⑤'열기' 버튼을 클릭하면 '별지'에 선택한 명세서 파일이 첨부되어 있음



⑥첨부된 명세서의 선택 부분에 체크(√)를 하고, '입력' 버튼 클릭



⑦'입력' 버튼 클릭하면 아랫부분에 명세서가 입력됨
화면 오른쪽 위의 '화면닫기'의 'X'버튼을 눌러 화면 닫음



⑧[임시명세서] 제출이 완료되면 [출원료]에 금액이 표시됨

특허출원서

자장 다른이름 미리보기 서면출력 명세서 정부서류 오류검사 문서제출

미생물기탁 ?

서열목록 ?

기술이전희망 ?

국가연구개발사업 ?

국방관련 비밀출원 ?

☒ 임시 명세서 ?

【임시 명세서】 제출

【수수료】 ? ☒ 온라인(FD) ☐ 서면

【출원료】 전체면수 1 면 46,000 원

【심사청구료】 청구항수 0 항 0 원

【우선권주장료】 주장건수 0 건 0 원

【합계】 46,000 원

【감면사유】 개인(70%감면)[1]

【감면후 수수료】

면제감면대상 13,800 원

☐ 특허(등록)료 미리 계산해 보기

☐ 수수료 자동납부번호 ?

요율표

[출원료]에
금액이 표시됨

(7)[면제감면대상]

1)면제감면대상 버튼을 클릭합니다.

검색

자장 다른이름 미리보기 서면출력 명세서 정부서류 오류검사 문서제출

국가연구개발사업 ?

국방관련 비밀출원 ?

☒ 임시 명세서 ?

【임시 명세서】 제출

【수수료】 ? ☒ 온라인(FD) ☐ 서면

【출원료】 전체면수 1 면 46,000 원

【심사청구료】 청구항수 0 항 0 원

【우선권주장료】 주장건수 0 건 0 원

【합계】 46,000 원

【감면사유】

【감면후 수수료】

☐ 특허(등록)료 미리 계산해 보기

☐ 수수료 자동납부번호 ?

【정부서류】 ?

면제감면대상

면제감면대상

출원자와 발명자가 개인(법인이 아님)으로서 같은 사람일 경우 자동적으로 감면사유가 입력이 되니, 면제감면대상 버튼을 클릭할 필요가 없습니다.

2)수수료 면제/수수료 감면 화면이 나타납니다.

3)수수료 면제 / 수수료 감면 화면 사용방법

① '수수료 면제'나 '수수료 감면' 2개 중에서 1개를 선택(✓)합니다.

②수수료 면제나 수수료 감면 항목이 있으면 해당 항목에 체크(✓)를 합니다.

수수료 면제

수수료 면제

중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 중소기업

체크

수수료 감면

수수료 감면

중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 중소기업

체크

③수수료 면제나 감면에 해당하면 해당 부분에 체크(✓)하고 '확인' 버튼을 클릭합니다.

수수료 면제/감면 대상자 안내

수수료 면제/감면 유형

수수료 면제

중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 중소기업

확인

④메시지 화면이 뜨면 '확인' 버튼을 클릭합니다.

수수료 면제/감면 대상자 안내

수수료 면제/감면 유형

수수료 면제

중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 중소기업

확인

선택한 수수료 면제/감면 사유가 올바르게 표시가 되었습니다.

확인

⑤[감면사유]에 내용이 표시되고, '감면 후 납부금액'이 표시됩니다.

The screenshot shows a web interface for patent fee payment. It includes a sidebar with icons for various services. The main area displays a list of fees: 출원료 (Application Fee) 46,000 원, 심사청구료 (Request for Examination Fee) 0 원, 우선권주장료 (Priority Claim Fee) 0 원, and a total of 46,000 원. Below this, a red box highlights the '감면사유' (Waiver Reason) as '소기업(70%감면)[1]' (Small Enterprise (70% Waiver) [1]). To the right of this box, the '감면 후 납부금액' (Amount to be paid after waiver) is shown as 13,800 원. Other options like '특허(등록)료 미리 계산해 보기' (Check patent (registration) fee calculation in advance) and '수수료 자동납부번호' (Automatic payment number) are also visible.

⑥관련 증명서류를 업로드 합니다.

증명서류는 다음 링크를 통해서 확인하시면 됩니다.

<https://www.patent.go.kr/smart/jsp/ka/menu/fee/main/FeeMain01.do#con07>

4)면제/감면 증명서류 업로드 방법

①화면상단 메뉴에서 '첨부서류' 메뉴를 클릭

The screenshot shows the top navigation menu of the patent portal. The '첨부서류' (Attach Documents) menu item is highlighted with a red box. Other menu items include '검색' (Search), '저장' (Save), '다시보기' (History), '서면출력' (Print), '영세서' (Receipt), '첨부서류' (Attach Documents), '오류검사' (Error Check), and '문서제출' (Document Submission).

②'첨부서류' 메뉴를 클릭하면 '첨부서류화면'이 나타남

The screenshot shows the '첨부서류 화면' (Attach Documents Screen). A red box highlights the '첨부서류 종류' (Attach Documents Type) dropdown menu, which is currently set to '보통사항' (General). A blue arrow points to the dropdown menu with the text '첨부서류 종류 클릭' (Click Attach Documents Type). Below the dropdown, there is a table for '입력된 첨부서류 목록' (List of Entered Attach Documents) with columns for '순번' (Serial Number), '첨부서류명' (Attach Document Name), '종수' (Quantity), '첨부사항' (Attach Details), and '파일명' (File Name). The bottom of the screen contains a note about the format of the attached documents.

③'첨부서류화면'에서 '첨부서류 종류'를 클릭하세요.

③ '첨부서류 종류 리스트'에서 '첨부할 서류의 종류'를 선택하세요.

첨부서류 입력

별지 첨부서류

첨부서류 종류

첨부서류 파일

공관상업

파일첨부 선택삭제 모두삭제 ?

파일명

원용사항 변환 확인

원용사항

파일경로

첨부서류 종류 리스트

※ '첨부서류선택' 목록에 포함되지 않는 첨부서류는 '기타첨부서류' 혹은 '기타 법령에서 정한 증명서류'를 선택하여야 하며 구체적인 첨부서류명을 '보충사항입력'에 입력하시기 바랍니다.

여기서는 '중소기업을 증명하는 서류' 선택했습니다.

이 경우 증명서류는 '중소기업확인서'입니다.

첨부서류 입력

별지 첨부서류

첨부서류 종류

첨부서류 파일

공관상업

파일첨부 선택삭제 모두삭제 ?

파일명

원용사항 변환 확인

원용사항

파일경로

중소기업을 증명하는 서류 선택

※ 오피스 파일은 PDF 변환 후 확인 과정을 거쳐 '완료' 상태에서만 입력이 가능합니다.
※ 첨부한 원문과 변환된 PDF의 내용이 동일함을 확인하시기 바랍니다. 제출 이후에는 변환된 PDF가 원문의 효력을 가집니다.

입력된 첨부 서류 목록

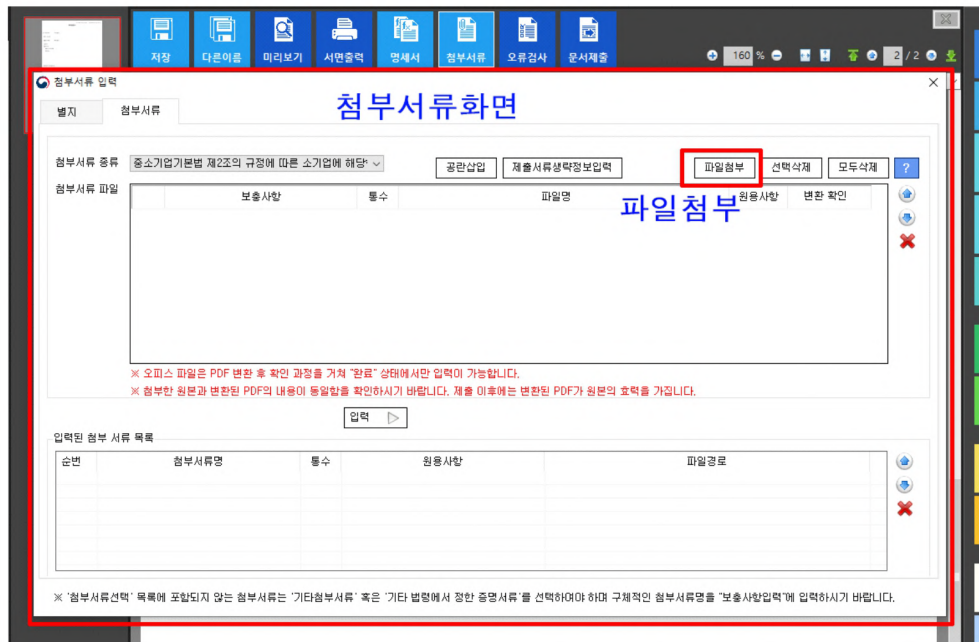
순번	첨부서류명	통수	원용사항	파일경로

※ '첨부서류선택' 목록에 포함되지 않는 첨부서류는 '기타첨부서류' 혹은 '기타 법령에서 정한 증명서류'를 선택하여야 하며 구체적인 첨부서류명을 '보충사항입력'에 입력하시기 바랍니다.

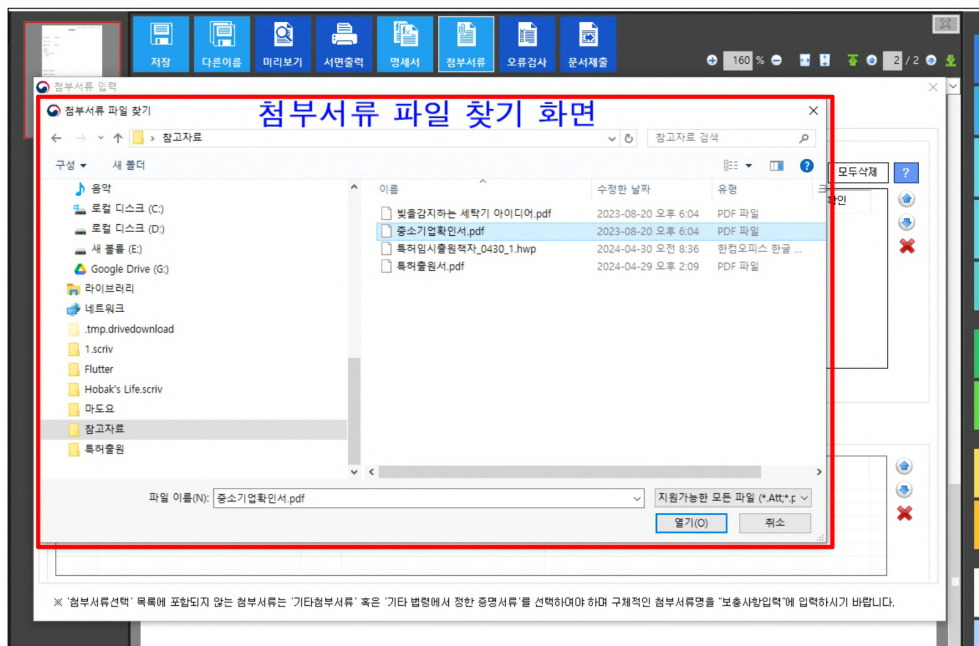
증명서류는 다음 링크를 통해서 확인하시면 됩니다.

<https://www.patent.go.kr/smart/jsp/ka/menu/fee/main/FeeMain01.do#con07>

④ '첨부서류화면'에서 '파일첨부' 버튼 클릭



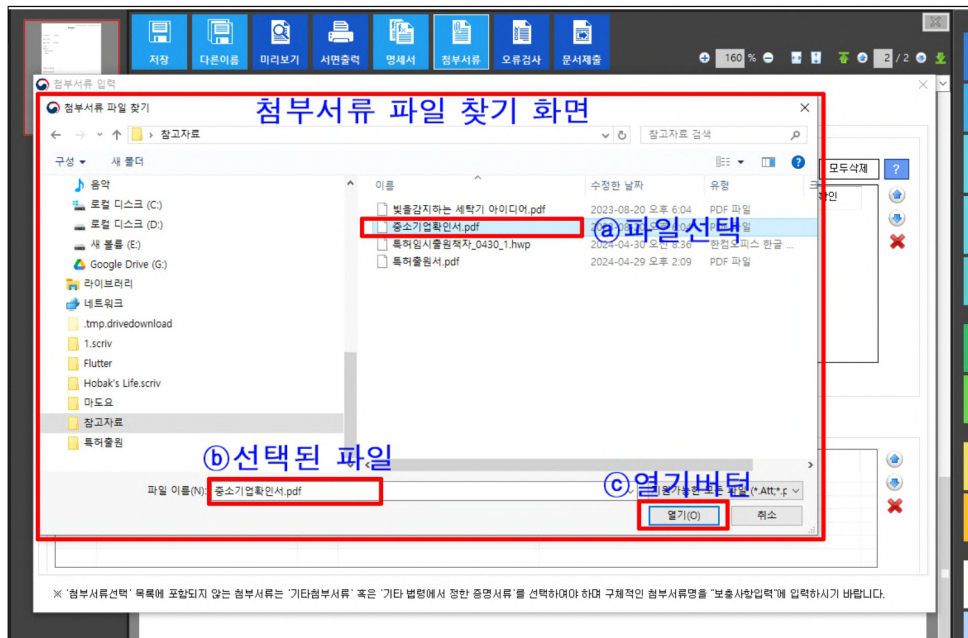
⑤ '첨부서류 파일찾기 화면'이 표시됩니다.



⑥ '첨부서류 파일찾기 화면'이 표시되면, 다음 순서대로 하면 됩니다.

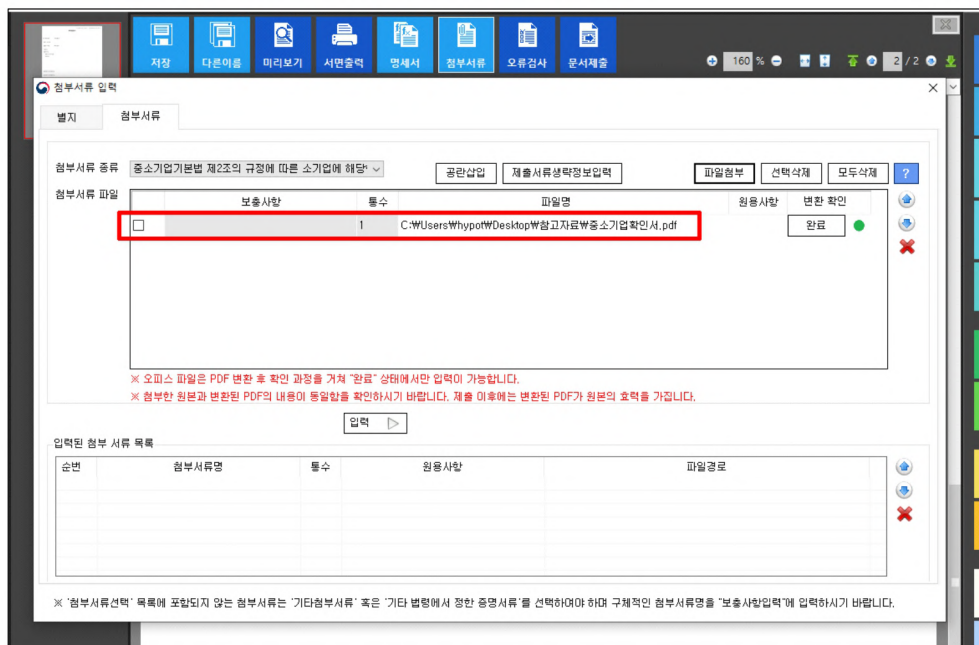
'㉠파일선택'을 하면, '㉢선택된 파일'이 표시됩니다.

'㉡열기 버튼'을 클릭합니다.



'㉡열기 버튼'을 클릭하면

⑦ '첨부된 파일'이 첨부서류 화면에 표시됩니다.



⑧파일 앞의 체크 부분에 체크(√) 표시하고, 입력 버튼을 클릭합니다.

첨부서류 입력

첨부서류 종류: 중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 중소기업에 해당

첨부서류 파일

체크	보통사항	통수	파일명	원용사항	변환 확인
☒		1	C:\Users\Whypot\Desktop\참고자료\부중소기업확인서.pdf		완료

※ 오피스 파일은 PDF 변환 후 확인 과정을 거쳐 "완료" 상태에서에만 입력이 가능합니다.
 ※ 첨부한 원본과 변환된 PDF의 내용이 동일함을 확인하시기 바랍니다. 제출 이후에는 변환된 PDF가 원본의 효력을 가집니다.

입력된 첨부 서류 목록

순번	첨부서류명	통수	원용사항	파일경로
----	-------	----	------	------

※ '첨부서류선택' 목록에 포함되지 않는 첨부서류는 '기타첨부서류' 혹은 '기타 법령에서 정한 증명서류'를 선택하여야 하며 구체적인 첨부서류명을 '보통사항입력'에 입력하시기 바랍니다.

⑨하단에 파일이 입력되었으면, 닫기(X) 버튼을 클릭합니다.

첨부서류 입력

첨부서류 종류: 중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 중소기업에 해당

첨부서류 파일

체크	보통사항	통수	파일명	원용사항	변환 확인
☒		1	C:\Users\Whypot\Desktop\참고자료\부중소기업확인서.pdf		완료

※ 오피스 파일은 PDF 변환 후 확인 과정을 거쳐 "완료" 상태에서에만 입력이 가능합니다.
 ※ 첨부한 원본과 변환된 PDF의 내용이 동일함을 확인하시기 바랍니다. 제출 이후에는 변환된 PDF가 원본의 효력을 가집니다.

입력된 첨부 서류 목록

순번	첨부서류명	통수	원용사항	파일경로
1	중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 소...	1		C:\WKJPONETWPKEAPSWork\WATTW중소기업확인서.ATT

하단에 파일이 입력됨

※ '첨부서류선택' 목록에 포함되지 않는 첨부서류는 '기타첨부서류' 혹은 '기타 법령에서 정한 증명서류'를 선택하여야 하며 구체적인 첨부서류명을 '보통사항입력'에 입력하시기 바랍니다.

⑩메인 화면으로 돌아옴

특허출원서

국가연구개발사업? □
국방관련 비밀출원? □
☒ 임시 명세서? □
【임시 명세서】 제출

【수수료】? ☒ 온라인(FD) ☐ 서면

구분	내역	금액
출원료	전체면수 1 면	46,000 원
심사청구료	청구항수 0 항	0 원
우선권주장료	주장건수 0 건	0 원
합계		46,000 원
감면사유	소기업(70%감면)[1], 개인(70%감면)[1]	면제감면대상
감면후 수수료		13,800 원

☐ 특허(등록)료 미리 계산해 보기
☐ 수수료 자동납부번호? □

【첨부서류】? 1. 중소기업기본법 제2조의 규정에 따른 중소기업에 해당함을 증명하는 서류_1통

여기까지 출원 내용 입력과 파일 첨부이 완료되었습니다.

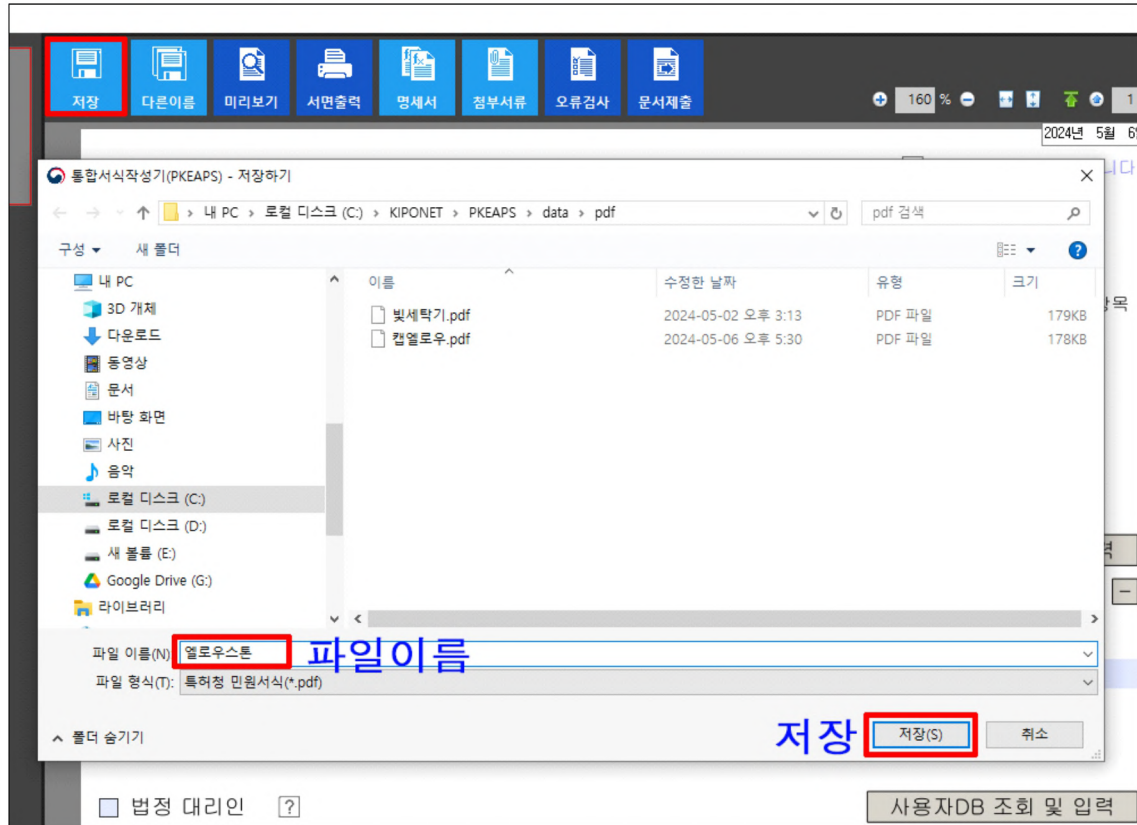
수고 하셨습니다.

이제 온라인 제출을 진행합니다.

3.저장/다른이름

내용을 저장하는 기능입니다.

내용을 저장하세요. 저장하지 않으면 '문서제출' 메뉴 클릭 시 저장하는 화면이 다시 나옵니다.



'파일이름'을 입력하고 '저장' 버튼을 눌러 파일을 저장하세요



[불러오기] 메뉴에서 다시 불러와서 작성할 수 있습니다.

4.미리보기/서면출력

출원서를 미리보기 하거나 출력할 수 있는 기능입니다.

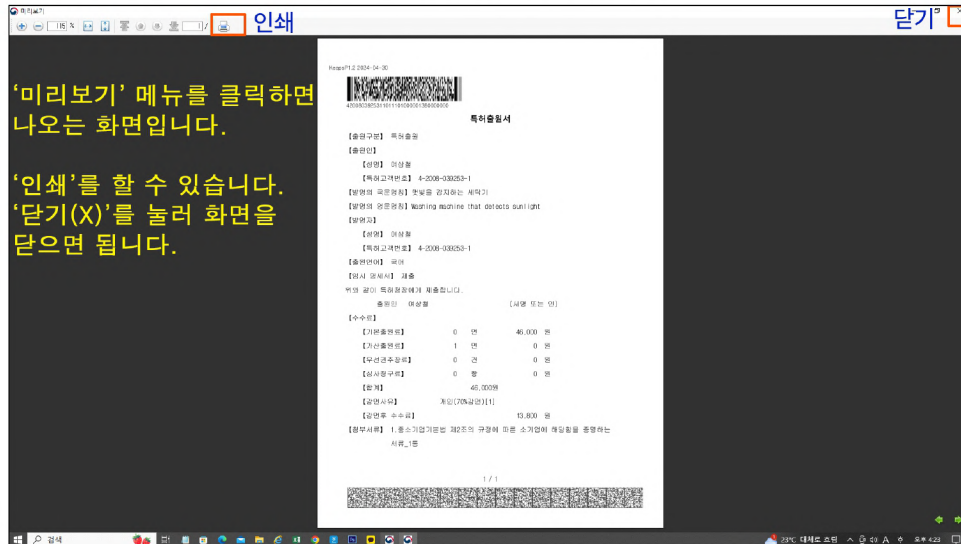
미리보기/서면출력은 **안해도 됩니다.**



●미리보기 화면

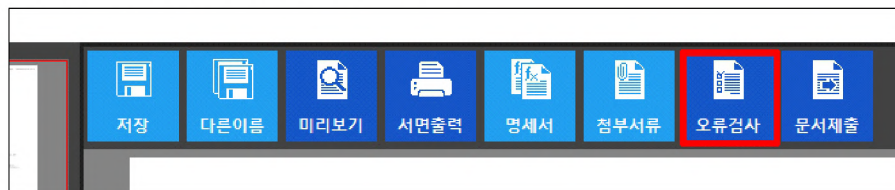
인쇄를 할 수 있습니다.

내용 확인 후 '닫기(X)'를 눌러 화면을 닫으면 됩니다.



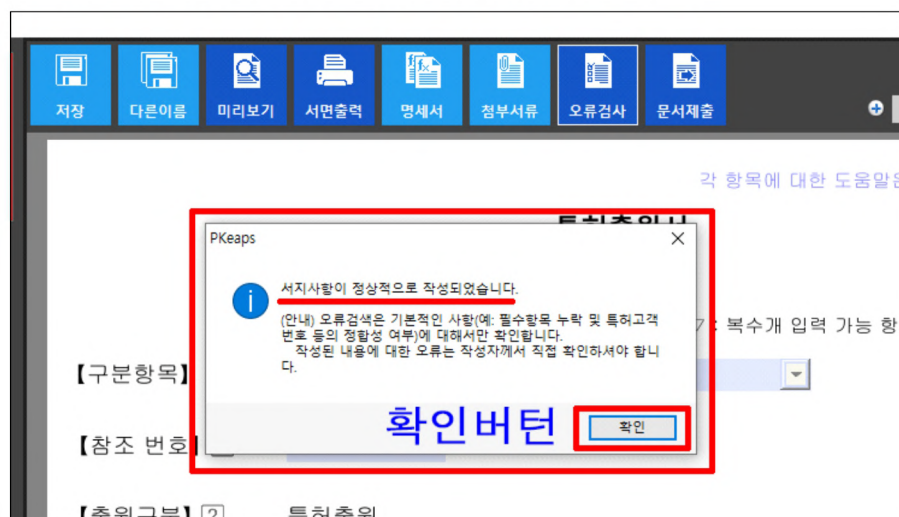
5.오류검사

오류검사를 하여 오류 체크를 하세요.

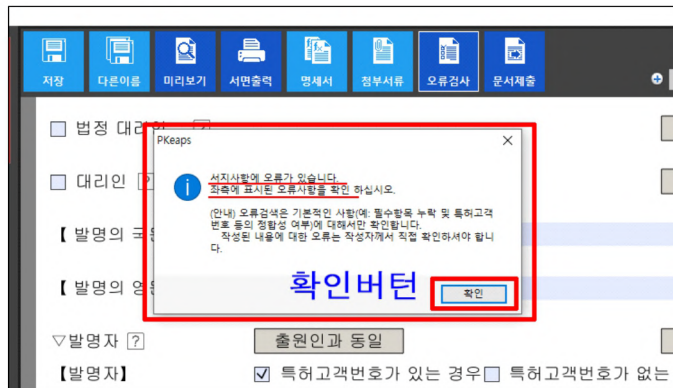


(1)오류가 없는 경우

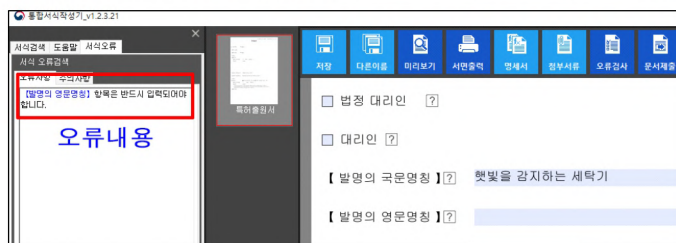
'확인' 버튼을 클릭하고, '문서제출'을 진행하면 됩니다.



(2) 오류가 있는 경우



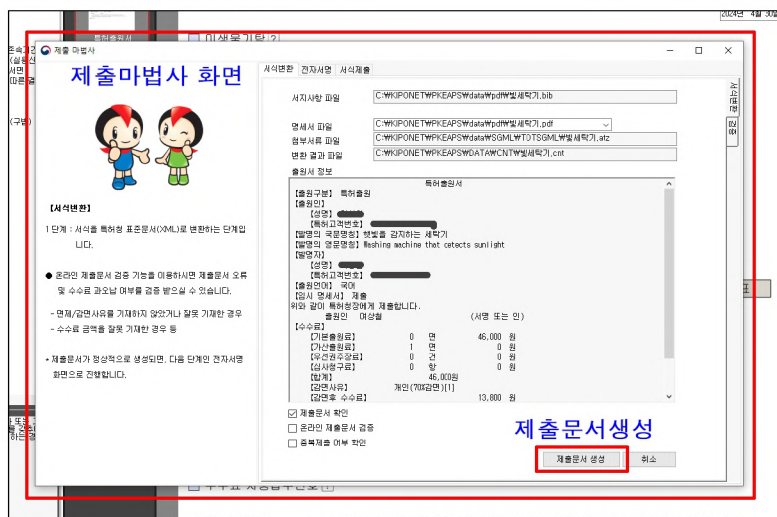
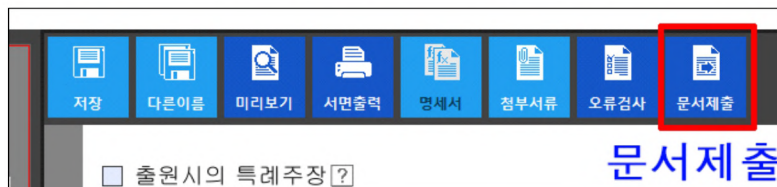
'확인' 버튼을 클릭하면, 왼쪽에 오류 내용이 표시됩니다.



오류 내용을 수정하여 다시 오류검사를 진행하면 됩니다.

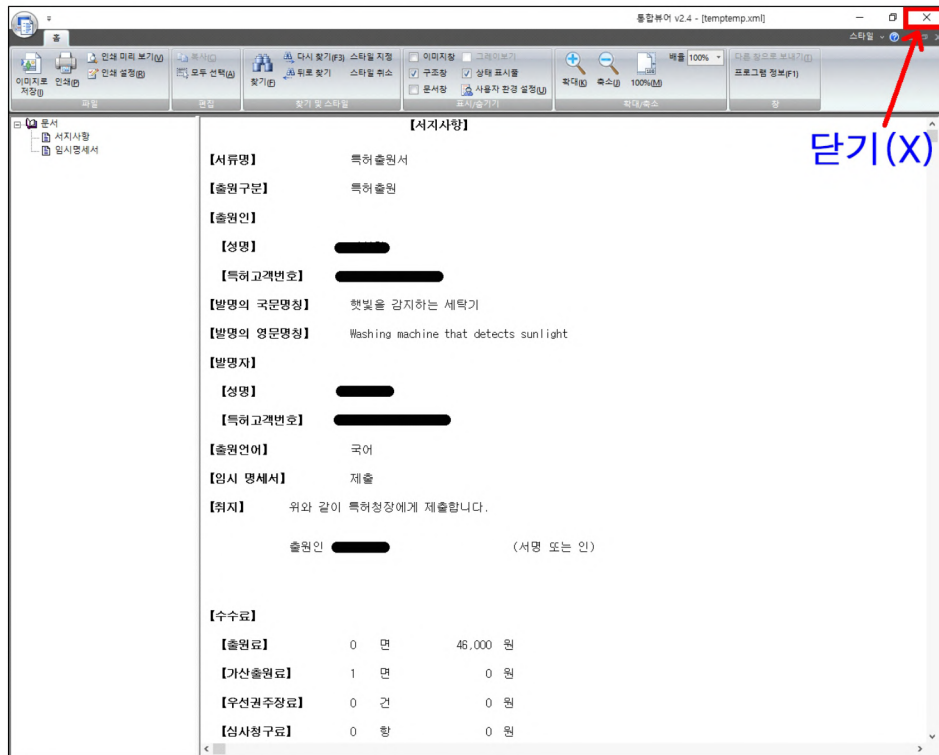
6.문서제출

(1) '문서제출' 메뉴를 클릭하면 '제출마법사' 화면이 나타납니다.



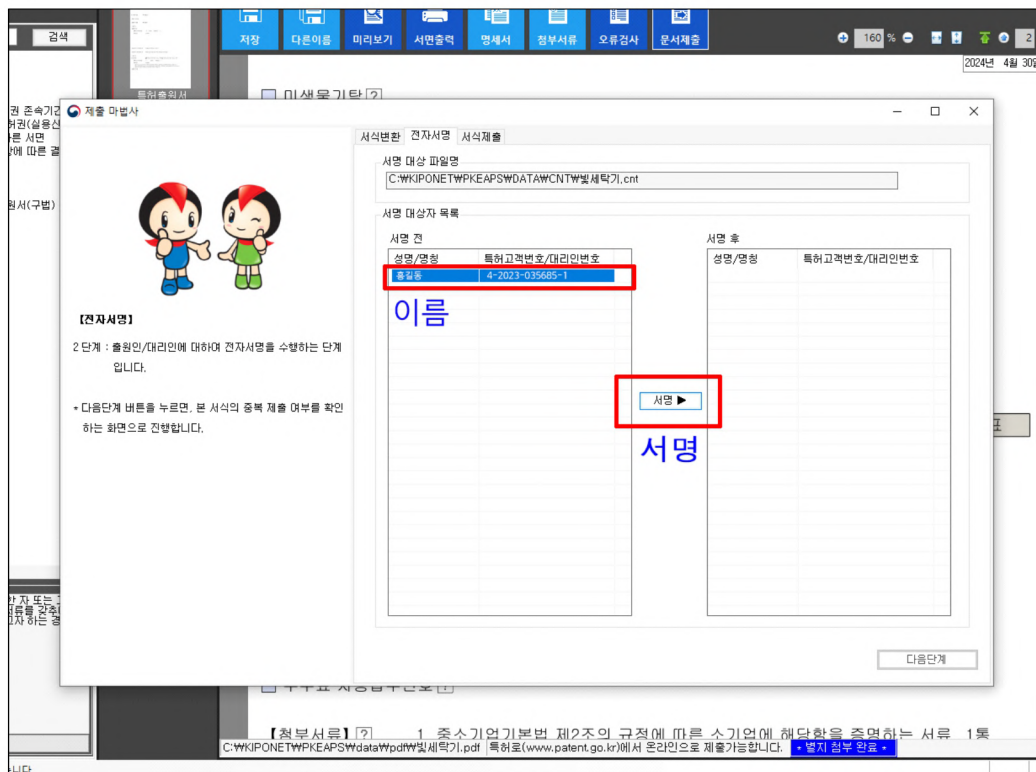
(2) '제출문서생성' 버튼을 클릭하면, <그림3-7>의 통합뷰어로 문서를 보여줍니다.

닫기(X)를 눌러 통합뷰어 화면을 닫으면 됩니다.

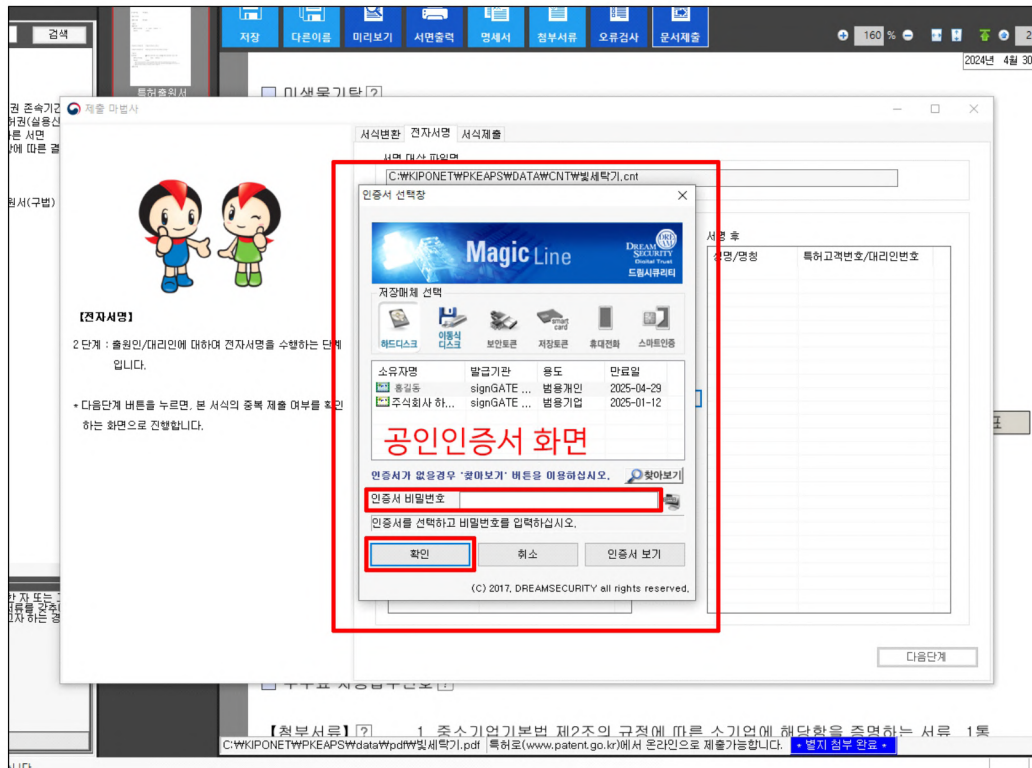


<그림3-7> 통합뷰어화면

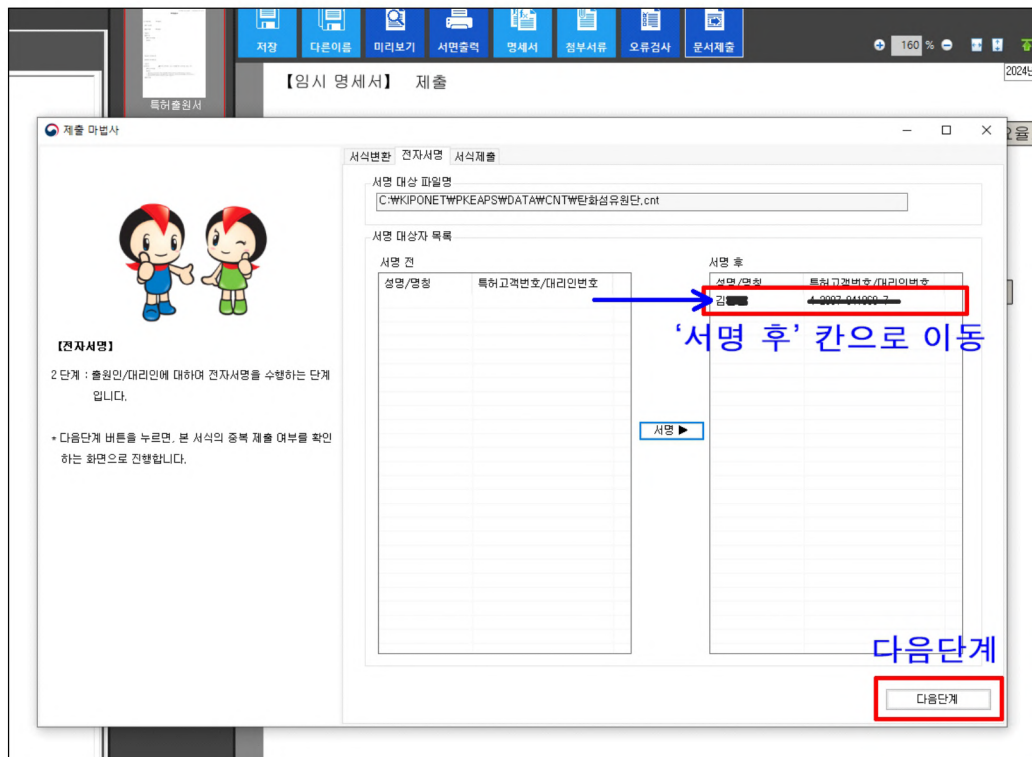
(3)이름을 클릭하고 '서명' 버튼을 클릭합니다.



(4)인증서 전자서명을 합니다.



(5)전자서명을 하면 내용이 '서명 후' 칸으로 이동됩니다.



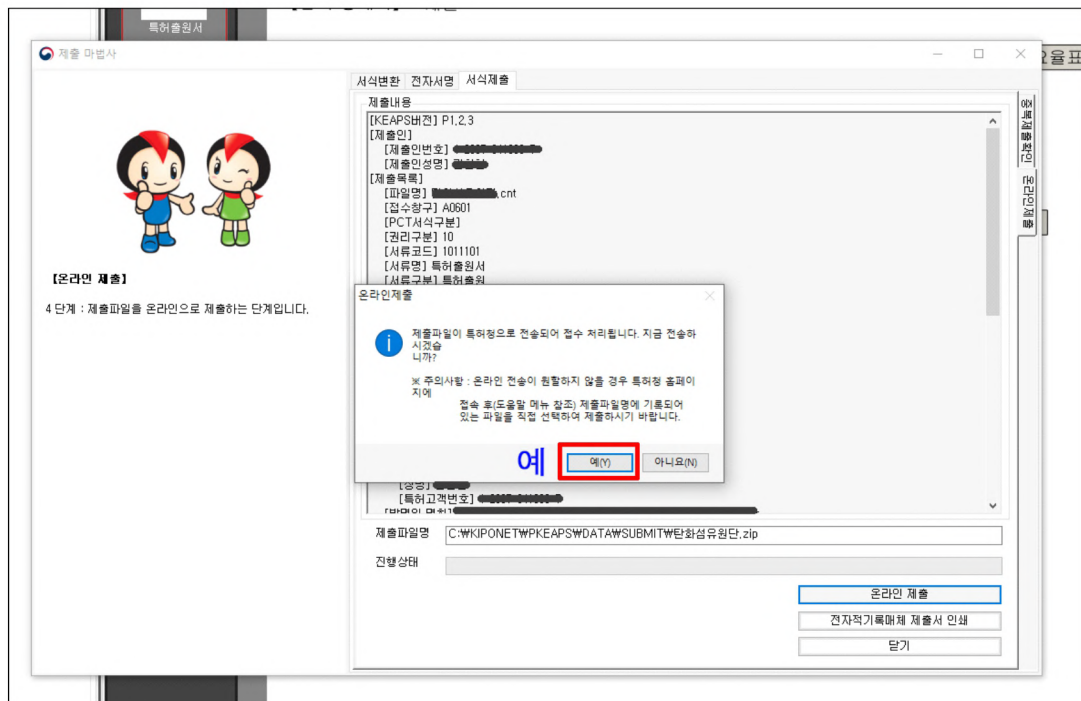
'다음단계' 버튼을 클릭하세요.

(6) '서식제출' 내용을 보여줍니다.



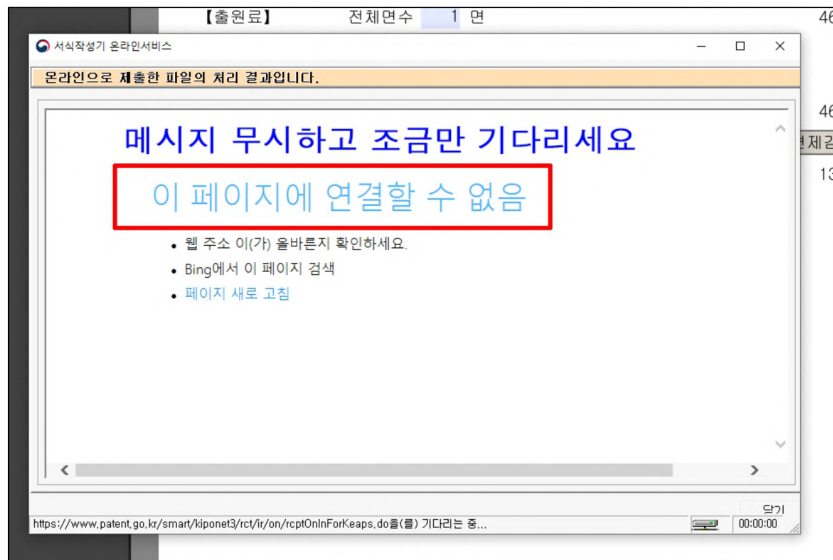
'온라인 제출' 버튼을 클릭하세요.

(7) "제출파일이 특허청으로 전송되어 접수 처리됩니다. 지금 전송하시겠습니까?" 메시지가 뜨면 '예' 버튼을 클릭하세요

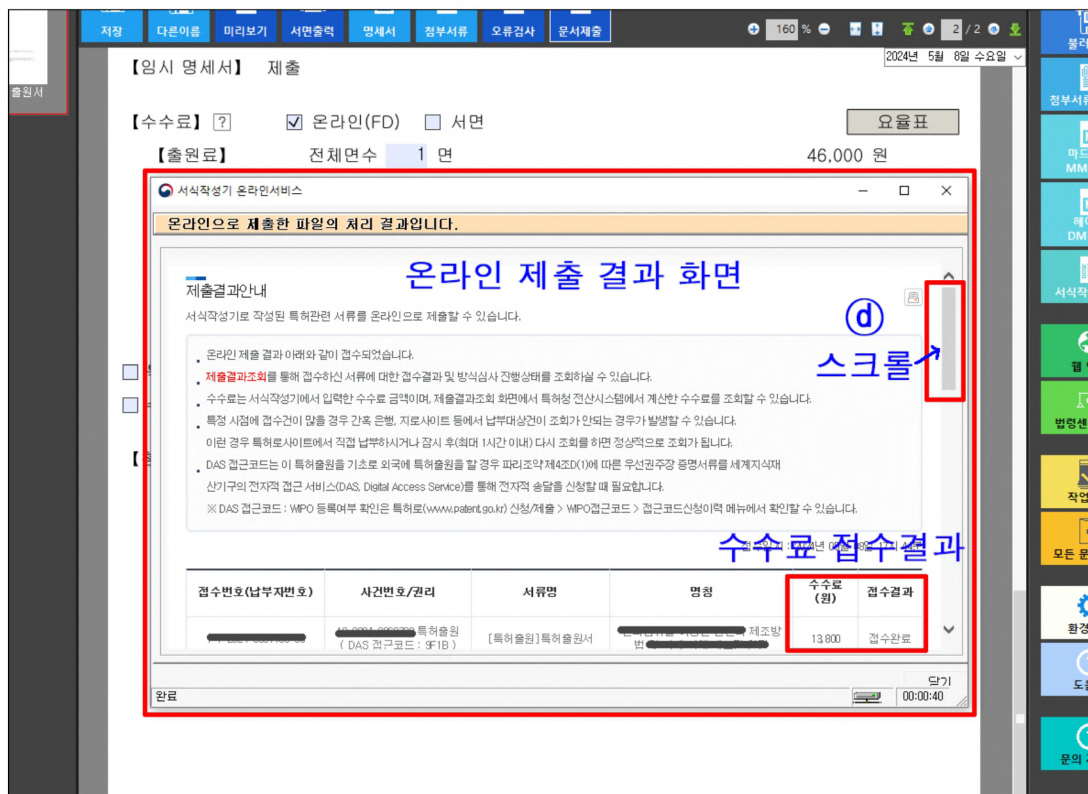


(8)제출파일을 특허청으로 전송하는 화면입니다.

“이 페이지에 연결할 수 없음” 메시지가 나오면 무시하고 기다리면 파일이 전송됩니다.



(9)‘온라인 제출 결과 화면’ 입니다.



화면하단에 ‘수수료’와 ‘접수결과’가 보입니다.

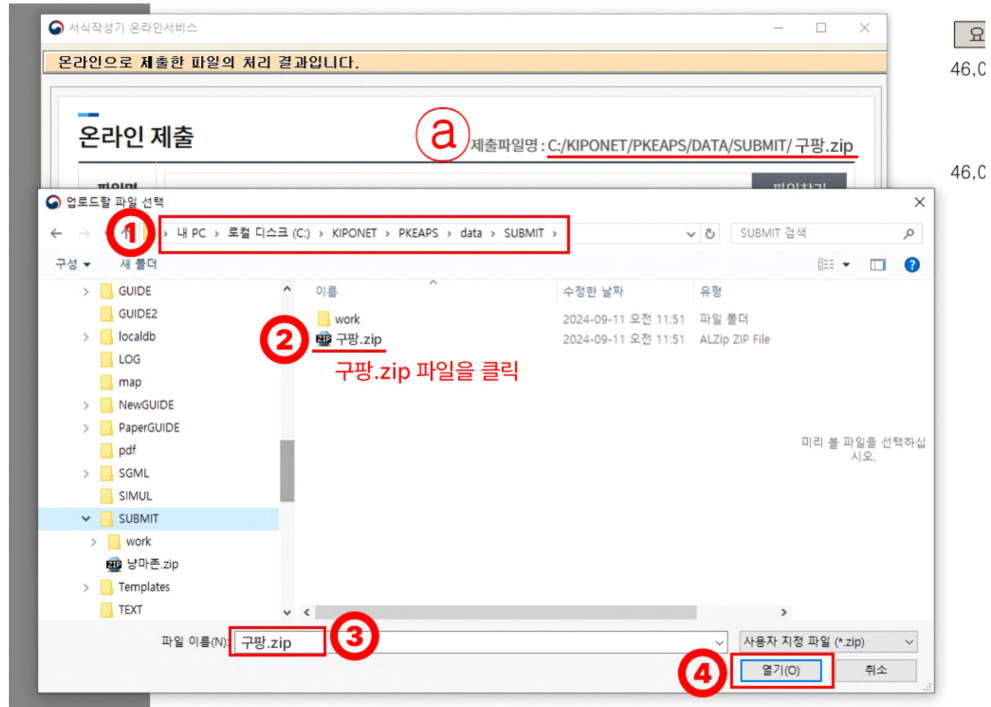
@스크롤을 밑으로 내리면 ‘<그림3-8> 온라인 납부서비스’ 화면이 나옵니다.

(9-1)'온라인 제출 결과 화면이 안뜨고 아래의 화면'과 같이 다른 화면이 뜨는 경우입니다.
이 경우는 수동으로 파일을 선택하여 온라인으로 제출하면 됩니다.

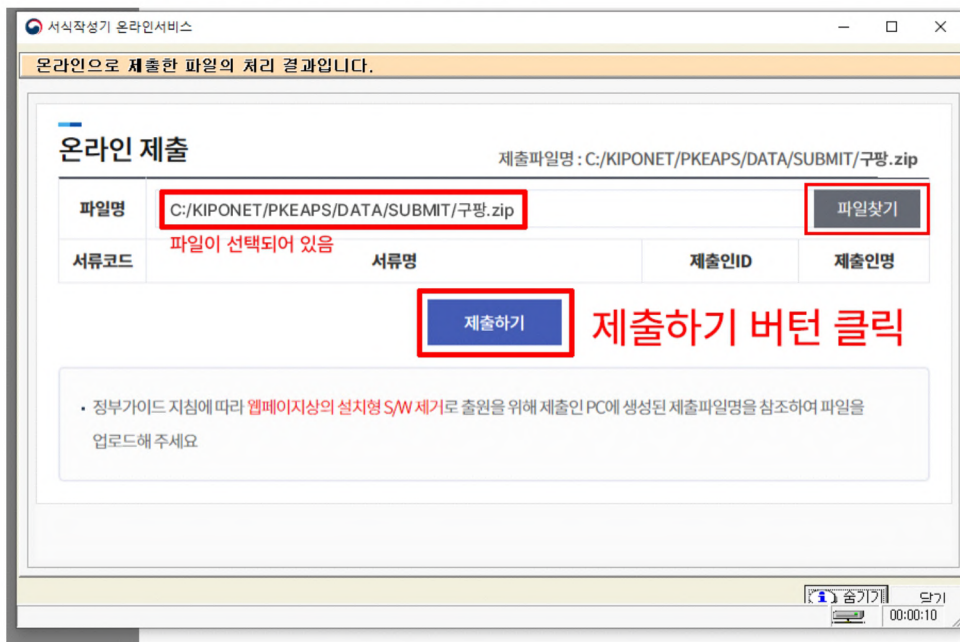
■ 온라인 제출 방법

1.파일선택을 선택하세요

- ②의 '파일찾기' 버튼을 클릭하세요.



- ①의 '파일위치를 선택하면'(파일위치는 ④제출파일명의 위치) ②의 파일명이 나온다.
- ②의 파일명을 클릭하면 ③에 표시됩니다.
- ④의 여기 버튼을 클릭하면 아래화면이 뜹니다.



- '제출하기' 버튼을 클릭하면 온라인 제출이 됩니다.

(10)'온라인 납부' 버튼을 클릭하면 특허로 사이트로 접속됩니다.

서식작성기 온라인서비스

출원서

온라인으로 제출한 파일의 처리 결과입니다.

납부 서비스	신용카드 등 온라인 납부		인터넷 지로
납부 방법	* 특허청 사이트에서 직접 납부 (계좌이체의 경우 공인인증서 필요)		* 인터넷 지로 사이트 회원 가입후 납부 (공인인증서 필요) * 회원가입 시에는 특허청에 신고된 주민등록번호(법인은 법인번호)로 회원 가입을 하셔야 합니다.
납부 수단	증명서로(개인/법인) 특허수수료(개인)	특허수수료(법인)	계좌이체(모든 수수료)
	신용카드/휴대폰 /계좌이체	계좌이체 (단, 중소기업은 신용카드 가능)	
이용 수수료	무	유(납부자 부담, 단, 중소기업이 신용카드로 납 부 할 경우 신용카드 결제 수수 료는 없음)	무
도움말	상세보기	상세보기	상세보기
특징	다건 일괄 납부 가능		건별 납부
바로가기	온라인 납부 바로가기		인터넷지로 바로가기

이용방법안내

온라인 납부

제출하신 출원서류는 압축파일(ZIP)의 손상, 전자서명 오류, 바이러스 감염 등 "물리적 오류"와 "명백한 반러사유"에 해당할 경우 결수가 반려될 수 있습니다.

출원에 따른 수수료는 접수일로부터 다음날까지 통행된 납입영수증에 성명, 납부자번호 등을 기재하시어 가까운 우체국 또는 은행에 납부하여야 합니다.

※납부자번호 : 0131(기관코드) + 접수번호

등록료는 납부서를 제출한 날의 다음 날까지 반드시 납부하여야 합니다.

「특허법」 고액센터에서 알람서비스를 신청하시면 담당 심사관 지정 알람, 마감기한 알람 등 각종 민원처리 사항을 이메일과 휴대폰(SMS)로 받아 보실 수 있습니다.

기타 문의사항이 있으시면 특허고객상담센터(1544-9000)에 문의하시거나 특허청 홈페이지(www.kipo.go.kr)를 참고하시기 바랍니다.

이용방법안내

수수료 납부시 유의사항

귀하의 납부마감일을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

닫기

00:01:40

<그림3-8>온라인 납부서비스