

検証期間と正式通知

GSQA-PRG-008・2.0・2026-10-19

1. 通常の期間

正式提出から通常3～6か月以内に、具体的な補足資料の要求または結果を通知する。下書き、単発のアップロード、問い合わせ、自動受領通知は期間の起算を開始せず、実質的な回答にも該当しない。

2. 6か月の期限

最初の正式提出から6暦月が経過しても、実質的な補足資料要求も結果も一切通知されていない場合は、手続期間満了・授賞なしとして記録し、正式通知を発行する。当初の日付と理由を保存し、手続の再確認を申請できる。技術的不適合と判断したことにはならない。

3. 追加書類とその後の回答

通常の応答期間は20 暦日です。有効期限が切れる前に、通常20 暦日以内に1回の延長を申請できます。完全な追加資料を受け取ったら、次の回答日（通常は3か月以内）を明記します。一般的な通知を繰り返しても、期間の起算点を無期限にリセットしてはなりません。

4. 配送と失敗

申請センターは、完全な通知、添付ファイル、時刻、ステータスを保持します。電子メールの記録には実際の送信結果が反映されます。送信が成功しない限り、通知に配信済みの標章を付けてはなりません。Notification failure, system faults and access disputes are reviewed against actual records.

5. 期間の起算点は正式な提出から始まります

固有の正式な提出受領書から時間が経過します。下書き、アップロード、および問い合わせによって期間の起算点は開始されません。最初の送信時刻、範囲、ルールのバージョン、ドキュメントのスナップショットを保持します。

6. 追加書類の具体的な申請

通常、通知の受領後20 暦日以内に返答する必要があります。合理的な理由があれば、期限前に通常20 暦日を超えない範囲で1回の延長を申請することができます。完全な追加資料を受け取ったら、次の回答日（通常は3か月以内）を明記します。

7. 半年経っても実質的な反応なし

最初の正式提出から6暦月が経過し、具体的な補足資料要求も結果もない場合は、手続期間満了・授賞なしの記録を作成して正式通知を行う。技術的不適合ではなく、公開のブラックリストにも掲載しない。

8. 進捗状況の更新は正式な返答に代わるものではありません

自動受信、一般的な進捗状況の更新、同じ質問の繰り返しでは、最初の提出日をリセットできません。本物の文書要求が発行された後も、次の特定の応答日を必ず守る必要があります。待機を無期限に延長することはできません。

9. 手順と決定のレビュー

システム障害、通知の欠落、および異議のある正式な決定は、該当する手順に基づいて手順のレビューまたは再審査のために提出される場合があります。申請は通常、決定の受領後 30 暦日以内に行われ、無料で処理されます。

10. 記録・手続・訂正

本書が扱う事項について、申請番号または案件番号、具体的な製品と市場、適用版、文書と参照ページ、担当者、重要日付、理由および正式通知を保存する。個人情報と営業秘密はアクセス権限に従って取り扱う。記録に疑問がある場合は、情報訂正、苦情、または権限を有する申請者向けの再審査手続を利用できる。提出だけで既存の決定や使用許諾が変わることはない。処理結果は正式通知と最新の記録による。

11. 発効・適用・版管理

本書第2.0版は2026年10月19日に公開・発効し、その後に正式提出された対象事項に適用する。既存の申請については、原本の記録と当時の規則を保持する。実質的な変更は別途通知し、経過措置に基づいて扱う。過去の決定に新条件を遡及して書き加えない。ウェブ掲載版とダウンロード版の内容を一致させる。旧版には後継版との関係を明記し、名称・文言の訂正と実質的な改正を区別して記録する。