登記・供託オンライン申請システム

申請者操作手引書

～動産譲渡登記・債権譲渡登記

かんたん証明書請求編～

第　3．4版

令和　５年３月

法務省

版数	変更日	変更ページ	変更理由・内容
1.0	2011.01.17	-	初版発行
1.1	2011.04.01	P1，P2，P4，P6～8，P9，P10，P12～20，P22，P23，P25，P27～30，P35，P36，P41，P43，P45，P46，P49～51，P53，P55，P57～61	画面の差し替え，説明文の修正
1.2	2011.10.17	P38，P62	画面の差し替え，説明文の修正
1.3	2012.03.23	P18，～P20，P22～P25，P31，P34	会社・法人等番号入力１２桁対応に伴う画面の差し替え
1.4	2012.05.18	P15～P18，P30，P32	画面の差し替え
1.5	2012.06.15	P15～P18，P30，P32	画面の差し替え
1.6	2012.10.26	P18～P20，P22～P25，P34～P35	画面の差し替え
1.7	2013.02.09	P25，P27～P29	画面の差し替え
		P15～P18，P30～P37	オンライン登記情報検索サービスの変更に伴い，画面の差し替え及び関連する記述を変更
1.8	2014.05.30	P1，P25，P27～P29，P40，P41	概要記録事項証明書の交付請求の変更に伴い，画面の差し替え，関連する記述の変更及び操作手順の記述を追加
		P11，P12，P60～P62	登記事項概要証明書の交付請求の変更に伴い，画面の差し替え及び関連する記述を変更
		P43，P44，P46，P47，P49，P50，P52，P54，P57，P67	「送信完了」画面及び「処理状況照会」画面の変更に伴い，画面の差し替え及び関連する記述を変更
1.9	2015.10.02	P30～P34	オンライン登記情報検索サービスの全国検索について，注意書きの追加及び画面の差し替え
2.0	2016.03.19	全般	OS及びブラウザの統一による画面の差し替え等を行った。
		P3	ホームページのURL変更に伴い，URLの記載を変更した。
2.1	2016.04.15	P30～P36	オンライン登記情報検索サービスの変更に伴い，画面の差し替え及び関連する記述を変更

2.2	2016.05.27	P4，P5，P57	申請者IDのパスワードに有効期限を設ける対応に伴い，ログイン時に当該申請者IDのパスワードが失効していた場合及びパスワード更新通知がされる場合について，関連する記載を追加
2.3	2016.12.17	P14～P17，P29～39	オンライン登記情報検索サービスの変更に伴い，関連する画面の差し替え及び記載の変更を行った。
2.4	2017.03.24	P2，P4，P6，P8，P49，P51，P61，P62	「証明書請求メニュー」の画面文言修正に伴い，文言の修正及び画面の差し替えを行った。
		P8，P9，P11～P13，P63～P69	概要記録事項証明書の交付請求の変更に伴い，画面の差し替え及び関連する記述の変更を行った。
2.5	2017.07.28	P57～P59	「照会内容確認（電子納付情報表示）」について，印刷時に申請者IDを出力しない対応及び画面文言修正に伴い，画面の差し替え及び記載の変更を行った。
2.6	2017.10.27	P3，P4，P6～P9，P13，P14，P16～P29，P39，P41～P47，P49～P55，P57，P59，P61～P65，P71，P72	登記・供託オンライン申請システムのホームページについて，画面レイアウトの変更に伴い，画面の差し替え及び記述の変更を行った。
		P31，P32，P34，P36，P37，P39，P41	オンライン登記情報検索サービスについて，記載の変更を行った。
2.7	2019.09.30	P3，P8～P9，P11，P13～P14，P24，P26～P28，P55～P56，P64～P66，P68，P71	元号変更に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
2.8	2021.02.13	P60	e-Gov更改に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
		P3	URLの最新化に伴い，関連箇所の記載修正と画像の差し替えを行った。
2.9	2021.08.28	P3，P64	ホームページにおけるキーワード検索を可能とする対応に伴い，登記・供託オンライン申請システムのホームページについて画像の差し替えを行った。
3.0	2022.03.05	P3，P63，P64	商号調査の利便性向上対応に伴い，登記・供託オンライン申請システムのホームページについ

			て画像の差し替え及び記述の変更を行った。
		P29～P40	オンライン登記情報検索サービスの変更に伴い，関連する画面の差し替え及び記載の変更を行った。
3.1	2022.04.28	P3	登記・供託オンライン申請システムにログインする際の操作について，使用するブラウザに依存しない記載に変更した。
3.2	2022.12.16	P3，P5，P7，P49，P51～P55，P57，P59，P62～P64	かんたん証明書請求のスマートフォン専用画面の追加に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
3.3	2023.01.06	P9，P13～P24，P28～P29，P39～P41，P56，P61	Windows8.1，Internet Explorerのサポート終了に伴い，関連する説明の修正及び画像の差し替えを行った。
3.4	2023.03.31	P4，P63	申請者ＩＤに係るパスワードの有効期限を廃止に伴い，関連する説明及び画像の削除を行った。
		P3，P5，P7，P49，P51～P55，P57，P59，P62～P64	「かんたん登記申請」サービスの追加に伴い，関連する画像の差し替えを行った。

●申請者操作手引書（動産譲渡登記・債権譲渡登記　かんたん証明書請求編）

- 目次 -　※各項目をクリックすると，該当ページへ遷移します。

第１　かんたん証明書請求について ……1
第２　かんたん証明書請求で交付請求をすることができる証明書について ……2
第３　申請書を作成・送信する ……3
１　登記・供託オンライン申請システムにログインする ……3
２　請求情報の入力 ……5
(ア)　請求書を作成する ……5
(イ)　オンライン会社・法人検索機能を利用する ……29
(ウ)　登記所選択機能を利用する ……42
(エ)　受取場所選択機能を利用する ……44
３　納付情報の登録 ……46
４　申請書の送信 ……47
第４　処理状況確認等 ……48
１　申請書を検索して処理状況を確認する ……51
(ア)　かんたん証明書請求で作成した申請書の送信者が処理状況を確認する場合 …51
(イ)　申請書の送信者以外の方が処理状況を確認する場合及び申請用総合ソフトで作成し，送信した申請書の処理状況を確認する場合 ……53
２　申請書の内容を表示・印刷する ……55
３　到達通知を取得する ……57
４　納付情報を取得する ……59
５　申請した手続についてのお知らせを確認する ……62
６　ヘルプ機能 ……63
第５　登記事項概要証明書の請求例 ……64

他社商品名，商標等の引用に関する表示等

・ Microsoft（その他商標・登録商標名）は，米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標又は商標です。
・ Windows の正式名称は，Microsoft Windows Operating System です。
・ その他，記載されている会社名，製品名は各社の登録商標又は商標です。

第1 かんたん証明書請求について

かんたん証明書請求では，オンラインによる動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記に係る「登記事項概要証明書」及び「概要記録事項証明書」の交付請求を，Webブラウザのみで行うことができます。

かんたん証明書請求により交付請求をした「登記事項概要証明書」については，窓口における交付（東京法務局民事行政部動産登録課又は債権登録課）又は送付による交付（登記事項概要証明申請書の送付先／受取人情報欄に入力された送付先への郵送）のどちらかの方法により，受け取ることができます（オンラインによる交付（電磁的記録の提供）をすることはできませんので，紙の証明書の交付のみとなります。）。

また，かんたん証明書請求により交付請求をした「概要記録事項証明書」については，窓口における交付（選択した登記所又は法務局証明サービスセンター）又は送付による交付（概要記録事項証明書送付請求書の受取人情報欄に入力された送付先への郵送）の方法により，受け取ることができます（オンラインによる交付（電磁的記録の提供）をすることはできません。）。

なお，かんたん証明書請求は，電子署名及び添付ファイルの不要な手続を対象としています。電子署名又は添付ファイルが必要な手続については，申請用総合ソフトを利用して申請してください。申請用総合ソフトの利用方法については，「申請者操作手引書（動産譲渡登記・債権譲渡登記　申請用総合ソフト編）」を参照してください。

なお，かんたん証明書請求では，一件の申請で指定した検索条件ごとに最大で99部の登記事項概要証明書又は999部の概要記録事項証明書を請求することができます。

第2 かんたん証明書請求で交付請求をすることができる証明書について

かんたん証明書請求では，動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記に係る「登記事項概要証明書」及び「概要記録事項証明書」の交付請求を行うことができます（「登記事項証明書」については，申請用総合ソフトを利用して，交付請求をしてください。）。

かんたん証明書請求においては，以下の申請書様式を利用します。

＜動産譲渡登記＞

1.	登記事項概要証明書（動産譲渡・登記番号指定検索）
2.	登記事項概要証明書（動産譲渡・当事者指定検索）
3.	登記事項概要証明書（動産譲渡・譲渡人複数指定検索）
4.	概要記録事項証明書（動産譲渡）

＜債権譲渡登記・質権設定登記＞

1.	登記事項概要証明書（債権譲渡・登記番号指定検索）
2.	登記事項概要証明書（債権譲渡・当事者指定検索）
3.	登記事項概要証明書（債権譲渡・譲渡人複数指定検索）
4.	概要記録事項証明書（債権譲渡）

第3 申請書を作成・送信する

1　登記・供託オンライン申請システムにログインする

かんたん証明書請求を利用するために，登記・供託オンライン申請システムにログインします。

(1)　登記・供託オンライン申請システムのトップページ画面から，ログインメニューの「かんたん証明書請求」ボタンをクリックします。

(2)　かんたん証明書請求の「申請者ログイン」画面が表示されますので，申請者ID及びパスワードを入力し，「ログイン」をクリックします。

登記・供託オンライン申請システムにログインすると，「証明書請求メニュー」画面が表示されます。

※　パスワードは大文字，小文字が区別されていますので，入力の際は，ご注意ください。

パスワードを忘れた場合については，「申請者操作手引書（導入編）」の「4.2.2　登記・供託オンライン申請システムにログインする」(3)～(6)を参照してください。

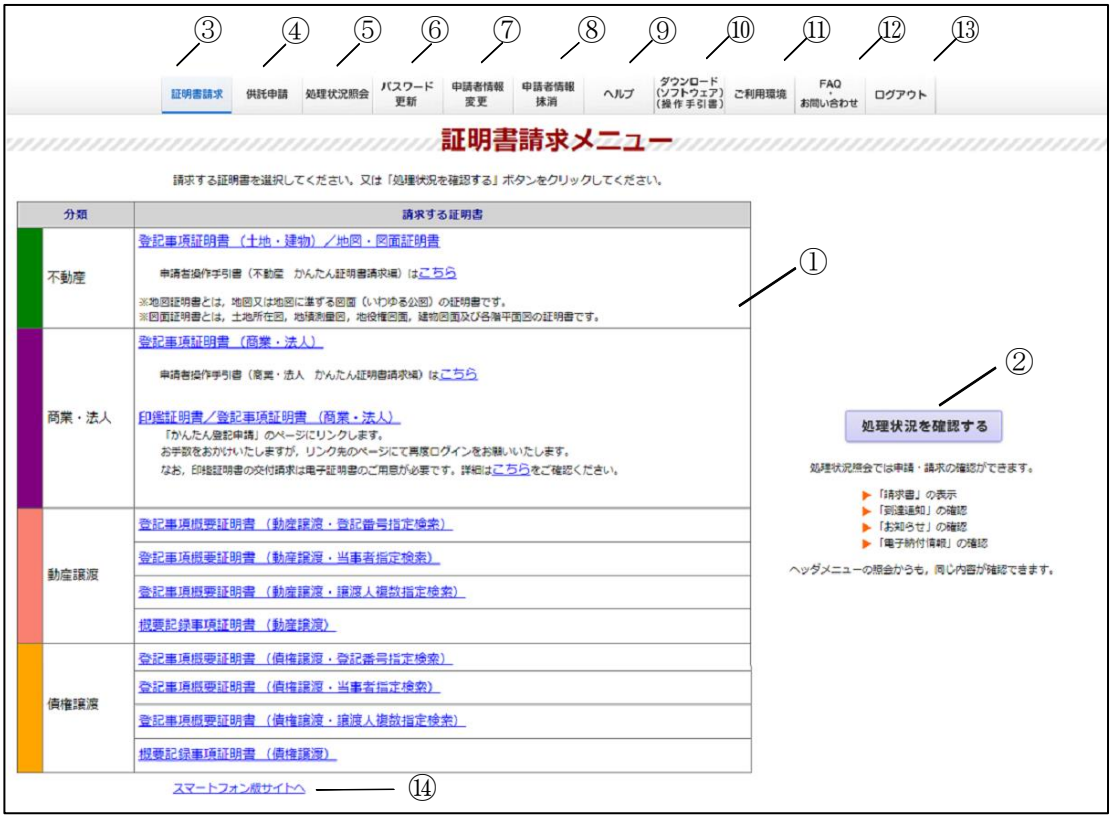
申請者IDを持っていない場合（申請者情報の登録を行っていない場合）については，「申請者操作手引書（導入編）」の

「4.2.2　登記・供託オンライン申請システムにログインする」（7）を参照してください。

2　請求情報の入力

（ア）請求書を作成する

「証明書請求メニュー」画面レイアウト



① 「請求する証明書」欄

かんたん証明書請求において請求することができる証明書の一覧が表示されています。証明書名を選択すると，各証明書の請求情報の入力画面が表示されます。

② 「処理状況を確認する」

「処理状況照会」画面を表示します。

③ 「証明書請求」

「証明書請求メニュー」画面を表示します。

④ 「供託申請」

「供託申請メニュー」画面を表示します。

⑤ 「処理状況照会」

「処理状況照会」画面を表示します。

⑥ 「パスワード更新」

登記・供託オンライン申請システムに登録しているパスワードを更新します。

※ パスワードの更新については,「申請者操作手引書(導入編) - 第4章 事前準備 - 4.2 申請者情報の登録 - 4.2.4 パスワードを変更する」を参照してください。

⑦ 「申請者情報変更」

登記・供託オンライン申請システムに登録している申請者情報を変更します。

※ 申請者情報の変更については,「申請者操作手引書(導入編) - 第4章 事前準備 - 4.2 申請者情報の登録 - 4.2.3 申請者情報を変更する」を参照してください。

⑧ 「申請者情報抹消」

登記・供託オンライン申請システムに登録している申請者情報を抹消します。

※ 申請者情報の抹消については,「申請者操作手引書(導入編) - 第4章 事前準備 - 4.2 申請者情報の登録 - 4.2.5 申請者情報を抹消する」を参照してください。

⑨ 「ヘルプ」

かんたん証明書請求のヘルプを表示します。

⑩ 「ダウンロード(ソフトウェア)(操作手引書)」

「ダウンロード(ソフトウェア・操作手引書)」画面を表示します。

⑪ 「ご利用環境」

「ご利用環境」画面を表示します。

⑫ 「FAQ・お問い合わせ」

「FAQ・お問い合わせ」画面を表示します。

⑬ 「ログアウト」

登記・供託オンライン申請システムからログアウトします。

⑭ 「スマートフォン版サイトへ」

スマートフォン版の「かんたん証明書請求」画面を表示します。

（1） 「証明書請求メニュー」画面を表示します。

請求する証明書を選択します。

・ 登記事項概要証明書の交付請求の場合

→ （2） ～ （9）

・ 概要記録事項証明書の交付請求の場合

→ （10） ～ （28）

(2)　「請求情報の入力」画面が表示されますので，表示された申請書の種類が交付請求をしようとする証明書の種類と一致することを確認します。

※　登記事項概要証明書の交付請求に利用する申請書は，「動産譲渡登記」，「債権譲渡登記・質権設定登記」のそれぞれについて，以下の3種類があります。

・ 登記事項概要証明申請書（登記番号指定検索）
・ 登記事項概要証明申請書（当事者指定検索）
・ 登記事項概要証明申請書（譲渡人複数指定検索）

(3)　請求情報を入力します。

請求情報として入力が必要な項目は，次のとおりです。

・ 申請年月日
・ 申請人情報
・ ファイル区分
・ 該当する記録がない場合の証明書の請求の有無
・ 該当する記録があるときに請求の対象とする証明書の範囲
・ 登記を特定する情報

※　「該当する記録がある場合」欄の有無及び「登記を特定する情報」欄の内容は，利用する申請書様式により，異なります。

※　請求情報の各項目の入力に当たっての留意点については，本マニュアルの「第５　登記事項概要証明書の請求例」の(4)以下を参照してください。

※　入力事項については，請求情報の各項目欄に表示された注にしたがって入力してください。
入力形式に問題がある場合には，カーソルを移動させる際に，右図の画面が表示されることがありますので，その場合には，エラーメッセージの内容を確認し，該当する項目を修正してください。

なお，選択するファイル区分等によって，それぞれ異なる認証文が付記された証明書が交付されます。

＜ファイル区分の指定により付記される認証文一覧＞

債権譲渡登記・質権設定登記の場合

① 「閉鎖されていないファイル」を選択した場合	「上記のとおり債権譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていることを証明する。」
② 「閉鎖されていないファイル」及び「記録がない旨の証明書を請求する」を選択した場合	「上記のとおり債権譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていないことを証明する。」
③ 「閉鎖されたファイル（抹消済みの登記又は存続期間が満了した登記）」を選択した場合	「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていることを証明する。」
④ 「閉鎖されたファイル（抹消済みの登記又は存続期間が満了した登記）」及び「記録がない旨の証明書を請求する」を選択した場合	「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていないことを証明する。」
⑤ 「受付時点の最新ファイル（閉鎖されたファイルを含む）」	【閉鎖されていない場合】 「上記のとおり債権譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていることを証明する。」 【閉鎖されている場合】 「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていることを証明する。」

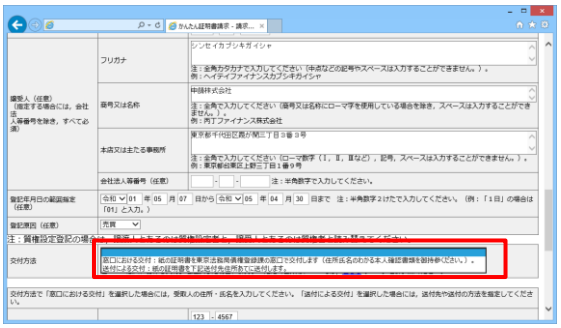
動産譲渡登記の場合

① 「閉鎖されていないファイル」を選択した場合	「上記のとおり動産譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていることを証明する。」
② 「閉鎖されていないファイル」及び「記録がない旨の証明書を請求する」を選択した場合	「上記のとおり動産譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていないことを証明する。」
③ 「閉鎖されたファイル（抹消済みの登記又は存続期間が満了した登記）」を選択した場合	「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていることを証明する。」

④　「閉鎖されたファイル（抹消済みの登記又は存続期間が満了した登記）」及び「記録がない旨の証明書を請求する」を選択した場合	「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていないことを証明する。」
⑤　「受付時点の最新ファイル（閉鎖されたファイルを含む）」	【閉鎖されていない場合】 「上記のとおり動産譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていることを証明する。」 【閉鎖されている場合】 「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていることを証明する。」

（4）　交付方法を選択します。

「窓口における交付」又は「送付による交付」のいずれかをプルダウンメニューから選択してください。



※　かんたん証明書請求では，オンラインによる交付（電磁的記録の提供）の方法を選択することができません。窓口における交付又は送付による交付の方法により，紙の証明書を交付します。

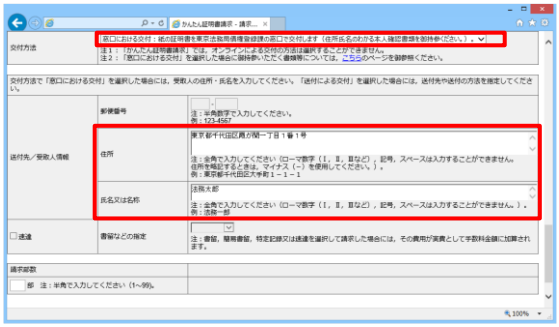
※　オンラインによる交付（電磁的記録の提供）を希望する方は，申請用総合ソフトを利用して，証明書の交付請求をしてください。

（5）　交付方法で「窓口における交付」を選択した場合には，受取人の住所・氏名を入力します。「送付による交付」を選択した場合には，送付先や送付の方法を指定します。

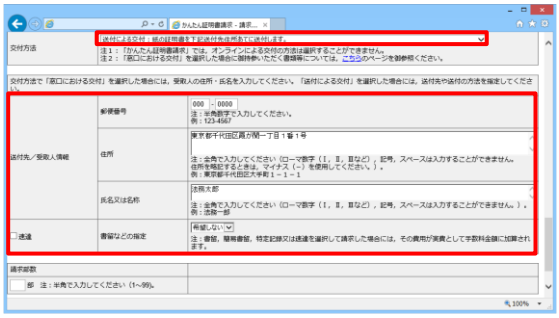
※　「送付先／受取人情報」の「郵便番号」，「住所」及び「氏名又は名称」の

各欄には，登記・供託オンライン申請システムの申請者情報登録の際に入力された情報が表示されますので，必要に応じて修正してください。

＜「窓口における交付」の場合＞

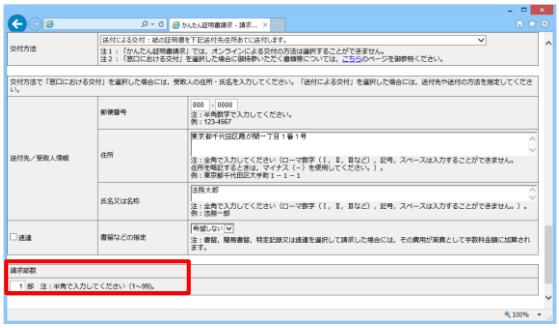


＜「送付による交付」の場合＞



（6）　請求部数を半角数字で入力します。

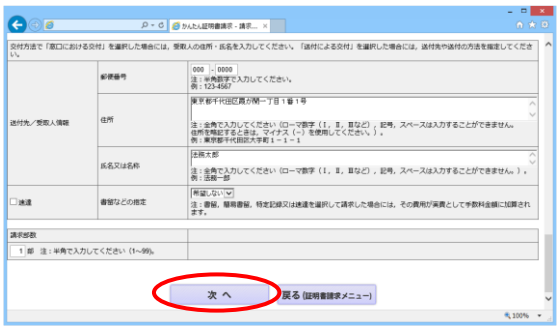
最大99部まで証明書を請求することができます。



※　請求部数は，登記番号を指定した数又は当事者指定検索で指定した条件に該当した登記の数に対して，それぞれ何部を請求するのかを入力してください。

※　例えば，「登記番号指定検索」の申請書様式を利用した場合，登記番号を2個指定し，請求部数欄に2と入力すると，合計4通の証明書が交付されます。

（7）　「次へ」をクリックします。



（8）　請求情報の各項目欄への入力形式に問題がある場合には，「Webページからのメッセージ」画面が表示され，エラーのある項目の入力欄が青色で表示されます。

青色で表示された項目を確認し，入力形式を修正します。入力事項については，請求情報の各項目欄に表示された注にしたがって入力する必要がありますので，注意してください。

※　エラーチェックが行われるのは，必須入力欄への入力漏れの有無や入力された文字の種別，桁数などの入力形式に関するチェックであり，申請内容の論理的な誤りはチェックされませんので，ご注意ください。

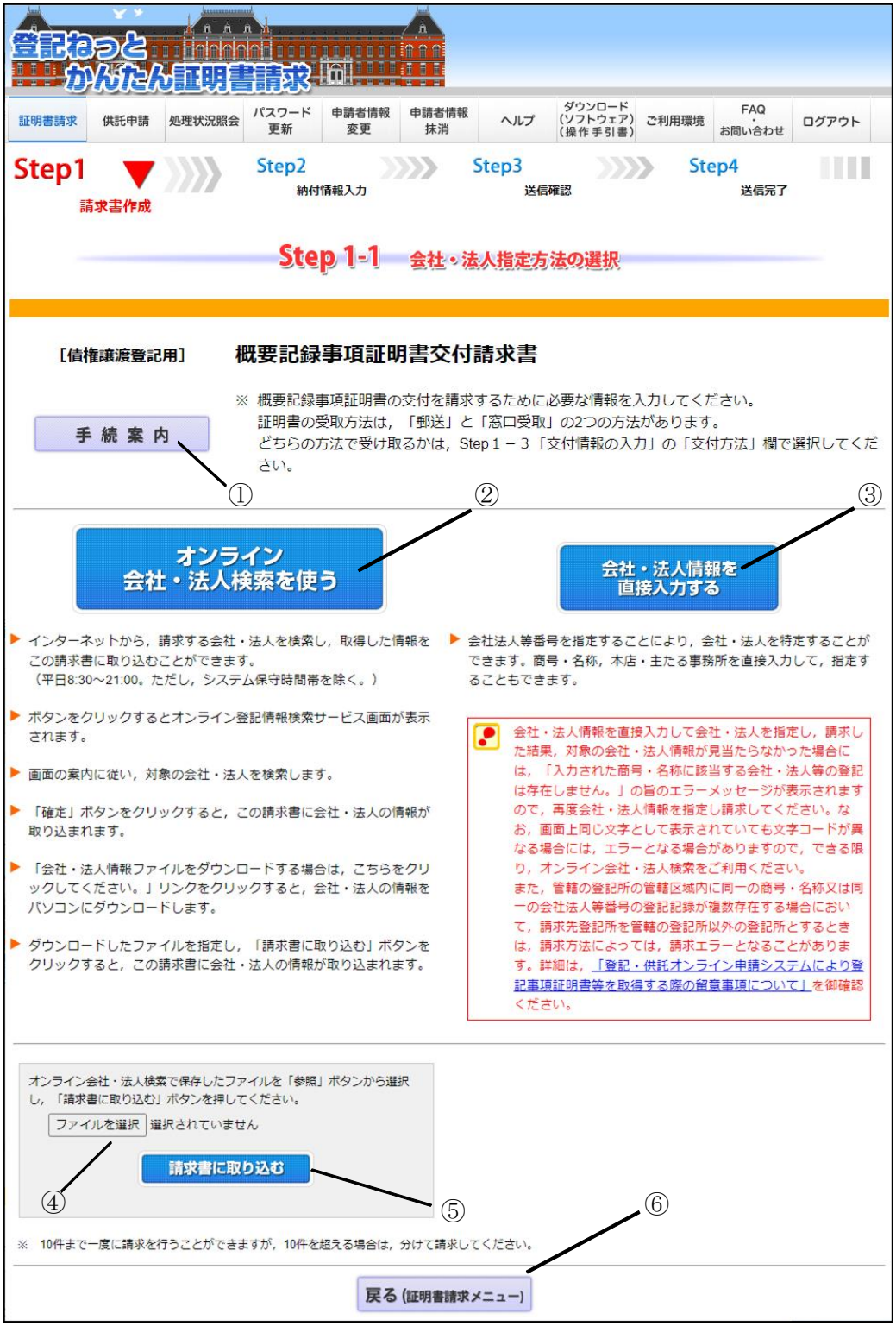
(9)　請求情報の各項目欄への入力形式に問題がない場合には,「入力内容の確認」画面が表示されますので，入力されている内容を確認し，内容に間違いがなければ「確定」をクリックします。

請求情報を修正する場合には,「戻る(請求書作成)」をクリックし,「請求情報の入力」画面に戻ります。

(29)へ進みます。

(10)「会社・法人指定方法の選択」画面が表示されます。

「会社･法人指定方法の選択」画面レイアウト



① 「手続案内」

選択した手続に関する手続案内のページを別ブラウザで表示します。

② 「オンライン会社・法人検索を使う」

オンライン会社・法人検索機能を使用して，会社・法人情報を取得します。

③ 「会社・法人情報を直接入力する」

「請求情報の入力」画面を表示します。

④ 「ファイルを選択」

請求書に取り込む，オンライン会社・法人検索で取得した会社・法人情報ファイルを設定します。

⑤ 「請求書に取り込む」

指定した会社・法人情報ファイルを取り込んだ「請求情報の入力」画面を表示します。

⑥ 「戻る（証明書請求メニュー）」

「証明書請求メニュー」画面に戻ります。

（11）利用する申請書様式を選択後，「会社・法人指定方法の選択」画面を表示します。

会社・法人指定方法を選択します。

※ 会社・法人情報の特定方法は，「オンライン会社・法人検索を使う」と「会社・法人情報を直接入力する」の2種類があります。

オンライン会社・法人検索を利用する場合

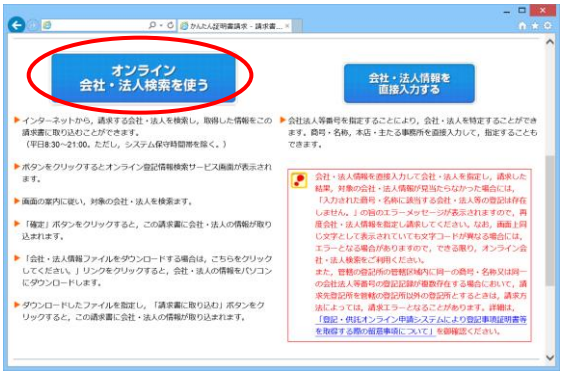
→（12）～（13）

会社・法人情報を直接入力する場合

→（14）～（15）

（12）オンライン会社・法人検索を利用し，会社・法人情報取得後，取得した会社・法人情報を請求書に取り込みます。

※　オンライン会社・法人検索については，「（イ）　オンライン会社・法人検索機能を利用する」を参照してください。



（13）「請求情報の入力」画面が表示されます。

対象の会社・法人情報が取り込まれていることを確認します。

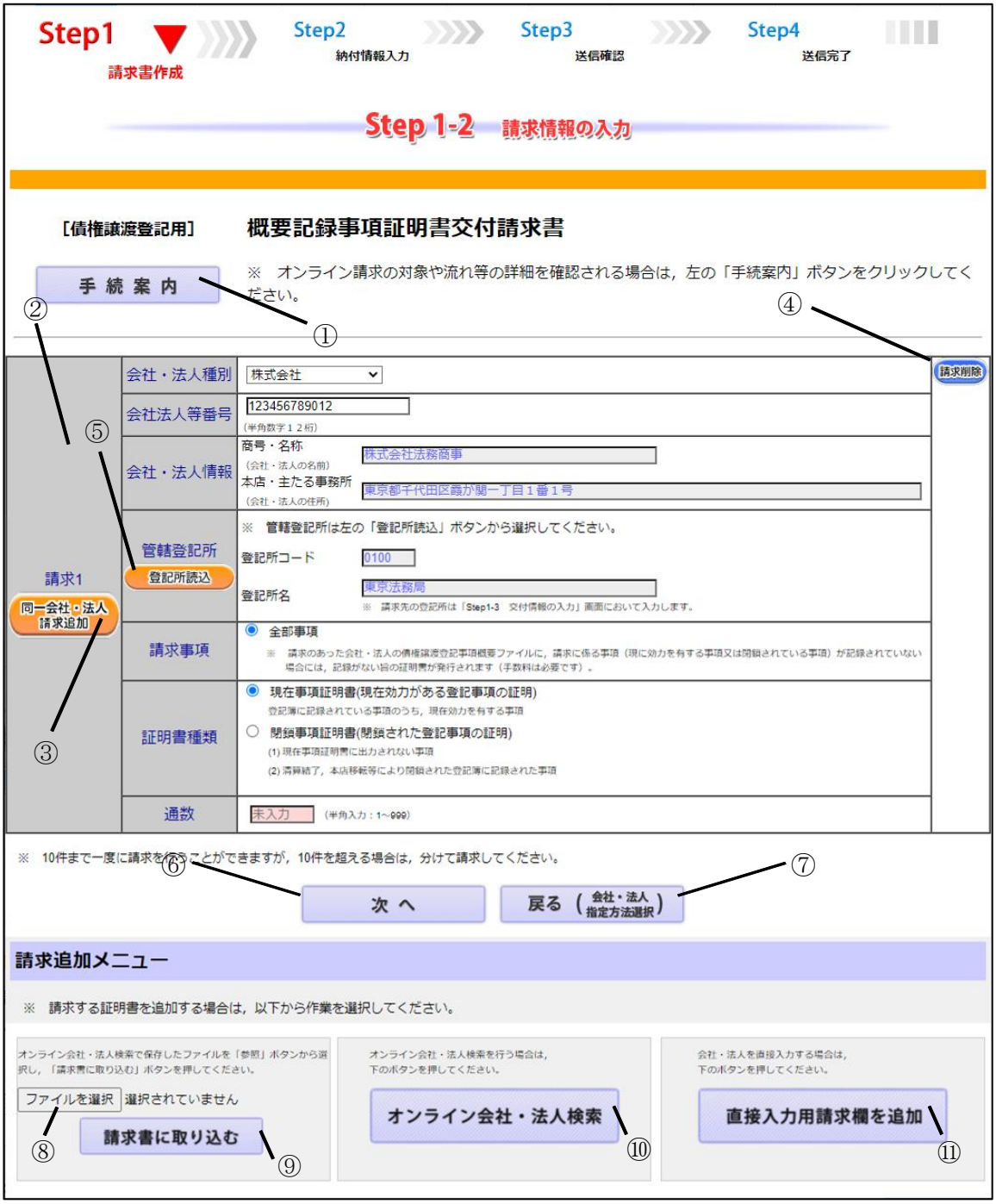
※　会社・法人情報ファイルを取り込んだ場合には，「会社・法人種別」，「会社法人等番号」及び「会社・法人情報」は修正することはできません。

（16）へ進みます。

（14）「会社・法人情報を直接入力する」をクリックします。

(15)「請求情報の入力」画面が表示されます。

「請求情報の入力」画面レイアウト



① 「手続案内」

選択した手続に関する手続案内のページを別ブラウザで表示します。

② 「請求」欄

請求情報を入力します。

③ 「同一会社・法人請求追加」

対象の「請求」欄を複写した「請求」欄を追加します。

④ 「請求削除」

対象の「請求」欄を削除します。

⑤ 「登記所読込」

「登記所選択」画面を別ブラウザで表示します。

⑥ 「次へ」

「交付情報の入力」画面を表示します。

⑦ 「戻る（会社・法人指定方法の選択）」

「会社・法人指定方法の選択」画面に戻ります。

⑧ 「ファイルを選択」

請求書に取り込む，オンライン会社・法人検索で取得した会社・法人情報ファイルを設定します。

⑨ 「請求書に取り込む」

指定した会社・法人情報ファイルを取り込んだ「請求」欄を追加します。

⑩ 「オンライン会社・法人検索」

オンライン会社・法人検索機能を使用して，会社・法人情報を取得します。

⑪ 「直接入力用請求欄を追加」

新たに「請求」欄を追加します。

（16）会社・法人指定方法の選択後，「請求情報の入力」画面を表示します。

（17）請求情報を入力します。

※　管轄登記所の設定方法については，「（ウ）　登記所選択機能を利用する」を参照してください。

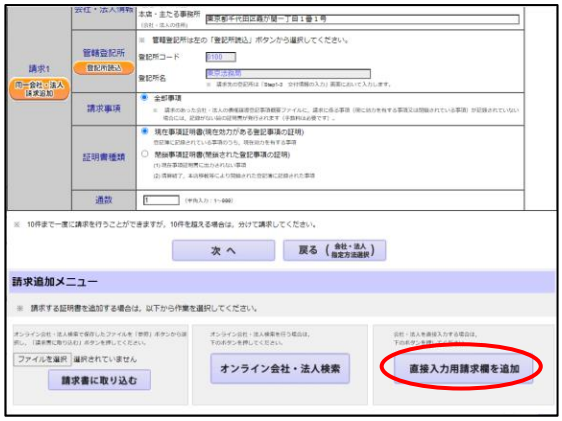
※　会社・法人情報ファイルを取り込んだ場合には，「会社・法人種別」，「会社法人等番号」及び「会社・法人情報」は修正することはできません。

（18）同一の会社・法人に係る異なる種類の概要記録事項証明書を併せて請求する場合には，「同一会社・法人請求追加」をクリックし，必要項目を入力します。

※　直前の請求対象の会社・法人等がコピーされて表示されますので，必要に応じて，「証明書種類」，「通数」を修正してください。

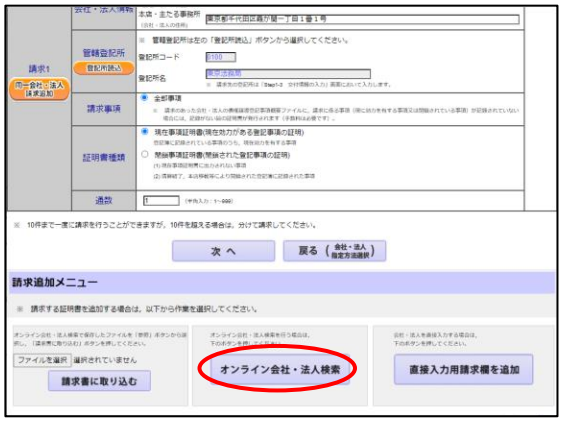
※　追加した入力項目は，「請求削除」をクリックすることで，削除できます。

（19）異なる会社・法人に係る概要記録事項証明書を複数請求する場合には，「直接入力用請求欄を追加」をクリックします。



※　新しい請求対象の入力項目が表示されますので，「会社・法人種別」，「会社法人等番号」，「会社・法人情報」，「管轄登記所」，「通数」などを入力してください。

（20）オンライン会社・法人検索で取得した会社・法人情報に係る証明書を併せて請求する場合には，オンライン会社・法人検索を利用し，会社・法人情報取得後，取得した会社・法人情報を請求書に取り込みます。

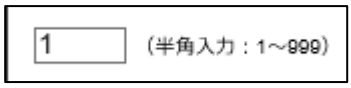


※　オンライン会社・法人検索については，「（イ）　オンライン会社・法人検索機能を利用する」を参照してください。

※　対象の会社・法人情報が読み込まれた「請求」欄が表示されますので，「証明書種類」，「通数」を設定してください。

※　会社・法人情報ファイルを取り込んだ場合には，「会社・法人種別」，「会社法人等番号」及び「会社・法人情報」は修正することはできません。

※　「請求」欄は10件まで追加することができます。また，1件あたり999通まで証明書を請求することができます。



（21）請求情報の入力完了後，「次へ」をクリックします。

（22）請求情報の各項目欄への入力形式に問題がない場合には，「交付情報の入力」画面が表示されます。

(23) 請求情報の各項目欄への入力形式に問題がある場合には，エラーのある項目名とエラーの内容が，エラーのある項目の下部及び上部に表示され，エラーのある項目の入力欄が黄色で表示されます。

黄色で表示された項目のエラーの内容を確認し，入力形式を修正します。

※ エラーチェックが行われるのは，必須入力欄への入力漏れの有無や入力された文字の種別，桁数などの入力形式に関するチェックであり，申請内容の論理的な誤りはチェックされませんので，ご注意ください。

形式チェックにより，発生するエラー種別及び概要は以下のとおりです。

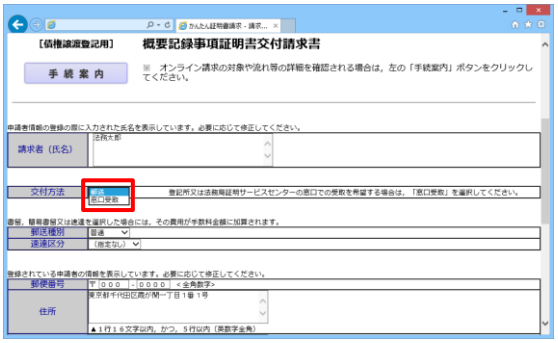
＜形式チェックエラー一覧＞

① (項目名)は入力必須項目です。	入力必須の項目に値が設定されていません。項目に値を入力してください。
② (項目名)は(数値)文字以下で入力してください。	入力可能桁数以上の文字／数字が入力されています。入力可能桁数以内で再入力してください。
③ (項目名)は(数値)文字で入力してください。	入力された情報が，必要桁数を満たしていません。必要桁数で再入力してください。
④ (項目名)には(文字種)を入力してください。	指定の文字種のみ入力可能な項目に，異なる種類の文字が設定されています。該当する文字種で再入力してください。
⑤ (項目名)に申請書では使用できない文字が含まれています。	申請書では使用できない文字が設定されています。使用可能な文字で再入力してください。
⑥ (項目名)には(数値)から(数値)までの範囲で入力してください。	入力された数値が，設定可能な範囲の数値ではありません。設定可能な範囲の数字で再入力してください。

（24）請求情報の入力確定後，「交付情報の入力」画面を表示します。

（25）交付方法を選択します。

「郵送」又は「窓口受取」のいずれかをプルダウンメニューから選択してください。



（26）交付情報を入力します。

※　「請求者（氏名）」，「郵便番号」，「住所」及び「氏名」の各欄には，登記・供託オンライン申請システムの申請者情報登録の際に入力された情報が表示されますので，必要に応じて修正してください。

※　交付方法に「窓口受取」を選択した場合は，「住所」欄に受取人の連絡先の電話番号も併せて入力します。

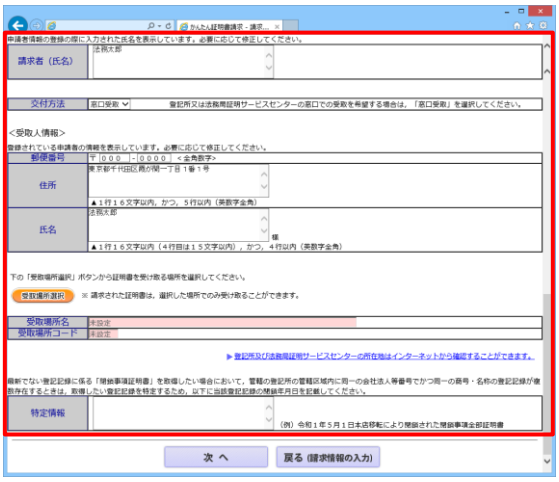
※　また，請求先登記所の選択について，「請求情報の入力」画面で設定した請求対象（1件目）の管轄登記所が初期表示されています。
交付方法に「郵送」を選択した場合は，必要に応じて，最寄りの登記所などに変更してください。証明書は，選択した請求先登記所から郵送されます。
交付方法に「窓口受取」を選択した場合は，「受取場所」欄が表示されますので，証明書の受取場所を設定してください。

※　登記所の設定方法については，「（ウ）登記所選択機能を利用する」を参照ください。

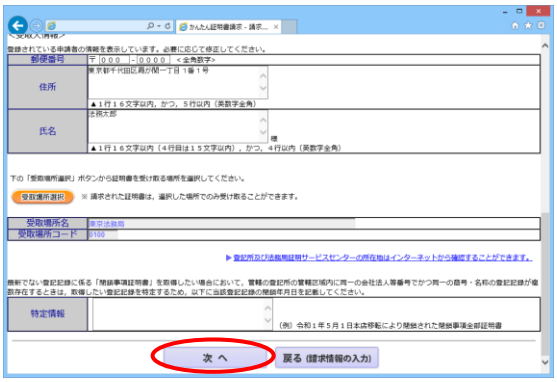
※　受取場所の設定方法については，「（エ）受取場所選択機能を利用する」を参照ください。

＜交付方法に「郵送」を選択した場合＞

＜交付方法に「窓口受取」を選択した場合＞



(27) 交付情報の入力完了後，「次へ」をクリックします。



※　入力チェックによりエラーが表示される場合があります。
チェックエラーが表示されましたら，エラー箇所を確認し，修正を行ってください。

※　交付方法に「窓口受取」を選択した場合には，右のメッセージが表示されますので，証明書の受取場所が正しいことを確認し，「OK」をクリックします。

(28) 「入力内容の確認」画面が表示されますので，入力されている内容を確認し，内容に間違いがなければ「確定」をクリックします。

(29) 「納付情報入力」画面が表示されます。

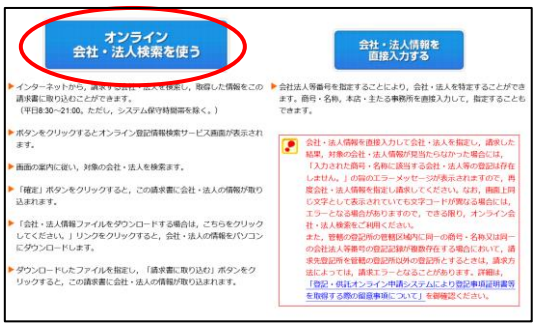
請求情報を修正する場合には，「戻る（請求書作成）」をクリックし，「入力内容の確認」画面を経由して，「請求情報の入力」画面まで戻ります。

（イ）オンライン会社・法人検索機能を利用する

概要記録事項証明書の交付請求等を行う場合には，対象となる会社・法人を特定する情報を，正確に入力する必要があります。対象の会社・法人を特定する会社・法人情報に，入力誤りや所在の表示に外字（JIS第1，2水準以外の文字）が含まれている場合には，申請がエラーとなる可能性があります。このため，かんたん証明書請求では，オンライン会社・法人検索機能により，交付請求を行う登記所の所轄の会社・法人を検索し，請求対象である会社・法人の情報を概要記録事項証明書交付請求書に取込む機能を提供しています。

(1) 「会社・法人指定方法の選択」画面の場合には，「オンライン会社・法人検索を使う」を，「請求情報の入力」画面の場合には，「オンライン会社・法人検索」をクリックします。

＜「会社・法人指定方法の選択」画面の場合＞



＜「請求情報の入力」画面の場合＞

(2) オンライン登記情報検索サービスの「商業・法人登記情報の検索」画面が表示されます。

※　商業・法人の検索は，

(2)-1. 漢字名で登録されている会社名で検索する「商号・名称」，

(2)-2. 会社名のよみで検索する「フリガナ」，

(2)-3. 会社法人等番号で検索する「会社法人等番号」

の 3 種類があります。

【(2)-1.「商号・名称」で検索をする場合】

① 検索方法の「商号・名称」を選択します。

② 検索条件の「前方一致」，「部分一致」又は「完全一致」を選択します。

※ 商号・名称がはっきり分からない場合には，分かっている部分に合わせて，次の検索方法を選択してください。

- 商号・名称の先頭から一部のみ分かっている場合：前方一致
- 商号・名称の任意の一部のみ分かっている場合：部分一致

③ 「区分」の選択で「商業及び法人」は全ての種別の中から，「商業」，「法人」は各々の種別からのみ検索を行います。

④ 「本支店・事務所」欄について，

④-1.「市区町村」，

④-2.「都道府県」，

④-3.「全国」

のいずれかを選択します。

※ 検索条件で「前方一致」及び「完全一致」を選択した場合に，「全国」を選択することができます。

※ 検索結果は以下の件数まで表示できます。

・「市区町村」及び「都道府県」の場合

最大99件

・「全国」の場合

最大300件

【④-1.「市区町村」の場合】

都道府県を選択後，市区町村を入力します。市区町村の入力方法は以下のとおり「所在選択」と「直接入力」の2通りの方法がありますので，いずれかの方法により指定してください。

※「管轄登記所による検索」にチェックを付けることにより，検索対象の会社・法人の本支店・事務所の範囲を入力した市区町村から入力した市区町村を管轄する登記所が管轄する全市区町村に拡大することができます。

「所在選択」

市区町村をクリックすることにより，「商業・法人登記情報の検索」画面に戻り，選択した所在が表示されます。

なお，所在の確定をする前に「キャンセル」ボタンをクリックすると，所在を確定しないまま「商業・法人登記情報の検索」画面に戻ります。

「直接入力」

「直接入力」にチェックを入れ，所在を全角で入力します。

※　外字は入力できません。

【④-2.「都道府県」の場合】

都道府県を選択します。

「都道府県」を選択の場合，市区町村の入力をする必要はありません。

【④-3.「全国」の場合】

「全国」を選択の場合，都道府県の選択，市区町村の入力をする必要はありません。

※　検索条件で「前方一致」及び「完全一致」を選択した場合に，「全国」を選択することができます。

※　「全国」を選択し，かつ，前方一致検索をする場合には，先頭から2文字以上を入力する必要があります。

※　支店登記簿については，全国検索の対象外ですので，「市区町村」又は「都道府県」により検索してください。

　また，外国会社については，同じ会社法人等が複数表示される場合がありますので，検索対象を絞るため，「市区町村」を選択し，日本における営業所のある市区町村を指定して検索してください。

⑤　選択した検索方法に合わせて，商号・名称の情報を入力します（「株式会社」，「有限会社」，「社団法人」，「財団法人」などの会社・法人種別を表す文字は入力しないでください。）。

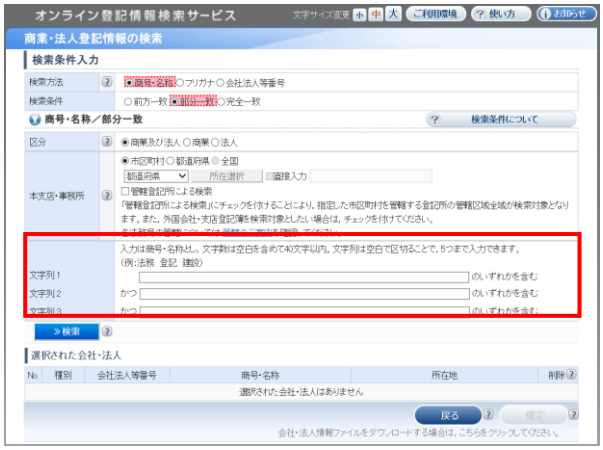
なお，「＆」，「’」，「，」，「-」，「．」，「・」及び空白については，そのまま商号・名称どおり入力しないとエラーになります。

（「前方一致」又は「完全一致」で検索する場合）

商号・名称を全角で入力します。

（「部分一致」で検索する場合）

文字列1から3までに商号・名称に含まれる文字列を全角で入力してください。



※「市区町村」を選択して外国会社・支店登記簿を検索対象としたい場合は，「管轄登記所による検索」にチェックを付けてください。

本支店選択欄の「本店・支店」，「本店」又は「支店」を選択します。

内外国選択欄の「内国・外国」,「内国」又は「外国」を選択します。

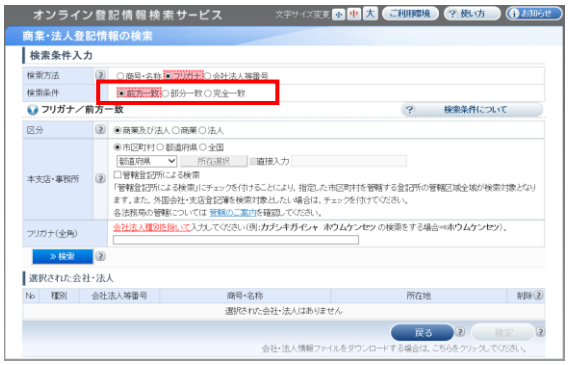
文字列1～3を全角で入力します。

※ 商号又は名称中に外字を含んでいる会社・法人などについては,「商号・名称」中に外字を含んで入力して会社・法人などを検索すると, 会社・法人などの記録がない旨のメッセージが表示される場合があります。この場合は,「フリガナ」による検索を行ってください。

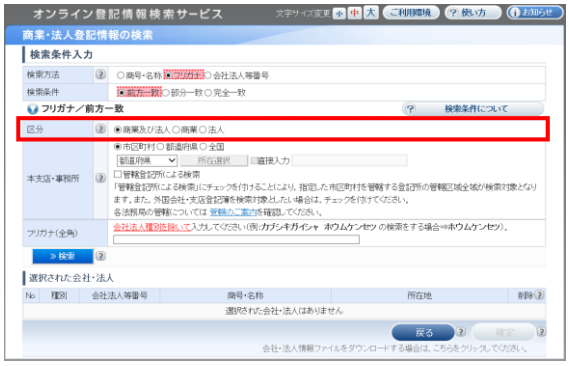
【(2)-2.「フリガナ」で検索をする場合】

① 検索方法の「フリガナ」を選択します。

② 検索条件の「前方一致」,「部分一致」又は「完全一致」を選択します。



③ 「区分」を選択します。

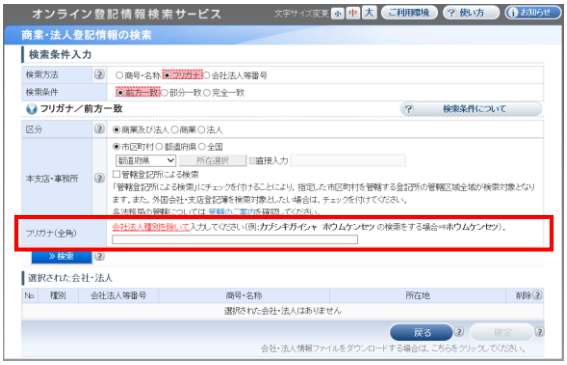


④ 「本支店・事務所」を選択します。

※ 選択の方法は【(2)-1.「商号・名称」で検索をする場合】の④と同様です。

⑤ 選択した検索方法に合わせて，フリガナの情報を全角で入力します(「カブシキカイシャ」，「ユウゲンカイシャ」，「シャダンホウジン」，「ザイダンホウジン」などの会社・法人種別を表す文字は，入力しないでください。)。

なお，フリガナ中に「＆」，「’」，「，」，「-」，「．」，「・」及び空白などの符号が登録されていることはありませんが，例えば「＆」を「アンド」，「．」を「ドット」のように片仮名で登録されている場合があります。



※ 実際の商号又は名称の読み方とは異なる読み方をしている場合がありますので，「フリガナ」で検索する

場合において，会社・法人などの記録がない旨のメッセージが表示された場合は，異なるフリガナを入力するか，「商号・名称」による検索を行ってください。

【(2)-3.「会社法人等番号」で検索をする場合】

① 検索方法の「会社法人等番号」を選択します。

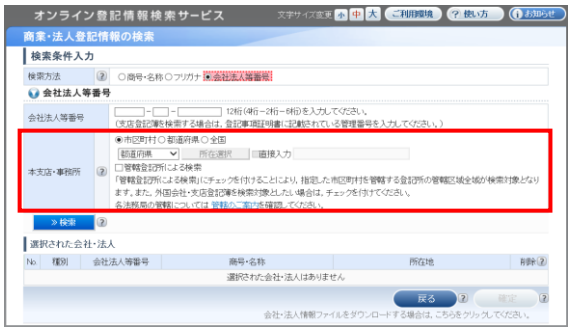
※ 支店登記簿を検索する場合は，登記事項証明書に記載されている管理番号を入力してください。

② 「会社法人等番号(4桁-2桁-6桁(12桁))」(全角又は半角)を入力します。

※ 会社法人等番号は，12桁の数字です。また，社会保障・税番号制度(マイナンバー制度)により会社法その他の法令の規定に基づき設立の登記をした法人に指定される法人番号(13桁)は，登記簿に記録された会社法人等番号(12桁)の前に1桁の数字を付したものです。

③ 「本支店・事務所」を選択します。

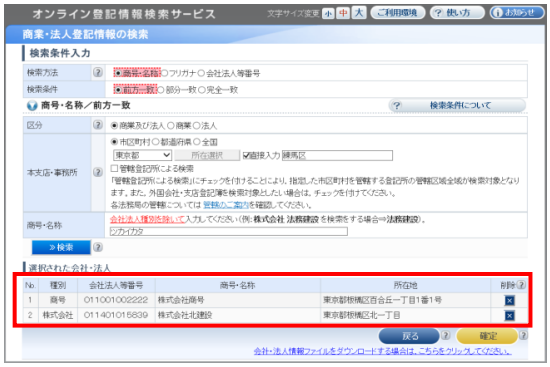
※ 選択の方法は【(2)-1.「商号・名称」で検索をする場合】の④と同様です。



(3) 「検索」ボタンをクリックすると，入力した検索条件で登記情報が検索され，「会社・法人検索結果」画面が表示されますので，該当の会社・法人等の「選択」をチェックし，「追加」をクリックします。

※ 最大10件まで選択することができます。

(4) 選択した会社・法人が「商業・法人登記情報の検索」画面の「選択された会社・法人」欄に表示されます。



(5) 選択した会社・法人情報を証明書交付請求画面に反映します。

※ 反映する方法は，

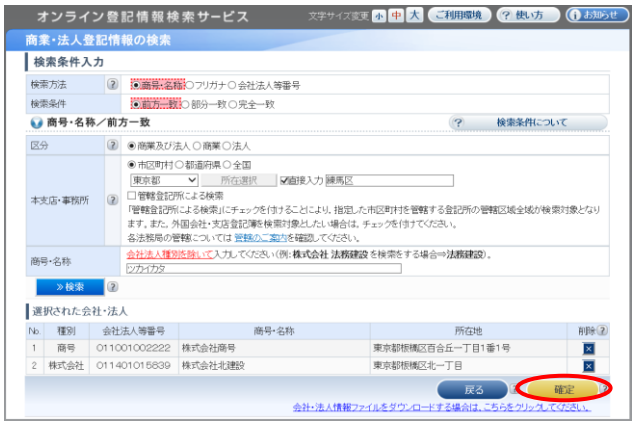
(5)-1. 証明書交付請求画面に直接反映する，

(5)-2. ファイルをダウンロードして取り込む

の2種類があります。

【(5)-1.証明書交付請求画面に直接反映する場合】

① 「商業・法人登記情報の検索」画面で,「確定」ボタンをクリックします。



② 「商業・法人登記情報の検索」画面で選択した会社・法人情報及び管轄登記所情報が「請求情報の入力」画面に反映された状態で表示されます。

※ 「商業・法人登記情報の検索」画面から会社・法人情報を反映した場合は,「商号・名称」及び「本店・主たる事務所」は修正することはできません。

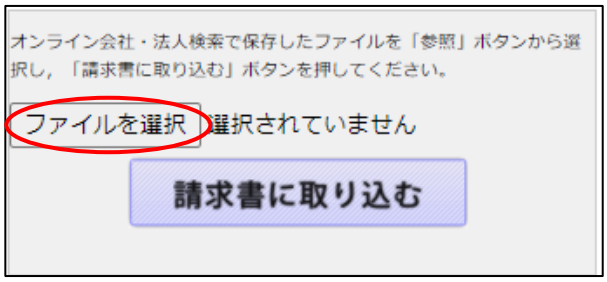
【(5)-2.ファイルをダウンロードして取り込む場合】

① 「商業・法人登記情報の検索」画面で，「会社・法人情報ファイルをダウンロードする場合は，こちらをクリックしてください。」リンクをクリックします。

ファイルがダウンロードフォルダに保存されます。

② 「会社・法人指定方法の選択」画面又は「請求情報の入力」画面に戻り，ダウンロードした会社・法人情報を選択します。

「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

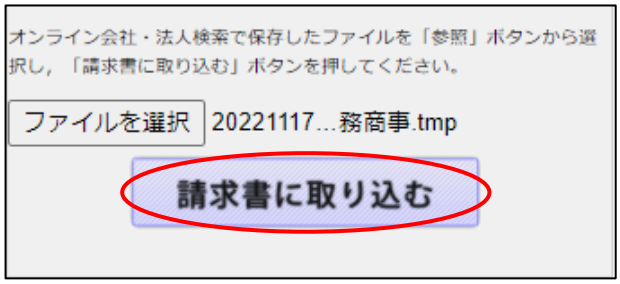


③ 「開く」画面が表示されますので，先ほどダウンロードした会社・法人情報ファイルを選択し，「開く」ボタンをクリックします。

※ 画面は「Google Chrome」の例。

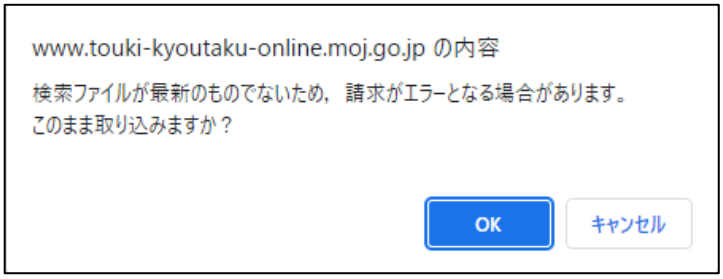
④ 「会社・法人指定方法の選択」画面に戻り，ダウンロードした会社・法人情報を取り込みます。

「請求書に取り込む」ボタンをクリックします。

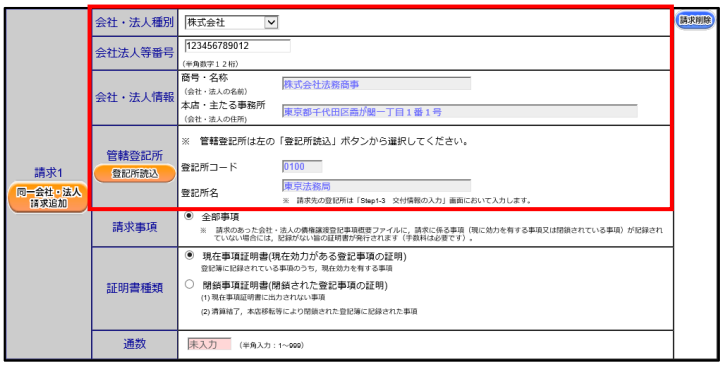


※　最新ではない会社・法人情報ファイルを取り込む場合には，右図の画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックすることで取り込むことは可能ですが，最新の会社・法人情報を取得し，使用することをお勧めします。



⑤「請求情報の入力」画面が表示されますので，対象の会社・法人情報及び管轄登記所情報が取り込まれていることを確認します。



※　会社・法人情報ファイルを取り込んだ場合には，「会社・法人情報」は修正できません。

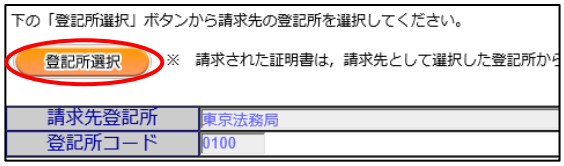
（ウ）登記所選択機能を利用する

管轄登記所や請求先登記所を設定する場合に利用します。

（1）「登記所選択」をクリックします。

＜「請求情報の入力」画面の場合＞

＜「交付情報の入力」画面の場合＞

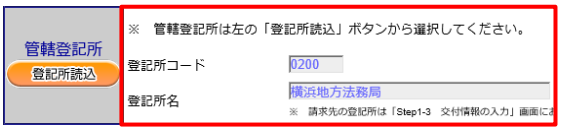


（2）「登記所選択」画面が表示されますので，「都道府県選択」欄より，請求対象の会社・法人を管轄する登記所の都道府県をクリックします。

※「登記所選択」画面が表示されている間は，呼び出し元の画面を操作しないでください。登記所が正しく設定されない場合があります。

（3）選択した都道府県にある登記所の情報一覧が「登記所選択」欄に表示されますので，該当する登記所をクリックします。

（4）呼び出し元の画面に戻り，登記所コード及び登記所名に選択した登記所の情報が設定されます。

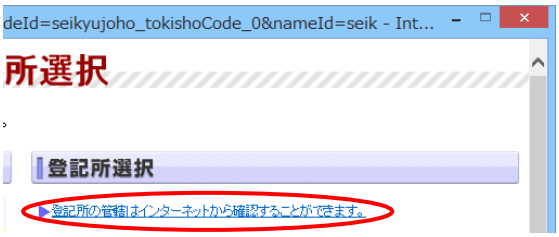


(5)　また，登記所管轄一覧のページを参照することができます。

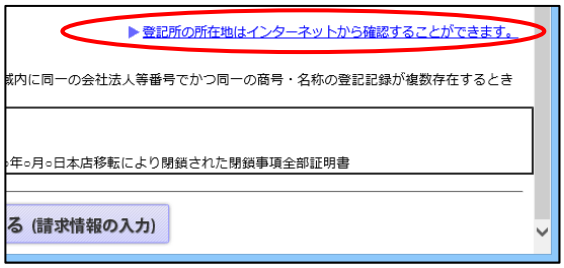
「登記所の管轄（所在地）はインターネットから確認することができます。」をクリックします。

登記所管轄一覧のページが別ブラウザで表示されます。

＜「登記所選択」画面の場合＞



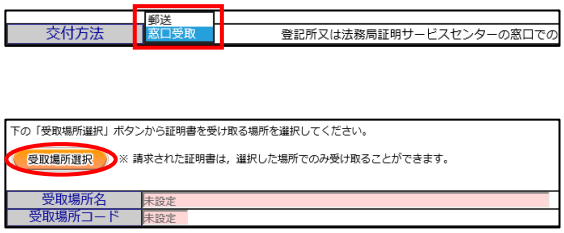
＜「交付情報の入力」画面の場合＞



（エ）受取場所選択機能を利用する

証明書の受取場所を設定する場合に利用します。

（1）「交付情報の入力」画面の「交付方法」に「窓口受取」を選択し，表示された受取場所欄にある「受取場所選択」ボタンをクリックします。

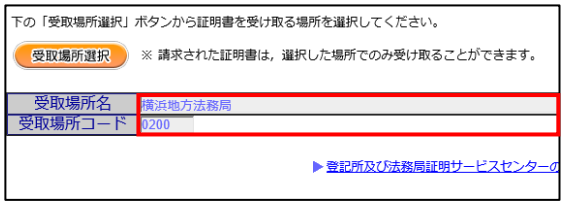


（2）「登記所選択」画面が表示されますので，「都道府県選択」欄より，請求対象の会社・法人を管轄する登記所の都道府県をクリックします。

※「受取場所選択」画面が表示されている間は，呼び出し元の画面を操作しないでください。受取場所が正しく設定されない場合があります。

（3）選択した都道府県にある登記所の情報一覧が「登記所選択」欄に，法務局証明サービスセンターの情報一覧が「法務局証明サービスセンター選択」欄に表示されるので，該当する登記所又は法務局証明サービスセンターをクリックします。

(4)「交付情報の入力」画面に戻り，受取場所名及び受取場所コードに選択した登記所又は法務局証明サービスセンターの情報が入力されます。



3　納付情報の登録

電子納付を行う際に必要となる納付情報を登録します。

(1)　「入力内容の確認」画面で「確定」をクリックすると，「納付情報入力」画面が表示されます。

電子納付を行う際に必要となる納付情報を，全角カナ文字24文字以内で入力し，「確定」をクリックします。

※「氏名又は法人団体名」欄には，登記・供託オンライン申請システムの申請者情報登録の際に入力された「氏名（フリガナ）」が表示されますので，必要に応じて修正してください。

(2)　「送信確認」画面が表示されます。

納付情報を修正する場合には，「戻る（納付情報入力）」をクリックし，「納付情報入力」画面に戻ります。

4　申請書の送信

作成した申請書を送信します。

(1)　「納付情報入力」画面で「確定」をクリックすると，「送信確認」画面が表示されます。

入力した請求情報について，「手続分類」，「手続名」，「請求書様式」が正しく表示されていることを確認し，「送信実行」をクリックします。

(2)　「送信結果」画面が表示されます。

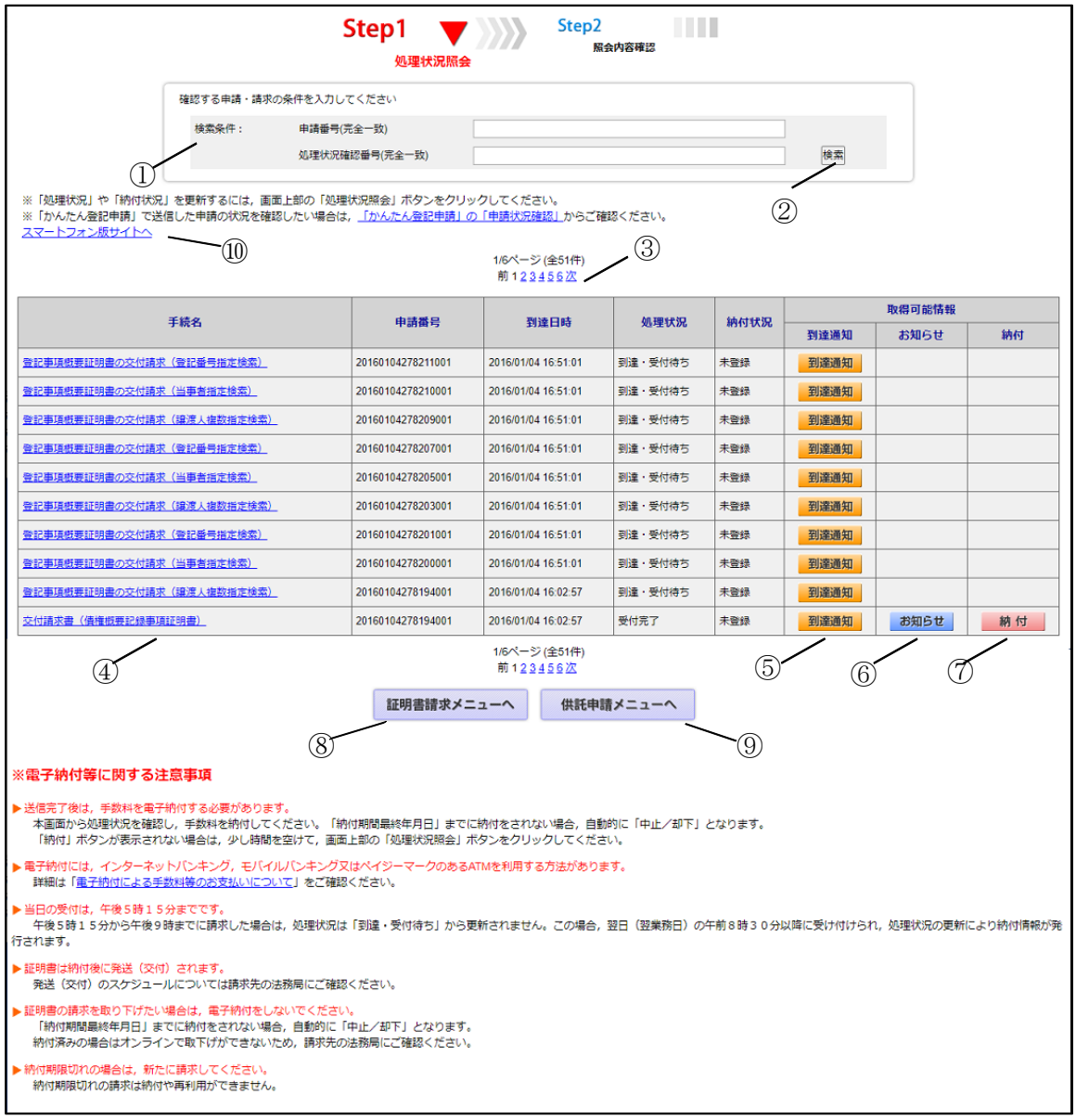
「処理状況を確認する」をクリックすることで，「処理状況照会」画面が表示されます。

第4 処理状況確認等

かんたん証明書請求を利用して申請した手続の処理状況については，「処理状況照会」メニューから確認することができ，処理状況に応じて，到達通知の表示，納付情報の表示，登記・供託オンライン申請システムからのお知らせの表示を行うことができます。

なお，申請用総合ソフトを利用して申請した手続の処理状況について，かんたん証明書請求の「処理状況照会メニュー」では，到達通知の表示，納付情報の表示，登記・供託オンライン申請システムからのお知らせの表示は行うことができませんので，ご注意ください。

「処理状況照会」画面レイアウト



① 「検索条件」欄

申請した手続の検索条件を入力します。

② 「検索」

検索条件欄に入力した条件に該当する手続を検索するためのボタンです。

③ 「ページ移動」

申請した手続一覧のページを移動します。送信した申請書が11件以上ある場合に表示されます。

④ 「手続名」

手続名の列の表示をクリックすると，送信した申請書の内容を別ブラウザで表示します。

⑤ 「到達通知」

申請した手続の到達通知を表示するためのボタンです。

⑥ 「お知らせ」

申請した手続についての登記所からのお知らせを表示するためのボタンです。

⑦ 「納付」

申請した手続の納付情報を表示するためのボタンです。

⑧ 「証明書請求メニューへ」

クリックすると「証明書請求メニュー」画面を表示します。

⑨ 「供託申請メニューへ」

クリックすると「供託申請メニュー」画面を表示します。

⑩ 「スマートフォン版サイトへ」

スマートフォン版の「かんたん証明書請求」画面を表示します。

1　申請書を検索して処理状況を確認する

かんたん証明書請求で作成し，送信した申請書を申請番号により検索し，処理状況を確認することができます。また，申請書の送信者以外の方も，申請番号及び処理状況確認番号の両方が分かれば，これらを検索条件として申請書を検索し，該当する申請書の処理状況を確認することができます。この場合，申請用総合ソフトで作成し，送信した申請書の処理状況も確認することができます。

（ア）かんたん証明書請求で作成した申請書の送信者が処理状況を確認する場合

（1）「証明書請求メニュー」画面を表示します。

「処理状況を確認する」をクリックします。

（2）「処理状況照会」画面が表示されますので，申請番号を 17 桁の半角数字で入力し，「検索」をクリックします。

※　かんたん証明書請求で作成した申請書の送信者が処理状況を確認する場合は，処理状況確認番号の入力は必要ありません。

(3)　該当する申請書が表示されますので，処理状況などを確認します。

※　「処理状況」のほか，「納付状況」，「到達通知」，「お知らせ」，「納付情報」を確認することができます。

（イ）申請書の送信者以外の方が処理状況を確認する場合及び申請用総合ソフトで作成し，送信した申請書の処理状況を確認する場合

（1）「証明書請求メニュー」画面を表示します。

「処理状況を確認する」をクリックします。

（2）「処理状況照会」画面が表示されますので，17桁の申請番号及び20桁の処理状況確認番号を半角数字で入力し，「検索」をクリックします。

※　申請書の送信者以外の方が処理状況を確認する場合及び申請用総合ソフトで作成し，送信した申請書の処理状況を確認する場合，申請番号及び処理状況確認番号の両方を検索条件欄に入力する必要があります。申請番号及び処理状況確認番号は，申請者に確認して入力してください（法務省・法務局では調べることができません。）

(3)　該当する申請書が表示されますので，処理状況などを確認します。

※　申請書の送信者以外の方が処理状況を確認する場合及び申請用総合ソフトで作成し，送信した申請書の処理状況を確認する場合，「処理状況」，「納付状況」については確認することができますが，「到達通知」，「お知らせ」，「納付情報」については確認することはできません。

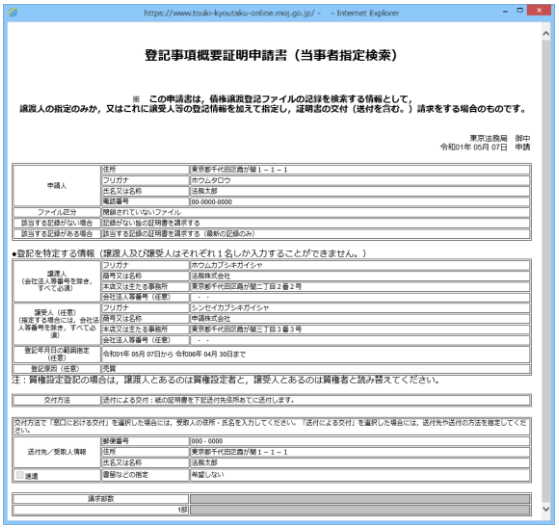
2　申請書の内容を表示・印刷する

かんたん証明書請求により作成し，送信した申請書の内容を表示及び印刷します。

(1)　「処理状況照会」画面の検索条件欄に申請番号を入力し，申請書の内容を表示・印刷しようとする申請書を検索します（申請書の送信者以外の方が申請書を検索する場合及び申請用総合ソフトで作成し，送信した申請書の処理状況を確認する場合，申請番号及び処理状況確認番号の両方を検索条件欄に入力する必要があります。）。

入力した検索条件に該当する手続の処理状況等が「処理状況照会」画面に表示されますので，手続名欄に表示された申請書名をクリックします。

(2)　申請書の内容が別ブラウザで表示されます。

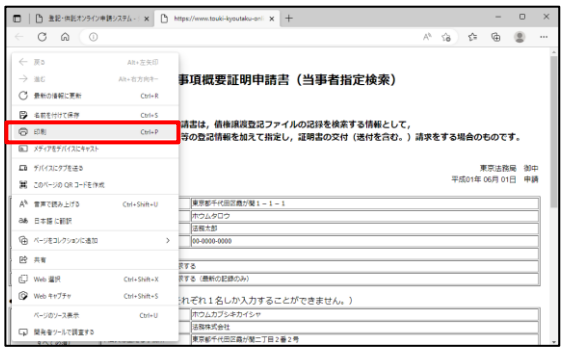


(3)　ブラウザの印刷機能を使用し，申請書を印刷します。

右クリックで表示されるメニューの「印刷」をクリックします。

（Google Chrome の場合）

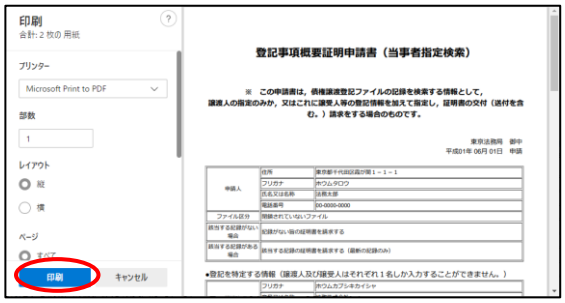
（Microsoft Edge の場合）



(4)　「印刷」画面が表示されますので，出力先を指定後，「印刷」をクリックし，印刷します。

（Google Chrome の場合）

（Microsoft Edge の場合）



3　到達通知を取得する

かんたん証明書請求を利用して送信した請求情報が登記・供託オンライン申請システムに登録されると，到達通知を取得し，申請番号，到達日時，処理状況確認番号などを確認することができます。

(1)　「処理状況照会」画面の検索条件欄に申請番号を入力し，到達通知を取得しようとする申請書を検索します。

入力した検索条件に該当する手続の処理状況等が「処理状況照会」画面に表示されますので，到達通知を取得しようとする申請書の取得可能情報欄の「到達通知」のボタンをクリックします。

※　申請番号及び処理状況確認番号を検索条件として申請書を検索した場合，取得可能情報欄の「到達通知」のボタンは表示されません。

(2)　「到達通知」画面が表示されます。

「到達通知」画面では，申請番号，到達日時，処理状況確認番号などを確認することができます。

また，「到達通知」ボタンをクリックした手続の申請書送信票がエラーなどで登記・供託オンライン申請システムに到達していなかった場合には，不到達通知が表示されます。

※　処理状況確認番号は，申請書の送信者以外の方が手続の処理状況を確認する場合及び申請用総合ソフトで作成し，送信した申請書の処理状況を確認する場合，申請番号と併せて必要となる番号です。

到達通知の内容を確認後，「戻る（処理状況照会）」をクリックすると，「処理状況照会」画面に戻ります。

4　納付情報を取得する

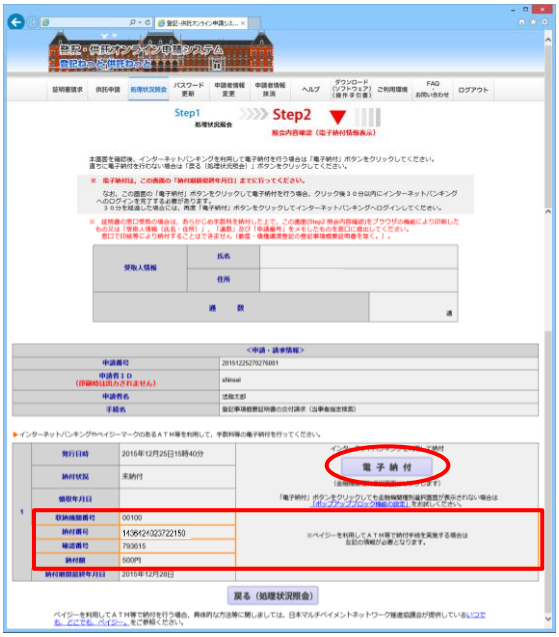
申請書の送信後，納付情報が歳入金電子納付システムに登録されると，納付情報を取得し，電子納付を行うことができます。

(1)　「処理状況照会」画面の検索条件欄に申請番号を入力し，納付情報を取得しようとする申請書を検索します。

入力した検索条件に該当する手続の処理状況等が「処理状況照会」画面に表示されますので，納付情報を取得しようとする申請書の取得可能情報欄の「納付」のボタンをクリックします。

※　申請番号及び処理状況確認番号を検索条件として申請書を検索した場合，取得可能情報欄の「納付」のボタンは表示されません。

(2)　「電子納付情報表示」画面が表示されますので，納付情報を確認します。



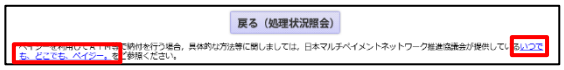
インターネットバンキングを利用し，電子納付を行う場合には，「電子納付」をクリックします。

(3)　電子納付を行うための Web ページが別ブラウザで表示されますので，画面の指示に従い，電子納付を行います。

なお，直接ご契約の金融機関のホームページからインターネットバンキングを利用し，「電子納付情報表示」画面に記載された「収納機関番号」，「納付番号」，「確認番号」を入力して，手数料等を納付することも可能です。

※　電子納付を行う場合には，「電子納付」をクリック後，30分以内にインターネットバンキングへのログインを完了する必要があります。
なお，30分を超えた場合には，再度，「処理状況照会」画面において申請書を検索して「電子納付情報表示」画面を表示し，「電子納付」をクリックしてインターネットバンキングへログインしてください。

(4)　また，ペイジーを利用してATM等で納付を行うこともできます。



ペイジーについては，「いつでも、どこでも、ペイジー。」をクリックすると，日本マルチペイメントネットワーク推進協議会が提供している「いつでも、どこでも、ペイジー。」の Web ページが別ブラウザで表示されますので，参照してください。

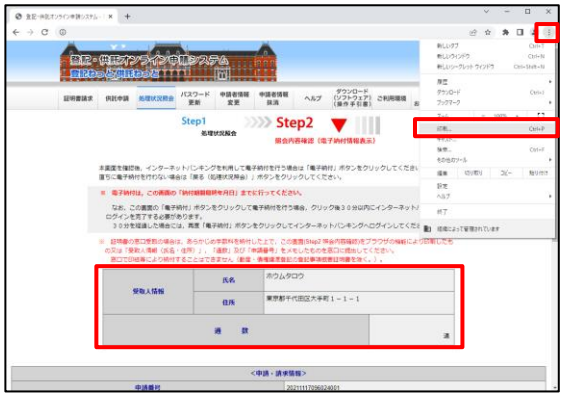
(5)　登記所で証明書を受け取る場合は，「電子納付情報表示」画面をブラウザの印刷機能を使用して印刷し，「氏名」，「住所」，「通数」を記入の上，登記所の窓口に提出してください。

「設定」アイコンをクリックし，メニューの「印刷」をクリックすると，「電子納付情報表示」画面が印刷されます。

※　概要記録事項証明書の窓口交付の場合は，手数料は登記所へお越しになる前に，あらかじめインターネット又はペイジー等を利用し納付してください。窓口で印紙等により納付することはできません。

納付情報を確認後，「戻る（処理状況照会）」をクリックすると，「処理状況照会」画面に戻ります。

（Google Chrome の場合）



（Microsoft Edge の場合）

5　申請した手続についてのお知らせを確認する

かんたん証明書請求により申請書を送信した手続について，登記所からのお知らせがある場合には，登記・供託オンライン申請システムから，お知らせに関する情報を取得し，確認することができます。

(1)　「処理状況照会」画面の検索条件欄に申請番号を入力し，お知らせを取得しようとする申請書を検索します。

入力した検索条件に該当する手続の処理状況等が「処理状況照会」画面に表示されますので，お知らせを取得しようとする申請書の取得可能情報欄の「お知らせ」のボタンをクリックします。

※　申請番号及び処理状況確認番号を検索条件として申請書を検索した場合，取得可能情報欄の「お知らせ」のボタンは表示されません。

(2)　「お知らせ」画面が表示されますので，お知らせの内容を確認します。

6　ヘルプ機能

かんたん証明書請求のヘルプのページを表示します。

(1)　かんたん証明書請求の画面上部に表示されたメニューボタンの「ヘルプ」をクリックします。

(2)　「ヘルプ」画面が表示されますので，画面の指示に従い，該当のヘルプを参照します。

第5 登記事項概要証明書の請求例

かんたん証明書請求では，「登記事項概要証明書」の請求を行うことができます（「登記事項証明書」については，申請用総合ソフトを利用して請求してください。）。

なお，かんたん証明書請求では，一件の申請書で指定した検索条件ごとに最大で99部の登記事項概要証明書の請求を行うことができます。

（1） 「登記・供託オンライン申請システム　登記ねっと　供託ねっと」のホームページを表示し，「かんたん証明書請求」をクリックします。

（2） 「ログイン」画面が表示されます。

申請者ID及びパスワードを入力し，「ログイン」をクリックします。

（3） 「証明書請求メニュー」画面が表示されます。

請求する証明書を選択します。

(4)　「請求情報の入力」画面が表示されますので，表示された申請書の種類が交付請求をしようとする証明書の種類と一致することを確認します。

※　申請書は，「動産譲渡登記」，「債権譲渡登記・質権設定登記」のそれぞれについて，以下の3種類があります。

・ 登記事項概要証明申請書（登記番号指定検索）
・ 登記事項概要証明申請書（当事者指定検索）
・ 登記事項概要証明申請書（譲渡人複数指定検索）

(5)　申請年月日を入力します。

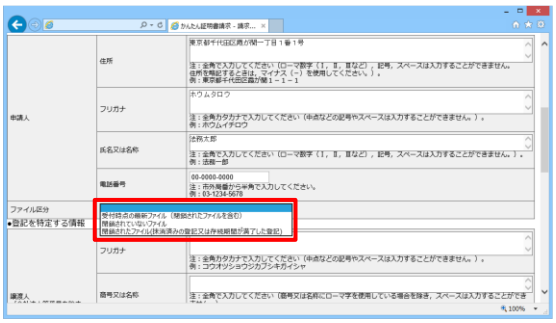
元号をプルダウンメニューから選択し，年月日の欄に，それぞれ2桁の半角数字で入力します。
例：「1日」の場合には，「01」と入力

(6)　申請人情報を入力します。

※　申請人の「住所」及び「氏名又は名称」の各欄には，ローマ数字（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲなど），記号，スペースを入力することができません。

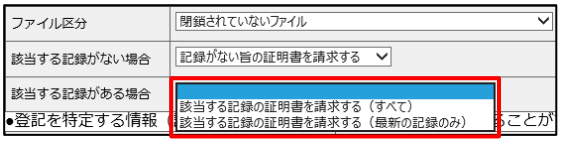
※　申請人の「フリガナ」欄には，中点などの記号やスペースを入力することができません。

(7)　「ファイル区分」を選択します。



「受付時点の最新ファイル（閉鎖されたファイルを含む）」，「閉鎖されていないファイル」又は「閉鎖されたファイル（抹消済みの登記又は存続期間が満了した登記）」のいずれの証明書を請求するかをプルダウンメニューから選択してください。

(8)　「当事者指定検索」又は「譲渡人複数指定検索」の申請書様式を利用して，証明書の交付請求をする場合は，該当する記録があるときに請求の対象とする証明書の範囲を選択します。

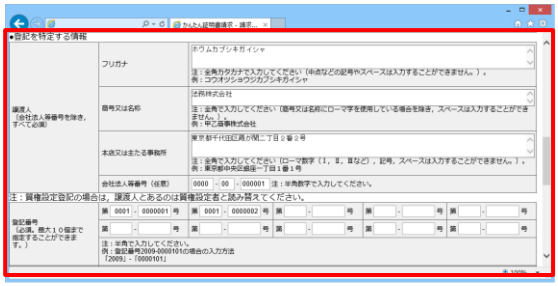


「該当する記録の証明書を請求する（すべて）」又は「該当する記録の証明書を請求する（最新の記録のみ）」のいずれかを選択してください。

※　(8)及び(9)で選択するファイル区分等によって，それぞれ異なる認証文が付記された証明書が交付されます。詳細については，本マニュアルの「第3　申請書を作成・送信する」の「2　請求

情報の入力」ページを参照してください。

(9)　登記を特定する情報を入力します。



※　入力する項目は，利用する申請書様式の種類によって異なります。

ア「登記番号指定検索」の申請書様式を利用して，証明書の交付請求をする場合は，請求の対象となる登記を特定するため，以下の項目を入力します。

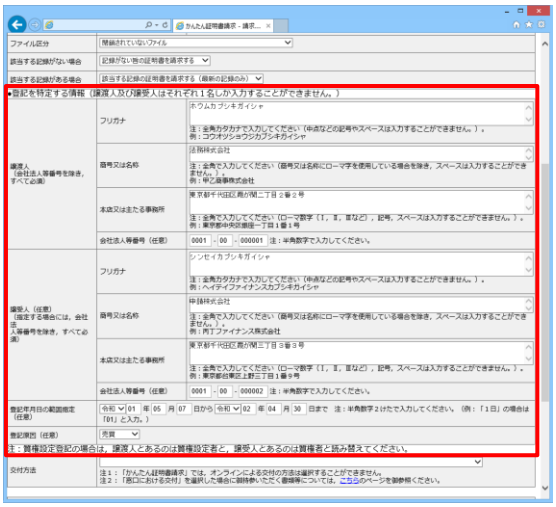
・ 譲渡人（必須。正確に入力してください。）
・ 登記番号（必須。最大10個まで指定することができます。）

※　譲渡人の「フリガナ」欄には，中点などの記号やスペースを入力することができません。

※　<u>譲渡人の「商号又は名称」欄には，商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り，</u>スペースを入力することができますが，その場合であっても，先頭及び末尾にはスペースを入力することができません。

※　譲渡人の「本店又は主たる事務所」欄には，ローマ数字（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲなど），記号，スペースを入力することができません。

イ「当事者指定検索」の申請書様式を利用して，証明書の交付請求をする場合は，請求の対象となる登記を特定するため，以下の項目を入力します。



- 譲渡人（必須。正確に入力してください。）
- 譲受人（任意）
- 登記年月日の範囲指定（任意）
- 登記原因（任意）

※　譲渡人及び譲受人の「フリガナ」欄には，中点などの記号やスペースを入力することができません。

※　譲渡人及び譲受人の「商号又は名称」には，商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り，スペースを入力することができますが，その場合であっても，先頭及び末尾にはスペースを入力することができません。

※　譲渡人が複数の動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記をしている場合，指定した検索条件に該当する登記が多くなりますので，特定の登記についての証明書の交付を希望する場合は，できる限り多くの検索条件を入力してください。

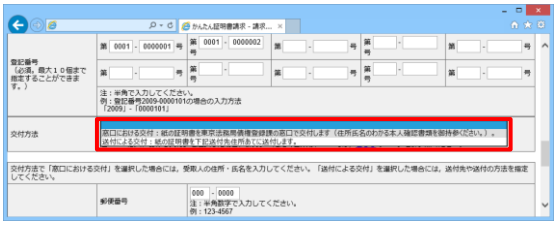
ウ「譲渡人複数指定検索用」の申請書様式を利用して，証明書の交付請求をする場合には，請求の対象となる登記を特定するため，以下の項目を入力します。

・ 譲渡人（最大10名まで入力することができます。）

※ 譲渡人の「フリガナ」欄には，中点などの記号やスペースを入力することができません。

※ 譲渡人の「本店又は主たる事務所」欄には，ローマ数字（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲなど），記号，スペースを入力することができません。

（10）交付方法を選択します。



「窓口における交付」又は「送付による交付」のいずれかをプルダウンメニューから選択してください。紙の証明書を交付します。

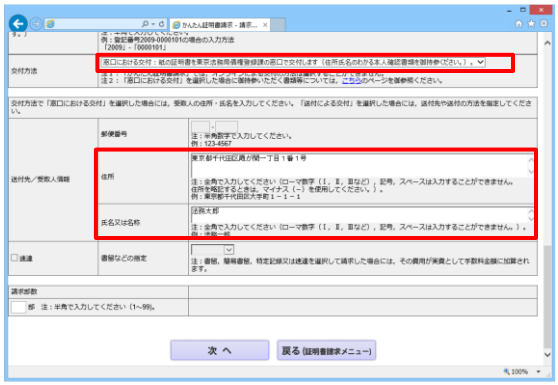
※ かんたん証明書請求では，オンラインによる交付（電磁的記録の提供）の方法を選択することができません。

※ オンラインによる交付（電磁的記録の提供）を希望する方は，申請用総合ソフトを利用して，証明書の交付請求をしてください。

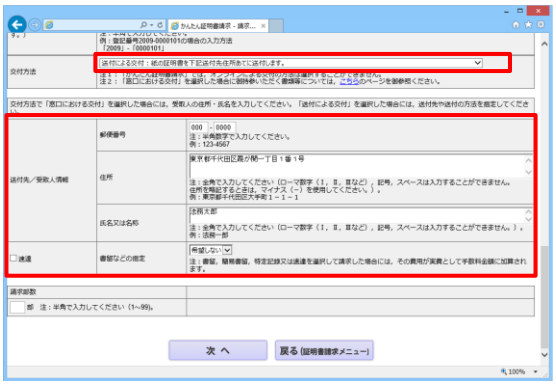
（11）交付方法で「窓口における交付」を選択した場合には，受取人の住所・氏名を入力します。「送付による交付」を選択した場合には，送付先や送付の方法を指定します。

※　「送付先／受取人情報」の「郵便番号」，「住所」，及び「氏名又は名称」の各欄には，登記・供託オンライン申請システムの申請者情報登録の際に入力された情報が表示されますので，必要に応じて修正してください。

＜「窓口における交付」の場合＞



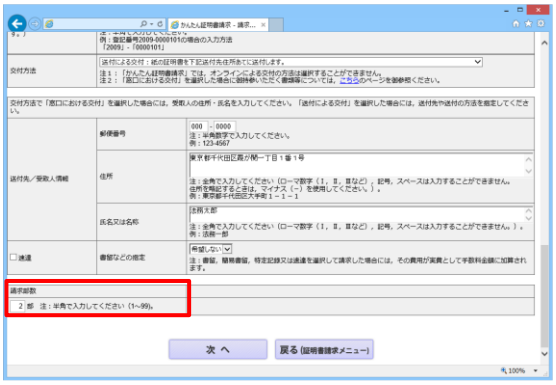
＜「送付による交付」の場合＞



（12）請求部数を半角数字で入力します。

※　請求部数は，登記番号を指定した数又は当事者指定検索で指定した条件に該当した登記の数に対して，それぞれ何部を請求するのかを入力してください。

※　例えば，「登記番号指定検索」の申請書様式を利用した場合，登記番号を2個指定し，請求部数欄に2と入力すると，合計4通の証明書が交付されます。



（13）「次へ」をクリックします。

※　入力チェックによりエラーが表示される場合があります。チェックエラーが表示されましたら，エラー箇所を確認し，修正を行ってください。

（14）「入力内容の確認」画面が表示されますので，入力されている内容を確認し，内容に間違いがなければ「確定」をクリックします。

（15）「納付情報入力」画面が表示されますので，氏名又は法人団体名を入力し，「確定」をクリックします。

※　「氏名又は法人団体名」欄には，登記・供託オンライン申請システムの申請者情報登録の際に入力された「氏名（フリガナ）」が表示されますので，必要に応じて修正してください。

（16）「送信確認」画面が表示されますので，「送信実行」をクリックします。

（17）「送信結果」画面が表示されます。

「処理状況を確認する」をクリックすることで，「処理状況照会」画面が表示されます。