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

申請用総合ソフト編～

第　４．８版

令和　６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. 03.04	P136	アクセス先データフォルダ内に二重起動防止ファイル「ShinseiyoSogosoft.lock」があるときの申請用総合ソフト起動時のメッセージの変更に伴い，エラー画面を変更した。
		P146	バージョンアップに関する記述を変更した。
		P165	申請書作成に関する注意事項の記述を変更した。
1.2	2011. 04.01	目次，P3，P5，P43，P52，P74～77	画面の差し替え，説明文の修正
1.3	2011. 08.15	P23，P25， P27～P29， P74～P77， P80，P167， P168，P169	画面の差し替え，説明文の修正
1.4	2012. 01.27	目次，P55， P83～P86， P88～P90， P95， P111～P114， P117，P122， P126，　P132， P137，P145， P150	「電子公文書検証結果」画面印刷機能，「電子公文書の書き出し」ボタン，公文書の検証機能の追加に伴う画面の差し替え，説明文の修正
1.5	2012.05.18	P89，P114	「電子公文書検証結果」画面の表示形式の変更に伴う画面の差し替え
1.6	2013.02.09	P2，P8，P16， P18～P20，P26，P29， P32，P36，P41，P46， P48，P49，P53，P55， P57～P60，P64～P66， P69，P70，P72，P75， P80，P85，P88，P90， P94，P95，P97，P102， P105，P108，P110， P113，P117，P119， P122，P123，P127， P130，P135，P140， P144，P147，P152， P154，P158，P160，	「処理状況表示」画面の変更に伴う画面の差し替え及び説明文の修正

		P162，P165，P168， P170，P174，P175， P177，P178 P181～ P183， P186～P188，P191， P192	
		P124，P125，P127， P129～P131，P133， P135，P136， P138，P140，P142， P143，P145， P147～P150，P152， P153	「オプション」画面の変更に伴う画面差し替え及び説明文の修正
1.7	2013. 03.29	P159，P160	サポートデスクの受付終了時間変更に伴う「お問い合わせ先」画面の差し替え
1.8	2014. 03.22	P71，P72	処理状況更新不可申請番号一覧表示機能の追加に伴い、関連する記述の追加を行った。
		P95	申請データ削除機能の追加に伴い、事件中の申請データを処理状況表示画面から削除できない旨の記述を削除した。
		P100，P101	申請データ削除機能の追加に伴い、削除対象の申請データが事件中である場合の記述を追加した。
1.9	2014.04.09	P4，P113，P115，P143	Microsoft Windows XPを推奨環境の対象外にすることに伴い，関連する記述の変更及び削除を行った。
2.0	2014.05.30	P1～P2，P70，P100， P125，P145，P172， P185，P190	ログイン画面変更に伴い、ログイン画面の差し替えを行った。
		P90，P116	「電子公文書検証結果」画面の表示形式の変更に伴う画面の差し替えを行った。
		P3，P5，P6， P8～P12， P14，P15，P17， P20～P22，P28，P36， P38，P43，P66， P172～P177，P179， P185～P204	申請様式の変更、追加に伴い、関連する画像の差替え及び説明文の修正を行った。
2.1	2014.10.17	P126，P127，P129， P131～P133，P135， P137，P139，P140，	「オプション」画面の「申請先切替」タブの削除に伴い、画面の差し替え及び関連する記述の削除を

		P142，P144～P147， P149，P150	行った。
2.2	2015.05.29	P200，P201	Windowsの標準ユーザーが申請用総合ソフトを利用する場合の留意事項を記載した。
2.3	2015.10.30	P2，P8，P16，P19， P20，P26，P29， P32，P44～P46， P51，P58，P59， P60，P61，P64～P66， P73，P76， P81，P92，P95～P99， P110，P112，P119， P121，P125，P126， P138，P142，P169， P172，P173，P175， P176，P181，P191， P194～P196	「処理状況表示」画面,「詳細検索」画面,「申請様式一覧選択」画面,「ごみ箱」画面の変更に伴い，画面の差し替え及び関連する記述の修正を行った。
2.4	2015.12.25	P147，P150	個人番号カードで電子署名を行うことを可能とする機能の追加に伴い，画面の差し替えを行った。
2.5	2016.01.12	P4，P138	Microsoft Windows 8を推奨環境の対象外にすることに伴い，関連する記述の変更及び削除を行った。
2.6	2016.01.29	P4，P138	Microsoft Windows 10を推奨環境に追加することに伴い，関連する記述の変更を行った。
2.7	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。
		P71，P78	ホームページのURL変更に伴い，URLの記載を変更した。
2.8	2016.05.27	P1，P2	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，関連する記載の追加を行った。
		P58，P152，P156， P158，P160，P163， P166，P169～171	「処理状況表示」画面のヘルプメニューに,「申請者情報変更」,「申請者IDのパスワードの更新」及び「申請者IDのパスワードをお忘れの場合」を追加したことに伴い，画面の差し替え及び関連する記載の追加を行った。

2.9	2016.10.28	P157	ヘルプメニューの「お問い合わせ先」クリック時の遷移先変更に伴い，関連する画面及び記載の追加と削除を行った。
3.0	2017.04.11	P5，P139	Microsoft Windows Vistaを推奨環境の対象外にすることに伴い，関連する記述の変更を行った。
3.1	2017.07.28	P76～79	「電子納付」画面について，印刷時の帳票に申請者IDを出力しない対応及び画面文言修正に伴い，画面及び帳票の差し替え，記載の変更を行った。
3.2	2017.10.27	P79，P156，P157，P168～170	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，画面の差し替えを行った。
3.3	2017.12.15	P168，P169	「申請者情報変更」画面及び「申請者IDのパスワードの更新」画面のメッセージ変更に伴い，画面の差し替えを行った。
3.4	2018.09.28	P62，P65，P66	元号が変更となった際にシステム対応を容易にする改修に伴い，画面の差し替えを行った。
3.5	2019.03.15	P205	政府認証基盤（GPKI）の更改に伴い，政府共用認証局の自己署名証明書に関する記載の変更を行った。
3.6	2019.07.25	P24，P28～30，P176～178，P189～191	「添付ファイル一覧」画面のメッセージ変更に伴い，画面の差し替えを行った。
3.7	2019.09.30	P62，P65，P66，P85，P87～P89，P154，P156，P168，P169	元号の変更に伴い，画像の差し替えを行った。
3.8	2020.01.13	P5，P141	Microsoft Windows 7廃止に伴い，文章の修正及び関連する画像の削除・差し替えを行った。
3.9	2020.08.28	P153	住民基本台帳カード廃止に伴うICカード切替機能改修に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
4.0	2021.02.13	P80	e-Gov更改に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
		全般	共通操作編マニュアルの作成に伴い，当該マニュアルを参照する箇所の記載を修正した。

			また，各種マニュアルを参照する際の記載形式をページ参照から項番参照に修正した。
		P81	URLの最新化に伴い，関連箇所の記載を修正した。
4.1	2021.04.16	P9，P58，P96，P108，P118，P123	様式名変更に伴い,関連する記載の修正及び画像の差し替えを行った。
4.2	2021.08.28	P81	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。
		P24，P29～P31，P100～P102，P113～P115	添付情報の原本提示省略対応（調査士報告方式）に伴い，画像の差し替えを行った。
4.3	2022.04.28	P79，P80	電子納付を行うWebページを開く際の動作を変更したことに伴い，関連する記載の変更を行った。
4.4	2022.10.28	P5	Microsoft Windows １１を推奨環境の対象とすることに伴い，関連する記載の変更を行った。
4.5	2022.12.16	P81	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。
4.6	2023.01.06	P5，P13，P14，P69	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。
4.7	2023.03.31	P1，P2	申請者ＩＤに係るパスワードの有効期限を廃止に伴い，関連する記載の削除を行った。
4.8	2024.03.29	P73	Twitter社名変更に伴い，Twitterの記載をXに変更した。

●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）

- 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　申請用総合ソフトについて　・・・　1
　１　申請用総合ソフトを利用する　・・・　1
　２　申請用総合ソフトで利用することができる申請書様式一覧　・・・　3
　３　申請用総合ソフトで作成することができる申請書様式のファイル形式　・・・　4
第２　申請データを作成・送信する　・・・　5
　１　申請データの作成から送信までの流れ　・・・　5
　２　申請書送信票を新規作成する　・・・　8
　３　申請書送信票のプレビュー表示を表示・印刷する　・・・　12
　４　申請書送信票を一時保存する　・・・　14
　５　申請書送信票の作成を終了し，保存する　・・・　15
　　（ア）　申請書送信票の作成を終了する　・・・　15
　　（イ）　申請書送信票の作成を中断する　・・・　17
　６　保存した申請書送信票を再編集（更新）する　・・・　19
　７　送信票の再読込を行う　・・・　21
　８　申請書送信票に添付情報を添付する　・・・　23
　９　電子署名を付与する　・・・　31
　１０申請データを送信する　・・・　40
　１１その他申請データ作成上の注意点など　・・・　44
第３　処理状況確認等　・・・　45
　１　作成した申請書送信票を検索する　・・・　60
　　（ア）　申請書送信票の表示を並べ替える　・・・　60
　　（イ）　件名を検索条件として指定して検索する　・・・　62
　　（ウ）　検索条件の詳細を指定して検索する　・・・　63
　２　作成した申請書送信票を表示・印刷する　・・・　68
　３　署名情報を表示する　・・・　69
　４　最新の処理状況を取得する　・・・　72
　５　到達通知を表示する　・・・　75
　６　納付情報を表示・印刷する　・・・　77
　７　お知らせを表示する　・・・　81
第４　電子公文書の取得・表示　・・・　84
　１　電子公文書として登記事項証明書又は登記事項概要証明書を取得

する ・・・ 88
2 取得した電子公文書の有効性を検証する ・・・ 91
(ア) 証明書送信票ファイルの有効性の確認 ・・・ 91
(イ) 登記事項証明書又は登記事項概要証明書の有効性の確認 ・・・ 93
第５ 様式の作成・送信例 ・・・ 94
1 登記の申請（動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記のオンライン登記申請の場合） ・・・ 94
(ア) 送信票の作成 ・・・ 94
(イ) オンライン申請情報の添付 ・・・ 99
(ウ) 送信票への電子署名 ・・・ 102
(エ) 申請データの送信 ・・・ 106
2 登記の申請（事前提供方式による場合） ・・・ 107
(ア) 送信票の作成 ・・・ 107
(イ) 事前提供データの添付 ・・・ 112
(ウ) 送信票への電子署名 ・・・ 115
(エ) 事前提供データの送信 ・・・ 115
(オ) 登記申請書の提出 ・・・ 116
3 証明書の請求（登記事項証明書の請求の場合） ・・・ 117
4 証明書の請求（登記事項概要証明書の請求の場合） ・・・ 122

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 申請用総合ソフトについて

1　申請用総合ソフトを利用する

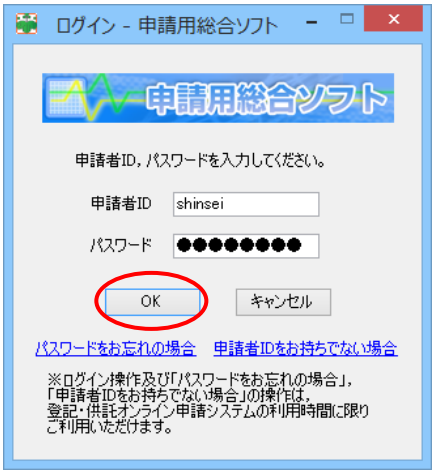
申請用総合ソフトを起動し，必要に応じて登記・供託オンライン申請システムにログインします。

（1）　デスクトップから「申請用総合ソフトのショートカット」をダブルクリックします。

※　デスクトップに「申請用総合ソフトのショートカット」がない場合は，スタートメニューから「申請用総合ソフト」を起動します。

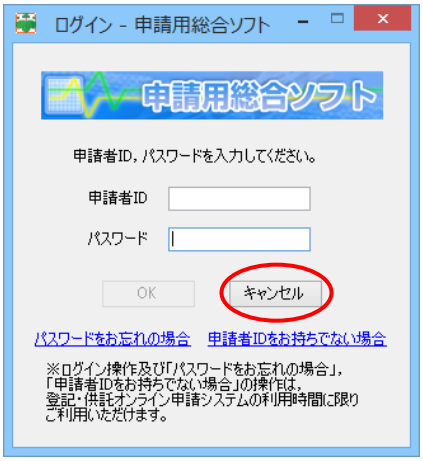
※　既に申請用総合ソフトが起動している場合には，重複して申請用総合ソフトを起動することはできません。

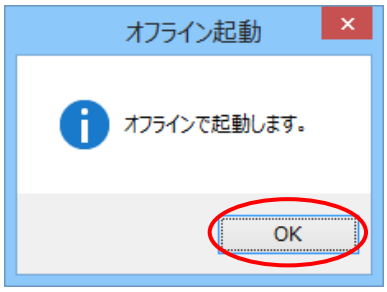
（2）　申請用総合ソフトが起動し，「ログイン」画面が表示されますので，申請者ID及びパスワードを入力し，「OK」をクリックします。



なお，登記・供託オンライン申請システムにログインしないで申請用総合ソフトを利用する場合には，「キャンセル」をクリックします。

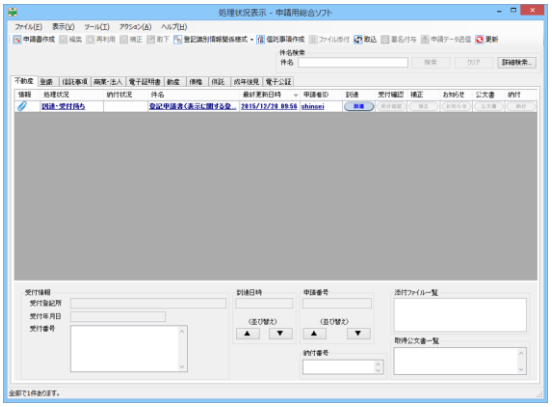
「オフライン起動」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。





(3)　「処理状況表示」画面が表示されます。

登記・供託オンライン申請システムにログインしている場合には，手続の処理状況が更新されます。



※　登記・供託オンライン申請システムにログインしない場合には，申請書の送信など，登記・供託オンライン申請システムへの接続を要する一部の機能については利用することができません。このような機能を利用する際には，「ログイン」画面が表示されますので，登記・供託オンライン申請システムにログインし，処理を継続してください。

２　申請用総合ソフトで利用することができる申請書様式一覧

申請用総合ソフトでは，動産譲渡登記，債権譲渡登記・質権設定登記の申請及びこれらの登記に係る証明書の交付請求のオンライン申請において利用する申請データを作成することができます。

申請用総合ソフトにおいては，以下の申請書様式を利用して申請データを作成します。

なお，概要記録事項証明書の交付請求のオンライン申請において利用する申請書データの作成については，「申請者操作手引書（商業・法人登記申請　申請用総合ソフト編）６－５　概要記録事項証明書（動産・債権）の交付請求」を参照してください。

＜動産譲渡登記＞

1.	登記申請書送信票（動産譲渡登記）
2.	登記事項概要証明申請書送信票（動産譲渡登記）
3.	登記事項証明申請書送信票（動産譲渡登記）
4.	交付請求書（動産概要記録事項証明書）（※）
5.	事前提供データ送信票（動産譲渡登記）

＜債権譲渡登記・質権設定登記＞

1.	登記申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）
2.	登記事項概要証明申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）
3.	登記事項証明申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）
4.	交付請求書（債権概要記録事項証明書）（※）
5.	事前提供データ送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）

※　交付請求書（動産概要記録事項証明書）及び交付請求書（債権概要記録事項証明書）については，申請用総合ソフトでは，商業登記申請書に分類されています。

3　申請用総合ソフトで作成することができる申請書様式のファイル形式

オンライン申請のための申請書様式は，いくつかのファイルを合わせた，「申請書様式パッケージ」という形式で作成されます。

一つの申請書様式ごとに，フォルダ（ディレクトリ）が作成され，その中にオンライン申請書が保存されます。作成された申請書様式ごとのフォルダは，申請用総合ソフトのデータフォルダにまとめられ，管理されます。申請用総合ソフトの初回インストール時には，データフォルダは以下の場所に作成されます。

・　Windows 10 又は 11 の場合…

「C:¥Users¥(PC のユーザ名)¥Documents¥ShinseiyoSogoSoft」

また，作成されたフォルダの中にある個々のファイルについては，申請情報が自動的に設定されますので，メモ帳やエディタ等による編集は行わないでください。編集を行うと，正常に申請を行うことができなくなる可能性があります。

第2 申請データを作成・送信する

1　申請データの作成から送信までの流れ

動産譲渡登記，債権譲渡登記・質権設定登記の申請並びにこれらの登記に係る登記事項証明書及び登記事項概要証明書の交付請求を行う場合には，事前に動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により，オンライン申請情報（送信票及びオンライン申請データ（又はオンライン証明書請求データ））を作成する必要があります。その後，申請用総合ソフトを利用して，申請書送信票に「申請人プログラム」で作成した送信票を読み込むとともに，「申請人プログラム」により作成したオンライン申請データ（又はオンライン証明書請求データ）を添付したものを申請データとして送信します。

なお，オンラインによる登記申請又は証明書交付請求に必要なオンライン申請データ・オンライン証明書請求データの作成に当たっては，申請人プログラムの操作説明書のほか，法務省ホームページ（「動産譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」，「債権譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」）に掲載されている以下の仕様を参照してください（随時更新されますので，最新のものを法務省ホームページで確認するようご留意ください。）。

- 動産譲渡登記オンライン申請データ仕様
- 動産譲渡登記オンライン請求データ仕様
- 債権譲渡登記オンライン申請データ仕様
- 債権譲渡登記オンライン請求データ仕様

また，概要記録事項証明書の交付請求については，「申請者操作手引書（商業・法人登記申請　申請用総合ソフト編）　6－5　概要記録事項証明書（動産・債権）の交付請求」を参照してください。

＜申請データの作成から送信までの流れ＞

① 申請人プログラムによるオンライン申請情報（送信票及びオンライン申請データ（又はオンライン証明書請求データ）の作成	動産譲渡登記・債権譲渡登記の申請人プログラムにより，オンライン申請情報（送信票及びオンライン申請データ（又はオンライン証明書請求データ）（注）を作成します。 「申請人プログラム」の操作方法については，法務省ホームページの「動産譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」のページ（http://www.moj.go.jp/MINJI/minji97.html）又は「債権譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」のページ（http://www.moj.go.jp/MINJI/saikenjouto-index.html）に掲載している「申請人プログラム操作説明書」を参照してください。 （注）　登記事項証明書又は登記事項概要証明書の交付請求の場合は，オンライン証明書請求データを作成する。

② 申請用総合ソフトの起動	申請用総合ソフトを起動します。 申請用総合ソフトの操作方法については，次項以降の説明を参照してください。

③ 登記・供託オンライン申請システムにログイン	インターネットに接続して，登記・供託オンライン申請システムにログインします。ログインしない場合でも，申請データは作成することができます。また，後からログインすることもできます。

④ 申請書様式の選択	利用する申請書様式を申請用総合ソフトの申請書様式一覧から選択し，申請書送信票を表示します。

⑤　「申請人プログラム」により作成した送信票の申請用総合ソフトへの読み込み	動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票（XMLファイル）を，申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票に読み込みます。

⑥　申請書送信票の保存	申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票に申請書の情報（件名）及び納付情報を入力し，保存します。

⑦　添付情報（オンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ）の添付	申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票に，動産譲渡登記・債権譲渡登記の申請人プログラムにより作成したオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ（shinsei.zip）を添付します。

⑧　電子署名の付与	電子署名が必要な手続の場合には，申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票に電子署名を付与します(登記事項概要証明書の交付請求以外の手続については，電子署名が必要となります。)。

⑨　申請データの送信	作成した申請書送信票を申請データとして送信します。

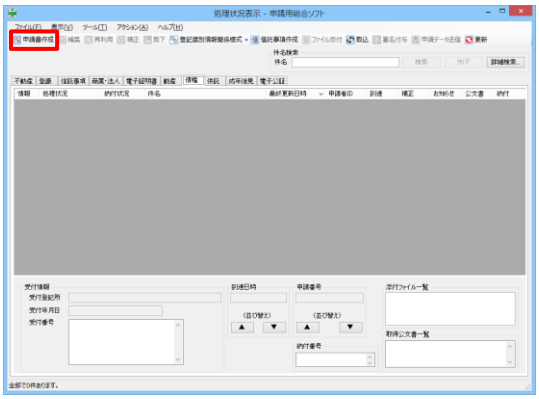
⑩　処理状況の確認	申請した手続の処理状況の確認や，到達通知の表示，納付情報の表示，登記・供託オンライン申請システムからのお知らせの表示，公文書（証明書）の取得を行います。

2　申請書送信票を新規作成する

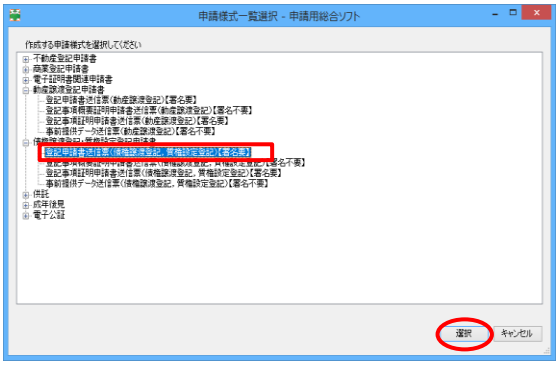
利用する申請書様式を申請用総合ソフトの申請書様式一覧から選択し，新たに申請書送信票を作成します。

(1)　「処理状況表示」画面を表示します。

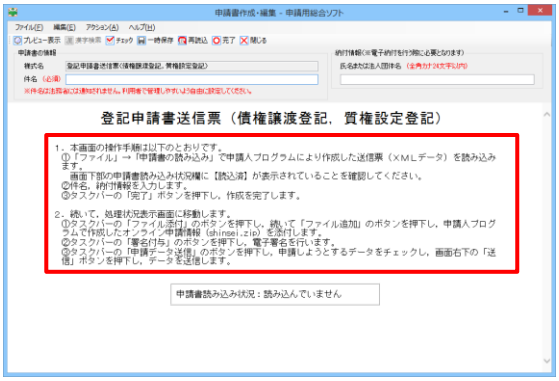
「申請書作成」のアイコンをクリックします。



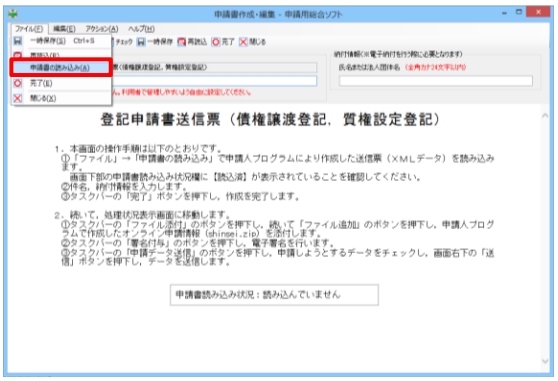
(2)　「申請様式一覧選択」画面が表示されますので，利用する申請書様式を選択し，「選択」をクリックします。



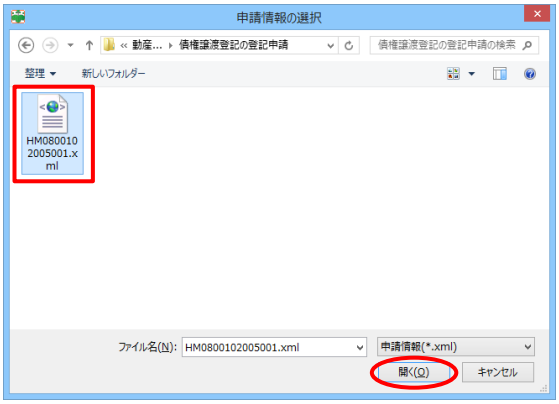
(3)　「申請書作成・編集」画面が表示されますので，操作手順を確認します。



(4)　「ファイル」メニューの「申請書の読み込み」をクリックします。



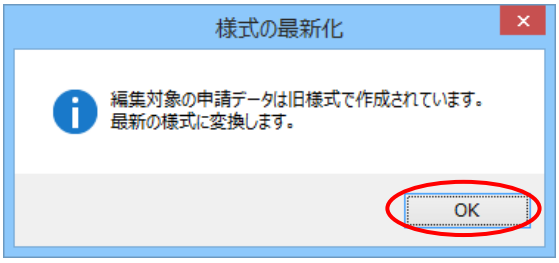
(5)　「申請情報の選択」画面が表示されますので，動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票（XML ファイル）を選択し，「開く」をクリックします。



※　「申請人プログラム」は，法務省ホームページの「動産譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」のページ（http://www.moj.go.jp/MINJI/minji97.html）又は「債権譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」のページ（http://www.moj.go.jp/MINJI/saikenjouto-index.html）のページからダウンロードして御利用ください。

※　「申請人プログラム」により作成される送信票（XMLファイル）のファイル名は，利用する手続により異なります。ファイル名の一覧については，本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　-11　その他申請データ作成上の注意点など」を参照してください。

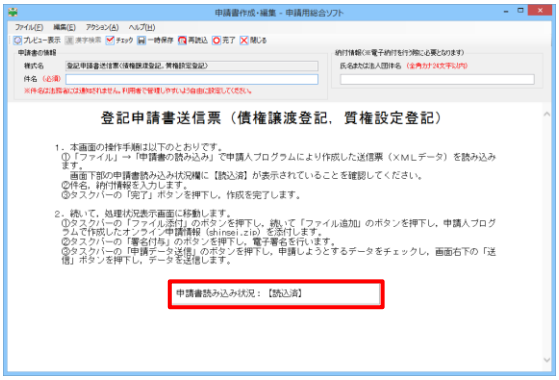
(6)　送信票の持つバージョンが申請用総合ソフトの申請書送信票の持つバージョンより古い場合には，「様式の最新化」画面が表示されます。



「OK」をクリックします。

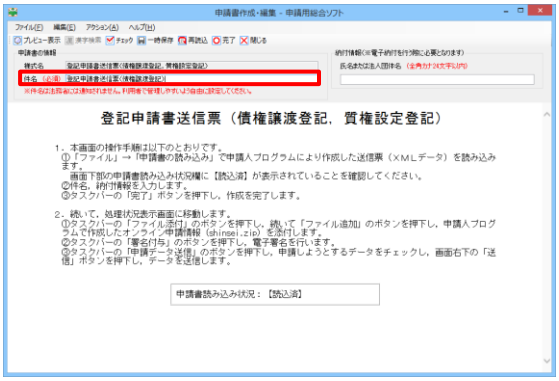
※　様式の最新化では，旧様式の申請データの値を，最新の様式に適用します。

(7)　送信票が読み込まれ，「申請書読み込み状況」欄に「【読込済】」が表示されます。



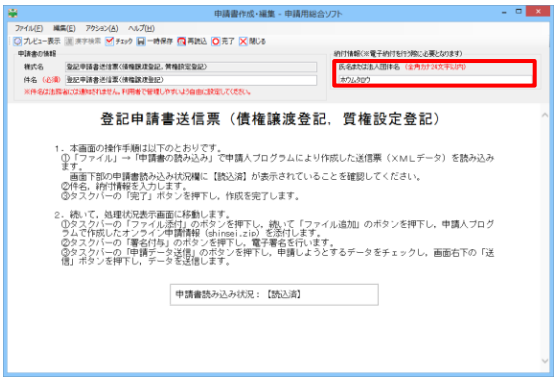
※　なお，「件名」及び「納付情報」は初期化されます。

(8)　「申請書の情報」欄の件名に，作成する送信票の件名を入力します。



※　入力は必須です。件名は法務省に通知されませんので，管理しやすいよう，自由に件名を設定してください。

(9)　電子納付を行う際に必要となる情報を「納付情報」の「氏名または法人団体名」欄に入力します。



※　入力は必須です。小文字を除く全角カナ文字24文字以内で入力してください。なお，全角カナ文字以外に，小文字を除く全角英数字記号及び全角スペースも入力することができます。

※　「オプション」の「入力支援情報」画面において，「氏名（フリガナ）」の設定をしている場合には，設定した内容が表示されます。入力支援情報の設定については，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-7-3　入力支援情報の設定」を参照してください。

＜「納付情報」の「氏名または法人団体名」欄に利用可能な文字一覧＞

数字（全角）	０　１　２　３　４　５　６　７　８　９
英字（全角）	Ａ　Ｂ　Ｃ　Ｄ　Ｅ　Ｆ　Ｇ　Ｈ　Ｉ　Ｊ　Ｋ　Ｌ　Ｍ　Ｎ　Ｏ　Ｐ　Ｑ　Ｒ　Ｓ　Ｔ　Ｕ　Ｖ　Ｗ　Ｘ　Ｙ　Ｚ
カナ（全角）	ア　イ　ウ　エ　オ　カ　キ　ク　ケ　コ　サ　シ　ス　セ　ソ　タ　チ　ツ　テ　ト　ナ　ニ　ヌ　ネ　ノ ハ　ヒ　フ　ヘ　ホ　マ　ミ　ム　メ　モ　ヤ　ユ　ヨ　ラ　リ　ル　レ　ロ　ワ　ヲ　ン ガ　ギ　グ　ゲ　ゴ　ザ　ジ　ズ　ゼ　ゾ　ダ　ヂ　ヅ　デ　ド　バ　ビ　ブ　ベ　ボ　ヴ パ　ピ　プ　ペ　ポ
記号（全角）※	「　」　￥　，　．　（　）　－　ー　／
全角スペース	

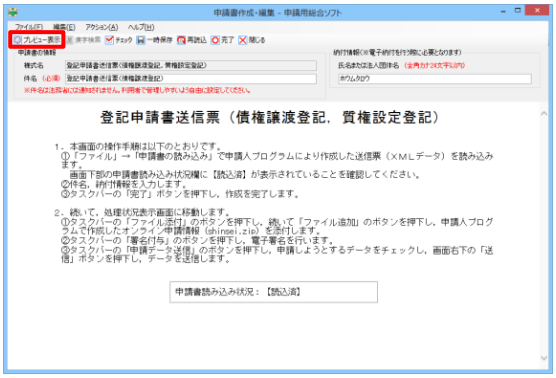
※　「－」：全角マイナス・S-JIS　コード「817C」
　　「ー」：全角長音・S-JIS　コード「815B」

3　申請書送信票のプレビュー表示を表示・印刷する

「申請書作成・編集」画面上部にある「プレビュー表示」のアイコンをクリックすることで，申請書送信票をブラウザで表示することができます。また，ブラウザの印刷機能を使用し，申請書送信票を印刷することができます。

(1)　「申請書作成・編集」画面を表示します。

「申請書作成・編集」画面上部にある「プレビュー表示」のアイコンをクリックします。



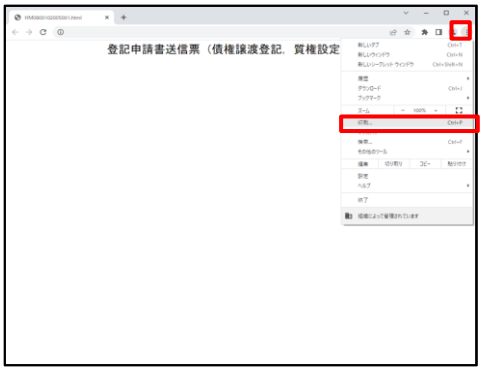
(2)　申請書送信票のプレビューがブラウザで表示されます。

※　動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記関係手続においては，オンライン申請に必要な申請情報を動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成し，申請書送信票にオンライン申請情報として添付して申請することとなるので，ブラウザ上では，申請書様式名のみが表示されます。

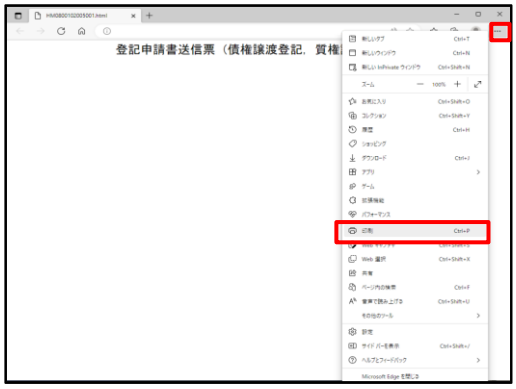
(3)　必要に応じて，ブラウザの印刷機能を使用し，申請書送信票を印刷します。

「設定」アイコンをクリックし，メニューから「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）

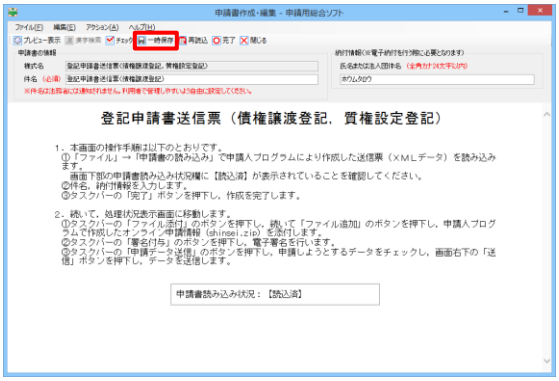
4　申請書送信票を一時保存する

「申請書作成・編集」画面上部にある「一時保存」のアイコンをクリックすることで，作成中の申請書送信票を一時的に保存することができます。

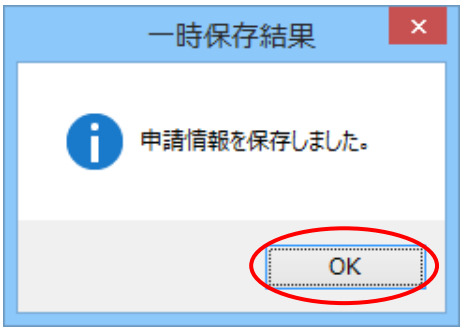
(1)　「申請書作成・編集」画面を表示します。

「一時保存」のアイコンをクリックします。

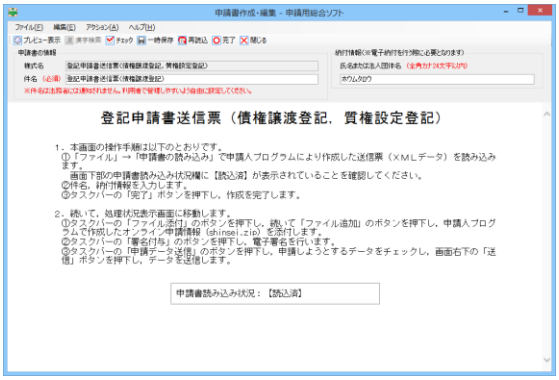
※　一時保存する場合には，「件名」を入力する必要があります。



(2)　「一時保存結果」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



(3)　作成中の申請書送信票が保存され，「申請書作成・編集」画面に戻ります。



5　申請書送信票の作成を終了し，保存する

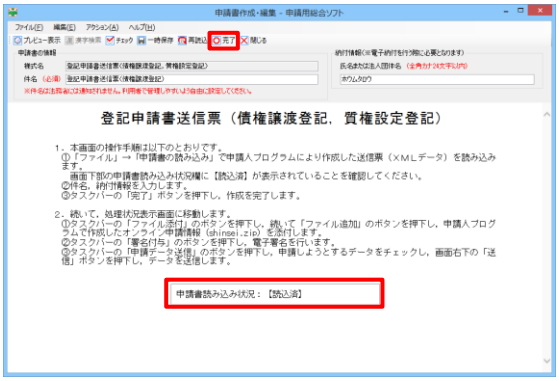
「申請書作成・編集」画面上部にある「完了」のアイコンをクリックすることで，申請書送信票の作成を終了し，保存することができます。

また，「申請書作成・編集」画面上部にある「閉じる」をクリックすることで，申請書送信票の作成を中断することができます。

(ア) 申請書送信票の作成を終了する

(1)　「申請書作成・編集」画面を表示します。

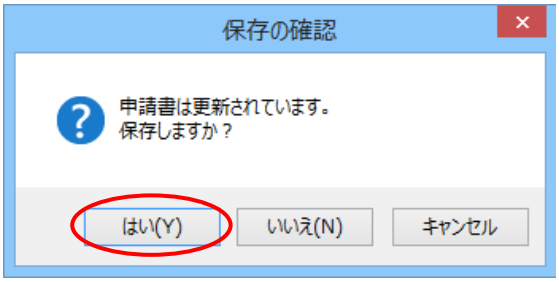
「申請書読み込み状況」欄に「【読込済】」が表示されていることを確認し，「完了」のアイコンをクリックします。



※　申請書送信票の作成を終了する場合には，「件名」及び「納付情報」を入力する必要があります。

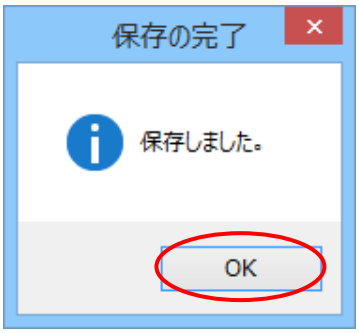
(2)　「保存の確認」画面が表示されます。

「はい」を選択すると，申請書送信票の保存を行います。
「いいえ」を選択すると，申請書送信票の保存を行わずに編集処理を終了します。
「キャンセル」を選択すると，申請書送信票の保存を行わずに，「申請書作成・編集」画面に戻ります。



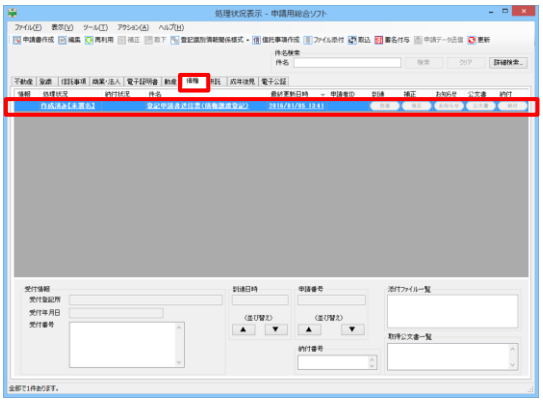
※　初期状態及び一時保存した時点の状態から申請書送信票の内容に変更がない場合には，「保存の確認」画面は表示されません。

(3)　申請書送信票が保存されると，「保存の完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



(4)　「処理状況表示」画面に戻ります。

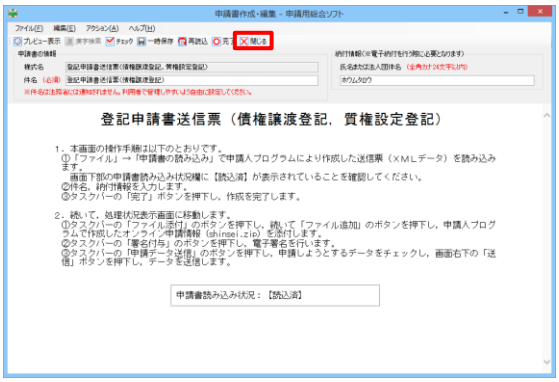
※　動産譲渡登記の場合には，「動産」のタブを，債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「債権」のタブを選択し，作成済み【未署名】の申請書送信票が表示されていることを確認します。



（イ）申請書送信票の作成を中断する

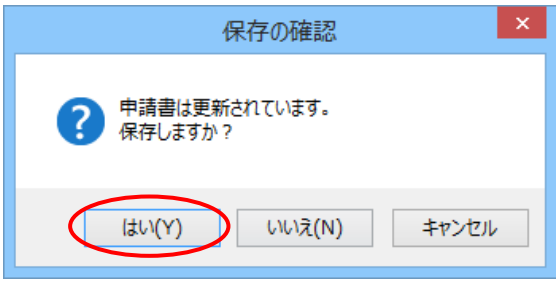
（1）「申請書作成・編集」画面を表示します。

「閉じる」のアイコンをクリックします。



（2）「保存の確認」画面が表示されます。

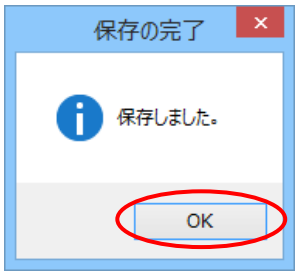
「はい」を選択すると，申請書送信票の保存を行います。
「いいえ」を選択すると，申請書送信票の保存を行わずに編集処理を終了します。
「キャンセル」を選択すると，申請書送信票の保存を行わずに，「申請書作成・編集」画面に戻ります。



※ 申請書送信票の保存を行う場合には，「件名」及び「納付情報」を入力する必要があります。

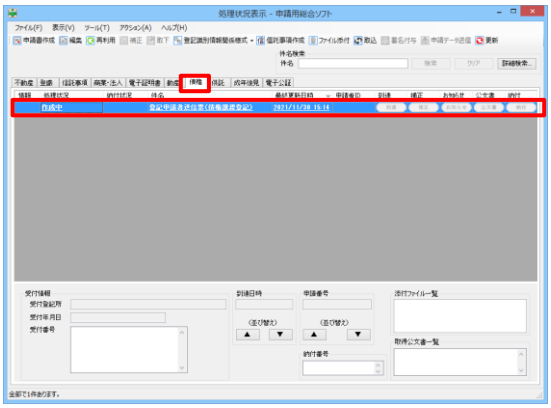
※ 初期状態及び一時保存した時点の状態から申請書送信票の内容に変更がない場合には，「保存の確認」画面は表示されず，「処理状況表示」画面に戻ります。

（3）申請書送信票が保存されると，「保存の完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



(4)　「処理状況表示」画面に戻ります。

※　動産譲渡登記の場合には，「動産」のタブを，債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「債権」のタブを選択し，作成中の申請書送信票が表示されていることを確認します。

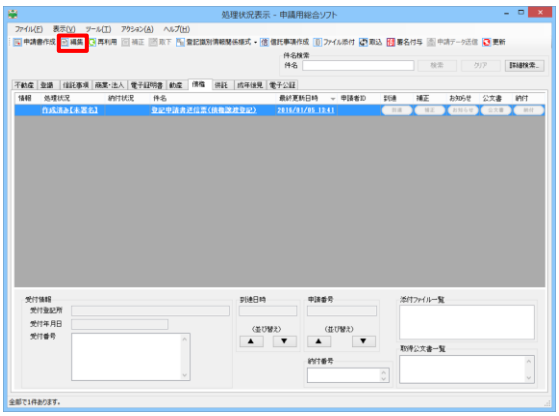


6　保存した申請書送信票を再編集（更新）する

申請用総合ソフトにより作成し，保存した申請書送信票の「件名」及び「納付情報」を更新することができます。

ただし，登記・供託オンライン申請システムに送信済みの申請書送信票については，「件名」及び「納付情報」を更新することはできません。

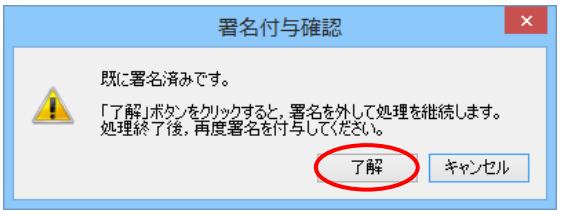
（1）「処理状況表示」画面を表示します。



「件名」及び「納付情報」を更新しようとする申請書送信票を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し，ツールバーの「編集」のアイコンをクリックします。

※　更新することができる申請書送信票は，「処理状況」欄に「作成中」，「作成済み【未署名】」又は「未送信」と表示されているもののみです。

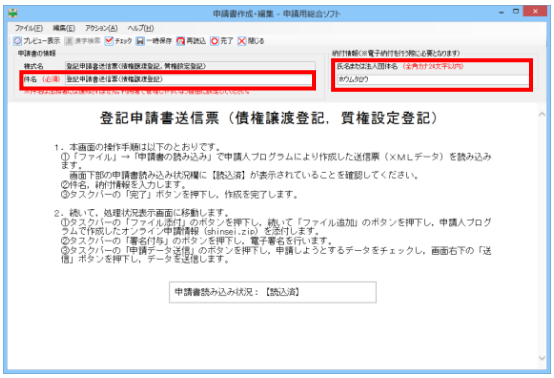
なお，既に署名が付与されている送信票を選択した場合には，「署名付与確認」画面が表示されます。



申請書送信票を更新する場合には，「了解」をクリックすると，署名を外し，処理を継続することができます。申請書送信票の更新が完了した後，再度署名を付与してください。

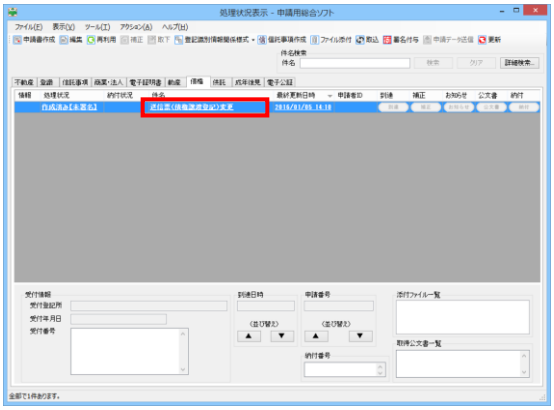
※　署名の付与については，本マニュアルの「第２　申請データを作成・送信する　－　９　電子署名を付与する」を参照してください。

(2)　選択した申請書送信票について，「申請書作成・編集」画面が表示されますので，「件名」又は「納付情報」を変更します。



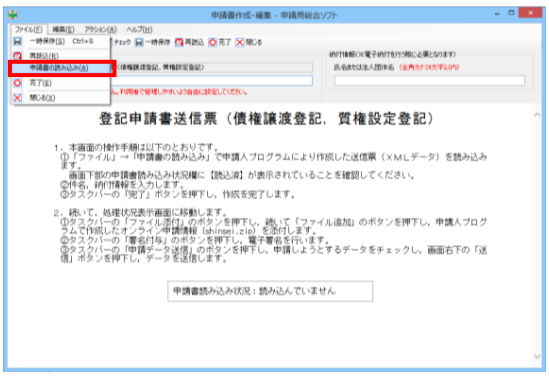
(3)　申請書送信票の保存の際，選択した申請書送信票に上書き保存されます。

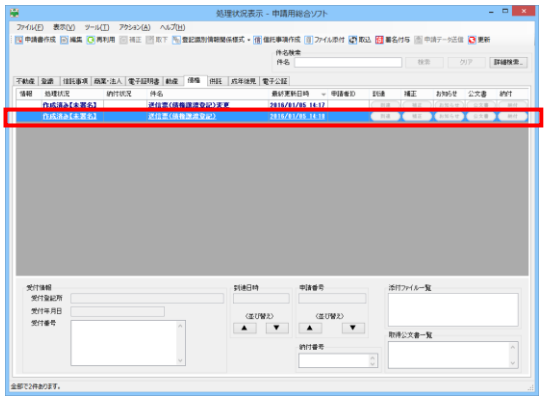
※　申請書送信票の保存については，本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　5　申請書送信票の作成を終了し，保存する」を参照してください。



なお，「申請書の読み込み」を再度実施した場合には，申請書送信票の更新は行われず，新たに申請書送信票が作成されます。

※　申請書の再読込については，本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　7　送信票の再読込を行う」を参照してください。



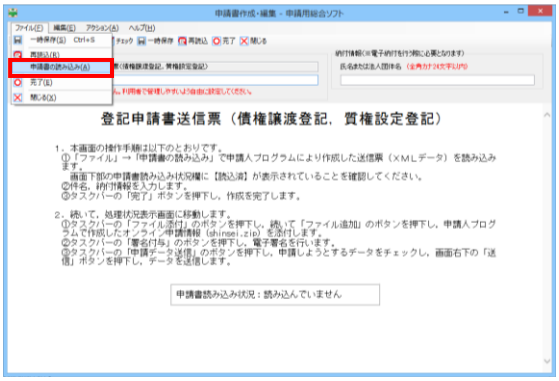


7　送信票の再読込を行う

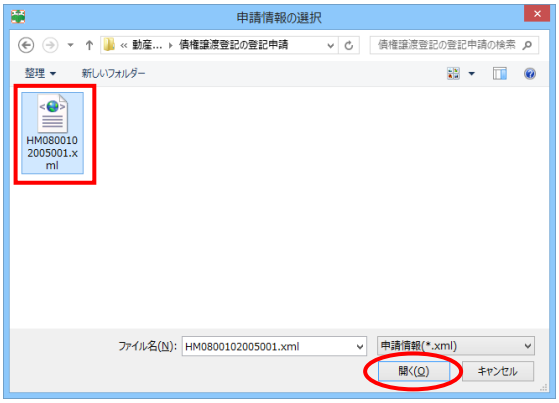
動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」において作成し，申請用総合ソフトに読み込んだ送信票（XMLファイル）については，「申請書作成・編集」画面にて，再読込を行うことができます。

（1）「申請書作成・編集」画面を表示します。

「ファイル」メニューの「申請書の読み込み」をクリックします。

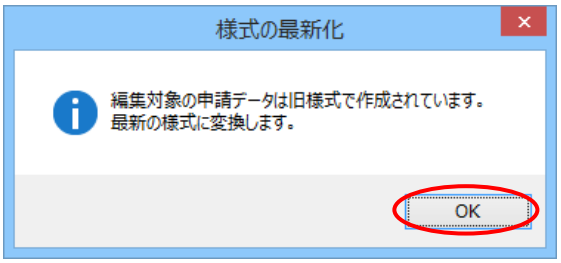


（2）「申請情報の選択」画面が表示されますので，再読込を行う送信票（XML ファイル）を選択し，「開く」をクリックします。



※「申請人プログラム」により作成される送信票（XMLファイル）のファイル名は，利用する手続により異なります。ファイル名の一覧については，本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　11　その他申請データ作成上の注意点など」を参照してください。

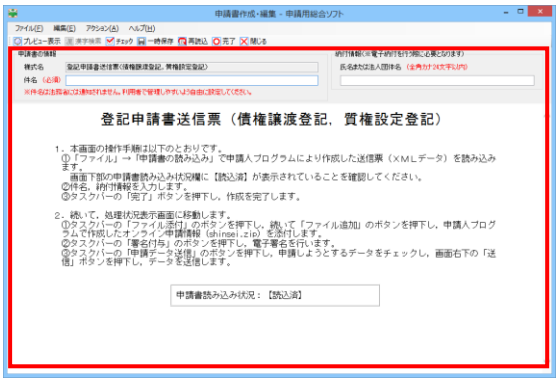
(3)　再読込を行った送信票の持つバージョンが申請用総合ソフトの申請書送信票の持つバージョンより古い場合には，「様式の最新化」画面が表示されます。



「OK」をクリックします。

※　様式の最新化では，旧様式の申請データの値を，最新の様式に適用します。

(4)　編集中の申請書送信票が破棄され，再読込を行った送信票の内容を反映した「申請書作成・編集」画面が表示されます。



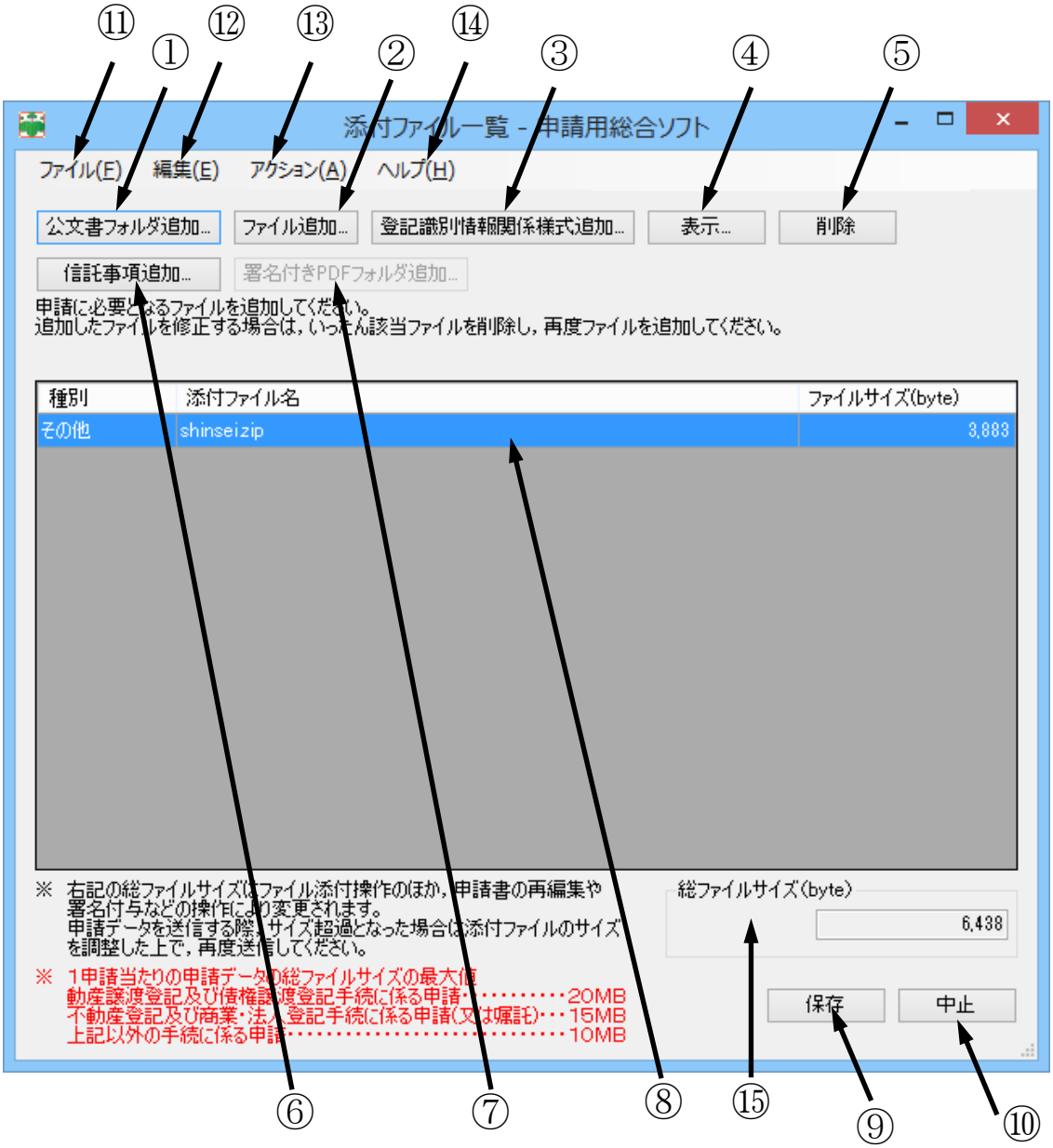
※　なお，再読込を行う前の申請書送信票に入力されていた「件名」及び「納付情報」は初期化されますので，再度入力してください。

※ 保存した申請書送信票を更新する際に，「申請書の読み込み」を再度実施した場合には，保存済みの申請書送信票とは別に，新たに申請書送信票が作成されます。

8　申請書送信票に添付情報を添付する

申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票に，添付情報として，動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成したオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ(shinsei.zip)を添付します。

「添付ファイル一覧」画面レイアウト



① 「公文書フォルダ追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

② 「ファイル追加」

添付ファイルを「添付ファイル一覧」欄に追加するためのボタンです。

③ 「登記識別情報関係様式追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

④ 「表示」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

⑤ 「削除」

選択したファイルを「添付ファイル一覧」欄から削除するためのボタンです。

⑥ 「信託事項追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

⑦ 「署名付き PDF フォルダ追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

⑧ 「添付ファイル一覧」欄

申請書送信票に添付したオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データが表示されます。表示されるファイル名は「shinsei.zip」となります。

⑨ 「保存」

「添付ファイル一覧」欄に表示されたファイルを申請書送信票に添付して保存し，「添付ファイル一覧」画面を閉じるためのボタンです。

⑩ 「中止」

「添付ファイル一覧」画面を閉じるためのボタンです。

⑪ 「ファイル」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「保存」

「⑨「保存」」と同様の処理を行います。

・「中止」

「⑩「中止」」と同様の処理を行います。

⑫ 「編集」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「公文書フォルダ追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

・「ファイル追加」

「②「ファイル追加」」と同様の処理を行います。

・「登記識別情報関係様式追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

・「信託事項追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

・「署名付き PDF フォルダ追加」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

・「削除」

「⑤「削除」」と同様の処理を行います。

⑬ 「アクション」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「表示」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

⑭ 「ヘルプ」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

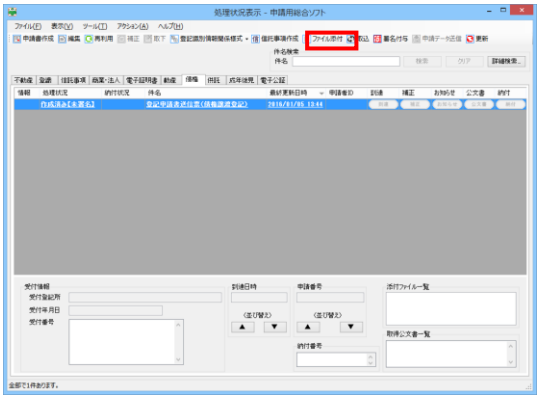
・「申請用総合ソフトのヘルプ」

申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

⑮ 「総ファイルサイズ」

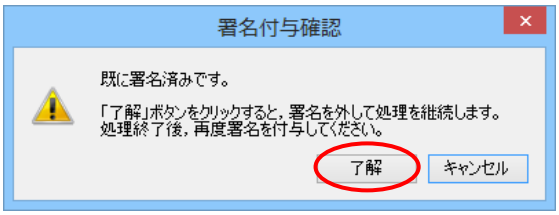
申請データの総ファイルサイズが表示されます。

（1）　「処理状況表示」画面を表示します。



ファイルを添付しようとする申請書送信票を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し，ツールバーの「ファイル添付」のアイコンをクリックします。

※　ファイルを添付することができるのは，「処理状況」欄に「作成中」，「作成済み【未署名】」又は「未送信」と表示されている申請書送信票のみです。



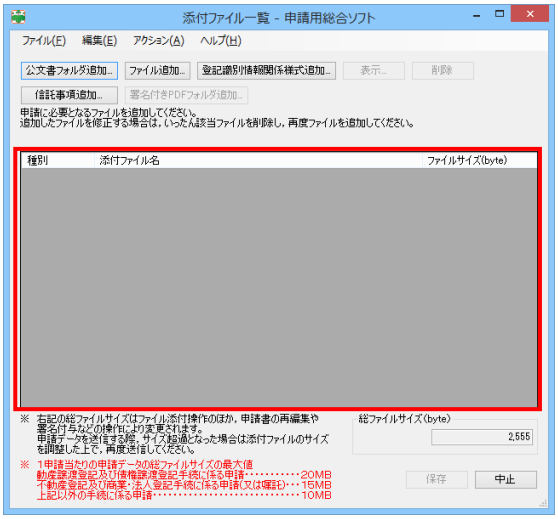
既に署名が付与されている申請書送信票を選択した場合には，「署名付与確認」画面が表示されます。

申請書送信票に添付ファイルの追加を行う場合には，「了解」をクリックすると，署名を外し，処理を継続することができます。オンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ(shinsei.zip)の添付が完了した後，再度署名を付与してください。

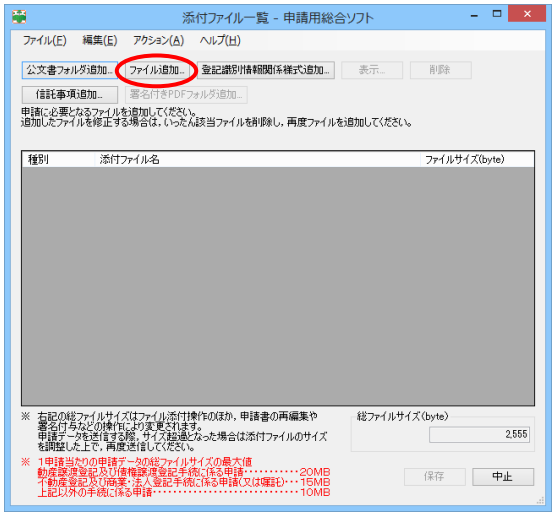
※　署名の付与については，本マニュアルの「第２　申請データを作成・送信する　－　９　電子署名を付与する」を参照してください。

(2)　「添付ファイル一覧」画面が表示されます。

※　既に申請書送信票にファイルが添付されている場合には，「添付ファイル一覧」欄に添付済みファイルが表示されます。

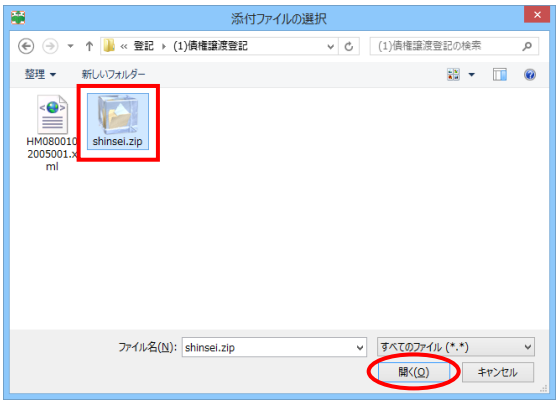


(3)　「ファイル追加」のボタンをクリックします。

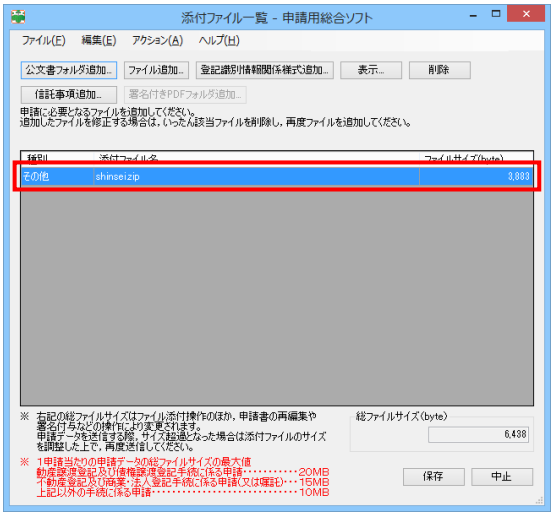


(4)　「添付ファイルの選択」画面が表示されますので，添付するファイルをクリックして選択し，「開く」をクリックします。

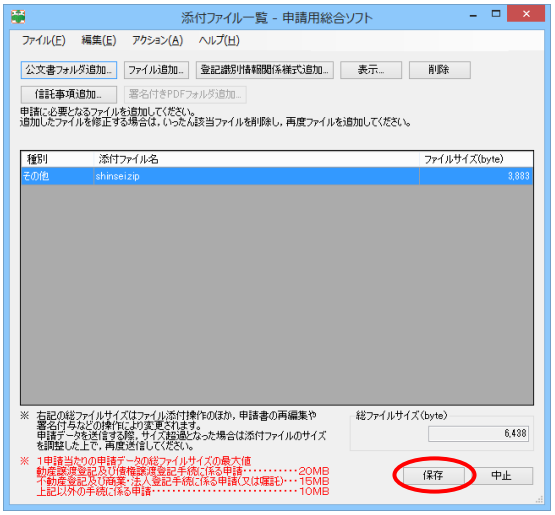
※　オンライン申請データ又はオンライン証明書請求データのファイル名は，いずれも「shinsei.zip」となります。ファイル名については，変更しないでください。



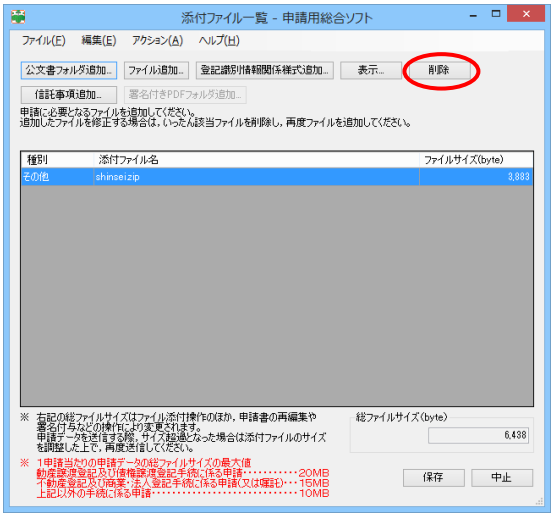
(5)　「添付ファイル一覧」画面に戻りますので，「添付ファイル一覧」欄に選択したファイルが表示されていることを確認します。



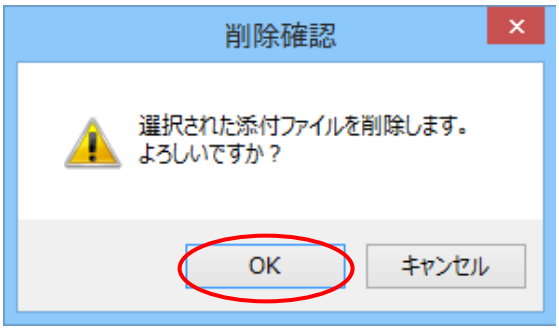
(6)　添付するオンライン申請情報の確定後，「保存」をクリックし，申請書送信票に添付ファイルを添付します。

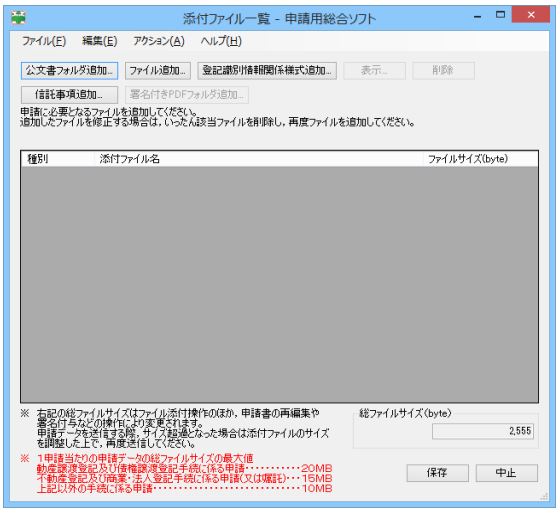


※　ファイルを「添付ファイル一覧」の表示から削除する場合には，対象のファイルをクリックして選択し，「削除」をクリックします。



「削除確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックし，「添付ファイル一覧」画面に戻ります。

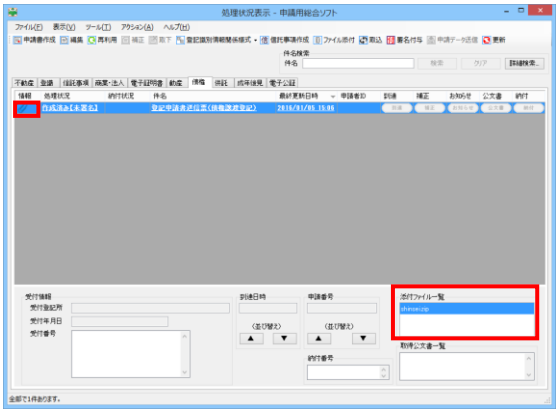




（7）「処理状況表示」画面に戻ります。

（1）で選択した申請書送信票に，選択した添付ファイルが添付されていることを確認します。

※　添付ファイルは，画面右下の「添付ファイル一覧」のボックスに表示されます。また，ファイルが添付された申請書送信票については，左端の「情報」欄にクリップのアイコンが表示されます。

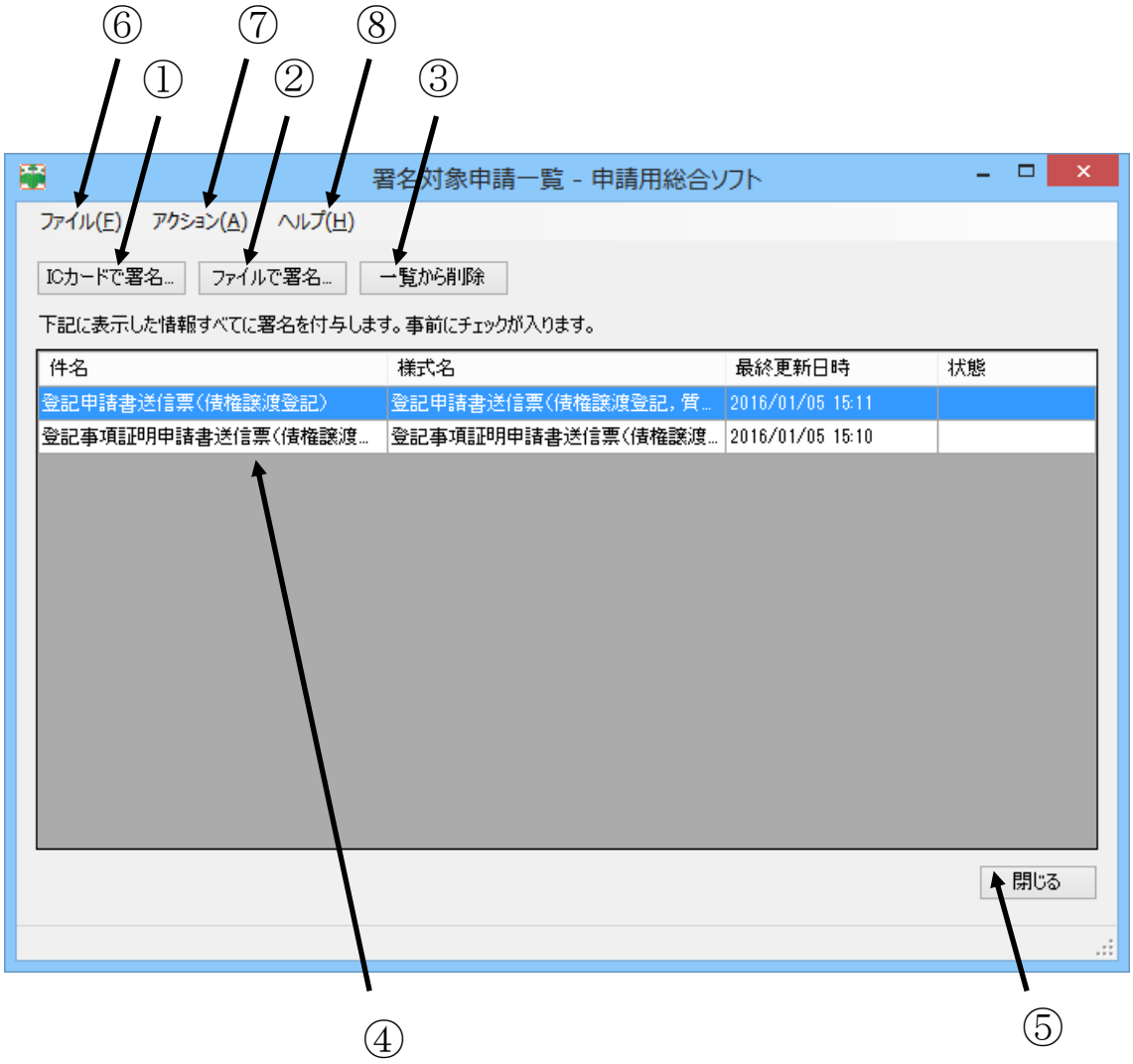


9　電子署名を付与する

申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票に電子署名を付与することができます。電子署名を付与する際には，民間認証局などから電子証明書を取得する必要があります。

電子証明書の取得方法については，「申請者操作手引書（導入編）　-　第4章　事前準備　-　4．4　電子署名に必要な証明書の取得」を参照してください。

「署名対象申請一覧」画面レイアウト



① 「IC カードで署名」

IC カードで電子署名を付与するためのボタンです。

② 「ファイルで署名」

PKCS#12 形式の証明書ファイルで電子署名を付与するためのボタンです。

③ 「一覧から削除」

選択した申請書送信票を「署名対象申請一覧」欄から削除するためのボタンです。

④ 「署名対象申請一覧」欄

電子署名を付与する対象となる申請書送信票の一覧が表示されます。

⑤ 「閉じる」

「署名対象申請一覧」画面を閉じるためのボタンです。

⑥ 「ファイル」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

- 「閉じる」

  「⑤「閉じる」」と同様の処理を行います。

⑦ 「アクション」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

- 「IC カードで署名」

  「①「IC カードで署名」」と同様の処理を行います。
- 「ファイルで署名」

  「②「ファイルで署名」」と同様の処理を行います。
- 「一覧から削除」

  「③「一覧から削除」」と同様の処理を行います。

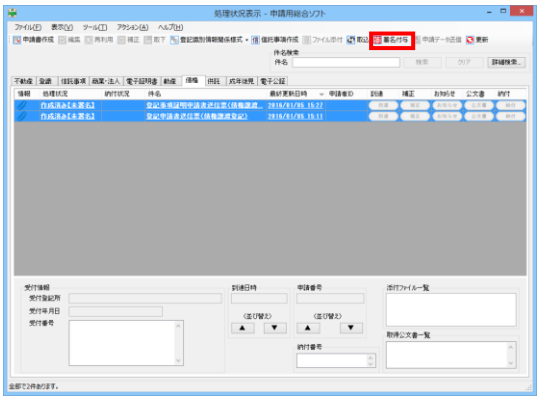
⑧ 「ヘルプ」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

- 「申請用総合ソフトのヘルプ」

  申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

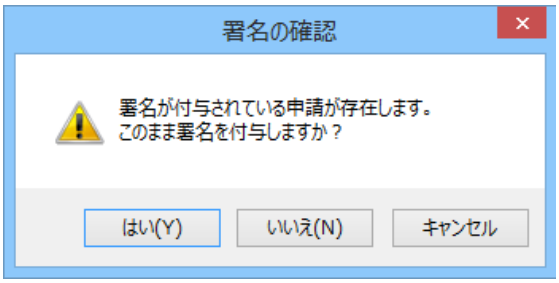
（1）　「処理状況表示」画面を表示します。



電子署名を付与しようとする申請書送信票を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し，ツールバーの「署名付与」のアイコンをクリックします。

なお，複数の申請書送信票に一括して署名を付与する場合には，Ctrl キーを押しながら，対象の申請書送信票をクリックして選択してください。

※　電子署名を付与することができる申請書送信票は，「処理状況」欄に「作成済み【未署名】」又は「未送信」と表示されているもののみです。

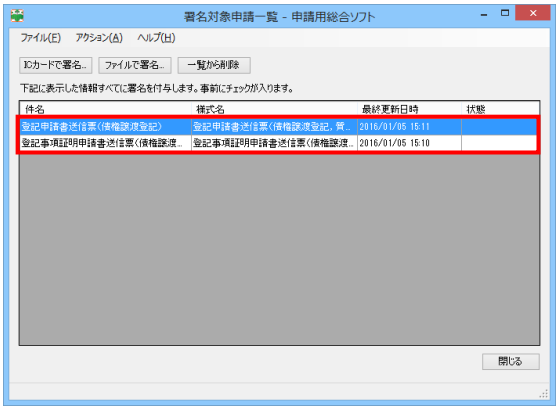


既に署名が付与されている申請書送信票を選択した場合には，「署名の確認」画面が表示されます。

「はい」を選択すると，署名付与が済んでいるものも含め，選択した全ての申請書送信票に電子署名を付与します（署名付与済みのものについて，追加で署名の付与を行います（複数署名）。）。
「いいえ」を選択すると，署名が付与されていない申請書送信票のみを電子署名付与の対象とします（既に電子署名が付与されているものについて，署名を付与し直すことはありません。
「キャンセル」を選択すると，「処理状況表示」画面に戻ります。

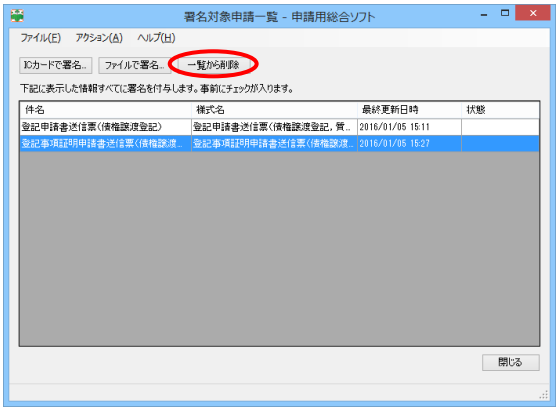
(2)　「署名対象申請一覧」画面が表示されます。

「署名対象申請一覧」欄に，(1)で選択した申請書送信票が表示されていることを確認します。

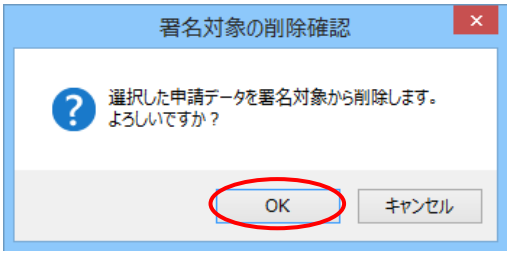


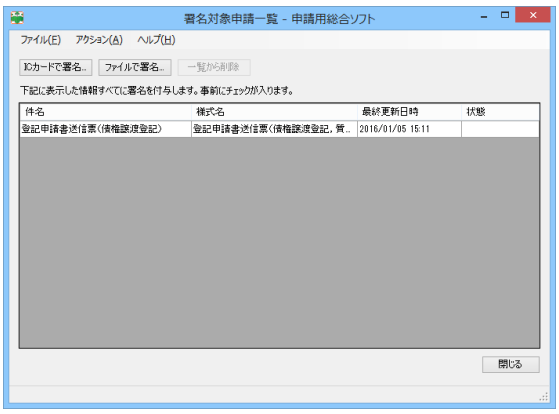
※　申請書送信票を「署名対象申請一覧」欄から削除する場合には，対象の申請書送信票をクリックして選択し，「一覧から削除」のボタンをクリックします。

なお，複数の申請書送信票を一括して「署名対象申請一覧」欄から削除する場合には，Ctrl キーを押しながら，対象の申請書送信票をクリックして選択してください。

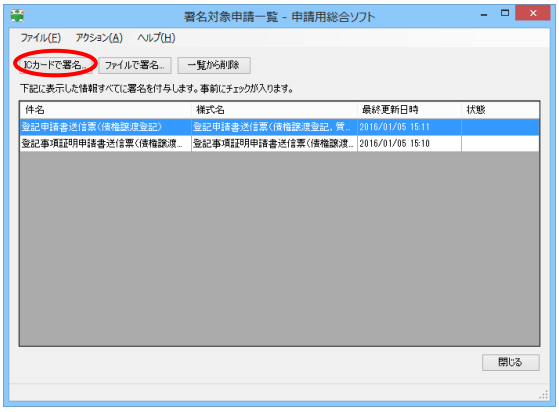


「署名対象の削除確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックし，「署名対象申請一覧」画面に戻ります。



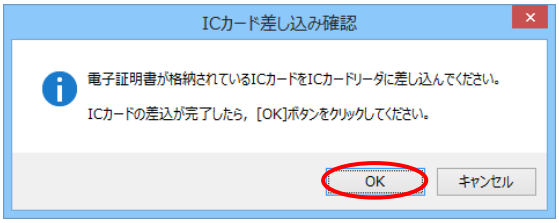


(3)　電子署名を付与する申請書送信票の確定後，署名の方法を選択します。



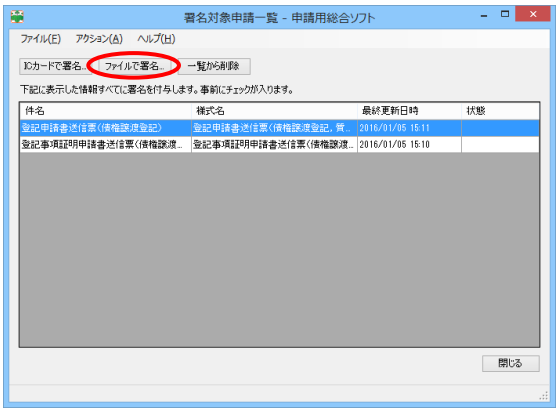
電子署名の付与において利用するメディアによって，「ICカードで署名」又は「ファイルで署名」のいずれかを選択します。

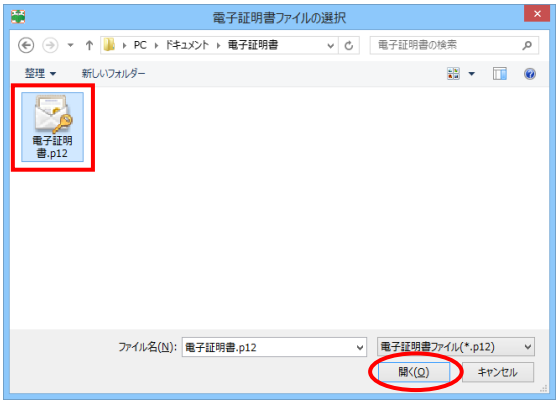
「IC カードで署名」のボタンをクリックすると，「IC カード差し込み確認」画面が表示されますので，カードリーダに電子証明書が格納されている IC カードを差し込み，「OK」をクリックします。



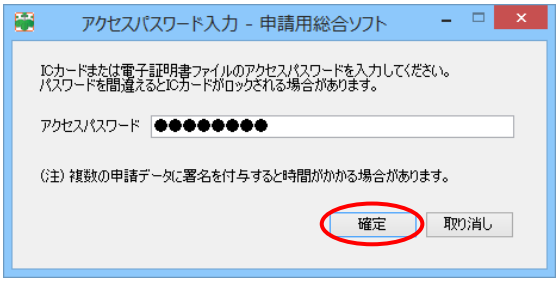
※　使用する IC カードの登録及び切替えについては，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-7-4　IC カードの切替え」を参照してください。

「ファイルで署名」のボタンをクリックすると，「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので，使用する電子証明書を選択し，「開く」をクリックします。



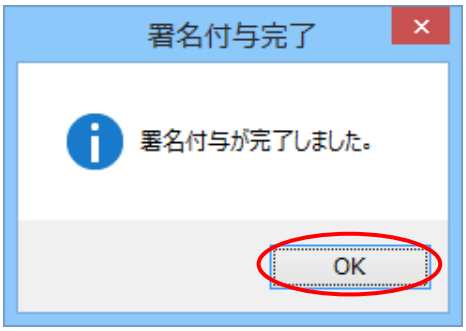


(4)　「アクセスパスワード入力」画面が表示されますので，IC カード又は電子証明書のアクセスパスワードを入力し，「確定」をクリックします。



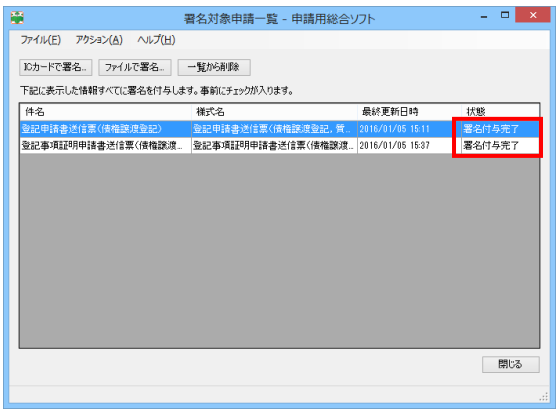
※　複数の申請データに署名を付与すると時間がかかる場合があります。

(5)　署名の付与が完了しますと，「署名付与完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。

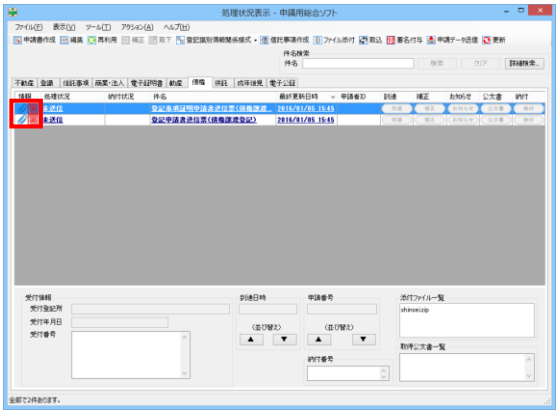


(6)　「署名対象申請一覧」画面に戻ります。

電子署名を付与する対象として選択した申請書送信票の「状態」欄の表示が「署名付与完了」であることを確認し，「閉じる」をクリックします。

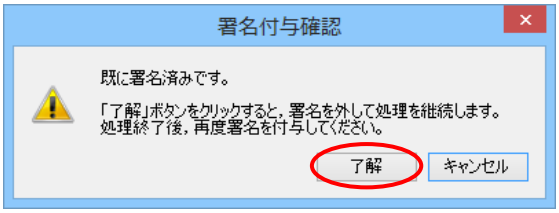


(7)　「処理状況表示」画面に戻ります。



(1)で選択した申請書送信票が署名済みであることを確認します。
また，「情報」欄の右側の「処理状況」欄に「未送信」と表示されていることも同時に確認します。

※　署名済みの申請書送信票については，左端の「情報」欄に「署」のアイコンが表示されます。



※　署名済みの申請書送信票を選択し，「編集」及び「ファイル添付」をクリックすると，「署名付与確認」画面が表示されます。
「了解」をクリックすると，署名を外し，処理を継続することができます。処理完了後，再度署名を付与してください。

なお，動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記関係手続の代理申請を行う場合には，委任者は，代理人が作成した申請データを受け取り，委任者の電子証明書により，追加で電子署名を付与し，代理人に渡す必要があります（登記事項概要証明書の交付請求については，代理申請を行うことはできません。）。
詳細は以下の通りです。

＜代理申請における複数署名の方法1（委任者と代理人が別の端末で電子署名を行う場合）＞

①　代理人によるオンライン申請情報の作成	代理人は，動産譲渡登記・動産譲渡登記の申請人プログラムにより，代理人情報ファイル（DAIRI.xml）を含むオンライン申請情報（送信票及びオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ（shinsei.zip））を作成します（※）。

② 代理人による申請データの作成及び電子署名の付与	代理人は，申請用総合ソフトにより，申請データを作成し（申請書送信票の作成，①で作成した送信票の読み込み，オンライン申請データ又はオンライン証明書請求データの添付を含む。），電子署名を付与します。

③ 代理人による申請データの書き出し及び受け渡し	代理人は，電子署名を付与した申請データ一式を書き出し，メール等を利用して，委任者に渡します。 申請データの書き出しについては，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-2-1　データの書き出し」を参照してください。

④ 委任者による申請データの取り込み及び電子署名の付与	委任者は，代理人から受け取った申請データ一式を申請用総合ソフトに取り込み，委任者の電子証明書により，追加して電子署名を付与します。 申請データの取り込みについては，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-2-2　データの取り込み」を参照してください。

⑤ 委任者による申請データの書き出し及び受け渡し	委任者は，電子署名を追加した申請データ一式を書き出し，メール等を利用して，代理人に渡します。

⑥ 代理人による申請データの取り込み及び送信	代理人は，委任者から受け取った申請データ一式を申請用総合ソフトに取り込み，当該申請データを送信します。

＜代理申請における複数署名の方法2（委任者と代理人が同一の端末で電子署名を行う場合）＞

① 代理人によるオンライン申請情報の作成	代理人は，動産譲渡登記・動産譲渡登記の申請人プログラムにより，代理人情報ファイル（DAIRI.xml）を含むオンライン申請情報（送信票及びオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ（shinsei.zip））を作成します（※）。

↓

② 代理人による申請データの作成及び電子署名の付与	代理人は，申請用総合ソフトにより，申請データを作成し（申請書送信票の作成，①で作成した送信票の読み込み，オンライン申請データ又はオンライン証明書請求データの添付を含む。），電子署名を付与します。

↓

③ 委任者による電子署名の付与	委任者は，委任者の電子証明書により，追加して電子署名を付与します。

↓

④ 代理人による申請データの送信	代理人は，当該申請データを送信します。

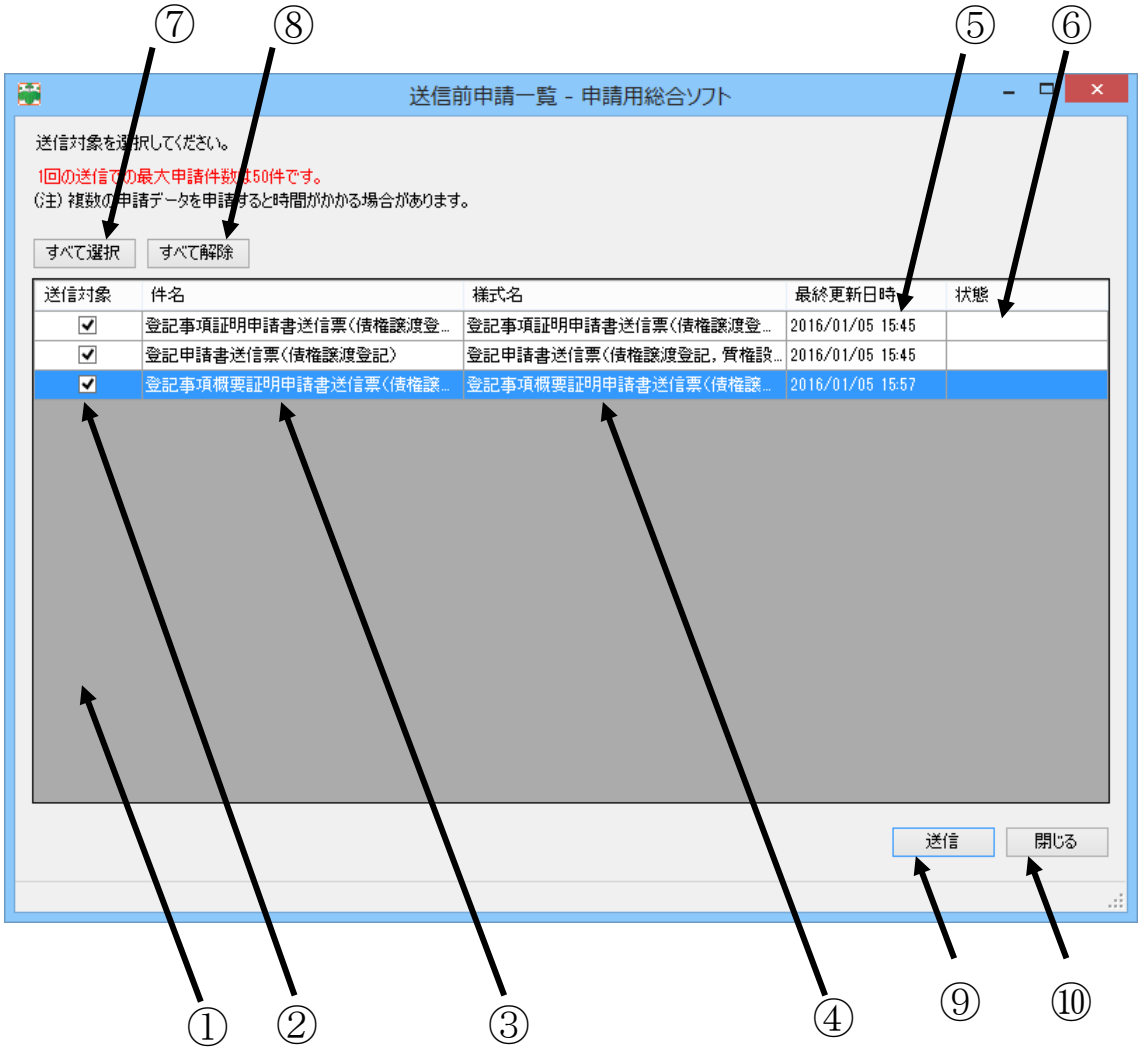
※ オンラインによる登記申請又は証明書交付請求に必要なオンライン申請データ・オンライン証明書請求データの作成に当たっては，申請人プログラムの操作説明書のほか，法務省ホームページ（「動産譲渡登記制度について Ⅳオンラインによる手続」，「債権譲渡登記制度について Ⅳオンラインによる手続」）に掲載されている以下の仕様を参照してください（随時更新されますので，最新のものを法務省ホームページで確認するようご留意ください。）。

- 動産譲渡登記オンライン申請データ仕様
- 動産譲渡登記オンライン請求データ仕様
- 債権譲渡登記オンライン申請データ仕様
- 債権譲渡登記オンライン請求データ仕様

10　申請データを送信する

作成した申請データを送信します。

「送信前申請一覧」画面レイアウト



① 「送信前申請一覧」欄

送信前の申請書送信票の一覧が表示されます。

② 「送信対象」欄

送信する申請書送信票を選択するチェックボックスです。

③ 「件名」欄

申請書送信票の件名が表示されます。

④ 「様式名」欄

申請書送信票の様式名が表示されます。

⑤ 「最終更新日時」欄

最後に申請書送信票を更新した日時が表示されます。

⑥ 「状態」欄

申請書送信票の送信後，送信結果が表示されます。

⑦ 「すべて選択」

「送信前申請一覧」欄の全ての申請書送信票を送信の対象として選択するためのボタンです。

⑧ 「すべて解除」

「送信前申請一覧」欄の全ての申請書送信票を送信の対象から外すためのボタンです。

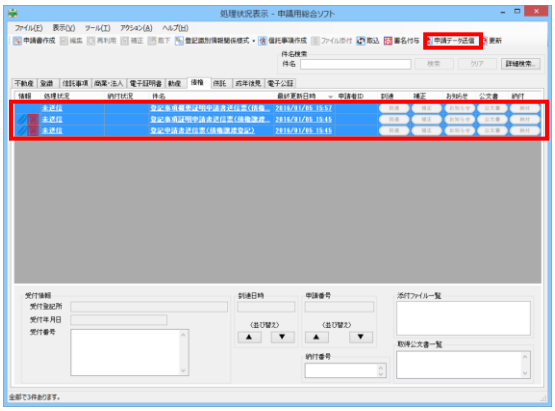
⑨ 「送信」

送信の対象として選択した申請書送信票を送信するためのボタンです。

⑩ 「閉じる」

「送信前申請一覧」画面を閉じるためのボタンです。

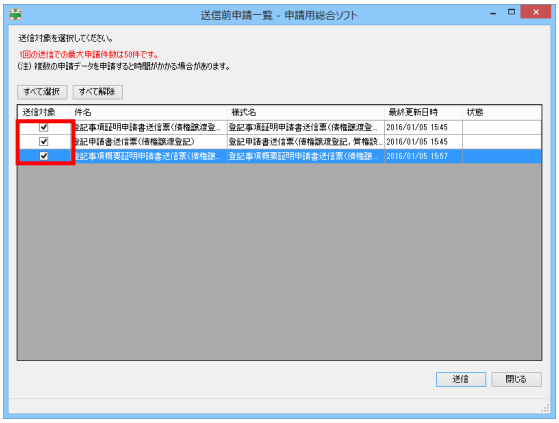
（1）　「処理状況表示」画面を表示します。



送信する申請書送信票を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し，ツールバーの「申請データ送信」のアイコンをクリックします。

なお，複数の申請書送信票をまとめて送信する場合には，Ctrl キーを押しながら，対象の申請書送信票をクリックして，選択してください。

（2）　「送信前申請一覧」画面が表示されます。



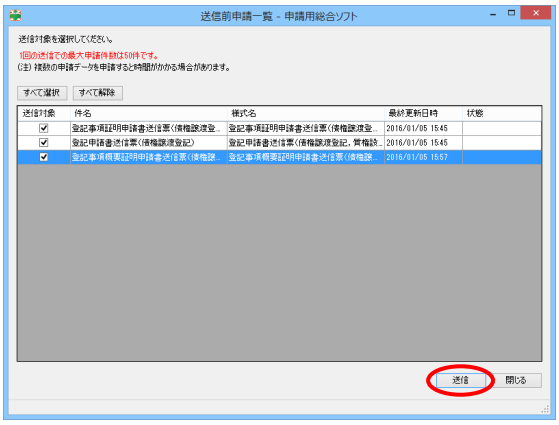
（1）で選択した申請書送信票が一覧で表示されますので，送信する申請書送信票の「送信対象」欄をチェックします。

※　送信の対象となるのは，「処理状況表示」画面において，「処理状況」欄に「未送信」と表示されている申請書送信票のみです（（1）において選択した申請書送信票が「未送信」と表示されているものでなかった場合，「送信前申請一覧」には反映されません。）。

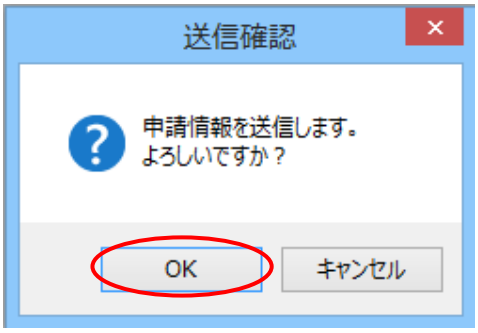
※　「送信前申請一覧」に表示された全ての申請書送信票をまとめて送信する場合には，「すべて選択」のボタンをクリックすることにより，一括して「送信対象」欄をチェックすることができます。

※　一回の送信での最大申請件数は 50 件です。

(3)　「送信」をクリックします。

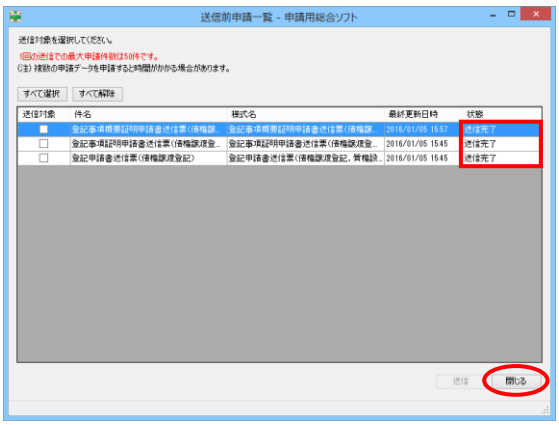


(4)　「送信確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



(5)　「送信前申請一覧」画面に戻ります。

送信の対象として選択した申請書送信票の「状態」欄が「送信完了」と表示されていることを確認後，「閉じる」をクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



11　その他申請データ作成上の注意点など

・　動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した申請データの取扱いについて

動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票（XMLファイル）の読み込みを行う際は，申請する手続に応じたものを読み込んでください。申請する手続と異なる種類の送信票を読み込んだ場合，正常に申請を行うことができなくなる可能性があります。

手続ごとに送信票のファイル名が異なりますので，申請書様式と送信票のファイル名の対応については，以下の一覧を参照してください。

また，動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票(XML ファイル)を読み込まずに申請用総合ソフトによる申請書送信票の作成を完了した場合や，動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成したオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ（shinsei.zip）が添付されていない場合であっても，申請用総合ソフトにおいて申請書送信票の送信を行うことはできますが，正常に申請の処理を行うことができませんので，ご注意ください。

なお，概要記録事項証明書の交付請求については，申請人プログラムにより作成した送信票の読み込みを行う必要はありません。申請の方法については，「申請者操作手引書（商業・法人登記申請　申請用総合ソフト編）　６－５　概要記録事項証明書（動産・債権）の交付請求」を参照してください。

＜動産譲渡登記＞

	様式名	送信票のファイル名
1.	登記申請書送信票（動産譲渡登記）	HM1200102005001.xml
2.	登記事項概要証明申請書送信票（動産譲渡登記）	HM1200103006001.xml
3.	登記事項証明申請書送信票（動産譲渡登記）	HM1200103007001.xml
4.	事前提供データ送信票（動産譲渡登記）	HM1200102006001.xml

＜債権譲渡登記，質権設定登記＞

	様式名	送信票のファイル名
1.	登記申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）	HM0800102005001.xml
2.	登記事項概要証明申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）	HM0800103008001.xml
3.	登記事項証明申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）	HM0800103009001.xml
4.	事前提供データ送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）	HM0800102006001.xml

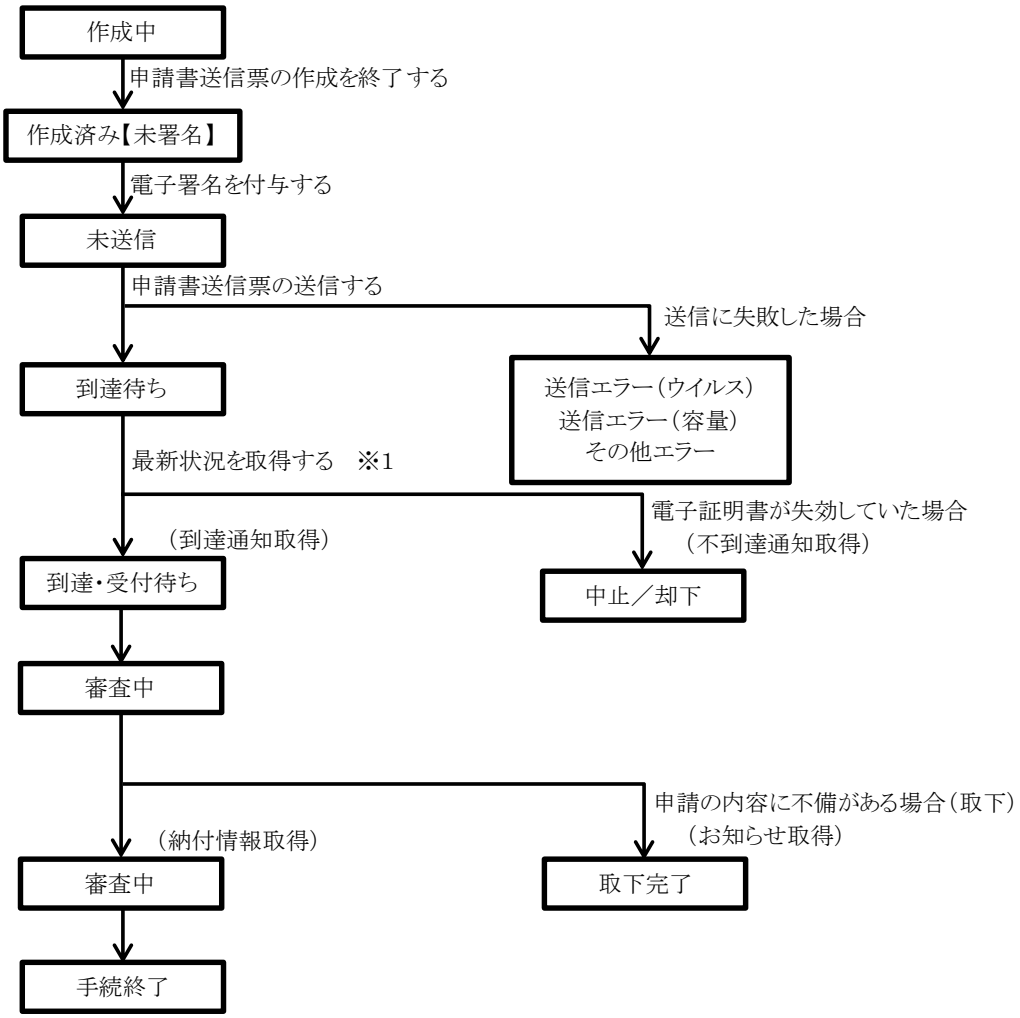
第3 処理状況確認等

申請用総合ソフトを利用して作成した申請書送信票の作成状況や，申請した手続の処理状況については，「処理状況表示」画面において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，公文書（証明書）の取得を行うことができます。

なお，かんたん証明書請求で申請した手続の処理状況については，申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面では確認することはできませんので，ご注意ください。

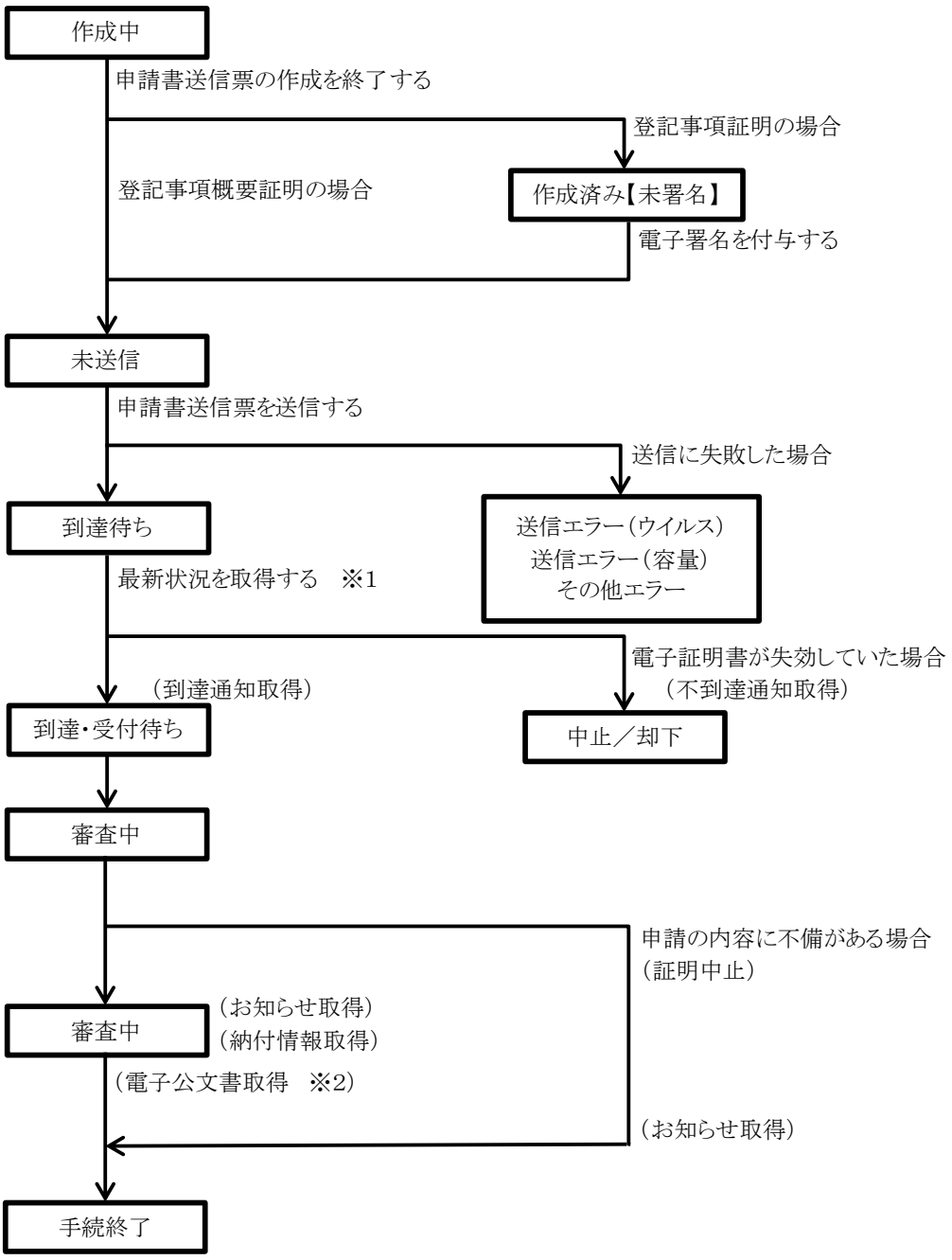
処理状況は以下のように遷移します。

＜処理状況の遷移（登記の場合）＞



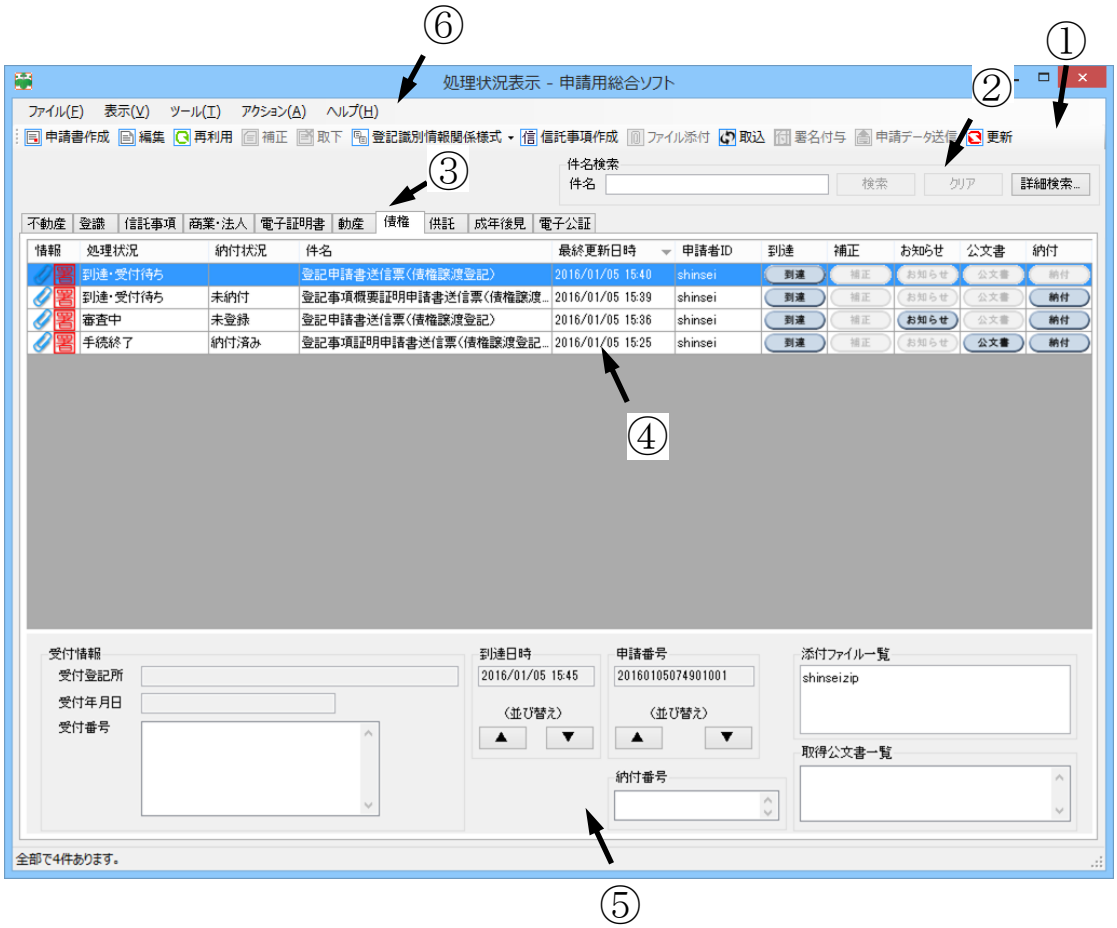
※1　到達待ち以降，最新状況を取得することで，処理状況が更新される

＜処理状況の遷移（証明の場合）＞



※1　到達待ち以降，最新状況を取得することで，処理状況が更新される
※2　オンライン交付を希望した場合

「処理状況表示」画面レイアウト



① 「ツールバー」

「ツールバー」レイアウトを参照してください。

② 「件名検索」欄

作成した申請書送信票を，件名により検索することができます。「件名検索」欄レイアウトを参照してください。

③ 「手続」タブ

処理状況確認等を行う手続（業務区分）を選択するためのタブです。

④ 「基本情報」欄

作成した申請書送信票や申請した手続についての基本情報を表示します。「基本情報」欄レイアウトを参照してください。

⑤ 「関連情報」欄

作成した申請書送信票や申請した手続についての関連情報を表示します。「関連情報」欄レイアウトを参照してください。

⑥ メニューバー

「メニューバー」レイアウトを参照してください。

「ツールバー」レイアウト

① 「申請書作成」

新たに申請書送信票を作成するためのアイコンです。

本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　2　申請書送信票を新規作成する」を参照してください。

② 「編集」

作成した申請書送信票の内容を更新するためのアイコンです。

本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　6　保存した申請書送信票を再編集（更新）する」を参照してください。

③ 「再利用」

作成した申請書送信票を複写して，新たな申請書送信票として再利用するためのアイコンです。

④ 「補正」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

⑤ 「取下」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

⑥ 「登記識別情報関係様式」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

⑦ 「信託事項作成」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

⑧ 「ファイル添付」

作成した申請書送信票にオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ(shinsei.zip)を添付するためのアイコンです。

本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　8　申請書送信票に添付情報を添付する」を参照してください。

⑨ 「取込」

複数の利用者が同時に申請用総合ソフトを使用し，同一データフォルダを利用した場合，「取込」ボタンをクリックして他の利用者が作成，又は変更した申請データを処理状況表示画面に取り込むためのアイコンです。

「申請者操作手引書(導入編)　－　第4章　事前準備　－　4．5　申請データの共同利用」を参照してください。

⑩ 「署名付与」

作成した申請書送信票に電子署名を付与するためのアイコンです。

本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　9　電子署名を付与する」を参照してください。

⑪ 「申請データ送信」

作成した申請書送信票を送信するためのアイコンです。

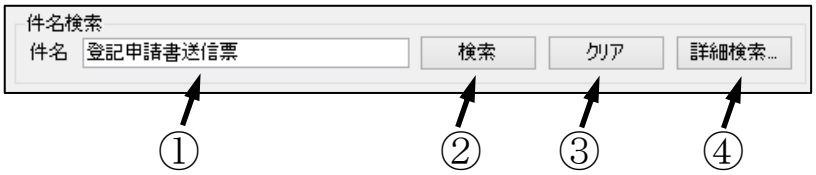
本マニュアルの「第2　申請データを作成・送信する　－　10　申請データを送信する」を参照してください。

⑫ 「更新」

申請した手続の処理状況を更新するためのアイコンです。

本マニュアルの「第3　処理状況確認等　－　4　最新の処理状況を取得する」を参照してください。

「件名検索」欄レイアウト



① 「件名」欄

申請書送信票の検索条件とする件名を入力します。

② 「検索」

「件名」欄に入力した検索条件に該当する申請書送信票を検索するためのボタンです。検索結果は,「処理状況表示」画面に一覧表示されます。

③ 「クリア」

「処理状況表示」画面の検索結果を消去し，申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票の一覧を表示するためのボタンです。

④ 「詳細検索」

「詳細検索」画面を表示するためのボタンです。

※ 申請書送信票の検索については，本マニュアルの「第3 処理状況確認等 - 1 作成した申請書送信票を検索する」を参照ください。

「基本情報」欄レイアウト

① 「情報」欄

申請書送信票へのオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データ(shinsei.zip)の添付状況，署名付与状況がアイコンで表示されます。

② 「処理状況」欄

申請した手続の処理状況が表示されます。

③ 「納付状況」欄

申請した手続の登録免許税等の納付状況が表示されます。

④ 「件名」欄

申請書送信票の件名が表示されます。

⑤ 「最終更新日時」欄

申請書送信票の最終更新日時が表示されます。

⑥ 「申請者 ID」欄

申請書の申請を行った申請者 ID が表示されます。

⑦ 「到達」

申請した手続の到達通知を取得し，表示するためのボタンです。

本マニュアルの「第3　処理状況確認等　－　5　到達通知を表示する」を参照してください。

⑧ 「補正」

動産譲渡登記，債権譲渡登記・質権設定登記では使用しません。

⑨ 「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取得し，表示するためのボタンです。

本マニュアルの「第3　処理状況確認等　－　7　お知らせを表示する」を参照してください。

⑩ 「公文書」

申請した手続について，登記所から発行された公文書を取得し，表示するためのボタンです。

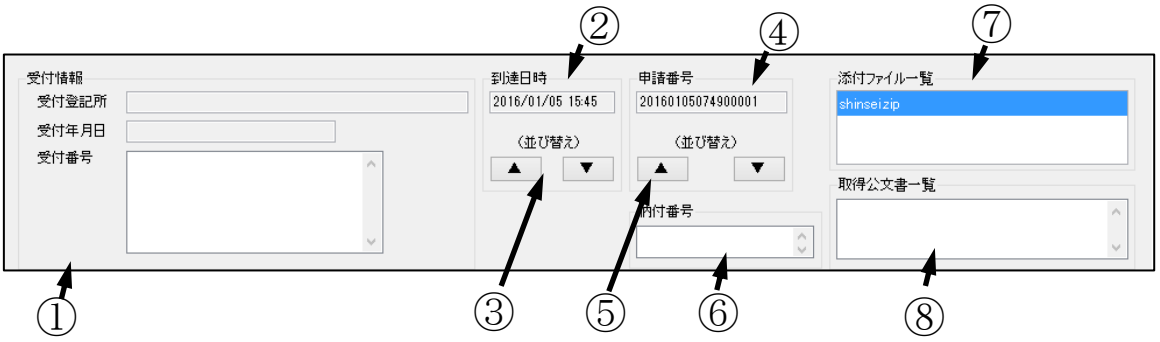
本マニュアルの「第4　電子公文書の取得・表示等」を参照してください。

⑪ 「納付」

申請した手続の登録免許税等の電子納付に必要な情報を表示するためのボタンです。

本マニュアルの「第3　処理状況確認等　－　6　納付情報を表示・印刷する」を参照してください。

「関連情報」欄レイアウト



① 「受付情報」欄

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

② 「到達日時」欄

申請書送信票が登記・供託オンライン申請システムに登録された日時を表示します。

③ 「到達日時　並び替え」

申請書送信票一覧を到達日時順に並べ替えて表示するためのボタンです。

④ 「申請番号」欄

申請書送信票の送信時に発番される申請番号を表示します。

⑤ 「申請番号　並び替え」

申請書送信票一覧を申請番号順に並べ替えて表示するためのボタンです。

⑥ 「納付番号」欄

申請した手続の登録免許税等の納付の際に登録された納付情報の納付番号を表示します。

⑦ 「添付ファイル一覧」欄

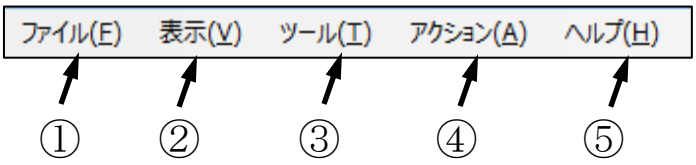
申請書送信票に添付されたオンライン申請データ又はオンライン証明書請求データを表示します。

動産譲渡登記，債権譲渡登記関係手続の場合，「shinsei.zip」が1つ表示されます。

⑧ 「取得公文書一覧」欄

申請した手続について，登記所から発行された公文書一覧を表示します。

「メニューバー」レイアウト



① 「ファイル」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「申請書作成」

「ツールバー」の「申請書作成」と同様の処理を行います。

・「データの書き出し」

選択した申請データの書き出しを行うためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-2-1　データの書き出し」を参照してください。

・「データの取り込み」

申請データを申請用総合ソフトに取り込むためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-2-2　データの取り込み」を参照してください。

・「最近申請した様式」

最近作成した申請書様式を5様式表示します。様式名をクリックすることで申請書を新規作成します。

・「終了」

申請用総合ソフトを終了します。

② 「表示」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「並び替え」

「処理状況表示」画面に一覧表示される申請書送信票を指定する条件で並び替えます。

・「申請書」

申請書送信票をブラウザで表示します。

・「署名リスト」

選択した申請書送信票に付与されている署名の一覧を表示するためのメニューです。

本マニュアルの「第3　処理状況確認等　-　3　署名情報を表示する」を参照してください。

・「添付ファイル」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「到達通知」

「基本情報」欄の「到達」と同様の処理を行います。

・「受付のお知らせ」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「補正のお知らせ」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「お知らせ」

「基本情報」欄の「お知らせ」と同様の処理を行います。

・「公文書」

「基本情報」欄の「公文書」と同様の処理を行います。

・「納付情報」

「基本情報」欄の「納付」と同様の処理を行います。

③ 「ツール」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「詳細検索」

「件名検索」欄の「詳細検索」と同様の処理を行います。

・「登記識別情報関係様式」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「信託事項作成」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「取込」

「ツールバー」の「取込」と同様の処理を行います。

・「更新」

「ツールバー」の「更新」と同様の処理を行います。

・「電子公文書の検証」

指定された公文書フォルダの電子公文書の署名，証明書検証を行います。

・「PDF ファイルの署名」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「図面情報ファイルの署名」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「バックアップ」

申請データや申請用総合ソフトの設定をまとめてバックアップファイルとして書き出すためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-6-1　バックアップファイルの作成」を参照してください。

・「復元」

バックアップファイルを申請用総合ソフトに取り込むためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-6-2 バックアップファイルの復元」を参照してください。

・「ごみ箱」

削除済みの申請書送信票の一覧を表示するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-1 ごみ箱機能」を参照してください。

・「オプション」

申請用総合ソフトの環境設定を行うためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-7 環境設定」を参照してください。

④ 「アクション」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「申請書作成」

「ツールバー」の「申請書作成」と同様の処理を行います。

・「編集」

「ツールバー」の「編集」と同様の処理を行います。

・「再利用」

「ツールバー」の「再利用」と同様の処理を行います。

・「補正」

「ツールバー」の「補正」と同様の処理を行います。

・「取下」

「ツールバー」の「取下」と同様の処理を行います。

・「ファイル添付」

「ツールバー」の「ファイル添付」と同様の処理を行います。

・「署名付与」

「ツールバー」の「署名付与」と同様の処理を行います。

・「申請データ送信」

「ツールバー」の「申請データ送信」と同様の処理を行います。

・「QRコード（二次元バーコード）付き書面申請書の印刷」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「登録免許税納付用紙の印刷（不動産）」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「書面により提出した添付情報の内訳表の印刷（不動産）」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「登録免許税納付用紙及び書面により提出した添付情報の内訳表の印刷（不動産）」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「登録免許税納付用紙の印刷（商業・法人）」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「書面により提出した添付情報の内訳表の印刷（商業・法人）」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「登録免許税納付用紙及び書面により提出した添付情報の内訳表の印刷（商業・法人）」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

・「申請データ削除」

選択した申請書送信票を削除するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-1　ごみ箱機能」を参照してください。

⑤「ヘルプ」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「申請用総合ソフトのヘルプ」

申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

・「重要なお知らせ」

申請用総合ソフトに関する重要なお知らせの一覧を表示するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-9-1　重要なお知らせを表示する」を参照してください。

・「お問い合わせ先」

申請用総合ソフトの操作に関するお問い合わせ先の情報を表示するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-9-2　お問い合わせ先を表示する」を参照してください。

・「ガイド」

オンライン申請を行う手順について簡単に記載したガイドを表示するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-10-1　ガイドを参照する」を参照してください。

・「申請者情報変更」

申請者情報の変更を行う際の手順を表示するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-12-1　申請者情報を変更する」を参照してください。

・「申請者 ID のパスワードの更新」

申請者 ID のパスワードの更新を行う際の手順を表示するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-12-2　申請者 ID のパスワードを更新する」を参照してください。

・「申請者 ID のパスワードをお忘れの場合」

申請者 ID のパスワードをお忘れの場合，パスワードの問い合わせを行う際の手順を表示するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-12-3　申請者 ID のパスワードを問い合わせる」を参照してください。

・「更新の確認」

申請用総合ソフトや申請書様式などを最新化するためのメニューです。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-8 バージョンアップ」を参照してください。

・「操作中一覧」

申請用総合ソフトを複数人で共同利用する場合において使用します。

「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-11　共同利用機能」を参照してください。

・「バージョン情報」

申請用総合ソフトのバージョン情報を表示するためのメニューです。

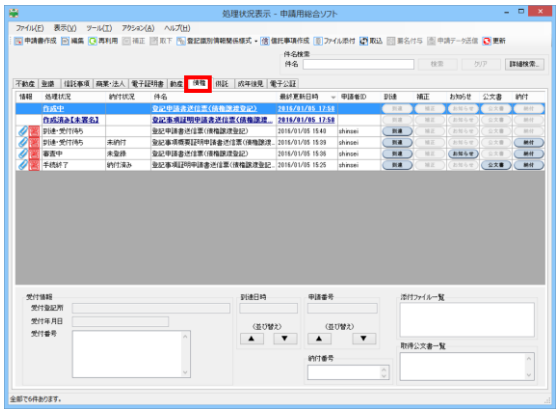
「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-9-3　バージョン情報を表示する」を参照してください。

1　作成した申請書送信票を検索する

「処理状況表示」画面では，申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票を検索することができます。検索方法には「処理状況表示」画面に一覧表示された申請書送信票を並べ替えて対象の申請書送信票を見つける方法と，申請書送信票の作成時に保存した件名を検索条件として指定して申請書送信票を検索する方法，申請書送信票の最終更新年月日，到達年月日等，検索条件の詳細を指定して申請書送信票を検索する方法があります。

(ア) 申請書送信票の表示を並べ替える

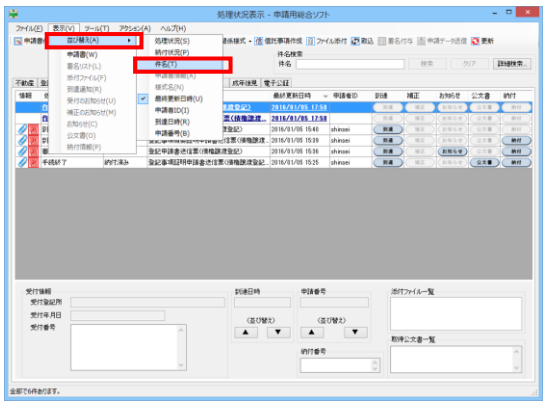
(1)　「処理状況表示」画面を表示します。



債権譲渡登記・質権設定登記関係手続の申請書送信票を検索する場合は「債権」のタブを，動産譲渡登記関係手続の申請書送信票を検索する場合は「動産」のタブをそれぞれ選択します。

申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票の一覧が表示されます。

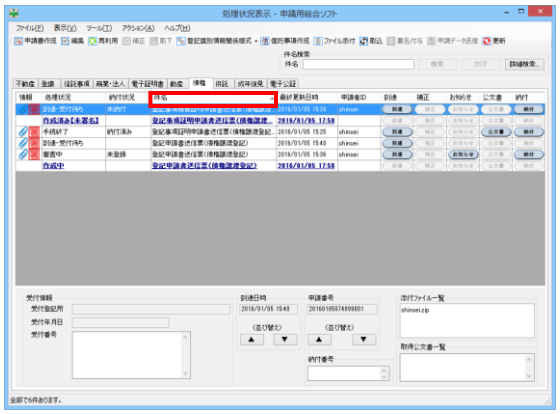
(2)　「表示」メニューの「並び替え」から並べ替えを行う項目をクリックします。



並べ替えを行う項目として，「処理状況」，「納付状況」，「件名」，「最終更新日時」，「申請者 ID」，「到達日時」，「申請番号」を選択することができます。

「最終更新日時」又は「到達日時」を選択した場合には，日付順で，それ以外を選択した場合には，五十音順で，昇順に並べ替えます。

なお，同じ項目を再度クリックした場合には，降順に並べ替えます。



※　「処理状況表示」画面下部中央の「到達日時」欄の「▲」又は「▼」をクリックすることにより，「到達日時」順に並べ替えを行うこともできます。

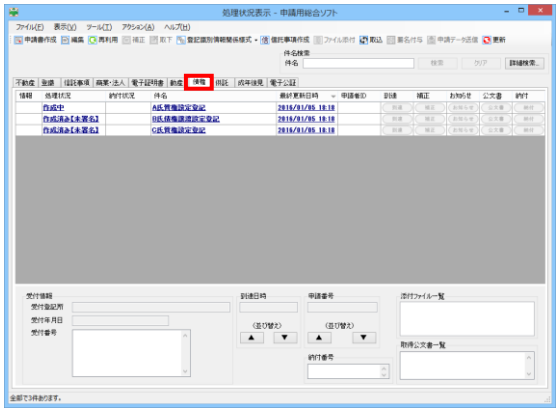
※　初期状態では，最終更新日時順で昇順に表示されます。

（イ）件名を検索条件として指定して検索する

（1）「処理状況表示」画面を表示します。

債権譲渡登記・質権設定登記関係手続の申請書送信票を検索する場合は「債権」のタブを，動産譲渡登記関係手続の申請書送信票を検索する場合は「動産」のタブをそれぞれ選択します。

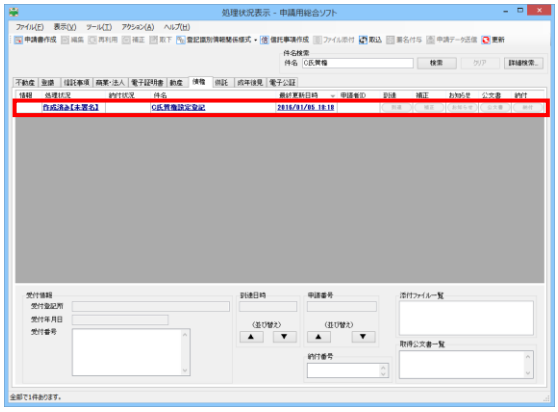
申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票の一覧が表示されます。



（2）「処理状況表示」画面右上の「件名検索」欄に件名を入力し，「検索」をクリックします。

（3）「処理状況表示」画面に，「詳細検索」画面において指定した検索条件に該当する申請書送信票が一覧表示されますので，検索結果を確認します。

※ 「処理状況表示画面」から削除して「ごみ箱」に移動した申請書送信票については，検索の対象となりません。ごみ箱機能については，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-1 ごみ箱機能」を参照してください。



（ウ）検索条件の詳細を指定して検索する

「詳細検索」画面レイアウト

① 「件名指定」欄

申請書送信票の検索条件とする件名を入力します。

② 「期間指定」欄

申請書送信票の検索条件とする最終更新年月日又は到達年月日の期間を入力します。

③ 「受付年月日／受付番号／申請番号／納付番号指定」欄

申請書送信票の検索条件とする申請に関する情報を入力します。

④ 「受付登記所指定」欄

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続では使用しません。

⑤ 「処理状況指定」欄

申請書送信票の検索条件とする処理状況をプルダウンメニューから選択します。

⑥ 「納付状況指定」欄

申請書送信票の検索条件とする納付状況をプルダウンメニューから選択します。

⑦ 「検索」

「詳細検索」画面において入力した検索条件に該当する申請書送信票を検索します。検索結果は,「処理状況表示」画面に一覧表示されます。

⑧ 「消去」

「詳細検索」画面において入力した検索条件を初期状態に戻すためのボタンです。

⑨ 「閉じる」

「詳細検索」画面を閉じるためのボタンです。

⑩ 「ファイル」メニュー

クリックすることで下記の機能を選択することができます。

- 「閉じる」

  「⑨「閉じる」」と同様の処理を行います。

⑪ 「編集」メニュー

クリックすることで下記の機能を選択することができます。

- 「元に戻す」

  カーソルがある入力域を一つ前の状態に戻します。
- 「コピー」

  カーソルがある入力域で選択した文字列をコピーします。
- 「貼り付け」

  カーソルがある入力域でコピーした文字列を貼り付けます。
- 「削除」

  カーソルがある入力域で選択した文字列を削除します。
- 「すべて選択」

  カーソルがある入力域の文字列を全て選択します。

⑫　「アクション」メニュー

クリックすることで下記の機能を選択することができます。

・「検索」

「⑦「検索」」と同様の処理を行います。

・「消去」

「⑧「消去」」と同様の処理を行います。

⑬　「ヘルプ」メニュー

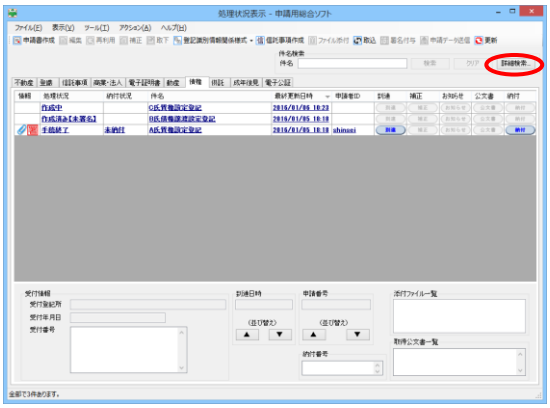
クリックすることで下記の機能を選択することができます。

・「申請用総合ソフトのヘルプ」

申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

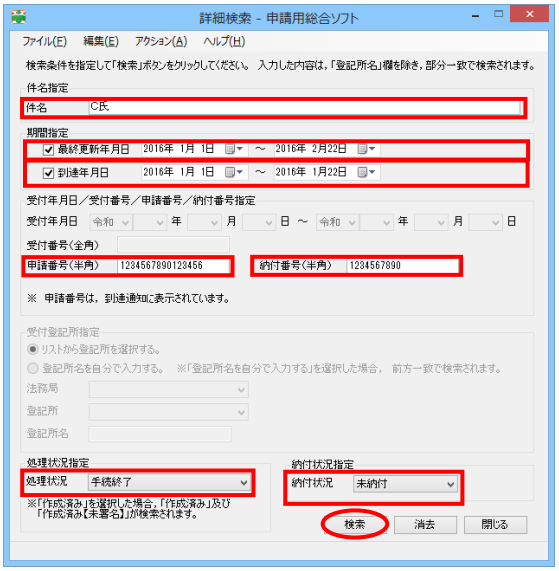
（1）　「処理状況表示」画面を表示します。

債権譲渡登記・質権設定登記関係手続の申請書送信票を検索する場合は「債権」のタブを，動産譲渡登記関係手続の申請書送信票を検索する場合は「動産」のタブをそれぞれ選択し，画面右上の件名検索欄の「詳細検索」をクリックします。



（2）　「詳細検索」画面が表示されますので，検索条件を指定します。

検索条件としては，「件名」，「最終更新年月日」，「到達年月日」，「申請番号」，「納付番号」，「処理状況」，「納付状況」を指定することができます。



※　指定したい検索条件のみ入力し，検索することができます。

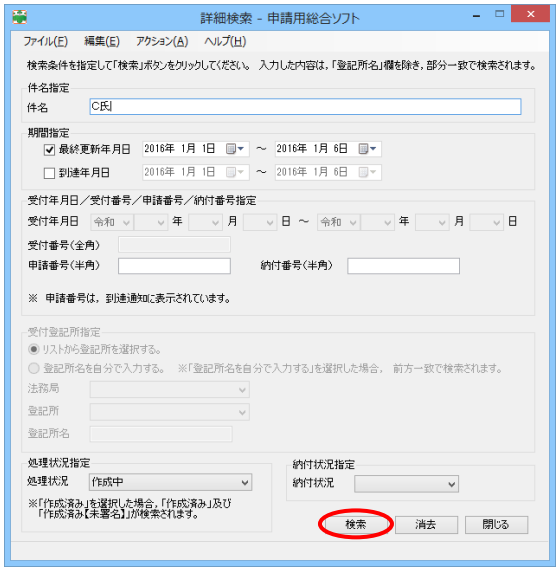
※　「件名」，「申請番号」，「納付番号」については，部分一致で検索されます。

※　入力した条件は，「消去」をクリックすることで，初期状態に戻すことができます。

(3)　「最終更新年月日」又は「到達年月日」を検索条件として指定する場合には，該当する項目をチェックします。

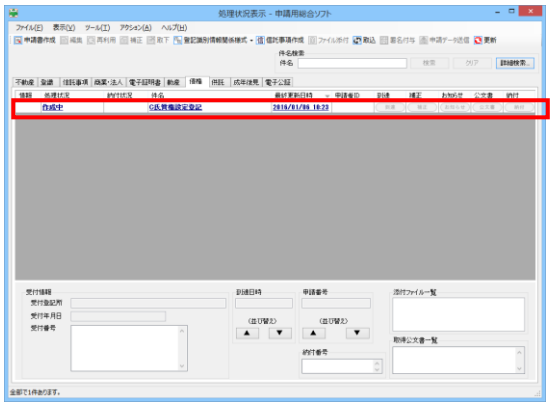
「▼」をクリックすると，「カレンダー」画面が表示されますので，日付をクリックして特定の日付を指定することができます。また，日付を直接入力することもできます。

(4)　「検索」をクリックします。



(5)　「処理状況表示」画面に，「詳細検索」画面において指定した検索条件に該当する申請書送信票が一覧表示されますので，検索結果を確認します。

※「処理状況表示画面」から削除して「ごみ箱」に移動した申請書送信票については，検索の対象となりません。ごみ箱機能については，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-1　ごみ箱機能」を参照してください。

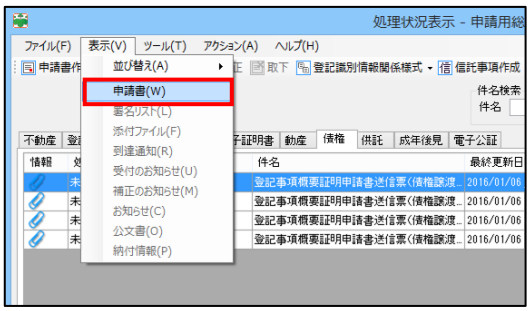


2　作成した申請書送信票を表示・印刷する

申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票を表示及び印刷します。

(1)　「処理状況表示」画面を表示します。

表示及び印刷をする申請書送信票を選択し，「表示」メニューの「申請書」をクリックします。

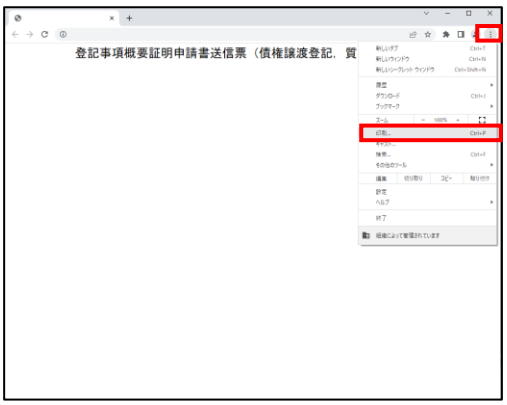


(2)　申請書送信票がブラウザで表示されます。

※　動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記関係手続においては，オンライン申請に必要な申請情報を，動産譲渡登記・債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成し，申請書送信票にオンライン申請情報として添付して申請することとなるので，ブラウザ上では，申請書様式名のみが表示されます。

(3)　ブラウザの印刷機能を使用し，申請書送信票を印刷します。
「設定」アイコンをクリックし，メニューから「印刷」をクリックします。

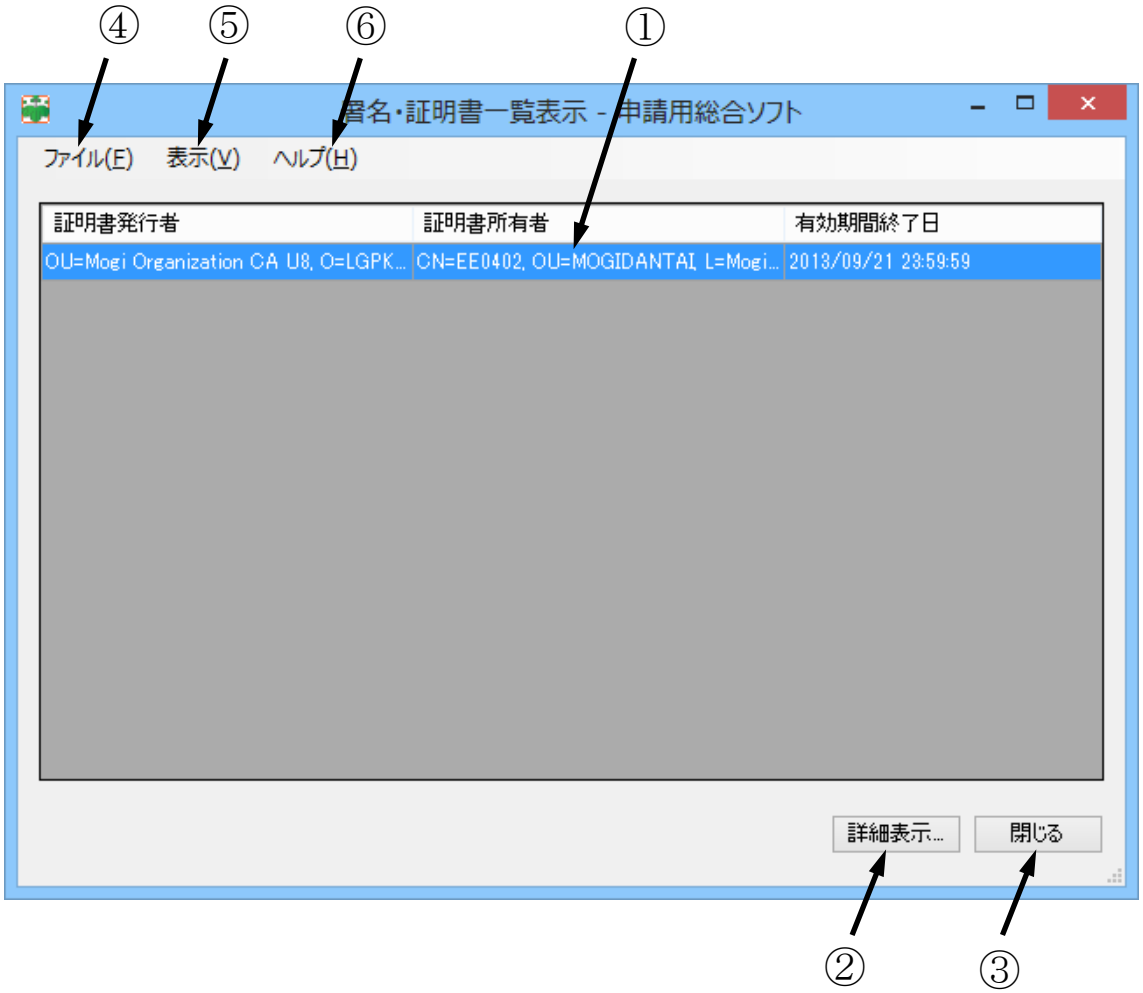
※　画面は「Google Chrome」の例。



3　署名情報を表示する

申請用総合ソフトにより作成した申請書送信票に付与されている署名情報の内容を表示して詳細を確認することができます。

「署名・証明書一覧表示」画面レイアウト



①　「署名・証明書一覧」欄

申請書送信票に付与されている電子署名・電子証明書の一覧が表示されます。

② 「詳細表示」

「署名・証明書一覧」に表示されている電子署名又は電子証明書の詳細な情報を表示するためのボタンです。クリックすると,「電子証明書の詳細表示」画面が表示されます。

③ 「閉じる」

「署名・証明書一覧表示」画面を閉じるためのボタンです。

④ 「ファイル」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「閉じる」

「③「閉じる」」と同様の処理を行います。

⑤ 「表示」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「詳細表示」

「②「詳細表示」」と同様の処理を行います。

⑥ 「ヘルプ」メニュー

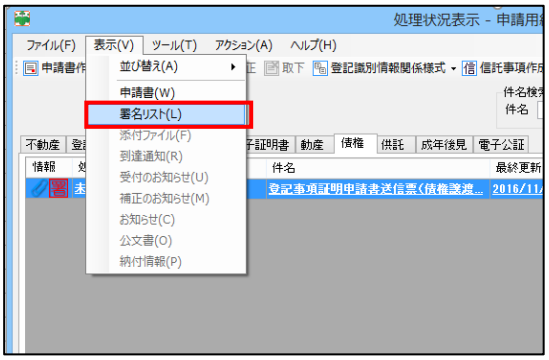
クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「申請用総合ソフトのヘルプ」

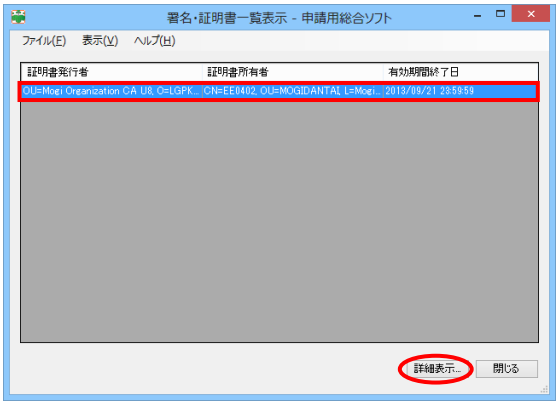
申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

(1)　「処理状況表示」画面を表示します。

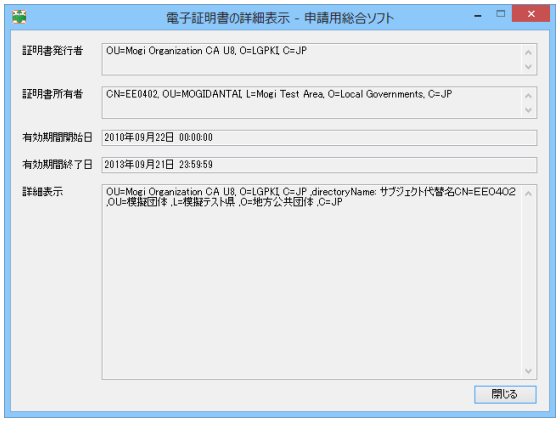
付与された署名情報の詳細を確認する申請書送信票を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し，「表示」メニューの「署名リスト」をクリックします。



(2)　「署名・証明書一覧表示」画面が表示されますので，詳細を確認する証明書情報を選択し，「詳細表示」をクリックします。



(3)　「電子証明書の詳細表示」画面が表示されますので，署名情報の詳細を確認します。



4　最新の処理状況を取得する

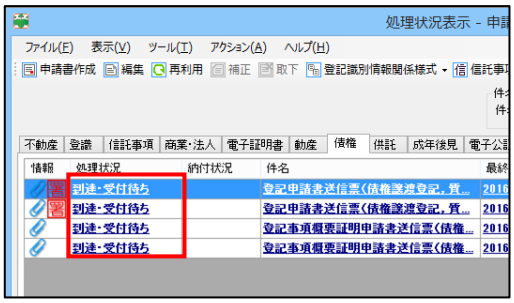
申請用総合ソフトにより申請した手続の最新の処理状況については，登記・供託オンライン申請システムにログインし，取得することができます。

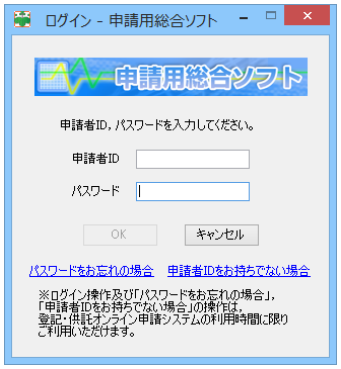
（1）「処理状況表示」画面を表示します。

画面右上の「更新」のアイコンをクリックします。

（2）登記・供託オンライン申請システムにログインすると，申請した手続について，最新の処理状況等の情報を自動的に取得し，「処理状況表示」画面の表示が更新されます。

※　登記・供託オンライン申請システムにログインしていない状態で操作すると，「ログイン」画面が表示されます。





※　「処理状況更新不可申請番号一覧」画面による「手続終了」となっていない申請データの表示について

(1) 申請手続が完了した（手続終了となった）申請データは，登記・供託オンライン申請システムのサーバ上に92日間保管されます。それ以降，当該申請データはサーバから削除され，申請用総合ソフトの処理状況が「手続終了」となっていなくても，最新の処理状況を取得することはできません。

　また，申請手続が完了した手続であっても，申請用総合ソフトの処理状況が「手続終了」となっていない場合には，手続終了から92日間を経過し，当該申請データがサーバから削除されると，ログイン又は処理状況の更新といった申請手続の最新の処理状況を取得する操作を実施したときに，「処理状況更新不可申請番号一覧」画面が表示されますので，当該申請データを削除してください。

(2) 登記・供託オンライン申請システムに障害が発生し，業務代行システムによる運用を行う際に，登記・供託オンライン申請システムの本番システムと業務代行システムとの間でデータの不整合が発生する場合があります。データ不整合が発生し，申請手続が完了していないにもかかわらず，「処理状況更新不可申請番号一覧」画面が表示された場合は，当該申請手続の受付がされていないことがありますので，受付の有無等について，申請した法務局にお問合せください。なお，データ不整合の発生の有無は，登記・供託オンライン申請システムのホームページ，X 等でお知らせされます。

(3) なお，この申請データがサーバ上に存在するかどうかの確認は，申請データの送信時のログインに用いた申請者 ID と同一の申請者 ID でログイン又は処理状況更新が行われた場合に，実施されます。

「処理状況更新不可申請番号一覧」画面レイアウト

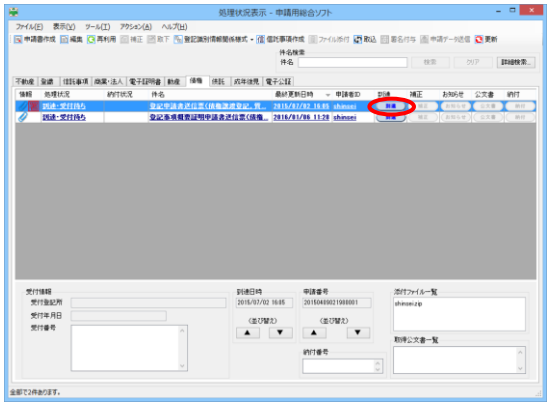
① 「OK」ボタン

「処理状況更新不可申請番号一覧」画面を閉じます。

5　到達通知を表示する

申請用総合ソフトによりオンライン申請を行った手続について，申請書送信票が登記・供託オンライン申請システムに登録された時点で，到達通知を取得し，申請番号，到達日時などを確認することができます。

(1)　「処理状況表示」画面を表示します。



到達通知を表示しようとする手続の申請書送信票が表示されている行の「到達」のボタンをクリックします。

到達通知を取得することができるのは，「処理状況」欄に「到達・受付待ち」，「審査中」，「手続終了」，「取下完了」と表示されている手続のみです。

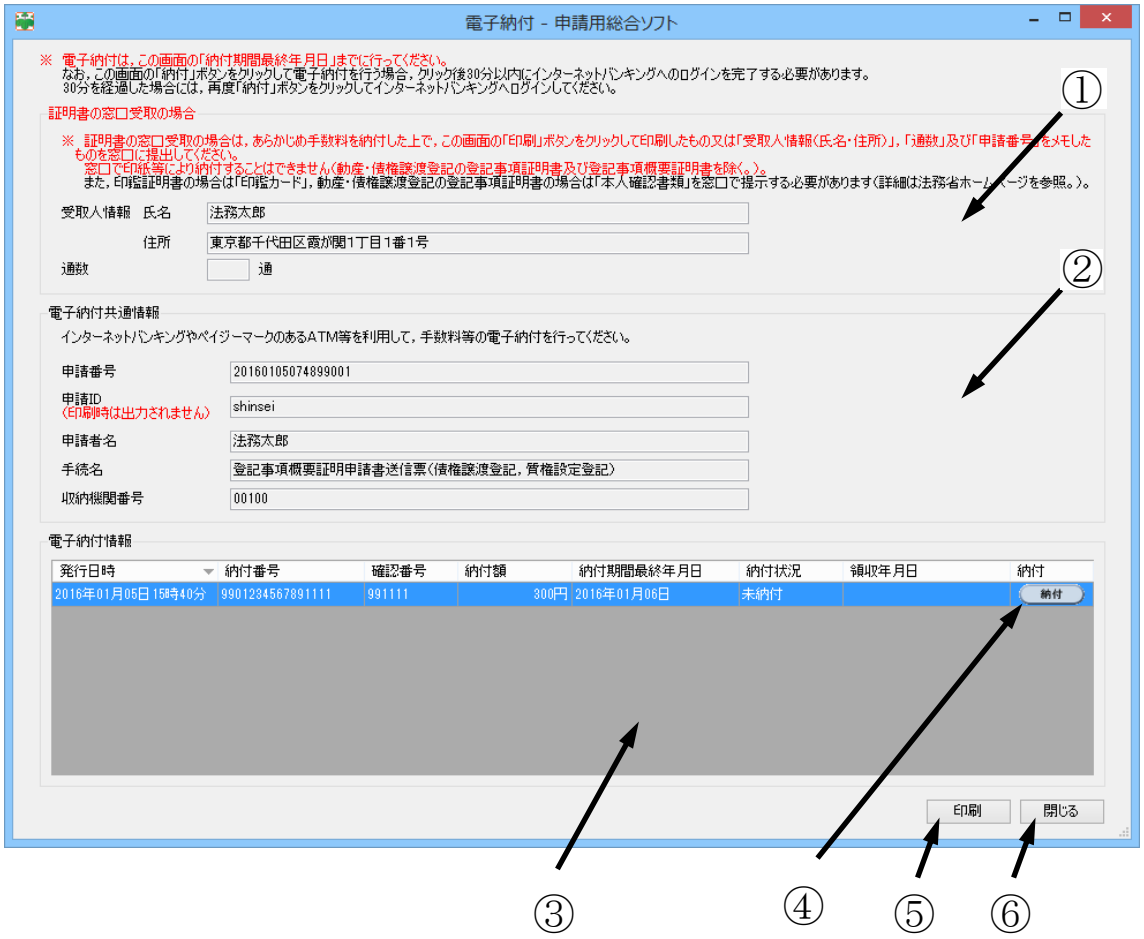
(2)　到達通知がブラウザで表示されますので，内容を確認します。

また，「到達」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登録されなかった場合には，不到達通知が表示されます。

6　納付情報を表示・印刷する

申請用総合ソフトによりオンライン申請を行った手続について，登録免許税等の納付情報が歳入金電子納付システムに登録された後，電子納付に必要な情報を取得し，電子納付を行うことができます。

「電子納付」画面レイアウト



① 「証明書の窓口受領の場合」欄

証明書の窓口受領の場合，「電子納付情報」用紙印刷後に記入をする欄です。

② 「電子納付共通情報」欄

申請した手続に関する情報が表示されます。

③　「電子納付情報」欄

申請に関する納付情報が表示されます。

④　「納付」

電子納付を行う Web ページを開くためのボタンです。

⑤　「印刷」

「電子納付情報」用紙を印刷するためのボタンです。

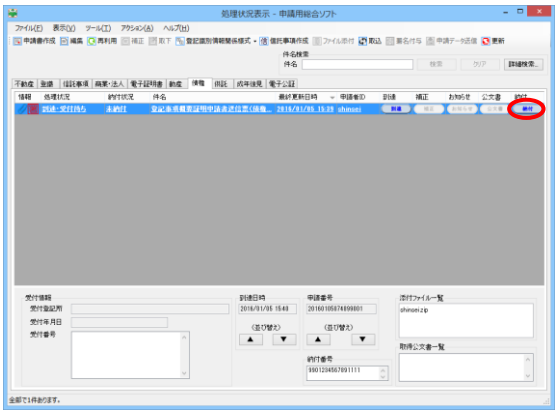
⑥　「閉じる」

「電子納付」画面を閉じるためのボタンです。

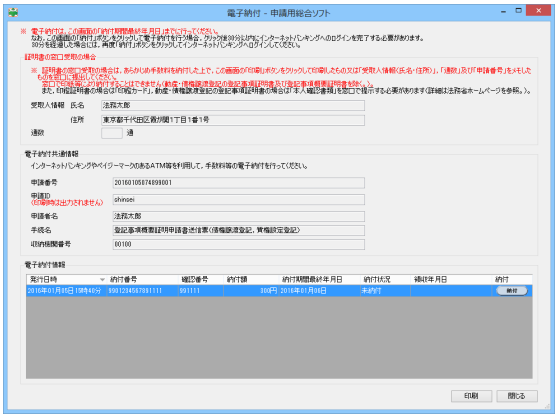
(1)　「処理状況表示」画面を表示します。

電子納付の際に必要となる納付情報を確認しようとする申請書送信票が表示されている行の「納付」のボタンをクリックします。

納付情報を確認することができるのは，「納付状況」欄に「未登録」，「未納付」，「納付済み」，「納付期限切れ」，「納付取消済み」と表示されている申請書送信票です。



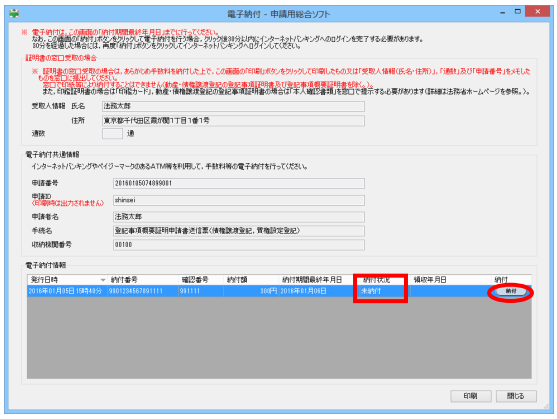
(2)　「電子納付」画面が表示されますので，納付情報を確認します。



(3)　歳入金電子納付システムに納付情報が登録されている場合には，電子納付を行うことができます。

「電子納付情報」欄に表示された「納付」のボタンをクリックします。

電子納付を行うことができるのは，「納付状況」欄に「未納付」と表示されているもののみです。



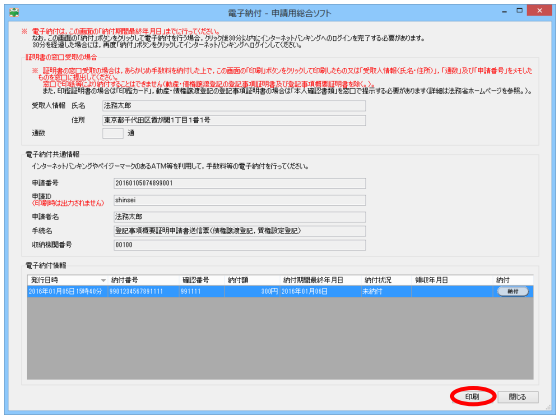
(4)　電子納付を行うWebページが表示されますので，画面の指示に従い，電子納付を行います。

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」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，「納付」のボタンをクリック後，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，「電子納付」画面で「納付」のボタン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。

※　電子納付の詳細については，「電子納付による手数料等のお支払いについて」のページ（https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/cautions/charge/charge.html）をご覧ください。

（5）　証明書の窓口受領の場合には，「印刷」のボタンをクリックすると，印刷プレビューがブラウザで表示されますので，ブラウザの印刷機能を使用して，「電子納付情報」用紙を印刷します。



※　欄の「通数」を記入の上，登記所の窓口に提出してください。
また，動産譲渡登記又は債権譲渡登記に係る登記事項証明書の窓口交付には，本人確認書類の提出も必要になります。詳細は法務省ホームページの「動産譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」のページ（http://www.moj.go.jp/MINJI/minji97.html）又は「債権譲渡登記制度について　Ⅳオンラインによる手続」のページ（http://www.moj.go.jp/MINJI/saikenjouto-index.html）を参照してください。

※　証明書の窓口受取の場合は，あらかじめ手数料を納付した上で，この画面の「印刷」ボタンをクリックして印刷したもの又は「受取人情報（氏名・住所）」，「通数」及び「申請番号」をメモしたものを窓口に提出してください。
窓口で印紙等により納付することはできません（動産・債権譲渡登記の登記事項証明書及び登記事項概要証明書を除く。）。
また，印鑑証明書の場合は「印鑑カード」，動産・債権譲渡登記の登記事項証明書の場合は「本人確認書類」を窓口で提示する必要があります（詳細は法務省ホームページを参照。）。

受取人情報	氏名	法務太郎
	住所	東京都千代田区霞が関１丁目１番１号
通　　数		通

電子納付共通情報

インターネットバンキングやペイジーマークのあるＡＴＭ等を利用して，手数料等の電子納付を行ってください。

申請番号	20160105074899001
申請者名	法務太郎
手続名	登記事項概要証明申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）
収納機関番号	00100

電子納付情報

発行日時	納付番号	確認番号	納付額
2016年01月05日15時40分	9901234567891111	991111	300円
納付期間最終年月日	納付状況	領収年月日	
2016年01月06日	未納付		

7　お知らせを表示する

申請用総合ソフトによりオンライン申請を行った手続について，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。

「お知らせ」画面レイアウト

① 「申請案件」欄

登記所からのお知らせが通知された申請書送信票の件名が表示されます。

② 「本文」欄

登記所からのお知らせの内容が表示されます。

③ 「添付ファイル」欄

動産譲渡登記，債権譲渡登記・質権設定登記では使用しません。

④ 「表示」

動産譲渡登記，債権譲渡登記・質権設定登記では使用しません。

⑤ 「閉じる」

「お知らせ」画面を閉じるためのボタンです。

⑥ 「ファイル」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「閉じる」

「⑤「閉じる」」と同様の処理を行います。

⑦ 「アクション」メニュー

・「表示」

動産譲渡登記，債権譲渡登記・質権設定登記では使用しません。

⑧ 「ヘルプ」メニュー

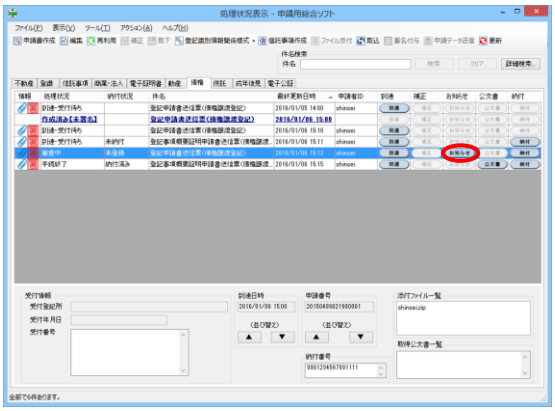
クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「申請用総合ソフトのヘルプ」

申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

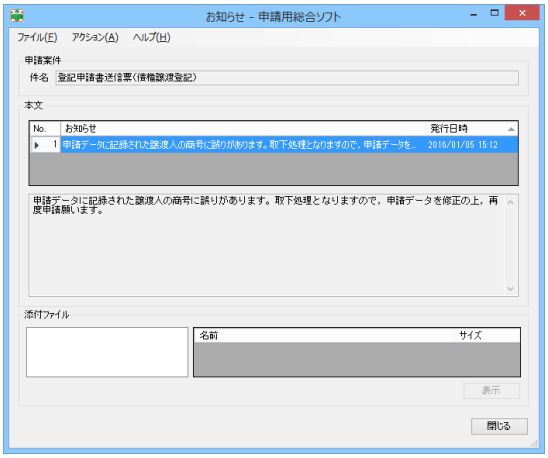
(1)　「処理状況表示」画面を表示します。

お知らせを表示しようとする手続の申請書送信票が表示されている行の「お知らせ」のボタンをクリックします。



(2)　「お知らせ」画面が表示されます。

「本文」欄の上段のお知らせの表示をクリックすると，「本文」欄の下段にお知らせの全文が表示されますので，内容を確認します。



※　「本文」欄の上段のお知らせの表示をダブルクリックすると，印刷プレビューがブラウザで表示されます。

※　「お知らせ」が複数ある場合には，「お知らせ」画面の「本文」欄の上段に複数の「お知らせ」が表示されますので，それぞれの内容を確認します。

第4 電子公文書の取得・表示

申請用総合ソフトを利用して，動産譲渡登記又は債権譲渡登記の登記事項証明書又は登記事項概要証明書のオンラインによる交付を請求した場合，証明書の電磁的記録による提供を受けることができます。

この場合には，申請用総合ソフトの電子公文書取得機能を利用して，登記官が証明すべき事項に係る情報に電子署名を行った電子公文書と当該電子署名に係る電子証明書とを取得することができます。

また，申請用総合ソフトでは，取得した電子公文書について，有効性を検証することもできます。

電子公文書とは，特定の形式で作成された XML ファイルに対し，フォルダの管理ファイルとして官職署名が行われたフォルダを指します。官職署名の有効性は，あくまでそのフォルダ単位にて有効となっています。したがって，ファイル名の変更や，フォルダ内の1つのファイルのみの取り出しを行った場合は，電子公文書としての有効性を失うこととなりますので，ご注意ください。

オンラインによる交付（電磁的記録の提供）を受けた証明書を第三者に渡す必要がある場合には，個別のフォルダ（証明書圧縮ファイル（○○○○.zip）に格納されているフォルダ）ごとお渡しください。

登記事項証明書又は登記事項概要証明書について，申請用総合ソフトにより取得することができる公文書フォルダには，以下の①から③までの3つのファイルが格納されています（括弧内はファイル名の例です。）。

①証明書圧縮ファイル（○○○○.zip）

証明書ごとのフォルダを zip という形式で統合圧縮したファイルです。証明書をご覧になる際は，圧縮解凍ソフトウェア等を利用して解凍してください。解凍すると，証明書ごとのフォルダ（個別の証明書のフォルダ）が格納されています。

②証明書送信票（○○○○.xml）

登記官が公文書全体に付与した電子署名及び登記官の電子証明書を格納したファイル（鑑文書）です。

③証明書送信票スタイルシート（○○○○.xsl）

証明書送信票を表示するための書式を規定したファイルです。

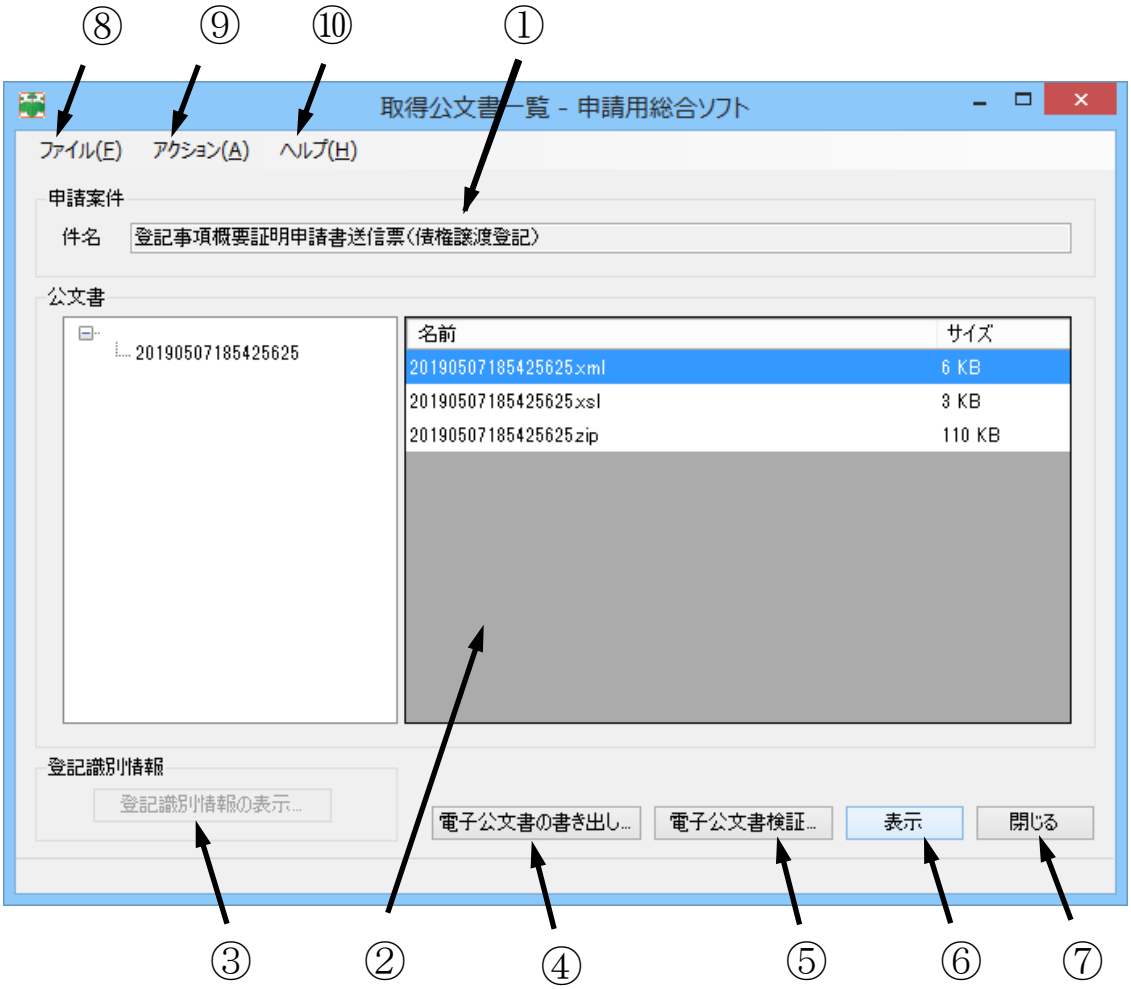
また，証明書圧縮ファイル（○○○○.zip）に格納されている個別の証明書のフォルダには，以下の④から⑥３つのファイルが格納されています（括弧内はファイル名の例です。）。

④ 証明書（○○○○.pdf）
交付された証明書の内容を格納したファイルです。

⑤ 証明書個別送信票（○○○○.xml）
登記官が証明書に付与した電子署名及び登記官の電子証明書を格納したファイル（鑑文書）です。

⑥ 証明書個別送信票スタイルシート（○○○○.xsl）
証明書個別送信票を表示するための書式を規定したファイルです。

「取得公文書一覧」画面レイアウト



① 「申請案件」欄

電子公文書を取得した手続についての申請書送信票の件名が表示されます。

② 「公文書」欄

取得した公文書ファイルが格納されている公文書フォルダ及び選択した公文書フォルダ内に格納されている公文書ファイルの一覧が表示されます。

③ 「登記識別情報の表示」

動産譲渡登記関係手続，債権譲渡登記・質権設定登記関係手続においては使用しません。

④ 「電子公文書の書き出し」

取得した公文書の書き出すためのボタンです。

⑤ 「電子公文書検証」

取得した電子公文書の有効性を検証するためのボタンです。

⑥ 「表示」

取得した電子公文書ファイルの内容を表示するためのボタンです。

⑦ 「閉じる」

「取得公文書一覧」画面を閉じるためのボタンです。

⑧ 「ファイル」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「閉じる」

「⑦「閉じる」」と同様の処理を行います。

⑨ 「アクション」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・「電子公文書の書き出し」

「④「電子公文書の書き出し」」と同様の処理を行います。

・「電子公文書検証」

「⑤「電子公文書検証」」と同様の処理を行います。

・「表示」

「⑥「表示」」と同様の処理を行います。

⑩ 「ヘルプ」メニュー

クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

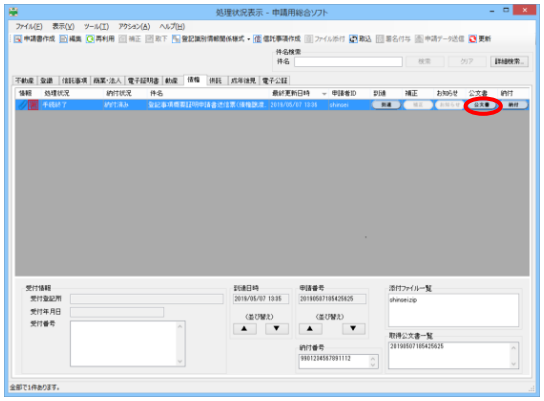
・「申請用総合ソフトのヘルプ」

申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

1　電子公文書として登記事項証明書又は登記事項概要証明書を取得する

申請用総合ソフトにより，オンライン（電磁的記録の提供）による交付を請求した登記事項証明書又は登記事項概要証明書について，登記所から公文書が発行されると，申請用総合ソフトを利用して，電子公文書を取得し，また，交付された証明書の内容を確認することができます。

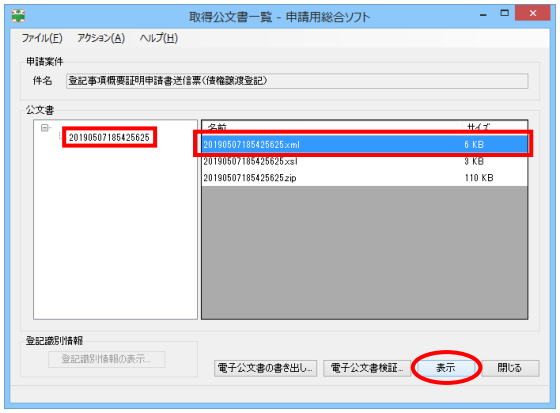
（1）「処理状況表示」画面を表示します。



オンライン（電磁的記録によるオンライン交付）による交付を請求した登記事項証明書又は登記事項概要証明書について，登記所から公文書が発行されると，「処理状況表示」画面に「公文書」のボタンが表示されます。

電子公文書を取得しようとする手続の申請書送信票が表示されている行の「公文書」のボタンをクリックします。

（2）「取得公文書一覧」画面が表示されます。



公文書フォルダは，「取得公文書一覧」画面の「公文書」欄の左側の欄に表示され，公文書フォルダに格納されたファイルは，「公文書欄」の右側の欄にそのファイル名が表示されます。

「公文書」欄の右側の欄に表示されたファイルの中から，証明書送信票（○○○○.xml）を選択し，「表示」のボタンをクリックします。

(3)　証明書送信票がブラウザに表示されます。

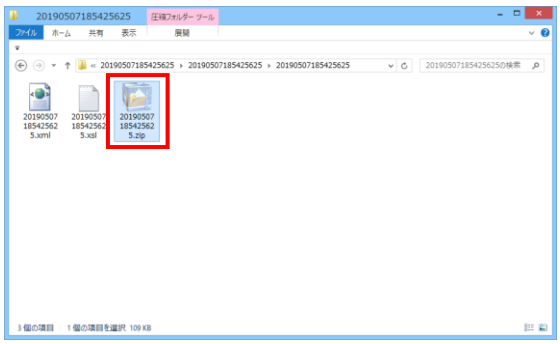
証明書送信票に表示されたあて先や申請番号に誤りがないことを確認してください。

(4)　登記事項証明書又は登記事項概要証明書を取得する場合には，(2)の「取得公文書一覧」画面で「電子公文書の書き出し」ボタンをクリックし，「データの書き出し」画面で「公文書のみ」を選択するとともに，「書き出しファイル」欄において書き出し先のフォルダを指定し，「データの書き出し」ボタンをクリックします。

電子公文書の書き出しを行います。

※　データの書き出しについては，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-2-1 データの書き出し」を参照してください。

(5)　「データの書き出し」画面で指定した書き出し先のフォルダに，証明書圧縮ファイル（○○○○.zip），証明書送信票（○○○○.xml），証明書送信票スタイルシート（○○○○.xsl）の３つのファイルが格納された公文書ファイル（○○○○.zip）が保存されます。



※　書き出すデータのファイル名には，「export.zip」と表示されるので，必要に応じて修正します。

保存された公文書ファイル（○○○○.zip）及び公文書ファイルに格納されたフォルダ内の証明書圧縮ファイル（○○○○.zip）を，圧縮解凍ソフトウェアなどを使用して解凍します。

証明書圧縮ファイル（○○○○.zip）には，証明書（○○○○.pdf），証明書個別送信票（○○○○.xml），証明書個別送信票スタイルシート（○○○○.xsl）の３つのファイルが格納されています。

証明書圧縮ファイル（○○○○.zip）の解凍後，証明書ファイル(○○○○.pdf)をダブルクリックすると，pdf ファイルに関連付けられているプログラムが起動し，登記事項証明書又は登記事項概要証明書の内容を表示することができます。

2　取得した電子公文書の有効性を検証する

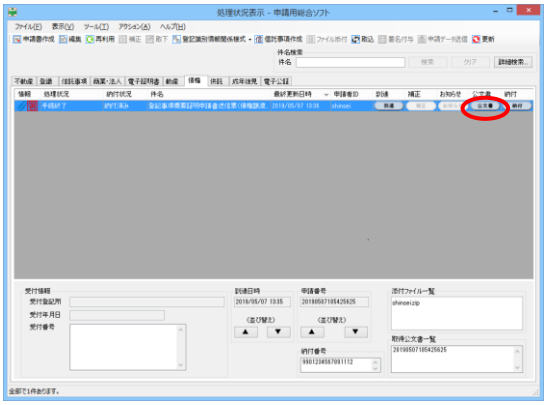
登記・供託オンライン申請システムにおいては，登記官が発行する電子公文書として，登記官が証明すべき事項に係る情報に電子署名を行った電子公文書と当該電子署名に係る電子証明書が交付されます。

申請用総合ソフトでは，この電子署名及び電子証明書を検証し，取得した電子公文書の有効性を確認することができます。

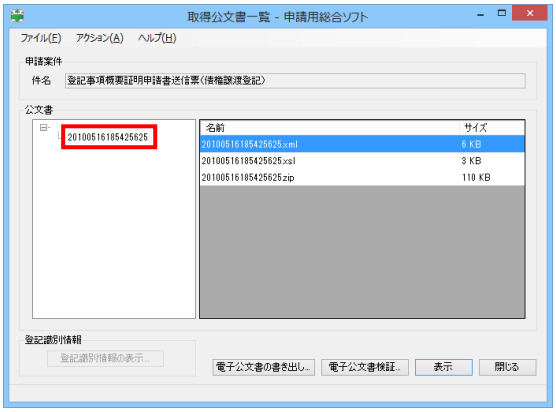
(ア) 証明書送信票ファイルの有効性の確認

(1)　「処理状況表示」画面を表示します。

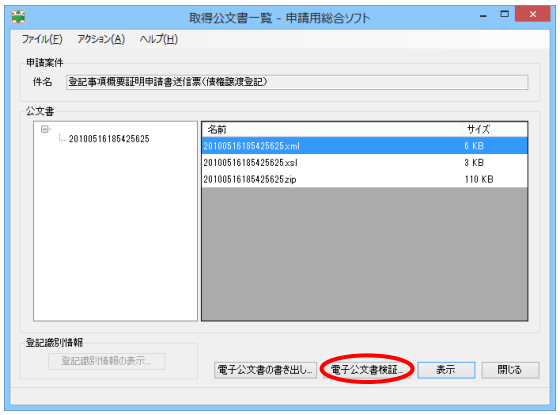
公文書の有効性を検証しようとする手続に係る申請書送信票が表示されている行の「公文書」のボタンをクリックします。



(2)　「取得公文書一覧」画面が表示されますので，「公文書一覧」欄から有効性を検証する公文書フォルダを選択します。



(3) 「公文書」欄の右側に公文書フォルダに格納された公文書ファイル一覧が表示されます。



証明書送信票ファイル(○○○○.xml)を選択し,「電子公文書検証」のボタンをクリックします。

なお,証明書送信票ファイルは,登記官が公文書全体に付与した電子署名及び登記官の電子証明書を格納したファイル(鑑文書)です。鏡文書のファイル名は「(公文書フォルダ名).xml」となります。

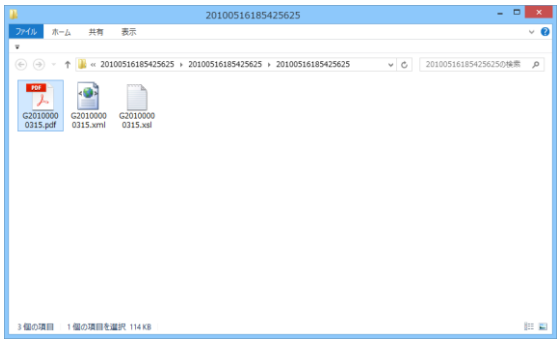
(4) 署名検証が完了しますと,「電子公文書検証結果」画面が表示されますので,電子署名検証結果及び電子証明書検証結果を確認します。

(5) 「印刷」ボタンをクリックすると,インターネットブラウザによる「電子公文書検証結果」画面の印刷プレビューが表示されますので,ブラウザの印刷機能を使用して,「電子公文書検証結果」画面を印刷することができます。

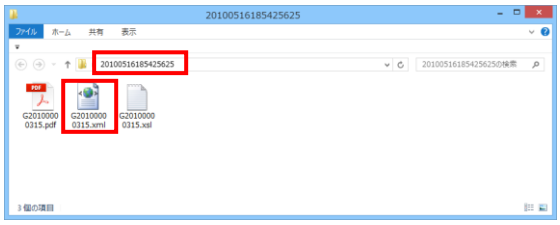
（イ）登記事項証明書又は登記事項概要証明書の有効性の確認

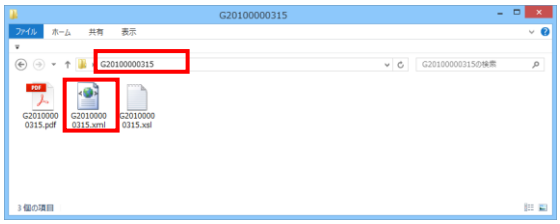
（1）登記事項証明書又は登記事項概要証明書を取得します。

※　詳細については，本マニュアルの「第4　電子公文書の取得・表示　－　1　電子公文書として登記事項証明書又は登記事項概要証明書を取得するを参照してください。



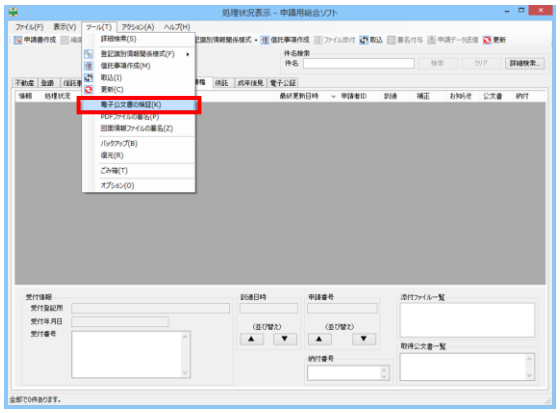
（2）取得した公文書の鑑文書（XML ファイル）と公文書が保存されているフォルダの名称が異なる場合，公文書を保存しているフォルダの名称を変更します。





（3）「処理状況表示」画面の「ツール」メニューの「電子公文書の検証」をクリックし，電子公文書検証を行ってください。

※　詳細については，「申請者操作手引書（共通操作編）」の「2-3　電子公文書の検証機能」を参照してください。



第5 様式の作成・送信例

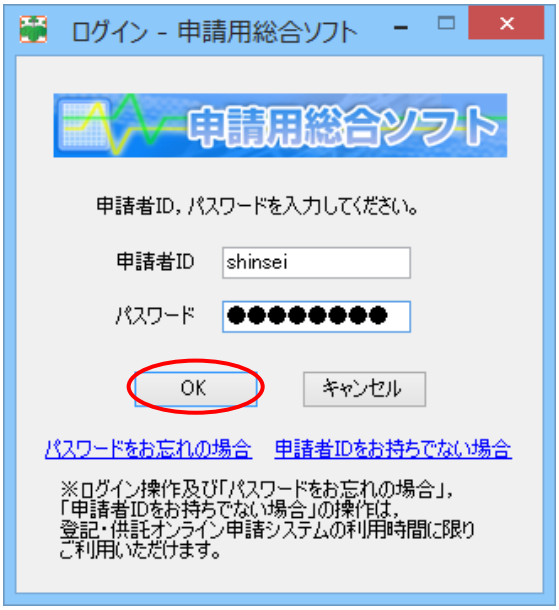
動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記の登記申請や登記事項証明書，登記事項概要証明書の交付請求を行う場合には，動産譲渡登記又は債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票(XML ファイル)を申請用総合ソフトに読み込み，同じく「申請人プログラム」により作成したオンライン申請情報(ZIP ファイル)を添付し，送信します。

1　登記の申請（動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記のオンライン登記申請の場合）

（ア）送信票の作成

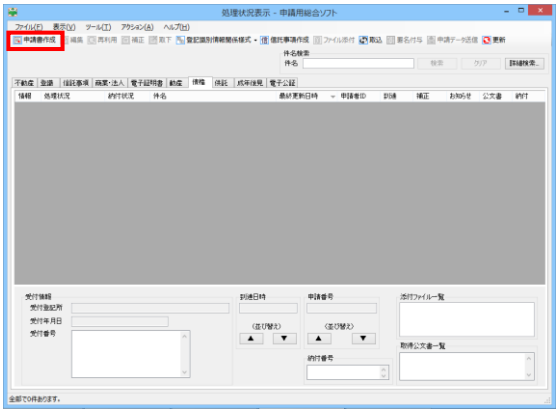
（1）　申請用総合ソフトを起動します。

（2）　申請者ID及びパスワードを入力し，「OK」をクリックします。

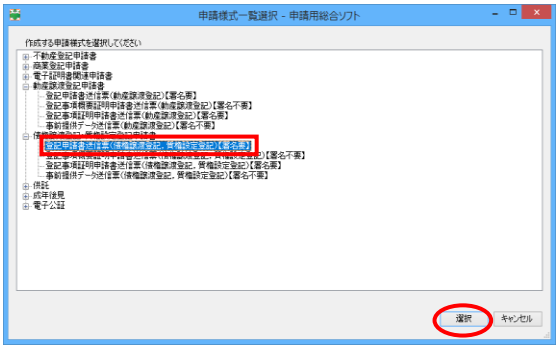


（3）　「処理状況表示」画面が表示されます。

「申請書作成」をクリックします。

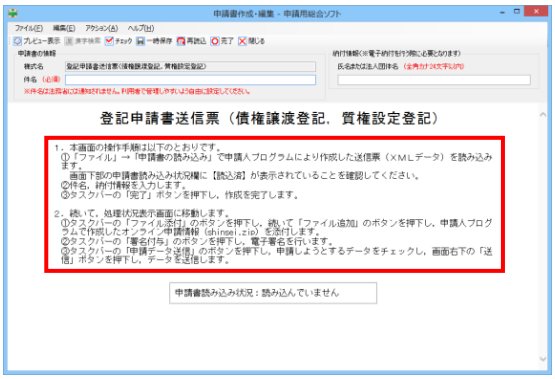


(4)　「申請様式一覧選択」画面が表示されますので，利用する申請書様式を選択し，「選択」をクリックします。

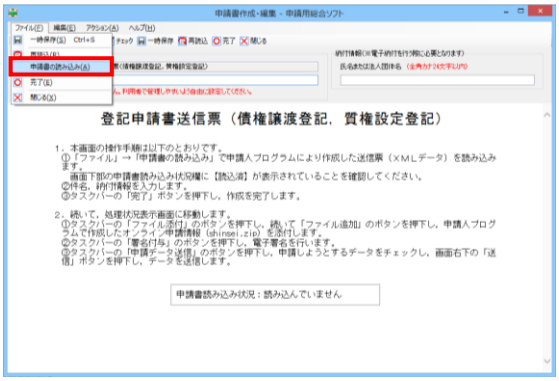


※ 利用する申請書様式は，
動産譲渡登記の場合には，「登記申請書送信票（動産譲渡登記）【署名要】」を，
債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「登記申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）【署名要】」を選択します。

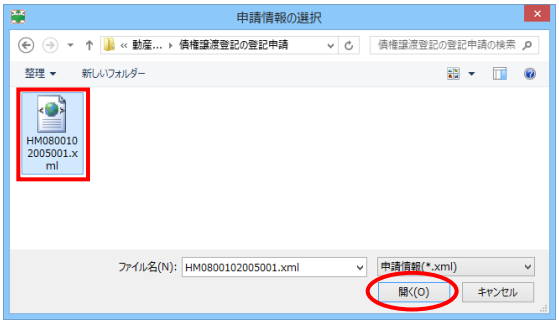
(5)　「申請書作成・編集」画面が表示されますので，操作手順を確認します。



(6)　「ファイル」メニューの「申請書の読み込み」をクリックします。



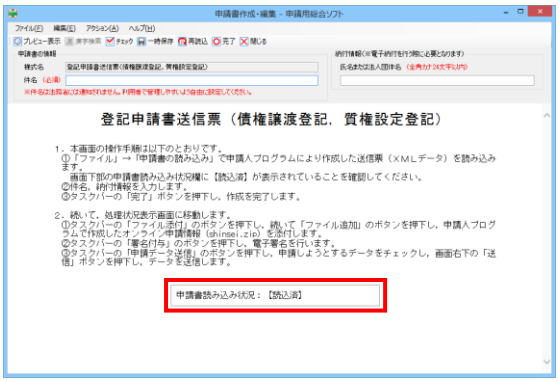
(7)　「申請情報の選択」画面が表示されますので，動産譲渡登記又は債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票（XML ファイル）を選択し，「開く」をクリックします。



※　「申請人プログラム」は，法務省ホームページの「動産譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/minji97.html）又は「債権譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/saikenjouto-index.html）のページからダウンロードして御利用ください。

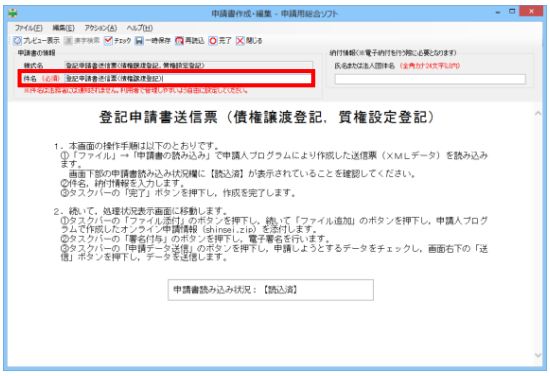
※　「申請人プログラム」により作成される送信票のファイル名は，
動産譲渡登記の場合には，「HM1200102005001.xml」，
債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，
「HM0800102005001.xml」となります。

(8)　送信票が読み込まれ，「申請書読み込み状況」欄に「【読込済】」と表示されます。



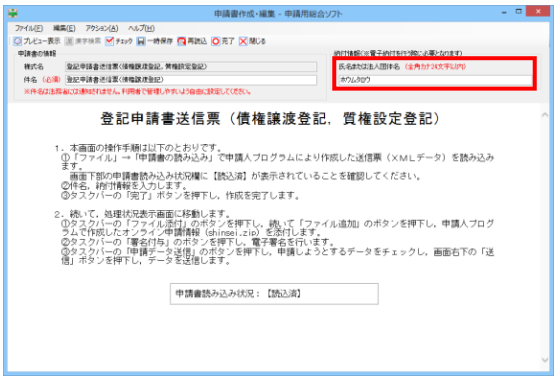
(9)　「申請者の情報」欄の「件名」に，作成する送信票の件名を入力します。

※　入力は必須です。件名は法務省に通知されませんので，管理しやすいよう自由に件名を設定してください。

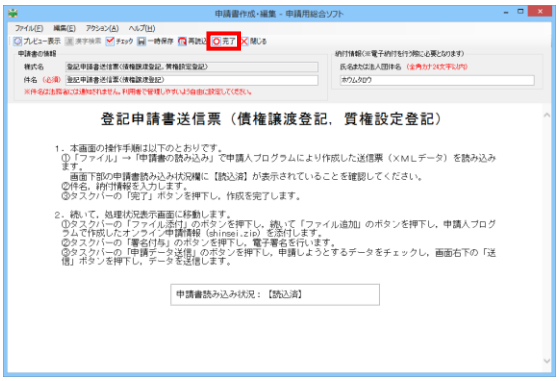


(10)「納付情報」欄に，電子納付を行う際に必要となる「氏名または法人団体名」を，入力します。

※　入力は必須です。全角カナ文字24文字以内で入力してください。

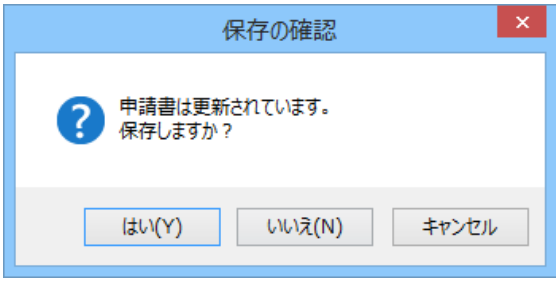


(11)「完了」をクリックし，送信票の作成を完了します。

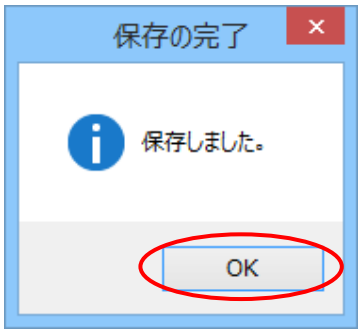


(12)「保存の確認」画面が表示されます。

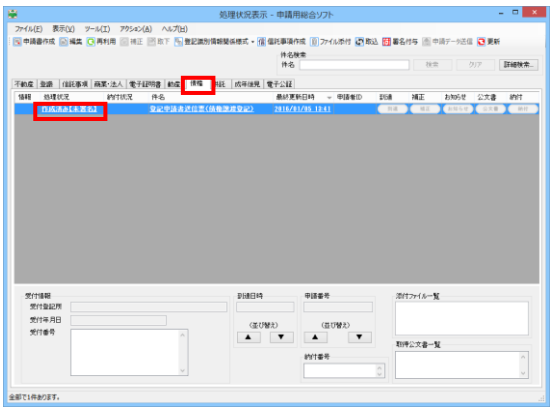
「はい」を選択すると，送信票の保存を行います。
「いいえ」を選択すると，送信票の保存を行わずに編集処理を終了します。
「キャンセル」を選択すると，送信票の保存を行わずに，「申請書作成・編集」画面に戻ります。



（13）申請書が保存されると，「保存の完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



（14）「処理状況表示」画面に戻ります。



※　動産譲渡登記の場合には，「動産」のタブを，債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「債権」のタブを選択し，作成済み【未署名】の送信票が表示されていることを確認します。

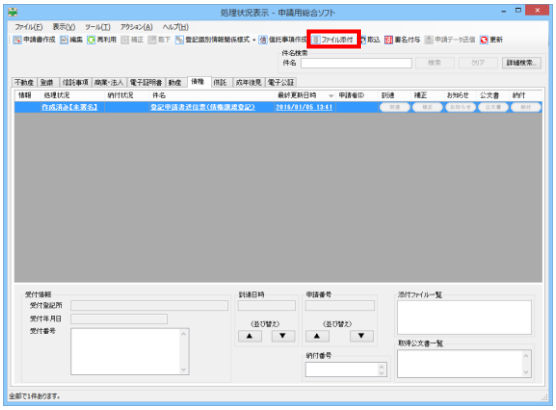
※　正しく申請を行うには，オンライン申請情報を添付する必要があります。

（イ）オンライン申請情報の添付

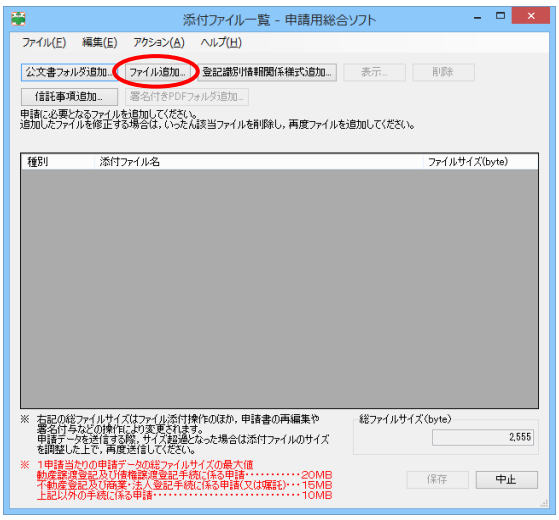
（1）　オンライン申請情報の添付を行います。

オンライン申請を行おうとする送信票が表示されている行をクリックして選択し，ツールバーの「ファイル添付」のアイコンをクリックします。

※　「アクション」メニューの「ファイル添付」をクリックする方法でも，オンライン申請情報の添付を行うことができます。

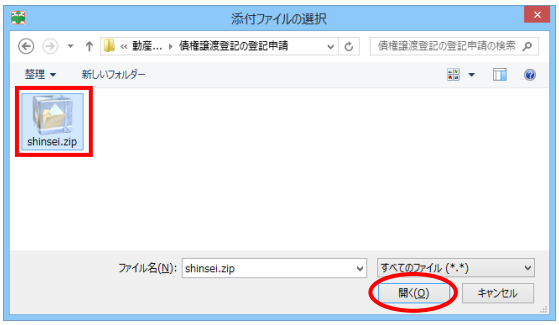


（2）　「添付ファイル一覧」画面が表示されますので，「ファイル追加」のボタンをクリックします。

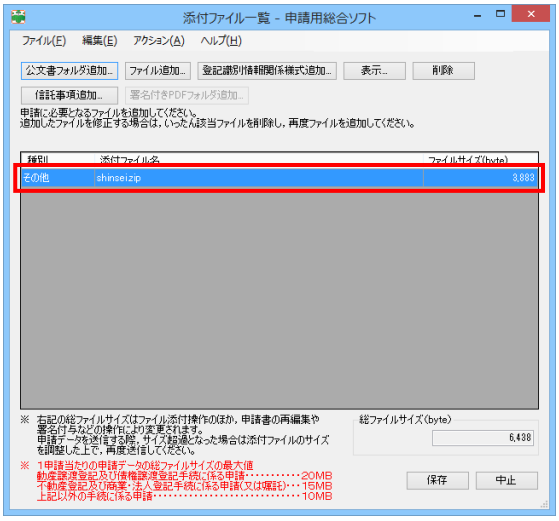


（3）　「添付ファイルの選択」画面が表示されますので，添付するファイルをクリックして選択し，「開く」をクリックします。

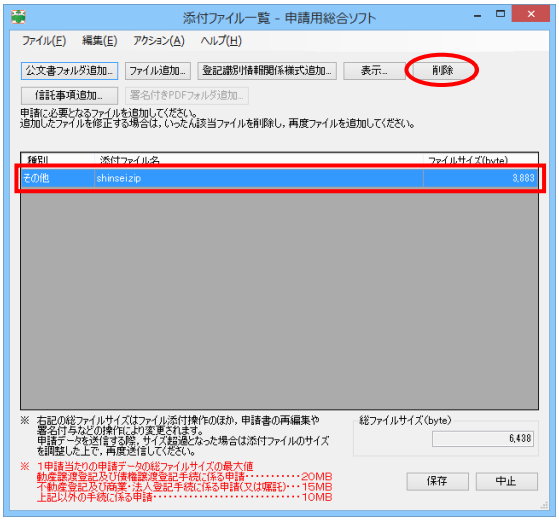
※　オンライン申請情報のファイル名は「shinsei.zip」となります。



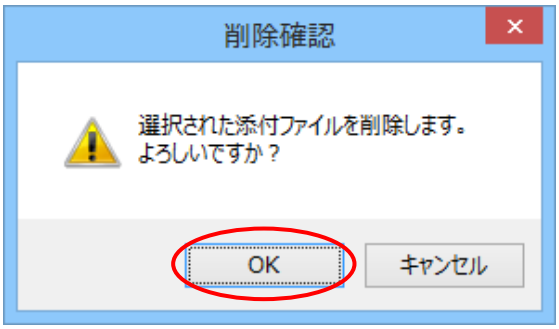
(4)　「添付ファイル一覧」画面に戻りますので，「添付ファイル一覧」欄に選択したファイルが表示されていることを確認します。

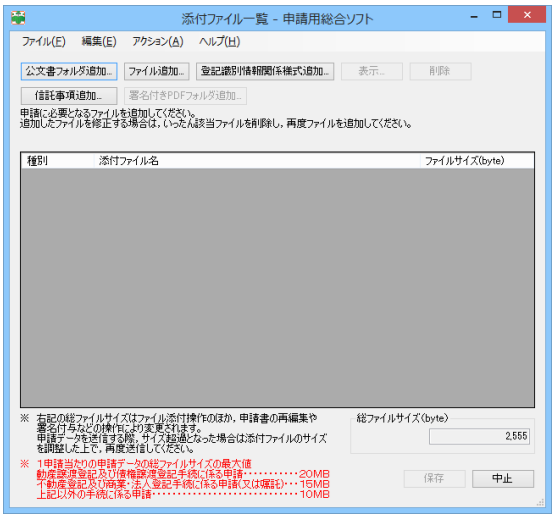


(5)　ファイルを「添付ファイル一覧」の表示から削除する場合には，対象のファイルをクリックして選択し，「削除」をクリックします。

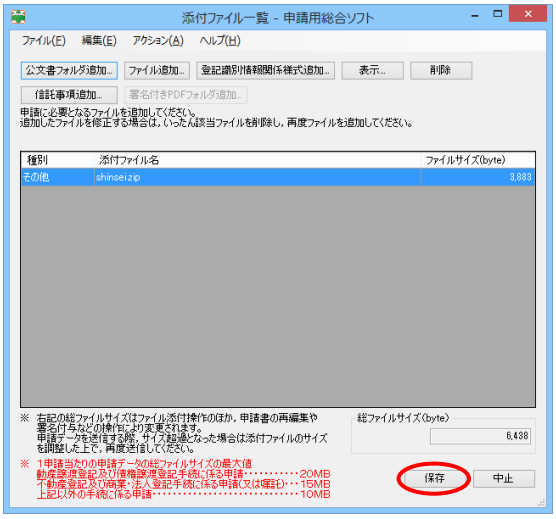


(6)　「削除確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックし，「添付ファイル一覧」画面に戻ります。





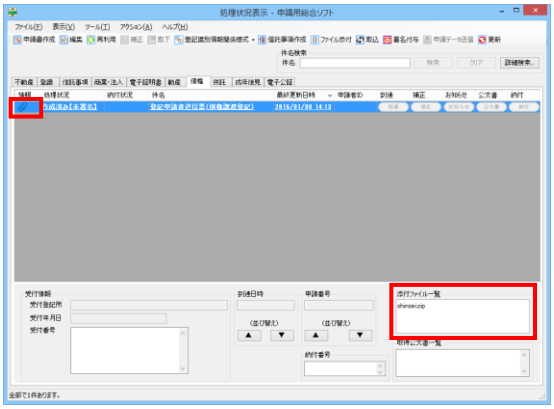
（7）　添付するオンライン申請情報の確定後，「保存」をクリックし，対象の送信票に添付ファイルを添付します。



（8）　「処理状況表示」画面に戻ります。

オンライン申請を行おうとする送信票に選択した添付ファイルが添付されていることを確認します。

※　添付ファイルは，画面右下の「添付ファイル一覧」のボックスに表示されます。また，ファイルが添付された送信票については，左端の「情報」欄にクリップのアイコンが表示されます。

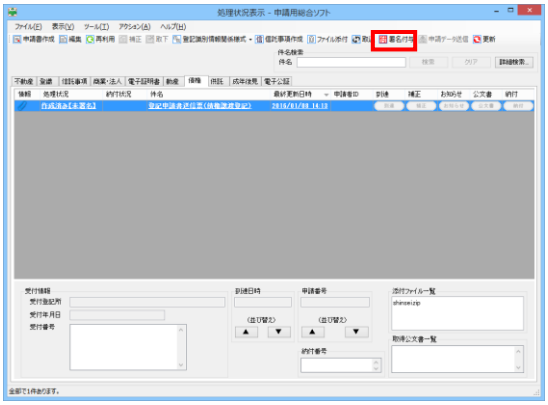


（ウ）送信票への電子署名

（1）　作成した送信票に署名を付与します。

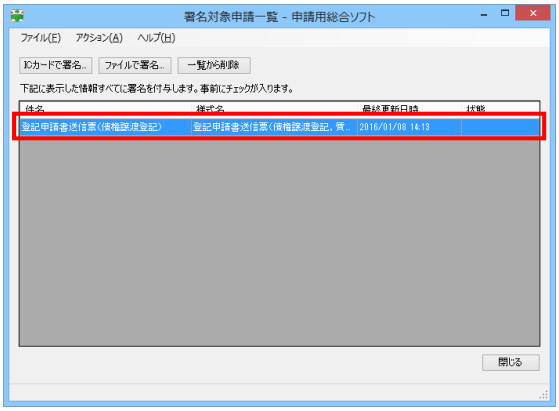
オンライン申請を行おうとする送信票を処理状況表示画面の一覧から，クリックして選択し，「署名付与」のアイコンをクリックします。

なお，複数の送信票に一括して署名を付与する場合には，Ctrl キーを押しながら，対象の送信票をクリックして選択してください。



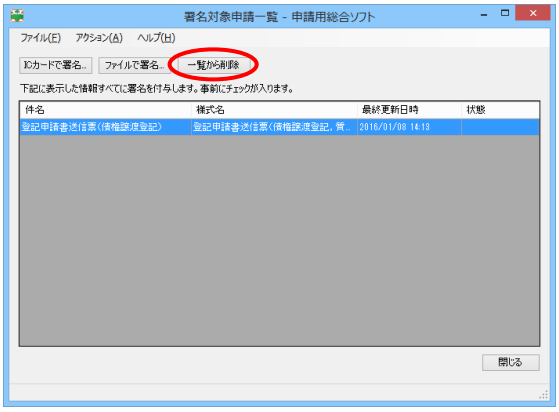
（2）　「署名対象申請一覧」画面が表示されます。

「署名対象申請一覧」欄に，（1）で選択した送信票が表示されていることを確認します。

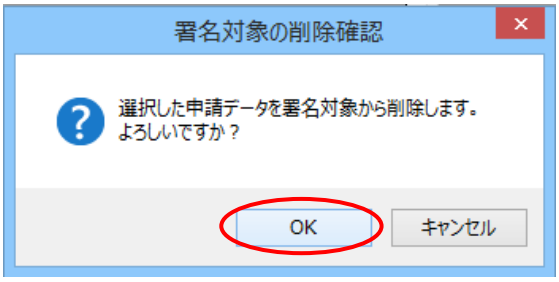


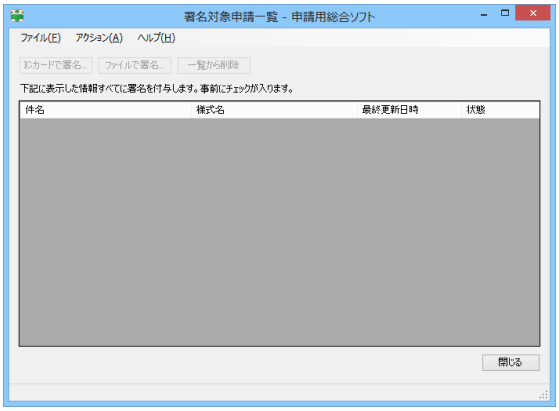
（3）　送信票を「署名対象申請一覧」欄から削除する場合には，対象の送信票をクリックして選択し，「一覧から削除」のボタンをクリックします。

なお，複数の送信票を一括して「署名対象申請一覧」欄から削除する場合には，Ctrl キーを押しながら，対象の送信票をクリックして選択してください。



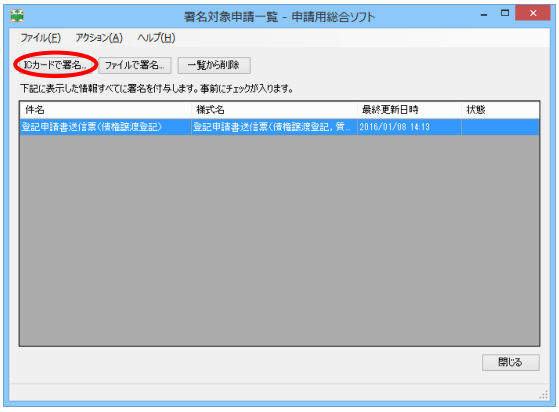
(4)　「署名対象の削除確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックし，「署名対象申請一覧」画面に戻ります。



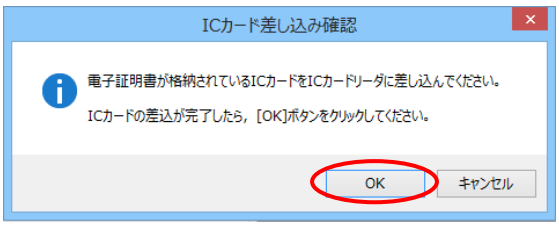


(5)　電子署名を付与する送信票の確定後，署名の方法を選択します。

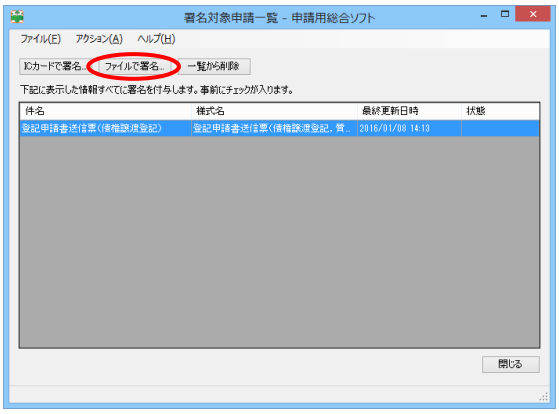
電子署名の付与において利用するメディアによって，「ICカードで署名」又は「ファイルで署名」のいずれかを選択します。

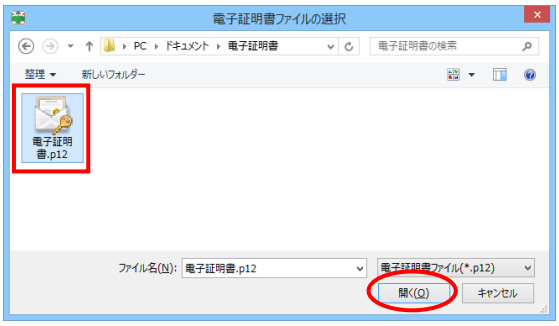


「IC カードで署名」のボタンをクリックすると，「IC カード差し込み確認」画面が表示されますので，カードリーダに電子証明書が格納されている IC カードを差し込み，「OK」をクリックします。

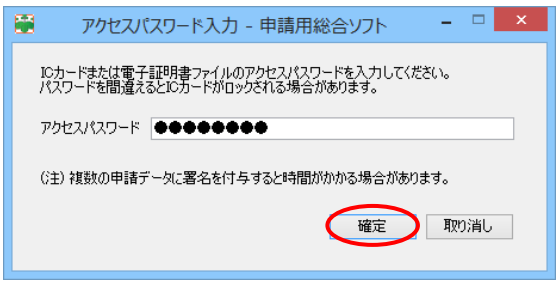


「ファイルで署名」のボタンをクリックすると，「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので，利用する電子証明書を選択し，「開く」をクリックします。

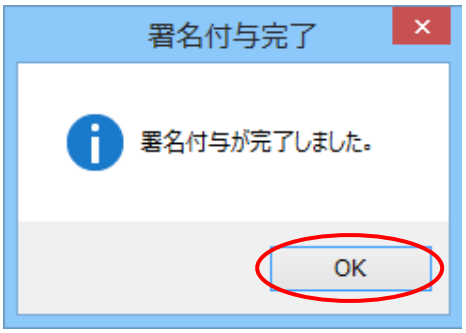




(6)　「アクセスパスワード入力」画面が表示されますので，IC カードまたは電子証明書ファイルのパスワードを入力し，「確定」をクリックします。

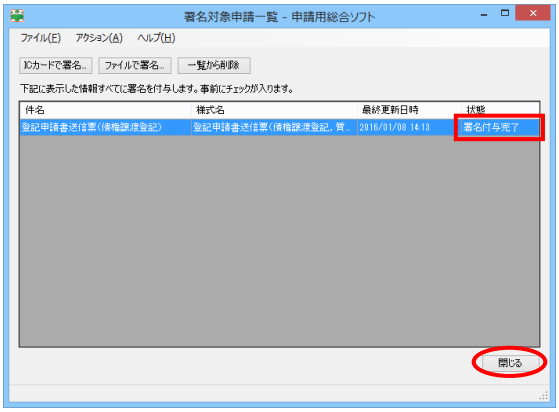


(7)　署名の付与が完了しますと，「署名付与完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



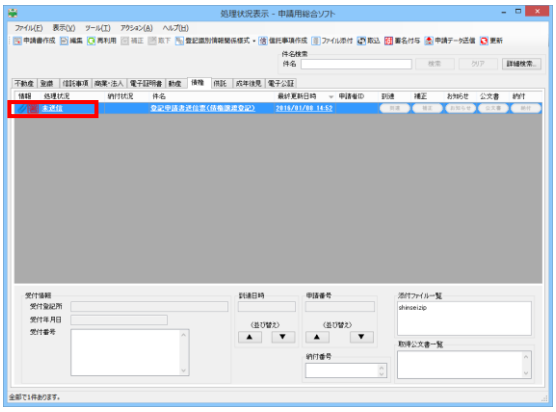
(8)　「署名対象申請一覧」画面に戻ります。

オンライン申請を行おうとする送信票の「状態」欄の表示が「署名付与完了」であることを確認し，「閉じる」をクリックします。



(9)　「処理状況表示」画面に戻ります。

オンライン申請を行おうとする送信票が署名済みであることを確認します。
署名済みの送信票については，左端の「情報」欄に「署」とアイコンが表示されます。
また，「情報」欄の右側の「処理状況」欄に「未送信」と表示されていることも同時に確認します。

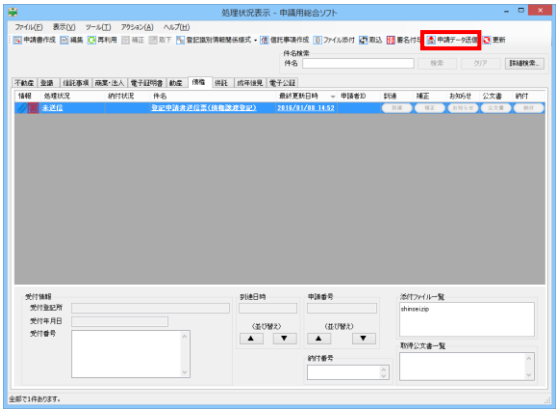


（エ）申請データの送信

（1）　作成した申請データを送信します。

オンライン申請を行おうとする送信票を選択し，「申請データ送信」のアイコンをクリックします。

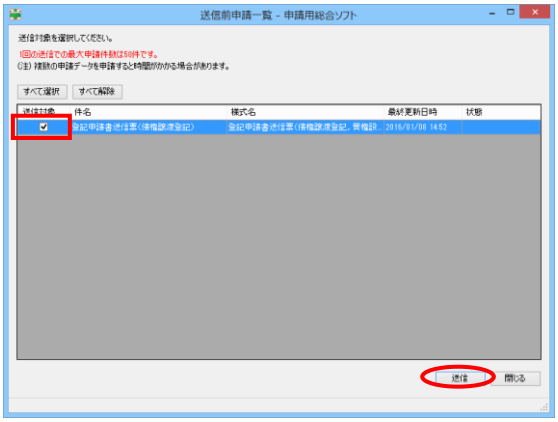
なお，複数の申請データを送信する場合には，Ctrl キーを押しながら，対象の送信票をクリックして選択してください。



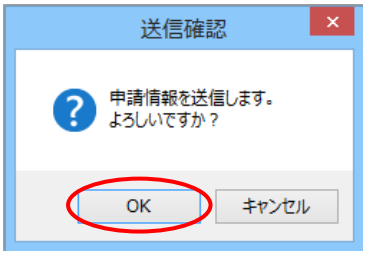
（2）　「送信前申請一覧」画面が表示されます。

送信する申請データの「送信対象」欄をチェックし，「送信」をクリックします。

※　一回の送信での最大申請件数は 50 件です。

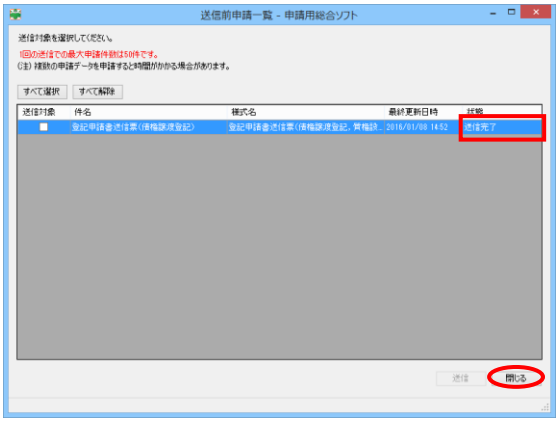


（3）　「送信確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



（4）　「送信前申請一覧」画面に戻ります。

対象の申請データの「状態」欄が「送信完了」であることを確認後，「閉じる」をクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。

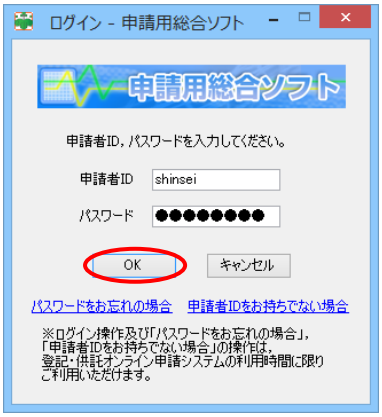


2　登記の申請（事前提供方式による場合）

（ア）送信票の作成

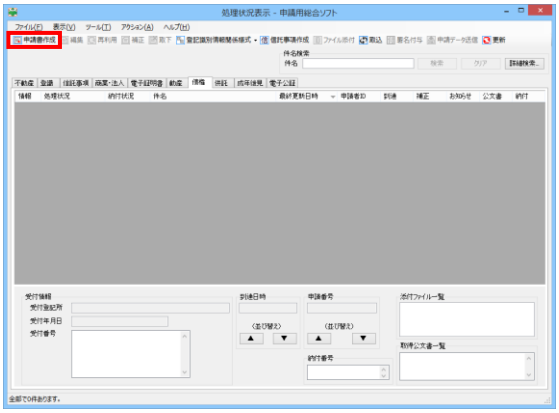
（1）　申請用総合ソフトを起動します。

（2）　申請者ID及びパスワードを入力し，「OK」をクリックします。

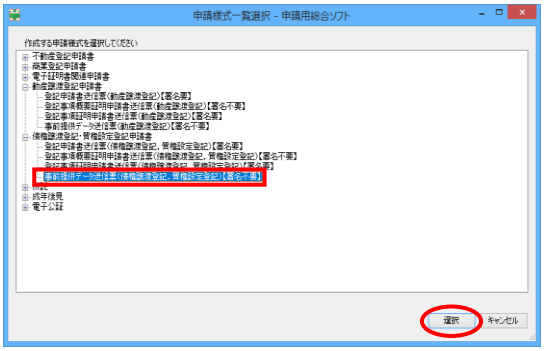


（3）　「処理状況表示」画面が表示されます。

「申請書作成」をクリックします。

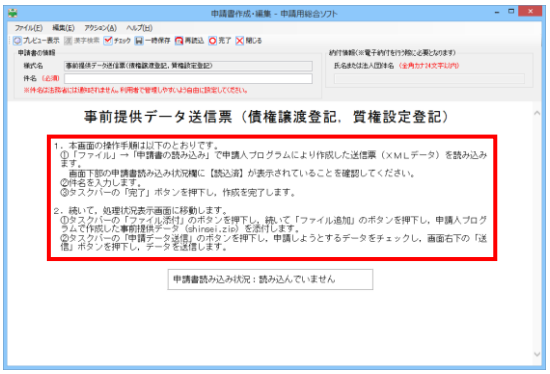


（4）　「申請様式一覧選択」画面が表示されますので，利用する申請書様式を選択し，「選択」をクリックします。

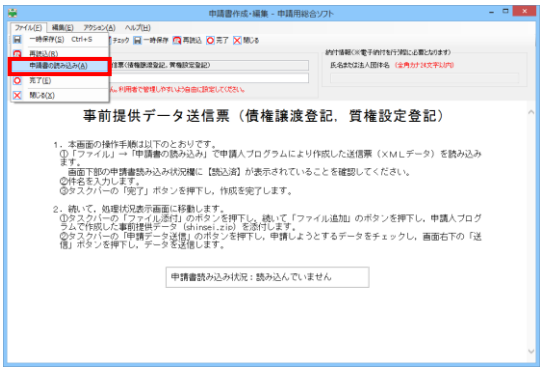


※ 利用する申請書様式は，
動産譲渡登記の場合には，「事前提供データ送信票（動産譲渡登記）【署名不要】」を，
債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「事前提供データ送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）【署名不要】」を選択します。

(5)　「申請書作成・編集」画面が表示されますので，操作手順を確認します。



(6)　「ファイル」メニューの「申請書の読み込み」をクリックします。

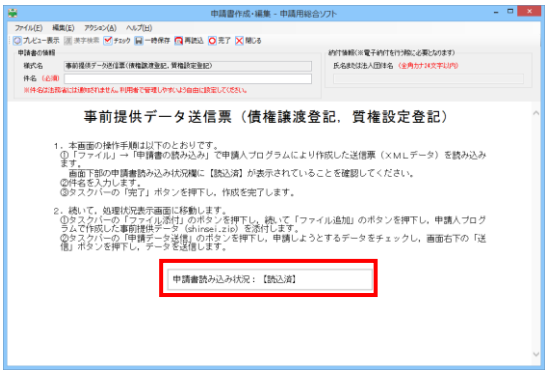


(7)　「申請情報の選択」画面が表示されますので，動産譲渡登記又は債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票（XML ファイル）を選択し，「開く」をクリックします。

※　「申請人プログラム」は，法務省ホームページの「動産譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/minji97.html）又は「債権譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/saikenjouto-index.html）のページからダウンロードして御利用ください。

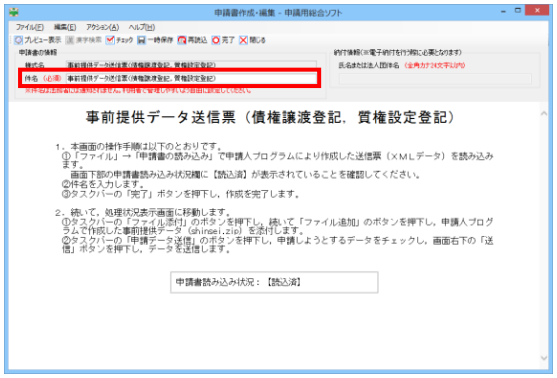
※　「申請人プログラム」により作成される送信票のファイル名は，
動産譲渡登記の場合には，「HM1200102006001.xml」，
債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，
「HM0800102006001.xml」となります。

(8)　送信票が読み込まれ，「申請書読み込み状況」欄に「【読込済】」と表示されます。



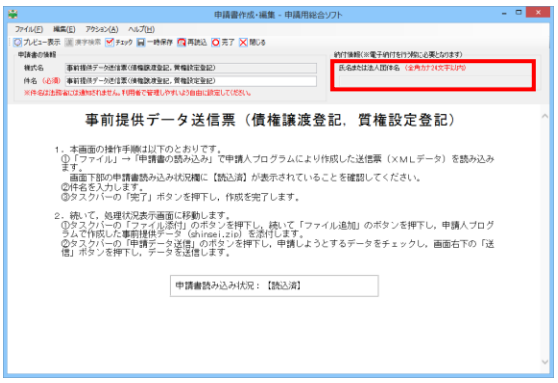
(9)　「申請者の情報」欄の「件名」に，作成する送信票の件名を入力します。

※　入力は必須です。件名は法務省に通知されませんので，管理しやすいよう自由に件名を設定してください。

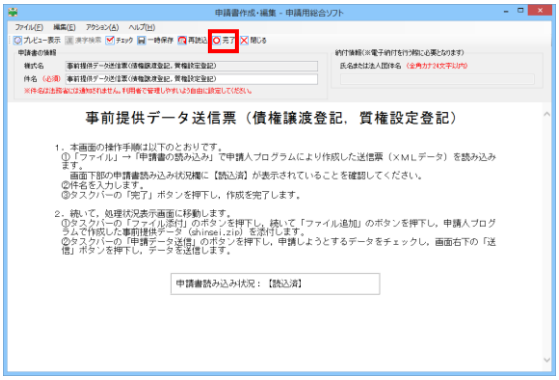


(10)「納付情報」欄の入力は不要です。

※　電子納付をすることはできません。

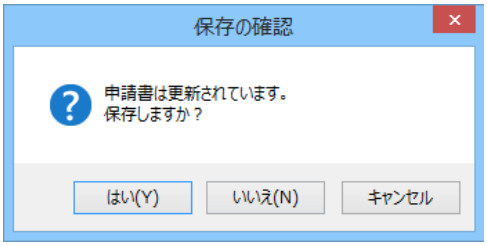


(11)「完了」をクリックし，送信票の作成を完了します。

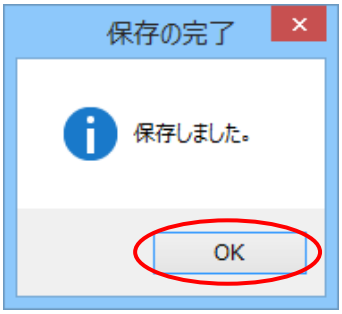


(12)「保存の確認」画面が表示されます。

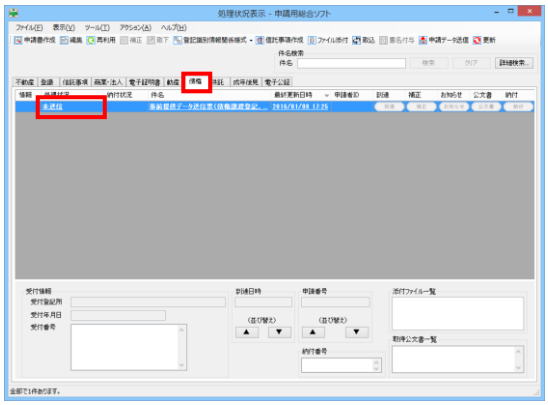
「はい」を選択すると，送信票の保存を行います。
「いいえ」を選択すると，送信票の保存を行わずに編集処理を終了します。
「キャンセル」を選択すると，送信票の保存を行わずに，「申請書作成・編集」画面に戻ります。



（13）申請書が保存されると，「保存の完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



（14）「処理状況表示」画面に戻ります。



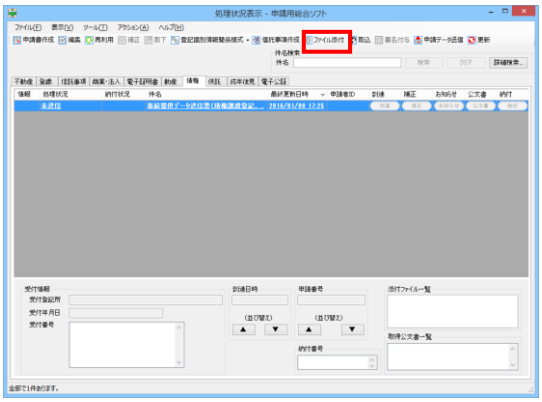
※　動産譲渡登記の場合には，「動産」のタブを，債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「債権」のタブを選択し，未送信の送信票が表示されていることを確認します。

※　正しく申請を行うには，事前提供データを添付する必要があります。

（イ）事前提供データの添付

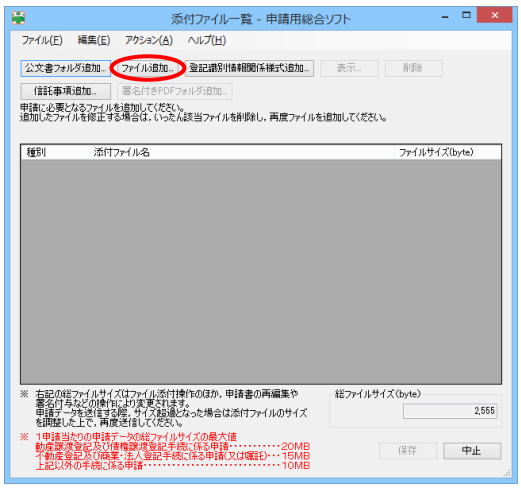
（1）　事前提供データの添付を行います。

事前提供データの送信を行おうとする送信票が表示されている行をクリックして選択し，ツールバーの「ファイル添付」のアイコンをクリックします。

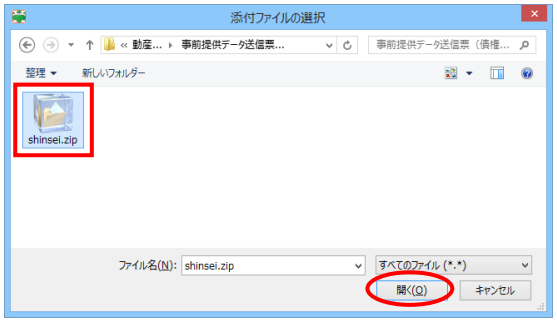


※　「アクション」メニューの「ファイル添付」をクリックする方法でも，事前提供データの添付を行うことができます。

（2）　「添付ファイル一覧」画面が表示されますので，「ファイル追加」のボタンをクリックします。

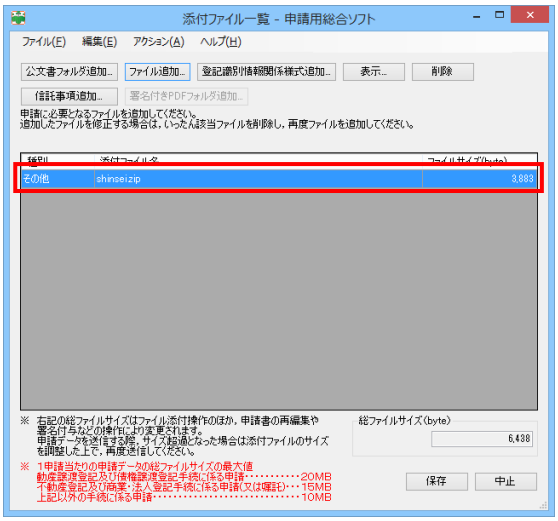


（3）　「添付ファイルの選択」画面が表示されますので，添付するファイルをクリックして選択し，「開く」をクリックします。

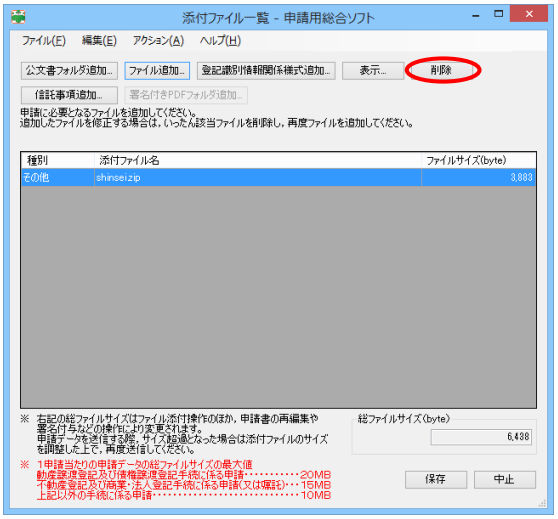


※　事前提供データのファイル名は「shinsei.zip」となります。

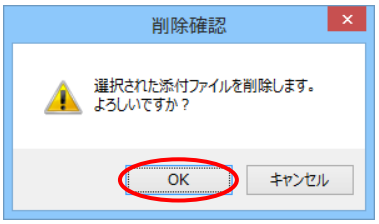
(4)　「添付ファイル一覧」画面に戻りますので，「添付ファイル一覧」欄に選択したファイルが表示されていることを確認します。

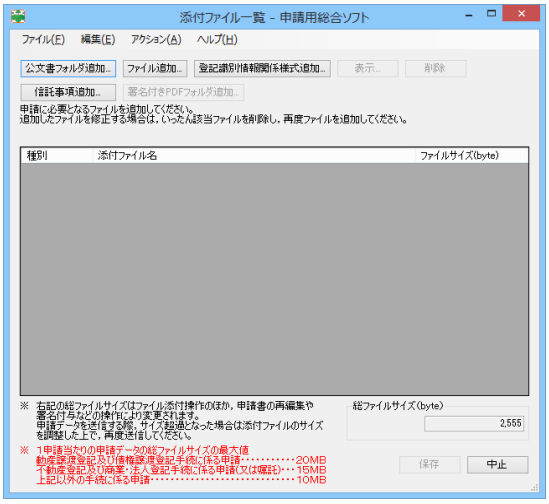


(5)　ファイルを「添付ファイル一覧」の表示から削除する場合には，対象のファイルをクリックして選択し，「削除」をクリックします。

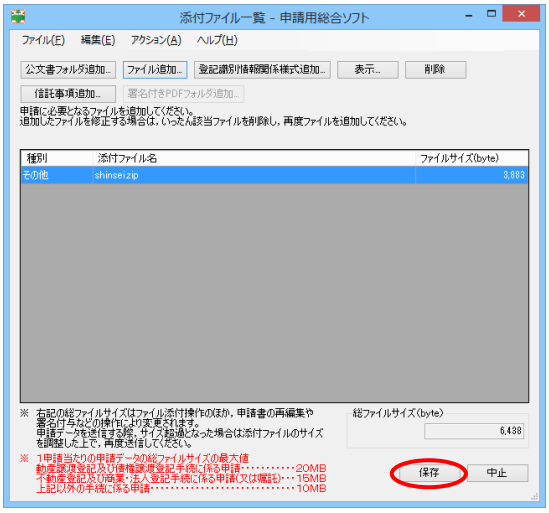


(6)　「削除確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックし，「添付ファイル一覧」画面に戻ります。





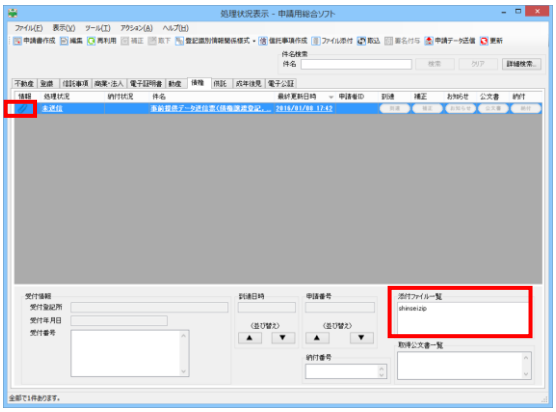
（7）　添付する事前提供データの確定後，「保存」をクリックし，対象の送信票に添付ファイルを添付します。



（8）　「処理状況表示」画面に戻ります。

事前提供データの送信を行おうとする送信票に選択した添付ファイルが添付されていることを確認します。

※　添付ファイルは，画面右下の「添付ファイル一覧」のボックスに表示されます。また，ファイルが添付された送信票については，左端の「情報」欄にクリップのアイコンが表示されます。



（ウ）送信票への電子署名

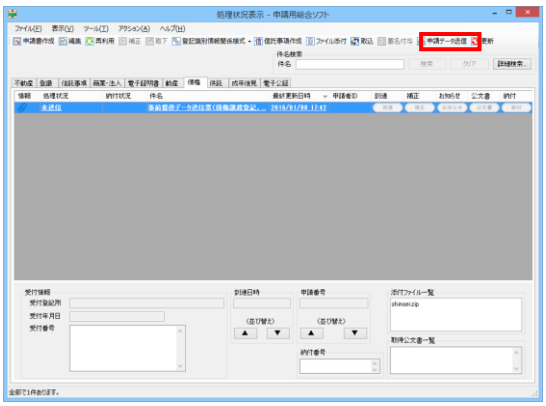
送信票への電子署名は不要です。

（エ）事前提供データの送信

（1）　作成した事前提供データを送信します。

事前提供データの送信を行おうとする送信票を選択し，「申請データ送信」のアイコンをクリックします。

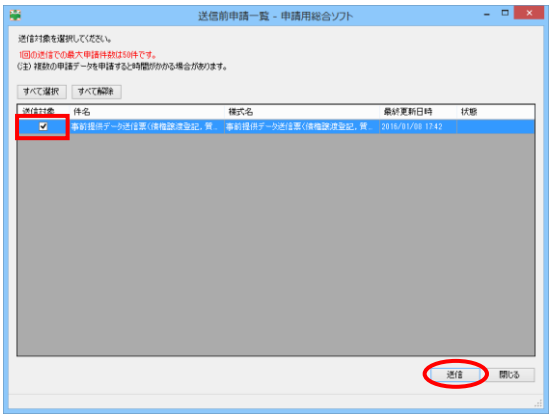
なお，複数の事前提供データを送信する場合には，Ctrl キーを押しながら，対象の送信票をクリックして選択してください。



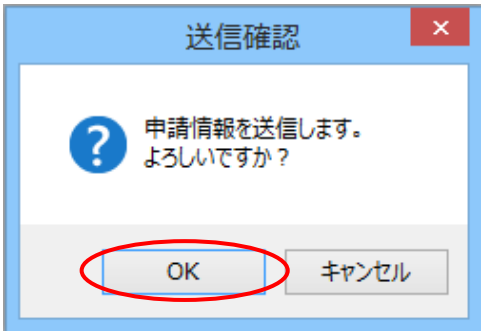
（2）　「送信前申請一覧」画面が表示されます。

「送信対象」欄をチェックし，「送信」をクリックします。

※　一回の送信での最大申請件数は 50 件です。

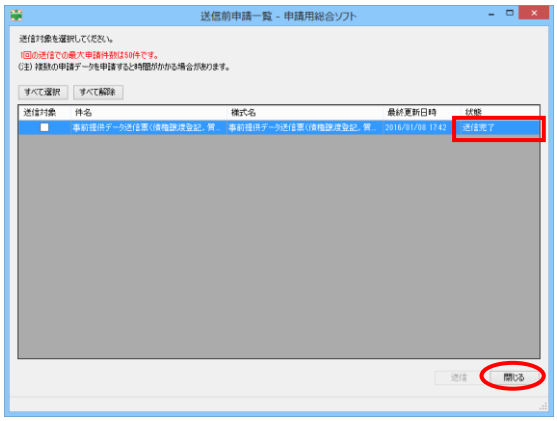


（3）　「送信確認」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



(4)　「送信前申請一覧」画面に戻ります。

送信対象の「状態」欄が「送信完了」であることを確認後，「閉じる」をクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



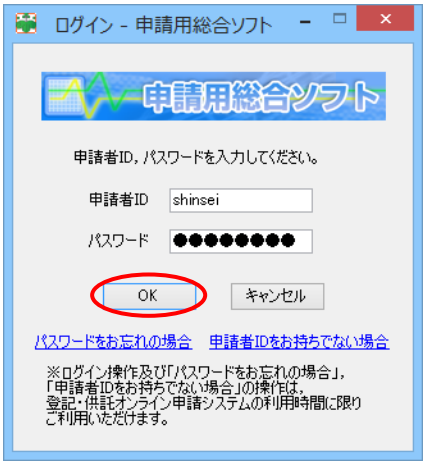
(オ) 登記申請書の提出

登記申請書を書面で作成し，譲渡登記所へ提出します。

3　証明書の請求（登記事項証明書の請求の場合）

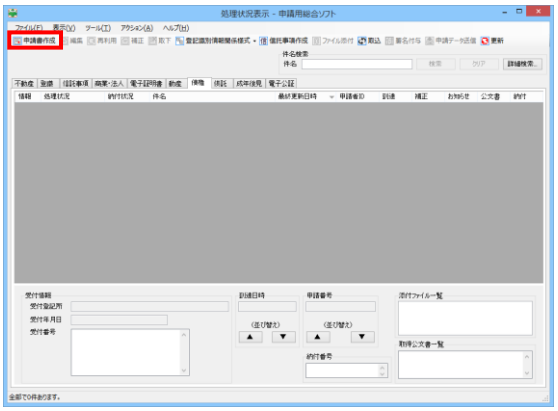
（1）　申請用総合ソフトを起動します。

（2）　申請者ID及びパスワードを入力し，「OK」をクリックします。

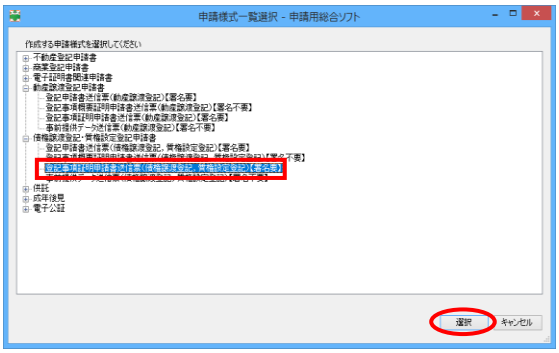


（3）　「処理状況表示」画面が表示されます。

「申請書作成」をクリックします。

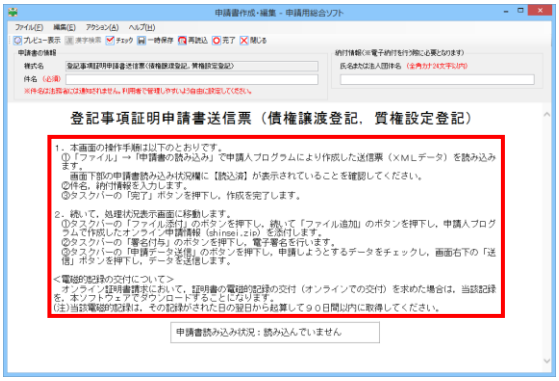


（4）　「申請様式一覧選択」画面が表示されますので，利用する申請書様式を選択し，「選択」をクリックします。

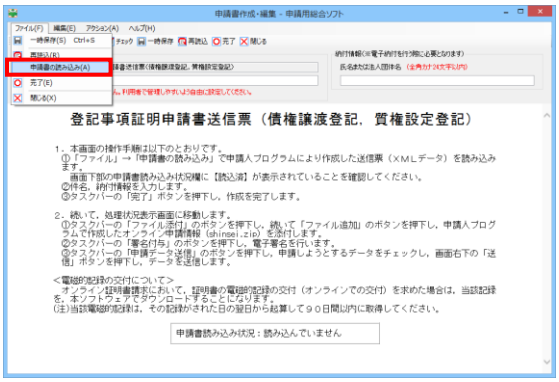


※　利用する申請書様式は，
動産譲渡登記の場合には，「登記事項証明申請書送信票（動産譲渡登記）【署名要】」を，
債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「登記事項証明申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）【署名要】」を選択します。

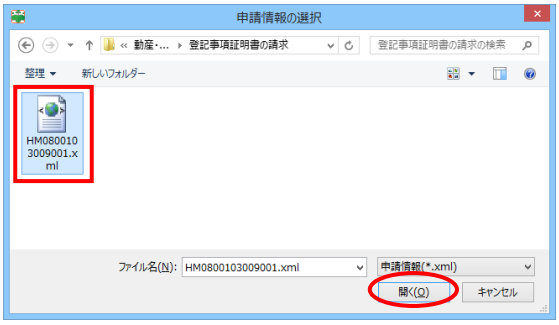
(5)　「申請書作成・編集」画面が表示されますので，操作手順を確認します。



(6)　「ファイル」メニューの「申請書の読み込み」をクリックします。



(7)　「申請情報の選択」画面が表示されますので，動産譲渡登記又は債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票（XML ファイル）を選択し，「開く」をクリックします。

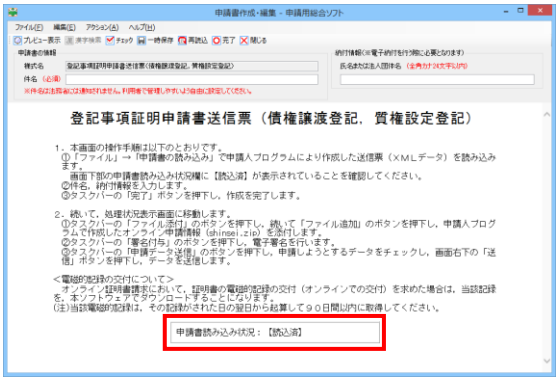


※　「申請人プログラム」は，法務省ホームページの「動産譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/minji97.html）又は「債権譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/saikenjouto-index.html）のページからダウンロードして御利用ください。

※　「申請人プログラム」により作成される送信票のファイル名は，
動産譲渡登記の場合には，「HM1200103007001.xml」，
債権譲渡登記又は質権設定登記の

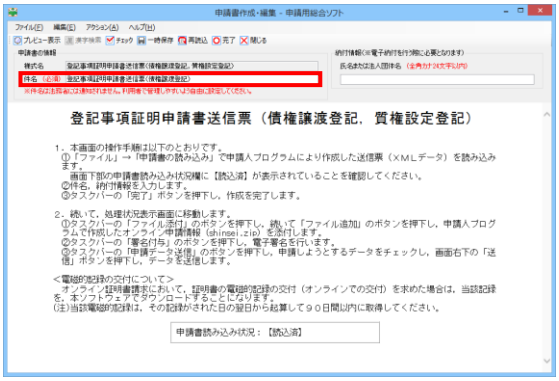
場合には，
「HM0800103009001.xml」となります。

(8)　送信票が読み込まれ，「申請書読み込み状況」欄に「【読込済】」と表示されます。



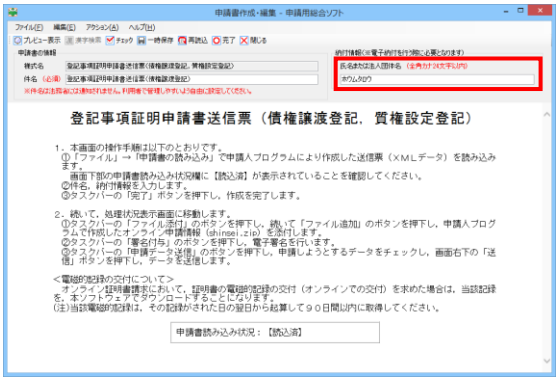
(9)　「申請者の情報」欄の「件名」に，作成する送信票の件名を入力します。

※　入力は必須です。件名は法務省に通知されませんので，管理しやすいよう自由に件名を設定してください。

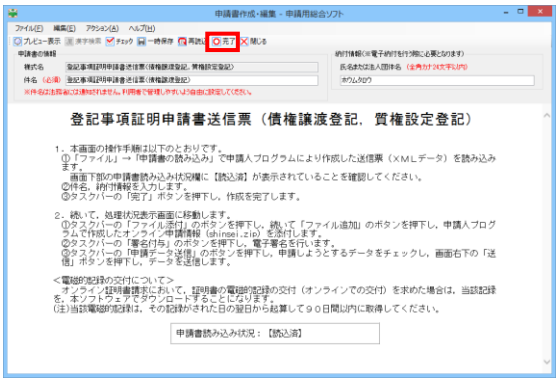


(10)「納付情報」欄に，電子納付を行う際に必要となる「氏名または法人団体名」を，入力します。

※　入力は必須です。全角カナ文字24文字以内で入力してください。

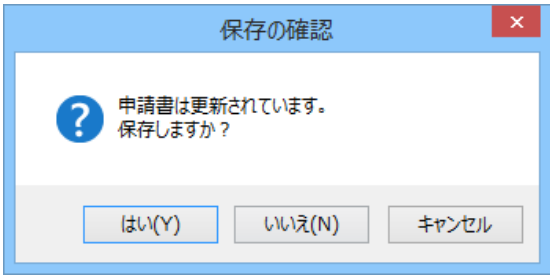


(11)「完了」をクリックし，送信票の作成を完了します。

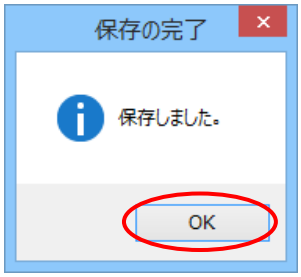


（12）「保存の確認」画面が表示されます。

「はい」を選択すると，送信票の保存を行います。
「いいえ」を選択すると，送信票の保存を行わずに編集処理を終了します。
「キャンセル」を選択すると，送信票の保存を行わずに，「申請書作成・編集」画面に戻ります。

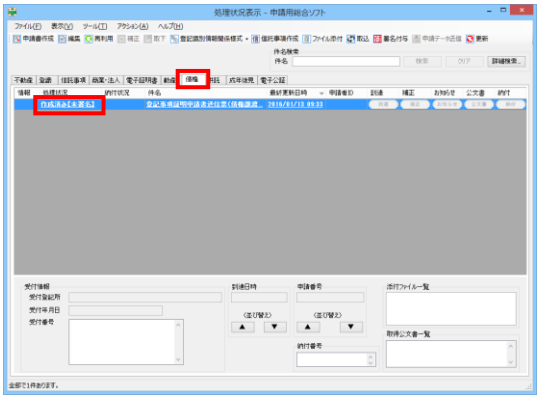


（13）申請書が保存されると，「保存の完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



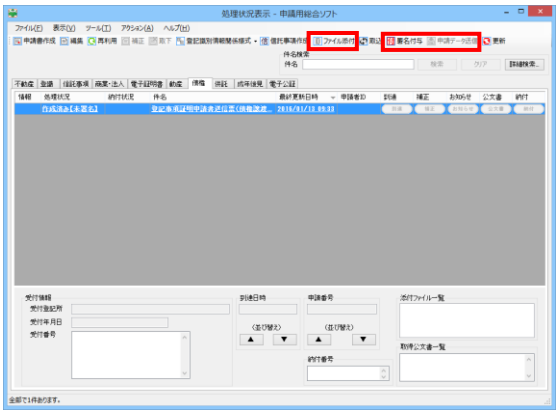
（14）「処理状況表示」画面に戻ります。

※　動産譲渡登記の場合には，「動産」のタブを，債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「債権」のタブを選択し，作成済み【未署名】であって未送信の送信票が表示されていることを確認します。



※　正しく請求を行うには，オンライン申請情報を添付する必要があります。

（15）送信票の作成後，オンライン申請情報の添付を行い，送信票に電子署名を付与し，申請データを送信します。

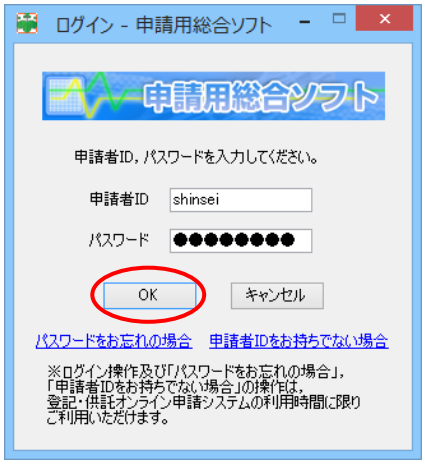


※　オンライン申請情報の添付，電子署名の付与，申請データの送信については，本マニュアルの「第6　様式の作成・送信例　－　1　登記の申請（動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記のオンライン登記申請の場合）」の「（イ）　オンライン申請情報の添付」，「（ウ）　送信票への電子署名」，「（エ）　申請データの送信」を参照してください。

4　証明書の請求（登記事項概要証明書の請求の場合）

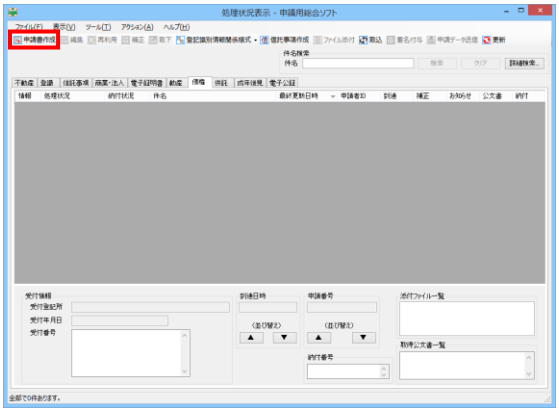
（1）　申請用総合ソフトを起動します。

（2）　申請者ID及びパスワードを入力し，「OK」をクリックします。

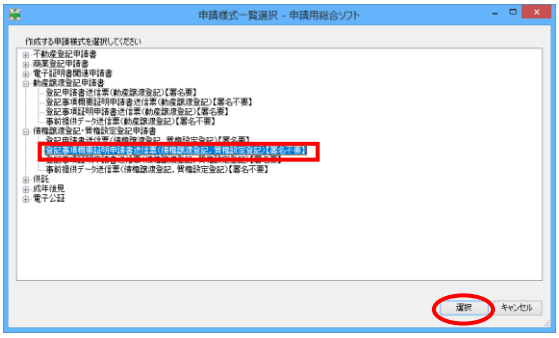


（3）　「処理状況表示」画面が表示されます。

「申請書作成」をクリックします。

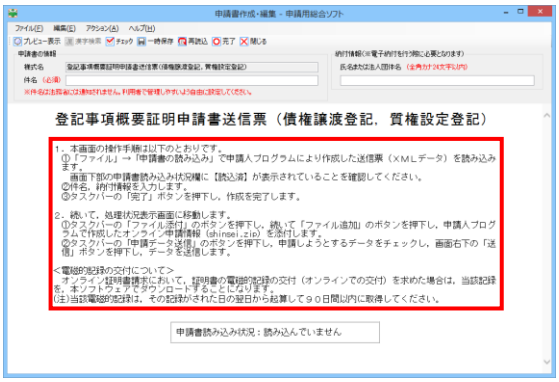


（4）　「申請様式一覧選択」画面が表示されますので，利用する申請書様式を選択し，「選択」をクリックします。

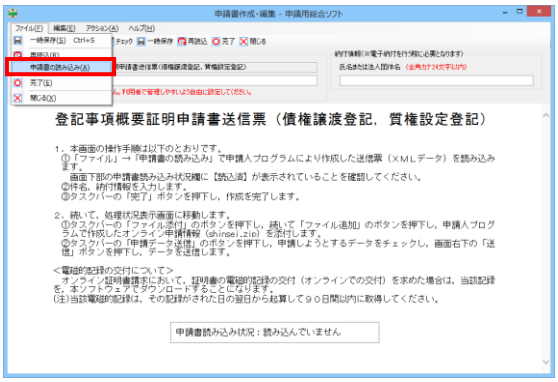


※　利用する申請書様式は，
動産譲渡登記の場合には，「登記事項概要証明申請書送信票（動産譲渡登記）【署名不要】」を，
債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「登記事項概要証明申請書送信票（債権譲渡登記，質権設定登記）【署名不要】」を選択します。

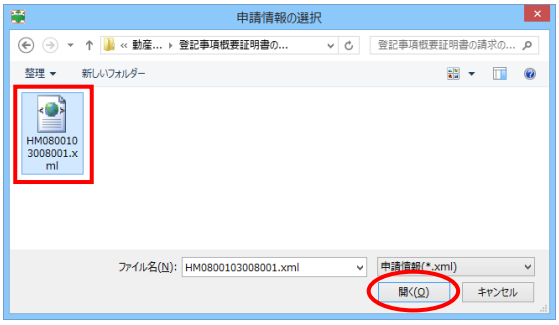
(5)　「申請書作成・編集」画面が表示されますので，操作手順を確認します。



(6)　「ファイル」メニューの「申請書の読み込み」をクリックします。



(7)　「申請情報の選択」画面が表示されますので，動産譲渡登記又は債権譲渡登記の「申請人プログラム」により作成した送信票（XML ファイル）を選択し，「開く」をクリックします。

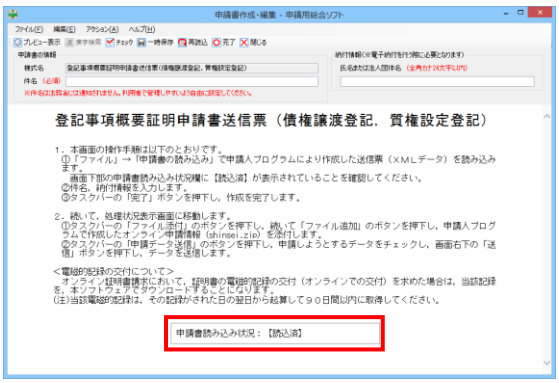


※　「申請人プログラム」は，法務省ホームページの「動産譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/minji97.html）又は「債権譲渡登記制度について」（http://www.moj.go.jp/MINJI/saikenjouto-index.html）のページからダウンロードして御利用ください。

※　「申請人プログラム」により作成される送信票のファイル名は，
動産譲渡登記の場合には，
「HM1200103006001.xml」，
債権譲渡登記又は質権設定登記の

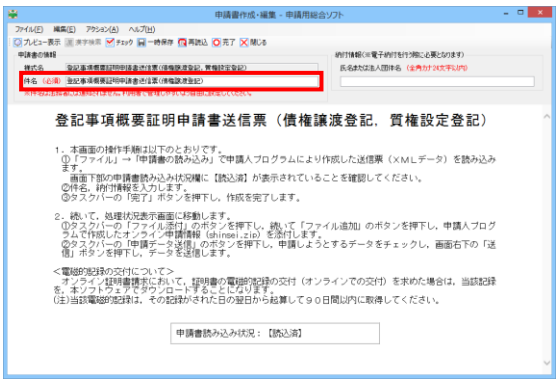
場合には，
「HM0800103008001.xml」
となります。

(8)　送信票が読み込まれ，「申請書読み込み状況」欄に「【読込済】」と表示されます。



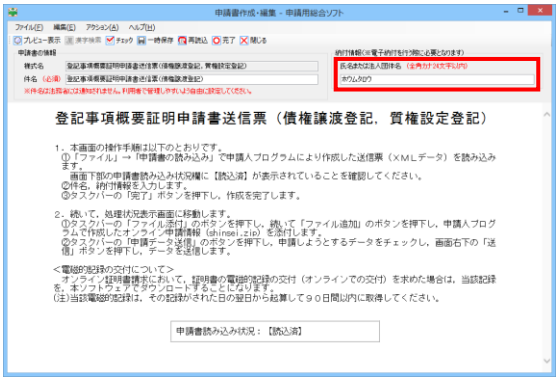
(9)　「申請者の情報」欄の「件名」に，作成する送信票の件名を入力します。

※　入力は必須です。件名は法務省に通知されませんので，管理しやすいよう自由に件名を設定してください。

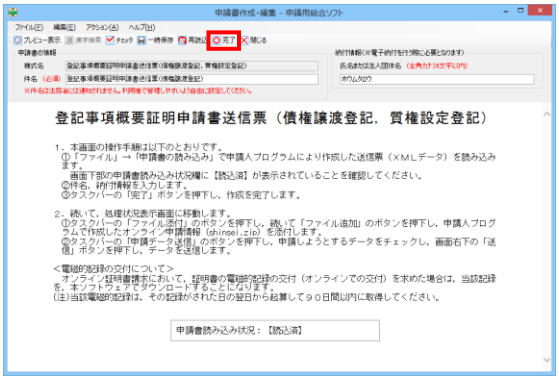


(10)「納付情報」欄に，電子納付を行う際に必要となる「氏名または法人団体名」を入力します。

※　入力は必須です。全角カナ文字24文字以内で入力します。

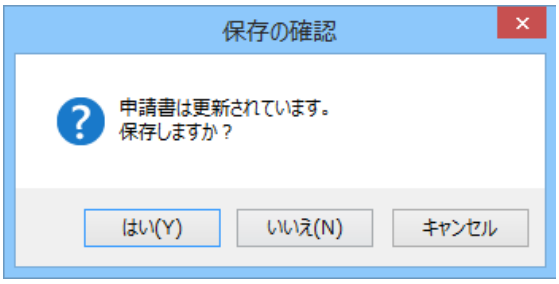


(11)「完了」をクリックし，送信票の作成を完了します。

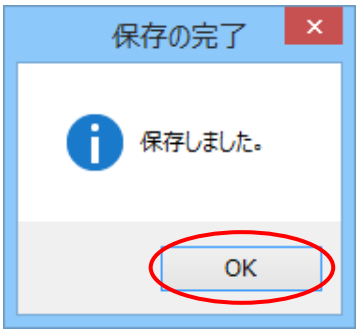


（12）「保存の確認」画面が表示されます。

「はい」を選択すると，送信票の保存を行います。
「いいえ」を選択すると，送信票の保存を行わずに編集処理を終了します。
「キャンセル」を選択すると，送信票の保存を行わずに，「申請書作成・編集」画面に戻ります。



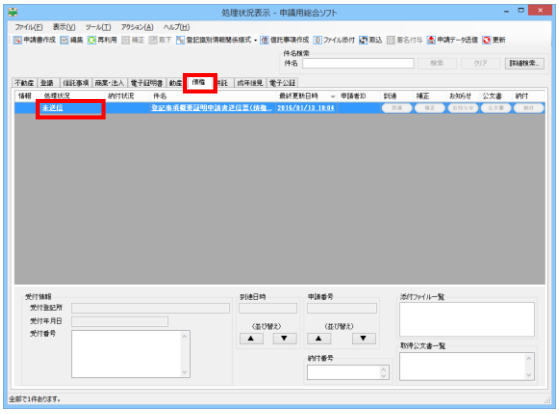
（13）送信票が保存されると，「保存の完了」画面が表示されますので，「OK」をクリックします。



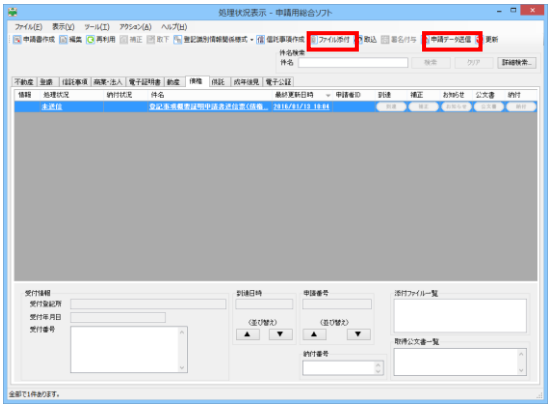
（14）「処理状況表示」画面に戻ります。

動産譲渡登記の場合には，「動産」のタブを，債権譲渡登記又は質権設定登記の場合には，「債権」のタブを選択し，作成済みであって，未送信の送信票が表示されていることを確認します。

※　正しく請求を行うには，オンライン申請情報を添付する必要があります。



（15）送信票の作成後，オンライン申請情報の添付を行い，申請データを送信します。



※　オンライン申請情報の添付，申請データの送信については，本マニュアルの「第6-1　登記の申請（動産譲渡登記又は債権譲渡登記・質権設定登記のオンライン登記申請の場合）」の「（イ）　オンライン申請情報の添付」，「（エ）　申請データの送信」を参照してください。

※　登記事項概要証明書の請求の場合には，電子署名を付与する必要はありません。