登記・供託オンライン申請システム

申請者操作手引書

～不動産　かんたん証明書請求編～

第　3．4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. 02.14	6,7,9,10,17,19,21,22,25,28,29,31,32,34,35,43	画面の差し替え，説明文の修正
1.2	2011. 04.01	1,2,3,6,7,8,9,10,12,13,14,15,16,17,19,20,21,22,23,32,33,35,36,37,38,40,41,42,43,44,46,47,48	登記事項証明書等の交付の請求に関して，登記所の窓口で受け取ることができるようになったことから，関連するページの画面の差し替え，説明文の修正を行った。
1.3	2011.08.15	1,7,19,20,21,22,23,40,41,42	画面の差し替え，説明文の修正
1.4	2011.10.17	9,13,14,15,16,17,23,36	画面の追加及び差し替え，説明文の追加及び修正
1.5	2012.10.26	9,10,14,15,16,17,23,32	画面の差し替え
1.6	2013.02.09	7,23～35	オンライン物件検索機能に関して，オンライン登記情報検索サービスとの連携画面が変更になったことから，関連するページの画面の差し替え，説明文の修正を行った。
1.7	2014.05.30	1,4,7,9,10,14,16,17,19,21,22,23,33,35,39,40,41,43,44,46,49,50,51	画面の差し替え，説明文の修正
1.8	2014.07.25	26,29,30 31,33,36	山地番，耕地番及び閉鎖物件の設定方法の変更に伴い，関連するページの画面の差し替え，説明文の修正を行った。
1.9	2016.01.12	35,48	各OSに対応した最新バージョン以外のInternet Explorer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	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。

2.1	2016.05.27	5,52	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。
2.2	2016.12.17	7,23～37	オンライン登記情報検索サービスの変更に伴い，関連する画面の差し替え及び記載の変更を行った。
2.3	2017.03.24	2,6,43	「証明書請求メニュー」について，手続名称等の画面文言修正に伴い，文言の修正，画面の差し替えを行った。
2.4	2017.07.28	45～47	「照会内容確認（電子納付情報表示）」について，印刷時に申請者IDを出力しない対応及び画面文言修正に伴い，画面の差し替え及び記載の変更を行った。
2.5	2017.10.27	4～7, 9～13, 15～18, 20, 22～24, 36,38,39, 41～44, 46, 48～50, 52～54	登記・供託オンライン申請システムのホームページについて，画面レイアウトの変更に伴い，画面の差し替え及び記述の変更を行った。
		26,27,31, 32, 34～36, 38	オンライン登記情報検索サービスについて，記載の変更を行った。
2.6	2019.09.30	4,12,13, 31,51	元号変更に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
2.7	2021.02.13	48	e-Gov更改に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
2.8	2021.08.28	4	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。
2.9	2021.12.31	13,39,40	図面証明書請求の操作性改善対応に伴い，オンライン登記情報検索サービスを利用して事件ID一覧を取得する手順の説明文の追加を行った。
3.0	2022.03.05	4,56	商号調査の利便性向上対応に伴い，登記・供託オンライン申請システムのホームページについて画像の差し替えを行った。
3.1	2022.12.16	4,6,45,46, 48,51,54 ～56	かんたん証明書請求のスマートフォン専用画面の追加に伴い，関連する画像の差し替えを行った。

3.2	2023.01.06	7,9, 16～18, 22,24,37, 38,40,52, 55	Windows8.1，Internet Explorerのサポート終了に伴い，関連する説明の修正及び画像の差し替えを行った。
3.3	2023.03.31	5,56	申請者ＩＤに係るパスワードの有効期限を廃止に伴い，関連する説明及び画像の削除を行った。
		4,6,45,46, 48,51,54, 55,56	「かんたん登記申請」サービスの追加に伴い，関連する画像の差し替えを行った。
3.4	2024.03.23	33	「オンライン登記情報検索サービス」画面において，不動産番号指定で検索した際に複数の物件が存在した場合に不動産番号物件一覧ダイアログを表示する対応に伴い，関連する記載の追加を行った。

●申請者操作手引書（不動産・かんたん証明書請求編）

＜目次＞　※　各項目をクリックすると，該当ページへ遷移します。

第１　かんたん証明書請求について
第２　かんたん証明書請求で請求できる証明書等
第３　かんたん証明書請求　［不動産］登記事項証明書／地図・図面証明書の請求の流れ
第４　請求書の作成・送信
　１　かんたん証明書請求へのログイン
　２　請求情報の入力
　３　納付情報の登録
　４　請求書の送信
第５　処理状況確認等
　１　到達通知の表示
　２　納付情報の表示及び電子納付
　３　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
　４　請求書の検索，表示・印刷
　５　ヘルプ／ガイド機能

他社商品名，商標等の引用に関する表示等

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

第１　かんたん証明書請求について

かんたん証明書請求では，オンラインによる登記事項証明書等の交付請求を，Ｗｅｂブラウザ上で行うことができます。不動産登記に係る登記事項証明書及び地図・図面証明書（以下「証明書」といいます。）をオンラインで請求し，請求した証明書を請求人が指定する交付方法（請求書の送付先欄に記載された宛先に郵送する方法，登記所又は法務局証明サービスセンター窓口で受け取る方法）により交付します。

なお，かんたん証明書請求は，電子署名及び添付ファイルの不要な手続のみを対象としています。登記識別情報に関する証明など電子署名又は添付ファイルが必要な手続については，申請用総合ソフトを御利用ください。申請用総合ソフトの利用方法については，「申請者操作マニュアル（不動産登記申請・申請用総合ソフト編）」を参照してください。

また，かんたん証明書請求は，１請求当たり１０物件までの証明書をまとめて請求できます。

※１　証明書を登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口で受け取る場合の注意事項

(1)　請求書の受取場所として選択した受取場所以外では，証明書を受け取ることができません。

(2)　手数料は，登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口で受け取る前に，あらかじめインターネットバンキング又はペイジー対応のＡＴＭ等を利用して，電子納付をしてください。登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口で印紙等により，納付することはできません。

(3)　証明書を受け取る際には，処理状況照会画面から「納付」ボタンを押して表示される「Step２ 照会内容確認（電子納付情報表示）」画面（48 ページ参照）を印刷して（注），その印刷されたものに，「請求に係る通数」を記入の上，登記所又は法務局証明サービスセンターに持参してください。これを持参していただけない場合は，証明書をお渡しすることができません。

（注）この画面を印刷したものに代えて，次の情報を記載した書面を提出しても差し支えありません。

①　証明書の受取人の氏名・住所

②　請求に係る通数

③　申請番号

(4)　請求された証明書は，請求から１か月以内に受け取ってください。受け取らないまま１か月を経過しますと，作成した証明書は廃棄されます。

※２　１物件当たりの証明書の請求可能通数は，かんたん証明書請求，申請用総合ソフトともに，不動産については９９通までです。

※３　「申請用総合ソフト」を御利用の場合には，１請求当たり９９物件までの証明書が請求できます。

第２　かんたん証明書請求で請求できる証明書等

かんたん証明書請求で請求できる不動産登記の証明書は，次表のとおりです。

＜証明書＞

１	全部事項証明書
２	現在事項証明書
３	閉鎖全部事項証明書
４	地図証明書
５	図面証明書

かんたん証明書請求で使用する不動産登記の請求書は，次表のとおりです。

＜交付請求書＞

１	登記事項証明書（土地・建物）／地図・図面証明書

第３　かんたん証明書請求　［不動産］登記事項証明書／地図・図面証明書の請求の流れ

ログイン	登記・供託オンライン申請システムにログインします。

↓

請求書の作成	かんたん証明書請求メニューから，登記事項／地図・図面証明書交付請求書を選択して，同請求書を作成します。

↓

請求書の内容確認	作成した登記事項／地図・図面証明書交付請求書の内容を確認します。

↓

納付情報の登録	電子納付を行う際に必要となる納付情報を入力します。

↓

請求書の送信	作成した登記事項／地図・図面証明書交付請求書を送信します。

第４　　請求書の作成・送信

１　　かんたん証明書請求へのログイン

（１）登記・供託オンライン申請システムのトップページ画面

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

（２）申請者ログイン画面

「ログイン」画面が表示されるので，申請者ＩＤ及びパスワードを入力し，「ログイン」ボタンをクリックします。

※　ログインメニューのレイアウトについては，ヘルプの「申請者ログイン」画面ヘルプを参照してください。

※　申請者ＩＤ及びパスワードは，大文字，小文字を区別していますので，入力の際は御注意願います。

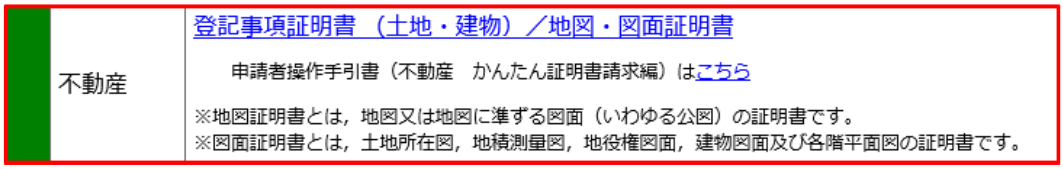
２　請求情報の入力

（１）請求書を選択する。

かんたん証明書請求にログインすると，証明書請求メニューが表示されます。

※　証明書請求メニューのレイアウトについては，ヘルプの「証明書請求メニュー」画面ヘルプを参照してください。

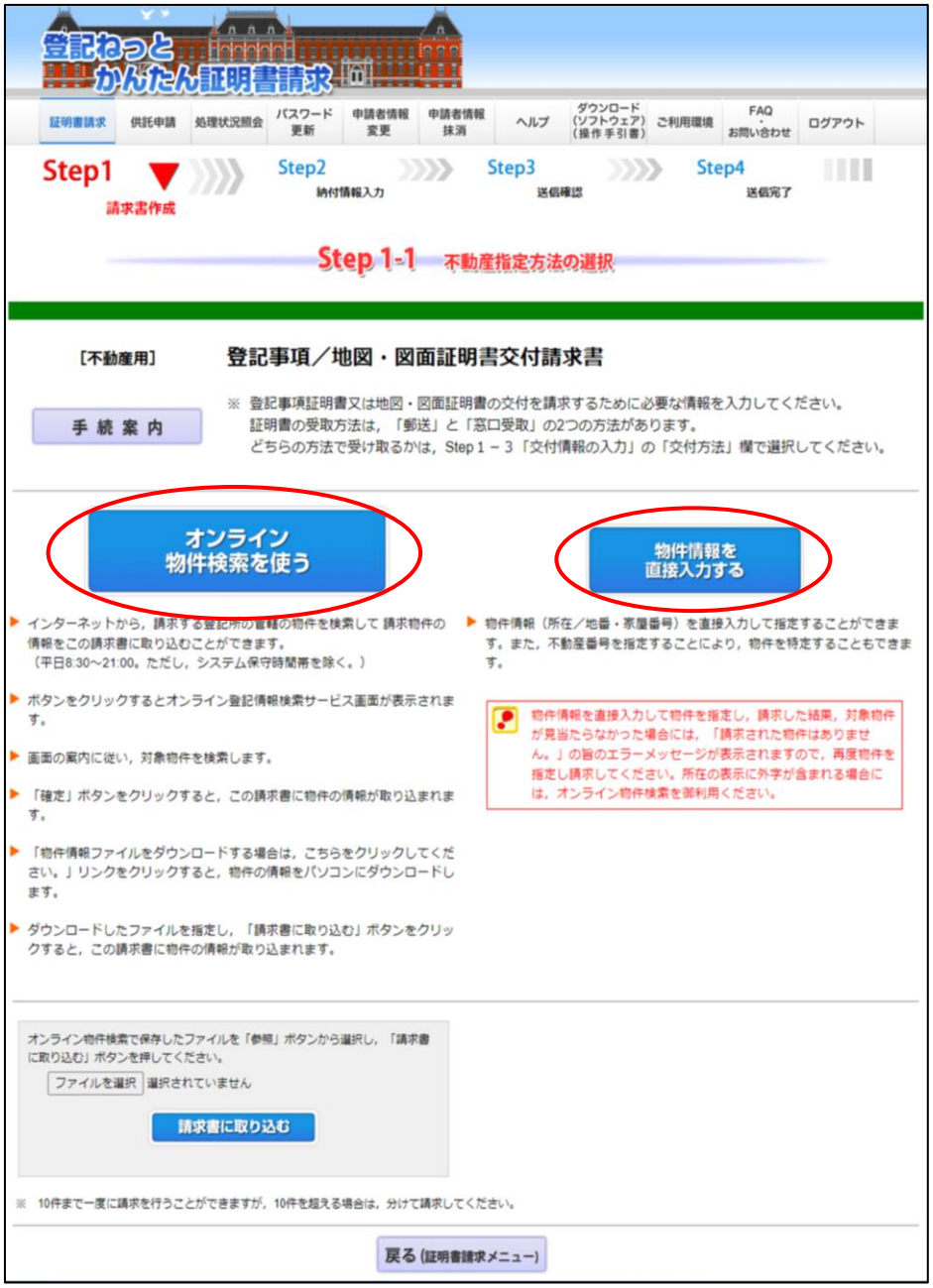
①　「証明書請求メニュー」から，<u>登記事項証明書　（土地・建物）／地図・図面証明書</u>　を選択します。



（２）請求書を作成する（Step1）。

ア　不動産指定方法の選択（Step1-1）

「証明書請求メニュー」から，登記事項証明書（土地・建物）／地図・図面証明書を選択すると，「Step1-1　不動産指定方法の選択」画面が表示されます。



※　「Step1-1　不動産指定方法の選択」画面のレイアウトについては，ヘルプの「請求書作成　－　［不動産］登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。

① 物件の指定方法を選択する。

物件の指定方法は，オンライン物件検索を使う方法及び物件情報（不動産番号を含みます。）を直接入力する方法があります。物件情報に入力誤りがある場合は請求エラーとなりますので，オンライン物件検索の使用を推奨します。

＜オンライン物件検索を使う場合＞

→ 「オンライン物件検索を使う」ボタンをクリックして，物件情報を取得する操作を行った後，請求書にその物件情報を取り込みます。

※ オンライン物件検索の詳細については，24 ページの「≪オンライン物件検索機能について≫」を参照してください。

＜物件情報を直接入力する場合＞

→ 「物件情報を直接入力する」ボタンをクリックします。

イ　請求情報の入力（Step1-2）

不動産指定方法を選択した後，「Step1-2　請求情報の入力」画面が表示されます。

※　「Step1-2　請求情報の入力」画面のレイアウトについては，ヘルプの「請求書作成　－　[不動産]登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。

① 「請求情報の入力」画面の表示

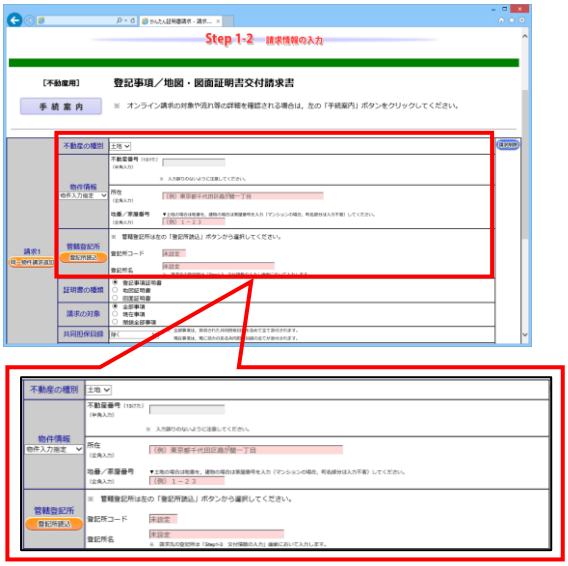
不動産指定方法を選択すると，「請求情報の入力」画面が表示されます。

物件情報を直接入力する場合は，入力欄が空欄で表示されますが，オンライン物件検索を使用した場合は，物件情報等が読み込まれた状態で表示されます。

物件情報に入力誤りがある場合は請求エラーとなりますので，オンライン物件検索の使用を推奨します。

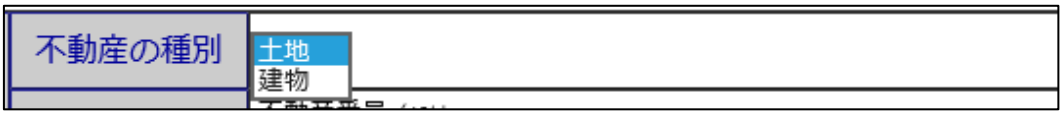
＜オンライン物件検索を使用した場合＞

＜物件情報を直接入力する場合＞



② 不動産の種別を選択する。

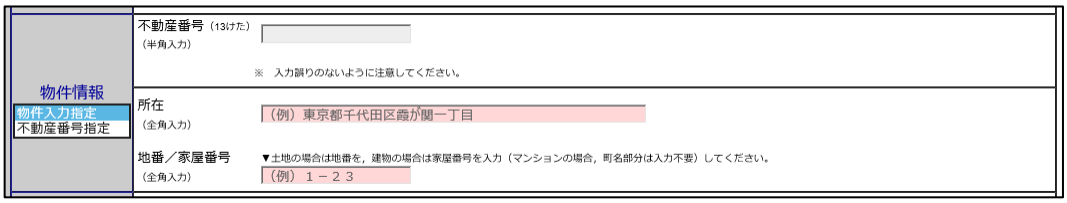
「土地」又は「建物」を選択します。



③ 物件の入力方法を選択する。

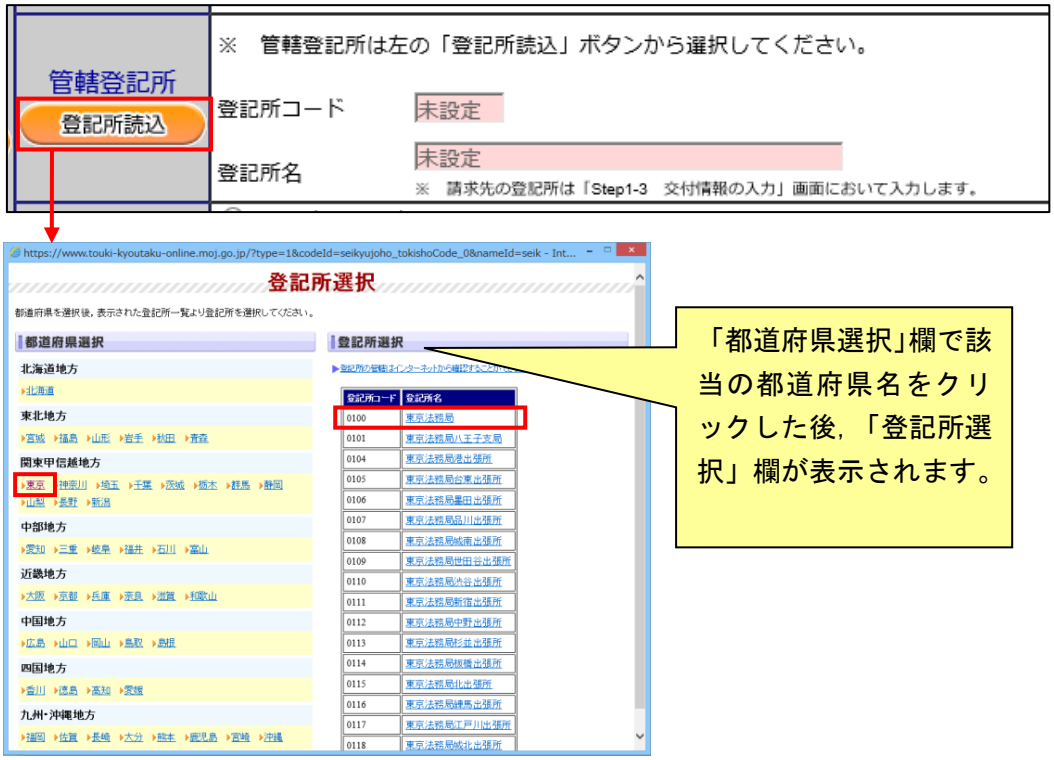
「物件入力指定」又は「不動産番号指定」を選択します。

「物件入力指定」を選択した場合は「所在」欄及び「地番／家屋番号」欄が入力可能となり，「不動産番号指定」を選択した場合は，「不動産番号」欄が入力可能となります。



④　管轄登記所を選択する。

「登記所読込」ボタンをクリックして，登記所選択画面から管轄登記所を選択します。



※　「<u>登記所の管轄はインターネットから確認することができます。</u>」をクリックすると，法務局ホームページの「管轄のご案内」画面が表示されるので，登記所の管轄を確認してください。

⑤　証明書の種類及び請求の対象を選択する。

証明書の種類及び請求の対象を選択します。

＜登記事項証明書を請求する場合＞

請求の種類として登記事項証明書を選択します。

請求の対象として「全部事項」，「現在事項」又は「閉鎖全部事項」のいずれかを選択することができます。

証明書の種類	◉ 登記事項証明書 ○ 地図証明書 ○ 図面証明書
請求の対象	◉ 全部事項 ○ 現在事項 ○ 閉鎖全部事項

※　請求の対象として「閉鎖全部事項」を選択すると，「閉鎖年月日」欄が表示されるので，閉鎖年月日を全角文字で入力します。

閉鎖年月日の入力がない場合は，請求の対象が特定できないため，請求エラーとなるときがあるので，御注意願います。

証明書の種類	◉ 登記事項証明書 ○ 地図証明書 ○ 図面証明書
請求の対象	○ 全部事項 ○ 現在事項 ◉ 閉鎖全部事項
閉鎖年月日	（例）令和１年５月１日 （全角入力）

＜地図証明書を請求する場合＞

請求の種類として地図証明書を選択します。

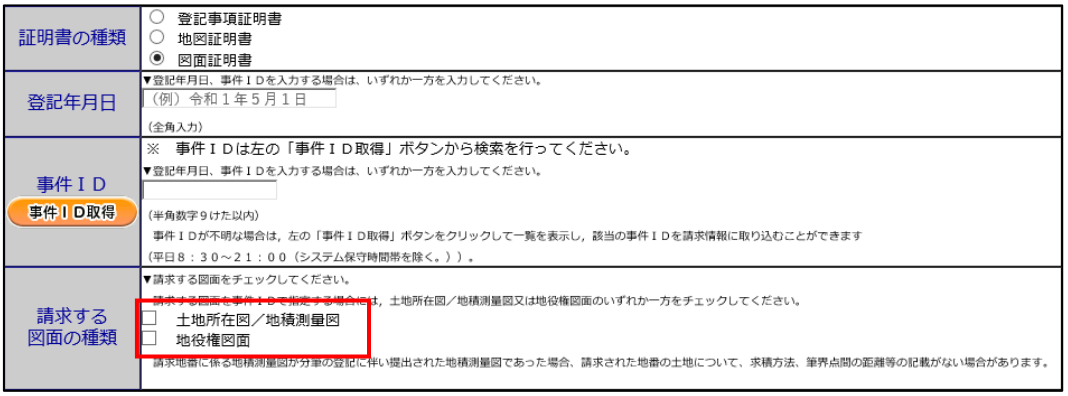
請求の対象として「現在事項」のみが選択できます。

証明書の種類	○ 登記事項証明書 ◉ 地図証明書 ○ 図面証明書
請求の対象	◉ 現在事項

＜図面証明書を請求する場合＞

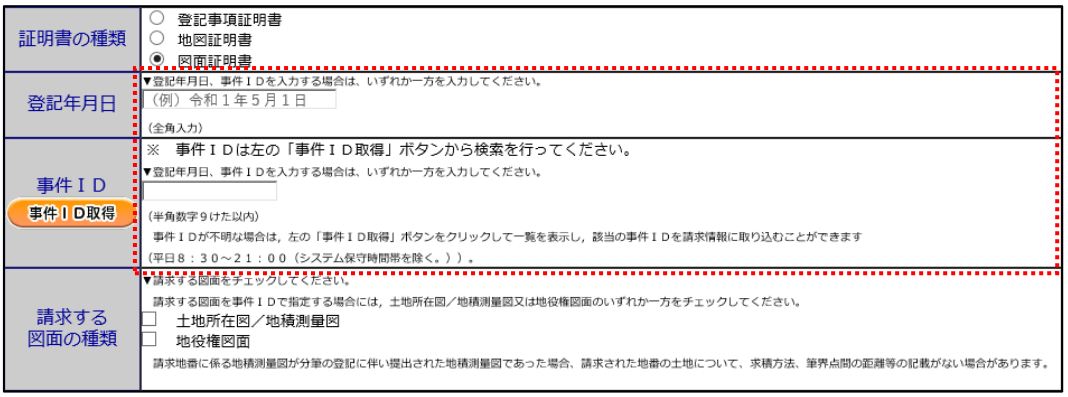
請求の種類として図面証明書を選択します。

土地に係る図面証明書を請求する場合は，請求する図面の種類を選択してください。



※　「登記年月日」及び「事件ＩＤ」は，分からない場合は入力する必要はありません。ただし，図面証明書を請求したものの，請求した図面を特定することができず，当該請求が「中止／却下」となった場合は，処理状況照会画面のお知らせ画面から取得した「図面に関する事件一覧」を参照して（「第５　処理状況確認等」の「３登記・供託オンライン申請システムからのお知らせの表示」を参照してください。），登記年月日又は事件ＩＤのいずれか一方を入力して，該当の図面証明書を請求し直してください。

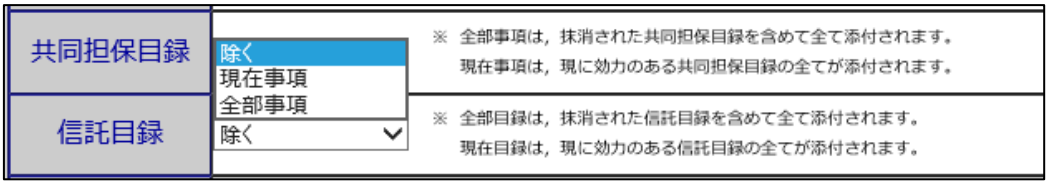
なお，オンライン登記情報検索サービスの事件 ID 一覧検索機能を利用することで，請求する図面に係る事件 ID 一覧を取得することができます。事件 ID 一覧検索機能の詳細については，39 ページの「≪事件 ID 一覧検索機能について≫」を参照してください。



⑥　共同担保目録の請求項目を選択する。

登記事項証明書を請求する場合は，共同担保目録の請求項目を選択します。

請求項目として「除く」，「現在事項」又は「全部事項」のいずれかを選択することができます。



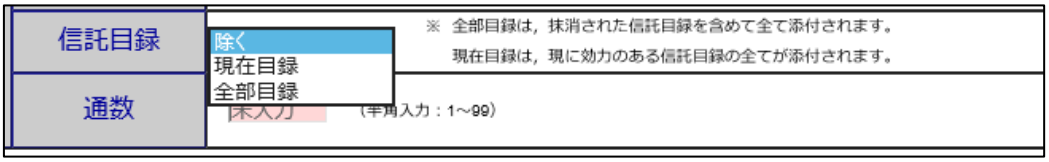
※　請求の対象として「現在事項」を選択した場合には，共同担保目録は「全部事項」を選択することはできません。

※　請求の対象として「閉鎖全部事項」を選択した場合には，共同担保目録は「現在事項」を選択することはできません。

⑦　信託目録の請求項目を選択する。

登記事項証明書を請求する場合は，信託目録の請求項目を選択します。

請求項目として「除く」，「現在目録」又は「全部目録」のいずれかを選択することができます。



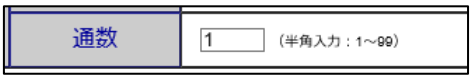
※　請求の対象として「現在事項」を選択した場合には，信託目録は「全部目録」を選択することはできません。

※　請求の対象として「閉鎖全部事項」を選択した場合には，信託目録は「現在目録」を選択することはできません。

※　電子化されていない信託目録が存在する物件については，信託目録付きの登記事項証明書のオンライン交付請求をすることはできません。

⑧　通数を入力する。

請求する証明書の通数を半角文字で入力します。



※　１通から９９通まで請求することができます。

⑨　請求する物件を追加する(1)。

請求する物件を追加する場合又は同一物件について異なる証明書の種類を追加する場合は，「同一請求物件追加」をクリックします。

請求物件の情報がコピーされて，コピー元の請求欄の下に表示されるので，必要に応じて，入力内容を修正してください。

なお，請求追加メニューから物件を追加することもできます（⑩を参照してください。）。

※　「請求」欄は，１０物件まで（「請求１０」まで）追加することができます。

⑩　請求する物件を追加する(2)。

⑨のほかに，請求追加メニューから物件を追加することができます。

追加の方法は，オンライン物件検索を使う方法及び物件情報を直接入力する方法があります。物件情報に入力誤りがある場合は請求エラーとなりますので，オンライン物件検索の使用を推奨します。

＜オンライン物件検索を使う場合＞

→　「オンライン物件検索」ボタンをクリックして，物件情報を取得する操作を行った後，請求書に取り込みます。

※　オンライン物件検索の詳細については，24 ページの「≪オンライン物件検索機能について≫」を参照してください。

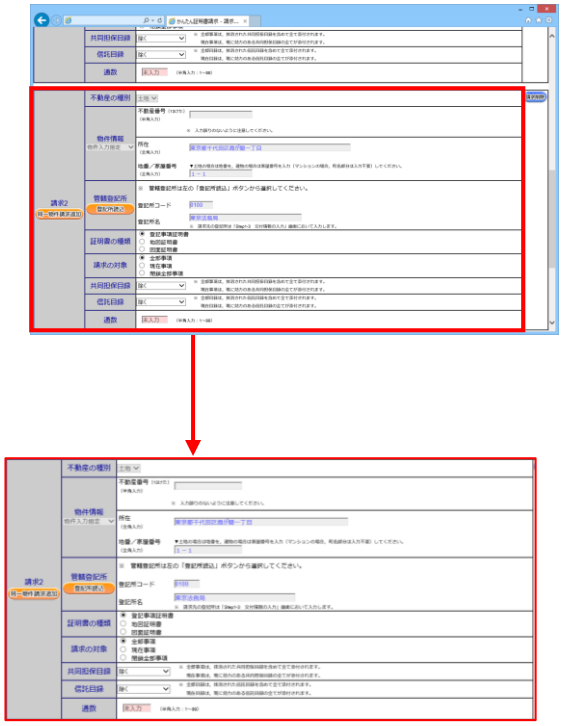
※　オンライン物件検索を使って，物件情報を取り込んだ場合は，「不動産の種別」及び「物件情報」を修正することはできません。

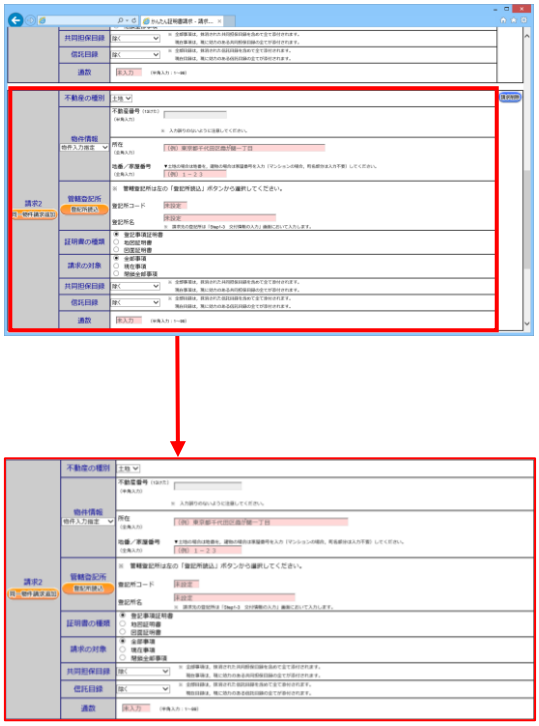
＜物件情報を直接入力する場合＞

→　「直接入力用請求欄を追加」ボタンをクリックします。

※　新しい請求物件の入力項目が追加されますので，必要項目を入力してください。

＜オンライン物件検索を使用した場合＞　　＜物件情報を直接入力する場合＞





⑪　請求内容の形式チェックを行う

請求内容の形式チェックを行うため，「次へ」ボタンをクリックします。

⑫　形式チェックエラーとなった項目を修正する。

⑪の形式チェックでエラーがあった場合は，エラーとなった項目及びエラーの内容が，エラーとなった項目の下部及び上部に表示され，エラーとなった項目の入力欄が黄色く表示されるので，該当の項目を修正した上で，再度「次へ」ボタンをクリックしてください。

なお，エラーのチェックは，必須入力項目や入力した数値の文字数など項目について，形式的なチェックが行われますが，請求内容の論理的なチェックは行われませんので，御注意願います。

形式チェックが行われるエラー種別及び概要は，次のとおりです。

＜形式チェックエラー一覧＞

①（項目名）は入力必須項目です。	入力必須の項目に入力されていません。必要な内容を項目に入力をしてください。
②（項目名）は（数値）文字以下で入力してください。	入力可能な文字数以上の文字／数字が入力されています。入力可能桁数以内の文字数を再入力してください。
③（項目名）は（数値）文字で入力してください。	入力された情報が，必要文字数ではありません。必要文字数を入力してください。
④（項目名）には（文字種）を入力してください。	特定の文字種のみ入力可能な項目に，異なる種類の文字が入力されています。該当する文字種を入力してください。
⑤（項目名）に申請書では使用できない文字が含まれています。	申請書では使用できない文字が入力されています。使用可能な文字を入力してください。
⑥（項目名）には（数値）から（数値）までの範囲で入力してください。	入力された数値が，入力可能な範囲の数値ではありません。入力可能な範囲の数字を入力してください。

ウ　交付情報の入力（Step1-3）

請求情報の入力内容を形式チェックしてエラーがなかった場合は，「Step1-3 交付情報の入力」画面が表示されます。

なお，請求情報の証明書の交付方法として「郵送」を選択した場合の画面が初期表示されます。

※　「Step1-3　交付情報の入力」画面のレイアウトについては，ヘルプの「請求書作成　－　［不動産］登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。

① 交付情報を入力します。

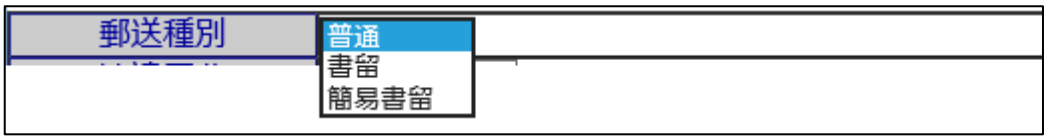
（ｉ）証明書の交付方法を郵送とする場合

「交付方法」は，「郵送」を選択します。

「請求者（氏名）」，証明書の送付先の「郵便番号」，「住所」及び「氏名」には，申請者情報の登録の際に入力した情報が表示されるので，送付先を表示された住所以外の住所とする場合などは，必要に応じて修正してください。

※ 「郵送種別」として「普通」，「書留」又は「簡易書留」のいずれかを，また，「速達区分」として「（指定なし）」又は「速達」のいずれかを，それぞれ選択することができます。

なお，書留，簡易書留又は速達を選択した場合には，その費用が実費として手数料金額に加算されます。



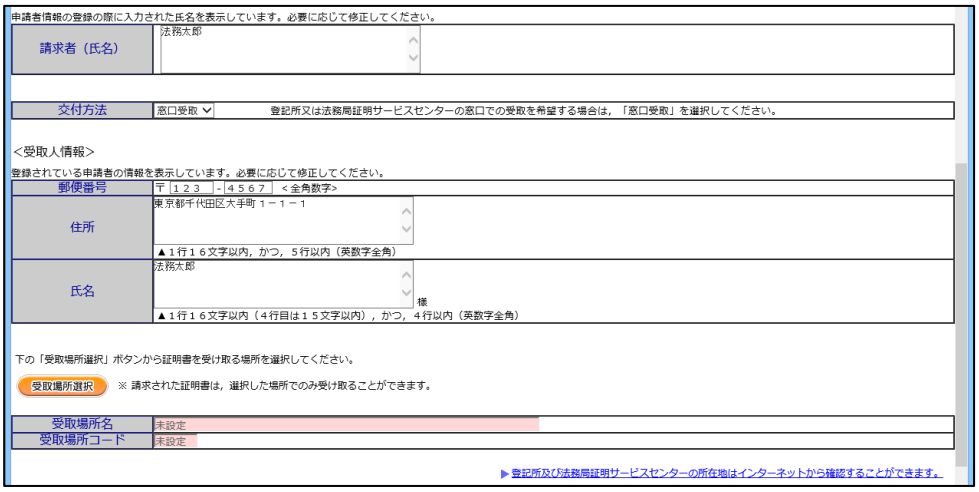
※ 請求先登記所として，「請求情報の入力」画面で入力した１件目（「請求１」）の管轄登記所が表示されますが，最寄りの登記所などに変更することもできます（「登記所選択」ボタンをクリックして，「イ　請求情報の入力（Step1-2）」の「④管轄登記所を選択する」と同様の操作によって，請求先登記所を選択します。）。

※ 「登記所の管轄はインターネットから確認することができます。」をクリックすると，法務局ホームページの「管轄のご案内」画面が表示されるので，登記所の管轄を確認してください。

（ii）証明書の交付方法を登記所の窓口での受取とする場合

「交付方法」は，「窓口受取」を選択します。

「Step1-3　交付情報の入力」画面の交付方法の項目から下の画面が，次のページの画面に切り替わります。



「請求者（氏名）」，証明書の受取人の「郵便番号」，「住所」及び「氏名」には，申請者情報の登録の際に入力した情報が表示されるので，受取人を画面に表示された者以外の者とする場合などは，必要に応じて修正してください。

※　受取場所として，証明書を受け取る登記所又は法務局証明サービスセンターを選択してください。

※　「登記所及び法務局証明サービスセンターの所在地はインターネットから確認することができます。」をクリックすると，法務局ホームページの「管轄のご案内」画面が表示されるので，登記所又は法務局証明サービスセンターの所在地を確認してください。

②　交付情報の入力の完了後，「次へ」ボタンをクリックします。

なお，交付方法として「窓口受取」を選択した場合は，「次へ」ボタンをクリックした後，次の画面が表示されるので，証明書の受け取り場所を確認の上，「ＯＫ」ボタンをクリックします。

エ　入力内容の確認（Step1-4）

交付情報の入力の完了後，「Step1-4　入力内容の確認」画面が表示されます。入力内容を確認し，修正等がなければ「確定」ボタンをクリックします。

＜交付方法として「郵送」を選択した場合＞

＜交付方法として「窓口受取」を選択した場合＞

※　「Step1-4　入力内容の確認」画面のレイアウトについては，ヘルプの「請求書作成　－　［不動産］登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。

≪オンライン物件検索機能について≫※推奨

登記事項証明書等の交付請求を行う場合は，対象となる物件を特定する情報が，正確に入力されていることが必要です。対象の物件を特定する物件情報に，入力誤りや所在の表示に外字（ＪＩＳ第１，２水準以外の文字）が含まれている場合には，請求がエラーとなる場合があります。そのため，かんたん証明書請求では，オンライン物件検索機能により，請求する物件を管轄する登記所を検索し，請求物件の情報として請求書に取り込む機能を提供しています（オンライン物件検索の情報から取り込まれたデータは，請求情報の「不動産の種別」欄，「物件情報」欄及び「管轄登記所」欄となります。）。

（１）「不動産指定方法の選択」画面の場合には，「オンライン物件検索を使う」を，「請求情報の入力」画面の場合には，「オンライン物件検索」をクリックします。

＜「不動産指定方法の選択」画面の場合＞

＜「請求情報の入力」画面の場合＞

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

※　物件の検索方法は，

（２）−１．「種別（土地，建物），所在，地番・家屋番号」を指定し検索する「所在指定」，

（２）−２．不動産番号とその管轄登記所を指定する「不動産番号指定」，

（２）−３．土地上の建物を検索し，検索結果から指定する「土地からの建物検索指定」

の３種類があります。

（２）−１．<u>「所在指定」で検索をする場合</u>

①　検索方法の「所在指定」を選択します。

閉鎖物件の検索をする場合は「閉鎖物件」にチェックをいれます。

②　物件の種別を選択します。

「土地」又は「建物」を選択します。

③　土地又は建物が所在する都道府県を選択します。

④　都道府県を選択後，市区町村以下の所在を入力します。市区町村以下の入力方法は以下のとおり＜直接入力＞と＜所在選択＞の 2 通りの方法がありますので，いずれかの方法により指定してください。

＜直接入力＞

　テキストボックスに入力する方法です。

　「直接入力」をチェックし，所在をテキストボックスに入力します。

＜所在選択＞

　「所在選択」ダイアログから土地の所在を選択する方法です。

　「所在選択」ボタンをクリックすると，「所在選択」ダイアログが表示されます。

市区町村，町名・大字，丁目，小字などと順次該当する地番区域をクリックすることにより（場合により「確定」ボタンをクリック），選択した所在を確定し，「不動産登記情報の検索」画面に戻ります。

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

＜所在選択ダイアログ＞

「所在選択」ダイアログで選択した情報がテキストボックスに表示されます。

⑤　物件の種別が土地の場合はその「地番」を，建物の場合にはその「家屋番号」を，それぞれアラビア数字及びハイフン（全角又は半角）で入力します。 地番・家屋番号の入力方法は以下のとおり＜直接入力＞と＜地番・家屋番号選択＞の2通りの方法がありますので，いずれかの方法により入力してください。

＜直接入力＞

テキストボックスに直接入力する方法です。

テキストボックスに地番又は家屋番号を読点[，][、] 又は空白で区切ることで，最大 10 件まで入力することができます(例：１－１、１－２、１－３、１－４)。

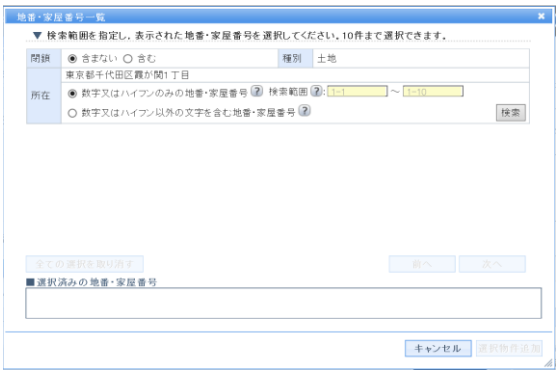
※　「１番２３」の場合は「１－２３」又は「1-23」と，「１番２３の４」の場合は「１－２３－４」又は「1-23-4」と入力してください。

「検索」ボタンをクリックすると，入力した物件の所在が「選択された物件」欄に追加されます。

＜地番・家屋番号選択＞

「地番・家屋番号一覧」ボタンをクリックした上，「地番・家屋番号一覧」ダイアログから選択する方法です。

「地番・家屋番号一覧」ボタンをクリックすると，「地番・家屋番号一覧」ダイアログが表示されます。



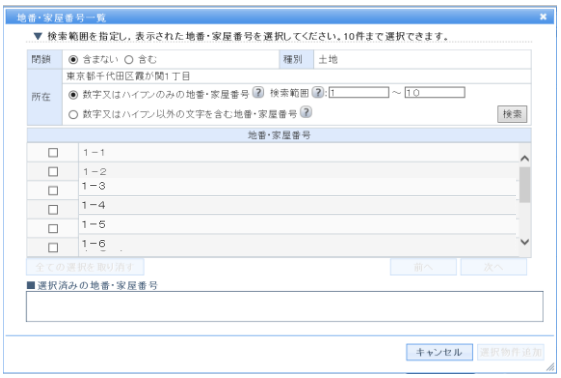
検索する地番・家屋番号により，「数字又はハイフンのみの地番・家屋番号」又は「数字又はハイフン以外の文字を含む地番・家屋番号」を選択します。

「数字又はハイフンのみの地番・家屋番号」を選択した場合には，右の検索範囲を入力して「検索」ボタンをクリック

します（範囲は 10 までの間で指定してください。）。

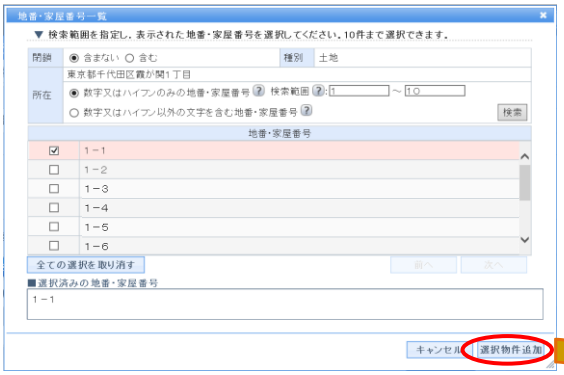
また，「数字又はハイフン以外の文字を含む地番・家屋番号」を選択した場合には，そのまま「検索」ボタンをクリックします。

選択した範囲の地番・家屋番号の一覧が表示されます。「地番・家屋番号」一覧では 1 ページ 100 件単位で表示され，継続する「地番・家屋番号」がある場合は，「次へ」ボタンをクリックすることにより，継続する「地番・家屋番号」を確認することができます。



検索する地番・家屋番号を「地番・家屋番号」一覧の中から選択します（最大 10 件まで選択可能です。）。

選択後「選択物件追加」ボタンをクリックします。



指定した物件の所在が「不動産登記情報の検索」画面の「地番・家屋番号」欄及び「選択された物件」欄に追加されます。

検索物件を 10 件まで追加することができます（上から下へ順番に追加されていきます。）。

【所在選択ダイアログで「不明」が選択された場合について】

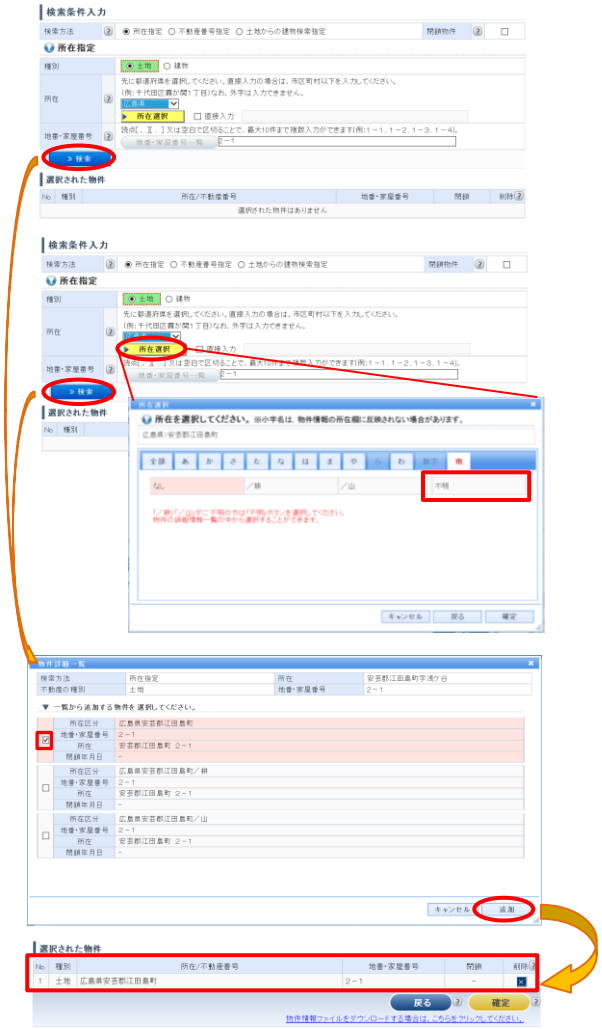
（２）－１の④の＜所在選択＞により所在を入力した場合，山地番又は耕地番(※)が存在するときは，所在選択ダイアログに「なし」「／耕」「／山」「不明」が表示されます。

請求対象の物件が山地番，耕地番のいずれか不明であるときは，所在選択ダイアログで「不明」を選択し，「検索」ボタンをクリックすると，「物件詳細一覧」ダイアログが表示されますので，一覧の中から該当の物件を選択します。

「追加」ボタンをクリックすると，物件情報が「選択された物件」欄に追加されます。

なお，検索条件に該当する物件が１件のみの場合は，「検索」ボタンをクリックしても「物件詳細一覧」ダイアログは表示されず，物件情報が「選択された物件」欄に追加されます。

※　山地番，耕地番とは，明治時代に行われた地租改正の際に，一つの地番区域内の山間地と耕作地に，それぞれ１番から順に地番を付したため，一つの地番区域内に同一の地番が存在することとなったものです。このような地域では，これらの地番を区別するため，山間地の地番を「山地番」と，耕作地の地番を「耕地番」と，それぞれ呼称しています。



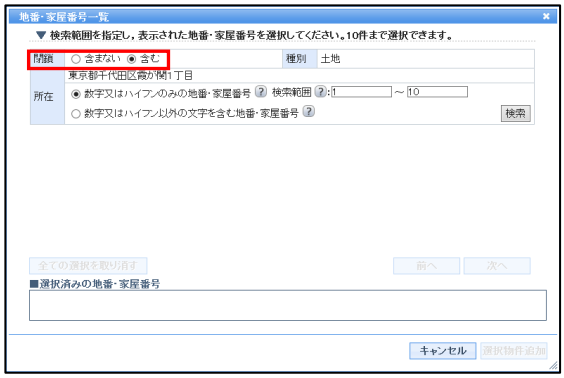
【検索事項として「閉鎖物件」が選択された場合について】

「閉鎖物件」を選択し，「検索」ボタンをクリックした際に，「物件詳細一覧」ダイアログが表示されますので，一覧の中から該当の物件を選択します。

なお，検索条件に該当する物件が１件のみの場合は，「検索」ボタンをクリックしても「物件詳細一覧」ダイアログは表示されず，物件情報が「選択された物件」欄に追加されます。

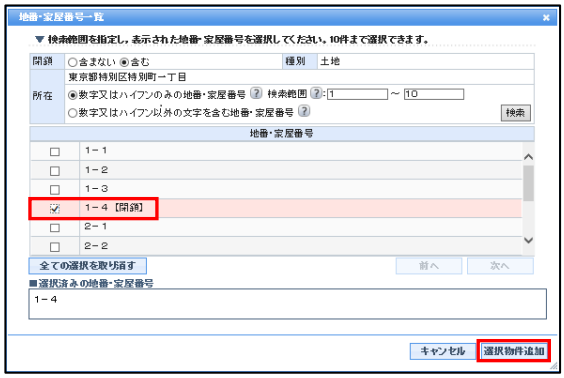
【「地番・家屋番号一覧」ダイアログから閉鎖物件を追加する場合について】

閉鎖の「含む」を選択します。



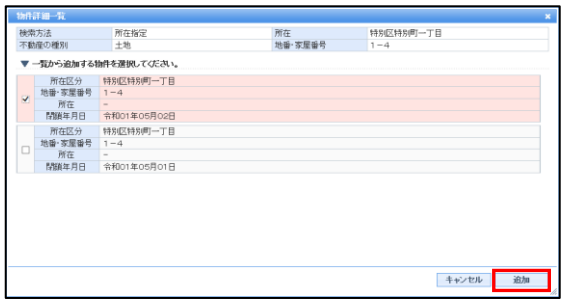
閉鎖された物件を含めて「地番・家屋番号一覧」ダイアログに検索した範囲内の地番・家屋番号の一覧が表示されます。

追加する閉鎖物件を選択後「選択物件追加」ボタンをクリックします。

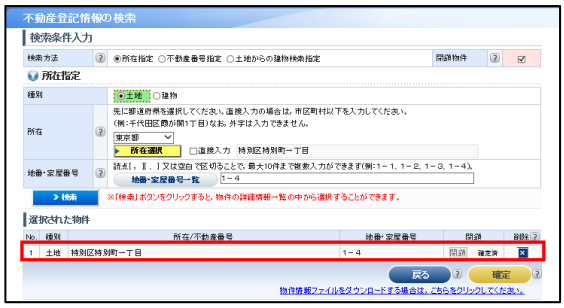


「物件詳細一覧」ダイアログが表示されますので，追加する物件を選択し「追加」ボタンをクリックします。

※　閉鎖物件が１件の場合は，「追加」ボタンをクリックすることにより物件が追加されます。



指定した閉鎖物件の所在が「不動産登記情報の検索」画面の「地番・家屋番号」欄及び「選択された物件」欄に追加されます。



（２）－２．<u>「不動産番号指定」で検索をする場合</u>

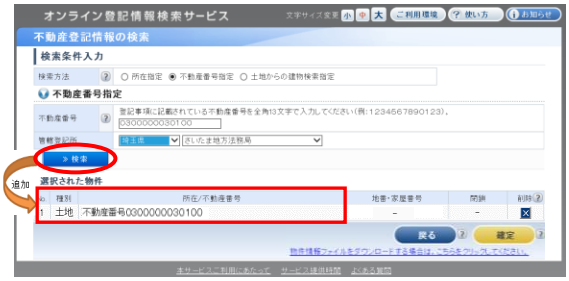
① 検索方法の「不動産番号指定」を選択します。

② テキストボックスに登記事項に記載されている不動産番号を全角 13 文字で入力します（例：１２３４５６７８９０１２３）。

③ 管轄登記所を選択します。

④ 「検索」ボタンをクリックすると，指定した物件が「選択された物件」欄に追加されます。

検索物件を 10 件まで追加することができます（上から下へ順番に追加されていきます。）。



なお，指定した不動産番号の物件が複数件存在した場合，不動産番号物件一覧ダイアログに物件の一覧が表示されます。

〈不動産番号物件一覧ダイアログ〉

一覧から追加する物件を選択して「追加」ボタンをクリックすることにより不動産登記情報の検索画面の「選択された物件」に追加されます。

検索物件を 10 件まで追加することができます（上から下へ順番に追加されていきます。）。

【検索事項として「閉鎖物件」が選択された場合について】

閉鎖物件を選択した場合は，「選択された物件」一覧の「閉鎖」欄に「確定済」と表示されます。

（2）－3．<u>**「土地からの建物検索指定」で検索をする場合**</u>

① 検索方法の「土地からの建物検索指定」を選択します。

② 都道府県を選択後，市区町村以下の土地の「所在」，「地番」を入力します。

市区町村以下の入力方法は以下のとおり＜直接入力＞と＜所在選択＞の 2 通りの方法がありますので，いずれかの方法により指定してください。

＜直接入力＞

テキストボックスに入力する方法です。

「直接入力」をチェックし，所在と地番を各欄に入力します。

＜所在選択＞

「所在選択」ダイアログから土地の所在を選択する方法です。

「所在選択」ボタンをクリックすると，「所在選択」ダイアログが表示されます。

市区町村，町名・大字，丁目，小字などと順次該当する地番区域をクリックすることにより（場合により「確定」ボタンをクリック），選択した所在を確定し，「不動産登記情報の検索」画面に戻ります。

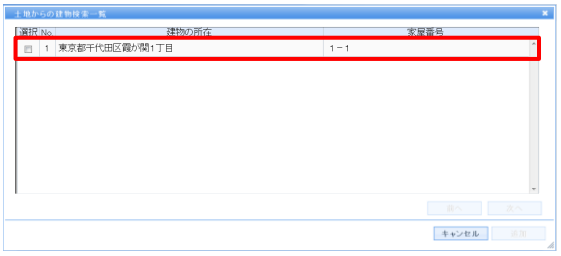
なお，所在の確定をする前に「キャンセル」ボタンをクリックすると，所在を確定しないまま「不動産登記情報の検索」画面に戻ります。

＜所在選択ダイアログ＞

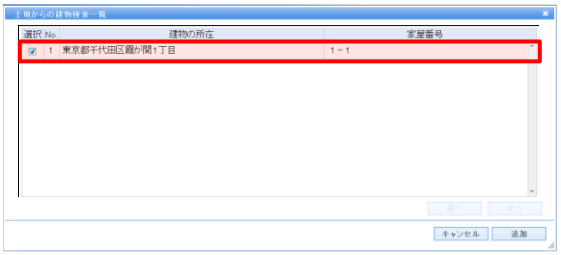
「所在選択」ダイアログで選択した情報がテキストボックスに表示されます。

土地の地番をアラビア数字及びハイフン（全角又は半角）でテキストボックスに直接入力し，「検索」ボタンをクリックします。

入力した土地の所在の範囲の建物の所在・家屋番号の一覧が表示されます。



一覧上に表示されている物件から選択します。「選択」のチェックボックスにチェックします。



「追加」ボタンをクリックすることにより不動産登記情報の検索画面の「選択された物件」に追加されます。

検索物件を 10 件まで追加することができます（上から下へ順番に追加されていきます。）。

【検索事項として「閉鎖物件」が選択された場合について】

閉鎖物件を選択した場合は，「選択された物件」一覧の「閉鎖」欄に「確定済」と表示されます。

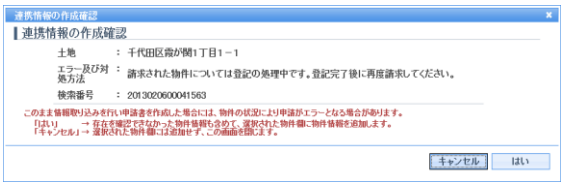
（３） 選択した物件情報を「請求情報の入力」画面に反映します。

※　反映する方法は，
（３）－１．「請求情報の入力」画面に直接反映する，
（３）－２．ファイルをダウンロードして取り込む
の２種類があります

【（３）－１．**「請求情報の入力」画面に直接反映する場合**】

①　「確定」ボタンをクリックすると「請求情報の入力」画面が表示されます。

※　処理の過程でエラーとなった場合には，エラーとなった旨及び対処方法等が表示されます。「はい」ボタンをクリックすることで選択した物件情報を証明書交付請求画面に反映することはできますが，物件の状況により請求がエラーとなる場合があります。



②　「不動産登記情報の検索」画面で選択した物件情報及び管轄登記所情報が「請求情報の入力」画面に反映された状態で表示されます。

※　「不動産登記情報の検索」画面から物件情報を反映した場合は，「不動産の種別」及び「物件情報」は修正することはできません。

【（３）－２．ファイルをダウンロードして取り込む場合】

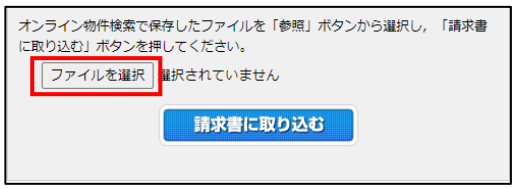
① 「不動産登記情報の検索」画面で，「物件情報ファイルをダウンロードする場合は，こちらをクリックしてください。」リンクをクリックします。

② ファイルがダウンロードフォルダにダウンロードされます。

（Google Chrome の場合）

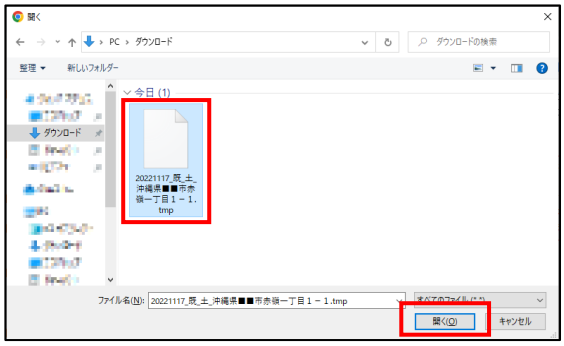
（Microsoft Edge の場合）

③ 「不動産指定方法の選択」画面又は「請求情報の入力」画面で，ダウンロードした物件情報のファイルを請求書に取り込むため，「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

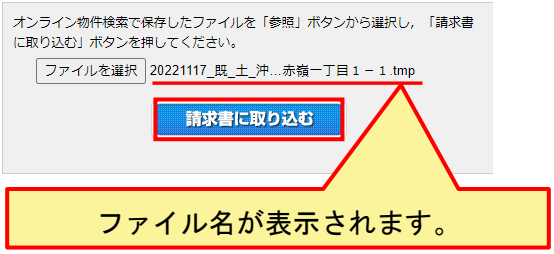


④　「開く」画面が表示されるので，ダウンロードした物件情報のファイルを選択して，「開く」ボタンをクリックします。

※ 画面は「Google Chrome」の例。

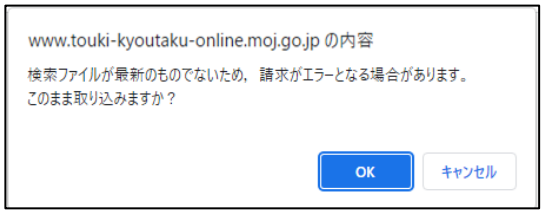


⑤　「不動産指定方法の選択」画面又は「請求情報の入力」画面に戻りますので，「請求書に取り込む」ボタンをクリックします。



※　ファイルが最新のものでない場合，右図の画面が表示され，「検索ファイルが最新のものでないため，請求がエラーとなる場合」がある旨の確認メッセージが表示されます。

「ＯＫ」ボタンをクリックすることで取り込むことは可能ですが，再度，24ページ以下の手順に従い最初から操作を行い，**<u>最新の物件情報を取得することをお勧めします。</u>**



⑥　「不動産登記情報の検索」画面で選択した物件情報及び管轄登記所情報が「請求情報の入力」画面に反映された状態で表示されます。

※　「不動産登記情報の検索」画面から物件情報を反映した場合は，「不動産の種別」及び「物件情報」は修正することはできません。

≪事件 ID 一覧検索機能について≫※推奨

かんたん証明書請求では，図面証明書の交付請求を行う場合に，事件 ID 一覧検索機能により請求する図面に係る事件 ID 一覧を取得し，選択した事件 ID を請求書に取り込む機能を提供しています。

（１）事件ＩＤ取得に必要な項目を入力し「事件ＩＤ取得」ボタンをクリックします。

※　「物件の入力方法」が「物件入力指定」の場合は，「所在」，「地番／家屋番号」を全角文字で入力します。

※　「物件の入力方法」が「不動産番号指定」の場合は，「不動産番号」を１３桁の半角数字で入力します。

※　管轄登記所の「登記所コード」を設定します。

※　「不動産の種別」が「土地」の場合は，「土地所在図／地積測量図」又は「地役権図面」のいずれか一方を選択します。

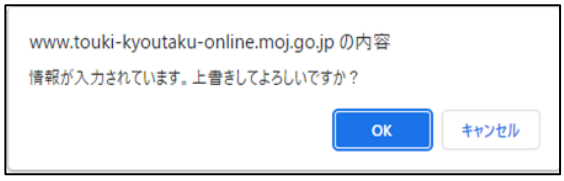
※　形式チェックでエラーがあった場合は，エラーとなった項目及びエラーの内容が，エラーとなった項目の下部又は上部に表示され，エラーとなった項目の入力欄が黄色く表示されるので，該当の項目を修正した上で，再度「事件ＩＤ取得」ボタンをクリックしてください。

（２）オンライン登記情報検索サービスの「図面事件ＩＤ一覧」画面が表示されますので，取得したい事件ＩＤを選択し，「確定」ボタンをクリックします。

（３）　選択した事件ＩＤが「請求情報の入力」画面に反映されます。

※　既に事件ＩＤが入力されている場合，右図の画面が表示され，既に入力されている値を上書きする旨の確認メッセージが表示されます。

「ＯＫ」ボタンをクリックすることで上書きすることが可能です。



３　納付情報の登録

納付情報を入力する（Step2）。

請求書作成の完了後，「Step2　納付情報入力」画面が表示されます。

電子納付を行う際に必要となる氏名又は法人団体名を全角カナ文字２４文字以内で入力して，「確定」ボタンをクリックします。

※　「氏名又は法人団体名」欄には，申請情報の登録の際に入力された「氏名（フリガナ）」が表示されるので，必要に応じて修正してください。

※　≪「氏名又は法人団体名」欄に入力可能な文字一覧≫を御参照願います。

※　「Step2　納付情報入力」画面のレイアウトについては，ヘルプの「請求書作成　－［不動産］登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。

≪「納付情報」の「氏名又は法人団体名」欄に入力できる文字一覧≫

数字(全角)	０１２３４５６７８９
英字(全角)	ＡＢＣＤＥＦＧＨＩＪＫＬＭＮＯＰＱＲＳＴＵＶＷＸＹＺ
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 ー ／
全角スペース	

※ 「ー」:全角マイナス,「ー」:全角長音

※ 拗音・促音などの小さい文字(いわゆる捨て仮名)は, 使用できません。

4　請求書の送信

（１）送信確認（Step3）

納付情報入力の完了後，「Step3　送信確認」画面が表示されます。

「【手続分類】」，「【手続名】」及び「【請求書様式】」を確認の上，「送信実行」ボタンをクリックして，請求書のデータを送信します。

※　「送信実行」ボタンをクリックした後は，請求書の修正をすることはできません。

※　「Step3　送信確認」画面のレイアウトについては，ヘルプの「請求書作成　－　［不動産］登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。

（２）送信結果（Step4）

送信実行の完了後，「Step4　送信完了」画面が表示されます。

「処理状況を確認する」ボタンをクリックすると，「処理状況照会」画面が表示されます。

※　「Step4　送信完了」画面のレイアウトについては，ヘルプの「請求書作成　－　[不動産]登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。

第５　処理状況確認等

「処理状況照会」画面では，かんたん証明書請求で送信した請求書の処理状況の確認や処理状況に応じた処理（到達通知の表示，納付情報の表示及び登記・供託オンライン申請システムからのお知らせの表示）を行います。

なお，申請用総合ソフトで申請した手続について，この画面で処理状況の確認のみを行うことができます。処理状況に応じた処理（到達通知の表示，納付情報の表示・電子納付，登記・供託オンライン申請システムからのお知らせの表示）を行うことはできませんので御注意願います。

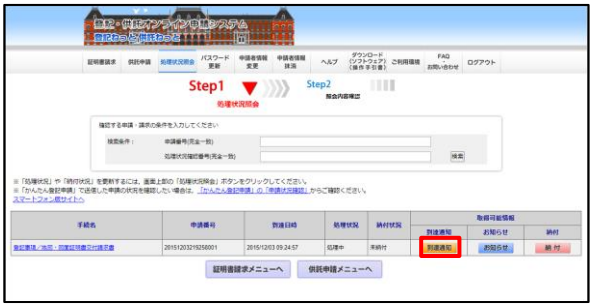
※　「処理状況照会」画面のレイアウトについては，かんたん証明書請求ヘルプメニューの「処理状況照会」画面ヘルプを参照してください。

1　到達通知の表示

請求書の送信後，請求データが登記・供託オンライン申請システムに到達した時点で，到達通知を取得し，申請番号，到達日時，処理状況確認番号などを確認することができます。

（１）　「証明書請求メニュー」画面から，「処理状況を確認する」ボタン又は「処理状況照会」ボタンをクリックします。

（２）　「処理状況照会」画面が表示されるので，到達通知を表示する対象の請求書の「到達通知」ボタンをクリックします。



（３）　「照会内容確認（到達通知）」画面が表示されるので，申請番号，到達日時，処理状況確認番号などを確認します。

※　「照会内容確認（到達通知）」画面のレイアウトについては，ヘルプの「到達通知」画面ヘルプを参照してください。

※　処理状況確認番号は，請求書の送信者ではない者が手続の処理状況を確認する際に，申請番号と併せて必要となるものです。

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

２　納付情報の表示及び電子納付

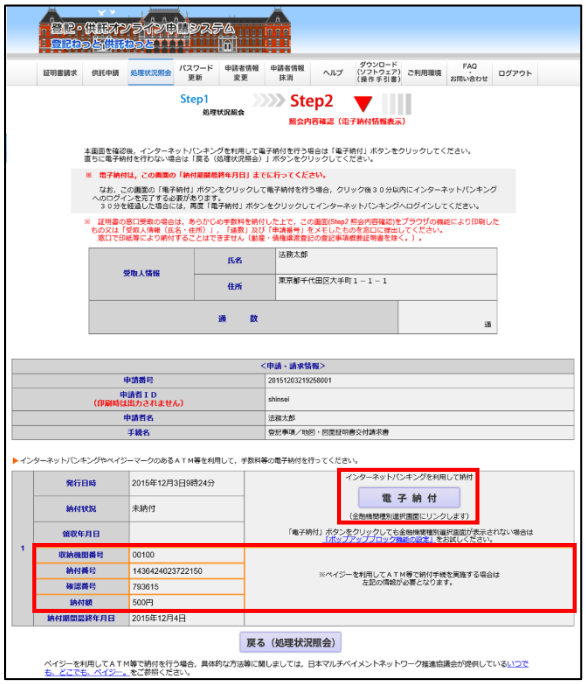
請求書の送信後，手数料等の納付情報が歳入金電子納付システムに登録された時点で，納付情報を取得し，電子納付を行います。

なお，請求した証明書を登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口で受け取る場合には，「照会内容確認（電子納付情報表示）」画面を印刷し，あらかじめ設けてある記載欄に，証明書の受取人の氏名・住所及び請求に係る通数を記載したものを登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口に提出していただく必要があります。

（１）　「処理状況照会」画面を表示して，納付情報を表示する対象の請求書の「納付」ボタンをクリックします。

（２）　「照会内容確認（電子納付情報表示）」画面が表示されるので，納付情報を確認します。

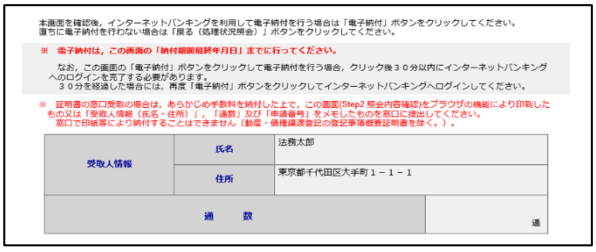
インターネットバンキングを利用し，電子納付を行う場合には，「電子納付」ボタンをクリックします。



※　「照会内容確認（電子納付情報表示）」画面のレイアウトについては，ヘルプの「電子納付情報表示」画面ヘルプを参照してください。

※　請求した証明書を登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口で受け取る場合でも，手数料は，あらかじめ電子納付をしてください。

また，請求した証明書を登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口で受け取る場合には，「照会内容確認（電子納付情報表示）」画面を印刷し，あらかじめ設けてある記載欄に，請求に係る通数（注１）を記載したものを登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口に提出していただく必要があります（注２）。


本画面を確認後，インターネットバンキングを利用して電子納付を行う場合は「電子納付」ボタンをクリックしてください。
直ちに電子納付を行わない場合は「戻る（処理状況照会）」ボタンをクリックしてください。

※　電子納付は，この画面の「納付期限最終年月日」までに行ってください。

なお，この画面の「電子納付」ボタンをクリックして電子納付を行う場合，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。
３０分を経過した場合には，再度「電子納付」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。

※　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(Step2 照会内容確認)をブラウザの機能により印刷したもの又は「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概要証明書を除く。）。

受取人情報	氏名	法務太郎
	住所	東京都千代田区大手町１－１－１
通　　数		通

（注１）　請求により交付を受ける証明書の合計通数です（窓口で受け取る証明書の合計通数です。請求がエラーとなったものがある場合は，これを除いた通数です。）。

（注２）　この画面を印刷したものに代えて，次の情報を記載した書面を提出しても差し支えありません。

①　証明書の受取人の氏名・住所

②　請求に係る通数

③　申請番号

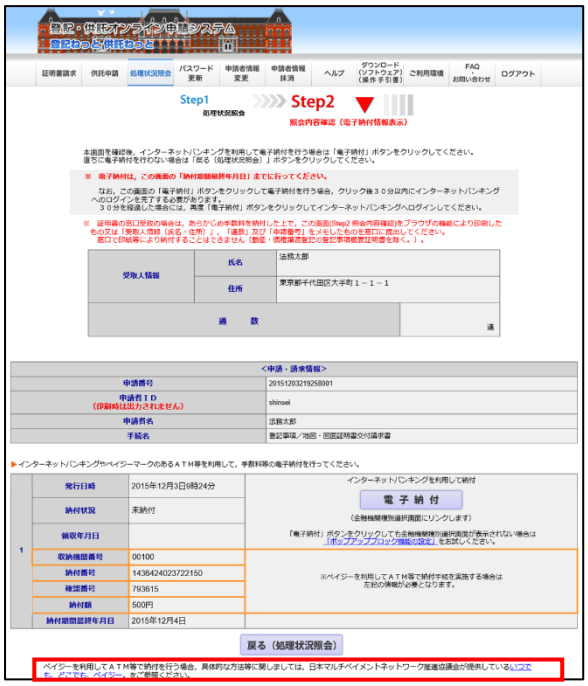
なお，請求された証明書は，請求から１か月以内に受け取ってください。受け取らないまま１か月を経過しますと，作成した証明書は廃棄されます。

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

※　電子納付を行う場合には，「電子納付」ボタンをクリックした後，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。

３０分を経過した場合は，再度，「電子納付」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。

（４）　ペイジーを利用してＡＴＭ等で納付を行うこともできます。



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

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

３　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

請求書の送信後，登記・供託オンライン申請システムからのお知らせが通知されると，お知らせの内容を確認することができます。

また，ファイルが添付されている場合は，当該ファイルを取得することができます。

（１）　「処理状況照会」画面を表示して，お知らせを表示する請求書の「お知らせ」ボタンをクリックします。

（２）　「お知らせ」画面が表示されるので，お知らせの内容を確認します。

※　「お知らせ」画面のレイアウトについては，ヘルプの「お知らせ」画面ヘルプを参照してください。

（３）　図面証明書を請求した場合に，その請求した図面が特定できなかったときは，当該請求は「中止／却下」となりますが，図面に関する事件一覧が添付されている場合もありますので，「処理状況照会」画面から，当該図面証明書請求の「お知らせ」ボタンをクリックして，確認してください。

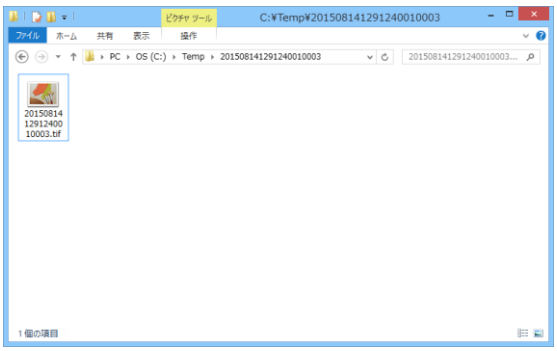
（４）　「お知らせ」画面が表示されるので，お知らせの内容を確認します。

図面に関する事件一覧が添付されている場合は，「取得」ボタンをクリックします。

（５）　ファイルがダウンロードフォルダにダウンロードされます。

※ 画面は「Google Chrome」の例。

（６）　保存したファイルを，圧縮解凍ソフトウェアなどを使用して解凍し，事件ＩＤ一覧ファイル（〇〇.tif）をダブルクリックすると，対象の事件ＩＤ一覧が表示されます。



※　解凍したファイルを表示する場合には，拡張子に関連付けされたプログラムで表示されます。

図面に関する事件一覧

図面に関する事件一覧

作成年月日：令和1年5月1日

請求された図面が特定できませんでしたので，請求された図面に関する事件一覧を送付します。
この事件一覧を参照して，該当する事件のIDを指定することにより再度請求をお願いします。

1／ 1頁

管轄登記所	東京法務局
請求物件	千代田区霞ヶ関一丁目1-1
請求図面	土地所在図／地積測量図

登記年月日	事件ID	事件後物件	事件前物件	図面枚数
昭和61年1月29日	51827	千代田区霞ヶ関一丁目1-1 千代田区霞ヶ関一丁目1-2 千代田区霞ヶ関一丁目1-3 千代田区霞ヶ関一丁目1-4 千代田区霞ヶ関一丁目1-5 等	千代田区霞ヶ関一丁目1-1 千代田区霞ヶ関一丁目1-2 千代田区霞ヶ関一丁目1-3 千代田区霞ヶ関一丁目1-4 千代田区霞ヶ関一丁目1-5 等	1
昭和61年1月29日	51836	千代田区霞ヶ関一丁目1-10	千代田区霞ヶ関一丁目1-13 千代田区霞ヶ関一丁目1-14	1
昭和21年1月29日	51839	千代田区霞ヶ関一丁目1-1 千代田区霞ヶ関一丁目1-10 千代田区霞ヶ関一丁目1-11 千代田区霞ヶ関一丁目1-12	千代田区霞ヶ関一丁目1-1 千代田区霞ヶ関一丁目1-10 千代田区霞ヶ関一丁目1-11 千代田区霞ヶ関一丁目1-12	1
昭和21年1月29日	51835	千代田区霞ヶ関一丁目1-1 千代田区霞ヶ関一丁目1-2 千代田区霞ヶ関一丁目1-3 千代田区霞ヶ関一丁目1-4 千代田区霞ヶ関一丁目1-5	千代田区霞ヶ関一丁目1-1	1

※この事件一覧は作成時点のものであり，図面請求時の事件一覧と異なる場合があります。
※「請求物件」欄，「事件後物件」欄及び「事件前物件」欄に記載されている物件の所在については，一筆，登記記録上の表記と異なる場合があります。
※「事件前物件」とは，当該登記がされる前の対象物件を表示したものであり，「事件後物件」とは，当該登記後の対象物件を表示したものです。

4　請求書の検索，表示・印刷

送信した請求書を申請番号により検索し，表示及び印刷することができます。

また，申請番号及び処理状況確認番号を入力することにより，請求書の送信者ではない者が，該当する請求の処理状況を確認することができます。

（１）作成した請求書を検索する。

①　「処理状況照会」画面を表示し，17 桁の申請番号を半角数字で入力して，「検索」ボタンをクリックします。

※　申請番号の確認方法は，46 ページを参照してください。

②　該当する請求書が表示されるので，処理状況などを確認します。

（２）請求書の送信者ではない者が請求書を検索する。

①　「処理状況照会」画面が表示し，17 桁の申請番号及び 20 桁の処理状況確認番号を半角数字で入力して，「検索」ボタンをクリックします。

※　申請番号及び処理状況確認番号の確認方法は 46 ページを参照してください。

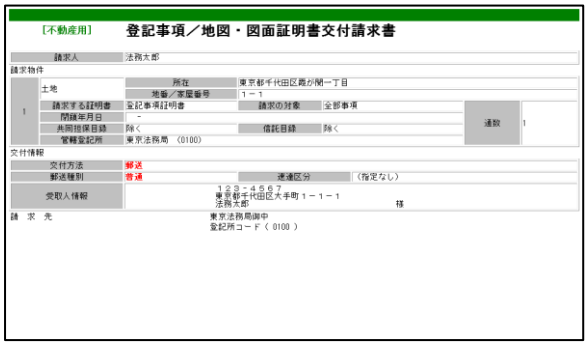
② 該当する請求が表示されるので，処理状況などを確認します。

※ 処理状況確認番号による検索の場合には，「到達通知」，「お知らせ」及び「納付情報」を確認することはできません。

（３）送信した請求書を表示及び印刷する。

① 「処理状況照会」画面を表示して，内容を表示する対象の請求の手続名をクリックします。

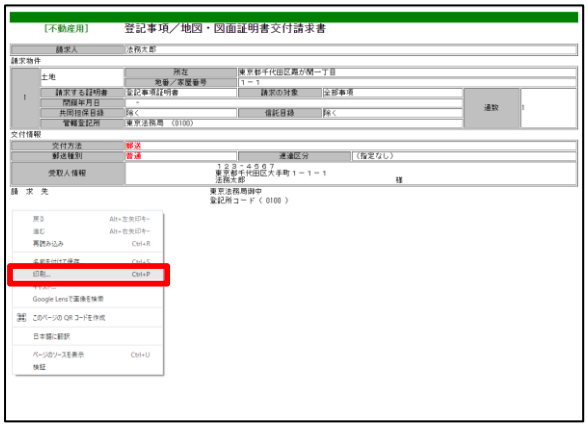
② 請求書の内容が別ブラウザで表示されます。



③ 請求書の内容をブラウザで表示させた上で，ブラウザの印刷機能を使用して，請求書を印刷します。

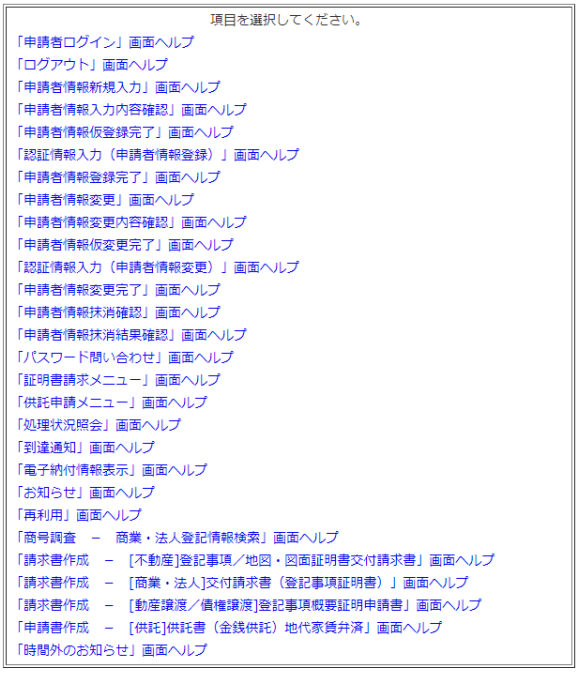
右クリックで表示されるメニューの「印刷」をクリックすると，請求書が印刷されます。

※ 画面は「Google Chrome」の例。



５　ヘルプ／ガイド機能

かんたん証明書請求のヘルプのページを表示します。

（１）　かんたん証明書請求のメニューから「ヘルプ」ボタンをクリックします。

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