

不動産登記申請 【共通編】

登記・供託オンライン申請システム
登記ねっと 供託ねっと



はじめに 「オンライン申請の流れ」

STEP0

- ・ 事前準備

STEP1

- ・ 申請情報の作成

STEP2

- ・ 申請情報の形式チェック・保存

STEP3

- ・ 添付情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

STEP4

- ・ 添付情報の添付

STEP5

- ・ 申請情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

STEP6

- ・ 申請情報の送信

STEP7

- ・ 処理状況の確認

STEP8

- ・ 登録免許税の納付

STEP9

- ・ オンラインにより送信しない添付情報の提出

STEP10

- ・ 登記所から「補正」のお知らせがあった場合

STEP11

- ・ 手続終了(登記完了証(電子公文書)の取得)

STEP0

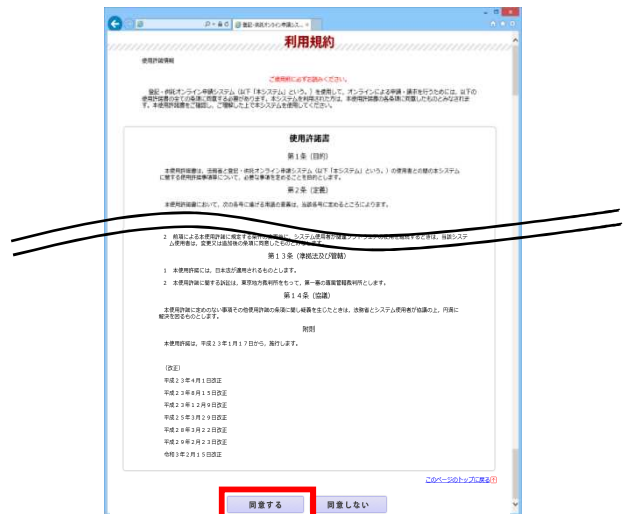
・事前準備

1 はじめに「登記・供託オンライン申請システム(登記ねっと 供託ねっと) (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>)」のトップページから申請者情報の登録を行い、申請者ID及びパスワードを取得します。

1
トップページの
「申請者情報登録」
をクリック



2
利用規約の内容を確認し、
「同意する」をクリック



3
「申請者情報新規入力」画面で、
画面に沿って完了まで必要項目
の入力等を行う



STEP0

・事前準備

3

申請用総合ソフトを起動し、ログインします。
※インストール後、初めて起動する場合は、ログイン画面が自動で表示されます。

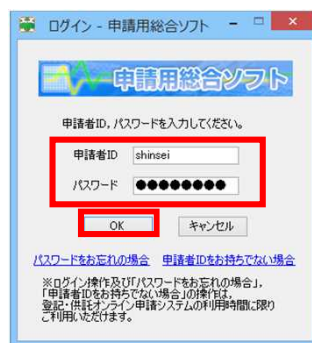
1

「スタート」メニュー、又はデスクトップのショートカットから「申請用総合ソフト」を起動



2

「申請者情報登録」の際に登録した申請者ID及びパスワードを入力し、「OK」をクリック

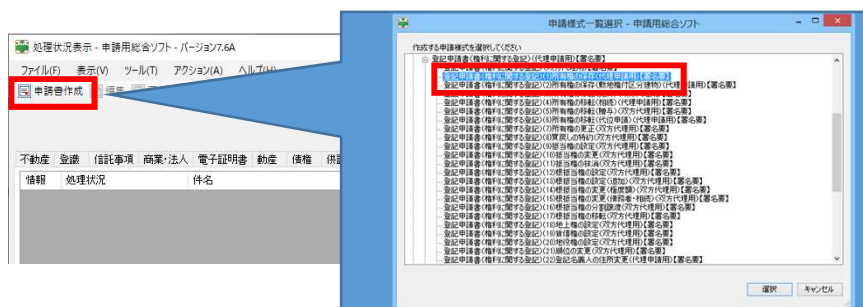


STEP1

・申請情報の作成

1

「処理状況表示」画面の「申請書作成」から「申請様式一覧選択」を開き、該当の申請書を選択し、「選択」をクリック



2

該当の登記申請書様式が表示されるので、必要事項を入力



申請情報作成方法の詳細については、各様式の作成例等を参照ください。



STEP2

・申請情報の形式チェック・保存

1

必要事項を入力したら、作成した申請情報の形式チェックを行います。

画面上部の
「チェック」を
クリック

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 **チェック** 一時保存 再読込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(権利に関する登記(1)所有権の保存(代理申請用))

件名 (必須) 登記申請

※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。 クリア

登記申請書

エラーあり

エラーなし

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再読込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(権利に関する登記(1)所有権の保存(代理申請用))

件名 (必須) 登記申請

※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)
氏名または法人名(※金商法24条第1項)
※金商法24条第1項

エラー

1. 登記の目的 必須項目未設定です

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。 クリア ボタンを押すと、入力内容がすべてクリアされます

登記申請書

登記の目的
(必須)

エラーの内容を確認した上で、オレンジで表示された箇所を修正し、再度「チェック」を行う

チェック結果

エラーはありません。

OK

「OK」を
クリック

2

作成した申請情報を保存します。

1

画面上部の
「完了」をクリック

2

「はい」をクリック

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再読込 **完了** 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(権利に関する登記(1)所有権の保存(代理申請用))

件名 (必須) 登記申請

※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。 クリア

登記申請書

保存の確認

申請書は更新されています。
保存しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

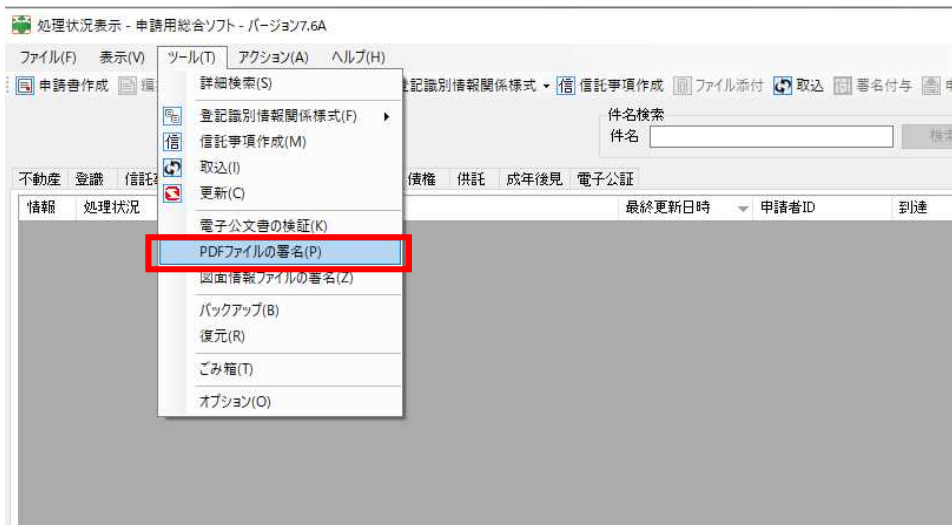
STEP3

・添付情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

1

申請用総合ソフトでは、申請情報に添付するために作成した添付情報(PDFファイル)に電子署名を付与することができます。

「処理状況表示」画面上部の「ツール」から「PDFファイルの署名」を選択

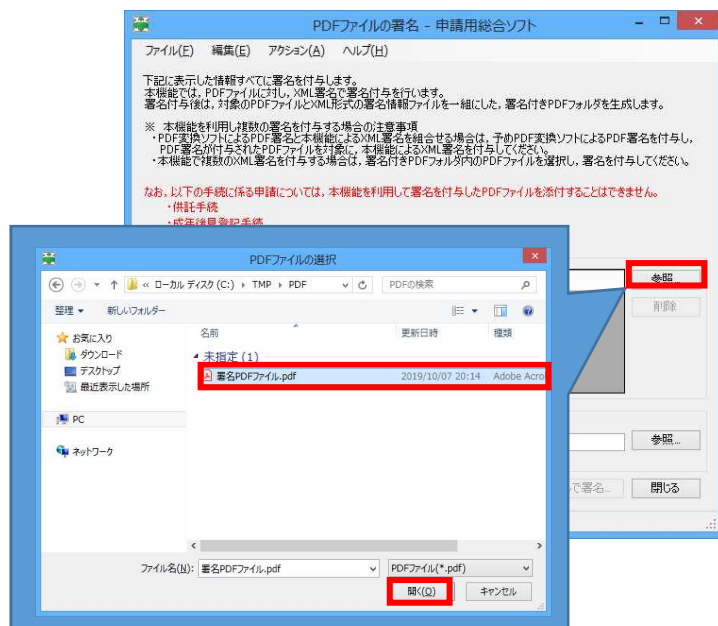


2

署名対象の添付情報(PDFファイル)を選択します。

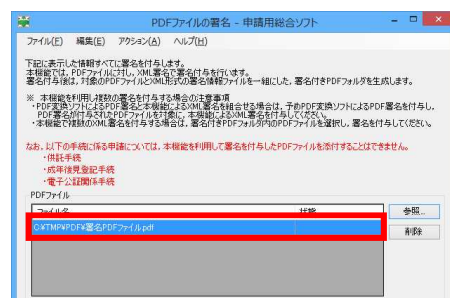
1

「参照」をクリックして、「PDFファイルの選択」画面を開き、署名対象のPDFファイルを選択して、「開く」をクリック



2

該当のファイルが表示されているか確認



STEP3

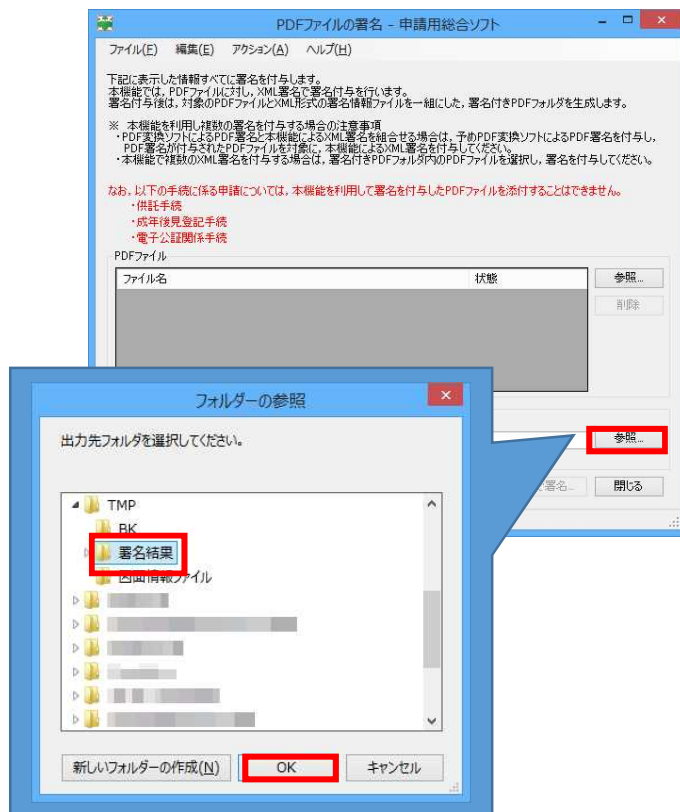
・添付情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

3

署名を付与したファイルの出力先を選択します。

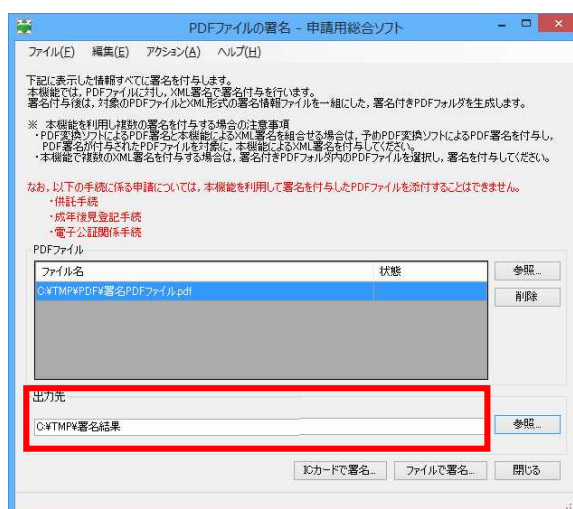
1

「参照」をクリックして、「フォルダーの参照」画面を開き、署名を付与したファイルの出力先を選択して、「OK」をクリック



2

選択した出力先フォルダが表示されているか確認



STEP3

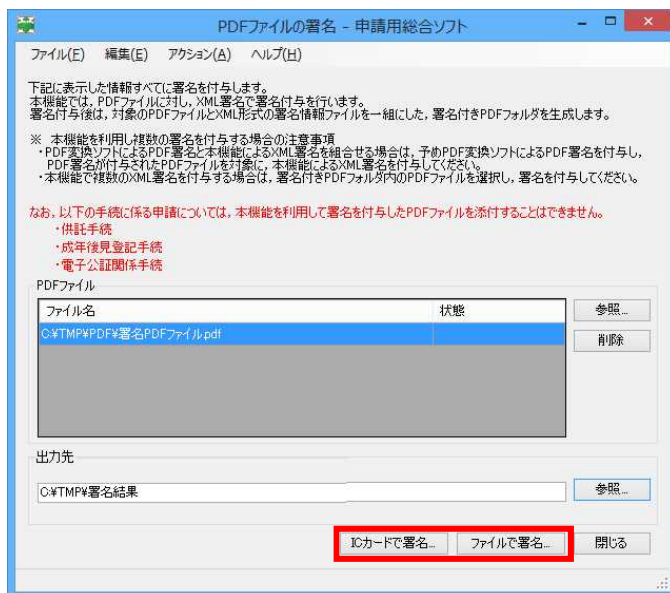
・添付情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

4

電子証明書の形式に沿って署名を付与します。

1

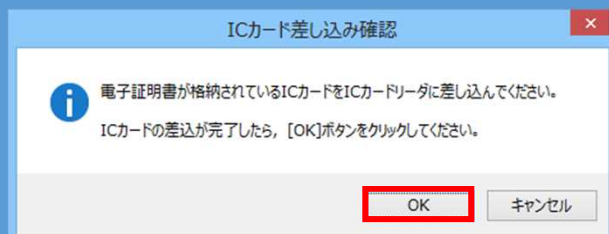
電子証明書の形式に従い、
「ICカードで署名」又は
「ファイルで署名」をクリック



ICカードで署名

2

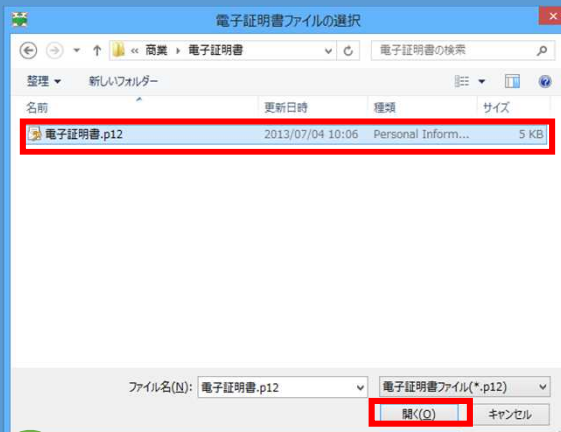
ICカードをICカードリーダーに差し込んで、「OK」をクリック



ファイルで署名

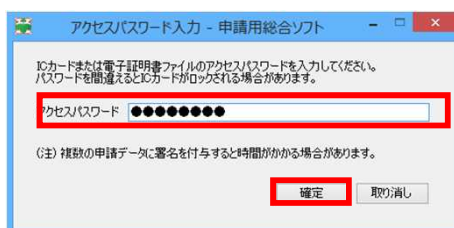
2

電子証明書ファイルを選択して、「開く」をクリック



3

アクセスパスワードを入力して
「確定」をクリック



STEP3

・添付情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

5

署名が付与された添付情報が作成されているか確認します。

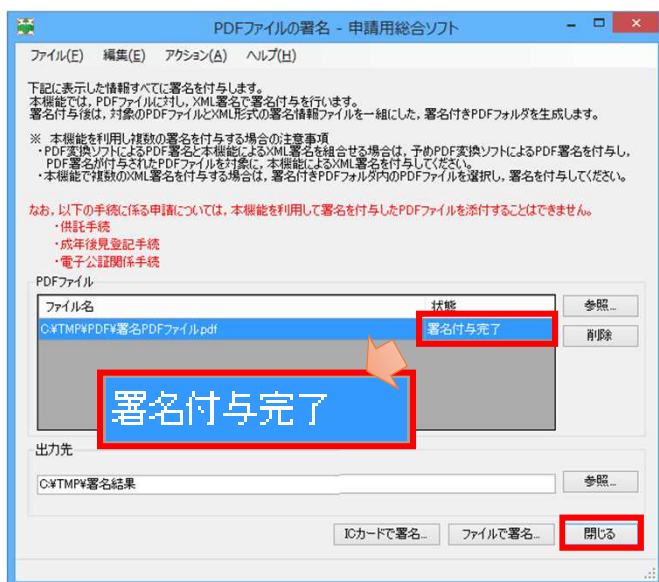
1

「署名付与完了」のダイアログが表示されたら「OK」クリック



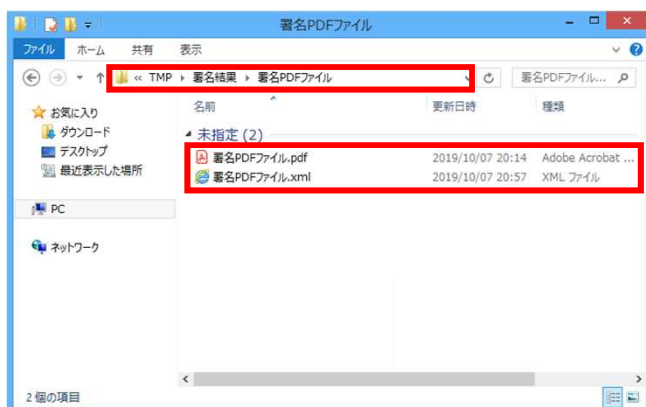
2

「PDFファイルの署名」画面で対象の添付情報ファイルの状態が「署名付与完了」になっていることを確認し、「閉じる」をクリック



3

STEP3-3で指定した出力先に署名対象のファイルと同名のフォルダが作成され、当該ファイルとPDF署名ファイルが格納されていることを確認



※ 電子署名の付与と同時に電子証明書も添付されます。



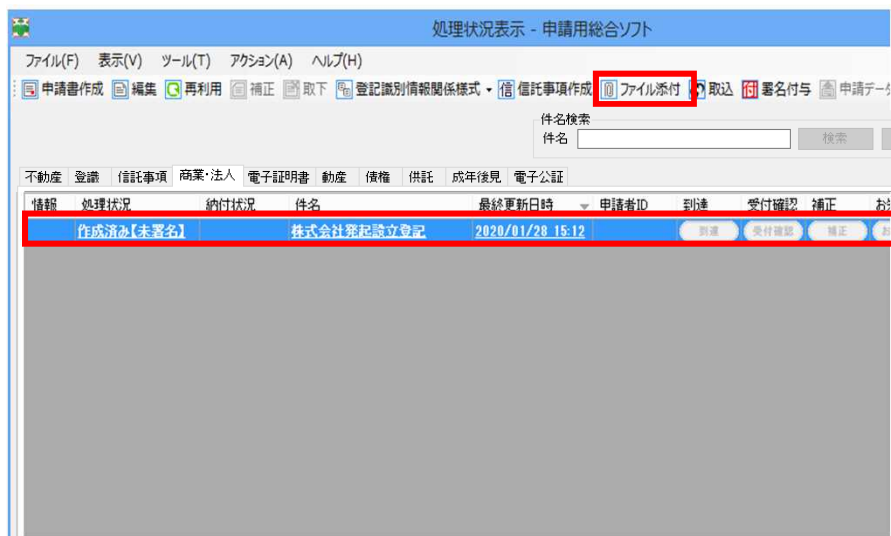
STEP4

・添付情報等の添付

1

申請情報に必要な添付情報等(添付ファイル)を添付します。
まず、「処理状況表示」画面で、ファイル添付を選択します。

「ファイル添付」を
クリック



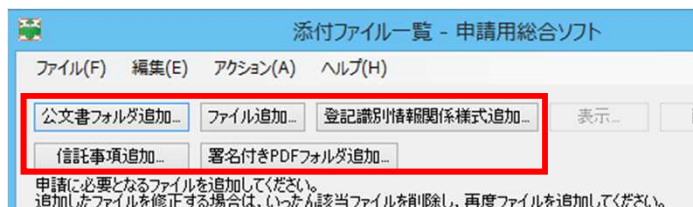
2

添付情報として添付するファイルを選択します。

1

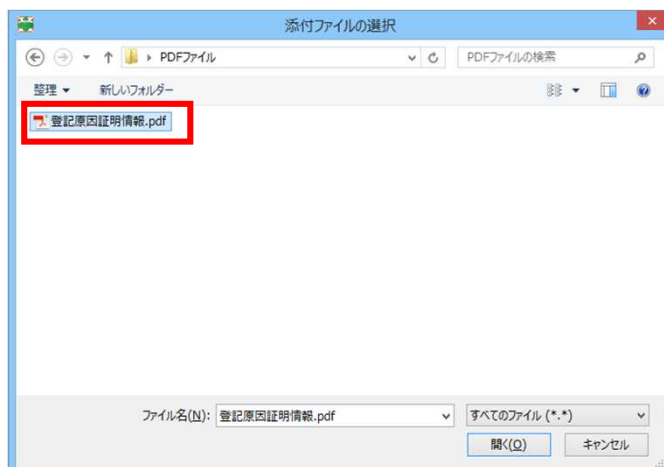
「添付ファイル一覧」画面上部の
ボタンのうち、該当するボタン
(※)をクリック

※ 各ボタンの詳細については、各
様式の「申請情報作成例」を参照



2

「添付ファイルの選択」画面で、
対象のファイルを選択



STEP4

・添付情報等の添付

3

電子データで作成された添付情報を申請書に添付します。

1

「添付ファイル一覧」画面で対象のファイルが表示されているか確認し、「保存」をクリック

添付ファイル一覧 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

公文書フォルダ追加... ファイル追加... 登記識別情報関係様式追加... 表示... 削除

信託事項追加... 署名付きPDFフォルダ追加...

申請に必要なファイルを追加してください。
追加したファイルを修正する場合は、いったん該当ファイルを削除し、再度ファイルを追加してください。

種別	添付ファイル名	ファイルサイズ(byte)
提供様式	登記識別情報提供様式	2,492
その他	登記原因証明情報.pdf	380,664

※ 右記の総ファイルサイズはファイル添付操作のほか、申請書の再編集や署名付与などの操作により変更されます。
申請データを送信する際、サイズ超過となった場合は添付ファイルのサイズを調整した上で、再度送信してください。

※ 1申請当たりの申請データの総ファイルサイズの最大値
 不動産譲渡登記及び債権譲渡登記手続に係る申請……………20MB
 不動産登記及び商業・法人登記手続に係る申請(又は嘱託)……………15MB
 上記以外の手続に係る申請……………10MB

総ファイルサイズ(byte) 525,860

保存 中止

2

「処理状況一覧」画面でも申請情報に添付されている、ファイルを確認可能

添付ファイル一覧

登記識別情報提供様式

登記原因証明情報.pdf

添付情報等の添付方法の詳細については、各様式の作成例を参照ください。



STEP5

・申請情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

1

処理状況表示画面で該当の申請を選択します。

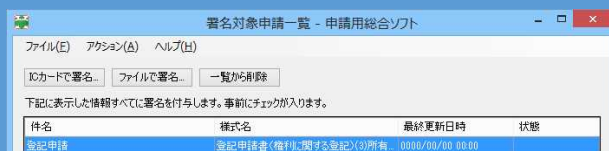
該当の申請を選択し、画面上部の「署名付与」をクリック



2

電子署名の形式により、以下のいずれかの操作を行います。

ICカードで署名



1 「署名対象申請一覧」画面で「ICカードで署名」をクリック

ICカード差し込み確認

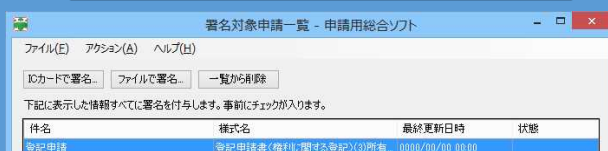
電子証明書が格納されているICカードをICカードリーダーに差し込んでください。
ICカードの差込が完了したら、[OK]ボタンをクリックしてください。

OK

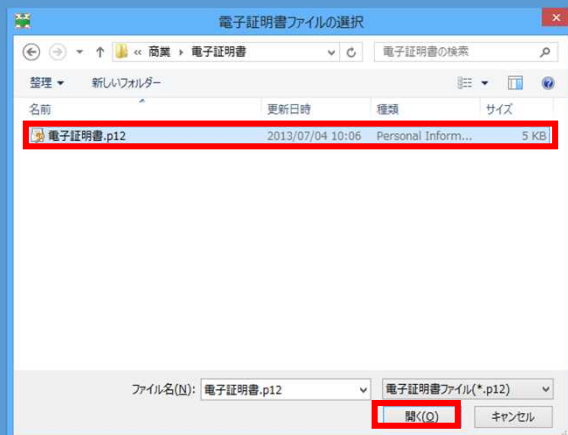
キャンセル

2 ICカードをICカードリーダーに差し込んで「OK」をクリック

ファイルで署名



1 「署名対象申請一覧」画面で「ファイルで署名」をクリック



2 電子証明書ファイルを選択して、「開く」をクリック

STEP5

・申請情報への電子署名の付与と電子証明書の添付

3

電子証明書のアクセスパスワードを入力します。

1

アクセスパスワードを入力して
「確定」をクリック

2

「署名付与完了」のダイアログが表示されたら「OK」をクリック

4

以下の手順で署名付与が完了したことを確認することができます。

1

「署名対象申請一覧」画面で
状態欄が「署名付与完了」
となっていることを確認して
「閉じる」をクリック

2

「処理状況表示」画面で情報
欄に「**署**」が表示され、処
理状況が「未送信」に更新

※ 電子署名の付与と同時に電
子証明書も添付されます。



STEP6

・申請情報の送信

1

対象となる申請情報を選択し、送信します。

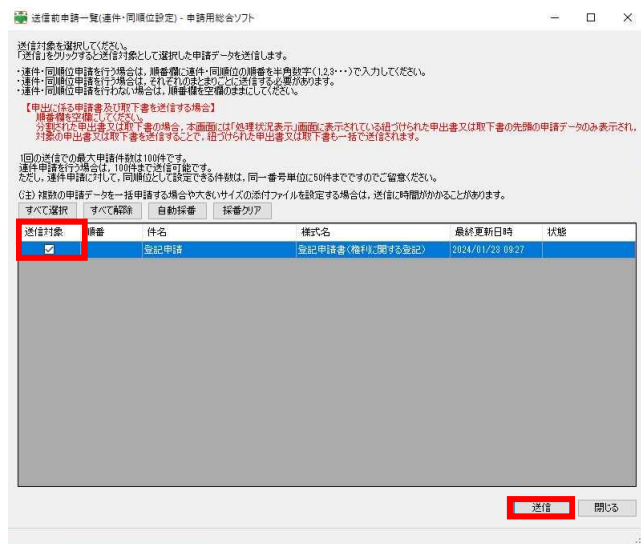
1

対象の申請情報を選択し、「申請データ送信」をクリック



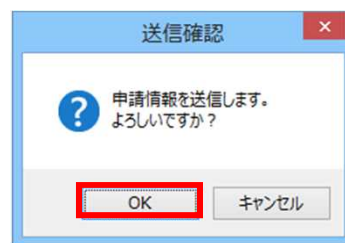
2

「送信前申請一覧」画面で対象の申請情報の「送信対象」欄をチェックし、「送信」をクリック



3

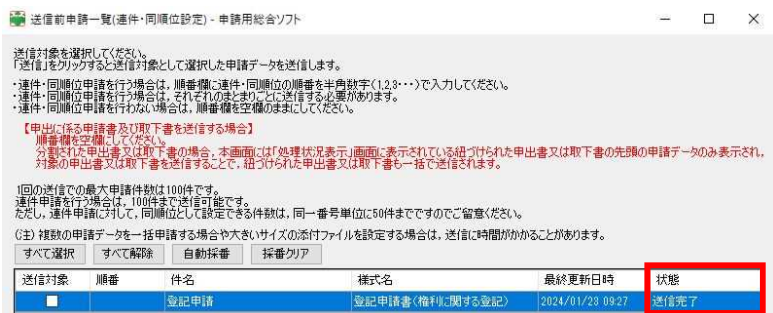
「送信確認」のダイアログが表示されたら、「OK」をクリック



2

対象申請の状態が「送信完了」となっていることを確認することができます。

「送信前申請一覧」画面で対象の申請情報の状態欄に「送信完了」と表示される



STEP7

・処理状況の確認

申請情報を登記・供託オンライン申請システムに送信後、「処理状況表示」画面から処理状況を確認することができます。



「更新」をクリックし、最新の状況に更新

各欄に関する説明

欄	内容
処理状況	申請した案件の処理状況が表示される。
到達	登記・供託オンライン申請システムに申請情報が到達すると、ボタンが表示される。 ボタンをクリックすると、申請番号、到達日時等に関する情報が表示される。
受付確認	登記所において、申請が受け付けられるとボタンが表示される。 ボタンをクリックすると受付年月日・受付番号等の情報が表示される。
補正	登記所から補正のお知らせがあると、ボタンが表示される。 ボタンをクリックするとお知らせの内容が表示される。 詳細はSTEP9を参照。
お知らせ	補正以外のお知らせがあるとボタンが表示される。 ボタンをクリックするとお知らせの内容が表示される。
納付	電子納付に関する操作に使用する(具体的な操作については、次ページ以降を参照。)

STEP8

・登録免許税の納付

A

電子納付(インターネットバンキング等)によって、登録免許税を納付する場合

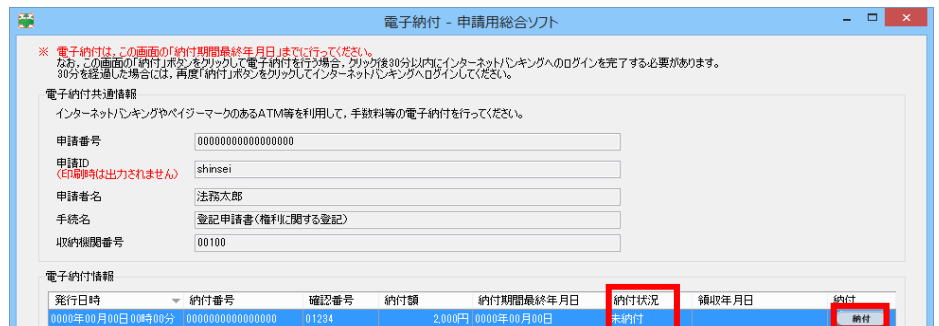
1

対象申請の
「納付」をクリック



2

「電子納付」画面
で納付状況が「未
納付」であることを
確認した上で、
「納付」をクリック



3

e-Gov電子納
付(外部サイト)
が表示されるの
で、案内に従い、
電子納付を行う



STEP8

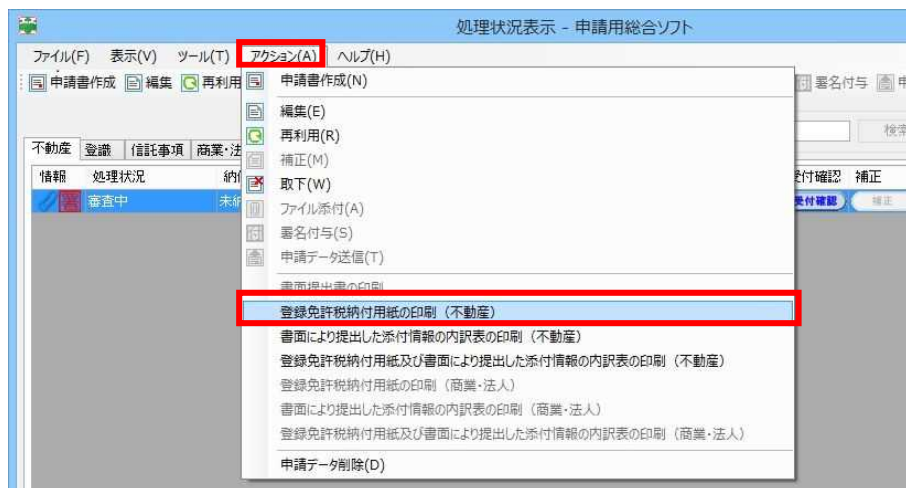
・登録免許税の納付

B

収入印紙等によって、登録免許税を納付する場合

1

「処理状況表示」画面の「アクション」のメニューから「登録免許税納付用紙の印刷(不動産)」をクリックして納付用紙を印刷



2

印刷された登録免許税納付用紙に申請人の住所・氏名、受付年月日・受付番号、登録免許税額を記載

登録免許税納付用紙 11ページ

登録免許税納付用紙 東京法務局 御中

(申請人の表示)
住 所 何市何町何番地
氏名又は名称 何某

(代理人の表示)
住 所 何市何町何番地
氏名又は名称 何某

(その他)
受付年月日及び受付番号 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日受付第10000号
納 付 金 額

印 紙 等 貼 付 欄

本紙は、電子申請により登記の申請をした場合に、登録免許税を領収証書又は収入印紙により納付するときに使用するものです。
領収証書又は収入印紙は、番印をしないで、ここに貼り付けてください。

年 月 日 税 当

(注) 1 代理人が登記の申請をした場合には、(申請人の表示)欄の記載を省略することができます。
2 1件の申請で、2枚以上の登録免許税納付用紙を使用する場合には、それが分かるように、例えば、用紙を複数枚貼付したときは、本紙の右下に、(1/2) (2/2) の表示をいいて、本紙が全枚枚数のうち何枚目の用紙に当たるかを記載してください。

(/)

3

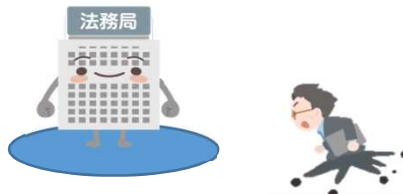
印刷された登録免許税納付用紙の印紙等貼付欄に収入印紙又は領収証書(※)を貼付

※ 登録免許税を現金で納付する場合は、あらかじめ、最寄りの税務署などに、登録免許税額に相当する額を納付して領収証書を発行してもらう必要があります。



4

③の用紙を登記所の窓口を持参又は送付



STEP9

・オンラインにより送信しない添付情報の提出

書面に記載された添付情報について、当該書面を登記所に提出する方法により提供するとき、以下の操作により「書面により提出した添付情報の内訳表」を印刷し、併せて提出します。

1

「処理状況表示」画面の「アクション」のメニューから
「書面により提出した添付書類の内訳表の印刷(不動産)」をクリックして内訳表を印刷



2

必要事項が記載されていることを確認し、押印欄に申請人又は代理人の印鑑を押印(※)

※ 登記所で申請の処理が終了した後、登記所の窓口において登記識別情報通知の交付を求めるときは、この用紙に押印した印鑑が必要です。

書面により提出した添付情報の内訳表

1/1 ページ

書面により提出した添付情報の内訳表

登記所の表示	東京法務局
申請の受付の年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
受付番号	第10000号
書面により提出した添付情報の表示	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
申請人又は代理人の氏名又は名称(申請人又は代理人が法人であるときはその代表者の氏名を含む。)及び電話番号その他の連絡先	何某 電話番号その他の連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(法務局使用欄)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	計	通
登録通知												

登記識別情報通知書	<input type="checkbox"/> オンライン通知	優代理	有	無
通知の方法	<input type="checkbox"/> 窓口通知	送付先	<input type="checkbox"/> 資格者代理人の事務所	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 送付通知	送付先	()	
添付書類の原本送付	<input type="checkbox"/> 窓口送付	送付先	<input type="checkbox"/> 登記識別情報通知書と併せて送付	<input type="checkbox"/> 資格者代理人の事務所
有	<input type="checkbox"/> 送付送付	送付先	<input type="checkbox"/> その他	()
その他(送付書類等)				

令和 年 月 日 受付 受付第 号 ~ 受付第 号 通件

3

②の用紙を登記所の窓口を持参又は送付



STEP10

・登記所から「補正」のお知らせがあった場合

1

登記所から「補正」のお知らせがあった場合に、その内容を確認します。

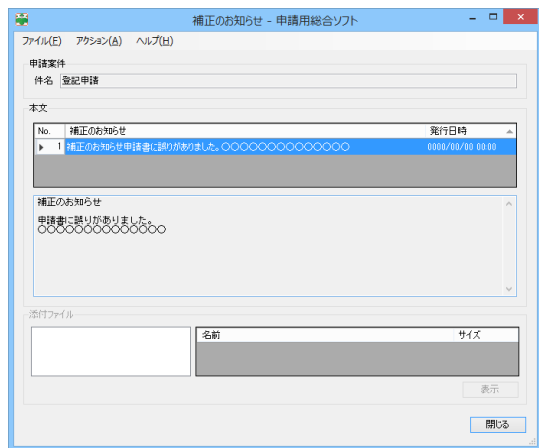
1

「処理状況表示」画面の該当する申請の「補正」をクリック



2

「補正のお知らせ」画面で内容を確認

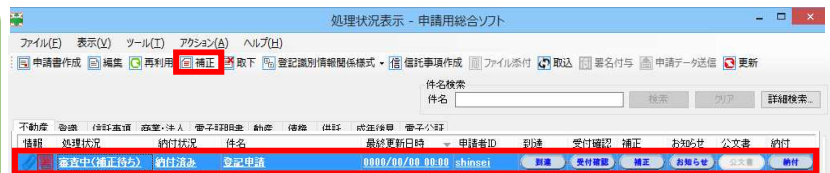


2

補正情報を作成して送信します。

1

「処理状況表示」画面で該当の申請を選択し、上部のメニューから「補正」をクリック



2

補正情報を作成

※ 補正情報の入力方法は、「申請者操作手引書～不動産登記申請申請用総合ソフト編～」の「第6 補正書の作成・送信等」を参照ください



STEP11

・手続終了(登記完了証(電子公文書)の取得)

1

登記手続が終了すると、処理状況が「手続終了」と表示される。

「処理状況表示」画面の
処理状況欄が「手続終了」
となっていることを
確認

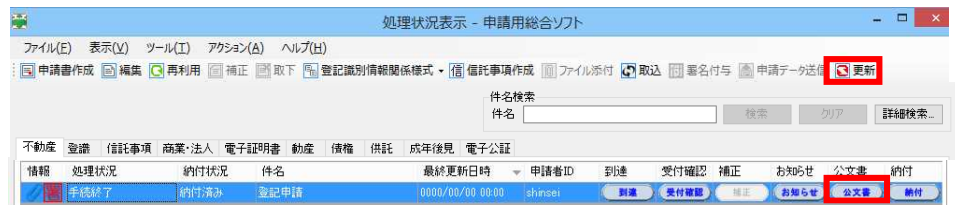


2

登記完了証(電子公文書)は、登記の手続が終了した後、新たに申請用総合ソフトにログインするか、又は「更新」ボタンをクリックした時に、自動的に取得(PC)に保存されます。

1

「処理状況表示」
画面で「更新」を
クリックし、登記
完了証を取得



2

「公文書」をクリッ
クし、「取得公文書
一覧」画面を表示



3

Aをクリックすると、
登記完了証の真正
性を確認すること
ができます。

4

Bをクリックすると、
登記完了証の内容
が表示されます。

※ 本例は、登記完了証の交付方法について、オンラインによる交付を希望した例です。交付方法の選択については、各「申請情報作成例」を参照ください。

