登記・供託オンライン申請システム

申請者操作手引書

～　共通操作編　～

第　１．９版

令和　５年　３月

法務省

版数	変更日	変更ページ	変更理由・内容
1.0	2021.2.13	-	初版発行
1.1	2021.4.16	P6	様式名変更に伴い,関連する画像の差し替えを行った。
1.2	2021.8.28	P76, P86～P87	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。
1.3	2021.12.31	P39	文言の文末について記載の統一を行った。
1.4	2022.3.5	P86，P87	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。
		P88	パスワード問い合わせ機能のセキュリティ強化対応に伴い、パスワード問い合わせ画面の画像の差し替えを行った。
		P15	データの書き出し時に，電子証明書手続については「公文書」が選択できない旨の記載を追加した。
		P21	データの取り込み時に，電子証明書手続については「登記識別情報関係様式」及び「信託目録に記録すべき情報」を選択する必要がない旨の記載を追加した。
1.5	2022.6.15	P90	Microsoft Windows 10におけるInternet Explorer 11を推奨環境の対象外にすることに伴い，関連する記載を削除した。
1.6	2022.10.28	P59	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。
1.7	2022.12.16	P74～76, P86，P87	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。
1.8	2023.01.06	P59	Windows8.1のサポート終了に伴い,関連する説明の削除を行った。
1.9	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。
		P85，P86	「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。

＜目次＞　※　各項目をクリックすると，該当ページへ遷移します。

1　申請用総合ソフトについて……1
　1-1　申請用総合ソフトを利用する……1
2　申請用総合ソフトの各種機能……3
　2-1　ごみ箱機能……3
　　2-1-1　申請書様式の削除……5
　　2-1-2　申請書様式の復元……7
　　2-1-3　申請データ自体の削除……9
　2-2　データの書き出し／取り込み機能……12
　　2-2-1　データの書き出し……12
　　2-2-2　データの取り込み……18
　2-3　電子公文書の検証機能……23
　2-4　PDF に電子署名を付与する……28
　2-5　図面情報ファイルに電子署名を付与する……34
　2-6　バックアップ機能……38
　　2-6-1　バックアップファイルの作成……38
　　2-6-2　バックアップファイルの復元……43
　2-7　環境設定……48
　　2-7-1　環境の設定……48
　　2-7-2　アクセス先のデータフォルダの設定……55
　　2-7-3　入力支援情報の設定……62
　　2-7-4　IC カードの切替え……66
　2-8　バージョンアップ……70
　2-9　申請用総合ソフトに関する情報表示……73
　　2-9-1　重要なお知らせを表示する……73
　　2-9-2　お問い合わせ先を表示する……75
　　2-9-3　バージョン情報を表示する……76
　2-10　ヘルプ／ガイド機能……78
　　2-10-1　ガイドを参照する……78
　　2-10-2　ヘルプを参照する……82
　2-11　共同利用機能……83
　　2-11-1　操作中一覧を表示する……83
　2-12　申請者情報及びパスワードの変更機能……85
　　2-12-1　申請者情報を変更する……85
　　2-12-2　申請者 ID のパスワードを更新する……86
　　2-12-3　申請者 ID のパスワードを問い合わせる……87
3　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……88
　3-1　管理者権限を有するユーザーのパスワード入力が求められる場合……88

3-2 PC 管理者へのお問合せが必要な場合 89

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。

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

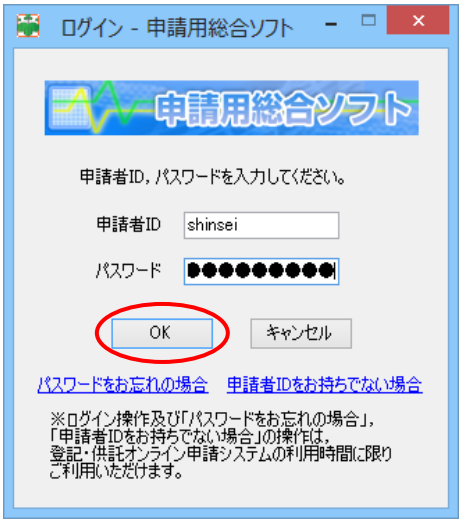
申請用総合ソフトを起動し，必要に応じて登記・供託オンライン申請システムにログインします。

⑴ 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。

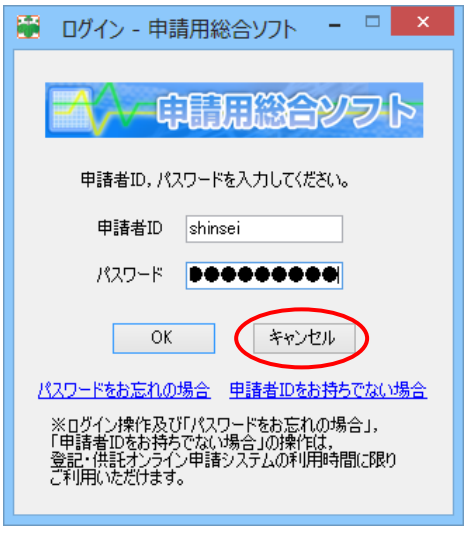
⑵ 申請用総合ソフトが起動し，「ログイン」画面が表示されますので，申請者ＩＤ及びパスワードを入力し，「OK」ボタンをクリックします。

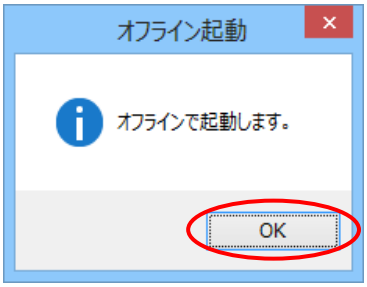
これにより，申請用総合ソフトが利用可能になるとともに登記・供託オンライン申請システムにログインします。



※　登記・供託オンライン申請システムへ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」ボタンをクリックします。

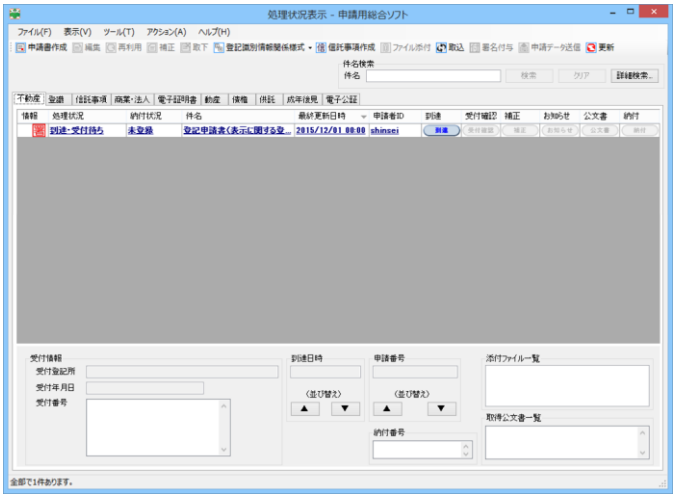
「オフライン起動」画面が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。





⑶ 「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へログインした場合には，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へログインしない場合（オフラインで起動した場合）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機能を利用することができません。

この場合は，登記・供託オンライン申請システムへの接続が必要な機能を使用する際に，「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へログインして，処理を継続することができます。

２　申請用総合ソフトの各種機能

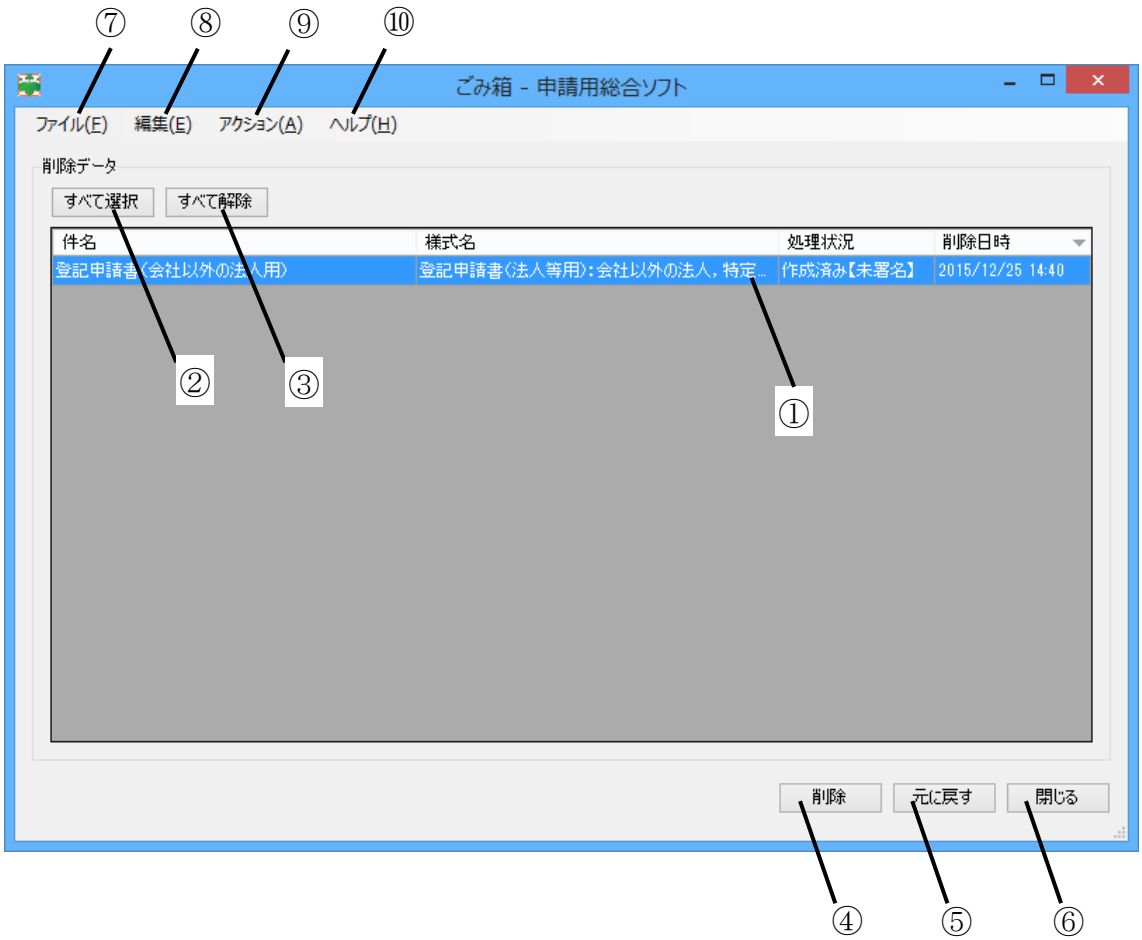
申請用総合ソフトの各種機能について説明します。

２-１　ごみ箱機能

不要となった申請書様式については，「処理状況表示」画面から削除することができます。

「処理状況表示」画面から削除した申請書様式は，「ごみ箱」に移動します。「ごみ箱」画面において，申請書様式を削除すると，申請データを完全に削除することができます。

「ごみ箱」画面レイアウト



①　「削除データ」欄

ごみ箱内にある申請書様式の一覧が表示されます。

②　「すべて選択」ボタン

「削除データ」欄にある全ての申請書様式を選択します。

③　「すべて解除」ボタン

「削除データ」欄にある全ての申請書様式の選択を解除します。

④　「削除」ボタン

選択した申請書様式の申請データを申請用総合ソフトのデータフォルダから完全に削除します。

⑤　「元に戻す」ボタン

選択した申請書様式を「ごみ箱」画面から「処理状況表示」画面に復元します。

⑥　「閉じる」ボタン

「ごみ箱」画面を閉じます。

⑦　「ファイル」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「閉じる」

「⑥「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑧　「編集」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「すべて選択」

「②「すべて選択」ボタン」と同様の処理を行います。

・　「すべて解除」

「③「すべて解除」ボタン」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，次の機能を選択することができます。

・　「元に戻す」

「⑤「元に戻す」ボタン」と同様の処理を行います。

・　「削除」

「④「削除」ボタン」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，次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」

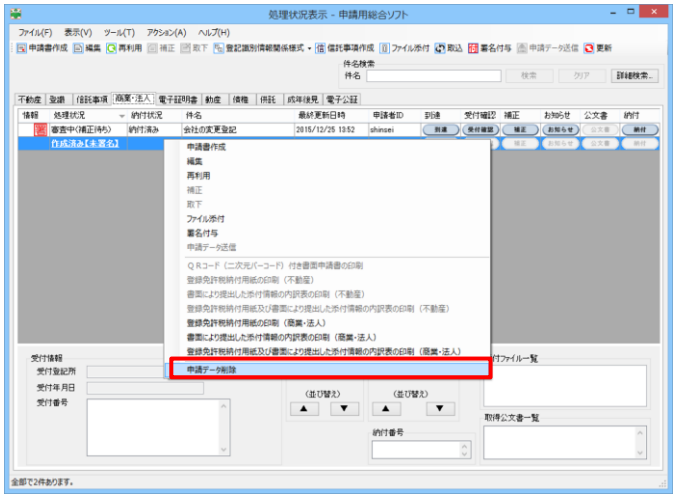
申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

2-1-1　申請書様式の削除

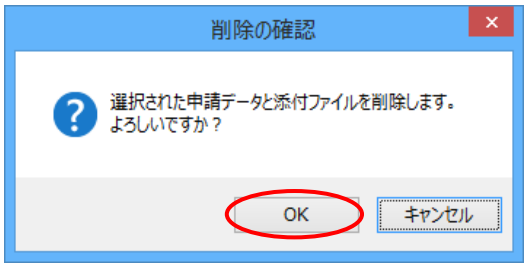
「処理状況表示」画面から，不要となった申請書様式を削除します。

⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

処理状況表示画面から削除する申請書様式をクリックして選択し，右クリックで表示されるメニューから，「申請データ削除」をクリックします。



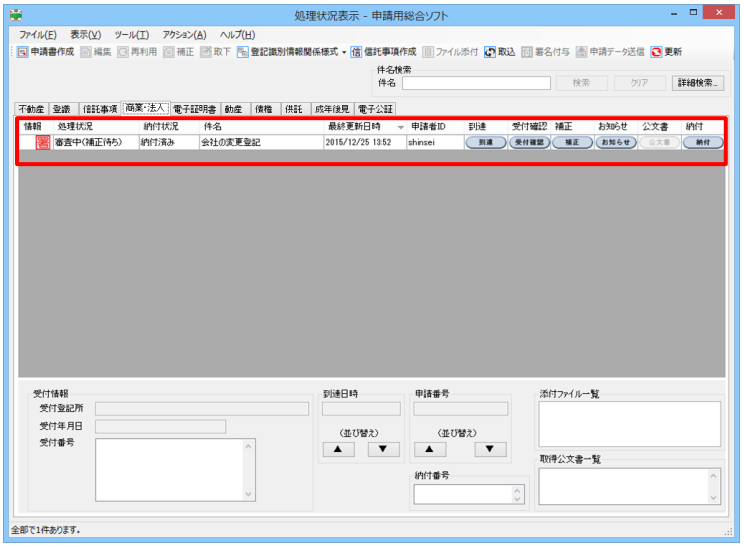
⑵ 「削除の確認」画面が表示されますので，申請書様式を削除する場合には，「OK」ボタンをクリックします。



⑶ 「処理状況表示」画面に戻ります。

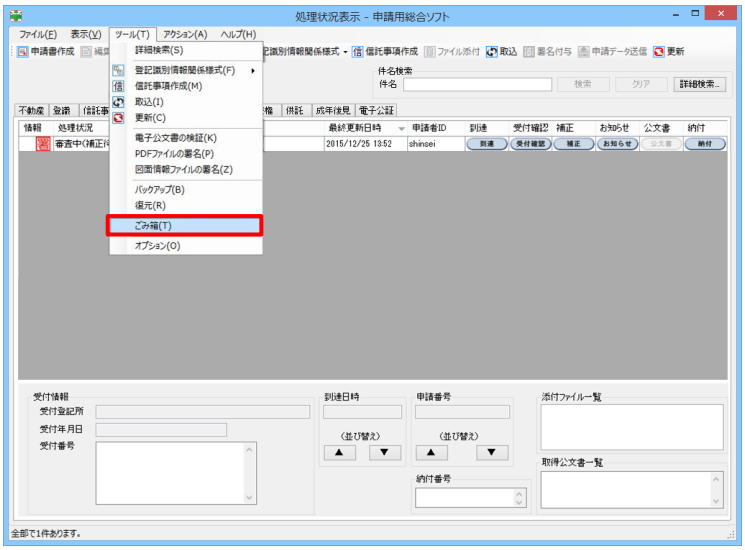
⑴で選択した申請書様式が処理状況表示画面から削除され，表示されていないことを確認します。

なお，この時点では，申請データ自体は，削除されません。

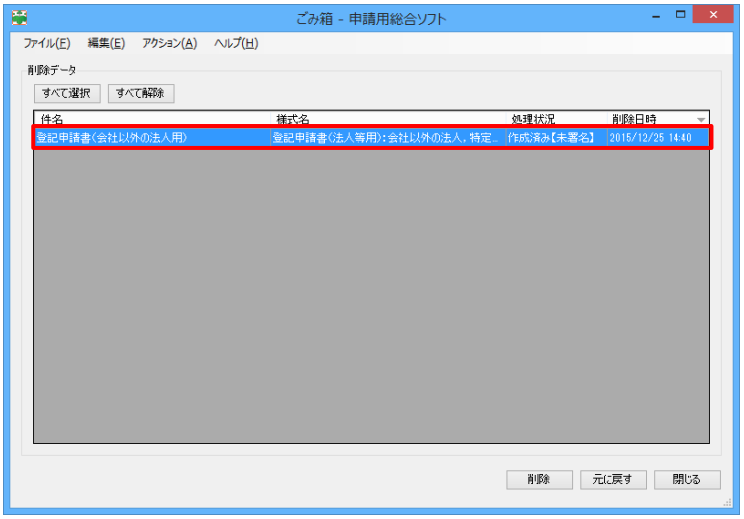


⑷ 削除した申請書様式が「ごみ箱」画面に移動していることを確認します。

「ツール」メニューの「ごみ箱」をクリックします。



⑸ 「ごみ箱」画面が表示されますので，削除した申請書様式が表示されていることを確認します。

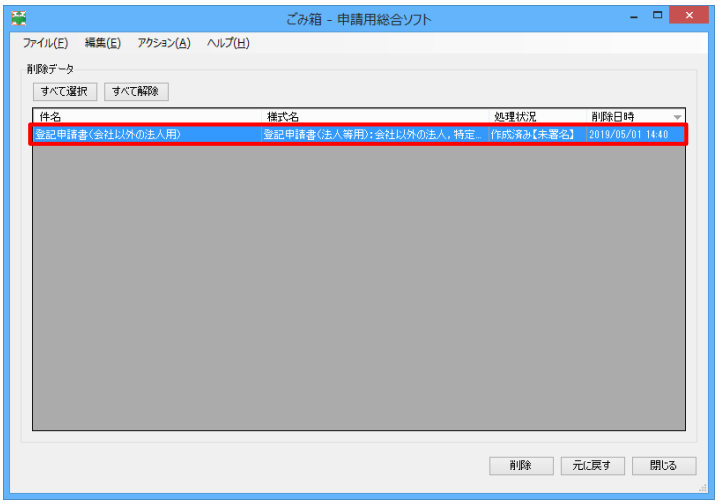


2-1-2　申請書様式の復元

「処理状況表示」画面から削除した申請書様式を「ごみ箱」画面から「処理状況表示」画面に復元します。

⑴ 「ごみ箱」画面を表示します。

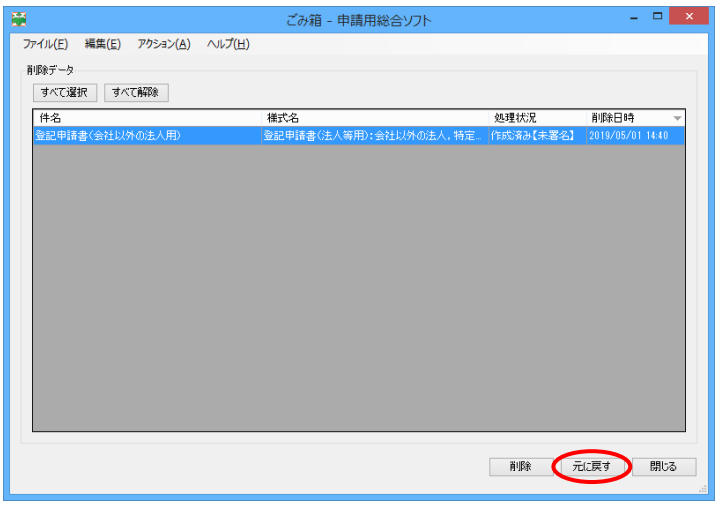
「処理状況表示画面」の「ツール」メニューの「ごみ箱」を選択し，復元する申請書様式を選択します。



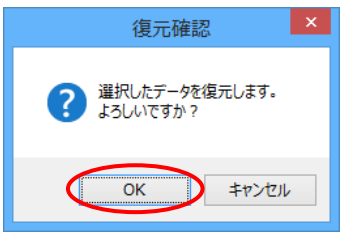
※　「ごみ箱」画面に表示されている全ての申請書様式を選択する場合には，「すべて選択」ボタンをクリックします。

また，全ての選択を解除する場合には，「すべて解除」ボタンをクリックします。

⑵ 「元に戻す」ボタンをクリックします。

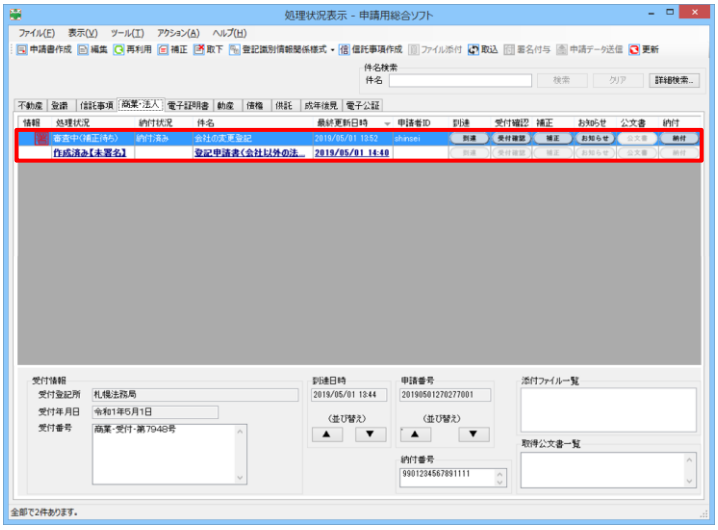


⑶ 「復元確認」画面が表示されますので，申請書様式を復元する場合には，「OK」ボタンをクリックします。



⑷ 「閉じる」ボタンをクリックすると，「処理状況表示」画面に戻ります。

　復元した申請書様式が表示されていることを確認します。



2-1-3　申請データ自体の削除

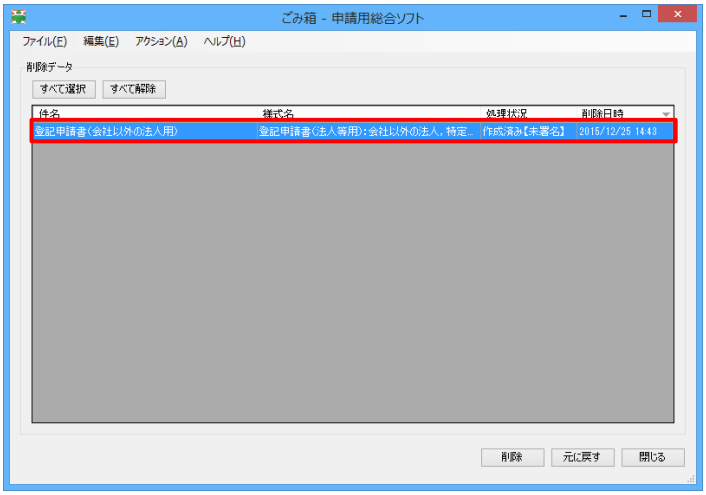
「ごみ箱」画面から申請書様式を削除することによって，申請データ自体を申請用総合ソフトから完全に削除します。

(1)「ごみ箱」画面を表示します。

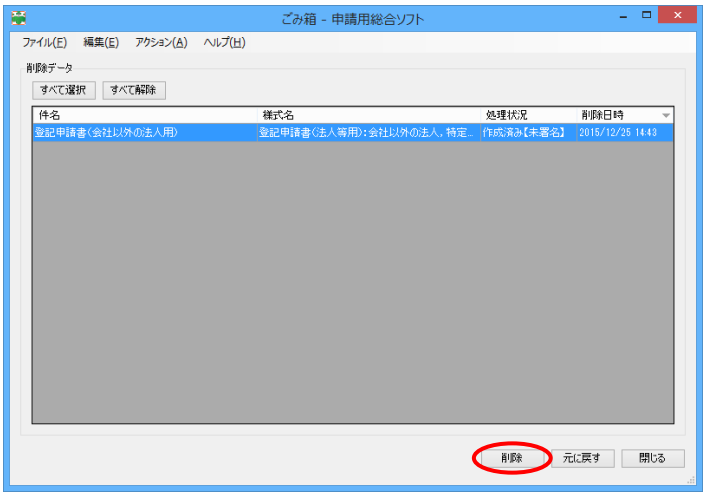
「処理状況表示」画面の「ツール」メニューの「ごみ箱」を選択し，申請データ自体を削除する申請書様式を選択します。

※　「ごみ箱」画面に表示されている全てのデータを選択する場合には，「すべて選択」ボタンをクリックします。

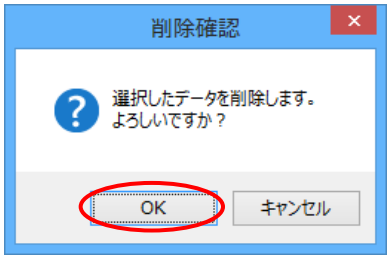
また，全ての選択を解除する場合には，「すべて解除」ボタンをクリックします。



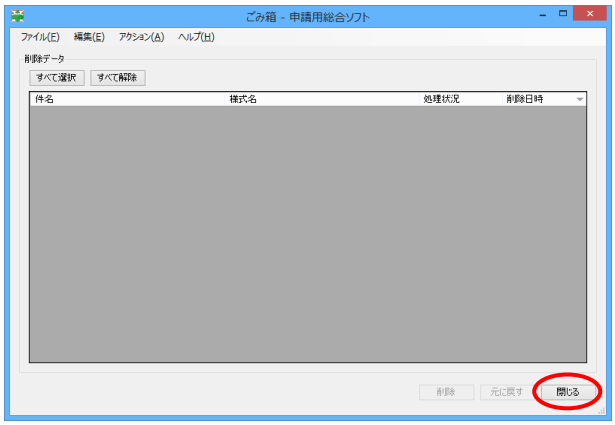
(2)「削除」ボタンをクリックします。



(3)「削除確認」画面が表示されますので，申請データを完全に削除する場合には，「OK」ボタンをクリックします。



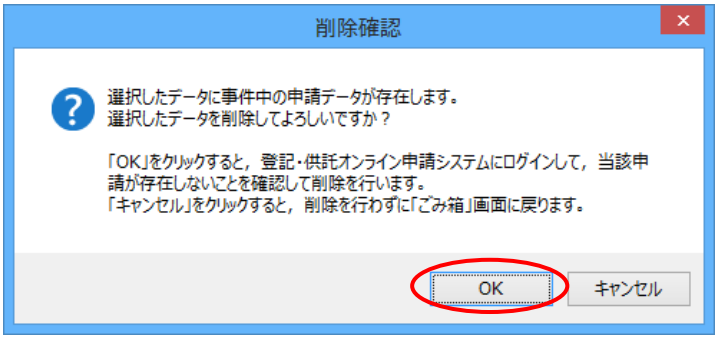
(4) 「ごみ箱」画面から対象の申請書様式が削除されていることを確認後，「閉じる」ボタンをクリックすると，「処理状況表示」画面に戻ります。



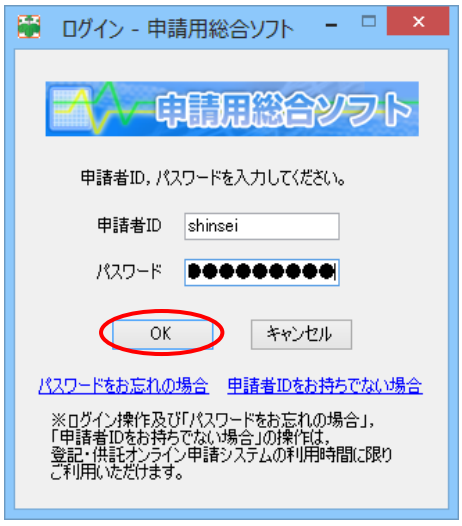
※　ごみ箱画面において，「削除」ボタンをクリックした際に，対象の申請データが申請用総合ソフト上で事件中である場合は，登記・供託オンライン申請システムにログインし，対象の申請データが登記・供託オンライン申請システムに存在しないことを確認した上で削除されます。本操作を実施する際には，対象の申請データを送信した際の申請者ＩＤ及びパスワードでログインする必要がありますので，ご注意ください。

＜対象の申請データが事件中である場合＞

（1）「削除確認」画面が表示されますので，申請データを完全に削除する場合には，「OK」ボタンをクリックします。



（2）ログインをしていない場合は「ログイン」画面が表示されますので，対象の申請データを送信した際の申請者ＩＤ及びパスワードを入力し，ログインします。



（3）ログイン後，登記・供託オンライン申請システムに対象の申請データが存在しなかった場合，申請データが削除されます。

2-2　データの書き出し／取り込み機能

申請用総合ソフトで作成した申請データを申請用総合ソフトのデータフォルダ外のＰＣ上の任意の場所に外部ファイルとして書き出すことができます。

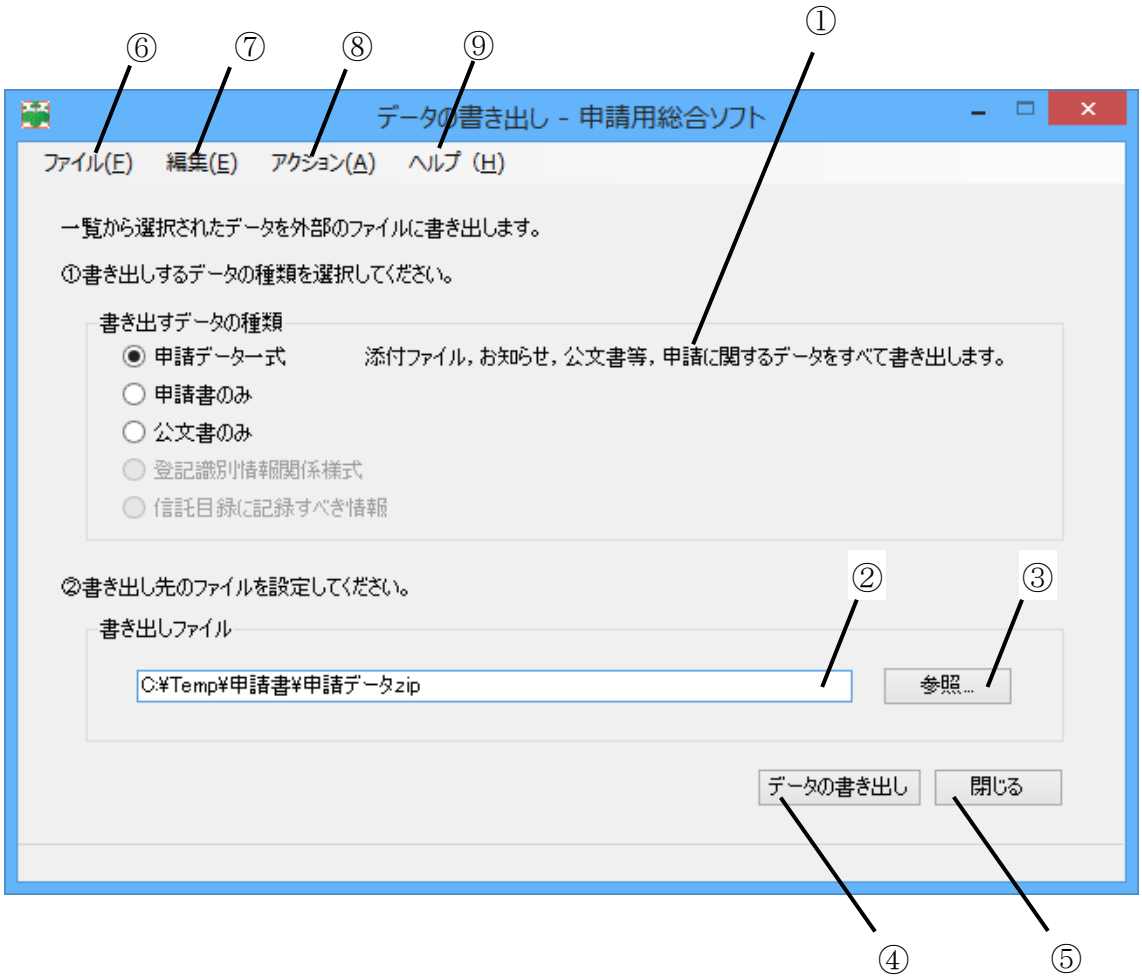
また，申請用総合ソフトにより，外部ファイルに書き出したデータであれば，別のＰＣの申請用総合ソフトに取り込むこともできます。

なお，書き出し機能によって，申請データが削除されることはありません。

2-2-1　データの書き出し

申請用総合ソフトで作成し，又は取得したデータを外部ファイルに書き出します。

「データの書き出し」画面レイアウト



① 「書き出すデータの種類」欄

書き出しを行うデータの種類を選択します。

② 「書き出しファイル」欄

データの書き出し先ファイルを入力します。

③　「参照」ボタン

「書き出し先ファイル設定」画面を開きます。

④　「データの書き出し」ボタン

選択したデータを「書き出しファイル」欄に入力して指定した外部ファイルに書き出します。

⑤　「閉じる」ボタン

「データの書き出し」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，次の機能を選択することができます。

・　「閉じる」

「⑤「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑦　「編集」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「元に戻す」

直前に入力した項目を一つ前の状態に戻します。

・　「コピー」

カーソルがある入力項目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項目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項目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項目の文字列を全て選択します。

⑧　「アクション」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「データの書き出し」

「④「データの書き出し」ボタン」と同様の処理を行います。

⑨　「ヘルプ」メニュー

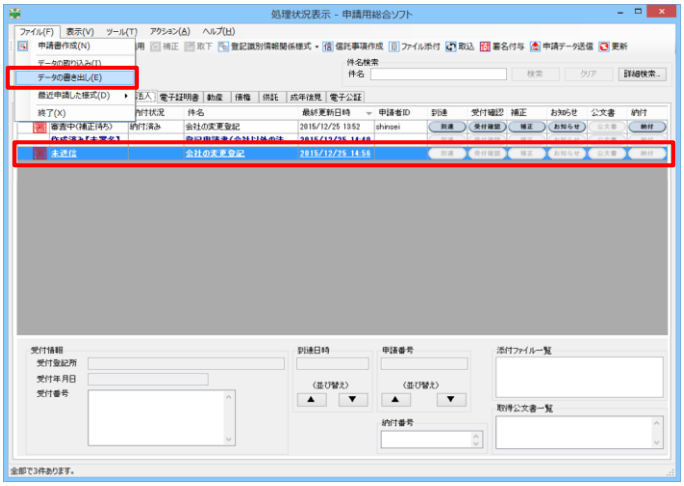
クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「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。

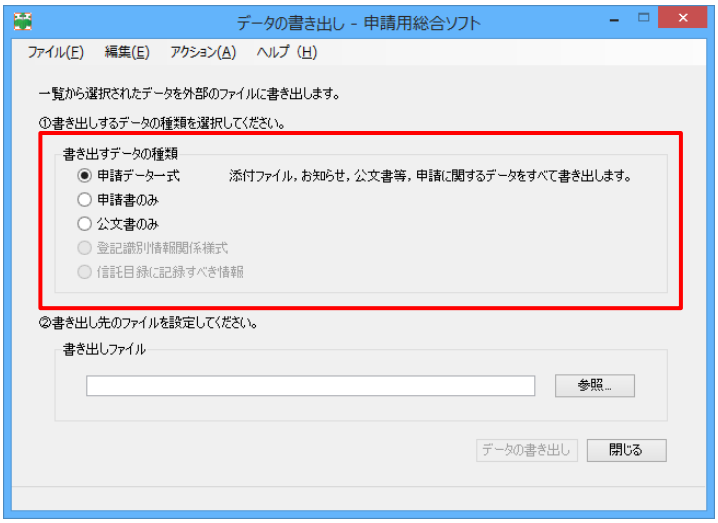
(1) 「処理状況表示」画面を表示します。

　データの書き出しを行う手続の申請書様式を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し，「ファイル」メニューの「データの書き出し」をクリックします。



(2) 「データの書き出し」画面が表示されますので，書き出すデータの種類を選択します。

　「申請データー式」，「申請書のみ」，「公文書のみ」のいずれかを選択することができます。



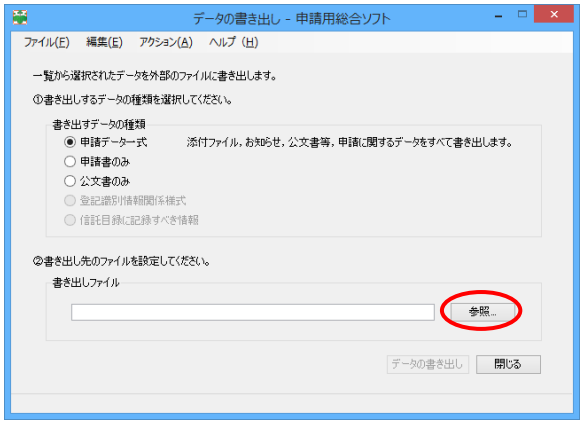
※　「申請データー式」を選択した場合には，添付ファイル，お知らせ，公文書などの選択した手続に関するデータの全てを書き出します。

※　「申請書のみ」を選択した場合には，申請書データである XML ファイルのみを書き出します。

※　商業・法人登記及び電子証明書手続では電子公文書が発行されないため，「公文書のみ」は選択しません。

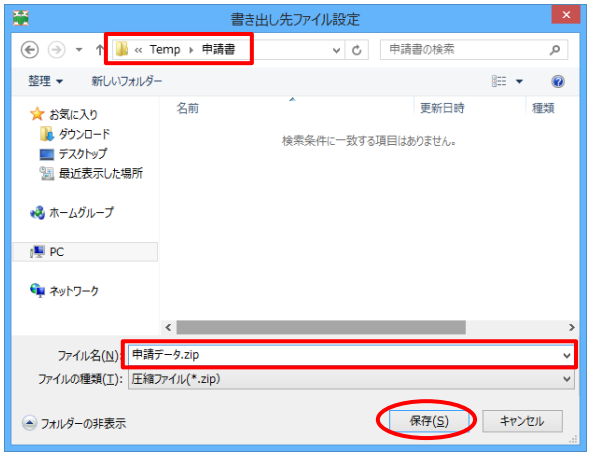
⑶ ファイルの書き出し先を指定します。

「データの書き出し」画面において，「参照」ボタンをクリックします。



⑷ 「書き出し先ファイル設定」画面が表示されますので，申請データの書き出し先を選択し，「保存」ボタンをクリックします。

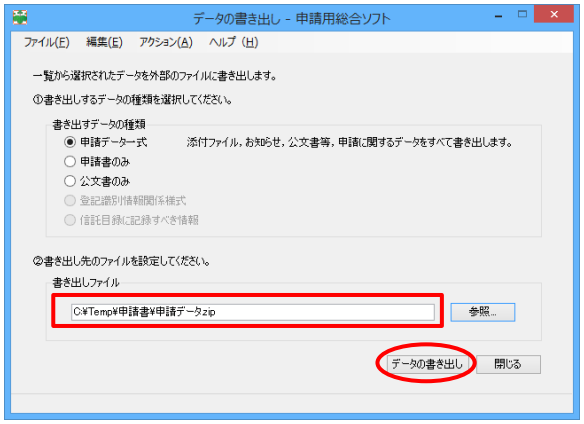
なお，「ファイル名」欄に「export.zip」が表示されています。必要に応じて修正してください。



⑸ 「データの書き出し」画面に戻ります。

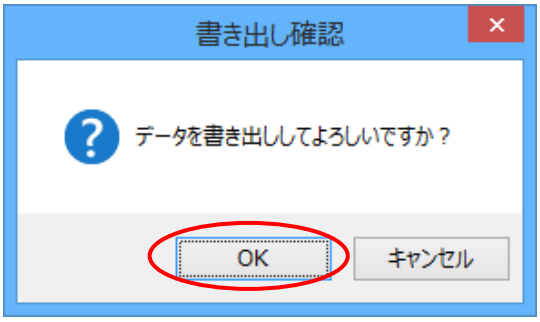
「書き出しファイル」欄に，⑷で指定した書き出し先が表示されていることを確認し，「データの書き出し」ボタンをクリックします。

※　データは ZIP 形式のファイルで書き出されます。

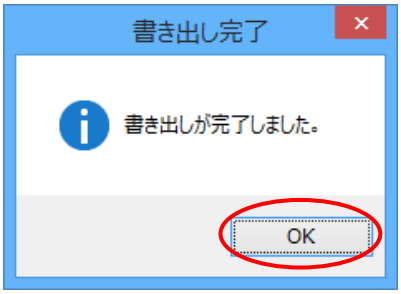


⑹ 「書き出し確認」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。

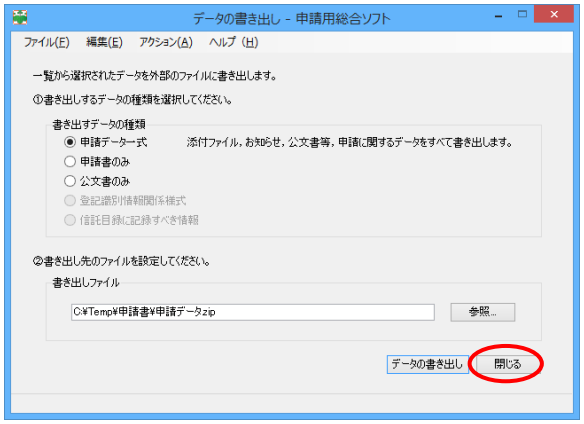
「データの書き出し」画面に戻り，データの書き出しが開始されます。



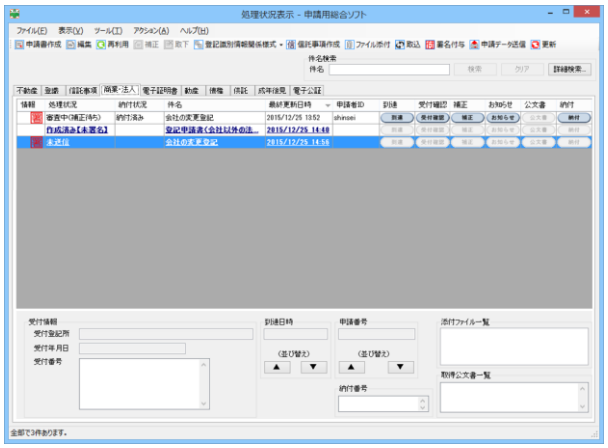
⑺ 「書き出し完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



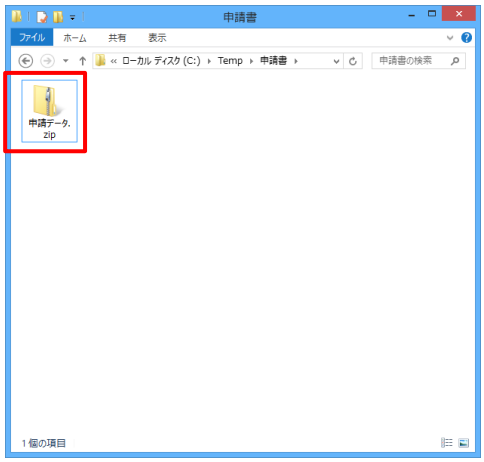
⑻ 「データの書き出し」画面に戻りますので，「閉じる」ボタンをクリックします。



⑼ 「処理状況表示」画面に戻ります。



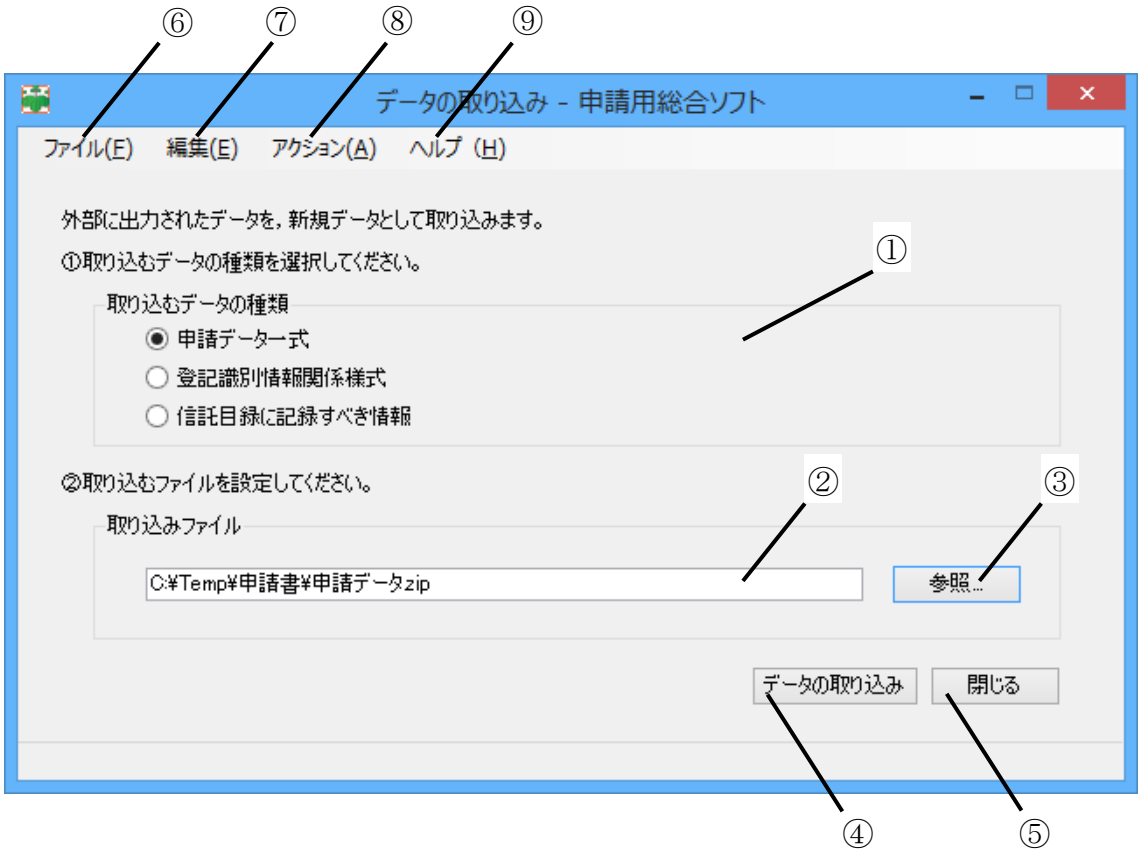
⑽ 指定した書き出し先に申請データが書き出されていることを確認します。



2-2-2　データの取り込み

申請用総合ソフトから外部ファイルに書き出したデータを申請用総合ソフトに取り込みます。

「データの取り込み」画面レイアウト



①　「取り込むデータの種類」欄

取り込むデータの種類を選択します。

②　「取り込みファイル」欄

取り込む外部ファイルのファイル名を入力します。

③　「参照」ボタン

「取り込み元ファイル選択」画面を開きます。

④　「データの取り込み」ボタン

「取り込みファイル」欄において指定した外部ファイルの申請データを申請用総合ソフトに取り込みます。

⑤　「閉じる」ボタン

「データの取り込み」画面を閉じます。

⑥　「ファイル」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「閉じる」

「⑤「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑦　「編集」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「元に戻す」

直前に入力した項目を一つ前の状態に戻します。

・　「コピー」

カーソルがある入力項目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項目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項目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項目の文字列を全て選択します。

⑧　「アクション」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「データの取り込み」

「④「データの取り込み」ボタン」と同様の処理を行います。

⑨　「ヘルプ」メニュー

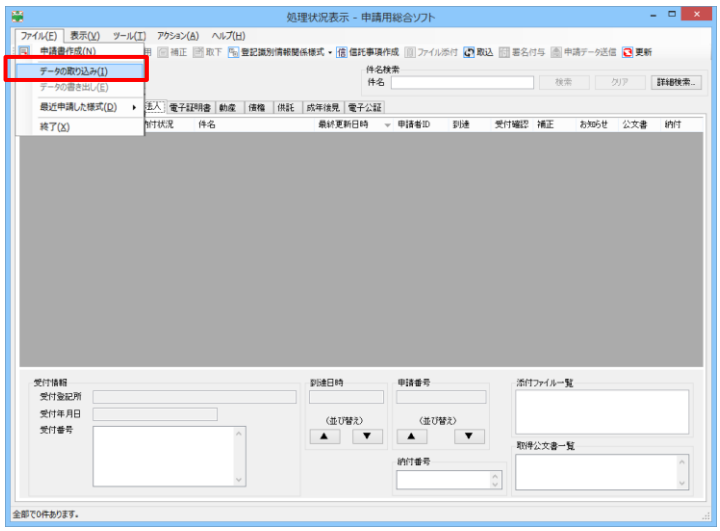
クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「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。

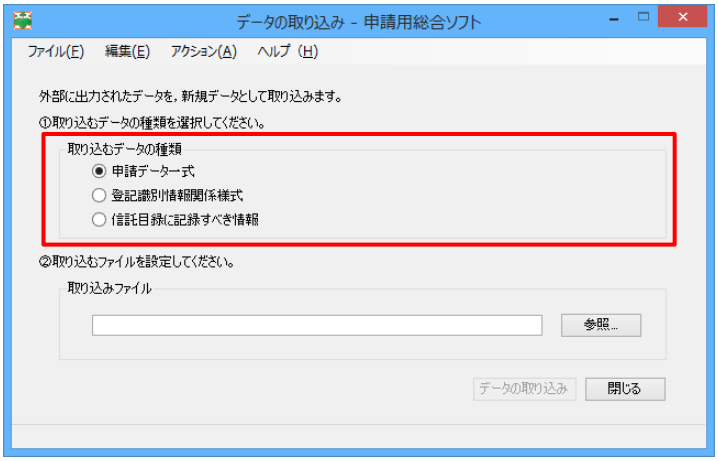
⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

「ファイル」メニューの「データの取り込み」をクリックします。



⑵ 「データの取り込み」画面が表示されますので，取り込むデータの種類を選択します。

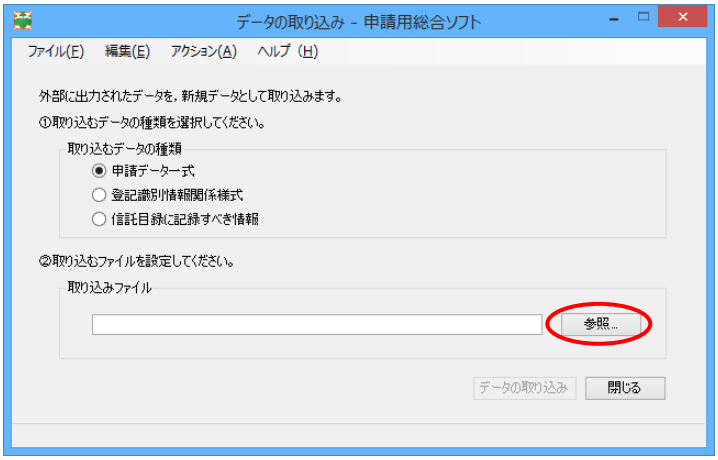
「申請データー式」，「登記識別情報関係様式」又は「信託目録に記録すべき情報」を選択することができます。



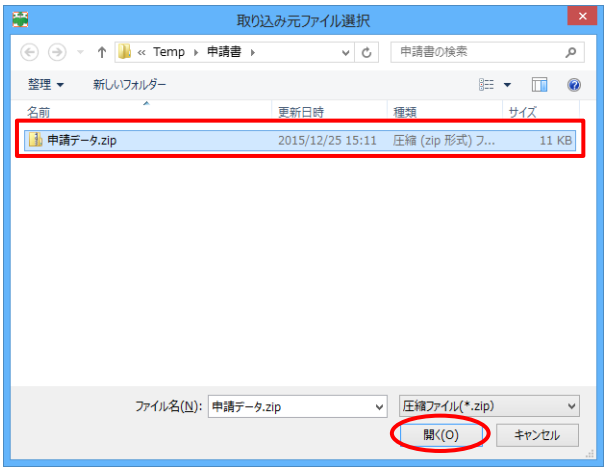
※　商業・法人登記及び電子証明書手続では登記識別情報関係様式を使用しないため，「登記識別情報関係様式」及び「信託目録に記録すべき情報」を選択する必要はありません。

⑶ 取り込むファイルを入力します。

「参照」ボタンをクリックします。

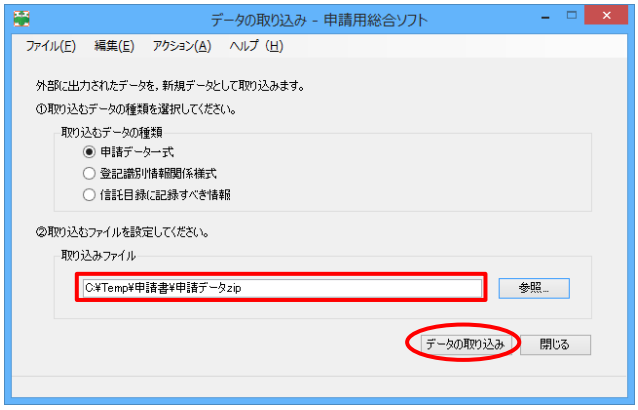


⑷ 「取り込み元ファイル選択」画面が表示されますので，申請用総合ソフトにより書き出した申請データを選択し，「開く」ボタンをクリックします。



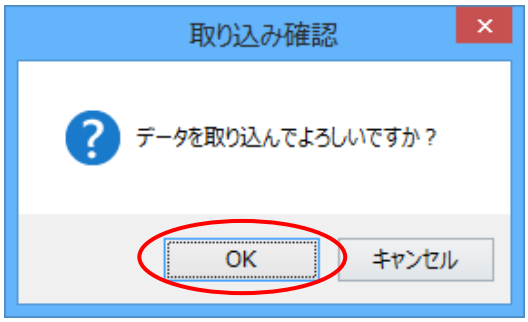
⑸ 「データの取り込み」画面に戻ります。

「取り込みファイル」欄に「取り込み元ファイル選択」画面において選択した取り込みファイル名が表示されていることを確認し，「データの取り込み」ボタンをクリックします。

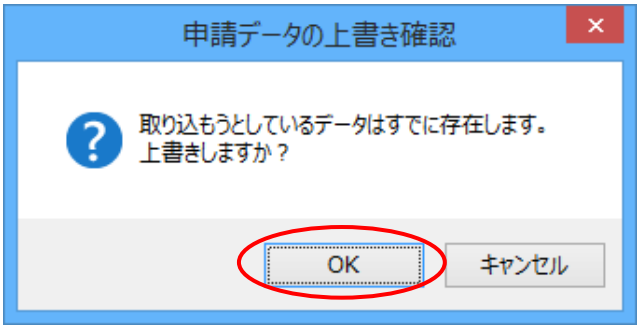


⑹ 「取り込み確認」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。

「データの取り込み」画面に戻り，データの取り込みを開始します。

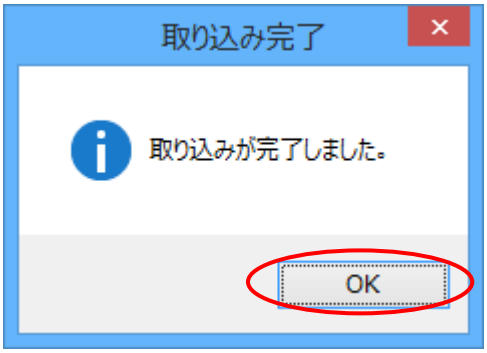


⑺ 取り込んだ申請データに申請番号が付与されている場合で，取り込んだ申請書様式と同じ申請番号が付与された申請データがデータフォルダに既に存在する場合には，「申請データの上書き確認」画面が表示されますので，上書きする場合には，「OK」ボタンをクリックします。

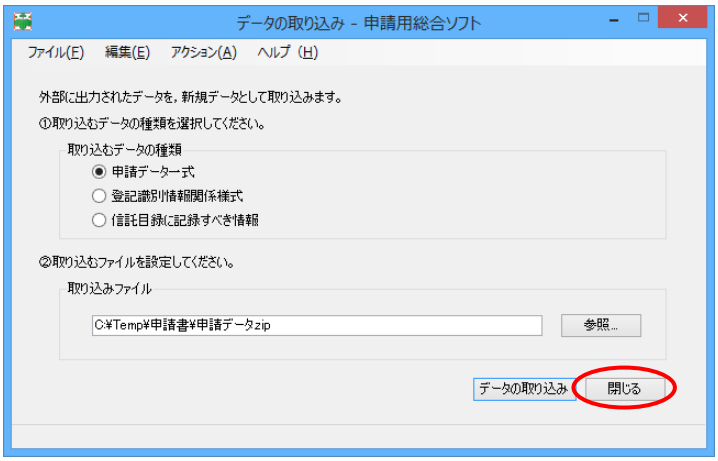


※　申請番号が同一の申請データを申請用総合ソフトに複数取り込むことはできません。

⑻　「取り込み完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。

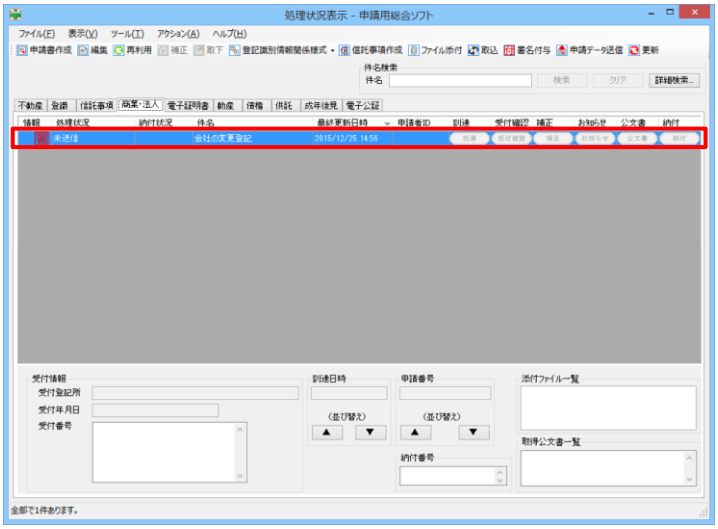


⑼「データの取り込み」画面に　戻りますので，「閉じる」ボタンをクリックします。



⑽　「処理状況表示」画面に戻ります。

　指定した取り込みファイルの申請書様式が「処理状況表示」画面上に表示されていることを確認します。

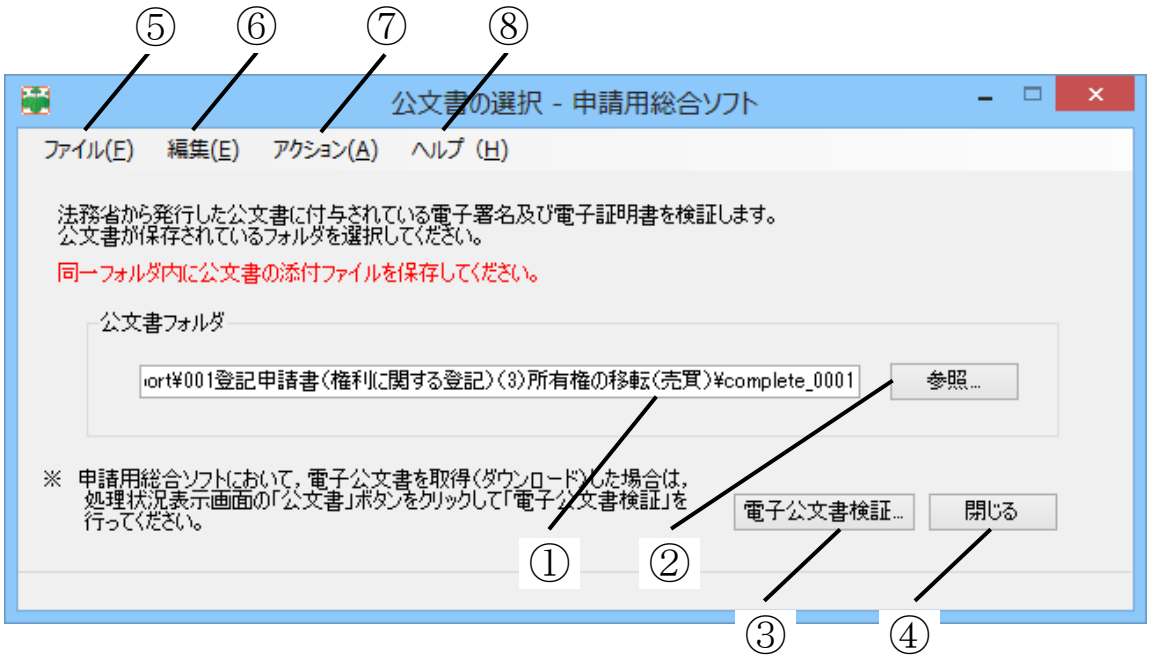


2-3　電子公文書の検証機能

法務省から発行された電子公文書の有効性を確認することができます。

申請用総合ソフトで取得した電子公文書は，同ソフトのデータの書き出し機能で書き出しをして，その有効性を確認することができます。

「公文書の選択」画面レイアウト



① 「公文書フォルダ」欄

公文書フォルダの保存先フォルダ名を入力します。

② 「参照」ボタン

「フォルダの参照」画面を開くためのボタンです。

③ 「電子公文書検証」ボタン

電子公文書検証を行うためのボタンです。

④ 「閉じる」ボタン

「公文書の選択」画面を閉じるためのボタンです。

⑤ 「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」

「④「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑥ 「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。

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。

・　「電子公文書検証」

「③「電子公文書検証」ボタン」と同様の処理を行います。

⑧　「ヘルプ」メニュー

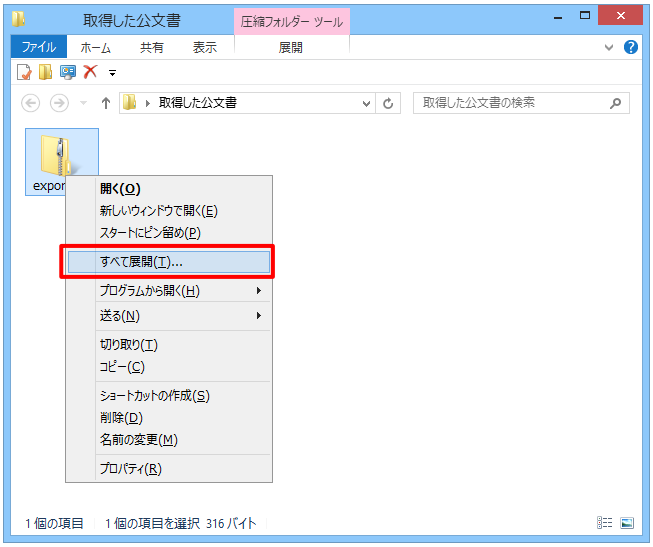
クリックすることで，下記の機能を選択することができます。

・　「申請用総合ソフトのヘルプ」

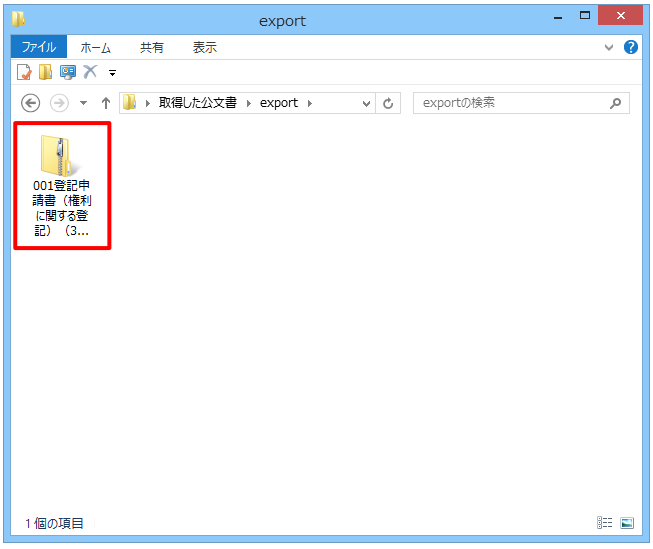
申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

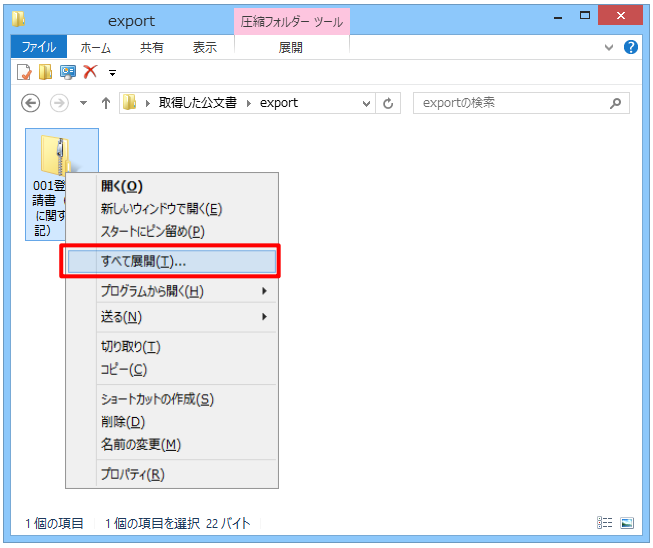
(1)　申請用総合ソフトのデータの書き出し機能にて，書き出された電子公文書ファイル（zip ファイル）を展開します。当該ファイルを右クリックし，「すべて展開」を選択します。

※　データの書き出し機能については，「２－２－１　データの書き出し」を参照してください。



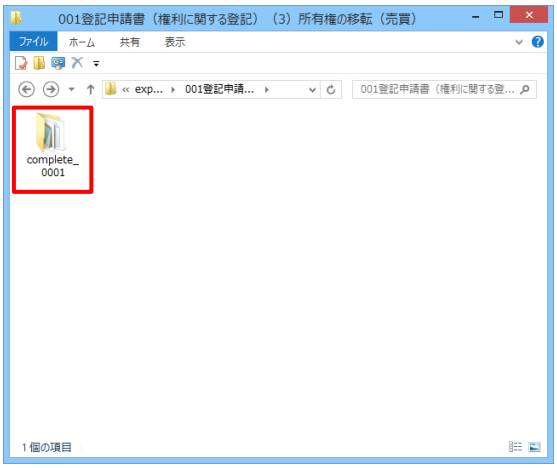
(2)　展開されたフォルダが作成されます。作成されたフォルダ内に<申請案件の件名>.zip ファイルが存在しますので，（1）同様に zip ファイルの展開を行います。

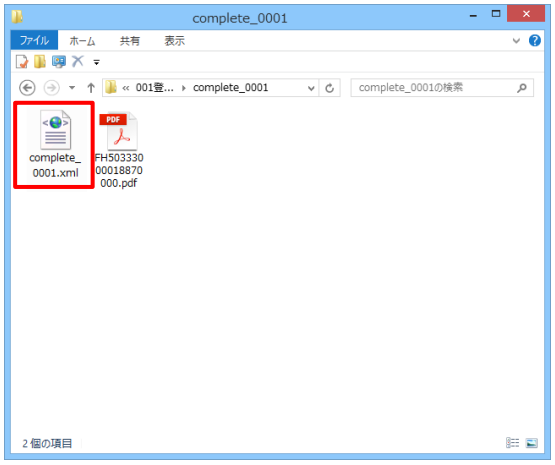




⑶ 〈申請案件の件名〉.zip ファイルが展開されますと，作成されたフォルダ内に電子公文書のフォルダが存在します。電子公文書のフォルダ内に公文書（鑑文書）ファイルが保存されていることを確認します。

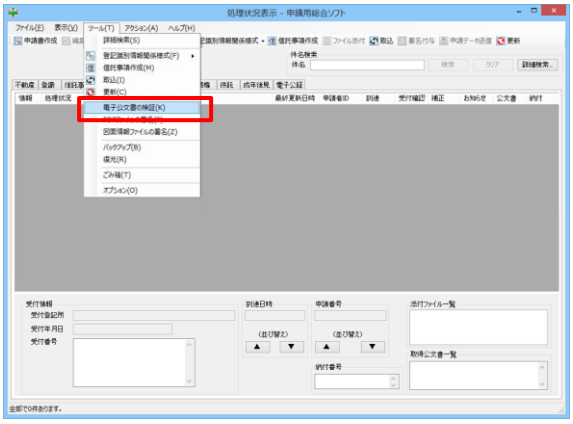
※　公文書（鑑文書）ファイルのファイル名は「（電子公文書のフォルダ）.xml」です。





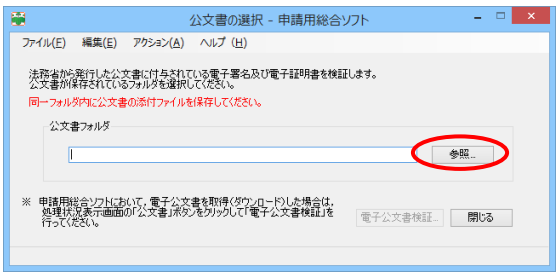
⑷ 「処理状況表示」画面を表示します。

「ツール」メニューの「電子公文書の検証」をクリックします。



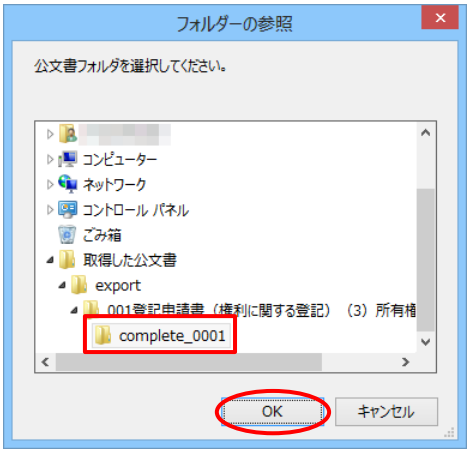
⑸ 「公文書の選択」画面が表示されますので，公文書フォルダの保存先を指定します。

「参照」ボタンをクリックします。



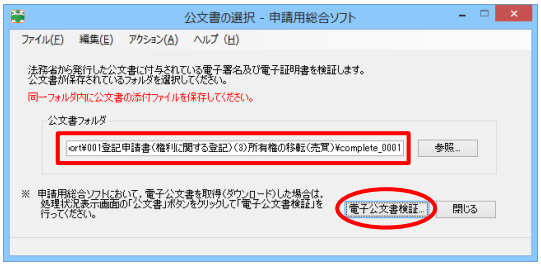
⑹ 「フォルダの参照」画面が表示されます。

保存先の公文書フォルダを選択後，「OK」ボタンをクリックします。



⑺ 「公文書の選択」画面に戻ります。

「公文書フォルダ」欄に指定した公文書フォルダが表示されていることを確認し，「電子公文書検証」ボタンをクリックします。



⑻ 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。

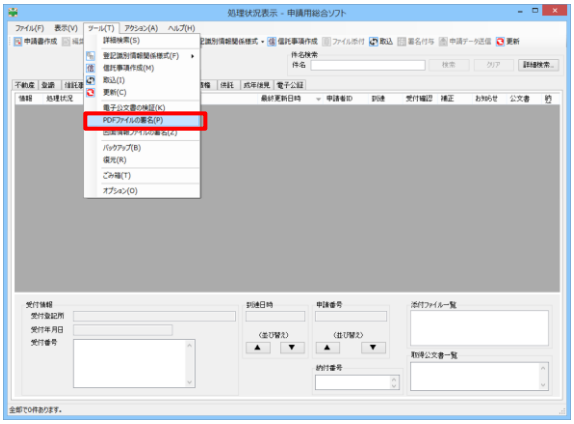
⑼ 「印刷」ボタンをクリックすると，インターネットブラウザによる「電子公文書検証結果」画面の印刷プレビューが表示されますので，ブラウザの印刷機能を使用して，「電子公文書検証結果」画面を印刷することができます。

2-4　PDF に電子署名を付与する

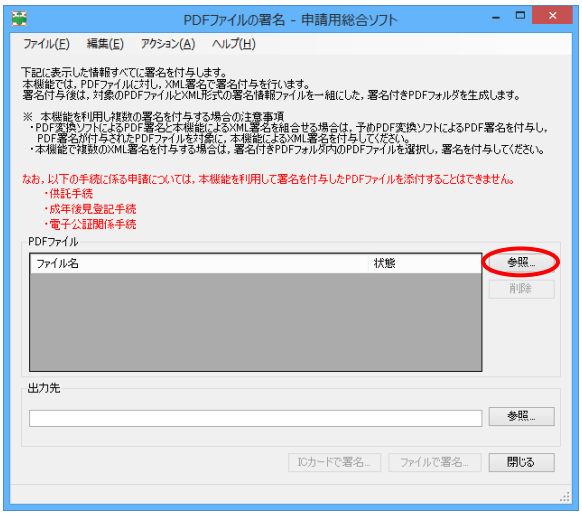
作成した PDF ファイルに電子署名を付与することができます。電子署名を付与する際には，民間認証局などから電子証明書を取得する必要があります。

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　-　４．１　環境設定」を参照してください。

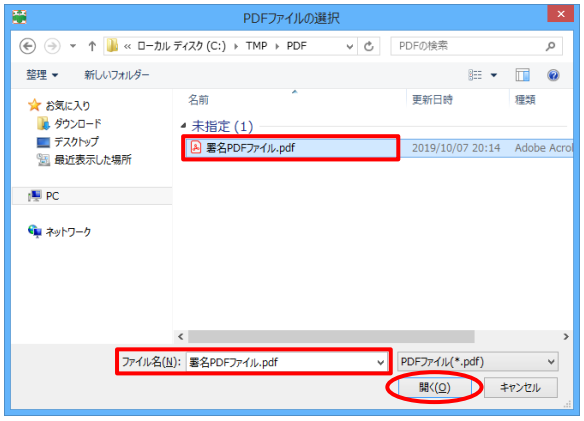
(1)「処理状況表示」画面の「ツール」メニューの「PDF ファイルの署名」をクリックして，「PDF ファイルの署名」画面を開きます。



(2)「PDF ファイルの署名」画面の「参照」ボタンをクリックします。

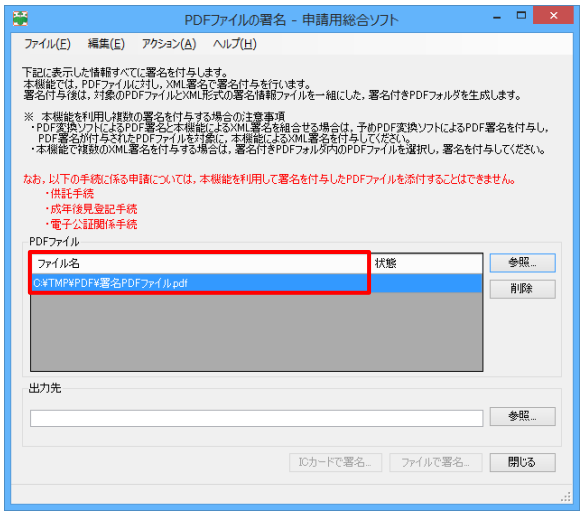


⑶ 「PDF ファイルの選択」画面から署名する PDF ファイルを選択し，「開く」ボタンをクリックします。



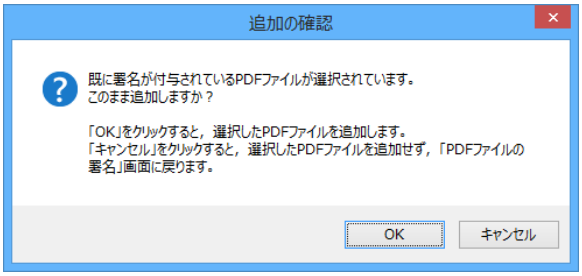
※　複数のファイルをまとめて選択し，一括して署名する場合は，「Ctrl キー」を押しながら対象のファイルをクリックします。

⑷ 選択したPDFファイルが表示されます。

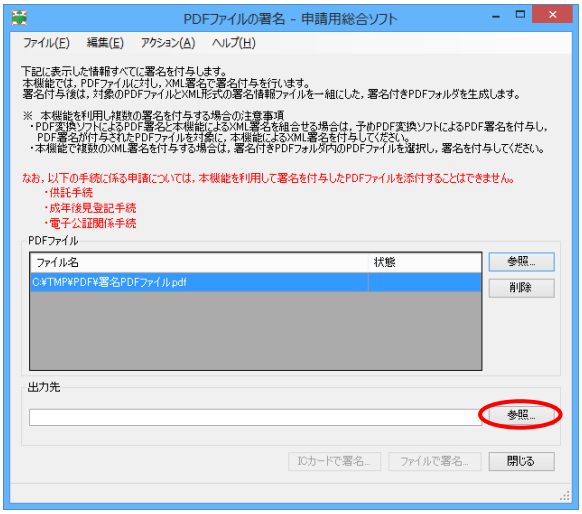


※　⑶で複数のファイルを選択せずに，複数のファイルをまとめて署名する場合は，手順の⑵～⑷を繰り返し行ってください。

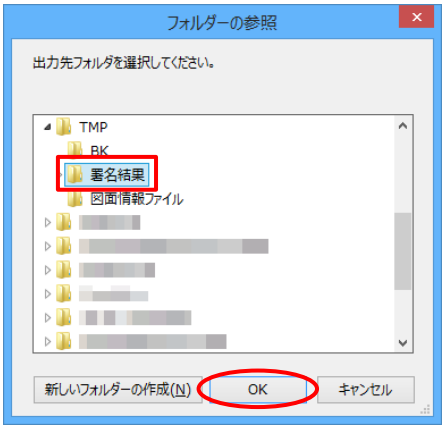
※　既に署名が付与されている PDF ファイルを選択した場合は，「追加の確認」画面が表示されます。



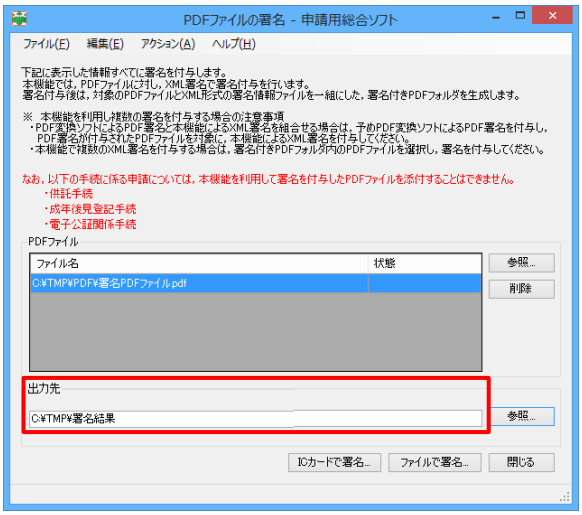
⑸ 出力先の「参照」ボタンをクリックします。



⑹ 「フォルダーの参照」画面から出力先とするフォルダを選択し，「OK」ボタンをクリックします。

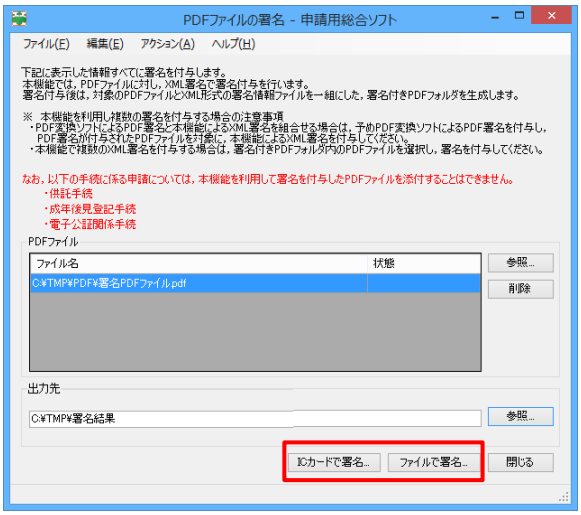


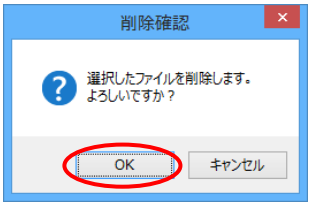
⑺ 選択したフォルダが出力先に表示されます。



⑻ 「IC カードで署名」又は「ファイルで署名」ボタンをクリックします。

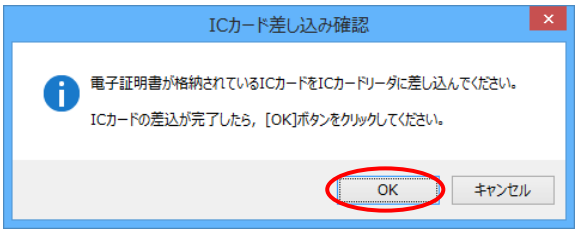
※ 「PDF ファイルの署名」画面から PDF ファイルを削除する場合は，削除する PDF ファイルを選択した上，「削除」ボタンをクリックします。「削除確認」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



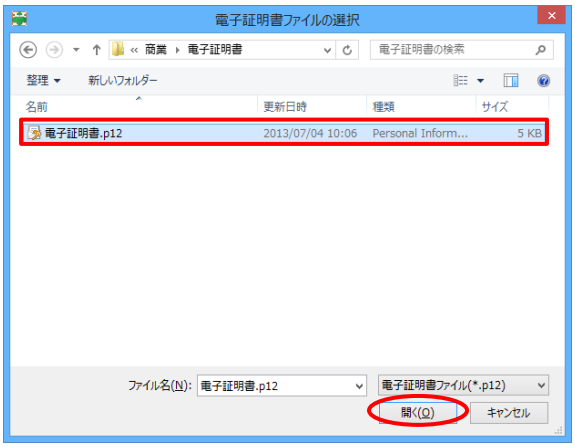


⑼ 「IC カードで署名」ボタンをクリックします。続いて，「IC カード差し込み確認」画面が表示されますので，カードリーダへ IC カードを差し込み，「OK」ボタンをクリックします。

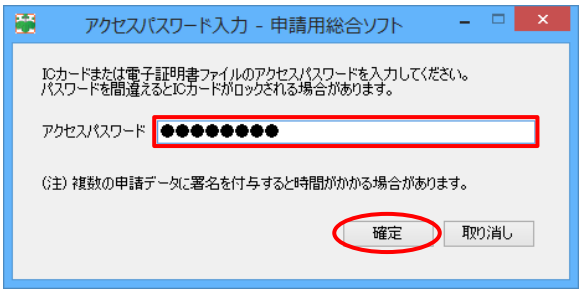
※ 使用する IC カードの登録及び切り替えについては，「２－７－４　IC カードの切替え」を参照してください。



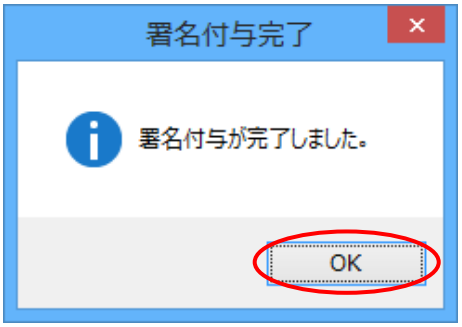
「ファイルで署名」ボタンをクリックします。「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので，使用する電子証明書を選択し，「開く」ボタンをクリックします。



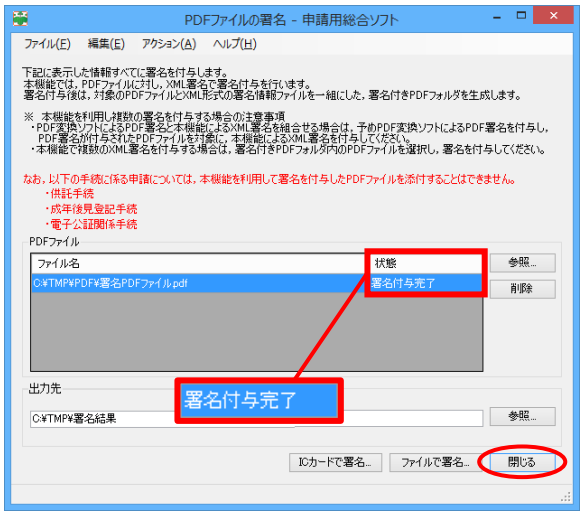
(10) IC カード又は電子証明書ファイルに対するパスワードを入力し，「確定」ボタンをクリックします。



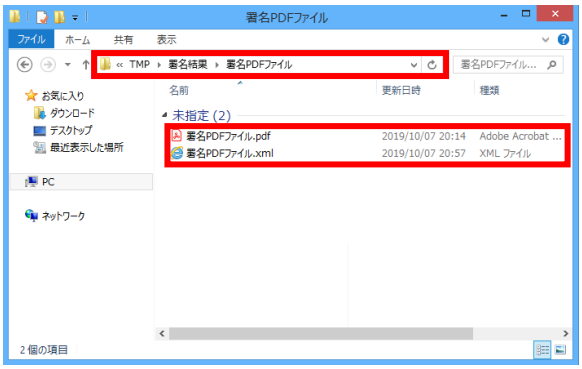
(11) 署名の付与が完了すると，「署名付与完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



(12) 「PDF ファイルの署名」画面に戻ります。対象の申請書等の「状態」欄が「署名付与完了」であることを確認し，「閉じる」ボタンをクリックします。



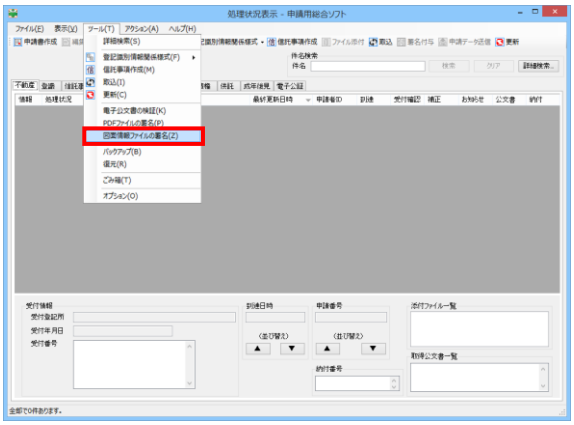
(13) (6)で指定した出力先に，(3)で指定したファイルと同名のフォルダが作成され，(3)で指定したファイルと PDF 署名ファイルが書き出されていることを確認します。



2-5　図面情報ファイルに電子署名を付与する

表示に関する登記に添付する図面情報ファイルに，電子署名を付与することができます。

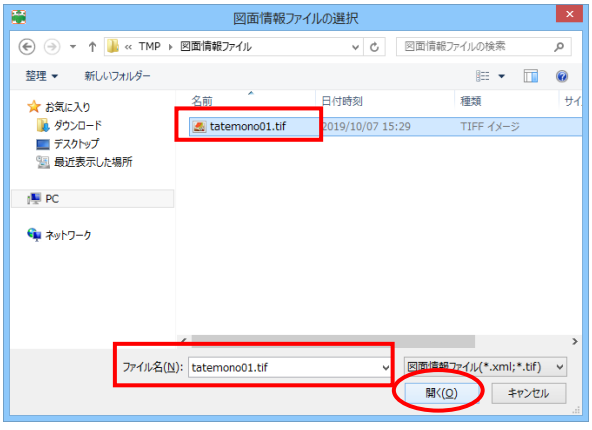
⑴　「処理状況表示」画面の「ツール」メニューの「図面情報ファイルの署名」をクリックして，「図面情報ファイルの署名」画面を開きます。



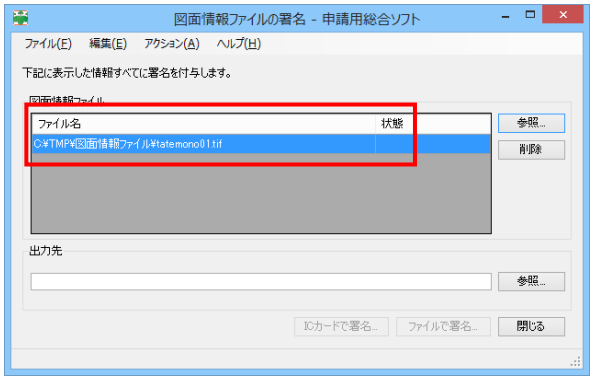
⑵　「PDF ファイルの署名」画面の「参照」ボタンをクリックします。

⑶　「図面情報ファイルの選択」画面から署名する図面情報ファイルを選択し，「開く」ボタンをクリックします。

※　複数のファイルをまとめて選択し，一括して署名する場合は，「Ｃｔｒｌ キー」を押しながら対象のファイルをクリックします。

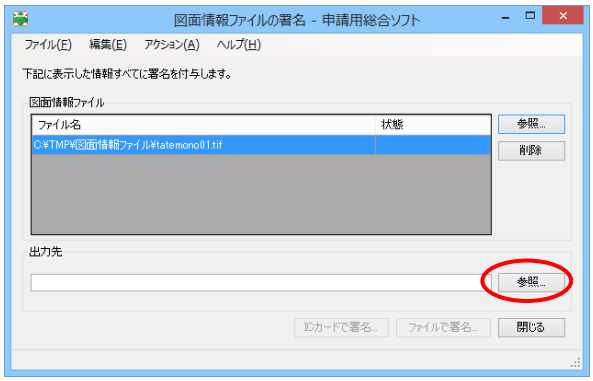


⑷ 選択した図面情報ファイルが表示されます。

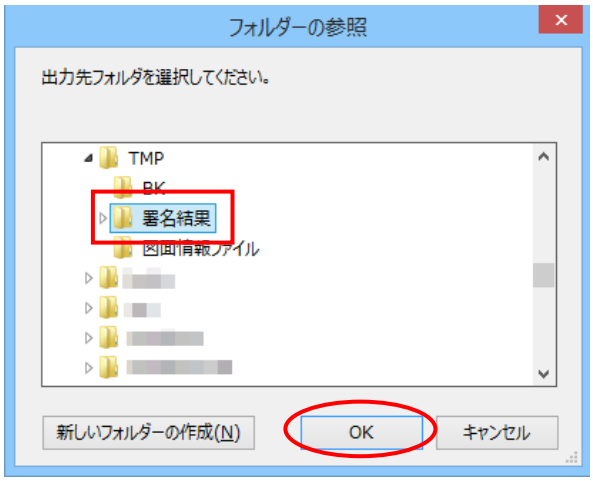


※ 〔3〕で複数のファイルを選択せずに，複数のファイルごと個別に署名する場合は、手順の〔2〕～〔4〕を繰り返し行ってください。

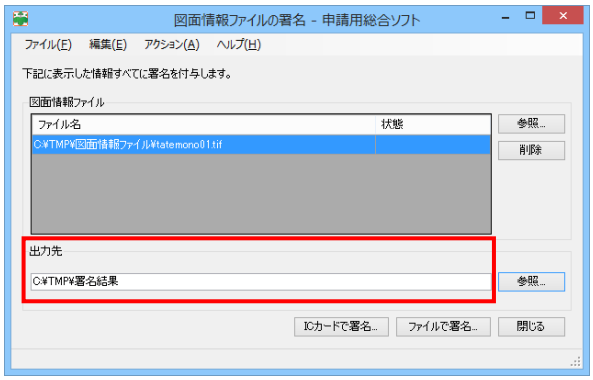
⑸ 出力先の「参照」ボタンをクリックします。



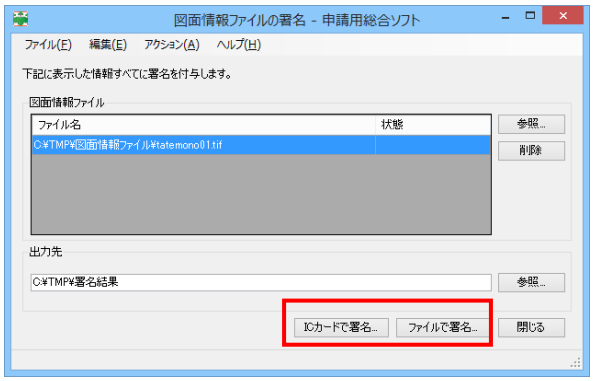
⑹ 「フォルダーの参照」画面から出力先とするフォルダを選択し，「OK」ボタンをクリックします。



⑺ 選択したフォルダが出力先に表示されます。

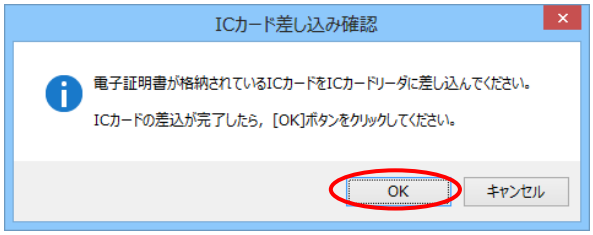


(8) 「IC カードで署名」又は「ファイルで署名」ボタンをクリックします。



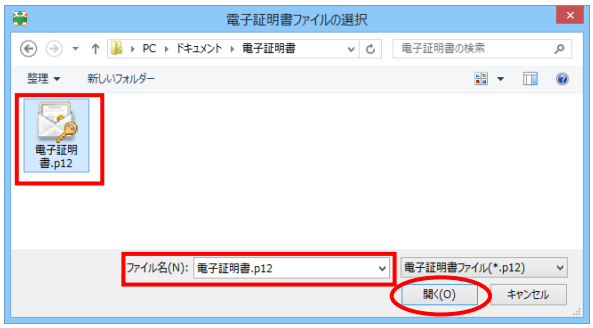
※　「図面情報ファイルの署名」画面から図面情報ファイルを削除する場合は，削除する図面情報ファイルを選択した上，「削除」ボタンをクリックします。

(9) 「IC カードで署名」ボタンをクリックした場合は，「IC カード差し込み確認」の画面が表示されるので，電子証明書が格納されている IC カードを IC カードリーダに差し込んだ上，「OK」ボタンをクリックします。

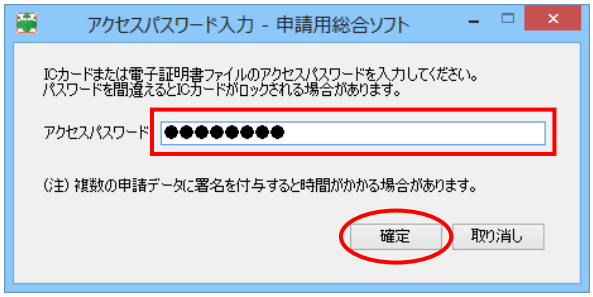


※　使用する IC カードの登録及び切り替えについては，「２－７－４ IC カードの切替え」を参照してください。

「ファイルで署名」ボタンをクリックした場合は，「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されるので，使用する電子証明書を選択し，「開く」ボタンをクリックします。



(10) 「アクセスパスワード入力」画面が表示されるので，IC カード又は電子証明書ファイルのアクセスパスワードを入力し，「確定」ボタンをクリックします。

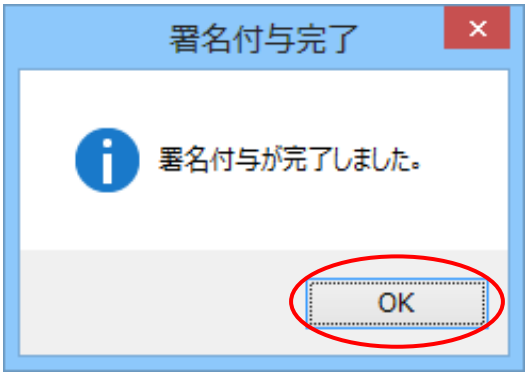


※　アクセスパスワードとは，電子証明書を取得した際に設定されて

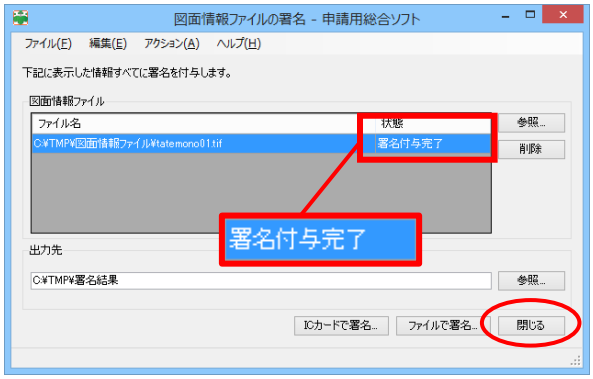
いるパスワードです。

※　アクセスパスワードの入力を誤ると，アクセスがロックされる場合がありますので，注意してください。

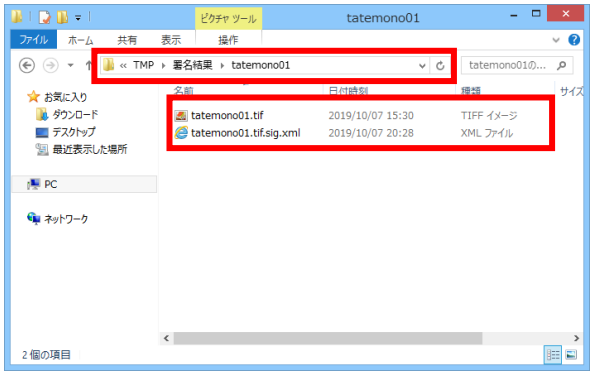
（11）電子署名の付与が完了すると，署名付与が完了した旨のメッセージが表示されるので，「OK」ボタンをクリックします。



（12）「図面情報ファイルの署名」画面で，状態欄に「署名付与完了」と表示されるので，「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。



（13）（6）で指定した出力先に，（3）で指定したファイルと同名のフォルダが作成され，（3）で指定したファイルと図面署名ファイルが書き出されていることを確認します。



2-6　バックアップ機能

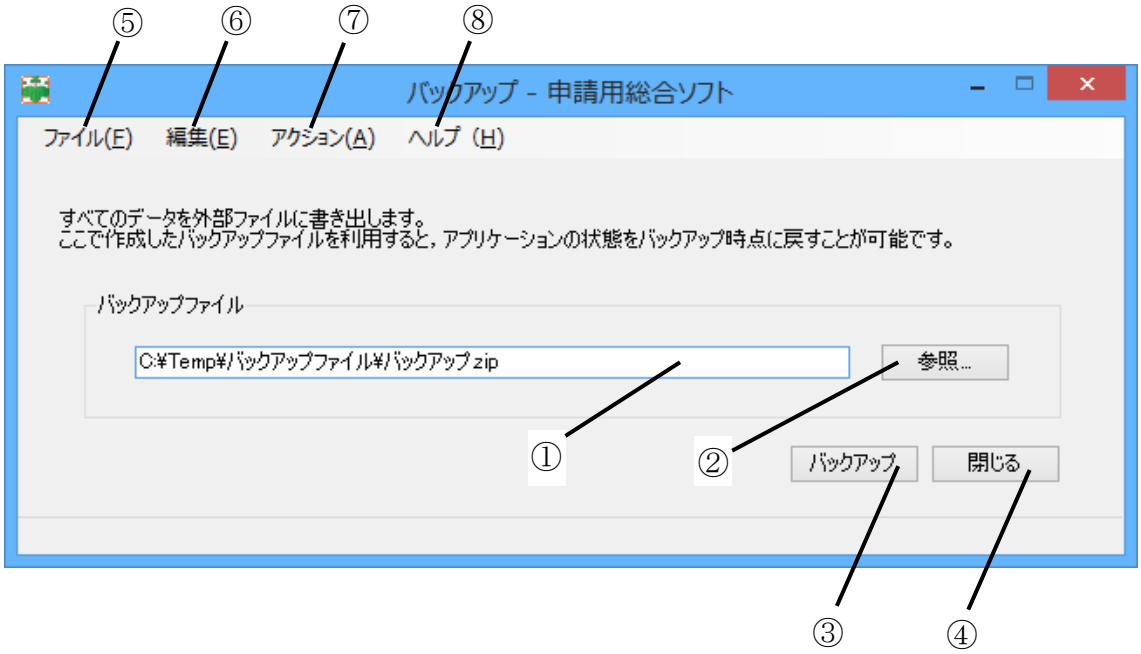
申請用総合ソフトが保有する申請データや申請用総合ソフトの設定などをまとめて外部ファイル（以下「バックアップファイル」といいます。）に書き出すことができます。また，バックアップファイルを取り込むことで，申請用総合ソフトの状態をバックアップ時点に戻すことができます。

申請用パソコン内の申請データ等を保全するために，定期的に外部媒体等にバックアップを取得することを推奨します。

2-6-1　バックアップファイルの作成

現在の申請用総合ソフトの状態をバックアップファイルに書き出します。

「バックアップ」画面レイアウト



① 「バックアップファイル」欄

バックアップファイルの書き出し先ファイル名を入力します。

② 「参照」ボタン

「バックアップファイル設定」画面を開きます。

③　「バックアップ」ボタン

申請用総合ソフトの状態をバックアップファイルに書き出します。

④　「閉じる」ボタン

「バックアップ」画面を閉じます。

⑤　「ファイル」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「閉じる」

「④「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑥　「編集」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「元に戻す」

直前に入力した項目を一つ前の状態に戻します。

・　「コピー」

カーソルがある入力項目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項目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項目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項目の文字列を全て選択します。

⑦　「アクション」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「バックアップ」

「③「バックアップ」ボタン」と同様の処理を行います。

⑧　「ヘルプ」メニュー

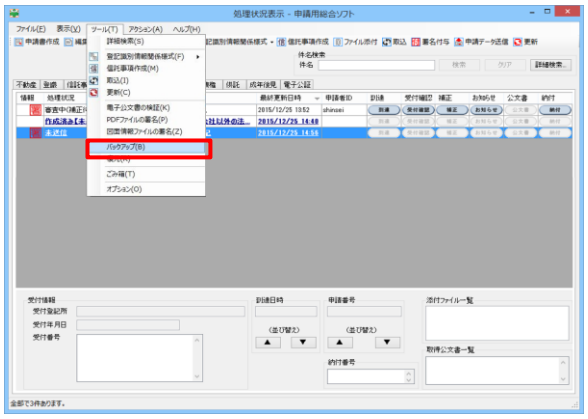
クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「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。

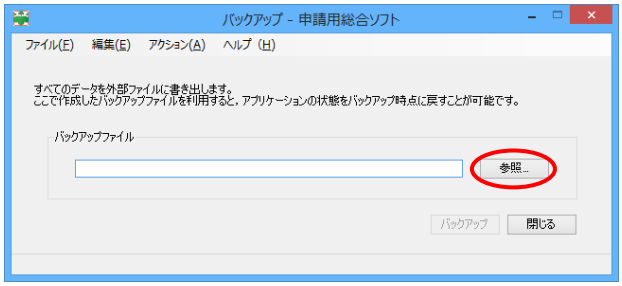
(1) 「処理状況表示」画面を表示します。

「ツール」メニューの「バックアップ」をクリックします。



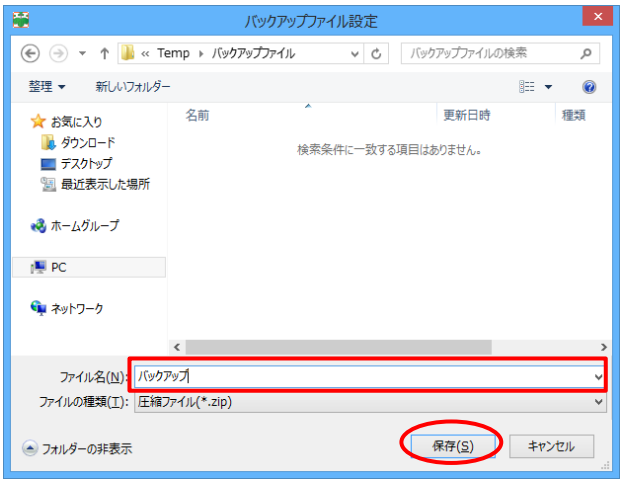
(2) 「バックアップ」画面が表示されますので，バックアップファイルの書き出し先を指定します。

「参照」ボタンをクリックします。



(3) 「バックアップファイル設定」画面が表示されます。

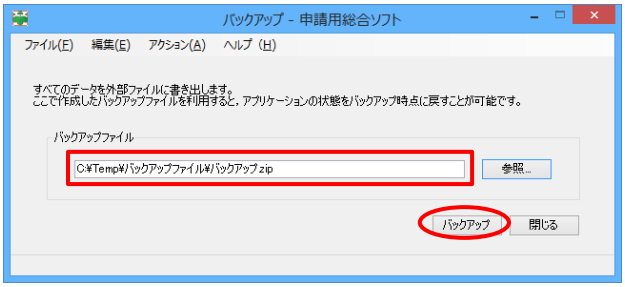
バックアップファイルの書き出し先のフォルダを選択後，「ファイル名」欄にバックアップファイル名を入力し，「保存」ボタンをクリックします。



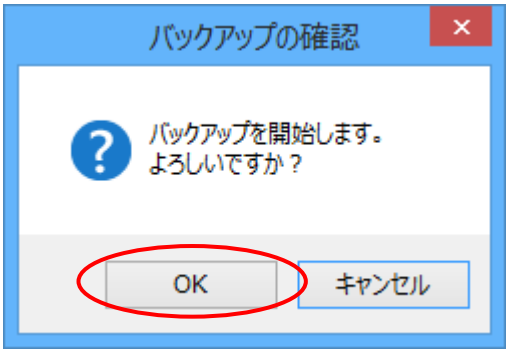
(4) 「バックアップ」画面に戻ります。

「バックアップファイル」欄に指定した書き出し先が表示されていることを確認し，「バックアップ」ボタンをクリックします。

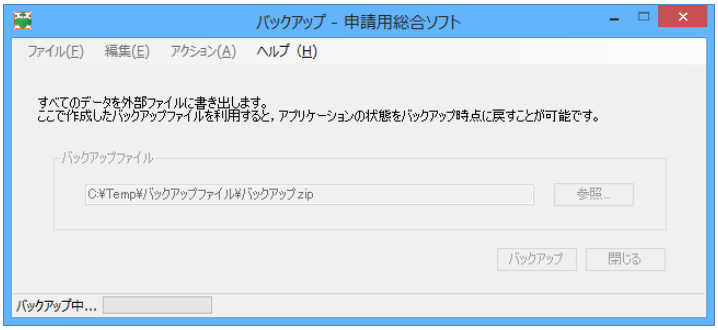
※ 書き出しファイルは，ZIP 形式に指定されます。



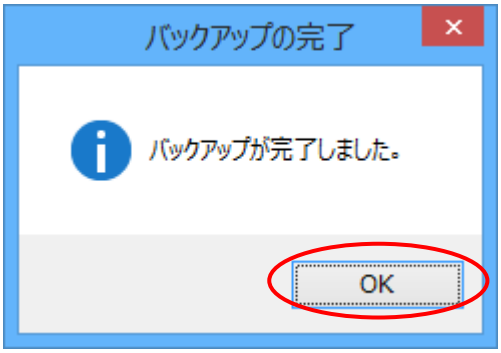
⑸ 「バックアップの確認」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



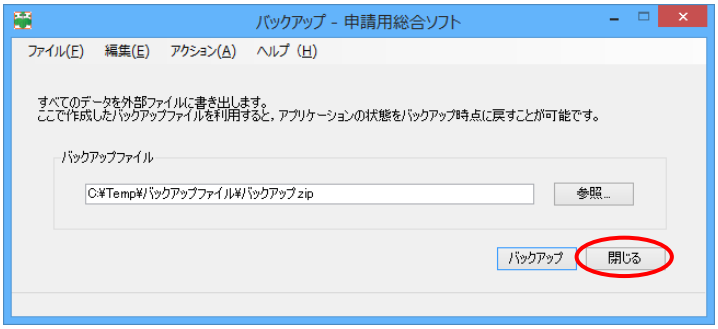
⑹ 「バックアップ」画面に戻り，バックアップファイルの書き出しを開始します。



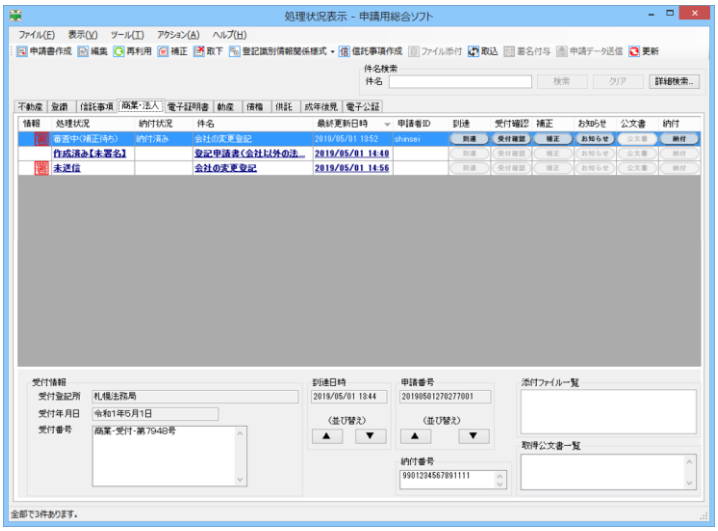
⑺ バックアップファイルの書き出しが終了すると，「バックアップの完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



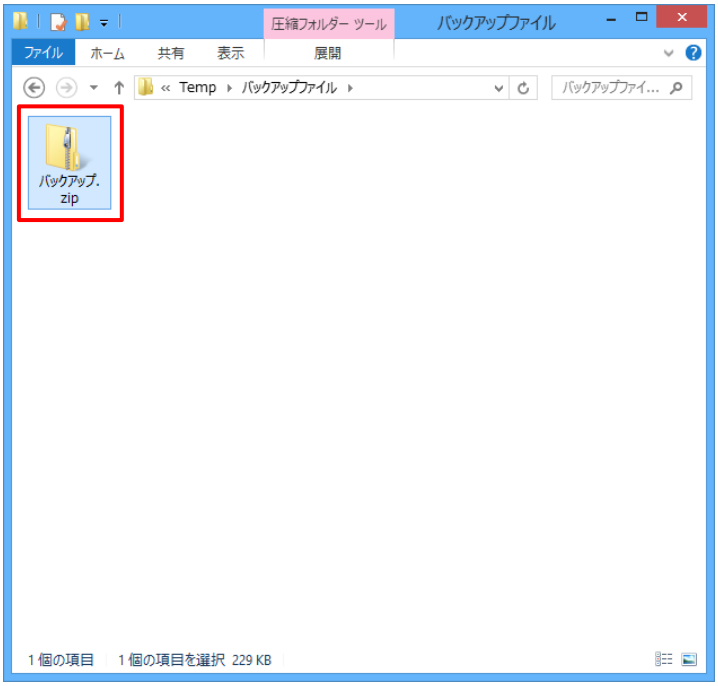
⑻ 「バックアップ」画面に戻りますので，「閉じる」ボタンをクリックします。



⑼ 「処理状況表示」画面に戻ります。



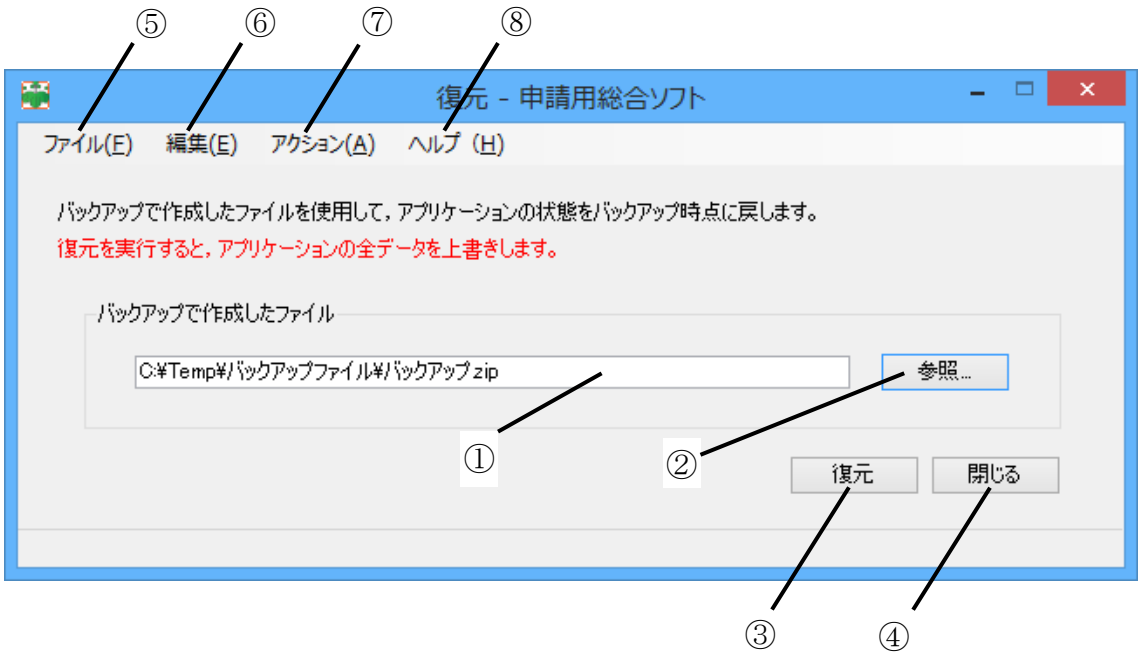
⑽ 指定した書き出し先にバックアップファイルが書き出されていることを確認します。



2-6-2　バックアップファイルの復元

外部ファイルに書き出したバックアップファイルを申請用総合ソフトに取り込み，申請用総合ソフトの状態をバックアップ時点の状態に復元します。

「復元」画面レイアウト



① 「バックアップで作成したファイル」欄

取り込むバックアップファイルを入力します。

② 「参照」ボタン

「バックアップファイル選択」画面を開きます。

③ 「復元」ボタン

バックアップファイルを取り込み，申請用総合ソフトの状態を復元します。

④ 「閉じる」ボタン

「復元」画面を閉じます。

⑤ 「ファイル」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・ 「閉じる」

「④「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑥　「編集」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「元に戻す」

直前に入力した項目を一つ前の状態に戻します。

・　「コピー」

カーソルがある入力項目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項目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項目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項目の文字列を全て選択します。

⑦　「アクション」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「復元」

「③「復元」ボタン」と同様の処理を行います。

⑧　「ヘルプ」メニュー

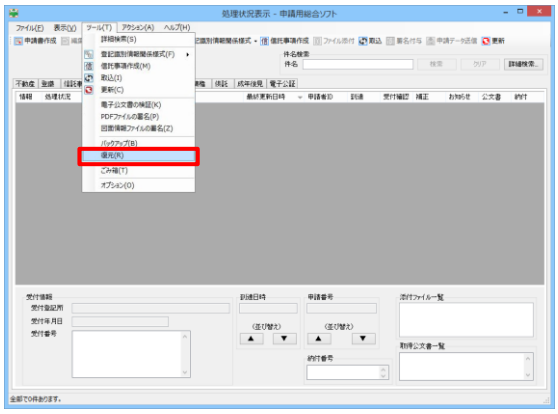
クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「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。

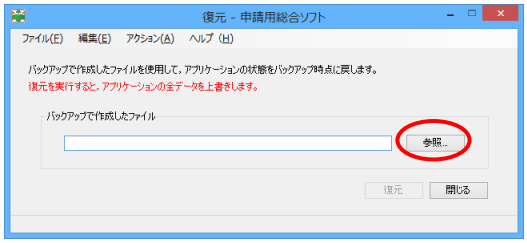
⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

「ツール」メニューの「復元」をクリックします。

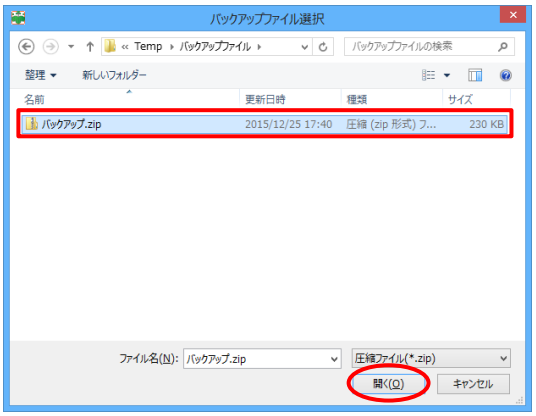


⑵ 「復元」画面が表示されますので，取り込むバックアップファイルを指定します。

「参照」ボタンをクリックします。

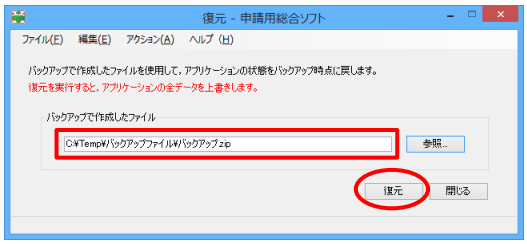


⑶ 「バックアップファイル選択」画面が表示されますので，申請用総合ソフトにより書き出して保存しているバックアップファイルを選択し，「開く」ボタンをクリックします。

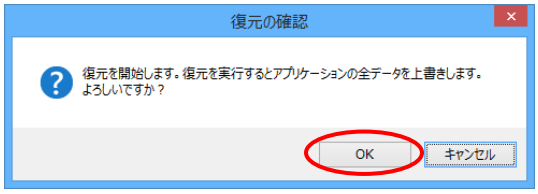


⑷ 「復元」画面に戻ります。

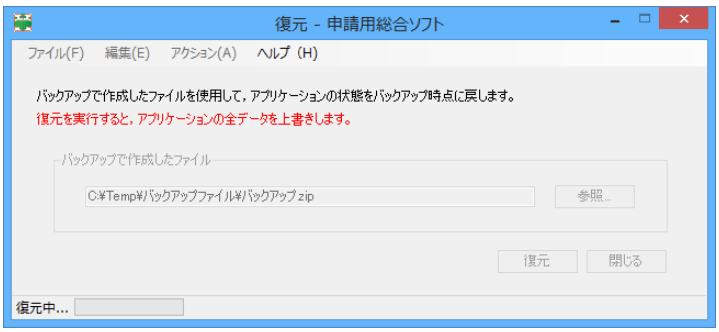
「バックアップで作成したファイル」欄に指定したバックアップファイル名が反映されていることを確認し，「復元」ボタンをクリックします。



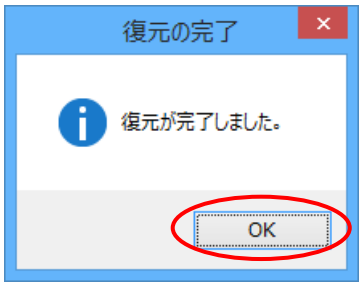
⑸ 「復元の確認」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



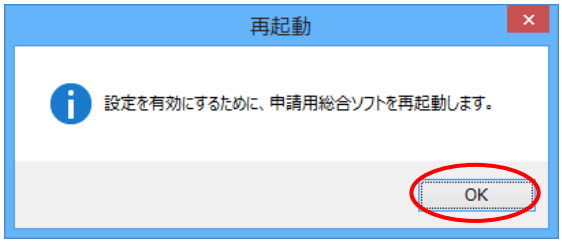
⑹ 「復元」画面に戻り，バックアップファイルの復元を開始します。



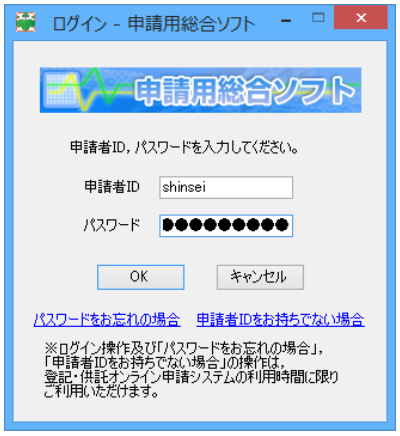
⑺ バックアップファイルの復元が終了すると，「復元の完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



⑻ 「再起動」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックし，申請用総合ソフトを再起動します。

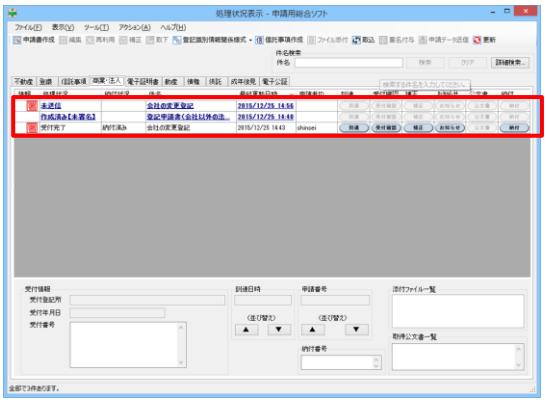


⑼ 「ログイン」画面が表示されますので，ログイン又はオフライン起動を行います。



⑽ 「処理状況表示」画面が表示されます。

申請用総合ソフトの状態がバックアップ時点の状態に戻っていることを確認します。



※　バックアップはこまめにとり，必要なデータは，適宜，外部ファイルに書き出しておくことをお勧めします。

※　作成中，又は申請中の手続がある場合には，復元は実行しないでください。復元によってアプリケーションの全ての申請データが上書きされるため，バックアップ以降に取得した公文書等の通知が参照することができなくなります。

※　バックアップファイルの復元を行う場合には，申請用総合ソフトのデータフォルダ内部のフォルダ及びファイルは閉じてください。正しく復元されず，データフォルダが消去されます。

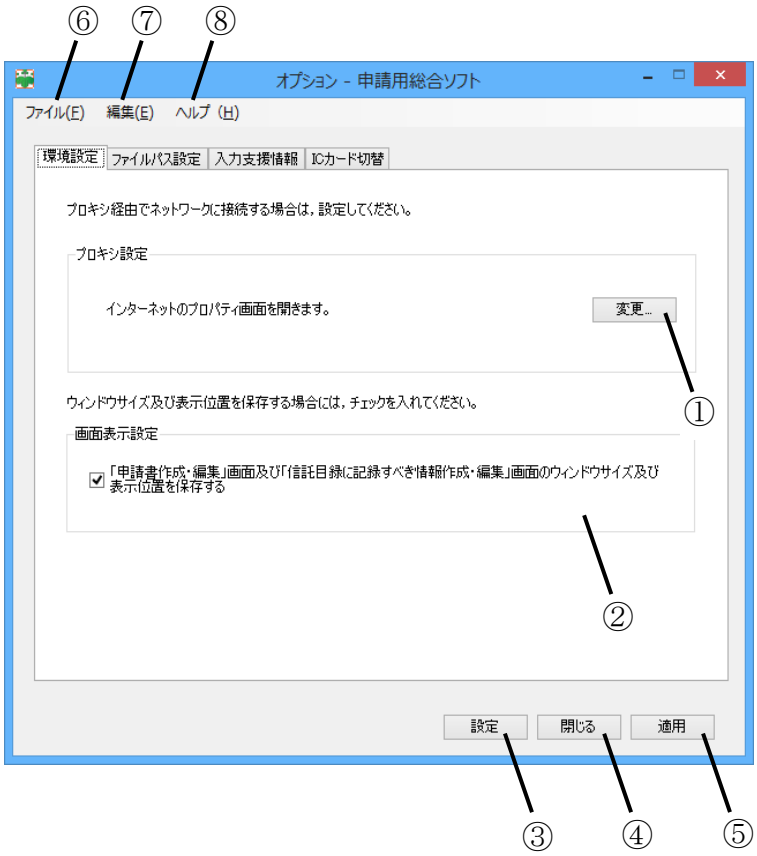
2-7　環境設定

申請用総合ソフトの環境設定を行います。プロキシの設定，アクセス先のデータフォルダの設定，入力支援情報の設定，IC カードの切替えなどを行うことができます。

2-7-1　環境の設定

申請用総合ソフトの「オプション」画面の「環境設定」タブでは，プロキシの設定と画面表示の設定を行うことができます。

「オプション　-　環境設定」画面レイアウト



①　「変更」ボタン

「インターネットのプロパティ」画面を表示します。

②　「画面表示設定」欄

「申請書作成・編集」画面又は「信託目録に記録すべき情報作成・編集」画面にて，ウィンドウサイズ及び表示位置を保存するか選択します。

③　「設定」ボタン

「オプション」画面で行った変更を設定し，「オプション」画面を閉じます。

④　「閉じる」ボタン

「オプション」画面を閉じます。

⑤　「適用」ボタン

「オプション」画面で行った変更を適用します。

⑥　「ファイル」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「設定」

「③「設定」ボタン」と同様の処理を行います。

・　「閉じる」

「④「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑦　「編集」メニュー

この画面では処理を行うことができません。

⑧　「ヘルプ」メニュー

クリックすることで，次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。

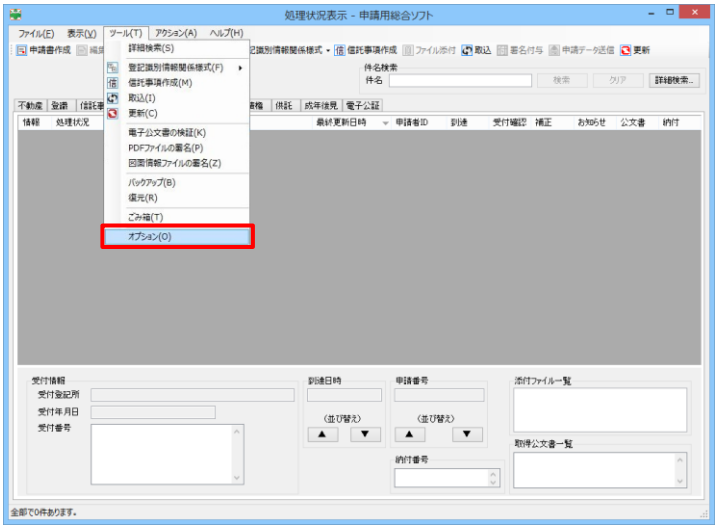
＜プロキシの設定＞

ご利用のインターネット接続環境が，プロキシサーバーを経由したネットワークの場合には，プロキシサーバーを設定する必要があります。申請用総合ソフトでは，「オプション」画面からプロキシサーバーを設定することができます。

なお，プロキシサーバーを経由しないネットワークの場合には，以下の設定は必要ありません。また，ブラウザメニューなどから既にプロキシサーバーを設定済みである場合にも，申請用総合ソフトからのプロキシの設定は必要ありません。

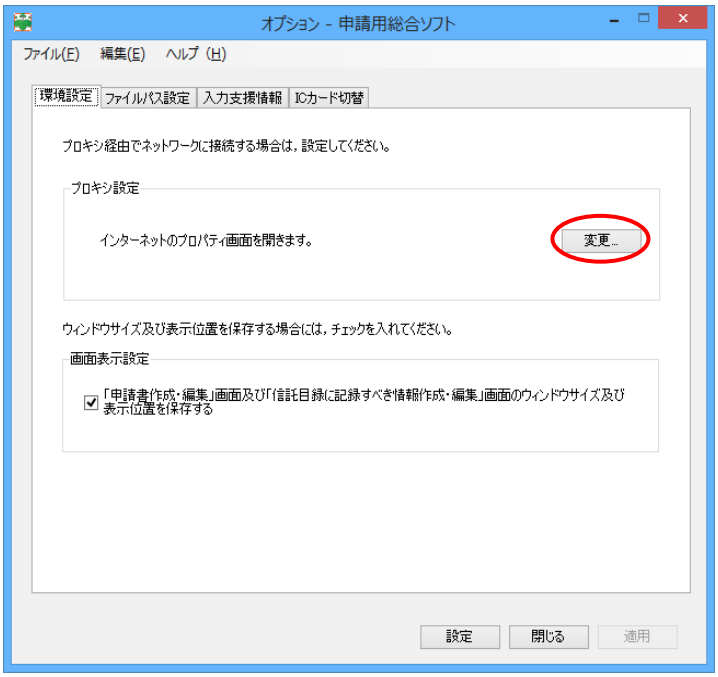
(1) 「処理状況表示」画面を表示します。

「ツール」メニューの「オプション」をクリックします。



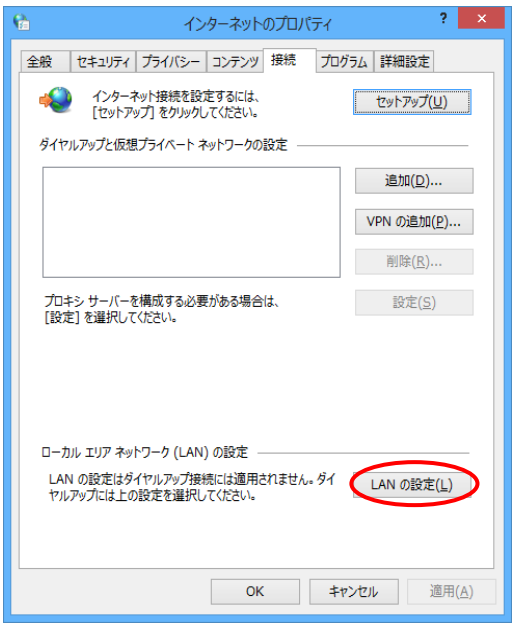
(2) 「オプション」画面が表示されます。

「環境設定」タブが選択されていますので，「変更」ボタンをクリックします。



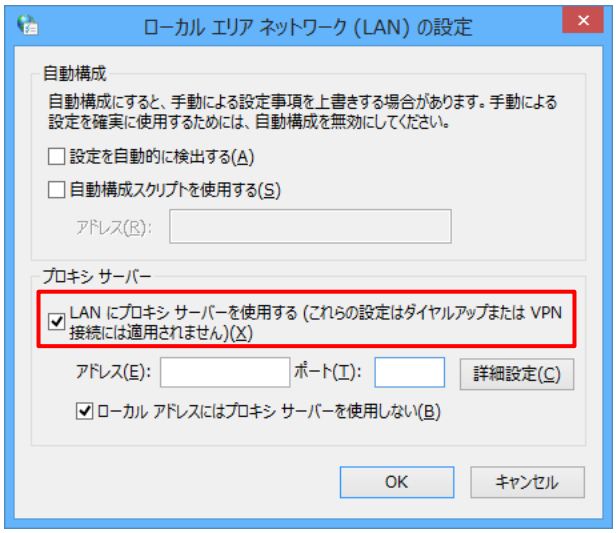
⑶ 「インターネットのプロパティ」画面が表示されます。

「接続」タブが選択されていますので，「LAN の設定」ボタンをクリックします。

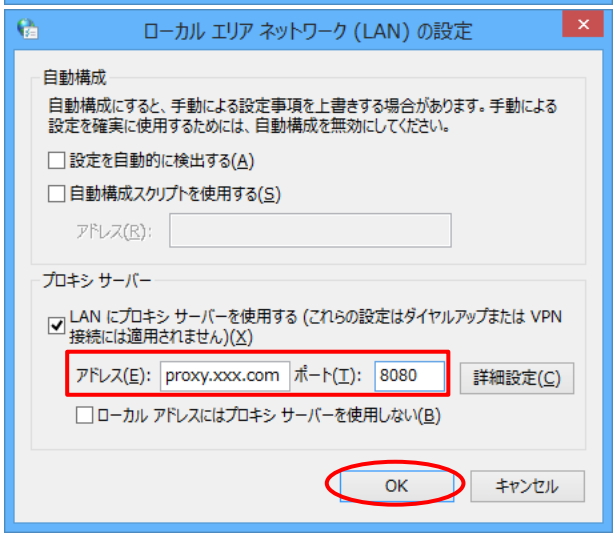


⑷ 「ローカルエリアネットワーク（LAN）の設定」画面が表示されます。

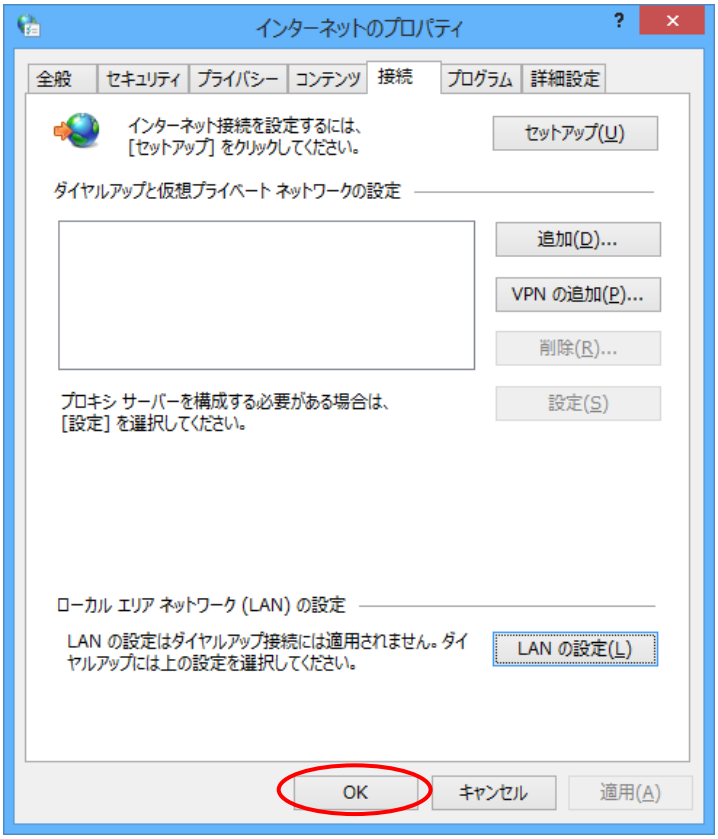
「プロキシサーバー」欄の「LAN にプロキシサーバーを使用する…」にチェックします。

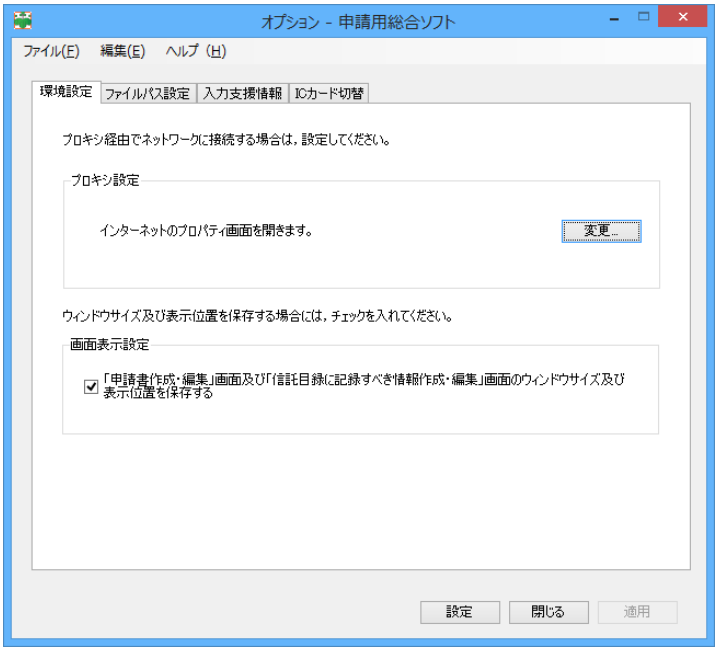


⑸ プロキシサーバーのアドレス及び使用するポートを入力し，「OK」ボタンをクリックします。



⑹ 「インターネットのプロパティ」画面に戻りますので，「OK」ボタンをクリックし，「オプション」画面に戻ります。



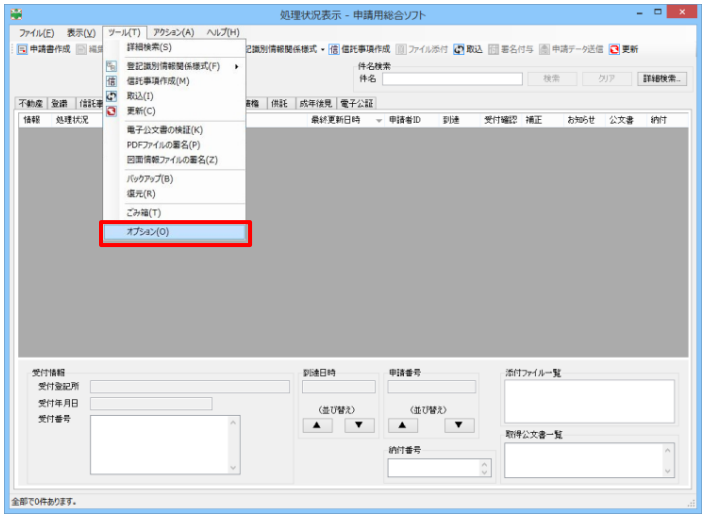


＜画面表示の設定＞

「申請書作成・編集」画面及び「信託目録に記録すべき情報作成・編集」画面のウィンドウサイズ及び表示位置の保存について設定を行います。

(1) 「処理状況表示」画面を表示します。

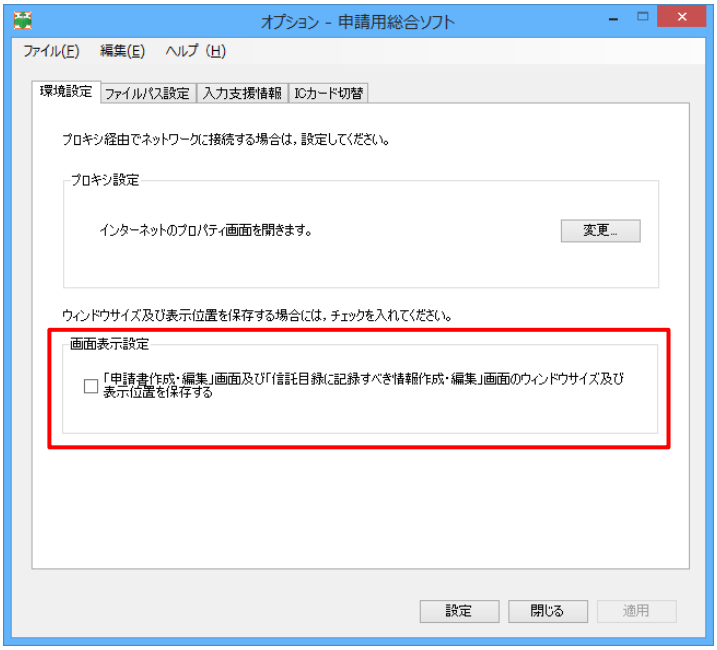
「ツール」メニューの「オプション」をクリックします。



(2) 「オプション」画面が表示されます。

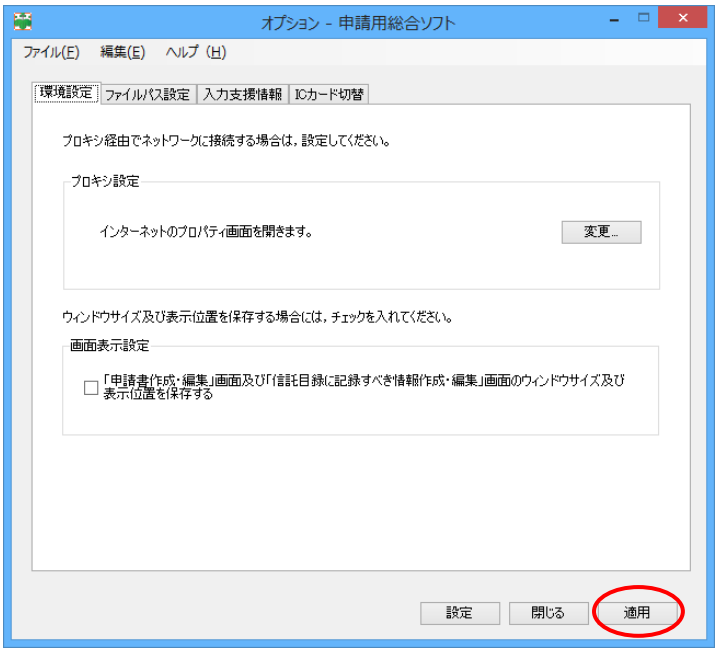
「環境設定」タブが選択されていますので，ウィンドウサイズ及び表示位置の保存を行う場合には，「画面表示設定」欄のチェックボックスにチェックをつけてください。

保存しない場合には，チェックボックスを外してください。

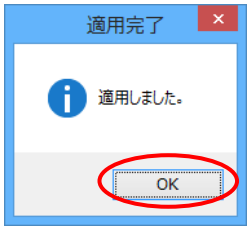


⑶ 設定を変更する場合には，「適用」ボタンをクリックします。

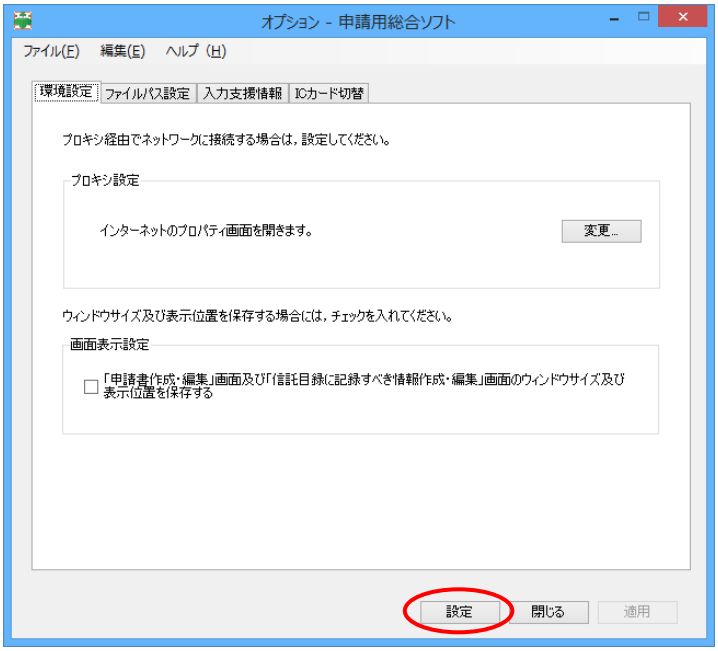
※　設定を変更しない場合には，「適用」ボタンをクリックせずに，「閉じる」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



⑷ 「適用完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



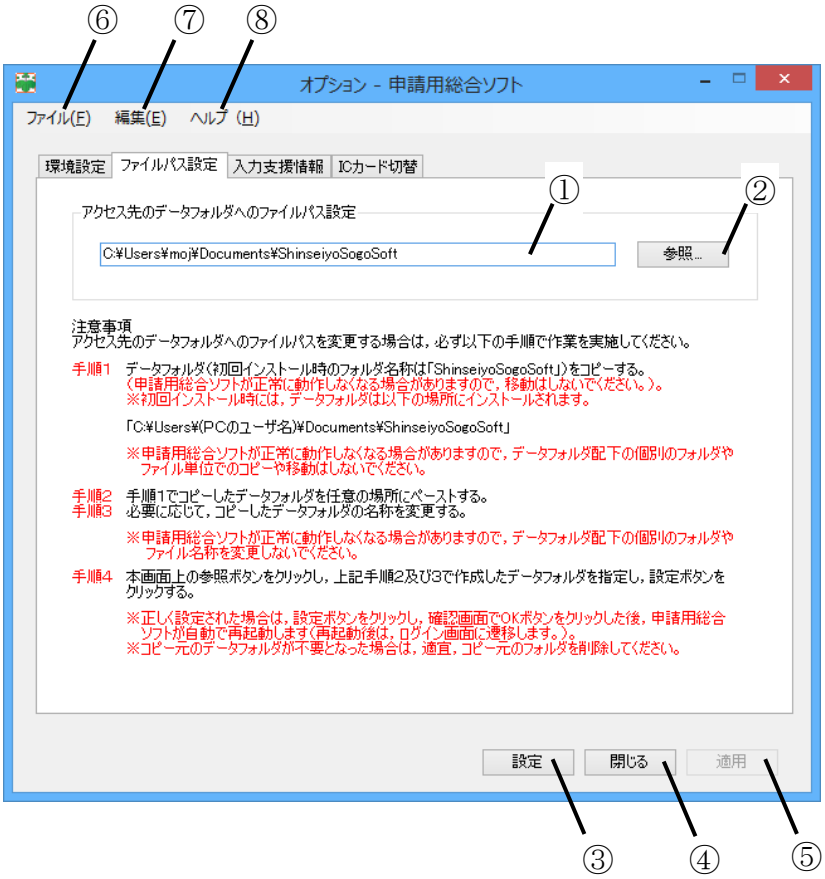
⑸ 「オプション」画面に戻りますので，「設定」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



2-7-2　アクセス先のデータフォルダの設定

申請用総合ソフトにおいて作成し，保存した申請データや申請用総合ソフトの設定などはデータフォルダに格納されています。申請用総合ソフトでは，「オプション」画面から申請用総合ソフトで使用するデータフォルダを変更することができます。

「オプション　-　ファイルパス設定」画面レイアウト



①　「アクセス先のデータフォルダへのファイルパス設定」欄

申請用総合ソフトで使用するデータフォルダの場所を入力します。

②　「参照」ボタン

「フォルダの参照」画面を開きます。

③　「設定」ボタン

「オプション」画面で行った変更を設定し，「オプション」画面を閉じます。

④　「閉じる」ボタン

「オプション」画面を閉じます。

⑤　「適用」ボタン

「オプション」画面で行った変更を適用します。

⑥　「ファイル」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「設定」

「③「設定」ボタン」と同様の処理を行います。

・　「閉じる」

「④「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑦　「編集」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「元に戻す」

直前に入力した項目を一つ前の状態に戻します。

・　「コピー」

カーソルがある入力項目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項目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項目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項目の文字列を全て選択します。

⑧　「ヘルプ」メニュー

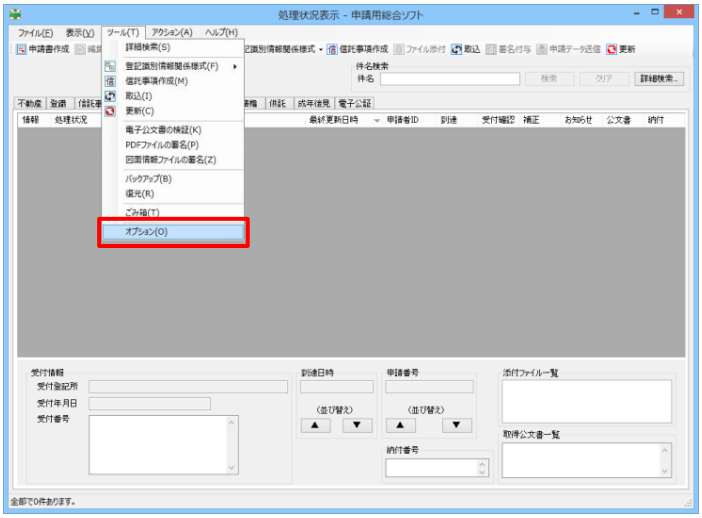
クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「申請用総合ソフトのヘルプ」

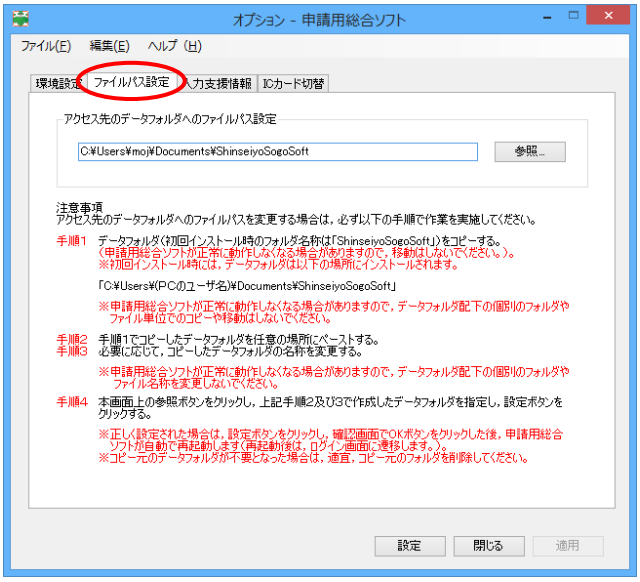
申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

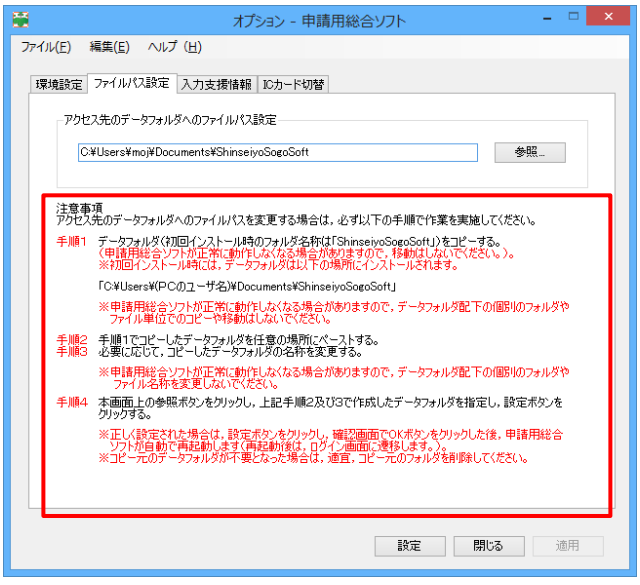
「ツール」メニューの「オプション」をクリックします。



⑵ 「オプション」画面が表示されますので，「ファイルパス設定」タブを選択します。



⑶ 注意事項を確認します。



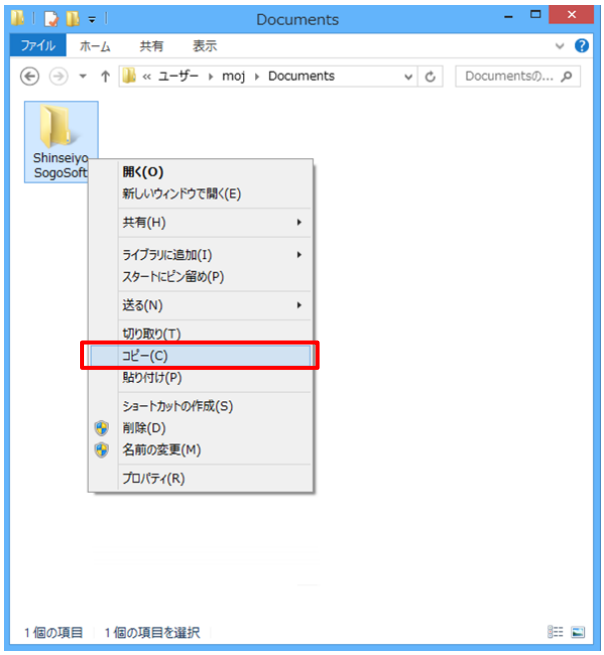
⑷ 申請用総合ソフトを終了し，現在のデータフォルダをコピーします。

※　申請用総合ソフトが正常に動作しなくなる場合がありますので，切り取りはしないでください。

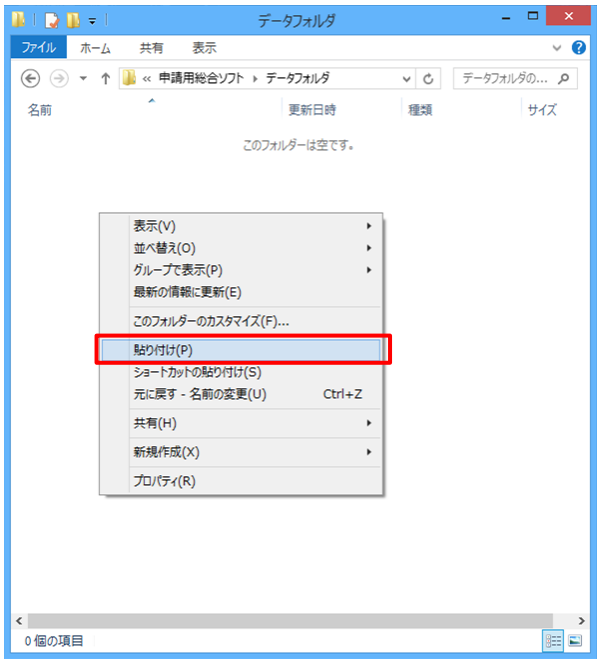
※　初回インストール時には，データフォルダは次の場所にインストールされます。

・ Windows１０又は １１の場合…

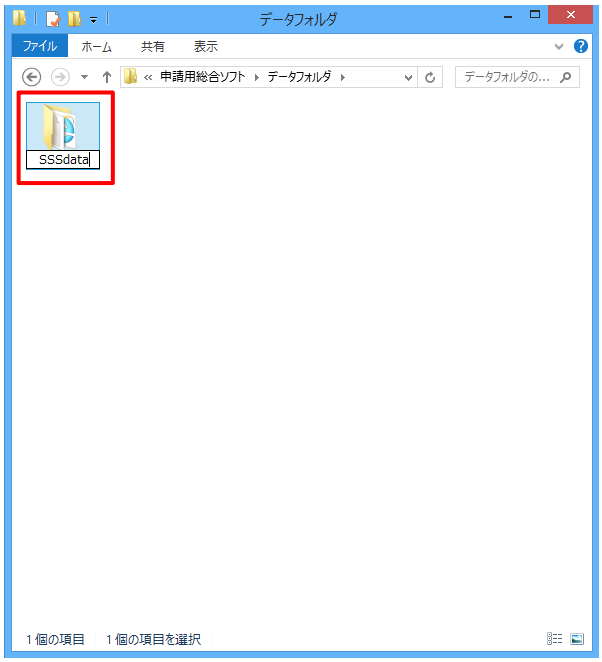
「C:¥Users¥(PC のユーザ名)¥Documents¥ShinseiyoSogoSoft」



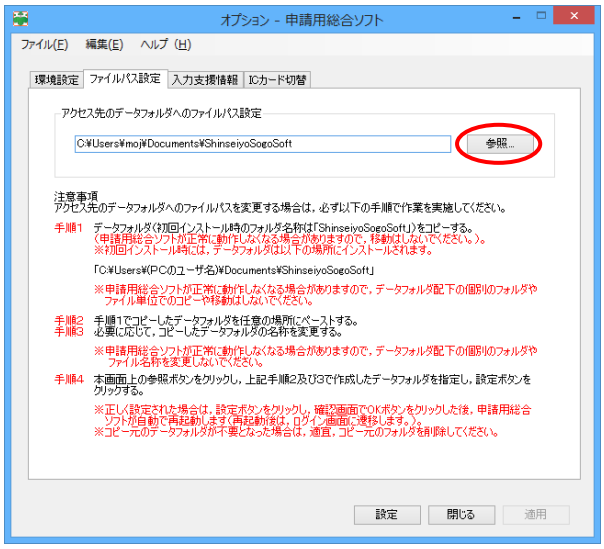
⑸ コピーしたデータフォルダを変更先の場所へ貼り付けます。



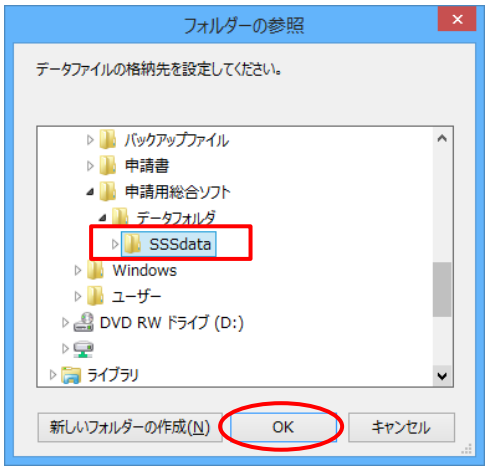
⑹ 必要に応じてデータフォルダの名前を変更します。



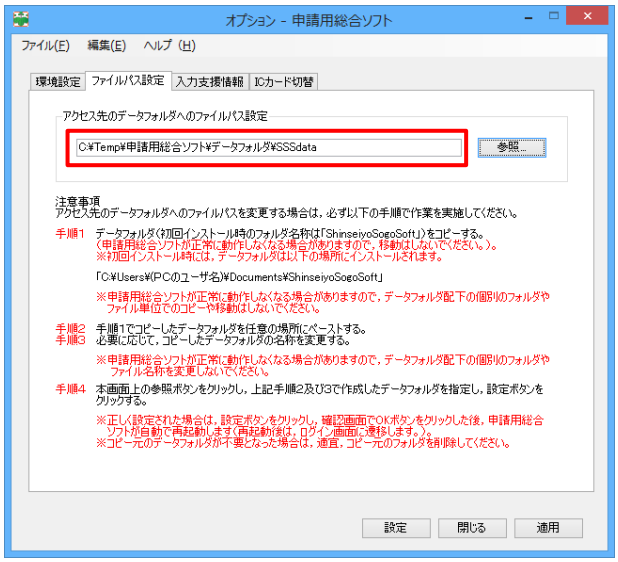
⑺ 申請用総合ソフトを起動し，「オプション」画面に戻り，「参照」ボタンをクリックします。



⑻ 「フォルダの参照」画面が表示されますので，新しく作成したデータフォルダを選択し，「OK」ボタンをクリックします。

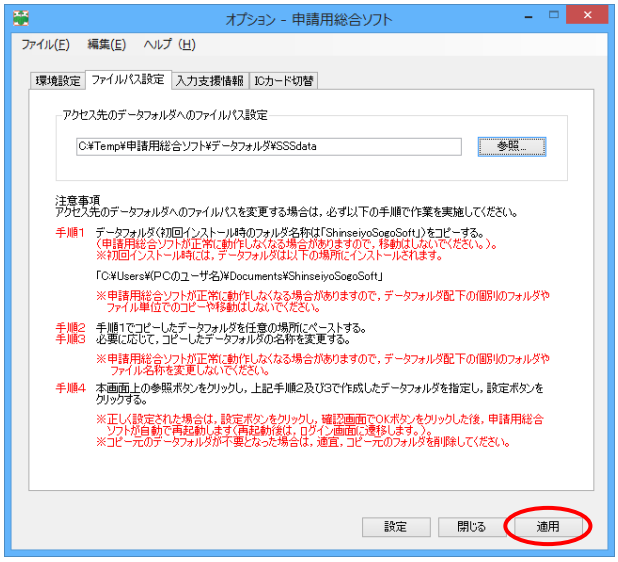


⑼ 「オプション」画面に戻りますので，「アクセス先のデータフォルダへのファイルパス設定」欄に指定したデータフォルダ名が反映されていることを確認します。

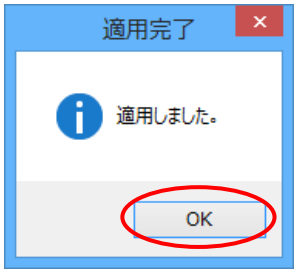


⑽　設定を変更する場合には，「適用」ボタンをクリックします。

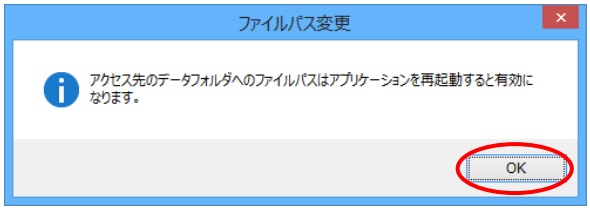
※　設定を変更しない場合には，「適用」ボタンをクリックせずに，「閉じる」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



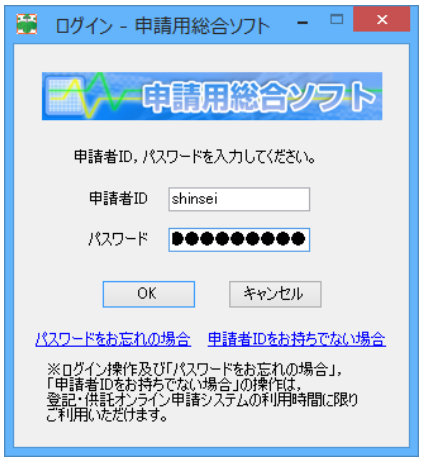
⑾　「適用完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



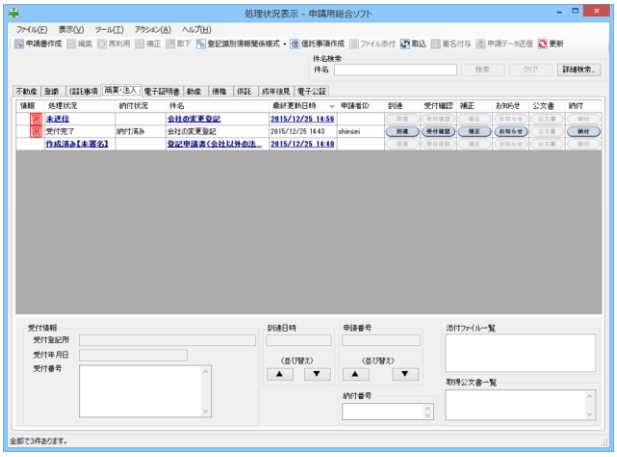
⑿ 「ファイルパス変更」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックし，申請用総合ソフトを再起動します。



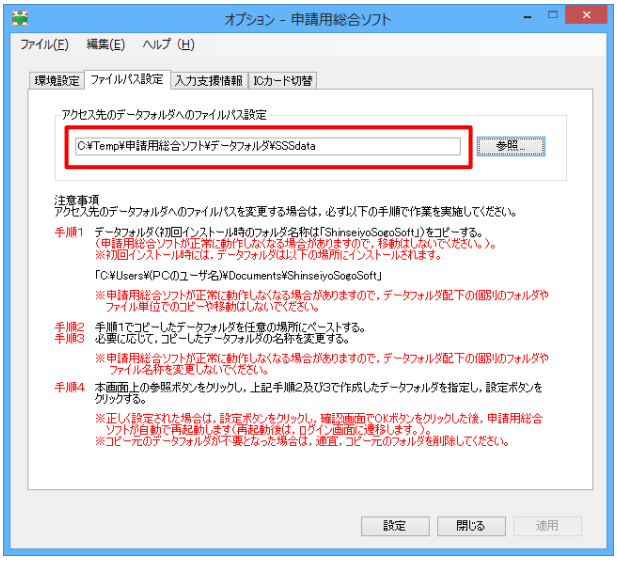
(13)　「ログイン」画面が表示されますので，ログイン又はオフライン起動を行います。



(14)　「処理状況表示」画面が表示されます。



(15)　再度，「オプション」画面において，「ファイルパス設定」タブを選択し，「アクセス先のデータフォルダへのファイルパス設定」欄に指定したデータフォルダが反映されていることを確認します。

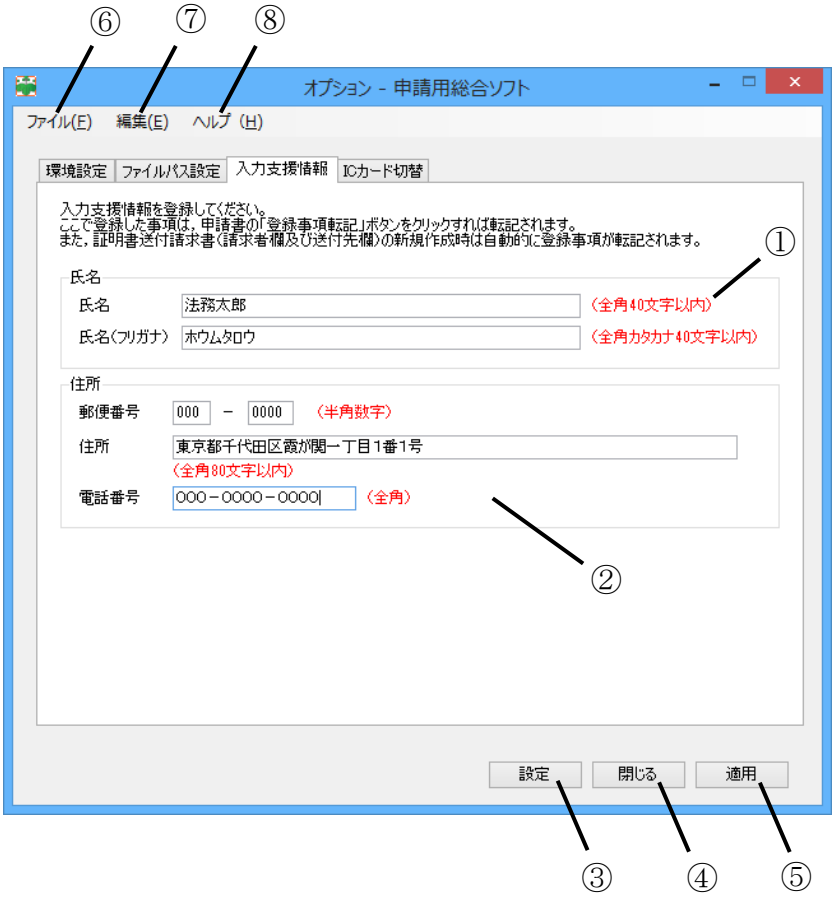


※　アクセス先のデータフォルダの設定を変更する場合には，注意事項の手順を厳守してください。間違った手順で設定すると，申請用総合ソフトが正常に動作しなくなる場合があります。

2-7-3　入力支援情報の設定

申請用総合ソフトでは，「オプション」画面から入力支援情報を登録することができます。入力支援情報を登録することで，申請書様式に応じて，登録した情報を転記することができ，申請情報の作成における入力を簡易化することができます。

「オプション　-　入力支援情報」画面レイアウト



①　「氏名」欄

入力支援情報として使用する氏名を入力します。

②　「住所」欄

入力支援情報として使用する住所を入力します。

③　「設定」ボタン

「オプション」画面で行った変更を設定し，「オプション」画面を閉じます。

④　「閉じる」ボタン

「オプション」画面を閉じます。

⑤　「適用」ボタン

「オプション」画面で行った変更を適用します。

⑥　「ファイル」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「設定」

「③「設定」ボタン」と同様の処理を行います。

・　「閉じる」

「④「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑦　「編集」メニュー

クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「元に戻す」

直前に入力した項目を一つ前の状態に戻します。

・　「コピー」

カーソルがある入力項目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項目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項目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項目の文字列を全て選択します。

⑧　「ヘルプ」メニュー

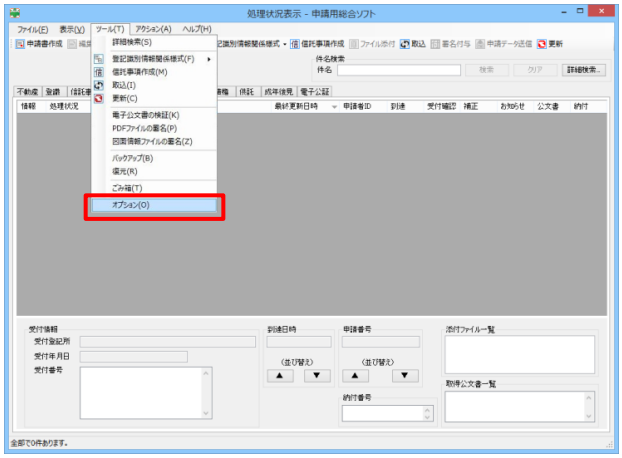
クリックすることで，次の機能を選択することができます。

・　「申請用総合ソフトのヘルプ」

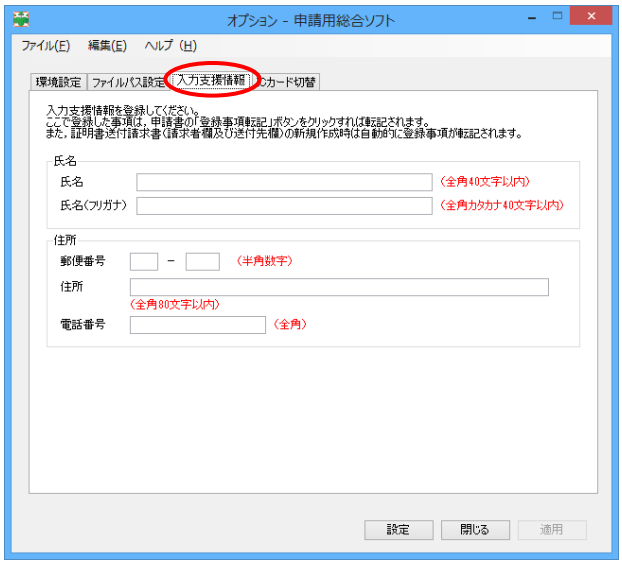
申請用総合ソフトのヘルプが表示されます。

⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

「ツール」メニューの「オプション」をクリックします。

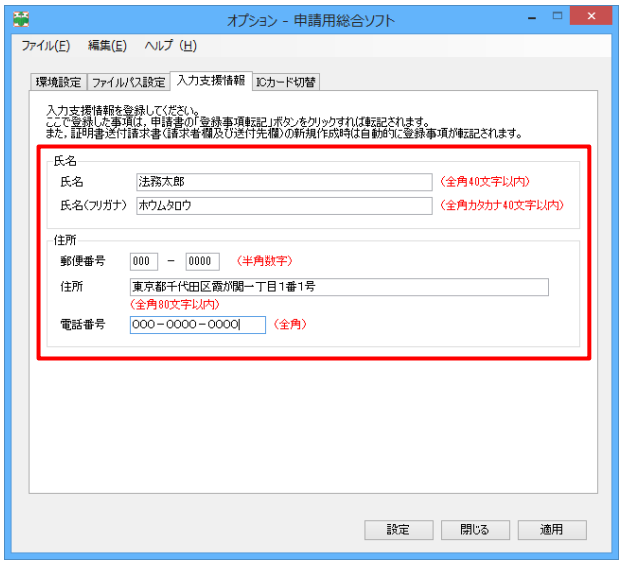


⑵ 「オプション」画面が表示されますので，「入力支援情報」タブを選択します。



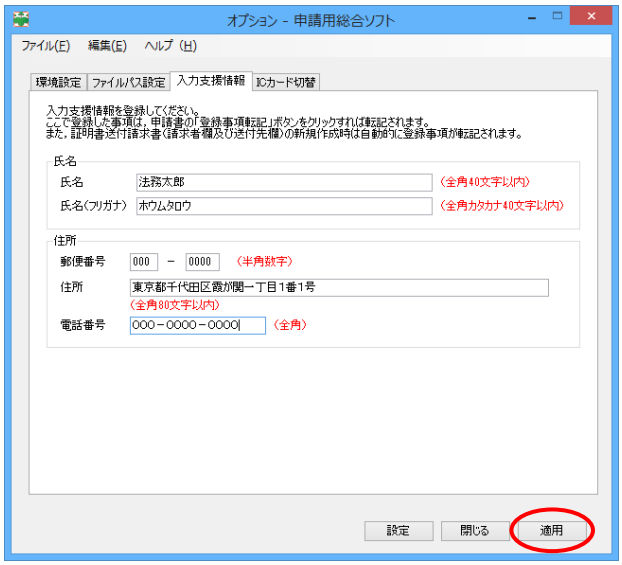
⑶ 入力支援情報として利用する情報（氏名又は住所）を入力します。

※ 「氏名（フリガナ）」として入力した内容は，納付情報の「氏名または法人団体名」欄に転記されます。

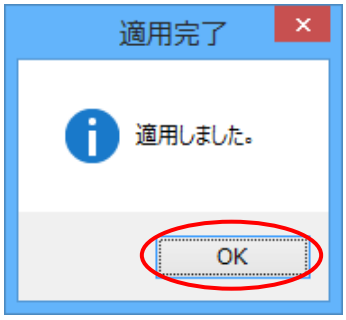


⑷ 設定を変更する場合には，「適用」ボタンをクリックします。

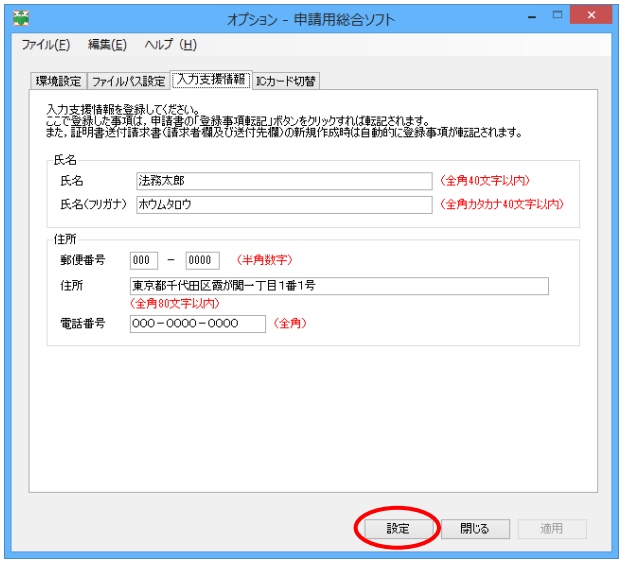
※　設定を変更しない場合には，「適用」ボタンをクリックせずに，「閉じる」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



⑸ 「適用完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



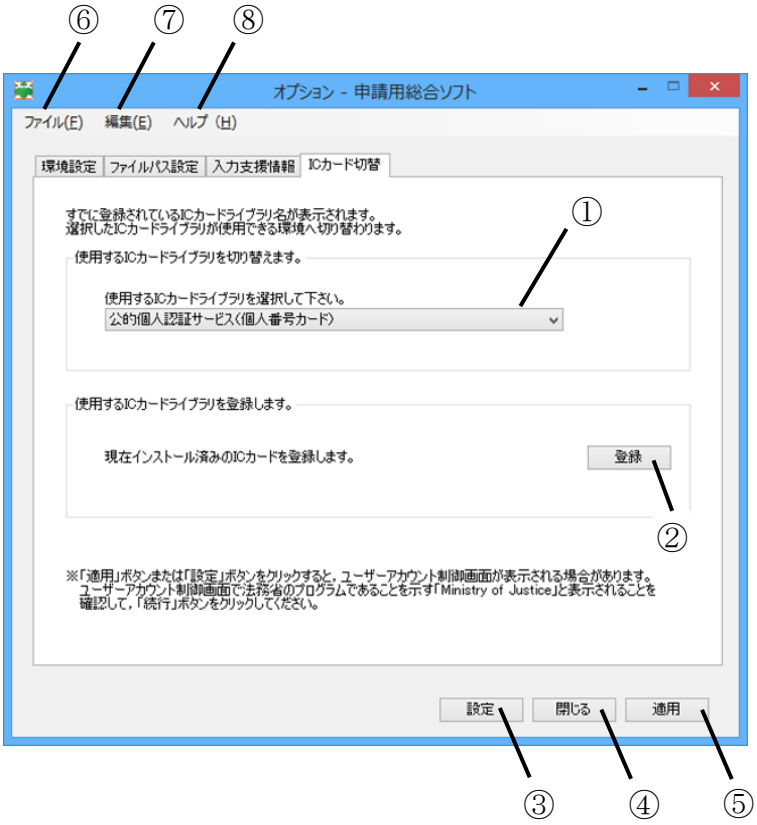
⑹ 「オプション」画面に戻りますので，「設定」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



2-7-4　IC カードの切替え

申請データを送信する前に，署名の付与が必要な手続があります。申請用総合ソフトでは，「オプション」画面から申請書様式に電子署名を付与する際に使用する IC カードライブラリを登録及び選択することができます。

「オプション　-　IC カード切替」画面レイアウト



①　「使用する IC カードライブラリを選択して下さい。」欄

既に登録されている IC カードライブラリをプルダウンメニューから選択します。

②　「登録」ボタン

申請用総合ソフトへ IC カードライブラリを登録します。

③　「設定」ボタン

「オプション」画面で行った変更を設定し，「オプション」画面を閉じます。

④　「閉じる」ボタン

「オプション」画面を閉じます。

⑤　「適用」ボタン

「オプション」画面で行った変更を適用します。

⑥　「ファイル」メニュー

クリックすることで次の機能を選択することができます。

・　「設定」

「③「設定」ボタン」と同様の処理を行います。

・　「閉じる」

「④「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑦　「編集」メニュー

この画面では処理を行うことができません。

⑧　「ヘルプ」メニュー

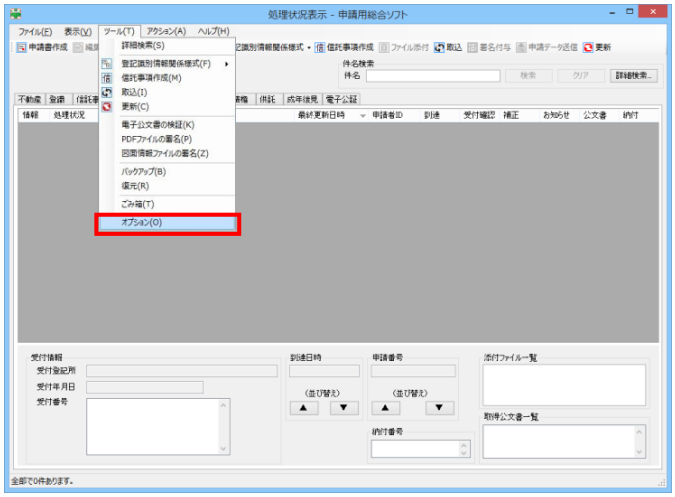
クリックすることで次の機能を選択することができます。

・　「申請用総合ソフトのヘルプ」

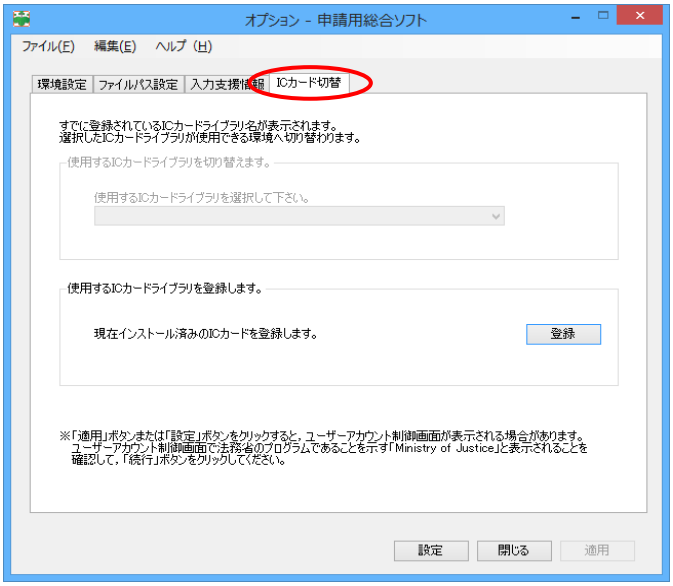
申請用総合ソフトのヘルプを表示します。

⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

「ツール」メニューの「オプション」をクリックします。



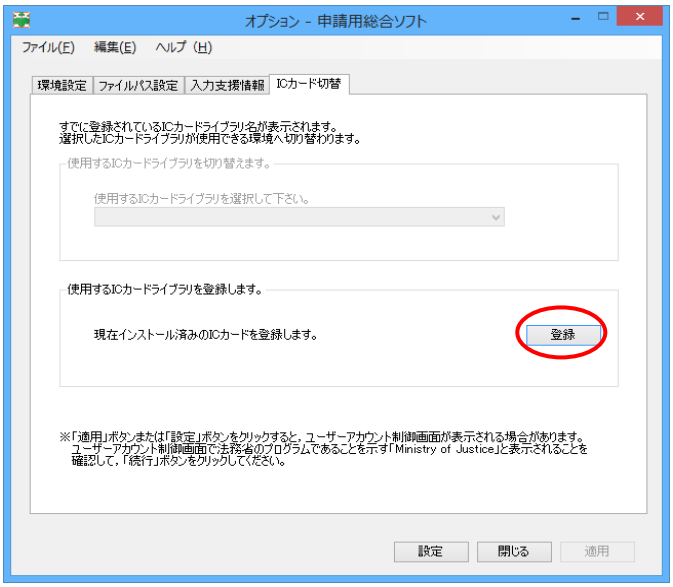
⑵ 「オプション」画面が表示されますので，「IC カード切替」タブを選択します。



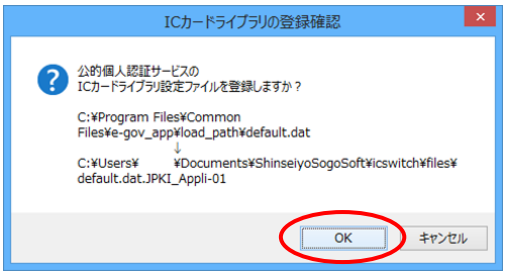
⑶ 使用するIC カードライブラリを申請用総合ソフトに登録します。

※ IC カードライブラリは，事前に申請用総合ソフトを利用するパソコンにインストールしておく必要があります。

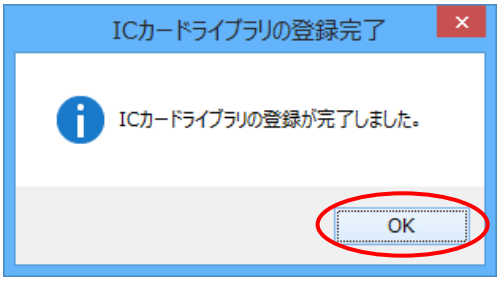
「登録」ボタンをクリックします。



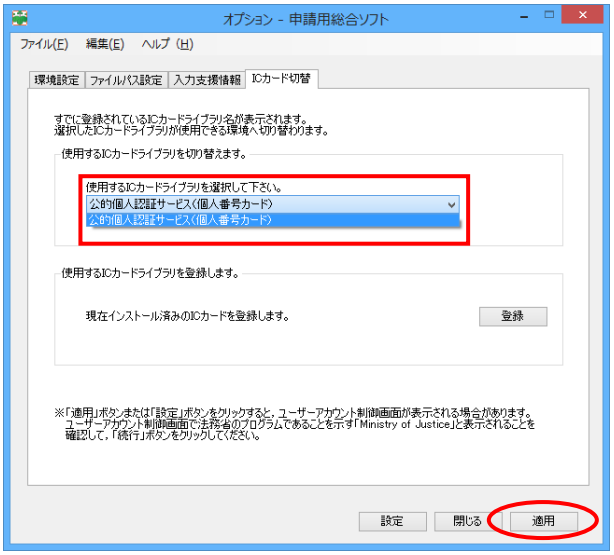
⑷ 「IC カードライブラリの登録確認」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



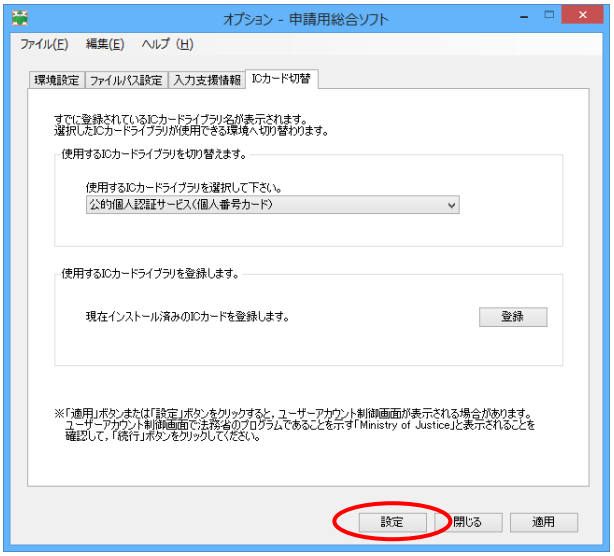
⑸ 「IC カードライブラリの登録完了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックします。



⑹ 「オプション」画面に戻ります。「使用するICカードライブラリを選択して下さい。」欄のプルダウンメニューから，登録したICカードライブラリを選択し，「適用」ボタンをクリックします。



⑺ 「設定」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



2-8　バージョンアップ

申請用総合ソフトでは，申請することができる登記所を「登記所情報」として管理しています。「登記所情報」は登記所の統廃合などにより，不定期に更新されます。

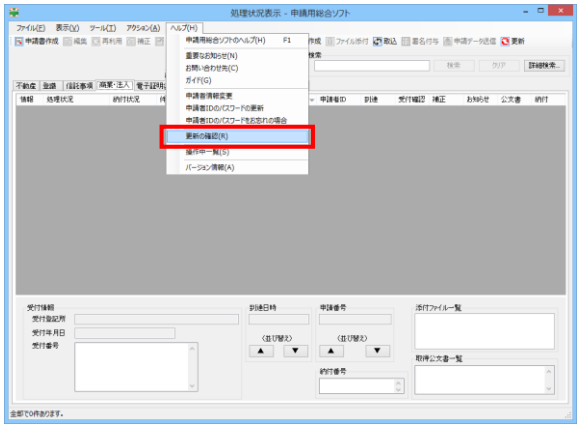
また，申請用総合ソフトのプログラムや申請書様式も，法令改正や機能向上のために不定期に更新されます。

これらが古い状態のままでは，正常にオンライン申請を行うことができない場合がありますので，最新の情報を取り込む必要があります。

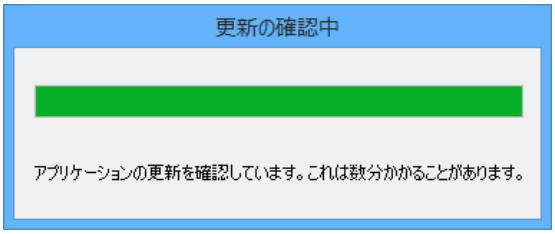
申請用総合ソフト起動時に，最新の情報がある場合には，当該情報が取り込まれます。そのほか，「処理状況表示」画面から，ヘルプ（H）→更新の確認（R）と選択することにより，いつでも情報が更新されているかどうかを確認し，最新の情報がある場合には，当該情報を取り込むことができます。

⑴　「処理状況表示」画面を表示します。

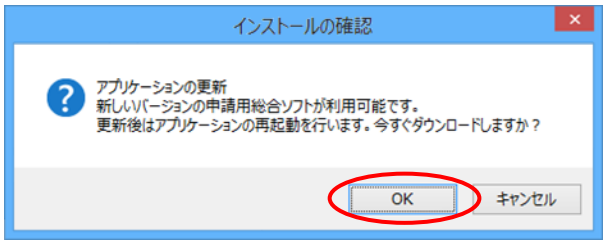
「ヘルプ」メニューの「更新の確認」をクリックします。



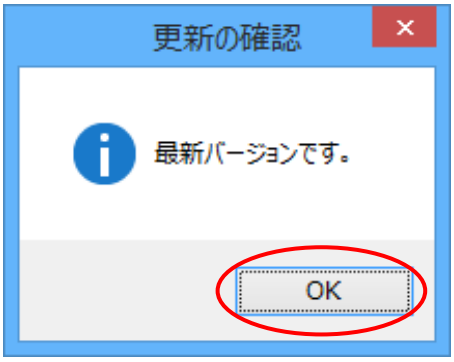
⑵　「申請用総合ソフトを更新しています。」画面が表示され，申請用総合ソフトの状態が最新であることを確認します。



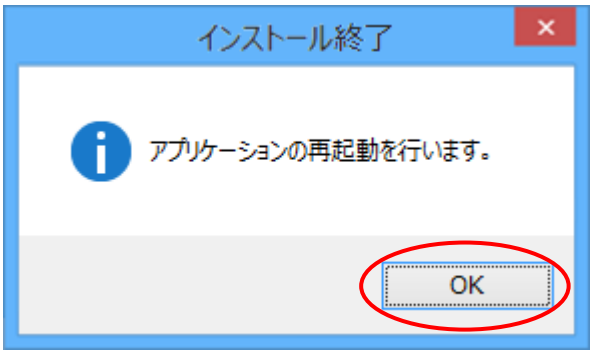
⑶　申請用総合ソフトや申請用総合ソフトで利用する申請書様式などのバージョンが最新版ではない場合には，「インストールの確認」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックし，最新の情報を取得し，インストールします。



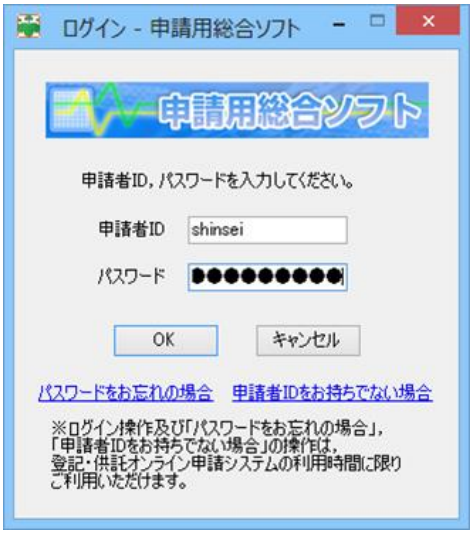
※　なお，申請用総合ソフトや申請書様式などのバージョンが最新版の場合には，右のメッセージが表示されますので，「OK」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。



⑷　「インストール終了」画面が表示されますので，「OK」ボタンをクリックし，申請用総合ソフトを再起動します。

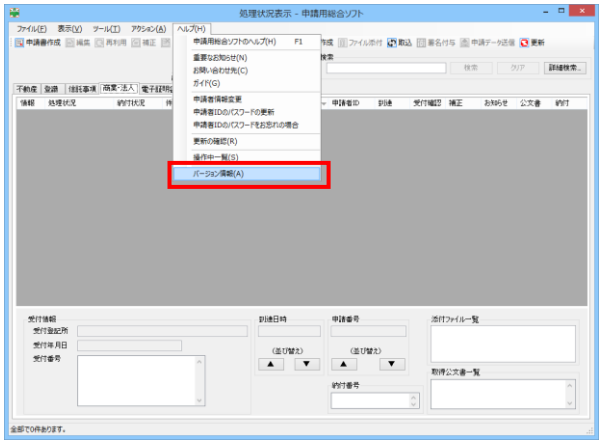


⑸　「ログイン」画面が表示されますので，ログイン若しくはオフライン起動を行います。



（6）「処理状況表示」画面が表示されます。

申請用総合ソフトのバージョン情報が更新されていることを確認します。



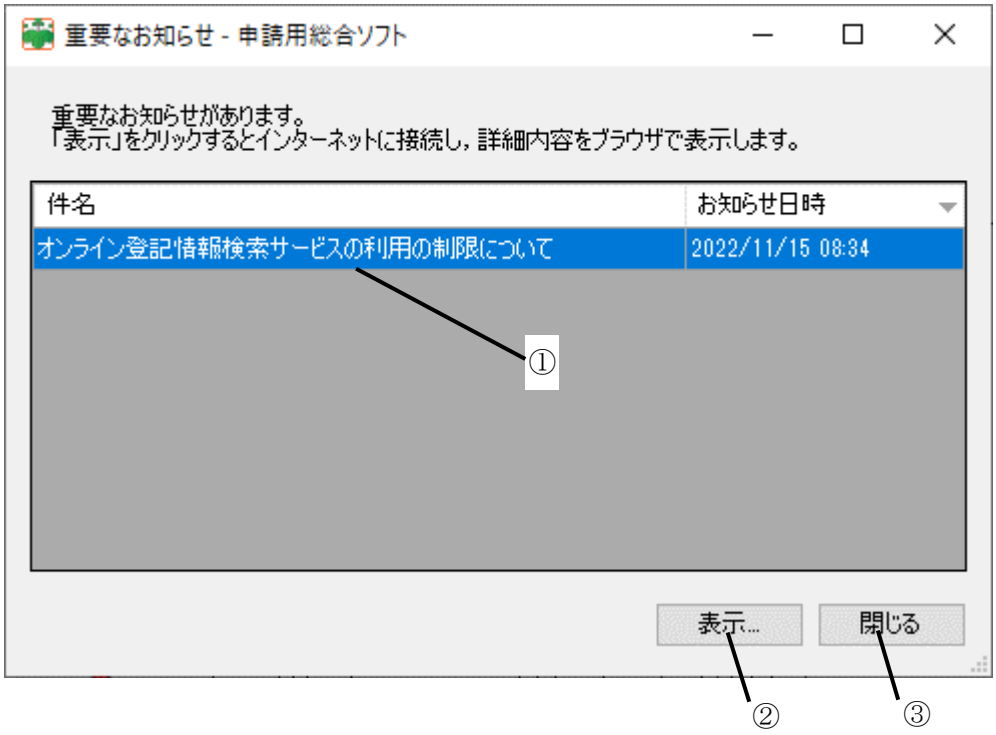
2-9　申請用総合ソフトに関する情報表示

重要なお知らせ，バージョン情報，お問い合わせ先など，申請用総合ソフトに関する情報を表示します。

2-9-1　重要なお知らせを表示する

申請用総合ソフト及び登記・供託オンライン申請システムに関する重要なお知らせを表示します。

「重要なお知らせ」画面レイアウト



① 「重要なお知らせ一覧」欄

重要なお知らせの一覧が表示されます。

② 「表示」ボタン

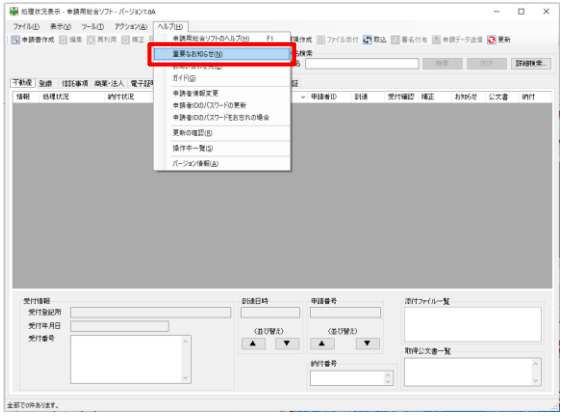
「重要なお知らせ一覧」欄で選択したお知らせの内容を表示します。

③ 「閉じる」ボタン

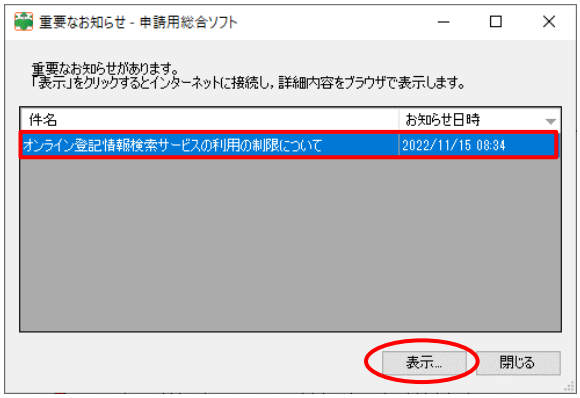
「重要なお知らせ」画面を閉じます。

⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

「ヘルプ」メニューの「重要なお知らせ」をクリックします。

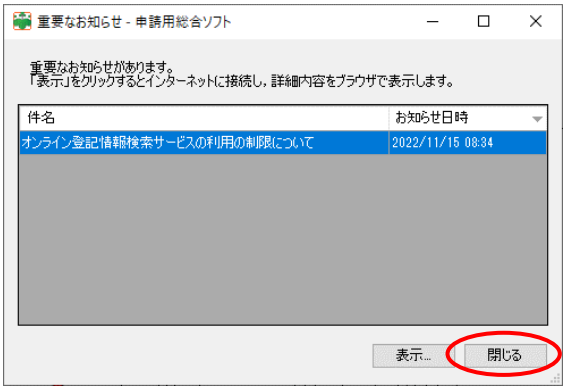


⑵ 「重要なお知らせ」画面が表示されますので，確認したいお知らせを選択し，「表示」ボタンをクリックします。



⑶ 対象のお知らせがブラウザで表示されますので，お知らせの内容を確認後，ブラウザを閉じ，「重要なお知らせ」画面に戻ります。

⑷ 「閉じる」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。

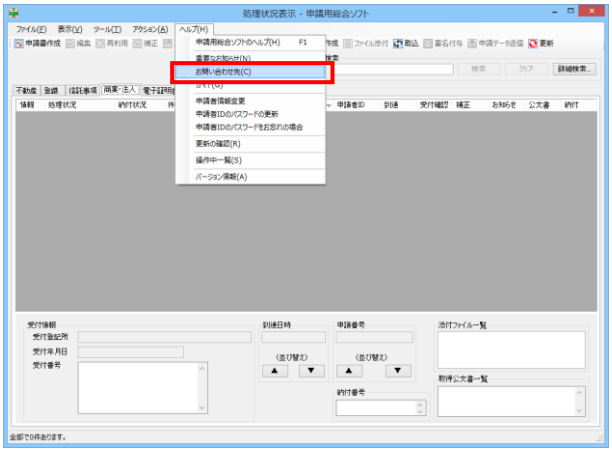


2-9-2　お問い合わせ先を表示する

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します。

(1)「処理状況表示」画面を表示します。

「ヘルプ」メニューの「お問い合わせ先」をクリックします。



(2)「登記・供託オンライン申請システム」のシステムの操作に関するお問い合わせページがブラウザで表示されますので，お問い合わせ先に関する情報を確認します。

※　申請用総合ソフトの「ヘルプ」メニューには，「申請用総合ソフトのヘルプ」が用意されています。お問い合わせ前に，御参照ください。

※　参照方法については，「２－１０－２　ヘルプを参照する」を参照してください。

2-9-3　バージョン情報を表示する

申請用総合ソフトのバージョン情報を表示します。

「バージョン情報」画面レイアウト

① 「バージョン情報」欄

申請用総合ソフトのバージョン情報が表示されます。

② 「利用者情報」欄

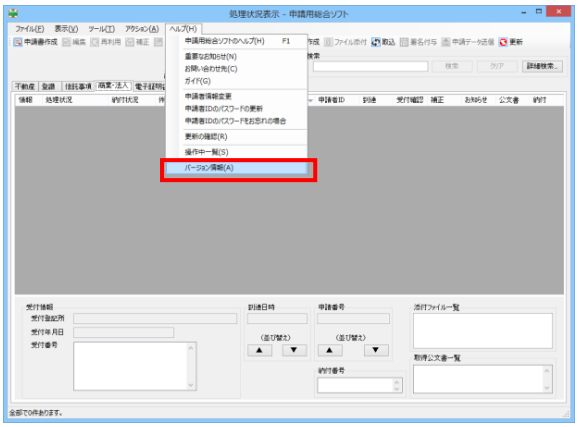
申請用総合ソフトの利用者情報が表示されます。

③ 「OK」ボタン

「バージョン情報」画面を閉じます。

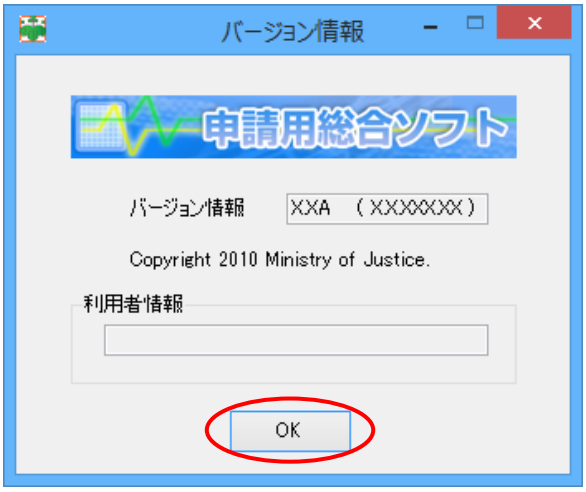
(1) 「処理状況表示」画面を表示します。

「ヘルプ」メニューの「バージョン情報」をクリックします。



(2) 「バージョン情報」画面が表示されますので，バージョン情報を確認後，「OK」ボタンをクリックし，「処理状況表示」画面に戻ります。

※ 「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場合（オフラインで起動している場合）には，利用者情報は表示されません。



2-１０　ヘルプ／ガイド機能

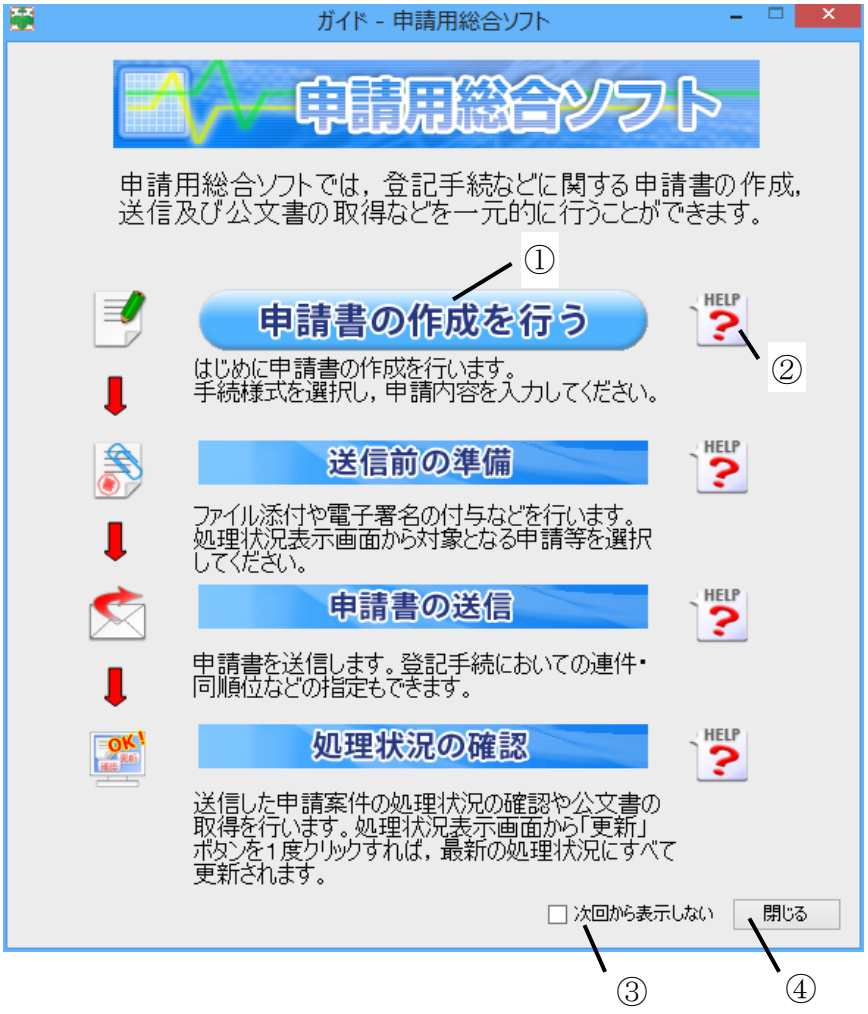
申請用総合ソフトでは，申請用総合ソフトの操作方法や申請データの作成手順などを参照することができます。

2-１０-１　ガイドを参照する

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します。

なお，申請用総合ソフトのインストール時には，申請用総合ソフトの起動の際に，自動的にガイドが表示されるよう初期設定されています。

「ガイド」画面レイアウト



① 「申請書の作成を行う」ボタン

クリックすると，「申請様式一覧選択」の画面が表示され，申請書様式の新規作成を開始することができます。

② 「HELP」アイコン

該当する手順のヘルプを表示します。

③ 「次回から表示しない」欄

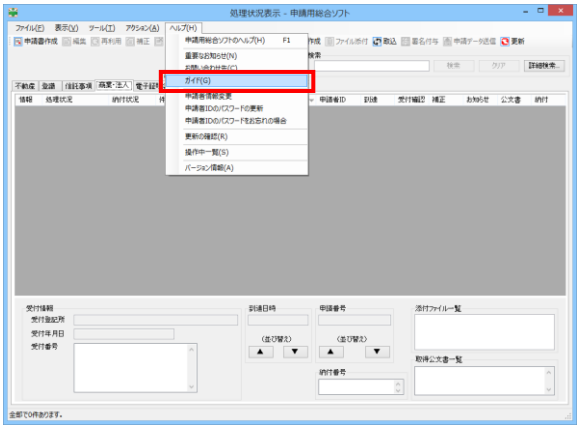
クリックすると，申請用総合ソフトの起動時に「ガイド」画面を表示しないよう設定することができます。

④ 「閉じる」ボタン

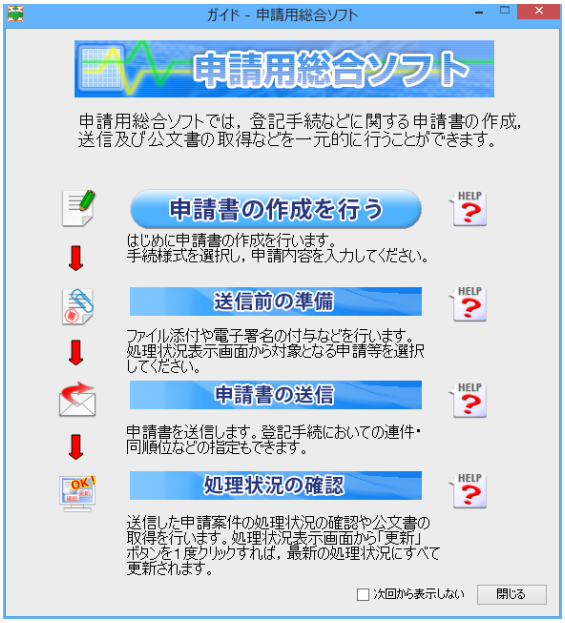
「ガイド」画面を閉じます。

⑴ 「処理状況表示」画面を表示します。

「ヘルプ」メニューの「ガイド」をクリックします。

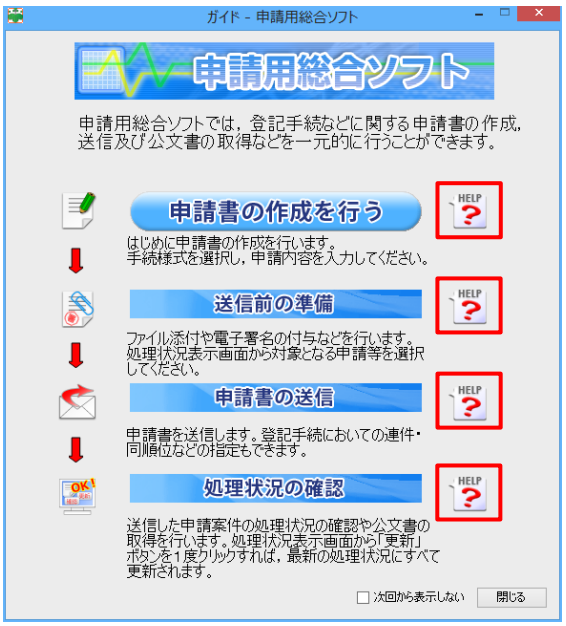


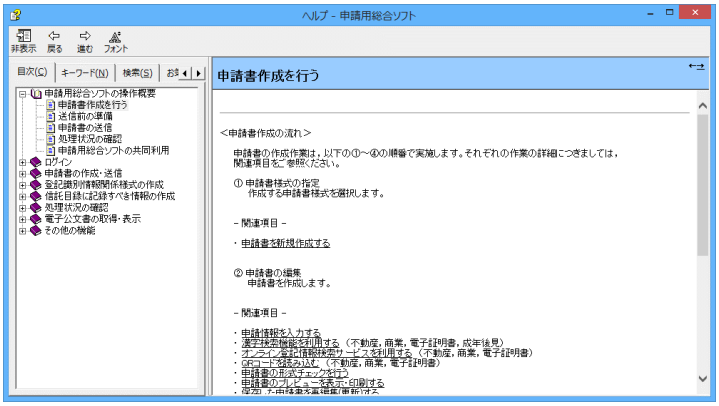
⑵ 「ガイド」画面が表示されますので，オンライン申請を行う手順を確認します。



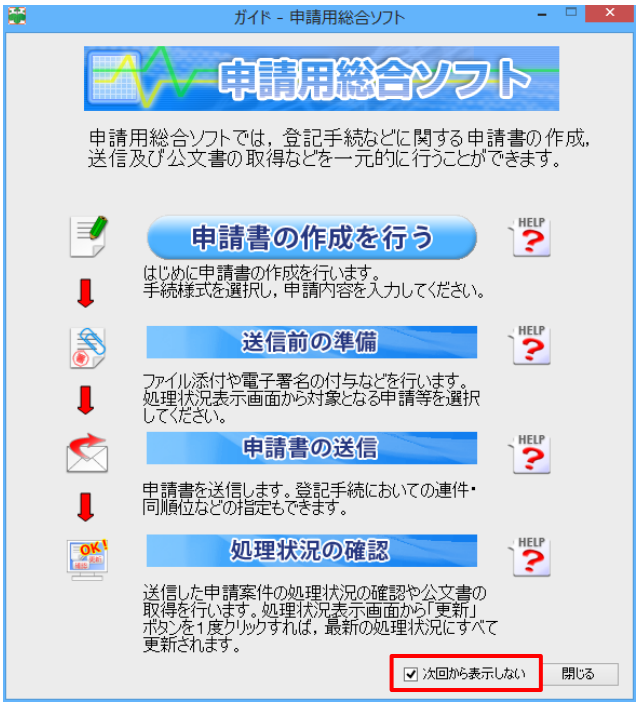
⑶ 「HELP」アイコンをクリックすることで，各手順のヘルプを表示することができます。

※　ヘルプの参照方法については「２－１０－２　ヘルプを参照する」を参照してください。





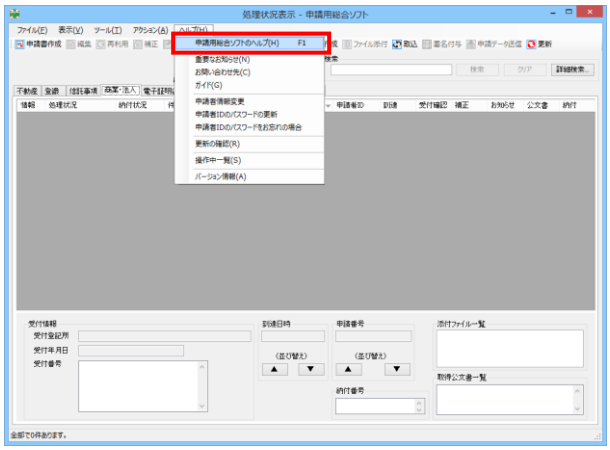
※　申請用総合ソフトの起動時に「ガイド」画面を表示しないようにする場合には，「次回から表示しない」をチェックし，「閉じる」ボタンをクリックします。



2-10-2　ヘルプを参照する

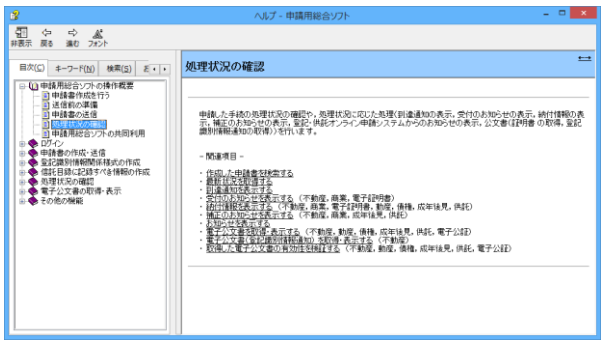
申請用総合ソフトの操作に関するヘルプを表示します。ヘルプは，複数の画面から呼び出すことができます。

(1) 「ヘルプ」メニューが表示されている画面から，「ヘルプ」メニューの「申請用総合ソフトのヘルプ」をクリックします。



(2) 呼び出し元の画面に関するヘルプが表示されます。

左の目次から，参照したいページを選択し，表示します。



2-１１　共同利用機能

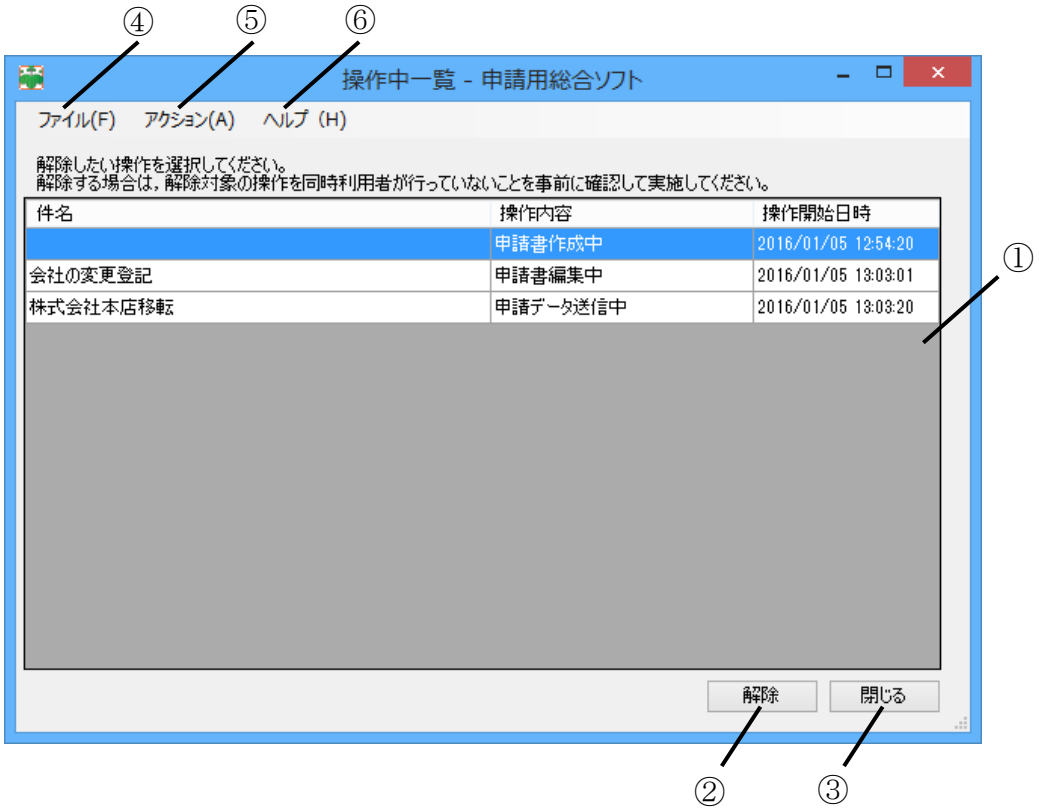
申請用総合ソフトでは，ファイルサーバなどを利用し，データフォルダを共有することで，複数ＰＣから一つのデータフォルダで申請データを管理することができます。

2-１１-１　操作中一覧を表示する

共同利用において操作中となっている申請データの一覧を表示します。

詳細は，「申請者操作手引書（導入編）」の「4.5.2 同一のデータフォルダの参照による方法」を参照してください。

「操作中一覧」画面レイアウト



① 「操作中一覧」

操作中の申請データの一覧が表示されます。

② 「解除」ボタン

クリックすると，選択した申請データの操作中を解除することができます。

③ 「閉じる」ボタン

「操作中一覧」画面を閉じます。

④ 「ファイル」メニュー

クリックすることで次の機能を選択することが出来ます。

・　「閉じる」

「③「閉じる」ボタン」と同様の処理を行います。

⑤　「アクション」メニュー

クリックすることで次の機能を選択することが出来ます。

・　「解除」

「②「解除」ボタン」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次の機能を選択することが出来ます。

・　「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。

2-１２　申請者情報及びパスワードの変更機能

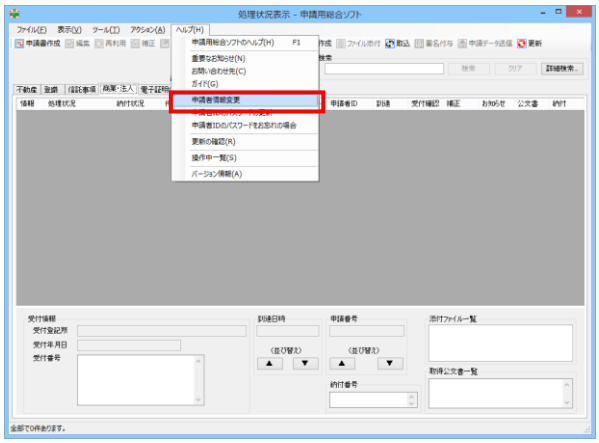
申請者情報や申請者 ID のパスワードの変更を行う際の手順を確認することができます。

2-１２-１　申請者情報を変更する

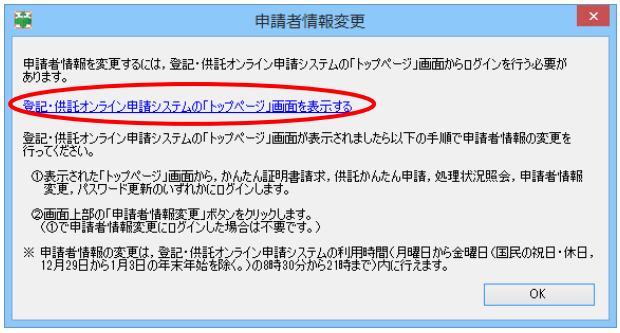
申請者情報の変更を行う際の手順を確認することができます。申請者情報の変更は登記・供託オンライン申請システムにログインして行います。

⑴　「処理状況表示」画面を表示します。

「ヘルプ」メニューの「申請者情報変更」をクリックします。



⑵　「申請者情報変更」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の「トップページ」画面を表示する」をクリックします。



⑶　登記・供託オンライン申請システムのトップページがブラウザで表示されますので，ログイン後，申請者情報の変更を行ってください。

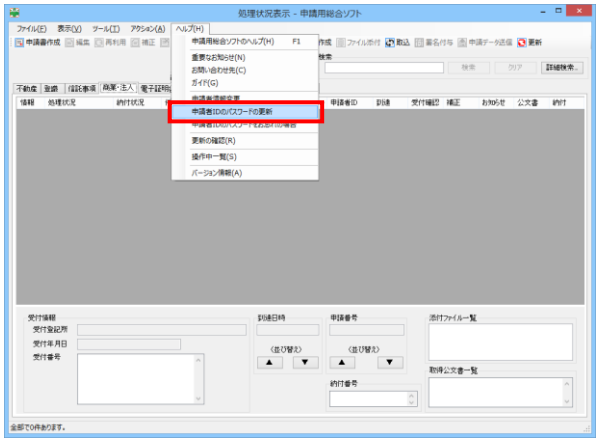
※　申請者情報の変更の詳細は，「申請者操作手引書（導入編）」の「4.2.3　申請者情報を変更する」を参照してください。

2-１２-２　申請者 ID のパスワードを更新する

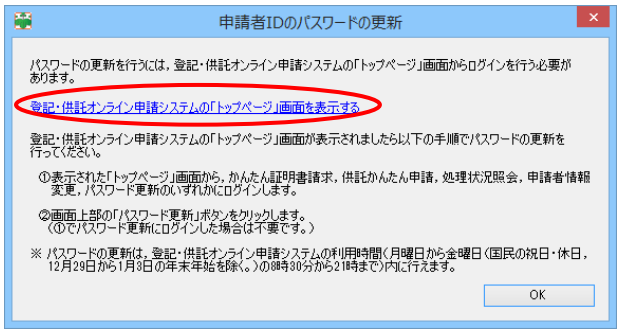
申請者 ID のパスワードの更新を行う際の手順を確認することができます。申請者 ID のパスワードの更新は登記・供託オンライン申請システムにログインして行います。

⑴　「処理状況表示」画面を表示します。

「ヘルプ」メニューの「申請者 ID のパスワードの更新」をクリックします。



⑵「申請者 ID のパスワードの更新」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の「トップページ」画面を表示する」をクリックします。



⑶　登記・供託オンライン申請システムのトップページがブラウザで表示されますので，ログイン後，申請者 ID のパスワードの更新を行ってください。

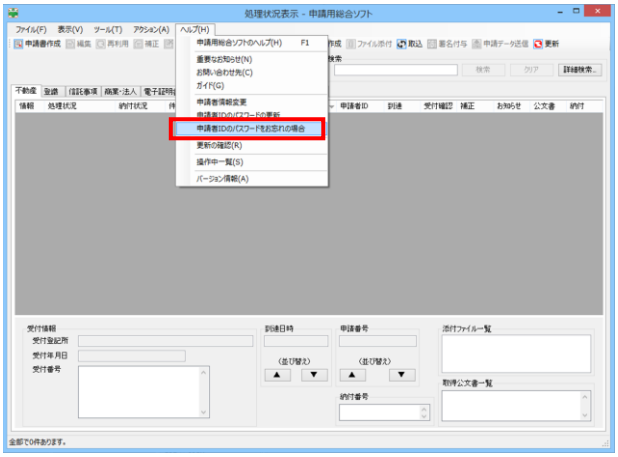
※　申請者 ID のパスワードの更新の詳細は，「申請者操作手引書（導入編）」の「4.2.4　パスワードを変更する」を参照してください。

2-12-3　申請者 ID のパスワードを問い合わせる

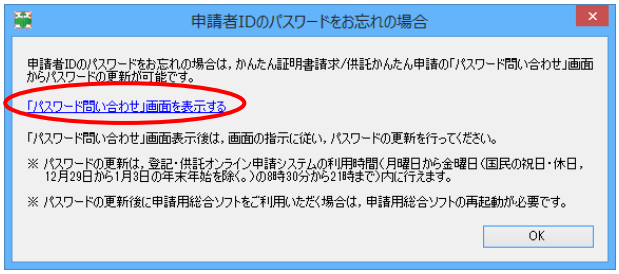
申請者 ID のパスワードをお忘れの場合，パスワードの問い合わせを行う際の手順を確認することができます。申請者 ID のパスワードの問い合わせは登記・供託オンライン申請システムで行います。

(1) 「処理状況表示」画面を表示します。

「ヘルプ」メニューの「申請者 ID のパスワードをお忘れの場合」をクリックします。



(2) 「申請者 ID のパスワードをお忘れの場合」画面が表示されますので，「「パスワード問い合わせ」画面を表示する」をクリックします。



(3) 登記・供託オンライン申請システムの「パスワード問い合わせ」画面がブラウザで表示されますので，申請者 ID のパスワードの問い合わせを行ってください。

※　申請者 ID のパスワードの問い合わせの詳細は，「申請者操作手引書（導入編）」の「4.2.2　登記・供託オンライン申請システムにログインする」（4）～（7）を参照してください。

3　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

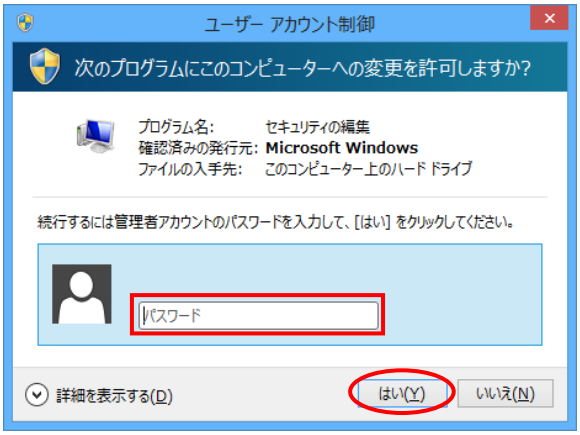
Windows の標準ユーザーが申請用総合ソフトを利用する場合，Windows のセキュリティ機能によりご利用の PC の環境設定によっては，Windows の管理者権限を有するユーザーのパスワード入力や，ご利用の PC 管理者へのお問合せが必要となることがあります。

なお，PC 管理者によって，標準ユーザーが申請用総合ソフトのダウンロード，インストール及びログインができない設定がされている場合は，事前に PC 管理者にご相談の上，ご利用ください。

3-1　管理者権限を有するユーザーのパスワード入力が求められる場合

- 申請用総合ソフトの利用に必要となる.NET Framework のインストール
- PDF 署名プラグインのインストール
- 電子署名付与に使用する IC カードの切替機能の使用
- 以下の機能による，標準ユーザーではアクセスが行えないフォルダへのアクセス
    - オンライン物件検索
    - オンライン会社・法人検索
    - ファイル添付
    - 署名付与
    - 電子公文書の検証
    - データの取り込み
    - データの書き出し
    - バックアップ
    - 復元
    - ファイルパス設定

この場合，以下のとおり，Windows からユーザーアカウント制御画面が表示されるので，PC 管理者に確認を行い，管理者権限を有するユーザーのパスワードを入力する必要があります。



3-2　PC 管理者へのお問合せが必要な場合

- 信頼済みサイトの登録
- ポップアップブロックの設定
- ブラウザのセキュリティ設定
- セコムパスポート for Web SR3.0 の自己署名証明書のインストール
- 申請用総合ソフト等のアンインストール
- プロキシ設定
- 管理者権限を有するユーザーのみがアクセスできるフォルダに申請データ等が保存されている場合に，同一 PC 上で標準ユーザーと共同利用を行う。

ご利用の PC 環境によっては標準ユーザーでは設定等ができないため，PC 管理者に PC 設定についてお問い合わせください。

なお，管理者権限を有するユーザーでご利用いただく場合は，上記パスワード入力等は必要ありません。現在のログインユーザーが，管理者権限を有するユーザーであるかの確認方法は，「申請者操作手引書（導入編）」を参照ください。