

## かんたん証明書請求の窓口受取による主な変更点

- 「郵送」又は「窓口受領」を選択する「交付方法」欄が追加されます。

かんたん証明書請求 - 請求書作成 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

証明書請求 処理状況照会 ヘルプ ログアウト  
パスワード更新 申請者情報変更 申請者情報抹消

Step1 請求書作成 Step2 納付情報入力 Step3 送信確認 Step4 送信完了

Step 1-3 交付情報の入力

[不動産用] 登記事項/地図・図面証明書交付請求書

手続案内

- ※ 登記事項証明書又は地図・図面証明書の交付を請求するために必要な請求者の情報を入力してください。
- ※ 証明書の受取方法について、「交付方法」欄で「郵送」又は「窓口受領」のいずれかを選択してください。

申請者情報の登録の際に入力された氏名を表示しています。変更が必要な場合は修正してください。

請求者(氏名) 法務太郎 (例)法務太郎

証明書の交付方法を選択してください。

登記所の窓口での受取を希望する場合は、「窓口受領」を選択してください。

※ 「窓口受領」を選択し、証明書を登記所の窓口で受け取る場合には、請求後に、処理状況照会画面から「納付」ボタンをクリックすると表示される Step2「照会内容確認(電子納付情報表示)」画面を印刷し、窓口に出向していただく必要がありますので、御注意願います。

郵送の種類を選択してください。

郵送種別 普通  
速達区分 (指定なし)

証明書の送付先を確認してください。  
登録されている申請者の情報を表示していますが、変更や追記をすることができます。

郵便番号 〒 000 - 0000 <全角数字>  
(例)123-4567

住所 東京都千代田区霞ヶ関1-1-1  
▲「住所」欄は、1行16文字以内、かつ、5行以内で入力してください(英数字も全角で入力)。  
(例)特別区南都町1-1-1

氏名 法務太郎 様  
▲「氏名」欄は、1行16文字以内(ただし、4行目は15文字以内)、かつ、4行以内で入力してください(英数字も全角で入力)。  
(例)法務一郎

請求先登記所を選択してください。

登記所選択 ※ 請求先の登記所を確認してください(請求された証明書は、請求先として選択した登記所から送付されます。)

請求先登記所 東京法務局  
登記所コード 0100

▶ 登記所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。

次へ 戻る(請求情報の入力)

○ 「窓口受領」を選択した場合の入力画面は、以下のとおりです。

画面の案内に従い、必要な情報を入力してください。

かんたん証明書請求 - 請求書作成 - Microsoft Internet Explorer

登記ねっと  
かんたん証明書請求

証明書請求 処理状況照会 ヘルプ ログアウト  
パスワード更新 申請者情報変更 申請者情報抹消

Step1 請求書作成 Step2 納付情報入力 Step3 送信確認 Step4 送信完了

Step 1-3 交付情報の入力

[不動産用] 登記事項/地図・図面証明書交付請求書

手続案内

- ※ 登記事項証明書又は地図・図面証明書の交付を請求するために必要な請求者の情報を入力してください。
- ※ 証明書の受取方法について、「交付方法」欄で「郵送」又は「窓口受領」のいずれかを選択してください。

申請者情報の登録の際に入力された氏名を表示しています。変更が必要な場合は修正してください。

請求者(氏名) 法務太郎 (例)法務太郎

証明書の交付方法を選択してください。

交付方法 窓口受領

登記所の窓口での受取を希望する場合は、「窓口受領」を選択してください。

- ※ 「窓口受領」を選択し、証明書を登記所の窓口で受け取る場合には、請求後に、処理状況照会画面から「納付」ボタンをクリックすると表示される Step2「照会内容確認(電子納付情報表示)」画面を印刷し、窓口に出頭していただく必要がありますので、御注意ください。

<受取人情報>

申請者情報として登録された情報を表示していますが、変更や追記をすることができます。

郵便番号 〒 000 - 0000 <全角数字>  
(例)123-4567

住所 東京都千代田区霞ヶ関1-1-1  
1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 0  
▲「住所」欄は、1行16文字以内、かつ、5行以内で入力してください(英数字も全角で入力)。  
(例)特別区南都町1-1-1  
123-456-7890

氏名 法務太郎 様  
▲「氏名」欄は、1行16文字以内(ただし、4行目は15文字以内)、かつ、4行以内で入力してください(英数字も全角で入力)。  
(例)法務一郎

証明書を受領する登記所を選択してください。

登記所選択

- ※ 請求先の登記所を確認してください。
- ※ 請求された証明書は、請求先として選択した登記所でのみ受け取ることができます。

請求先登記所  
登記所コード

次へ 戻る (請求情報の)

請求者である受取人の住所と氏名を入力してください。  
※ 申請者情報登録された内容が初期表示されます。

証明書を受け取る登記所を選択してください。  
※ 選択した登記所以外では証明書を受け取ることができません。御注意ください。

- 処理状況照会画面から「納付」ボタンを押すと表示される「Step2 照会内容確認（電子納付情報表示）」画面を印刷して、登記所の窓口を持参してください。



① 手数料は、登記所で証明書を受け取る前にあらかじめ電子納付してください(窓口で印紙等により納付することはできません。)

② この画面を印刷して、赤枠内の※印の欄に記入の上、登記所の窓口に提出してください。

納付情報を表示します。  
内容を確認後、「戻る」ボタンをクリックしてください。  
引き続き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。

**電子納付を行う場合**  
※「電子納付」ボタンをクリック後、30分以内に納付する必要があります。  
なお、30分を超過すると、納付処理を継続することができなくなりますので、ご注意ください。  
30分を超過して納付処理を継続できない場合は、再度、「電子納付」ボタンをクリックしてください。

登記所で証明書を受け取る場合は、この画面をブラウザの機能により印刷して、※欄に記入の上、登記所の窓口へ提出してください。  
手数料は、登記所へお越しになる前に、あらかじめインターネット又はペイジー等を利用し納付してください。  
窓口で印紙等により納付することはできません(動産譲渡登記又は債権譲渡登記に係る登記事項概要証明書を除きます。)

受取人情報 請求書に入力した受取人情報を記載してください。	氏名	※
	住所	※
通数		※
この請求に係る合計の通数を記載してください。 例えば、登記事項証明書1通と地図証明書1通とを請求した場合は、「2通」となります。		

<請求情報>	
申請番号	20110909018095001
申請者ID	shinsei
申請者名	法務太郎
手続名	登記事項/地図・図面証明書送付請求書

▶インターネットバンキング又はペイジー等を利用し、電子納付の手続きを行ってください。

1	発行日時	2011年9月9日 17時6分	インターネットバンキングを利用して納付 <b>電子納付</b> (金融機関種別選択画面にリンクします) 「電子納付」ボタンをクリックしても金融機関種別選択画面が表示されない場合は「ポップアップブロック機能の設定」をお試しください。
	納付状況	未納付	
	領収年月日		※ペイジーを利用してATM等で納付手続を実施する場合は左記の情報が必要となります。
	収納機関番号	00100	
	納付番号	1284019699083179	
	確認番号	782075	
	納付額	550円	
納付期間最終年月日	2011年9月13日		

戻る (処理状況照会)

ペイジーを利用してATM等で納付を行う場合、具体的な方法等につきましては、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をご参照ください。