

操作内容の変更について

1. 法人履歴区の請求について

令和2年1月14日(火)以降、商業登記手続の登記事項証明書請求において、法人履歴区を請求する際には、以下のとおり請求事項区として入力する内容を「法人履歴区」としてください。

(これまで)

一部事項 (抄本) ▼	注：はじめに「全部事項」「一部事項」「代表者事項」のいずれかを選択した後、選択に応じて、以下の項目から、請求する証明書の内容を選択してください。	
証明書種類	履歴事項証明書 (閉鎖されていない登記事項の証明) ▼	
請求事項区 ※ 一部事項の場合、必要な区を選んでください。 ※ 商号区のみが必要な場合は、「その他」を選択し、その右欄に「商号区」と入力してください。なお、商号区及び会社状態区については、請求された証明書に編集すべき事項がない場合を除き、当該区を選択していただくも証明書に編集されます。	<input type="checkbox"/> 株式・資本区 <input type="checkbox"/> 目的区 <input type="checkbox"/> 役員区 <input type="checkbox"/> 支店・従たる事務所区 <input type="checkbox"/> 支配人・代理人区 <input type="checkbox"/> 一部の者を証明する： ※ 一部の者の証明書が必要なときは、上欄にその氏名を入力してください。入力がないときは、全員について証明されます。複数名を入力するときは、スペース (全角) で区切って入力します。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input type="text" value="その他の事項区"/> ※ 上記以外の登記事項区を指定するときは、上欄に事項区を正確に入力してください。複数の登記事項区を指定するときは、スペース (全角) で区切って入力します。 ※ 「法人履歴区」を指定するときは、上欄に入力する事項区は「その他の事項区」と入力します。	1 通 (半角入力) [1~999]
同一対象請求追加	※ 同一会社・法人について他の証明書を請求する場合は、「同一対象請求追加」ボタンを押してください。会社・法人情報が複写されて追加表示されます。	

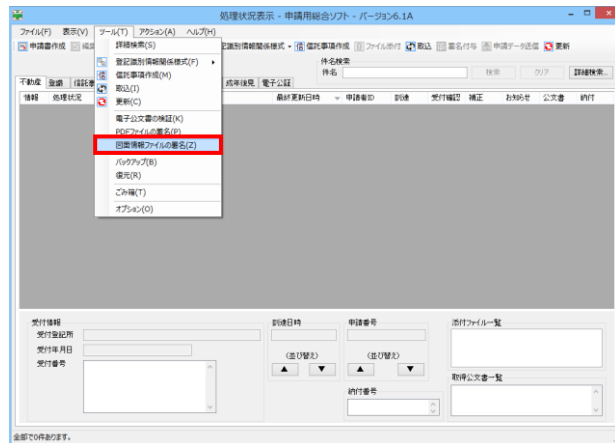
(令和2年1月14日(火)以降)

一部事項 (抄本) ▼	注：はじめに「全部事項」「一部事項」「代表者事項」のいずれかを選択した後、選択に応じて、以下の項目から、請求する証明書の内容を選択してください。	
証明書種類	履歴事項証明書 (閉鎖されていない登記事項の証明) ▼	
請求事項区 ※ 一部事項の場合、必要な区を選んでください。 ※ 商号区のみが必要な場合は、「その他」を選択し、その右欄に「商号区」と入力してください。なお、商号区及び会社状態区については、請求された証明書に編集すべき事項がない場合を除き、当該区を選択していただくも証明書に編集されます。	<input type="checkbox"/> 株式・資本区 <input type="checkbox"/> 目的区 <input type="checkbox"/> 役員区 <input type="checkbox"/> 支店・従たる事務所区 <input type="checkbox"/> 支配人・代理人区 <input type="checkbox"/> 一部の者を証明する： ※ 一部の者の証明書が必要なときは、上欄にその氏名を入力してください。入力がないときは、全員について証明されます。複数名を入力するときは、スペース (全角) で区切って入力します。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input type="text" value="法人履歴区"/> ※ 上記以外の登記事項区を指定するときは、上欄に事項区を正確に入力してください。複数の登記事項区を指定するときは、スペース (全角) で区切って入力します。 ※ 「法人履歴区」を指定するときは、上欄に入力する事項区は「その他の事項区」と入力します。	1 通 (半角入力) [1~999]
同一対象請求追加	※ 同一会社・法人について他の証明書を請求する場合は、「同一対象請求追加」ボタンを押してください。会社・法人情報が複写されて追加表示されます。	

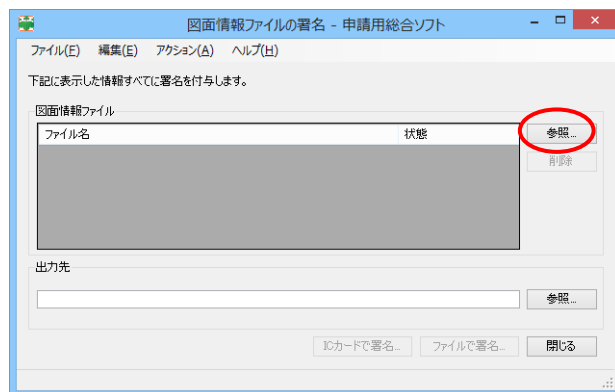
2. 図面情報ファイルに対する電子署名付与について

申請情報に添付する図面情報ファイルに対して、電子署名を付与することができます。電子署名付与の手順については以下のとおりです。

[1] 「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。

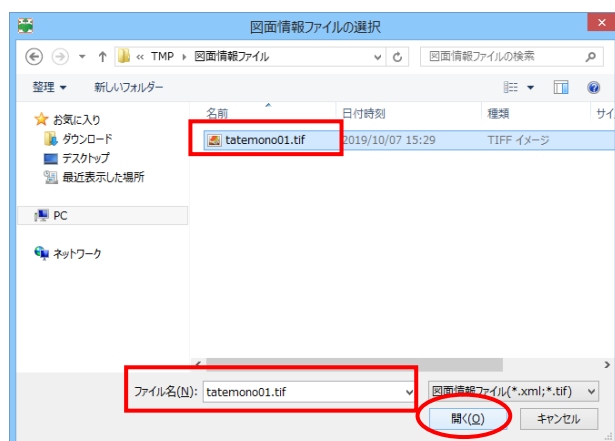


[2] 「図面情報ファイルの署名」画面の「参照」ボタンをクリックします。



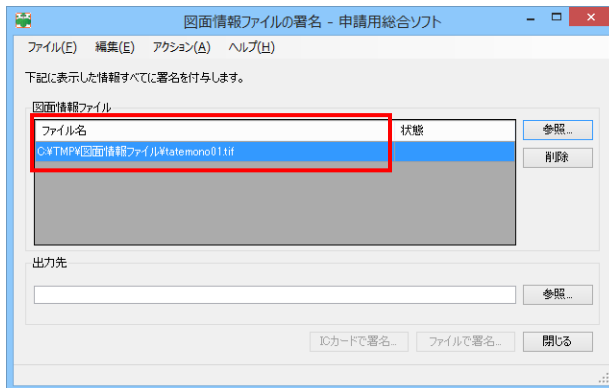
[3] 「図面情報ファイルの選択」画面から署名を付与する図面情報ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

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

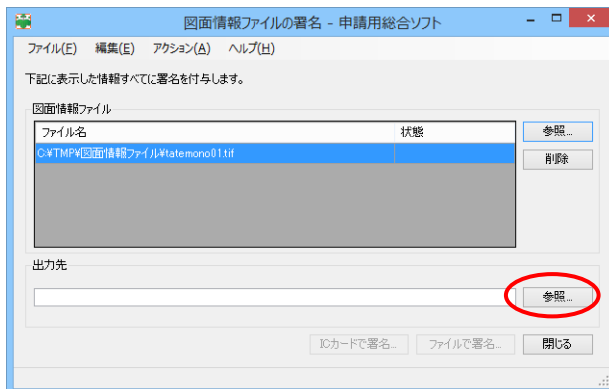


[4] 選択した図面情報ファイルが表示されま
す。

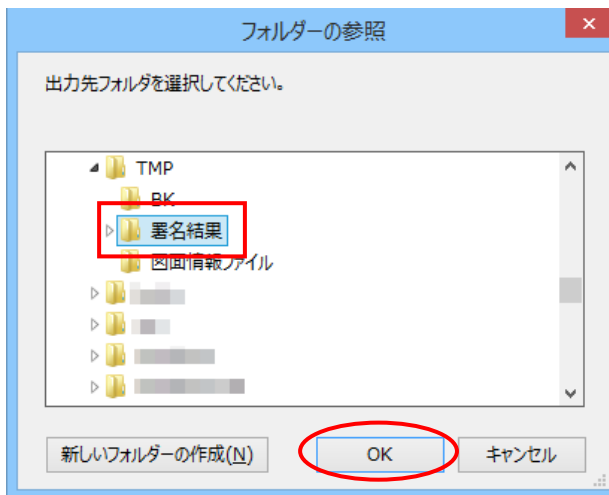
※ [3]で複数のファイルを選択せずに、
複数のファイルに個別に署名を付与す
る場合は、手順の[2]~[4]を繰り返
し行ってください。



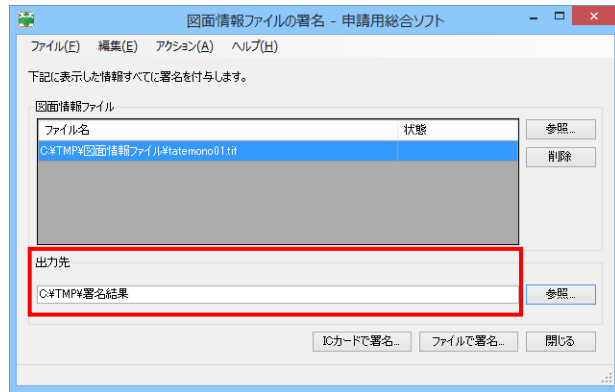
[5] 出力先の「参照」ボタンをクリックします。



[6] 「フォルダーの参照」ダイアログから出力
先とするフォルダを選択し、「OK」ボタンをク
リックします。

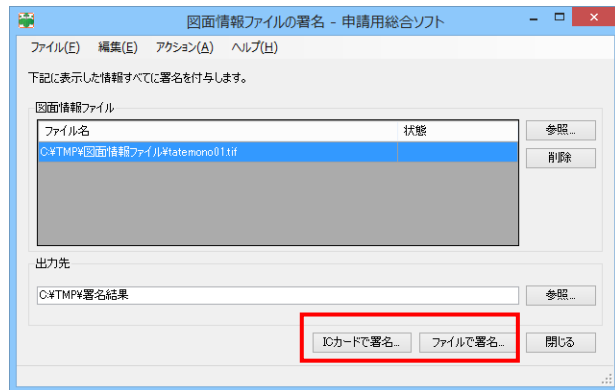


〔7〕 選択したフォルダが出力先に表示されま
す。

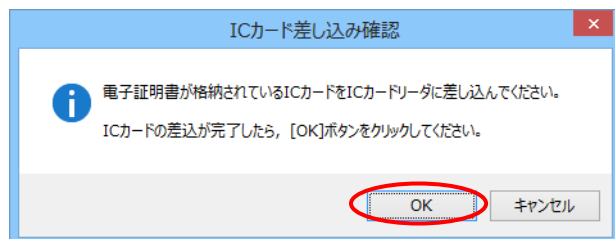


〔8〕 「IC カードで署名」又は「ファイルで署名」
ボタンをクリックします。

※ 「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」のダイアロ
グが表示されるので、電子証明書が格納さ
れている IC カードを IC カードリーダーに差し
込んだ上で、「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、「(4) IC カードの切替
え」(616ページ～)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。

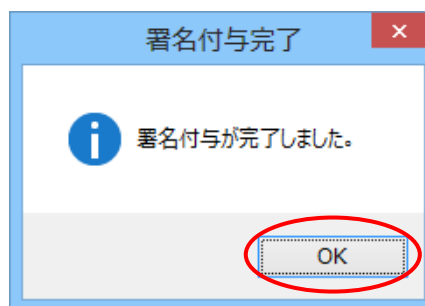
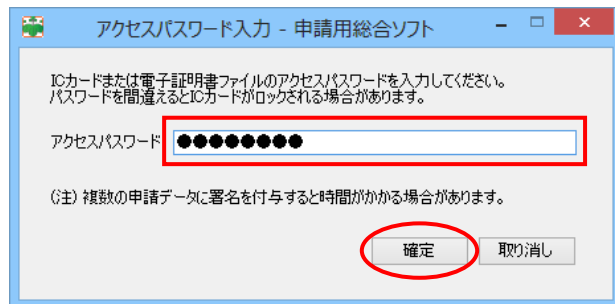


[10] 「アクセスパスワード入力」ダイアログが表示されるので、IC カード又は電子証明書ファイルのアクセスパスワードを入力し、「確定」ボタンをクリックします。

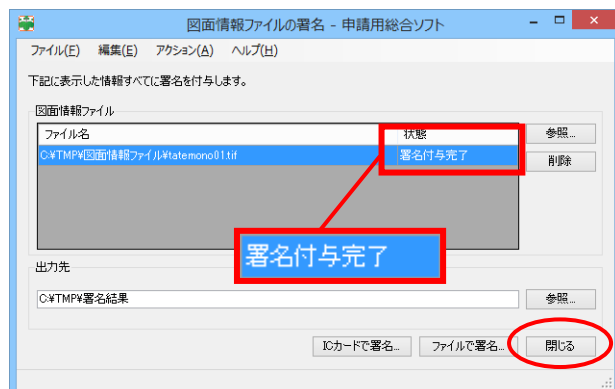
※ アクセスパスワードとは、電子証明書を取得した際に設定されているパスワードです。

※ 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。

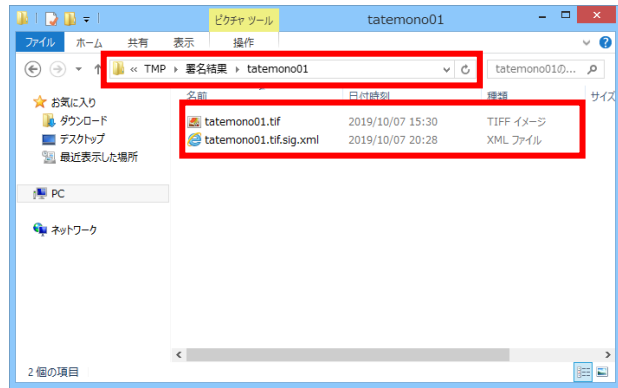
[11] 電子署名の付与が完了すると、署名付与が完了した旨のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



[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。

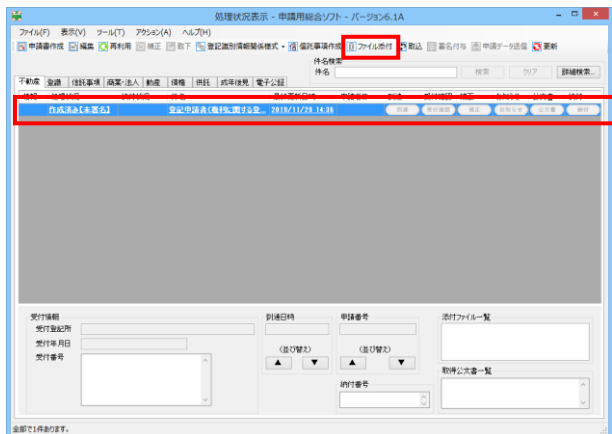


[13] [6]で指定した出力先に, [3]で指定したファイルと同名のフォルダが作成され, [3]で指定したファイルと図面署名ファイルが書き出されていることを確認します。

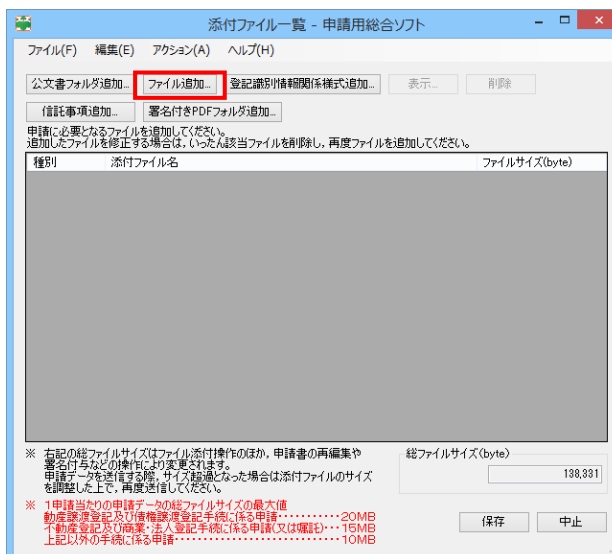


[図面情報ファイルの添付]

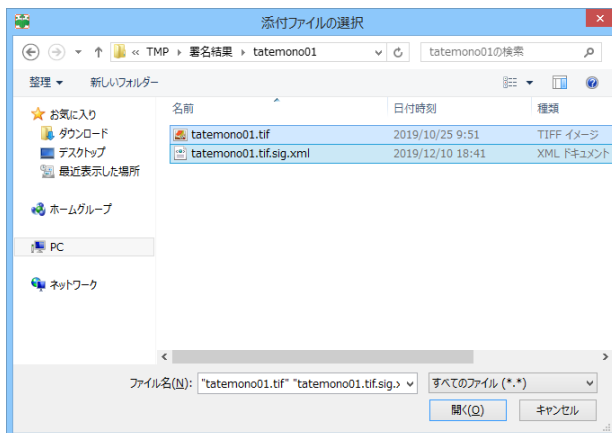
[1] 「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧から、添付ファイルを添付する申請情報を選択し、「ファイル添付」ボタンをクリックします。



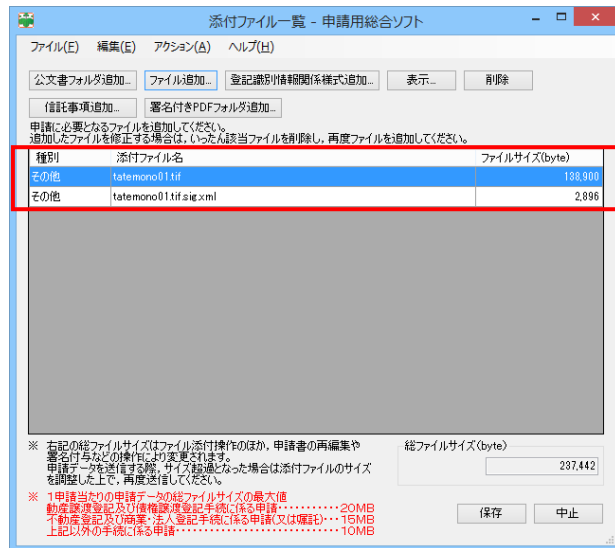
[2] 「添付ファイル一覧」画面が表示されるので、「ファイル追加」ボタンをクリックします。



[3] 「添付ファイルの選択」ダイアログが表示されるので、添付する図面情報ファイル及び図面署名ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



[4] 「添付ファイル一覧」画面に戻るので、「添付ファイル一覧」欄に選択した図面情報ファイル及び図面署名ファイルが表示されていることを確認します。

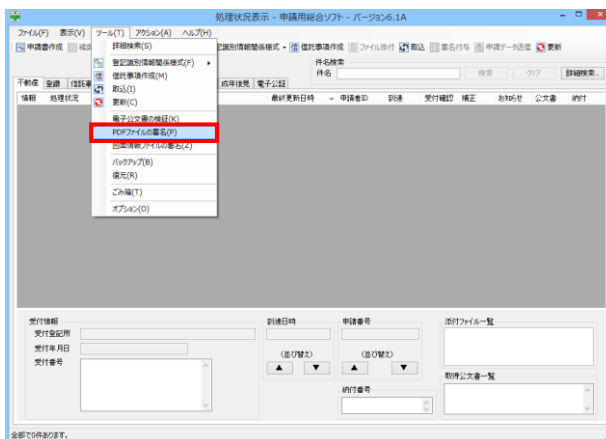


3. PDFファイルに対する電子署名付与について

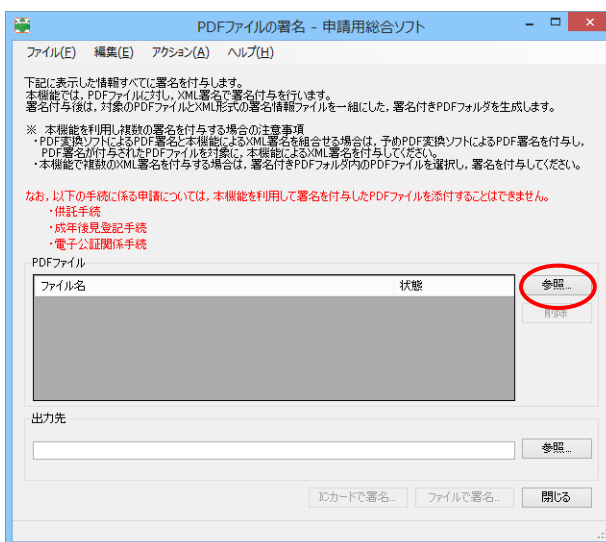
申請情報に添付するPDFファイルに対して、電子署名を付与することができます。電子署名の付与及びファイル添付の手順は以下のとおりです。

[電子署名の付与]

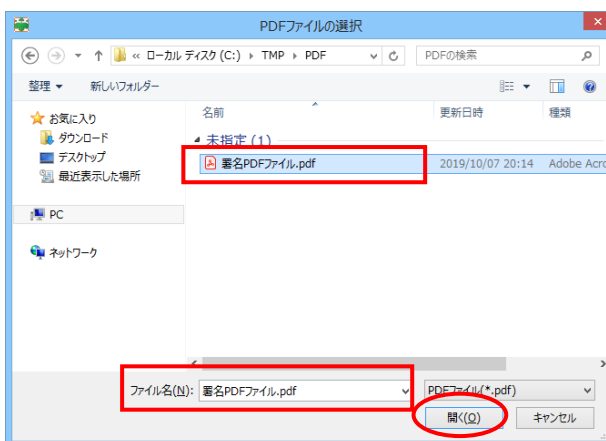
- [1] 「処理状況表示」画面の「ツール」メニューの「PDFファイルの署名」をクリックして、「PDFファイルの署名」画面を開きます。



- [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。



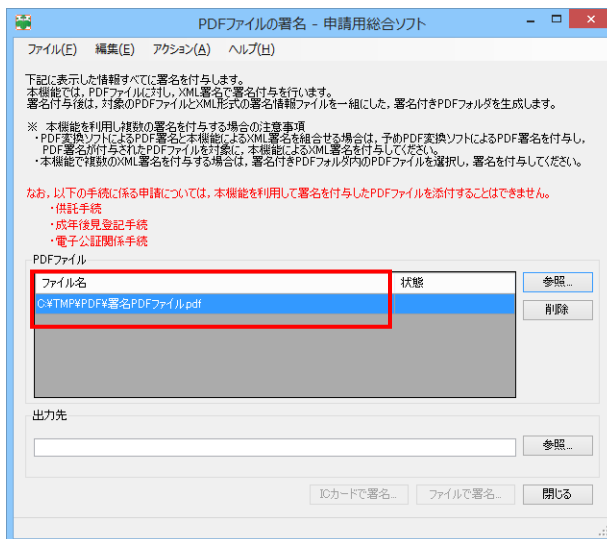
- [3] 「PDFファイルの選択」画面から署名を付与するPDFファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



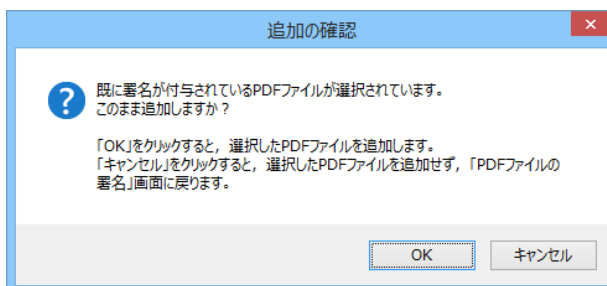
※ 複数のファイルをまとめて選択し、一括して署名を付与する場合は、「Ctrl キー」を押しながら対象のファイルをクリックします。

〔4〕 選択した PDF ファイルが表示されます。

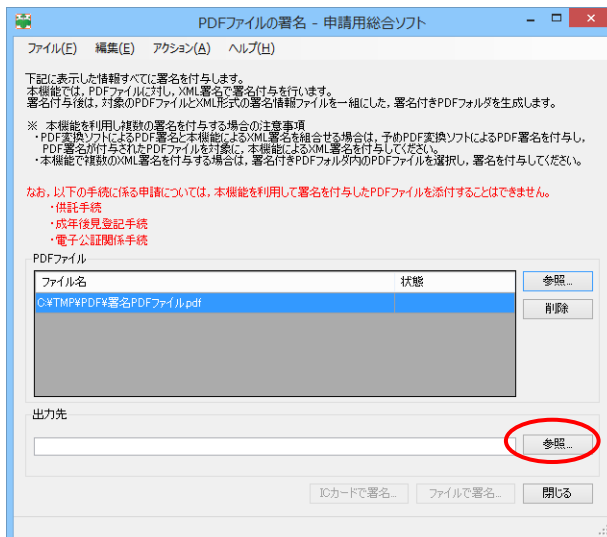
※ 〔3〕で複数のファイルを選択せずに、複数のファイルに個別に署名を付与する場合は、手順の〔2〕～〔4〕を繰り返して行ってください。



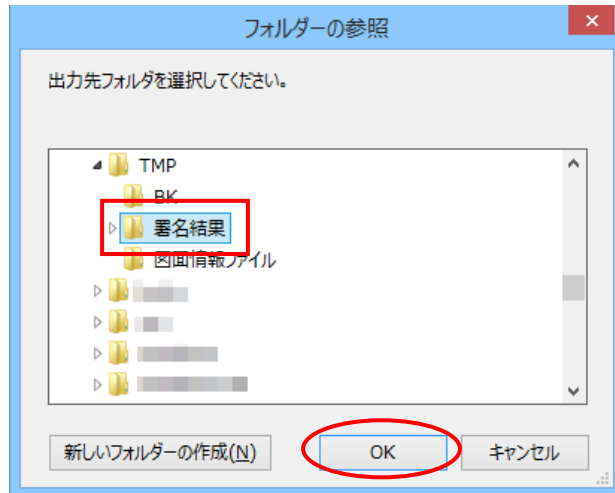
※ 既に署名が付与されている PDF ファイルを選択した場合は、「追加の確認」のダイアログが表示されます。



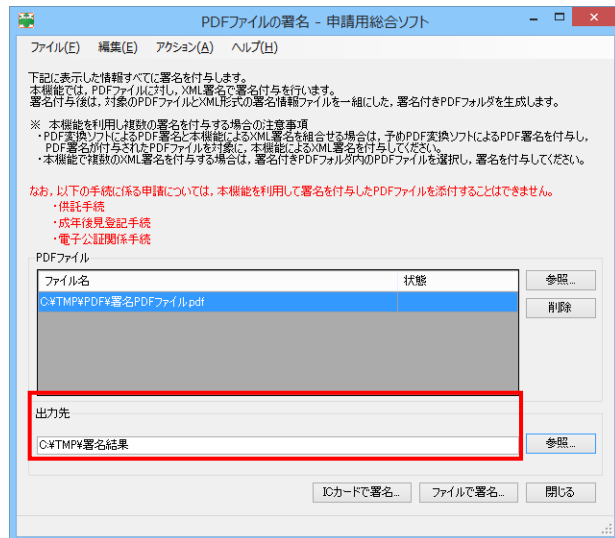
〔5〕 出力先の「参照」ボタンをクリックします。



〔6〕「フォルダーの参照」ダイアログ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。

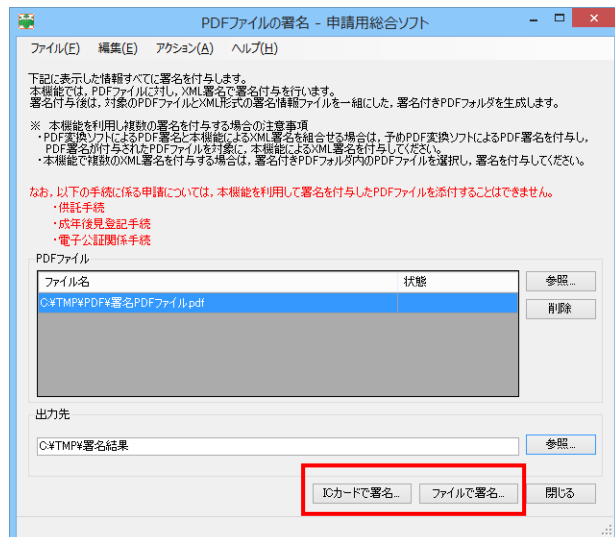


〔7〕 選択したフォルダが出力先に表示されます。

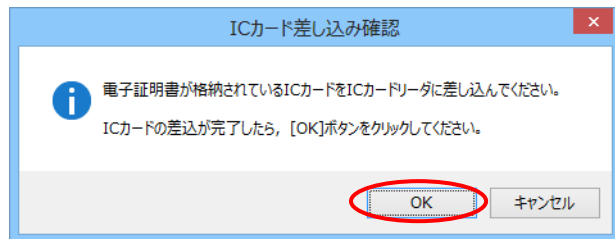


〔8〕 「IC カードで署名」又は「ファイルで署名」ボタンをクリックします。

※ 「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で、「削除」ボタンをクリックします。

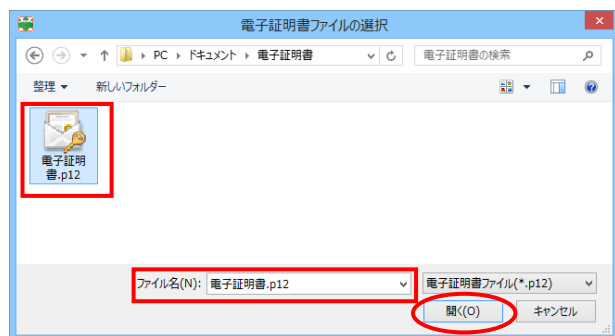


[9] 「IC カードで署名」ボタンをクリックした場合は、「IC カード差し込み確認」のダイアログが表示されるので、電子証明書が格納されている IC カードを IC カードリーダーに差し込んだ上、「OK」ボタンをクリックします。

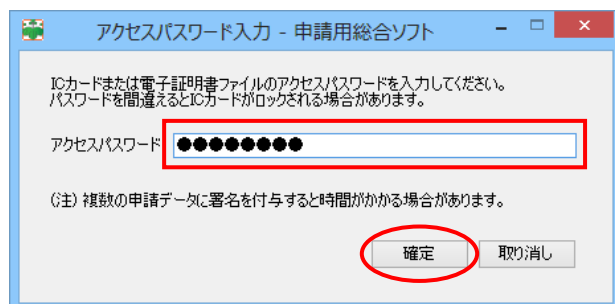


※ 使用する IC カードの登録及び切り替えについては、「(4) IC カードの切替え」(616ページ～)を参照してください。

「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。



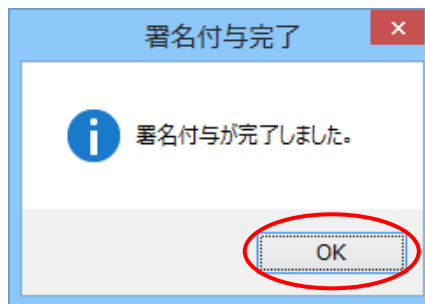
[10] 「アクセスパスワード入力」ダイアログが表示されるので、IC カード又は電子証明書ファイルのアクセスパスワードを入力し、「確定」ボタンをクリックします。



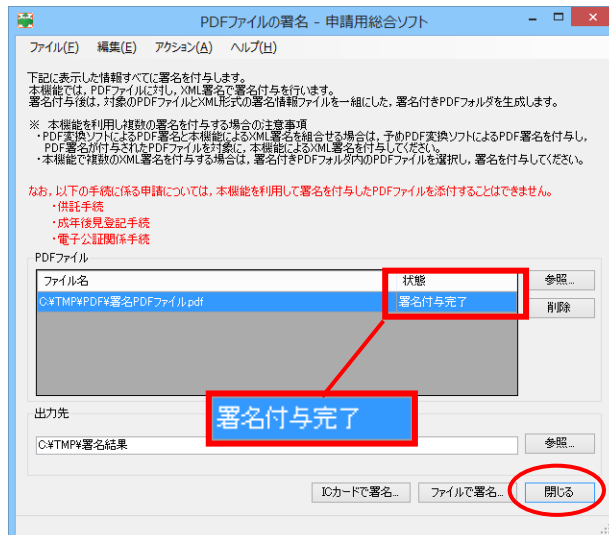
※ アクセスパスワードとは、電子証明書を取得した際に設定されているパスワードです。

※ **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。**

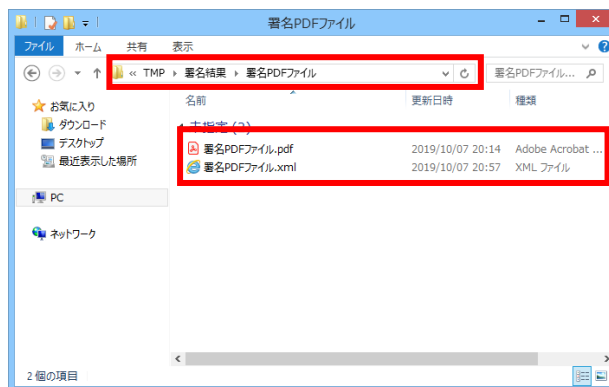
[11] 電子署名の付与が完了すると、署名付与が完了した旨のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



[12] 「PDF 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。

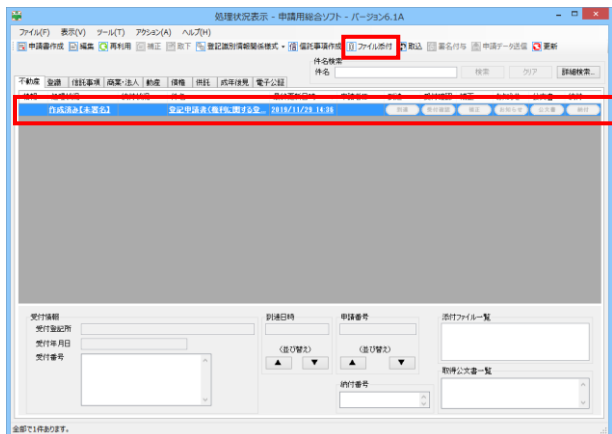


[13] [6]で指定した出力先に、[3]で指定したファイルと同名のフォルダが作成され、[3]で指定したファイルとPDF 署名ファイルが書き出されていることを確認します。

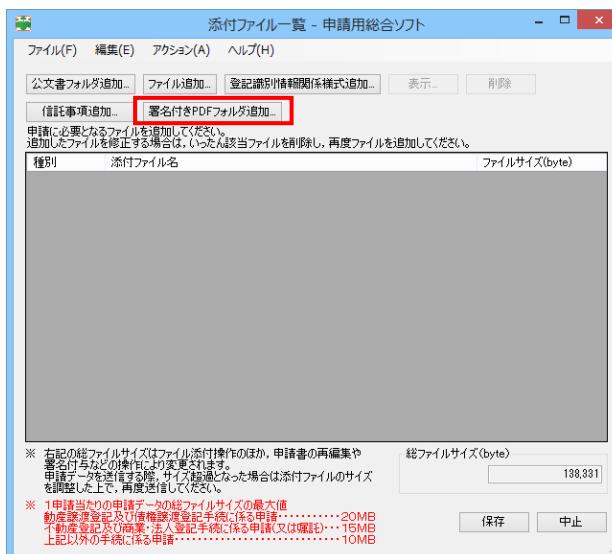


[署名付き PDF ファイルの添付]

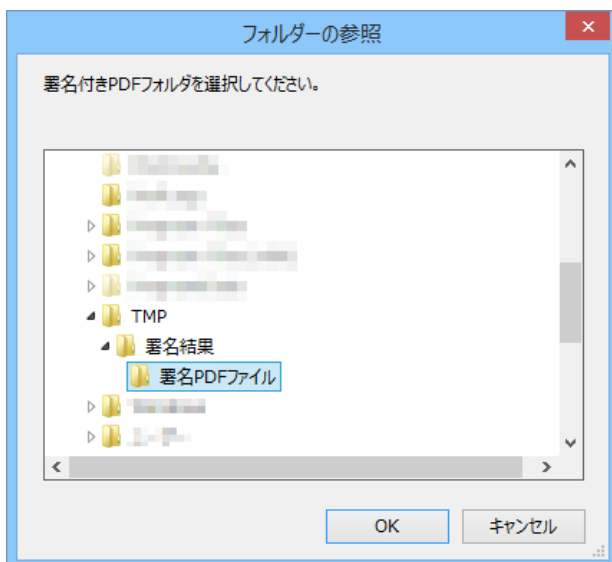
[1] 「処理状況表示」画面の「不動産」タブ又は「商業」タブの一覧から、添付ファイル(フォルダ)を添付する申請情報を選択し、「ファイル添付」ボタンをクリックします。



[2] 「添付ファイル一覧」画面が表示されるので、「署名付き PDF フォルダ追加」ボタンをクリックします。



[3] 「フォルダの参照」ダイアログが表示されるので、添付する署名付き PDF ファイル(フォルダ)を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



[4] 「添付ファイル一覧」画面に戻るので、
「添付ファイル一覧」欄に選択した署名付き
PDF ファイル(フォルダ)が表示されている
ことを確認します。

