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)



(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 " 」 部事項の場合, 必要 な区を 違んで気がない。要し、多数な場合は、 「 下の吃し」を入力びられる。 「 市のとし」を入力びられる。 「 市がない場話がない場合を解き。 当該に編集されます。	 は株式・資本区 目的区 役員区 支店・従たる事務所区 支配人・代理人区 	1 (半角入力) [1~999]	削除
同一対象請求追加	※ 同一会社・広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」ホタフを押して 会社・法人情報が複写されて追加表示されます。	ヽたさい。	

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。

		ernetion(a)	C48.7	1月11日日本語文 - 184	記念申請作	BK []] 27-1)	wara 🗗		(745 🛞 H	「論アーク語』	- 🖸 28	
		登記識別情報關係様式(F)	1		件名称	(梁			19-10			Transe (
動産 登議 信託	15	(編記事項作版(M)	成年	後見 電子公証	1114							
情報 処理状況		和(四) 更新(C)		最終更新E	19 v	申請者D	100 to 10	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
	17	■二() () () () () () () () () ()										
		PDF7r-(1Lの顧名(P)										
	г	回面情報ファイルの悪名(Z)										
		バックアップ(8)										
		復元(R)										
		ごみ箱(T)	- 11									
		*TR-a2-(0)	- 11									
受付補料				p6#8#4		申請番号		at r	t7≠{ル→ 5	£.		
受付编辑 受付登记所 受付年月日				P6#814		中該番号		,atr	†7 ⊬ 1ル→ 5	£		
受付编辑 受付金记所 受付年月日 受付奉号			2	10歳日時 (差び智	Ð	申請書号 (並び	7巻わ	atin	†⊅ , (µ %	٤		
受付编辑 受付量记所 受付年月日 受付番号			^	1968日中 (盖切智	ນ ▼	中諸番号 (基乙	THD T		†ファイルーう すつマイルーう 9公文書一5	L.		

[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。

	図面情報ファイル	の署名 - 申請用総合ソフト	- 🗆 🗙
ファイル(<u>E</u>) 編集(<u>E</u>)	アクション(<u>A</u>) ヘルプ(<u>H</u>)		
下記に表示した情報すべて	に署名を付与します。		
図面情報ファイル			\frown
ファイル名		状態	\$\mathcal{K}
			前耶余
出力先			
			参照
		10カードで署名 ファイルで署名	閉じる
			.:

- [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。

2	図面情報ファイ	ルの選択		×
🐑 🏵 🔻 🕆 퉬 « TMP 🤅	図面情報ファイル	 ・	8ファイルの検索	P
整理 ▼ 新しいフォルダー			iii 🔹 🔟	0
☆ お気に入り	名前	日付時刻	種類	サイ
▶ ダウンロード	🛃 tatemono01.tif	2019/10/07 15:29	TIFF イメージ	
■ テスクトップ 32 最近表示した場所				
l≣ PC				
👽 ネットワーク				
7-1000	N		*87 / / / * · · · · * ··()	>
ノアイル名(1	tatemono01.tif		₩./₽1/ν(*.xml;*.tif)	~
			(Q) +770	ب

- 〔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。

2	図面情	青報ファイルの	習名 - 申請用	総合ソフト	- 🗆 🗙
ファイル(E) 編集(E)	アクション(<u>A</u>)	ヘルプ(<u>H</u>)			
下記に表示した情報すべて	に署名を付与し	ます。			
図面情報ファイル				-	
ファイル名				状態	参照
C:¥TMP¥図面情報ファ	イル¥tatemono01	Ltif			肖耶余
				-	
出力先					
					参照
			ICカードで署	名 ファイルで署	名 閉じる

	図面情報	ファイルの署名 -	申請用総合ソフト	- 🗆 🗙
ファイル(E) 編録	毛(<u>E) アクション(A</u>) へ	レプ(<u>H</u>)		
下記に表示した情報	服すべてに署名を付与します.	•		
図面情報ファイル				
ファイル名			状態	参照
C¥TMP¥図面情	達服ファイル¥tatemono01.tif			削除
出力先				
		ICt	ードで署名 ファイルで	署名 閉じる

[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。

フォルダーの参照	×
出力先フォルダを選択してください。	
A 🚺 TMP	^
▶ BK ▶ ▶ 署名結果 ▶ 図面情報/アイル	
	~
新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセノ	ل ا

[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。

	図面情報ファイルの	の署名 - 申請用総合ソフト	- 🗆 🗙
ファイル(E) 編集(E)	アクション(<u>A</u>) ヘルプ(<u>H</u>)		
下記に表示した情報すべ	てに署名を付与します。		
図面情報ファイル			
ファイル名		状態	参照
C:¥TMP¥図面情報フ	ァイル¥tatemono01.tif		肖耶余
出力先			
C¥TMP¥窒包結里			参照
			≥ ≈ ≈
		ICカードで署名 ファイルで署名	閉じる
			.:



電子証明書ファイルの選択		×
	電子証明書の検索	P,
整理 ▼ 新しいフォルダー	•• •	•
電子证明 書.p12		
ファイル名(N): 電子証明書.p12 V	電子証明書ファイル(*.p12)	~
	開く(0) キャンセル	

- [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。

アクセスパスワード入力 - 申請用総合ソフト 🛛 🛛 🗙
ICカードまたは電子証明書ファイルのアクセスパスワードを入力してください。 パスワードを間違えるとICカードがロックされる場合があります。 ー
(注) 複数の申請データに署名を付与すると時間がかかる場合があります。
確定 現り消し



	図面情報フ	ァイルの署名 - 申請別	用総合ソフト	- 🗆 🗙
ファイル(<u>E</u>) 編集(<u>E</u>)	アクション(<u>A</u>) ヘル	f(<u>日</u>)		
下記に表示した情報すべて	〔に署名を付与します。			
区間16部/71ル ファイル名			状態	参照
C:¥TMP¥図面情報ファ	()↓¥tatemono01.tif		署名付与完了	肖耶余
出力先		路付与完 7	7	4: 87
C¥IMP¥著名結果		ICカードで新	署名 ファイルでき	参照… 署名… 閉じる
				.:

[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。

助産 登識 信託事項 商業	法人動產 債権 供託	体4 成年後見 電子公証	5	検索	017 SFARter
作成演员【未署名】	02申读表(#	日本王が日本 1月に回する登2019/11/28-14:	36 21	· 王田 王王	896 2 (228) Mi
		DI#EM	申請書考	-恐村2+/1- -1	
契打编辑 契打编程 契打单月日		Pi#⊟m (£0¥2)	申請番号 (造び替え)	.8972r-(k %	

[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。





<

ファイル名(N): "tatemono01.tif" "tatemono01.tif.sig.> > すべてのファイル (*.*)

開く(<u>0</u>) キャンセル

〔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。

		湯	気付ファイル一覧	覧 - 申請用総	合ソフト			
ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	アクション(A)	へレプ(且)					
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	真追加…	署名付きPDFt	7ォルダ追加					
申請に必要 追加したファ	となるファイル イルを修正す	を追加してくださし る場合は,いった	\。 ん該当ファイルを削	除し, 再度ファイル	しを追加してくださ	() 。		
種別	添付:	ファイル名				ファイルサイ	イズ(byte)
その他	tatem	no01.tif						38,90
その他	tatem	nn o0 1.tif.sie×ml						2,89
* 右記の後 署議時	総ファイルサイ 与などの境作 つみた3社である	7(はファイル添付) に10変更され。 第14-7部品	療作らのほか、申請者 す。 うたった根金付えた	書の再編集や	総ファイルウ	t1ズ(byte)	2	37.442

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。

A standard stands and standards	5-10	(1) 79595(A) 7065(F	0		and the second second			And and a state of the state of		-	
中國國行政 [] 46.0		HADRAN(S)	CIRCUTATION	(6) 後次, - (2) (2)] 27-11/08-13	S ROY [1] BS	104 III 1	「調子ータ店	- C 28	t .
		豐記識別情報關係種式(F)	·		件名模案			1 10.0			EX LOPE 7
「納度 空間 信託事		国政制度(FIX(M) Rb31(7)	成年後見	電子公証							area Ar
情報 処理状況		RGG(I) 更新(C)		最終更新日時	- 申請	₩10 到1通	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
	7	電子公文書の検証(K)									
		PDFファイルの署名(P)									
		回面面貌2711kの著名(Z)									
		/(ックアップ(B)									
	4	復元(R)									
	4	ごみ箱(T)									
		オプション(0)									
			_								
49 (THEE)				pi√e⊟sá	¢1			1774/ 5-4	er.		
受付債税受付益税利				Disters	ΦĮ	6 7	ž	172+1%- 5	£.		
受付換相 受付金記所 受付年月日				pije E mi	¢1	6 7	*	172+12- 5	Ł		
受付编辑 受付室紀期 受付番号				Dist日時 (並び替え)		## (20%2)		tt7+1%-5	£.		
受付编辑 受付金記期 受付年月日 受付番号]	(近切智和) (近切智和) ▲	•11	章章 (注び智力) 、 、 、 、 、 、		けファイルー 5 得公文書 一 5	L.		

[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。

	PDFファイルの署名	- 申請用総合ソフト	- 🗆 🗙
ファイル(<u>E)</u> 編集(<u>E</u>) アクシ	ョン(<u>A</u>) ヘルプ(<u>H</u>)		
下記に表示した情報すべてに署名 本機能では、PDFファイルに対し、 署名付与後は、対象のPDFファイ	を付与します。 XML署名で署名付与を行い。 ルとXML形式の署名情報ファ	ます。 イルを一組にした,署名付きPDFフ:	ォルダを生成します。
 本機能を利用し複数の署名。 PDF変換ソフトによるPDF署名 PDF署名が付与されたPDFファ 本機能で複数のXML署名を付 	を付与する場合の注意事項 と本機能によるXML署名を組 Pイルを対象に、本機能によるX す与する場合は、署名付きPDI	合せる場合は,予めPDF変換ソフト (ML署名を付与してください。 Fフォルダ内のPDFファイルを選択し,	っによるPDF署名を付与し, 著名を付与してください。
なお,以下の手続に係る申請につ ・供託手続 ・成年後見登記手続 ・電子公証関係手続	いては、本機能を利用して署	名を付与したPDFファイルを添付す	ることはできません。
PDFファイル			\sim
ファイル名		状態	参照
771112		状態	参照 門197
771ル名		状態	参照 产场示
ファイル名 出力先		状態	李照

- [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 行ってください。

ファイル(E) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)		
下記に表示した情報すべてに署名を付与します。 本欄能では、PDFファイルに対し、XML署名で署名付与を行います。 署名付与後は、対象のPDFファイルとXML形式の署名情報ファイルを一組にした	,署名付きPDFフォルダを生り	成します。
※本概能を利用し視数の署名を付与する場合の注意事項 ・PDF変換ソフトによるPDF署と本概能によるXML署名を組合せる場合は、 ・PDF署名が付与されとPBCテンイルを対象に、本概能によるXML署名を付与 ・本概能で複数のXML署名を付与する場合は、署名付きPDFフォルダ内のPC	予めPDF変換ソフトによるPDF してください。 Fファイルを選択し,署名を付	署名を付与し。 与してください。
なお、以下の手続に係る申請については、本機能を利用して署名を付与したPD ・供託手続 ・成年後是登記手続 ・電子公証開係手続	Fファイルを添付することはでき	ません。
PDF7711		
7元(山名)	状能	参昭
<mark>ファイル名</mark> C¥TMP¥PDF¥署名PDFファイルpdf	状態	参照… 削除
ファイル名 CNTMPRPDFX署名PDFファイルpdf	状態	参照… 削除
ファイル名 CXTMP4PDF¥署名PDFファイルodf	状態	参照…
77414名 C¥TMF¥PDF¥물名PDF77414pdf	状態	参照 … 削除
ファイル名 C¥TMF¥PDF¥署名PDFファイルodf 出力先	状態	参照 肖『原余
ファイル名 C¥TMF¥PDF¥署名PDFファイル ₆ df 出力先	状態	参照 肖印涂 参照
ファイル名 C¥TMP¥PDF¥署名PDFファイルpdf 出力先	状態 - 77(ルで署名。	参照 育瞭 参照 閉じる

追加の確認

PDFファイルの署名 - 申請用総合ソフト

- 🗆 🗙

- ※ 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。
- フォルダーの参照
 ×

 出力先フォルダを選択してください。

 TMP

 BK

 BK
- [7] 選択したフォルダが出力先に表示されま す。

		PD	ファイルの自宅		ボロシノ	L.		
ファイル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>)	アクション(<u>A</u>)	ヘルプ(日)					
下記に表示し 本機能では、1 署名付与後に	た情報すべて PDFファイル は、対象のPI	Iに署名を付与し こ対し,XML署名 DFファイルとXML	ます。 で署名付与を行 形式の署名情報に	います。 ファイルを一組にし	た,署名	付きPDFフォルタ	ダを生成しま	ŧŦ.
※ 本機能を ・PDF変換) PDF署名が ・本機能です	利用し複数 /フトによるPI が付与された 集数のXML罩	の署名を付与す)F署名と本機能 PDFファイルを対 署名を付与する場	5場合の注意事項 によるXML署名を 象に,本機能によ 合は,署名付きF	頁 組合せる場合は るXML署名を付 ?DFフォルダ内の	:,予めPD 与してくだ PDFファイ	F変換ソフトによ ざい。 ルを選択し,署:	るPDF署名 名を付与し	5を付与し, てください。
なお,以下の ・供託手 ・成年後 ・ 歯 子公	手続に係る甲 続 見登記手続 証期係手続	明春については、ス た	≤機能を利用して	署名を付与した	PDFファイ.	ルを添付すること	はできませ	ho
-PDFファイル-	and a second second							
ファイル名					状	8		参昭
O¥TMP¥PI	NF¥罢么PD	EDz-fill-odf						
C. T. T. T.								自师亲
山市生								
<u>а</u> рляс								
C:¥TMP¥署	名結果							参照
							_	
						(· m)		-
				ICカードで第	\$治	ファイルで署に	¥	閉じる

- [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。

	PDFJP1J	の者名 - 中請用新	総合ソフト		
ファイル(E) 編集(E)	アクション(<u>A</u>) ヘルプ(<u>H</u>)			
下記に表示した情報すべてに 本機能では、PDFファイルに 署名付与後は、対象のPDF	署名を付与します。 対し,XML署名で署名作 ファイルとXML形式の署	†与を行います。 名情報ファイルを一組に	,た, 署名付きPDF	フォルダを生成	Lます。
 * 本機能を利用し複数の * PDF変換ソフトによるPDF * PDF署名が付与されたP ・本機能で複数のXML署 	署名を付与する場合の) 署名と本機能によるXM DFファイルを対象に,本相 名を付与する場合は,署	主意事項 L署名を組合せる場合は 戦能によるXML署名を付 名付きPDFフォルダ内の	:,予めPDF変換ソ 与してください。 PDFファイルを選択	フトによるPDF第 し,署名を付与	\$名を付与し, ・してください。
なお,以下の手続に係る申 ・供託手続 ・成年後見登記手続 ・電子公証関係手続	青については,本機能を利	利用して署名を付与した	PDFファイルを添付	することはできま	せん。
PDFファイル					
ファイル名			状態		参照
C¥TMP¥PDF¥署名PDF	ファイル pdf				削除
出力先					
C¥TMP¥署名結果					参照
		10-1-1872		「不要々	月1-3
		10/3 - 1-04	970	иснанд	0000
					.:

- [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。





アクセスパスワード入力 - 申請用総合ソフト 🗧 🗆 🗙	
ICカードまたは電子証明書ファイルのアクセスパスワードを入力してください。 パスワードを間違えるとICカードがロックされる場合があります。	
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	
確定取り消し	

[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。

	PDFファイルの)署名 - 申請用総合	ら シフト	- • ×
ファイル(<u>E</u>) 編集(<u>E</u>)	アクション(<u>A</u>) ヘルプ(<u>H</u>))		
下記に表示した情報すべて 本機能では、PDFファイル(署名付与後は、対象のPE	に署名を付与します。 こ対し,XML署名で署名付4)FファイルとXML形式の署名	ラを行います。 情報ファイルを一組にした,	署名付きPDFフォルダを生成	します。
 ※本機能を利用し複数 ・ PDF変換ソフトによるPU PDF署名が付与された ・本機能で複数のXML署 	の署名を付与する場合の注)F署名と本機能によるXML第 PDFファイルを対象に、本機 客名を付与する場合は、署名	意事項 署名を組合せる場合は,予 能によるXML署名を付与し 付きPDFフォルダ内のPDF	めPDF変換ソフトによるPDF編 てください。 ファイルを選択し,署名を付与	客名を付与し, はしてください。
なお,以下の手続に係る申 ・供託手続 ・成年後見登記手続 ・電子公証関係手続	目着については,本根能を利用 「	用して署名を付与したPDF	ファイルを添付することはできま	₩ <i>1</i> 00
PUF /71/			壮能	泰昭
C¥TMP¥PDF¥署名PD	Fファイルodf		署名付与完了	2124
				131/24
出力先	署名位	村与完了		
C¥TMP¥署名結果				参照
		ICカードで署名		閉じる
				.:

[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。

動度 登識 信託事項 商制	\$P:法人 動產 優橋	托 成年後見 雪子	件名			検索	207	STARK:
			BUX BOOM	-	-		1999 (199 <u>9</u>	
作成消み[未署名]	<u>9243</u>	決(権利に関する空	2019/11/29 14:36	21	a <u>9</u> 4481	I WE	お知らせ 公文書	1 100
受打编制			148849	申請番号		#†7≠1ル %		
受け論相 受け論相 受け事品所			1#8M	申請委号		#†7≠11- %		
受付编辑 受付型起所 		1	(進日時)	 申請書号 (当び譬え) 		t†7≠11- %		
受け論相 受け違足所 受け妻子 受け妻子			(油日時 (温 ひ智力) ▲ 【王	申請書号 (近び誓2)		付ファイルー覧		

[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。





フォルダーの参照	×
署名付きPDFフォルダを選択してください。	
	^
A 🍌 TMP	
▲ 🌗 署名結果	
→ 署名PDFファイル	
	~
< >	
OK キャンセル	L I

〔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。

	添	対ファイル	一覧 - 申詞	青用総合)	リフト		-	×
ファイル(F) 編集(E)	アクション(A)	へルプ(H)						
公文書フォルダ追加 信託事項追加	ファイル追加… 署名付きPDFフ	登記識別	情報関係様式	這加	表示	削除		
申請に必要となるファイル 追加したファイルを修正す	を追加してください る場合は,いった/	。 い該当ファイル	」 ,を削除し, 再	度ファイルをえ	自加してください。			
種別 添付つ	アァイル名					ファイルサイ	ズ(by	te)
署名付きPDF 署名PI	DFファイル							2,912
※ 右記の総ファイルサイ 要名はちわどの連体	ズはファイル添付持	乗作Fのほか,目	目詰書の再編	集や	総ファイルサイ	ズ(byte)		
申請データを送信する を調整した上で、再度	調察、サイズ超過と 記述信してください。	。 なった場合は	添付ファイルの)サイズ				141,243
※ 1甲諸当たりの甲請う 動産譲渡登記及び付 不動産登記及び商業 ト記以外の手続に係	r ータの総ファイル・ 責権譲渡登記手編 義・法人登記手続 ふ由諸・	サイスの最大(売に係る申請 に係る申請(値 又(は嘱託)・・・	20MB 15MB 10MB		保存		中止