資料2

「かんたん証明書請求」について

登記・供託オンライン申請システム

平成22年11月

法務省民事局総務課　登記情報センター室

目次

■本書の構成

１ 「かんたん証明書請求」とは
２ 登記事項証明書等のオンライン請求の流れ（かんたん証明書請求）
３ 申請者情報登録（申請者ID・パスワードの登録）
４ ログイン
５ 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産）
６ 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人）
７ 処理状況照会
８ 手数料の電子納付
９ 登記事項証明書の取得

本資料においては，法務省オンライン申請システムを「現行オンラインシステム」と，登記・供託オンライン申請システムを「新オンラインシステム」と表記しています。

本資料中の画面は，開発中のものです。

「かんたん証明書請求」は，不動産登記，商業法人登記，動産譲渡登記及び債権譲渡登記において電子署名も添付ファイルも不要な手続を対象として，Webブラウザのみで利用できる証明書の請求方法です。本資料においては，不動産登記及び商業法人登記に係る請求を紹介しています。

推奨環境

■ 動作環境

■ハードウェア環境

CPU	800MHz以上（推奨）	
メモリ	1GB以上（推奨）	

■ソフトウェア環境

OS	Microsoft Windows XP（32bit版）	（必須）
	Microsoft Windows Vista（32bit版及び64bit版）	
	Microsoft Windows 7（32bit版及び64bit版）	
ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 7，8（推奨）	

■その他

ディスプレイサイズ	1024×768以上（必須）

1 「かんたん証明書請求」とは

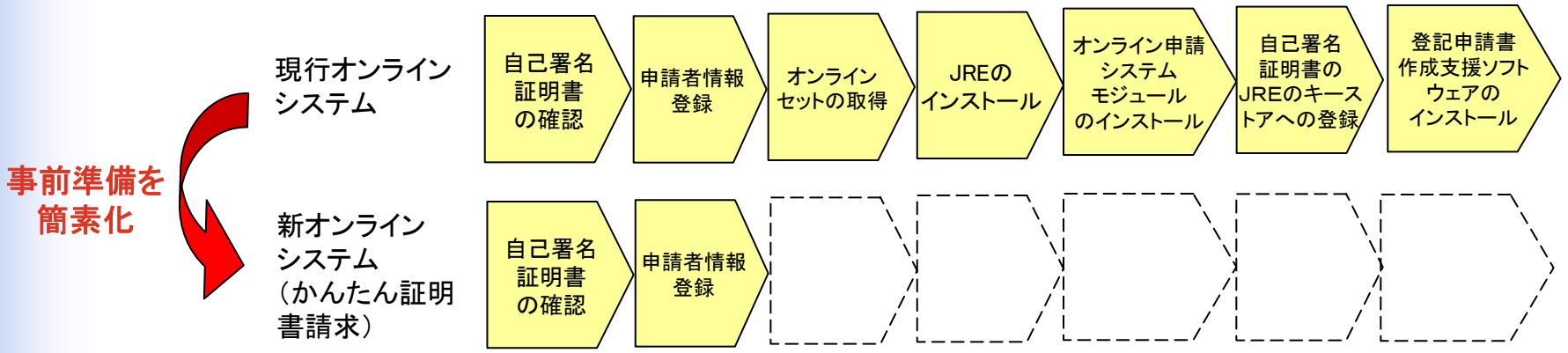
■ オンラインによる登記事項証明書等の送付請求

オンラインによる登記事項証明書等の送付請求は，不動産登記，商業・法人登記，動産譲渡登記及び債権譲渡登記に係る登記事項証明書等をオンラインで請求いただき，請求いただいた証明書等を請求人の住所（請求書の送付先欄に記載されたあて先）に郵送するものです（動産譲渡登記及び債権譲渡登記の場合，窓口又はオンラインによる交付も可能です。）。新オンラインシステムにおいては，「かんたん証明書請求」と「申請用総合ソフト」による請求方法があります。

■ ブラウザのみで証明書請求が可能

「かんたん証明書請求」は，電子署名も添付ファイルも不要な手続を対象として，Webブラウザのみで利用できる請求方法です。

また，申請者情報登録は，「申請用総合ソフト」で用いる申請者IDと共通です。



■ 1請求当たりの上限

「かんたん証明書請求」は，不動産登記，商業・法人登記，動産譲渡登記又は債権譲渡登記（譲渡人検索を除く。）について，1請求当たり10件までの証明書をまとめて請求できます。

※ 「申請用総合ソフト」を利用した不動産，商業・法人の請求の場合には，1請求当たり99件までの証明書が請求可能です。

また，1件当たりの証明書の請求可能通数は，「かんたん証明書請求」，「申請用総合ソフト」ともに，現行オンラインシステムと同じ，不動産，動産譲渡，債権譲渡は99通，会社・法人は999通です。

２ 登記事項証明書等のオンライン請求の流れ （かんたん証明書請求）

1 政府共用認証局自己署名証明書の確認（初回のみ）

2 申請者情報登録（初回のみ）
申請者ID・パスワードの登録（申請用総合ソフトで用いる利用者IDと共通）

新オンラインシステムにログイン

3 登記事項証明書送付請求書等の作成
環境設定不要！Webブラウザのみで請求可能！

4 登記事項証明書送付請求書等の送信

5 手数料の納付
ペイジー（Pay-easy）対応のインターネットバンキング又はATMなどで電子納付

登記事項証明書等の取得 請求先の登記所から登記事項証明書等が郵送されます。

3 申請者情報登録（申請者ID・パスワードの登録）

4 ログイン

登記・供託オンライン申請システム 登記ねっと 供託ねっと - Windows Internet Explorer
登記・供託オンライン申請システム
登記ねっと 供託ねっと
トップページ
登記・供託オンライン申請システムとは
登記ねっと
供託ねっと
ダウンロード
オンライン申請ご利用上の注意
FAQ(よくある質問)
お問い合わせ
サイトマップ
初めて利用する方はこちら
申請者情報登録
かんたん証明書請求
利用時間・運転状況
お知らせ
申請用総合ソフト
操作手引書
登記情報提供サービス
法務省
Copyright © The Ministry of Justice All Right Reserved.
かんたん証明書請求 - 申請者ログイン - Windows Internet Explorer
登記ねっと かんたん証明書請求
ヘルプ
ログイン
申請者ID, パスワードを入力してください。
申請者ID
パスワード
ログイン
戻る(トップページへ)
トップページの「かんたん証明書請求」をクリックします。
申請者ID及びパスワードを入力し，ログインします。

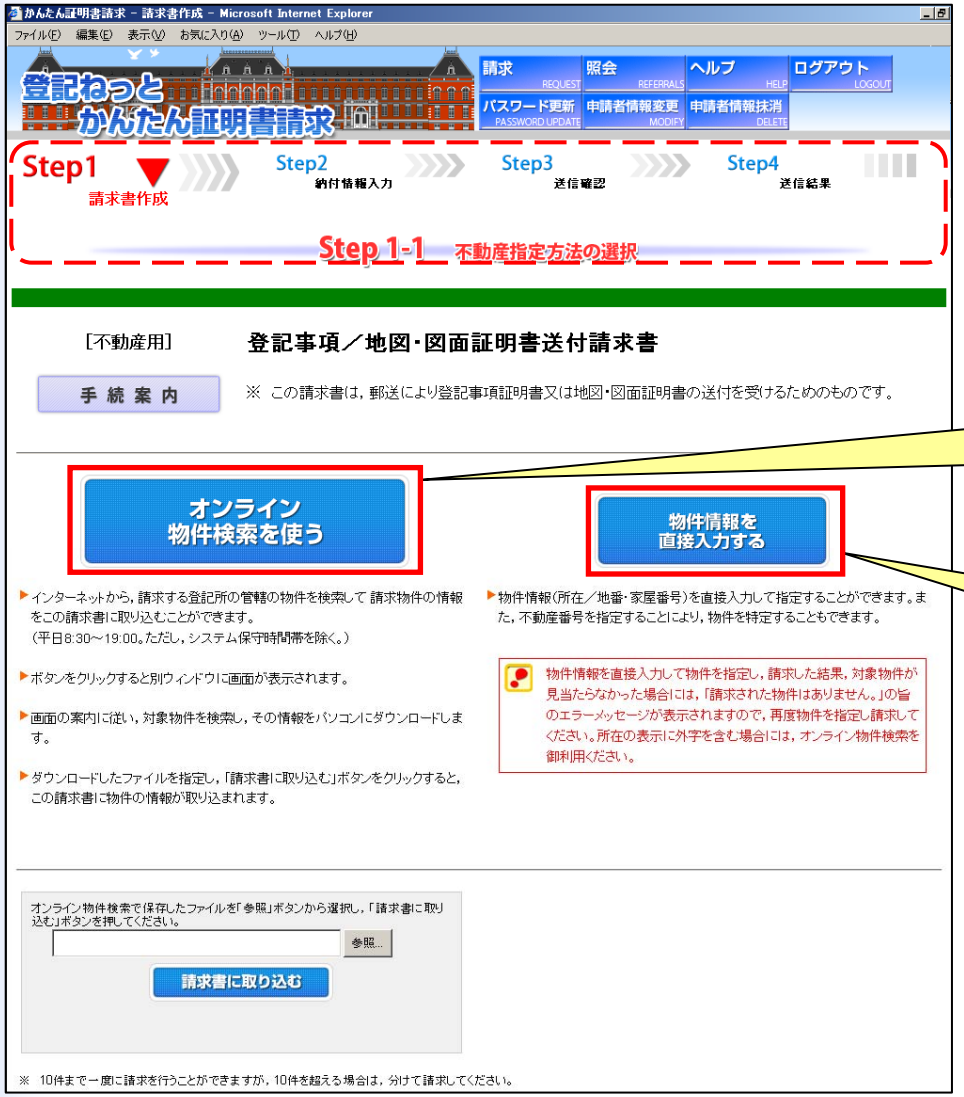
５ 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （１） 手続選択

証明書メニューから，請求する様式を選択します。

5 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （2） 請求書作成

Step 1－1 不動産指定方法の選択

請求をする物件の入力方法を選択します。



■ 初めてでも分かりやすいナビゲーション機能

「かんたん証明書請求」は，初めてオンライン申請を利用される方でも分かりやすいよう，画面上部にナビゲーションを備え，「現在どの操作をしているのか？」，「次にどんな操作をするのか？」 を容易に確認することができます。

物件情報は，オンライン物件検索により取得したファイルを読み込むことがきます。

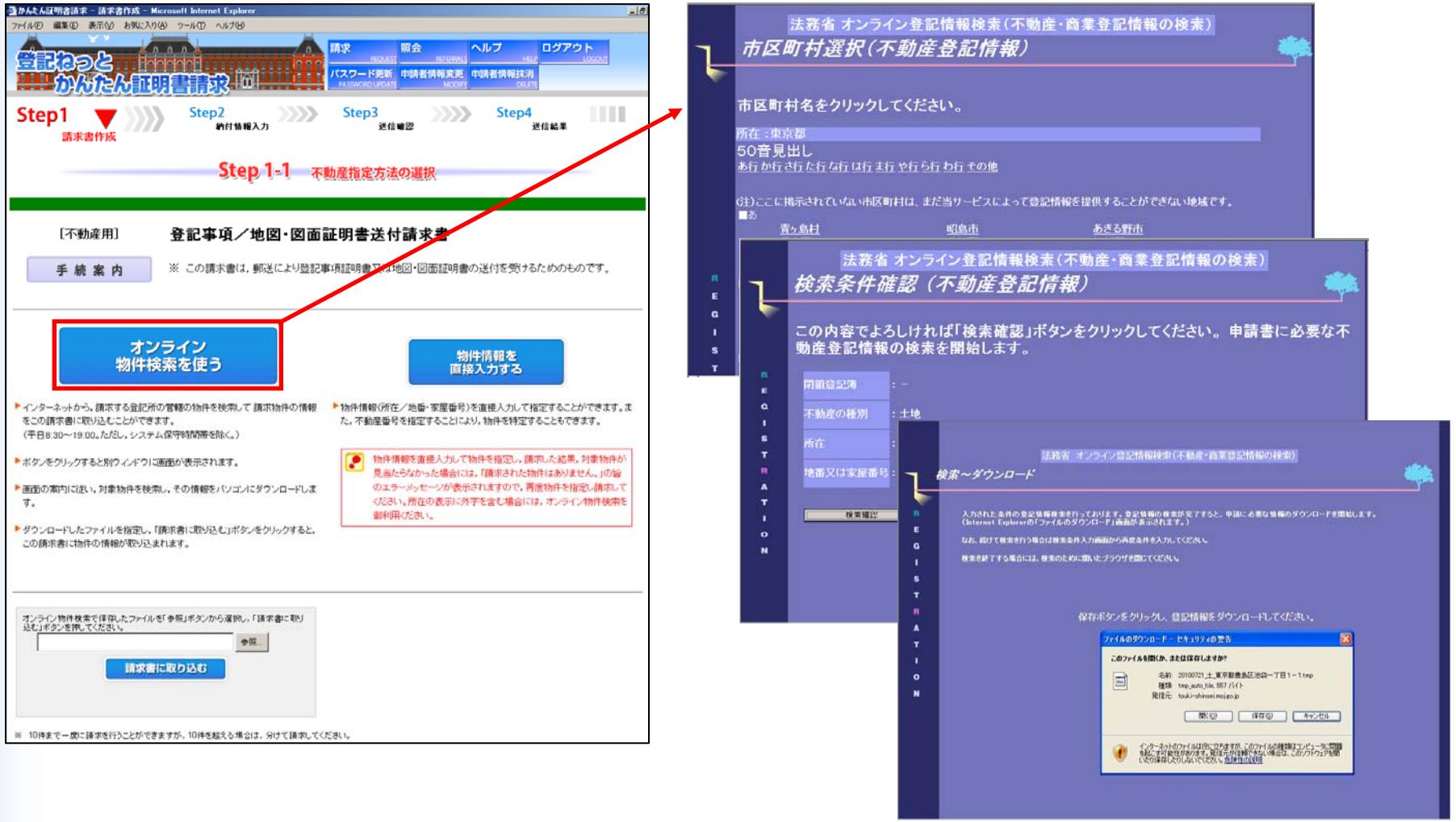
物件情報を直接入力することもできます。

5 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （2） 請求書作成

Step 1－2 請求情報の入力

■ オンライン物件検索の方法による場合（1／3）

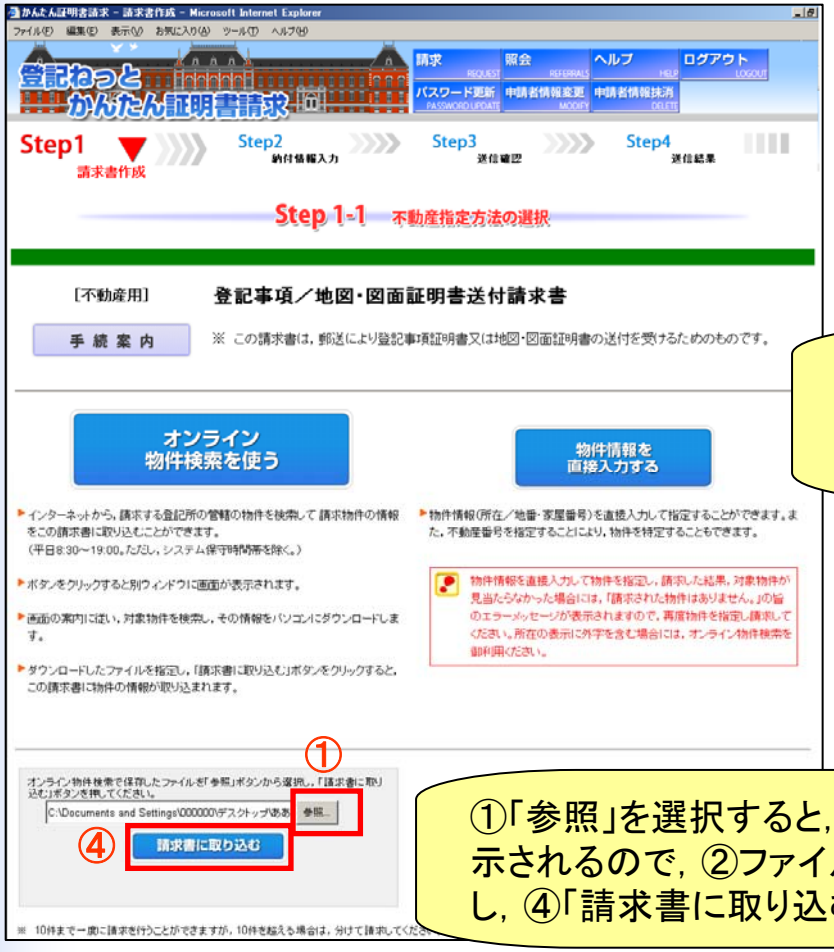
法務省オンライン登記情報検索から物件情報を取得し，パソコンに保存します。同一地番区域の登記情報を検索する場合に限り，1回の検索で10物件の検索を一括で行い，まとめて取得・保存することができます。

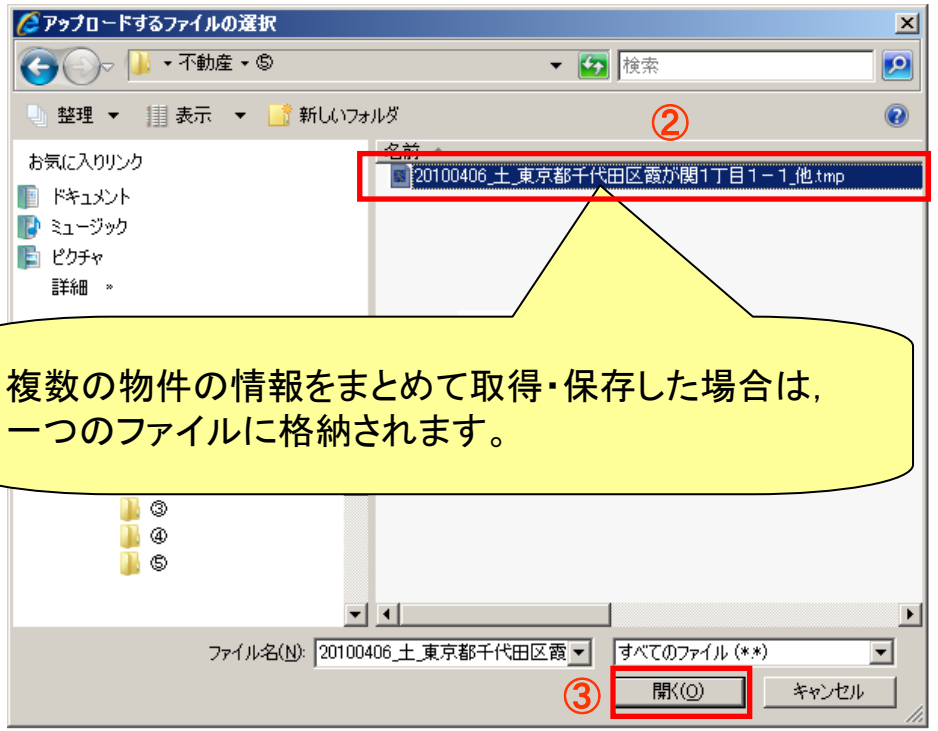


5 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （2） 請求書作成

■ オンライン物件検索の方法による場合（2／3）

法務省オンライン登記情報検索から取得・保存した物件情報を請求書に取り込みます。複数の物件の情報をまとめて取得・保存した場合は，一度に取り込むことができます。





複数の物件の情報をまとめて取得・保存した場合は，一つのファイルに格納されます。

①「参照」を選択すると，ファイル選択ダイアログが表示されるので，②ファイルを選択し，③「開く」をクリックし，④「請求書に取り込む」をクリックします。

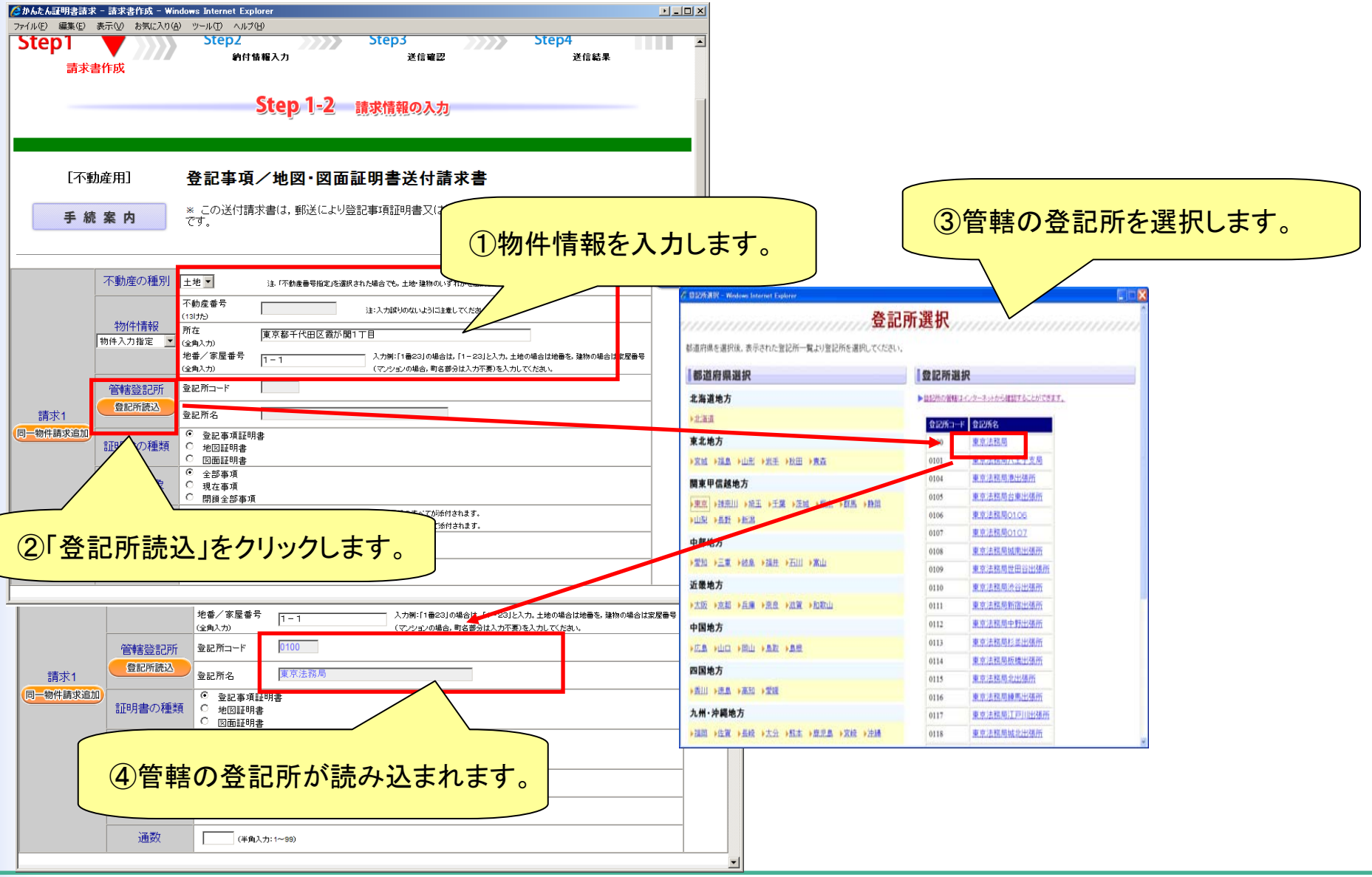
5 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （2） 請求書作成

■ オンライン物件検索の方法による場合（3／3）

物件情報が反映され，管轄登記所の情報も反映されます。

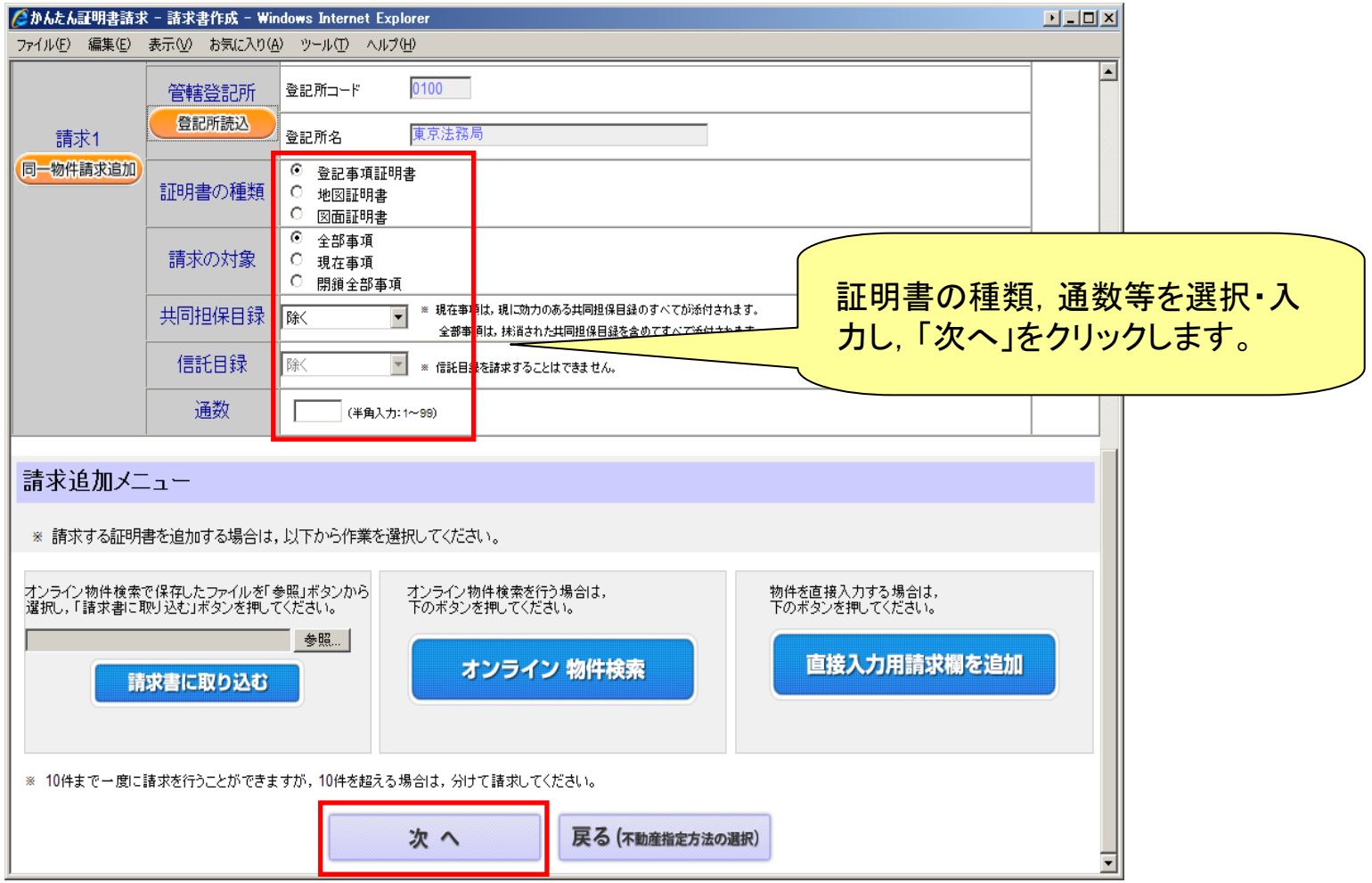
5 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （2） 請求書作成

■ 物件情報を直接入力する方法による場合



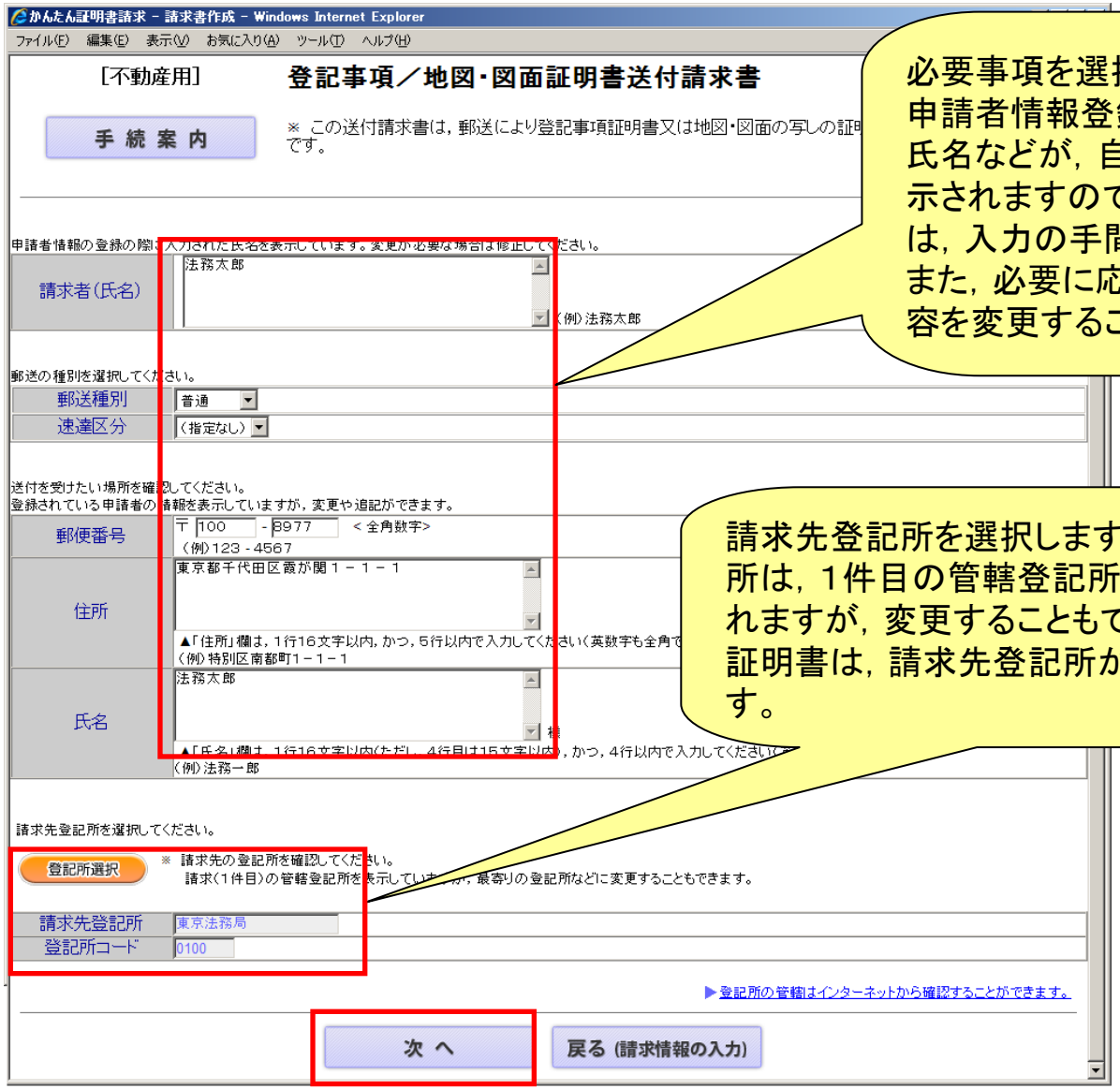
5 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （2） 請求書作成

証明書の種類，通数等を選択・入力します。



５ 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （２） 請求書作成

Step １－３ 送付情報の入力



必要事項を選択・入力します。
申請者情報登録において登録された住所，氏名などが，自動で入力された状態で表示されますので，請求者氏名や住所などは，入力の手間が省けます。
また，必要に応じて，自動で入力された内容を変更することもできます。

請求先登記所を選択します（請求先登記所は，１件目の管轄登記所が自動反映されますが，変更することもできます。）。
証明書は，請求先登記所から郵送されます。

５ 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （２） 請求書作成

Step １－４ 入力内容の確認

入力内容を確認し，「確定」をクリックします。

5 登記事項証明書送付請求書の作成（不動産） （2） 請求書作成

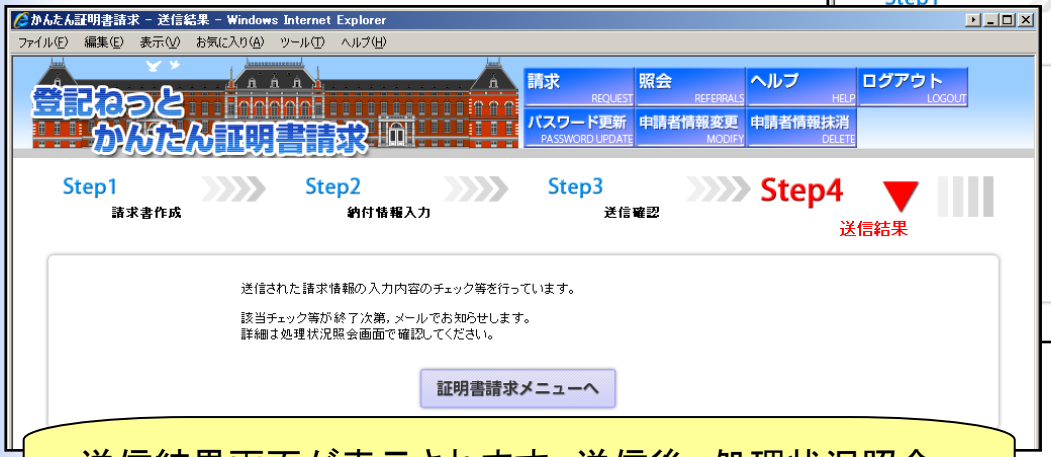
Step 2 納付情報入力

納付者の氏名を入力し，「確定」をクリックします。申請者情報登録において登録された氏名（フリガナ）が自動反映され，入力の手間が省けます。

Step 3 送信確認

請求手続を確認し，「送信実行」をクリックします。

Step 4 送信結果



送信結果画面が表示されます。送信後，処理状況照会画面から手数料の納付を行います。

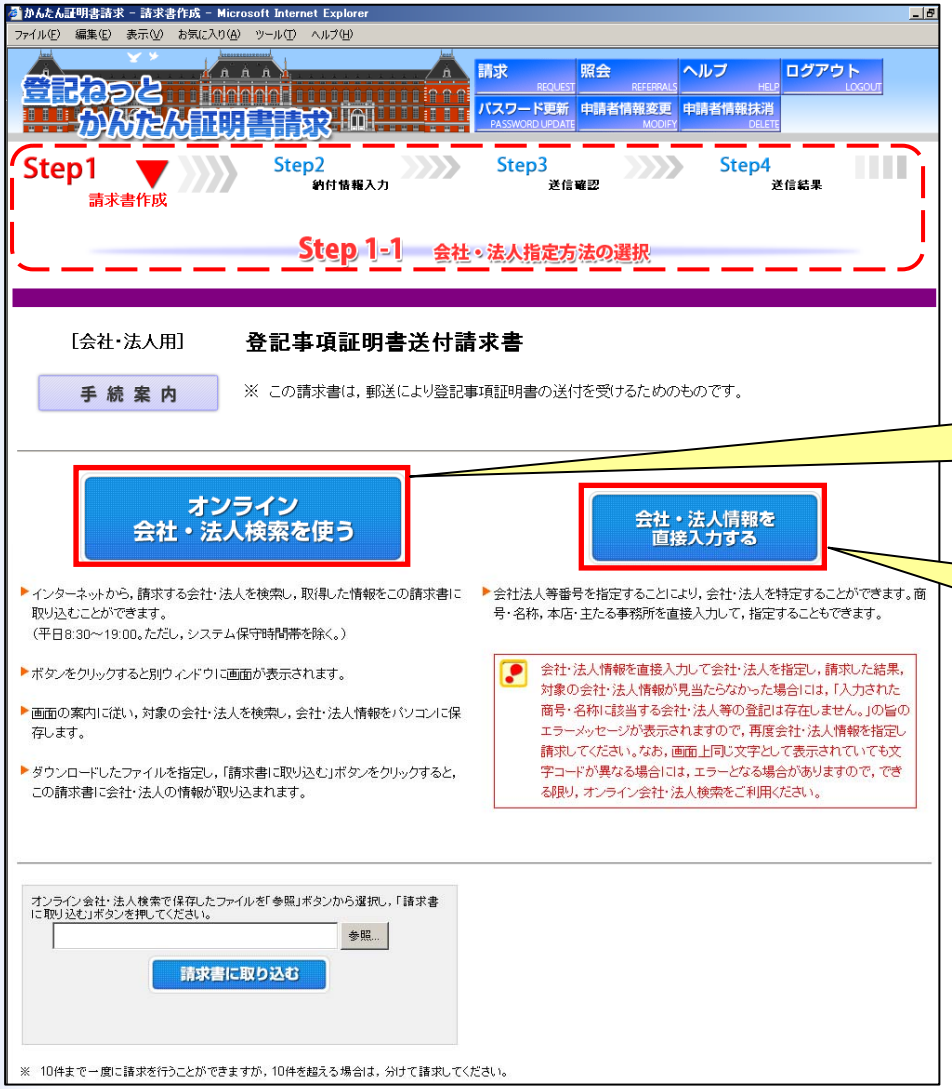
６ 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （１） 手続選択

証明書メニューから，請求する様式を選択します。

6 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （2） 請求書作成

Step 1－1 会社・法人指定方法の選択

請求をする会社・法人の入力方法を選択します。



■ 初めてでも分かりやすいナビゲーション機能

「かんたん証明書請求」は，初めてオンライン申請を利用される方でも分かりやすいよう，画面上部にナビゲーションを備え，「現在どの操作をしているのか？」，「次にどんな操作をするのか？」 を容易に確認することができます。

会社・法人情報は，オンライン会社・法人検索により取得したファイルを読み込むことがきます。

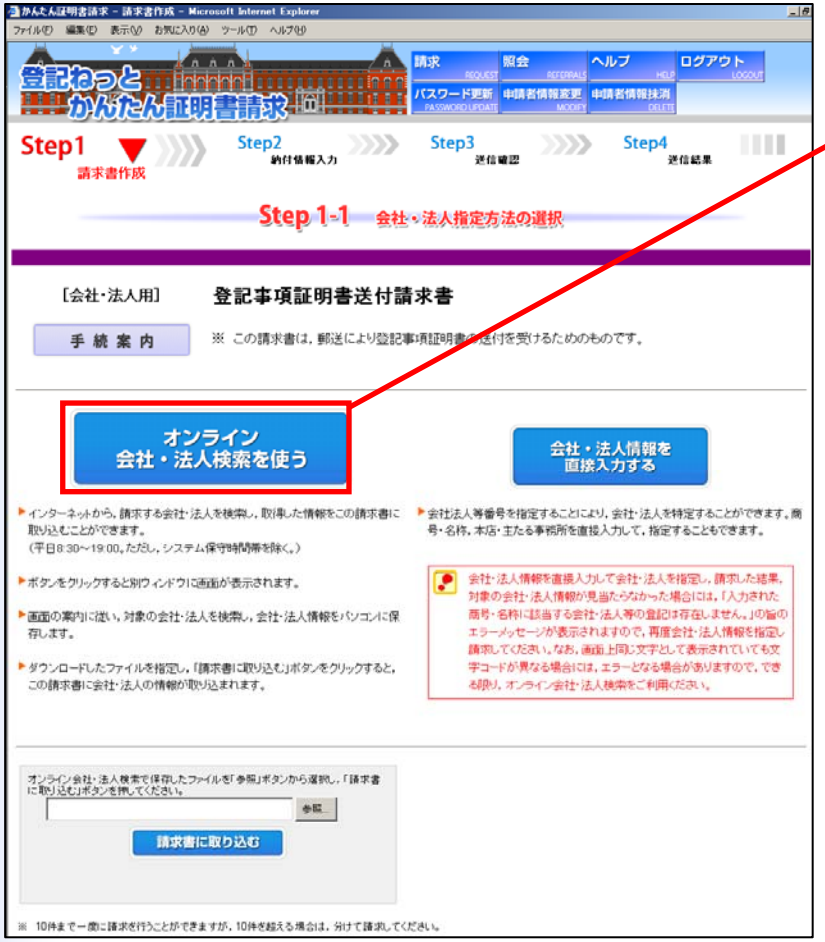
会社・法人情報を直接入力することもできます。

6 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （2） 請求書作成

Step 1－2 請求情報の入力

■ オンライン会社・法人検索の方法による場合（1／3）

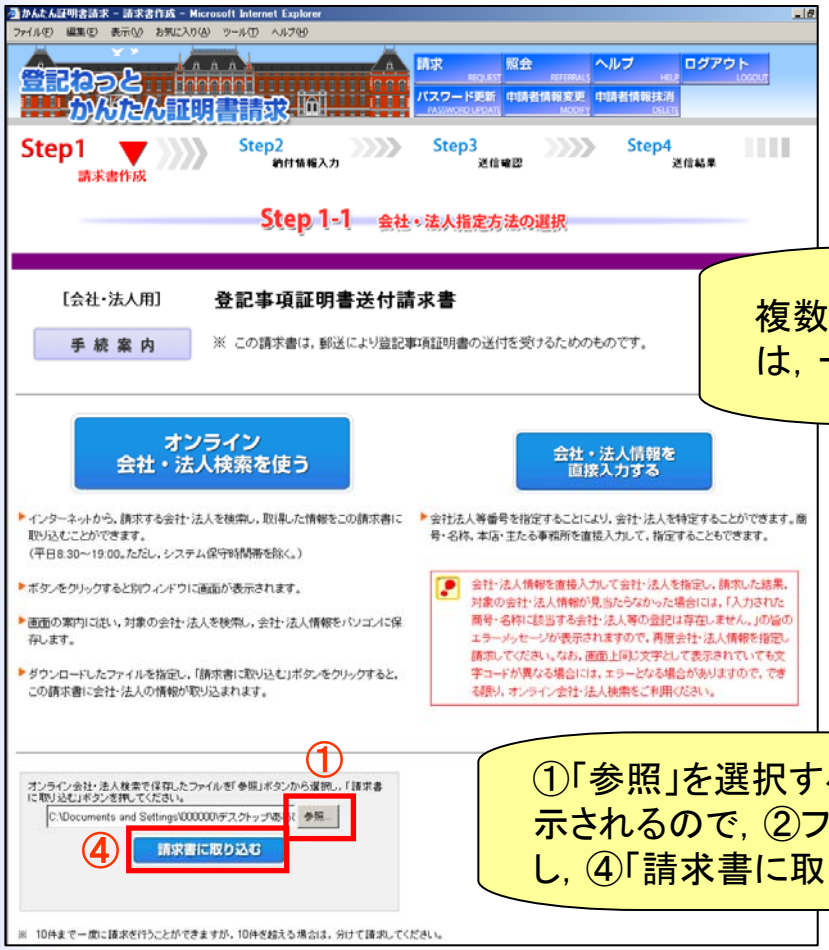
法務省オンライン登記情報検索から会社・法人情報を取得し，パソコンに保存します。複数の会社・法人の情報をまとめて取得・保存することができます。

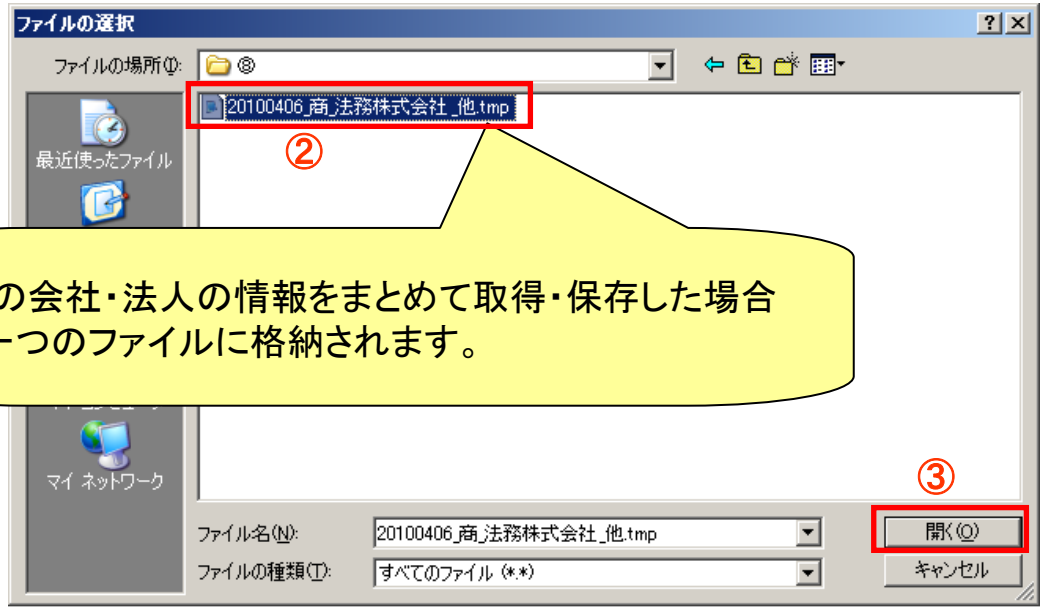


6 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （2） 請求書作成

■ オンライン会社・法人検索の方法による場合（2／3）

法務省オンライン登記情報検索から取得・保存した会社・法人情報を請求書に取り込みます。複数の会社・法人の情報をまとめて取得・保存した場合は，一度に取り込むことができます。



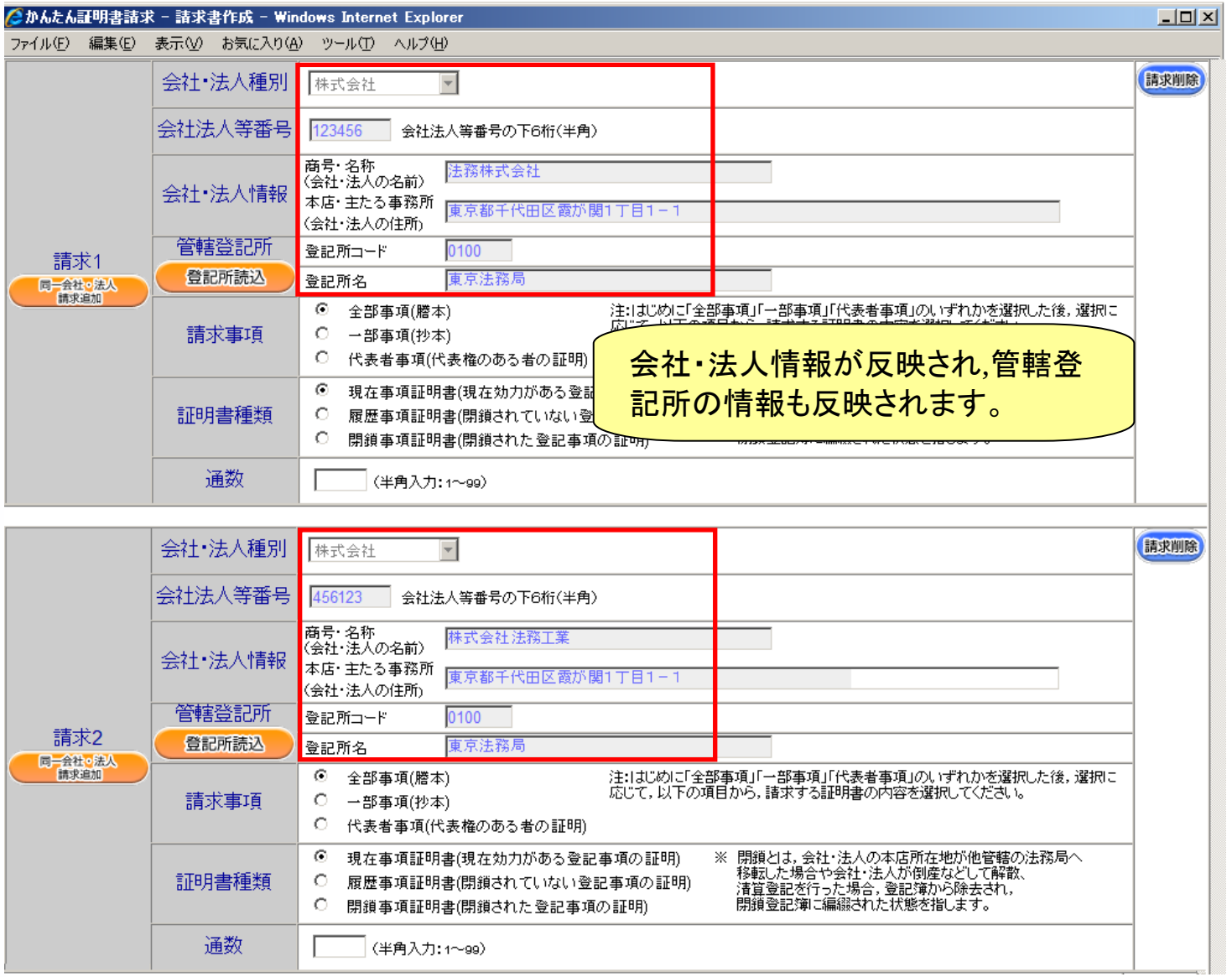


複数の会社・法人の情報をまとめて取得・保存した場合は，一つのファイルに格納されます。

①「参照」を選択すると，ファイル選択ダイアログが表示されるので，②ファイルを選択し，③「開く」をクリックし，④「請求書に取り込む」をクリックします。

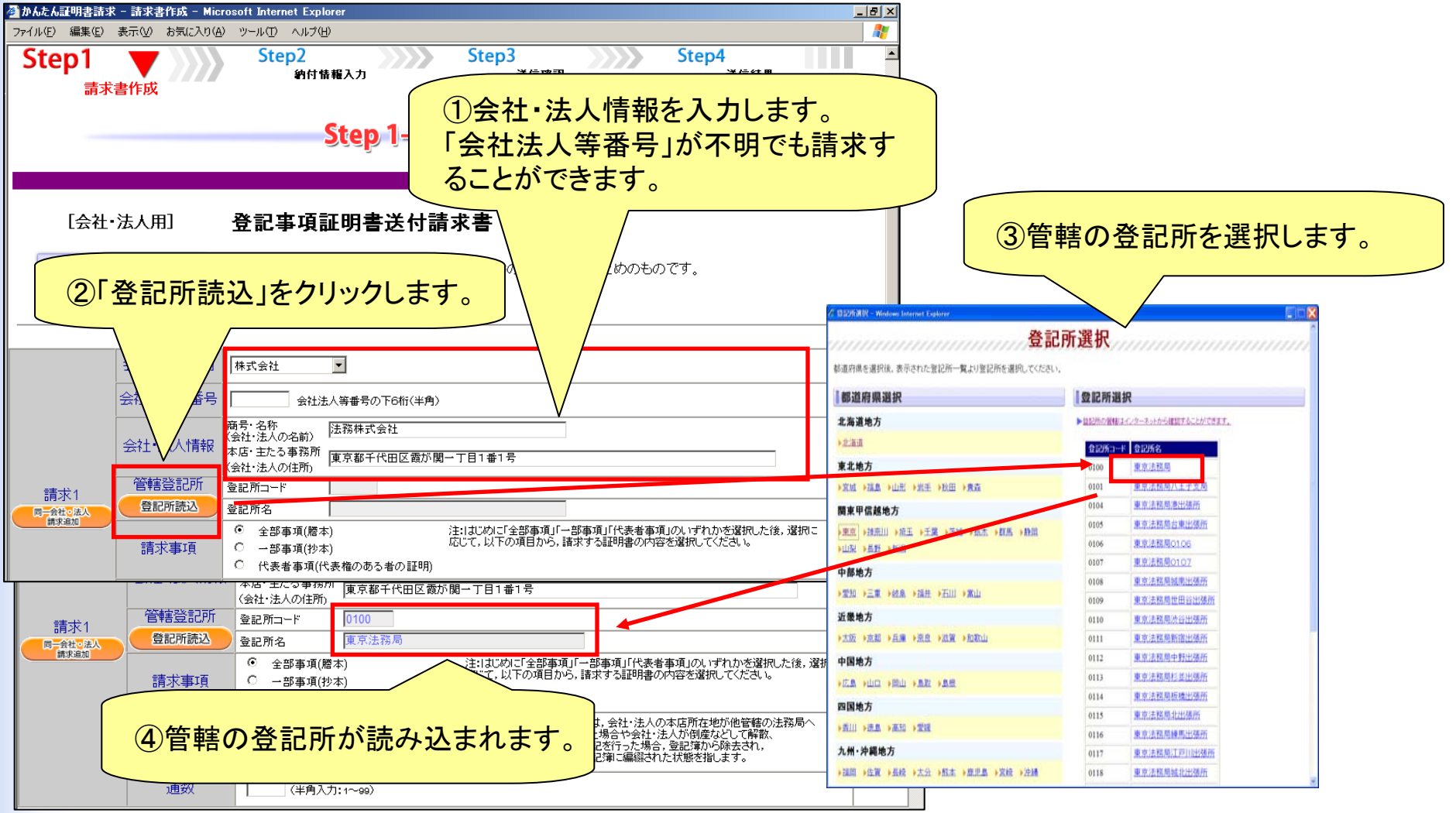
6 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （2） 請求書作成

■ オンライン会社・法人検索の方法による場合（3／3）



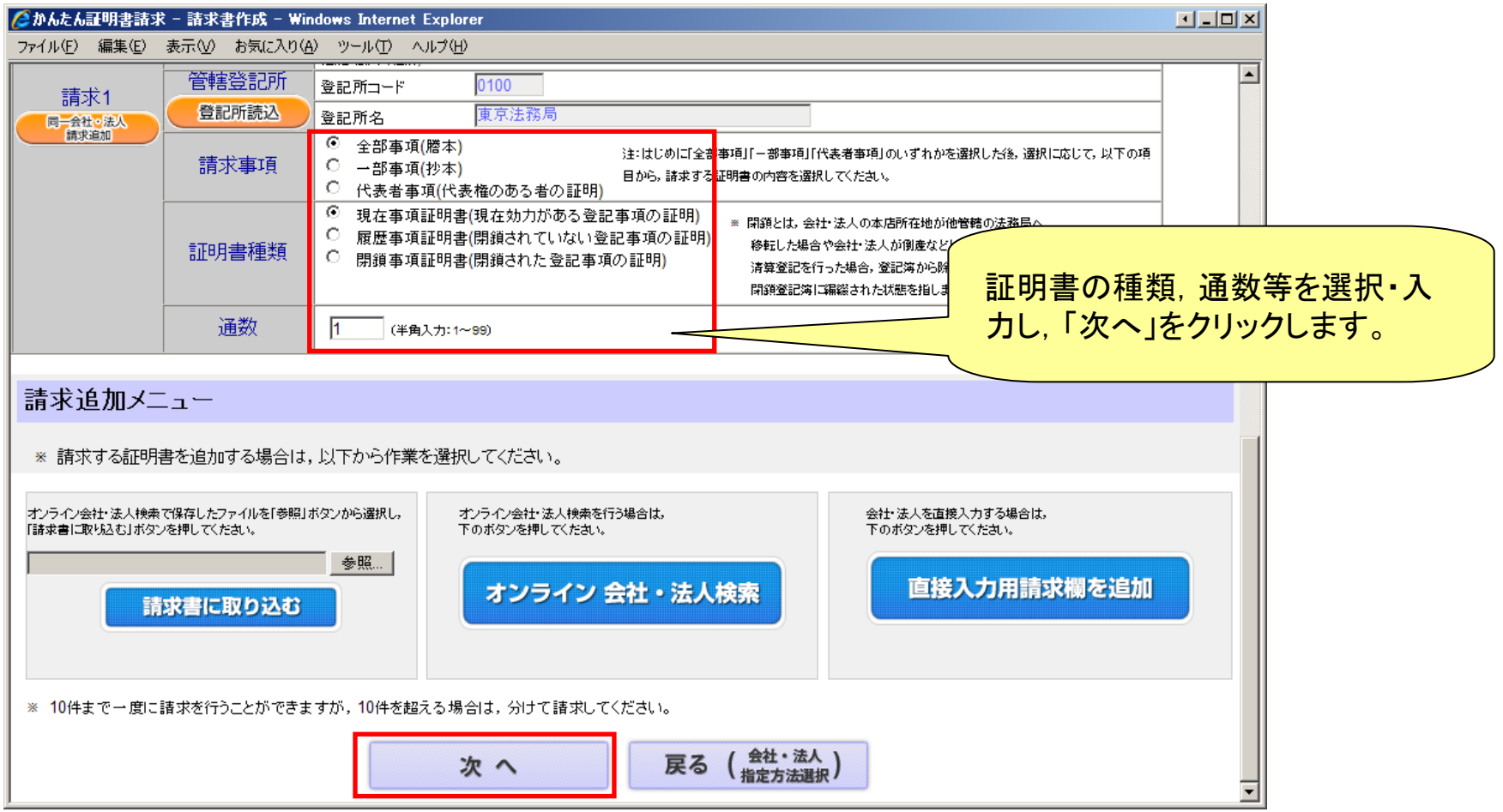
６ 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （２） 請求書作成

■ 会社・法人情報を直接入力する方法による場合



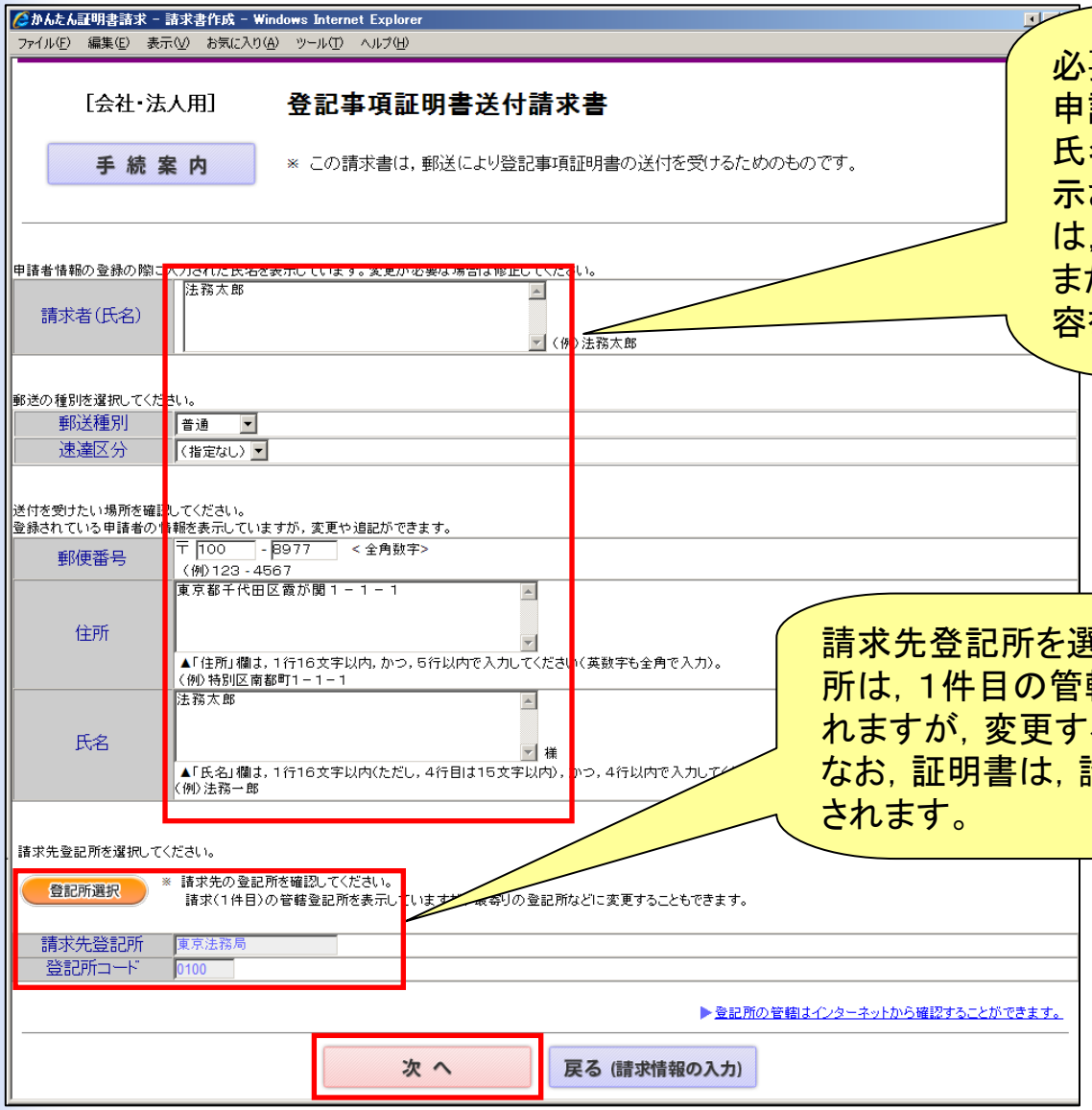
６ 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （２） 請求書作成

証明書の種類，通数等を選択・入力します。



６ 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （２） 請求書作成

Step １－３ 送付情報の入力

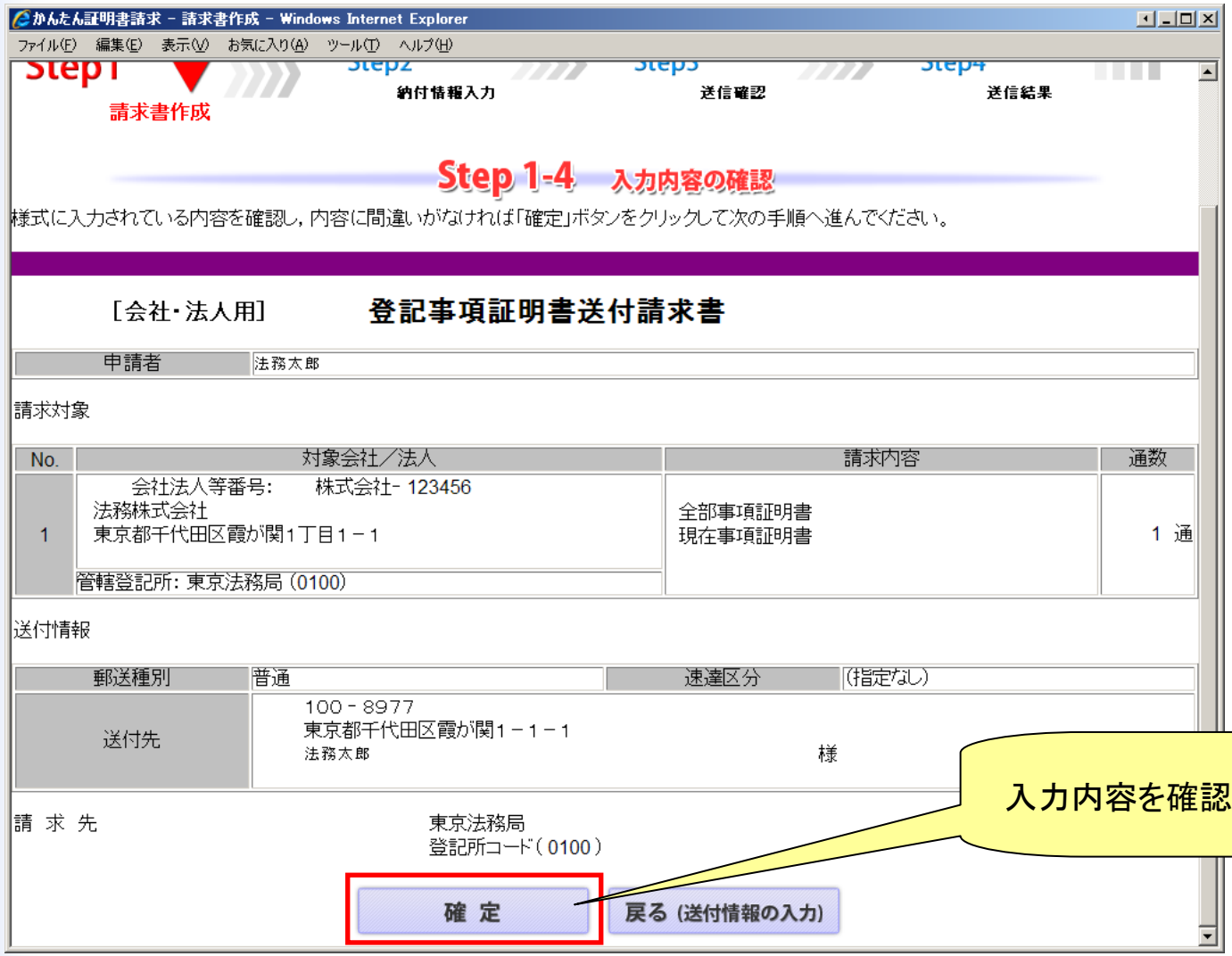


必要事項を選択・入力します。
申請者情報登録において登録された住所，氏名などが，自動で入力された状態で表示されますので，請求者氏名や住所などは，入力の手間が省けます。
また，必要に応じて，自動で入力された内容を変更することもできます。

請求先登記所を選択します（請求先登記所は，１件目の管轄登記所が自動反映されますが，変更することもできます。）。
なお，証明書は，請求先登記所から郵送されます。

６ 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （２） 請求書作成

Step １－４ 入力内容の確認



6 登記事項証明書送付請求書の作成（商業・法人） （2） 請求書作成

Step 2 納付情報入力

納付者の氏名を入力し，「確定」をクリックします。申請者情報登録において登録された氏名（フリガナ）が自動反映され，入力の手間が省けます。

Step 3 送信確認

請求手続を確認し，「送信実行」をクリックします。

Step 4 送信結果

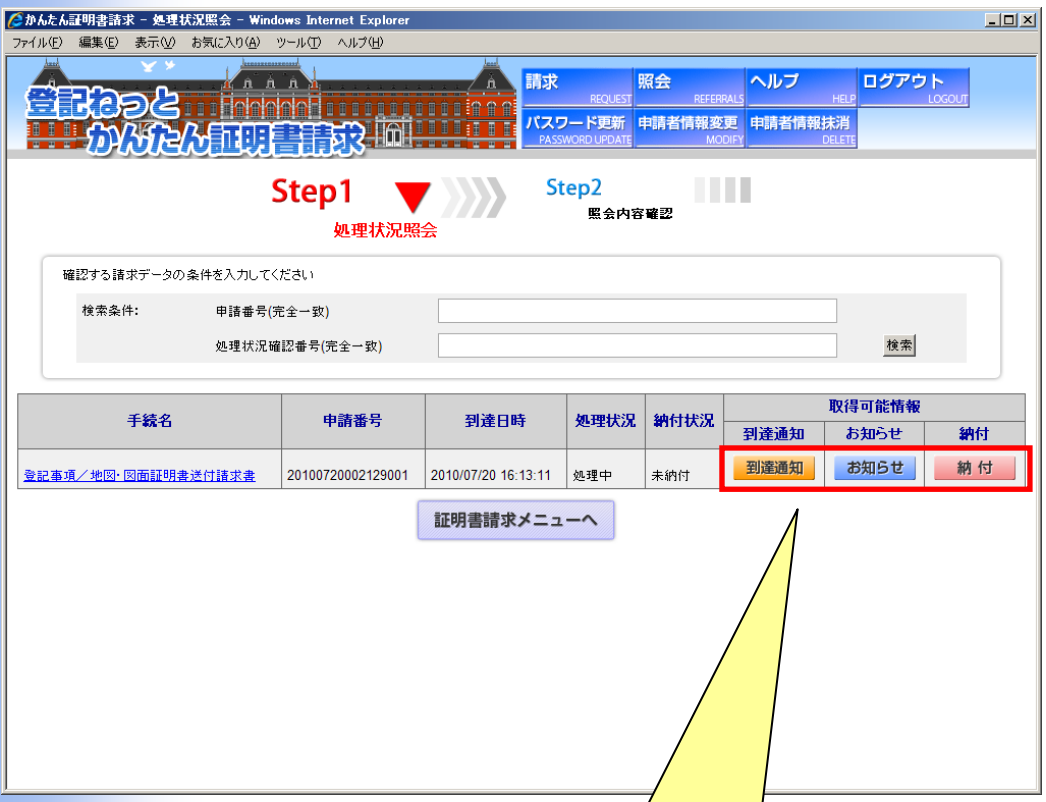
送信結果画面が表示されます。送信後，処理状況照会画面から手数料の納付を行います。

7 処理状況照会

請求後は，処理状況確認画面にて，到達通知や納付の確認を行います。

「処理状況を確認する」をクリックします。

7 処理状況照会



「到達通知」,「お知らせ」,「納付」をクリックし，内容を確認します。

８ 手数料の電子納付

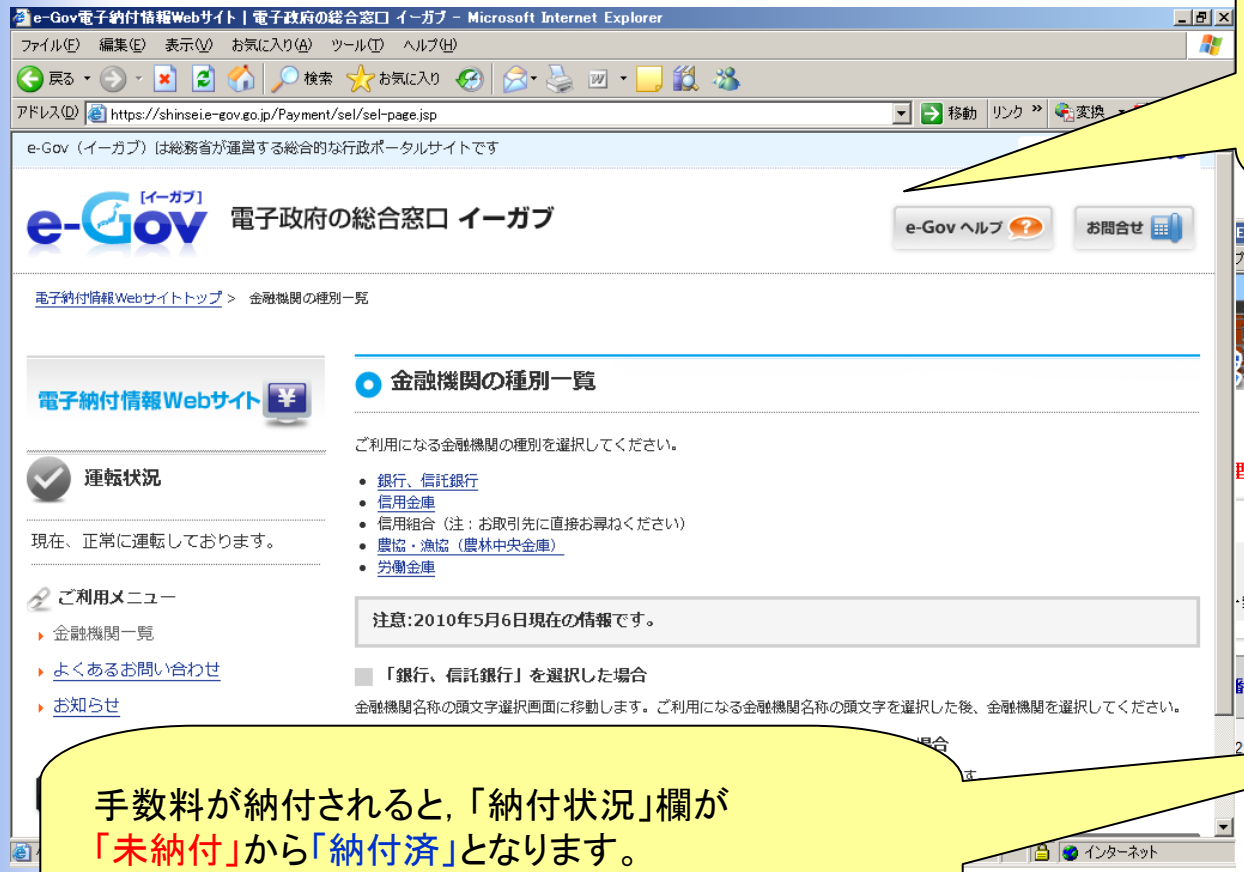
手数料を確認し，電子納付を行います。

手数料が通知されると，「納付」欄に「納付」ボタンが表示されます。

「納付」をクリックすると，納付情報の内容を確認することができます。
この納付情報に従い，納付期間内に，ATMやインターネットバンキングなどを利用して，手数料を電子納付してください。
なお，引き続き，インターネットバンキングで電子納付を行う場合は「電子納付」をクリックします。

８ 手数料の電子納付

「電子納付情報Webサイト」の画面が立ち上がるので，インターネットバンキングを利用する金融機関を選択し，電子納付してください。

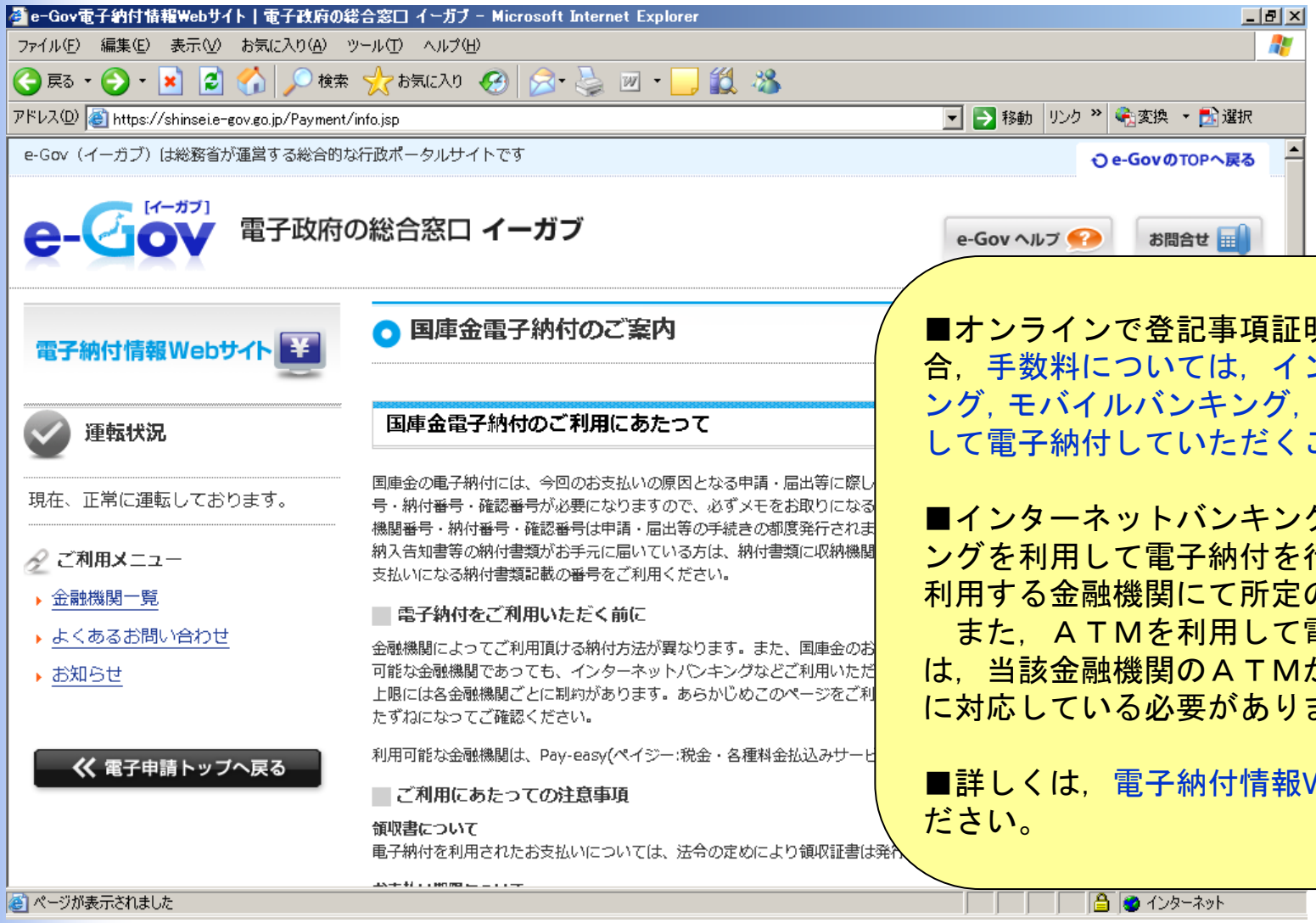


手数料が納付されると，「納付状況」欄が「未納付」から「納付済」となります。

請求先の登記所での手続が終了すると，「処理状況」欄が「処理中」から「手続終了」となります。

８ 手数料の電子納付

＜参考＞電子納付のための金融機関への登録

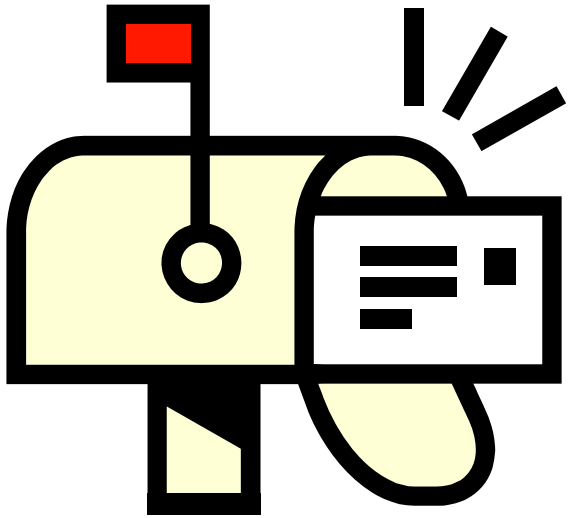


■オンラインで登記事項証明書等を請求する場合，手数料については，インターネットバンキング，モバイルバンキング，ＡＴＭなどを利用して電子納付していただくこととなります。

■インターネットバンキングやモバイルバンキングを利用して電子納付を行う場合は，事前に利用する金融機関にて所定の手続が必要です。
　また，ＡＴＭを利用して電子納付を行う場合は，当該金融機関のＡＴＭが手数料の電子納付に対応している必要があります。

■詳しくは，電子納付情報Webサイトをご覧ください。

９ 登記事項証明書の取得



請求先の登記所において
手数料の納付を確認

登記事項証明書を作成

登記事項証明書が
送付されます。