## かんたん証明書請求による請求手続の流れ

ログイン

登記・供託オンライン申請システムにログインします。





かんたん証明書請求メニューから、登記事項/地図・図面証明書交付請求書を選択して、同請求書を作成します。



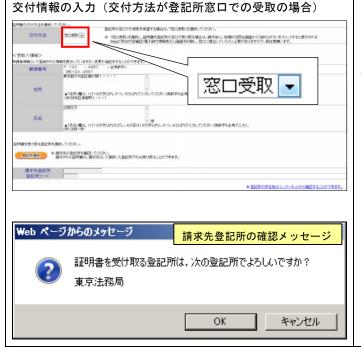
## 交付情報の入力(交付方法が送付の場合)



交付情報を入力します。

郵送により証明書の交付を受ける場合は、 交付方法として「郵送」を選択します。

この場合は、請求先登記所から、請求した 証明書が送付されます。



交付情報を入力します。

登記所の窓口で受け取る方法により証明 書の交付を受ける場合は、交付方法として 「窓口受取」を選択します。

この場合は、請求先登記所として、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。





送信後の処理状況を確認します。

「納付」ボタンから, 手数料額や納付情報 が通知されます。



手数料を電子納付します。

請求した証明書を登記所の窓口で受け取る場合でも、手数料は、登記所の窓口で受け取る前に、あらかじめ電子納付をしてください。

- (注) 請求した証明書を登記所の窓口で受け取る場合には、「処理内容確認(電子納付情報表示)」画面を印刷し、あらかじめ設けてある記載欄に、請求に係る通数(※1)を記載したものを登記所の窓口に提出していただく必要があります(※2)。
  - (※1) 請求により交付を受ける証明 書の合計通数です(窓口で受け 取る証明書の合計通数です。請 求がエラーとなったものがあ る場合は、これを除いた通数で す。)。
  - (※2) この画面を印刷したものに代えて、次の情報を記載した書面を提出しても差し支えありません。
    - ① 証明書の受取人の氏名・住所
    - ② 請求に係る通数
    - ③ 申請番号



交付方法に「郵送」を指定された場合は、証明書が、請求先の登記所から郵送されます。 交付方法に「窓口受取」を指定された場合は、請求先の登記所の窓口で証明書を受け取ります。