

交付請求書の作成方法（受取希望場所を指定する場合）

証明書の受取方法として「窓口受取」を選択した場合は、法務局証明サービスセンターを証明書の受取希望場所に指定することができます。この場合には、「受取場所選択」ボタンをクリックして、受取を希望する法務局証明サービスセンターを選択してください。

＜入力例

かんたん証明書請求 - 請求書作成 - Windows 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
供託申請 パスワード更新 申請者情報変更 申請者情報検索

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「窓口受取」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) 法務一部 (印)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 窓口受取 郵送 窓口受取

※ 登記所又は法務局証明サービスセンターの窓口での受取を希望する場合は、「窓口受取」を選択してください。
※ 「窓口受取」を選択し、証明書を登記所又は法務局証明サービスセンター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Step3「照会内容確認(電子納付情報表示)」画面を印刷し、お持ちいただく必要がありますので、请注意願います。

＜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 〒 123 - 4567 < 全角数字 >
(印)123-4567

住所 東京都千代田区大手町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)。
(印)特別区:東京都1-1-1
法務一部

氏名
▲「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)。
(印)法務一部

証明書を受け取る場所を選択してください。

受取場所選択

※ 受取場所を確認してください。
請求された証明書は、選択した場所で受け取ることができます。
法務局証明サービスセンターを選択した場合は、選択した法務局証明サービスセンターでのみ受け取ることができます。

受取場所名 法務局証明サービスセンター
受取場所コード 470001

※ 登記所及び法務局証明サービスセンター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)

〈交付請求書の作成〉

1 請求書の選択

かんたん証明書請求にログインすると、証明書請求メニューが表示されます。



※ 証明書請求における操作方法については、ヘルプの「証明書請求メニュー」画面ヘルプも参照してください。

「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 を選択します。

不動産	登記事項/地図・図面証明書交付請求書
-----	------------------------------------

2 請求書の作成 (Step1)

(1) 不動産指定方法の選択 (Step1-1)

「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すると、「Step1-1 不動産指定方法の選択」画面が表示されますので、オンライン物件検索を使う方法又は物件情報を直接入力する方法のどちらかを選択します。

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

かんたん証明書請求

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

Step 1-1 不動産指定方法の選択

【不動産用】 登記事項／地図・図面証明書交付請求書

※ 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情報を入力してください。証明書の受取方法は、「郵送」と登記所の「窓口受取」の2つの方法があります。どちらの方法で受け取るかは、Step1-3「交付情報の入力」の「交付方法」欄で選択してください。

オンライン物件検索を使う

物件情報を直接入力する

インターネットから、請求する登記所の管轄の物件を検索して 請求物件の情報をこの請求書に取り込むことができます。
(平日8:30～21:00、ただし、システム保守時間帯を除く。)

物件情報(所在/地番・家屋番号)を直接入力して指定することができます。また、不動産番号を指定することにより、物件を特定することもできます。

ボタンをクリックすると別ウィンドウに画面が表示されます。

画面の案内に従い、対象物件を検索し、その情報をパソコンにダウンロードします。

ダウンロードしたファイルを指定し、「請求書に取り込む」ボタンをクリックすると、この請求書に物件の情報が取り込まれます。

物件情報を直接入力して物件を指定し、請求した結果、対象物件が見当たらなかった場合には、「請求された物件はありません。」の旨のエラーメッセージが表示されますので、再度物件を指定し請求してください。所在の表示に外字が含まれる場合には、オンライン物件検索を御利用ください。

オンライン物件検索で保存したファイルを選択し、「請求書に取り込む」ボタンを押してください。

請求書に取り込む

戻る (証明書請求メニュー)

※ 10件まで一度に請求を行うことができますが、10件を超える場合は、分けて請求してください。

(2) 請求情報の入力 (Step1-2)

不動産指定方法を選択した後、「Step1-2 請求情報の入力」画面が表示されますので、請求情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

Step1 請求書作成

Step2 納付情報入力

Step3 送信確認

Step4 送信完了

Step 1-2 請求情報の入力

【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不動産及び証明書の内容を特定する情報を入力してください。

請求1 同一物件請求追加	不動産の種類	土地	請求削除
	物件情報 物件入力指定	不動産番号(13桁) (半角入力)	注:入力誤りのないように注意してください。
		所在 (半角入力)	
		地番/家屋番号 (半角入力)	入力例「1番23」の場合は、「1-23」と入力。土地の場合は地番を、建物の場合は家屋番号を入力(マンションの場合、町名部分は入力不要)してください。 ※ 物件情報を直接入力する場合は、所在欄に地番は入力不要です。
	管轄登記所 登記所読み	登記所コード	
	証明書の種類	登記所名	注: 請求先登記所は「Step1-3 交付情報」の入力画面において入力します。
	請求の対象	<input checked="" type="radio"/> 登記事項証明書 <input type="radio"/> 地図証明書 <input type="radio"/> 図面証明書	
	共同担保目録	<input checked="" type="radio"/> 全部事項 <input type="radio"/> 現在事項 <input type="radio"/> 閉鎖全部事項	
信託目録	除く	※ 全部事項は、指定された共同担保目録を含めて全て添付されます。 現在事項は、現に効力のある共同担保目録の全てが添付されます。	
通数	除く	※ 全部目録は、指定された信託目録を含めて全て添付されます。 現在目録は、現に効力のある信託目録の全てが添付されます。	
			(半角入力: 1~99)

請求追加メニュー

※ 請求する証明書を追加する場合は、以下から作業を選択してください。

オンライン物件検索で保存したファイルを「参照」ボタンから選択し、「請求書に取り込む」ボタンを押してください。

オンライン物件検索を行う場合は、下のボタンを押してください。

物件を直接入力する場合は、下のボタンを押してください。

参照

請求書に取り込む

オンライン 物件検索

直接入力用請求欄を追加

※ 10件まで一度に請求を行うことができますが、10件を超える場合は、分けて請求してください。

次へ

戻る (不動産指定方法の選択)

(3) 交付情報の入力 (Step1-3)

交付方法として「窓口受取」を選択します。「Step1-3 交付情報の入力」画面の請求情報の入力内容を形式チェックしてエラーがなかった場合は、「Step1-3 交付情報の入力」画面が表示されます。

なお、請求情報の証明書の交付方法として「郵送」を選択した場合の画面が初期表示されます。

- ① 交付方法として「窓口受取」を選択します。「Step1-3 交付情報の入力」画面の交付方法の項目が以下の画面のとおりに切り替わるので、交付情報を入力し、「受取場所選択」ボタンをクリックします。

かんたん証明書請求 - 請求書作成 - Windows 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
供託申請 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「窓口受取」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) 法務一郎 (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 窓口受取 郵送 窓口受取
※ 「窓口受取」を選択し、証明書登記所又は法務局証明サービスセンター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、お持ちいただく必要がありますので、御注意願います。

<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 〒 123 - 4567 <全角数字>
(例) 123-4567

住所 東京都千代田区大手町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 法務一郎 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

証明書を受け取る場所を選択してください。

受取場所選択 ※ 受取場所を確認してください。
請求された証明書は、選択した場所で受け取ることができます。
法務局証明サービスセンターを選択した場合は、選択した法務局証明サービスセンターでのみ受け取ることができます。

受取場所名
受取場所コード

▶ 登記所及び法務局証明サービスセンター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)

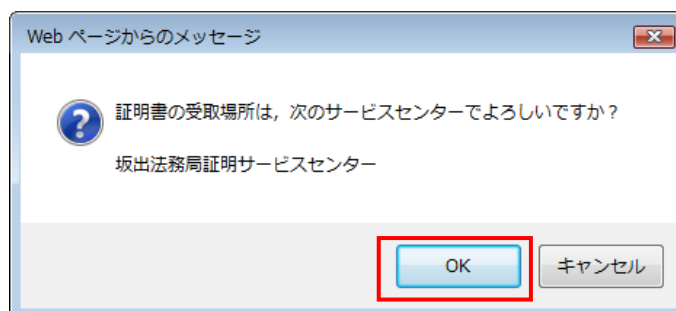
「請求者（氏名）」， 証明書の受取人の「郵便番号」， 「住所」及び「氏名」には， 申請者情報の登録の際に入力した情報が表示されるので， 受取人を画面に表示された者以外の者とする場合などは， 必要に応じて修正してください。

- ② 受取場所選択画面が表示されるので， 都道府県選択から受取を希望する場所の都道府県を選択し， 表示される法務局証明サービスセンターを選択してください。



- ③ 交付情報を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

- ④ 次の画面が表示されるので、受取場所（証明書を受け取る法務局証明サービスセンター）を確認の上、「OK」ボタンをクリックします。



(4) 入力内容の確認 (Step1-4)

交付情報の入力の完了後、「Step1-4 入力内容の確認」画面が表示されます。
入力内容を確認し、修正等がなければ「確定」ボタンをクリックします。

(5) 「納付情報入力」画面が表示されますので、以降の手続を行ってください。

「Step2 納付情報入力」画面の操作方法については、ヘルプの「請求書作成 - [不動産]登記事項/地図・図面証明書交付請求書」画面ヘルプを参照してください。