

## 交付請求書の作成方法（受取希望場所を指定する場合）

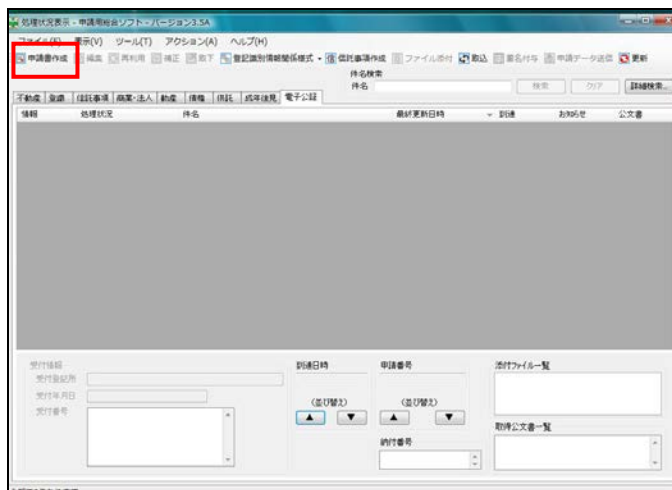
証明書の交付方法として「窓口受取」を選択した場合は、法務局証明サービスセンターを証明書の受取希望場所に指定することができます。この場合には、「受取場所情報」欄で、受取を希望する法務局証明サービスセンターを選択してください。

※ 「請求先情報」欄には、受取を希望する法務局証明サービスセンターを管轄する登記所名が、自動で表示されます。

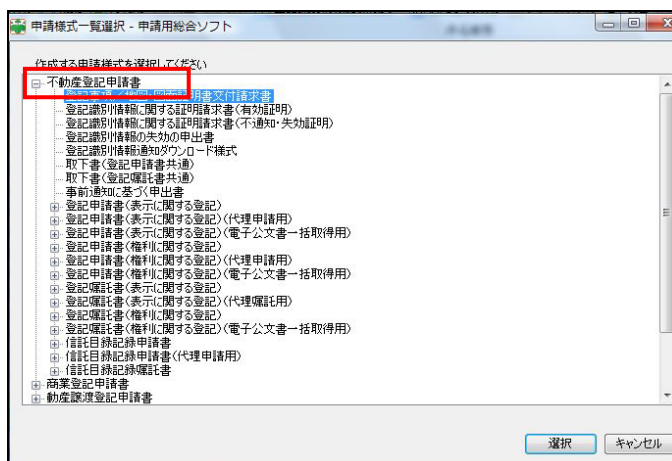
※ 氏名は、姓と名を入力してください。	氏名 法務太郎 様 ※ 「氏名」欄は、1行16文字以内（ただし、4行目は15文字以内）、かつ、4行以内で入力してください（英数字も全角で入力）。
<b>受取場所情報</b>	
受取場所 ※ 受取場所として、登記所を選択した場合は選択した登記所、法務局証明サービスセンターを選択した場合は選択した法務局証明サービスセンターを管轄する登記所を、請求先登記所欄に転記します。	受取場所選択ボタンをクリックし、証明書を受け取る登記所又は法務局証明サービスセンターを選択してください。 受取場所選択 受取場所名 目黒法務局証明サービスセンター 受取場所コード 011001 登記所管轄一覧ヘルプ インターネットから、登記所及び法務局証明サービスセンターの所在地を確認することができます。
<b>請求先情報</b>	
請求先登記所 ※ 交付方法を「郵送」とした場合は、選択した登記所から送付されます。	交付方法を「窓口受取」とした場合は、受取場所として選択した登記所又は選択した法務局証明サービスセンターを管轄する登記所が転記されます。 登記所名 東京法務局渋谷出張所 登記所コード 0110
<b>物件情報複写機能</b>	
物件情報コピー	入力した全ての物件情報を他の申請（請求）書へコピーすることができます。
物件情報はり付け	他の申請（請求）書に物件情報をコピーする場合は、「物件情報コピー」ボタンを押してください。 他の申請（請求）書からコピーされた物件情報をこの請求書にはり付ける場合は、「物件情報はり付け」ボタンを押してください。

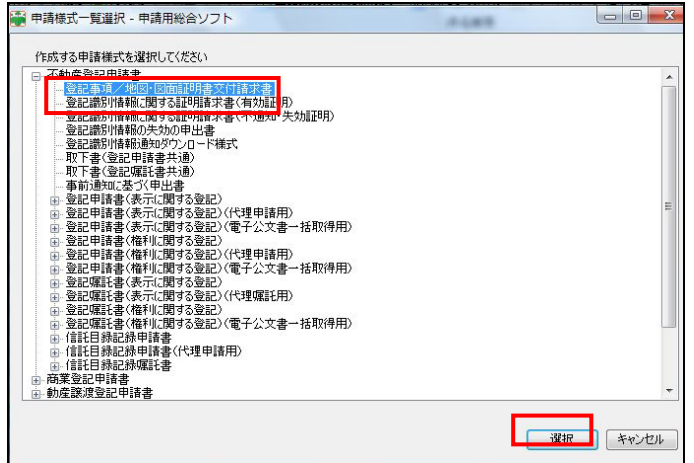
## <交付請求書の作成>

- [1] 「処理状況表示」画面から、「申請書作成」をクリックします。

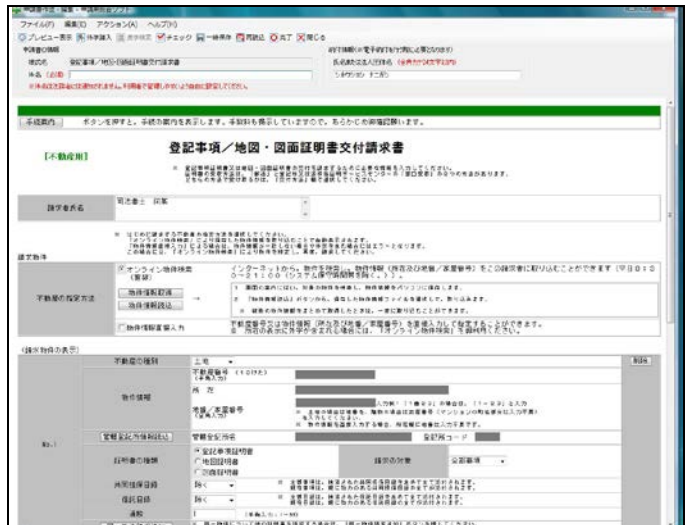


- [2] 「申請様式一覧選択」画面が表示されるので、申請書様式(「登記事項/地図・図面証明書交付請求書」)を選択し、ダブルクリック(又は「選択」ボタンをクリック)します。



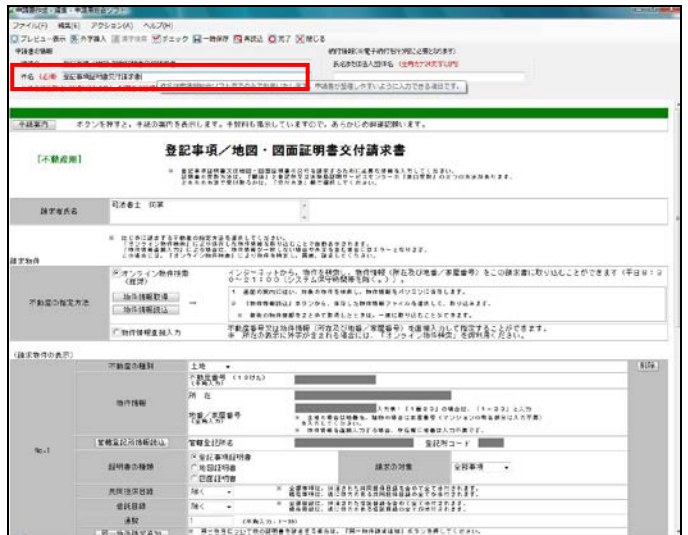


〔3〕「申請書作成・編集」画面が表示されます。

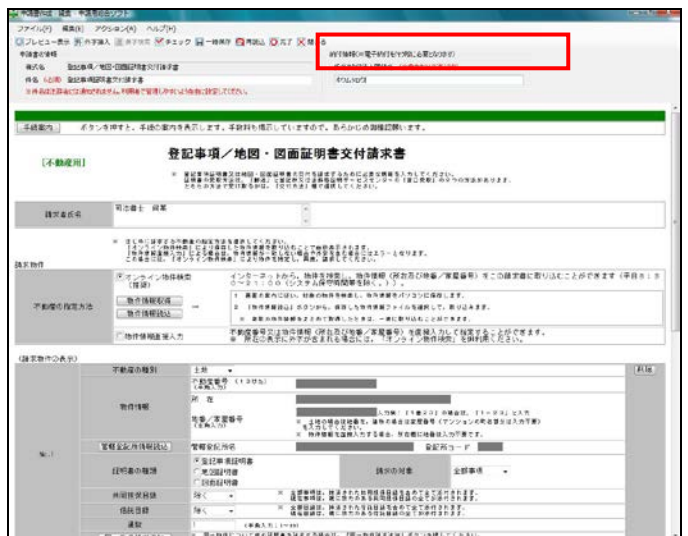


[4] 作成する証明書の情報の件名を入力します。

※ 入力した件名により様式の管理がされるので、管理しやすい件名を入力してください(件名は、任意の名称で差し支えありません。また、入力した件名は、登記所には通知されません。)



[5] 電子納付をする際に必要となる「納付情報(氏名又は法人団体名)」を全角カナ文字(24文字以内)で入力します。



〔6〕「請求者氏名」欄に請求者の氏名を入力します。

The screenshot shows a web form titled '登記事項/地図・図面証明書交付請求書'. At the top, there are navigation links like 'ファイル', '印刷', and '検索'. Below that, there are input fields for '請求者氏名' and '住所'. The '請求者氏名' field is highlighted with a red rectangle. Below the form, there are sections for '請求物件' and '請求物件の表示'.

〔7〕 証明書を請求する物件の情報等を入力します。

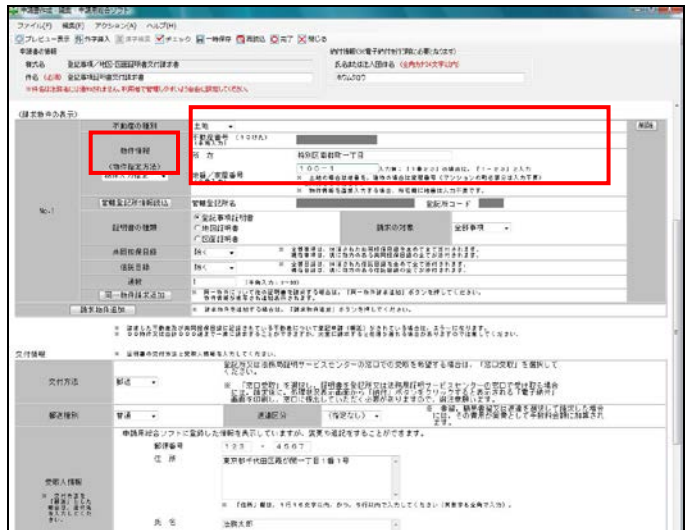
※ 不動産の指定方法は、「オンライン物件検索」による方法と、「物件情報直接入力」による方法とがあります。

※ 本例では、「物件情報直接入力」による方法を選択します。

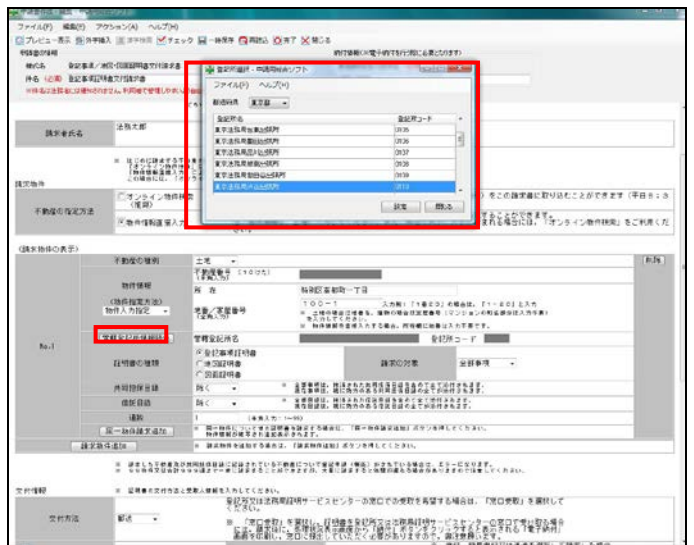
This screenshot is similar to the one above, but it shows the '不動産の指定方法' section where the '物件情報直接入力' option is selected. The '請求者氏名' field is still highlighted with a red box.

[8] 「物件情報直接入力」を選択(チェック)し、物件指定方法から「物件入力指定」又は「不動産番号指定」を選択した後、不動産の種別の選択及び物件情報を入力します。

※ 地番/家屋番号の入力については、例えば、「1番23」の場合は「1-23」、「1番23の4」の場合は「1-23-4」と入力します。



[9] 「管轄登記所情報読込」ボタンをクリックして管轄登記所を入力します。



[10] 請求する証明書の種類、通数等を選択し、入力します。

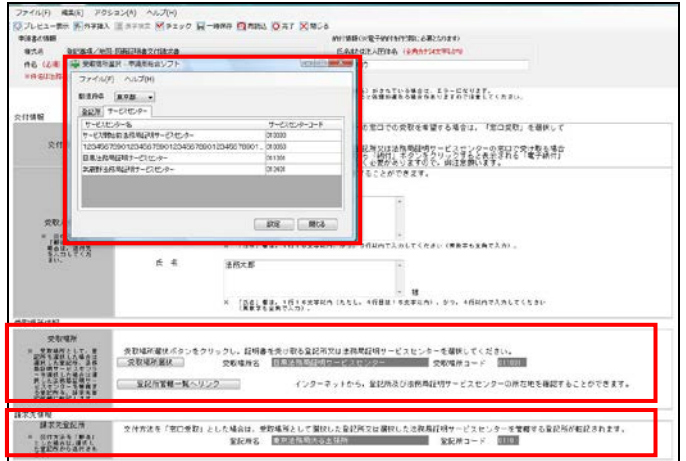
[11] 「交付方法」欄から、「窓口受取」を選択します。

また、受取人の住所及び氏名を入力します(郵便番号の入力は必要ありません)。

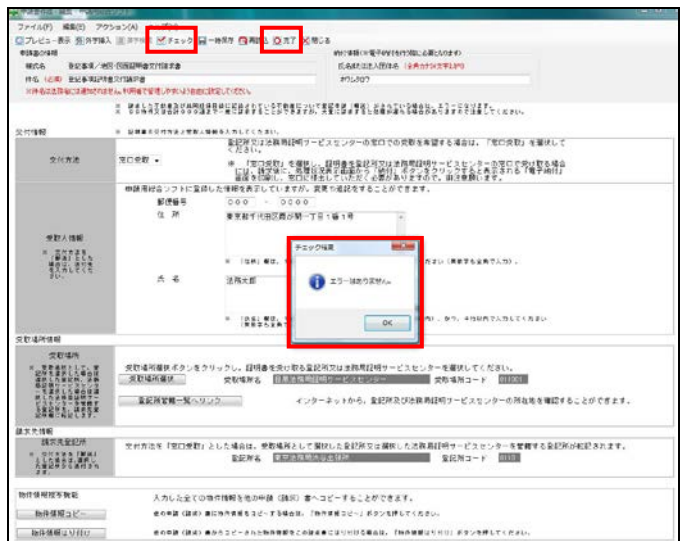
※ 「受取人情報」には、あらかじめ申請用総合ソフトに「入力支援情報」として登録している情報がある場合は、その登録した内容が自動で転記されるので、必要に応じて修正します。

[12] 「受取場所情報」欄で「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ます。

※ 「請求先情報」欄には、選択した法務局証明サービスセンターを管轄している登記所名が自動表示されます。



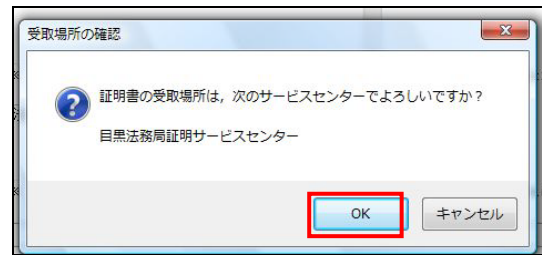
[13] 必要な全ての情報の入力が完了した後、「チェック」ボタンをクリックして形式エラーがないことを確認した後、「完了」ボタンをクリックします。



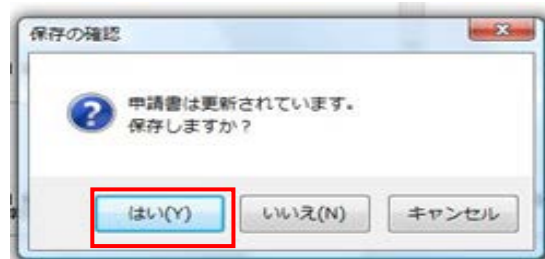


[14] 「受取場所の確認」画面が表示されるので、証明書の受取を希望する法務局証明サービスセンターを確認し、誤りがなければ「OK」ボタンをクリックします。

誤りがあるときは、「キャンセル」ボタンをクリックすると「申請書作成・編集」画面に戻るので、証明書の受取を希望する法務局証明サービスセンターを入力し直します。



[15] 「受取場所の確認」画面で「OK」ボタンをクリックすると、「保存の確認」画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックして作成した請求書の情報を保存します。



[16] 「処理状況表示」画面が表示されますので、以降の手続きを行ってください。