

新オンラインシステムの概要と 現行オンラインシステムからの変更点

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

■本書の構成

第1 基本方針

第2 運用開始までのスケジュール

第3 機能説明

1 申請形式

2 メール通知

3 「申請用総合ソフト」

(1) 環境設定

(2) 申請用総合ソフトの構成

(3) データ管理

(4) 申請書作成

(5) 手続種別

(6) ファイル添付

(7) 電子署名・申請データ送信

(8) 法務省からのお知らせ

(9) その他

(10) 共同利用について

4 「かんたん証明書請求」

(1) 環境設定

(2) 請求書作成

5 法務省オンライン登記情報検索 (システム)の変更点

6 処理状況確認番号

7 処理状況一覧

8 制限緩和

第4 システム利用に係る主な変更点

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。

第1 基本方針

◆背景◆

現行オンラインシステム

オンライン利用促進諸施策の結果、オンライン申請件数が急増し、**処理性能が今後限界**に到達

新オンラインシステム

- 増加を続けるオンライン申請に対応可能な**処理性能**、**信頼性**及び**拡張性**
- 登記業務が持つ複雑な機能要求への**柔軟性**

◆基本方針◆

ユーザー別申請方法の提供

利用目的や頻度等、ユーザーの利用形態に応じて、「**申請用総合ソフト利用**」「**Webブラウザ利用**」の2つの申請方法を提供する

事前の環境設定の簡素化

「申請用総合ソフト利用」では**当該ソフトウェアのインストールのみ**で利用でき、「Webブラウザ利用」では、**環境設定自体を不要**とする

ユーザービリティの向上

ユーザーナビゲーションの充実や**オンライン申請体験ソフトウェア**の配信等、ユーザーの操作習熟に向けた工夫を講じることで、ユーザービリティの向上を図る

◆特徴◆

～ 申請用総合ソフト利用 ～

ハビーユーザー向け

- ✓ 事前準備は当該ソフトウェアのインストールのみとし、環境設定の煩雑さを極力排除
- ✓ 端末ですべての操作が連続して実施可能
- ✓ サードベンダー開発の独自の申請用ソフトウェアとの連携の強化を考慮し、APIを公開

～ Webブラウザ利用 ～

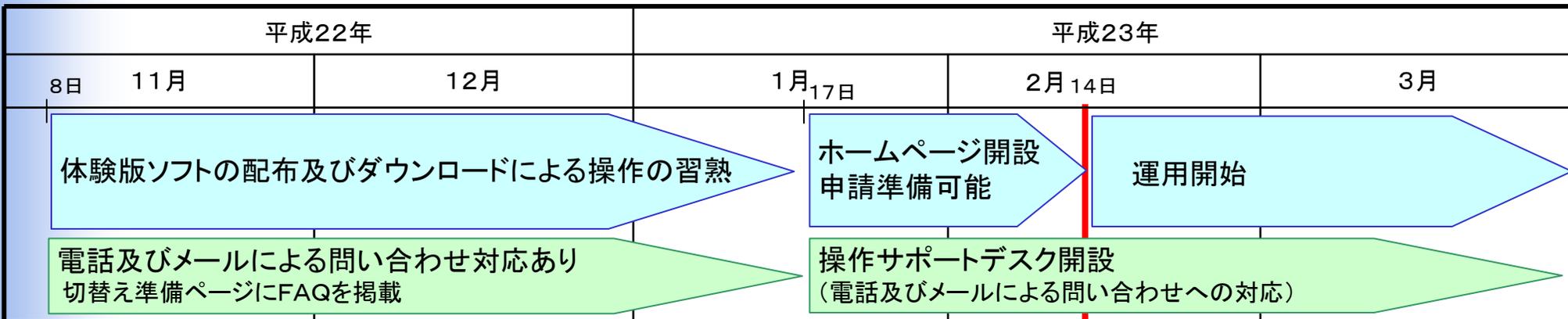
ライトユーザー向け

- ✓ 事前の環境設定が不要(Webブラウザのみ)
- ✓ 電子署名を必要としない証明書の請求手続を対象とし、Web上のサイトから簡易に申請可能
- ✓ ユーザーのITリテラシーを考慮し、シンプルなユーザーインタフェースを具備

第2 運用開始までのスケジュール

【運用開始までのスケジュール】

年度 月	平成22年度												平成23年度				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
マイルストーン	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 登記・供託オンライン申請システム等の利用者説明会 開催 1 実施時期 平成22年11月及び12月 2 実施場所 各法務局所在地及び沖縄県宜野湾市(全9か所) 3 内容 第一部 『登記・供託オンライン申請システムについて』 ・ 登記・供託オンライン申請システムの概要と変更点 ・ 「申請用総合ソフト」及び「かんたん証明書請求」の操作方法 ・ 質疑応答 第二部 『会社・法人の電子証明書を取得するためのソフトについて』 ・ 質疑応答 ※ 内容については、今後変更となる場合があります。 </div>												▲11月8日 体験版申請用総合ソフトver.β1.0配布開始	▲11月17日 ・ホームページ開設 ・申請用総合ソフトver.1.0A配布開始 ・体験版申請用総合ソフトver.1.0配布開始 ・登記識別情報表示ツール配布開始 ・申請者情報登録開始 ・操作サポートデスク開設	▲12月2日 体験版申請用総合ソフトver.β2.0配布開始	▲2月14日から 運用開始 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手続の登記4手続	平成23年度中に 供託、成年後見登記及び電子公証手続の運用開始
スケジュール	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> テスト等 </div>												切替準備	▲切替え 2/10~2/13	運用		



第3 機能説明 1 申請形式



新オンラインシステムでは、申請方式として「申請用総合ソフト」（専用アプリケーションを利用）及び「かんたん証明書請求」（Webブラウザを利用）の2種類を提供します。

■申請用総合ソフト（専用アプリケーションを利用）



- 対象手続** : 新オンラインシステムで取り扱うすべての手続
- 対象想定ユーザー** : 司法書士、土地家屋調査士等の利用頻度の高い利用者
- 特徴** : 法務省が提供するアプリケーションにおいては、申請書の作成、ファイル添付、電子署名の付与、申請書の送信及び電子公文書の取得といった、申請に必要な機能を提供します。
- 動作環境**
- OS(オペレーションシステム) : Windows XP, Vista, 7それぞれの32bit版
 FW(フレームワーク) : ドットネットフレームワーク3.0又は3.5 Service Pack 1
- ※ ドットネットフレームワーク4は、過去のバージョンを含む形式ではなく、完全に新しいバージョンとして提供されているため、ドットネットフレームワーク4のみをインストールした状態で使用することはできません。
- ブラウザ : Internet Explorer 7, 8
- 電子証明書 : 公的個人認証サービス、商業登記に基づく電子認証、日本司法書士会連合会、日本土地家屋調査士会連合会、GPKI, LGPKI ほか
- ※ 上記認証局におけるICカードライブラリのOS対応状況は、同認証局の推奨環境に依存します。
- その他 : Adobe Reader 9

■かんたん証明書請求（Webブラウザを利用）



- 対象手続** : 登記事項証明書等の請求手続
- 新オンラインシステムで取り扱う手続のうち、以下の要件をすべて満たす手続（不動産登記及び商業・法人登記の登記事項証明書の送付請求、動産譲渡登記及び債権譲渡登記の登記事項概要証明書の送付請求等）
- ① 特定のWebブラウザのみで採用されている技術に依存しない。
 - ② 電子署名付与などJavaアプレットを前提とした機能を利用しない。
 - ③ 電子公文書の発行を伴わない。
- 対象想定ユーザー** : 登記事項証明書等の請求手続の利用者
- 特徴** : Webブラウザのみで利用可能とする（JREなどのインストールを求めない。）。
- 動作環境**
- OS(オペレーションシステム) : WindowsXP(32bit版), Vista(32bit版及び64bit版), 7(32bit版及び64bit版)
 ブラウザ : Internet Explorer 7, 8



2 メール通知

① メール通知の自由選択

利用者が申請者情報を登録する際に、受信したいメール通知の内容を選択することができるようになります。

もちろん、新オンラインシステムのウェブサイト上で申請者情報を変更することにより、受信したいメールの種類を随時変更することも可能です。



メールアドレス【必須】

<半角50文字以内>
▼確認のため、もう一度コピーせず直接入力してください。

<半角50文字以内>

メールの受信内容選択

▼申請の処理状況に応じてメールでご案内します。受信するメールをチェックしてください。

- すべてのメールを受信(すべての項目がチェックされます。)
- 受付番号のお知らせ
- 補正通知発行のお知らせ
- 法務局からのお知らせ
- 公文書発行のお知らせ
- 納付情報のお知らせ

② 通知メールの内容の改善

メールの件名には申請番号と処理状況を表示します。また、メール本文には申請番号と手続名を表示します。

現行オンラインシステムの通知メール

件名はすべて「法務省オンライン申請システムからのお知らせ」のため、何の通知か分からない。

件名又は本文に申請番号が記載されておらず、どの申請に関する通知か分からない。

新オンラインシステムの通知メール

件名に申請番号と処理状況が表示される。

メール本文で、申請番号、手続名、処理状況が把握できる。

3 「申請用総合ソフト」

ガイド - 申請用総合ソフト



申請用総合ソフト

申請用総合ソフトでは、登記手続などに関する申請書の作成、送信及び公文書の取得などを一元的に行うことができます。



申請書の作成を行う

はじめに申請書の作成を行います。
手続様式を選択し、申請内容を入力してください。





送信前の準備

ファイル添付や電子署名の付与などを行います。
処理状況表示画面から対象となる申請等を選択してください。





申請書の送信

申請書を送信します。登記手続においての連件・同順位などの指定もできます。





処理状況の確認

送信した申請案件の処理状況の確認や公文書の取得を行います。処理状況表示画面から「更新」ボタンを1度クリックすれば、最新の処理状況にすべて更新されます。



次回から表示しない

閉じる

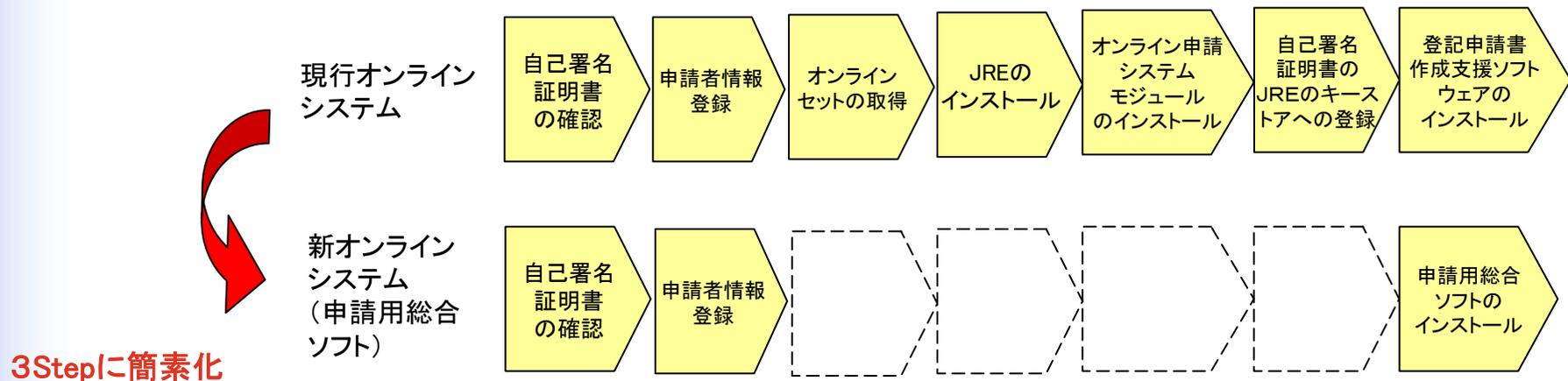
3 「申請用総合ソフト」 (1) 環境設定



① 環境設定の簡素化

新オンラインシステムでは、現行オンラインシステムに比べ、利用するPCの環境設定の大幅な簡素化を図ります。現行オンラインシステムにおいては、JREのバージョンアップリリース後、利用者に、旧バージョンのJREのアンインストールと新バージョンのJREのインストール作業を依頼していました。

新オンラインシステムでは、JREを採用しないことにより上記作業が不要となります。



※ PCのOSが、WindowsXPの場合は、Microsoft社のドットネットフレームワーク3.0又は3.5Service Pack 1へとアップデートが必要となる場合があります(WindowsVista以上は不要)。

※ ドットネットフレームワーク4は、過去のバージョンを含む形式ではなく、完全に新しいバージョンとして提供されているため、ドットネットフレームワーク4のみをインストールした状態で使用することはできません。

3 「申請用総合ソフト」 (1) 環境設定

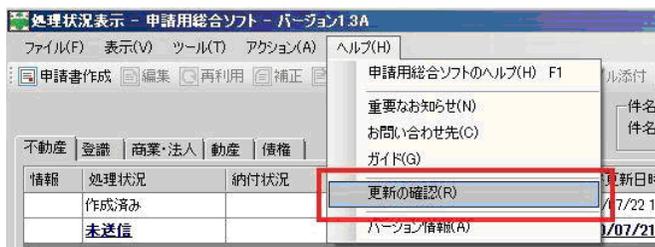


② 自動バージョンチェック機能(アプリケーション更新機能)

「登記申請書作成支援ソフトウェア」は、ソフトウェア起動時に手動でバージョンチェック及び更新を依頼していました。「申請用総合ソフト」においては、起動時に、新オンラインシステムに接続し、申請用総合ソフトのプログラム、申請書様式、ヘルプファイル及び登記所情報等のバージョンを自動で確認し、簡単に最新のバージョンへの更新ができるようになります(更新を行った場合は、「申請用総合ソフト」の再起動がされます。)



起動時にバージョンアップを行わなかった場合は、処理状況表示画面の「ヘルプ」メニューの「更新の確認」をクリックすることにより確認することができます。

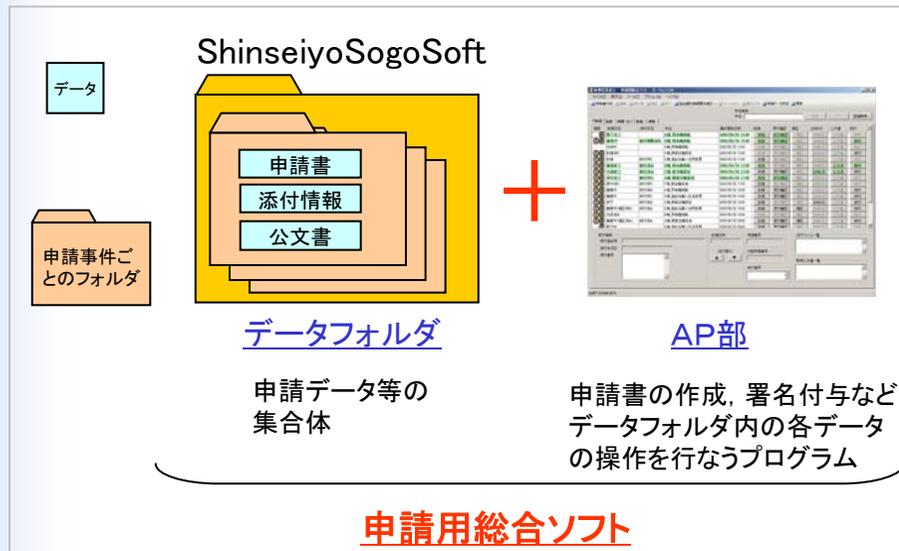


3 「申請用総合ソフト」 (2) 申請用総合ソフトの構成



■ 「申請用総合ソフト」の構成

「申請用総合ソフト」は、取り扱う申請事件に係るデータ(申請情報, 添付情報, 電子公文書等)を一元管理するデータフォルダ※と, データフォルダ内の各データを操作するためのアプリケーション部(以下「AP部」※といいます。)で構成されています。



申請用総合ソフトの構成イメージ

【データフォルダ】

「申請用総合ソフト」で申請した全事件に係るデータ(申請情報・添付情報・電子公文書等)や件名, 処理状況, 納付状況, 受付番号等の付帯情報を一元的に管理します。

初期インストール時には「ShinseiyoSogoSoft」という名称で以下のとおり保存されます。

(WindowsXPの場合)

「C:¥(Documents and Settings¥PCのユーザ名¥)

My Documents¥ShinseiyoSogoSoft」

(WindowsVista又は7の場合)

「C:¥(¥PCのユーザ名¥)Documents¥ShinseiyoSogoSoft」

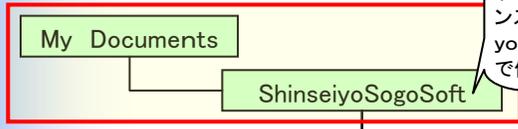
【AP部】

「申請用総合ソフト」が有する機能(作成, 署名, 送信, 検索画面表示等)を実現するためのプログラムであり, 上記データフォルダへのアクセスは, すべてこのAP部から行うこととなります。

3 「申請用総合ソフト」 (2) 申請用総合ソフトの構成



■ データフォルダの初期構成

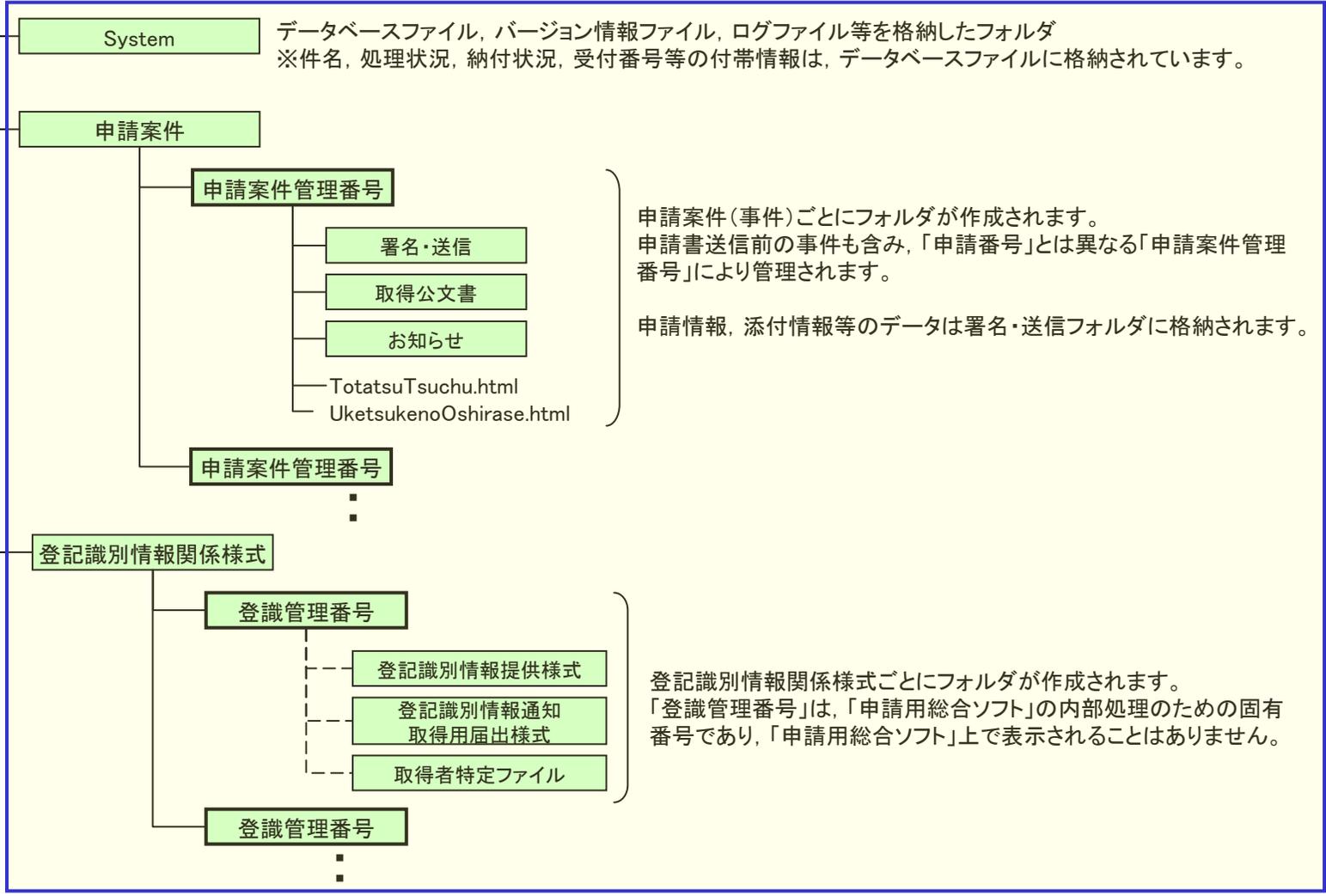


データフォルダは、初期インストール時に、「ShinseiyoSogoSoft」という名称で保存されます。

青枠 部分は、データフォルダ配下のフォルダ構成です。青枠部分の構成、階層、ファイル、フォルダ名称は変更しないでください(申請用総合ソフトが正常に動作しなくなる場合があります。)

赤枠 部分は、任意の階層・フォルダ名(作業用・管理用等)に変更できます。

フォルダ を表す。



3 「申請用総合ソフト」 (3) データ管理



① 申請関連情報の一元管理

「申請用総合ソフト」では、申請情報、添付情報、電子公文書等の各種ファイルをはじめ、処理状況や受付番号等をソフト内で一元的に管理します。

これにより、各種ファイルの紛失等を防ぐとともに、繰り返し利用される利用者においては申請状況の管理も同ソフトで可能となります。

また、ソフト側でデータ管理をすることで、インターネット未接続時や、システムの運用時間外であっても、オフラインによる起動を行い、申請関連情報の確認その他の処理をすることができます。

② 最新の処理状況の取得は1クリック

「申請用総合ソフト」では、更新ボタンをクリックすることで、ソフト内のすべての仕掛中の申請に対する最新の処理状況を取得する仕組みとなっています。

また、受付のお知らせや納付情報、電子公文書、補正通知なども併せて取得することが可能であり、これらがすべて1クリックのみの操作で簡単に利用できます。

申請状況表示 - 申請用総合ソフト - バージョン1.29A

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) アクション(A) ヘルプ(H)

申請書作成 | 編集 | 印刷 | 更新 | 登録 | 登録別情報関係検索 | ファイル添付 | 署名付与 | 申請データ送付 | 更新

待名検索
件名: _____ 検索 クリア 詳細検索

情報	処理状況	納付状況	件名	最終更新日時	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
未送信			A種_所有権移転	2009/05/20 12:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
到着待ち			D種_根拠当権設定	2009/05/20 12:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
到着		納付済み	E種_登記名義人住所変更	2009/05/20 12:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査終了		納付済み	G種_所有権移転	2009/05/20 12:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
手続終了		納付済み	C種_根拠当権設定	2009/05/20 12:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
受付完了		納付済み	G種_根拠当権抹消	2009/05/20 11:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
受付待ち		納付済み	F種_届出権抹消	2009/05/20 11:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中		納付済み	A種_所有権移転	2009/05/20 10:30	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中		納付済み	H種_登記名義人氏名変更	2009/05/20 10:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
却下		納付済み	D種_根拠当権設定	2009/05/20 10:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中(補正待ち)		納付済み	E種_登記名義人住所変更	2009/05/20 10:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
作成済み		納付済み	G種_所有権移転	2009/05/20 09:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中(補正済み)		納付済み	G種_根拠当権抹消	2009/05/20 09:00	到着	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付

受付情報
受付登記所: _____
受付年月日: _____
受付番号: _____

到着日時: _____
(並び替え)

申請番号: _____
納付番号: _____

添付ファイル一覧
添付1.pdf
添付2.pdf
登記簿別情報関係様式

取得公文書一覧

全部で10件表示。

3 「申請用総合ソフト」 (3) データ管理



③ 申請データの書き出し／取り込み

「申請用総合ソフト」では、特定の申請データなどの書き出し／取り込みを可能とします。
 これにより、遠隔地にいる資格者代理人等の中で申請データなどをやり取りすることができます。

※ 「データの書き出し」では、書き出し先のファイルにコピーされるため、「申請用総合ソフト」のデータフォルダからデータが削除されることはありません。

画面のメニュー「ファイル」->「データの書き出し」が赤枠で強調されている。また、画面下部には「ファイル」 → 「データの書き出し」という黄色い矢印の注釈がある。

画面内容：「データの書き出し - 申請用総合ソフト」ダイアログボックス。①書き出すデータの種類の選択（申請データ一式、申請書のみ、公文書のみ、登記識別情報関係様式）と②書き出し先のファイルの指定（書き出しファイルのテキストボックスと参照ボタン）が確認できる。

画面のメニュー「ファイル」->「データの取り込み」が赤枠で強調されている。また、画面下部には「ファイル」 → 「データの取り込み」という黄色い矢印の注釈がある。

画面内容：「データの取り込み - 申請用総合ソフト」ダイアログボックス。①取り込むデータの種類の選択（申請データ一式、登記識別情報関係様式）と②取り込むファイルの指定（取り込みファイルのテキストボックスと参照ボタン）が確認できる。

3 「申請用総合ソフト」 (3) データ管理



④ 多彩な検索項目

「申請用総合ソフト」から目的の申請情報を素早く抽出するため、様々な検索項目を提供します。

以下の項目で申請事件を検索できます。

- ア 件名(※利用者において自由に設定できる項目)
- イ 最終更新年月日の範囲(○～○)
- ウ 到達年月日の範囲(○～○)
- エ 受付年月日の範囲(○～○)
- オ 受付番号
- カ 申請番号
- キ 納付番号
- ク 法務局, 登記所
- ケ 処理状況
- コ 納付状況
- サ 処理状況確認番号

※ ウ, カ及びサ以外が「申請用総合ソフト」において追加の検索項目サについては、「かんたん証明書請求」における検索項目

現行オンラインシステムの検索画面

法務省 オンライン申請システム

検索条件入力

確認する申請データの検索条件を入力してください

申請番号

処理状況確認番号

到達日 2010年 7月 4日 から 2010年 8月 4日 まで

手続名

申請番号等の検索条件を入力しないで「表示」ボタンを押すと、処理中及び手続終了後一定の期間内の手続がすべて表示されます。手続名による検索は前方一致検索になります。

申請データの送信者以外の方が、処理状況を確認する場合は、申請時に登録した処理状況確認番号も入力してください。処理状況確認番号の説明については、画面右上のオンラインヘルプ「？」を参照してください。

表示 戻る



「申請用総合ソフト」の検索画面

検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。入力した内容は、「登記所名」欄を除き、部分一致で検索されます。

件名指定
件名

期間指定
 最終更新年月日 2010年 4月 1日 ~ 2010年10月21日
 到達年月日 2010年 4月 1日 ~ 2010年10月21日

受付年月日/受付番号/申請番号/納付番号指定
受付年月日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受付番号(全角)
申請番号(半角) 納付番号(半角)

※ 申請番号は、到達通知に表示されています。

受付登記所指定
 リストから登記所を選択する。
 登記所名を自分で入力する。 ※「登記所名を自分で入力する」を選択した場合、前方一致で検索されます。
法務局
登記所
登記所名

処理状況指定
処理状況

納付状況指定
納付状況

検索 消去 閉じる

3 「申請用総合ソフト」 (3) データ管理

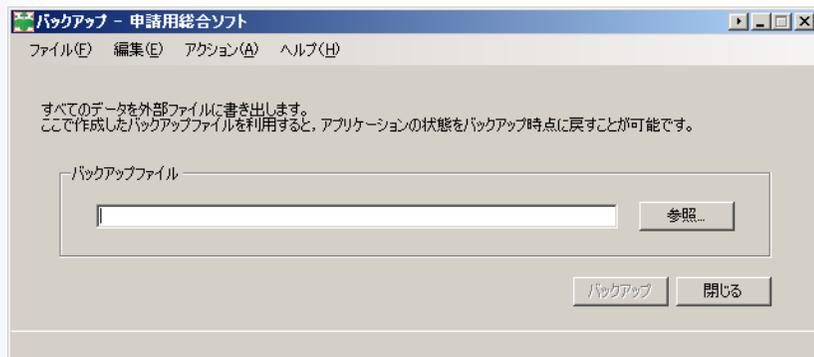


⑤ バックアップ及び復元機能

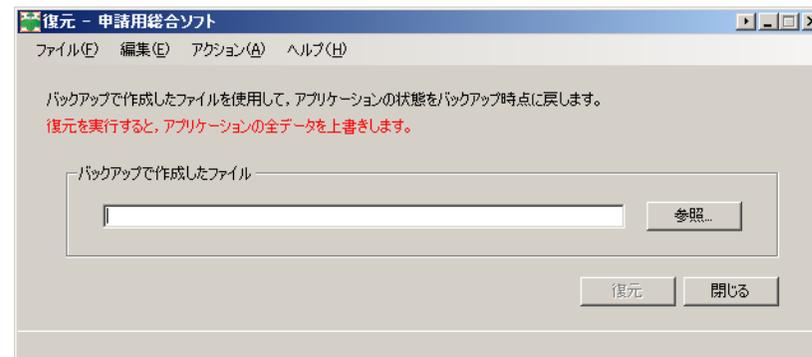
「申請用総合ソフト」で作成した申請情報、登記識別情報関係様式及び申請情報等に添付したファイルは、「申請用総合ソフト」でバックアップ処理を行うことによりzipファイル形式で保存することができます。また、保存したzipファイルは復元処理をすることにより、バックアップ時の状態に戻すことができます。

「申請用総合ソフト」では、利用者のPC上に申請データを保管するため、手続終了前に当該データが消失等した場合は、電子公文書の取得等が行えなくなりますので、定期的にバックアップを行い、別媒体へ保存することを推奨します。

※ 手続終了前に当該データが消失等したことによりバックアップしていた申請データを復元した場合、バックアップ処理をしてから復元するまでの間に取得した電子公文書は、再度、取得することはできません。ただし、各種お知らせ等の情報は、手続終了から92日間は更新できます。



「ツール」 → 「バックアップ」



「ツール」 → 「復元」

3 「申請用総合ソフト」 (4) 申請書作成



① 入力支援機能「登録事項転記」(不動産登記, 商業・法人登記)

申請書様式に、各種入力支援機能を設けます。

申請書の「登録事項転記」ボタンをクリックすると、あらかじめ申請用総合ソフトに「入力支援情報」として登録していた項目(氏名・氏名(フリガナ), 住所, 電話番号)が様式に応じて自動的に転記されます。

また、納付情報欄には、登録された氏名(フリガナ)が自動で反映されます。

入力支援情報を登録してください。
ここで登録した事項は、申請書の「登録事項転記」ボタンをクリックすれば転記されます。
また、証明書送付請求書(請求書欄及び送付先欄)の新規作成時は自動的に登録事項が転記されます。

氏名
氏名 代理人太郎 (全角40文字以内)
氏名(フリガナ) ダイリニタロウ (全角カタカナ40文字以内)

住所
郵便番号 000 - 0000 (半角数字)
住所 何市何町何丁目1-1 (全角80文字以内)
電話番号 000-0000-000

設定 中止 適用

申請書の情報
様式名 登記申請書(表示に関する登記)
件名 (必) 登記申請書(表示に関する登記)
※件名は主簿面には通知されません。利用者が管理し、または自由に変更してください。

電話番号
被合併会社 名義人情報追加

申請人追加 項目挿入

登録事項転記 ボタンを押すと、利用者の登録情報が転記されます。

代理人 (全角入力)
住所 何市何町何丁目1-1 削除
氏名(名称) 代理人太郎
連絡先の電話番号 000-0000-0000 削除

被合併会社 名義人情報追加 項目挿入

その他事項 (全角入力) 項目挿入

「ツール」 → 「オプション」 → 「入力支援情報」

② 「全角・半角入力自動判別」機能(不動産登記, 商業・法人登記)

全角・半角の入力を項目に応じて自動で判別します。これにより、全角・半角の別を意識することなく、入力することができます。

申請人 (全角入力)
住所 東京都千代田区露が関一丁目1番1号 削除 項目削除
氏名(名称) 法務太郎 削除
連絡先の電話番号 000-0000-0000 削除

被合併会社 名義人情報追加

申請人追加 項目挿入

その他事項 (全角入力) 項目削除 項目挿入

登録免許税 (半角入力)
内訳追加 金 1000 円 項目削除

免除又は軽減の根拠条項 (登録免許税が免除又は軽減される場合には、その根拠条項を入力してください。)(全角入力)

3 「申請用総合ソフト」 (4) 申請書作成



③ 入力項目の任意挿入が可能(不動産登記)

申請書の入力項目追加の際に、任意の箇所に入力項目を挿入することを可能とし、表示順を意識せずに申請書を作成することが可能となります。

④ 登記申請書から登記識別情報関係様式への入力内容の転記(不動産登記)

登記識別情報関係様式(登記識別情報提供様式、登記識別情報通知取得用届出様式及び取得者特定ファイル)については、申請書の入力内容を転記して作成する機能を提供します。

これにより、申請書で入力済みの項目について、再度入力する必要がありません。

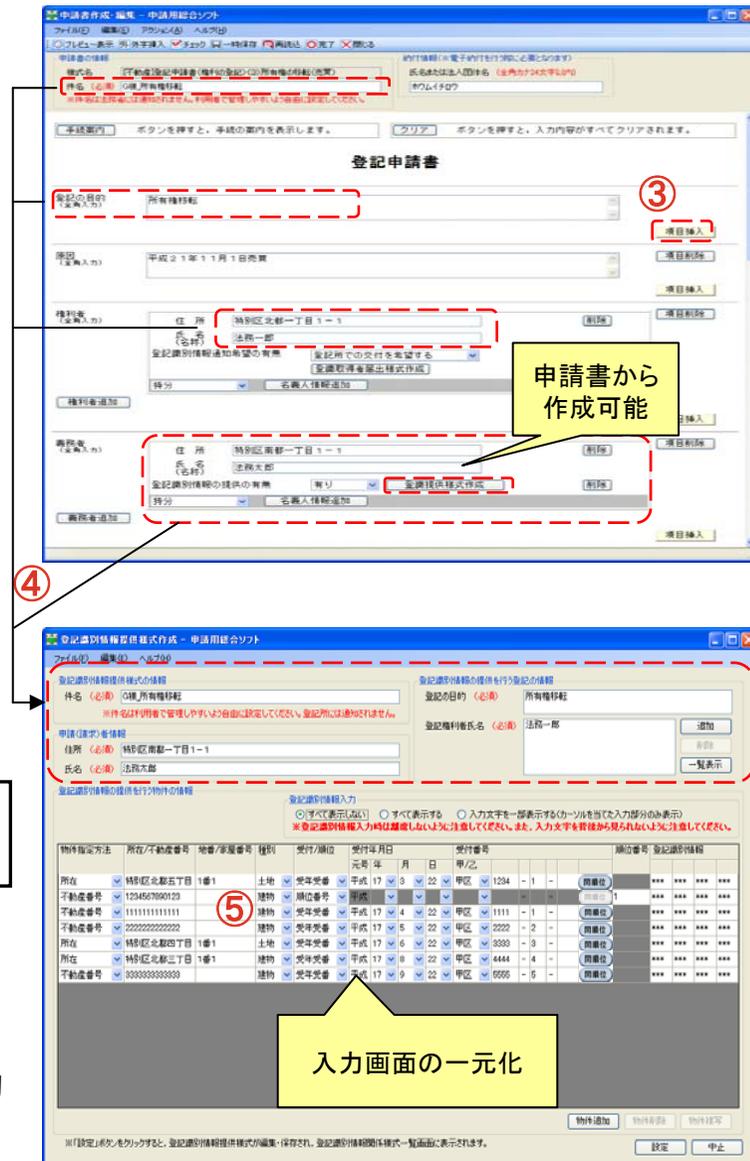
また、申請書から作成した登記識別情報関係様式は、申請書に自動で添付されます。

※ 登記識別情報の暗号化及び復号についての委任を受けた代理人等は、個々の登記識別情報関係様式への署名を省略し、申請情報全体への署名のみで申請可能となります。

署名の処理を行うと、「提供様式、届出様式にはそれぞれ署名が必要です。このまま処理を続けますか」というメッセージがでますが、ver.β 2.0から当該メッセージを出力しないよう、対応します。

⑤ 提供様式作成における入力画面の一元化(不動産登記)

登記識別情報関係様式のうち、登記識別情報提供様式については、入力すべき内容を義務者単位で一元的に表示させる画面を提供します。これにより、画面遷移を少なくし、登記識別情報提供様式の作成を省力化することが可能となります。



3 「申請用総合ソフト」 (4) 申請書作成



⑥ 提供様式及び登記識別情報に関する証明請求書作成における順位番号, 同順位符号入力(不動産登記)

登記識別情報提供様式や登記識別情報に関する証明請求書の作成に関して, 従来からの受付年月日・受付番号による入力方法に加え, 順位番号による入力方法が可能となります。

また, 受付年月日・受付番号を入力する方法による場合には, 同順位符号の入力が可能となります。

登記識別情報提供様式作成 - 申請用総合ソフト

登録識別情報提供様式の情報
 件名 (必須) [A種 抵当権抹消]
※件名は利用者で管理しやすいよう自由に設定してください。登記所には通知されません。

申請(請求)者情報
 住所 (必須) 特別区南都一丁目1-1
 氏名 (必須) 株式会社法務銀行

登録識別情報の提供を行う物件の情報
 登録識別情報入力
 すべて表示しない すべて表示する 入力文字を一部表示する(カーソルを当てた入力部分のみ表示)
※登録識別情報入力時は隠蔽しないように注意してください。また、入力文字を首後から見られないように注意してください。

物件指定方法	所在/不動産番号	地番/家屋番号	種別	受付/順位	受付年月日	受付番号	順位番号	登録識別情報
所在	特別区北都五丁目1番1		土地	受年受番	元号 年 月 日 平成 22 2 2	甲/乙 乙区 1234	(有)	*** **
不動産番号	1234567890123		建物	順位番号			2	*** **

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

プレビュー表示 外字挿入 チェック 一時保存 再読込 完了 閉じる

申請書の情報
 様式名 登記識別情報に関する証明請求書(有効証明)
 件名 (必須) _____
※件名は法務省には通知されません。利用者で管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)
 氏名または法人団体名 (全角力24文字以内)

閉鎖の有無
 閉鎖 閉鎖年月日(任意) _____
※ 同一の地番又は家屋番号の物件について、複数回閉鎖されている場合には、閉鎖年月日も入力してください。

請求番号1
 登記の目的 (全角入力) _____

受付年月日・受付番号指定
 受付年月日 (全角入力) _____ 受付
 受付番号 (半角入力) 第 _____ - _____ 号
 同順位符号 (任意選択) _____ 選択 ※ 同順位符号を選択する場合は、受付年月日・受付番号指定を選択してください。

順位番号指定
 順位番号 (全角入力) _____

請求対象登記の受付年月日・受付番号又は順位番号

3 「申請用総合ソフト」 (4) 申請書作成



⑦ 「カレンダー」機能(不動産登記, 商業・法人登記)

申請書の「カレンダー」ボタンをクリックして、選択した年月日を入力することができます。

※ 作成日の日付が初期表示されます。

⑧ 管轄外の物件の入力が簡単に(不動産登記)

「他管轄物件の入力」ボタンから管轄外の物件の入力を行うことで、管轄物件と管轄外の物件を区別して入力することができます。

オンライン物件検索機能についても、もちろん利用可能です。

No.1	物件情報読込 【物件情報取得】ボタンにより取得した物件情報の取り込みを行います。	物件情報読込 【物件情報取得】ボタンにより取得した物件情報の取り込みを行います。	物件情報読込 【物件情報取得】ボタンにより取得した物件情報の取り込みを行います。
No.2	前物件複写	他管轄物件の入力	委任状の作成
追加する物件の種別 土地		物件情報入力欄を追加する場合は、追加する物件の種別を選択の上、「表示物件追加」ボタンを押してください。	
物件情報複写機能		入力したすべての物件情報を他の申請（請求）書との間でコピーすることができます。	
物件情報コピー		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。ただし、管轄外の物件情報入力欄に入力された物件情報は、コピー対象外となります。	
物件情報より付け		他の申請（請求）書からコピーされた物件情報をこの申請書にはり付けする場合は、「物件情報より付け」ボタンを押してください。	

No.2	前物件複写	物件情報読込 【物件情報取得】ボタンにより取得した物件情報の取り込みを行います。	物件情報読込 【物件情報取得】ボタンにより取得した物件情報の取り込みを行います。
追加する物件の種別 土地		物件情報入力欄を追加する場合は、追加する物件の種別を選択の上、「表示物件追加」ボタンを押してください。	
<p>（管轄外の物件）</p> <p>管轄外物件の指定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> オンライン物件検索（推奨） 物件情報取得 物件情報読込 物件情報直接入力 <p>インターネットから、物件を検索し、物件情報（所在及び地番／家屋番号）をこの申請書に取り込むことができます（平日8：30～21：00（システム保守時間帯を除く。））。</p> <p>1 画面の案内に従い、対象の物件を検索し、物件情報をパソコンに保存します。</p> <p>2 物件の【物件情報読込】ボタンから、保存した物件情報ファイルを選択して、取り込みます。</p> <p>※ 複数の物件情報をまとめて取得したときは、一度に取り込むことができます。</p> <p>不動産番号又は物件情報（所在及び地番／家屋番号）を直接入力して指定することができます。所在の表示に外字を含む場合には、「オンライン物件検索」を御利用ください。</p> <p>管轄外の物件情報入力欄を追加する場合は、追加する物件の種別を選択の上、「管轄外物件追加」ボタンを押してください。</p>			
委任状の作成		委任状が必要な場合は、このボタンを押して委任状を作成してください。	
物件情報複写機能		入力したすべての物件情報を他の申請（請求）書との間でコピーすることができます。	
物件情報コピー		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。ただし、管轄外の物件情報入力欄に入力された物件情報は、コピー対象外となります。	
物件情報より付け		他の申請（請求）書からコピーされた物件情報をこの申請書にはり付けする場合は、「物件情報より付け」ボタンを押してください。	

3 「申請用総合ソフト」 (4) 申請書作成



⑨ 「物件(会社・法人)情報コピー」及び「物件(会社・法人)情報はり付け」機能(不動産登記, 商業・法人登記) 一度, 申請(請求)書に入力した物件(会社・法人)情報を他の申請(請求)書へコピーをすることができます。

申請書A

物件種別: 一般建物
所在: 熊本県特別区東都町1丁目
地番/家屋番号: 7-1
不動産番号(半角入力):

申請情報
敷地番: 7番地1
種類: 居宅
構造: 木造かわらぶき2
階建
床面積: 1階 65.0 (㎡)

追加する物件の種別: 土地

他管轄物件の入力: 共同担保等で管轄外の物件を入力する場合は、このボタンを押して物件情報を入力してください。

委任状の作成: 委任状が必要な場合は、このボタンを押して委任状を作成してください。

物件情報複写機能
物件情報コピー: 入力したすべての物件情報を他の申請(請求)書との間でコピーすることができます。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。ただし、管轄外の物件情報入力欄に入力された物件情報は、コピー対象外となります。

物件情報はり付け: 他の申請(請求)書からコピーされた物件情報をこの申請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。

申請書B

物件情報複写機能
物件情報はり付け: 入力したすべての物件情報を他の申請(請求)書との間でコピーすることができます。他の申請(請求)書に物件情報をコピーする場合は、「物件情報はり付け」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。

■ 留意事項(コピーが可能な物件情報)

- a 申請様式の種類が同一の場合
(例: 登記申請書(権利に関する登記) ⇔ 登記申請書(権利に関する登記))
「種別」, 「所在」, 「地番/家屋番号」をコピーできます。
コピーされた情報は, 登記申請書補助画面に反映されます。
- b 申請様式の種類が異なる場合
(例: 登記事項/地図・図面証明書送付請求書 ⇔ 登記申請書(権利に関する登記))
「所在」, 「地番/家屋番号」をコピーできます。
コピーされた情報は, 登記申請書補助画面には反映されません。

3 「申請用総合ソフト」 (5) 手続種別



① 申請書の様式の追加(不動産登記)

不動産登記について登記申請書の様式を大幅に追加します。

不動産登記申請書 48様式 ⇒ 117様式

■ 地積更正と併せて行うオンライン地図訂正申出

表示に関する登記申請書の様式として、「地図訂正申出情報提供用」の様式を追加します。

これにより、地積に関する更正の登記の申請と併せて地図訂正申出情報をオンラインで提供することが可能となります。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 外字挿入 [x] チェック [x] 一時保存 [x] 再読み込み [x] 完了 [x] 閉じる

申請書の情報

様式名 [登記申請書(表示に関する登記)②2)地図訂正申出情報提供用(代理申請用)]

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)

氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

※件名は法務省には通知されません。利用者で管理しやすいよう自由に設定してください。

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。 クリア ボタンを押すと、入力内容がすべてクリアされます。

登記申請書

※ この様式は、地積の更正の登記の申請情報と併せて地図訂正申出情報を提供するためのものです。

登記の目的 (全角入力) 地積更正

添付情報 (全角入力) 地積測量図 代理権限証明情報 調査報告情報 地図訂正申出情報

※ 特別方式により添付書面を提出するときは、各添付情報につき添付書面を提出する方法によるか否かの別も入力してください。
 (例) 登記原因証明情報 (持参)
 なお、特別方式で申請時に添付書面の提出方法が決まっている場合には、その区分により持参又は送付と入力してください。
 (例) 登記原因証明情報 (持参) 又は (送付)

住民票コード情報入力

申請年月日 (全角入力) 平成22年8月23日 申請

カレンダー

3 「申請用総合ソフト」 (5) 手続種別



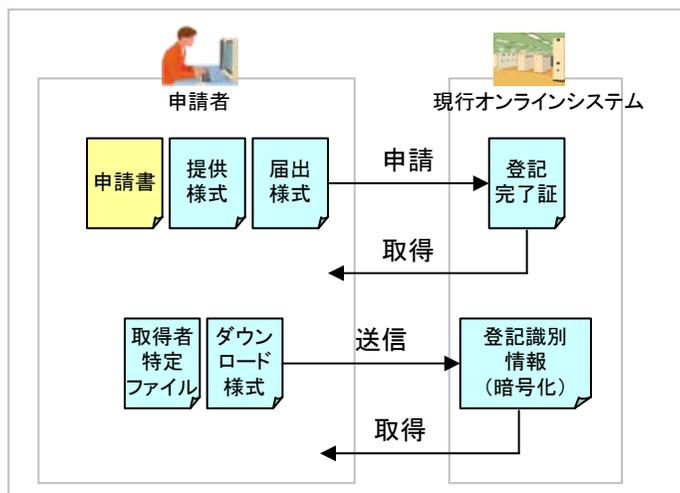
② 嘱託書の様式の追加(不動産登記)

現行オンラインシステムで共通的に提供していた不動産登記の嘱託書について、登記の目的ごとに様式を提供します。これにより、登記の目的に応じた嘱託書の作成が容易になります。
 不動産登記嘱託書 2様式 ⇒ 65様式

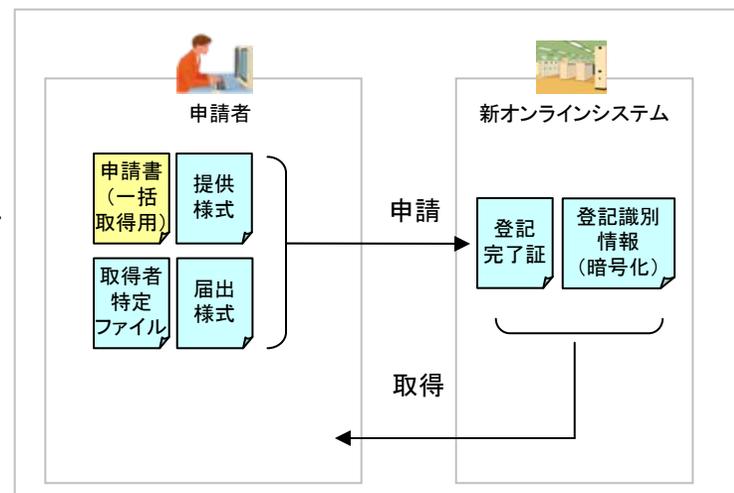
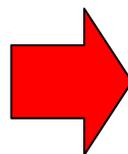
③ 電子公文書の一括取得(不動産登記)

不動産登記申請においては、電子公文書一括取得用の申請書様式を提供します。この申請書様式を用いることで、別途ダウンロード様式を送信することなく、登記識別情報通知の電子公文書を登記完了証の電子公文書と併せて一括して取得することが可能となります。

※ 従来どおりのダウンロード様式による取得も可能です。



現行オンラインシステムでの流れ



新オンラインシステムで
電子公文書一括取得用の申請書様式を用いた流れ

3 「申請用総合ソフト」 (6) ファイル添付



■ ファイルの添付を簡単・便利に

「申請用総合ソフト」では、ファイル添付機能から、添付するファイルをまとめて選択し(※)、添付することができます。また、送信対象の申請情報と添付ファイルを一元的に管理しますので、添付ファイルの添付漏れの防止につながります。

※ 動産譲渡登記及び債権譲渡登記については、現行オンラインシステムと同様、添付ファイルは、「shinsei.zip」の1つのみとなります。

処理状況表示 - 申請用総合ソフト - バージョン1.3A

ファイル(E) 表示(V) ツール(T) アクション(A) ヘルプ(H)

申請書作成 編集 再利用 補正 取り下 登録識別情報関係様式 **ファイル添付** 署名付与 申請データ送信 更新

件名検索
件名 検索 クリア 詳細検索...

情報	処理状況	納付状況	件名	最終更新日時	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
未送信			A様 所有権移転	2009/05/20 12:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
到達待ち			D様 根抵当権設定	2009/05/20 12:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
到達	納付待ち		E様 登記名義人住所変更	2009/05/20 12:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査終了	納付済み		B様 所有権移転	2009/05/20 12:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
手続終了	納付済み		C様 根抵当権設定	2009/05/20 12:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
受付完了	納付待ち		G様 根抵当権抹消	2009/05/20 11:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
受付待ち	納付済み		F様 抵当権抹消	2009/05/20 11:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中	納付済み		A様 所有権移転	2009/05/20 10:30	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中	納付待ち		H様 登記名義人氏名変更	2009/05/20 10:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
却下	納付済み		D様 根抵当権設定	2009/05/20 10:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中(補正待ち)	納付済み		E様 登記名義人住所変更	2009/05/20 10:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
作成済み	納付済み		B様 所有権移転	2009/05/20 10:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
審査中(補正済み)	納付済み		G様 根抵当権抹消	2009/05/20 09:00	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付

受付情報
受付登記所
受付年月日
受付番号

到達日時 申請番号

添付ファイル一覧
添付1.pdf
添付2.pdf
登録識別情報提供様式
取得公文書一覧

全部で13件あります。

添付ファイル一覧 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

公文書フォルダ追加... ファイルを追加... 登録識別情報関係様式を追加... 表示... 削除

申請に必要な添付ファイルを追加してください。
なお添付ファイルを修正する場合は、いったん該当の添付ファイルを削除して、修正後のファイルを再度添付しなおしてください。

種別	添付ファイル名
その他	添付1.pdf
その他	添付2.pdf
提供様式	登録識別情報提供様式

保存 中止

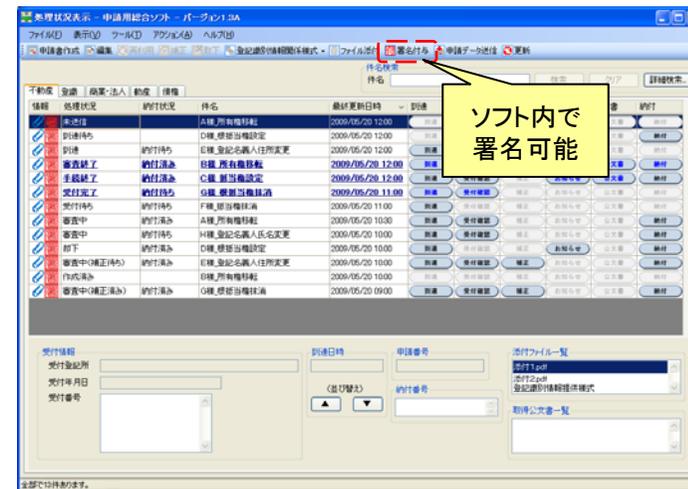
3 「申請用総合ソフト」 (7) 電子署名・申請データ送信



① オフラインでの署名付与

現行オンラインシステムではJavaアプレットで実施していた電子署名の付与が、「申請用総合ソフト」で実施できるようになります。これにより、新オンラインシステムに接続することなく利用者のPC内で電子署名の付与が可能となります。

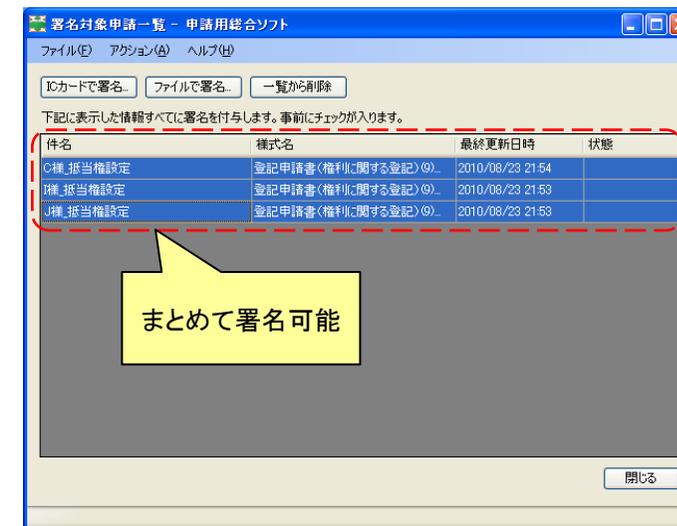
また、電子署名後の申請データをデータの書き出し機能を使用して書き出し、メールで遠隔地にいる代理人等へ送信することもできます。これにより、資格者代理人等の間での複数電子署名の付与が可能となります。



② 一括署名付与

現行オンラインシステムでは、電子署名の操作を1ファイル単位で実施していましたが、「申請用総合ソフト」では、複数ファイルを選択して、一度の操作で連続して署名を付与することができます。

これにより、署名の都度pinを入力する必要がなくなる上、署名付与にかかる時間も短縮されることとなります。

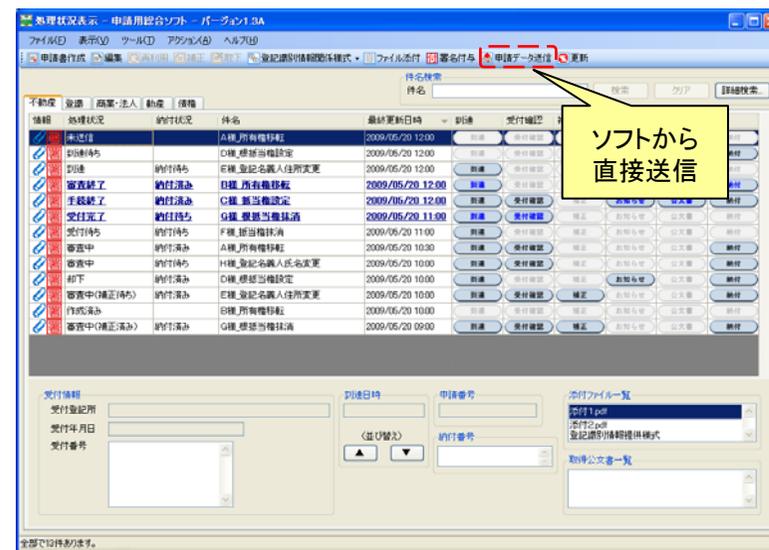
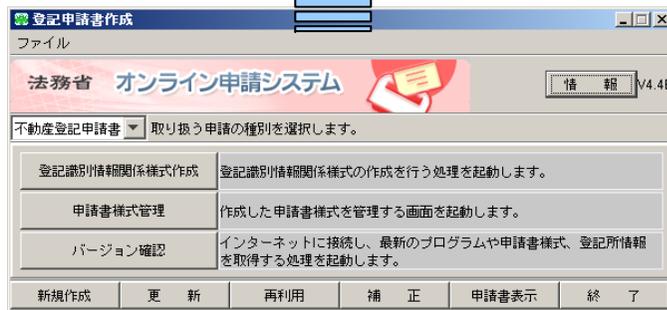
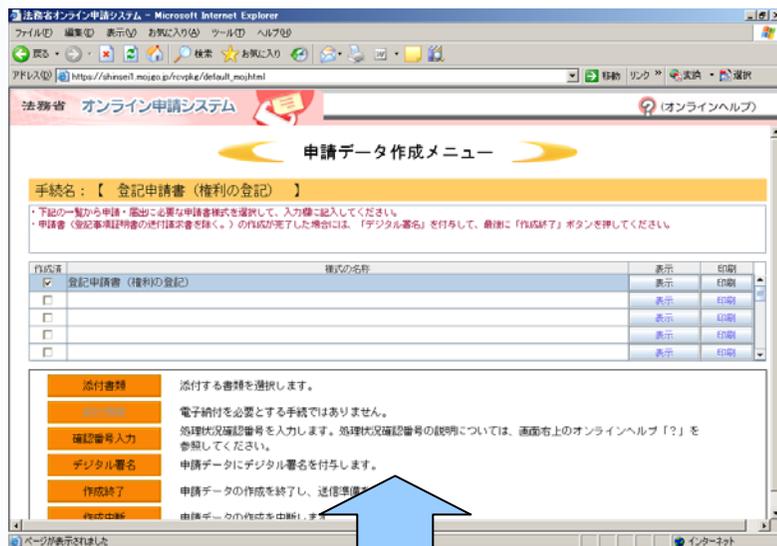


3 「申請用総合ソフト」 (7) 電子署名・申請データ送信



③ 申請用総合ソフトから直接送信が可能

現行オンラインシステムでは、登記申請書作成支援ソフトウェアで申請書を作成した後、Webブラウザから法務省オンライン申請システムにアクセスし、電子署名の付与等を行い、送信しますが、新オンラインシステムでは、「申請用総合ソフト」において、申請書作成からファイル添付、電子署名の付与、申請データの送信までの一連の作業が可能となります。



Webブラウザを利用することなく、PCにインストールした「申請用総合ソフト」において、申請書の作成から電子署名の付与までの一連の作業が可能となるため、申請データの送信(処理状況の更新含む。)以外は、24時間行うことができます。

3 「申請用総合ソフト」 (7) 電子署名・申請データ送信



④ 連件・同順位設定も簡単に(不動産登記, 商業・法人登記)

連件・同順位の設定において、現行オンラインシステムでは、様式名からは「権利の登記」と「表示の登記」の別しか判別できないため、特定の申請を様式名から判断できないことがあります。

「申請用総合ソフト」では連件・同順位設定画面において、様式名に加えて、利用者が自由に設定した「件名」が表示されますので、連件・同順位設定における確認が容易となる上、順番設定の誤りを防止できます。

また、登記申請書と登記嘱託書との連件・同順位設定も可能となります。

送信前申請一覧(連件・同順位設定) - 申請用総合ソフト

送信対象を選択してください。
「送信」をクリックすると送信対象として選択した申請データを送信します。

- ・連件・同順位申請を行う場合は、順番欄に連件・同順位の順番を半角数字(1~50)で入力して、連件・同順位のまとまりごとに送信してください。
- ・連件・同順位申請を行わない場合は、順番欄を空欄にしてください。この場合は、単独の申請として複数の申請を同時に送信することができます。
- ・商業・法人の同時申請(本店移転等)は、順番欄に1,2,...等の順番を半角数字で入力してください。

1回の送信での最大申請件数は50件です。50件を超える連件申請を行うことはできません。
(主) 複数の申請データを一括申請する場合や大きいサイズの添付ファイルを設定する場合は、送信に時間がかかることがあります。

すべて選択 すべて解除

送信対象	順番	件名	様式名	最終更新日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	1	A_所有権の移転	登記嘱託書<権利に関する登記>	2010/08/24 15:02	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	B_抵当権の設定	登記申請書<権利に関する登記>	2010/08/24 15:02	

送信 閉じる

登記申請書と登記嘱託書との連件・同順位設定も可能

3 「申請用総合ソフト」 (8) 法務省からのお知らせ



① 受付のお知らせの通知(不動産登記, 商業・法人登記)

申請データを送信後, 登記所において不動産登記及び商業・法人登記の申請を受け付けた後, 申請情報とともに受付年月日, 受付番号及び受付登記所名を表示する「受付のお知らせ」をHTMLで通知します。

処理状況表示画面で, 「受付確認」ボタンをクリックすることにより, 「受付のお知らせ」が表示され, ブラウザから印刷することができます。

② 重要なお知らせの通知

現行オンラインシステムでは, ホームページ上で提供していたオンライン申請の運用などに係る重要なお知らせについては, 従来の方法に加え, 「申請用総合ソフト」にて確認することを可能とします。

「申請用総合ソフト」から新オンラインシステムにアクセスした際に表示が可能となります。また, 過去の通知状況を確認することもできます。

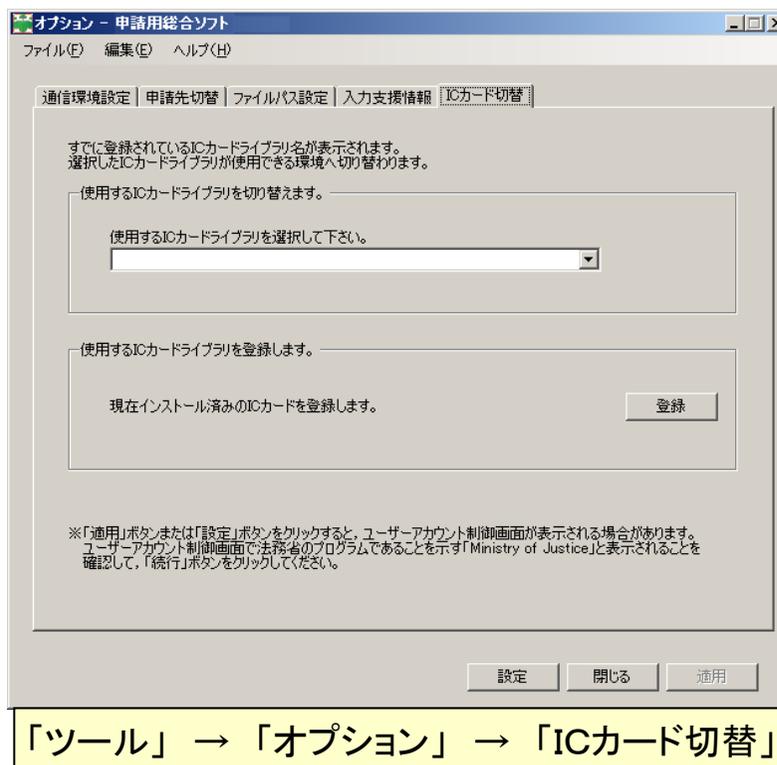
3 「申請用総合ソフト」 (9) その他



② 署名用ICカード切替機能

現行オンラインシステムにおいては別ツールにより提供していたので、初期設定後、ブラウザを含め再起動が必要でしたが、「申請用総合ソフト」には「署名用ICカード切替機能」が含まれていますので、別のツールにより再起動する必要がなくなります。

また、初期設定は、現行オンラインシステムが提供する「切替ツール」の設定手順及び操作感を踏襲します。



3 「申請用総合ソフト」 (10) 共同利用について



① 共同利用のための手順

複数PC間でファイルサーバ等を利用し、データフォルダを共有することができる場合には、各PCごとに「申請用総合ソフト」をインストールした後、各PCのAP部からアクセス先のデータフォルダへのファイルパスを同一のものに変更することで、各PCにインストールした「申請用総合ソフト」から、同一のデータフォルダを利用することができます。

具体的な手順は、以下のとおりです。

手順

a 共同利用を行う各PCに「申請用総合ソフト」をインストールする

「申請用総合ソフト」の初回インストール時には、データフォルダ及びAP部がPC上の特定の場所(10P※【データフォルダ】参照)にインストールされます(初回インストール時は、任意の場所を指定することはできません。)

b データフォルダを「コピー」する

※ 「申請用総合ソフト」が正常に動作しなくなる場合がありますので、「移動」はしないでください。

※ 「申請用総合ソフト」が正常に動作しなくなる場合がありますので、データフォルダ配下の個別のフォルダやファイル単位でコピーや移動はしないでください。

※ 「申請用総合ソフト」の起動時にコピーをしないでください。

c 手順bでコピーしたデータフォルダを共有可能なドライブに貼り付ける

データフォルダは、通常行うフォルダのコピー&ペースト操作と同様、ネットワーク上のファイルサーバ等、任意のドライブへコピー&ペーストすることができます(図-1)。

d 必要に応じて、コピーしたデータフォルダの名称を変更する

※ 「申請用総合ソフト」が正常に動作しなくなる場合がありますので、データフォルダ配下の個別のフォルダやファイル名称を変更しないでください。

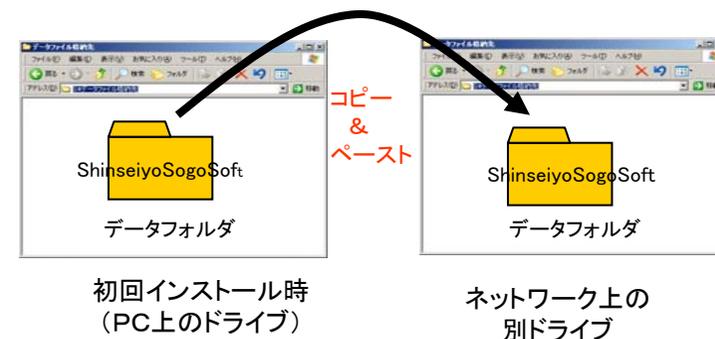


図-1 データフォルダのコピー&ペースト

3 「申請用総合ソフト」 (10) 共同利用について

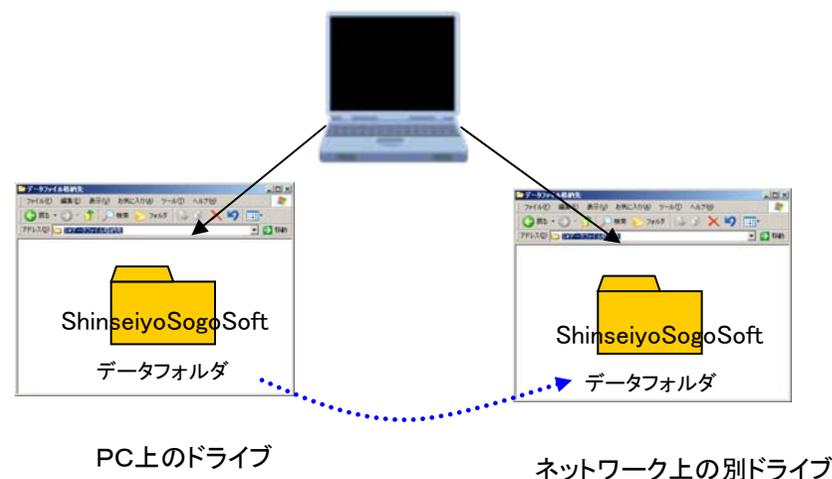
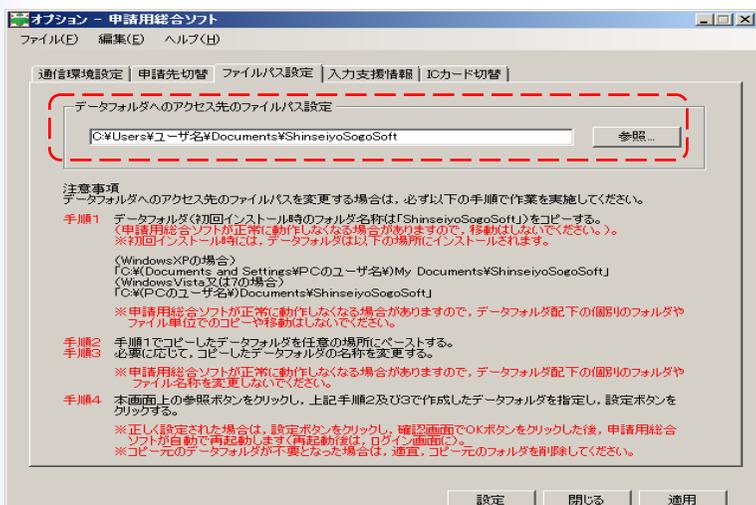


e AP部からアクセス先のデータフォルダへのファイルパスを変更する

「申請用総合ソフト」のAP部において、アクセス先のデータフォルダへのファイルパスを、c 及び d で作成したデータフォルダに変更(参照ボタンをクリックし、エクスプローラ上でファイルパスを指定)します。

(図-2及び3)

- ※ ファイルパスを指定、設定ボタンをクリックし、確認画面で「OK」ボタンをクリックした後、申請用総合ソフトが自動で再起動します(再起動後はログイン画面に)。
- ※ コピー元のデータフォルダが不要となった場合は、適宜、コピー元のフォルダを削除してください。
- ※ PCのネットワーク環境によっては、データフォルダへのアクセス先のファイルパスを変更できない場合があります(ファイルサーバにおいて、クライアントと異なるOSを利用している場合や、ネットワークアクセスに認証を要する場合など)。



「ツール」 → 「オプション」 → 「ファイルパス設定」

図-2 アクセス先のデータフォルダへのファイルパス設定画面

図-3 ファイルパス変更イメージ

3 「申請用総合ソフト」 (10) 共同利用について



② 共同利用に当たっての留意事項

「申請用総合ソフト」の共同利用に当たっての留意事項を以下に記載します。

留意事項a 新オンラインシステムの認証

申請書送信後、電子公文書発行、受付のお知らせ、補正指示等の法務省からの各種通知等を確認するためには、「申請用総合ソフト」の処理状況更新を行う必要があります。この際、新オンラインシステムは、なりすまし防止の観点から、

- ・ 申請者IDが申請書送信時と同一であること
 - ・ 申請書送信時と同一のデータフォルダが存在すること
- の二点を確認して認証することとしています(図-4)。

※ データフォルダが消失すると、電子公文書の取得等が行えなくなりますので、バックアップ機能を利用し、定期的にバックアップを行い、外部媒体へ保存していただくことを推奨します。

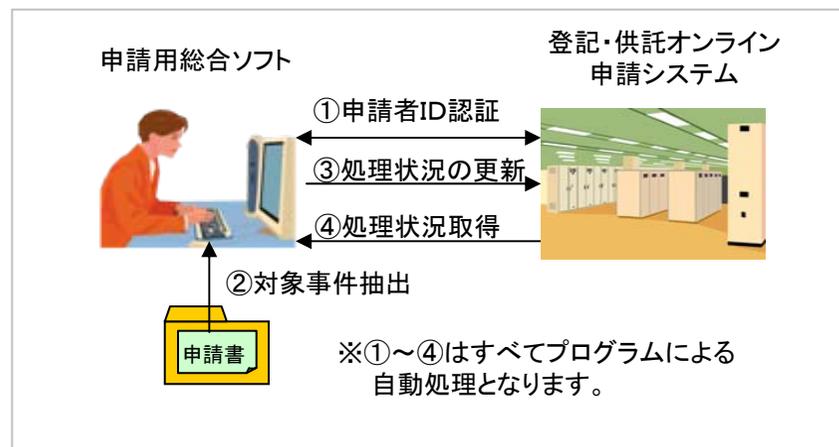


図-4 処理状況更新における処理の流れ

3 「申請用総合ソフト」 (10) 共同利用について



留意事項b 複数PCがアクセス先のデータフォルダに同一のファイルパスを指定している場合の申請用総合ソフトの同時起動

アクセス先のデータフォルダに同一のファイルパスを設定したPCがアクセスしている間は、アクセス先のデータフォルダに同一のファイルパスを設定した他のPCは、申請用総合ソフトを起動することはできません(図-5)。

これは、「申請用総合ソフト」のデータフォルダの管理に、無償かつ申請者における様々な設定が不要なデータベースエンジンを採用しており、申請者及び申請事件単位での排他制御を行うことができないためです。

※ 同一のデータフォルダを指定した複数の申請用総合ソフトを起動した場合は、エラーメッセージが表示されます。

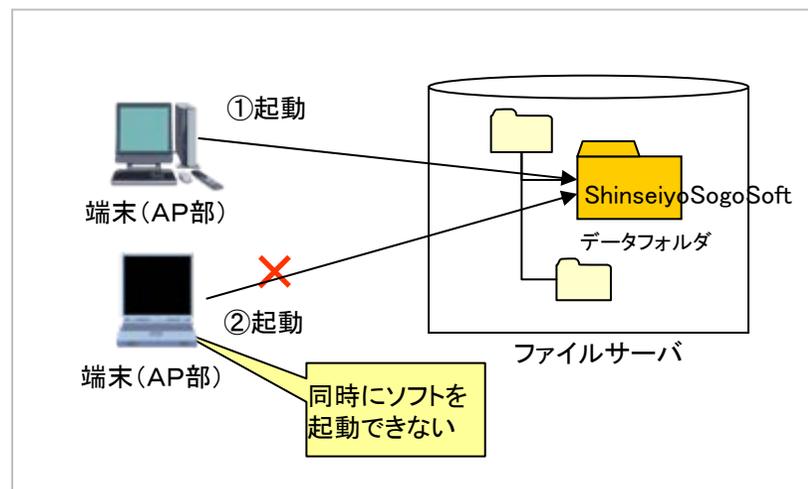


図-5 複数PCからの同一データフォルダへのアクセスイメージ

3 「申請用総合ソフト」 (10) 共同利用について



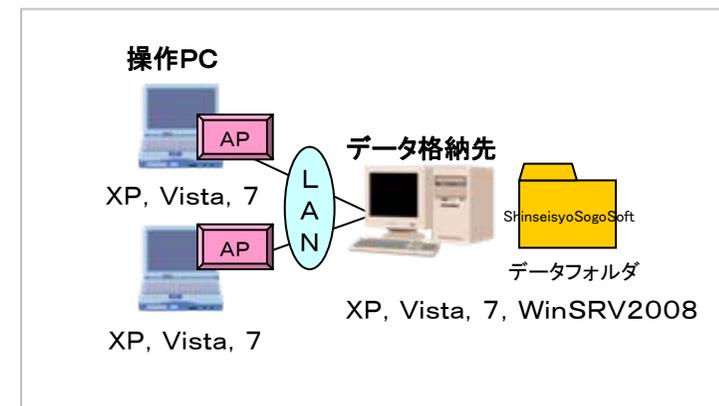
留意事項c データフォルダの格納先

「申請用総合ソフト」は、前述のとおり、AP部とデータフォルダで構成されており、データフォルダを操作PC上のハードディスク上のドライブとは別に格納し、管理・利用することができます。格納先として、操作PCに接続する外部ストレージ（外付けハードディスク及びUSBメモリ等）はもちろん、**他のPC上のハードディスクやサーバ上のドライブを指定することもできます。**

なお、他のPCのハードディスクやサーバをデータフォルダの格納先として、WindowsOSである場合を対象とした動作検証を以下のとおり実施しております。

～動作検証の組み合わせ～

		データ格納先			
		WinXP	WinVista	Win7	WinServer2008
操作PC	WinXP	○	○	○	○
	WinVista	○	○	○	○
	Win7	○	○	○	○



また、データフォルダの格納先がUnix系OS（Linuxなど）の場合であっても、Samba^{※1}などを導入しCIFS/SMB^{※2}によるファイル共有に対応することで、利用可能となる場合があります。いわゆる「ネットワーク対応型ハードディスク」等の簡易NASにおいては、OSにLinux等が採用されている場合がありますので、ご利用に当たっては、CIFS/SMB対応製品であることをご確認ください。

※1 Samba: Linux及びUNIX互換マシンを、WindowsのSMBを用いたファイル共有に適合させるためのフリーソフトウェア（GPL準拠）

※2 CIFS: Windowsのファイル共有プロトコル。TCP/IPがベースとなっており、SMBも統合されている。

SMB: 旧世代のWindowsのファイル共有プロトコル。NetBIOSがベースとなっている。

4 「かんたん証明書請求」



かんたん証明書請求 - 証明書請求メニュー - Windows Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

登記ねっと
かんたん証明書請求

請求 REQUEST 照会 REFERRALS ヘルプ HELP ログアウト LOGOUT
パスワード更新 PASSWORD UPDATE 申請者情報変更 MODIFY 申請者情報抹消 DELETE

証明書請求メニュー

様式を選択してください。又は、「処理状況を確認する」ボタンをクリックしてください。

手続分類	手続名
不動産	登記事項/地図・図面証明書送付請求書
商業・法人	送付請求書<登記事項証明書>
動産譲渡	送付請求書<動産概要記録事項証明書>
	登記事項概要証明申請書<譲渡人検索用><動産譲渡登記>
	登記事項概要証明申請書<登記番号指定検索用><動産譲渡登記>
	登記事項概要証明申請書<譲渡人複数指定検索用><動産譲渡登記>
債権譲渡	送付請求書<債権概要記録事項証明書>
	登記事項概要証明申請書<譲渡人検索用>
	登記事項概要証明申請書<登記番号指定検索> 登記事項概要証明申請書<譲渡人複数指定検索用>

処理状況を確認する

処理状況照会では請求情報の確認ができます。

- ▶ 「請求書」の表示
- ▶ 「到達通知」の確認
- ▶ 「お知らせ」の確認
- ▶ 「電子納付情報」の確認

ヘッダメニューの照会からも、同じ内容が確認できます。

4 「かんたん証明書請求」 (1) 環境設定

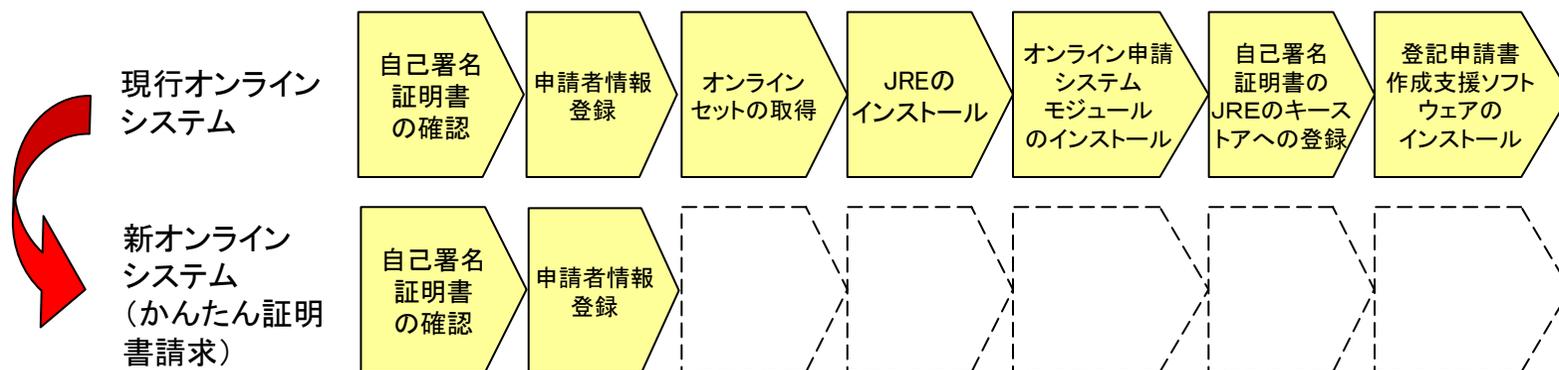


■ ブラウザのみで証明書請求が可能

「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おり、新オンラインシステムのWebブラウザのみで利用できます。

また、申請者情報登録は、「申請用総合ソフト」で用いる利用者IDと共通です。

※Internet Explorer 7,8を推奨環境とします。



2Stepに簡素化

4 「かんたん証明書請求」 (2) 請求書作成



① 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を可能とします。



② Stepに沿った請求書の作成

初めて利用される方もStepに沿って入力していただくだけで容易に作成可能となるような入力レイアウトを採用しています。

(不動産登記の例)

Step1 不動産指定方法の選択

Step2 請求情報の入力

Step3 送付情報の入力

Step4 入力内容の確認

4 「かんたん証明書請求」 (2) 請求書作成



③ 自動転記機能の充実

証明書の送付先は、申請者情報登録時の情報が自動的に反映されますので、入力が不要となります。

また、請求先登記所については、請求物件(会社)の管轄登記所(複数の場合は1件目の管轄登記所)を自動で転記する機能を提供します。

もちろん、それぞれの項目について、必要に応じて、利用者が変更することも可能です。

The screenshot shows the 'Step 1-3 送付情報の入力' (Input of delivery information) screen. The form includes the following fields and annotations:

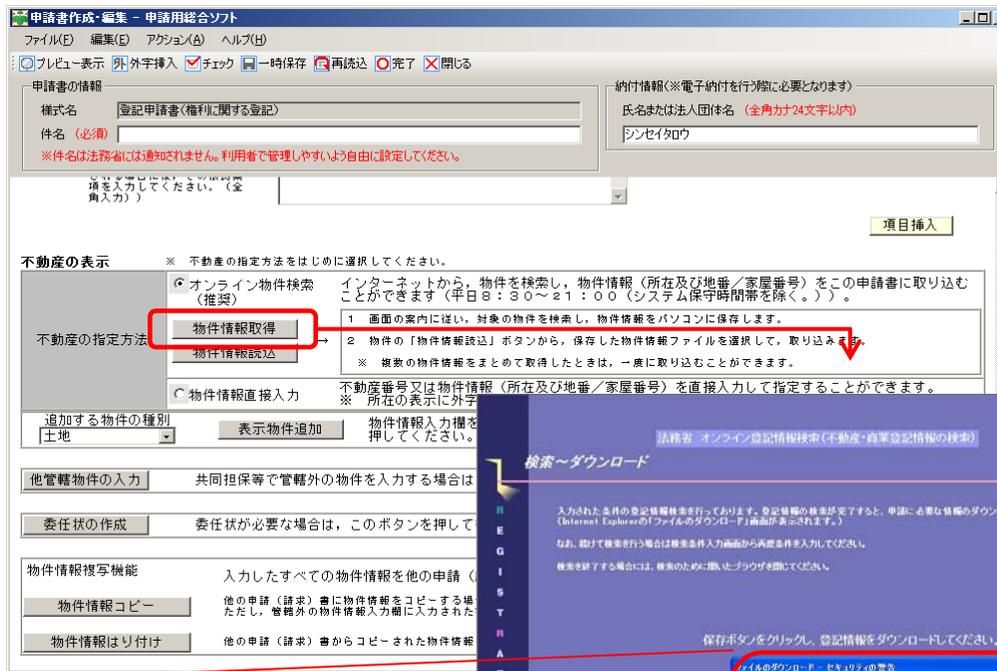
- 請求者(氏名):** 法務一部 (Annotated: 登録した申請者情報の内容を自動転記)
- 郵便番号:** 〒123-4567 (Annotated: 登録した申請者情報の内容を自動転記)
- 住所:** 特別区南都町1-1-1 (Annotated: 登録した申請者情報の内容を自動転記)
- 氏名:** 法務一部 (Annotated: 登録した申請者情報の内容を自動転記)
- 登記所選択:** 請求先の登記所を確認してください。請求(1件目)の管轄登記所を表示しています。 (Annotated: 請求物件(会社)の管轄登記所を自動転記)
- 登記所コード:** 1200 (Annotated: 請求物件(会社)の管轄登記所を自動転記)
- 請求先登記所:** 大塚法務局 (Annotated: 請求物件(会社)の管轄登記所を自動転記)

5 法務省オンライン登記情報検索(システム)の変更点

■ 登記情報取得及び読み込み操作(不動産登記, 商業・法人登記)

現行オンラインシステムでは, 登記情報検索でJavaアプレットの機能を使用して, ①登記情報検索により得られた検索結果である登記情報ファイルを利用者のPCの特定ドライブに保存する, ②登記申請書作成支援ソフトウェアの「登記情報読み込み」ボタンをクリックすることで自動的に保存された登記情報ファイルが表示されるという機能を実現していました。新オンラインシステムでは, Javaアプレットの機能を使用しないこととしているため, ①及び②の作業を手動で行うこととなります。

(手順1) 法務省オンライン登記情報検索(システム)を利用して, 登記情報を取得する



「物件情報取得」ボタンをクリックすると, Webブラウザが起動し, 法務省オンライン登記情報検索(システム)にアクセスします。これまでと同様の操作により, 取得対象の登記情報を検索した後, **利用者PCの任意のフォルダに登記情報ファイルをダウンロード(保存)します。**

法務省オンライン登記情報検索(システム)の変更点

同一地番区域内の登記情報を検索する場合に限り, 1回の検索で, 10物件までの検索を一括で行うことができます(ダウンロード(保存)した登記情報ファイルは, 1ファイル内に最大で10物件までの登記情報を記録します。)

登記情報ファイルのファイル名称は, 以下のとおり初期設定されていますが, ダウンロード(保存)時に, 任意の名称に変更することができます。

不動産

- ①[ファイル作成日].[種別].[所在+地番又は家屋番号].tmp (物件が1つ記載されている場合)
- ②[ファイル作成日].[種別].[所在+地番又は家屋番号].他.tmp (複数の物件を含む場合)

商業・法人

- ③[ファイル作成日].[種別].[商号].tmp (商号が1つ記載されている場合)
- ④ [ファイル作成日].[種別].[商号].他.tmp (複数の商号を含む場合)

登記情報をダウンロード(保存)する際に, 保存ボタンをクリックした後, ダウンロード(保存)先を選択するという操作が必要となります。

5 法務省オンライン登記情報検索(システム)の変更点

(手順2)法務省オンライン登記情報検索(システム)から取得した登記情報ファイルを読み込む

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 外字挿入 チェック 一時保存 再読込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(権利に関する登記)

件名 (必須)

※件名は法務省にはお知らせできません。利用者で管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)

氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

シセイタロウ

項目挿入

不動産の表示 ※ 不動産の指定方法をはじめに選択してください。

不動産の指定方法

オンライン物件検索 (推奨) インターネットから、物件を検索し、物件情報(所在及び地番/家屋番号)をこの申請書に取り込むことができます(平日8:30~21:00(システム保守時間帯を除く。))。

物件情報取得

物件情報読込

物件情報直接入力 不動産番号又は物件情報(所在及び地番/家屋番号)を直接入力して指定することができます。

追加する物件の種別

土地 表示物件追加

他管轄物件の入力 共同担保等で管轄外の物件を入力

委任状の作成 委任状が必要な場合は、このボタンをクリックしてください。

物件情報複写機能

物件情報コピー

物件情報はり付け

物件情報選択 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) アクション(A) ヘルプ(H)

オンラインで取得された物件情報のファイルを指定してください。

ファイル読み込み

※申請書に取り込む物件情報を指定してください(複数指定可)。

全選択

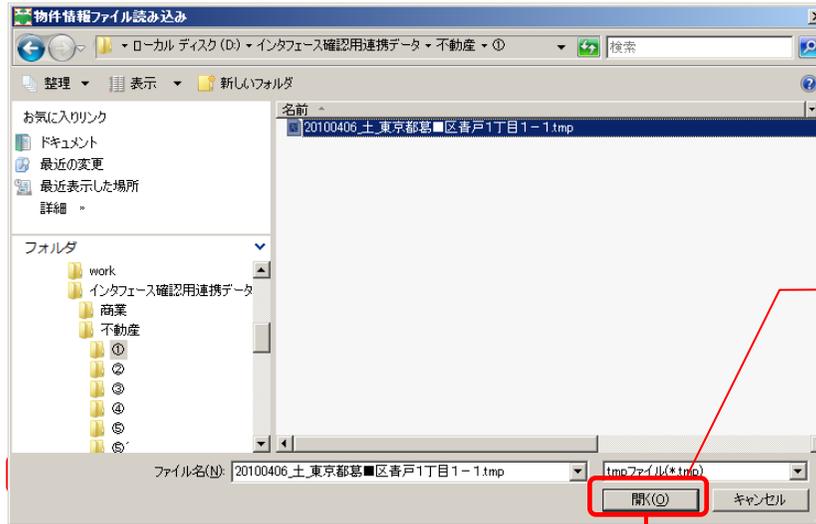
物件種別	所在	管轄登記所	情報取得日時

設定 クリア 閉じる

①「物件情報読込」ボタンをクリックすると、下面のとおり、「物件情報選択」画面が表示されます。

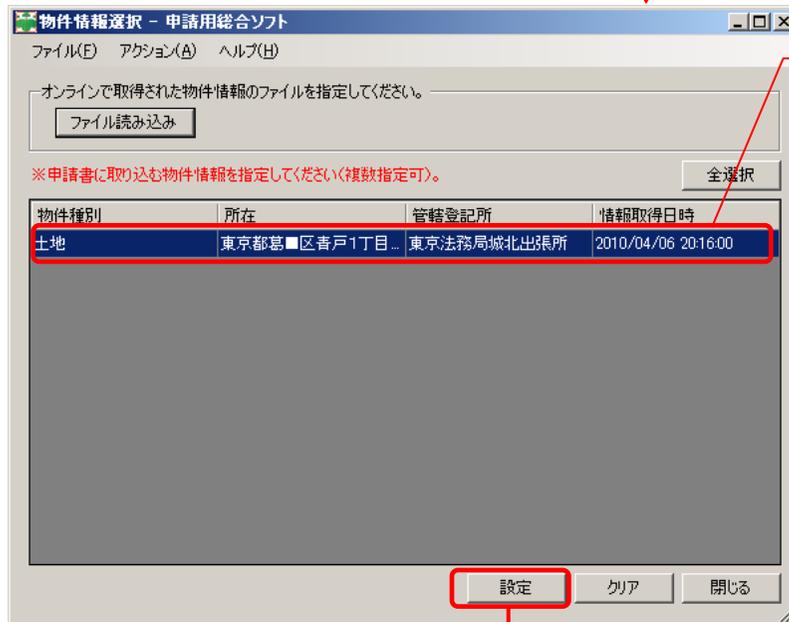
②「ファイル読み込み」ボタンをクリックします。
※ 次頁に続く

5 法務省オンライン登記情報検索(システム)の変更点



③手順1でダウンロード(保存)した登記情報ファイルを選択し、「開く(O)」ボタンをクリックします。

※ データはサンプルです。



④申請書に取り込む登記情報を指定して、「設定」ボタンをクリックします。

※ 複数物件を指定することもできます。

※ 次頁に続く

5 法務省オンライン登記情報検索(システム)の変更点

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 閉 外字挿入 開 チェック 一時保存 再読込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(権利に関する登記)

件名(必須)

※件名は法務省にお知らせできません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)

氏名または法人団体名(全角カナ24文字以内)

項目挿入

不動産の表示 ※ 不動産の指定方法をはじめに選択してください。

不動産の指定方法

オンライン物件検索(推奨) インターネットから、物件を検索し、物件情報(所在及び地番/家屋番号)をこの申請書に取り込むことができます(平日8:30~21:00(システム保守時間帯を除く。))。

物件情報取得 →

物件情報読込

1 画面の案内に従い、対象の物件を検索し、物件情報をパソコンに保存します。

2 物件の「物件情報読込」ボタンから、保存した物件情報ファイルを選択して、取り込みます。

※ 複数の物件情報をまとめて取得したときは、一度に取り込むことができます。

物件情報直接入力 不動産番号又は物件情報(所在及び地番/家屋番号)を直接入力して指定することができます。

※ 所在の表示に外字を含む場合には、「オンライン物件検索」を御利用ください。

No.1	<input checked="" type="button" value="物件情報読込"/>	物件種別	土地	申請情報	物件削除
	<input type="button" value="物件情報取得"/>	所在	東京都葛<外字><ファイル名>0000		
	<input type="button" value="物件情報読込"/>	地番/家屋番号	1-1		
	<input type="button" value="申請情報入力"/>	不動産番号(半角入力)			

追加する物件の種別

土地 物件情報入力権を追加する場合は、追加する物件の種別を選択の上、「表示物件追加」ボタンを押してください。

他管轄物件の入力 共同担保等で管轄外の物件を入力する場合は、このボタンを押して物件情報を入力してください。

委任状の作成 委任状が必要な場合は、このボタンを押して委任状を作成してください。

⑤指定した登記情報が、申請書に取り込まれます。

6 処理状況確認番号

■ 申請データ送信者以外の方の処理状況確認方法

現行オンラインシステムでは、処理状況確認番号は申請データ作成時に8けた以上20けた以内の半角数字を入力の上、設定していましたが、新オンラインシステムでは、申請情報を受信した際に、申請番号とともに処理状況確認番号が自動で通知されます。

申請データの送信者以外の方(申請者情報の登録は必要)が、当該申請データの処理状況を確認する場合は、新オンラインシステムの処理状況照会画面に、この2つの番号を入力することにより、処理状況の確認を行うことが可能となります。

なお、この方法により検索した場合には、「到達通知」、「お知らせ」及び「納付情報」の確認をすることはできません。

かんたん証明書請求 - 処理状況照会 - Windows Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

かんたん証明書請求

Step1 処理状況照会

Step2 照会内容確認

確認する請求データの条件を入力してください

検索条件:

申請番号(完全一致) 20100929020269001

処理状況確認番号(完全一致) 72097270677921717546

検索

手続名	申請番号	到達日時	処理状況	納付状況	取得可能情報		
					到達通知	お知らせ	納付
登記申請書(権利に関する登記)	20100929020269001	2010/09/29 11:25:54	到達・受付待ち				

証明書請求メニューへ

申請番号及び処理状況確認番号を入力後、「検索」ボタンをクリックすることにより、一覧表示される。

7 処理状況一覧

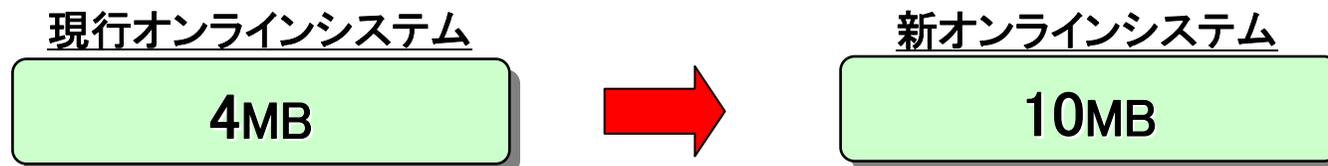
■ 処理状況

新オンラインシステムの処理状況画面で表示される処理状況は、以下のとおりです。

作成中	申請書を作成中の状態
作成済み	申請書の作成が完了した(入力チェックエラー無)状態
未送信	申請書を送信することが可能な状態
添付済み	登記識別情報関係様式の処理状況において、関係様式を申請書に添付した状態
署名済み	登記識別情報関係様式の処理状況において、関係様式に電子署名を付与した状態
送信エラー(ウィルス)	ウィルスが原因による送信エラーの状態
送信エラー(容量)	申請書の容量オーバーが原因による送信エラーの状態
その他エラー	上記の送信エラーの原因以外に発生した送信エラーの状態
到達待ち	申請書が登記・供託オンライン申請システムで受信された状態
意思確認中	連件申請において一部の申請書にエラーがあった場合に他の申請書のみ申請を続けるか確認中の状態
到達・受付待ち	申請書が登記・供託オンライン申請システムに到達し、受付を待っている状態
受付完了	申請書が登記・供託オンライン申請システムに到達し、受付がされ審査を待っている状態
処理中	証明書請求の受付が終わり、手続を進めている状態
審査中	審査が開始され、署名・事件完了指示がされるまでの状態
審査中(補正待ち)	補正指示がされ、申請人からの補正書の送信を待っている状態
審査中(補正中)	補正書が登記・供託オンライン申請システムに到達した状態
審査中(補正済み)	補正が完了した状態
審査終了	審査が終了した状態
手続終了	申請手続きがすべて完了した状態
取下中	取下書の審査が開始された状態
取下完了	取下書の審査が完了した状態
中止/却下	申請が中止/却下された状態

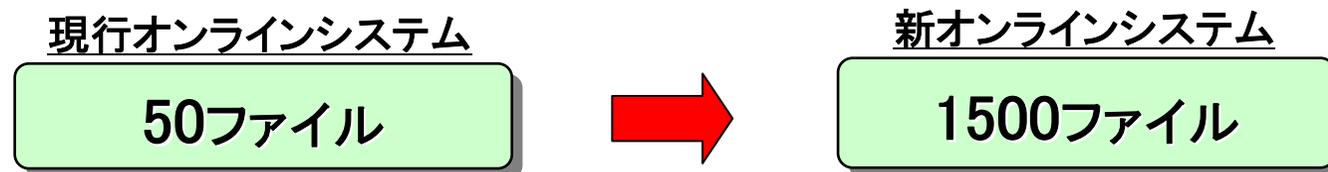
8 制限緩和

① 申請データ容量の制限緩和



- ※ 動産譲渡登記及び債権譲渡登記の申請については、現行オンラインシステムと同様、上限は20MBです。
- ※ 図面情報ファイルの1ファイル当たりの容量制限(XML(200KB)及びTIFF(300KB))は、変更ありません。
- ※ データ容量の制限を超える場合には、オンラインにより申請することはできません。

② 添付ファイル数の制限緩和



- ※ 連件設定が可能な件数は、現行オンラインシステムと同じ、50連件までとなっています。

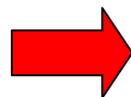
8 制限緩和

③ 請求件数の拡大

「申請用総合ソフト」による請求の場合、1請求における証明書請求件数を拡大

現行オンラインシステム

10物件/会社・法人



新オンラインシステム

99物件/会社・法人

- ※ 不動産登記及び会社・法人登記の「かんたん証明書請求」については、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。
- ※ 動産譲渡登記及び債権譲渡登記の「かんたん証明書請求」(登記事項概要証明書)については、譲渡人複数検索、登記番号指定検索の場合、1請求当たり10件までまとめて請求することができます(譲渡人指定検索の場合、1請求につき1件の請求となります)。
- ※ 1請求1件当たりの請求可能通数は、「かんたん証明書請求」、「申請用総合ソフト」ともに、現行と同じ、不動産は99通、会社・法人は999通、動産、債権は99通(窓口での交付、郵送による交付の場合)まで請求可能です。
また、1請求全体での請求可能通数は、不動産は999通、会社・法人は999通となりますので留意願います。

第4 システム利用に係る主な変更点

現行オンラインシステムと新オンラインシステムとのシステム利用に係る主な変更点は、以下のとおりです。

	1 対象手続	2 送信可能時間	3 申請形式	4 事前準備	5 操作サポートデスクの業務時間	6 大規模障害発生時のシステム対応
現行	登記4手続を含む 200余手続	AM8:30 ~ PM8:00 (登記所での受付時間はAM8:30~PM5:15まで。PM5:15以降にシステムに到達した場合は翌業務日の受付となります。)	【不動産登記, 商業・法人登記】 ① Webブラウザ利用による申請 (登記申請書作成支援ソフトウェアによる申請書作成) ② 民間事業者製ソフトウェアによる申請 【動産譲渡登記, 債権譲渡登記】 Webブラウザ利用による申請 (債権譲渡登記については, 申請人プログラムによる申請書作成)	① 自己署名証明書の確認 ② 申請者情報登録 ③ オンラインセットの取得 ④ JREのインストール ⑤ オンラインモジュールのインストール ⑥ 自己署名証明書の登録 ⑦ 申請書作成支援ソフトウェアのインストール	AM9:30 ~ PM6:30	なし
新	① 不動産登記手続 ② 商業・法人登記手続 ③ 動産譲渡登記手続 ④ 債権譲渡登記手続 ※H23年度中に ⑤ 供託手続 ⑥ 成年後見登記手続 ⑦ 電子公証手続	AM8:30 ~ PM9:00 (登記所での受付時間はAM8:30~PM5:15まで。PM5:15以降にシステムに到達した場合は翌業務日の受付となります。) ※申請書の作成等(電子署名の付与を含む。)申請書準備作業は24時間可能(ただし, 登記情報検索はAM8:30~PM9:00まで)	① 申請用総合ソフトによる申請 (不動産登記, 商業・法人登記については, 利用者のPCから送信。動産譲渡登記, 債権譲渡登記については, 申請人プログラムによる申請書作成) ※ 11月8日から体験版申請用総合ソフトβ版を配布予定 ② Webブラウザのみによるかんたん証明書請求 ③ 民間事業者製ソフトウェアによる申請(動産譲渡登記, 債権譲渡登記については, 申請人プログラムによる申請書作成)	① 自己署名証明書の確認 ② 申請者情報登録 ③ 申請用総合ソフトのインストール ※ JREのインストールは不要 ※ PCのOSがWindowsXPの場合, Microsoft .Netフレームワーク3.0又は .Netフレームワーク3.5 SP1へのアップデートが必要となる場合がある(WindowsVista以上は不要)。	AM8:30 ~ PM9:00 ※平成23年1月17日(月)から開設予定	受付代行システム (当初は, 不動産登記, 商業・法人登記のみの運用)