

登記事項証明書等の請求の流れ

1 請求情報の入力

画面の案内に従い、**請求情報の入力**を行います。

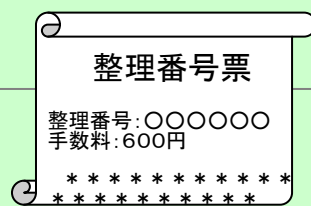
※印鑑証明書の請求の場合には、この端末に印鑑カードを挿入し生年月日を入力する必要があります。生年月日の入力の際には、元号で登録されている方は元号選択を行ってください。

※会社・法人等の登記事項証明書について、この端末に印鑑カードを挿入し生年月日を入力すると、請求情報の入力を省略することができます。



2 整理番号票の受領

請求内容と手数料を確認後、お名前を入力してください。**整理番号票**が発行されますので、お受け取りください。



ご注意ください。

- 1 会社・法人の証明書の請求手続は、一つの会社・法人ごとに行ってください。
- 2 同一の証明書は10通まで請求できます。
- 3 動産・債権譲渡登記概要記録事項証明書については、この端末から請求を行うことができません。
- 4 証明書の枚数が20枚を超える場合等には、この端末から請求を行うことができませんので、請求書を作成し、窓口へ提出してください。その他操作についてご不明な点は、職員にお問い合わせください。

3 収入印紙の購入

整理番号票に記載された手数料額相当の**収入印紙**(又は**登記印紙**)を用意して、待合室でお待ちください。

4 証明書の受領

お名前を呼ばれましたら、整理番号票と引換えに**申請用紙**を受領して、**収入印紙**(又は**登記印紙**)を貼って提出してください。その場で**証明書**をお渡しします。

※印鑑証明書を請求された場合には、**印鑑カードの提示**も必要になります。