

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、登記所のほかに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〉

登記わ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

[会社・法人用] 登記事項証明書交付請求書

手続案内 ※ 登記事項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) 法務花子 (例) 法務太郎

証明書の交付方法を選択してください。 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 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。

交付方法 窓口受取 郵送 窓口受取

<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、変更や追加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 東京都千代田区千代田 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 法務花子 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。

受取場所選択

受取場所名 振出法務局証明サービスセンター
受取場所コード 470101

▶ 登記所及び法務局証明サービスセンターの所在地インターネットから確認することができます。

本欄には、以下の場合に、取得したい証明書を特定するための情報を記載してください。以下の場合以外には、何も記載しないでください。
・ 管轄の登記所の管轄区域内に、同一の会社法人番号でかつ同一の商号・名称の登記記録が複数存在する場合に、最新でない登記記録に係る開鎖事項証明書を取得したいときは、当該登記記録に係る開鎖年月日を記載してください。

特定情報 (例) 平成=年=月=日日本店移転により開鎖された開鎖事項全部証明書

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」画面が表示されます。



※ 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」画面から、交付請求書(登記事項証明書) を選択します。

商業・法人	交付請求書(登記事項証明書)
-------	--------------------------------

2 請求書の作成 (Step1)

(1) 会社・法人指定方法の選択 (Step1-1)

「証明書請求メニュー」画面から、交付請求書(登記事項証明書)を選択すると、「Step1-1 会社・法人指定方法の選択」画面が表示されますので、オンライン会社・法人検索を使う方法又は会社・法人情報を直接入力する方法のどちらかを選択します。

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

Step 1-1 会社・法人指定方法の選択

【会社・法人用】 登記事項証明書交付請求書

※ 登記事項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。

手続案内

オンライン会社・法人検索を使う

会社・法人情報を直接入力する

- インターネットから、請求する会社・法人を検索し、取得した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、システム保守時間を除く。)
- ボタンをクリックするとオンライン登記情報検索サービス画面が表示されます。
- 画面の案内に従い、対象の会社・法人を検索し、会社・法人の情報をこの請求書に直接反映するか、パソコンにダウンロードするかを選択します。
- 「証明書交付請求画面に直接反映する」を指定すると、この請求書に会社・法人の情報が取り込まれます。
- 「ファイルとしてダウンロードする」を指定すると、会社・法人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、この請求書に会社・法人の情報が取り込まれます。

会社・法人情報を直接入力して会社・法人を指定し、請求した結果、対象の会社・法人情報が見当たらなかった場合には、「入力された番号・名称に該当する会社・法人等の登記は存在しません。」旨のエラーメッセージが表示されますので、再度会社・法人情報を指定し請求してください。なお、画面上同一文字として表示されているも文字コードが異なる場合には、エラーとなる場合がありますので、できる限り、オンライン会社・法人検索をご利用ください。

また、管轄の登記所の管轄区域に同一の番号・名称又は同一の会社法人等番号の登記記録が複数存在する場合には、請求先登記所を管轄の登記所以外の登記所とするときは、請求方法によっては、請求エラーとなる場合があります。詳細は、「登記・供託オンライン申請システムにより登記事項証明書等を取寄する際の留意事項」にてご確認ください。

オンライン会社・法人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。

請求書に取り込む

※ 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。

戻る (証明書請求メニュー)

(2) 請求情報の入力 (Step1-2)

会社・法人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

会社・法人用 登記事項証明書交付請求書

手続案内 ※ 登記事項証明書の交付を請求するために必要な会社・法人及び証明書の内容を特定する情報を入力してください。

会社・法人種別 株式会社

会社法人等番号 111111111111111111 会社法人等番号(半角数字の12桁) xxxxxxxxxxxxxxxxの「-」を除く(数値のみを入力)

会社・法人情報
 商号・名称(会社・法人の名前)
 本店・主たる事務所
 会社・法人の住所

管轄登記所
 登記所コード 0100
 登記所読込 東京法務局 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。

請求事項
 全部事項(原本) 注: はじめに「全部事項」「一部事項」「代表者事項」のいずれかを選択した後、選択に応じて、以下の項目から、請求する証明書の内容を選択してください。
 一部事項(抄本) 「代表者事項」の証明書請求の場合は、処理状況照会画面の納付情報が表示されるまでこの時間を要する場合があります。
 代表者事項(代表権のある者の証明)

証明書類
 履歴事項証明書(開示されていない登記事項の証明) ※ 登記簿に記載されている事項のうち、現在効力を有する事項及びおおむね3年前(請求日の3年前の日の属する年の1月1日)から請求日までの現在効力を有しない事項
 現在事項証明書(現在効力がある登記事項の証明) ※ 登記簿に記載されている事項のうち、現在効力を有する事項
 開示事項証明書(開示された登記事項の証明) ※ ① 現在事項証明書及び履歴事項証明書のいずれにも出力されない事項
 ② 清算終了、本店移転等により開示された登記簿に記載された事項
 注: 最新でない登記記録の「開示事項証明書」を取得したい場合において、管轄の登記所の管轄区域内に同一の会社法人等番号でかつ同一の商号・名称の登記記録が複数存在するときは、取得したい登記記録を特定するため、「Step1-3 交付情報の入力」画面の「特定情報」欄に当該登記記録の開示年月日をご記載の上で、管轄の登記所宛てに請求してください。

通致 [] (半角入力: 1~999)

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。

オンライン会社・法人検索で探したファイルを「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。

参照

請求書に取り込む

オンライン会社・法人検索を行う場合は、下のボタンを押してください。

オンライン 会社・法人検索

会社・法人を直接入力する場合は、下のボタンを押してください。

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 (会社・法人指定方法選択)

(3) 交付情報の入力 (Step1-3)

「交付方法」欄で「窓口受取」を選択します。「Step1-2 請求情報の入力」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、初期表示画面は、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となっています。

- ① 「交付方法」欄で「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りますので、「受取人情報」欄を入力し、「受取場所選択」ボタンをクリックします。

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

[会社・法人用] 登記事項証明書交付請求書

手続案内 ※ 登記事項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) 法務花子
(例) 法務太郎

証明書の交付方法を選択してください。

窓口受取 郵送 窓口受取
※ 「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 東京都千代田区富が間 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 法務花子
▲「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。

本欄には、以下の場合に、取得したい証明書を特定するための情報を記載してください。以下の場合以外には、何も記載しないでください。
・ 管轄の登記所の管轄区域内に、同一の会社法人等番号でかつ同一の番号・名称の登記記録が複数存在する場合に、最新でない登記記録に係る開鎖事項証明書を取得したいときは、当該登記記録に係る開鎖年月日を記載してください。

特定情報 (例) 平成=年=月=日日本店移転より開鎖された開鎖事項全部証明書

次へ 戻る (請求情報の入力)

なお、「請求者（氏名）」、「受取人情報」欄の「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初期表示されますので、必要に応じて修正してください。

- ② 「受取場所選択」画面が表示されますので、「都道府県選択」欄で、受取を希望する場所の都道府県を選択し、「法務局証明サービスセンター選択」欄に表示されている法務局証明サービスセンターから選択してください。

受取場所選択

都道府県を選択後、表示された一覧より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。
※法務局証明サービスセンターでは、地区証明書及び区画証明書を受け取ることはできません。
※法務局証明サービスセンターを選択した場合、管轄する登記所で証明書を受け取ることはできません。

▼ [法務局証明サービスセンター選択へ](#)

都道府県選択

北海道地方
▶北海道

東北地方
▶宮城 ▶福島 ▶山形 ▶岩手 ▶秋田 ▶青森

関東甲信越地方
▶東京 ▶神奈川 ▶埼玉 ▶千葉 ▶茨城 ▶栃木 ▶群馬 ▶山梨 ▶長野 ▶新潟

中部地方
▶愛知 ▶三重 ▶岐阜 ▶福井 ▶石川 ▶富山

近畿地方
▶大阪 ▶京都 ▶兵庫 ▶奈良 ▶滋賀 ▶和歌山

中国地方
▶広島 ▶山口 ▶岡山 ▶鳥取 ▶島根

四国地方
▶香川 ▶徳島 ▶高知 ▶愛媛

九州・沖縄地方
▶福岡 ▶佐賀 ▶長崎 ▶大分 ▶熊本 ▶鹿児島 ▶宮崎 ▶沖縄

登記所選択

▶登記所の管理はインターネットから確認することができます。

登記所コード	登記所名
4700	高松法務局
4701	高松法務局丸亀支局
4702	高松法務局観音寺支局
4705	高松法務局寒川出張所

▲ [登記所選択へ](#)

法務局証明サービスセンター選択

サービスセンターコード	サービスセンター名
470001	坂出法務局証明サービスセンター
470002	土庄法務局証明サービスセンター

- ③ 「交付情報の入力」画面に戻りますので、交付情報を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

登記ね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

【会社・法人用】 登記事項証明書交付請求書

手続案内

- ※ 登記事項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) 法務花子 (例) 法務太郎

証明書の交付方法を選択してください。

登録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、証明書半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、請求書に、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(料金内容確認(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、御注意申し上げます。

交付方法 窓口受取 郵送 窓口受取

<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、変更や追加することができます。

郵便番号 〒123-4567 <全角数字> (例) 123-4567

住所 東京都千代田区青が岡1-1-1 (例) 特別区南都町1-1-1

▲「住所」欄は、1行16文字以内、かつ、6行以内で入力してください(英数字も全角で入力)。

氏名 法務花子 様 (例) 法務一郎

▲「氏名」欄は、1行16文字以内(ただし、4行目は16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)。

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 所出法務局証明サービスセンター

受取場所コード 470101

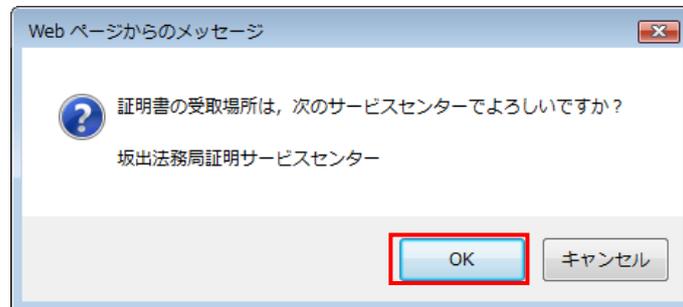
▶ 登記所及び法務局証明サービスセンターの所在検索インターネットから確認することができます。

本欄では、以下の場合に、取得したい証明書を特定するための情報を記載してください。以下の場合以外には、何も記載しないでください。
 ・ 管轄の登記所の管轄区域内に、同一の会社法人等番号でかつ同一の番号・名称の登記記録が複数存在する場合に、最新でない登記記録に係る開帳事項証明書を取得したいときは、当該登記記録に係る開帳年月日を記載してください。

特定情報 (例) 平成○年○月○日日本店移転により開帳された開帳事項全部証明書

次へ 戻る (請求情報の入力)

- ④ 次のメッセージが表示されますので、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。

Step 1-4 入力内容の確認
入力された内容を確認し、内容に間違いがなければ「確定」ボタンをクリックして次の手順へ進んでください。

【会社・法人用】 登記事項証明書交付請求書

申請者 法人花子

請求対象

No.	対象会社/法人	請求内容	通数
1	会社法人等番号: 株式会社- 1111-11-111111 管轄登記所: 東京法務局 (0100)	全部事項証明書 履歴事項証明書	1通

交付情報

交付方法 窓口受取

受取人情報 123-4567
東京都千代田区豊町1-1-1
法人花子

請求先 高松法務局丸亀支局
登記所コード(4701)

受取場所 坂出法務局証明サービスセンター
サービスセンターコード(470101)

特定情報 記載なし

確定 戻る (交付情報の入力)

(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。

登記ねっと
かんたん証明書請求

証明書請求 処理状況問合せ ヘルプ ログアウト
供託申請 パスワード更新 申請書情報変更 申請書情報注消

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

電子納付に関する情報を確認してください。
氏名又は法人団体名(全角カタ24文字以内)
※電子納付を行う際には必要となります。

氏名/法人名

確定 戻る (請求書作成)

「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 - [商業・法人]交付請求書(登記事項証明書)」画面ヘルプを参照してください。