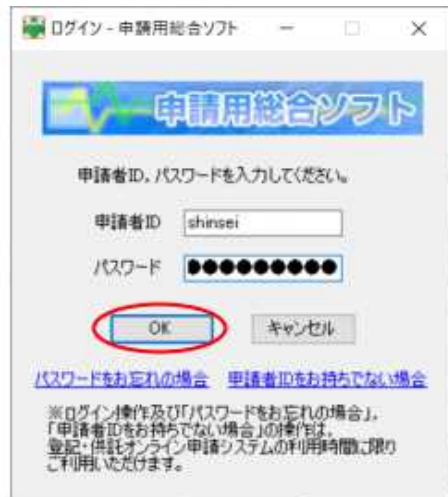


申請書情報の作成

(1) 申請用総合ソフトを起動して、申請者ID及びパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。



(2) 「処理状況表示」画面が表示されますので、「申請書作成」ボタンをクリックします。



(3) 「申請様式一覧選択」画面が表示されますので、「電子証明書発行申請書【署名要】」を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

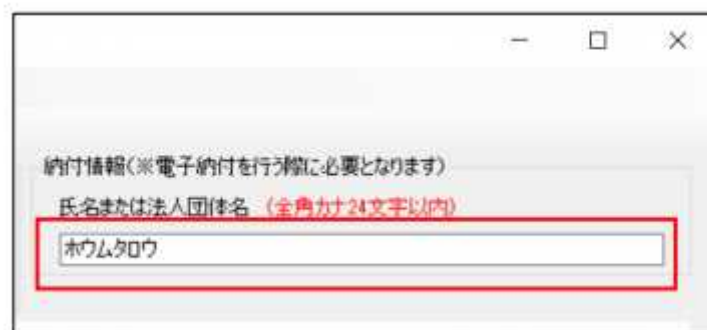


(4)「申請書作成・編集」画面が表示されますので、作成する申請書の件名を入力します。

※件名は、利用者の管理のための項目ですので、自由に設定してください。



(5) 電子納付を行う際に必要となる納付情報の「氏名または法人団体名」を、全角カナ24文字以内で入力します。



(6) 申請対象である会社・法人の情報を入力します。



(7) 被証明者の「資格」「氏名」「生年月日」を全角文字で入力します。

(8)「電子証明書の有効期間」を選択します。選択した期間に応じて、「手数料」が自動的に入力されます。

上記のとおり電子証明書の発行を請求します。

(9)「申請人(被証明者本人)」の情報として、氏名を全角文字で入力します。

(10) 申請を行う「申請先登記所」を入力します。「申請先登記所選択」ボタンをクリックします。

(11)「登記所選択」画面から都道府県を選択し、下側に表示される登記所の

一覧から、会社・法人の本店又は主たる事務所の所在地を管轄する登記所を選択して、「設定」ボタンをクリックします。



(12) 「申請先登記所」が入力されます。



(13) 必要事項の入力が完了したら、「チェック」ボタンをクリックして、申

請書の形式チェックを行います。その後、「完了」ボタンをクリックして、申請書情報の作成を完了します。

電子証明書発行申請書

申請者の情報

氏名: 電子証明書発行申請者

住所: 電子証明書発行申請者

申請内容

申請の種類: ☐ オンライン発行、法人情報: ☐ 法人情報入力、☐ 法人情報入力

申請者の住所

住所: 電子証明書発行申請者

完了