

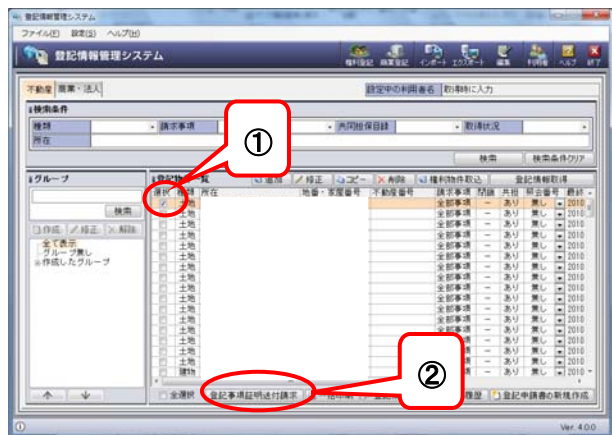
**不動産オンライン申請 登記情報管理システムからの登記事項証明書交付請求方法
(サムポローニア7・7CLOUD)**

登記情報管理システムのデータから登記事項証明書交付請求のオンライン申請用ファイルを作成し、申請する方法です。

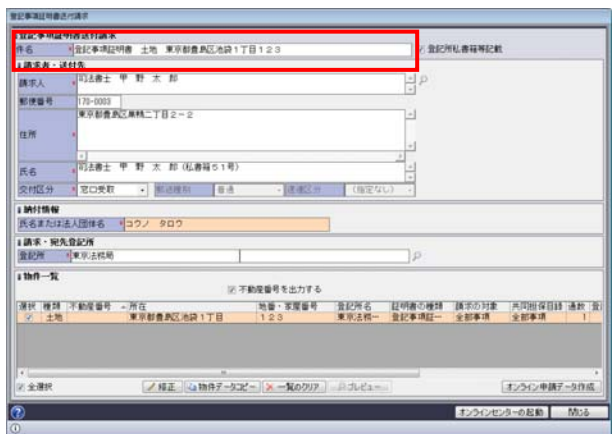
1: サムポローニア総合メニューから“登記情報”ボタンをクリックします。

2: 請求対象物件の選択ボックスをクリックしてチェックを入れ、“登記事項証明送付請求”ボタンをクリックします。

※複数の物件データにチェックを入れると、まとめて請求できます。

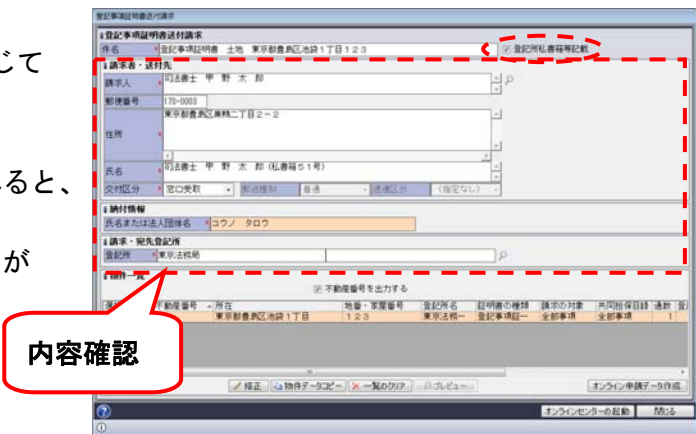


3: 「登記事項証明書送付請求」画面が表示されますので、必要に応じて「件名」を修正します。



4: 「請求者・送付先」、「納付情報」、「請求・宛先登記所」内の情報を確認し、必要に応じて選択・入力します。

※「登記所私書箱等記載」のチェックを入れると、「マスタ管理-資格者・事務員登録」で設定している私書箱の情報を取り込むことができます。



Point 「登記所私書箱等記載」について

登記事項証明書交付請求書に私書箱情報を表記する場合、以下の設定が必要です。

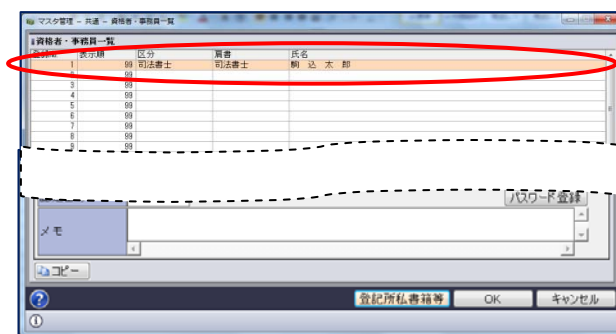
- ① サムポローニア総合メニューの「マスタ管理」をクリックします。



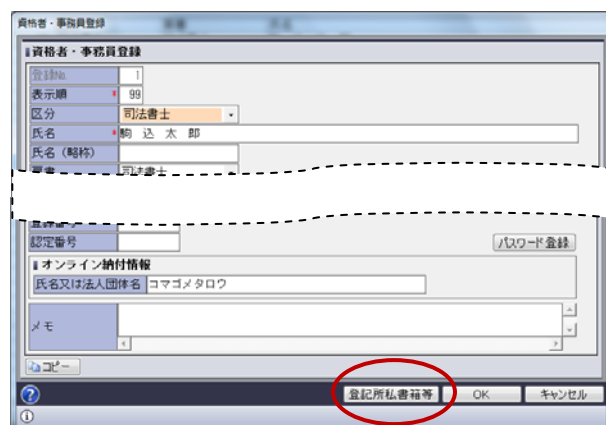
- ② 「マスタ管理」画面の「資格者・事務員登録」ボタンをクリックします。



- ③ 「資格者・事務員一覧」画面内から登記所私書箱等を設定したい資格者をダブルクリックします。



- ④ 画面下にある「登記所私書箱等」ボタンをクリックします。




- ⑤ 「登記所私書箱等登録」画面が表示されますので、請求人欄と氏名欄に情報が入っていることを確認します。

※住所欄に代理人の住所を反映させる場合は「住所・氏名取込」ボタンをクリックして、入力済みの情報を取り込みます。

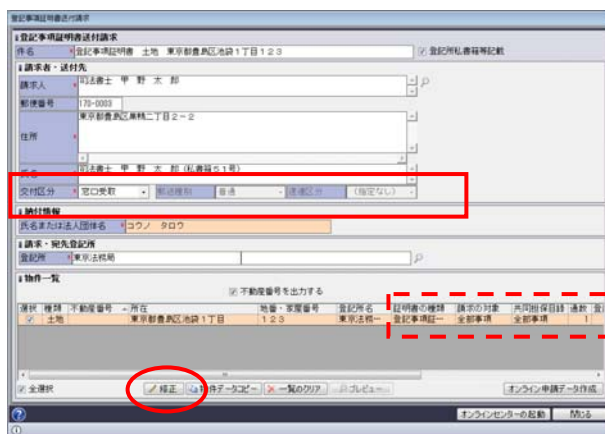
- ⑥ 私書箱の情報を登記所から指定された箇所に入力します。
(ここでは「請求人」欄に入力しています。)

※「登記所私書箱等記載」の入力はあくまで一例です。
登記所によって記載方法は異なりますので、必ず登記所にご確認ください。

- ⑦ 「請求・宛先登記所取込」枠内の  ボタンをクリックし、登記所を選択します。

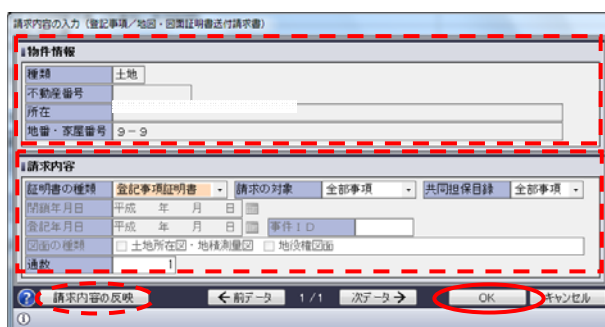
- ⑧ 「登記所私書箱等登録」画面に戻りますので、「OK」ボタンをクリックします。

5: 「交付区分」、「郵送種別」、「速達区分」を選択します。



6: 請求内容を変更する場合、「修正」ボタンをクリックします。

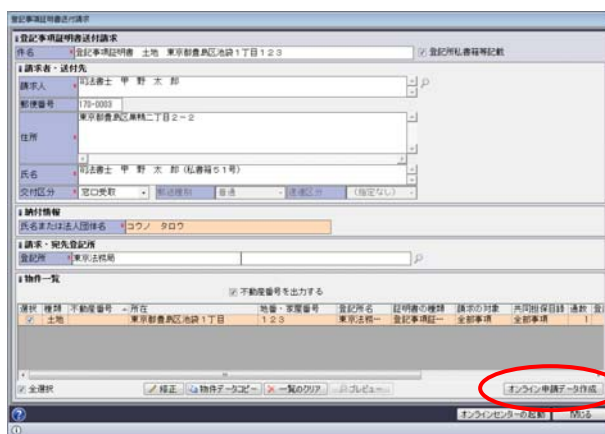
7: 「請求内容の入力」画面が表示されますので、「物件情報」を確認後、「請求内容」を選択・入力し、「OK」ボタンをクリックします。



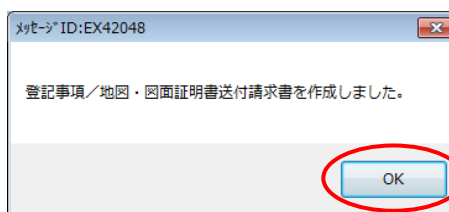
※ 「請求内容」欄では、「証明書の種類」、「請求の対象」、「共同担保目録」、「通数」等が設定できます。

※複数物件を請求する場合は、「請求内容の反映」ボタンをクリックすると全ての物件に内容を反映できます。

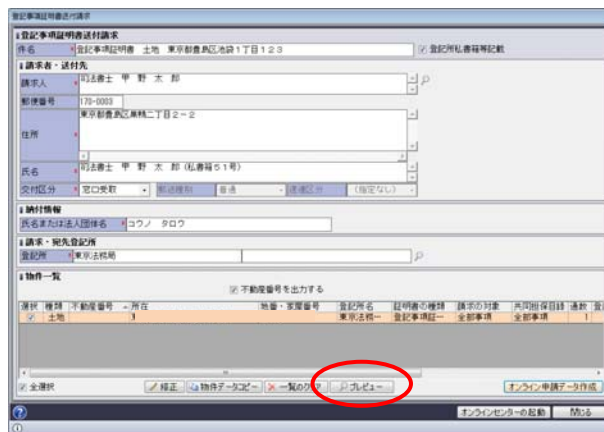
8: 「オンライン申請データ作成」ボタンをクリックします。



9: 作成完了のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



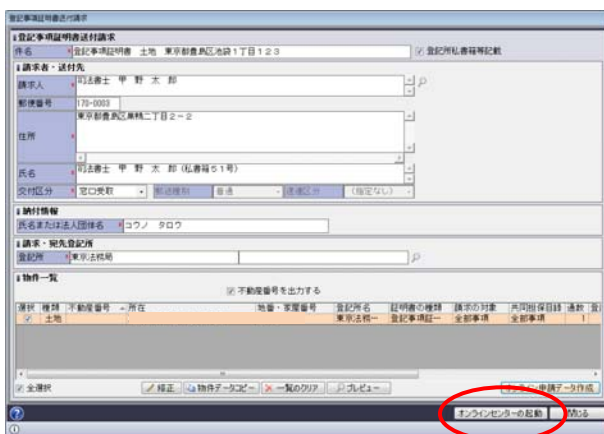
10: “プレビュー”ボタンをクリックします。



11: 「登記事項／地図・図面証明書交付請求書」画面が表示されますので、内容を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



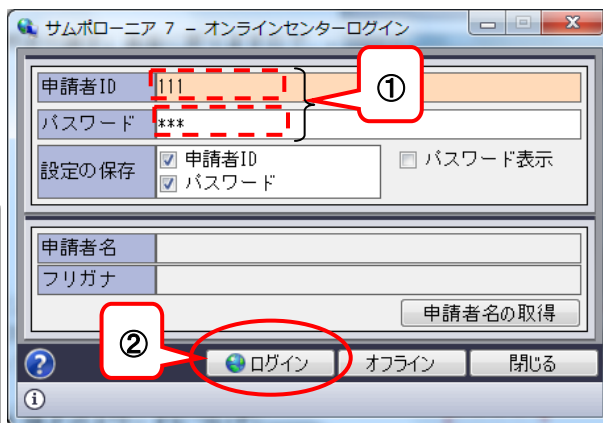
12: 「登記事項証明書送付請求」画面に戻りますので、「オンラインセンターの起動」ボタンをクリックします。



13: 「オンラインセンターログイン」画面が開きますので、申請者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

Point 申請者 ID とパスワードについて

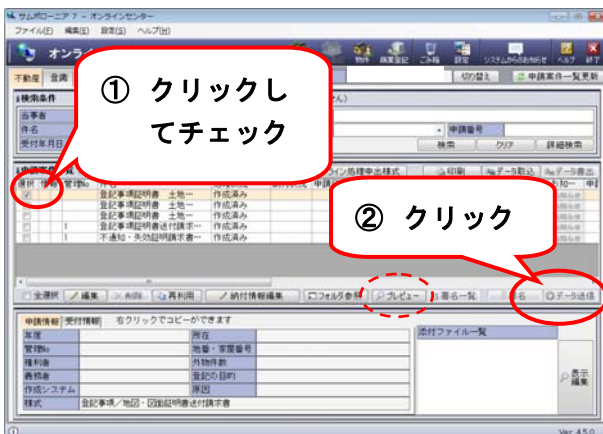
法務省の「登記・供託オンライン申請システム」サイトから申請者情報登録をした ID とパスワードを入力します。
 ※申請者情報登録に関するお問い合わせは、「登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク」TEL: 0 5 7 0 - 0 7 7 - 8 8 8 へお願いいたします。



「申請者 ID」と「パスワード」欄に申請者 ID とパスワードを入力します。
 「設定の保存」: 申請者 ID とパスワード欄にチェックを入れておくと、次回起動時に入力された状態で画面が表示されます。
 「申請者名の取得」: 申請者 ID とパスワードを入力してから「申請者名の取得」ボタンをクリックすると、法務省のサイトで申請者情報を登録したときの申請者名とフリガナを確認することができます。

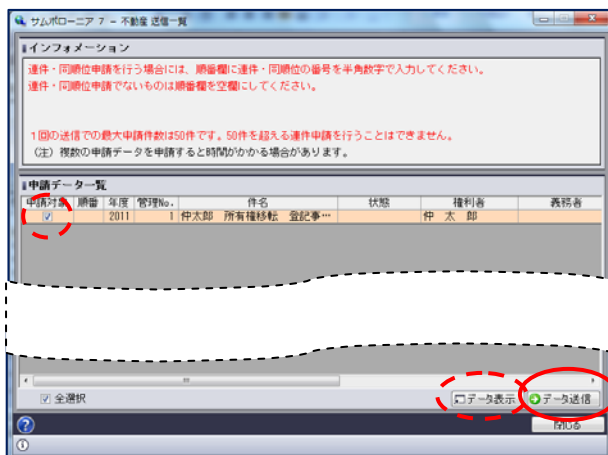
14: 「オンラインセンター」画面が表示されますので、請求するデータにチェックを入れ、「データ送信」ボタンをクリックします。

※「プレビュー」ボタンをクリックすると、「登記事項/地図・図面証明書交付請求書」が表示され、実際の請求書画面を確認できます。

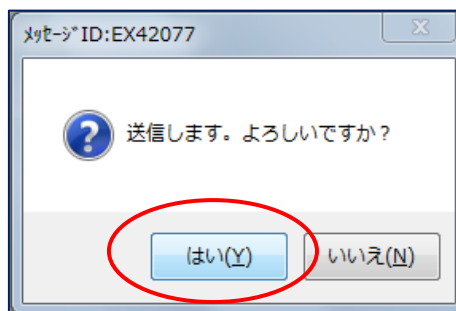


15: 「不動産 送信一覧」画面が表示されますので、送信するデータを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。

※送信前に内容を確認したい場合は、当該データをクリックして選択後、「データ表示」ボタンをクリックします。

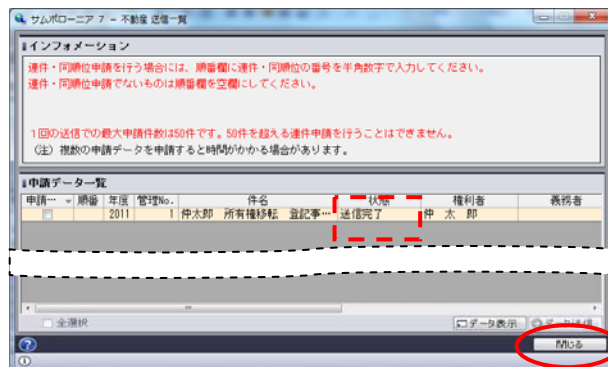


16: 送信確認が表示されますので、“はい”ボタンをクリックします。

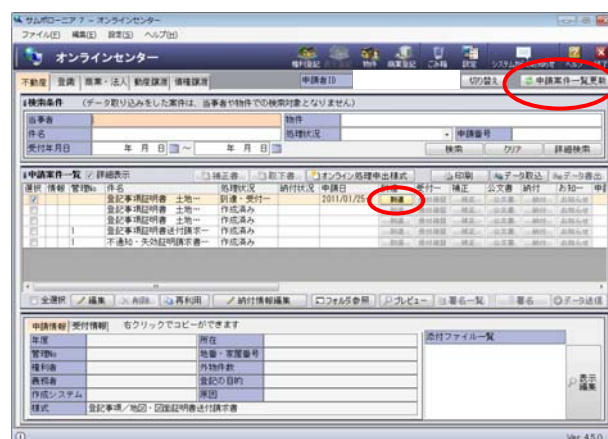


送信完了メッセージが表示されますので、“OK”ボタンをクリックします。

17: 「不動産 送信一覧」画面に戻りますので、状態が「送信中」→「送信完了」に切り替わったら、“閉じる”ボタンをクリックします。

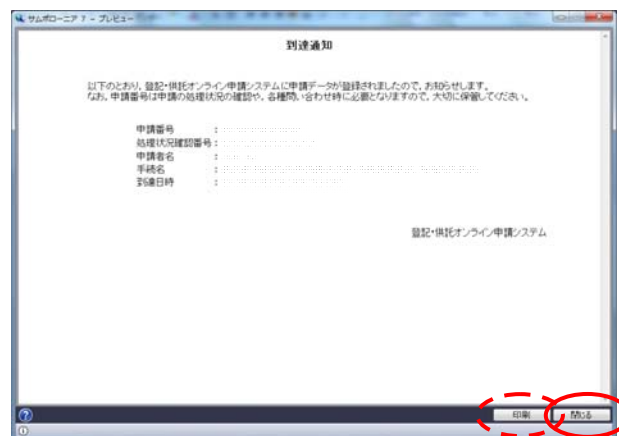


18: 「オンラインセンター」画面に戻りますので、“申請案件一覧更新”ボタンをクリックし、“到達”欄の表示を確認します。表示されたら、“到達”ボタンをクリックします。

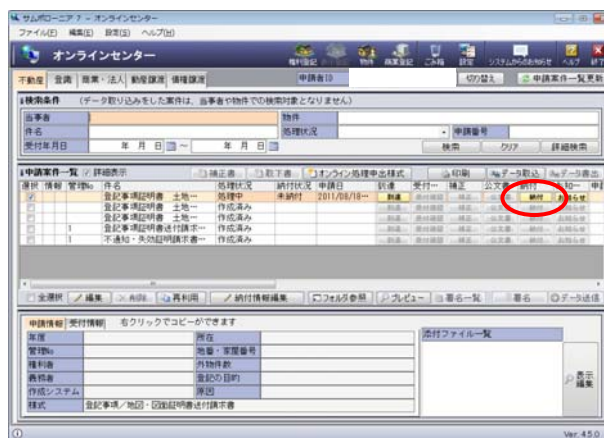


※“到達”ボタンが押せない状態の場合は、“申請案件一覧更新”ボタンを押してその都度状態を確認します。

19: 到達通知の「プレビュー」画面が表示されますので、必要に応じて“印刷”ボタンをクリックして印刷し、“閉じる”ボタンをクリックします。

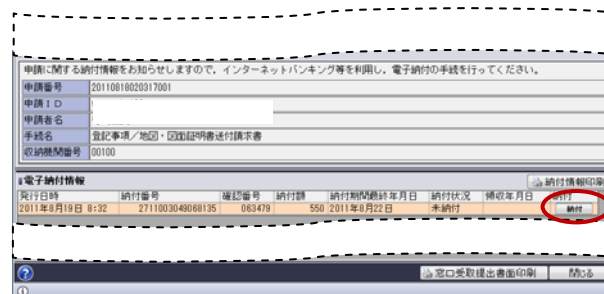


20: “納付”ボタンが押せる状態になりましたら、クリックします。

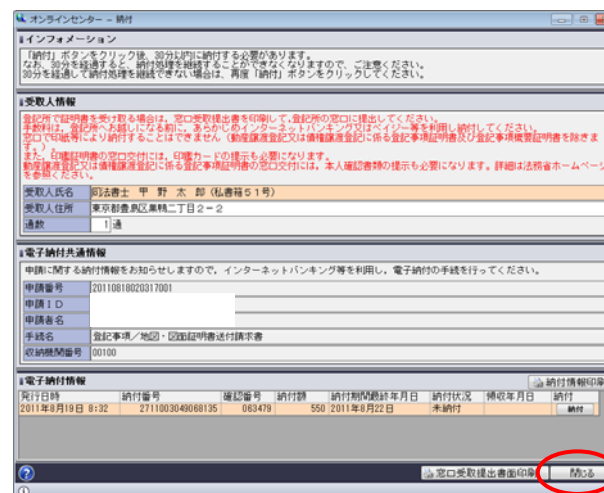


21: 請求したデータの行内にある“納付”ボタンをクリックします。

※納付する金融機関の画面が表示されますので、納付の手続きを進めます。



22: 納付の手続きが終了しましたら、“閉じる”ボタンをクリックして画面を閉じます。



Point 窓口受取時の提出書面に関して

登記事項証明書を法務局で受け取る際、「電子納付情報用紙」を提出する必要があります。

「納付」画面右下の“窓口受取提出書面印刷”ボタンをクリックして印刷します。

【注意】

納付情報が「未納付」と表示のある提出書は、窓口で注意を受ける場合があります。

「納付済」となった提出書を利用することをお勧めします。

