

電子公証 執務の中止の請求方法 (サムポローニア 7 / 7 CLOUD)

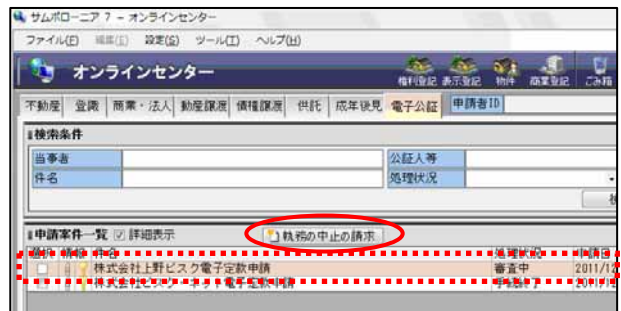
(1) 総合メニュー内の「オンライン申請」を開きログインします。



(2) 「電子公証」タブをクリックします。



(3) 申請案件一覧から執務の中止を行う申請データをクリックして選択後、「執務の中止の請求」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、「件名」を入力します。

件名はオンラインセンターで申請一覧に表記されますので、管理しやすい件名を入力します。

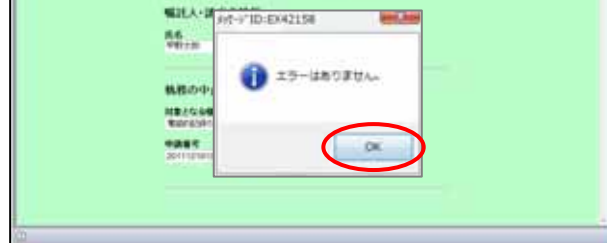


(5) 申請データが自動反映していますので、内容を確認し、必要があれば訂正します。

(6) データ入力終了後、画面右上の"チェック"ボタンをクリックします。



(7) 「エラーはありません」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。

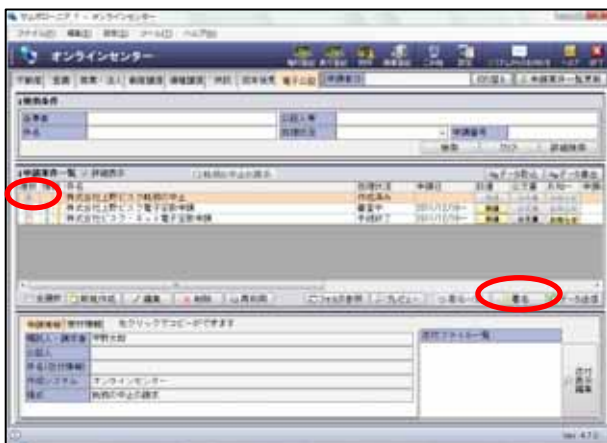


(8) "戻る"ボタンをクリックします。



(9) 保存確認メッセージが表示されますので"はい"ボタンをクリックします。

(10) 「オンラインセンター」画面に戻りますので、申請案件一覧の一番上に執務の中止データが表示されていることを確認します。

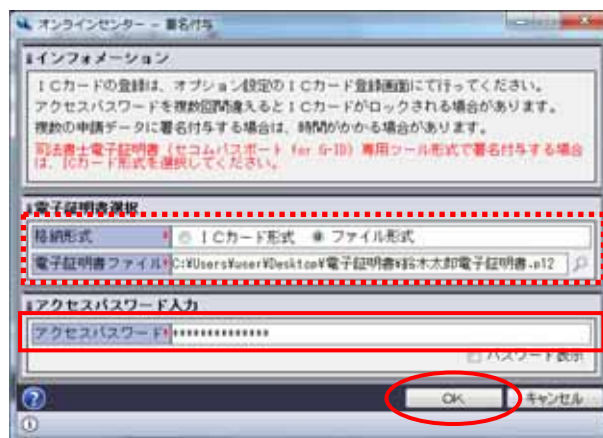


(11) 署名する申請データの選択欄をクリックしてチェックを入れ、「署名」ボタンをクリックします。

(12) 「署名付与・削除対象データ一覧」画面に選択したデータが表示されますので、「選択」欄にチェックされていることを確認後、「署名付与」ボタンをクリックします。



(13) 「署名付与」画面が表示されますので、格納形式欄の「ICカード形式」または「ファイル形式」にチェックを入れ、ICカード切替欄でICカードを選択、または電子証明書ファイルの場所を選択します。



「ICカード形式」を選択・・・

- ・『司法書士電子証明書 (セコムパスポート for G-ID) セキュアフォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・『司法書士個人電子証明書 (ICカード)』で署名する場合

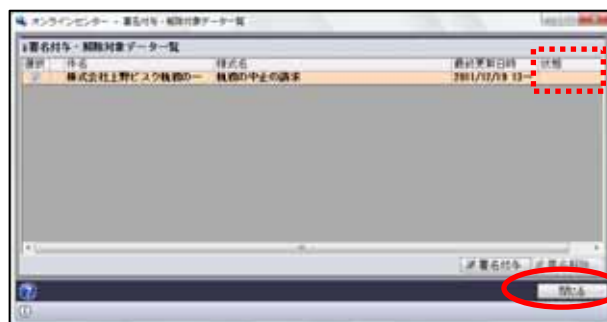
「ファイル形式」を選択・・・

- ・『司法書士電子証明書 (セコムパスポート for G-ID) 通常フォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・『司法書士法人電子証明書』で署名する場合

(14) アクセスパスワード欄にパスワード (PIN コード) を入力し、"OK"ボタンをクリックします。

(15) 署名付与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。

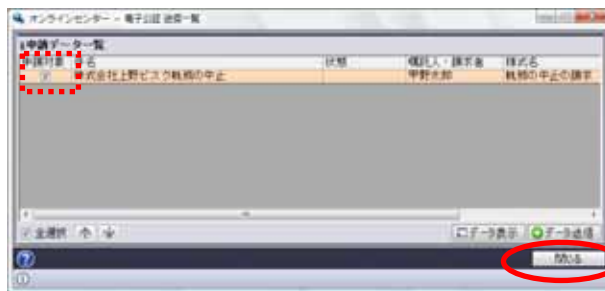
(16) 「署名付与・解除対象データ一覧」画面に戻りますので、「状態」欄に「署名済み」が表示されていることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



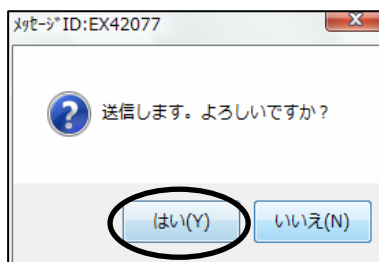
(17) 送信する申請データの選択欄にチェックが入っていることを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。



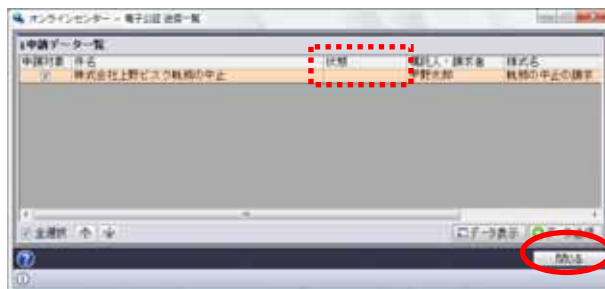
(18) 「電子公証送信一覧」画面が表示されますので、送信するデータを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。



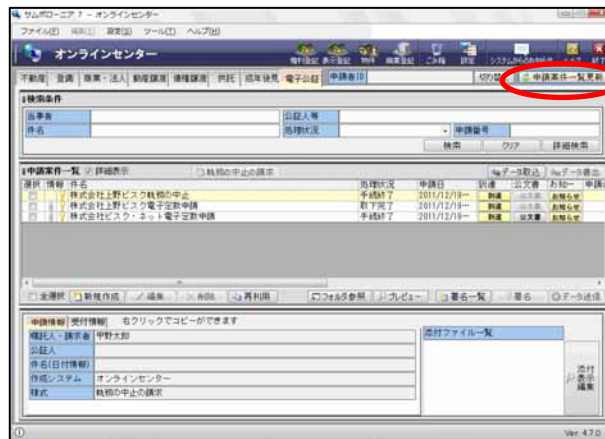
(19) 送信確認メッセージが表示されますので「はい」ボタンをクリックします。



(20) 「電子公証送信一覧」画面内の申請データの状態が「送信中」「送信完了」になったことを確認し「閉じる」ボタンをクリックします。



(21) 「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て最新の申請状況を確認します。



申請データが到達すると、当該データの"到達"ボタンが活性化しクリックできるようになります。
"到達"ボタンをクリックすると、到達通知画面が表示されますので必要に応じて印刷します。