

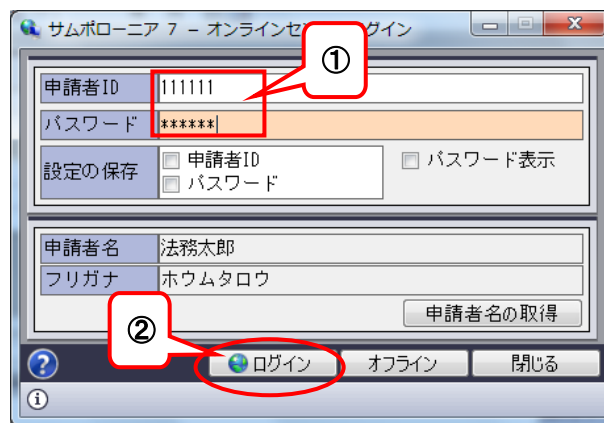
不動産登記オンライン申請 補正方法 (サムポローニア7・7 CLOUD)

ここでは、サムポローニア7・7CLOUD を使って不動産登記オンライン申請の補正を行う手順を説明します。

■ 補正事項の内容を確認する方法

1: 総合メニューの"オンライン申請"ボタンをクリックします。

2: 「オンラインセンターログイン」画面が表示されますので、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。

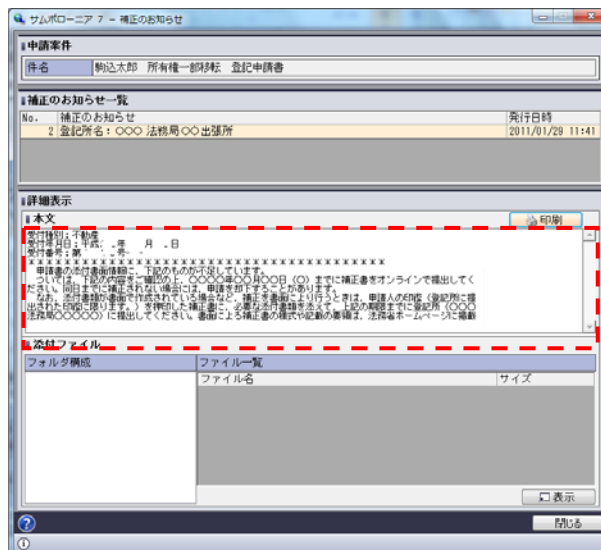


3: 「オンラインセンター」画面が起動しますので、「申請案件一覧」の「補正」欄のボタンが黄色になっている申請データの"補正"ボタンをクリックします。

※"補正"ボタンをクリックして一度内容を確認すると、ボタンの色がグレーに変わりますが、再度"補正"ボタンをクリックすることはできません。
必要に応じて"補正"ボタンをクリックして何度でも内容を確認することができます。

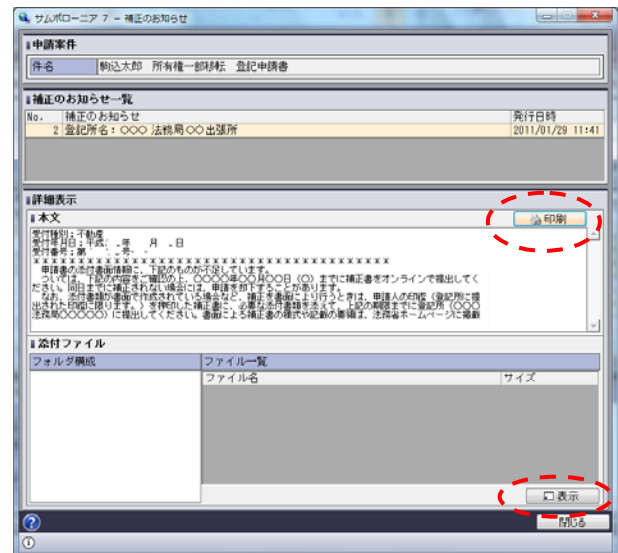


4: 「補正のお知らせ」画面が表示されます。「本文」には、補正内容が記載されています。

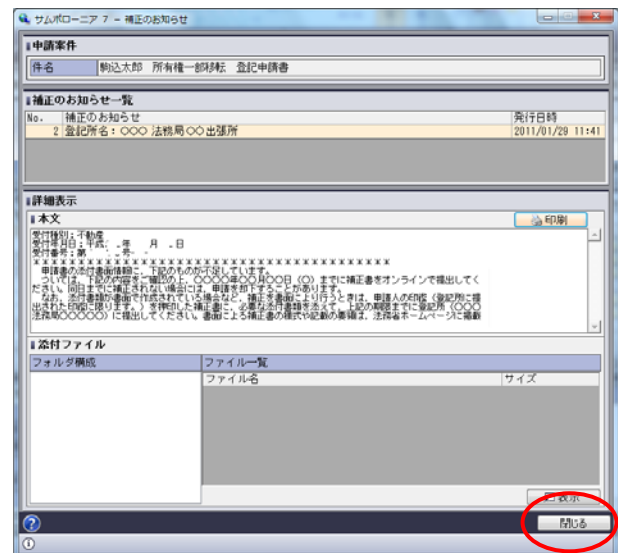


5: 「本文」の補正内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

※添付ファイルの内容を確認するには、表示したいファイルを「ファイル一覧」からクリックして選択し、「表示」ボタンをクリックします。



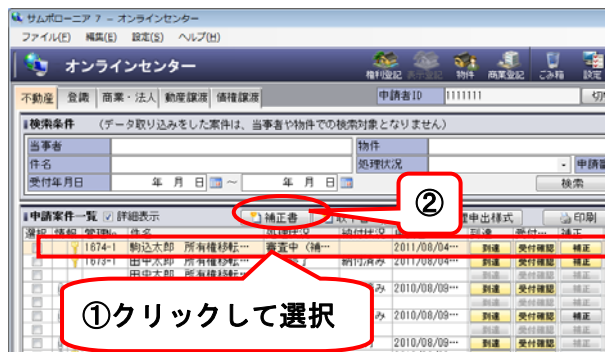
6: "閉じる"ボタンをクリックして「補正のお知らせ」画面を閉じます。



■ 補正データの入力

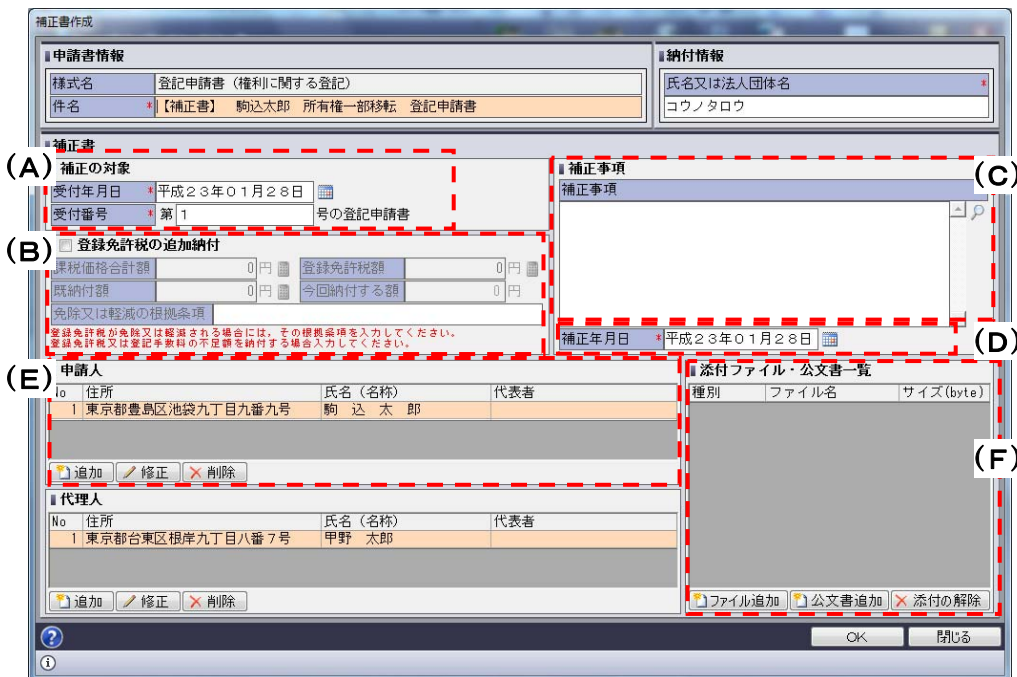
1: 補正する申請データの行をクリックして選択し、「補正書」ボタンをクリックします。

※処理状況が「審査中(補正待ち)」になっていないと「補正書」ボタンはクリックできません。

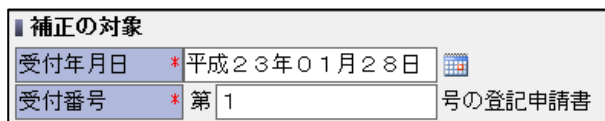


①クリックして選択

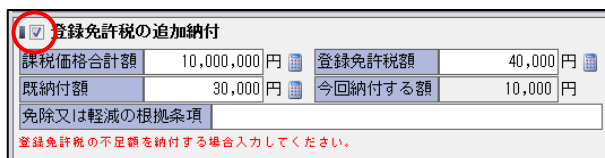
2: 「補正書作成」画面が表示されますので「件名」、「補正事項」、「登録免許税の追加納付」、「補正年月日」等を必要に応じて入力します。



(A) 「受付年月日」、「受付番号」には、自動的に補正になった申請書の受付年月日、受付番号が入ります。



(B) 登録免許税の追加納付がある場合、「登録免許税の追加納付」をクリックして、チェックします。「課税価格合計額」、「登録免許税額」欄に正しい額を入力し、「既納付額」欄に既に納付した額を入力すると、「今回納付する額」欄に金額が自動表示されます。



「免除又は軽減の根拠条項」は、必要に応じて入力します。「補正事項」欄 (C) に追加納付により補正する旨を別途記載します。

※登録免許税の過誤納がある場合、「登録免許税の追加納付」部分にはチェックを入れず、「補正事項」欄（C）に過誤納により補正する旨を記載します。

《過誤納の場合の入力方法》

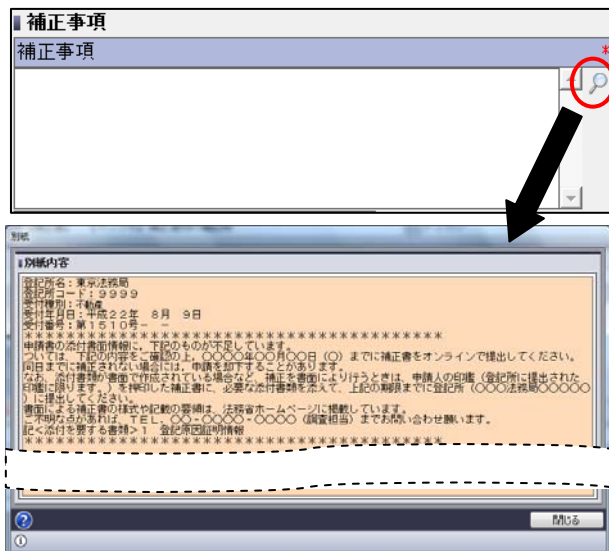


(C) 「補正事項」右の 🔍 ボタンをクリックすると「別紙」画面が開き補正内容を参照することができます。

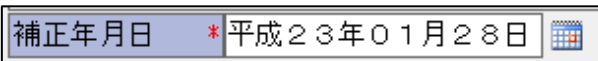
Point コピー、貼り付け

「別紙」画面の文言をコピーして「補正事項」欄へ貼り付けるには、

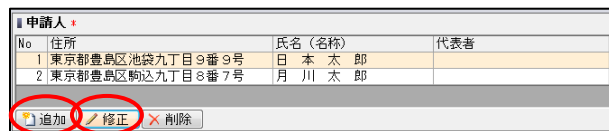
- (1) 「別紙」画面でコピーしたい文言の範囲をマウスでドラッグします。
- (2) マウスを右クリックして「コピー」を選択します。
- (3) 「別紙」画面の"閉じる"ボタンをクリックします。
- (4) 「補正事項」欄で貼り付けたい場所でマウスを右クリックして「貼り付け」を選択します。



(D) 「補正年月日」には、補正書の作成の年月日が表示されます。必要に応じて補正書を送信する日付に変更します。



(E) 「申請人」には、補正元の登記申請書に入力されていた内容が表示されています。申請人が補正事項となっている場合は、「申請人」欄を正しい申請人情報に入力し直します。



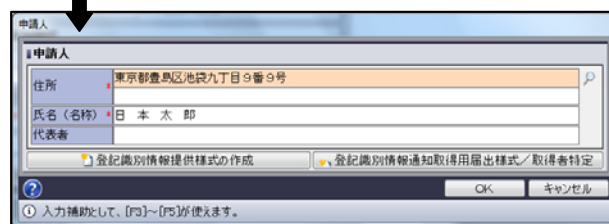
・申請人を追加する場合は、"追加"ボタンをクリックします。

「申請人」画面が表示されますので、申請人の住所、氏名（名称）、代表者を入力します。

・申請人を修正する場合は、該当申請人を選択して、"修正"ボタンをクリックします。

「申請人」画面が表示されますので、正しい申請人の住所、氏名（名称）、代表者を入力し直します。

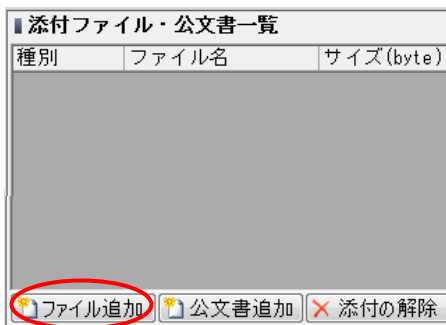
・申請人を削除する場合は、該当申請人を選択して、"削除"ボタンをクリックします



「補正事項」欄（C）に訂正の旨を別途記載します。

(F) 「添付ファイル・公文書一覧」は、何も添付ファイルが添付されていない状態で表示されます。必要に応じてファイルを追加します。

- ・ ファイルを追加する場合、
"ファイル追加"ボタンをクリックします。



「補正事項」欄 (C) に訂正の旨を別途記載します。

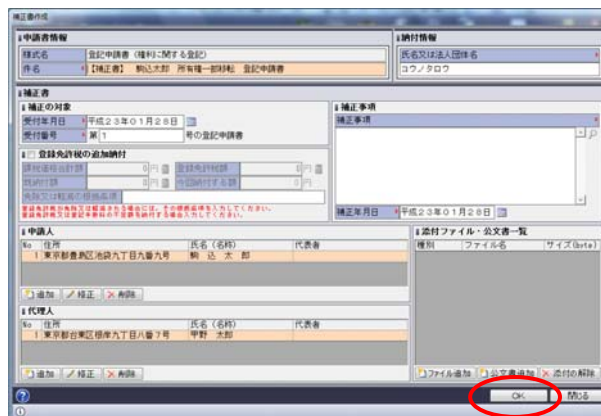
Point 登記識別情報の補正について

登記識別情報提供様式を新たに作成して添付する場合は、9ページの「■ 補正書作成で登記識別情報提供様式を作成する手順」を参照してください。

Point 補正書作成時の外字入力方法

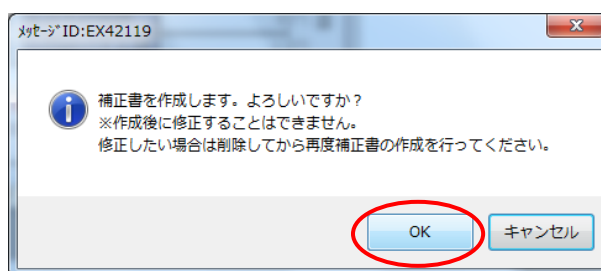
外字エディタに登録した外字を「オンラインセンター」内で入力すると、外字挿入をしなくてもシステムで外字を外字ファイルに置き換えますので、「補正書作成」画面で外字を入力する場合は、通常の入力方法で外字を入力します。

3: 入力終了後、"OK"ボタンをクリックします。



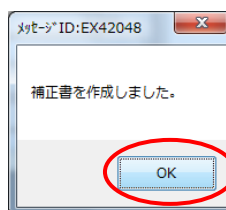
4: 作成確認メッセージが表示されますので、"OK"ボタンをクリックします。

※"OK"ボタンをクリックし補正書が作成されると変更はできません。
該当の補正書を削除してから再び補正書を作成することになりますのでご注意ください。



補正書の削除方法については、6ページの「Point 補正書の削除手順」を参照してください。

5: 作成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。



Point 補正書の削除手順

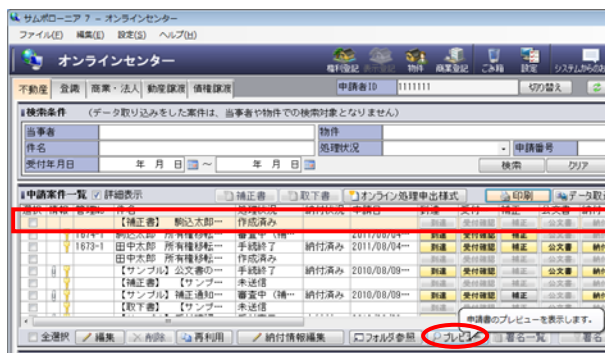
- ① 「申請案件一覧」に新たに作成された補正書の「選択」欄をクリックしてチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします。
- ② 削除確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

「申請案件一覧」から該当の補正書が削除されますので、3 ページ手順 1 に戻り、補正書を新たに作成し直します。

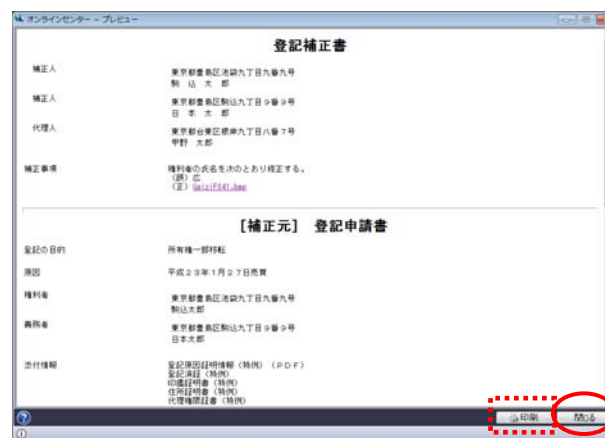


6: 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「申請案件一覧」に処理状況が「作成済み」の補正書が新たに作成されたことを確認します。

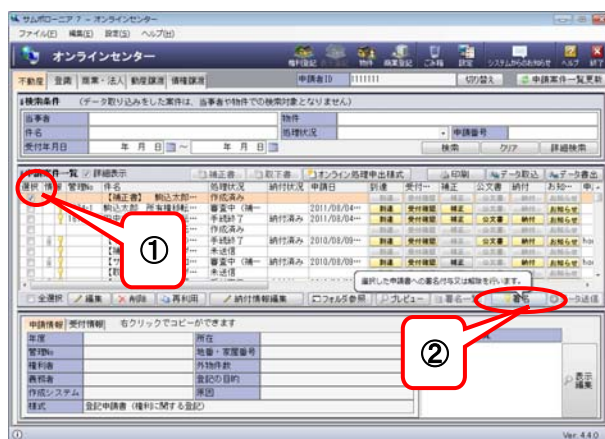
※補正書をプレビューして確認するには、補正データを選択し、「プレビュー」ボタンをクリックします。



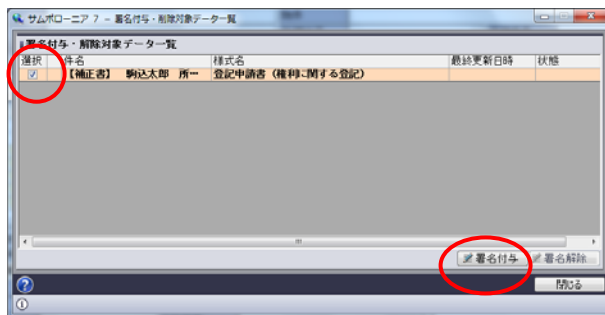
※必要に応じて「印刷」ボタンをクリックして印刷し、確認が終わったら「閉じる」ボタンをクリックしてプレビュー画面を閉じます。



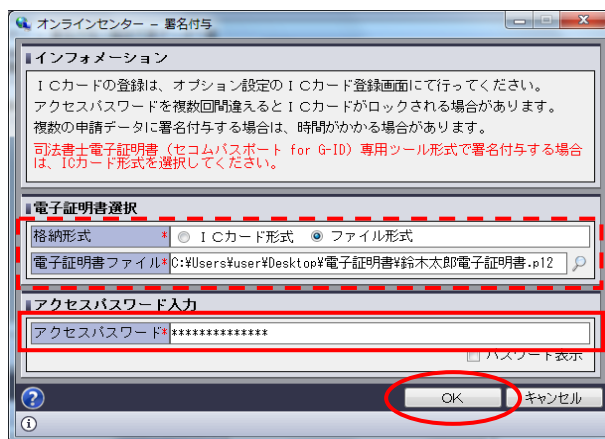
7: 署名する補正書の「選択」欄をクリックしてチェックを入れ、「署名」ボタンをクリックします。



8: 「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。



9. 「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

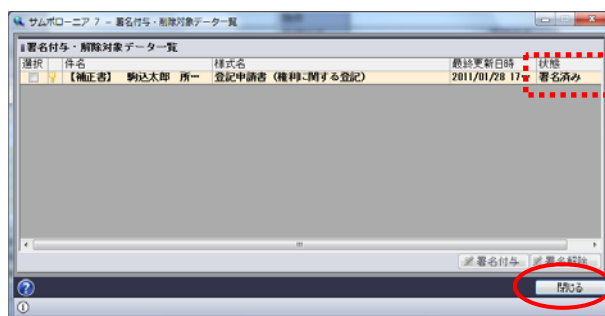
◆ 「ファイル形式」を選択・・・


- ・『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

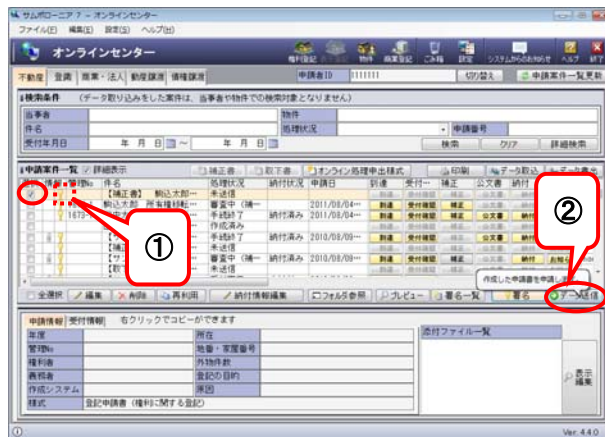
10. アクセスパスワード欄にパスワード（PINコード）を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

11. 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。

12: 署名が終わると、「状態」欄に「署名済み」が表示されますので確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

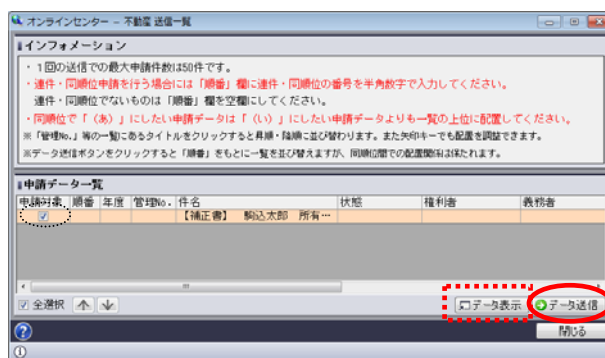


- 13: 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「情報」欄に  マークが付いていることを確認し、送信する補正書をクリックして選択後、「データ送信」ボタンをクリックします。



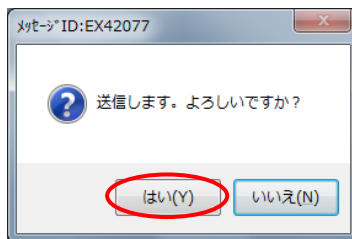
- 14: 「不動産送信一覧」画面が表示されますので、送信するデータを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。

※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。

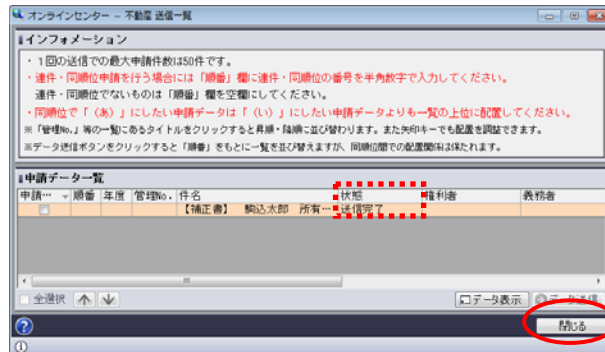


- 15: 送信確認メッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

送信完了メッセージが表示されましたら、「OK」ボタンをクリックします。



- 16: 「不動産送信一覧」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。

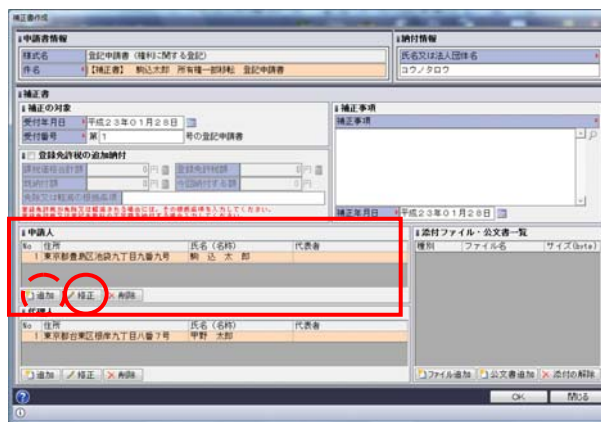


17: 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「申請案件一覧更新」ボタンをクリックして、最新の申請状況を確認します。



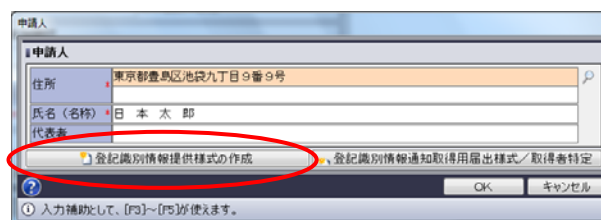
■ 補正書作成で登記識別情報提供様式を作成する手順

1: 「補正書作成」画面の「申請人」欄から、登記識別情報を提供する義務者をクリックして選択し、「修正」ボタンをクリックします。



※該当する義務者情報が無い場合は、「追加」ボタンをクリックします。

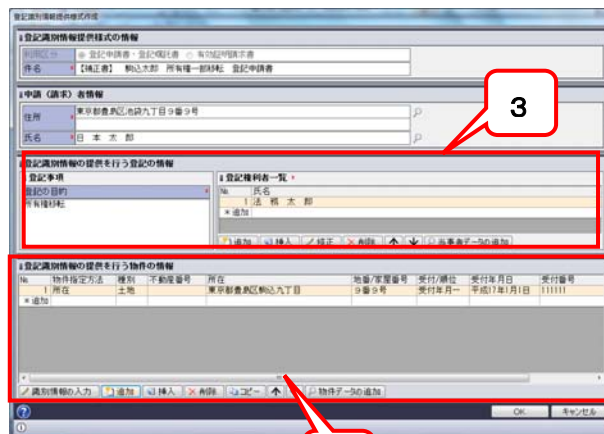
2: 「申請人」画面が表示されますので、「登記識別情報提供様式の作成」ボタンをクリックします。



※義務者の情報を追加、または修正する場合は、入力してから「登記識別情報提供様式の作成」ボタンをクリックします。

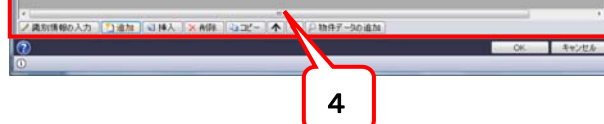
Point 「登記識別情報提供様式作成」画面の外字
この画面では、外字が含まれている場合はすべて正字または平仮名へ書き換えます。

3: 「登記識別情報提供様式作成」画面が表示されますので、「登記識別情報の提供を行う登記の情報」を確認または入力します。



※補正元の申請書に登記識別情報提供様式が添付されていなかった場合は、「登記事項」に今回の登記の登記事項を「登記の目的」欄に、「登記権利者一覧」に権利者情報を、それぞれ入力します。

※内容を修正する場合は、入力し直します。



4: 「登記識別情報の提供を行う物件の情報」を追加、修正します。

※識別情報を修正する場合は、物件をクリックして選択し"識別情報の入力"ボタンをクリックします。

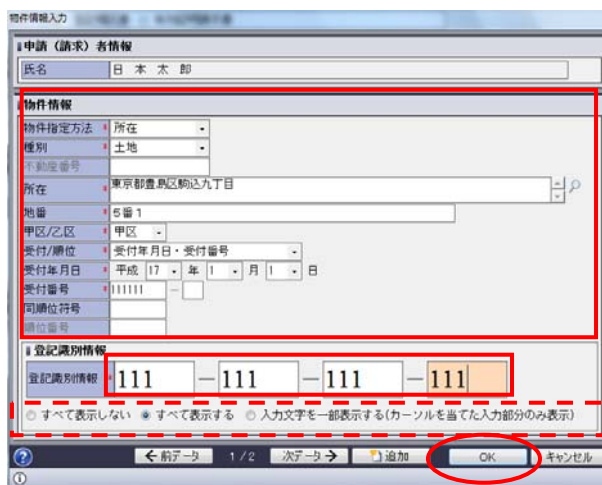
※補正元の申請書に登記識別情報提供様式が添付されていなかった場合は、"追加"ボタンをクリックします。

※物件情報をコピーする場合は、該当する物件をクリックして選択し、"コピー"ボタンをクリックします。

5: 「物件情報入力」画面が表示されますので、物件情報と登記識別情報を入力または修正し、"OK"ボタンをクリックします。

※受付番号は半角入力です。

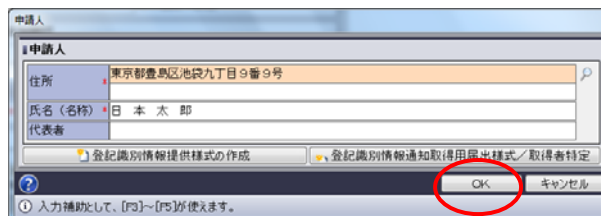
※登記識別情報を入力する前に「すべて表示する」または「入力文字を一部表示する」をクリックして選択すると、入力する文字が「*」ではなく画面に表示されて、入力ミスを防ぐことができます。



6: 入力終了後、"OK"ボタンをクリックします。



7: 「申請人」画面に戻りますので、"OK"ボタンをクリックします。



8: 「補正書作成」画面に戻りますので、5 ページ目の手順3 へ戻ります。

※ここで作成した登記識別情報提供様式は、「補正書作成」画面の「添付ファイル・公文書一覧」欄にファイルとして添付されます。