

## 不動産登記オンライン申請 補正方法 (サムポローニア eX (V2))

オンラインで送信した申請書を補正する場合、法務省申請用総合ソフトを使用して補正書を作成します。サムポローニアから補正書の作成は行いませんのでご注意ください

※当操作マニュアルは、「法務省 登記・供託オンライン申請システム 申請者操作手引書 ～不動産登記申請 申請用総合ソフト編～」を抜粋したものです。


補正書の作成手順について、法務省 申請用総合ソフトを利用する手順ですので、参考までにご確認ください。

P I S C カスタマセンターでは責任をもった回答ができないため、申請用総合ソフトの操作に関するお問い合わせは、

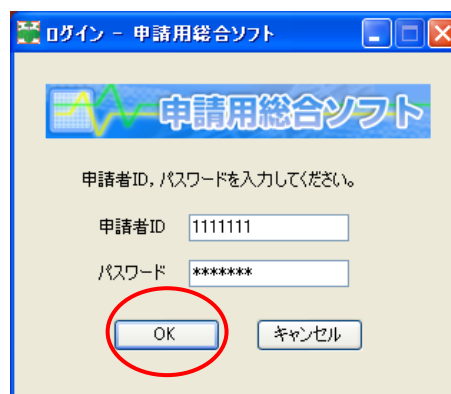
「登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク (代表) TEL.0570-077-888」  
 (PHS・IP電話をご利用の場合は、TEL.017-721-5896)

までお願いいたします。

### ■ 補正事項の内容を確認する方法

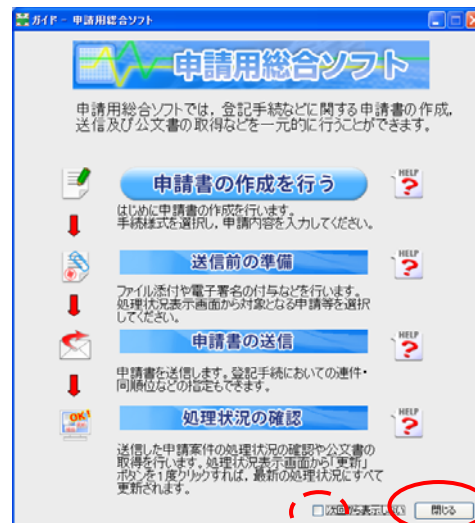
1:画面左下の「スタート」ボタン→「すべてのプログラム」(または「プログラム」)→「法務省」→「 申請用総合ソフト」をクリックし、「申請用総合ソフト」を起動します。

2:「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、「OK」ボタンをクリックします。

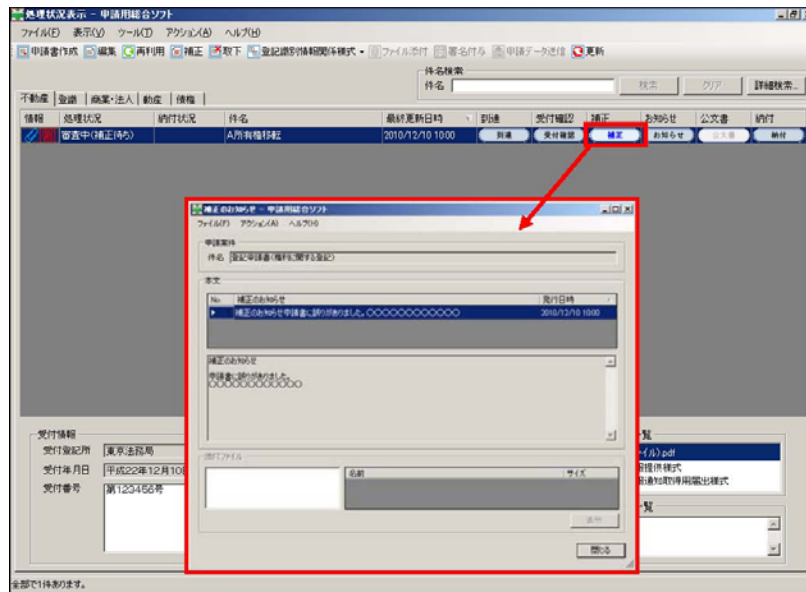


※「ガイド-申請用総合ソフト」画面が表示された場合は、「閉じる」ボタンをクリックします。

※この画面を毎回表示させたくない場合は、画面右下の「次回から表示しない」にチェックを入れ、「閉じる」ボタンをクリックします。



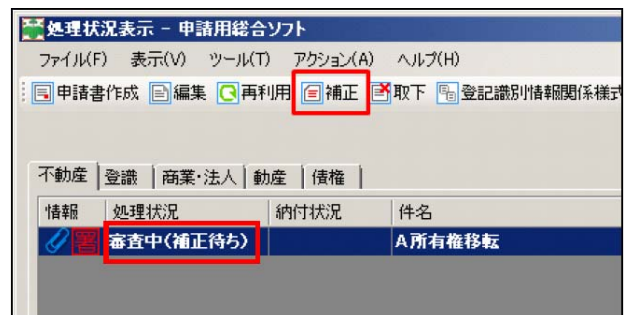
3:登記所からの「補正のお知らせ」を受信した場合は、「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧に、該当の申請データについて、「補正」ボタンが表示されるので、「補正」ボタンをクリックして内容を確認します。



### ■ 補正データの入力

1:「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧から、補正書を作成・送信する対象の申請データを選択し、「補正」ボタンをクリックします。

※登記所から補正のお知らせを受信し、補正書の作成・送信が可能な申請データについては、処理状況が「審査中（補正待ち）」と表示されます。



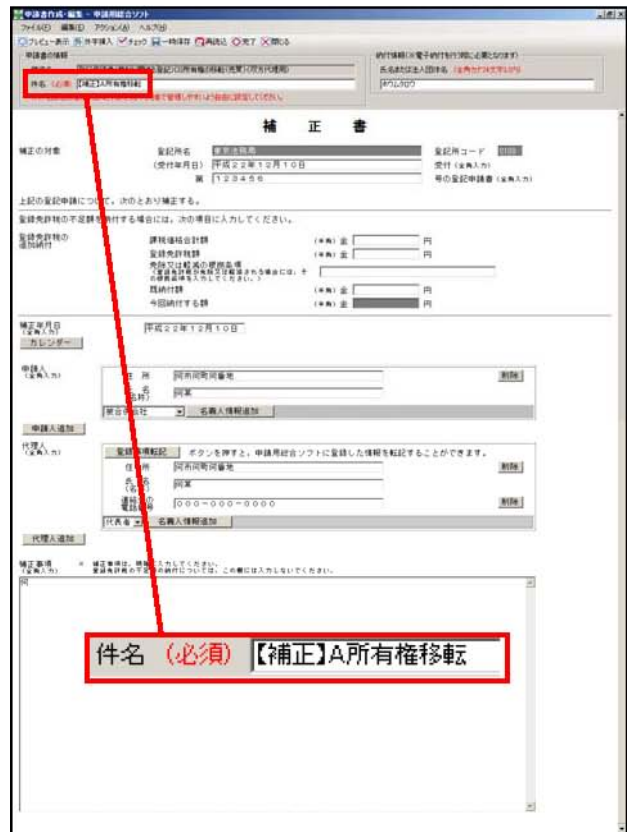
※申請を行ってから補正書を作成するまでの間に、申請書様式のバージョンアップが行われ、様式の最新化を行う必要がある場合は、「様式の最新化」画面が表示され、最新の様式に変換する旨のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックした後、補正書を作成してください。



2: 「申請書作成・編集」画面が表示されるので、必要な事項を入力します。

※ 「件名」欄には、補正対象の申請データの件名が初期表示され、その先頭に、「【補正】」の文言が表示されます。

※ 項目によっては、補正対象の申請データから必要な情報が自動で転記されるので、必要に応じて、修正等を行います。



※ 登録免許税の不足額を納付する場合には、「登録免許税の追加納付」欄に必要な事項を入力します。

a. 登録免許税追加納付の場合

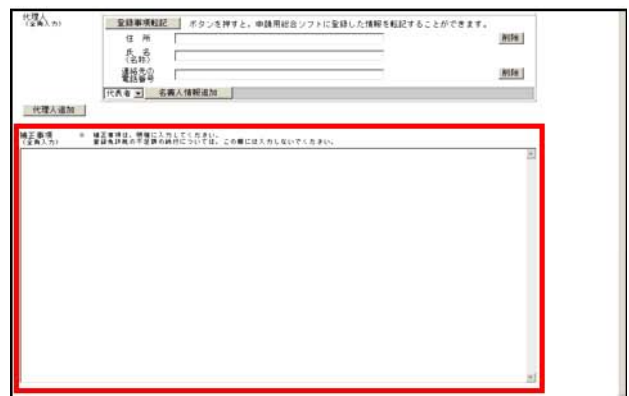
「課税価格合計額」、「登録免許税額」欄に正しい額を入力し、「既納付額」欄に既に納付した額を入力すると、「今回納付する額」欄に金額が自動表示されます。

「補正事項」欄には追加納付により補正する旨を記載します。



b. 登録免許税過誤納の場合

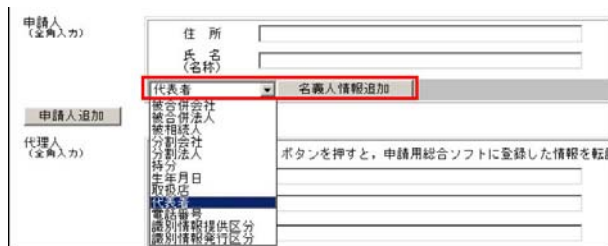
「登録免許税額」欄や「既納付額」欄は空白のまま、「補正事項」欄に過誤納により補正する旨を記載します。



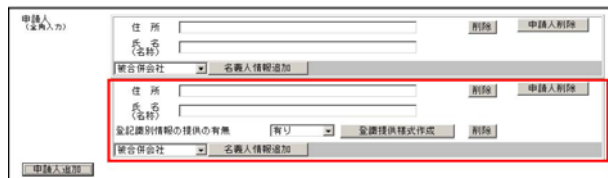
※ 「補正年月日」欄には、補正書の新規作成の年月日が表示されます。申請情報を送信する日付に応じて変更します。

※ 登録免許税に係る補正で、登録免許税の不足額を納付する場合以外は、「補正事項」欄に必要な事項を入力します。

※名義人情報の追加をするには、項目を選択し、“名義人情報追加”ボタンをクリックすると、選択した項目が追加されます。



※申請人等の追加をするには、名義人項目に配置されている“申請人追加”ボタンをクリックすると、該当の名義人項目が追加されます。

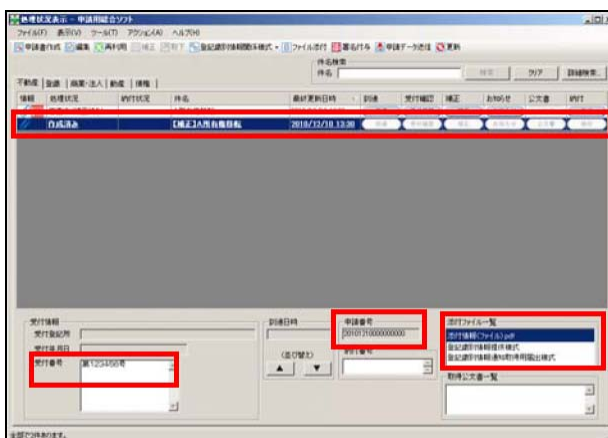


3: “チェック”ボタンをクリックして形式チェックを行い、形式エラーがないことを確認した後、“完了”ボタンをクリックして補正書の作成を完了します。

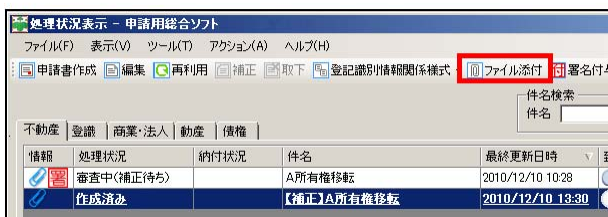


4: 「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧に、作成した補正書のデータが表示されます。

※選択されている補正書の「受付番号」、「申請番号」及び「添付ファイル一覧」の内容が画面下に表示されます。

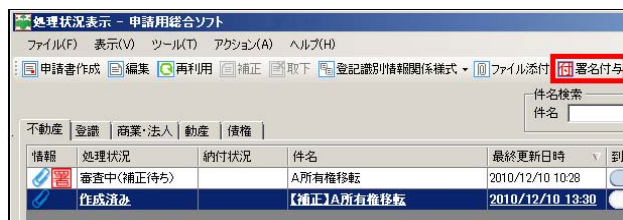


5: 必要に応じて、作成した補正書のデータに添付情報(ファイル)の追加・削除を行います。



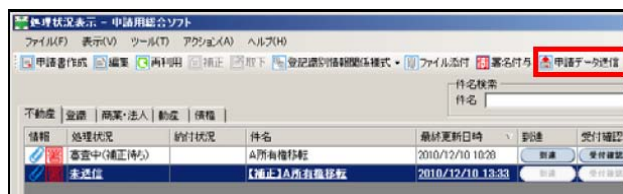
6:補正書及び添付情報の全体に対して電子署名を行います。

※電子署名の操作については、6 ページの「■ 電子署名の手順」を参照してください。



7:”申請データ送信”ボタンをクリックして、補正書及び添付情報を登記・供託オンライン申請システムに送信します。

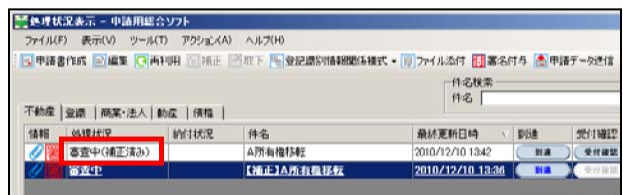
※補正書については、連件・同順位の設定はできません。



8:補正書が登記・供託オンライン申請システムに到達すると、補正対象の申請データの処理状況が「審査中(補正中)」と表示されます。



9:登記所において補正書の審査が完了すると、補正対象の申請データの処理状況が「審査中(補正済み)」と表示されます。



10:以降、処理状況については、補正書の処理状況が順次更新され、最終的に「手続終了」となった時点で、補正対象の申請データの処理状況についても、併せて「審査中(補正済み)」から「手続終了」に更新されます。



## ■ 電子署名の手順

1: 「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧から、電子署名を行う申請データを選択し、「署名付与」ボタンをクリックします。

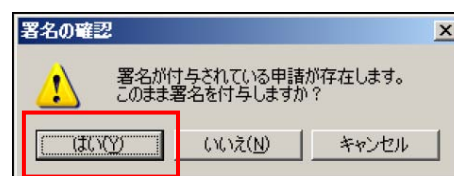
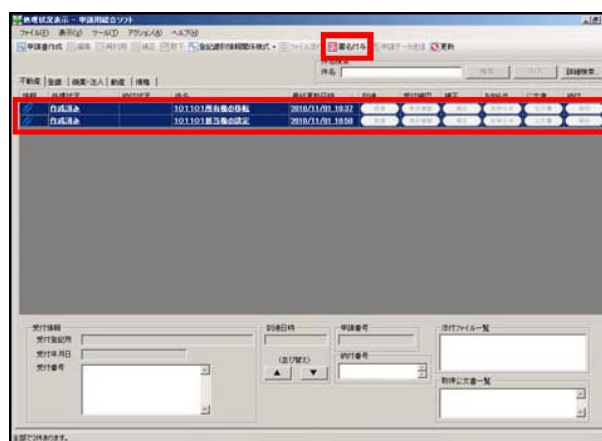
複数の申請データをまとめて選択し、一括して電子署名を行う場合は、[Ctrl] キーを押しながら対象の申請データをクリックします。

※複数の申請データをまとめて選択した場合は、「添付ファイル一覧」欄には、表示上、何も表示されません（添付の状態に変更はありません。）。

※電子署名ができるのは、処理状況が「作成済み」又は「未送信」の申請データです。

※選択した申請データのうち、既に電子署名がされた申請データが存在する場合は、署名が付与されている申請が存在する旨の確認メッセージが表示されます。

- ・ "はい" ボタンをクリックすると、選択した全ての申請データを電子署名付与の対象とします。
- ・ "いいえ" ボタンをクリックすると、電子署名がされていない申請データを電子署名付与の対象とします。
- ・ "キャンセル" ボタンをクリックすると、何も処理を行わず、「処理状況表示」画面に戻ります。



2: 「署名対象申請一覧」画面が表示されますので、署名方法として"IC カードで署名"ボタンまたは"ファイルで署名"ボタンをクリックして選択します。

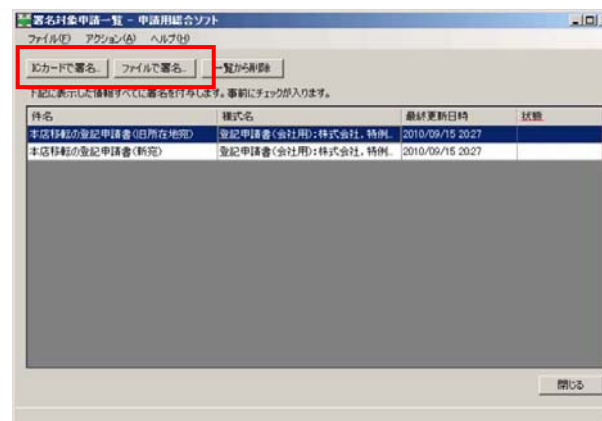
### ◆ "IC カードで署名" ボタンをクリック・・・

- ・ 『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

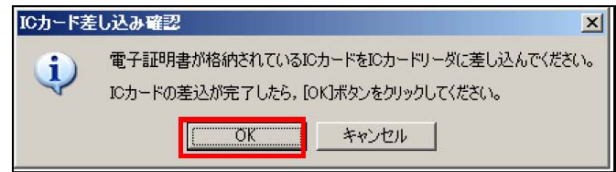
### ◆ "ファイルで署名" ボタンをクリック・・・

- ・ 『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

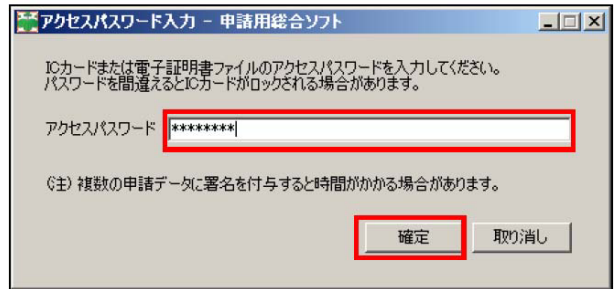
「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので、証明書の場所を選択して、「開く」ボタンをクリックし、7 ページ手順 4 へ進みます。



3: 「ICカード差し込み確認」画面が表示されますので、司法書士個人電子証明書 (IC カード) の場合は IC カードをセットして "OK" ボタンをクリック、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の場合はそのまま "OK" ボタンをクリックします。



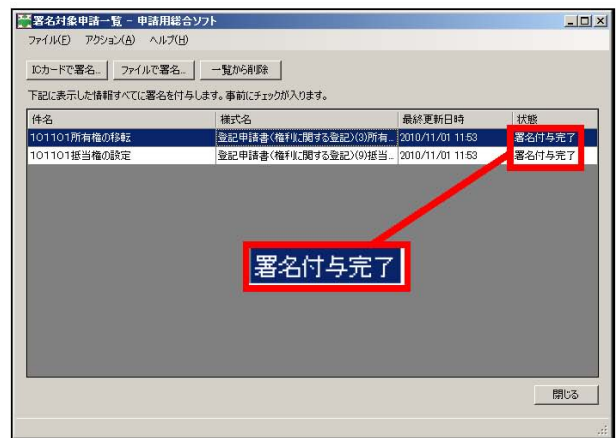
4: 「アクセスパスワード入力」画面が表示されますので、アクセスパスワード欄にパスワード (PINコード) を入力し、"確定" ボタンをクリックします。



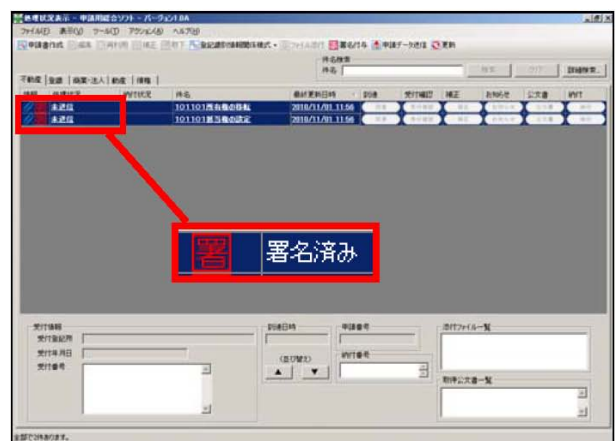
5: 電子署名の付与が完了すると、署名付与が完了した旨のメッセージが表示されるので、"OK" ボタンをクリックします。



6: 「署名対象申請一覧」画面で、状態欄に「署名付与完了」と表示されるので、「閉じる」ボタンをクリックして「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧に戻ります。



7: 「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧では、電子署名を行った申請データについて [署名済] マークが表示されます。



続けて送信する場合は、5 ページ目の手順 7 へ戻ります。