

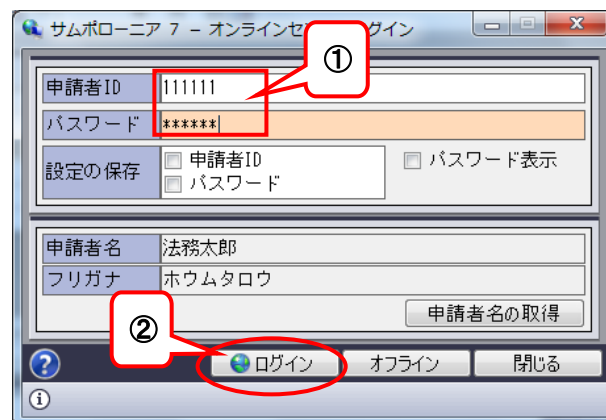
商業登記オンライン申請 補正方法（サムポローニア7・7CLOUD）

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

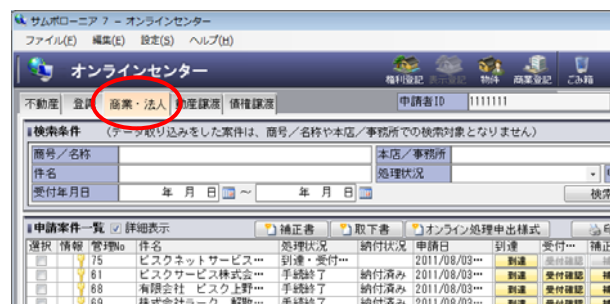
■ 補正事項の内容を確認する方法

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、「商業・法人」タブをクリックします。



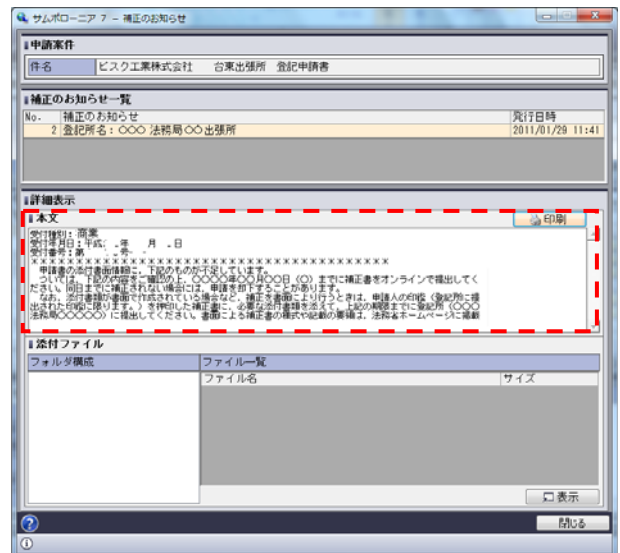
4: 「申請案件一覧」の「補正」欄のボタンが黄色になっている申請データの「補正」ボタンをクリックします。

※「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なりますが、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。

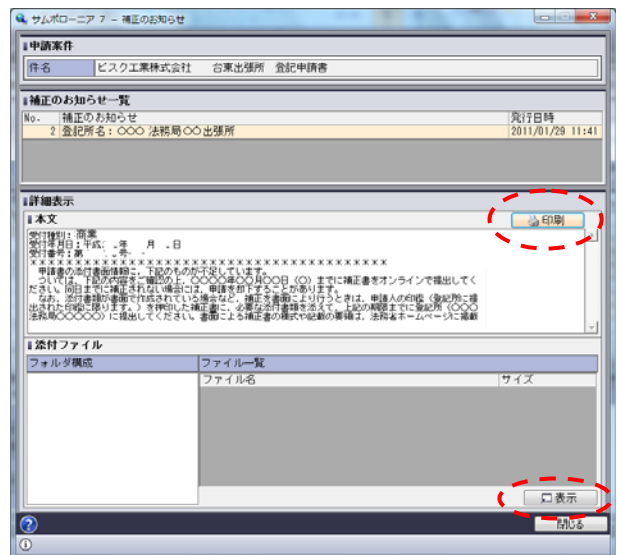


5: 「補正のお知らせ」画面が表示されます。
「本文」には、補正内容が記載されています。

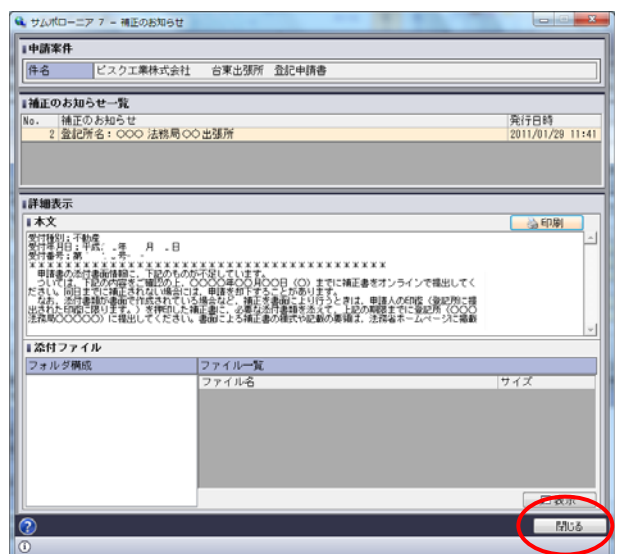


6: 「本文」の補正内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

※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。



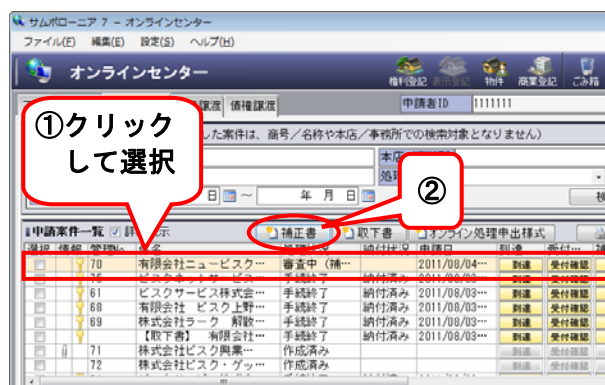
7: 「閉じる」ボタンをクリックして「補正のお知らせ」画面を閉じます。



■ 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。



- 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」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。「標準課税金額」、「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 (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。

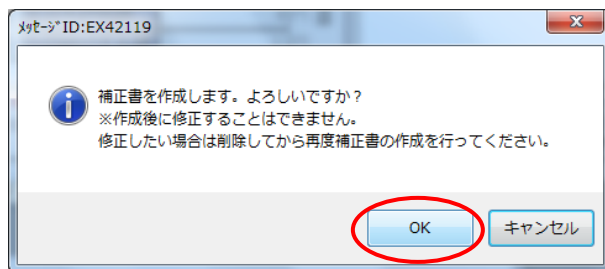
(E) 「補正人」には、申請の対象となっている会社 (法人) の本店、商号、代表者住所、資格、氏名が、補正元の登記申請書に入力されていた内容で自動表示されています。

補正人情報が補正事項となっている場合は、「補正人」欄を正しい会社情報に入力し直し、「補正事項」欄 (C) に訂正の旨を別途記載します。

3: 入力終了後、「OK」ボタンをクリックします。

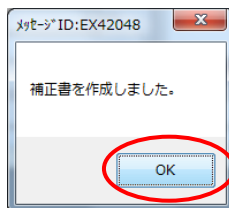
4: 作成確認メッセージが表示されますので、
"OK"ボタンをクリックします。

※"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、以下の「Point 補正書の削除手順」を参照してください。

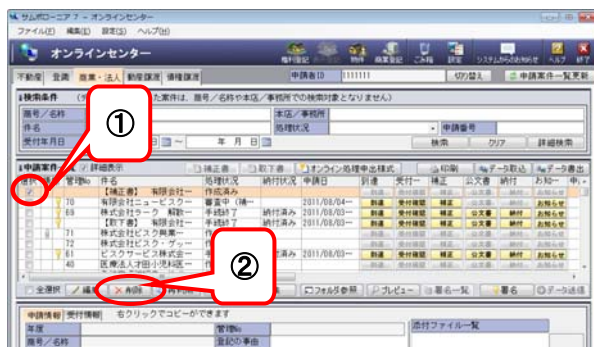
5: 作成完了メッセージが表示されますので、
"OK"ボタンをクリックします。



Point 補正書の削除手順

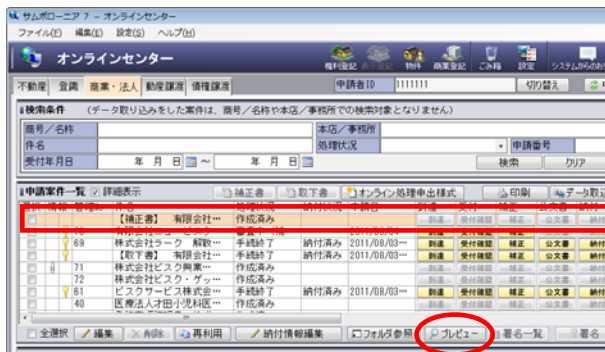
- ① 「申請案件一覧」に新たに作成された補正書の
「選択」欄をクリックしてチェックを入れ、
"削除"ボタンをクリックします。
- ② 削除確認メッセージが表示されますので、
"OK"ボタンをクリックします。

「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。

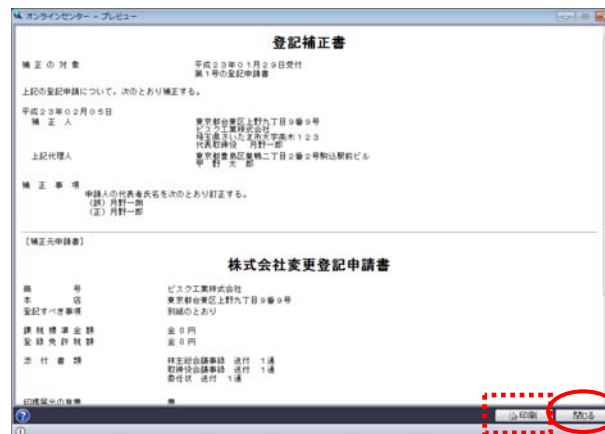


6: 「オンラインセンター」画面に戻ります。
「申請案件一覧」に処理状況が「作成済み」の
補正書が新たに作成されたことを確認します。

※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。



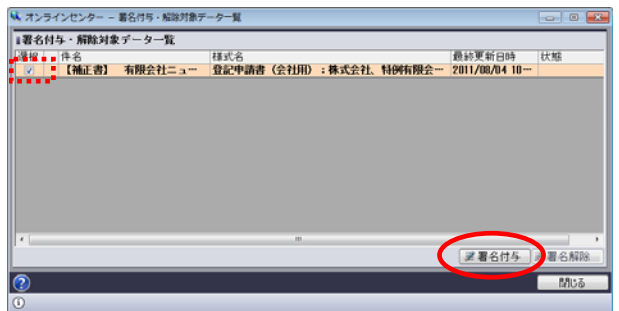
※必要に応じて"印刷"ボタンをクリックして印刷
し、確認が終わったら"閉じる"ボタンをクリック
してプレビュー画面を閉じます。



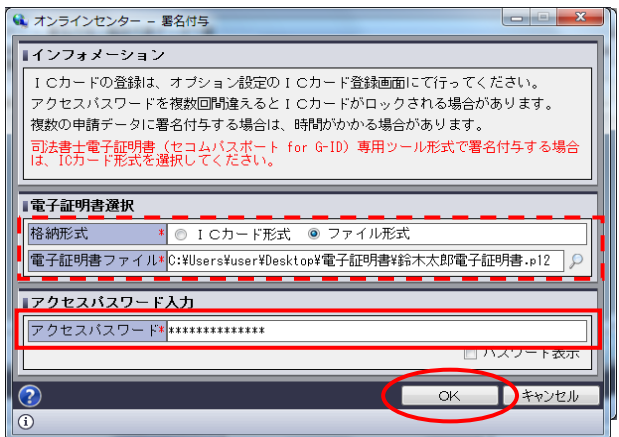
7: 署名する補正書の「選択」欄をクリックしてチェックを入れ、「署名」ボタンをクリックします。



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・・・

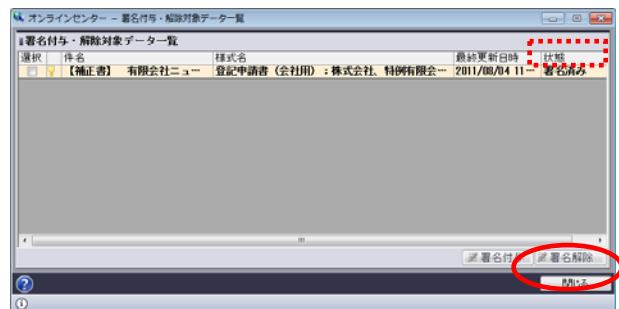
- ・『司法書士電子証明書（セコムパスポート for G-ID）セキュアフォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・『司法書士個人電子証明書（ICカード）』で署名する場合


◆ 「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。

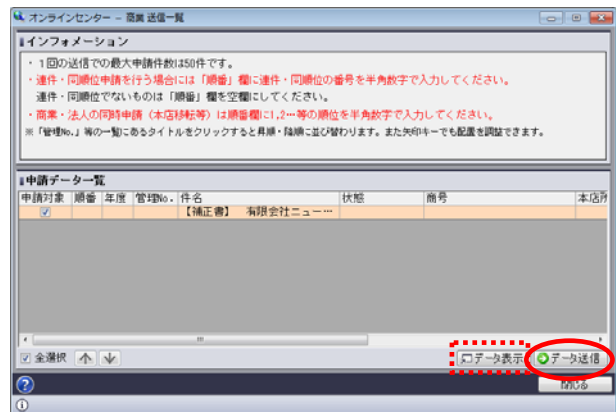


12: 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「情報」欄に  マークが付いていることを確認し、送信する補正書をクリックして選択後、「データ送信」ボタンをクリックします。



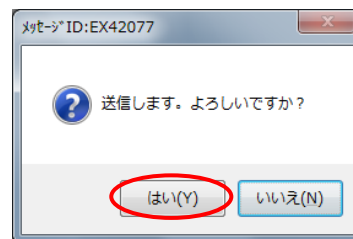
13: 「商業送信一覧」画面が表示されますので、送信するデータを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。

※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。

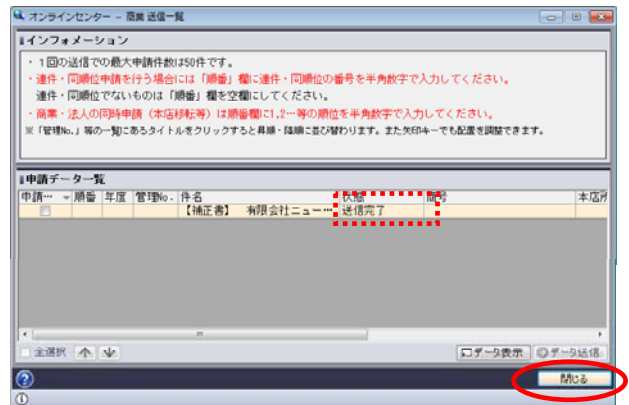


14: 送信確認メッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

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。



15: 「商業送信一覧」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。



16: 「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。

