

商業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 ～商業登記申請 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、

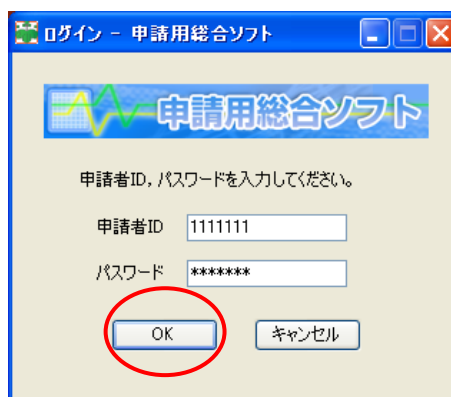
「登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク (代表) TEL.0570-077-888」
 (PHS・IP電話をご利用の場合は、TEL.017-721-5896)

までお願いいたします。

■ 補正事項の内容を確認する方法

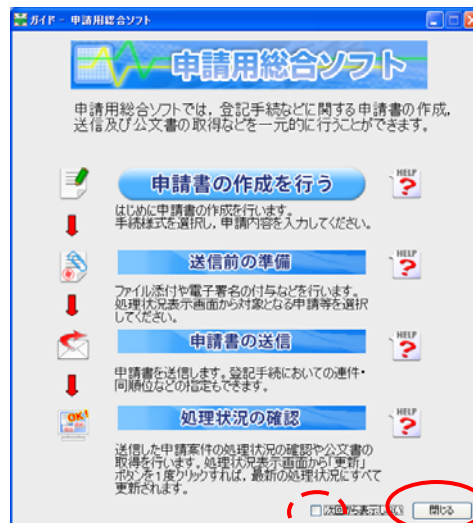
1:画面左下の [スタート] ボタン→「すべてのプログラム」(または「プログラム」) →「法務省」 → 「 申請用総合ソフト」をクリックし、「申請用総合ソフト」を起動します。

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。

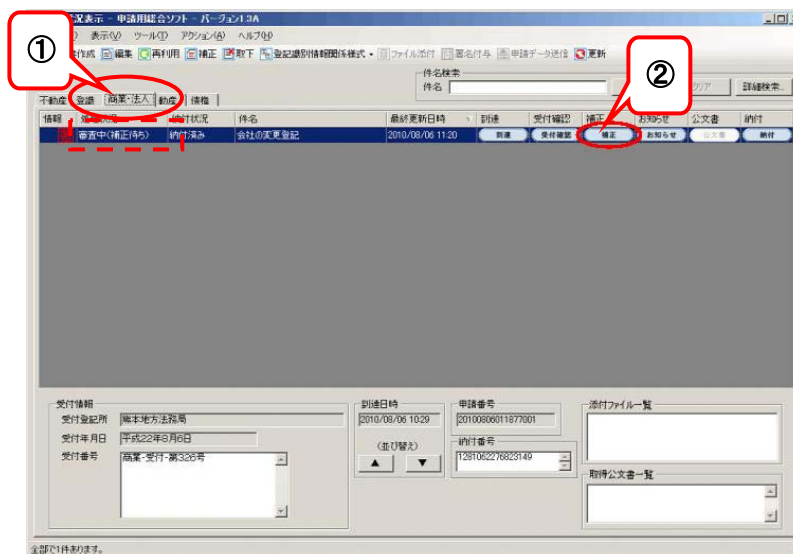
※この画面を毎回表示させたくない場合は、画面右下の「次回から表示しない」にチェックを入れ、「閉じる」ボタンをクリックします。



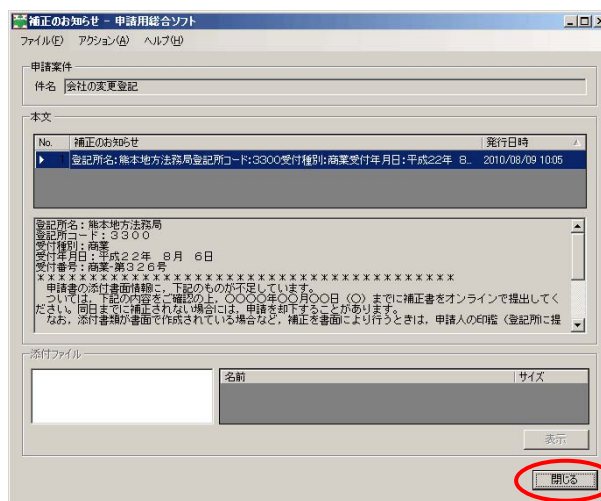
3:オンライン申請後、登記所から補正の内容が通知された時点で、補正のお知らせを取得し、確認することができます。

「商業・法人」タブをクリックして、申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面から、補正のお知らせを表示する対象の申請書の”補正”ボタンをクリックします。

補正のお知らせを表示する対象となるのは、「処理状況」欄が「審査中（補正待ち）」以降の申請書です。

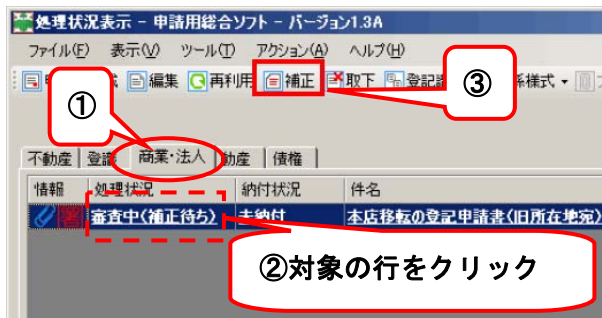


「補正のお知らせ」画面が表示されるので、補正のお知らせを選択し、補正の内容を確認します。確認が終わったら、”閉じる”ボタンをクリックして「補正のお知らせ」画面を閉じます。

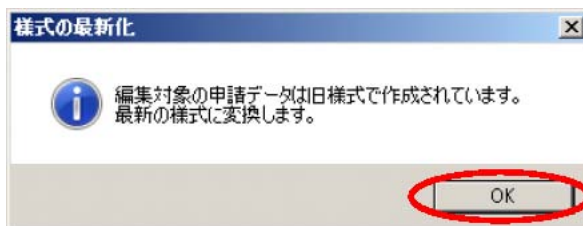


■ 補正データの入力

- 1: 「商業・法人」タブをクリックして、申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面から、補正書を作成する対象の申請書をクリックして選択し、「補正」ボタンをクリックします。
補正の対象となるのは、「処理状況」欄が「審査中（補正待ち）」の申請書です。



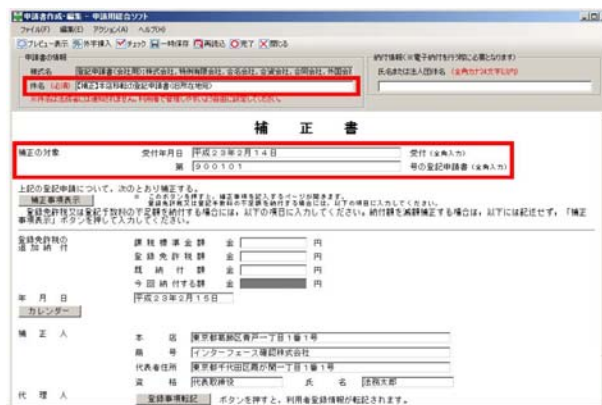
※送信から補正の間に、申請書様式がバージョンアップし、補正書を作成する申請書が旧バージョンの申請書様式で作成されている場合には、「様式の最新化」画面が表示されるので、「OK」ボタンをクリックし、最新バージョンの申請書様式で補正書を作成します。



- 2: 補正書作成用の「申請書作成・編集」画面が表示されます。

※件名には、「【補正】(補正対象の申請書の件名)」があらかじめ入力されています。

※「補正の対象」欄は、補正対象の申請書の受付情報が複写されます。



- 3: 電子納付を行う際に必要となる納付情報を、全角カナ文字24文字以内で入力します。

※あらかじめ申請用総合ソフトに「入力支援情報」として登録している場合は、登録内容が自動で転記されます。

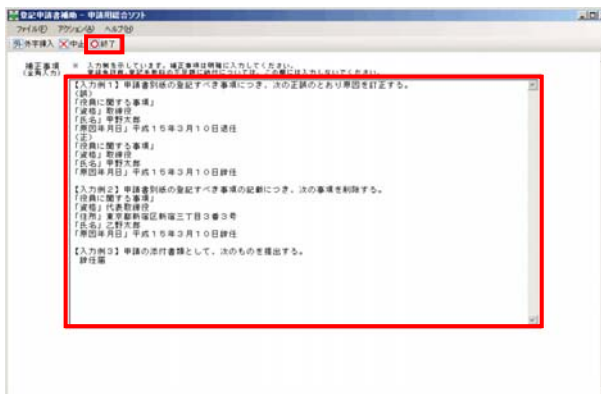


4: 「補正事項」を入力するため、「補正事項表示」ボタンをクリックします。



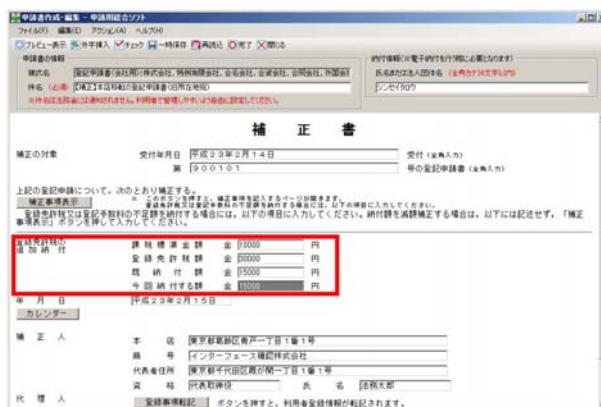
①補正事項を入力するための「登記申請書補助」画面が表示されるので、「補正事項」を入力後、「終了」ボタンをクリックし、「申請書作成・編集」画面に戻ります。

※補正事項の入力例があらかじめ入力されているので、必要に応じて修正して、不要な入力例は全て削除します。



②補正事項が登録免許税の納付不足の場合、「登録免許税の追加納付」に関する情報を入力します。「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 (①) にも、追加納付により補正する旨を別途記載します。

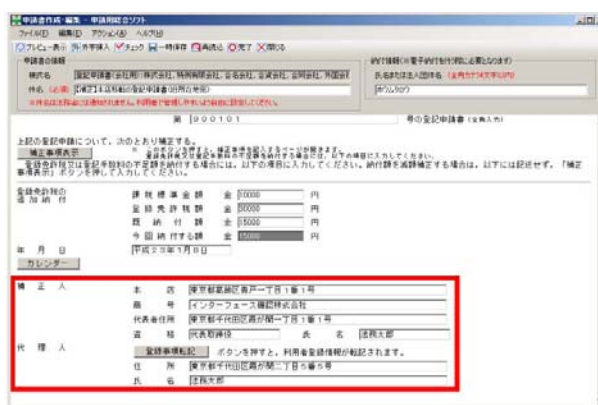
登録免許税の過誤納の場合、「補正事項」欄 (①) に過誤納により補正する旨を記載します。



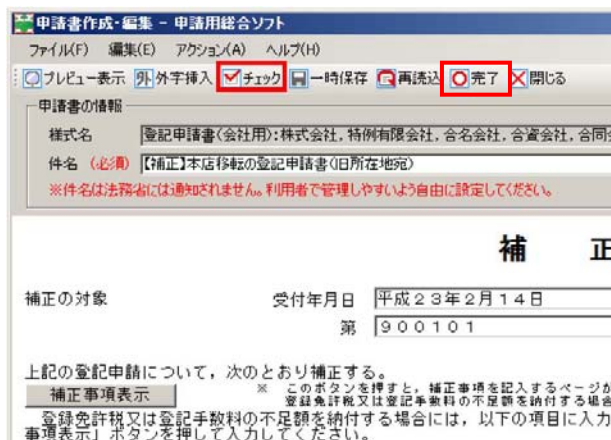
③「補正年月日」には、補正書の作成の年月日が表示されます。必要に応じて補正書を送信する日付に変更します。



④「補正人」欄及び「代理人」欄には、補正対象の申請書の申請人情報及び代理人情報が複製されますので、必要に応じて修正してください。「補正事項」欄(①)にも訂正の旨を別途記載します。

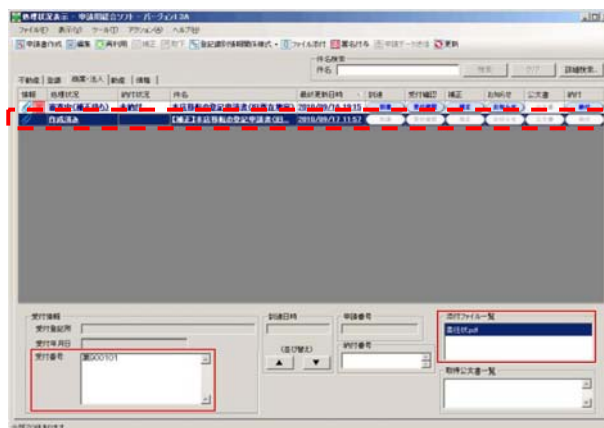


5:”チェック”ボタンをクリックして形式チェックを行い、形式エラーがないことを確認した後、”完了”ボタンをクリックして補正書の作成を完了します。

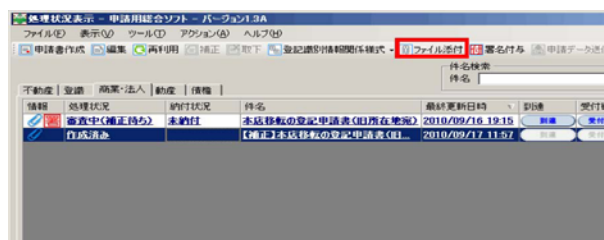


6: 「処理状況表示」画面に戻りますので、作成済みの補正書が表示されていることを確認します。

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

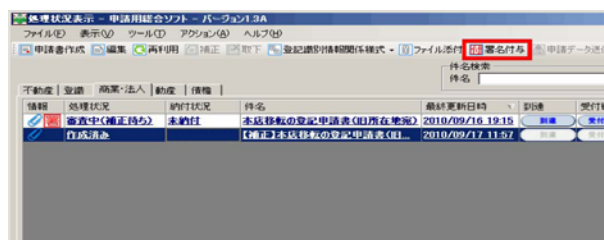


※必要に応じて、作成した補正書に添付ファイルを添付します。
補正元の申請に添付したファイルは、これに補正がない限り、再度送信します。



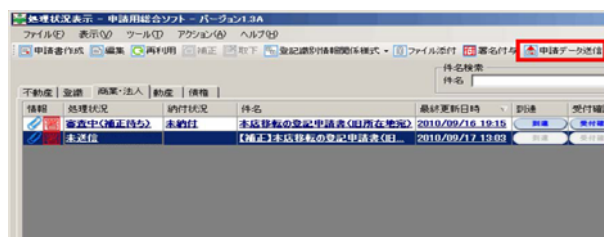
7: 作成した補正書に電子署名を付与します。

※電子署名の操作については、7ページの「■ 電子署名の手順」を参照してください。

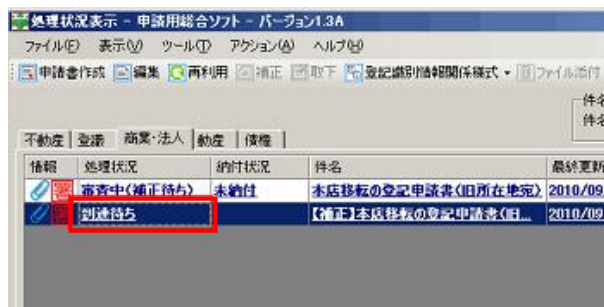


8: 「申請データ送信」ボタンをクリックして、作成した補正書を送信します。

※補正書には、連件の設定ができませんので、ご注意ください。



9: 送信した補正書の「処理状況」欄が「到達待ち」であることを確認します。



■ 電子署名の手順

1: 「処理状況表示」画面の「商業・法人」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。

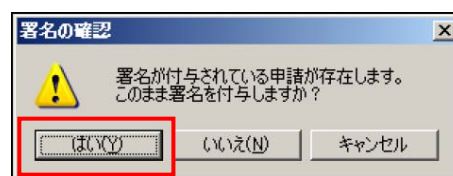
複数の申請データをまとめて選択し、一括して電子署名を行う場合は、[Ctrl] キーを押しながら対象の申請データをクリックします。

※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。

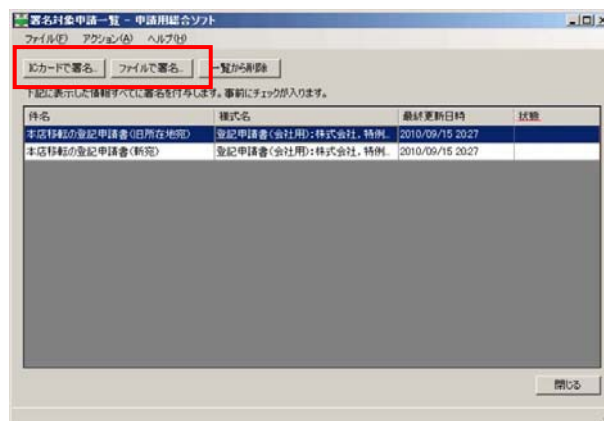
◆ "ICカードで署名"ボタンをクリック・・・

- ・『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

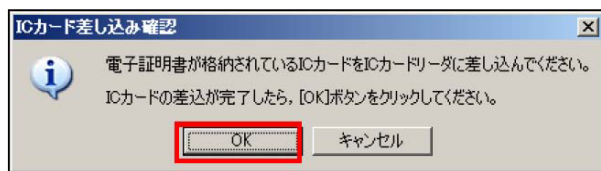
◆ "ファイルで署名"ボタンをクリック・・・

- ・『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

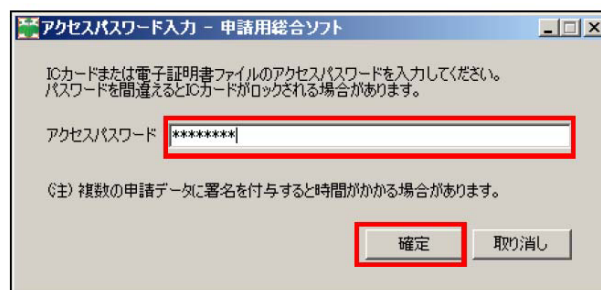
「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので、証明書の場所を選択して、「開く」ボタンをクリックし、8 ページ手順 4 へ進みます。



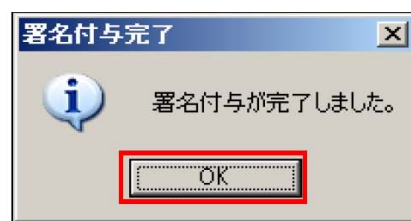
3: 「ICカード差し込み確認」画面が表示されますので、司法書士個人電子証明書 (IC カード) の場合はICカードをセットして"OK"ボタンをクリック、司法書士電子証明書 (セコムパスポート for G-ID) セキュアフォルダ利用タイプの場合はそのまま"OK"ボタンをクリックします。



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。




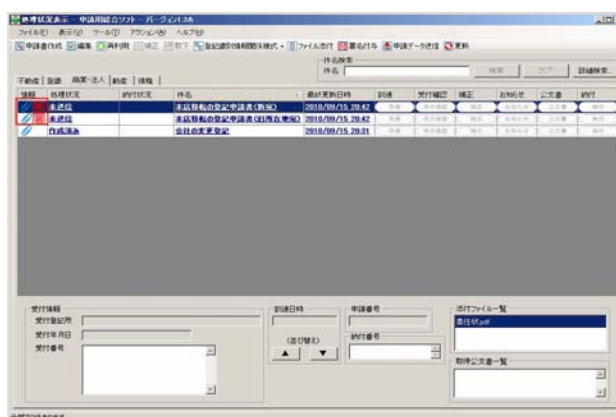
5: 電子署名の付与が完了すると、署名付与が完了した旨のメッセージが表示されるので、"OK"ボタンをクリックします。



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「商業・法人」タブの一覧に戻ります。



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



続けて送信する場合は、6 ページ目の手順 8 へ戻ります。