

不動産登記オンライン申請 取り下げ方法 (サムポローニア eX (V2))

ここでは、サムポローニア eX (V2) を使っている環境で不動産登記オンライン申請の取り下げを行う手順を説明します。

※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。

取下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)

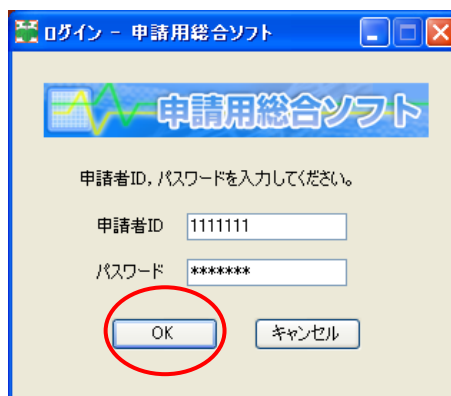
までお願いいたします。

Point 旧オンライン申請との相違点

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

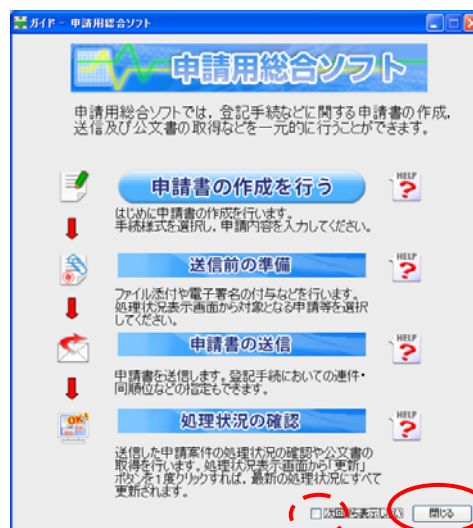
1:画面左下の「スタート」ボタン→「すべてのプログラム」(または「プログラム」)→「法務省」→「 申請用総合ソフト」をクリックし、「申請用総合ソフト」を起動します。

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。

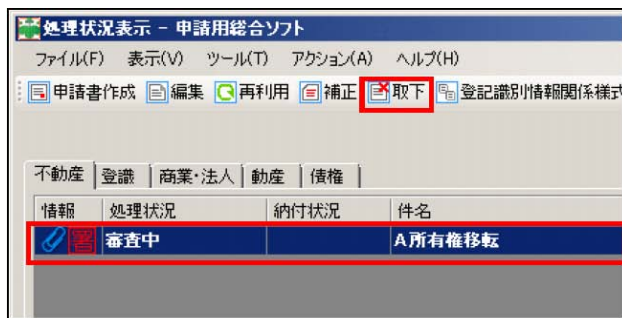


※「ガイド-申請用総合ソフト」画面が表示された場合は、「閉じる」ボタンをクリックします。

※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。



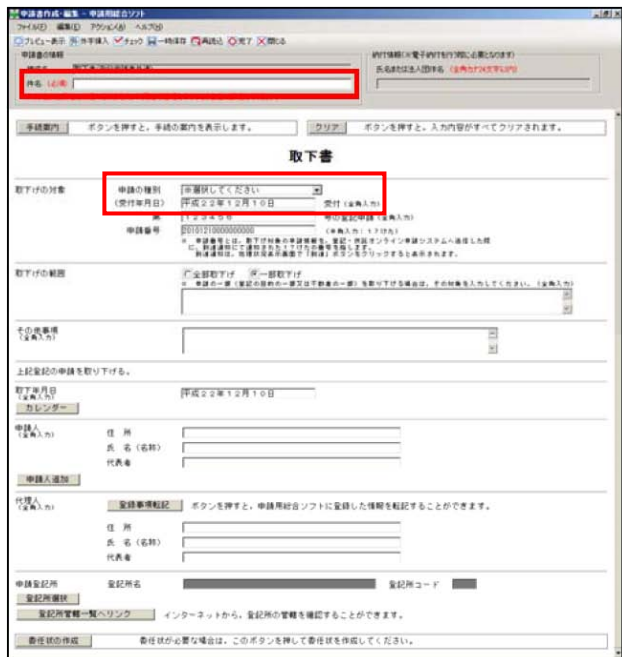
3: 「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧から
取り下げ対象の申請データを選択し、“取下書”ボタ
ンをクリックします。



※登記所での処理が完了し、「審査終了」となった
登記申請（嘱託）については、取下げを行うこと
ができません。

※登記事項証明請求の場合、納付しなければ取り下
げとなるため、“取下書”ボタンはクリックできま
せん。

4: 「申請書作成・編集」画面が表示されるので、
必要な事項を選択、入力します。



※「件名」には、作成する取下書の件名を入力しま
す。
入力した件名を基に様式が管理されるので、管理
しやすい件名を自由に入力してください。（件名
は、登記所には通知されません。）

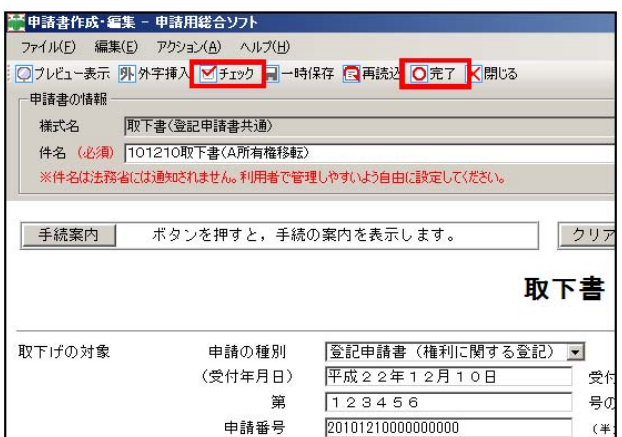
※「申請の種別」には、取下げ対象の申請（嘱託）
の種別を選択します。

※項目によっては、取下げ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、修正等を行ってください。



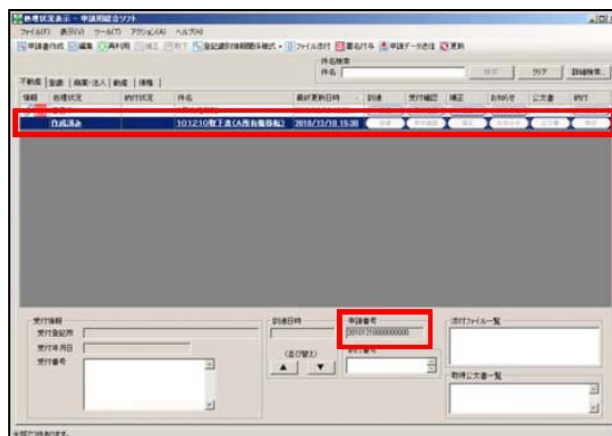
※「申請（嘱託）の一部（登記の目的の一部又は不
動産の一部）を取り下げる場合は、「一部取下げ」
をチェックし、その対象を入力します。

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取下書の作成を完了します。

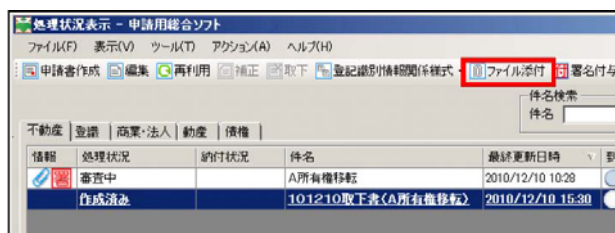


6: 「処理状況表示」画面の「不動産」タブの一覧に、作成した取下書のデータが表示されます。

※取下書を作成する際に入力した取下げ対象の申請データの申請番号が「申請番号」欄に表示されます。

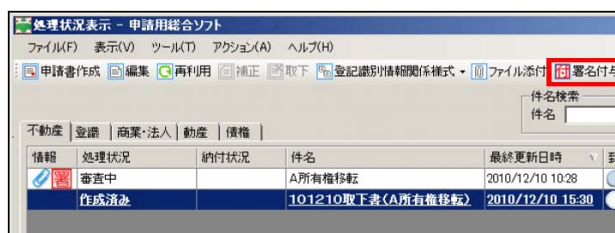


7: 申請を撤回する場合に添付する委任状などについては、作成した取下書のデータに添付情報（ファイル）の添付を行います。



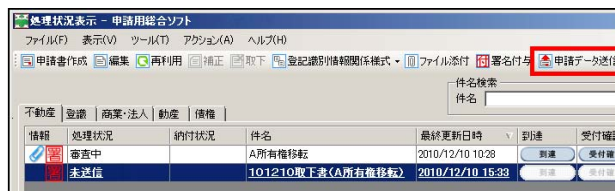
8: 取下書及び添付情報の全体に対して電子署名を行います。

※電子署名の操作については、4 ページの「■ 電子署名の手順」を参照してください。



9: 「申請データ送信」ボタンをクリックして、取下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。

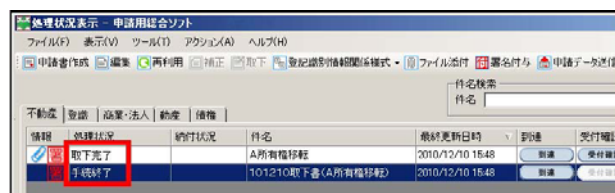
※取下書については、連件・同順位の設定はできません。



10: 取下書が登記・供託オンライン申請システムに到達すると、取下げ対象の申請データの処理状況が「取下中」と表示されます。



11: 登記所において取下げの処理が完了すると、処理状況が、取下げ対象の申請データについては「取下完了」と表示され、取下書のデータについては「手続終了」と表示されます。



■ 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。

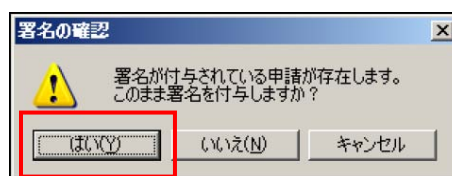
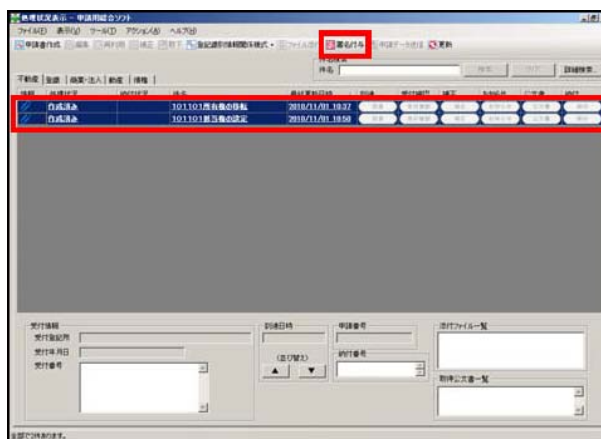
複数の申請データをまとめて選択し、一括して電子署名を行う場合は、[Ctrl] キーを押しながら対象の申請データをクリックします。

※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。

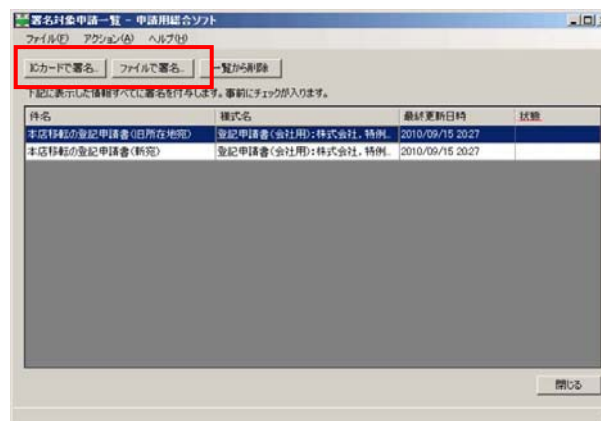
◆ "ICカードで署名"ボタンをクリック・・・

- ・『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

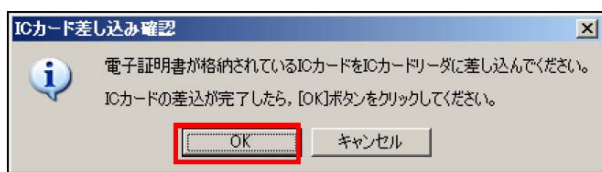
◆ "ファイルで署名"ボタンをクリック・・・

- ・『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

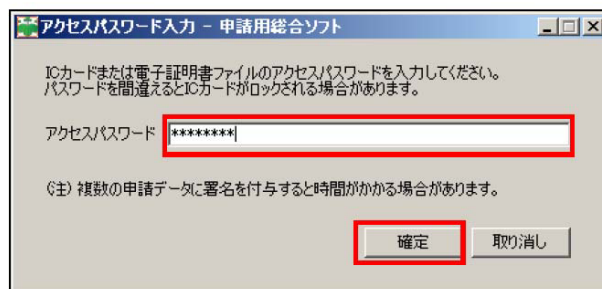
「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので、証明書の場所を選択して、「開く」ボタンをクリックし、5 ページ手順 4 へ進みます。



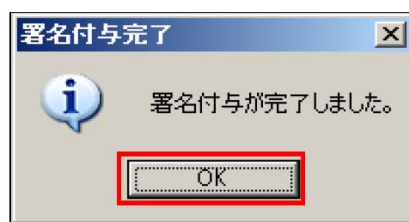
3: 「ICカード差し込み確認」画面が表示されますので、司法書士個人電子証明書 (ICカード) の場合はICカードをセットして"OK"ボタンをクリック、司法書士電子証明書 (セコムパスポート for G-ID) セキュアフォルダ利用タイプの場合はそのまま"OK"ボタンをクリックします。



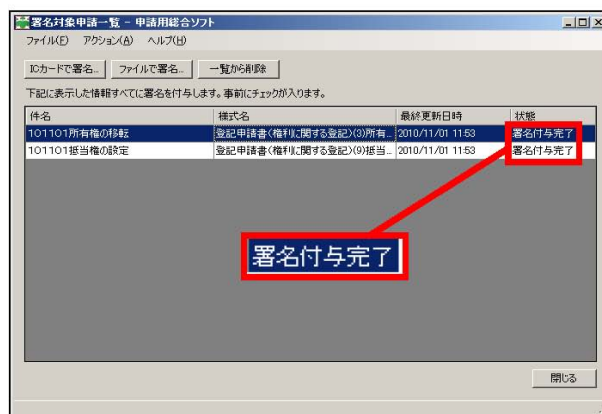
4: 「アクセスパスワード入力」画面が表示されますので、アクセスパスワード欄にパスワード (PINコード) を入力し、"確定"ボタンをクリックします。



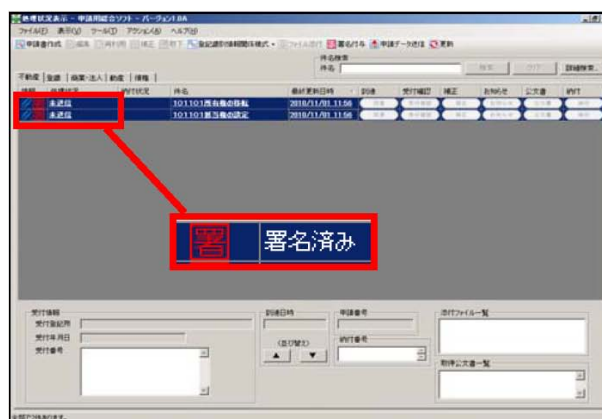
5: 電子署名の付与が完了すると、署名付与が完了した旨のメッセージが表示されるので、"OK"ボタンをクリックします。



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、3 ページ目の手順 9 へ戻ります。