

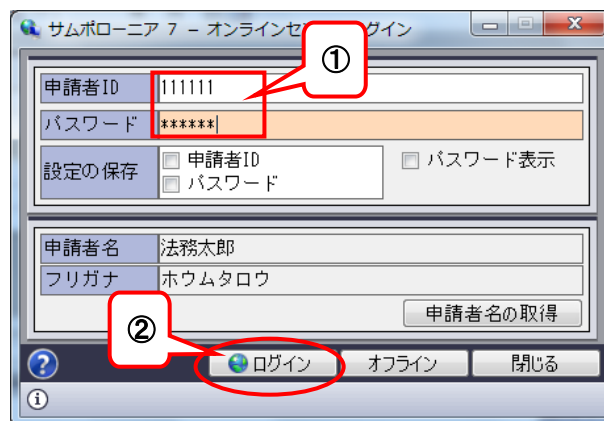
商業登記オンライン申請 取り下げ方法 (サムポローニア7・7 CLOUD)

ここでは、サムポローニア7・7CLOUD を使って商業・法人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。

1: 総合メニューから"オンライン申請"ボタンをクリックします。

※オンラインセンターから申請し、処理状況が「受付完了」のデータについて取り下げを行うことができます。

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。



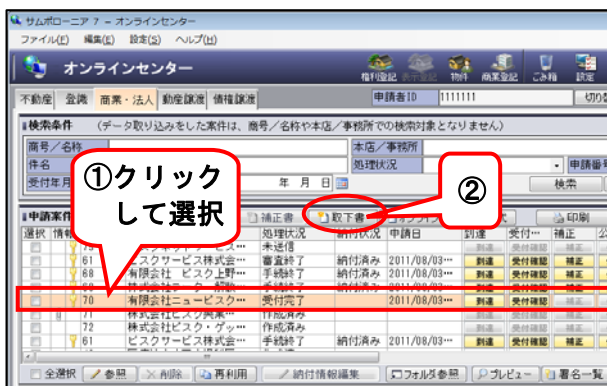
3: 「オンラインセンター」画面が起動しますので、「商業・法人」タブをクリックします。



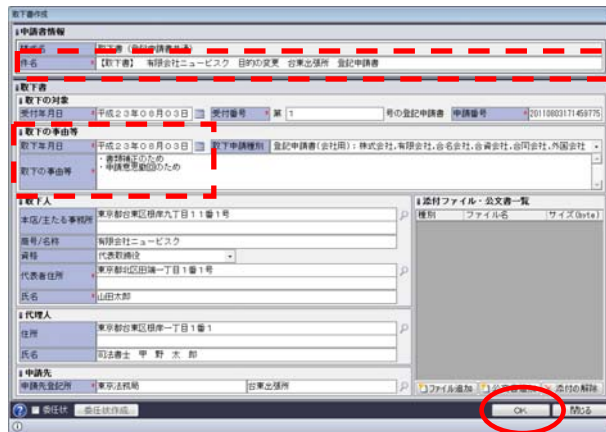
4: 取り下げる申請データの行をクリックして選択し、「取下書」ボタンをクリックします。

※処理状況が「受付完了」になっていないと"取下書"ボタンはクリックできません。

※登記事項証明交付請求等の取り下げはできません。

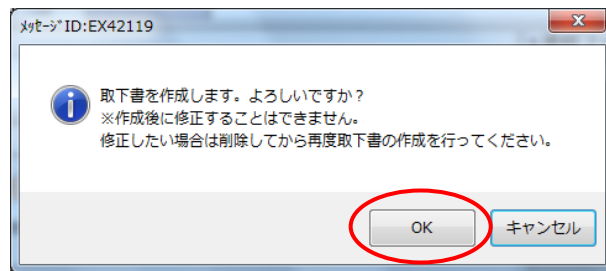


5: 「取下書作成」画面が表示されますので、「件名」、「取下の事由等」を必要に応じて変更し、「OK」ボタンをクリックします。



- ※ 「件名」には、登記申請時の件名の先頭に【取下書】がついて表示されます。
- ※ 「取下年月日」には、取下書作成の年月日が表示されます。
- ※ 「取下の事由等」には、一般的な事由を初期表示していますので、「書類補正のため」か「申請意志撤回のため」の一方は削除してください。

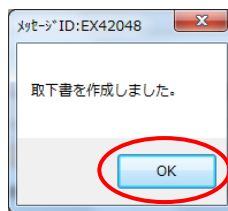
6: 作成確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



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

取下書の削除方法については、下記の「Point 取下書の削除手順」を参照してください。

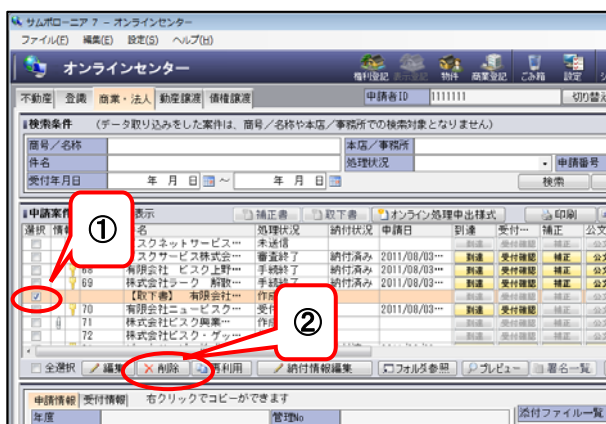
7: 作成完了メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



Point 取下書の削除手順

- ① 「申請案件一覧」に新たに作成された取下書の「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。

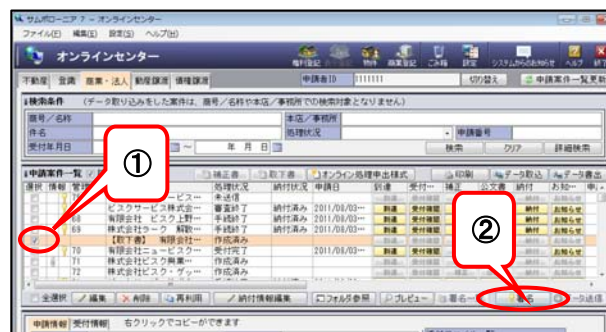
「申請案件一覧」から該当の取下書が削除されますので、1 ページ手順 4 に戻り、取下書を新たに作成し直します。



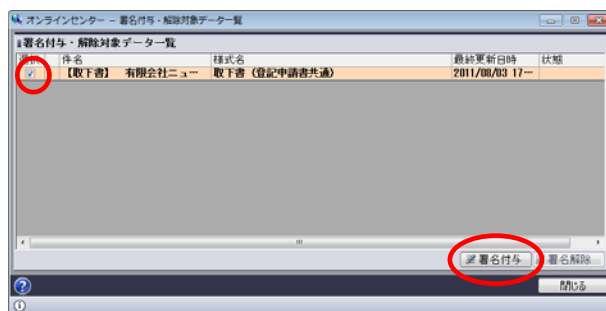
8: 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「申請案件一覧」に処理状況が「作成済み」の取下書が新たに作成されたことを確認します。



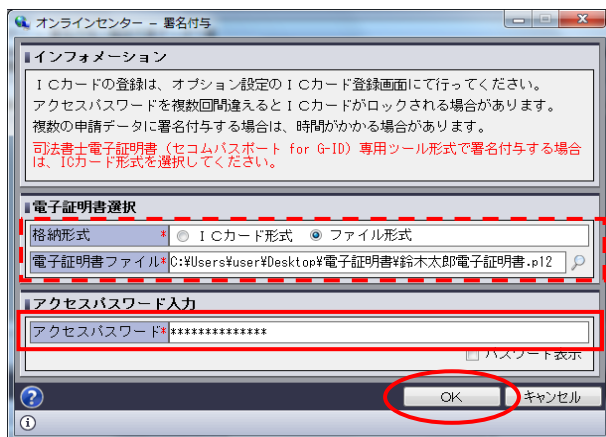
9: 署名する取下書の「選択」欄をクリックしてチェックを入れ、「署名」ボタンをクリックします。



10: 「署名付与・削除対象データ一覧」画面の一覧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。



11: 「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・・・

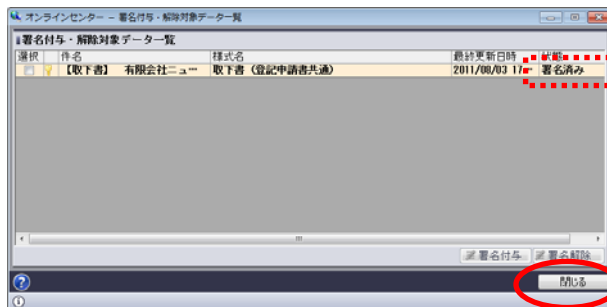
- ・『司法書士電子証明書（セコムパスポート for G-ID) セキュアフォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・『司法書士個人電子証明書（ICカード）』で署名する場合


◆ 「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

12: 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。

13: 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。

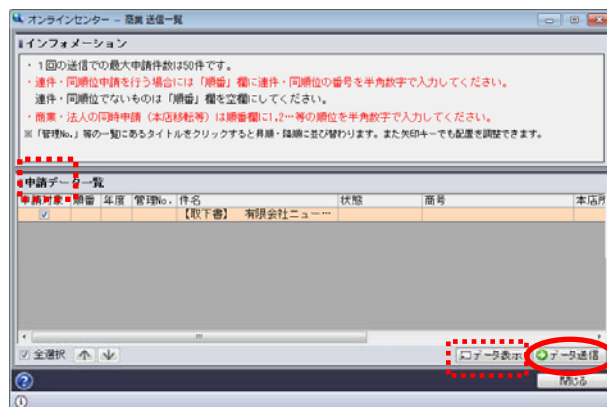


14: 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「情報」欄に  マークが付いていることを確認し、送信する取下書をクリックして選択後、「データ送信」ボタンをクリックします。



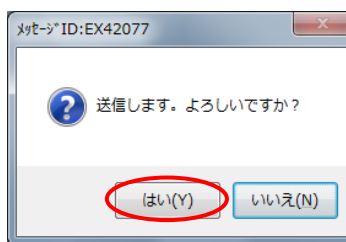
15: 「商業送信一覧」画面が表示されますので、送信するデータを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。

※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。

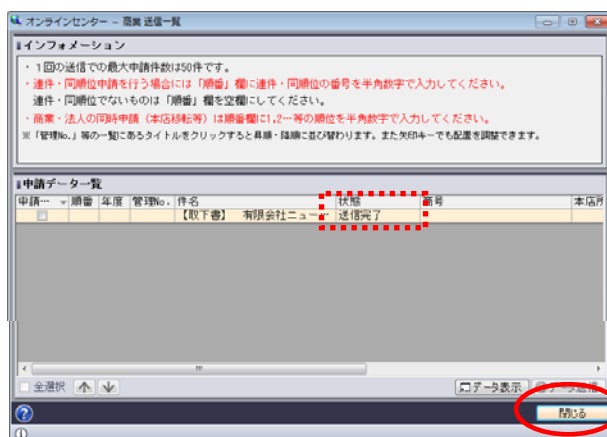


16: 送信確認メッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

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。



17: 「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。



- 18: 「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。

