

商業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商業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 ～商業登記申請 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)

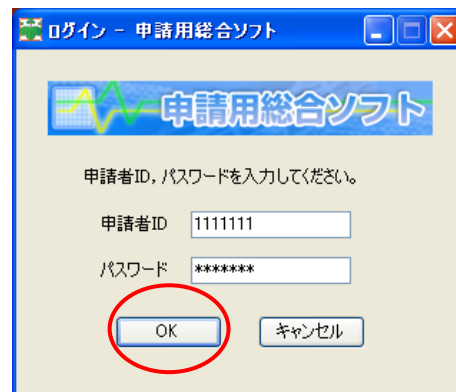
までお願いいたします。

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の場合、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。

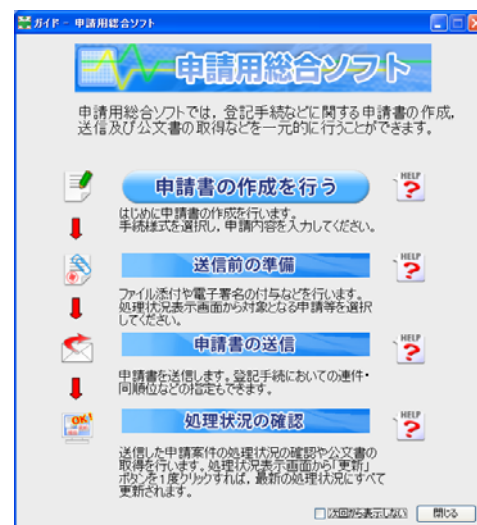
1:画面左下の「スタート」ボタン→「すべてのプログラム」(または「プログラム」)→「法務省」→「 申請用総合ソフト」をクリックし、「申請用総合ソフト」を起動します。

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。

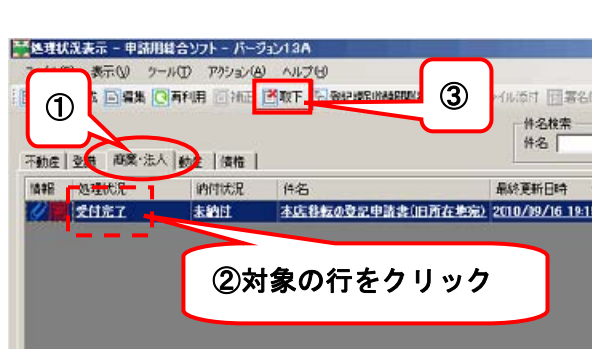


※「ガイド-申請用総合ソフト」画面が表示された場合は、「閉じる」ボタンをクリックします。

※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: 「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、取下書を作成する対象の申請書の行をクリックして選択し、「取下」ボタンをクリックします。



※取下の対象となるのは、「処理状況」欄が「受付完了」となってから事件完了するまでの登記申請書及び登記嘱託書です。

4: 取下書の「申請書作成・編集」画面が表示されるので、必要事項を入力します。



※「取下の対象」欄は、「取下申請種別」を除き、取下対象の申請書の受付情報が複写されます。

5: 作成する取下書の件名を入力します。



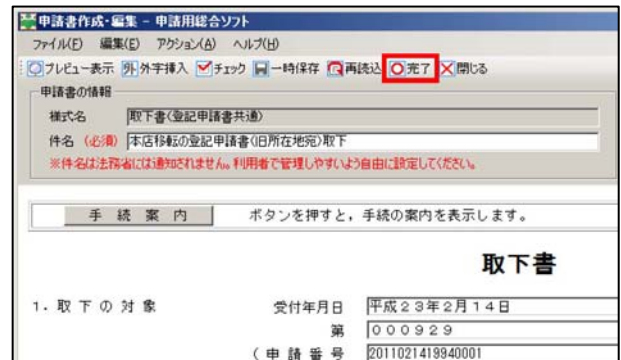
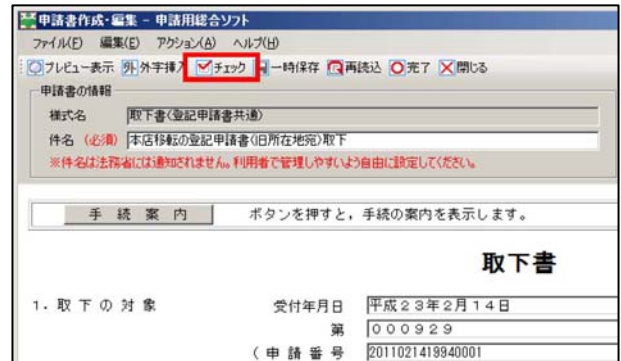
6: 「取下申請種別」をプルダウンメニューから選択します。

次の種別から選択することができます。

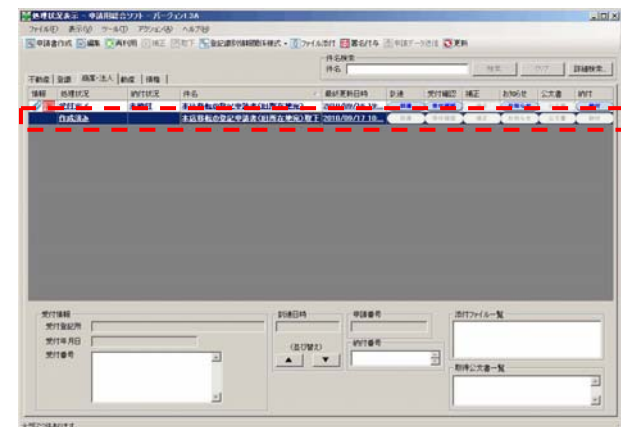
- ・ 「登記申請 (嘱託) 書 (会社用) : 株式会社, 特例有限会社, 合名会社, 合資会社, 合同会社, 外国会社」
- ・ 「登記申請 (嘱託) 書 (会社用) (支店の登記同時申請用)」
- ・ 「登記申請 (嘱託) 書 (会社以外の法人, 特定目的会社等用)」
- ・ 「登記申請 (嘱託) 書 (法人従たる事務所等の登記同時申請用)」
- ・ 「登記申請 (嘱託) 書 (個人商人用) : 商号, 支配人, 未成年, 後見人」



11:”チェック”ボタンをクリックして、入力に誤りが無いかを確認し、エラーが無ければ、”完了”ボタンをクリックして、取下書の作成を完了します。



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



※必要に応じて、作成した取下書に添付ファイルを添付します。



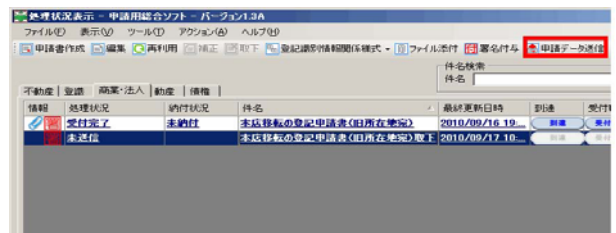
13:作成した取下書に電子署名を付与します。

※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。

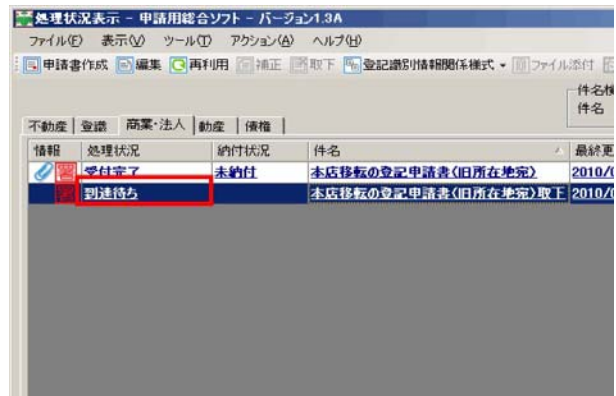


14:”申請データ送信”ボタンをクリックして、作成した
取下手を送信します。

※取下手は、連件の設定ができませんので、ご注意ください。



15:送信した取下手の「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。

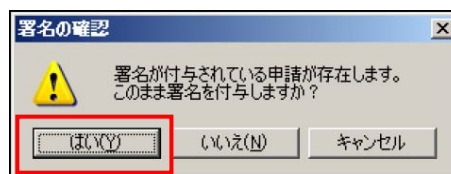
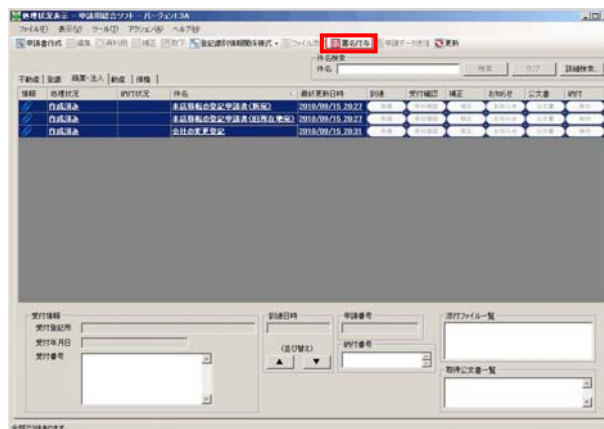
複数の申請データをまとめて選択し、一括して電子署名を行う場合は、[Ctrl] キーを押しながら対象の申請データをクリックします。

※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。

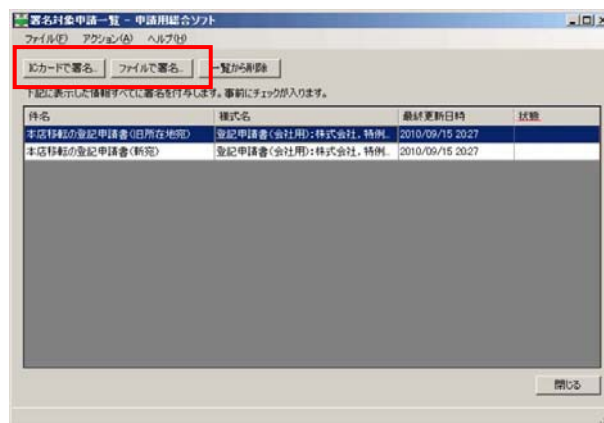


2: 「署名対象申請一覧」画面が表示されますので、署名方法として"ICカードで署名"ボタンまたは"ファイルで署名"ボタンをクリックして選択します。

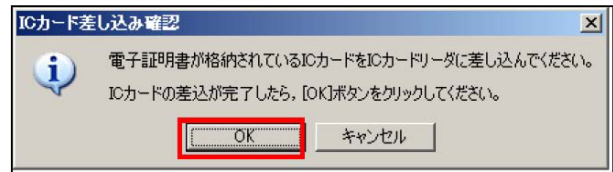
- ◆ "ICカードで署名"ボタンをクリック・・・
 - ・『司法書士電子証明書（セコムパスポート for G-ID）セキュアフォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
 - ・『司法書士個人電子証明書（ICカード）』で署名する場合

- ◆ "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

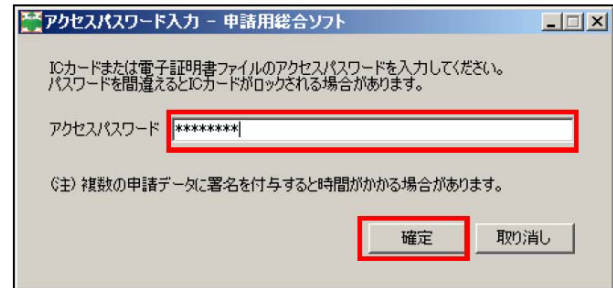
「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので、証明書の場所を選択し、「開く」ボタンをクリックし、7 ページ手順 4 へ進みます。



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。



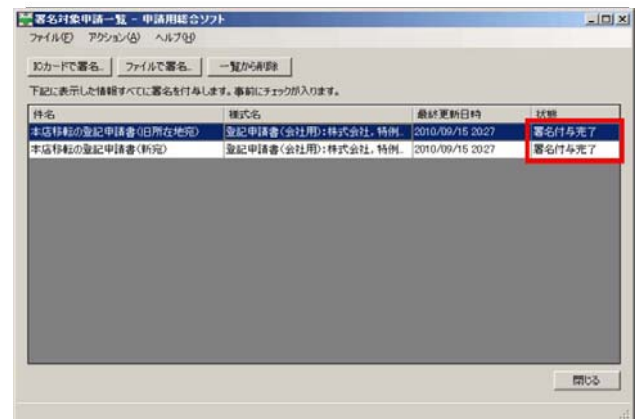
4: 「アクセスパスワード入力」画面が表示されますので、アクセスパスワード欄にパスワード (PINコード) を入力し、"確定"ボタンをクリックします。




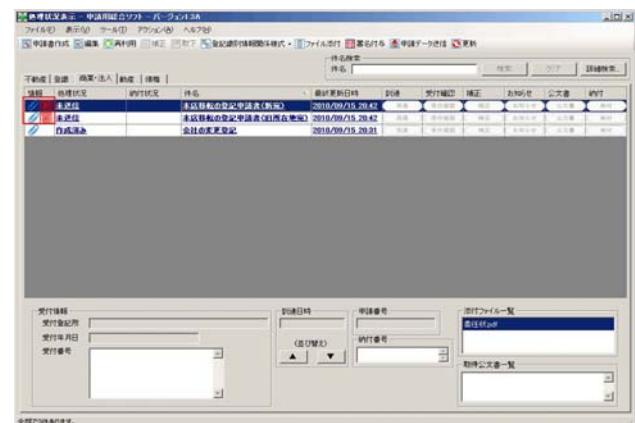
5: 電子署名の付与が完了すると、署名付与が完了した旨のメッセージが表示されるので、"OK"ボタンをクリックします。



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「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、5 ページ目の手順 1 4 へ戻ります。