

「かんたん証明書請求」方法（サムローニア eX）

以下内容は、サムローニアのデータを使わずに「登記・供託オンライン申請システム」の「かんたん証明書請求」を使って登記事項証明書送付請求を行う場合の手順ですので、参考までにご確認ください。

※当マニュアルは「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（かんたん証明書請求編）」を参考にしたものです。PISC 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、詳細に関しては「登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク（TEL:0570-077-888）」にお問い合わせいただく場合もございますのでご了承ください。

《 請 求 の 流 れ 》

- 【1】 ログインし、請求書を選択します
- 【2】 請求情報を入力します
 - 2-1 不動産の物件情報をオンラインで検索します
 - 2-2 会社・法人の情報をオンラインで検索します
- 【3】 証明書の送付情報を入力します
- 【4】 請求内容を確認し、送信します
- 【5】 処理状況を確認し、手数料を電子納付します

【1】 ログインし、請求書を選択します

(1)サムローニア eX 総合メニュー内の [PISCWeb] ボタンをクリックします。



(2)株式会社ピスクのホームページが表示されますので、画面右下にある「登記・供託オンライン申請システム」ボタンをクリックします。



(3)「登記・供託オンライン申請システム」トップページの「かんたん証明書請求」をクリックします。



(4)申請者IDおよびパスワードを入力しログインします。



(5)請求する証明書に応じて、手続きを選択します。



【2】請求情報を入力します

不動産の登記事項証明書または地図・図面証明書を請求する場合は、①部分をクリックします。
商業・法人の登記事項証明書を請求する場合は、②部分をクリックします。



「不動産の登記事項証明書/地図・図面証明書」→「2-1 (3ページ)」へ
「商業・法人の登記事項証明書」→「2-2 (5ページ)」へ

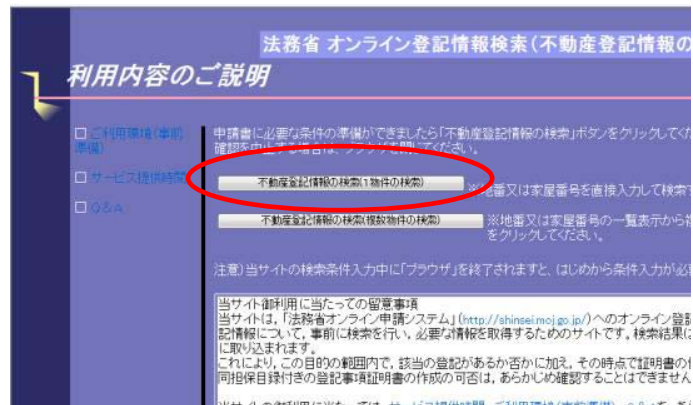
2-1 不動産の物件情報をオンラインで検索します

※請求の対象となる不動産の情報はそれぞれの請求書の画面に直接入力することもできますが、ここではオンラインで検索する方法を例にあげて説明します。

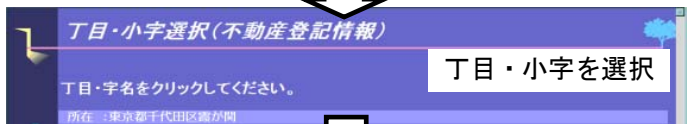
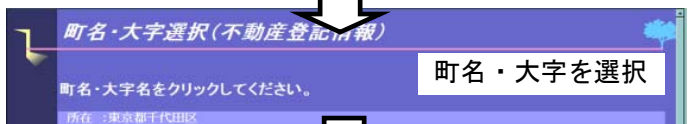
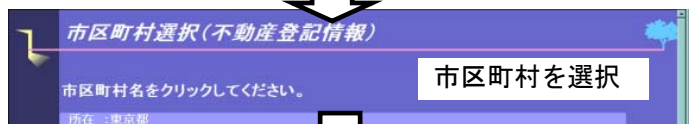
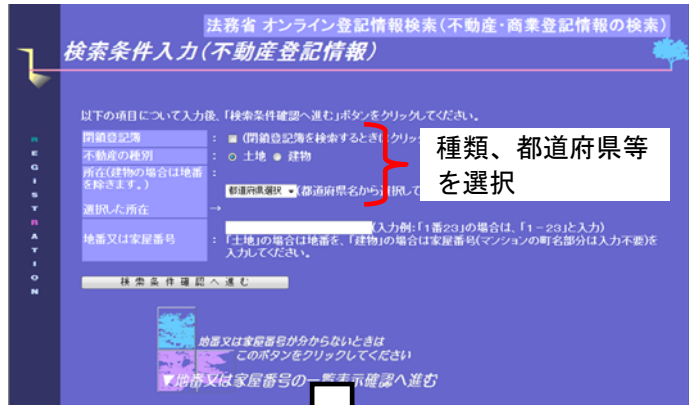
- (1) [オンライン物件検索を使う] ボタンをクリックします。



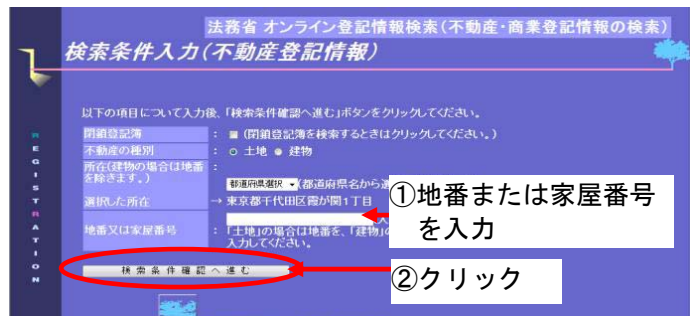
- (2) [不動産登記情報の検索（1物件の検索）] ボタンをクリックします。



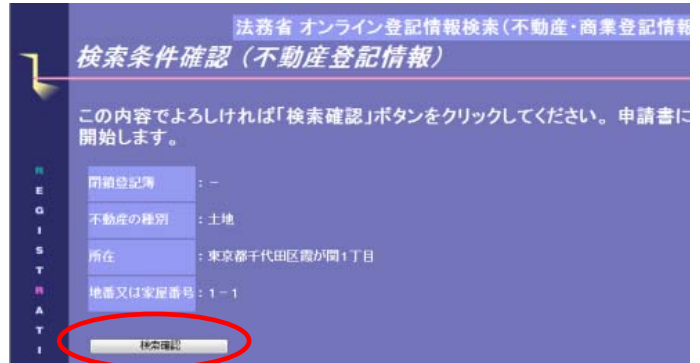
- (3) 「検索条件入力（不動産登記情報）」画面から、不動産の種類と所在を選択します。



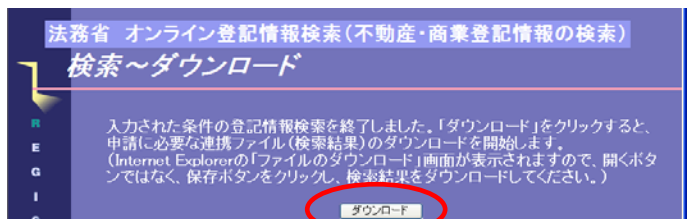
- (4) 「地番又は家屋番号」を入力し、
[検索条件確認へ進む] ボタンをクリックします。



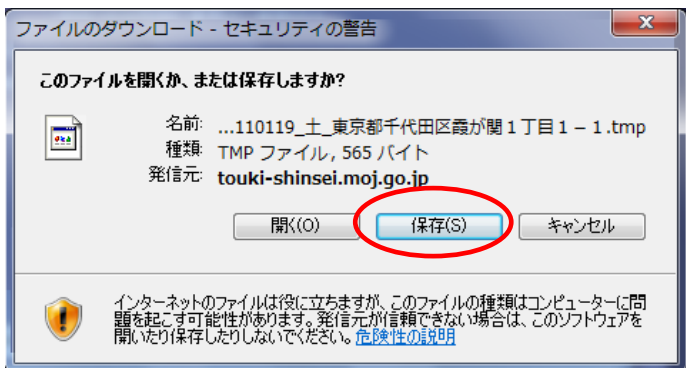
- (5) 「検索条件確認」画面が表示されますので内容を確認し、[検索確認] ボタンをクリックします。



- (6) 「検索～ダウンロード」画面が表示されますので [ダウンロード] ボタンをクリックします。



- (7) 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので [保存] ボタンをクリックし、任意のフォルダに保存します。
※サムローニア7をご利用の場合は、「デスクトップ」上に保存するとわかりやすく便利です。
※サムローニア7 CLOUD をご利用の場合は、Sドライブに保存するとわかりやすく便利です。

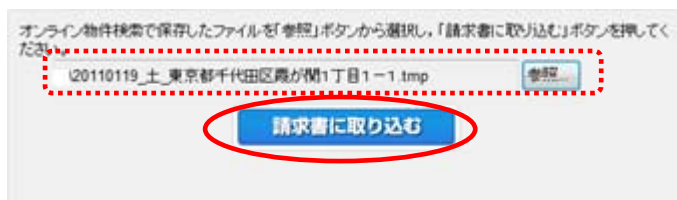


- (8) ファイル保存後、表示されている画面を順番に閉じ、「不動産指定方法の選択」画面に戻ります。

画面左下の [参照] ボタンをクリックします。



- (9) ファイル選択画面が表示されますので、4 ページの手順(7)で保存したファイルを選択し「請求書に取り込む」ボタンをクリックします。



- (10) 取り込んだ情報が表示されますので、画面の説明に従って、証明書の種類等を選択・入力します。



同じ物件について異なる種類の証明書を請求する場合は「同一物件請求追加」ボタンをクリックします。

異なる物件の請求を追加する場合は、「オンライン物件検索」ボタンをクリックし、新たな物件を選択します。

- (11) 「次へ」ボタンをクリックします。

この後、【3】証明書の送付情報を入力します（8 ページ）にすすみます。

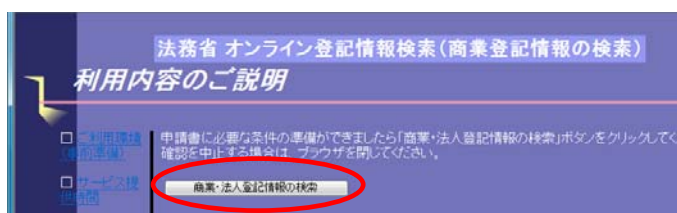
2-2 会社・法人の情報をオンラインで検索します

※請求の対象となる会社・法人情報はそれぞれの請求書の画面に直接入力することもできますが、ここではオンラインで検索する方法を例にあげて説明します。

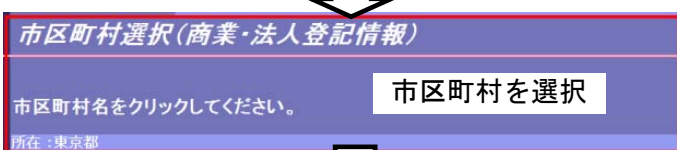
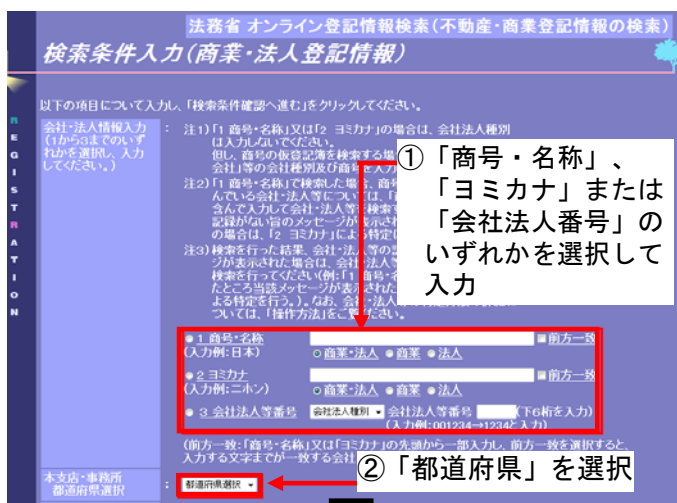
- (1) 「オンライン会社・法人検索を使う」ボタンをクリックします。



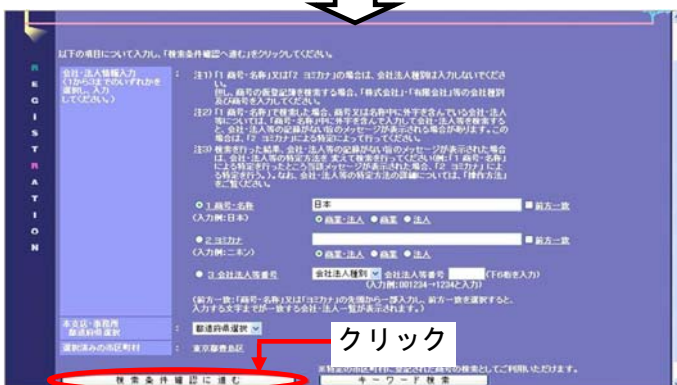
- (2) 「商業・法人登記情報の検索」ボタンをクリックします。



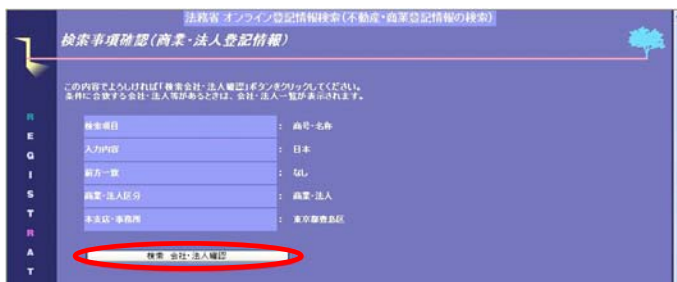
- (3) 「検索条件入力（商業・法人登記情報）」画面から、検索する会社・法人等の「商号・名称」、「ヨミカナ」または「会社法人等番号」のいずれかを選択して入力し、本店等の所在地の都道府県を選択します。



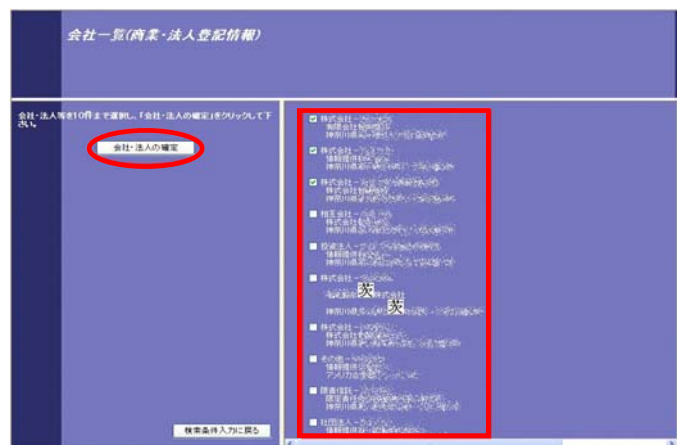
- (4) 「検索条件確認に進む」ボタンをクリックします。



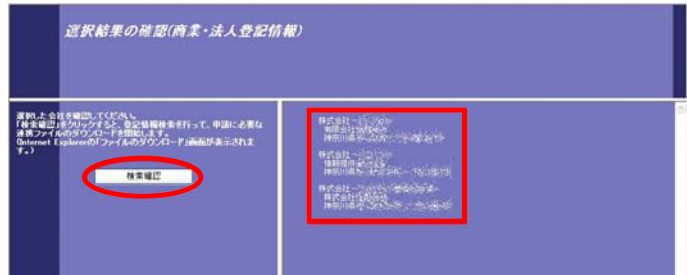
- (5) 「検索条件確認」画面が表示されますので内容を確認し、「検索 会社・法人確認」ボタンをクリックします。



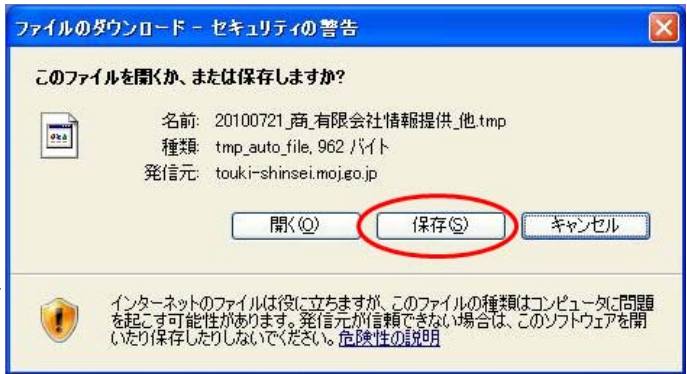
- (6) 「会社一覧（商業・法人登記情報）」画面が表示されますので、画面右側で該当する会社・法人にチェックを入れ画面左側の「会社・法人の確定」ボタンをクリックします。



- (7) 「選択結果の確認」画面が表示されますので内容を確認し、[検索確認] ボタンをクリックします。



- (8) 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので [保存] ボタンをクリックし、任意のフォルダに保存します。
 ※サムローニア7をご利用の場合は、「デスクトップ」上に保存するとわかりやすく便利です。
 ※サムローニア7 CLOUD をご利用の場合は、Sドライブに保存するとわかりやすく便利です。
 ※複数の会社・法人情報をまとめて保存した場合でも、請求書に取り込むときには、1会社・法人情報ごとにファイルが表示されます。

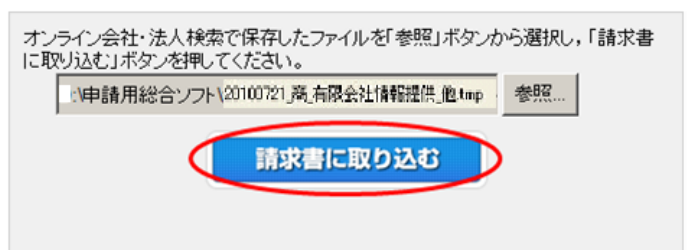


- (9) ファイル保存後、表示されている画面を順番に閉じ、「会社・法人指定方法の選択」画面に戻ります。

画面左下の [参照] ボタンをクリックします。



- (10) ファイル選択画面が表示されますので7ページの手順(8)で保存したファイルを選択し [請求書に取り込む] ボタンをクリックします。



- (1) 取り込んだ情報が表示されますので、画面の説明に従って、証明書の種類等を選択・入力します。

同じ会社・法人について異なる種類の証明書を請求する場合は「同一会社・法人請求追加」ボタンをクリックします。

異なる会社・法人の請求を追加する場合は、「オンライン会社・法人検索」ボタンをクリックし、新たな会社・法人を選択します。

- (12) 「次へ」ボタンをクリックします。

【3】証明書の送付情報を入力します

- (1) 画面の説明に従って必要な情報を入力または選択します。申請者情報の登録時に入力した情報が初期表示されます。商業・法人証明書の場合も同様です。

交付方法の「郵送」もしくは「窓口受領」を選択します。
※私書箱で受け取る場合は「窓口受領」を選択します。

書留、簡易書留または速達を選択する場合には、その額が実費として手数料金額に加算されます。

請求先登記所から請求した証明書が送付されます。請求先登記所として「請求情報の入力」画面で入力した1件目の管轄登記所が表示されますが、最寄りの登記所等に変更する場合は、「登記所選択」をクリックして希望する登記所を選択します。

- (2) 「次へ」ボタンをクリックします。

【4】請求内容を確認し、送信します

(1)入力内容を確認後「確定」ボタンをクリックします。



(2)電子納付する際に必要となる情報を確認・入力します。
申請者情報の登録時に入力した「氏名（フリガナ）」が初期表示されます。



(3)「確定」ボタンをクリックします。

(4)「送信実行」ボタンをクリックします。

※送信実行後は請求内容を修正することができません。
※17時15分以降に送信すると、翌執務日の処理となります。

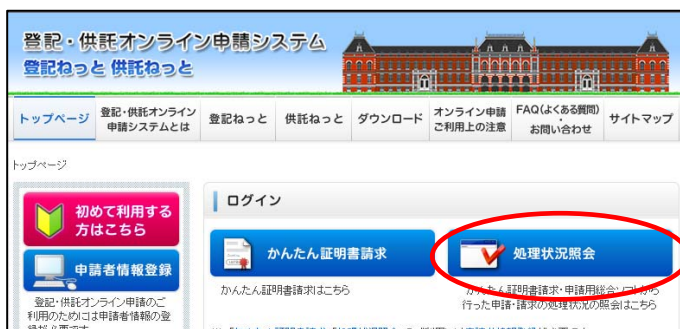


【5】処理状況を確認し、手数料を電子納付します
送信後の処理状況を確認し、手数料を電子納付します。
電子納付をした後に、請求先登記所から証明書が送付されます。

(1)証明書請求メニュー内の「処理状況を確認する」ボタンをクリックします。



※「登記・供託オンライン申請システム」
トップページ内の「処理状況照会」
からも確認することができます。



(2)処理状況を確認します。

※「到達通知」—請求が登記・供託オンライン申請システムに到達すると通知されます。

※「お知らせ」—手数料が通知されます。請求がエラーとなった場合には「お知らせ」が通知されますので必ず確認してください。



(3)納付が可能になると [納付] ボタンが表示されますのでクリックします。



(4)手数料をインターネットバンキング等で納付する場合は、[電子納付] ボタンをクリックします。

A T Mで納付する場合は、この画面の情報を元に A T Mで納付します。



納付後、証明書が請求先の登記所から発行されます。