

登記情報提供システム

操作ガイド

【簡 易 版】

～登録利用用～

- 目 次 -

登記情報の請求(表示及び保存)	...	1
1 不動産請求	...	1
2 商業・法人請求	...	4
3 動産・債権(概要ファイル)請求	...	7
マイページ	...	10
利用者情報・環境設定の変更	...	11
照会番号の確認	...	13
ログアウト	...	13

操 作 ガ イ ド（登 録 利 用）

登録利用（個人、法人、公共）で利用する場合の操作ガイドです。

登録情報の請求（表示及び保存）

1 不動産請求

所在指定の請求方法により、不動産請求を行う操作例を示します。

(1) はじめに

登録情報提供サービスの「トップページ」画面又は各画面にある「登録情報を請求する」ボタンをクリックします。



(2) ログイン

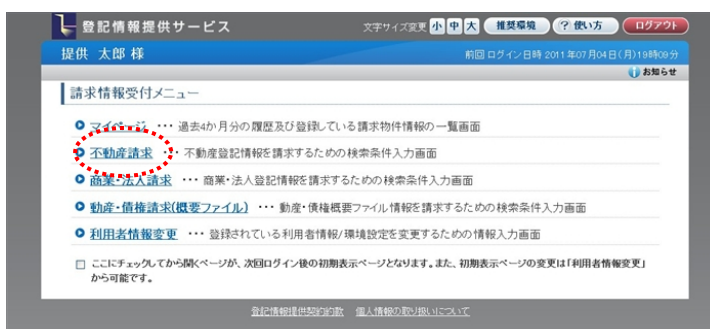
「利用者 ID」及び「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



(3) 請求情報受付メニュー

「不動産請求」をクリックします。

※画面下の「チェックボックス」をチェックしてページを開いた場合、次回ログイン以降チェックして開いたページが表示され本画面は表示されません。



(4) 請求事項の入力

不動産請求の請求事項を入力します。

- ① 請求方法(所在指定、不動産番号指定又は土地からの建物検索指定)について、「所在指定」を選択します。
- ② 閉鎖登記簿を請求する場合は、「閉鎖登記簿請求」をチェックします。
- ③ 種別(土地又は建物)を選択します。
- ④ 都道府県を選択し、所在を「所在選択」ボタンから選択、又は「直接入力」をチェックした上で所在欄に直接入力します。

なお、所在欄に直接入力する場合、外字を直接入力することはできませんので、外字を含む所在の不動産を請求する場合には、「所在選択」ボタンから所在を選択してください。

- ⑤ 地番・家屋番号を「地番・家屋番号一覧」ボタンから選択、又は地番・家屋番号欄に直接入力します。

閉鎖登記簿を請求する場合は、地番・家屋番号欄に直接入力のみすることができます。

地番・家屋番号については、最大10件まで選択・入力できます。

- ⑥ 請求事項の種類(土地の場合は、全部事項、所有者事項、地図、土地所在図/地積測量図、地役権図面。建物の場合は、全部事項、所有者事項、建物図面/各階平面図)を選択します。

請求事項の種類については、複数選択することができます。

- ⑦ 共同担保目録(不要、要又は要(現在事項))を選択します。

共同担保目録は、請求事項の種類で全部事項を選択した場合のみ選択できます。

閉鎖登記簿を請求した場合は、要(現在事項)の請求はできません。

- ⑧ 信託目録(不要、要又は要(現在目録))を選択します。

信託目録は、請求事項の種類で全部事項を選択した場合のみ選択できます。

閉鎖登記簿を請求した場合は、要(現在目録)の請求はできません。

- ⑨ 選択・入力した請求事項の内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

(5) 「不動産一覧」画面からの請求・マイページへの登録

「不動産一覧」画面から即時に請求する場合には、請求する請求情報を選択後、「請求」ボタンを、後でマイページか

ら請求する場合には、請求する請求情報を選択後、「マイページへ登録」ボタンをクリックします。

なお、最大10件まで請求情報を選択できます。

照会番号を請求する場合は、照会番号欄の「照会番号取得」のチェックボックスにチェックをし、請求情報の照会番号通数欄で請求する照会番号の通数(最大10まで)をプルダウンから選択します。

閉鎖登記簿を請求する場合は、請求情報の閉鎖/事件欄に「閉鎖」ボタンが表示されますので、「閉鎖」ボタンをクリック後、「閉鎖年月日一覧」画面から、請求する閉鎖登記簿を選択します。

図面(土地所在図/地積測量図、地役権図面又は建物図面/各階平面図)を請求する場合は、請求情報の閉鎖/事件欄に「事件」ボタンが表示されますので、「事件」ボタンをクリック後、「図面事件一覧」から、請求する図面を選択します。

(6) マイページ

「不動産一覧」画面から即時に請求した場合は請求済の請求情報が、マイページへ登録した場合は未請求の請求情報がマイページに表示されます(請求情報のステータスが「取得中」のものについては、「最新表示」ボタンをクリックし、ステータスを「請求済」とすることにより、請求した登記情報を「表示・保存」することができるようになります。)

請求済の請求情報については、該当する請求情報を選択(最大10件まで)の上、「表示・保存」ボタンをクリックし利用者のパソコンに登記情報を表示・保存します。

未請求の請求情報については、該当する請求情報を選択(最大10件まで)の上、「請求」ボタンをクリックし、請求情報を請求後、「表示・保存」ボタンをクリックし、利用者のパソコンに登記情報を表示・保存します。

2 商業・法人請求

商号・名称の検索方法により、商業・法人請求を行う操作例を示します。

(1) はじめに

登記情報提供サービスの「トップページ」画面又は各画面にある「登記情報を請求する」ボタンをクリックします。



(2) ログイン

「利用者 ID」及び「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) 請求情報受付メニュー

「商業・法人請求」をクリックします。

※画面下の「チェックボックス」をチェックしてページを開いた場合、次回ログイン以降チェックして開いたページが表示され本画面は表示されません。



(4) 会社・法人検索

商業・法人請求の検索条件を入力します。

- ① 検索方法(商号・名称, ヨミカナ, 会社法人等番号又はキーワード検索)について、「商号・名称」を選択します。
- ② 区分(商業・法人, 商業又は法人)を選択します。

③ 商号・名称を入力します。

商号・名称は、会社法人種別(株式会社、有限会社、社団法人、財団法人等)を除いて入力してください。

また、商号・名称の全てがわからない場合、「前方一致」をクリックすると、前方一致の方法で検索することもできます。

④ 都道府県を選択し、本支店・事務所(市区町村(政令指定都市の場合は区まで))を「所在選択」ボタンから選択、又は「直接入力」をチェックした上で本支店・事務所欄に直接入力します。

なお、本支店・事務所欄に直接入力する場合、外字を直接入力することはできませんので、外字を含む本支店・事務所の会社・法人を検索する場合には、「所在選択」ボタンから本支店・事務所を選択してください。

⑤ 選択・入力した請求事項の内容を確認し、「検索」ボタンをクリックします。

(5) 「会社・法人一覧」画面からの請求・マイページへの登録

「会社・法人一覧」画面から即時に請求する場合には、請求する請求情報を選択後、「請求」ボタンを、後でマイページから請求する場合は、請求する請求情報を選択後、「マイページへ登録」ボタンをクリックし、マイページへ登録します。

なお、最大10件まで請求情報を選択できます。

照会番号を請求する場合は、照会番号欄の「照会番号取得」のチェックボックスをチェックし、請求情報の照会番号通数(最大10まで)をプルダウンから選択します。

(6) マイページ

「会社・法人一覧」画面から即時に請求した場合は請求済の請求情報が、マイページへ登録した場合は未請求の請求情報がマイページに表示されます(請求情報のステータスが「取得中」のものについては、「最新表示」ボタンをクリックし、ステータスを「請求済」とすることにより、請求した登記情報を「表示・保存」することができるようになります。)

請求済の請求情報については、該当する請求情報を選択(最大10件まで)の上、「表示・保存」ボタンをクリックし利用者のパソコンに登記情報を表示・保存します。

未請求の請求情報については、該当する請求情報を選択(最大10件まで)の上、「請求」ボタンをクリックし、請求情報を請求後、「表示・保存」ボタンをクリックし利用者のパソコンに登記情報を表示・保存します。

登記情報提供サービス

文字サイズ変更 小 中 大 推奨環境 ? 使い方 ログアウト

提供 太郎 様 前回 ログイン日時 2012年01月13日(金)14時18分

■ マイページ ■ 照会番号の確認 ■ 利用者情報の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 お知らせ

マイページ 不動産請求 商業・法人請求 動産・債権(重要ファイル)請求

▶ 月別明細 ▶ 当日明細

下記表の必要な請求にチェックし、表下の操作ボタンをクリックしてください(②にカーソルを合わせると用語の解説が表示されます)。ステータスが「取得中」である請求情報は、「請求済」になるまで「最新表示」をクリックしてください。

すべて を表示する。 ← 表示条件の詳細設定 最新表示 1~3件目 / 3件

請求種別	請求詳細	所在/地番又は家屋番号 商号/会社法人等番号	ステータス	請求日時 受付番号	金額 (円)	PDF サイズ
<input type="checkbox"/> 商業・法人登記 (商業・法人登記簿)	?	法務株式会社 株式会社012345678901	請求済	2012/01/13 14:43 2012011300005286	397	69KB
<input type="checkbox"/> 商業・法人登記 (商業・法人登記簿)	?	法務商事株式会社 株式会社012345678908	請求済	2012/01/13 14:43 2012011300005285	397	65KB
<input type="checkbox"/> 商業・法人登記 (商業・法人登記簿)	?	法務不動産株式会社 株式会社012345678909	請求済	2012/01/13 14:43 2012011300005284	397	69KB

ステータスが「取得中」のものについては、「最新表示」ボタンをクリックし、ステータスを「請求済」とすることにより、請求した登記情報を「表示・保存」することができるようになります。

一覧から削除 再利用 ? 請求 ? 表示・保存 ?

登記情報提供契約約款 個人情報の取り扱いについて

3 動産・債権(概要ファイル)請求

商号・名称の検索方法により、動産・債権(概要ファイル)請求を行う操作例を示します。

(1) はじめに

登記情報提供サービスの「トップページ」画面又は各画面にある「登記情報を請求する」ボタンをクリックします。



(2) ログイン

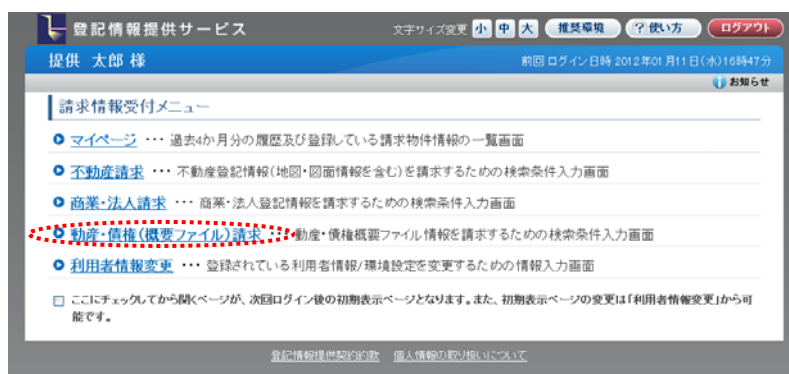
「利用者 ID」及び「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



(3) 請求情報受付メニュー

「動産・債権(概要ファイル)請求」をクリックします。

※画面下の「チェックボックス」をチェックしてページを開いた場合、次回ログイン以降チェックして開いたページが表示され本画面は表示されません。



(4) 会社・法人検索

動産・債権(概要ファイル)請求の検索条件を入力します。

- ① 検索方法(商号・名称, ヨミカナ, 会社法人等番号又はキーワード検索)について, 「商号・名称」を選択します。
- ② 区分(商業・法人, 商業又は法人)を選択します。

③ 商号・名称を入力します。

商号・名称については、会社法人種別(株式会社、有限会社、社団法人、財団法人等)を除いて入力してください。
また、商号・名称の全てがわからない場合、「前方一致」をクリックすると、前方一致の方法で検索することもできます。

④ 都道府県を選択し、本支店・事務所(市区町村(制令指定都市の場合は区まで))を「所在選択」ボタンから選択、又は「直接入力」をチェックした上で本支店・事務所欄に直接入力します。

なお、本支店・事務所欄に直接入力する場合、外字を直接入力することはできませんので、外字を含む本支店・事務所を検索する場合には、「所在選択」ボタンから本支店・事務所を選択してください。

⑤ 選択・入力した請求事項の内容を確認し、「検索」ボタンをクリックします。

(5) 会社・法人一覧

「会社・法人一覧」画面で、動産・債権概要ファイル情報を請求する会社・法人を1つ選択し、「選択」ボタンをクリックします。

選択	No.	種別	会社法人等番号	商号・名称	所在地
<input checked="" type="radio"/>	1	株式会社	012345678901	法務株式会社	東京都千代田区
<input type="radio"/>	2	株式会社	012345678903	法務商事株式会社	東京都千代田区
<input type="radio"/>	3	株式会社	012345678902	法務不動産株式会社	東京都千代田区

(6) 「請求事項入力」画面からの請求・マイページへの登録

「請求事項入力」画面から即時に請求する場合には、請求する会社・法人の請求事項の種類を選択後、「請求」ボタンを、後でマイページから請求する場合は、請求する会社・法人の請求事項の種類を選択後、「マイページへ登録」ボタン

をクリックし、マイページへ登録します(動産譲渡登記事項概要ファイル(現在事項)、同(閉鎖事項)、債権譲渡登記事項概要ファイル(現在事項)、同(閉鎖事項)を合わせて請求又はマイページへ登録することができます。)

照会番号を請求する場合は、照会番号欄の「照会番号取得」のチェックボックスをチェックし、請求情報の照会番号通数欄で請求する照会番号の照会番号通数(最大10まで)をプルダウンから選択します。

登記情報提供サービス

提供 太郎様

文字サイズ変更 小 中 大 推奨環境 ? 使い方 ログアウト

マイページ ■ 照会番号の確認 ■ 利用者情報の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 お知らせ

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求事項入力 ▶ 請求/マイページ

請求事項入力

必要な請求事項を入力してください(ただし、以下の状態で請求した場合でもPDFファイルを作成するための料金ががかかります。)。
 ・閉鎖会社・法人(登記記録が閉鎖された会社・法人)を選択し、債権/動産譲渡登記事項概要ファイル(現在事項)を請求した場合。
 ・選択した会社・法人の債権/動産譲渡登記事項概要ファイル/閉鎖事項を請求し、記録がない場合。
 請求金額については、選択した請求事項数及び照会番号の通数により変更されます。

選択会社・法人 株式会社 012345678901 法務株式会社

選択	請求事項の種類	金額
<input type="checkbox"/>	動産譲渡登記事項概要ファイル(現在事項)	0
<input type="checkbox"/>	動産譲渡登記事項概要ファイル(閉鎖事項)	0
<input type="checkbox"/>	債権譲渡登記事項概要ファイル(現在事項)	0
<input type="checkbox"/>	債権譲渡登記事項概要ファイル(閉鎖事項)	0

請求金額合計は、選択したすべての登記情報が提供可能なときの金額であり、提供できない登記情報が含まれていた場合、その分の課金はされません。

請求金額合計: 0円

◀ 戻る マイページへ登録 ? 請求 ?

登記情報提供契約約款 個人情報の取り扱いについて

(7) マイページ

「請求事項入力」画面から即時に請求した場合は請求済の請求情報が、マイページへ登録した場合は未請求の請求情報がマイページに表示されます(請求情報のステータスが「取得中」のものについては、「最新表示」ボタンをクリックし、ステータスを「請求済」とすることにより、請求した登記情報を「表示・保存」することができるようになります。)

請求済の請求情報については、該当する請求情報を選択(最大10件まで)の上、「表示・保存」ボタンをクリックし利用者のパソコンに登記情報を表示・保存します。

未請求の請求情報については、該当する請求情報を選択(最大10件まで)の上、「請求」ボタンをクリックし、請求情報を請求後、「表示・保存」ボタンをクリックし利用者のパソコンに登記情報を表示・保存します。

登記情報提供サービス

提供 太郎様

文字サイズ変更 小 中 大 推奨環境 ? 使い方 ログアウト

マイページ ■ 照会番号の確認 ■ 利用者情報の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 お知らせ

マイページ 不動産請求 商業・法人請求 動産・債権(概要ファイル)請求

▶ 月別明細 ▶ 当日明細

下記表の必要な請求にチェックし、表下の操作ボタンをクリックしてください(②)にカーソルを合わせると用語の解説が表示されます。)
 ステータスが「取得中」である請求情報は、「請求済」に変わるまで「最新表示」をクリックしてください。

すべて ▼ を表示する。 ◀ 表示条件の詳細設定

請求種別	請求詳細	所在/地番又は家屋番号 商号/会社法人等番号	ステータス	請求日時 受付番号	金額 (円)	PDF サイズ
<input type="checkbox"/> 商業・法人登記 (動産譲渡概要 現在事項)	株式会社 012345678901	株式会社 012345678901	請求済	2012/01/13 15:10 2012011300005288	187	69KB

最新表示

1~10件目 / 1件

ステータスが「取得中」のものについては、「最新表示」ボタンをクリックし、ステータスを「請求済」とすることにより、請求した登記情報を「表示・保存」することができるようになります。

一覧から削除 再利用 ? 請求 ? 表示・保存 ?

登記情報提供契約約款 個人情報の取り扱いについて

マイページ

マイページは、原則として最大請求した月を含め4か月間分の請求履歴等の登録した請求情報(不動産登記情報、商業・法人登記情報等)について一覧表示する画面になります。

登録利用者は、「請求情報受付メニュー」で「マイページ」を選択、各画面において「マイページ」のタブをクリック、又は各画面上部にある「マイページ」をクリックすることによりマイページが表示されます。

マイページにおける機能については、以下のとおりです。

① 請求情報の確認

マイページに登録した請求情報について、原則として最大請求した月を含め4か月間確認することができます。

登録した請求情報が10件ずつ表示され、11件以上請求情報がある場合には次のページ以降に表示されることとなります。

② 請求

選択した請求情報を新たに請求します。

請求する請求情報を選択(最大10件まで)し、「請求」ボタンをクリックします。

③ 表示・保存

選択した請求情報をPDFファイルとして利用者のパソコンに表示・保存します。

表示・保存する請求情報を選択(最大10件まで)し、「表示・保存」ボタンをクリックします。

④ 再利用

選択した請求情報の請求条件を表示し、請求条件を変更することができます。

再利用する請求情報を選択(1件)し、「再利用」ボタンをクリックします。

⑤ 検索

マイページに登録された請求情報については、「←表示条件の詳細設定」ボタンをクリック、又は絞りこみのプルダウンで「詳細検索」を選択し、必要な請求情報を検索することができます。

⑥ 一覧から削除

選択した請求情報をマイページから削除します(複数選択できます。)

⑦ 月別明細

当月及び過去3か月の利用実績(利用件数、利用金額)を「利用月」、「請求の種類」ごとに集計し、月別明細として表示します。

⑧ 当日明細

利用当日の利用明細を表示します。

The screenshot displays the 'マイページ' (My Page) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'マイページ', '不動産請求', '商業・法人請求', and '不動産・債権(債権ファイル)請求'. The 'マイページ' tab is active. Below the navigation bar, there's a section for '請求履歴' (Request History) with a table listing requests. The table has columns for '請求種別' (Request Type), '請求内容' (Request Content), '請求日時' (Request Date/Time), '金額' (Amount), and 'PDFサイズ' (PDF Size). The table lists several requests, including '不動産登記(全部事項)' and '商業・法人登記'. Annotations with red circles and numbers 1 through 8 are placed over the interface: 1 points to the '請求種別' column, 2 points to the '請求内容' column, 3 points to the '請求日時' column, 4 points to the '金額' column, 5 points to the 'PDFサイズ' column, 6 points to the '請求種別' column, 7 points to the '請求内容' column, 8 points to the '請求日時' column. At the bottom, there are buttons for '再利用' (Reuse), '請求' (Request), and '表示・保存' (Display/Save).

利用者情報・環境設定の変更

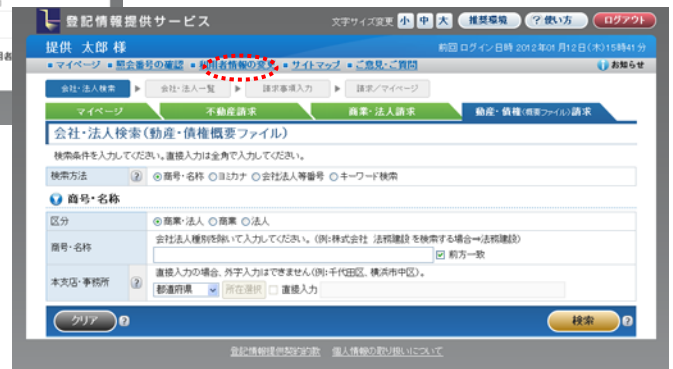
登録した利用者情報及び環境設定を変更することができます。

- ① ログイン後の「請求情報受付メニュー」画面の「利用者情報変更」をクリック、又は各画面の上部にある「利用者情報の変更」をクリックします。

(「請求情報受付メニュー」画面)

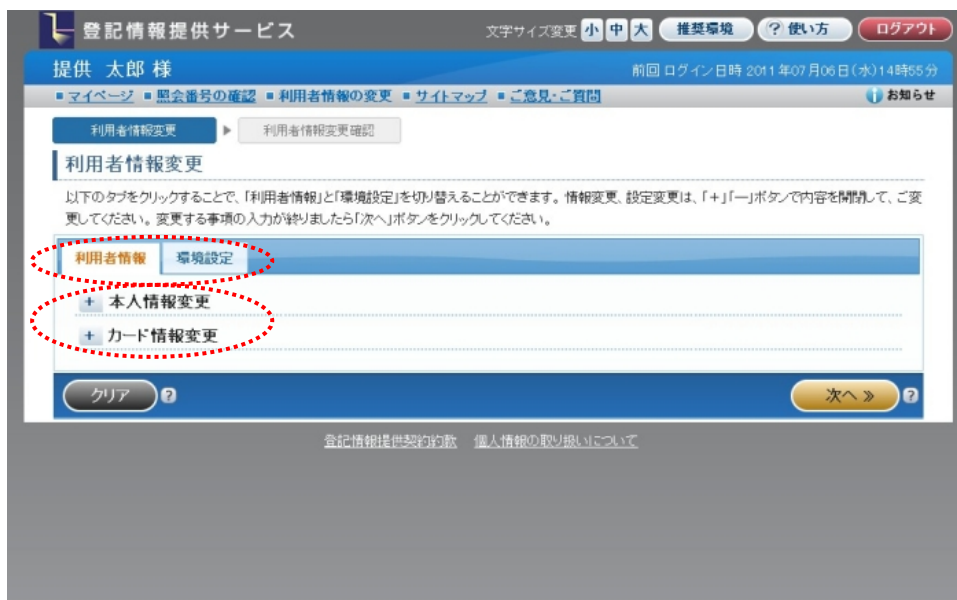


(各画面)



- ② 「利用者情報変更」画面が表示されますので、利用者情報を変更する場合は、「利用者情報」のタブを、「環境設定」を変更する場合は、「環境設定」のタブをクリックします。

タブの下に表示されている各情報変更、設定変更を「+」ボタンで内容の開閉をします。



- ③ 各変更画面において、登録内容等の変更を行います。
- 変更後、「次へ」ボタンをクリックします。
- ④ 各変更確認画面において変更内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。
- (個人登録利用者の画面を例に示します。)

(「利用者情報変更」画面)

(「利用者情報変更確認」画面)

照会番号の確認

請求した照会番号について、請求した内容の確認を行うことができます。

- ① 各画面の上部にある「照会番号の確認」をクリックし、「照会番号確認」画面を開きます。
- ② 利用年月を選択の上、「検索」ボタンをクリックします。

項番	発行年月日	照会番号	種別	所在地及び地番又は 家屋番号/本店・事務所及び商号・名称	会社法人等番号
1	2012/01/12 12:59:37	0000016672	土地	東京都千代田区森が間1丁目1-1	
2	2012/01/12 12:59:09	0000016661	建物	東京都千代田区森が間1丁目1-2	

ログアウト

登記情報提供サービスの利用を終了するため、ログアウトを行います。

- ① 各画面の右上部にある「ログアウト」ボタンをクリックします。

各画面の右上部にある「ログアウト」ボタンをクリックします。

- ② 「ログアウト」画面が表示され、登記情報提供サービスの利用が終了します。

ご利用ありがとうございました。
再度ご利用の場合は、登記情報提供サービスからログインしてください。

閉じる