

## 【乙号／商業】オンライン申請フロー

### 1. 会社法人台帳



### 2. 請求する法人を表示



### 3. 総合メニュー



### 4. 乙号オンライン・印鑑届等



### 4. 請求先登記所の決定

※通常は、最寄りの登記所を登録します。他管轄物件の請求も当該登記所を経由し、当該登記所から郵送または交付されます。

※空白でも構いません。その場合は、請求する法人の主たる事務所の管轄登記所がセットされます。



### 5. 交付区分（初期表示）決定

※送付／私書箱／登記所窓口の区分に応じて内容を予め登録しておきます。登録した内容は保存され、最初の画面で簡単に切り替えられます（例：窓口⇔送付）。



※登記所の窓口交付希望の場合は、例えば、（新宿 窓口）のように0又は【】を使用してください。

### 6. 乙号オンライン画面

※送付等を受けたい場所（送付先）を確認します。変更する場合は、当該オプションを選択。

※請求事項／証明書種類／通数等を確認します。



### 7. オンライン申請ボタンをクリック



### 8. オンライン申請システム起動



### 9. 送信

※申請対象データの左端にある「オプション」ボタン□をクリック。

※「送信」ボタンをクリック。

※最終の確認画面が表示されますので、「送信」するボタンをクリック。



### 10. 処理状況更新

※送信後、しばらくして「処理状況更新」ボタンをクリックしますと、処理状況／納付状況等の表示が更新され、金額が確定すると、納付覧に「未読」ボタンが表示されます。



### 11. 納付方法

#### (1) オンラインバンキング

①納付覧の「未読」ボタンをクリック。

金額等の内容が表示されます。

②「電子納付」ボタンをクリックします。

③ブラウザが起動し、電子政府の総合窓口 e-gov が表示されます。

④ご契約しているインターネットバンキングに遷移して、振替え納付します。

#### (2) ATM（Pay-easy 対応の ATM）

①納付覧の「未読」ボタンをクリック。

金額等の内容が表示されます。

②「印刷」ボタンをクリック。

③印刷された納付情報明細を銀行や郵便局に持参し、Pay-easy 対応の ATM を利用して払い込みます。



## 1 2. 受領方法

### (1) 郵送

請求先登記所から、「送付を受けたい場所<送付先>」に郵送されます。

### (2) 私書箱

当該登記所の私書箱において受領します。

※申請データの交付区分は、「窓口受領」となります。

### (3) 登記所窓口

請求先登記所の窓口で受領する方法ですが、

その際、以下3つの**注意事項**があります。

①受領する登記所（請求先登記所）の指定を間違えないこと。

②以下の(イ)～(ハ)の情報を窓口提供すること（メモでも可）。

- (イ) 証明書を受け取る者の氏名及び住所
- (ロ) 申請番号
- (ハ) 証明書の合計の請求数

③ 交付請求した証明書は、1か月以内に受領すること。経過すると廃棄されます。

※2in1 オンライン申請システム画面で、**登記所窓口交付希望**とした乙号の申請データ送信後、「**窓口受領情報**」ボタンをクリックします。(イ)～(ハ)の条件を満たした画面が表示されますので、**印刷して窓口を持参**してください。

登記事項証明書等受領情報  
オンラインによる交付請求（登記所窓口交付用）  
受領する登記所：東京法務局新宿出張所

1. 証明書の交付を受ける者の氏名及び住所  
氏名：司法書士 新宿一郎  
住所：東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
2. 申請番号  
71000587098083800
3. 証明書の合計の請求通数  
※一件の交付請求により請求した証明書の合計の通数。  
**8通**

クリックするとカーソルが表示され、通数を変更することができます。

