

2-2 電子署名の設定

電子署名の設定を行うには、申請書データを作成し、これに電子署名をして確認を行います。ここでは、乙号申請書を作成し、電子署名を設定する手順からご案内します。この設定を行うには、事前に「1 オンライン申請の準備」を行う必要があります。

手順1 乙号オンライン申請画面を開く

メニュー [不動産登記(F)] → [乙号 (非事件管理)] を選択して、乙号オンライン申請 (非事件管理) 画面を開きます。



手順2 乙号オンライン申請画面の入力

以下の手順で入力を行います。入力データは適当で構いません。

全て選択
 所在
 地番/家屋番号
 不動産番号を登記事項証明書送付請求書へ反映

出力	順番	種類	管轄法務局	所在	地番/家屋番号	不動産番号	通数	請
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土地	東京法務局			0100123456789	1	登記
<input type="checkbox"/>	2						1	登記
<input type="checkbox"/>	3						1	登記
<input type="checkbox"/>	4						1	登記
<input type="checkbox"/>	5						1	登記
<input type="checkbox"/>	6						1	登記
<input type="checkbox"/>	7						1	登記
<input type="checkbox"/>	8						1	登記
<input type="checkbox"/>	9						1	登記
<input type="checkbox"/>	10						1	登記

不動産番号入力補助

不動産番号コードを入力してください。

0100123456789

クリア 閉じる 決定

カーソルの移動

←	→	7	8	9
		4	5	6
		1	2	3
		0		

- ①出力にチェック
- ②種類を選択
- ③管轄法務局を選択
- ④不動産番号を登記事項証明書送付請求書へ反映をチェック
- ⑤不動産番号欄をクリック (または右クリックメニュー [不動産番号入力] 選択) して、不動産番号入力補助ダイアログを表示
- ⑥不動産番号を入力して [決定]

資格者氏名 (登記・供託ねっとログイン用)

請求先登記所 コード

請求人

返却方法 (速達区分)

送付を受けたい場所 (送付先)

送付1 / 送付2 / 私書箱 / 登記所窓口

サービスセンター

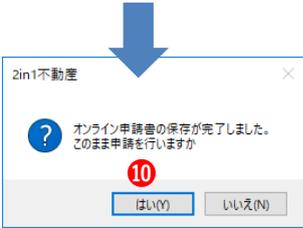
郵便番号

住所

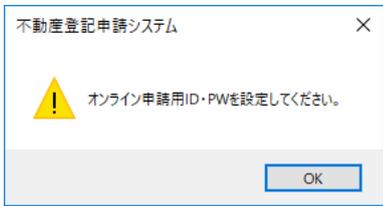
氏名

新規 登録 削除 申請書表示 **オンライン申請** 閉じる

- ⑦ 請求先登記所を選択
- ⑧ 請求人を選択
- ⑨ [オンライン申請] をクリックして、オンライン申請システムを起動
- ⑩ メッセージが表示されるので、[はい] を選択



※以下のメッセージが表示される場合は、「1 オンライン申請の準備」を行って下さい。



手順3 「署名時に証明書の種類を選択する画面を表示しない」をオフにする

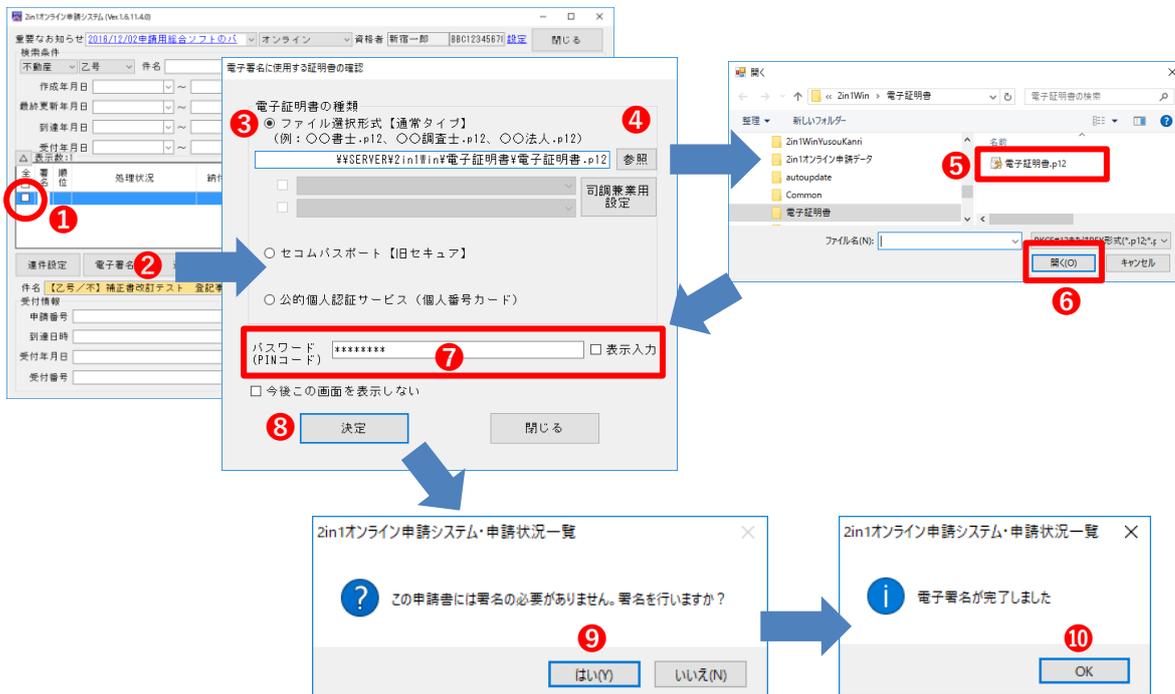
- ① 設定をクリック
- ② 「署名時に証明書の種類を選択する画面を表示しない」をオフ
- ③ [決定] をクリック

手順4 乙号申請書に電子署名をする

- ① チェックボックスにチェック
- ② [電子署名] ボタンをクリック
- ③ [ファイル選択形式] を選択
- ④ [参照] ボタンをクリック
- ⑤ 電子証明書ファイルを選択
- ⑥ [開く] ボタンをクリック
- ⑦ パスワード (PINコード) を入力
- ⑧ [決定] ボタンをクリック
- ⑨ [はい] を選択
- ⑩ [OK] をクリック

ネットワーク版でご利用の場合、共有フォルダに電子証明書ファイルがあれば、複数のPCで使用できます。
この場合、コンピューター名から始まるパスになるよう設定してください。

例 ¥¥SERVER¥共有フォルダ¥電子証明書.P12



手順5 電子署名ができれば設定完了

「電子署名が完了しました」というメッセージが表示されれば設定完了です。[署名表示] ボタンをクリックすると、電子証明書ファイルの有効期間が確認できます。

電子証明書及びパスワード（PINコード）は登録されていますので、次回の電子署名では設定は不要です。最後に電子署名の使用した乙号申請書を削除します。

① [削除] ボタンをクリック

② 確認メッセージが表示されたら [OK] をクリック

