

登記・供託オンライン申請システム

申請マニュアル

～供託かんたん申請編～

令和元年11月

釧路地方法務局

目 次

はじめに 供託かんたん申請とは 導入編 1ページ

初めての方でも簡単にご利用いただけるオンラインによる供託申請の方法です。

「供託かんたん申請」は、ソフトウェアのダウンロードをせずに、Webブラウザのみで申請が可能な方法です。

ただし、供託物の払渡請求等の電子署名が必要な申請や、供託者・被供託者が複数いる場合には、「申請用総合ソフト」を用いて申請してください。

※Webページのたどり方

①登記・供託オンライン申請システムを検索しアクセス→②「供託ねっと」をクリック→③「供託ねっと」メインメニューの「ご利用方法」をクリック。

1 申請者情報の登録 操作編 1ページ

登記・供託オンライン申請システムを初めて利用される方は、申請者情報の登録を行い、申請者ID及びパスワードを取得してください。

なお、申請者ID及びパスワードは登記手続と共通ですので、既に登記のオンラインを利用している方は、改めて申請者情報を登録する必要はありません。

2 ログイン 操作編 4ページ

供託かんたん申請を利用するために、登記・供託オンライン申請システムにログインします。

3 申請情報の作成と送信 操作編 7ページ

供託かんたん申請において利用することができる手続は、「供託申請メニュー」から手続名を選択し、各項目欄に入力した後、送信して行います。

一度送信した申請書をコピーして、新たな申請書として再利用することも可能ですが、手続完了後93日目にはデータが消去されますので御注意ください。

4 処理状況の確認と供託金の電子納付 操作編 14ページ

供託かんたん申請を利用して申請した手続の処理状況については、「処理状況照会画面」から、送信した申請書の申請番号により検索して行います。

申請書の送信後、申請内容に問題がないことが確認され、納付情報が歳入金電子納付システムに登録されると、納付情報が発行され、電子納付を行うことができます。

申請方法に迷ったら

はじめに 供託かんたん申請とは（1 / 2）

登記・供託オンライン申請システムを利用した供託申請については、**供託かんたん申請**と申請用総合ソフト申請の2種類の方法があります。

供託かんたん申請は、ソフトのダウンロードや環境設定等が不要であり、インターネットに接続できるパソコンがあれば、すぐに利用できます。

その反面、電子署名や添付ファイルを付することができないため、お客様の手続になじまない場合がございますので、その場合には、**申請用総合ソフト申請**をご利用願います。



平日の8時30分から21時まで申請できます

登記・供託オンライン申請システムの利用時間は、月曜日から金曜日までの8時30分から21時まで（国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く。）です。

法務局の平日の窓口業務終了以降の時間帯についても、ご利用いただくことが可能ですが、申請書情報が17時15分以降に同システムに到達した場合には、供託所での受付日は、翌業務日となりますので、ご注意願います。

申請を行ったデータは、92日間保存されます

供託かんたん申請では、作成途中の申請書情報は保存することができませんが、申請を行ったデータについては、92日間保存されます。

申請後の処理状況の確認、補正申請や定期的に継続する供託を行う際に、前回使用した申請書情報の再利用を行う場合は、この間に行うことが可能です。

供託金の納付方法は、電子納付です

電子納付の方法は、インターネットバンキング又はペイジー対応ATM機の利用のいずれかによって行います。

納入期日については、納付情報が発行された日（申請内容に問題ないことが法務局で確認された日）から7日以内に行う必要がありますので、ご注意願います。

はじめに 供託かんたん申請とは（2 / 2）

電子署名は不要です

供託かんたん申請は、電子署名及び添付ファイルの送信が不要な手続を対象としています。

なお、供託申請の申請情報に電子署名を不要とする趣旨については、書面による申請の際に押印による本人確認が必要ないことと同様の趣旨によるものです。

添付書面等は送付又は窓口を持参となります

供託かんたん申請による申請で、添付書面等（委任状、資格証明書等）がある場合には、申請書様式の「送付する添付書面あり」欄にチェックした上で、到達通知により確認した申請番号を同封し、申請書情報が供託所に到達した日から3日以内（土・日等の休日も含まれます）に供託所に送付又は持参してください。

なお、申請人が、登記のある会社・法人の代表者・支配人等の場合には、**平成30年7月1日より申請時に会社法人等番号を入力して申請した場合、会社代表者の資格証明書の送付が不要となります。**

申請で取得できるのは、書面正本です

供託かんたん申請では、書面の供託書正本のみが発行されます。電子正本をご希望の場合は、申請総合ソフトをご利用ください。

申請書情報の作成の際に、書面の供託書正本の受領方法について、窓口交付又は送付のどちらかを選択します。

なお、送付を請求する場合には、供託所宛てに、供託者の住所・氏名を記入した郵便切手付き返信用封筒を、到達通知により確認した申請番号を同封し、送付してください。

払渡請求は、かんたん申請で行うことはできません

払渡請求は、申請用総合ソフトで申請していただく必要がございます。

なお、申請用総合ソフトでは、会社・法人が供託申請する場合、商業登記に基づく電子認証制度の電子証明書を送信すれば、印鑑証明書及び資格証明書を省略することが可能です。

供託者又は被供託者が複数の場合、執行供託の差押えの件数が4件以上の場合には、利用できません

上記の場合には、申請用総合ソフトで申請していただく必要がございます。

なお、申請用総合ソフトでは、申請様式に記載しきれない情報を提出する必要がある際に、別添ファイル入力支援ツールにより作成したファイルを添付して申請することができます。

1 申請者情報の登録 (1 / 3)

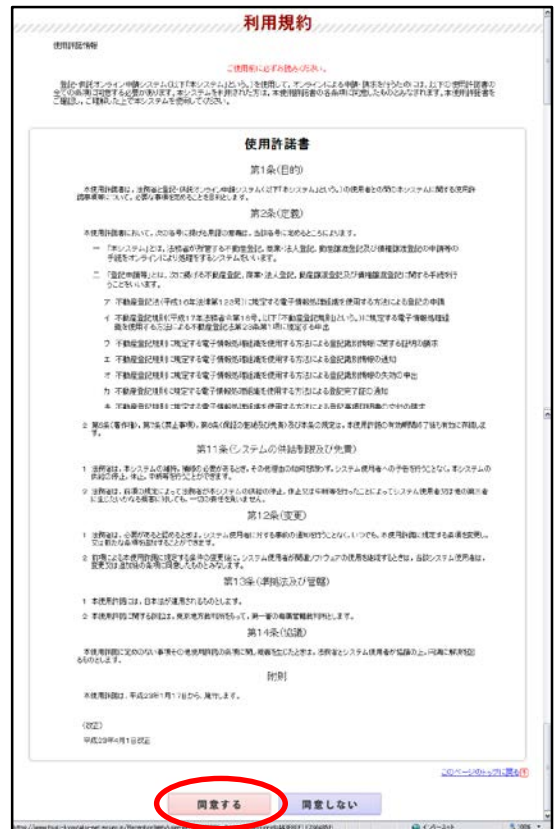
登記・供託オンライン申請システムのホームページの【申請者情報登録】ボタンをクリックします。

※既に登録済みの方は不要です。

※URLは、以下のとおりです。
<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp>



【利用規約】画面が表示されますので、登記・供託オンライン申請システムを利用する上での使用許諾書の内容を確認し、【同意する】ボタンをクリックします。



1 申請者情報の登録 (2/3)

申請者情報新規入力画面が表示されますので、申請者情報を入力した後、**【確認】** ボタンをクリックします。

- 申請者ID**
 1文字以内であれば、半角英数字の組合せでなくても問題ありません。
- パスワード**
 8文字以上20文字以内の半角英数字の組合せで入力します。
- 氏名**
 20文字以内の全角文字を入力します。
- 氏名(フリガナ)**
 20文字以内の全角カタカナを入力します。
- 郵便番号、連絡先・電話番号及び連絡先・FAX番号**
 半角数字で入力します。
- メールアドレス**
 自宅や事務所のパソコンのメールの他、携帯電話のメールも登録が可能です。
- メール受信内容選択**
 補正情報や納付情報など、お知らせメールを希望する場合はチェックを入れます。

なお、入力に誤りがあると、以下のように黄色でエラーが表示されます。
 正しく修正の上、**【確認】** ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Step 1: 申請者情報新規入力' (New Applicant Information Input) page. The form fields are filled with example data, and the '確認' (Confirm) button at the bottom is highlighted with a red circle. A red box also encompasses the entire form area.



This screenshot shows the same 'Step 1' page but with several error messages highlighted in yellow. These errors are: 'パスワードは英数字で入力してください。' (Password must be alphanumeric), '郵便番号は半角数字で入力してください。' (Postal code must be half-width numbers), '連絡先・電話番号に使用できない文字が含まれています。' (Invalid characters in contact/phone numbers), and '連絡先・FAX番号に使用できない文字が含まれています。' (Invalid characters in contact/FAX numbers). The '確認' (Confirm) button remains circled in red.



1 申請者情報の登録 (3/3)

申請者情報入力内容確認画面が表示されましたら、入力内容を確認し、問題がなければ、【登録】ボタンをクリックします。

申請者ID	asahikana
パスワード (※パスワードは表示されません)
氏名	渡島まこと
氏名(フリガナ)	ワタノマサト
郵便番号	〒078-0002
住所	旭川市南東区東4-05-01
住所(フリガナ)	アサヒクニシヤマエ4-05-01
職業	その他
連絡先:電話番号	0166-38-1111
連絡先:FAX番号	0166-38-1171
メールアドレス	asahikana@hohohoumukyoku@minj.moj.go.jp
メールアドレス選択	メールアドレスを選択
質問(キーワード)	質問する人の名前を?
答え(キーワード) (※パスワードは表示されません)



申請者情報の登録が完了すると、申請者情報登録結果確認画面が表示されますので、【ログアウト】ボタンをクリックします。

登録登録が完了し、ログインしました。
申請者ID、パスワードは大欄に書き込んでください。
続けて請求書発行場合は、上部メニューの請求書、登録履歴などから行ってください。

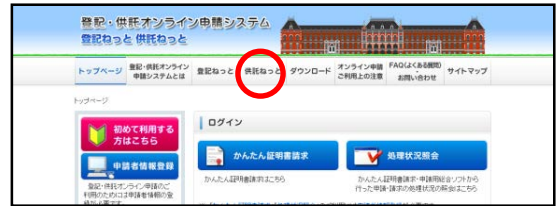
～ご注意～

- 1 申請者情報登録時の申請者ID及びパスワードが、そのまま登記・供託オンライン申請システムへのログイン時の申請者ID及びパスワードになりますので、お忘れのないようお気を付けてください。
- 2 1年間ご利用（ログイン）のない申請者IDは無効となります。その場合は、改めて申請者情報登録を行ってください。

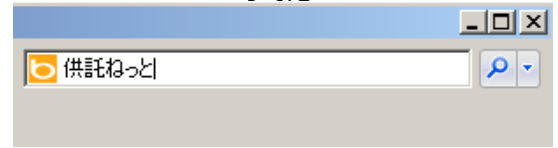
以上で、申請者情報の登録手続きが終了となります。
次に、供託かんたん申請を利用するために、登記・供託オンライン申請システムに「ログイン」します。

2 ログイン (1 / 3)

登記・供託オンライン申請システムから【供託ねっと】をクリックするか、検索サイトで【供託ねっと】と検索してください。



又は



【供託ねっと】トップページ画面が表示されたら、供託ねっとメニュー内【申請する/処理状況を確認する】から、【供託かんたん申請】をクリックします。



申請者ID及びパスワードを入力した後、【ログイン】ボタンをクリックします。



ログイン後、【供託申請メニュー】画面が表示されます。



2 ログイン (2/3)

もし、パスワードを忘れた場合には、ログイン画面で、【パスワードをお忘れの場合】をクリックします。



The screenshot shows the login page with fields for '申請者ID' and 'パスワード'. Below the fields are buttons for 'ログイン' and '戻る(トップページへ)'. A link for 'パスワードをお忘れの場合' is circled in red.



申請者情報新規入力画面で登録した申請者ID、メールアドレス、質問及び答えを入力した後、【問い合わせ】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'パスワードをお忘れの場合' page with fields for '申請者ID', 'メールアドレス', '質問', and '答え'. The '問い合わせ' button is circled in red.



パスワード更新画面が表示されますので、8文字以上20文字以内の半角英数字の組合せで新しいパスワードを入力します。



The screenshot shows the password update page with fields for '申請者ID' and '新しいパスワード'. The '新しいパスワード' field is circled in red.



入力誤りを防ぐため、新しいパスワード（確認用）に、新しいパスワードと同じものを入力します。



The screenshot shows the password update page with fields for '申請者ID', '新しいパスワード', and '新しいパスワード(確認用)'. The '新しいパスワード(確認用)' field is circled in red.



2 ログイン (3/3)

入力後、【更新】ボタンをクリックすると、新しいパスワードが設定されます。

Step1 パスワード問い合わせ Step2 パスワード更新 Step3 パスワード更新結果

パスワード更新の画面が完了しました。
新しいパスワードを入力して、パスワードの更新を行ってください。

申請者ID shisei
新しいパスワード *****
<半角英数字文字以上10文字以内、英数字混在必須>
新しいパスワード(確認用) *****

更新 中止

【供託申請メニューへ】ボタンをクリックします。

Step1 パスワード問い合わせ Step2 パスワード更新 Step3 パスワード更新結果

パスワードの変更が完了し、ログインしました。
パスワードは大抵忘れますのでご注意ください。

証明書請求 証明状況照会 ヘルプ ログアウト

供託申請 パスワード更新 申請者情報変更 申請者情報注消

証明書請求メニューへ **供託申請メニューへ**

クリックすると、供託申請メニュー画面が表示されます。

供託ねっと 供託かんたん申請

証明書請求 証明状況照会 ヘルプ ログアウト

供託申請 パスワード更新 申請者情報変更 申請者情報注消

供託申請メニュー

手続き名を選択してください。又は、「処理状況を確認する」ボタンをクリックしてください。

手続き分類	手続き名
申込書	供託(金銭)地所実業申請【かんたん】
	供託(金銭)敷料上の保証及び取戻書、取戻解除書【かんたん】
	供託(金銭)実業保証【かんたん】
	供託(金銭)住宅建築動付【かんたん】
	供託(金銭)その他【かんたん】
	供託(保証書)敷料上の保証及び取戻書、取戻解除書【かんたん】
	供託(保証書)実業保証【かんたん】
取下册	取下册【かんたん】

処理状況を確認する

処理状況照会では申請・請求の確認ができます。

- ▶「申請書」の表示
- ▶「取戻書」の確認
- ▶「取戻解除書」の確認
- ▶「電子約付書」の確認

※メニューの順番からも、同じ内容が確認できます。

供託申請メニュー画面が表示されたら、ご利用する内容に合う手続き名を選択し、申請情報を作成します。

3 申請書情報の作成と送信 (1 / 7)

Step1 申請書作成

供託申請メニューから、手続き名を選択します。

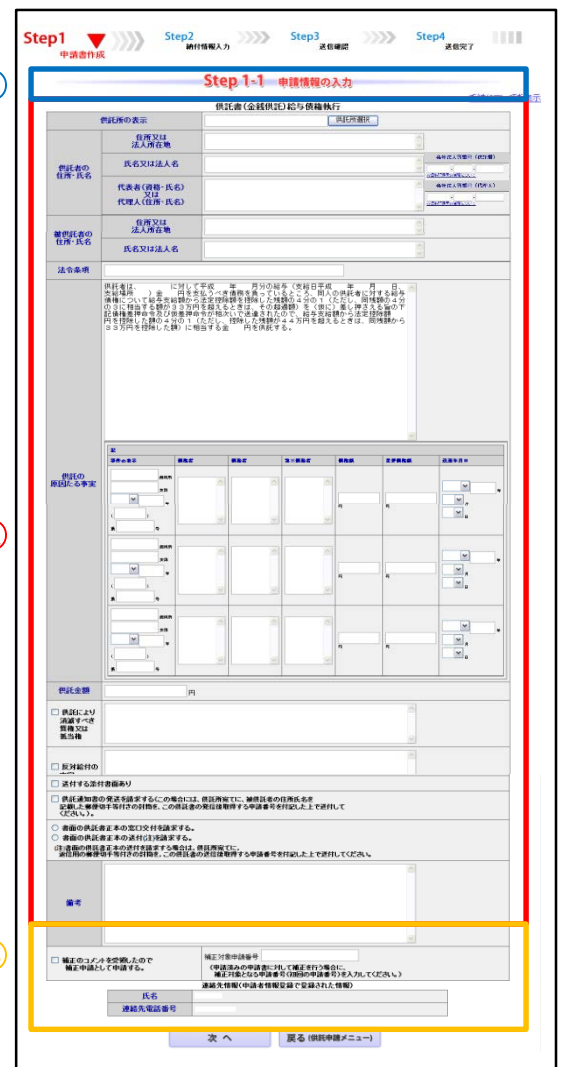


※ 供託書(金銭供託) 給与債権執行の例

【申請書情報の入力】画面が表示されます。

① 【供託所の表示】については、(操作編 8, 9) を参照してください。

①



② 【申請情報の各項目】の入力については、(操作編 10, 11) を参照してください。

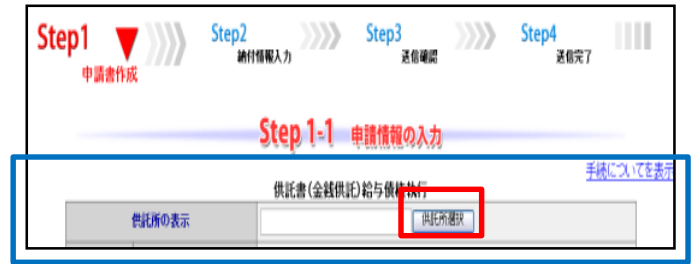
②

③ 【補正申請, 氏名・連絡先電話番号】の入力及び【申請書情報の確定】については、(操作編 12) を参照してください。

③

3 申請書情報の作成と送信 (2/7)

【供託所選択】 ボタンをクリックして、どこの供託所に申請するかを選択します。



※ 【釧路地方法務局供託課】に申請する場合

都道府県選択欄から、【北海道】を選択します。



供託所選択欄から供託所名を選択します。



供託所の表示欄に【釧路地方法務局】と設定されます。



3 申請書情報の作成と送信 (3/7)

供託所の管轄（所在地）を確認する場合には、【供託所の管轄はインターネットから確認することができます。】をクリックし、法務局のホームページの情報を参照することができます。

法務局のホームページの管轄のご案内のページが表示されますので、【地図から探す】ボタンをクリックします。

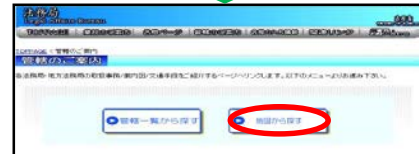
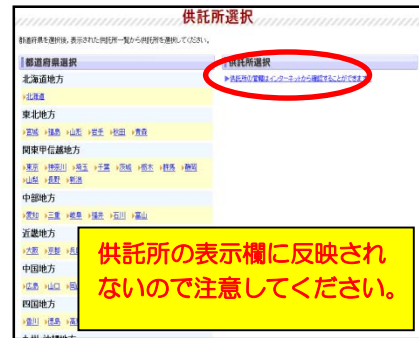
地図から該当の法務局・地方法務局を選択します。

【供託】ボタンをクリックします。

供託の種類と供託すべき供託所に関する代表例を確認の上、地図から該当の供託所をクリックします。

なお、この操作は、【申請情報】には、反映されませんので、ご注意ください。

所在地・電話番号等を確認したら、**×** ボタンをクリックして画面を閉じ、都道府県選択画面に戻ります。



3 申請書情報の作成と送信 (4/7)

申請情報の各項目の入力に当たっての留意点については、(操作編 1 1)を参照してください。



Step 1-1 申請情報の入力

手続についてを表示

※ 供託金の表示 (操作編 7, 8) 参照

※	供託所の表示 住所又は法人所在地 氏名又は法人名 代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)	①-1 ①-2	会社法人等番号(旧話番) 有限責任会社等に就いて 会社法人等番号(代理人) 有限責任会社等に就いて	①-3
②	② 借付者の住所・氏名 住所又は法人所在地 氏名又は法人名			
③	③ 法令事項			
④-1	供託者は、 供託金(金銭供託)給付供託執行 に対して平成 年 月分の給与(支給日平成 年 月 日、支給場所) 金 円を支払うべき債務を負っているところ、前記の供託者に対する給与債権について給与支給額から法定控除額を控除した残額の4分の1(ただし、同残額の4分の3に相当する額が3万円を超えるときは、その超過額)を(別に)差し押さえる旨の下記債権差押命令及び仮差押命令が相次いで送達されたので、給与支給額から法定控除額を控除した残額の4分の1(ただし、控除した残額が4.4万円を超えるときは、同残額から3.3万円を控除した額)に相当する金 円を供託する。			
④-2	④-2 供託の原因たる事実			
⑤	⑤ 供託金額			
⑥	⑥ <input type="checkbox"/> 供託日より前取りすべき債権又は抵当権 反対給付の内容			
⑦	⑦ <input type="checkbox"/> 送付する添付書面あり			
⑧	⑧ <input type="checkbox"/> 供託通知書の写送を請求する(この場合は、供託所宛てに、借付者の住所氏名を記載した郵便封筒等付きの封筒を、この借付者の発信後取得する申請番号を付記した上で送付してください。) <input type="checkbox"/> 書面の供託書正本の窓口交付を請求する。 <input type="checkbox"/> 書面の供託書正本の送付(注)を請求する。 (注)書面の供託書正本の送付を請求する場合は、供託所宛てに、送信用の郵便封筒等付きの封筒を、この借付者の発信後取得する申請番号を付記した上で送付してください。			
⑨				
⑩	⑩ 備考			
※	補正のコマンドを受領したので補正申請として申請する。	補正対象申請番号 (申請済みの申請書に対して補正を行う場合に、補正対象となる申請番号(初回の申請番号)を入力してください) 連絡先情報(申請者情報登録で登録された情報)		→ (操作編 1 2) 参照

3 申請書情報の作成と送信 (5/7)

供託者の住所・氏名

- ①-1 供託者の住所又は法人所在地、氏名又は法人名を全角文字で入力します。
(申請者情報登録で入力した情報が自動で表示されますが、修正することも可能です。)
- ①-2 代表者又は代理人の記入が必要な場合には、代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)を全角文字で入力します。
- ①-3 会社法人等番号を入力します(これを入力することによって、会社の登記事項証明書の送付が不要となります)。

被供託者の住所・氏名

- ② 被供託者の住所・氏名欄に記入が必要な場合には、全角文字で入力します。

法令条項

- ③ 法令条項を全角文字で入力します(例:民事執行法第156条第2項)。

供託の原因たる事実

- ④-1 債務者(従業員)の住所・氏名、今回の給与の内容(支給日、支給場所(供託者本店)、支給額、法定控除額)及び供託する金額等の事項について、様式の空欄に全角文字で入力(必要に応じて様式の修正)を行います。
- ④-2 差押事件の表示等を入力します(入力欄により、全角・半角が異なります。)

供託金額

- ⑤ 供託金額を半角の数値で入力します。桁区切りの「, (カンマ)」は不要です。

供託により消滅すべき質権又は抵当権 / 反対給付の内容

- ⑥ 供託により消滅すべき質権又は抵当権や、反対給付の内容の記入が必要な場合には、にチェックし、入力欄に全角文字で入力します。

送付する添付書面あり

- ⑦ 委任状等の添付書面を供託所に別途送付する必要がある場合には、にチェックします。

供託通知書の発送を請求する

- ⑧ 被供託者への供託通知書の発送を請求する場合には、にチェックします(注1)。
注1 発送を請求する場合、供託所宛てに、被供託者の住所・氏名を記載した郵便切手付きの封筒をこの供託書の発信後取得する申請番号を付記した上で送付してください。

書面の供託書正本の窓口交付を請求する / 書面の供託書正本の送付を請求する

- ⑨ 書面の供託書正本の受領方法について、【窓口交付】又は【送付】のどちらかを選択します(注2)。
注2 送付を請求する場合、供託所宛てに、供託者の住所・氏名を記入した郵便切手付き返信用封筒を、この供託書の送信後取得する申請番号を付記した上で、送付してください。

備考

- ⑩ 上記入力欄を使用しない内容を入力する必要がある場合、全角文字で入力します。

3 申請書情報の作成と送信 (6/7)

①-1 補正のコメントを受領したので補正申請として申請する。

補正対象申請番号 ①-2
(申請済みの申請者に対して補正を行う場合に、補正対象となる申請番号(初回の申請番号)を入力してください)

連絡先情報(申請者情報登録で登録された情報)

② 氏名
連絡先電話番号

③ 次へ 戻る (供託申請メニュー)

① -1,2 供託かんたん申請で【補正申請】を行う場合（申請情報の送信後、供託所から【補正のお知らせ】があった場合は、にチェックし、【補正対象申請番号】欄に補正する申請番号（初回の申請番号）を半角数字で入力します。

※ 作成した申請書情報を初めて送信する際には、この入力は不要です。

② 氏名・連絡先電話番号には【登記・供託オンライン申請システム】の申請者情報の登録に登録した情報が自動的に表示されます。

※ 連絡先情報の表示を変更する場合は、上部のメニューから【申請者情報変更】ボタンをクリックし、申請者情報登録変更を行ってください。
なお、【申請者ID】は、変更することができません。



③ 以上の入力後、【次へ】ボタンをクリックすると、【入力内容の確認】画面が表示されます。誤りがないことを確認し、【確定】ボタンをクリックすると、申請書作成が完了し、【納付情報入力】画面が表示されます。

Step2 納付情報入力

※ 【納付情報入力】画面には、電子納付に関する情報として【登記・供託オンライン申請システム】の申請者情報の登録に入力した氏名（フリガナ）が自動的に表示されます。

（修正することも可能です。）

Step1 申請書作成 Step2 納付情報入力 Step3 送信確認 Step4 送信完了

電子納付に関する情報を確認してください。

氏名又は法人団体名(全角カナ24文字以内)
※電子納付を行う際には必要となります。

クシロホウムカブシキガイシャ

確定 戻る (申請書作成)

クシロホウムカブシキガイシャ

3 申請書情報の作成と送信 (7/7)

【納付情報入力】画面の内容を確認（又は必要に応じて修正）し、【確定】ボタンをクリックすると、【送信確認】画面が表示されます。

※ この画面の氏名（フリガナ）は、申請情報の作成と送信を終え、供託金をペイジー対応ATM機（ゆうちょ銀行やみずほ銀行釧路支店等）により納入した場合に利用明細票に出力されます。



Step3 送信確認

【送信確認画面】が表示され、内容を確認しましたら、【送信実行】ボタンをクリックすると、作成した申請書情報のデータが送信されます。

※ 【送信実行】ボタンをクリックした後は、申請データの修正はできませんので、ご注意ください。



Step4 送信完了

【送信完了画面】が表示されます。

※ 送信された情報の入力内容のチェック等が行われ、チェックが終了しましたらメールでお知らせがあります。

この後、申請内容に問題なければ、納付手続に進みます。

詳細を確認するため【処理状況を確認する】ボタンをクリックします。



4 処理状況の確認と供託金の電子納付（1 / 7）

供託かんたん申請で作成し、送信した申請書を申請番号により検索し、処理状況を確認することができます。

※ 申請書の送信者以外の方も、申請番号及び処理状況確認番号の両方が分かれば、これらを検索条件として申請を検索し、該当する申請の処理状況を確認することができます。

この場合、申請用総合ソフトで作成し、送信した申請の処理状況も確認することができます。

供託かんたん申請で作成した申請書等の送信者が、処理状況を確認する場合には、【供託申請メニュー】画面から、【処理状況を確認する】ボタンをクリックします。

※ 供託かんたん申請は、供託手続完了後93日目に処理状況の情報データが消去されます。

一方、申請用総合ソフトを利用した申請には、供託手続完了後93日目以降も、引き続き、処理状況の情報を確認することができます。



【処理状況照会画面】が表示されます。

※ 以下、①検索条件欄から⑥再利用ボタンまでを順番にご説明します。



① 検索条件欄

本欄に申請番号を入力し、申請書の内容を表示・印刷しようとする申請を検索します。

（申請書の送信者以外の方が申請書を検索する場合及び申請用総合ソフトで作成し、送信した申請書を検索する場合、申請番号及び処理状況確認番号の両方を本欄に入力する必要があります。）



4 処理状況の確認と供託金の電子納付 (2/7)

② 手続名欄

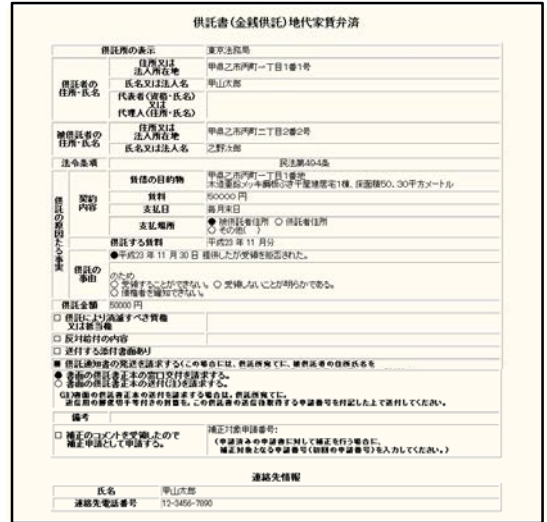
供託かんたん申請により作成・送信した申請書の内容について確認することができます。



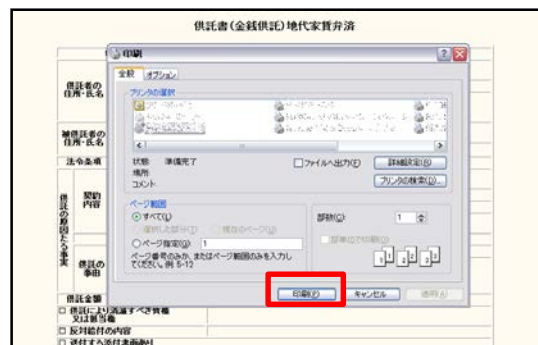
②



ブラウザの印刷機能を使用し、申請書を印刷します。



印刷画面が表示されますので、部数等を確認し、問題がなければ【印刷】ボタンをクリックします。



4 処理状況の確認と供託金の電子納付 (3/7)

③ (取得可能情報欄)

【到達通知】ボタン

送信した申請書が登記・供託オンライン申請システムに登録されると、到達通知が発行され、申請番号、到達日時、処理状況確認番号等を確認することができます。

なお、【到達通知】ボタンをクリックした手順の申請書が、エラー等で登記・供託オンライン申請システムに到達していなかった場合には、不到達通知が表示されます。

問い合わせを行う際には、申請番号が必要となりますので、内容をご確認の上、大切に保管してください。



④ (取得可能情報欄)

【お知らせ】ボタン

申請書を送信した後、申請内容に関して、供託所からお知らせがある場合には、【お知らせ】ボタンをクリックし、登記・供託オンライン申請システムから、取得したお知らせの内容を確認します。



※ もし、【補正のお知らせ】があった場合には、この画面から補正の対応が必要な内容を確認できます。

申請済みの申請書に対して補正を行う方法については、操作編20を参照願います。

4 処理状況の確認と供託金の電子納付 (4/7)

⑤ (取得可能情報欄)

【納付】ボタン

申請書の送信後、申請内容に問題がなければ、納付情報が発行され、供託金の電子納付を行うことができます。

納付情報を取得しようとする申請の【納付】ボタンをクリックすると、【電子納付情報表示】画面が表示されますので、納付情報の内容を確認します。

※ 供託金の電子納付は、【納付情報が発行された日】から7日以内に行う必要がありますので、ご注意ください。

電子納付の方法は、インターネットバンキング又はペイジー対応ATM機の利用のいずれかによって行います。
 なお、いずれの場合も、振込手数料は掛かりません。



発行日時	2011年10月3日 14時35分
納付状況	未納付
領収年月日	
収納機関番号	00100
納付番号	1317188279390116
確認番号	288220
納付額	50,000円
納付期間最終年月日	2011年10月5日

内容をご確認の上、7日以内に電子納付します。

※ ペイジー対応ATM機を利用して電子納付を行う場合には、【収納機関番号・納付番号・確認番号】を入力する必要がありますので、【電子納付情報表示】画面を印刷していただくと便利です。

ATM機の操作については、操作編19を参照願います。

4 処理状況の確認と供託金の電子納付 (5/7)

○ インターネットバンキングを利用して電子納付を行う場合

【電子納付】 ボタンをクリックして、各金融機関のインターネットバンキングにアクセスします。

【電子納付の総合窓口 イーガブ】のWebページが表示されますので、操作の流れに従い、金融機関の種別を選択後、電子納付を行ってください。

なお、直接、御契約の金融機関のホームページからインターネットバンキングを利用し、電子納付情報表示画面に記載された【収納機関番号】・【納付番号】・【確認番号】を入力し、供託金を納付することもできます。

～ご注意～

【電子納付】 ボタンをクリックして各金融機関のインターネットバンキングを行う場合には、【電子納付】 ボタンをクリック後、30分以内に納付処理を完了させてください。

※ 30分を経過すると、この処理を継続することができなくなります。

処理を継続することができなくなった場合や処理を中断した場合は、右の手順により、再度、電子納付情報画面から【電子納付】 ボタンをクリックしてください。

Step1 処理状況照会 >>> Step2 照会内容確認(電子納付情報表示)

納付情報を表示します。
内容を確認後、「戻る」ボタンをクリックしてください。
引続き 電子納付を行う場合は「電子納付」ボタンをクリックしてください。

「電子納付」ボタンをクリックして電子納付を行う場合
 「電子納付」ボタンをクリック後、30分以内に納付する必要があります。
 なお、30分を経過すると、納付処理を継続することができなくなりますので、ご注意ください。
 30分を経過して納付処理を継続できない場合は、再度、「電子納付」ボタンをクリックしてください。

<申請・請求情報>

申請番号	20110928002393001
申請者ID	houmu001
申請者名	甲山次郎
手続名	供託(金庫) 地代家賃并償付人入

インターネットバンキング知まペイジー等を利用し、電子納付の手続きを行ってください。

発行日時	2011年10月3日 14時35分
納付状況	未納付
領収年月日	
1 収納機関番号	00100
納付番号	1317188279390116
確認番号	288220
納付額	50,000円
納付期間最終年月日	2011年10月10日

電子納付
(金融機関種別選択画面がリンクします)
「電子納付」ボタンをクリックしても金融機関種別選択画面が表示されない場合は「トップページ」の「電子納付」ボタンをクリックしてください。

ペイジーを利用して、ATM等で納付を行う場合、具体的な方法等につきましては、日本マルチポイントネットワーク推進協議会が提供している「いつでもどこでもペイジー」をご覧ください。

戻る (処理状況照会)



e-Gov (イーガブ) は総務省が運営する総合的な行政サービスサイトです。 e-GovのTOPへ戻る

電子政府の総合窓口 イーガブ

電子納付情報Webサイト

条件の流れ 1 金融機関の種別選択 → 2 金融機関の種別文字選択 → 3 金融機関名選択 → 4 金融機関のインターネットバンキングへ

ご利用メニュー

- よくあるご質問
- お知らせ

ご利用になる金融機関の種別を選択してください。

銀行 信託銀行
協賛企業
信用組合
農協・農会 (農村中央会連)
労働組合

※ 2011年10月11日現在の最新です。
【銀行、信託銀行】 金融機関種別一覧

供託ねっと 供託かんたん申請

証明申請済 処理状況照会 ヘルプ ログアウト

供託申請 / パスワード更新 / 申請書情報変更 / 申請書確認印刷

供託申請メニュー

手続名を選択してください。又は、「処理状況を確認する」ボタンをクリックしてください。

手続分類	手続名
供託書	供託(金庫) 地代家賃并償付人入
	供託(金庫) 納付金の項目別の受取書 居住用施設用金庫入
	供託(金庫) 納付金の項目別の受取書 商業用施設用金庫入
	供託(金庫) 品名別受取書 居住用施設用金庫入
	供託(金庫) 品名別受取書 商業用施設用金庫入
	供託(信託銀行) 納付金の項目別の受取書 居住用施設用金庫入
領下書	領下書【かんたん】

処理状況を確認する

処理状況照会では申請・請求の履歴を確認することができます。

- 「申請書の表示」
- 「領下書の確認」
- 「納付状況の確認」
- 「電子納付情報の確認」


メニューの表示から、照会内容の確認が可能です。

- ① 供託申請メニュー画面から【処理状況を確認する】ボタンをクリックします。
- ② 処理状況照会画面から【納付】ボタンをクリックします。
- ③ 電子納付情報画面から【電子納付】ボタンをクリックします。

4 処理状況の確認と供託金の電子納付（6／7）

○ ペイジー対応のATM機を利用して電子納付を行う場合

① 【料金払込（ペイジー）】 ボタンを選択します。



いらっしやいませ

お預入れ		お引出し
通帳記入		残高照会
ご送金		定額・定期 お預け入れ
		料金払込 (ペイジー)
		ENGLISH GUIDE

② 【手入力】 ボタンを選択します。



ay-easy

払込情報の入力方法を選択してください。

払込書読取	手入力
-------	------------

③ 収納機関番号を入力後、【確認】 ボタンを選択します。



収納機関番号

収納機関番号
12345

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	確認

④ 納付番号を入力後、【確認】 ボタンを選択します。



納付番号

納付番号
1234567890123450

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	確認

⑤ 確認番号を入力後、【確認】 ボタンを選択します。



確認番号

確認番号
987654

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	確認

⑥ 入力した内容を確認後、【確認】 ボタンを選択します。



確認

収納機関番号 12345
納付番号 1234567890123450
確認番号 987654

訂正
確認

※ 全ての操作が終了後、利用明細表が出力されますので、大切に保管してください。

4 処理状況の確認と供託金の電子納付 (7/7)

⑥ 供託再利用欄

送信した申請書情報を用いて、新たな申請書として再利用することができます。
 申請済みの申請書に対して補正を行う場合にも利用することができる機能です。

※ 供託かんたん申請により申請した場合には、供託手続完了後93日目に処理状況の情報データが消去されますのでご注意ください。

【再利用】ボタンを押すと、元の申請書内容を反映した申請情報の入力画面が表示されます。

必要に応じて内容を変更し、申請書を作成・送信することができます。

※ 申請済みの申請書に対して補正を行う場合には、【補正のコメントを受領したので補正申請として申請する】を選択し、【補正対象申請番号】入力欄に【補正対象となる申請番号（初回の申請番号）】を半角数字で入力します。

入力後、【次へ】ボタンをクリックします。

※ 申請情報の作成と送信については、操作編7から操作編13を参照願います。

手続名	申請番号	到達日時	処理状況	納付状況	取得可能情報	供託
供託(金銭)地代家賃弁済かんたん	20110930002393001	2011/09/29 11:53:23	審査中	未納付	到達通知 お知らせ	納付 再利用

申請方法に迷ったら

申請方法に関するお問い合わせについては、お近くの法務局へお問い合わせください。

〒085-8522 釧路市幸町10丁目3番地
釧路地方法務局供託課 (電話 0154-31-5016)

〒080-8510 帯広市東5条南9丁目1番地1
釧路地方法務局帯広支局 (電話 0155-24-5823)

〒090-0017 北見市高砂町14番14号
釧路地方法務局北見支局 (電話 0157-23-6166)

〒087-0009 根室市弥栄町1丁目18番地
釧路地方法務局根室支局 (電話 0153-23-4874)

システムの操作に関するお問い合わせ

「登記・供託オンライン申請システムの操作に関するお問い合わせについては、
「登記・供託オンライン申請システム 操作サポートデスク」へお問い合わせください。

登記・供託オンライン申請システム 操作サポートデスク

お問い合わせ時間

月曜日から金曜日まで8時30分から19時
00分まで

(国民の祝日・休日、12月29日から1月
3日までの年末年始を除く。)

電話によるお問い合わせ (ナビダイヤル)

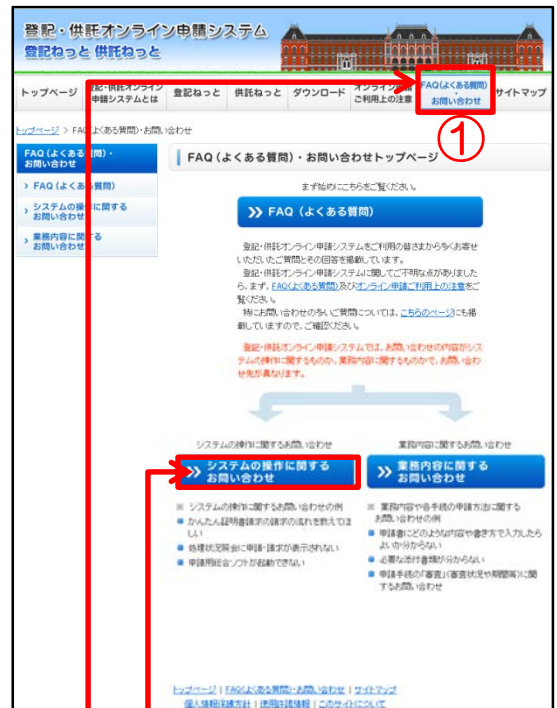
050-3786-5797 (代表)

※ 全国一律市内通話料金 (NTT東日本、NT
T西日本又はISDN)

PHS・IP電話をご利用の場合はこちら

017-721-5896

※ 通常通話料金



メールフォームによるお問い合わせ

①, ②の順にクリックします。

- ① 【FAQ (よくある質問)・お問い合わせ】画面から
- ② システムの操作に関するお問い合わせをクリック
- ③ 以降の画面から【メールフォームはこちら】をクリック、【お問い合わせトップ】から【進む】をクリック、お問い合わせ内容を入力後、【入力内容を確認】をクリック、【送信】をクリック。