

STEP1

請求内容 の入力

画面の案内に従い、**請求内容**の入力を行います。

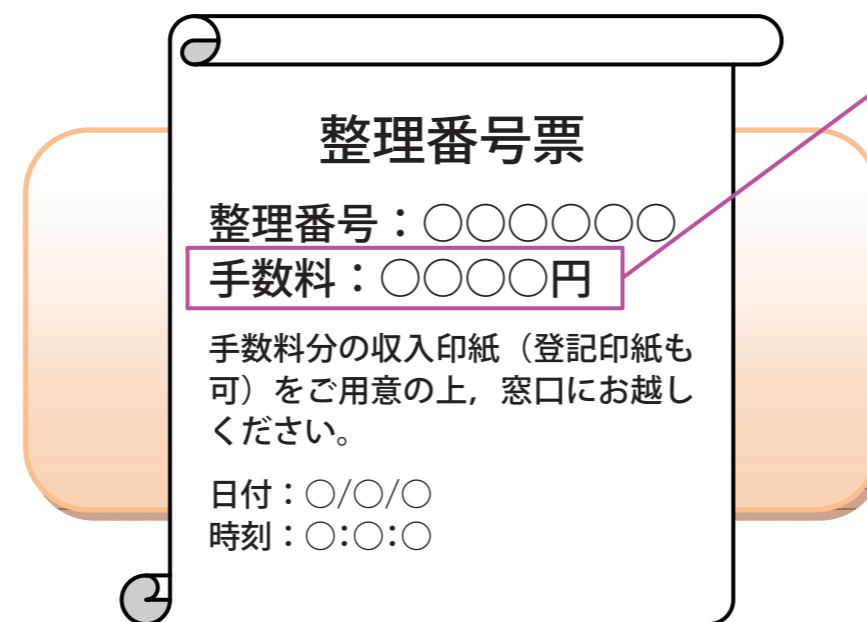
★印鑑証明書の請求の場合には、**印鑑カード**の読み込みと**代表者の生年月日**の入力が必要です。



STEP2

整理番号票 の受領

請求内容と手数料を確認後、お名前を入力し、発行された**整理番号票**をお受け取りください。



STEP3

収入印紙 の購入

整理番号票と手数料分の**収入印紙**をご用意の上、窓口にお越しください。

★手数料は登記印紙でも納付いただけます。



STEP4

証明書の 受領

**すぐに証明書を
お渡しします。**

★最後に、お受け取りになった証明書に間違いがないかご確認ください。



ご注意ください。

- 1 証明書の**枚数等に制限**があります。エラーとなった場合には、職員にお申し出ください。
- 2 会社・法人の証明書の請求手続は、一つの会社・法人ごとに行ってください。
- 3 操作についてご不明な点は、職員にお問い合わせください。