

タッチパネルで操作が簡単な

証明書発行請求機を 是非ご利用ください！

- 登記事項証明書（土地・建物・会社・法人）
- 印鑑証明書（会社・法人）
- 地図証明書・図面証明書
- 概要記録事項証明書（債権・動産譲渡）

の請求にご利用いただけます！



ポイント1

請求書を自動で作成できます。

ポイント2

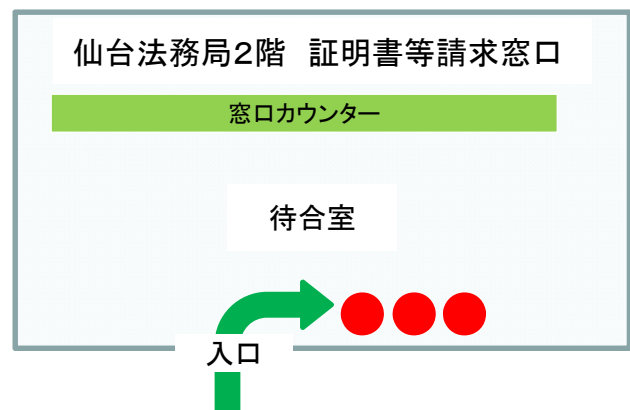
印鑑カードの利用で、会社・法人の
各種証明書請求がさらに速く♪

「商号(名称)、本店（主たる事務所）が自動で記載
されます。」

※印鑑証明書の請求には、印鑑カードの読み
込みと生年月日の入力が必要です。

※要約書の請求はできません。

操作について御不明な点は窓口
にお問い合わせください。



証明書発行請求機の利用方法について

① 請求情報の
入力

画面の案内にしたがって、**請求する情報**を入力します。

※印鑑証明書の請求には、印鑑カード
(生年月日の入力)が必要になります。

② 整理番号票
の受領

請求する内容と手数料を確認し、お名前を入力します。

整理番号票が発行されますので、お受け取りください。

整理番号票

整理番号: ○○○○○○
手数料: ○○○円

③ 収入印紙の
購入

整理番号票の手数料欄記載の額の**収入印紙**を用意して、待合室でお待ちください。

収入印紙は、待合室内の印紙販売所で販売しております(登記印紙も使用できます。)

④ 証明書の
受領

整理番号票の整理番号を呼ばれましたら、整理番号票と引換えに**申請用紙**を受領して、**収入印紙**を貼って提出してください。

その場で**証明書等**を受け取ることができます。



ご注意ください。

- ・証明書の枚数等に制限があります。エラーとなった場合は、窓口にお申し出ください。
- ・会社・法人の証明書の請求手続は、1つの会社・法人ごとに行ってください。

タッチパネルで操作が簡単！
申請書の記入も不要です！！

印鑑カードを利用
すると会社・法人
の証明書がさらに
速い♪

証明書発行請求機を
是非ご利用ください！

