証明書発行請求機利用のご案内

福岡法務局では、本局及び北九州支局の２か所に
「登記事項証明書」「印鑑証明書」等が簡単に取得できる
「証明書発行請求機」を設置しています。
操作はとても簡単ですので、ぜひご利用くださいm(_ _)m

１　設置場所
本局：１階証明書発行窓口
北九州支局：１階証明書発行窓口

２　取扱証明書
土地・建物の登記事項証明書、地図・図面証明書
会社・法人の登記事項証明書、代表者事項証明書、印鑑証明書
※１　コンピュータ化されている土地・建物及び会社・法人に限ります。
※２　印鑑証明書の請求では、印鑑カードと代表者の生年月日の入力が必要です。

３　手数料
登記事項証明書、代表者事項証明書　　１通　６００円
印鑑証明書、地図・図面証明書　　１通　４５０円

４　お問合せ先
（本局）　TEL　０９２－７２２－４７２５
（北九州支局）TEL　０９３－５８２－４８４７

登記事項証明書
印鑑証明書
ご請求のお客さまへ

証明書発行請求機のご案内

便　利　！

申請書の記載が不要です。

速　い　！

窓口に並ぶ必要がありません。

画面の案内に従って
入力してください。
（「ご請求の流れ」は次のページです。）

印鑑証明書ご請求の際は
印鑑カードを必ず持参願います。

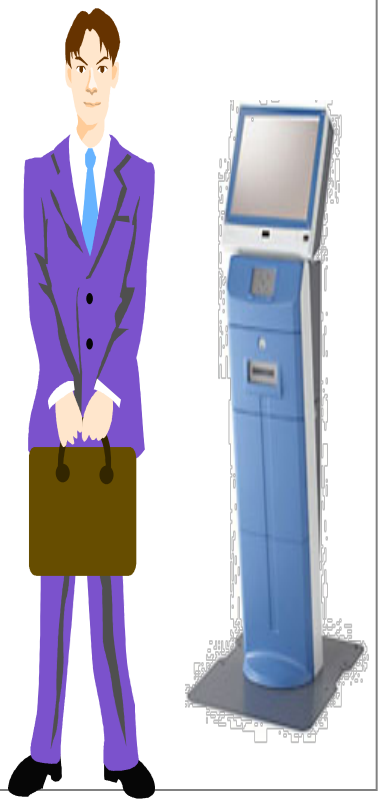
福　岡　法　務　局

印鑑証明書等のご請求の流れ

① 請求情報の入力

画面の案内に従い，請求情報の入力を行います。

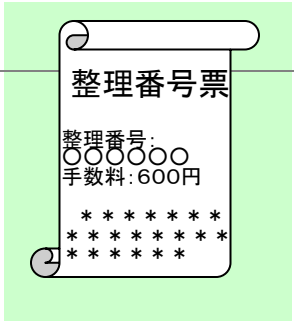
※印鑑証明書の請求の場合には，「印鑑カード」の読み込みと「生年月日の入力」が必要になります。



② 整理番号票の受領

請求内容と手数料を確認後，お名前を入力すると，

整理番号票が発行されますので，お受け取りください。



③ 収入印紙の購入

整理番号票に記載された
手数料額相当の

収入印紙を用意して，待合室でお待ちください。

※１０分以上お待ちのお客様は職員にお申し出ください。

④ 証明書の受領

整理番号又はお名前が呼ばれましたら，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。その場で証明書をお受け取りになれます。

※なお，印鑑証明書を受け取る際には，印鑑カードの提示をお願いします。

※ご注意ください

１　証明書の枚数が２０枚を超える場合には，この端末から請求を行うことができませんので，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。