

申請用総合ソフト によるオンライン申請の御案内

— 給与差押え編 —

2026.8 福岡法務局

供託の申請は、インターネットに接続したパソコンを利用して、オンラインで申請することができます。
オンライン申請は、専用の「申請用総合ソフト」を使用する方法と、webブラウザ（インターネット閲覧用ソフト）上から直接申請する方法の2通りの方法があります。
ここでは、「申請用総合ソフト」を利用したオンライン申請について御案内します。
是非、御利用を御検討ください。

おすすめの理由

法務局に出向く必要がありません！

オフィスのパソコンから供託の申請を行うことができますので、業務で忙しい中、わざわざ法務局へお越しいただく必要がありません。また、供託金の納付も金融機関のATMやインターネットバンキングを利用して行うことができます。

申請内容を再利用することができます！

オンラインで申請した内容は、その後も再利用することができます。毎月の申請ごとの面倒な書類作成に比べ、効率的で、供託の申請にかかる手間を減らすことができます。

平日は8時30分から23時まで、 休・祝日は8時30分から18時まで申請可能です！

年末年始を除く平日の8時30分から23時まで、休・祝日の8時30分から18時まで利用することができますので、法務局の業務時間外でも申請が可能です。

※ 17時15分以降の申請は翌開庁日の受付となります。

「オンライン申請」は簡単です！

インターネットに接続しているパソコンがあれば、申請用総合ソフトをダウンロードして、すぐに始めることができます。供託申請の場合は、電子署名を付す必要がありませんので、誰でも、簡単に申請することができます。

オンライン申請手続の流れ

【申請者情報登録】

オンライン申請を利用するために必要な申請者情報を登録します。

※1

※1 初回利用時のみ



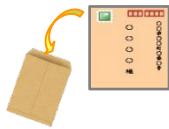
【申請情報の作成】

申請用総合ソフトをダウンロード※2し、申請内容を作成し、送信します。

※2 初回利用時のみ

【封筒・切手の送付】

供託書正本送付用の封筒※3を法務局へ送付します。



※3 切手貼付・送付先記載済みのもの

【受理決定通知】

申請内容に問題がなければ、法務局からオンラインで受理決定通知書が届きます。



【供託金の納付】

インターネットバンキング又はATMを利用して供託金を納付します。※4



※4 ペイジー対応のインターネットバンキング又はATMの利用となります。

【供託書正本受領】

法務局から供託書正本が届きます。



オンライン申請の注意点



「オンライン申請」による供託では、「電子納付」という方法によって供託金を納付します。
「電子納付」とは、金融機関のATMやインターネットバンキングを利用して納付する方法ですが、ATMやインターネットバンキングには金融機関ごとに利用限度額が設定されています。このため、納付する供託金額が高額の場合は、電子納付を利用できないことがありますので注意してください。

オンライン申請の利用可能時間

平日は 8時30分から23時まで
休・祝日は8時30分から18時まで

- ※ 年末年始（12/29～1/3）は御利用いただけません。
- ※ 申請情報が17時15分を過ぎて法務局に到達した場合は、その翌開庁日に受付がされます。
- ※ システムメンテナンスのため、一時的に利用が停止される場合があります。

まずは

登記・供託オンライン
申請システム



で検索!!

① 申請者情報の登録

2回目以降の御利用の方は、「③ 申請情報の作成」を御覧ください。

まず、オンライン申請を行うためには、事前に、「申請者情報」を登録して、「申請者ID」や「パスワード」等を設定する必要があります。

「申請者情報」の登録は、「登記・供託オンライン申請システム」サイトのトップページから行ってください。

※ 初回利用時のみ登録が必要です。

2回目以降は、登録した「申請者ID」及び「パスワード」により利用することができます。

インターネット検索サイトで「供託ねっと」又は「登記・供託オンライン申請システム」と検索します。

サイトのトップページへ移動し、『申請者情報登録』をクリックします。

※ 次のようなメッセージが表示される場合は、『このサイトの閲覧を続行する』を選択して先に進んでください

利用規約の確認画面が表示されますので、使用許諾書の内容を御確認いただき、御理解いただいた上で、『同意する』をクリックしてください。

申請者情報新規入力画面が表示されますので、「申請者ID」と「パスワード」を設定し、必要事項を入力してください。

なお、「申請者ID」と「パスワード」はオンライン申請システムにログインする際には、**毎回、入力が必要となりますので、大切に管理してください。**

必須事項を全て入力したら、画面下部の『確認(次へ)』をクリックしてください。

※ 「氏名」欄及び「連絡先・電話番号」欄に入力した情報は、供託申請時に、申請に関する連絡先として法務局へ送信されますので、供託申請の御担当者様や御担当部署の連絡先を登録してください。

Step1 申請者情報新規入力 Step2 申請者情報入力内容確認 Step3 申請者情報仮登録完了 Step4 認証情報入力 Step5 申請者情報登録完了

▼以下の内容で登録します。

申請者ID	houmu001
パスワード	***** (セキュリティのためパスワードは表示されません)
氏名	中山太郎
氏名(フリガナ)	コウヤマ タロウ
郵便番号	〒 123 - 4567
住所	甲府乙市丙町 1 - 1 - 1
住所(フリガナ)	コウケンオツシヘイマチ 1-1-1
職業	その他
連絡先・電話番号	12-3456-7890
連絡先・FAX番号	12-3456-7890
メールアドレス	12345@8789.ne.jp
メールの受信内容選択	☐ 全てのメールを受信 ☐ 受付のお知らせ ☐ 修正通知発行のお知らせ ☐ 法務局からのお知らせ ☐ 公文書発行のお知らせ ☐ 納付情報のお知らせ
質問(キーワード)	ペットの名前は?
答え(キーワード)	***** (セキュリティのためキーワードは表示されません)

[仮登録\(次へ\)](#)
[修正\(戻る\)](#)
[中止\(トップページへ\)](#)

申請者情報入力内容確認画面が表示されますので、入力した内容に間違いがないか確認の上、間違いがなければ『**仮登録(次へ)**』をクリックしてください。

Step1 申請者情報新規入力 Step2 申請者情報入力内容確認 Step3 申請者情報仮登録完了 Step4 認証情報入力 Step5 申請者情報登録完了

▼認証情報を発行します。

- 申請者情報を仮登録しました。以下の「発行」ボタンをクリックすると、登録したメールアドレス宛てに認証情報を送付します。メール受信制限をされている方は「mj@go.jp」からのメール受信を許可してください。
- 次の「認証情報入力」画面において、メールに記載された認証情報を入力することで、申請者情報の登録が完了します。認証情報の有効期限は、「発行」ボタンをクリックしてから30分間です。30分以内に登録が完了しない場合は、入力した申請者情報が無効になりますのでご注意ください。
- 登記・市民オンライン申請システムの利用時間（月曜日から金曜日（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。）の8時30分から21時まで）内に登録を完了してください。
- ブラウザの戻るボタン及び閉じるボタンをクリックした場合は、入力した申請者情報が無効となり、再入力する必要がありますので、ご注意ください。

[発行\(次へ\)](#)
[中止\(トップページへ\)](#)

申請者情報仮登録完了画面が表示されますので、『**発行(次へ)**』をクリックしてください。

※ 申請者情報新規入力画面（Step1）の「メールアドレス」欄に入力したメールアドレス宛てに「**申請者情報登録用 認証情報のお知らせ**」メールが送付されます。

Step1 申請者情報新規入力 Step2 申請者情報入力内容確認 Step3 申請者情報仮登録完了 Step4 認証情報入力 Step5 申請者情報登録完了

※メールで届く認証情報を入力するまで、画面を閉じないようにお願いします。

▼認証情報を入力します。

- 登録したメールアドレス宛てに送付したメール本文の認証情報（パスワードではありません。）を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
- 認証情報の入力をもって、申請者情報の登録が完了します。メールに記載されている有効期限内に申請者情報の登録が完了しない場合は、入力した申請者情報が無効になりますのでご注意ください。
- 登記・市民オンライン申請システムの利用時間（月曜日から金曜日（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。）の8時30分から21時まで）内に登録を完了してください。
- ブラウザの戻るボタン及び閉じるボタンをクリックした場合は、入力した申請者情報が無効となり、再入力する必要がありますので、ご注意ください。

認証情報

[登録\(次へ\)](#)
[中止\(トップページへ\)](#)

認証情報入力画面が表示されますので、「メールアドレス」欄に入力したメールアドレス宛てに送付された「申請者情報登録用 認証情報のお知らせ」メールの本文に記載された認証情報を入力し、『**登録(次へ)**』をクリックしてください。

※ **認証情報の有効期間**は申請者情報仮登録完了画面の『**発行(次へ)**』をクリックしてから**30分間**です。

※ **有効期間内に申請者情報の登録が完了しない場合**、登録を**最初からやり直す**必要がありますので、御注意ください。

Step1 申請者情報新規入力 Step2 申請者情報入力内容確認 Step3 申請者情報仮登録完了 Step4 認証情報入力 Step5 申請者情報登録完了

申請者情報の登録が完了しました。
申請者ID、パスワードは大切に保管してください。

続けて申請・請求を行う場合は、「ログイン画面へ」ボタンをクリックしてログインしてください。

[ログイン画面へ](#)
[戻る\(トップページへ\)](#)

申請者情報の登録が完了すると、申請者情報登録完了画面が表示されますので、『**戻る(トップページへ)**』をクリックしてください。

② 申請用総合ソフトのダウンロード

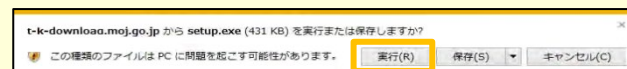


サイトの『ダウンロード(ソフトウェア)(操作手引書)』に移動し、『>>ソフトウェアのダウンロード』をクリックします。



ソフトウェアのダウンロードのページが表示されますので、申請用総合ソフトの『↓ダウンロード』をクリックします。

※ 「t-k-download.moj.go.jpからsetup.exe (431 KB) を実行または保存しますか?」というメッセージが表示された場合は、「実行」をクリックしてください。

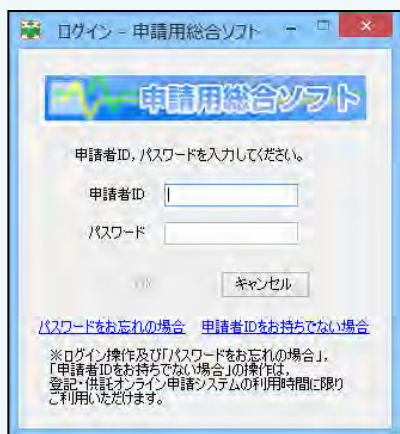
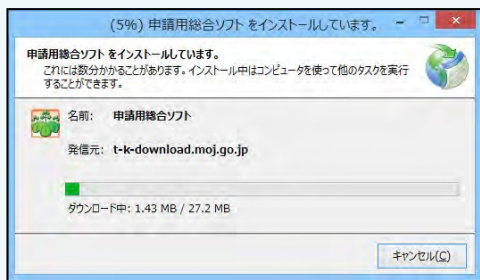


パソコンのバージョン等により、メッセージの内容等が異なる場合があります。

※ また、セキュリティ警告画面が表示される場合があります。この場合には、発行者が「Ministry of Justice (Registration Information System)」であることを確認した後、「インストール (I)」をクリックして操作を進めてください。



(インストール中の画面)



申請用総合ソフトのインストール完了後、申請用総合ソフトが起動し、「ログイン」画面が表示されます。

ログイン後の手続等については、「③ 申請情報の作成」を御覧ください。

③ 申請情報の作成



デスクトップから『申請用総合ソフトのショートカット』をダブルクリックし、申請用総合ソフトを起動します。

デスクトップにショートカットがない場合は、スタートメニューから「申請用総合ソフト」を起動します。

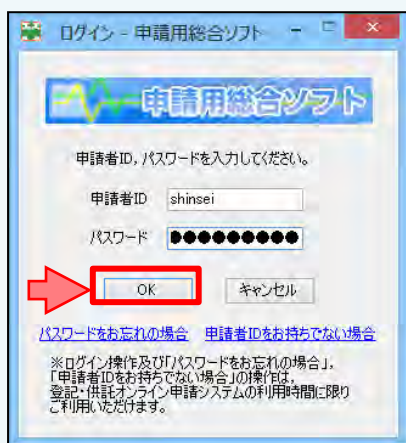


※ 申請用総合ソフトの更新情報の自動確認について

2回目以降の申請用総合ソフトの起動時に、申請用総合ソフトのプログラム、申請書様式、ヘルプファイル、登記所情報等の更新を自動で確認します。

更新がある場合には、「利用可能な更新があります」画面が表示されますので、「OK(O)」をクリックし、申請用総合ソフトの更新を行ってください。

更新完了後、「申請用総合ソフト」が起動します。

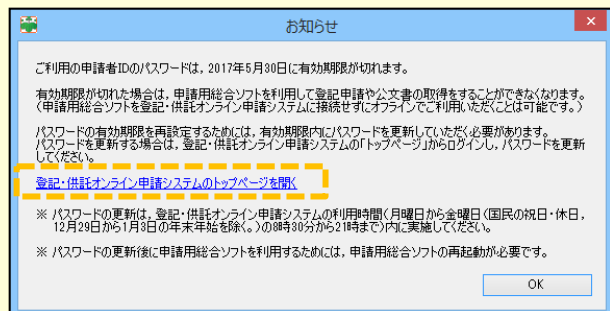


ログイン画面が表示されますので、申請者情報登録で設定した「申請者ID」と「パスワード」を入力し、『OK』をクリックします。

※ 一定期間パスワードの更新を行っていない場合

一定期間パスワードの更新を行っていない場合、ログイン時にパスワード更新を通知する「お知らせ」画面が表示されます。

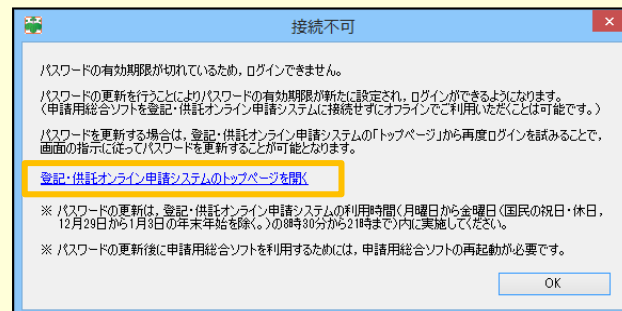
パスワードの更新を行う場合、『登記・供託オンライン申請システムのトップページを開く』をクリックすると登記・供託オンライン申請システムのトップページが表示されますので、ログイン後パスワード更新を行ってください。

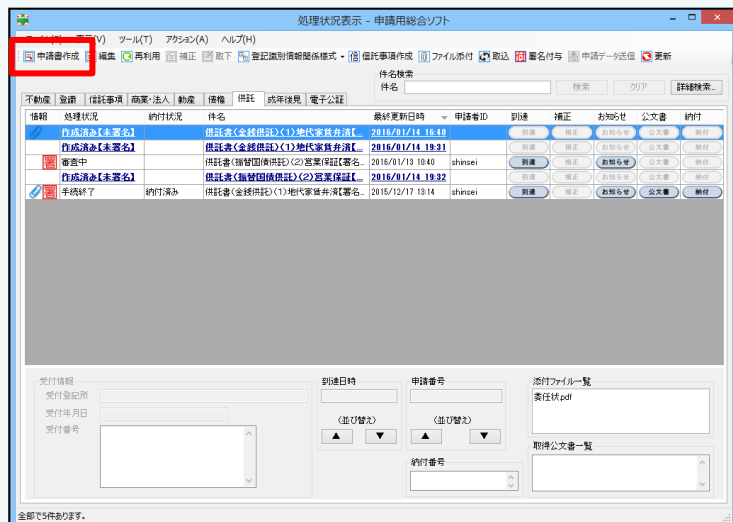


※ パスワードの有効期限が切れている場合

パスワードの有効期限が切れている場合、ログインされずに、パスワード有効期限切れを通知する「接続不可」画面が表示されます。

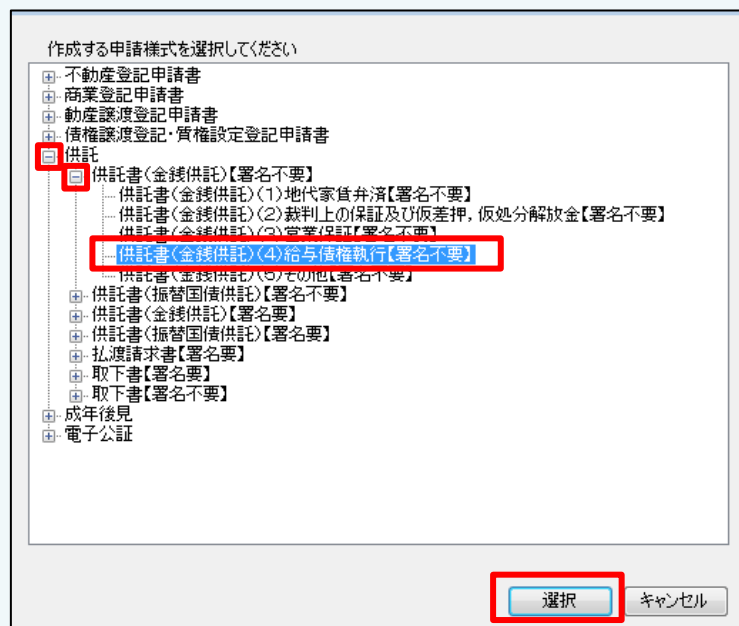
『登記・供託オンライン申請システムのトップページを開く』をクリックすると登記・供託オンライン申請システムのトップページが表示されますので、ログイン操作を行った上でパスワードの更新を行ってください。





「処理状況表示」画面が表示されますので、『申請書作成』をクリックします。

※ 2回目以降の申請で、前回等過去に申請した情報を再利用する場合は、『⑥ 申請情報の再利用』を御覧ください。

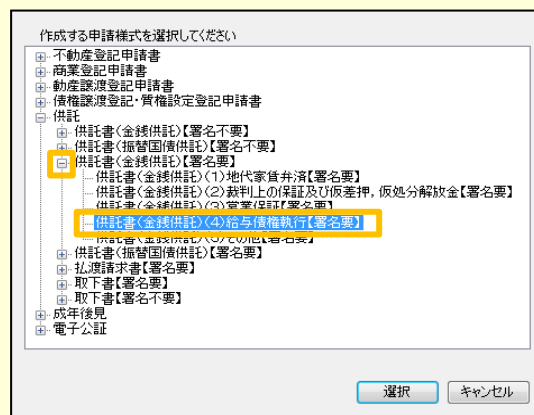


「申請様式一覧選択」画面が表示されますので、『供託』の左横にある「+」をクリックし、詳細メニューを表示させます。

更に、『供託書(金銭供託)【署名不要】』の左横にある「+」をクリックし、詳細メニューを表示させ、『供託書(金銭供託)(4)給与債権執行【署名不要】』を選択し、『選択』をクリックします。

※ 会社の代表者に関する電子証明書(電子認証登記所が発行した電子証明書)をお持ちの場合で、会社法人等番号の提示に代えて、電子署名を付与する方法での申請を行う場合は、『署名要』の申請様式を選択してください。

「供託書(金銭供託)【署名要】」の左横にある「+」をクリックし、『供託書(金銭供託)(4)給与債権執行【署名要】』を選択し、『選択』をクリックします。



「申請書作成・編集」画面が表示されます。

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)
プレビュー表示 漢字使用 チェック 一時保存 再送込 完了 閉じる

申請書の情報
種別名 供託書(金銭供託)(4)給与債権執行【署名不要】
件名 (必須)

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)
氏名または法人団体番号 (金角カナ24文字以内)

※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

手続についてを表示

供託書(金銭供託)給与債権執行

供託者の表示		供託所選択
供託者の住所・氏名	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)	
	☐ 別添のとおり ※人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。	
被供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地	
	氏名又は法人名	
☐ 別添のとおり ※人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。		
法令案項		

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再送込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 供託書(金銭供託)(4)給与債権執行(署名用)

件名 (必須) 乙野次郎 平成29年11月給与分

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)

氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

ゴアマシヨウジカクシキガイシヤ

手続についてを表示

供託書(金銭供託)給与債権執行

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)

別添のとり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。

被供託者の住所・氏名

住所又は法人所在地

氏名又は法人名

別添のとり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。

法令条項

① 件名

作成する申請書等の件名を入力します。

※ 件名は、「処理状況表示」画面で表示されるものですが、法務局には通知されませんので、管理しやすいように自由に件名を設定してください。

例) 乙野次郎 平成29年12月給与分
乙野次郎 平成29年12月賞与分

② 納付情報

供託者の氏名又は法人名を**全角カナ文字(※)**で入力してください。

※ 氏名又は法人名に**小文字**が含まれる場合は、**大文字に変換**した上で入力してください。

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再送込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 供託書(金銭供託)(4)給与債権執行(署名用)

件名 (必須) 乙野次郎 平成29年11月給与分

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)

氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

ゴアマシヨウジカクシキガイシヤ

手続についてを表示

供託書(金銭供託)給与債権執行

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)

別添のとり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。

被供託者の住所・氏名

住所又は法人所在地

氏名又は法人名

別添のとり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。

法令条項

③ 供託所の表示

『供託所選択』をクリックすると、選択画面が表示されます。

都道府県選択から『福岡』を選択します。
次に、表示された供託所(法務局)の一覧から申請先の法務局を選択し、『設定』をクリックしてください。

都道府県選択

供託所選択

供託所コード	供託所名
2900	福岡法務局
2901	福岡法務局朝倉支局
2902	福岡法務局飯塚支局
2903	福岡法務局直方支局
2904	福岡法務局久留米支局
2906	福岡法務局柳川支局
2907	福岡法務局八女支局
2908	福岡法務局北九州支局
2909	福岡法務局行橋支局
2910	福岡法務局田川支局
2912	福岡法務局筑紫支局

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再読み込み 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 供託書(金銭供託)(4) 給付債権執行(署名不要)

件名 (必須) 乙野太郎 平成20年11月分給付

※件名は法務省には登録されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う場合に必要となります)

氏名または法人団体名 (金銭加24文字以内)

ゴヤマシヨウジカブシカイシャ

手続についてを表示

供託書(金銭供託)給付債権執行

供託所の表示		福岡法務局	供託所選択
④ 供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地	甲斐乙市丙町一丁目1番1号	
	氏名又は法人名	甲山商事株式会社	会社法人等番号(供託者) 1234 - 01 - 789012 ※資格証明書の省略について
	代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)	代表取締役 甲山太郎	会社法人等番号(代理人) ※資格証明書の省略について
別添のとり		2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。	
被供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地		
	氏名又は法人名		

④ 供託者の住所・氏名

※ 「オプション」の「入力支援情報」画面において、入力支援情報を設定している場合、設定した情報が住所・氏名に転記されますので、必要に応じて修正してください。

【住所又は法人所在地】

供託者の住所又は法人所在地を省略せずに入力してください。

登記されている会社・法人の場合は、登記上の所在地を入力してください。

【氏名又は法人名】

供託者の氏名又は法人名を入力してください。

法人種別は「株式会社」「有限会社」等のように省略せずに入力してください。

登記されている会社・法人の場合は、登記上の会社・法人名を入力してください。

例 × 「甲野商事(株)」
○ 「甲野商事株式会社」

【代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)】

法人代表者の資格及び氏名を入力してください。

登記されている会社・法人の場合は、登記上の資格及び氏名を入力してください。

例 × 「社長 甲野太郎」
○ 「代表取締役 甲野太郎」

【会社法人等番号】

登記されている会社・法人で、会社法人等番号が分かる場合は入力してください(任意)。

※ 【署名要】の申請様式を選択した場合(電子認証登記所が発行した会社の代表者に関する電子証明書を付与する場合)は、会社法人等番号の入力は不要です。

この場合、申請情報の送信の前に上記電子証明書による署名付与の操作を行ってください。

会社法人等番号の確認方法

法務局が発行した証明書を持っている場合

法務局が発行した証明書に記載されている「**会社法人等番号**」欄の**12桁の数字**を入力してください。

次に掲げる証明書をお持ちの場合

- 登記事項証明書
(履歴事項証明書・現在事項証明書)
- 代表者事項証明書
- 印鑑証明書

現在事項証明書

履歴事項証明書

会社法人等番号	0000-01-000000
商号	〇〇〇株式会社
本店	〇〇〇〇〇

代表者事項証明書

会社法人等番号 0000-01-000000

商号 〇〇〇株式会社

本店 〇〇〇〇〇

印鑑証明書

会社法人等番号 0000-01-000000

商号 〇〇〇株式会社

本店 〇〇〇〇〇

法務局が発行した証明書を持っていない場合

国税庁の「法人番号公表サイト」で法人番号(13桁の数字)を確認し、確認した法人番号の**2文字目以降の12桁の数字**を入力してください。

step 1 国税庁ホームページから法人番号公表サイトにアクセス

step 2 「法人の商号・所在地などから法人番号を調べる」方法を利用して検索

※ 商号・名称は、前方一致検索・一部一致検索が可能です。

step 3 「検索結果一覧」又は「履歴等」の詳細情報ページに掲載されている法人番号の2文字目以降の12桁の数字を確認

法人番号公表サイト

検索結果一覧

法人番号	商号又は名称	所在地	変更履歴情報等
0000001000000	〇〇〇株式会社	〇〇県〇〇市〇〇〇	歴代等
0000001000000	〇〇〇株式会社	〇〇県〇〇市〇〇〇	歴代等
0000001000000	〇〇〇株式会社	〇〇県〇〇市〇〇〇	歴代等

法人番号 0000001000000

2文字目以降の12桁の数字を入力

〇〇〇株式会社の情報

最新情報

法人番号 0000001000000

商号又は名称 〇〇〇株式会社

法令条項 民事執行法第156条第2項

供託者は、従業員である甲県乙市内町二丁目2番2号 乙野次郎に対して平成29年11月分の給与(支給日平成29年11月25日、支給場所 供託者本店)金250,000円を支払うべき債務を負っているところ、同人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3万円を超えときは、その超過額)を差し押さえる旨の下記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50,000円を控除した残額の4分の1(ただし、控除した残額が44万円を超えときは、同残額から33万円を控除した額)に相当する金50,000円を供託する。

⑦-2 供託の原因たる事実

事件の表示	債権者	債務者	第三債務者	債権額	差押債権額	送達年月日
甲地方 裁判所 支部 平成 29 年 (ル) 号 第 111 号	甲県乙市内町二丁目3番3号 丙川株式会社	乙野次郎	供託者	金1,000 円	金1,000 円	平成 29 年 11 月 5 日
甲地方 裁判所 支部 平成 29 年 (ル) 号 第 400 号	甲県乙市内町四丁目4番4号 丁田株式会社	乙野次郎	供託者	金1,000 円	金1,000 円	平成 29 年 11 月 7 日

☐ 別添ファイルあり 4 目からは、ここをクリックして別添ファイルを入力してください。

供託金額 50000 円

⑦-2 供託の原因たる事実

⑦-2 (差押命令の表示)

裁判所から送達された差押命令等の内容を入力します。送達された差押命令等を見ながら、誤りのないように入力してください。

送達された差押命令等が複数ある場合は、**全て入力**します。**差押え命令が4件以上ある場合は、「別添ファイルあり」にチェックを入れます。**

4件目以降の差押命令については、別添ファイルに入力することとなります。

別添ファイルの入力は、「別添ファイル入力支援ツール」もダウンロードする必要があります。

「別添ファイル入力支援ツール」のダウンロードの方法や別添ファイルの添付方法については、「⑫ 別添ファイルの入力・添付」を御覧ください。

更に詳細な操作等については、末尾記載の「登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク」にお問い合わせください。

<拡大画面>

事件の表示	債権者	債務者	第三債務者	債権額	差押債権額	送達年月日
甲地方 裁判所 支部 平成 29 年 (ル) 号 第 111 号	甲県乙市内町三丁目3番3号 丙川株式会社	乙野次郎	供託者	金1,000 円	金1,000 円	平成 29 年 11 月 5 日
甲地方 裁判所 支部 平成 29 年 (ル) 号 第 400 号	甲県乙市内町四丁目4番4号 丁田株式会社	乙野次郎	供託者	金1,000 円	金1,000 円	平成 29 年 11 月 7 日

【事件の表示】

差押命令等の表書きに記載されている裁判所名及び事件番号を入力してください。

【債権者】

差押命令等の当事者目録に記載されている債権者の住所氏名を入力してください。
債権者が法人の場合は法人名及び所在地を入力してください。
(代表者の入力不要です。)

【債務者】

差押命令等の当事者目録に記載されている債務者を入力してください。
氏名のみ入力で差し支えありません。

【第三債務者】

差押命令等の当事者目録に記載されている第三債務者を入力しますが、**「供託者」とのみ入力**することで差し支えありません。

【債権額】

差押命令等の請求債権目録に記載されている債権額を入力してください。

【差押債権額】

差押命令等の差押債権目録に記載されている差押債権額を入力してください。

【送達年月日】

差押命令等が第三債務者(供託者)に届いた年月日を入力してください。

⑧ 供託金額 50000 円

☐ 供託により消滅すべき質権又は抵当権 **入力不要**

☐ 反対給付の内容 **入力不要**

⑨ 送付する添付書面あり

☐ 供託通知書の発送を請求する(この場合には、供託所宛てに、被供託者の住所氏名を記載した郵便切手等付きの封筒を、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。)

☒ 資格証明書を省略するため会社法人等番号を提示する。 **チェック不要**

⑩ 会社法人等番号・複数入力用

複数の会社法人等番号を提示する場合は右側の入力欄に入力してください。
(複数の会社法人等番号を入力する番号には、1番号ごとに改行してください。)
※ 入力方法 半角12桁で入力し、～(ハイフン)は入れないでください。
(記載例)123456789010
また、会社法人等番号(供託者)欄・会社法人等番号(代理人)欄に入力した会社法人等番号は入力しないでください。

⑪ 電子供託書正本のオンライン提供を請求する。
☐ 電子供託書正本のオンライン提供及びびみなし供託書正本の窓口交付を請求する。
☐ 電子供託書正本のオンライン提供及びびみなし供託書正本の送付(注)を請求する。
☐ 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(注)を請求する。
 (注)書面の供託書正本又はびみなし供託書正本の送付を請求する場合は、供託所宛てに、返信用の郵便切手等付きの封筒を、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。

備考

⑫ 連絡先情報

申請用総合ソフトの入力支援情報(ツールオプション)で設定された情報が初期表示されます。必要に応じて修正してください。

氏名

連絡先電話番号

⑧ 供託金額

供託する金額を半角英数字で入力してください。
桁区切りのコンマは入力不要です。

⑨ 送付する添付書面

『④ 供託者の住所・氏名』の入力において、会社・法人等番号を入力した場合は、**チェック不要**です。

⑩ 会社法人等番号の提示

『④ 供託者の住所・氏名』の入力において、会社法人等番号を入力した場合は、自動でチェックされます。

⑪ 供託書正本の受領方法

手続完了時にお渡しする供託書正本の受け取り方法を選択してください。

裁判所に提出する事情届には、書面(紙)の供託書正本を添付することになりますので、「書面の供託書正本」の請求を選択してください。

受け取りの方法には、法務局の窓口で受け取る方法と郵送で受け取る方法があります。

郵送での受け取りを希望される場合は、送付用の封筒と切手を法務局宛てに送付してください。

⑫ 連絡先情報

「オプション」の「入力支援情報」画面において、入力支援情報を設定している場合、設定した情報が初期表示されますので、必要に応じて修正してください。

※ 申請内容等について、法務局から問い合わせる場合の連絡先となる担当者の氏名・連絡先を入力してください。

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 **チェック** 一時保存 再読み込み 完了 閉じる

申請書の情報
 様式名 供託書(金銭供託)(4)給与債権執行【署名不要】
 件名 (必須) 乙野太郎 平成29年11月分給与
 ※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

約付情報(※電子約付を行う際に必要となります)
 氏名または法人団体名 (金角カ24文字以内)
 古賀マシヨウカブシキカイシャ

手続についてを表示

供託書(金銭供託)給与債権執行

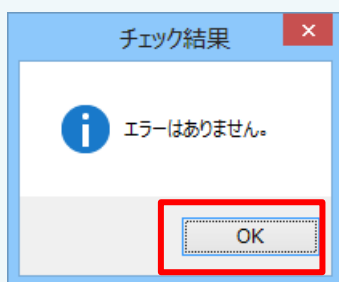
供託所の表示		鹿児島地方裁判所	供託所選択
供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地	甲斐市西町一丁目1番1号	
	氏名又は法人名	甲山商事株式会社	
	代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)	代表取締役 甲山太郎	
	会社法人等番号(供託者)	1234 - 01 - 789012 ※資格証明書の登録について	
被供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地		
	氏名又は法人名		
	会社法人等番号(代理人)		
	資格証明書の登録について		

別添のとり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。

必要事項を全て入力し終わったら、画面上部の『**チェック**』をクリックし、申請書の形式チェックを行います。

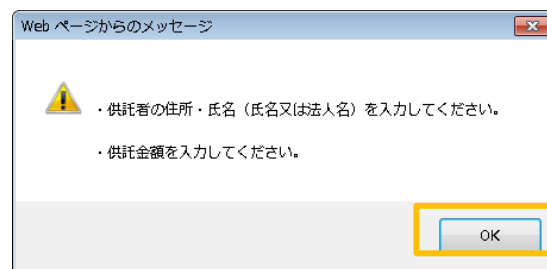
※ チェック機能でチェックが行われるのは、必須入力の有無など、あくまでも形式的なチェックであり、申請内容の論理的な誤りをチェックすることはできませんので、御注意ください。

申請用総合ソフトで形式チェックに問題がない場合であっても、申請内容の誤りにより、補正などが必要となる場合があります。



入力内容に形式上の問題がない場合は、「チェック結果」画面が表示されますので、『**OK**』をクリックしてください。

入力形式に問題がある場合には、エラー内容が表示されますので、『**OK**』をクリックし、「申請書作成・編集」画面に戻り、該当する項目を修正してください。



④ 申請情報の作成終了(保存)

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 **チェック** **一時保存** 再読み込み **完了** 閉じる

申請書の情報
 様式名 供託書(金銭供託)(4)給与債権執行【署名不要】
 件名 (必須) 乙野太郎 平成29年11月分給与
 ※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

約付情報(※電子約付を行う際に必要となります)
 氏名または法人団体名 (金角カ24文字以内)
 古賀マシヨウカブシキカイシャ

手続についてを表示

供託書(金銭供託)給与債権執行

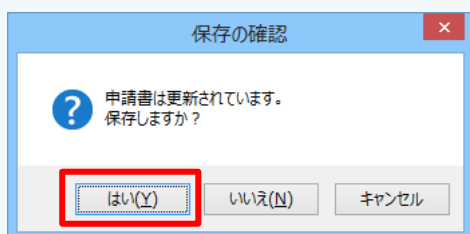
供託所の表示		鹿児島地方裁判所	供託所選択
供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地	甲斐市西町一丁目1番1号	
	氏名又は法人名	甲山商事株式会社	
	代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)	代表取締役 甲山太郎	
	会社法人等番号(供託者)	1234 - 01 - 789012 ※資格証明書の登録について	
被供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地		
	氏名又は法人名		
	会社法人等番号(代理人)		
	資格証明書の登録について		

別添のとり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。

申請情報の作成が終了したら、画面上部の『**完了**』をクリックします。

※ 作成中の申請情報を**一時的に保存する場合**は、『**一時保存**』をクリックします。

「申請書作成・編集」画面を閉じた後、入力を再開する場合は、「処理状況表示」画面において、入力を再開する申請情報を一覧から選択し、画面上部の『**編集**』をクリックします。

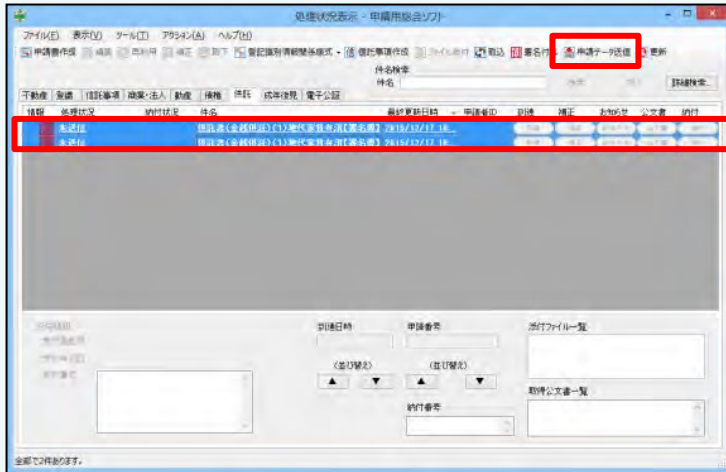


保存確認画面が表示されますので、『**はい(Y)**』をクリックします。

登記・供託オンライン申請システムに送信する前までの間は、申請情報を更新することができます。

更新する場合は、「処理状況表示」画面において、申請情報を一覧から選択し、画面上部の『**編集**』をクリックします。

⑤ 申請情報の送信



「処理状況表示」画面を表示します。

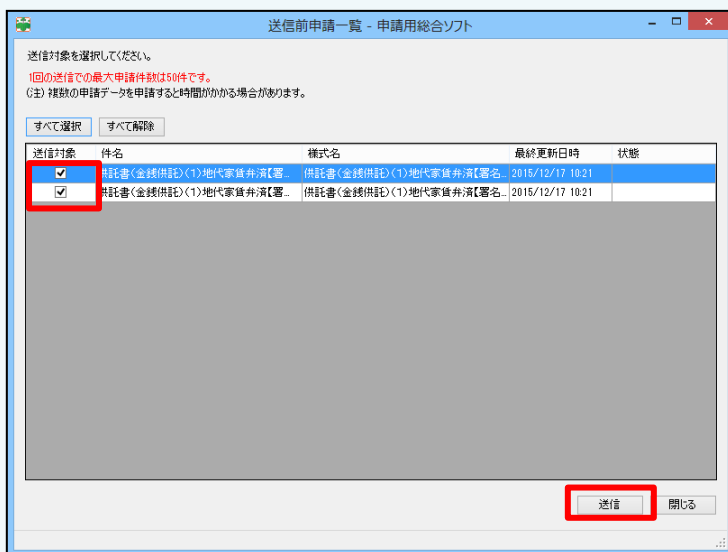
送信する申請書等を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し、画面上部の『申請データ送信』をクリックします。

複数の申請書等をまとめて送信する場合には、Ctrlキーを押しながら、対象の申請書等をクリックして、選択してください。

※ 別添ファイルを添付して申請を行う場合は、「⑫ 別添ファイルの入力・添付」を御覧ください。

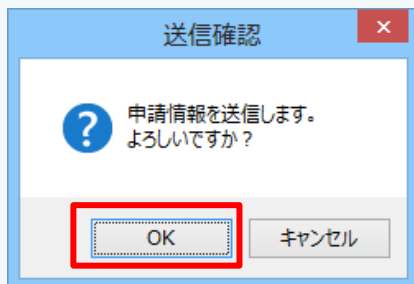
※ 【署名要】の申請様式を選択した場合（電子認証登記所が発行した会社の代表者に関する電子証明書を付与する場合は、申請情報の送信の前に署名付与の操作を行ってください。

署名付与については、「⑬ 署名付与」を御覧ください。

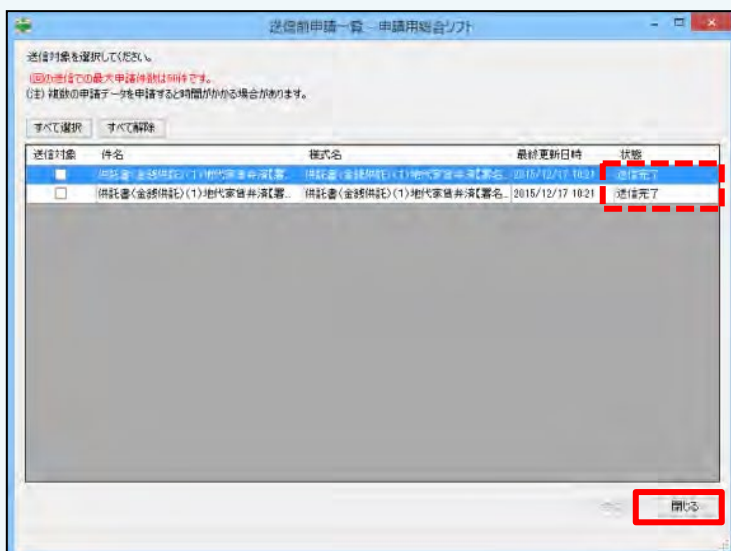


「送信前申請一覧」画面が表示されますので、送信する申請書等の「送信対象」欄をチェックし、『送信』をクリックしてください。

「送信前申請一覧」に表示された全ての申請書等をまとめて送信する場合には、「すべて選択」のボタンをクリックすることにより、一括して「送信対象」欄をチェックすることができます。



「送信確認」画面が表示されますので、『OK』をクリックしてください。



「送信前申請一覧」画面に戻ります。

送信の対象として選択した申請書等の「状態」欄が「送信完了」と表示されていることを確認後、『閉じる』をクリックし、「処理状況表示」画面に戻ってください。

以上で申請情報の送信手続は終了です。

⑥ 申請情報の再利用

処理状況表示 - 申請用総合ソフト

メニュー: ファイル(F) 表示(V) ツール(T) アクション(A) ヘルプ(H)

操作: 申請書作成 編集 再活用 修正 取り下 登録識別情報関係様式・信託事項作成 ファイル添付 取込 署名付与 申請データ送信 更新

検索: 件名検索 検索 クリア 詳細検索

件名	最終更新日時	申請番号	到達	修正	お知らせ	公文書	納付
作成済み(未署名)	2016/01/14 16:48						
信託書(金銭供託)(1) 贈与権執行	2016/01/14 16:48						
信託書(金銭供託)(2) 寄附(信託)署名	2016/01/13 10:40	shinsei					
信託書(金銭供託)(2) 寄附(信託)署名	2016/01/14 19:32	shinsei					
信託書(金銭供託)(1) 贈与権執行	2016/12/17 18:14	shinsei					

受付情報: 受付記録 受付年月日 受付番号

到達日時: (並び替え) 申請番号: (並び替え) 納付番号: (並び替え)

添付ファイル一覧: 委任状.pdf

取得公文書一覧

全部で5件あります。

「処理状況表示」画面から再利用する申請書等を選択し、『再活用』をクリックしてください。

※ 登記・供託オンライン申請システムに送信を行う前のものでも、既に対応を行ったものでも再利用することができます。

※ パソコン内に保存されているデータを再利用することができますので、データ削除を行った場合やパソコン機器を買い換えた場合などは、再利用することができません。

必要に応じてバックアップ機能を利用し、データを外部ファイルに書き出すなどしてください。

申請書作成・編集

メニュー: ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

操作: プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再送込 完了 閉じる

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります): 氏名または法人団体名 (金角カナ24文字以内) コヤマシヨウジカンギギヤ

申請書の情報: 様式名 信託書(金銭供託)(4) 給与債権執行(署名不要) 件名 (必須) 乙野太郎 平成29年11月分給与 ※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

信託書(金銭供託) 給与債権執行

供託所の表示: 鹿児島地方裁判所 供託所選択

住所又は法人所在地: 甲斐市市町一丁目1番1号

氏名又は法人名: 甲山商事株式会社

代表者(資格・氏名): 代表取締役 甲山太郎

代理人(住所・氏名):

別添の添付: 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルを入力してください。

被供託者の住所・氏名: 住所又は法人所在地 氏名又は法人名

再利用元の申請書を反映した「申請書作成・編集」画面が表示されますので、必要に応じて内容を変更します。

※ 2回目以降の申請時には、その月の給与支給額等に応じて赤字部分を修正した上で再利用することができます。

供託者は、従業員である甲斐市市町二丁目2番2号 乙野次郎に対して令和〇〇年〇〇月分の給与(支給日令和〇〇年〇〇月〇〇日、支給場所 供託者本店)金〇〇〇〇〇〇円を支払うべき債務を負っているところ、同人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33万円を超えるときは、その超過額)を差し押さえる旨の下記差押命令が送達されたので、給与支給額から法定外控除額〇〇〇〇〇〇円を控除した額の4分の1(ただし、控除した残額が44万円を超えるときは、同残額から33万円を控除した額)に相当する金〇〇〇〇〇〇円を供託する。

※ 円未満の端数は切り捨ててください。

※ 賞与の場合は、「給与」の字句も「賞与」に修正してください。(以下の緑字部分)

供託者は、…(略)…乙野次郎に対して令和〇〇年〇〇月分の賞与(支給日令和〇〇年〇〇月〇〇日、支給場所 供託者本店)金〇〇〇〇〇〇円を支払うべき債務を…(略)…送達されたので、賞与支給額から法定控除額〇〇〇〇〇〇円を控除…(略)…に相当する金〇〇〇〇〇〇円を供託する。

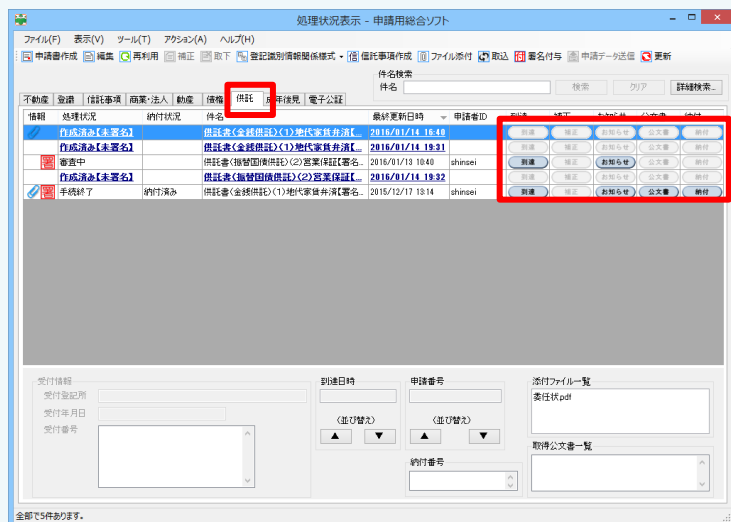
※ 円未満の端数は切り捨ててください。

※ 次月給与分の申請時に賞与分の申請情報を再利用する場合は、「賞与」を「給与」に修正することを忘れないようにしてください。

⑦ 処理状況確認

到達確認, 受理決定通知の確認 等

申請情報送信後の進捗状況は「処理状況表示」画面から確認することができます。



ログイン後、「供託」のタブを選択し、供託申請に関する「処理状況表示」画面を表示させます。

処理状況照会画面が表示され、取得可能な情報がある場合は、取得可能情報欄にアイコンが表示されますので、確認したい情報のアイコンをクリックします。

【到達】

申請情報が法務局に到達したことを確認します。

【補正】

法務局からの補正のお知らせを確認します。

【お知らせ】

受理決定通知書又はその他のお知らせを確認します。

【納付】

供託金の納付に必要な情報を確認します。

※ 申請後、法務局から各種のお知らせが送信されると、申請者情報として登録したEメールアドレス宛てにお知らせが送信された旨のメールが届きます。

受信するメール内容の選択は申請者情報登録画面の「メールの受信内容選択」欄で設定できます。

※ 法務局から送信されるお知らせの確認漏れを防ぐため、「全てのメールを受信」に設定することをおすすめします。

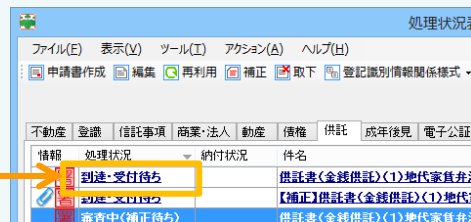
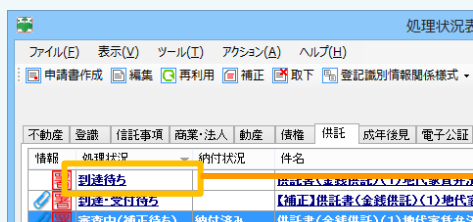
メールの受信内容選択

- ▼申請の処理状況に応じてメールでご案内します。
受信するメールをチェックしてください。
- ☐ 全てのメールを受信（全ての項目がチェックされます。）
 - ☐ 受付のお知らせ
 - ☐ 補正通知発行のお知らせ
 - ☐ 法務局からのお知らせ
 - ☐ 公文書発行のお知らせ
 - ☐ 納付情報のお知らせ

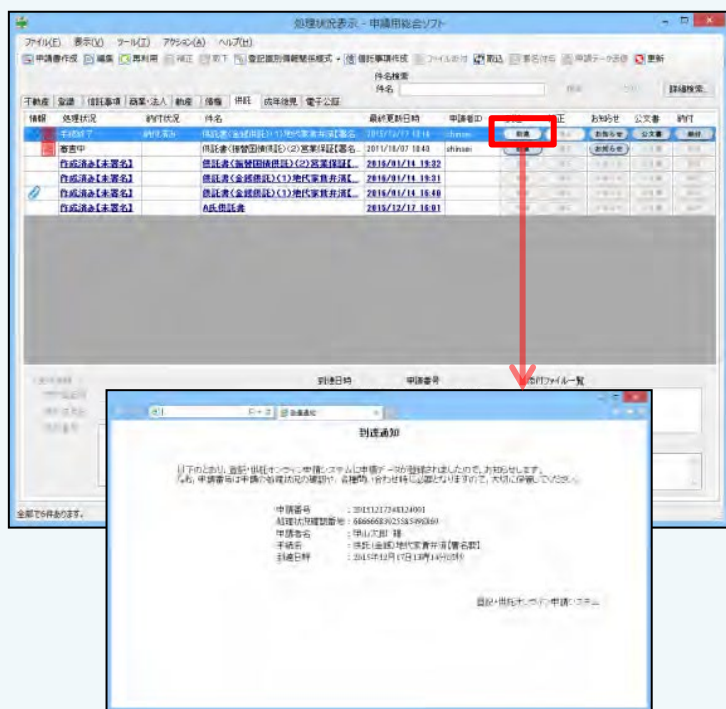


申請用総合ソフトにより申請した手続の最新の処理状況については、画面右上の「更新」のアイコンをクリックします、

申請した手続について、最新の処理状況等の情報を自動的に取得し、「処理状況表示」画面の表示が更新されます。



到達確認



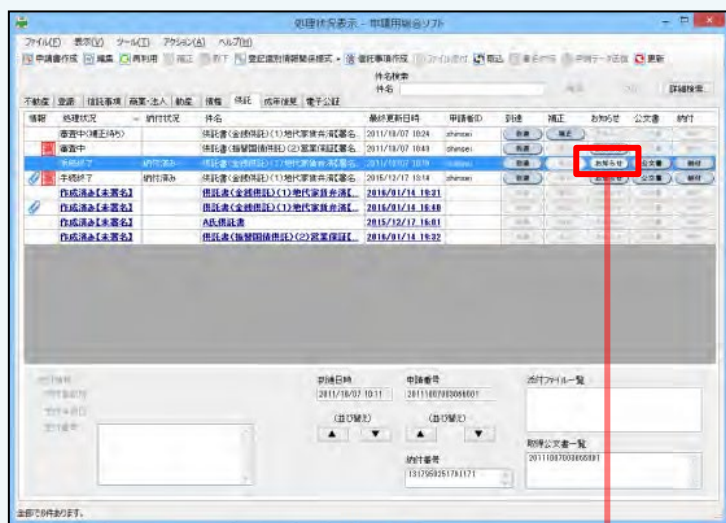
送信した申請情報が法務局に到達していることを確認するには、「処理状況表示」画面から『到達』をクリックします。

到達通知の内容が表示されますので、申請データが登録されたことを確認してください。

申請情報が法務局に到達した後は、法務局において申請内容の審査が行われます。

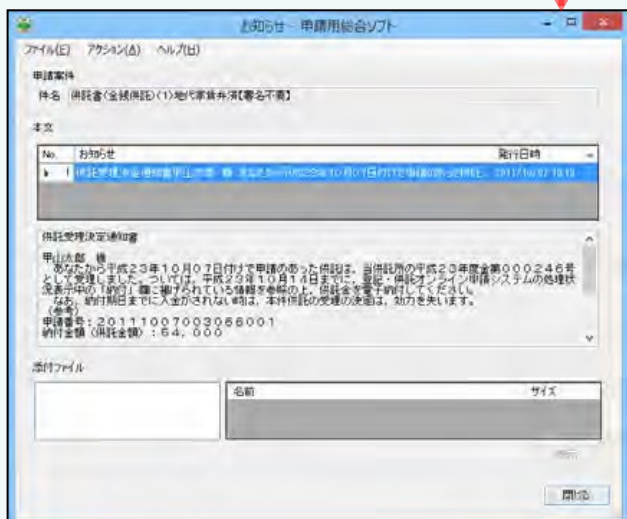
申請内容に問題がなければ、審査終了後、法務局から「受理決定通知」が送信されますので、それまでの間、しばらくお待ちください。

受理決定通知



法務局での審査が終了し、申請が受理されると、法務局から「受理決定通知」がオンラインで送信されます。

「受理決定通知」の受信を確認するには、「処理状況表示」画面から『お知らせ』をクリックしてください。

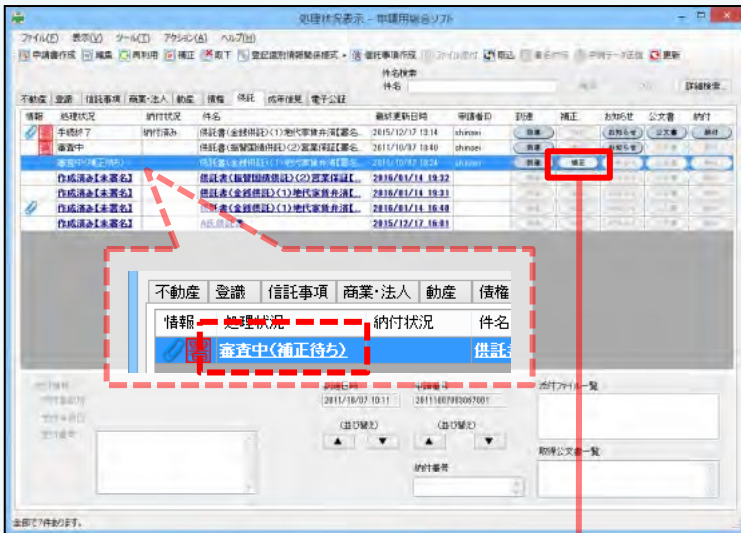


お知らせ画面が開き、「受理決定通知書」の内容が表示されますので、内容を確認の上、引き続き「⑨ 供託金の納付」手続に進んでください。

なお、受理決定通知書には供託金の納付期限が記載されていますので、期限までに納付手続を完了してください。

⑧ 補正（法務局からの修正連絡）

法務局での審査の結果、申請内容等に補正（修正）が必要な場合は、法務局から補正のお知らせが送信されます。

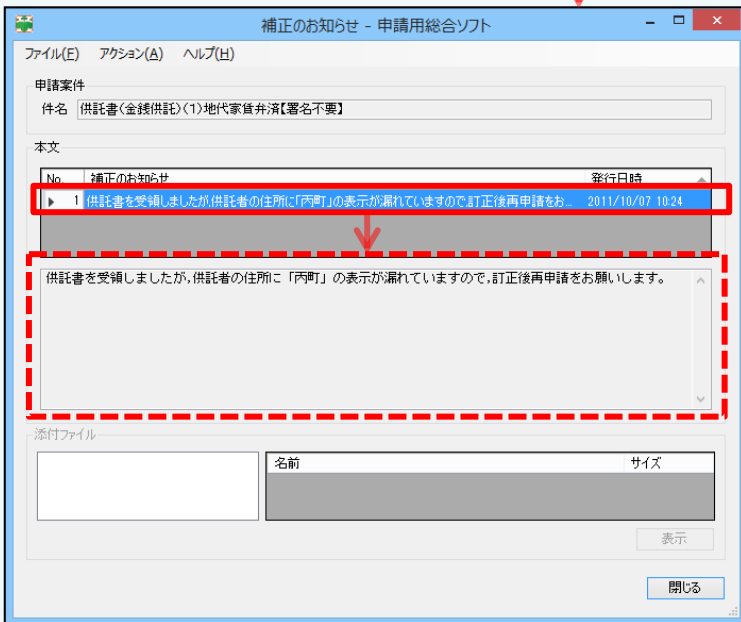


オンライン申請を行った申請書の補正の有無は、「処理状況表示」画面で確認します。

補正がある場合には、「処理状況」欄が「審査中（補正待ち）」となっています。

申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面から、補正のお知らせを表示する対象の申請書の『補正』ボタンをクリックします。

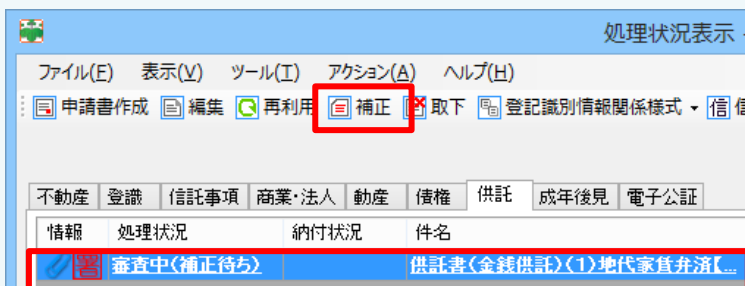
補正のお知らせを表示する対象となるのは、「処理状況」欄が「審査中（補正待ち）」以降の申請となります。



「補正のお知らせ」画面が表示されますので、補正のお知らせを選択し、補正の内容を確認します。

内容を確認した後、『閉じる』をクリックします。

補正・補正後の申請情報の再送信



申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面から、補正書を作成する対象の申請書を選択し、『補正』をクリックします。

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

☒ プレビュー表示
 ☒ 漢字検索
 ☒ チェック
 ☒ 一時保存
 ☒ 再送込
 ☒ 完了
 ☒ 閉じる

申請書の情報

様式名 供託書(金銭供託)(4)給与債権執行(署名不要)
 件名 (必須) #補正乙市野太郎 平成29年11月分給与
 氏名または法人団体名 (全角カナで入力してください)

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)
 氏名または法人団体名 (全角カナで入力してください)

手続についてを表示

供託書(金銭供託)給与債権執行

供託所の表示		鹿児島地方裁判所	供託所選択
供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地	甲斐乙市丙町一丁目1番1号	▲▼
	氏名又は法人名	甲山商事株式会社	▲▼
	代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)	代表取締役 甲山太郎	▲▼
			▲▼
☐ 別添のとおり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。			
被供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地		▲▼
	氏名又は法人名		▲▼
	☐ 別添のとおり 2人目からは、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。		
法令事項	民事執行法第156条第2項		

補正書作成用の「申請書作成・編集」画面が表示されます。

件名に「【補正】(補正対象の申請書の件名)」と表示されていることを確認し、納付情報を入力します。

補正のお知らせで補正を指示されている項目を修正します。

※ 「オプション」の「入力支援情報」画面において、入力支援情報を設定している場合、設定した情報が住所・氏名に転記されますので、必要に応じて修正してください。

修正が完了したら、補正書の形式チェックを行った後、補正書の作成を完了します。

形式チェックと補正書の作成の完了の方法は、「③ 申請情報の作成」「④ 申請情報の作成終了（保存）」と同じです。

[illegible]

「処理状況表示」画面に戻りますので、件名に【補正】と付された補正書が表示されていることを確認し、作成した補正書を送信します。

送信の方法は、「⑤ 申請情報の送信」と同じです。

※ 差押えが4件以上の場合など別添ファイルがある申請の補正の場合は、自動的に補正元の添付ファイルが添付されますので、「添付ファイル一覧」が補正対象の申請書と同一であることを確認してください。

なお、添付ファイルの追加又は削除が必要な場合は、必要に応じて添付ファイルを追加又は削除してください。

⑨ 封筒・切手の送付

供託書正本を郵送での受取りを希望された場合は、申請情報を送信後、供託書正本送付用の封筒と切手を法務局宛てに送付します。

※ 供託書送付用封筒は、送付先を記載の上、切手を貼付した状態で法務局に送付してください。

※ 送付用切手の目安は、差押えが2件以下の1申請までは110円(長3封筒の場合)となります。差押えが3件以上の場合や複数申請(複数人分、複数月分等)の場合は、申請先の法務局に問い合わせてください。

法務局において、供託書正本を作成した後、必要な切手代について御連絡します。

(供託書正本の作成は、供託金の納付がされた後となりますので、供託金の納付後に問い合わせてください。)



⑩ 供託金の納付

法務局から受理決定通知書が届いたら、供託金の納付手続きをとります。

オンライン申請における供託金の納付は、「電子納付」の方法によって行います。「電子納付」とは、金融機関のATM又はインターネットバンキングを利用した納付方法です。

※ ATM又はインターネットバンキングは、Pay-easy（ペイジー）サービスに対応している必要がありますので、ご注意ください。



「処理状況表示」画面を表示します。

電子納付の際に必要な納付情報を確認しようとする申請書が表示されている行の『納付』のボタンをクリックします。

※ 納付情報を確認することができるのは、「納付状況」欄に「未登録」、「未納付」、「納付済み」、「納付期限切れ」、「納付取消済み」と表示されている申請書ですが、電子納付を行うことができるのは、「納付状況」欄に「未納付」と表示されているもののみです。

「電子納付」画面が表示されますので、内容を確認の上、ATM又はインターネットバンキングを利用して納付手続きを行います。

なお、「電子納付」画面から『印刷』をクリックして「電子納付」画面を印刷することができます。

『印刷』をクリック後、印刷プレビューがブラウザで表示されますので、ブラウザの印刷機能を使用して、「電子納付」画面を印刷してください。

※ 電子納付には納付期限（納付期間最終年月日）が設定されていますので、期限までに納付手続きを終えてください。

※ 納付期限を過ぎると供託の申請は失効しますので、御注意ください。

電子納付共通情報

インターネットバンキングやペイジーマークのあるATM等を利用して、手数料等の電子納付を行ってください。

申請番号 20111007003068001
申請者名 甲山太郎
手続名 供託書（金銭供託）（1）地代家賃弁済【署名不要】
収納機関番号 00100

電子納付情報

発行日時 2011年10月07日 14時25分 納付番号 1317950899625170 確認番号 736294 納付額 54,000円

納付期間最終年月日 2011年10月14日 納付状況 未納付 領収年月日

電子納付 - 申請用総合ソフト

※ 電子納付は、この画面の「納付期限最終年月日」までに行ってください。
なお、この画面の「納付」ボタンをクリックして電子納付を行う場合、クリック後30分以内にインターネットバンキングへのログインを完了する必要があります。
30分を経過した場合には、再度「納付」ボタンをクリックしてインターネットバンキングへログインしてください。

電子納付共通情報

インターネットバンキングやペイジーマークのあるATM等を利用して、手数料等の電子納付を行ってください。

申請番号 20111007003068001

申請ID (印刷時は出力されません) shinsei

申請者名 甲山太郎

手続名 供託書(金銭供託)(1)地代家賃弁済【署名不要】

収納機関番号 00100

電子納付情報

発行日時	納付番号	確認番号	納付額	納付期間最終年月日	納付状況	領収年月日	納付
2011年10月07日10時25分	1317950899625170	736294	54,000円	2011年10月14日	未納付		納付

電子納付共通情報

インターネットバンキングやペイジーマークのあるATM等を利用して、手数料等の電子納付を行ってください。

申請番号 20111007003068001

申請者名 甲山太郎

手続名 供託書(金銭供託)(1)地代家賃弁済【署名不要】

収納機関番号 00100

電子納付情報

発行日時	納付番号	確認番号	納付額	納付期間最終年月日	納付状況	領収年月日
2011年10月07日10時25分	1317950899625170	736294	54,000円	2011年10月14日	未納付	

e-Gov

電子納付Webサイト

金融機関の種別一覧

選択状況

現在、正常に選択されています。

ご利用メニュー

主画面へ戻る

電子納付Webサイト

金融機関の種別一覧

選択状況

現在、正常に選択されています。

ご利用メニュー

主画面へ戻る

インターネットバンキングを利用する場合

※ 御利用口座金融機関のインターネットバンキングを利用する方法には、次の2通りの方法があります。
いずれかの方法を選択して、納付手続を行ってください。

① 上記の「電子納付」画面から直接納付手続を行う方法

上記の電子納付情報表示画面から、『納付』をクリックします。
「e-Gov」サイトが別ウィンドウで開きますので、御利用金融機関を選択し、その後は画面の指示に従って納付手続を完了してください。

② 金融機関のサイトから納付手続を行う方法

御利用金融機関のサイトにログインし、取引メニューから「税金・各種料金払込み」等(※)を選択してください。
その後は、画面の指示に従い、上記の電子納付情報表示画面で確認した「収納機関番号」、「納付番号」及び「確認番号」を入力し、納付手続を完了してください。
※ メニュー名は金融機関によって異なります。

※ インターネットバンキングの利用には、金融機関ごとに利用限度額が設定されていますので、納付する供託金額が利用限度額内であることを事前に確認してください。

※ インターネットバンキングを利用するためには、御利用金融機関へのお申込みが必要です。

※ 一部の国庫金取扱のない金融機関のインターネットバンキングは、ペイジーに対応していても供託金の納付には対応していない場合(主にネット銀行等)がありますので、御注意ください。

ATMを利用する場合

※ ATMに「収納機関番号」、「納付番号」及び「確認番号」を入力する必要があります。
このため、ATMを利用する際には、上記の電子納付情報表示画面を印刷するなどして、これらの番号をお手元に用意した上で、手続を行ってください。

※ ATMで電子納付を行うにはATMが「ペイジー」サービスに対応している必要があります。金融機関によってはATMが「ペイジー」サービスに対応していない場合がありますので、事前に、対応の有無を御利用金融機関に確認してください。

※ ATMの利用には、金融機関ごとに利用限度額が設定されていますので、納付する供託金額が利用限度額内であることを事前に確認してください。

2019.1 現在

ATM	1払込み 利用限度額
ゆうちょ銀行	現金 紙幣 100枚まで 通帳カード(※) 1日 50万円まで
三菱UFJ銀行	現金 紙幣 200枚まで カード 1日当たりの振込・振替の利用限度額内
みずほ銀行	現金 紙幣 200枚まで カード 支払可能残高内かつ500万円以内

※ ファミリーマート設置ATM(カード)を含む

<ゆうちょ銀行 ATMの画面例>

ご希望のお取引の引きを選択してください

お預入れ お引出し

通帳記入 残高照会

ご送金 定額・定期お預入れ

暗証番号・引出し上限度額変更

税金払込 (ペイジー)

English Guide

⑪ 供託書正本の受領

供託金の納付手続が完了すると、納付手続完了の通知が、自動的に法務局へ送信されます。
通知を確認した法務局では、供託書正本を作成し、申請情報作成の際に選択された受領方法に基づき、供託書正本を交付します。

郵送で受領する場合

- ※ 申請情報作成時に、「書面の供託書正本の送付を請求する。」を選択した場合は、法務局において供託金の納付が確認でき次第、供託書正本を発送します。
- ※ 正本送付用の封筒及び切手を、法務局に送付する必要があります。

法務局に来庁して窓口で受領する場合

- ※ 申請情報作成時に、「書面の供託書正本の窓口交付を請求する。」を選択した場合は、供託金の納付手続完了後、法務局へお越しください。
- ※ 来庁される際には、本人確認のため、「**申請番号**」と「**申請者名**」が記載された書面（受理決定通知書画面等を印刷したもの）をお持ちください。

⑫ 別添ファイルの入力・添付

差押えが4件以上の場合

差押えが4件以上の場合、別添ファイルも利用して申請情報を作成し、申請する必要があります。

別添ファイル入力支援ツールのダウンロード

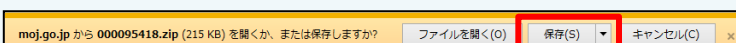


インターネット検索サイトで「供託ねっと」又は「登記・供託オンライン申請システム」と検索します。

供託ねっとメインメニューの一番下の『別添ファイル入力支援ツール』をクリックします。



法務省HPが表示されますので、『別添ファイル入力支援ツールをこちらからダウンロードし、インストールしてください。』をクリックしてください。



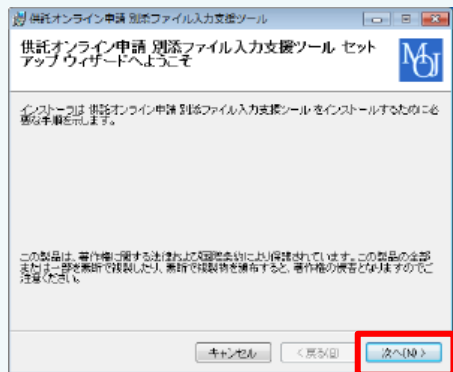
「moj.go.jp から 000095418.zip(215KB)を保存しますか？」とのメッセージが表示されますので、『保存』をクリックしてください。



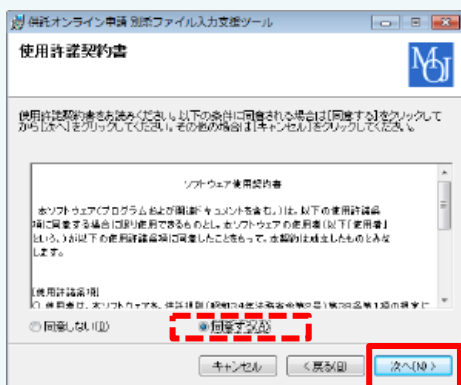
保存完了後に表示されるメッセージの『**ファイルを開く**』をクリックします。



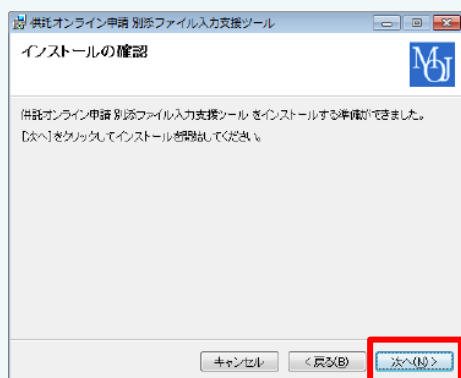
ダウンロードしたファイル（DataMakeSetup.msi）をダブルクリックし、別添ファイル入力支援ツールをインストールします。



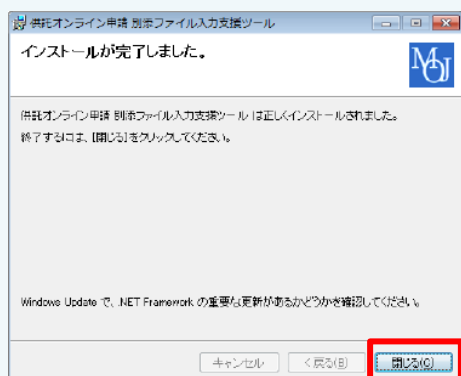
供託オンライン申請 別添ファイル入力支援ツール セットアップ ウィザード画面が表示されますので、『**次へ**』をクリックします。



使用許諾契約書を確認し、使用許諾契約の条項に同意する場合は『**同意する**』を選択し、『**次へ**』をクリックします。



インストールの確認画面が表示されますので、『**次へ**』をクリックします。

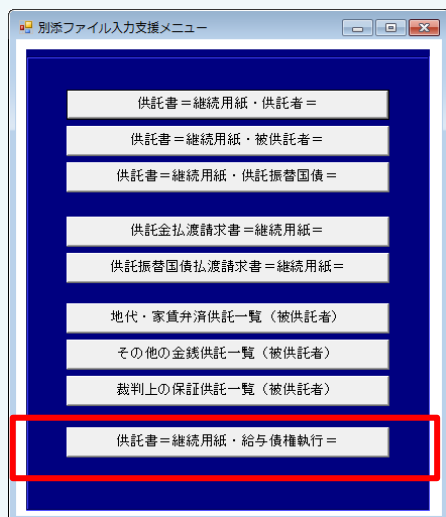


インストールの完了画面が表示されたら、『**閉じる**』をクリックします。

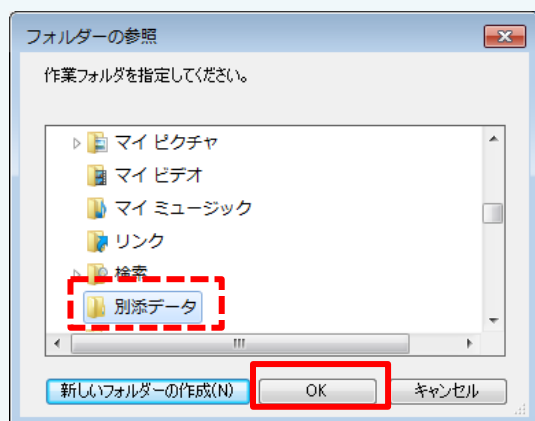
別添ファイルの入力



デスクトップのショートカットをダブルクリックし、別添ファイル入力支援ツールを起動します。



別添ファイル入力支援メニューが表示されますので、一番下の『**供託書=継続用紙・給与債権執行=**』をクリックします。



入力データの保存先として、任意のフォルダを選択し、『**OK**』をクリックします。

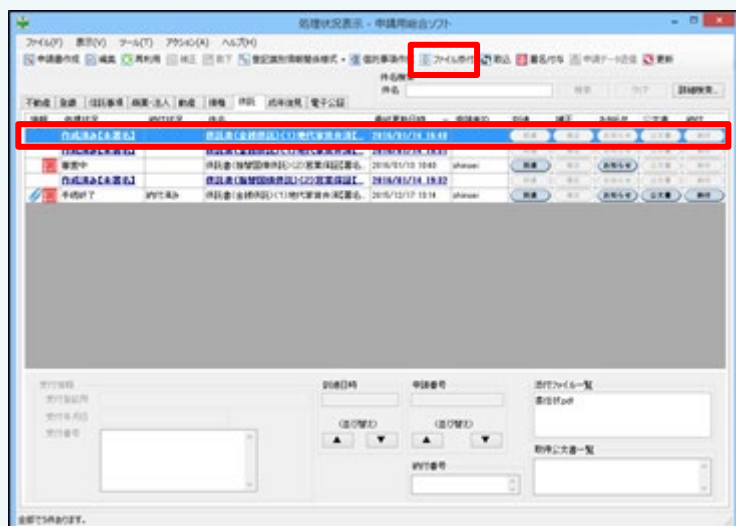
4件目以降の差押えについて、1件ずつ入力します。

1件目を入力後、『**追加**』をクリックし、続けて2件目を入力することを繰り返す、全ての差押えを入力してください。

全ての差押えを入力した後、『**登録**』をクリックしてください。

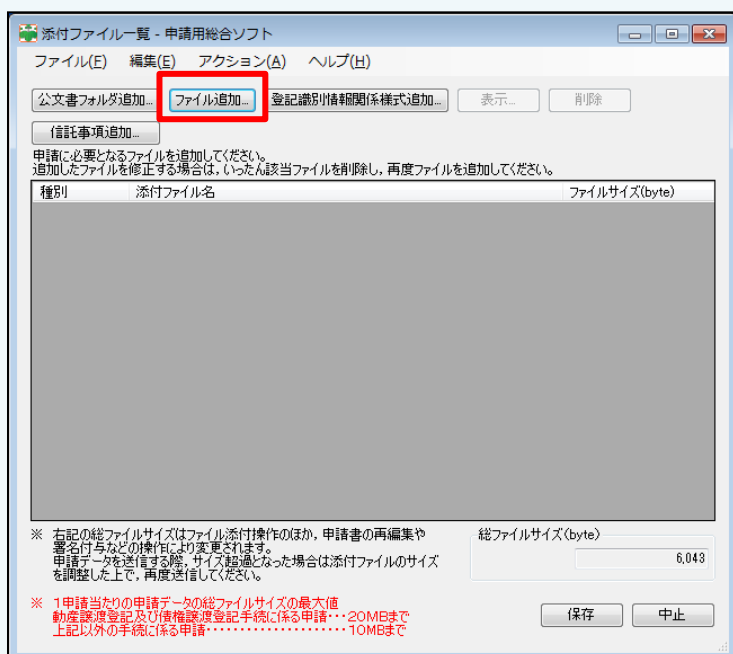
指定した保存先のフォルダに添付用のXMLファイルが作成されます。

別添ファイルの添付



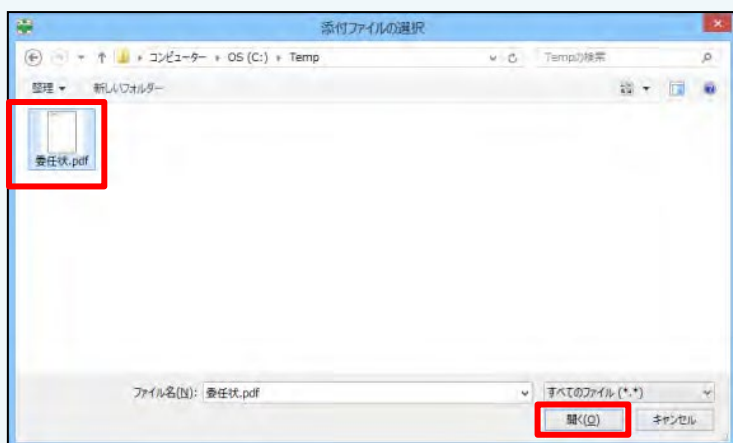
ファイルを添付しようとする申請書を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し、『**ファイル添付**』をクリックします。

※ ファイルを添付することができるのは、「処理状況」欄に「作成中」、「作成済み【未署名】」又は「未送信」と表示されている申請書のみです。



「添付ファイル一覧」画面が表示されますので、『**ファイル追加**』のボタンをクリックします。

※ 既に申請書にファイルが添付されている場合には、「添付ファイル一覧」欄に添付済みファイルが表示されます。



「添付ファイルの選択」画面が表示されますので、**添付するファイルをクリックして選択し、『開く』**をクリックします。

添付ファイル一覧 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

公文書フォルダを追加... ファイルを追加... 登録識別情報関係様式を追加... 表示... 削除

信託事項を追加...

申請に必要なファイルを追加してください。
追加したファイルを修正する場合は、いったん該当ファイルを削除し、再度ファイルを追加してください。

種別	添付ファイル名	ファイルサイズ(byte)
その他	委任状.pdf	2,937

※ 右記の総ファイルサイズはファイル添付操作のほか、申請書の再編集や署名付与などの操作により変更されます。
申請データを送信する際、サイズ超過となった場合は添付ファイルのサイズを調整した上で、再度送信してください。

総ファイルサイズ(byte) 9,019

※ 1申請当たりの申請データの総ファイルサイズの最大値
動産譲渡登記及び債権譲渡登記手続に係る申請・・・20MBまで
上記以外の手続に係る申請・・・・・・・・・・・・10MBまで

保存 中止

「添付ファイル一覧」画面に戻りますので、「添付ファイル一覧」欄に選択したファイルが表示されていることを確認します。

添付するオンラインデータの確定後、『保存』をクリックし、申請書に添付ファイルを添付します。

※ ファイルを「添付ファイル一覧」の表示から削除する場合には、対象のファイルをクリックして選択し、「削除」をクリックします。

添付ファイル一覧 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

公文書フォルダを追加... ファイルを追加... 登録識別情報関係様式を追加... 表示... 削除

信託事項を追加...

申請に必要なファイルを追加してください。
追加したファイルを修正する場合は、いったん該当ファイルを削除し、再度ファイルを追加してください。

種別	添付ファイル名	ファイルサイズ(byte)
その他	委任状.pdf	2,937

※ 右記の総ファイルサイズはファイル添付操作のほか、申請書の再編集や署名付与などの操作により変更されます。
申請データを送信する際、サイズ超過となった場合は添付ファイルのサイズを調整した上で、再度送信してください。

総ファイルサイズ(byte) 9,019

※ 1申請当たりの申請データの総ファイルサイズの最大値
動産譲渡登記及び債権譲渡登記手続に係る申請・・・20MBまで
上記以外の手続に係る申請・・・・・・・・・・・・10MBまで

保存 中止

「削除確認」画面が表示されますので、「OK」をクリックし、「添付ファイル一覧」画面に戻ります。

削除確認

選択された添付ファイルを削除します。
よろしいですか？

OK キャンセル

処理状況表示 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) アクション(A) ヘルプ(H)

申請書作成 編集 再利用 修正 取り消し 登録識別情報関係様式 信託事項作成 添付ファイル追加 取込 署名付与 申請データ送信 更新

件名検索 検索 クリア 詳細検索...

情報	処理状況	約付状況	件名	最終更新日時	申請者ID	到達	補正	おとりせ	公文書	納付
作成済(未署名)	作成済(未署名)	作成済(未署名)	信託書(金銭借付)(1)地代貸付(未署名)	2016/01/14 18:48	shinsei	到達	補正	おとりせ	公文書	納付
作成済(未署名)	作成済(未署名)	作成済(未署名)	信託書(金銭借付)(1)地代貸付(未署名)	2016/01/14 18:31	shinsei	到達	補正	おとりせ	公文書	納付
作成済(未署名)	作成済(未署名)	作成済(未署名)	信託書(金銭借付)(2)営業保証(未署名)	2016/01/14 18:32	shinsei	到達	補正	おとりせ	公文書	納付
作成済(未署名)	作成済(未署名)	作成済(未署名)	信託書(金銭借付)(2)営業保証(未署名)	2016/01/14 18:32	shinsei	到達	補正	おとりせ	公文書	納付
作成済(未署名)	作成済(未署名)	作成済(未署名)	信託書(金銭借付)(1)地代貸付(未署名)	2016/01/14 18:32	shinsei	到達	補正	おとりせ	公文書	納付

受付情報
受付登録期
受付年月日
受付番号

到達日時
(並び替え)
▲ ▼

申請番号
(並び替え)
▲ ▼

納付番号

添付ファイル一覧
委任状.pdf

取得公文書一覧

全部で5件あります。

「処理状況表示」画面に戻ります。

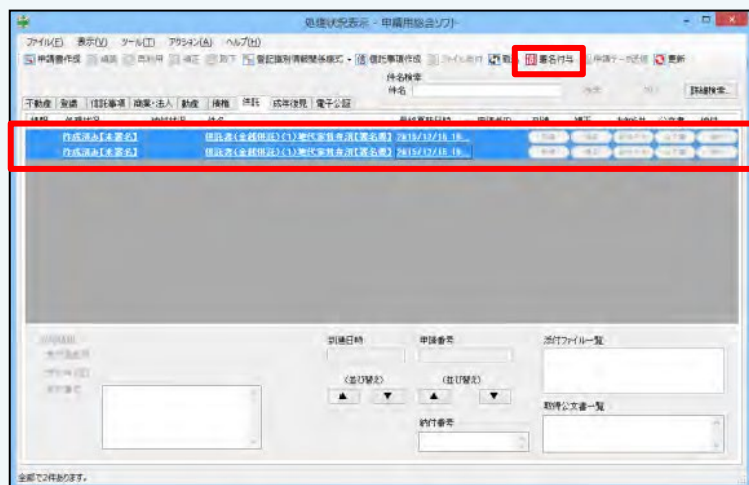
選択した申請書に、選択した添付ファイルが添付されていることを確認し、作成した申請情報を送信します。

送信の方法は、「④ 申請情報の作成」と同じです。

※ 添付ファイルは、画面右下の「添付ファイル一覧」のボックスに表示されます。また、ファイルが添付された申請書については、左端の「情報」欄にクリップのアイコンが表示されます。

⑬ 署名付与

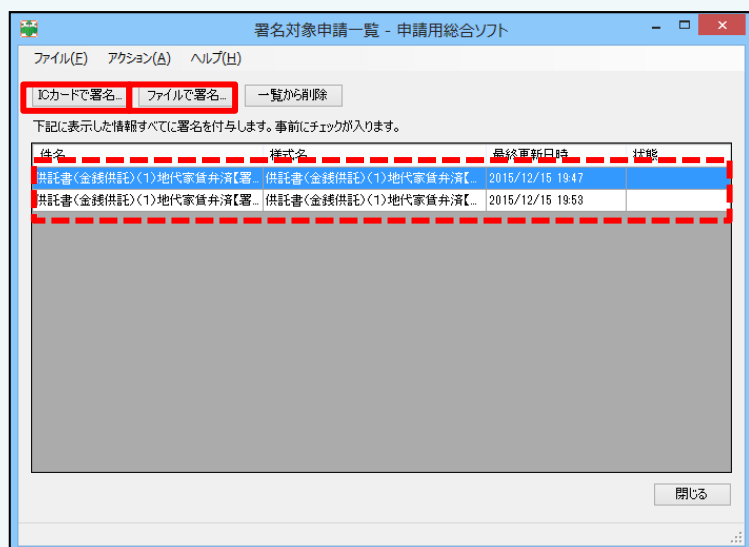
【署名要】の申請様式を選択した場合（電子認証登記所が発行した会社の代表者に関する電子証明書を付与する場合）は、申請情報の送信の前に署名付与の操作を行う必要があります。



「処理状況表示」画面において、電子署名を付与しようとする申請書を一覧からクリックして選択し、ツールバーの『署名付与』をクリックします。

複数の申請書に一括して署名を付与する場合には、Ctrlキーを押しながら、対象の申請書をクリックして選択してください。

※ 電子署名を付与することができる申請書は、「処理状況」欄に「作成済み【未署名】」又は「未送信」と表示されているもののみとなります。



「署名対象申請一覧」画面が表示されますので、「署名対象申請一覧」欄に、選択した申請書が表示されていることを確認します。

電子署名の付与において利用するメディアによって、『ICカードで署名』又は『ファイルで署名』のいずれかを選択します。



※ 「ファイルで署名」をクリックした場合、「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので、使用する電子証明書を選択し、「開く」をクリックします。

「アクセスパスワード入力」画面が表示されますので、ICカード又は電子証明書のアクセスパスワードを入力し、『**確定**』をクリックします。

※ 複数の申請データに署名を付与すると時間がかかる場合があります。

署名の付与が完了しますと、「署名付与完了」画面が表示されますので、『**OK**』をクリックします。

「署名対象申請一覧」画面に戻ります。

電子署名を付与する対象として選択した申請書の「状態」欄の表示が「署名付与完了」であることを確認し、『**閉じる**』をクリックします。

「処理状況表示」画面に戻ります。

署名の付与をした申請書が署名済みであることを確認します。

また、「情報」欄の右側の「処理状況」欄に「未送信」と表示されていることも同時に確認します。

※ 署名済みの申請書については、左端の「情報」欄に「署」のアイコンが表示されます。



オンライン申請 お問合せ先

供託の申請内容に関するお問合せ

供託の申請内容については、申請先の法務局へお問い合わせください。

- 申請内容・方法の事前相談
- 申請書への入力内容や書き方が分からない等

【福岡法務局 供託課(本局)】

〒810-8513 福岡市中央区舞鶴3-5-25
電話 092-721-9184
FAX 092-721-4642

【福岡法務局 筑紫支局】

〒818-8567 筑紫野市二日市中央5-14-7
電話 092-922-2881
FAX 092-922-3342

【福岡法務局 朝倉支局】

〒838-0061 朝倉市菩提寺480-6
電話 0946-22-2455
FAX 0946-22-0676

【福岡法務局 飯塚支局】

〒820-0018 飯塚市芳雄町13-6(飯塚合同庁舎)
電話 0948-22-1580
FAX 0948-22-5663

【福岡法務局 直方支局】

〒822-0015 直方市新町2-1-24
電話 0949-22-1144
FAX 0949-22-1145

【福岡法務局 久留米支局】

〒830-0022 久留米市城南町21-5
電話 0942-39-2121(2122)
FAX 0942-36-1831

【福岡法務局 柳川支局】

〒832-0042 柳川市一新町1-9
電話 0944-72-2640
FAX 0944-72-2642

【福岡法務局 八女支局】

〒834-0047 八女市稲富127
電話 0943-23-2603
FAX 0943-23-2907

【福岡法務局 北九州支局】

〒803-8513 北九州市小倉北区城内5-1(小倉合同庁舎)
電話 093-561-3542(選択4)
FAX 093-571-2365

【福岡法務局 行橋支局】

〒824-0003 行橋市大橋2-22-10
電話 0930-22-0476
FAX 0930-22-3076

【福岡法務局 田川支局】

〒825-0013 田川市中央町4-20
電話 0947-44-1426
FAX 0947-44-1420

システムの操作に関するお問合せ

オンライン申請の**入力・操作方法**については、**サポートデスク**にお問い合わせください。

- システムにログインができない
- かんたん申請の流れを教えてください
- 納付方法が分からない等

登記・供託オンライン申請システム 操作サポートデスク

＜お問合せ時間＞

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。)

＜お問合せ電話番号＞

050ビジネスダイヤル

050-3786-5797

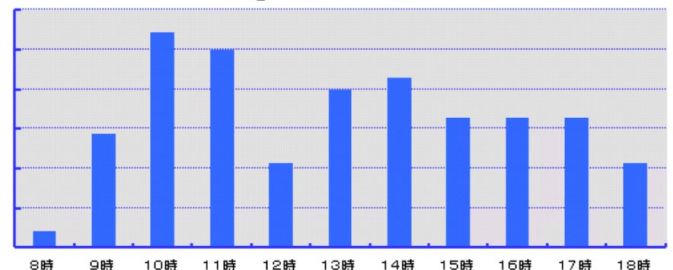
050ビジネスダイヤルを御利用いただけない
場合(IP電話番号)

050-3822-2811

又は

050-3822-2812

電話によるお問い合わせ傾向



※ 電話によるお問い合わせは、
10時台、11時台の時間帯は、
つながりにくくなっています。
あらかじめ御了承ください。

