

かんたん登記・供託申請の御案内

－給与差押え編－

2026.8 福岡法務局

かんたん登記・供託申請とは？

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、webブラウザ上から申請する「かんたん登記・供託申請」について御案内します。「かんたん登記・供託申請」は専用ソフトをパソコンにインストールする必要がないため、手軽にオンライン申請を行うことができます。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。

※ 再利用できる申請内容は3か月以内のものに限ります。

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！

かんたん登記・供託申請は、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。

「かんたん登記・供託申請」は簡単です！

webブラウザを利用する「かんたん登記・供託申請」は、専用ソフトをインストールする必要がなく、インターネットに接続しているパソコンがあれば、すぐに始めることができますので、誰でも、簡単に申請することができます。

かんたん登記・供託申請手順の流れ

【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】

申請内容をインターネット上で作成し、送信します。

【封筒・切手の送付】

供託書正本送付用の封筒 ※2 を法務局へ送付します。



※2 切手貼付、宛名記載済みのもの

【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。 ※3



※3 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。



かんたん登記・供託申請の注意点



「かんたん登記・供託申請」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。

かんたん登記・供託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

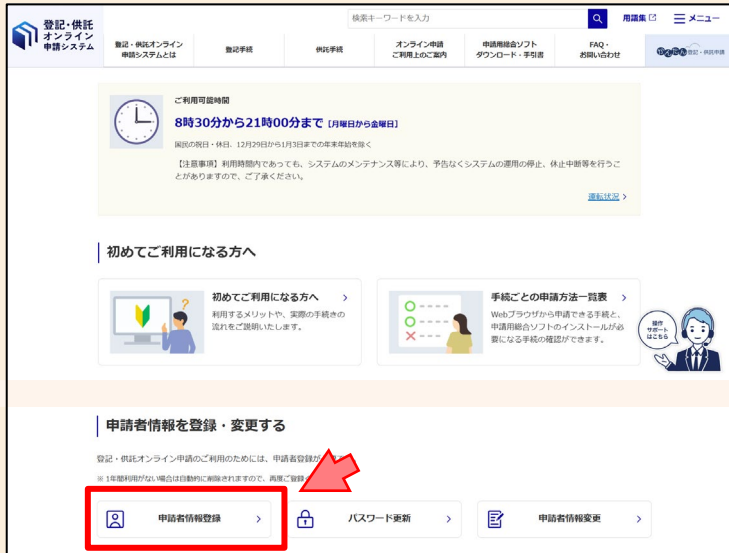
2回目以降の御利用の方は、「② 申請情報の作成」を御覧ください。

まず、かんたん登記・供託申請を利用するためには、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。

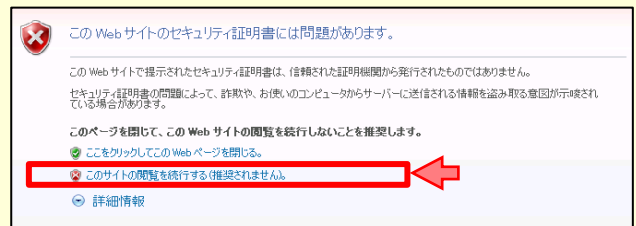
2回目以降は、登録した「申請者ID」及び「パスワード」によりログインすることができます。



インターネット検索サイトで「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、『利用規約に同意する』にチェックをいれ、『進む(申請者情報入力)』をクリックしてください。



申請者情報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『進む(入力内容確認)』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。

Webブラウザから
だんたん 登記・供託申請

STEP1 利用規約 STEP2 申請者情報入力 STEP3 入力内容確認 STEP4 本人確認

入力内容確認

以下の内容で登録します。入力した内容に誤りがないか確認してください。

申請者ID
fukuoka29

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
福岡太郎

氏名(フリガナ)
フクオカタロウ

郵便番号
*****-****

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)

入力したメールアドレスに認証情報を送付します。
入力した内容に誤りがない場合は、『進む』ボタンをクリックしてください。

戻る (申請者情報入力) **進む (本人確認)**

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『進む(本人確認)』をクリックしてください。

Webブラウザから
だんたん 登記・供託申請

STEP1 利用規約 STEP2 申請者情報入力 STEP3 入力内容確認 STEP4 本人確認

本人確認

本画面において、ご本人であることを確認します。
登録したメールアドレス宛てに送付された認証情報を入力してください。

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。
なお、メールに記載されている有効期限内に認証情報の入力完了しない場合は、認証情報が無効になりますのでご注意ください。
認証情報のお知らせメールが届かない場合、『FAQ・お問い合わせ』をご確認ください。
30分経過してもメールが届かない場合、登録したメールアドレスが正しいかご確認の上、再度申請者情報の登録をお試しください。

認証情報 必須
[入力欄]

登録

※ 申請者情報入力画面(Step2)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。

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』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『進む(本人確認)』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。

Webブラウザから
だんたん 登記・供託申請

登録完了

申請者情報の登録が完了しました。
以下のとおり、登記・供託オンライン申請システムから申請者IDが発行されました。

申請者ID
fukuoka29

⚠ 申請者ID、パスワードは大切に保管してください。

ログイン画面から別タブで申請者情報登録を行った場合は、本画面を閉じて元の画面にてログイン操作を行ってください。
登記・供託オンライン申請システムのトップページに戻る場合は、以下のボタン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、『**登記・供託オンライン申請システムトップページへ**』をクリックしてください。

② 申請情報の作成



トップページの『かんたん登記・供託申請』をクリックします。



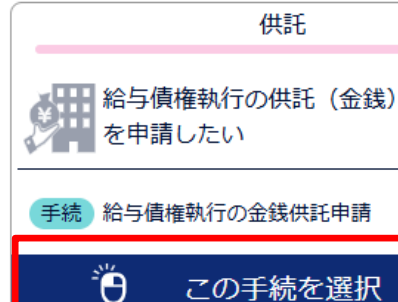
『申請書の作成』をクリックします。

※ 前回の申請情報を再利用する場合は、『処理状況の確認』から『再利用する』をクリックしてください。

※ 3か月以内のものについて再利用することが可能です。



『利用場面選択』画面から、『給与債権執行の供託（金銭）を申請したい』の『この手続を選択』をクリックします。



Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

ホーム 申請書の作成 処理状況の確認 一時保存から再開 操作ガイド マイページ ログイン

STEP1 利用場面選択 STEP2 事前準備 STEP3 申請情報入力 STEP4 送信

利用場面選択 - 問診

選択した利用場面について、以下の質問にお答えください。

選択した手続
給与債権執行の金銭供託申請

問診

■ 供託される方（供託者）は自然人（個人）ですか、それとも法人（会社等）ですか？

回答を以下から選択してください。

自然人（個人）です。 法人（会社等）です。

ここまでの回答内容を確認する

『利用場面選択 - 問診』画面から、問診に回答してください。

Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

ホーム 申請書の作成 処理状況の確認 一時保存から再開 操作ガイド マイページ ログイン

STEP1 利用場面選択 STEP2 事前準備 STEP3 申請情報入力 STEP4 送信

利用場面選択 - 問診

選択した利用場面について、以下の質問にお答えください。

選択した手続
給与債権執行の金銭供託申請

問診

■ あなたは供託者御本人ですか？

回答を以下から選択してください。

供託者本人です。 供託者の代理人です。

ここまでの回答内容を確認する

※ 供託者が法人（会社等）で、法人（会社等）の従業員が使用者としての供託申請を行う場合は、供託者本人申請となりますので、『**供託者本人です。**』をクリックしてください。

※ 『**供託者の代理人です。**』を選択した場合、法人（会社等）の代表者から代理人宛ての委任状の提出（提示）が必要となります。

Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

ホーム 申請書の作成 処理状況の確認 一時保存から再開 操作ガイド マイページ ログイン

STEP1 利用場面選択 STEP2 事前準備 STEP3 申請情報入力 STEP4 送信

利用場面選択 - 問診

選択した利用場面について、以下の質問にお答えください。

選択した手続
給与債権執行の金銭供託申請

問診

質問は以上となります。回答内容に問題が無ければ「進む」ボタンをクリックして、先に進んでください。

ここまでの回答内容を確認する

※クリックすると回答を並び替えることができます。（ただし、並びなおした質問以降も再度回答いただく必要がありますのでご注意ください。）

1 題目 質問：供託される方（供託者）は自然人（個人）ですか、それとも法人（会社等）ですか？
回答：自然人（個人）です。

2 題目 質問：あなたは供託者御本人ですか？
回答：供託者本人です。

戻る (ひとつ前の質問) 一時保存 進む (事前準備)

回答内容の確認画面が出てきますので、問題なければ、『進む（事前準備）』をクリックしてください。

Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

ホーム 申請書の作成 処理状況の確認 一時保存から再開 操作ガイド マイページ ログイン

STEP1 利用場面選択 STEP2 事前準備 STEP3 申請情報入力 STEP4 送信

事前準備

この手続を行うために必要な事前準備の内容は以下のとおりです。
内容を確認し、ご準備ができましたら、「進む」ボタンをクリックしてください。
■をクリックすると準備に関する情報が確認できます。

手続
給与債権執行の金銭供託申請

事前準備

■ パソコン環境の設定

- ブラウザの設定
- アカウントの登録

■ 書類の準備

- 問診の結果から、準備が必要な書類はありません。

※ただし、申請の内容により、別途書類を準備する必要がある場合もあります。
※書類が必要な場合、申請先となる供託所宛てに郵送又は窓口にて持参して提出する必要があります。

戻る (問診) 一時保存 進む (申請情報入力)

事前準備画面が出てきますので、『進む（申請情報入力）』をクリックしてください。

申請者IDとパスワードを入力の上、『ログイン』をクリックしてください。

※ すでにログイン済みの方は、この画面は出てきませんので、次にお進みください。

申請情報の入力画面が表示されますので、必要事項を入力します。

① 申請先供託所

『供託所を選択する』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『福岡県』を選択し、供託所選択から申請先の法務局を選択し、『選択』をクリックしてください。

※供託者が法人(会社等)・本人申請の様式となっています。

いくつかの項目は開診の結果をもとに設定されており、通常は編集できません。
任意の値に変更したい場合は、[内容を変更](#) から内容の変更ができるようになります。
から申請情報の入力に関する情報が確認できます。

*[手続についてを表示](#) (別タブで開きます)

申請先供託所 [?](#)

供託所を選択する 福岡法務局

*「供託所を選択する」ボタンから申請先の供託所を選択してください。

② 供託者

法人所在地 [?](#)

甲県乙市内町一丁目1番1号

法人名 [?](#)

甲山商事株式会社

代表者 [?](#) [法人の入力欄に切り替え](#)

資格 [?](#)

代表取締役

氏名 [?](#)

甲山太郎

会社法人等番号 [?](#) [入力欄を開じる](#)

例: 123456789012

その他の会社法人等番号 [?](#)

+ 会社法人等番号欄を追加する

各欄に、入力文字(半角又は全角)の制限が設定されており、指定された文字以外の文字が入力された場合、最初から入力し直す必要がありますのでご注意ください。

② 供託者の住所・氏名

全角

※ 申請者情報として登録した住所・氏名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。

【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)※供託者が法人の場合のみ】

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」

【代理人(住所・氏名)※代理申請の場合のみ】

代理人の住所及び氏名を入力してください(問診で『供託者の代理人です。』と回答された場合のみ、代理人の入力欄は現れます。)

代理人が登記されている会社・法人の場合は、代理人の右横にある『法人の入力欄に切り替え』をクリックし、登記上の所在地・会社法人名・代表者(資格・氏名)をそれぞれの欄に入力してください。

なお、供託者が会社・法人で、代理申請をする場合、供託者(会社・法人)の『法人名』欄には、法人名だけでなく、代表者の資格・氏名も併記してください。

【会社法人等番号】

半角 4文字-2文字-6文字

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)

③ 被供託者の住所・氏名

入力不要です。

登記事項証明書の提示 [?](#)

☒ 登記事項証明書を提示しない又は提示を省略する。
☐ 登記事項証明書を提示する。

* 登記事項証明書の提示省略を希望しない場合には、「登記事項証明書を提示する。」を選択し、供託所に登記事項証明書(発行後3か月以内)
* 申請人は、いまだに登記されていない法人である場合にあって、当該法人の登記が完了しているときは、登記事項証明書(発行後3か月以内)の提出が義務付けられています。

③ 被供託者 [?](#) [入力欄を開じる](#)

住所又は法人所在地 [?](#)

例: 東京都千代田区有明1丁目1番1号

氏名又は法人名 [?](#)

例: 法務太郎

④-1 供託の原因たる事実（主事実）

④-1 供託の原因たる事実

主事実

供託者は、 に対し令和 年 月分の給与（支給日令和 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、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相次いで送達されたので、給与支給額から法定控除額 円を控除した額の4分の1（ただし、控除した額が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 円を供託する。

■ 事件情報1

■ 事件の表示

④-1

一般的な記載例が初期表示されますので、必要に応じて追加・修正してください。

代表的な記載例は下記のとおり（青字部分を申請内容に応じて入力）ですが、差押えの内容によって記載内容が異なりますので御注意ください。

※ Webブラウザの種類やバージョンによっては改行が反映されない場合があります。

供託者は、**従業員である甲県乙市丙町二丁目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。

※ **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、従業員である甲県乙市丙町二丁目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、最初の「給与」の字句を「賞与」（夏季賞与等）に**修正**してください（以下の緑字部分）。

供託者は、……乙野次郎に対して令和〇〇年〇〇**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……給与債権について給与支給額から法定控除額を……送達されたので、給与支給額から法定控除額 〇〇〇〇〇〇円を控除……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。

④-2 供託の原因たる事実（事件情報）

④-2（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。

【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（資格・氏名）の入力は不要です。）

【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。

氏名のみの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。

⑤ 法令条項

全角16文字

供託の根拠となる法令条項を入力してください。
法令条項は差押えの件数や差押えの内容等によって異なります。

例 「民事執行法第156条第2項」

文字数が多く入りきれない場合は、「備考のとおり」と入力し、備考欄に『法令条項：〇〇〇〇』と記載してください。

④-2

■ 事件情報1

事件の表示 ⓘ

全角

裁判所

支部

半角英数

令和

年

()

第

号

債権者 ⓘ

全角

半角英数

債務者 ⓘ

全角

第三債務者 ⓘ

全角

債権額 ⓘ

全角

円

差押債権額 ⓘ

全角

円

送達年月日 ⓘ

半角英数

令和

年

月

日



+ 事件情報欄を追加
する

*最大で3件目まで追加できます。

2つ目以降の差押命令等がある場合は、『事件情報欄を追加する』をクリックし、入力欄を増やした上で同様にしてください。※最大で3件目まで追加できます。

⑤ 法令条項 ⓘ

※ 不明の場合は、申請先の法務局（最終ページ参照）にお問い合わせください。

⑥ 供託金額 ⓘ

例：50000 円

供託により消滅すべき質権又は抵当権 ⓘ ◎ 入力欄を表示

反対給付の内容 ⓘ ◎ 入力欄を表示

⑦ 送付する添付書面 ⓘ

☒ 送付する添付書面はない。

☐ 送付する添付書面がある。

供託通知書の発送請求要否 ⓘ

☒ 供託通知書の発送を請求しない。 **請求不要**

☐ 供託通知書の発送を請求する。

* 供託通知書の発送を請求する場合には、この供託書の発信後取得する申請番号を付記した上で、郵便切手を供託所に送付又は郵送してください。

⑧ 供託書正本の交付方法 ⓘ

☐ 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。

* 書面の供託書正本の送付を請求する場合は、この供託書の発信後取得する申請番号を付記した上で、郵便切手等を供託所に送付又は郵送してください。

⑨ 備考 ⓘ

全角2000文字

補正申請 ⓘ

☐ 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。

⑩ 連絡先情報 ⓘ

氏名

福岡法務局供託課

電話番号

092-721-9184

通信（連絡・コメント）欄 ⓘ

供託所宛てのメッセージは、こちらに記載してください。

氏名又は法人団体名（全角カナ） ⓘ

⑥ 供託金額

半角英数

供託する金額を半角英数文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。

⑦ 送付する添付書面

供託者が法人（会社等）で、供託申請時に登記申請中（役員変更登記等）のため、資格証明書を提示する場合（※登記申請中でなければ資格証明書の提出は不要）や、代理申請で委任状を提示する場合等は、『添付する添付書類がある。』にチェックをし、申請後に送付等の方法により申請先の法務局に提出してください。

⑧ 供託書正本の交付方法

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。
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。

⑨ 備考

各入力欄の入力文字数が超過した場合等に、必要に応じて入力してください。

⑩ 連絡先情報・通信（連絡・コメント）欄

連絡先情報には、申請者情報として登録した氏名及び連絡先電話番号が反映されます。
変更する場合は、マイページから申請者情報登録の内容を変更してください。
通信（連絡・コメント）欄については、供託所宛てに連絡事項等がある場合に適宜入力してください。

※ 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。

必要事項を全て入力し終わったら、『進む（申請内容確認）』をクリックしてください。

Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

ホーム 申請書の作成 処理状況の確認 一括保存から再掲 操作ガイド マイページ ログイン

STEP1 利用場面選択 STEP2 事前準備 STEP3 申請情報入力 STEP4 送信

申請内容の確認

こちらの内容で送信します。
スクロールして内容をすべて確認すると「進む」ボタンから次へ進むことができます。

申請先供託所

福岡法務局

供託者

法人所在地
甲斐乙市内町一丁目1番1号

その他の情報

氏名又は法人団体名
フクオカホウムキヨクキョウタカ

戻る (申請情報入力) 一時保存 進む (送信)

入力内容の確認画面が表示されますので、内容に誤りがないか確認の上、画面下の『進む(送信)』をクリックしてください。

内容を修正する場合は、『戻る(申請書情報入力)』をクリックしてください。

以上で申請情報の送信手続は終了です。

Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

ホーム 申請書の作成 処理状況の確認 一括保存から再掲 操作ガイド マイページ ログイン

Webブラウザから、かんたん登記・供託申請

これまで申請用総合ソフトからしかできなかった一部の手続、印鑑証明書や各種請求手続についてWebブラウザからも申請が行えるようになりました。また、申請者情報登録、申請者情報変更及びパスワード更新についても、こちらから行うことができます。

ご利用可能な手続(※)

- 不動産登記手続
- 商業・法人登記手続
- 自動車渡渡登記手続
- 債権譲渡登記手続
- 成年後見登記手続
- 供託手続

初めてご利用の方はこちら

※ かんたん登記・供託申請の対象となる手続の詳細は「利用可能な手続一覧」からご確認ください。

「スマート実務者版」をご利用いただくための「検索情報情報の提出」はこちら

検索情報情報の提出の際に貸出したメールアドレスの変更・削除を行う方法はこちら

登記・供託オンライン申請システムトップページへ

かんたん登記・供託申請って何？

※ 送信後、法務局に申請情報が到達しているかどうかは、処理状況確認画面から確認することができます。

処理状況確認画面は、申請情報の送信後に表示される送信完了画面から『処理状況を確認する』をクリックするか、又はかんたん登記・供託申請メニュー画面から『処理状況の確認』をクリックします。

処理状況の確認方法については、次ページ以降を御覧ください。

③ 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「処理状況照会画面」から確認することができます。



かんたん登記・供託申請メニュー画面から『**処理状況の確認**』をクリックします。

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。

【処理状況】

申請情報の処理状況を確認します。

【お知らせ】

受理決定通知、補正を要する点がある場合など、供託所からののお知らせがあると、『**✉**』（メールアイコン）が赤く表示されますので、『**✉**』を押して確認してください。

【納 付】

供託金の納付に必要な情報を確認します。



※ 各種アイコンや処理状況の表示内容の説明は、『**各種アイコンや処理状況について**』をクリックし、確認できます。

各種アイコンや処理状況の説明	
処理状況の確認で使われているアイコン及び処理状況などの説明です。	
各種アイコンについて	
アイコン	名称 説明
	受付情報 受付登記所や受付年月日などの受付情報を表示できます。
	書類印刷 書面により提出した添付情報の内訳表や登録免許税納付用紙の印刷をすることができます。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印刷してください。
	納付 納付画面を表示します。納付画面から納付の状況の確認や、電子納付をすることができます。
	内容確認 作成した申請書のプレビューを表示することができます。
処理状況について	
処理状況	説明
到達待ち	申請が登記・供託オンライン申請システムに受け付けられ、電子署名や添付書類等のチェックを行っている状況です。
意思確認中	連付・同順位申請の一部の申請において、チェック時にエラーが発生したため、エラーとなった申請を除いて申請を継続するか申請人による意思の確定を待っている状況です。
到達・受付待ち	チェックが完了し、申請が登記所又は供託所に受け付けられるのを待っている状況です。
受付完了	申請が登記所に受け付けられた状況です。「受付情報」から受付番号などを確認可能です。
審査中	受け付けられた申請を登記所又は供託所で審査している状況です。電子納付がお済みでない場合は「納付」から電子納付を行ってください。
処理中	受け付けられた申請をシステムで処理している状況です。納付情報が発行されるため、「納付」から電子納付を行ってください。
補正待ち	申請の内容に不備等が見つかったため、登記所又は供託所から申請内容の補正が指示された状況です。申請内容に不備等があるため、メールアイコンから「補正のお知らせ」を確認の上で、「補正する」から補正申請を行ってください。
補正中	補正申請の内容を登記所又は供託所で審査している状況です。
補正済み	補正に関する処理が完了した状況です。

※ 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の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。

【受信するメールの選択】

受信するメールにチェック（複数ある場合には複数にチェック）してください。

- ☒ 全てのメールを受信
- ☒ 重要なお知らせ
- ☒ 受付のお知らせ
- ☒ 補正通知発行のお知らせ
- ☒ 法務局からののお知らせ
- ☒ 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」がオンラインで送信されますので、それまでの間、しばらくお待ちください。

受理決定通知



供託 申請番号 20240205001005001

手続名 地代家賃并済の金銭供託申請 処理状況 審査中 再利用する 納付状況 未納付

申請先 東京法務局 申請日時 2024/7/23 11:25 更新日時 2024/7/24 11:25

• 供託金の納付はお済みですか？まだお済みでない場合は「納付」ボタンから電子納付を行ってください。
• 供託所からのお知らせがあります。メールアイコンから確認してみましょう。

受付情報 書類印刷 納付 内容確認 ダウンロード 申請データダウンロード 公文書ダウンロード

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「**受理決定通知書**」がオンラインで送信されます。

「受理決定通知書」の受信を確認するには、処理状況照会画面から『**✉**』をクリックしてください。



Webブラウザから かんたんに 処理状況 申請した手続の また、書面で 最新の処理状況

お知らせ/補正のお知らせ

登記所から通知される手続に関するお知らせです。

申請情報
申請番号 20230922123451001 申請者氏名 法務太郎
手続 登記事項証明書/地図・図面 証明書の交付請求

お知らせ/補正のお知らせ

発行日時	お知らせの種類	通知内容
2023/9/3 09:05	お知らせ	請求番号1の請求は却下されました。以下に理由を示します。 エラーコード: AW07 請求された図面が特定できませんでしたので、請求された図面に関する事件一覧を送付します。この事件一覧を参照して、該当する事件の事件IDを指定することにより再度請求をお願いします。 [事件一覧を表示する] [再度請求する]
2024/9/1 15:53	到達通知	以下のとおり、登記・供託オンライン申請システムに申請データが登録されましたので、お知らせします。 申請番号 : 20230922123451001 処理状況確認番号 : 68585150924776704493 到達日時 : 2024年09月01日15時53分46秒

閉じる

お知らせ画面が開き、コメント欄に「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、引き続き供託金の納付手続（次ページ参照）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。

④ 封筒・切手の送付

供託書正本を郵送での受け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、宛先を記載の上、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。）



⑤ 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。

かんたん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。

処理状況一覧

商業・法人 申請番号 20240205001006001

手続名	印鑑証明書・登記事項証明書の交付請求	処理状況	処理中	納付状況	未納付
申請先	東京法務局	申請日時	2024/2/5 14:00	更新日時	2024/2/5 14:01

・手数料の納付はお済みですか？まだお済みでない場合は「納付」ボタンから電子納付してください。
・登記所からのお知らせがあります。メールアイコンから確認してみましょう。

受付情報 書類印刷 **納付** 内容確認 取下げ 申請データダウンロード 公文書ダウンロード

「電子納付」を行う際には、納付対象の申請を特定するための番号を、ATMやパソコンに入力します。

納付手続きに必要な番号を確認するには、処理状況照会画面から『**納付**』をクリックしてください。

インターネットバンキングを利用する場合

ATMを利用する場合

受取情報

氏名 法務太郎
住所 東京都千代田区霞が関 1丁目1番1号
通数 1 通

申請情報

申請番号 20240205001006001 申請者氏名 法務太郎
手続 印鑑証明書・登記事項証明書の交付請求 **収納機関番号 00100**

納付情報

発行日時	納付状況	納付番号	確認番号	納付額	納付期限	その他
1 2024/2/5 14:01	未納付	1234567890123456	123456	500円	2024/2/6	電子納付

納付情報を印刷

閉じる

電子納付情報表示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とってください。

※ 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。



※ 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。

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、納付手続きを行ってください。

① かんたん登記・供託申請サイトから直接納付を行う方法

上記の電子納付情報表示画面から、『**電子納付**』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きを完了してください。

② 金融機関のサイトから納付を行う方法

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、納付手続き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、手続きを行ってください。

※ 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。

2021.9 現在

ATM	1払込み 利用限度額
ゆうちょ銀行 (無料)	現金 1日 10万円まで 通帳カード (※) 1日 50万円まで (1日当たりの振込・振替の利用限度額内、最大で1000万円まで)
福岡銀行 (無料)	現金 1日 100万円まで カード 1日 1000万円まで (1日当たりの振込・振替の利用限度額内)
西日本シティ銀行	ATMでのペイジー利用は不可 (インターネットバンキングの契約が必要)

※ 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・引出し上照会変更

料金払込 (ペイジー)

クレジットカード 簡易保険・生命保険

English Guide

⑥ 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、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（封筒には「申請番号」を記載）。

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。

⑦ その他（補正連絡）

法務局での審査の結果、申請内容等に補正が必要な場合は、法務局から補正のお知らせがオンラインで送信されます。

The screenshot shows the application status page for application number 20240205001005001. A red box highlights a notification icon (envelope with a red dot) in the top right corner. Below the header, there are tabs for '申請情報' (Application Information), '処理状況' (Processing Status), '審査中' (Under Review), and '再利用する' (Reuse). The '処理状況' tab is selected. The page shows the application name '地代家賃并済の金銭供託申請' (Application for Deposit of Money for Rent and Deposit), the applicant '法務局' (Legal Affairs Bureau), and the application date '2024/7/23 11:25'. There are also icons for '受付情報' (Receipt Information), '書類印刷' (Document Printing), '納付' (Payment), '内容確認' (Content Confirmation), '取下げ' (Withdrawal), '申請データダウンロード' (Download Application Data), and '公文書ダウンロード' (Download Public Document).

補正が必要な内容を確認するには、処理状況照会画面から『**☐**』をクリックしてください。

The screenshot shows the 'お知らせ／補正のお知らせ' (Notification / Correction Notification) screen. It displays the application number '20240205001005001' and the applicant '法務太郎' (Taro Ho). The notification is dated '2024/2/5 10:30' and is a '補正のお知らせ' (Correction Notification). The notification content states that the application is for a '登記名義人の表示変更の登記申請' (Application for Change of Registered Name) and that the applicant is required to provide a correction. The notification is sent from the '東京法務局' (Tokyo Legal Affairs Bureau).

お知らせ画面が開き、コメント欄に補正が必要な内容が表示されますので、内容を確認してください。

The screenshot shows the '備考' (Remarks) section of the application. A red box highlights the '補正申請' (Correction Application) section, which includes a checkbox for '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。' (I received the correction comment, so I am applying for correction.) and a field for '補正対象申請番号' (Correction Target Application Number).

申請情報の内容を修正する必要がある場合は、当初の申請情報を再利用します。

申請情報の再利用方法は、「② 申請情報の作成」（3ページ）を参照してください。

補正した申請情報を送信する際には、申請情報入力画面の下部にある「**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。**」にチェックし、「**補正対象申請番号**」欄に補正の対象となる申請の「**申請番号**」が入力されていることを確認してください。

※ 申請番号は処理状況照会画面等で確認することができます。



かんたん登記・供託申請 お問い合わせ先

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

【 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

【 福岡法務局 朝倉支局 】

〒838-0061 朝倉市菩提寺480-6
電話 0946-22-2455

【 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

【 福岡法務局 直方支局 】

〒822-0015 直方市新町2-1-24
電話 0949-22-1144

【 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)

【 福岡法務局 柳川支局 】

〒832-0042 柳川市一新町1-9
電話 0944-72-2640

【 福岡法務局 八女支局 】

〒834-0047 八女市稲富127
電話 0943-23-2603

【 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)

【 福岡法務局 行橋支局 】

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

【 福岡法務局 田川支局 】

〒825-0013 田川市中央町4-20
電話 0947-44-1426

システムの操作

に関するお問合せ

かんたん申請の**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

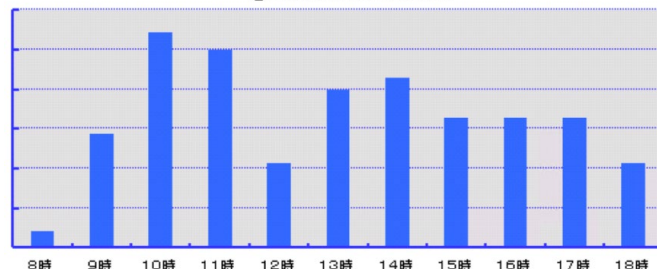
050ビジネスダイヤルを御利用いただけない場合(IP電話番号)

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。

