

申請用総合ソフトによる 払渡請求の御案内

— 裁判所からの配当による払渡請求編 —

2023.1 岐阜地方法務局

供託金の払渡請求は、インターネットに接続したパソコンを利用して、専用の「申請用総合ソフト」を使用する方法により、オンラインで申請することができます。

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よる払渡請求（裁判所からの配当）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。電子証明書を取得していれば、申請用総合ソフトをダウンロードして、すぐに手続きを始めることができます。

平日の夜9時まで申請可能です！

オンライン申請は、年末年始（12/29～1/3）を除く平日の夜9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。

完全ペーパーレスで手続きが可能です！

裁判所からの配当による払渡請求の場合、令和4年9月1日から、**裁判所からの証明書（支払証明書）の添付が不要**になったため、オンライン上で手続きを完結することができます。

オンライン申請による払渡請求手続の流れ

【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、申請内容を作成します。作成が完了したら、電子署名を行い、送信します。

※2 初回利用時のみ

【添付書類の送付】

書面の添付書類がある場合※3は、法務局に送付します。

※3 ただし、裁判所からの配当による払渡請求の場合、令和4年9月1日から、**裁判所からの証明書（支払証明書）の添付が不要**になりました。

【国庫金振込通知】

供託金のお支払いが決定したら審査完了となり、「供託金の払渡手続をした旨の通知」がオンラインで送信されます。



【供託金の受領】

指定した口座に供託金が振り込まれます。



注意点



「オンライン申請」による払渡請求で行う電子署名には、**電子証明書**が必要になりますので、取得の有無について、事前に確認してください（登記された法人が取得する電子証明書は、法務局が発行しているものになります。）。

また、供託金の受領方法は、**預貯金振込のみ**になります。振込先の口座は、請求者本人（請求者が法人であれば法人名義の口座）に限られ、それ以外の口座を希望される場合は、供託金受領に関する委任状等が別途必要になります。

オンライン申請の利用可能時間

平日月曜日から金曜日まで
8時30分から21時まで

- ※ 土日祝日・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

供託ねっと



で検索!!

① 申請者情報の登録

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)	コヤマタロウ
郵便番号	〒 123 - 4567
住所	千葉県市川市 1-1-1
住所(フリガナ)	コウケンオウシヘイマチ 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	<input type="checkbox"/> 全てのメールを受信 <input type="checkbox"/> 受付のお知らせ <input type="checkbox"/> 補正通知発行のお知らせ <input type="checkbox"/> 法務局からのお知らせ <input type="checkbox"/> 公文書発行のお知らせ <input type="checkbox"/> 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)

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。メール受信準備をされている方は「mej.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。認証情報の有効期間は、「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・住民オンライン申請システムの利用期間(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。

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・住民オンライン申請システムの利用期間(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。

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。



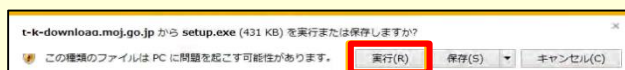
ソフトウェアのダウンロードのページが表示されますので、申請用総合ソフトの『ダウンロード』をクリックします。

クリックすると申請用総合ソフトのインストールが開始されます。

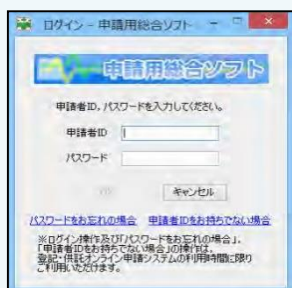
(インストール中の画面)



※ 「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。



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



申請用総合ソフトのショートカット

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。

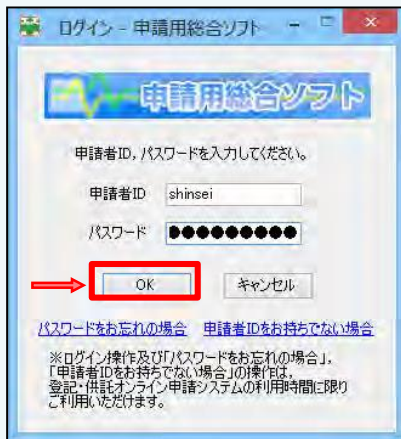
デスクトップにショートカットがない場合は、スタートメニューから「申請用総合ソフト」を起動します。



※ 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。

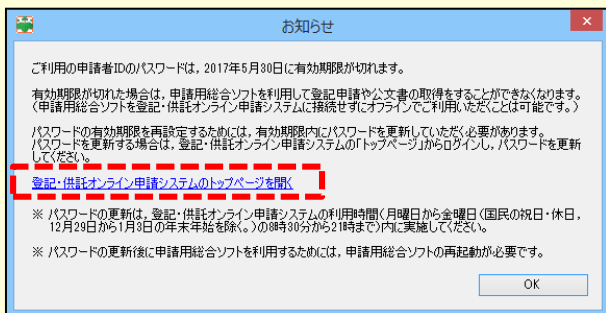


ログイン画面が表示されますので、申請者情報登録で設定した「申請者ID」と「パスワード」を入力し、『OK』をクリックします。

※ 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。

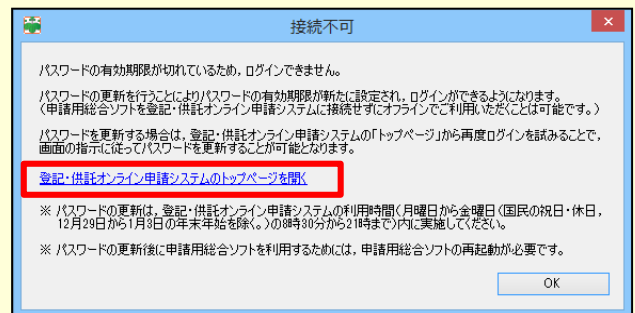
パスワードの更新を行う場合、『登記・供託オンライン申請システムのトップページを開く』をクリックすると登記・供託オンライン申請システムのトップページが表示されますので、ログイン後パスワード更新を行ってください。

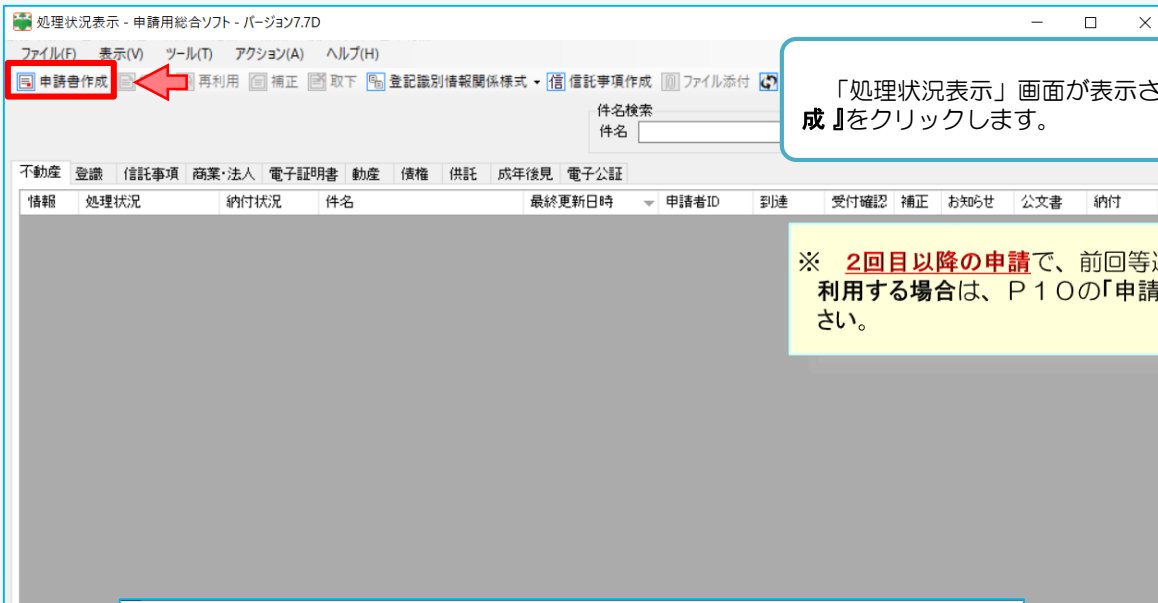


※ パスワードの有効期限が切れている場合

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。

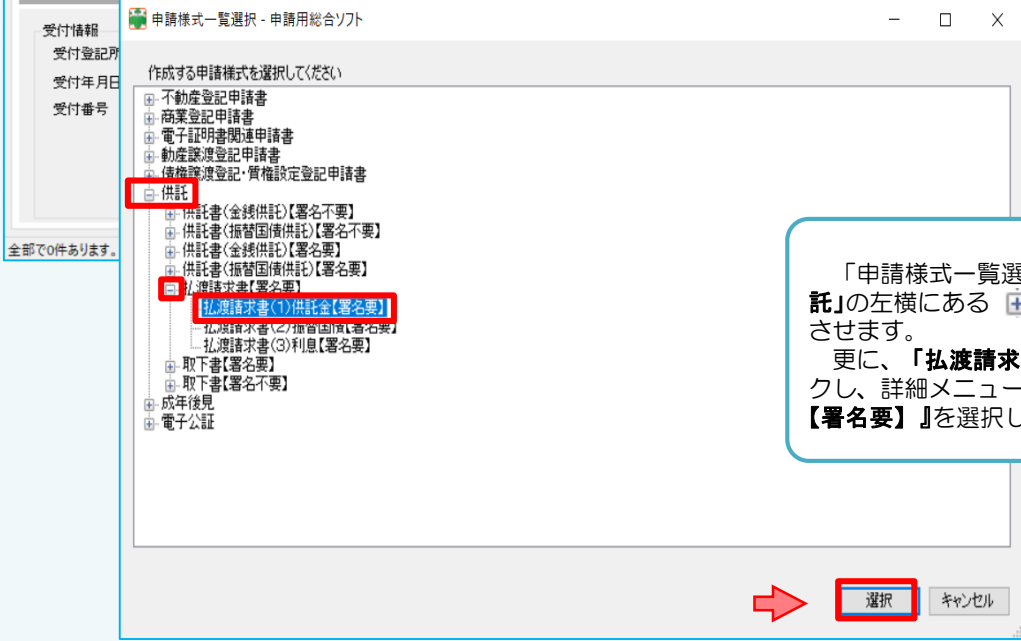
『登記・供託オンライン申請システムのトップページを開く』をクリックすると登記・供託オンライン申請システムのトップページが表示されますので、ログイン操作を行った上でパスワードの更新を行ってください。





「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、P10の「申請情報の再利用」を参照ください。



「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、「払渡請求書【署名要】」の左横にある + をクリックし、詳細メニューを表示させ、『払渡請求書(1)供託金【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。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

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 ① 払渡請求書(1)供託金【署名要】

件名 (必須) 令和〇年度金第〇〇号払渡請求

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

納付情報(※電
氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

① 件名

作成する申請書等の件名を入力します。

払渡請求書(供託金)

供託所の表示

供託所選択

請求者の住所・氏名
(代理人による請求のときは、代理人の住所・氏名を入力すること。)

住所又は法人所在地 〒

氏名又は法人名

代表者(資格・氏名)

代理人住所 〒

代理人氏名

払渡請求事由及び還付・取戻しの別

還付
 供託受諾 担保権実行
 その他()

取戻し
 供託不受諾 供託原因消滅
 その他()

供託番号		元本金額
1	年度金第 号	円
2	年度金第 号	円

※ 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、管理しやすいよう自由に件名を設定してください。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

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 払渡請求書(1)供託金【署名要】

件名 (必須) 令和〇年度金第〇〇号払渡請求

※件名は法務省には通知されません。利用者で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
氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

② 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『岐阜県』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。

払渡請求書(供託金)

供託所の表示

供託所選択

請求者の住所・氏名
(代理人による請求のときは、代理人の住所・氏名を入力すること。)

住所又は法人所在地 〒

氏名又は法人名

代表者(資格・氏名)

代理人住所 〒

代理人氏名

供託所選択 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) ヘルプ(H)

都道府県 東京都

供託所名	供託所コード
北海道	
青森県	
岩手県	
宮城県	
秋田県	
山形県	
福島県	0124
茨城県	
栃木県	0135
群馬県	
埼玉県	
千葉県	
東京都	
神奈川県	
新潟県	
富山県	
石川県	
福井県	
山梨県	
長野県	
岐阜県	
静岡県	
愛知県	
三重県	
滋賀県	
京都府	
大阪府	
兵庫県	
奈良県	
和歌山県	

設定 閉じる

供託所選択 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) ヘルプ(H)

都道府県 岐阜県

供託所名	供託所コード
岐阜地方法務局	2000
岐阜地方法務局八幡支局	2001
岐阜地方法務局大垣支局	2002
岐阜地方法務局多治見支局	2004
岐阜地方法務局高山支局	2005
岐阜地方法務局美濃加茂支局	2030

設定 閉じる

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

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 再読込 完了 閉じる

申請書の情報
 様式名 払渡請求書(1)供託金【署名要】
 件名 (必須) 令和〇年度金第〇〇号払渡請求
 ※件名は法務省には通知されません。利用者で管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う際に必要)
 氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

③ 請求者の住所・氏名

払渡請求書(供託金)

住所又は法人所在地 〒000-0000
 甲県乙市内町一丁目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 〒

代理人氏名

③ 請求者の住所・氏名
 (代理人による請求のときは、代理人の住所・氏名を入力すること。)

供託金 供託受託 担保権実行

【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 甲山太郎」
 ○ 「代表取締役 甲山太郎」

代理人による申請の場合は、代理人の住所及び氏名も入力してください。

【住所又は法人所在地】
 郵便番号は、半角文字で入力してください。
 請求者の住所又は、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・法人名を正確に入力してください。

- 例 × 「甲山商事(株)」
 ○ 「甲山商事株式会社」

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

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 再読込 完了 閉じる

申請書の情報
 様式名 払渡請求書(1)供託金【署名要】
 件名 (必須) 令和〇年度金第〇〇号払渡請求
 ※件名は法務省には通知されません。利用者で管理しやすいよう自由に設定してください。

納付情報(※電子納付を行う際に必要)
 氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

④ 払渡請求の事由

住所又は法人所在地 甲県乙市内町一丁目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 〒

代理人氏名

④ 払渡請求事由及び還付・取戻しの別

還付 取戻し

供託受託 担保権実行

その他 配当

供託不受託 供託原因消滅

その他()

供託番号 元本金額

供託番号	元本金額
1 年度金第 号	
2 年度金第 号	
3 年度金第 号	
4 年度金第 号	
5 年度金第 号	円
6 年度金第 号	円

払渡しを請求する

【還付・取戻し】
 払渡請求者が供託者であれば『取戻し』、被供託者であれば『還付』を選択し、該当する事由を選択してください。

裁判所からの配当による払渡請求の場合、『還付』の『その他』を選択し、『配当』と入力してください。

令和
平成
昭和

⑤ 払渡しを請求する供託の表示

【供託番号・元本金額】
供託の金額と供託番号を半角数字で入力してください（桁区切りのコンマは不要です）。
元号は、プルダウンから選択してください。

※ 請求する供託が13件以上ある場合は、『別添ファイルあり』にチェックを入れ、別添ファイルを添付する必要があります。詳しくは、「⑦ 別添ファイルの入力・添付」を参照してください。

別添ファイルあり
※13件目以降は、ここをクリックして別添ファイルに入力してください。

供託番号	元本金額
1 令和 年度第 1 号	
2 年度第 号	
3 年度第 号	
4 年度第 号	
5 年度第 号	
6 年度第 号	
7 年度第 号	
8 年度第 号	
9 年度第 号	
10 年度第 号	
11 年度第 号	
12 年度第 号	

⑥ 振込先

普通
当座
通知
別段

【金融機関名・店舗名・預貯金の種別・預貯金口座番号】
請求者本人の口座（請求者が法人であれば法人口座）を入力してください。預貯金の種別は、プルダウンから選択してください。
預貯金口座番号は、半角数字で入力してください。
供託金の受領を代理人に委任している場合は、代理人の口座を入力してください。

【預貯金口座名義人（カナ書き）】
全角カタカナで入力してください。

【金融機関コード・店舗コード】
半角数字で入力してください。

金融機関名	甲銀行
金融機関コード	1234
店舗名	乙支店
店舗コード	567
預貯金の種別	普通
預貯金口座番号	89101112
預貯金口座名義人(カナ書き)	コウヤマシヨウジカブシキカイシャ

※ 金融機関コードとは、金融機関に割り当てられた4桁の番号です。また、店舗コードとは、金融機関の本支店に割り当てられた3桁の番号です。
これらの番号は、金融機関にお問合せいただくか、インターネットでもお調べいただけます。

※ 預貯金口座名義人（カナ書き）は、小文字や一部の記号が入力できません。入力できない文字は、代替使用文字で入力してください。

(例) 小文字「ア〜オ」、「ヤ〜ヨ」、「ツ」 → 大文字「ア〜オ」、「ヤ〜ヨ」、「ツ」
「、（句点）」、「。（読点）」、「・（中点）」 → 「.（ピリオド）」
「ー（長音）」 → 「-（[半]ハイフン）」

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

⑦ 添付する添付書面

書面で送付する添付書類がある場合は、チェックをいれてください。

⑧ 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。
連絡先電話番号は、半角数字で入力してください。

※ 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。

入力不要

入力不要

入力不要

入力内容のチェック

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

①から⑧までの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。
形式上の不備がなければ、「エラーはありません。」のメッセージが表示されるので『**OK**』をクリックしてください。

①から⑧までの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。
形式上の不備がなければ、「エラーはありません。」のメッセージが表示されるので『**OK**』をクリックしてください。

入力形式に不備がある場合には、エラー内容が表示されますので、『**OK**』をクリックし、該当する項目を修正してください。

※ 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。

Web ページからのメッセージ

- ・明細 1 行目の元本金額を入力してください。
- ・預貯金振込先（金融機関コード）の入力文字数は、4文字にしてください。

④ 申請情報の作成終了（保存）

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。

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。

保存の確認

申請書は更新されています。保存しますか？

はい(Y) いいえ(N)

保存の完了

保存しました。

OK

※ 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。

※ 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。

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 補正 取下 登記識別情報関係様式 信託事項作成

不動産 登記 信託事項 商業・法人 電子証明書 動産 債権 供託 成年後見 電子公証

情報	処理状況	納付状況	件名	最終更新
	作成中		令和〇年度金第〇〇号払渡請求	2022/0
	作成済み【未署名】		令和〇年度金第〇〇号払渡請求	2022/0
	未送信		地代家賃供託	2022/0

申請情報の再利用

過去に申請書を作成したことがあれば、それを再利用することもできます。

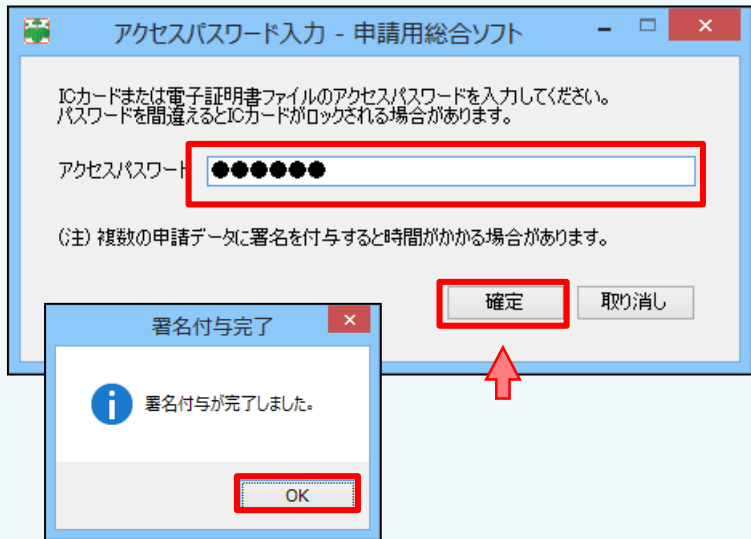
「処理状況表示」画面から再利用する申請書等を選択し、『再利用』をクリックしてください。

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。

※ 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、既に送信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。

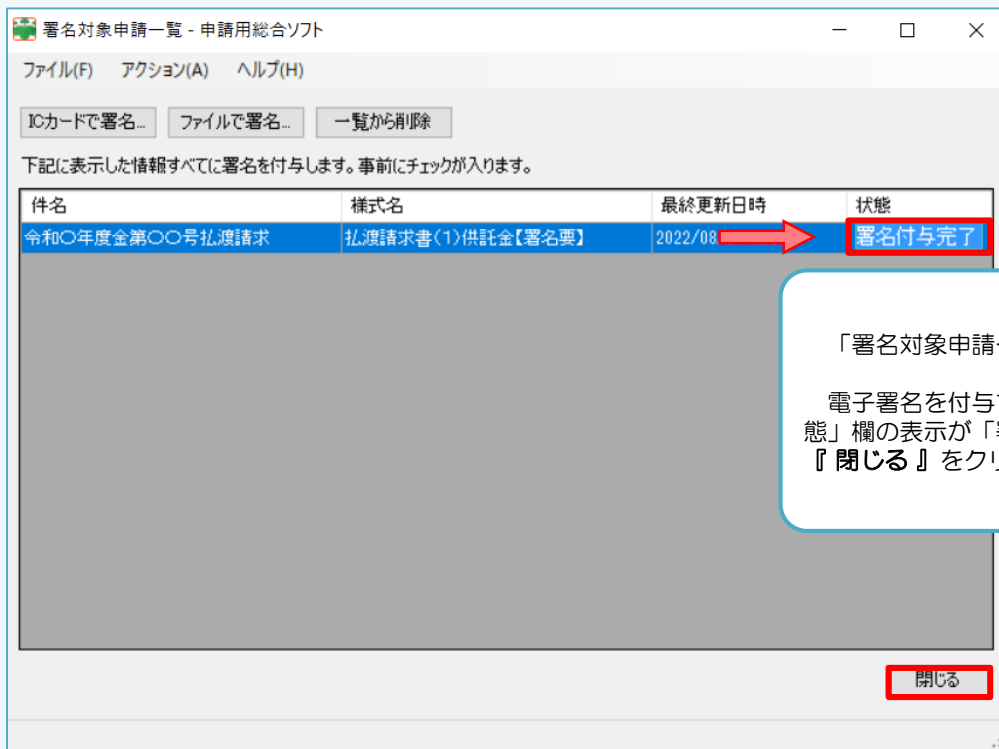
必要に応じてバックアップ機能を利用し、データを外部ファイルに書き出すなどしてください。



「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。

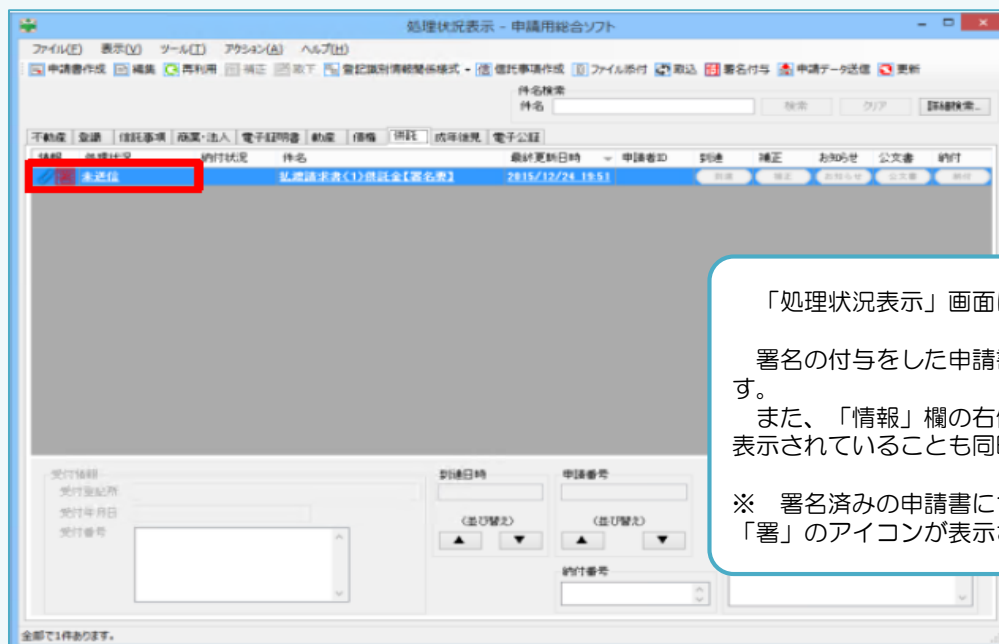
※ 複数の申請データに署名を付与すると時間がかかる場合があります。

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。



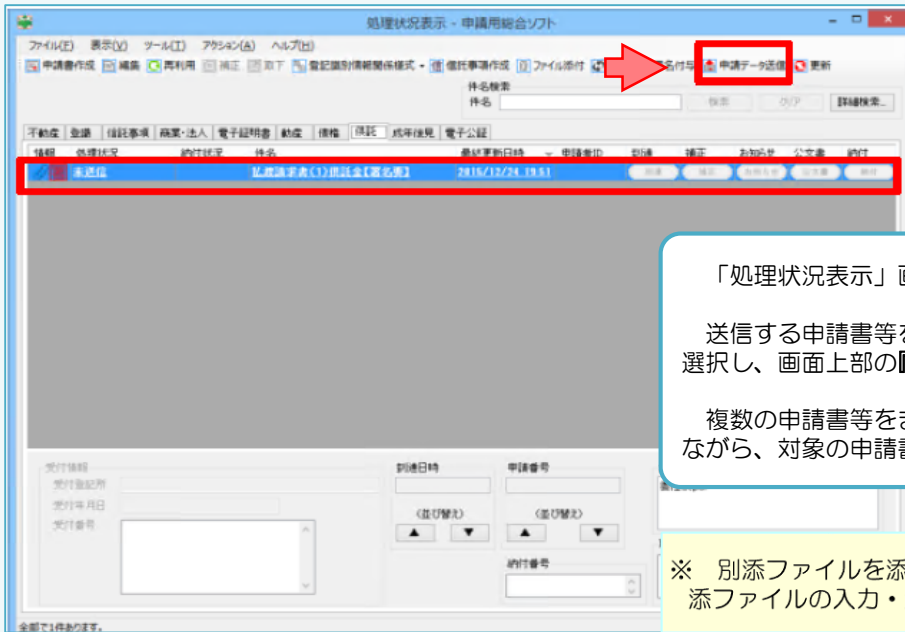
「処理状況表示」画面に戻ります。

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。

⑥ 申請情報の送信

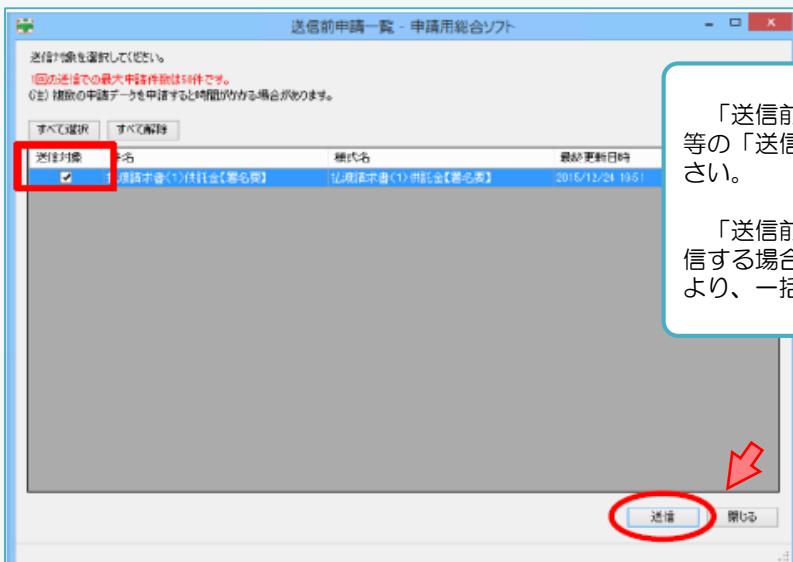


「処理状況表示」画面を表示します。

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。

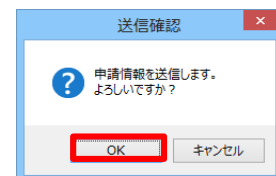
※ 別添ファイルを添付して申請を行う場合は、「⑦ 別添ファイルの入力・添付」を参照してください。



「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。

⑦ 別添ファイルの入力・添付

払渡請求する供託が13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



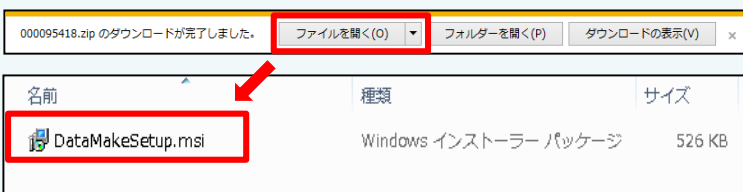
インターネット検索サイトで「供託ねっと」又は「登記・供託オンライン申請システム」と検索します。

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。



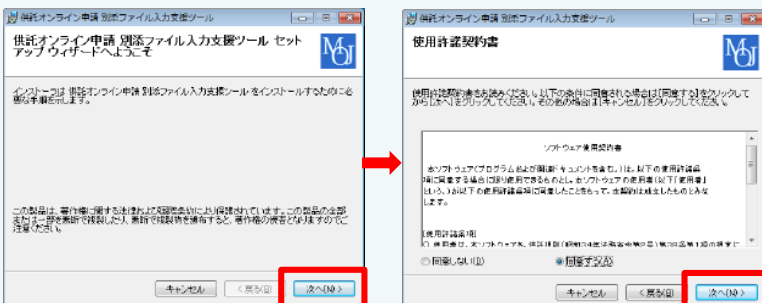
法務省HPが表示されますので、『別添ファイル入力支援ツールをこちらからダウンロードし、インストールしてください。』をクリックしてください。

「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。



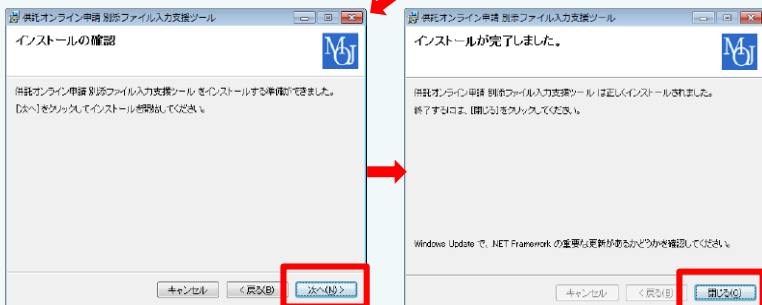
保存完了後に表示されるメッセージの『ファイルを開く』をクリックします。

ダウンロードしたファイル (DateMakeSetup.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

別添ファイル入力支援ツール メニュー

情報の更新 ヘルプ

供託書に添付する別添ファイル（継続用紙）を作成する場合はこちらから選択してください。

継続用紙（供託者）

継続用紙（被供託者）

継続用紙（供託振替国債）

継続用紙（給与債権執行）

払渡請求書に添付する別添ファイル（継続用紙）を作成する場合はこちらから選択してください。

継続用紙（供託金払渡請求書）

継続用紙（供託振替国債払渡請求書）

供託書に添付する別添ファイル（大量供託）を作成する場合はこちらから選択してください。

大量供託（地代・家賃弁済供託一覧）

大量供託（裁判上の保証供託一覧）

大量供託（その他の金銭供託一覧）

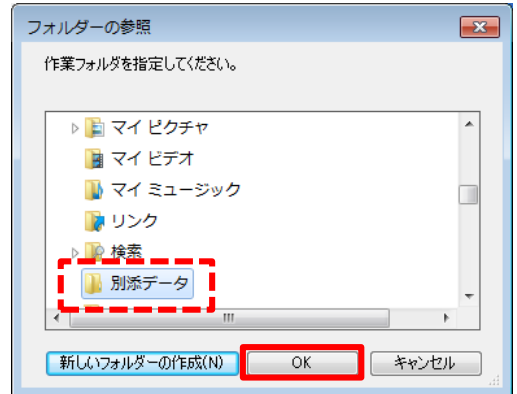
閉じる



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、『継続用紙(供託金払渡請求書)』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。

フォルダがなければ、『新しいフォルダーの作成(N)』をクリックして、任意のフォルダを新たに作成してください。



別添ファイル入力支援ツール 供託金払渡請求書 複数入力 (継続用紙)

供託番号 **必須** 令和 04 年度金額 13 号

金額 **必須** 100 円

追加

入力したものが追加されていきます。

登録

No	供託番号	金額
0	令和04年度金額13号	100

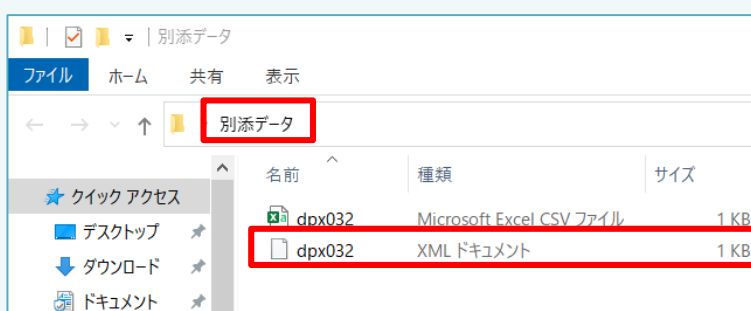
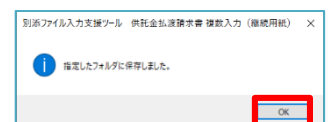
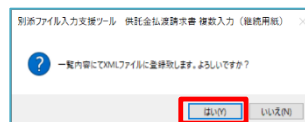
合計金額 100 円

13件目以降の供託金について、供託番号と供託金額を1件ずつ入力します。

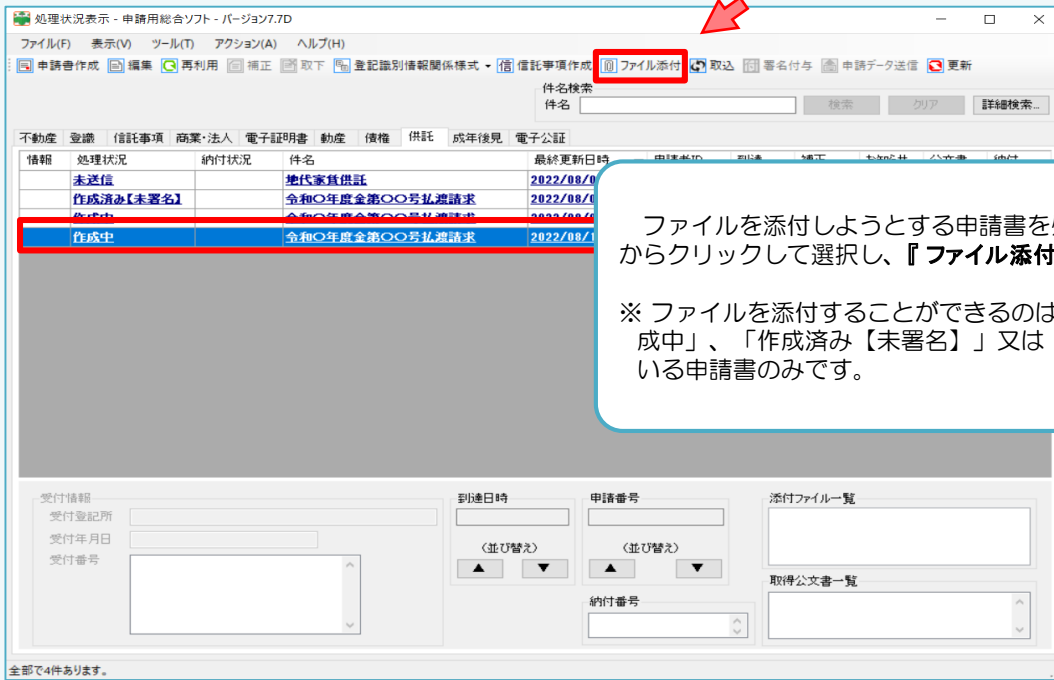
1件目を入力後、『追加』をクリックし、続けて2件目を入力することを繰り返して、請求する全ての供託番号と供託金額を入力してください。

全て入力した後、『登録』をクリックしてください。登録確認のメッセージが表示されるので、『はい(Y)』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。

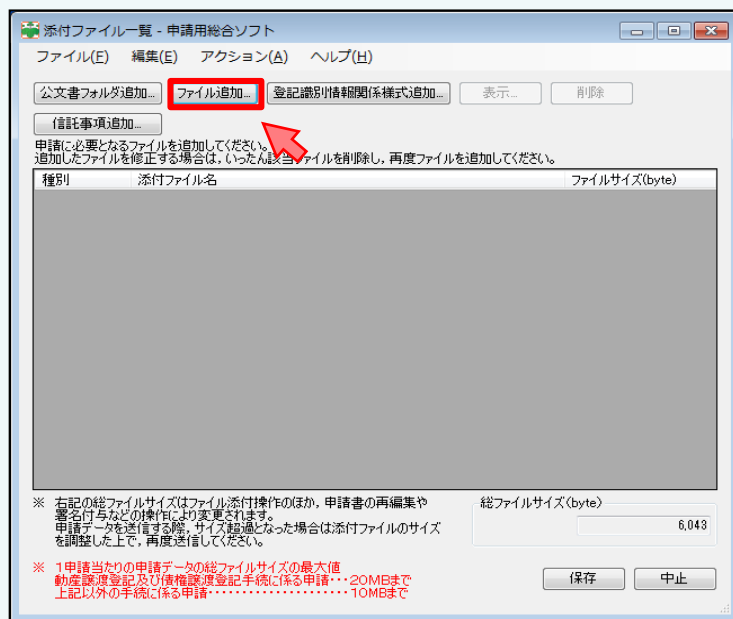


別添ファイルの添付



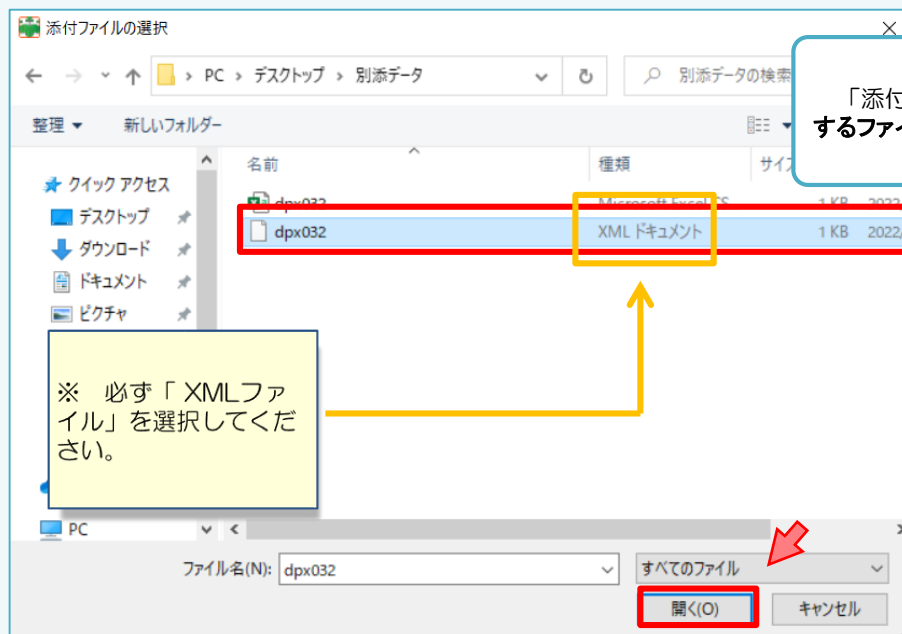
ファイルを添付しようとする申請書を処理状況表示画面の一覧からクリックして選択し、『**ファイル添付**』をクリックします。

※ 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。



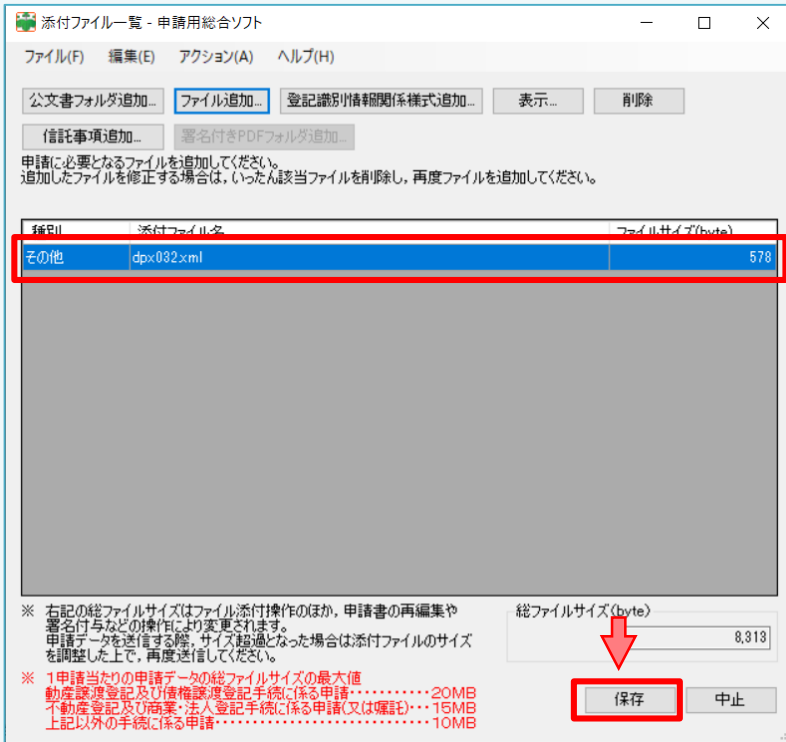
「添付ファイル一覧」画面が表示されますので、『**ファイル追加**』のボタンをクリックします。

※ 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。



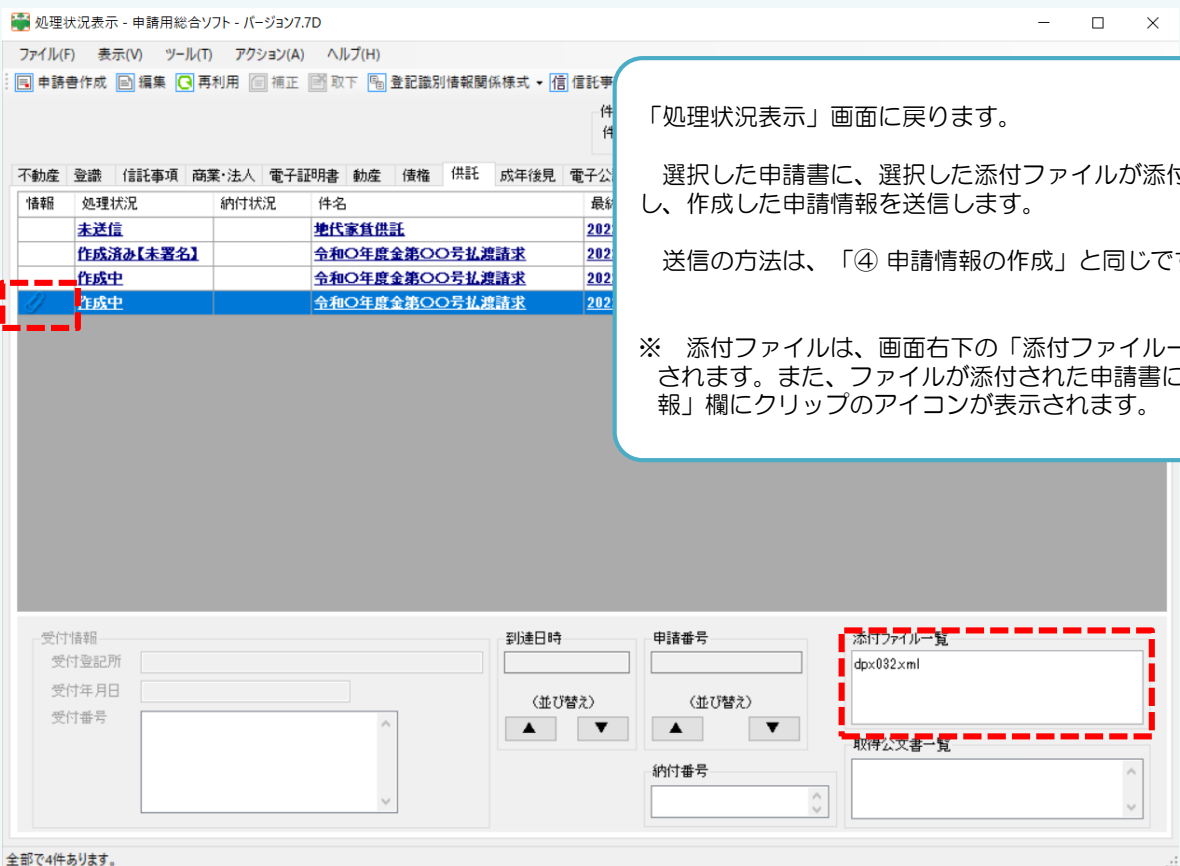
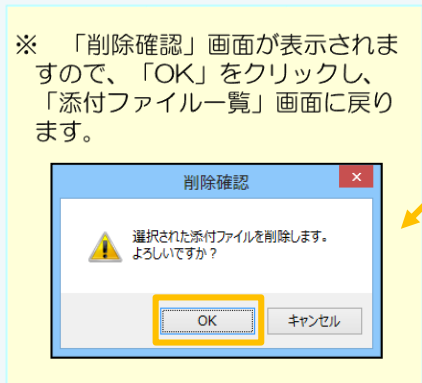
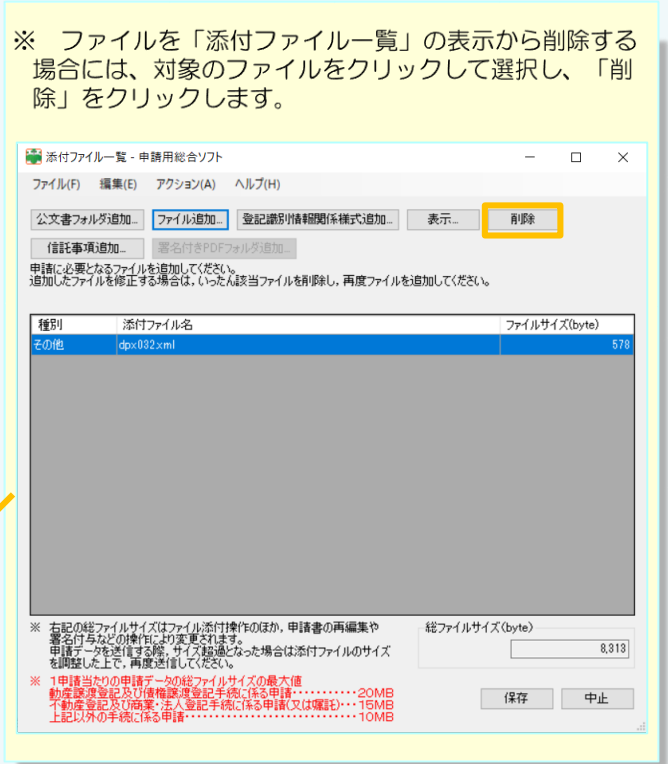
「添付ファイルの選択」画面が表示されますので、**添付するファイルをクリックして選択し、『開く』**をクリックします。

※ 必ず「XMLファイル」を選択してください。



「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。



「処理状況表示」画面に戻ります。

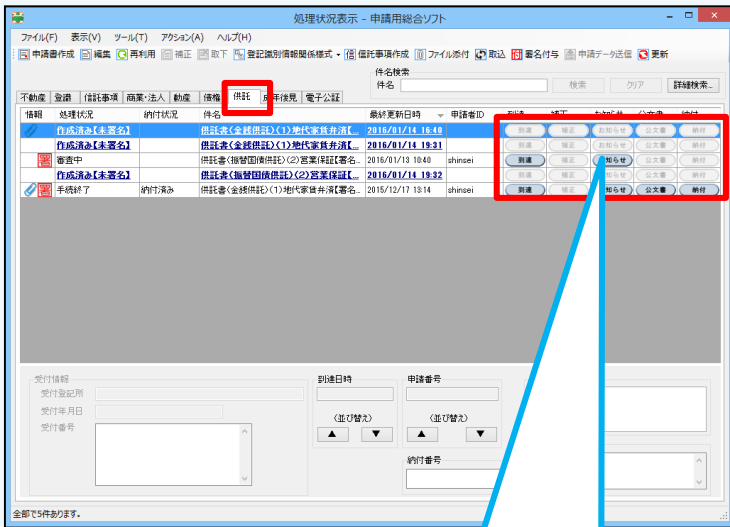
選択した申請書に、選択した添付ファイルが添付されていることを確認し、作成した申請情報を送信します。

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。

⑧ 処理状況確認

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。
 ※画面は、供託申請のものですが、払渡請求でも操作方法は同じです。



画面右上の「更新」のアイコンをクリックすることで、申請した手続の最新の処理状況等の情報を取得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。

【お知らせ】

国庫金振込通知等の法務局からのお知らせを確認します。

【補正】

法務局からの補正（修正）のお知らせを確認します。

【納付】 【公文書】

払渡請求では使用しません。



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「国庫金振込通知」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。

※ 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。

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

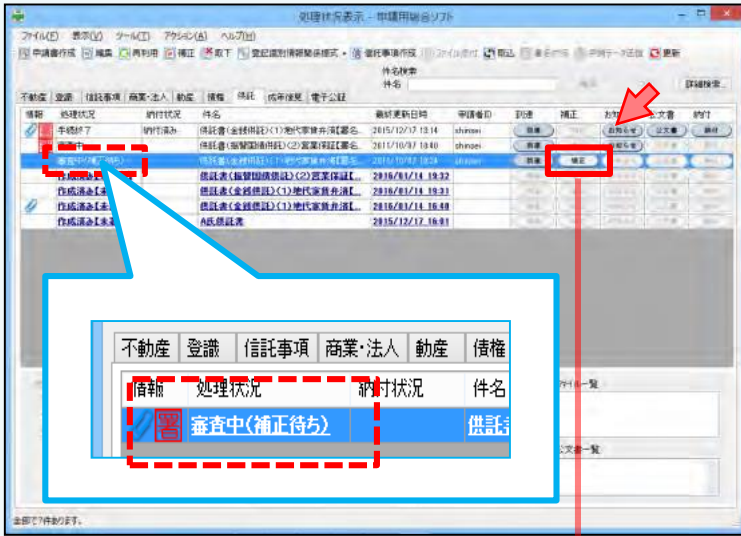
法務局で供託金のお支払いが決定すると処理状況が「審査完了」となり、法務局から「国庫金振込通知」（供託金の払渡手続をした旨の通知）がオンラインで送信されます。

「国庫金振込通知の」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。

「国庫金振込通知」が送信された翌日に指定した口座に供託金が振り込まれます。

⑨ 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。
※画面は、供託申請のものですが、払渡請求でも操作方法は同じです。

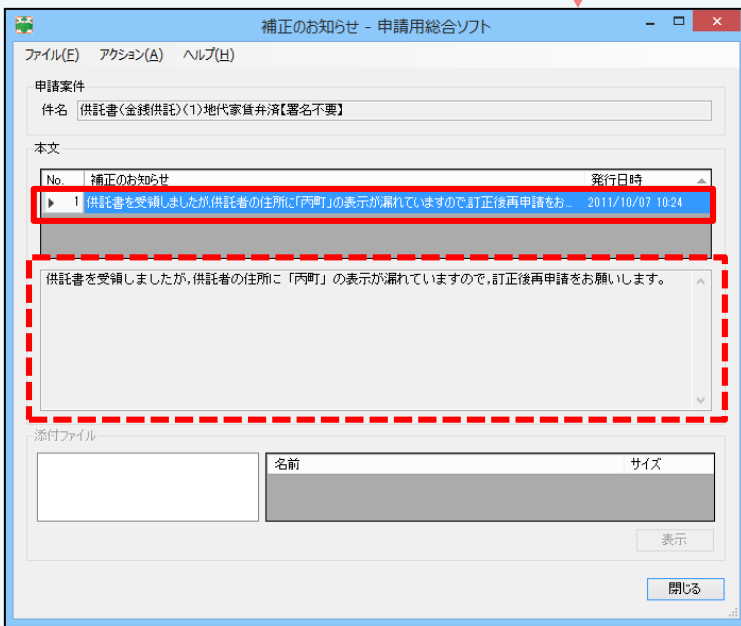


オンライン申請を行った申請書の補正の有無は、「処理状況表示」画面で確認します。

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。

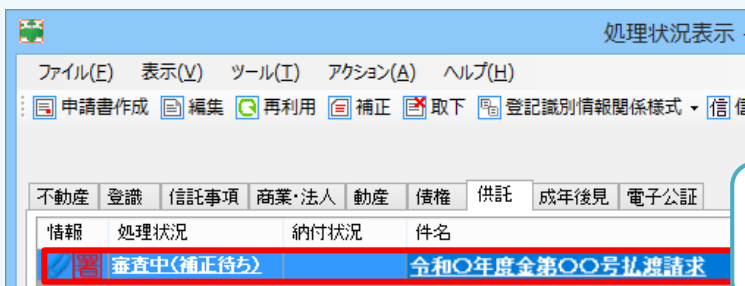
補正のお知らせを表示する対象となるのは、「処理状況」欄が「審査中（補正待ち）」以降の申請となります。



「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。

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、補正のお知らせで修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。

納付状況	件名	最終更新日時	申請者
	令和〇年度金第〇〇号私渡請求	2022	
	地代家賃供託	2022	
署名	令和〇年度金第〇〇号私渡請求	2022	
	令和〇年度金第〇〇号私渡請求	2022	
	【補正】令和〇年度金第〇〇号私渡請求	2022	

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。

「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。

⑩ お問い合わせ先

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



岐阜地方法務局

供託課	〒500-8729 岐阜市金竜町5-13 電話 058-245-3181
八幡支局	〒501-4235 郡上市八幡町有坂1209-2 電話 0575-67-1411
大垣支局	〒503-0888 大垣市丸の内1-19 電話 0584-78-3347
美濃加茂支局	〒505-0027 美濃加茂市本郷町7-4-16 電話 0574-25-2400
多治見支局	〒507-0041 多治見市太平町5-33 電話 0572-22-1002
中津川支局	〒508-0045 中津川市かやの木町4-3 電話 0573-66-1554
高山支局	〒506-0053 高山市昭和町2-220 電話 0577-32-0915

システムの操作に関するお問い合わせ

- システムにログインができない 等

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。

登記・供託オンライン申請システム 操作サポートデスク

<お問い合わせ時間>

月曜日から金曜日まで
8時30分から19時00分まで

<お問い合わせ電話番号>

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

