

自宅・オフィスのパソコンから**供託**ができます！

「申請用総合ソフト」による 供託申請の手引



この手引は、「登記・供託オンライン申請」のうち「申請用総合ソフト」を利用した供託申請の方法について、簡単に説明したものです。

御自宅やオフィスなどのパソコンから供託を申請される際に、御活用ください(オンライン申請を初めて利用される場合は、まず最初に、「申請者情報登録」を行っていただく必要があります。詳しくは、『「申請者情報登録」の手引』を御覧ください。)

◎ 御不明な点等がございましたら、お気軽に法務局までお問い合わせください。

係員が御説明いたします。



神戸地方法務局 供託課

☎ 078-392-1821(代表)

業務時間：8時30分～17時15分(土・日・祝日等を除く。)



【メモ】

※ 申請者情報登録により取得したID及びパスワードについて、必要に応じて、メモしてください。

* 登録年月日 :

(登録年月日は、不明でも差し支えありません。)

* 申請者ID :

* パスワード :

法務局案内担当者

印

※ 大切に保管してください。

◎ 目 次

第1 「申請用総合ソフト」のダウンロード……………1

→ 申請用総合ソフトを初めて使用する際にのみ必要となる処理です。

第2 「申請用総合ソフト」を利用した供託手続……………7

第3 「別添ファイル入力支援ツール」のダウンロード……………21

→ 別添ファイル入力支援ツールを初めて使用する際にのみ必要となる処理です。

第4 「別添ファイル入力支援ツール」の利用方法……………27

第5 2回目以降の申請手続について……………30

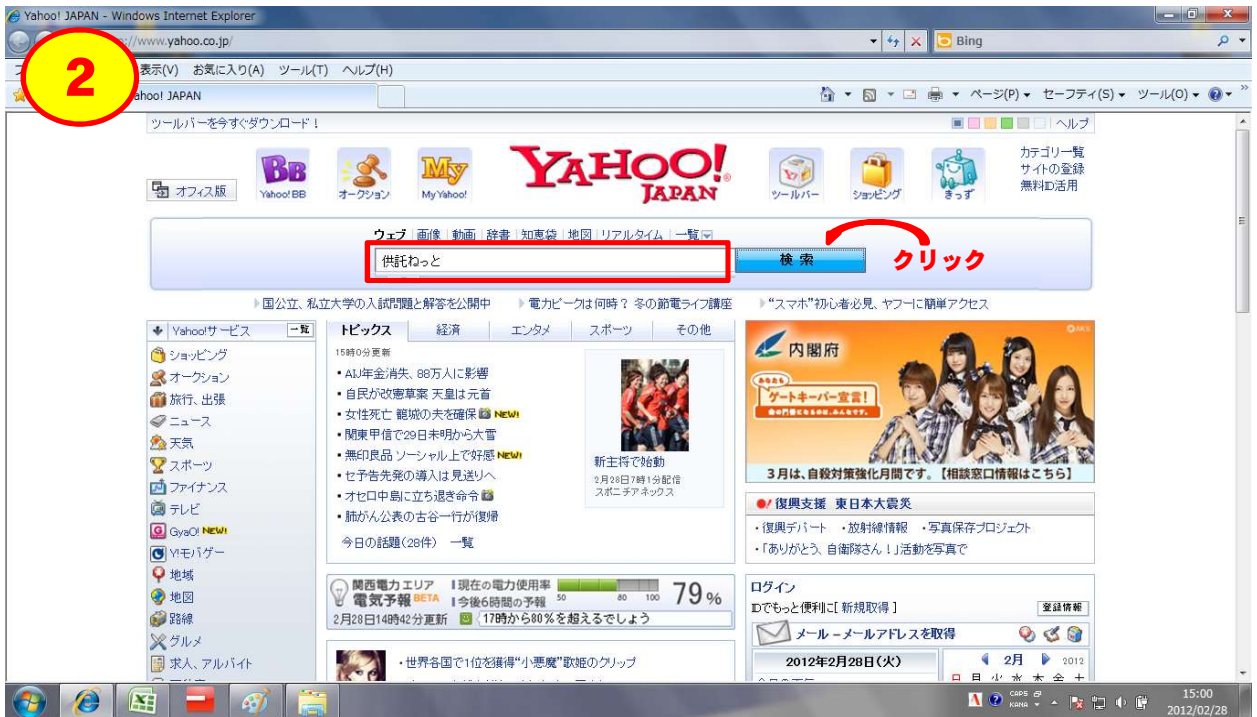
第6 申請内容に補正があった場合の処理について……………32

第1 「申請用総合ソフト」のダウンロード

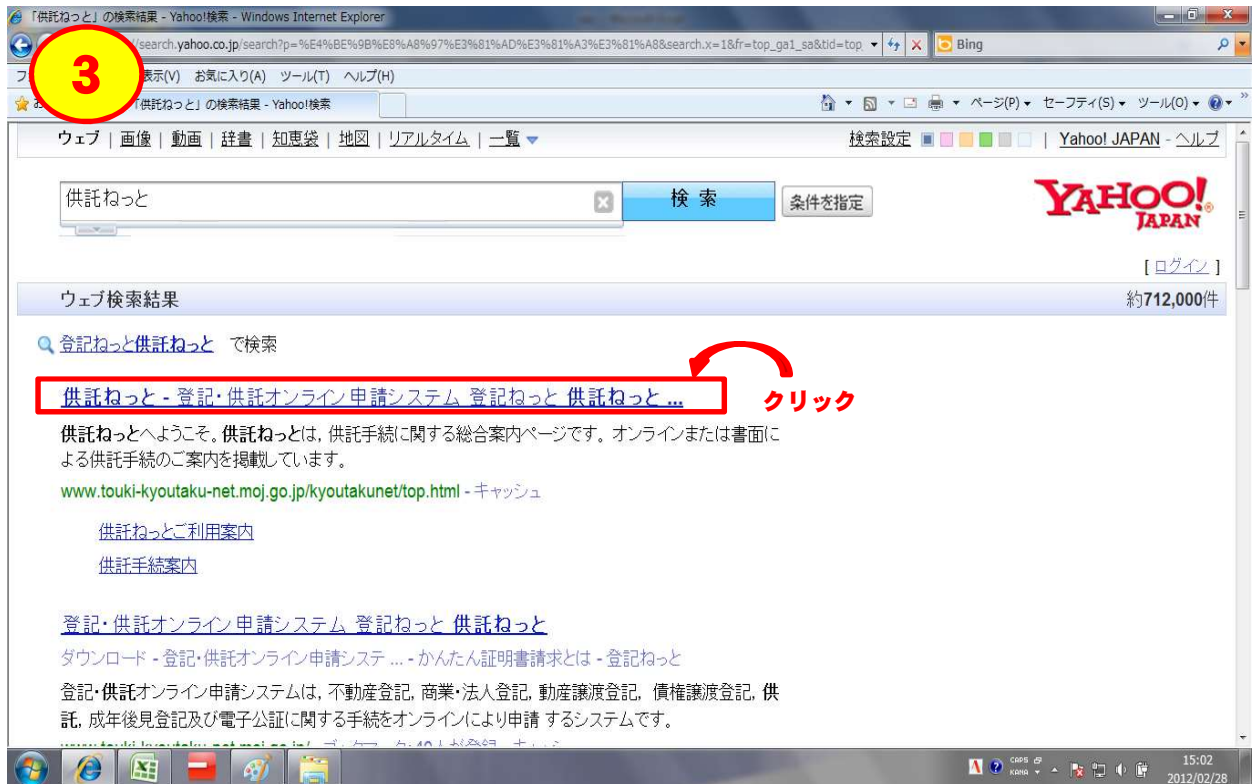


* 「Google Chrome」を起動してください。(Windows 10の場合)

* 「Microsoft Edge」を起動してください。(Windows 11の場合)



* 検索条件を「供託ねっと」として検索してください。



* 冒頭に表示されている検索結果をクリックしてください。



* 「ダウンロード」タブをクリックしてください。



* 「申請用総合ソフト」のダウンロードボタンをクリックしてください。



* 「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

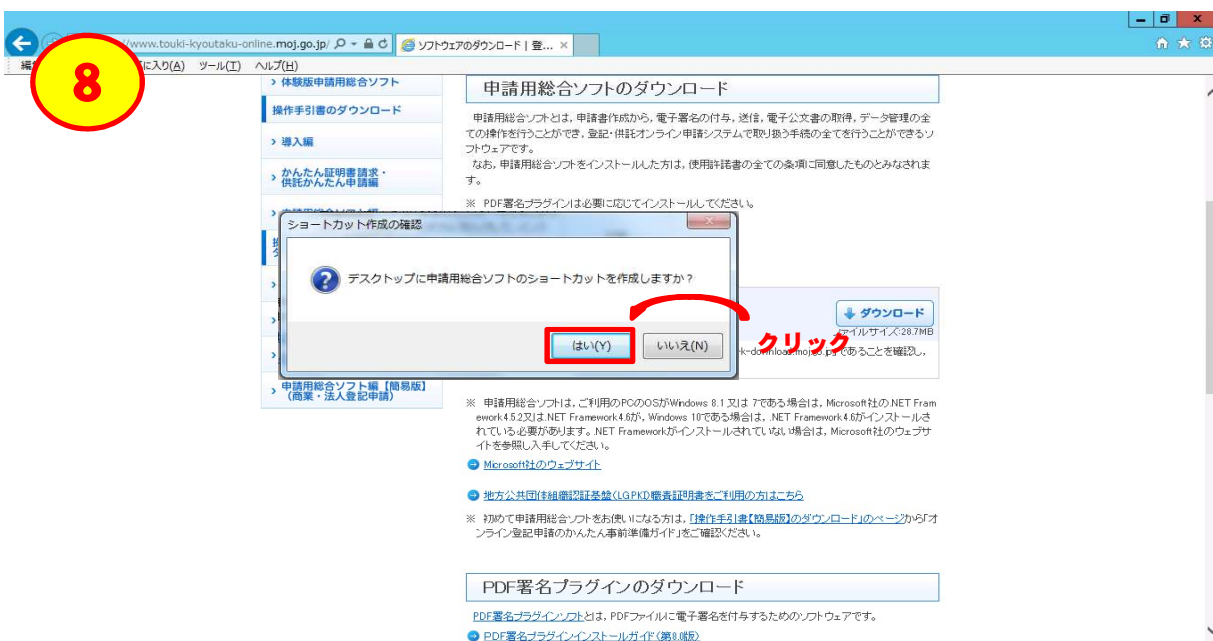
7



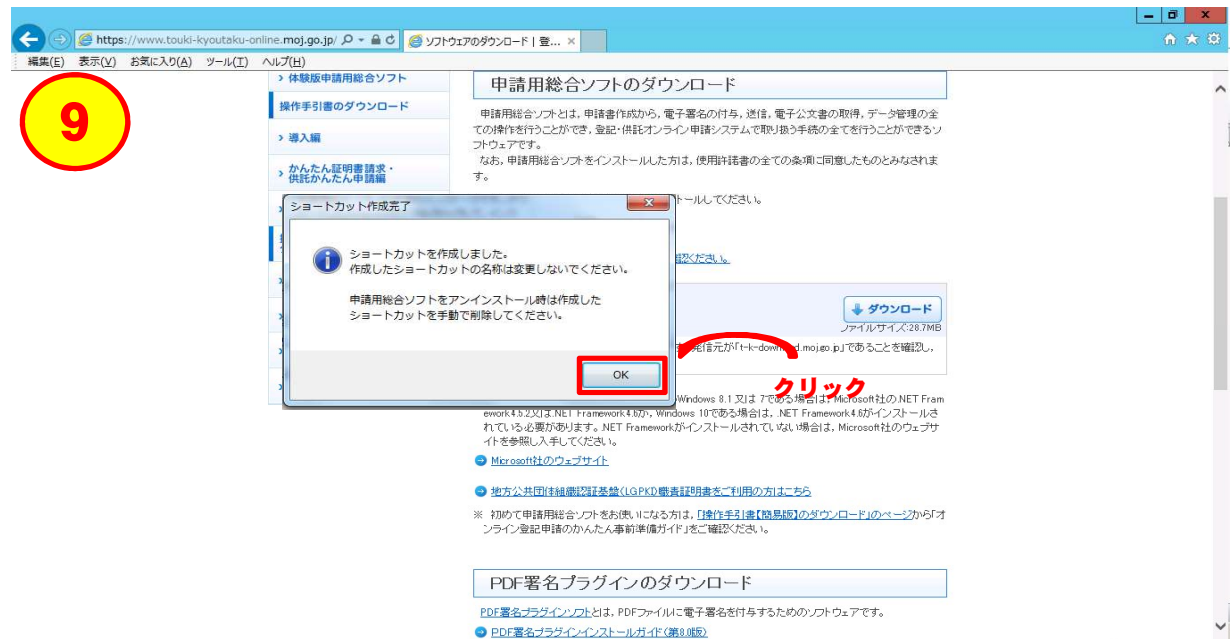
* 「このアプリケーションをインストールしますか？」というメッセージが表示されますので、「インストール」ボタンをクリックしてください。

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(以下同じ)。

8



* インストールが完了すると、「デスクトップに申請用総合ソフトのショートカットを作成しますか？」というメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。



* ショートカット作成完了のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

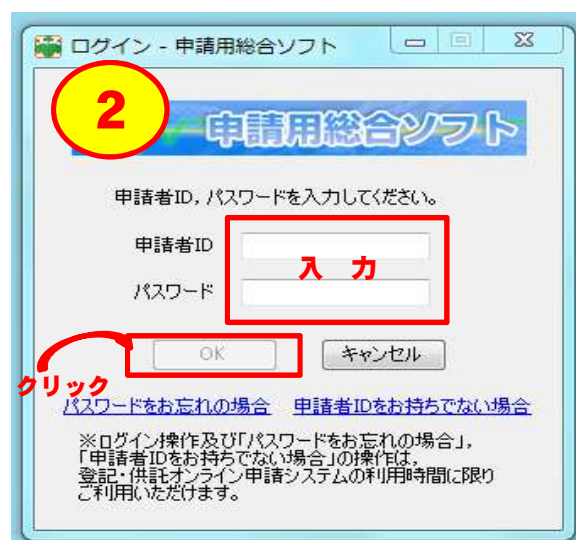


* 申請用総合ソフトのショートカットが、デスクトップに表示されます。

第2 「申請用総合ソフト」を利用した供託手続

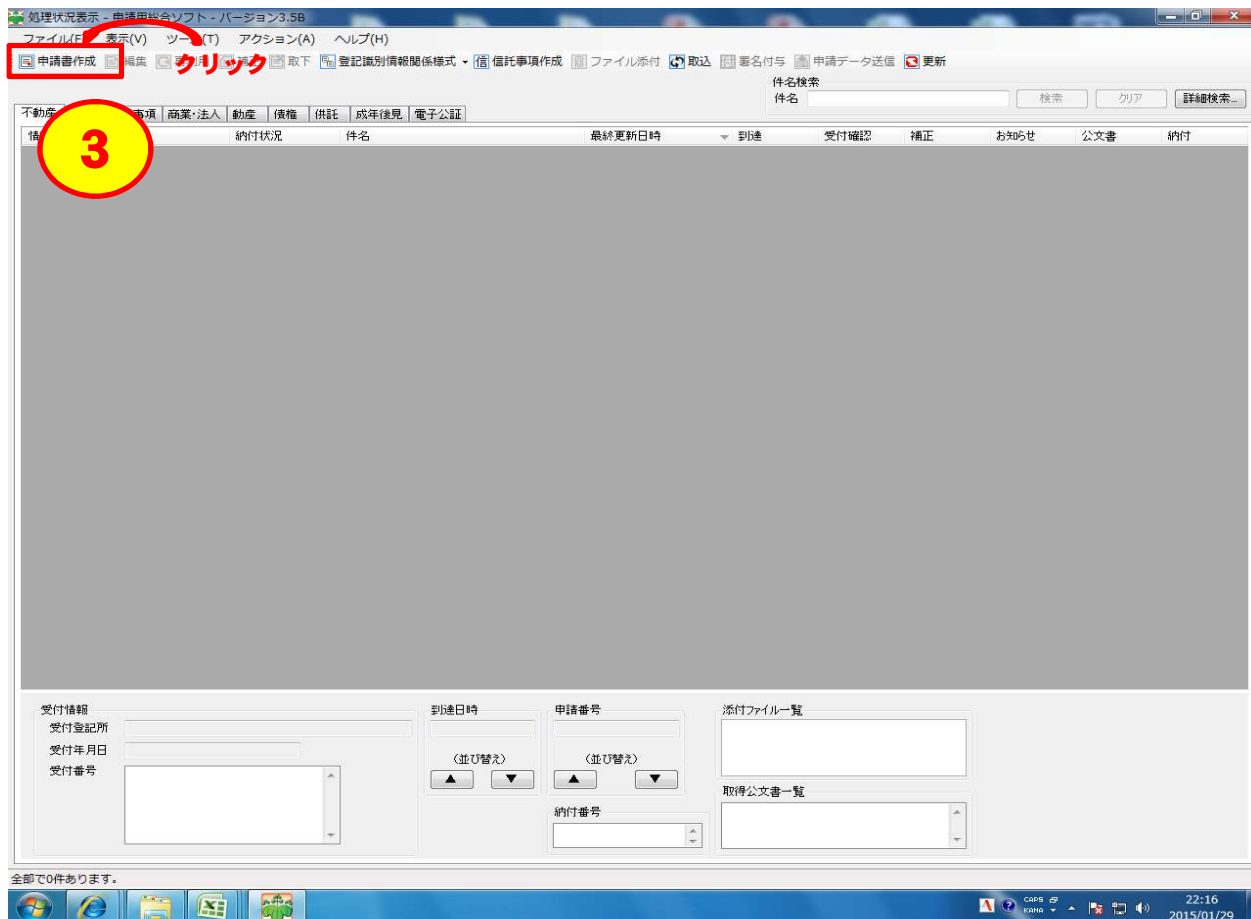


* 申請用総合ソフトのショートカットをクリックしてください。

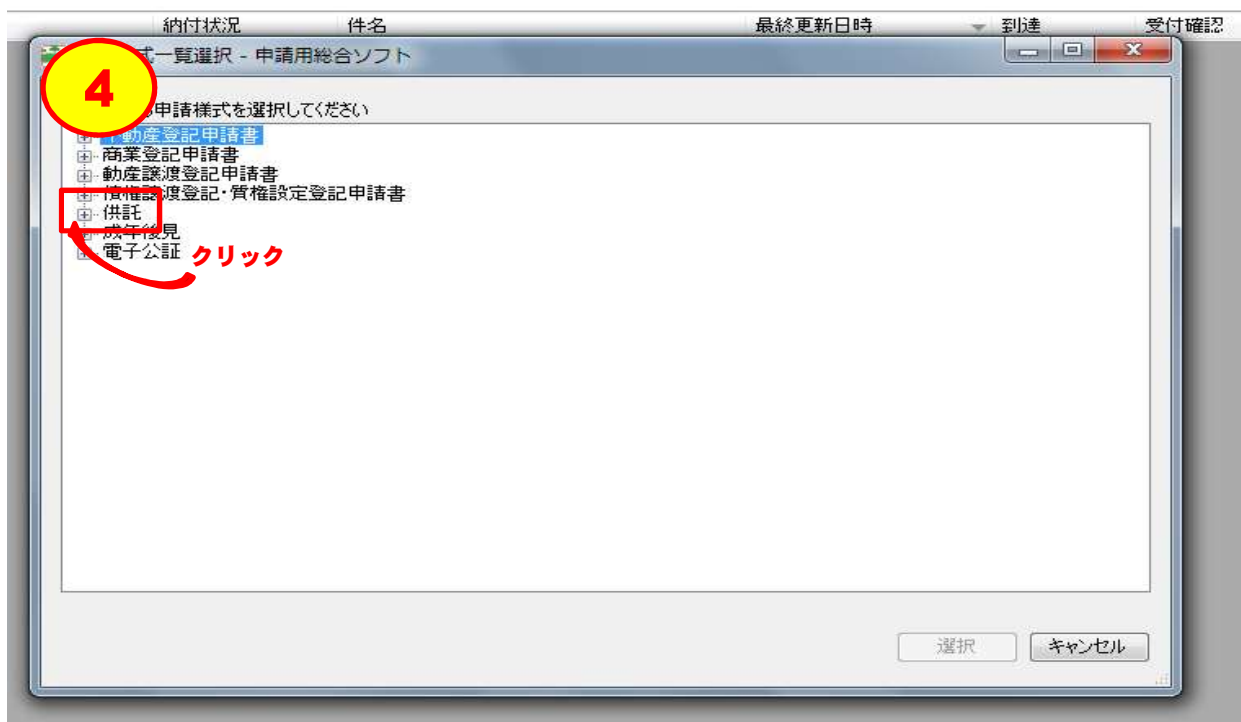


* ログイン画面が表示されますので、「申請者ID」及び「パスワード」を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。

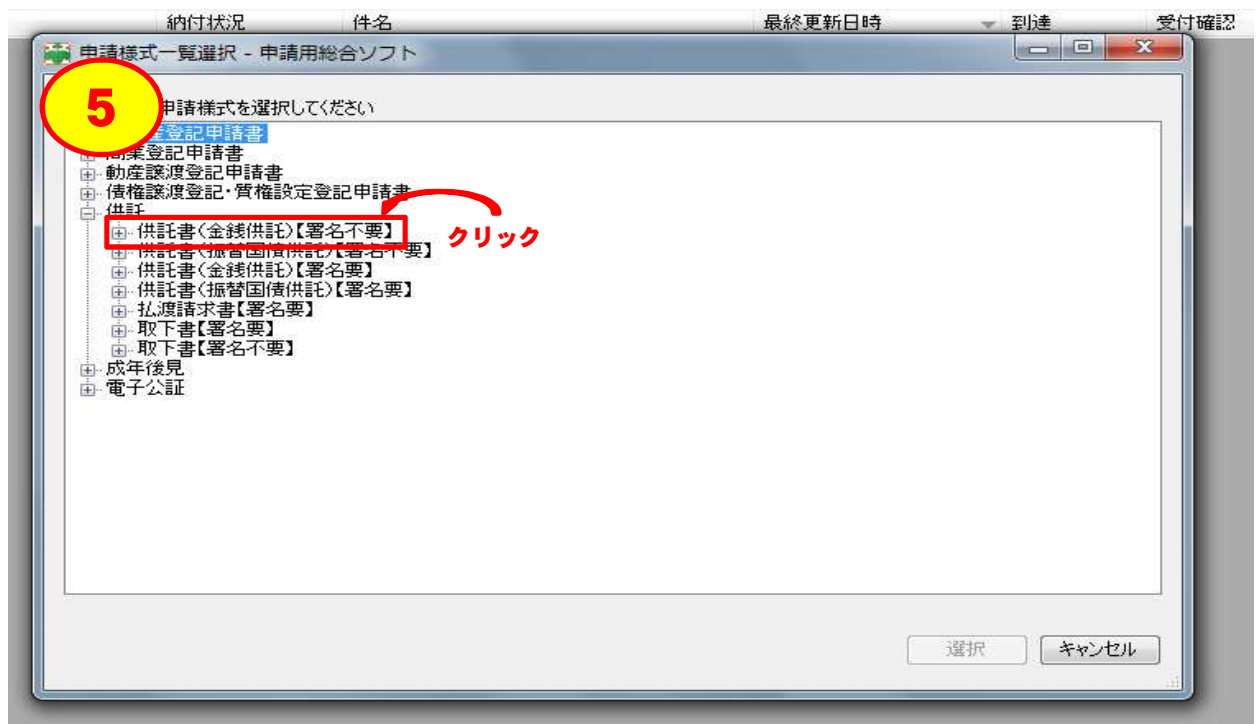
(☞ オンライン申請を初めて利用される場合は、あらかじめ「申請者情報登録」を行い、「申請者ID」及び「パスワード」を取得していただく必要があります。詳しくは、『「申請者情報登録」の手引』を御覧ください。)



* 「申請書作成」をクリックしてください。

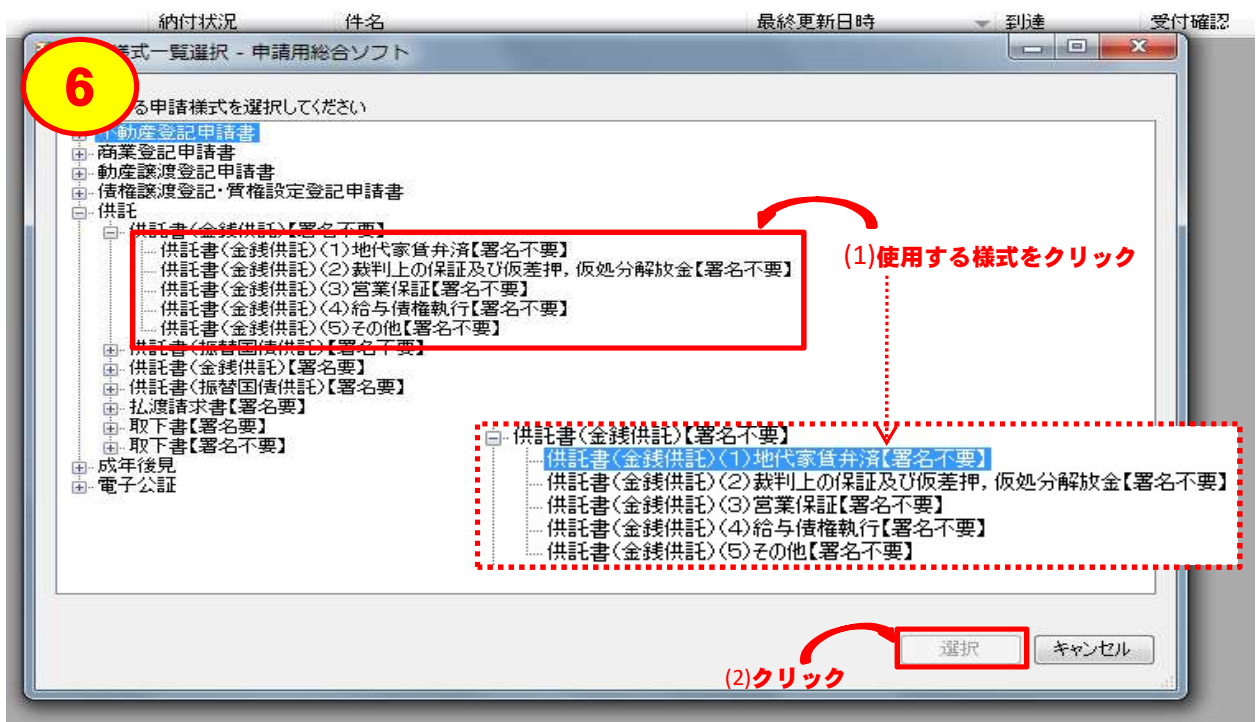


* 「申請様式一覧選択画面」が表示されますので、「供託」の左横の「+」をクリックしてください。



* 電子署名を付さずに金銭を供託する場合(通常はこのパターンです。)は、「供託書(金銭供託)【署名不要】」の左横の「+」をクリックしてください。

電子署名を付して金銭を供託する場合(例:会社が供託をする場合で、資格証明書の送付に代えて電子署名を付与する場合)は、「供託書(金銭供託)【署名要】」の左横の「+」をクリックしてください。



* (1)使用する様式を選んだ上、(2)「選択」をクリックしてください。

(☞ 「地代家賃の受領拒否」であれば一番上、「給与の差押え」であれば上から4番目です。)

8

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 供託書(金銭供託)〈1〉地代家賃弁済【署名不要】

件名 (必須) 12月分家賃

※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。

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)

ゴウヤマタロウ

クリック

供託書(金銭供託)地代家賃弁済

手続についてを表示

供託所の表示		神戸地方裁判所	供託所選択
供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地	甲県乙市丙町一丁目1番1号	
	氏名又は法人名	甲山太郎	
	代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)	<input checked="" type="radio"/> 入力なし <input type="radio"/> 代表者 <input type="radio"/> 代理人	
	別添のとおり	<input type="checkbox"/> 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	甲県乙市丙町二丁目2番2号	
	氏名又は法人名	乙野次郎	
法令事項	本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年3月31日以前である。	<input checked="" type="radio"/> 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年3月31日以前である。 <input type="radio"/> 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年4月1日以降である(「供託の事由」を選択することによって、法令事項が表示されます。)。	
	貸借の目的物	甲県乙市丙町一丁目1番地 木造重層マンション新築3階建て 居室 床面積50平方メートル	
契約	貸料	<input checked="" type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 年 <input type="radio"/> その他()	

* ⑦の入力が終わったら、「チェック」をクリックしてください。

9

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 供託書(金銭供託)〈1〉地代家賃弁済【署名不要】

件名 (必須) 12月分家賃

※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。

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)

ゴウヤマタロウ

供託書(金銭供託)地代家賃弁済

手続についてを表示

供託所の表示		神戸地方裁判所	供託所選択
供託者の住所・氏名	住所又は法人所在地	甲県乙市丙町一丁目1番1号	
	氏名又は法人名	甲山太郎	
	代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名)	<input checked="" type="radio"/> 入力なし <input type="radio"/> 代表者 <input type="radio"/> 代理人	
	別添のとおり	<input type="checkbox"/> 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	甲県乙市丙町二丁目2番2号	
	氏名又は法人名	乙野次郎	
法令事項	本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年3月31日以前である。	<input checked="" type="radio"/> 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年3月31日以前である。 <input type="radio"/> 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年4月1日以降である(「供託の事由」を選択することによって、法令事項が表示されます。)。	
	貸借の目的物	甲県乙市丙町一丁目1番地 木造重層マンション新築3階建て 居室 床面積50平方メートル	
契約	貸料	<input checked="" type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 年 <input type="radio"/> その他()	

エラーはありません。

クリック

ここでチェックされるのは「入力形式」のみであり、供託の内容等についてチェック(審査)が行われるわけではありません。

* 入力形式に誤りがなければ、「エラーはありません。」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。

エラーが表示された場合は、メッセージに従い該当事項を補正の上、再度、「チェック」をクリックしてください。

10

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 供託書(金銭供託)(1)地代家賃弁済【署名不要】

件名 (必須) 9月分家賃

※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。

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(団名) (金角カナ24文字以内)

ゴウヤマタロウ

供託書(金銭供託) 地代家賃弁済

供託所の表示 神戸地方法務局 供託所選択

住所又は法人所在地 甲府乙市内町一丁目1番1号

氏名又は法人名 保存の確認

代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名) 甲山次

会社法人等番号(供託者)

会社法人等番号(代理人)

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(Yes) いいえ(No) キャンセル

※登録された法人の場合はい力をお願いします。

※登録された法人の場合はい力をお願いします。

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

住所又は法人所在地 甲府乙市内町二丁目2番2号

氏名又は法人名 乙野次郎

別添のとり 乙人目からは、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

● 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年3月31日以前である。

○ 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年4月1日以降である(「供託の事由」を選択することによって、法令事項が表示されます。)

民法第494条

貸借の目的物 甲府乙市内町一丁目1番地 木造車庫200平方メートル 築年数 築年数50平方メートル

賃料 ● 月 ○ 年 ○ その他()

* (1)「完了」をクリックすると、保存確認メッセージが表示されますので、(2)「はい」をクリックしてください。

11

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 供託書(金銭供託)(1)地代家賃弁済【署名不要】

件名 (必須) 9月分家賃

※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。

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(団名) (金角カナ24文字以内)

ゴウヤマタロウ

供託書(金銭供託) 地代家賃弁済

供託所の表示 神戸地方法務局 供託所選択

住所又は法人所在地 甲府乙市内町一丁目1番1号

氏名又は法人名 甲山次

代表者(資格・氏名)又は代理人(住所・氏名) ● 入

会社法人等番号(供託者)

会社法人等番号(代理人)

保存の確認

申請書は更新されています。保存しました。

OK

※登録された法人の場合はい力をお願いします。

※登録された法人の場合はい力をお願いします。

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

住所又は法人所在地 甲府乙市内町二丁目2番2号

氏名又は法人名 乙野次郎

別添のとり 乙人目からは、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

● 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年3月31日以前である。

○ 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年4月1日以降である(「供託の事由」を選択することによって、法令事項が表示されます。)

民法第494条

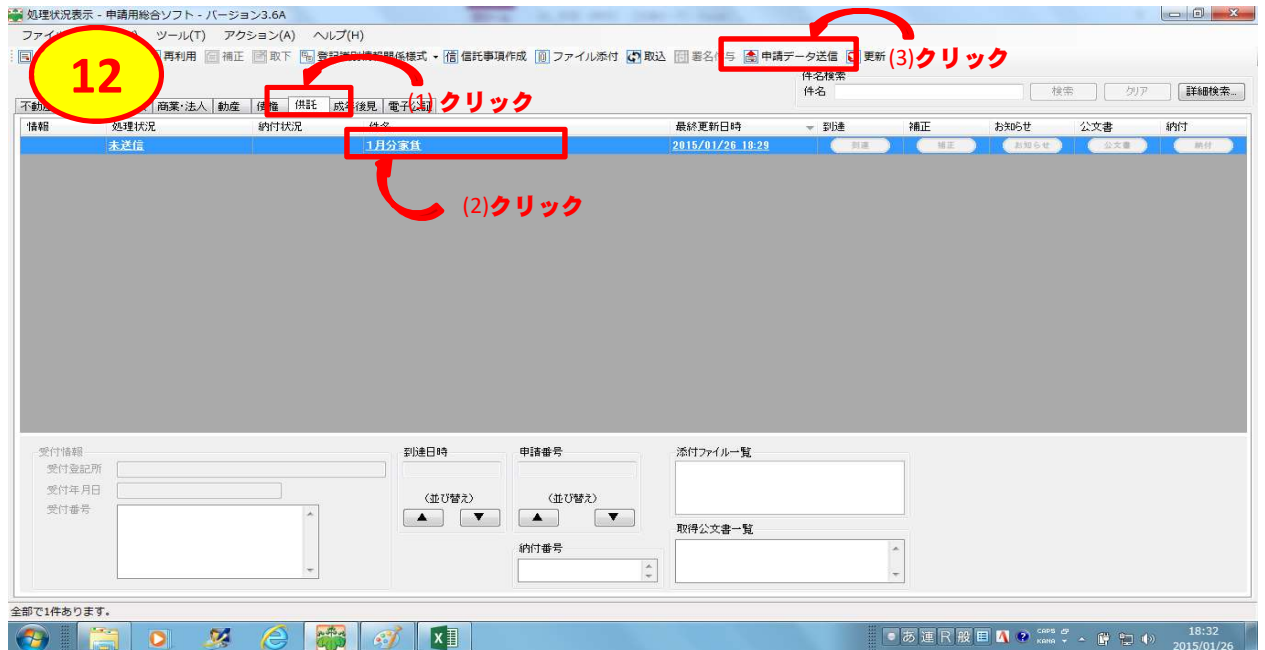
貸借の目的物 甲府乙市内町一丁目1番地 木造車庫200平方メートル 築年数 築年数50平方メートル

賃料 ● 月 ○ 年 ○ その他()

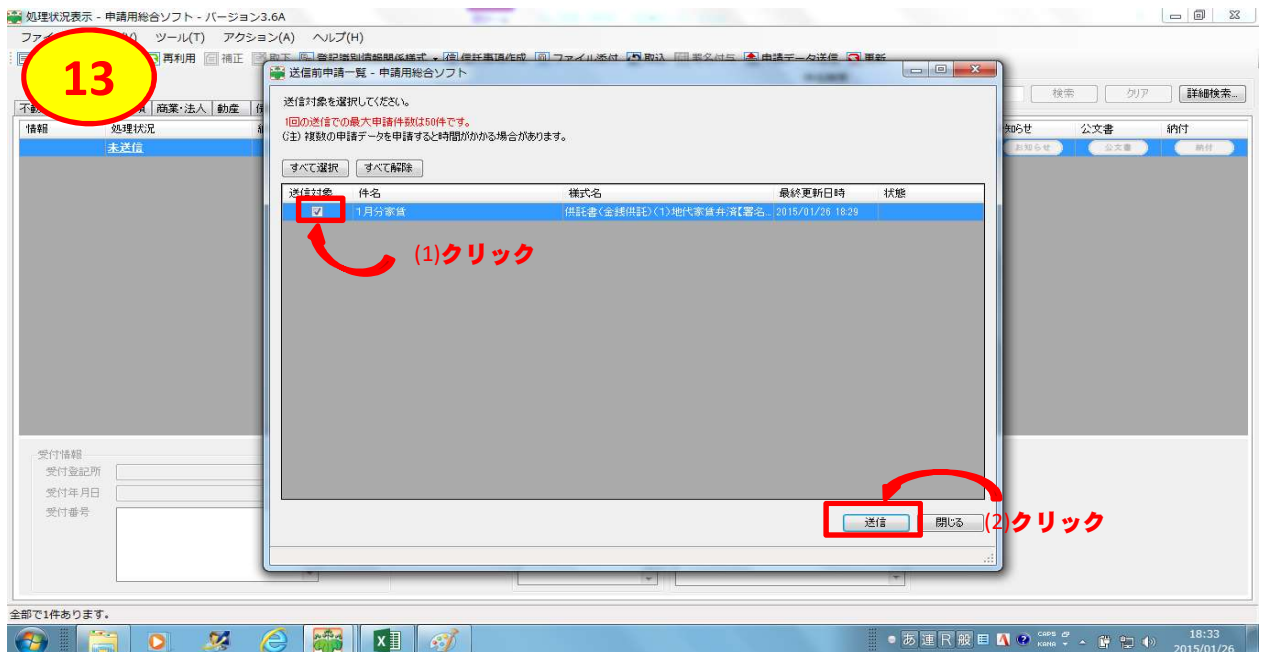
* 保存完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

【注 意】

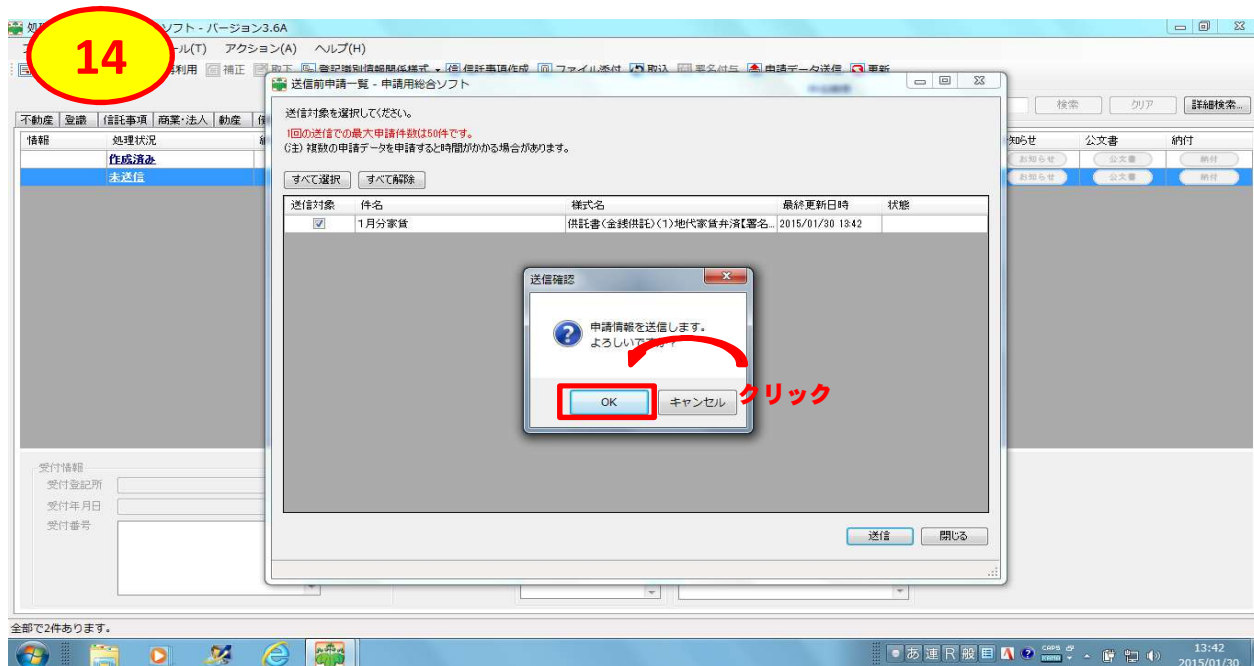
- ・別添ファイルを添付する必要がある場合（供託者又は被供託者が複数の場合、差押えが4件以上の場合等）は、**⑫の処理を行う前に、⑮～⑳（17ページ）の処理を行ってください。**
- ・電子署名を付与する場合は、**⑫の処理を行う前に、㉓～㉕（19ページ）の処理を行ってください。**



- * 処理状況表示画面で、(1)「供託」のタブを選択し、(2)該当する件名をクリックした上、(3)「申請データ送信」をクリックしてください。



- * 送信前申請一覧画面が表示されますので、件名を確認の上、(1)送信対象欄にチェックを入れて、(2)「送信」をクリックしてください。



＊ 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。これで、申請情報の送信処理は完了です。この先の手続は……

＊ 委任状や、会社の資格証明書などを送付する必要がない場合 (会社法人等番号の入力をしたとき)

- ☞ 返信用封筒(お客様の住所・氏名を記載し、切手を貼付)を速やかに法務局宛て送付してください(※)。
なお、⑦(10ページ)で「供託通知書の発送を請求する」にチェックを入れた場合(被供託者への「供託通知書」の送付を法務局に請求する場合)は、通知用切手についても、併せて送付してください。
- ☞ 申請情報の送信後1時間程度で、供託金の納付(入金)ができるようになります。次ページにお進みください。
※ 希望される供託書正本の種類が「電子供託書正本」のみの場合、返信用封筒は送付不要です。

＊ 委任状や、会社の資格証明書などを送付する必要がある場合

- 代理人が申請する場合(⑦(10ページ)で供託者欄に代理人の住所・氏名を入力した場合)は、上記要領で「委任状」を送付してください。
委任状、資格証明書については、申請情報を送信した日から5日以内(5日目が休日の場合は、次の平日まで)に必ず法務局に到着するように送付してください。
- ☞ ⑦(10ページ)で「供託通知書の発送を請求する」にチェックを入れた場合(被供託者への「供託通知書」の送付を法務局に請求する場合)は、通知用切手についても、併せて送付してください。
- ☞ 委任状等が法務局に到着した後、供託金の納付(入金)ができるようになります。次ページにお進みください。

【送付先】(神戸地方法務局(本局)へ申請される場合)

〒650-0042 神戸市中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎 神戸地方法務局供託課

- ※ 申請をした法務局(⑦の「供託所の表示」で選択した法務局)へ送付してください。
- ※ 封筒には、申請番号(上記⑭の画面で「到達」ボタンをクリックすると、表示されます。)を記載したメモを同封してください。

(注) 「会社・法人の資格証明書」とは、具体的には次のようなものです。

- ・ 会社・法人の履歴事項全部証明書
- ・ 会社・法人の現在事項全部証明書
- ・ 会社・法人の代表者事項証明書

※ いずれであっても使用できますが、発行後3か月以内のものである必要があります。

※ ここから先は、供託金納付(入金)の手続です。

* 第2の①～②(7ページ)の手順を繰り返し、ログインをしてください。

* 処理状況表示画面で、(1)「供託」のタグを選択し、(2)該当する件名の右端の「納付ボタン」をクリックしてください。

17

ボタンをクリックして電子納付を行う場合、「納付」ボタンをクリック後、30分以内に納付する必要があります。
 すると、納付処理を継続することができなくなりますので、ご注意ください。
 付処理を継続できない場合は、再度「納付」ボタンをクリックしてください。

申請に関する納付情報をお知らせしますので、手数料等を納付していない場合は、インターネットバンキング等を利用し、電子納付の手続きを行ってください。

申請番号 20111007003068001
 申請ID homu1234
 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
 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	1817950899625170	736294	54,000円	2011年10月14日	未納付		納付

印刷 閉じる

※ 期間内に入金がない場合、申請が失効してしまいますので、御注意ください。

ページーを利用して郵便局等のATM等で納付
 手続をする場合は、以下の情報が必要となります。

- ① 収納機関番号
- ② 納付番号
- ③ 確認番号
- ④ 納付額

表示されている画面の内容をプリントアウト
 (又はメモを)して、お近くのATM等で供託金を
 納付してください。

「インターネットバンキング」を利用して供
 託金を納付する場合は、「納付ボタ
 ン」をクリックして、納付手続を進め
 てください。

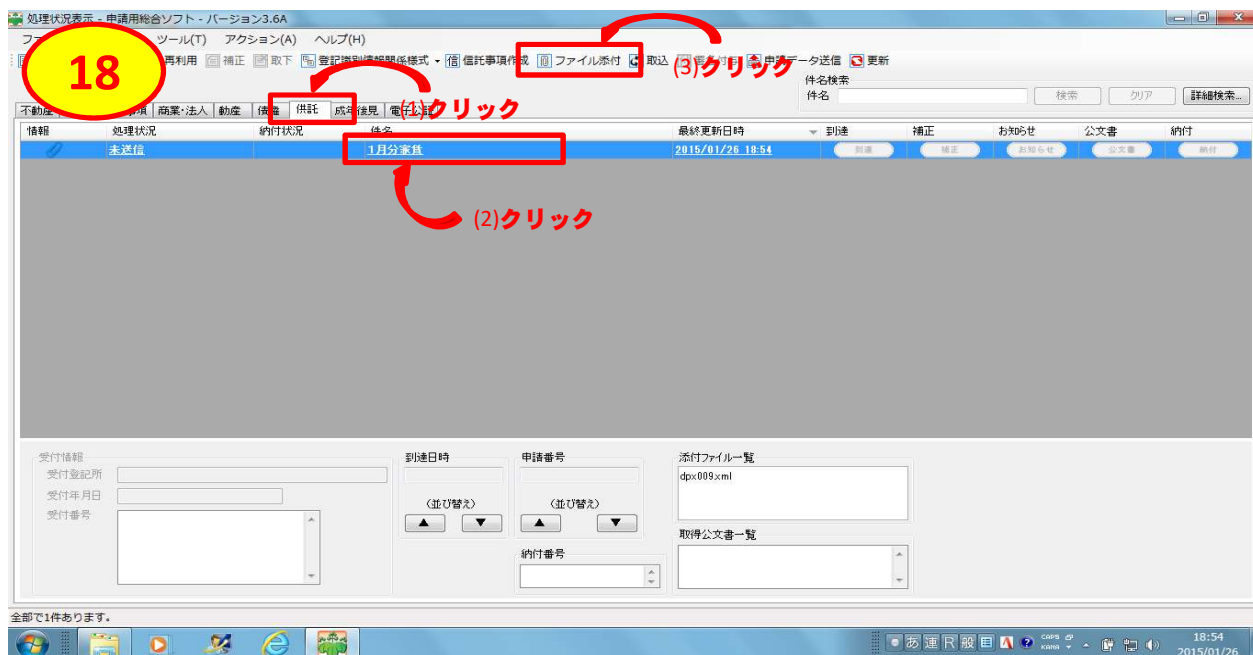
以上で今回の申請手続は、全て完了です。

※ 入金確認後、送付いただいた返信用封筒を使用して、「供託書正本」(供託完了の証明書)
 を送付します。

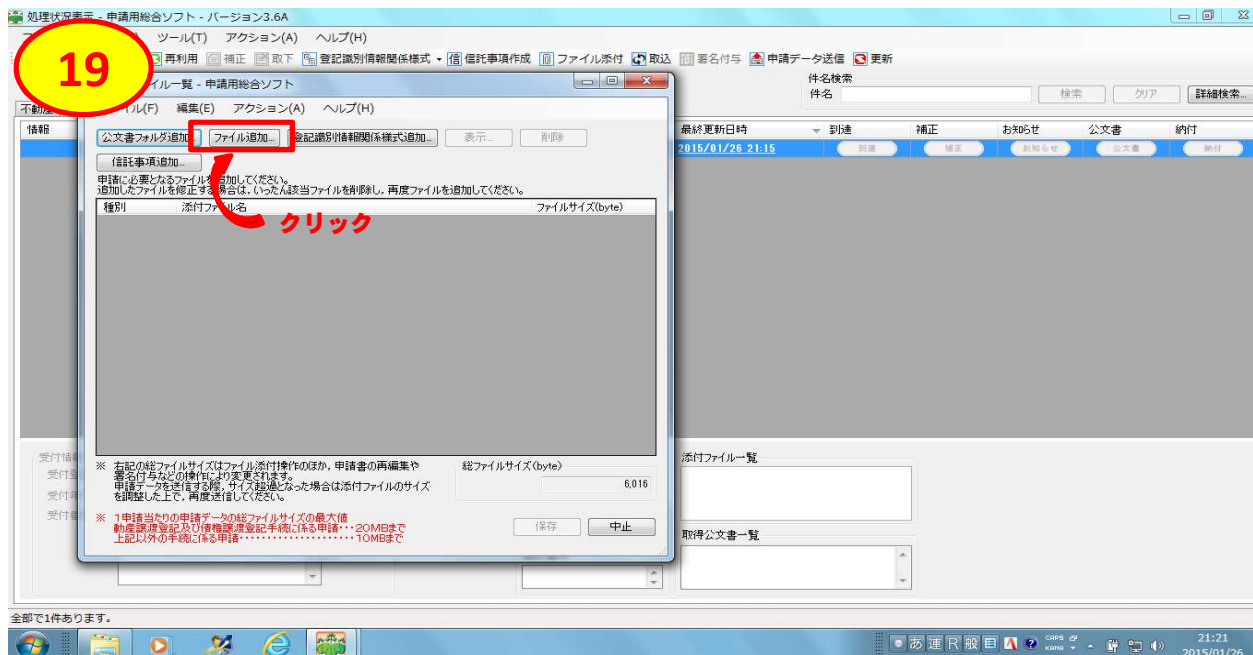
➡ 次回以降の申請手続については、第5(30ページ)を御覧ください。

⑮～⑳は、別添ファイルを添付する場合に必要な処理です。

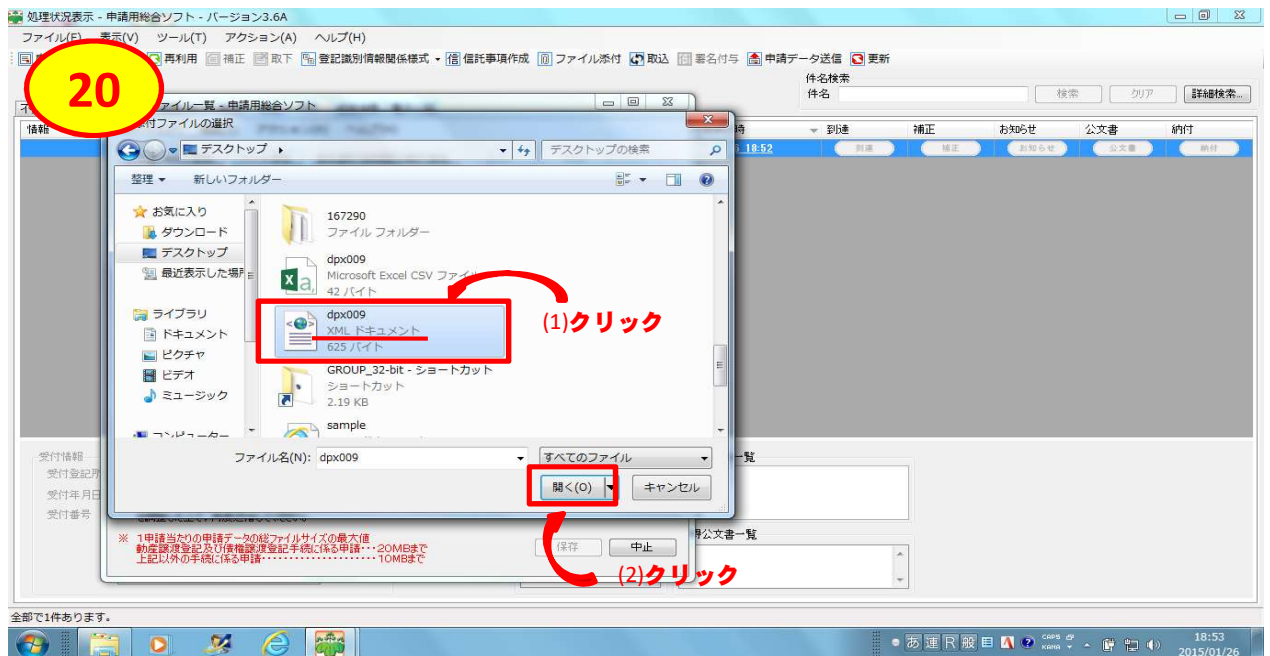
なお、これらの処理は、別添ファイルを作成した後に行ってください(別添ファイルの作成方法は、『第3「別添ファイル入力支援ツール」のダウンロード』(21ページ)、『第4「別添ファイル入力支援ツール」の利用方法』(27ページ)を御覧ください。)



* 処理状況表示画面で、(1)「供託」のタグを選択し、(2)該当する件名をクリックした上、(3)「ファイル添付」をクリックしてください。

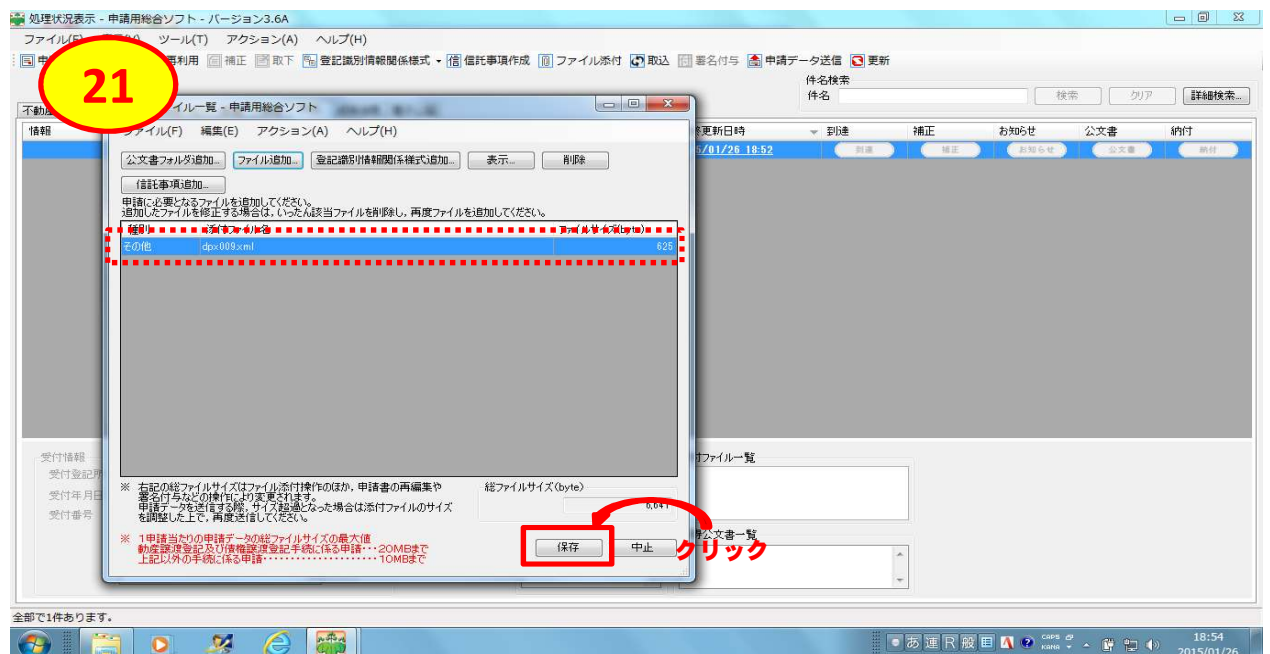


* 添付ファイル一覧画面が表示されますので、「ファイル追加」ボタンをクリックしてください。



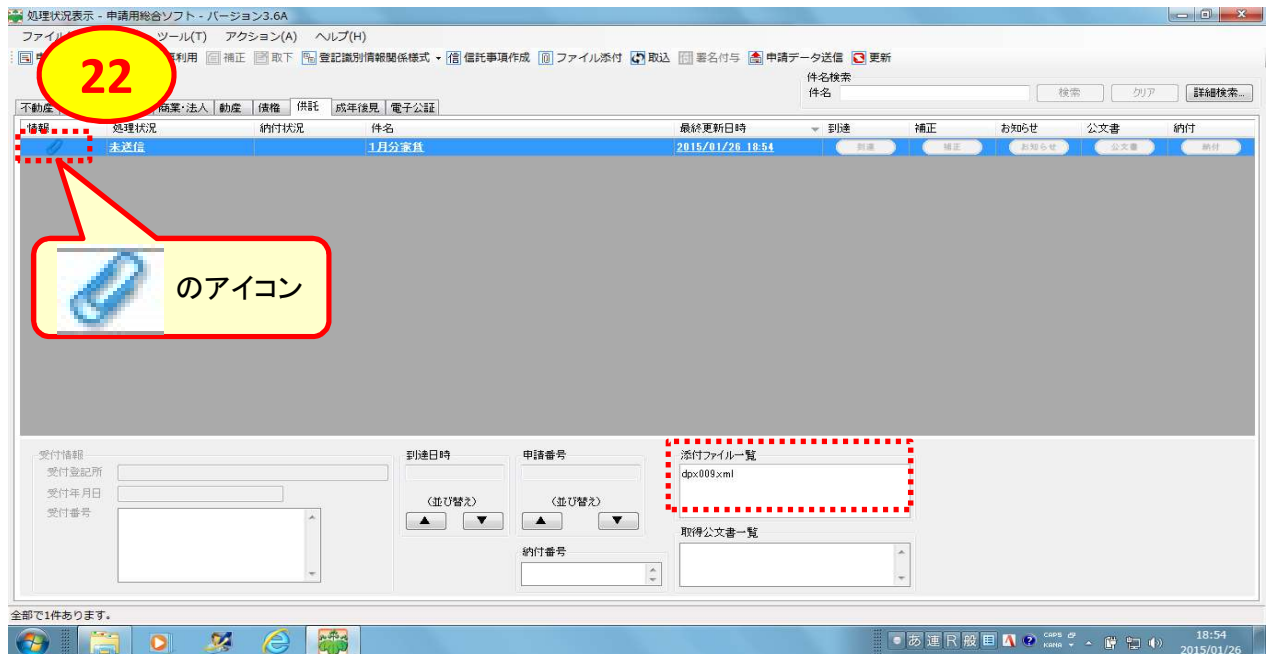
- * (1)該当する別添ファイル(「別添ファイル入力支援ツール」を使用して作成したファイル)をクリックした上、(2)「開く」をクリックしてください。

別添ファイルは2種類作成されますが(Excel形式及びXML形式)、必ず **XML形式** のファイル(「XMLドキュメント」の表示があるファイル)を選択してください。



- * 該当するファイルが表示されていることを確認の上、「保存」をクリックしてください。

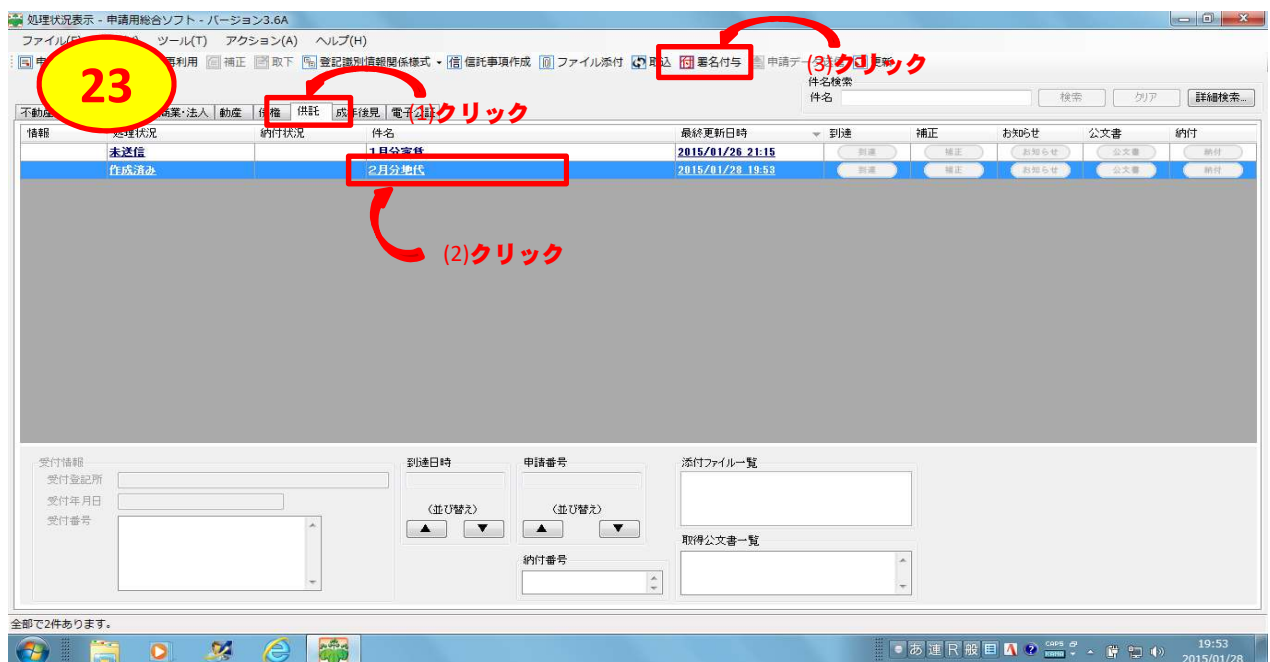
ファイル名は、必ず「. XML」で終わります。



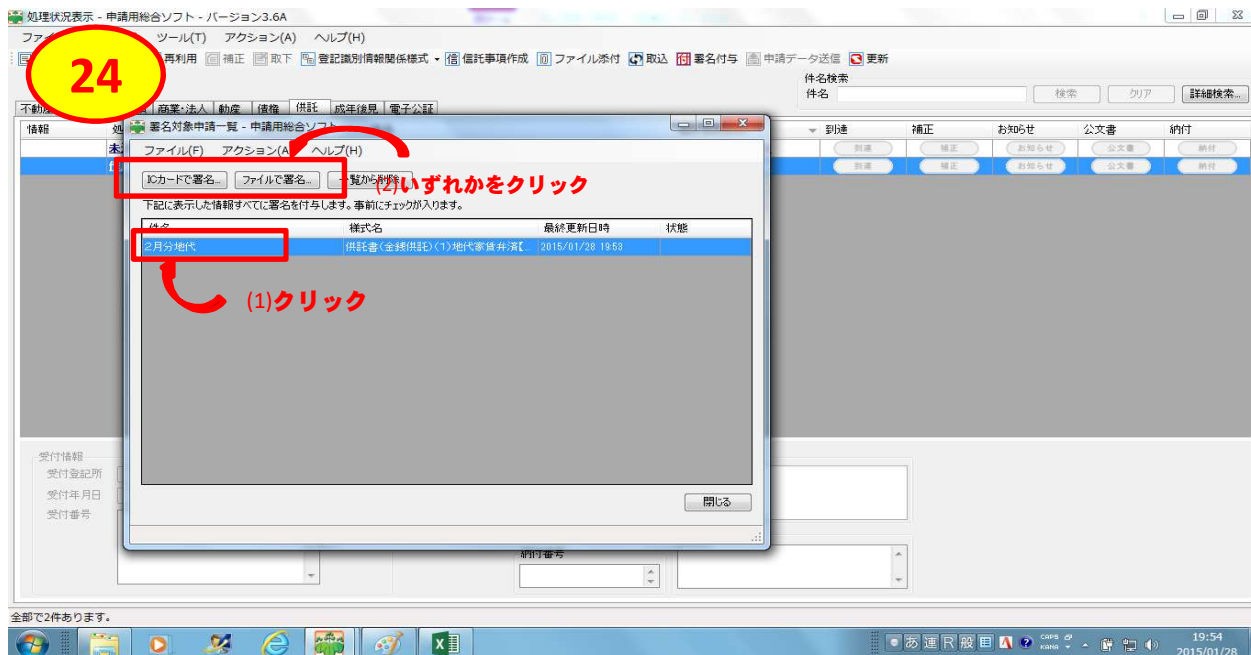
- * 処理状況表示画面において、添付ファイル一覧欄に該当ファイルが表示されます。
また、情報欄にクリップのアイコンが表示されます。

これで、別添ファイルの添付処理は終了です。引き続き、第2の⑫～⑰(13ページ～)の処理を行ってください。

⑳～㉔は、電子署名を付与する場合に必要な処理です。
なお、電子署名を付与する場合は、第2の⑤(9ページ)で「〇〇【署名要】」の様式を選択する必要があります。



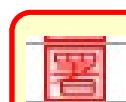
- * 処理状況表示画面で、(1)「供託」のタグを選択し、(2)該当する件名をクリックした上、(3)「署名付与」をクリックしてください。



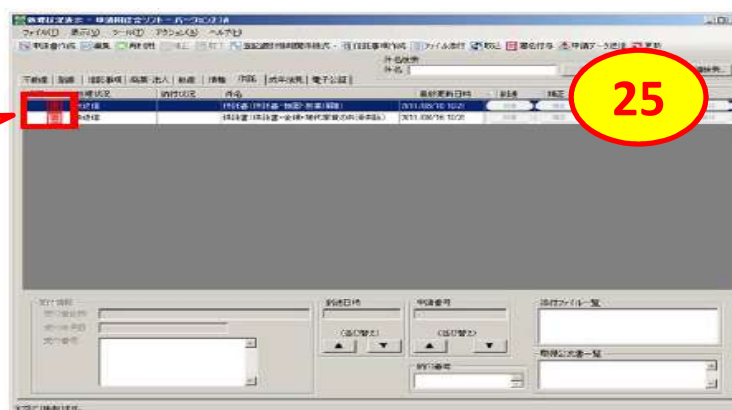
- * 署名対象申請一覧画面が表示されますので、(1)該当する件名をクリックした上、(2)「ICカードで署名」又は「ファイルで署名」のいずれかをクリックしてください。

その後、ガイダンスに従って、電子署名を付与してください。

電子署名が正しく付与されると、処理状況表示画面の情報欄に「署」のアイコンが表示されます。



のアイコン



これで、電子署名の付与処理は終了です。引き続き、第2の⑫～⑰(13ページ～)の処理を行ってください。

第3 「別添ファイル入力支援ツール」のダウンロード



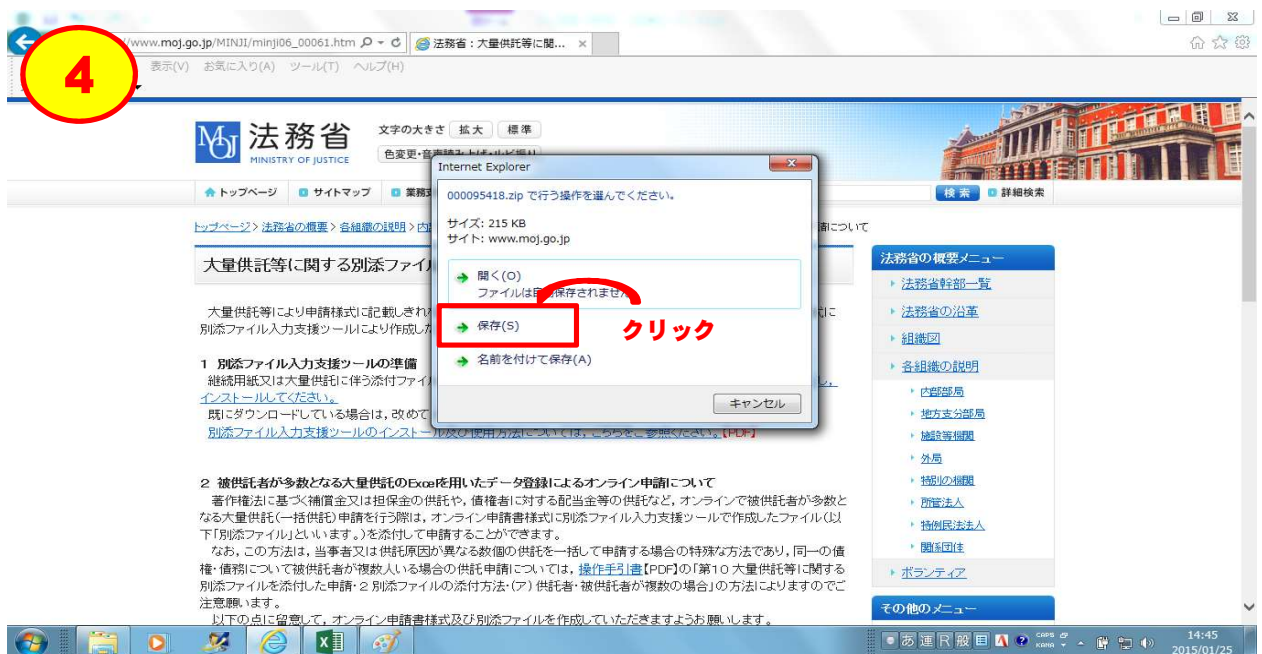
* 「Google Chrome」を起動して、「供託ねっと」のページを開いてください(1ページ参照)。



* 画面を下にスクロールさせた上、「別添ファイル入力支援ツール」をクリックしてください。



* 「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。

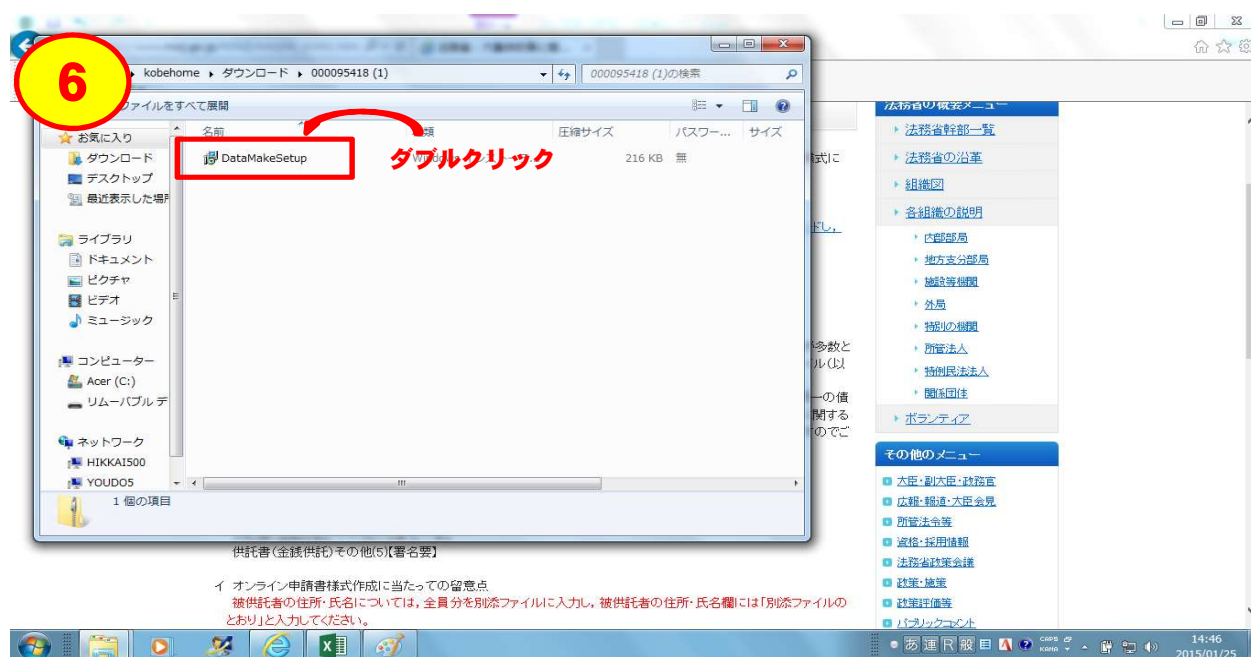


* 「保存」をクリックしてください。

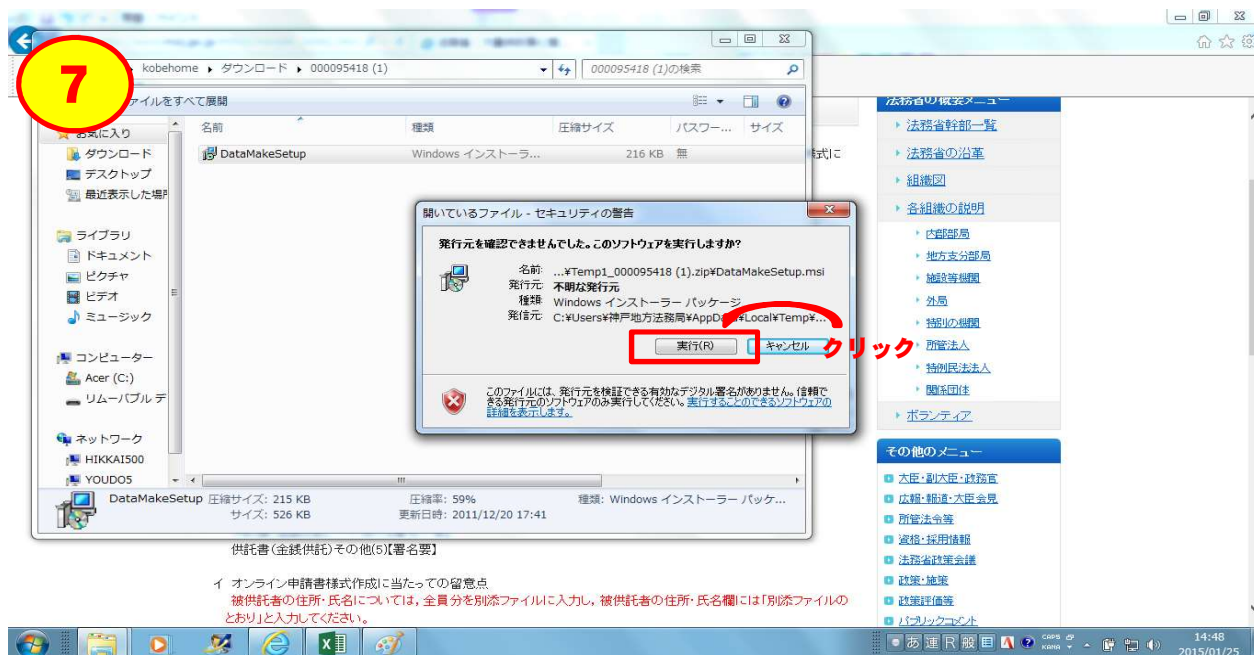


* 「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されますので、「ファイルを開く」をクリックしてください。

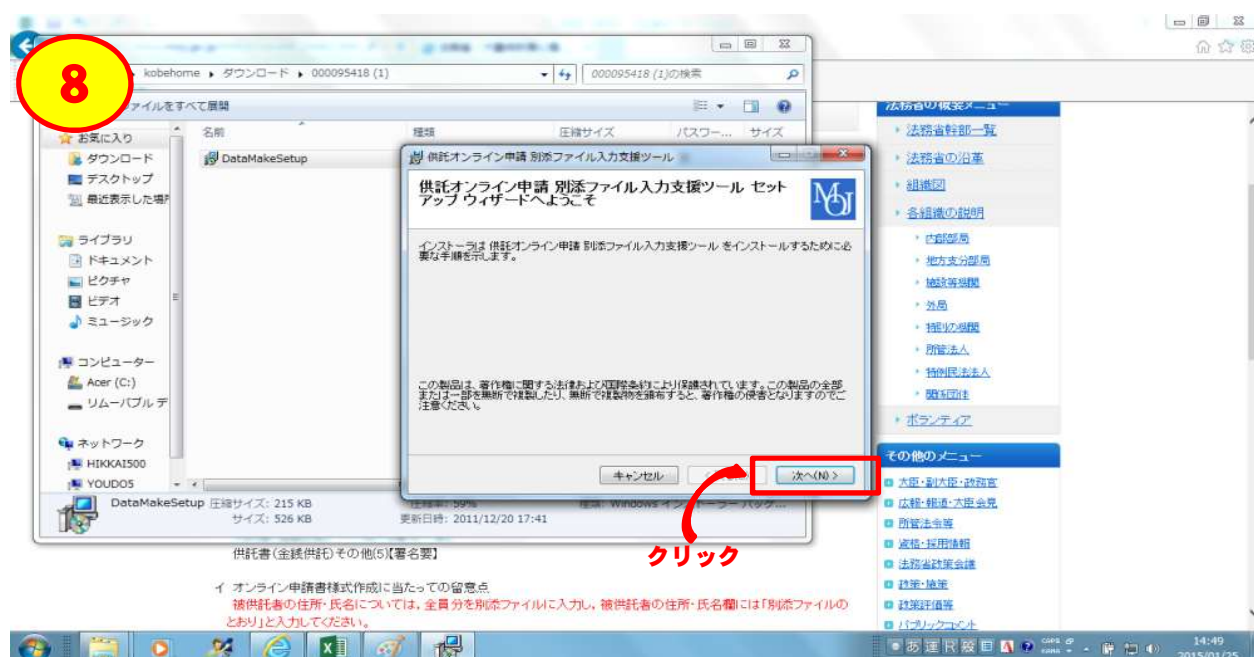
パソコンのバージョン等により、メッセージの内容等が異なる場合があります(以下同じ)。



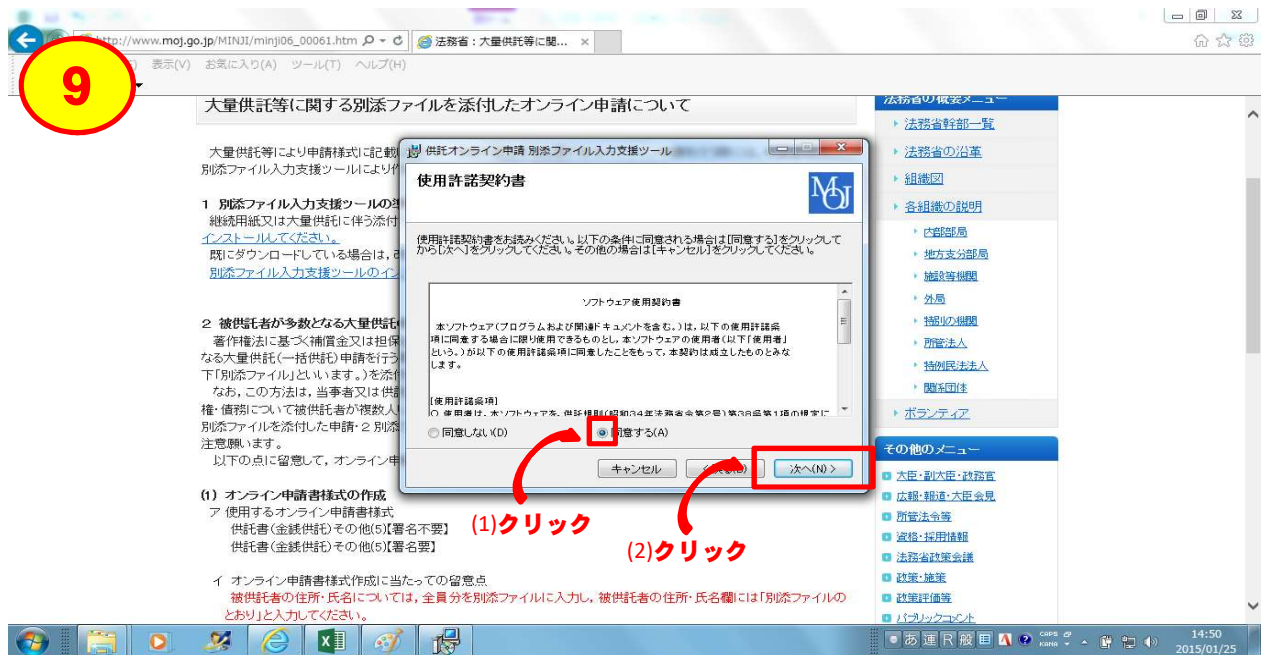
* 「DataMakeSetup」のアイコンをダブルクリックしてください。



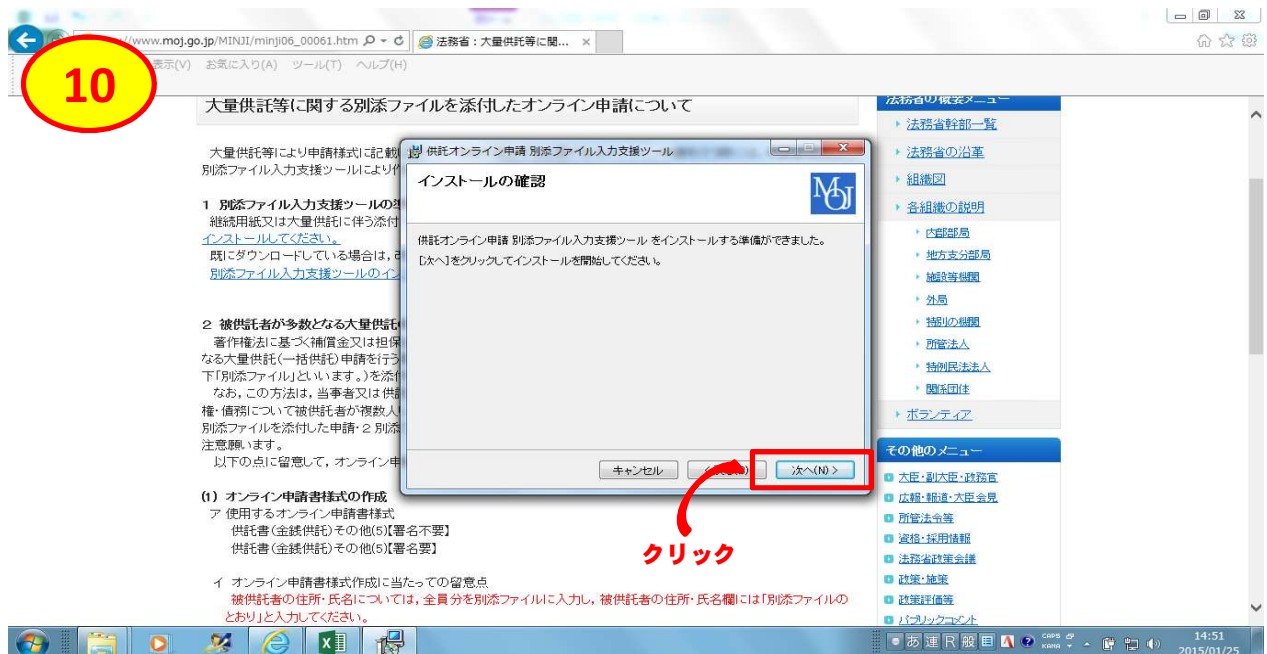
* セキュリティの警告メッセージが表示されます。「実行」をクリックしてください。



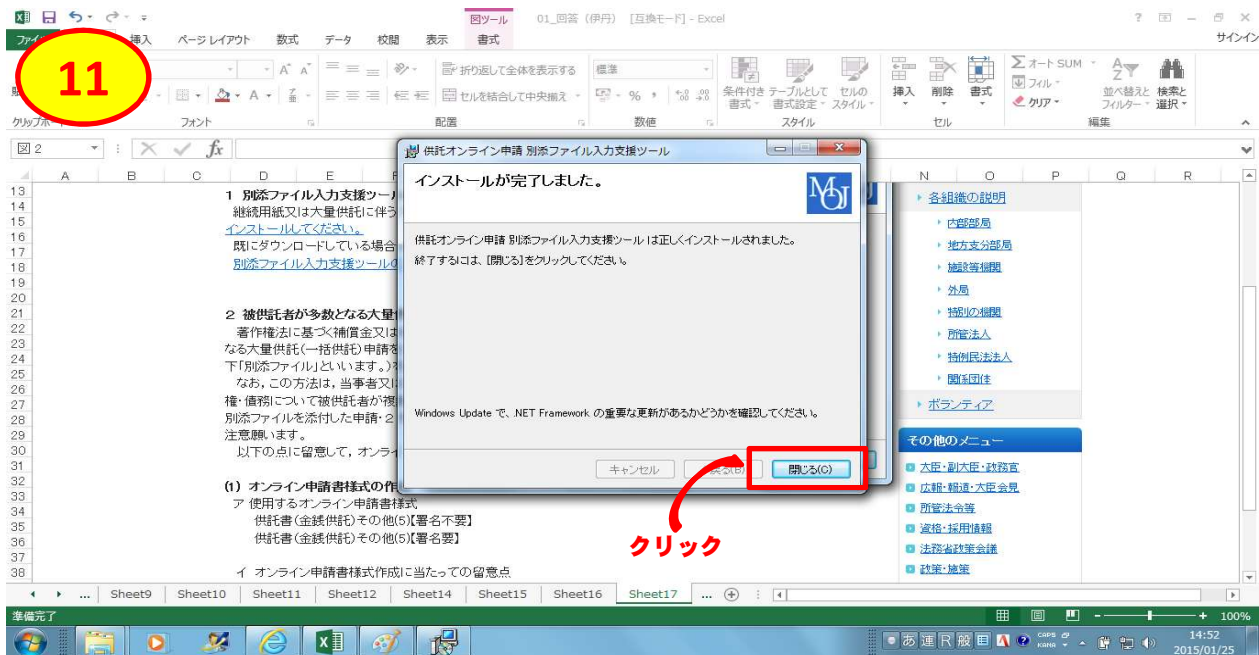
* 「別添ファイル入力支援ツールセットアップウィザード」が表示されます。「次へ」をクリックしてください。



* ソフトウェアの使用許諾に関する契約書が表示されますので、内容を順番に読んでいただいた上、(1)「同意する」の横の「○」をクリックし、(2)「次へ」をクリックしてください。



* インストールの確認メッセージが表示されますので、「次へ」をクリックしてください。

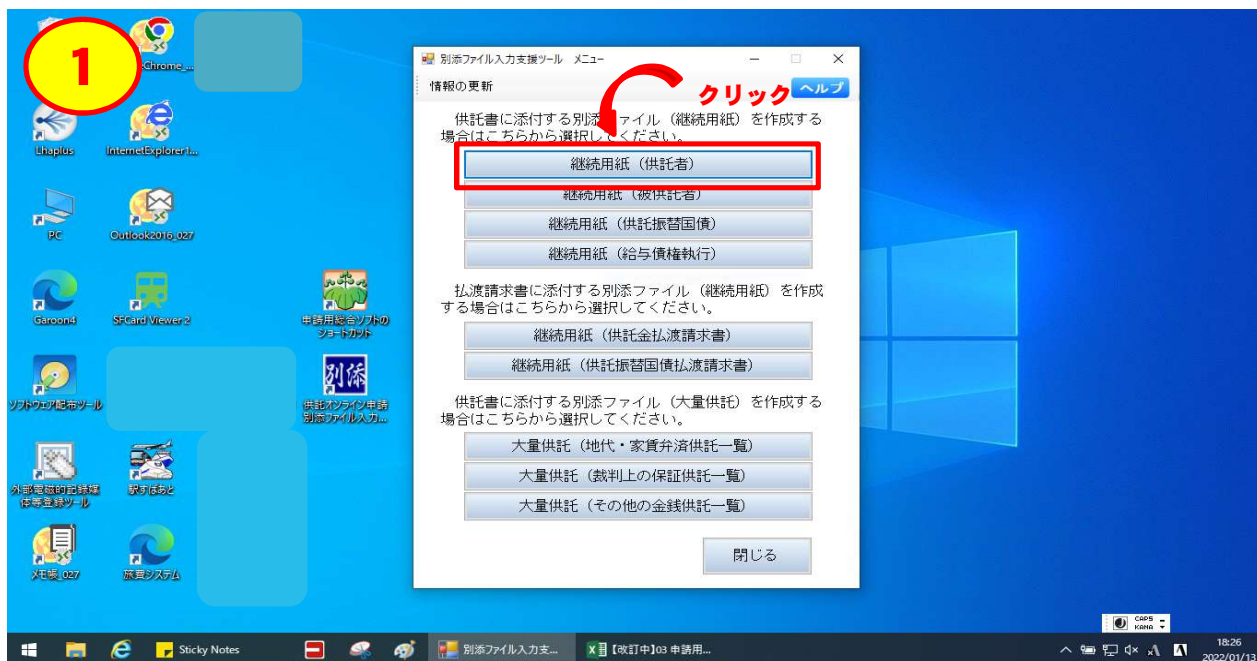


* インストールの完了メッセージが表示されますので、「閉じる」をクリックしてください。



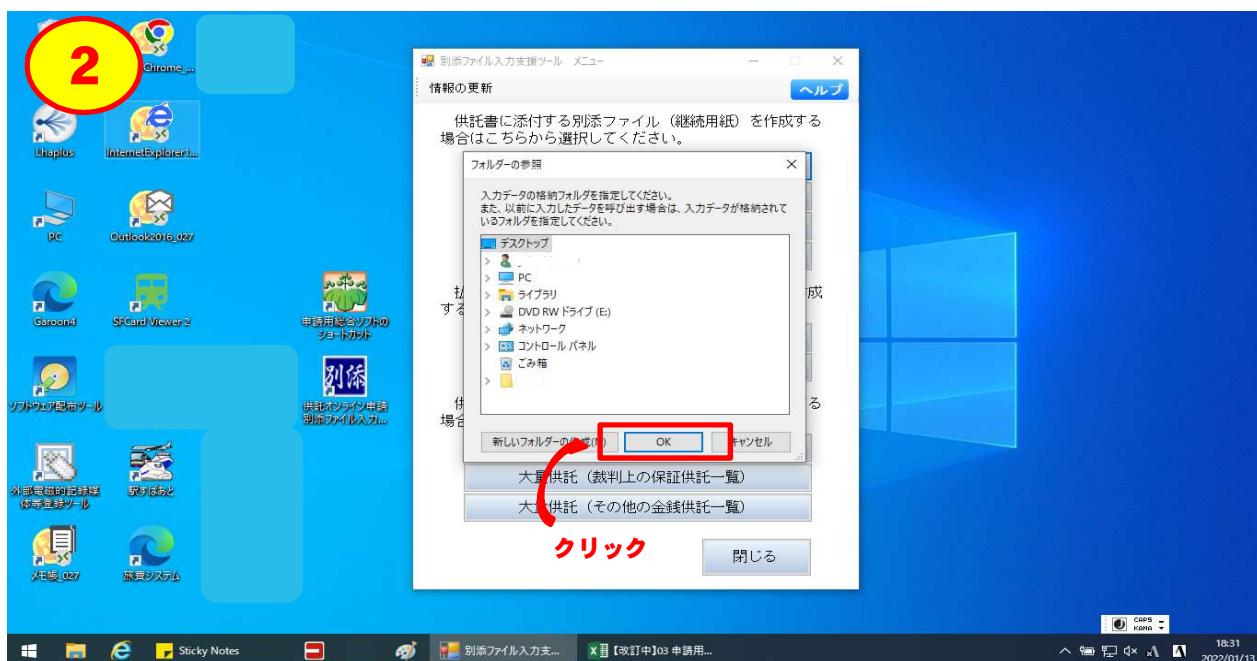
* 別添ファイル入力支援ツールのショートカットが、デスクトップに表示されます。

第4 「別添ファイル入力支援ツール」の利用方法



＊ 第3の⑫(前ページ)で作成した「別添ファイル入力支援ツール」のショートカットをダブルクリックすると、メニュー画面が表示されますので、該当するボタンをクリックしてください。

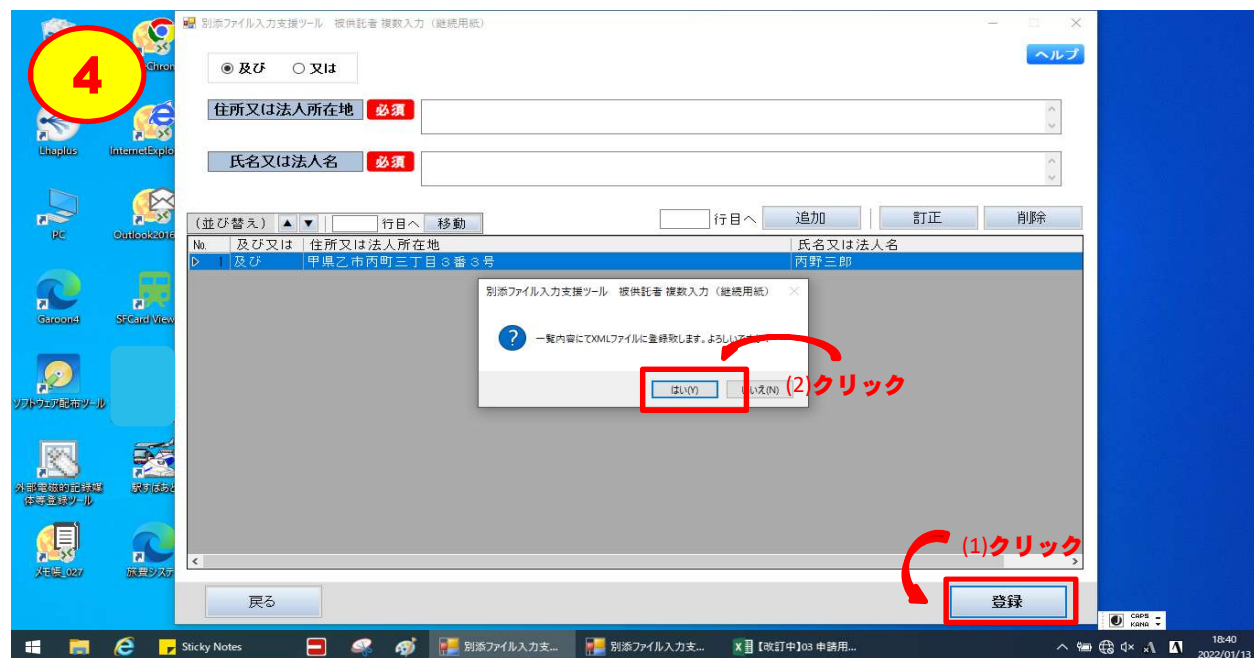
(☞ 「被供託者が複数」であれば上から2番目、「差押が4件以上」であれば一番下です。)



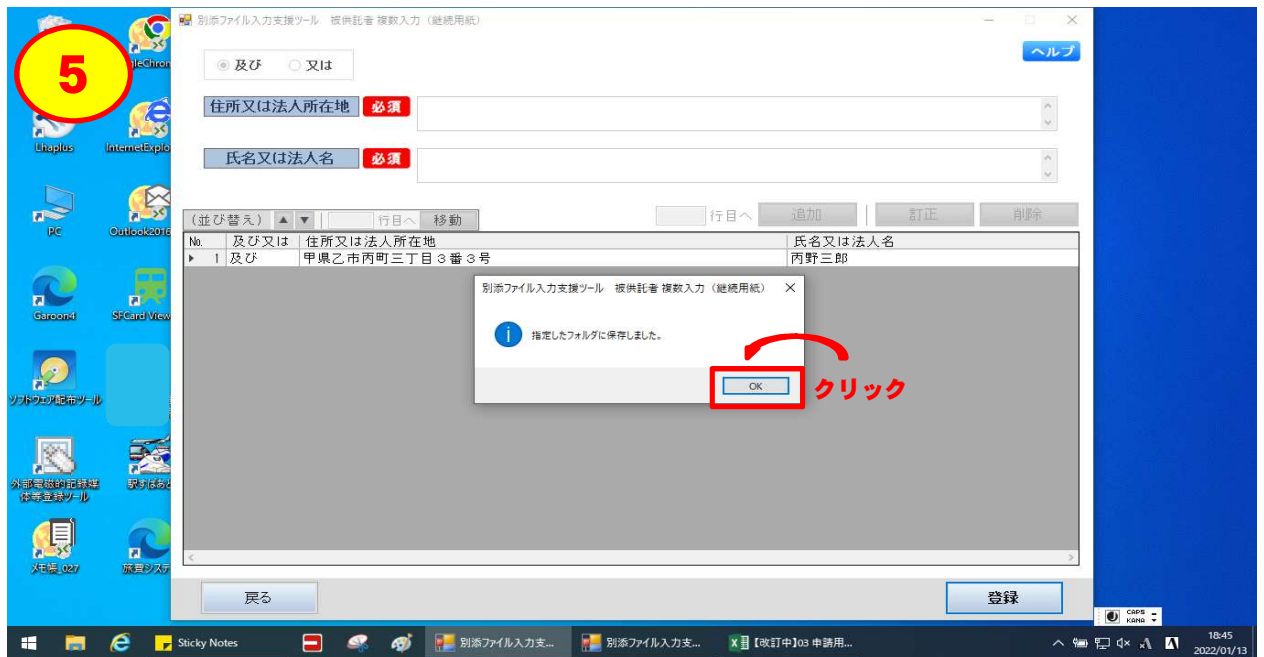
＊ フォルダの参照画面が表示されますので、作成する別添ファイルの保存場所を選択の上、「OK」をクリックしてください。



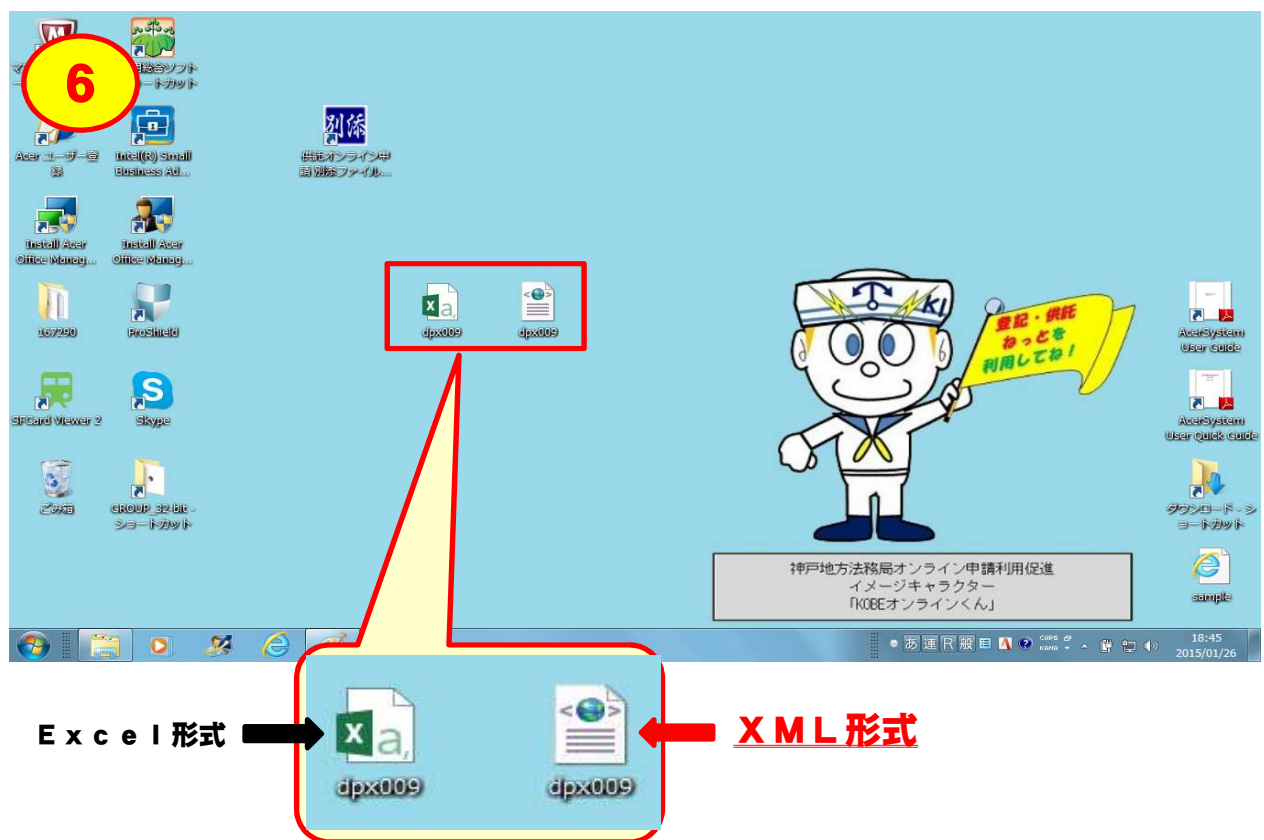
* 別添ファイル入力支援画面が表示されますので、(1)必要事項を入力の上、(2)「追加」をクリックしてください。



* (1)「登録」をクリックすると、登録確認のメッセージが表示されますので、(2)「はい」をクリックしてください。



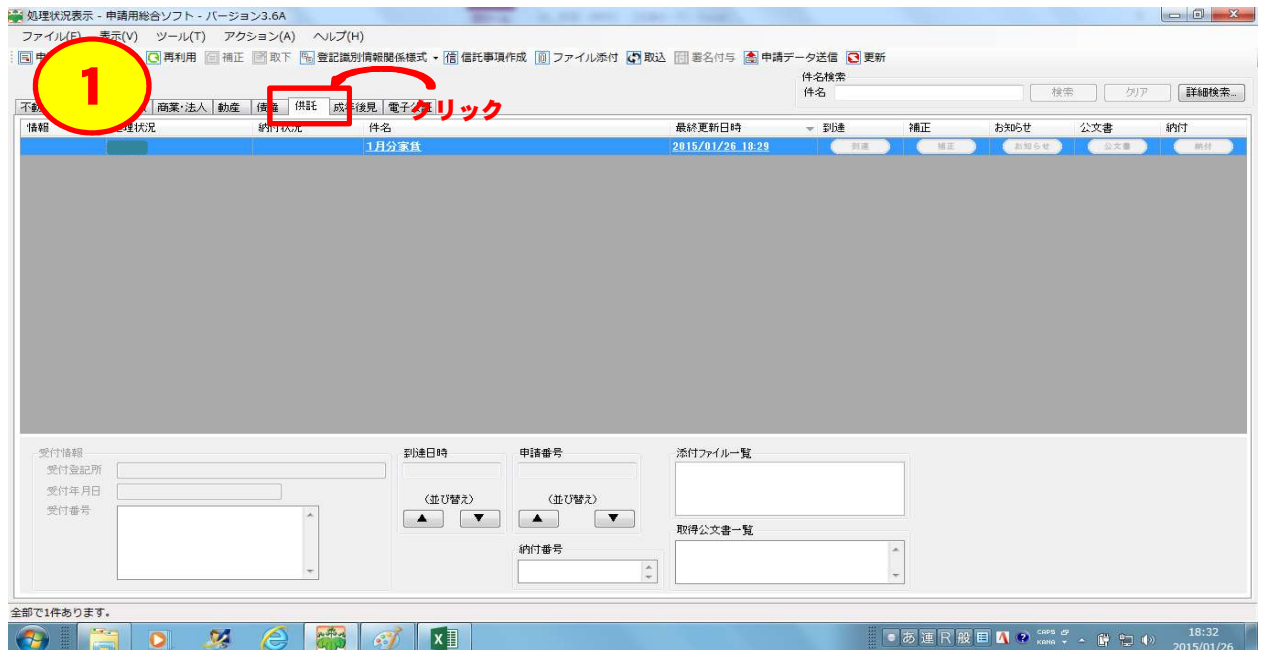
* 「指定したフォルダに保存しました。」というメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



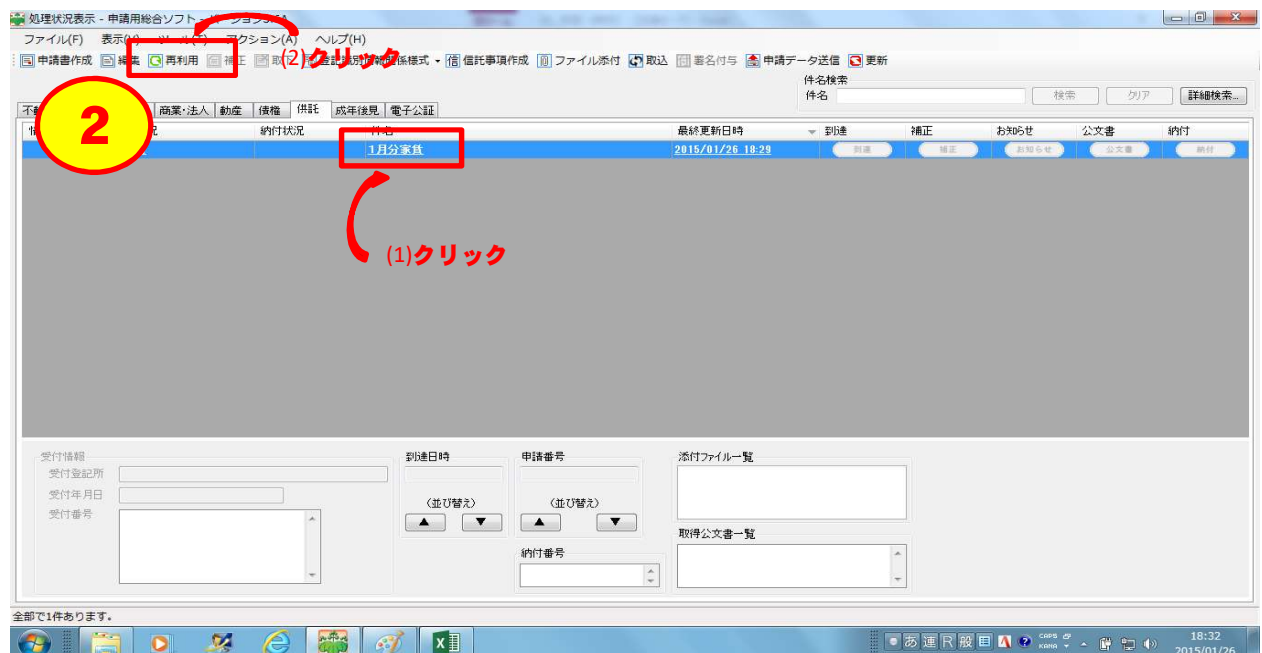
* ②で指定した場所に、別添ファイル(Excel形式及びXML形式)が表示されます(申請の際に使用するのは、XML形式のファイルです。)

第5 2回目以降の申請手続について

※ 2回目以降の申請は、前回の申請データを「再利用」できます。



* 第2の①～②(7ページ)の手順によりログインをした後、供託のタグを選択してください。



* (1)再利用したい前回申請分の件名をクリックした後、(2)「再利用」をクリックしてください。

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 供託書(金種供託)(1)地代家賃并演【署名不要】

件名 (必須) 9月分家賃

※件名は法務省にのみ通知されます。手続管理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となります)

氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

コヤマタロウ

3

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。](#)

住所又は法人所在地 甲府乙市内町二丁目2番2号

氏名又は法人名 乙野次郎

法令事項

☐ 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。](#)

● 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年3月31日以前である。

○ 本供託の原因となる賃貸借契約の締結日(又は直近の合意更新日)が2020年4月1日以降である(「供託の事由」を選択することによって、法令事項が表示されます。)

民法第494条

契約内容

賃借の目的物 甲府乙市内町二丁目1番地 木造単独2階建 敷地面積 約100坪 築年数 約10年

賃料 9月 0月 年 その他() 円 500000

支払日 毎月末日まで

支払場所 ● 被供託者住所 ○ 供託者住所

● 被供託者住所 ○ その他()

供託する賃料 令和 4 年 9 月 7 日 提供したが受領を拒否された。

● 令和 4 年 9 月 7 日 提供したが受領を拒否された。

供託の事由

のため

○ 受領することができない。 ○ 受領しないことが明らかである。

○ 債権者を通知できない。

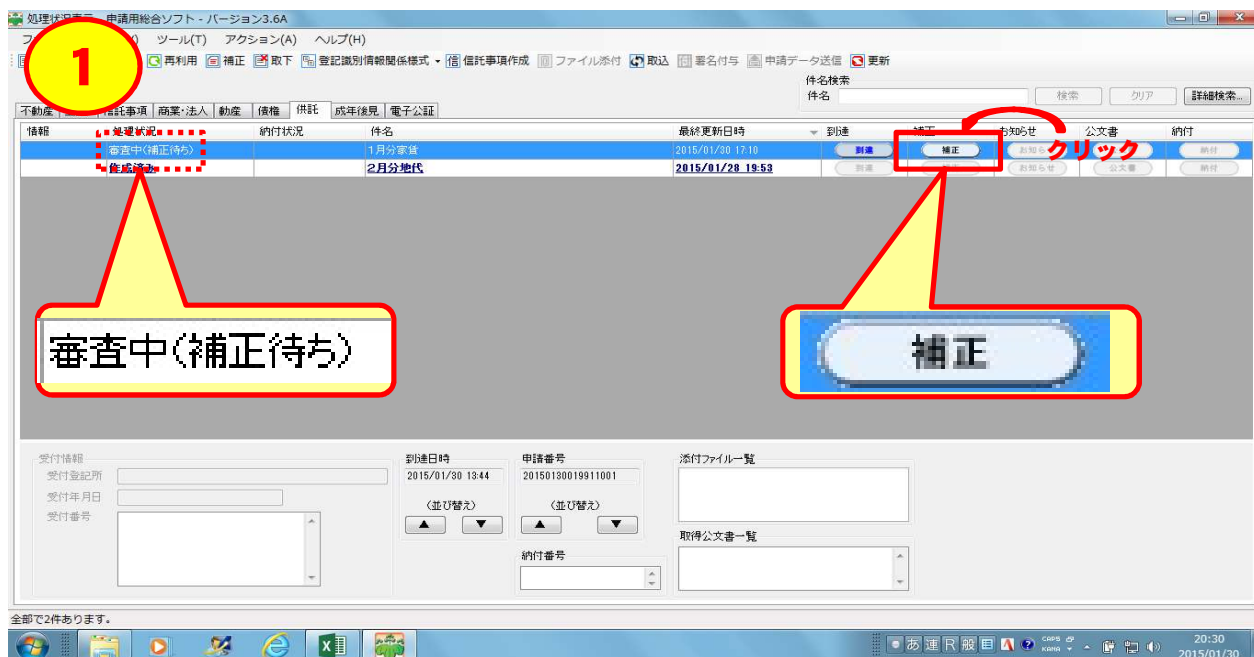
- * 前回のデータが表示されますので、「件名」「○月分賃料」「提供した日」などの変更部分を、今回の申請内容に修正してください。また、納付情報欄については、空白で表示されますので、新たに入力をしてください。

その他、入力方法等については、第2の⑦(10ページ)を参考にしてください。
また、入力完了後は、前回と同様の手順(第2の⑧(11ページ)～)により、処理を進めてください。

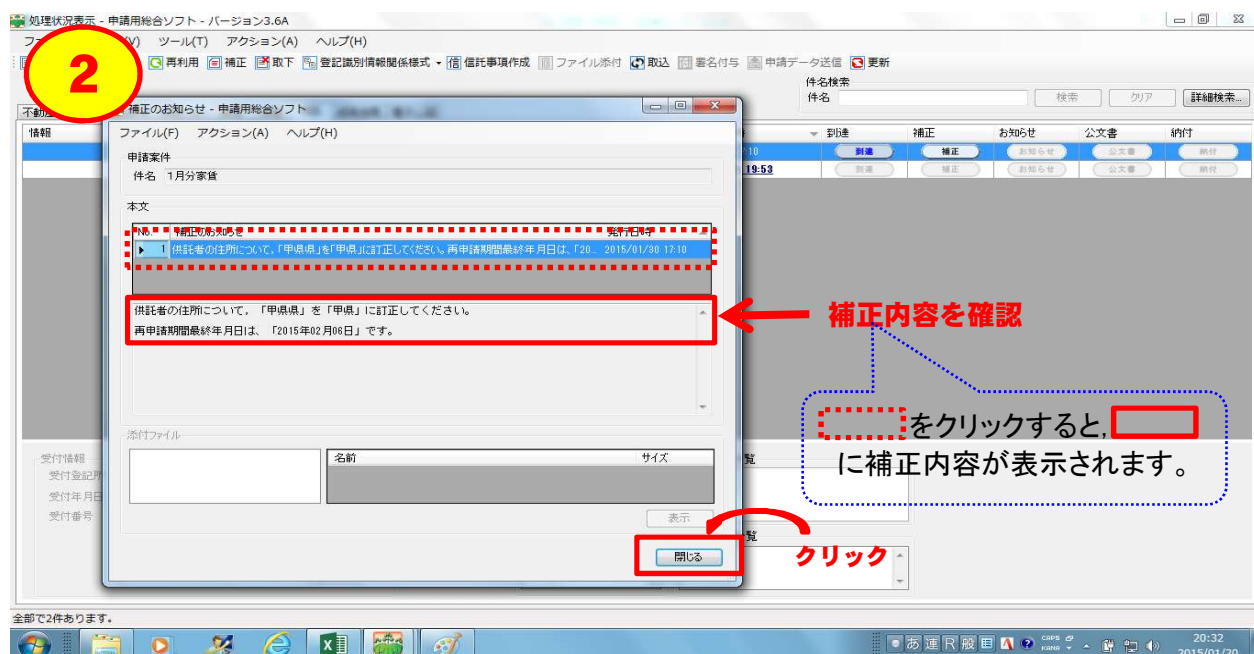
2回目以降の申請についても、封筒、委任状などは、初回の申請と同様に送付していただく必要がありますので、御注意ください。

第6 申請内容に補正があった場合の処理について

※ 申請内容に補正(訂正が必要な箇所)があった場合の処理方法は、以下のとおりです。

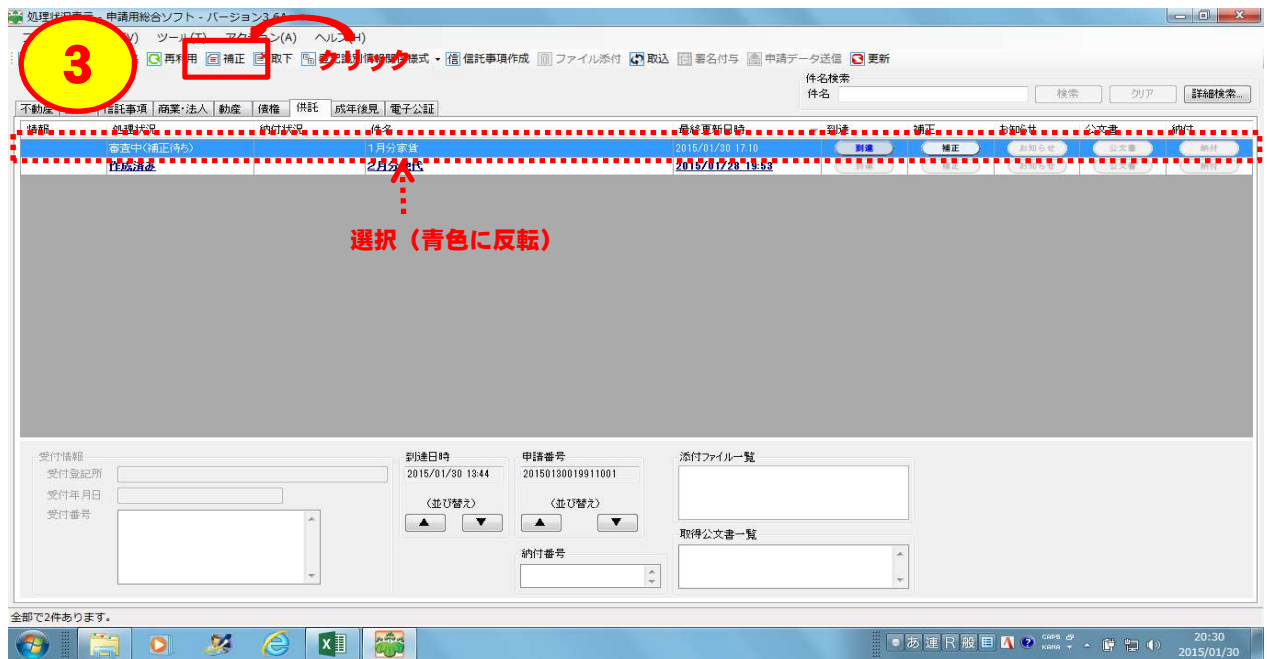


* 第2の①、②(7ページ)の手順によりログインをした後、供託のタグを選択してください。該当する件名の左側の処理状況欄に「審査中(補正待ち)」と表示され、件名の右側に「補正」ボタンが表示されますので、このボタンをクリックしてください。



* 補正の内容が表示されるので、確認の上、「閉じる」をクリックしてください。

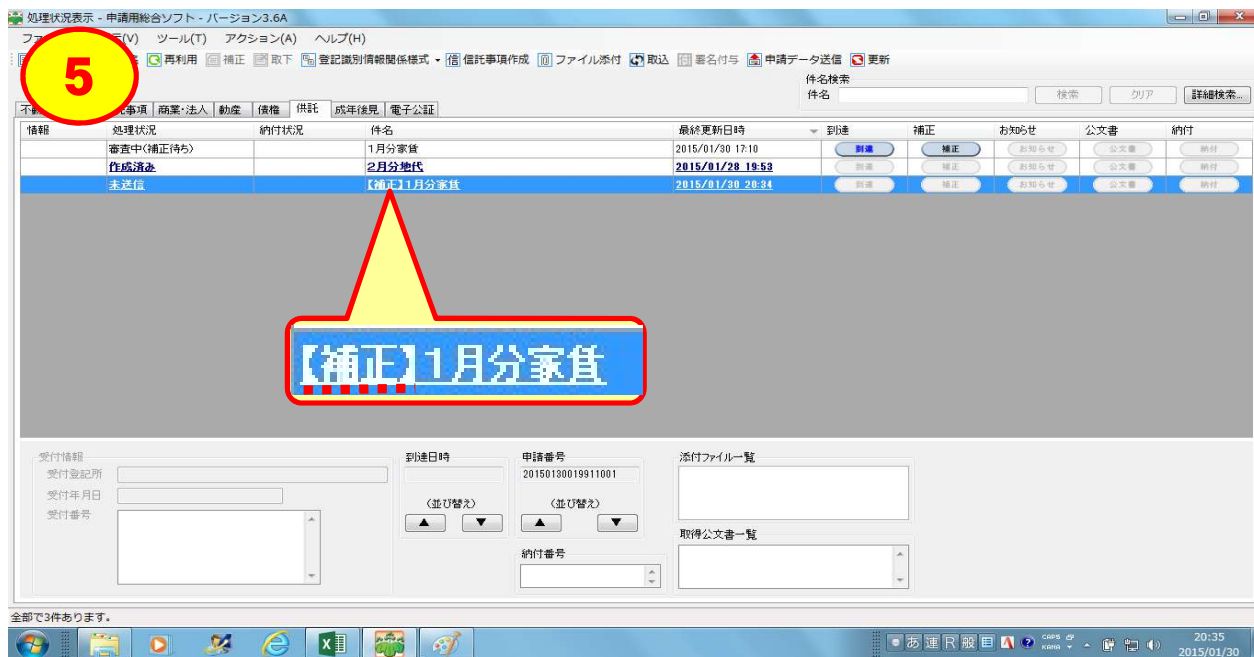
補正の内容については、係員から電話等で御説明させていただく場合があります。



- * 該当する件名が選択されていることを確認の上、「補正」をクリックしてください。

- * 補正前のデータが表示されますので、該当事項を修正してください。

入力(修正)方法等については、第2の⑦(10ページ)を参考にしてください。
また、入力完了後は、第2の⑧～⑪(11ページ～)の処理を行ってください。



* 件名に「【補正】〇〇〇」と表示されたデータが追加されます。このデータについて、送信処理(第2の⑫～⑭(13ページ～)参照)を行ってください。