

二次元バーコード付き 書面申請の手引き (不動産登記)

令和8年2月 名古屋法務局

手続の流れ

Step 1

申請用総合ソフトのダウンロード
※電子署名は不要

Step 2

申請者情報を登録
※初回のみ

Step 3

申請書の作成

申請データを保存可能。
管理が簡単！！

Step 4

申請データを送信

平日8：30～21：00まで
送信可能

Step 5

二次元バーコード付き書面
申請書等を印刷

CD-R又は別紙の提出が不要

WEB上で処理状況が確認できます。

Step 6

管轄法務局に提出
(窓口または郵送)



登記完了

Step 1 申請用総合ソフトのインストール

①登記・供託オンライン申請システムにアクセスし（インターネットで「登記ねっと」と検索 URL：<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>）、「申請用総合ソフト・ダウンロード・手引書」をクリック



②「ダウンロードページはこちら」をクリック

次ページへ

③「ダウンロード」をクリック

登記・供託
オンライン
申請システム

登記・供託オンライン
申請システムとは

登記手続

供託手続

オンライン申請
ご利用上のご案内

申請用総合ソフト
ダウンロード・手引書

FAQ・
お問い合わせ

申請用総合ソフト

申請用総合ソフト（本体）

申請用総合ソフトとは、申請書作成から、電子署名の付与、送信、電子公文書の取得、データ管理の全ての操作を行うことができ、登記・供託オンライン申請システムで取り扱う手続の全てを行なうことができるソフトウェアです。

[オンライン申請システムについてのFAQ >](#)

申請用総合ソフト本体インストーラー
バージョン9.0A（更新日：令和8年2月1日）

ダウンロード (34.7MB)

⚠️ インストールする前に必ずお読みください。

④保存された「ShinseiyoSogoSoft.application」をクリック

このときに「セキュリティの警告」が表示された場合は、発行者が「Ministry of Justice」であることを確認して「インストール」をクリック

ファイル ホーム 共有 表示

クイックアクセス コピー 貼り付け 移動先 コピー先 削除 名前の変更 新しいアイテム ニューアイテム ショートカット ニューショートカット フォルダー 新規 プロパティ 開く 編集 履歴 すべて選択 選択解除 選択の切り替え

クリップボード

名前 更新日時 種類 サイズ

名前: ShinseiyoSogoSoft.application 更新日時: 2025/05/28 19:51 種類: Application Manif... サイズ: 13 KB

クイックアクセス PC 3Dオブジェクト ダウンロード デスクトップ ドキュメント

名前 (1) 今週に入って (昨日は含めず) (2) 先週 (5) 今月に入って (先週は含めず) (12)

アプリケーションのインストール - セキュリティの警告
このアプリケーションをインストールしますか?

名前: 申請用総合ソフト
発行元 (E): t-k-download.moj.go.jp
発行者 (P): Ministry of Justice

インストール (I) インストールしない (D)

⑤インストールが完了すると、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。
また、パソコン上に「申請用総合ソフト」のアイコンが作成されます。

ログイン - 申請用総合ソフト

申請者ID、パスワードを入力してください。

申請者ID: _____

パスワード: _____

OK キャンセル

パスワードをお忘れの場合 申請者IDをお持ちでない場合

*ログイン操作及びパスワードをお忘れの場合、「申請者IDをお持ちでない場合」の動作は、登記・供託オンライン申請システムの利用時間に限りご利用いただけます。

Step 2 申請者情報を登録

①登記・供託オンライン申請システムにアクセス（インターネットで「登記ねっと」と検索）

The screenshot shows the homepage of the 'Registration and Trust Online Application System'. The header includes a logo, a search bar, and links for 'Registration', 'Trust', 'Online Application', 'FAQ', and 'Contact'. A large red arrow is positioned below the header, pointing downwards towards the scroll bar.

②ページを下にスクロールし「申請者情報登録」をクリック

The screenshot shows the homepage of the 'Registration and Trust Online Application System'. The header includes a logo, a search bar, and links for 'Registration', 'Trust', 'Online Application', 'FAQ', and 'Contact'. A large red arrow is positioned below the header, pointing downwards towards the scroll bar.

③表示された利用規約を確認の後、「利用規約に同意する」にチェックをし「進む」をクリック

The screenshot shows the 'kanitan' registration and trust application system. It displays a flowchart with four steps: STEP1 利用規約 (Use Agreement), STEP2 申請者情報入力 (Application Information Input), STEP3 入力内容確認 (Input Content Confirmation), and STEP4 本人確認 (Personal Confirmation). The current step is STEP1. Below the flowchart, there is a section titled '利用規約' (Use Agreement) with a note about the revision date. A red box highlights the checkbox labeled '利用規約に同意する' (I agree to the terms of use). At the bottom, there are buttons for '止む (トップページ)' (Cancel (Top Page)) and '進む (申請者情報入力)' (Next (Application Information Input)). A large red arrow is positioned below the bottom buttons, pointing downwards towards the scroll bar.

次ページへ

④申請者情報を入力（【必須】事項を全て入力）

We b ブラウザから
かんたん 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

申請者情報入力

登録する申請者情報を入力してください。

■ 申請者ID 必須

任意のIDを設定してください。
半角英数字11文字以内、大文字と小文字を区別

■ パスワード 必須

任意のパスワードを設定してください。
半角英字、半角数字、半角記号をそれぞれ1文字以上必ず使用、8文字以上20文字以内、大文字と小文字を区別

■ パスワード（確認用） 必須

確認のため、もう一度コピーせず直接入力してください。

■ 氏名 必須

例：法務太郎

■ 質問（キーワード） 必須

パスワードを忘れた場合に使われるキーワードになります。
思い出の場所は？

■ 答え（キーワード） 必須

パスワードを忘れた場合に使われるキーワードになります。

「ID」について
①半角英数字
②11文字以内
③大文字小文字の区別があります。

「パスワード」について
①半角英数字及び記号
※上記文字が混在する必要があります。（※半角英数字に「-」や「+」などの記号が必須）
②8文字以上20字以内
③大文字小文字の区別があります。

中止 (トップページ) 進む (入力内容確認)



⑤「進む」をクリック

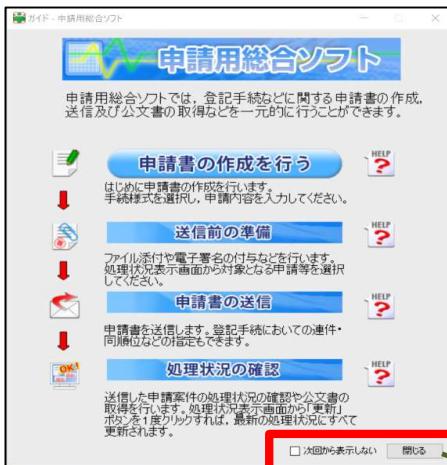
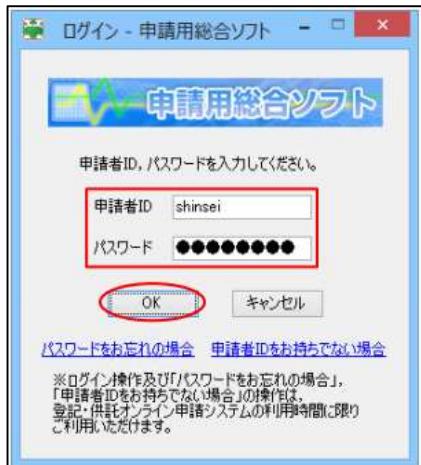
⑥登録したメールアドレスに「認証情報のお知らせ」が届きます。記載されている認証情報を画面の指示に従って入力すると登録完了です。

Step 3 申請書の作成

①パソコン上の「申請用総合ソフト」のアイコンをダブルクリック



②「申請者ID」「パスワード」入力後「OK」をクリック



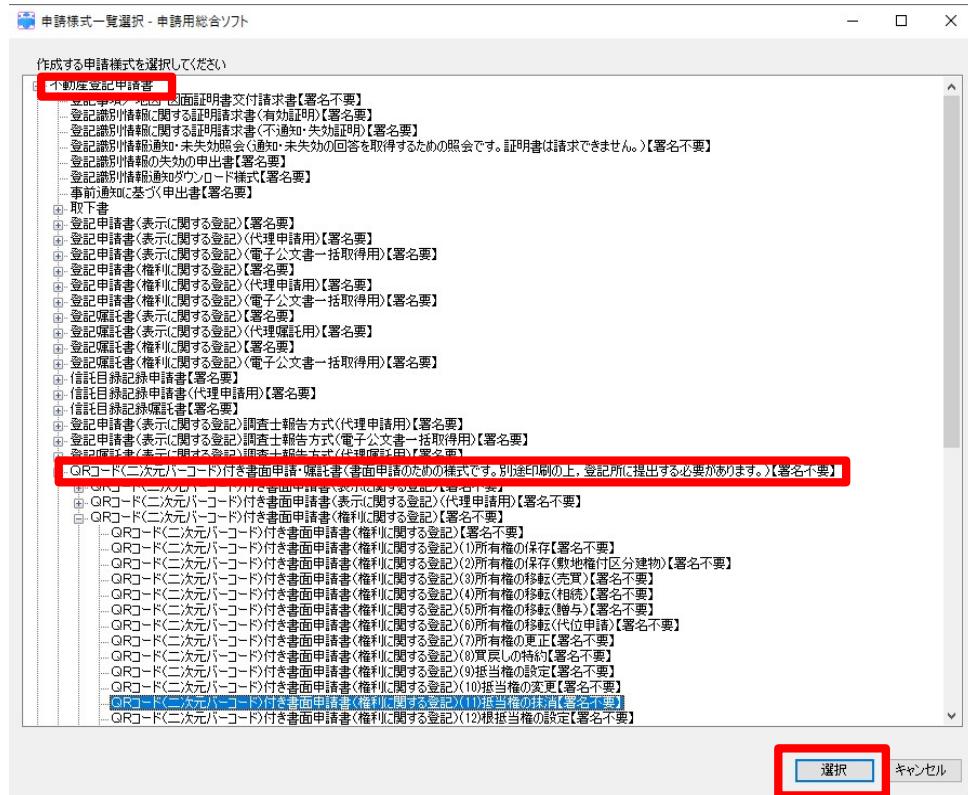
ログイン後ガイド画面が表示されますが、「次回から表示しない」をチェックして「閉じる」をクリックすると、次回ログイン時からは表示されなくなります。

③「申請書作成」をクリック



次ページへ

④申請様式を選んで「選択」をクリック



⑤「件名」を入力。

※申請書作成者のデータ管理のためです、名前や管理するための番号など自由に記入してください。

The screenshot shows the 'Case Name' input field highlighted with a red box. The input field contains the placeholder text '件名(必記)'. Below the input field, a note states: '※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。' (Note: The case name will not be notified to the Ministry of Justice. Please set it freely so that users can manage it easily.)

次ページへ

⑥「登記の目的」「原因」「権利者」「義務者」など申請書の各項目を入力

登記申請書

登記の目的
（全角入力） 例書類提出依頼

原因
（全角入力） 令和〇年〇月〇日受付

権利者
（全角入力） 住 所 河市向町向賀地
氏 名 向某
代 表 者
被合併会社
義務者登録追加

義務者
（全角入力） 住 所 河市向町向賀地
氏 名 例式会社
代 表 者
※扶養から選択する
○ その他の
※ 両親にない場合は、両親を入力してください
扶養執行者登録入力
※ 代表者が法人である場合は、本欄に同じくして登記料金等の入力欄を表示されます
登記権利登録式作成
被合併会社
義務者登録追加

入力すべき内容は、申請内容によって異なります。以下のページをご確認ください。



法務局ホームページ
「登記申請書の様式
及び記載例」



登記・供託オンライン申請
システムホームページ
「操作手引書【想定事例版】」



- ⑦形式チェックします。
「チェック」をクリック

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 QRコード(二次元バーコード)付き書面申請書(権利に関する登記)(11)抵当権の抹消

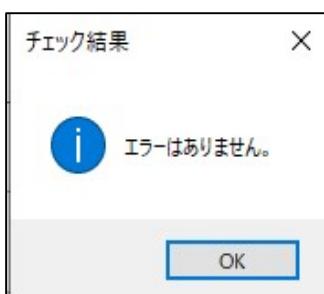
件名 (必須) 二次元バーコード付き(抵当権抹消)

※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。



次ページへ

⑧エラーがない場合は
「OK」をクリック



エラーがある場合にはメッセージが表示され、
該当部分が黄色に表示されます。

エラー

1.申請先登記所 登記所名 必須項目未設定です
2.申請先登記所 登記所コード 必須項目未設定です
3.登記完了証の交付方法 必須項目未設定です
4.提出先コード 必須項目未設定です

申請先登記所 登記所名 登記所コード
登記所選択

登記所管轄一覧へリンク インターネットから、登記所の管轄を確認することができます。

登記完了証の交付方法 ※選択してください

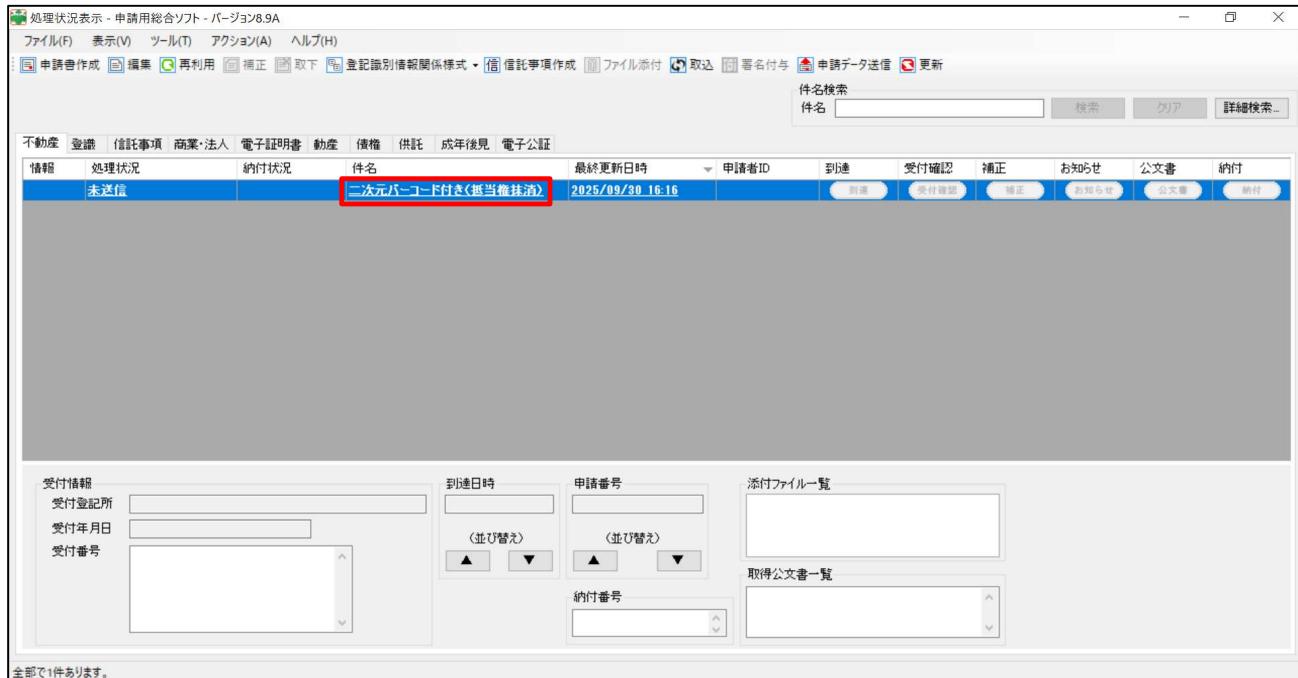
該当部分を修正の上、再度⑦形式チェックを行ってください。

⑨申請情報を保存します。
「完了」をクリック



Step 4 申請データの送信

①送信する申請情報の「件名」をダブルクリック



処理状況表示 - 申請用総合ソフト - バージョン8.9A

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 ファイル添付 取込 署名付 申請データ送信 更新

件名検索
件名: 検索 クリア 詳細検索...

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	最終更新日時	申請者ID	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
未送信			二次元バーコード付き(担当権抹消)	2025/09/30 16:16		到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付

受付情報
受付登記所
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)
▲ ▼

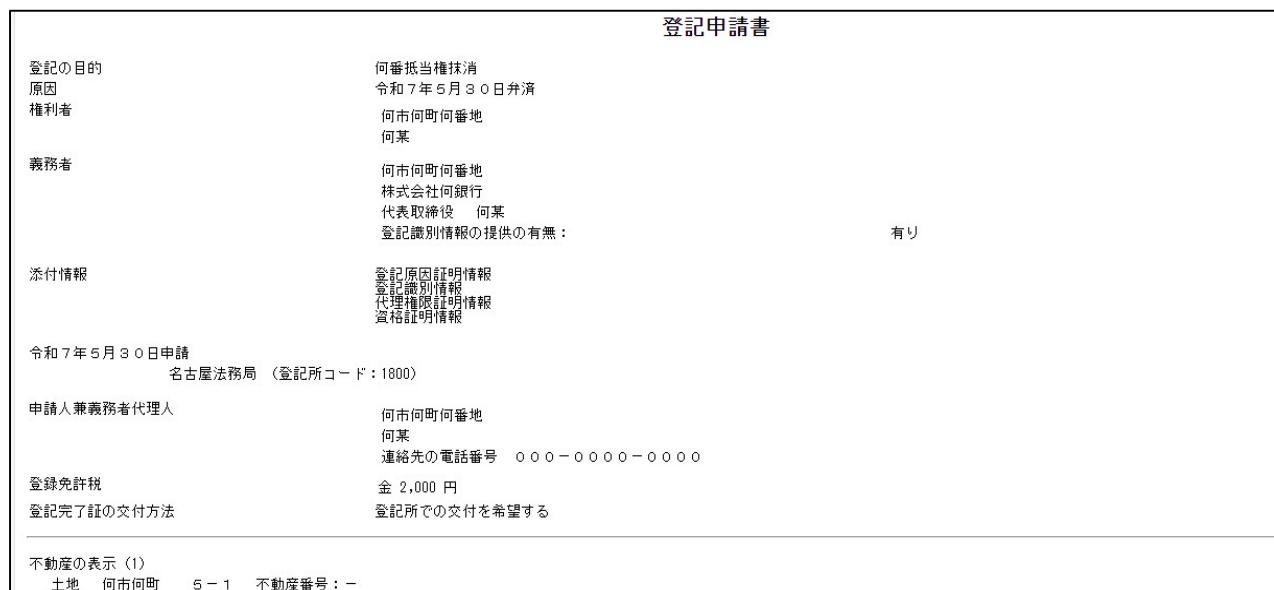
添付ファイル一覧
取得公文書一覧

納付番号
納付

全部で1件あります。



②作成した申請情報・別紙が表示されるので、内容を確認します。



登記申請書

登記の目的
原因
権利者

何番担当権抹消
令和7年5月30日弁済

何市何町何番地
何某

義務者
何市何町何番地
株式会社何銀行
代表取締役 何某

登記識別情報の提供の有無： 有り

添付情報
登記原因証明情報
登記識別情報
代理権限証明情報
資格証明情報

令和7年5月30日申請
名古屋法務局（登記所コード：1800）

申請人兼義務者代理人
何市何町何番地
何某
連絡先の電話番号 000-0000-0000

登録免許税
金 2,000 円

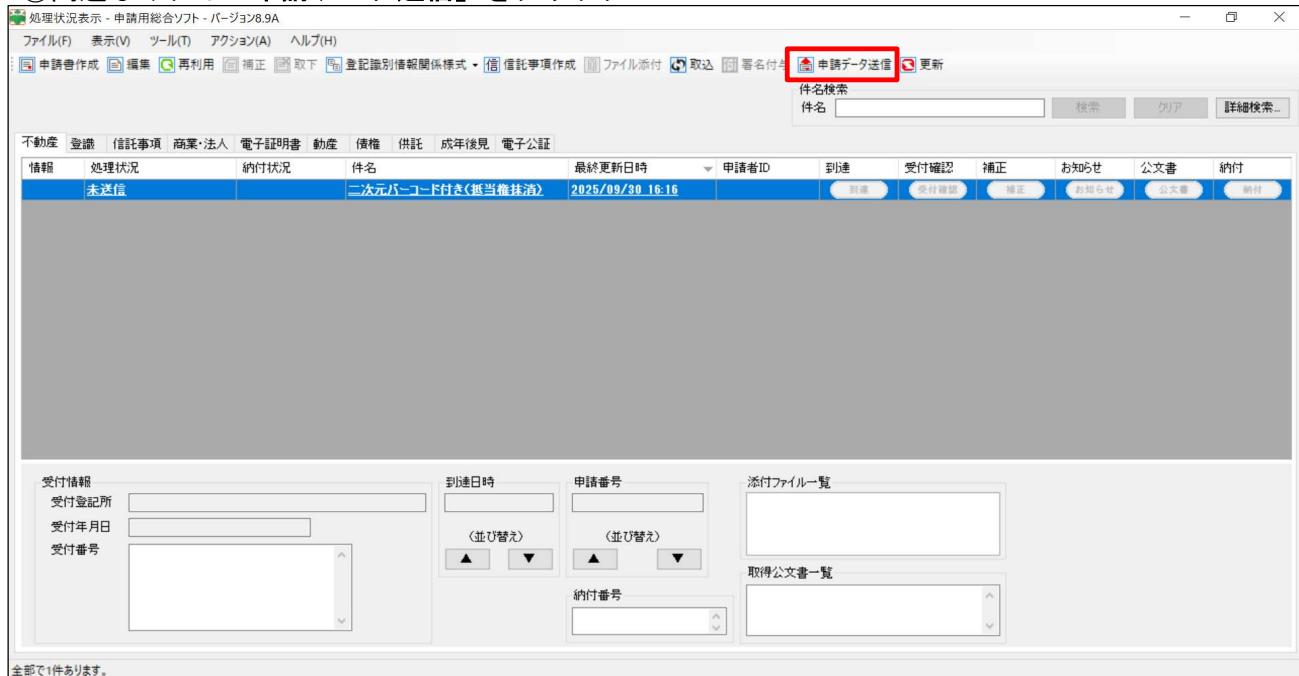
登記完了証の交付方法
登記所での交付を希望する

不動産の表示（1）
土地 何市何町 5-1 不動産番号：-



次ページへ

③問題なければ「申請データ送信」をクリック



處理状況表示 - 申請用総合ソフト - バージョン8.9A

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 案件集 再利用 取下 登記識別情報関係様式 信託事項作成 ファイル添付 取込 署名付 申請データ送信 更新

件名検索 件名 検索 クリア 詳細検索...

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

情報	処理状況	納付状況	件名	最終更新日時	申請者ID	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
未送信			二次元バーコード付き(抵当権抹消)	2025/09/30 16:16		到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付

受付情報
受付登記所
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)
▲ ▼

添付ファイル一覧
取得公文書一覧
納付番号

全部で1件あります。



④送信する申請データを選択し、「送信」をクリック



送信前申請一覧(連件・同順位設定) - 申請用総合ソフト

送信対象を選択してください。
「送信」をクリックすると送信対象として選択した申請データを送信します。

・連件・同順位申請を行う場合は、順番欄に連件・同順位の順番を半角数字(1,2,3...)で入力してください。
・連件・同順位申請を行う場合は、それぞれのまとまりごとに送信する必要があります。
・連件・同順位申請を行わない場合は、順番欄を空欄のままにしてください。

【申出に係る申請書及び取下書を送信する場合】
順番欄を空欄にしてください。
分割された申出書又は取下書の場合、本画面には「処理状況表示」画面に表示されている紐づけられた申出書又は取下書の先頭の申請データのみ表示され、対象の申出書又は取下書を送信することで、紐づけられた申出書又は取下書も一括で送信されます。

1回の送信での最大申請件数は100件です。
連件申請を行う場合は、100件まで送信可能です。
ただし、連件申請に対して、同順位として設定できる件数は、同一番号単位に50件までですご留意ください。

(注)複数の申請データを一括申請する場合や大きいサイズの添付ファイルを設定する場合は、送信に時間がかかることがあります。

すべて選択 すべて解除 自動採番 採番クリア

送信対象	順番	件名	様式名	最終更新日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		二次元バーコード付き(抵当権抹消)	QRコード(二次元バーコード)付き書...	2025/08/19 19:08	

送信 閉じる

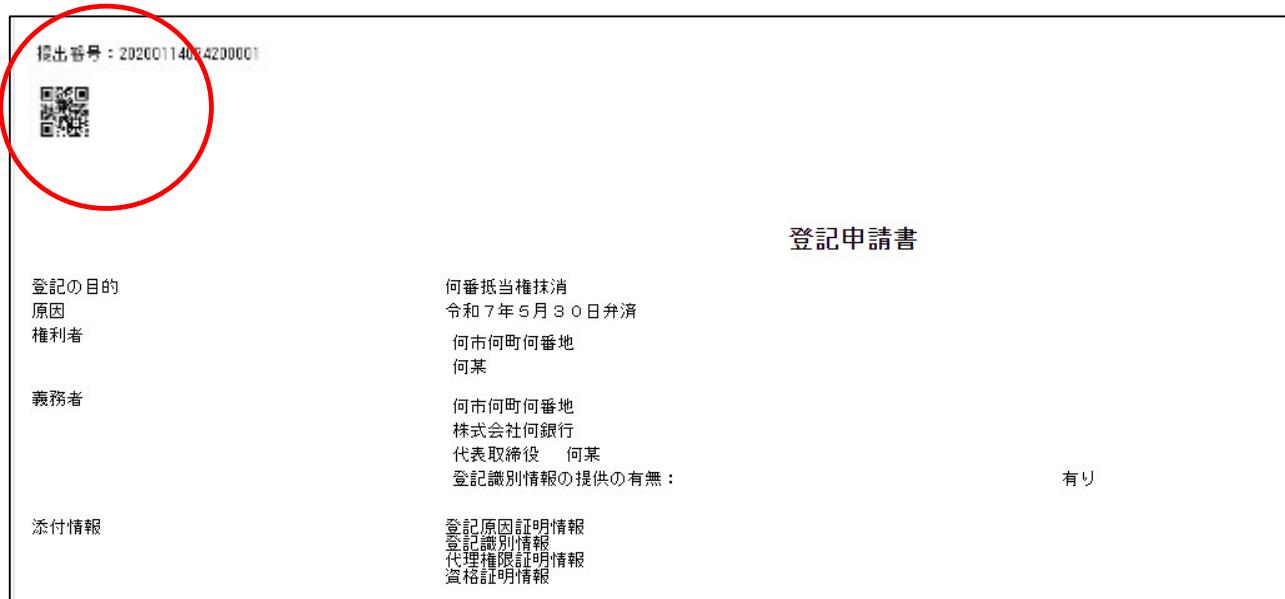
Step 5 申請書等の印刷

①「更新」をクリックし「到達欄」が点灯したら、「件名」をダブルクリックします。



②「申請情報」「委任状」等が表示されたら、印刷をしてください。

(画面上でマウスを右クリックして「印刷」を選択)



二次元バーコードは法務局で読み取ります。

読み取ることができないと送信いただいた申請データを使用できませんので、汚さないよう注意してください。

Step 6 管轄法務局に提出

①印刷した「登記申請書」「印紙台紙」「委任状」に申請人及び代理人の**押印と割印等**の処理をしてください。ただし、収入印紙には割印をしないでください。

※申請書には、必ず連絡先（電話番号）を記載してください。



②上記の登記申請書等を添付書類とともに管轄の法務局に提出してください。

（法務局に直接持参又は郵送等で送付）

- ①申請書
- ②収入印紙（割印はしない）
- ③委任状（代理人が申請する場合のみ）
- ④添付書類



完了後、郵送により、登記識別情報、完了証、還付書類等を受け取る場合には、返信用の封筒及び切手を提出してください。

登記識別情報が発行される場合は「本人限定受取郵便」、発行されない場合は「簡易書留」で送付されます。

管轄法務局は、不動産の所在地によって異なります。
名古屋法務局内の管轄区域はこちらからご確認ください→



※書類を審査して不備があるときは、電話 または お知らせ通知 により
ご連絡します。

③完了すると、法務局からお知らせ通知が送信されます。

完了予定日はホームページで公開しています。こちらをご確認ください。

完了後、完了証や還付書類を受け取り、手続は完了です！
登記された内容を確認したい場合には、登記事項証明書を取得してください！

お問合せ先

申請用総合ソフトの操作方法に関するお問合せ

○登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク

TEL : 050-3786-5797

月曜日から金曜日 8:30~19:00

(国民の祝日・休日・12月29日から1月3日の年末年始を除く。)

登記申請手続に関するお問合せ

○登記手続案内

ウェブ、電話又は対面で各種登記申請に関する手続案内を行っています。

完全予約制（1回20分）となっておりますので事前にご予約ください。

場所：名古屋法務局本局不動産登記部門、支局、出張所

日時：月曜日から金曜日 9:00~12:00

13:00~16:00

(国民の祝日・休日・12月29日から1月3日の年末年始を除く。)

予約方法等の詳しい情報はこちらをご確認ください。

