

登記・供託オンライン申請システム

申請マニュアル

～供託かんたん申請編～

令和4年9月

さいたま地方法務局供託課

目次

はじめに 供託かんたん申請とは 導入編 1ページ

「供託かんたん申請」は、ソフトウェアのダウンロード等の事前準備をせずに、ウェブブラウザのみで申請が可能な方法です。ただし、電子署名が必要な申請や、供託者・被供託者が複数いる場合には、「供託かんたん申請」によって手続を行うことはできませんので、それらの場合には、「申請用総合ソフト」を御利用ください。

1 申請者情報の登録 操作編 1ページ

初めて利用される方は、申請者情報の登録を行い、申請者ID及びパスワードを取得してください。なお、申請者ID及びパスワードは登記供託オンライン申請システム共通ですので既に登記のオンライン申請を利用している方は、改めて申請者情報を登録する必要はありません。

2 ログイン 操作編 4ページ

供託かんたん申請を利用するために、登記・供託オンライン申請システムにログインします。

3 申請情報の作成と送信 操作編 7ページ

ログイン後、「供託申請メニュー」から手続名を選択し、各項目欄に入力した後送信します。

4 処理状況の確認 操作編 14ページ

供託かんたん申請を利用して申請した手続の処理状況については、「処理状況照会画面」から、送信した申請書の申請番号により検索して行います。

5 供託金の電子納付 操作編 17ページ

申請書の送信後、申請内容に問題がないことが確認されると、納付情報が発行され、電子納付を行うことができます。

6 補正申請 操作編 20ページ

申請内容に不備があった場合、申請書情報を修正し再度送信します。

7 申請書情報の再利用（継続申請） 操作編 21ページ

一度送信した申請書情報は、手続完了後92日以内でしたら再利用ができます。継続して申請する際に便利です。

おわりに 申請方法に迷ったら

はじめに 供託かんたん申請とは（1 / 2）

登記・供託オンライン申請システムを利用した供託申請については、**供託かんたん申請**と**申請用総合ソフト申請**の2種類の方法があります。

供託かんたん申請は、ソフトのダウンロードや環境設定等が不要であり、インターネットに接続できるパソコンがあれば、すぐに利用できます。

その反面、電子署名や添付ファイルを付することができないため、お客様の手続になじまない場合がございます。

その場合には、**申請用総合ソフト申請**を御利用願います。



平日の8時30分から21時まで申請できます

登記・供託オンライン申請システムの利用時間は、月曜日から金曜日までの8時30分から21時まで（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。）です。

法務局の平日の窓口業務終了以降の時間帯についても御利用いただけますが、17時15分以降に申請書情報が到達した場合には、受付日は翌業務日となりますので、御注意願います。

申請を行ったデータは、92日間保存されます

供託かんたん申請では、作成途中の申請書情報は保存することができませんが、申請を行ったデータについては、92日間保存されます。

申請後の処理状況の確認、補正申請や定期的に継続する供託を行う際に、前回使用した申請書情報の再利用が可能です。

供託金の納付方法は、電子納付です

電子納付の方法は、インターネットバンキング又はペイジー対応ATM機の利用のいずれかによって行います。

納入期日は、納付情報が発行された日から7日以内です。期限内に納付してください。

はじめに 供託かんたん申請とは（2 / 2）

電子署名は不要です

供託かんたん申請は、電子署名及び添付ファイルの送信が不要な手続を対象としています。

会社、法人の資格証明書は省略できます

法務局に登録されている会社、法人は、商号又は名称及び本店又は主たる事務所の所在地を入力すれば、代表者の資格証明書（登記事項証明書）の提出は省略できます。

その他添付書面等（委任状、登記された法人以外の資格証明書等）がある場合には、申請書様式の「送付する添付書面あり」欄にチェックした上で、添付書面に到達通知により確認した申請番号を付記して、供託所に送付又は持参します。

なお、申請書情報が供託所に到達した日から5日以内に添付書面等が供託所に到達した場合には、申請書情報の到達日が受理日となります。

申請で取得できるのは書面の正本です

供託かんたん申請では、電子正本を取得することができません。電子正本を希望される方は、申請用総合ソフトで申請していただきます。

申請書情報の作成の際に、書面の供託書正本の受領方法について、窓口交付又は送付のどちらかを選択します。

なお、送付を請求する場合には、供託所宛てに供託者の住所・氏名を記入した郵便切手付き返信用封筒を、到達通知により確認した申請番号を付記して上で送付してください。

払渡請求はかんたん申請で行うことはできません

払渡請求は、電子署名を付与しなければならないため、申請用総合ソフトで申請していただきます。

供託者又は被供託者が複数の場合には利用できません

この場合には、申請用総合ソフトで申請していただく必要がございます。

なお、申請用総合ソフトでは、申請様式に記載しきれない情報を提出する必要があるオンライン申請を行う際には、別添ファイル入力支援ツールにより作成したファイルを添付して申請することができます。

1 申請者情報の登録 (1 / 3)

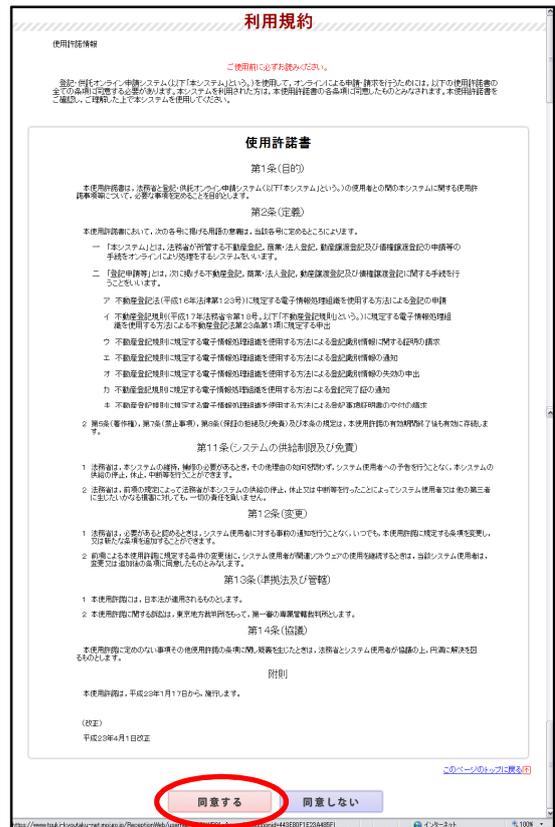
登記・供託オンライン申請システムのホームページにアクセスし「申請者情報登録」ボタンをクリックします。

登記・供託オンライン申請システムのアドレスはこちら↓

<http://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/index.html>



「利用規約」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を利用する上での使用許諾書の内容を確認し、「同意する」ボタンをクリックします。



1 申請者情報の登録 (2/3)

申請者情報新規入力画面が表示されますので、申請者情報を入力した後、「確認」ボタンをクリックします。

● 申請者ID

11文字以内であれば、半角英数字の組合せでなくても問題ありません。

● パスワード

8文字以上20文字以内の半角英数字の組合せで入力します。

● 氏名

20文字以内の全角文字を入力します。

● 氏名(フリガナ)

20文字以内の全角カタカナを入力します。

● 郵便番号、連絡先・電話番号及び連絡先・FAX番号

半角数字で入力します。

● メールアドレス

自宅や事務所のパソコンのメールの他、携帯電話のメールも登録が可能です。

● メール受信内容選択

補正情報や納付情報など、お知らせメールを希望する場合はチェックを入れます。

なお、入力に誤りがあると、以下のように黄色でエラーが表示されます。

正しく修正の上、「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Step 1 申請者情報新規入力' (Step 1 New Applicant Information Input) page. The form fields are filled with example data, and the '確認' (Confirm) button at the bottom is highlighted with a red circle. A green arrow points from this screenshot down to the next one.

The screenshot shows the same 'Step 1' page, but with several error messages highlighted in yellow. These errors are: 'パスワードは英数字で入力してください。' (Password must be alphanumeric), '郵便番号は半角数字で入力してください。' (Postal code must be numeric), '連絡先・電話番号に使用できる文字が含まれています。' (Characters used in contact/phone number are not allowed), and '連絡先・FAX番号に使用できる文字が含まれています。' (Characters used in contact/FAX number are not allowed). The '確認' (Confirm) button is circled in red.

1 申請者情報の登録 (3/3)

申請者情報入力内容確認画面が表示されたら、入力内容を確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled 'Step2 申請者情報入力内容確認' (Step 2 Confirmation of applicant information input). It contains a table with the following fields and values:

| | |
|------------|---------------------------------------|
| 申請者ID | asahikakia |
| パスワード | (パスワードは入力済みのまま) |
| 氏名 | 佐藤 七也 |
| 氏名(フリガナ) | サトウ ナナヲ |
| 郵便番号 | 〒010 0002 |
| 住所 | 埼玉県宮城野原4-105-01 |
| 住所(フリガナ) | アサヒカキシマヤマトウキョウシ4105-01 |
| 職業 | その他 |
| 連絡先: 電話番号 | 0166-38-1111 |
| 連絡先: FAX番号 | 0166-38-1171 |
| メールアドレス | asahikakia@hokumaiyaku@minj.mcg.go.jp |
| メールの受信内容選択 | |
| 性別(キーマン) | 男性(男性) |
| 署名(キーマン) | 署名する人の名前は? |
| 署名(キーマン) | (署名は入力済みのまま) |

At the bottom of the form, there are three buttons: '登録' (Register), '再入力' (Re-input), and '中止' (Cancel). The '登録' button is circled in red.



申請者情報の登録が完了すると、申請者情報登録結果確認画面が表示されますので、「ログアウト」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web page titled 'Step3 申請者情報登録結果確認' (Step 3 Confirmation of applicant information registration results). It contains a message box with the following text:

新規登録が完了し、ログインしました。
申請者ID、パスワードは大切に保管してください。
続けて請求を行う場合は、上部メニューの請求が、[請求]メニューから行ってください。

At the bottom of the message box, there is a 'ログアウト' (Logout) button, which is circled in red.

-注意-

- 1 申請者情報登録時の申請者ID及びパスワードが、そのまま登記・供託オンライン申請システムへのログイン時の申請者ID及びパスワードになりますので、お忘れのないようお気を付けてください。
- 2 1年間ご利用(ログイン)のない申請者IDは無効となります。その場合は、改めて申請者情報登録を行ってください。

以上で、申請者情報の登録が終了しました。
それでは、供託かんたん申請を利用するために、登記・供託オンライン申請システムに「ログイン」をしましょう。

2 ログイン (1 / 3)

登記・供託オンライン申請システムから「供託ねっと」をクリックするか、検索サイトで「供託ねっと」と検索してください。



又は



「供託ねっと」トップページ画面が表示されたら、供託ねっとメニュー内「申請する/処理状況を確認する」から、「供託かんたん申請」をクリックします。



申請者ID及びパスワードを入力した後、「ログイン」ボタンをクリックします。



ログイン後、「供託申請メニュー」画面が表示されます。



2 ログイン (2/3)

※パスワードを忘れてしまったとき、
改めてログインする方法

ログイン画面で、「パスワード
をお忘れの場合」をクリックします。



The screenshot shows the login page with fields for '申請者ID' and 'パスワード'. Below the fields are 'ログイン' and '戻る(トップページへ)' buttons. A red circle highlights the link 'パスワードをお忘れの場合' located below the password field.



申請者情報新規入力画面で登録し
た申請者ID、メールアドレス、質
問及び答えを入力した後、「問い合
わせ」ボタンをクリックします。



The screenshot shows 'Step1' with a red box around the '申請者ID', 'メールアドレス', '質問', and '答え' fields. Below the fields, the '問い合わせ' button is circled in red.



パスワード更新画面が表示されま
すので、8文字以上20文字以内の
半角英数字の組合せで新しいパス
ワードを入力します。



The screenshot shows 'Step2' with a red box around the '申請者ID' and '新しいパスワード' fields. The '新しいパスワード' field is circled in red.



入力誤りを防ぐため、新しいパス
ワード(確認用)に、新しいパスワ
ードと同じものを入力します。



The screenshot shows 'Step2' with a red box around the '申請者ID', '新しいパスワード', and '新しいパスワード(確認用)' fields. The '新しいパスワード(確認用)' field is circled in red.



2 ログイン (3/3)

入力後、「更新」ボタンをクリックすると、新しいパスワードが設定されます。

Step1 パスワード問い合わせ Step2 パスワード更新 Step3 パスワード更新結果

更新に対する基本の確認が完了しました。
新しいパスワードを入力して、パスワードの更新を行ってください。

申請者ID shirai
新しいパスワード *****
※半角英数字8文字以上20文字以内 英数字混在必須
新しいパスワード(確認用) *****

更新 中止

「供託申請メニューへ」ボタンをクリックします。

Step1 パスワード問い合わせ Step2 パスワード更新 Step3 パスワード更新結果

パスワードの変更が完了し、ログインします。
パスワードは不可逆的に変更されています。

[証明書請求メニューへ](#) **供託申請メニューへ**

クリックすると、供託申請メニュー画面が表示されます。

供託ねっと 供託かんたん申請

証明書請求 処理状況照会 ヘルプ ログアウト
供託申請 パスワード更新 申請者情報変更 申請者情報印刷

供託申請メニュー

手続きを選択してください。又は、処理状況を確認する手続きをクリックしてください。

| 手続分類 | 手続名 |
|------|----------------------------------|
| 申請書 | 供託(金銭) 電子署名申請かんたん1 |
| | 供託(金銭) 裁判上の保証及び債権移、債権分譲申請かんたん1 |
| | 供託(金銭) 差押申請かんたん1 |
| | 供託(金銭) 任意債権回収かんたん1 |
| | 供託(金銭) その他債権かんたん1 |
| | 供託(債権譲渡) 裁判上の保証及び債権移、債権分譲申請かんたん1 |
| 取替書 | 供託(債権譲渡) 任意債権回収かんたん1 |
| | 供託(債権譲渡) その他債権かんたん1 |

処理状況を確認する

処理状況照会(付)申請：請求の確認ができます。
※「申請書」の表示
※「申請書」の印刷
※「申請書」の印刷
※「電子印字情報」の確認
※「電子印字情報」の確認

※メニューの表示から、図1の内容が確認できます。

供託申請メニュー画面が表示されたら、利用する内容に合う手続名を選択し、申請情報を作成しましょう。

3 申請書情報の作成と送信 (2/7)

「供託所選択」ボタンをクリックして、どこの供託所に申請するかを選択します。



※さいたま地方法務局供託課に申請する場合

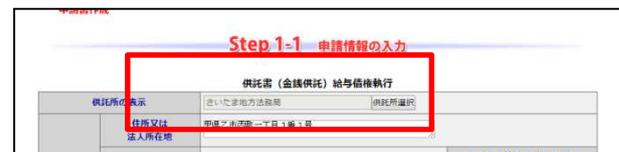
都道府県選択欄から「埼玉県」を選択します。



供託所選択欄から供託所名を選択します。



供託所の表示欄に「さいたま地方法務局」と設定されます。



3 申請書情報の作成と送信 (3/7)

※供託すべき供託所とその所在地を確認する方法

「供託所の管轄はインターネットから確認することができます。」をクリックします。

法務局のホームページの管轄の御案内のページが表示されますので、「地図から探す」ボタンをクリックします。

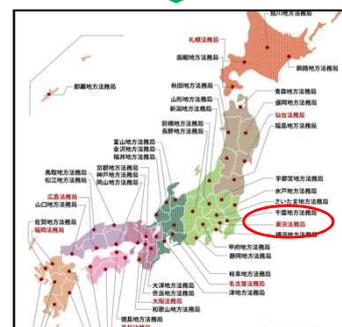
地図から該当の法務局・地方法務局を選択します。

「管轄のご案内」画面が表示されますので「供託」ボタンをクリックします。

供託すべき供託所を確認し、地図から該当の供託所をクリックします。

なお、地図をクリックすると、該当の供託所が表示されますが、この操作をしても、「申請書情報」の供託所の表示欄には反映されませんので、御注意願います。

供託所が表示されますので、所在地・電話番号等を確認したら  ボタンをクリックして画面を閉じ、都道府県選択画面に戻ります。



3 申請書情報の作成と送信 (4/7)

申請情報の各項目の入力に当たっての留意点については、(5/7)を参照してください。

信託書（金銭信託）給与債権執行

→ (1/7、2/7) 参照

※

①-1 ①-2 ② ③ ④-1 ④-2 ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

※

→ (6補正申請) 参照

| <p>信託書の提供</p> <p>住所又は法人所在地</p> <p>甲斐乙市内町一丁目1番1号</p> | | <p>信託所選択</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|-------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|
| <p>信託者の住所・氏名</p> | <p>氏名又は法人名</p> <p>甲山太郎</p> | <p>会社法人等番号 (信託者)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>代表者 (四角・氏名) 又は 代理人 (住所・氏名)</p> <p>☑入力なし ☐代表者 ☐代理人</p> | <p>会社法人等番号 (代理人)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>被信託者の住所・氏名</p> <p>住所又は法人所在地</p> <p>氏名又は法人名</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>法令事項</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>信託者は、 に対して令和 年 月分の給与 (支給日令和 年 月 日、支給場所) 金 円を支払うべき債権を負っているところ、商人の信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、控除した残額が4.4万円を超えるときは、同残額から3.3万円を控除した額) に相当する金 円を供託する。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>信託の原因たる事実</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>争いの状況</th> <th>債権額</th> <th>給付額</th> <th>第三債務額</th> <th>債権効</th> <th>差押債権額</th> <th>返済年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>争いあり</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> </tr> <tr> <td>争いあり</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> </tr> <tr> <td>争いあり</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> </tr> <tr> <td>争いあり</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> <td>〇</td> </tr> </tbody> </table> | | | 争いの状況 | 債権額 | 給付額 | 第三債務額 | 債権効 | 差押債権額 | 返済年月日 | 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 |
| 争いの状況 | 債権額 | 給付額 | 第三債務額 | 債権効 | 差押債権額 | 返済年月日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 争いあり | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>⑤ 供託金額 円</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>⑥ <input type="checkbox"/> 供託により消滅すべき債権又は抵当権</p> <p><input type="checkbox"/> 反対給付の内容</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>⑦ <input type="checkbox"/> 送付する添付書類あり</p> <p><input type="checkbox"/> 供託通知書の発送を請求する (この場合には、供託所にて、被信託者の住所氏名を記載した郵便切手封筒の封筒を、この供託書の発信後取り出す申請番号を付記した上で送付してください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 賄給証明書を省略するため会社法人等番号を提示する。</p> <p>郵政の会社法人等番号を提示する場合は右欄の入力欄に入力してください。 (郵政の会社法人等番号を入力する番号には、1番目2と記載してください。) ※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 (信託者) 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。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>⑧ <input type="checkbox"/> 前面の供託正本の窓口交付を請求する。</p> <p><input type="checkbox"/> 前面の供託正本の送付(注)を請求する。</p> <p>(注)前面の供託正本の送付を請求する場合は、供託所にて、送付用の郵便切手封筒の封筒を、この供託書の発信後取り出す申請番号を付記した上で送付してください。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>備考</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>※ <input type="checkbox"/> 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。</p> <p>補正対象申請番号</p> <p>【申請済みの申請書に対して補正を行う場合に、補正対象となる申請番号 (最初の申請番号) を入力してください。】</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

連絡先情報 (申請者情報登録で登録された情報)

| | |
|---------|--------------|
| 氏名 | 甲山太郎 |
| 連絡先電話番号 | 12-3456-7890 |

3 申請書情報の作成と送信（5/7）

供託者の住所・氏名

- ①-1 供託者の住所又は法人所在地、氏名又は法人名を全角文字で入力します。
（初期の状態では、申請者情報登録で入力した情報が自動で表示されますが、修正することも可能です。） **会社、法人の場合は会社法人等番号も入力します。**
- ①-2 代表者又は代理人の記入が必要な場合には、代表者又は代理人にチェックを入れ代表者（資格・氏名）又は代理人（住所・氏名）を全角文字で入力します。

被供託者の住所・氏名

- ② 被供託者の住所・氏名欄に記入が必要な場合には、全角文字で入力します。

法令条項

- ③ 法令条項を全角文字で入力します（例：民事執行法第156条第2項）。

供託の原因たる事実

- ④-1 債務者（従業員）の住所・氏名、今回の給与の内容（支給日、支給場所（供託者本店）、支給額、法定控除額）及び供託する金額等の事項について、様式の空欄に全角文字で入力（必要に応じて様式の修正）を行います。
- ④-2 差押事件の表示等を入力します（入力欄により、全角・半角が異なります）。

供託金額

- ⑤ 供託金額を半角で入力します。¥「円記号」、桁区切りの「,（カンマ）」は不要です。

送付する添付書面あり

- ⑥ 資格証明書や委任状等の添付書面を供託所に別途送付する必要がある場合には、にチェックします。

供託通知書の発送を請求する

- ⑦ 被供託者への供託通知書の発送を請求する場合には、にチェックします（注1）。

注1 発送を請求する場合、供託所宛てに、被供託者の住所・氏名を記載した郵便切手付きの封筒を申請後取得する申請番号を付記した上で送付してください。

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

- ⑧ 書面の供託書正本の受領方法について、「窓口交付」又は「送付」のどちらかを選択します（注2）。

注2 送付を請求する場合、供託所宛てに、供託者の住所・氏名を記入した郵便切手付き返信用封筒を、申請後取得する申請番号を付記した上で、送付してください。

3 申請書情報の作成と送信 (6/7)

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。

補正対象申請番号

(申請済みの申請書に対して補正を行う場合に、
補正対象となる申請番号(初回の申請番号)を入力してください。)

連絡先情報 (申請者情報登録で登録された情報)

| | |
|---------|--------------|
| 氏名 | 甲山太郎 |
| 連絡先電話番号 | 12-3456-7890 |

次へ

戻る (供託申請メニュー)

kyoutakunet/mock/SC01WM01.html

- ② 氏名・連絡先電話番号には「登記・供託オンライン申請システム」の申請者情報の登録に登録した情報が自動的に表示されます。



- ※ 連絡先情報の表示を変更する場合は、上部のメニューから「申請者情報変更」ボタンをクリックし、申請者情報登録変更を行ってください。
なお、「申請者ID」は、変更することができません。

- ③ 以上の入力後、「次へ」ボタンをクリックすると、「入力内容の確認」画面が表示されます。誤りがないことを確認し、「確定」ボタンをクリックすると、申請書作成が完了し、「納付情報入力」画面が表示されます。

Step2 納付情報入力

- ※ 「納付情報入力」画面には、電子納付に関する情報として「登記・供託オンライン申請システム」の申請者情報の登録に入力した氏名(フリガナ)が自動的に表示されます。
(修正することも可能です。)

Step1 申請書作成 Step2 納付情報入力 Step3 送付確認 Step4 送

電子納付に関する情報を確認してください。

氏名又は法人団体名 (全角力24文字以内)
※電子納付を行う際に必要となります。

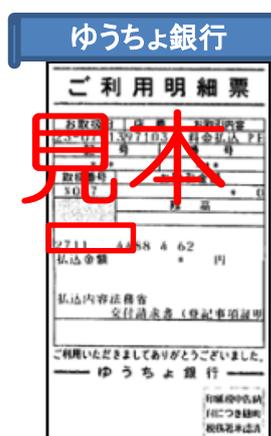
コウヤマタロウ

確定 戻る (申請書作成)

コウヤマタロウ

3 申請書情報の作成と送信（7 / 7）

「納付情報入力」画面の内容を確認（又は必要に応じて修正）し、「確定」ボタンをクリックすると、「送信確認」画面が表示されます。



※ この画面の氏名（フリガナ）は、申請情報の作成と送信を終え、供託金をペイジー対応ATM機（ゆうちょ銀行等）により納入した場合に利用明細票に出力されます。

Step3 送信確認

「送信確認画面」が表示され、内容を確認しましたら、「送信実行」ボタンをクリックすると、作成した申請書情報のデータが送信されます。



※ 「送信実行」ボタンをクリックした後は、申請データの修正はできませんので、御注意ください。

Step4 送信完了

「送信完了画面」が表示され、「処理状況を確認する」ボタンをクリックすると処理状況確認画面に移ります。この後の手順については以下のページを参照ください。



処理状況確認 → 14ページ
 供託金の納付 → 17ページ
 補正申請 → 20ページ

| 手続名 | 申請番号 | 到達日時 | 処理状況 | 納付状況 | 取得可能情報 | 納付 | 再納付 | |
|-----------------|------------------|---------------------|------|------|--------|------|-----|-----|
| 供託(金銭)払付権執行付戻入人 | 2011090002393001 | 2011/09/09 11:52:21 | 審査中 | 未納付 | 到達通知 | お知らせ | 納付 | 再納付 |

4 処理状況の確認（1 / 3）

供託かんたん申請で作成し、送信した申請書を申請番号により検索し、処理状況を確認することができます。

- ※ 申請書の送信者以外の方も、申請番号及び処理状況確認番号の両方が分かれば、これらを検索条件として申請を検索し、該当する申請の処理状況を確認することができます。
この場合、申請用総合ソフトで作成し、送信した申請の処理状況も確認することができます。

供託かんたん申請で作成した申請書等の送信者が、処理状況を確認する場合には、「供託申請メニュー」画面から、「処理状況を確認する」ボタンをクリックします。

- ※ 供託かんたん申請は供託手続完了後93日目に処理状況の情報データが消去されます。
一方、申請用総合ソフトを利用した申請には、供託手続完了後93日目以降も、引き続き、処理状況の情報を確認することができます。



「処理状況照会画面」が表示されます。

- ※ 以下、①検索条件欄から⑥再利用ボタンまでを順番にご説明します。



① 検索条件欄

本欄に申請番号を入力し、申請書の内容を表示・印刷しようとする申請を検索します。

（申請書の送信者以外の方が申請書を検索する場合及び申請用総合ソフトで作成し、送信した申請書を検索する場合、申請番号及び処理状況確認番号の両方を本欄に入力する必要があります。）



4 処理状況の確認 (2 / 3)

② 手続名欄

供託かんたん申請により作成・送信した申請書の内容について確認することができます。

| 手続名 | 申請番号 | 到達日時 | 処理状況 | 納付状況 | 取得可能情報 | 供託 |
|--------------------|-----------------|------------------------|------|------|--------------|-----------|
| 供託(金銭)地代家賃弁済【かんたん】 | 011050002980001 | 2011/05/28 11:53:23 | 審査中 | 未納付 | 別途通知 お知らせ | 納付 再利用 |

ブラウザの印刷機能を使用し、申請書を印刷します。

供託書の表示 東京法務局

借託者の住所・氏名
 住居又は法人所在地 甲斐之市西門一丁目1番1号
 氏名又は法人名 甲山太郎
 代表者(資格・氏名)
 代理人(住所・氏名)

被借託者の住所・氏名
 住居又は法人所在地 甲斐之市西門二丁目2番2号
 氏名又は法人名 乙野次郎

法令条項 民法第494条

契約内容
 債権の目的物 甲斐之市西門一丁目1番地 床面積約67平方メートルの2階建て住宅1棟、床面積90.30平方メートル
 賃料 500000円
 支払日 毎月末日
 支払場所 ● 借託者住所 ○ 借託者住所 ○ その他
 ●平成23年11月30日 借付金が受領を拒否された。

借託の事由
 貸付金不足のため
 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。
 借付金を返却できない

借託金額 500000円
 借付金より減額すべき賃料
 又は相当額
 反対給付の内容
 送付する添付書類あり

借託通知書の発送を請求する(この場合には、借託書にて、借託者の借託者氏名を.....
 ● 借託者の借付金不足の返付を請求する。
 ● 借付金の返却を請求する。
 ● 借付金の返却を請求する場合は、借付金不足額を.....
 ● 借付金の返却を請求する場合は、借付金不足額を.....
 ● 借付金の返却を請求する場合は、借付金不足額を.....

備考
 補正のコメントを申請上で 補正対象申請番号:
 補正申請として申請する。(申請済みの申請書に対して補正を行う場合に、補正対象となる申請番号(借託の申請番号)を入力してください。)

連絡先情報
 氏名 甲山太郎
 連絡先電話番号 12-3456-7890

右クリックして画面印刷します。

印刷画面が表示されますので、部数等を確認し、問題がなければ「印刷」ボタンをクリックします。

印刷

印刷の範囲
 すべて
 選択した部分
 ページ指定
 ページ番号のみか、またはページ範囲のみを入力してください。例: 1-3, 5-7

印刷部数
 印刷部数: 1
 印刷単位を指定する

印刷
 キャンセル 適用

4 処理状況の確認 (3 / 3)

③ (取得可能情報欄)

「到達通知」ボタン

送信した申請書が登記・供託オンライン申請システムに登録されると、到達通知が発行され、申請番号、到達日時、処理状況確認番号等を確認することができます。

なお、「到達通知」ボタンをクリックした手順の申請書が、エラー等で登記・供託オンライン申請システムに到達していなかった場合には、不到達通知が表示されます。

The screenshot shows the '到達通知' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the next screenshot. A green arrow labeled '③' points from the current screenshot to the next one.

The screenshot shows the details of the arrival notification. The '到達通知' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the next screenshot. A green arrow labeled '③' points from the current screenshot to the next one.

④ (取得可能情報欄)

「お知らせ」ボタン

申請書情報を送信した後、申請内容に関して、供託所からお知らせがある場合には、「お知らせ」ボタンをクリックし、登記・供託オンライン申請システムから、取得したお知らせの内容を確認します。

The screenshot shows the 'お知らせ' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the next screenshot. A green arrow labeled '④' points from the current screenshot to the next one.

The screenshot shows the details of the notice. The 'お知らせ' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the next screenshot. A green arrow labeled '④' points from the current screenshot to the next one.

※ もし、「補正のお知らせ」があった場合には、この画面から補正の内容を確認できます。

補正を行う方法については、20ページを参照願います。

The screenshot shows the details of a correction notice. The '補正のお知らせ' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the next screenshot. A green arrow labeled '④' points from the current screenshot to the next one.

5 供託金の電子納付（1 / 3）

① （取得可能情報欄）

「納付」ボタン

申請書の送信後、申請内容に問題がなければ、納付情報が発行され、供託金の電子納付を行うことができます。

処理状況照会画面において、納付情報取得しようとする申請の「納付」ボタンをクリックすると、「電子納付情報表示」画面が表示されますので、納付情報の内容を確認します。

※ 供託金の電子納付は、「納付情報が発行された日」から7日以内に行う必要がありますので、御注意ください。

電子納付の方法は、インターネットバンキング又はペイジー対応ATM機の利用のいずれかによって行います。

なお、いずれの場合も、振込手数料はかかりません。

| 手続名 | 申請番号 | 到着日時 | 処理状況 | 納付状況 | 取得可能情報 | 供託 |
|--------------------|-------------------|------------------------|------|------|---------------------------|-----|
| 供託(全額)地代家賃申請(かんたん) | 20110928002939001 | 2011.09/28 11:53:23 | 審査中 | 未納付 | 到着通知 お知らせ 納付 | 再利用 |



| 発行日時 | 2011年10月3日 14時35分 |
|-----------|-------------------|
| 納付状況 | 未納付 |
| 領収年月日 | |
| 収納機関番号 | 00100 |
| 納付番号 | 1317188279390116 |
| 確認番号 | 288220 |
| 納付額 | 50,000円 |
| 納付期間最終年月日 | 2011年10月10日 |

画面印刷する場合は、
右クリックします

※ ペイジー対応ATM機を利用して電子納付を行う場合には、「収納機関番号・納付番号・確認番号」を入力する必要がありますので、「電子納付情報表示」画面を印刷していただくと便利です。

ATMの操作については、19ページを参照願います。

| | |
|-----------|-------------------|
| 発行日時 | 2011年9月28日 14時35分 |
| 納付状況 | 未納付 |
| 領収年月日 | |
| 収納機関番号 | 00100 |
| 納付番号 | 1317188279390116 |
| 確認番号 | 288220 |
| 納付額 | 50,000円 |
| 納付期間最終年月日 | 2011年10月5日 |

内容を確認の上、7日以内に納付します。

5 供託金の電子納付（2 / 3）

○ インターネットバンキングを利用して電子納付を行う場合

「電子納付」ボタンをクリックして、各金融機関のインターネットバンキングにアクセスします。

「電子納付の総合窓口 イーガブ」のWebページが表示されますので、操作の流れに従い、金融機関の種別を選択後、電子納付を行ってください。

なお、御契約の金融機関のホームページからインターネットバンキングを利用し、電子納付情報表示画面に記載された「収納機関番号」・「納付番号」・「確認番号」を入力し、供託金を納付することもできます。

-注意-

「電子納付」ボタンをクリックして各金融機関のインターネットバンキングを行う場合には、「電子納付」ボタンをクリック後、30分以内に納付処理を完了させてください。

※ 30分を経過すると、この処理を継続することができなくなります。

処理を継続することができなくなった場合や処理を中断した場合は、右の手順により、再度、電子納付情報画面から「電子納付」ボタンをクリックしてください。



- ① 供託申請メニュー画面から「処理状況を確認する」ボタンをクリックします。
- ② 処理状況照会画面から「納付」ボタンをクリックします。
- ③ 電子納付情報画面から「電子納付」ボタンをクリックします。

5 供託金の電子納付（3 / 3）

○金融機関のATMで電子納付を行う場合 （ペイジー対応のATMを利用）

① 「料金払込（ペイジー）」ボタン
を選択します。



ATM main menu screen with the following buttons: お預入れ, 通帳記入, ご送金, いらっしやいませ, お引出し, 残高照会, 定額・定期お預け入れ, **料金払込 (ペイジー)**, ENGLISH GUIDE.

② 「手入力」ボタンを選択します。



Payment method selection screen with the following buttons: 払込書読取, **手入力**, 取消.

③ 収納機関番号を入力後、「確認」
ボタンを選択します。



Collection agency number input screen with the following buttons: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 訂正, 0, **確認**, 取消.

④ 納付番号を入力後、「確認」
ボタンを選択します。



Payment number input screen with the following buttons: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 訂正, 0, **確認**, 取消.

⑤ 確認番号を入力後、「確認」
ボタンを選択します。



Confirmation number input screen with the following buttons: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 訂正, 0, **確認**, 取消.

⑥ 入力した内容を確認後、
「確認」ボタンを選択します。



Confirmation screen with the following buttons: 訂正, **確認**, 取消.

※ 最後に利用明細表が出力されますので、
大切に保管してください。

6 補正申請（1 / 1）

① 「お知らせ」の確認

処理状況照会画面の「お知らせ」ボタンをクリックし、補正の内容を確認します。

| 手続名 | 申請番号 | 到達日時 | 処理状況 | 納付状況 | 取得可能情報 | | | 供託 |
|--------------------|------------------|------------------------|------|------|--------|------|----|-----|
| | | | | | 到達通知 | お知らせ | 納付 | |
| 供託(金銭)地代家賃弁済(かんたん) | 2011090002393001 | 2011/09/29 11:53:23 | 審査中 | 未納付 | 到達通知 | お知らせ | 納付 | 再利用 |

② 申請書情報の修正、送信

「再利用」ボタンを押すと、元の申請書内容を反映した申請情報の入力画面が表示されます。補正の内容に応じて修正し、再度送信します。

※ 補正には期限があります。必ず期限内に補正申請を行ってください。

-注意-

補正申請をする場合、必ず「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」に補正する申請番号（初回の申請番号）を半角数字で正しく入力します。

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 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。 | 補正対象申請番号 <input type="text"/> (申請済みの申請書に対して補正を行う場合に、補正対象となる申請番号（初回の申請番号）を入力してください。) |
| 連絡先情報（申請者情報登録で登録された情報） | |
| 氏名 | 甲山太郎 |
| 連絡先電話番号 | 12-3456-7890 |

7 申請書情報の再利用（継続申請）（1 / 1）

① 供託再利用欄

送信した申請書情報を用いて、新たな申請書として再利用することができます。

※ 手順完了後93日目に処理状況のデータが消去され、再利用できなくなりますので御注意ください。

The screenshot shows a web interface for checking application status. At the top, there are 'Step1 処理状況照会' and 'Step2 照会内容確認' tabs. Below is a search area with fields for '検索条件: 申請番号(完全一致)' and '処理状況確認番号(完全一致)'. A table below lists applications with columns: '手続名', '申請番号', '到達日時', '処理状況', '納付状況', '取得可能情報' (with sub-columns '到達通知', 'お知らせ', '納付'), and '供託' (with sub-column '再利用'). The '再利用' button in the '供託' column is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the table are buttons for '証明書請求メニューへ' and '供託申請メニューへ'.



①

「再利用」ボタンを押すと、元の申請書の内容を反映した申請書情報の入力画面が表示されます。

必要に応じて内容を変更し、送信します。

※ 申請情報の作成と送信については、操作編7ページから13ページを参照願います。

The screenshot shows the 'Step 1-1 申請情報の入力' form for a '供託書(金銭供託)地代家賃弁済' (Deposit Book (Money Deposit) for Land Rent and Rent Payment). It includes sections for '供託所の表示' (Deposit Office), '供託者の住所・氏名' (Applicant's Address and Name), '借付者の住所・氏名' (Borrower's Address and Name), '法令事項' (Legal Items), '契約内容' (Contract Content), '供託する費用' (Deposit Fee), '供託の事由' (Reason for Deposit), and '供託金額' (Deposit Amount). There are checkboxes for '供託により消滅すべき質権又は抵当権' and '反対給付の内容'. A red box highlights the '再利用' button in the '供託' column of the table above.

-注意-

補正申請した申請書情報を再利用する場合、必ず「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。」のチェックを外し、「補正対象申請番号欄」を空欄にしてください。

そのまま再利用すると、補正の申請になってしまい、その申請は取下げていただくこととなります。

The screenshot shows the '備考' (Remarks) field in the application form. It contains a checkbox labeled '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。' and a text input field for '補正対象申請番号'. Below this is a section for '連絡先情報(申請者情報登録で登録された情報)' with fields for '氏名' (Name) and '連絡先電話番号' (Contact Phone Number). Buttons for '次へ' (Next) and '戻る(供託申請メニュー)' (Back) are at the bottom.

おわりに 申請方法に迷ったら

申請方法に関するお問い合わせについては、お近くの法務局へお問い合わせください。

| | |
|----------------|------------------|
| さいたま地方法務局供託課 | TEL 048-851-1000 |
| さいたま地方法務局越谷支局 | TEL 048-963-6013 |
| さいたま地方法務局川越支局 | TEL 049-243-3824 |
| さいたま地方法務局熊谷支局 | TEL 048-524-8805 |
| さいたま地方法務局東松山支局 | TEL 0493-22-0379 |
| さいたま地方法務局秩父支局 | TEL 0494-22-0827 |
| さいたま地方法務局久喜支局 | TEL 0480-21-0215 |
| さいたま地方法務局所沢支局 | TEL 04-2992-2677 |

システムの操作に関するお問い合わせ

「登記・供託オンライン申請システムの操作に関するお問い合わせ」については、「登記・供託オンライン申請システム 操作サポートデスク」へ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

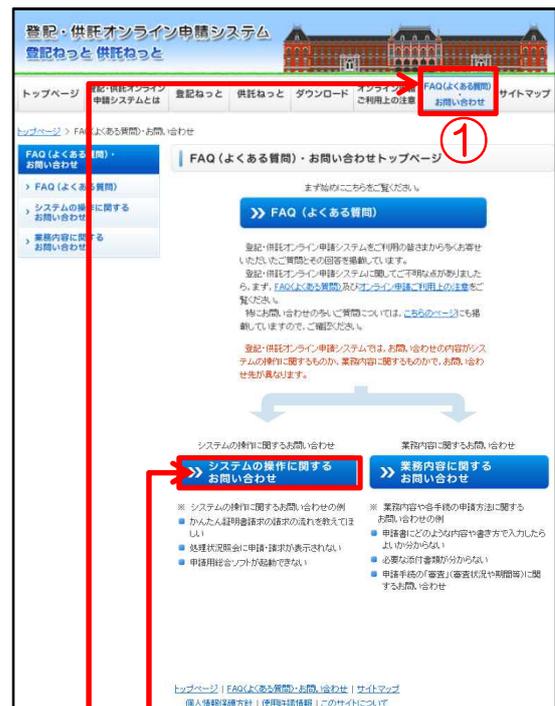
お問い合わせ時間

月曜日から金曜日まで8時30分から19時00分まで

(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。)

電話によるお問い合わせ(ナビダイヤル)

050-3786-5797(代表)



①、②の順にクリックします。

メールフォームによるお問い合わせ

- ① 「FAQ(よくある質問)・お問い合わせ」画面から
- ② システムの操作に関するお問い合わせをクリック
- ③ 以降の画面から「メールフォームはこちら」をクリック、「お問い合わせトップ」から「進む」をクリック、お問い合わせ内容を入力後、「入力内容を確認」をクリック、「送信」をクリック。