

登記事項証明書等の請求の流れ

1

請求情報の入力

画面の案内に従い、**請求情報の入力**を行います。

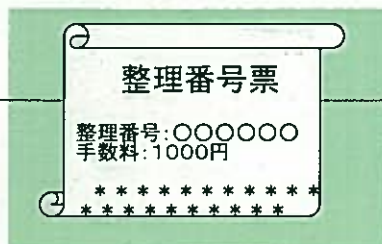
※ 印鑑証明書の請求の場合には、印鑑カードの読み込みと印鑑提出者の生年月日の入力が必要になります。



2

整理番号票の受領

請求内容と手数料を確認後、お名前を入力すると、**整理番号票**が発行されますので、お受け取りください。



ご注意ください。

- 1 証明書の枚数等に制限があります。エラーとなった場合には、職員にお申し出ください。
- 2 会社・法人の証明書の請求手続は、一つの会社・法人ごとに行ってください。
- 3 操作についてご不明な点は、職員にお問い合わせください。

3

登記印紙の購入

整理番号票に記載された手数料額相当の**登記印紙**を用意して、待合室でお待ちください。

4

証明書の受領

お名前を呼ばれましたら、整理番号票と引換えに**申請用紙**を受領して、**登記印紙**を貼って提出してください。

その場で**証明書**をお受け取りになれます。