申請状況の通知確認

申請状況の通知確認の
操作を簡単なサンプル
を用いて解説します。

※解説内容がオプションプログラムの
説明である場合があります。
ご了承ください。

TREND REGIC

目次

申請状況の通知確認

1. 申請状況の通知確認 ____ 1

1−1　到達通知を表示する ____ 1
1−2　受付のお知らせを表示する ____ 2
1−3　補正のお知らせを表示する ____ 3
1−4　お知らせを表示する ____ 4
1−5　電子公文書を取得・表示する ____ 5
1−6　電子公文書（登記識別情報通知）を取得・表示する ____ 6
1−7　納付情報を表示する ____ 7

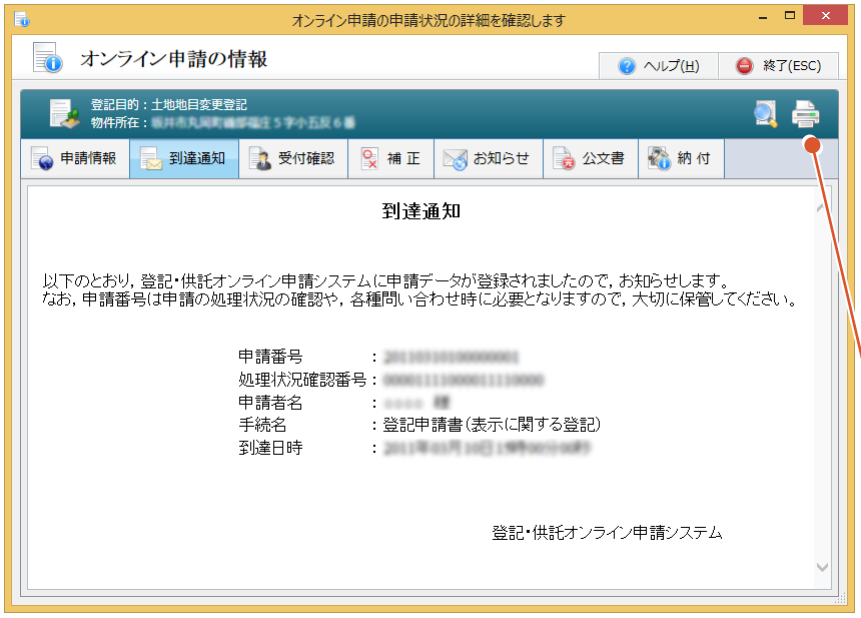
1 申請状況の通知確認

オンライン申請したデータについて、申請状況を確認してみましょう。
［申請状況］をクリックして表示される［オンライン申請の処理状況］で、オンライン申請したデータの処理状況を確認することができます。

1-1 到達通知を表示する

オンライン申請後、申請データが登記・供託オンライン申請システムに登録された時点で、到達通知を取得したときは［オンライン申請の処理状況］の［到達］に 表示 が表示されます。

表示 をクリックすると、到達通知を表示して申請番号、到達日時などを確認することができます。



1 到達通知を表示するデータの［到達］の［表示］をクリックします。

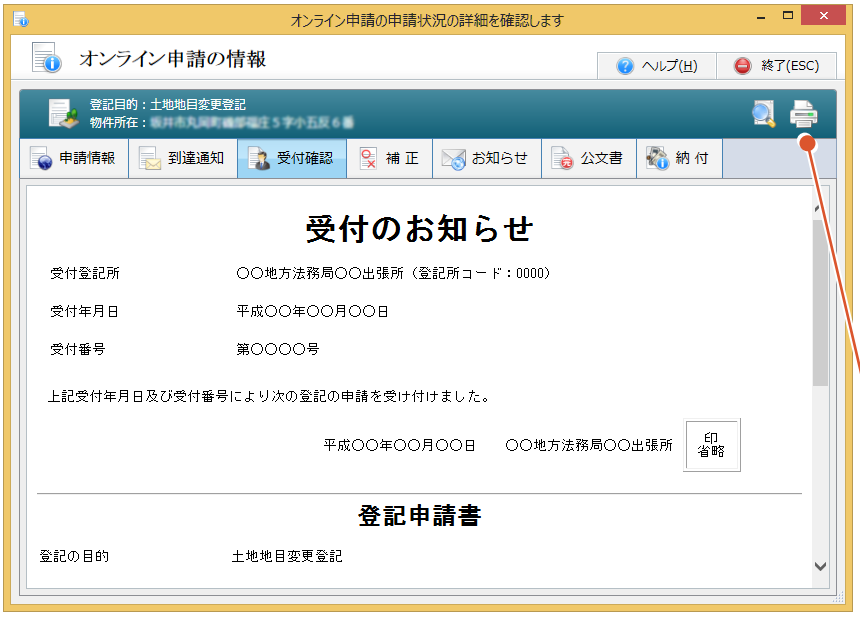
［印刷します］のアイコンをクリックして、到達通知を印刷することもできます。

1-2 受付のお知らせを表示する

オンライン申請後、申請データが申請先登記所で受付された時点で、受付のお知らせを取得したときは、 表示 が表示されます。

表示 をクリックすると、受付のお知らせを表示して、受付番号、受付年月日などを確認することができます。

1 受付のお知らせを表示するデータの[受付確認]の[表示]をクリックします。

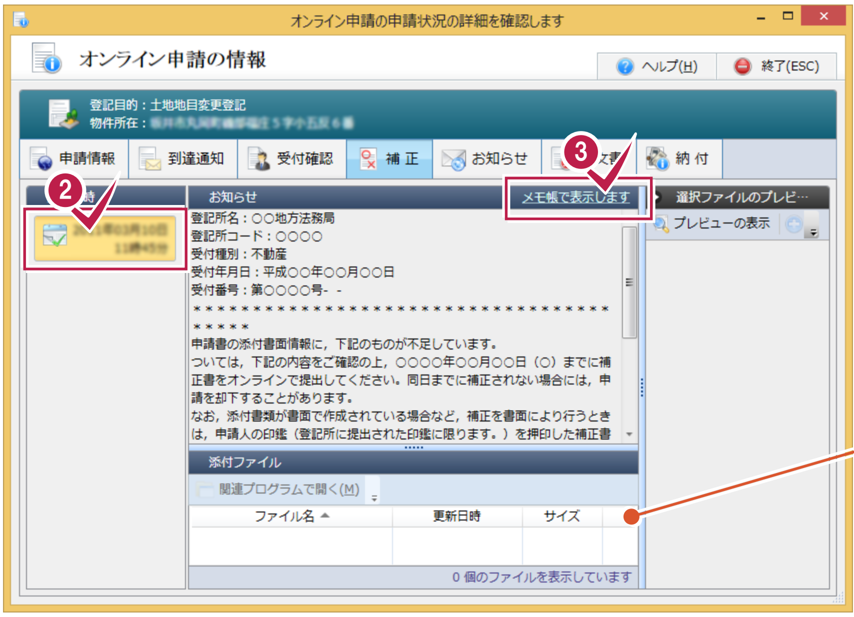


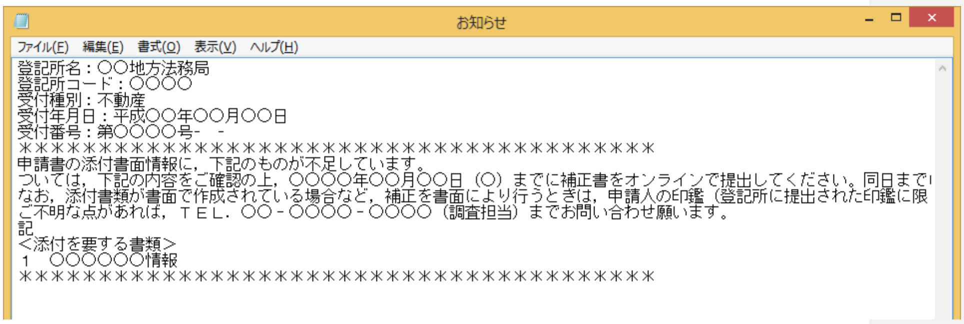
[印刷します]のアイコンをクリックして、受付のお知らせを印刷することもできます。

1-3 補正のお知らせを表示する

オンライン申請後、登記所から補正の内容が通知された時点で、補正のお知らせを取得したときは、[● 表示] が表示されます。

[● 表示] をクリックすると、補正のお知らせを表示して、確認することができます。ここでは、メモ帳で表示します。





1 補正のお知らせを表示するデータの［補正］の［表示］をクリックします。

2 発行日時をクリックします。

3 ［メモ帳で表示します］をクリックします。

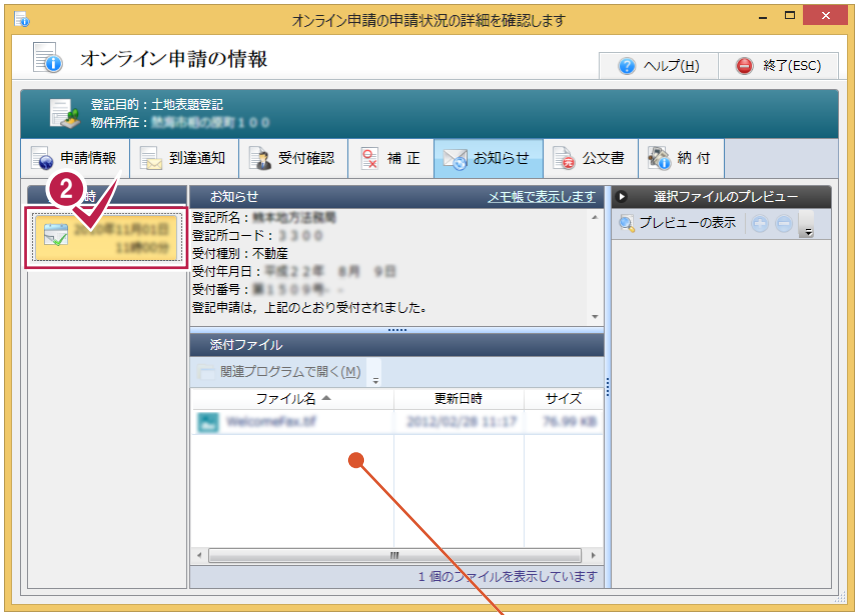
添付ファイルがある場合は、ここに表示されます。

1-4 お知らせを表示する

オンライン申請後、登記・供託オンライン申請システムからのお知らせが通知された時点で、お知らせを取得したときは、 表示 が表示されます。

表示 をクリックすると、お知らせを表示して、確認することができます。

1 お知らせを表示するデータの［お知らせ］の［表示］をクリックします。



2 発行日時をクリックします。

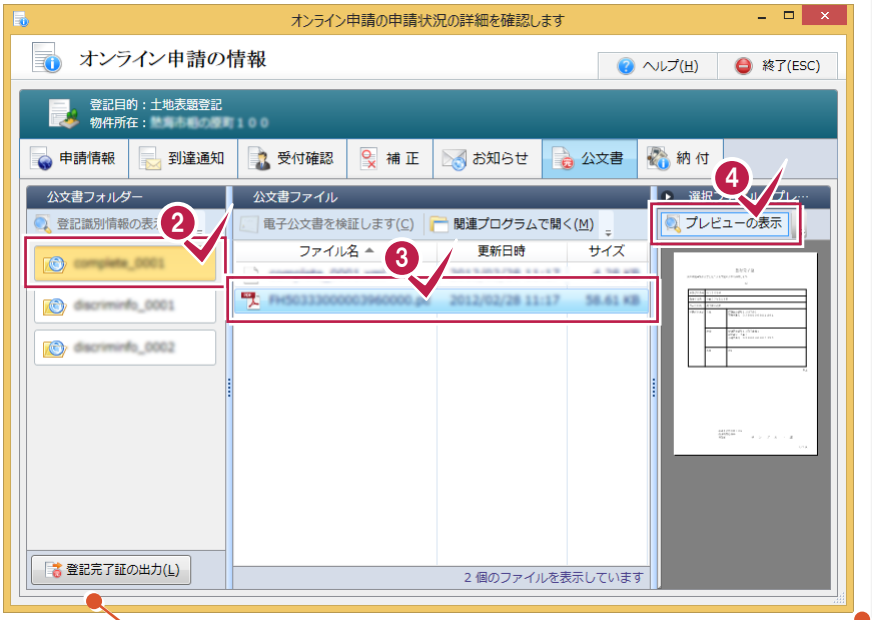
添付ファイルがある場合は、ここに表示されます。

1-5 電子公文書を取得・表示する

オンライン申請後、登記・供託オンライン申請システムより公文書が発行された時点で、電子公文書を取得したときは、 表示 が表示されます。

表示 をクリックすると、電子公文書を表示して、内容を確認することができます。

1 公文書を表示するデータの［公文書］の［表示］をクリックします。



2 公文書フォルダーを指定します。

3 表示する公文書のファイルをクリックします。

4 ［プレビューの表示］をクリックします。

出力先を選択して、登記完了証を出力できます。

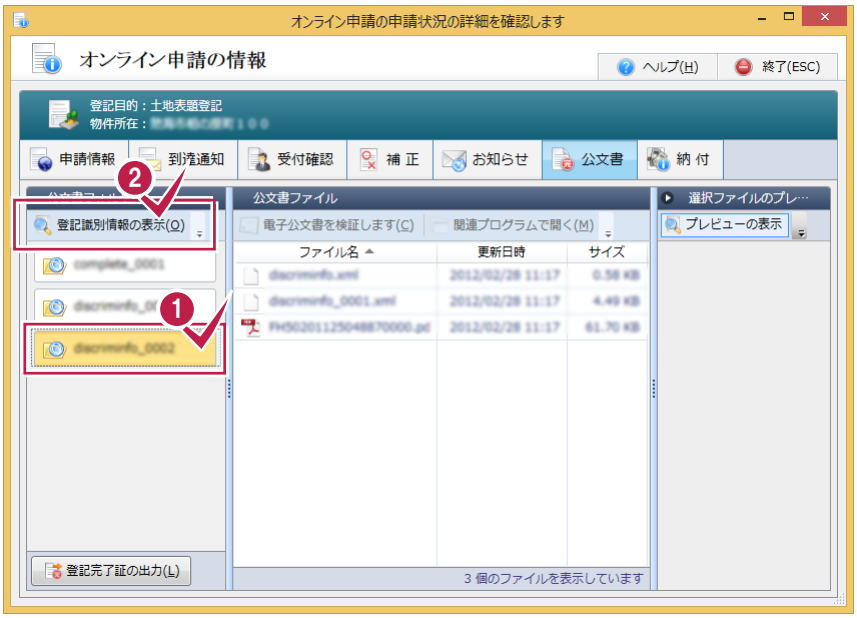
画面の右下をドラッグして、画面を広げることができます。

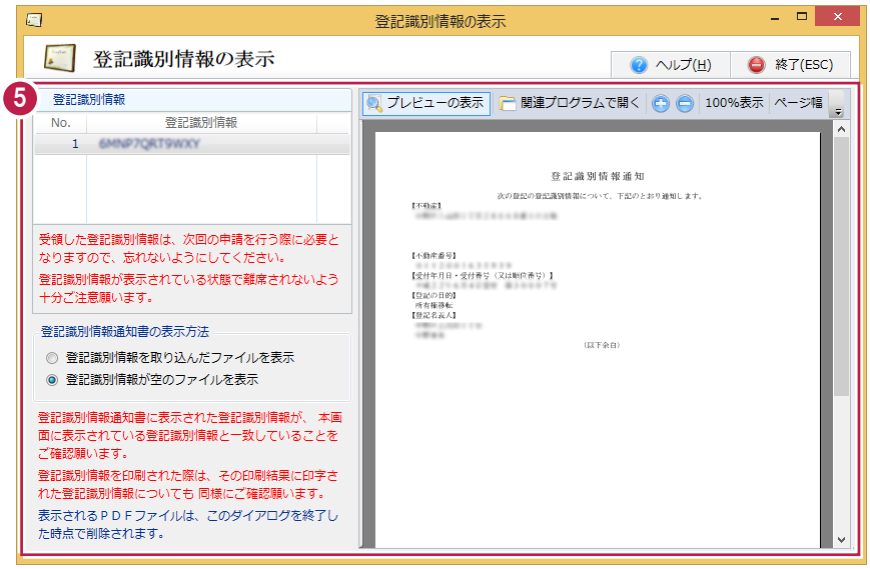
また、プレビューのアイコンで画像を拡大、縮小、回転することもできます。

1-6 電子公文書（登記識別情報通知）を取得・表示する

オンライン申請後、登記識別情報通知が発行された時点で、登記識別情報通知を取得したときは、 表示 が表示されます。

表示 をクリックすると、登記識別情報通知を表示して、登記識別情報を確認することができます。





1 登記識別情報通知の公文書フォルダーを指定します。

2 [登記識別情報の表示]をクリックします。

3 登記識別情報通知用特定ファイル届出様式/取得者特定ファイルの作成時に生成した暗号化鍵に対するパスワードを入力します。

4 [確定]をクリックします。

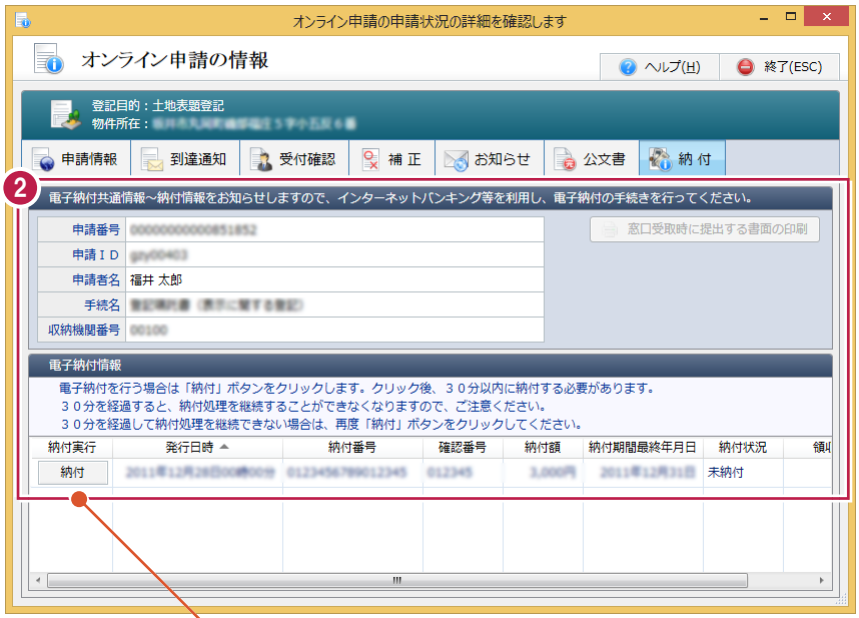
5 登記識別情報通知書に表示された登記識別情報が、画面に表示されている登記識別情報と一致していることを確認します。

1-7 納付情報を表示する

オンライン申請後、登録免許税などの納付情報が歳入金電子納付システムに登録された時点で、納付情報を取得したときは、 表示 が表示されます。

表示 をクリックすると、納付情報を表示して、電子納付を行うことができます。

1 納付情報を表示するデータの［納付］の［表示］をクリックします。



2 納付情報を確認します。

電子納付を行う場合は、［納付］をクリックします。
クリック後、30分以内に納付する必要があります。
30分を経過すると、納付処理を継続できなくなりますので、ご注意ください。