

タッチパネル型請求機（証明書発行請求機）による 登記事項証明書等の請求の流れ

① 請求情報の入力

画面を指でタッチしてください。
画面の案内に従い、請求情報を入力を行います。

- * 請求のさいに必要な情報
- 不動産登記事項証明書
→ 地番・家屋番号
- 会社・法人登記事項証明書
→ 会社・法人の読み方又は法人番号
- 会社・法人の印鑑証明書
→ 印鑑カード及び代表者の生年月日

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。

整理番号票

整理番号：○○○○○
手数料：○○○○円

③ 収入印紙の購入

整理番号票に記載された手数料額相当の収入印紙を用意して、お待ちください。

機械の操作等ご不明な点がございましたら、窓口スタッフにお尋ねください。



④ 証明書の受領

お名前を呼ばれましたら、整理番号票を窓口スタッフにお渡しください。引換えに申請用紙をお渡しします。

申請用紙には、収入印紙を貼って窓口へ提出してください。その場で証明書をお受け取りいただけます。

- * 印鑑証明書をお受け取りになる際は、お持ちの印鑑カードの番号もあわせて確認させていただきます。
- * 最後にお受け取りになった証明書に間違いがないか、ご確認ください。

オンラインで請求した登記事項証明書等をサービスセンターで受け取るには

オンライン請求の交付情報入力画面において

- (1) 「交付方法」を「窓口受取」を選択
- (2) 「受取場所選択」画面から、受取先を「亀岡証明サービスセンター」を選択

【注意】

- * 手数料は事前に電子納付してください。（窓口では、手数料の納付はできません。）
- * 登記事項証明書の受取の際には、①受け取る方の氏名・住所、②申請番号、③請求した証明書の合計通数を確認させていただきます。請求後に通知される画面をプリントアウトして持参していただくことをおすすめします。
- * 会社・法人の印鑑証明書の受領に当たっては、上記①～③の情報に加えて、印鑑カードを提示していただく必要があります。