マイページ画面の表示方法

［ログイン前］
ログインします。

各画面の「ログイン」ボタンをクリックします。

ＩＤ番号，パスワードを入力し，「ログイン」ボタンをクリックします。

【登録利用者の場合】
ログイン直後に表示される画面を，利用される方の選択により設定することができます。
表示される画面を，次の（1）から（6）までの中から選択します。
（1）「請求情報受付メニュー」画面（何も設定しない状態では，この画面が表示されます。）
（2）「マイページ」画面
（3）「不動産請求」画面
（4）「商業・法人請求」画面
（5）「動産・債権請求（概要ファイル）」画面
（6）「利用者情報変更」画面

（1）「請求情報受付メニュー」画面が表示される場合

「マイページ」をクリック

「マイページ」画面

（3）から（6）までの画面のいずれかが表示される場合

ヘッダーの「マイページ」又は「マイページ」タブをクリックします。

ヘッダーの「マイページ」をクリック

「マイページ」タブをクリック

現在表示されている画面はタブが青色で表示されます。

【一時利用者の場合】
ログイン後に「マイページ」画面が表示されます。

初回ログイン

２回目以降のログイン

「マイページ」画面

「マイページ」画面

一時利用では，登記情報を請求するご定とができるのは初回ログイン時に限はされるため，２回目以降のログインま「マイページ」画面のみが表示されます。

［御利用中］

御利用中に「マイページ」画面を表示させる場合は，ヘッダーの「マイページ」又は「マイページ」タブをクリックします。

ヘッダーの「マイページ」をクリック

「マイページ」タブをクリック

現在表示されている画面はタブが青色で表示されます。

「マイページ」画面

マイページ画面

最新表示
このボタンをクリックして最新のステータスを確認します。

ステータス
次のいずれかが表記され，登記情報の取得状況を確認することができます。

①取得中（矢印ボタン付き）	請求処理中（処理後，③～⑥に変わる）
②未請求	請求せずにマイページに登録
③請求済	登記情報PDファイル取得済（課金確定済）
④該当なし	検索条件に該当する登記情報が存在しない
⑤容量エラー	情報量が制限値を超えているため提供できない（商業・法人請求のみ）
⑥エラー（詳細ボタン付き）	エラーにより登記情報を取得することができない

①は，画面を更新することにより処理後のステータスを確認することができます。
「取得中」表記の右手矢印ボタンをクリックして画面を更新してください。または，左記説明の「最新表示」ボタンをクリックしてください。
⑥のエラーの原因は，「詳細」ボタンをクリックして確認することができます。

表示を，指定の条件で絞り込むことができます。

△又は▽ボタンにより，表示順を並べ替えることができます。
初期画面は，請求日時の新しい順に表示されます。

□（チェックボックス）
マイページに登録された履歴を選択する際に，ここをクリックするとチェックマークが入ります。
クリックするごとに「チェックを入れる」「チェックをはずす」が繰り返されます。

（注意）
一番上のチェックボックスは「全部の履歴を1回の操作で選択する」ためのものです。
このチェックボックスの利用は，必要ない情報を請求してしまうおそれがあります。
充分に注意してください。

！（詳細ポップアップ表示）
マウスカーソルをこのアイコン上に当てると、請求の詳細情報がポップアップで表示されます。

PDFサイズ
登記情報を提供するために作成されたPDFファイルのサイズ（登記情報そのものの情報量を表す数値ではありません。）

この欄がPDFサイズから「期間超過」の表記に変わると，登記情報PDFファイルの表示・保存を行うことができなくなります。

［マイページに履歴が表示される期間と件数］

A
登記情報PDFファイルの表示・保存が可能な期間の請求履歴
- ステータス欄　：「請求済」
- PDFサイズ欄　：サイズが表記されている

＜表示件数・表示期間＞
- 表示件数　　：無制限
- 表示期間　　：登記情報PDFファイルを取得した日及び翌業務日から３業務日の間

件数
無制限

B
登記情報ＰＤＦファイルの表示・保存が可能な期間を過ぎた請求履歴
- ステータス欄　：「請求済」
- PDFサイズ欄　：「期間超過」

エラーにより登記情報ＰＤＦファイルを取得することができなかった請求履歴
- ステータス欄　：「該当なし」，「容量エラー」，「エラー［詳細］」
- PDFサイズ欄　：空 欄

請求を行わずマイページに登録した未請求履歴
- ステータス欄　：「未請求」
- PDFサイズ欄　：空 欄

＜表示件数・表示期間＞
- 表示件数　　：最大２００件
  （２００件を超えると古い履歴から自動的に削除される。）
- 表示期間　　：請求月を含む４か月間

最大
200件

マイページに表示される
請求履歴件数

［マイページに登録される履歴］
各請求画面から「マイページへ登録」及び「請求」ボタンにより操作を行った履歴は，全て自動的にマイページに登録されます。
請求を行った結果，エラー等で登記情報を取得できなかった場合も，その操作の履歴がマイページに登録されます。

マイページ画面の機能

① 請求履歴の確認
マイページに登録された請求履歴について，請求月を含み４か月間確認することができます。
請求履歴は５０件ずつ表示され，５１件以上ある場合は次ページ以降に表示されます。

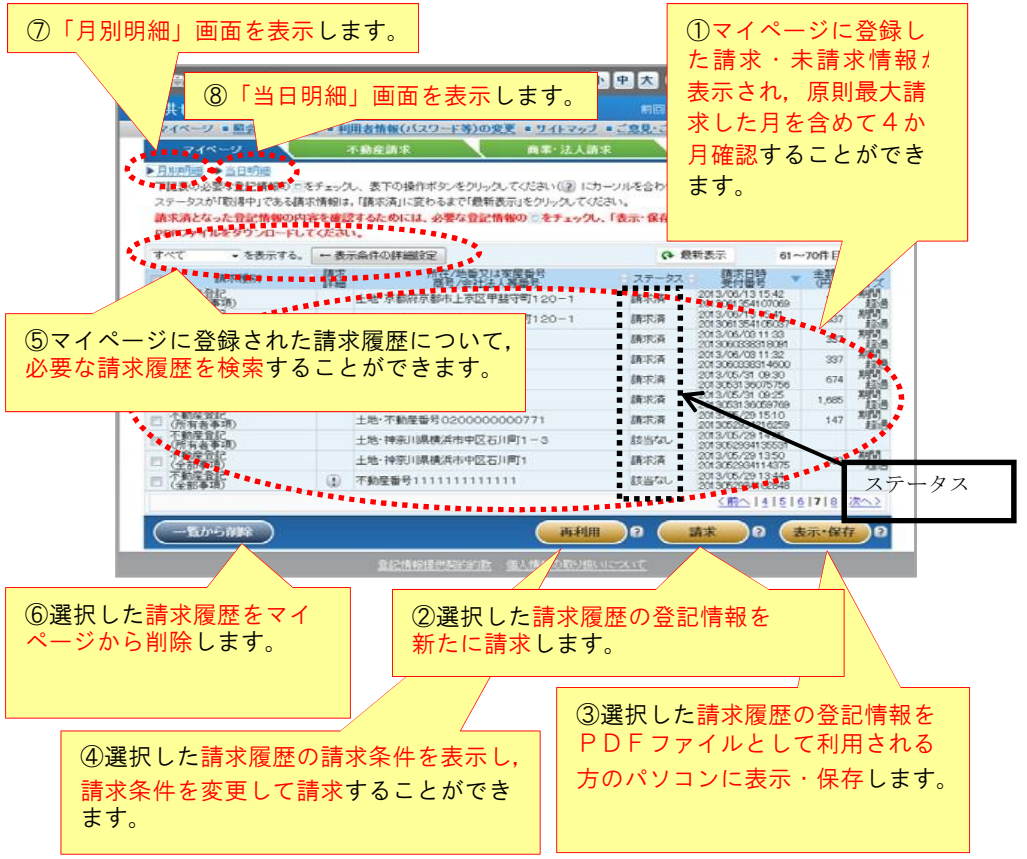
② 請求
選択した請求履歴の情報を新たに請求します（新たに課金されます。）。
最大５０件まで一括で請求することができます。
請求履歴の中から，請求する情報を選択し，「請求」ボタンをクリックしてください。
請求履歴の選択は，ステータスが「請求済」又はステータスが「未請求」の中から行ってください。
・ステータス「請求済」… 登記情報 PDFファイルを取得することができた履歴（同一情報を再度請求し，課金されます。）
・ステータス「未請求」… 請求を行わずにマイページに登録しておいた履歴

③ 表示・保存
選択した請求履歴の情報を，ＰＤＦファイルとして利用される方のパソコンに表示又は保存します。
最大１０件まで一括で操作することができます。
※ 表示・保存が可能な期間は，取得した日及び翌業務日から３業務日の間に限られています。
期間内であれば，何度でも表示・保存することができます。

④ 再利用
選択した請求履歴の請求条件を利用して，効率よく新たに請求することができます（新たに課金されます。）。
再利用する請求履歴を選択（１件）し「再利用」ボタンをクリックすると，請求画面に遷移します。
請求画面には，選択した情報の請求条件がコピーされているので，適宜条件を変更して請求してください。

⑤ 検索
マイページに登録された請求履歴の中から，必要な請求履歴を検索することができます。

⑥ 一覧から削除
不要になった請求履歴を，マイページから削除します。
複数件を一括で削除することができます。

⑦ 月別明細
課金が確定されている分の「月別明細」を表示します。
当月及び過去３か月の，利用実績（件数，金額）及び利用明細を，「利用月」及び「請求の種類」ごとに集計し，表示します。

⑧ 当日明細
利用当日の利用明細を表示します（当日明細を確認する直前の利用まで）。