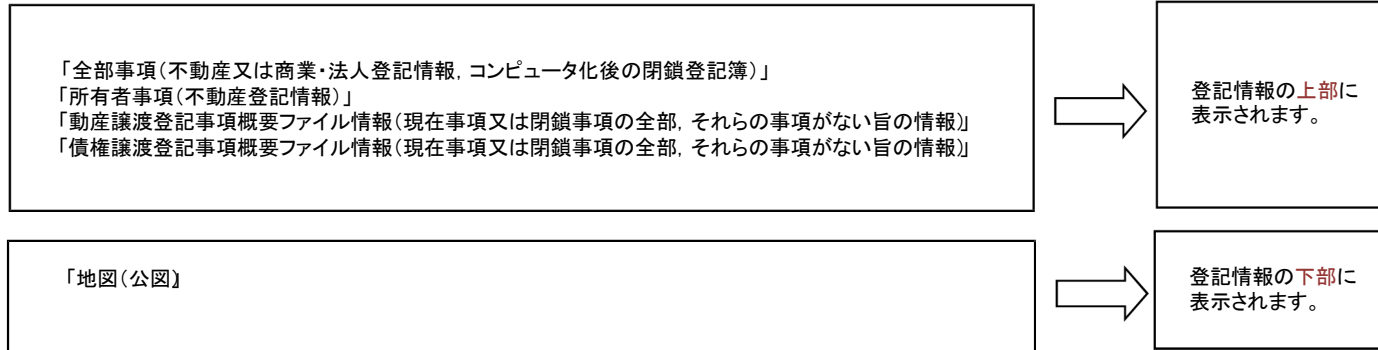


照会番号の取得方法 / 取得済み照会番号の、番号と発行年月日を確認する方法

照会番号とは、行政機関等に対して電子申請等をする場合に、登記事項証明書の代わりに添付することができる10桁の番号です。

- 照会番号は取得した翌日から100日間有効です。
- 同一登記情報に対して、一回の請求で最大10個の照会番号が取得できます（請求する照会番号一個につきご利用の種別に応じた利用料金相当額がかかります。）。
- 一個の照会番号は一回の申請にしか使用できません。申請先が複数ある場合は、必要個数取得する必要があります。
- 照会番号を使用して電子申請が可能か否かについては、当該申請等を受け付ける行政機関等にお問い合わせをお願いします。
- 照会番号は、通常の登記情報を請求する過程で必要個数を指定する方法で取得します。
- 照会番号を付して登記情報の請求を行うと、登記情報を表示した場合に、請求した登記情報とともに「照会番号」、「発行年月日」、「有効期間は100日間である旨」が表示されます。



【照会番号の取得方法】

≪不動産請求≫

- 「請求方法」は、「所在指定」又は「土地からの建物検索指定」を選択してください。
※ 「不動産番号指定」方法では照会番号を取得できません。
- 「請求事項の種類」は、「全部事項」「所有者事項」「地図(公図を含む)」を選択してください。
※ 「各種図面情報(土地所在図/地積測量図、地役権図面及び建物図面/各階平面図)」は、照会番号を付して請求できません。

[照会番号を必要個数指定する方法]

不動産登記情報請求の場合は、『不動産一覧』画面で指定します。

- ① 「照会番号」単にチェックを入れます。
- ② 必要個数を、「照会番号通数」欄で、1から10までのプルダウンメニューから選択します。

「プルダウン矢印」をクリックすると下に数字が表示されるので、必要な通数を選択してください。

≪商業・法人請求、動産譲渡登記事項概要ファイル請求、債権譲渡登記事項概要ファイル請求≫

[照会番号を必要個数指定する方法]

商業・法人登記情報請求の場合は、『会社・法人一覧』画面で指定します。

※ 全部の「検索方法」（「商号・名称」「フリガナ」「会社法人等番号」）で取得できます。

- ① 「照会番号」単にチェックを入れます。
- ② 必要個数を、「照会番号通数」欄で、1から10までのプルダウンメニューから選択します。

照会番号を付す請求と、付さない請求を一括請求する場合は、付さない方の「照会番号通数」で「-」を選択してください。

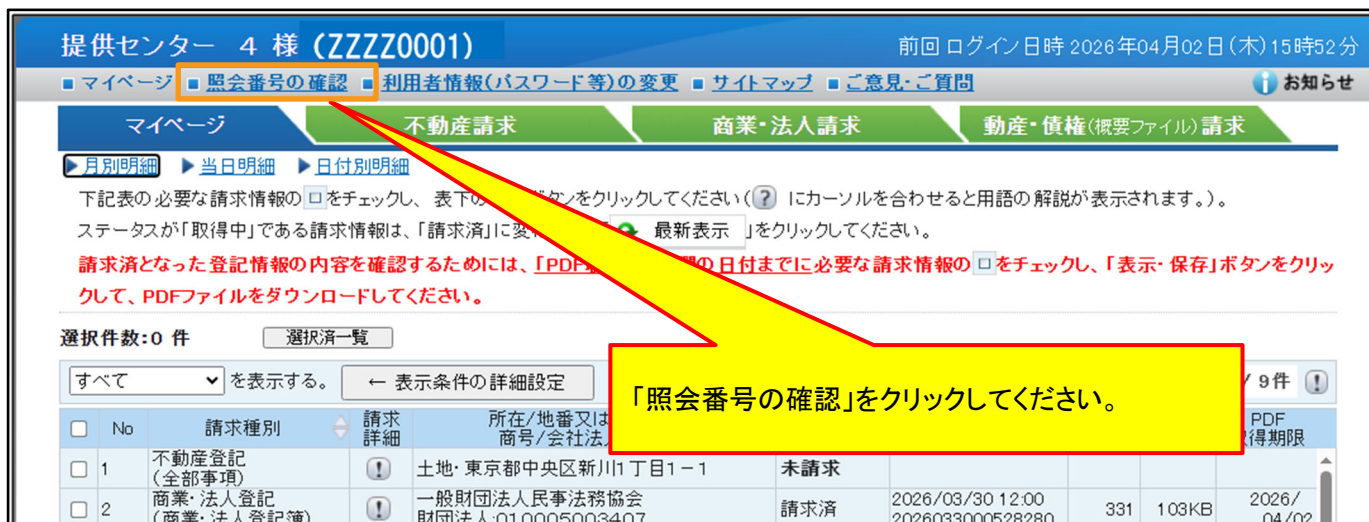
※ マイページの履歴を選択してから「請求」ボタンをクリックする請求方法では新たに照会番号を必要個数指定できません。

前回請求した際に、照会番号の個数を指定していない場合は照会番号を取得することができません。また、前回の請求で照会番号を指定していた場合は、それ以外の個数を指定することができません。特に前回の請求で照会番号の個数を複数請求していた場合は、一個につきご利用の種別に応じた利用料金相当額がかかるので注意してください

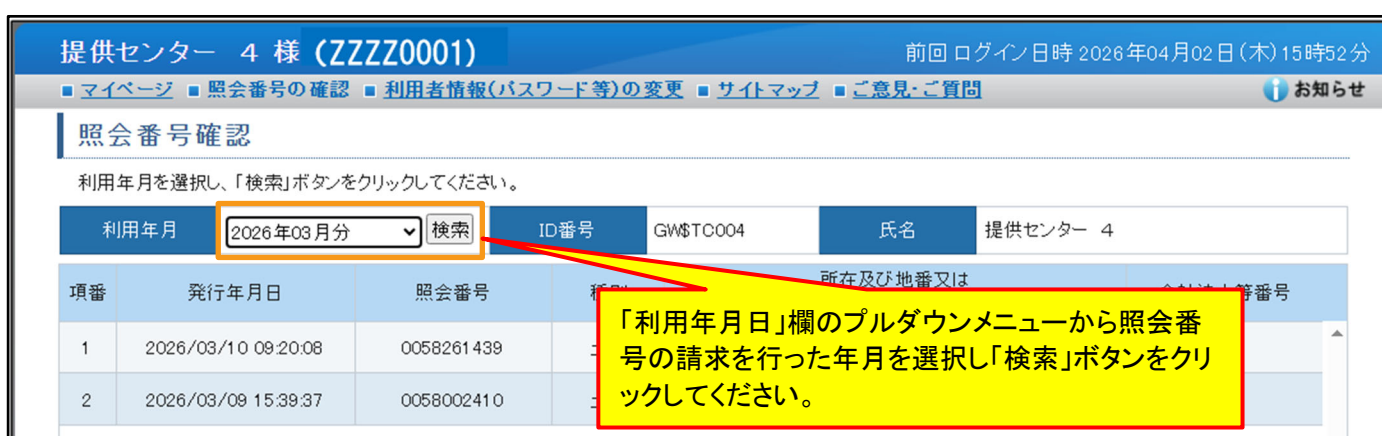
【取得済み照会番号の、番号と発行年月日を確認する方法】

取得済みの照会番号とその発行年月日を、後で確認する方法があります。照会番号の有効期間中は確認が可能です。

- ① 利用者IDでログインした後の画面の“ヘッダー”にある「照会番号の確認」をクリックします。「照会番号確認」画面が表示されます。



- ② 「照会番号確認」画面で、「利用年月日」欄のプルダウンメニューから照会番号の請求を行った年月を選択し「検索」ボタンをクリックすることで、照会番号、発行年月日等が確認できます。



※ マイページに戻る場合は，“ヘッダー”の「マイページ」をクリックします。

