

申請情報作成例⑦

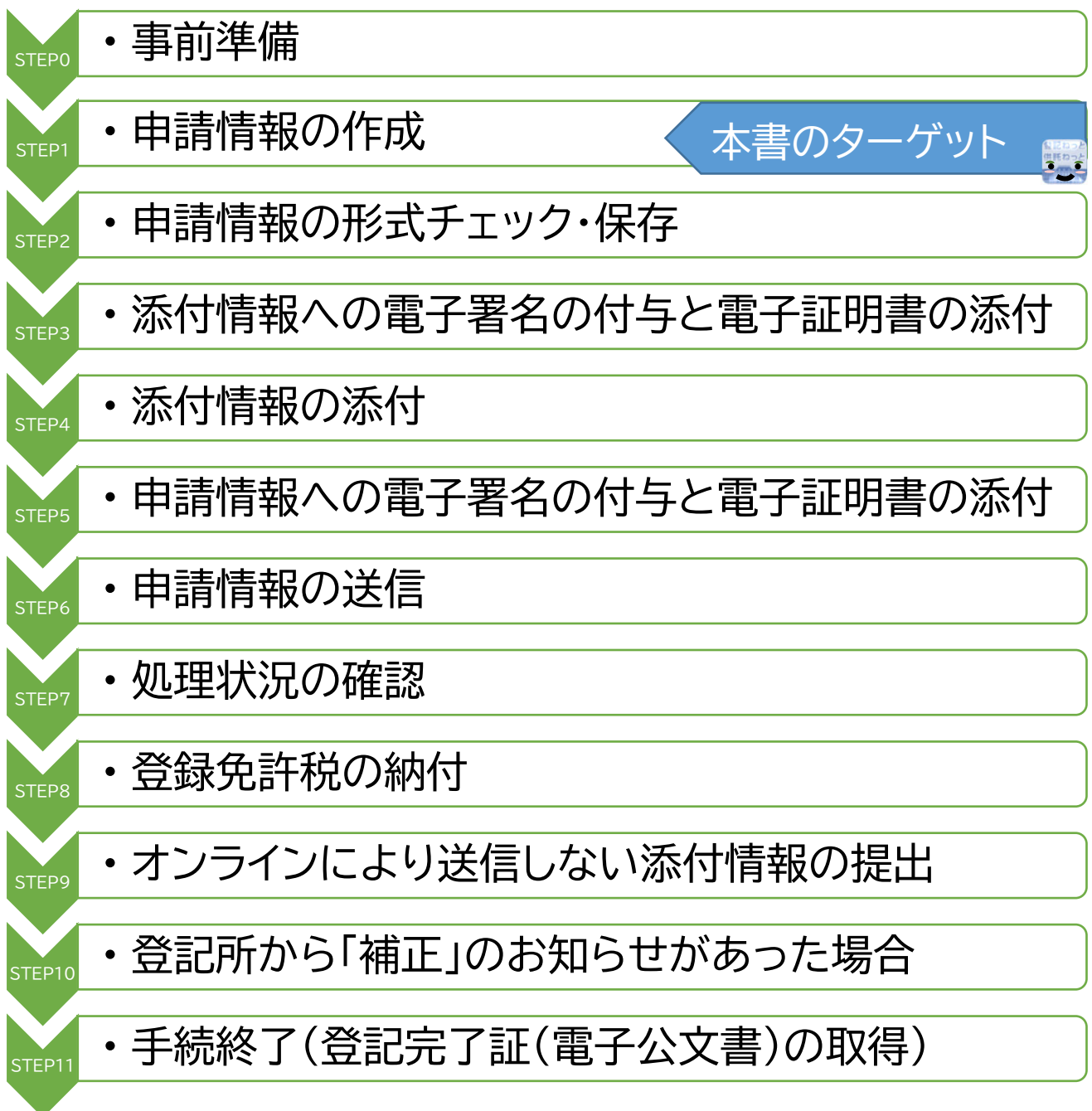
【所有者の住所変更編】

登記・供託オンライン申請システム
登記ねっと 供託ねっと



はじめに 「オンライン申請の流れ」

オンラインで登記を申請する際の手続・操作の流れは下図のとおりです。
本書では、このうち、Step1「申請情報の作成」について、次ページの場面設定に沿った作成例を解説しています。
なお、その他の操作方法については、申請情報作成ガイド【不動産登記】(共通編)を参照ください。



作成例の場面設定等

Case

土地及び建物の所有者である法務太郎が住所を移転したため、所有権の登記名義人の住所変更を申請する



添付情報

No	種類	内容	提出方法
1	変更証明情報 ※1	住民票の写し	登記所に書面で提出 ※2

その他の条件等の設定

No	内容	条件等
1	本件登記申請に係る登録免許税の納付方法	電子納付 ※3
2	登記完了証の交付方法	オンラインで交付を受ける ※4

注釈

- ※1 住所の変更を証明するものとして住民票の写しを添付します。この住民票の写しには、登記記録上の住所(移転前の住所)、現在の住所(移転後の住所)及び住所移転の年月日が記載されている必要があります。
登記記録上の住所の記載がない場合は、戸籍の附票や除かれた住民票の写しなどが必要となります。
なお、住民票コードを入力することにより、住民票の写しの提出を省略することができます。ただし、住民基本台帳ネットワークが運用される前に住所移転された場合や数回住所移転している場合には、省略することができないことがあります。
- ※2 書面により作成された添付情報は、オンライン申請の受付の日から2日以内(初日・休日等を除きます。)に、登記所に持参するか、書留郵便等により送付する必要があります。
- ※3 登録免許税は、収入印紙で納付することもできます。収入印紙で納付する場合は、登録免許税納付用紙に登録免許税額に相当する収入印紙を貼って、申請情報を送信した後、速やかに、管轄登記所に提出してください。
- ※4 登記が完了した後、法務太郎は登記完了証の交付を受けることとなります。
登記完了証は、オンライン申請の場合であっても、当分の間、書面により交付することを申し出ることができます。
登記完了証の交付の方法の申出方法等については、「登記完了証の交付の方法について(https://www.moj.go.jp/MINJI/minji05_00057.html)」をご覧ください。

使用する主な画面の概要

「処理状況表示」画面

作成した各申請書の処理状況の確認を行うほか、各操作画面を展開して操作・編集を行うためホーム画面として利用する画面

画面の表示等の操作

「申請書作成・編集」画面

申請書の内容の入力及び編集を行うための申請書作成におけるメイン画面

「オンライン登記情報検索サービス」画面

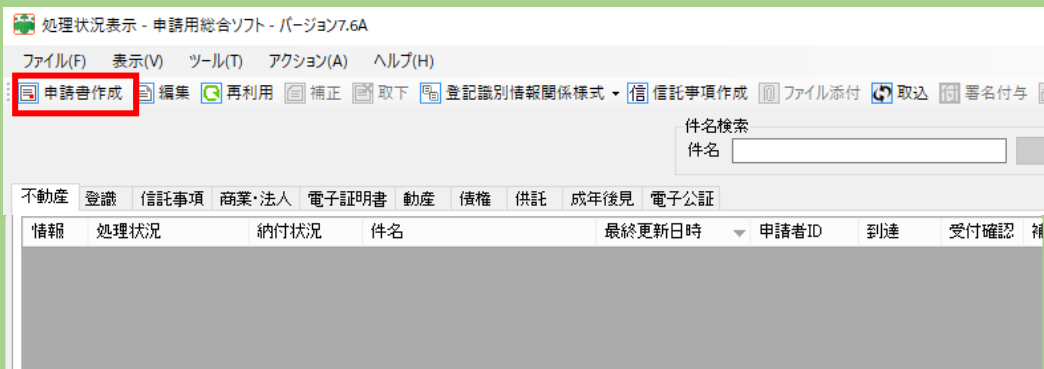
インターネットを經由し、又は登記事項証明書等に印字されたQRコードを読み込むことにより、物件情報(所在、地番/家屋番号)を申請情報に読み込む「オンライン登記情報検索サービス」を利用するための画面

Point

申請する登記の種類・登記原因に合わせて、作成する登記申請情報の様式(申請様式)を選択します。

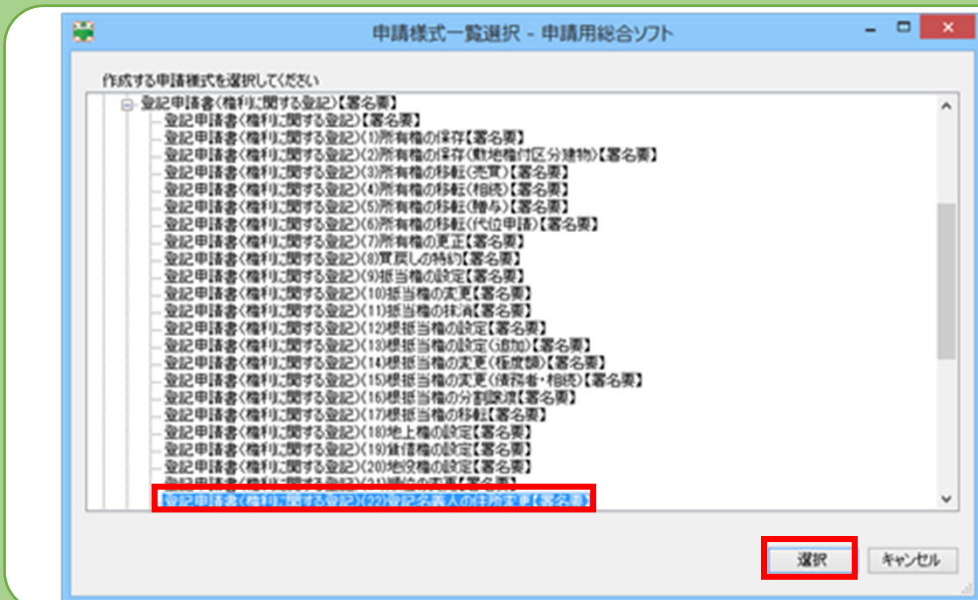
1

「処理状況表示」画面の「申請書作成」をクリック



2

「申請様式一覧選択」画面で、対象の様式を選択して、「選択」をクリック



Note

本作成例においては、一覧選択のツリーから以下の順に選択します。

「不動産登記申請書」

→「登記申請書(権利に関する登記)【署名要】」

→「登記申請書(権利に関する登記)(22)登記名義人の住所変更【署名要】」

Proc1

・申請書の情報、登記の目的等の入力

Point

「申請書作成・編集」画面で、申請書の情報、納付情報及び申請書の各項目(義務者まで)について入力します。

1

- ▶ A「件名」欄に任意の名称を入力
- ▶ B「納付情報」欄に氏名をカタカナで入力

2

- ▶ C「登記の目的」欄に目的を入力
- ▶ D「原因」欄に登記原因及びその日付を入力
- ▶ E「事項内容」欄に移転後の住所を入力

Note

- ▶ A:「件名」は、申請人の管理のための項目なので、自由に入力してください。
※登記所には通知されません。
- ▶ C:登記事項証明書の甲区(所有権)の順位何番に登記されている所有権の登記名義人(所有者)の住所を変更するのかについては、「不動産の表示」欄の入力の際に、それぞれの物件ごとにその順位番号を入力します。
入力方法については、P13「Proc4 不動産の表示の入力」をご参照ください。
- ▶ D:登記原因及びその日付を入力します。
住民票の写しに記載されている住所移転の日を入力します。
- ▶ E:「事項名」欄は住所と初期値が入力されています。
「事項内容」欄に住民票の写しに記載されている移転後の所有者の住所を入力します。

Point

「申請書作成・編集」画面で、添付情報について入力します。

A「添付情報」欄に申請情報に添付して提供する添付情報を入力

添付情報 (全角入力)	変更証明情報	項目別
※ 特例方式により添付書面を提出するときは、各添付情報につき添付書面を提出する方法によるが右の別も入力してください。 (例) 登記原因証明情報 (特例) なお、特例方式で申請時に添付書面の提出方法が決まっている場合には、その区分により持参又は送付と入力してください。 ※ 登記原因証明情報 (持参) 又は (送付) (例) 登記原因証明情報 (持参) 又は (送付) 法人が申請を行う場合、当該法人の「会社法人等番号」を申請書に記載することで、当該法人の代表者の資格を証する情報の添付が不要となります。名称項目に「会社法人等番号」の名称情報を追加し、当該法人の「会社法人等番号」を設定してください。 ※ 第三者からの許可を証する情報等を作成した当該第三者である法人の代表者の資格を証する書面 (登記事項証明書など) の添付を省略する場合、当該ボタンから入力欄を追加し、法人の代表者の資格を証する書面の添付を省略する書類名及び会社法人等番号を入力してください。		
会社法人等番号入力		
住民票コード情報入力	B	項目揃

Note

- 各添付情報のうち、書面で登記所に提出する情報については、名称の後に(特例)と入力します。

添付情報 (全角入力)	変更証明情報 (特例)
----------------	-------------

- 添付情報(書面)の提出方法が、登記所に持参するか又は書留郵便等で送付するか決定している場合は、次のように(持参)又は(送付)と入力します。

添付情報 (全角入力)	変更証明情報 (持参) 又は (送付)
----------------	---------------------

- 住民票コード情報(添付書類の省略)

※ 変更証明情報

B→ 所有者の住民票コードを入力すると、「住民票の写し」の提出を省略することができます。

※ 住民基本台帳ネットワークが運用される前に住所移転された場合や数回住所移転されている場合には、省略することができないことがあります。

住民票コード情報 (全角入力)	(ここに住民票コードを入力します。)
--------------------	--------------------

Column1

権利者・義務者・申請人兼義務者代理人の会社法人等番号を添付情報として提供する方法

法人が申請を行う場合、当該法人の「会社法人等番号」を申請書に入力して提供することで、当該法人の代表者の資格を証する情報の添付が不要となります。「会社法人等番号」を入力する際は、次のとおり名義人項目に「会社法人等番号」の名義人情報を追加し、当該法人の「会社法人等番号」を設定します。

1

会社法人等番号を添付したい申請人等(法人)の欄のドロップダウンリストから「会社法人等番号」を選択し、「名義人情報追加」をクリックします。

2

会社法人等番号欄等が表示されます。直接又は「会社・法人情報読込」からの取り込みで会社法人等番号を入力することができます。

参考

- ▶「会社・法人情報取得」:
検索サービスを利用して会社法人等番号を含む会社・法人情報を取得します。
登記・供託オンライン申請システムにログインしていない場合、「会社・法人情報取得」をクリック時に「ログイン」画面が表示されるため、ログインしてください。
- ▶「会社・法人情報読込」:
上記「会社・法人情報取得」から取得した会社・法人情報を申請情報に取り込みます。
会社法人等番号は、12桁の数字です。また、社会保障・税番号制度(マイナンバー制度)により会社法その他の法令の規定に基づき設立の登記をした法人に指定される法人番号(13桁)は、登記簿に記録された会社法人等番号(12桁)の前に1桁の数字を付したものです。

Point

「申請書作成・編集」画面で、申請年月日から登録免許税までを入力します。

1

A「申請年月日」欄に申請の日付を入力

申請年月日 (全角入力) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 申請 A

カレンダー

2

登記所選択をクリックして、申請先登記所を選択

申請先登記所 登記所名 東京法務局 登記所コード 0100 B

登記所選択

登記所管轄一覧へリンク インターネットから、登記所の管轄を確認することができます。

3

C「申請人」欄に、申請人の住所、氏名及び連絡先を入力

申請人 (全角入力) C

住所 特別区南都町一丁目1番1号 削除

氏名 (名称) 法務太郎 削除

連絡先の電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

法人会社 名義人情報追加

申請人追加

4

D「登録免許税」欄に本申請の登録免許税額を入力し、納付方法を選択

登録免許税 (半角入力) 金 2000 円 D

内訳追加

免除又は軽減の根拠金項 (登録免許税が免除又は軽減される場合には、その根拠金項を入力してください。 (全角入力)) 登録免許税法第何条第何項

納付方法 ☒ 電子納付 (無税含む) ☐ 領収証書又は収入印紙による納付

その他事項 (全角入力)

項目削除 項目挿入 項目挿入

Note

- A: 17時15分以降に送信した申請情報は、本欄の内容にかかわらず翌業務日の受付となります。
- C: 申請人の住所及び氏名を正確に入力します。提出する「住民票の写し」の内容と一致する必要があります。
また、申請内容の補正等のため、登記所から連絡する必要がある際に、その連絡先となる電話番号を入力します。
- D: 登録免許税額は、土地又は建物1個につき、1,000円です。例のように土地及び建物について申請する場合は2,000円になります。

Proc4

・登記完了証交付方法の入力

Point

「申請書作成・編集」画面で、登記完了証の交付の方法を入力します。

1

「登記完了証の交付方法」欄の選択肢から、希望する方法を選択

2

本例では、「オンラインによる交付を希望する」を選択

Note

- 登記完了証の交付は、オンラインによる交付のほか、登記所での交付又は送付の方法による交付を希望することができます。
 - 送付の方法を希望する場合には、登記手続きが完了するまでに郵便切手を登記所に提出する必要があります。
- 詳細については、法務省HP(https://www.moj.go.jp/MINJI/minji05_00057.html)を御確認ください。



Point

「申請書作成・編集」画面で登記申請の対象となる不動産の表示(所在、地番(建物の場合は家屋番号)、申請情報)を入力します。

1

「不動産の表示」欄の「不動産の指定方法」にある「物件情報取得」をクリック

不動産の表示 ※ 不動産の指定方法をはじめに選択してください。

不動産の指定方法

☒ オンライン物件検索 (推奨)

インターネットから、物件を検索し、物件情報(所在及び地番/家屋番号)をこの申請書にすることができます(平日8:30~21:00(システム保守時間帯を除く。))。

- 「物件情報取得」ボタンをクリックすると、オンライン登記情報検索画面が表示されます。
- 画面の案内に従い、対象の物件情報を検索します。
※ 複数の物件情報をまとめて取得したときは、一度に取り込むことができます。
- 「確定」ボタンをクリックした場合は、現在編集中の申請書に物件情報が取り込まれます。
※ 「物件情報ファイルをダウンロードする場合は、こちらをクリックしてください。」
リンクをクリックした場合は、物件情報をファイルとしてパソコンにダウンロードします。
- 物件情報をファイルとしてダウンロードした場合は、「物件情報読込」ボタンをクリックし、ダウンロードしたファイルを指定することで、現在編集中の申請書に物件情報が取り込まれます。

☐ 物件情報直接入力

不動産番号又は物件情報(所在及び地番/家屋番号)を直接入力して指定することができます
※ 所在の表示に外字を含む場合には、「オンライン物件検索」を御利用ください。

No.	物件情報取得	物件情報読込	物件情報	申請情報
No.1	「物件情報取得」ボタンにより取得した物件情報の取り込みを行います。	物件情報読込	物件種別: 土地 所在: 何市何町 地番/家屋番号: 5-1 不動産番号(半角入力: 13けた)	申請情報 地目: 宅地 地積: 100.00
No.2	「物件情報取得」ボタンにより取得した物件情報の取り込みを行います。	物件情報読込	物件種別: 一般建物 所在: 何市何町 地番/家屋番号: 5-1 不動産番号(半角入力: 13けた)	申請情報 敷地番: 5番地1 種類: 住宅 構造: 木造かわらぶき2階建 床面積: 1階 65.00

追加する物件の種別等: 土地

表示物件追加

物件情報入力欄を追加する場合は、追加する物件の種別等を選択の上、「表示物件追加」を押してください。

2

「オンライン登記情報検索」画面が表示される

オンライン登記情報検索サービス

文字サイズ変更 小 中 大

ご利用環境 ? 使い方 ? お知らせ ?

不動産登記情報の検索

検索条件入力

検索方法: ☒ 所在指定 ☐ 不動産番号指定 ☐ 土地からの建物検索指定

閉鎖物件: ☐

所在指定

種別: ☒ 土地 ☐ 建物

所在: 先に都道府県を選択してください。直接入力の場合は、市区町村以下を入力してください。
(例: 千代田区霞が関1丁目)なお、外字は入力できません。
都道府県: 都道府県

地番・家屋番号: 読点[,], 又は空白で区切ることで、最大10件まで複数入力ができます(例: 1-1、1-2、1-3、1-4)。
地番・家屋番号一覧:

> 検索

選択された物件

Nb.	種別	所在/不動産番号	地番・家屋番号	閉鎖	削除(?)
選択された物件はありません					

確定 ?

物件情報ファイルをダウンロードする場合は、こちらをクリックしてください。

本サービスご利用にあたって サービス提供時間 よくある質問

Note

- 不動産の表示の入力する際に、不動産を指定する方法として、大きく分けて①オンライン物件検索を利用する方法と②物件情報を直接入力する方法があります。
- ①の方法を利用すると、正確に不動産を指定することができます(本書では、次ページから①の方法で説明します。)
- ①の方法は、さらに「QRコード読込」による方法もあります(Column2参照)。

指定方法①

所在指定を選択して検索する場合

1

「所在」欄のプルダウンメニューから「都道府県」を選択

2

「所在選択」をクリック

3

「所在選択」ダイアログが表示されたら、
A:市区町村
B:町名・大字
C:丁目・小字
の順に選択

4

- ▶ D「所在」③で選択した情報が表示される
- ▶ E「地番・家屋番号」欄に地番を入力
- ▶ 内容を確認して、F「検索」をクリック
- ▶ G「選択された物件」欄に追加される

No.	種別	所在/不動産番号	地番・家屋番号	閉鎖	削除
1	土地	東京都千代田区千代田	1-1		

Note

地番又は家屋番号を入力する際は、「1番23」の場合は「1-23」又は「1-23」と、「1番23の4」の場合は「1-23-4」又は「1-23-4」と入力してください。
なお、地番又は家屋番号を読点[,]又は空白で区切ることで、最大10件まで入力ができます(例:1-1、1-2、1-3、1-4)。

指定方法②

不動産番号指定を選択して検索する場合

- ▶「検索方法」欄でA「不動産番号指定」を選択
- ▶B「不動産番号」欄に13文字の不動産番号を全角で入力
- ▶C「管轄登記所」欄で、都道府県及び管轄登記所を選択
- ▶D「検索」をクリック
- ▶E「選択された物件」欄に追加される

不動産登記情報の検索

検索条件入力

検索方法 ☐ 所在指定 ☒ 不動産番号指定 ☐ 土地からの建物検索指定

不動産番号指定

不動産番号

管轄登記所

選択された物件

Nb.	種別	所在/不動産番号	地番・家屋番号	閉鎖	削除
選択された物件はありません					

物件情報ファイルをダウンロードする場合は、こちらをクリックしてください。

指定方法③

(参考)土地からの建物検索指定を選択して検索する場合

- 1
 - ▶F「検索方法」欄で「土地からの建物検索指定」選択
 - ▶G「土地の所在」欄で「都道府県」を選択して、土地の所在を入力
 - ▶H「土地の地番」欄に対象不動産の地番を入力
 - ▶I「検索」をクリック

不動産登記情報の検索

検索条件入力

検索方法 ☐ 所在指定 ☐ 不動産番号指定 ☒ 土地からの建物検索指定

土地からの建物検索指定

土地の所在

土地の地番

選択された物件

Nb.	種別	所在/不動産番号	地番・家屋番号	閉鎖	削除
選択された物件はありません					

物件情報ファイルをダウンロードする場合は、こちらをクリックしてください。

- 2
 - ▶「土地からの建物検索一覧」画面に、①で入力した土地を底地とする建物の検索結果が表示されるので、対処建物をチェック(J)
 - ▶K「追加」をクリック

土地からの建物検索一覧

選択	Nb.	建物の所在	家屋番号
☐	1	特別区特別町一丁目	1 【閉鎖】令和00年00月00日
☐	2	特別区特別町一丁目	1-1
☐	3	特別区特別町一丁目	1-2
☐	4	特別区特別町一丁目	1-3
☒	5	特別区特別町一丁目	1-4
☐	6	特別区特別町一丁目	1-5
☐	7	特別区特別町一丁目	1-6
☐	8	特別区特別町一丁目	1-7
☐	9	特別区特別町一丁目	1-8
☐	10	特別区特別町一丁目	1-9

- 3
 - ▶「選択された物件」欄に追加される

選択された物件

Nb.	種別	所在/不動産番号	地番・家屋番号	閉鎖	削除
選択された物件はありません					

物件情報ファイルをダウンロードする場合は、こちらをクリックしてください。

Point

検索した物件情報を申請情報へ反映し、物件情報以外の必要事項を入力します。

1

「不動産登記情報の検索」画面で「選択された物件」欄に追加された物件情報の内容を確認して「確定」をクリックすると「申請書作成・編集」画面に戻り、「不動産の表示」欄に反映される

2

「申請書作成・編集」画面で該当物件の「申請情報入力」をクリック

3

「登記申請書補助」画面で「地目」及び「地積」欄(A)をそれぞれ入力
B「対象登記の順位番号」欄を入力
C「終了」をクリック

4

「申請書作成・編集」画面の「申請情報欄」に③で入力した情報が表示される

Note

- B:住所変更の登記をする順位番号を入力して、変更する対象を特定する必要があります。
- ③の「登記申請書補助」画面で入力した内容は、「終了」をクリックした際に形式チェックがされ、形式的な誤りがある場合はエラーが表示されます。エラーが表示された際は、内容を確認・修正し、再度「終了」をクリックしてください。

Column2

登記事項証明書等に印字されたQRコードを使用して、不動産を指定する方法

不動産を指定する方法として、これまで紹介した方法のほか、QRコードリーダをお持ちであれば登記事項証明書又は登記情報提供サービスで提供された登記情報に印字されたQRコードを読み込むことで、簡単に不動産を指定することができます。

1

「申請書作成・編集」画面で「QRコード読込」をクリックして、QRコード読込を起動

不動産の表示 ※ 不動産の指定方法ははじめに選択してください。

☒ オンライン物件検索 (推奨)
☐ 物件情報直接入力

物件情報取得 →
 物件情報読込 →
QRコード読込 →
☐ 物件情報直接入力

インターネットから、物件を検索し、物件情報（所在及び地番／家屋番号）をこの申請書に取り込むことができます（平日 8：30～21：00（システム保守時間帯を除く。））。

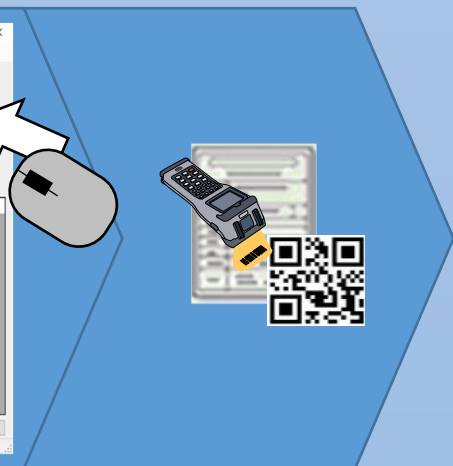
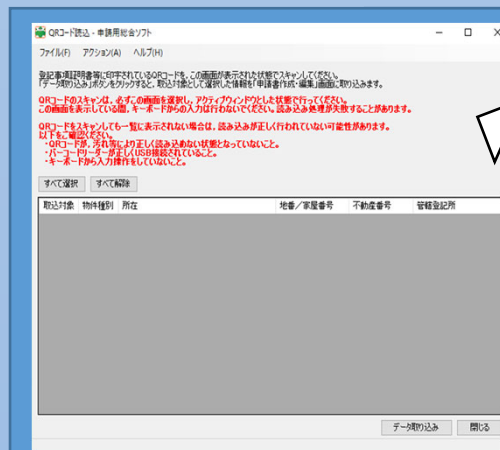
- 「物件情報取得」ボタンをクリックすると、オンライン登記情報検索画面が表示されます。
- 画面の案内に従い、対象の物件情報を選択します。
※ 複数の物件情報をまとめて取得したときは、一度に取り込むことができます。
- 「確定」ボタンをクリックした場合は、現在編集中の申請書に物件情報が取り込まれます。
※ 「物件情報ファイルをダウンロードする場合は、こちらをクリックしてください。」
リンクをクリックした場合は、物件情報をファイルとしてパソコンにダウンロードします。
- 物件情報をファイルとしてダウンロードした場合は、「物件情報読込」ボタンをクリックし、ダウンロードしたファイルを選択することで、現在編集中の申請書に物件情報が取り込まれます。

- 「QRコード読込」ボタンをクリックすると、QRコード読込画面が表示されます。
- 画面の案内に従い、登記事項証明書又は登記情報提供PDFファイルに印字されたQRコードを読み取ります。
- 「データ取り込み」ボタンをクリックした場合は、現在編集中の申請書に物件情報が取り込まれます。

不動産番号又は物件情報（所在及び地番／家屋番号）を直接入力して指定することができます。
※ 所在の表示に外字を含む場合には、「オンライン物件検索」を御利用ください。

2

QRコード読込画面が表示されたら、表示された画面を選択してウィンドウをアクティブな状態にした上で、QRコードリーダを使って、登記事項証明書等に印字されたQRコードを読み取る



3

ファイルが読み込まれ、「取込対象」にチェックが入っていることを確認して、「データ取り込み」をクリック

QRコード読込 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) アクション(A) ヘルプ(H)

登記事項証明書等に印字されているQRコードを、この画面が表示された状態でスキャンしてください。
「データ取り込み」ボタンをクリックすると、取込対象として選択した情報を「申請書作成・編集」画面に取り込みます。
QRコードのスキャンは、必ずこの画面を選択し、アクティヴな状態で行ってください。
この画面を表示している間、キーボードからの入力が行われないでください。読み込み処理が失敗することもあります。
QRコードをスキャンしても一覧に表示されない場合は、読み込みが正しく行われていない可能性があります。
以下を必ず確認してください。
・QRコードが、汚れ等により正しく読み込めない状態となっていること。
・バーコードリーダーが正しくUSB接続されていること。
・キーボードからの入力操作をしていないこと。

すべて選択 すべて解除

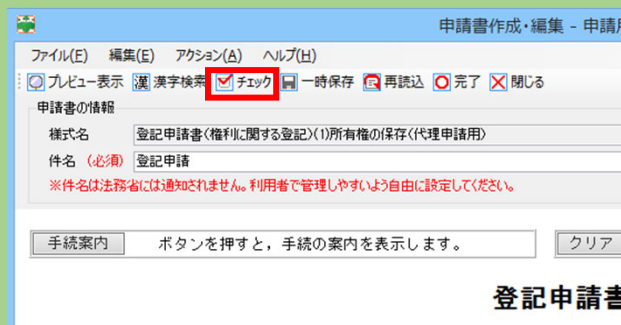
取込対象	物件種別	所在	地番／家屋番号	不動産番号	管轄登記所
☒	土地	特別区南都町一丁目	1	0000000000000000	〇〇法務局

データ取り込み 閉じる

Point

作成した申請情報に形式的な誤りが無いかチェックします。

「申請書・作成編集」画面上部の「チェック」をクリック

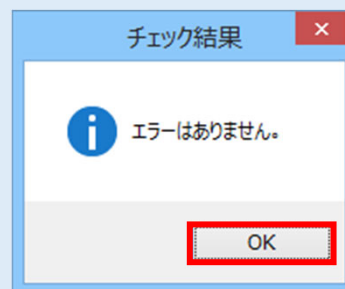


エラーあり

エラーなし



エラーの内容を確認した上で、オレンジで表示された箇所を修正し、再度「チェック」を行う



「OK」をクリック

Note

ここでは、必須項目の入力漏れや全角・半角など、入力内容の形式的なチェックが行われます。エラーの内容を確認して、必要に応じて修正等を実施してください。

Proc6

・申請情報の保存

Point

作成した申請情報を保存します。

1

Proc5の操作実施後、「申請書作成・編集」画面が表示されるので、「完了」をクリック

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再読込 **完了** 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(権利に関する登記)(22)登記名義人の住所変更

件名 (必須) 登記申請

※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。 クリ

登記申請

2

「保存の確認」ダイアログが表示されたら「はい」をクリック

保存の確認

? 申請書は更新されています。
保存しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

Note

- 完了をクリックすると、入力した物件情報に誤りがないか自動的にチェックされます。
- 入力内容に誤りが無かった場合は②のダイアログが表示されますが、入力誤りがあった場合はエラーが表示されるので、必要に応じて修正を行ってください。



以上で申請書情報の作成は完了です
以降の操作は【共通編】をご参照ください