

電子確定日付の申請方法

～申請手続の流れ～

日本公証人連合会

1

目 次

《事前準備》

- ・ 申請前の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ・ 確定日付の対象となる電子文書・・・・・・・・・・ 5

《電子確定日付の申請》

- ・ 法務省「登記供託オンライン申請システム」申請用総合ソフトから
 ＝ 起 動 と ログイン ＝・・・・・・・・・・ 6
- 1. 電子確定日付の申請書作成・・・・・・・・・・ 7
- 2. 申請書の作成・保存・・・・・・・・・・ 8
- 3. 確定日付文書の添付・・・・・・・・・・ 9
- 4. コンピュータに一時保存された申請データの送信手続・・・・・・・・ 10
- 5. 申請データの到達確認（公証人の審査状況の確認＝任意）・・・・ 11

2

6. 到達通知の確認（任意）	1 2
7. 公証人による手続終了の確認（任意）	1 3
8. 電子公文書の確認	1 4
9. 認証文の確認	1 5
10. 電子公文書の有効性の確認	1 6
《電子公文書の書き出し（ダウンロード）》	1 7
1. 「公文書のみ」を書き出す方法（①データ選択）	1 8
（②書き出し操作）	1 9
2. 「申請データ一式」を書き出す方法（①データ選択）	2 0
（②書き出し操作）	2 1
《注意事項》	
電子公文書の管理について	2 2

《 申請前の準備 》

《利用上の留意点》

- 1 「登記供託オンライン申請システム」の利用には、申請者情報登録（ユーザー登録）と「申請用総合ソフト」のダウンロードが必要になります。
- 2 申請者情報登録で入力した申請者ID及びパスワードが、そのまま登記供託オンライン申請システムのログイン時の申請者ID及びパスワードになりますので、忘れないようにしてください。
- 3 1年間ご利用（ログイン）のない申請者ID及びパスワードは無効になります。改めて申請者情報登録を行う必要があります。

法務省「登記供託オンライン申請システム」申請用総合ソフトのダウンロード

https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_soft.html#SogoSoft

上記リンク先をクリックして、インストールを行ってください。

※操作手順書については、こちらからダウンロードできます。「共通操作編」「電子公証」を参照してください。

https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_manual.html#Soft

《 確定日付の対象となる電子文書 》

- ・ テキスト形式、PDF形式、XML形式で保存されたもの
- ・ 1 文書 1 0 メガバイト以下のもの

《参考》：A4判/300dpi/24bitカラーPDF文書(1 MB/ページ) ≒ 1 0 枚
A4判/300dpi/8bitグレースケールPDF文書(500 KB/ページ) ≒ 2 0 枚
A4判/300dpi/1bitモノクロ2値PDF文書(100 KB/ページ) ≒ 1 0 0 枚
A4判テキスト・XML形式文書(全角1 6 0 0文字) ≒ 3,2 0 0 枚

(注) 1 申請当たり 5 0 件送信できるので、最大 5 0 0 MB (1 0 MB × 5 0 件) の申請が可能です。

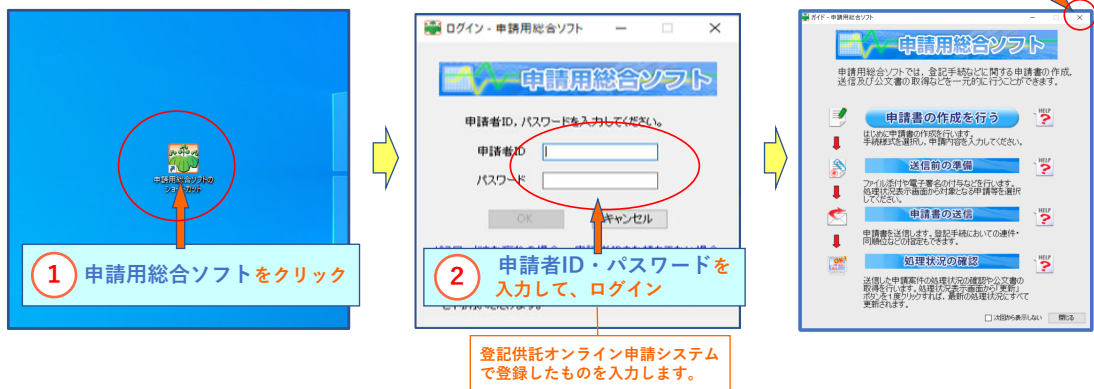
- ・ ファイル名は、全角 1 5 文字、半角 3 1 文字以内とする。
- ・ ファイル名で使用できる文字種は、全角及び半角の英数字・各種記号(一部使えない記号あり)・カタカナ・ひらがな・JIS第 1 及び第 2 水準の漢字に限られます。
- ・ 電子署名は必須ではありません。
- ・ 電子文書には、空白箇所があっても差し支えありません。

5

《 電子確定日付の申請 》

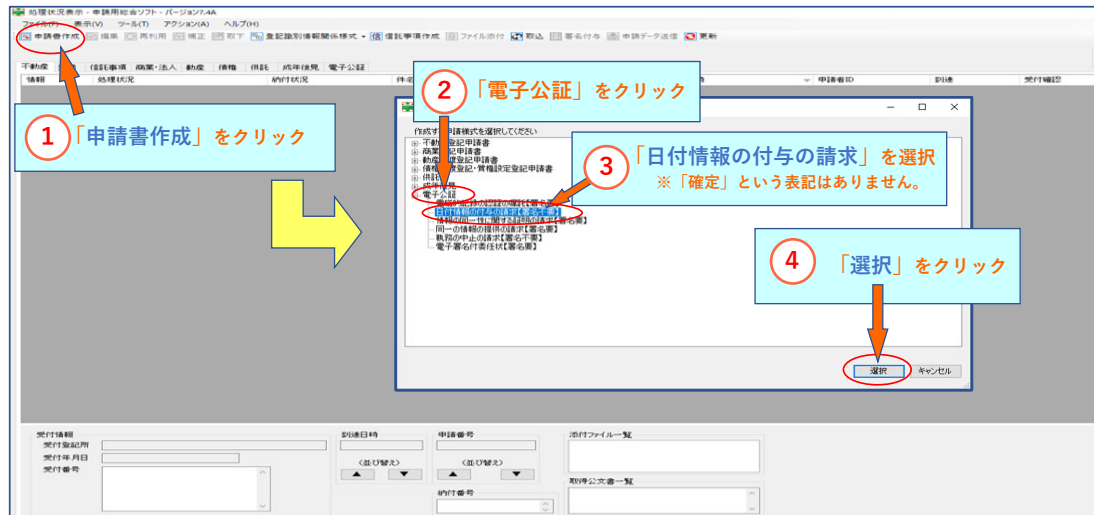
法務省「登記供託オンライン申請システム」申請用総合ソフトから

= 起 動 と ログイン =



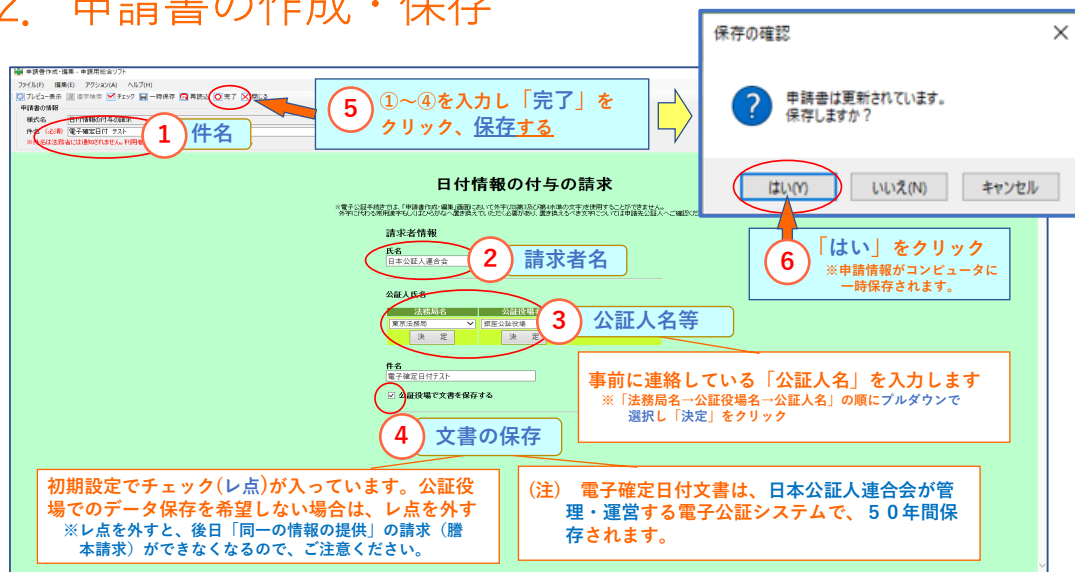
6

1. 電子確定日付の申請書作成



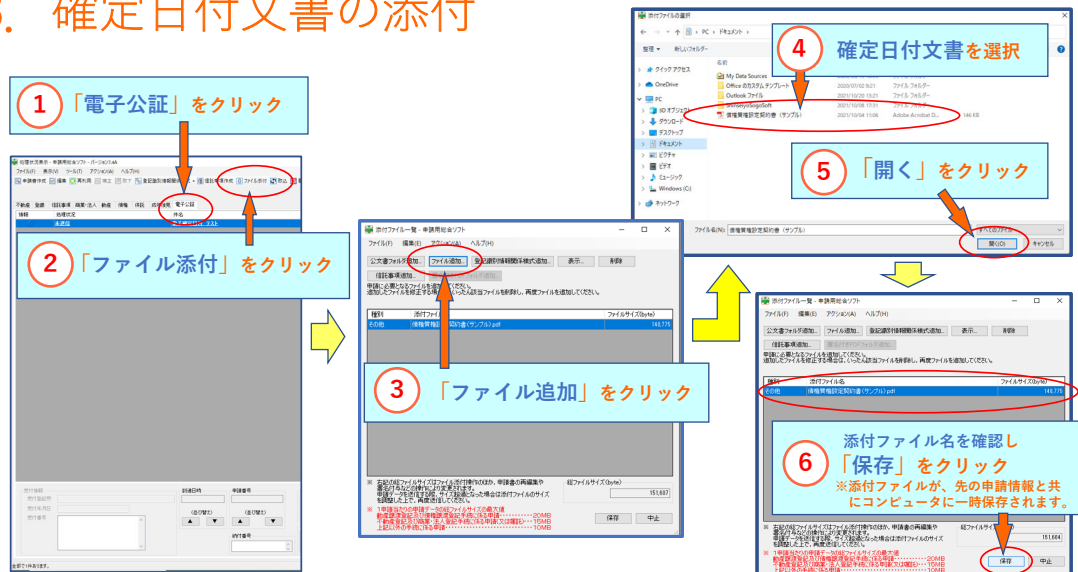
7

2. 申請書の作成・保存



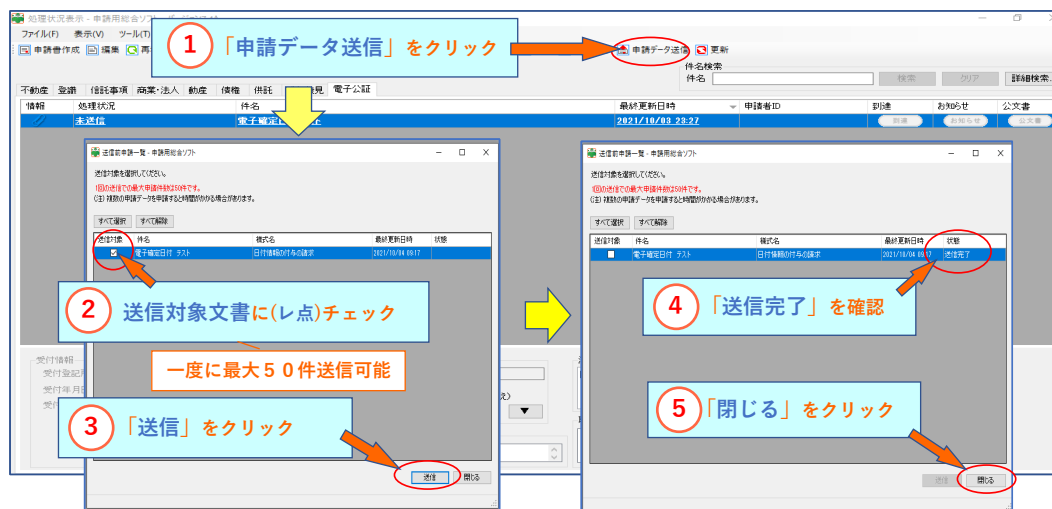
8

3. 確定日付文書の添付



9

4. 申請データの送信手続



10

5. 申請データの到達確認 (公証人の審査状況の確認 = 任意)

※定期的に「更新」をクリックし、処理状況を更新するとよい。

1 「到達待ち」と「申請者ID」を確認

2 公証人に到達すると、処理状況が「到達・受付待ち」になる

3 ②の確認後「到達」をクリックして到達通知を呼び出す

更新

到達待ち

到達

11

6. 到達通知の確認 (任意)

2 × (閉じる)

1 「申請者名・手続名」の確認

申請番号 : 20211004014701001
 処理状況確認番号 : 46267460345147577053
 申請者名 : 日本公証人連合会 様
 手続名 : 日付情報の付与の請求
 到達日時 : 2021年10月04日10時46分45秒

以下のとおり、登記・供託オンライン申請システムに申請データが登録されましたので、お知らせします。
 なお、申請番号は申請の処理状況の確認や、各機関に付与日時を必要とするため、大切に保管してください。

登記・供託オンライン申請システム

12

7. 公証人による手続終了の確認 (任意)

※到達通知のあと、定期的に「更新」をクリックし、処理状況を更新するとよい。

公証人が公文書を作成すると、処理状況が「手続終了」となる。

※「手続終了」になると電子公文書が自動ダウンロードされます。

<保存場所>
C:¥User¥(PCのユーザ)¥Documents¥ShinseiyoSogoSoft

<フォルダ構成>

データフォルダ	申請案件	管理番号	取得公文書	xxxx	yyyy.xml	個数
(xxxx:任意のフォルダ名)	(yyyy:上位フォルダ名と同じファイル名)	(yyyyyyyyyyyyyyyy:任意のファイル(PDF,TXT,XML等))	署名・送信		電子署名情報を記録	1
				(手続 ID.xml)	電子署名情報をブラウザ表示するためのファイル	1
				電子署名情報を指定公証人の電子署名を付与したファイル	1	

1 「お知らせ」をクリックしてお知らせを呼び出す

2 公文書作成の完了を確認

3 「閉じる」

13

8. 電子公文書の確認

1 「公文書」をクリックして公文書(署名済み)を呼び出す

2 PDFファイルを選択

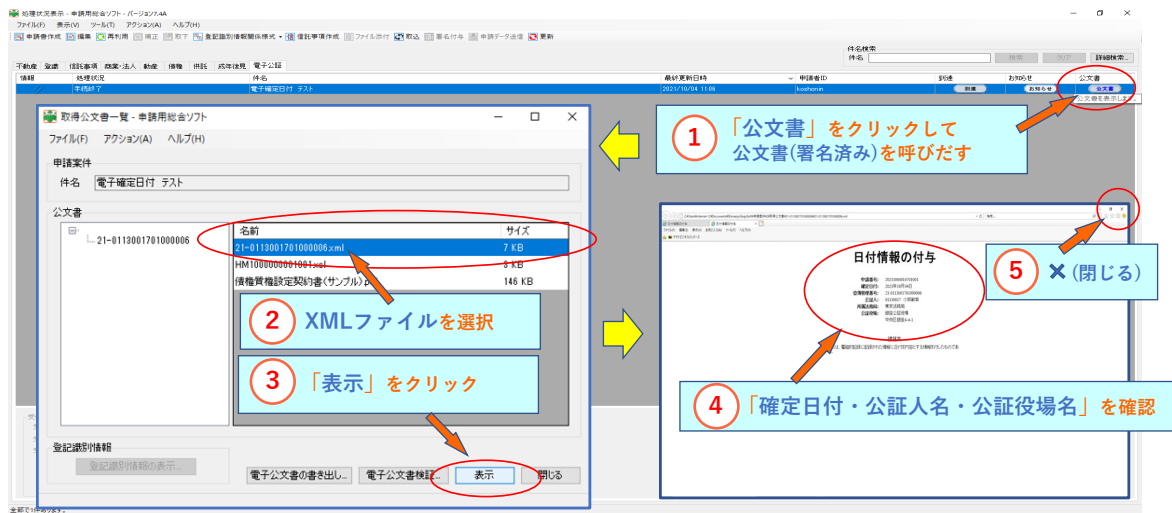
3 「表示」をクリック

4 電子確定日付文書の確認

5 ×(閉じる)

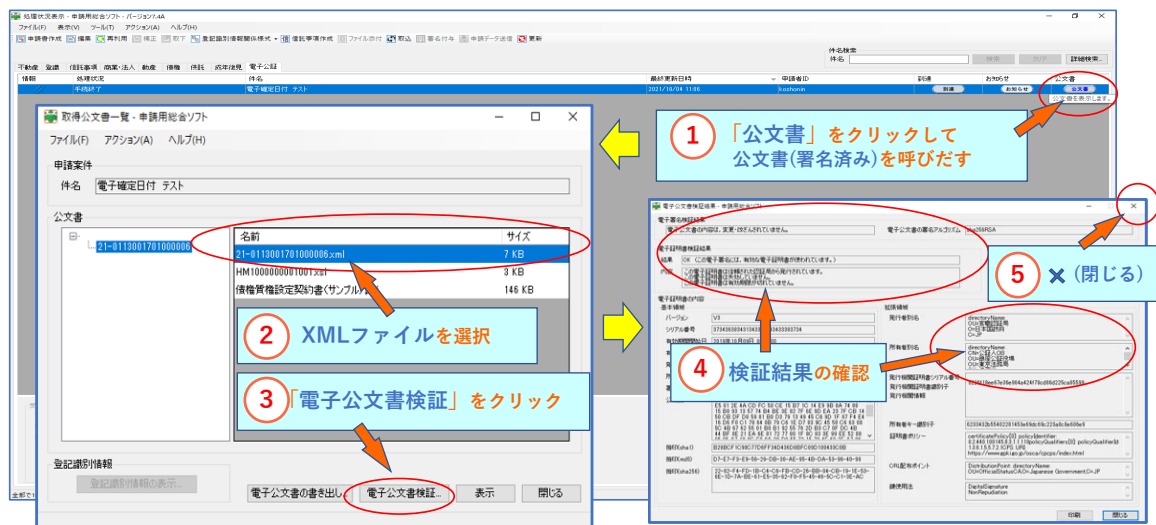
14

9. 認証文の確認



15

10. 電子公文書の有効性の確認



16

《電子公文書の書き出し（ダウンロード）》

登記・供託オンライン申請システムで取得した電子公文書は、申請用総合ソフトの「データの書き出し」機能を使用して、申請用総合ソフトのデータフォルダ外のPC上の任意の場所（USB、CD-ROM等を含む）に、外部ファイルとしてダウンロードすることができます。これにより、取得した電子公文書を申請者以外の関係者に受け渡すことができます。

ダウンロードの方法には、次の2つがあります。

- ① 「公文書のみ」（電子公文書フォルダ）を書き出す方法
- ② 「申請データ一式」（電子公文書及び申請データ）を書き出す方法

なお、外部ファイルに書き出した電子公文書の有効性確認の方法は、「電子公文書データの有効性確認の方法」をご覧ください。有効性確認（署名検証）の方法は、上記①と②の場合で異なります。

17

1. 「公文書のみ」を書き出す方法（①データ選択）

The screenshot shows the 'Data Export' software interface with several numbered callouts:

- 1** 「処理状況表示」画面の「電子公証」タブから対象の電子公文書を選択 (Select the target electronic public document from the 'Electronic Notarization' tab in the 'Processing Status Display' screen)
- 2** 「公文書」をクリックして公文書(署名済み)を呼び出す (Click 'Public Document' to call up the public document (signed))
- 3** 書き出す電子公文書を選択 (Select the electronic public document to be exported)
- 4** 「電子公文書の書き出し」をクリック (Click 'Export Electronic Public Document')
- 5** 「公文書のみ」を選択 (Select 'Only Public Documents')
- 6** 「参照」をクリック (Click 'Reference')

The interface includes a table of documents with columns for name, size, and date. The selected document is highlighted in blue. The 'Export' button is visible at the bottom right.

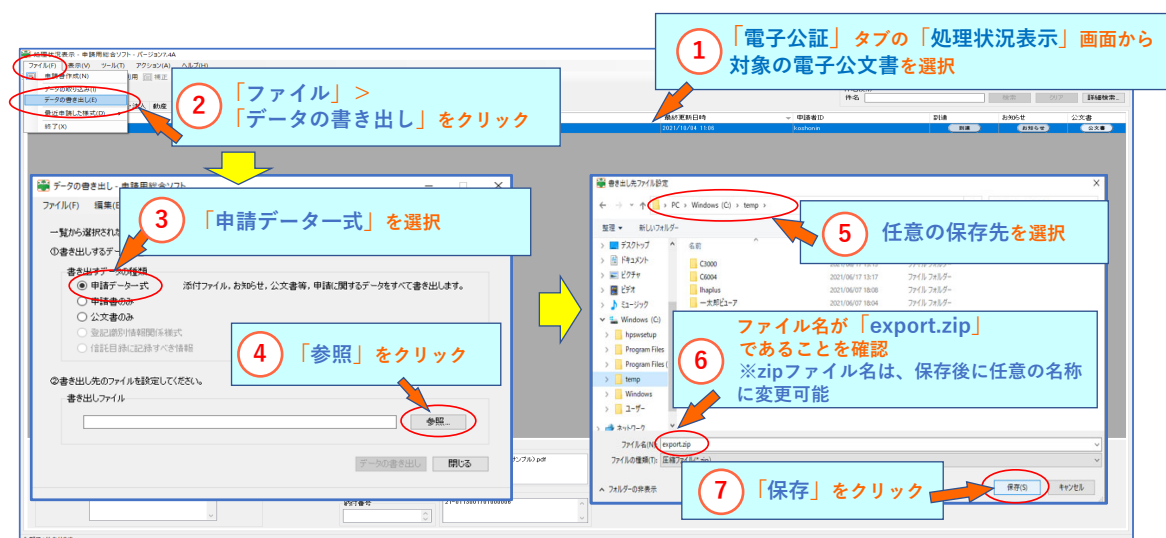
18

「公文書のみ」を書き出す方法（②書き出し操作）



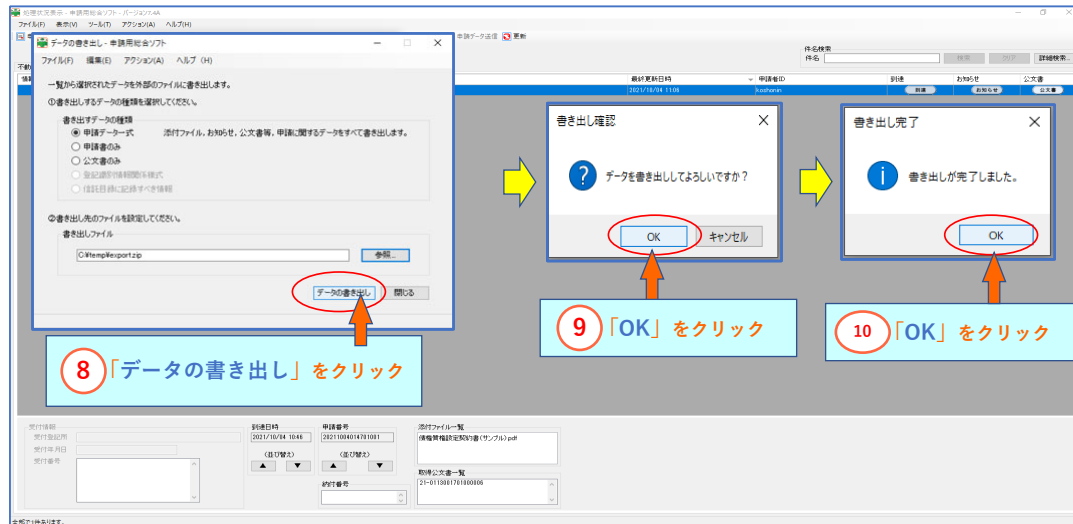
19

2. 「申請データ一式」を書き出す方法（①データ選択）



20

「申請データ一式」を書き出す方法（②書き出し操作）



21

《注意事項》 電子公文書の管理について

この手続によって作成される電子公文書は、紙の文書で取得する確定日付とは異なり、確定日付の対象となるPDF文書（PDFファイル）自体には「確定日付印」のような表示が記載されることはありません。その代わりに「日付に関する情報」を記録した電磁的記録ファイル（XMLファイル）と、その他の情報を記録した電磁的記録ファイル（XSLファイル）とPDFファイルの3つのファイルが関連付けられて一体となり一つの電子公文書を構成しています。この3つのファイルは一つのフォルダに収納されているので、電子公文書を取り扱うときはフォルダ単位で取り扱ってください。ファイルの一部を取り出したり、フォルダ名やファイル名を変更したりすると、電子公文書としての有効性が失われるので、ご注意ください。

22