

申請情報作成例④

【合同会社設立登記編】

(現物出資なし)

<登記すべき事項作成支援・添付ファイルチェック機能付き>

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

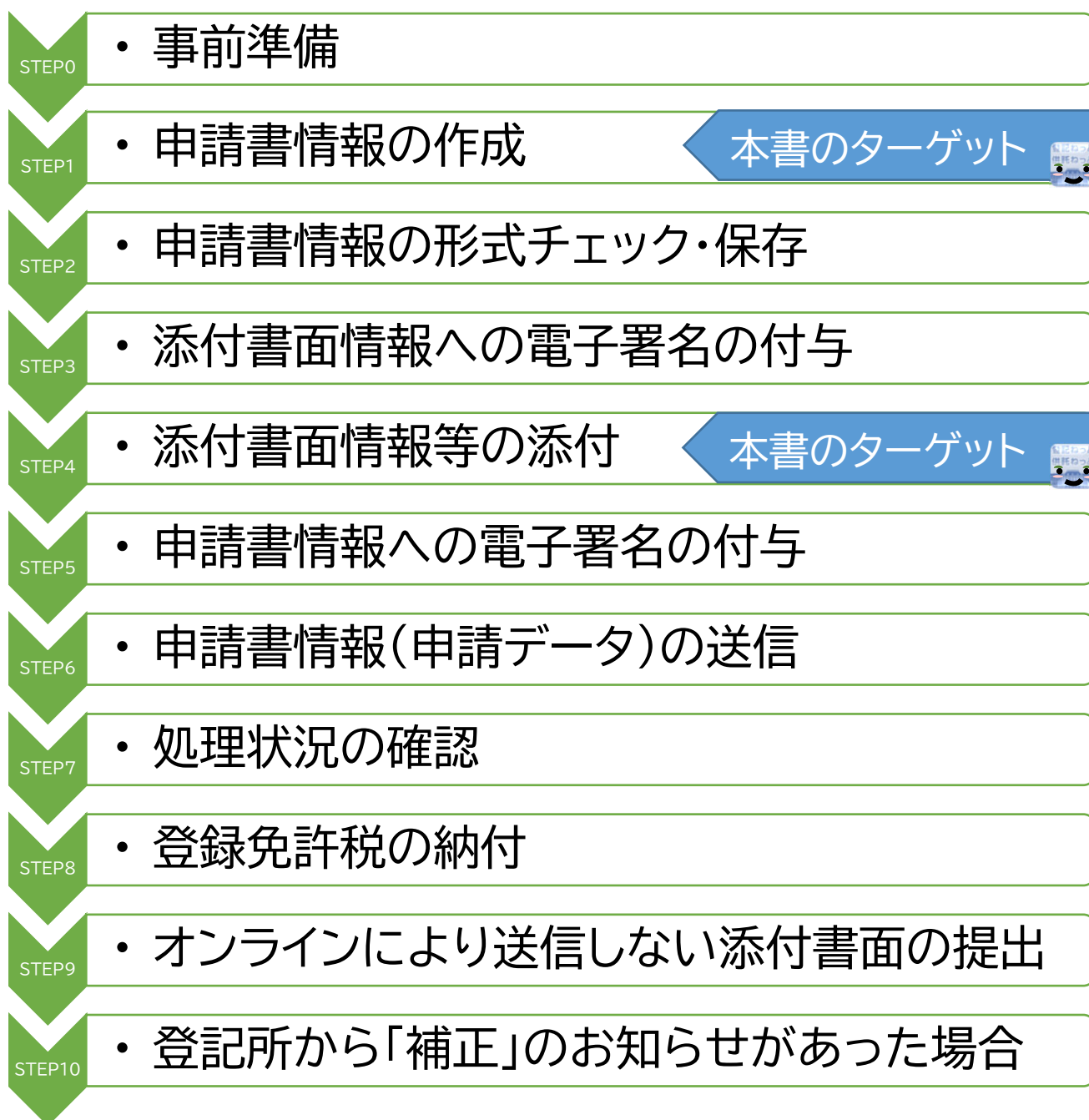


令和5年3月Ver.1.6

法務省民事局

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「申請書情報」の作成とStep4「添付書面情報の添付」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、申請用総合ソフト利用ガイド(商業・法人登記申請)【共通編】を参照ください。



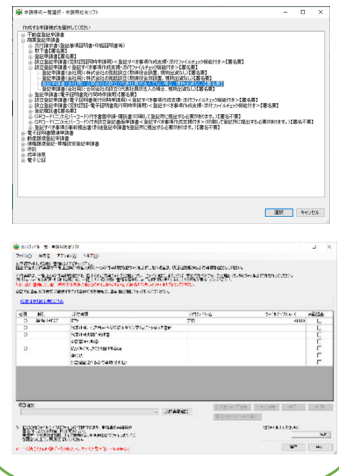
使用する主な画面の概要

「処理状況表示」画面

作成した各申請書情報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

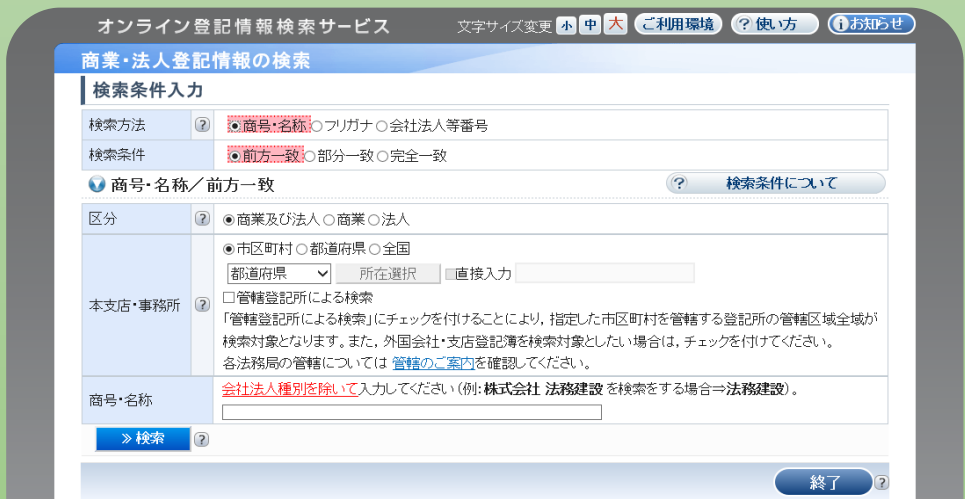
申請書の内容を入力及び編集を行うための申請書作成におけるメイン画面



「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て、商業・法人登記情報を検索して申請書情報に読み込む「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
 ▶ 設立登記申請においては、商号調査のために利用する

商号調査について、詳細は法務省ホームページ (<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06.00076.html>) を参照



本サービスを過度に使用すること等によって、登記・供託オンライン申請システムの運用に支障を及ぼす又はそのおそれがあると認められた場合には、本サービスの使用を中断することがあります。

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

オンライン登記情報検索サービスを利用した商号調査

会社の登記については、既に登記されている他の会社と同一の「商号」であり、かつ、本店所在場所も同一である場合には、登記することができないとされています(商業登記法第27条)。そのため、会社の登記の申請をする前に、設立等をしようとする会社と同一商号で、本店の所在場所も同一の会社が既に登記されていないかどうかを調査する必要があります。このような調査を「商号調査」と呼んでいます。

1

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)のトップページ (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>) にアクセス

2

「商号調査」ボタンをクリック

3

「ログイン(商号調査)」画面が表示されるので、申請者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリック

4

オンライン登記情報検索サービスの「商業・法人登記情報」画面が表示される



検索方法

オンライン会社・法人検索の使用

5

- ▶ 「商業・法人登記情報の検索」画面で、「検索方法」及び「検索条件」(A)と申請対象となる会社・法人の「区分」(B)を選択
- ▶ C「商号・名称」欄に商号を入力

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

商業・法人登記情報の検索

検索条件入力

検索方法 商号・名称 フリガナ 会社法人等番号

検索条件 前方一致 部分一致 完全一致

▼ 商号・名称 / 前方一致

区分 商業及び法人 商業 法人

市区町村 都道府県 全国

都道府県 所在選択 直接入力

本支店・事務所 管轄登記所による検索

「管轄登記所による検索」にチェックを付けることにより、指定した市区町村を管轄する登記所の管轄区域全域が検索対象となります。また、外国会社・支店登記簿を検索対象としたい場合は、チェックを付けてください。各法務局の管轄については、管轄のご案内を確認してください。

商号・名称

>> 検索

終了

本サービスを過度に使用すること等によって、登記・供託オンライン申請システムの運用に支障を及ぼす又はそのおそれがあると認められた場合には、本サービスの使用を中断することがあります。

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

6

- ▶ D「本支店・事務所」の所在地について、指定範囲を市区町村・都道府県・全国のいずれかを選択
- ▶ 「市区町村」を選択した場合は、検索する会社・法人の本支店等の所在地のある都道府県を選択して「所在選択」をクリック

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

商業・法人登記情報の検索

検索条件入力

検索方法 商号・名称 フリガナ 会社法人等番号

検索条件 前方一致 部分一致 完全一致

▼ 商号・名称 / 前方一致

区分 商業及び法人 商業 法人

市区町村 都道府県 全国

都道府県 所在選択 直接入力

本支店・事務所 管轄登記所による検索

「管轄登記所による検索」にチェックを付けることにより、指定した市区町村を管轄する登記所の管轄区域全域が検索対象となります。また、外国会社・支店登記簿を検索対象としたい場合は、チェックを付けてください。各法務局の管轄については、管轄のご案内を確認してください。

商号・名称

>> 検索

終了

本サービスを過度に使用すること等によって、登記・供託オンライン申請システムの運用に支障を及ぼす又はそのおそれがあると認められた場合には、本サービスの使用を中断することがあります。

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

7

- ▶ E「所在選択」ダイアログで、本支店等の所在地の市区町村をクリック

所在選択

所在を選択してください。※小字名は、物件情報の所在欄に反映されない場合があります。

東京都

全部 あ か さ た な は ま や ら わ 数字

青ヶ島村	昭島市	あきる野市	足立区
荒川区	板橋区	稲城市	江戸川区
青梅市	大島町	大田区	小笠原村
葛飾区	北区	清瀬市	国立市
神津島村	江東区	小金井市	国分寺市
小平市	狛江市	品川区	渋谷区
新宿区	杉並区	墨田区	世田谷区
台東区	立川市	多摩市	中央区

キャンセル 戻る 確定

8

- ▶ F「商業・法人登記情報の検索」画面で、「本支店・事務所」の入力欄に⑥で選んだ市区町村が表示されていることを確認
- ▶ G「検索」をクリック

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

商業・法人登記情報の検索

検索条件入力

検索方法 ② ● 商号・名称 ○ フリガナ ○ 会社法人等番号

検索条件 ● 前方一致 ○ 部分一致 ○ 完全一致

▼ 商号・名称 / 前方一致 ? 検索条件について

区分 ② ● 商業及び法人 ○ 商業 ○ 法人

● 市区町村 ○ 都道府県 ○ 全国

東京都 ▼ 所在選択 [直接入力] 千代田区

本支店・事務所 ② □ 管轄登記所による検索

「管轄登記所による検索」にチェックを付けることにより、指定した市区町村を管轄する登記所の管轄区域全域が検索対象となります。また、外国会社・支店登記簿を検索対象としたい場合は、チェックを付けてください。各法務局の管轄については [管轄の二宮](#) を確認してください。

商号・名称

会社法人種別を除いて入力してください。(例:株式会社 法務建設を検索する場合⇒法務建設)

検索

終了

本サービスを過度に使用すること等によって、登記・供託オンライン申請システムの運用に支障を及ぼす又はそのおそれがあると認められた場合には、本サービスの使用を中断することがあります。

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

9

該当した会社・法人が結果画面に表示される

会社・法人検索結果

注)会社法人等番号欄に(支店)と表示されたものは、支店登録簿です。当該会社の本店は、所在地欄に表示されたとおりですのでご確認ください。

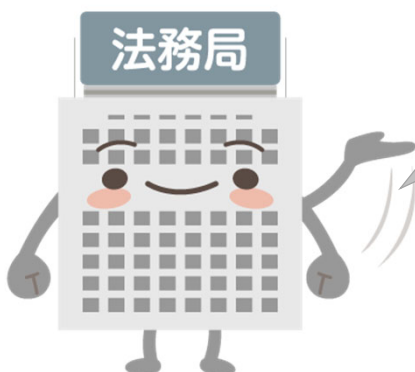
No.	種別	会社法人等番号	商号・名称	所在地
1	株式会社	111111111111	法務1株式会社	東京都千代田区特別町一丁目1番地
2	株式会社	111111111112	株式会社 法務2	東京都千代田区特別町一丁目1番地
3	株式会社	111111111113	株式会社 法務3	東京都千代田区特別町一丁目1番地
4	株式会社	111111111114	法務4株式会社	東京都千代田区特別町一丁目1番地
5	株式会社	111111111115	株式会社 法務5	東京都千代田区特別町一丁目1番地
6	株式会社	111111111116	株式会社 法務6	東京都千代田区特別町一丁目1番地
7	有限会社	111111111117	有限会社 法務12	東京都千代田区特別町一丁目1番地
8	合名会社	111111111118	合名会社 法務13	東京都千代田区特別町一丁目1番地
9	合名会社	111111111119	合名会社 法務14	東京都千代田区特別町一丁目1番地
10	合名会社	111111111120	合名会社 法務15	東京都千代田区特別町一丁目1番地

前へ 次へ

閉じる

参考

- ▶ 「商号・名称」又は「フリガナ」については、前方一致検索をすることが可能です。ただし、「本支店・事務所」欄で「全国」を選択する場合は、商号・名称欄に先頭の文字を2文字以上入力する必要があります。
- ▶ 検索方法で「会社法人等番号」を選択した場合は、会社・法人の区分欄は表示されません。
- ▶ 直接、本支店等の所在地を指定する場合は、「直接入力」をチェックし、所在地を入力します。ただし、外字を入力することはできません。
- ▶ 所在地を指定せず、全国から検索したい場合には、「全国」を選択してください。



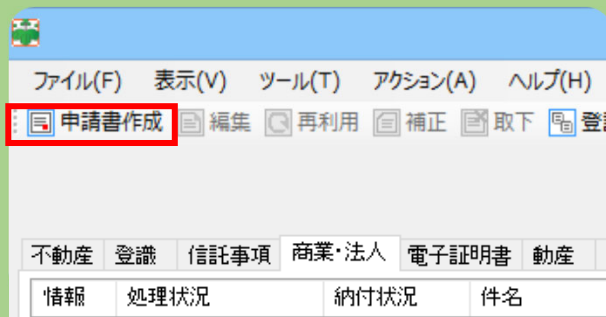
設立等をしようとする会社と同一商号で、本店の所在場所も同一の会社が登記されていないと問題ありません。

Point

申請する登記の種類に合わせて、作成する登記申請書情報の様式(申請様式)を選択します。

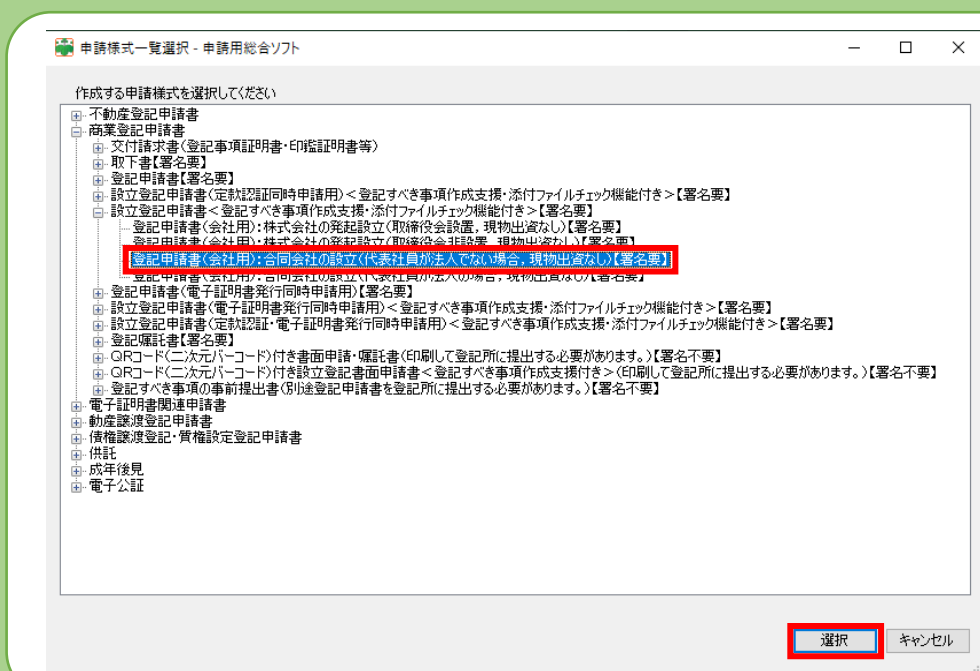
1

「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



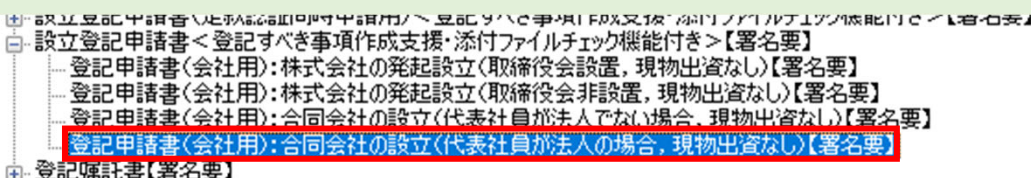
Note

- ▶ 本作成例(設立する会社の代表社員が法人でない場合)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。

「商業登記申請書」

- 「設立登記申請書<登記すべき事項作成支援・添付ファイルチェック機能付き>【署名要】
- 「登記申請書(会社用): 合同会社の設立(代表社員が法人でない場合、現物出資なし)【署名要】

- ▶ 設立する会社の代表社員が法人の場合は、以下の様式を選択してください。
- 「登記申請書(会社用): 合同会社の設立(代表社員が法人の場合、現物出資なし)【署名要】」



Proc1

・申請書の情報、登記の事由等の入力

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(登記の事由まで)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

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

登録申請書(会社用): 合同会社の設立(代表社員が法人でない場合、現物出資なし)

件名 (必須) 合同会社設立登記

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)

氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内)

ホウムタロウ

合同会社設立登記申請書

※ 以下の条件等を満たす申請は、原則として24時間以内に登記を完了します。

2

- ▶ C「商号(フリガナ)」
- ▶ D「商号(会社の名前)」及び「本店(会社の住所)」を入力
- ▶ E「登記の事由」を入力

合同会社設立登記申請書

※ 以下の条件等を満たす申請は、原則として24時間以内に登記を完了します。

- ・役員等が5人以内であること。
- ・本付書面情報が全て電磁的記録(PDFファイル)により作成され、申請書情報と併せて送信されていること。
- ・登録免許料の納付が取入印紙ではなく電子納付が利用されていること。
- ・補正がないこと。

詳細は、[こちら](#)を御確認ください。

申請対象

会社種別	合同会社
商号(フリガナ)	ホウムショウジ
商(会社の名前)号	合同会社法務商事
本(会社の住所)店	大阪府大阪市中央区谷町二丁目10番1号
登記の事由	設立の手続終了

Note

- ▶ 「商号(フリガナ)」については、会社の種類を表す部分(合同会社)を除いて、全角カタカナで左に詰めて入力します(「合同会社法務商事」は「ホウムショウジ」となります。)。このフリガナは、国税庁法人番号公表サイトを通じて公表されます(登記事項証明書にはフリガナは表示されません。)
- ▶ 商号にローマ字等を用いる際の注意事項は、法務省ホームページ(<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji44.html>)をご参照ください。
- ▶ 商号の入力に当たっては、以下のような誤りにご注意ください。
 - ・「ー」(全角ハイフン)を入力するところを「ー」(長音)と入力
 - ・「I」(大文字のアイ)と入力するところを「1」(ローマ数字の1)と入力
 - ・「へ」(カタカナ)と入力するところを「へ」(ひらがな)と入力

Point

「申請書作成・編集」画面で、「登記すべき事項」について入力します。

1

A「登記すべき事項」欄で「別紙表示」ボタンをクリック

2

▶ B「公告をする方法」を入力
▶ C「目的」を入力

3

D「資本金の額」を入力

4

E「社員に関する事項」を入力

5

登記すべき事項の入力が完了したら、F「終了」をクリック

Note

B~D:

定款等の添付書面(情報)を確認し、定款等の添付書面(情報)に記載されているとおり入力します(初期画面に入力例が表示されています。)

E:業務執行社員及び代表社員の氏名を入力します。

「代表社員」欄には、氏名及び住所も入力します。

初期画面の表示は、業務執行社員と代表社員がそれぞれ1人となっています。社員を追加したい場合には、Gの「項目追加」で追加する社員の資格を選択してください。社員を削除したい場合は、「項目削除」をクリックしてください。

※ 氏名及び住所を入力する際は、空白(スペース)を入れないよう注意してください。

○ 法務太郎

× 法務 太郎

※ 入力のできない漢字を利用する場合には、漢字検索を利用してください。

漢字検索については、「申請書操作手引書 商業・法人登記申請 申請用総合ソフト編「2-4 漢字検索を行う」」をご参照ください。

G:登記すべき事項を追加したい場合は、「登記すべき事項の項目の追加」のプルダウンリストから追加したい項目を選択し、「項目追加」をクリックしてください。

追加した項目を削除したい場合は、「項目削除」をクリックしてください。

H:法人の業務執行社員がいる場合は、「法人役員情報入力」をクリックしてください。

表示された法人役員情報欄に、当該役員の「会社法人等番号」を入力することで、申請書に当該法人の会社法人等番号が表示され、登記事項証明書の添付を省略することができます(複数の法人の業務執行社員がいる場合は、続けてHをクリックしてください。)

※ 会社法人等番号は、登記事項証明書に記載されている12桁の数字です。また、国税庁において設立の登記をした法人に指定される法人番号(13桁)の先頭の数字を除いた番号が会社法人等番号になります。法人番号は、国税庁の「法人番号公表サイト」で確認することができます。

(参考)法人番号公表サイト

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

Proc3

・課税標準額等の入力

Point

「申請書作成・編集」画面で、課税標準金額欄から印鑑届出の有無欄までを入力します。

1

- ▶ A「課税標準金額」及び「登録免許税額」欄に半角数字で入力
- ▶ B「納付方法」欄で登録免許税の納付方法を選択

課税標準金額 金 50000000 円(半角入力) A

登録免許税額 金 80000 円(半角入力) A

課税 (軽減措置なし) 非課税又は軽減措置 (A)

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 (B)

※ 非課税又は軽減措置が適用される法律上の根拠を記載してください。(例) 登録免許税法第5条

2

- ▶ C「添付書類」の名称及び通数を入力
- ▶ D「別送の有無」欄で、別途、登記所宛てに持参又は送付する書面がある場合は、「有」を選択
- ▶ E「印鑑届出の有無」欄で、印鑑を提出する場合には「有」を、印鑑を提出しない場合には「無」を選択

添付書類

定款 1通
代表社員、本店所在地及び資本金を決定したことを証する書面 1通
代表社員の就任承諾書 1通(送付)
払込みがあったことを証する書面 1通(送付) (C)

※ 別に登記所宛てに持参又は送付するものがあるときは、各添付書類ごとにその旨を明記してください。
※ 会社等の登記事項証明書の添付を省略するときは、その旨及び当該会社等の会社法人番号等を明記してください。
※ 申請に必要な添付書類については、[こちら](#)をご確認ください。

別送の有無 無 有 ※ 別に登記所宛てに持参又は送付するものがあるときは、「有」を選択してください(印鑑届出は除く)。 (D)

印鑑届出の有無 無 有 ※ 印鑑の提出をする場合には、印鑑届書の提出が必要となりますので「有」を選択してください。書面の印鑑届書を管轄の登記所に持参又は郵送するか、もしくは作成した印鑑届書ファイルを申請書に添付してオンラインで申請してください。オンラインで提出する場合は[こちら](#)を確認してください。 (E)

Note

- ▶ A:登録免許税は、資本金の額の1000分の7の額です。ただし、この額が6万円に満たない場合は、6万円になります。
- ▶ B:登録免許税をインターネットバンキング等を利用して電子納付する場合は「電子納付」、印紙等で窓口又は郵送で納付する場合は「領収証書又は収入印紙等による納付」を選択します。
- ▶ C:添付書類をオンラインにより送信せずに、別途、登記所宛てに持参又は送付する場合には、その旨(「持参」又は「送付」)を入力し、D「別送の有無」欄で「有」を選択します。
上記の入力例は、電子定款や社員の同意書等の添付書面情報を申請書情報とともにオンラインにより送信し、就任承諾書等は添付書面として登記所に送付する例です(電子定款等の添付書面情報をオンラインにより送信する場合は、Proc8「添付書面情報等の添付」を、添付書面を管轄登記所に持参又は送付する場合は、「申請用総合ソフト総合ガイド 商業・法人登記【共通編】 Step9 オンラインにより送信しない添付書面の提出」をご参照ください。
- ▶ D:添付書類を全てオンラインにより送付する場合は、必ず「無」を選択してください。
- ▶ E:オンラインでの登記申請の場合、会社の印鑑の提出は任意です。
ただし、代理人による登記申請で、委任状が書面である場合、委任状には登記所に提出した印鑑を押印しなければなりません。印鑑の提出は、印鑑届書(余白には申請番号又は受付番号を記入してください。)を管轄登記所に持参又は送付する方法で行います。
なお、登記申請と印鑑の提出を、オンラインで同時に行うことも可能です。詳しくは、「オンラインによる印鑑の提出又は廃止の届出について(商業・法人登記) (https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00072.html)」をご参照ください。

Point

「申請書作成・編集」画面で、「申請年月日」欄から「申請先登記所」欄までを入力します。

1

- ▶ A「申請年月日」欄に日付を入力
- ▶ B「申請人」欄に、申請人の本店、商号、代表者住所及び氏名を入力
- ▶ C「上記代理人欄」に代理人の住所及び氏名を入力

上記のとおり登記を申請する。

申請年月日 **A**

申請人

本店	<input type="text" value="大阪府大阪市中央区谷町二丁目10番1号"/>	B
商号	<input type="text" value="合同会社法務商事"/>	
代表者住所	<input type="text" value="大阪府大阪市中央区谷町二丁目11番2号"/>	
資格	<input type="text" value="代表社員"/> 氏名 <input type="text" value="法務太郎"/>	

上記代理人

登録事項転記 ボタンを押すと、利用者登録情報が転記されます。 **C**

住所

氏名

会社法人等番号

会社・法人情報取得
会社・法人情報読込

※ 会社等の登記簿謄本等の発行を依頼するときは、当該会社等の会社法人等番号を明記してください。
インターネットから、会社・法人を検索し、会社・法人情報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。））。

2

- ▶ D「申請先登記所選択」をクリック
- ▶ 「登記所選択」画面が表示されたら都道府県(E)を選んで、登記所名を選択し(F)、G「設定」をクリック
- ▶ H「登記所名」欄に該当の登記所が表示されたか確認

申請先登記所 **D** 登記所名 **H** 中 登記所コード

申請先登記所選択

登記所管轄一覧ヘルプ

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。

経由の有無

その他の申請書記載事項

登録所選択 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) ヘルプ(H) **E**

都道府県

登記所名	登記所コード
大阪法務局 F	1200
大阪法務局堺支局	1201
大阪法務局岸和田支局	1202
大阪法務局北大阪支局	1209
大阪法務局池田出張所	1211
大阪法務局枚方出張所	1215

G

Note

上記代理人欄の入力時に「登録事項転記」をクリックすると利用者情報として登録されている住所及び氏名が転記されます。

Point

代理人による申請の場合は、「委任状」を作成することができます。

1

「委任状の作成」
をクリック

委任状の作成 委任状が必要な場合は、このボタンを押して委任状を作成してください。

会社・法人情報複写機能 入力した全ての会社・法人情報を他の申請（請求）書との間でコピーすることができます。

会社・法人情報コピー 他の申請（請求）書に会社・法人情報をコピーする場合は、「会社・法人情報コピー」ボタンを押して...

会社・法人情報貼り付け 他の申請（請求）書からコピーされた会社・法人情報をこの申請書に貼り付ける場合は、「会社・法人情...

2

- ▶ A「委任事項」欄
あらかじめ入力
されている記載
例を内容に応じ
て修正
- ▶ B「終了」をク
リック

登記申請書補助 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) アクション(A) ヘルプ(H)

漢字検索 中止 終了

委 任 状

代理人 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号
代理法務
上記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

委任事項 ※ 入力例を示しています。申請内容に応じて適宜修正してください。(全角入力)

1. 当会社について申請書の別紙（登記すべき事項）に記載する事項の登記を申請する一切の権限
2. 申請書に添付した書類又は記録の原本送付請求並びにその受領の件
3. 登記申請の取下げ、登録免許税又は手数料の還付又は再使用証明の手続及びその受領の件

年月日 令和〇年〇月〇日 (数字も含め全角入力)

カレンダー

委任者 大阪府大阪市中央区谷町二丁目10番1号
株式会社 法務商事
大阪府大阪市中央区谷町二丁目11番2号
代表取締役 法務太郎

委任状削除 ※ 作成した委任状を削除する場合は、このボタンを押してください。

Note

「代理人」の項目及び「委任者」の項目については、「申請書作成・編集」画面で入力した、代理人及び申請人(=委任者)の内容が自動で転記されています。

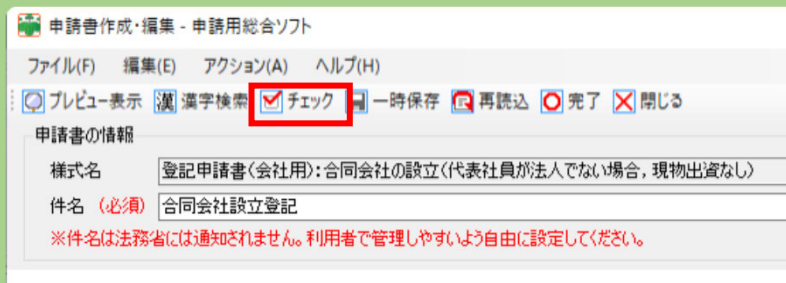
Proc6

・形式チェック

Point

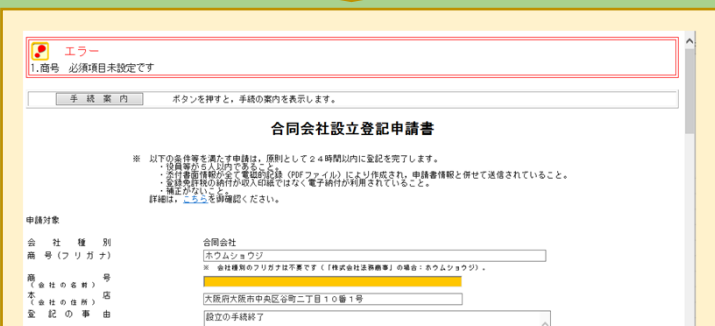
作成した申請書情報(設立登記申請書)に形式的な誤りが無いかチェックします。

「申請書作成・編集」画面上部の「チェック」をクリック

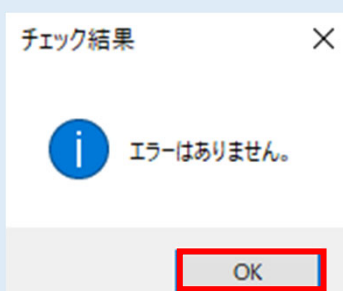


エラーあり

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。

Proc7

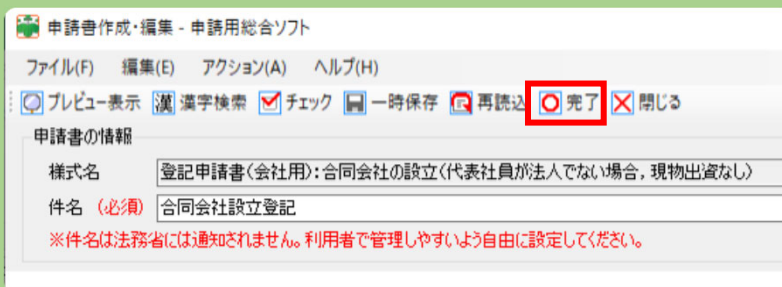
・申請書情報の保存

Point

作成した申請書情報を保存します。

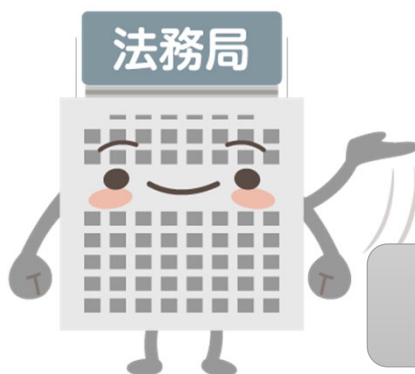
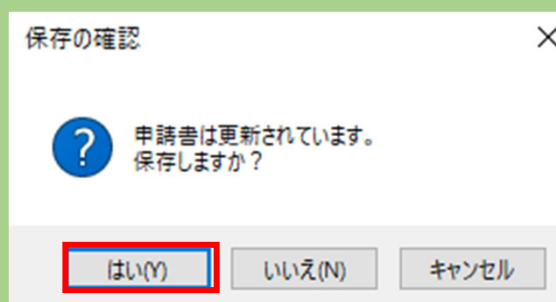
1

Proc6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



2

保存の確認のダイアログが表示されたら、「はい」をクリック



以上で申請書情報の作成は完了です

Point

添付書面情報として提供するファイルを申請書情報に添付します。

1

「処理状況表示」画面で、該当の申請書情報を選択し、「ファイル添付」(A)をクリック



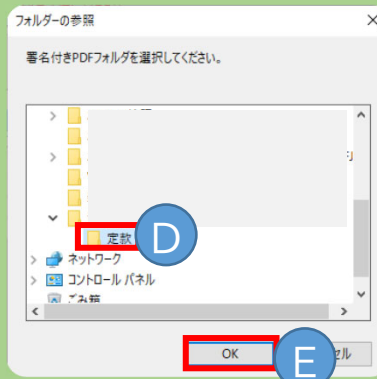
2

- ▶ B 該当の添付書面を選択
- ▶ C 「署名付きPDFフォルダ追加」をクリック



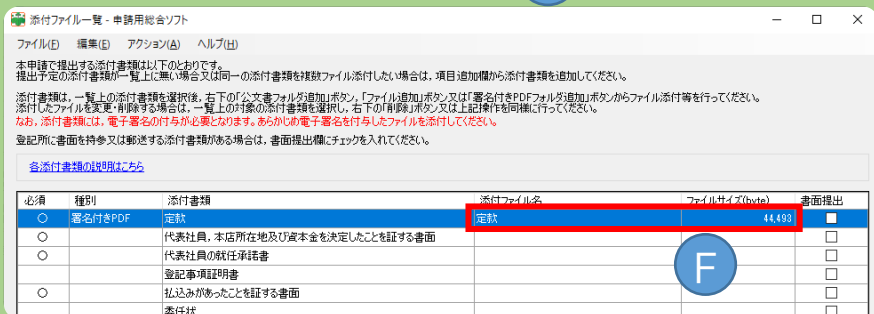
3

「フォルダの参照」画面が表示されたら、該当のフォルダ(D)を選択 E「OK」をクリック



4

「添付ファイル一覧画面」に戻ったら、選択したフォルダ(F)が表示されていることを確認



5

すべての添付書類の添付(または、「書面提出」へのチェック)が完了したら、G「保存」をクリック



Note

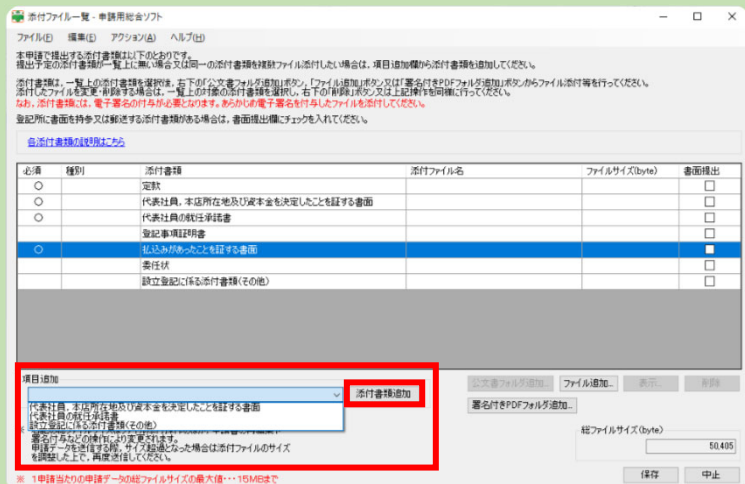
▶ 添付が必須の添付書類

「必須」が「○」の添付書類は、ファイルの添付又は「書面提出」にチェックが必要です。
電子データで作成されていない添付書面を、別途、管轄の登記所に持参又は送付する場合は、「書面提出」をチェックしてください。

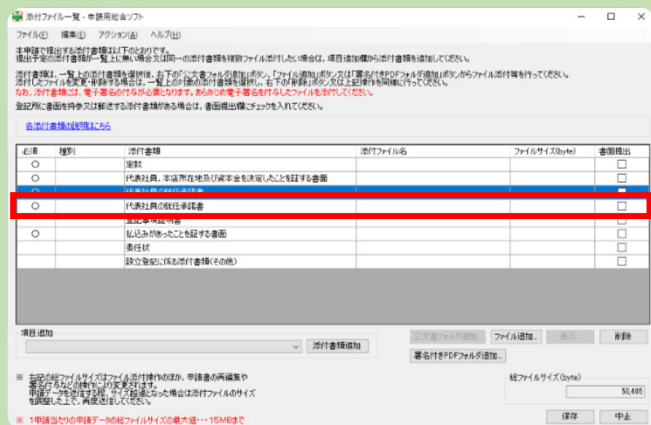


▶ 添付書類の追加

同じ項目の添付書類を複数添付する場合は、項目追加のプルダウンリストから追加したい添付書類を選択し、「添付書類追加」をクリックしてください。



添付書類一覧に項目が追加されます。



Note

▶ 電子データで作成されていない添付書面を、別途、管轄の登記所に持参又は送付する場合は、併せて「申請用総合ソフト利用ガイド 商業・法人登記【共通編】 Step9 オンラインにより送信しない添付書面の提出」もご参照ください。

▶ 各添付書面の詳細な説明は、法務局ホームページをご参照ください。

(代表社員が法人でない場合の設立)

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/syougyou tenpu godo 01.html>

(代表社員が法人である場合の設立)

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/syougyou tenpu godo 02.html>

▶【印鑑の提出について】

オンラインでの登記申請の場合、会社の印鑑の提出は任意です。

ただし、代理人による登記申請で、委任状が書面である場合、委任状には登記所に提出した会社の印鑑を押印しなければなりません。印鑑の提出は、印鑑届書(余白には申請番号又は受付番号を記入してください。)を管轄登記所に持参又は送付する方法で行います。

なお、登記申請と印鑑の提出を、オンラインで同時に行うことも可能です。詳しくは、「オンラインによる印鑑の提出又は廃止の届出について(商業・法人登記)」

(https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00072.html)をご参照ください。

※使用できる電子証明書については、「商業・法人登記のオンライン申請について 第3 電子証明書の取得」(<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji60.html>)をご参照ください。

▶【署名付きPDFフォルダについて】

「署名付きPDFフォルダ」とは、「申請用総合ソフト利用ガイド 商業・法人登記【共通編】STEP3添付書面情報への電子署名の付与」で作成したPDFファイルと署名情報ファイルを格納したフォルダのことです(本事例では、発起人の同意書を例としています。)

「署名付きPDFフォルダ」は、電子署名を付与したPDFファイルとして扱われます。

申請用総合ソフトで「署名付きPDFフォルダ」をご利用の際には、必ず同ソフトで作成したものを添付してください。

その他の方法で署名を付与したPDFファイルを添付する場合には、「ファイル追加」をクリックしてファイルを添付してください。



以上で添付書面情報等の添付は完了です
以降の操作は【共通編】をご参照ください

検索条件② 文字コード検索の場合

ア

文字コード検索を選択

イ

文字セットを指定(必須)

ウ

文字コードを指定(必須)

パターン①又は②で検索条件の指定後

3

- ▶ 検索(A)をクリック
- ▶ 検索条件に該当する文字が見つかった場合、検索結果欄(B)に表示される

4

- ▶ 検索結果欄(B)から対象の文字を選択
- ▶ 「確定」(C)をクリック