

# 申請情報作成例⑥

## 【株式会社役員変更編】

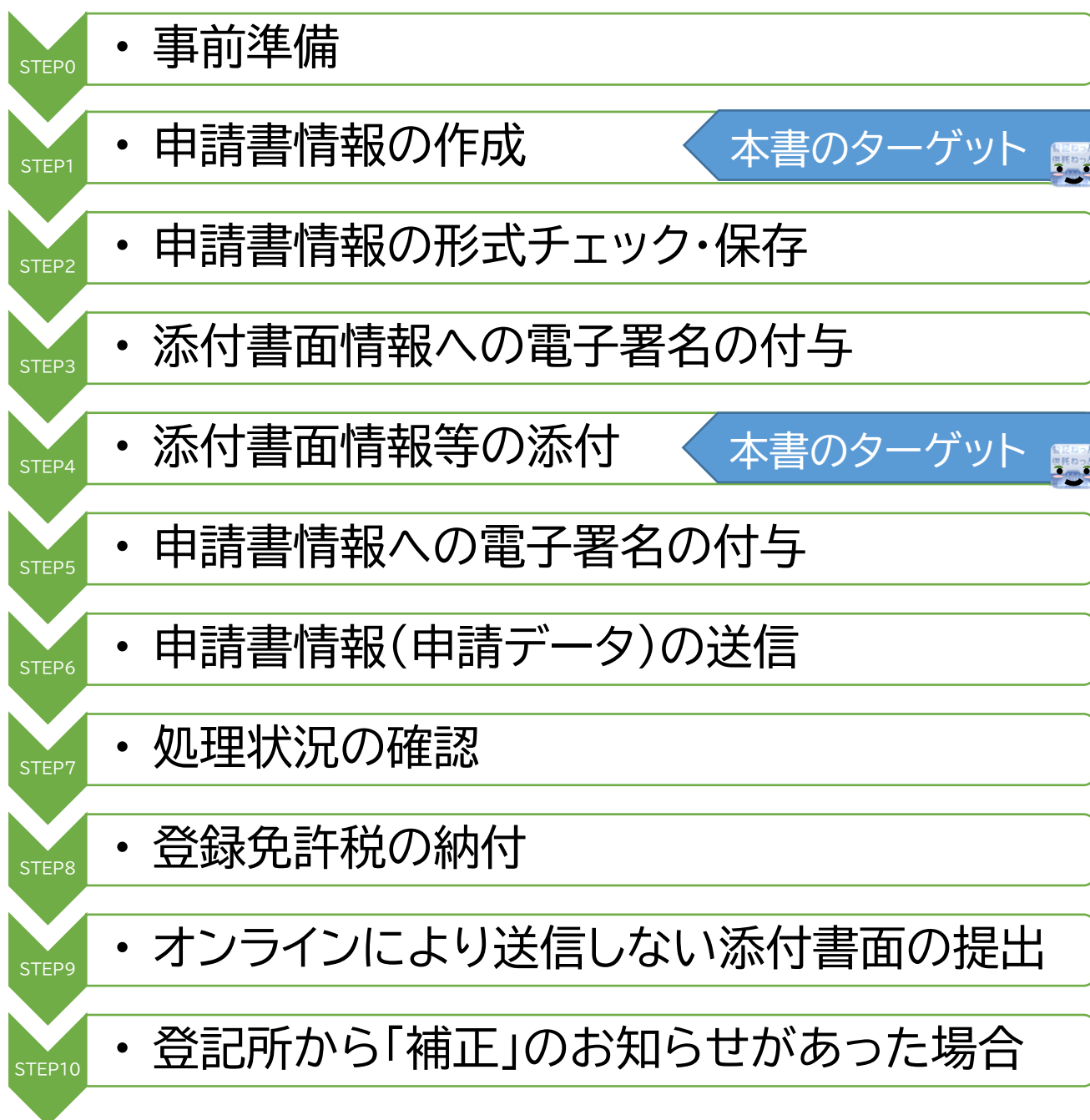
(取締役の辞任及び就任の場合)

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。

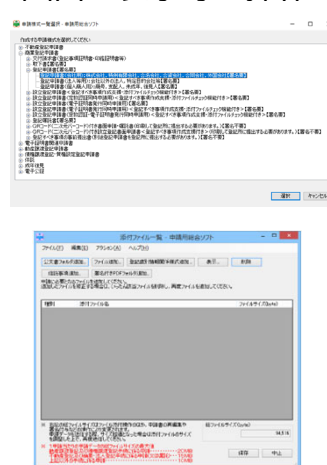
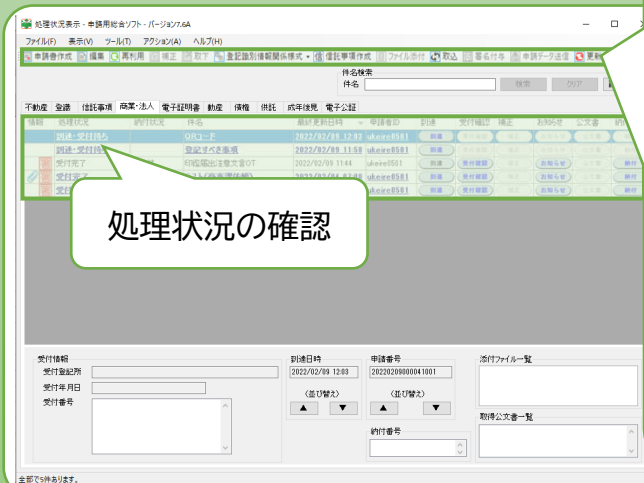


# 使用する主な画面の概要

## 「処理状況表示」画面

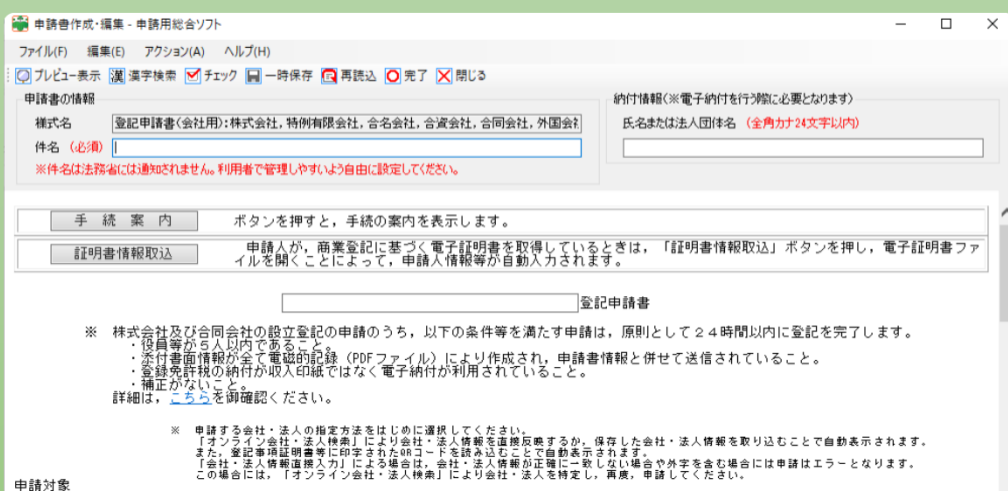
### 画面の表示等の操作

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



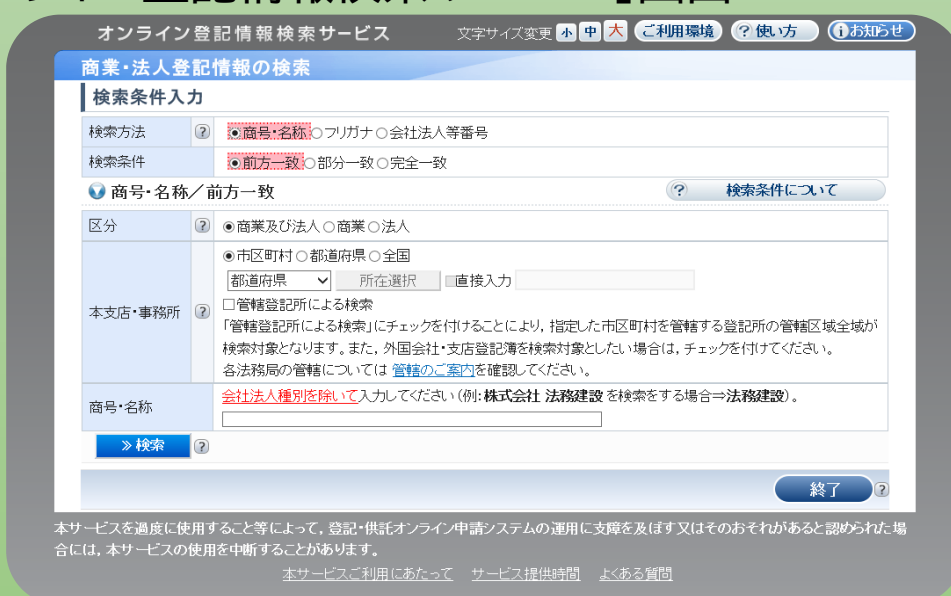
## 「申請書作成・編集」画面

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  
▶ 変更登記申請においては、登記申請対象の会社を検索するために利用する

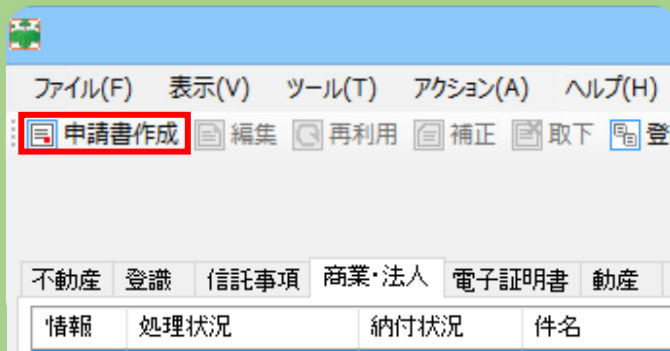


## Point

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

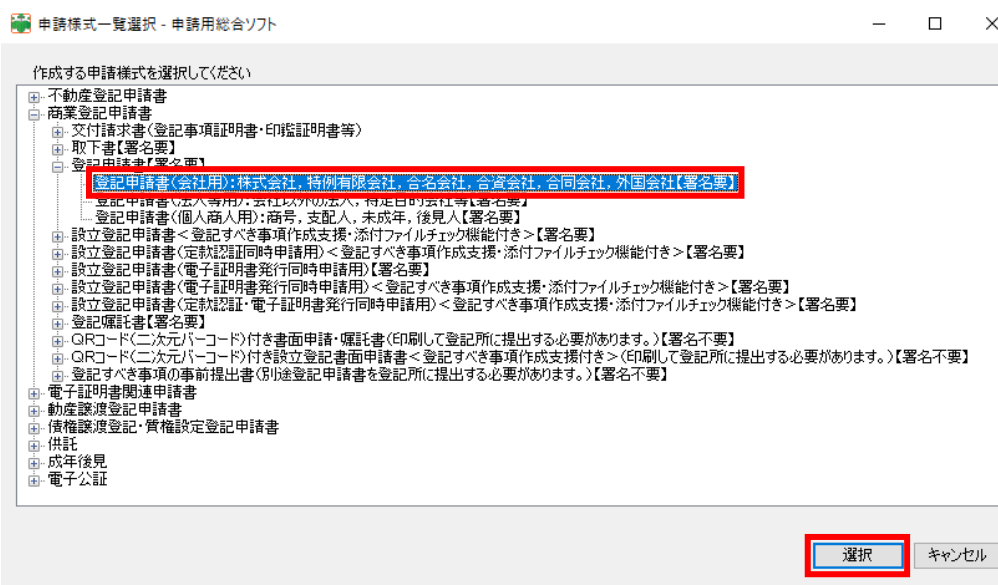
1

「処理状況表示」画面の  
「申請書作成」  
をクリック



2

「申請書様式  
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。

「商業登記申請書」

→「登記申請書【署名要】」

→「登記申請書(会社用): 株式会社、特例有限会社、合名会社、合同会社、外国会社【署名要】」

## 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

2

- ▶ C申請書の名称として「株式会社設立」と入力
- ▶ D、E会社法人等番号がお分かりになる場合は、「会社・法人情報直接入力」を選択し、会社法人等番号等を入力「会社種別欄」は「株式会社」を選択し、「商号(フリガナ)」、「商号(会社の名前)及び「本店(会社の住所)」を入力

3

- ▶ F「登記の事由」欄に、「取締役の変更」と入力

## Note

「商号(フリガナ)」については、会社の種類を表す部分(株式会社)を除いて、全角カタカナで左に詰めて入力します(「株式会社法務商事」は「ホムショウジ」となります。)

## 検索方法

## オンライン会社・法人検索の使用

会社法人等番号が不明な場合などは、オンライン会社・法人検索を使用して、商号・名称等から必要な情報を検索し、正確な情報を申請書情報に反映することができます。「会社・法人情報直接入力」を選択した場合は、この操作は必要ありません。

1

A「オンライン会社・法人検索」が選択された状態で、「会社・法人情報取得」をクリック

申請対象

この場合には、「オンライン会社・法人検索」により会社・法人を特定し、再度、申請してください。

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。））。

「会社・法人情報取得」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、対象の会社・法人情報を検索します。

「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会社・法人情報が取り込まれます。  
※ 「会社・法人情報取得」ボタンをクリックした場合は、こちらをクリックしてください。

「会社・法人情報取得」ボタンをクリックした場合は、会社・法人情報をファイルとしてダウンロードします。

4 会社・法人情報をファイルとしてダウンロードした場合は、「会社・法人情報取得」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会社・法人情報が取り込まれます。

1 「QRコード読み取り」ボタンをクリックすると、QRコード読み取り画面が表示されます。

2 画面の案内に従い、登記事項証明書又は登記情報提供PDFファイル等に印字されたQRコードを読み取ります。

3 QRコードの読み取りに成功した場合は、現在編集中の申請書に会社・法人情報が取り込まれます。

会社法人等番号又は商号・名称、本店・主たる事務所を直接入力して指定することができます。

会社・法人の指定方法

QRコード読み取り

会社・法人情報直接入力

2

- ▶「商業・法人登記情報の検索」画面で、「検索方法」(B)と申請対象となる会社・法人の「区分」(C)を選択
- ▶D「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 中 大 小 利用環境 ? 使い方 ① 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

検索条件

商号・名称/前方一致

区分 ③

本支店・事務所 ④

商号・名称

検索

選択された会社・法人

No. 種別 会社法人等番号 商号・名称 所在地 削除 ⑤

選択された会社・法人はありません

確定 ⑥

会社・法人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。

3

- ▶E「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 中 大 小 利用環境 ? 使い方 ① 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

検索条件

商号・名称/前方一致

区分 ③

本支店・事務所 ④

商号・名称

検索

選択された会社・法人

No. 種別 会社法人等番号 商号・名称 所在地 削除 ⑤

選択された会社・法人はありません

確定 ⑥

会社・法人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。

## Note

- ▶「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。



## Proc1

## ・申請書の情報、登記の事由等の入力

4

F「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

5

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

6

- ▶ I「会社・法人検索結果」画面で、該当の会社・法人をチェック
- ▶ J「追加」をクリック

### Note

選択した会社・法人情報をファイルとしてダウンロードする場合の操作方法は、『申請者操作手引書(商業・法人登記申請 申請用総合ソフト編)』を参照してください。

## Proc1

## ・申請書の情報、登記の事由等の入力

7

- ▶ K「商業・法人登記情報の検索」画面で、選択した会社・法人が表示されていることを確認
- ▶ L「確定」をクリック

8

- M「申請書作成・編集」画面で、対象の会社・法人情報が読み込まれていることを確認

9

- N対象の会社・法人の管轄登記所が登記申請書下部の申請先登記所に反映されていることを確認

### Note

M:商号(フリガナ)は読み込まれません。

商号(フリガナ)は全角カタカナで左に詰めて入力します。このとき、会社種別のフリガナの入力は不要です。



## 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

(変更後)

※ 会社種別のフリガナは不要です（「株式会社法務商事」の場合：ホウム商号を変更する場合のみ記載してください。）

登記すべき事項

別紙のとり方 **別紙表示** A

課税標準金額 金  円（半角入力）

登録免許税額 金  円（半角入力）

☒ 課税（軽減措置なし） ☐ 非課税又は軽減措置

2

B「作成例の種別」欄から「株式会社関係」を選択

別紙作成 - 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

作成例の種別

一覧の中から作成例の種別を選択してください。

**株式会社関係** B

白紙関係 合資会社 合同会社関係 法人関係

別紙（登記すべき事項）

3

- ▶ C「作成例」欄から「0010株式・役員変更就任・退任・辞任・死亡」を選択
- ▶ D「転記」をクリック

別紙作成 - 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

作成例の種別

株式会社関係

作成例

0001株式・設立

一覧の中から作成例を選択してください。転記をクリックすると作成例が表示されます。

**0010株式・役員変更就任・退任・辞任・死亡** C

0011株式・設立

0012株式・発行済株式総数の変更・優先株式を発行

0013株式・新株予約権の発行

0013-1株式・新株予約権の発行・分数がある場合の参考

0014株式・新設合併

0015株式・新設合併解散

0016株式・解散・清算人の選任

0017株式・継承

0018株式・貸借対照表に係る情報

0019株式・組織変更・株式会社から合同会社・設立

0020株式・組織変更・株式会社から合同会社・解散

0021特例有限・通常の株式会社への商号変更による設立

0022特例有限・特例有限会社から株式会社への商号変更による解散

**転記** D

4

E「別紙(登記すべき事項)」欄に作成例が表示されるので、これを基に必要な情報を入力

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

➤ G: 役員が法人の場合には、「法人役員情報入力」ボタンをクリックし、内容を入力することで、当該法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。

➤ H: 当該法人の「資格」及び「会社法人等番号」を入力します。

## Note

## 参考

登記すべき事項の入力例

## 別 紙 （登記すべき事項）

「役員に関する事項」  
「資格」取締役  
「氏名」法務次郎  
「原因年月日」令和〇年〇月〇日辞任  
「役員に関する事項」  
「資格」代表取締役  
「住所」大阪府大阪市中央区谷町二丁目 1 1 番 2 号  
「氏名」法務太郎  
「原因年月日」令和〇年〇月〇日就任

- 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、P18 Column「漢字の検索」をご参照ください。

## 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で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  円(半角入)

登録免許税額 金  円(半角入)

☒ 課税 (軽減措置なし) ☐ 非課税 又は軽減措置

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

※ 非課税又は軽減措置が適用されるときは、その法律上の根拠を括弧内に入力してください。  
(例) 登録免許税法第5条第5号、租税特別措置法第84号

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

※ 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。

株主総会議事録 1通(持参)  
取締役会議事録 1通(持参)  
就任承諾書 〇通(持参)  
辞任届 1通(持参)  
登記事項証明書 添付省略  
(会社法人番号 1111-11-111111)

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)。

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の詳細は [こちら](#) を確認してください。

### Note

- ▶ A:登録免許税は、資本金の額が1億円を超える会社は3万円、1億円以下の会社は1万円になります。
- ▶ 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。上の入力例は、添付書面の全てを登記所に持参する例になります。  
なお、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。  
また、商業登記法の規定により登記の申請書に添付しなければならないとされている登記事項証明書は、申請書に会社法人等番号を記載した場合には添付を省略することができます(商業登記法第19条の3)。登記の申請時に登記事項証明書の添付を省略する場合には、申請書に次のように入力してください。  
(記載例) 登記事項証明書 添付省略  
(会社法人等番号 1111-11-111111)
- ▶ 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](https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00072.html))」をご参照ください。

## Proc4

## ・申請人等の入力

### 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、代表者の住所、資格及び氏名を入力
- ▶ 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 令和〇年〇月〇日 A

申請人

本店	大阪市中央区谷町二丁目10番1号		
商号	株式会社法務商事		
代表者住所	大阪市中央区谷町二丁目11番2号		
資格	代表取締役	氏名	法務太郎

登録事項転記 B

上記代理人

住所	
氏名	
会社法人等番号	

C

※ 会社等の登記事項証明書の添付を省略するときは、当該会社等の会社法人等番号を明記してください。

会社・法人情報取得  
会社・法人情報誌

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(F)を選択し、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

申請先登記所選択

登記所名 大阪法務局 H

登記所コード 1200

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

登記所選択 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) ヘルプ(H)

都道府県 E

大阪府

登記所名	登記所コード
大阪法務局	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

F

G 設定 閉じる

### 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

The screenshot shows a button labeled '委任状の作成' (Create Power of Attorney) highlighted with a red box. To its right, a message states: '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。' (If a power of attorney is required, please press this button to create it.) Below the button, there are three other buttons: '会社・法人情報複写機能' (Company/Corporate Information Copy Function), '会社・法人情報コピー' (Company/Corporate Information Copy), and '会社・法人情報貼り付け' (Company/Corporate Information Paste). Each button has a corresponding description of its function.

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

The screenshot shows the '委任状' (Power of Attorney) form. At the top, there is a menu bar with 'ファイル(F)', 'アクション(A)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu bar, there are three buttons: '漢字検索' (Kanji Search), '中止' (Cancel), and '終了' (End). The '終了' button is highlighted with a red box and labeled with a blue circle 'B'. The main form area is titled '委任状' (Power of Attorney). It contains fields for '代理人' (Agent) and '委任者' (Principal). The '委任事項' (Matters to be Entrusted) section is highlighted with a red box and labeled with a blue circle 'A'. It contains a list of three items: 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 (All rights to apply for registration of matters to be registered in the separate sheet of the application form regarding the company); 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 (Request for return of original documents or records attached to the application form and receipt thereof); 3. 登記申請の取下、登録免許税又は手数料の送付又は再使用証明の手続及びその受領の件 (Cancellation of registration application, payment of registration fee or fee, or procedure for re-use certificate and receipt thereof). At the bottom, there is a '年月日' (Date) field with a calendar icon, a '委任状削除' (Delete Power of Attorney) button, and a note: '※ 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。' (If you want to delete the created power of attorney, please press this button.)

## 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。



## Point

作成した申請書情報(役員変更登記申請書)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

エラーなし

「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

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 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(会社用):株式会社, 特例有限会社, 合名会社, 合資会社, 合同会社, 外国

件名 (必須) 株式会社役員変更登記

※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。

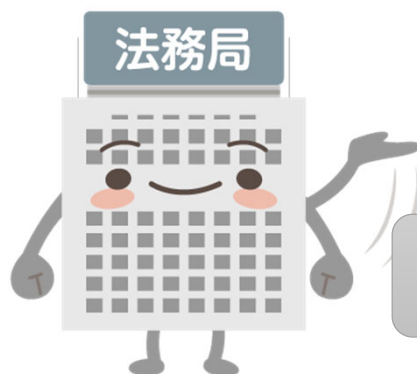
2

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

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



以上で申請書情報の作成は完了です

# Proc8

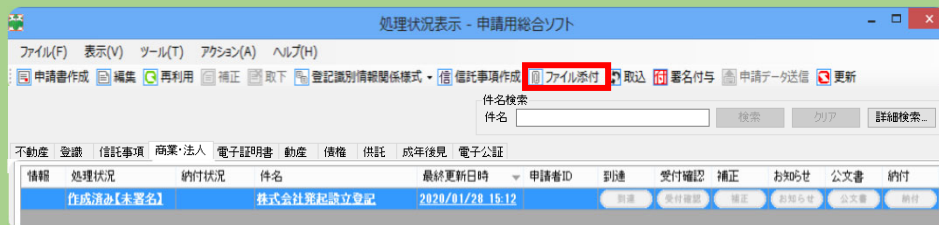
## ・添付書面情報等の添付

### 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、該当の申請書を選択し、「ファイル添付」をクリック



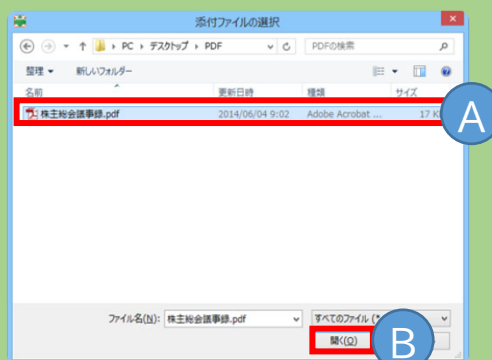
2

「添付ファイル一覧」画面で「ファイル追加」をクリック



3

- ▶ 「添付ファイルの選択」画面で、該当のファイル(A)を選択
- ▶ B「開く」をクリック



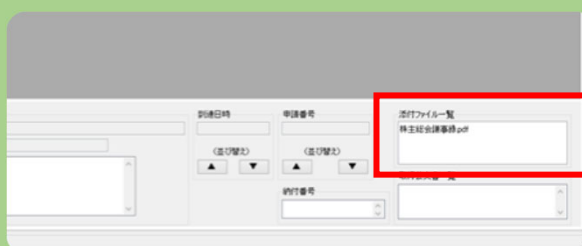
4

- ▶ 「添付ファイル一覧」画面で添付ファイル名に選択したフォルダ(C)が表示されていることを確認
- ▶ D「保存」をクリック



5

「処理状況表示」画面で対象の申請の「添付ファイル一覧」欄に該当のファイルが添付されているか確認



## 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。

(取締役の辞任・就任)

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE 11-1.html#1-10>

(監査役の辞任・就任)

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE 11-1.html#1-10-1>

※それぞれ、「記載例(PDF)」に添付書面の説明があります。

➤ 「署名付きPDFフォルダ(「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)」を添付する場合は、添付ファイル一覧画面で「署名付きPDFフォルダ追加」をクリックしてファイルを添付してください。

※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。



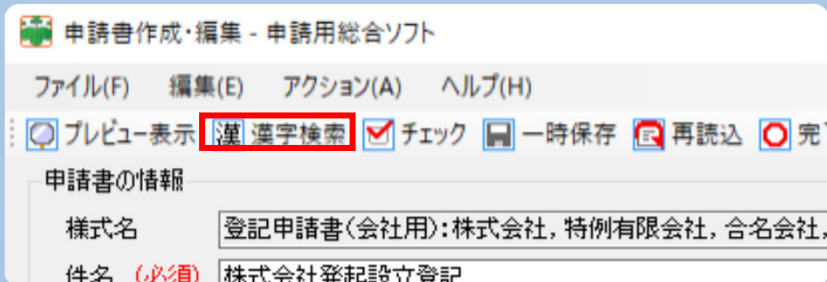
以上で添付書面情報等の添付は完了です  
以降の操作は【共通編】をご参照ください

## 漢字の検索

申請用総合ソフトで申請書等を作成する際に使用することができる文字は、JIS第一水準、JIS第二水準及びJIS非漢字(JIS X 0208)のみに限られます。これら以外の文字を使用する場合には、以下の手順によって漢字検索機能を使用して、入力してください。

1

文字を挿入する箇所にマウスでカーソルを移動し、「漢字検索」をクリック



2

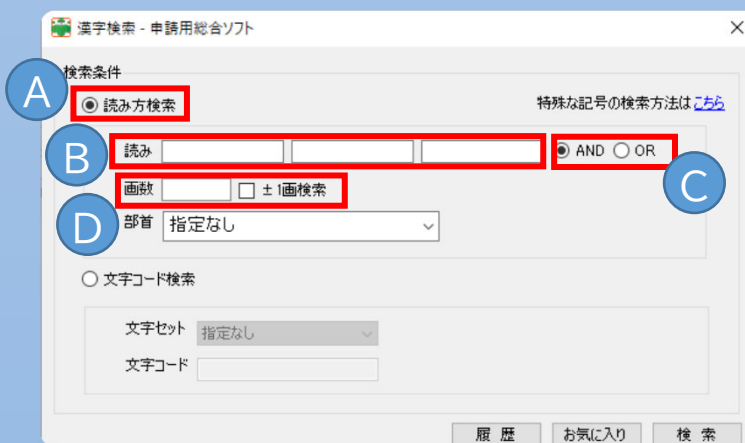
「漢字検索」画面が表示されるので、検索条件を指定



## 検索条件① 読み方検索の場合

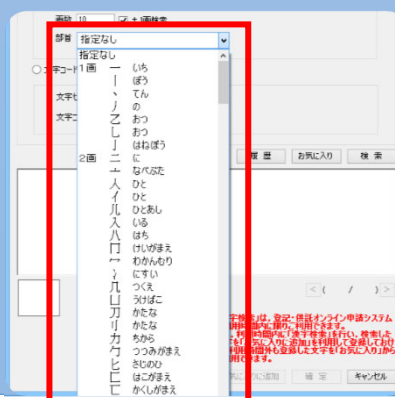
ア

- ▶ 文字の読み、画数、部首で検索するときは、「読み方検索」(A)を選択
- ▶ 文字の読み (B)を指定 (任意)  
※ 最大3つまで指定可能
- ▶ AND検索又はOR検索のいずれかを指定(C)
- ▶ 画数(D)を指定(任意)  
※ ±1 画検索も可能



イ

部首を選択(任意)



## 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