申請用総合ソフト
利用ガイド

『QRコード(二次元バーコード)付き書面申請』

申請情報作成例③

【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

令和4年9月Ver.1.2

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。

STEP0
・事前準備

STEP1
・QRコード（二次元バーコード）付き書面申請書の作成
本書のターゲット

STEP2
・QRコード（二次元バーコード）付き書面申請書の形式チェック・保存

STEP3
・QRコード（二次元バーコード）付き書面申請書に係る申請データの送信

STEP4
・到達状況の確認
STEP4の時点で、登記申請の受付は完了していません。

STEP5
・QRコード（二次元バーコード）付き書面申請書の提出
本書のターゲット
（添付書面の提出のみ）
STEP5の手続により、登記申請の受付が完了します。

STEP6
・登記所からのお知らせ

STEP7
・処理状況の確認

STEP8
・手続終了

使用する主な画面の概要

「処理状況表示」画面

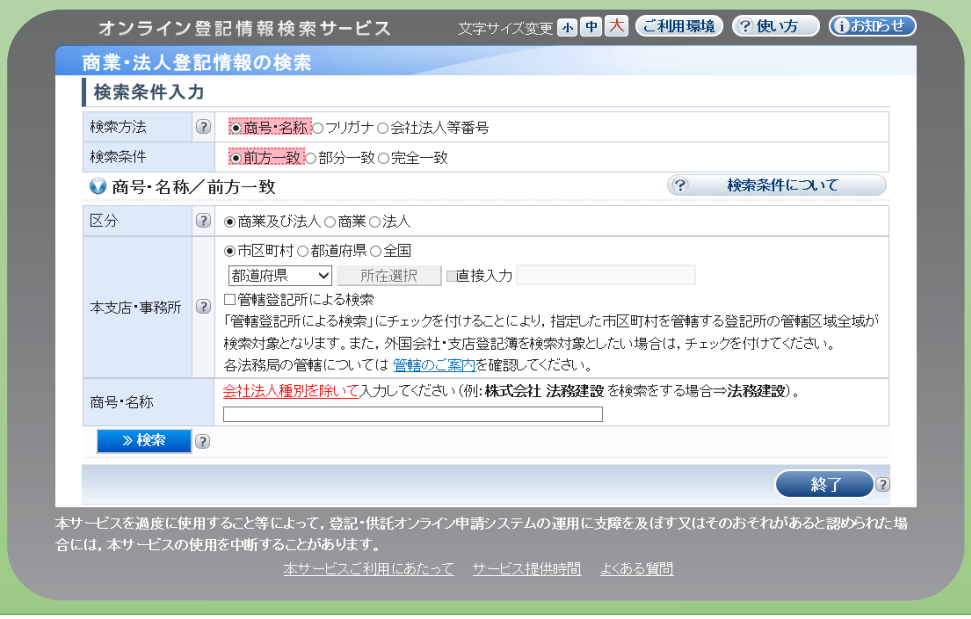
作成した各申請書情報の処理状況の確認を行うほか、各操作画面を展開して操作・編集を行うためホーム画面として利用する画面

「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

インターネットを経由して、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



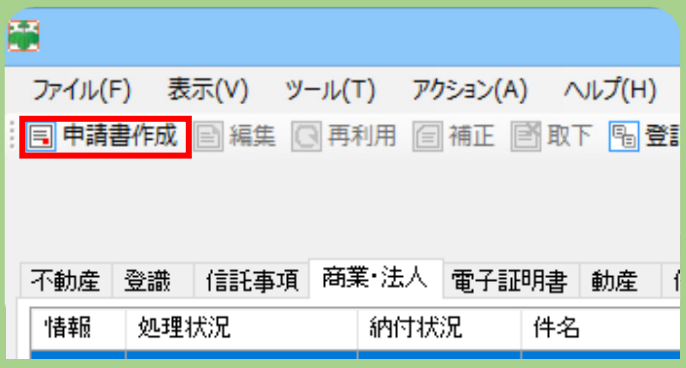
Proc0 ・申請様式を選択

Point

申請する登記の種類に合わせて、作成する書面申請書の様式（申請様式）を選択します。

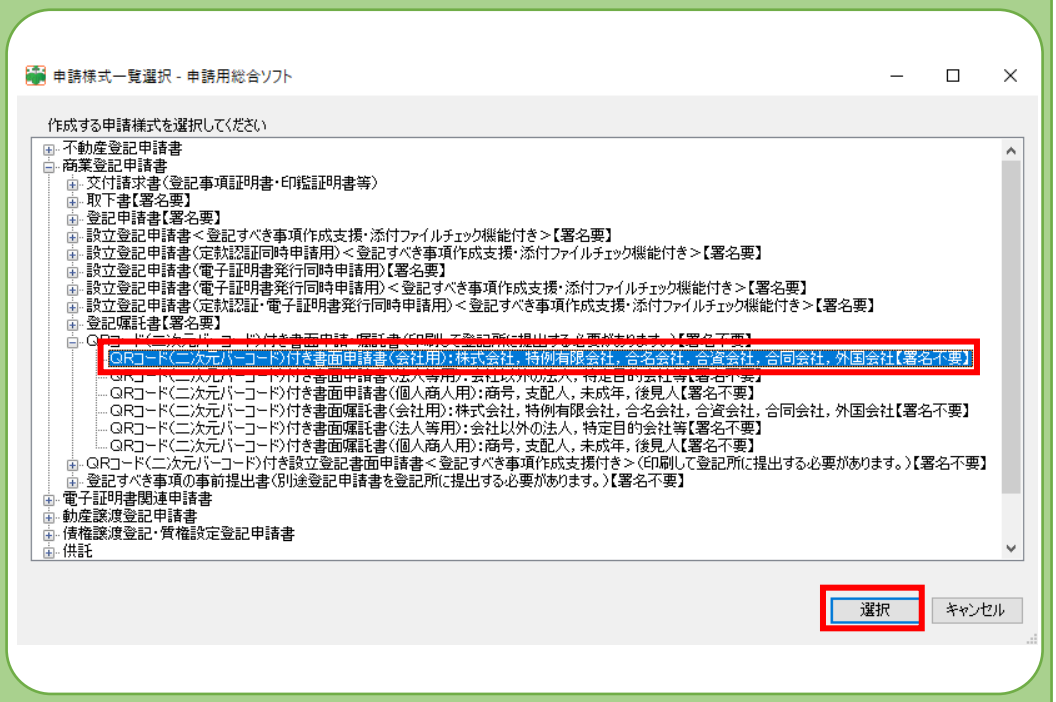
1

「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。

「商業登記申請書」
→「QRコード（二次元バーコード）付き書面申請・嘱託書（印刷して登記所に提出する必要があります。）【署名不要】」
→「QRコード（二次元バーコード）付き書面申請書（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、外国会社【署名不要】」

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。

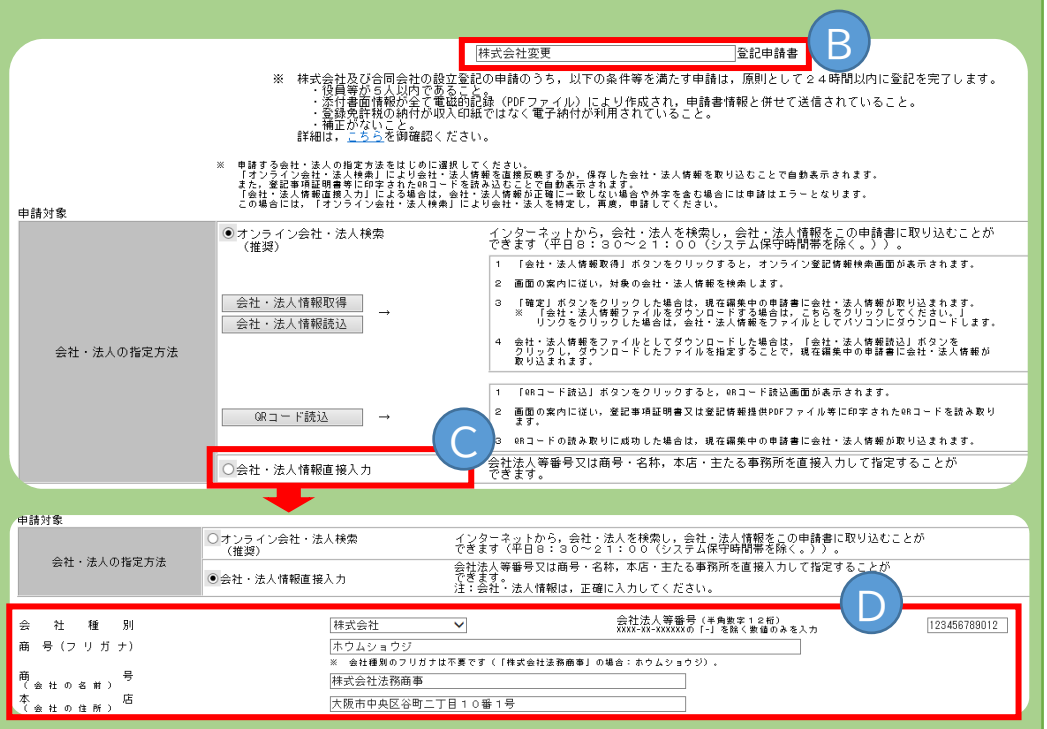
1

A「件名」欄に任意の名称を入力

2

▶B申請書の名称として「株式会社変更」と入力

▶C、D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

E「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「ホウムショウジ」となります。）。

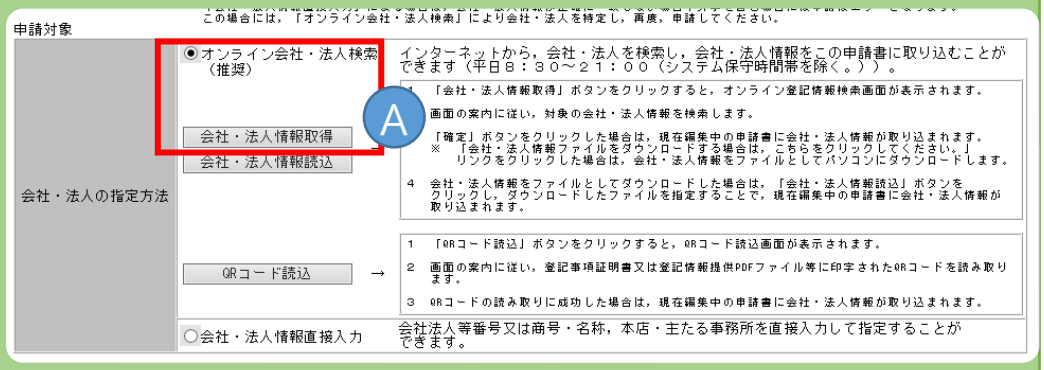
Proc1 ・申請書の情報、登記の事由等の入力

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



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

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

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

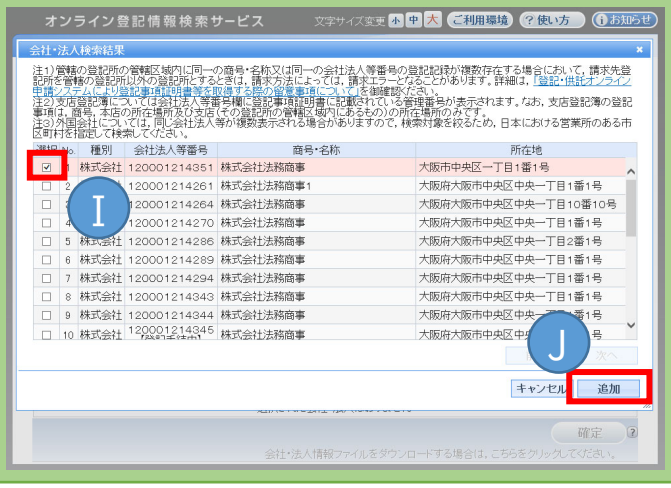
F「所在選択」ダイアログで、本支店等の所在地の市区町村をクリック

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。

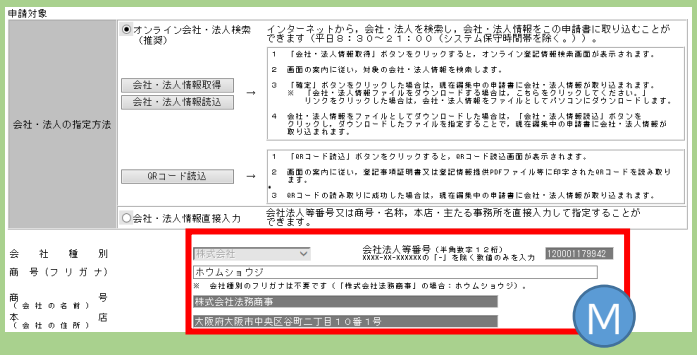
Proc1 ・申請書の情報、登記の事由等の入力

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

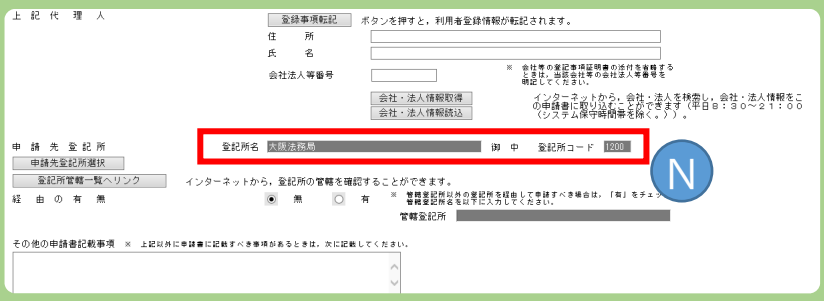
8

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。

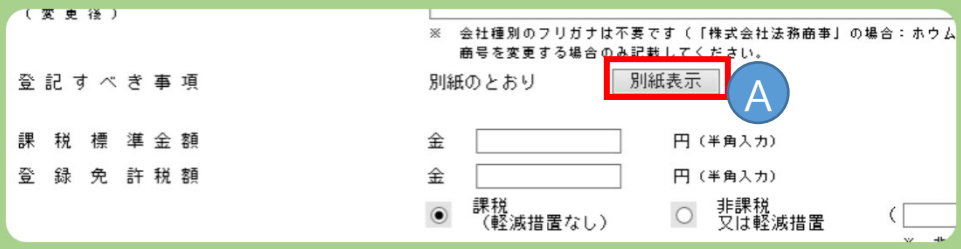
Proc2 ・登記すべき事項の入力

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。

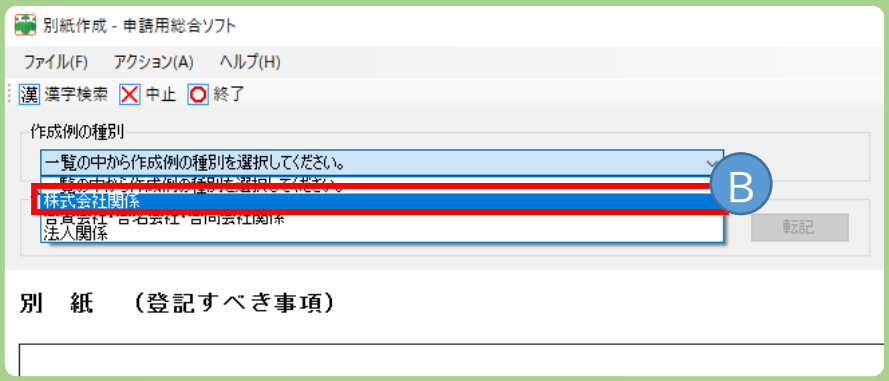
1

A「登記すべき事項」欄で「別紙表示」ボタンをクリック



2

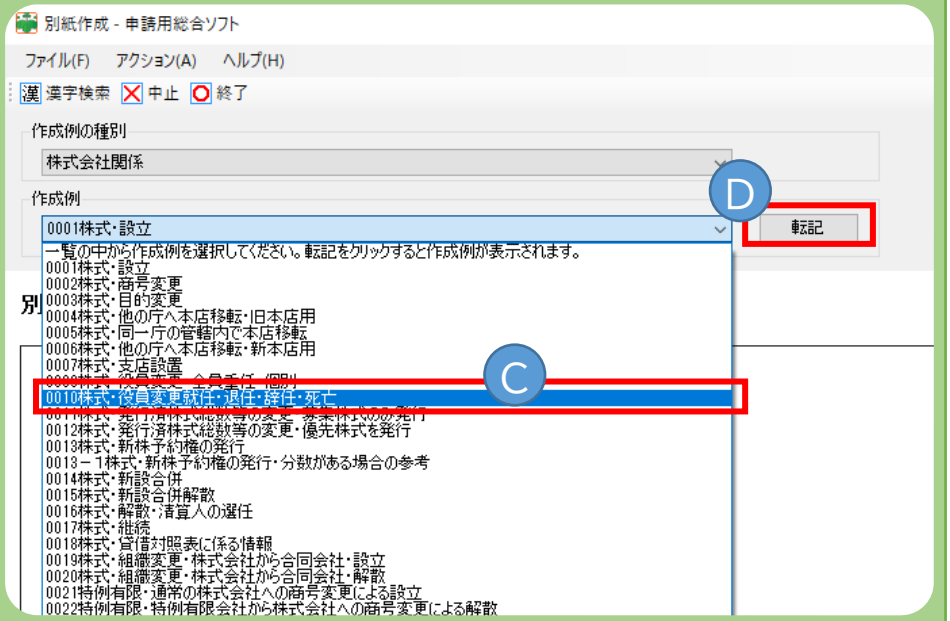
B「作成例の種別」欄から「株式会社関係」を選択



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

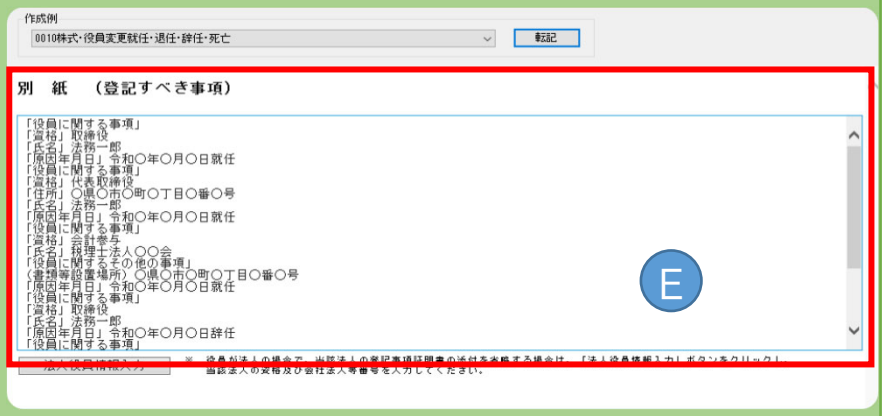
▶D「転記」をクリック



Proc2 ・登記すべき事項の入力

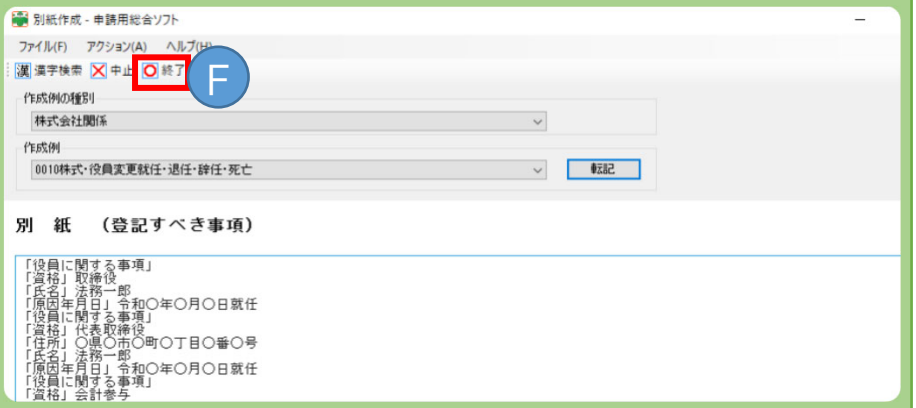
4

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

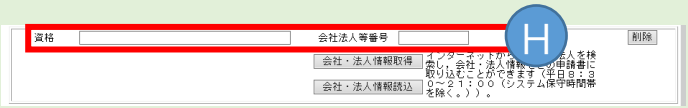
登記すべき事項の入力が完了したら、F「終了」をクリック



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。



Proc2 ・登記すべき事項の入力

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１１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。
  〇　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、P16　Column「漢字の検索」をご参照ください。

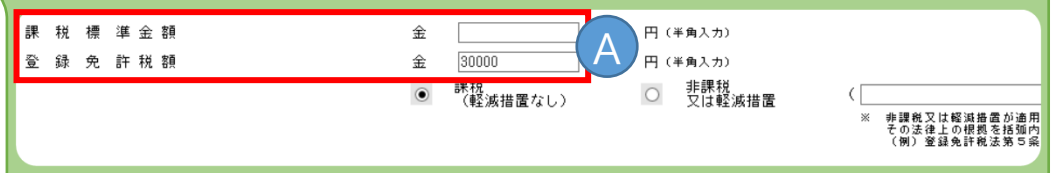
Proc3 ・課税標準額等の入力

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

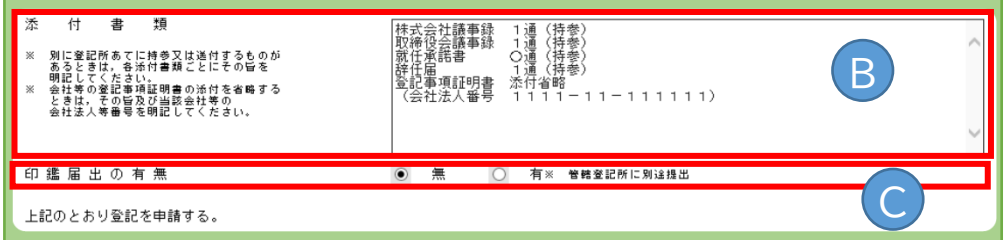
A「課税標準金額」及び「登録免許税額」欄に半角数字で入力



2

▶B「添付書類」の名称及び通数を入力

▶C「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



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: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）
- C:印鑑を提出している代表取締役に変更があった場合は印鑑届書を提出する必要がありますので、「印鑑届出の有無」は「有」を選択します。代表取締役に変更がない場合は印鑑届書の提出は不要ですので、「印鑑届出の有無」は「無」を選択します。

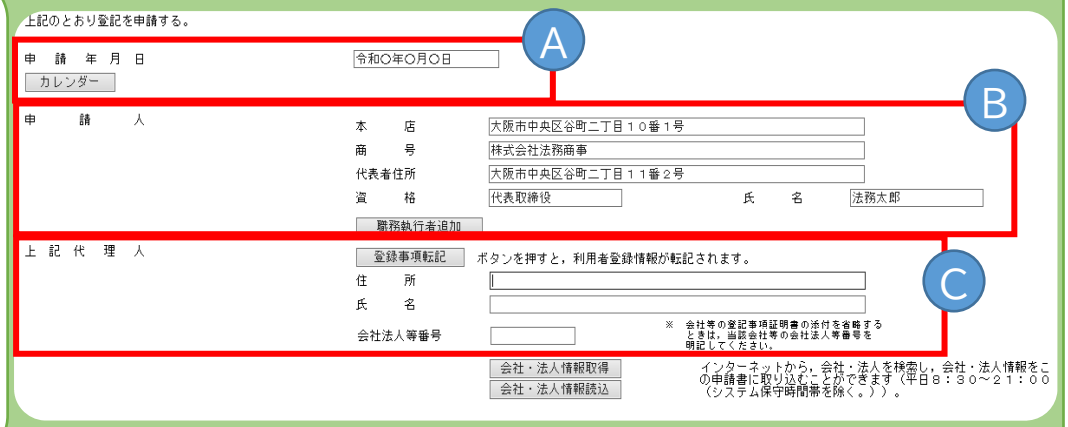
Proc4 ・申請人等の入力

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



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

Note

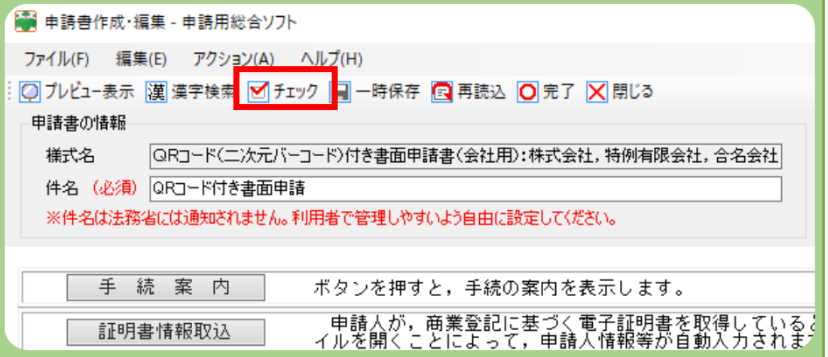
「上記代理人」欄の入力時に「登録事項転記」をクリックすると利用者情報として登録されている住所及び氏名が転記されます。

Proc5 ・形式チェック

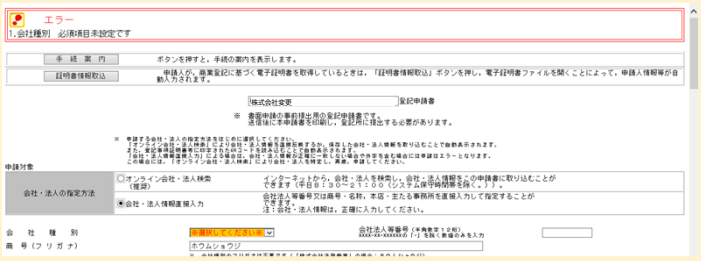
Point

作成した書面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

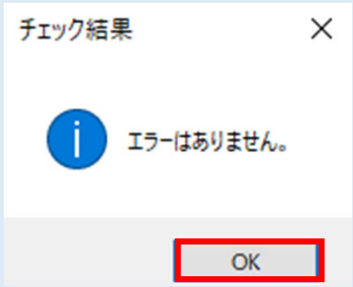


エラーあり



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。

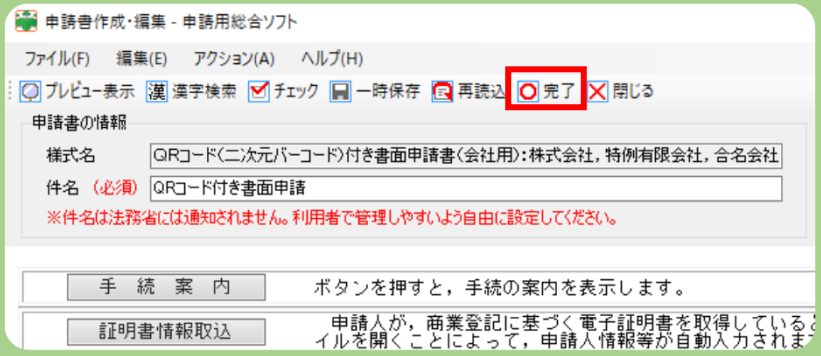
Proc6 ・申請書情報の保存

Point

作成した書面申請書を保存します。

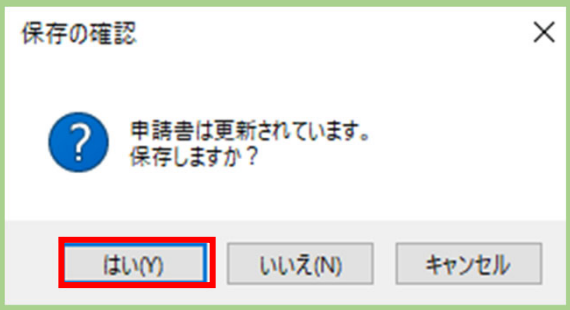
1

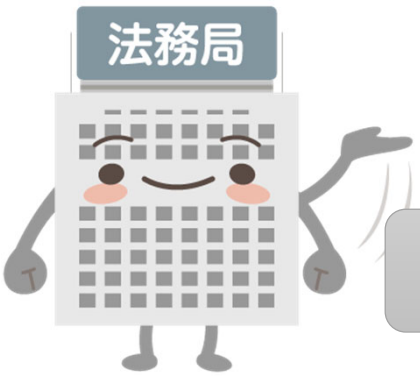
Proc5の操作実施後、「申請書作成・編集」画面が表示されるので、「完了」をクリック



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

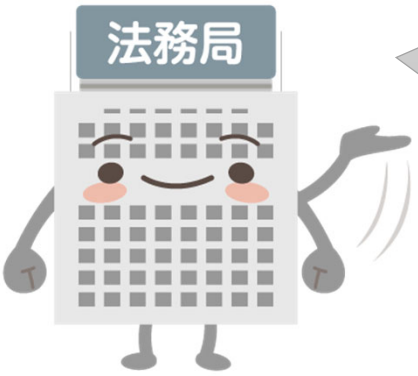
Proc7 ・QRコード（二次元バーコード）付き書面申請書の提出

Note

- 印刷した書面申請書を、必要な添付書面と併せて会社の本店を管轄する登記所に提出してください（詳しくは、「申請用総合ソフト利用ガイド（商業・法人登記）【共通編】STEP5を御参照ください）。
  なお、提出する添付書面の詳細な説明は、法務局ホームページを御参照ください。

  （取締役会設置会社の役員辞任・就任）
  https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page8_000001_00020.html
  （取締役会を設置していない会社の役員辞任・就任）
  https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page8_000001_00021.html
  https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page8_000001_00022.html

- 代表取締役本人による申請の場合には、印刷した書面申請書に、代理人による申請の場合には、委任状に、登記所に提出した印鑑で押印しなければなりません。
  印鑑の提出は、「印鑑届書」を会社の本店を管轄する登記所に持参又は送付する方法で行います。印鑑届書の様式及び記載例は、「商業・法人登記の申請書様式（https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#anchor8）を御参照ください。



書面申請書を提出するまで、登記申請は完了していません。
詳しくは、【共通編】STEP5へ！

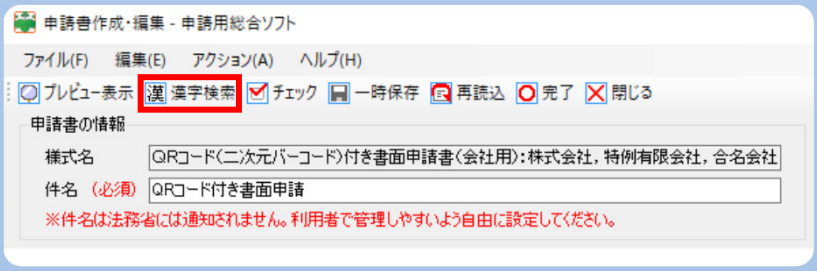
Column

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



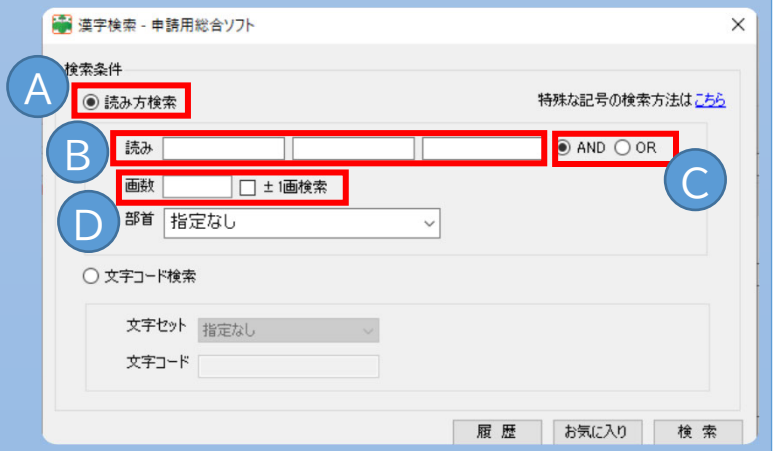
2

「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

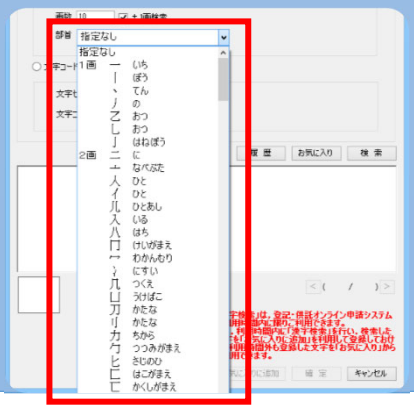
ア

- 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

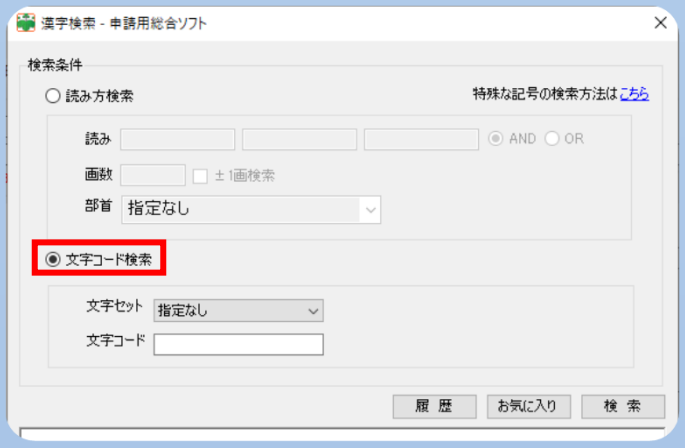
部首を選択(任意)



検索条件② 文字コード検索の場合

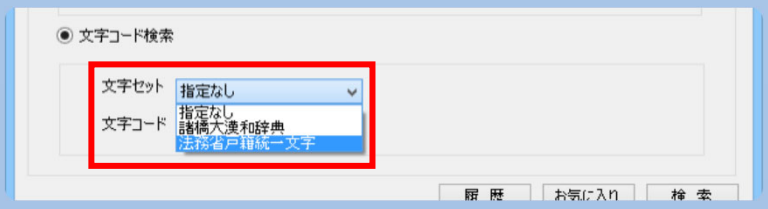
ア

文字コード検索を選択



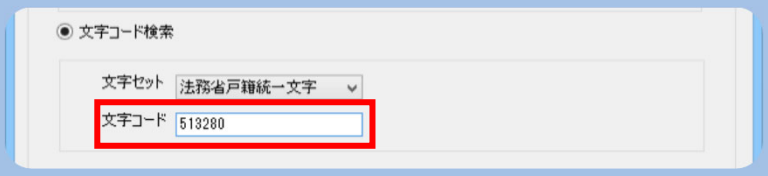
イ

文字セットを指定(必須)



ウ

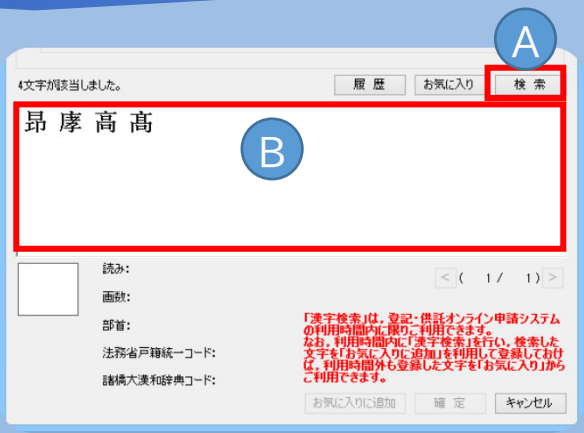
文字コードを指定(必須)



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