申請用総合ソフト
利用ガイド

申請情報作成例①
【株式会社設立登記・発起設立編】

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

令和7年4月Ver.1.7
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。

STEP0 ・事前準備

STEP1 ・申請書情報の作成 本書のターゲット

STEP2 ・申請書情報の形式チェック・保存

STEP3 ・添付書面情報への電子署名の付与

STEP4 ・添付書面情報等の添付 本書のターゲット

STEP5 ・申請書情報への電子署名の付与

STEP6 ・申請書情報（申請データ）の送信

STEP7 ・処理状況の確認

STEP8 ・登録免許税の納付

STEP9 ・オンラインにより送信しない添付書面の提出

STEP10 ・登記所から「補正」のお知らせがあった場合

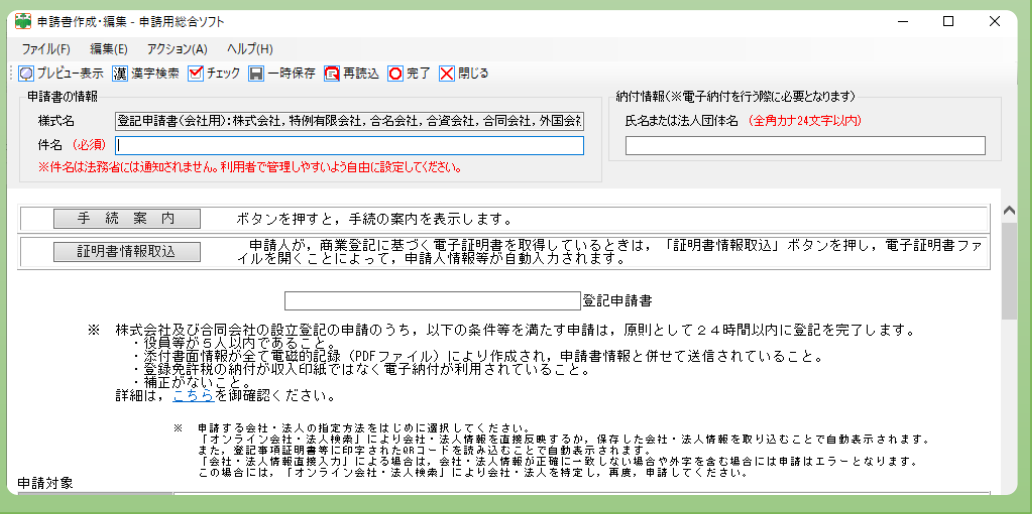
使用する主な画面の概要

「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

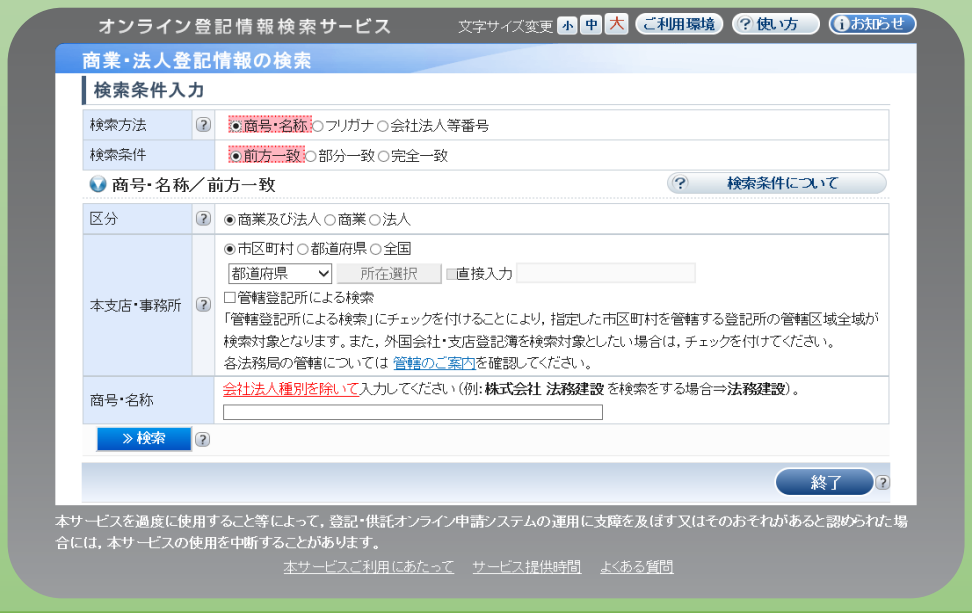


「オンライン登記情報検索サービス」画面

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

▶ 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



Column1

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

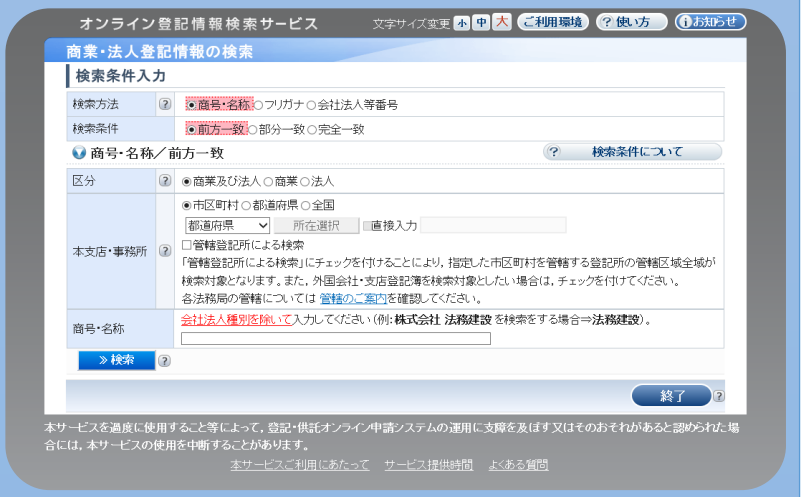
「商号調査」ボタンをクリック

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

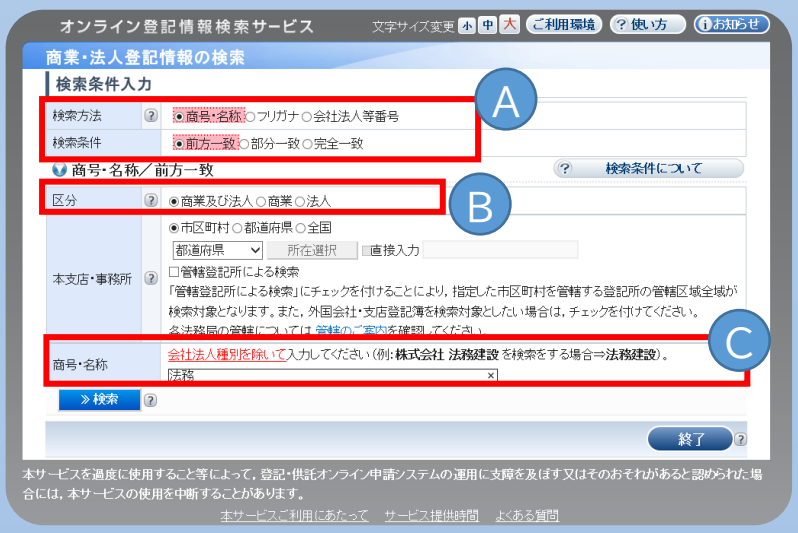
オンライン登記情報検索サービスの「商業・法人登記情報」画面が表示される



検索方法　オンライン会社・法人検索の使用

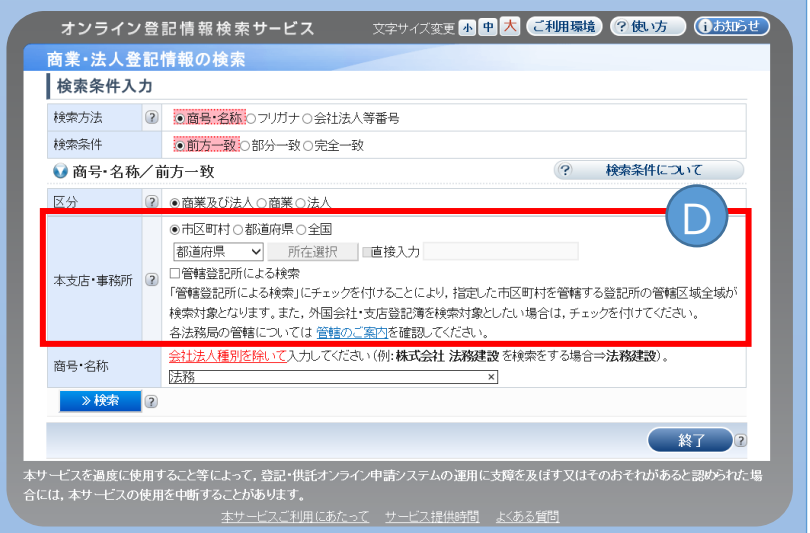
5

- 「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



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



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

8

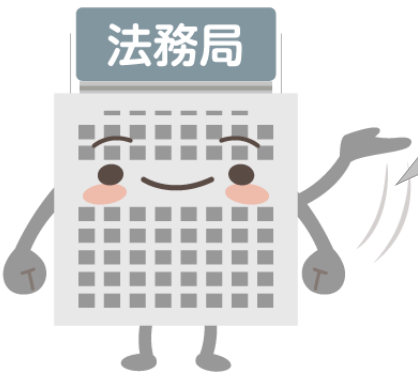
▶F「商業・法人登記情報の検索」画面で、「本支店・事務所」の入力欄に⑥で選んだ市区町村が表示されていることを確認
▶G「検索」をクリック

9

該当した会社・法人が結果画面に表示される

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
登記されていなければ問題ありません。

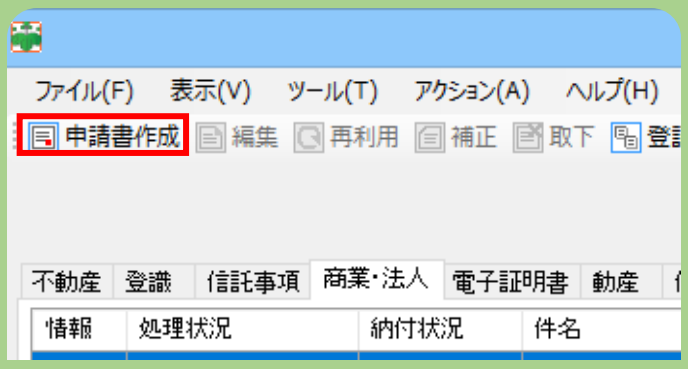
Proc0 ・申請様式を選択

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。

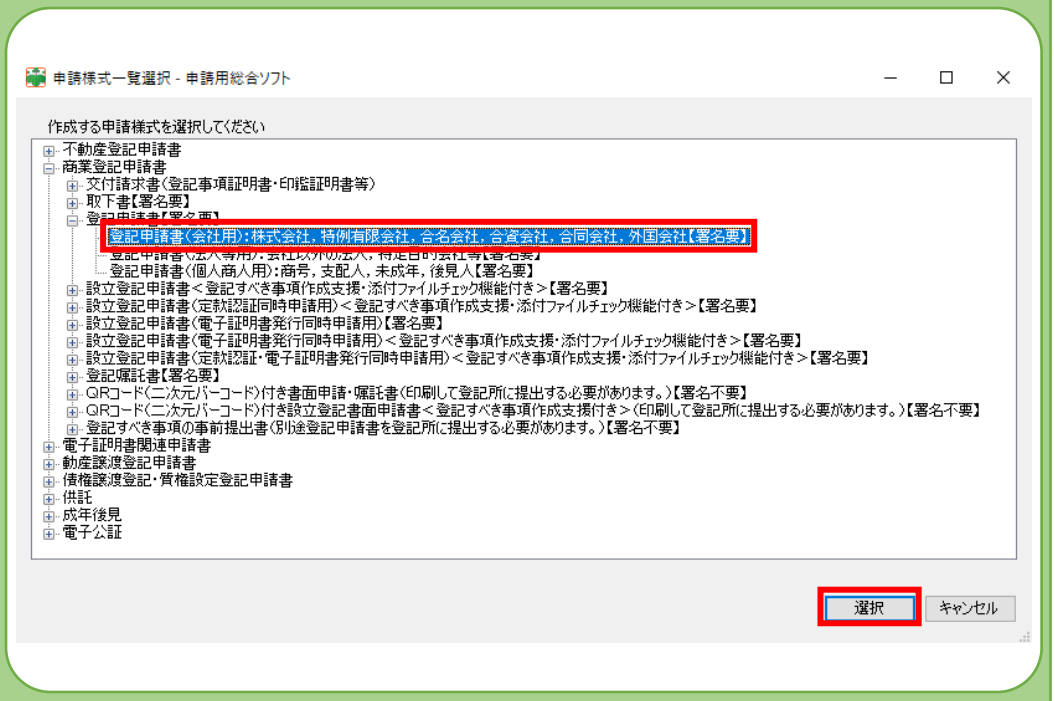
1

「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】

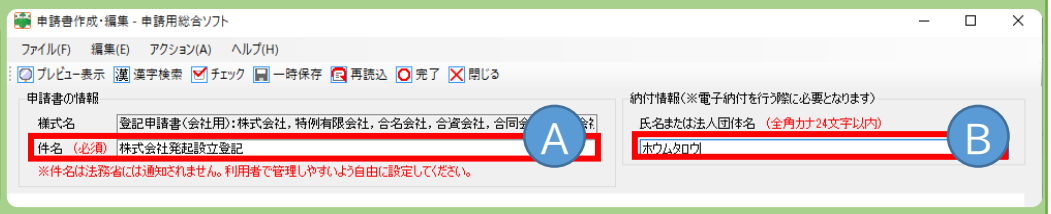
Proc1 ・申請書の情報、登記の事由等の入力

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。

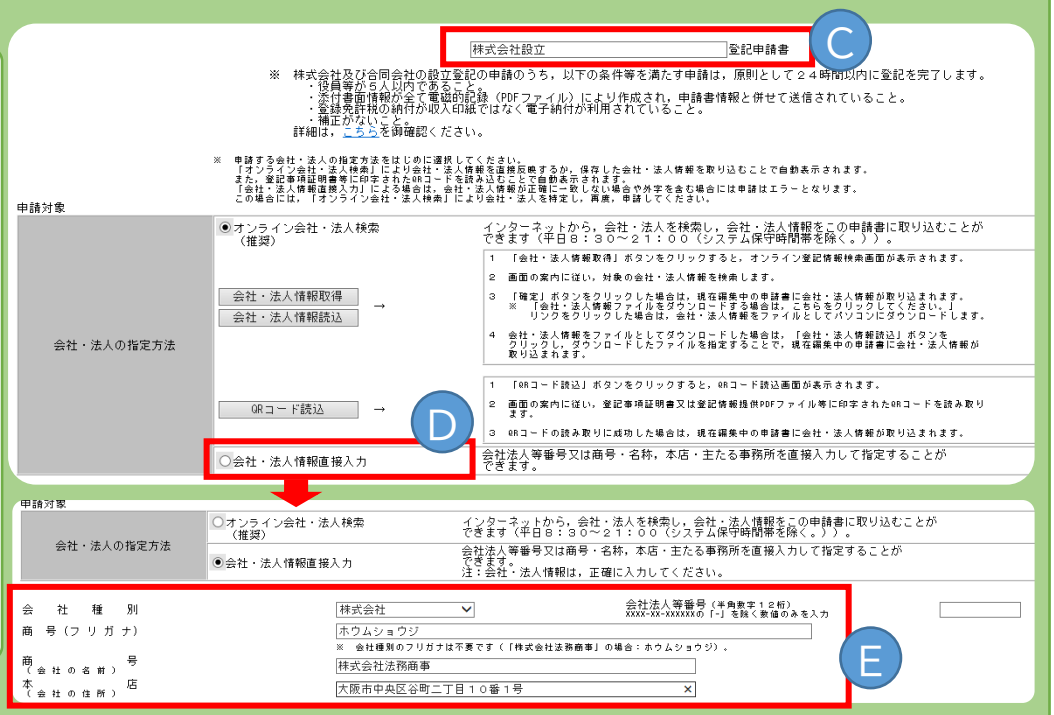
1

- 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



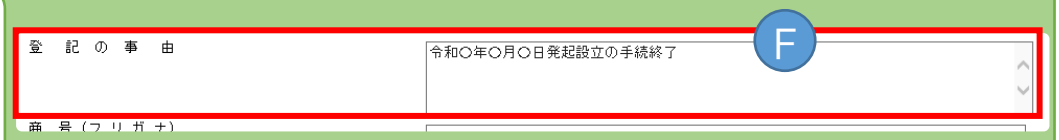
2

- C申請書の名称として「株式会社設立」と入力
- D「会社・法人の指定方法」欄は、「会社・法人情報直接入力」を選択
- E「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、設立年月日及び登記の事由を記載



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。）。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留意ください。
  - ・「－」（全角ハイフン）を入力するところを「―」（長音）と入力
  - ・「I」（大文字のアイ）と入力するところを「Ｉ」（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

Proc2 ・登記すべき事項の入力

Point

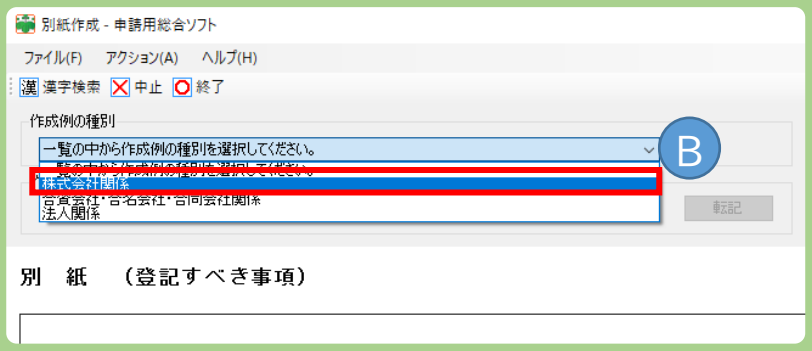
「申請書作成・編集」画面で、「登記すべき事項」について入力します。

1

A「登記すべき事項」欄で「別紙表示」ボタンをクリック

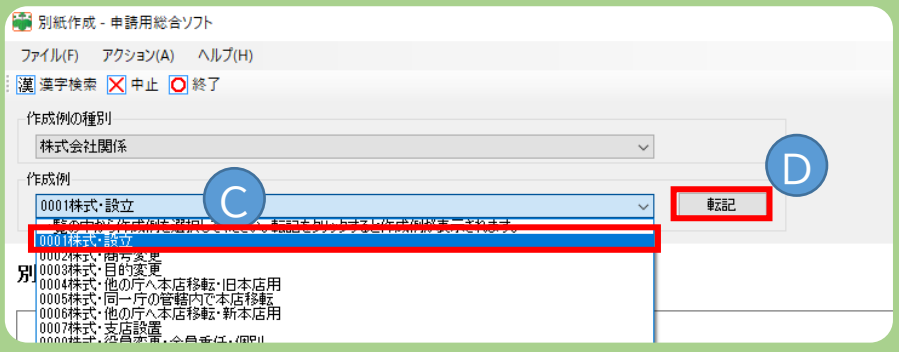
2

B「作成例の種別」欄から「株式会社関係」を選択



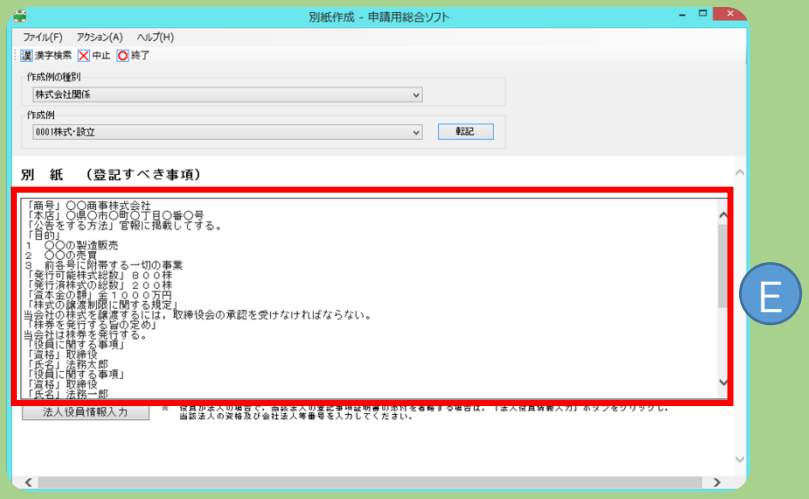
3

▶C「作成例」欄から「0001株式・設立」を選択
▶D「転記」をクリック



4

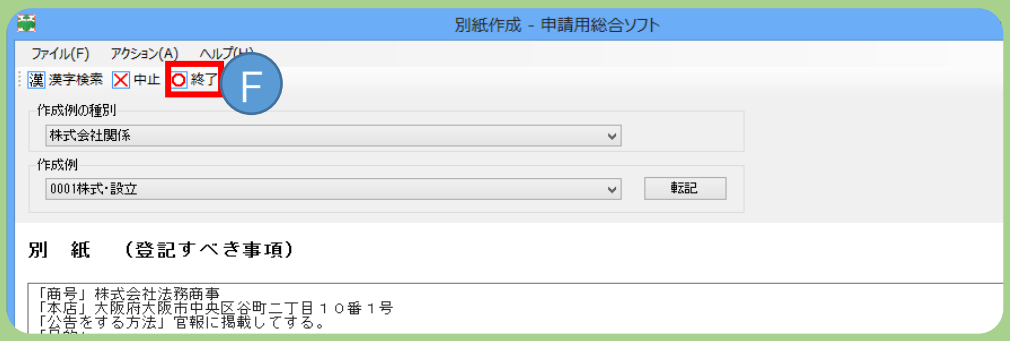
E「別紙（登記すべき事項）」欄に作成例が表示されるので、これを基に必要な情報を入力



Proc2 ・登記すべき事項の入力

4

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

参考　登記すべき事項の入力例

「商号」株式会社法務商事
「本店」大阪府大阪市中央区谷町二丁目１０番１号
「公告をする方法」官報に掲載してする。
「目的」
１　家庭電気用品の製造販売
２　光学機器の売買
３　前各号に附帯する一切の事業
「発行可能株式総数」８００株
「発行済株式の総数」２００株
「資本金の額」金１０００万円
「株式の譲渡制限に関する規定」
当会社の株式を譲渡するには，取締役会の承認を受けなければならない。
「役員に関する事項」
「資格」取締役
「氏名」法務太郎
「役員に関する事項」
「資格」取締役
「氏名」法務一郎
「役員に関する事項」
「資格」取締役
「氏名」法務次郎
「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
「役員に関する事項」
「資格」監査役
「氏名」法務花子
「取締役会設置会社に関する事項」
取締役会設置会社
「監査役設置会社に関する事項」
監査役設置会社
「登記記録に関する事項」設立

- 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。

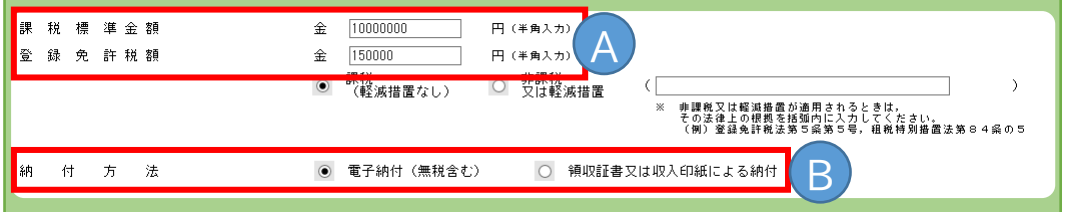
Proc3 ・課税標準額等の入力

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。

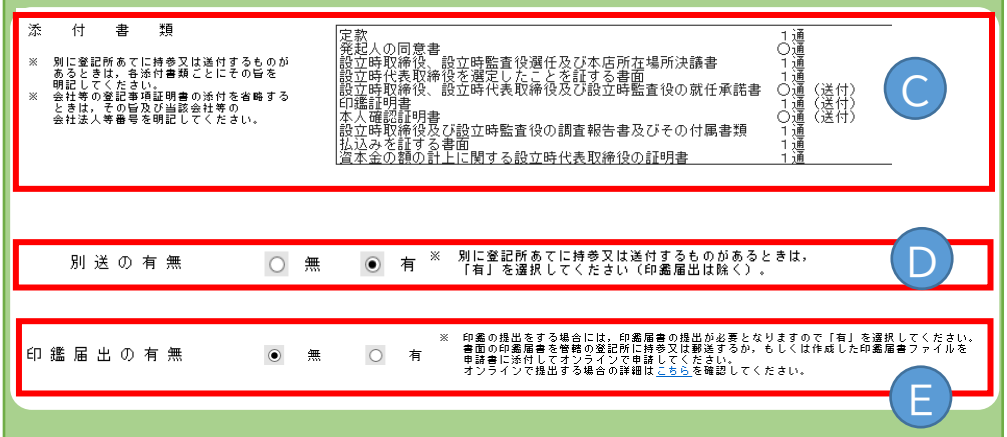
1

- ▶ A「課税標準金額」・「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



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



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15万円に満たない場合は、15万円になります。
- 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、電子定款や発起人の同意書等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、印鑑証明書及び本人確認証明書等は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。

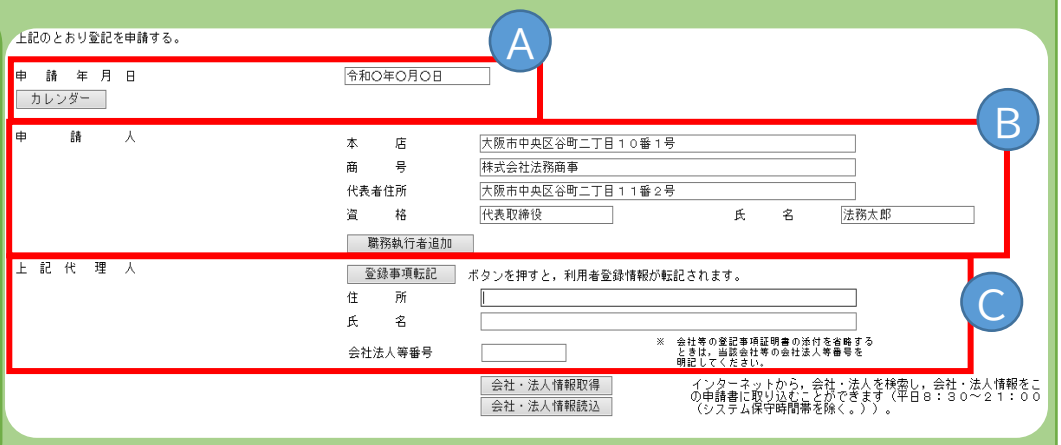
Proc4 ・申請人等の入力

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。

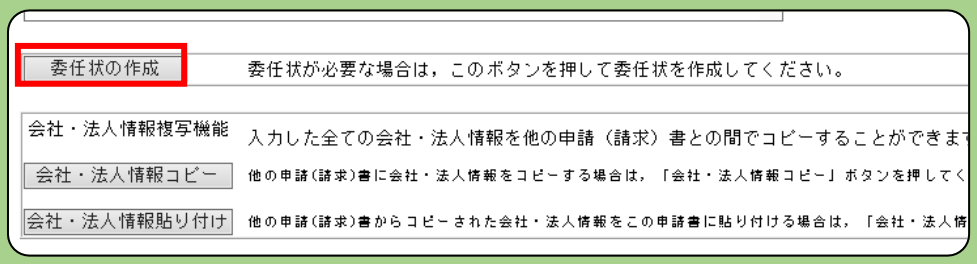
Proc5 ・委任状の作成

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



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

Note

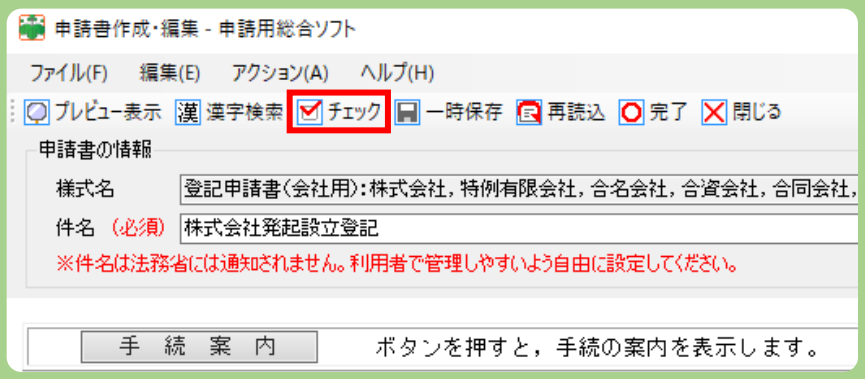
「代理人」の項目及び「委任者」の項目については、「申請書作成・編集」画面で入力した、代理人及び申請人（＝委任者）の内容が自動で転記されています。

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。

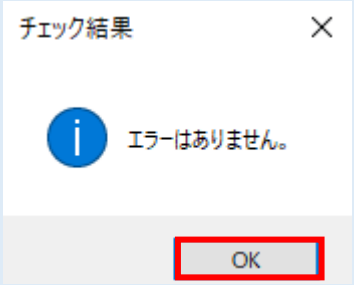
「申請書作成・編集」画面上部の「チェック」をクリック



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、誤った日付など、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。

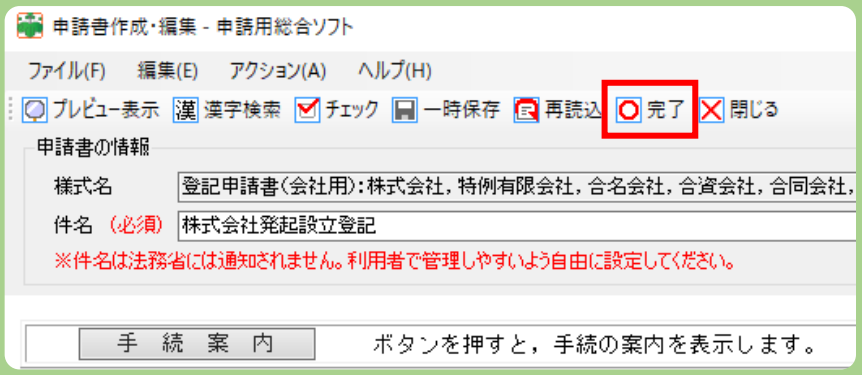
Proc7 ・申請書情報の保存

Point

作成した申請書情報を保存します。

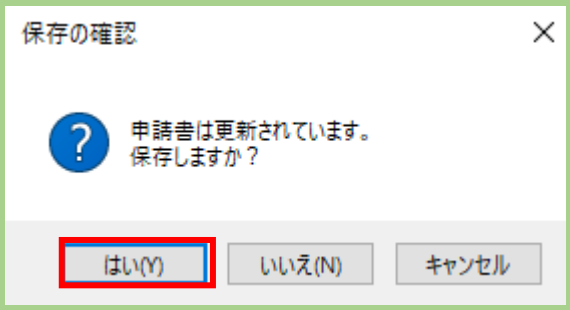
1

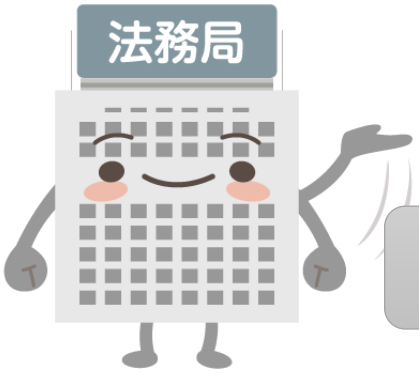
Proc6の操作実施後、「申請書作成・編集」画面が表示されるので、「完了」をクリック



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





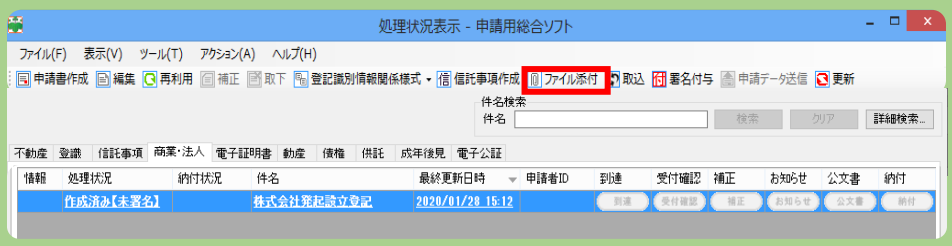
以上で申請書情報の作成は完了です

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。

「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」をクリック



以降は添付書面情報の種類ごとに操作が異なるため、場合分けして次ページから説明します。

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。

  （取締役会設置会社の発起設立）
  https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/syougyou tenpu kabu 01.html
  （取締役会を設置しない会社の発起設立）
  https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/syougyou tenpu kabu 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。

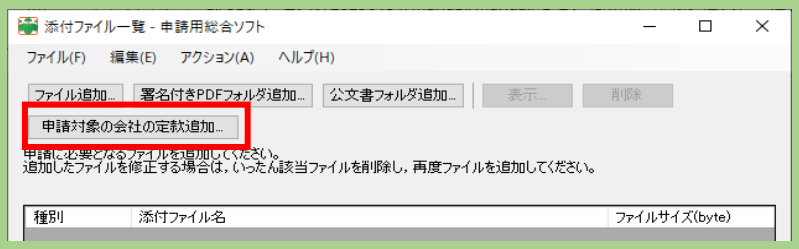
※使用できる電子証明書については、「商業・法人登記のオンライン申請について　第3　電子証明書の取得」（https://www.moj.go.jp/MINJI/minji60.html　）をご参照ください。

Proc8 ・添付書面情報等の添付

パターン① 電子定款(電子公文書)の場合

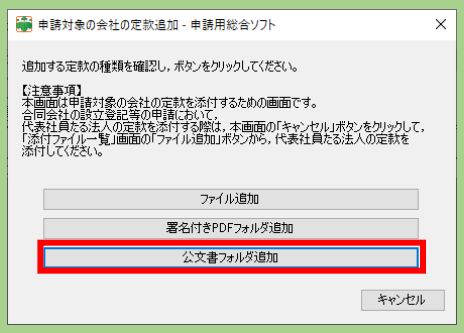
1

「添付ファイル一覧」画面で「申請対象の会社の定款追加」をクリック



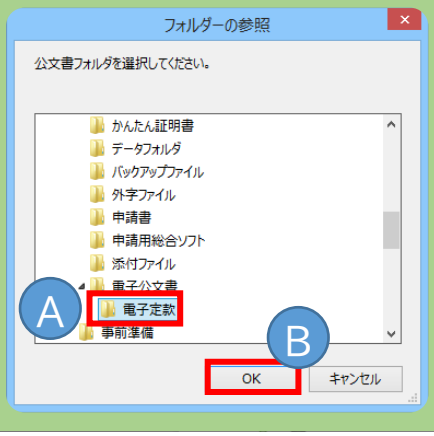
2

「申請対象の会社の定款追加」画面で「公文書フォルダ追加」をクリック



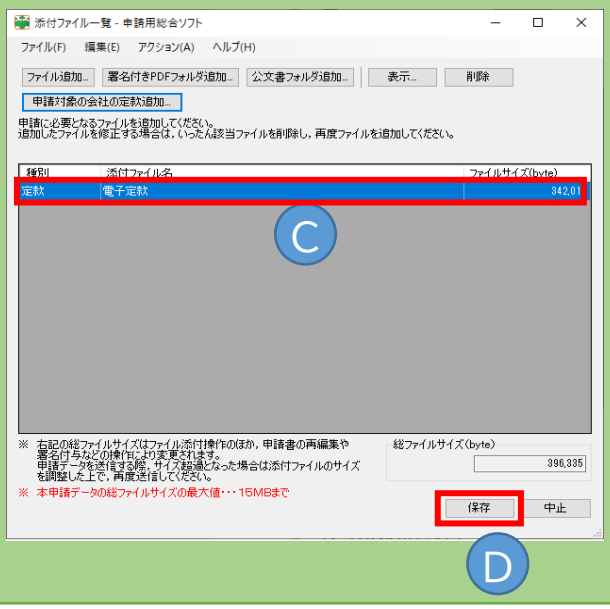
3

▶「フォルダーの参照」画面が表示されたら、該当のフォルダ(A)を選択
▶ B「OK」をクリック



4

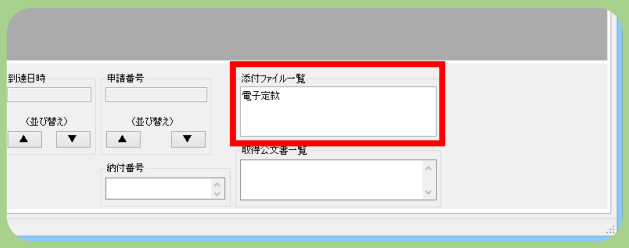
▶「添付ファイル一覧」画面に戻ったら添付ファイル名に選択したフォルダ(C)が表示されていることを確認
▶ D「保存」をクリック



Proc8 ・添付書面情報等の添付

5

「処理状況表示」画面に戻ったら対象の申請の「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します。

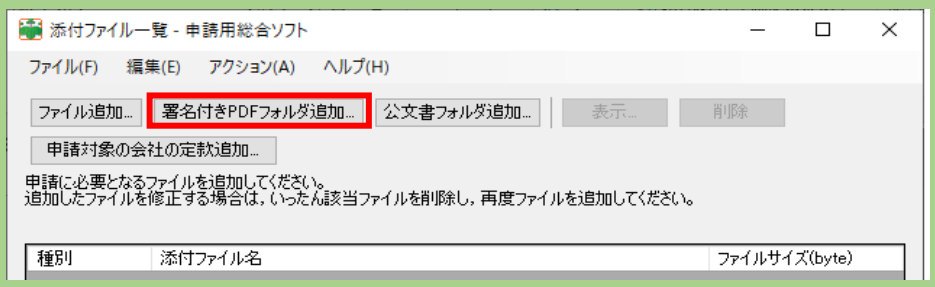


Proc8 ・添付書面情報等の添付

パターン② 電子定款以外の場合（電子署名済みPDFファイル）

1

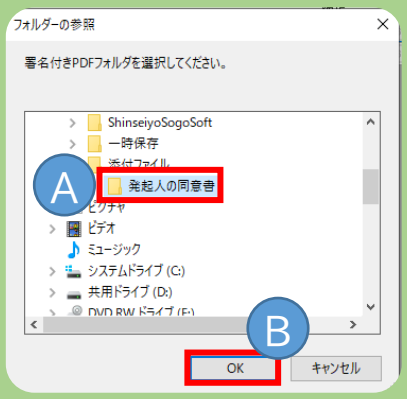
「添付ファイル一覧」画面で「署名付きPDFフォルダ追加」をクリック



2

- 「フォルダーの参照」画面が表示されたら、該当のフォルダ（A）を選択
- B「OK」をクリック

以降の操作は、電子定款の場合と同様です。



Note

【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

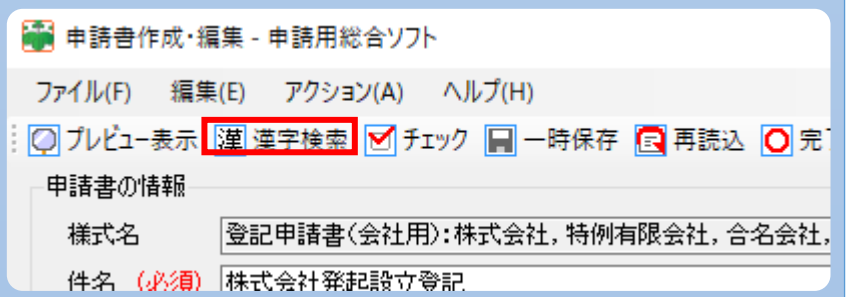
Column2

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。

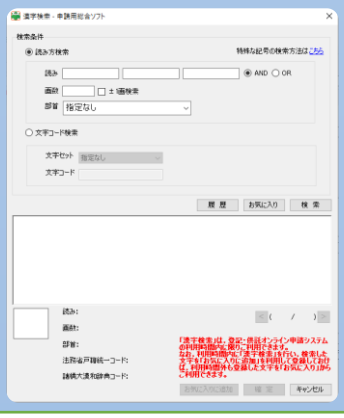
1

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

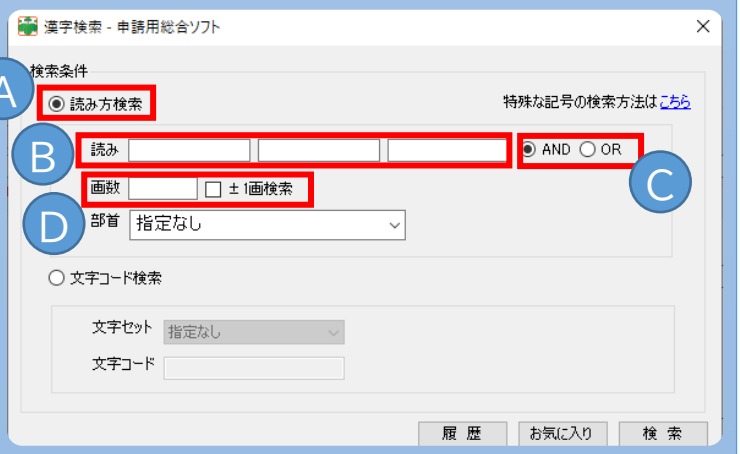
「漢字検索」画面が表示されるので、検索条件を指定



検索条件① 読み方検索の場合

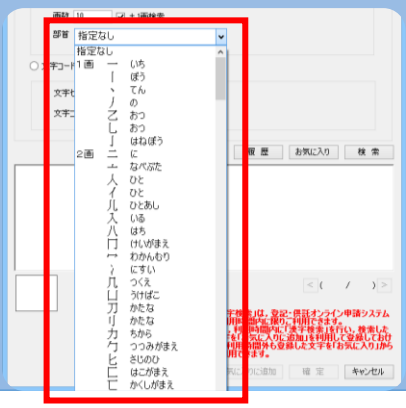
ア

- 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)



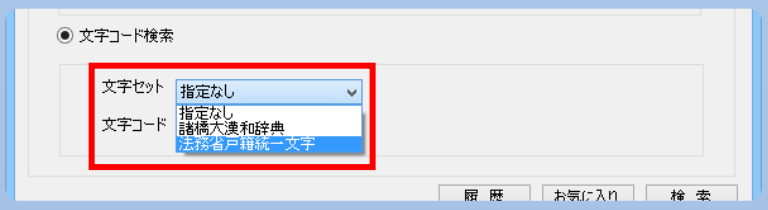
検索条件② 文字コード検索の場合

ア

文字コード検索を選択

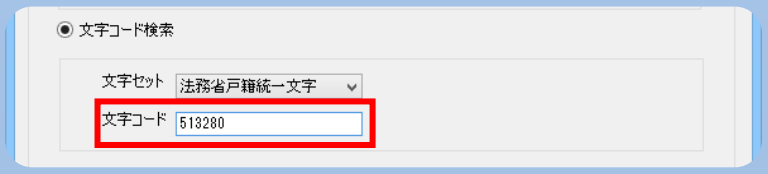
イ

文字セットを指定(必須)



ウ

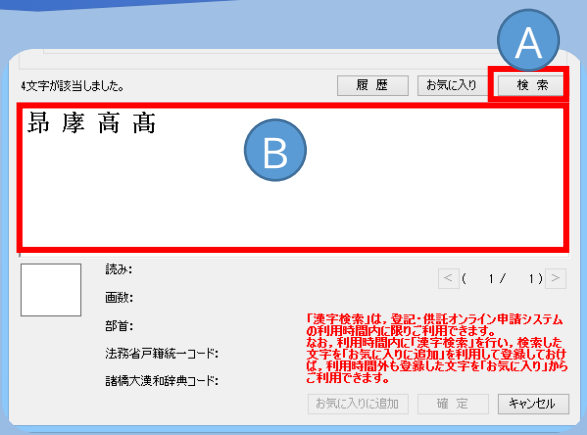
文字コードを指定(必須)

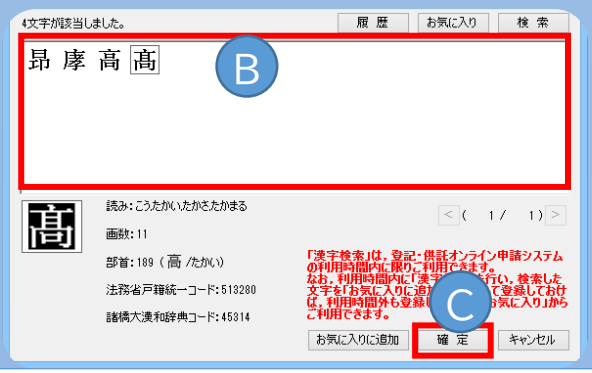


パターン①又は②で検索条件の指定後

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