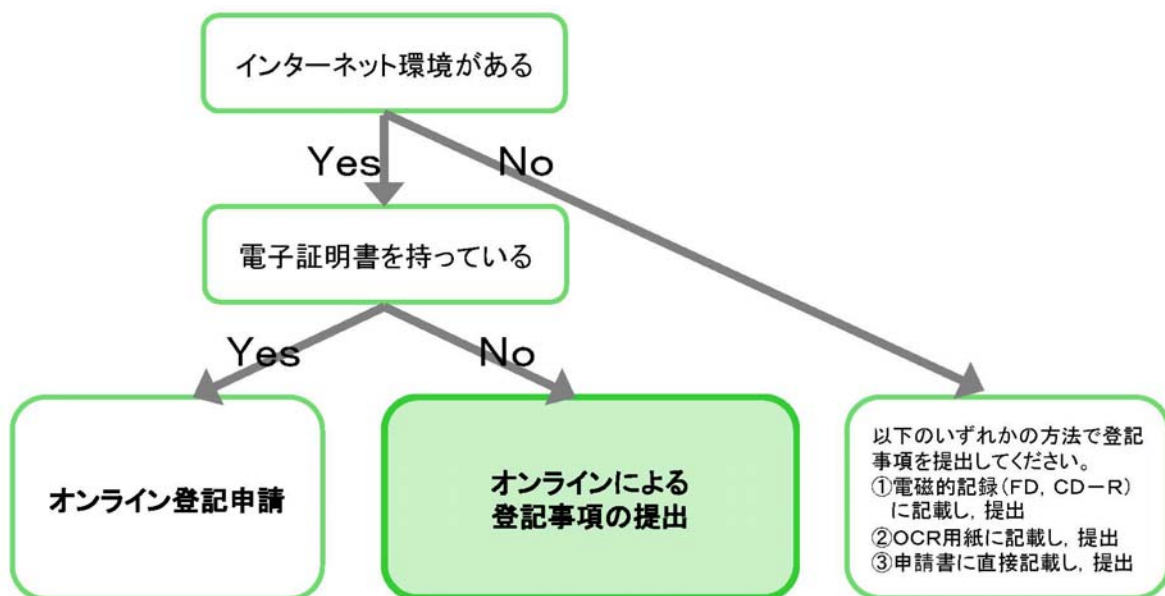


インターネット環境があるお客様への 法務局からの御案内

商業・法人登記の申請を行う場合には、簡単・便利な
オンラインによる登記事項の提出を是非御利用下さい。

登記事項の提出の方法は、お客様の環境に応じて、以下のとおりとなります。



この方式のメリット

- 申請用総合ソフト等を用いることにより、申請書を簡単に作成することができます。
- 磁気ディスクやOCR用紙を用意する必要がありません。
- オンラインによって、受付番号、補正、手続終了等のお知らせを受けることができます。
- **電子署名及び電子証明書の添付は、必要ありません。**

※ なお、オンラインによる登記事項の提出を行えば、あとは、登記所には申請書と添付書類を提出（郵送でも可）するだけです。

詳しくは、次のホームページにアクセスしてください。

法務省ホームページ http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00051.html

お問合せ先 広島法務局法人登記部門

電話 082-228-5134

広島法務局

<オンラインによる登記事項提出手続の流れ>

Step1 登記事項提出書の作成・送信

申請用総合ソフト等を用いて登記事項提出書を作成し、登記・供託オンライン申請システムに送信してください。

※ 申請用総合ソフトを初めて利用される方は、ダウンロードと利用者登録を行ってください。

申請用総合ソフトダウンロード <http://www.touki-kyoutaku-net.moj.go.jp/download.html>

※ 登記事項提出書の送信に当たっては、電子署名を付すことや電子証明書を送信することは、必要ありません。

※ 添付書面情報の送信や電子納付は、することができません。

Step2 申請書の作成・登記所への提出

申請書を作成し（登記事項提出書を印刷することによって作成することができます。）、①～⑦の書面を持参又は郵送の方法により、管轄の登記所へ提出してください。

①申請書（→各ページに契印）

登記事項提出書を印刷し、申請人の氏名の横に届出印（代理人による申請の場合には、届出印の代わりに、代理人の氏名の横に代理人の印鑑）を押印してください。

②委任状（→各ページに契印）

委任状を作成した場合には、登記事項提出書を印刷すると、申請書と共に委任状も出力されますので、その委任状の委任者の氏名の横に届出印を押印してください。

③外字ファイル（→申請書と合わせてとじて契印）

登記事項提出書を作成する際に外字ファイルを添付した場合には、その外字ファイルを印刷してください。

④登録免許税又は登記手数料分の領収証書又は収入印紙（→貼付台紙を申請書と合わせてとじて契印）

適宜の紙（白紙で構いません。）に領収証書又は収入印紙を貼り付けてください。

⑤到達通知

登記事項提出書が登記・供託オンライン申請システムに到達すると、申請用総合ソフト等の処理状況表示画面等から到達通知を確認することができますようになりますので、その通知を印刷してください。

⑥添付書類

必要な添付書類は、申請される登記の種類等によって異なります。

詳しくは、法務省ホームページ（<http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-1.html>）を御覧ください。

⑦印鑑届書

印鑑を届け出る必要がある場合には、市区町村長が作成した3か月以内の印鑑証明書を添付して、印鑑届書を提出してください。

登記申請受付後について

登記の申請が受け付けられると、処理状況に応じて、申請用総合ソフト等の処理状況表示画面等から、受付番号のお知らせ、補正のお知らせ、手続終了のお知らせ等を確認することができます。

なお、補正、取下げを行う場合には、書面により行う必要があります。