

## 一般社団法人の清算結了

受付番号票貼付欄

## 一般社団法人清算結了登記申請書

1. 会社法人等番号 0000-00-000000 分かる場合に記載してください。
1. 名 称 一般社団法人〇〇
1. 主たる事務所 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号

(従たる事務所がある場合)

1. 従たる事務所 管轄登記所 〇〇法務局  
従たる事務所の所在地 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号

従たる事務所が多数あるときは、「別紙のとおり」と記載し、従たる事務所の所在地を記載した用紙を申請書に押した印鑑と同一の印鑑で契印し、合わせてとじることでも構いません。

1. 登記の事由 清算結了
1. 登記すべき事項 平成〇〇年〇〇月〇〇日清算結了  
(注) 総会において決算報告書を承認した日を記載します。
1. 登録免許税 金 2, 000 円  
(注) 1件につき 2, 000 円です。収入印紙又は領収証書で納付します (→収入印紙貼付台紙へ貼付)。

(従たる事務所がある場合)

1. 登録免許税 金 4, 0 0 0 円  
従たる事務所所在地登記所数 1 庁

登録免許税の主たる事務所及び従たる事務所分の合計を記載します(内訳についても次の記載例を参考に記載してください)。登録免許税は、収入印紙又は領収証書で納付します(→印紙貼付台紙へ貼付)。

内 訳 主たる事務所所在地分 金 2, 0 0 0 円  
従たる事務所所在地分 金 2, 0 0 0 円

1. 登記手数料 金 3 0 0 円  
従たる事務所所在地登記所数 1 庁

従たる事務所(主たる事務所所在地にある従たる事務所を除く。)所在地の登記所1庁につき、300円の登記手数料が必要です。登記手数料は収入印紙で納付します(→印紙貼付台紙へ貼付。登記印紙も使用可能)。なお、管轄の登記所は、法務局ホームページ([http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu\\_index.html](http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html))で御確認いただけます。

契  
印

1. 添付書類

社員総会議事録	1 通
委任状	1 通

(注) 代理人に申請を委任した場合にのみ必要です。

上記のとおり、登記の申請をします。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

○県○市○町○丁目○番○号 ※1  
申請人 一般社団法人○○ ※2

※1～※4にはそれぞれ、  
※1→主たる事務所、  
※2→名称、  
※3→代表清算人の住所、  
※4→代理人の住所、  
を記載します。

○県○市○町○丁目○番○号 ※3  
代表清算人 ○○ ○○ 印

法務局に提出した印鑑を押します。

〔○県○市○町○丁目○番○号 ※4  
上記代理人 ○○ ○○ 印

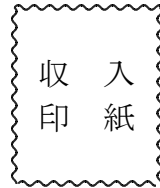
代理人が申請する場合にのみ記載し、  
代理人の印鑑（認印）を押します。こ  
の場合、代表清算人の押印は、必要あ  
りません。

連絡先の電話番号  
○○-○○○○-○○○○

○○法務局      ○○支 局 御中  
出張所

契  
印

収入印紙貼付台紙

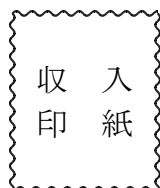


(注) 割印をしないで貼ってください。

契  
印

登記申請書（収入印紙貼付台紙を含む。）が複数ページになる場合は各ページのつづり目に契印する必要があります。契印は、登記申請書に押した印鑑（代表清算人が法務局に提出した印鑑又は代理人の印鑑）と同一の印鑑を使用する必要があります。

収入印紙貼付台紙（登記手数料分）  
（従たる事務所がある場合に使用します。）



（注）割印をしないで貼ってください。

契  
印

登記申請書（収入印紙貼付台紙を含む。）が複数ページになる場合は各ページのつづり目に契印をする必要があります。契印は、登記申請書に押した印鑑（代表清算人が法務局に提出した印鑑又は代理人の印鑑）と同一の印鑑を使用する必要があります。

登録免許税と登記手数料は、それぞれ別の台紙に貼ってください。

## 社員総会議事録

(一例です。法人の実情に合わせて、作成してください。)

## 社員総会議事録

平成〇〇年〇〇月〇〇日午前〇時〇分、当法人の主たる事務所において、決算報告の承認総会を開催した。

議決権のある当法人社員総数	〇〇名
総社員の議決権の数	〇〇個
出席社員数（委任状による者を含む。）	〇〇名
この議決権の総数	〇〇個
出席清算人	〇〇 〇〇（議長兼議事録作成者）
同	〇〇 〇〇
同	〇〇 〇〇

以上のとおり社員の出席があったので、代表清算人〇〇 〇〇は、議長席に着いて本社員総会は適法に成立したので開会する旨を宣言し、次いで、当法人の清算終了に至るまでの経過を詳細に報告し、別紙決算報告書を朗読するとともに提示し、その承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認した。

よって、議長は、会議の終了を告げ、午前〇時〇分閉会した。

上記の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席清算人において、これに記名押印する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

一般社団法人〇〇社員総会

議長（兼議事録作成者）	代表清算人	〇〇	〇〇	⑩
	清算人	〇〇	〇〇	⑩
	清算人	〇〇	〇〇	⑩

(注) 議事録が複数ページになる場合は各ページのつづり目に契印してください。契印は、議事録署名者のうち1名の契印で構いません。

(注) 決算報告書を添付します。

## 決算報告書

(一例です。法人の実情に合わせて、作成してください。)

## 決算報告書

1. 債務の弁済及び清算に係る費用の支払による費用の額は、金〇〇円である。
1. 平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの期間内に取り立てた債権の総額は、金〇〇円である。
1. 現在の残余財産の額は、金〇〇円である。
1. 平成〇〇年〇〇月〇〇日、清算換価実収額金〇〇円を、定款第〇条で定めるところにより、国庫に帰属させた。

上記のとおり、清算を結了したことを報告する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

一般社団法人〇〇

代表清算人	〇〇	〇〇	印
清算人	〇〇	〇〇	印
清算人	〇〇	〇〇	印

(注) 決算報告書は、次に掲げる事項を内容とするものであることが必要です（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成19年法務省令第28号）第74条）。

- 1 債権の取立て、資産の処分その他の行為によって得た収入の額
  - 2 債務の弁済、清算に係る費用の支払その他の行為による費用の額
  - 3 残余財産の額（支払税額がある場合には、その税額及び当該税額を控除した後の財産の額）
- ※ 3に掲げる事項については、残余財産の引渡しを完了した日を注記しなければなりません。

## 委任状の例

## 委 任 状

私は、〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号〇〇 〇〇を代理人に定め、下記の権限を委任する。

## 記

1. 当法人の清算終了の登記を申請する一切の件
1. 原本還付の請求及び受領の件 (※<sub>1</sub>)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号

一般社団法人〇〇

代表清算人 〇〇 〇〇 印 (※<sub>2</sub>)

※<sub>1</sub> 原本の還付を請求する場合に記載します。

※<sub>2</sub> 当該代表清算人が法務局に提出している印鑑を押します。