

## 商業・法人登記申請書提出前のチェックリスト

登記申請書を法務局に提出する前に必ず以下の事項を確認してください。

### 1 登記申請書

注 意 事 項 等	☑	参 考
(1) 登記申請書の提出先の法務局（管轄）に誤りはありませんか？ 登記申請書は会社・法人の本店又は主たる事務所を管轄する法務局に申請してください。 管轄については、秋田地方法務局HPでご確認ください。	<input type="checkbox"/>	
(2) 会社法人等番号は記載していますか？（不明な場合は記載不要です。）	<input type="checkbox"/>	
(3) 商号（又は名称）へのフリガナは記載していますか？	<input type="checkbox"/>	
(4) 「登記すべき事項」は記載していますか？ 「別紙のとおり」と記載した場合は、別紙の提出が必要です。	<input type="checkbox"/>	
(5) 申請書中の申請人欄は漏れなく記載をしましたか？  ①本店・主たる事務所②商号・名称③代表者の住所（注）④代表者の資格・氏名の記載が必要です。代理人申請の場合は、①～④に加えて⑤代理人の住所・氏名を記載してください。 <b>（注）③代表者の住所の記載がされていない申請が多いので、ご注意ください。</b>	<input type="checkbox"/>	
(6) 申請書又は委任状に押印した印鑑は法務局に届出した印鑑ですか？ 申請人本人による申請の場合には申請書に、代理人による申請の場合には委任状に、法務局に届出をした印鑑（会社の実印）を押印してください。	<input type="checkbox"/>	
(7) 申請人（又は代理人）連絡先は記載していますか？ <b>平日 8：30～17：15 に確実に連絡がとれる電話番号を記載してください。</b>	<input type="checkbox"/>	
(8) 登記の原因年月日が申請日より後になっていませんか？	<input type="checkbox"/>	
(9) 登録免許税が必要な場合、収入印紙は貼付していますか？ そのまま貼り付けてください。 <b>割印はしないでください。</b>	<input type="checkbox"/>	

### 2 添付書類

注 意 事 項 等	☑	参 考
(1) 記載例に表示された添付書類を添付していますか？ 添付書類（議事録等）は原本を添付していただく必要があります。	<input type="checkbox"/>	
(2) 添付書類（議事録等）の <b>原本の返却</b> は必要ですか？  添付書類の原本の返却が必要な場合は、その写しを作成し、写しに「原本に相違ありません。会社名〇〇、代表者の資格〇〇、代表者の氏名〇〇〇〇」と記入し <b>原本と一緒に提出</b> してください。確認後に添付書類の原本を返却いたします。 <b>なお、上記手続をしていない書類は、申請後に原本を返却することはできません。</b>	<input type="checkbox"/>	

### 3 その他

登記申請書記載例等は、法務局HPに掲載されていますので、ご活用ください。  
登記手続上、不明な点等については、以下の登記手続案内をご利用ください。

法務局 商業登記申請

検 索

登記手続案内（予約制）

018-862-1174（秋田地方法務局登記部門）