

商業・法人登記申請補正書の使用方法

申請書の補正及び添付書類の追加の場合にのみ使用できます（提出された添付書類の補正は、この補正書で補正することはできませんのでご注意ください。）。

- ※1 受付年月日，受付番号，会社法人番号（分かる場合），商号（名称），本店（主たる事務所）を記入してください。
- ※2 申請人等の資格，氏名，電話番号を記載し，届出印（代理人申請の場合は不要）を押印してください。代理人申請の場合は，代理人の住所，氏名，電話番号を記載し，申請書に押印した印と同一の印を押印してください。
- ※3 補正内容を記載してください。

【 記載例① 】

押印した印鑑に誤りがありましたので，下記に正しい印鑑を押印します。

記



【 記載例② 】

原因年月日に誤りがありましたので，下記のとおり訂正します。

記

原因年月日 平成26年12月1日就任

【 記載例③ 】

登録免許税に不足がありましたので、下記のとおり訂正するとともに不足分の印紙を送付します。

記

登録免許税 金 30,000 円

【 記載例④ 】

添付書類が不足していましたので、申請書の添付書類に「定款」と追加記載するとともに、別添のとおり定款を送付します。

※ 補正書を管轄法務局の下記宛先へ送付してください（切り取ってご使用ください。）。

■ 福岡法務局法人登記部門へ送付する場合

〒 810-8513

福岡市中央区舞鶴三丁目9番15号

福岡法務局 法人登記部門 行き

【 登記申請補正書在中 】

■ 福岡法務局北九州支局へ送付する場合

〒 803-8513

北九州市小倉北区城内5番3号

福岡法務局北九州支局

登記部門（法人担当） 行き

【 登記申請補正書在中 】