

受付番号票貼付欄

一般社団法人清算終了登記申請書

1. 会社法人等番号

フリガナ

1. 名称

1. 主たる事務所

1. 登記の事由 清算終了

1. 登記すべき事項

「登記記録に関する事項」令和〇年〇月〇日清算終了

1. 登録免許税 金 円

1. 添付書類

社員総会議事録

1 通

委任状

1 通

上記のとおり、登記の申請をします。

令和 年 月 日

申請人 (主たる事務所)
(名称)

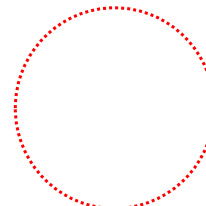
代表清算人 (住所)
(氏名)

連絡先の電話番号

法務局

支局 御中
出張所

登記所届出印↓



収入印紙貼付台紙

収 入
印 紙



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

令和〇年〇月〇日午前〇時〇分、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、これに記名する。

令和〇年〇月〇日

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
	清算人 〇〇〇〇
	清算人 〇〇〇〇

(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. 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月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. 令和〇年〇月〇日、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。

令和〇年〇月〇日

一般社団法人〇〇

代表清算人 〇〇〇〇

清算人 〇〇〇〇

清算人 〇〇〇〇

(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、○県○市○町○丁目○番○号 ○○○○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 (注1)

令和○年○月○日

○県○市○町○丁目○番○号

一般社団法人○○

代表清算人 ○○○○ 印 (注2)

(注) 1 原本の還付を請求する場合に記載します。

2 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。