

【医療法人向け】

完全オンライン申請ガイド

【資産の総額の変更登記編】

令和8年6月
釧路地方法務局



1. 申請用総合ソフトのダウンロード

- ① 登記・供託オンライン申請システムのソフトウェアのダウンロードページ
(https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_soft.html) を開きます。
※ 「登記ねっと ダウンロード」で検索してください。

登録・供託
オンライン
申請システム

登録・供託オンライン
申請システムとは

登記手続

供託手続

オンライン申請
ご利用上のご案内

検索キー

申請用総合ソフト
ダウンロード・手引き

トップページ > 申請用総合ソフトダウンロード・手引き > ソフトウェアのダウンロード

ソフトウェアのダウンロード

申請用総合ソフトのほか、各手続の申請に必要なソフトウェアを以下からダウンロードし、ご利用のPCにインストールしてください。
[お使いの端末/インターネットに関する留意事項](#)

目次

- 申請用総合ソフト
- 関連ソフトウェア

申請用総合ソフト

申請用総合ソフト (本体)

申請用総合ソフトとは、申請書作成から、電子署名の付与、送信、電子公文書の取得、データ管理の全ての操作を行うことができ、登記・供託オンライン申請システムで取り扱う手続の全てを行うことができるソフトウェアです。

[オンライン申請システムについてのFAQ](#)

申請用総合ソフト本体インストーラー
バージョン: 9.1A (更新日: 令和8年5月15日)

ダウンロード (34.7MB) ↓

▲ インストールする前に必ずお読みください。

② 「ダウンロード」をクリック
します。

アプリケーションのインストール - セキュリティの警告

このアプリケーションをインストールしますか?

名前:
申請用総合ソフト

発信元 (下の文字列の上にあるマウスポインタを置くと、完全なドメインが表示されます):
t-k-download.moj.go.jp

公開元(P):
法務省

インストール(I) インストールしない(D)

インターネットからのアプリケーションは便利ですが、コンピューターに危害を及ぼす可能性があります。ソフトウェアの
発行元を信頼できない場合、このソフトウェアをインストールしないでください。 [詳細情報...](#)

③ 「インストール」をクリックし、インストールを
行います。
インストールが完了するまでお待ちください。

(25%) 申請用総合ソフトをインストールしています。

申請用総合ソフトをインストールしています。
これには数分かかります。インストール中はコンピュータを他のタスクを実行
することができます。

名前: 申請用総合ソフト

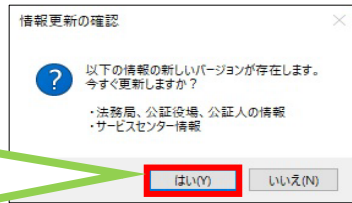
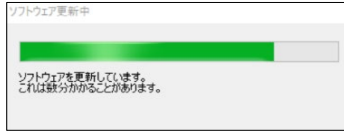
発信元: t-k-download.moj.go.jp

ダウンロード: 7.34 MB / 28.5 MB

キャンセル(C)

インストールが開始されない場合は、ダウンロードしたインストーラーを起動してインストールを行ってください。

④情報更新の確認の画面が出た場合は、「はい」をクリックし、ソフトウェアの更新が完了するまでお待ちください。



⑤「はい」をクリックすると、デスクトップ上に申請用総合ソフトのショートカットが作成されます。

ショートカットをクリックすることにより、申請用総合ソフトを起動させることができます。



これで、「申請用総合ソフトのダウンロード」は完了です。

続いて、「申請者情報の登録」を行います。

登記・供託オンライン申請システムのトップページを表示させ、「申請者情報登録」をクリックします。

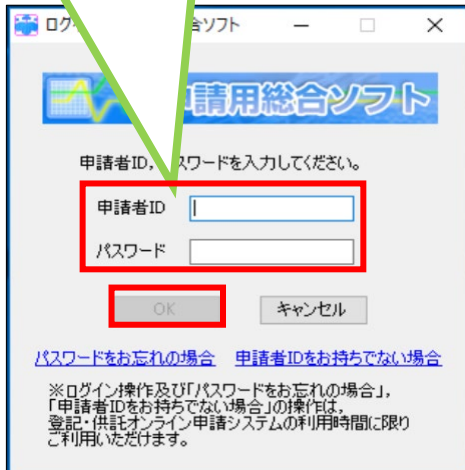


画面の指示に沿って、完了まで必要項目の入力等を行ってください。



2. 登記申請書データの作成

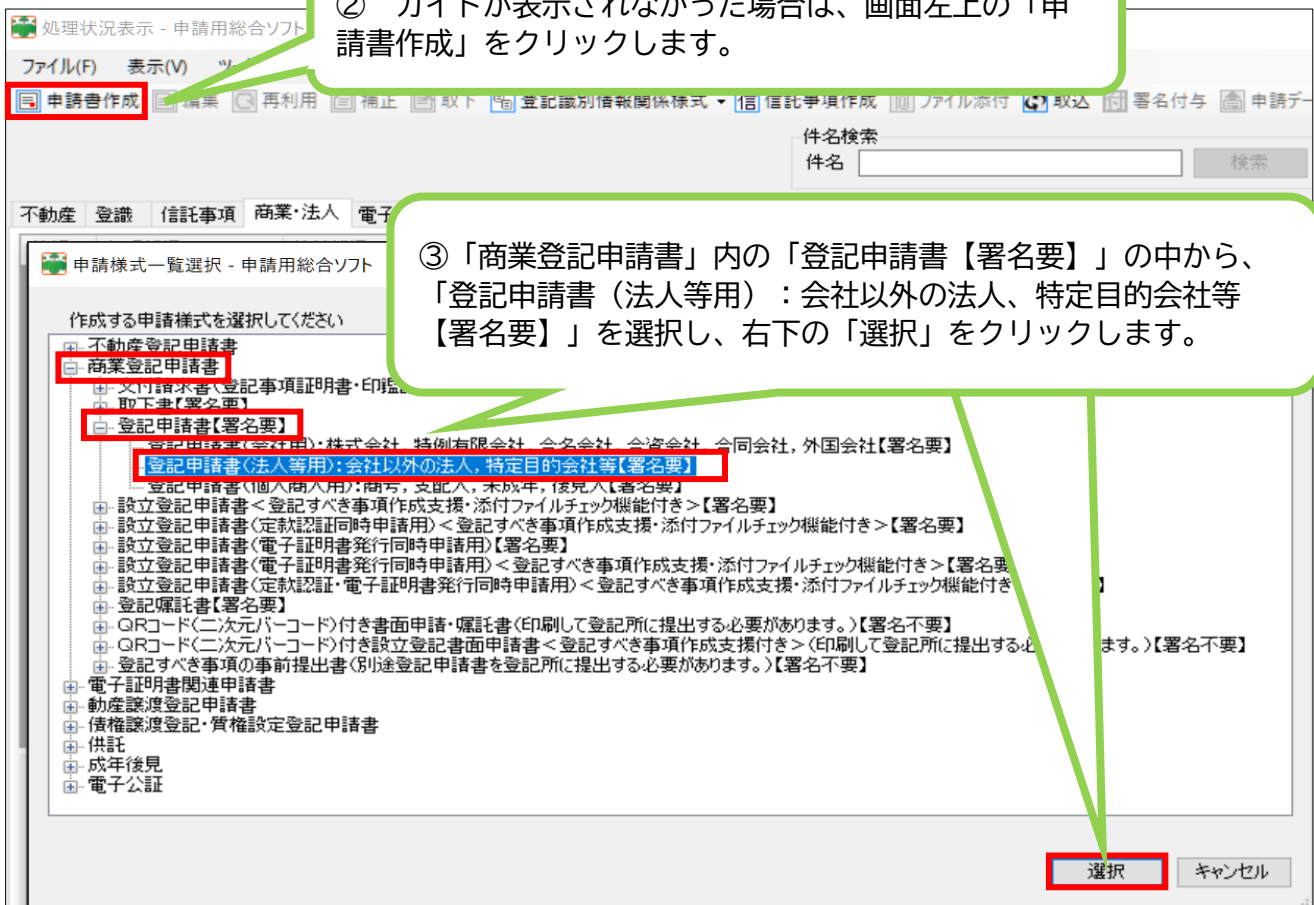
①申請用総合ソフトを起動して、申請者情報登録の際に登録したIDとパスワードを入力し、「OK」をクリックします。



②ガイドが表示された場合、「申請書の作成を行う」をクリックします。



②' ガイドが表示されなかった場合は、画面左上の「申請書作成」をクリックします。



④非課税のため、電子納付は行いませんが、法人名のカナを入力します。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再読込 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(法人等用):会社以外の法人, 特定目的会社等

件名 (必須) **資産の総額の変更**
※件名は法務省には通知されません。利用

納付情報(※電子納付を行う際に必要となります)
氏名または法人団体名 (全角カナ24文字以内) **マルマルカイ**

手続案内 ボタン

証明書情報取込 申請書類を開くことによって、申請人情報等が自動入力されます。

⑤件名は自由に設定できますが、わかりやすいように「資産の総額の変更」と入力します。

医療法人変更

⑥「医療法人変更」と入力します。
※以降、入力した内容が登記申請書に反映されます。

申請対象

医療法人変更 登記申請書

※ 申請する会社・法人の指定方法はじめに「オンライン会社・法人検索」により会社・法人を検索し、登録事項証明書等に印字されたQRコードを「会社・法人情報直接入力」による場合は、この場合には、「オンライン会社・法人検索」

申請対象

●オンライン会社・法人検索 (推奨)

会社・法人情報取得 →

会社・法人情報読込

会社・法人の指定方法

QR

⑦「会社・法人情報直接入力」を選択します。
※次の画面が表示されます。

1 「会社・法人情報取得」ボタンをクリックすると、オンライン登記情報検索画面が表示されます。
2 画面の案内に従い、対象の会社・法人情報を検索します。
3 「確定」ボタンをクリックした場合は、現在編集中の申請書に会社・法人情報が取り込まれます。
※ 「会社・法人情報ファイル」をダウンロードする場合は、こちらをクリックしてください。
リンクをクリックした場合は、会社・法人情報をファイルとしてパソコンにダウンロードします。
4 会社・法人情報をファイルとしてダウンロードした場合は、「会社・法人情報読込」ボタンをクリックすることで、現在編集中の申請書に会社・法人情報が取り込まれます。

3 QRコードの読み取りに成功した場合は、現在編集中の申請書に会社・法人情報が取り込まれます。

会社・法人情報直接入力 会社法人等番号又は商号・名称、本店・主たる事務所を直接入力して指定することができます。

法人種別

名称(フリガナ)

名称(フリガナ) (変更後)

登記すべき事項

課税標準金額

登録免許税額

法人

会社法人等番号(半角数字12桁)
XXXX-XX-XXXXXXの「-」を除く数値のみを入力

フリガナ: **マルマルカイ**
※ 法人種別のフリガナは不要です(「一般社団」)

名称: **医療法人〇〇会**

主たる事務所: **北海道〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号**

従たる事務所

登記の事由: **資産の総額の変更**

※ 法人種別のフリガナは不要です(「一般社団」)
名称を変更する場合のみ記載してください。

別紙のとり **別紙表示**

金 円(半角入力)

金 円(半角入力)

課税 (軽減措置なし) 非課税 又は軽減措置

※ 非課税又は軽減措置が適用されるときは、その法律上の根拠を括弧内に入力してください。
(例) 登録免許税法第5条第5号、租税特別措置法第84条の5

⑧法人の「フリガナ」、「名称」、「主たる事務所」を入力します。
登記の事由は、「資産の総額の変更」と入力します。会社法人等番号がわかる場合は入力をし、従たる事務所には何も入力しません。

⑨「非課税又は軽減措置」を選択します(右の法律上の根拠欄には何も入力しません。課税標準金額、登録免許税額の欄も入力不要です。)

納付方法 電子納付(無税含む) 領収証書又は収入印紙による納付

⑩納付方法は「電子納付(無税含む)」を選択します(電子納付は行いません。)

⑪「別紙表示」をクリックします。
※次ページの画面が表示されます。

別紙作成 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) アクション(A) ヘルプ(H)

漢字検索 中止 終了

作成例の種類別
一覧の中から作成例の種類を選択してください。

作成例
一覧の中から作成例を選択してください。転記

別紙 (登記すべき事項)

「資産の総額」金1億2345万6789円
「原因年月日」令和5年3月31日変更

法人役員情報入力 ※ 役員が法人の場合で、当該法人の登記事項証明書の添付
当該法人の資格及び会社法人等番号を入力してください。

⑫作成例は使わず直接入力します。
金額はカンマを使用せず、「金何億何万何円」と入力
します。
原因年月日は、事業年度の末日となります。
入力が完了後、「終了」をクリックします。

添付書類

※ 別に登記所あてに持参又は送付するものがあるときは、各添付書類ごとにその旨を明記してください。
※ 会社等の登記事項証明書の添付を省略するときは、その旨及び当該会社等の会社法人等番号を明記してください。

資産の総額を証する書面

印鑑届出の有無 無 有

上記のとおり登記を申請する。

申請年月日 令和5年6月30日
カレンダー

申請人

主たる事務所 北海道〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
名称 医療法人〇〇会
代表者住所 北海道〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
資格 理事長 氏名 法務太郎

上記代理人

登録事項転記 ボタンを押すと、ユーザー登録情報が転記されます。

⑬添付書類は、「資産の総額を証する書面」と入力します。
※事業年度末日現在の財産目録または事業年度末日現在の資産の総額 (=純資産の額) が判明する貸借対照表が該当します。

⑭印鑑届出の有無は「無」を選択します。

⑮申請年月日、「主たる事務所」、「名称」、「代表者住所」、「資格」、「氏名」を入力します。
※代理人の項目は入力しません。

申請先登記所 登記所名

申請先登記所選択

登記所転記一覧ヘルプリンク インターネット

登記所選択 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) ヘルプ(H)

都道府県 北海道

登記所名	登記所コード
札幌法務局	4300
函館地方法務局	4400
旭川地方法務局	4500
釧路地方法務局	4600
釧路地方法務局帯広支局	4601
釧路地方法務局北見支局	4603

設定 閉じる

⑯「申請先登記所選択」をクリックすると、右の画面が表示されます。
都道府県を「北海道」とした上、「管轄法務局」を選択して、「設定」をクリックします。

⑰ 経由の有無は、「無」のままにします。
その他の申請書記載事項には何も入力しません。

経 由 の 有 無 無 有 ※ 管轄登記所以外の登記所を経由して申請すべき場合は、「有」をチェックし、管轄登記所名を以下に入力してください。

管轄登記所

その他の申請書記載事項 ※ 上記以外に申請書に記載すべき事項があるときは、次に記載してください。

委任状の作成 委任状が必要な場合は、このボタンを押して委任状を作成してください。

※委任状は作成しないので、クリックしません。

⑱ 入力事項について、形式的なチェックを行います。
画面上部の「 チェック」をクリックしてください。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢 漢字検索 チェック 一時保存 再読み込み 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(法人等用):会社以外の法人,特定目的会社等

件名 (必須) 資産の総額の変更

※件名は法務省には通知されません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

⑲ エラーがない場合は、表示された画面の「OK」をクリックした後、画面上部の「 完了」をクリックします。

チェック結果

エラーはありません。

OK

エラーがある場合には、エラー箇所が表示されますので、該当箇所を修正し、再度チェックをクリックしてください。

エラー

1. 登記の事由 必須項目未設定です

⑳ 「はい」をクリックし、申請書データを保存します。
資産の総額の変更登記申請書の作成は完了です。

保存の確認

申請書は更新されています。保存しますか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

続いて、資産の総額を証する書面に電子署名をします。

★マイナンバーカードで電子署名する場合は、事前準備が必要です。

以下のURLの説明（「マイナンバーカード（個人番号カード）を電子署名で利用する方法について」）を読んで事前準備をしてください。

https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/static/kojinbangocard_151211663.pdf

※「申請用総合ソフト マイナンバーカード」で検索してください。

3. 資産の総額を証する書面への電子署名

①資産の総額を証する書面（事業年度末日現在の財産目録または事業年度末日現在の資産の総額が判明する貸借対照表）を作成し、PDFファイルにします。

令和7年度財産目録

社会福祉法人〇〇福祉会

令和8年3月31日現在

一 資産の部

(1) 基本財産金〇〇円

・

・

・

二 負債の部金〇〇円

・

・

・

三 差引正味財産 金〇〇〇〇〇〇円

上記は、財産目録に相違ありません。

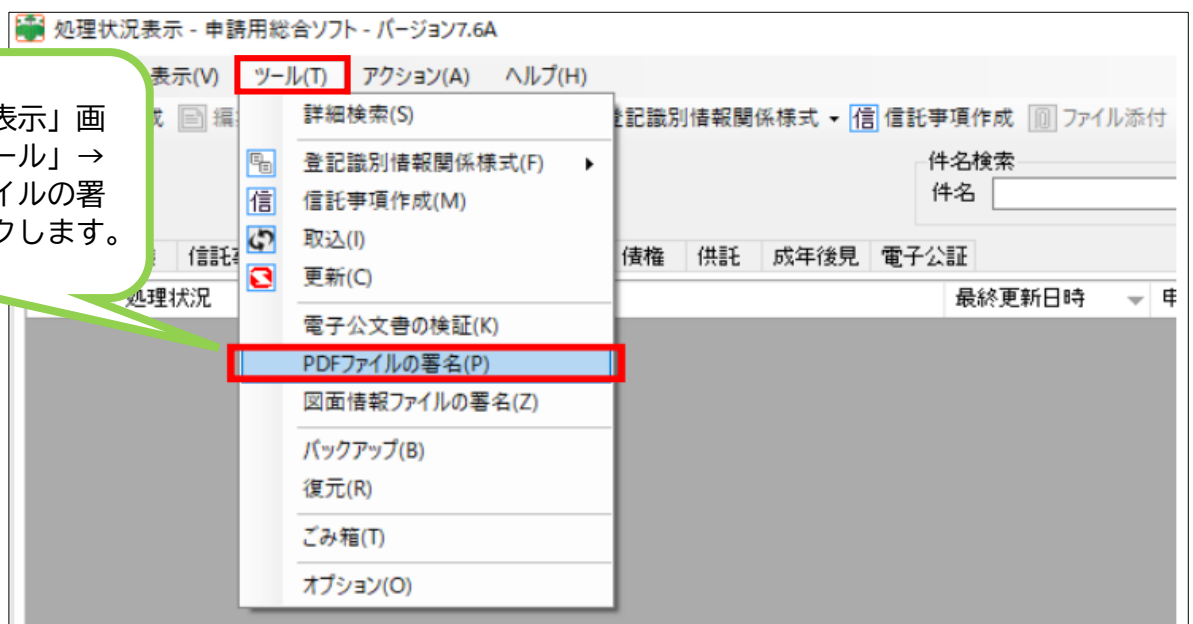
医療法人〇〇会

理事長 法務太郎

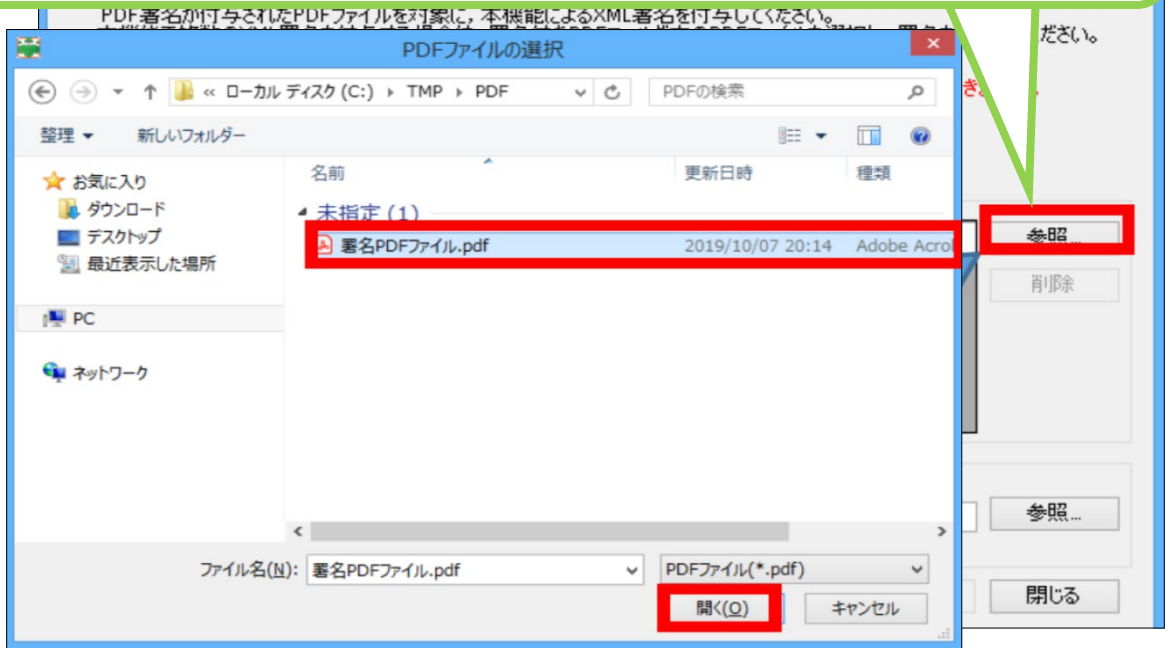
②書面の証明者は、**理事長**とします。

※電子署名者と一致させる必要があります。

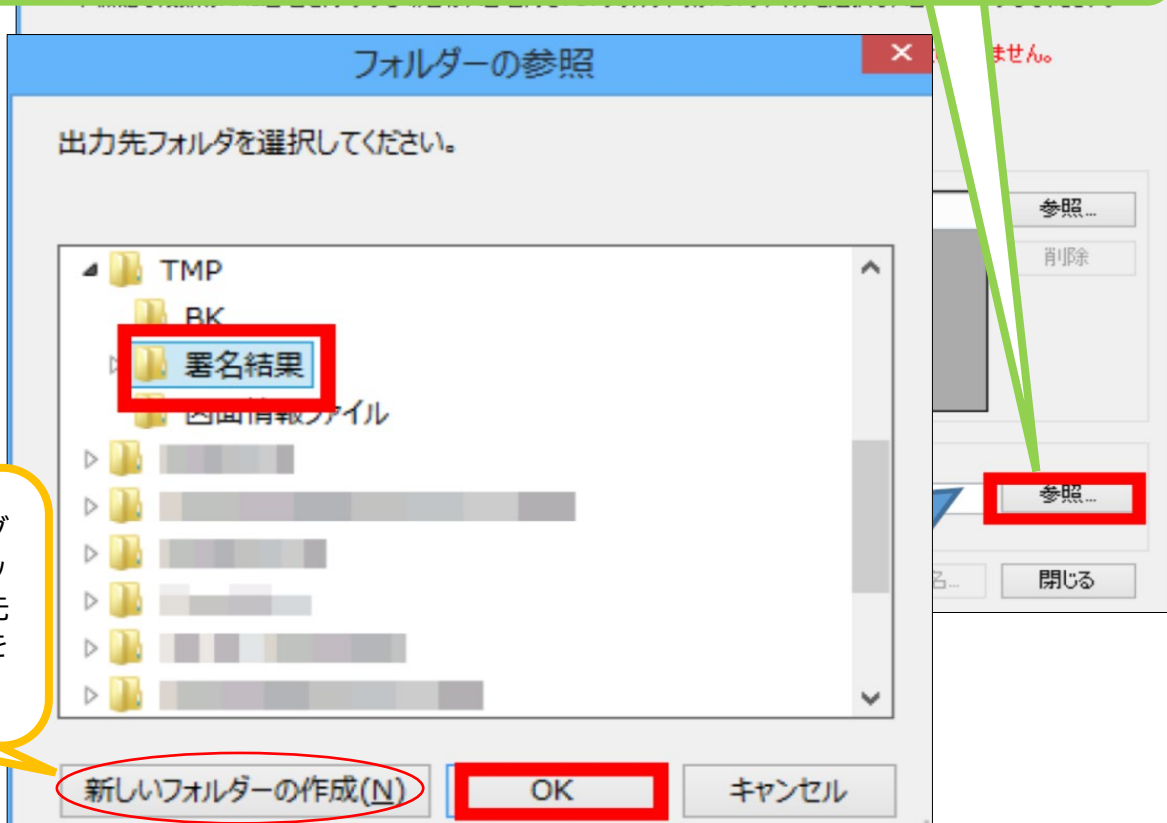
③「処理状況表示」画面上部の「ツール」→「PDFファイルの署名」をクリックします。



④PDFファイルの「参照」をクリックして「PDFファイルの選択」画面を開いた後、電子署名付与対象の資産の総額を証する書面のPDFファイル（例では、「署名PDFファイル.pdf」というファイル名となっています。）を選択して、「開く」をクリックします。



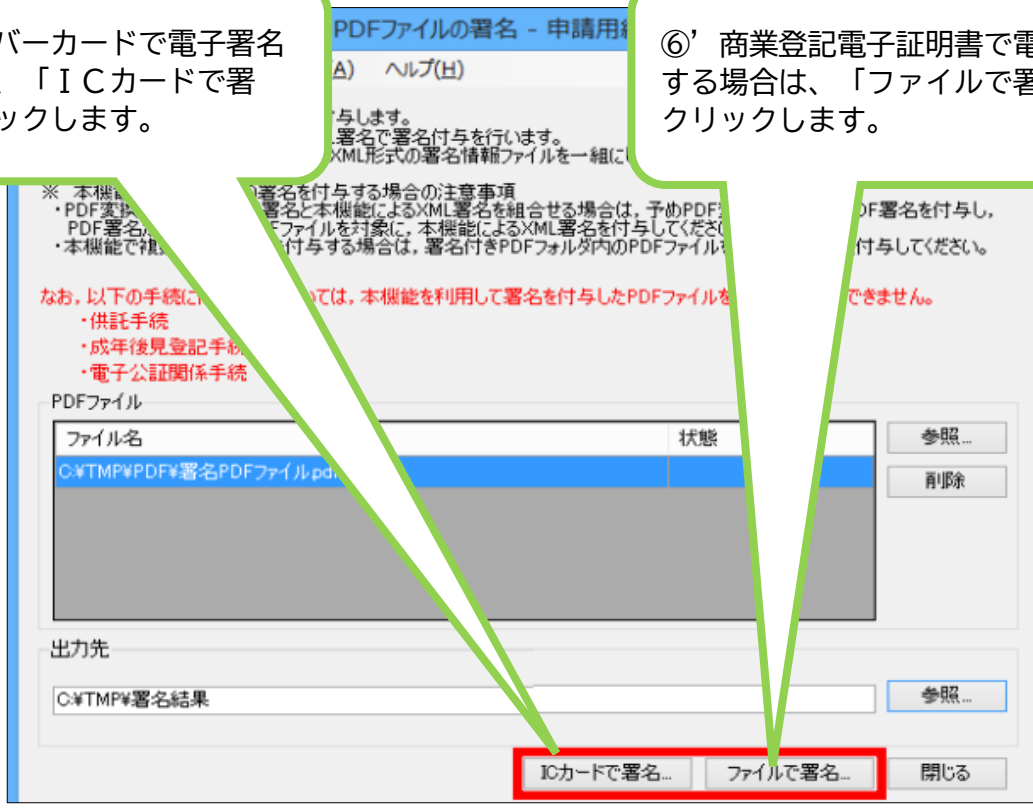
⑤出力先の「参照」をクリックして「フォルダの参照」画面を開き、電子署名を付与したファイルの出力先フォルダを選択し、「OK」をクリックします。



「新しいフォルダの作成」をクリックすると、出力先とするフォルダを作成できます。

⑥ マイナンバーカードで電子署名する場合は、「ICカードで署名」をクリックします。

⑥' 商業登記電子証明書で電子署名する場合は、「ファイルで署名」をクリックします。

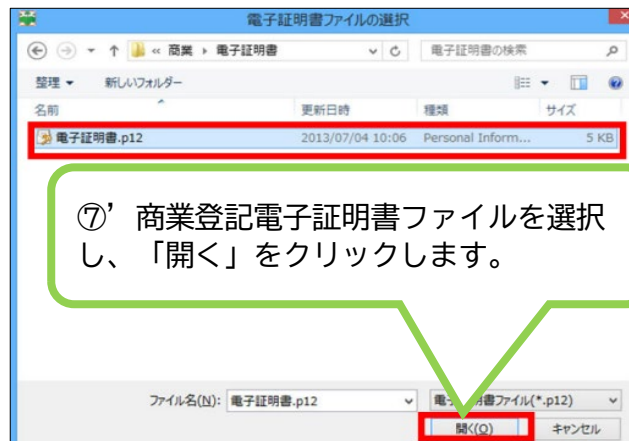
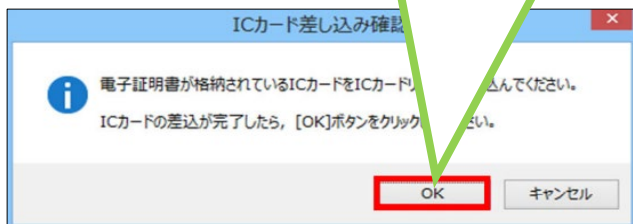


ICカードで署名

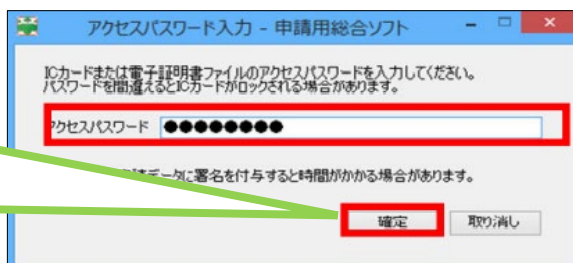
ファイルで署名

⑦ マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、「OK」をクリックします。

⑦' 商業登記電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



⑧ アクセスパスワード（マイナンバーカードの場合は、署名用電子証明書暗証番号、商業登記電子証明書の場合は、電子証明書パスワード）を入力して「確定」をクリックします。

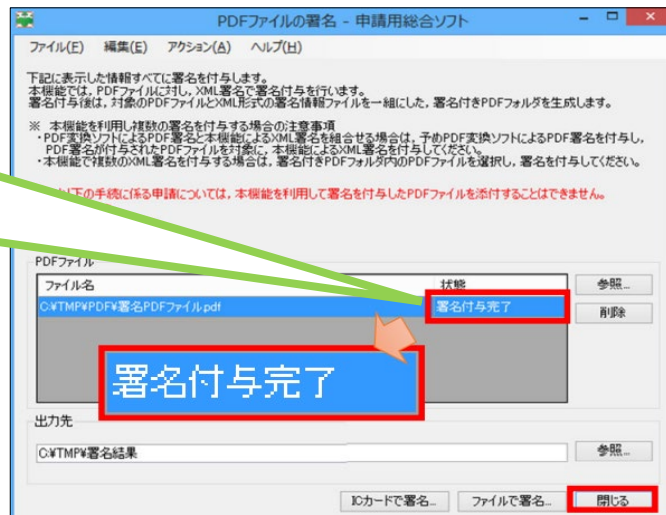


⑨ 「OK」をクリックします。



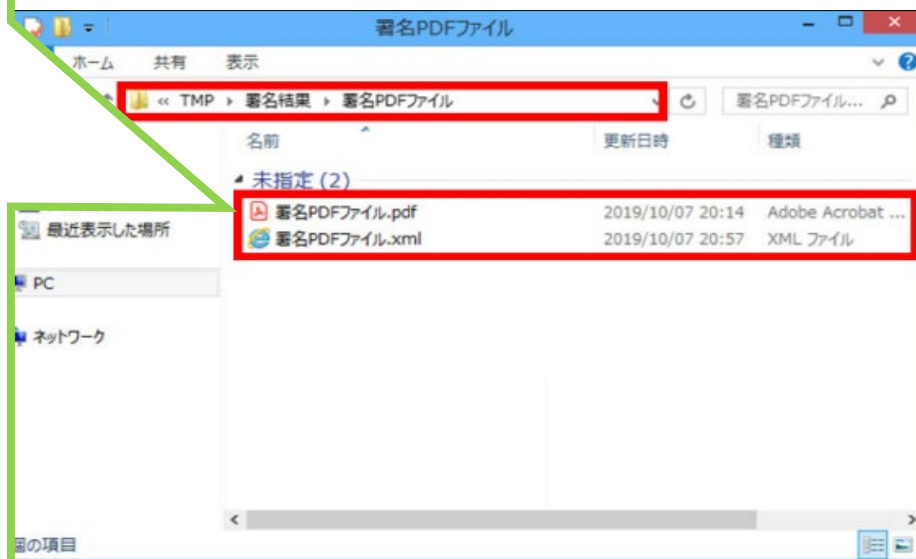
「ICカードリーダーの初期化に失敗しました」とメッセージが出た場合は、「ツール」→「オプション」→「ICカード切替」で、使用するICカードライブラリを「公的個人認証サービス(個人番号カード)」に切り替えてください。

⑩「PDFファイルの署名」画面で電子署名付与対象の資産の総額を証する書面のPDFファイルの状態が「署名付与完了」になっていることを確認し、「閉じる」をクリックします。



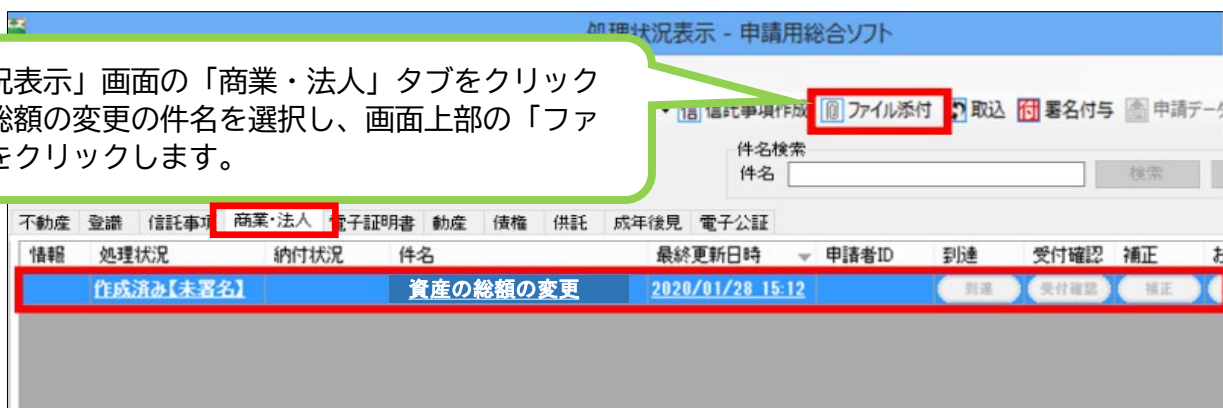
⑪⑤でファイルの出力先としたフォルダ内に、資産の総額を証する書面のPDFファイル名と同じ名称のフォルダが作成されるので、同フォルダ内に、PDFファイルとPDF署名ファイル（拡張子：xml）が格納されていることを確認します。

※例では、「署名結果」フォルダ内に「署名PDFファイル」フォルダが作成され、同フォルダ内にPDFファイルと署名ファイルが（拡張子：xml）格納されています。

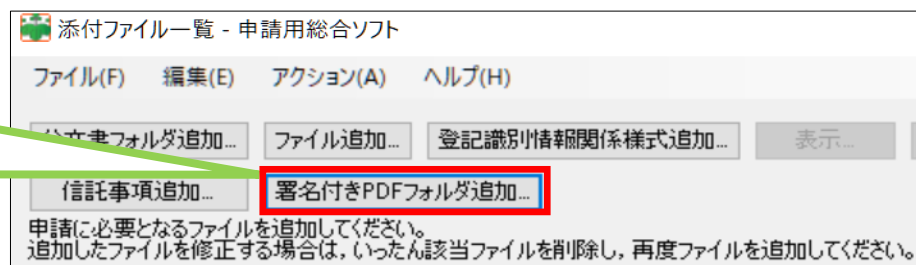


4. 資産の総額を証する書面の添付

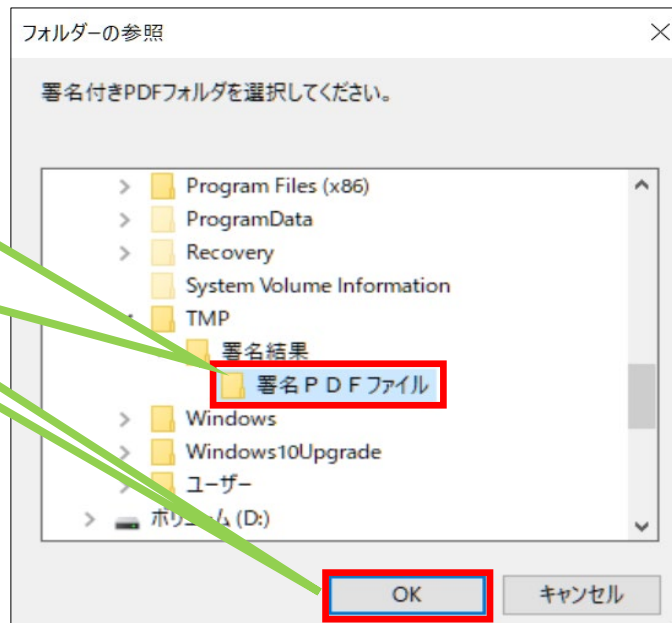
①「処理状況表示」画面の「商業・法人」タブをクリック後、資産の総額の変更の件名を選択し、画面上部の「ファイル添付」をクリックします。



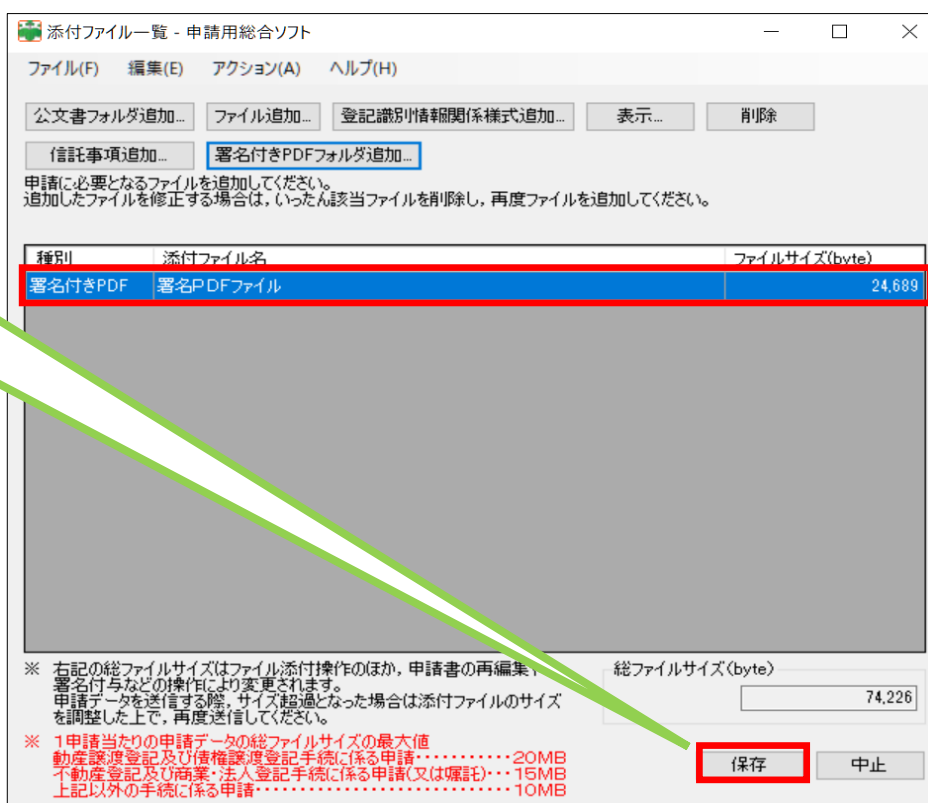
②「添付ファイル一覧」画面上部のボタンのうち、「署名付きPDFフォルダ追加」をクリックします。



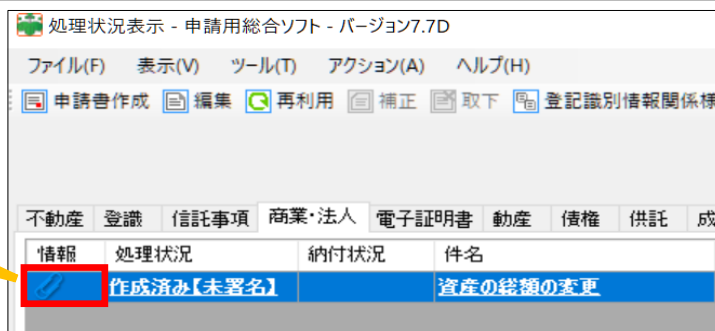
③ 「フォルダの参照」画面が開くので、「3. 資産の総額を証する書面への電子署名」の①で作成されたフォルダ（※例では、「署名結果」フォルダ内にできた「署名PDFファイル」フォルダ）を選択し、「OK」をクリックします。



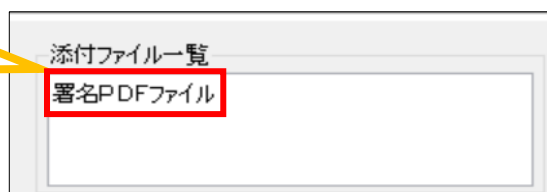
④ 「添付ファイル一覧」画面で対象のフォルダ名が表示されているか確認の上、「保存」をクリックします。



「処理状況表示」画面では、「情報」欄に添付ファイルが添付されていることを示す、クリップマークがつきます。

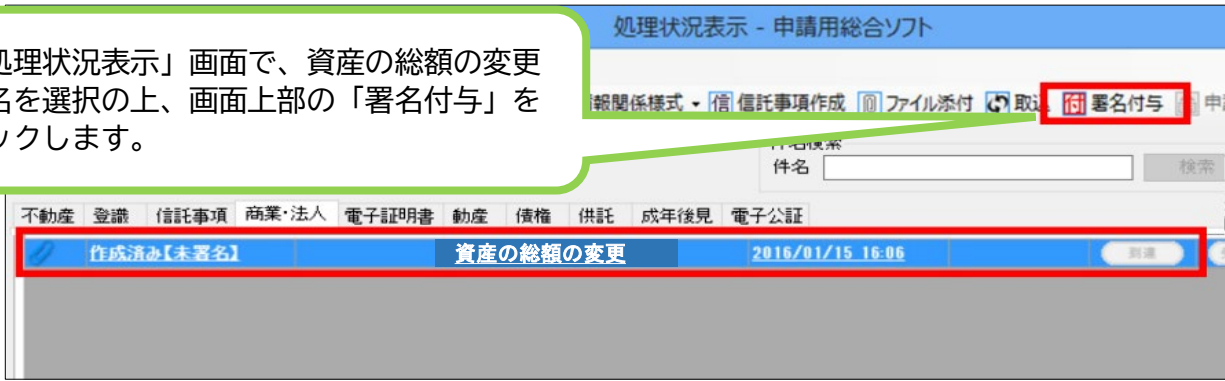


添付ファイル一覧には、対象のフォルダ名が表示されます。



5. 登記申請書データへの電子署名

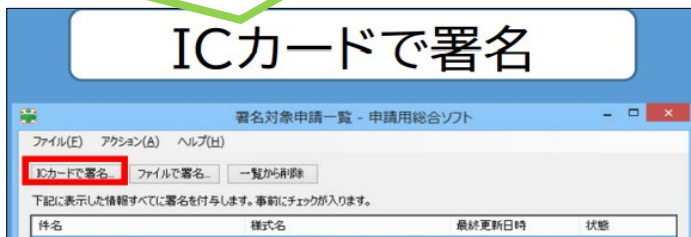
①「処理状況表示」画面で、資産の総額の変更の件名を選択の上、画面上部の「署名付与」をクリックします。



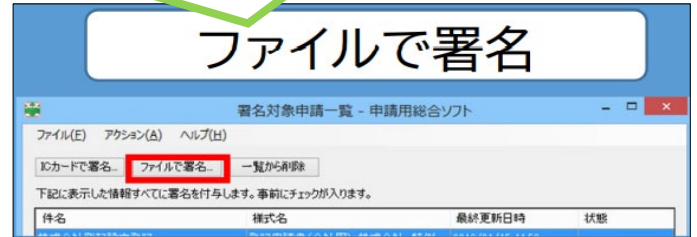
②マイナンバーカードで電子署名する場合は、「署名対象申請一覧」画面で「ICカードで署名」をクリックします。

②' 商業登記電子証明書で電子署名する場合は、「署名対象申請一覧」画面で「ファイルで署名」をクリックします。

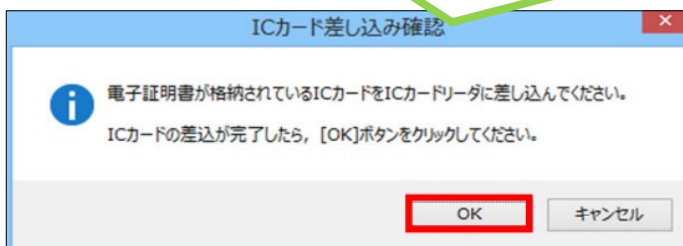
ICカードで署名



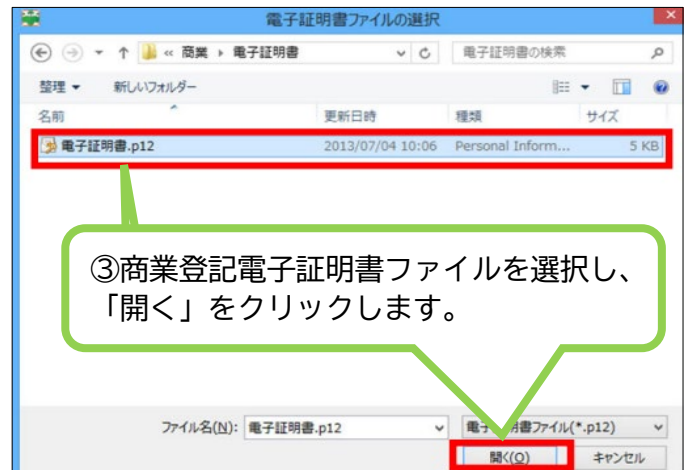
ファイルで署名



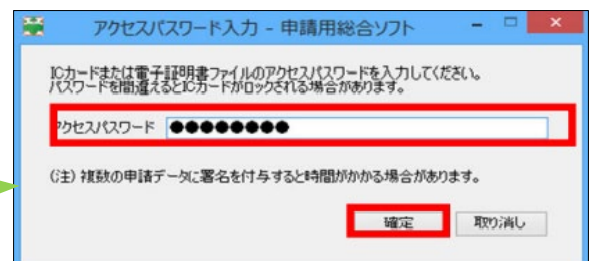
③マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、「OK」をクリックします。



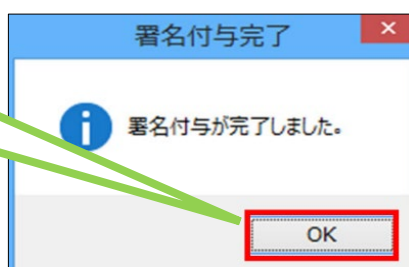
③商業登記電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



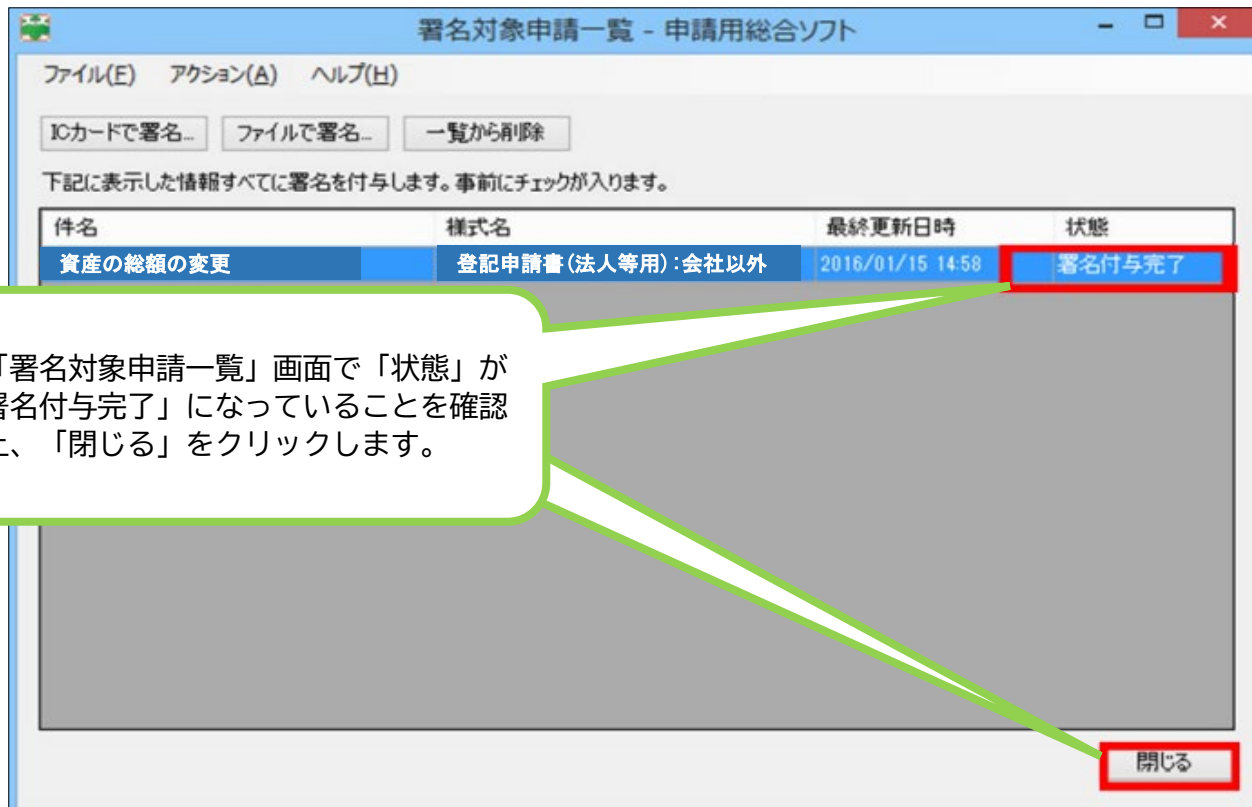
④アクセスパスワード（マイナンバーカードの場合は、署名用電子証明書暗証番号。商業登記電子証明書の場合は、電子証明書パスワード）を入力し、「確定」をクリックします。



⑤「OK」をクリックします。

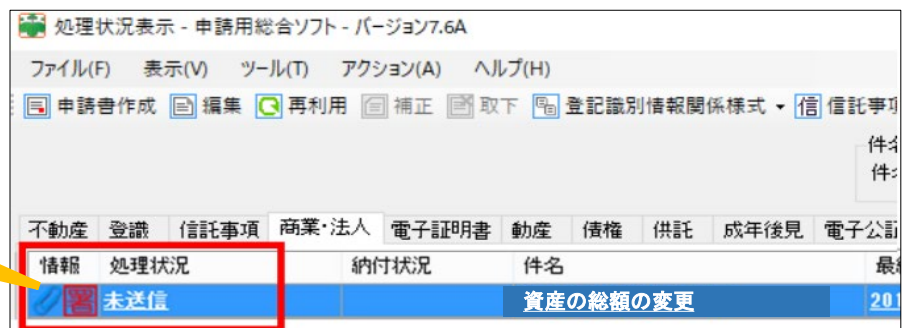


「ICカードリーダーの初期化に失敗しました」とメッセージが出た場合は、「ツール」→「オプション」→「ICカード切替」で、使用するICカードライブラリを「公的個人認証サービス(個人番号カード)」に切り替えてください。



⑥「署名対象申請一覧」画面で「状態」が「署名付与完了」になっていることを確認の上、「閉じる」をクリックします。

「処理状況表示」画面では、「情報」欄に「署」マークが表示され、「処理状況」欄が「未送信」に更新されます。



6. 登記申請書データの送信

①「処理状況表示」画面で、資産の総額の変更の件名を選択し、画面上部の「申請データ送信」をクリックします。



送信前申請一覧(連件・同順位設定) - 申請用総合ソフト

送信対象を選択してください。
「送信」をクリックすると送信対象として選択した申請データを送信します。

- ・連件・同順位申請を行う場合は、順番欄に連件・同順位の順番を半角数字(1,2,3,...)で入力してください。
- ・連件・同順位申請を行う場合は、それぞれのまとまり(同順位かつ同時申請の場合は、連件申請のまとまり)ごとに送信する必要があります。
- ・連件・同順位申請を行わない場合は、順番欄を空欄のままにしてください。
- ・商業・法人の同時申請については、申請内容ごとに以下の点にご留意ください。

【定款認証の届託と設立登記を同時に申請する場合又は設立登記と電子証明書発行を同時に申請する場合】
順番欄を空欄にしてください。
本画面には登記申請書のみ表示されます。当該申請書を送信することで、同時申請対象の申請書も同時に送信されます。

【管轄登記所外に本店移転した際など複数の申請書を同時に送信する場合】
順番欄に1,2...等の順番を半角数字で入力してください。

1回の送信での最大申請件数は100件です。
連件申請を行う場合は、不動産の申請は100件、商業・法人の申請は50件まで送信可能です。
ただし、不動産の連件申請に対して、同順位として設定できる件数は、同一番号単位に50件までです。ご注意ください。

(注) 複数の申請データを一括申請する場合や大きいサイズの添付ファイルを設定する場合は、送信に時間がかかることがあります。

すべて選択 すべて解除 自動採番 採番クリア

送信対象	順番	件名	様式名	最終更新日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		資産の総額の変更	登記申請書(法人等用):会社以外	2021/12/27 11:08	

②表示された「送信前申請一覧」画面で、「送信対象」欄をチェックし、「送信」をクリックします。

送信 閉じる

③「OK」をクリックします。

送信確認

? 申請情報を送信します。
よろしいですか?

OK キャンセル

「送信前申請一覧」画面で、「状態」欄に「送信完了」と表示されます。

これで、資産の総額の変更登記の
完全オンライン申請は完了です。

送信前申請

送信対象を選択してください。
「送信」をクリックすると送信対象として選択した申請データを送信します。

- ・連件・同順位申請を行う場合は、順番欄に連件・同順位の順番を半角数字(1,2,3,...)で入力してください。
- ・連件・同順位申請を行う場合は、それぞれのまとまり(同順位かつ同時申請の場合は、連件申請のまとまり)ごとに送信する必要があります。
- ・連件・同順位申請を行わない場合は、順番欄を空欄のままにしてください。
- ・商業・法人の同時申請については、申請内容ごとに以下の点にご留意ください。

【定款認証の届託と設立登記を同時に申請する場合又は設立登記と電子証明書発行を同時に申請する場合】
順番欄を空欄にしてください。
本画面には登記申請書のみ表示されます。当該申請書を送信することで、同時申請対象の申請書も同時に送信されます。

【管轄登記所外に本店移転した際など複数の申請書を同時に送信する場合】
順番欄に1,2...等の順番を半角数字で入力してください。

1回の送信での最大申請件数は100件です。
連件申請を行う場合は、不動産の申請は100件、商業・法人の申請は50件まで送信可能です。
ただし、不動産の連件申請に対して、同順位として設定できる件数は、同一番号単位に50件までです。ご注意ください。

(注) 複数の申請データを一括申請する場合や大きいサイズの添付ファイルを設定する場合は、送信に時間がかかることがあります。

すべて選択 すべて解除 自動採番 採番クリア

送信対象	順番	件名	様式名	最終更新日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		資産の総額の変更	登記申請書(法人等用):会社以外	2021/12/27 11:08	送信完了