

二次元バーコード付き 書面申請の手引き (商業法人登記)

令和8年2月 名古屋法務局

手続の流れ

Step 1

申請用総合ソフトのダウンロード
※電子署名は不要

Step 2

申請者情報を登録
※初回のみ

申請データを保存可能。
管理が簡単！！

Step 3

申請書の作成

平日8:30~21:00まで
送信可能

Step 4

申請データを送信

CD-R又は別紙の提出が不要

Step 5

二次元バーコード付き書面
申請書等を印刷

WEB上で処理状況が確認できます。

Step 6

管轄法務局に提出
(窓口または郵送)



登記完了

Step 1 申請用総合ソフトのインストール

①登記・供託オンライン申請システムにアクセスし（インターネットで「登記ねっと」と検索 URL : <https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>）、「申請用総合ソフト・ダウンロード・手引書」をクリック



②「ダウンロードはこちら」をクリック



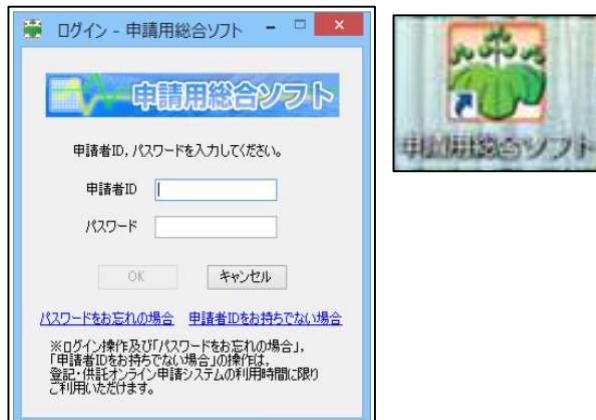
次ページへ

③ 「ダウンロード」 をクリック

④保存された「SshinseiyoSogoSoft.application」をクリック

このときに「セキュリティの警告」が表示された場合は、発行者が「Ministry of Justice」であることを確認して「インストール」をクリック

⑤インストールが完了すると、申請用総合ソフトが起動し、ログイン画面が表示されます。また、パソコン上に「申請用総合ソフト」のアイコンが作成されます。



Step 2 申請者情報を登録

①登記・供託オンライン申請システムにアクセス（インターネットで「登記ねっと」と検索）



登記・供託
オンライン
申請システム

検索キーワードを入力

用語集 □ メニュー

登記・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 申請用総合ソフト
ダウンロード・手引書

FAQ・
お問い合わせ

かんたん登記・供託申請

②ページを下にスクロールし「申請者情報登録」をクリック



登記・供託
オンライン
申請システム

登記・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 申請用総合ソフト
ダウンロード・手引書

FAQ・
お問い合わせ

かんたん登記・供託申請

申請者情報を登録・変更する

登記・供託オンライン申請のご利用のためには、申請者登録が必要です。

※ 1年間利用がない場合は自動的に削除されますので、再度ご登録ください。

申請者情報登録 > パスワード更新 > 申請者情報変更 >

③表示された利用規約を確認の後、「利用規約に同意する」にチェックをし「進む」をクリック



Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

STEP1 利用規約 STEP2 申請者情報入力 STEP3 入力内容確認 STEP4 本人確認

利用規約

令和8年1月26日改正（令和8年2月2日施行）

利用規約に同意する

中止
(トップページ)

進む
(申請者情報入力) ▶

次ページへ

④申請者情報を入力（【必須】事項を全て入力）

Webブラウザから
かんたん登記・供託申請

STEP1 利用規約 STEP2 申請者情報入力 STEP3 入力内容確認 STEP4 本人確認

申請者情報入力

登録する申請者情報を入力してください。
■から申請者情報の入力に関する情報が確認できます。

申請者ID 必須 

任意のIDを設定してください。
半角英数字11文字以内、大文字と小文字を区別

パスワード 必須 

任意のパスワードを設定してください。
半角英字、半角数字、半角記号をそれぞれ1文字以上必ず使用、8文字以上20文字以内、大文字と小文字を区別

パスワード（確認用） 必須 

確認のため、もう一度コピーせず直接入力してください。

氏名 必須 

例：法務太郎

質問（キーワード） 必須 

パスワードを忘れた場合に使われるキーワードになります。
思い出の場所は？

答え（キーワード） 必須 

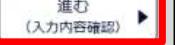
パスワードを忘れた場合に使われるキーワードになります。

登録には「ID」と「パスワード」の設定が必要です。
メモなどして忘れないようにしてください。

「ID」について
①半角英数字
②11文字以内
③大文字小文字の区別があります。

「パスワード」について
①半角英数字及び記号
※上記文字が混在する必要があります。（※半角英数字に「-」や「+」などの記号が必須）
入力欄に使える記号のリンクがありますので参考にしてください。
②8文字以上20字以内
③大文字小文字の区別があります。

中止 (トップページ) 

進む (入力内容確認) 

⑤「確認（次へ）」をクリック

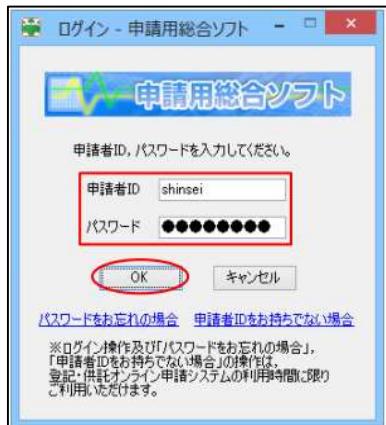
⑥登録したメールアドレスに「認証情報のお知らせ」が届きます。記載されている認証情報を画面の指示に従って入力すると登録完了です。

Step 3 申請書の作成

- ①パソコン上の「申請用総合ソフト」のアイコンをダブルクリック



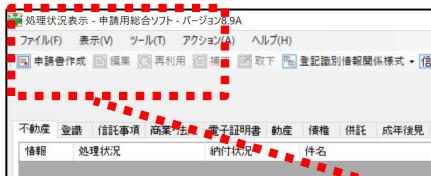
- ②「申請者ID」「パスワード」入力後「OK」をクリック



- ③「申請書作成」をクリック



ログイン後ガイド画面が表示されますが、「次回から表示しない」をチェックして「閉じる」をクリックすると、次回ログイン時からは表示されなくなります。



- ④申請様式を選んで「選択」をクリック



「会社用」、「法人用」など申請したい内容に合わせて選択してください。

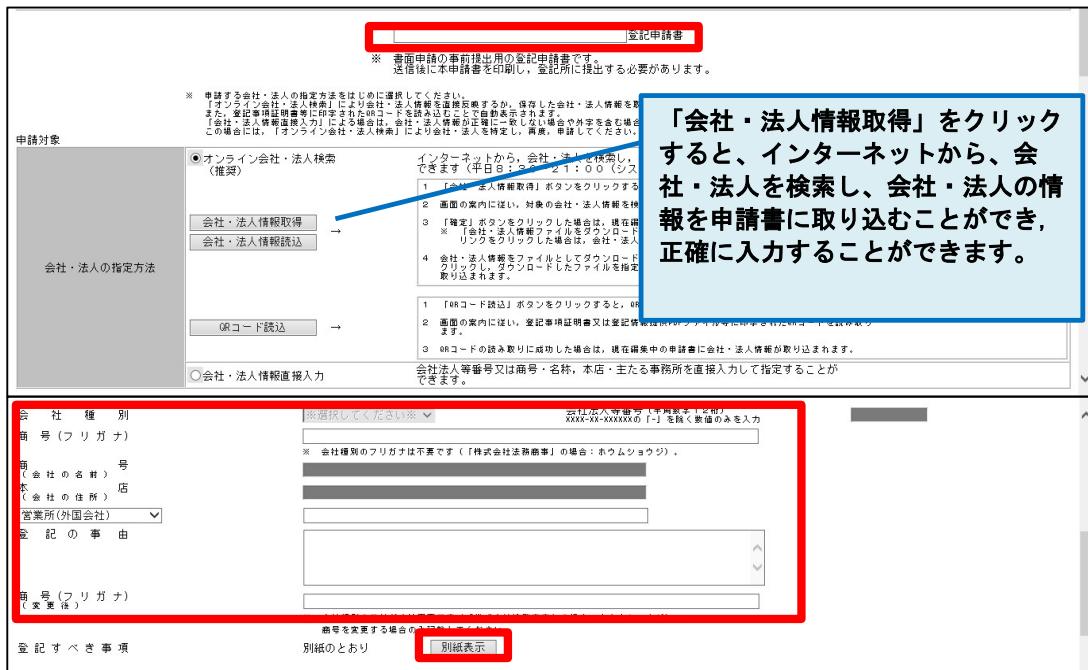
次ページへ

⑤「件名」を入力。

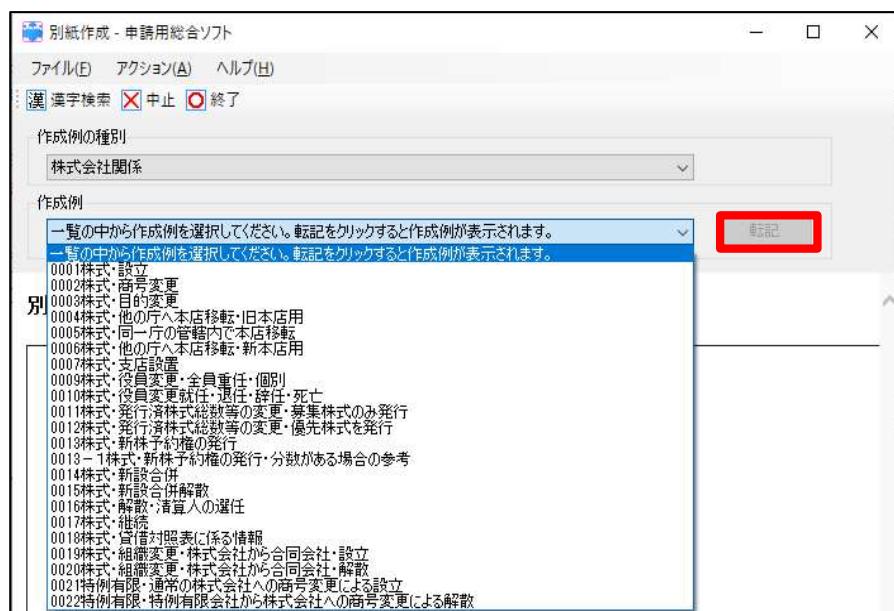
※申請書作成者のデータ管理のためです、名前や管理するための番号など自由に記入してください。



⑥申請書の各項目（「〇〇登記申請書」、「商号」、「本店」、「登記の事由」など）を入力し、「別紙表示」をクリック



⑦作成したい申請書様式と類似するものを選択し、「転記」をクリック



次ページへ

⑧登記すべき事項を入力し、「終了」をクリック

別紙（登記すべき事項）

「役員に関する事項」
「資格」取締役
「氏名」法務太郎
「原因年月日」令和〇年〇月〇日重任
「役員に関する事項」
「資格」取締役
「氏名」法務一郎
「原因年月日」令和〇年〇月〇日重任
「役員に関する事項」
「資格」取締役
「氏名」法務三郎
「原因年月日」令和〇年〇月〇日重任
「役員に関する事項」
「資格」代表取締役
「住所」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
「氏名」法務太郎

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



⑨「登録免許税額」「添付書類」「印鑑届の有無」など必要な箇所を入力

申請書作成・複数・申請用総合ソフト

ファイル(F) 案件(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プリビュー表示 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

納付情報（※電子的納付を行つ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）

登記免許税額

金 円（半角入力）
金 円（半角入力）

計算（軽減措置なし） 非課税
又は軽減措置

添付書類

※ 別に登記所にて持參又は添付するものがある場合は、添付書類ごとにその旨を明記して下さい。
会社等の登記事項証明書の添付を省略するときは、その旨及び当該登記の登記料金は、等価を支拂ってください。

申請先登記所 登記所名 御中 登記所コード

申請先登記所選択

登記所管轄一覧へリンク インターネットから、登記所の管轄を確認することができます。

経由の有無 無 有 ※ 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。

会社・法人情報複写機能 入力した全ての会社・法人情報を他の申請（請求）書との間でコピーすることができます。



次ページへ

⑩形式チェックします。
「チェック」をクリック



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 再読み込み 完了 閉じる

申請書の情報

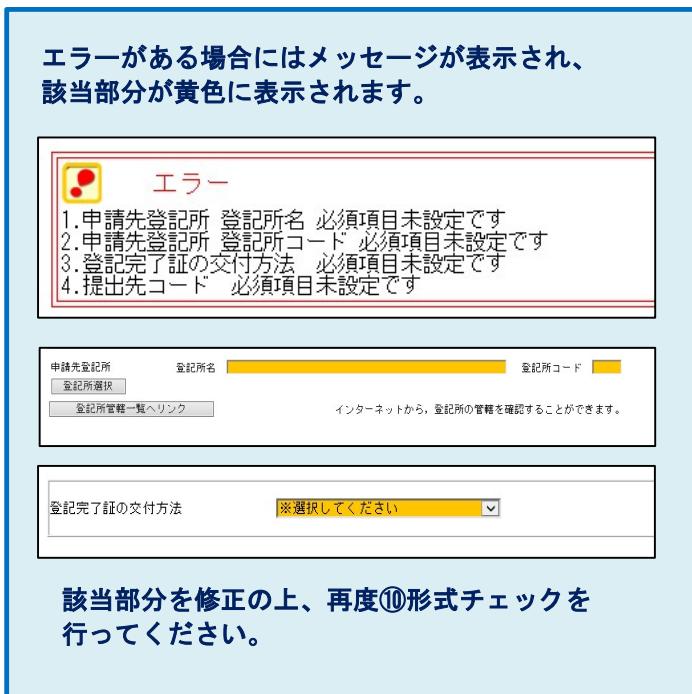
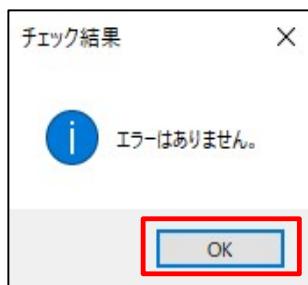
様式名 QRコード(二次元バーコード)付き書面申請書(会社用):株式会社, 特例有限会社, 合名会社

件名 (必須) 二次元バーコード(役員変更)

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



⑪エラーがない場合は
「OK」をクリック



⑫申請情報を保存します。
「完了」をクリック



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 再読み込み 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 QRコード(二次元バーコード)付き書面申請書(会社用):株式会社, 特例有限会社, 合名会社

件名 (必須) 二次元バーコード(役員変更)

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

Step 4 申請データの送信

①送信する申請情報の「件名」をダブルクリック



②作成した申請情報・別紙が表示されるので、内容を確認します。

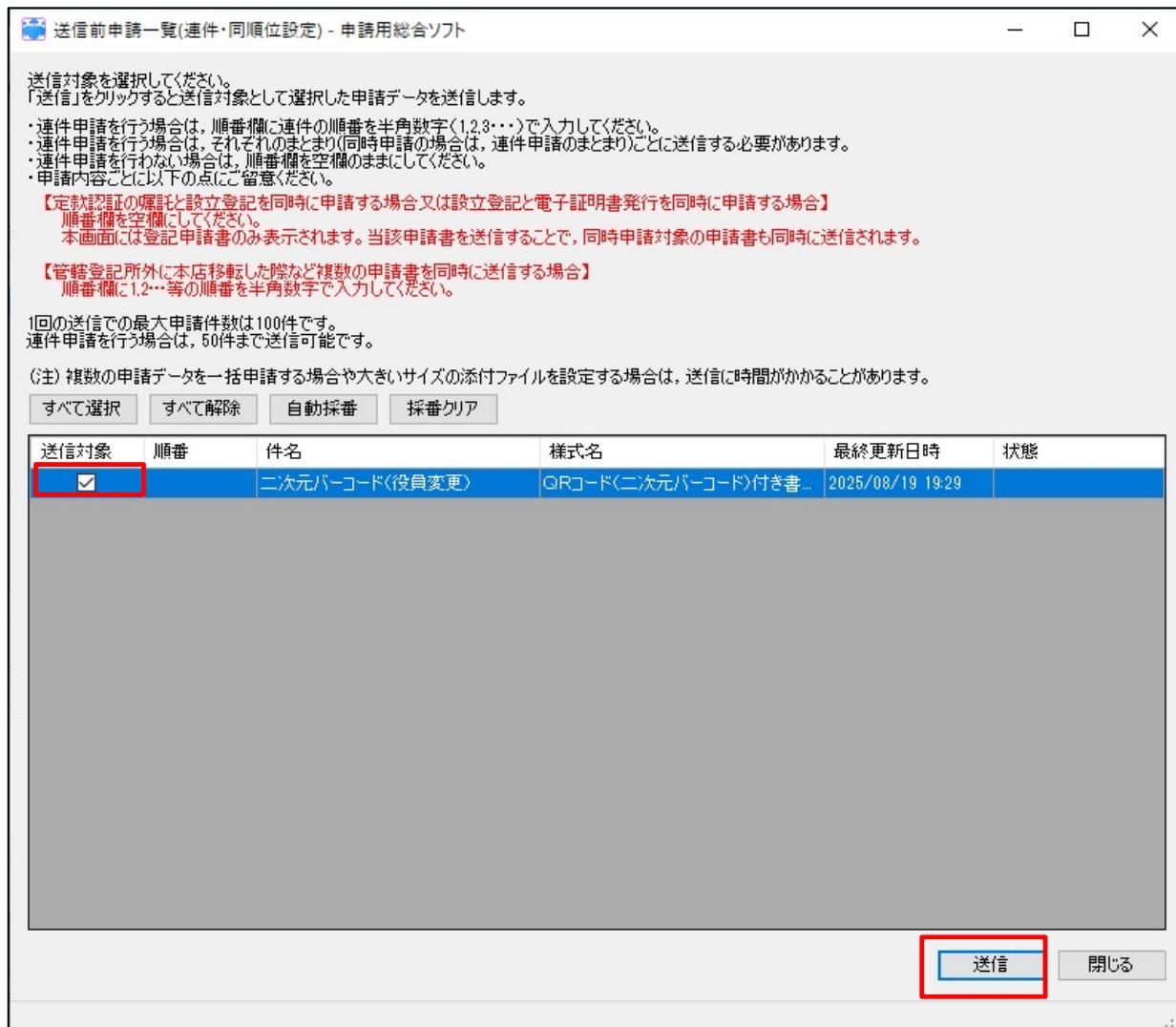
役員変更登記申請書	
商号(フリガナ) 商号 本店 登記の事由 登記すべき事項 登録免許税額	ナゴヤホウム 株式会社名古屋法務 名古屋市中区三の丸二丁目2番1号 取締役及び代表取締役の変更 別紙のとおり 金 10,000 円
添付書類	株主総会議事録 1通 株主リスト 1通 就任承諾書 2通
印鑑届出の有無	無
上記のとおり登記を申請する。 令和7年6月5日 申請人	名古屋市中区三の丸二丁目2番1号 株式会社名古屋法務 名古屋市中区三の丸二丁目2番1号 代表取締役 法務太郎
宛先登記所 登記所コード	名古屋法務局 御中 1800
別紙(登記すべき事項) 「役員に関する事項」 「資格」取締役 「氏名」法務太郎 「原因年月日」令和7年6月5日重任	

↓
次ページへ

③問題なれば「申請データ送信」をクリック



④送信する申請データを選択し、「送信」をクリック



Step 5 申請書等の印刷

① 「更新」をクリックし「到達欄」が点灯したら、「件名」をダブルクリックします。



② 「申請情報」「委任状」等が表示されたら、印刷をしてください。

提出番号: 2020011402120001	
	
役員変更登記申請書	
商号(フリガナ)	ナゴヤホウム
商 号	株式会社名古屋法務
本 店	名古屋市中区三の丸二丁目2番1号
登 記 の 事 由	取締役及び代表取締役の変更
登 記 す べ き 事 項	別紙のとおり
登 録 免 許 税 額	金 10,000 円
添 付 書 類	株主総会議事録 1通 株主リスト 1通 就任承諾書 2通

二次元バーコードは法務局で読み取ります。
読み取ることができないと送信いただいた申請データを使用できませんので、
汚さないよう注意してください。

Step 6 管轄法務局に提出

①印刷した「登記申請書」「印紙台紙」「委任状」に申請人及び代理人の押印と割印等の処理をしてください。ただし、収入印紙は割印をしないでください。

※申請書には、必ず連絡先（電話番号）を記載してください。



②上記の登記申請書等を添付書類とともに管轄の法務局に提出してください。
(法務局に直接持参又は郵送等で送付)

- ①申請書
- ②収入印紙（割印はしない）
- ③委任状（代理人が申請する場合のみ）
- ④添付書類



完了後、郵送により、還付書類等を受け取る場合には、返信用の封筒及び切手を提出してください。

返送書類は「簡易書留」で送付されます。

管轄法務局は、会社等の本店等の所在地によって異なります。
名古屋法務局内の管轄区域はこちらからご確認ください→



※書類を審査して不備があるときは、電話またはお知らせ通知によりご連絡します。

③完了すると、法務局からお知らせ通知が送信されます。

完了予定日はホームページで公開しています。こちらをご確認ください。

完了後、還付書類を受け取り、手続は完了です！
登記された内容を確認したい場合には、登記事項証明書を取得してください！

お問合せ先

申請用総合ソフトの操作方法に関するお問合せ

○登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク

TEL：050-3786-5797

月曜日から金曜日 8：30～19：00

(国民の祝日・休日・12月29日から1月3日の年末年始を除く。)

登記申請手続に関するお問合せ

○登記手続案内

ウェブ、電話又は対面で各種登記申請に関する手続案内を行っています。

完全予約制（1回20分）となっておりますので事前にご予約ください。

場所：名古屋法務局本局不動産登記部門、支局、出張所

日時：月曜日から金曜日 9：00～12：00

13：00～16：00

(国民の祝日・休日・12月29日から1月3日の年末年始を除く。)

予約方法等の詳しい情報はこちらをご確認ください。

