

商業・法人登記における原本還付の取扱いについて

登記申請書の添付書面は原本であることが原則ですが、議事録・許可書等、当事者が原本を保管する必要があるもの等については、申請人が、登記申請と同時に、当該添付書類の原本に加えて、当該添付書類の写し（コピー）に「原本に相違がない」旨を記載したものを添付して、当該添付書類の還付を請求した場合には、当該添付書類の原本をお返しすることができます。これを「原本還付」といいます（商業登記規則第49条第1項）。

▶ 原本還付の手続

(1) まず、申請人が原本と原本の写し（コピー）を用意する必要があります。法務局にはコピー機が設置されていませんので、写し（コピー）はあらかじめ用意してください。

(2) 次に、原本の写し（コピー）に「原本に相違がない」旨の奥書・証明をしていただく必要があります。具体的には、

- 写し（コピー）の末尾等の余白に「これは原本の写しである。」等と記載します。
- 次の行に会社・法人名を記載し、さらに奥書・証明者の資格・氏名（申請書に押印した者）を記載します。

【例1】本人申請の場合

「これは原本の写しである。
第一電気機器株式会社
代表取締役 法務太郎 」

【例2】代理人申請の場合

「これは原本に相違ありません。
第一電気機器株式会社
申請代理人 乙野花子 」

(3) 写し（コピー）が複数枚になる場合

袋とじにさせていただくか、ホッチキス止めしていただく必要があります。ホッチキス止めする場合、左側2か所をホッチキス止めしてください。

▶ 注意事項

- (1) 原本還付の請求は、登記申請と同時に行う必要がありますので、登記が完了した後に原本還付の請求があっても応じることができません。
- (2) 代理人が原本還付の請求をする場合、委任状に委任事項として「原本還付の請求及び受領の件」と記載されている必要があります。