

社会福祉法人のみなさんへ

理事長さんのマイナンバーカードまたは
法務局が発行している商業登記電子証明書があれば、
申請用総合ソフトを用いて

資産の総額の変更登記の完全オンライン申請が可能です！

資産の総額の変更登記は、資産の総額を証明する財産目録などの添付書面の証明者を理事長さんとすることで、添付書面を別途持参又は郵送することのない完全オンライン申請が可能になります。

完全オンライン申請のメリット

- ★ 法務局に出向いたり、郵便を利用することなく、事務所からオンラインで登記申請ができる
(補正が必要な場合もオンラインで補正可能)
- ★ 申請書の受付、登記完了がわかる
- ★ 登記完了後すぐに、登記事項証明書の請求がオンラインでできる

商業登記電子証明書の取得方法は、以下のURLをご覧ください

電子証明書取得のご案内－法務省

商業登記電子証明書



https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00028.html

申請用総合ソフトのダウンロード方法、利用者登録方法、操作方法など、
ご不明なことはお気軽にお問い合わせください

お問合せ先

札幌法務局法人登記部門 011-709-2311

1. 申請用総合ソフトのダウンロード

登記・供託オンライン申請システム
登記ねっと 供託ねっと

キーワードを入力 検索

トップページ 登記・供託オンライン申請システムとは 登記ねっと 供託ねっと **ダウンロード (ソフトウェア・操作手引書)** オンライン申請ご利用上の注意 FAQ お問い合わせ サイトマップ

ダウンロード (ソフトウェア・操作手引書)
ソフトウェアのダウンロード
申請用総合ソフト
PDF署名プラグイン
体験版申請用総合ソフト
操作手引書のダウンロード
導入編
かんたん証明書請求・供託かんたん申請編
申請用総合ソフト編
操作手引書【簡易版】のダウンロード
導入編【簡易版】(かんたん事前準備ガイド)
かんたん証明書請求編【簡易版】
申請用総合ソフト編【簡易版】(不動産登記申請)
申請用総合ソフト編【簡易版】(商業・法人登記申請)

ソフトウェアのダウンロード

申請用総合ソフトのほか、各手続ソフトウェアをダウンロードし、ご利用のPCにインストールしてご利用の環境によっては、各種ソフトウェアのインストールや更新作業に注意の「お使いのPC/インターネット環境」を確認してください。

申請用総合ソフトのダウンロード

申請用総合ソフトとは、申請書作成・提出、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。

なお、申請用総合ソフトをインストールした方は、使用許諾書の全ての条項に同意したものとみなされます。

※ PDF署名プラグインは必要に応じてインストールしてください。

- 申請用総合ソフト使用許諾書
- 申請用総合ソフトREADME
- 申請用総合ソフト更新履歴はこちらをご確認ください。

申請用総合ソフト

バージョン7.7D(R4.7.29) ダウンロード
ファイルサイズ: 31.5MB

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」で検索すると便利です。)

②「ダウンロード」をクリックします。

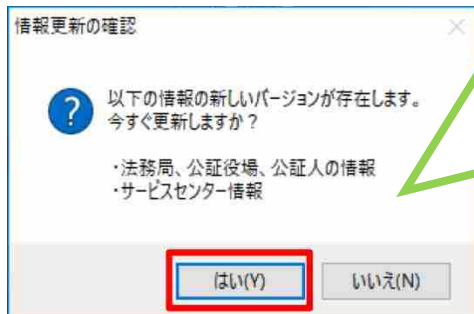
③「インストール」をクリックし、インストールを行います。
インストールが完了するまでお待ちください。

(25%) 申請用総合ソフトをインストールしています。

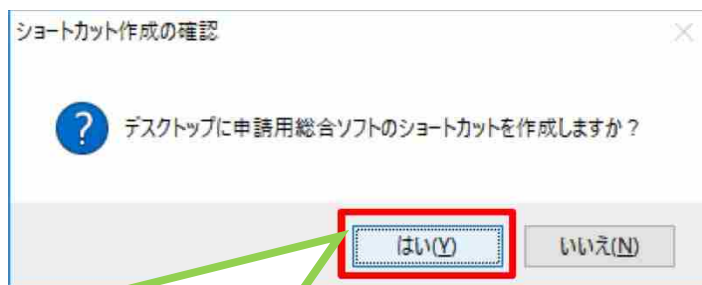
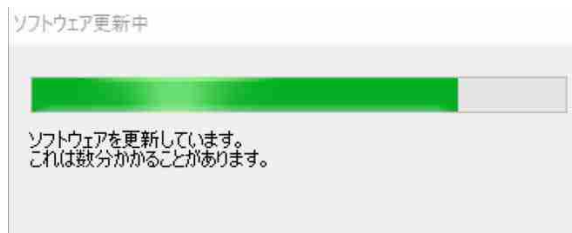
申請用総合ソフトをインストールしています。
これには数分かかることがあります。インストール中はコンピュータを使って他のタスクを実行することができます。

名前: 申請用総合ソフト
発信元: t-k-download.moj.go.jp
ダウンロード中: 7.34 MB / 28.5 MB

キャンセル



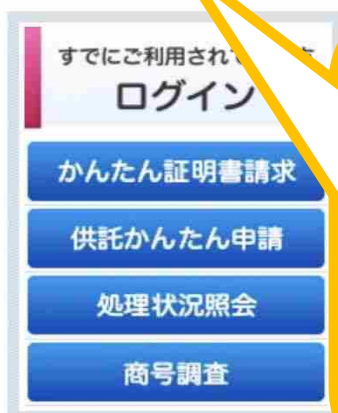
④この画面が出た場合には、「はい」をクリックし、ソフトウェアの更新が完了するまでお待ちください。



⑤「はい」をクリックしてください。
デスクトップ上に、右のような申請用総合ソフトのショートカットが作成されます。
この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することができます。



トップページ

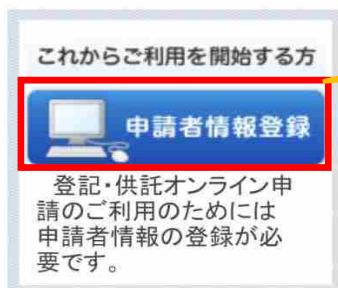


申請用総合ソフトのダウンロードは完了です。

「オンライン申請」には、登記・供託オンライン申請システムの申請者情報の登録が必要です。

トップページをクリックしてトップページを表示し、「申請者情報登録」をクリックしてください。

(「登記ねっと」で検索することでもトップページを表示できます。)



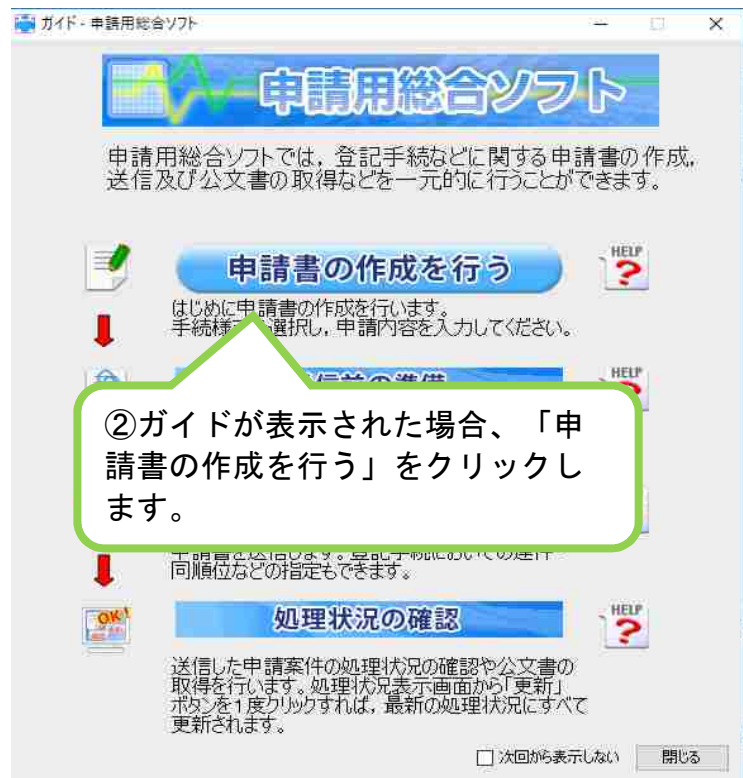
登記・供託オンライン申請のご紹介



2. 資産の総額の変更登記申請データの作成

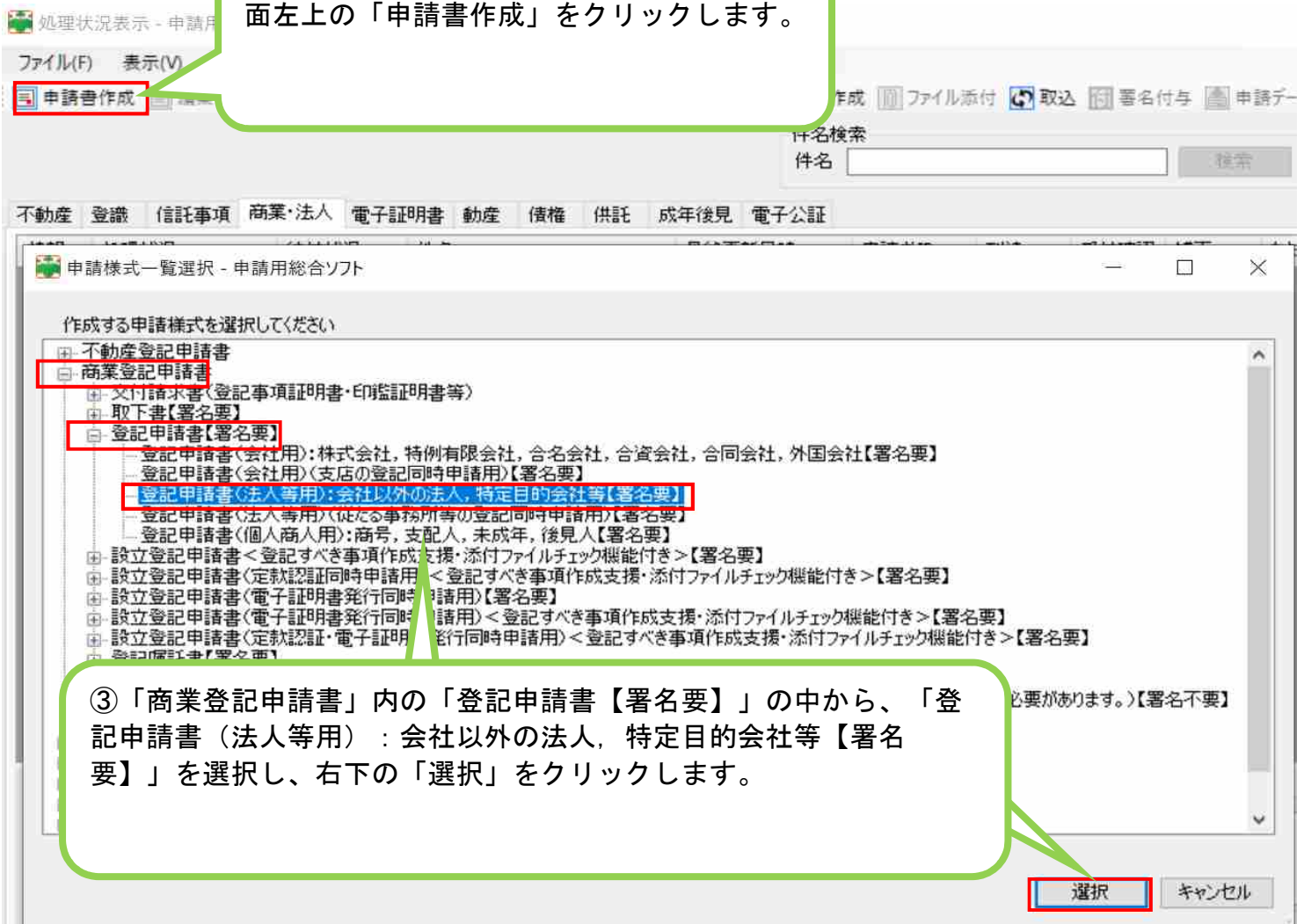


①申請用総合ソフトを起動して、申請者情報登録の際に登録したIDとパスワードを入力し、「OK」をクリックします。



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。



③「商業登記申請書」内の「登記申請書【署名要】」の中から、「登記申請書(法人等用):会社以外の法人, 特定目的会社等【署名要】」を選択し、右下の「選択」をクリックします。

④非課税ですので電子納付は行いませんが、法人名のカナを入力します。

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。

⑥「社会福祉法人変更」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。)

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。

⑧社会福祉法人の「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。会社法人等番号はわかる場合に入力し、従たる事務所、変更後フリガナには何も入力しません。

⑩「別紙表示」をクリックします。次の画面が表示されます。

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。上の課税標準金額、登録免許税額の欄も入力不要です。

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。

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)

マルマルフクシカイ

社会福祉法人変更 登記申請書

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

QRコード

会社・法人情報直接入力

法人種別

名称(フリガナ)

名称(フリガナ)
(法人の名前)

主たる事務所
(法人の住所)

従たる事務所

登記の事由

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

マルマルフクシカイ

※ 法人種別のフリガナは不要です(「一般社団法人法務協会」の場合: ホームキョウカイ)。

社会福祉法人〇〇福祉会

北海道〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

資産の総額の変更

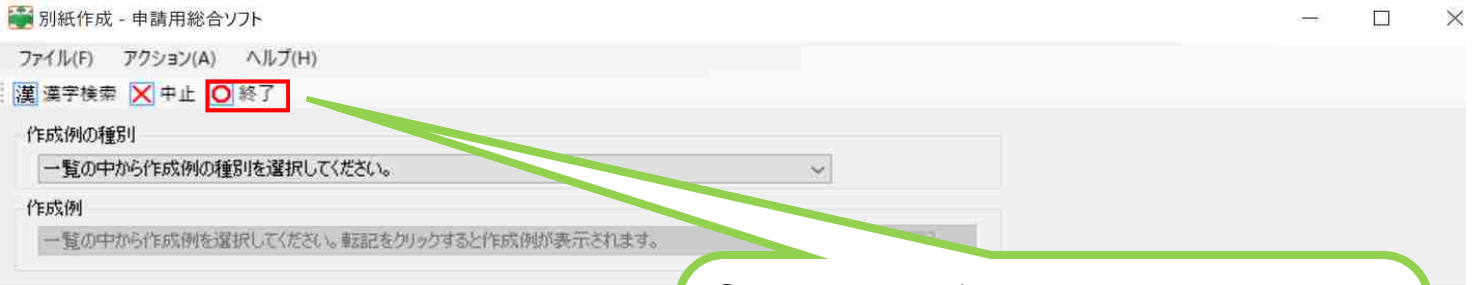
※ 法人種別のフリガナは不要です(「一般社団法人法務協会」の場合: ホームキョウカイ)。
名称を変更する場合のみ記載してください。

別紙のとおりに 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



①作成例は使わず直接入力します。
カンマは使用せず、例のとおり金何億何万何円の要領で入力します。
変更の年月日は、事業年度の末日となります。
入力し終わったら「〇終了」をクリックします。

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を省略する場合は、「法人役員情報入力」ボタンをクリックし、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。

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

②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。

印鑑届出の有無

無

③印鑑届出の有無は「無」を選択します。

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 社会福祉法人〇〇福祉会
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、利用者登録情報が転記されます。

④申請年月日、社会福祉法人の「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
登記所管轄一覧へリンク
インターネット
経由 有 無 無

⑤「申請先登記所選択」をクリックしますと、右の画面が表示されます。都道府県「北海道」を選択し「札幌法務局」を選択して、「設定」をクリックします。



経 由 の 有 無

無 有

⑯ 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。

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場合は、次に記載してください。

※委任状は作成しませんのでクリックしません。

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。

⑰ 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

※件名は法務局の定めるルールに従って自由に設定してください。

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

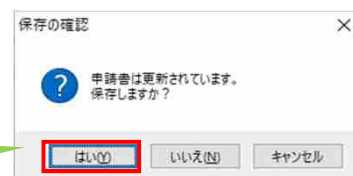
1. 登記の事由 必須項目未設定です



エラーがない場合には、表示された画面の「OK」をクリックしてください。

⑱ 画面上部の「完了」をクリックします。

⑲ 「はい」をクリックし、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。



次は、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の説明を読んで事前準備をしてください。
(「申請用総合ソフト マイナンバーカード」で検索すると便利です。)

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

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

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4年度財産目録

社会福祉法人〇〇福祉会 令和5年3月31日現在

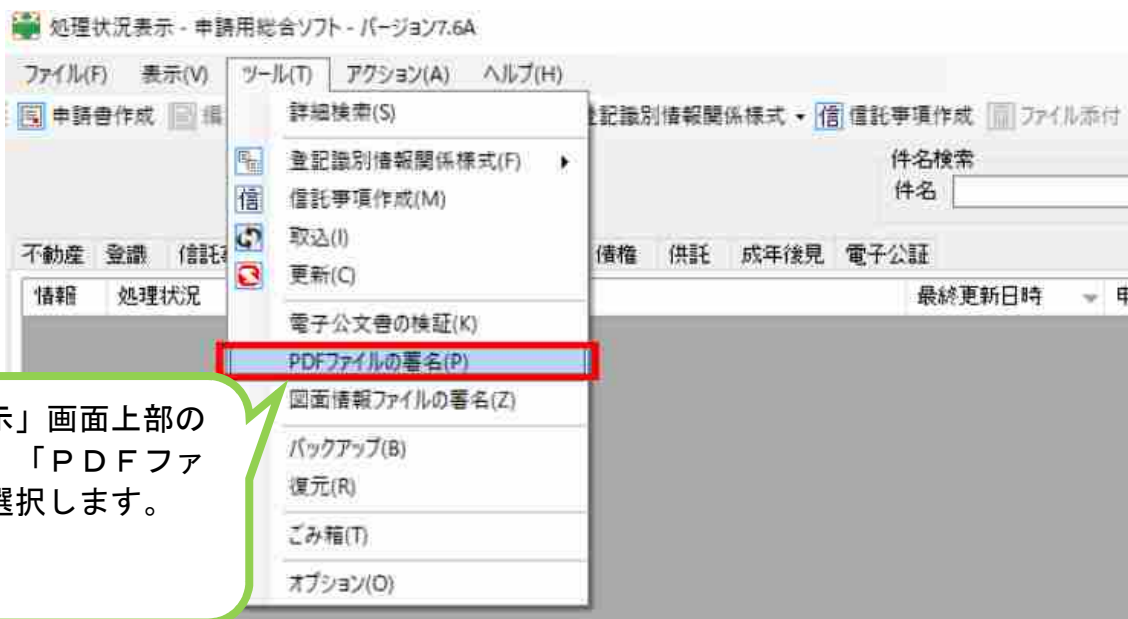
一 資産の部
(1) 基本財産金〇〇円
・
・
・

二 負債の部金〇〇円
・
・
・

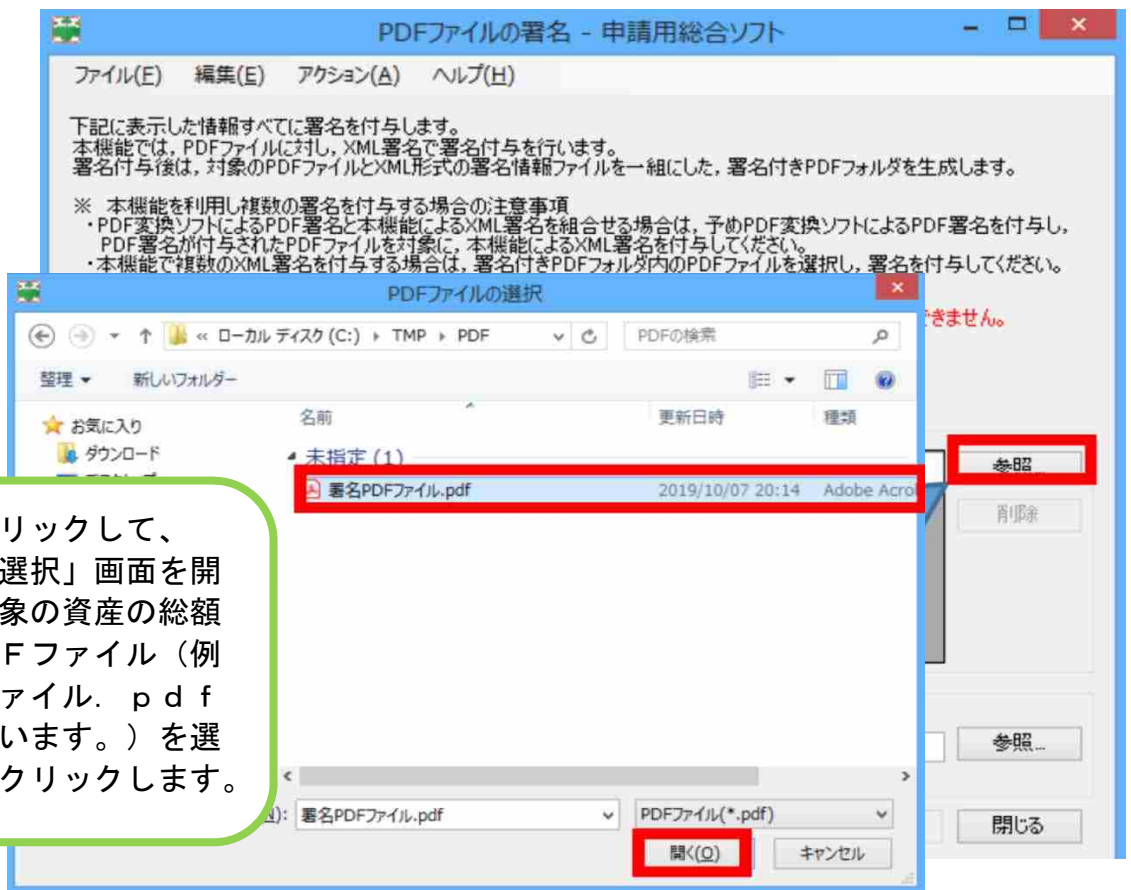
三 差引正味財産金〇〇〇〇〇〇円

上記は、財産目録に相違ありません。
社会福祉法人〇〇福祉会
理事長 法務太郎

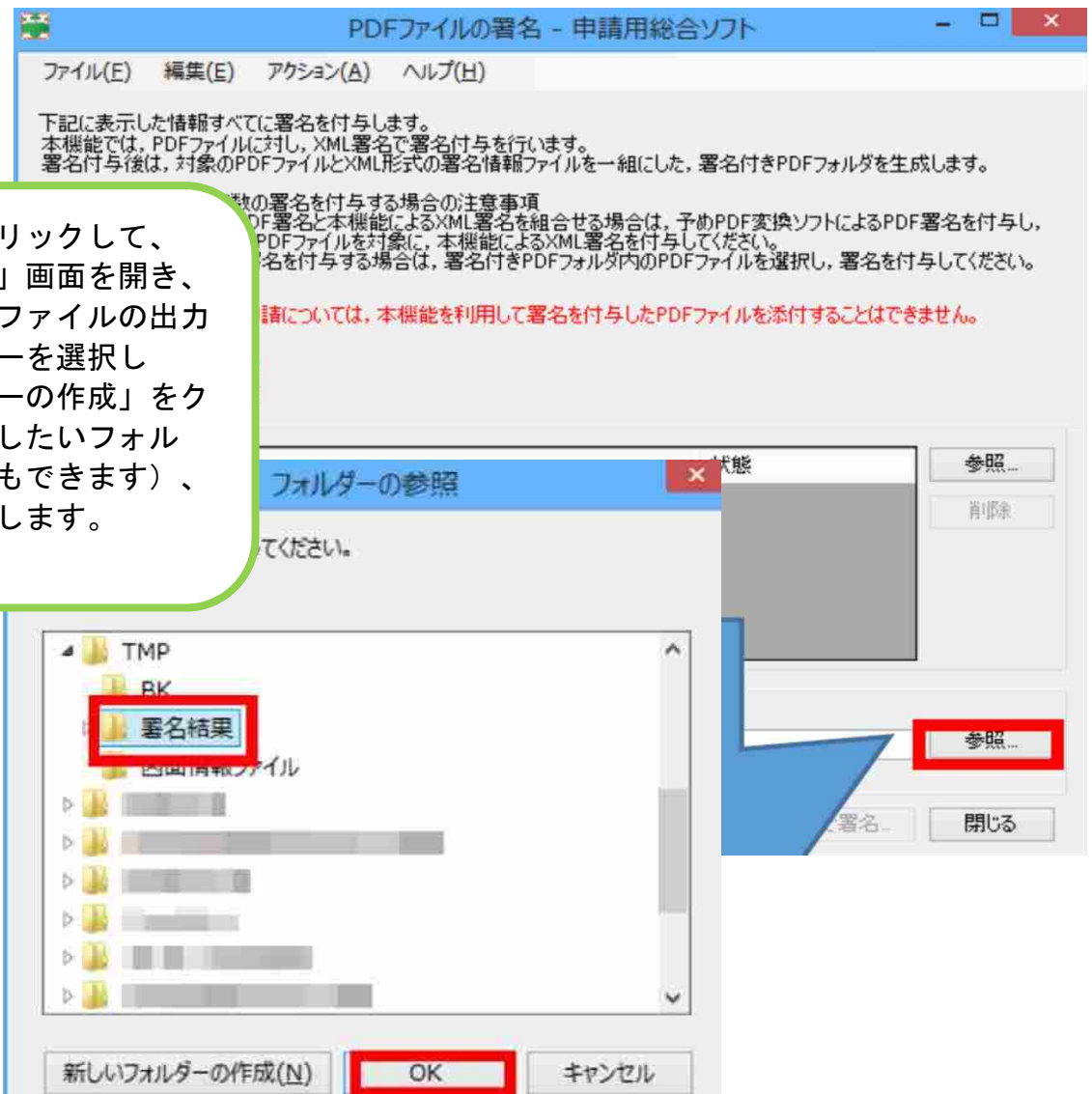
②証明者は、理事長にします。
(電子署名者と一致させる必要があります)



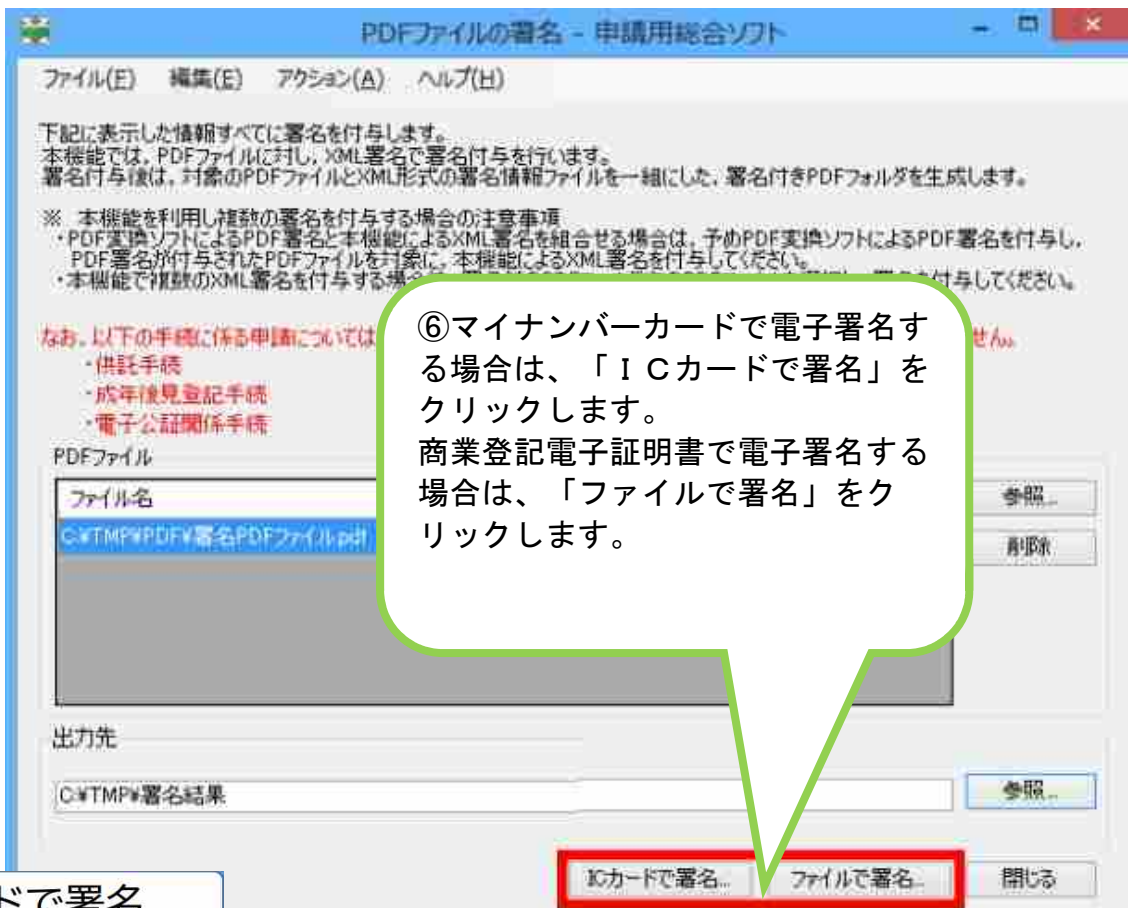
③「処理状況表示」画面上部の「ツール」から、「PDFファイルの署名」を選択します。



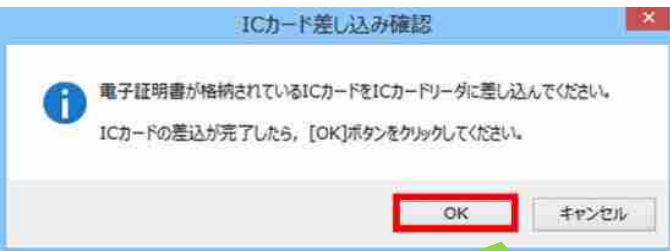
④上の「参照」をクリックして、「PDFファイルの選択」画面を開き、電子署名付与対象の資産の総額を証する書面のPDFファイル（例では、署名PDFファイル.pdf という名前になっています。）を選択して、「開く」をクリックします。



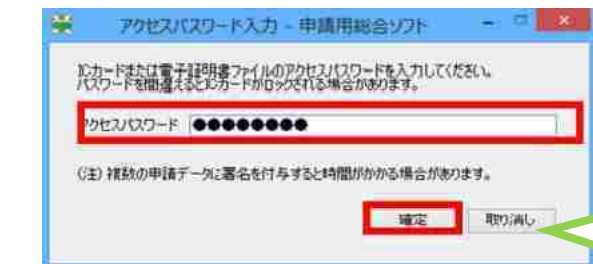
⑤下の「参照」をクリックして、「フォルダーの参照」画面を開き、電子署名を付与したファイルの出力先としたいフォルダーを選択し（「新しいフォルダーの作成」をクリックし、出力先としたいフォルダーを作成することもできます）、「OK」をクリックします。



ICカードで署名

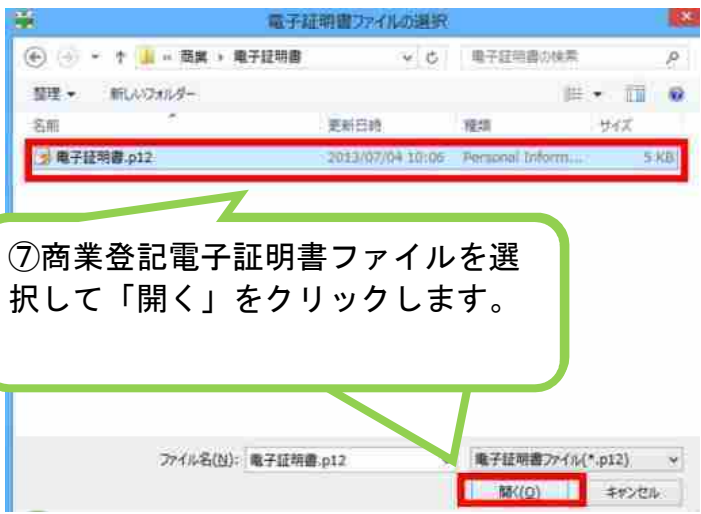


⑦マイナンバーカードをICカードリーダーにセットして「OK」をクリックします。



「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。

ファイルで署名



⑦商業登記電子証明書ファイルを選択して「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。

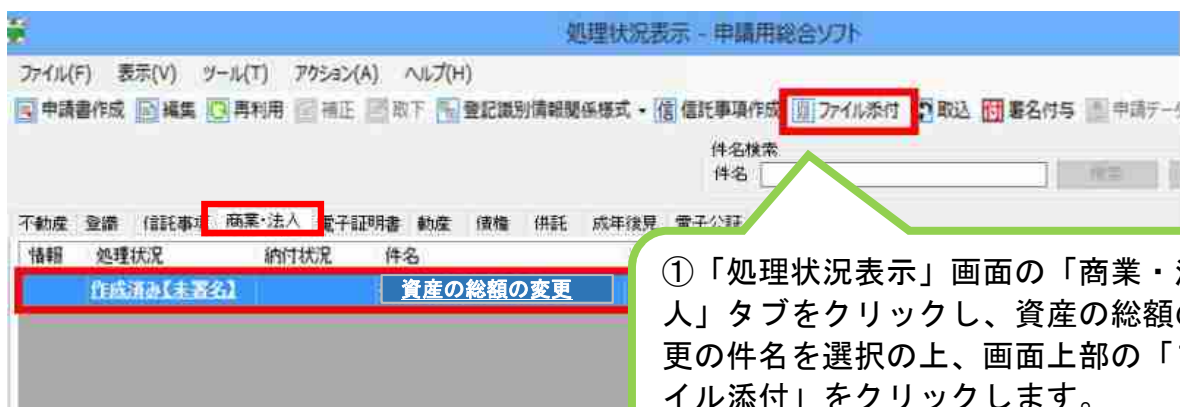


⑩「PDFファイルの署名」画面で電子署名付与対象の資産の総額を証する書面のPDFファイルの状態が「署名付与完了」になっていることを確認し、「閉じる」をクリックします。



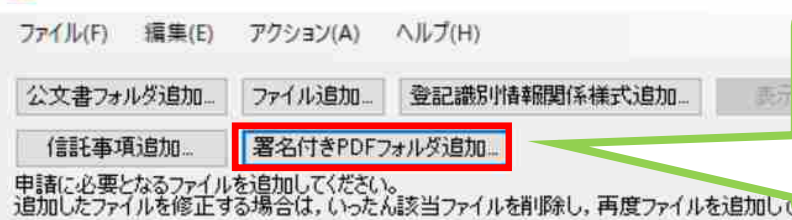
⑪⑤で指定した出力先に電子署名付与対象の資産の総額を証する書面のPDFファイルと同名のフォルダが作成され、当該ファイルとPDF署名ファイル（拡張子.xml）のファイルが格納されていることを確認します。
※例では、「署名結果」フォルダ内に「署名PDFファイル」フォルダが作成され、その中にファイルが格納されています。

4. 資産の総額を証する書面の添付

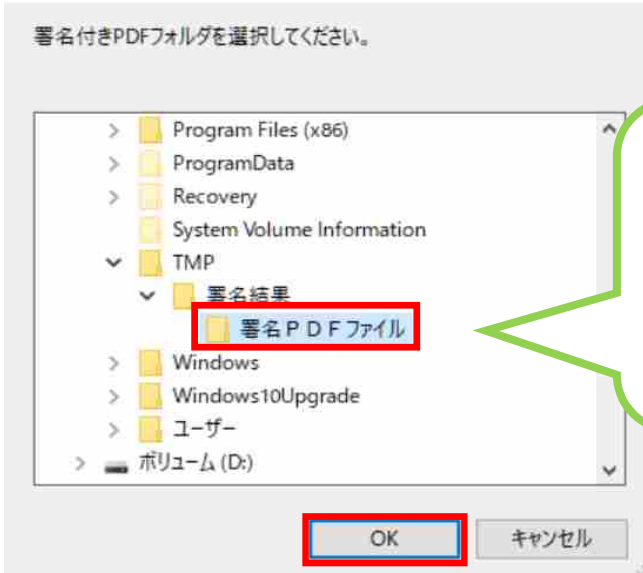


①「処理状況表示」画面の「商業・法人」タブをクリックし、資産の総額の変更の件名を選択の上、画面上部の「ファイル添付」をクリックします。

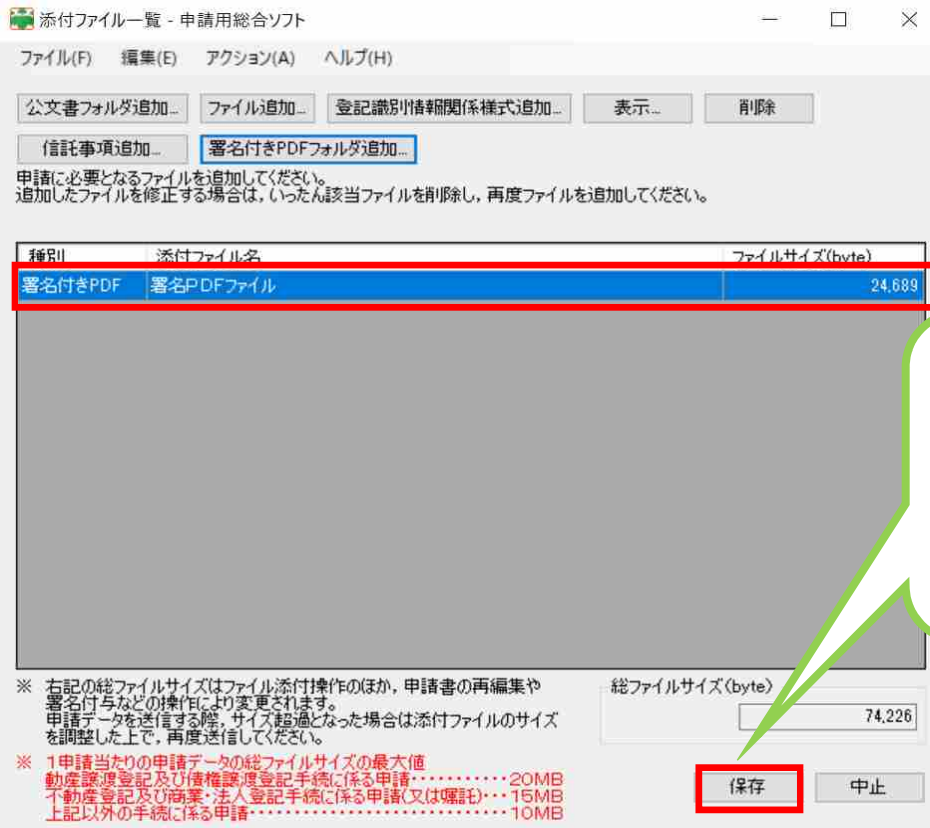
添付ファイル一覧 - 申請用総合ソフト



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。

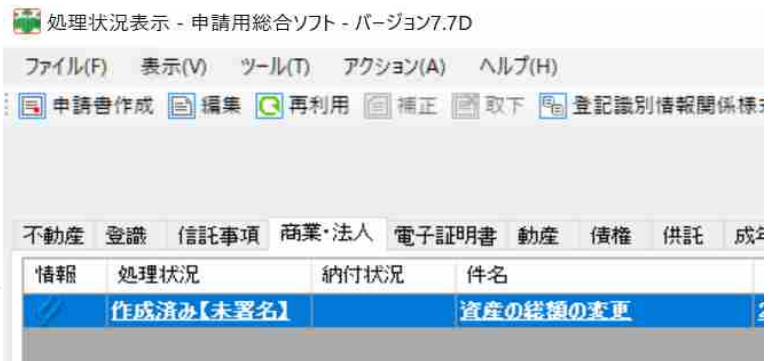


③「フォルダーの参照」画面が開くので、「3. 資産の総額を証する書面への電子署名」の⑪で作成されたフォルダ（※例では、「署名結果」フォルダ内にできた「署名PDFファイル」フォルダ）を選択し、「OK」をクリックします。

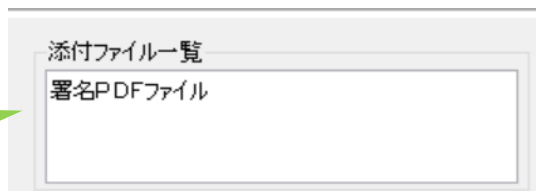


④「添付ファイル一覧」画面で対象のフォルダ名が表示されているか確認し、「保存」をクリックします。

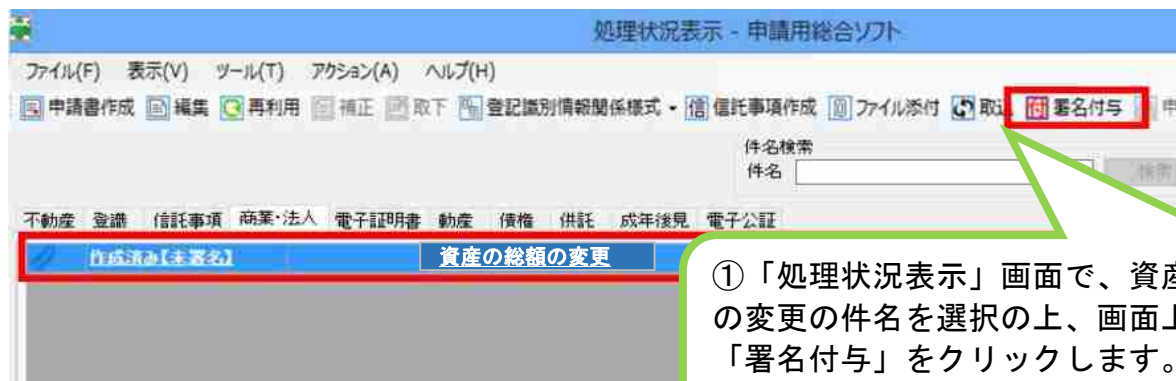
「処理状況表示」画面では、「情報」欄に添付ファイルが添付されていることを示す、クリップマークが付きます。



また、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。

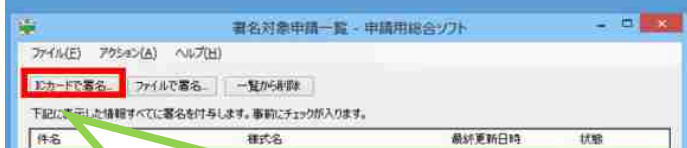


5. 資産の総額の変更登記申請データへの電子署名



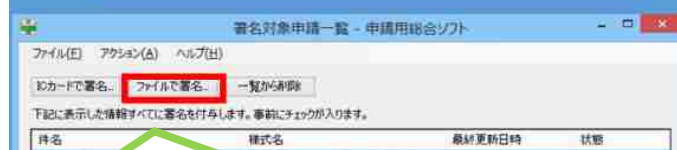
①「処理状況表示」画面で、資産の総額の変更の件名を選択の上、画面上部の「署名付与」をクリックします。

ICカードで署名



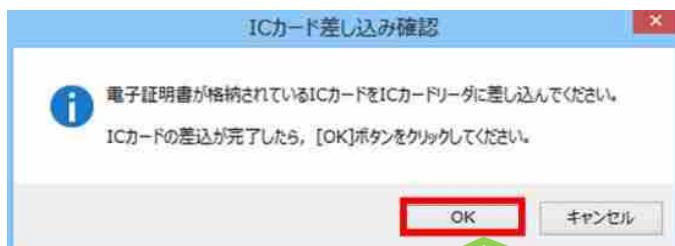
②マイナンバーカードで電子署名する場合は、「署名対象申請一覧」画面で「ICカードで署名」をクリックします。

ファイルで署名

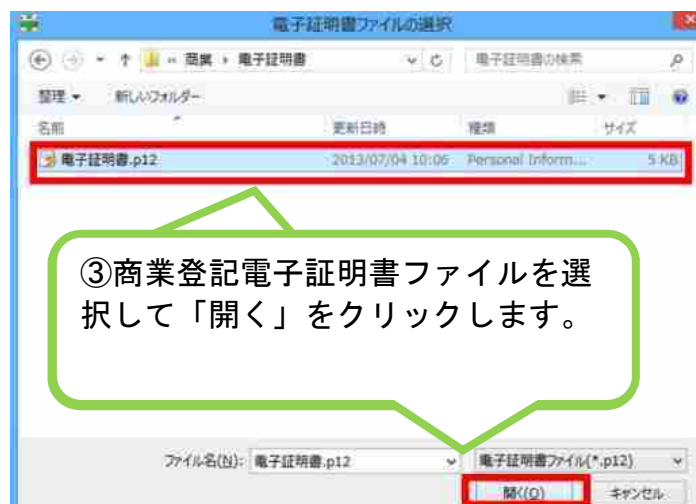


②商業登記電子証明書で電子署名する場合は、「署名対象申請一覧」画面で「ファイルで署名」をクリックします。

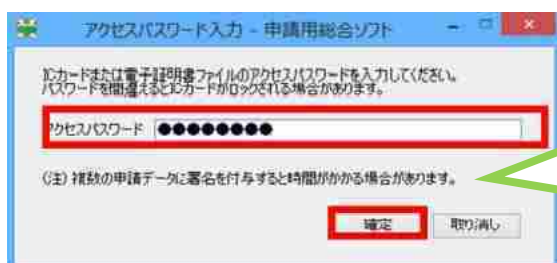
ICカード差し込み確認



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

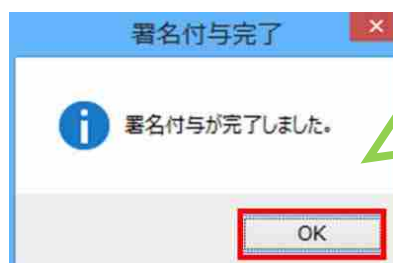


③商業登記電子証明書ファイルを選択して「開く」をクリックします。

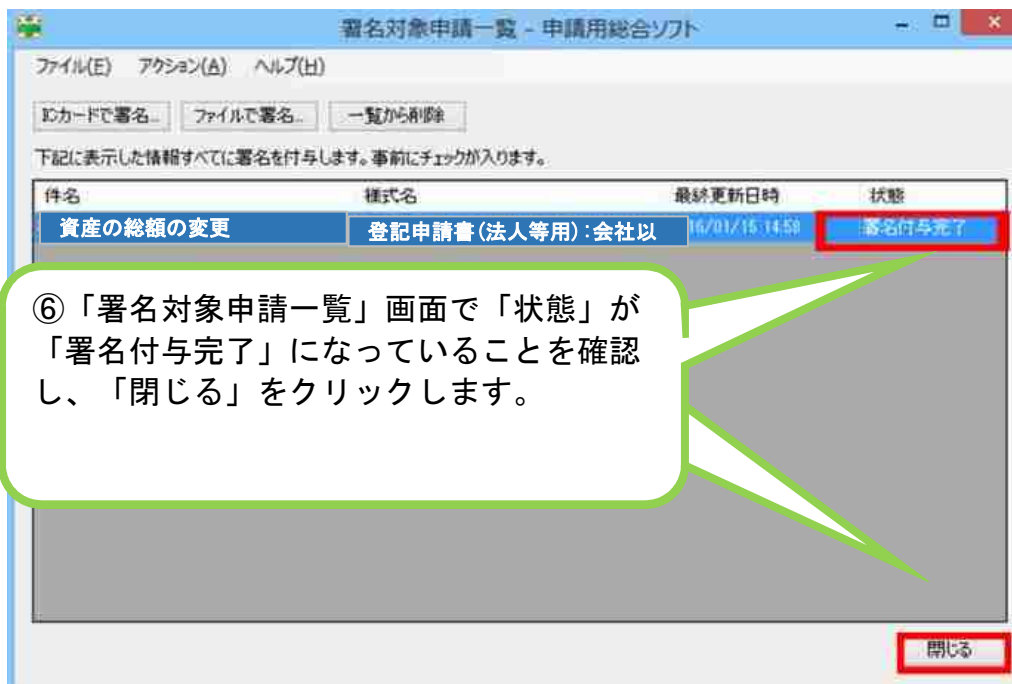


④アクセスパスワード（マイナンバーカードの場合は、署名用電子証明書暗証番号。商業登記電子証明書の場合は、電子証明書パスワード）を入力して「確定」をクリックします。

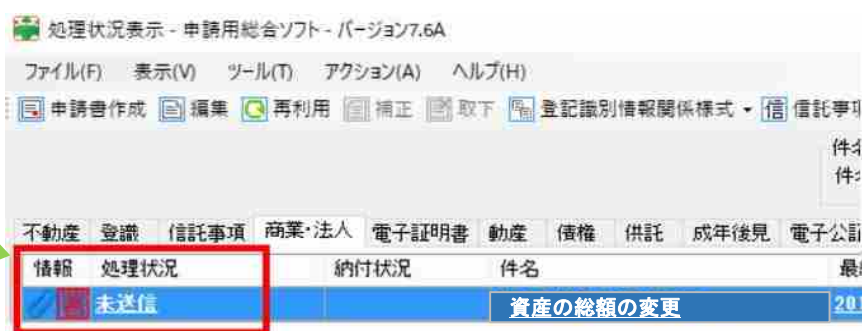
「ICカードリーダーの初期化に失敗しました」とメッセージが出た場合は、「ツール」「オプション」「ICカード切替」で、使用するICカードライブラリを「公的個人認証サービス(個人番号カード)」に切り替えてください。



⑤「OK」をクリックします。



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し、「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」マークがつき、「処理状況」欄が「未送信」に更新されます。

6. 資産の総額の変更登記申請データの送信



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

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。

【定款認証の嘱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	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。

【定款認証の嘱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	21/12/27 11:08	送信完了

「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申請が完了です。