

申請用総合ソフトによる登記申請書の作成・処理状況の確認

- 会社の登記申請書を**無料・簡単**に作成できます。 **!**
- 「電子署名」, 「電子証明書」は**不要**です。 **!!**
- 登記の処理状況が**オンライン**により確認できます。 **!!!**

手順は以下のとおりです。

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | 「申請用総合ソフト」
のダウンロード (別紙:1) | 登記供託オンラインシステムから「申請用総合ソフト」をダウンロードします。
 |
| 2 | 申請者情報の登録 (別紙:2~4) | 申請者情報(ID・パスワード)を登録します。 ※初回のみ必要です。 |
| 3 | 申請書作成 (別紙:5~13) | 申請書様式一覧から申請書様式を選択し、必要事項を入力します。
※入力の際は、法務局ホームページの「商業・法人登記申請手続」から記載例を取得し、参照願います(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/touki2.html)。 |
| 4 | 申請書情報の送信 (別紙:14) | 上記3で入力した申請書情報を登記を申請する法務局に送信します。
※登記の処理状況等を確認できるようにするための手順です。
※登記の申請は、登記申請書を法務局に提出する必要があります(下記7)。 |
| 5 | 登記申請書の印刷 (別紙:15) | 法務局に提出する登記申請書を印刷します。 |
| 6 | 登記申請書の作成 (別紙:16~18) | 法務局に提出する登記申請書を作成します。
※上記5の印刷物に押印等を行い、登記申請書を作成します。 |
| 7 | 登記申請書の提出 | 法務局に登記申請書を提出(持参又は送付)します。
※登記申請書には添付書類を添付する必要があります。
※添付書類は、上記3の記載例を参照願います。 |
| 8 | 処理状況の確認 (別紙:19) | 登記申請の処理状況を確認します。 |

○詳しくは、法務省ホームページをご覧ください。

〈登記・供託オンライン申請システムによる登記事項の提出について〉

http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00051.html

○お問合せ先 静岡地方法務局法人登記部門

TEL:054-254-3555(音声案内「3」の次に「3」)

1 申請用総合ソフトのダウンロード

登録・供託オンライン申請システム
登記ねっと 供託ねっと

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 オンライン申請ご利用上の注意 FAQはくある期間 お問い合わせ サイトマップ

トップページ > 登記・供託オンライン申請システムとは > 申請用総合ソフト

登録・供託オンライン申請システムとは

- 申請用総合ソフト
- 申請用総合ソフトとは
- 申請用総合ソフトの機能、特徴を確認することができます。
- 申請用総合ソフトのダウンロード
- 申請用総合ソフトのほか、登記・供託オンライン申請システムが提供するソフトウェアをダウンロードできます。

申請用総合ソフト

ソフトウェア名	内容	バージョン情報(更新日)	ファイルサイズ	ダウンロードボタン
申請用総合ソフト	「申請用総合ソフト」の本体のインストールです。ダウンロードしたsetup.exeをダブルクリックして、インストールを実行してください。 なお、setup.exeの発信元は「tk-download.majgo.jp」です。	44A (4/28/27)	28.3kB	ダウンロード

① クリック

② クリック

2 ID・パスワード登録

ログイン - 申請用総合ソフト

申請用総合ソフト

申請者ID、パスワードを入力してください。

申請者ID

パスワード

OK キャンセル

パスワードをお忘れの場合 申請者IDをお持ちでない場合

※ログイン操作及びパスワードをお忘れの場合、「申請者IDをお持ちでない場合」の操作は、登記・供託オンライン申請システムの利用時間(に限)ご利用いただけます。

③ クリック

3 ID・パスワード登録

利用規約

使用許諾情報

ご使用前に必ずお読みください。

登記・供託オンライン申請システム(以下「本システム」といいます)を使用して、オンラインによる申請・請求を行うためには、以下の使用許諾書の全ての内容に同意する必要があります。本システムを利用された方は、本使用許諾書の各条項に同意したものとみなされます。本使用許諾書をご確認し、ご理解の上で本システムを使用してください。

使用許諾書

第1条(目的)

本使用許諾書は、法務省と登記・供託オンライン申請システム(以下「本システム」といいます)の使用者との間の本システムに関する使用許諾事項について、必要な事項を定めることを目的とします。

第14条(協議)

本使用許諾に定めのない事項その他使用許諾の条項に誤し、紛争を生じたときは、法務省と本システム使用者が協議の上、内閣に解決を図るものとします。

前項)

本使用許諾は、平成20年1月17日から、施行します。

(改正)

- 平成20年4月1日改正
- 平成20年09月15日改正
- 平成20年10月28日改正
- 平成20年09月29日改正
- 平成20年09月29日改正

このページがトップページに戻る

同意する 同意しない

④ クリック

4 ID・パスワード登録

Step1 申請者情報情報入力

申請者ID(必須)

パスワード(必須)

氏名(必須)

氏名カナ(カナ)(必須)

郵便番号(必須)

住所(必須)

メールアドレス(必須)

メールアドレスが登録状況

別添(キーワード)(必須)

確認(次へ) 中止(トップページへ)

⑤ クリック

Step2 申請者情報入力内容確認 Step3 申請者情報仮登録完了 Step4 認証情報入力 Step5 申請者情報登録完了

5 申請書作成

申請用総合ソフトのショートカット

明細書ID、パスワードを入力してください

明細書ID

パスワード

OK キャンセル

① 入力

② クリック

申請書作成

③ クリック

6 申請書作成 「申請書様式一覧選択」画面

※ ここからは、株式会社の役員変更登記を例に説明します。

法務局ホームページの「商業・法人登記申請手続」にあります記載例を参照願います。(<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/touki2.html>)

① 「申請様式一覧選択」画面が表示されます。「商業登記申請書」→「登記すべき事項の事前提出書(別途登記申請書を登記所に提出する必要があります。)」→「登記事項提出書(登記申請用)(会社用):株式会社, 特例有限会社, 合名会社, 合資会社, 合同会社, 外国会社【署名不要】」をクリックします。

② 「選択」ボタンをクリックします。

7 申請書作成 「申請書の情報」等入力

① 任意の件名を入力します。

※利用者のファイル管理のための項目ですので、任意の件名を入力願います。

② 申請書の名称を入力します。

③④ 会社種別, 会社法人等番号(※), 商号及び本店がお分かりになる場合は, ③の「会社・法人情報直接入力」にチェックし, ④に所要事項を入力します。

なお, 不明の場合は, 「オンライン会社・法人検索」にチェックし, オンライン登記情報検索サービスで検索し, その結果を取り込みます。

※ 会社法人等番号は, 12桁の数字です。マイナンバー(13桁)の先頭の1桁を除いた数字です。

⑤ 登記の事由を入力します。本事例では取締役, 代表取締役及び監査役を変更しますので, その旨を入力しています。

8 申請書作成 「登記すべき事項」の入力

登記の事由	取締役、代表取締役及び監査役の変更
登記すべき事項	別紙のとおりの内容をオンラインにより提出済み 別紙表示 ①



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 漢字検索 中止 終了

作成例の種別

株式会社関係 ②

作成例

0009株式・役員変更・全員重任・個別 ③

転記 ④

別紙

0009株式・役員変更・全員重任・個別

0011株式・発行済株式総数等の変更・募集株式のみ発行



9 申請書作成 「登記すべき事項」の入力

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 漢字検索 中止 終了 ⑥

作成例の種別

株式会社関係

作成例

0009株式・役員変更・全員重任・個別 転記

別紙 (登記すべき事項) ⑤

「役員に関する事項」
 「資格」取締役
 「氏名」法務太郎
 「原因年月日」平成〇年〇月〇日重任
 「役員に関する事項」
 「資格」取締役
 「氏名」法務一郎
 「原因年月日」平成〇年〇月〇日重任
 「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
 「原因年月日」平成〇年〇月〇日重任
 「役員に関する事項」
 「資格」会計参与
 「氏名」税理士法人法務会

- ① 「別紙表示」ボタンをクリックします。
- ② 「作成例の種別」欄から「株式会社関係」を選択します。
- ③ 「作成例」欄から「株式・役員変更・全員重任・個別」を選択します。
- ④ 「転記」ボタンをクリックします。

- ⑤ 「別紙（登記すべき事項）」欄に作成例が表示されます。
作成例を参考にして必要な情報を入力します。
- ⑥ 登記すべき事項の入力が完了しましたら、「終了」をクリックします。

10 申請書作成 「登録免許税額」等入力

課税標準金額	金	<input type="text"/>	円(半角入力)
登録免許税額	金	30000	円(半角入力)
		<input checked="" type="radio"/> 課税 (軽減措置なし)	<input type="radio"/> 非課税 又は軽減措置
<small>※ 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</small>			

添付書類	株主総会議事録	1通
	取締役会議事録	1通
	辞任承諾書	5通
	委任状	1通

※ 登記所あてに持参又は送付する、各添付書類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。

印鑑届出の有無 無 有 ※ 管轄登記所に別途提出

上記のとおり登記を申請する。

申請年月日 平成〇年〇月〇日

申請人	本店	大阪府大阪市中央区谷町二丁目10番1号
	商号	株式会社法務商事
	代表者住所	大阪府大阪市中央区谷町二丁目11番2号
	資格	代表取締役 氏名 法務太郎

- 「登録免許税額」を入力します。※本事例は役員変更登記です。
資本金の額が1億円を超える場合は3万円、1億円以下の場合は1万円です。
- 「添付書類」の名称及び通数を入力します。
- 「印鑑届出の有無」を入力します。
代表取締役が重任する場合は、「印鑑届出の有無」は「無」を選択します。
- 「申請年月日」を入力します。
※ 申請日が確定していないときは、空欄でも構いません。申請書を提出する際に記載願います。
- 「申請人」の情報を入力します。
「本店」、「商号」、「代表者住所」、「資格」及び「氏名」を入力します。

11 申請書作成 「代理人」等入力

上記代理人 ボタンを押すと、利用者登録情報が転記されます。

住所 東京都千代田区霞が関一丁目1番1号

氏名 代理法務

申請先登記所 登記所名 大阪法務局 御中 登記所コード 1200

申請先登記所選択

登記所管轄一覧へ

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

登録所選択 - 申請用総合ソフト

ファイル(E) ヘルプ(H)

都道府県 大阪府

登記所名	登記所コード
大阪法務局	1200
大阪法務局同知支局	1201
大阪法務局岸和田支局	1202
大阪法務局北大阪支局	1209
大阪法務局池田出張所	1211
大阪法務局枚方出張所	1215

- 「代理人」の情報を入力します。
「住所」及び「氏名」を入力します。
※ 「代理人」による登記申請でない場合は、入力は不要です。
- 登記の申請を行う「申請先登記所」を入力します。
「申請先登記所選択」ボタンをクリックすると「登記所選択」画面が表示されます。都道府県を選択し、表示された登記所一覧から該当の登記所を選択して「設定」ボタンをクリックします。
※ 申請先登記所は、法務局ホームページの「管轄のご案内」をご確認願います。
(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html)
- ②で設定しました登記所が表示されます。

12 申請書作成 委任状作成

① 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。

会社・法人情報コピー 他の申請（請求）書に会社・法人情報をコピーする場合は、「会社・法人情報コピー」ボタンを押してください。

会社・法人情報貼り付け 他の申請（請求）書からコピーされた会社・法人情報をこの申請書に貼り付ける場合は、「会社・法人情報貼り付け」ボタンを押

登記申請書補助 - 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 申請 終了 ②

委 任 状

代理人 東京都千代田区豊が間一丁目1番1号
代理法務
上記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

委任事項 ※ 入力欄を示しています。申請内容に応じて適宜修正してください。《全角入力》

1. 当会社について申請書の別紙（登記すべき事項）に記載する事項の登記を申請する一切の権限
2. 申請書に添付した書類又は記録の原本送付請求並びにその受領の件
3. 登記申請の取下げ、登録免許税又は手数料の遡行又は再使用証明の手續及びその受領の件

年月日 平成〇年〇月〇日 《数字も含め全角入力》

カレンダー

委任者 大塚府大塚市中央区谷町二丁目10番1号
株式会社法務商事
大塚府大塚市中央区谷町二丁目11番2号
代表取締役 法務次郎

委任状削除 ※ 作成した委任状を削除する場合は、このボタンを押してください。

- ① 代理人による申請の場合は、「委任状」を作成することができます。
「委任状の作成」ボタンをクリックします。
- ② 「委任状」の参考例が表示されます。
委任事項を必要に応じて修正し、「終了」をクリックします。
※ 代理人及び委任者は、「申請書作成・編集」画面で入力された「申請人」及び「代理人」が転写されています。

13 申請書作成 申請書確認

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

①

エラー

1. 会社種別 必須項目未設定です

手 続 案 内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。

株式会社変更 登記

※ 申請する会社・法人の指定方法ははじめに選択してください。 「オンライン会社・法人検索」により保存した会社・法人情報を取り込むこと、「会社・法人情報直接入力」による場合は、会社・法人情報が正確に一致し、この場合には、「オンライン会社・法人検索」により会社・法人を特定し、

申請対象

会社・法人の指定方法

オンライン会社・法人検索 インターネットから、会社・法人を
(推奨)

会社・法人情報直接入力 会社法人等番号又は商号・名称、本
社です。
注：会社・法人情報は、正確に入力

会 社 種 別 ※選択してください※ 会社法人等番
xxxx-xx-xxxxxx

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

②

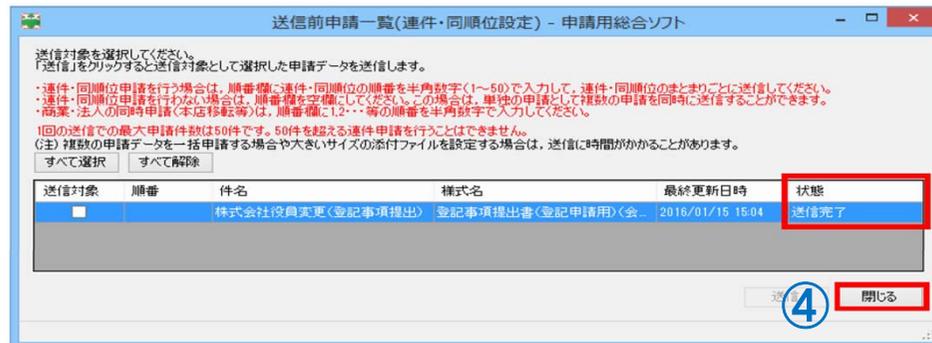
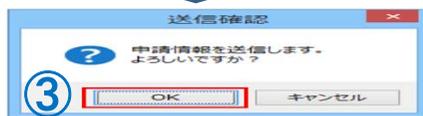
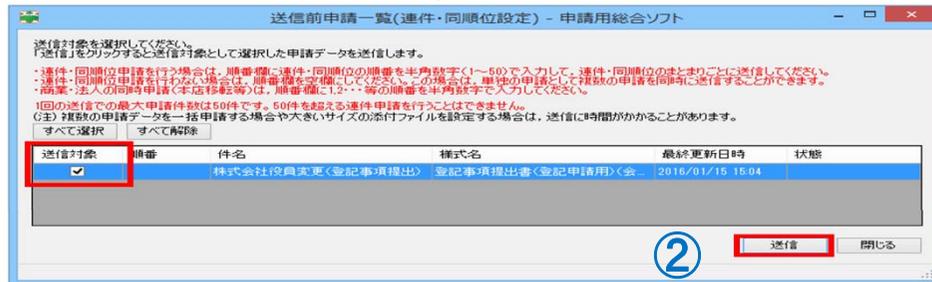
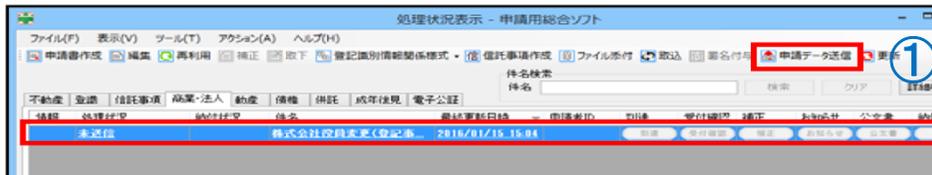
保存の確認

申請書は更新されています。
保存しますか？

③ はい(Y) いいえ(N) キャンセル

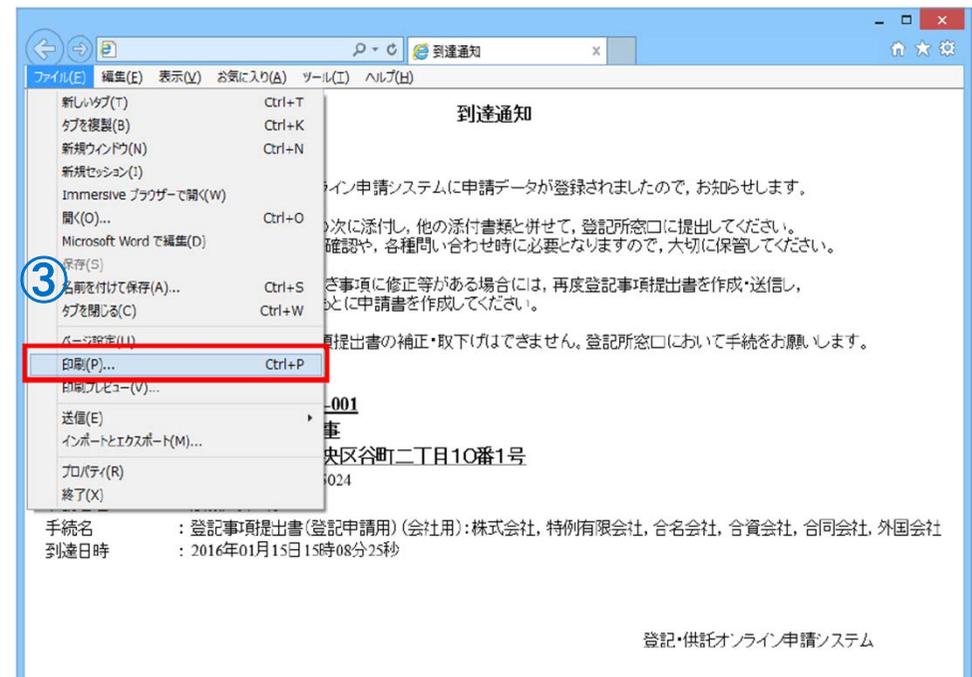
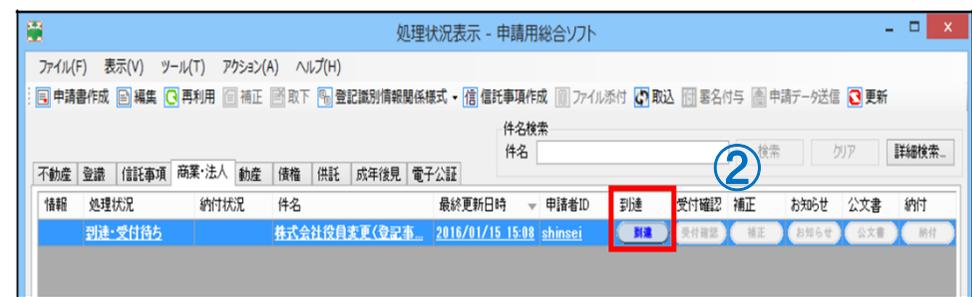
- ① 必要事項の入力が完了しましたら、「チェック」をクリックします。
※ 不備がなければ、「エラーはありません。」というウィンドウが表示されます。
※ 不備がある場合は、画面上にエラーメッセージが表示されます。
該当項目の修正を行い、再度「チェック」をクリックしてください。
- ② チェック結果を確認し、エラーがない場合には、「完了」をクリックします。
- ③ 「はい」をクリックすると、登記事項提出書の保存を行います。

14 申請書情報の送信



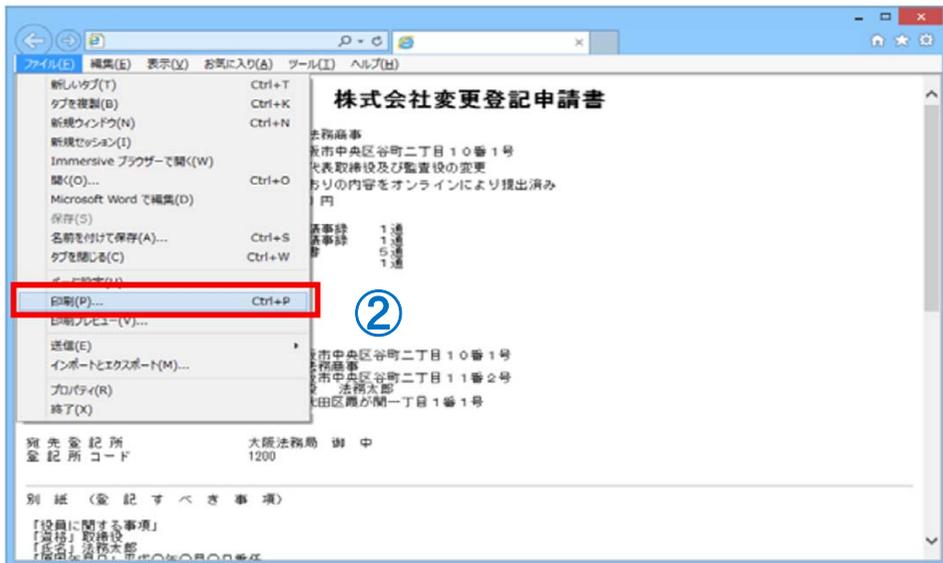
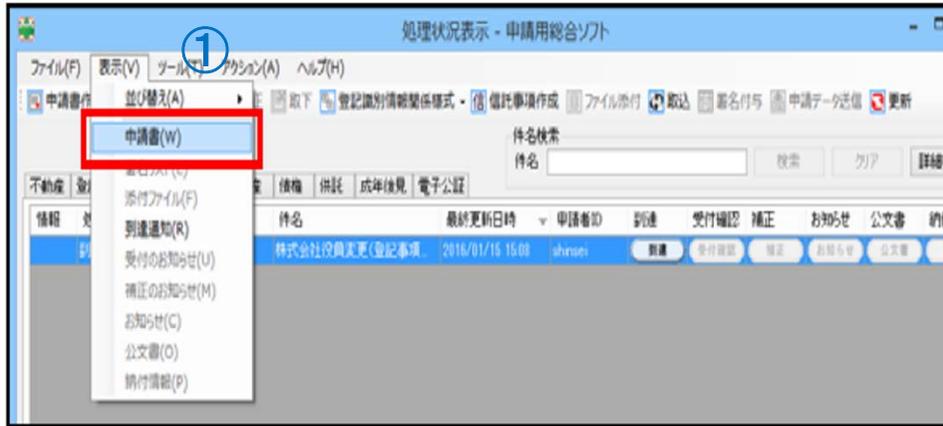
- ① 申請するファイルを選択し、「申請データ送信」をクリックします。
- ② 申請するファイルの「送信対象」欄をチェックします。「送信」ボタンをクリックします。
- ③ 送信の確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。
- ④ 申請するファイルの「状態」欄が「送信完了」であることを確認します。確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「処理状況表示」画面に戻ります。

15 到達状況の確認



- ① 「処理状況表示」画面から「更新」ボタンをクリックして処理状況を更新します。
- ② 登記・供託オンライン申請システムに登記事項提出書が到達すると、「到達」ボタンが表示されます。「到達」ボタンをクリックし、到達通知を確認します。
- ③ 到達通知を印刷します。印刷しました到達通知は、法務局に登記申請書を提出する際に登記所に提出してください。

16 登記申請書の印刷



- ① 処理状況表示画面において、該当する申請書を選択し、「表示」をクリックします。
表示された事項のうち、「申請書」をクリックします。
- ② 選択した申請書が画面表示されます。申請書を印刷する際は、「ファイル」をクリックし、印刷ボタンをクリックします。

17 法務局に提出する登記申請書の作成

- ① 申請書を印刷すると、申請書及び委任状(作成した場合のみ)の様式で印刷されます。

申請書には、登録免許税分の収入印紙を貼付する収入印紙貼付用の台紙(白紙で差し支えありません。)も必要となります。

申請書の押印・契印及び収入印紙貼付用の台紙については、後記「17 登記申請書の作成」をご確認願います。

- ② 法務局に提出する登記申請書には、上記①の申請書のほか、添付書面や到達通知(前記「15 到達状況の確認」)が必要となります。

なお、添付書面については、法務局ホームページの「商業・法人登記申請手続」にあります記載例を参照願います。

(<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/touki2.html>)

- ③ 登記申請書は、持参又は送付する方法により登記所に提出します。

19 法務局に提出した登記申請書の処理状況の確認

処理状況表示 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) アクション(A) ヘルプ(H)

申請書作成 編集 再利用 補正 取下 登記識別情報関係様式 信託事項作成 ファイル添付 取込 署名付与 申請データ送信 更新

件名検索
件名 検索 クリア 詳細検索...

不動産 登記 信託事項 商業・法人 動産 債権 供託 成年後見 電子公証

情報	処理状況	納付状況	件名	最終更新日時	申請者ID	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付
	到達・受付待ち		株式会社役員変更(登記事...	2016/01/15 15:08	shinsei	到達	受付確認	補正	お知らせ	公文書	納付

① ② ③ ④ ⑤

- ① 処理状況 : 法務局に提出した登記申請の処理状況が表示されます。
- ② 到達 : 「15 到達状況の確認」を参照願います。
- ③ 受付確認 : 法務局で登記申請書が受け付けられ、審査が行われると、「受付確認」ボタンが表示されます。
申請書の受付年月日、受付番号等を確認することができます。
- ④ 補正 : 登記申請書に不備(補正)がある場合は、「補正」ボタンが表示されます。
- ⑤ お知らせ : その他、法務局からのお知らせがあると、「お知らせ」ボタンが表示されます。