

申請書提出前のチェックリスト(一般社団・役員変更用)

法務局

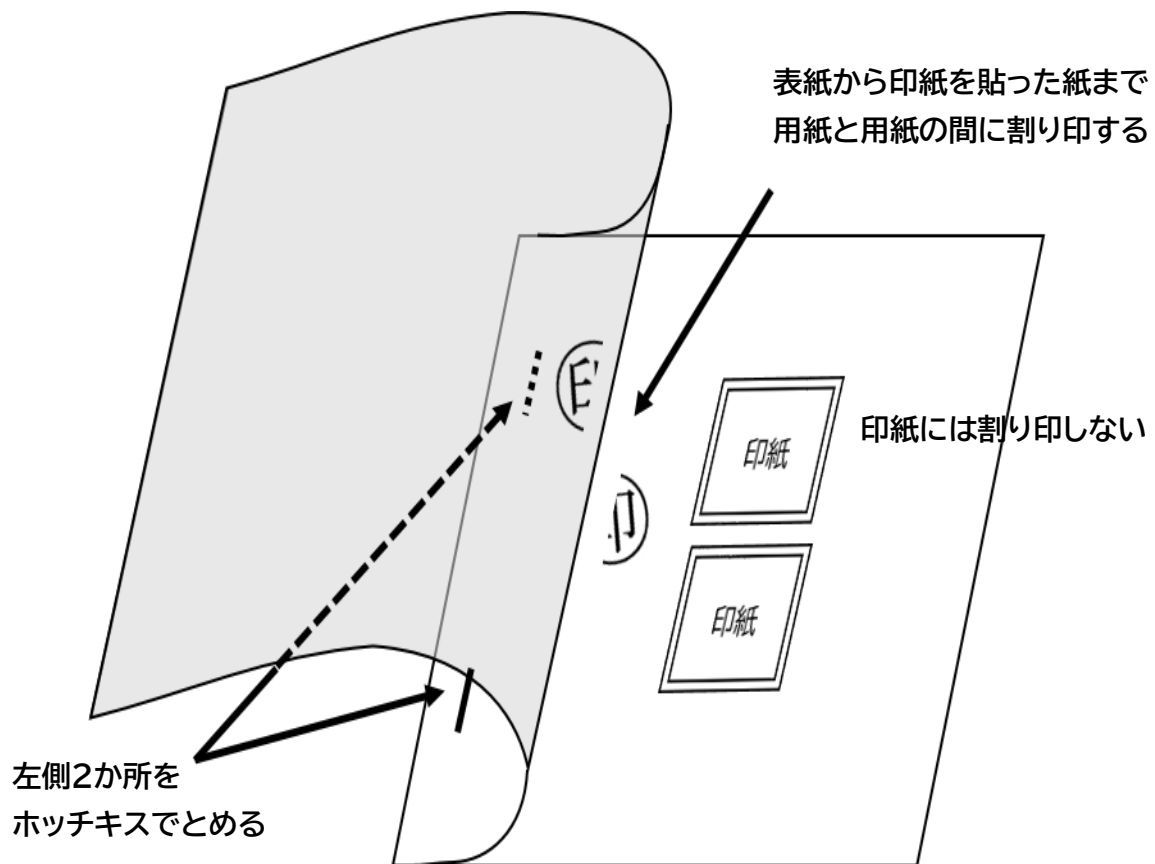
以下の事項を確認して、右の□にチェックしてください

1	提出先の法務局(管轄)に誤りはありませんか？	☐
2	登記の目的は正しく記載していますか？	☐
3	申請人(及び代理人)と申請人(または代理人)の連絡先は記載していますか？ 申請人とは、本店の所在地、商号、代表者の資格・住所・氏名の記載です。 平日 8:30 から 17:15 までの間に連絡できる電話番号を記載してください。	☐
4	商号・本店・登記の事由・登記すべき事項は正確に記載されていますか？ 登記すべき事項に「別紙のとおり」と記載した場合は、必ず別紙を添付してください。	☐
5	登録免許税の10,000円は貼ってありますか？ 貼り付けた印紙の消印は法務局が行いますので、 印紙に押印をしないでください。	☐
6	添付書類に漏れはありませんか？ 商業・法人登記申請手続:法務局 の記載例にある添付書類を参考にしてください。 添付書類は、原本の還付を受ける場合を含め、必ず 原本を添付 してください。	☐
7	申請書のとじ方やまとめ方は、裏面に示したとおりになっていますか？ 裏面をご覧ください。 ただし、添付書類の種類は、登記すべき事項によって異なりますので、例示の書類が必要ない場合は、詰めてとじてもらい、例示以外の書類が必要な場合は、末尾へとじてください。	☐

※ すべてにチェックしても補正がないとは限りません。

作成したリストは、申請書と一緒に提出してください。

申請書のとり方



申請書のまとめ方

下の順にしてクリップなどでとめてください。

