

登記・供託オンライン申請システム

申請者操作手引書

～商業・法人登記申請 登記事項のオンライン提出編～

第 4. 1 版

平成 29年4月

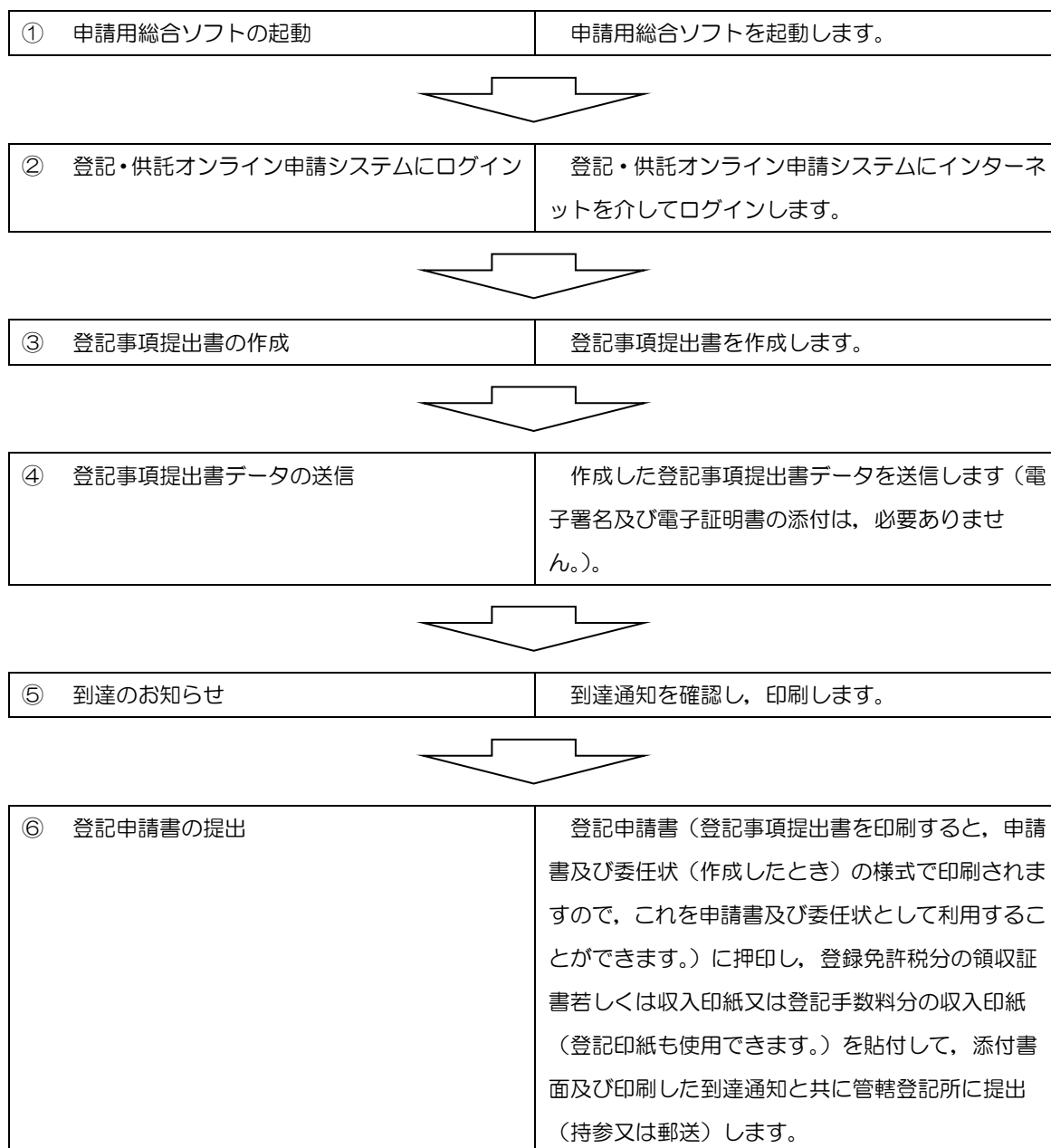
法務省

1 書面によって商業・法人登記の申請を行う場合の登記事項提出書の送信

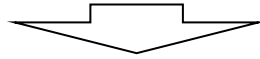
書面によって商業・法人登記の申請を行う際に登記事項をあらかじめ登記・供託オンライン申請システムを利用して送信して提出（以下「オンライン提出」といいます。）することができます。

※ 登記の申請は、別途書面によりする必要があります。

1-1 登記申請における登記事項のオンライン提出の流れ



⑦ 登記所からのお知らせ	補正がある場合などは、お知らせが通知されます（ただし、オンラインによって補正することはできません。）。
--------------	---



⑧ 手続終了	登記が完了すると、手続終了のお知らせが通知されます。
--------	----------------------------

注) ④登記事項提出データの送信のみでは登記の申請の受付はされず、⑥登記申請書の提出をしたときに、登記の申請が受け付けられることになります。

1-2 登記事項提出書の作成・送信例

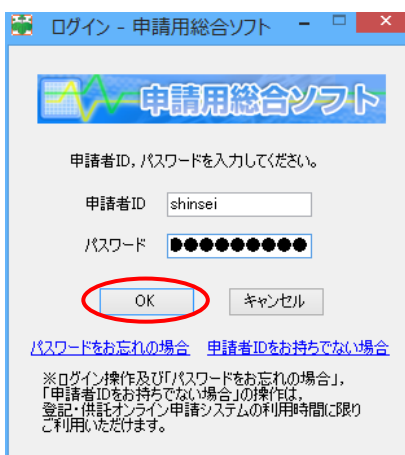
会社の設立登記又は変更登記申請を画面によって行う際に登記事項をあらかじめオンライン提出する場合の操作方法を中心に説明します。

なお、会社の登記嘱託並びに会社以外の法人の登記申請及び登記嘱託についても、同様の方法で操作します。

1-2-1 登記事項提出書の編集

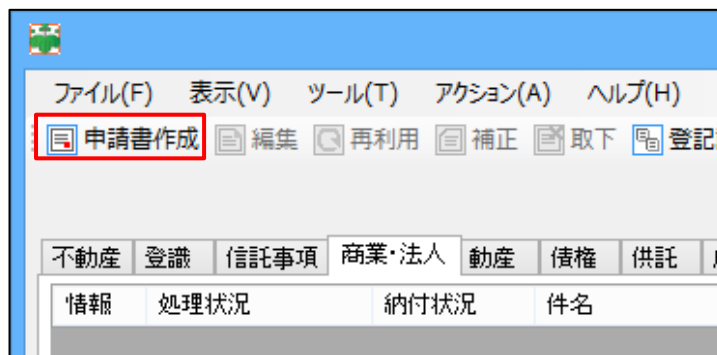
(1) 申請用総合ソフトを起動します。

(2) 申請者ID及びパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

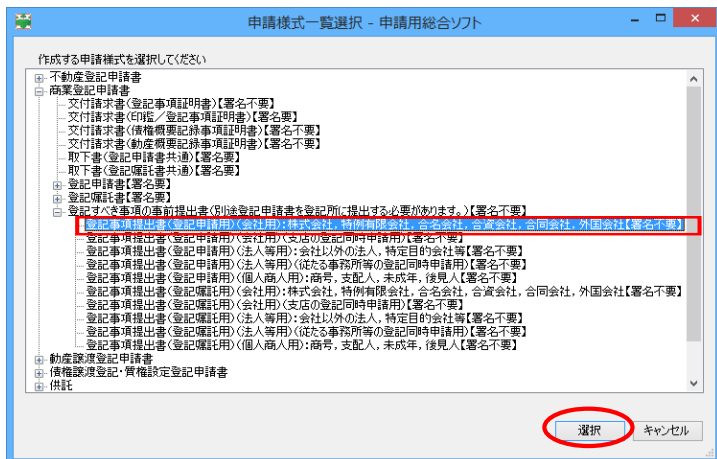


(3) 「処理状況表示」画面が表示されます。

「申請書作成」ボタンをクリックします。



(4) 「申請様式一覧選択」画面が表示されますので、「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】」を選択し、「選択」ボタンをクリックします。



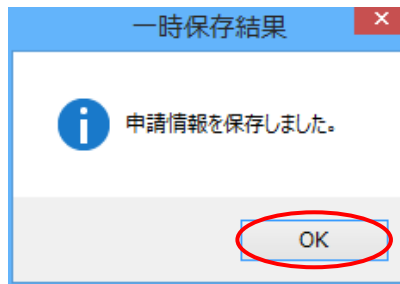
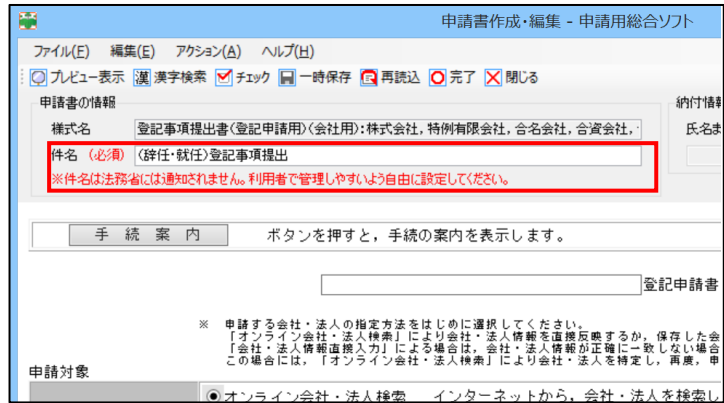
(5) 「申請書作成・編集」画面が表示されますので、作成する登記事項提出書の件名(任意)を入力します。

※ 件名の入力必須ですが、飽くまで利用者の管理のための項目ですので、自由に設定してください。

※ 以下、編集を中断し、一時保存するときには、「一時保存」ボタンをクリックします。登記事項提出書が一時保存されると、右の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。

※ 登記事項提出書等の入力項目に漢字検索機能又は第三水準・第四水準文字の自動置換機能を使用して文字を挿入することができます。

→ 「漢字検索」、「第三水準・第四水準文字の自動置換機能」については、申請用総合マニュアル参照



(6) 申請書の名称を全角文字で入力します。

例：「株式会社設立」、「株式会社変更」など



(7) 申請対象となる会社・法人の
情報を入力します。

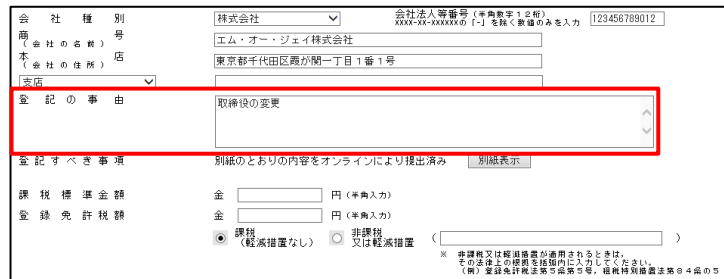
※ 会社・法人の特定方法は、「オ
ンライン会社・法人検索」及び
「会社・法人情報直接入力」の
2種類があります。

→「オンライン会社・法人
検索」, 「会社・法人情報
直接入力」については, 申
請用総合マニュアル参照



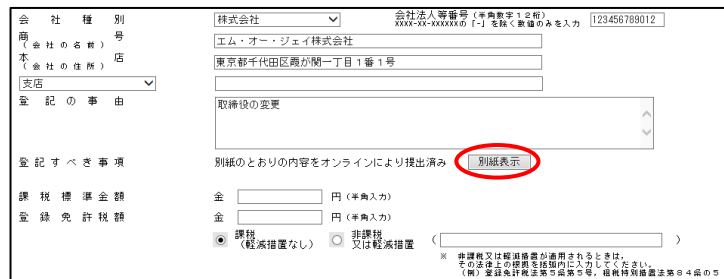
(8) 「登記の事由」を全角文字で入
力します。

例: 「平成〇〇年〇〇月〇〇日発
起設立の手續終了」, 「取締
役, 代表取締役及び監査役
の変更」など



(9) 「登記すべき事項」を入力しま
す。

「別紙表示」ボタンをクリッ
クします。



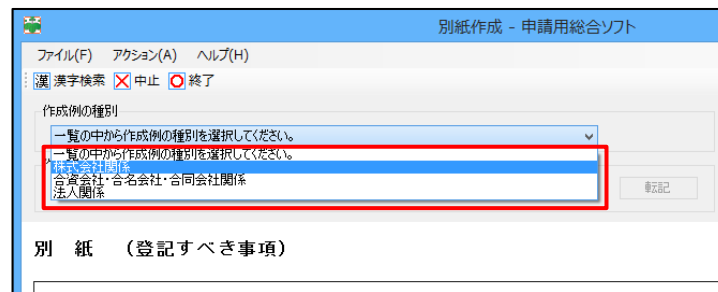
(10) 「別紙作成」画面が表示されるので、「登記すべき事項」を全角文字で、入力します。



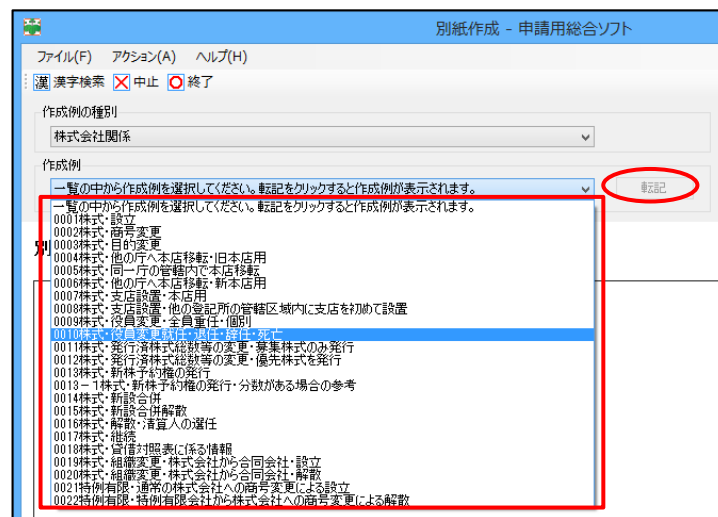
(11) 「別紙」の作成には法務省ホームページに掲載されているものと同様の作成例を引用することができます。

「作成例の種類」欄から、該当する項目を選択します。

「株式会社関係」、「合資会社・合名会社・合同会社関係」から選択します。



(12) 続けて、「作成例」欄から、該当する項目を選択し、「転記」ボタンをクリックします。



(13) 「別紙（登記すべき事項）」欄に作成例が表示されますので、これを基に必要な情報を入力して、「終了」ボタンをクリックします。

(14) 「申請書作成・編集」画面に戻ります。

(15) 「課税標準金額」及び「登録免許税額」を半角数字で入力します。

「課税標準金額」欄には、設立登記の場合の資本金の額や、増資の場合の増加する資本金の額など、金額によって登録免許税額に変動が生じる場合に、その金額を入力します。

例：金 3 万円の場合には、「30000」と入力します。

※ 非課税の場合には、「非課税
又は軽減措置」を選択し、非
課税又は軽減措置が適用にな
る法律上の根拠を括弧内に全
角文字で入力します。
例：「登録免許税法第5条第4
号」

(16) 「添付書類」の名称及び通数を
全角文字で入力します。

※ 商業登記法の規定により登
記の申請書に添付しなければ
ならないとされている登記事
項証明書は、申請書に会社法
人等番号を記載した場合には
添付を省略することができます。
会社等の登記事項証明書の
添付を省略するときは、省
略する旨及び当該会社等の会
社法人等番号を入力してくだ
さい。

例：

登記事項証明書 添付省略
(会社法人等番号 111
1-11-111111)

(17) 「印鑑届出の有無」を選択しま
す。

「有」の場合には、別途、印鑑
届書を申請書、添付書類及び到
達通知とともに登記所に提出し
てください。

(18) 「申請年月日」を全角文字で入力します。申請書作成日があらかじめ入力されていますので、必要に応じて修正してください。

添付書類

- 特許総合請求書 1通
- 特許承継書 1通
- 本人登記証明書 1通
- 特許権譲渡 1通
- 委任状 1通

印鑑届出の有無 無 有 ※ 管轄登記所に別途届出

上記のとおり登記を申請する。

申請年月日

申請人 本店

商号

代表者住所

(19) 「申請人」の情報として、会社の「本店」、「商号」、「代表者住所」、「資格」及び「氏名」を全角文字で入力します。

申請年月日

申請人 本店

商号

代表者住所

資格 氏名

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

氏名

申請先登記所 登記所名 登記所コード

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、管轄登記所を以下に入力してください。

(20) 「代理人」による登記申請の場合には、「代理人」の「住所」及び「氏名」を全角文字で入力します。

申請年月日

申請人 本店

商号

代表者住所

資格 氏名

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

氏名

申請先登記所 登記所名 登記所コード

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、管轄登記所を以下に入力してください。

※ 「登録事項転記」ボタンをクリックすると、あらかじめ登録した情報が反映されます。

(21) 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」ボタンをクリックします。

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

氏名

申請先登記所 登記所名 登記所コード

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。

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。

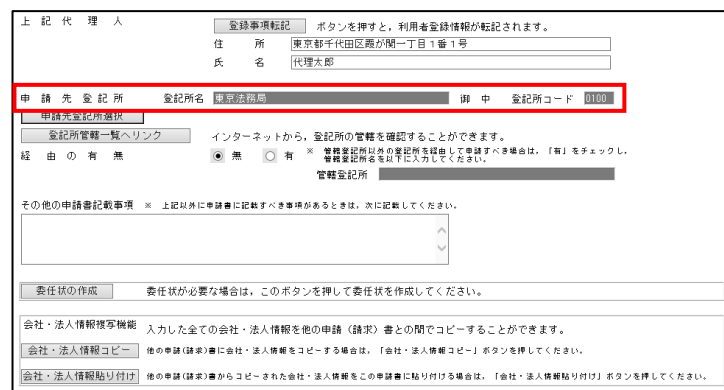
他の申請(請求)書からコピーされた会社・法人情報をこの申請書に貼り付ける場合は、「会社・法人情報貼り付け」ボタン

※ オンライン会社・法人検索により情報読込を行った場合には、自動的に申請先登記所も入力されています。

(22) 「登記所選択」画面から都道府県を選択し、下側に表示される登記所の一覧から、該当する登記所を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

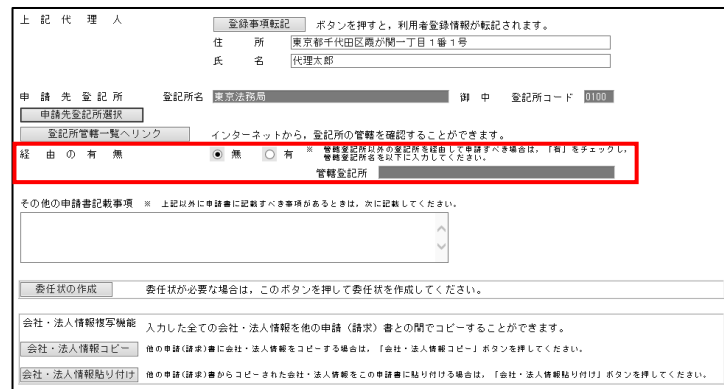


(23) 「申請先登記所」が入力されます。



(24) 「経由の有無」を選択します。

※ 他の登記所の管轄区域内への本店移転など、旧本店所在地などを管轄する登記所を経由する登記申請の場合のみ、「有」を選択し、新本店所在地などを管轄する登記所名を入力します。



(25) その他、申請書に特に記載すべき事項がある場合には、「その他の申請書記載事項」欄に全角文字で入力します。

(26) 代理人による登記申請の場合には、「委任状」を作成することができます。

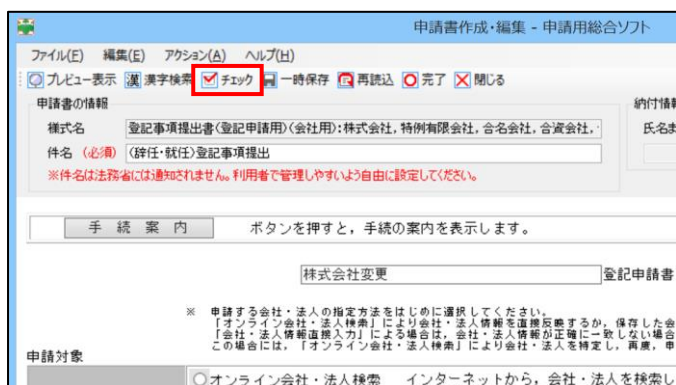
「委任状の作成」ボタンをクリックします。

(27) 「登記申請書補助」画面が表示されますので、「委任事項」を全角文字で入力し、「終了」ボタンをクリックします。

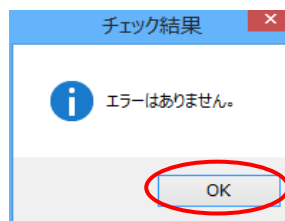
※ 代理人及び委任者においては、「申請書作成・編集」画面で入力した、申請人及び上記代理人の内容が自動複写されています。

※ 「委任事項」にはあらかじめ入力例が入力されていますので、必要に応じて修正してください。

(28) 必要事項の入力が完了したら、「チェック」ボタンをクリックし、登記申請書の形式チェックを行います。

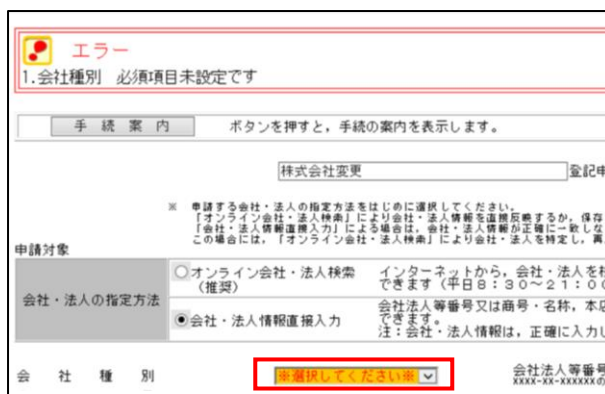


※ 入力した内容に不備がなければ、右のようなウィンドウが表示されます。



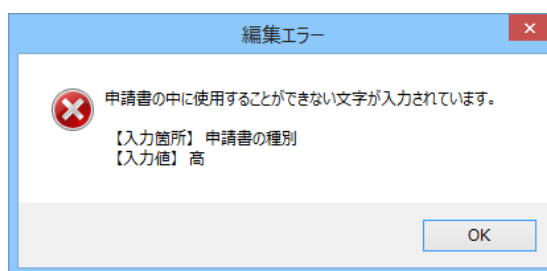
※ 入力した内容に不備がある場合には、画面上にエラーメッセージが表示されます。

該当項目がオレンジ色で表示されますので該当項目の修正を行い、再度「チェック」ボタンをクリックしてください。



※ 申請用総合ソフトで申請情報、補正情報などに漢字を入力する際は、JIS第一水準、JIS第二水準及びJIS非漢字（JIS X 0208）については、通常の入力方法で、第三水準・第四水準文字については、「チェック」又は「完了」ボタンクリック時の自動置換機能で、入力することができます。

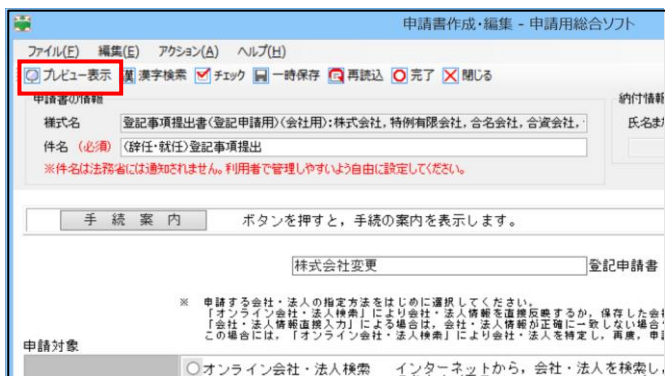
これら以外の文字については、漢字検索機能を利用して



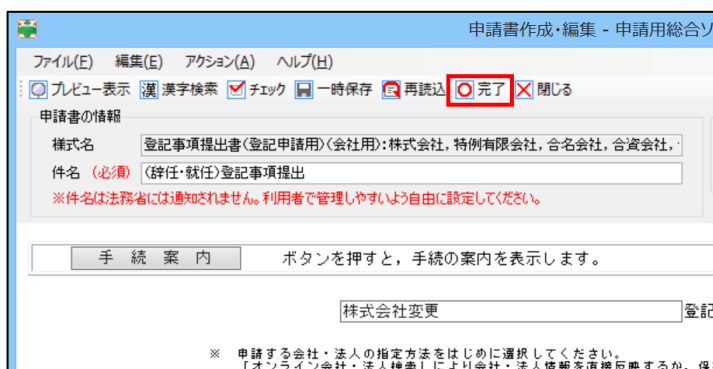
入力することができます。漢字検索機能を利用しないで入力した場合は、「チェック」又は「完了」ボタンクリック時に編集エラーとなり、エラーの内容が表示されます。

詳細については、申請用総合マニュアル「2-4漢字検索を行う」及び、「2-5第三水準・第四水準文字の自動置換機能を使用する」を参照してください。

(29) 「プレビュー表示」ボタンをクリックします。作成中の申請書のプレビューがブラウザで表示されますので、申請書の内容を確認します。



- (30) チェック結果を確認し、エラーがない場合には、「完了」ボタンをクリックします。

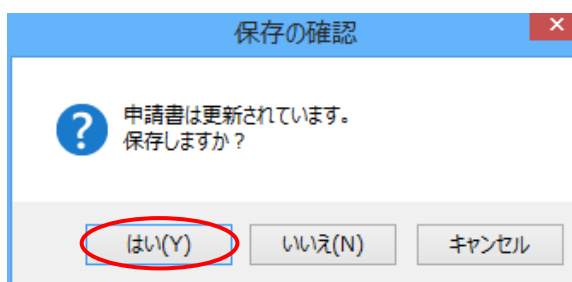


- (31) 編集した内容の保存に関する確認メッセージが表示されます。

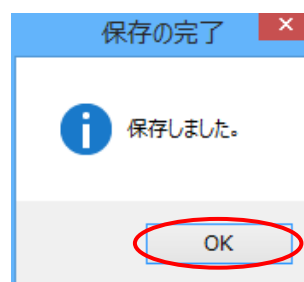
「はい」ボタンをクリックすると、登記事項提出書の保存を行います。

「いいえ」ボタンをクリックすると、登記事項提出書の保存を行わずに編集処理を終了しますので注意してください。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、登記事項提出書の保存を行わずに、「申請書作成・編集」画面に戻ります。

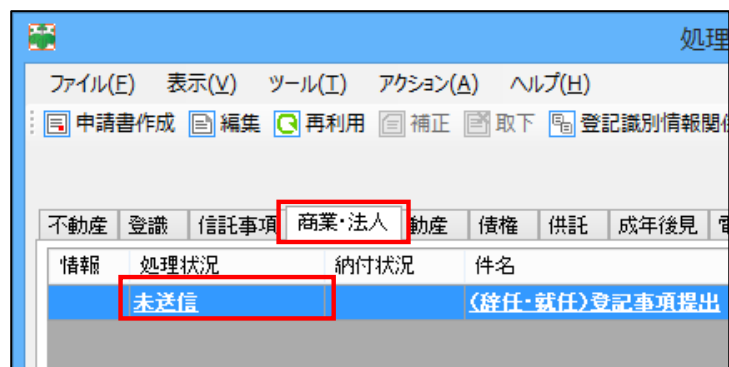


- (32) 登記事項提出書が保存されると、右のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- (33) 「処理状況表示」画面に戻ります。

「商業・法人」タブを選択すると、未送信の登記事項提出書が表示されます。

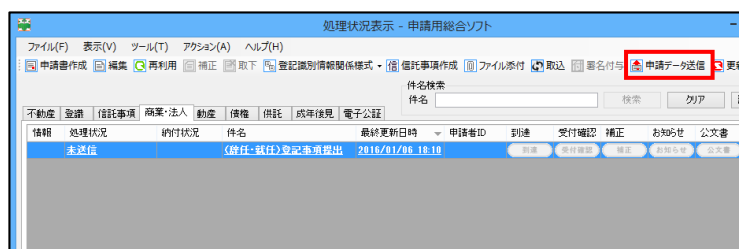


1-2-2 登記事項提出書の送信

- (1) 申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面から作成した登記事項提出書を送信します。

対象の登記事項提出書を選択し、「申請データ送信」ボタンをクリックします。

なお、複数の登記事項提出書を送信する場合には、Ctrl キーを押しながら、対象の登記事項提出書をクリックし、選択してください。

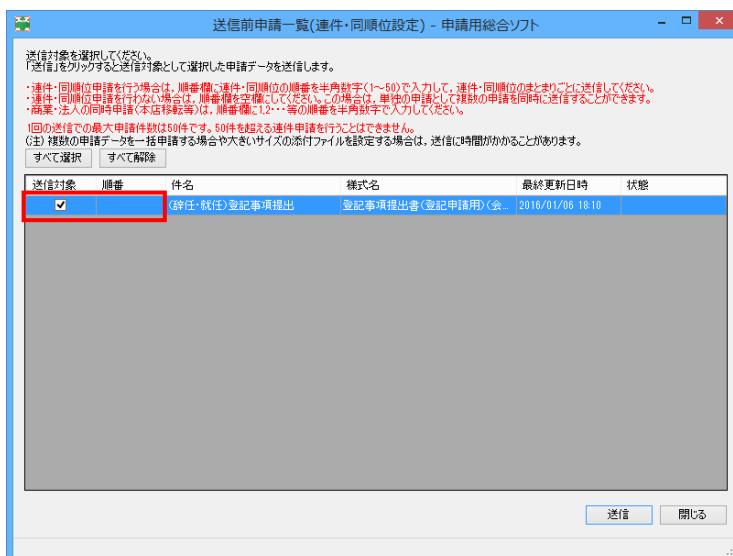


- (2) 「送信前申請一覧(連件・同順位設定)」画面が表示されます。

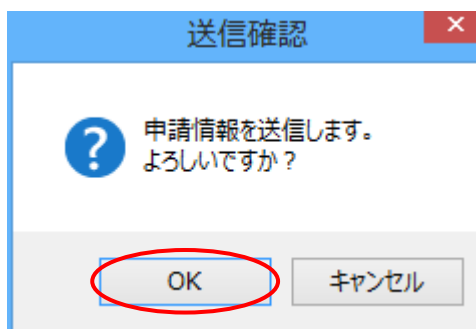
送信する登記事項提出書の「送信対象」欄をチェックし、「送信」ボタンをクリックします。

この際、連件・同時申請を行う場合には、「順番」欄に順番を入力します。

※ 一回に送信できる件数は 50 件までです。

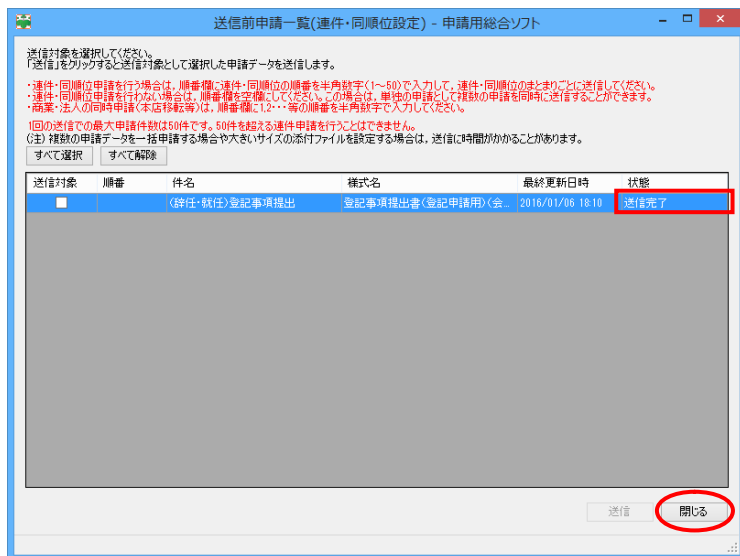


- (3) 送信の確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

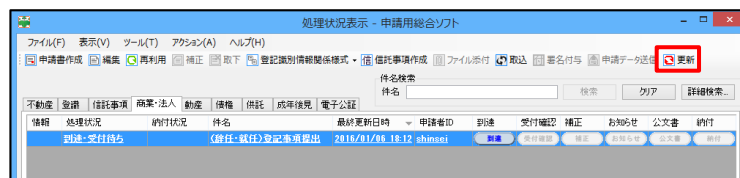


(4) 「送信前申請一覧(連件・同順位設定)」画面に戻ります。

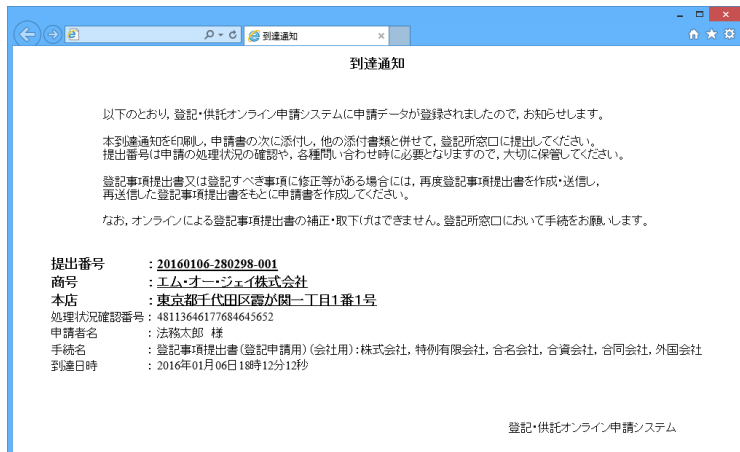
対象の登記事項提出書の「状態」欄が「送信完了」であることを確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「処理状況表示」画面に戻ります。



(5) 「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。



(6) 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、ボタンが表示され、到達通知を印刷することができますので、印刷の上、登記申請書、添付書類及び印鑑届書とともに登記所に提出してください。

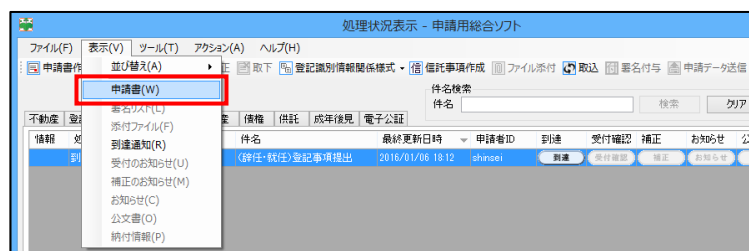


1-2-3 登記申請書の作成・登記所への提出

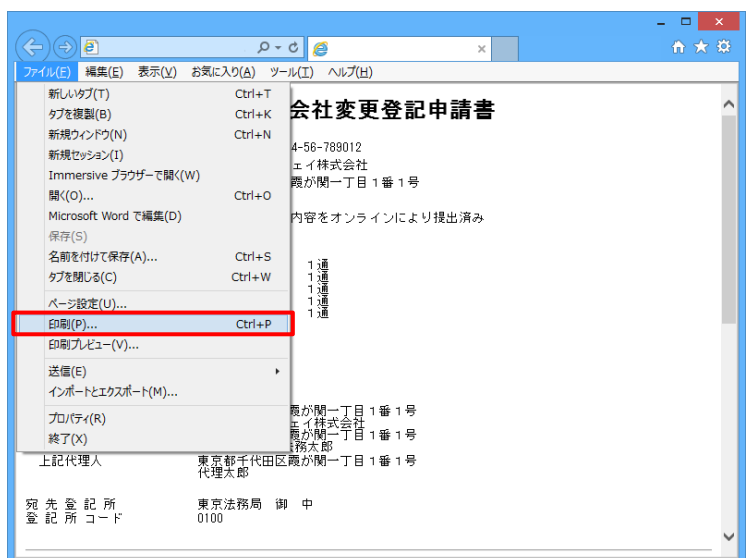
登記事項提出書を印刷すると、申請書及び委任状（作成したとき）の様式で印刷されますので、その申請書及び委任状に押印をし、申請書には登録免許税分の領収証書又は収入印紙を収入印紙貼付用の台紙（白紙で差し支えありません。）に貼付して合わせるとし、各ページに契印をして、添付書面、印鑑届書及び印刷した到達通知とともに、持参又は郵送の方法により登記所に提出します。（※1）

※1 申請用総合ソフトで申請書作成時に漢字検索を利用させていただくことで、外字の画像ファイルを登記所へ提出していただく必要はありません。

- (1) 処理状況表示画面において、申請書を作成する事件を選択し、「表示」をクリックした後、表示される「申請書」をクリックします。



- (2) 申請書の画面が表示されます。「ファイル」メニューから「印刷」をクリックすると、申請書が印刷されます。（メニューが表示されていない場合は「Alt」キーを押してください。）



※2 申請人の氏名の横に登記所に提出した印鑑を押印してください（代理人による申請の場合には、申請人の押印の代わりに、代理人の氏名の横に代理人の印鑑を押印してください。）。

※3 代理人が申請する場合には、登記所に提出した印鑑をこちらに押印してください。

株式会社変更登記申請書	
会社法人等番号	株式会社 1234-56-789012
商号	エム・オー・ジェイ株式会社
本店	東京都千代田区霞が関一丁目1番1号
登記の事由	取締役の変更
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
登録免許税額	全 30,000 円
添付書類	株主総会議事録 1通 取締役名簿 1通 本人確認証明書 1通 委任状 1通
印鑑届出の有無	無
上記のとおり登記を申請する。	
平成28年1月6日	
申請人	東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 エム・オー・ジェイ株式会社 東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 代表取締役 法務太郎
上記代理人	東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 代理太郎
宛先登記所	東京法務局 御 中
登記所コード	0100
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	
「原任年月日」平成28年1月5日就任	
「役員に関する事項」	
「資格」取締役	
「氏名」法務太郎	
「原任年月日」平成28年1月6日就任	
委任状	
代理人	東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 代理太郎
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	
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交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続及びその受領の件	
平成28年1月6日	
責任者	東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 エム・オー・ジェイ株式会社 代表取締役 法務太郎

2 Windows の標準ユーザーが申請用総合ソフトを利用する場合の留意事項

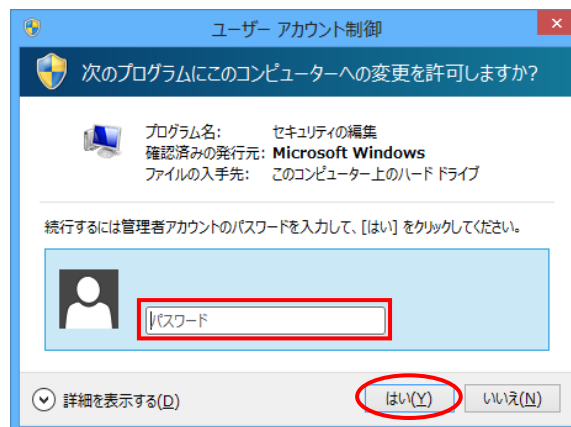
Windows の標準ユーザーが申請用総合ソフトを利用する場合、Windows のセキュリティ機能によりご利用の PC の環境設定によっては、Windows の管理者権限を有するユーザーのパスワード入力や、ご利用の PC 管理者へのお問合せが必要となることがあります。

なお、PC 管理者によって、標準ユーザーが申請用総合ソフトのダウンロード、インストール及びログインができない設定がされている場合は、事前に PC 管理者にご相談の上、ご利用ください。

2-1 管理者権限を有するユーザーのパスワード入力が求められる場合

- ・ 申請用総合ソフトの利用に必要な.NET Framework のインストール
- ・ PDF 署名プラグインのインストール
- ・ 電子署名付与に使用する IC カードの切替機能の使用
- ・ 以下の機能による、標準ユーザーではアクセスが行えないフォルダへのアクセス
 - ・ オンライン会社・法人検索
 - ・ ファイル添付
 - ・ 署名付与
 - ・ 電子公文書の検証
 - ・ データの取り込み
 - ・ データの書き出し
 - ・ バックアップ
 - ・ 復元
 - ・ ファイルパス設定

この場合、以下のとおり、Windows からユーザーアカウント制御画面が表示されるので、PC 管理者に確認を行い、管理者権限を有するユーザーのパスワードを入力する必要があります。



2-2 PC 管理者へのお問合せが必要な場合

- ・ 信頼済みサイトの登録
- ・ ポップアップブロックの設定
- ・ ブラウザのセキュリティ設定
- ・ 政府共用認証局の自己署名証明書のインストール
- ・ 申請用総合ソフト等のアンインストール
- ・ プロキシ設定
- ・ 申請用総合ソフトでの申請書プレビュー表示（申請データ（XML 文書）と Internet Explorer の関連付けの追加）
- ・ 管理者権限を有するユーザーのみがアクセスできるフォルダに申請データ等が保存されている場合に、同一 PC 上で標準ユーザーと共同利用を行う。

ご利用の PC 環境によっては標準ユーザーでは設定等ができないため、PC 管理者に PC 設定についてお問い合わせください。

なお、管理者権限を有するユーザーでご利用いただく場合は、上記パスワード入力等は必要ありません。現在のログインユーザーが、管理者権限を有するユーザーであるかの確認方法は、「申請者操作手引書（導入編）」を参照ください。