

(案)

商業・法人登記オンライン申請

*** 申請人操作 ***

平成15年9月版

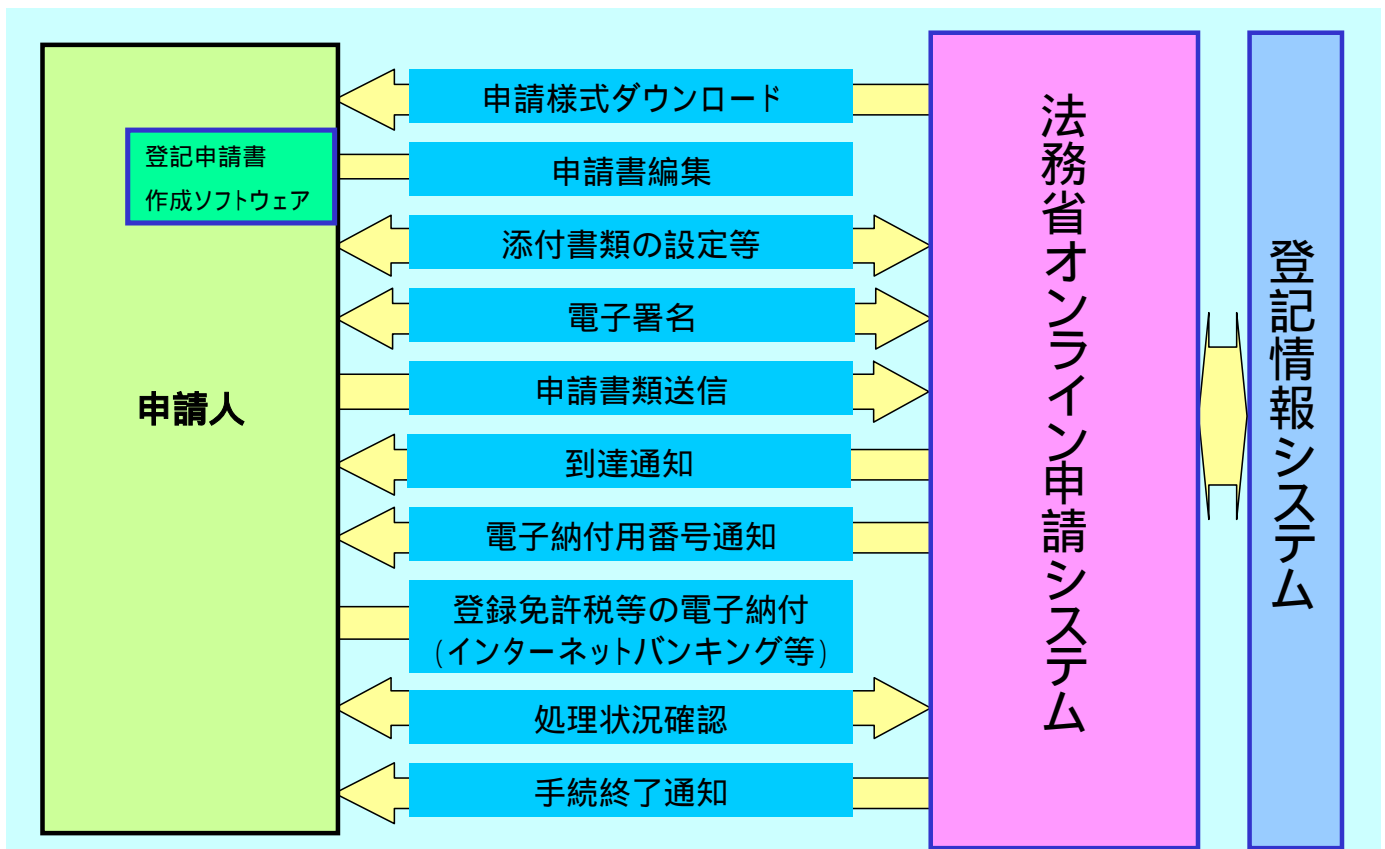
1. 申請様式の取得まで
2. 申請書・委任状様式の編集
3. 申請書類の作成
4. オンライン申請

「法務省オンライン申請システム」は今年度に機能追加が予定されており、「登記申請書作成ソフトウェア」は現在開発中のため、本資料は、現時点における未確定な仕様を基に作成しています。

そのため、操作画面等について、今後、相当の変更があり得ます。

オンライン申請の流れ

申請人から見たオンライン申請の基本的な流れは、次のようになります。



1. 申請様式の取得まで

- 申請人が行う準備の概要
- 申請様式の取得までの操作の流れ

オンライン申請の事前準備

法務省オンライン申請システムや登記申請書作成ソフトの利用に当たり、あらかじめ必要となる環境設定等の作業の概要は、次のようになります。

JRE(JavaRuntimeEnvironment)のインストール

法務省オンライン申請システムのWebページの案内に従い、JREをダウンロードし、申請者端末にインストールします。

法務省認証局自己署名証明書の取得 / 登録

法務省認証局自己署名証明書(安全な通信を行うために必要な証明書)をダウンロードし、ブラウザ上に登録します。

オンライン申請システムインストーラのインストール

案内に従いダウンロードし、申請者端末にインストールします。

申請者情報事前登録

法務省オンライン申請システムにログインするために必要な申請者ID、パスワードを事前に登録します。

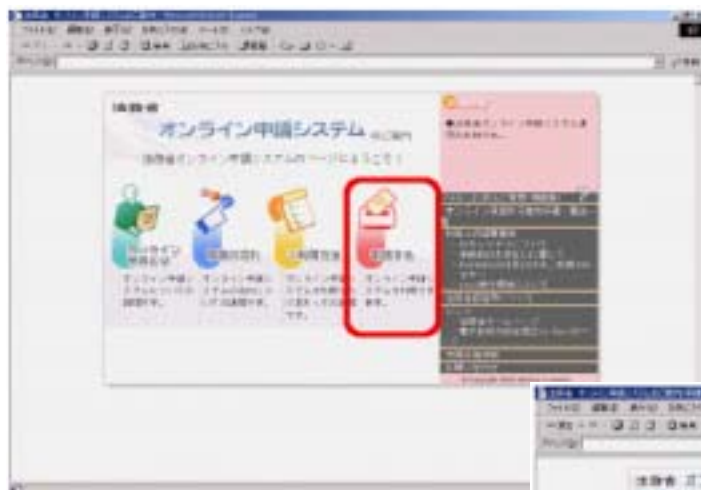
電子署名用電子証明書の取得

政府認証基盤GPKIを構成するブリッジ認証局と相互認証された認証局が発行した所定の電子証明書を取得します。

登記申請書作成ソフトウェアのインストール

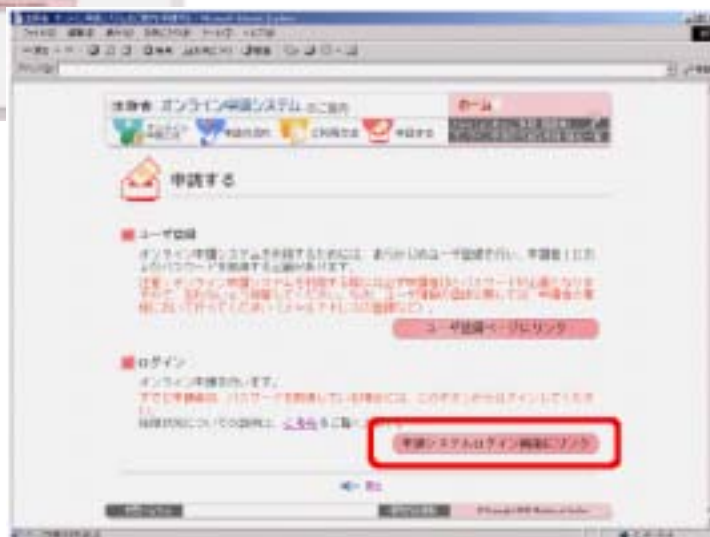
法務省オンライン申請システムのWebページからダウンロードし、申請者端末にインストールします。

1. 法務省オンライン申請システムの起動(1)



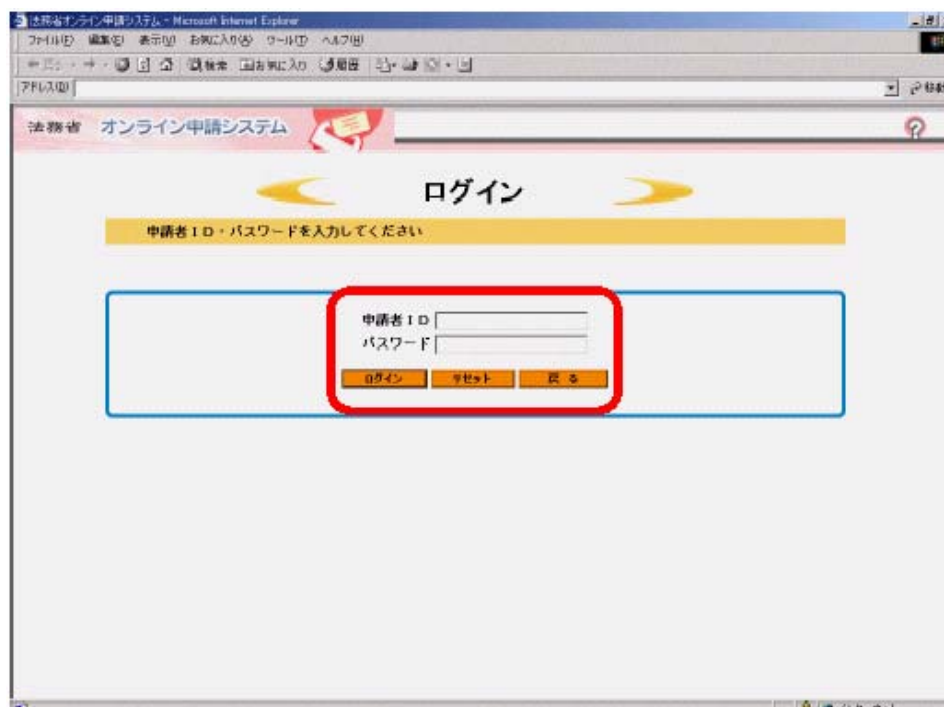
トップ画面から「申請する」を選択します。

「申請システムログイン画面にリンク」を選択します。



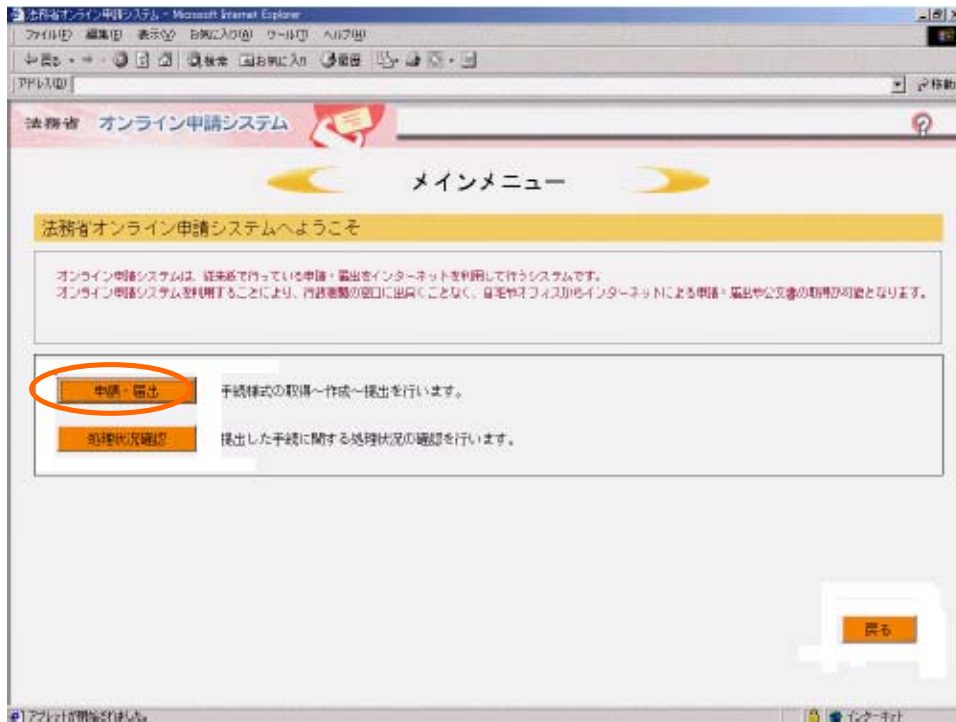
2. 法務省オンライン申請システムの起動(2)

事前に登録した 申請者ID , パスワードを入力し , ログインします。



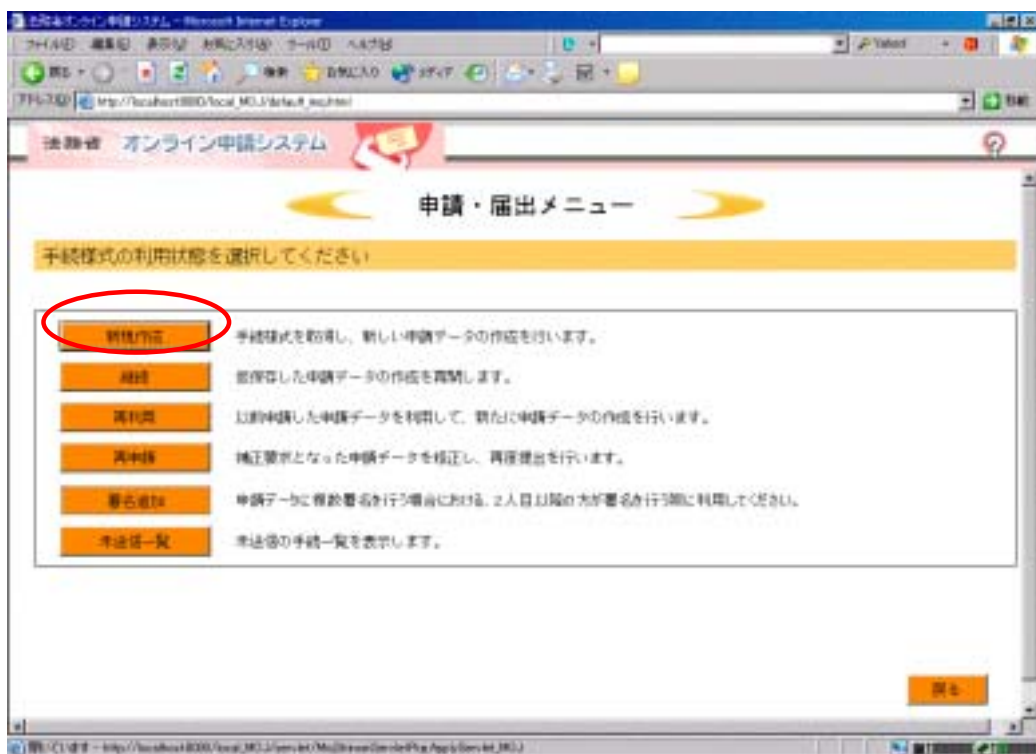
3. 申請書様式の取得(1)

システム起動によりメインメニューが表示されるので、「申請・届出」を選択します。



4. 申請書様式の取得(2)

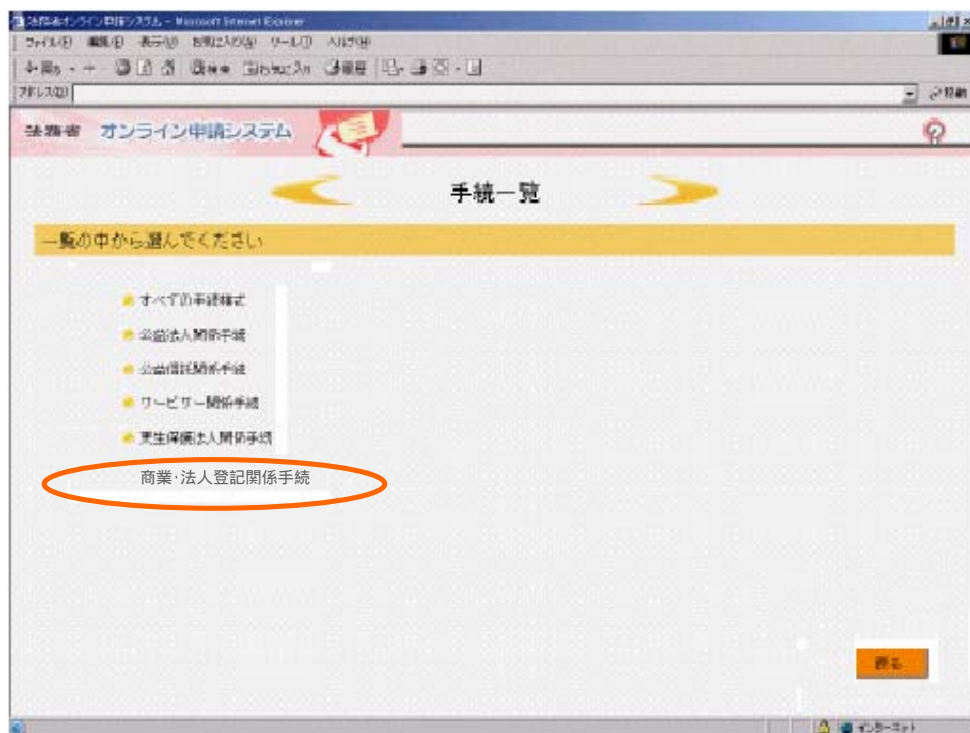
申請・届出メニューから「新規作成」を選択します。



5. 申請書様式の取得(3)

手続一覧画面から商業・法人登記関係手続を選択します。

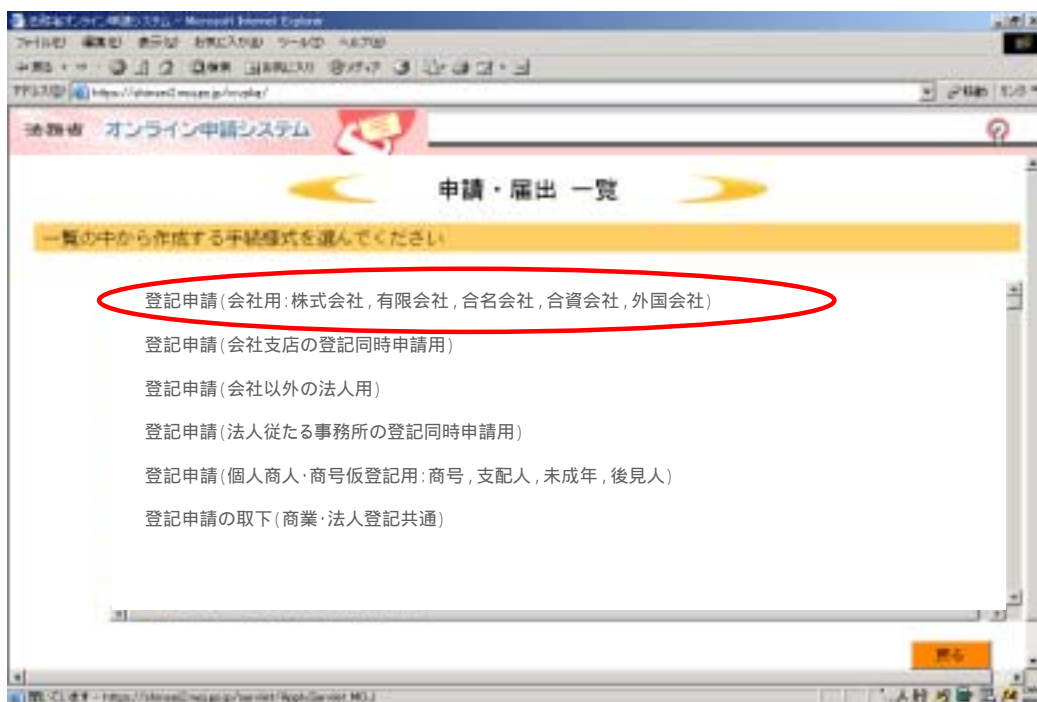
法務省オンライン申請システム



6. 申請書様式の取得(4)

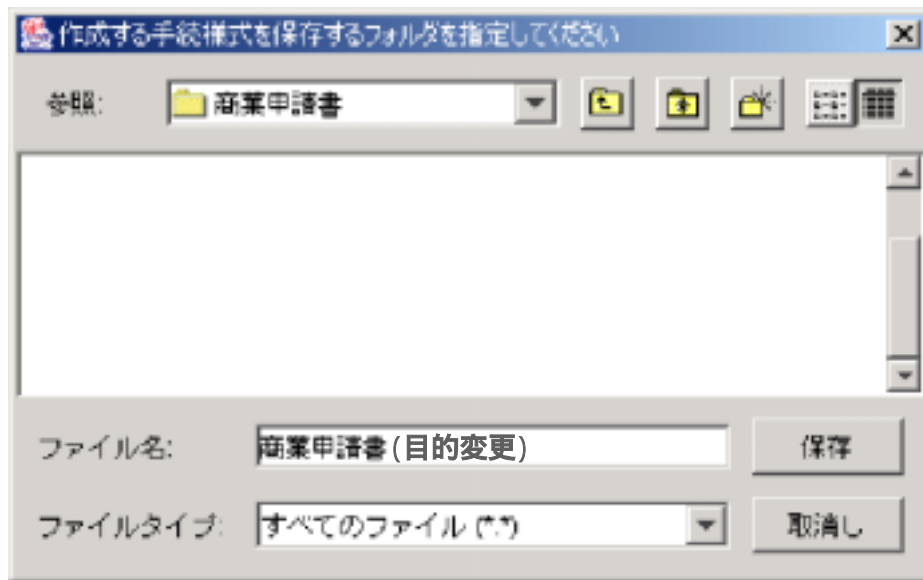
申請・手続一覧画面から該当の登記申請様式を選択します。

法務省オンライン申請システム



7. 申請書様式の取得(5)

保存先フォルダの指定画面において、任意の名称で申請様式フォルダの保存を行います。

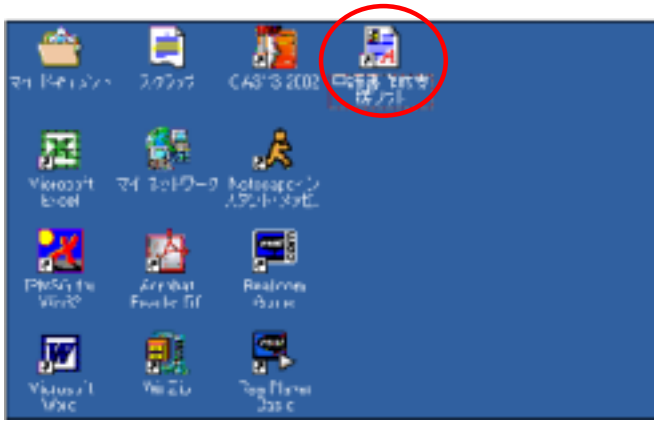


2. 申請書・委任状様式の編集

- 申請人が行う申請書編集の概要

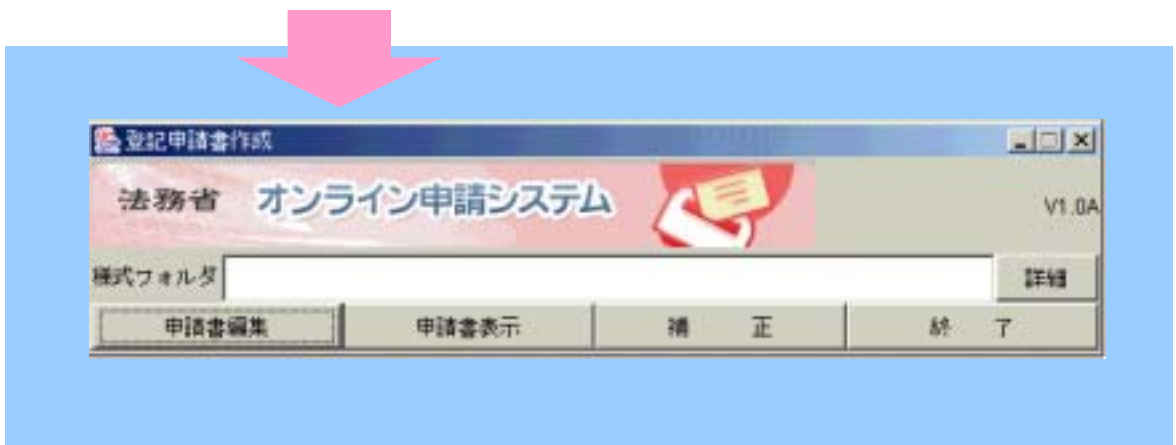
1. 申請書作成ソフトの起動

登記申請書作成ソフトウェア



登記申請書作成ソフトウェアを起動させます。

ソフトウェアは、あらかじめ法務省オンライン申請システムのページからダウンロードし、インストールしておきます。



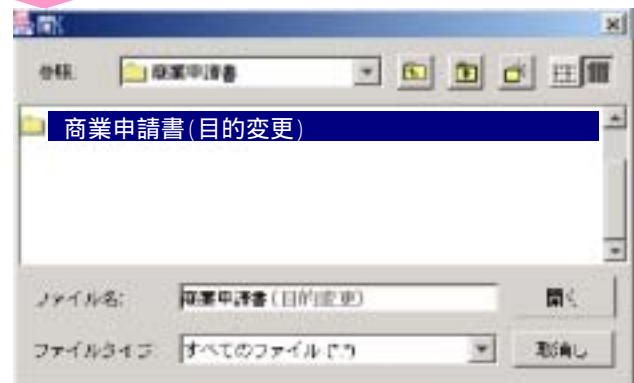
2. 申請書様式フォルダの読込

登記申請書作成ソフトウェア



「詳細」ボタンを押下し、先に保存した申請書様式（フォルダ）を読み込みます。

次に「申請書編集」ボタンを選択します。



3. 登記申請書の編集(1)

登記申請書編集画面にて、登記申請書に必要事項を入力します。記載要領は、書面の申請書の場合と同様です。

登記申請書作成ソフトウェア

4. 登記申請書の編集(2)

添付書類の記載要領も、書面の申請の場合と同様ですが、添付書類が書面で作成されており、別途登記所に提出するときは、その旨を明記します。

登記申請書作成ソフトウェア

5. 登記申請書の編集(3)

代理申請の場合には、委任状を申請書と一体として作成することができます。なお、委任状が別途作成された場合には、添付書類として設定して申請することもできます。

登記申請書作成ソフトウェア

6. 登記申請書の編集(4)

書面の登記申請書と同じ要領で必要な項目を入力します(目的変更の登記の例)。

登記申請書作成ソフトウェア

7. 登記申請書の編集(5)

申請書の「別紙表示」ボタンを押すと、登記すべき事項の入力画面が開きます。記載要領は、OCR申請用紙やFD等申請様式と同じです。

登記申請書作成ソフトウェア

別紙 (登記すべき事項)

【目的】

- 1 家庭用電気用品の製造及び販売
- 2 家具、什器類の製造及び販売
- 3 工学機器の販売
- 4 電子複写機の販売
- 5 発電機の製造及び販売
- 6 前各号に付帯する一切の事業

【願出年月日】平成15年7月1日(変更)

外字挿入 チェック 保存 再読み込み 閉じる

8. 委任状の編集

「委任状の作成」ボタンを押すと、委任状作成画面が開きます。委任状は、本様式を使用せずに、別にPDF形式で作成して添付することもできます。

登記申請書作成ソフトウェア

委任状

(代 理 人) 神奈川県横浜市中区丁部4番 乙野花子

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

(委任事項) ※入力欄も手入力します。申請内容に応じて確認してください。

1. 当会社について申請書の手続き(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復行請求及びその他の書類の持
3. 登記申請の取り下げ、登録免許税又は手数料の還付又は再使用認可の申請及びその他の関係の件

年 月 日 平成15年7月17日

(委 任 者) 神奈川県横浜市中区丁部2番2号 甲野株式会社
神奈川県横浜市中区丁部3番3号 代表取締役 甲野太郎

委任状印刷 ※作成した委任状を印刷する場合は、このボタンを押してください。

外字挿入 チェック 保存 再読み込み 閉じる

代理人の表示は、申請書の入力情報がそのまま表示されます。

委任事項欄は、雛形が初期表示され、必要に応じて変更可能です。

委任者の表示は申請書の入力情報がそのまま表示されます。

この委任状は申請書と一体として作成されるため、作成後も、委任状のみが不正に複製・流通される危険を防止することができます。

9. 登記申請書の表示・確認(1)

編集した申請書を表示し、内容を確認します。必要に応じて印刷することもできます。

登記申請書作成ソフトウェア

株式会社変更登記申請書	
会社法人番号	株式会社 005813
業 号	甲野株式会社
本 店	神奈川県横浜市中区二丁目2番2号
登記の事由	目的の変更
登記すべき事項	目的のとり
登録免許料額	金 30,000 円
出 付 費 額	株式会社請求書 1通
知建届出の有無	無

上記のとおり登記を申請する。

印刷

申請書(目的変更)

平成15年7月17日

申 請 人
神奈川県横浜市中区二丁目2番2号
甲野株式会社
神奈川県横浜市中区三丁目3番3号
代表取締役 甲野太郎

(上記代理人)
神奈川県横浜市中区四丁目4番4号
乙野花子

登記所コード 0332
宛 先 横浜地方支庁税務課登記室 御 中

目 的
1. 家庭用電気用品の製造及び販売
2. 家具、什器類の製造及び販売
3. 工芸製品の販売
4. 電子複写機の販売
5. 充電機の製造及び販売
6. 前各号に付帯する一切の事業
(発起年月日) 平成15年7月1日変更

印刷 閉じる

10. 登記申請書の表示・確認(2)

委任状を作成した場合には、申請書に続けて表示されます。

登記申請書作成ソフトウェア

委 任 状

(代 理 人) 神奈川県横浜市中区四丁目4番4号
乙野花子
上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委任事項

- 当会社について申請書の作成(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
- 申請書に添付した書類又は記録の原本返付請求並びにその受領の件
- 登記申請の取下げ、登録免許料又は手数料の選付又は再使用証明の手続き及びその受領の件

平成15年7月17日

(委 任 者) 神奈川県横浜市中区二丁目2番2号
甲野株式会社
神奈川県横浜市中区三丁目3番3号
代表取締役 甲野太郎

印刷 閉じる

11. 登記申請書の保存

内容確認後「保存」又は「終了」ボタンを押して、申請様式フォルダを保存します。ボタン押下時に形式チェックが自動で行われます。

登記申請書作成ソフトウェア

登記申請書編集画面
ファイル 編集
様式ファイル
ロ電子申請用 簿記登記用フォーマット申請書(Axi110.xml)

印刷出力の有無 印刷 印刷
※印刷機能はPCに接続したプリンタで実行されます。

上記のとおり登記を申請する。

申請年月日
申請人
(本 店) 株式会社 〇〇〇〇
(支 店) 〇〇〇〇株式会社
(代表者住所) 〇〇〇〇市 〇〇〇〇区 〇〇〇〇番 〇〇号
(支 店) 〇〇〇〇市 〇〇〇〇区 〇〇〇〇番 〇〇号
(上記代表人)
(住 所) 〇〇〇〇市 〇〇〇〇区 〇〇〇〇番 〇〇号
(氏 名) 〇〇〇〇〇〇

預先登記所
選択 ※申請を受理する所を選択してください。受理済みの所は選択できません。申請をオンラインで行うことはできません。
(登記所コード) 000 〇〇〇〇市 〇〇〇〇区 〇〇〇〇番 〇〇号

責任者の作成

印刷表示 内容挿入 チェック **保存** 再読み込み **終了**

確認
編集をファイルに保存しますか?
はい いいえ 取消し

(参考) 本・支店登記同時申請書の様式(1)

支店所在地での登記申請を本店所在地で一括して行うための専用の申請書様式を別に用意する予定です。

登記申請書作成ソフトウェア

登記申請書編集画面
ファイル 編集
様式ファイル
M-CENTERセンター共通の050オンライン申請用000申請書作成ソフト(FoxitReader)申請書様式編集申請書(編集_会社_支店一括)株式会社変更登記用(Axi110.xml)

作成手順 このボタンを押すと、この様式の作成方法が表示されます。

既に登記された番号について変更等の登記を申請する場合には、登記所に印鑑を提出した申請人の所定の電子証明書ファイルを格納しているフロッピーディスクをセットして、「証明書読み込」ボタンを押してください。
電子証明書の情報をもとに、申請人情報等が自動入力されます。

証明書読み込

株式会社変更 登記申請書 (支店一括申請用)
(法人種別選択) (会社法人等番号) ※下部を入力 (96) 000131

会社法人等番号 株式会社 030520 設立登記では入力不要

商 号 株式会社〇〇〇〇

本 店 〇〇〇〇市 〇〇〇〇区 〇〇〇〇番 〇〇号

支 店 〇〇〇〇市 〇〇〇〇区 〇〇〇〇番 〇〇号

登記の事由 取締役の変更

印刷表示 内容挿入 チェック **登録** 再読み込み 終了

同時に申請する支店登記の管轄登記所と支店所在地を入力します。

(参考)本・支店登記同時申請書の様式(2)

本・支店登記を一括して申請する場合には、登録免許税のほか、支店所在地を管轄する登記所数に応じて、登記手数料も入力します。

登記申請書作成ソフトウェア

The screenshot shows a software window titled "登記申請書編集会社" with a menu bar (File, Edit) and a toolbar. The main area displays a summary of registration fees and details, enclosed in a pink box. At the bottom, there are buttons for "状態表示", "内容挿入", "チェック", "保存", "再読み込み", and "終了".

登記すべき事項	別紙2のとおり		別紙2
課税標準金額	金	<input type="text"/>	円
登録免許税額	金	28000	円
			先付税金計
内訳	本店所在地分	<input type="text"/>	円
	支店所在地分 計	<input type="text"/>	円
登記手数料額	金	1800	円
	支店所在地登記所数	<input type="text"/>	所 ※本店所在地の登記所は除く。
結付額合計	金	28000	円
			納付額合計

(参考)本・支店登記同時申請書の様式(3)

登記申請書作成ソフトウェア

The screenshot shows two overlapping windows of the software. The top window displays a "送付書類" (Documents to be submitted) section with a list of items and checkboxes. The bottom window displays registration details, including the registration date, applicant information, and company details.

送付書類

※別紙2記載の書類を提出する場合は、その内容を明記してください。

その他の特種登記事項 ※上記Aに申請書に記載する。

特種登記の有無 有 無 ※特種登記については別紙

上記のとおり登記を削除する。

申請年月日

申請人

(本 店) 東京都千代田区大塚一丁目一番一号
 (商 号) 株式会社生活機器
 (代表者住所) 東京都千代田区大塚一丁目二番二号
 (備 註) 生活機器株式会社 (社 名) 生活一社

(上記代表者)

(位 所) 東京都千代田区大塚二丁目二番二号
 (住 宅) 生活一社

先登記所

※特種登記を削除してください。特種登記は、特種登記として、申請をオンラインで行うことはできません。
 (登記所コード) 0201 横浜地方裁判所 管轄

会社法作成

※会社法は必ず提出してください。会社法の内容は、申請書に記載してください。

(参考)本・支店登記同時申請書の様式(4)

別紙に入力する支店登記の管轄登記所は、特定指定登記所に限られるため、
該当の管轄登記所を「登記所一覧」から選択可能とする予定です。

登記申請書作成ソフトウェア

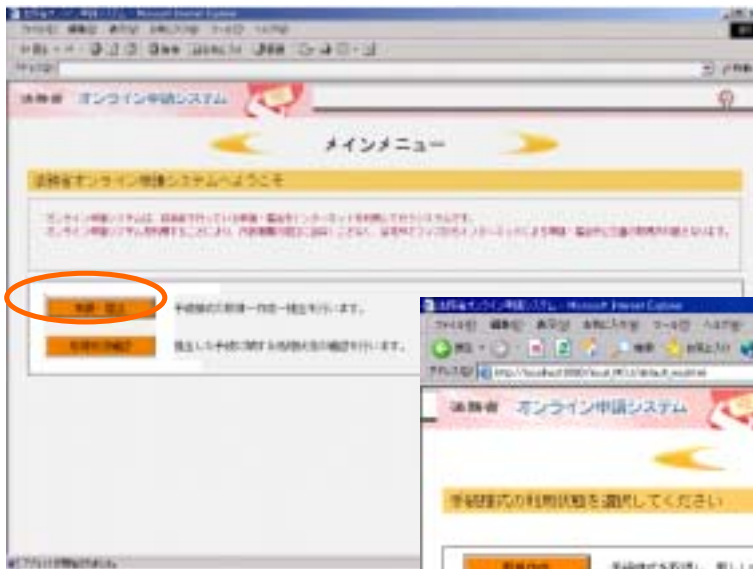
項	管轄登記所	支店・はたは本支店の所在地 (複数ある場合は1カ所)
1	東京法務局特出課	東京都中央区西洲崎一丁目1番1号
2	横浜地方裁判所	神奈川県横浜市中区一丁目1番1号
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

3. 申請書類の作成

- 編集した申請書に添付書類の設定や電子署名の付与を行い、申請書類を作成します。

1. 申請書類の作成

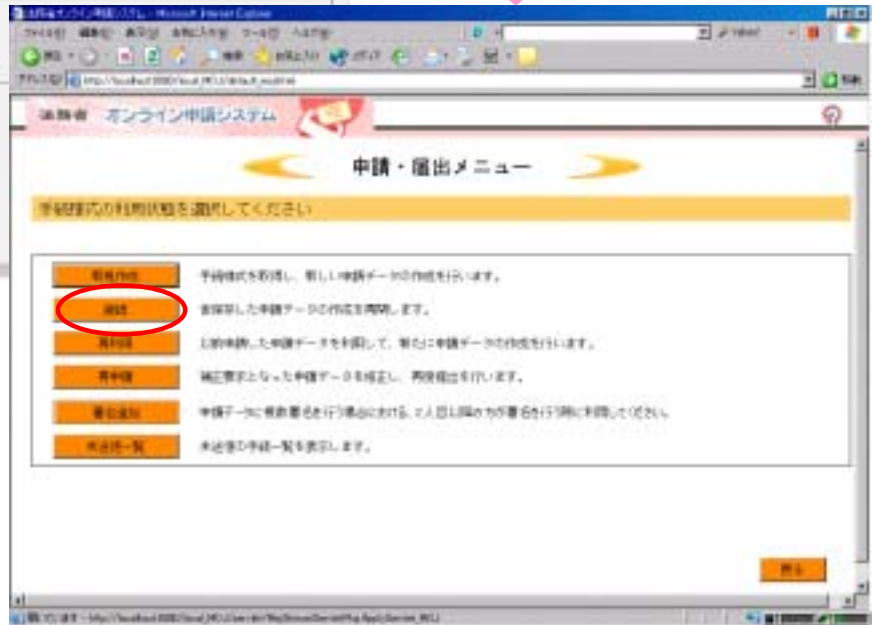
法務省オンライン申請システム



法務省オンライン申請システムにログインし、メインメニューから「申請・届出」を選択します。



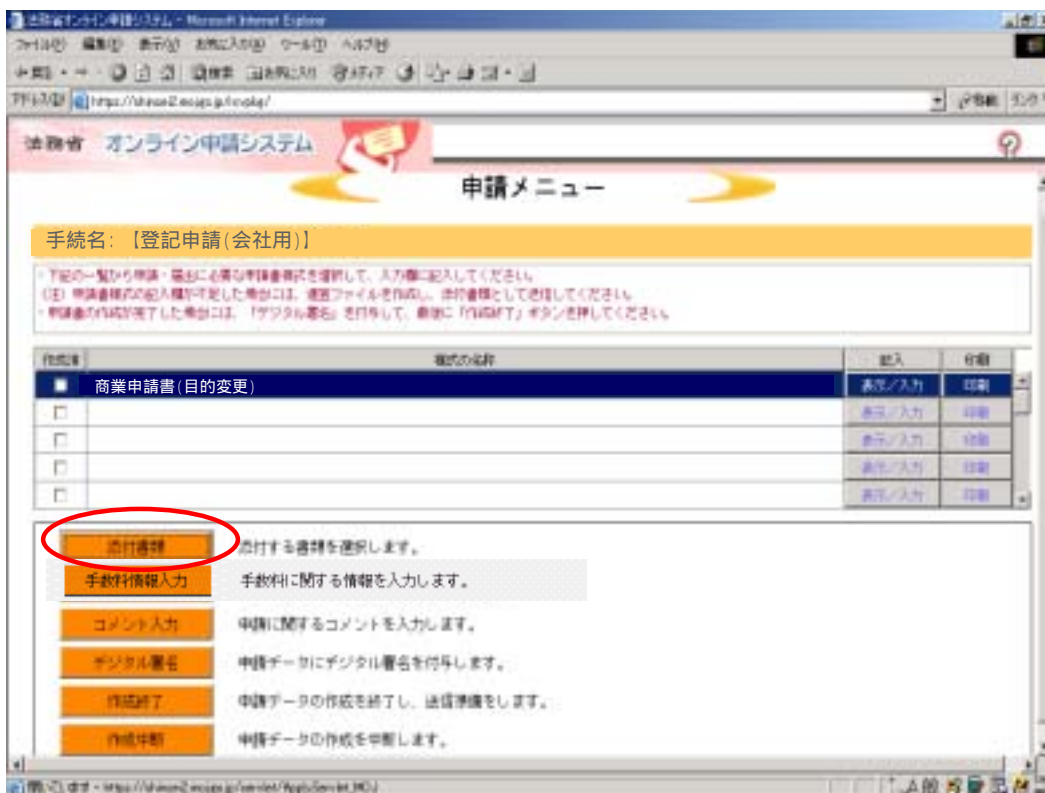
申請・届出メニューから「継続」を選択し、読込フォルダの指定画面から、編集保存した申請様式フォルダを指定します。



2. 申請書類の作成: 添付書類の設定(1)

法務省オンライン申請システム

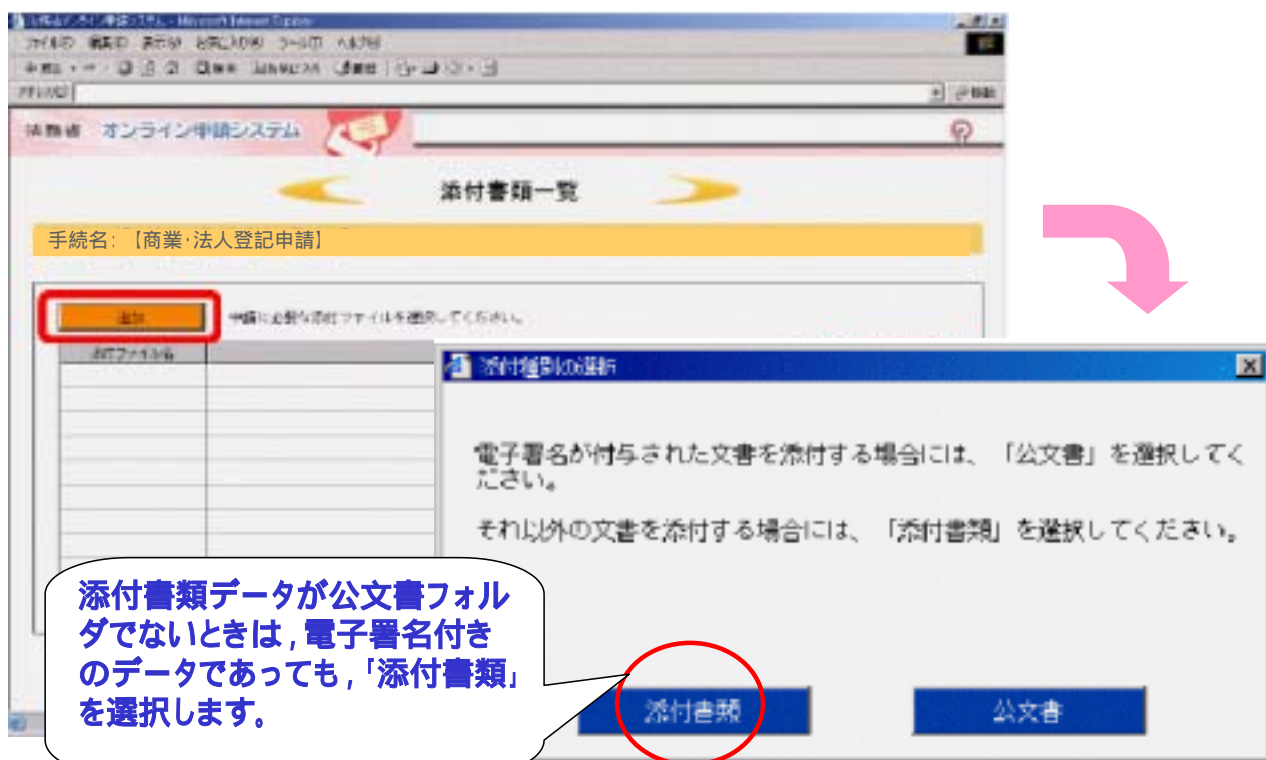
申請メニュー画面から、「添付書類」をクリックします。



3. 申請書類の作成: 添付書類の設定(2)

「添付書類一覧」画面から、「追加」ボタンを押下すると、「添付種別の選択」画面が開きます。

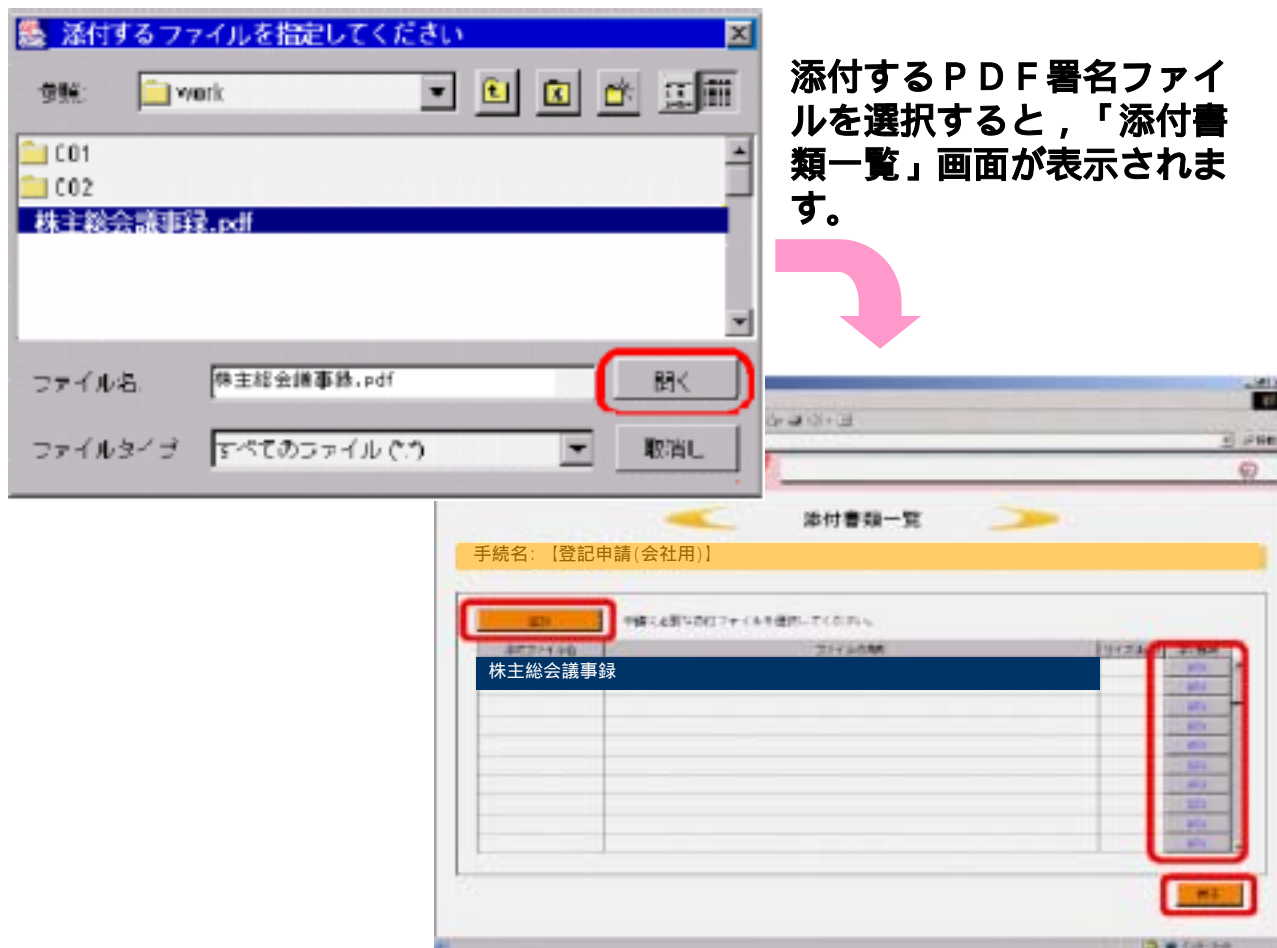
法務省オンライン申請システム



4. 申請書類の作成: 添付書類の設定(3)

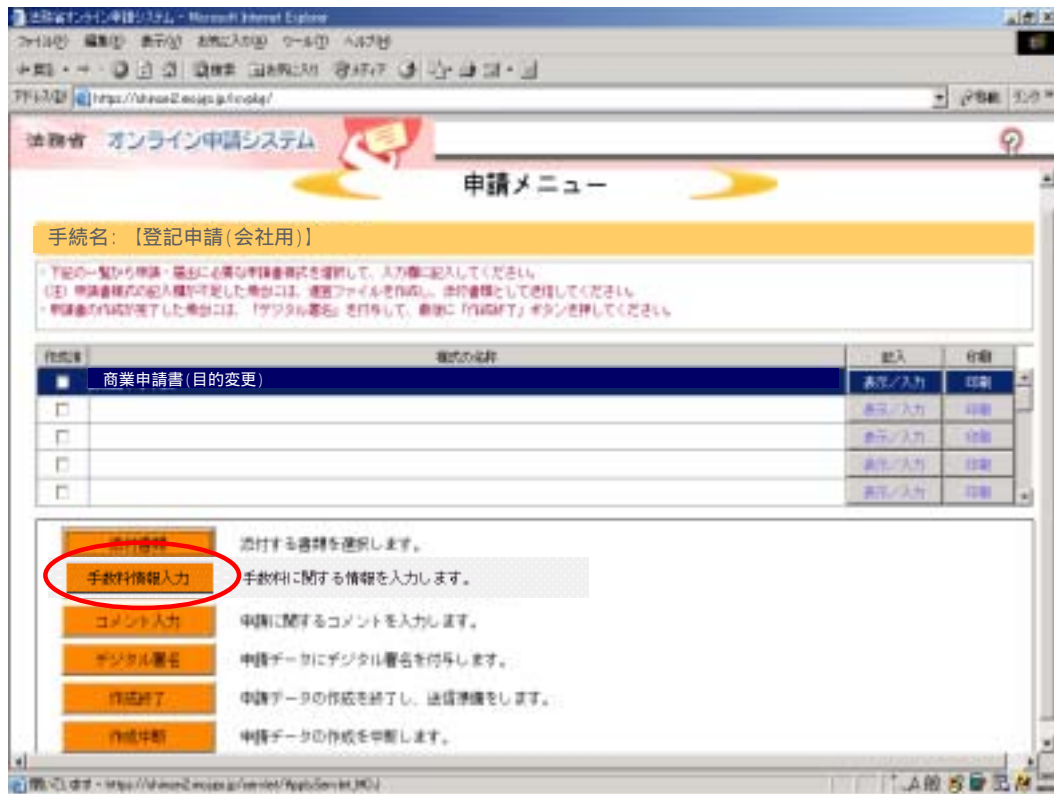
添付するPDF署名ファイルを選択すると、「添付書類一覧」画面が表示されます。

法務省オンライン申請システム



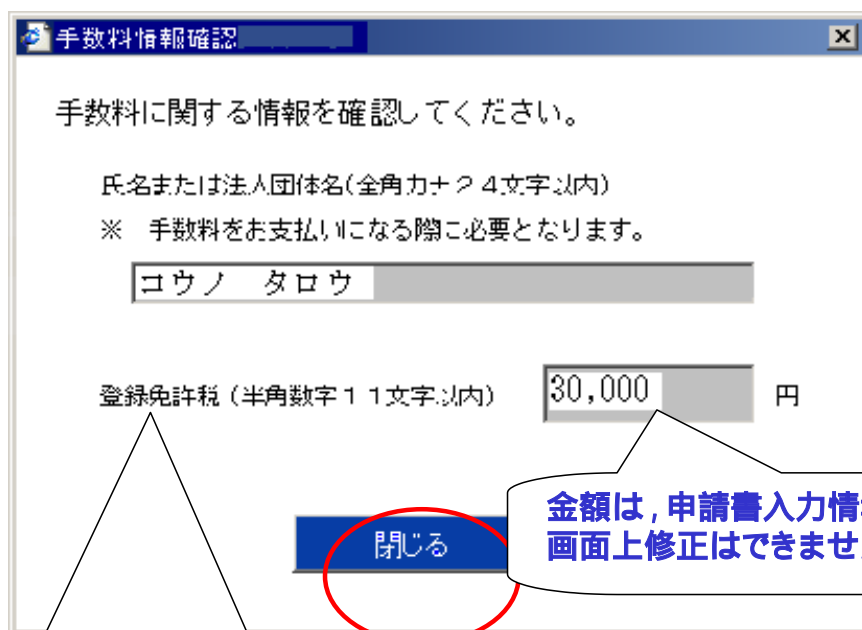
5. 申請書類の作成:手数料情報の入力(1)

登録免許税等の納付を要する申請の場合は、申請メニュー画面から、「手数料情報入力」を選択します。



6. 申請書類の作成:手数料情報の入力(2)

納付すべき登録免許税・登記手数料の額を確認し、「閉じる」を選択します。

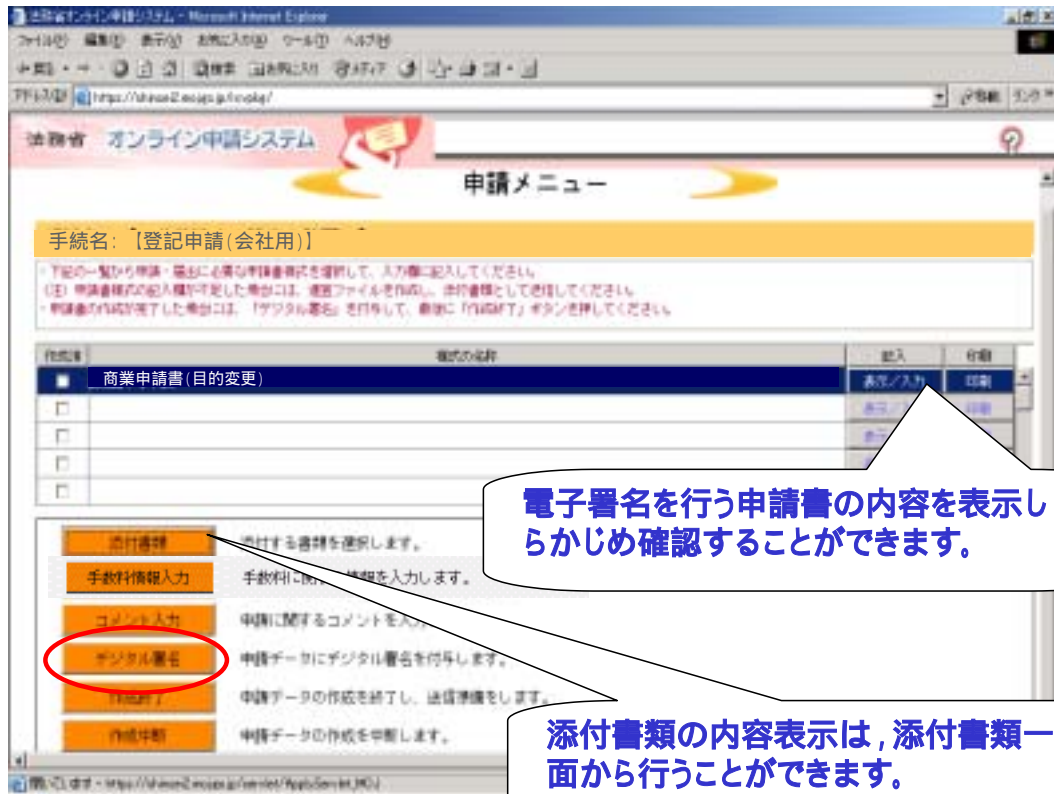


登録免許税のほかに、登記手数料の納付を要する手続では、それぞれの金額が表示されます。

7. 申請書類の作成: 電子署名の付与(1)

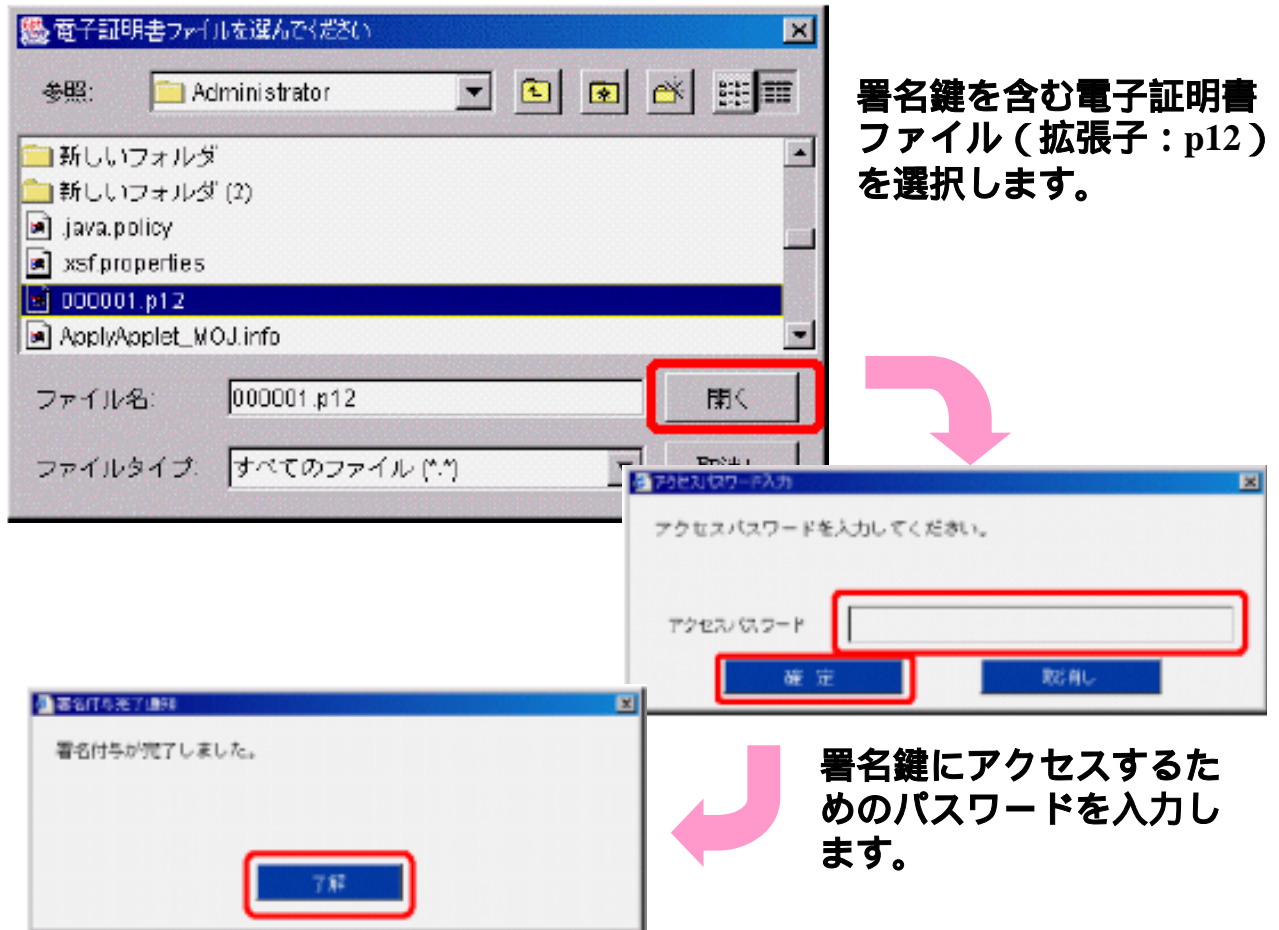
申請メニュー画面から、「デジタル署名」をクリックします。

法務省オンライン申請システム

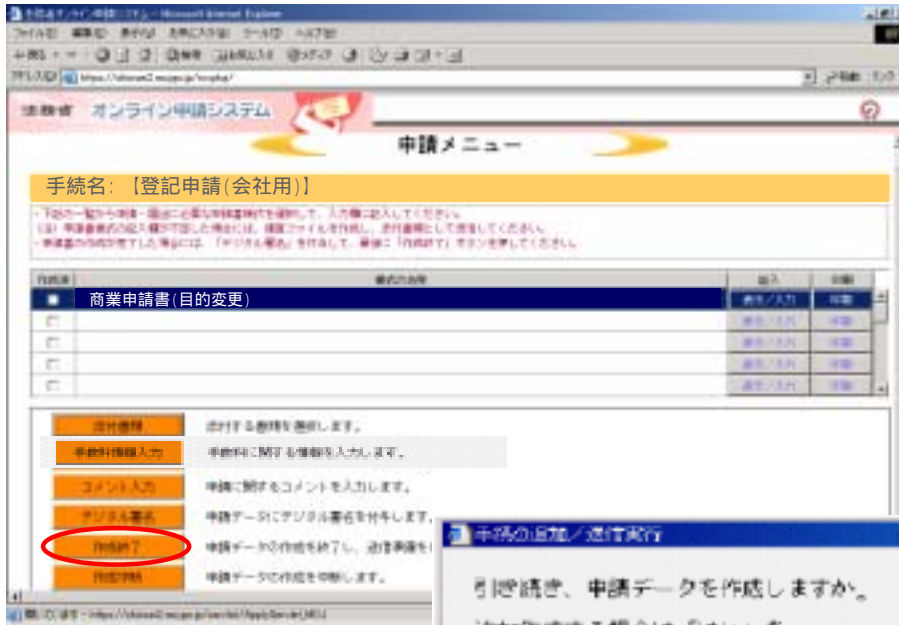


8. 申請書類の作成: 電子署名の付与(2)

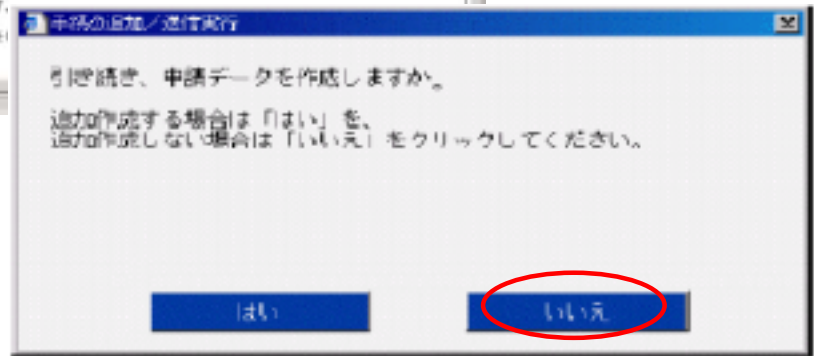
法務省オンライン申請システム



9. 申請書類の作成

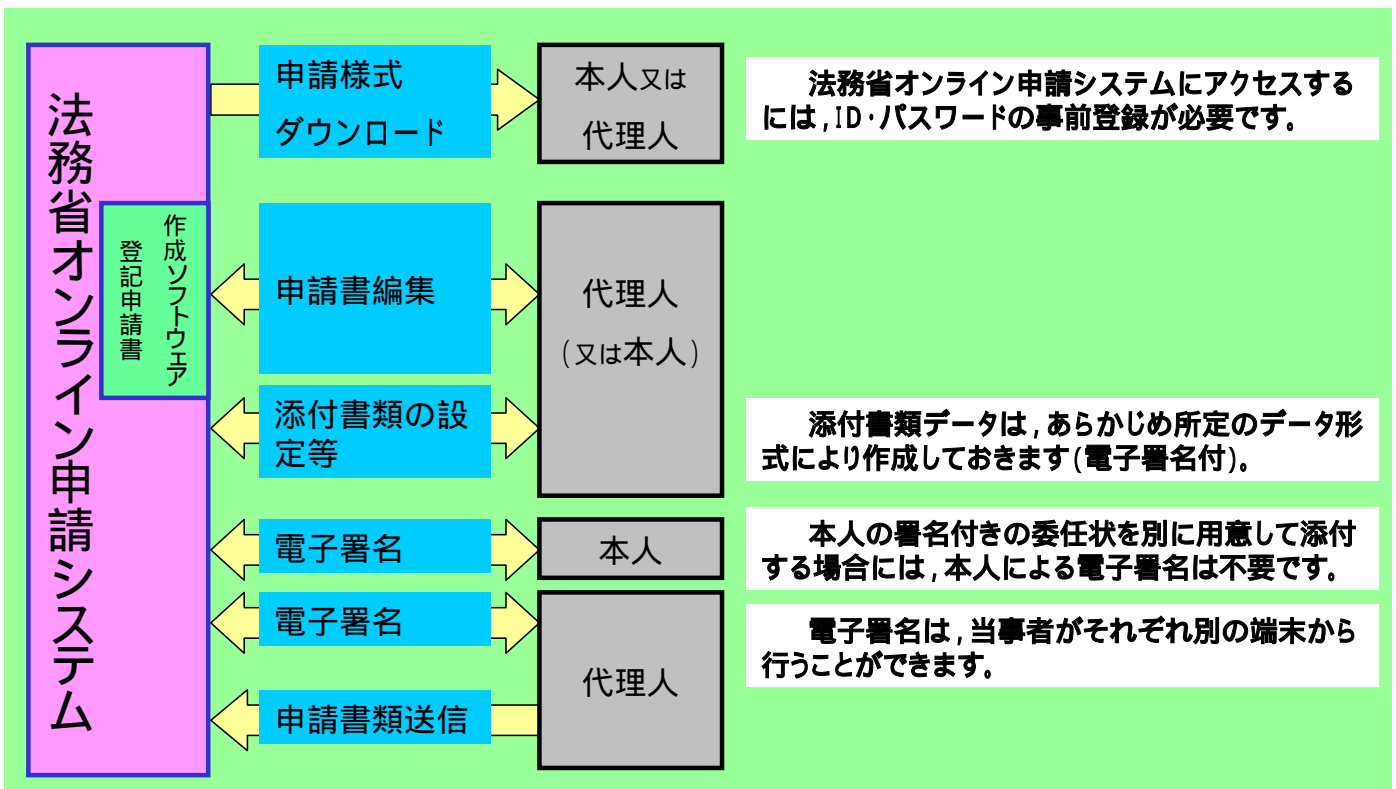


申請書類の作成が終了すると、申請メニュー画面から「作成終了」を選択し、次の画面で、「いいえ」をクリックします。

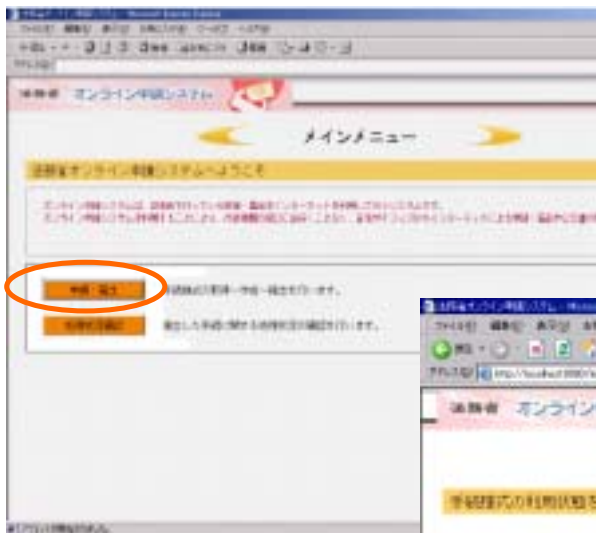


(参考)代理申請における処理フロー

代理申請における一般的な処理フローは、次のようになります。

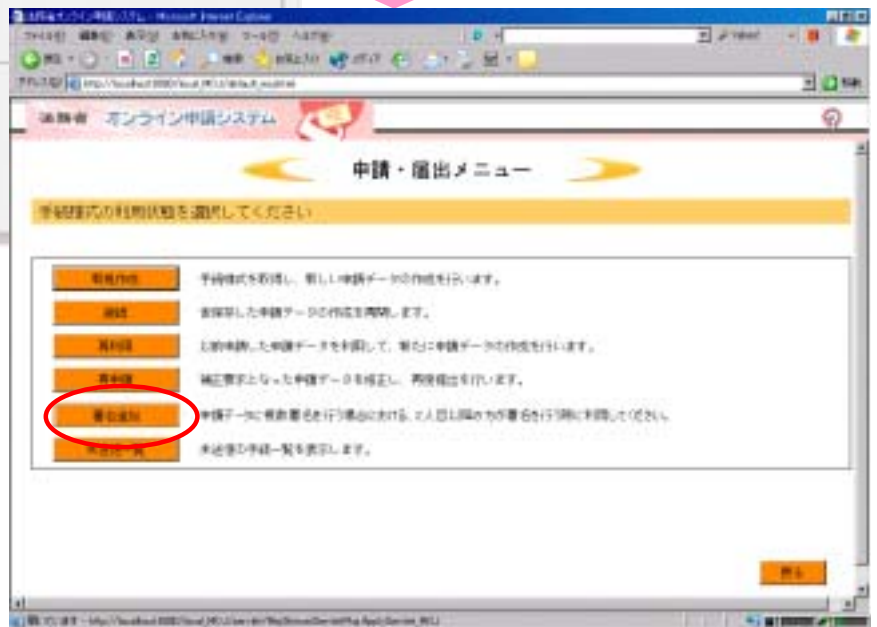


(参考) 代理人による電子署名(複数署名)(1)



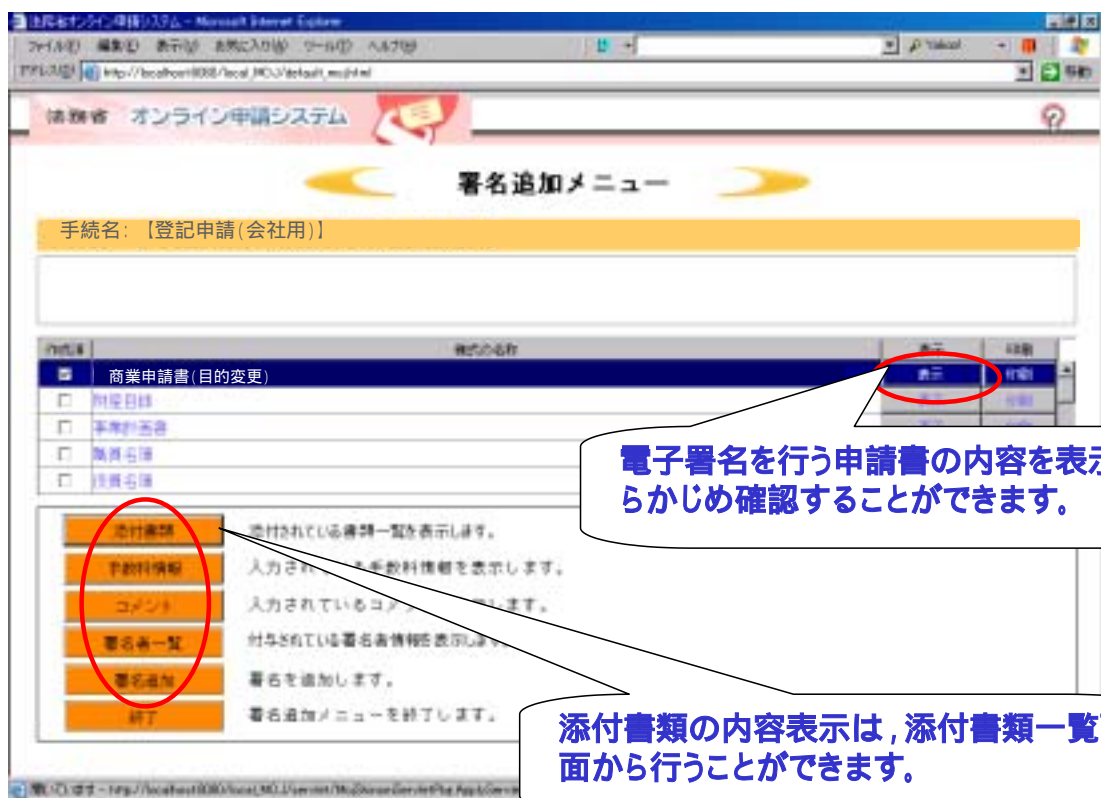
複数署名は、デジタル署名の追加機能を用いて行います。
代理人は、法務省オンライン申請システムにログインし、メインメニューから、「申請・届出」を選択します。

申請・届出メニューの「署名追加」を選択後、読込フォルダ指定画面から、本人が署名した申請様式フォルダを指定します。



(参考) 代理人による電子署名(複数署名)(2)

署名追加メニュー画面が表示されるので、申請書、添付書類、手数料情報、署名者を確認します。



電子署名を行う申請書の内容を表示し、あらかじめ確認することができます。

添付書類の内容表示は、添付書類一覧画面から行うことができます。

(参考) 代理人による電子署名(複数署名)(3)

署名追加メニュー画面の「署名者一覧」を選択すると、署名者情報ダイアログが表示され、本人が署名していることを確認します。

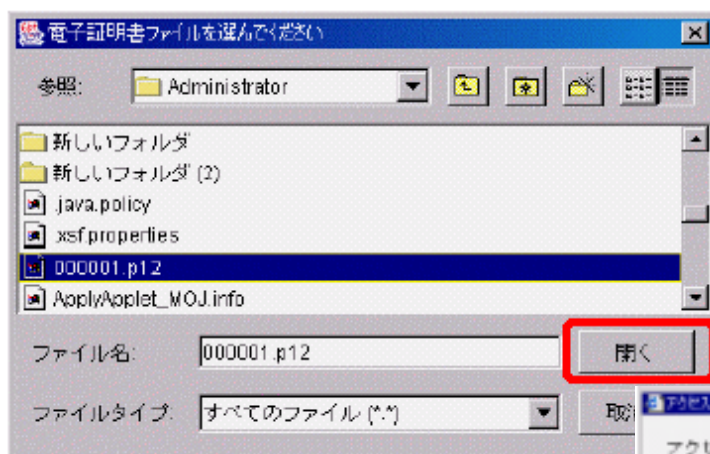
法務省オンライン申請システム



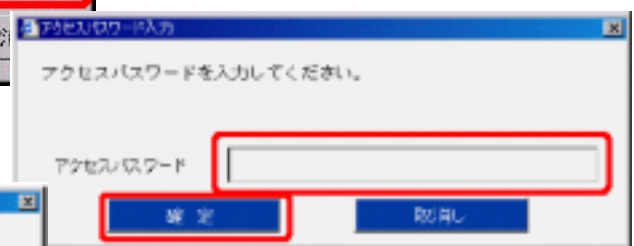
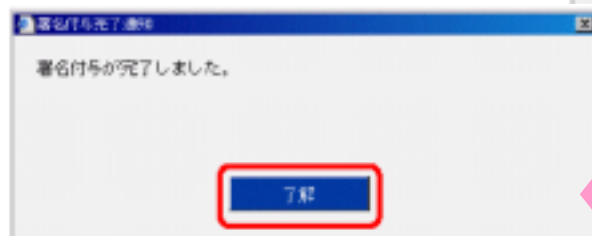
(参考) 代理人による電子署名(複数署名)(4)

代理人が行う電子署名の方法は、本人による場合と同様です。

法務省オンライン申請システム



署名鍵を含む電子証明書ファイル(拡張子:p12)を選択します。

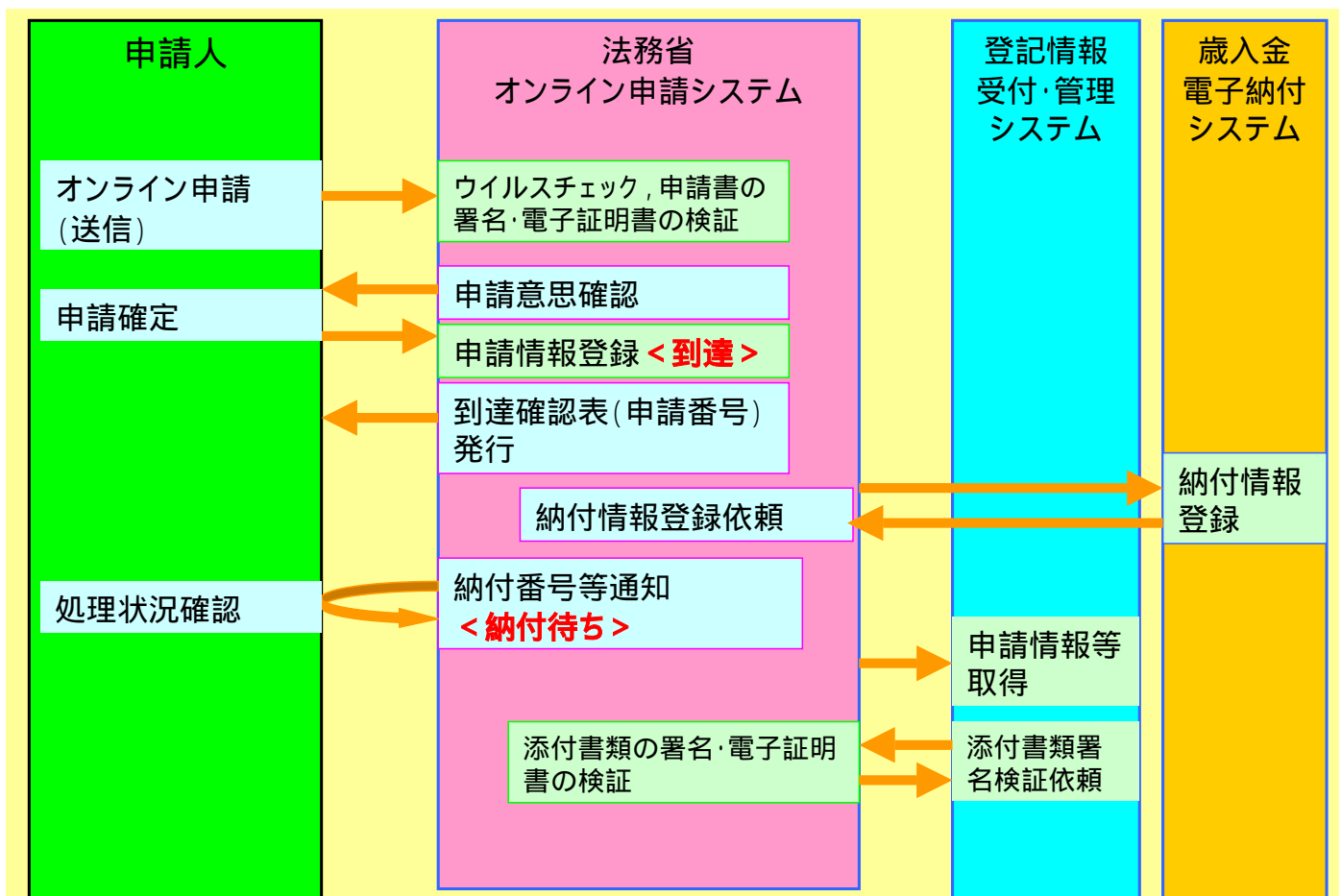


署名鍵にアクセスするためのパスワードを入力します。

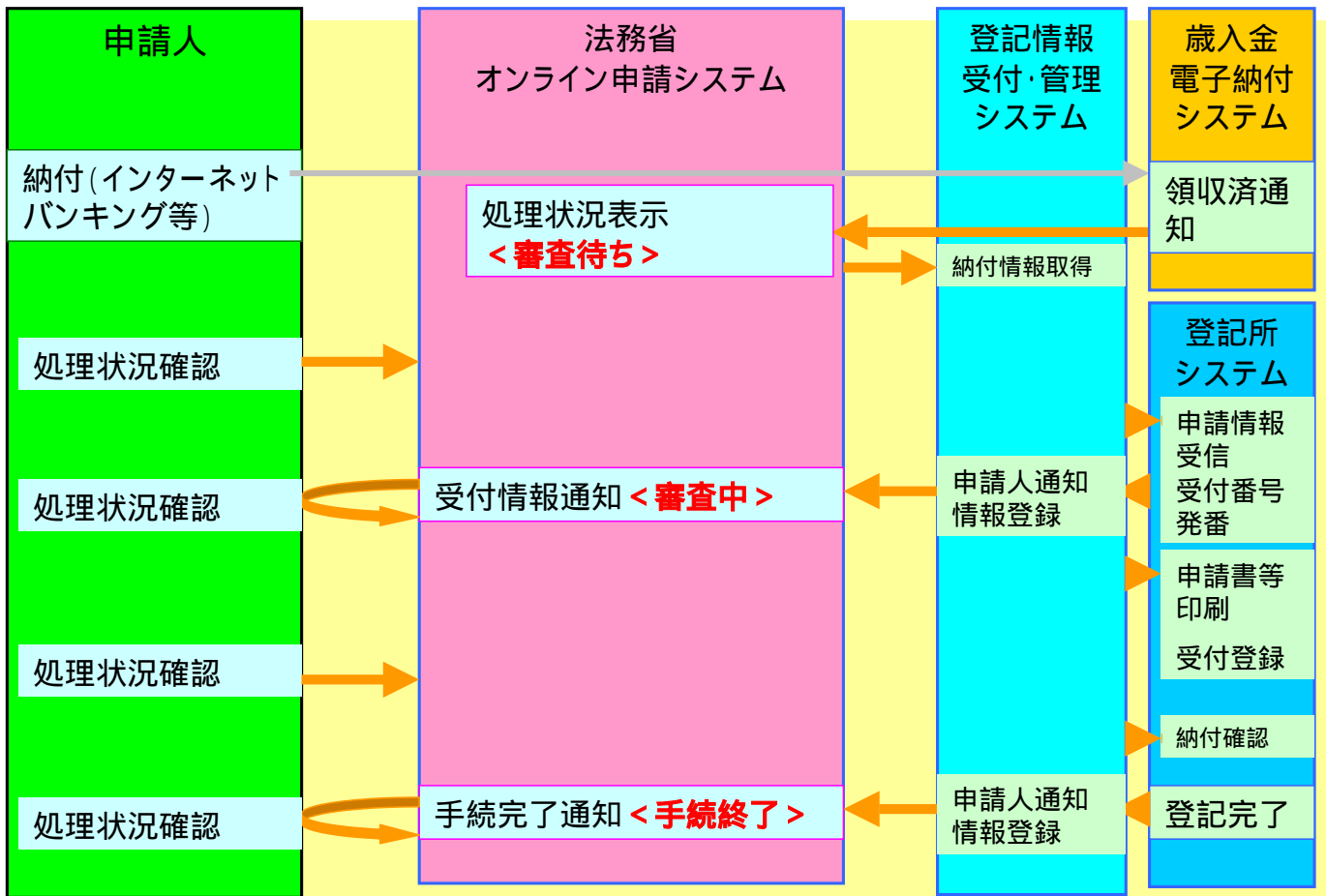
4. オンライン申請

- オンライン申請書類の送信とその後の処理の概要を示します。

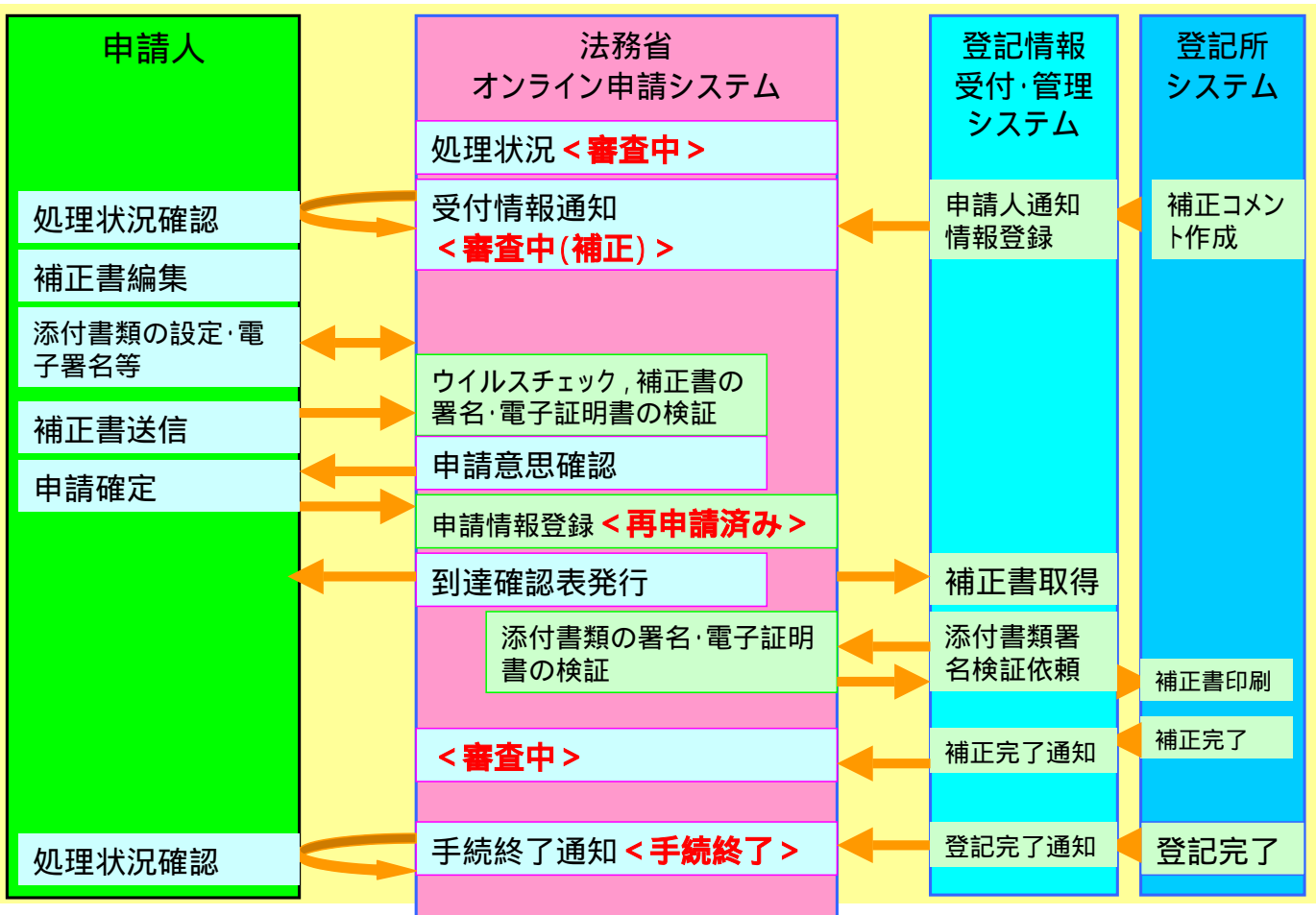
1. オンライン申請後の処理の流れ(1)



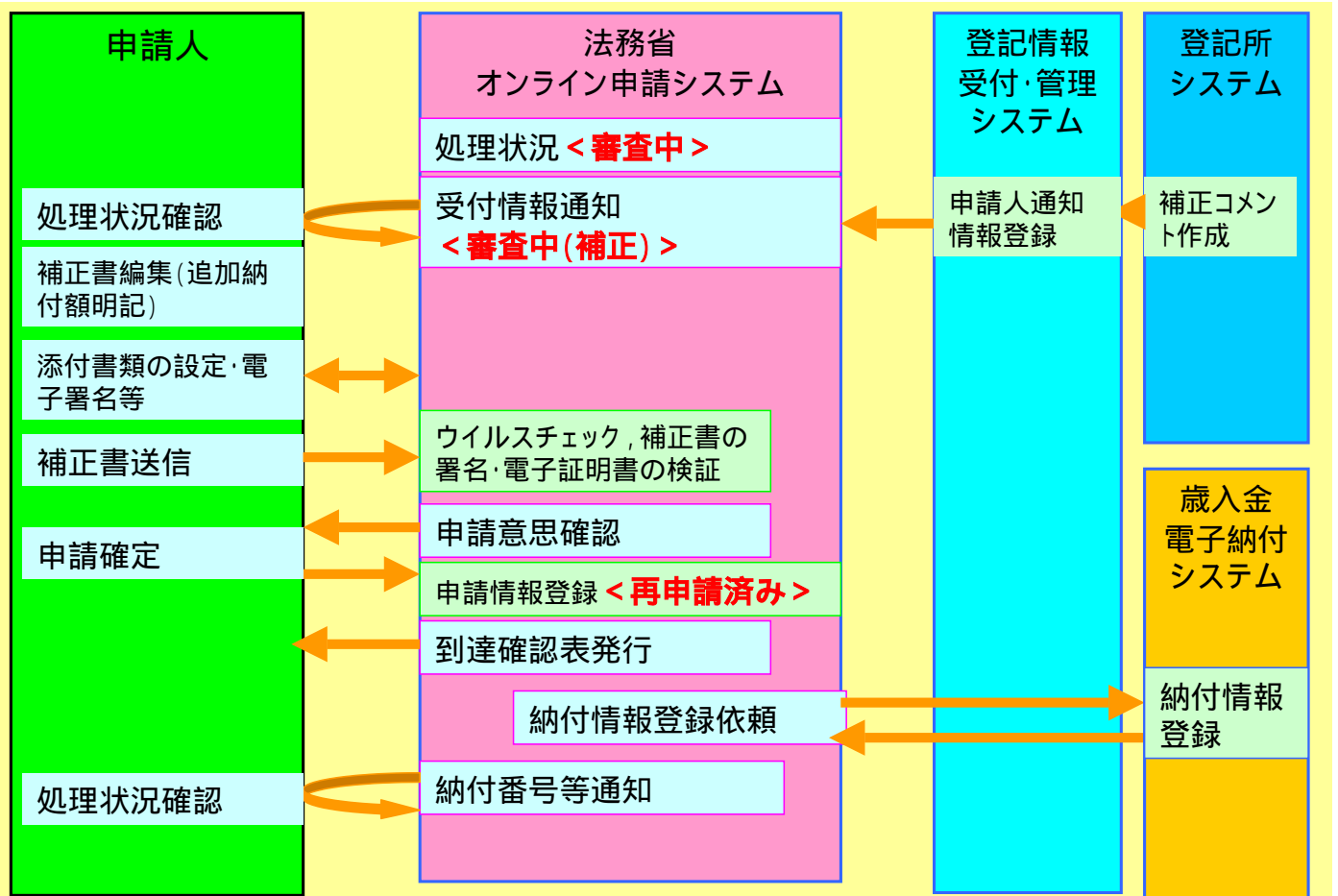
2. オンライン申請後の処理の流れ(2)



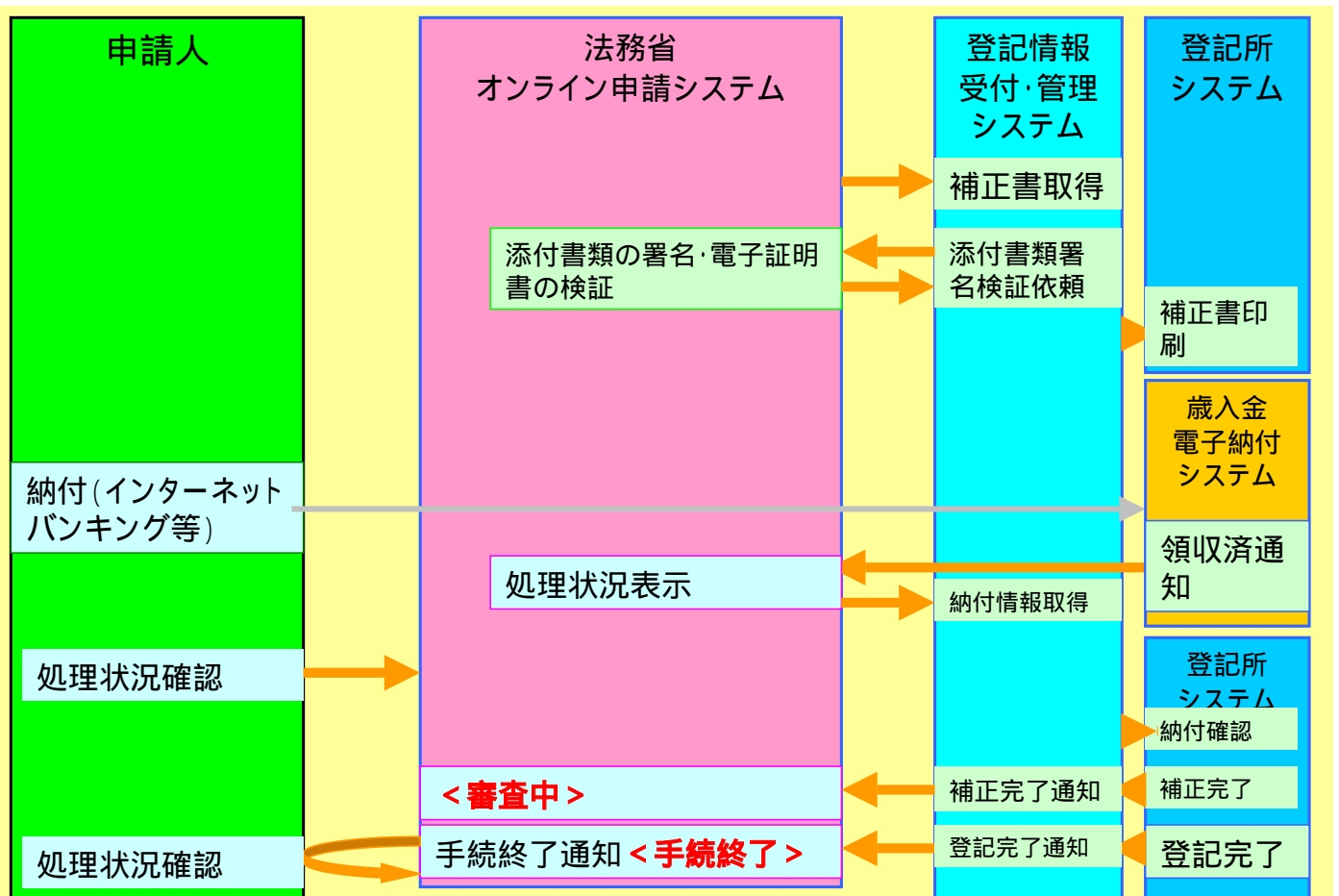
3. オンライン申請後の処理の流れ: 納付額以外の補正



4. オンライン申請後の処理の流れ: 納付額及び申請書の補正(1)



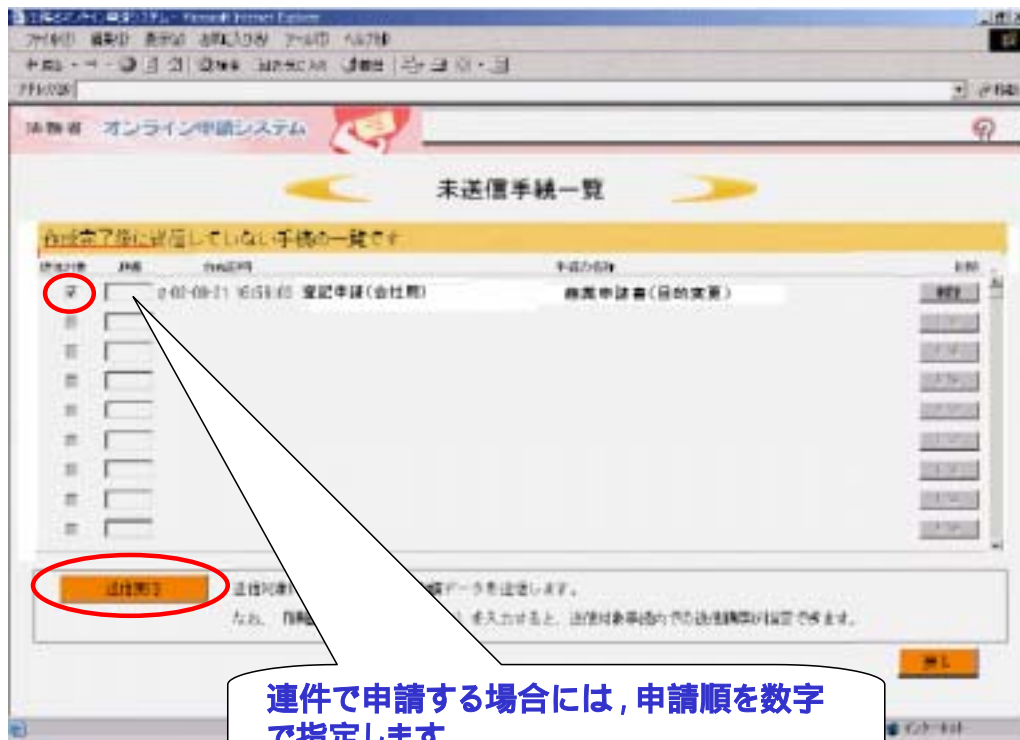
5. オンライン申請後の処理の流れ: 納付額及び申請書の補正(2)



1. 申請書類の送信(1)

未送信手続一覧画面が開き、未送信の様式フォルダがすべて表示されます。
送信する申請書類をチェックし、「送信実行」を選択します。

法務省オンライン申請システム

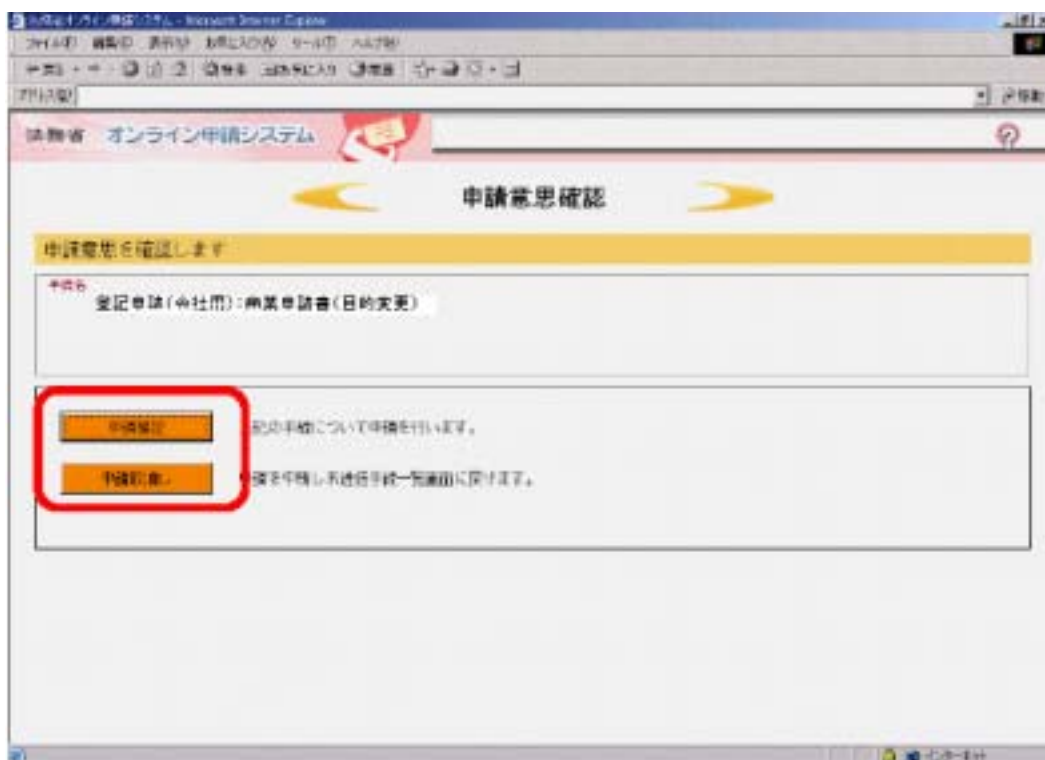


連件で申請する場合には、申請順を数字で指定します。

2. 申請書類の送信(2)

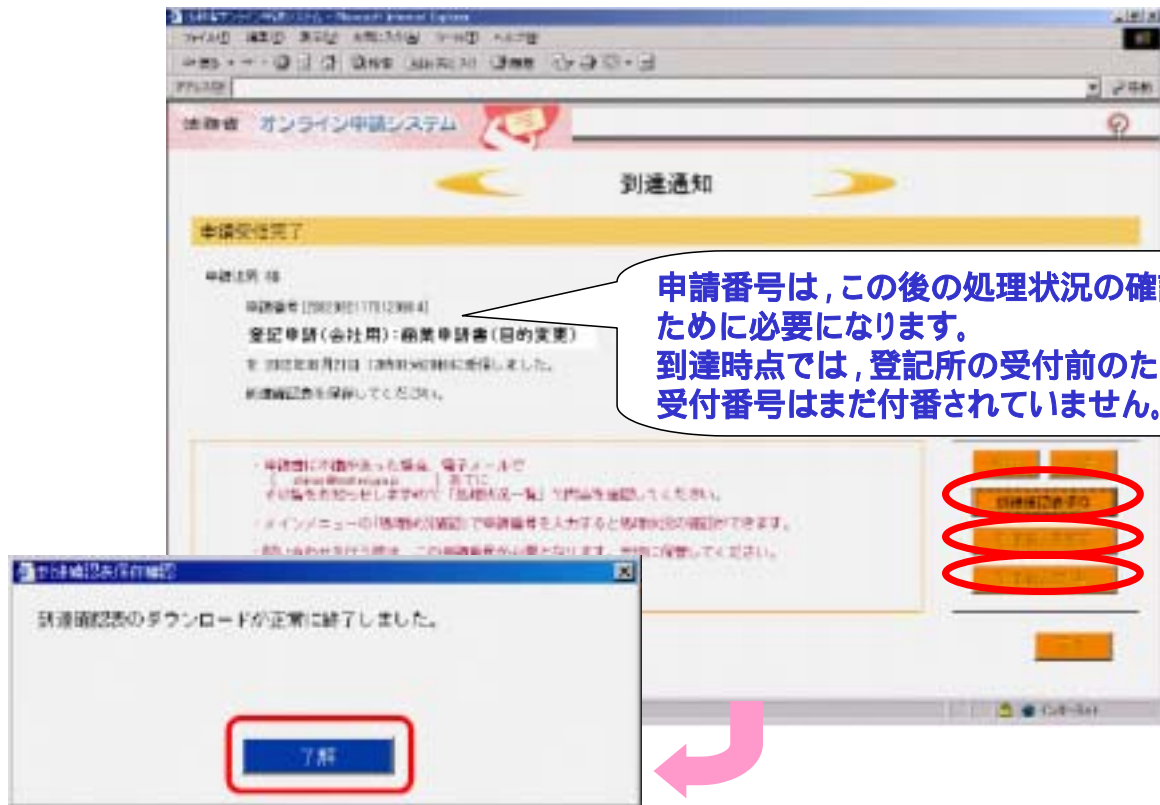
法務省オンライン申請システムにおいて、申請データの形式チェックが行われ、申請書の電子署名・電子証明書の検証等が正常に行われると、申請意思確認画面が表示されます。

法務省オンライン申請システム



3. 到達通知(1)

申請意思の確認後，到達通知（申請番号・到達日時）画面が表示されます。「到達確認表保存」を選択し，到達確認表を保存します。表示・印刷も行うことができます。



4. 到達通知(2)

「到達確認表表示」を選択した場合には，次のように表示されます。



