

商業・法人登記簿謄本，登記事項証明書，印鑑証明書の交付等の申請

手続名	商業・法人登記簿謄本，登記事項証明書，印鑑証明書の交付等の申請
手続根拠	商業登記法第10条，第11条，第12条，第113条の3，第113条の4ほか 商業登記規則第24条第1項，第2項ほか
手続対象者	商業・法人登記簿謄本，登記事項証明書，印鑑証明書の交付等を受けようとする者
提出時期	任意の時期
提出方法	申請書を作成して，下記の提出先に提出してください。印鑑証明書の交付の申請には印鑑カードをも提出してください。 登記簿謄本，登記事項証明書及び印鑑証明書は，送付用の郵便切手を納付して，送付を請求することができます。印鑑証明書の送付を請求する場合であっても，印鑑カードの提出が必要です。
手数料	登記手数料 を納付する必要があります。
添付書類・部数	1 代理人が印鑑カード交付申請，印鑑（改印）届又は印鑑・印鑑カード廃止届をする場合には，委任状が必要です（下記の様式には，委任状欄があります。）。 2 印鑑（改印）届には，市区町村長作成の印鑑証明書が必要です。
申請書様式	1 登記簿謄抄本交付・閲覧申請書 P D F 2 登記事項証明書・登記簿謄抄本交付申請書 P D F 3 登記事項要約書交付・閲覧申請書 P D F 4 資格証明書申請書 P D F 証明用の用紙（請求する通数分を添付してください） P D F 5 印鑑証明書交付申請書 P D F 6 印鑑証明書及び登記事項証明書交付申請書 P D F 7 印鑑カード交付申請書 P D F 8 印鑑（改印）届書 P D F 9 印鑑・印鑑カード廃止届書 P D F 上記の申請書等については，様式（P D F）を提供していますので，必要なものをクリックしてください。B 5 又はA 4 判縦の紙に印刷し，必要事項を記入してお使いください。 なお，P D F の閲覧には，アドビシステムズ社が無償提供しているA d o b e R e a d e rが必要です。
記載要領・記載例	1 登記簿謄抄本交付・閲覧申請書記載例 2 登記事項証明書・登記簿謄抄本交付申請書記載例 3 登記事項要約書交付・閲覧申請書記載例 4 資格証明書申請書記載例 証明用の用紙記載例 5 印鑑証明書交付申請書記載例 6 印鑑証明書及び登記事項証明書交付申請書記載例 7 印鑑カード交付申請書記載例 8 印鑑（改印）届書記載例 9 印鑑・印鑑カード廃止届書記載例

提出先	登記簿謄本，登記事項証明書等は，会社・法人が登記されている登記所（会社・法人は，その本店，支店，主たる事務所又は従たる事務所の所在地を管轄する登記所に登記されています。） 印鑑証明書は，印鑑を提出している登記所 登記所の管轄については，登記・供託インフォメーションサービス（ http://info.moj.go.jp/kankatsu-s.htm ）をご覧ください。
受付時間	国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日を除く月曜日から金曜日までの午前 8 時 3 0 分～午後 5 時
相談窓口	上記提出先が相談窓口になっています。
審査基準	商業登記法第 1 0 条，第 1 1 条，第 1 1 3 条の 3，第 1 1 3 条の 4 ほか
標準処理期間	申請書の提出から即日
不服申立方法	監督法務局又は地方法務局の長に審査請求をすることができます。

[戻る](#)