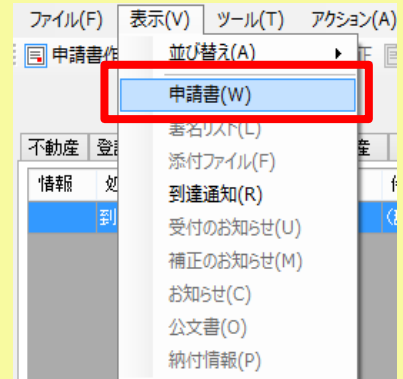
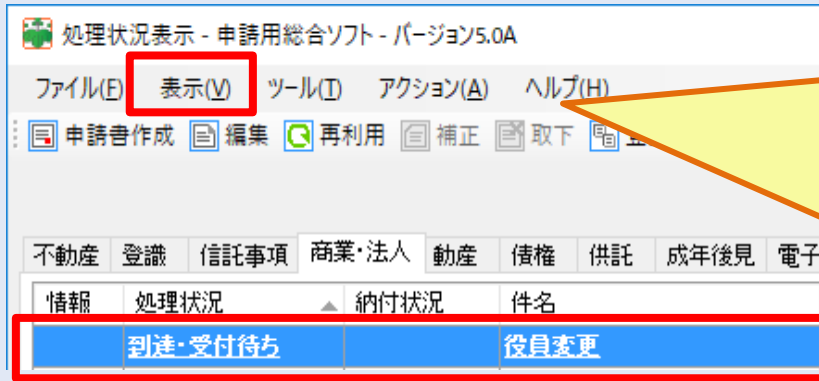
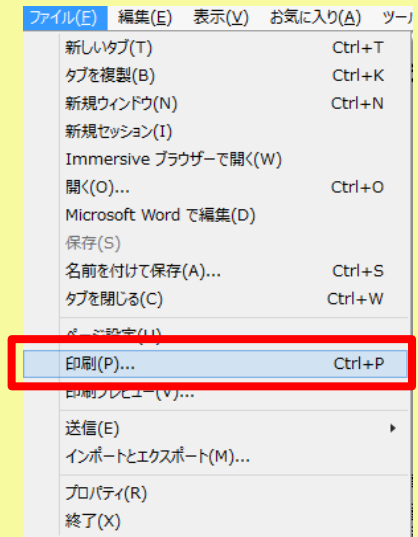
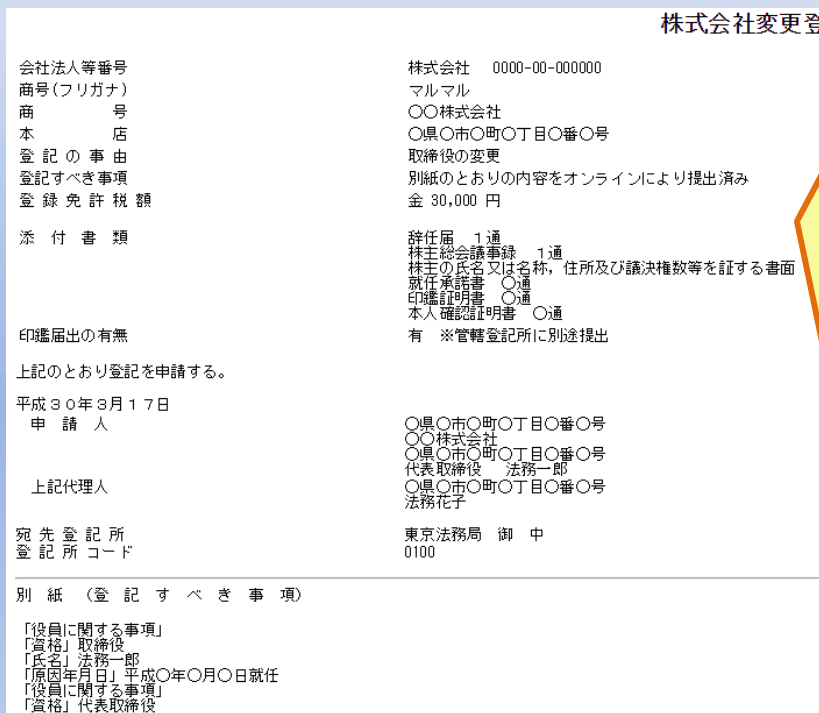


3. 申請書の作成・登記所への提出



①申請書を作成したい案件を選択し、「表示」から「申請書」を選択します。



②画面に申請書が表示されますので、「ファイル」から「印刷」を選択し、申請書を印刷します。

③印刷した申請書については、申請人の氏名の横に登記所届出印を押し（※）、登録免許税の額に相当する金額の収入印紙又は領収証書を貼付します。添付書類、到達通知画面を印刷したもの（「2-2. 登記事項提出書の送信」<http://www.moj.go.jp/content/001254315.pdf>）^⑦ 参照）とともに、管轄の登記所に提出してください。

また、申請書が複数ページになる場合には、各ページのつづり目に契印してください。

※代理人が申請する場合には、代理人の氏名の横に代理人の印鑑を押し、委任状に登記所届出印を押ししてください。

申請書及び一般的な添付書類の作成例等については、法務局HP「商業・法人登記の申請書様式」
(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)を参照してください。