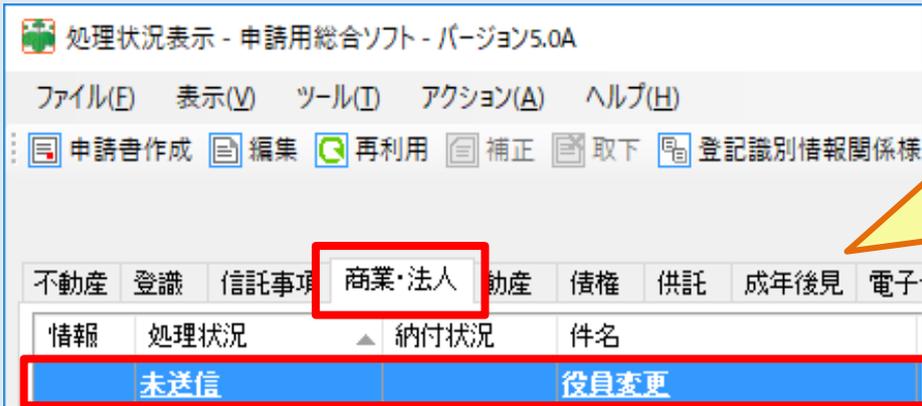
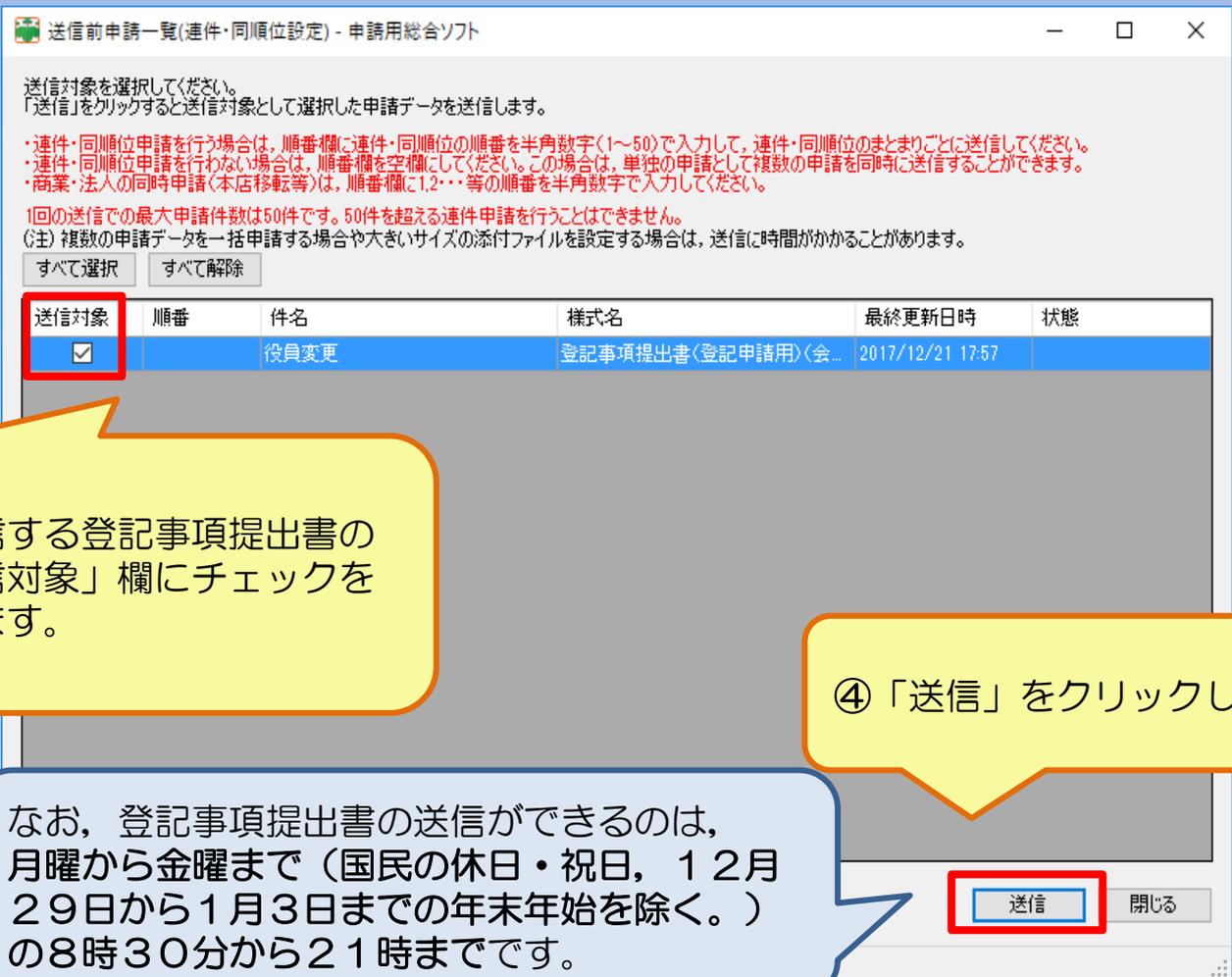
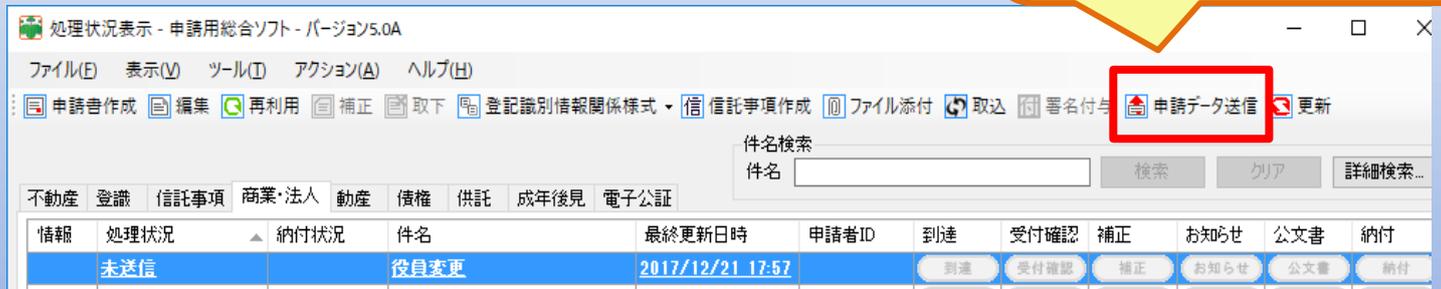


2-2. 登記事項提出書の送信



①「商業・法人」タブの中から、送信する登記事項提出書を選択します。

②「申請データ送信」をクリックします。

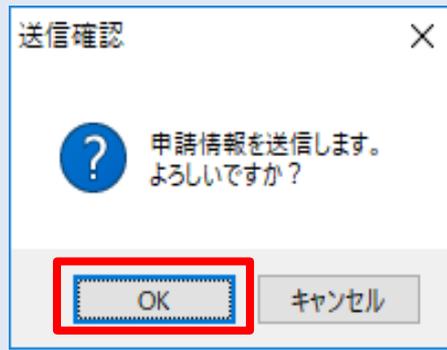


③送信する登記事項提出書の「送信対象」欄にチェックをつけます。

④「送信」をクリックします。

なお、登記事項提出書の送信ができるのは、月曜から金曜まで(国民の休日・祝日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く。)の8時30分から21時までです。

⑤送信の確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



⑥登記事項提出書の送信後、「更新」をクリックします。



⑦「到達」の欄が表示されると、送信完了です。「到達」ボタンをクリックすると、以下のような「到達通知」画面が表示されますので、「ファイル」から「印刷」を選択し、到達通知を印刷します。

到達通知

以下のとおり、登記・供託オンライン申請システムに申請データが登録されましたので、お知らせします。

本到達通知を印刷し、申請書の次に添付し、他の添付書類と併せて、登記所窓口へ提出してください。提出番号は申請の処理状況の確認や、各種問い合わせ時に必要となりますので、大切に保管してください。

登記事項提出書又は登記すべき事項に修正等がある場合には、再度登記事項提出書を作成・送信し、再送信した登記事項提出書をもとに申請書を作成してください。

なお、オンラインによる登記事項提出書の補正・取下げはできません。登記所窓口において手続をお願いします。

提出番号 : **20171221-037763-001**
商号 : **〇〇株式会社**
本店 : **〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号**

最後に、申請書、添付書類、到達通知画面を印刷したもの等を合わせて登記所へ提出します。申請書及び委任状（必要な場合）については、登記事項提出書作成時に入力したデータを使用して簡単に作成することができます。