

商業・法人登記申請 【共通編】

登記・供託オンライン申請システム
登記ねっと 供託ねっと



はじめに 「オンライン申請の流れ」

STEP0

- ・ 事前準備

STEP1

- ・ 申請書情報の作成

STEP2

- ・ 申請書情報の形式チェック・保存

STEP3

- ・ 添付書面情報への電子署名の付与

STEP4

- ・ 添付書面情報等の添付

STEP5

- ・ 申請書情報への電子署名の付与

STEP6

- ・ 申請書情報(申請データ)の送信

STEP7

- ・ 処理状況の確認

STEP8

- ・ 登録免許税の納付

STEP9

- ・ オンラインにより送信しない添付書面の提出

STEP10

- ・ 登記所から「補正」のお知らせがあった場合

STEP0

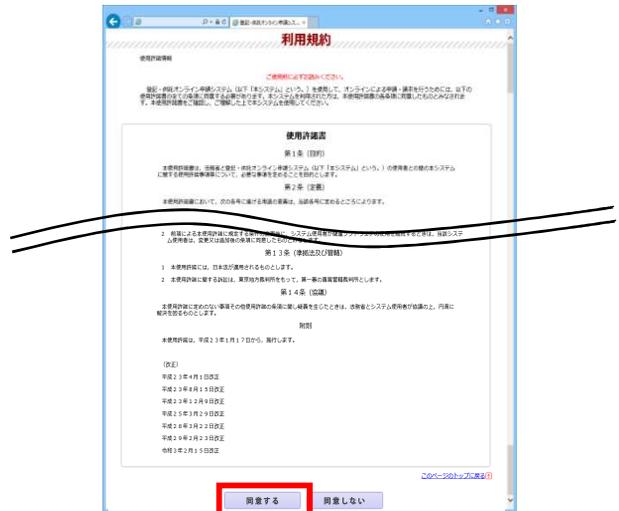
・事前準備

1 はじめに「登記・供託オンライン申請システム(登記ねっと 供託ねっと) (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>)のトップページから申請者情報の登録を行い、申請者ID及びパスワードを取得します。

1 トップページの「申請者情報登録」をクリック



2 利用規約の内容を確認し、「同意する」をクリック



3 「申請者情報新規入力」画面で、画面に沿って完了まで必要項目の入力等を行う



2

つぎに「登記・供託オンライン申請システム(登記ねっと 供託ねっと) (<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/>)」のホームページから申請用総合ソフトをインストールします

1

画面上部の「ダウンロード(ソフトウェア)(操作手引書)」をクリック



2

「ダウンロード(ソフトウェア・操作手引書)画面」で、ソフトウェアのダウンロードメニューから「申請用総合ソフト」をクリック



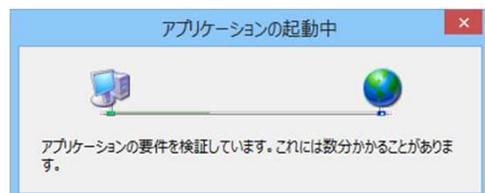
3

「ソフトウェアのダウンロード」画面で、申請用総合ソフトの「ダウンロード」をクリック



4

「ShinseiyoSogoSoft.application」が実行される



STEP0

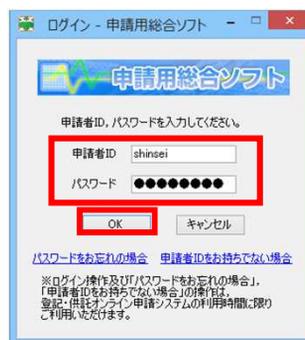
・事前準備

3 申請用総合ソフトを起動し、ログインします。
※インストール後、初めて起動する場合は、ログイン画面が自動で表示されます。

1 「スタート」メニュー、又はデスクトップのショートカットから「申請用総合ソフト」を起動



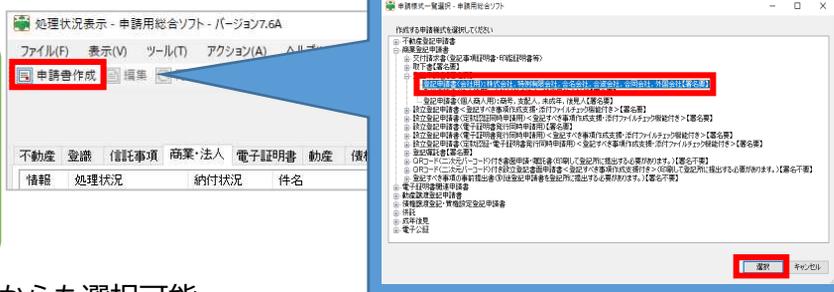
2 「申請者情報登録」の際に登録した申請者ID及びパスワードを入力し、「OK」をクリック



STEP1

・申請書情報の作成

1 「処理状況表示」画面の「申請書作成」から「申請書様式一覧選択」を開き、該当の申請書を選択し、「選択」をクリック



※ログイン後に表示されるガイドからも選択可能

2 該当の登記申請書様式が表示されるので、必要事項を入力します。



申請書情報作成方法の詳細については、各様式の作成例を参照ください。



STEP2

・申請書情報の形式チェック・保存

1

必要事項を入力したら、作成した申請書情報の形式チェックを行います。

画面上部の「チェック」をクリック

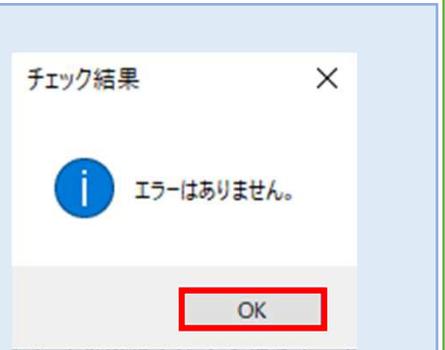


エラーあり

エラーなし



エラーの内容を確認した上で、オレンジで表示された箇所を修正し、再度「チェック」を行う

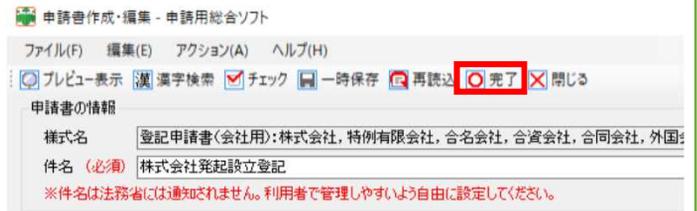


「OK」をクリック

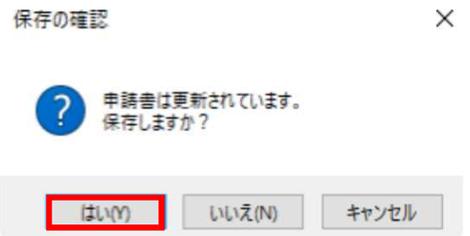
2

作成した申請書情報を保存します。

1 画面上部の「完了」をクリック



2 「はい」をクリック



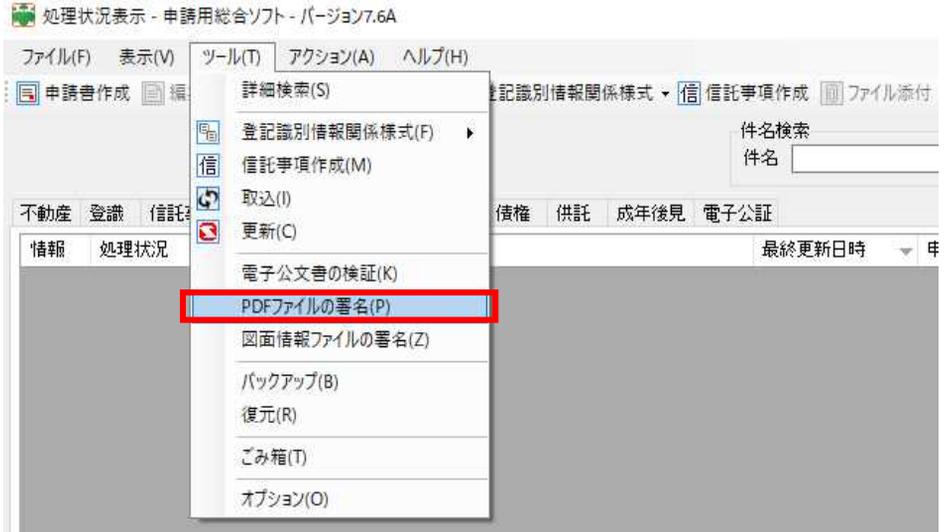
STEP3

・添付書面情報への電子署名の付与

1

申請用総合ソフトでは、申請書情報に添付するために作成した添付書面情報 (PDFファイル)に電子署名を付与することができます。

「処理状況表示」画面上部の「ツール」から「PDFファイルの署名」を選択

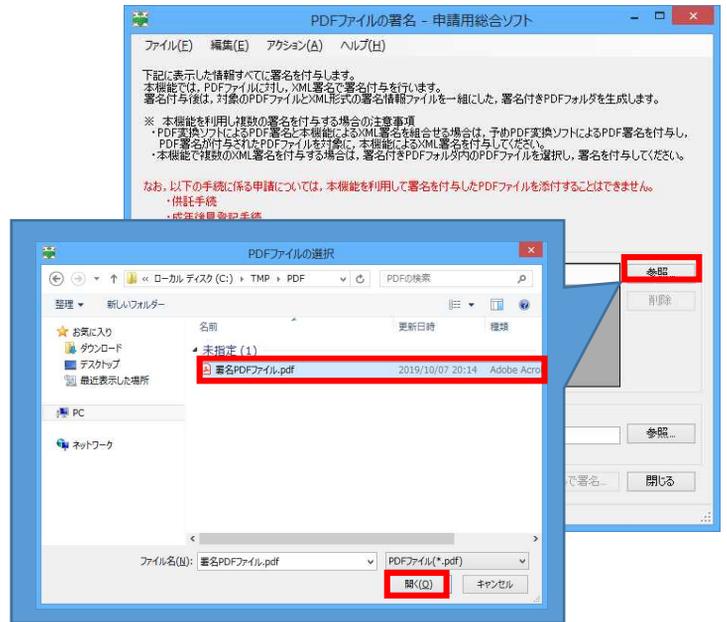


2

署名対象の添付書面情報(PDFファイル)を選択します。

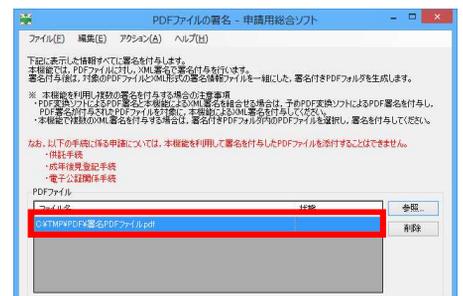
1

「参照」をクリックして、「PDFファイルの選択」画面を開き、署名対象のPDFファイルを選択して、「開く」をクリック



2

該当のファイルが表示されているか確認



STEP3

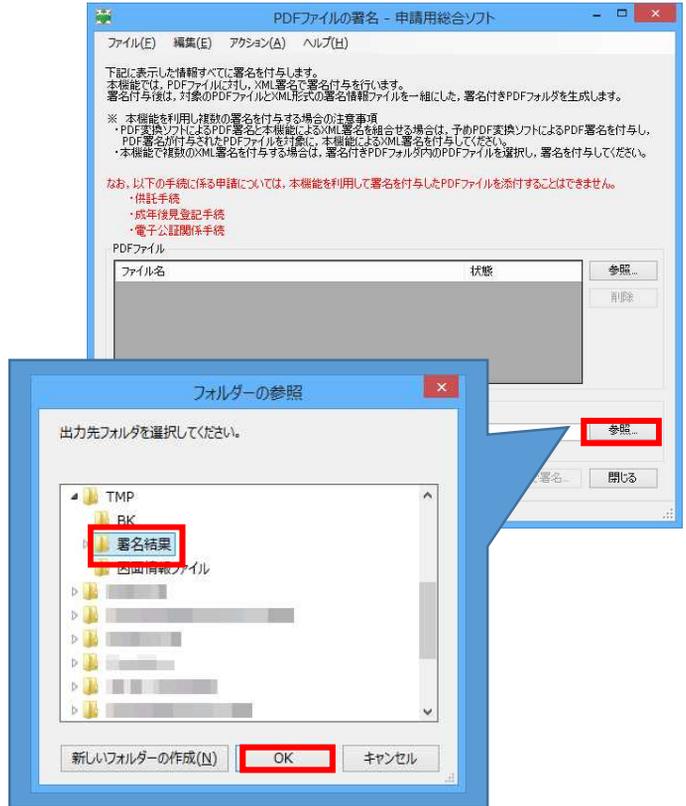
・添付書面情報への電子署名の付与

3

署名を付与したファイルの出力先を選択します。

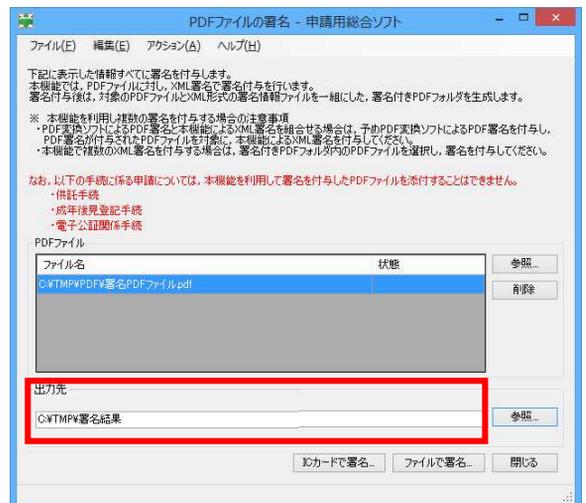
1

「参照」をクリックして、「フォルダの参照」画面を開き、署名を付与したファイルの出力先を選択して、「OK」をクリック



2

選択した出力先フォルダが表示されているか確認



※使用できる電子証明書については、「商業・法人登記のオンライン申請について 第3 電子証明書の取得」(<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji60.html>)をご参照ください。

STEP3

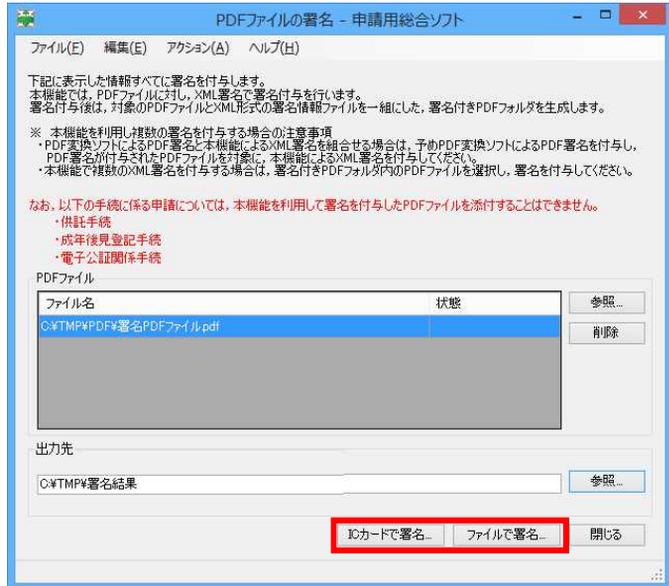
・添付書面情報への電子署名の付与

4

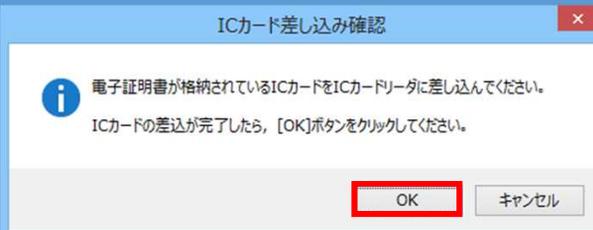
電子証明書の形式に従って署名を付与します。

1

電子証明書の形式に従い、「ICカードで署名」又は「ファイルで署名」をクリック



ICカードで署名



2

ICカードを差し込んで「OK」をクリック

ファイルで署名

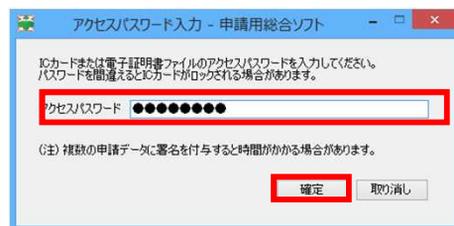


2

電子証明書ファイルを選択して、「開く」をクリック

3

アクセスパスワードを入力して「確定」をクリック



STEP3

・添付書面情報への電子署名の付与

5

署名が付与された添付書面情報が作成されているか確認します。

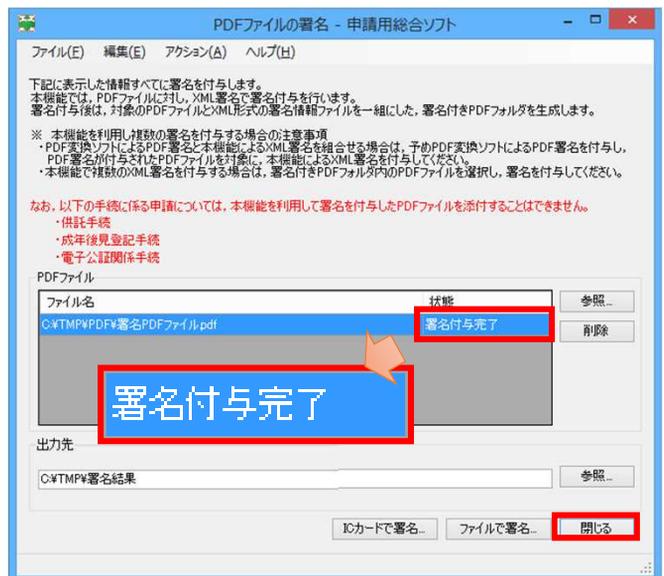
1

「署名付与完了」のダイアログが表示されたら「OK」をクリック



2

「PDFファイルの署名」画面で対象の添付書面情報ファイルの状態が「署名付与完了」になっていることを確認し、「閉じる」をクリック



3

STEP3-3で指定した出力先に署名対象のファイルと同名のフォルダが作成され、当該ファイルとPDF署名ファイル(XML形式のファイル)が格納されていることを確認



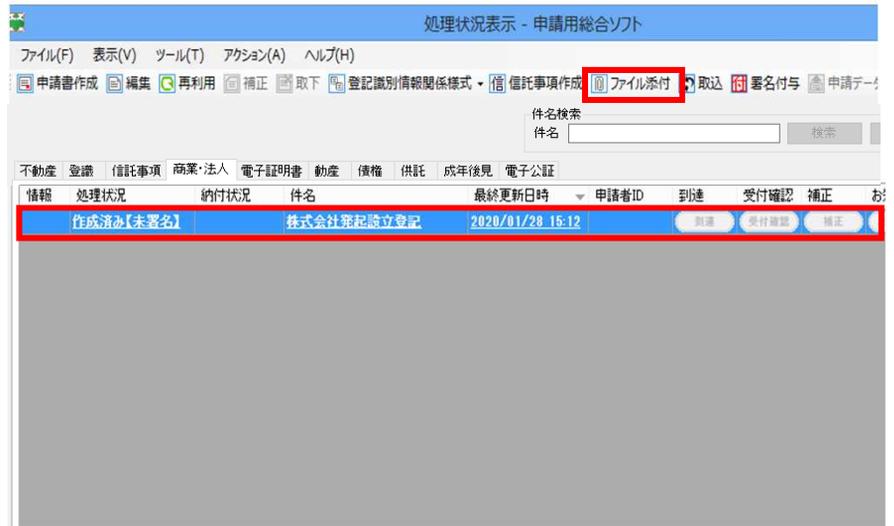
STEP4

・添付書面情報等の添付

1

申請書情報に必要な添付書面情報等(添付ファイル)を添付します。
まず、「処理状況表示」画面で、ファイル添付を選択します。

「ファイル添付」を
クリック



2

添付書面情報として添付するファイルを選択します。

1

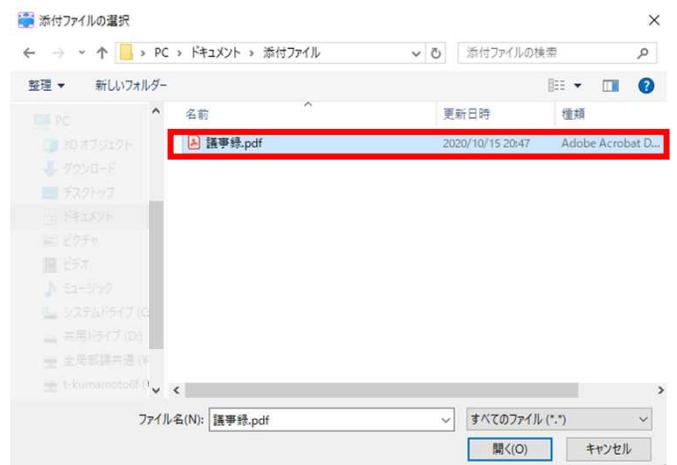
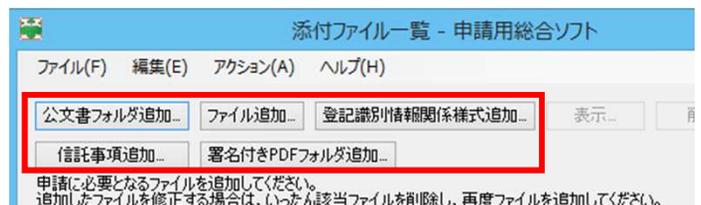
「添付ファイル一覧」画面上部の
ボタンのうち、該当するボタン
(※)をクリック

※ 各ボタンの詳細については、
各様式の作成例を参照



2

「添付ファイルの選択」画面で、
対象のファイルを選択



STEP4

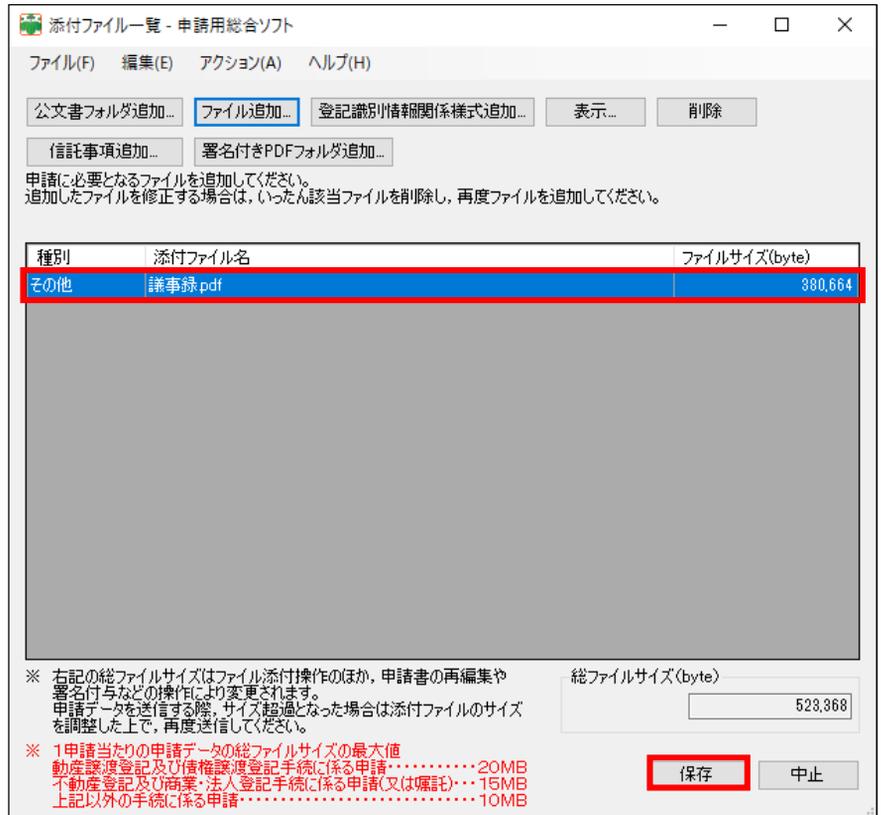
・添付書面情報等の添付

3

電子データで作成された添付書面情報を申請書情報に添付します。

1

「添付ファイル一覧」画面で対象のファイルが表示されているか確認し、「保存」をクリック



2

「処理状況表示」画面でも、申請書情報に添付されているファイルを確認可能



添付書面情報等の添付方法の詳細については、各様式の作成例を参照ください。



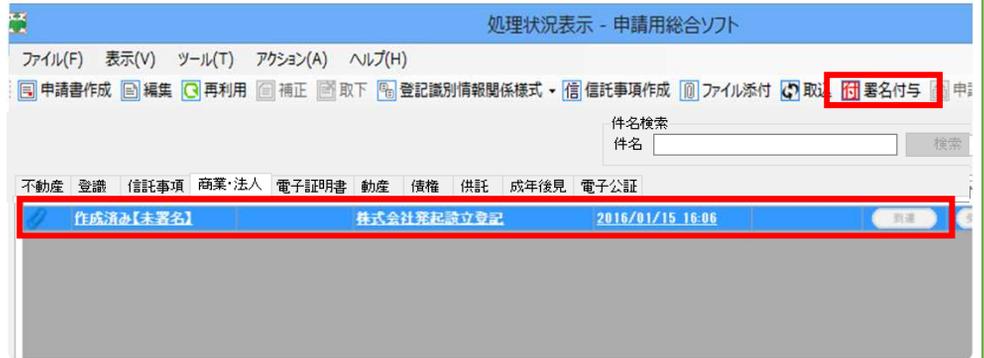
STEP5

・申請書情報への電子署名の付与

1

処理状況表示画面で該当の申請書情報を選択、署名を付与します。

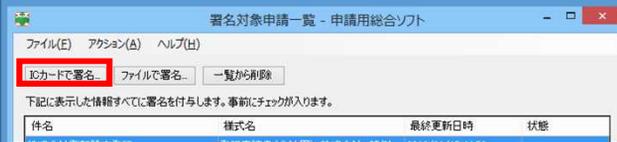
該当の申請書情報を選択し、画面上部の「署名付与」をクリック



2

電子署名の形式により、以下のいずれかの操作を行います。

ICカードで署名



1 「署名対象申請一覧」画面で「ICカードで署名」をクリック

ICカード差し込み確認

電子証明書が格納されているICカードをICカードリーダーに差し込んでください。
ICカードの差込が完了したら、[OK]ボタンをクリックしてください。

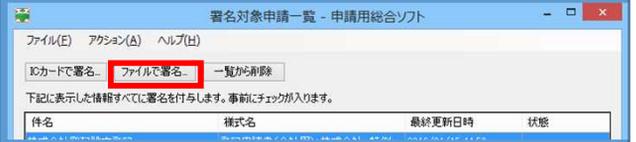
OK

キャンセル

2

ICカードを差し込んで「OK」をクリック

ファイルで署名



1 「署名対象申請一覧」画面で「ファイルで署名」をクリック



2

電子証明書ファイルを選択して、「開く」をクリック

STEP5

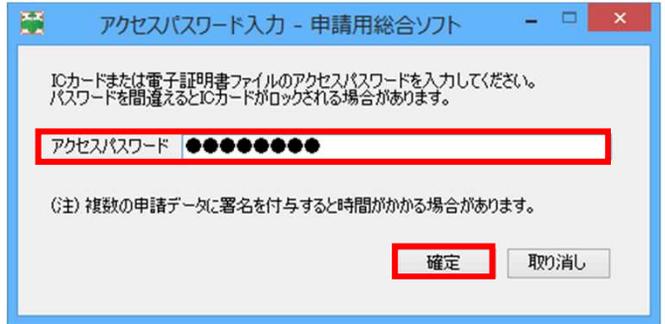
・申請書情報への電子署名の付与

3

電子証明書のアクセスパスワードを入力します。

1

アクセスパスワードを入力して「**確定**」をクリック



2

「署名付与完了」のダイアログが表示されたら「**OK**」をクリック

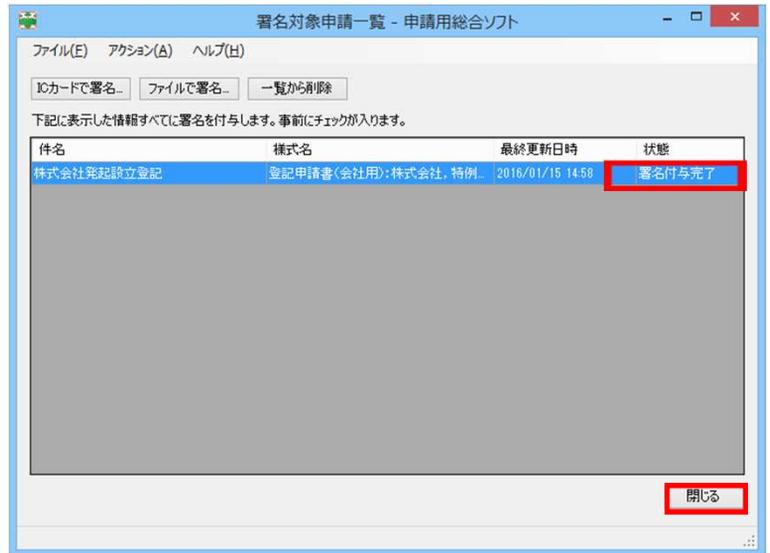


4

以下の手順で署名付与が完了したことを確認することができます。

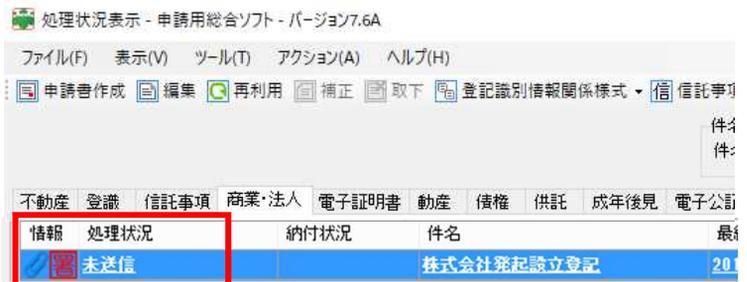
1

「署名対象申請一覧」画面で「状態」欄が「署名付与完了」となっていることを確認して「**閉じる**」をクリック



2

「処理状況表示」画面で「情報」欄に「**署**」が表示され、「処理状況」欄が「未送信」に更新



STEP6

・申請書情報(申請データ)の送信

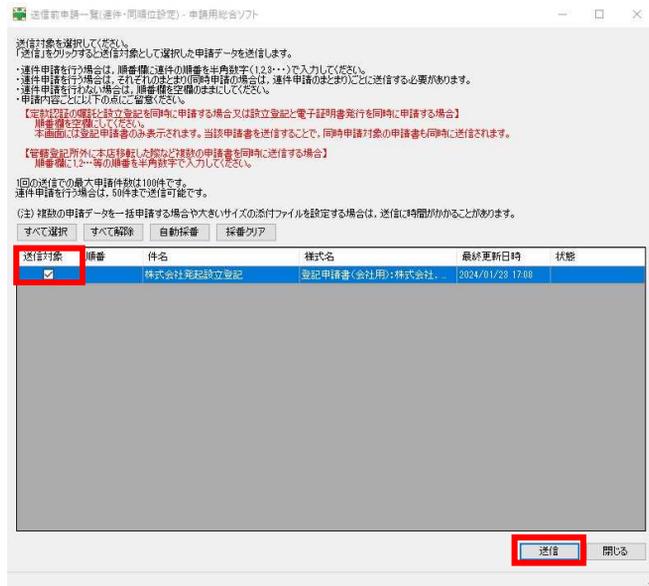
1

対象となる申請書情報を選択し、送信します。

1 対象の申請書情報を選択し、画面上部の「申請データ送信」をクリック



2 「送信前申請一覧」画面で対象の申請書情報の「送信対象」欄をチェックし、「送信」をクリック



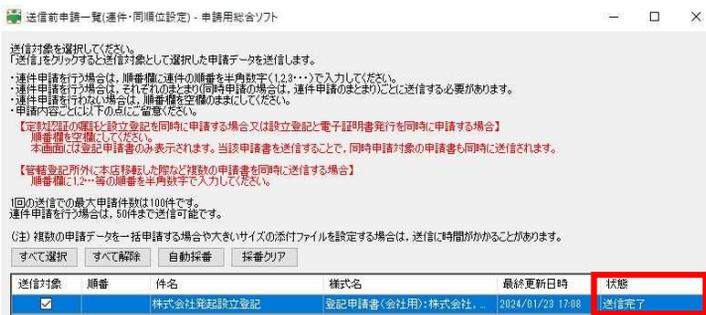
3 「送信確認」のダイアログが表示されたら、「OK」をクリック



2

対象申請の状態が「送信完了」となっていることを確認することができます。

「送信前申請一覧」画面で対象の申請情報の状態欄に「送信完了」と表示される



STEP7

・処理状況の確認

申請書情報(申請データ)を登記・供託オンライン申請システムに送信後、「処理状況表示」画面から処理状況を確認することができます。



「更新」をクリックし、最新の状況に更新

各欄に関する説明

| No. | 欄 | 内容 |
|-----|------|---|
| ① | 処理状況 | 申請した案件の処理状況が表示される。 |
| ② | 到達 | 登記・供託オンライン申請システムに申請書情報が到達すると、ボタンが表示される。 ボタンをクリックすると申請番号、到達日時等に関する情報が表示される。 |
| ③ | 受付確認 | 登記所において、申請が受け付けられるとボタンが表示される。 ボタンをクリックすると受付年月日・受付番号等に関する情報が表示される。 |
| ④ | 補正 | 登記所から補正のお知らせがあるとボタンが表示される。 ボタンをクリックすると補正のお知らせの内容が表示される。 詳細はSTEP9を参照。 |
| ⑤ | お知らせ | 補正以外のお知らせがあるとボタンが表示される。 ボタンをクリックするとお知らせの内容が表示される。 |
| ⑥ | 納付 | 電子納付に関する操作に使用する(具体的な操作については、次ページ以降を参照。) |

STEP8

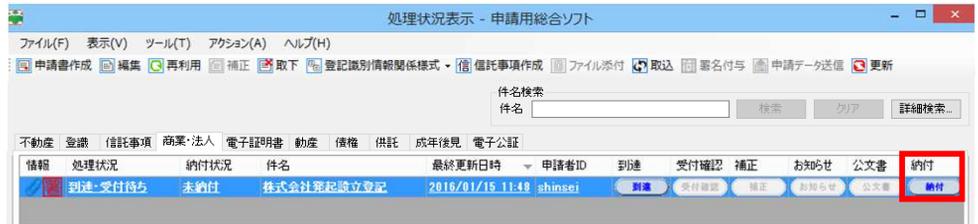
・登録免許税の納付

A

電子納付(インターネットバンキング等)によって、登録免許税を納付する場合

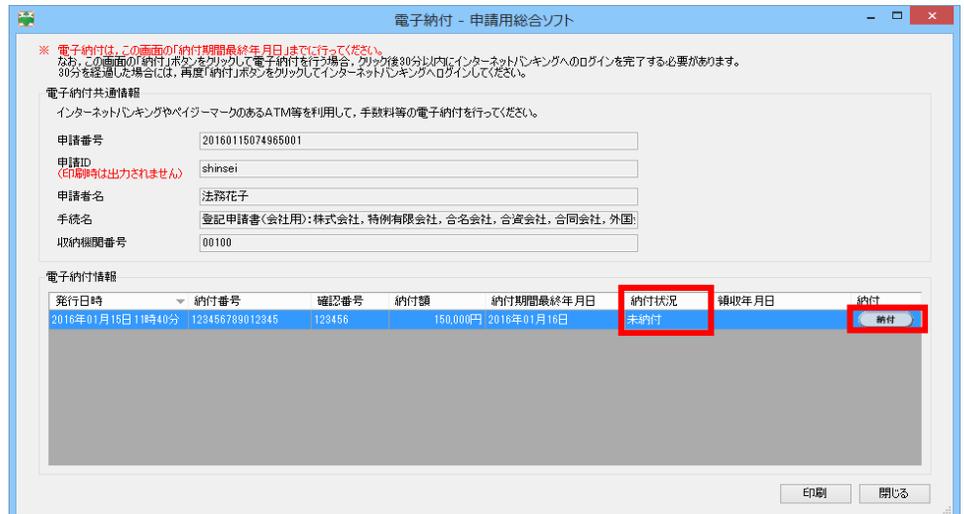
1

「処理状況表示」画面で対象の申請書情報の「納付」をクリック



2

「電子納付」画面で「納付状況」欄が「未納付」であることを確認した上で、「納付」をクリック



3

電子政府の総合窓口「e-Gov 電子納付」画面が表示されるので、案内に従い、電子納付を行う



e-GOV 電子納付

トップ | 電子納付について | 金融機関一覧 | ヘルプ

トップ > 金融機関一覧

金融機関一覧

金融機関の種別

ご利用になる金融機関の種別を選択してください。

銀行・信託銀行

農協 (農林中央金庫)

漁協 (農林中央金庫)

労働金庫

信用金庫

信用組合

STEP8

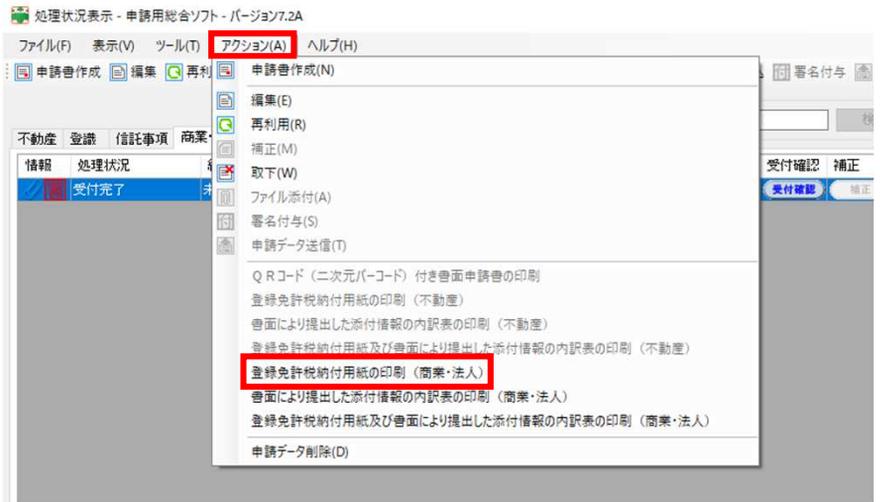
・登録免許税の納付

B

収入印紙等によって、登録免許税を納付する場合

1

「処理状況表示」画面の「アクション(A)」から「登録免許税納付用紙の印刷(商業・法人)」をクリックして納付用紙を印刷



2

印刷された登録免許税納付用紙に申請人の住所・氏名、受付年月日・受付番号、登録免許税額を記載

3

印刷された登録免許税納付用紙の印紙等貼付欄に収入印紙又は領収証書(※)を貼付

※ 登録免許税を現金で納付する場合は、あらかじめ、最寄りの税務署などに、登録免許税額に相当する額を納付して領収証書を発行してもらう必要があります。

| 登録免許税納付用紙 (商業・法人登記申請用) | |
|--|---|
| 大阪法務局 御中 | 印紙等貼付欄 |
| (申請人の表示) 本店(事務所) 大阪市中央区谷町二丁目10番 商号(名称) 株式会社法務商事 資格・氏名 代表取締役 法務太郎 | (例) 紙は、オンラインにより登記の申た場合において、登録免許税を領又は収入印紙により納付するとき、 領収証書又は収入印紙は、割印をしないで、印紙等貼付欄に貼り付けてください。 |
| (代理人の表示) 住 所 東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 氏名又は名称 代理法務 | |
| (その他) 受付年月日及び受付番号 令和 年 月 日 受付第 号 納付金額 円 | |
| 年 月 日 | 担当 |

(注) 1 代理人が登記の申請をした場合には、(申請人の表示)欄の記載を省略することができます。
2 1件の申請で2枚以上の納付用紙を使用する場合には、それが分かるように、例えば、用紙を2枚使用したときは、本紙の右下に、「1/2」、「2/2」の振り合いで、本紙が全体枚数のうち何枚目の用紙に当たるものであるかを記載してください。

(/)

4

③の用紙を管轄登記所の窓口を持参又は送付



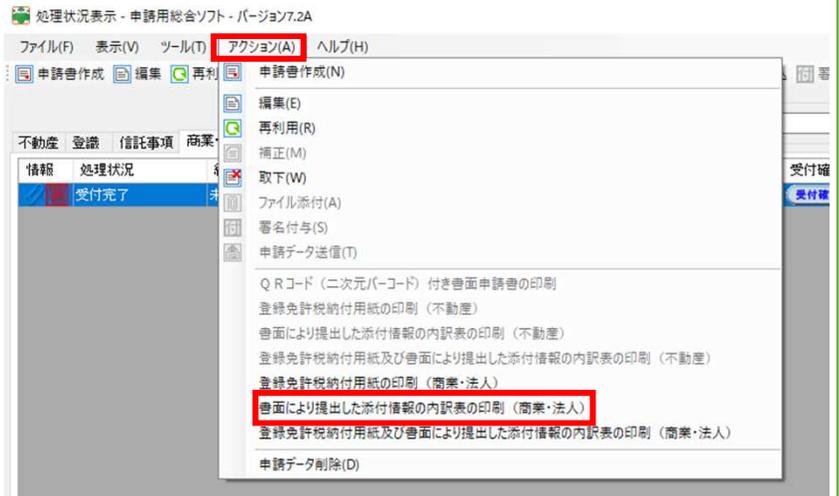
STEP9

・オンラインにより送信しない添付書面の提出

書面で作成された添付書面を登記所に提出する方法により提供するときは、以下の操作により「書面により提出した添付情報の内訳表」を印刷し、併せて提出します。

1

「処理状況表示」画面の「アクション(A)」から「書面により提出した添付書類の内訳表の印刷(商業・法人)」をクリックして内訳表を印刷



書面により提出した添付情報の内訳表

大阪法務局 御中

会社法人等番号
 商号(名称) 株式会社法務商事
 本店(事務所) 大阪市中央区谷町二丁目10番1号
 (外国会社 営業所等)
 申請人等 資格 代表取締役
 氏名 法務太郎
 (代理人) 住所 東京都千代田区霞が関一丁目1番1号
 氏名 代理法務
 申請番号
 受付年月日及び受付番号

添付書面の内容

| | |
|-------------------------------|----------|
| 定款 | 1 通 |
| 発起人の同意書 | 〇 通 |
| 設立時取締役、設立時監査役選任及び本店所在場所決議書 | 1 通 |
| 設立時代表取締役を選定したことを証する書面 | 1 通 |
| 設立時取締役、設立時代表取締役及び設立時監査役の就任承諾書 | 〇 通 (送付) |
| 印鑑証明書 | 〇 通 (送付) |
| 本人確認証明書 | 〇 通 (送付) |
| 払込みを証する書面 | 1 通 |

2

必要事項が記載されていることを確認し、添付書面とともに管轄登記所の窓口を持参又は送付

【印鑑の提出について】

オンラインでの登記申請の場合、会社の印鑑の提出は任意です。ただし、代理人による登記申請で、委任状が書面的の場合、委任状には登記所に提出した印鑑を押印しなければなりません。印鑑の提出は、印鑑届書(余白には申請番号又は受付番号を記入してください。)を管轄登記所に持参又は送付する方法で行います。

なお、登記申請と印鑑の提出を、オンラインで同時に行うことも可能です。詳しくは、「オンラインによる印鑑の提出又は廃止の届出について(商業・法人登記)

(https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00072.html)をご参照ください。



STEP10

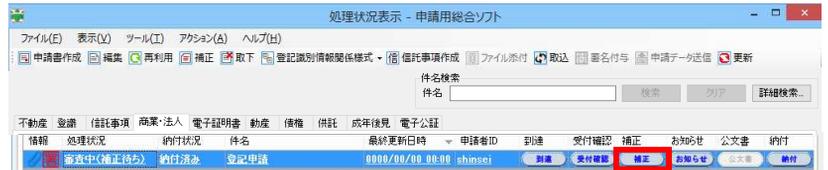
・登記所から「補正」のお知らせがあった場合

1

登記所から「補正」のお知らせがあったら内容を確認します。

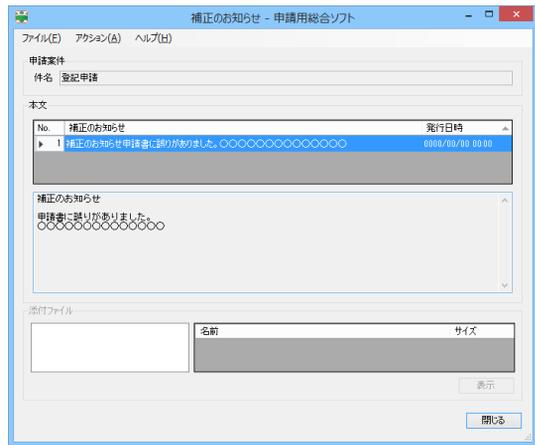
1

「処理状況表示」画面の該当する申請の「補正」をクリック



2

「補正のお知らせ」画面で内容を確認

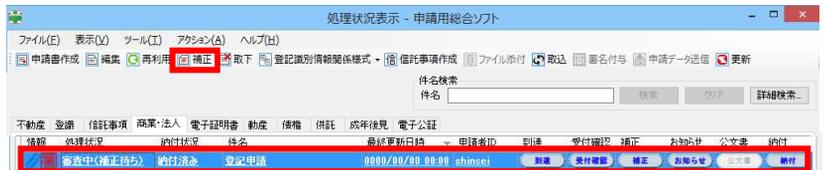


2

補正情報を作成して送信します。

1

「処理状況表示」画面で該当の申請を選択し、上部のメニューから「補正」をクリック



2

補正情報を作成

※ 補正情報の入力方法は、「申請者操作手引書～商業・法人登記申請 申請用総合ソフト編～」の「3 補正書を作成・送信する」を参照ください

