

1人で始める
創業に失敗しない10のステップ

Stepガイド編



Stepガイド 設立登記申請の実際

[Step 1 ログインと申請種類の選択](#)

[Step 2 登記すべき事項の入力](#)

[Step 3 課税標準金額などの入力](#)

[Step 4 申請書のチェックと保存](#)

[Step 5 添付ファイルへの電子署名の付与](#)

[【準備その1】](#)

[【準備その2】](#)

[【準備その3】](#)

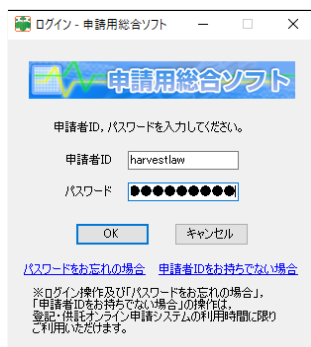
[1. 添付ファイルへの電子署名の付与](#)

[Step 6 PDFフォルダーを申請書に添付する](#)

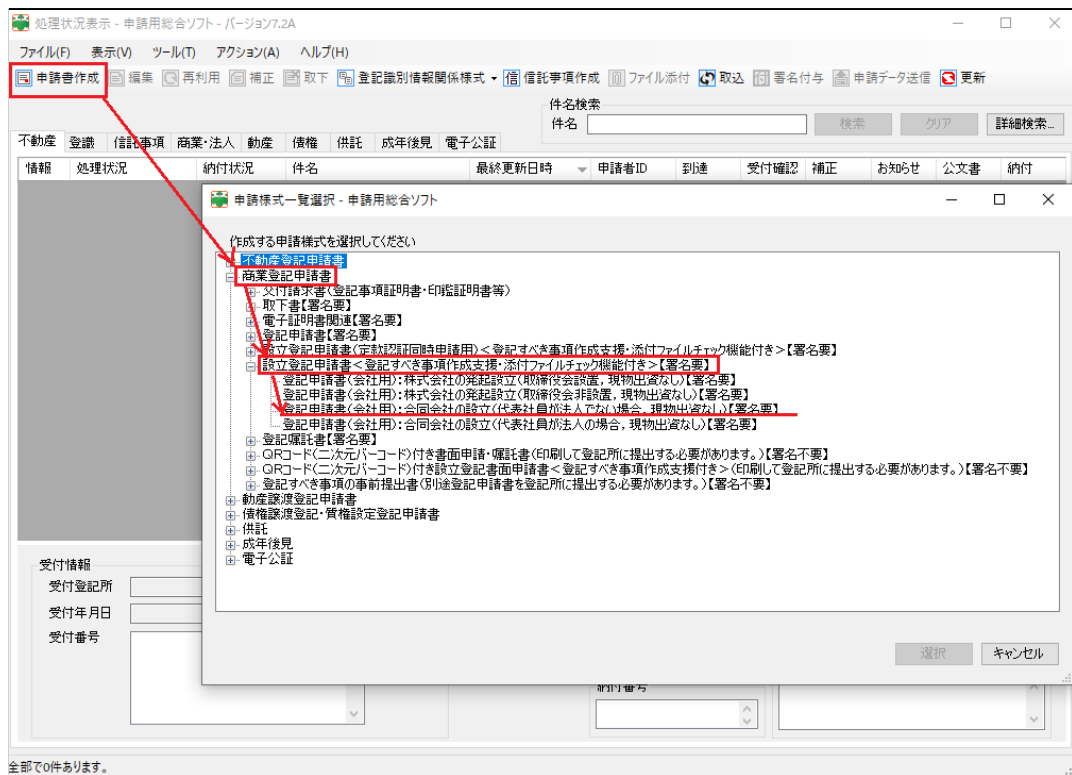
[Step 7 申請書本体に電子署名を付けて送信する](#)

Step 1 ログインと申請種類の選択

1. 申請用総合ソフトを立ち上げ、申請者IDとパスワードでログインします



2. タブの一番左の「申請書作成」から開き、以下図のように、「商業登記申請書」⇒「設立登記申請書」<登記すべき事項作成支援・・>⇒「登記申請書：合同会社の設立（代表が法人でない場合・・・）」の順に進み、「選択」をクリックします



*ここでは合同会社の設立登記の説明をします。

3. 申請書作成・編集画面が現れます。以下、分割して説明します。

- ① 件名は、自分で整理しやすい名称で構いません。法務局には通知されません。
- ② 「全角のカナ」で、法人名を入れます。代表名でも構いません。ようするに申請者の名前が分かればいいのです。
- ③ 商号、住所などを記入します。

以上の記入が終わったら、「別紙」ボタンをクリックし、「登記すべき事項」の記入に移ります。ウインドウがさらにポップアップします。

Step 2

登記すべき事項の入力

1. 別紙(登記すべき事項)の入力画面が開きます。以下の説明に従って入力してください。注意点は次の通りです。



- ここに記載する内容が登記簿(全部事項証明書)の内容になります。
- この内容は、添付する資料である「定款」の内容と完全に一致していなければなりません。
- 「完全に一致」とは、単に語句と文章が一致するだけでなく、住所の表記、数字の全角半角、スペースの有無まで一致させる必要があります。

別紙作成 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) アクション(A) ヘルプ(H)

漢字検索 中止 終了

別 紙 (登記すべき事項)

※ 本画面で入力した内容について、入力内容が申請書に正しく反映されていることを「申請書作成・編集」画面から「プレビュー表示」機能を利用してご確認ください。

商号

本店

公告をする方法 ①

目的 ②

資本金の額 ③

社員に関する事項 ④

資格	業務執行社員
氏名	<input type="text"/>

社員に関する事項

資格	代表社員
住所	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>

登記記録に関する事項

登記すべき事項の項目の追加 ⑤

法人役員情報

※ 役員が法人の場合で、当該法人の登記事項証明書の添付を省略する場合は、「法人役員情報入力」ボタンをクリックし、当該法人の資格及び会社法人等番号を入力してください。

⑥

以下、入力の仕方を「登記・供託ねっと」の資料から引用します。

①「公告をする方法」を**定款に記載されているとおりに入力**します(初期画面に入力例が表示されています。)

②「目的」を**定款に記載されているとおりに入力**します(初期画面に入力例が表示されています。)

③「資本金の額」を入力します(初期画面に入力例が表示されています。)

④「社員に関する事項」を入力します。業務執行社員の氏名を入力します。「代表社員」欄には、氏名及び住所を入力します。

※氏名及び住所を入力する際は、空白(スペース)を入れないよう注意してください。

○ 法務太郎

✕ 法務 太郎

入力のできない漢字を利用する場合には、漢字検索をご利用ください。漢字検索については「1 1(参考)漢字の検索」をご参照ください。

初期画面の表示は、業務執行社員（代表社員）が1人となっています。社員を追加したい場合は、⑤の「項目追加」で追加する社員の資格を選択してください。社員を削除したい場合は、「項目削除」をクリックしてください。

*** 合同会社の場合、業務執行社員しか登記簿には載りません。ですので「登記すべき事項」に記載するのは、業務執行社員だけです。複数いる場合は、指示の通り、項目追加で追加します。**

⑤ 登記すべき事項の項目を追加したい場合は、「登記すべき事項の項目の追加」のプルダウンリストから追加したい項目を選択し、「項目追加」をクリックしてください。追加した項目を削除したい場合は、「項目削除」をクリックしてください。

⑥ 法人の業務執行社員がいる場合には、「法人役員情報入力」ボタンをクリックしてください。表示された法人役員情報欄に、当該法人の「会社法人等番号」を入力することで、申請書に当該法人の会社法人等番号が表示され、登記事項証明書の添付を省略することができます（複数の法人の業務執行社員がいる場合は、続けて「法人役員情報入力」ボタンをクリックしてください。）。

* 会社法人等番号は、登記事項証明書に記載されている12桁の数字です。また、国税庁において設立の登記をした法人に指定される法人番号（13桁）の先頭の数字を除いた番号が会社法人等番号になります。法人番号は、国税庁の「法人番号公表サイト」で確認することができます。（参考）法人番号公表サイト<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

2. 登記すべき事項の入力が完了したら、画面上の「**終了**」をクリックします。別紙が閉じて、申請書作成画面に戻ります。

Step 3

課税標準金額などの入力

1. 以下の項目を記入します。

課税標準金額 ①	金	<input type="text"/>	円(半角入力)
登録免許税額 ①	金	<input type="text"/>	円(半角入力)
	<input checked="" type="radio"/> 課税 (軽減措置なし)	<input type="radio"/> 非課税 又は軽減措置	(<input type="text"/>)
<small>※ 非課税又は軽減措置が適用されるときは、その法律上の根拠を括弧内に入力してください。 (例) 登録免許税法第5条第5号、租税特別措置法第84条の5</small>			
納付方法	<input checked="" type="radio"/> 電子納付(無税含む)	<input type="radio"/> 領収証書又は収入印紙による納付	
添付書類 ②	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<small>※ 別に登記所あてに持参又は送付するものがあるときは、各添付書類ごとにその旨を明記してください。 ※ 会社等の登記事項証明書の添付を省略するときは、その旨及び当該会社等の会社法人等番号を明記してください。 ※ 申請に必要な添付書類については、こちらをご確認ください。</small>			
別送の有無	<input type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 有	※ 別に登記所あてに持参又は送付するものがあるときは、「有」を選択してください(印鑑届出は除く)。
印鑑届出の有無 ③	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	※ 「有」を選択した場合は、印鑑届書の提出が必要です。管轄の登記所に持参又は郵送してください。

①「課税標準金額」及び「登録免許税額」を半角数字で入力します。課税標準金額とは、出資金(資本金)のことです。

登録免許税は、資本金の額の1000分の7の額です。**この額が6万円に満たない場合は、6万円になります。**

②「添付書類」の項目は、後で説明する「添付書類の添付」が完了すると、自動的に反映されます。

③**印鑑届書も、令和3年2月15日から、PDFで添付することができるようになりました。**
従って、代理人の委任状などが無い場合のほか、通常の登記申請の場合は、「別送の有無」は「無」、「印鑑届出の有無」は「有」となります。

2. その他の入力

上記のとおり登記を申請する。

申請年月日 ① 令和3年5月25日
 カレンダー

申請人 ②
 本店
 商号
 代表者住所
 資格 代表社員 氏名
 上記代理人
 登録事項転記 ボタンを押すと、利用者登録情報が転記されます。
 住所
 氏名
 会社法人等番号 ※ 会社等の登記事項証明書の添付を省略するときは、当該会社等の会社法人等番号を明記してください。
 会社・法人情報取得 インターネットから、会社・法人を検索し、会社・法人情報をこの申請書に取り込むことができます（平日8:30～21:00（システム保守時間帯を除く。））。
 会社・法人情報読込

申請先登記所 ③ 登記所名 御中 登記所コード
 申請先登記所選択
 登記所管轄一覧へリンク インターネットから、登記所の管轄を確認することができます。
 経由の有無 ☒ 無 ☐ 有 ※ 管轄登記所以外の登記所を経由して申請すべき場合は、「有」をチェックし、管轄登記所を以下に入力してください。
 管轄登記所
 その他の申請書記載事項 ※ 上記以外に申請書に記載すべき事項があるときは、次に記載してください。
 委任状の作成 委任状が必要な場合は、このボタンを押して委任状を作成してください。
 会社・法人情報複写機能 入力した全ての会社・法人情報を他の申請（請求）書との間でコピーすることができます。
 会社・法人情報コピー 他の申請（請求）書に会社・法人情報をコピーする場合は、「会社・法人情報コピー」ボタンを押してください。

①「申請年月日」を入力します。「カレンダー」ボタンをクリックして選択することもできます。



- この申請年月日が、会社の設立年月日になります。
- 会社の設立日と事業年度、事業開始日の関係については、「合同会社の定款の書き方」を参照してください。

②本店、商号、代表者住所及び氏名の「申請人」の情報が、「登記すべき事項」で入力した内容の通り反映されていることを確認します。

③登記の申請を行う「申請先登記所」は、「申請先登記所選択」ボタンをクリックすると「登記所選択」画面が表示されるので、都道府県を選択し表示された登記所一覧から該当の登記所を選択して「設定」ボタンをクリックします。

3. 文字の入力について

申請用総合ソフトだけではなく、後でご紹介するeGov、e-Tax、eLTAXなど、政府の電子申請ソフトは、文字の入力にそれぞれ”くせ”があるので要注意です。

申請用総合ソフトの文字入力は、



数字もカタカナも、全て全角。半角は不可！ スペースは空けない！がルールですので、気を付けてください。このルールを破ると、「入力できない文字が入力されています」というエラーが表示されます。「きちんとルールを守っているのに…」それでもエラーが表示される時が、あるのです！

そういう時は、パソコンのデスクトップに「メモ帳」を開き、そこに打ち込んだ文字列をコピーしてください。それで解決されるはずです。

Step 4

申請書のチェックと保存

1. 申請書に必要事項の入力が完了したら、「チェック」をクリックし、申請書の形式チェックを行います。※ 入力した内容に形式的な不備がなければ、「エラーはありません。」というウィンドウが表示されます。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 **チェック** 一時保存 再読み込み 完了 閉じる

申請書の情報

様式名 登記申請書(会社用): 合同会社の設立(代表社員が法人でない場合、現物出資なし)

件名 (必須) 合同会社登記設立登記

※件名は法務省の通知がありません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してください。

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。

合同会社設立登記申請書

The screenshot shows the "Contract Company Establishment Registration Application" form. A red box highlights an error message at the top:

エラー
1. 番号：必須項目未設定です

The form fields include:

- 会社種別 (Company Type)
- 前号 (フリガナ) (Previous Number (Kana))
- 代表取締役 (Representative Director)
- 本店所在地 (本店住所) (Head Office Address)
- 登記の事業 (Registered Business)

The "代表取締役" field contains a yellowed-out name, which is likely the cause of the error.

2. 入力した内容に形式的な不備がある場合には、画面上にエラーメッセージが表示されます。**該当項目がオレンジ色で表示されます**ので、該当項目の修正を行い、再度「チェック」をクリックしてください。

申請書作成・編集 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

プレビュー表示 漢字検索 チェック 一時保存 再読 完了 閉じる

申請書の情報

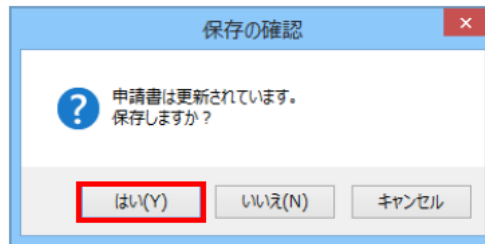
様式名 登記申請書(会社用): 合同会社の設立(代表社員が法人でない場合、現物出資なし)

件名(必須) 合同会社登記設立登記

※件名は法務省にお知らせできません。利用者が管理しやすいよう自由に設定してご利用ください。

手続案内 ボタンを押すと、手続の案内を表示します。

合同会社設立登記申請書



3. チェック結果を確認し、エラーがない場合には、「完了」をクリックします。

Step 5

添付ファイルへの電子署名の付与

* 申請書類への電子署名の付与は、



- まず**Adobe Acrobat DC**で**PDF**にした添付書類全てに対して行い、
- 次いでそれらを添付した申請書本体に対して行う、という順番になります。

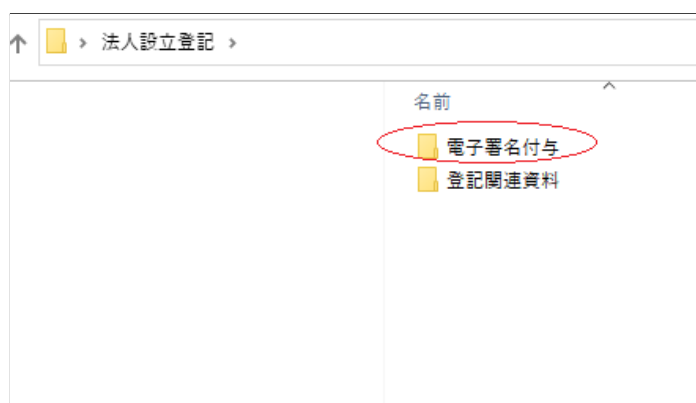
【準備その1】

デスクトップに「**法人設立登記申請**」というフォルダーを作り、その中に「**登記関連資料**」というサブフォルダーを作って、**定款**、**決定書**、**代表就任承諾書**、**出資金領収書**(代表本人を含む出資者人数分)のWordファイルを入れておきます。



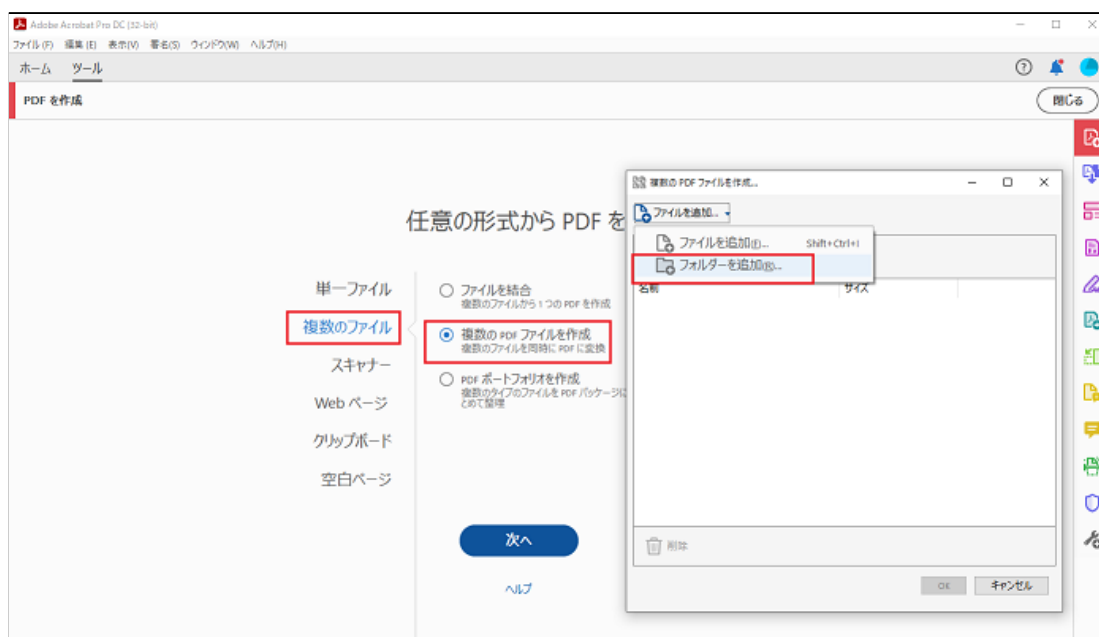
【準備その2】

登記関連資料のフォルダーの横に、「電子署名付与」という空のフォルダーを作っておきます。名称はなんでもいいのですが、電子署名を付与したファイルの出力先を指定する必要があります。他と区別できる名称が良いです。

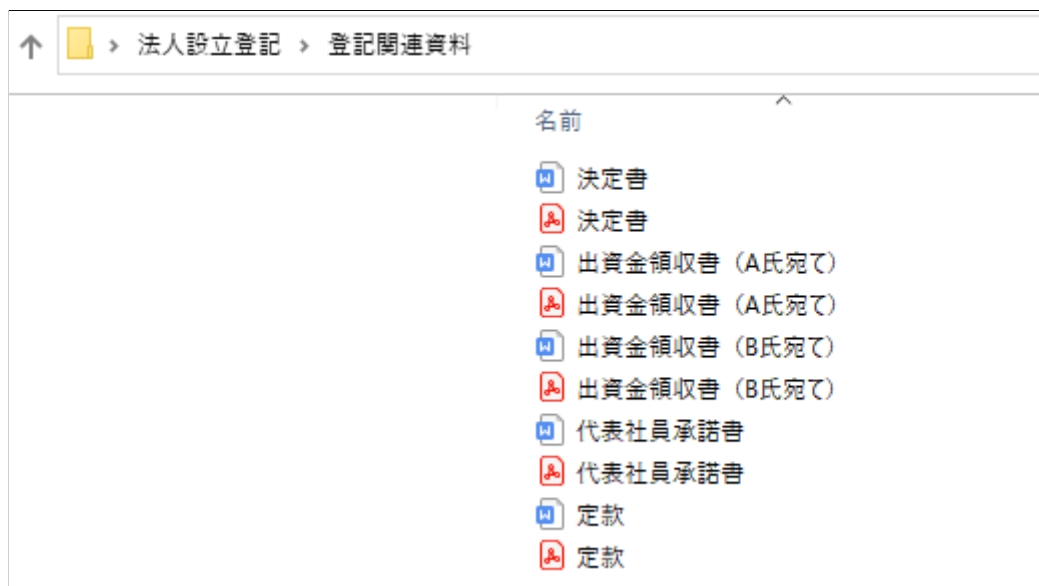


【準備その3】

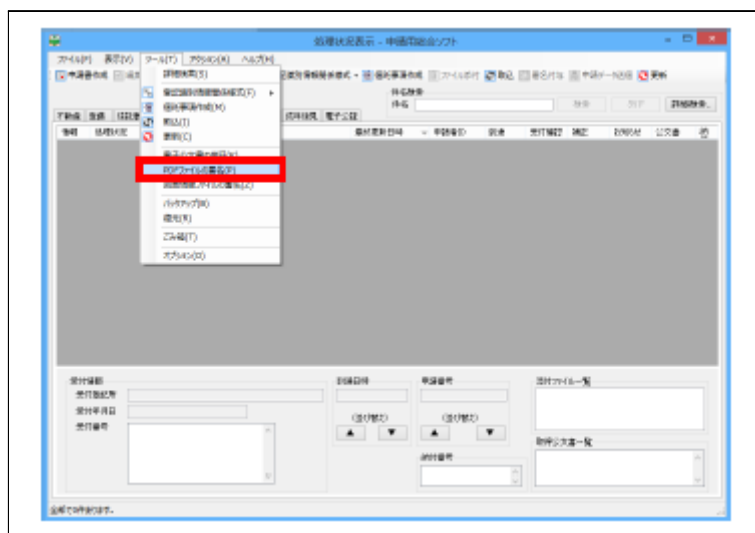
- ・Adobe Acrobat DCを立ち上げ、左上の「ツール」から「PDFを作成する」を選びます。
- ・次に「複数のファイル」>「複数のPDFを作成する」を選びます。



- ・フォルダーごとPDFに変換できるので、「登記関連資料」フォルダーを選択して、OKをクリックします。
- ・全てのファイルの変換が終わると、フォルダーの中に、Wordファイルと対になって、PDFファイルが生成されます。



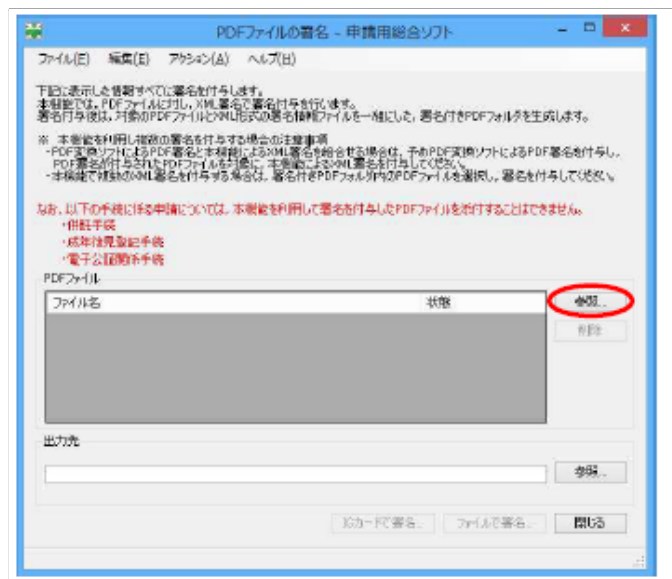
これで準備完了です。



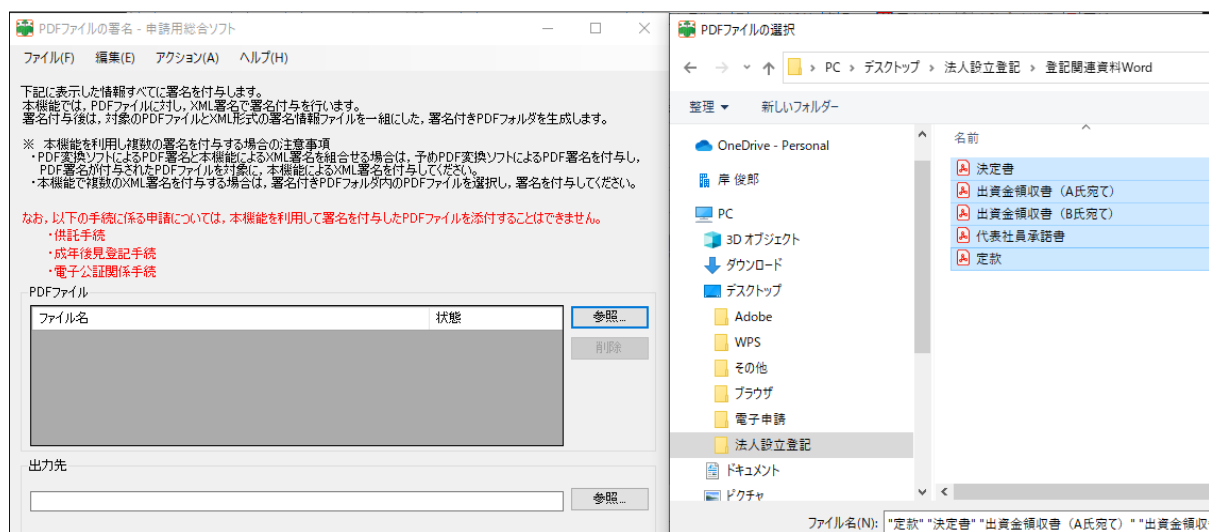
* Acrobatの使い方は、ブログでも書いていますので、[そちら](#)も参照してみてください。

1. 添付ファイルへの電子署名の付与

(1) 「処理状況表示」画面の「ツール」メニューの「PDF ファイルの署名」をクリックして「PDFファイルの署名」画面を開きます。



(2) 「PDF ファイルの署名」画面の「参照」ボタンをクリックします。

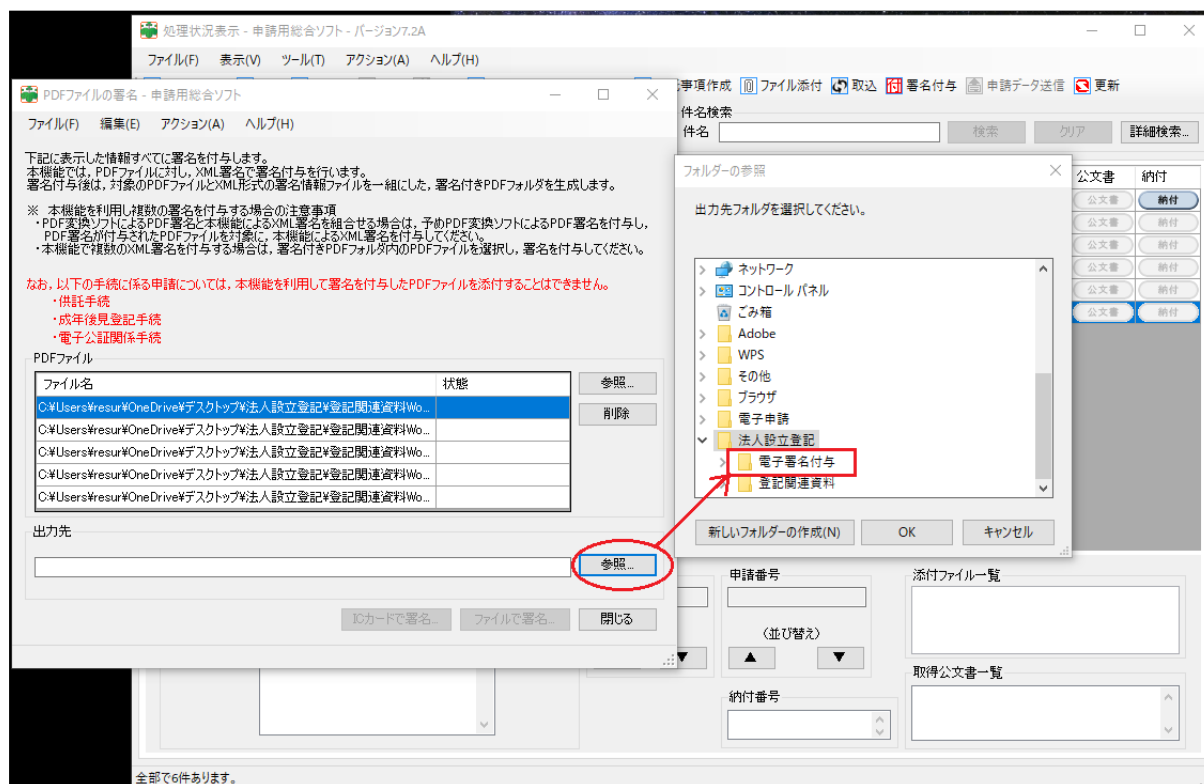


先ほど作った、「登記関連資料」フォルダーを開くと、PDFファイルだけが表示されています。↑

Shift + ↓で、全てのファイルを範囲指定します。

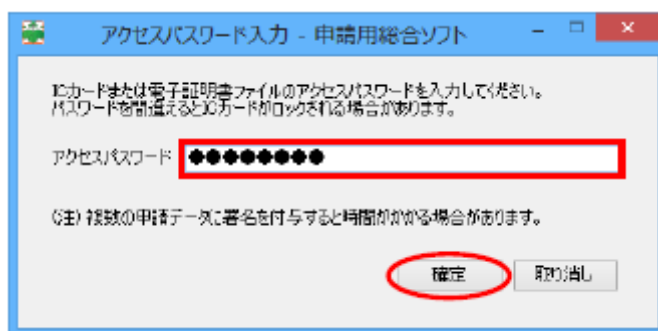
「開く」をクリックすると、画面に全てのファイルが表示されます。

(3) 出力先の「参照」ボタンをクリックします。



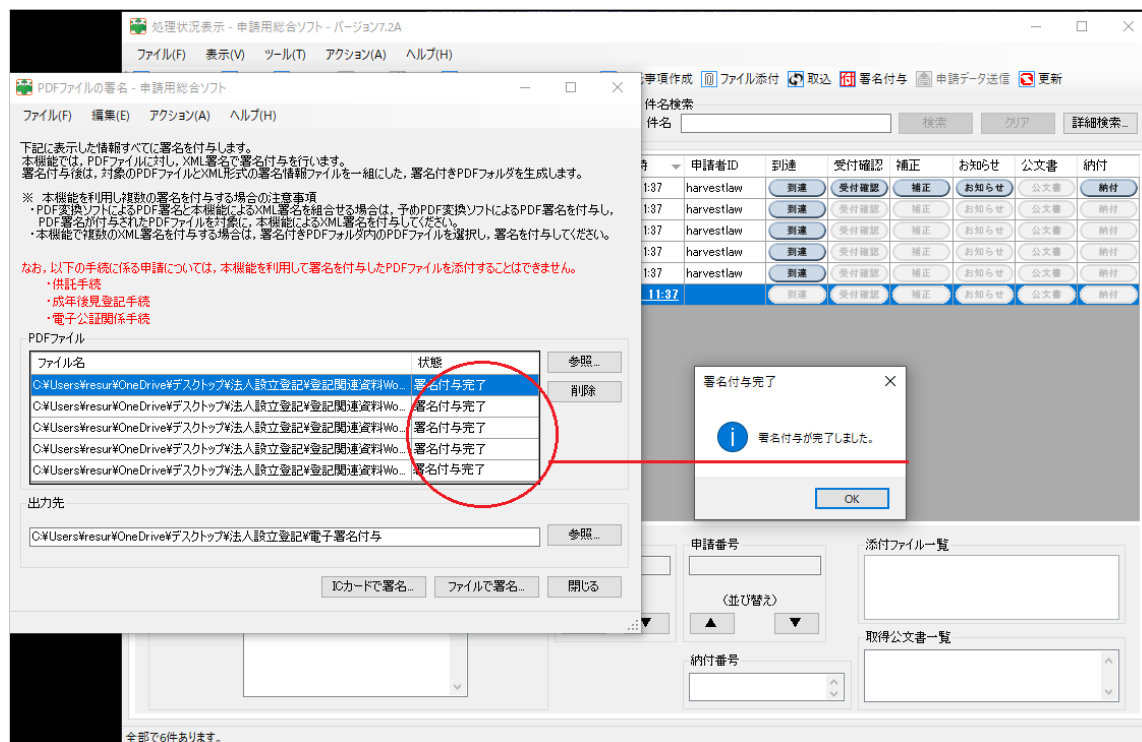
(4) 「フォルダの参照」画面から、これも先ほど作った、「電子署名付与」フォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。

(5) 「IC カードで署名」ボタンをクリックし、カードリーダーへIC カードを差し込み、「OK」ボタンをクリックします。



(6) パスワード(署名用暗証番号の12～16桁)を入力しますを入力し、「確定」ボタンをクリックします。

(7) 署名の付与が完了すると、「署名付与完了」画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



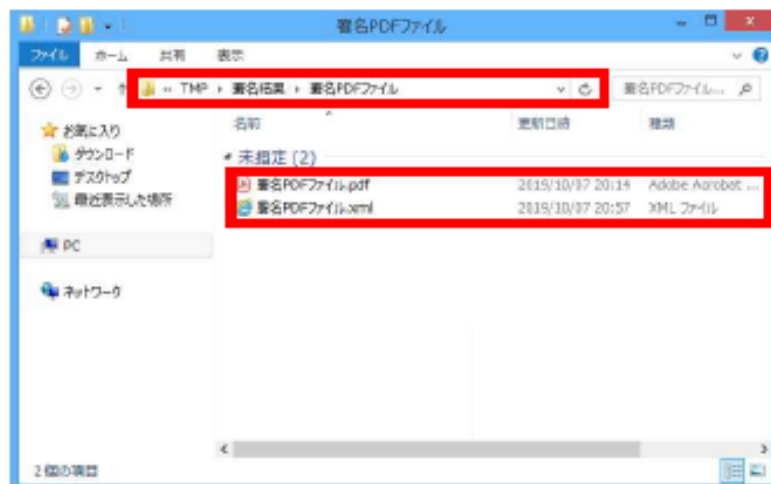
(8) 「電子署名付与」フォルダーの中を見ると、定款以下、PDFファイルの名前の付いたフォルダーが生成されていることが分かります。電子署名を付与したファイルは、ここに出力されたわけです。



(9) さらに、それぞれのフォルダーを見ると、PDFファイルと、それに電子署名が付与されたXMLファイルが生成されています。

↑ > 法人設立登記 > 電子署名付与			
名前		名前	状態
定款		定款	更新日時
		定款	種類
		定款	Adobe Acrobat D.
		定款	XMLドキュメント

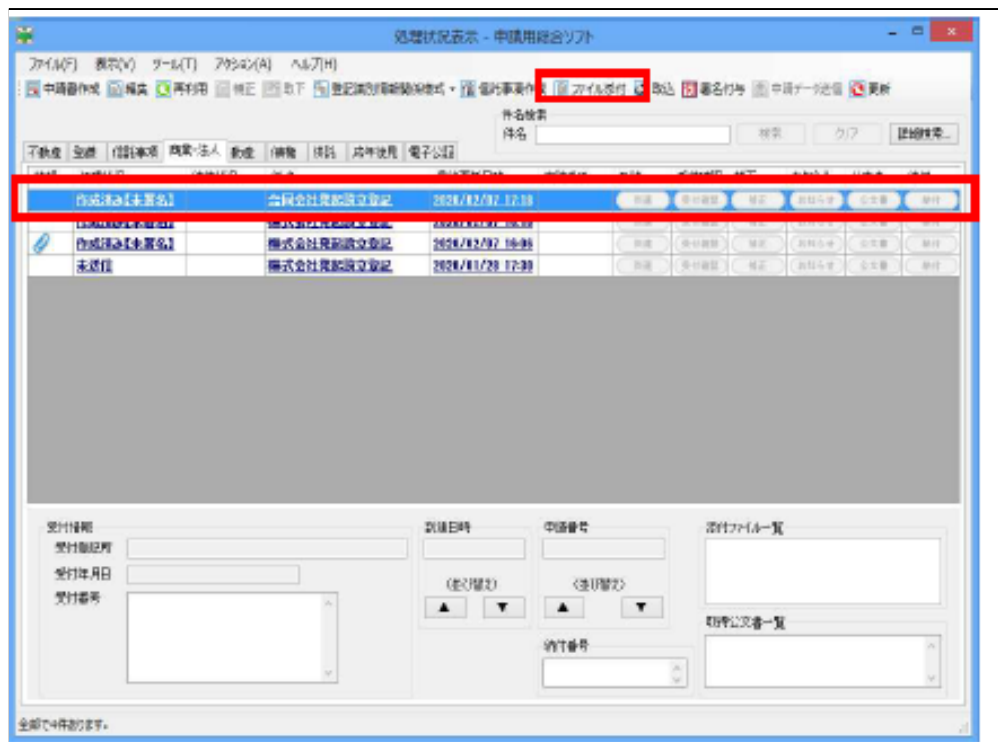
(10)「PDF ファイルの署名」画面に戻ります。対象の申請書等の「状態」欄が「署名付与完了」であることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



Step 6

PDFフォルダーを申請書に添付する

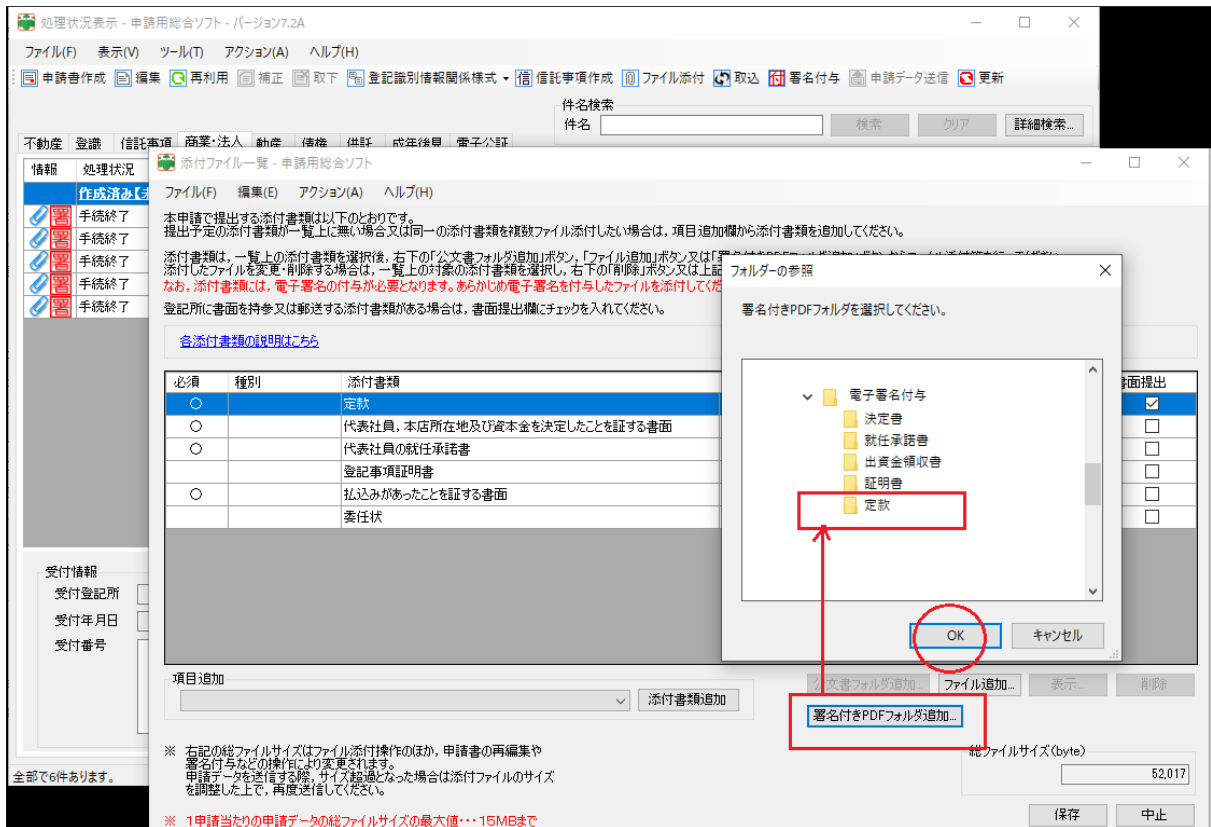
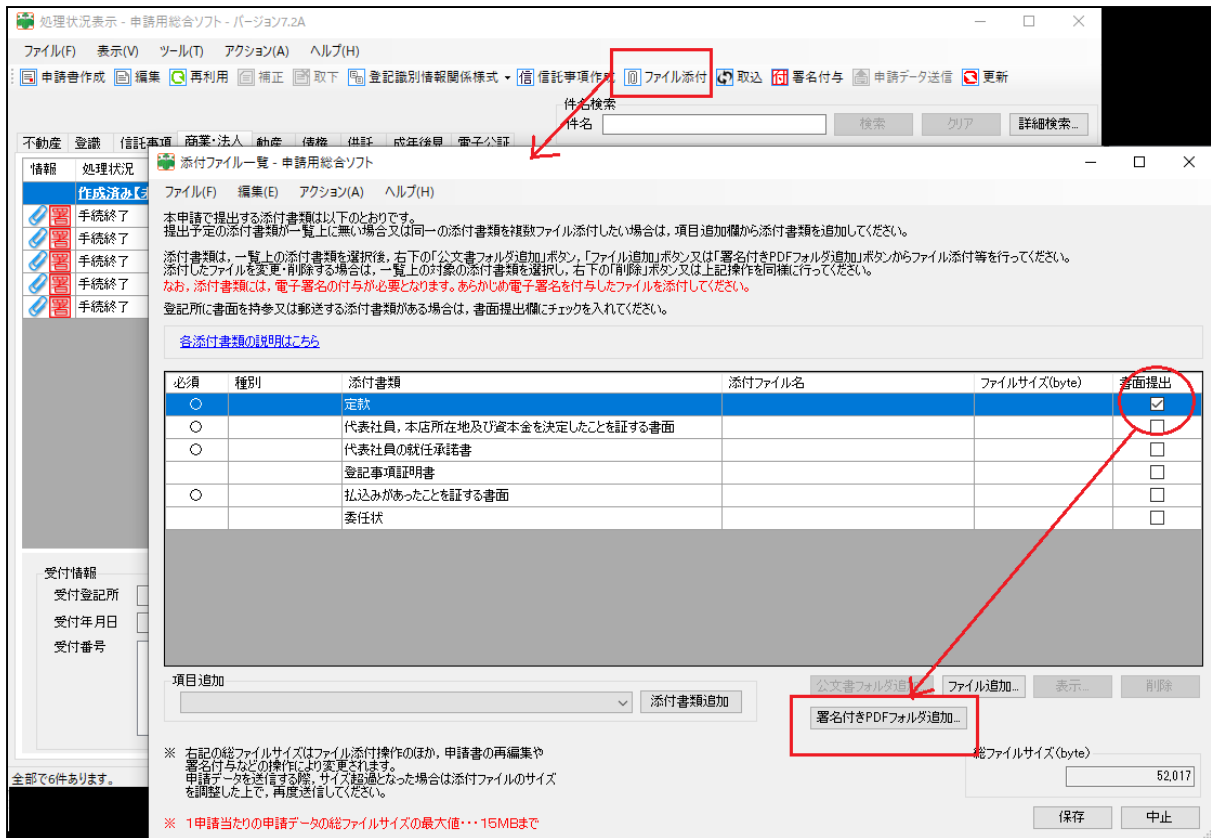
1. 申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面から添付書面情報を添付する申請書を選択して、「ファイル添付」をクリックします。



2. 「ファイル添付」をクリックすると「添付ファイル一覧」画面が表示されます。

①一覧の右の「書面提出」をチェックすると、その行が青く反転します。

②「署名付きPDFフォルダ追加」ボタンをクリックします。



③パソコンのディレクトリ(階層構造)が表示されるので、デスクトップ⇒法人設立登記申請⇒電子署名付与⇒定款の順に進んで、定款のフォルダーを選びOKをクリックします

処理状況表示 - 申請用総合ソフト - バージョン7.2A

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) アクション(A) ヘルプ(H)

申請書作成 編集 再利用 補正 取次 登記簿別情報関係様式 信託事項作成 ファイル添付 取次 署名付与 申請データ送信 更新

件名検索
件名 検索 クリア 詳細検索...

不動産 登録 信託事項 商業・法人 不動産 債権 供託 成年後見 電子公証

情報 処理状況
作成済み

添付ファイル一覧 - 申請用総合ソフト

ファイル(F) 編集(E) アクション(A) ヘルプ(H)

本申請で提出する添付書類は以下のとおりです。
提出予定の添付書類が一覧上に無い場合又は同一の添付書類を複数ファイル添付したい場合は、項目追加欄から添付書類を追加してください。

添付書類は、一覧上の添付書類を選択後、右下の「公文書フォルダ追加」ボタン、「ファイル追加」ボタン又は「署名付きPDFフォルダ追加」ボタンからファイル添付等を行ってください。
添付したファイルを変更・削除する場合は、一覧上の対象の添付書類を選択し、右下の「削除」ボタン又は上記操作を同様に行ってください。
なお、添付書類には、電子署名の付与が必要となります。あらかじめ電子署名を付与したファイルを添付してください。

登記所に書面を持参又は郵送する添付書類がある場合は、書面提出欄にチェックを入れてください。

[各添付書類の説明はこちら](#)

必須	種別	添付書類	添付ファイル名	ファイルサイズ(byte)	書面提出
<input type="radio"/>	署名付きPDF	定款	定款	348,594	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>		代表社員、本店所在地及び資本金を決定したことを証する書面			<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>		代表社員の就任承諾書			<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>		登記事項証明書			<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>		払込みがあったことを証する書面			<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>		委任状			<input type="checkbox"/>

項目追加
 添付書類追加

公文書フォルダ追加... ファイル追加... 表示... 削除

署名付きPDFフォルダ追加

※ 右記の総ファイルサイズはファイル添付操作のほか、申請書の再編集や署名付与などの操作により変更されます。
申請データを送信する際、サイズ超過となった場合は添付ファイルのサイズを調整した上で、再度送信してください。

※ 1申請当たりの申請データの総ファイルサイズの最大値...15MBまで

総ファイルサイズ(byte)
400,611

保存 中止

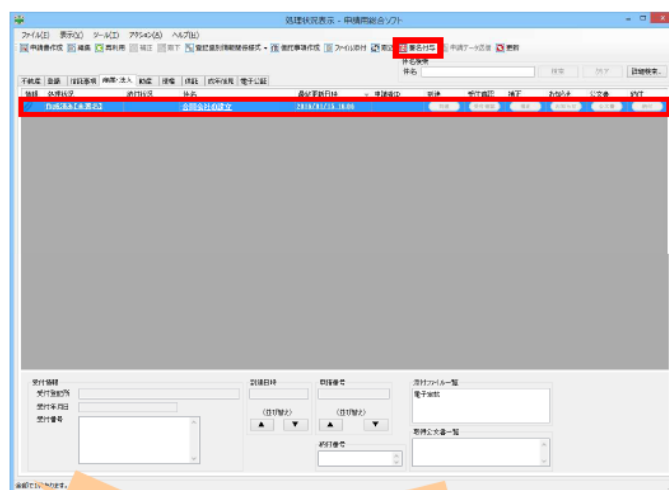
全部で6件あります。

④一覧の定款の行に、添付ファイル名とファイルサイズが表示されます。これで添付されました。
以下、同じ作業を、○のついた添付情報全てについて行います。

Step 7

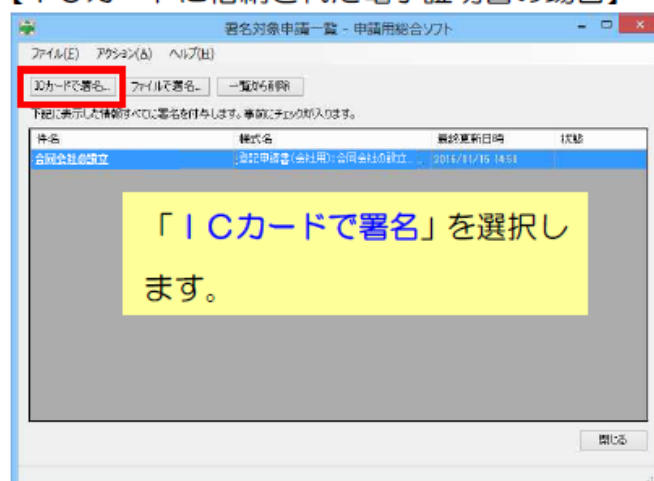
申請書本体に電子署名を付けて送信する

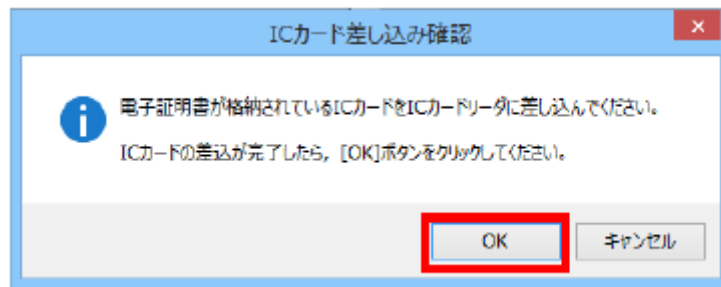
1. 申請用総合ソフトの「処理状況表示」画面から、対象の申請書を選択し、「署名付与」をクリックします。



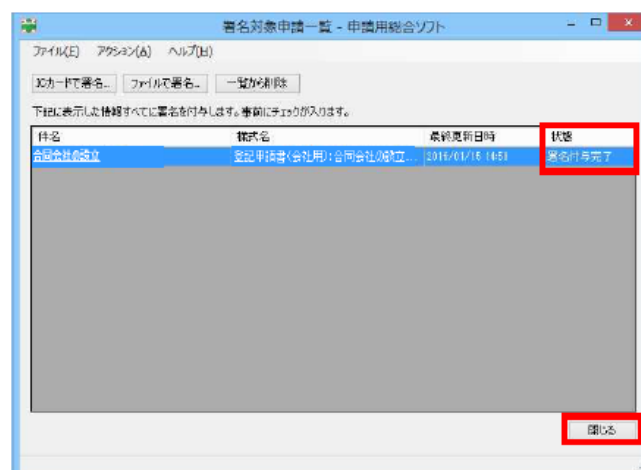
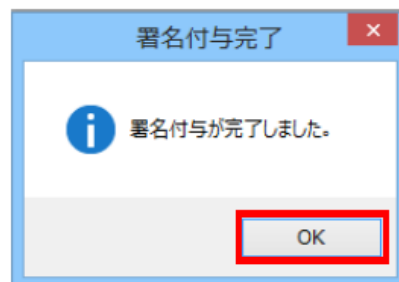
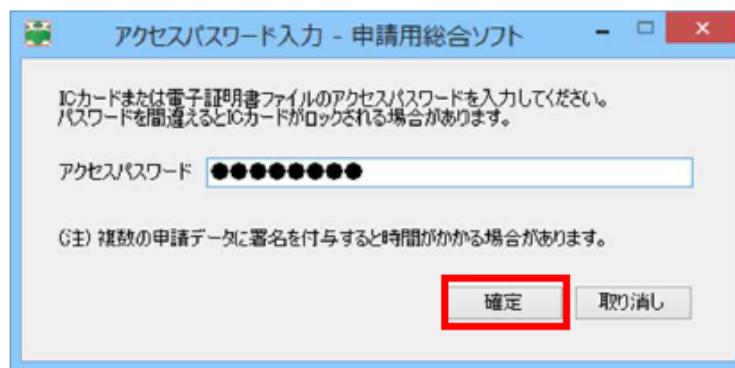
2. 「IC カード差し込み確認」画面が表示されますので、カードリーダーへIC カードを差し込み「OK」ボタンをクリックします。

【ICカードに格納された電子証明書の場合】





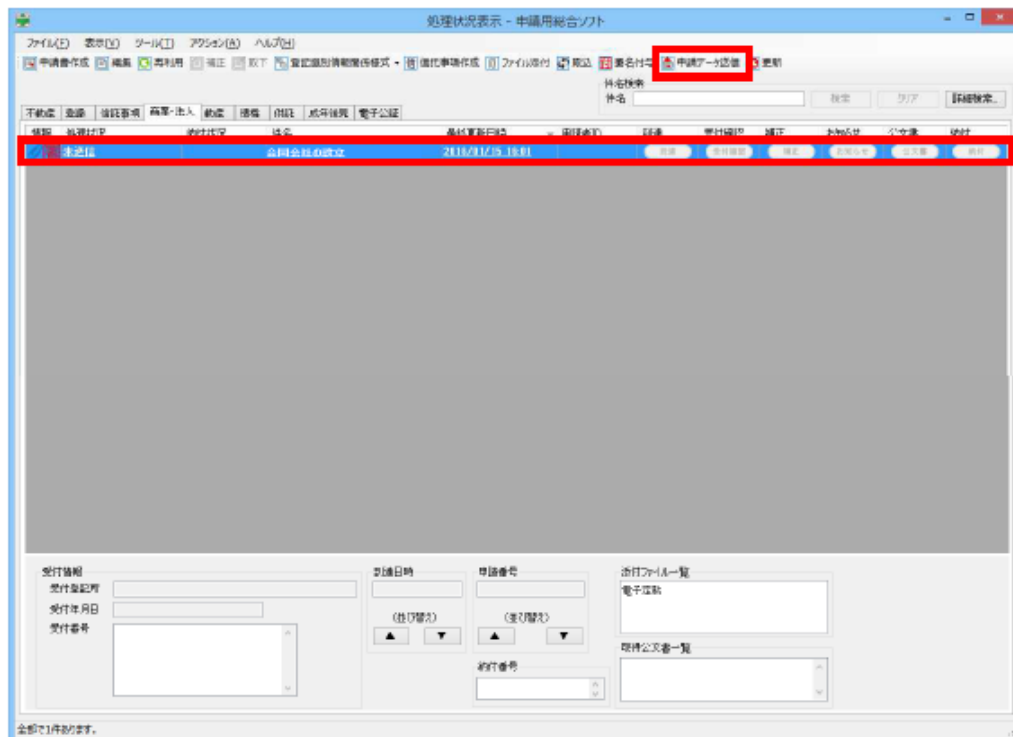
3. 署名用電子証明書暗証番号を入力します。



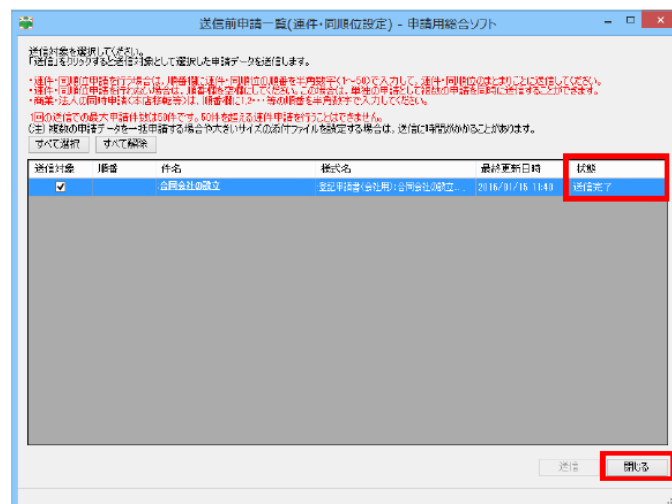
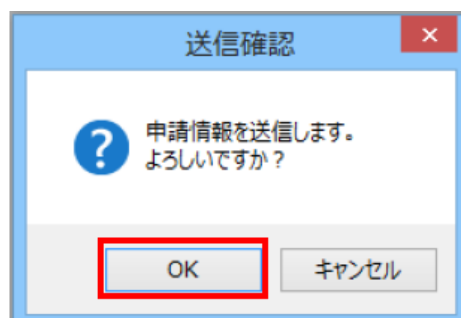
4. 「署名対象申請一覧」画面に戻ります。対象の申請書の「状態」欄が「署名付与完了」であることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。すると「処理状況表示」画面に戻ります。署名済みの申請書は、「情報」欄に「署」マークが表示されます。署名付与が完了すると「処理状況」欄が「作成済み【未署名】」から「未送信」に更新されます。

情報	処理状況	件名	最終更新日時	申請番号	状態	受付確認	補正	お知らせ	公文書	約付
未送信	未送信	全国会社設立	2014/01/29 14:31		未送信					

5. 申請書を選択し、「申請データ送信」をクリックします。



申請を行う申請書の「送信対象」欄をチェックし、「送信」ボタンをクリックします。



6. 対象の申請書の「状態」欄が「**送信完了**」であることを確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「処理状況表示」画面に戻ります。

以上で、法人（合同会社）設立登記の電子申請は完了です。処理状況の確認、補正、登録免許税の納付の仕方は、[ブログを参照してください。](#)