

## 特例民法法人から一般・公益法人への移行登記オンライン申請方法（7・7 CLOUD）

ここでは、特例社団法人から一般社団法人への移行登記オンライン申請手順を例に説明します。

### ■事前確認

作成した法人基本データについて下記3つのポイントについて確認します。  
既に確認済みの場合は2ページへお進みください。

#### <法人基本データ-基本1タブの画面>

Point①：「法人の種類」  
特例社団法人もしくは  
特例財団法人を選択します

Point②：「基本1」タブ  
「法人成立の年月日」を  
入力します

#### <法人基本データ-役員タブの画面>

No.	役職	代表者	氏名	住所	日付	原因
1	理事	○	上野 一郎	東京都台東区根岸一丁目2番17号		
2	理事	○	上野 次郎	東京都台東区根岸一丁目2番17号		
3	理事	○	上野 三郎	東京都台東区根岸一丁目2番17号		
*追加						

### Point③：「役員」タブ

OCRに住所を出力する理事については「代表権あり」にチェックを入れて住所を入力します

役員

役職 理事  登記対象外  代表権あり  代表権なし

肩書

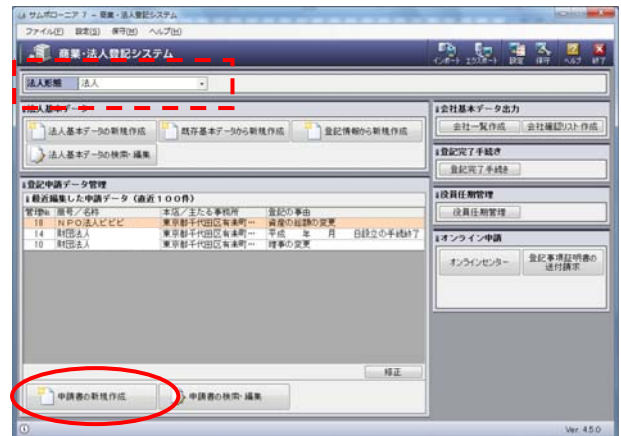
氏名 \*上野 一郎

住所 東京都台東区根岸一丁目2番17号

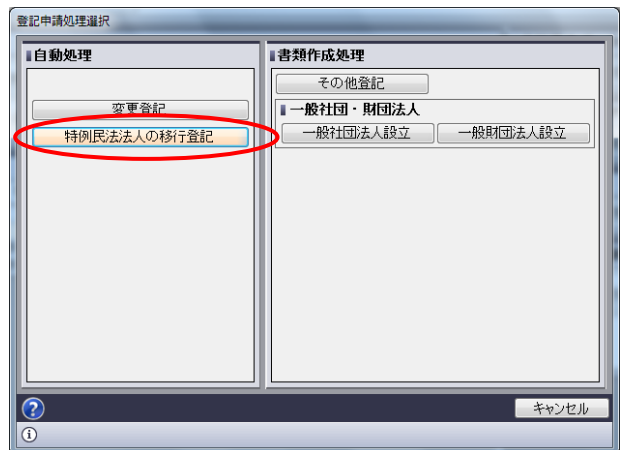
生年月日 昭和 年 月 日 印鑑カード番号

■特例民法法人から一般法人への移行登記オンライン申請方法

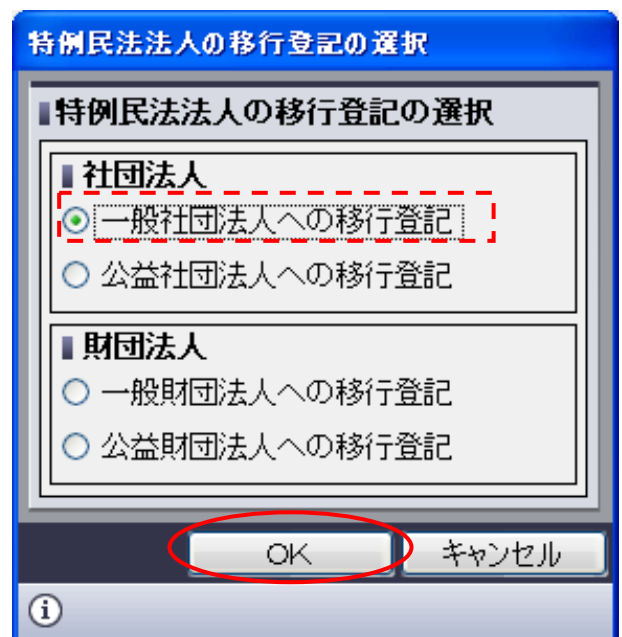
1: 「商業・法人登記システム」画面の「法人形態」から「法人」を選択し、"申請書の新規作成"ボタンをクリックします。



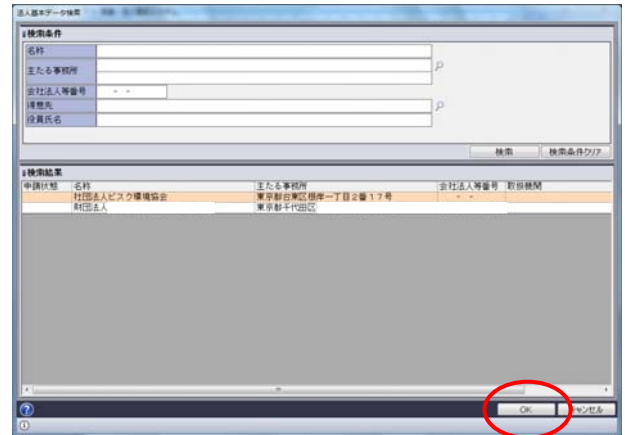
2: 「登記申請処理選択」画面が表示されますので、「特例民法法人の移行登記」ボタンをクリックします。



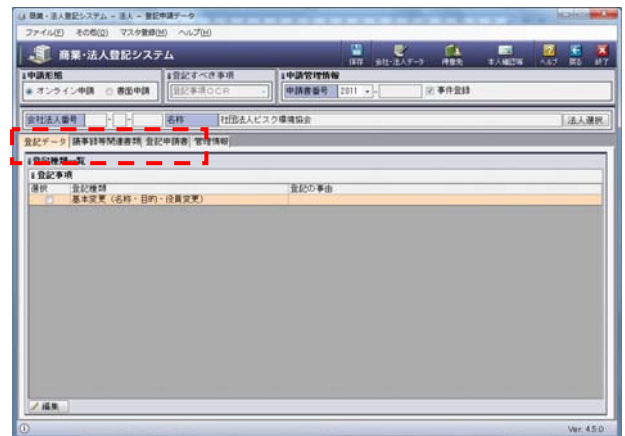
3: 「特例民法法人の移行登記の選択」画面が表示されますので、該当する移行登記にチェックを入れて"OK"ボタンをクリックします。



4: 「法人基本データ検索」画面が表示されますので、申請する法人データをクリックして選択し、「OK」ボタンをクリックします。



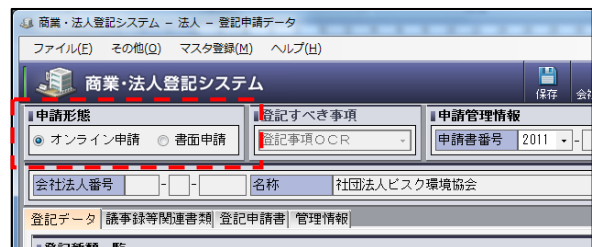
5: 「法人—登記申請データ」画面が表示されますので、「登記データ」「議事録等関連書類」「登記申請書」の各項目を入力します。




**Point オンライン申請する場合の移行登記データ入力時の注意点**

**【CHECK 1】**

登記申請データ画面左上の「申請形態」欄で「オンライン申請」にチェックが入っていることを確認します。

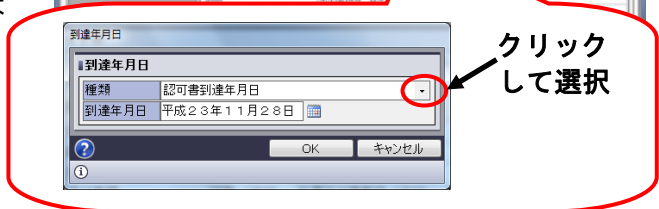
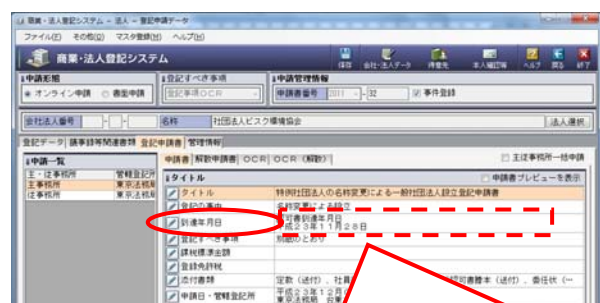


**【CHECK 2】**


① 「登記申請書」→「申請書」タブを開きます。「到達年月日」欄をダブルクリック、もしくは  ボタンをクリックして開きます。

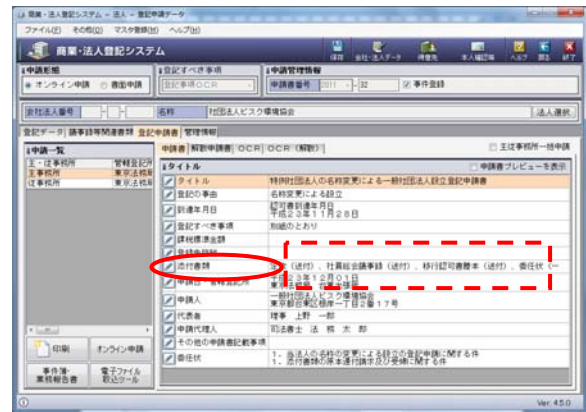
② "▼"ボタンをクリックし「認可書到達年月日」を選択し、日付を入力します。

※公益社団・財団法人への移行登記の場合は「認定書到達年月日」を選択します。

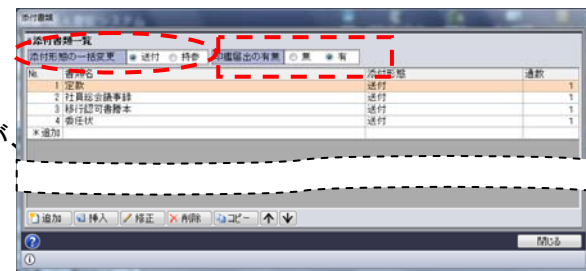


【CHECK 3】

- ③ 「申請書」タブ内の「添付書類」欄をダブルクリック、もしくは  ボタンをクリックして開きます。



- ④ 「印鑑届出の有無」欄が「有」になっていることを確認します。



- ⑤ 添付形態の初期値は「送付」になっていますが、添付書類を持参する場合は、「添付形態の一括変更」で「持参」にチェックを入れます。

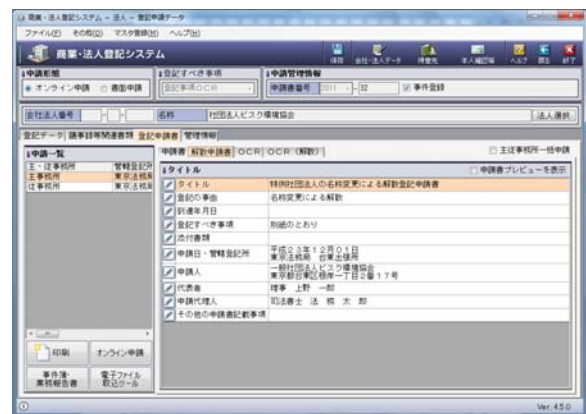
※上記作業後、「登記データ」タブ内のデータを変更すると、「添付書類」欄が修正前に戻りますので、再度添付形態を設定してください。

【CHECK 4】

「登記申請書」→「解散申請書」タブを開きます。

※添付書類はありません。

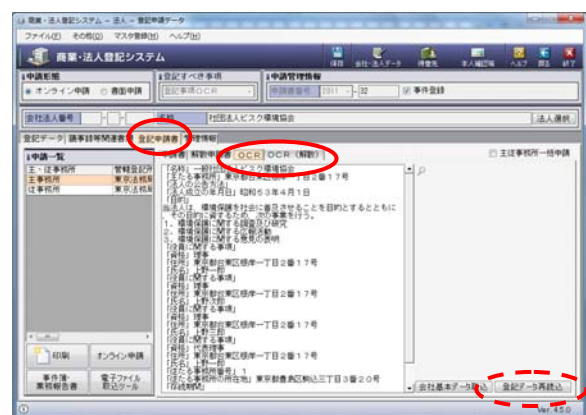
※「解散申請書」では到達年月日は不要です。



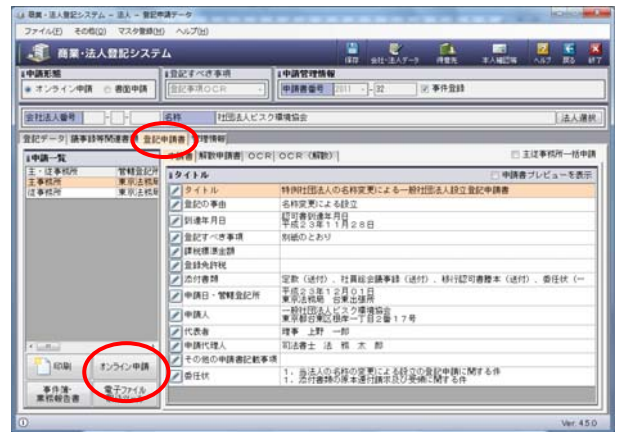
【CHECK 5】

「登記申請書」→「OCR」タブを開き、内容を確認します。

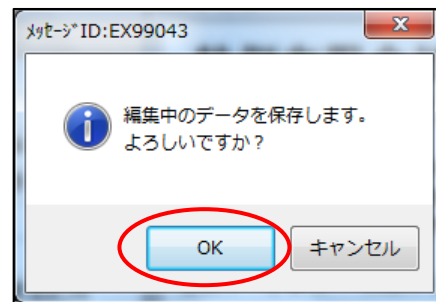
同様に、「OCR（解散）」タブを開き、内容を確認します。



6: 「法人—登記申請データ」画面の「登記申請書」タブを開き、「オンライン申請」ボタンをクリックします。

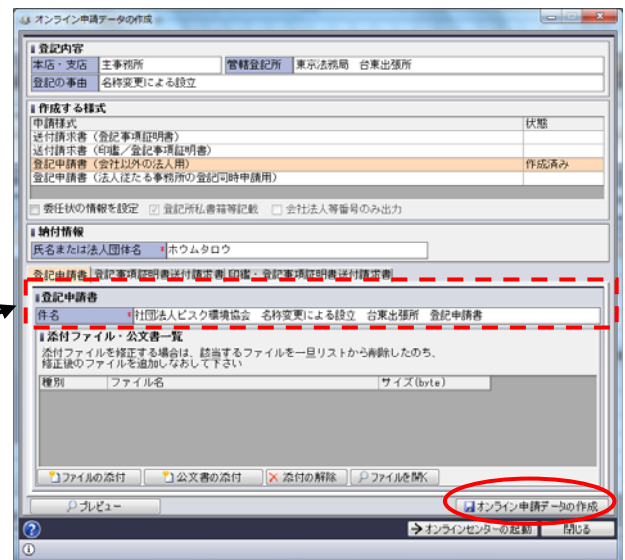


7: データ保存画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



8: 「オンライン申請データの作成」画面が表示されます。

作成する様式「登記申請書（会社以外の法人用）」が選択されています。

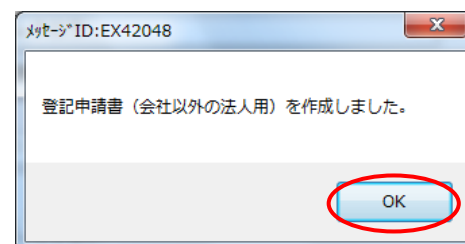


※件名はオンラインセンターで申請一覧に表記されますので、必要に応じて管理しやすい件名に変更してください。

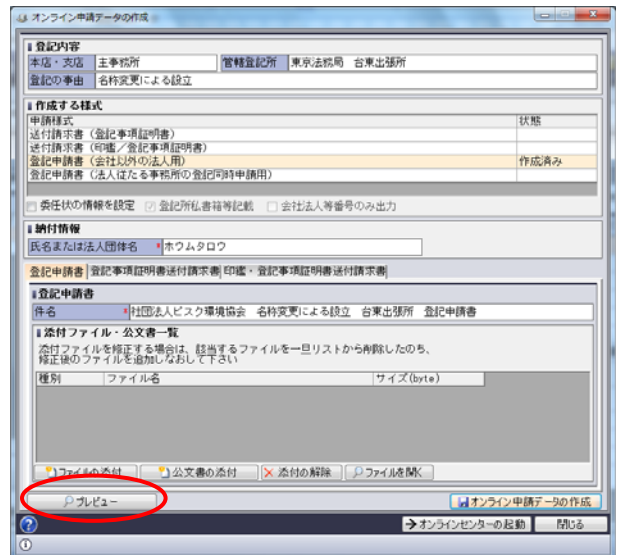
9: "オンライン申請データの作成"ボタンをクリックします。

10: "OK"ボタンをクリックします。

※ 1 回の作業で、設立登記申請書と解散登記申請書のデータが作成されます。



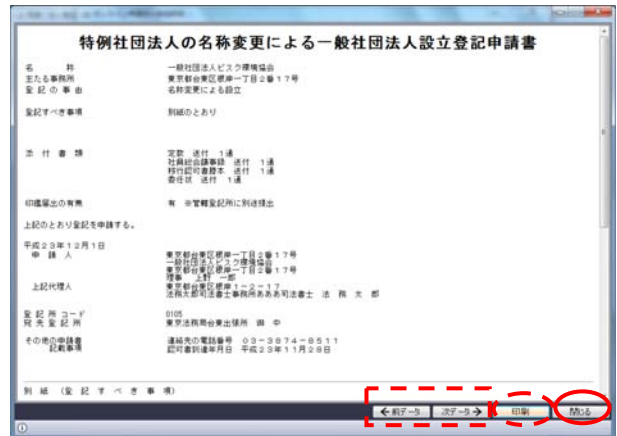
11:申請書のプレビューを確認するには、"プレビュー" ボタンをクリックします。



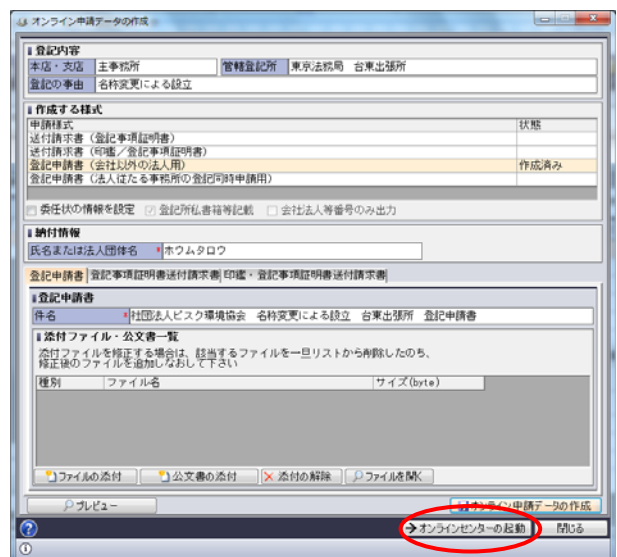
※登記申請書が表示されます。解散用の登記申請書をプレビューする場合、"次データ"ボタンをクリックします。

※必要に応じて"印刷"ボタンをクリックして印刷し、確認が終わったら"閉じる"ボタンをクリックしてプレビュー画面を閉じます。

修正する場合は商業・法人登記システムに戻ります。



12: "オンラインセンターの起動"ボタンをクリックします。



13:オンラインセンターログイン画面が開きますので、申請者 ID とパスワードを入力し、"ログイン" ボタンをクリックします。

**Point 申請者 ID とパスワードについて**

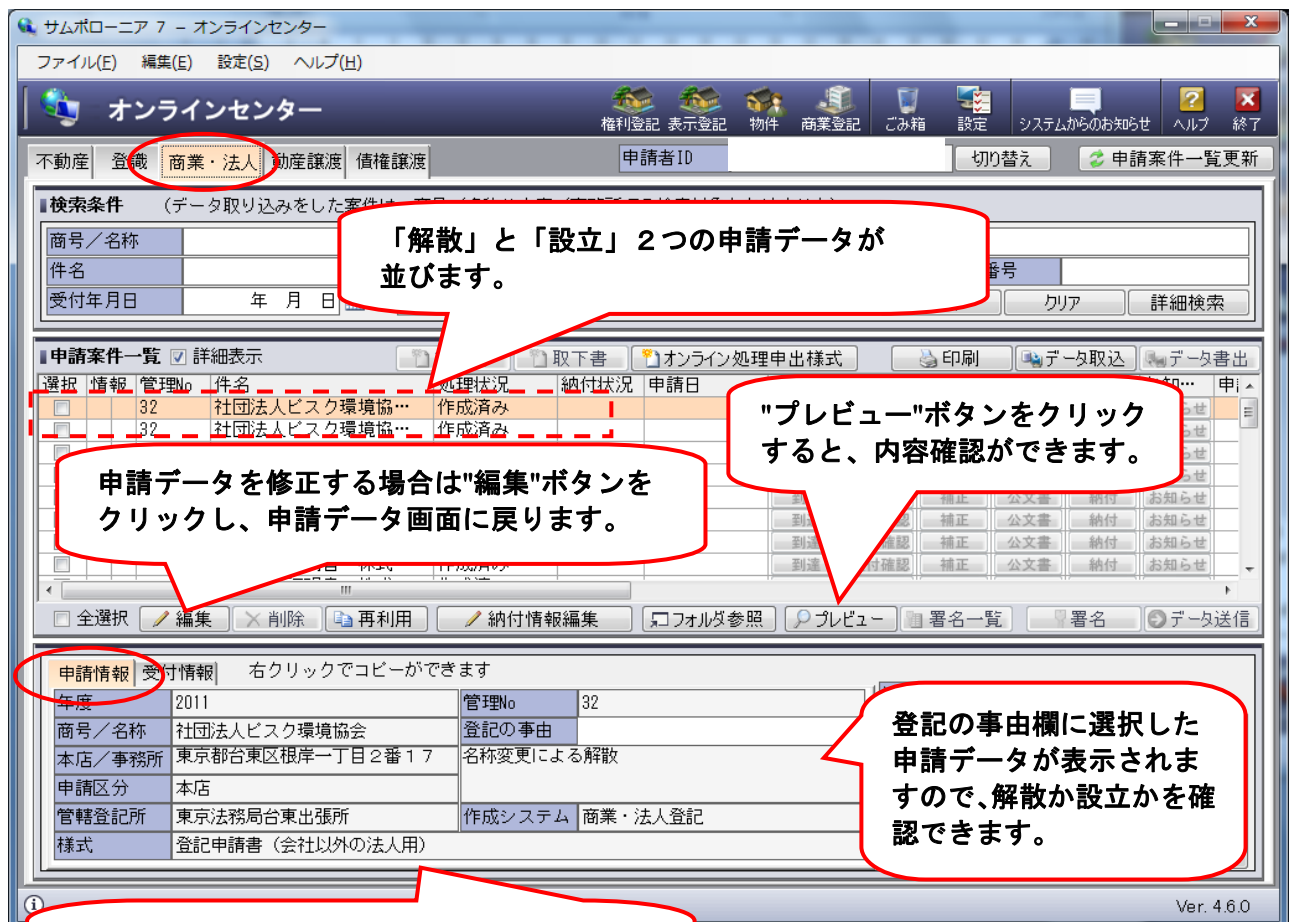
法務省の「登記・供託オンライン申請システム」サイトから申請者情報登録をした ID とパスワードを入力します。  
 ※申請者情報登録に関するお問い合わせは、「登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク」TEL:0570-077-888へお願いいたします。



「設定の保存」：申請者 ID とパスワード欄にチェックを入れておくと、次回起動時に入力された状態で画面が表示されます。

「申請者名の取得」：申請者 ID とパスワードを入力してから"申請者名の取得"ボタンをクリックすると、法務省のサイトで申請者情報を登録したときの申請者名とフリガナを確認することができます。

14:「オンラインセンター」画面が起動します。



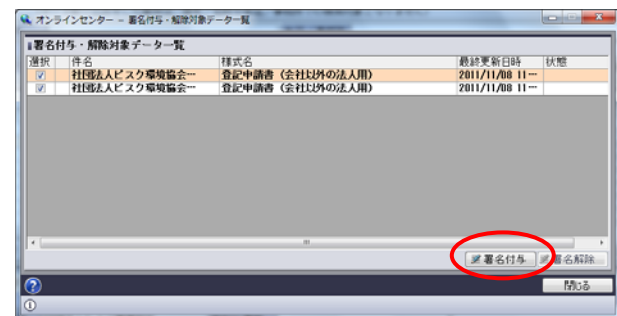
サムポローニアで入力したデータ内容が「申請情報」として自動的に反映されます。

15:署名する申請データの選択欄をクリックしてチェックを入れ、"署名"ボタンをクリックします。



16:選択したデータが一覧で表示されますので、"署名付与"ボタンをクリックします。

※複数の申請データを選択して"署名付与"ボタンをクリックすると、一度に複数の申請データへ署名付与することもできます。



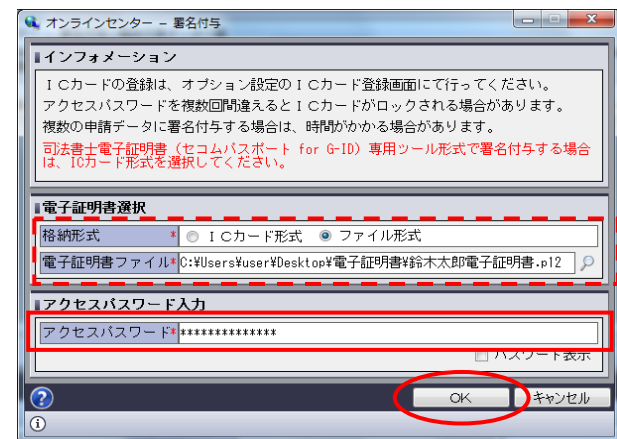
17: 「署名付与」画面が表示されますので、格納形式欄の「ICカード形式」または「ファイル形式」にチェックを入れ、ICカード切替欄でICカードを選択、または電子証明書ファイルの場所を選択します。

◆ 「ICカード形式」を選択・・・

- ・ 『司法書士電子証明書（セコムパスポート for G-ID）セキュアフォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・ 『司法書士個人電子証明書（ICカード）』で署名する場合

◆ 「ファイル形式」を選択・・・

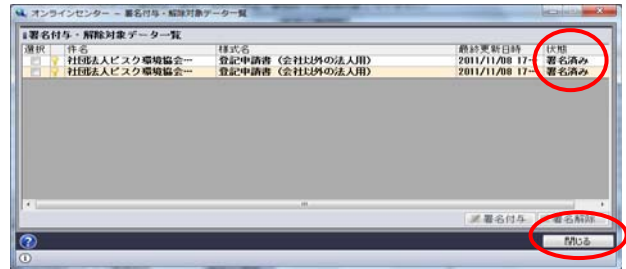
- ・ 『司法書士電子証明書（セコムパスポート for G-ID）通常フォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・ 『司法書士法人電子証明書』で署名する場合



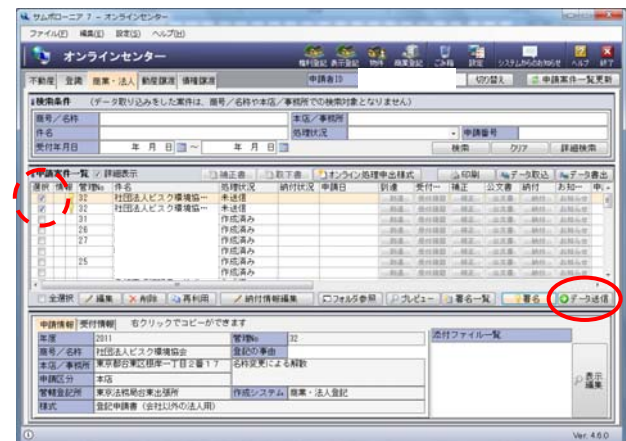
18: アクセスパスワード欄にパスワード（PINコード）を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

19:署名が終わると、「書名付与が完了しました。」画面が表示されますので"OK"ボタンをクリックします。

「状態」欄に「署名済み」が表示されますので確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



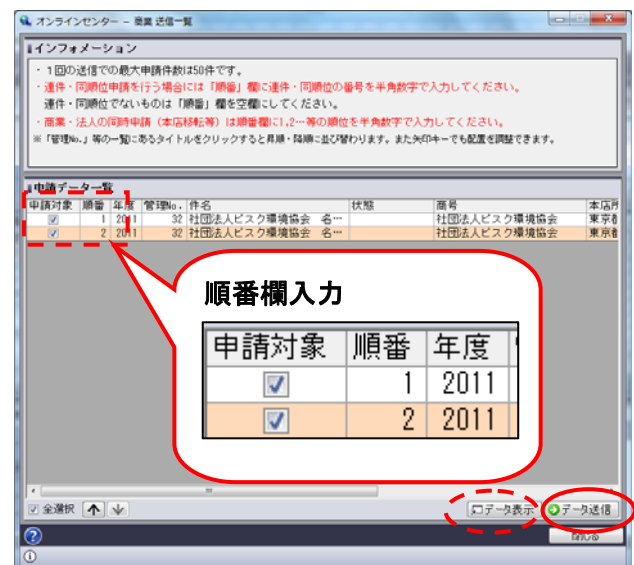
20:送信する申請案件の選択にチェックが入っていることを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。



21:「商業送信一覧」画面が表示されますので、順番欄をダブルクリックし、設立登記申請分を「1」、解散登記申請分を「2」と入力します。

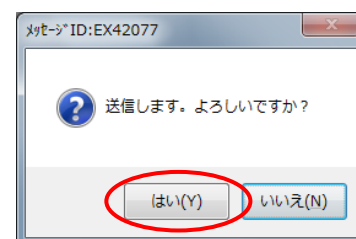
※設立と解散の申請書の確認は、当該データをクリックして選択後、「データ表示」ボタンをクリックします。

22:送信するデータを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。

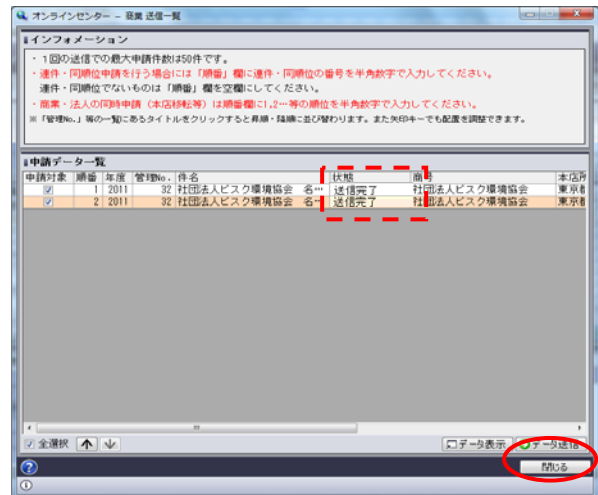


23:送信確認メッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

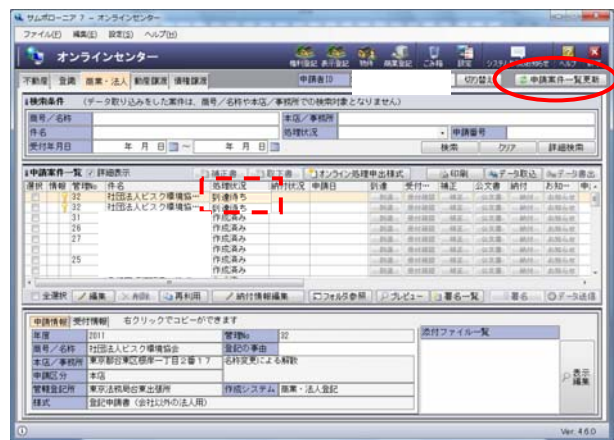
「送信が完了しました」画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



24: 「商業 送信一覧」画面に戻りますので、  
状態が「連件送信中」→「送信完了」に  
切り替わったら「閉じる」ボタンをクリックします。

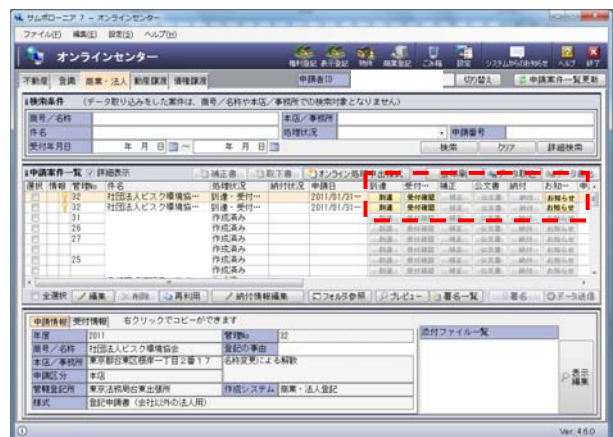


25: 「オンラインセンター」画面に戻ります。  
処理状況が「到達待ち」になりますので、  
"申請案件一覧更新"ボタンをクリックします。



26: "申請案件一覧更新"ボタンをクリックしたときに、  
法務省での処理が進んでいれば、それにあわせて  
「オンラインセンター」画面内にある処理状況の  
表示が変化します。

「到達」や「受付確認」などボタンに色がつきますので、  
必要な項目をクリックし、内容確認や印刷  
を行います。



Point 「受付情報」の内容確認について

「オンラインセンター」画面の「申請案件一覧」で選択した申請データの申請後の内容が「受付情報」タブ内に表示されます。

請求手続きが完了すると、「受付登記所」、「到達日時」、「申請番号」、「処理状況確認番号」が自動的に表示されます。確認してください。

