

2 法人登記申請における登記すべき事項を記録した磁気ディスクの提出について

申請書に記載する事項のうち、登記すべき事項について、申請書の記載に代えて登記すべき事項を記録した磁気ディスクを提出することができます。この方法の場合、磁気ディスク自体が申請書の一部となりますので、磁気ディスクの内容を別途印刷して添付する必要はありません。

なお、磁気ディスクの作成等には、次の点にご留意ください。

1 磁気ディスクの種類

- ① CD-ROM (120mm)
- ② CD-R (120mm)
- ③ DVD-ROM (120mm)
- ④ DVD-R (120mm)

(注) フロッピーディスク、CD-RW、DVD-RW、USBメモリ等は使用できません。

2 記録の方法

- ① ファイルはテキスト形式で記録し、ファイル名は「(任意の名称).txt」としてください。(例 ○○事業協同組合.txt)
- ② 文字コードは、シフトJIS(※)を使用し、全て全角文字で作成してください。
- ③ 文字フォントは「MS明朝」「MSゴシック」等いずれのフォントを使用しても構いません。
- ④ 使用する文字はMicrosoft(R)、Windows(R)端末で内容を確認できるもので作成願います。
- ⑤ タブ(Tab)を使用しないでください。字下げや文字の区切り等による空白が必要な場合は、スペース(全角)を使用してください。
- ⑥ 磁気ディスクには、フォルダを作成しないでください。
- ⑦ 1枚の磁気ディスクには、1件の申請に係る登記すべき事項を記録してください。
- ⑧ 磁気ディスクには法人の名称を記載したシール等を貼り付けてください。
- ※ シフトJISであっても、JIS X208に含まれないIBM拡張文字、NEC選定IBM拡張文字及びWindows外字はご利用いただけませんので、ご注意ください。

3 磁気ディスクへの記録要領

- ① 払込済出資総額など金額を記録するときは、「億」、「万」の文字で位取りし、「千」「,」は使用しないでください。
(例:「123,456,789円」の場合は、「金1億2345万6789円」と記録)
- ② 記録する登記すべき事項は、原因年月日順ではなく、登記すべき事項を「区」ごとに整理して、名称区、目的区、役員区、代理人区、従たる事務所区、その他の事項区、法人状態区、登記記録区の順に記載してください(各区に記録される主たる登記事項については、別表を参照してください)。
- ③ 登記すべき事項は、先頭に「」(かぎ括弧)でくくった項目名を記録し、続けて登記すべき事項の内容を記録してください(記録の方法は、各申請書の記録例を参照してください)。

別表

登記記録の区の名称と主な登記事項

区の名称	主な登記事項
名称区	「会社法人等番号」 「名称」 「主たる事務所」 「法人成立の年月日」
目的区	「目的等」
役員区	「役員に関する事項」 「資格」 「住所」 「氏名」
代理人区	「参事に関する事項」 「住所」 「氏名」 「参事を置いた事務所」
従たる事務所区	「従たる事務所」
その他の事項区	「公告の方法」 「出資1口の金額」 「出資払込の方法」 「出資の総口数」 「払込済出資総額」 「地区」 「吸収合併」等
法人状態区	「解散」 「存続期間」 「解散の事由」
登記記録区	「登記記録を起こした事由及び年月日」 「登記記録を閉鎖した事由及び年月日」 組織変更 合併解散 清算終了