

会社法人用

登記事項証明書 登記簿謄抄本 交付申請書

※ 太枠の中に入れてください。

窓口に来られた人		住所	登記印紙欄
(申請人)		フリガナ	
		氏名	登記印紙
商号・名称 (会社等の名前)			登記印紙
本店・主たる事務所 (会社等の住所)			
会社法人等番号			
※ 必要なものの□に√印をつけてください。			
請求事項			請求通数
①全部事項証明書 (謄本) <input type="checkbox"/> 履歴事項証明書 (閉鎖されていない登記事項の証明) <input type="checkbox"/> 現在事項証明書 (現在効力がある登記事項の証明) <input type="checkbox"/> 閉鎖事項証明書 (閉鎖された登記事項の証明)			通
②一部事項証明書 (抄本) <input type="checkbox"/> 履歴事項証明書 <input type="checkbox"/> 現在事項証明書 <input type="checkbox"/> 閉鎖事項証明書 ※商号・名称区及び会社・法人状態区は、どの請求にも表示されます。		※ 必要な区を選んでください。 <input type="checkbox"/> 株式・資本区 <input type="checkbox"/> 目的区 <input type="checkbox"/> 役員区 <input type="checkbox"/> 支店・従たる事務所区 <input type="checkbox"/> 支配人・代理人区 <input type="checkbox"/> その他 ()	通
③<input type="checkbox"/>代表者事項証明書 (代表権のある者の証明) ※2名以上の代表者がいる場合で、その一部の者の証明のみを請求するときは、その代表者の氏名を記載してください。(氏名)			通
④コンピュータ化以前の閉鎖登記簿の謄抄本 <input type="checkbox"/> コンピュータ化に伴う閉鎖登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 閉鎖謄本 (年 月 日閉鎖) <input type="checkbox"/> 閉鎖役員欄 (年 月 日閉鎖) <input type="checkbox"/> その他 ()			通
交付通数	交付枚数	手数料	受付・交付年月日

登記印紙は消印をしないでここに貼ってください。
(登記印紙は収入印紙とちがいますので注意してください。)

(乙号・6)