

住民票・登記事項証明書の提出方法について

住民票や登記事項証明書を申請・届出等に添付する必要があるとき、提出方法は以下のとおりです。

■提出方法

種 別	書面による提出（持参・郵送）	オンライン申請・届出
住民票	役所で取得した「住民票の原本」を添付	取得した住民票を PDF データ化しアップロード、又は、役所から取得した「住民票の原本」を別途郵送
登記事項証明書	法務局で取得した「登記事項証明書の原本」を添付	登記情報提供サービスを利用し、取得した照会番号を入力 又は、法務局で取得した「登記事項証明書の原本」を別途郵送

■注意事項

【住民票】

役員（設立申請時・新任時）について取得してください。

- ・6か月以内に作成されたもの
- ・世帯全員ではなく役員本人のみのもの
- ・マイナンバー（個人番号）や本籍の記載は不要
- ・PDF データ化する場合、内容が鮮明で証明印・証明年月日含め、記載事項全体を確認できることが必要です。

【登記事項証明書】

以下の場合に取得してください。

- ・法人設立後（登記完了届 必要）
- ・定款変更により登記事項内容に変更がある場合（登記完了届 必要）
- ・定款で主たる事務所が最小行政区（名古屋市など）の法人が市内移転した場合

* 登記情報提供サービスの概要、登録 ⇒ <https://www1.touki.or.jp/>

利用方法は「一時利用」と「法人利用」があります。

- ・一時利用の場合：登記情報の利用料金 1件 332円
- ・法人利用の場合：法人登録料 740円 + 登記情報利用料金 1件 332円
（登記情報提供サービスは（一財）民事法務協会の有料サービスです）