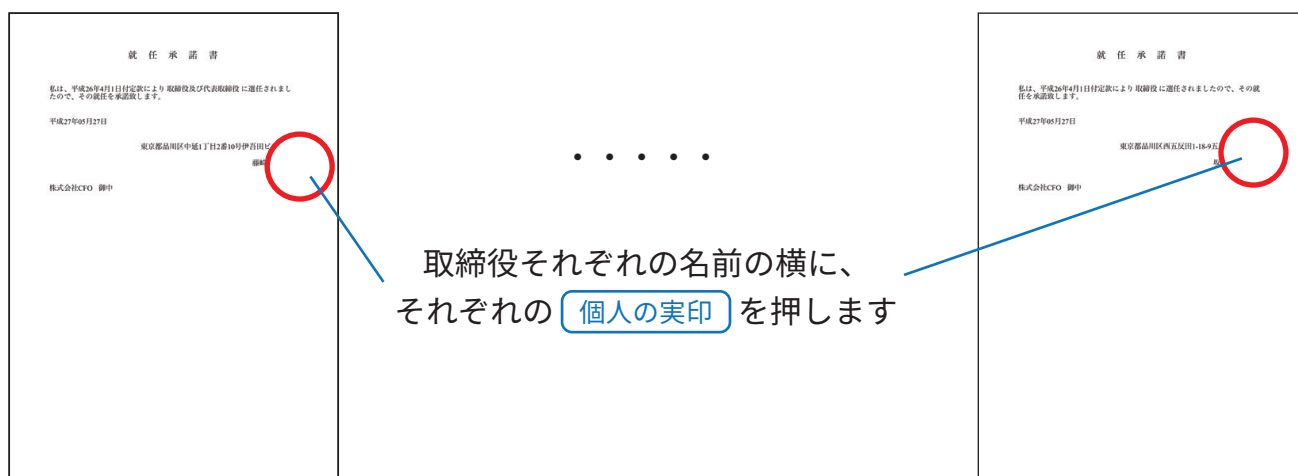




#### ④ 就任承諾書（代表取締役、取締役、監査役）

※取締役および監査役の人数分出力されます。



#### ⑤ 払込を証する証明書

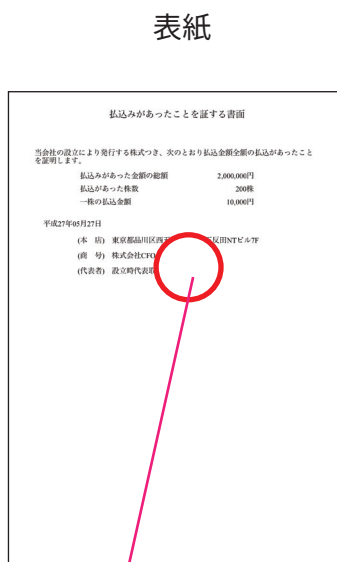
##### ■ 通帳がある場合

下記のコピーを用意しましょう。

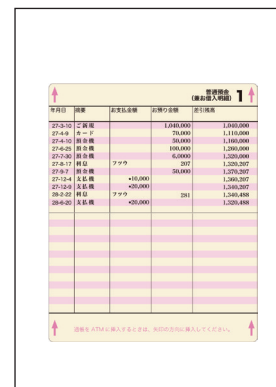
通帳表紙

裏表紙

入出金明細ページ



**会社の実印** を押します



##### ■ 通帳がない場合

WEB の振込明細ページを印刷します。

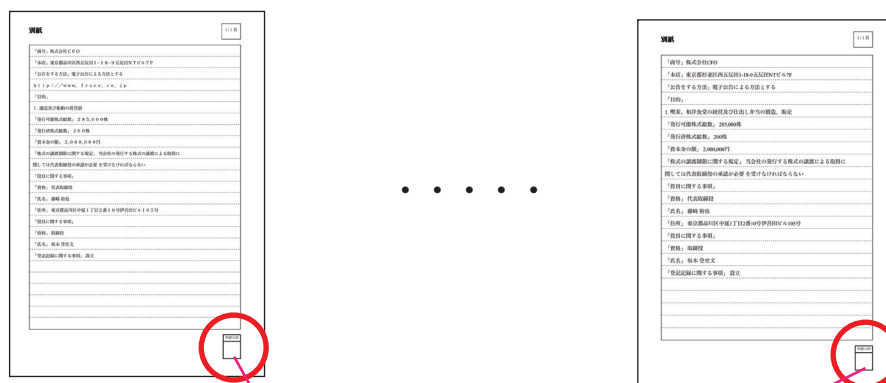


下記の情報が表示されているページを印刷しましょう。

- 銀行名・支店名・口座番号
- 通帳の名義人
- 資本金を入金した明細ページ（日付、振込人、金額がわかること）



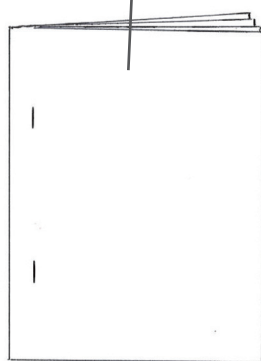
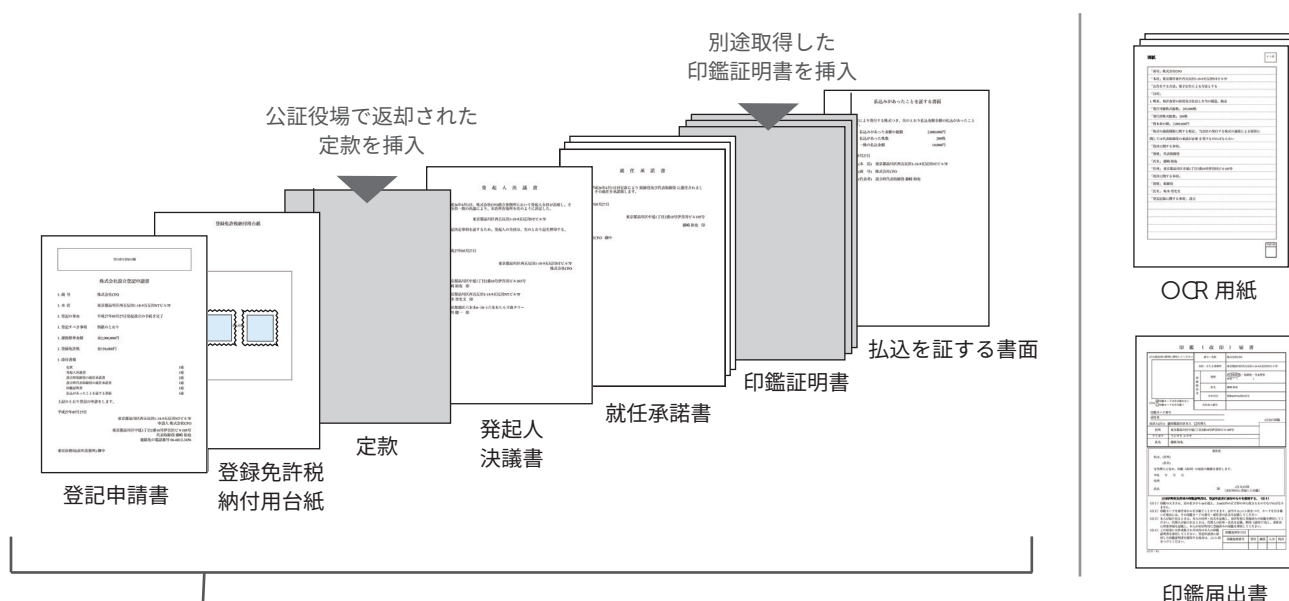
## ⑦ OCR用紙（登記すべき事項）



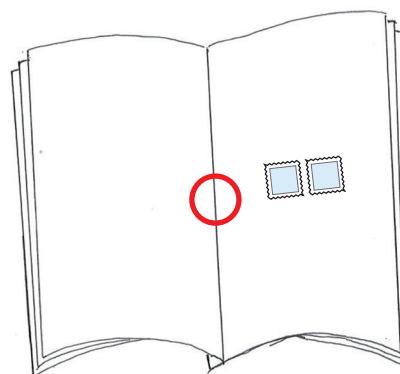
申請人欄に  
**会社の実印**を押します

## 2 設立登記書類を綴じよう

### ① 順番に並べてホチキスでとめましょう

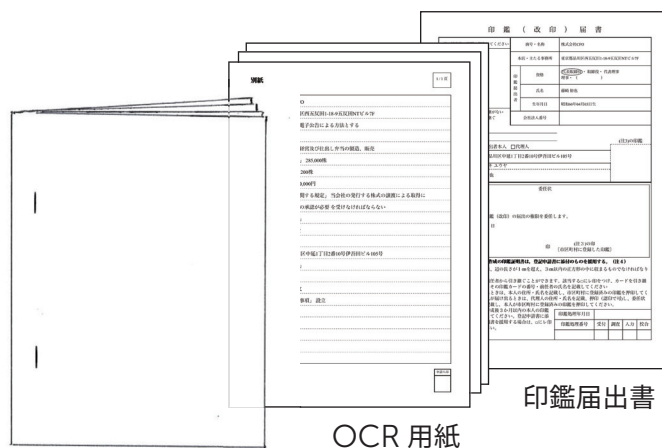


ホチキスでとめる



「登記申請書」と「登録免許税納付用台紙」の  
 継ぎ目に **会社の実印** を押します

② その他の書類とまとめて、クリップでとめましょう



①でホチキス留めした書類