

# 電子公告調査委託申込書

受託ID	(記入不要)
取次店	(記入不要)

日本公告調査株式会社 御中

御社ホームページ掲載の利用約款に同意しましたので、以下のとおり電子公告調査を申し込みます。

申込日	2025年8月1日 ・最初に申込書を送信する日です。 その後の修正や再提出でも書き換える必要はありません。
-----	---

申込 人	所属・お名前	▶ <b>宮之浦商事株式会社 総務部 申込（もうしこみ）太郎</b> ・読みにくいお名前には、ふりがなをつけてください。 ・弁護士事務所や司法書士事務所の方は、事務所名から記入してください。 (例) ○○○司法書士事務所 司法書士 申込（もうしこみ）太郎	
	メールアドレス (複数入力可)	▶ <b>mousikomi@○○○.com</b> ・添付ファイルを受信できるメールアドレスを記入してください。 ・複数アドレスを記入の場合、1個目がTo、2個目以降がCcとなります。(文字数制限でお断りする場合があります) (例) mousikomi@○○○.com, soumu@○○○.com	電話番号 ▶ <b>03-xxxx-5555</b>  携帯電話 ▶ <b>080-xxxx-1234</b> 休日昼や夜間の連絡を希望する場合は必須です。
	休日・夜間メール	▶ <b>keitai@○○○.ne.jp</b> ・このメールアドレスには、夜間/休日の中断時に次項の電話連絡条件に関係なく、メールが送信されます。 (夜間/休日のメール受信を希望しない方は省略可) ・@n-koukoku.com からの受信を許可してください。	<input type="checkbox"/> 電話連絡は携帯電話を優先する
	電話連絡条件	■ 平日昼(9-18時) 充実コースのみ (■ 休日昼 □ 夜間) ・「休日昼」「夜間」は充実コースのみ選択できます。 ・「平日昼」のみでは、連休中に発生した中断の連絡ができません。「休日昼」も選択し、携帯電話の番号を登録することをお勧めします。 ・「夜間」にチェックすると深夜に電話をすることになりますのでご注意ください。	FAX番号 ▶ <b>03-xxxx-5556</b>
追加 連絡 先	所属・お名前	▶ <b>宮之浦商事株式会社 システム管理部 追加一郎</b> ・申込人不在時の代理の方や、公告中断発生時に対応できるシステム担当の方を記入します。 (該当者なしの場合は省略可)	
	メールアドレス	▶ <b>tuika@○○○.co.jp</b> ・夜間/休日の中断時にメールが送信されます。 ・PCメールアドレスも登録可能ですが、夜間/休日の受信を考えると、携帯メールアドレスをお勧めします。 (夜間/休日のメール受信を希望しない方は省略可) ・@n-koukoku.com からの受信を許可してください。	<input type="checkbox"/> 常に申込人宛メールのCcに含む 申込人のメールアドレス欄に記入しなくても、この項目をチェックすると左欄のメールアドレスをCcの対象とします。
	電話連絡条件	■ 平日昼(9-18時) 充実コースのみ (■ 休日昼 □ 夜間)	電話番号 ▶ <b>080-xxxx-5678</b>
◎ 中断発生時は、申込人 → [追加連絡先] の順で呼び出します。 ◎ 休日、夜間に電話連絡がつかなかった場合(もしくは簡易コースの場合)にはメールとFAXを送信し、電話連絡は翌営業日となります。			
調査 対象 法人	会社法人等 番号	▶ <b>1234-xx-123456</b> ・13桁の法人マイナンバーではありません。 登記簿記載の12桁の「会社法人等番号」です。	※国税庁発行の13桁の法人番号ではなく、登記簿記載の12桁の会社法人等番号です。
	ふりがな	▶ <b>みやのうらしょうじ</b> ・「かぶしきがいしゃ」などの法人種別部分の記入は不要です。	
	商号	▶ <b>宮之浦商事株式会社</b> ・(株)などと略さずに登記簿のとおり記入します。	
	本店	▶ <b>東京都中央区渡辺通5丁目5番5号</b> ・事実上の本社が別にあっても、登記簿に記載のとおりのお店住所を記入します。 ・番地も 5-5-5 などと略さずに登記簿のとおり記入します。 ・ビル名まで登記してあるときはビル名まで記入します。 ・郵送先としてのビル名は、本申込書末尾の送付先欄に記入箇所があります。	
	代表者	▶ 代表取締役 <b>宮之浦 三郎</b>	
		登記簿に記載のとおり記入してください。  調査期間中に変更登記の予定がある場合はお申し出ください。	

	登記アドレス	▶ <a href="http://www.〇〇〇.com/">http://www.〇〇〇.com/</a> ・登録簿のとおり、一字一句そのまま記入します。 「httpsの"s"」「www」や「末尾の"/」の有無を注意してください。	
申し込み内容	調査方法	■ 法定公告調査 - 充実コース 77,000円 ▼ ↳ 簡易コースでのお申し込みにあたり、以下の事項に同意します。 ・お申し込み内容や公告内容に対しての精査、情報提供を受けることができません。・調査開始後はいかなる理由でも上記料金のお支払い義務が免除されることはありません。・休日、夜間の公告中断はメールでの通知となります。・書面の調査結果通知書は1通しか発行されず、追加を希望する場合は別途料金が発生します。 ・電子公告が初めての方、文面や調査期間に自信のない方には「充実コース」を強くお勧めします。	
	調査料金	▶ <b>77,000円</b> ▼ ・根拠法、期間、法人が異なると、公告文面が一緒でも料金は複数件扱いとなります。 1枚の申込書で複数の調査を申し込む場合には、その合計金額を記入してください。 (例) 充実コース2件の場合 <b>154,000円</b> 簡易コース2件の場合 <b>105,600円</b>	
	調査期間	▶ 2025年8月13日 00:00 ~ 2025年9月12日 24:00 <b>31日間</b> ・公告調査の必要な期間を記入します。(開始、終了時間の「0時、24時」は変更できません。) ・期間の異なる複数の公告(合併など)を1枚の申込書で済ませる場合は、根拠法別に①②などとわかりやすく編集してください。 (例) ① 2025年8月13日 00:00 ~ 2024年9月12日 24:00 <b>31日間</b> ② 2025年8月13日 00:00 ~ 2024年9月30日 24:00 <b>49日間</b> (正確な調査期間が不明な場合は「充実コース」でお申し込みください)	
	事前テスト	▶ 2025年8月12日 <b>11時頃</b> ・公告アドレスへの掲載状況と公告ファイルの比較テストを行います。 ・不一致の際の緊急対応に備え、平日夕方4時頃までの掲載をお勧めします。	
	公告名称	▶ <b>資本金の額の減少公告</b> ・一般的には公告文面のタイトルと同じにします。 ・内容が異なる2件を1枚の申込書で済ませる場合、次のように記入してください。 (例) ①②合併公告 / ①合併公告(債権者) ②合併公告(株主)	
	根拠条項	▶ <b>会社法第449条第3項</b> ・内容が異なる2件を1枚の申込書で済ませる場合、次のように記入してください。 (例) ①会社法第799条第3項 ②会社法第797条第3項及び第4項 (該当する根拠条項が不明な場合は「充実コース」でお申し込みください。)	
	公告アドレス	▶ <a href="https://www.〇〇〇.com/ir/koukoku20250812.pdf">https://www.〇〇〇.com/ir/koukoku20250812.pdf</a> ・サーバ上の公告ファイル直接のアドレス(URL)です。通常、末尾が ~.pdf となります。 ・法務大臣への申請手続きの仕様により、長さは256文字、全角や日本語、空白文字は使えません。 ・webサーバによっては、http:// と https:// のどちらでもアクセス可能な場合がありますが、ここは次項に記入の手順により画面遷移した結果、最終的にブラウザのアドレスバーに表示されるURLを記入してください。 (申込時点で不明な場合は空白にしておき、後日届け出てください。)	
	登記アドレスから公告アドレスへのつながり ▶ <b>登記アドレス(電子公告のページ) → 資本金の額の減少公告(PDF)</b> ・法律では、登記アドレスをパソコンのブラウザに入力し、表示された画面の指示(リンククリック等)により、公告文面までたどり着けなくてははいけません。 ・株主や債権者等とのトラブルを避けるためには、わかりやすい画面構成が望まれます。		
書面送付先	郵便番号	▶ 〒 <b>123-1234</b>	
	住所	▶ 本店宛 <b>渡辺通ビル5階</b> ・調査対象法人の本店欄に記入できない(登録簿に記載されていない)ビル名等はここに追記してください。	本店住所の申込人宛への郵送を希望であれば、郵便番号のみ記入してください。  それ以外の送付先をご希望の場合は、必要に応じて書き換えてください。
	宛名	▶ 申込人宛 ・調査結果通知書(書面)及び請求書の郵送先になります。	
	電話番号	▶ 申込人と同じ ・レターパックで発送するため、受取人の電話番号が必要です。	
請求書	宛名(名義)	▶ <b>調査対象法人宛</b> ▼ ・請求書の宛名が、申込人でも調査対象法人でもない場合(親会社様/存続会社様/弁護士・司法書士事務所様等)は、「その他」を選択して ▶ の右側に記入してください。	
	送付方法	▶ <b>書面(通知書同封)</b> ▼ ・「書面(通知書同封)」と「PDFファイル(メール送信)」のいずれかを選択できます。	

	<p>・PDFファイルの請求書を外部の請求書管理システムにアップロードすることも可能ですので、その場合はご相談ください。</p>	
支払い条件	<p>▶ 調査結果通知書送付日の翌月末日までに指定口座へ振り込み</p> <p>・弊社とお支払い条件の打ち合わせ済みの場合は次のように記入してください。</p> <p><b>(例) 11月20日振込予定 (確認済み)</b></p>	<p>※お支払い条件の変更はご相談下さい。</p>

▶印は入力必須項目、▷印は省略可能。 難しいお名前にはふりがなをお願いします。