

# 法人設立手順

## 定 款 作 成

定款とは、会社の基本となる内容を記載した書面（電磁的記録）をいいます。

絶対的記載事項・・・必ず記載しなければならない事項

- ・会社名
- ・事業目的
- ・本店所在地
- ・資本金
- ・発起人の氏名又は名称及び住所
- ・発行可能株式数（株式会社の場合）

相対的記載事項・・・定款に記載がなければその効力が認められない事項

- ・取締役の任期（短縮、伸長）
- ・取締役会、会計参与、監査役、監査役会、会計監査人及び委員会設置
- ・役員の実任の軽減
- ・剰余金の配当ルール
- ・株主総会の招集期間（短縮）

任意的記載事項・・・定款に記載しておくことでルールが明確になる事項

- ・取締役の権限
- ・取締役などの役員の数
- ・株主総会の召集時期
- ・株主総会の議長に関すること 等

## 定 款 認 証

合同会社の場合は、認証不要です。

作成した定款を公証役場の公証人に認証してもらいます。

### 書面（上）での認証

- 原本 会社保管
- 公証役場保管
- 謄本 登記に使用

3通作成します。

#### 公証役場に払う費用

- ・定款認証手数料・・・5万円
- ・謄本・・・・・・・・1,000円程度
- ・印紙代・・・・・・・・4万円

添付書類：発起人の印鑑証明、委任状等

### 電子認証

電子申請により認証を受けます。

#### 公証役場に払う費用

- ・定款認証手数料・・・5万円
  - ・謄本、記録の保存手数料・・・・・・・・1,100円程度  
(認証された定款は、CDに保存され、会社で保管します。)
- 電子認証にすると印紙代の4万円が必要ありません！

添付書類：発起人の印鑑証明、委任状等

認証の前に、定款の原案をFAXで送り、公証人に確認してもらうことができます。特に電子定款認証の場合、内容に誤りがあると再度認証手数料の5万円を支払わなければならないこともありますので、必ずチェックしてもらうことをお勧めいたします。委任状は、委任内容等により様式が違います。公証役場からひな形をFAXで送ってもらうこともできます。

## 資本金の払い込み

定款の認証日以降(認証日と同日でも良い)に資本金を払い込みます。(法務局では、定款認証日前でも、定款作成日以降であれば受理されます。)

- 発起人の個人口座を利用します
- 通帳に氏名が記載されるように、振込をします
- 通帳のコピーをします
- ・通帳の表紙

- ・表紙をめくったページ（名義、口座番号、銀行名、支店名が記載されているページ）
  - ・振込の記載のあるページ
- 払込み証明書とともに綴り、各ページに契印（会社代表印）をする。

## 法人登記

司法書士業務となります

設立の手続きが終了してから2週間以内に、管轄の法務局で登記申請をします。

登記にかかる費用・・・株式会社15万円      合同会社6万円

必要書類

- ・申請書
- ・印紙添付台紙
- ・登記すべき事項を記載した書類又はC D
- ・印鑑登録届
- ・印鑑カード交付申請書

添付書類：定款

発起人の印鑑証明書

発起人の同意書

役員等の就任承諾書

資本金の払い込みがあったことの証明書

委任状等

## 法人登記

税理士業務となります

税務署等に届を提出します。

税務署に届け出る事項

- ・設立届
  - ・青色申告承認申請書
  - ・給与支払い事務所の開設届
  - ・源泉所得税納期特例申告書（必要な場合）
- 都道府県税務所に届け出る事項
- ・設立届
- 市町村に届け出る事項
- ・設立届

添付書類：会社履歴事項証明書

定款

## 労働保険・社会保険加入

社会保険労務士業務となります

従業員がいる場合は、労働保険・社会保険に加入しなければなりません。

労働保険：労災保険・・・従業員が一人でもいる場合は、加入する必要があります。

雇用保険・・・条件に該当する従業員がいる場合に加入します。

社会保険：取締役も含め、条件に該当する場合は加入します。

（法人の場合は、強制加入です。）