

会社設立登記の詳細（株式会社）

会社の基本事項を決定

『設立予定会社の概要』（別添の様式・説明書）の作成

商号の調査

- ・ 同一住所で同一商号がないか。他社の商標権を侵害しないか。
- ・ 調査方法：インターネット、特許庁のサイト

事務所・店舗の賃貸借契約

- ・ 物件の用途が「事務所使用可」かどうか。
- ・ 賃料発生時期を開業の時点としてもらえるかの交渉。
- ・ 賃料改定に自動的に増額があれば、その都度協議により決定といった内容に変更してもらえるかどうか。
- ・ 解約予告期間と原状回復の確認。

印鑑

- ・ 発起人は、個人の実印（市役所に登録）：定款の認証
- ・ 役員は、個人の実印（市役所に登録）：就任承諾書、会社実印の印鑑届出
- ・ 会社の実印（法務局に登録）：資本金の払込証明書
- ・ 会社の印鑑3点セット：実印、銀行印（伝票・小切手・手形）、角印（請求書・領収証）
- ・ 会社のゴム印：住所、商号、代表取締役名、電話番号、FAX番号

定款を作成

1 定款

会社のルールを決めた規則集。

作成するのは、発起人。

2 記載事項

（1）記載しておかないと無効になる「絶対的記載事項」

イ 商号（社名）

ロ 本店の所在地

市区町村までを記載で足りる。同じ市区町村内で引っ越しても、登記を変える必要がない。

ハ 目的（会社の事業目的）

ニ 設立に際して出資される財産の価額又はその最低額
出資額を決定しておく方が、書類作成は楽に進む。

ホ 発起人（出資者）の氏名、名称及びその住所
法人の場合は、名称及び本店住所を記載する。

(2) 決めたら記載しなければいけない「相対的記載事項」

イ 株式の譲渡制限に関する規定

知らない間に株式の譲渡があり、会社の経営とは関係がない第三者が株主となることを防げる。中小企業の多くは、この規定を設けている。

ロ 株主総会などの招集通知を出す期間の短縮

株主総会を招集するには、通常は、2週間前までに招集通知を出さなければならないが、短縮することも出来る。

ハ 役員任期の伸長

会社法では、取締役の任期は2年だが、株式の譲渡制限規定を設けていれば、10年まで延ばすことが出来る。

ニ 株式発行の定め

株券は原則発行しないため、発行する場合は定款に記載しなければならない。

ホ 現物出資

ヘ 財産引受

(3) 記載するかどうかは自由である「任意的記載事項」

※明確になるため、記載がお勧め。

イ 事業年度

ロ 取締役等の役員の数

ハ 株主総会の議長

ニ 定時株主総会の招集時期

ホ 基準日

基準日に株主名簿に記載がある株主が議決権を行使できる。

3 一般的な定款の構成

章	表題	記載する項目	説明
第1章	総則	・商号 ・本店 ・目的 ・公告方法 など	会社の基本を記載する。 総則を見れば、その会社がどのような会社かがわかる。
第2章	株式	・発行可能株式総数 ・株式の譲渡制限の規定 ・株主名簿の記載(書換え)の請求 など	株式に関する取り決めを記載する。
第3章	株主総会	・開催時期 ・招集の方法 ・決議要件 ・議事録 など	会社の重要な意思決定機関である株主総会の開催、運営や決議について記載する。
第4章	取締役及び代表取締役	・役員の数 ・役員任期 ・役員報酬 など	役員について記載する。

章	表題	記載する項目	説明
第5章	計算	<ul style="list-style-type: none"> ・事業年度 ・剰余金の配当 など 	会社の決算などについて記載する。
第6章	附則	<ul style="list-style-type: none"> ・設立時の資本金の額 ・初年度の事業年度 ・設立時の役員 ・発起人の使命、住所、出資、株式について など 	

4 定款の書き方など

(1) 書き方

定款の書き方に決まりはない。

一般的には、「A4縦」サイズ、横書き、10.5～12ポイントの文字、明朝体かゴシック体を使用している。

(2) その他

- ・ 表紙の有無は自由だが、表紙を付けた方が見栄えが良い。
- ・ 末尾に発起人全員の署名押印（又は記名押印）をする。
- ・ 継ぎ目に契印をするか、袋とじにする。
- ・ 印鑑は、実印を使用する。
- ・ 製本後に誤字・脱字がある場合は、直接書き込んで訂正印を押す。
- ・ 不備があったときのために、捨て印を押しておくことができる。

法務局で相談

- ・ 例えば、登記申請後に「目的」が認められず、登記を取り下げることになると大変になるので、定款に認証前に、法務局の相談窓口で確認してもらう。
- ・ 通常は予約制。会社の決算時期前後の3～6月は、混雑している。相談時間は、概ね30分程度のため、あらかじめ不明点や質問事項を整理しておく。
- ・ 法務局へ行ったついでに、登記申請の時に必要となる「印鑑届出書」と「印鑑カード交付申請書」の所定の用紙をもらっておく。

公証役場で定款を認証

1 定款の認証とは

定款は、正しく作成されていることを公証役場で確認してもらい、定款の認証をしてもらう必要がある。定款の認証は、設立登記をするために、必ず必要な手続きです。

会社の本店所在地を管轄する法務局（又は地方法務局）に所属する公証人に認証をしてもらいます。

2 定款の事前チェック

作成した定款は、公証役場へFAXかメールを送って、必ずチェックをしてもら

いましょう。

なお、交渉役場は登記が可能かどうかまでを保証する場ではないので、念のため法務局でも事前に確認チェックしてもらおうとよい。

3 日程調整

定款の認証は、公証人が本人確認をするので、公証役場へ発起人又は代理人が出向かなければなりません。この部分は、郵送でのやり取りは、出来ません。

また、公証役場の公証人の状況を確認するため、事前に電話で日程調整をした方がよい。

4 定款の認証で必要なもの

- ① 定款3通（公証人役場保存用、会社保存用原本、登記用の謄本）
- ② 発起人全員の印鑑証明書 各1通（なお、登記時にも必要になる。発行後3ヶ月以内のもの。発起人と役員を兼ねている人は、各2通。公証役場によっては、運転免許証で本人確認を行う場合あり。）
- ③ 収入印紙 4万円（公証役場に行って確認してもらってから貼付と消印。）
- ④ 認証費用 約5万2千円（定款の枚数によって増加）
- ⑤ 発起人の実印（定款に不備があることも考えて、念のため公証役場へ行く発起人は、全員自分の実印を持って行ったほうがよい。）
- ⑥ 代理人の場合 委任状、代理人の印鑑（認印可）、代理人の本人確認書類（運転免許証など）※どうしても公証役場へ行けない発起人がいる場合は、代理人に頼むこともできますが、会社設立に向けた大事な手続きですから、出来るだけ発起人全員で行きましょう。
- ⑦ 実質的支配者となるべき者の申告書（株式会社用）（法人の不正使用を抑止するため、提出が義務づけられた。日本公証人連合会のサイトからダウンロードできる。）

5 提出前のチェック

- ・ 定款に発起人全員の署名押印（又は記名押印）があるか。
- ・ 定款は、袋とじにして袋とじ部分に契印（又は継ぎ目に契印）がしてあるか。
- ・ 印鑑は、実印か。
- ・ 印鑑証明書に記載されている住所、氏名を正確に書いているか。
- ・ 印鑑証明書は、発行後3ヶ月以内のものか。
- ・ 公証役場や法務局で事前に定款をチェックしてもらったか。
- ・ 代理人に行ってもらう場合は、委任状と代理人の印鑑を用意したか。
- ・ 収入印紙4万円を購入してあるか。
- ・ 認証費用の約5万2千円を現金で用意してあるか。

6 公証役場で定款を認証

出資の履行（資本金の払い込み）

（1）預金口座

- ・ 資本金を発起人の代表者（発起人が複数いる場合は1名を代表者に決めます。）の個人口座に振込み又は入金します。

- ・ 発起人の代表者の口座は、新たに開設する必要はなく、すでに持っている口座の利用ができます。ただし、個人としての使用分ときっちり分けておく必要がありますので、会社設立用に新たに口座を開設するほうが、わかりやすいです。
- ・ 個人事業時代の屋号名義の口座を利用することは、認められないことが多いです。個人名義の口座を利用してください。

(2) 払込方法と注意点

- ・ 発起人が一人であれば、通帳に印字されていなくても問題ありません。
- ・ 発起人が複数人いる場合は、各人から振込みをしてもらって、通帳に印字された方が、わかりやすいです。
- ・ 発起人以外の名前による振込入金は、登記の審査で認められません。
- ・ 資本金を払い込みする時期は、定款の作成日以後ですので、定款の認証日以後にすれば、問題ありません。それより前ですと、法務局での登記が認められないことがあります。
- ・ 既にある口座を利用する場合は、出資する金額分を一度引き出して、再度入金することで、出資金の部分を明らかにします。
- ・ 資本金は、事業のためであれば、使っても問題がありません。

(3) 取締役の調査・確認

- ・ 取締役が払込を確認の上、代表取締役は、資本金の払込証明書を作成する。
- ・ 取締役の調査が終わった日から、2週間以内に申請をする。

登記に必要な書類

- 1 「登記申請に必要な書類一覧表」のとおり
- 2 書類の閉じる順番（例：取締役会の設置なし、金銭出資のみ）
 - ① 登記申請書
 - ② 登録免許税納付用台紙
 - ③ 定款
 - ④ 発起人の決定書
 - ⑤ 取締役の就任承諾書
 - ⑥ 代表取締役の就任承諾書
 - ⑦ 取締役全員の印鑑証明書
 - ⑧ 出資の払込を証する証明書
 - ⑨ 印鑑届出書

※①から⑧までを左側2カ所をホッチキス止め。⑨をクリップで添付。

登記の申請

1 概要

- ・ 会社設立の登記申請は、代表取締役が会社を代表して行います。
- ・ 登記の効力は、会社法上、法人としての株式会社を成立させる効力のほか、善意の第三者への対抗要件があります。
- ・ 会社の登記の多くは、登記期間が決まっています。一定の期間内（変更の日から

2週間以内が多い)に登記の変更事項を申請しなければ、100万円以下の過料の制裁を受けることがあります。

- ・ 登記は円滑な取引をはかる制度ですので、嘘の内容を登記すると、「公正証書原本不実記載罪」という罪になり、5年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられます。

2 申請日（設立年月日）

- ・ 登記の申請日が会社の設立日（会社の設立記念日）。完了日ではないので注意。
- ・ 設立年月日を毎月2日にすると、毎月1日と比べて法人住民税の均等割が約6千円少なくなる（資本金1千万円以下、従業員50人以下）。

3 登記する主な事項

- ① 商号
- ② 本店住所
- ③ 公告の方法
- ④ 目的
- ⑤ 発行可能株式総数
- ⑥ 発行済株式の総数（設立時の発起人に割り当てる株式の数の合計数）
- ⑦ 資本金の額
- ⑧ 株式の譲渡制限に関する規定（設定した場合）
- ⑨ 役員に関する事項（取締役の氏名、代表取締役の住所・氏名、監査役の氏名）
- ⑩ 取締役の設置、監査役を設置（取締役会を置く場合）

3 申請先

会社の本店所在地を管轄する法務局に申請をする。

法務局の業務取扱時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までで、午後0時15分から午後1時の間は、業務をしていない法務局がある。

郵送でも申請が可能だが、設立年月日の希望がある場合は、窓口となる。

登記の完了（申請から1週間前後）

申請から1週間前後で登記が完了する。