

# 会社設立の流れ・やることチェックリスト

以下は、株式会社を設立する流れ・やることのリストです。

手順	やること	詳細	完了したらチェック
1	基本事項の決定	この後の2ページ目の「株式会社の基本事項の決定シート」の内容を埋めましょう。	
2	法人用の実印を作成	実印の他、法人口座の開設に用いる銀行印、請求書などに押印する角印(社判)もあると便利です。	
3	定款を作成	1の内容をもとに、定款を作成します。	
4	定款の認証を受ける	作成した定款を公証役場に提出し、認証の手続きを行います。	
5	資本金を発起人名義の口座に振り込み	定款の作成・認証後に、資本金を振り込みます。	
6	必要書類の準備	一般的に、以下のような書類を用意します。 <ul style="list-style-type: none"><li>● 定款</li><li>● 設立登記申請書</li><li>● 登録免許税分の収入印紙</li><li>● 発起人の同意書(発起人決定書、発起人会議事録)</li><li>● 設立時代表取締役の就任承諾書</li><li>● 監査役就任承諾書</li><li>● 発起人の印鑑証明書</li><li>● 資本金の払い込みを証明する書面</li><li>● 印鑑届書</li><li>● 登記用紙と同一の用紙</li></ul>	
7	設立登記申請	法務局にて、登記申請を行い、会社設立が完了します。	
会社設立のあとには、以下のような手続きも必要です。			
8	税金関係の手続き	法人設立届出書などの必要書類を、管轄する税務署に提出します。また、都道府県税事務所、市町村役場への届出も行います。	
9	社会保険関係の手続き	社会保険(健康保険や厚生年金保険)に加入するため、年金事務所に届出をします。 ※原則、社長1人であっても加入しなければなりません。	
10	(従業員を雇う場合)労働保険関係の手続き	労災保険は労働基準監督署、雇用保険はハローワークで手続きを行います。	

※当事務所にご依頼いただければ、上記の手順1を一気に決めたあと、あなたがすべきことは手順2・手順5のみです。

その他の手順は、すべて私たちが代行しますので、ご安心ください。

# 株式会社の基本事項の決定シート

以下は、株式会社を設立する際に決めるべき項目です。

決めること	詳細	ここに記入
会社の商号(名前)	「株式会社」を必ず含めます。 (例: サンプル株式会社)	
本店の住所	バーチャルオフィスなどの住所でも可能です。	
事業の目的	事業目的を全て記載します。	1. _____ 2. _____ 3. _____
資本金	最低限の資本金として、「初期費用+運転資金3ヶ月分」くらいを用意するのがお勧めです。	_____ 円
会社の設立日	会社の誕生日を決めます。	_____ 年 _____ 月 _____ 日
事業年度	毎年の決算時期を考え、事業年度を決めます。	_____ 年
発起人	定款に必須の項目です。	氏名: _____ 住所: _____ 株数: _____
発行可能株式総数	定款に必須の項目です。	_____ 株
1株の金額	1株あたりの金額を決めます。	_____ 円
株券発行の有無	株券を発行するか?を決めます。	<input type="checkbox"/> 発行しない(これがおすすめ) <input type="checkbox"/> 発行する
役員構成	役員として、取締役が最低1人必要(株主でなくても可)です。	代表取締役: _____ 取締役: _____ 監査役: _____ ※監査役の設置が不要な場合もあります。
会社の公告方法	会社が株主や債権者に対して一定の事項を知らせる方法のことです。	<input type="checkbox"/> 官報(これがおすすめ) <input type="checkbox"/> 一般紙 <input type="checkbox"/> 日本経済新聞 <input type="checkbox"/> 電子公告
役員の任期	最長 10 年です。	取締役の任期: _____ 年 監査役の任期: _____ 年

※見慣れない項目もあり、戸惑う方もいらっしゃると思います。

当事務所にご依頼いただければ、各項目を一緒に検討し、アドバイスさせていただくこともできますので、お気軽にご相談ください。