

株式会社設立手続(登記まで)



公認会計士・税理士 坂口会計事務所

開業に向けての準備

事業計画をたてる

下記のポイントについて、具体的に事業計画をたててみましょう。このとき、漠然としたイメージではなく書面にしてみましょう。これにより、問題点が具体的浮かび上がり、事業についての客観的な判断ができます。また、出資者が融資を受ける金融機関から資金調達を受ける際の説明資料にすることもできます。

事業の概要

どのような事業を行うのか。どのような商品・サービスを誰に提供するのかなど。

背景

なぜその事業を始めようと思ったのか。なぜその事業が求められていると考えるのか。

経験やノウハウ

その事業に必要な経験や能力、ノウハウがあるか。必要な資格を取得したのか。

商品・サービスの概要

どのような商品・サービスを提供するのか。いくらで提供するか。

セールスポイント

提供する商品・サービスの特徴や魅力は何か。同業他社との違いは何か。

顧客層

ターゲットとする顧客層は。なぜその層を狙うのか。そのために何をするのか。

市場の環境

市場規模、顧客数、同業他社の参入状況はどうか。

人脈

事業に必要な人脈はあるか。新たに人脈を作ることは可能か。

販売の方法

どのような方法で販売するか。(実店舗、通信販売、インターネットなど)

宣伝の方法

どのような方法で宣伝するか。(チラシ、ホームページ、DMなど)

課題

資金、技術、ノウハウ、人材、人脈などにおいて、問題となる点はあるか。

利益計画と資金計画をたてる

売り上げを予測していつごろからどれくらいの利益が見込めるのか、開業費用、月々の運転資金がいくらぐらいになるのかを予想した、利益計画書と資金(繰り)計画書を作成しましょう。

許認可について調べる

業種によっては、技術や設備、衛生などの面で一定の基準をクリアする必要があるため、開業に先立って、監督官庁等の許認可を得る必要があります。また、許認可が必要な場合、当該許認可を得るためにどのような条件を満たす必要があるのかも、必ずチェックしておきましょう。

事務所を構える

事業の規模や必要に合った物件を借り（あるいは購入）しましょう。創業時にはレンタルオフィスも便利です。

備品の作成と購入

名刺、パンフレット、開業案内などを、開業に間に合うように作成しましょう。

株式会社の骨組みを作る

発起人を決める

発起人とは

- ・ どんな会社作るのかを考え、設立手続を行う人
- ・ 1株以上の株式を引き受ける（資本金を出し株主となる）
- ・ 人数は1人以上で、上限はない（個人でも法人でもOK。自分一人でもよい）
- ・ 定款に「発起人」として記名・押印（実印）する。

会社の基本事項を決める

発起人が集まって、社名や業務内容、役員、資本金の額などを決めましょう。具体的には下記の事項を決めていきます。

（1）発起人総代を誰にするか（発起人が複数いる場合）

発起人が1人の場合は、自分で必要なことを決め、定款の作成に入ってください。

（2）募集設立にするか発起設立にするか

発起設立

設立時に発行する株式を、発起人がすべて引き受ける。募集設立よりも手続が簡単で、費用も安い。（小さな会社は発起設立が一般的）

募集設立

発起人以外に、一般の人などから出資を募り、株式の一部を引き受けてもらう。手続が煩雑。

（3）商号（社名）は何にするか

社名は会社のイメージを大きく左右します。慎重に納得のいく商号をつけましょう。（ただし、同じ住所に同じ商号の禁止されています）

(4) 目的(事業内容)はどうか

目的は複数あってもよく、互いに関連性がなくてもよいです。また、定款に記載するときは、誰が見ても業務内容がわかるよう、具体的に書くようにしましょう。

(5) 本店所在地をどこにするか(市区町村までよい)

会社の本社を置く場所を決めましょう。定款には市区町村まで記載すればOKです。

(6) 事業年度をいつからいつまでにするか

事業年度は基本的に自由に決められます(各月の1日からではなく、つきの途中からでもよい)。会社の繁忙期と決算期が重ならないようにする会社が多いです。

(7) 株式譲渡制限会社にするか

中小企業の多くは、定款に「当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない」という株式譲渡制限規定(定款へ記載する)を設けています。この規定を設けておくと、取締役会の承認がないと他人に株式を譲り渡すことができなくなるので、望ましくない人間が株主になることを未然に防ぐことができます。このように株式の譲渡を制限している株式会社のことを「株式譲渡制限会社」といいます。さらにこの株式譲渡制限会社にすれば、会社機関は取締役一人(取締役会を置かなくてよい)でよく、当該役員の任期を最大10年まで延長することが可能となります(定款への記載が必要)。

(8) 取締役を誰にするか。監査役・会計参与を置くか。

取締役を誰にするか、監査役・会計参与を置くかどうかを決めましょう。株式会社の機関は下記の表をもとに、会社の規模や必要に応じて設計することになります。

株式 譲渡 制限 会社	株主総会	取締役				
	株主総会	取締役		監査役		
	株主総会	取締役			会計参与	
	株主総会	取締役		監査役	会計参与	
	株主総会		取締役会		会計参与	
	株主総会		取締役会	監査役		
株式 譲渡 制限 会社 以外	株主総会		取締役会	監査役		
	株主総会		取締役会	監査役	会計参与	
	株主総会		取締役会	監査役		会計監査人
	株主総会		取締役会	監査役	会計参与	会計監査人

(9) 役員の任期は何年にするか

取締役、会計参与の任期は原則として2年、監査役は原則として4年です。ただし株式譲渡制限会社の場合は、定款に記載しておくことで、それぞれの任期

を最長 10 年までに延長することができます。

(10) 資本金をいくりにするか

資本金をいくりにするか、書く発起人がいくらずつ引き受けるのかを決めましょう。ただし、資本金の額はいくらでもOKです。0円にすることも不可能ではありません。

(11) 株式 1 株をいくりにするか

資本金をいくりにするかを決めたら、1 株の金額をいくりにするかを決めましょう。1 株の金額は自由に決めることができますが、5 万円、1 万円などが一般的です。

(12) 各発起人が、何株ずつ株式を引き受けるか

発起人が 1 人の場合は、1 人ですべての株式を引き受けますが、発起人が複数の場合は、各発起人が株式を何株ずつ引き受けるか決めましょう。株式の引受数を定款に記載しない場合は「株式引受証」を発行する必要があります。また、新会社法では、定款に株券発行の定めがない限り、株券は発行しません。

(13) 現物出資をするか

出資は物ですることも可能です。ただし、出資額が 500 万円以上の場合は、当該出資財産の価額が相当である旨の弁護士・公認会計士・税理士等の証明が必要となります。また、設立時に現物出資できるのは、発起人に限られます。

(14) 出資金をどこの金融機関に払込むか

出資額が決まったら、当該出資額を振り込むべき金融機関を決めましょう。

(15) 会社の印鑑を作る

商号が決まったら、「代表者印（実印）」「銀行印」「角印（社印）」を作ります。

代表者印（実印）

法務局に届出をして、会社の実印として使用する。外側の円には商号が入り、内側の円には通常「代表取締役之印」が入る。

各印（社印）

請求書・領収書・見積書などの押印に使われる。印鑑登録はせずに、認印として使用するため、正式な契約書などの重要書類には押印しない。

銀行印

金融機関の口座を開設するとき、金融機関に届ける。預金の引き出しの際や、手形・小切手などに押印する。外側の円には社名が入り、内側の円には「銀行之印」と入れるのが一般的。

ゴム印

社名・住所・代表取締役氏名などが入ったゴム製の印鑑。各種書類や封筒に押すときなどに使う。用途が広いので作っておくと便利。

(16) 個人の実印と印鑑証明書を用意する

下記の場合に必ず印鑑証明書が必要になるので、準備しておきましょう。

公証人役場

定款認証時に発起人全員の印鑑証明書（発行から 3 ヶ月以内のもの）が 1 通ずつ必要

金融機関（募集設立の場合のみ）

株式を払込むとき、発起人全員の印鑑証明書（発行から 3 ヶ月以内のもの）が 1 通ずつ必要（金融機関により異なる）

法務局（登記所）

登記申請の際に、代表取締役の発起人全員の印鑑証明書（発行から 3 ヶ月以内のもの）が 1 通を印鑑届書に添付する

（17）公告方法を決める

決算公告をする方法は次のとおりです。

- ・国が発行する「官報」に公告してする
 - ・「日刊新聞紙」に公告してする
 - ・自社ホームページで過去 5 年分の決算書類を公開する
- 小さな会社は費用が安い「官報公告」が一般的です。

定款を作る

定款は会社のルールブックであり、すべての株式会社が作成しなければなりません。

定款への記載事項

定款に記載する事項は、大きく「絶対的記載事項」「相対的記載事項」「任意的記載事項」があります。

（1）絶対的記載事項

定款に必ず記載しなければならない事項です。1 つでも記載が無かったり、記載内容が法律に違反していたりすると、定款は無効になってしまいます。

絶対的記載事項には、「商号」「目的」「本店の所在地」「設立に際して出資される財産およびその最低額」「発起人の氏名および住所」が該当します。

（2）相対的記載事項

会社にその規定がある場合には、定款に記載する事項です。必ずしも記載する必要はありませんが、記載しないとその事項については法的効力が生じません。会社に規定がある場合には、必ず記載するようにしてください。

相対的記載事項には、「現物出資」「株式の譲渡制限」などが該当します。

（3）任意的記載事項

定款に記載するかどうか、自由に決めてよい事項です。定款に記載しておくこと、その内容を確認でき、後のトラブルを防ぐ効果などが期待できます。ただし任意的記載事項を一度記載すると、これを変更するには定款変更の手続きが必要にな

ります。

「役員の人数」「役員の氏名・住所」「事業年度」「公告の方法」などが該当しますがこれらの事項はいずれも定款に記載しておくのが一般的です。

定款を作成するときの注意

閉じ方や文字の訂正方法にはルールがあります。ルールを守って作成して下さい。

定款の認証を受ける

定款を作成したら、公証役場で必ず認証を受けなければなりません。ちなみに、定款認証にかかる費用は下記のとおりです。

収入印紙代・・・40,000円

認証手数料・・・50,000円

謄本交付手数料・・・2,000円程度（用紙1枚250円）

また、公証役場に持参するリストは下記のとおりです。

	発起人全員が行く場合	発起人の代表が行く場合
定款3通		
発起人全員の印鑑証明書各1通		
委任状	×	
発起人または代理人の印鑑（認印でOK）		
代理人の印鑑と印鑑証	×	×
免許証などの身分証明	×	×

（ ）提示を求められることもあります。

出資金の払い込みと発起人会の開催

払込証明書を作成する

各発起人は、自分が出資する金額を指定の銀行口座に払い込み、通帳のコピー（通帳の表紙、表紙の裏面、振込明細のあるページ）を取って、払込証明書を作成します。これらは、このあと設立登記申請をする際に、法務局に提出します。

また、募集設立の場合は「通帳のコピー」ではなく、金融機関に「払込金保管証明書」を発行してもらう必要があります。

取締役・監査役を決定する

取締役・監査役に就任した意思確認のために、「就任承諾書」を作成しましょう。

現物出資する財産の引渡し

現物出資する場合は、「財産引継書」を作成し、発起人の代表に財産を渡しましょう。なお自動車や不動産、株券などを現物出資する場合は名義変更が必要ですが、この手続きは設立登記が完了してからでかまいません。このとき会社には「(自動車等の)登

録免許税」などがかかります。不動産の場合は所有権移転登記が必要で、現物出資した発起人に「譲渡所得税」がかかることがあります。

取締役・監査役による調査を行う

取締役・監査役は、出資金が全額払込まれたかなどを調べて、調査報告書を作成します。また、取締役・監査役の調査が済んだら、登記を申請するまでに「資本金の額が会社法および会社計算規則にしたがって計上されたことを証する書面」を作成します。

代表取締役を選ぶ

代表取締役は、取締役が集まって、その過半数の同意もって、取締役の中から選定します。人数は2人以上でもかまいません。代表取締役を選定したら、「代表取締役決議書」を作成します（2通作成。1通は登記時に法務局へ。もう1通は会社保管）。

発起人会を開き、本店所在場所などを決める

定款に本店の所在地を番地まで記載しなかった場合は、発起人会で番地まで決めてください。また、定款で役員を選任していない場合は、発起人会で役員を選任してください。

さらに役員報酬または役員報酬限度額を決めておく必要があります。

これら発起人会で決まったことは、「発起人会議事録」（発起人が1人の場合は「発起人決定書」）に記載し作成しておく必要があります。

株式会社の設立登記をする

設立登記の申請を行う

定款の認証を受けたら、次に法務局（登記所）」で設立登記の申請をしましょう。なお、設立登記の申請には期限があります。取締役・監査役による調査（出資金が全額払込まれたかなどを調べて、調査報告書を作成）が終了した日の翌日から2週間以内に必ず行ってください。この期間を過ぎると、過料が科せられることがあります。

設立登記申請に必要な書類は下記のとおりです。

必ず提出するもの	株式会社設立登記申請書	必要事項を記入する
	収入印紙添付台紙	15万円の収入印紙を貼る
	定款	認証済みのもの
	払込証明書	通帳のコピーを貼る。募集設立の場合は払込金保管証明書
	資本金の額が会社法および会社計算規則に従って計上されたことを証する書面	計算の経過を報告する
	印鑑証明書	代表取締役 (又は取締役) 個人のもの。発行から3ヶ月以内。市区町村役場で取得
	就任承諾書	取締役 監査役のもの
必要に応じて提出するもの	株式引受証	定款に株式引受数を記載していない場合
	財産引継証	現物出資がある場合
	取締役決議書	代表取締役を選定した場合
	発起人会議事録	定款に本店所在地を番地まで記載していない場合など
	就任承諾書 (代表取締役分)	「取締役決議書」の記名欄に代表取締役が個人実印で押印してあれば省略できる
	取締役 監査役 の調査報告書	出資金の払い込みなどを調査した調査報告書
	委任状	代理人に申請を委任する場合
OCR申請用紙		
印鑑届書		

登記が完了したら、株式会社が成立します。

「登記事項証明書」と「印鑑証明書」を取る

税務署などの届出のために、自社の登記事項証明書と印鑑証明書を取りましょう。

株主名簿を作成する

法務局には提出しませんが、会社設立後、税務署への届出をする際に必要になるので、登記完了までには作成して、会社に保存しておきましょう。

会社設立後の手続と届出

「税金と資金繰りでトクする開業チェックポイント」税金で得するための開業申請と届出を参照してください。