

提出ガイド 「株式会社の設立登記」

スマビで書類を作成後、各書類に押印し提出の準備をします。下記の順番のとおりに行ってください。
※使用する印鑑は、各発起人・取締役の印鑑証明書と同じものです。

定款認証

スマビで作成した書類

- ・ 定款
- ・ 委任状（必要に応じて）

1. 定款の内容確認

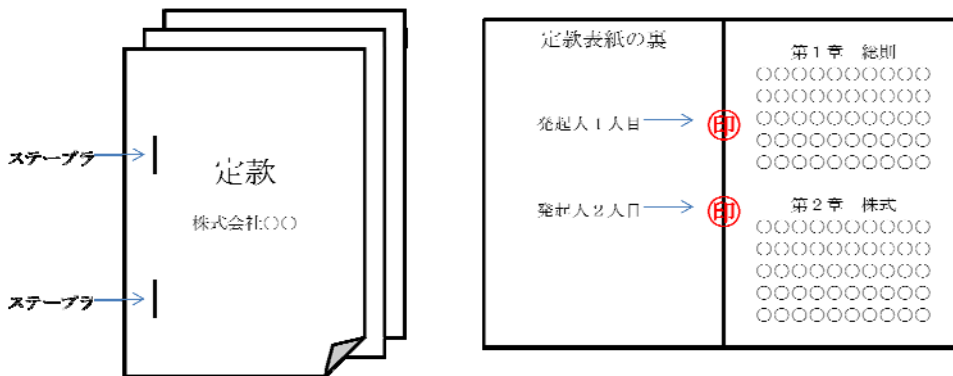
作成した定款は、公証人の事前チェックを受けてください。会社所在地の公証役場に「定款（案）の事前確認」を電話で依頼します。公証役場によりますが、FAX やメールで作成した定款（案）と発起人の印鑑証明書を送ります。

定款の修正等が終わったら、定款認証を受ける日を予約します。

日本公証人連合会「全国公証役場所在地一覧」<http://www.koshonin.gr.jp/sho.html>

【 紙の定款で認証を受ける方の準備 】

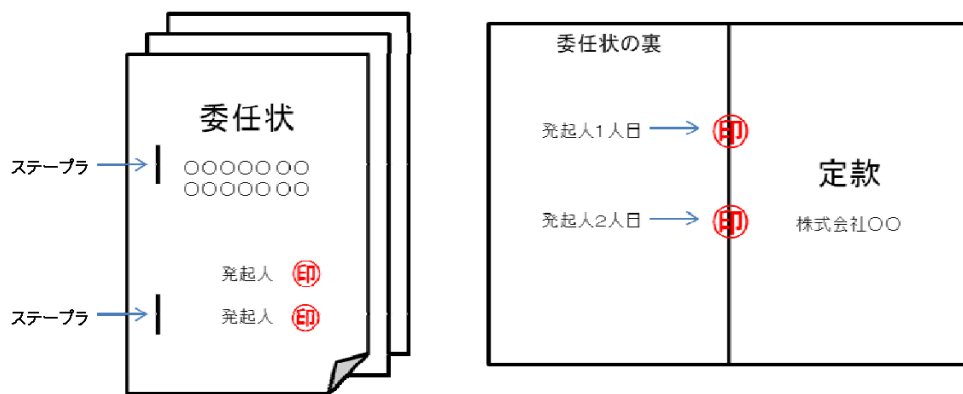
定款を3部製本します。A4サイズ用の紙に印刷してください。発起人は最後のページにある署名箇所に押印します。下記の左図のように左側を綴じます。定款の表紙を開き、ページのつなぎ目に各発起人は割印をしてください。（右図）次のページ以降も同様です。



【 電子定款申請を申し込まれた方の準備 】

委任状（専門家に申請を依頼した委任状）と定款を各1部、A4サイズの用紙に印刷してください。印刷した定款には印鑑を押してはいけません。委任状のみに発起人は押印してください。

定款認証の申請は電子定款で行うため、紙の定款を作る必要はありませんが、委任状と下記左図のように綴り提出します。委任状を開き、ページのつなぎ目に各発起人は割印をしてください。（右図）次のページ以降も同様です。



※ 定款の内容文章（最終ページの発起人氏名欄）に押印しないでください。

2. 定款の認証を受けるため、公証役場へ出向きます。

【 紙の定款で認証を受ける方 】

原則、発起人全員で出向きます。複数の発起人のうち、代表する発起人のみまたは第三者が出向くさいは委任状が必要です。

《持参するもの》

- ・ 定款 3 部（提出用、会社保存用、法務局登記申請用）
- ・ 発起人全員の印鑑証明書（発行後 3 ヶ月以内）
- ・ 公証人手数料 5 万円（現金）
- ・ 収入印紙 4 万円（郵便局などで購入）
- ・ 出向く方の印鑑と顔写真付きの本人確認書類
- ・ 委任状（複数の発起人のうち、代表する発起人が出向く場合）

【 電子定款申請を申し込まれた方 】

指定した発起人が出向きます。

《持参するもの》

- ・ 委任状と定款を綴じたもの
- ・ 発起人全員の印鑑証明書（発行後 3 ヶ月以内）
- ・ 公証人手数料 5 万円（現金）
- ・ 定款謄本手数料 約 2,000 円（現金）
- ・ 新品の CD-R
- ・ 出向く方の印鑑と顔写真付きの本人確認書類

《受取るもの》

- ・ 認証済定款を持参の CD-R に保存してもらう
- ・ 電子定款の同一情報（定款謄本）を紙で 2 部（会社保存用と登記申請用）

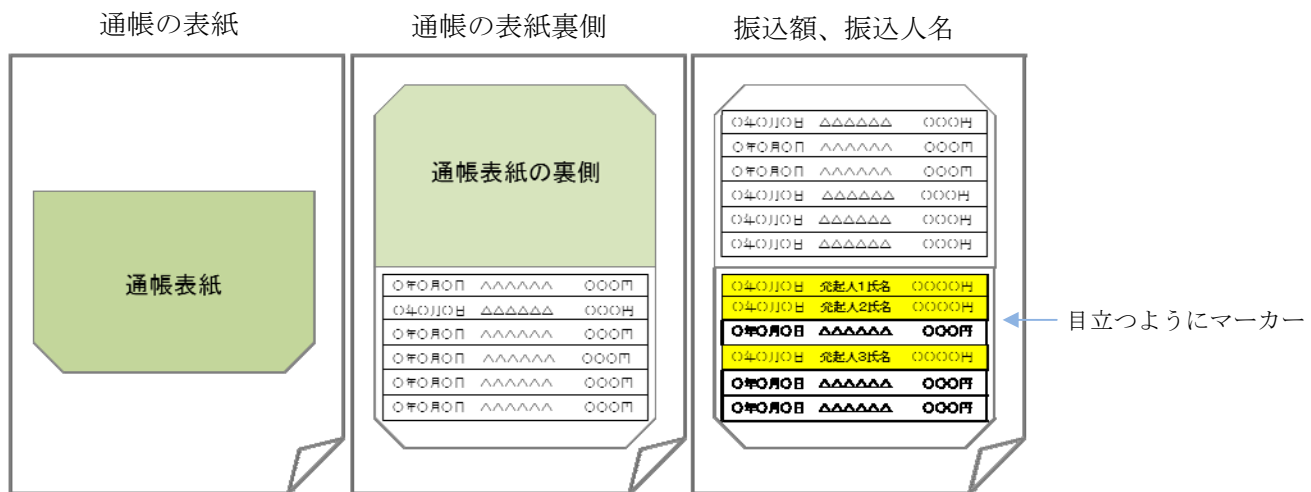
出資金の払込

スマビで作成した書類

なし

発起人のうち誰かひとりの銀行口座に、各発起人は出資額を振り込みます。振込日は必ず、定款認証の日以降にしてください。通帳に出資額と振込人名が記載される必要があるため「入金」や「預入」ではなく「振込」をしてください。

通帳の金融機関名、支店名、口座名義、振込みされた金額、振込人名が表示されている部分のコピーをとります。多くの場合下記の図のようになります。



設立登記申請

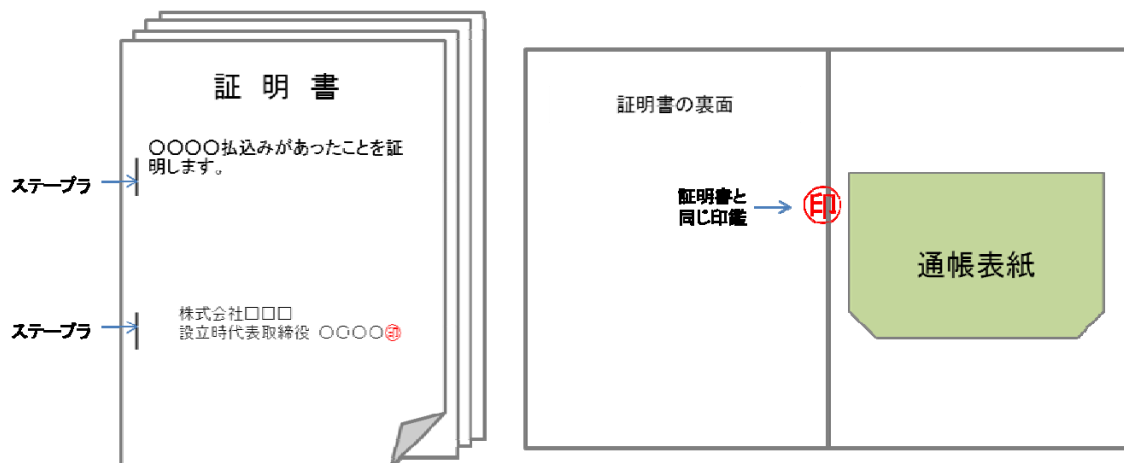
スマビで作成した書類

- ・①株式会社設立登記申請書
- ・②設立時発行株式に関する発起人の同意書
- ・③資本金及び資本準備金に関する発起人の同意書
- ・④設立時取締役選任及び本店所在地場所決定書
- ・⑤払込みのあったことを証する書面
- ・⑥設立時取締役就任承諾書
- ・⑦登記すべき事項を磁気ディスクに記録して提出する場合の入力例（提出しません）

会社の所在地を所轄する法務局へ株式会社の設立登記申請を行います。この日が会社の設立日になります。定款認証の日から2週間以内に申請してください。

法務局「所轄のご案内」 http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html#name01

- ①⑤⑥の書類は取締役、②③④の書類は発起人が押印します。
- ⑤の払込みのあったことを証する書面（証明書）は、出資金の振込みを受けたことを代表取締役が証するものです。上記の「出資金の払込」の通帳のコピーを後ろに重ね下記の図のように綴じ、代表取締役は各ページに割印をしてください。



- 新品のCD-Rに登記すべき事項を記録します。

記録する内容と方法は作成したスマビ書類「⑦登記すべき事項を磁気ディスクに記録して提出する場合の入力例」をご覧ください。

- 登記申請には登録免許税がかかります。資本金額×0.7%の税額ですが、その額が15万円未満のときは15万円となり収入印紙で納めます。 ※収入印紙に割印はしないでください。

《提出するもの》

- ・上記①～⑥のスマビで作成される書類（⑤は通帳コピー付）
- ・登記すべき事項を記録したCD-R
- ・収入印紙（登録免許税）
- ・取締役全員の印鑑証明書（発行後3ヵ月以内）

会社実印届

スマビで作成した書類

- ・印鑑届書
- ・印鑑カード交付申請書

会社の実印を法務局へ届出ます。上記の「設立登記申請」と合わせて提出してください。

印鑑（改印）届書

※ 本枠の中に書いてください。

（注1）届出印は解明に押印してください。

	商号・名称	
	本店・支店等場所	
	業 種	〈代表取締役・取締役、代表理事 理事・（ ）〉
	氏 名	
届出者	生年月日	明・大・福・平・高野 年 月 日生
	会社法人等番号	

印鑑カードは引き継がない。
 印鑑カードを引き継ぐ。

注 意
 届 出 者
 印鑑カード番号

届出者（注3） 印鑑提出者本人 代理人

住 所

氏 名

（注3）の印

← 会社の実印
 ← 代表取締役個人の実印

会社設立後

スマビで作成した書類

- ・ 印鑑証明書及び登記事項証明書交付申請書
- ・ 株主名簿
- ・ 設立時貸借対照表

「印鑑証明書及び登記事項証明書交付申請書」は、謄本（履歴事項全部証明書）や印鑑証明書を取得するさいに法務局へ提出します。取得できるまでには、設立登記申請日から数日～1週間程度かかります。また、印鑑証明書の取得には、印鑑カードが必要です。

「株主名簿」「設立時貸借対照表」は、税務署等の届出書類に添付してください。