



# 会社の設立について

---

株式会社インターウィル

# はじめに

---

これから会社を設立したいと考えている起業家の皆様

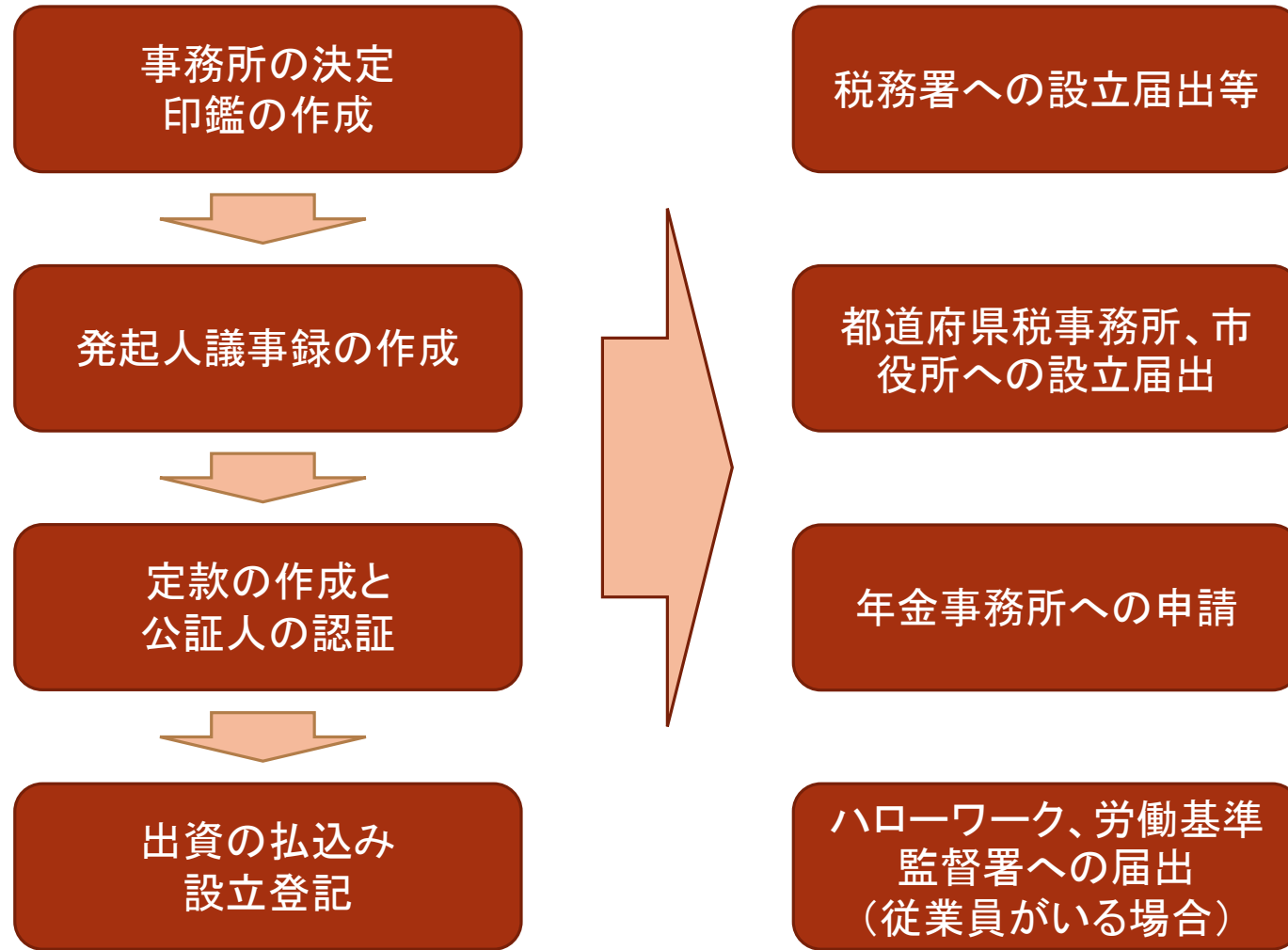
会社の設立については、様々な書籍が出版されており、また、HPなどで様々な情報を入手することが可能です。会社の設立を業者に依頼せず、ご自身で行うためには、様々な情報を入手しなければなりません。我々は、書籍等では入手できないより詳細な情報を掲載させて頂きました。企業家の皆様の会社設立に際し少しでもお役に立てたら幸いです。

なお、弊社は、会社設立に関する無料相談にも応じておりますので、お気軽に当社HPのお問合せフォームよりお問合せください。

起業家の皆様のご活躍を心よりお祈り申し上げます。

株式会社インターウィル

## 会社設立の流れ(法的手続)



## 事務所の決定と印鑑の作成

---

会社を設立するには、まず、法人の印鑑を作成することと、事務所を決定することから始まります。後の手続において、必要となるためです。

### 印鑑の作成

会社では、通常、請求書などに押印する角印、法務局に登録して契約書に押印する実印、銀行印の3つを使用します。その他に、封筒に押印したりする、会社名と住所、代表者の名前が入ったゴム印もあると便利です。印鑑の素材や手作りか機械かによって値段も様々ですが、長く使用しますので、できるだけ頑丈な素材を選択した方がよいでしょう。インターネットで注文できる会社も多数あり、3点セットで5千円程度から、数十万円までありますが、1~3万円程度のものが一般的です。文字の書体など、サンプルを見てから注文できる販売店もあり、1週間程度で作成できます。どのような書体がいいのか、大きさは何が一般的なのかは、インターネット販売会社のHPにも記載されていますが、詳しく聞きたい方は、店頭販売がよいでしょう。お店によりますが、値段もそれほどインターネット販売会社と変わりません。設立登記や法人口座開設で使用しますので、早めに作成しましょう。

### 事務所の決定

設立当初は、今後どれくらいの規模になるのか、従業員を雇うことになるのかなど、予測できない事項が多いと思います。とりあえず、自宅を事務所に開業したとしても、その後、従業員の増加などにより事務所を移転するとなると、移転登記などの手続は煩雑であり、移転登記も3万円から6万円ほどかかってしまいます。せっかく作成した名刺や封筒なども作成しなすことになります。そのような方にお勧めなのが、レンタルオフィスです。個室やパーテーションで区分されたエリアに何社かが共同で入居し、受付やプリンター、ラウンジ、会議室などを共有するというものです。一人用の部屋もあれば、5~6人程度の部屋もあります。不在のときにも、電話を代行してくれたり、郵便物を受取ってくれたりするサービスを提供している会社もあります。最初一人で開業し、その後従業員が増えても、部屋を移動するだけで、住所は変わりませんので、移転登記などは必要ありません。一人部屋で月額5万円程度から10万円程度です。事務所契約時点では、会社が存在していませんので、会社の発起人が契約することになりますが、設立後は、法人名義で契約することになります。貸主に相談すればスムーズに対応してくれるはずです。

## 設立登記の準備

---

会社を設立するためには、会社を設立する発起人が設立事項を決定し、会社の決まりごとを定める定款を作成して、出資金の払込をします。これらの手続きが完了しないと設立登記はできません。

### 発起人決定書又は発起人議事録の作成

発起人は、会社の名称、場所、事業内容、役員、資本金などの会社の基本的事項を決定し、その内容を記載した、発起人決定書を作成します。発起人が複数いる場合には、発起人議事録を作成します。この時にまでに、会社名、目的、本店の所在地、発行可能株式総数、設立時に発行する株式の数、発起人が引受ける株式の数、資本金の額、一株あたりの金額、株式の譲渡制限の有無、設立費用の負担、現物出資の有無、取締役会及び監査役、会計参与設置の有無、出資金を払い込む口座など、定款に記載して登記する事項を発起人全員で決定し、議事録で残します。

### 定款の作成と認証

会社の基本的な事項を定めた定款を作成し、作成した定款を事務所の所在地を管轄する公証人役場にて認証してもらう必要があります。定款は、設立登記をする際に、法務局へ提出する資料の一つですので、設立予定日より前に作成します。公証役場では、公証人が不在の場合もありますので、提出前に電話で確認しましょう。通常は、1週間程度で認証を得られます。事前にFAXで送信して内容を確認してもらうこともできます。株式会社の場合には、手数料と登録免許税を合わせて、9万円程度かかります。定款には絶対に記載しなければならない事項と、任意で記載する事項などがあり、製本して割り印を押す必要がありますので、作成するのは少し難しいかもしれませんが、インターネット上にテンプレートが掲載されていますので、参考にすると良いでしょう。

- ①公証人役場に電話する。
- ②FAXで定款を送信する。
- ③修正の指示があれば修正する。
- ④指示された日に、定款を持参して認証を得る。

## 設立登記

---

会社を設立するためには事務所の所在地を管轄する法務局に登記をする必要があります。また、同時に会社の実印を登録する必要があります。

### 出資金の払込

設立登記の申請日までに、出資金を払い込みます。払込は予め発起決定書や発起人議事録で定められた口座にて行います。また、払込後には、払込のあった証明書を作成し、設立時取締役の名前で記名し、法務局に届け出る会社の実印を押印します。現物出資がある場合には、財産引受書を作成します。

### 設立登記

必要な書類がそろったら、会社の設立を事務所所在地を管轄する法務局へ登記します。この時、同時に法人の実印を登録し、印鑑カードの発行を申請します。提出した資料にある程度不備がなければ、申請をした日が登記簿に記載される会社の設立日となります。その後、法務局にて審査を行い、提出した資料に問題があれば、電話がくるので、修正する箇所など法務局の指示に従い修正します。問題がなければ、通常は申請日から8日程度で、登記が完了し、会社の登記簿が入手できるようになります。申請した日が会社の設立日になりますが、提出資料に不備があると、申請を受け付けてもらえない場合があります。どうしてもとある日を設立日にしたい場合には、提出する資料に不備がないように、事前に法務局の相談窓口にご相談の方がよいでしょう。提出書類を一式そろえて持っていけば、申請書一式の不備をチェックしてくれます。申請書一式は、法務局のHPに掲載されていますので、参考にしてみてください。但し、テンプレート通りに記載しても、修正を指示されることがありますので、申請日より前に、相談窓口に出向くと良いでしょう。

設立登記を申請したときに、申請完了予定日を教えてください。申請が完了した連絡はきませんが、申請完了予定日までに何の連絡も来なければ、申請は完了です。完了したら、次の設立関連手続のために、直ちに登記簿(履歴事項全部証明書)と印鑑証明書を取得しましょう。税務署や年金事務所への手続、法人名義口座の開設、電話の設置などで登記簿や印鑑証明書が必要になります。場合によっては、原本を持参し、提出するのはコピーで問題ない場合もありますので、この後、どこで登記簿や印鑑証明書が必要になるか確認し、必要な枚数を入手するようにしましょう。

## 税務署への届出

---

設立登記が完了したら、税務署に設立届出をします。税務署は、国税と都道府県事務所、市町村税務課にそれぞれ届出する必要があります。但し、東京23区では、東京都税事務所に提出すれば、区役所へ届出する必要はありません。

### 税務署等への設立届出

会社を設立したら、設立した日より2ヶ月以内に、管轄する税務署に設立届出を行います。また、同時に青色申告の承認申請、申告期限の延長申請をします。設立と同時に給与の支払を行う場合には、1ヵ月以内に給与支払事務所等の開設届と源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請を行います。すべての申請書は、管轄する税務署のHPに申請書のテンプレートが添付されていますが、設立届出については、税務署に出向いて三枚つづりの申請書を入手して記載するほうが後の手続きで便利です。申請は郵送で行うことも可能ですが、不備があると面倒ですので、最初は税務署に直接出向くといいでしょう。相談窓口もあり記載方法について相談に応じてくれます。設立届出のみ、国税を管轄する税務署、都道府県税を管轄する都税県税事務所、市税を管轄する市役所税務課へそれぞれ届出する必要があります。税務署から三枚つづりの申請書を入手し記載すれば、一枚目が税務署へ提出、二枚目が都道府県税事務所への提出、三枚目が市役所への提出用になっています。但し、東京23区の場合、都税事務所へ申請すれば区役所への申請は不要です。

登記が完了し、登記簿を入手したら直ちに申請しましょう。特に、青色申告の申請は期限を過ぎると受け付けてもらえなくなります。(設立後3ヶ月以内)

また、棚卸資産や固定資産がある場合には、棚卸資産の評価方法の届出書と減価償却資産の償却方法の届出書が必要ですが、最初の事業年度の確定申告書の提出期限までに申請すれば問題ありません。



## 年金事務所、労働基準監督署、ハローワークへの申請

---

役員を含む会社の従業員は、必ず健康保険と企業年金に加入する必要があります。また、従業員を雇用した場合には、労基署とハローワークへの届出が必要です。

### 年金事務所への登録

会社として役員や従業員に給与又は報酬を支払うことになると、健康保険と厚生年金に加入する必要があります。従業員や役員へ給与又は報酬を支払う際に、健康保険税と厚生年金税を給与又は報酬から控除し、会社負担分と併せて、給与又は報酬の支払い月の翌月末までに、年金事務所へ支払うことになります。会社を設立して給与又は報酬を支払うことになった場合には、年金事務所へ申請書を提出します。

### 労働基準監督署及びハローワークへの申請

従業員を雇入れる場合には、労働基準監督署とハローワークへの申請が必要です。会社に役員しかいない場合は不要です。労働基準監督署へは労働保険の加入手続きを行い、ハローワークへは、雇用保険の加入手続きを行います。



## 手続と必要書類の一覧表(定款の認証)

申請場所	費用	必要書類	備考
公証人役場 (本店の所在地を管轄する公証人役場)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入印紙 4万円</li> <li>・認証手数料 5万円</li> </ul>	・定款 3通	法務局提出用、公証人役場保管用、会社保管用の合計3通
		・発起人全員の印鑑 証明書 各1通	定款に発起人全員の実印を押印するため必要となる
		・収入印紙	株式会社の場合は4万円
		・委任状 1通	代表発起人以外の発起人や他の者が申請する場合
		・法人の登記簿	発起人が法人の場合、発起人が個人の場合には不要
		・法人の印鑑証明書	発起人が法人の場合、発起人が個人の場合には不要

## 手続と必要書類の一覧表(設立登記)

申請場所	費用	必要書類	備考
法務局 (本店の所在地を管轄する法務局又は出張所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録免許税 15万円</li> <li>(株式会社:資本金の額の1,000分の7最低15万円)</li> <li>(合同会社:資本金の額の1,000分の7最低6万円)</li> </ul>	・登記申請書と登録免許税台紙 1通	
		・役員全員の印鑑証明書各1通	
		・定款の謄本 1通	公証人の認証を受けたもの
		・印鑑届出書 1通	法人の実印を登録する
		・払込があったことの証明書	通帳のコピーを添付する(出資の払込と口座の名義が確認できる箇所)
		・取締役、監査役の就任承諾書 各1通	設立後に役員になることの承諾書
		・発起人決定書又は発起人議事録 1通	
		・収入印紙	株式会社は最低15万円
		・資本金の額の計上に関する証明書	現物出資がある場合

# 手続と必要書類の一覧表 (税務署、都道府県税事務所、市町村役場税務課)

届出場所	費用	必要書類	提出期限	備考
・税務署 (本店の所在地を管轄する税務署)  ・都道府県税事務所  ・市町村の税務課	なし	・法人設立設置届出書 1通	法人設立の日後2ヶ月以内	都道府県税事務所と市町村の税務課への届出はこれのみ
		・青色申告の承認申請書 1通	法人設立の日以後3か月を経過した日又は最初の事業年度の終了日のいずれか早い日の前日まで	青色申告をするための届出書
		・源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 1通	随時(給与の支給人員が常時10人未満の場合)	給与の源泉税を毎月納付から6ヶ月に1度にするための申請書
		・給与支払事務所等の開設届出書	給与支払事務所等の開設から1ヶ月以内	開業後、給与を支払うことになってからで間に合う
		・棚卸資産の評価方法の届出書 ・減価償却資産の償却方法の届出書		棚卸資産や固定資産がある場合
		・法人の登記簿 1通 ・定款の写し 1通	法人設立の日後2ヶ月以内	設立設置届出書に添付する
		・設立時の貸借対照表	法人設立の日後2ヶ月以内	ワード等で作成したもの
		・株主名簿	法人設立の日後2ヶ月以内	ワード等で作成したもの

## 手続と必要書類の一覧表(年金事務所)

申請場所	費用	必要書類	提出期限	備考
・年金事務所	なし	・健康保険・厚生年金保険新規適用届 1通	会社設立の日から5日以内	通常は、5日以内に法人登記が完了しないため、登記完了後で間に合う
		・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 必要数	会社設立の日または雇入れの日から5日以内	役員や従業員全員について提出
		・健康保険被扶養者(異動)届 扶養親族がいる役員や従業員の数	遅滞無く	従業員や役員に扶養親族がいる場合に提出
		・保険料口座振替納付申出書兼 同保険料口座振替依頼書	特になし	健康保険税と厚生年金保険税を口座振替で納付する場合に提出
		・登記簿(コピー不可)		新規適用届に添付

## 手続と必要書類の一覧表(労働基準監督署、ハローワーク)

申請場所	費用	必要書類	提出期限	備考
・労働基準監督署	なし	・労働保険関係成立届	雇入れの日から10日以内	従業員おらず役員のみの場合には不要
		・労働保険料概算保険料申告書	保険関係成立の日から50日以内	従業員おらず役員のみの場合には不要
・ハローワーク		・雇用保険適用事務所設置届	雇入れの日から10日以内	従業員おらず役員のみの場合には不要
		・雇用保険被保険者資格取得届	雇入れの日の属する月の翌月10日まで	従業員おらず役員のみの場合には不要

## 会社設立の手續(法定手續以外)

---

銀行口座の開設

インターネットの開設

電話・FAXの設置

顧問税理士の選定  
会計ソフトの導入

HPの開設

クレジットカードの作成

メールアドレスの取得

PCやプリンター等のOA機  
器の購入

## 会社設立(銀行口座の開設)

---

会社の活動を行う上で、銀行口座の開設は不可欠です。そして、どの銀行に口座を開設すべきか悩むところです。

### 銀行口座の開設

個人と異なり、法人の場合には口座開設の審査が厳重であり、場合によっては口座を開設することができないこともあります。それでは、どの銀行に口座を開設するかですが、開業後に取引する予定のお客様を意識すると良いでしょう。例えば、地方であれば、多くの企業や個人が使用している地銀があるはずで、複数ある場合には、全ての銀行の口座を開設すると良いでしょう。地銀に関しては比較的簡単に口座を開設することができます。一方で、首都圏ですが、メガバンクに口座を開設しておくとお客から信頼も得られるでしょう。メガバンクの場合、口座開設申請から開設まで1ヵ月ほど要してしまう場合があります。場合によっては、許可が下りない場合もあります。最低でもメガバンクのうち2銀行くらいに申請することをお勧めします。なお、とあるメガバンクでは、A支店で断られても、B支店では口座開設できる場合があります。また、開業後の迅速な取引のためにもインターネットバンキングを申し込んでおきましょう。多くの銀行では、月額2千円程度でインターネットバンキングの利用が可能です(個人と異なり、法人は有料です)。なお、三菱東京UFJ銀行では、取引の一部が制限されたBiz Station Lightというサービスを提供しており、インターネットバンキングの利用料は無料です。



## 会社設立(電話の設置)

---

会社を運営するためには、固定電話は不可欠です。

### 電話の設置

現在では、携帯電話さえあれば営業活動はできてしまいますが、未だに固定電話があるとお客様や取引先から一定の信頼が得られるようです。通常の固定電話を設置すると、初期費用や月額使用料が発生してしまいますが、現在では、03の番号を取得して掛かってきた電話を全て携帯電話に転送してくれるサービスを提供してくれる会社があります。月額で千円程度から利用できます。また、電話代行サービスを提供してくれる会社もあり、掛かってきた電話を会社名で受けてくれ、内容をメモしてメールをしてくれたり転送してくれたりします。なお、レンタルオフィスを使用する場合には、オプションで電話の設置や電話代行サービスを提供してくれる会社もあります。

業務で使用する携帯電話は、今流行りのSIMフリー携帯をお勧めします。スマートフォンで、データ通信を付けても月額3千円程度から利用可能です。殆どの会社がdocomoの回線をレンタルして使用していますので、電波の入り具合はdocomoと変わりません。但し、データ通信については、あまり速度が出ない会社もあるようです。

FAXについては、FAX番号を取得して、送受信をPCのメールで行えるサービスを提供している会社があります。固定電話にFAXを設置するよりも便利に利用できますし、コストも固定電話より格安です。

## 会社設立(その他)

---

会社としてメールを使用するときには、独自のドメインを使用したいものです。また、HPはどのような業種であっても作成した方が良いでしょう。

### メールのドメイン取得とHPの開設

メールのドメインの取得は、自分でインターネットで取得することもできますが、HPの作成とセットで取得してくれる業者がいますので、そこをお願いする方が良いでしょう。HPの作成と維持管理を含めて、初期費用0円で、月額1万円程度から提供してくれる会社もあります。

### クレジットカード

中小企業においては、経費の多くが役員や従業員の立替経費になります。立替経費の場合には、立替えた従業員が会社に申請したり、会社から立替金を振り込んだりと手続きが煩雑です。法人名義又は、個人名義で法人口座より引落ができるクレジットカードを作成しておけば、それらの手続きが軽減できます。また、クラウド会計ソフトなどでは、クレジットカードを登録しておくことで、クレジットカードを使用したときに、その情報を読み取り自動で仕訳を入力してくれる機能があります。事務手続きを軽減するためにも法人用のクレジットカードを作成することをお勧めします。会社設立間もないときには、作成できるカードの種類は制限されてしまいますが、クレディーセゾンプラチナカードなどは、比較的審査が通り易いようです。

### 顧問税理士と会計ソフト

法人税の申告は専門知識を要しますので、税理士と顧問契約することをお勧めします。会計ソフトは、顧問税理士に相談しましょう。

