

「よく分かる！会社設立マニュアル」

行政書士 廣木 雅之

1、会社をつくるメリット・デメリット

起業を考えた場合、まず考えるのは個人事業としてスタートするか？株式会社を設立するか？ということです。

個人で仕事を始めた場合、「立場的な弱さ」というのがついて回ります。企業によっては「個人」とは取引をしないところもあります。

そのような相手と取引をする場合には、法人化は「絶対に必要なこと」になります。

しかし、体裁のみを整えるという理由だけで会社を作った場合、「設立費用」「経費」の出費が目立ちデメリットばかりとなります。

起業当初から法人化のメリットが感じられない場合は、個人事業で立ち上げて、売上が安定をして、経営基盤が確立されてからの「法人化」でもけっして遅くはありません。

1) 会社をつくるメリット

- ・社会的な信用が得られる。
銀行や取引先からの信頼が得られ易い。
- ・資金調達が容易となる。
銀行から融資が受けやすくなる。
- ・所得が大きくなればなるほど節税しやすくなる。
個人の所得税は所得が多くなればなるほど税率が高くなる。

2) 会社をつくるデメリット

- ・経費負担が多くなる。
- ・会計処理が複雑になる。
個人事業を運営するよりも時間とお金がかかる。

会社を設立する事により得られる利益（有形・無形）が、会社を運営する事でかかるコスト（有形・無形）を上回る場合には、会社を設立するべきだと思います。

2、設立スケジュール

1) 会社の基本事項を決める。

- ・定款記載事項を考える。



2) 発起人と役員の内鑑証明書（2通）を取得

- ・発起人として 1通
- ・取締役分として 1通
- ・内鑑証明書は発行から3ヵ月以内のものが有効です。



3) 類似商号調査と事業目的を決める。

- ・類似商号は、登記所又はネットで確認をする。
- ・事業目的の記載例は、ネットで確認をする。



4) 定款を作成する。



5) お金を用意する。

- ・資本金、印紙代、手数料、免許税等（約21万円又は、25万円）
- ・内鑑を作る。



6) 定款認証を受ける。

- ・定款認証費用（約6万円又は、10万円）
- ・発起人の内鑑証明書を提出する。



7) 資本金の払い込み。

- ・定款の作成日、認証日に注意をする。
- ・既存の個人通帳を使用する。
- ・既存口座から資本金を引き出し、再度同じ口座に資本金相当の金額を振り込む。



8) 書類の作成をする。

- ・払込証明書
- ・株式会社設立登記申請書
- ・別紙（CD・R・FD）
- ・内鑑届書
- ・それぞれの書類の作成日の関係に注意をする。



9) 登記申請書の提出をする。

- ・免許税（15万円～）
- ・登記申請書類等綴り
- ・別紙
- ・印鑑届書



10) 登記の完了。

- ・印鑑カードの交付
- ・登記事項証明書の取得
- ・印鑑証明書の取得



11) 会社名義の銀行口座の開設。

- ・資本金の移し替え

3、会社の基本事項を決める

まずは、定款に盛り込むべき事項を中心に会社の基本事項を決定します。
定款とは、株式会社の基本事項を記載したものです。

1) 商号を決める。

・商号には、一定のルールがある。

- ① 「学校」「銀行」「税理士」「司法書士」などの文字は法令で使用禁止。
- ② 「〇〇支店」「〇〇営業所」など会社の一部門を示す文字は使用不可。
- ③ ローマ字、アラビア数字、一定の符号、スペースは使用可。
- ④ 「株式会社」の文字は必ず入れる。
- ⑤ 文字数に制限はない。
- ⑥ 有名企業の名称は使用不可。

2) 本店所在地を決める。

・本店の決め方には2つの方法がある。

- ① 番地まで記載する方法
- ② 最少行政区画

・住所の表記は、公的な書類に記載されている通りに書く。

例：〇丁目〇番〇号

・ビル名まで「入れる」「入れない」は自由。

・自宅を本店所在地とする事は問題ありませんが、賃貸物件の場合は家主に事前確認をする。また、持ち家でもマンションの場合、管理組合の規約で禁止されている場合がある。

3) 事業目的を決める。

・事業目的の記載の仕方やいい回しは、ネットを利用して他社の記載を参考にして決める（念のために登記所で確認をする事をお勧めします。）。

・定款に記載した目的以外の事業は行うことができません。

・将来的に行う予定の目的も記載をする。

・許認可が必要な業種は、目的への記載が必須です。

4) 役員を決める。

・取締役が1人の場合、取締役＝代表取締役となる。

・「法人」「成年被後見人又は被保佐人」などは、取締役となれません。

- 5) 資本金・発行価額・発行株式数・発行可能株式数を決める。
- ・資本金は1円からOKです。目安として「開業資金+6月の運転資金」
 - ・資本金が1000万円未満の会社は、消費税が設立1、2期目は免税となる。
*ただし、現在は特定期間の給与と売上の両方から判断されます。
 - ・1株の発行価額は、1万円・5万円・10万円など通常わかりやすい金額で発行される。
 - ・株式数は、資本金100万円で1株の発行価額が1万円の場合は、100株です。
 - ・発行可能株式数とは、発行できる上限の株式数のことです。大きな会社では、設立時発行株式の総数は発行可能株式総数の4分の1を下ることができないと定められている。
- 6) 事業年度・株主総会の開催日を決める。
- ・事業年度は、会社の会計上の区切りをつける期間のことです。個人事業の場合は1月1日～12月31日と決まっていますが、法人は1年を超えない範囲で、自由に設定できます。
 - ・定時株主総会の開催は事業年度終了の日から2月以内です。ただし、定款上は事業年度終了の日から3月以内と記載します。
 - ・事業年度のスタートは会社設立日からとするのが一般的です。
- 7) 課税標準額・登録免許税を計算する。
- ・課税標準額=資本金の額
 - ・登録免許税は、「資本金の額×1000分の7」の金額。ただし、15万円に満たない場合は、15万円となる。
- 8) 株式譲渡制限会社とする。
- ・「当会社の株式を譲渡により取得するには、株主総会の承認を受けなければならない。」という条項を入れる。この条項があることで役員1名の会社とする事が出来る。
- 9) 公告の方法を決める。
- ・公告の方法は、「官報（約6万円）」「日刊紙（約70万円）」「ホームページ（年間1～5万円）」の3種類です。
 - ・株式会社の決算公告は義務づけられています。これを怠ると100万円以下の過料に処せられる。
- 10) 取引金融機関を決める。
- ・会社設立前は、個人口座を使う。

- ・会社設立後は、長期的な付き合いをすることを前提に決定する。
- 1 1) 公証役場を決める。
 - ・会社の本店所在地を管轄する法務局、または地方法務局の所属の公証人から認証を受ける。東京で設立する場合は、東京の公証役場で認証を受ける。
 - 1 2) 発起人を決める。
 - ・発起人=会社の設立を企画して手続きを行い、資本金を出資する人のことです。
 - 1 3) 取締役の任期を決める。
 - ・原則として「任期」は2年です。ただし、株式譲渡制限会社とした場合、最長10年とする事が出来る。
 - ・役員の任期が到来したら、役員の選任をなおし登記をする必要がある。
 - ・1人の会社であれば役員の任期が10年でも何の問題もありません。
 - ・役員が2人以上いる場合、時間の経過とともに意見が合わなくなります。その場合に正当な理由も無く解任をした場合、任期満了までの役員報酬の支払い義務が生じ得ます。第3者が役員として加わる場合は、短い任期を競っている方が良いでしょう。

4、定款作成のポイント

最初に定款を作ります。「会社の概要」に基づいて作成します。
作成した定款は、必ず公証役場で事前にチェックを受けて下さい。

1) 定款に記載すべき事項

・絶対的記載事項

定款に必ず記載しなければいけない事項

- ①商号
- ②本店所在地
- ③目的
- ④設立に際して出資される財産の価額またはその最低額
- ⑤発起人の氏名または名称及び住所

・相対的記載事項

必ず記載しなければいけない、というものではありませんが、記載しないとその効力が生じない事項

- ①株式の譲渡制限
- ②現物出資

・その他

定款に記載してもしなくてもよい事項

- ①株主総会の招集時期
- ②役員の数
- ③役員の名前・住所
- ④事業年度
- ⑤公告の方法
- ⑥取締役の任期

2) 紙定款の場合

- ・用紙サイズ A4サイズ 左側をホチキスで留めます。
- ・作成部数3通 (公証役場保管用、設立登記申請用、会社保管用 各1通)
- ・発起人全員が実印で押印をする。ページのつぎ目には全て契印をする。
- ・定款を作成したら、認証を受ける前に「事前の内容確認」を受けてください。公証役場に連絡を取り、指示に従って手続きをして下さい。

- ・ 発起人全員で手続きに行きます。
- ・ 公証役場へ持参をするものは
 - ①定款 3 部
 - ②発起人全員の印鑑証明
 - ③公証役場へ行く発起人の個人の実印
 - ④印紙代（4 万円）
 - ⑤定款認証料（約 5 万 3 千円）

3) 電子定款について

電子定款とは、定款をワードなどで作成しさらにPDF化した上で、ある特定のソフトを用いて電子署名を付したもののことです。

申請は、法務省のオンライン申請システムを通じて行うものとされています。電子定款の最大のメリットは、設立に際して印紙税4万円が節約できるということです。

しかし、実際に電子定款を作成しようとする必要ソフトなどの購入に4万円前後かかりますので、2万円程度の報酬を支払って、行政書士や司法書士が行っている電子定款認証手続きの代行サービスを利用しているのが実情です。行政書士等に依頼しないで自分で電子定款を作成する場合、手間と時間をある程度費やすことになることとなります。

5、設立のための書類作成

1) 払込証明書

- ・通帳のコピーを取る（表紙、表紙の裏面、実際に払込をしたページ）。
- ・ページのつぎ目には全て契印をする。
- ・使用する印鑑は、会社の実印

2) 株式会社設立登記申請書

- ・用紙のサイズ A4 横書き
- ・使用する印鑑は、会社の実印
- ・欄外に捨印を押す。

3) 別紙の作成

- ・登記所で入手する「OCR用紙」に一定の事項を記入して作成する。ただし現在では、用紙での提出ではなく「FD」「CD-R」での提出が一般的です。
- ・「OCR用紙」に記載した事項が、そのまま登記事項証明書に反映をされます。定款に記載されている文言をそのままで作成をして下さい。

4) 印鑑（改印）届出書

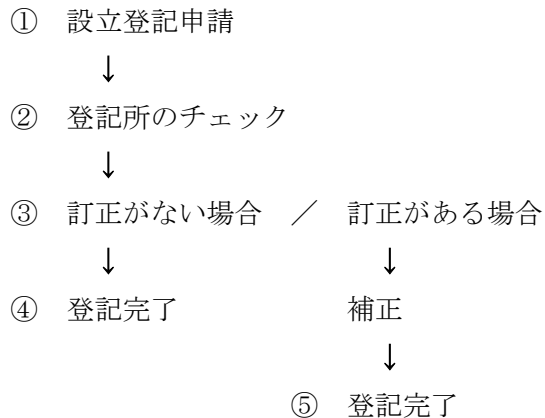
- ・登記所で入手する「指定用紙」に一定の事項を記入して作成します。「会社の実印」と「個人の実印」を押す欄があります。なお、HP上に書式があります。

5) 就任承諾書

- ・電子定款の場合、「就任承諾書」の提出が必要です。
- ・用紙のサイズ A4 横書き
- ・使用する印鑑は、個人の実印
- ・捨印を押す。

6、登記申請について

1) 登記の申請から登記の完了までの流れ。



2) 登記申請書類の準備

・ 登記申請書類は、以下の順序でセットします。

- ①株式会社設立登記申請書
- ②定款
- ③資本金の払込証明書
(就任承諾書(電子定款の場合のみこの後ろに差し込みます。))
- ④取締役個人の印鑑証明書
①～④までをホチキス留めします(登記申請書類等綴り)。
- ⑤会社の印鑑届書
登記申請書類等綴りの後ろにクリップで留める。
別紙を一緒に添えて提出

3) 登記申請書類の提出

- ・ 申請をした日が「会社の設立日」です。
- ・ 補正がある場合、登記官の指示に従って補正して下さい。
- ・ 補正が修正不可能の場合には却下、取下げもあります。

4) 登記の完了

- ・ 補正確認日になったら登記完了です。

5) 登記事項証明書と印鑑カードの入手

- ・登記が完了したら、各種届出のために必要枚数分入手する。
- ・備えつけの「印鑑カード交付申請書」に記入をして、印鑑カードを取得する。

6) 資本金の会社名義の口座への振替

- ・個人の口座に保管されている出資金を株式会社名義口座に振替える。
- ・株式会社名義の口座開設のための必要書類は、金融機関により異なります。事前に確認をして下さい。