

# 【書類作成の手引き】

株式会社用



### STEP 1 定款の認証

- ✓ 株式会社を設立するには「定款の認証」が必要になります。
- ✓ 定款の認証は、**公証役場**で行います。
- ✓ 公証役場に必要書類を提出することで、認証の手続きが終了します。



### STEP 2 資本金の払い込み

- ✓ 出資者（=発起人）の**個人通帳**に、資本金額の振込または入金を行います。
- ✓ 通帳をコピーし、今回印刷した「払い込み証明書」と一緒に**ホッチキスで留めて押印**をします。  
このホッチキス留めした書類は法務局に提出します。



### STEP 3 会社の設立登記

- ✓ 会社の設立登記は、**法務局**で行います。
- ✓ 法務局に**書類を提出した日**が**会社の設立日**となります。
- ✓ 書類は、**決算月の翌月以降**にご提出ください。（決算月が3月であれば4月1日以降に法務局に提出してください）

※ STEP 1 ~STEP 3 は同日にお手続きすることもできます

# STEP 1 公証役場に提出する書類を準備する

## 1. 管轄の公証役場に電話をかけて、事前に定款と印鑑証明書をFAXする

多くの公証役場で事前に定款をチェックしてもらえます。（不備があれば事前に教えてもらえます）

## 2. 出資者（＝発起人）全員が定款に実印で押印する

- ✓ 定款の最後のページに記載されている氏名の横に、それぞれ押印してください。
- ✓ 全てのページとページの境目に押印してください。（契印と呼びます）

※ 定款は3部印刷してください。1冊は会社保管用、1冊は公証役場の保管用、1冊は法務局の提出用です。



## 3. 公証役場に行く日を予約する

公証役場： 公証役場 / 担当公証人： 様

### 【予約するときの確認すること】

- ✓ 当日、公証役場に持参するものを事前に確認しましょう

**4. 公証役場に必要書類を持参する** ※公証役場で必要になる書類の例です。必要書類は公証役場にお電話したときに確認しましょう。

**【公証役場に持っていくもの（必要書類）】**

- 印刷した定款 3冊
- 資本金の出資者（= 発起人）全員の印鑑証明書 各1通
- 収入印紙 4万円
- 現金 5万円 ……認証手数料
- 公証役場に行かれる方のご実印と身分証明書（運転免許証など）

**【公証役場で受け取るもの】**

- 定款 2冊（1冊は公証役場で保管します）

※定款は1冊を法務局に提出し、もう1冊をご自身で保管します。行政機関への届出や銀行口座の開設のときに保管用の定款を使用します

## STEP 2 資本金を振り込み、払い込み証明書を作成する

### 1. 出資者（＝発起人）の個人通帳に、資本金額以上の金額を払い込む ※払い込みとは「振込」または「入金」のことです

#### 【チェックポイント】

- 定款の作成日以降に、資本金の払い込みを行ってください ※ 定款の作成日は **writech（ライテ）** を利用した日になります
- 個人通帳に資本金額以上の残高がすでにあるときは、一度出金し、再入金をしてください
- 出資者（＝発起人）が複数いる場合は、どなたかお一人の個人通帳を使用してください
- 払い込んだ金額の合計が、資本金額以上の金額になっているか確認してください

取引日	お支払金額 (円)	お預かり金額 (円)	差引残高 (円)
...			...
...			...
〇〇年〇月〇日		3,000,000	...

#### 重要

法務局では、**定款の作成日以降に、資本金額以上の払い込みがあること**を確認します。

通帳に「資本金額以上の残高がある」というだけでは、資本金と認められないのでご注意ください。また、振込または入金する金額が必ず資本金以上となるようにしてください。

## 2. 通帳をコピーする

- ✓ 通帳は、(ア) (イ) (ウ) の3ページをコピーしてください。
- ✓ 払い込みが複数のページにまたがる場合は、該当ページをすべてコピーしてください。

※ (ウ) の、資本金の振込または入金を確認できる箇所に  
マーカーなどで下線を引いてください



(ア) 通帳の表紙



(イ) 表紙をめくった  
ページ

XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
〇〇〇〇		3,000,000	

(ウ) 資本金が  
確認できるページ

## 3. 払い込み証明書と通帳のコピーをホッチキスで留める

- ✓ 払い込み証明書、通帳のコピー (ア)、(イ)、(ウ) の順番でホッチキス留めをしてください。
- ✓ 見本は分かりやすいようにずらして表示しています。ホッチキスで留めるときはきれいに並べてください。

※ 払い込み証明書の日付は空白になっています。  
お客さま自身で、**法務局に書類を提出する日付**を記入してください。



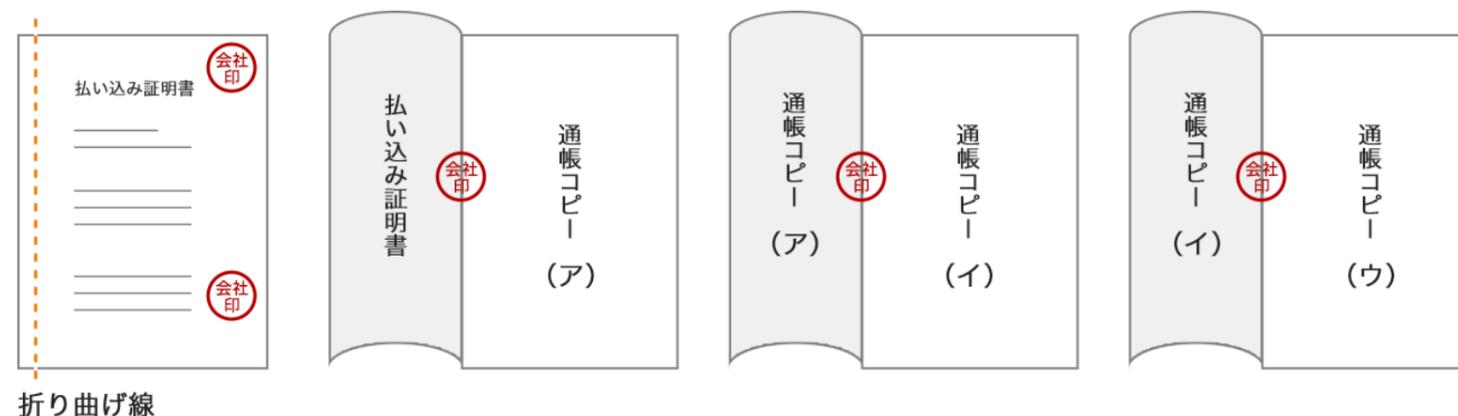
ホッチキスは2か所で留めます

## 4. 必要箇所に押印する

- ✓ 右の見本を参考に押印してください。

※ **すべて会社の代表印で押印します。**

- ✓ 契印は、書類と書類をまたぐように押印してください。



折り曲げ線



### 3. 法務局に必要書類を提出する

※法務局で必要になる書類の例です。法務局の相談窓口等で持参書類を確認しておくとう安心です。

#### 【法務局に持っていくもの】

- 株式会社設立登記申請書 1枚
- 別紙 1枚
- 公証役場で受け取った定款 1冊
- 払い込み証明書（STEP 2 で作成した書類） 1式
- 本店所在地決議書 1枚
- 就任承諾書 役員1名につき各1枚
- 印鑑証明書 役員1名につき各1枚
- 印鑑（改印）届書 1枚
- 現金 約15万円
- 会社の代表印、身分証明書（書類を修正するときに必要なになります）

#### 重要

書類は**決算月の翌月以降**に提出してください。（決算月が3月であれば、4月1日以降に提出する）

現金15万円は印紙代です。印紙は「株式会社設立登記申請書」に貼り付けます。 **※割り印はしないでください**

印鑑カード交付申請書は、登記完了後にご提出ください。

お疲れさまでした。以上で会社設立のお手続きは終了です。



writech（ライテ）運営会社 株式会社ジョイントストラグル

大阪 / 大阪市北区芝田2丁目2-8-4F、東京 / 東京都中央区日本橋3-2-14-4F

Email : [info@writech.jp](mailto:info@writech.jp) TEL : 0120-905-061（起業家バンク事業部）

フリープランでは書類作成に関するご相談を承っておりません。あしからずご了承ください。