会 社 設 立

スケジュール		説 明 事 項	会社準備書類
1～2日目	打ち合わせ	商号・目的・本店の所在地 取締役、設立日等の基本事項を決める	印鑑証明の用意 株式会社（非公開） 発起人　1通 代表取締役　2通 取締役　1通 （取締役会非設置は 取締役について2通） 合同会社 代表社員　1通
3日目	類似商号の調査	同一の本店所在地に同一の商号の会社が あるかどうか調べる	
	各種会社印の作成	会社代表印、銀行印、角印、ゴム印の作成 請求書、領収書の発注	
4日目	定款等の作成		
5日目	定款等の押印		株式会社 発起人の実印 代表者届出印 設立費用の用意
6日目	定款の認証	認証料5万円、収入印紙4万円 収入印紙4万円（電子定款では不要） 謄本代250円×枚数分	合同会社 有限責任社員の印 （印鑑の制限無し）
7～8日目	出資金の払込	発起人個人の口座に出資金を入金する 資本金1円以上	
9日目	出資金払込証明作成	株式会社 「出資金の払込証明書」の作成（会社実印） 「資本金の額が会社法及び会社計算規則の 規定に従って計算されたことを証する書面」 の作成他 合同会社 「出資金の払込証明書」の作成（会社実印）他	
10～11日目	登記申請	登録免許税　資本金の7/1000あるいは 15万円のいずれか大きい額 合同会社は7/1000あるいは6万円いずれか大きい額	
16～17日目	登記完了	謄本、印鑑証明書を銀行へ提出。口座を開設	
	設立届の書類の提出	税務署等諸官庁に提出	

スケジュールの日数はあくまでも目安であり、最短で行う場合です。

□ は会社が行う