

外国人のための 起業ガイドブック (会社設立編)

The Mipro's Guide to Starting a Business in Japan
~Establishing a Company~



このガイドブックの使い方

ミプロの『外国人のための起業ガイドブック』は、外国人の方が事業主として、日本でビジネスをする場合に必要な事柄についてテーマ別に解説するものです。

「会社設立編」では、外国人の方が日本で会社を設立する方法とそれに関わる書類作成について説明します。

紹介する内容は以下のとおりです。

I. 会社設立の手順

外国人の方が日本で起業するときの注意点、事業形態による違い、法人設立の手続きや諸届について、実際の手順に従って解説します。

II. 書類作成ガイド（株式会社）

本文「会社設立の手順」に基づき、実際にサンプルを使いながら書類を作成します。

III. 起業関連ウェブサイト集

法人設立、在留資格、起業などに関連する機関のウェブサイトを掲載しています。

ミプロでは、この他にも輸入ビジネス等、起業に役立つ多様な資料を作成しています。また、外国人の皆様のために、起業セミナーの開催、専門家による会社設立・起業・在留資格などの無料相談を実施しています。ぜひ活用ください。

ミプロ対日投資アドバイザー 行政書士 高橋秀次

総理府（現内閣府及び総務省）及び内閣官房に勤務。その後、外資系情報サービス会社等の勤務を経て、2003年12月に行政書士事務所を開業。起業・創業支援、許認可手続き、外国人在留資格許可申請を専門とする。

ミプロで無料面談相談の相談員及び外国人向け起業セミナーの講師を務める。

目次

I. 会社設立の手順	
1 はじめに	4
2 日本での事業開始	4
3 起業のスケジュールの作成	4
4 会社の骨格の決定	5
5 外国人が起業するときの注意点	6
5-1 在留資格と起業	6
5-2 印鑑登録	6
5-3 外国居住者の氏名・住所などの確認書類	6
5-4 外国人の住所・氏名の表記	7
5-5 日本における銀行口座	7
6 事業形態	7
6-1 駐在員事務所、日本支店、日本法人の違い	7
6-2 法人の種類	10
6-3 事業内容と許認可	10
7 法人設立	11
7-1 創業メンバーの決定	12
7-2 準備するもの	14
7-3 会社設立における決定事項	15
7-4 定款の作成	21
7-5 公証人による定款認証	22
7-6 資本金の払い込み	22
7-7 設立登記申請書類の作成	23
7-8 設立登記申請書の提出	23
7-9 登記完了	24
8 法人設立後の諸届	24

II. 書類作成ガイド

1 解説用に想定した会社の概要	26
2 設立登記申請に必要な書類等	26
2-① 登記申請書	27
2-②-1 定款	27
2-②-2 公証人による定款認証	34
2-②-3 銀行への資本金の払い込み	35
2-③ 発起人の同意書	35
2-④ 本店所在地決議書	35
2-⑤ 設立時取締役及び設立時代表取締役の選任	35
2-⑥ 設立時取締役の就任承諾書	36
2-⑦ 取締役の印鑑登録証明書	36
2-⑧ 設立時取締役の調査報告書及び付属書類	36
2-⑨ 払込みを証する書面	36
2-⑩ 資本金の額の計上に関する設立時代表取締役の証明書	36
2-⑪ 印鑑（改印）届書	36
2-⑫ 登記すべき事項を記録した電子媒体等	36
2-⑬ 登録免許税	37
3 登記申請書の提出	37
4 登記完了の確認	37

サンプル

1 登記申請書	40
2 定款	43
3 本店所在地決議書	51
4 払込みを証する書面（証明書・銀行等の預金通帳のコピー）	52
5 印鑑（改印）届書（定型フォーム）	55
6 登記すべき事項を記録した電子媒体等への入力例	56
7 印鑑カード交付申請書（定型フォーム）	57
8 印鑑証明書交付申請書（定型フォーム）	58
9 登記事項証明書等交付申請書（定型フォーム）	59

III. 起業関連ウェブサイト集

61

I. 会社設立の手順

1 はじめに

外国人の方が「日本で会社を設立して事業を開始しよう。」と思い立ち、実際に行動に移そうとすると、多くの疑問が出てくるのではないのでしょうか。どのような準備をするのか。法律はどのようになっているのか。どのような書類が必要なのか。更に外国人が会社を設立する場合、日本人が会社を設立する場合と手続きや必要な書類は違うのかなどです。

このガイドブックでは、外国人の方が会社を設立する際の注意点などにも留意して、会社設立の仕組みについて解説します。

2 日本での事業開始

(1) 起業の方法

事業を始めるには、「個人事業」で始める方法と、「法人」を設立して始める方法の2種類があります。また、外国から日本に進出する場合は、「駐在員事務所」や「日本支店の設置」という選択肢もあります。

もし、「法人」を設立して事業を始める場合は、合名会社・合資会社・合同会社・株式会社という選択肢があります。

なお、今回このガイドブックでは、その中でも株式会社設立について解説します。

(2) 起業に必要な在留資格

外国人の方が、会社を設立して事業を始めるための在留資格として、「経営・管理」があります。この「経営・管理」の在留資格を得るためには、「500万円以上の事業規模」を証明しなければなりません。

資格を得たい外国人本人が出資をして、500万円以上の資本金の株式会社を設立した場合、その会社の定款や登記事項証明書などを在留資格取得のための出資証明資料として活用できます。

3 起業のスケジュールの作成

まずは、これからの会社設立までのスケジュールを立て、次に書類の準備に入ります。

事業内容を決め、資金及び事務所や店舗の準備をし、いつ頃会社を設立するかを決定します。また、外国人の方で、起業する際に在留資格変更許可申請や、在留資格認定証明書交付申請をする場合は、その手続きにかかる時間も念頭におきながら会社設立の予定日を決定します。会社を設立したいと思ってから、実際に事業を開始できるまでには、少なくとも1か月はかかります。そして、外国に居住している人が発起人や取締役になる場合は、印鑑登録証明書やサイン証明書の手配に更に時間がかかることも考えておきましょう。

4 会社の骨格の決定

株式会社を設立するために決定しなければならない項目は多々ありますが、少なくとも以下の項目を決定します。

これらの項目の詳細については、このガイドブックの中で、順次説明していきます。

- ①発起人
- ②出資者
- ③取締役及び代表取締役
- ④本店所在地
- ⑤商号
- ⑥事業目的
- ⑦資本金の額
- ⑧1株の金額
- ⑨発行可能株式総数
- ⑩株式の譲渡制限の有無
- ⑪事業年度
- ⑫公告方法の決定
- ⑬取締役の員数
- ⑭取締役の任期
- ⑮監査役の設置の有無及び任期
- ⑯会計参与の設置の有無及び任期

5 外国人が起業するときの注意点

5-1. 在留資格と起業

外国人の方は、原則として、日本に滞在する目的に応じた在留資格が必要です。「永住者」、「定住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」の在留資格を持っている人は、特別な制限がなく事業を始めることができますが、それ以外の在留資格で日本に滞在している場合は、在留資格の変更等の手続が必要です。

起業をする場合に考えられる在留資格は「経営・管理」または「高度専門職」です。これから開始しようとしている事業の内容や規模が、「経営・管理」または「高度専門職」の在留資格が付与される条件と適合しているか否か検討します。

なお、「留学」、「家族滞在」の在留資格で日本に滞在している人は、「資格外活動の許可」を得ることによって起業することも可能ですが、事業に従事する時間などの条件は、「資格外活動の許可」の範囲内です。

したがって、現在どのような在留資格で日本に滞在しているのか、事業開始にあたって、在留資格認定証明書の交付申請や在留資格の変更許可申請が必要か、また、これから始めようとしている事業内容や規模が、自分の取得しようとしている在留資格の条件に合致しているか検討します。

5-2. 印鑑登録

会社を設立するためには、発起人（会社の骨格を定める人）や取締役（設立後の会社の運営に当たる人）になる人の印鑑登録証明書が必要です。印鑑登録は、印鑑を作成して、住民登録を行っている市区町村役場でその印鑑を登録します。

なお、個人で事業を開始する場合は、原則として印鑑登録証明書は必要ありません。

5-3. 外国居住者の氏名・住所などの確認書類

外国に居住している個人も発起人や取締役になることができます。また、外国に登録してある法人が発起人になることも可能ですが、その場合には、その個人の氏名又は法人の名称、住所及びサインなどについて、その当該国の制度に従った公的な証明書とその翻訳文が必要です。

5-4. 外国人の住所・氏名の表記

上記 5-2 の印鑑登録証明書や外国の公証人による証明書の住所、氏名が今後の書類作成の上での住所、氏名となりますので、公的な証明書や会社設立のために作成する書類の住所、氏名はそれぞれ同一の表記にします。

住所は、番地の正確な記載やアパート・マンション名の有無にも注意します。氏名では、ミドルネームの有無や、姓と名の順番に注意します。

また、会社の登記では、商号以外は、アルファベットは使用できませんので、印鑑登録する際の「通称名」やサイン証明書の日本語訳を作成する際には、氏名のカタカナ表記をどのようにするのかも決めてください。

5-5. 日本における銀行口座

株式会社を設立するためには、設立登記手続きの過程で資本金を入金又は振り込んだことを証明する書類を作成します。そのために、通常、発起人名義の銀行預金口座の通帳のコピーを使用します。日本国内に営業所のある金融機関の口座で、金融機関名、口座名義人、入出金の日付及び金額がわかるようにコピーします。金融機関の種別は、いわゆる銀行だけでなく、信用金庫等でも構いません。提出する通帳のコピーは、個人的な入出金の記録が記載されていると、こちらと一緒にコピーされます。ですから、これを避けるため、新たに個人口座を作る人もいます。

6 事業形態

6-1. 駐在員事務所、日本支店、日本法人の違い

(1) 駐在員事務所

駐在員事務所の開設自体には特別な手続きは必要ありません。役所に届け出る、登録申請する、という手続きは不要です。ただし、日本で活動する「場所」を確保しておかなければ活動がしにくいこともあります。なお、短期間の商談や市場調査であれば、ホテルや週単位、月単位で借りるマンションでも開始することは可能です。

駐在員事務所は、言い換えれば連絡事務所ですから、市場調査や日本の顧客との商談などは行えますが、駐在員事務所の名前で顧客と直接契約を結ぶことや、商品を販売することはできません。商品の販売や、そのための契約をする行為は、本国の会社と日本の顧客との間で行うこととなります。したがって、市場調査や、日本の販売先又は仕入先との商談がある程度進んできた段階で、日本支店の設置や日本法人の設立を検討することになります。

(2) 日本支店の設置

一般的に「日本支店の設置」と言いますが、商業登記手続きにおいて、「日本支店の設置の登記」とは言いません。では、「日本支店の設置」とは何を指すのでしょうか。

「日本における営業所の設置の登記」を行い、その営業所で「日本における代表者の登記」を行ったことを「日本支店を設置した」と呼んでいます。登記記録には、本国会社の住所が「本店」、日本の営業所が「支店」として登記されます。

なお、「日本における代表者の登記」のみを行うことも可能です。この場合、日本における代表者自身が支店とみなされ、その代表者の日本の住所地が、支店の所在地とみなされます。

日本支店では、商品の輸出入、販売などのすべての商取引が可能です。

このガイドブックでは、説明の便宜上これらの登記を行うことを「日本支店の設置」と呼びます。

日本支店の設置は、本国に本国の法律に基づいた法人が設立されていることが前提条件で、日本での事業内容も本国の会社の事業内容の範囲内です。

(3) 日本法人の設立

日本法人の設立とは、日本の会社法に基づいて株式会社や合同会社などを設立することです。手続きは外国人、日本人の区別なく、同様の手続きが必要です。日本法人を設立すると、法人として商品の輸出入や日本における販売活動、そのための契約の締結など、すべての事業活動ができます。

(4) 事業形態の選択

これら3種の事業形態をまとめると、図表1のようになりますが、それぞれの事業形態について簡単に比較すると次のとおりです。

まず、駐在員事務所は、特別な手続きが不要で、事務所費用だけで済む利点がありますが、前述のように活動が制限されます。日本で事業を開始する事前準備を行う時に主に活用します。

次に、日本支店の設置ですが、会社法が施行される前は、有限会社で300万円、株式会社で1,000万円の資本金が必要であったため、日本で事業活動をする時に資本金が不要な日本支店の設置は便利な制度でした。しかし、会社法が施行され、資本金1円であっても法人が設立できるようになりました。また、発起人や取締役も、1人であってもよくなったため、資本金が不要な日本支店設置のメリットは薄れてきたかもしれません。

そして、日本法人の設立ですが、前述のように会社法の施行により設立し易くなりました。日本で長期的にビジネスを行う予定であれば、日本法人の設立を検討してもよいかもしれません。

なお、事業形態を決める際には、どのような在留資格に基づいて日本で活動する予定であるのかということも併せて考えてください。

図表1 駐在員事務所、日本支店、日本法人比較表

	駐在員事務所	日本支店	日本法人	
			合同会社	株式会社
設立目的	市場調査など日本での事業成功の可能性の調査、日本でのビジネス・パートナー探し、本格進出前の広告宣伝	日本での継続的なビジネス活動が可能。銀行口座開設、契約、輸出入の手続などが支店の名義で可能。	日本での本格的なビジネス活動が可能。ある程度限定された出資者・経営者で会社経営をする場合に適する。	日本での本格的なビジネス活動が可能。多数の者からの出資が可能。取締役以外部の人間の登用が可能。
ビジネス活動	本国会社の名義で行う。	日本における代表者の名で行う。	法人代表者の名で行う。	法人代表者の名で行う。
公証人による定款認証	不要	不要	不要	要（※1）
開始又は設立にあたり必要になる公的な証明書	特になし	本国の会社に関する本国の公的機関又は在日の公的機関の証明書	代表社員の印鑑登録証明書 若しくはサイン証明書	発起人及び取締役の印鑑登録証明書若しくはサイン証明書
登記手続き	不要	要	要	要
登記に伴う登録免許税の最低額（※2）（※3）	—	日本における代表者の選任 6万円 日本における営業所の設置 9万円	6万円	15万円
想定される就労に係る在留資格	企業内転勤、技術・人文知識・国際業務	企業内転勤、技術・人文知識・国際業務	経営・管理、技術・人文知識・国際業務	経営・管理、技術・人文知識・国際業務

※1 認証費用は約5万2,000円、定款原本に4万円の収入印紙を貼付。但し、定款を電磁的に記録した場合、4万円の収入印紙は不要。

※2 資本金の0.7%で、計算の結果の金額が表の各欄の金額を下回る場合は、表中の金額を適用。

※3 印鑑、ゴム印、登記簿謄本（登記事項証明書）などの諸費用及び行政書士等の専門家に書類作成を依頼した場合、書類作成手数料が別途必要。

6-2. 法人の種類

(1) 株式会社

名称が広く知られており、最も一般的な法人形態です。

2006年5月の会社法の施行により、取締役が1人であっても、資本金が1円であっても株式会社が設立できるようになるなど、株式会社の設立条件が緩和されました。

(2) 合同会社

会社法の施行により新しくスタートした会社形態です。

設立時に必要な印紙代などの実費が株式会社に比べて安価です。新しい制度であるため、「合同会社」という名称は一般的にはあまり知られておらず、馴染みが薄いという点はあるものの、簡易・迅速に会社を設立することができます。なお、法務省登記統計によると設立件数は徐々に増加しています。

<http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/List.do?lid=000001134471>

(法務省「登記統計 種類別合同会社の登記件数平成18年～26年」)

(3) 非営利法人

事業内容によりますが、事業を開始する際の事業主体として、営利法人以外で、非営利型の法人として事業を開始することも可能です。

従来は、NPO法人（正式には、「特定非営利活動法人」）が、非営利活動のための法人組織として多く利用されてきましたが、2008年12月1日から新しい公益法人制度がスタートし、「一般社団法人」や「一般財団法人」という法人も設立が可能になりました。教育、国際交流、福祉などの分野で事業を始めるのであれば、これら非営利型の法人も設立できます。

(4) その他の法人

営利法人としては、前述以外にも「合資会社」や「合名会社」があります。しかし、これらは、会社の債務に対して無限責任を負う人がメンバーに必要となるため、外国人が最初に始める法人形態としては、不向きかもしれません。日本人であっても「合資会社」や「合名会社」を新規に設立するケースはあまり多くありません。

また、語学や外国文化の教育を行う学校法人や、介護事業などを行う社会福祉法人という法人形態もありますが、これらも既に日本での事業基盤がある状態で設立するのが相応しいです。

6-3. 事業内容と許認可

事業には、自由に始められるものと、官公庁の許可や官公庁への届け出が必要なものがあります。これから始めようとしている事業に許認可が必要かどうか確認してください。もし、許認可が必要な場合には、その許認可を得る条件に合致した法人にしなければなりません。資本金や純資産の額、常勤の有資格者、事業所の面積や間取りなどに一定の条件が課せられていることがあります。

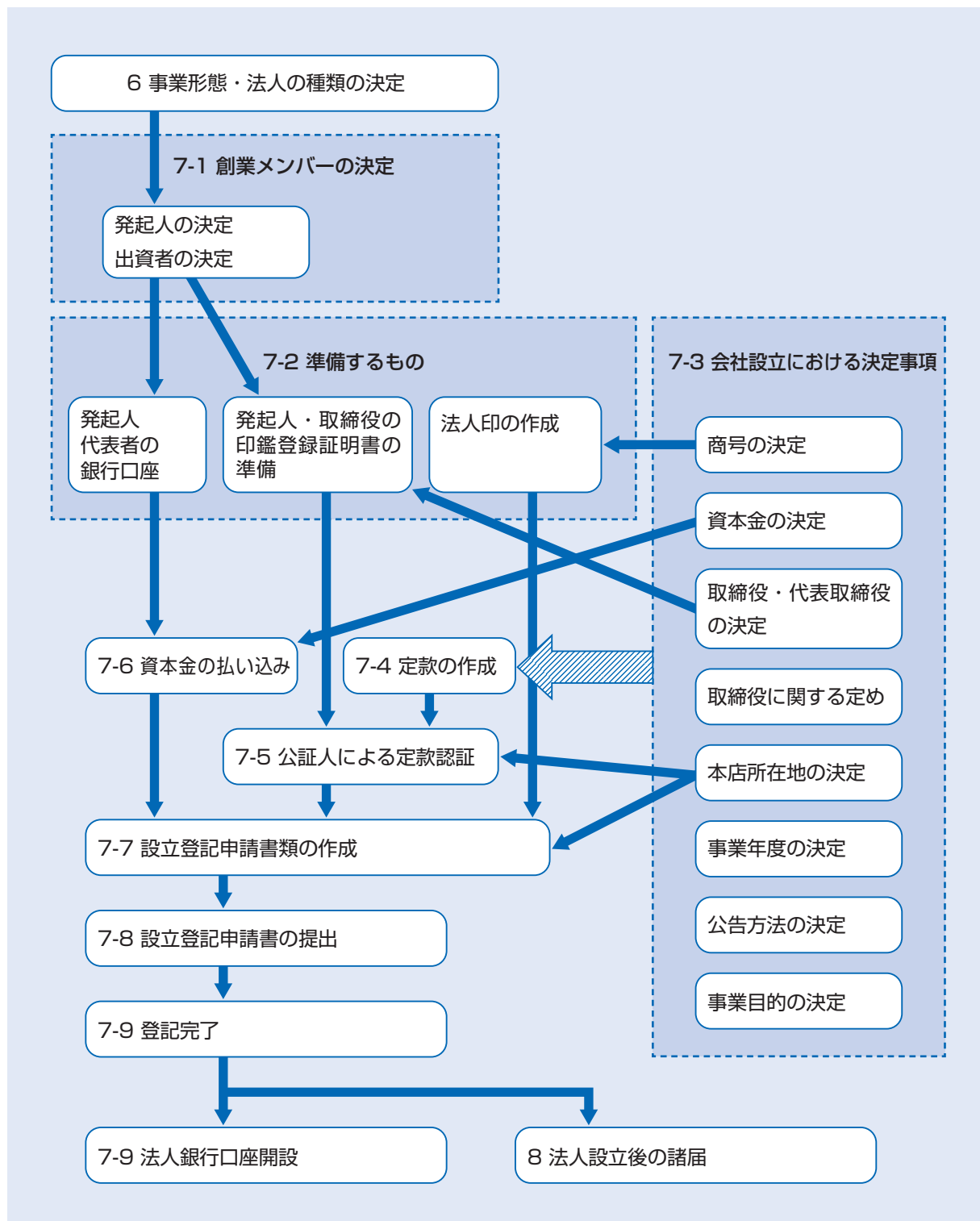
したがって、会社を設立したけれども、後日許認可が得られないというような事態が起こらないように、起業準備時にどのような許認可が必要かを十分に調べ、その許認可を得るために必要な資金、人、場所などを把握した上で事業形態を決定します。

7 法人設立

株式会社設立の手順は以下のとおりです。手順に従って解説していきます。

※表中の数字は目次番号です。

図表2 法人設立のフロー



7-1. 創業メンバーの決定

会社を設立するために必要なメンバーは「発起人」「出資者」「取締役」です。会社法の施行により株式会社や合同会社は、これらすべてを1人で兼ねることもできるようになりました。もちろん数人で役割を分担することも可能です。

「発起人」は、会社の骨格を定め、会社設立の事務手続きを遂行する人です。具体的には会社の基本ルールである定款を作成し、最初の実務取締役である「設立時取締役」（場合によっては「設立時代表取締役」）を定める人です。「出資者」は、資本金を拠出する人です。「取締役」は、設立後の会社の運営にあたる人で、発起人によって定められた後は、会社設立の事務手続きを遂行します。

(1) 発起人の決定

事業を始めたい、会社を作りたいと思っている人が発起人になります。最低1人でも構いません。

Q 発起人は外国人でもなることができますか？
また、外国に住んでいる人でもよいですか？

A 外国人でも、外国に住んでいる人でも発起人になることは可能です。
国籍や居住地は問いませんが、会社設立のための書類に押印またはサインが必要になりますので、海外居住者を発起人にした場合、書類の作成に時間や手数料がかかります。

また、発起人は、その押印またはサインに公的な証明が必要になりますので、日本に居住している外国人の場合、住民登録を行い、印鑑を作成して、印鑑登録をした方が書類の準備が順調に進みます。

外国に居住している外国人の場合は、その国の制度に従った公的なサイン証明書を用意します。そのサイン証明書が外国語で作成されている場合は、その翻訳文が必要です。

なお、サインを用いて会社設立の書類を作成できない訳ではありませんが、印鑑を使用した方が書類は作成し易いと思います。

Q 海外居住者だけが発起人になって、会社設立ができますか？

A 発起人の住所については法令上制限がありませんから、海外居住者だけが発起人となって会社設立ができます。しかし、会社設立手続における資本金を入金又は振り込む手続きでは、日本の金融機関に預金口座があるか、または、日本の金融機関に資本金の保管証明書を発行してもらう必要があります。このような手続が海外居住者だけで可能か否か疑問が残ります。

日本に居住し、銀行口座を所有している発起人と共同で会社を設立した方が簡単だと思います。

(2) 出資者の決定

事業実施のための資金（会社の資本金）の提供者を決定します。

なお、発起人の役割の一つとして、最低1株以上の出資を行うという義務がありますが、発起人だけが出資者となる場合を「発起設立」、発起人以外にも出資者がいる場合を「募集設立」と言います。この両者では、会社設立手続における出資金の取り扱いが異なり、「募集設立」は手続きがやや煩雑です。手続きを簡単にするためには、「発起設立」を選択します。「出資者」＝「発起人」として会社設立を行う方が手続きは簡易になります。

Q 外国人も出資者になることができますか？

A 外国人も出資者になることができます。ただし、海外居住者が出資する場合、その出資割合が10%以上になると、日本銀行への事前の届け出又は事後の報告のいずれかが必要です。

事前の届け出と事後の報告のどちらになるのかは、事業の種類により異なります。詳しくは、下記の日本銀行のサイトを参照ください。

http://www.boj.or.jp/about/services/tame/t_seido.htm/

（日本銀行「外為法に関する手続き」）

Q 発起人が複数いる場合の各々の出資額はどのように決めたらよいですか？

A 各々の発起人は最低1株以上の出資を行う必要がありますが、法令上具体的な金額の定めはありません。発起人の間で話し合いにより決めることができます。また、代表取締役就任する人が一番多くなければならない、ということもありません。しかし、出資者は設立後に株主となり、会社運営についての決定や、取締役の選任などを行うこととなりますので、出資割合は重要な要素です。

なお、この出資割合（金額）は、定款作成時に定款に記載する方法と、定款作成後発起人の協議で定める方法とがあります。

(3) 取締役及び代表取締役の決定

発行するすべての株式が譲渡の際に会社等の承認を要する場合（これを「株式の譲渡制限」と言います。）、取締役は1名で構いません。しかし、発行する株式の一部であっても会社の承認無しに譲渡できる株式がある場合、取締役会を設置し、取締役3名以上で、且つ監査役1名以上が必要です。また、取締役が2名以上いる場合、特に定めがなければ全員が代表取締役になりますが、一般的には、取締役の互選または取締役会の決定で代表取締役を1名又は2名以上定めます。

Q 取締役になる人の国籍や居住地は問題になりますか？

A 国籍や居住地が問題になることはありません。しかし、発起人と同様に印鑑登録証明書やサイン証明書が必要になることがあるため、海外居住者は、それらの書類を準備するために手間がかかることを考慮して会社設立の準備を進めてください。

Q 外国人が会社を設立するために出資したり、発起人や取締役になるためには、就労できる在留資格（いわゆるワーキングビザ）が事前に必要ですか？

A 就労の在留資格は会社を設立する際には必要ではありません。しかし、会社設立後、日本に滞在して取締役としてその会社を経営し、報酬を得るためには適切な在留資格を有していなければなりません。

7-2. 準備するもの

- ①発起人（出資者）の実印及び印鑑登録証明書 1通
- ②取締役の実印及び印鑑登録証明書 1通
- ③会社の代表者印として使用する予定の印鑑 ※会社名決定後に発注
他に、銀行印、社印（角印）も同時に作成（いわゆる3点セット）
- ④資本金の入金又は振り込み用の金融機関の口座 ※発起人名義の個人口座

《印鑑登録証明書の準備》

発起人が1通、設立時取締役が1通を用意します。したがって、発起人で、且つ、設立時取締役にもなる人は、個人の印鑑登録証明書を2通用意し、定款認証で1通、登記申請で1通使用します。なお、印鑑登録証明書は発行から3か月以内のものが有効です。もし、印鑑登録をしていない場合は、市区町村役場で手続きします。印鑑登録をする前提として、住民登録が必要です。

外国人の方が登録できる印鑑は、原則的には住民登録している氏名の文字です（氏名がローマ字ならローマ字、漢字ならば漢字。通称名を住民登録している人は、通称名の文字を使用した印鑑で登録することができます）。

また、登録できる印鑑は、印影の大きさの一辺が8ミリメートルの正方形より大きく、25ミリメートルの正方形より小さいものです。機械などで量産された印鑑は適当ではありません。また、手作りのものでもゴムなどの変形しやすい材質の印鑑は登録できません。詳細については、事前に市区町村の窓口で確認してください。

※実印とは…市区町村長に届け出て、印鑑登録証明書を求めうる印章。

《外国に居住している外国人が「発起人」や「取締役」になる場合》

その国に日本の制度に類似した印鑑登録の制度があれば、印鑑登録証明書とその日本語訳文を用意します。それ以外は、その国の制度に従った公的機関によるサイン証明書を用意します。現地の公証人（Notary Public）による証明書とその日本語訳文を用意することが多いです。

《会社の印鑑の作成》

商号が決定したら、会社の印鑑を注文します。会社代表者印、銀行印、社印の3種類をセットで作成するとよいです。

なお、会社の設立登記には、少なくとも「会社代表者印」が必要です。インターネットを通じた通信販売でも販売されており、比較的安価で早く入手することも可能です。

《銀行口座の準備》

発起人のうち1人の銀行口座を用意します。

銀行の種類等は問いません。インターネット銀行の口座でも法人設立登記申請書の添付書類として利用は可能ですが、通帳が無い場合は、取引明細書のプリントアウトの内容で登記が可能かどうか法務局に確認してください。

また、募集設立の場合、資本金を払い込んだ証明として、通帳のコピーではなく、銀行が発行する「資本金払込保管証明書」が必要になりますので、手続きや必要な書類について事前に銀行に確認してください。

7-3. 会社設立における決定事項

(1) 本店所在地の決定

まず、会社の本店の場所を決めます。

会社の登記上の本店所在地を決めることにより、管轄法務局及び管轄公証人が決まります。会社設立の手続きは、本店所在地を管轄する法務局に対してのみ行うことができます。また、定款認証を受ける際にも登記申請する法務局の管轄内の公証人の認証を受けることになります。

《管轄法務局（いわゆる「登記所」）の決定》

登記所は登記書類の提出先であり、申請書類の審査機関です。市区町村を基準にして管轄が決まっています。大きい市には概ね1つの登記所がありますが、1市に1登記所というわけではなく、いくつかの市区町村をまとめて1つの登記所が管轄しているところもあります。

なお、会社設立の登記申請を受け付ける法務局は都道府県に1か所（本局等）のみという都道府県も増えてきました。例えば、千葉県で会社を設立する場合は、千葉県内のどの市町村で設立しても受付は千葉地方法務局（本局）だけです。

登記所の管轄はインターネットの下記のサイトで調べることができます。

<http://www.moj.go.jp/MINJI/minji10.html>（法務省「法務局・地方法務局所在地一覧」）

例えば、東京都豊島区東池袋を会社の本店とする場合、このサイトの「東京法務局」のページから、「管轄・取扱事務一覧」を開きます。このページに表示される各出張所と管轄区域の一覧表から、「商業・法人登記管轄区域」を見ます。豊島区を管轄するのは「豊島出張所」だということがわかり、「案内図」をクリックすると地図や交通機関の案内が表示されます。

I. 会社設立の手順

同様に、埼玉県に本店を置く場合は「さいたま地方法務局」のページから、大阪府に本店を置く場合は「大阪法務局」のページから管轄登記所を探すことができます。

※「登記所」とは俗称で、各地域を管轄する法務省法務局の出先機関を指し、「東京法務局豊島出張所」や「横浜地方法務局湘南支局」などの名称になっています。

《管轄公証人（公証役場）の決定》

公証人が執務している場所を「公証役場」と言います。定款認証とは、公証人により、「この定款は、法令に従って、正しく作成されている」という認定を受けることです。

定款認証を受ける公証人は本店所在地によって決まります。本店が東京都内でしたら、東京都内の公証人であれば誰からでも認証を受けられます。例えば、本店を豊島区に定めても、千代田区の公証人に認証を受けられるということです。ただし、他県の公証人では不可です。

この公証人についても、前述の各地方方法務局のサイトに「公証役場」というページがあり、管轄区域内の公証人がどこにいるか調べることができます。また、日本公証人連合会のホームページにも「公証役場所在地一覧」というページがあり、ここでも所在地等を調べることができます。

<http://www.koshonin.gr.jp/index2.html>（日本公証人連合会「公証役場所在地一覧」）

この「登記所」と「公証役場」は審査機関であると同時に、これから書類を作成する際の相談先でもあります。相談する場合は電話するか又は訪問してください。

《登記する本店所在地の表記の仕方》

定款では、市区町村まで記載すればよいのですが、登記に際しては、番地まで記載します。なお、ビル名、マンション名、部屋番号等は登記では省略できます。

Q 自宅を本店としてもよいですか？

A 自宅を本店として登記することは登記上問題ありません。ただし、賃貸は居住用としての契約であり、事業用の賃貸借契約になっていないことが多いため、事業に使用しても良いか否か不動産業者や大家さんに事前に確認しておいた方がよいです。

なお、「経営・管理」の在留資格を取得するためには、その住居の間取りにもよりますが、「事業を営むための事業所として使用する施設が本邦に確保されている」と判断できる場所が必要です。

(2) 商号の決定

本店所在地を決めたら、次に商号を決定します。

《商号のルール》

- ① 「株式会社」の文字を会社名の前又は後に付けます。従って、Co., Ltd.やInc.を会社名に付けたとしても、「株式会社」の文字を付けます。例えば、「ABC Inc.株式会社」となります。
- ② 文字は、漢字、ひらがな、カタカナ、ローマ字、数字、「&」（アンパサンド）、「'」（アポストロフィー）、「,」（コンマ）、「-」（ハイフン）、「.」（ピリオド）、「・」（中点）が使用可能です。これら以外の例えば「?」（疑問符）や「;」（セミコロン）は使用不可です。

他方、ローマ字と漢字を組み合わせた「ABC東日本株式会社」や数字のみの「777株式会社」という会社名は使用できます。

- ③ 他の法令で使用が制限されている「銀行」「証券」などの文字を使用する際は、注意が必要です。
- ④ 会社法施行前は、同一又は類似の商号が、同一又は類似の事業目的の法人によって同一市区町村内に既に登記されている場合、後から登記申請した法人登記は認められないという、いわゆる「類似商号規制」の制度がありました。しかし、会社法ではこの制度が改正され、同一商号であっても同一住所でなければ登記が可能になりました。ただし、登記は可能でも他の会社と誤認されるような商号は紛らわしく、今後事業を行っていく上で支障が出る可能性もありますので、管轄登記所で類似商号調査をしてください。

登記所には商号の検索用の端末が置いてあり、誰でも無料で類似の商号がないかを調査できます。

また、インターネットでは、「登記・供託オンライン申請システム（登記ねっと 供託ねっと）」を利用して商号の検索ができます。詳しくは下記を参照ください。

http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00076.html

（「オンライン登記情報検索サービスを利用した商号調査について」）

(3) 事業目的の決定

事業目的の記載は、以下の条件に合致していなければなりません。

- ①適法性…法律で規制されているような業種は要注意。

例)「訴訟の代理業」は弁護士法違反。

ただし、許認可が必要であっても記載することは原則可能。

また、定款に記載されている（登記されている）ことが許可の条件になっていることがあるので、許認可の主務官庁に事前に確認。

法人登記はできたものの許可が得られない事態や、許可を得るために登記の変更をしなければならない事態になりかねないので注意。

※許認可が必要な業種の例

労働者派遣事業、飲食店の経営、旅行業、建設業、不動産業、居宅介護支援事業 等

- ②営利性…社会福祉関係の事業は要注意。

非営利な活動は株式会社では認められない。したがって、慈善事業を事業目的とすることはできない。例えば、医療業を事業目的とするのであれば医療法人を、公益事業を事業目的とするのであればNPO法人や一般社団法人、一般財団法人を設立する。ただし、介護関係の事業は株式会社でも設立可能。

- ③明確性…事業内容が明瞭であり、理解できること。意味不明な日本語・外国語は不可。

- ④具体性…表記された事項からは漠然としたイメージは浮かぶものの、範囲が広すぎてどのような事業を行うのか判らないものは、具体性を欠くとして、登記が認められなかったが、会社法の施行に伴う類似商号規制の改正に伴い、記載要件は緩和。以前は抽象的で具体性が無いとして認められなかった「貿易業」という記載も現在は可能。

実際には定款の事業目的に、〇〇の製造及び販売、□□の輸出入及び販売、△△に関するコンサルティング業、飲食店の経営、などと記載します。この事業目的は登記事項でもあり、登記事項証明書は取引相手や金融機関等の目にも触れます。

また、すぐに始める事業だけでなく、近い将来始める事業も記載しておくことで、後で登記の変更を行う手間を節約できます。なお、事業目的として定款に定めたからといって、会社設立後にその事業を全て実施しなければならないという法令上の決まりはありません。

《管轄登記所での相談》

登記する事業目的について、その条件である「具体性」についての登記官による審査が緩和され、かなり自由な記載が認められるようになりましたが、念のために事業目的と商号が審査を通るものとなっているか管轄登記所で相談員に見てもらいます。また、その際に申請書類の作成の仕方も相談できます。

このとき、相談した日付と相談の担当官の名前を控えます。登記所によっては相談番号がありますので、その番号もあわせて控えておきます。申請後に書類の修正が必要になった時などに担当官の名前や相談番号が役に立つことがあります。

また、登記申請に必要な「印鑑（改印）届書」を取得します。無料で配布しています。なお、この「印鑑（改印）届書」は法務局のウェブサイトからダウンロードすることもできます。

<http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-2.html>

(4) 資本金の決定

資本金を決めるにあたっては、これから始めようとしている事業で必要なものを考えます。パソコン1台あれば可能な事業もあれば、飲食店のように多くのものを必要とする事業もあります。これらを考慮して資本金を決めます。2006年5月の会社法施行により、資本金1円の会社も設立できるようになりました。また、現物出資についても500万円までは簡易な書類の作成で可能です。したがって、発起人が既に持っている自動車やパソコンなどについても、500万円までは簡易な方法で資本金にすることができます。

Q 資本金は1円でもよいとのことですが、実際にはいくらぐらいが妥当ですか？

A 法的には1円でもよいですが、現実に会社を運営するとなると1円ではできません。では、いくらが妥当かということですが、まず、その事業を行うにあたって必要な初期費用を見積もり、それを資本金の目安とする方法があります。また、あまり初期費用がかからない場合でも、当面の運転資金は必要ですので、例えば、6か月程度の運転資金でいくら必要かを算出し、これを資本金の目安とするのも一つの方法です。つまり、事業に必要な人件費と諸経費、初期費用や当面の運転資金など、事業を始めるにあたって必要な費用を算出し、その費用を目安として資本金の額を定めます。

また、外国人が在留資格「経営・管理」の許可を得るための法務省の基準では、「500万円以上の事業規模」ということが示されていますので、外国人が会社を設立し、「経営・管理」の在留資格を取得する場合は、500万円以上の資本金にするとよいです。

更に、許認可が必要な事業は、資産要件が定められていることがあります。許認可を得るための最低資産を調べ、その金額を資本金としてもよいです。

資本金が決まったら、「1株の価額」及び設立時の発行株式数を決定し、将来の増資を見込んで会社が発行できる「発行可能株式総数」も決めます。

《1株の価額》

特に制限はありませんので、1円以上で自由に決められますが、中途半端な価額はあまり使われませんので、概ね、1万円、5万円、10万円といった金額にします。

《発行可能株式総数》

定款変更せずに、増資可能な発行枠です。最初の発行株式の10倍や20倍と定めることが多いです。

例えば、当初資本金100万円、1株5万円で株式会社を設立すると、当初の発行株式数が20株ということになりますが、この場合、将来の増資を見越して、「発行可能株式総数」を200株と決めたりします。

この「発行可能株式総数」は、設立後に定款変更することにより変更することも可能です。なお、変更した場合は、この変更を登記します。

《株式の譲渡制限》

本来、株式会社の株式は、多くの人から出資を募ることを前提としていて、自由に譲渡が可能ですが、しかし、小規模な会社など、不特定多数の人から出資してもらうことを前提にしておらず、見ず知らずの人が株主になるのを避けたい場合や、会社や既存の株主が知らない間に、各株主の持株比率が変わってしまうことを避けたい場合は、株式を譲渡する時に、「株主総会の承認」が必要であると定款で定めます。これを「株式の譲渡制限」と呼びます。

株式の譲渡の承認は、株主総会だけではなく、「代表取締役の承認」や「会社の承認」が必要であると定めることもできます。この株式の譲渡制限を、発行するすべての株式に付することで、取締役1人でも株式会社の設立が可能になり、取締役や監査役の任期も最大10年まで延ばすことができます。

(5) 事業年度の決定

事業年度とは、決算日を決めることと同じであり、「4月1日から翌年3月31日」などと決めます。事業年度は最長で1年です。6か月単位にすることはできますが、多くの会社は1年を単位としています。

Q 日本では3月31日や12月31日を決算日に行っている会社が多いようですが、決算日はいつにしたらよいですか？

A 決算日を決めるには以下のような考え方があります。これらを参考に会社の実情に合わせて決算日を決めてください。

- ①日本の多くの企業に習い3月や12月にする。
- ②決算は煩雑な作業であるため、最初の決算をできるだけ遅くする。例えば、会社設立月の前月、すなわち、10月に設立した場合は9月30日にする。
- ③これから始めようとする事業の繁忙期や販売などのシーズンを避け、区切りのよい日を選ぶ。
- ④お金の流れに季節性がある場合、入金・出金の区切りが付きやすい時期を選ぶ。

(6) 公告方法の決定

会社には、法令によって公告することが義務付けられている事項があります。これを法定公告と言いますが、合併公告や資本金の額の減少公告などのように、法令で官報掲載と定められているものと、決算公告や株主確定の基準日設定公告などのように、官報、日刊新聞紙又は電子公告のいずれかに掲載するものがあります。そのいずれに掲載するかは、会社の定款によって定めることができます。定款で定めなかった場合は、官報により公告するものとみなされます。なお、定款で定めて官報に公告する方法を選択する会社が多いようです。

決算公告については、会社のホームページ上で行うこともできます。この場合は、決算を掲載するURLを登記します。

(7) 取締役に関する定め

《員数の決定》

取締役の人数を定めます。「1名以上」、「5名以内」、「3名以上5名以内」などと定めます。《株式の譲渡制限》で述べた通り、すべての株式を譲渡制限株式とすることにより、取締役が1名でも会社を設立することができます。

《任期の決定》

原則は2年ですが、すべての株式を譲渡制限株式とすることにより、10年まで延ばすことができます。

Q 取締役の任期は10年まで可能とのことですが、何年にしたらよいですか？

A 会社の規模や出資者と取締役の構成を考慮して決めるとよいです。任期を10年にすると任期満了による選任や登記の手続きを10年間せずに済みます。よって、取締役が1名または家族経営など小規模な会社に向いているかもしれません。
また、4～5年程度の任期にすると、会社の運営を見直す機会がその都度得られる利点があります。

(8) 監査役、会計参与

取締役以外に監査役や会計参与という役員を定めることもできます。これは、会社の経営をより公正に行うために設けますが、小規模な会社では、定めないことも多くあります。

7-4. 定款の作成

会社の骨格が決まったら、会社の基本ルールである定款を作ります。

定款は会社法の定めに従って作成し、作成後に、公証人による定款認証（法令に従った正しい定款である旨の認定）を受けなければなりません。

定款の記載事項には、「絶対的記載事項」「相対的記載事項」「任意的記載事項」の3種類があります。

- (1) 絶対的記載事項とは、これらの記載がなければ定款が有効にならない事項で、これらの記載がなければ、公証人の認証を受けることができず、会社の登記もできません。この絶対的記載事項は、以下の6項目です。
 - ①目的
 - ②商号
 - ③本店の所在地
 - ④設立に際して出資される財産の価額又はその最低額
 - ⑤発起人の氏名又は名称及び住所
 - ⑥発行可能株式総数
- (2) 相対的記載事項とは、定款に記載しなくても定款そのものの効力に影響はありませんが、定款に記載することによってのみ効力を生ずる事項です。

例)

 - ①現物出資がある場合、現物出資をする人の氏名または名称、出資の目的たる財産及びその価額並びにその人に対して割り当てる設立時発行株式の種類及び数
 - ②株式の譲渡制限の定め
- (3) 任意的記載事項とは、記載しなくても定款の効力に影響はしない事項ですが、記載することにより、会社の意思を明確にすることができます。

例)

 - ①事業年度
 - ②公告方法

7-5. 公証人による定款認証

定款の案を作成し、事前に本店所在地を管轄している公証人に内容が適切かどうか確認してもらいます。FAXや電子メールで案を送るとチェックが受けられます。

事前チェックが終了した後に、定款認証を受けるために公証役場へ行く日時を予約し、以下を持参して公証役場へ行きます。

文書（紙）で定款を作成する場合に必要なものは以下のとおりです。

《用意するもの》

- ①印刷した定款 3通
発起人全員の実印を押印、各頁の綴じ目には契印
- ②収入印紙 4万円
公証役場では販売していないため、郵便局などで事前に購入して持参。
- ③印鑑登録証明書 発起人各1通（発行後3か月以内のもの）
- ④現金 約5万2,000円
公証人手数料 5万円
登記用謄本手数料 約2,000円（1頁250円）
- ⑤本人確認のための身分証明書
要求される場合があるので事前に確認。
- ⑥代表者に対する他の発起人からの委任状
発起人全員ではなく、代表者のみが公証役場へ行く場合

※定款の認証方式として電子認証（電子定款）を利用すると、②の収入印紙4万円が不要ですが、そのためには専用のパソコンソフトなどを購入しなければなりません。
電子定款は、電子定款に対応している行政書士などの専門家に依頼する方法もあります。

7-6. 資本金の払い込み

《発起設立》

発起人の代表者の個人口座に入金又は振り込み。（現に残高が資本金以上あるということだけでは、資本金を払い込んだことにはなりません。）入金日又は振込日は、定款作成後で登記申請書に添付する「払込みを証する書面」の日付以前の日付にします。

《募集設立》

銀行の発行する「払込金保管証明書」が必要です。その手続きについては、銀行に確認してください。

7-7. 設立登記申請書類の作成

設立登記申請の際には、以下の書類が必要です。

- ①登記申請書
- ②定款
- ③発起人の同意書
- ④本店所在地決議書
- ⑤設立時取締役及び設立時代表取締役を選任したことを証する書面
- ⑥設立時取締役の就任承諾書
- ⑦設立時取締役の印鑑登録証明書
- ⑧設立時取締役の調査報告書及び付属書類
- ⑨払込みを証する書面
- ⑩資本金の額の計上に関する設立時代表取締役の証明書
- ⑪印鑑（改印）届書（会社の代表者印）
- ⑫登記すべき事項を記録した電子媒体等
- ⑬登録免許税 15万円分の収入印紙

登録免許税は、資本金の0.7%で、最低額が15万円です。この登録免許税は収入印紙で準備しますが、この収入印紙は、登記所内の販売所でも購入できます。

自分で書類を作成した場合、提出前に行政書士や司法書士などの専門家に相談するか、登記所の相談コーナーなどで書類のチェックを受けます。提出後に不備が発見されると、手続きが面倒です。また、これらの書類の作成方法やサンプルについては、「Ⅱ. 書類作成ガイド」を参照ください。

この登記申請に必要な書類については、法務省民事局のウェブサイトにも様式や記載例が掲載されています。

<http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-1.html>

（法務省民事局「商業・法人登記申請」）

7-8. 設立登記申請書の提出

上記7-7. で作成した書類と定款を綴じて本店所在地を管轄する法務局に提出します（上記⑨と⑩は、クリップ等で登記申請書に留めます）。

書類に問題がなければ、申請書一式を提出します。提出日が会社設立日になります。郵送での申請も可能ですが、郵送の場合、書類が法務局に到着した日が申請日（会社設立日）になりますので、会社設立日が郵便事情により前後する可能性があります。

法務局に掲示される登記完了予定日を控えておきます（法務局によっては、登記完了予定日が書かれた紙をもらえる所もあります）。通常、登記完了予定日は、申請日から1週間前後です。ただし、提出時期や法務局によって異なりますので、事前にどのくらいかかるか確認しておくといいです。

7-9. 登記完了

登記完了予定日に登記申請した登記所に行き、完了を確認します。通常、何かしらの不備がある場合は、完了予定日以前に電話連絡がありますので、その日までに特に連絡がないようでしたら登記が完了です。これで、会社設立です。

登記が完了したら、その登記所で「印鑑カードの申請」をします。このカードは、会社の印鑑証明書を取得する時に必要になる大切なカードですので、適切に管理してください。

また、銀行、官公庁への提出用の「履歴事項全部証明書」（いわゆる「登記簿謄本」、1通600円）と「印鑑証明書」（1通450円）を必要部数取得します。

法人設立登記が完了しなければ、銀行口座の開設に必要な「履歴事項全部証明書」が取得できません。そのため、取引先との決済日までに銀行口座が開設できず、決済ができないということが生じる恐れがあります。法人登記の完了に要する期間に注意してください。

8 法人設立後の諸届

法人を設立したら、官公庁への届け出をします。

法人設立登記申請後、登記が完了するまでに1週間程度かかりますが、その間に各官公庁の窓口で法人設立の届け出に関する必要書類一式をもらうことができます。また、最近ではインターネットでも入手可能な書類があります。登記完了を待つ間に準備してください。

主な届け出は以下のとおりです。

(1) 税務署

- ① 法人設立届出書（法人設立の日から2か月以内）
法人を設立した場合は必ず必要。
- ② 青色申告の承認申請書
青色申告による優遇を受けるために必要。法人設立の日から3か月を経過した日又は設立第1期終了日のいずれか早い日の前日までに申請書を提出。
- ③ 給与支払事務所の開設届出書（事務所開設の日から1か月以内）
従業員に対する給与だけでなく、外部への原稿料や翻訳料などの報酬の支払がある場合にもこの届け出が必要。多くの法人がこの届け出を提出。
- ④ 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書
原則毎月納付する源泉所得税を、半年毎の納付に変更する場合にこの申請書を提出。

(2) 都道府県税事務所及び市町村役場

① 法人設立届出書

法人は法人住民税や事業税を納める義務があり、本店所在地の都道府県税事務所及び市町村役場にそれぞれ上記①の届け出を提出。(東京23区内の法人は都税事務所への届け出のみ。)

提出期限は各地方自治体によって異なるが、多くが法人設立後1か月以内。(東京都は法人設立後15日以内。)

(3) 社会保険事務所

① 新規適用届

② 新規適用事業所現況書

③ 被保険者資格取得届

上記①～③は、健康保険、介護保険、厚生年金に加入するために必要。

(4) 労働基準監督署

① 労働保険関係成立届

② 労働保険概算保険料申告書

上記①～②は、労災保険(正式には「労働者災害補償保険」と言います。)に加入する際に提出。加入すると、従業員(アルバイトなども含む)が業務上負傷した時に補償が受けられる。従業員が業務上負傷した場合、会社は事業主として補償しなければならないので、例え短期間のアルバイトでも、労災保険に加入する。

(5) 公共職業安定所(ハローワーク)

① 雇用保険適用事業所設置届

② 雇用保険被保険者資格取得届

上記①～②は、従業員が失業した時や育児・介護休業中の所得を補償するために必要。

(6) 日本銀行

海外居住者が出資する場合、その出資割合が10%以上ならば、日本銀行への事前の届け出または事後の報告のいずれかをする。

II. 書類作成ガイド

1 解説用に想定した会社の概要

以下のような骨格の会社を想定し、株式会社設立の際に必要な書類の作成方法について解説します。

会社名：ミプロ・トレーディング株式会社
本店所在地：東京都豊島区東池袋〇丁目〇番地〇号

会社の種類	株式会社	
発起人に関する事項		
発起人	スミス・ロバート	外国人（日本に住所登録有）
発起人	大宮 花子	日本人（日本に住所登録有）
出資・株式に関する事項		
出資者： スミス・ロバート	出資額： 500万円	
出資者： 大宮 花子	出資額： 100万円	
1株の金額	5万円	
現物出資	なし	
株式の譲渡制限	あり	※譲渡には株主総会の承認が必要
役員に関する事項		
取締役	スミス・ロバート	
取締役	大宮 花子	
代表取締役	スミス・ロバート	
会計参与	置かない	
監査役	置かない	

登場人物は説明のための架空人物です。
出資者と発起人は同一人ですので、「発起設立」という設立形態です。

2 設立登記申請に必要な書類等

ミプロ・トレーディング株式会社の場合は以下のとおりですが、登記に必要な書類は会社の実情により異なります。

- ①登記申請書
- ②定款
- ③発起人の同意書
- ④本店所在地決議書
- ⑤設立時取締役及び設立時代表取締役を選任したことを証する書面

- ⑥設立時取締役の就任承諾書
- ⑦設立時取締役の印鑑登録証明書
- ⑧設立時取締役の調査報告書及び付属書類
- ⑨払込みを証する書面
- ⑩資本金の額の計上に関する設立時代表取締役の証明書
- ⑪印鑑（改印）届書（会社の代表者印）
- ⑫登記すべき事項を記録した電子媒体等
- ⑬登録免許税 15万円分の収入印紙

2-①. 登記申請書〔サンプル1〕 ※サンプルはP39以降に掲載。

日付、添付書類の一覧、住所、会社名、代表取締役の氏名及び住所に十分な注意を払って正確に記載します。

2-②-1. 定款〔サンプル2〕

定款は、会社の組織構成や運営方法といった基本ルールを定めるもので、会社設立書類の中で最も重要な書類です。

定款の構成一例

<p>第1章 総則</p> <p>第1条 商号</p> <p>第2条 目的</p> <p>第3条 本店の所在地</p> <p>第4条 公告の方法</p> <p>第2章 株式</p> <p>第5条 発行可能株式総数</p> <p>第6条 株券の不発行</p> <p>第7条 株式の譲渡制限</p> <p>第8条 相続人等に対する株式の売渡請求</p> <p>第9条 株主名簿の記載事項の記載又は記録の請求</p> <p>第10条 質権の登録及び信託財産の表示</p> <p>第11条 手数料</p> <p>第12条 基準日</p>	<p>第3章 株主総会</p> <p>第13条 招集及び招集権者</p> <p>第14条 議長</p> <p>第15条 決議の方法</p> <p>第16条 総会議事録</p> <p>第4章 取締役</p> <p>第17条 取締役の員数</p> <p>第18条 取締役の選任</p> <p>第19条 取締役の任期</p> <p>第20条 代表取締役及び社長</p> <p>第21条 取締役に対する報酬等</p> <p>第5章 計算</p> <p>第22条 事業年度</p> <p>第23条 剰余金の配当</p> <p>第24条 配当金の除斥期間</p>	<p>第6章 附則</p> <p>第25条 設立の際に発行する株式の数</p> <p>第26条 設立に際して出資される財産の価額及び成立後の資本金の額</p> <p>第27条 最初の事業年度</p> <p>第28条 設立時取締役及び設立時代表取締役</p> <p>第29条 発起人の氏名、住所、割当を受ける株式数及びその払込金額</p> <p>第30条 法令の準拠</p>
--	---	--

次に定款の主な項目の留意点について解説します。

第1章 総則

(例)

(商号)

第1条 当社は、ミプロ・トレーディング株式会社と称し、英文ではMIPRO TRADING CORPORATIONと表示する。

解説 登記の対象になる「商号」を記載します。また、英文表示も併せて定めている場合は追記しますが、英文表示は登記事項ではありません。

(例)

(目的)

第2条 当社は、次の事業を行うことを目的とする。

- 1 貿易業
- 2 ○○の製造及び販売
- 3 ○○の輸出入及び販売
- 4 ○○に関するコンサルタント業
- 5 前各号に附帯又は関連する一切の事業

解説 会社の事業内容をここに記載します。

具体的には、「雑貨品の製造、輸出入及び販売」、「貿易業」、「飲食店の経営」、「経営コンサルティング事業」などと記載します。

また、事業目的の最後には、「前各号に附帯又は関連する一切の事業」という文言を記載します。この文言を記載すると、具体的に本条に記載した事業に関連する事業を行う場合、定款変更することなく事業を行うことができます。

(例)

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都豊島区に置く。

解説 定款では、少なくとも最小行政区画、つまり、市区町村までは記載します。

例えば、「東京都豊島区」や「埼玉県さいたま市」などと記載します。「東京都豊島区東池袋○丁目○番○号」などと丁目番地まで記載することもできます。住所は、「東京都豊島区東池袋○-○-○」というように省略しないのが一般的です。

なお、本例のように最小行政区画まで記載し、丁目番地を省略する場合は、登記申請書の添付書類として「本店所在地決議書」を作成します。

(例)

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

解説 本例は、「官報」に記載するとしています。また、公告方法を規定しないこともできますが、その場合は自動的に官報を規定したことになります。その他、電子公告や日刊新聞紙にすることもできます。この「公告」とは、会社が行っていることを広く一般に知らせるために行うもので、どのような場合に行わなければならないかは、会社法に規定されています。

その中で最も一般的なものが、決算終了後の決算公告です。これは、会社の貸借対照表の要旨などを掲載するもので、会社の財務状況を外部に公表するために行います。

第2章 株式

(例)

(発行可能株式総数)

第5条 当社が発行することができる株式の総数は、1,000株とする。

解説 この規定は、定款変更をせずに当社が発行できる株式の上限を定めるものです。株式の譲渡制限の定められていない会社では、発行可能株式総数は発行済み株式総数の4倍以内という制限がありますが、本例では、第7条で株式の譲渡制限を定めているので、自由に定められます。(会社法37条第3項)

この「発行可能株式総数」は登記事項です。後に変更する場合は、登記のための費用が新たに必要になるので、今後の増資の予定なども考慮して多めに定めます。

例えば、本例のように設立時に120株発行するのであれば、その10倍くらいにします。(定款第25条参照)

本例では、1株5万円で1,000株と定めたので、資本金が5,000万円までは、定款の変更をしなくてよいことになります。

(例)

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の発行する株式は、すべて譲渡制限株式とし、これを譲渡によって取得するには、株主総会の承認を要する。

解説 この株式の譲渡制限は重要な規定です。

本例では、会社の株式の譲渡は自由に行えるのではなく、株主総会などの承認が必要であると定めています。これにより会社の機関設計(取締役などの役員に関する定め)が大きく変わります。

この例のように株式の譲渡に制限を加えることにより、会社設立にメリットがある事項は以下の項目です。

- ①取締役が1人でも会社の設立ができる。監査役などの役員を選任する必要がない。
- ②取締役会を設置する必要がない。
- ③取締役などの役員の任期を最長10年とすることができる。
- ④発行可能株式総数は、現に発行されている株式の4倍を超えて定款で定めることができる。
- ⑤通常は会日の2週間前までに発しなければならない株主総会の招集通知が、1週間前までよい。(取締役会を設置していなければ、定款で更に短い期間を指定することができる。)

また、この株式の譲渡の承認機関を本例では「株主総会」にしましたが、承認機関を「代表取締役」とすることもできます。会社の運営にあたり、誰の決定が重要であるかがこの規定の仕方によって変わってきます。なお、株式の譲渡を容易にするため、「ただし、当会社の株主に譲渡する場合は、承認があったものとみなす。」という譲渡制限の例外を定めることもできますが、株主間の持株比率は重要な事項ですので、知らない間に持株比率が変わるなどという事態を避けるために、この規定は設けないというのも一つの考え方です。

本例では、この例外は設けていません。

(例)

(相続人等に対する株式の売渡請求)

第8条 当社は、相続その他の一般承継により当会社の株式を取得した者に対し、当該株式を当社に売り渡すことを請求することができる。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第9条 当社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録するには、当社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載又は記録された者又はその相続人その他の一般承継人と株式取得者とが署名又は記名押印し共同して請求しなければならない。ただし、法務省令の定める事由による場合は、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第10条 当社の株式について質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

第11条 前2条に定める請求をする場合には、当社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第12条 当社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使すべき株主とする。

2 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使すべき者を確定するために必要があるときは、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日及び権利の内容を2週間前までに公告するものとする。

解説 第8条から第12条は、株式に関する手続を定めたものですが、特別な事情がなければ、この例のように定めます。

第3章 株主総会

(例)

(招集及び招集権者)

第13条 当社の定時株主総会は、毎事業年度終了後3か月以内に招集し、臨時株主総会は、随時必要に応じて招集する。

2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、社長がこれを招集する。社長に事故若しくは支障があるときは、予め定めた順位により他の取締役がこれを招集する。

3 株主総会を招集するには、会日より3日前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、当該株主総会において議決権を行使することができる株主の全員の同意があるときはこの限りではない。

4 前項の招集通知は、書面であることを要しない。

解説 株主総会を開くためには、招集通知を発行します。本例では、株式の譲渡制限があり、取締役会も設置していませんので、3日前に通知すればよいこととしています。更に、株主全員の同意があれば、その通知も省略できる旨を定めて、株主総会の開催を機動的に行えるように規定しています。(第7条解説⑤参照)

(例)

(決議の方法)

第15条 株主総会の普通決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

解説 定足数の株主が集まらないために有効な株主総会が開催できないという事態を避けるため、株主総会の定足数を定めない規定にしています。したがって、仮に出席株主が1人でも有効な株主総会が開催できる規定になっています。このように定めることにより、機動的な株主総会の開催が可能です。

一方、株主総会の開催があまりに簡単なものでは好ましくないと考えるならば、定足数を議決権の過半数と定めることもできます。

なお、取締役の選任や会社の解散などの決議は、所定の定足数が必要です。

第4章 取締役

(例)

(取締役の選任)

第18条 当社の取締役は、株主総会において議決権を行使できる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

2 前項の選任については、累積投票の方法によらない。

解説 株主総会の定足数について、定款で別途定めたとしても（第15条参照）、取締役を選任するための株主総会の定足数は、1/3以上が必要です。

(例)

(取締役の任期)

第19条 取締役の任期は、選任後10年以内に終了する最終の事業年度に関する定時株主総会の終結時までとする。

2 補欠又は増員により就任した取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

解説 取締役の任期は、最大10年以内まで規定することができます。

取締役が1人または家族のみのような会社は、任期を10年に定めれば、任期満了による取締役の選任手続きなどを10年間行わずに済みますので、会社の負担が軽減されます。

しかし、取締役が複数で、かつ、家族以外の人がいる場合など、事業の見直しなどに合わせて取締役の構成も変更した方がよいこともあります。そのような時には、4年、5年などとその会社の実情に合わせて、10年より短い任期を定めます。

(例)

(代表取締役及び社長)

第20条 当社の取締役が2名以上ある場合は、そのうち1名を代表取締役とし、取締役の互選によって定める。

2 代表取締役は、社長とする。

解説 本条のような規定を定めない場合、取締役全員が代表権を持つ代表取締役になります。本例では、取締役が複数いる時は、その内の1人を代表取締役に選任すると定めています。また、共同経営の場合でも誰がリーダーであるかは明確にしておきます。

なお、本例では、取締役の互選により代表取締役を定めることとしていますが、「株主総会」で選任すると定めることもできます。

第5章 計算

(例)

(事業年度)

第22条 当社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月末日までの年1期とする。

解説 会社の事業の初めと終わりの区切りの月を決めます。1年以上の期間を事業年度の区切りとすることはできません。

決算は、会社の1年間の業績をまとめる重要な時期であり、商品の棚卸しや会計情報の集計など、通常の時期とは違う会社経営事務もあります。事業年度は、会社の事業の区切りを考え、繁忙期を避けて決めるとよいです。

第6章 附則

(例)

(設立の際に発行する株式の数)

第25条 当社の設立時発行株式の数は120株、その発行価額は1株につき金5万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額及び成立後の資本金の額)

第26条 当社の設立に際して出資される財産の価額は金600万円とする。
2 当社の成立後の資本金の額は、金600万円とする。

(最初の事業年度)

第27条 当社の最初の事業年度は、当社成立の日から平成〇〇年3月31日までとする。

(設立時取締役及び設立時代表取締役)

第28条 当社の設立時取締役及び設立時代表取締役は、次のとおりとする。
設立時取締役 スミス・ロバート、大宮 花子
設立時代表取締役 スミス・ロバート

(発起人の氏名、住所、割当を受ける株式数及びその払込金額)

第29条 発起人の氏名、住所、発起人が割り当てを受ける株式数及びその払込み金額は、次のとおりである。

埼玉県さいたま市浦和区高砂〇丁目〇番〇号

スミス・ロバート 普通株式 100株 金500万円

埼玉県さいたま市北区植竹町〇丁目〇番地

大宮 花子 普通株式 20株 金100万円

解説 附則は、会社設立のための一時的な規定を定めるものです。

第25条で設立時発行株式、第28条で設立時取締役、第29条で発起人の氏名、住所、引受株数を記載することで、「発起人の同意書」の作成が不要になります。定款に規定しない場合は、「発起人の同意書」で別途定めます。

2-②-2. 公証人による定款認証 (P22.7-5参照)

(1) 定款内容の事前チェック

定款認証を受ける公証人を、本店所在地を管轄している地方法務局管内の公証人の中から定めます。ミプロ・トレーディングは、「東京都豊島区」に本店を置いているので、東京都内の公証人の認証を受けます。

定款の案を作成し、事前にFAXや電子メールで案を送り、内容のチェックをしてもらいます。定款の作成に関して疑問点があれば相談することもできます。事前チェックが終了したら、公証役場へ行く日時を予約します。

(2) 定款認証を受ける。

紙で作成した定款の認証のために用意するものは以下のとおりです。
予約した日時にこれらを持参して公証役場へ行きます。

①印刷した定款 3通

発起人全員（スミスさん、大宮さん）の実印を押印、各頁の綴じ目には契印

②収入印紙 4万円

公証役場では販売していないため、郵便局等で事前に購入。

③印鑑登録証明書 1通

発起人全員分（スミスさん、大宮さん）

公証役場で認証を受ける日から遡って3か月以内に発行のもの

④現金約5万2,000円

公証人手数料 5万円

登記用謄本交付手数料 約2,000円（定款1頁あたり250円）

⑤本人確認のための身分証明書

要求される場合があるので公証役場に事前確認。

※ 定款認証は、従来は紙に印刷した定款を公証人に認証してもらうものでしたが、最近では電子ファイルを認証するという方法（電子定款）もあります。

2-②-3. 銀行への資本金の払い込み (P22.7-6参照)

定款の認証が終了後、金融機関に資本金を入金又は振り込みます。

銀行の種類等は問いません。通帳の入金又は振り込み欄のコピーをとって法務局に提出します。現在の残高が資本金以上あるということだけでは、資本金を払い込んだことにはなりませんので、発起人（スミスさん）の個人口座に入金又は振り込みます。

入金日又は振込日は、定款作成日以降で「払込みを証する書面」の日付以前の日付にします。(P36. 2-⑨参照)

次に、定款以外の書類について解説します。

2-③. 発起人の同意書

設立に際して、発起人が引き受ける株式数などを定めますが、ミプロ・トレーディングでは、発起人が引き受ける株式数などを定款（附則）に定めたので不要です。

2-④. 本店所在地決議書 (サンプル3)

定款（附則）で設立時取締役をスミスさん、大宮さん両人と定めたので、サンプルでは本店所在地だけを定めるものになっています。

ミプロ・トレーディングの定款は、本店所在地を最小行政区画（市区町村）で定めたので、詳しい住所を本書で決定します。これは発起人が決議します。

本店所在地については、番地までを記載する例が多いですが、ビル名や部屋番号を記載しても構いません。

2-⑤. 設立時取締役及び設立時代表取締役の選任

定款（附則）で設立時取締役をスミスさんと大宮さんに、また、設立時代表取締役をスミスさんに選任したので不要です。

2-⑥. 設立時取締役の就任承諾書

電子定款の作成及び認証を行政書士等の代理人に依頼した場合や、発起人以外に取締役がいる場合に必要です。従って、ミプロ・トレーディングでは発起人と取締役が同一で、紙による定款の作成及び認証を受けることを想定しているので不要です。

2-⑦. 取締役の印鑑登録証明書

ミプロ・トレーディングのように取締役会を設置しない会社は、取締役全員（スミスさん、大宮さん）の印鑑登録証明書各1通が必要です。

2-⑧. 設立時取締役の調査報告書及び付属書類

現物出資があった場合に作成する書面です。本例は、現物出資がないので不要です。

2-⑨. 払込みを証する書面〔サンプル4〕

証明する旨の記載のある書面と銀行等の預金通帳のコピーをステープラーで綴じて、綴じ目に契印をします。

2-⑩. 資本金の額の計上に関する設立時代表取締役の証明書

出資が金銭のみであれば不要です。

2-⑪. 印鑑（改印）届書〔サンプル5〕

会社の代表者印、いわゆる会社の実印を届け出る書面で、会社の代表者印と届出者（代表取締役）個人、つまりスミスさんの実印を押印します。

この書面は決まったフォームがあり、法務局の窓口で無料で入手できます。また、法務局のウェブサイトからダウンロードして使用することも可能です。

2-⑫. 登記すべき事項を記録した電子媒体等〔サンプル6〕

これらに記録した事項が登記されます。

CD-Rを提出するときは、原則として、プリントアウトしたものは不要ですが、法務局によっては提出を要求される場合があります。CD-Rを提出する代わりにオンラインで「登記すべき事項」を提出する方法もあります。

詳しくは、下記のサイトを参照ください。

http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00051.html

（「登記・供託オンライン申請システムによる登記事項の提出について」）

2-⑬. 登録免許税

登録免許税は、資本金の0.7%で、最低額が15万円です（登録免許税法別表第一、二十四（一）イ）。

【本例の場合】

600万円×0.7% = 4万2,000円⇒15万円
(登録免許税)

従って、仮に資本金が1円でも、登録免許税は15万円となり、資本金が3,000万円の場合登録免許税は21万円です。

一般的な納付方法は、収入印紙を購入して納付する方法です。具体的には、登記申請書に付した収入印紙貼付用の頁に収入印紙を貼り付けます。この収入印紙は、法務局内の販売所や郵便局などで購入できます。

3 登記申請書の提出 (P23.7-8参照)

前述 2-③から 2-⑩で作成した書類と定款をステープラーで綴じて提出します。2-⑪印鑑届書、2-⑫登記すべき事項を記録した電子媒体等は、クリップ等で登記申請書に留めます。

申請書一式の提出日が会社設立日です。

郵送での申請も可能ですが、郵送の場合、法務局に書類が到着した日が申請日（会社設立日）になりますので、会社設立日が郵便事情により前後する可能性があります。

申請窓口に掲示される登記完了予定日を確認します。東京都内の登記完了予定日は、申請日から1週間程度です。

4 登記完了の確認 (P24.7-9参照) [サンプル7・8・9]

登記が完了したら、登記申請と同じ窓口で「印鑑カードの申請」をします。このカードは、今後会社の印鑑証明書を取得する時に必要です。

また、銀行口座の開設、税務署への法人設立届の提出、在留資格変更許可申請のために「履歴事項全部証明書」（いわゆる「登記簿謄本」）や「印鑑証明書」を必要に応じて取得します。

サンプル

株式会社設立登記申請書

1. 商号 ミプロ・トレーディング株式会社

1. 本店 東京都豊島区東池袋〇丁目〇番〇号

1. 登記の事由 平成 年 月 日発起設立の手續終了

1. 登記すべき事項 別添CD-Rのとおり

払込みを証する書面の日付

1. 課税標準金額 金600万円

1. 登録免許税 金150,000円

1. 添付書類

定款 1通

発起人の同意書

定款の記載を援用する

本店所在地決議書 1通

設立時取締役及び設立時代表取締役を選任したことを証する書面

定款の記載を援用する

設立時取締役の就任承諾書

定款の記載を援用する

設立時取締役の印鑑証明書 2通

払込みを証する書面 1通

上記のとおり登記の申請をします。

平成 年 月 日

上記「登記の事由の日付」から2週間
以内に申請

受付番号票貼付欄

東京都豊島区東池袋〇丁目〇番〇号
申請人 ミプロ・トレーディング株式会社

埼玉県さいたま市浦和区高砂〇丁目〇番〇号
代表取締役 スミス・ロバート



連絡先：(△△) 〇〇〇〇 - ×××××
大宮 花子

東京法務局 豊島出張所 御中

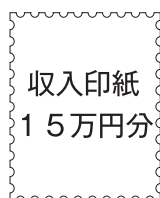
会社の代表者の
印を押印

法務局からの連絡を受ける担当者氏名
・ 平日の日中に受けられる連絡先
・ 携帯電話も可



会社の代表者の
印を契印

(収入印紙貼付台紙)



収入印紙は割印をしない!



会社の代表者の
印を契印

定 款

ミプロ・トレーディング株式会社

平成 年 月 日 作成

平成 年 月 日 公証人認証

平成 年 月 日 会社設立

ミプロ・トレーディング株式会社 定款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、ミプロ・トレーディング株式会社と称し、英文ではMIPRO TRADING CORPORATIONと表示する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を行うことを目的とする。

- 1 貿易業
- 2 ○○の製造及び販売
- 3 ○○の輸出入及び販売
- 4 ○○に関するコンサルタント業
- 5 前各号に附帯又は関連する一切の事業

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都豊島区に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第5条 当社が発行することができる株式の総数は、1,000株とする。

(株券の不発行)

第6条 当社の株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社が発行する株式は、すべて譲渡制限株式とし、これを譲渡によって取得するには、株主総会の承認を要する。

(相続人等に対する株式の売渡請求)

第8条 当社は、相続その他の一般承継により当社の株式を取得した者に対し、

当該株式を当会社に売り渡すことを請求することができる。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第9条 当会社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録するには、当会社所定の書式による請求書に、その取得した株式の株主として株主名簿に記載又は記録された者又はその相続人その他の一般承継人と株式取得者が署名又は記名押印し共同して請求しなければならない。ただし、法務省令の定める事由による場合は、株式取得者が単独で請求することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第10条 当会社の株式について質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

第11条 前2条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第12条 当会社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使すべき株主とする。

2 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使すべき者を確定するために必要があるときは、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日及び権利の内容を2週間前までに公告するものとする。

第3章 株主総会

(招集及び招集権者)

第13条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度終了後3か月以内に招集し、臨時株主総会は、随時必要に応じて招集する。

- 2 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、社長がこれを招集する。社長に事故若しくは支障があるときは、予め定めた順位により他の取締役がこれを招集する。
- 3 株主総会を招集するには、会日より3日前までに、議決権を有する各株主に対して招集通知を発するものとする。ただし、当該株主総会において議決権を行使することができる株主の全員の同意があるときはこの限りではない。
- 4 前項の招集通知は、書面であることを要しない。

(議長)

第14条 株主総会の議長は、社長がこれに当たる。

- 2 社長に事故若しくは支障があるときは、当該株主総会で議長を選出する。

(決議の方法)

第15条 株主総会の普通決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

(総会議事録)

第16条 株主総会における議事の経過の要領及びその結果並びにその他会社法施行規則72条に定める事項は、議事録に記載又は記録し、議長及び出席した取締役がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、10年間本店に備え置く。

第4章 取締役

(取締役の員数)

第17条 当会社には、取締役1名以上を置く。

(取締役の選任)

第18条 当会社の取締役は、株主総会において議決権を行使できる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

- 2 前項の選任については、累積投票の方法によらない。

(取締役の任期)

第 19 条 取締役の任期は、選任後 10 年以内に終了する最終の事業年度に関する定時株主総会の終結時までとする。

2 補欠又は増員により就任した取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役及び社長)

第 20 条 当社の取締役が 2 名以上ある場合は、そのうち 1 名を代表取締役とし、取締役の互選によって定める。

2 代表取締役は、社長とする。

(取締役に対する報酬等)

第 21 条 取締役に対する報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議により定める。

第 5 章 計算

(事業年度)

第 22 条 当社の事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までの年 1 期とする。

(剰余金の配当)

第 23 条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在の最終の株主名簿に記載又は記録された株主及び登録質権者に対して支払う。

(配当金の除斥期間)

第 24 条 剰余金の配当が、支払いの提供をした日から 3 年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払いの義務を免れるものとする。

第6章 附則

(設立の際に発行する株式の数)

第25条 当社の設立時発行株式の数は120株、その発行価額は1株につき金5万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額及び成立後の資本金の額)

第26条 当社の設立に際して出資される財産の価額は金600万円とする。

2 当社の成立後の資本金の額は、金600万円とする。

(最初の事業年度)

第27条 当社の最初の事業年度は、当社成立の日から平成〇〇年3月31日までとする。

(設立時取締役及び設立時代表取締役)

第28条 当社の設立時取締役及び設立時代表取締役は、次のとおりとする。

設立時取締役 スミス・ロバート、大宮 花子

設立時代表取締役 スミス・ロバート

(発起人の氏名、住所、割当を受ける株式数及びその払込金額)

第29条 発起人の氏名、住所、発起人が割り当てを受ける株式数及びその払込み金額は、次のとおりである。

埼玉県さいたま市浦和区高砂〇丁目〇番〇号

スミス・ロバート 普通株式 100株 金500万円

埼玉県さいたま市北区植竹町〇丁目〇番地

大宮 花子 普通株式 20株 金100万円

(法令の準拠)

第30条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上、ミプロ・トレーディング株式会社設立のため、この定款を作成し、発起人が次に記名押印する。

平成 年 月 日

定款作成日

発起人 スミス・ロバート



発起人 大宮 花子



個人実印

本店所在地決議書

平成 年 月 日、発起人全員により、本店所在地を次のとおり決定した。

本店 東京都豊島区東池袋〇丁目〇番〇号

上記決定事項を証するため、発起人全員は、次のとおり記名押印する。

平成 年 月 日

ミプロ・トレーディング株式会社

発起人 スミス・ロバート



発起人 大宮 花子



個人実印

証 明 書

当会社の設立時発行株式については以下のとおり、全額の払込みがあったことを証明します。

設立時発行株式数 120株
払込みを受けた金額 金600万円

平成 年 月 日

払込み日以降且つ、
登記申請日以前の日付

ミプロ・トレーディング株式会社
設立時代表取締役 スミス・ロバート



会社の代表者の
印を押印

銀行等の預金通帳のコピー例

〇〇総合口座

スミス ロバート 様

店番号

001

普通預金口座番号

1234567

定期預金口座番号

株式会社〇〇銀行

お取引店

支店

電話 03-XXX-XXXX



会社の代表者の
印を契印

普通預金（兼お借入れ明細）				
年月日	お取引内容	お支払金額	お預かり金額	差引残高
28-2-1	ご新規		1,000	1,000
28-2-1	振込 スミス ロバート		5,000,000	5,001,000
28-2-1	振込 材料 ハコ		1,000,000	6,001,000

払い込みは定款作成後に行う。



会社の代表者の
印を契印

普通預金（兼お借入れ明細）				
年月日	お取引内容	お支払金額	お預かり金額	差引残高

「商号」 ミプロ・トレーディング株式会社

「本店」 東京都豊島区東池袋〇丁目〇番〇号

「公告をする方法」 官報に掲載する方法により行う。

「目的」

- 1 貿易業
- 2 〇〇の製造及び販売
- 3 〇〇の輸出入及び販売
- 4 〇〇に関するコンサルタント業
- 5 前各号に附帯又は関連する一切の事業

「発行可能株式総数」 1000株

「発行済株式の総数」 120株

「資本金の額」 金600万円

「株式の譲渡制限に関する規定」

当社の発行する株式は、すべて譲渡制限株式とし、これを譲渡により取得するには、株主総会の承認を要する。

「役員に関する事項」

「資格」 取締役

「氏名」 スミス・ロバート

「役員に関する事項」

「資格」 取締役

「氏名」 大宮花子

「役員に関する事項」

「資格」 代表取締役

「住所」 埼玉県さいたま市浦和区高砂〇丁目〇番〇号

「氏名」 スミス・ロバート

「登記記録に関する事項」 設立

CD-Rを提出するときは、原則として、この用紙は不要ですが、法務局によっては提出を要求される場合があります。

CD-Rを提出する代わりにオンラインで「登記すべき事項」を提出する方法もあります。詳しくは下記サイトを参照ください。

http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00051.html

(「登記・供託オンライン申請システムによる登記事項の提出について」)

印鑑カード交付申請書

※ 太枠の中に書いてください。

(地方) 法務局 支局・出張所 平成 年 月 日 申請

照 合 印	
-------------	--

(注1) 登記所に提出した印鑑の押印欄 (印鑑は鮮明に押印してください。)	商号・名称			
	本店・主たる事務所			
	印 鑑 提 出 者	資 格	代表取締役・取締役・代表理事・理事・ ()	
		氏 名		
	生年月日	大・昭・平・西暦	年	月
会社法人等番号				

申 請 人 (注2) 印鑑提出者本人 代理人

住 所		連 絡 先	1 勤務先 2 自宅
フリガナ			電話番号
氏 名			

委 任 状 私は、(住所) (氏名) を代理人と定め、印鑑カードの交付申請及び受領の権限を委任します。 平成 年 月 日 住 所 氏 名		印	[登記所に提出した印鑑]
--	--	---	----------------

(注1) 押印欄には、登記所に提出した印鑑を押印してください。

(注2) 該当する□にレ印をつけてください。代理人の場合は、代理人の住所・氏名を記載してください。その場合は、委任状に所要事項を記載し、登記所に提出した印鑑を押印してください。

交 付 年 月 日	印 鑑 カ ー ド 番 号	担 当 者 印	受領印又は署名

(乙号・9)

会社法人用

印鑑証明書交付申請書

※ 太枠の中に書いてください。

(地方)法務局 支局・出張所 平成 年 月 日 申請

商号・名称 (会社等の名前)		収入印紙欄		
本店・主たる事務所 (会社等の住所)				
支配人・参事等を置いた営業所又は事務所				
印鑑提出者	資格 代表取締役・取締役・代表社員・代表理事・理事・支配人 ()			収入印紙
	氏名			収入印紙
	生年月日 大・昭・平・西暦 年 月 日生			
印鑑カード番号		収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。 (登記印紙も使用可能)		
請求通数 通				
<p>窓口に来られた人(申請人)※いずれかの□にレ印をつけ、代理人の場合は住所・氏名を記載してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 印鑑提出者本人</p> <p><input type="checkbox"/> 代理人</p> <p>住所 フリガナ 氏名</p> <p>※代理人の場合でも委任状は必要ありません。</p> <p>※必ず印鑑カードを添えて申請してください。</p>				
交付通数	整理番号	手数料	受付・交付年月日	

(乙号・11)

会社法人用

登記事項証明書
登記簿謄抄本 交付申請書
概要記録事項証明書

※ 太枠の中に書いてください。

(地方)法務局 支局・出張所 平成 年 月 日 申請

窓口に來られた人 (申請人)	住所 フリガナ 氏名	収入印紙欄	
商号・名称 (会社等の名前)		収入 印紙	
本店・主たる事務所 (会社等の住所)			
会社法人等番号		収入 印紙	
※ 必要なものの□にレ印をつけてください。			
請 求 事 項	請求通数	収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。 (登記印紙も使用可能)	
①全部事項証明書（謄本） <input type="checkbox"/> 履歴事項証明書（閉鎖されていない登記事項の証明） <small>※現在効力がある登記事項に加えて、当該証明書の交付の請求があった日の3年前の日の属する年の1月1日から請求があった日までの間に抹消された事項等を記載したものです。</small> <input type="checkbox"/> 現在事項証明書（現在効力がある登記事項の証明） <input type="checkbox"/> 閉鎖事項証明書（閉鎖された登記事項の証明） <small>※当該証明書の交付の請求があった日の3年前の属する年の1月1日より前に抹消された事項等を記載したものです。</small>	通		
②一部事項証明書（抄本） <input type="checkbox"/> 履歴事項証明書 <input type="checkbox"/> 現在事項証明書 <input type="checkbox"/> 閉鎖事項証明書 <small>※商号・名称区及び会社・法人状態区は、どの請求にも表示されます。</small>	※ 必要な区を選んでください。 <input type="checkbox"/> 株式・資本区 <input type="checkbox"/> 目的区 <input type="checkbox"/> 役員区 <input type="checkbox"/> 支配人・代理人区 <small>※2名以上の支配人・参事等がいる場合で、その一部の者のみを請求するときは、その支配人・参事等の氏名を記載してください。</small> (氏名) (氏名) <input type="checkbox"/> その他 ()		通
③口代表者事項証明書 (代表権のある者の証明) <small>※2名以上の代表者がいる場合で、その一部の者の証明のみを請求するときは、その代表者の氏名を記載してください。(氏名)</small>	通		
④コンピュータ化以前の閉鎖登記簿の謄抄本 <input type="checkbox"/> コンピュータ化に伴う閉鎖登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 閉鎖謄本 (年 月 日閉鎖) <input type="checkbox"/> 閉鎖役員欄 (年 月 日閉鎖) <input type="checkbox"/> その他 ()	通		
⑤概要記録事項証明書 <input type="checkbox"/> 現在事項証明書（動産譲渡登記事項概要ファイル） <input type="checkbox"/> 現在事項証明書（債権譲渡登記事項概要ファイル） <input type="checkbox"/> 閉鎖事項証明書（動産譲渡登記事項概要ファイル） <input type="checkbox"/> 閉鎖事項証明書（債権譲渡登記事項概要ファイル） <small>※請求された登記記録がない場合には、記録されている事項がない旨の証明書が発行されます。</small>	通		
交付通数	交付枚数	手数料	受付・交付年月日

(乙号・6)

Ⅲ. 起業関連ウェブサイト集

機関・団体名	URLアドレス	概要
1. 法人設立関係		
法務省民事局	http://www.moj.go.jp/MINJI/index.html	会社法、商法等の制定、立法に関する事務
法務省法務局	http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/goannai_index.html	商業・法人登記
日本公証人連合会	http://www.koshonin.gr.jp/index2.html	法人定款例、全国公証役場所在地等
日本銀行	http://www.boj.or.jp/about/services/tame/index.htm/	外為法に基づく報告等
2. 対日投資相談関係		
(一財)対日貿易投資交流促進協会 (ミプロ)	http://www.mipro.or.jp http://www.mipro.or.jp/english (英語)	対日投資相談 (在留資格、会社設立等)
独立行政法人日本貿易振興機構 (ジェトロ)	http://www.jetro.go.jp/indexj.html http://www.jetro.go.jp/en (英語)	外国企業向け対日投資相談
ビジネスコンシェルジュ東京	http://www.bdc-tokyo.org/ http://www.bdc-tokyo.org/?cat=3 (英語)	東京都が運営する外資系企業の様々な問題にワンストップで対応する総合サービス窓口

申請書類取扱機関

本ガイドブックで説明した申請書類は、下記の方法で入手することができます。

	申請書類名	取扱機関名	入手可能な場所	申請に際しての注意
1	印鑑(改印)届書	法務局	管轄法務局または、法務省ウェブサイトからダウンロード http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-2.html	原則として、会社の代表者の印鑑登録証明書の添付が必要
2	印鑑カード交付申請書	法務局	管轄法務局または、法務省ウェブサイトからダウンロード http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-2.html	申請書に会社の代表者印を押印
3	印鑑証明書交付申請書	法務局	全国の法務局または、法務省ウェブサイトからダウンロード http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-2.html	印鑑カードを持参して申請
4	登記事項証明書・登記簿謄抄本・概要記録事項証明書 交付申請書	法務局	全国の法務局または、法務省ウェブサイトからダウンロード http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-2.html	

貿易・投資に関するお問い合わせ先

ミプロ貿易・投資相談専用窓口

TEL. 03-3989-5151 FAX. 03-3590-7585

相談時間：平日 午前10時30分～午後4時30分

<http://www.mipro.or.jp/>

本資料は、最新の情報に基づき、十分な注意を払い正確な情報を提供
するよう努めておりますが、実際に手続をされる場合には、管轄官公庁
等において必要書類及び必要事項等をご確認いただくか、あるいは行政
書士等の専門家にご相談下さい。

また、本資料に掲載された情報又は内容を利用することで直接的又は
間接的に生じた損失に関しては責任を負いかねますのでご了承下さい。

※本誌掲載内容の無断転載を禁じます。



一般財団法人 対日貿易投資交流促進協会(ミプロ)

〒170-8630 東京都豊島区東池袋3-1-3 ワールド・インポート・マートビル 6F

TEL.03 (3971) 6571 FAX.03 (3590) 7585

URL : <http://www.mipro.or.jp/>

The Mipro's Guide to Starting a Business in Japan
~Establishing a Company~

