

会社設立の段取り 確認表

会社設立の段取り 確認表			
会社名			
設立予定日			
決算期			
	予定日	やるべきこと	備考
1		<input type="checkbox"/> 資本金を準備	
2		<input type="checkbox"/> 商号その他の設立事項決定	類似商号確認
3		<input type="checkbox"/> 代表者印作成	ゴム印、社印、名刺、挨拶状等の準備
4		<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書の取り寄せ 発起人1通(公証役場用) 取締役1通(法務局用) 代表取締役2通(法務局・銀行用)	
5		<input type="checkbox"/> 取引先へ連絡 ○月○日から法人設立などとする	法人口座ができてから、その口座番号と合わせた連絡でもよい
6		<input type="checkbox"/> 定款作成・実質的支配者申告書作成 <input type="checkbox"/> 登記書類作成 定款等に役員個人の実印の押印 代表印ができていれば、登記に必要な書類にも合わせて押印	<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 実印 <input type="checkbox"/> 代表者印
7		<input type="checkbox"/> 定款の認証嘱託・認証を受ける。 定款会社保存用原本1通、謄本1通、 実質的支配者申告受理証明書1通を受領	<input type="checkbox"/> 定款で定めなかった事項の決定 ○設立時発行株式 ○発行可能株式総数 ○設立時役員を選任等 <input type="checkbox"/> 設立時役員就任承諾 <input type="checkbox"/> 設立時代表取締役の選定
8		<input type="checkbox"/> 発起人の銀行口座へ振り込む	<input type="checkbox"/> 設立時役員による設立事項の調査
9		<input type="checkbox"/> 通帳に振込みをしてそのページをコピー	振込証明書の作成・押印
10		法務局へ行き登記 【設立日】法務局が登記申請書類を受領した日	
11		<input type="checkbox"/> 登記完了 履歴事項全部証明書 通 印鑑証明書 通	
12		<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書受取り 履歴事項全部証明書と代表者印の印鑑証明書を銀行に持参	銀行へ 【法人口座開設】