

# 会社設立準備チェックシート

## STEP1. 定款認証

項目	注意事項	行動(予定)日
<input type="checkbox"/> 商号(会社の名前)の決定		月 日
<input type="checkbox"/> 会社概要の確定		月 日
<input type="checkbox"/> 事業目的を明確にする		月 日
<input type="checkbox"/> 法人印(実印・銀行印・角印)の発注	印鑑は法務局へ申請に行く際に必要となります	月 日
<input type="checkbox"/> 電話番号の決定	電話番号選びは慎重に! 自宅で登記後に事務所を借りて移転する予定がある場合など、電話番号が変わってしまう場合もあるのでご注意ください。	月 日
<input type="checkbox"/> 本店住所の決定		月 日
<input type="checkbox"/> 定款認証を受ける	定款、発起人全員の印鑑証明書、委任状の提出を行いましょう。 定款に不備があると会社を設立できませんので、規定の書き方に沿って作成することが重要です。 ※電子定款を使用することで、公証人役場定款認証に必要な印紙代4万円が不要となります。 【必要書類】 <input type="checkbox"/> 定款(公証役場・法務局) <input type="checkbox"/> 発起人全員の印鑑証明書(公証役場・法務局) <input type="checkbox"/> 委任状(公証役場・法務局)	月 日

## STEP2. 登記申請

項目	注意事項	行動(予定)日
<input type="checkbox"/> 資本金を振込む	登記を行際に、預金通帳のコピーと資本金の払い込み証明書が必要になります。	月 日
<input type="checkbox"/> 登記申請書類の作成	【必要書類】 <input type="checkbox"/> 会社設立登記申請書 <input type="checkbox"/> 定款の謄本 <input type="checkbox"/> 本店所在地決議書 <input type="checkbox"/> 取締役会議事録 <input type="checkbox"/> 登記用紙と同一の用紙 <input type="checkbox"/> 登録免許税納付用台紙 <input type="checkbox"/> 払い込みがあったことを証する書面 <input type="checkbox"/> 役員の就任承諾書 <input type="checkbox"/> 発起人決定書 <input type="checkbox"/> 発起人会議事録 <input type="checkbox"/> 設立時取締役及び設立時監査役の就任承諾書 <input type="checkbox"/> 登記すべき事項を記載したOCR用紙又は、CDかFD <input type="checkbox"/> 残高証明書 <input type="checkbox"/> 取締役監査役の調査書	月 日
<input type="checkbox"/> 登記申請を行う	法務局に出向いて設立に関する書類一式を提出します。登記完了までに1~2週間かかるので注意が必要です。また、登記簿謄本取得は登記完了日以降となります。	月 日

## STEP3. 開業初期準備

項目	注意事項	行動(予定)日
<input type="checkbox"/> 事務所の選定	※本店(住所)とは別に事務所を選定する場合。お客様が来社されるかどうか、駅からの距離などを総合的に考えて選択しましょう!	月 日
<input type="checkbox"/> 仕事のための電話番号の取得	「会社」として動くためには、電話番号は早めに取得することが重要です。	月 日
<input type="checkbox"/> 電話回線の工事	電話回線と合わせてインターネット回線の工事もまとめて申しこみを行うとお得な場合があります。	月 日
<input type="checkbox"/> 名刺の手配	電話番号が決定したら、顧客開拓をはじめる前に名刺を用意しましょう。名刺のデザインによってもお客様に与える第一印象が大きく変わります。	月 日

#### STEP4. 官公庁への届出

項目	注意事項	行動(予定)日
<input type="checkbox"/> 法人口座の開設	法人設立届出書青色申告の承認申請書 給与支払事務所の開設届出書 源泉所得税の納期の特例に関する申請書	月 日
<input type="checkbox"/> 税務署に提出する書類	法人設立届出書 【必要書類】 <input type="checkbox"/> 設立時の貸借対照表 <input type="checkbox"/> 定款のコピー <input type="checkbox"/> 登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 株主等の名簿 <input type="checkbox"/> 設立趣意書 <input type="checkbox"/> 出資名簿(現物出資者がいる場合)	月 日
<input type="checkbox"/> 労働基準監督署に提出する書類	労働保険関係成立届 労働保険概算保険料申告書 適用事業報告 就業規則届 (労働保険代理人選任届)※事業主以外が事務手続するとき	月 日
<input type="checkbox"/> ハローワークに提出する書類	労働保険関係成立届 雇用保険適用事業所設置届 被保険者資格取得届	月 日
<input type="checkbox"/> 社会保険事務所	健康保険・厚生年金保健新規適用届 被保険者資格取得届 (健康保険被扶養者届)※被扶養者がいる場合	月 日

#### STEP5. 事務所準備

項目	注意事項	行動(予定)日
<input type="checkbox"/> フィス機器導入	コピー機やビジネスフォンといった、オフィスに必要な機器は会社に合わせた適切なものを選びましょう!	月 日
<input type="checkbox"/> 法人携帯導入	固定電話を置かず、携帯電話のみ揃えることも可能です。	月 日
<input type="checkbox"/> 各種回線の手配	電話回線・インターネット回線の工事を手配します。	月 日
<input type="checkbox"/> WiFi レンタル	国内で使用するWiFi ルータだけでなく、海外展開に最適なグローバルWiFiのレンタルサービスもあります。	月 日
<input type="checkbox"/> ホームページ制作	いまどき必須となるホームページ制作。会社設立の前から制作を開始し、設立と同時にホームページを開設することもできます。	月 日