



合同会社設立を自分で行う場合の手続きの流れ

～電子定款による設立手順～

この資料では合同会社設立の全体的な流れと、電子定款を活用した具体的手続きについて分かりやすく解説します。

目次

電子定款による合同会社設立の手続きの流れ

📄 第1部：設立前の準備 スライド 1-5

- 1 タイトル
- 2 目次
- 3 設立前の準備事項
- 4 会社の基本事項決定
- 5 資本金の設定ポイント

☰ 第2部：設立手続きの流れ スライド 6-19

- 6 合同会社設立手続きの全体流れ
- 7 STEP1：法人用印鑑の作成
- 8 STEP2：電子定款の作成
- 9 電子定款作成に必要な環境
- 10 電子定款の作成手順
- 11 定款の記載事項詳細
- 12 STEP3：資本金の払込み
- 13 資本金払込証明書の作成
- 14 STEP4：登記申請書類の作成
- 15 必要書類詳細①（基本書類）
- 16 必要書類詳細②（追加書類）
- 17 STEP5：法務局への申請方法
- 18 申請方法別の詳細手順
- 19 STEP6：登記完了後の手続き

📄 第3部：設立後の手続き スライド 20-22

- 20 設立後の必須手続き①（税務関係）
- 21 設立後の必須手続き②（社会保険関係）
- 22 法人口座開設の手続き

⚠️ 第4部：注意点とポイント スライド 23-25

- 23 電子定款作成時の注意点
- 24 申請時のよくある間違い
- 25 まとめ

設立前の準備事項



会社概要の決定

- 商号（社名）の決定
- 本店所在地の選定
- 事業目的の明確化
- 設立年月日・決算期の設定
- 社員構成・代表社員の決定



必要書類の整理

- 定款作成用のテンプレート準備
- 登記申請書の様式確認
- 代表社員の印鑑証明書取得
- 就任承諾書の作成準備
- 本店所在地証明書の準備



費用の準備

- 登録免許税：6万円～（資本金の0.7%）
- 電子定款なら収入印紙代不要（紙定款は4万円）
- 法人実印作成費：約1万円
- 各種証明書取得費：数千円
- 資本金額の決定と振込準備



電子定款作成の準備

- マイナンバーカード（電子証明書付き）の準備
- ICカードリーダーの用意
- Adobe Acrobat等の電子署名ソフト
- 電子定款作成の手順確認
- データバックアップ環境の確保

💡 電子定款を使うことで収入印紙代4万円が不要になり、設立コストを抑えることができます。また、手続きもよりスムーズに進められます。

会社の基本事項決定



商号（会社名）

- 商号の前後に「合同会社」の文字を入れる
- 他社と混同されない独自性のある名称にする
- 法務局で商号の類似調査を行うことも可能
- 商号に使える文字は制限あり（記号など）
- 略称（屋号）は定款に記載しなくてよい



本店所在地

- 登記上の住所（市区町村まで）を決定
- 実際の事業所と異なる住所でも可能
- 自宅・賃貸物件・バーチャルオフィス可
- 住所変更時は変更登記が必要（費用発生）
- 郵便物の受取や確定申告などで使用



事業目的

- 会社が行う事業内容を具体的に記載
- 将来的に行う可能性のある事業も含める
- 「前各号に付帯する一切の事業」を追加
- 許認可が必要な事業は正確な表現を使用
- 税務署や金融機関の審査対象となる



資本金・社員構成

- 資本金は1円から設定可能（適正額検討）
- 社員は出資者（1名でも設立可能）
- 代表社員（代表権を持つ社員）の決定
- 出資比率の決定（複数社員の場合）
- 出資者の氏名・住所を定款に記載



設立日・会計年度

- 設立日＝法務局への登記申請日
- 会計年度（事業年度）の期間設定（12ヶ月以内）
- 決算月の選定（税理士と相談が理想的）
- 事業の繁忙期を避けた決算月を選ぶ
- 法人税の中間申告義務は2期目から発生



重要な留意点

- 定款に記載した基本事項の変更には変更登記が必要
- 変更登記には費用と手間がかかる
- 将来的な事業展開も考慮した設計を
- 特殊な事業は事前に専門家に相談
- 合同会社は役員任期の定めがなく柔軟性が高い



基本事項はすべて定款に記載する必要があります。内容に不備があると登記が受理されないため、正確に決定しましょう。特に商号と事業目的は、将来の事業展開も考慮して慎重に検討することをおすすめします。

資本金の設定ポイント



最低資本金制度

- 合同会社は**最低1円**から設立可能
- 2006年の会社法改正で最低資本金制度が撤廃
- 資本金の多寡によって法的な制限はない
- 設立コストを抑えて起業のハードルを下げる意図
- 資本金額は定款と登記に明記される



融資審査への影響

- 金融機関は資本金を**事業の安定性指標**として評価
- 低すぎる資本金は融資審査で不利になりやすい
- 自己資本比率の計算に影響（資本金/総資産）
- 公的融資や補助金申請で審査基準になることも
- 取引先からの信用にも影響する場合がある



適正金額の目安

- 個人事業規模なら**10～30万円**が一般的
- 本格的事業展開なら**100万円以上**が望ましい
- 業種や事業計画に応じて金額を検討
- 運転資金の3ヶ月分程度が目安の一つ
- 資本金＝実際の事業資金ではないことに注意



出資金の管理方法

- 資本金は**代表社員の個人口座**に一時的に振込
- 振込記録（通帳のコピー等）を保管
- 払込証明書を作成（登記申請時に必要）
- 会社設立後に法人口座へ移動
- 自己資金だけでなく複数社員からの出資も可能



資本金の金額は後から**増資**することは容易ですが、**減資**には債権者保護手続きなど複雑な手続きが必要です。将来の事業計画を考慮して適切な金額を設定しましょう。

合同会社設立手続きの全体流れ

電子定款を活用した合同会社設立の6つのステップ



準備段階

書類作成

申請・手続き

設立完了

i 設立期間の目安

準備期間
1~2週間

申請から完了まで
約1~2週間

総所要期間
約2~3週間

電子定款による削減費用
約4万円

STEP1：法人用印鑑の作成



代表者印（実印）

- 会社の正式な印鑑として登記所に届出
- 法務局に印鑑届書を提出
- 登記申請書や重要な契約書に押印
- 丸形で、外枠に会社名、内側に「代表社員之印」等
- 直径約18mm前後が一般的



銀行印

- 法人口座開設時に銀行に届出
- 預金の引き出しや小切手振出に使用
- 代表者印とは別のデザインが望ましい
- 丸形で、会社名のみ記載が一般的
- 直径約16～18mm前後



角印（社判）

- 請求書・納品書・領収書等に使用
- 社内書類や日常業務で頻繁に使用
- 会社名のみを四角形に刻印
- 一辺21mm前後の正方形が一般的
- 注文書や見積書への押印にも利用



電子申請の場合

- オンライン申請なら実印は任意（印鑑届出不要）
- 電子証明書による認証で代替可能
- 設立後の取引には印鑑があると便利
- 法人口座開設には実印・銀行印が必要
- 印鑑作成は印章店やネット通販で可能（5,000～15,000円程度）



法人の印鑑は会社の顔となる重要なものです。電子申請の場合でも、設立後の取引や口座開設に必要となるため、早めの準備をおすすめします。特に実印は印鑑証明書の発行にも関わる重要な印鑑です。

STEP2：電子定款の作成



電子定款のメリット

- **収入印紙代4万円が不要**（紙定款と比べて大幅コスト削減）
- データとしての保管・管理が容易
- 修正・複製が簡単
- 合同会社では公証人認証不要（株式会社では必要）
- 複数出資者の場合も手続きが簡略化



必要な機器・ソフトウェア

- マイナンバーカード（電子証明書付き）
- ICカードリーダライタ
- Adobe Acrobat（有料版必須）
- 電子署名プラグインソフト
- インターネット接続環境



作成手順の概要

- Word等で定款のテキストを作成
- PDFファイルに変換
- マイナンバーカードを使って電子署名を付与
- 署名済みPDFを保存・バックアップ
- 登記申請用データとして準備



事前確認事項

- マイナンバーカードの電子証明書の有効期限確認
- Adobe Acrobatのバージョン確認（DC推奨）
- ICカードリーダライタの動作確認
- 署名プラグインのインストール確認
- 複数出資者がいる場合の署名方法確認



合同会社の場合、電子定款は株式会社と異なり公証人の認証が不要です。電子定款を採用することで、4万円の収入印紙代が節約できるだけでなく、手続きの簡素化も実現できます。初期投資（機器・ソフト購入）が必要な場合は費用対効果を検討しましょう。

電子定款作成に必要な環境



必要なソフトウェア

- Adobe Acrobat Pro DC（有料版必須）
- 月額2,480円（個人版）
- 無料のReader版では電子署名不可
- 電子署名プラグインソフト
- 法務省提供のPDF署名プラグイン



必要な機器

- マイナンバーカード（電子証明書付き）
- 通知カードではなく、ICチップ付きカード
- ICカードリーダライタ（約3,000円～）
- マイナンバー対応のものを選択
- USB接続タイプが一般的



事前準備・設定

- マイナンバーカードの電子証明書PINコード確認
- 公的個人認証サービスドライバーインストール
- Adobe Acrobatの設定（信頼済み証明書登録）
- ICカードリーダーのドライバーインストール
- PDFファイル作成環境の準備



注意点・準備期間

- マイナンバーカードの取得には**1～2ヶ月**必要
- 電子証明書の有効期限は**5年間**
- 署名用電子証明書のPINコード（4桁）を忘れずに
- 電子署名前に定款の内容を再確認
- データバックアップを必ず行う



初期費用がかかるものの、定款の収入印紙代4万円が不要になるため、設立手続きを繰り返し行う場合や複数社設立する場合は特に経済的です。初めての方は代行サービスの利用も選択肢に入れると良いでしょう。（電子署名のみ利用する場合の費用はおよそ5,000円前後）

電子定款の作成手順

1



Word等で定款文書を作成

- 商号、事業目的、本店所在地など必要事項を記載
- 絶対的記載事項を必ず含める（目的、商号、本店所在地、社員情報など）
- 相対的記載事項・任意的記載事項も必要に応じて追加
- 文字フォントはMS明朝など一般的なものを使用



2



定款をPDFファイルに変換

- Word等の「名前を付けて保存」からPDF形式で保存
- もしくはAdobe Acrobatで「PDFに変換」機能を使用
- PDFのバージョンは1.7以上を推奨
- ファイル名は「定款.pdf」など分かりやすい名前に



3



電子署名の付与

- ICカードリーダーにマイナンバーカードをセット
- Adobe Acrobatで「証明書で署名」機能を選択
- 署名用の電子証明書を選択
- 署名の表示方法・位置を調整して確定
- 署名用パスワード（数字4桁）を入力



4



ファイル形式の確認

- 電子署名が正しく付与されているか確認
- 署名パネルを開いて有効性を検証
- ファイルサイズが極端に大きくないか確認（10MB以内推奨）
- PDFが破損していないか開いて確認



5



保存・バックアップ

- 署名済み電子定款を別名で保存
- USBメモリやクラウドストレージにバックアップ
- 法務局提出用とバックアップ用の2か所以上に保存
- ファイル名に日付を入れるなど管理を工夫

⚠ 電子署名後のPDFは内容の変更ができません。修正が必要な場合は最初から作り直す必要があるため、署名前に内容を十分確認しましょう。

定款の記載事項詳細



絶対的記載事項（必須項目）

定款に必ず記載しなければならない項目です（会社法第576条第1項）

- 目的：会社の事業内容
- 商号：「合同会社」の文字を含む会社名
- 本店の所在地：都道府県・市区町村まで
- 社員の氏名・住所：全出資者の情報
- 有限責任社員である旨：全社員が有限責任であること
- 出資の目的と価額：出資方法と金額



相対的記載事項（効力発生に必要な項目）

定款に記載することで効力が生じる事項です

- 持分の譲渡の要件（会社法第585条第4項）
- 業務執行社員の指名・選任方法（会社法第590条第1項）
- 業務の決定方法（社員または業務執行社員が2人以上の場合）（会社法第590条第2項、第591条第1項）
- 代表社員の指名・互選（会社法第599条第3項）
- 存続期間・解散事由（会社法第641条第1号、第2号）



任意的記載事項（自由記載項目）

会社運営上必要と思われる事項を自由に記載できます

- 事業年度：1年を超えない範囲で設定
- 業務執行社員の報酬：報酬の決定方法
- 公告方法：官報、日刊新聞紙、電子公告など
- 決議要件：特別決議の要件等
- 業務執行社員の員数：人数の上限・下限
- 退社に関する事項：退社条件等



合同会社の定款は株式会社と異なり公証人による認証が不要です。ただし、絶対的記載事項は漏れなく記載する必要があります。電子定款で作成すれば収入印紙代4万円が不要になります。

STEP3：資本金の払込み



出資者の個人口座への払込み

- 資本金は出資者（代表社員）の個人口座に払込み
- 会社設立前は法人口座がないため個人口座を使用
- 出資者が複数の場合は代表社員の口座に振込
- 振込人名義は出資者本人の名前を明記



通帳のコピー取得

- 通帳の表紙と1ページ目のコピーを用意
- 振込内容が記帳されているページも必須
- ネットバンキングの場合は取引明細をプリント
- 振込内容（日付・振込人・金額）が分かるように



現金受領も可能

- 合同会社は現金での資本金受領も認められている
- 代表社員が作成した領収書が証明書類になる
- 領収書には宛先・金額・日付・会社名・代表者名を記載
- 株式会社と異なり、銀行払込が必須ではない



定款作成後に払込み

- 資本金の払込みは必ず定款作成後に行う
- 払込日は定款作成日以降の日付にする
- 単なる口座残高では資本金の払込みにならない
- 自己資金でも一度引き出して入金する形式が必要

💡 合同会社の場合、資本金の払込証明書は、通帳のコピーを添付した簡易な形式で作成できます。次のステップで詳しく解説します。

資本金払込証明書の作成



払込証明書の記載事項

- 資本金の払込があった旨の文章
- 払込を受けた金額（合計額）
- 日付（資本金振込確認日）
- 会社名（正式な商号）
- 代表社員の氏名（押印不要）



通帳コピーの添付方法

- 通帳の表紙をコピー（金融機関名確認用）
- 通帳1ページ目（口座情報）をコピー
- 振込記帳ページをコピー（A4サイズ）
- 振込記録部分にマーカーで印をつける
- ネットバンキングなら取引明細を印刷



代表社員による証明書作成

- 法務局提供のテンプレートを活用
- 「払込があったことを証明します」の文言必須
- 合同会社では領収書による証明も可能
- 資本金額は通帳記載と一致させる
- 日付は必ず定款作成日以降にする



綴じ方・製本方法

- 順番：証明書→通帳表紙→1ページ目→振込ページ
- 左側2か所をホチキスで留める
- ページ間の契印（割印）は現在不要
- 全てA4サイズに統一
- 提出前に漏れがないか再確認



重要：資本金の払込みは必ず定款作成後に行うこと。払込日付が定款作成日より前の場合、登記申請が受理されない可能性があります。合同会社では代表社員の口座に資本金を振り込み、その記録を証明書として提出します。

STEP4：登記申請書類の作成



必要書類一覧

- 合同会社設立登記申請書
- 電子定款（署名済みPDF）
- 代表社員の印鑑証明書（3ヶ月以内）
- 資本金の払込証明書（通帳コピー添付）
- 代表社員就任承諾書（必要な場合）
- 本店所在地・資本金決定書
- 登録免許税納付用の収入印紙（6万円～）



書類作成のポイント

- 申請書は法務局のサンプル様式を参考に作成
- 商号や所在地は定款と完全一致させる
- 資本金は払込証明書と同額を記載
- 日付の整合性を確認（定款作成→払込→申請）
- 電子定款の場合もデータの保存・バックアップを忘れずに



オンライン申請のメリット

- 24時間いつでも申請可能
- 印鑑届出書が不要（時間短縮）
- 申請状況をオンラインで確認できる
- 電子定款との相性が良い
- 手数料納付もオンライン決済可能



書面申請の場合

- 印鑑届出書が必要（会社実印+添付書類）
- 書類は左側2箇所をホチキス留め
- 管轄の法務局窓口へ持参または郵送
- 収入印紙は申請書に貼付
- 電子定款はDVD等の媒体で提出



電子定款を作成している場合は、オンライン申請がスムーズです。申請に必要な情報はすべて手元にあることを確認し、申請前に書類の整合性を必ずチェックしましょう。申請日が会社の設立日になります。

必要書類詳細①（基本書類）



合同会社設立登記申請書

- 法務局指定の様式に従って作成
- 申請人（代表社員）の記名・押印
- 登記すべき事項の正確な記載
- 本店所在地を管轄する法務局の表示
- 法務局のウェブサイトから様式ダウンロード可能



電子定款（収入印紙不要）

- 紙定款と違い収入印紙代4万円が不要
- 電子署名付きPDFファイル形式
- 6つの絶対的記載事項を含む
- 合同会社の場合、公証人認証は不要
- データ保存用のUSBメモリ等を用意



代表社員の印鑑登録証明書

- 発行後3ヶ月以内のものが有効
- 代表社員の住民登録地の市区町村で取得
- 代表社員が法人の場合は法人の印鑑証明書
- マイナンバーカードがあればコンビニでも取得可能
- 原本の提出が必要（コピー不可）



登録免許税の収入印紙

- 資本金の0.7%または6万円のいずれか高い金額
- 一般的な小規模合同会社の場合は6万円
- 郵便局やコンビニで購入可能
- 申請書の余白に貼付（オンライン申請の場合は電子納付）
- 証紙ではなく収入印紙であることに注意



基本書類は登記申請の根幹となるもので、不備があると補正指示や申請却下の原因となります。特に電子定款を利用することで、収入印紙代4万円を節約できることが大きなメリットです。

必要書類詳細②（追加書類）



資本金払込証明書

- 資本金が適切に払い込まれたことを証明
- 表紙となる証明書部分を作成
- 通帳のコピー（表紙・1ページ目・入金記録）を添付
- 合同会社の場合は代表社員の領収書でも可
- 書類をホチキスで左側2か所を綴じて完成



印鑑届書

- 会社の実印（代表者印）を法務局に届け出る書類
- 書面申請の場合のみ必要（オンライン申請では不要）
- 代表社員の印鑑証明書（3ヶ月以内）の添付が必要
- 届出印（会社の実印）と代表社員の個人印を押印
- 法務局指定の様式を使用する



登記用紙と同一の用紙

- 登記事項で必要な項目をすべて書き出した書類
- オンライン申請の場合はデータ送信で代替可能
- QRコード付き書面申請も可能
- CD-R・DVD-Rに記録しての提出も可能
- フォーマットは法務局のホームページで入手可能



代表社員就任承諾書

- 代表社員が就任を承諾したことを証明する書類
- 住所・氏名を印鑑証明書の記載どおりに記入
- 実印で押印する必要がある
- 社員が1名のみの場合は不要な場合もある
- 日付は代表社員決定書などと合わせる



本店所在地決定書

- 会社の本店所在地を決定したことを証する書面
- 定款に記載した住所と一致していることを確認
- 地番表記が正確かどうか確認する
- 登記簿上の住所と実際の事務所の住所が異なる場合は注意が必要
- 代表社員の記名・押印が必要



オンライン申請の場合は、印鑑届書が不要になるほか、電子署名を活用することで手続きが簡略化されます。電子定款と合わせて、オンライン申請を利用することで効率的に設立手続きを進められます。

STEP5：法務局への申請方法



管轄法務局の確認方法

- 会社の本店所在地を管轄する法務局に申請
- 法務局ホームページの「管轄のご案内」で確認
- 電話での事前確認も可能（書類の不備確認等）
- 都市部では法務局が複数あるため注意
- 登記相談窓口の利用も検討（予約制）



オンライン申請の手順

- 「登記・供託オンライン申請システム」を利用
- 申請用総合ソフトのインストールと設定
- 電子証明書によるデジタル署名の付与
- 電子定款と必要書類をアップロード
- 登録免許税の電子納付または書面納付



書面申請の手順

- 申請書と添付書類を紙で準備
- 印鑑届書への実印の押印（法人印・個人印）
- 登録免許税分の収入印紙を申請書に貼付
- 窓口持参または郵送で提出
- 郵送の場合は書留等の追跡可能な方法で



申請日についての注意点

- 申請日＝合同会社の設立日となる
- オンライン申請は即日受付（24時間対応）
- 書面申請は窓口到着日が申請日
- 特定の日に設立したい場合は日程調整が必要
- 休日・祝日は窓口が閉まるため注意



重要: 申請書類に不備があると補正指示が出され、登記完了が遅れます。オンライン申請の場合、電子証明書の有効期限切れにご注意ください。また、申請日が会社の設立日となるため、事業開始予定に合わせて計画的に申請しましょう。

申請方法別の詳細手順



オンライン申請の手順

- 1 申請用総合ソフトの準備**
法務省が提供する「登記・供託オンライン申請システム」をダウンロード・インストールします。
- 2 申請情報の入力**
システム上で申請書情報を入力し、電子定款などの添付書類を追加します。
- 3 電子署名の付与**
マイナンバーカードの電子証明書を使用して申請情報に電子署名を付与します。
- 4 データ送信と到達確認**
申請情報を送信し、到達番号と到達日時を確認・保存します。

✔ オンライン申請では印鑑届書の提出が不要になるため、手続きが簡略化されます。



書面申請の手順

- 1 書類の綴じ方**
申請書類は左側をホチキスで綴じ、A4サイズで統一します。複数ある場合は表紙に目録を付けます。
- 2 印鑑届書の作成**
会社の実印を登録するため、印鑑届書に押印し、代表社員の印鑑証明書を添付します。
- 3 収入印紙の貼付**
登録免許税分の収入印紙を申請書の余白に貼付します。消印はしないでください。
- 4 提出方法の選択**
管轄の法務局へ直接持参するか、郵送で提出します。郵送の場合は書留郵便が安全です。

⚠ 書面申請の場合、不備があると補正を求められ登記完了が遅れるため、事前に書類の確認を徹底しましょう。



電子定款を使用している場合は、オンライン申請との親和性が高く、より効率的に手続きが進められます。どちらの申請方法でも、申請日が会社の設立日となることに注意しましょう。

STEP6：登記完了後の手続き



登記完了までの期間

- 通常は申請から1~2週間程度で登記完了
- 繁忙期（年度末など）は若干長くなる可能性あり
- 登記完了の通知はない（自分で確認が必要）
- 登記完了確認は法務局サイトや電話で可能
- 完了後は登記事項証明書を取得する



補正指示への対応

- 書類不備があると法務局から補正指示が来る
- 通常は電話で連絡があり、期限が設定される
- 指定された方法で速やかに補正書類を提出
- 補正期間は通常2週間程度
- 期限内に対応しないと申請が却下される



登記簿謄本の取得方法

- 法務局窓口で直接申請（600円／通）
- オンラインでの請求も可能（500円／通）
- 登記事項証明書の種類：
 - 履歴事項全部証明書（推奨）
 - 現在事項全部証明書
- 法人口座開設時に必要となる



印鑑証明書の取得方法

- 法務局窓口で直接申請（450円／通）
- オンラインでの請求も可能（480円／通）
- 印鑑届出書提出済みの会社のみ取得可能
- オンライン申請時にも登記所に印鑑提出済みなら取得可能
- 法人口座開設や契約時に必要



登記完了後は速やかに各種証明書を取得し、税務署・年金事務所等への届出（次ページ）と法人口座開設の手続きを進めましょう。特に社会保険の手続きは5日以内に行う必要があります。

設立後の必須手続き①（税務関係）



税務署への届出

- 法人設立届出書（設立から**2ヶ月以内**）
- 青色申告の承認申請書（設立第1期の事業年度終了日の**3ヶ月前まで**）
- 給与支払事務所等の開設届出書（従業員を雇う場合、**1ヶ月以内**）
- 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書（任意）
- 消費税課税事業者選択届出書（任意）



都道府県税事務所への届出

- 法人設立・設置届出書（設立から**1ヶ月以内**）
- 事業開始等申告書（事業税関係）
- 法人県民税・事業税・特別法人事業税に関する申告書
- 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書
- 事務所等新設申告書（不動産取得税関係）



市区町村への届出

- 法人設立届（設立から**1ヶ月以内**）
- 法人市民税・道府県民税に関する申告書
- 特別徴収義務者の登録等に関する届出書
- 固定資産税（償却資産）申告書（1月1日現在の資産状況）
- 事業所税申告書（対象地域の場合）



税務手続きのポイント

- 各種届出書は**期限内に提出**することが重要
- 青色申告は多くの**税務上の特典**があるため推奨
- 納税地は原則として**本店所在地**
- 電子申告（e-Tax）の利用登録も検討
- 税理士への相談も検討（初年度の処理は特に重要）



税務署への「法人設立届出書」と「青色申告の承認申請書」は特に重要です。申請漏れや提出遅れにより、初年度から青色申告ができなくなるなどの不利益が生じることがあります。

設立後の必須手続き②（社会保険関係）



健康保険・厚生年金の加入

- 提出期限：**法人登記完了後5日以内**
- 提出先：年金事務所（事業所の所在地を管轄）
- 必要書類：健康保険・厚生年金保険新規適用届
- 添付書類：法人登記簿謄本、定款のコピー
- 代表者も原則として被保険者になる



被保険者資格取得届の提出

- 提出期限：資格取得日から5日以内
- 対象者：代表者および従業員全員
- 必要書類：被保険者資格取得届
- 添付書類：年金手帳、個人番号確認書類
- 報酬月額算定も同時に届出



労災保険の加入手続き

- 提出期限：従業員を雇用した日から10日以内
- 提出先：労働基準監督署
- 必要書類：保険関係成立届、概算保険料申告書
- 加入は従業員を1人でも雇った時点で義務
- 代表者は対象外（特別加入制度あり）



雇用保険の加入手続き

- 提出期限：従業員を雇用した日から10日以内
- 提出先：ハローワーク（公共職業安定所）
- 必要書類：雇用保険適用事業所設置届
- 従業員の被保険者資格取得届も提出
- 労災保険と異なり、代表者は対象外



社会保険の加入手続きは**登記完了後5日以内**と期限が短いため注意が必要です。一人会社であっても、代表者は社会保険に加入する義務があります。手続きが遅れると遡及加入となり、追加の保険料支払いが発生することがあります。

法人口座開設の手続き



必要書類の準備

- 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
- 印鑑証明書（法人・代表者）
- 定款のコピー
- 代表者の本人確認書類（免許証等）
- 会社の実印・銀行印



開設手順

- 希望金融機関での予約（電話・ネット）
- 申込書の記入（口座種類・取引目的等）
- 代表者本人が窓口に来店
- 必要書類の提出と担当者との面談
- 審査結果の連絡を待つ



審査期間の目安

- 一般的に1～2週間程度
- 銀行によって大きく異なる場合あり
- 都市銀行：約2週間～1ヶ月
- 地方銀行・信用金庫：約1～2週間
- ネット銀行：約3日～2週間



注意点

- 必要書類は作成後3ヶ月以内のものが原則
- 複数の銀行に並行申請するのが効率的
- 事業内容を明確に説明できるよう準備
- 審査が厳しい場合は信用金庫も検討
- カードローン等の同時申込みは避ける



法人口座開設は設立後の最優先事項です。申請は早めに行い、複数の金融機関へ並行して申し込むことで、スムーズな事業開始が可能になります。オンラインバンキングの利用申込みも同時に行うと便利です。

電子定款作成時の注意点

スムーズな手続きのための重要ポイント

⚠ PDFの作成方法と設定

- Word文書から直接PDF変換を行う
- フォントは埋め込み設定を有効にする
- パスワード保護は絶対に設定しない
- ファイルサイズは10MB以下に収める

⚠ 電子署名の有効性確認

- 署名前にマイナンバーカードの有効期限確認
- 署名後にAdobe Readerで署名検証を行う
- 署名が無効の場合は再度署名し直す
- 電子証明書の暗証番号を事前に確認

⚠ ファイル形式の指定

- PDF形式のバージョンは1.7以下を推奨
- PDFファイル名は半角英数字のみで作成
- ファイル名に空白や特殊文字を使用しない
- 署名済みPDFの再編集は絶対に行わない

⚠ データのバックアップ

- 署名前・署名後の両方のファイルを保存
- USBメモリなど複数媒体にバックアップ
- クラウドストレージにも保存推奨
- バックアップは定期的に動作確認

よくあるエラーと対処法

✖ ICカードリーダー認識エラー

→ドライバーの再インストールとUSBポートの変更を試す

✖ PDF変換時の文字化け

→フォントを埋め込み設定にして再変換する

✖ 電子署名の失敗

→暗証番号の確認とPDFソフトの最新版更新を行う

✖ 申請システムでのファイル拒否

→PDFバージョンを下げて再保存（PDF/A形式は避ける）

💡 スムーズに進めるためのポイント

電子定款作成は事前準備が重要です。マイナンバーカード・ICカードリーダー・必要なソフトウェアを事前に揃え、テスト署名を行ってから本番に臨みましょう。不安な場合は、行政書士や司法書士などの専門家に相談することも検討してください。

申請時のよくある間違い

合同会社設立手続きをスムーズに進めるための注意点

⚠ 定款・申請書の記載ミス

- 商号に「合同会社」の文字が漏れている
- 本店所在地の住所が不完全・不正確
- 事業目的が抽象的すぎる・具体的すぎる
- 代表社員の住所・氏名の記載ミス
- 絶対的記載事項の漏れがある

⚠ 日付関連の誤り

- 定款作成日より前に資本金払込日がある
- 各書類間で日付の整合性がとれていない
- 払込証明書の日付が不適切
- 代表社員就任承諾書の日付ミス
- 申請書類の日付記入漏れ

⚠ 資本金払込関連の不備

- 払込証明書に通帳コピーの添付漏れ
- 通帳コピーに振込内容が記載されていない
- 資本金額と払込金額の不一致
- 預け入れで済ませ振込記録がない
- 出資者口座ではない口座への払込み

⚠ オンライン申請時のエラー

- 電子署名が無効または期限切れ
- 申請データのサイズが大きすぎる
- PDFファイルの互換性問題
- 添付ファイルの形式が不適切
- 申請用総合ソフトの操作ミス

申請が差し戻される主な理由と対策

✖ 登録免許税の金額不足

→資本金額に応じた正確な計算（最低6万円）を確認

✖ 管轄法務局の誤り

→本店所在地を管轄する法務局に確実に申請

✖ 印鑑証明書の期限切れ

→申請時点で発行から3ヶ月以内のものを使用

✖ 添付書類の不足

→チェックリストを作成し提出前に最終確認

💡 申請の成功率を高めるポイント

申請前に必ず全書類のダブルチェックを行いましょう。特に日付の整合性と添付書類の有無は重要です。不明点がある場合は、事前に法務局に電話で確認するか、初めての方は一度法務局の窓口で書類の事前チェックを依頼することも検討してください。

まとめ

合同会社設立の手続きと電子定款活用のポイント

📄 設立手続きの全体フロー再確認

- 1 法人用印鑑の作成（電子申請は任意）
- 2 電子定款の作成
- 3 資本金の払込み
- 4 登記申請書類の作成
- 5 法務局への申請
- 6 登記完了後の税務・社会保険手続き

💡 電子定款活用による効率化

- 収入印紙代4万円の節約が可能
- 書類作成・保管がデジタルで効率的
- オンライン申請と組み合わせて来庁不要
- 修正・再利用が容易
- 環境に優しいペーパーレス手続き

📋 一歩ずつ確実に進めるためのチェックリスト

- ✓ マイナンバーカードとICカードリーダーの準備
- ✓ Adobe Acrobatなど必要ソフトの準備
- ✓ 定款記載事項の確認（絶対的記載事項6項目）
- ✓ 出資者の口座確認と資本金の準備
- ✓ 代表社員の印鑑証明書取得（3ヶ月以内）
- ✓ 登録免許税の収入印紙の購入（6万円～）
- ✓ 資本金払込証明書の作成と通帳コピー
- ✓ 管轄法務局と申請方法の確認
- ✓ 設立後5日以内の社会保険手続きの準備

★ 成功のためのポイント

- 準備が9割 - 事前にすべての書類と環境を整えておく
- 日程に余裕を - 最短2週間でも、1ヶ月程度の余裕を持つ
- バックアップを取る - すべての電子データの複製を保管
- 不安な点は専門家に - 税理士・司法書士への相談も選択肢

 電子定款で効率的に、一歩ずつ確実に合同会社設立を実現しましょう！