

その1 設立までの流れ ~打合せから登記設立まで~

STEP1 : 設立内容打合せ	<p>お会いして、会社の設立に関する情報をお聞きます。</p> <p>○商号(会社名) ○資本金 ○会社の目的(事業内容) ○設立予定日 ○本店所在地 ○決算日 ○役員 ○その他</p>
STEP2 : 目的のチェック、印鑑の作成	<p>●事業目的が曖昧な場合は認められないことがあり、また内容によっては許認可が必要となります。本店所在地の法務局にてチェックを行います。</p> <p>●会社に必要な印鑑の作成 (別紙参照)</p>
STEP3 : 出資金の払込	<p>取扱金融機関へ資本金を振り込んで頂きます。 別紙【発起人による出資金の履行】参照</p>
STEP4 : 登記申請書類の作成	<p>法務局に提出する書類一式を作成します。</p> <p>○登録申請書 ○設立時取締役の就任承諾書 ○発起人の同意書 ○印鑑届出書・印鑑カード交付申請書 ○定款 ○登記申請委任状 ○登録免許税納付用台紙 ○OCR申請用紙</p>
STEP5 : 登記申請書類の押印	<p>お会いさせていただき押印いたします。</p> <p>●お持ちいただく物 ○株主・役員の印鑑証明及び実印 ○会社の実印 ○身分証明書</p>
STEP6 : 定款認証(電子認証対応！)	<p>『定款』とは会社の決まりごとを定める「憲法」です。定款を作成し、公証役場にて定款認証の手続きを行います。ベンチャーサポートでは電子認証に対応しております。</p>
STEP7 : 登記申請 (設立日！！)	<p>本店所在地の法務局に申請いたします。 この日から1週間～10日後に謄本・印鑑証明が取れます。</p>
STEP8 : 登記簿謄本、印鑑証明の発行	<p>申請日に謄本が取得できる日が決定しますので、その日以降でお打ち合わせの日をご連絡させていただきます。</p>
STEP9 : 謄本等のお渡し・税務手続き	<p>税務署・都道府県・市区町村へ設立届一式を提出する必要があります。</p> <p>○設立法人届出書 ○源泉取得税の納期の特例 ○青色申告の承認申請書 ○給与支払事務所等の開設届出書</p>

STEP4 の前に、
●印鑑証明書コピー
●資本金入金通帳コピー
をFAXまたはPDFでお送りください

代表者に、本人確認のお電話
をかけさせていただきます