

10-開-02

データベース構築促進及び技術開発に関する報告書

ビジネス法定文書のサンプルフォームデータベースの構築

平成11年3月

財団法人 データベース振興センター

委託先 ジャスネットコミュニケーションズ株式会社



この事業は、競輪の補助金を受けて実施したものである。

序

データベースは、わが国の情報化の進展上、重要な役割を果たすものと期待されている。今後、データベースの普及により、わが国において健全な高度情報化社会の形成が期待される。さらに海外に対して提供可能なデータベースの整備は、国際的な情報化への貢献および自由な情報流通の確保の観点からも必要である。しかしながら、現在わが国で流通しているデータベースの中でわが国独自のものは1/3にすぎないのが現状であり、わが国データベースサービスひいてはバランスある情報産業の健全な発展を図るためには、わが国独自のデータベースの構築およびデータベース関連技術の研究開発を強力に促進し、データベースの拡充を図る必要がある。

このような要請に応えるため、(財)データベース振興センターでは日本自転車振興会から機械工業振興資金の交付を受けて、データベースの構築および技術開発について民間企業、団体等に対して委託事業を実施している。委託事業の内容は、社会的、経済的、国際的に重要で、また地域および産業の発展の促進に寄与すると考えられているデータベースの構築とデータベース作成の効率化、流通の促進、利用の円滑化・容易化などに関係したソフトウェア技術・ハードウェア技術である。

本事業の推進に当たって、当財団に学識経験者の方々に構成されるデータベース構築・技術開発促進委員会(委員長 東海大学教授 上條史彦氏)を設置している。

この「ビジネス法定文書のサンプルフォームデータベースの構築」は、平成10年度のデータベースの構築促進および技術開発促進事業として実施した課題の一つで、当財団がジャスネットコミュニケーションズ株式会社に対して委託実施したものである。この成果が、データベースに興味をお持ちの方々や諸分野の皆様方のお役に立てば幸いである。

なお、平成10年度データベースの構築促進および技術開発促進事業で実施した課題は次表のとおりである。

平成11年3月

財団法人 データベース振興センター

平成10年度 データベース構築・技術開発促進事業委託課題一覧

分野	課題名	委託先
社会	1 生命保険商品情報データベースプロトタイプ構築	(株) 平和情報センター
	2 ビジネス法定文書のサンプルフォームデータベースの構築	ジャスネットコミュニケーションズ(株)
	3 グループウェアによるISO 9001品質文書管理データベースツールの構築	日本電子開発(株)
地域活性化	4 地域対応型の農業技術情報データベース構築	アシストマイクロ(株)
技術	5 登録ジオコードに基づく世界データベースシステムの開発	アジア航測(株)
	6 複数の認証局間における認証データベースの有効利用に関する調査研究	(株) イフ・アドバタイジング
地域振興	7 十勝毎日新聞記事データベース構築	(株) ケーシーズ
	8 付加価値データベースシステムの開発に関する調査研究	(株) インタークラフト
	9 新規産業創出のための業種を融合した企業情報のデータベースの構築	(財) 相模原市産業振興財団
	10 地域ホームページに係わるリンク集整備および自動巡回システムと全文検索エンジンを利用した効果的検索機能の開発	ミネルバ(株)
	11 古墳・遺跡の指標となる土器データ検索パイロットシステムの作成	凸版印刷(株)
	12 出雲古代遺跡デジタルデータベース構築	(株) 出雲王国
	13 インターネットを利用した四国地域の研究者データベースの構築	(財) 四国産業・技術振興センター
	14 長崎県観光写真素材データベースの構築	長崎メディアミックス協同組合
	15 沖縄伝統空手・古武道国際人材リソースデータベース	(株) アイエムアイコーポレーション

ビジネス法定文書のサンプルフォームデータベースの構築

ジャスネット コミュニケーションズ株式会社

目次

1部 概要

1. 1	目的	1
1. 2	内容	1
1. 2. 1	対象範囲	1
1. 2. 2	選定理由	1
1. 2. 3	内容上の特長	1
1. 2. 4	利用上の特長	2
1. 2. 5	優位性	2
1. 2. 6	コンテンツの構造	3
1. 3	実施体制	4
1. 4	スケジュール	4
1. 5	利用の方法	5
1. 6	予想される効果	5
1. 7	今後の市場性と課題	5
1. 8	図版	7

2部 ホームページ及びダウンロードコンテンツの内容

2. 1	ホームページの構成の説明	10
2. 1. 1	各種インデックス	10
2. 1. 2	各種解説ページ	10
2. 1. 3	ダウンロードコンテンツ	11
2. 2	図版	
2. 2. 1	各種インデックス	12
2. 2. 2	各種解説ページ	16
2. 2. 3	ダウンロードコンテンツ	41

1. 概要

1. 1 目 的

会社を設立し事業を継続するかぎり法定の取締役会や株主総会を開催し議事録を作成しなければならない。また、社員を雇ったり、組織を変更した場合、諸官庁へ添付書類と共に申請や届出をする必要がる。これらビジネス法定文書は多岐にわたり、文章の内容や、どこへ、どんな書類を、いつまでに届け出なければならないか、すべてを理解し覚えておくことは素人にとって難しい。そこで、司法書士や税理士などの職業専門家に作成を依頼するか、解説本や書式集を購入し必要箇所を読みこなし、自ら書類作成することになるわけだが、その分、費用や時間がかかることになる。

このようなことから、ケース別にフォームおよびその留意事項などをデータベース化しインターネットで、必要な箇所のみダウンロードしてサンプルの通り記入すれば作成できるようにすることは、インターネットがビジネスインフラとなるこれからの時代に社会的にも有意義な有用性の高いシステムとなると考え、「ビジネス法定文書のサンプルフォームデータベース」の構築を企図した。

1. 2 内 容

ビジネスを営むうえで遭遇するケースで必要とされる申請・届出書および添付書類の記入例（サンプルフォーム）、作成・提出のポイント、提出先、提出期限などを取りまとめ、データベース化する。

1. 2. 1 対象範囲

今回対象としたテーマは、本報告書1. 8図版の図1（「ビジネス法定文書サンプルフォームデータベース」ダウンロード部分の樹形図）に示した通り、株式会社商業登記が、設立、役員変更、増資の3テーマ、有限会社商業登記も同様の3テーマ、社会保険税金関連が、従業員の入社、退社、産児休暇、育児・介護休業の4テーマ、計10テーマとなっている。

1. 2. 2 選定理由

公共機関への数多ある手続きのうちから、とりわけ上記1. 2. 1に明記した10テーマを選定した理由は、以下の2点である。

1. 上記10テーマが他の手続きと比較して、手続きの発生頻度的に高いこと。

2. 上記10テーマに関する書類の作成にあたっては、法的な細かな規定が存することから、作成上幾多の留意点を必要とするということ。

上記2点の判断に基づく1. 2. 1の10テーマの選定は、ジャスネット コミュニケーションズ株式会社の組織する士業有識者の委員会の判断によった。

1. 2. 3 内容上の特長

・個別の手続きについて説明した税金の本、社会保険の本、登記の本は数多く出版されているが、一つの事例に必要な手続きという観点から横断的に手続きおよびサンプルフォームをまとめたデータベースは現在ない。

・経験豊富な実務家による作成上のポイント等を明示するため、手続き上のミス回避できる。

・インターネットを使い必要なケースのみデータベースよりダウンロードすればよく、また使った分の費用のみ負担すれば良いため、安くすむ。

・フォームを最初からワープロ等で作成する手間が省ける。

・ネットワークでデータベースにアクセスする方法によれば、最新の情報を手に入れやすい。

・各省庁が積極的に進めようとしている電子媒体による申請、届出受付けの動きに先行している。

・インターネットを利用した本格的なビジネス系有料サイトは現在見かけず、有料利用のインターネットコンテンツとして先進性がある。

・広く会社を経営するにあたって必ず必要とする諸手続きおよびフォームであるため、利用ニーズは高いと予想される。

1. 2. 4 利用上の特長

・インターネットを利用することにより誰でも、24時間利用することができる。

・必要なケースを必要とするときにダウンロードして使える。

・本のように一冊ごと買わなくてすみ、必要ない情報まで買う必要がない。

1. 2. 5 優位性

特に強調しておきたい、優位性に関しては、次のようにまとめることができる。

各ケースともその内部において細かくタイプ分けして、利用者に必要なタイプのみダウンロードして使用してもらう形をとるため、専門家への依頼は言うに及ばず、一冊の参考書籍を購入するよりも1件当たりの価格を安く押さえることができる。

また、使い勝手の面から見ても書籍などと比較して下記2点の優位性を指摘することができる。

1. 事象によるタイプ分け：

従来からの解説本（CD-ROMを添付した書籍も同じ）は、例えば、役員変更という一つの事象につき、いくつかのパターンを列挙しながら解説しているが、一冊の書籍であるため、重複した解説やサンプルフォームの掲載は避けるような構成がとられている。このため、不慣れな人にとって自分の必要とする記述を特定していくことは非常に難しい作業となる。

特に役員変更のように、事象（役員の一部重任や全員重任）ごとに登記書類が微妙に変わってくるようなケースは、書籍に自分に該当する事象例がない場合、利用者は自分に必要な書類は、本を参考にして想定を交えながら揃えていくことになる。

この点、本事業の方法は、タイプ分けに重点をおき、細かく網羅的に分類を施した上で（1. 8 図版・図1参照）一つ一つのタイプに必要な書類を用意しているため、

必要書類を揃える上で利用者に想定の余地を与えることはない。本役員変更には始まりも終わりもなく、従ってこれを通読する必要もない。必要なときに必要な部分だけ取り出せるよう設計されている点、書籍に対する優位点として挙げる事が出来る。

また、上記①とは、全く逆の意味で本事業の従来品に対する優位性を指摘することもできる。

2. 仕組みによるタイプ分け：

先に述べたように、役員変更のように登記事由に先だって事象が発生するようなケースの場合、利用者は生じた事象に合致するタイプを参考にするリストの中に探すことになり、その場合は網羅的なタイプ分けがその参考リストに要求されることになる。しかし登記申請の中には、これとは趣を異にするケースも存在する。

それは、まず特定の仕組みが先立って存在し、利用者がその中から1つの方法を選択するようなケース、つまり登記行為が事象によって決定されない新株発行のようなケースがこれに該当する。

増資のための新株発行にもさまざまな形態がある。まず大分類として金融機関を通す新株発行なのか、通さない新株発行なのかの別が挙げられる。さらにその分類の内部でそれが株主割当によるものか、第三者割当によるものか、利益や準備金の資本組み入れによるものか等さまざまな方法的な分類が可能になってくる。

利用者は増資を行う場合、こうした規定の方法から1つの方法を選択することになるが、必然的に煩雑さの少ないタイプが利用回数的に多く選択されることになる。

書籍では、一応それが新株発行に関する解説書である限り、それらいくつもある方法を網羅的に解説する必要がある、そのことがかえって利用者に紛らわしさを感じさせる恐れがある。これに対して本事業の方法は、もっとも頻繁に使用される登記しやすいタイプを選びすぐって掲載しており、利用者に何を選択すればよいか一目で判断できるよう設計されている点、これもまた書籍など従来品に対する優越性として挙げる事が出来る。

1. 2. 6 コンテンツの構造

「ビジネス法定文書サンプルフォームデータベース」は、インターネットからのダウンロードコンテンツである。当社がホームページを置いている3つのサーバ（渋谷・柏・コロンビア）上から、インターネットに接続してWeb上から操作することで端末にダウンロードして使用する。コンテンツは、マイクロソフトWord 97及びWeb記述言語HTMLで作成する。Wordファイルの場合は、その容量の大きさ、ダウンロード時間の短縮のためアーカイバー（Ihユーティリティ）を使って圧縮をかけたものをサーバ上に置く。（1. 8図版 図2参照）利用者がホームページ上に列記された各タイプ（1. 8図版 図3参照）をクリックするとダウンロードするよう、記述されたタイプをアンカータグで括って該当するコンテンツの置いてあるサーバ上のディレクトリに飛ばす。利用者は自分のハードディスク内に圧縮されたEXEファイルを収納することになるが、圧縮が

かけられたファイルをそのまま使用することは出来ないので、ダブルクリックしてこれを解凍する。EXEファイルは解凍後①申請手続きの詳細な手引き ②申請書類の記述例 ③記述例を参考に固有情報を入力するblankフォームの3種類のファイルに分類される。①を読んでから、②を参考にして③のフォームに記入し、プリントアウトして実際の申請に使用する。

3. 実施体制

税務署、社会保険事務所、法務局（登記所）などへの届出となるため、職業専門家で構成する委員会を設置しその確認・チェックを受け実施した。

委員のメンバーは下記の通り

公認会計士 坂上 誠

社会保険労務士 三浦 得雄

税 理 士 森嶋 克次

行政書士 新井 賢宏

委員会の度に、構築内容に付き、専門家の立場よりアドバイス・コメント・確認を受けた。

（1. 8図版 図4参照）

- ・データベース化するケースの確認
- ・データベース化する項目、サンプルフォームの確認
- ・データベース化された内容の確認 必要に応じ作成上のポイント等追加

また、委員会に先立ち、個別具体的な内容についてはそれぞれ専門家の方に御相談のうえ作業を進めた。

ケース選定、項目確定、項目毎構成内容表記方法の統一など
作業進捗状況および内容確認

4. スケジュール

タイトなスケジュールの中で、5回の委員会を開催し内容物、フォーム等のチェックをしながら作業を遂行した。著作権上の問題が生じないよう表現方法に注意し、また、一般的なブラウザで同じように画面表示されるようデータベースシステムの構築を行った。

（○及び —— は予定。●及び —— は実際の進捗状況）

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
データベース化ケースの選定	○●								
データベース化項目・フォームの選定	○	●							
委員会による確認	○●		○●	○●	○●	○●		○●	
ケース毎の情報収集およびデータ入力									
データベースシステムの構築									
入力データの修正・追加									
委員会によるデータベースシステム機能の最終確認									○●
データベースシステムの完成									○●

1. 5 利用の方法

ビジネス法定文書サンプルフォームデータベースは、有料のインターネットサイトである。上述したように、選定された10テーマは、その内部において利用者タイプ別に細かく分類されている。1. 8 図版の図1にそのダウンロード部分の木構造を示したが、ダウンロード可能なコンテンツは全部で58タイプにのぼる。

Web上では、これら58のタイプは全て、下記にあげる2つの方法を通してしないことにはダウンロード出来ない仕組みになっている。

1. インターネット少額決済システムBitCashを利用する方法

2. 会員用のID、パスワードを発効し、これを利用する方法

1は、大手書店（紀ノ国屋、三省堂など）やパソコンショップで入手できるプリペイド形式の決済カード。カード裏面の暗号をWebから入力することにより、券面額分だけネット上で商品を購入できる仕組み。1タイプ500円から1,000円でダウンロードできる。

2は、利用毎1回1回課金システムを通しての方法ではなく、企業の総務・人事などにとって経費処理しやすい年会費によるフリー利用。年会費（48,000円）を払込むことによって取得できるID、パスワードを利用して、1年間は法定文書サンプルフォームのコンテンツを自由にダウンロードできるシステム。

1. 6 予想される効果

今回の、このようなビジネス法定文書のサンプルフォームデータベースを構築することにより利便性が高まり、さまざまな効果が期待できる。

- ・ 上述のように、本法定文書はいままで書類作成にかかっていた時間と費用を大幅に削減する可能性を有するため、200万社におよぶ企業の総務・経理担当者や会計事務所の間で広く活用されるデータベースとなりうる。初年度は500社との契約を狙う。

- ・ 各省庁が積極的に推進しようとしている申請ないし届出書類の電子化の動きに先行するため、話題性と先進性が認められる。

- ・ 今後ますます普及するであろうインターネットを利用した、本格的なビジネスコンテンツサービスであるため、今後利用者の増加が見込まれる。

- ・ 各省庁が電子媒体による申請届出を推進することもあり、その対象ニーズはますます広がる事が予想される。

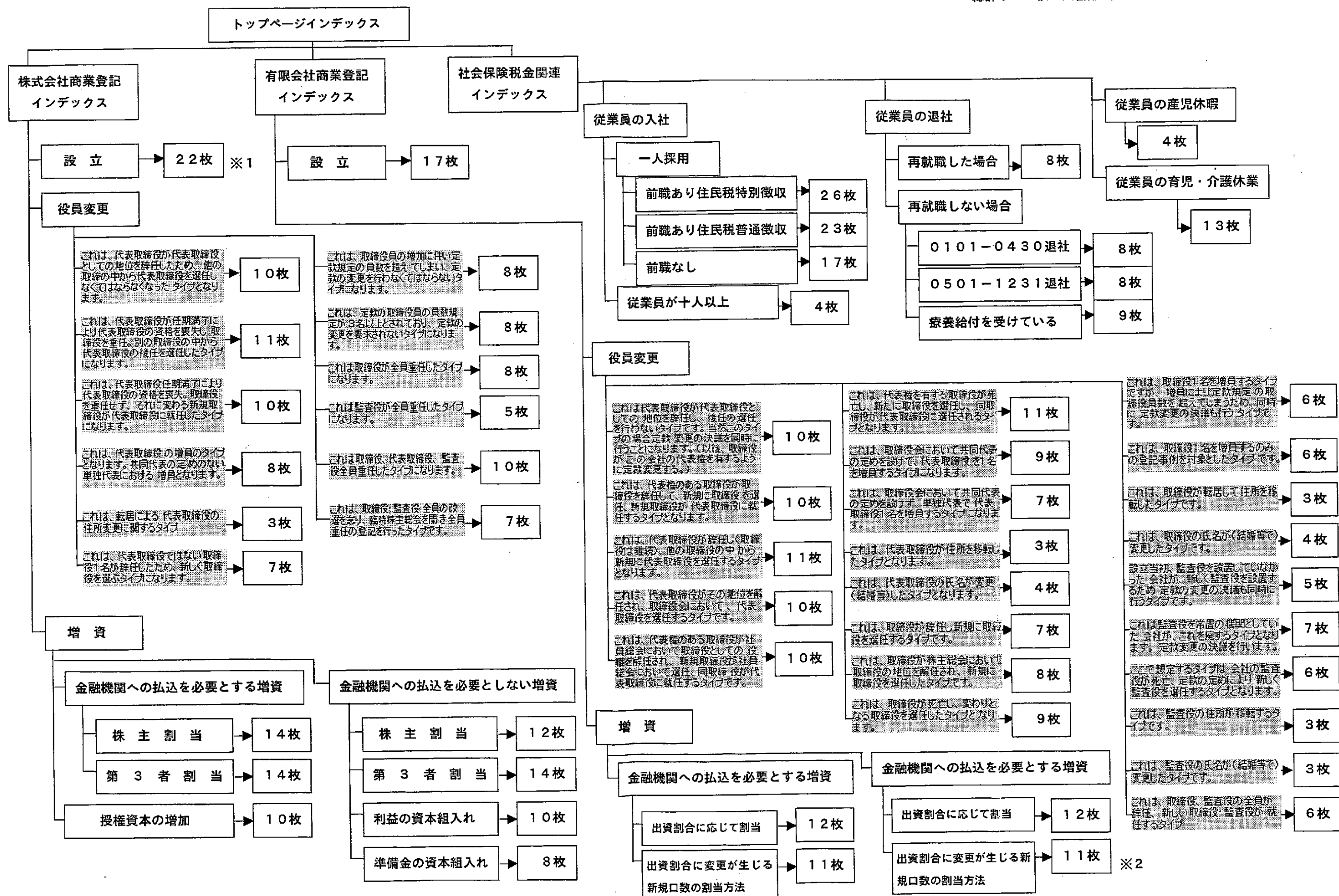
1. 7 今後の市場性と課題

インターネットの普及は目を見張るものがあり、大企業の従業員は殆どその恩恵を受けているといっても過言ではない。今後家庭や中小企業にも広く利用され、なくてはならない社会インフラとなることが期待されている。こうしたインターネットは、これまでのビジネスの仕組みを変革する力を持っており、利便性・迅速性・廉価性を持ったビジネスを起業させる。本事業は、まさにこの時流に乗ったビジネスであり市場性は無限大に広がるものと期待される。

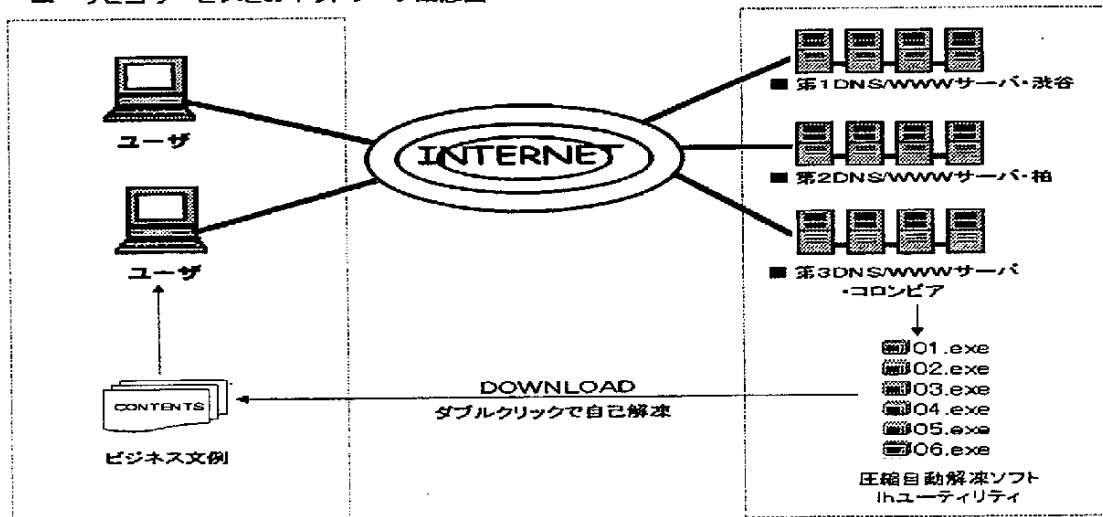
しかし、大きな課題は、“インターネットは無料である”という認識が一般化しており、また、知識やノウハウなど無形の財産に価値を認めない国民性とあいまって有料での提供がスムーズに浸透するか懸念される。

職業専門家の先生方は、料金を頂き書類作成等の代行をする。そのノウハウをデータベース化したともいえる本データベースもまた有料でのサービス提供を前提としているが、インターネットの現状等考え合わせると、利用者が本データベースを有料でも使ってみようと思うまで日まで、幾分時間がかかることも懸念される。

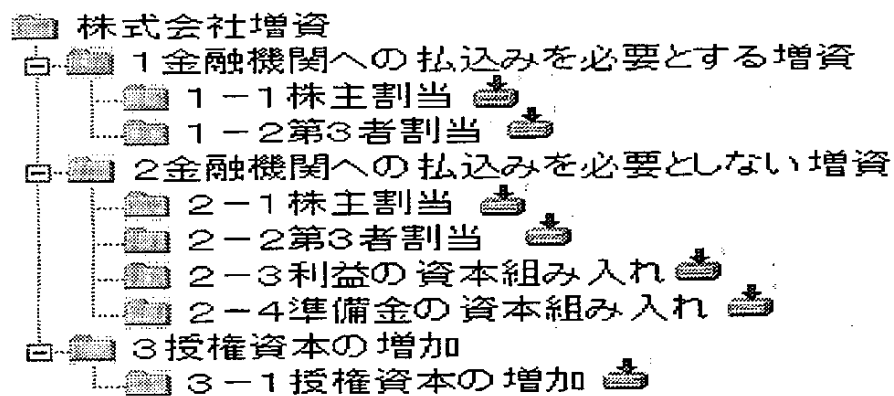
また、有料での利用を行うための、決済方法（課金の仕組み）は、プリペイド型の課金システムやクレジットカードによる決済が一部行われているが、安全性や利便性の点からそれほど普及していないのが現状である。今後、決済方法の標準化が一日も早く実現し、広く利用できる環境になることを切に希望している。



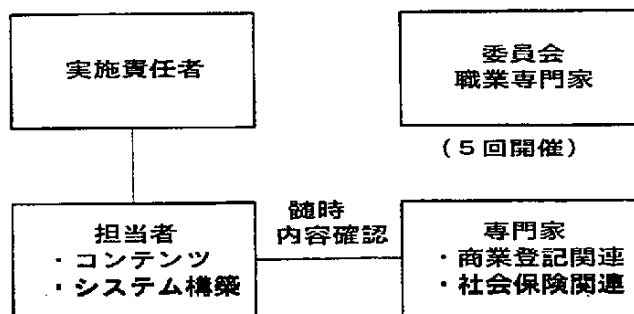
(図1)



(図2)



(図3)



(図4)

2部. ホームページ及びダウンロードコンテンツの内容

2. 1 ホームページの構成の説明

2. 1. 1 各種インデックス

本法定文書サンプルフォームデータベースは、TOPPAGE・株式会社商業登記・有限会社商業登記・社会保険税金関連の4つのインデックスページから構成されている。

1. TOPPAGE (2. 2 図版 2. 2. 1 各種インデックス 図1 参照)
2. 株式会社商業登記 (2. 2 図版 2. 2. 1 各種インデックス 図2 参照)
3. 有限会社商業登記 (2. 2 図版 2. 2. 1 各種インデックス 図3 参照)
4. 社会保険税金関連 (2. 2 図版 2. 2. 1 各種インデックス 図4 参照)

2. 1. 2 各種解説ページ

上記(TOPPAGEを除く)各種インデックスは、「解説編」「DOWNLOAD」「Q & A」(利用者の実際の質問に解答したQ & A集・現在データ溜め込み中)で構成されている。「DOWNLOAD」部分の構成に関しては、1. 8 図版にて図説した通り。「解説編」は以下の構成となっている。

1. 株式会社商業登記

1. 1 設立

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図1. 1～1. 5 参照)

1. 2 役員変更

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図2. 1～2. 4 参照)

1. 3 増資

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図3. 1～3. 2 参照)

2. 有限会社商業登記

2. 1 設立

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図4. 1～4. 3 参照)

2. 2 役員変更

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図5. 1～5. 3 参照)

2. 3 増資

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図6 参照)

3. 社会保険税金関連

3. 1 入社

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図7. 1～7. 2 参照)

3. 2 退社

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図8. 1～8. 2 参照)

3. 3 産児休暇

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図9 参照)

3. 3 育児・介護休業

(2. 2 図版 2. 2. 2 各種解説ページ 図10. 1～10. 2 参照)

2. 1. 3 ダウンロードコンテンツ

実際にダウンロードしたコンテンツの例を、1. 8 図版の※印に関して添付します。

(2. 2. 3 参照)

※1 株式会社設立

株式会社を設立するまでの手引き	4 1
株式会社設立登記申請書(記述例)	5 4
登録免許税納付用台紙(記述例)	5 6
登記用紙と同一の用紙(記述例)	5 7
取締役会議事録(記述例)	6 5
就任承諾書(記述例)	6 6
調査書(記述例)	6 7
定款(記述例)	6 8
代表取締役の印鑑紙(記述例)	7 0
印鑑届書(記述例)	7 1
発起人会議事録(記述例)	7 2
株式会社設立登記申請書	7 4
登録免許税納付用台紙	7 6
取締役会議事録	7 7
就任承諾書	7 8
調査書	7 9
定款	8 0
印鑑届書	8 2
発起人会議事録	8 3

※2 有限会社増資

(金融機関への払い込みを必要とせず、口数の割当により、それまでの出資割合に変更が生じる場合)

手引き書	8 5
有限会社変更登記申請書(記述例)	8 8
登録免許税納付用台紙(記述例)	9 0
社員総会議事録(記述例)	9 1
出資引受書(記述例)	9 4
定款(記述例)	9 5
定款(記述例)	9 7
有限会社変更登記申請書	9 9
登録免許税納付用台紙	1 0 1
社員総会議事録	1 0 2
出資引受書	1 0 5

2. 2 図版

2. 2. 1 各種インデックス

JUSNET.COM

株式会社
商業登記

有限会社
商業登記

社会保険
税金関連

法定文書 サンプルフォームデータベース

CONSULTANT

- 質問窓口
- 代行依頼窓口

NETWORK

- 提携希望窓口

MEMBERS

- 会員登録窓口

QUESTIONNAIRE

- アンケート調査

(当コンテンツは資本金1億円以下の小会社を想定して作成しております)

企業活動の中で法律で定められた各種書類の整備、提出が義務づけられています。特に、新たに起業するためにはさまざまな手続きが必要とされます。

法定文書のサンプルフォームデータベースでは、それを考えられ得る限りの利用者のタイプに細分化してみました。そして、そのタイプごとに目的とする手続の流れと必要書類(所定用紙以外の作成書類の「ひな型」)をワープロデータでダウンロードできるのです。

法定文書サンプルフォームデータベースでは、公共機関への届出等に必要な書類を利用者のタイプ別にパックにしてみました。

DOWNLOADコンテンツの内容

- はじめに.doc
これは、選択したタイプに関する解説です。
- 記述例.doc
これは、選択したタイプの申請書類の記述例です。
- blank.doc
これは、上記記述例を参考に実際入力するblankフォームです。

利用者ごとのタイプ分けの例

株式会社増資

- 金融機関を通さない増資
 - 株主割当
 - 準備金の資本組み入れ
 - 第三者割当
 - 利益の資本組み入れ
- 金融機関を通す増資
 - 株主割当
 - 第三者割当
 - 授權資本の増加

ビジネス法定文書サンプルフォームデータベースの利用方法

左の樹形図(株式会社増資の例)のように、利用者のタイプごとに内容物を用意しています。上部のラベルと、バーを使ってご自分に合致するタイプを選択して下さい。

決済システム通過後、所定のフォルダにコンテンツをダウンロードして下さい。ダウンロードファイルは、hユーティリティーを使用した圧縮ファイルです。これは自己解凍方式の圧縮ファイルですので、ダブルクリックして解凍して下さい。

内容物は、上記「DOWNLOADコンテンツ構成」にあるように、3部のドキュメントファイルで全て統一的に構成されています。はじめに.docを読んで選択するタイプの知識を得てから、記述例.docを参考に、blank.docで申請書類を作成します。

お試しダウンロード

これは、有限会社役員変更の1タイプになります。共同代表の定めを有する代表取締役を取締役の中から1名増員するタイプになります。ただし、定款において共同代表の定めがないことから、社員総会において定款変更の決議を要するタイプとなります。ここをクリックして、ダウンロードしてみてください。

代表			
取締役			
	辞任	退任	増共

図 1

2. 2. 1 各種インデックス



2. 2 図版

2. 2. 1 各種インデックス



株式会社
商業登記
有限会社
商業登記
社会保険
税金関連

法人登記
設立
役員変更
増資

Q & A
設立
役員変更
増資

CONSULTANT

- ・コンテンツ質問窓口
- ・コンテンツ追加依頼
- ・代行依頼窓口

NETWORK

- ・提携希望窓口

MEMBERS

- ・会員登録窓口

有限会社 商業登記
(当コンテンツは資本金1億円以下の小会社を想定して作成しております)

有限会社の場合、会社の業務を執行することは取締役1人1人が決定権を有しています。

この取締役を選任する機関として社員総会が存することから、有限会社にとって社員総会は最高意思決定機関という位置づけになります。

株式会社と異なり、有限会社においては、監査役はおいてもおかなくてもどちらでも構いません。監査役を置かなかったときは、会計監査は損益計算書等計算書類を社員総会で承認すれば足りることになります。

社員総会

↓

取締役

↓

取締役

↓

取締役

設立について

会社の設立を企画する場合ときには、定款の作成に入る前に、

- ・ 商号
- ・ 本店の設置場所
- ・ 営もうとする事業の内容
- ・ 資本の総額
- ・ 出資者となるべき者
- ・ 役員構成

などにつき、検討しておく必要があります。

資本の総額は、下限につき、300万円を下ることはできないという制限があります。上限については、制限はありません。

出資者となるべき者＝社員(この意味で株式会社の社員と有限会社の社員は位置づけが異なります。株式会社の場合、出資者は株主ということになります。)の員数は、上限につき50人を超えることが出来ません。(ただし、特別の事情により裁判所の許可を得たときはこの限りではありません)

下限については、制限がなく、社員1人でも会社を設立することが出来ます。

役員は、取締役が最低1人は必要です。取締役を何人置くかは定款の規定によりますが、2人以上置いた場合でも、代表取締役を置くかどうかは自由です。監査役に関しては、定款に置くことと定めがある場合に限り置くことになります。

役員変更について

有限会社の取締役・代表取締役・監査役に関し、登記した事項に変更が生じた時は、変更後の状態を登記簿の上に反映させるために一定の期間内に、その変更登記の申請をしなければなりません。

本「法定文書～」では代表取締役の変更・(代表取締役でない)取締役の変更・監査役の変更・役員全員の変更の4つの観点から、26のタイプを用意してみました。

増資について

増資とは、会社が必要な資金を調達する方法として、自己資本である資本金を増加させることです。増加の方法としては、

- ◇ 金融機関への払込みが必要とされる増資
- ◇ 金融機関への払込みが必要でない増資

の2通りがあります。かつ割当方法として

- ◇ 出資割当に応じて割り当てる場合
- ◇ 口数の割当により、これまでの出資割当に変更が生じる場合

に分かれることになります。利用者は増資の場合は、これら4タイプの組み合わせによって、増資の方法を選択することが可能です。有限会社の場合、株式会社と異なり、準備金・利益金の資本組入れは増資方法として選択することは出来ません。

図 3

2. 2 図版

2. 2. 1 各種インデックス

The screenshot displays the JUSNET.COM website interface. At the top, there are logos for '株式会社 商業登記' and '株式会社 労働関係' alongside the 'JUSNET.COM' logo. Below these, a navigation bar contains links for 'DOWNLOAD', '入 社', '退 社', '産児休暇', and '育児・介護休業'. A secondary bar lists '解 説 編', '入 社', '退 社', '産児休暇', and '育児・介護休業'. A third bar shows 'Q & A 集', '入 社', '退 社', '産児休暇', and '育児・介護休業'. The main content area is titled '社会保険・税金関連' and '従業員の入社'. It includes a 'CONSULTANT' section with links for 'コンテンツ質問窓口', 'コンテンツ追加要求', and '代行依頼窓口'. A 'NETWORK' section has a '提携希望窓口' link. A 'MEMBERS' section has a '会員登録窓口' link. The main text discusses the 'ビジネス法定文書' and provides detailed information on employee entry, including requirements for new hires and those with previous employment, and mentions the '法定文書' (Legal Document) and its application.

社会保険・税金関連

従業員の入社

本「ビジネス法定文書」では、以下の観点から、従業員の入社のコンテンツを作成しています。

- 新しく会社に入った場合、その従業員がいつまでにどんな書類を作成して会社に提出すればよいのか
- 上記を受けて、会社はどの公共機関に、どんな書類を揃えて、いつまでに提出しなくてはならないのか

上記、新入社員と会社がそれぞれ作成する書類は、その従業員の立場の違いに応じて違いが生じて来ます。立場の違いとは、例えば以下のようなことです。

- その社員に前職がある場合
- その社員に前職がない場合

また、上記2タイプそれぞれ、

- 被扶養者がいる
- 被扶養者が遠隔地に在している

など更に条件が分かれば、会社の提出する書類、提出先の公共機関もまた異なり、タイプとして分類されることになります。本「法定文書」では、これらを網羅的に取り扱っています。

従業員の退社

本「ビジネス法定文書」では、「会社はどの公共機関に、どんな書類を揃えて、いつまでに提出しなくてはならないのか」という観点から、従業員の退社のコンテンツを作成しています。

会社が用意する書類は、その従業員の立場の違いに応じて違いが生じて来ます。立場の違いとは、例えば以下のようなことです。

- 退職後、その社員の再就職先が決まっている場合
- 退職後、その社員の再就職先が決まっていない場合

また、再就職先が決まっていない社員の場合、退職時期が

- 1月1日から4月30日の間
- 5月1日から12月31日の間

によって、会社の提出する書類の記載に若干の差異が生じてきます。本「法定文書」では、このような観点から従業員の退社を網羅的に取り扱っています。

従業員の産児休暇

本「法定文書」では、以下の観点から従業員の産児休暇に照明を当てています。

- 産前・産後の休暇期間とその基礎的な知識
- 産前・産後の休暇期間をもらった労働者が何を、何時までに、どこに提出すれば、それに関係する給付金を受けられることができるか

上記2つの観点から、詳細なドキュメントと提出書類の記述例を用意しています。

従業員の介護・育児休業

本「法定文書」では、以下の観点から従業員の育児・介護休業に照明を当てています。

- 育児・介護休業法を下敷きにした、Q&A集。
- 育児・介護に関係する給付金申請のための書類の記述例

介護休業法が完全に事業主に義務づけられるのは、平成11年4月1日からとなります。その基本的な知識を得るために、本「法定文書」のQ&A集をご活用下さい。

図 4

2. 2. 2 各種解説ページ



事業を営む上で、個人企業を会社組織にするメリットとは何でしょう？ 事業を営む上で、なぜわざわざ法的な規制の多い会社組織を選択する必要があるのでしょうか？ それに最も簡単な答えを与えれば、「会社組織は何人かが協力することにより、個人ではできないような大規模な事業経営を行うことを可能にさせるから」ということになるでしょう。

しかしこのような答えは、抽象的なものに過ぎません。そこで、個人企業を会社組織にすることの特典を実務レベルで以下2点に絞って、解説してみたいと思います。

- 例えば、銀行から資金を借り入れたり、官庁や大企業に製品の納入をししたりする際、取引相手先にとっては、こちらが個人企業であるのと、会社であるのとどちらが信用があると言えるでしょうか？取引相手先にとっては、当方が会社組織である方がずっと信頼性は高いのです。会社組織は、法律に従って作られ、法律に従って運営される必要があります。ここで取り上げる商業登記に關しても、会社が法律に罰致していることを示すほんの一例です。それだけに会社を運営するには、経営者にそれなりの知識が要求されることとなります。これを反対に取引相手からみれば、取引をする相手が会社組織で営業しているということは、その組織が経営内容を明確にする書類を具備し、法律的な知識も有していることを証明するものです。で、取引をすすめる上での信用は個人企業よりもずっと高いということになるのです。

個人事業に係る所得税と会社組織に係る法人税の比較表

所得金額	個人(所得税・累進課税)	会社(法人税) 資本金1億円以下	
330万円 ・ ・ ・	20%(控除額33万円)	25%	
800万円 900万円 ・ ・ ・			
1,800万円 ・ ・ ・			
3,000万円 ・ ・ ・	30%(控除額123万円)		34.5%
・ ・ ・			
・ ・ ・			
・ ・ ・	50%(控除額603万円)		
・ ・ ・			
・ ・ ・			

上の表にまとめましたように、個人企業の場合、その所得が増加すればする程累進課税が適用されて、納める税額もおおきくなりますが、法人にした場合800万円を超える部分については、税額は一律34.5%となります。このため、営業上の利益が多い企業の場合には、会社組織にした方が税金対策上は有利ということが言えます。

会社組織には、「合名会社」「合資会社」「有限会社」「株式会社」の4種類あります。その内「有限会社」「株式会社」について以下違いを表にまとめてみました。

图 1.1

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ

● 株式会社と有限会社

株式会社と有限会社の違い

	株 式 会 社	有 限 会 社
責任		
最低資本金	1,000万円以上	300万円以上
出資1株(口)の金額	5万円以上	5万円以上
出資者数	株主数に上限なし	社員(出資者)数50人まで
役員の選任機関 ●取締役・監査役 ●代表取締役	株主総会 取締役会	社員総会 社員総会
代表取締役・監査役	代表取締役及び監査役は必置の機関。双方1名以上置く。	代表取締役も監査役も置いても置かなくても任意。
取締役	3名以上置くこと。	1名以上置くこと。株式会社と異なり、代表取締役がいない場合、取締役が代表権を有す。
役員の任期 ●取締役 ●監査役	2年 3年	特に定めずともよい 特に定めずともよい
株式(持分)の譲渡	原則自由(但し定款に株式の譲渡制限に関する規定を設けることが可能。)	社員以外の者に譲渡する場合は、社員総会の承認が必要になる。
書面による決議	株主総会の決議を株主の同意書で代替することはできません。	総社員の同意があれば、書面による決議をすることが可能です。

株式会社と有限会社の諸経費の違い

	株 式 会 社	有 限 会 社
登録免許税	資本金×7/1000(ただしこの額が150,000円を下回る場合は、150,000円)	資本金×7/1000(ただしこの額が60,000円を下回る場合は、60,000円)
定款に添付する印紙	40,000円	40,000円
定款総額代	50,000円	50,000円
株式払込金簿採取 振替手数料	25,000円程度	7,500円程度
定款原本取得代 (2通)	500円	500円
登記簿原本取得代 (7通)	7,000円	7,000円
印鑑証明書取得代 (2通)	1,000円	1,000円
計	273,500円	166,000円

● 発起設立の手順

発起設立について

- ・ チェックリストの記入
- ・ 類似商号の調査
- ・ 目的の適格性の相談
- ・ 払込金額機関の確保
- ・ 発起人会議事務
- ・ 定款の作成
- ・ 定款の認証
- ・ 株式払込
- ・ 取締役会
- ・ 取締役・監査役の調査
- ・ 登記申請
- ・ 補正の承認
- ・ 原本印鑑証明書の交付申請
- ・ 金融機関での払戻等
- ・ 税務署等への届け
- ・ 許可認可申請について

上部の表にまとめたように、株式会社は有限会社に比較して、設立後も含めて登記上何かと煩雑な手続を踏む必要が生じます。有限会社は、役員に任期がない点や、書面による決議が許されている点など株式会社に比較してその制約は緩くなっています。この観点から見れば、中小企業にとっては、株式会社より有限会社の方が運営しやすいとも言えるでしょう。

発起設立の手続

チェックリストの記入

会社の設立を企画される方は、設立手続に入る前に、会社の骨組み、すなわち商号、本店、営業目的、就任予定役員、資本金等の設立しようとする会社の基本事項について、まず検討しておかなければなりません。その内容が決まりましたら、その内容を「チェックリスト」に記入します。



【手順のトップ】【ページのトップ】

類似商号の調査

定款の作成前に管轄の登記所に行き、同一市町・村内に内定した会社名(商号)と同一または類似した商号がないか、商号調査簿の閲覧をして調査をします。目的を同じくして類似商号と判断された場合、その商号で登記することは出来なくなります。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

目的の適格性についての相談

会社の目的は、会社が営む事業が何であるかを知りうる程度に明確かつ具体的でなければなりません。実際にどのように記載したらよいかわからないときは、類似商号調査に使用する商号調査簿の目的欄の記載を参考に、して原案を作成して下さい。目的の適否の判断は、最終的には登記を申請する登記所の登記官が行うことになりますので、類似商号調査と同時に必ず相談するようにして下さい。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

払込金融機関の確保

払込前に金融機関に設立の趣旨等を説明し払込 金融機関 としての内諾を得ておきましょう。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

発起人決定書と発起人会議事録

発起人は、会社が設立に際して発行する株式を必ず、少なくとも1株は引き受けなければならず、また、書面によってする場合があります。なお定款に記載されている場合は必要ありません。

発起人決定書：発起人は設立企画者として、定款の作成から始まって設立に関するいろいろな事務を担当します。発起人が1人の場合は、商号、目的、発行株式の総数、設立に際して発行する株式数、出資金の調達方法を決め、発起人決定書を作成します。

発起人会議事録：発起人が2人以上の場合には、それらのものが協議して、設立業務の分担、発起人の代表（発起人総代）を決めるとともに、設立する会社の取り決めのことを「発起人組合規約」と呼んでいます。この発起人組合規約を締結するために発起人会を招集し、その内容について、発起人会議事録を作成することになっています。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

定款の作成（発起人が作成する）

定款は株式会社に限らずすべての会社に、必要なもので、法律によりその作成が強制されています。定款には、2つの意義があり、実質的意義において定款とは、会社の組織・活動を定める根本規則、形式的意義における定款とはこの根本規則を記載した書面をいいます。

定款の記載事項には3種類あります。

絶対的記載事項：定款に必ず記載しなければならない事項

相対的記載事項：定款に記載しなくても定款自体の効力には影響ありませんが、定款に記載しないと会社に対する関係で効力が生じない事項です。

任意的事項：定款に記載するか、しないかは会社の自由とされている事項で記載した以上は、株主および会社の機関、特に取締役会を拘束する効力があります。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

定款の認証

図 1. 3

発起人の作成した定款が、定款として効力を発生するためには、公証人の認証を受けなければなりません。

公証人の管轄

定款の認証事務は会社の本店所在地を管轄する法務局または地方方法務局所轄の公証人が取り扱います。

公証人役場に持参するもの

(1) 定款 3通

公証人役場に原本として保存されるもの・会社保存用の原本・公証人役場から謄本として交付され、設立登記申請書の添付書類として登記所に提出するもの

(2) 印鑑証明書と委任状

公証人に定款の認証の嘱託する場合には、発起人全員が公証人役場に出頭することが必要ですが委任状を提出して代理人によることも認められています。定款の認証を嘱託するには、発起人全員が公証人役場に出向くか、代理人に委任するかどうかを問わず、発起人全員の印鑑につき市町村長の発行する印鑑証明書を提出することが必要です。代理人によって認証の嘱託 手続をとる場合には、代理人の印鑑証明書も必要です。その代理人が発起人であるときは、その必要はありません。

(3) 収入印紙と認証手数料

公証人役場に原本として保存されるもの1通に収入印紙4万円を貼り、消印したうえで提出。認証手数料5万円、謄本の交付手数料250円

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

株式払込

1. 発起人の株式引受けと株式の払込み(発起設立)

定款の認証が終わりますと発起人は会社の設立に際して発行する株式の総数を引き受け(定款に配賦のある場合は引き受ける書面は必要ありません)遅滞なくその発行価額の金額の払い込みをします。(株式会社の設立の際の資本金は1,000万円以上)ここでは、株式払込を定款の認証の後に位置づけていますが、ご本人の以前からの取引の有無等により、想定していた金融機関が払込金融機関として認められない場合がございますので、払込金融機関の確認は早々に行っておくべきでしょう。

2. 払込みを取り扱う金融機関

払込みの取扱いの要託をしようとするときは、株式事務取扱書(金融機関によっては独自の様式を定めているところもあります)につき、次の書類を添えて提出します。

定款の写し 1通

発起人会議記録または発起人決定書(発起人1名の場合)の写し

1通

株式引受人名簿 1通(発起設立の場合は要求されない場合もあります)

発起人総代(発起人2名以上の時)または発起人の印鑑証明書

3. 委託手数料

払込金額の1000分の2.5程度ですが金融機関によって相違します。

4. 株式払込証明書

株式払込が完了しましたら、発起人は払込取扱金融機関から払込金に関する保管証明書の交付を受けて下さい。この「株式払込金保管証明書」は株式会社設立登記の申請書を添付して登記所に提出することになります。

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

取締役会

発起人による株式総数の引き受けがあったときは、発起人は定款により(取締役、監査役を定めた時を除く)遅滞なく取締役及び監査役を選任しなければなりません。発起人による株式総数の引き受けがあったときは、発起人は定款により(取締役、監査役を定めた時を除く)遅滞なく取締役及び監査役を選任しなければなりません。

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

取締役、監査役の調査

取締役および監査役は設立手続について、「会社の設立に際して発行する株式の総数の引き受けがあったかどうか」と「引受けのあった株式について払込みがあったかどうか」を調査しなければなりません。(発起設立の場合)取締役および監査役の調査の結果、違法または不当な事項があると認められるときは、各発起人に対してその旨を通告しなければなりません。(商173、214)調査結果が相当である場合の調査書は、商業登記法により株式会社設立登記申請書の添付書類とされています(商登80 10)

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

登記申請

登記申請書の記入の仕方

- ・ 商号・略字を使わず正確に、定款第1条の記載と一致。
- ・ 本店・所在場所は町名、丁目、番、号まで略さず正確に、取締役会の議事録と一致。
- ・ 登記の事由・平成 年 月 日登記申請終了。この年月日は取締役・監査役の調査手続き終了の日を記載します。
- ・ 登記すべき事項・別紙「登記用紙と同一の用紙」に記載の通り
- ・ 課税標準額・登録免許税の算定基礎となる課税標準額として資本の額を記入します。
- ・ 登録免許税・資本の額の7/1000ですが、設立登記の場合15万円に満たないときは15万円となります。
- ・ 添付書類
 - ・ 定款 1通
 - ・ 株式払込金保管証明書 1通
 - ・ 取締役会議事録 1通
 - ・ 取締役・監査役の調査書 1通
 - ・ 取締役・代表取締役・監査役が就任を承諾したことを証する書面 1通
 - ・ 代表取締役の印鑑証明書 1通
- ・ 登記の申請期間・発起設立による設立の登記の申請は、本店の所在地において、原則として、取締役および監査役の調査の完了の日から起算して2週間内になければなりません。
- ・ 申請の年月・登記所の窓口で登記申請書を提出する日を記載します。この日付で設立登記がなされることになります。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

補正の確認

登記申請書類が登記所に提出されると、登記所では、それに不備点があるときでも、いったんは受付をします。受け付けをした後に担当の調査係が申請内容について本格的に調査をしてはじめて申請を受理するかどうかを決めることになっています。補正・取り下げの認められる期間は登記所の受け付け窓口に掲示してあります。その期間内に不備点が無かったかどうか、登記所の定める方法で確認して下さい。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

原本印鑑証明書の交付申請

登記が完了したら、登記簿謄本、印鑑証明書の交付を受け確認して下さい。会社に保存用として各1部宛。他に税務署、都税事務所、公共職業安定所、社会保険事務所等の官公庁及び銀行へ届け出る必要がありますので、必要枚数の交付を受けて届け出て下さい。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

金融機関での払戻等の手続き

株式の払込をした銀行より、払込金の払戻しを受けなければなりません。事前に必要書類の交付を受け、登記完了後直ちに登記簿謄本、印鑑証明書、払戻請求書に押印して持参して払い戻しを受けて下さい。なお、その際株式払込の3に定めた委託手数料も納付することになります。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

税務署等への届け

税務署、都道府県税事務所他の官公庁に設置届けをする必要があります。謄本の添付を必要とします。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

許認可申請について

許認可を必要とする業種はそれぞれの業種の申請窓口で申請をして下さい。

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ



DOWN LOAD

設立

役員変更

増資

解説編

設立

役員変更

増資

Q & A 集

設立

役員変更

増資

株式会社役員変更について

I 取締役

- ・ 取締役とはなにか
- ・ 取締役の資格について
- ・ 員数についての取り決め
- ・ 取締役の選任方法
- ・ 就任承諾
- ・ 取締役の任期について
- ・ 欠任又は増員により選任された取締役の任期
- ・ 取締役の退任
- ・ 取締役の権利義務を有するもの
- ・ 責任とは

II 代表取締役

- ・ 代表取締役とは
- ・ 代表取締役の員数・資格
- ・ 代表取締役の選任
- ・ 代表取締役の退任
- ・ 共同代表

III 監査役変更手続

- ・ 監査役とは
- ・ 監査役の資格
- ・ 監査役の員数
- ・ 監査役の選任
- ・ 監査役の任期

ここでは、株式会社の役員変更についてその基本的な知識を解説します。

I 取締役

取締役とはなにか

株式会社には、取締役会という業務執行の決定機関があり、その構成員となるのが取締役です。

【ページのトップ】

取締役の資格について

- 1 個人的な力量に信頼して選任されるものですから、自然人に限られます。
- 2 取締役は必ずしも株主の中から選任する必要はありません。定款をもってしても株主に限定することはできません。(商254Ⅱ)
- 3 未成年者であっても取締役に就任することは可能です。(ただし、取締役に就任することを承諾するにあたっては、法定代理人である親権者または後見人の同意が必要となります。)
- 4 商法254の2に定められた欠格事由に該当するものを取締役に選任することはできません。

【ページのトップ】

員数についての取り決め

株式会社には、規模の大小に関係なく、また定款の記載の有無に関わらず、3名以上の取締役を置かなくてはならない。

☆ 定款に取締役の員数について規定がある場合
.....定款記載の員数を選任(※1)

☆ 定款に取締役の員数について規定がない場合
.....3名以上の適宜員数を選任

(※1) 定款に員数の規定がある時は、任期満了又は辞任により員数が欠けた場合でも退任した取締役は、新しく選任された取締役に就任するまで、なお、取締役の権利義務を有することになります。(商255の1)

【ページのトップ】

取締役の選任方法

取締役の選任は、株主総会においてなされます。(商254の1) 取締役の選任決議は、普通決議によって行います。つまり定足数(※)を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって決することになります。

(※)「定足数」とは、決議に必要な最小限度の出席数のことです。普通決議に必要な定足数は、通常「発行済株式ノ総数ノ過半数」ですが、定款に別段の定めを置くことにより、軽減できます(商239)。但し、取締役・監査役の選任決議については、定款の定めに従っても発行済み株式総数の3分の1未満に下すことはできません。(商256の2)

図 2. 1

- 21 -

【ページのトップ】

就任承諾

取締役選任されたものの就任承諾 については以下の2通りを想定することができます。

- (1) 定時株主総会に被選任者が出席していない場合
- (2) 定時株主総会に被選任者が出席している場合

(1)の場合、被選任者が取締役就任するには、被選任者の就任承諾書が必要となります。
 (2)の場合で、被選任者が就任承諾した場合、株主総会の選任決議によって直ちに取締役就任の効力が生ずることになります。実務的な役員の変更登記申請においても上記2パターンで申請書類の別が生じます。商業登記法では、取締役就任の申請について以下のように定めています。

「取締役、代表取締役又は監査役の就任による 変更登記の 申請書には、就任を承諾したことを証する書面を添付しなければならない」(商業登記法第11の2)

(1)の場合、上記の「書面」は選任決議の後、被選任者によって作成される「就任承諾書」になります。

(2)の場合、上記「書面」は株主総会の議事録になります。株主総会において取締役の選任決議があり、被選任者がその場で取締役就任することを承諾する旨を述べた内容が、議事録として記載されます。この議事録が、そのまま取締役が「就任を承諾したことを証する書面」ということになります。つまりこの場合は改めて、被選任者から「就任承諾書」の提出を求めなくてもよいということになります。

取締役就任の時期も上記2パターンで変わってきます。

(1)の場合、取締役就任の時期は、「就任承諾書」の提出時に正式に取締役が就任したことになります。

(2)の場合、株主総会における選任決議がなされたときが正式な取締役の就任ということになります。

【ページのトップ】

取締役の任期について

- (1) 株式会社の設立当初、及び合併による設立、有限会社から株式会社への組織変更の場合は取締役の任期は1年を超えることができない。(商256Ⅱ)
- (2) 会社が成立(設立登記)をした後に選任され就任した取締役の任期は「2年を超ユルコトヲ得ズ」(商256Ⅲ)と決められています。但し、定款をもって任期中の最終決算期に関する定時株主総会の終結に至るまでその任期を延長することができます。

(例) 会社の決算期が3月31日、定時株主総会開催日が5月30日、定款記載に「任期中の最終決算期に関する定時株主総会の終結に至るまでその任期を延長する」旨記載がある場合

取締役就任が平成8年4月6日であるとする、この取締役の任期は、任期中の最終決算期に関する定時株主総会の終結(平成10年5月30日)となり、2年を超えることとなりますが、これは商法上の延長規定によって是とされる例となります。

因みに、定時株主総会が所定の期間内に開催されなかった時は、取締役の任期はそれが開かれるべきであった期間の終了と同時に終了することになります。

【ページのトップ】

補欠又は増員により選任された取締役の任期

図 2. 2

この場合、選任された取締役の任期は、定款記載の有無によって異なってきます。

(1) 定款に以下の定めがある場合

「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満了するときまでとする」

(2) 定款に上記のような定めがない場合

取締役が辞任、死亡等により、その一部に欠員が生じ(補欠)、新しく取締役を選任する、あるいは、単なる増員として新しく取締役を選任する場合、ともに上記2パターンで新しく選任される取締役の任期が異なってきます。

(1)のような定めがある会社では、補欠、増員により選任された取締役の任期は短縮されて、他の取締役の任期と揃うことになります。

(2)のように定款に定めのない会社では、商法(第256条)で定められた任期である2年が適用されます。つまり、この場合、他の取締役との任期満了期が揃わないことになります。

取締役が任期の途中で全員辞任した場合は、定款に「取締役の任期は、就任後2年以内の最終の決算期に関する定時総会の終結のときまでとする」という定めを定めている会社では、定款の規定(1)が適用されません。

【ページのトップ】

取締役の選任

(1) 任期の満了

取締役は原則として、任期の末日の満了によって選任します。ただし、定款に「取締役の任期は、就任後2年以内の最終の決算期に関する定時総会の終結のときまでとする」というような定めがあって、その適用を受ける取締役については、そのときに任期が満了して選任します。これについては取締役の任期について述べた通りです。

(2) 辞任

取締役は任期中において、一方的な意思表示により、いつでも辞任することができます。辞任する意思表示は、通常は書面で行われます。なぜなら取締役の辞任による変更登記の申請書には、選任を認める書面として辞任届の添付が求められるからです。

基本的には取締役の辞任は辞任の意思表示が会社に到達した時に効力が生じますが、これに関してもあらかじめ意思通達によって特定の日を指定して辞任することも可能です。例えば「9月30日をもって辞任する」「第○回定時株主総会の終結の時に辞任する」という具合です。

(3) 解任

株主総会は、その特別決議によって、いつでも取締役の解任を申し渡すことができます。(但し、正当な理由もなく解任した場合には、当該取締役は会社に対して損害賠償の請求をすることができます。)

(4) 死亡

取締役が死亡するとその時点をもって、その取締役は選任となります。

(5) 会社の解散

会社が破産以外の事由により解散した時は、取締役は選任となります。

(6) 欠格事由の発生

商法は264条の2において欠格事由として

1 禁治産者又は準禁治産者

2 破産の宣告を受けていまだ復権しないもの等

4項目をあげています。これら欠格事由が生じたときは、取締役は選任することになります。

【ページのトップ】

取締役の権利義務を有するもの

図 2. 3

代表取締役が数人置かれている時は、代表取締役各自が単独で会社を代表する権限を有するのが原則ですが、取締役会の決議をもって、数人の代表取締役が共同して会社を代表する旨の定めをすることができ、そのような定めをしたときは登記が必要になります。

【ページのトップ】

Ⅲ 監査役変更手続

監査役とは

監査役は、株式会社において必要かつ常置の機関。その権限は会社の規模によって異なる

中大会社…会計監査を含む業務監査の権限

小会社…会計監査の権限まで

【ページのトップ】

監査役の資格

- (1) 株主の中から選任する必要はない。定款をもってしても株主に限定することはできない。
- (2) 監査役は、同じ会社、及びその子会社の取締役、支配人その他の使用人を兼ねることはできません。

【ページのトップ】

監査役の数

大会社…3名以上
その他…1名以上

【ページのトップ】

監査役の選任

株主総会において選任される。

【ページのトップ】

監査役の任期

就任後3年以内の定時株主総会（最終の決算期）の終結の時までとする。（取締役の場合は2年）。但し、設立当初の監査役の任期は就任後1年以内で、取締役と変わらない。
監査役の補欠に伴う再選による就任の場合も取締役と同様。つまり定款をもって、任期の満了前に退任した監査役の補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了すべき時までと定めることが出来ます。

【ページのトップ】

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ



DOWN LOAD	設 立	役員変更	増 資
解 説 編	設 立	役員変更	増 資
Q & A 集	設 立	役員変更	増 資

株式会社の増資について

金融機関への払込みを必要とする増資

- 株主割当
- 第三者割当

金融機関への払込みを必要としない増資

- 株主割当
- 第三者割当
- 利益の資本組み入れ
- 準備金の資本組み入れ

授け資本の増加

- 授け資本の増加

会社の資本の総額を一定額増額させることを「資本増加」あるいは「増資」といいます。言うまでもなくこの場合にも、資本の総額の変更について登記が必要となります。「増資」のやり方には多くの方法があります。

但し、この場合役員変更とは違い、増資を行う際そのいずれかの方法を選択することができます。（役員変更の場合は起こった事象について必要な登記しなくてはなりません）。

本「法定文書」では、増資のための選択肢として左帯の7つの方法をコンテンツとして用意しています。これは増資の手続上最も煩雑さが少なく、かつ一般的にニーズのある方法です。以下にそれら方法の概要について説明いたします。

金融機関への払込みが必要とする株主割当による増資

株主割当とは、新株発行することによって、従前定めた株主間の持ち株比率に変動が生じないように割り当て方法を用います。持ち株比率に変動が生じないようそれぞれの株主に新株を引き受けさせ、割り当てられた株主は、引き受けに必要な金額を金融機関へ払い込みます。会社はこの払い込まれた金額を資本に組み入れて増資を完了させます。株主割当による増資においては、新株に発行価額を面額（額面株式）で定めることが出来るため、もしも面額が時価より低い場合には、株主が経済的にプレミア（例えば、5万円を払い込んで引き受けた株式が6万円の時価を有する）を受けることができます。そのため、株主にとって払込みが容易となり、ひいては会社の資金調達目的が達成しやすいというメリットがあります。

[【ページのトップ】](#)

金融機関への払込みを必要とする第三者割当による増資

これもまた、新株引受人の金融機関への払込みを必要とする増資方法です。ただ、この場合、新株の割当方法が「第三者割当」ということになります。第三者割当による新株発行とは、特定のものにだけ新株引受権を与えて新株を発行する方法です。「特定のもの」が株主であってもなくても構いませんが、結果的に従前の株主間の持ち株比率に変更が生じる場合、それは全て第三者割当による新株発行ということになります。株主割当による増資の場合、株主優待に株式の発行価額を定める（株式の時価よりも低く発行価額を定め、株式引受者に経済的なプレミアをもたらす）ことを取締役会で決定することが許されています。しかし第三者割当の場合、発行価額を時価よりも低く設定するには、取締役会で招集決議をとり、特に有利な発行価額で新株発行することを株主総会の特別決議とする必要が生じます。

[【ページのトップ】](#)

金融機関への払込みを必要としない株主割当による増資

金融機関への払込みを必要としない増資のことを一般に「現物出資による増資」といいます。「現物」というのも不動産や建物など出資の対象は有形固定資産のみに限定されるわけではありません。現物出資の対象となる財産は、動産、不動産はもとより、会社に対する債権（会社の貸借対照表上では、借入金などの負債項目）、無体財産権（特許権、知産権など）、有価証券なども対象になります。要するに払込金融期間を通さず資本金を増加させる方法が現物出資による増資ということになります。この場合、さらに株主割当による増資となりますので、株主全員がそれぞれ、新株を引き受けるための出資を「現物」にて行うことになります。

[【ページのトップ】](#)

金融機関への払込みを必要としない第三者割当による増資

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ

これもまた、現物出資による増資ということになります。ただし、この場合は第3者割当によりますので、割り当てることによって従前の持ち株比率を変更するような第3者に新株の割当てを行います。新株の引受者は、金銭出資ではなく、「現物」の給付によって新株の引受けを行うことになります。

【ページのトップ】

金融機関への払込みを必要としない、利益の資本組み入れによる増資

これは、今までの増資とは、やや趣を異にします。一番異なる部分は、この方法が、増資するにあたって、株主(あるいは特定の第3者)に新株発行することを必要としない方法であるという点です。利益の資本組み入れとは、利益(配当可能利益)を一定額減らし、資本金に組み入れる計算上の処置をいいます。この方法を採用する場合、変更登記申請書の添付書類として、貸借対照表・損益計算書・利益金処分案を利益金の存在を証する書面として添付することが必要になります。

【ページのトップ】

金融機関への払込みを必要としない準備金の資本組み入れ

これもまた、利益金の資本組み入れと同様に、新株発行の必要のない増資方法です。準備金の資本組み入れは、基本的に準備金の積立が増えて、資本金との間にアンバランスが生じることを防ぐために行われます。つまり、準備金を一定額減らし、資本金に組み入れる計算上の処置を準備金の資本組み入れといいます。ただし、本タイプの場合、増資後株式数が増加せず、資本金のみが増加することになりますから、この後に株式の分割(1株を2株、2株を3株など株式を複数に分割すること)を行って、株主に対して新株の無償交付を行うことは可能です。

【ページのトップ】

授權資本の増加

株式会社の場合、会社が発行する株式の総数を定款に規定します。これを超えて株式を発行することはできません。これを超えて株式を発行する必要がある場合、この株式総数を増加させて(授權資本の増加)新株発行する必要があります。株式総数は、発行済み株式の4倍まで増加可能です。

【ページのトップ】

図 3. 2



株式会社と有限会社の違い

株式会社と有限会社の諸経営の違い

● 設立の手順

图 4.1

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ

- ・ チェックリストの作成
- ・ 類似商号の調査
- ・ 目的の適格性についての相談
- ・ 払込金融機関の確保
- ・ 定款の作成
- ・ 定款の認証
- ・ 社長総会、出資の払込み
- ・ 取締役・監査役の調査
- ・ 設立登記の申請をする

上部の表にまとめたように、株式会社は有限会社に比較して、設立後も含めて登記上何かと煩雑な手続を踏む必要が生じます。有限会社は、役員に任期がない点や、書面による決議が許されている点など株式会社と比較してその制約は緩くなっています。この観点から見れば、中小企業にとっては、株式会社より有限会社の方が運営しやすいとも言えるでしょう。

発起設立の手続

チェックリストの作成

会社の設立を企画される方は、設立手続書に入る前に、会社の骨組み、すなわち商号、本店、営業目的、就任予定役員、資本金等の設立しようとする会社の基本事項について、まず検討しておかなければなりません。その内容が決まりましたら、その内容を「チェックリスト」に記入します。

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

類似商号の調査

他人がすでに登記している商号と同じか、類似の商号と判断することができない商号は、同一市区町村内で同一目的のための登記はできません。定款の作成に入る前に、管轄の登記所に行き、同一市区町村内に内定した会社名(商号)と同一の商号または類似の商号の会社の登記および個人商人の商号の登記がないかどうかを調査して下さい。

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

目的の適格性についての相談

会社の目的は、会社が営む事業が何であるかを知らうる程度に明確かつ具体的でなければなりません。実際にどのように記載したらよいかわからないときは、類似商号調査に使用する商号調査簿の目的欄の記載を参考にして原案を作成して下さい。目的の適否の判断は、最終的には登記を申請する登記所の登記官が行うことになりますので、類似商号調査と同時に必ず相談するようにして下さい。

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

払込金融機関の確保

会社設立の登記申請の一連の流れの中で、金融機関に対する払込みの委託は、定款の認証を得た次段階に位置づけられるのが通常ですが、事前の取引の有無、本店支店所在地の関係等から、上記商法に該当する金融機関でも払込みの委託が不可能な場合がままあります。定款の認証を得た後、はじめて払込金融機関についての調査を始めるのではなく、類似商号の確認、目的の適格性の確認など、書類作成前に確認しておく事項と並行して、払込の可否についても直接金融機関に問い合わせ、調査しておくといいでしょう。

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

定款の作成

定款は、有限会社に限らず、全ての会社に必要のもので、法律によりその作成が強制されています。定款には実質的意義と形式的意義の2つの意義があります。前者の意義における定款とは会社の組織・活動を定める根本規則そのものを意味し、後者の意義における定款とは、この根本規則を記載した書面を言います。つまり、定款を作成するということは、実質的意義における定款の内容を確定し、これを書面に記載することを意味します。会社設立の際に作成する定款を「原始定款」と呼んでいます。定款の記載事項には三種類あります。
絶対的記載事項：定款に必ず記載しなければならない事項
相対的記載事項：定款に記載しなくても定款自体の効力には影響ありませんが、定款に記載しないと会社に対する関係で効力が生じない事項です。
任意的事項：定款に記載するか、しないかは会社の自由とされている事項で記載した以上は、株主および会社の機関、特に取締役会を拘束する効力があります。

↓ 【手順のトップ】【ページのトップ】

定款の認証

図 4. 2

発起人の作成した定款が、定款として効力を発生するためには、公証人の認証を受けなければなりません。

公証人の管轄

定款の認証事務は会社の本店所在地を管轄する法務局または地方法務局所属の公証人が取り扱います。

公証人役場に持参するもの

(1) 定款 3通

公証人役場に原本として保存されるもの・会社保存用の原本・公証人役場から謄本として交付され、設立登記申請書の添付書類として登記所に提出するもの

(2) 印鑑証明書と委任状

公証人に定款の認証の嘱託する場合には、発起人全員が公証人役場に出頭することが必要ですが委任状を提出して代理人によることも認められています。定款の認証を嘱託するには、発起人全員が公証人役場に出向くか、代理人に委任するかどうかを問わず、発起人全員の印鑑につき市町村長の発行する印鑑証明書を提出することが必要です。代理人によって認証の嘱託・手続をとる場合には、代理人の印鑑証明書も必要です。その代理人が発起人であるときは、その必要がありません。

(3) 収入印紙と認証手数料

公証人役場に原本として保存されるもの1通に収入印紙4万円を貼り、消印したうえで提出。認証手数料5万円。謄本の交付手数料1通250円

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

社員総会、出資の払込み

有限会社の設立手続において、社員総会又は取締役会は、必ず開催しなければならないものではありません。社員総会又は取締役会を開催することが必要な場合とそうでない場合があります。有限会社の設立の際の出資金につき払込みを取り扱うことができる金融機関は、有限会社法その他の法律で定められた一定の金融機関に限られます。その主なものは、次のとおりです。

- イ 銀行(有12Ⅱ)
- ロ 信託会社(同上)
- ハ 長期信用銀行(長期信用銀行法18)
- ニ 商工組合中央金庫(商工組合中央金庫法28条4項)
- ホ 農林中央金庫(農林中央金庫法13条4項)
- ヘ 信用金庫および信用金庫連合会(信用金庫法53条10項、54条8項)
- ト 労働金庫、労働金庫連合会(労働金庫法58条7項・10項)
- チ 信用協同組合および協同組合連合会(中小企業等協同組合法9の8第6項、9条の9第5項)
- リ 農業協同組合および農業協同組合連合会(農業共同組合法10条7項)
- ヌ 漁業協同組合および漁業共同組合連合会(水産業協同組合法11条4項、87条5項)

上記の金融機関においては、本店でも、支店でも取り扱うことができますし、また必要に応じて複数の金融機関を選ぶこともできます。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

取締役・監査役の調査

取締役と監査役(監査役が置かれていないときには取締役だけとなる)は、社員の出資金につき払込みがあったかどうかにつき調査し、調査の結果、法令・定款に違反し、又は不当な事項がある認めるときは、その旨を各社員に通告しなければなりません。社員の出資の払込みは、一定の金融機関で取り扱われますから、その金額につき払込みがあったかどうか、払込取扱金融機関の発行した出資払込金保管証明書に基づいて調査することになります。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

設立登記の申請をする

定款を作成し、公証人の認証を受け、出資全額の払込みをすませ、取締役及び監査役による設立手続の調査を終えたと、有限会社の設立手続の最終として、設立登記の申請手続をすることになります。そして、本店の所在地を管轄する登記所において設立登記が完了すると、これにより会社は成立し、法人格を取得することになります(有4、商57)。

有限会社の設立登記の申請は、出資の払込みもしくは現物出資の給付のあった日、検査役の調査等の手続の終了日、取締役及び監査役による設立手続の調査が終了した日のいずれか遅い日の翌日から起算し、2週間以内に、本店の所在地においてしなければなりません(有131)。

↓ 【手順のトップ】 【ページのトップ】

株式会社
商業登記有限会社
商業登記社会保険
税金関連

JUSNET.COM



DOWN LOAD

税 務

役員変更

増 資

解 説 編 設 立

増 資

Q & A 集

設 立

役員変更

増 資

有限会社役員変更について

I 取締役

- ・ 取締役とはなにか
- ・ 取締役の資格について
- ・ 取締役の選任方法
- ・ 取締役の辞任
- ・ 取締役の解任
- ・ 取締役の死亡

II 代表取締役

- ・ 代表取締役とは
- ・ 代表取締役の選任
- ・ 代表取締役の辞任
- ・ 共同代表

III 監査役

- ・ 監査役とは
- ・ 監査役の選任
- ・ 監査役の辞任

有限会社には、常置の機関として社員総会と取締役があり、任意的に代表取締役と監査役があります。

この点が、株式会社と大きく異なるところです。(株式会社の場合、代表取締役は常置の機関でした)ただ、もちろん有限会社において代表取締役を設置することは可能です。その場合、会社の代表権は選任された代表取締役が有することになります。有限会社において代表取締役を設置しない場合、取締役の1人1人が代表権を有することになります(有限会社において取締役は1名以上置けばよい)。

I 取締役

取締役とはなにか

有限会社において取締役は少なくとも1名は置くことが義務づけられています。取締役は、会社の業務を執行し、原則として、会社の代表する権限を有するものです。

【ページのトップ】

取締役の資格について

個人的な力量に信頼して選任されるものですから、自然人に限られます。会社その他の法人は、有限会社において社員となることはできませんが、取締役となることはできません。有限会社法34条、商法276条において、取締役と監査役は兼任できないとされています。

【ページのトップ】

取締役の選任方法

取締役の選任は社員総会の普通決議において行います。これは、臨時社員総会、定時社員総会のどちらでも構いません。株式会社と有限会社と異なるのは、株式会社においては、たとえ総株主の同意があったとしても、総会の決議事項をその同意で代替することは出来ませんが、有限会社においては、総社員による「書面による決議」が総会の決議と同一の効力を発揮することになります。

【ページのトップ】

取締役の辞任

取締役は、いつでも辞任することができます。辞任は一方的な意思表示によってその効力が生じます。辞任の意思表示は、一般的に辞任届という書面によるのが通例です。社員総会の承認などの手続を要しません。

【ページのトップ】

取締役の解任

社員総会の普通決議によって、いつでも取締役を解任することができます。

【ページのトップ】

取締役の死亡

取締役が死亡すると、会社との委任関係は終了し、その取締役は退任することになります。

【ページのトップ】

Ⅱ 代表取締役

代表取締役とは

冒頭にも述べましたように、有限会社において、代表取締役は、必置の機関ではありません。株式会社においては、代表取締役を1名以上置き、その者が会社の代表権を有することになりますが、有限会社の場合、基本的に代表権を有するのは、取締役ということになります。ただし、それは法的に有限会社の構造がそうになっているということで、実際に代表取締役を置いている有限会社も少なくないようです。いうまでもなくそのような場合、代表取締役が有限会社の代表権を有することになります。ただし、取締役が1名しかいない会社において、代表取締役を設置することはできません。その場合、その取締役が取締役として会社を代表することになります。

【ページのトップ】

代表取締役の選任

定款において、代表取締役の選任は、取締役間の互選による旨規定がある場合、代表取締役の選任は、取締役会において行われることになります。その規定がない場合は、代表取締役は社員総会の決議によって選任されることになります。

【ページのトップ】

代表取締役の辞任

代表取締役は、取締役としての地位を保ちつつ代表取締役としての地位を辞任することができます。しかし、代表取締役があったということは、その会社の定款に代表取締役の設置が規定されていたということですから、辞任と同時に新規代表取締役を選任するか、代表取締役を常置の機関とする定款の規定を変更し、会社の代表権を取締役に戻す必要が生じます。

【ページのトップ】

共同代表

代表取締役が複数名いるとき、その代表の形態には、単独代表と共同代表の2通りがあります。共同代表の定めをおいている場合、代表取締役は1人では代表権を行使することはできないことになります。その場合、共同代表取締役全員の意志決定が必要となります。単独代表の場合は、代表取締役の1名1人が会社の代表権を有することになります。これは、取締役の場合も同様となります。複数名の取締役があり、代表取締役を常置の機関としていない会社において、共同代表の定めが定款にあれば、その代表権の行使には取締役全員の意志決定が要求されますし、共同代表の定めがない場合は、取締役1名1名の意志決定をもってその会社の代表権を行使することが可能となります。

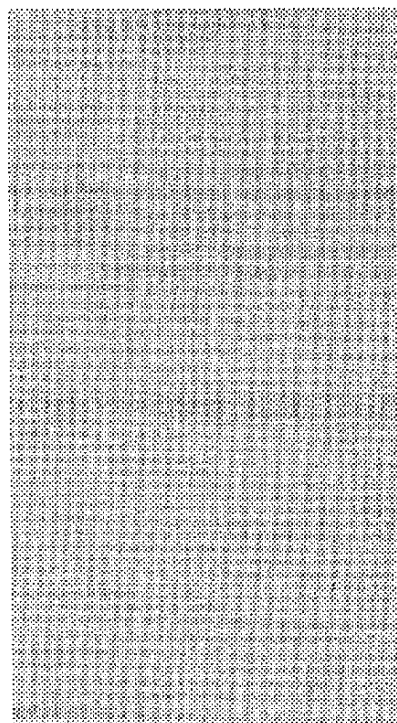
【ページのトップ】

Ⅲ 監査役

監査役とは

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ



ここにも、株式会社との違いが指摘できます。監査役とは、会社の会計機関を司る者ですが、株式会社において常置の機関であると法定されている のに対して、有限会社においては、これは設置任意の機関です。しかし、いったん定款において監査役を設置する旨規定した後は、その会社において、監査役は常置の機関となります。

【ページのトップ】

監査役の選任

監査役は社員総会の普通決議、若しくは、社社員の書面による決議 によって選任されます。

【ページのトップ】

監査役の辞任

監査役の辞任により、会社から監査役の機関を廃する場合、社員総会 において、定款変更決議を行う必要が生じます。この場合、監査役の 変更登記の申請書類の添付書類に、定款変更決議を行った社員総会の議事録（あるいは社社員の同意書）を、定款の変更を証明する書面として添付しなくてはなりません。

図 5. 3

株式会社
商業登記有限会社
商業登記社会保険
税金関連文書
データベース

DOWNLOAD

設立

役員変更

増資

解説編

設立

役員変更

増資

Q & A 集

設立

役員変更

増資

有限会社の増資について

金融機関への払込み
を必要とする増資

- 出資割合に応じて割り当てる場合
- 口数の割当により、これまでの出資割合に変更が生じる場合

金融機関への払込み
を必要としない増資

- 出資割合に応じて割り当てる場合
- 口数の割当により、これまでの出資割合に変更が生じる場合

会社の資本の総額を一定額増額させることを「資本増加」あるいは「増資」といいます。言うまでもなくこの場合にも、資本の総額の変更について登記が必要となります。「増資」のやり方には多くの方法があります。

但し、この場合役員変更とは違い、増資を行う際そのいずれかの方法を選択することができます。(役員変更の場合は起こった事象について必要な登記しなくてはなりません)。

本「法定文書」では、増資のための選択肢として左側の4つの方法をコンテンツとして用意しています。これは増資の手続上最も煩雑さが少なく、かつ一般的にニーズのある方法です。以下にそれら方法の概要について説明いたします。

因みに、有限会社の増資方法には、出資者に新しい口数を引受けさせることなく増資するような方法(株式会社に言えば、利益金の資本組み入れ、準備金の資本組み入れなど)をとることはできません。また、株式会社のように、授権資本の制限も有限会社にはありませんので、その変更を決議する必要もありません。

金融機関への払込みが必要とし、かつ出資割合に応じて割り当てる場合

出資者が新しく会社が発行する口数を引受け、その引受分につき、金融機関に払い込みを済ませます。会社はその払込分を資本の額に組み入れ、増資を完了するタイプとなります。新規口数の割当ての方法は、これまでの出資割合に変動を来さないやり方で行います。つまり現在の社員がその持分比に応じて、増資分の出資の引受権を持つことになるタイプとなります。(有限会社の「社員」とは、会社への出資者を指していいます)

【ページのトップ】

金融機関への払込みを必要とし、口数の割当により、これまでの出資割合に変更が生じる場合

出資者が新しく会社が発行する口数を引受け、その引受分につき、金融機関に払い込みを済ませます。会社はその払込分を資本の額に組み入れ、増資を完了します。新規口数の割当て方法は、これまでの持分比率に変動が生じる方法をとります。持分比に変動が生じるという意味で、これは有限会社における、いわゆる「第3者割当」に相当する割当方法といえます。

【ページのトップ】

金融機関への払込みを必要とせず、出資割合に応じて割り当てる場合

金融機関への払込みを必要としないので、出資者は、割り当てられた口数を引受ける代わりに「現物出資(財産)」を会社に給付することになります。「現物」といっても不動産や建物など出資の対象は有形固定資産のみに限定されるわけではありません。現物出資の対象となる財産は、動産、不動産はもとより、会社に対する債権(会社の貸借対照表上では、借入金などの負債項目)、無体財産権(特許権、営業権など)、有価証券なども対象になります。この場合、さらに社員がその持分比率に変わらぬ割合で方法を選択していますので、社員全員がそれぞれ、新口数を引き受けるための出資を「現物」にて行うことになります。

【ページのトップ】

金融機関への払込みを必要とせず、口数の割当により、これまでの出資割合に変更が生じる場合

これもまた、現物出資による増資ということになります。ただし、この場合は新口数の割当により、従来の持分比率に変動が生じます。引受者は、金融出資ではなく、「現物」の給付によって持分の引受けを行うこととなります。

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ



株式会社
商業登記

労働関係
商業登記

社会保険
税金関連



DOWN LOAD	入 社	退 社	産児休暇	育児・介護休業
解 説 編	入 社	退 社	産児休暇	育児・介護休業
Q & A 集	入 社	退 社	産児休暇	育児・介護休業

従業員を採用した場合について

I 入社時の事務

- ・ 入社当日持参するもの
- ・ 会社が交付する資料・物品
- ・ 健康診断

II 就業規則・管理台帳

- ・ 就業規則
- ・ 労働者契約
- ・ 労働者名簿
- ・ 賃金台帳

本ダウンロードコンテンツでは、従業員を新規に雇い入れた場合の税務上の 必用書類、及び 社会保険、雇用保険上の必要書類を従業員のタイプ毎にバックにしています。

この解説編においては、従業員を新規に雇い入れたときの事務上の手続、就業規則 や賃金 台帳の整備などについて解説します。

入社当日持参すべき書類

新入社員を採用した時は、速やかに新入社員に対して当日の出勤時刻、出勤場 所、持参すべき書類を通知します。入社当日社員が持参すべきものは、会社によっ てまちまちですが、おおそ以下のようなものが必要書類として想定されます。

採用通知／卒業証明書／成績証明書／各種免許証・資格証／印章など

【ページのトップ】

会社が社員に対して交付する資料・物品

会社は新入社員に対して以下のような書類や物品を交付します。

社是・就業規則・諸規定集／社員手帳・社員心得／社章・名札／会社組織 図・社員配置図／社員名簿・新入社員名簿／身分証明書／名刺／健康保 険被保険証／社員寮名簿／各種事務用品／制服など

【ページのトップ】

健康診断

会社は労働安全衛生法の規定に従って、新入社員の健康診断を行います。結果 資料は、入社後の健康管理の基礎資料として保管します。健康診断の検査項目は以 下の通りです。

身長・体重・視力・色覚・聴力の検査／血圧の測定／肝機能検査／血中脂質 検査／尿検査／心電図検査／貧血検査など

【ページのトップ】

就業規則

労働基準法第89条は、常時10以上の 労働者を使用する事業所に、就業規則の 作成を義務づけています。10人以上とは、正社員のみに限りません。パートタイマ ーやアルバイトを含めた従業員が常時10人以上になる場合は、事業所は、就業規 則を作成して 所轄の労働監督署長に届け出る必要が生じます。

【ページのトップ】

労働契約

事業主と従業員との間に締結する労働契約の項目には、文書で明示する必要のあるものと、口頭ベースでこと足るものと2種類あります。

文書で明示する必要のある事項

基本給／諸手当／時間外／休日または深夜労働に対する割増賃金の額／賃金の支払日／締め切り日など

口頭で明示すべき事項

就業の場所／従事する業務内容／始業終業の時刻／休息時間／休日・休暇／分業の場合の就業時転換に関する事項／退職に関する事項／退職手当に関する額・計算方法・支払方法等／臨時に支払われる賃金（賞与等）／労働者に負担させる食費・作業服に関することなど／安全・衛生に関すること／災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項／表彰・制裁に関する事項／／休職に関する事項など

【ページのトップ】

労働者名簿の作成

社員を新しく雇い入れるにあたっては、必ず事業所毎に労働者名簿を作成して下さい。ただし、異動が激しい日雇労働者に関しては作成する必要はありません。労働者名簿に記載する事項は、以下の通りです。

労働者の氏名および性別／労働者の生年月日／労働者の本籍および住所／従事する業務の種類／入社の年月日／解雇・退職または死亡の年月日など

【ページのトップ】

賃金台帳の作成

各事業所毎に賃金台帳を作成し、1ヶ月以内の予定で使用される人を除いた全労働者について、各労働者毎に作成します。記載事項は以下の通りです。

労働者の氏名および性別／賃金計算期間／労働日数／労働時間数／休日労働時間数／残業時間数／深夜労働時間数／基本給・諸手当／労使協定がある場合は、社会保険料などの控除額／源泉徴収税額／現物給与がある場合にはその評価額の総額など

労働者名簿と賃金台帳は、併せて作成することも可能です。

【ページのトップ】

図 7. 2

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ



株式会社
商業登記

有限会社
商業登記

社会保険
扶金関連

JUSNET.COM
法定
文書
ダウンロード
データベース

DOWN LOAD	入 社	退 社	産児休暇	育児・介護休業
解 説 編	入 社		産児休暇	育児・介護休業
Q & A 集	入 社	退 社	産児休暇	育児・介護休業

従業員が退社した場合について

退職金の規程について

- ・ 労働基準法の規定
- ・ 適用範囲
- ・ 退職事由別の支給
- ・ 退職金の格差の付け方
- ・ 支給額の決定
- ・ 算定基礎額の決め方
- ・ 支給率の決め方

本ダウンロードコンテンツは、退職し、退職金を受けた労働者が、今までいた会社とどんな書類を提出し、会社としてはそれを受けて、何を何時までにどこに提出しなくてはならないか、という観点から退職者のタイプ別に内容物の作成を行っています。

入社の場合と同じように、退職の場合でも、退職者のタイプによって、会社側の作成する書類は変化してきます。本ダウンロードコンテンツは、そのような退職者のタイプ別に、退職者、会社側の必要とする書類をバックにしています。

ダウンロードコンテンツは、そういった退職した後の手続について詳細にまとめているのですが、この解説編では少しくそれ以前の「こと退職金規定」について解説してみたいと思います。

労働基準法による規定

労働基準法では退職手当について次の通り定めています。

- ・ 退職手当に関し、1)適用される従業員の範囲、2)手当の額、計算、支払方法、3)退職手当の支払の時期について、会社の就業規則で規定を設けることができます(第89条)
- ・ 退職手当は、従業員の同意を得て、本人名義の金融機関の口座に振り込むことができます(第24条)
- ・ 退職手当について、労働者の同意があれば銀行振出小切手、郵便為替などで支払うことができます(第24条)
- ・ 退職手当の請求権は5年です(第115条)

【ページのトップ】

適用範囲

適用範囲については、その会社の就業規則において定めを設け、明確にしておく必要があります。たとえば、退職金規程を受けるものに関し、「嘱託・臨時雇用者・パートタイマー・日々雇い入れられている者を除く正社員に適用する」等、その範囲を明確にしておかないと、裁判等に発展した場合、上記の除外者の勤務形態によっては、正規従業員の退職金規程が適用可能な場合も想定されます。

【ページのトップ】

退職事由別の支給

定年退職／会社都合による退職／自己都合による退職／業務災害による退職／私傷病退職／休職期間満了による退職／早期勇退退職／役員定年退職／死亡
退職の形態が上記のいずれかに該当する場合は、事由別に退職金を支給します。
退職が解雇によるものである場合は、減額支給する場合もあり、懲戒解雇の場合は、不支給あるいは情状によって減額して支給します。

上述のように退職の形態によって支給額に格差を付けるのが一般的です。

【ページのトップ】

退職金の格差の付け方

図8.1

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ

退職金は、一定の勤続年数に達した従業員に支給されます。上記「退職事由別の支給」の退職の形態（定年退職から死亡）によってそれぞれ最低勤続年数は異なります。一般的に定年・業務上死亡・傷病・会社都合などに高率が適用され、従業員の自己都合などによる退社には、勤続年数 3 年以上など、かなり長い勤続年数を条件としている会社が多いようです。

【ページのトップ】

支給額の決定

退職金は、算定支給額に支給率を乗じて算出される場合が多いようです。すなわち、ごく一般的には「算定基礎額×退職金事由別支給率＝支給退職金」です。従って、算定基礎額と支給率をどのようにして決めるかを検討する必要があります。

【ページのトップ】

算定基礎額の決め方

算定基礎額の定め方には、大別して以下の3つがあります。

- ・ 基本給によるもの（基準内賃金の基本的部分を含む場合もある）
- ・ 基本給をベースに加減したもの（基本給に一定率を乗じたもの、基本給に役付手当を加えたものなど）
- ・ ポイント方式で基本給と記録したもの

【ページのトップ】

支給率の決め方

退職金の支給額は、長期勤続者ほど高くされるのが一般的です。従って 勤続年数別に支給率が決定されなくてはなりません。

【ページのトップ】

図 8. 2

株式会社
商業登記有限会社
商業登記社会保険
税金関連

JUSNET.COM

 確定申告
ワンストップ
フォーム
ダウンロードページ

DOWN LOAD	人 社 退 社	産児休暇	育児・介護休業
解 説 編	人 社 退 社	産児休暇	育児・介護休業
Q & A 集	人 社 退 社	産児休暇	育児・介護休業

従業員の産児休暇について:

- ・労働基準法の規定
- ・産児休暇の延長
- ・産前休暇
- ・産後休暇
- ・産前産後通産の産児休暇

以下に産児休暇に関する概要をまとめてみます。

労働基準法による規定

第65条 1.使用者は、6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合においては、その者を就業させなくてはならない。

2.使用者は、産後8週間を経過しない女性を就業させてはならない。ただし、産後8週間を経過した女性が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることは、差し支えない。

【ページのトップ】

産児休暇の延長

均等法改正と同時に行われた85年の労基法改正で、産前休暇については多胎妊娠の場合10週間に、産後休暇については全員に対して8週間に延長されました。更に97年改正で、多胎妊娠の産前休暇は14週間に延長されました。この部分の施行期日は1998年4月1日です。就業規則や労働協約の産児休暇がこれより少ない場合は、直ちに改正しなくてはなりません。また、改正されていない場合でも、労基法より低い労働条件を定めた就業規則や労働協約は無効で、労働法の基準まで引き上げられますから、どこの職場で働いている女性でも、最低これだけの産児休暇は取れることになります。

【ページのトップ】

産前休暇

出産予定日の6週間前(多胎妊娠は14週間前)からとることができますが、実際の出産が予定日より早ければそれだけ短縮されます。(逆に予定日より遅れた場合はその分だけ延長されます。強制的な休暇ではなく、出産する女性の請求によって開始される休暇ですから、使用者の方から休暇を命令することはできませんが、本人が請求すれば、必ず休暇を与えてはなりません。

【ページのトップ】

産後休暇

出産の翌日から数えて8週間の休暇が定められていますが、このうち6週間は強制的な休暇で、使用者が就業を命令することが出来ないのはもちろん、出産した女性の側からも就業を申し出ることはできません。

6週間以降は、本人が請求すれば、医師が健康に支障がないと認めた業務に就くことが出来ます。本人が請求しないのに使用者の方から就業を請求することが出来ないのはもちろんです。

産後6週間だけを強制休暇としたのは、産前の休業の必要度には個人差があるが、産後の母体の回復のための休養は、出産した女性 全員に欠かせない必要なことだからとされています。しかし、産前の無理な労働が妊娠中毒症や早産などの原因になることは明らかなので、産前休暇も充分にとれるような措置が必要です。

【ページのトップ】

支給額の決定

「産前産後通算して14週間の休暇」と定めているところがありますが、産後8週間の休暇は保障しなければならないので、出産が遅れて産前休暇が長くなったことを理由に産後休暇を短縮することは出来ません。産後8週間が確保される限り、通算制を採用して、本人の意思で産前休暇を短縮し、産後を長く休むことは構いません。(ダウンロードコンテンツでは、上記休暇に関することもわかりやすく図解しています)

2. 2 図版

2. 2. 2 各種解説ページ

JUSNET.COM



株式会社
商業登記

有限会社
商業登記

社会保険
税金関連



DOWN LOAD

入 社 退 社

産児休暇

育児・介護休業

解 説 編

入 社 退 社

産児休暇

育児・介護休業

Q & A 集

入 社 退 社

産児休暇

育児・介護休業

従業員の子育・介護休業について

- 育児休業について
- ・ 育児休業の対象者
 - ・ 法律の適用除外者
 - ・ 労使協定による適用除外
 - ・ 育児休業の権利の性格
- 介護休業について
- ・ 介護休業の対象者
 - ・ 法律の適用除外者
 - ・ 労使協定による適用除外
 - ・ 要介護状態とは?
 - ・ 介護休業の権利の性格

以下に育児・介護休業に関する概要をまとめてみます。

育児休業の対象者

1歳未満の子を養育する男女労働者が育児休業の対象者です。法律上の親子関係があれば実子のみならず、養子も含みます。「養育」とは、「同居して監護すること」です。ただし、育児休業は、原則として1人の子供につき1回だけしかとれないことになっているので、すでに1回育児休業をとったことがある人は、例外的な場合を除いて、同一の子につき育児休業をとれません。

[【ページのトップ】](#)

法律の適用除外者

日々雇用される者、期間を定めて雇用される者は、育児休業の対象から除外されます。

[【ページのトップ】](#)

労使協定による適用除外

労使協定(事業所の労働者の過半数で組織する労働組合があるときは、その労働組合、それが無いときは、その労働者の過半数を代表する者と、事業主との書面による協定)で定めれば、次の者を育児休業の適用除外者 とすることができます。

1. 雇用されてから1年未満の者
2. (以下いずれかに該当する)配偶者が常態として子を養育できる者
 - 職業に就いていない者(育児休業中の者及び1週の就業時間が2日以下の者を含む)
 - 負傷、疾病又は心身の障害により子を養育することが困難な状態でない者
 - 産前6週間又は産後8週間でない者
 - 休業申し出に係る子と同居している者
3. 前2号に掲げる者の他、以下の合理的理由がある者
 - 休業申し出があった日から起算して1年以内に雇用関係が終了することが明らかな者
 - 1週間の所定労働日が2日以下の労働者
 - 内縁関係の配偶者が常態として子を養育できる(前2号に該当する)労働者

[【ページのトップ】](#)

育児休業の権利の性格

事業主は、要件を満たした労働者の育児休業の申出を拒むことはできません。すなわち、育児休業の権利は、事業主が承認したり、許可したりすることによって行使できる権利ではなく、資格のある労働者が適法な申出をすることだけで行使できる権利です。事業主は就業規則に育児休業の規則を定めなくてはなりませんが、就業規則に定めがない場合でも、従業員は育児休業をとる権利を有するのです。同じように、労働者の請求だけで行使できる年次有給休暇については、使用者に時期変更権が認められていますが、育児休業については「原則として1ヶ月 前の申出」という要件さえ満たせば、育児休業の時期や期間を事業主の都合で変更することは、いっさいできません。通達も、「事業主は、経営困難、事業繁忙その他どのような理由があっても適法な労働者の休業申出を拒むことはできず、また育児・介護休業法第6条第3項及び第7条第2項で認められる場合を除き、育児休業の時期を変更することはできません。

2. 2 図版

2. 2. 1 各種インデックス

【ページのトップ】

介護休業の対象者

一定の要介護状態の家族のいる男女労働者が、介護休業をとることができます。対象となる家族は、配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母（以上は養親子関係を含む）ですが、この他に同居し、かつ扶養していれば、祖父母、兄弟、姉妹、孫も対象になります。ただし、介護休業は、原則として1人の家族について1回だけとれることになっています。育児休業と異なり、1人の家族について2人以上が同時に、または別々に介護休業をとることが可能です。たとえば、老親のために息子と娘、あるいはその配偶者がそれぞれ休業できるのです。

【ページのトップ】

法律で適用除外される労働者

日々雇用される者、期間を定めて雇用される者は、介護休業の対象から除外されます。

【ページのトップ】

労使協定によって適用除外される者

労使協定で定めれば、次の者を介護休業の対象から除外することができます。

- ・雇用されてから1年未満の者
- ・3ヶ月以内に雇用関係が終了する者
- ・週所定労働日数が2日以下の者

【ページのトップ】

「要介護状態」とは

労働省通達【常時介護を必要とする状態に関する判断基準】1 日常生活動作（歩行、排泄、食事、入浴、着脱衣の5項目）のうち、全部介助が1項目及び一部介助が2項目以上あり、かつ、その状態が継続するものと認められること。2 問題行動（攻撃的行為、自傷行為、火の扱い、徘徊、不穏興奮、不潔行為及び失禁の7項目）の内いずれか1項目以上が重度又は中度に該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

【ページのトップ】

介護休業の権利の性格

事業主は、要件を満たした労働者の介護休業の申出を拒むことは出来ません。育児休業と同じように、事業主が承認したり、許可したりすることによって行使できる権利ではなく、資格のある労働者が適法な申出をすることだけで行使出来る権利です。就業規則に定めがなくとも権利があるのです。ただし、これは1999年4月1日以降で、それまでは、事業主の努力義務にとどまります。

【ページのトップ】

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

株式会社を設立（発起設立）するまでの手引き

～ ここでは、現物出資による資本組み入れは想定していません ～

1. はじめに

会社の設立は、費用の面から見ても、そのために費やす時間の面から見ても、商業登記の中でも最も大きいものです。作成する文書の量もずいぶんと多くなります。

この手引書は、その一連の流れをわかりやすく解説するとともに、所収の文書作成用のファイルを、どの準備段階で作成しておくものか明確にする役割を担っています。

手引書を一読して設立までの大体の流れをお掴みになったあと、その順にならって、記述例ドキュメントを参考に、ご自分で必要書類を一つ一つ作成して試みて下さい。

2. 会社設立に必要な費用

株式会社を設立するには最低でも1,000万円というお金が必要なのはよく知られています（最低資本金）。しかし、会社を設立する上で必要になるお金はそれだけでは足りません。それはもちろん1,000万円という額からみれば、僅少な額ですが、設立の登記をするまでに、おおよそ以下のような費用がかかることは、頭に入れておいて下さい。

● 定款の認証を受ける際の収入印紙代	¥40,000円
● 定款認証手数料	¥50,000円
● 謄本証明料（¥250円／枚）	（約）¥1,500円
● 登録免許税	¥150,000円
● 金融機関へ支払う手数料	（約）¥50,000円
● 印鑑証明書の発行	¥500円
● 会社の実印、銀行印等のはんこ作成料	（約）¥50,000円

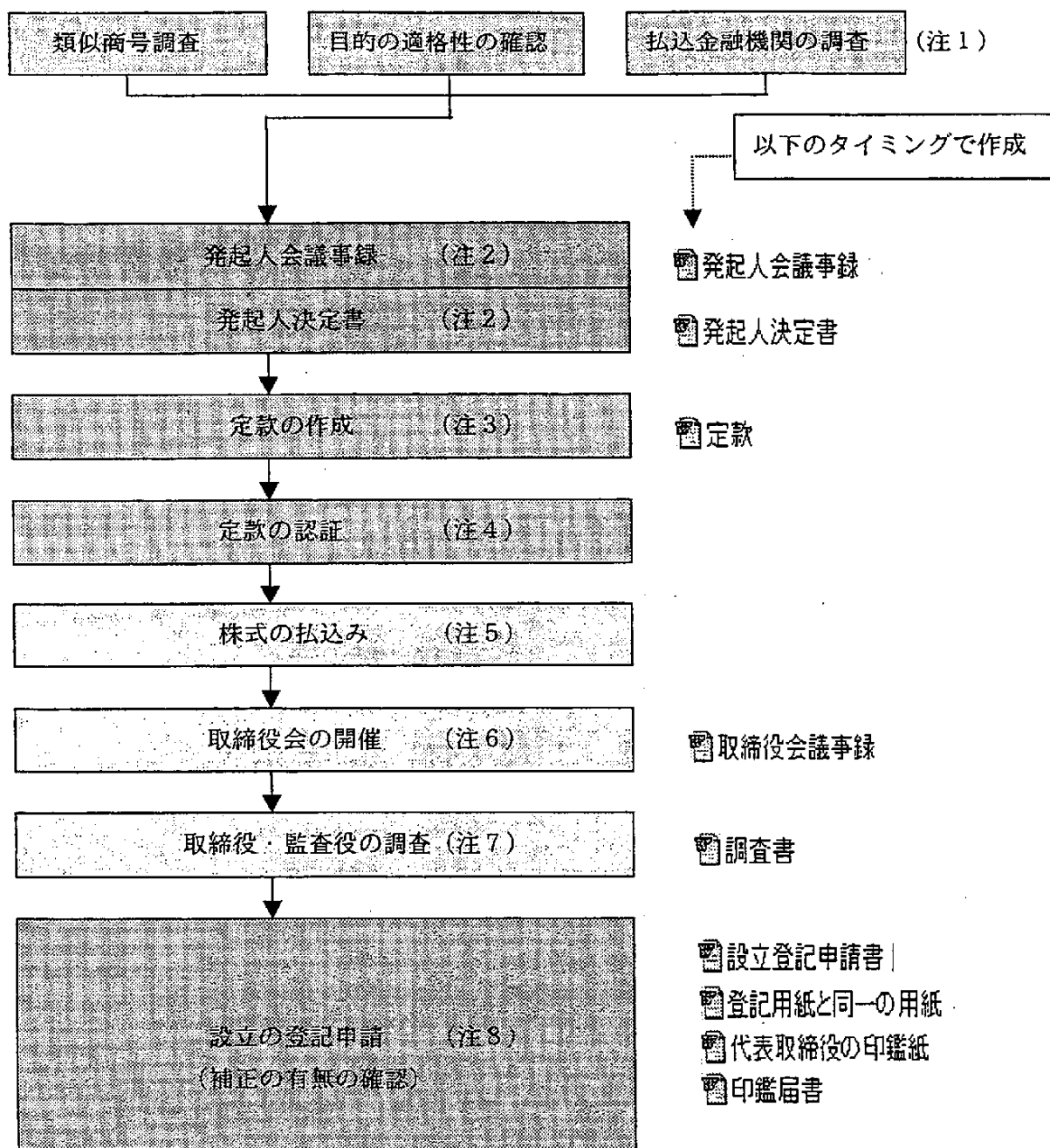
計	（約）¥342,000円
---	--------------

この程度は、設立登記までの必要費用として見積もっておく必要があります。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

3. 設立までの流れ



(注1)

議事録の作成を行う前に以下の項目について調査しておきます。

1. 類似商号の調査
2. 目的の適格性の確認
3. 払込金融機関の調査

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

1. 類似商号の調査

- 他人がすでに登記している商号
- 類似の商号と見なされる商号

上記2点に該当する商号によって、同一市区町村内で同一目的のための登記はできません。そこで、設立のための文書を作成する前に管轄の登記所に行き、「商号調査簿」のファイルを調査します。商号調査簿閲覧申請は、登記簿・商号調査の閲覧や登記簿の謄抄本・全部証明の交付申請をする際の共通用紙、(登記所窓口備え付けの統一申請書)にて行います。(これは、無料にて貸し出ししてくれます)。

類似商号にあたるかどうかの判定は、非常に難しいので、疑問のある場合には、管轄登記所の係官に聞かれるようおすすめします。自分では類似商号にあたらないと思って手続きしても、登記所の取り扱い上は、類似商号にあたるとされることがあるからです。

2. 目的の適格性の確認

会社の目的は、会社が営む事業が何であるかを知りうる程度に明確かつ具体的でなければなりません。実際にどのように記載したらよいかわからないときは、類似商号調査に使用する「商号調査簿」の目的欄の記載を参考にして原案を作成して下さい。目的の適否の判断は、最終的には登記を申請する登記所の登記官がすることになります。類似商号調査と同時にあくまでも直接登記官と相談するようにして下さい。

例えば「飲食店経営」という目的は、誰が考えても目的として適格なものと考えられます。しかしこのように確認の必要がないと思った場合でも、直接登記官に確認した方が無難な措置と言えます。

3. 払込金融機関の調査

会社設立の登記申請の一連の流れの中で、金融機関に対する払込みの委託は、定款の認証を得た次段階に位置づけられるのが通常ですが、事前の取引の有無、本店支店所在地の関係から、払込みの委託が不可能な場合がままあります。

定款の認証を得た後に、はじめて払込金融機関についての調査を行うのではなく、類似商号の確認、目的の適格性の確認など、書類作成前に確認しておく事項と一緒に、払込の可否についても直接金融機関に問い合わせ、調査しておくといいでしょう。

またもし可となれば、ついでに出資金の払込みを行う際の必要書類についても確認しておきます。これは、金融機関によって多少、提出する書類が異なるケースがあります。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

発起設立における株式の払込は、金銭出資がきちんと行われたことの確認のため、発起人が払込金融機関として定めた銀行または信託銀行においてしなければなりません。会社の設立に際して株式払込金の払込みを取り扱うことができる金融機関は、以下の通りです。

銀行／信託銀行／相互銀行／長期信用銀行／信用金庫および信用金庫連合会
信用協同組合および信用協同組合連合会／農業協同組合および農業協同組合連合会
商工組合中央金庫／労働金庫、労働金庫連合会

上記の金融機関においては、本店でも、支店でも取り扱うことができますし、また必要に応じて複数の金融機関を選ぶこともできます。

(注2)

発起人会議事録と発起人決定書の作成

1. 発起人とは何か？

発起人とは、物事を企画・計画して始める人、事業を起こす人のことを言います。会社の設立はこの発起人が設立合意するところから始まります。

法律の上で発起人は、会社設立の企画者として定款に署名した者と定義されています。ですから極端に言うと、会社の設立企画に実質的に参画していなくても、定款に発起人として署名した場合には、発起人ということになります。

但し、その逆に会社の設立企画に実質的に参画したものについては、定款にその記載がなくとも、疑似発起人としての責任を問われることもあります。(商法198条)

2. 発起人の員数及び資格

1人以上であれば何人でも差し支えありません。したがって、発起人が1人で会社を設立することも可能です。

なお、発起人の数が多い方がよいかというと、必ずしもそうとは限りません。実際問題として、発起人の数があまり多いと、定款の作成など、設立の作業を行う面で手数の煩雑さを生じることになりますのでご注意ください。

発起人の資格については特に制限はありません。他の法律によって発起人となることのできない場合のほかは、自然人であると法人であることを問わず、発起人となることができます。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

3. 発起人会議事録と発起人決定書

発起人となるべきものが2人以上の場合には、それらの者が協議して、設立事務の分担、発起人の代表（発起人総代）を決めるとともに、設立しようとする会社の事業目的、規模、資本の額等を確定し、出資金の調達方法等を決める必要があります。これらの事項は、発起人となるべき者が集まって、互いに話し合い、口頭で決めてもよいのですが、通例は、書面を作成し、これをお互いに確認し合うという形がとられています。

この議事録を発起人会議事録と言います。これに対して、発起人が1名の場合、「発起人決定書」を作成します。

もしも現物出資によって資本金へ組み入れを行う場合は、その明細を別紙にまとめ、議事録には、「別紙のとおり現物出資を行うものとする」という断りをいれます。

(注3)

定款の作成

定款は、必ず書面に記載して、公証人の認証を受けなくてはならない効力を発しない、いわば、株式会社の憲法とでもいうべき性質を有する文書です。

定款を作成するとは、会社の組織・活動を定める根本規則を確定し、これを書面に記載することを意味します。

定款の記載事項には、

1. 絶対的記載事項

定款において必ず記載しなくてはならない事項を言います。

2. 相対的記載事項

記載すると法的な効力を持ちますが、記載しないと法的な効力を持たない事項を言います。

3. 任意的記載事項

記載するかどうかは会社の自由ですが、記載した場合、会社の正式な決まりとなり拘束される事項です。定款変更しない限り法的効力を持ちます。

の3つがあります。本コンテンツで用意している「記述例_定款」では、絶対的記載事項以外は、その後会社を運営していく上で、実務上必要な項目のみを選定して記載しています。実務的に不必要な事項を多く抱えて分量が多くなるのを回避して、B4版1枚に収まるオリジナルの定款（全16条）を用意しています。以下に当社オリジナルの定款の記載事項を上記3点に分けて明記します。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

1. 絶対的記載事項

第1条 商号

第2条 目的

第3条 本店所在地

第4条 公告をする方法

第5条 発行する株式の総数及び額面株式1株の金額

第13条 設立に際して発行する株式数

第16条 発起人の氏名及び住所並びに引受株式数

2. 相対的記載事項

第6条 株式の譲渡制限に関する規定

第7条 招集及び議長

第8条 取締役の選任

第9条 取締役の任期

第10条 取締役会の招集及び議長

第14条 最初の取締役の任期

3. 任意的記載事項

第11条 代表取締役

第12条 営業年度及び利益の配当

第15条 最初の取締役及び監査役

(注4)

定款の認証

法律では、次のように謳われています。「定款ハ公証人ノ認証ヲ受クルニ非ザレバ其ノ効力ヲ有セズ」(商法167)

1. 公証人

公証人とは、公証人役場というところで、公正証書の作成や定款の認証などの事務を行っており、各法務局・地方法務局に所属しています。定款の認証とは、この公証人に、今から自分が作ろうとしている会社の根本規定を記した定款を、設立登記に先だって事前チェックしてもらうことです。

公証人は、提出された定款を預かり、以下の点をチェックします。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

- その定款が法律に従ってきちんと作られているかどうか
- 定款が確かに発起人によって作られ、署名されたものであるかどうか

認証してもらう公証人は、誰でもよいというわけではありません。

定款の認証事務は、会社の本店所在地を都道府県単位で管轄する法務局・地方法務局所属の公証人が取り扱います（公証人法62ノ2）。たとえば、会社の本店所在地が渋谷区である場合には都内の法務局所属の公証人の認証を受けることが必要です。これを他府県の法務局所属の公証人に認証を依頼しても、受理されませんので、お気をつけ下さい。

2. 公証人役場に持参するもの

（1）定款は3通提出します。

- 1通 公証人役場に原本として保存されます。
- 1通 会社保存用の原本として公証人役場から認証したうえ還付される。
- 1通 公証人役場から謄本として交付を受け、これを設立登記申請書の添付書類として登記所に提出します。

（2）委任状と印鑑証明書

委任状 ... 定款の作成が終わると、本店所在地を管轄する公証人役場に発起人全員が直接出頭し、定款に氏名を書いて押印し公証人の認証を受けるのが原則となりますが、これが出来ない場合には、代理人に定款認証手続きを委任することも可能です。（その場合委任状が必要となります）。

印鑑証明書

... 定款の認証の依頼をするには、発起人全員が公証人役場に出向くか、代理人に委任するかどうかを問わず、発起人全員の個人の印鑑につき市区町村長の発行する印鑑証明書を提出することが必要です。また、代理人によって認証の嘱託手续をとる場合には、代理人の印鑑証明書も必要です。ただし、代理人が発起人である時はその必要はありません。

3. 収入印紙と認証手数料

提出する3通の定款のうち、1通の表紙の裏面に収入印紙4万円をはり、消印した上で提出することになります。これが、上記1で箇条書きしたうち、公証人役場に原本として保存される定款となります。

また、認証手数料として5万円が請求されますので、用意しておいて下さい。このほか謄本の交付料も必要です。この金額は変更される場合がありますので、ご注意下さい。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(注5)

株式の払込み

公証人役場で定款の認証を受けた後、今度は会社を代表する発起人（発起人総代と言います）は各々の発起人が引き受けた出資口数に見合った出資金（資本金）を全額、最初に確認をとっておいた払込金融機関に払い込むための事務手続きを行うことになります。この株式の払込事務手続きに必要な書類は、次のようになります。

- 株式払込事務取扱委託書
- 発起人会議事録（又は発起人決定書） 1部
- 発起人の印鑑証明書（発起人が2人以上の場合は発起人総代のもの） 1部
- 認証を受けた定款の写し 1部

株式の払込取扱いの委託事務に係る手数料として、払込金額の1000分の2.5、つまり0.25%ほどかかるので用意します。こうして、払込みが完了すると、払い込んだ金融機関から、「株式払込金保管証明書」が交付されます。この証明書は、後日の「株式会社設立登記申請書」の添付書類となります。そして株式会社の設立登記が完了後、払込金融機関からこの保管金の返還を受けることになります。

なお、現物出資（不動産、機械設備、自動車などで裁判所が選任した検査役の検査が必要である）の定めが定款にある場合は、出資金の払込みと同じ時期に「財産引継書」の提出を出資者に求めて、代表する発起人宛に届け出させます。そして定款には定款別表を挟み込んで割印し、「現物出資については別表の通りである」旨を記載しておかなければなりません。

(注6)

取締役会の開催

1 取締役会の開き方

最初の取締役・監査役が決まったら、選任された取締役によって取締役会を開く必要があります。取締役会を開くには、原則として会日より一週間前に、各取締役および監査役に対して、招集通知を発する必要がありますが、取締役および監査役全員の同意があれば、招集手続きを経ないで開くことができます（ただし、資本の額が一億円以下の小会社の場合には、監査役に対する通知や監査役の同意は必要ありません）。この取締役会の招集手続きは、選任された取締役であれば、誰でもできるものと考えられます。取締役会での決議事項は次のものです

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

1. 代表取締役の選任

定款の規定に従って、一人以上の代表取締役を選任しなければなりません。

2. 本店設置場所の決定

定款を作るときに決めたのは、本店の「所在地」、つまり本店をおくべき市町村（または区）までですから、その中で本店をどこにおくかを、つまり何丁目何番地に置くかを決めなければなりません。

2 取締役会議事録

取締役会が終わったら、議事録を作成する必要があります。この取締役会議事録も、設立登記申請の際に添付する必要がありますから、会社保存用とあわせて、計2通作らなければなりません。本例では代表取締役がその場で就任することを承諾したことを取締役会議事録に記載しておりますので、別に就任承諾書を作成して添付する必要はありません。取締役会議事録に上のように記載をして、代表取締役の就任承諾書にかえる時は、代表取締役に選任されたものが、議事録に、市町村長に届け出た実印を押す必要があります。他の取締役が取締役会議事録に押す印鑑は、この場合、認印でもかまいません。

(注7)

取締役・監査役の調査

ここでは、「調査書」を作成しますが、「調査書」は現物出資のある場合、ない場合と2通りで調査内容及び記述の仕方が変わってきます。本例では現物出資のない場合を想定して調査内容、及び記述例（記述例_調査書.doc）を作成しています。

取締役および監査役は、設立手続について、次の事項を調査しなければなりません。

- ① 会社の設立に際して発行する株式の総数の引受けがあったかどうか
- ② 引受けのあった株式の払込み（および現物出資の給付）があったかどうか

（商173条の2）

取締役・監査役の調査の結果、違法又は不当な事項があると認められるときは、各発起人に対してその旨を通告しなければなりません（商173ノ2II）。

調査結果が相当である場合の調査書は、商業登記法により、株式会社設立登記申請書の添付書類とされています（商登80IV）ので、本例では現物出資のない場合に関し、違法・不当な事項は認められなかった場合の記述例となっております。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(注8)

設立の登記申請

1 総 説

取締役会と取締役、監査役による株式の引受けおよび株金の払込みの調査が終了したら、いよいよ最後の手続きである株式会社の設立登記申請を行うことになります。

これまでの手続きによって、定款がつくられ、株式の引受け・払込みがなされ、役員の選任も行われて、会社としての実体は殆どでき上がっているわけですが、設立の登記が完了しないと、正式に会社として成立し、法人格を取得したことにはなりません。本店の所在地を管轄する登記所において設立登記をすることによって、会社が成立します（商法57条）。

（なお、設立当初から支店を設ける場合には、本店の所在地を管轄する登記所において設立登記をした日の翌日から起算して2週間内に、支店の所在地を管轄する登記所に対して設立登記の申請をしなければなりません。本例では省略。）

2 登記の申請の仕方および登記申請人について

登記の申請は、法律で定める一定の方法に従って作成された書面によってしなければなりません（商法17条）。したがって、口頭、電話などによることは認められません。この「法律で定める一定の方法に従って作成された書面」のことを登記申請書と言います。この登記申請書には、登記を求める事項の成立を証明するため、複数の書面の添付が要求されています。設立フローの各タイミングで作成してきた書類の多くが、登記申請書の添付書類となります。登記の申請は、登記申請書に、これら添付書類を添付して、登記所に提出するという方法によって行うことになります。

設立登記の申請人は会社であり、実際に申請を行うのは代表取締役です。（代理人等に依頼することももちろん可能です）。

3 登記の申請期間

発起設立による設立の登記の申請は、本店所在地において、原則として取締役および監査役の調査の手続（商173条の2）の終了日の翌日（民法140条）から起算して2週間以内にしなければなりません。もし、登記の申請をしないうちに、その期間が経過してしまった場合でも、登記の申請は行わなくてはなりません。登記の申請期間が経過した後になされた申請であっても受理されますし、登記がされれば、その効力（会社の設立）になんら影響がないわけですが、定められた期間内に登記の申請をすることを怠りますと、100万円以下の過料の制裁が科せられることもあります（商法498条）から、注意して下さい。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

なお、株式払込金の返還を受けるためには、本店の所在地において設立の登記が完了したことを証する書面（登記所が発行する登記簿の謄本か抄本、代表取締役の印鑑証明書等）を払込取扱金融機関に提出しなければならない関係上、設立手続終了直後に設立登記の申請をするのが通例です。

4 登記所に提出を要する書面

本店の所在地において株式会社の設立の登記を申請する際、登記所に提出を要する書類は、つぎのとおりです。これらの書類（登記申請書、添付書類など）は、全て1部だけ提出すれば足りませんが、これに関しては他の書類同様、2部作っておき、1部を控えとし会社の記録としてつつておくと、後日の参考になります。

登記に必要な書類

① 登記申請書 1通

作成の仕方は、記述例_登記申請書.doc をご覧下さい。

② 登記用紙と同一の用紙 下記の通り

設立の登記にあたっては、登記すべき事項は、登記申請書には直接記載しないで、登記用紙と同一の用紙に記載して提出することになります。収納ファイルの具的な記述例は以下のようになっています。

- 01 記述例_登記用紙と同一の用紙（商号・資本欄）
- 02 記述例_登記用紙と同一の用紙（目的・予備欄）
- 03 記述例_登記用紙と同一の用紙（役員欄）
- 04 記述例_登記用紙と同一の用紙（目的・予備欄）

なお、ここに収録した「登記用紙と同一の用紙」はすべて記述例です。この用紙は登記所に行けば無料でもらえます。

登記用紙と同一の用紙の作成にあたって、一般的に留意すべき事項

- 1 登記用紙と同一の用紙が2枚以上になっても、契印は要りません。次の3「申請人印」欄が各葉に設けられているためです。また、他の書類との間にも、契印はいりません。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

2 登記用紙と同一の用紙の毎葉の欄外左下隅にある「申請人印」とある箇所に代理申請のある場合には代理人が登記申請書に押した印と同じ印を押し、代表取締役が自ら申請する場合には登記所に届け出しようとする印を押しします。

3 登記用紙と同一の用紙は、登記申請書や添付書類と一緒にとじないですぐにとり外しができるように、クリップなどでとめて、登記申請書に添えて提出します。

4 このようにして提出された登記用紙と同一の用紙は、登記官が登記を申請する際に、登記申請書から取り外して、登記簿につづりこみ、登記用紙として使用することができるものですから、申請人においてもその取扱は慎重を欠くことはできません。

③定款 1 通

定款の認証を受けた際に公証人から交付を受けておいた「定款の謄本」を登記申請書の添付書類として提出します。

④株式の引受を証する書面

これは、発起人が株式を引き受けたことを証明する書類ですが、定款に、発起人が引き受ける株式数と引受価額を記載してあるときは、その定款の記載を援用することができます。

⑤払込を取り扱った金融機関の払込金の保管に関する証明書

これは、会社が設立に際して発行する株式の総数について、払込みがあったことを証するために、登記申請書の添付書類として提出するものです。払込金融機関から交付を受けた株式払込金保管証明書がこれにあたります。

⑥発起人が取締役および監査役を選任したことに係る書類

本例の場合は取締役を選任したことに係る書類は定款、監査役を選任したことに係る書類は、就任承諾書となります。取締役の場合、定款に選任の規定がない場合、発起人会議事録をこの書類とすることが出来ます。

⑦取締役・監査役の調査書 1 通

取締役・監査役の調査書を登記申請書の添付書類として提出します（商法80条）。

⑧取締役会議事録 1 通

代表取締役の選任等に関する取締役会の議事録を登記申請書の添付書類として提出します。

⑨取締役・監査役が就任を承諾したことを証する書面

取締役・監査役が就任を承諾したことを証する書面を登記申請書の添付書類として提出します。本例のように、定款で取締役・監査役に決められたものが、発起人として定款に署名または押印している場合、定款がこの書面にあたります。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

⑩代表取締役が就任を承諾したことを証する書面

代表取締役が就任を承諾したことを証する書面を登記申請書の添付書類として提出します。本例のように、取締役会の議事録に、代表取締役に選任されたものが取締役会の席上で就任を承諾した旨の記載があり、その者の署名または記名押印があるときは、その議事録がこの書面にあたります。

⑪代表取締役の印鑑証明書

⑩の代表取締役が就任を承諾したことを証する書面が、本人の意思に基づいて真正に成立したことを担保するために、登記申請書の添付書類として提出するものです。この印鑑証明書は、代表取締役個人の実印について、市区町村長が発行した印鑑証明書であって、有効期間は特に定められていません（ただし、この印鑑証明書を代表取締役の印鑑届書⑫に添付を要する印鑑証明書として援用する場合には印鑑届書に添付を要する印鑑証明書は発行後3ヶ月以内のものに限るという制限がありますので、これを満たすものでなければなりません）。

⑫代表取締役の印鑑届書・印鑑紙

登記の申請人となる代表取締役は、登記所に会社代表者としての印鑑を届け出なければなりません。この印鑑届書・印鑑紙は、登記申請書の添付書類として提出するものではありませんから、登記申請書の添付書類の表示のところに、これを添付した旨の記載をすることを要しません。登記申請書に添えて提出すれば足りります。

（補正の有無の確認）

登記申請書を一度登記所に提出すると、それに不備があるなしにかかわらず、登記所では、いったんそれを受け付けます。受け付けた後、担当の登記官がその調査に入ります。その結果、申請を受理するかどうか判断されますが、この手続は、設立の登記のみならず、全ての登記に関して同様です。補正確認の日時は申請書の提出時に登記所で確認し、補正日に必ず補正の有無を確認するようにして下さい。

登記が完了しましたら、必ず会社登記簿謄本と、代表取締役の印鑑証明書の交付を受けて下さい。会社登記簿謄本は、登記簿の複写となります。これは、代表取締役の印鑑証明書とともに、後に払込金融機関や、各公共機関への提出書類となります。また、登記完了後、謄本の交付を受けきちんと会社の記録に綴っておくと、後々の変更登記の書類を作成するとき大変便利です。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

株 式 会 社 設 立 登 記 申 請 書

1 商号 桜ヶ丘株式会社

1 本店 東京都渋谷区桜丘町〇丁目〇番〇号

1 登記の事由
平成 〇 年 3月 30日発起設立の手續終了

1 登記すべき事項
別紙「登記用紙と同一の用紙」に記載のとおり

1 課税標準金額 金 1,000万円

1 登録免許税 金 15万円

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

1	添付書類	
	定款	1 通
	株式の引受を証する書面 定款の記載を援用する	
	株式払込金保管証明書	1 通
	発起人が取締役及び監査役を選任したに関する書類 定款の記載を援用する	
	取締役会議事録	1 通
	取締役・監査役の調査書	1 通
	取締役・代表取締役・監査役が 就任を承諾したことを証する書面 取締役については定款の記載を援用する。 代表取締役については取締役会議事録の記載を援用する 監査役が就任を承諾したことを証する書面	1 通
	代表取締役の印鑑証明	1 通

上記のとおり登記の申請をする。

平成 ○ 年 4 月 1 日

(本店) 東京都渋谷区桜丘町○丁目○番○号
申 請 人 (商号) 桜 ケ 丘 株 式 会 社

(住所) 東京都新宿区神楽坂○○○
代表取締役 (氏名) 桜 一郎

之 代
印 表

東京 法務局 渋谷出張所 御中

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(登録免許税納付用台紙)



(注) 設立登記の登録免許税は、15万円です。

(これは注ですので、blankフォームにコピーする必要はありません。)

登録免許税の収入印紙
現金納付領収証書等の
貼付台紙

この台紙の真中に貼って下さい。

台紙と申請書との間に申請人または代理人の契印を押し
下さい。なお、収入印紙と台紙との間には、割印、契印
等は一切しないで下さい。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

枚数	商 号 桜ヶ丘株式会社		
4		平成 年 月 日変更	
		平成 年 月 日登記	
		平成 年 月 日変更	
		平成 年 月 日登記	
	本 店 東京都渋谷区桜丘町〇丁目〇番〇号		
		平成 年 月 日	
		平成 年 月 日登記	
		平成 年 月 日	
		平成 年 月 日登記	
		平成 年 月 日	
		平成 年 月 日登記	
	公告をする方法 官報に掲載してする		
		平成 年 月 日	
		平成 年 月 日登記	
	額面株式1株の金額 金 5万 円		
		平成 年 月 日変更	平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更	平成 年 月 日登記
	発行する株式の総数 800 株		
		平成 年 月 日変更	平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更	平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更	平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更	平成 年 月 日登記

申請人印

之代
印表

商号・資本欄 1 丁

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

発行済株式の総数 並びに種類及び数	資本の額	変 更 年 月 日
		登 記 年 月 日
発行済株式の総数 200株	金 10,000,000円	
		平成 年 月 日変更
		平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更
		平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更
		平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更
		平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更
		平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更
		平成 年 月 日登記
		平成 年 月 日変更
		平成 年 月 日登記
会社成立の年月日		年 月 日
登記用紙を起こした事由及び年月日		
設 立		平成 年 月 日 登 記

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

商 号 桜ヶ丘株式会社												
本 店 東京都渋谷区桜丘町〇丁目〇番〇号												
役員に関する事項		年 月 日				年 月 日						
		原 因				原 因						
		登 記 年 月 日				登 記 年 月 日						
取締役	桜 一郎	平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
取締役	椿 二郎	平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
取締役	楓 三郎	平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
東京都新宿区神楽坂〇〇〇		平成 年 月 日				平成 年 月 日						
代表取締役	桜 一郎	平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
		平成 年 月 日				平成 年 月 日						
監査役	榎 四郎	平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
		平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
		平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
		平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
		平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
		平成 年 月 日				平成 年 月 日						
		平成 年 月 日登記				平成 年 月 日登記						
		平成 年 月 日				平成 年 月 日						

之代
印表

役員欄 1丁

登記官印

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

- 60 -

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

[illegible]

之代表
印表

目的欄 1丁
~~子備欄~~

登記官印

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

[illegible]

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

申請人印

目的欄 1丁
予備欄

登記官印

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

[illegible]

取締役会議事録

平成 ○ 年 3 月 30 日午前 11 時 20 分より

東京都渋谷区桜丘町○丁目○番○号の当社創立事務所において、取締役会を開催した。

出席取締役 3 名（取締役総数 3 名）

取締役 桜 一郎 は選ばれて議長となり、下記議案につき審議した。

第 1 号議案 代表取締役の選任に関する件

議長は、代表取締役の選任につきはかったところ、全員一致をもって、次のとおり選任した。なお、被選任者は、その就任を承諾した。

代表取締役（社長） 桜 一郎

第 2 号議案 本店の所在場所の決定に関する件

定款の規定では、当会社の本店は 東京都渋谷区 に置くこととなっているが、その所在場所をどこにするかにつき、議長は議場に諮った。その結果次のように全員一致をもって決議した。

本 店 東京都渋谷区桜丘町○丁目○番○号

以上をもって議案の審議を終え、午前 11 時 40 分閉会した。

上記の決議を明確にするため、この議事録を作り、出席役員全員がこれに記名押印する。

平成 ○ 年 3 月 30 日

(商号) 桜ヶ丘株式会社

出席取締役 桜 一郎

実 個
印 人

出席取締役 椿 二郎

認 個
印 人

出席取締役 楓 三郎

認 個
印 人

就 任 承 諾 書

私は、平成○年 3月 26日の貴社の監査役に選任されましたが、
その就任を承諾いたします。

平成 ○年 3月 27日

(住所) 東京都渋谷区恵比寿○○○

(氏名) 榎 四 郎

認 個
印 人

(商号) 桜ヶ丘株式会社 御中

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

調 査 書

我々は、桜ヶ丘株式会社の取締役・監査役に選任されたので、商法173条ノ2に規定する事項について調査したところ、法令もしくは定款に違反する事項、または不当な事項は下記の通り認められません。

- 1 会社設立に際して発行する株式の総数（200株）は平成〇年3月26日までに発起人により引受けがあったことを認める。
- 2 会社の設立に際して発行する株式の総数につき、平成〇年3月29日までに、その発行価額の全額（1000万円）の払込みがあったことは、株式会社桜銀行渋谷支店の払込金保管証明書により確認することができる。

なお、発起人が受けるべき特別の利益、現物出資、会社設立後に譲り受けることを約束した財産、会社の負担に帰すべき設立費用、発起人が受けるべき報酬などの定めはない。

以上、商法173条ノ2の規定にしたがい調査しました。

平成 〇 年 3 月 3 0 日

(商号) 桜 ヶ 丘 株 式 会 社

取締役

桜 一郎

認 個
印 人

取締役

椿 二郎

認 個
印 人

取締役

楓 三郎

認 個
印 人

監査役

榎 四郎

認 個
印 人

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

定 款

第1章 総 則

(商号)

第1条 当会社の商号は、桜ヶ丘株式会社とする。

(目的)

第2条 当会社の目的は、次のとおりとする。

1. 食堂・レストラン経営
2. 経営コンサルタント業務
3. オリジナル商品の企画、立案
4. 日用品雑貨の販売
5. 前各号に付帯する一切の事業

(本店所在地)

第3条 当会社の本店は、東京都渋谷区に置く。

(公告をする方法)

第4条 当会社の公告は官報に掲載してする。

第2章 株 式

(発行する株式の総数及び額面株式1株の金額)

第5条 当会社の発行する株式の総数は、800株とする。

当会社の発行する額面株式1株の金額は、金 5万円とする。

(株式の譲渡制限に関する規定)

第6条 当会社の株式は、取締役会の承認がなければ譲渡することができない。

第3章 株主総会

(招集及び議長)

第7条 当会社の定時株主総会は、営業年度末日の翌日から2ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて随時招集する。

株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定める順序により、他の取締役がこれに代わる。

第4章 取締役、取締役会及び監査役

(取締役の選任)

第8条 取締役の選任決議については、累積投票に依らない。

(取締役の任期)

第9条 取締役の任期は、就任後2年内の最終の決算期に関する定時株主総会の終結の時までとする。

任期満了前に退任した取締役の補欠として、又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の取締役の任期の残存期間と同一とする。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(取締役会の招集及び議長)

第10条 取締役会は、社長が招集しその議長となる。社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定める順序により、他の取締役がこれに代わる。

(代表取締役)

第11条 取締役会の決議をもって取締役の中から代表取締役1名を選任する。代表取締役は社長とする。

第5章 計 算

(営業年度及び利益の配当)

第12条 当会社の営業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

当会社の利益の配当は、毎営業年度末日現在の株主名簿に記載された株主又は質権者に対して支払う。

第6章 付 則

(設立に際して発行する株式)

第13条 当会社の設立に際して発行する株式の総数は、額面株式200株とし、その発行価額は、1株につき金5万円とする。

(最初の取締役の任期)

第14条 当会社の最初の取締役の任期は、就任後1年内の最終の決算期に関する定時株主総会の終結の時までとする。

(最初の取締役及び監査役)

第15条 当会社の最初の取締役及び監査役は、次のとおりとする。

取締役 桜 一郎 椿 二郎 楓 三郎

監査役 榎 四郎

(発起人の氏名及び住所並びに引受株数)

第16条 発起人の氏名及び住所並びに引受株数は、次のとおりである。

東京都新宿区神楽坂〇〇〇 桜 一郎 100株

東京都渋谷区神南〇〇〇 椿 二郎 50株

東京都港区白金台〇〇〇 楓 三郎 50株

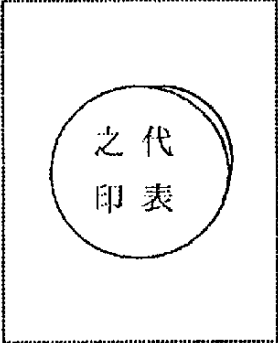
平成〇年 3月 26日作成

発起人 桜 一郎

発起人 椿 二郎

発起人 楓 三郎

代表取締役の印鑑紙

	東京都渋谷区桜丘町〇丁目〇番〇号	
	桜ヶ丘株式会社	
	代表取締役	桜 一郎
	昭和〇 年 〇月 〇日生	平成〇 年4月1日提出

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

印 鑑 届 書

← (印鑑紙を、この部分に貼付してください。)

上記のとおりお届けします。

平成 ○ 年 4 月 1日

本店 東京都渋谷区桜丘町○丁目○番○号

商号 桜 ケ 丘 株 式 会 社

届出人

住所 東京都新宿区神楽坂○○○

代表取締役 桜 一 郎

実 個
印 人

東京 法務局 渋谷出張所 御中

(印鑑証明書は、この部分に添付して下さい。)

印鑑証明書は、登記申請書に添付したものを援用します。

発 起 人 会 議 事 録

平成 ○ 年 3 月 25 日午前 10 時 30 分

東京都渋谷区桜丘町○丁目○番○号において、発起人 3 名中 全員 が主席し、発起人会を開催した。

桜 一郎 は選ばれて議長となり、開会を宣し、ただちに議事に入った。

議 案 発起人組合規定を定める件

議長は、株式会社を設立するにあたり、その事務手続きを円滑に進めるため、発起人組合規約を定めることにつき、その可否を諮ったところ、満場一致をもって下記のとおり可決した。

1. 商号は 桜ヶ丘株式会社 とすること。
2. 目的を以下のとおりとすること。
 1. 食堂・レストラン経営
 2. 経営コンサルタント業務
 3. オリジナル商品の企画、立案
 4. 日用品雑貨の販売
 5. 前各号に付帯する一切の事業
3. 会社が発行する株式の総数は 800 株とし、発行する額面株式 1 株の金額は 5 万 円とすること。会社設立に際し、発行する株式数は額面株式 200 株とすること。
4. 設立に際して発行する株式は、発起人において全部を引き受けること。
5. 発起人の員数は 3 名とし、その氏名、住所および各発起人が設立に際して引き受ける株式の数は下記のとおりとし、現物出資は行わないものとする。
6. 発起人は、会社設立に関して報酬および特別利益を受けないこととし、会社の設立費用は発起人が負担するものとする。
7. 桜 一郎を発起人総代と定め、発起人総代は発起人会を代表し、かつ、発起人会の多数決による決議に基づいて、定款を作成し、株式の払込みに関する手続、その他の会社設立に関する一切の事務を執行するものとする。
8. 払込みを取り扱う金融機関及び取扱場所
(取扱場所) 東京都渋谷区
(名称) 株式会社桜銀行渋谷支店

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前11時50分閉会した。上記の決議を明確にするため、この議事録を作り、出席した発起人がこれに記名押印する。

平成 ○ 年 3 月 25 日

東京都新宿区神楽坂〇〇〇

発起人 桜 一郎

認 個
印 人

引受株数 100 株

東京都渋谷区神南〇〇〇

発起人 椿 二郎

認 個
印 人

引受株数 50 株

東京都港区白金〇〇〇

発起人 楓 三郎

認 個
印 人

引受株数 50 株

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

株 式 会 社 設 立 登 記 申 請 書

1 商号

1 本店

1 登記の事由
年 月 日発起設立の手續終了

1 登記すべき事項
別紙「登記用紙と同一の用紙」に記載のとおり

1 課税標準金額 金 万円

1 登録免許税 金 万円

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

1	添付書類 定款	1 通
	株式の引受を証する書面 定款の記載を援用する	
	株式払込金保管証明書	1 通
	発起人が取締役及び監査役を選任したことに 関する書類 定款の記載を援用する	
	取締役会議事録	1 通
	取締役・監査役の調査書	1 通
	取締役・代表取締役・監査役が 就任を承諾したことを証する書面 取締役・監査役については定款の記載を援用する。 代表取締役については取締役会議事録の記載を援用する	
	代表取締役の印鑑証明	1 通

上記のとおり登記の申請をする。

年 月 日

(本店)

申 請 人 (商号)

(住所)

代表取締役 (氏名)

法務局

御中

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(登録免許税納付用台紙)

登録免許税の収入印紙
現金納付領収証書等の
貼付台紙

この台紙の真中に貼って下さい。

台紙と申請書との間に申請人または代理人の契印を押し
下さい。なお、収入印紙と台紙との間には、割印、契印
等は一切しないで下さい。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

取締役会議事録

年 月 日 午 時 分より
において、取締役

会を開催した。

出席取締役 名（取締役総数 名）
取締役 は選ばれて議長となり、下記議案につき審議した。

第1号議案 代表取締役の選任に関する件

議長は、代表取締役の選任につきはかったところ、全員一致をもって、次のとおり選任した。なお、被選任者は、その就任を承諾した。

代表取締役（社長）

第2号議案 本店の所在場所の決定に関する件

定款の規定では、当会社の本店は に置くこととなっているが、その所在場所をどこにするかにつき、議長は議場に諮った。その結果次のように全員一致をもって決議した。

本 店

以上をもって議案の審議を終え、午 時 分閉会した。

上記の決議を明確にするため、この議事録を作り、出席役員全員がこれに記名押印する。

年 月 日

（商号）

出席取締役

出席取締役

出席取締役

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

就 任 承 諾 書

私は、 年 月 日の貴社の監査役に選任されましたが、
その就任を承諾いたします。

年 月 日

(住所)

(氏名)

(商号)

御中

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

調 査 書

我々は、の取締役・監査役に選任されたの
で、商法173条ノ2に規定する事項について調査したところ、法令もしくは
定款に違反する事項、または不当な事項は下記の通り認められません。

- 1 会社設立に際して発行する株式の総数（株）は 年 月
日までに発起人により引受けがあったことを認める。
- 2 会社の設立に際して発行する株式の総数につき、年 月 日ま
で、その発行価額の全額（円）の払込みがあったことは、
の払込金保管証明書により確認することができる。

なお、発起人が受けるべき特別の利益、現物出資、会社設立後に譲り受け
ることを約束した財産、会社の負担に帰すべき設立費用、発起人が受ける
べき報酬などの定めはない。

以上、商法173条ノ2の規定にしたがい調査しました。

年 月 日

(商号)

取締役

取締役

取締役

監査役

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

定 款

第1章 総 則

(商号)

第1条 当会社の商号は、 とする。

(目的)

第2条 当会社の目的は、次のとおりとする。

(本店所在地)

第3条 当会社の本店は、 置く。

(公告をする方法)

第4条 当会社の公告は官報に掲載してする。

第2章 株 式

(発行する株式の総数及び額面株式1株の金額)

第5条 当会社の発行する株式の総数は、 株とする。
当会社の発行する額面株式1株の金額は、金 万円とする。

(株式の譲渡制限に関する規定)

第6条 当会社の株式は、取締役会の承認がなければ譲渡することができない。

第3章 株主総会

(招集及び議長)

第7条 当会社の定時株主総会は、営業年度末日の翌日から ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、必要に応じて随時招集する。

株主総会の議長は、社長がこれに当たる。社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定める順序により、他の取締役がこれに代わる。

第4章 取締役、取締役会及び監査役

(取締役の選任)

第8条 取締役の選任決議については、累積投票に依らない。

(取締役の任期)

第9条 取締役の任期は、就任後2年内の最終の決算期に関する定時株主総会の終結の時までとする。

任期満了前に退任した取締役の補欠として、又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の取締役の任期の残存期間と同一とする。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(取締役会の招集及び議長)

第10条 取締役会は、社長が招集しその議長となる。社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定める順序により、他の取締役がこれに代わる。

(代表取締役)

第11条 取締役会の決議をもって取締役の中から代表取締役 名を選任する。代表取締役は社長とする。

第5章 計 算

(営業年度及び利益の配当)

第12条 当会社の営業年度は、毎年 月 日から翌年 月 日までの年1期とする。

当会社の利益の配当は、毎営業年度末日現在の株主名簿に記載された株主又は質権者に対して支払う。

第6章 付 則

(設立に際して発行する株式)

第13条 当会社の設立に際して発行する株式の総数は、額面株式 株とし、その発行価額は、1株につき金 万円とする。

(最初の取締役の任期)

第14条 当会社の最初の取締役の任期は、就任後1年内の最終の決算期に関する定時株主総会の終結の時までとする。

(最初の取締役及び監査役)

第15条 当会社の最初の取締役及び監査役は、次のとおりとする。

取締役

監査役

(発起人の氏名及び住所並びに引受株数)

第16条 発起人の氏名及び住所並びに引受株数は、次のとおりである。

発起人

発起人

発起人

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

印 鑑 届 書

	← (印鑑紙を、この部分に貼付してください。)
--	-------------------------

上記のとおりお届けします。

年 月 日

本店
商号

届出人

住所

代表取締役



法務局

御中

(印鑑証明書は、この部分に添付して下さい。)

発 起 人 会 議 事 録

年 月 日 午 時 分

において、発起人 名中 が主席し、
発起人会を開催した。

は選ばれて議長となり、開会を宣し、ただちに議事に入った。

議 案 発起人組合規定を定める件

議長は、株式会社を設立するにあたり、その事務手続きを円滑に進めるため、
発起人組合規約を定めることにつき、その可否を諮ったところ、満場一致をも
って下記のとおり可決した。

1. 商号は とすること。
2. 目的を以下のとおりとすること。

3. 会社が発行する株式の総数は 株とし、発行する額面株式1株
の金額は 円とすること。会社設立に際し、発行する株式数は額
面株式 株とすること。
4. 設立に際して発行する株式は、発起人において全部を引き受けること。
5. 発起人の員数は 名とし、その氏名、住所および各発起人が設立
に際して引き受ける株式の数は下記のとおりとし、現物出資は行わない
ものとする。
6. 発起人は、会社設立に関して報酬および特別利益を受けないこととし、
会社の設立費用は発起人が負担するものとする。
7. を発起人総代と定め、発起人総代は発起人会を代表し、かつ、
発起人会の多数決による決議に基づいて、定款を作成し、株式の払込み
に関する手続、その他の会社設立に関する一切の事務を執行するものと
すること。
8. 払込みを取り扱う金融機関及び取扱場所
(取扱場所)
(名称)

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午 時 分閉会した。上記の決議を明確にするため、この議事録を作り、出席した発起人がこれに記名押印する。

年 月 日

発起人

引受株数 株

発起人

引受株数 株

発起人

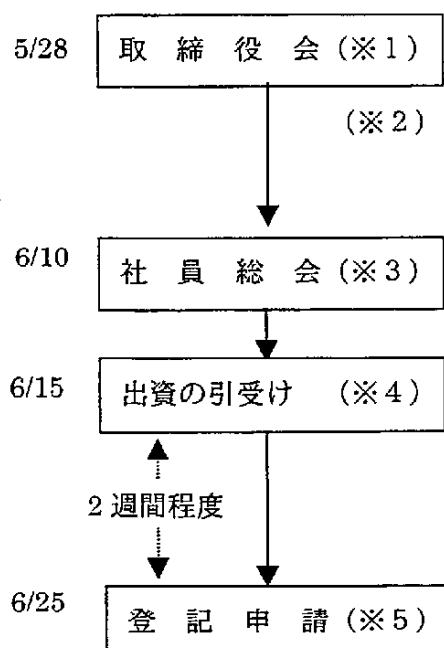
引受株数 株

金融機関への払い込みを必要としない増資

～ 口数の割り当てにより、それまでの出資割当に変更が生じる場合 ～

有限会社が会社を設立した後、資本の総額を増額することを、一般に「資本増加」「増資」と呼んでいます。有限会社の場合、株式会社と異なり授權資本の制約はありません。従って増資額は適宜に決められます。但し、有限会社の場合、資本の総額は定款の絶対的記載事項となっており、資本総額が定款に具体的に明記されますので、増資を行った際は、社員総会の特別決議において定款変更の決議を行う必要が生じます。

本タイプは、金融機関への払い込みを必要としない増資で、新たに特定の者に口数を割り当てることにより、これまでの出資割合に変更が生じるタイプとなります。この場合の「特定の者」とは、社員であってなくても構いません。本タイプで前提にしている会社は（注記）の通りです。かつ本タイプの場合、現物出資による増資となります。現物出資の対象となる財産は、動産、不動産はもとより、会社に対する債権（会社の貸借対照表上では、借入金などの負債項目）、無体財産権（特許権、鉱業権など）、有価証券なども対象になります。要するに払込金融期間を通さず資本金を増加させる方法が現物出資による増資ということになります。（本タイプは、出資者が会社に対して有する債権の給付を想定しています。）以下に、本タイプにおいて登記申請にいたる一連の流れをフローにしてみます。



（※1）取締役が2名以上ある時は、増資の決議を行う社員総会を開催するにあたり、取締役会を開催し、取締役の過半数の決議により、①社員総会の開催日時②その開催場所③社員総会に付議する資本増加の内容につき、決議しなくてはなりません。本タイプは、取締役が2名あることを前提にしています（記述例_変更前・後定款 第9条）ので、取締役会の開催の要が生じます。

（※2）取締役が社員総会を招集する時は、定款に別段の定めがないときは、会日の1週間前に社員に対し招集通知を出す必要があります。ただし社員総会開会につき、総社員の同意が得られれば、この通知は省略することが可能です。

（※3）社員総会の決議事項は以下のとおりとなります。

① 資本増加の決議

（出資の引受権を与える者つき、ここでその者の住所、引受口数、氏名、現物出資財産の表示を明記して、決議をとります。）

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

② 定款変更の決議

(資本の総額、口数、社員の氏名及びその出資口数について変更決議をとります。記述例_変更前定款では第4, 6条に該当します)

ただし、総社員の同意があれば、社員総会を開かないで、社員総会の決議と同一の効力を持つ「書面による決議」をすることができます。記述例_変更前・後定款 第8条参照。

(※4) 社員総会後に、代表取締役は、総会において決議された出資引受権者に対して出資の引受を求めます。出資引受権者は、これに対し「出資引受書」を作成して代表取締役に提出します。「出資引受書」に必要な記載事項は以下の通りです。

- ① 引受の意志表明
- ② 引き受ける口数
- ③ 現物出資財産の表示 (ここの表示は、社員総会議事録の表示と完全に合致している必要があります。詳しくは記載例_出資引受書をご覧ください)

(※5) (※4) の「出資引受書」の提出があった日から、2週間程度で変更登記の申請を行って下さい。なお、有限会社の場合、株式会社と異なり、増資の効力が登記完了とともに発生します。(因みに株式会社の場合は、「新株引受証」の提出のあった翌日に発生します。)

本タイプにおいて登記申請時必要となる書類は以下の通りです。

有限会社変更登記申請書	1 通
(添付書類)	
社員総会議事録	1 通
出資の引受けを証する書面	1 通
(椿 二郎の「出資引受書」)	

なお、本タイプ所収のファイルには、記述例として、変更登記前の定款と変更登記後の定款を用意していますが、これは、本タイプの添付書類とはなりません。あくまで参考として用意したものです。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(注記)

桜ヶ丘有限会社

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ◇ 社員数 3 名
(桜 一郎・楓 三郎・椿 二郎) | ◇ 変更前出資者 2 名
(桜 一郎・楓 三郎) |
| ◇ 取締役 2 名
(桜 一郎・楓 三郎) | ◇ 変更前出資口数 (1 2 0 口)
(上記両名 6 0 口ずつ) |
| ◇ 代表取締役 1 名
(桜 一郎) | ◇ 新規口数割当者および口数
(椿 二郎 6 0 口) |
| ◇ 変更前資本総額
(6 0 0 万円) | ◇ 変更後資本総額
(9 0 0 万円) |

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

有限会社変更登記申請書

1. 商 号 桜 ケ 丘 有 限 会 社

1. 本 店 東京都渋谷区桜丘町〇丁目〇番〇号

1. 登記の事由

平成 〇年 6月15日資本増加のための現物出資の目的たる財産全部の給付完了

1. 登記すべき事項

資本の総額 金 9 0 0 万円

1. 課税標準金額 金 3 0 0 万円

1. 登録免許税 金 3 万円

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

1. 添付書類

社員総会議事録 1 通

出資の引受を証する書面 1 通

上記のとおり登記を申請する。

平成 ○ 年 6 月 25 日

之
印

(本店) 東京都渋谷区桜丘町○丁目○番○号

申 請 人 (商号) 桜ヶ丘有限会社

(住所) 東京都新宿区神楽坂○○○

代表取締役 (氏名) 桜 一郎

之 代
印 表

東京 法務局

渋谷 出張所

御中

Copyright JUSNET.Com Inc.

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(登録免許税納付用台紙)



(注) 登録免許税は、1件当たり資本組み入れにより増加した資本の額の1000分の7です。本タイプの場合増資額が300万円ですから、登録免許税は2万1千円ということになります。このように計算結果が3万円未満のときは、登録免許税として3万円の収入印紙を上部に添付して登記することになります。本タイプのように収入印紙の添付に登録免許税納付用台紙を使用する場合は、変更登記申請書と台紙との間に割印を押すことを忘れないで下さい。

(これは注ですので、blankフォームにコピーする必要はありません。)

登録免許税の収入印紙
現金納付領収証等の
貼付台紙

この台紙の真中に貼って下さい。

台紙と申請書との間に申請人または代理人の契印を押して下さい。なお、収入印紙と台紙との間には、割印、契印等は一切しないで下さい。

社 員 総 会 議 事 録

平成○年6月10日午後3時30分から、当会社の本店において、社員総会を開催した。

当会社社員総数は3名、出資口数は60口

出席社員数は3名、出資口数は60口

取締役 桜 一郎 は、議長席につき、上記のとおり出席があり、社員総会は適法に成立したので、総会の開催を宣言し、直ちに議事に入った。下記事項を全員一致をもって決議した。

第1号議案 資本増加の件

1. 出資口数を 60 口増加することにより、資本に 金 300 万円を組み入れ、資本の総額を、 金 900 万円とすること。
2. 増加する出資口数は、 60 口とし、現物出資をもって引き受けることとする。
3. 増加した出資口数につき、出資の目的である現物出資者の氏名、住所、現物出資財産の明細、その価額及び現物出資者に対して与える出資口数は以下の通りとすること。

- | | | |
|---|---------------|----------------------|
| 1 | 現物出資者の氏名 | 椿 二郎 |
| 2 | 現物出資者の住所 | 東京都渋谷区神南〇〇〇 |
| 3 | 現物出資財産の表示 | |
| | 債権者 | 桜 一郎 |
| | 債務者 | 桜 ケ 丘 株 式 会 社 とする平成○ |
| | | 年×月×日付け 300 万円の金銭消費貸 |
| | | 借契約 |
| 4 | 現物出資財産の価格 | 300 万円 |
| 5 | 現物出資者に与える出資口数 | 60 口 |

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

第2号議案 定款変更の件

資本の増加に伴い、定款の規定事項について次の通り変更すること。

(資本の総額)

1. 第4条 当会社の資本の総額は、金 900 万円とする。

(社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数)

2. 第6条 当会社の社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数は、次のとおりである。

東京都新宿区神楽坂〇〇〇	桜 一郎	60口
東京都港区〇〇〇	楓 三郎	60口
渋谷区神南〇〇〇	椿 二郎	60口

議長は上記決議につき、その賛否を議場にはかったところ、満場一致をもって可決したので、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後3時50分閉会を宣した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長および出席取締役がこれに記名押印する。

平成〇年6月10日

(商号) 桜ヶ丘有限会社 社員総会

議長 取締役 桜 一郎

之代
印表

出席取締役 楓 三郎

認個
印人

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(現物出資財産の表示)

- | | | |
|---|---------------|----------------------|
| 1 | 現物出資者の氏名 | 椿 二郎 |
| 2 | 現物出資財産の表示 | |
| | 債権者 | 桜 一郎 |
| | 債務者 | 桜ヶ丘株式会社とする平成〇 |
| | | 年×月×日付け 300 万円の金銭消費貸 |
| | | 借契約 |
| 3 | 現物出資財産の価格 | 300 万円 |
| 4 | 現物出資者に与える出資口数 | 60 口 |

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

出 資 引 受 書

(商号) 桜ヶ丘有限会社 の資本増加による新出資口数として、下記の通り出資を引き受けます。

引き受ける口数 60 口

引受口数の合計金額 300 万円

1口の発行価額 5万円

平成 ○年 6月15日

(住所) 東京都渋谷区神南〇〇〇

(氏名) 椿 二 郎

認 個
印 人

(商号) 桜ヶ丘有限会社

代表取締役 桜 一 郎 殿

現物出資財産の表示

債権者 椿 二郎

債務者 桜ヶ丘株式会社 とする平成○
年×月×日付け 300 万円の金銭消費貸
借契約

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

定 款

(※これは、変更登記後の定款の記載例となります)

第1章 総 則

(商号)

第1条 当会社の商号は、桜ヶ丘有限会社とする。

(目的)

第2条 当会社の目的は、次のとおりとする。

1. 食堂・レストラン経営
2. 経営コンサルタント業務
3. オリジナル商品の企画、立案
4. 日用品雑貨の販売
5. 前各号に付帯する一切の事業

(本店所在地)

第3条 当会社の本店は、東京都渋谷区桜丘町〇丁目〇番〇号に置く。

(資本の総額)

第4条 当会社の資本の総額は、金 900 万円とする。

第2章 社員及び出資

(出資1口の金額)

第5条 当会社の出資1口の金額は、金 5 万円とする。

(社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数)

第6条 当会社の社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数は、次のとおりである。

東京都新宿区神楽坂〇〇〇	桜 一郎	60口
東京都港区〇〇〇	楓 三郎	60口
東京都渋谷区神南〇〇〇	椿 二郎	60口

第3章 社員総会

(招集及び議長)

第7条 当会社の定時社員総会は、営業年度の翌日から2ヶ月以内に招集し、臨時社員総会は、必要に応じて随時招集する。

社員総会の議長は、社長がこれに当たる。

(書面による決議)

第8条 社員総会の決議の目的たる事項につき、総社員の同意が得られたときは、前条の社員総会の決議に代えて書面による決議を為すことができる。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

第4章 取締役

(取締役)

第9条 当社の取締役は、2名を置く。

(代表取締役及び社長)

第10条 当社に代表取締役1名を置き、取締役の互選によって定めるものとする。

② 代表取締役は社長とする。

第5章 計算

(営業年度及び利益の配当)

第11条 当社の営業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。当社の利益の配当は、毎営業年度末日現在の社員名簿に記載された社員に対して支払う。

第6章 付則

(最初の役員)

第12条 当社の最初の取締役は、次のとおりとする。

取締役 桜 一郎

取締役 楓 三郎

代表取締役 桜 一郎

平成 年 月 日作成

社員 ○○○○

社員 桜 一郎

楓 三郎

椿 二郎

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

定 款

(※これは、変更登記後の定款の記載例となります)

第1章 総 則

(商号)

第1条 当会社の商号は、桜ヶ丘有限会社とする。

(目的)

第2条 当会社の目的は、次のとおりとする。

1. 食堂・レストラン経営
2. 経営コンサルタント業務
3. オリジナル商品の企画、立案
4. 日用品雑貨の販売
5. 前各号に付帯する一切の事業

(本店所在地)

第3条 当会社の本店は、東京都渋谷区桜丘町〇丁目〇番〇号に置く。

(資本の総額)

第4条 当会社の資本の総額は、金 900 万円とする。

第2章 社員及び出資

(出資1口の金額)

第5条 当会社の出資1口の金額は、金 5 万円とする。

(社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数)

第6条 当会社の社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数は、次のとおりである。

東京都新宿区神楽坂〇〇〇	桜 一郎	60口
東京都港区〇〇〇	楓 三郎	60口
東京都渋谷区神南〇〇〇	椿 二郎	60口

第3章 社員総会

(招集及び議長)

第7条 当会社の定時社員総会は、営業年度の翌日から2ヶ月以内に招集し、臨時社員総会は、必要に応じて随時招集する。

社員総会の議長は、社長がこれに当たる。

(書面による決議)

第8条 社員総会の決議の目的たる事項につき、総社員の同意が得られたときは、前条の社員総会の決議に代えて書面による決議を為すことができる。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

第4章 取締役

(取締役)

第9条 当社の取締役は、2名を置く。

(代表取締役及び社長)

第10条 当社に代表取締役1名を置き、取締役の互選によって定めるものとする。

② 代表取締役は社長とする。

第5章 計算

(営業年度及び利益の配当)

第11条 当社の営業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。当社の利益の配当は、毎営業年度末日現在の社員名簿に記載された社員に対して支払う。

第6章 付則

(最初の役員)

第12条 当社の最初の取締役は、次のとおりとする。

取締役 桜 一郎

取締役 楓 三郎

代表取締役 桜 一郎

平成 年 月 日作成

社員 ○○○○

社員 桜 一郎

楓 三郎

椿 二郎

有限会社変更登記申請書

1. 商 号

1. 本 店

1. 登記の事由

平成 年 月 日資本増加のための現物出資の目的たる財産全部の給付完了

1. 登記すべき事項

資本の総額 金 万円

1. 課税標準金額 金 万円

1. 登録免許税 金 万円

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

1. 添付書類

上記のとおり登記を申請する。

年 月 日

(本店)

申 請 人 (商号)

(住所)

代表取締役 (氏名)

法務局

出張所

御中

Copyright JUSNET.Com Inc.

2.2 図版

2.2.3 ダウンロードコンテンツ

(登録免許税納付用台紙)

登録免許税の収入印紙
現金納付領収証書等の
貼付台紙

この台紙の真中に貼って下さい。
台紙と申請書との間に申請人または代理人の契印を押し
下さい。なお、収入印紙と台紙との間には、割印、契印
等は一切しないで下さい。

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

社 員 総 会 議 事 録

年 月 日 午 時 分から、当会社の本店において、社員総会を開催した。

当会社社員総数は 名、出資口数は 口

出席社員数は 名、出資口数は 口

取締役 は、議長席につき、上記のとおり出席があり、社員総会は適法に成立したので、総会の開催を宣言し、直ちに議事に入った。下記事項を全員一致をもって決議した。

第 1 号議案 資本増加の件

1. 出資口数を 口増加することにより、資本に 金 万円を組み入れ、資本の総額を、 金 万円とすること。
2. 増加する出資口数は、 口とし、現物出資をもって引き受けることとする。
3. 増加した出資口数につき、出資の目的である現物出資者の氏名、住所、現物出資財産の明細、その価額及び上記の者に対して与える出資口数は以下の通りとすること。

- 1 現物出資者の氏名
- 2 現物出資者の住所
- 3 現物出資財産の表示

債権者

債務者

とする平成

年 月 日付け

万円の金銭消費貸

借契約

- 4 現物出資財産の価格 万円
- 5 上記に与える出資口数 口

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

第2号議案 定款変更の件

資本の増加に伴い、定款の規定事項について次の通り変更すること。

(資本の総額)

1. 第4条 当会社の資本の総額は、金 万円とする。

(社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数)

2. 第6条 当会社の社員の氏名及び住所並びに各社員の出資の口数は、次のとおりである。

議長は上記決議につき、その賛否を議場にはかったところ、満場一致をもって可決したので、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午 時 分閉会を宣した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長および出席取締役がこれに記名押印する。

年 月 日

(商号)

社員総会

議長 取締役

出席取締役

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

(現物出資財産の表示)

- | | | |
|---|---------------|----------|
| 1 | 現物出資者の氏名 | |
| 2 | 現物出資財産の表示 | |
| | 債権者 | |
| | 債務者 | とする平成 |
| | 年 月 日付け | 万円の金銭消費貸 |
| | 借契約 | |
| 3 | 現物出資財産の価格 | 万円 |
| 4 | 現物出資者に与える出資口数 | 口 |

2. 2 図版

2. 2. 3 ダウンロードコンテンツ

出 資 引 受 書

(商号) の資本増加による新出資口数として、下記の通り出資を引き受けます。

引き受ける口数 口

引受口数の合計金額 万円

1 口の発行価額 万円

平成 年 月 日

(住所)

(氏名)

(商号)

代表取締役 殿

現物出資財産の表示

債権者

債務者

年 月 日付け
借契約

とする平成
万円の金銭消費貸

Copyright JUSNET.Com Inc.

無断転載禁止

平成11年 3 月発行

発 行 財団法人 データベース振興センター
東京都港区新橋二丁目13番8号
新橋東和ビル5階
TEL 03-3508-2430

委託先 ジャスネットコミュニケーションズ株式会社
東京都渋谷区桜丘町3番6号
大和田第2ビル5階
TEL 03-5458-0361

印刷所 株式会社 弘報社印刷
千葉県千葉市緑区古市場町474番地267号

