

設立の準備～申請～登記～税関係機関届までのフロー

準備①

まず、活動の中心を担う仲間数人を作り、設立準備グループ（設立準備会、設立発起人会）を立ち上げましょう

準備②

設立条件である 10 人以上の社員を集めます。

準備③

役員体制を決めましょう。役員になる人の住民票を取り寄せ、申請書類には住民票に記載のとおり氏名・住所を記載します

準備④

設立総会のために、定款、設立趣旨書、事業計画、予算等を作成します。（これらの書類は申請書でも使用します）

情報公開

設立総会前に、所轄庁に事前チェックを依頼しましょう。義務ではありませんが、申請後の修正が少なくなります。

「設立総会」を開催します

設立総会議事録を作成します。
（議長、議事録署名人の署名押印）

設立認証申請書を提出します

軽微な誤りの補正書 （2 週間以内）

（所轄庁）
「認証書」の交付

決定まで
三か月以内

※認証のあった日から 6 月を経過しても登記しない場合、その認証書では登記できません。

（所轄庁）
右記の書類を「縦覧」に供します。
縦覧期間は 1 ヶ月間

（所轄庁）
認証・不認証の決定

縦覧書類 （所轄庁）

- ・定款
- ・役員名簿
- ・設立趣旨書
- ・事業計画書
- ・活動予算書

法務局で設立登記（主たる事務所の所在地での登記）をします

（認証書受理後 2 週間以内）

（その他の事務所がある場合）
その他の事務所の所在地で登記しますが、主たる事務所所在地の法務局で登記可能です（有料）。

登記後「登記事項証明書」を交付してもらいましょう（有料）

設立登記完了届出書を提出します

登記事項証明書と財産目録を添付します。

税関係機関に設立届を提出します
・県税事務所
・事務所を設置した各市町税務課

法人が事務所に備え置くべき閲覧書類

- ・定款（最新）
- ・役員名簿（最新）
- ・事業計画書（事業報告書）
- ・活動予算書（決算書）
- ・設立の時の財産目録
- ・認証に関する書類の写し
- ・登記に関する書類の写し

設立申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	
設立認証申請書（様式第 1 号）	1 部	
定款	2 部	
役員名簿 （役員の役職名、氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2 部	
就任承諾及び誓約書の謄本（写し）	1 部	
役員の住所又は居所を証する書面（住民票）	1 部	
社員のうち 10 人以上の者の名簿	1 部	
確認書	1 部	
設立趣旨書	2 部	
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（写し）	1 部	
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2 部	
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2 部	

※上記の提出書類に補正が必要な場合の提出書類（軽微なものに限ります）

・補正書（様式第 2 号）