



法人設立のためにすること一覧

設立前～設立後の手続きとチェックリスト総まとめ

目次



①	はじめに（本ガイドの使い方）	P. 3
②	設立前：概要と全体フロー	P. 4
③	設立前：定款認証（公証役場）その1	P. 5
④	設立前：定款認証（続き）	P. 6
⑤	設立前：法務局での登記手続き	P. 7
⑥	設立後：概要と全体フロー	P. 8
⑦	設立後：概要と全体フロー（続き）	P. 9
⑧	設立後：登記簿謄本の取得	P. 10
⑨	設立後：年金事務所（健康・厚生年金）	P. 11
⑩	設立後：許認可の申請（該当業種）	P. 12
⑪	設立後：税務署への届出	P. 13
⑫	設立後：都道府県税事務所への届出	P. 14
⑬	設立後：個人事業の廃止	P. 15
⑭	まとめ：チェックリスト一覧	

はじめに：本ガイドの使い方



対象者

初めて法人を設立する方向け

電子申請の注意事項

e-Gov申請はgBizIDが必要

<https://gbiz-id.go.jp/app/rep/reg/apply/show>

e-Tax/eLTAXはICカードリーダー等が必要

→初回は窓口提出も可

免責事項

本資料は一般的な手順の案内です。最新情報は各官公庁サイトで確認してください。

設立前：概要と全体フロー



ゴール

会社成立（登記完了）

全体フロー

定款作成（行政書士）

公証役場で定款認証（要予約）

資本金払込み（発起人名義口座等）

法務局へ設立登記申請

期間目安

定款作成～認証：数日

登記申請～完了：数日～1週間程度

注意事項

「登記・供託オンライン申請用総合ソフト」は操作が難解なため非推奨
司法書士のみ登記手続の代理が可能（行政書士は定款作成のみ対応可）

設立前：定款認証 （公証役場） その1



場所

最寄りの公証役場
※事前に予約電話が必要

持ち物リスト（前半）

委任状

司法書士から受領

署名済み定款（電子データ）

CD-R持参（100円ショップ等で調達可）

定款認証手数料

株式会社の場合：5万円（現金）

定款謄本手数料

株式会社の場合：2,000円（現金）

次のページ

持ち物リスト（後半）と準備方法、注意事項については次のページをご覧ください。

設立前：定款認証 (続き)



持ち物リスト (続き)

本人確認書類

マイナンバーカード、運転免許証など

印鑑証明書

発行から3ヶ月以内のもの

個人実印

書類修正が必要な場合に使用

準備方法

定款の作成方法

行政書士に依頼

事前確認

公証役場へ予約電話を入れる

重要な注意事項

- ・ 設立登記手続きの代行は司法書士のみ可能（行政書士は定款作成のみ）
- ・ 定款認証手数料は株式会社の場合5万円、定款謄本手数料は2,000円です

設立前：法務局での 登記手続き



場所

管轄法務局

持ち物

定款の謄本（公証役場認証済）

発起人の印鑑証明書（3ヶ月以内）

入金証明のコピー（通帳orネットバンキング画面）

登記書類一式

登録免許税（株式会社：15万円～）

法人印・発起人実印（修正時）

注意事項

書類不備防止のためチェックリストで最終確認してください。また、「登記・供託オンライン申請用総合ソフト」は操作が難解なため、特に初めての方は利用を非推奨です。

登録免許税について

株式会社の場合：資本金の額 × 0.7%（15万円未満の場合は15万円）

合同会社の場合：資本金の額 × 0.7%（6万円未満の場合は6万円）

設立後：概要と全体フロー



ゴール

社会保険・税務・地方税・許認可の手続き完了

フロー（前半）

1) 登記簿謄本を取得（法務局）

2) 年金事務所で健康・厚生年金の申請

3) 許認可が必要な業種は申請（営業前）

Point

フローの続き（税務署・都道府県税事務所への届出）および各種期限は次ページをご確認ください。

設立後：概要と全体フロー（続き）



フロー（続き）

- 4) 税務署へ各種届出
- 5) 都道府県税事務所へ届出

主な期限

法人設立届

設立から2ヶ月以内

青色申告承認申請

設立から3ヶ月以内（推奨）

給与支払事務所等の開設届

設立から1ヶ月以内

任意手続き（推奨）

源泉所得税 納期の特例

従業員10人未満の場合に便利

インボイス登録申請

登録予定の場合のみ

期限を過ぎると加算税などのペナルティが発生する場合があります。特に青色申告は税務上の優遇を受けるために重要です。

設立後：登記簿謄本の取得



取得場所

最寄りの法務局（窓口）
オンライン請求も可能

主な用途

社会保険の新規適用申請
都道府県税の届出
銀行口座開設手続き
許認可申請（該当業種）

取得枚数の目安

複数提出に備え2～3通取得を推奨
※各種手続きには原本が必要な場合が多いため

取得時の注意点

最新の登記事項証明書（原本）を用意
必要に応じて会社印を持参
有効期限の指定がある場合は発行日に注意

設立後：年金事務所（健康・厚生年金）



提出先

管轄の年金事務所

提出方法

窓口提出

e-Gov電子申請（gBizIDが必要）

<https://gbiz-id.go.jp/app/rep/reg/apply/show>

提出書類

健康保険・厚生年金保険新規適用届

登記事項証明書（原本）

役員報酬にかかる議事録（支払いが過去月の場合）

被保険者資格取得届／雇用契約書のコピー（採用時・60歳以上再雇用時）

被扶養者（異動）届／第3号被保険者関係届

重要ポイント

社会保険は支払発生月からの加入で可

役員報酬額は設立日から3ヶ月以内に決定し議事録作成が必要

設立後：許認可の申請（該当業種）



許認可が必要な主な業種例

建設業（建設業許可）

飲食業（食品衛生許可）

旅館業（旅館業法による営業許可）

古物商（古物商許可）

宅建業（宅地建物取引業免許）

警備業（警備業認定）

申請のタイミング

営業開始前に取得必須

→ 無許可での営業は法令違反となり罰則対象

業種により申請から取得まで1～3ヶ月程度要する場合も

→ 早期に準備・着手することを推奨

参考資料

許認可が必要な業種一覧

<https://www.cgc-mie.or.jp/download/kyoninka-kakunin.pdf>

注意事項

許認可の要件・所要期間は業種や自治体によって異なります。管轄の行政機関へ早めに相談し、必要書類や手続きを確認してください。

設立後：税務署への届出



提出先

所轄税務署（窓口提出推奨／e-Tax可）

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/index.htm>

提出書類と期限

法人設立届出書 必須設立から2ヶ月以内

給与支払事務所等の開設届出書 必須設立から1ヶ月以内

定款のコピー 必須

青色申告承認申請書 任意だが推奨設立から3ヶ月以内

源泉所得税 納期の特例の承認申請 任意

適格請求書発行事業者の登録申請 任意

注意事項

初回は窓口のほうがスムーズです。e-Taxを利用する場合はICカードリーダーが必要です。

設立後：都道府県 税事務所への届出



提出先

所在地の都道府県税事務所

提出方法

窓口提出推奨

eLTAXでのオンライン申請も可能

<https://www.eltax.lta.go.jp/>

※初めての方は操作が分かりづらく、ICカードリーダーが必要なため窓口提出を推奨

提出書類

-  法人設立届
-  定款のコピー
-  登記事項証明書のコピー

期限と注意事項

期限：自治体により異なるため、登記完了後速やかな提出を推奨

注意：事業開始・事務所開設の追加届が必要な場合あり（自治体要確認）

設立後：個人事業 の廃止届出



提出先

管轄の税務署へ提出

提出方法

窓口提出推奨

e-Taxでのオンライン申請も可能

<https://www.e-tax.nta.go.jp/>

※初めての方は操作が分かりづらく、ICカードリーダーが必要なため窓口提出を推奨

提出書類

 個人事業の廃業届出

 本人確認書類

期限と注意事項

期限：事業を廃止した日から1か月以内

まとめ：チェック リスト一覧



設立前チェック

定款作成（行政書士）

公証役場予約／定款認証（持ち物・費用確認）

資本金払込み（入金証明準備）

登記書類作成／登録免許税準備

設立後チェック

登記簿謄本の取得（複数通）

年金事務所：新規適用・資格取得・扶養等

許認可：該当業種の事前取得

税務署：設立届（2ヶ月）・給与支払届（1ヶ月）・青色（3ヶ月）・源泉特例・インボイス

都道府県税事務所：法人設立届・添付書類