

【セルフコース】
全国対応
一般財団法人設立
の手引き

串田行政書士事務所 行政書士 串田 直人

〒300-1532 茨城県取手市谷中271-3

TEL/FAX 0297-82-7047

携帯 090-7831-3592

Eメール kushida21c@peace.ocn.ne.jp

ホームページ <http://www17.ocn.ne.jp/~kushida/>

茨城県行政書士会会員・行政書士実践実務研究会会員

1. 一般財団法人設立手続費用

(1) 一般財団法人設立の法定費用

区 分	費 用	備 考
公証役場費用 (注3)	0円 50,000円 2,000円	印紙税は不要(注1) 定款認証の公証役場手数料 定款謄本: 2通
法務局費用 (注3)	60,000円	登録免許税(注2)
合 計	112,000円	

(注1) 定款に貼る印紙税の4万円は不要。

(注2) 一般財団法人の登録免許税は、一律6万円。

(注3) 公証役場、法務局の費用は、ご依頼人がお支払い下さい。

(2) 一般財団法人設立の串田行政書士事務所報酬(選択)

区 分	費 用	備 考
セルフセット	56,800円	
セルフ バリューセット (印鑑3本付)	66,800円	印鑑3本セットが付きます。 ・代表者印 ・銀行届出印 ・角印

セルフセット、又はセルフバリューセットを選択して、

『一般財団法人設立依頼書』の『セット選択』欄に“○”印を記入してください。

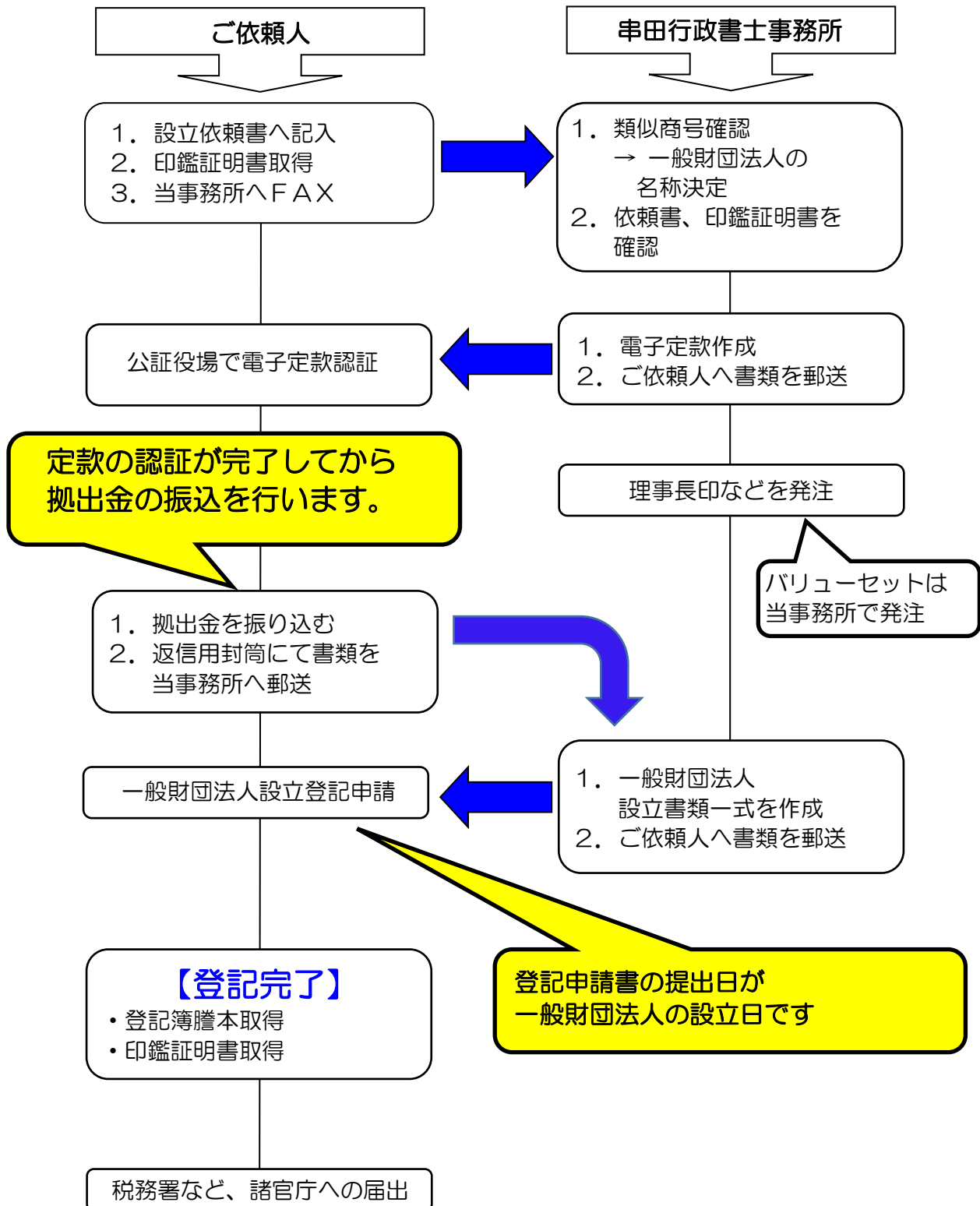
※ セルフバリューセットの印鑑セットにつきましては、

『一般財団法人設立依頼書』の最終ページに

印鑑の書体(印相体、テン書体、古印体)を示しますので、

『一般財団法人設立依頼書』の『印鑑書体の選択』欄に“○”印を
記入してください。

【セルフコース】一般財団法人設立



3. 一般財団法人設立の流れ

一般財団法人設立の流れを以下に示します。

ご依頼されてから、お手元に一般財団法人設立登記申請書が届くまでの日数は、必要書類が全てそろっていれば、8日～10日程度になります。

(1) 『一般財団法人設立依頼書』に記入。

設立者の人数、理事の人数、評議員の人数など一般財団法人の形態について、下記の形態サンプルを参考にして、ご考慮ください。

※ 最低でも、7人以上必要です。

※ 一般社団法人は、拠出金として300万円以上です。

【一般財団法人の形態サンプル】

	役員等の人数	備 考
設立者	1人以上	
評議員	3人以上	評議員会も設置
理 事	3人以上	理事会も設置
理事長 (代表理事)	設 置	理事の中から選定
監 事	1人以上	
会計監査人	任 意	大規模財団法人は1人以上設置 ※ 貸借対照表の負債の部の 合計が200億円以上の場合

(注) 設立者と役員は、同一の方が兼ねることが出来ます。

(2) 個人の印鑑証明書を取得。

(発行後、3か月以内の印鑑証明書)

区 分	必 要 数	備 考
設立者	各1通ずつ	定款認証時に使用
評議員、理事、監事(注)	各1通ずつ	登記申請時に使用

※設立者と役員が同一の場合は、各2通ずつです。

(3) 当事務所へFAX、又は郵送。

ご記入が終わりましたら、内容をご確認の上、
下記の【FAX、Eメール又は郵送していただく書類】を当事務所へお送り下さい。

【FAX、Eメール又は郵送していただく書類】

- ① 『一般財団法人設立依頼書』（1～3ページ）
- ② 設立者全員、役員全員（評議員、理事、監事）の印鑑証明書（各1通）のコピー
- ③ 設立者全員の運転免許証又はパスポートのコピー（顔写真が鮮明なもの）
※ 運転免許証は、住所が変更されている場合は【裏面】も必要です。
- ④ 外国人の方は、外国人登録証明書※のコピー（顔写真が鮮明なもの）
※ 『在留カード』又は『特別永住者証明書』

→ FAX : 0297-82-7047
→ 郵送 : 〒300-1532 茨城県取手市谷中271-3
串田行政書士事務所 宛て

(4) 当事務所にて、記入内容、印鑑証明書などを確認後、下記の事項を連絡します

① 設立費用の振込先。

※ 振り込み手数料は、ご依頼人にてご負担下さい。
※ 振込完了後、当事務所にて着手させていただきます。

→ セルフセット : 56,800円
→ セルフバリューセット : 66,800円

② 最寄りの電子定款対応の公証役場。（電子定款の認証を行うところです）

③ 所轄の法務局。（一般財団法人の設立登記申請を行うところです）

(5) 会社代表者印の手配

セルフセットの場合は、この時点で、一般財団法人理事長印を手配してください。
注文後、入手まで1週間程度かかります。

なお、セルフバリューセットの場合は、当事務所にて手配いたします。

(6) 電子定款（案）の確認

当事務所にて電子定款（案）の原稿を作成し、Eメール、又はFAXにて
ご依頼人へお送りしますので、内容を確認してください。

（追加、修正があれば修正いたします。）

(7) 公証役場での電子定款認証（ご依頼人が公証役場で行います）

※ 公証役場での電子定款認証は、設立者でない方（代理人）でも可能です。（一般財団法人設立依頼書にて、ご指定下さい。）

① 下記の書類をご依頼人へ郵送します。

- ・電子定款と委任状セット
- ・当事務所からご依頼人への電子定款認証の委任状セット
- ・一般財団法人設立登記申請用書類の一部
- ・当事務所の領収書

② 設立者の**個人の实印**の押印

指定の箇所に、設立者全員の**個人の实印**を押印していただきます。

※ 押印する箇所は、当事務所からご案内します。

③ 公証役場への予約

ご依頼人が公証役場へ連絡し、電子定款認証及び電子定款謄本（2 通）の受け取り日時の予約を行います。

④ 公証役場での電子定款認証

予約した日時に、ご依頼人が公証役場にて、電子定款認証及び電子定款謄本（2 通）、電子定款を格納したCDの受け取りを行います。

※ 電子定款謄本は、1 通は一般財団法人保存用、1 通は設立登記申請用です。

※ 電子定款を格納したCDは、一般財団法人保存用です。

【公証役場へ持参するもの】

- ・設立者全員の**個人の实印**を押印済の電子定款と委任状セット
- ・当事務所からご依頼人への電子定款認証の委任状セット
- ・設立者全員の印鑑証明書（各1 通）【原本】
- ・未使用のCD-R（1 枚）
- ・ご依頼人の実印と運転免許証又はパスポートなど
- ・公証役場での費用（約 52, 000 円）

【公証役場で受け取るもの】

- ・電子定款謄本（2 通）
（1 通は一般財団法人保存用、1 通は設立登記申請用）
- ・電子定款を格納したCD：一般財団法人保存用
- ・公証役場の領収書

(8) 金融機関への拠出金の振込

※ 公証役場での定款認証が完了してから、振り込みを行います。

- ① 拠出金の振込先は、代表設立者様の個人名義の銀行口座になります。
- ② 拠出金を振り込むときは、必ず設立者の個人名で『振込』を行い、通帳の明細に設立者の個人名が記載されるように振り込んでください。
- ③ 設立者が複数の場合も同様に、誰がいくら振り込んだのか通帳に記載されるように、各設立者の拠出金と同じ金額を各設立者の個人名で振り込んでください。
- ④ 振込額の合計が拠出金の額と同じになるようにしてください。

(9) 振込後の通帳のコピー

拠出金が全額振り込まれましたら、A4用紙に通帳のコピーを取ってください。

(①、②、③ を各1枚、合計3枚です)

- ① 通帳の表紙 + 裏表紙の面
- ② 通帳表紙の裏側（銀行名、本支店名、口座番号、名義人が記載されている面）
- ③ 誰がいくら振り込んだのか分かる、振込明細のある面

なお、一般財団法人の銀行口座を作る場合は、設立登記完了後に

1. 拠出金を振り込んだ通帳と銀行届出印
2. 一般財団法人の登記簿謄本、一般財団法人の銀行届出印

を持参して、一般財団法人の銀行口座を作り、
振り込んだ拠出金を一般財団法人の銀行口座へ移し替えてください。

(10) 当事務所への書類の送付

返信用の封筒にて、当事務所宛にご返送下さい。

【返送していただく書類など】

- ① 電子定款謄本（1通）
- ② 評議員、理事、監事全員の印鑑証明書（各1通）【原本】
- ③ 当事務所から郵送した、**個人の実印**を押印済の設立登記申請用書類の一部
- ④ 拠出金を振り込んだ通帳のコピー
- ⑤ **理事長印（バリューセットは、当事務所で手配しますので、不要です）**

↑ 設立登記申請では、理事長印を押印する箇所が多数あり、
押印の仕方では不備になることがあります。

不備を避けるため、当事務所で一時お預かりして押印させていただきます。

(11) 一般財団法人設立登記申請

- ① 当事務所から一般財団法人設立登記申請書類を送付します。
 - ・ 管轄の法務局へ提出する登記申請書類一式
 - ・ 一般財団法人保存用の登記申請書類などのファイル
 - ・ 登記簿謄本、印鑑カード、印鑑証明書取得用の書類
 - ・ お預かりした理事長印
 - ・ バリューセットの場合は、印鑑3本セット
- ② 登記申請（理事長が、行います）
 - ・ 登記申請書へ、申請日を記入
 - ・ 法務局で、**6万円の収入印紙**を購入
 - ・ 収入印紙を、登記申請書に貼付（消印は行わない）
 - ・ 理事長が、管轄の法務局へ一般財団法人設立登記申請書類一式を提出します。
→ この日が、一般財団法人設立日になります。
 - ・ 登記完了の日付を、法務局で確認します。

(12) 登記簿謄本、印鑑カード、印鑑証明書の取得（代理人でも、できます）

- ① 登記完了日になりましたら、登記簿謄本、印鑑カード、印鑑証明書取得用の書類を持って、法務局へ行きます
 - ・ 法務局で、**1200円分と900円分の収入印紙**を購入
 - ・ 『登記事項証明書交付申請書』へ、**1200円分の収入印紙**を貼付
 - ・ 『印鑑証明書交付申請書』へ、**900円分の収入印紙**を貼付
 - ・ 『登記事項証明書交付申請書』、『印鑑証明書交付申請書』及び『印鑑カード交付申請書』を提出
 - ・ 登記簿謄本2通、印鑑証明書2通、印鑑カードを取得する

以上で、一般財団法人設立手続きが完了しました。

一般財団法人設立、おめでとうございます。

次に、一般財団法人設立後の届出について記載しましたので、参考になさってください。

一般財団法人設立後について

一般財団法人設立が完了した際には、税金、労働保険、社会保険の諸届出が必要になります。

1. 国の税金

国の税金には法人税（個人事業の場合は所得税）と消費税があり、本店または主な事務所を管轄する税務署が窓口になります。

2. 地方自治体に納める税金

地方自治体に納める税金には、住民税（市民税と県民税）と事業税があり、市民税は市役所、県民税と事業税は県税事務所が窓口になります。
（東京23区の場合には都税事務所1カ所に届け出ればよい）

3. 労働保険関係

本店（支店や営業所がある場合にはそれぞれの事業所）を管轄する労働基準監督署と公共職業安定所（ハローワーク）が管轄します。

前者は労働者災害補償保険（労災保険）、後者は雇用保険（失業保険）を管轄し、1人でも従業員を雇用すれば加入しなければなりません。

4. 社会保険関係

健康保険や厚生年金保険の手続きは、社会保険事務所に窓口になります。

健康保険や厚生年金保険は、会社を設立したら加入が義務づけられているのに対し、個人事業の場合は従業員が5人以上いると適用されます。

【法人設立後の各種届出一覧表】

※ 届出を行うときは、必ず法人の『代表者印』を持参してください。

届出先	届出書類	備 考
管轄の 税務署	法人設立届出書	設立後2ヶ月以内 【添付書類】 登記簿謄本【コピー1通】 定款【コピー1通】
	青色申告の承認申請書	希望する場合、設立後3ヶ月以内
	給与支払事務所の開設届出書	第1回目の給与支払日まで
	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	源泉所得税の支払いを年2回で納付する特例を希望するとき
管轄の 県税事務所	法人設立等申告書 (東京都は、都税事務所)	設立後2ヶ月以内に届出 【添付書類】 登記簿謄本【コピー1通】 定款【コピー1通】
本店所在地の 市町村役場	法人設立等申告書	設立後2ヶ月以内に届出 【添付書類】 登記簿謄本【コピー1通】 定款【コピー1通】
労働基準 監督署	労働保険関係成立届	1人でも従業員を雇用したとき 雇い入れた日から10日以内
	労働保険概算保険料申告書	
	就業規則届	従業員が10名以上いるとき
公共職業 安定所	雇用保険適用事業所設置届	1人でも従業員を雇用したとき 雇い入れた日から10日以内
	雇用保険被保険者資格取得届	
社会保険 事務所	健康保険、厚生年金保険 新規適用届	健康保険、厚生年金保険に 加入するときは速やかに 手続を行う
	新規適用事業所現況書	
	健康保険、厚生年金保険 被保険者資格取得届	

※ 詳細につきましては、各届出先にご確認下さい。