一般社団法人設立について

【手続の流れ】

① 法人概要の決定
⇒定款の作成

↓

② 登記情報提供サービス等による類似名称調査

↓

③ 法人実印の発注、作製（当事務所で手配することも可能です。）

↓

④ 書類作成・お客様へ送付（お渡し）

↓

⑤ 書類調印・当事務所へ返送（受取）

↓

⑥ 定款認証　　公証役場

↓

⑦ 登記費用の振り込み

↓

⑧ 登記申請　　管轄法務局

↓

通常で 1～2 週間程度（管轄法務局により、期間が相違します。）

⑨ 登記完了・登記簿謄本等取得・お客様へ送付

↓

⑩ 新法人口座開設
税務官庁等へ届出

※ 上記①、⑤、⑦、⑩の項目は、お客様に行っていただく事項となります。
※ 定款の作成は、お客様が原案を作成し、当事務所が確認させていただく方法と、当事務所が原案を作成し、お客様に確認していただく方法のどちらでも結構です。
いずれの場合でも、作成する前に打合せが必要かと存じます。
※ 法人概要として、名称・主たる事務所所在地・役員は、お客様に決めていただく事項となります。事業目的については、概要をお客様からお伝えいただければ、具体的な文言については当事務所からご提案いたします。

【ご準備していただく書類】

① 設立時社員の印鑑証明書　　１通
② 役員（理事・監事）就任予定者の印鑑証明書　　１通
※ 設立時社員の方が役員に就任なさる場合は、印鑑証明書が２通必要となります。

【押印に必要な印鑑】

① 設立時社員の実印
② 理事・監事就任予定者の実印
③ 新法人の実印として登録する印鑑（当事務所で手配することも可能です。）
※ 登記申請書類作成のため、③の印鑑を当事務所に預けていただく場合がございます。