ひな型からゲラ（原稿）を作成するときの注意点

1. ひな型はお客様パソコンのデスクトップ等に｢第○期決算公告○○株式会社｣等の名前をつけて保存してご利用ください。
2. ひな型は（Microsoft　Excel）で作成されています。
3. 登記された定款に定める公告方法が『官報』となっているか確認して下さい。決算公告は、この定款所定の方法で行うことになっています。（登記簿謄本で確認できます。）また、記載のない場合の公告方法は官報となります
4. ゲラ（原稿）作成について
5. 科目について

会社計算規則（第165条～第170条）に定められた項目のうち実際科目に当てはまる数字のあるものを記入して下さい。（科目の増減は行の挿入・削除で調整して下さい。）

b.　金額について

* 1. 金額の単位については、円、千円、百万円、十億円単位で表示することがきます。
	2. 数字は、半角算用数字をご使用ください。
	3. 端数については、切捨て、四捨五入どちらでもよいことになっています。
	4. 数字が単位以下の場合　「0」と記入して下さい。
	5. 科目にあてはまる数字が無い場合は数字を入れないで下さい。
1. 日付・会社名等
	1. ひな型文例中「○○」にはお客様が、決算期・日付・単位・項目名等を入力してください。
	2. 数字は１～９までは、全角を10以上は半角算用数字をご使用ください。
	3. 氏名の苗字と名前の間は１マスあけて下さい。
	4. 見本や解説を原稿作成の参考としてご利用いただけます。
	5. 氏名等に外字（常用漢字以外）を使用する場合は「公告掲載原稿送付フォーム」の備考欄にその旨を記載してください。
2. ゲラ（原稿）が完成したら「[お申込み手順](http://www.tochigi09.com/mousikomi.html)」ページでお申込み方法を選んでください。
3. 選んでいただいたお申込み方法の手順に従って送付してください。
* 法人名・法人住所・代表者肩書き・代表社名等は会社の登記簿謄本で確認することをお奨めします。
* 決算公告の掲載について
	+ 会社法の第440条では、株式会社は定時株主総会の終結後遅滞なく貸借対照表等を公告しなければならない旨が定められています。特にいつまでといった期限は決められていませんが、総会の終結後なるべく早く公告されることをお勧めします。
* 決算公告上段の日付について
	+ 官報への掲載希望日または総会の日をご記入下さい。掲載日が不明の場合は空欄で結構です。
* 期中に商号が変更になった場合について
	+ 原則として、掲載日時点の商号で掲載することになります。旧商号に関しましては、新商号の下に（旧商号　○○○○○株式会社）などと表記するのが一般的です。
* 定時株主総会で代表者が変わった場合について
	+ 代表者については、原則として、掲載日時点の代表者名で掲載することになります。（決算書作成時の代表者でもよい）

栃木県官報販売所　[「トップページ」](http://www.tochigi09.com/)　はこちらです