

合同会社を株式会社に変更する方法 (債権者保護手続き編)

目次

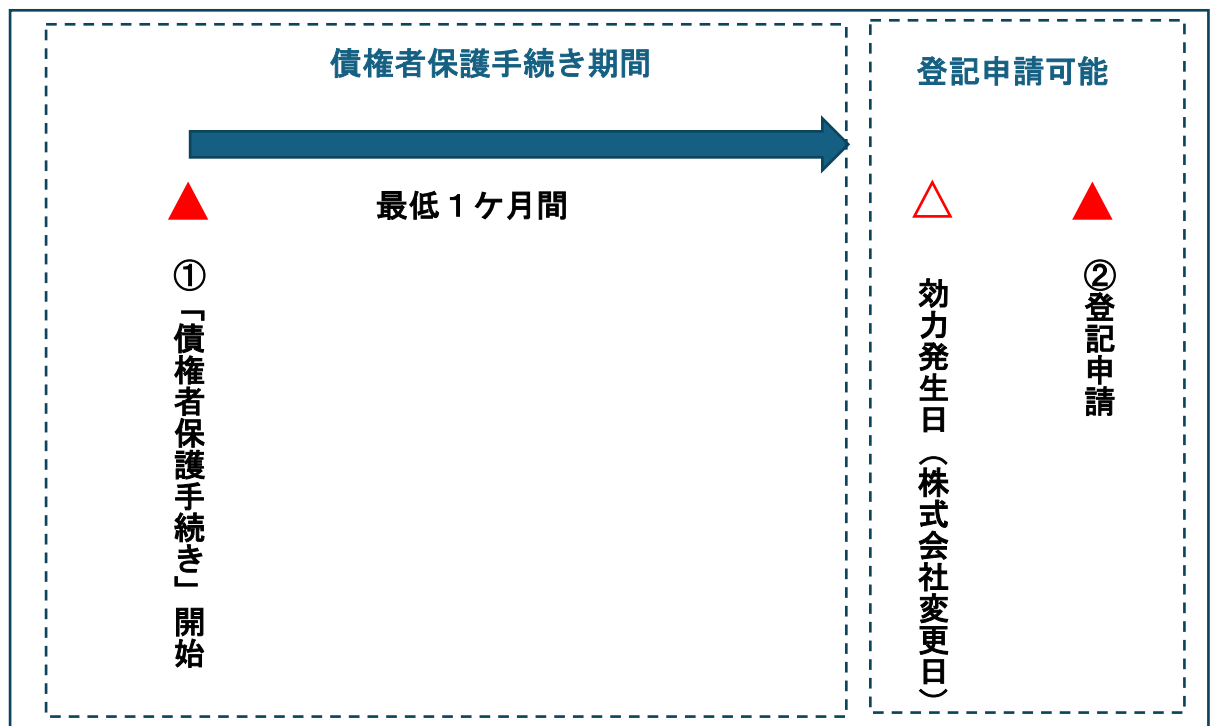
1	はじめに.....	3
1.1	組織変更の流れ.....	3
1.2	債権者保護手続きの流れ.....	4
2	官報の申し込み方法	5
2.1	どこで申し込むか	5
2.2	申込手順.....	5
3	個別催告の手順.....	19
3.1	催告の範囲(誰に催告するか?)	19
3.2	催告書の作成	20
3.3	催告書の送付	21
4	債権者保護手続きのまとめ	21

1 はじめに

1.1 組織変更の流れ

組織変更の流れは「①債権者保護手続き」を実施し、最低1ヶ月を経過した後「②登記申請」をします。

本書では「①債権者保護手続き」の手順を説明します。実際に組織変更をお考えの方向けの説明ですので、法律的な観点よりも具体的な手順に重点をあてております。

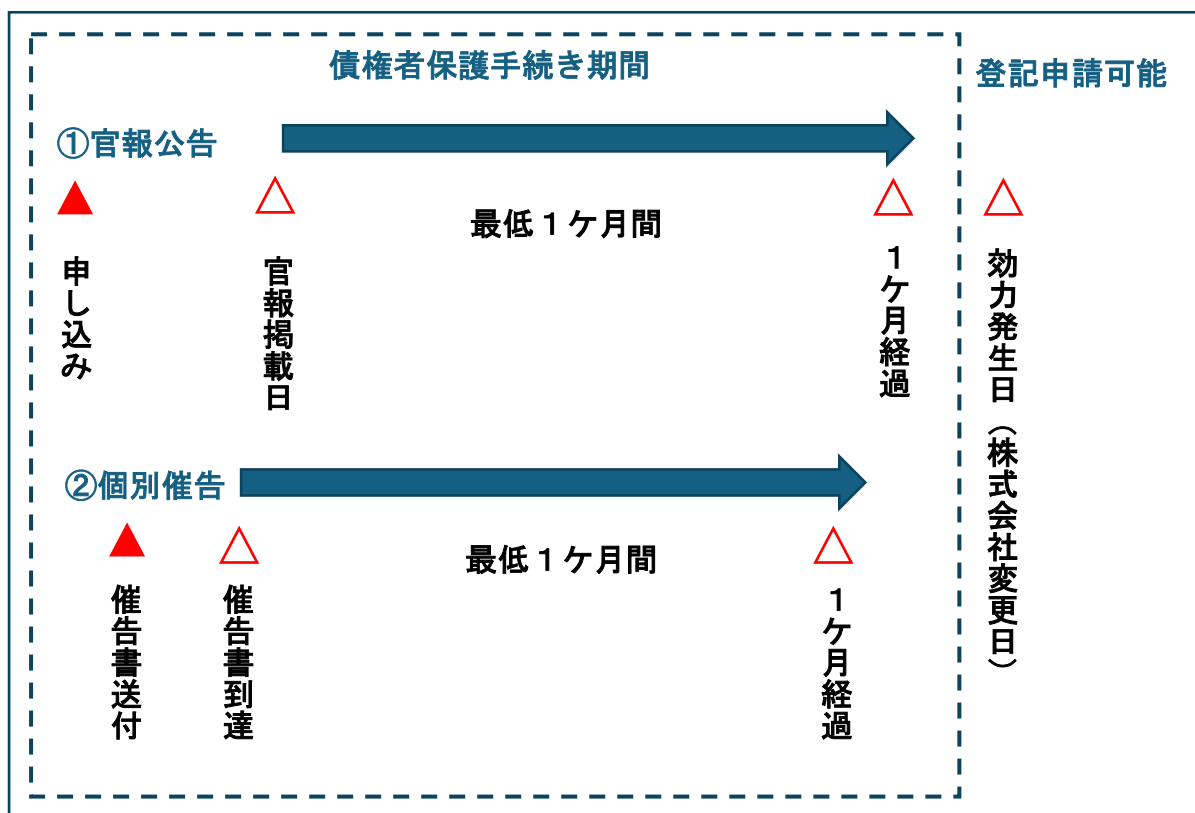


1.2 債権者保護手続きの流れ

「債権者保護手続き」の作業は以下の2つになります。

- ①官報公告
- ②債権者に対して個別催告

官報の掲載は申し込んでから掲載されるまで7～10日かかります。お急ぎの場合はまず官報の申し込をしてから、債権者に対して個別催告を実施すると良いでしょう。



【最低1ヶ月とは】

1ヶ月の計算は次のようになります。例えば7/1が官報掲載日だとすると8/1まで異議を待ち8/2以降を効力発生日とすることができます。8/1が日曜・祝日の場合8/2まで異議を待ち8/3以降を効力発生日とすることができます。なお、効力発生日は土曜、日曜日、祝日にもすることができます。

2 官報の申し込み方法

2.1 どこで申し込むか

官報は官報販売所に申し込みをします。官報販売所は各都道府県にあります。インターネットでも申し込みが可能ですが、カードによる決済はできません。支払いは申し込み後に請求書が送られてきますので、指定の銀行口座に振り込みください。なお必ずしも本店が存在する都道府県の官報販売所に申し込む必要はなく、好きな販売所をご利用ください。

官報販売所の一覧は下記 URL をご覧ください。

<https://www.gov-book.or.jp/asp/Kanpo/KanpoAgencyList/?op=1>

2.2 申込手順

どこの販売所でも掲載費用は同じです。ここでは「横浜日経社（神奈川県官報販売所）」を例に説明します。

横浜日経社 <https://www.y-nikkeisha.jp/>

(1) ホーム画面の操作

The screenshot shows the homepage of Ray Co., Ltd. (株式会社 横浜日経社). The header includes the company name, contact information (TEL: 045-681-2661, FAX: 045-664-6736, MAIL: koukoku@ray.ocn.ne.jp), and navigation links (アクセスマップ, プライバシーポリシー, サイトマップ). The main menu contains links for Home, Company Overview, Official Notice Application, Publication Charges, Publication Flow, and Submission Schedule. The main content area features a large banner image of a street sign for '馬車道' (Bashamichi) with the text: '株式会社横浜日経社は神奈川県における官報広告掲載の唯一の取次店です。' (Ray Co., Ltd. is the only agent for official notice advertisement publication in Kanagawa Prefecture). Below the banner, there is a section titled '官報公告のご案内 Information' with three options: '入力フォームで申し込みの方' (Apply via input form), '申込書・原稿ファイルを添付送信で申し込みの方' (Apply by attaching and sending application form and manuscript files), and '申込書・原稿を郵送またはFAXで申し込みの方' (Apply by mail or fax). A red arrow with the number '1' and the word 'クリック' (Click) points to the first option.

神奈川県官報販売所
株式会社 横浜日経社
アクセスマップ | プライバシーポリシー | サイトマップ

株式会社横浜日経社 お問い合わせ先
TEL:045-681-2661 / FAX:045-664-6736 / MAIL: koukoku@ray.ocn.ne.jp

ホーム
会社概要
官報公告の申込み
掲載料金
掲載までの流れ
申込日程の目安

株式会社横浜日経社は神奈川県における
官報広告掲載の唯一の取次店です。
会社等における法定公告、決算公告などの官報広告掲載へのご用命は是非とも当サイトをご利用ください。

① クリック

官報公告のご案内 Information

入力フォームで申し込みの方
入力フォームにご入力いただくだけで、オンラインで官報への公告掲載申込みが簡単に行えます。
詳細はこちら ▶

申込書・原稿ファイルを添付送信で申し込みの方
掲載申込書とひな型をダウンロードして、申込内容・原稿等をご記入、保存ください。フォームから弊社宛てにファイルを添付送信してお申込みいただけます。
詳細はこちら ▶

申込書・原稿を郵送またはFAXで申し込みの方
掲載申込書とひな型をダウンロードして、申込内容・原稿等をご記入の上、プリントアウトします。弊社宛てに、郵送またはFAXでお申込みいただけます。
詳細はこちら ▶

① 「入力フォームで申し込みの方」をクリック

(2) Step 1 公告の種類を選択画面の操作

神奈川県官報販売所
株式会社 横浜日経社
株式会社横浜日経社 お問い合わせ先
TEL:045-681-2661 / FAX:045-664-6736 / MAIL: koukoku@ray.ocn.ne.jp

アクセスマップ | プライバシーポリシー | サイトマップ

ホーム Home | 会社概要 About us | **官報公告の申込み Application** | 掲載料金 Publication charges | 掲載までの流れ Flow | 申込日程の目安 Schedule

よくあるご質問 FAQ | 横浜日経社ホーム > 官報公告の申し込み方法 > 入力フォームからの申し込み

入力フォームからの申し込み

入力フォームから申し込みの方へ | ファイルを添付送信で申し込みの方へ | 郵送またはFAXで申し込みの方へ

Step 01 公告の種類を選択

Step 02 掲載する公告を選択

Step 03 掲載申込書の内容情報を入力

Step 04 公告原稿を入力

Step 05 入力内容の確認

Step 06 送信完了

下記より、公告グループを選択してください。

法定公告（併せて決算公告がある場合もこちらから）▼

決算公告（決算公告のみ）▼

会社法

- ▶ 合併に関する公告
- ▶ 組織変更に関する公告
- ▶ 資本金及び準備金減少公告
- ▶ 定款変更等通知公告
- ▶ 株券等提出公告
- ▶ 会社分割に関する公告
- ▶ 解散公告
- ▶ 基準日設定公告
- ▶ 組織再編等通知公告
- ▶ 会社法のその他の公告

① 「組織変更に関する公告」をクリック

神奈川県官報発布所

株式会社 横浜日経社

アクセスマップ | プライバシーポリシー | サイトマップ

株式会社横浜日経社 お問い合わせ先
TEL:045-681-2661 / FAX:045-664-6736 / MAIL : koukoku@ray.odn.ne.jp

ホーム <small>Home</small>	会社概要 <small>About us</small>	官報公告の申込み <small>Application</small>	掲載料金 <small>Publishment charges</small>	掲載までの流れ <small>Flow</small>	申込日程の目安 <small>Schedule</small>
----------------------------	---------------------------------	---	--	--------------------------------	------------------------------------

よくあるご質問 [横浜日経社ホームページ > 官報公告の申し込み方法 > 入力フォームからの申し込みFAQ](#)

入力フォームからの申し込み

入力フォームから申し込みの方へ ファイルを添付送信で申し込みの方へ 郵送またはFAXで申し込みの方へ



```

graph LR
    S01[Step 01  
公告の種類を選択] --> S02[Step 02  
掲載する公告を選択]
    S02 --> S03[Step 03  
掲載申込費の内容情報を入力]
    S03 --> S04[Step 04  
公告原稿を入力]
    S04 --> S05[Step 05  
入力内容の確認]
    S03 --- S06[Step 06  
送信完了]
        
```

● 債権者異議申述公告と決算公告を同時に行う場合

申込書及び公告原稿の入力後、入力内容のご確認画面で「決算公告は添付で送信する」または「決算公告の原稿作成フォームへ進む」のどちらかの方法で決算公告原稿も併せてお申込み頂けます。

掲載したい広告を選び、申込チェック欄（左端）にチェックを付けてください。複数選択することができます。ページ下部の官報公告等掲載約款をお読みの上、「同意する」ボタンで次画面（掲載申込フォーム）にお進み頂けます。

組織変更に関する公告 （債権者異議申述公告・株券等提出公告・効力発生日変更公告）

申込 チェック	番号	公告内容	公告 方法	会社法の掲載条文	公告する時期	掲載文例
<input type="checkbox"/>	21	組織変更公告（持分会社から株式会社へ）	官	781条2項	効力発生日の1か月前まで	 掲載文例
<input type="checkbox"/>	22	組織変更公告（株式会社から持分会社へ）（標準型）	官	776条3項・777条4項・779条2項	効力発生日の1か月前まで	 掲載文例

組織変更公告に係る株券等提出公告

・ ・ ・ ページ下部へ移動 ・ ・ ・

官報公告等掲載約款

ます。

(官報公告等掲載契約の成立)
第3条 取次店は、掲載依頼者の原稿及び官報公告等掲載申込書の内容を確認し受領します。
2 官報公告等掲載契約(以下「契約」といいます。)は、取次店が官報公告等掲載申込書及び原稿の写しに受領印を押印し、掲載依頼者に交付した時点で、この約款に定める条件で成立するものとします。

(官報公告等掲載料金及び支払条件)
第4条 官報公告等掲載料金は、国立印刷局の定めるところによるものとします。
2 掲載依頼者は、取次店に対して官報公告等掲載料金を支払うものとします。

(掲載依頼者の義務)
第5条 官報又は刊行物に掲載された官報公告等の内容に関する一切の責任は、掲載依頼者が負うものとします。

(国立印刷局の義務)
第6条 国立印刷局の責めに帰すべき事由により、官報に掲載した公告等の内容に誤記があった場合は、国立印刷局の責任をもって速やかに、国立印刷局の判断により訂正公告又は正誤のいずれか掲載するものとします。なお、国立印刷局の責任は、本条に記載する措置をもって唯一のものとしません。

(掲載範囲に関する条件)
第7条 官報に掲載する公告は、法令その他の規定に基づくもの及び国、地方公共団体等から依頼されたもの、並びに国、地方公共団体等の特許、実用新案、産業奨励その他の有益なものとし、次に掲げる事項を記載するものとします。
2 官報及び刊行物に掲載する広告は、国立印刷局が承認するものとします。

※「官報公告等掲載約款」に同意される場合は「同意する」をクリックしてください。(掲載申込フォーム)にお進みください。

同意しない

同意する

政府刊行物機密サービス・ステーション
神奈川県官報販売所
BOOK'S 横浜日経社

株式会社 横浜日経社
TEL:045-681-2661 FAX:045-664-6736
MAIL: koukoku@ray.ocn.ne.jp

ホーム | 会社概要 | 官報公告の申込み | 掲載料金 | 掲載までの流れ | 申込日程の目安 | よくあるご質問
アクセスマップ | プライバシーポリシー | サイトマップ

Copyright © YOKOHAMA-NIKKEISHA.CO.LTD All Rights Reserved.

②「同意する」をクリック

(4) Step 3 「掲載申込書の内容情報を入力」画面の操作

申込欄 ① 必須

私は、掲載依頼者による本件官報公告等の掲載申込みを行う権限を有する者であることを暫約の上、下記のとおり官報公告等の掲載を申し込みます。なお、この申込書が受理された場合は、「官報公告等掲載約款」に定める条件で官報公告等掲載契約が成立することを承諾します。

令和 6 年 4 月 5 日

氏名

② 必須

お申込みされる方は、右記の中からご自分の該当する欄（□枠内）にチェックを入れた後、先にお進みください。

○ 掲載依頼者の代表者
(④「掲載依頼者情報記入欄」にお進みください。)

○ 掲載依頼者の代表者以外の者（以下「代理者」といいます。）
(総務部担当者、弁護士、司法書士等)
(④「掲載依頼者情報記入欄」、②「代理者情報記入欄」にお進みください。)

①掲載依頼者情報記入欄

公告申込日 ③ 必須 令和 6 年 4 月 5 日

掲載依頼者名 ④ 必須 (公告に出てくる会社名等)

掲載依頼者の代表者氏名 ⑤ 必須 (掲載依頼者の代表者氏名)

郵便番号 必須

住所

都道府県 必須

市区町村 ⑥ 必須

番地 必須

ビル名など 必須

郵便番号から住所を検索

- ① 申込日（今日の日付）
氏名（代表社員が申し込む場合は代表社員の氏名、担当者が申し込む場合は担当者の氏名）
- ② 代表社員が申し込むのであれば「掲載依頼者の代表者」を選択、それ以外は「掲載依頼者の代表者以外の者」
- ③ WEB上で官報に申し込みをする日（今日の日付）
- ④ 公告掲載を依頼する合同会社名
- ⑤ ④の合同会社の代表者の氏名
- ⑥ ④の合同会社の本店所在地（登記簿に記載されている住所と一致させる。）

・・・下へ移動・・・

TEL	⑦	必須	<input type="text"/>
FAX 		必須	<input type="text"/>
メールアドレス	⑧	必須	<input type="text"/>
メールアドレス（確認、再入力）		必須	<input type="text"/>
掲載を依頼する官報公告の名称	⑨	必須	<input type="text"/> (合併公告・決算公告等)
掲載料金			官報公・広告料金表に定められた金額 
掲載希望日 	⑩	必須	<input type="radio"/> なし（「なし」の場合は、掲載可能な日付をご連絡します） <input type="radio"/> あり 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 （希望日付をご入力ください） »申込日程の目安
ゲラ押（校正）の有無 	⑪	必須	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり（公告の種類によってゲラ押できないことがあります）

- ⑦ 連絡がつきやすい電話番号、FAX 欄で FAX がない場合は「000-000-0000」と入力
- ⑧ 連絡がつきやすいメールアドレス
- ⑨ 「組織変更公告」と入力
- ⑩ 「なし」の場合は掲載可能な最短日で掲載される。
「あり」の場合は掲載可能な最短日以降で、掲載可能な希望日を選択可能
- ⑪ ゲラ押（校正）とは、印刷作業に入る前に、誤字脱字等がないか最終的にチェックする作業をいいます。
「あり」を選択した場合、メールで案文が届いたら、校了期日までに返信が必要です。

．．．下へ移動．．．

②で「掲載依頼者の代表者以外の者」を選択した場合は以下の欄も入力します。

②代理者情報記入欄	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> 郵便番号から住所を検索
住所	都道府県 ⑫ 必須 <input type="text"/>
	市区町村 ⑬ 必須 <input type="text"/>
	番地 ⑭ 必須 <input type="text"/>
	ビル名など ⑮ <input type="text"/>
社名 ⑯	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
担当者名 ⑰ 必須	<input type="text"/>
TEL ⑱ 必須	<input type="text"/>
FAX ㉑ 必須	<input type="text"/>
メールアドレス ㉒ 必須	<input type="text"/>
メールアドレス（確認、再入力） ㉓ 必須	<input type="text"/>
代理者備考欄 (150文字まで)	<input type="text"/>

- ⑫ 代理者の住所 ※総務部担当者などが代理者の場合は会社の住所
- ⑬ 代理者の会社名
- ⑭ 代理者の氏名
- ⑮ 代理者の連絡がつきやすい電話番号、FAX 欄で FAX がない場合は「000-000-0000」と入力
- ⑯ 代理者の連絡がつきやすいメールアドレス

・・・下へ移動・・・

③ 提供等確認欄

掲載依頼者への案内文 (PDF)

官報掲載情報の行政機関への提供に関する Q & A (PDF)

公告内容の行政機関への提供等について (任意)

- ☒ 行政機関内に限り利用できるデータとして提供されることについて承諾します。
- ☒ 上記に加え、政府が運営するプラットフォームで公開され、一般に利用されることについて承諾します。

法人番号(法人の場合)

※公告中に複数の法人が記載されている場合には、すべての法人名及び法人番号を掲載順に記載ください
※国税庁から通知された13桁の法人番号

No	法人名	法人番号 (13桁)
1	合同会社アキュレイ	1021001028911
2		
3		
4		
5		

※6社目以降の記載がある場合は、続きを備考欄へご記入ください。

- ⑰ チェックを入れる。
- ⑱ 国税庁から通知された 13 桁の法人番号
調べる方法：国税庁 法人番号公表サイト
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

・・・下へ移動・・・

その他項目

請求書の送付先	必須	<input type="radio"/> ①依頼者と同じ <input type="radio"/> ②代理者と同じ <input type="radio"/> その他（請求書送付先の住所を下記にご記入） <input type="text"/>
掲載紙の送付先	必須	<input type="radio"/> ①依頼者と同じ <input type="radio"/> ②代理者と同じ <input type="radio"/> その他（掲載紙送付先の住所を下記にご記入） <input type="text"/>
旧字体漢字及び特殊記号 又はマーク等の有無	19 必須	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
請求書宛名	必須	<input type="radio"/> ①依頼者と同じ <input type="radio"/> ②代理者と同じ <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>
申込書備考 (150文字まで)		<input type="text"/>

※1 掲載原稿の内容については、必要に応じて弊社から確認をさせていただきます。

※2 ご確認頂いた掲載原稿の内容に誤りがあった場合には、国立印刷局及び弊社は責任を負わないものとします。

※3 官報公告等掲載申込書及び掲載申込者の個人情報については、官報販売店及び官報公告等取次店で保有及び管理します。

※4 ご記入された情報(個人情報を含む。)は、お申込内容の確認、請求書送付及びご連絡する商品・サービスのご案内のために利用いたします。なお、お申込内容の確認のために必要な限度で、独立行政法人国立印刷局に情報を提供させていただきます。

※5 「公告内容の行政機関への提供等について」にチェックがある場合は、官報公告等取次店から約款第12条の承諾が得られたものとします。

クリック

キャンセル 原稿作成フォームへ

①⑨ 商号又は代表社員の氏名に外字*¹（規格コードに含まれない文字）がある場合は「あり」を選択する。

②⑩ 「原稿作成フォーム」をクリック

* 1 外字…通常コンピュータに表示されない文字。例えば 𠩺 正字は 吉

以下のサイトにサンプルがあります。

https://toyodo.jp/gaizi_kigou/

(5) Step 4 「公告原稿を入力」画面での操作 **【重要】**

入力フォームから申し込みの方へ | ファイルを添付送信で申し込みの方へ | 郵送またはFAXで申し込みの方へ

Step 01 公告の種類を選択

Step 02 掲載する公告を選択

Step 03 掲載申込書の内容情報を入力

Step 04 公告原稿を入力

Step 05 入力内容の確認

Step 06 送信完了

入力されているひな型原稿をもとに、編集を行ってください。
※ **必須** マークは入力必須項目です。※ 文章は自由に編集できます。

公告の種類	組織変更公告（持分会社から株式会社へ） よくある質問
原稿の内容	<p>①</p> <p>組織変更公告 当社は、株式会社に組織変更することいたしました。 効力発生日は令和〇〇年〇〇月〇〇日であり、組織変更後の商号は〇〇〇〇〇〇株式会社とします。 この組織変更に異議のある債権者は、本公告掲載の翌日から一箇月以内にお申し出下さい。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇〇〇合名会社 代表社員 〇〇 〇〇</p>
備考	<p>②</p> <p>外字がある場合などにはこちらに記入してください。 例) 代表者名 ●が外字 など</p>

③ クリック 内容確認画面へ

- ① 既に入力されている例文を削除して、弊社指定の案文を入力してください。必要最小限の内容にすると、費用が抑えられます。

【弊社指定の案文】

組織変更公告

当社は、株式会社に組織変更することにいたしました。

この組織変更に異議のある債権者は、本公告掲載の翌日から一箇月以内にお申し出下さい。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

○○○○○○○○○○○○○○○○※1

合同会社〇〇〇〇〇〇〇〇※2

代表社員 ○○○○※³

~~~~~

※1 登記簿記載に記載されている通りの本店住所

※2 商号

※3 代表社員氏名

代表社員が法人場合は以下のように入力

代表社員 ○○○株式会社

職務執行者 ○○○○

② 外字がある場合はここに詳細を記載する。

(例) 代表社員吉田茂の「吉」の字は土に口の吉でお願いします。

③ クリックする。



## (6) Step 5 「入力内容確認」画面での操作

．．． ページ下部へ移動 ．．．

**決算公告も同時に申し込む**

---

**決算公告の原稿はファイル添付で送信される方**

---

添付する決算公告原稿ファイルを参照・添付し、「**決算公告は添付で送信する**」ボタンで次画面にお進みください。  
(添付ファイル数が多い場合は、ZIP等でまとめて圧縮していただいても大丈夫です)

|        |                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------|
| ファイル添付 | <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません |
| ファイル添付 | <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません |

---

**決算公告の原稿作成フォームへお進みの方**

---

必要な決算公告にチェックを付け、件数入力を行った後、「**決算公告の原稿作成フォームに進む**」ボタンで次画面にお進みください。

|                                 |           |                                                                                         |
|---------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 大会社以外用 | <b>必須</b> | 件数: <input type="text"/> (申込が必要な会社等の数を入力してください)<br>※ 大会社以外の決算公告 (資本金5億円未満 かつ 負債200億円未満) |
| <input type="checkbox"/> 大会社用   | <b>必須</b> | 件数: <input type="text"/> (申込が必要な会社等の数を入力してください)<br>※ 大会社の決算公告 (資本金5億円以上 又は 負債200億円以上)   |

①

**クリック**

**決算公告は  
添付で送信する**

**決算公告の  
原稿作成フォームに進む**

**決算公告は申し込まずに  
送信する**

① 「決算公告は申し込まずに送信する」をクリック

これで、申し込みは完了です。

#### (6) 「ゲラ拝」の確認メールに返信

「ゲラ拝」を選択した場合は、翌営業日までにメールで公告ゲラが届きます。  
誤字脱字等を確認後、返信をしてください。

公告ゲラに修正事項がある場合は、添付ゲラに記入のうえ返信。（メールに修正事項を記載して返信でも可。）

#### 「ゲラ拝」OKの場合のメール例

株式会社横浜日経社  
〇〇様

お世話になっております。  
合同会社〇〇〇の公告ゲラを確認しました。  
修正はございません。  
掲載よろしく願いいたします。

〇〇

### 3 個別催告の手順

官報公告を申し込みましたら、債権者に催告書を送付します。

#### 3.1 催告の範囲(誰に催告するか?)

知れたる債権者に催告します。つまり会社に対する債権者の全員という事になっています。しかし実務上は借入をしている銀行等が対象となります。少額の債権者はのぞきます。具体的な金額は会社の状況や規模により決定してください。直ぐに返済可能な額であれば対象外としても問題が発生しないでしょう。債権者がいない場合は個別催告を行う必要はありません。

## 3.2 催告書の作成

催告書サンプルを下に記します。赤色の部分を修正して作成してください。

|                                                                                                                                                                              |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 催告書                                                                                                                                                                          |                             |
| 謹啓 貴殿益々御清祥のことと存じます。                                                                                                                                                          |                             |
| さて、今般当会社は、令和○年○月○日※ <sup>1</sup> 総社員の同意をもって、その組織を変更して○県○市○町○丁目○番○号※ <sup>2</sup> 株式会社○○※ <sup>3</sup> とすることといたしましたので、組織変更につき御異議がありましたら令和○年○月○日※ <sup>4</sup> までにその旨をお申し出下さい。 |                             |
| 上記のとおり催告いたします。                                                                                                                                                               |                             |
| 令和○年○月○日※ <sup>5</sup>                                                                                                                                                       | ○県○市○町○丁目○番○号※ <sup>2</sup> |
|                                                                                                                                                                              | 合同会社○○※ <sup>6</sup>        |
|                                                                                                                                                                              | 代表社員 ○○○○※ <sup>7</sup>     |
| (債権者)                                                                                                                                                                        |                             |
| 株式会社日本政策金融公庫 ※ <sup>8</sup>                                                                                                                                                  |                             |
| ○○支店 殿                                                                                                                                                                       |                             |

- ※1 全社員(出資者)の同意がなされた日
- ※2 変更前の合同会社の本店の住所
- ※3 変更後の株式会社の商号
- ※4 この催告書が債権者に届いてから最低1ヶ月後の日付にしてください。
- ※5 送付した日
- ※6 変更前の合同会社の商号
- ※7 変更前の合同会社の代表社員の氏名
- ※8 債権者の名称

### 3.3 催告書の送付

手紙の様式（書留、内容証明など）は特に法定されておらず、普通郵便でも問題ありません。

## 4 債権者保護手続きのまとめ

効力発生日（株式会社に変更する日）前に債権者保護手続きを完了しておく必要があります。そして効力発生日以降に登記申請をして組織変更が完了します。登記申請に関しましては別で説明をします。

