



1. 通帳の表紙をコピーする。
2. 通帳の口座番号、銀行名、支店名が記載されているページ（普通は表紙の次のページ）をコピーする。
3. 振込んだことが記載されているページをコピーする。
 発起人（設立時株主）全員の振込みが記載されていること。
 全員の振込み人の氏名が記載されていること。（カタカナでよい。）
 2頁にまたがるときは2頁分をコピーすること。
 振込みの後に入出金があってもよいが、振り込み金額以上の残高があること。入出金がある最後のページまでコピーして残高があることを証明すること。
 振込みの箇所をマーカーペンなどでマーキングする。（赤ペンなどでアンダーラインを引いてもよい。）
4. 証明書の日付は、振込み後または同じ日付であること。
5. 証明書の本文、表紙、口座番号の表示がある頁、振込みのある頁の順に重ね、左端（2ヶ所）をホチキスで留める。
 各シートの間には契印を押印する。
 証明書本文の上部に捨印を押印する。

払込証明書の作成方法