



このマニュアルでは設立後に

- ①必ず実行しなければならない項目
- ②実行したほうがいい項目
- ③知っておくと便利な項目

を要約して報告いたします。項目の末尾に①②③をつけております。

- ①に該当し、実行していない場合には、すぐに手続きしてください。
- ②に該当し、実行していない場合は、実行すべきか検討してください。
- ③は、必要な時に実行してください。

お役立ち 1

経営理念②

経営理念とは、何のためにどのように経営するのかの宣言です。

自社の経営理念を掲げ、関係者（経営陣、従業員、取引先、社会）に周知させることにより

- ・自社サービス、製品等に独自性を生む
- ・経営者、社員の行動の指針となる。動機付けとなる
- ・独自の社風を醸成する
- ・価値観の共有が組織を成長させる
- ・企業に理解、信頼性を向上させる

という機能があります。

さらに経営理念を基に、経営方針→各種経営戦略→各種経営計画→部門ミッションが作成されます。

計画実施後、評価をすることで、めざす姿への達成度や修正点を把握し、改善していくことができます。

お役立ち2

会社設立後は以下の諸官庁への届出が必要となります。

税金関係

届出先	提出書類	期限	コメント	
所轄税務署	法人設立届出書	設立日から2ヵ月以内		(1)
	給与支払事業所等の開設届出書	設立日から1ヵ月以内	従業員に給与を支払う場合必要	(1)
	青色申告の承認申請書	設立日から3ヵ月を経過した日と事業年度終了日の早い日の前日	欠損金繰越、特別償却、税額控除などの特典あり	(2)
	棚卸資産の評価方法の届出書	確定申告の提出期日	最終仕入原価法以外の評価に必要	(3)
	減価償却資産の償却方法届出書		定率法以外の償却方法に必要	(3)
石狩支庁	法人設立届出書	おおむね設立日から1ヵ月以内		(1)
江別市役所	法人設立届出書			(1)

労働保険関係

届出先	提出書類	期限	コメント	
労働基準監督署	保険関係成立届	雇用日翌日から10日以内	労災保険加入は必ず。	(1)
	概算保険料申告書	雇用日翌日から10日以内		(1)
公共職業安定所	適用事業書設置届	適用事業所に該当することとなった日の翌日から10日以内	雇用保険	(1)
	被保険者資格取得届	被保険者となった日の属する月の翌月10日まで		(1)

社会保険関係

届出先	提出書類	期限	コメント	
社会保険事務所	新規適用届	原則として設立日から5日以内	社会保険（医療保険、年金保険）	(1)
	新規適用事業所現況書			(1)
	被保険者資格取得届	被保険者の資格取得日から5日以内		(1)

お役立ち 3

お役立ち共済

制度名	特徴	毎月の掛け金	加入要件	
小規模企業共済	役員を退職した場合の生活安定を図るために作られた制度	1000 円から 500 円きざみで 7 万円まで、全額損金算入可能	従業員 20 名（商業サービス業は 5 名）以下の会社役員	③
中小企業倒産防止共済制度	中小企業の連鎖倒産を未然に防ぐため、あらかじめ掛け金を積立て、万一取引先が倒産し、売掛金等の回収が困難となつた場合、共済金の貸付が受けられる制度（無担保、無保証人、無利子）、掛け金は満額返金。	5000 円から 8 万円まで 全額損金算入可能	中小企業者で、事業を 1 年以上行っている事業主	②
中小企業退職金共済制度	従業員に対し、退職金を持つことが困難な中小企業に、国の援助で退職金が支払える制度。 従業員のための福利厚生施設を作る時に必要な資金の融資制度	5000 円から 3 万円まで 16 種類	・一般業種は従業員 300 名以下または資本金 1 億円以下 ・卸売業は 100 名以下または資本金 3000 万円以下 ・小売、サービス業は 50 名以下または資本金 1000 万円以下	③

お役立ち 4

定款で定めることにより実務が簡易になる事項③

- ・役員の任期を 10 年まで伸長できる。
- ・取締役全員の書面同意で取締役会決議を省略できる
- ・相続、合併等により譲渡制限株式を取得した者に対する売渡し請求ができる。

お役立ち 5

商工会議所③

商工会議所では、中小企業者の悩みを相談できます。

また、利息等が優遇される制度融資や異業種交流の場など便利な情報が入手できます。

お役立ち 6

納期の特例②

源泉徴収した所得税は、原則として、給与などを実際に支払った月の翌月 10 日までに国に納めなければなりません。

しかし、給与の支給人員が常時 9 人以下の会社は、源泉徴収した所得税を、半年分まとめて納めることができます。

これを納期の特例といいます。

この特例の対象となるのは、給与や退職金から源泉徴収をした所得税と、税理士報酬などから源泉徴収をした所得税に限られています。

この特例を受けるためには、「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を提出することが必要です。

さらに、納期の特例を受けている者は、届出によって、翌年 1 月 10 日の納付期限を、1 月 20 日に延長する特例を受けることができます。

お役立ち 7

会社を守る就業規則②

退職後に会社を訴えて「サービス残業等、取れるものを持ってやれ」という時代がやってきました。

最近になって労使紛争が激増した背景には、インターネットが普及し訴訟情報の入手が容易になったことが一因と考えられています。

一度訴えられ、敗訴した場合、影響は訴えた人に留まらず、従業員全員の残業を認めなくてはなりません。

この場合、過去2年に亘り、何千万円、何億円という莫大な残業代を支払うという事例が最近増えつつあります。

労務トラブルへの対応は、就業規則がカギです。

特に下記3点を事前に考慮した就業規則の設計が重要です。

- ・ サービス残業の問題を解消できること
- ・ 解雇トラブルに対応できること
- ・ 賃金の見直しが容易に出来ること

就業規則は一般的には従業員のためにあるものというイメージがありますが、設計次第で会社を訴訟リスク及び損害から回避する盾になります。

お役立ち 8

補助金・助成金③

1. 原則として事前の計画作成・提出が必要です。

中小企業基盤人材確保助成金を例にとると、創業や新分野進出の準備をはじめてから6ヶ月以内に計画書の認定を受ける必要があり、労働者の雇入れはその認定日の翌日から1年以内でなければ受給することが出来ません。

このように実施前に計画書の提出・認定を求める条件の助成金が多くなっています。

実施した後で申請しても受け付けてもらえないことが無いようにご留意ください。

2. 雇用保険の適用、就業規則等の整備を確認してください。

申請手続き雇用保険の適用事業所であることが前提となっています。

また、就業規則の写しの提出を求められるものが少なくありません。万一未整備の場合はこの機会に一緒に手続きされることをお勧めします。

3. まずは各機関にお問合せを

下記お問い合わせ先の国の出先機関は補助金・助成金によって制度の充実促進を目指しておりますので、受給に必要な事柄について幅広く相談できます。

単なる事務手続きだけでなく、どのように行えば認定が受けられるのか、補助金・助成金の前提となる制度導入の仕方などについて具体的な助言を得ることが出来ます。

・ 北海道高齢・障害者雇用促進協会	0 1 1 - 2 2 3 - 3 6 8 8
・ 北海道労働局	0 1 1 - 7 0 9 - 2 7 1 5
・ (財) 21世紀職業財団	0 1 1 - 7 0 7 - 6 1 9 8
・ 雇用・能力開発機構	0 1 1 - 6 4 0 - 8 8 2 2
・ 北海道経済産業局 中小企業課	0 1 1 - 7 0 9 - 1 7 8 3
・ 北海道経済産業局 産業技術課	0 1 1 - 7 0 9 - 5 4 4 1
・ (財) 北海道中小企業総合支援センター	0 1 1 - 2 3 2 - 2 0 0 1
・ 北海道経済部商工金融課	0 1 1 - 2 3 1 - 4 1 1 1
・ (独) 福祉医療機構	0 3 - 3 4 3 8 - 0 2 1 1

アンビシャス会計事務所

公認会計士/税理士 大塚克幸

A B E 社労士事務所

社会保険労務士

賃金コンサルタント 阿部秀樹

住所 江別市野幌東町 29-15

T E L 011-385-6152

E-メール katsuyuki@anbi.jp