

会社設立サポートのご紹介



設立手続は会社経営の“ほんの入口”です

次の内容のうち、どこまでお決まりですか？

- ・事業目的は、「_____」にした。
- ・資本金は、「_____円」に決めた。
- ・役員報酬は、「_____円」に決めた。
- ・設立・開業するに当たって必要な資金は、「_____円」だ。
- ・今年一年で掛かる経費は、「_____円」だ。
- ・そのうち、「_____円」は融資することになっている。
- ・お願いする銀行は、「_____」銀行の「_____」さんだ。
- ・初年度の売上見込みは、「_____円」と予測している。
- ・従業員は、今年中に「_____人」まで増やすつもりだ。

⇒まだお決まりでないという方、、、、

危険です。

項目	内容	ポイント
1 会社概要の決定	商号、所在地、目的、役員、資本金、事業年度、発起人(出資者)などの会社の基本情報となる項目を決定します。	・チェックシートの確認
2 類似商号の調査	法務局の「商号調査簿」や「インターネット登記情報提供サービス」を利用し、同一商号はないか、あるいは誤認されそうな商号はないかを調べます。	・定款作成前に確認
3 定款認証	会社の組織や運営に関する基本情報を記載したルールブック＝定款を作成します。作成した定款は公証人役場で定款認証を行います。	・発起人の印鑑証明が必要 ・発起人の印鑑が必要 ・各種手数料が必要
4 資本金の払い込み	定款で定めた資本金を出資者個人の名義で払い込みます。払い込みをしたら、「払込証明書」と「資本金の額が会社法及び会社計算規則にしたがって計上されたことを証する書面」を作成します。	・通帳の表紙、裏表紙、払込記録 ページのコピーが必要
5 設立登記申請	設立登記申請書を作成し、所在地を管轄する法務局で設立登記申請を行います。補正が無ければ設立登記が完了です。その後、前項の資本金を会社口座に振り替えたら設立手続は完了です。	・前項までの各種書類が必要 ・通常は設立登記申請から完了まで7日前後が目安
6 設立後の手続き	会社設立後には、税務署・都道府県税事務所・役場・社会保険事務所・労働基準監督署・公共職業安定所などへの各種届出が必要です。	・税務署、都道府県税事務所、各市町村役場への届出が必要

届出書類	内容	届出期限
法人設立届出書	設立時の貸借対照表、定款のコピー、履歴事項全部証明書(登記簿謄本)、株主等の名簿、出資名簿(現物出資者がいる場合)、設立趣意書	会社設立から2ヶ月以内
青色申告の承認申請書	最も重要な届出書類です。提出を忘れると節税上不利となる(赤字も繰り越せない)可能性があります	会社設立から3ヶ月経過日と第1期事業年度終了日のいずれか早い日の前日
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請及び納期の特例適用者に係る納期限の特例に関する届出	従業員が10人未満であれば年に2回まとめて納付できるので、毎月納付が面倒な方は提出されることを推奨します	特例の適用を開始したい月の前月末まで
給与支払事務所等の開設届出書	書類提出	会社設立から1ヶ月以内
棚卸資産の評価方法の届出書	棚卸資産の評価方法の届出書を提出しないと最終仕入原価法となります	会社設立後の最初の確定申告期限まで
減価償却資産の償却方法の届出書	書類提出	会社設立後の最初の確定申告期限まで

届出書類	提出書類	届出先	届出期限
健康保険厚生年金 保険新規適用届	<ul style="list-style-type: none"> ・新規適用事業所現況書 ・被保険者資格取得届 ・保険料口座振替納付申請書 ・被扶養者(異動)届 	所轄の年金事務所	原則として設立5日以内
労働保険関係成立届	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員名簿 ・履歴事項全部証明書(登記簿謄本) 	所轄の労働基準監督署	従業員を雇った日から 10日以内
労働保険概算保険料 申告書	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険関係成立届と同時に提出 	所轄の労働基準監督署	従業員を雇った日から 50日以内
雇用保険適用事業所 開設届	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険適用事業所設置届 ・雇用保険被保険者資格取得届 ・従業員名簿 ・労働基準監督署に提出した労働保険関係成立届の控え ・出勤簿やタイムカード ・履歴事項全部証明書(登記簿謄本) ・賃金台帳など、給与の金額がわかるもの ・雇用保険被保険者証 ・税務署に提出した「法人設立届出書」または「給与支払事務所等の開設届出書」の控え 	所轄のハローワーク	従業員を雇った日から 10日以内

会社設立に必要な基本事項

石黒健太税理士事務所

会社の商号は？

本店所在地は？

事業目的は？

役員の設置は？

代表取締役 人、 取締役 人、 監査役 人

取締役の氏名：

取締役の住所：

取締役の任期：

資本金は？

事業年度は？

株式譲渡制限は？

発起人は？

設立登記日は？

平成 年 月 日 予定

会社設立後の収支イメージ

石黒健太税理士事務所

		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
収 入	現 金 売 上												
	売 掛 金 回 収												
	借 入 金												
	合 計												
支 出	現 金 仕 入 れ												
	買掛金支払い												
	人 件 費												
	外 注 費												
	地 代 家 賃												
	水 光 熱 費												
	そ の 他 経 費												
	借 入 金 返 済												
	合 計												
過 不 足													

事業開始直後は、当初の計画通りに売上が上がらなかったり、予想外の支払いがあったりして、事前準備した運転資金が枯渇する恐れがあります。そんな時のために準備しておく安心なのが、無担保・保証人なしで借りられる政府系の融資です。

名称	受付窓口	概要	融資限度額
新創業融資制度	日本政策金融公庫	日本政策金融公庫が新たに事業を始める方や創業間もない方向けに貸し出している無担保・無保証人の融資制度	無担保・無保証で最大1,000万円
さらにお得な“経営革新等支援機関”を活用した低金利な融資制度もあります！			
制度融資	地方自治体	地方自治体(各都道府県・市町村)、信用保証協会、金融機関の三者で協力して行う融資制度	地方自治体により異なる

当事務所では融資申請に必要な書類作成を含めた
“資金調達サポート”をご提供しております。

利益を把握するには、経費の把握が大事！

		%		%		%		%
フード売上	2,252,552	55%	1,811,645	54%	1,629,989	46%	1,500,100	54%
ドリンク売上	1,870,390	45%	1,495,204	45%	1,898,610	54%	1,291,110	46%
純売上	4,122,942	100%	3,329,792	99%	3,528,599	100%	2,791,210	100%
雑収入	0		0				0	
仕入・食材	631,167	28%	582,520	32%	510,759	31%	427,163	28%
仕入・飲料	440,225	24%	467,145	31%	489,809	26%	347,151	27%
給与社員	1,128,000	31%	550,000	33%	994,567	41%	899,060	42%
給与パート	154,100		545,963		441,687		286,375	
雑給	0	0%	0	0.0%	0		0	0%
ガス使用料	26,032	1%	32,214	1%	35,793	1%	28,201	1%
炭代			21,000				17,500	4%
電気使用料	69,380	2%	87,426	3%	110,760	3%	87,548	3%
水道使用料	35,550	1%	16,578	0%	37,796	1%	13,240	0%
看板代	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
広告宣伝費	85,000	2%	1,000	0%	90,000	3%	1,000	0%
募集代	0		0		0	0%	0	
販売促進費	98,400	2%	28,782	1%	49,970	10%	140,610	5%
消耗品費	21,050	1%	11,960	0%	21,409	1%	26,689	1%
オシボリ	8,000	0.2%	7,400	0.2%	10,000	0.3%	8,000	0.3%
印紙・切手	200	0%	0	0%	0	0%	0	0%
電話NTT	6,027	0.1%	5,196	0.2%	11,818	0.3%	8,758	0.3%
清掃衛生費	20,394	0.5%		0.0%	18,000	0.5%	11,796	0.4%
ゴミ処理代	17,000	0.4%	15,000	0.5%	21,230	0.6%	10,000	0.4%
租 税公課	27,000	1.4%	124,400		0	0.0%	0	0.0%
法廷福利	49,040	1.2%	0	0.0%	36,780	1.0%	24,520	0.9%
福利厚生費	22,555		17,692		50,315		0	
交通費	53,870	1.3%	33,752	1.0%	45,320	1.3%	57,100	2.0%

交通費	53,870	1.3%	33,752	1.0%	45,320	1.3%	57,100	2.0%
クリーニング	1,080	0%	0	0%	3,990	0%	3,060	0%
事務用品費	0	0.0%	0	0.0%	2,659	0.1%	450	0.0%
リース及借入返済	264,413	6%	264,413	8%	264,413	7%	264,413	9%
店舗雑費	12,337	0.3%	27,671	0.8%	22,487	0.6%	20,043	0.7%
カード手数料	52,483	4.5%	26,520	4.5%	80,736	4.5%	43,347	4.5%
振込手数料	1,100	0.2%	1,000	0.2%	1,200	0.2%	1,200	0.3%
地代・家賃	536,730	13%	400,000	12%	588,735	17%	659,485	24%
インターネット	6,969	0.2%	4,500	0.1%	70,000	2.0%	50,000	1.8%
ゆうせん	2,670	0.1%	2,670	0.1%	12,000	0.3%	2,670	0.1%
償却資産	27,148	1%	27,148	1%	27,148	1%	27,148	1%
火災・盗難保険	5,753	0.14%	9,499	0.29%	8,374	0.24%	5,307	0.2%
	0		0		0		0	
租 税								
合 計	3,803,673	92%	3,311,449	99%	4,057,755	115%	3,471,834	124%
収支計	319,269		18,343		-529,156		-680	

こちらは、飲食店の月々の経費ですが、これらをいい加減にしていると赤字の垂れ流しになってしまいます。売上だけでは経営は続きません！



利益を把握するには、経費の把握が大事！



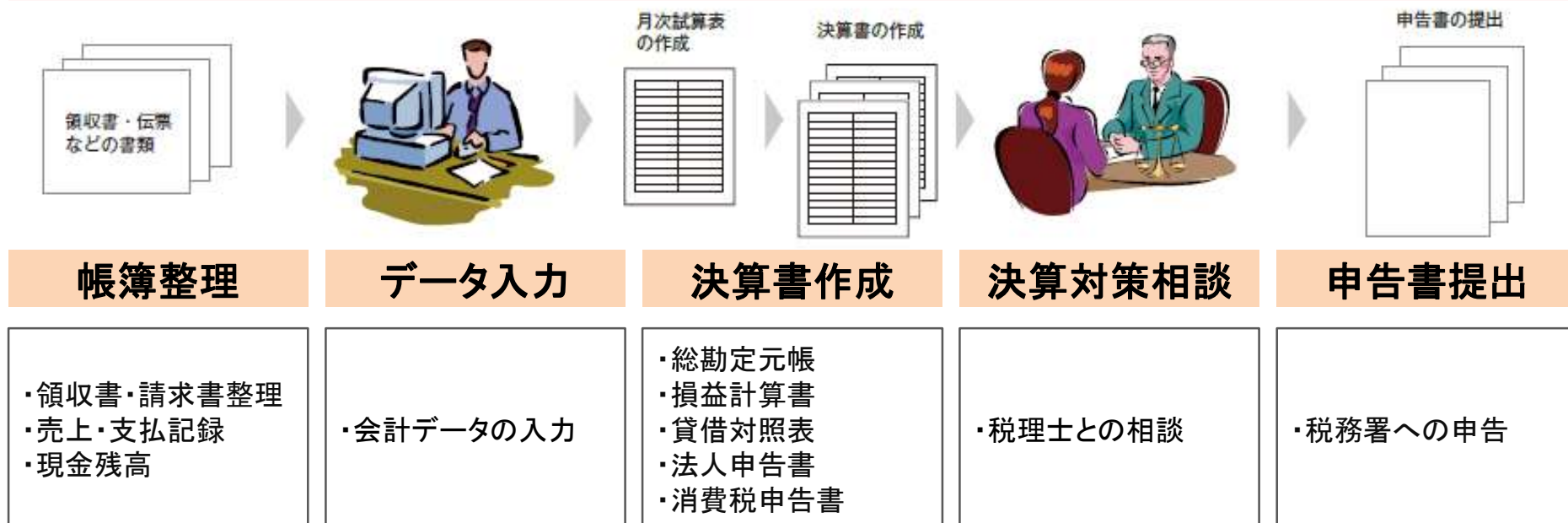
こうした領収証の管理、
その後の記帳業務は経理の
仕事ですが、月8～10万を
支払って経理スタッフを雇用
するのも大変ですね！



会社設立後の帳簿作成と決算申告

石黒健太税理士事務所

会社を設立して青色申告法人になると、「法定の帳簿書類を備え付けて取引を記録し、かつ保存する」ことが義務づけられます。また、年間の収入・支出を計算して利益を算出し、納税額の申告と納付を行う義務があります。これを怠ると、加算税と延滞税が課せられます。



当事務所では会社設立後に不可欠な

“記帳代行・決算法人税申告・税務調査サポート”

をご提供しております。

税務・社会保険関係の年間業務スケジュール

種類	内容	期日
源泉所得税の納税	源泉所得税の納期の特例の適用を受けている場合の7～12月分までの源泉所得税の納期	1月20日
法定調書作成	(1)給与支払報告書の作成及び提出 (2)支払調書の合計表の作成及び提出 (3)各種支払調書の作成及び提出	1月31日
償却資産税申告	償却資産の申告書の作成及び提出	
所得税	個人の所得税確定申告書の提出	3月15日
贈与税	個人の贈与税申告書の提出	
労働保険	労働保険の確定及び概算保険料申告書の提出	7月10日
源泉所得税の納税	源泉所得税の納期の特例の適用を受けている場合の1～6月分までの源泉所得税の納期	
社会保険	総括表及び算定基礎届出書の作成及び提出	
年末調整	給与の年末調整及び源泉徴収票の作成	12月
確定決算	確定決算に基づく決算書の作成	期末から2ヶ月
法人税等	法人の確定申告書の作成及び提出	
中間申告	法人の予定申告書の作成及び提出	決算月より8ヶ月後
商業登記	株式会社の場合、2年～に1度役員、4年に1度監査役の変更登記が必要	2年～に一度
社会保険	月額変更届(昇給時)の作成及び提出	随時
	社員の入退社に基づく社会保険・労働保険への加入・喪失手続き	
金融機関	借入書類等の作成及び助言	借入希望時

通常年度における届出書【法人税関係】

届出書等の名称	期限
1) 青色申告承認申請書	初年度は、設立の日以後3ヶ月を経過した日の前日 または、当該事業年度終了の日の前日の何れか早い方の日
2) 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書(納特含む)	該当時 速やかに
3) 源泉所得税の納期の特例の要件に該当しなくなったことの届出書	
4) 棚卸資産・有価証券の評価方法の変更承認申請書	事業年度 開始日の前日
5) 減価償却資産の償却方法の変更承認申請書	
6) 外貨建債権債務の換算方法の変更承認申請書	
7) 事業年度・納税地・その他の変更・異動届出書	該当時 速やかに
8) 給与支払事務所等の開設・移転、廃止届出書	該当時 1ヶ月以内

通常年度における届出書【消費税関係】

届出書等の名称
1) 消費税の新設法人に該当する旨の届出書
2) 消費税課税事業者届出書
3) 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書
4) 消費税課税事業者選択届出書
5) 消費税課税事業者選択不適用届出書
6) 消費税課税期間特例選択届出書
7) 消費税課税期間特例選択不適用届出書
8) 消費税課税売上割合に準ずる割合の適用承認申請書
9) 消費税課税売上割合に準ずる割合の不適用承認申請書
10) 消費税簡易課税制度選択届出書
11) 消費税簡易課税制度選択不適用届出書
12) 消費税異動届出書

従業員の採用に伴う届出書

届出書等の名称		届出期限等
労働基準法関係 その他	労働契約書	採用時に、会社と本人との間で締結
	労働者名簿	入社時に会社が作成
	賃金台帳	入社時に会社が作成
	定期健康診断結果報告書	入社後すみやかに会社が実施し、労基署に提出 (常時50人以上の従業員を雇用する事業所のみ)
所得税 住民税関係	給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書	最初の給与計算時まで、本人に記入させ会社で保管
	給与所得に対する所得税 源泉徴収簿	最初の給与計算時まで、会社で作成し保管
	特別徴収に係る給与所得者 新規申出書	中途入社者の納付先市区町村にそのつど
社会保険関係	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	入社日(資格取得日)から5日以内に年金事務所 または事務センターに提出
	雇用保険被保険者資格取得届	入社日(資格取得日)の翌月10日までに公共職業安定所に提出

従業員の退職に伴う届出書

届出書等の名称		届出期限等
社会保険関係	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届	退職した日の翌日から5日以内に年金事務所 または事務センターに提出
	雇用保険被保険者資格喪失届	退職した日の翌日から10日以内に公共職業安定所に提出
所得税 住民税関係	給与所得の源泉徴収票 (給与支払報告書)	退職後1か月以内に本人に交付
	給与支払報告書・特別徴収に 係る給与所得者異動届出書	退職者の1月1日の住所地の市区町村に退職の日の 翌月10日までに
	退職所得の受給に関する 申告書(退職所得申告書)	退職所得の支払いを受けるときまでに本人が会社に提出
労働基準法関係	解雇予告除外認定申請書	管轄の労働基準監督署に遅滞なく
	労働者死傷病報告(死亡時)	管轄の労働基準監督署に遅滞なく
	使用証明書	退職者が希望したときに、遅滞なく交付
社会保険関係	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届	退職した日の翌日から5日以内に年金事務所 または事務センターに提出

ご自身で会社を設立する場合

支払い先	内容	費用
公証人役場	・公証役場での定款認証時の公証人手数料	52,000円
公証人役場	・定款認証時の収入印紙代	40,000円
法務局	・設立登記時の登録免許税	150,000円
専門家	・会社設立手続き代行手数料	0円

費用合計：242,000円

※以上は実費として発生する費用です。

※以上の費用以外に、資本金・印鑑作成代・印鑑証明書発行代等の実費が発生します。

当事務所にご依頼いただいて会社を設立する場合

支払い先	内容	費用
公証人役場	・公証役場での定款認証時の公証人手数料	50,000円
公証人役場	・定款認証時の収入印紙代	0円
法務局	・定款の謄本交付手数料	2,000円
法務局	・設立登記時の登録免許税	150,000円
当事務所	・会社設立代行手数料	60,000円

電子定款認証の利用により0円に！

ご自身で設立される費用+2万円で、面倒な手続き不要で設立が可能です！

費用合計 : 262,000円

※以上は実費として発生する費用です。

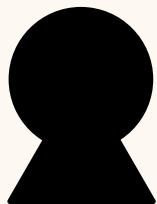
※以上の費用以外に、資本金・印鑑作成代・印鑑証明書発行代等の実費が発生します。

サポート名称	サポート内容	サポート料金
記帳代行 サポート	<ul style="list-style-type: none">・毎月の帳簿作成と会計ソフトの入力を代行致します。・領収書・請求書の整理を行うまるなげパックも提供しております。	5,000円～／月
決算・法人税 申告サポート	<ul style="list-style-type: none">・毎年必ず行わなくてはならない決算書の作成と、決算後の法人税等の申告を代行致します。・お客様の経理の状況に応じて異なるサポート料金をご用意しております。	100,000円～／年
財務顧問 サポート	<ul style="list-style-type: none">・税務・会計・経営に関するご相談や、決算書の内容・ 結 果に対するアドバイスなどをさせていただきます。	10,000円～／月

※.1 上記サポートに関する消費税は別途申し受けます。

※.2 他にも、合同会社設立サポート・法人化診断サポート・事業計画書作成サポート・許認可申請サポート・創業融資サポート・助成金申請サポート・補助金申請サポート・個人の確定申告サポート・税務調査サポート など、幅広く対応致します。

お客様



データ・資料のお預り



お客様にさせていただく作業は、下記の資料を当事務所にお送りいただくだけです！

- (1) 入金の記録
- (2) 領収書等
- (3) 通帳のコピー
- etc

税務相談サービス



数値のご報告



経理・会計業務の専門家集団である当事務所が作成した資料をお届けします！

- (1) 月次試算表
- (2) 総勘定元帳
- (3) 仕訳日記帳
- etc

当事務所

会計ソフトへの入力



毎月「領収証」「通帳コピー」「請求書」等をお預りし、その取引記録を会計ソフトに入力する業務を当事務所が代行致します。

部門別記帳や証憑ファイリング、予算管理、資金繰管理等をご希望の方のために、別途オプションサービスをご用意しております。

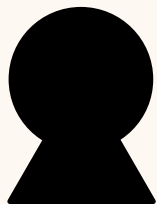
オプション業務



- 証憑ファイリング
- 利益予測オプション
- 予算管理オプション
- 部門別オプション
- 業績報告会オプション
- ふるさと納税試算

etc

お客様



データ・資料のお預り



お客様にさせていただく作業は、下記の資料を当事務所にお送りいただくだけです！

- (1) 領収書
- (2) 請求書
- (3) 通帳のコピー
- etc

数値のご報告



経理・会計業務の専門家集団である当事務所が作成した資料をお届けします！

- (1) 申告書控え
- (2) 決算報告書
- (3) 総勘定元帳
- etc

当事務所

会計ソフトへの入力



「領収証」「通帳コピー」「請求書」等をお預りし、その取引記録を会計ソフトに入力する業務を当事務所が代行致します。

いただいたデータをもとに、日々の経理データが集約され、全ての取引内容がわかる「総勘定元帳」を作成致します。

決算書・申告書の作成



総勘定元帳を含め、原始証憑ファイル、貸借対照表、損益計算書を作成致します。

その後、決算申告で提出が義務づけられている法人税・消費税・地方税(事業税)の各種申告書を作成致します。

1

初回無料相談

- ・無料相談で会社設立の手続き、設立後の手続き、会社経営などのお悩みへの解決に向けたアドバイスと、解決までの道筋、お手伝いさせていただく場合の費用をお伝えさせていただきます

2

ご契約・費用お支払い

- ・ご契約から5営業日以内に費用をお支払いいただき、確認が取れ次第、会社設立業務に取り掛らせていただきます。
- ・お急ぎの場合はご相談ください。

3

サポート業務開始

- ・サポート業務開始後は、お打ち合わせの際に確認したスケジュールに基づいた業務の進行に努め、1ヶ月以内に設立登記申請を完了致します。

4

サポート業務完了

- ・サポート業務完了後は、登記簿のご返却と会社設立後の手続きを開始致します。以後、顧問契約としてサポートさせていただきます。