



# 名古屋市創業支援ガイドブック

— 創業の手引き —

名古屋市

## 第1章 事業計画書の作成

1. どうして事業計画書が必要なのか…………… 2
  - (1) 創業のための事業計画書とは…………… 2
  - (2) 事業計画書を作るうえで一番のベースになるものは何?…………… 2
  - (3) 事業計画書は、何年分作成するの?…………… 3
  
2. 事業計画書を作成しよう…………… 3
  - (1) 事業計画書の項目を押さえよう…………… 3
  - (2) わかりやすく書こう…………… 4
  - (3) まずは書いてみよう…………… 4
  - (4) もっと簡単に書いてみよう…………… 4
  - (5) 事業計画書の再チェック…………… 1 1
  
3. 創業を成功させるための10のステップ…………… 1 1

## 第2章 会社法と会社の設立

1. 事業形態の選択…………… 1 4
  - (1) 個人と法人…………… 1 4
  - (2) 個人事業の検討…………… 1 4
  
2. 会社の形態について…………… 1 7
  - (1) 株式会社…………… 1 7
  - (2) 合名会社、合資会社、合同会社…………… 1 8
  
3. 株式会社の組織について…………… 2 0
  - (1) 取締役・取締役会…………… 2 0
  - (2) 株主総会の重要性…………… 2 1
  - (3) 役員の実務…………… 2 2
  - (4) 機関設計の方法…………… 2 3
  
4. 計算書類作成について…………… 2 5
  - (1) 「適時性」と「正確性」…………… 2 5
  - (2) 「会計参与」について…………… 2 6
  - (3) その他の留意点…………… 2 8
  
- ・定款作成例…………… 3 0

### 第3章 税務の基礎

1. 税金のしくみ	3 6
2. 確定申告	3 6
(1) 事業年度について	3 7
(2) 減価償却の方法	3 7
(3) 棚卸資産の評価方法	3 8
(4) 確定申告の方法	3 9
(5) 税金計算のしくみ	4 1
(6) 申告の期限と提出先	4 3
(7) 電子申告・電子納税	4 4
3. 給与支払にともなう税務手続き	4 5
(1) 源泉所得税額の決定	4 5
(2) 源泉所得税の納付方法	4 5
(3) 年末調整について	4 6
(4) 源泉徴収票の交付	4 6
(5) 報酬等にかかる源泉所得税	4 6
4. その他	4 6
(1) 消費税について	4 6
(2) インボイス制度について	4 7

### 第4章 開業許認可手続きガイド

(1) 個人事業開業時に必要な届出一覧	4 9
(2) 法人事業開業時に必要な届出一覧	5 0
(3) 許認可等が必要な主な業種	5 1

### 第5章 資金調達の基本

1. 資金調達の種類とは	5 4
2. 融資とは	5 4
(1) 融資の特徴は	5 4
(2) 融資はどこから受けられるか	5 4
3. 出資とは	5 5
4. 補助金・助成金とは	5 6
(1) 補助金とは	5 6
(2) 助成金とは	5 7

## 第6章 名古屋市の創業支援施策のご案内

1. 創業・新事業に関する相談…………… 5 9
2. 創業・新事業展開のための補助制度…………… 5 9
3. 創業・新事業展開等のための事業資金の借入れ…………… 6 0
4. インキュベート施設…………… 6 2
5. 名古屋ビジネスインキュベータ等入居企業への補助・減額…………… 7 1
6. 名古屋市創業支援等事業計画…………… 7 2

## 第7章 創業についてもっと知りたい方へ

1. 創業・経営の相談窓口 …………… 7 6



## 第1章 事業計画書の作成

自分の頭の中だけで漫然と考えたまま創業してしまったり、自分で計画したとしても、第三者のチェックが入らないまま創業してしまったりしたため、事業が立ち行かなくなってしまった、という話をよく聞きます。

この章では、創業するにあたり、なぜ「事業計画書」が必要なのかということを理解していただき、創業するうえで最低限押さえておかなければならないポイントをふまえて、事業計画書の作成について解説していきます。

### 1. どうして事業計画書が必要なのか

#### (1) 創業のための事業計画書とは

事業計画書とはどのようなものなのでしょう。一言で言ってしまえば、「自分の創業を実現するために、必要な事項をまとめた具体的行動計画書」となります。創業を考えている方の頭の中のイメージを整理し、具体的にまとめあげて創業を実現可能なものにするためのものです。また、少し違った視点で見れば、①事業として成立するかどうかを見極めるため、②融資・出資を受けるため、③事業成功の確率を上げるため、といったような切り口で説明することもできます。

特に、創業に際して事業計画書を作成し、第三者に客観的なチェックをしてもらうことは、事業計画そのもののブラッシュアップが大いに期待でき、創業の成功確率がより高まるといえるでしょう。

#### (2) 事業計画書を作るうえで一番のベースになるものは何？

具体的に事業計画書の作成について説明していく前に、まず大切なことを確認したいと思います。それは、事業計画書の一番のベースになるものは何かということです。売上高でしょうか？利益率でしょうか？それともターゲット？はたまた提供する商品・サービスでしょうか？

事業計画書の一番のベースになるものは、あなた自身の「創業の目的・動機」です。創業の目的・動機を文字にしてみてください。そして第三者の方にあなたの熱い想いを伝えてみてください。事業の魅力と内容を十分に理解してもらえるでしょうか。

もしうまく伝えることができなければ、どんなに立派な事業計画書ができたとしても、絵に描いたもちになる可能性が高いといえます。なぜなら、事業の立上げを成功させるためには、多くの場面で、多くの方々の協力や支援が必要となり、そのためには、あなた自身の「創業の目的・動機」に共感・共鳴してもらうことが非常に重要になるからです。特に、資金面の調達やパートナーの獲得には絶対的に必要な条件となってきます。

# 第 1 章 事業計画書の作成

## (3) 事業計画書は、何年分作成するの？

一口に事業計画といっても、一般的には、短期計画、中期計画、長期計画で構成されますが、これから創業される方については、まずは、スタートから3年までを目処にした、中期計画と短期計画を作成することをお勧めします。

混迷する世界経済の中で、生き残りをかけて奮闘する日本経済も3年より先の市場は、なかなか見えてきません。そうかといって、1年先ぐらいまでしか計画していないようでは、短期的な市場の動きやちょっとした景気の波にも振り回されてしまい、事業の方向性はなかなか定まらないものです。したがって、まずはスタートから3年間のスパンで、中期計画と短期計画を考えてみてください。

## 2. 事業計画書を作成しよう

### (1) 事業計画書の項目を押さえよう

それでは、具体的に事業計画書の作成についての説明に移ります。一般的な事業計画書には、次に示す項目が押さえられています。これらの項目は、企業規模や業態、業種にかかわらず、必ず必要になる内容です。

項 目	項目の押さえ方
①事業プラン名	魅力的に、かつ簡潔に伝えます。
②事業計画書作成の目的	事業の目的、動機などをわかりやすく伝えます。
③事業プランの要約 (エグゼクティブサマリー)	計画書の全体が要約されており、メリハリを利かせて特にアピールしたいところを強調します。
④創業チーム (スタッフ)	事業を推進して行くうえでの役割分担をまとめたもので経営陣をアピールします。
⑤事業内容	事業の概略、事業の中心となる商品・サービスの特徴、得意分野などについて簡潔に伝えます。
⑥市場環境	市場の規模や成長性、競合相手の評価などを客観的に分析します。
⑦競争優位性	市場での商品・サービスの評価、競合他社との差異を明確にし、競争優位性や差別化について記載します。
⑧市場アクセス	市場にどうアプローチし、ターゲットにどう認知してもらい、どう販売し、どう資金回収するかなどのプロセスを簡潔に伝えます。
⑨経営プラン	販売計画、生産計画、仕入計画、人員計画など、事業を継続的に展開して行くためのシステムを時系列で、簡潔に伝えます。
⑩リスクと解決策	事業の展開に応じて発生する可能性のあるリスクを抽出し、解決策を先行的に伝えます。
⑪資金計画	客観的な収支予測に加え、資金調達や資金繰り計画も記載します。

## (2) わかりやすく書こう

事業計画書は、これらの前ページの項目を切り口として、多面的に記載していくのですが、一番のポイントは、何と云っても「わかりやすく、簡潔に」書くということです。

第三者にもわかるように、難しい業界用語、専門用語はできるだけ避け、やむを得ず使う場合であっても、必ず用語説明を添えることが必要です。また、客観的な裏づけデータを使い、表やグラフを用いて、わかりやすく伝えることも重要なポイントです。

## (3) まずは書いてみよう

書式は特にこだわりませんので、前述した事業計画書の内容を、第三者にしっかりと理解してもらえるように、一度は最初から最後まで書き上げてみてください。時間は相当かかるはずですが、また、書いているうちに、「そこまで考えていなかった。」ということが次から次へと出てくると思います。その際、いい加減に次に進むのだけはやめてください。その都度立ち止まって、深く考えるようにしてください。そうこうしているうちに、事業計画そのものの強みや弱み、さらには自分自身の強みや弱みをはっきりとしてくると思います。そして、もしこのまま事業計画書を書き進めることが時期尚早と判断するにいったら、迷わず、原点に立ち返り、事業計画そのものの見直しをしっかりとってください。「急がば回れ」の発想が大切です。

## (4) もっと簡単に書いてみよう

ここまで、一般的な事業計画書作成についてのポイントを説明しましたが、これらは、金融機関や投資家を意識した全事業対応型になっています。業種・業態、事業経験の有無、事業規模や市場規模などにかかわらず、一定レベル以上の作業を求めていますので、初めての方や計画作りに慣れていない方には、非常にハードルが高いともいえるでしょう。そこで、そのような「自分にはちょっと難しすぎて、最後まで書ききれそうにないな」という方のために、事業計画書の簡易版とも言うべき、必要最低限の内容を押さえた、「簡易事業計画書」を次ページ以降にご用意いたしました。ぜひ、有効にご活用ください。

## 第1章 事業計画書の作成

## 1. 事業内容など

## 簡易事業計画書

1	お名前	
2	創業予定時期はいつですか	令和 年 月頃
3	創業予定場所はどこですか	
4	業種は何ですか	
5	経営形態はどうしますか	個人事業・株式会社・その他（ ）
6	資本金(出資金)はどれぐらいをお考えですか	千円
7	創業されるのはどのような目的、どのような動機からですか	
8	事業の概要を簡単にお書きください	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どのような市場、ターゲット顧客に対して</li> <li>・どのような商品、サービスを</li> <li>・どのように特徴をもたせて提供するのか</li> </ul>
9	参入しようとする市場の環境を簡単にお書きください	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市場規模</li> <li>・市場の成長性</li> <li>・市場の特色</li> <li>・市場で競合になりそうな相手は</li> </ul>
10	この事業の競争優位性、セールスポイントはどこですか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質、性能、コスト、立地、人、ノウハウなど</li> </ul>
11	この事業(商品、サービス)と目指す市場・ターゲットとのパイプはどのように作りますか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どうやって市場、ターゲットに知らせるのか</li> <li>・どのように提供するのか</li> <li>・どうやって対価を回収するのか</li> </ul>
12	想定されるリスクとその解決策をお書きください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク</li> <li>・解決策</li> </ul>

# 第 1 章 事業計画書の作成

## 2. 必要な資金と調達の方法

(単位：千円)

必要な資金		金額	必要な資金	金額
設備投資	土地		自己資金	
	建物		親類、知人からの借入金	
	敷金、保証金			
	設備		公的機関からの借入金	
	備品			
	車両			
	その他 (小計)			
運転資金	商品などの仕入れ			
	人件費		その他金融機関などからの借入	
	賃借料			
	諸経費			
	その他 (小計)			
合計			合計	

## 3. 収支・利益計画

(単位：千円)

	1年目	2年目	3年目	金額の根拠をお書きください
①売上高				①売上高 ・1年目
②売上原価（仕入高）				
③売上総利益（粗利） ③=①-②				
④販売費及び一般管理費	役員給与 (個人事業主は除く)			・2年目
	従業員人件費			
	賃借料			・3年目
	広告宣伝費			
	支払利息			
	減価償却費			②売上原価
	その他 (小計)			
⑤営業利益 ⑤=③-④				④販売費および一般管理費
⑥税引後利益				
⑦借入金返済財源 ⑦=⑥+減価償却費				
⑧借入金返済額				
別途資金調達 ⑦-⑧がマイナス額るとき				



## 記入例

## 1. 事業内容など

## 簡易事業計画書

1	お名前	名古屋 一郎
2	創業予定時期はいつですか	令和 4 年 1 月 頃
3	創業予定場所はどこですか	名古屋市昭和区、または天白区
4	業種は何ですか	子供服の小売販売業
5	経営形態はどうしますか	個人事業、 <u>株式会社</u> 、その他 ( )
6	資本金(出資金)はどれくらいをお考えですか	5, 0 0 0 千円
7	創業されるのはどのような目的、どのような動機からですか	子供服を中心に、アパレル業界での経験が12年あり、独立願望が強くある。現在、名古屋市内には〇〇〇店舗存在するが、関東や関西で扱っていても名古屋では扱っていない商品が多く存在する。また、店舗ディスプレイを含めて商品提案力のある店舗は非常に少ない。したがって、名古屋市および周辺地区のターゲット顧客の潜在ニーズを独自に喚起し、競争力のあるビジネスを展開していきたい。
8	事業の概要を簡単に書きください	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような市場、ターゲット顧客に対して 名古屋市および周辺地区に居住し、幼児～小学生低学年までの子供を育てる、仕事を持つ母親に、</li> <li>どのような商品、サービスを 競合店では手に入らないブランドやオリジナルの商品(子供服を中心としたコーディネートできるアイテム商品全般)を</li> <li>どのように特徴をもたせて提供するのか 品質の高さや希少性をベースに、顧客の差別化ニーズを誘うコーディネート提案力で提供する。</li> </ul>
9	参入しようとする市場の環境を簡単に書きください	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場規模 日本全体の子供服マーケットでは〇〇〇〇億円。(実店舗で〇〇〇〇億円、WEB店舗で〇〇〇億円)ただし、名古屋市内では、店舗数は〇〇〇店舗存在し、WEBを除いて推定〇〇億円の規模と考える。</li> <li>市場の成長性 少子化により、全体の長期的トレンドは縮小傾向に向かうと考えられるが、富裕層や一人っ子の洋服にこだわりを持つ母親がここ3年で12%以上の伸びで増えている(資料1、出所△△)ことから、ターゲットを絞ることで、十分に成長が期待できる。</li> <li>市場の特色 実店舗では、既存の間屋経由で商品仕入を行う場合がほとんどで、一定のロット数でなければ仕入れることが難しい。また、半年から1年先の先行予約が幅を利かせているため、小規模店舗では、資金調達がネックになって、思うような仕入れができない傾向にある。WEB販売でも仕入れに関しては、同じような傾向があり、価格競争に巻き込まれる可能性が高い。したがって、価格競争から脱するために、いかにオリジナリティと希少性をうまく訴求していくかがポイントになる。</li> <li>市場で競合になりそうな相手は 名古屋市内の子供服販売店は〇〇店舗あるが、そのうち、高品質で、オリジナリティをうまく訴求している店は、12店舗ある。それぞれにコーディネートに特徴があるが、関東や関西でしか手に入らない商品を置いている店は、2店舗しかない。</li> </ul>
10	この事業の競争優位性、セールスポイントはどこですか	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質、性能、コスト、立地、人、ノウハウなど</li> <li>①名古屋市内では、ここでしか手に入らないブランド商品とオリジナル商品を販売すること。しかも、独自のコーディネート提案で、顧客のオンリーワン・ニーズを誘うこと。</li> <li>②コスト的には、独自の仕入れルートで今までのこの業界経験で構築しており、競合と互角以上に戦うことができる。</li> <li>③立地は、おしゃれな山の手通りのような、若いお母さん方が自分自身の服も見て回れるような、店舗集積がある集客性の高い地域を想定。</li> <li>④人材は、今までの業界経験でネットワークがあるため、優秀な候補者は数名おり、既に2人からは内諾を得ている。</li> <li>⑤ノウハウは、今までの業界経験をフルに活かし、利用できるネットワークもフルに利用していく。</li> </ul>
11	この事業(商品、サービス)と目指す市場・ターゲットとのバリエーションはどのように作りますか	<ul style="list-style-type: none"> <li>どうやって市場、ターゲットに知らせるのか 当初は、店舗周辺地域への新聞折込チラシ、ターゲット層が購読している雑誌への広告、WEB上での情報発信(SEO対策含む)を中心とする。併せて、口コミ、紹介制度を導入。</li> <li>どのように提供するのか 名古屋では当店でしか手に入らないブランド(WEBでも入手不可)、オリジナリティの高い商品を独自のコーディネート提案力で提供する。</li> <li>どうやって対価を回収するのか 実店舗では、現金、クレジットカード、WEB店舗では銀行振込(先入金)、代引き、クレジットなど。</li> </ul>
12	想定されるリスクとその解決策をお書きください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスク ①店舗周辺の集客阻害要因、②仕入れルートの破綻、③ターゲット層の見誤り</li> <li>解決策 ①案内看板、駐車場の確保など ②複数仕入れルートの開拓と、特定ルートへの集中化回避 ③ターゲット層へのアンケート実施、チラシ、雑誌などの媒体別反応率を反映していく。</li> </ul>

## 記入例

## 2. 必要な資金と調達の方法

(単位：千円)

必要な資金		金額	必要な資金	金額
設備 投資 資	土地	0	自己資金	7,000
	建物	0	親類、知人からの借入金	2,550
	敷金、保証金	2,000	公的機関からの借入金	8,000
	設備	2,000		
	備品	3,000		
	車両	1,000		
	その他	500		
	(小計)	8,500		
運 転 資 金	商品などの仕入れ	5,000	その他金融機関などからの借入	0
	人件費	1,500		
	賃借料	600		
	諸経費	900		
	その他	1,050		
	(小計)	9,050		
合計		17,550	合計	17,550

## 3. 収支・利益計画

(単位：千円)

	1年目	2年目	3年目	金額の根拠をお書きください	
①売上高	42,000	48,000	54,000	①売上高(1年目から3年目にかけての伸びはこれまでの経験から堅いと考えている。) ・1年目 月平均：平均単価10千円× 購入客14人/日×25日=3,500千円 ・2年目 月平均：平均単価10千円× 購入客16人/日×25日=4,000千円 ・3年目 月平均：平均単価10千円× 購入客18人/日×25日=4,500千円	
②売上原価(仕入高)	25,200	28,800	32,400		
③売上総利益(粗利) ③=①-②	16,800	19,200	21,600		
④販 売 費 及 び 一 般 管 理 費	役員給与 (個人事業主は除く)	3,360	3,360	3,600	②売上原価 原価率60%(勤務時の経験から55~60%と幅があるが、平均して約60%としている)  ④販売費および一般管理費 ・1年目従業員人件費(月額) アルバイト時給800円 ×5時間/日×25日×2人=200千円 ・2年目従業員人件費(月額) アルバイト時給800円 ×5時間/日×25日×3人=300千円 ・3年目従業員人件費(月額) アルバイト時給800円 ×5時間/日×25日×3.5人=350千円  ・広告費：2年目以降は若干少なくなりほぼ横ばい。 ・その他：旅費交通費、光熱費、雑費等が含まれ、売上高の10%で算出
	従業員人件費	2,400	3,600	4,200	
	賃借料	2,400	2,400	2,400	
	広告宣伝費	2,200	2,000	2,000	
	支払利息	192	160	120	
	減価償却費	1,332	333	333	
	その他	4,200	4,800	5,400	
(小計)	16,084	16,653	18,053		
⑤営業利益 ⑤=③-④	716	2,547	3,547		
⑥税引後利益	358	1,273	1,773		
⑦借入金返済財源 ⑦=⑥+減価償却費	1,690	1,606	2,106		
⑧借入金返済額	1,600	1,600	1,600		
別途資金調達 ⑦-⑧がマイナス額るとき	90	6	506		

創業1年目の資金計画表

事業名 (子供服小売販売〇〇) 氏名 名古屋 一郎 令和4年 4月 1日

単位：千円

4. 創業1年目までの資金計画表

	創業前・開業時	令和4年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和5年1月	2月	3月	合計
売上高		3,000	3,000	4,000	3,000	3,000	3,500	4,000	3,500	3,600	3,700	3,800	3,900	42,000
売上原価 (仕入高)		1,800	1,800	2,400	1,800	1,800	2,100	2,400	2,100	2,160	2,220	2,280	2,340	25,200
売上総利益 (粗利)		1,200	1,200	1,600	1,200	1,200	1,400	1,600	1,400	1,440	1,480	1,520	1,560	16,800
役員給与 (個人事業主は除く)			280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	3,360
従業員人件費			200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
賃貸料			200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
広告宣伝費			500	100	300	100	200	400	100	100	100	100	100	2,200
支払利息			16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
減価償却費			111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	1,332
旅費交通費			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
光熱費			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
雑費その他			150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
小計		1,657	1,257	1,457	1,257	1,257	1,357	1,557	1,257	1,257	1,257	1,257	1,257	16,084
営業利益			-457	143	143	-57	43	43	143	183	223	263	303	716
税引後利益			-229	72	72	-29	22	22	72	92	112	132	150	358
減価償却費			111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	1,332
自己資金		7,000												7,000
借入金		10,550												10,550
小計A		17,550	-118	82	183	82	133	133	183	203	223	243	261	19,240
設備資金		-8,500												-8,500
開業時商品仕入		-5,000												-5,000
借入金返済		0	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-137	-1,600
小計B			-13,500	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-133	-137	-15,100
資金過不足		4,050	3,799	3,748	3,798	3,747	3,696	3,696	3,746	3,816	3,906	4,016	4,140	(4,140)

記入例

### (5) 事業計画書の再チェック

ようやく事業計画書が完成したと思ってもそれで終わらないでください。念には念を入れて、もう一度チェックすることが大切です。また、自分自身でチェックするだけでなく、特に第三者にチェックしてもらい、「ミス」や「弱点」、「矛盾点」などを客観的に指摘してもらいましょう。できれば、普段から事業計画書を見慣れている方に客観的な意見をもらって、素直に修正していきましょう。そうすることで、より事業計画の完成度は上がりますし、より事業の成功確率は高くなります。

## 3. 創業を成功させるための10のステップ

最後になりますが、以下に創業を成功させるためのステップを10段階に分けて示してみました。

その中でも「事業計画書の作成」は、その中の一つのステップという位置づけですが、ステップ1～5の総まとめ的な役割であることがお分かりいただけると思います。創業の成功確率を高めようとするれば、これだけのステップを確実にこなしていかなければならないということです。また、事業計画書を作成している段階で、行き詰まることがあるようであれば、「事業計画書の作成」よりも前のステップに問題があるという可能性が高いと思ってください。

ぜひ、ここに掲げた「創業を成功させるための10のステップ」の内容を、ステップごとのチェックツールとして有効活用していただき、一人でも多くの方が、創業を成功に導くことができるよう願っております。

### 【創業を成功させるための10のステップ】

ステップ		チェック項目
1	創業の目的を明確化	<b>創業の目的・動機は明確か</b> ①なぜ創業するのか（この事業が必要とされる社会的背景は？） ②なぜあなたでないとダメなのか ③創業以外に実現する方法はないのか
2	事業分野の調査	<b>挑戦する市場はどんな環境かを確かめたか</b> ①市場の成長性はあるか ②競合環境はどうか ③法的規制・業界規制はどうか
3	自分の強み弱み確認	<b>自分自身を見つめなおす</b> ①この事業に活かせるあなたの強みは何か ②この事業を行ううえであなたの弱みは何か

## 【創業を成功させるための10のステップ】

4	事業の構想を練る	<b>創業の前提条件を確認する</b> ①競争優位性は何か（ヒト、モノ、カネ、情報） ②どのようなニーズに応えるビジネスか ③何を目的に行うのか（誰のためのどのような目的か） ④どの市場、どのエリアで行うのか ⑤いつまでに、どこまで成功するのか ⑥制約条件は何か（ヒト、モノ、カネ、情報） ⑦どのような手法で事業展開するのか ⑧成功の鍵は何か
5	成功するためのポイントの確認	<b>成功するためのポイントを確認する</b> ①世の中の変化に適切に対応する創業か？ ②創業に対する自信は、経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報・ノウハウ・ネットワークなど）により裏づけされているか ③製品・サービスのコンセプトは競争優位性となりうるか ④創業者の熱意と適応能力の高さが客観的に判断できるか ⑤売れる仕組みになっているか ⑥真似されないような対策（参入障壁）は設けているか ⑦キャッシュの流れにムダ、ムラ、ムリはないか
6	事業計画書の作成	<b>第三者に十分理解してもらえる内容か</b> ①どのようなニーズに応えるビジネスなのかをはっきりしているか ②市場環境のとらえ方は適切か ③競争優位性をはっきりしているか ④事業の方向性（誰に、何を、どのように提供していくのか）は明確か ⑤収支・利益計画、資金計画は適切か ⑥タイムスケジュールは適切か
7	事業計画書の評価	<b>支援が得られ、成功できそうな計画内容か</b> ①客観的なデータに裏打ちされているか ②不足している経営資源はどうするのか ③資金計画に無理はないか
8	不足資金の確認	<b>資金不足であれば、至急計画の見直しが必要</b> ①担保資産、保証人の見直し ②資金使途、見積書の見直し ③資金計画表の見直し
9	創業に向けての行動開始	<b>タイムスケジュール表にもとづき、力強く行動開始</b> ①タイムスケジュールは1日単位で行動できるようになっているか ②うまくいかない場合の代替案は考えているか
10	成功に向かって創業	<b>成功に向かってまっしぐら！</b> ①使命感に燃え、情熱を注いでいるか ②事業成功の鍵の獲得に向けた動きをしているか



### 1. 事業形態の選択

#### (1) 個人と法人

独立形態を選ぶ最初の選択肢は、個人事業にするのか、法人を設立して事業を行うのかでしょう。もちろん、個人事業でスタートして、後に法人を設立するという計画でも構いません。いずれにしても、その選択をするための判断基準を明確にし、持つておくことが大切です。その基準は大別して二つあります。

第一の基準は、始めやすさ・運営しやすさ、という点でしょう。法人の場合、その種類は多種多様であり、概して設立までの手続きは煩雑な部分が多々あります。また、運営に関しても法人は様々な法的規制があり、会計方法も複雑さが伴います。もし、一人で事業を立ち上げたとすれば、本業と並行してそれらの作業を遂行するのは、なかなか手間がかかることとなるでしょう。

対して個人事業は、開業後に一定の届出（「開業に必要な届出」表1）をすれば、すぐに事業開始が可能です。また、運営上のルールも特になく、会計方法も簡易です。ただ、一点注意して頂きたいのは、個人開業でも法律で制限されている事業に関しては、許可・認可などが必要になる場合があります。

独立当初のご自分のパワーを考え、いろいろな観点で判断することも必要でしょう。なお、税金面で対比する方もいますが、これは一概にどちらが有利とは言い難いことですので表2を参照頂き、経営方針などととも熟考してください。

そして、第二の基準は法人化とした場合の各法人が持つ特徴が、予定する事業に対して有利に働くかどうかです。独立形態の選択基準には、当然のことながら事業目的やビジョンがとても重要なポイントとなってくるのです。たとえば、出資を広く求めたいのなら会社、一緒に働く出資者が必要なら企業組合、活動趣旨に賛同する会員を集めるならNPO法人といったように独立の受け皿になる法人の種類は多数あります（会社の特徴は以降のページでご説明いたします。※NPO法人については市民活動推進センターにお問い合わせください）。また、営利、非営利にかかわらず、法人であることが取引条件や免許交付条件となる分野で活躍する、多くの従業員を募集したい、事業を拡大するビジョンが確定的である場合も法人設立選択への理由となるでしょう。

以上のような点が見あたらなければ個人事業でのスタートをお考え頂き、少なくともイメージだけで法人設立を図るのは得策とはいえないでしょう。

#### (2) 個人事業の検討

身軽に始めて、信頼と実績を積みつつ、変化に対応しながら堅実に事業をのばしていきたいという人は、個人事業からのスタートを考えてみてください。法人は営利・非営利にかかわらず、定款（書式集参照）という、いわばその団体の憲法のような約束事があり、そこに記載される商号（社名）や目的（事業内容）などは一定の手続きをふまなければ変更できないしくみになっています。

個人事業といっても、屋号や商号を付けて活動することには問題ありません。ただし、屋号の中に、会社や法人という文字を入れることは商法で禁止されています。また、共同経営者を持つことも、従業員を雇うことも自由です。しかし、公共事業などは発注先を法人と限定するケースが多く、民間企業でも取引先を法人に限定する場合がありますので、その点がデメリットではあるでしょう。なお、個人事業には資本金の概念がない（元入金概念はあります。）ので、手持ち資金がなくても、それなりに事業は始められますが、独立後の資金計画は立てておく必要があります。そして、事業が軌道に乗り、さらに拡大を期するならば法人化の検討をしてもいいでしょう。個人事業は資金に関して公私混同をおこしやすいので、自己管理・資金計画が大切であるといえます。

表 1 「個人事業の開業に必要な届出」

対象	届出の名称	届出先	提出期限
個人事業を始める人すべて	個人事業の開廃業等届出書	納税地の所轄税務署	開業の日から1か月以内
	個人事業開始申告書	事業所所在地の都道府県税事務所	開業後速やかに
	所得税の棚卸資産の評価方法・減価償却資産償却方法の届出書	納税地の所轄税務署	最初の確定申告の提出期限まで
青色申告を希望する人	青色申告承認申請書	納税地の所轄税務署	開業の日が1月15日以前の場合は3月15日まで。開業の日が1月16日以降の場合は開業の日から2か月以内
青色専従者給与を支払う人	青色事業専従者給与に関する届出書		
従業員に給与を支払う人	給与支払事務所等の開設届出書	事務所所在地の所轄税務署	給与支払いを始めて1か月以内
源泉税の納期の特例をうける人	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書		随時（早ければ適用も早い）

(表 2)

区分	会社	個人事業	NPO法人
所得金額の計算方式	会社の全ての収入を益金の額とし、これから損金の額を控除して計算される。	所得を10種類に分類し、それぞれ所得計算を行う。一部は分離課税方式による。原則として所得控除を行い、総合課税される。	会費収入、補助金・助成金、寄付金などを除く収入を益金の額とし、これから損金の額を控除して計算される。 但し収益事業を行なっている場合に限り法人税が課税される。
給与	役員に対する報酬・退職金は、不当に高額でない限り、損金に算入できる。役員賞与は全額損金に算入できない。	白色申告の場合は専従者1人につき50万円(配偶者は86万円)、青色申告の場合は専従者の給与全額を必要経費に参入できる。事業主の給与というものは無い。(所得金額が事業主の収入となる)	役員に対する報酬・退職金は、不当に高額でない限り、損金に算入できる。ただし報酬を受け取ることができる役員は、役員総数の3分の1に限られる。もっとも役員が職員を兼務している場合は、職員としての立場で給与を受け取ることができる。
交際費	原則として交際費は全額損金にならない。ただし、資本金一億円未満の会社は、一定額を損金処理することができる。	特に限度枠はない。ただし収入を得るために支出した金額のみ。事業に関連しない交際費は必要経費にならない。	資本金がないのでNPO法人税務独特の計算式により法人規模を求め、その結果により全額損金にならない、あるいは、一定額を損金算入できる、などが決まる。
住民税	法人税額に対して1.0%の都道府県民税と6.0%の市町村民税が課税される法人税割があり、資本金により区分される均等割もある。	都道府県民税や市町村民税は、一定の税率(原則として 県:2%、市:8%)によって課税される所得割と、自治体ごとに額が決められる均等割とがある。	法人税額に対して5.0%の都道府県民税と12.3%の市町村民税が課税される法人税割と、均等割とがある。ただし条例によって均等割が課税されない自治体もある。
事業税	法人税の課税所得に対して、年400万円以下は3.5%、400万円超800万円以下は5.3%、800万円超は7.0%の段階税率が適用される。	290万円の事業主控除後の事業所得金額に対して、原則5%の比例税率により課税される。給与所得などには個人事業税は課税されない。	会社と同様の段階税率が適用される。

※税率については、変更する可能性が高いので申告時点で必ずご確認下さい。

### 2. 会社の形態について

#### (1) 株式会社

会社法の施行(平成18年5月1日から)によって、株式会社の設立要件は、従来に比べ大きく緩和されました。

会社法施行前は、株式会社設立に際し1,000万円以上の資本金を必要としていたのに対し、会社法施行後はその制限が無くなりました(最低資本金規制の撤廃)。ほか、取締役は3名以上必要だったものが1名以上でよくなり、取締役の任期は原則2年(非公開会社である株式会社については定款で10年まで延長可)となりました。監査役に関しては、必ず必要とされていたものが任意となり、監査役の任期は原則4年(非公開会社である株式会社については定款で10年まで延長可)となりました。ただし、決算公告と株主総会に関しては、引き続き実施が必要(義務がある)とされています。

株式会社の特徴をまとめると以下のとおりです。

		公開会社・株式譲渡制限会社
設立関係	最低資本金	1円
	発起設立時の払込金保管証明	預金通帳のコピーで足りる
株式	譲渡の自由性と譲渡承認機関	公開会社では自由 株式譲渡制限会社では株式総会(取締役会設置の場合は取締役会)の承認が必要
	株券(出資証券)の発行	任意(定款で定めた場合は発行できる)
株主総会	社員の責任と人数(株主・出資者)	有限責任(株式の引受価格を限度)人数に制限なし
	権限	公開会社と取締役会設置会社では、法令や定款で定めた事項だけ決定できるが、それ以外の会社では何でも決定できる。
	招集通知	公開会社では2週間。株式譲渡制限会社では1週間前までに通知(取締役会を設置しない場合、定款で短縮可能)
取締役会	取締役会の設置と人数	公開会社で必要(3人以上)だが、株式譲渡制限会社では任意(1人以上)
	代表取締役	公開会社や取締役会設置会社では必要。それ以外は任意
	任期	通常2年。株式譲渡制限会社では定款で最長10年まで延長できる
	書面(持ち回り)取締役会決議	定款で定めれば可能
監査役	設置と人数	公開会社と取締役会設置会社では必要(1人以上)それ以外は原則任意(ただし大会社以外の株式譲渡制限会社は、会計参与を設置すれば監査役は不要)
	任期	原則4年 制限会社では定款で最長10年まで延長できる
	権限	会計監査と業務監査監査役会が設置されていない株式譲渡制限会社では定款で会計監査に限定できる
会計参与	設置	任意
	任期	原則2年(定款または総会決議で短縮できる)株式譲渡制限会社では定款で最長10年まで延長できる
会計監査人	設置	大会社では必要。それ以外は任意
	配当の規制	純資産300万円未満の場合は配当できない
	配当の時期	定時、臨時を問わずいつでも株主総会で可能 (取締役会決議による中間配当も可能)
	決算公告	必要
	会計の準拠性 記帳条件	一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従う 適時に、正確な会計帳簿を作成しなければならない

### (2) 合名会社、合資会社、合同会社

合名会社、合資会社は株式会社と同様に設立できます。また、合同会社は米国の LLC (リミテッド・ライアビリティ・カンパニー：有限責任会社) にならって導入され日本版 LLC と呼ばれています。

対外的には社員（出資者）の有限責任が認められるので株式会社と共通しますが、内部的には取締役、監査役の設置が不要、利益配分を自由に決めることができる等、合名会社、合資会社と共通しています。

会社法では「合名会社・合資会社・合同会社」という 3 つの会社形態を

①社員（出資者）自らが会社の業務執行に当たることを予定している

②会社の内部関係は民法の組合に似た規律がなされている

などが共通していることから「持分会社」として一つのグループにまとめられています。

この 3 つの形態の違いは、社員（出資者）が会社債権者に対してどのような責任を負うかということです。

会社形態	会社債権者に対する出資者の責任
合名会社	全員が無限責任
合資会社	無限責任社員と有限責任社員が混在
合同会社	全員が有限責任社員

#### \* 合同会社(日本版 LLC)とは？

合同会社の特徴は以下の通りです。

- ①有限責任制を採用
- ②出資額にかかわらず柔軟に利益配分可能
- ③役員等の設置は不要
- ④社員（出資者）の氏名や名称、出資の価格が登記されない
- ⑤会社の計算は株式会社と同じ 等

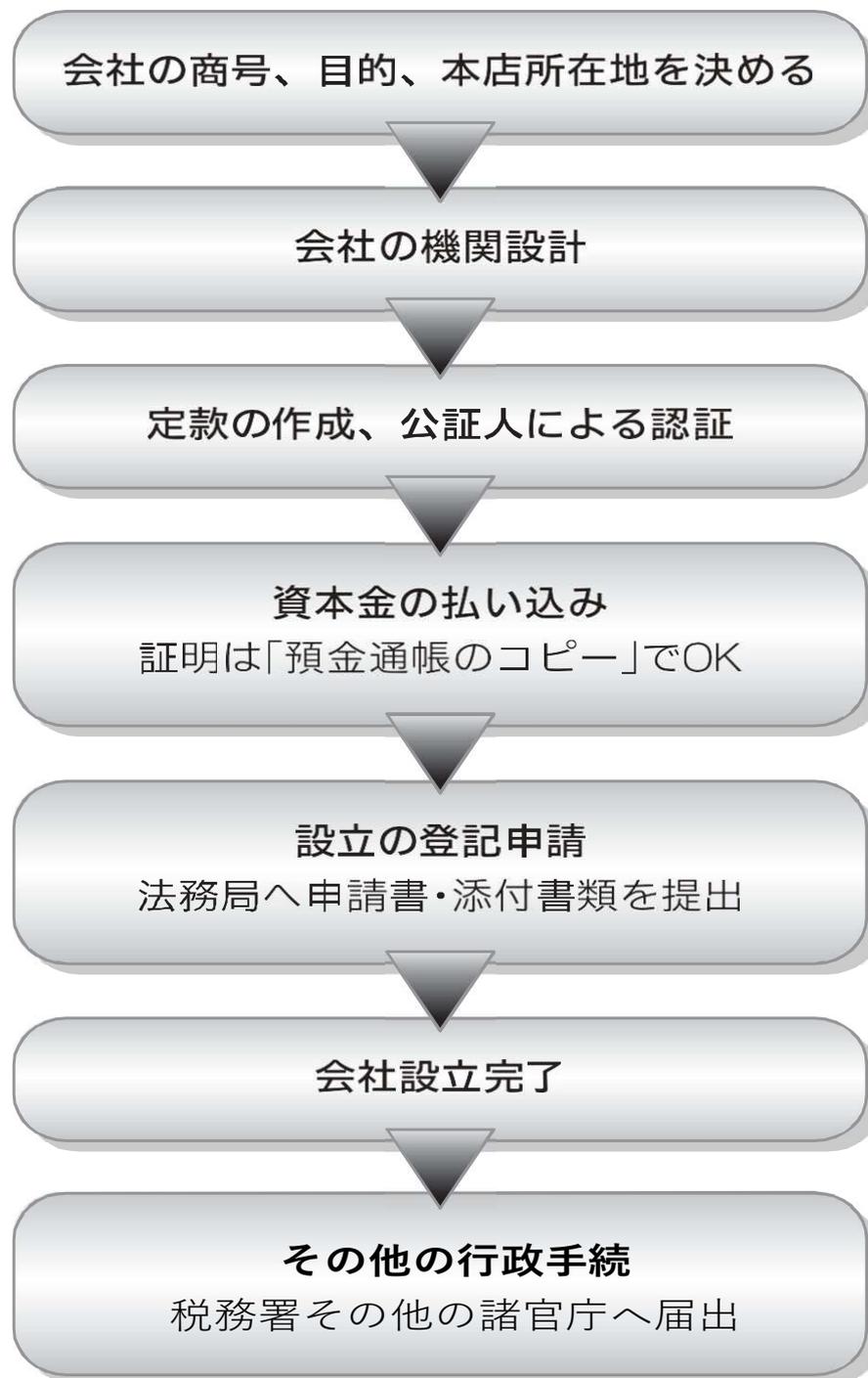
専門知識やノウハウを持った出資者が集まり、その知識等を生かして自らが経営する場合に適している会社と言えます。

#### \* 有限責任事業組合とは？

有限責任事業組合（LLP）は、平成 17 年 8 月 1 日に施行されました。

「有限責任制」を採用し、出資額にかかわらず柔軟に利益等を分配できる「内部自治の原則」が特徴です。法人ではなく、民法上の組合の一種とされ、事業活動上の制約もありますが、有限責任事業組合には課税されず、出資者に直接課税されるいわゆる「構成員課税」が採用されます。経済産業省・法務省は、有限責任事業組合は「ハイリスク・ハイリターン」の事業に適しているのに対し、合同会社は安定的な事業向きとしています。

【株式会社設立フローチャート図】



会社設立費用

- ①資本金 1円
  - ②印紙税 4万円
  - ③定款認証費用 5万円
  - ④登録免許税 15万円（資本金 1円の場合）
- 合計約24万円

### 3. 株式会社の組織について

#### (1) 取締役・取締役会

〈株式譲渡制限会社の場合〉

会社の意思決定が迅速かつ効率的に行いやすく、知人・親類から名前を借りるだけといった名目的な役員や形式的な会議が不要であり、迅速な意思決定や報酬等のコストの削減が可能です。

〈公開会社の場合〉

迅速な意思決定を支援する為、書面による決議の採用を認められています。

(株式譲渡制限会社) あり	株式譲渡制限	なし (公開会社)
1人以上	取締役の人数	3人以上
任意	取締役会	必置
任意	代表取締役	必置
取締役会がなければ議事録不要	議事録	議事録作成義務あり (但し書名による持ち回り決議可能)
取締役会設置時は必置 (会計参与設置時は任意)	監査役	必置
任意	会計参与	任意

また、取締役の任期は、原則2年ですが、株式譲渡制限会社では、定款で任期を最長10年まで延期することができます。例えば、身内だけが役員であるなど移動が少ない小規模な会社では、任期を延長し、役員変更登記面での事務負担を軽減することができます。

しかしながら、取締役会を設置しない場合、全ての取締役が会社を代表することになります。よって対外的に責任が重くなります。また、会議開催という概念がありませんので議事録の作成も不要です。しかし、証拠能力の点から考えると、議事録に取って代わる取締役意思決定記録のような内部資料の作成・保管も考えておくことが重要です。

例えば、資産の購入、役員報酬の改定、親族との取引など、特に税務調査において疑義を生じやすい取引の意思決定をした場合、疎明資料としての意味を持つものと思われます。また臨機応変に臨時株主総会を開催して、その結果を議事録に残して保管しておくことも必要です。

### (2) 株主総会の重要性

株主総会が最高の意思決定機関であり、特に株式譲渡制限会社において、取締役や監査役の設置が緩やかであるため、株主総会での決議が重要となります。

〈株式譲渡制限会社の場合〉

取締役会の設置が任意であるため、会議体としては株主総会だけとなります。そのため、重要な事項で取締役単独の判断に委ねるべきでない事項については、すべて株主総会の決議が要求されています。

この点から、株主総会の重要性が高まっています。

〈公開会社の場合〉

株主総会で決議できる事項は、法律または定款で定められた重要事項に限られます（それ以外は取締役会で決定）。

#### 取締役会設置の有無と株主総会の決議事項

##### 取締役会が設置されていても株主総会で決議しなければならない事項

- ・役員（取締役、会計参与、監査役）及び会計監査人の選任
- ・役員及び会計監査人の解任（会計監査人は監査役によっても解任できる）
- ・取締役、会計参与、監査役の報酬（定款の定めがない場合）
- ・計算書類の承認（会計監査人設置会社を除く）
- ・剰余金の配当、処分（臨時総会で年に何度でも可能、条件付で取締役会で可能な場合もある）
- ・定款の変更
- ・事業の全部又は重要な一部の譲渡

##### 取締役会が設置されていない場合、株主総会で決議しなければならない事項

- ・重要な財産の処分及び譲受け
- ・多額の借財
- ・支店その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ・取締役と会社との間の競業及び利益相反取引の承認

特に、取締役が会社との自己取引（利益相反取引）をする場合は、取締役会を置かない会社では、当然に株主総会の決議が必要になることを忘れないでください。取引価額の妥当性について、税務上の争いになる可能性もありますので注意が必要です。

なお、取締役会の監査機関である監査役の設置については、会計参与を設置する場合は任意であり、監査役を設置しない場合には、株主自身が取締役の業務執行について責任を持って監督しなければなりません。

(3) 役員の責任

会社や第三者に対して損害を与えた場合、責任を持つべき役員が責任をとることがはっきりし、最低責任限度額が設けられています。

〈役員等に責任が生じる主な場合〉

取締役	違法(中間)配当	過失責任
取締役	会社との間の競業取引・利益相反取引	過失責任(取引した取締役本人はもちろん、決議に賛成した取締役も含まれる) なお自己取引した本人は無過失責任
役員等全て	法令又は定款違反(いわゆる任務懈怠)	過失責任

〈会社に損害を与えた場合〉

取締役や取締役以外の役員等が、会社に損害を与えた場合、会社に対する賠償責任が発生しますが、若干の例外規定があります。

「原則」 会社に与えた損害につき上記のような損害賠償を負います。

「例外」 ①総株主の同意があれば、会社に対する賠償責任は免除されます。

②株主総会の決議により、役員等に善意で重過失がない場合、賠償責任額は最低責任限度額とすることができます。

<p><b>最低責任限度額</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表取締役……………報酬等の6年分</li> <li>・代表取締役以外の取締役……………報酬等の4年分</li> <li>・会計参与、監査人、会計監査人……………報酬等の2年分</li> </ul>
-----------------------	---

③定款で責任限定契約を締結できる旨の定めがある場合、個々の役員等(取締役、監査役は除く)の賠償責任額は、会社が定めた額と最低責任限度額といずれか高い額を限度とすることができます。

<p><b>責任限定契約</b></p>	<p>定款であらかじめ本契約を締結できる旨定めた場合、会社が定めた額と最低責任限度額といずれか高い額を限度とする旨の契約が締結できます。</p> <p>但し、個々の役員等(取締役、監査役は除く)に善意で重過失がない場合に限られます。</p>
----------------------	--

〈第三者に損害を与えた場合〉

会社に対する責任とは厳然と区別して規定されています。

「原則」 役員等が第三者に対して損害賠償責任を負う場合は、原則として連帯責任を負います。

「例外」 責任の免除、軽減の規定はありません。

### (4) 機関設計の方法

会社設立後、会社の成長に応じて常に機関設計を見直していく必要があります。会社が将来どういう姿になりたいかというビジョンを持ってください。

機関とは、株主総会・取締役・取締役会・監査役・監査役会・会計参与・会計監査人等をいい、これらの組み合わせを機関設計といいます。

平成18年5月の改正で、株式譲渡制限会社では機関設計が柔軟になりました。今までの株式会社では、取締役3人以上、監査役1名以上などのように機関が画一的に要求されていましたが、現在、中小会社においては、定款で定めた会社の自治により、自由に機関設計できるようになりました。主な機関設計は以下のとおりです。

ケース 機関	A	B	C	D	E	F	G
株主総会	○	○	○	○	○	○	○
取締役	○		○	○			
取締役会		○			○	○	○
監査役			○	○	○		
監査役会						○	
会計参与	△	○	△	△	△	△	△
会計監査人				○	○	○	

△任意で設置可能

例えば

- ・一人で運営している会社 → A、C
- ・ご夫婦また、子供が後継予定者として入社された会社 → B、C
- ・従業員が10名から数十名に増えて使用人の中から役員を登用したい会社 → B、G
- ・支店等を開設し責任者を置く段階になった会社 → B、G
- ・直接資金調達を目指すことになった会社 → D、E、F

また、前述の通り、株式譲渡制限会社においては、取締役、監査役について、任期については自由に設定（最長10年）できるようになったため、登録免許税等のコスト負担が少なくて済むことになります。

但し、社長自身の任期を10年とすることの是非を含めて、役員構成を見直す機会を時々作るという意味から、役員任期をいたずらに長く設定しないという判断も、成長発展を望む経営者であればあるほど、重要です。例えば、新たに登用した取締役の任期は2年と短く定めることも有用です。

取締役を複数置く(又は取締役会を設置する)メリットとデメリット	会計参与を置くメリットとデメリット
<p><b>メリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相互に意見の討議ができ、社長が独善に陥ることが回避できる。</li> <li>・優秀な従業員を取締役に登用することで、働き甲斐のある会社を作ることができる。</li> <li>・組織だった会社とすることになり将来の発展に資することができる。</li> <li>・個人商店的に見られがちな一人会社とは違うという点で対外的に信用度が高まる。</li> </ul> <p><b>デメリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社長（代表取締役）といえども解任される可能性がある。</li> <li>・取締役会が設置されない場合、各取締役がそれぞれ会社を代表することになり、勝手な契約をされてしまう危険が残る。</li> <li>・意見が対立する場合があっても法の手続きに従い、尊重しなければならなくなる。</li> <li>・名目的な取締役にでも報酬を払う必要が生ずる可能性もあり、人件費アップにつながる。</li> </ul>	<p><b>メリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の専門家に会計参与を依頼することで、取締役は営業や製造など本業に専念できる。</li> <li>・会社の作成した計算書類につき、対外的な評価、信用力がアップする。</li> </ul> <p><b>デメリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・信用のおける適任者を探さねばならず、一方会社の姿勢によっては就任を断られる可能性もある。</li> <li>・報酬の負担が発生する。</li> </ul>

### 株主代表訴訟・取締役の忠実義務・役員善管注意義務

株主代表訴訟とは、株主が会社に代わって（会社を代表して）取締役の責任を追及する制度です。取締役の責任は、本来会社が追及すべきものですが、会社と取締役は密接な関係にあることから、十分な責任追及がなされにくいともいえます。その為、株主の利益が害される恐れがあり、これを予防する措置が株主代表訴訟です。

また、取締役は法令や定款並びに株主総会の決議を遵守し、会社の為に忠実に職務を行わなければなりません（忠実義務）。

取締役以外の役員等（会計参与、監査役、会計監査人）も、民法の委任規定に従い善良な管理者としての注意義務（善管注意義務）を負っています。しかし、いずれの役員においてもその任務を怠り、会社に損害を与えた場合は、会社に対して損害賠償責任を負うこととなります。さらに第三者に対しても、職務を行うにつき、役員に悪意または重大な過失があったときは、与えた損害に対して賠償責任を負います。

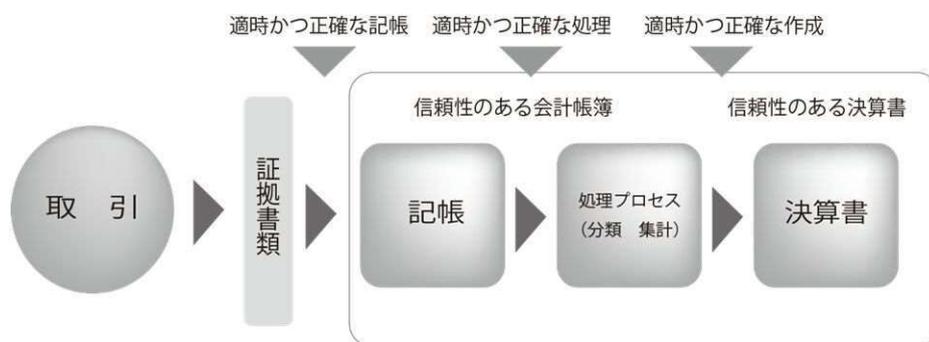
#### 4. 計算書類作成について

##### (1) 「適時性」と「正確性」

「決算書の信頼性は、記帳の品質で決まる」と言っても過言ではありません。平成18年5月の改正で、商法と会社法に、記帳に関して「適時性」と「正確性」を求められる規定が付けられました。

記帳が「適時に」かつ「正確に」行われれば、決算書の信頼性は飛躍的に高まります。

「記帳の適時性」とは、会計帳簿への記帳が遅滞することなく、記録すべき取引が発生した後、すみやかに（通常の期間内に）記帳が行われることです。「記帳の正確性」とは、記帳が事実をゆがめない真実のものであり、かつ、帳簿計算が正確であることです。



#### 条文

(商法第19条2項)

「商人は、その営業のために使用する財産について、法務省令で定めるところにより、適時に、正確な商業帳簿（会計帳簿及び貸借対照表をいう。以下この条において同じ。）を作成しなければならない」

(会社法第432条)

「株式会社は、法務省令で定めるところにより、適時に、正確な会計帳簿を作成しなければならない」

#### \*記帳の適時性とは

記録が遅延すればするほど、記載を誤る可能性が高まり、結果として決算書の信頼性がゆがめられる恐れがあります。記帳の「適時性」とは、記帳が①取引と記録、②記録と記録の時間的間隔があまり隔たらない時期（通常的时间内）に、実行されることを意味しています。その具体的な意味内容は現金取引と信用取引を区別して判断します。

##### ①現金取引

現金取引は、一般に証拠となる外部資料の網羅性が欠けるため、記帳する側がその現金取引の真実性を証明する工夫が必要です。具体的には、毎日の営業が終了した時点で、金庫ないしレジに残っている現金残高を金種別に集計して帳簿上の残高と照合する必要があります。照合済みの金種別残高表は原始記録として大切に保管して下さい。

②信用取引

信用取引も「通常の期間内」に記帳されなければなりません。具体的には、取引の発生後翌月末以内にその残高が掌握されれば「通常の期間内」と解釈されると思われます。

\*記帳の正確性とは

記帳の正確性を確保する為に、帳簿への記帳は以下の条件を満たす必要があります。

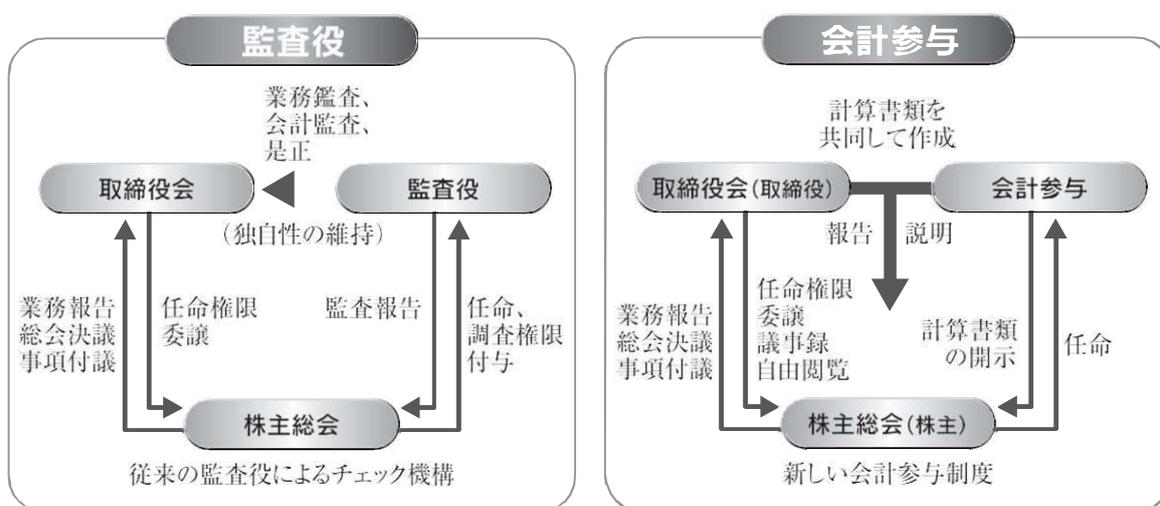
- ①全ての取引を「余すところなく」記録すること
- ②取引事実は証拠書類に基づいていること
- ③複式簿記に基づいてその計算が正確であること
- ④責任の所在を明確にする為、記帳の職務分担やその責任者が明確であること

(2)「会計参与」について

会計参与とは、「取締役と共同して決算書を作成する会計専門家」であり、正確には「株主総会で選任され、会計に関する専門的識見を有する者（税理士・公認会計士）として、取締役・執行役と共同して計算書類を作成するとともに、当該計算書類を取締役とは別に保存し、株主・会社債権者に対して開示すること等をその職務とする株式会社の機関」です。会計参与はすべての株式会社に設置することができます。

〈制度の目的〉

会計参与制度は、決算書の信頼性を担保する為に設けられています。決算書作成過程に関与していた税理士などを会社法上「会計参与」と位置づけて、決算書も正確性を高めることができます。



株式譲渡制限会社では、取締役会を設置するかどうかはそれぞれの会社の定款自治に任されますが、取締役会を設置する場合に、監査役（会）を設置しなければなりません。但し、大会社以外の株式譲渡制限会社においては、会計参与を設置すれば監査役（会）を設置しなくても足りる。このことから会計参与は実質的に「会計監査をする専門家」といえます。

### 〈会計参与設置が求められる場合〉

#### ①金融機関から資金調達をする為

金融機関などは、物的担保や第三者保証による融資から脱却を図る為に、「信頼性の高い決算書」を求めていますので、会計参与制度を融資先企業に推奨することが考えられます。

#### ②株式公開準備の為

最近中堅・中小企業、ベンチャー企業の株式公開が活発になっていますが、近い将来株式公開を目指す企業が、その準備のために会計参与を設置することが考えられます。

#### ③得意先や一般消費者から信頼を得る為

得意先や一般消費者から信頼を得ようとする会社が、積極的に会計参与を設置することが考えられます。

### 〈会計参与の基本的な仕組み〉

1. 設置	設置するかどうかはその会社の任意 大会社でも設置可能、会計監査人との併存可能
2. 職務	①取締役と共同して計算書類を作成 ②株主への報告 ③株主総会における説明 ④計算書類の保存 ⑤計算書類の開示 ⑥計算書類を承認する取締役会への出席
3. 資格	税理士（税理士法人）又は公認会計士（監査法人）
4. 兼任禁止	会社又は子会社の取締役・執行役・監査役・会計監査人又は支配人との兼任はできません
5. 選任	株主総会で選任します
6. 登記	会計参与を設置した場合、会計参与を設置した旨、その会計参与の氏名又は名称が登記事項となります
7. 任期・報酬	取締役と同様の規律に従います
8. 責任	計算書類の作成について、対会社及び対第三者に責任を負い、社外取締役と同様の規律に従います

### (3) その他の留意点

- ①相続や合併により取得した者に対して株式の売り渡しを請求することができます。
- ②株式譲渡制限会社において、議決権制限株式の発行上限規制がありません。
- ③会社が自己株式を取得する際に、市場取引、公開買い付け以外の方法による自己株式の取得手続きが設けられています。
- ④株主に対する金銭等の分配と自己株式の有償取得は、「剰余金の分配」とされています。
- ⑤株主総会の決議により、いつでも「剰余金分配」が可能です。
- ⑥期中において決算手続きに準じた手続き（臨時計算書類の作成）を行うことにより、分配可能額に期間損益を反映することができます。
- ⑦株主持分変動損益計算書を作成します。
- ⑧株式会社の純資産額が300万円を下回る場合には、「剰余金の分配」はできません

### 機関設計チェックリスト

「会社法」において、絶対的必要機関は株主総会と取締役のみとなり、会社の実態に合った機関設計ができるようになりました。自社の対応をチェックしてみてください。

(注) 株式譲渡制限会社（公開会社以外の会社）で中小会社の場合に限定し、委員会設置会社については除外しています。

#### 1. 取締役会の設置

取締役のみとするか、3人以上の取締役による取締役会の設置を検討しましたか。

※株式譲渡制限会社の場合、取締役会の設置は任意です。

※取締役1名のみ機関設計が可能です。

※複数の取締役が存在しても取締役会を設置しないことも可能です。

※取締役会設置会社においては、取締役は3人以上でなければなりません（第331条）。

#### 2. 取締役会非設置会社の場合

(監査役を設置)

取締役会を設置しない会社においては、監査役を設置しますか。

※取締役会を設置しない会社は、監査役の設置は任意です。

監査役に対して監査範囲を会計に関するものに限定するか否か検討しましたか。

※定款に定めることにより、監査の範囲を「会計に関するもの」に限定することができます（第389条）。ただし、監査役会設置会社および会計監査人設置会社を除きます。

(注) 会計監査人設置会社は、監査役を置かなければなりません（第327条）

(会計参与の設置)

会計参与の設置を検討しましたか。

※会計参与の設置は任意となっています（第326条）。

### 3. 取締役会設置会社の場合

(監査役または監査役会の設置)

取締役会を設置する会社においては、監査役を設置するか監査役会を設置するか検討しましたか。

※取締役会設置会社は、監査役を置かなければなりません（第327条2）。

会計参与の設置により、監査役および監査役会を置かないことを検討しましたか。

※株式譲渡制限会社は、会計参与を設置することにより監査役及び監査役会を設置しないことができます（第327条2）

監査役に対して監査範囲を会計に関するものに限定するか否か検討しましたか。

※定款に定めることにより、監査の範囲を「会計に関するもの」に限定することができます（第389条）。ただし、監査役会設置会社および会計監査人設置会社を除きます。

(会計参与の設置)

会計参与の設置を検討しましたか。

※会計参与の設置は任意となっています。（第326条）。

### 4. 取締役・監査役の任期

(取締役の任期)

取締役の任期は原則2年ですが、定款変更により任期を延長することを検討しましたか。

※取締役の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までですが、「株式譲渡制限会社については、定款により任期を選任後10年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時まで伸長することを妨げない。」こととなっています（第332条）。

(監査役の任期)

監査役の任期は原則4年ですが、定款変更により任期を延長することを検討しましたか。

※監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結時までですが、「株式譲渡制限会社については、定款により任期を選任後10年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時まで伸長することを妨げない。」こととなっています（第336条）

## 〈定款作成例〉

株式会社サンプル  
定款

令和 年 月 日 作成  
令和 年 月 日 公証人認証  
令和 年 月 日 会社設立

## 第 1 章 総 則

(商 号)

第1条 当社は株式会社サンプルと称する。

(目 的)

第2条 当社は、次の事業を行うことを目的とする。

- (1) カフェバーの経営
- (2) コーヒーショップの経営
- (3) 飲食店の経営
- (4) 前各号に附帯関連する一切の事業

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を名古屋市に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載する方法により行う。

## 第 2 章 株 式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行することができる株式の総数は、800株とする。

(株式の譲渡制限)

第6条 当社の発行する株式は、すべて譲渡制限株式とし、これを譲渡によって取得するには、取締役会の承認を要する。

## 第 3 章 株主総会

(招 集)

第7条 定時株主総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に招集し、臨時株主総会は、必要がある場合に招集する。

(招集権者及び議長)

第8条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役会の決議によって、取締役社長が招集する。取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序により、他の取締役が招集する。

- 2 株主総会においては取締役社長が議長となる。取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序により、他の取締役が議長となる。

(議決権の代理行使)

第9条 株主は、当社の議決権を有する他の株主を代理人として、議決権を行使することができる。

- 2 前項の場合には、株主又は代理人は代理権を証明する書面を、株主総会ごとに当会社に提出しなければならない。

## (決議の方法)

第10条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合のほか、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって決する。

- 2 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

## (議事録)

第11条 株主総会における議事の経過の要領及びその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載又は記録し、議長及び出席した取締役がこれに記名押印又は電子署名する。

**第4章 取締役および取締役会**

## (取締役会の設置)

第12条 当社は取締役会を置く。

## (取締役の員数)

第13条 当社の取締役は、3名以上とする。

## (取締役の選任)

第14条 取締役は、株主総会の決議によって選任する。

- 2 取締役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行う。
- 3 取締役の選任決議は、累積投票によらない。

## (取締役の任期)

第15条 取締役の任期は、選任後10年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会終結の時までとする。

- 2 増員により、又は補欠として選任された取締役の任期は、他の在任取締役又は前任者の任期の満了すべき時までとする。

## (代表取締役及び社長)

第16条 取締役会は、取締役の中から社長1名を選任する。

- 2 社長は、当会社を代表する。
- 3 取締役会は、取締役副社長、専務取締役、常務取締役各若干名を定めることができる。
- 4 取締役会は、社長のほかに、前項の役付取締役の中から会社を代表する取締役を定めることができる。
- 5 社長に事故があるときは、取締役会において予め定めた順序で、社長の業務を行う。

## (取締役会の招集権者及び議長)

第17条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役社長が招集し、議長となる。取締役社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会において定めた順序により、他の取締役が招集し、議長となる。

(取締役会の招集通知)

第18条 取締役会の招集通知は、各取締役及び各監査役に対し、会日の3日前までに発する。ただし、緊急の場合には、この期間を短縮することができる。

(取締役会の決議の方法)

第19条 取締役会の決議は、議決に加わることのできる取締役の過半数が出席し、その出席した取締役の過半数をもって行う。

(取締役会の決議の省略)

第20条 当社は、取締役が提案した決議事項について、取締役（当該事項につき議決に加わることのできるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意したときは、当該決議事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が異議を述べたときはこの限りでない。

(取締役会の議事録)

第21条 取締役会における議事の経過の要領及びその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載又は記録し、出席した取締役及び監査役がこれに記名押印又は電子署名する。

(取締役会規則)

第22条 取締役会に関する事項は、法令又は定款に定めるもののほか、取締役会において定める取締役会規則による。

(取締役の報酬等)

第23条 取締役の報酬等は、株主総会の決議によって定める。

## 第5章 監査役

(監査役の設置)

第24条 当社は、監査役を置く。

(監査役の員数)

第25条 当社の監査役は、1名以上とする。

(監査役の選任)

第26条 監査役は、株主総会の決議によって選任する。

2 監査役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行う。

(監査役の任期)

第27条 監査役の任期は、選任後10年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会終結の時までとする。

2 補欠として選任された監査役の任期は、退任した監査役の任期の満了する時までとする。

(監査役の報酬等)

第28条 監査役の報酬等は、株主総会の決議によって決める。

## 第 6 章 計 算

(事業年度)

第29条 当会社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年一期とする。

(剰余金の配当)

第30条 剰余金は、毎事業年度末日現在における最終の株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者に配当する。

(剰余金の配当の除斥期間)

第31条 当会社が、株主に対し、剰余金の支払いの提供をしてから満3年を経過したときは、当会社はその支払いの義務を免れるものとする。

## 第 7 章 附 則

(設立に際して発行する株式)

第32条 当会社の設立に際して発行する株式の総数は100株とし、その発行価額は1株につき金5万円とする。

(設立に際して出資される財産の価額)

第33条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は、金500万円とする。

(設立時の資本金)

第34条 当会社の設立時資本金は、金500万円とする。

(最初の事業年度)

第35条 当会社の最初の事業年度は、当会社の成立の日から令和5年3月31日までとする。

(発起人の氏名及び住所、割当てを受ける株式数及びその払込金額)

第36条 当会社の発起人の氏名、住所、発起人が割当てを受ける株式数及びその払込金額は、次のとおりである。

名古屋市千種区吹上2丁目6番3号 サンプル太郎 普通株式 100株 金500万円

(設立時取締役、設立時監査役及び設立時代表取締役)

第37条 当会社の設立時取締役、設立時監査役及び設立時代表取締役は次のとおりとする。

設立時取締役 サンプル太郎、名古屋次郎、千種三郎

設立時監査役 吹上四郎

設立時代表取締役 サンプル太郎

(定款に定めのない事項)

第39条 本定款に定めのない事項については、すべて会社法その他の法令の定めるところによる。

以上、株式会社サンプルを設立するため、この定款を作成し、発起人が次に記名押印する。

令和 4年 1月 1日

発起人 サンプル太郎 (印)



## 1. 税金のしくみ

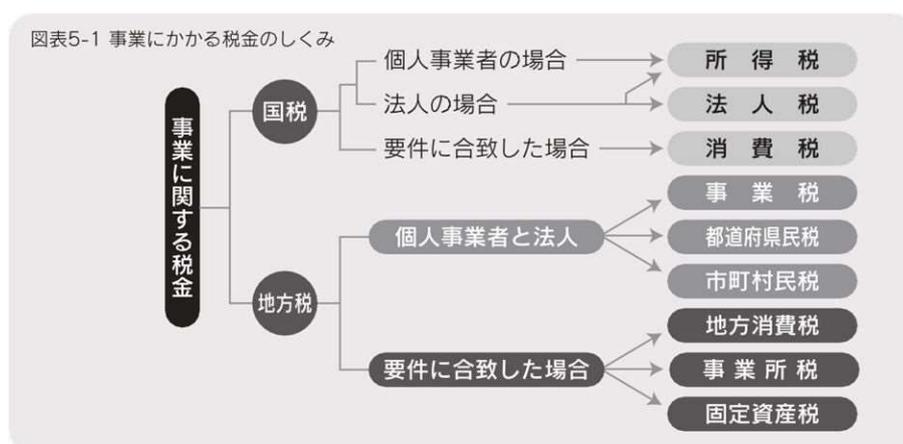
事業を始めると、経営者は法律の定めにより、事業に関する届出書や確定申告をしなければなりません。確定申告によって税金が計算されます。

節税の第一歩は、税金の計算過程でどんな選択肢があり、そのための手続きをどうするかを知ることです。

このパートでは、適切な選択・手続きができるように具体例を挙げて解説していきます。

まず、消費税等以外の税金について説明していきます。説明の中であげる税率・金額等は、令和4年4月1日現在有効の法令によるものです。

事業にかかる税金の種類は、大きく国税と地方税に分類されます。

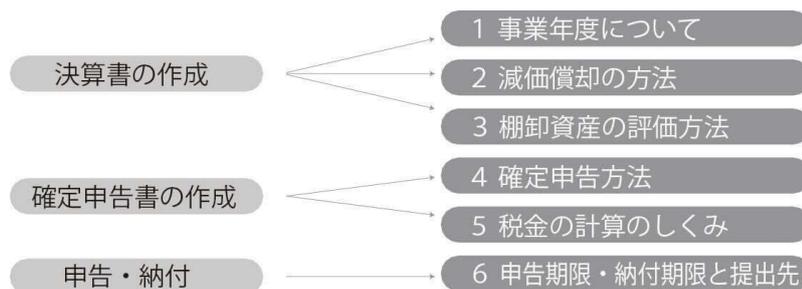


## 2. 確定申告

経営者は、事業年度ごとに、定められた期限までに定められた書式による確定申告書を提出して、それに記載された税金を納付しなければなりません。事業を続ける限り、この手続きが必要不可欠です。これが確定申告といわれるものです。この手続きを順に説明しましょう。

まず、企業会計原則に基づいて決算書を作成します。税法ではいくつかの事項について、課税の公平性を保つため、制約を設けていますので、決算書の利益に調整を加えて確定申告書を作成します。

図表 5 - 2 確定申告



(1) 事業年度について

事業年度と会計期間は一致していなければなりません。なぜなら、確定申告書を作成するための事業年度が会計期間と違う場合、決算書を二度作成しなければならなくなり、事務手続きが煩雑になってしまうからです。個人事業者の場合、事業年度は毎年1月1日から12月31日までです。

一方、法人の場合、事業年度は定款に定められている営業年度（会計期間）が事業年度です。設立年度は、その設立の日から営業年度末日までの期間が事業年度になります。

(2) 減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の取得に要した費用を期間配分することを言います。事業を行うための固定資産には、建物・機械・車両運搬具・器具備品などがあります。

税法では、減価償却資産であっても、その取得にかかった金額が30万円未満（但し、令和6年3月31日迄に取得した。）の場合は取得時に全額経費として処理することを認めていますので、一般には30万円以上の減価償却資産を取得した場合に減価償却を行うこととなります。（貸付け用に供されたものを除く。但し貸付業者はこれから除外される）

一般的な減価償却方法として定額法と定率法があります。事業の実態にあった方法と税法上の方法（法定償却方法）が一致しない場合は、届出書の提出により実態に合った方法を選択することができます。（法人の場合は、届出書を提出しなくても、その差異を申告書上で修正できます。）

法定償却方法は図表5-3のとおりです。

定額法とは、期間配分する金額が毎期一定額の方法です。定率法とは、期間配分する金額は未償却残高に一定率を乗じて計算するため、初期は定額法に比べると多額となり、経過するにしたがって遞減します。

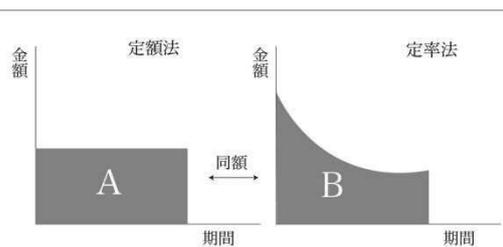
さらに、耐用年数もそれぞれ資産に応じて定められていますので、任意の期間で処理することはできません。

減価償却費の総合計額は耐用年数経過後では、どちらの方法を選択適用しても同額ですが、実際の使用可能期間が耐用年数より短い場合などは、定率法のほうが実態にあっているとと言えます。

図表5-3 個人事業者と法人の法定償却方法

資産の種類	〈個人事業者〉	〈法人〉
建物	定額法	定額法（変更不可）
構築物・建物付属設備	定額法	定額法（平成28年3月31日以前取得除く）
機械	定額法	定率法
車両運搬具	定額法	定率法
器具備品	定額法	定率法

図表5-4 定額法と定率法のイメージ図



●少額減価償却資産の即時償却

平成18年4月1日から令和6年3月31日までの間に、取得価額30万円未満の減価償却資産を取得した場合、一定の要件のもとに、その取得価額に相当する金額を損金の額に算入することができます。

ただし、適用を受ける事業年度における少額減価償却資産の取得価額の合計額が300万円（事業年度が1年に満たない場合には300万円を12で除し、これにその事業年度の月数を掛けた金額。月数は暦に従って計算し、1月に満たない端数を生じたときは、これを1月とします。）を超えるときは、その取得価額の合計額のうち300万円に達するまでの少額減価償却資産の取得価額の合計額が限度となります。

取得価額	全額経費算入	通常償却	3年間の一括償却	即時償却
10万円未満	○	◎	○	
10万円以上20万円未満	×	◎	○	◎
20万円以上30万円未満	×	◎	×	◎

※◎は、償却資産税の対象となります。

(3) 棚卸資産の評価方法

棚卸資産とは、売上高に対応する売上原価は、期首棚卸高に当期仕入高を加え、これから期末棚卸高を控除して求めるもので、この控除した期末棚卸高を貸借対照表に資産計上するものをいいます。原則的には、最後に仕入れた単価を期末数量の残に乗じて期末残高を算出します。（最終仕入原価法）。

1個ごとに仕入金額を確認して集計することは実務上無理がありますから、商品の種類ごとの個数を把握することによって簡便的に評価する方法（先入先出法、後入先出法、平均原価法）や、商品の性質に応じた方法（売価還元原価法）などの評価方法を選ぶ必要があります。

減価償却同様、税法ではその方法についても定めており、異なる方法を選択する場合は、届出書を提出する必要があります。

図表5-5 棚卸資産の評価方法

企業会計上選択できる評価方法	法定評価方法
先入先出法	最終仕入原価法により算出した取得価額により算出した原価法 (通称：最終仕入原価法)
後入先出法	
平均原価法	
売価還元原価法 など	

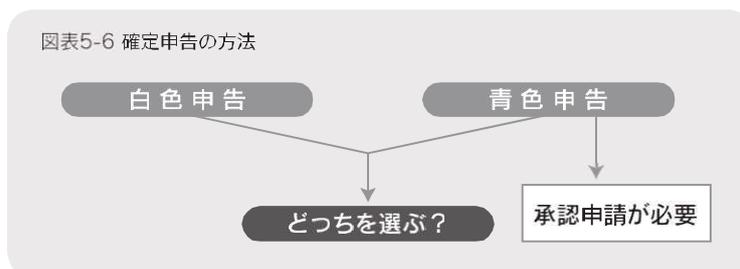
また、棚卸資産として、建設業やサービス業の場合は、未完成工事支出金や仕掛品があります。この場合の評価方法は、翌期以降の売上高に対する原価を集計しますので、評価方法の選択ではありません。

(4) 確定申告の方法

確定申告には、白色申告と青色申告があります。

青色申告は、経営者が申請して初めて認められるものです。ですから、申請しない場合は白色申告となります。青色申告申請のための条件は、簡単に言えば「きちんと正しく帳簿をつけて下さい」ということです。

青色申告の場合、税金の計算についてさまざまな特典が認められています。個人事業者と法人ではその特典に違いがありますので、まず個人事業者の場合を説明しましょう。



●個人事業者の場合の青色申告は

特典は40種類以上あります。その中からおもな7項目を取り上げて白色申告と比較すると、以下の表のようになります。

図表5-7 青色申告と白色申告の違い

項目	青色申告の場合	白色申告の場合
①棚卸資産の評価方法	低価法の選択可能	低価法の選択不可
②貸倒引当金	経費として算入可	適用不可
③減価償却の特例	特別償却適用可	適用不可
④専従者給与	経費として算入可	限度額あり、超過額不可
⑤青色申告特別控除	最高65万円の控除あり	控除なし
⑥純損失の繰越控除	翌年以降3年間繰越可	純損失のうち、被災資産にかかる損失のみ可
⑦推計課税の禁止	帳簿調査に基づかない 推計課税による更正はない	推計課税の可能性あり

よく青色申告はごまかしがきかないという人がいますが、白色申告でもごまかしはききません。何より、会計は申告のためだけにあるものではありません。以前は手作業によるためにかなり労力を要しましたが、コンピュータの発達により、帳簿の作業は仕訳を入力するだけで簡単にできるようになりました。どちらを選択するかは経営者の判断ですが、節税を考えるなら青色申告の方が断然有利です。

※65万控除を受けるためには、令和4年分以降はその年分の事業における仕訳帳および総勘定元帳について優良な電子帳簿の要件を満たして電子データによる備え付けおよび保存を行い、一定事項を記載した届出を提出する必要があります。

## ●法人の場合の青色申告は

法人の青色申告の特典は60種類以上あり、個人事業者より多くなっています。個人事業者の青色申告の特典と比べた場合の大きな違いは、次の2点です。

- ① 法人は青色申告の特別控除がない
- ② 欠損金の繰越控除期間が個人事業者より長い10年である

## ●税務申告・納税等のスケジュール 法人は3月決算会社のケースです。

月	区分	手続の内容	期限
1月	税務 (共通)	給料等の源泉所得税・納期特例（7月から12月分）の納付	1月20日
		支払調書（法定調書）と合計表の提出	1月31日
		給与支払報告書の提出	
		償却資産に関する申告書の提出	
3月	税務 (個人)	所得税の確定申告書の提出・税額の納付 （振替納税の場合は4月に口座引落）	3月15日
		消費税の課税事業者は、消費税の確定申告書の提出・納税の納付 （振替納税の場合は4月に口座引落）	3月31日
5月	税務 (法人)	法人税、地方法人税、県民税、事業税・地方法人特別税、 市民税の確定申告書の提出、税額の納付 消費税の課税事業者は、消費税及び地方消費税の確定申告書 の提出、税額の納付	原則、決算日 から 2か月以内
6月	給与	新年度の住民税特別徴収税額で給与計算（翌年5月まで）	—
7月	税務 (共通)	給料等の源泉所得税・納期特例（1月から6月分）の納付	7月10日
	給与	労働保険（労災・雇用保険）の申告・納付 社会保険（健保・厚生年金）の算定基礎届の提出	
9月	給与	社会保険料について、新年度の徴収額で給与計算	—
11月	税務 (法人)	法人税、県民税、事業税・地方法人特別税※、市民税 の予定（中間）申告書の提出、税額の納付	原則、中間 (6か月)から 2か月以内
12月	給与	給与所得者の年末調整、社員へ源泉徴収票の交付	年内を目途
	税務 (共通)	支払調書の作成、源泉所得税対象の報酬の受領者等へ 支払調書の交付	翌年1月中 を目途

- 税務申告及び納付期限が休日の時は翌営業日となります（届け出書は期日通りです）。
- 毎月10日は給料等の源泉所得税及び住民税特別徴収税額の納付期日です（納期特例を除く）。
- 源泉所得税の特例適用の納期限は滞納がないことが条件です。

●欠損金の繰戻還付

青色申告所を提出する法人である中小企業者の欠損金額について、前一年間の繰越還付が認められます。

(5) 税金計算のしくみ

税金はそれぞれの種類ごとに計算して申告書を作成するのが原則です。税金の計算はまず国税からおこないます。

国税は、個人事業者の場合は所得税法の規定により、法人の場合は法人税法の規定によりその計算方法が定められています。地方税は、地方税法によりその計算方法が定められています。

●個人事業者の税金計算方法とは

個人事業者の税金は、国税の所得税と地方税の事業税・住民税です。

①所得税の計算方法

《課税所得の計算方法》

図表 5 - 8 計算式



税率を乗ずる課税所得の計算は、事業所得だけでなくその個人に属するすべての所得を合算します。確定申告書に記載する所得は、その収入がどのようにして得られたか、原資によって10種類に区分され、その区分ごとに所得金額を計算します。

そしてその合計額から所得控除と基礎控除を差し引いた金額を課税所得として、それに税率を乗じて所得税を計算します。所得控除とは所得から差し引かれるもので、社会保険料控除など15種類あります。基礎控除の金額は、所得に応じて異なり、最大48万円です。

《所得税の計算方法》

図表 5 - 9 計算式



税率は課税所得によって変わります

図表 5 - 1 0 税率表 (平成 2 7 年分以降)

課税される所得金額(千円未満切捨て)	税率	控除額
～ 1 9 5 万円以下	5%	0円
1 9 5 万円を超え ～ 3 3 0 万円以下	10%	97,500円
3 3 0 万円を超え ～ 6 9 5 万円以下	20%	427,500円
6 9 5 万円を超え ～ 9 0 0 万円以下	23%	636,000円
9 0 0 万円を超え ～ 1 8 0 0 万円以下	33%	1,536,000円
1 8 0 0 万円を超え ～ 4 0 0 0 万円以下	40%	2,796,000円
4 0 0 0 万円超	45%	4,796,000円

※令和 1 9 年まで「復興特別所得税」として別途 2. 1 % が課されます

## ② 地方税の計算方法

地方税である事業税・住民税（都道府県民税・市区町村民税）の申告は、所得税の確定申告書を提出することで省略することができます。所得税の確定申告書に地方税に関する事項の記載欄がありますので、該当事項がある場合はその欄に記載します。

### 《事業税の計算方法》

$$(事業所得 + 青色申告特別控除 - 欠損金の繰越控除 - 290万円) \times 税率 = 事業税$$

- ・税率は、事業税の種類によって違います。最高税率は 5 % です。
- ・事業主控除として 2 9 0 万円が認められます。
- ・青色申告の場合は、事業上のすべての欠損金の繰越控除が認められます。
- ・白色申告は、事業用資産の被災によって生じた欠損金の繰越だけ認められます。

### 《住民税（都道府県民税・市区町村民税）の計算方法》

住民税は、都道府県民税と区市町村民税の合計額です。

都道府県民税	所得割額 (A) + 均等割額 (B)
区市町村民税	所得割額 (A) + 均等割額 (B)

$$A (所得金額 - 所得控除 - 基礎控除) \times 税率 - 控除額 = 所得割額$$

$$B \text{ 均等割額}$$

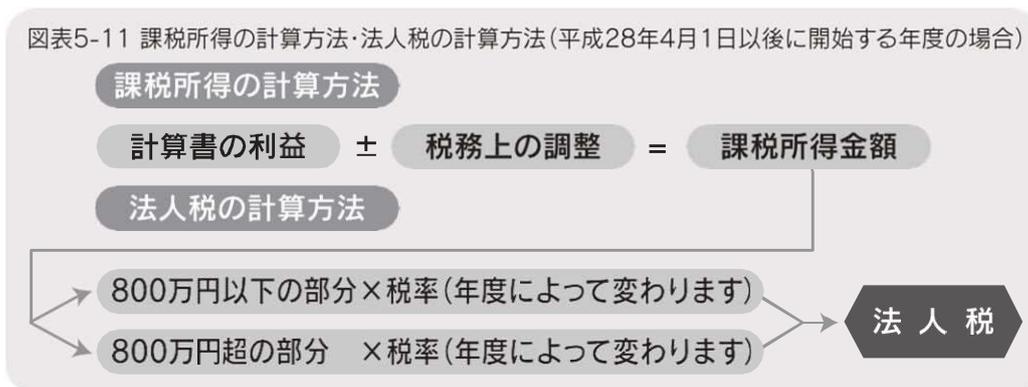
都道府県民税と市区町村民税の所得割の税率は金額によって異なるため、別々に計算します。所得金額は、所得税の確定申告に記載された所得金額を基礎としますが、所得控除は、金額が所得税とは異なります。基礎控除は所得に応じて異なり、最大 4 3 万円です。

●法人税の税金計算方法とは

法人の税金は、国税の法人税と地方税の事業税・住民税（都道府県民税・市町村民税）です。一定の要件に該当する場合の事業所税などの地方税については説明を省略します。

○法人税の計算方法（平成31年4月1日以後に開始する年度の場合）

資本金1億円以下の法人は、次の図表5-11のとおり



図表5-12 法人税の税率表

法人の種類		課税所得金額	税率
			H31.4.1以降 開始事業年度
普通法人	資本金が1億円を超える法人	課税所得金額の全額	23.2%
	資本金が1億円以下の法人 (中小法人)	課税所得金額の年800万円以下の部分	15%
		課税所得金額の年800万円超の部分	23.2%

(6) 申告の期限と提出先

確定申告書の申告期限と税金の納付期限は同一の日です。その期限に該当する日が祝日・土・日にあたる場合は翌営業日となります。期限までに申告・納付しない場合は、無申告加算税や延滞税というペナルティが課せられますので、注意しましょう。

提出先は、国税については納税地を管轄する税務署、地方税については納税地を管轄する都道府県税事務所と市区町村役場です。

●個人事業者は、翌年の3月15日までに

納税地は個人事業者の住所となります。

住所と事業所の住所が異なる場合は、届出により事業所の住所とすることもできます。



個人事業者には、口座振替による納付が認められています。この振替納税の場合は、引落日が3月15日ではなく、約1カ月後となります。

また地方税は、所得税の確定申告をすれば、後日それをもとに、事業税は都道府県税事務所から住民税は市区町村役場から納付書が送られてきますので、その納付書に記載されている期限までに納付することになります。

事業税は2回に分けて8月および11月までに納付し、住民税は4回に分けて6月、8月、10月、翌年1月までに納付するのが一般的です。

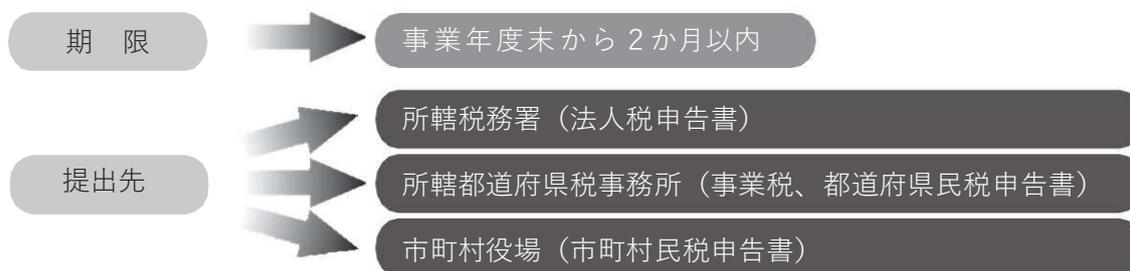
なお、申告額が15万円以上の場合は、予定納税があります。申告額の3分の1の税額を7月と11月に納め、その納めた税額は、確定申告の際に控除されます。

### ● 法人の場合は、年度末から2か月以内に

法人の納税地は本店の所在地となります。

個人事業者とは異なり、法人には振替納税は認められていません。

地方税の申告は、本社だけの場合、その納税地を所轄する都道府県事務所と市町村役場の2件ですが、本社の納税地の管轄外に支店・営業所・事務所などを有している場合は、その支店等を管轄する都道府県事務所と市町村役場にも提出が必要です。



法人税額が20万円を超える場合、中間申告が必要です。

期首から6か月を半期として、半期末から2か月以内に申告・納付をします。

前期実績によるとすると、その2分の1の税額となります。

### (7) 電子申告・電子納税

e-Taxを利用できるのは、国税に関する申告、納税及び申請・届出等の各手続で、具体的には、次のとおりです。

- ・ 申告……所得税、法人税及び消費税（地方消費税を含みます。）に係る申告
- ・ 納税……全税目に係る納税（源泉所得税の納付や納税証明書の発行のための手数料納付を含みます。）
- ・ 申請、届出等……青色申告の承認申請、納税地の異動届及び納税証明書の交付請求等の申請・届出等

なお、利用者の選択により、申告、納税及び申請・届出等のすべてを利用することや申告手続のみなど一部についても利用することができます。

e-Taxを利用できるのは、所得税、法人税及び消費税に係る申告、全税目に係る納税、青色申告の承認申請、納税地の異動届及び納税証明書の交付請求など、税法に規定されている申請・届出等の手続を行う納税者で、インターネットを利用できる環境を有しており、かつ、電子署名用の電子証明書を保有している方です。

また、税理士及び税理士法人等の税理士業務を行う専門家もe-Taxを利用することができます。

なお、申告所得税、法人税及び消費税の電子納税のみを利用する場合については、電子署名用の電子証明書やインターネットを利用できる環境がなくても利用できる簡便な手続（特定納税専用手続）があります。

### 3. 給与支払にともなう税務手続き

事業者が人を雇って給料を支払う場合、その支払のたびに給料の額に応じた所得税を天引きし、それを納付しなければなりません。

この手続を源泉徴収といい、給料から天引きする所得税を源泉所得税といいます。

これからの説明は、給料の支払形態が月給であることを前提とします。

#### (1) 源泉所得税額の決定

「給与所得の源泉徴収税額表」から源泉所得税を決定します。

表は甲欄、乙欄に分かれています。「給与所得者の扶養控除等申告書」の提出がある場合は甲欄の税額を適用し、提出がない場合は乙欄となります。

なお、税額表や申告書は国税庁のホームページから入手することもできます。



#### (2) 源泉所得税の納付方法

所得税徴収高計算書（税務署にあります）を作成し、そのまま納付書として使用します。

原則として、源泉所得税は給与を支払った月の翌月の10日までに納めます。たとえば3月分の給料を4月10日に支払った場合、3月分の源泉税は5月10日までに納付することになります。ただし、従業員が10人未満の場合は、申請することにより、年2回の分納にすることができます。

1月から6月支払分 → 翌月7月10日

7月から12月支払分 → 翌月1月20日

### (3) 年末調整について

源泉徴収義務者は、年末調整をしなければなりません。

年末調整とは、一定の要件に該当する従業員の1年分の源泉所得税の過不足を年末に精算することをいいます。年末調整によって所得税が確定・精算され、従業員本人の確定申告は不要となります。

年末調整の手続については毎年11月頃に税務署主催による説明会が開催されます。

### (4) 源泉徴収票の交付

経営者は、従業員に対してその年に支払った給与の総額、源泉所得税などを記載した源泉徴収票を作成し、交付しなければなりません。通常は年末調整後になりますが、中途退職者の場合は、本人が確定申告や新しい勤務先で年末調整をして精算できるように退職後速やかに交付しましょう。

### (5) 報酬等にかかる源泉所得税

源泉徴収義務者である経営者は、税理士・社会保険労務士・司法書士・弁護士・タレントなどに報酬を支払う際は、その報酬の額に応じて、源泉所得税を徴収して給料の源泉所得税といっしょに納付する必要があります。

## 4. その他

### (1) 消費税について

消費税については、国税庁が「消費税のあらまし」を作成しネット公開もしていますので、本書では説明を割愛しています。

消費税については、売上額が一定規模に達しないうちは(注1)、創業前あるいは創業後すぐに手続きが必要ということにはなりません。

ただし事業を続けていく限り把握しておかなければならないこととし、資本金1,000万円以上の場合、消費税の還付を受ける場合など、手続きが必要になることもありますので、十分理解しておかなければなりません。

最新の情報と自社とのかかわりについて関心を絶やさず、的確な対応をしてください。

アドバイスが必要な場合は、名古屋市新事業支援センターにご相談いただければ、専門のマネージャーが会社の状況をお聞きして、それに応じた消費税との関連を助言させていただきます。ご相談は、所定の様式(注2)により「窓口相談」をご予約ください。

注1：現制度では、その課税期間の基準期間(前々年)における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、その課税期間における課税資産の譲渡等について、納税義務が免除されます。この事業者を「免税事業者」といいます。

注2：様式は、「名古屋市新事業支援センター 窓口相談」でネット検索していただくか、電話でご依頼いただければファックスでお送りします。

また、その課税期間の基準期間における課税売上高が1000万円以下であっても、特定期間※における課税売上高が1000万円を超えた場合、当課税期間から課税事業者となります。なお、特定期間における1000万円の判定は、課税売上高に代えて、給与支払額の合計額により判定することもできます。

※特定期間とは、個人事業者の場合は、その年の前年の1月1日から6月30日までの期間をいい、法人の場合は、原則として前事業年度開始の以後6ヶ月の期間をいいます。

### (2) インボイス制度について

令和5年10月1日からインボイス制度が始まります。詳細は、国税庁のホームページに「インボイス制度の概要」があるため割愛しますが概要のみこちらでは説明します。

創業間もない場合は免税事業者になりますが、事業実態に合わせてインボイス発行事業者の登録を受けるかを検討しましょう。

#### ・登録を受けるかのポイント

売上先からインボイスの交付を求められるか

登録を受けた場合と受けなかった場合の違いを確認しましょう。

登録を受けた場合は、インボイスが交付でき、課税事業者として消費税の申告が必要です

登録を受けない場合は、インボイスを交付できませんが、課税事業者となる必要はありません。なお、売上先は、経過措置期間は仕入税額の一部が控除できます（経過措置終了後は控除できません）。

必要に応じて、取引先（売上先や仕入先）と取引条件の見直しを相談するなど検討しましょう。また、逆に、取引先から相談を受ける場合もあり得ます。

登録を受けるかどうかは事業者の任意です。登録を受けるか検討していきましょう。

※インボイス登録事業者でなかったとしても消費税課税事業者となる場合もありますのでご注意ください。



「開業するときってこれだけの届出が必要なんだ！」

開業に伴う届出には、税務関係（税務署、都道府県税事務所、市町村役場）と社会・労働保険関係（年金事務所、公共職業安定所、労働基準監督署）があります。主な届出を個人事業と法人事業の区分でまとめました。

個人事業

(令和4年1月1日現在)

届出先	主な届出書類	提出期限等（期限が土日祝日の場合は翌営業日）
所轄 税務署	①個人事業の開廃業等届出書	開業の日から1か月以内
	②所得税の青色申告の承認申請書（青色申告希望時） ③青色事業専従者給与に関する届出書 （専従者給与が発生する場合のみ）	開業の日から2か月以内 （開業の日が1月1日から1月15日の場合は3月15日まで）
	④給与支払事務所等の開設届出書（従業員雇用時）	給与支払事務所等を設けた日から1か月以内
	⑤源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 （希望する場合のみ）	随時（適用を受けようとする月の前月末日まで）
	⑥所得税の棚卸資産の評価方法の届出書 （棚卸資産を有する場合のみ）	最初の確定申告の提出期限まで （届出がない場合は最終仕入原価法になる）
	⑦所得税の減価償却資産償却方法の届出書 （減価償却資産を有する場合のみ）	最初の確定申告の提出期限まで （届出がない場合は各減価償却資産の種類等に応じた法定償却方法による）
	所轄都道府 県税事務所	開業（廃業）報告書（個人事業開始等申告書）
所轄 市町村役場	開業等届出書：不要な市町村が多い	開業後速やかに（名古屋市では不要）
所轄年金 事務所	健康保険法、厚生年金保険法上の届出 ①健康保険、厚生年金新規適用届 ②新規適用事業所現況届 ③健康保険、厚生年金被保険者資格取得届 ④被扶養者（異動）届兼国民年金第3号被保険者 関係届	※従業員が5人以上になると左の届出が必要。 ただし、第一次産業やサービス業の一部は、 人数に関係なく任意加入。 5人以上になった日（強制適用時）から5日以内 ※強制適用になった場合でも個人事業主は、国民健康 保険、国民年金の適用のまま。届出先は、管轄の市 町村役場。
所轄 公共職業 安定所	雇用保険法上の届出 ①雇用保険適用事業所設置届 ②雇用保険被保険者資格取得届 （建設業などの場合は手続きが異なるため要確認）	※従業員を1人でも雇用する場合は左の届出が必要。 ただし、原則、第一次産業で5人未満であれば任意加入。 ①は雇用開始の日の翌日から10日以内 ②は雇用開始の月の翌月10日まで
所轄 労働基準 監督署	◇労働基準法上の届出 ①適用事業報告（従業員を1人でも雇用の場合） ②36協定（従業員に残業させる場合）	①は届出の事由が発生したときから遅滞なく ②は有効期限開始までに
	◇労災保険法上の届出（従業員を1人でも雇用の 場合） ①保険関係成立届 ②労働保険概算保険料申告書	①は雇用開始の日の翌日から10日以内 （農林水産業・建設業等は別途条件あり） ②は雇用開始の日から50日以内（申告納付）

法人事業

(令和4年1月1日現在)

届出先	主な届出書類	提出期限等（期限が土日祝日の場合は翌営業日）
所轄 税務署	①法人設立届出書	設立の日から2か月以内 (定款等の写しや登記事項証明書等の添付が必要)
	②青色申告の承認申請書（青色申告希望時）	設立3か月を経過した日と最初の事業年度終了日のうち、いずれか早い日の前日
	③給与支払事務所等の開設届出書	給与支払事務所等を設けた日から1か月以内
	④源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	随時（適用を受けようとする月の前月末日まで）
	⑤棚卸資産の評価方法の届出書	最初の確定申告の提出期限まで (届出がない場合は最終仕入原価法になる)
	⑥減価償却資産償却方法の届出書	最初の確定申告の提出期限まで (届出がない場合は各減価償却資産の種類等に応じた法定償却方法による)
所轄都道府県税事務所	法人設立報告書（事業開始等申告書）	各都道府県で定める日 (愛知県では設立から2月以内)
所轄市町村役場	事業開始等の届出書（法人等の設立申告書）	各市町村役場で定める日 (名古屋市では設立から30日以内)
所轄年金事務所	健康保険法、厚生年金保険法上の届出 ①健康保険、厚生年金新規適用届 ②新規適用事業所現況届 ③健康保険、厚生年金被保険者資格取得届 ④被扶養者（異動）届兼国民年金第3号被保険者関係届	※法人の場合は強制適用のため、左の届出は必須。 法人設置の日から5日以内
所轄公共職業安定所	雇用保険法上の届出 ①雇用保険適用事業所設置届 ②雇用保険被保険者資格取得届 (建設業などの場合は手続きが異なるため要確認)	※従業員を1人でも雇用する場合は左の届出が必要。 ①は雇用開始の日の翌日から10日以内 ②は雇用開始の月の翌月10日まで
所轄労働基準監督署	◇労働基準法上の届出 ①適用事業報告（従業員を1人でも雇用の場合） ②36協定（従業員に残業させる場合） ③就業規則届（常時雇用する従業員が10人以上の場合）	①、③は届出の事由が発生したときから遅滞なく ②は有効期限開始までに
	◇労災保険法上の届出（従業員を1人でも雇用の場合） ①保険関係成立届 ②労働保険概算保険料申告書	①は雇用開始の日の翌日から10日以内 (農林水産業・建設業等は別途条件あり) ②は雇用開始の日から50日以内（申告納付）

「ちょっと待った！許認可が必要って、知ってる？」

個人事業、法人事業を問わず、新しく事業を始めようとする場合、業種によっては行政官庁等の許可・認可、免許、届出、登録が必要となるものがあります。これは、行政官庁等が定める一定条件を満たした場合にのみ営業を認めるもので、マーケットや環境に与える影響を考慮して設けられている制度です。

開業準備を始めてから許認可等が必要なことに気づいて計画がストップしてしまうことは意外に多いようです。許認可制度を無視して営業すると法律によっては処罰されることもあるので、やりたい事業が決まったら、まずは許認可が必要な事業化を行政官庁や行政書士等の専門家に相談してみましよう。

許認可等が必要な業種として以下に主なものを掲げましたが、地域によっては、申請方法や許認可がおきるまでの期間が異なりますので注意が必要です。

許認可等が必要な主な業種一覧表

番号	業種	種類	有効期限	許認可権者	根拠法
1	食料品製造業	許可	5年を下らない期間	市長	食品衛生法
2	食料品販売業				
3	飲食店				
4	建設業（※1）	許可	5年	国土交通大臣 または県知事	建設業法
5	特定旅客自動車運送事業	許可	----- 5年	国土交通大臣	道路運送業
6	一般旅客自動車運送事業 （7を除く）				
7	一般貸切旅客自動車運送事業				
8	自家用有償旅客運送事業 （※2）	登録	2年 更新時2年 または3年	国土交通大臣	貨物自動車運送事業法
9	一般貨物自動車運送事業	許可	-----		
10	特定貨物自動車運送事業				
11	旅館業	許可	-----	市長	旅館業法
12	古物営業	許可	-----	公安委員会	古物営業法
13	薬局	許可	6年	県知事 または市長	
14	医薬品（体外診断用医薬品を除く）・医薬部外品・化粧品販売業	許可	5年または6年	厚生労働大臣 または県知事	医薬品医療機器等法
15	医薬品（体外診断用医薬品を除く）・医薬部外品・化粧品製造業				
16	医薬品（体外診断用医薬品を除く）・医薬部外品・化粧品製造業 （製造工程のうち保管のみを行う場合に限り）	登録	5年		
17	医療機器・体外診断用医薬品製造販売業	許可	5年	厚生労働大臣	
18	医療機器・体外診断用医薬品製造業	登録	5年		
19	再生医療等製品製造販売業	許可	5年	厚生労働大臣 または県知事	
20	再生医療等製品製造業		5年	厚生労働大臣	
21	医薬品販売業	許可	6年	県知事 または市長	
22	高度管理医療機器・特定保守管理医療機器販売業	許可	6年	県知事	
23	高度管理医療機器・特定保守管理医療機器賃貸業				

## 第4章 開業許認可手続きガイド

番号	業種	種類	有効期限	許認可権者	根拠法
24	医療機器修理業	許可	5年	厚生労働大臣 または県知事	医薬品医療機器等法
25	再生医療等製品販売業	許可	6年	県知事	
26	一般廃棄物処理業	許可	2年	市長	廃棄物の処理及び 清掃に関する法律
27	産業廃棄物処理業		5年 更新時5年 または7年	県知事 または市長	
28	特別管理産業廃棄物処理業				
29	有料職業紹介事業	許可	3年(更新時5年)	厚生労働大臣	職業安定法
30	病院	許可	-----	県知事	医療法
31	診療所・除算所(※3)	許可		市長	
32	宅地建物取引業	免許	5年	国土交通大臣 または県知事	宅地建物取引業法
33	酒類製造業	免許	-----	税務署長	酒税法
34	酒母・もろみ製造業				
35	酒類販売業				
36	第1種高圧ガス製造業	許可	-----	県知事 または市長	高圧ガス保安法
37	液化石油ガス販売業	登録	-----	経済産業局長 または県知事	液化石油ガスの保安の確 保及び取引の適正に関す る法律
38	労働者派遣事業	許可	3年(更新時5年)	厚生労働大臣	労働者派遣事業の適正な 運営の確保及び派遣労働 者の保護等に関する法律
39	家畜業	免許	-----	県知事	家畜商法
40	浄化槽製造業	許可	期限を付すこと ができる	市長	浄化槽法
41	興行場	許可	-----	市長	興行場法
42	浴場業	許可	-----	市長	公衆浴場業
43	測量業	登録	5年	国土交通大臣	測量業
44	砂利採取業	登録	-----	県知事	砂利採取法
45	採石業				採石法
46	建築士事務所	登録	5年	県知事	建築士法
47	電気工事業	登録	5年	経済産業局長 または県知事	電気工事業の業務の適正 化に関する法律
48	自動車特定整備事業	認証		地方運輸局長	道路運送車両法
49	揮発油販売業	登録	-----	経済産業局長	揮発油等の品質の確保等 に関する法律
50	揮発油特定加工業				
51	軽油特定加工業				
52	住宅宿泊事業	届出	-----	県知事 または市長	住宅宿泊事業法

- ※1 建設業で下記①～③のいずれかに該当する場合は、許可は不要です。  
 ①建築一式工事で、工事1件の請負代金が1,500万円未満の工事を行う場合  
 ②建築一式工事で、延べ面積が150㎡未満の木造住宅工事を行う場合  
 ③建築一式工事以外の工事で、工事1件の請負代金が500万円未満の工事を行う場合
- ※2 事業者協力型自家用有償旅客運送の場合の有効期限は5年です。
- ※3 診療所・除算所の許可は、意思・助産師でない者が開設する場合に必要です。



起業は「資金」なしでは考えられません。必要な「起業資金」をどのように調達するのかを検討することはとても重要なことです。

本章では、資金調達の種類を紹介します。

### 1. 資金調達の種類とは

資金調達の目的は、「初期投資にかかるお金の不足分を補う」、「何かプロジェクトを起こす際に必要な費用を補う」、「事業が安定するまでの運転資金」など「資金を得る」ことです。

企業を運営する上で、資金調達は非常に重要です。どのような資金調達の方法があるか確認しておきましょう。

資金調達の方法には大きく分けて3つあります。

「融資」…日本政策金融公庫や銀行、信用金庫などから借入して資金調達する方法

「出資」…個人や企業から資金提供を受けること

(クラウドファンディングやエンジェル投資家からの出資などが考えられます。)

「補助金及び助成金」…国や地方自治体が行っている制度を活用してする資金調達方法

### 2. 融資とは

#### (1) 融資の特徴は

融資の特徴は以下の点があります。

- ・資金調達までスピーディ
- ・リスクが低い
- ・安定感がある
- ・金額が大きい

#### (2) 融資はどこから受けられるか

融資は金融機関から受けることができます。金融機関は大きく分けて2種類あります。

- ・民間金融機関（銀行・信用金庫・信用組合など）
- ・政府系金融機関（日本政策金融公庫など）

融資の流れ（日本政策金融公庫の場合）



### 3. 出資とは

出資では、多額の資金調達が可能になります。事業内容が魅力的であれば誰でもチャレンジできる資金調達の方法です。返済義務がないことや、経営支援を受けられることなどは良い点ではありますが、投資家が経営に介入してくる可能性があるため、検討が必要です。

出資の種類について

#### (1) クラウドファンディング

クラウドファンディングとは、主にインターネット経由で不特定多数の人から資金や支援を募る方法のことで、少額からの出資も可能なため支援者（出資者）にとっても使いやすいのが特徴です。

#### (2) エンジェル投資家

エンジェル投資家とは、創業期のスタートアップ企業に出資する個人投資家のことをいいます。

エンジェル投資家の多くは引退した経営者や起業家などです。

エンジェル投資家から出資を受けるメリットは、

- ①毎月の返済義務がない
- ②出資までの判断が早い
- ③経営のアドバイスがもらえる
- ④人脈が広がる

逆にデメリットは、

- ①経営に過度に口出しされる
- ②経営決定権に支障が出る

などが考えられます。

#### (3) ベンチャーキャピタル

ベンチャーキャピタルとは、ベンチャー企業やスタートアップ企業など高い成長が予想される未上場企業に対して出資を行う投資会社のことをいいます。

ベンチャーキャピタルの種類には、

##### ①民間系のベンチャーキャピタル

銀行や、証券会社、保険会社や、事業会社、商社が運営するベンチャーキャピタル

##### ②政府系ベンチャーキャピタル

国などが出資し、中小企業の育成や新産業の創出をサポートするベンチャーキャピタル

##### ③大学系ベンチャーキャピタル

新産業の創出によって社会の発展に貢献することを目的としたベンチャーキャピタル

などがあります。

出資を受ける方法も様々あります。自分の企業にあった方法で資金調達は検討していきましょう。

### 4. 補助金・助成金とは

#### (1) 補助金とは

補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせて、さまざまな分野で募集されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を給付するというものです。

公益性（公共の利益になりうるか）が求められるため、一定の条件や申請、審査が必要になり、採択された場合に支給されるものです。募集している時期や内容は様々なため常日頃からチェックしておくことが大切です。

#### 補助金例

##### <国の制度>

##### ●小規模事業者持続化補助金

小規模事業者持続化補助金は小規模事業者が行う販売開拓等の取り組みに要する経費の一部を支援する制度です。

##### ●ものづくり補助金

中小企業等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資を支援する制度です。

##### ●IT 導入補助金

中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更等に対応するため、生産性の向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を支援する制度です。

##### ●事業再構築補助金

ウィズコロナ・ポストコロナの時代の経済社会の変化に対応するために新分野展開、業態転換、事業・業種転換、事業再編又はこれらの取組を通じた規模の拡大等の思い切った事業再構築に係る経費の一部を支援する制度です。

##### <名古屋市の制度>

##### ●スタートアップ企業支援補助金

市内で新たに創業する方や、新しい取り組みにチャレンジする創業後5年以内の市内中小企業者に対して、創業時等に必要な経費の一部を助成する制度です。

### ●スタートアップ等販路開拓支援補助金

本市に機能を置くスタートアップ企業等の事業拡大を支援するため、東京における拠点経費の一部を助成する制度です。

### ●小規模企業経営基盤強化設備投資補助金

市内で営利を目的とした事業を5年以上継続的に営む小規模企業経営者の方が、市内の事業所に新たに設置する機械設備等を取得する場合に、その経費の一部を助成する制度です。

### (2) 助成金とは

助成金は、国や地方自治体が支給するものです。審査はなく、要件を満たせばどの事業者でも受け取れるのが特徴です。

### 助成金例（令和4年1月1日現在）

#### <国の制度>

### ●雇用調整助成金

景気の変動、産業構造の変化などの経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、休業、教育訓練、または出向によって、その雇用する労働者の雇用の維持を図る事業主に対して助成されます。

### ●キャリアアップ助成金

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、いわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員化、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成する制度です。

正社員化コース、賃金規定等改定コース、賃金規定等共通化コースなどのコースがあります。



## 第6章 名古屋市の創業支援施策のご案内

本市では、各種創業支援施策を実施しています。以下に主な施策を掲載しますので、詳細につきましては、担当課までお問い合わせください。

### 1 創業・新事業に関する相談

#### ◆総合相談窓口

名古屋市新事業支援センターでは、創業をめざす方や、新事業（第二創業、新製品開発、新分野進出、多角化等）、経営革新に取り組む市内中小企業の方に対する実務的・実践的な内容を含む総合相談窓口です。相談には専門資格をもったマネージャーがお応えします。（相談無料、事前予約制）

#### 【お問合せ先】

（公財）名古屋産業振興公社名古屋市新事業支援センター 電話:735-0808 FAX:735-2065

#### ◆専門家派遣事業

創業期の経営課題や、新事業、経営革新に取り組む上での経営課題の解決のため、経験豊富な専門家を派遣します。

ご利用いただける方	名古屋市内に事業所がある中小企業の方や名古屋市内で創業予定の方で、窓口相談の結果、専門家派遣でお役に立てると見込まれる方
派遣回数	4回まで
費用	無料

#### 【お問合せ先】

（公財）名古屋産業振興公社名古屋市新事業支援センター 電話:735-0808 FAX:735-2065

### 2 創業・新事業展開のための補助制度

#### ◆スタートアップ企業支援補助金

事業の成長や継続が見込まれる方を支援するため、市内で新たに創業する方や、新しい取り組みにチャレンジする創業後5年以内の市内中小企業者に対して、創業時等に必要経費の一部を助成します。

補助対象者	・市内で新たに創業する方 ・創業後5年以内の市内中小企業者（新しい取り組みにチャレンジする方）
補助対象経費	店舗借入費、設備費、人件費、専門家に支払う経費など、創業時等に必要経費
補助率	補助対象経費の1/3以内
補助限度額	100万円

【お問合せ先】

名古屋市経済局産業労働部中小企業振興課経営支援係 電話:735-2100 FAX:735-2104

3 創業・新事業展開等のための事業資金の借入れ

◆新事業創出資金

新たに開業される方を対象とした信用保証付の融資制度です。

融 資 対 象	市内で開業する会社または個人で、①～④のいずれかに該当すること ① 事業を営んでいない個人で、1か月以内に新たに開業するか、または、2か月以内に新たに会社を設立すること ② 事業を営んでいない個人が、新たに開業または会社を設立してから5年未満であること ③ 創業者である個人事業主が設立した会社であり、創業（事業開始）から5年未満であること ④ 会社が、新たに会社を設立（分社化）しようとするか、または、新たに設立（分社化）された会社で設立してから5年未満であること （①の場合で特定創業支援等事業により支援を受けた方は6か月以内）
融 資 限 度	3,500万円
融 資 期 間	運転資金 7年以内 設備資金 10年以内
利 率 (年)	3年以内 0.8% 5年以内 0.9% 7年以内 1.0% + 信用保証料 10年以内 1.1%

※株式会社日本政策金融公庫と協調した取り扱いもできます。

※融資の利率等については随時変更がありますので、ご利用の都度関係機関にお確かめ下さい。

※特定創業支援等事業とは、創業者の経営・財務・人材育成・販路開拓の知識習得を目的として継続的に行う創業支援の取り組みです。

※名古屋市スタートアップ企業支援補助金の事業認定等を受けた場合は、融資利率（0.1%の引下げ）の優遇措置があります。

【お問合せ先】

名古屋市経済局産業労働部中小企業振興課金融係 電話:735-2100 FAX:735-2104

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### ❖ 創業・事業展開支援資金

事業の創業、多角化、転換をされる方を対象とした融資制度です。

融 資 対 象	1. 市内で適切かつ確実な事業計画による事業を創業するか、または事業歴が6か月未満の会社または個人で、従業員50人以下（商業・サービス業は30人以下）であること 2. 市内で6か月以上の同一の事業歴のある会社または個人で、次のいずれかに該当し、従業員50人以下（商業・サービス業は30人以下）であること ① 現に事業を継続しながら事業の多角化をしようとするか、または事業の多角化をした後6か月未満であること ② 新たな事業に転換しようとするか、または事業転換した後6か月未満であること
融 資 限 度	1 企業2,000万円（ただし、必要総資金の90%以内）
融 資 期 間	運転資金 7年以内 設備資金 10年以内
連帯保証人	1人以上（会社の場合は、代表者の他に1人以上）
利 率 (年)	3年以内 2.6% 5年以内 2.7% 7年以内 2.8% 10年以内 2.9%

※融資の利率等については随時変更がありますので、ご利用の都度関係機関にお確かめ下さい。

※名古屋市スタートアップ企業支援補助金の事業認定等を受けた場合は、融資利率（0.1%の引下げ）の優遇措置があります。

#### 【お問合せ先】

（公財）名古屋市小規模事業金融公社 電話:735-2123 FAX:735-0400

ホームページ:<http://nb-fun.jp/sougyo>

4 インキュベート施設

名古屋市内で創業しようとする方や新事業・新分野へ進出しようとする企業の方を対象とした公的支援施設で、各分野の専門家による技術面・経営面での支援サービスが受けられます。

❖名古屋ビジネスインキュベータ（nabi / 金山、nabi / 白金）

創業間もない企業や新分野進出を図る企業などを対象とした賃貸型の施設を2か所設置しています。

(1) メインルーム

名 称	名古屋ビジネスインキュベータ (nabi / 金山)	名古屋ビジネスインキュベータ白 金 (nabi / 白金)
本 市 の 支 援 施 策	(1)財政支援 入居時に創業後5年以内の中小企業に対し、入居後5年間にわたり、テナント賃借料（賃料・共益費）の30%を減額（年限度額150万円） ※制度の詳細は、71ページをご覧ください。 (2)技術開発・経営管理支援 大学・市関係機関の専門家の協力による研修会や相談等 (3)その他 専任のインキュベーションマネージャーが企業経営全般をバックアップ	
入 居 対 象	<b>【中小企業】</b> 以下のいずれかを満たすこと ・新事業・新分野へ進出を目指す企業であること ・グリーンやデジタルなど成長の潜在可能性のあるテクノロジーや社会課題へ対応し、付加価値向上を図る企業であること、またはその支援を行う企業であること <b>【大 企 業】</b> 上記の実績が5年以内であること（ただし、条件があります。）	
所 在 地	中川区尾頭橋四丁目13番7号 (JR尾頭橋駅下車徒歩約3分)	昭和区福江二丁目9番33号 (金山総合駅下車徒歩約14分) (地下鉄東別院駅下車徒歩約12分)
構 造 ・ 規 模	鉄骨鉄筋コンクリート造5階（一部6階）建	鉄骨鉄筋コンクリート造4階（一部5階）建

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

貸 室 (メインルーム)	約25㎡×10室、約50㎡×15室	約20㎡× 3室、約25㎡× 3室 約35㎡×12室、約50㎡×20室 約80㎡×13室
共 同 利用施設	商談コーナー、会議室、休憩室、シャワールーム 等	
設備仕様	セキュリティカードによる入退室管理等の高度なセキュリティ、フリーアクセスフロア、光ケーブル敷設可能	
入居条件	20㎡以上45㎡未満 賃 料… 2,900円/㎡・月、共益費… 900円/㎡・月 (税抜) 45㎡以上75㎡未満 賃 料… 2,600円/㎡・月、共益費… 900円/㎡・月 (税抜) 75㎡以上 賃 料… 2,300円/㎡・月、共益費… 900円/㎡・月 (税抜) ※減額制度あり (支援施策(1)参照) ※保証金…月額賃料の3か月分相当額 ※フリーレント制度あり…2年以上入居予定の方 賃料・共益費3か月無料	
入居期間	原則5年以内 (更新可)	
入居審査	入居にあたって審査あり	

### 【お問合せ先】

(公財) 名古屋産業振興公社創業支援施設課 電話:883-8711 FAX:882-0566

ホームページ:<https://nabinabi.biz/>

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### (2) 創業ルーム「アクションドリームナビ」

貸室を小さく区画し、名古屋市の創業支援制度利用後の創業準備者等を対象に、低額で貸与しています。

名 称	nabi / 金山 創業ルーム・女性創業ルーム	nabi / 白金 創業ルーム
入居対象	名古屋市の創業支援制度を利用した創業前又は創業後5年以内の中小企業者（個人及び法人）。 <b>【対象制度】</b> ・名古屋創業準備ルーム等、名古屋市創業支援等事業計画に定めた特定創業支援等事業 ・スタートアップ企業支援補助金 ・名古屋市新事業支援センターの窓口相談 ※4回以上の実施を条件とする ・名古屋市小規模事業金融公社の創業・事業展開支援資金 ・名古屋市信用保証協会の新事業創出資金	
所在地	中川区尾頭橋四丁目13番7号 名古屋ビジネスインキュベータ (nabi / 金山)	昭和区福江二丁目9番33号 名古屋ビジネスインキュベータ白金 (nabi / 白金)
貸 室	約10㎡×9室（一部は女性専用区画）	約12㎡×12室
	※従来の部屋をパーティションで区切ったものです。	
入居条件	賃料・共益費…無料 保証金 …なし 負担金 …15,000円/室・月 (消費税込み) 光熱費・インターネット通信費… 無料	賃料・共益費…無料 保証金 …なし 負担金 …18,000円/室・月 (消費税込み) 光熱費・インターネット通信費… 無料
入居期間	2年	
入居審査	入居にあたって審査あり	

#### 【お問合せ先】

(公財) 名古屋産業振興公社創業支援施設課 電話:883-8711 FAX:882-0566

ホームページ:<https://nabinabi.biz/roomplan/sogyoroom>

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### (3) 名古屋創業準備ルーム「Dream nabi☆」

市内で創業を目指す方を対象に、創業準備のための小規模スペースを無料で提供しています。

利用対象	以下のいずれの要件も満たす方 ①名古屋市内で概ね12か月以内を目途に中小企業者として開業を目指す方 ②事業の計画が公序良俗に反しないこと ③申込日現在、市税の滞納がないこと 等
所在地	昭和区福江二丁目9番33号 名古屋ビジネスインキュベータ白金（nabi /白金）内
貸室	6～7㎡×14区画 ※従来の部屋を、簡易なパーティションで区切ったものです。 ※専用デスク・椅子・ロッカーを完備
利用料	無料（ただし、登録料5,000円が必要） ※光熱費・インターネット通信費無料
利用期間	6か月以内
利用審査	利用にあたって審査あり

#### 【お問合せ先】

(公財) 名古屋産業振興公社創業支援施設課 電話:883-8711 FAX:882-0566

ホームページ:<https://nabinabi.biz/roomplan/dreamnabi>

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### ❖サイエンス交流プラザ（インキュベータールーム）

研究者相互の交流や大学・企業の研究者との連携を促進する「サイエンス交流プラザ」内に設置され、全室ユニットバス付きで、商談室も完備しています。

入居対象	先端的産業分野の研究開発に意欲的に取組む方
本市の支援施策	(1)財政支援 入居時に創業後5年以内の中小企業に対し、入居後5年間にわたり、テナント賃借料（賃料・共益費）の30%を減額（年限度額 150万円） ※制度の詳細は、71ページをご覧ください。 (2)インキュベーションマネージャーによる経営・技術面などの支援 (3)その他 各種情報提供、入居企業間の交流促進など
所在地	名古屋市守山区大字下志段味字穴ケ洞2271番地129 （ガイドウェイバス「穴ケ洞」バス停下車徒歩約1分）
構造・規模	鉄筋コンクリート造平屋建
貸室	10室（24.16㎡～ 30.06㎡）
共同利用施設	商談室、会議室（有料）、交流ラウンジ、レストラン、駐車場（有料）等
設備仕様	電子キーによる入退室管理等の高度なセキュリティ、フリーアクセスフロア、光ケーブル敷設、ユニットバス
賃料	66,440 ～ 82,665円／月（税込） （電気料金、ガス料金、水道料金、共益費を含みます。） ※減額制度あり（支援施策(1)参照）
入居期間	原則5年以内（更新可）
入居審査	入居にあたって選定委員会による審査あり

#### 【お問合せ先】

（公財）名古屋産業振興公社研究推進部研究開発支援課 電話:736-5680 FAX:736-5685

ホームページ:<https://www.nipc.or.jp/nsp/plaza.html>

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### ◆クリエーション・コア名古屋

新事業創出に取り組む中小企業等を支援する施設で、実験や試作開発向きの部屋のほか生産開発に適した部屋もあります。

本市の支援施策	(1)財政支援 入居時に創業後5年以内の中小企業に対し、入居後5年間にわたり、テナント賃借料（賃料・共益費）の30%を助成（年限度額 150万円） ※制度の詳細は71ページをご覧ください。 (2)各種情報提供、入居企業間の交流促進など
入居対象	・新事業創出型事業施設を高度技術の開発・利用に供することにより、新製品の開発または新分野への進出を図ろうとする方 ・経営に必要な資力及び信用を有し、かつ、賃料の支払い能力のある方
所在地	名古屋市守山区大字下志段味字穴ケ洞2266-22 (ガイドウェイバス「志段味サイエンスパーク」バス停下車徒歩3分)
構造・規模	鉄骨造2階建
貸室	生産開発室・事務室 256㎡×3室 実験開発室 97㎡×4室 試作開発室 52㎡×4室、74㎡×8室 合計 19室
共同利用施設	交流ホール、打合せコーナー、会議室、リフレッシュコーナー、エレベーター、自動販売機、駐車場ほか
設備仕様	給排水、24時間機械警備、都市ガス、通常回線5～7回線、ADSL及び光ケーブル対応可
入居条件	賃料 生産開発室・事務室 486,400円/月、その他 124,800円～232,800円/月、駐車場 3,000円/月または4,000円/月 (共益費を含む。税抜) ※助成制度あり（支援施策(1)参照） 敷金 月額賃料の3か月分相当額
入居期間	原則5年以内（更新可）

#### 【お問合せ先】

(独) 中小企業基盤整備機構

中部本部企業支援部支援推進課 電話:201-3068 FAX:220-0517

クリエーション・コア名古屋IM室 電話:736-3909 FAX:736-3909

ホームページ:<https://www.smrj.go.jp/incubation/nagoya/>

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### ◆名古屋医工連携インキュベータ

地域の大学等が持つ医工連携・ライフサイエンス分野の技術シーズ等を事業化するベンチャー企業を支援する施設です。

本 市 の 支 援 施 策	(1)財政支援 入居時に創業後5年以内の中小企業に対し、入居後5年間にわたり、テナント賃借料（賃料・共益費）の30%を助成（年限度額 150万円） ※制度の詳細は、71ページをご覧ください。 (2)インキュベーションマネージャーによる経営支援 (3)各種情報提供、入居企業間の交流促進など										
入 居 対 象	主としてライフサイエンス・医工連携分野で、大学の研究成果あるいは大学との共同研究、技術指導等により、新規事業を行おうとする方										
所 在 地	千種区千種二丁目22番8号 (JR・地下鉄千種駅・鶴舞駅下車徒歩13分)										
構 造 ・ 規 模	鉄骨4階建										
貸 室	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">オフィス</td> <td style="width: 30%;">5室 (30㎡×4室、60㎡×1室)</td> </tr> <tr> <td>試作研究室</td> <td>4室 (60㎡×4室)</td> </tr> <tr> <td>実験室</td> <td>37室 (30㎡×22室、60㎡×15室)</td> </tr> <tr> <td>P2実験室</td> <td>4室 (30㎡×4室)</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>50室</td> </tr> </table>	オフィス	5室 (30㎡×4室、60㎡×1室)	試作研究室	4室 (60㎡×4室)	実験室	37室 (30㎡×22室、60㎡×15室)	P2実験室	4室 (30㎡×4室)	合計	50室
オフィス	5室 (30㎡×4室、60㎡×1室)										
試作研究室	4室 (60㎡×4室)										
実験室	37室 (30㎡×22室、60㎡×15室)										
P2実験室	4室 (30㎡×4室)										
合計	50室										
共 同 利 用 施 設	交流ラウンジ、セミナールーム、コミュニケーションルーム、駐車場（有料）等										
設 備 仕 様	機械警備、高速通信回線対応可能（光ファイバー）、電話回線完備、個別エアコン、全熱交換機等										
入 居 条 件	賃料…オフィス 90,000円/月 または180,000円/月、試作研究室 204,000円/月、実験室 102,000円/月 または204,000円/月、P2実験室 171,000円/月、駐車場 10,000円/月 (共益費を含む。税抜) ※助成制度あり（支援施策(1)参照） 敷金…月額賃料の3か月分相当額										
入 居 期 間	原則5年以内（更新可）										

#### 【お問合せ先】

(独) 中小企業基盤整備機構

中部本部企業支援部支援推進課 電話:201-3068 FAX:220-0517

名古屋医工連携インキュベータ I M室 電話:744-5110 FAX:744-5160

ホームページ:<https://www.smrj.go.jp/incubation/nalic/>

## 第6章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### ◆デザインラボ

ナディアパーク・デザインセンタービルにあり、新規ビジネスを目指すデザイン関連企業やデザイン関連事務所等にスペースを提供しています。

本市の支援施策	(1)財政支援 入居時に創業後5年以内の中小企業に対し、入居後5年間にわたり、テナント賃借料（賃料・共益費）の30%を助成（年限度額 150万円） ※制度の詳細は71ページをご覧ください。 (2)その他 別途、(株)国際デザインセンターによる助成制度あり
入居対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一定のデザイン開発力を持ち、新規事業化を目指す中小企業</li> <li>・独創性にすぐれたデザイン力、斬新な企画力やアイデアを持ったデザイン関連事務所、大学等</li> <li>・デザイン重視の商品開発などにチャレンジする企業</li> <li>・デザインを核とする新規事業展開を目指す事業体</li> <li>・開発型の創業期企業など</li> </ul>
所在地	名古屋市中区栄三丁目18番1号 ナディアパーク・デザインセンタービル7階
構造・規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 12階建ての7階部分
貸室	9室（32.2㎡～ 85.12㎡）
設備仕様	空調設備：中央監視室集中管理によるファンコイルユニット方式及び個別空調 入退出管理：カードエントリー方式 TVアンテナ：施設共聴によるCATV端子 照明設備：グレアレス照明 コンセント設備：フリーアクセスフロア方式の採用
入居条件	賃料…2,800円/㎡・月又は3,500円/㎡・月（税抜） 共益費…1,300円/㎡・月（税抜） ※助成制度あり（支援施策(1)参照） 保証金…賃借料（賃料・共益費）の3か月分相当額
入居期間	原則10年間
入居審査	入居にあたって審査委員会による審査あり

#### 【お問合せ先】

(株)国際デザインセンター事業部 電話:265-2104 FAX:265-2107

ホームページ:[http://www.idcn.jp/design\\_support/lab](http://www.idcn.jp/design_support/lab)

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### ◆なごのキャンパス（旧那古野小学校施設活用事業）

平成30年3月に策定された旧那古野小学校施設活用方針に基づき、平成30年度に公募により決定した民間事業者により、令和元年10月に運営を開始したインキュベーション施設です。

区 分	コワーキングスペース 「HOME ROOM」	シェアオフィス	プライベート オフィス
本 市 の 支 援 施 策	財政支援（プライベートオフィスのみ）：入居時に創業後5年以内の中 小企業に対し、入居後5年間にわたり賃借料等の30%を助成（年度 額150万円）※制度の詳細は71ページをご覧ください。		
対 象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタートアップ企業、創業予定者</li> <li>・スタートアップ企業と提携可能な企業</li> <li>・新規事業の立上げを検討・立ち上げ後間もない企業または個人</li> <li>・スタートアップコミュニティに資するすべての企業又は個人</li> </ul>		
所 在 地	名古屋市西区那古野二丁目14番1号（旧那古野小学校）		
貸室・席数	約80席	NORTH 20席 WEST 28席	28室
付 帯 施 設	会議室（12名～18名用）、旧音楽室（30名用）、体育館、グラウンド		
設 備 仕 様	フリーWi-fi/フリードリンク/複合機/レンタルスペース料金半額 /登記サービス（郵便ポスト・住所利用）5,000円/月等		
	ロッカー利用3,000円/月	コワーキングスペース利用可	
料 金 (税別)等 ※平日 (10:00- 21:00) ※休日 (土日祝 10:00- 18:00)	初期費用：10,000円 平日会員：個人16,500円 /月・法人19,800円/月 休日会員：個人7,700円/ 月・法人 11,000円/月 フルタイム会員：個人 19,800円/月・法人 22,000円/月 ドロップイン（一日利 用）：1,500円/日	初期費用：20,000円、 預託金会費2か月分 固定席（24h利可）： NORTH 33,000円/ 席・月 W E S T 44,000円/席・ 月	お問い合わせ ください。
審 査	あり		

#### 【お問合せ先】

なごのキャンパス 電話:527-8700

ホームページ:<https://nagono-campus.jp>

(東和不動産株式会社、名古屋商工会議所、株式会社R-pro、株式会社パソナJOB  
HUB、Tongaliプロジェクト)

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### 5. 名古屋ビジネスインキュベータ等入居企業への補助・減額

名古屋ビジネスインキュベータ等に入居する場合、下記の補助・減額制度を利用することができます。

区 分	減額制度	補助制度
対 象 事 業 者	創業後5年以内に以下の施設に入居した者（一定の要件あり） ① 名古屋ビジネスインキュベータ（nabi/金山） ②名古屋ビジネスインキュベータ白金（nabi/白金） ③サイエンス交流プラザインキュベータールーム	④クリエイション・コア名古屋 ⑤名古屋医工連携インキュベータ ⑥デザインラボ ⑦なごのキャンパス
対 象 経 費	当該年度の4月分から3月分までのテナント賃借料 （共益費を含み、敷金、礼金、保証金、光熱水費などを除く）	
補 助（減 額） 率・ 補 助（減 額） 限 度 額	・補助（減額）率 対象経費の30%以内 ・補助（減額）限度額 150万円 （市外に本社があり入居に際し本社を併せて移転した場合は50万円の加算があります。）	
対 象 期 間	5年以内	
お 問 合 わ せ 先	施設①②に関すること 経済局産業労働部中小企業振興課 電話:735-2100 施設③～⑥に関すること 経済局イノベーション推進部次世代産業振興課 電話:972-2419（③～⑤）、972-2418（⑥） 施設⑦に関すること 経済局産業労働部産業企画課 電話:972-2412	

## 6. 名古屋市創業支援等事業計画

名古屋市では、市内の開業率の向上や地域の活性化、雇用の確保を目指すため、産業競争力強化法に基づいて「名古屋市創業支援等事業計画」を策定し、平成26年6月20日に国の認定を受けました。

これにより、この計画に定める「特定創業支援等事業」を受け、本市が「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」を交付した創業者は、国による支援施策を受けることができます。

※特定創業支援等事業とは

1か月以上かつ4回以上の継続的な支援により、経営、財務、人材育成、販路開拓の知識が全て身につく事業のことです。名古屋市創業支援等事業計画に定める特定創業支援等事業は、下の表のとおりです。事業の詳細については、各事業者にお問い合わせください。

事業名	事業者	内容
窓口事業	名古屋市商工会議所 創業支援・専門指導センター TEL:223-5737	窓口において専門家による1か月以上かつ4回以上の継続的な支援 <a href="https://www.nagoya-cci.or.jp/keiei/sodan_senmon.html?cid=2">https://www.nagoya-cci.or.jp/keiei/sodan_senmon.html?cid=2</a>
インキュベーション事業	(公財)名古屋市産業振興公社 創業支援施設課 TEL:883-8711	創業準備ルーム(ナビ白金内)の利用者に対し一連のセミナーを開催 <a href="https://nabinabi.biz/">https://nabinabi.biz/</a>
創業塾・セミナー等	名古屋市商工会議所 創業支援・専門指導センター TEL:223-5736	創業に関する基礎知識を講義する創業塾を開催 <a href="https://www.nagoya-cci.or.jp/keiei/sogyojuku.html?cid=2">https://www.nagoya-cci.or.jp/keiei/sogyojuku.html?cid=2</a>

市の担当部署(証明書申請先)

名古屋市経済局産業労働部中小企業振興課 電話:735-2100

## 第 6 章 名古屋市の創業支援施策のご案内

### ◇ 特定創業支援等事業により支援を受けたことによる国の支援施策

#### ● 会社設立時の登録免許税の軽減

対 象	創業を行おうとする方又は創業した日以降5年を経過していない個人
支 援 の 内 容	①株式会社又は合同会社を設立する場合 資本金の0.7%の登録免許税が0.35%に軽減（株式会社最低税額15万円の場合は7.5万円、合同会社の最低税額6万円の場合3万円の軽減） ②合名会社又は合資会社を設立する場合 1件につき6万円の登録免許税が3万円に軽減
注 意 事 項	※登録免許税の軽減を受けるためには、会社法上の発起人かつ会社の代表者となり会社を設立しようとする個人が証明を受ける必要があります。 ※特定創業支援等事業により支援を受けた方のうち、会社設立後の方が組織変更を行う場合は、登録免許税の軽減を受けることはできません。 ※名古屋市が交付する証明書をもって、他の市区町村で創業する場合または会社を設立する場合には、登録免許税の軽減措置を受けることができません。
証 明 書 の 提 出 先	法務局（証明書の原本を提出）

#### ● 創業関連保証の特例

対 象	事業開始6か月前から創業後5年未満の方
支 援 の 内 容	無担保、第三者保証人なしの創業関連保証が、事業開始の6か月前から利用の対象となります。（別途、審査を受ける必要があります。）
注 意 事 項	※信用保証の特例は創業者単位での保証枠になりますので、既に信用保証を受けている場合は、保証枠が新規に設定されるものではありません。 ※名古屋市が交付する証明書をもって、他の市区町村で創業する場合でも、創業関連保証の特例を活用することができます。
証 明 書 の 提 出 先	信用保証協会または金融機関（証明書の写し可）

#### ● 日本政策金融公庫「新規開業資金」の貸付利率の引き下げ

新規開業資金の貸付利率の引き下げの対象として、同資金を使用することが可能です。	
証 明 書 の	日本政策金融公庫（証明書の写し可）

## 第6章 名古屋市の創業支援施策のご案内

提出先	
●日本政策金融公庫「新創業融資制度」の自己資金要件充足	
対象	創業前または創業後税務申告を2期終えていない事業者
支援の内容	日本政策金融公庫「新創業融資制度」について、自己資金要件(創業資金総額の1/10以上)を充足したものとして、利用することが可能です。(別途審査を受ける必要があります。)
証明書の提出先	日本政策金融公庫(証明書の写し可)

### ◇ 特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明

#### ●証明書の交付対象者

特定創業支援等事業により支援を受けた次の①又は②に該当する方

- ①創業を行おうとする方(事業を営んでいない個人)
- ②創業後5年未満の方(事業を開始した日以降5年を経過していない個人又は法人)

#### ●手続きの流れ

- ①特定創業支援等事業による支援を1か月以上受ける。



- ②証明書の交付申請をする。

「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明に関する申請書」に必要事項をご記入の上、市の担当部署(証明書申請先)に提出してください。(提出部数2部)

※申請書は、名古屋市公式ウェブサイトからダウンロードできます。

※申請期限は、令和6年3月22日までです。



- ③証明書の交付

証明書発行の要件を満たしていることを確認し、概ね1週間程度で証明書を交付します。交付手数料は無料です。

※証明書は即日交付ではありません。余裕をもってご申請ください。

#### 【注意事項】

- ①証明書は特定創業支援等事業により支援を受けたことを証明するものであり、国による支援施策を受けられることを保証するものではありません。
- ②証明書の有効期限は、令和6年3月31日又は開業の日から5年を経過しない日のいずれか早い日となります。また、法改正等により「国による支援施策」が変更・終了することがあります。

#### 【お問合せ先】

名古屋市経済局産業労働部中小企業振興課経営支援係

電話:735-2100 FAX:735-2104



## 第7章 創業についてもっと知りたい方へ

ビジネスプランを作るうえで、もっと知りたいことや誰かに相談したいことはありませんか？

名古屋市では、名古屋市新事業支援センターにおいて創業に関する各種相談や情報提供等を承っておりますので、ぜひともご利用ください（59ページ参照）。

その他にも創業に関する相談等を行っている機関があります。以下に主な機関を記載しますので、ご参考にしてください。

❖名古屋商工会議所中小企業部 相談センター

（名古屋市中区栄2丁目10-19）

専門家による相談、創業塾等

電話：052-223-5764

❖守山商工会

（名古屋市守山区守山2丁目8-54）

専門家による相談等

電話：052-791-2500

❖鳴海商工会

（名古屋市緑区鳴海町乙子山1-3）

専門家による相談等

電話：052-896-3331

❖有松商工会

（名古屋市緑区有松3012）

専門家による相談等

電話：052-621-0178

❖公益財団法人あいち産業振興機構新事業支援部 創業・新事業育成グループ

（名古屋市中村区名駅四丁目4番38号 愛知県産業労働センター（ウイंकあいち）14階）

専門家による相談、創業準備スペース及び交流・情報提供スペースの提供等

電話：052-715-3075

❖日本政策金融公庫 名古屋ビジネスサポートプラザ

（名古屋市中村区名駅三丁目25番9号 堀内ビル6階）

専門家による相談、情報提供等

電話：052-561-6316