

テーマは

「法人」

です。

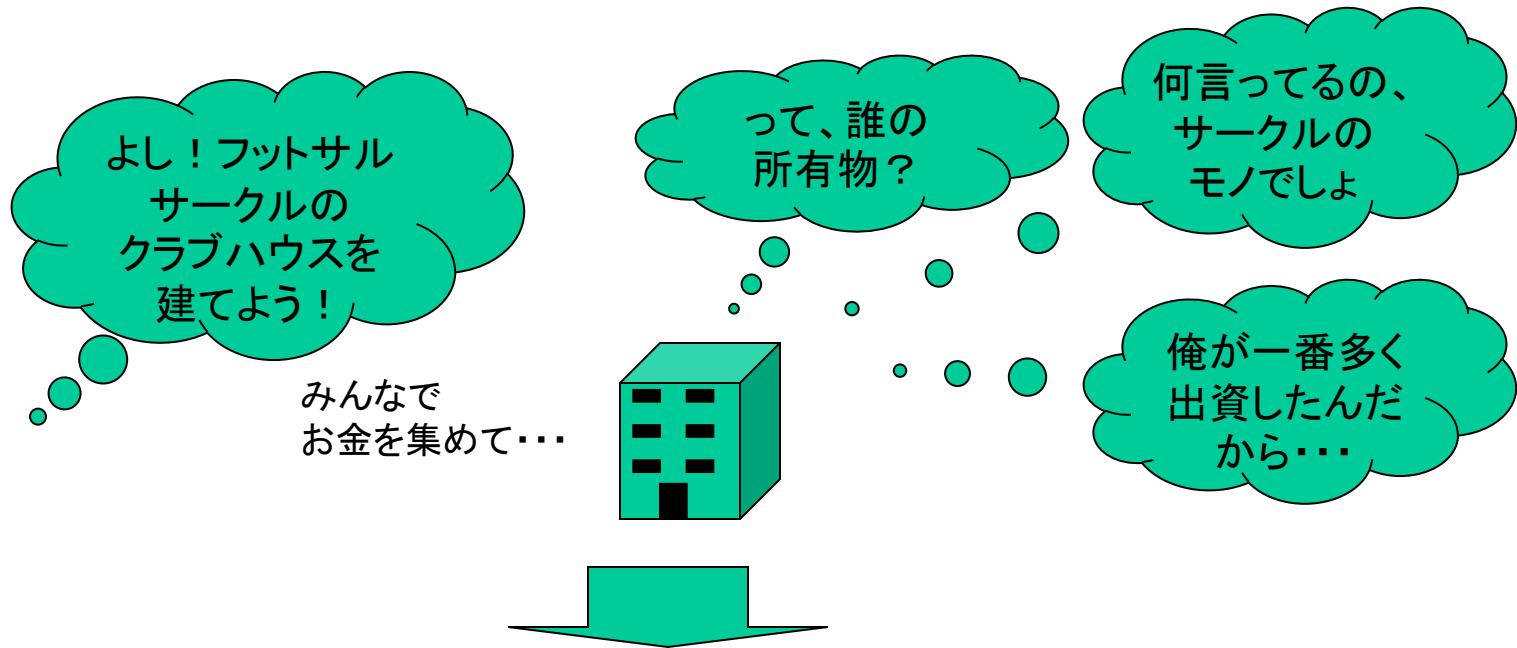
介護サービス事業をスタートさせるには？

- ✓ 個人事業主は自由診療は可能だが、介護保険事業は不可能。
- ✓ 介護サービス事業を行なうには介護保険法の規定による指定事業者である必要がある。
- ✓ この指定事業者になる為には都道府県知事の許認可が必要。
- ✓ 許認可を受ける条件は法人であることが必要。

※ここで法人って何だろう？疑問が出ますね。
サラッと法人について勉強してみましょう。

法人って何だろう？

- ・ 自然人以外で、法的には人格を持っているもので
権利能力を認められ、行為能力をもつ。
- ・ 国民(の財産)が法によって保障されるように、
団体(の財産)が法によって保障される。



団体が法人でなければ、クラブハウスはサークルの名前で業者と契約は出来ません。この場合、出資する個人が業者と契約することになります。出資するひとが複数いる場合は、契約書にはそれぞれのサインが必要となり、個人(サインした人)の所有物となってしまいます。個人のものではなく、フットサルサークルの所有物(財産)とするためには団体が法人である必要があり、法人の代表が業者と契約することになります(行為能力)。

法人の権利能力って？

民法 第34条

法人は、法令の規定に従い、定款その他の基本的約款で定められた目的の範囲内において、権利を有し、義務を負う。

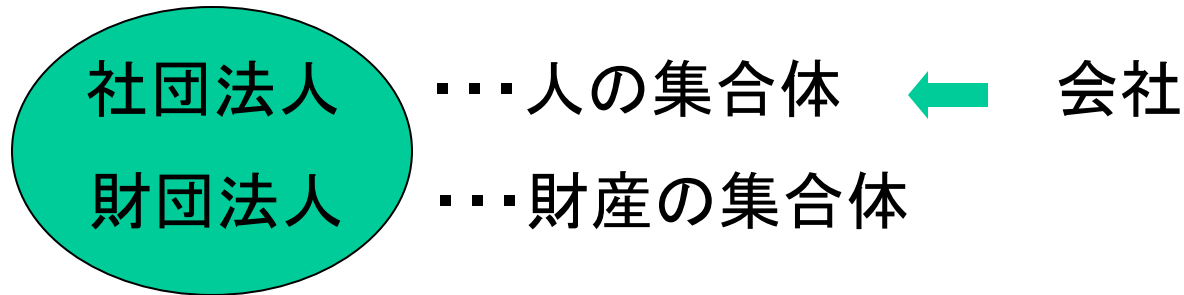
定款(ていかん)

- ・ 会社の憲法と呼ばれ、約束事を書いたもの。
- ・ 会社の社名(商号)、目的、所在地、資本金、役員等を記したものの。

※介護サービス事業の指定を受けるには、

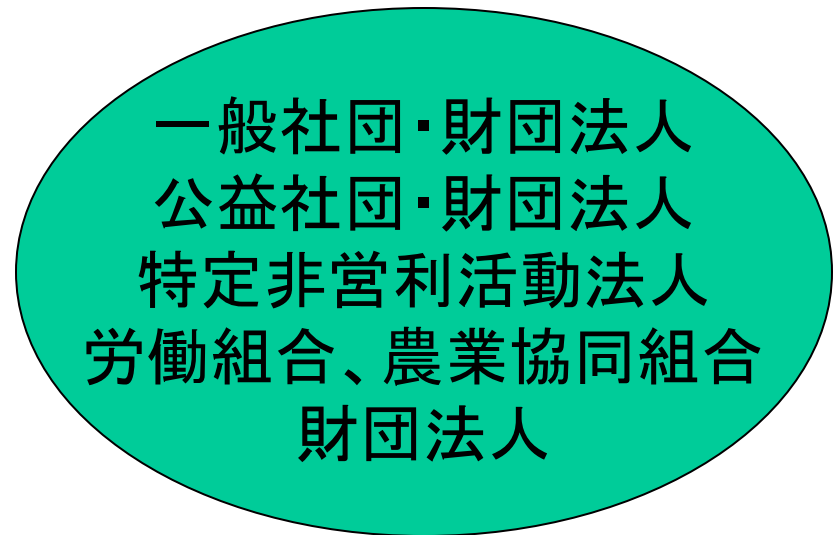
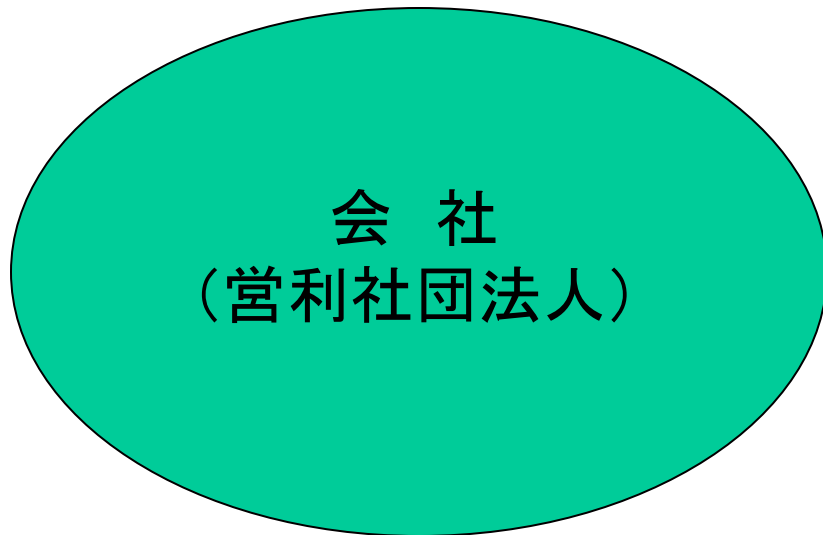
その法人の定款の事業目的には、「介護保険法による訪問介護サービスの居宅サービス事業」を行う旨を記載する必要がある。

法人の分類



営利法人

非営利法人



※会社は社員への利益の分配を目的としているので社団
財団は利益を分配する社員がない為、自ずと非営利となる

法人の種類

公法人



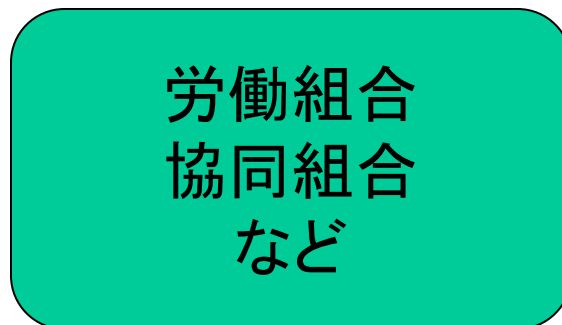
私法人

営利法人



非営利法人

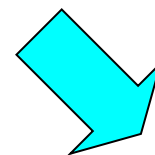
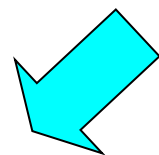
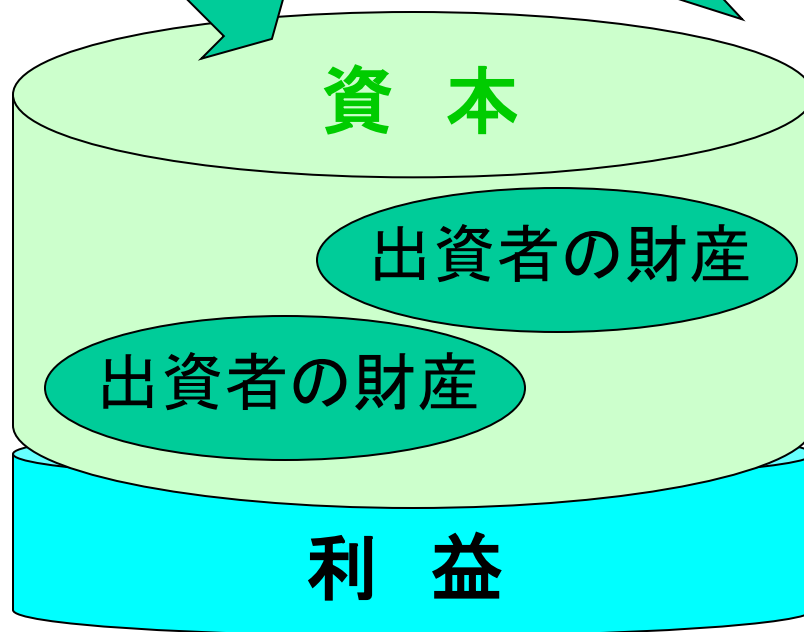
中間法人



公益法人



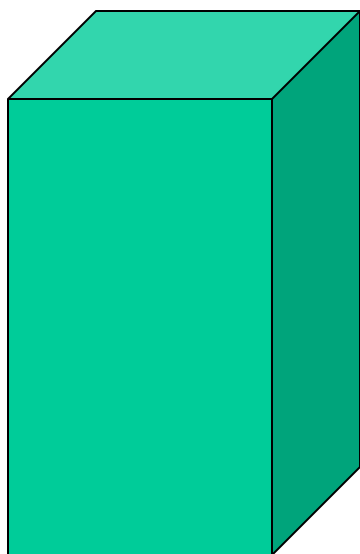
会社の仕組み



利益の一部は見返りとして
出資者に分配

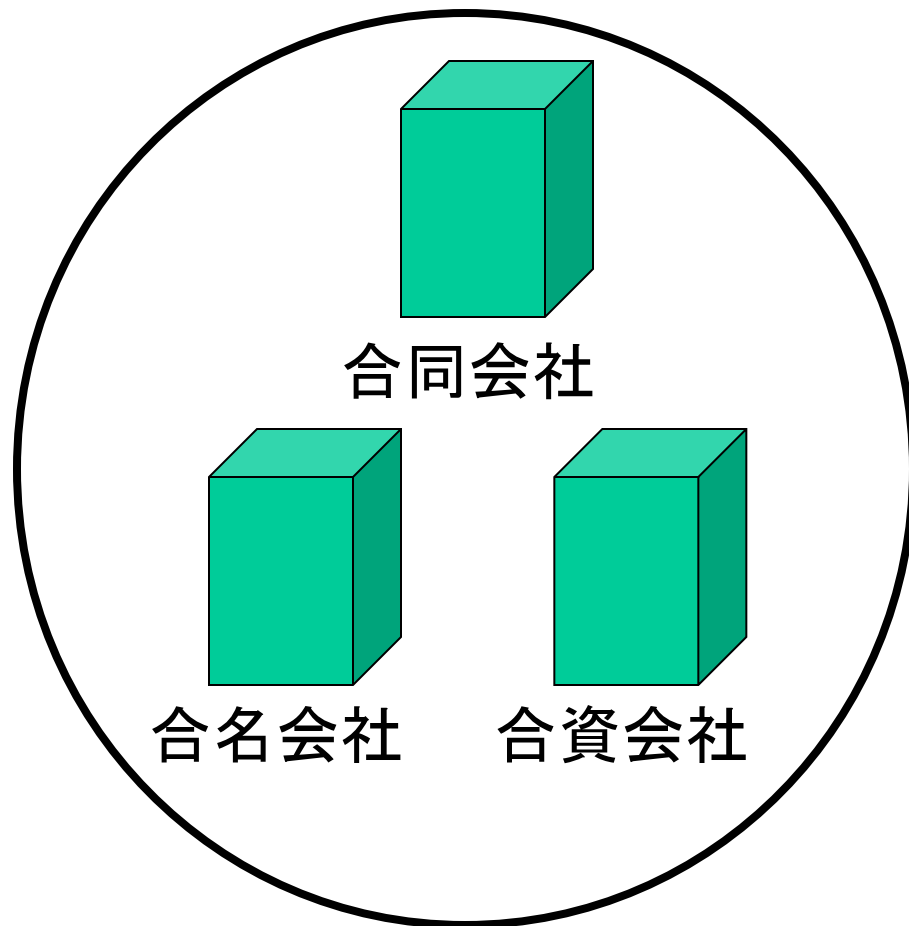
利益の一部は利益余剰金として
翌事業にお金をまわすことも出来る

会社の種類



株式会社

株式を発行して
出資者に受けてもらう



合同会社

合名会社

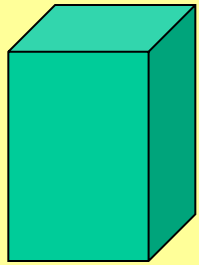
合資会社

持分会社

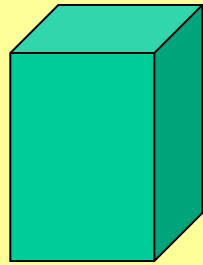
財産を出資
してもらう形態

会社の特徴～有限責任と無限責任～

有限責任



株式会社



合同会社

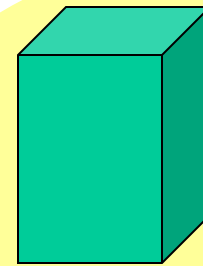
有限責任

会社が事業破綻しても、会社の債務を負う必要はない。社員（出資者）は自分の出資した額を放棄する以外には責任を負う必要がなく、私的財産は守られる。

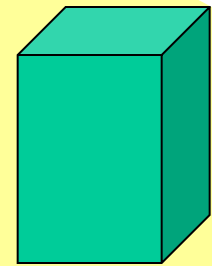
※ただし、金融機関から融資を受けている場合は社長の保証を求められる場合があり、会社が返済できなければ社長が返済しなければならない。

無限責任

社員（出資者）は債務があれば私的財産を投じてまでも完済しなければならない。（合資会社の代表者は無限責任社員でなければならない。）



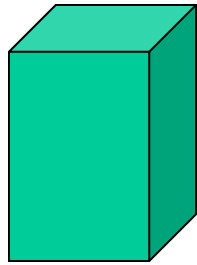
合名会社



合資会社

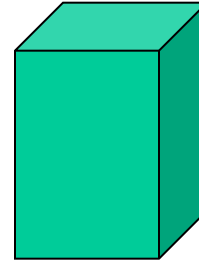
無限責任

会社の特徴～各会社の違い～



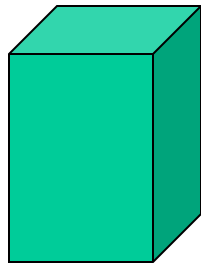
株式会社

社員：有限責任社員
代表者：有限責任社員
役員：取締役1名～
定款：認証が必要
登録免許税：15万円
または資本金の0.7%



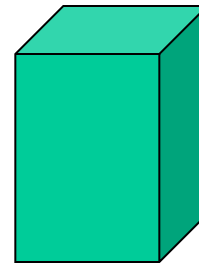
合同会社

社員：有限責任社員
代表者：有限責任社員
役員：不要
定款：認証が不要
登録免許税：6万円
または資本金の0.7%



合名会社

社員：無限責任社員
代表者：無限責任社員
役員：不要
定款：認証が不要
登録免許税：6万円
または資本金の0.7%

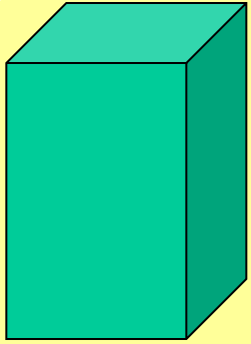


合資会社

社員：無限責任社員、
有限責任社員各1名～
代表者：無限責任社員
役員：不要
定款：認証が不要
登録免許税：6万円
または資本金の0.7%

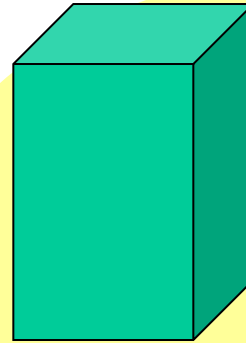
会社設立のための人、お金

どの会社も一人で設立可能※
資本金は0円～



登録免許税、定款
認証などかかるコ
ストは大きい

株式会社



設立コストが少
なく、起業しやす
さがメリット

持分会社

※株式譲渡制限

していることが条件

定款に「株式を譲渡するには会社の
了承が必要」と書いてる会社。これ
は悪徳な業者などに不本意に自社の
株式が譲渡されるのを防ぎます。

株式会社のメリット、デメリット

イメージがいい

融資を受けやすい

従業員を集めやすい

有限責任である

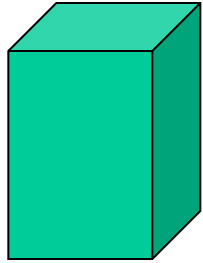
広く一般から資金調達ができる

他の会社 비해設立費用が高い

決算広告が必要

役員の任期があり、その度に変更、
再任手続き、コストがかかる

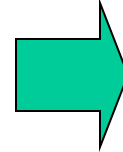
持分会社の展望



合同会社

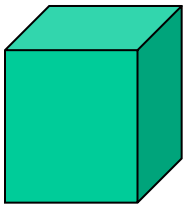
社員は有限責任社員

専門家の集まりに向
いている。



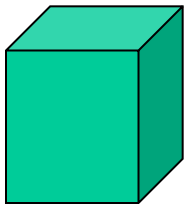
アメリカのLLCがモデル。
だが、パススルー税制※
の導入は見送られたが、
今一番起業しやすい形
態といえる。

※パススルー税制・・・会社ではなく、社員に課税さ
れるため、法人税、所得税の二重課税がなくなる。



合名会社

出資者全員が無限責
任社員で経営危機に
直結する。小規模な会
社がほとんど。



合資会社

社長である自分以外
に出資者を求める場
合に適している。

設立にかかる手間の少な
さがメリットだったが。。。
リスクを考えると今後企業数
が増えるかは？

テーマは

「合同会社設立までの流れ」

です。

設立しやすい形態である合同会社を例にとって説明させていただきます。株式会社設立の場合とは内容が異なりますのでご了承ください。

合同会社設立までの流れ

①基本事項を検討。



②許認可、指定について確認。



③法務局で商号調査、事業目的の確認。



④代表印の作成。



⑤出資金の払い込み。



⑥必要書類の作成。



⑦設立登記申請。

合同会社設立までの流れ

①基本事項の検討、②許認可・指定の確認、③商号調査・事業目的を決める

✓ 会社の名称(商号)

法的には類似商号規制(商号調査の必要)はありませんが、同一市町村内に似たような商号の会社があり、また、同じような事業目的がある場合、相手側から商号の使用差し止めや、損害賠償を求められることがあります。法務局で商号の調査は可能ですので、調べておいたほうがベター。

✓ 会社の本店(本社)

登記前で会社は存在しないわけですが、事情を話せば事前に本店(事務所)を確保できることがありますので、相談しましょう。

✓ 事業の目的

目的の中には将来行うであろう内容も含まれます。また、それを定款に入れておくことで面倒な事務作業を繰り返さないようにすることも必要です。また、許認可、指定を受ける必要がある事業の場合は事前によく調べ、事業の目的として定款の中に記載する必要があります。

✓ 資本金の額

誰がどの程度出資するのも確認しておきましょう。一人会社の場合は検討の余地はありませんが、資本金はなくても起業できますが、許認可が必要な事業の中には最低限の資本金の額が定められているものもあります。また、融資を受けることを検討している場合はある程度あったほうが有利です。

✓ 役員の決定

代表社員、業務執行社員を決めておきます。合同会社の社員は経営に携わる権限(業務執行)を持っています。出資のみで経営に携わらず、業務執行と財産を調査する権限のみをもつことも出来ます。その場合は自身とは別に業務執行社員を定めます。一人会社の場合は自ずと代表社員、業務執行社員に名を連ねることになります。

合同会社設立までの流れ

④代表印の作成、⑤出資金の払い込み

ハンコ屋さんで。。。

会社代表印を作りたいのですが？

銀行印、角印も作りましょうか？

代表者
個人の実印も
必要です。

登記前ですが、申請に必要な書類に代表印を押す必要があります。(申請時に代表印の登録にあたる印鑑届出書を添付します。)作成に数週間かかる場合がありますので早めの対応をオススメします。また、登記完了後に会社の通帳を作る際に必要となる銀行印、業務開始してからの事務作業に必要な角印も合わせて作成しておいたほうがベター。代表者個人の実印もほしいのでもっていない方は作成、市町村で登録しましょう。

銀行で。。。

登記完了前に会社の通帳は作れませんので、個人の通帳に資本金を振り込みます。

通帳は代表者になる方の個人のものでOK。登記申請の際に通帳のコピーを添付しますが、誰が、どれだけ資本金を出したのか、証明できるように自分(個人)の通帳でも預かり入れではなく、振込みとしたほうが無難。

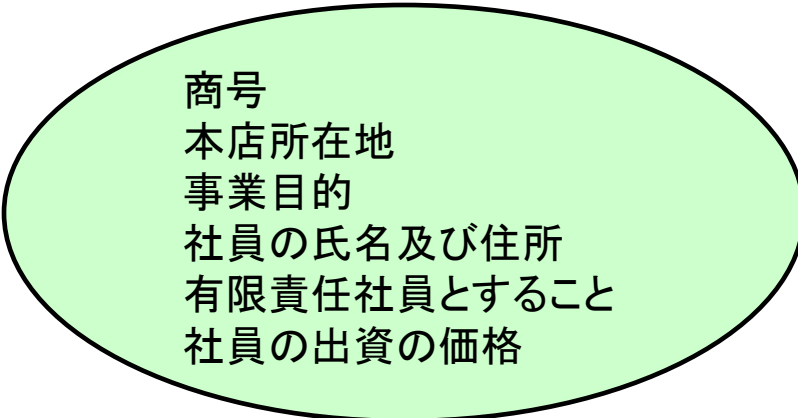
合同会社設立までの流れ

⑥必要書類の作成

「定 款」を作成する 記載事項について。。。。

絶対的記載事項

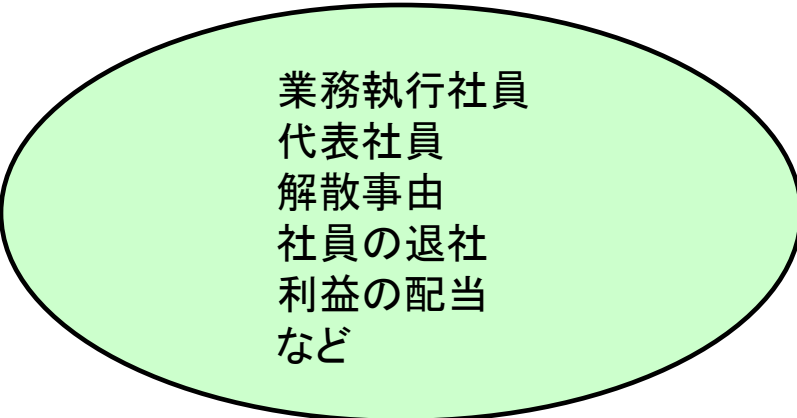
・・・その名の通り、記載がなければ定款そのものが無効



- 商号
- 本店所在地
- 事業目的
- 社員の氏名及び住所
- 有限責任社員とすること
- 社員の出資の価格

相対的記載事項

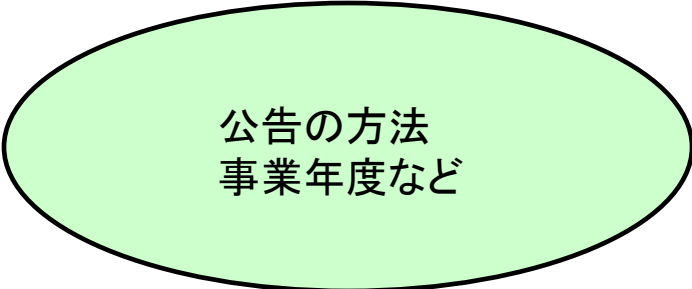
・・・記載がなければ効力がない事柄



- 業務執行社員
- 代表社員
- 解散事由
- 社員の退社
- 利益の配当
- など

任意的記載事項

・・・会社の運営をスムーズにするための記載。



- 公告の方法
- 事業年度など

※記載例は設立登記申請を参照

法人の登記

法人の出生届のようなもの・・・

登記とは会社(法人)の設立を申請する手続き



法務局へ届出

例えば、合同会社では・・・

必要書類

どれも記載例が
あります。

設立登記申請書

収入印紙貼付台紙

定款

払込証明書

代表者の印鑑証明書

代表社員の就任承諾書

会社代表印の印鑑届出書

テーマは

「設立登記申請」に必要なになる
書類の書き方

です。

設立しやすい形態である合同会社を例にとって説明させていただきます。株式会社設立の場合とは内容が異なりますのでご了承下さい。

設立登記申請書

・・・設立登記申請に必要な書類の表紙

合同会社設立登記申請書

1.商号 合同会社〇〇
1.本店 秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
1.登記の事由 設立の手続き終了
1.登記すべき事項 別紙のとおり
1.課税標準金額 金 〇〇万円
1.登録免許税 金 6万円
1.添付書類 定款 1通
代表社員、本店所在地及び資本金を
決定したことを証する書面 1通
代表社員の就任承諾書 1通
払込証明書 1通
会社代表印の印鑑届出書 1通
代表社員の印鑑証明書 1通
(資本金の額の計上に関する
代表社員の証明書)

このように書くのが
決まりごと。

資本金の額の1000
分の7、この額が
6万円に満たない場
合は6万円

これが会社
設立日とな
る

会社で使う
パソコンな
ど金銭以
外の現物
出資を受
けたとき
のみ必要

上記のとおり登記申請します。

平成〇年〇月〇日

秋田県秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

申請人 合同会社〇〇

秋田県秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

代表社員 〇〇〇〇

代表
印

〇〇 法務局 御中

連絡先電話番号(- -)

本店住所

商号

代表社員住所

登録する印鑑

(法人の代表印)

会社の本店の管
轄の法務局

※代表する社員が法人の場合は添付書類に登記事項証明書、職務執行者の選任に関する書面、職務執行者の就任承諾書が別途必要。

※登記の申請は原則代表者が行いますが、代理人によってすることも認められています。代理人をたてて申請する場合は、別途委任状が必要となります。

登記すべき事項

・・・設立登記申請書の「別紙のとおり」にあたる文書

「商号」合同会社〇〇

「本店」秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

「広告をする方法」官報に掲載してする。

「目的」

1 介護保険法に基づく訪問リハビリテーション事業

2 福祉用具の販売

3 前各号に附帯する一切の事業

「資本金の額」金〇〇万円

「役員に関する事項」

「資格」〇〇〇〇

「氏名」〇〇〇〇

「役員に関する事項」

「資格」業務執行社員

「氏名」〇〇〇〇

「役員に関する事項」

「資格」代表社員

「氏名」〇〇〇〇

「住所」秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

「登記記録に関する事項」設立

→ 株式会社の決算は世間一般に広告しなければならない。が、合同会社は決算広告は義務ではない。広告の方法、法的手続きに関しては。。。別に述べるかも。

→ 「目的」において許認可が必要な事業では必ず書いておかなければならない文があります。「前各号の～」は事業の幅を持たせる為の表現。書いておきましょう。

→ 一人会社でも2つ書く

→ 代表社員は住所も書く
最後に記載すること。

定 款 1

定 款

第1章 総則

第1条(商号)

当社は、合同会社〇〇と称する。

第2条(目的)

当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 介護保険法に基づく訪問リハビリテーション事業
- 2 福祉用具の販売
- 3 前各号に附帯する一切の事業

第3条(本店の所在地)

当会者は、本店を 秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号 に置く。

第4条(広告の方法)

当社の広告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 社員及び出資

第5条(社員の氏名、住所、出資及び責任)

社員の氏名および住所、出資の価額ならびに責任は次のとおりである。

金〇〇万円 秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

有限責任社員 〇〇〇〇

「目的」において許認可が必要な事業では必ず書いておかなければならない文がありますので確認をする。事前に法務局で相談も可能。「前各号の～」は事業の幅を持たせる為の表現。書いておきましょう。

※参照。合同会社の場合、費用、頻度から考えて、官報へ掲載する方法でいいと思われる。

出資額と、有限責任社員である旨、社員の氏名、住所を記載。

※官報とは

国の広報、公告紙。公告とは広告とは違って、法令上の決まりごとで公的なものが告知の対象となる。会社の場合、決算、合併、解散公告がこれにあたる。合同会社の場合には決算公告をする義務はありませんが、決定報告(合併、解散)はしなければなりません。官報で公告する場合は3万円～の費用がかかる。公告の仕方は官報、電子公告、日刊新聞紙などがある。電子公告の場合はドメインを記載する必要がある。ドメインの取得する費用のみで、公告そのものには費用はかからない。日刊公告においては新聞社によって費用は異なる。

定 款 2

第3章 業務執行及び代表権

第6条(業務執行社員)

当会社の業務は、社員 ○○○○ が執行する。

第7条(代表社員)

当会社の代表社員は、社員 ○○○○ とする。

一人会社であってもそれぞれ記載する。業務執行とは会社の経営にあたる。

第4章 計 算

第8条(営業年度)

当会社の営業年度は4月1日から翌年3月末日までの年1期とする。

会社の実情に合わせて自由に設定できる。

第5章 その他

第9条(定款に定めのない事項)

本定款に定めのない事項は、全て会社法の規定による。

最後に記載する。

以上、合同会社○○設立のため、この定款を作成し、社員が次に記名押印する。

平成○年○月○日

有限責任社員 ○○○○

個人の
実印

定款を紙で作成した場合、(申請に添付する定款には必要ありませんが、)会社保管用の定款には4万円の収入印紙を貼らなければなりません。しかし、電子定款とすればこの4万円は必要ありません。ただし、自分で電子定款を作成するには住基カード作成費用、ICカードリーダーライター、PDF化と電子署名をする為のソフトが必要です。PCの知識、ソフトなどを持っている人は安く済みますね。

代表社員、本店所在地及び資本金を決定したことを証する書面

代表社員、本店所在地及び資本金を決定書

- 1.本店 秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
- 2.代表社員 〇〇〇〇
- 3.資本金 金〇〇万円

上記事項を決定する。

平成〇年〇月〇日

定款記載の日付と同じにする

合同会社〇〇

社員 〇〇〇〇

個人の実印

社員全員の氏名、実印が必要。
社員が複数人いる場合はそれぞれの印鑑証明書も必要となる。

代表社員の就任承諾書

就任承諾書

私は、平成〇年〇月〇日、貴社の代表社員に定められたので、その就任を承諾します。

自分の会社でも「貴社」とする。

平成〇年〇月〇日

定款の日付と同じにする

秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
合同会社〇〇
代表社員 〇〇〇〇

個人の
実印

合同会社〇〇 御中

自分の会社でもこう記載する。

払込証明書

払込証明書の書き方

払込証明書

当会社の資本金については以下のとおり、全額の
払い込みがあったことを証明します。

払い込みを受けた金額 ○○万円

平成○年○月○日

(本店)秋田県○○市○○丁目○番○号

(商号)合同会社○○○○

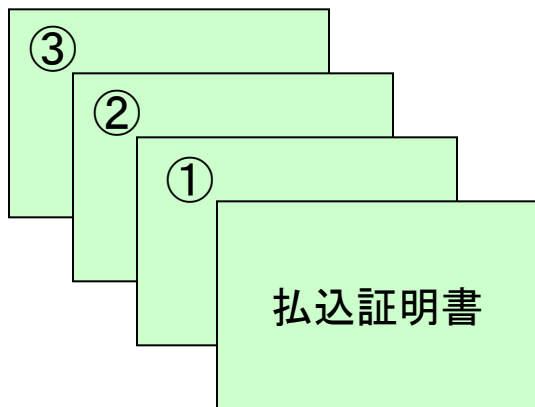
代表社員 ○○○○

代表
印

文面は決まりきった形、そ
れに沿って書けばOK。

通帳に振り込んだ日
(社員が複数の場合は
最後の社員が振り込んだ日)

通帳のコピーと合わせ、綴じる



①通帳の表紙のコピー

※登記完了するまでは会社の通帳は
作れませんので個人の通帳を用意します。

②通帳の表紙の裏のコピー

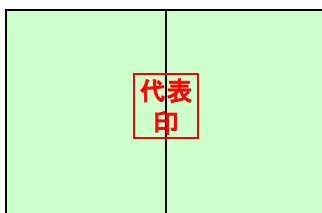
※「支店名」「口座番号」「口座名義人」が
記載されている部分

③振込明細の部分のコピー

※誰がどれだけ振り込んだか確認で
きるように必ず振込みで行う。振込みがある箇所に
マーカーや、下線をつける。預入れは不可。(自
分のお金でも自分に振り込んだほうが手続き上
確実らしい。)

綴じ方も大切

払込証明書を表紙に
して①～③の順番に
揃え、左端を二箇所
ステープラーで綴じる。



見開きごとに契印を
する。(合計3ヶ所)

印鑑届出書

記載例(法務省HPにある届出書を一部改変)

印鑑(改印)届書

※太枠の中に書いてください。

(注1)届出印は鮮明に押印してください。

代表
印

一辺の長さが1cmを超え、3cm
以内の正方形におさまるもの

商号・名称

合同会社〇〇

本店・主たる事務所

秋田県〇〇市〇〇丁目
〇番〇号

印
鑑
提
出
者

資格

代表取締役・取締役・代表理事
理事・(代表社員)

氏名

〇〇〇〇

生年月日

明・大・昭・平 西暦24年1月1日

注2 印鑑カードは引き継がない。

印鑑カードは引き継ぐ。

印鑑カード番号

会社法人番号

前任者

届出人(注3) 印鑑提出者本人 代理人

住所

秋田県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

フリガナ

〇〇〇〇

氏名

〇〇〇〇

個人の
実印

委任状

市町村長作成の印鑑証明書は、登記申請書に添付のものを援用する。

オンライン登録の場合は直接窓口に提出or郵送する。
その際は申請番号or受付番号を余白に記載

登記におけるその他あれこれ

登録免許税納付用台紙

法務省のHPからダウンロードできます。
申請時に法務局で収入印紙を購入して貼り付けます。

申請時の各書類の綴じ方

設立登記申請書を表紙(1枚目)にして、2枚目に収入印紙貼付台紙とし、1名目2枚目の間に契印を押します。3枚目を定款、4枚目を払込証明書、5枚目を代表社員、本店所在地及び資本金を決定したことを証する書面、6枚目が代表社員の就任承諾書、7枚目が印鑑証明書として左側をステープラーで綴じる。これらと印鑑届出書をクリップで留めて提出。※定款はコピーをとって複製し、末尾に「この標本は原本と相違ありません」と記載し、会社印を押します(原本還付の手続きをして会社保管用とします)。法務局(登記所の窓口でその旨伝えましょう。)

オンライン登記

メリット...登録免許税をわずかに減額(期間限定の模様)
登記申請情報の修正が楽

デメリット...申請をするためのパソコン環境を整えるのが手間。
紙の提出のほうが早い場合がほとんど。
実はすべての文書がオンラインで登記できるわけではない。

登記を行政書士、等に依頼するのもひとつ

専門家に任せるのは安心ですね。

オンライン登記、電子定款を用いることを前提にプロに任せれば、全体の費用を抑えられる場合もある。自分で作成するテーマを考えればまかせるのもあります。

電子定款のみをプロに作成依頼することも可能な模様。

テーマは

「会社設立後の届出」

です。

設立登記が完了したら、各種機関に会社設立したことを届ける必要があります。届出が済んだ時点で実質的な開業となります。

届出の際に必要なとなる書類の準備

法務局での設立登記が完了したら、各種届出の際に必要なとなる書類を同局で取得しましょう。

登記事項証明書

全部事項証明書(謄本)の
履歴事項証明書を取得しましょう。
必要な場面が多いので5通ほど取っておきます。

代表印の
印鑑証明書

会社の代表印が実印であることを証明する
印鑑証明書と、印鑑証明書を取る際に必要と
なる印鑑カードを取得しておきます。

印鑑カード

金融機関に会社名義の口座を開く

- ・・・各種届出と共に忘れてはならないもの
- ・・・資本金を振り込んだ金融機関と同じ機関に口座を開くのが一般的

信用金庫、都市銀行、地方銀行、ネットバンク

<p>普通預金口座を開設 自分にあつた銀行を選びましょう。</p>	<p>○ ○ ○ ○</p>
---------------------------------------	----------------------------

口座を開くにあたって必要な書類は金融機関によって違うので、事前に確認しておきましょう。

法人設立届出書

税 務 署

法人税を納める

本店所在地を管轄する税務署
会社の設立から2ヶ月以内
定款のコピー、登記事項証明書
その他を添付

都道府県税事務所

法人住民税と法人事業税を納める

会社の設立から1ヶ月以内に届出
定款のコピー、登記事項証明書を添付

市町村役場

法人住民税を納める

会社の設立から1ヶ月以内に届出
定款のコピー、登記事項証明書を添付

その他・・・会社の実情、定款に記載されている内容により、必要な添付文書が異なるので事前に会社本店管轄の税務署に問い合わせましょう。

その他税務署に届出する書類

青色申告の承認申請書

会社の設立日から3ヶ月以内、
会社の設立後最初の事業
年度末のどちらか先に
やってくる日が提出期限

棚卸資産の評価方法の届出書

最初の事業年度の
確定申告時が提出期限
(モノを扱わない会社は
届出は必要なし)

減価償却資産の 償却方法の届出書

最初の事業年度の
確定申告時が提出期限

給与支払事務所等の 開設届出書

最初の事業年度の
会社の設立日から1ヶ月以内

青色申告の承認申請書

税務署へ提出

会社の設立日から3ヶ月以内、
会社の設立後最初の事業
年度末のどちらか先に
やってくる日が提出期限

確定申告では青色申告、白色申告のどちらかを選択します。青色申告をすると節税のメリットがありますが、記帳は複雑になります。白色はその逆ですね。

※記帳・・・正規の簿記によるもの。事業の資産やお金の動きを記録しておくこと。税務署で申し込むと無料で記帳指導を受けれる。会計ソフトがあれば更に楽。

減価償却資産の償却方法の届出書

税務署へ提出

最初の事業年度の
確定申告時が提出期限

建物・動植物・無形資産は必ず定額法。それ以外は原則、定率法。定率法ではなく、定額法にしたい場合のみ申請が必要。

※減価償却とは・・・何年も使えるものを購入した年度のみの費用とするのではない。買ったときに一度に費用にせず、毎年少しずつ費用にすること。長い間使い続けることで次第に消耗していくモノなので、消耗した価値を計算して費用とします。

定率法

売り上げが順調に伸びていれば、早めに費用にでき、利益を抑えて節税効果となる。

定額法

初期の負担額が小さいので、開業直後や利益を早く出したいときに有利。

保険のはなし

社会保険

健康保険

厚生年金保険

全ての法人において健康保険と厚生年金に加入する義務がある。被保険者に代わって会社が毎月納める。保険料の半分は会社が負担する。

社長1人だけの会社でも加入

社長も従業員と同じように業務を行っている場合は労災保険に加入できることもある。

労災保険と雇用保険を合わせて労働保険と呼ぶ。従業員を雇ったときに加入が必要。

労働保険

労災保険

雇用保険

社会保険事務所への届出

健康保険・厚生年金保険新規適用届、新規適用事業所現況書
健康保険・厚生年金被保険者資格取得届
健康保険被扶養者届

所轄の社会保険事務所で行う。
届出書の他に添付書類が多い。
提出期限は決まっていない。

添付書類（所轄の社会保険事務所に確認のこと）

登記事項
証明書

賃貸契約
書のコピー
物件を借り、
事務所にし
ている場合

出勤簿

労働者
名簿

賃金台帳

労働保険の届出

労働基準監督署で労災保険の届出 (従業員を雇ってから10日以内)

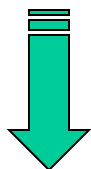
労働保険関係
成立届

労働保険
概算保険料
申告書

+

添付書類
(事前に窓口で確認のこと)

登記事項証明書(提示)
従業員名簿など



この手続きで労働保険番号をもらったら。。。

ハローワークで雇用保険の届出 (従業員を雇ってから10日以内)

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

+

添付書類
(事前に窓口で確認のこと)

労働保険関係成立届の控え
登記事項証明書
従業員名簿など

テーマは

「事業運営に関する基本的経営知識」

です。

今回のテーマの主旨

- 経営・運営のポイント
- 法令順守（健全な経営の中核）
 - ・法令順守とは？
 - ・法令違反、リスクを知る
- 安定した経営に向けて
経営管理
経営指標、収支構造の理解、増益に向けて

経営・運営のポイント

- ・経営理念(ビジョン)の策定

- ・サービスの質

- ・経営・運営能力

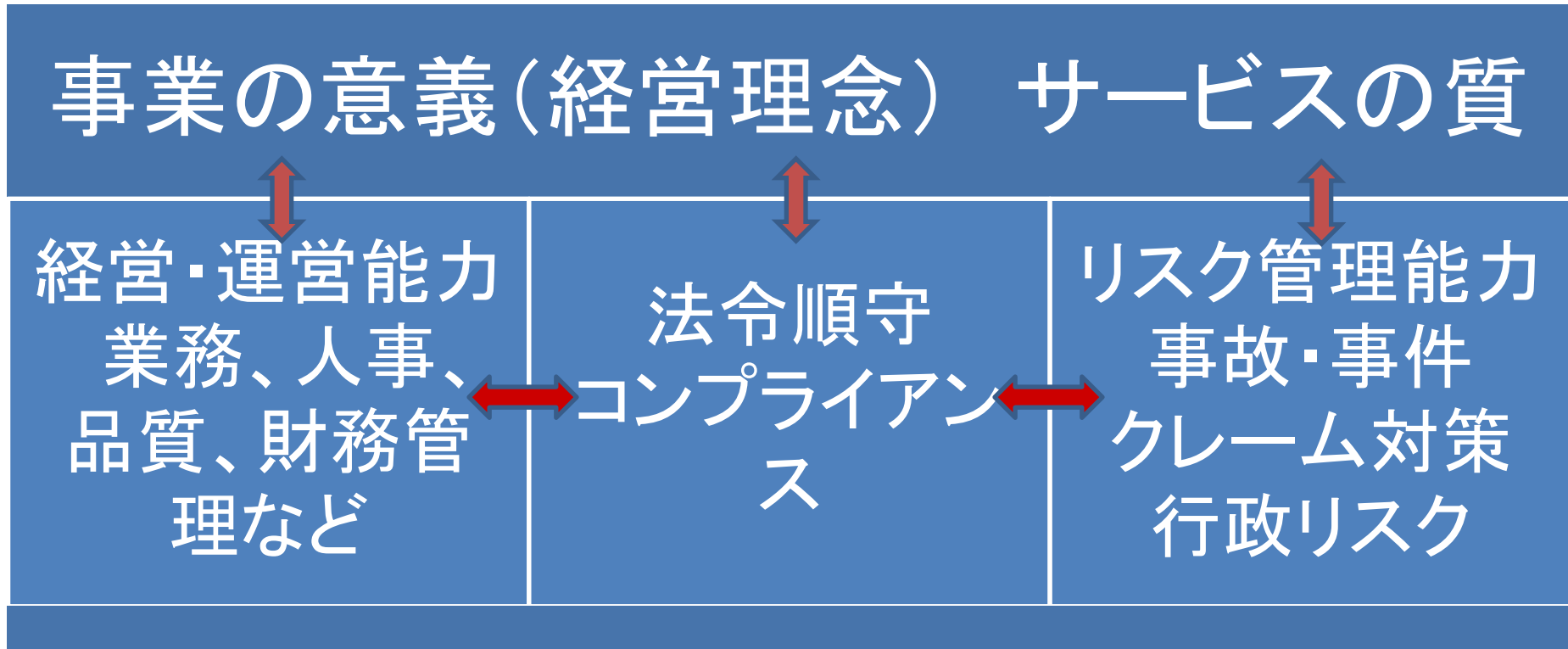
経営管理(基本方針、事業計画、戦略、営業など)

運営管理(人事労務、財務、備品、情報、品質、勤怠、危機など)

- ・法令順守

- ・リスク管理能力

経営・管理の骨格



法令順守

・制度に関するもの

・サービス開設時 届出

人員基準 職種、人員数

施設基準 面積、設備備品（風呂、トイレ、厨房など）

・サービス運営時

人員基準、職種、人員数

実績管理

※起こりうる違法行為として不正請求、架空請求、名義貸し、架空名義、医師の指示書期限切れ、報告書未提出などがある。

法令順守

- 人に関するもの
労働基準法 雇用契約、職務規定、就業規定
※雇用契約違反、時間外手当未払いなど
- 物に関するもの
消防法、建築基準法
※介護施設等への用途変更違反、消防法違反
- 金に関するもの 税法 ※脱税など
- 情報に関するもの
個人情報保護法
※名簿、書類等の不用意な扱い

法令順守と経営・運営能力

- ・資金力が必要

資金不足→※不正請求、脱税、時間外手当不払いなど

建設資金不足→※消防法違反、用途変更届出 無など

- ・法令順守には運営能力が必要

無理のない運営で利益を出す

安定した運営には強いリーダーシップと組織力が必要

法令順守とリスク管理

- ・サービス上のリスク
 - 利用者を守る各種保険に加入
 - 契約書、クレーム対応マニュアルの作成
 - 利用者、家族、行政、地域包括、ケアマネなどとの信頼関係の構築
- ・職員のリスク
 - 職員を守る各種保険に加入
 - 信頼関係の構築
- ・行政リスク(報酬の引き下げ、サービスの廃止)
 - 余裕のある経営、変化に対応できる組織作り
 - 自費サービスの構築、コンサル事業など事業内容に幅を持つ など

財務管理 経営指標

- ・各事業所規模別目標利益率設定
- ・各事業所別顧客単価、1回もしくは1時間単位での単価
- ・各事業、事業所別人件費の設定
- ・原価管理 コスト削減目標
- ・減価償却管理



黒字目標設定



事業計画：売り上げ、原価管理 バランスよく
適切な事業計画→資金調達

収入、支出の構造

・収入構造

公的保険収入

- ・医療保険 訪問看護基本療養費など
- ・介護保険 訪問看護費、予防訪問介護費など

・経費支出構造

固定経費、変動経費

報酬、税金、福利厚生費など

収入－支出＝収益 を増やすことが目標

増益に向けて管理すべきこと

※

- ・市場調査
- ・顧客数
- ・顧客分布
- ・地域別シェア
- ・スタッフ毎の訪問件数
- ・スタッフ毎訪問計画
- ・営業ツール・方法の開発(強みと弱みの理解)
- ・地域営業の実績確認
- ・経費抑制
- ・ニーズ調査
- ・人件費率(60%以下)

※セラピストのための起業ガイドライン

NPO法人全国在宅リハビリテーションを考える会

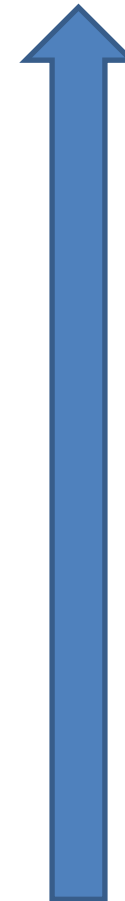
より出典

安定した経営

資金力

スタッフの
モチベーション

計画＋資金の確保 安定経営	業務量 1人分以上 安定経営
計画通り 余裕はない	業務量 1人分
計画を下回り 資金不足	業務量 0.5人分



リーダー
シップ

介護保険下での訪問リハ事業と リスク管理

※

- ・公的保険下でのサービス事業所で許認可事業として成り立っている
- ・自由市場ではない
- ・過誤による訴訟・賠償問題は致命的
- ・リスクマネジメント
 - ・ビジネスコンプライアンスコントロール
 - ・サービスリスクコントロール
 - ・サービスクオリティーコントロール
 - ・ビジネスファイナンシャルコントロール

※セラピストのための起業ガイドライン

NPO法人全国在宅リハビリテーションを考える会

より出典

起業を目指した情報 其の5

勇気を出してオーナー、社長さん。

訪問リハビリ班です。

士会ニュースを通して起業のためのちょっとした情報を伝えるこのコーナー。少しでも起業に対して理解、関心を持っていただければ幸いです。

今回のテーマは「就業規則と労務管理」です。

就業規則と労務管理

～労務管理の基本～

- ①就業規則
- ②採用
- ③労働時間・休日・休暇等
- ④賃金
- ⑤女性に対する特別規定
- ⑥退職・解雇

就業規則

！ 使用者と従業員の間でのトラブルを防ぐためには、あらかじめ労働時間や賃金等の労働条件や服務規程等を就業規則として定め従業員に明確に周知しておくことが必要。

就業規則の届出義務

常時10人以上の従業員を使用する事業所では、就業規則を作成、変更する場合は、従業員の過半数で組織する労働組合、または、従業員の代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出が必要。

就業規則の絶対的 necessary 掲載事項

労働時間に関する事項

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに従業員を交替で就業させる場合においては就業時転換に関する事項

賃金

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

退職に関する事項

解雇事由を含む

相対的必要記載事項

(1)退職手当関係

適用される従業員の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

(2)臨時の賃金・最低賃金額関係

臨時の賃金等(退職手当を除く)及び最低賃金額に関する事項

(3)費用負担関係

従業員に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4)安全衛生関係

(5)職業訓練関係

(6)災害補償・業務外傷病扶助関係

(7)表彰・制裁関係

(8)その他

事業場の従業員すべてに適用される定めに関する事項

就業規則等の周知

! 使用者は労働基準法及びこれに基づく命令の要旨、就業規則、各種労使協定などを掲示、備え付け、書面などによって従業員に周知してはじめて効力が発生する。

採用

労働条件の明示

「労働基準法」では、労働条件のうち下記の事項について、労働契約の締結時に書面で交付することを定めている。

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②就業場所、従事すべき業務
- ③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休暇、就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定、計算及び支払時期に関する事項
- ⑤退職に関する事項

労働契約の期間

労働契約の期間は、期間の定めのない契約を除き、原則3年、満60歳以上の従業員、高度の専門知識等(厚生労働大臣の定める基準に該当するものに限る)を有する従業員(当該高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者に限る)に関しては5年が契約の上限。

労働時間・休日・休暇など

労働時間および休憩時間

法定労働時間＝週40時間　1日8時間

※法定労働時間以上働かせる場合は、時間外の労使協定を締結し、届出が必要。

※特例措置対象事業場

「保健衛生業」であって、規模10人未満の事業場は、法定労働時間の特例措置として1週44時間が認められている。1日の法定労働時間は業務を問わず、すべて8時間。

休憩時間

労働時間が6時間を超える場合・・・少なくとも45分

労働時間が8時間を超える場合・・・少なくとも1時間

変形労働時間制

1カ月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間など労働条件によって労働時間を変更できる。

休日

毎週少なくとも1日の休日(法定休日)を

1週間について1日の休日を与えられない場合には、4週間を通じて4日以上を与える例外がある。

時間外労働及び休日労働

時間外労働・・・法定労働時間を超えて労働させること。

休日労働とは法定休日(例外も)に労働させること。

従業員の代表と時間外労働、休日労働の範囲を取り決めた労使協定を締結し監督署に届出をする義務がある。

1ヶ月45時間、1年で360時間を限度

1日の制限はなし

1ヶ月に45時間を越えるときは年6回まで

年次有給休暇

年次有給休暇は、6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に付与する。

※年次有給休暇は従業員の指定する時季に与え、従業員の時季指定に対し使用者が承認あるいは許可をすることはできない。

※ただし、事業の正常の運営を妨げる場合は、使用者は他の時季に変更することができる。

勤続期間に応じた年次有給休暇を与える

勤続期間	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

繰越、また、消滅時効がある

- ・業務上の傷病により休業した期間
- ・産前産後の女性が休業した期間(産前6週・産後8週間)
- ・育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- ・年次有給休暇を取得した期間

は出勤したものとして取り扱う。

賃 金

賃金支払5原則

労働基準法により賃金の支払について、

①通貨で ②全額を ③毎月1回以上 ④一定期日に ⑤直接従業員

に支払うことと定められている。

例 外

ア 通貨以外のものの支給が認められる場合

法令・労働協約に現物支給の定めがある場合

イ 賃金控除が認められる場合

法令(行租行課)、労使協定による場合

ウ 毎月1回以上、一定期日払いでなくてもよい場合

臨時に支給される賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当・能率手当等

休業手当

会社の都合により従業員を休業させた場合、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当(休業手当)を支払う。

割増賃金手当

時間外・深夜(午後10時から午前5時)に労働させた場合には、2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払う。

女性に関する特別規定

産前産後休業

6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性従業員から請求があったとき。

出産した女性従業員は、産後8週休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせる事ができる。

母性健康管理のための休暇等

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から所定労働時間内に、母子保護法に基づく保健管理指導又は健康審査を受けるため通院休暇の請求があったときは休暇を与える、または、措置をとる必要がある。

育児時間及び生理休暇

1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があった時は、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

解雇・退職

期間の定めのない労働契約における雇用契約関係の終了には、辞職(従業員からの一方的解約の意思表示)と合意解約がある。

解雇

解雇は、客観的に合意的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして無効とされる。就業規則に「**解雇の事由**」を記載する必要がある。

解雇制限

- ・業務上負傷又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- ・産前産後の女子が規定により休業する期間及びその後30日間

解雇予告

従業員を解雇する場合には少なくとも30日前に予告するか又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う事が必要。解雇予告に日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

退職及び退職証明

- ・期間に定めのない雇用契約の場合、従業員の都合によりいつでも退職の申出ができる。会社の承認がなくても退職の申出をした日から起算して14日を経過したときは退職となる。
- ・従業員から、求められた場合は退職証明書を交付する義務がある。