

なでしこスクール

起業オンラインコース

第5回

【基礎法務・お金】





手続き・お金

1. 手続き

■ 個人事業主・法人について

- ・起業って何？
- ・どんな形態で始めますか？ 個人事業主 or 法人

- ・法人設立を検討する場合
 - 事業規模を大きくしたい
 - 取引で法人格を求められた
 - 融資を受けたい
 - 従業員を一般に募集したい
 - 介護保険事業、自立支援事業などを行いたい

■ 必要な手続き(個人事業主の場合)

- ☆開業届 - 正式名称「個人事業の開業・廃業等届出書」
管轄の税務署へ
青色申告にするなら、「青色申告の承認申請書」も提出

人を雇う場合、別途届出の必要あり。

- ・「給与支払い事務所等の開設届(管轄税務署)」
- ・「労働保険申告書(北海道労働局)」労災保険は必須
週 20 時間以上勤務の場合、雇用保険の手続も必要

※こんな事業は要注意！

役所の許可や届出が必要な業種

- ◇ 食品の製造販売(不特定多数の人に売る場合、保健所の許可が必要)
- ◇ 化粧品の製造販売
- ◇ 託児所



- ◇ リサイクル品の売買
- ◇ 人材派遣サービス 等

2. お金について

■確定申告について

個人事業主にとって確定申告とは

⇒1年分の税金を自分で計算して税務署に申告し、税金を納めること

(1/1~12/31)

手続きは、毎年 2/16~3/15 頃

※事業所得が 38 万円を超えると確定申告の義務あり 事業所得=収入-経費

給与所得者は 20 万円以上

詳しくは、税務署にお問い合わせください。

■青色申告と白色申告

【青色申告】取引を細かく記録しなければならないが、メリットが多くなる方法
税の控除額がある。10 万円・65 万円の控除

- 届出必要 ○赤字でも翌年以降、最長 3 年間繰り越せる
- 配偶者への給料を経費にできる
- など税制上有利な点が多い
- ×記帳に手間と時間がかかる

【白色申告】経費をおおまかに計算するだけで、申告ができる方法

- 届出不要 ○経費を大まかに計算するだけで申告ができる。
- ×税制上のメリットが少ない



■一年の経理の流れ

経理業務は、期間によって三つ【日次業務・月次業務・年次業務】に分けられる。

◎日次業務

日々の交通費の精算や銀行への預入、引出など、毎日の業務で必要になるお金の管理を行う。

- 領収書や請求書の管理
- 現金、預金の出納管理
- 現金出納帳、経費帳、預金出納帳への記帳

◎月次業務

支払いサイトに基づき、売掛金を回収したり、買掛金や従業員の給与を支払ったりといった作業が発生する。月ごとに帳簿の記録を集計表にまとめ、記入ミスがないか確認し、経営状況を把握する。

- 売上(買掛金)の請求書の発行
- 仕入れ代金(売掛金)や経費の支払い
- 従業員の給与計算と支払
- 月次試算表の作成

◎年次業務

1年間の事業成績をまとめる決算書の作成や、確定申告、年末調整を行う。

- 棚卸資産の計算
- 決算書の作成
- 確定申告
- 年末調整



■家計と業務のお金の区別の方法

◎事業用の口座を作る

なるべくお金の出し入れを一元管理

◎財布は分けていない

・レシートで管理し、家計簿・会計ソフトへそれぞれ入力

・一ヶ月単位で清算

◎現金出納帳をつけるのがおススメ

■レシートや領収書の保存方法

・日付順に、ノートに貼り付ける

・経費の請求書・納品書・領収書はまとめて保管

分からなくても大丈夫。税務署で記帳指導あり。

■各帳票類の保存期間について

◎白色申告の場合

帳簿・書類	保存期間
法定帳簿(収入金額や必要経費を記載した帳簿)	7年
その他に任意で作った帳簿	5年
書類(領収書や請求書など)	



- ・金額等に誤りがないように入念にチェックしてから発行する。
- ・見積書の有効期限を設ける。
- ・同じ案件で何回も作成することもあるので、管理に気を付ける。

◎記載事項

法律で決められた書き方はないので、市販の見積書や先方の要望を取り入れる。

企画書・提案書を兼ねても良い。

【請求書】

納品した商品・サービスについて、代金の支払いを依頼するもの。

◎役割

- ・確実に入金してもらう役割

◎発行のポイント

- ・法律で決められた書き方はないので、請求書のフォーマットで注意する事はあるかどうかを事前に確認する
- ・請求書は郵送でなければならないかどうかを確認する。
- ・請求書の発行日は、相手の締め支払いに合わせた日付になっているか確認する
- ・請求額が正しいか、しっかりとチェックしてから発行する。

◎内容のポイント

- ・請求書に必ず入金日を明記する



- ・請求書に相手先の担当者・請求項目を明確に記入する
- ・相手の必要なタイミングで請求書を迅速に送付する
- ・入金先の口座番号がしっかりと明記されている

【領収書】

◎役割

領収書はお金と同じ価値のあるもの

【料金を支払った側】

- ・商品や・サービスの代金を支払ったことを証明するもの
- ・支払った代金を再度請求されることを防ぐためのもの

【料金を受け取った側】

- ・料金を受け取ったことを証明するもの（売上）

◎ポイント

- ・手書きの領収書の場合は、複写式がおススメ

◎発行の記載事項

①日付：領収書発行の日を書く

②相手の名称：領収書を受け取る相手の正式名称を書く

※マエカブやアトカブには気を使い、(株)と略した表記も避けましょう。

※「上様」という表記は調査が入った場合にまず経費として認められない場合がある

③金額：記載ルールに気をつけて書く

改正や改ざんができないようにするために、記載方法にルールがあります。



次の3パターンのうちどれかを用いましょう

(1) ¥〇〇〇, 〇〇〇※

(2) 金〇〇〇, 〇〇〇也

(3) ¥〇〇〇, 〇〇〇ー

桁数を増やすなどの不正を防ぐために、3桁ごとに「,」を入れておきましょう。

④但し書き：何に対する支払いなのかを明記する

- どんな商品やサービスに対する支払いなのかを特定する為に必ず必要な部分
- 「品代として」という表記は、正式な領収書として認められない場合もありますので、何に対する支払いなのか分かるように明記しましょう。

⑤印紙：5万円以上（税抜き）の領収書は印紙が必要

- 金額が5万円以上（税抜き）の場合は、収入印紙が必要です。

税込で5万円以上でも、税抜きで5万円未満の場合、税抜き金額の記載が必須。

（例：税込 52,920 円「税抜金額 49,000 円、消費税 3,920 円」）

- 収入印紙を張らなかった場合は脱税となり、印紙の額面の3倍の金額を支払わなくてはならない場合があります。5万円以上の場合は、忘れずに印紙を貼りましょう。
- 収入印紙は再利用を防ぐために、割り印を押す決まりとなっています。

⑥領収書を発行する側の住所と氏名

領収書を発行する側の住所と氏名の記入をし、認め印を押します



基礎法務

1. 契約って何？

■日常生活は契約だらけ？！

Q. とある土曜日。仕事が休みのかおりさんの何気ない一日。この日、かおりさんは何回契約をしたでしょうか？

朝、「ジリリリ!!!!」という目覚まし時計の音で目が覚めました。

休日なのに目覚ましをセットしたまま寝てしまったことを後悔しながらも、割とすっきりとした目覚めだったので二度寝をせずにそのまま起きることにしました。

朝ごはんはゴハン派のかおりさん。ゴハンとともに漬物をバリバリ食べていると、「ゴリッ」と口の中に違和感を覚えます。奥歯の詰め物がとれてしまいました。

これは困ったなと思い、まず近所の歯医者さんに行きました。詰め物を治してもらいすっきりしたところで街に出てぶらぶら過ごすことにしました。

歩いていると、新しいカフェがオープンしているのを発見しました。そのカフェからパンケーキの焼ける良いにおいがしてきたので、ふらりと入り、ホイップクリームが山盛りでフルーツたっぷりのパンケーキを頼んであっという間に平らげました。

「食べすぎちゃったなあ。ダイエットのためにも歩こう！」と思い、ウィンドウショッピングすることにしました。

色んなお店を眺めながら歩いていると、かおりさん好みの可愛いスカートが目に入り、一目で気に入ってしまいました。お給料日前のお財布が気になりながらも、つつい購入。

夜は親友のゆかさんの家に遊びに行く予定があったので、電車に乗って移動し、ゆかさんの家に行きました。

久しぶりに会ったゆかさんと大いに盛り上がり、気付けば終電を逃してしまいました。仕方がないので、タクシーで帰宅しました。親友と話しまくったし、お酒も程よく回っていたかおりさんは、ご機嫌なままベッドへ横になり、一日を終えました。



A. ① 4回 ② 5回 ③ 6回

■契約とは？

『 申込 ⇄ 承諾 』

- ・原則 - 契約に書面は不要。当事者の合意のみで成立。
- ・例外 - 書面を作成しなければ不成立。(例) 連帯保証契約 等

※電子契約 - 購入者がホームページで商品購入の申し込みをし、それに対する確認メールなどの承諾通知が購入者に到達したときにはじめて契約が成立。

■契約の効力

『 債権 ⇄ 債務 』

例) 『 かおりさん ⇄ お店 』

代金支払い義務⇄代金の請求できる権利

商品を引き渡してもらう権利⇄商品を引きわたす義務

■契約書を作るメリット

- ① トラブル防止のため
- ② 交渉を有利に進めるため
- ③ 後々裁判となった場合、強力な証拠となるため

■契約書作成のポイント

- ① 業務を始める前に契約書を作る。
- ② 契約書は自分から出す。
 - ・自分の条件を盛り込めることができる。
 - ・契約書を出したほうのペースになる。
- ③ 権利・義務を明確にする。
 - 例) ×「甲は、乙に対して、必要な技術指導を行う」
 - ・不明確だといろんな解釈がされるおそれがある。
- ④ ビジネスの流れ(内容、状況、特殊性)と契約書の流れが一致している。
字面だけを整えたのは×、実際のビジネスと一致していないと無意味



■契約書の Q&A

Q. 収入印紙が無い契約書は無効？

Q. 覚書、合意書、念書は契約書と違う？

Q. 署名・記名の違いは？

2. ブログやホームページを使ってビジネスをするときの注意点

- ・ 特定商取引法（正式名称：特定商取引に関する法律）
- ・ 特定電子メール法（正式名称：特定電子メールの送信の適正化等に関する法律）

■特定商取引法って何？

消費者トラブルが起こりやすいビジネスを対象に、トラブル防止のルールを定めた法律。

【消費者庁 特定商取引法ガイド HP より】

訪問販売

事業者が一般消費者の自宅等へ訪問して、商品、権利の販売又は役務（サービス）の提供を行う取引。例）キャッチセールス、アポイントメントセールス等

通信販売

新聞、雑誌、インターネット等で広告し、郵便、電話等の通信手段により申込みを受ける取引のこと。



電話勧誘販売

電話で勧誘し、申込みを受ける取引のこと。電話をいったん切った後、消費者が郵便や電話等によって申込みを行う場合にも該当します。

連鎖販売取引

個人を販売員として勧誘し、さらに次の販売員を勧誘させるというかたちで、販売組織を連鎖的に拡大して行う商品・役務(サービス)の取引のこと。

特定継続的役務提供

長期・継続的な役務の提供と、これに対する高額の対価を約する取引のこと。現在、エステティックサロン、語学教室、家庭教師、学習塾、結婚相手紹介サービス、パソコン教室の6つの役務が対象。

業務提供誘引販売取引

「仕事を提供するので収入が得られる」という口実で消費者を誘引し、仕事に必要であるとして、商品等売って金銭負担を負わせる取引のこと。

訪問購入

事業者が一般消費者の自宅等へ訪問して、物品の購入を行う取引のこと。

■ブログやホームページで集客して申込を受けている場合の注意点

ブログやホームページを使って宣伝し、商品や講座や自宅サロンのサービスのお申し込みを受けている場合、「特定商取引法」の「通信販売」に当てはまります。事業者の本名、住所、電話番号などを正確に表示する義務があります。

**【特定商取引法に基づく表示】**

1. 販売価格
2. 送料
3. 販売価格・送料等以外に負担すべき内容及び金銭
4. 代金の支払時期
5. 代金の支払方法
6. 商品の引渡時期
7. 返品特約に関する事項
8. **事業者の氏名又は名称**
9. **事業者の住所**
10. **事業者の電話番号**
11. 代表者氏名又は責任者氏名
12. ソフトウェアに係る取引の場合のソフトウェアの動作環境

■特定電子メール法（正式名称：特定電子メールの送信の適正化等に関する法律）
宣伝メールやメルマガを送るときには注意。

《ポイント》

- 受信者の事前承諾が原則必要
- 送信者には表示義務あり
 - ・メール本文に、送信者の氏名又は名称
 - ・送信者の住所
 - ・苦情や問合せなどを受け付けることができる電話番号、電子メールアドレスまたは URL
 - ・受信拒否の通知を受けるための電子メールアドレス又は URL の記載
- 購読承諾があったことを示す記録を保存



3.【Q&A】事例で見る「こんな時どうしよう？」

Q. ネットで見つけた素敵な写真を、自分のブログに使いたい。勝手に使っても良いのかな？使っちゃだめでも、どうしても使いたい。どうすればいいの？

A.

著作権は、手続き不要、自然発生する権利。

著作権の対象となる著作物の利用は注意！

⇒ブログや SNS の利用で注意すべきは著作権

- ・投稿する際
- ・芸能人や著名人の写真使用も法律違反 パブリシティ権
- ・無断で他人の著作物を使える場合 私的利用、引用等

⇒引用のルール

- ①引用目的、必要性最小限度
- ②明瞭区分性(かぎカッコなどにより区分)
- ③主従関係(自分の著作物が主)
- ④出所明示(著書名、書籍名、出版社、発行年、引用ページ)

・著作権フリーに注意。

Q. ブログで自分の講座の雰囲気伝えるために、講座中の写真を撮った。その写真は、私のカメラで撮ってるしブログで使うのは問題ない？

A.



Q.私は自分の商品・サービスに自信があります！だからちょっと大げさな表現を使って、お客様を集めてもいいよね？

A.

☆チラシに書いてはいけないこと

- 景品表示法 - 実際の商品・サービスや他社の商品・サービスより著しく優良と誤認させる表示をしてはいけない。
- 独占禁止法 - ダンピング(不当に安く販売すること)と判断される価格を設定し、その価格でチラシを繰り返し配ってはいけない。
- 不正競争防止法 - 他社の商品・サービスと混同させるようなネーミング、デザインを掲載してはいけない。
- 特定商取引法 - 価格や商品・サービスの効果に関して、不実の記載をしてはいけない。
- 薬事法 - 承認前の医薬品の名称、製造方法、効能、効果または性能を記載してはいけない。
- 健康増進法 - 食品の健康増進効果について、大げさな表示、誤認させる表示をしてはいけない

Q. 屋号、商品名を決める時に気を付けることってある？

A.

【1】第三者の商標権を侵害していないか「特許情報プラットフォーム」で調べる。

《ポイント》

- ・英字、ひらがな、カタカナ、漢字全て調べる
- ・「区分」で自分の商品・サービスと同じものがかかっていると、商標法違反になる
⇒使用差し止めや損害賠償の可能性

【2】ネットで検索&ドメイン検索をする。

【3】海外で展開する事業の場合、海外向けの調査をする。

※法人名の場合、使える文字が決まっている点に注意。



Q. 個人情報保護法って私に関係あるの？

A.

平成 27 年 8 月 28 日に個人情報保護法の改正案が可決。

2 年以内に施行

【修正】

個人情報保護法について（動画 48:25～）

動画は 2016 年に撮影しています。

そのため動画の中では 2 年以内に個人情報保護法が改正施行されるとお話していますが、2017 年 5 月に改正済みです。

《ポイント》

個人事業主で、1 件でも個人情報を保有していた場合は、個人情報保護法の「個人情報取扱事業者」として、法律を守る必要がある。

●個人情報

特定の個人を識別することができるもの（氏名、住所、生年月日等）

●個人データ

個人情報の中から特定の情報を集めたものを個人データ

●個人情報データベース等

個人データがデータベースのように整理されているものが個人情報データベース等

●データの収集時の義務

- ・ 利用目的をできる限り特定する
- ・ 本人の同意を得ないで利用目的の範囲を越えた利用をしてはならない
- ・ 偽りその他不正の手段により取得してはならない
- ・ 取得に際しては利用目的を通知すること（事前・事後）

●データの保管時の義務（まとめ）

- ・ 個人データの安全管理のために適切な措置を講じる
- ・ 本人の同意なく第三者に提供してはならない
- ・ 事業者保有の個人情報に関する問い合わせに対応できるようにしておく
- ・ 開示請求があれば開示すること
- ・ 個人データが事実でない場合は、訂正・追加・削除する



- ・ 取得や第三者提供に違反があれば、利用停止・消去をする

■課題 4

【1】「すぐやる宣言」を実行する。

- ①マインドマネジメント ②タイムマネジメント ③マネーマネジメント