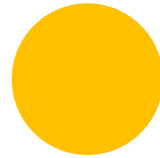
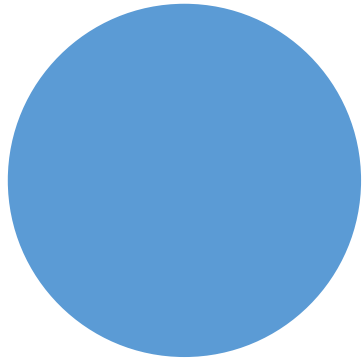


無断で複写・転載することを固く禁じます

STARTUP SCHOOL TOKYO 東京



在日外国人起業家講座 #1



起業者のセルフチェック！
～助けが必要？士業は万能
ではないよ！～

令和元年東京都在住外国
人支援事業助成事業

日時：2019年11月4日
(月祝) 14:00-15:30

本日の流れ

14:00—14:10

概覧：起業のための準備のセルフチェックリスト

14:10—14:25

ビザ：経営者ビザ申請と更新；高度人材ポイント制とは

14:25—14:40

税金、年金、保険：税理士と社労士に行く前の準備

14:40—14:55

財務諸表：30秒で分かる会計情報；オンラインサービスでDIY

15:00—15:30

政府公庫融資、銀行のスタートアップ融資、助成金、支援金の紹介

15:30—個別相談

セルフチェック① ビザ

- あなたのビザの種類は何ですか？
- 更新期限はいつですか？
- 転職の場合、入管に届出を提出してありますか？

- 行政書士に丸投げ、、、
- ※によっては不法滞在の可能性も

セルフチェック② 法人登記・定款

- あなたは個人事業主ですか？それとも法人の代表・役員ですか？
- 法人登記はしましたか？
- 定款や登記簿謄本に会社の事業内容はいくつ入っていますか？
- 主たる事業は何ですか？

- 覚えてない、、、
- 行政書士のパッケージに丸投げ、、、

セルフチェック③ 税金＋社会保障

- あなたはどの税金(法人)を払ってますか？
- 厚生年金、健康保険の支払いはしていますか？
- 労働保険、雇用保険の支払いはしていますか？
- 雇用契約書はありますか？
- 給料や出勤簿はどのように管理していますか？

- 面倒だから放置、、、
- ※していないに の場合、違法の可能性も

セルフチェック④ 決算書

- 決算書は毎年作成していますか？
- 決算書を作成するウェブサービスを活用していますか？
- 領収書を保存し、会計記録はつけていますか？

- 行政書士や税理士に丸投げ、、、

セルフチェック⑤ 事業計画書

- 事業計画書は何度書きましたか？
- 事業計画書のKEY WORDは何ですか？
- あなたの会社の強み弱みは何ですか？

- 今後なんてわからない、、、
- 行政書士に丸投げ、、、

セルフチェック⑥ その他

- 資金調達はどのような方法を考えてますか？
- その他事業で困ってることはありますか？

- お金があればいいけど、、、
- 誰に聞いたらいいか分からない

参考：日本の主な専門家 = 士業 + α

【独占業務あり】

- 弁護士
- 公認会計士
- ☆税理士
- ◎行政書士（ただしビザ関係は入管取次申請行政書士）
- △司法書士
- ◇社会保険労務士

【独占業務なし】

- 中小企業診断士
- 経営革新等支援機関（一部独占あり）

就労や長期滞在を目的とするビザの種類

- 高度専門職ビザ
- 就業ビザ
- 一般ビザ
- 特定ビザ
- 起業（スタートアップ）ビザ
- 外交ビザ
- 公用ビザ

高度人材ビザ

高度経営・管理活動「高度専門職1号(ハ)」

- 1. 複合的な在留活動の許容
- 2. 在留期間「5年」の付与
- 3. 在留歴に係る永住許可要件の緩和
- 4. 配偶者の就労
- 5. 一定の条件の下での親の帯同
- 6. 一定の条件の下での家事使用人の帯同
- 7. 入国・在留手続の優先処理

ポイント制における評価

参考：[法務省入国管理局HP 高度人材ポイント制とは？](#)

ポイント計算表

	高度学研究分野		高度専門・技術分野		高度経営・管理分野		①最低年収基準				
	博士号(専門職に係る学位を除く。)取得者	30	博士号(専門職に係る学位を除く。)取得者	30	博士号又は修士号取得者(注7)	20	高度専門・技術分野及び高度経営・管理分野においては、年収300万円以上であることが必要				
学 歴	修士号(専門職に係る博士を含む。)取得者	20	修士号(専門職に係る博士を含む。)取得者(注7)	20	大学を卒業し又はこれと同等以上の教育を受けた者(博士号又は修士号取得者を除く。)	10	②年収配点表				
	大学を卒業し又はこれと同等以上の教育を受けた者(博士号又は修士号取得者を除く。)	10	大学を卒業し又はこれと同等以上の教育を受けた者(博士号又は修士号取得者を除く。)	10				~29歳	~34歳	~39歳	40歳~
	複数の分野において、博士号、修士号又は専門職学位を有している者	5	複数の分野において、博士号、修士号又は専門職学位を有している者	5			1000万円	40	40	40	40
							900万円	35	35	35	35
職 歴 (実務経験) (注1)			10年~	20	10年~	25	800万円	30	30	30	30
	7年~	15	7年~	15	7年~	20	700万円	25	25	25	—
	5年~	10	5年~	10	5年~	15	600万円	20	20	20	—
	3年~	5	3年~	5	3年~	10	500万円	15	15	—	—
年 収 (注2)	年齢区分に応じ、ポイントが付与される年収の下限を異なるものとする。詳細は②参照	40 5 10	年齢区分に応じ、ポイントが付与される年収の下限を異なるものとする。詳細は②参照	40 5 10	3000万円~	50	400万円	10	—	—	—
					2500万円~	40	③研究実績				
					2000万円~	30		高度学術 研究分野	高度専 門・技術 分野		
					1500万円~	20	特許の発明 1件~	20	15		
					1000万円~	10	入国前に公的機関から グラントを受けた研究に 従事した実績 2件~	20	15		
年 齢	~29歳	15	~29歳	15							
	~34歳	10	~34歳	10							
	~39歳	5	~39歳	5							

ボーナス① 〔研究実績〕	詳細は③参照	25 5 20	詳細は③参照	15		3件～		
ボーナス② 〔地位〕					代表取締役、代表執行役 取締役、執行役	10 5		
ボーナス③			職務に関連する日本の国家資格の保有(1つ5点)	15			研究論文の実績については、我が国の国の機関において利用されている学術論文データベースに登録されている学術雑誌に掲載されている論文(申請人が責任著者であるものに限る。) 3本～	20 15
ボーナス④	イノベーションを促進するための支援措置(法務大臣が告示で定めるもの)を受けている機関における就労(注3)	10	イノベーションを促進するための支援措置(法務大臣が告示で定めるもの)を受けている機関における就労(注3)	15	イノベーションを促進するための支援措置(法務大臣が告示で定めるもの)を受けている機関における就労(注3)	10	※ 上記の項目以外で、上記項目におけるものと同等の研究実績があると申請人がアピールする場合(著名な賞の受賞歴等)、関係行政機関の長の意見を聴いた上で法務大臣が個別にポイントの付与の適否を判断	20 15
ボーナス⑤	試験研究費等比率が3%超の中小企業における就労	5	試験研究費等比率が3%超の中小企業における就労	5	試験研究費等比率が3%超の中小企業における就労	5		
ボーナス⑥	職務に関連する外国の資格等	5	職務に関連する外国の資格等	5	職務に関連する外国の資格等	5		
ボーナス⑦	本邦の高等教育機関において学位を取得	10	本邦の高等教育機関において学位を取得	15	本邦の高等教育機関において学位を取得	10	※高度学術研究分野については、2つ以上に該当する場合には25点	
ボーナス⑧	日本語能力試験N1取得者(注4)又は外国の大学において日本語を専攻して卒業した者	15	日本語能力試験N1取得者(注4)又は外国の大学において日本語を専攻して卒業した者	15	日本語能力試験N1取得者(注4)又は外国の大学において日本語を専攻して卒業した者	15	(注1)従事しようとする業務に係る実務経験に限る。 (注2)※1 主たる受入機関から受ける報酬の年額	
ボーナス⑨	日本語能力試験N2取得者(注5)(ボーナス⑦)又は⑧のポイントを獲得した者を除く。))	10	日本語能力試験N2取得者(注5)(ボーナス⑦)又は⑧のポイントを獲得した者を除く。)	10	日本語能力試験N2取得者(注5)(ボーナス⑦)又は⑧のポイントを獲得した者を除く。)	10	※2 海外の機関からの転勤の場合には、当該機関から受ける報酬の年額を算入 ※3 賞与(ボーナス)も年収に含まれる。 (注3)就労する機関が中小企業である場合には、別途10点の加点	
ボーナス⑩	成長分野における先端的事業に従事する者(法務大臣が認める事業に限る。)	10	成長分野における先端的事業に従事する者(法務大臣が認める事業に限る。)	10	成長分野における先端的事業に従事する者(法務大臣が認める事業に限る。)	10	(注4)同等以上の能力を試験(例えば、BJTビジネス日本語能力テスト)における480点以上の得点)により認められている者も含む。 (注5)同等以上の能力を試験(例えば、BJTビジネス日本語能力テスト)における400点以上の得点)により認められている者も含む。	
ボーナス⑪	法務大臣が告示で定める大学を卒業した者	10	法務大臣が告示で定める大学を卒業した者	10	法務大臣が告示で定める大学を卒業した者	10	(注6)本邦の高等教育機関における研修については、ボーナス⑦のポイントを獲得した者を除く。 (注7)経営管理に関する専門職学位(MBA、MOT)を有している場合には、別途5点の加点	
ボーナス⑫	法務大臣が告示で定める研修を修了した者(注6)	5	法務大臣が告示で定める研修を修了した者(注6)	5	法務大臣が告示で定める研修を修了した者(注6)	5		
ボーナス⑬					経営する事業に1億円以上の投資を行っている者	5		

就業ビザ

- 教授
(例：大学教授、助教授、助手など)
- 経営・管理
(例：会社社長、役員など)
- 法律・会計業務
(例：弁護士、司法書士、公認会計士、税理士など)
- 研究
(例：研究所等の研究員、調査員など)
- 技術・人文知識・国際業務
(例：理工系技術者、IT技術者、外国語教師、通訳、コピーライター、デザイナーなど)
- 技能
(例：外国料理の調理師、調教師、パイロット、スポーツ・トレーナー、ソムリエなど)

参考：[外務省 長期滞在ビザについて](#)

一般ビザ・特定ビザ

- 留学

(例：日本の大学・短期大学、高等学校、中学校、小学校等への留学生、日本語学校の学生など)

- 日本人・永住者の配偶者等

(例：日本人の配偶者、日本人の実子、永住者の配偶者)

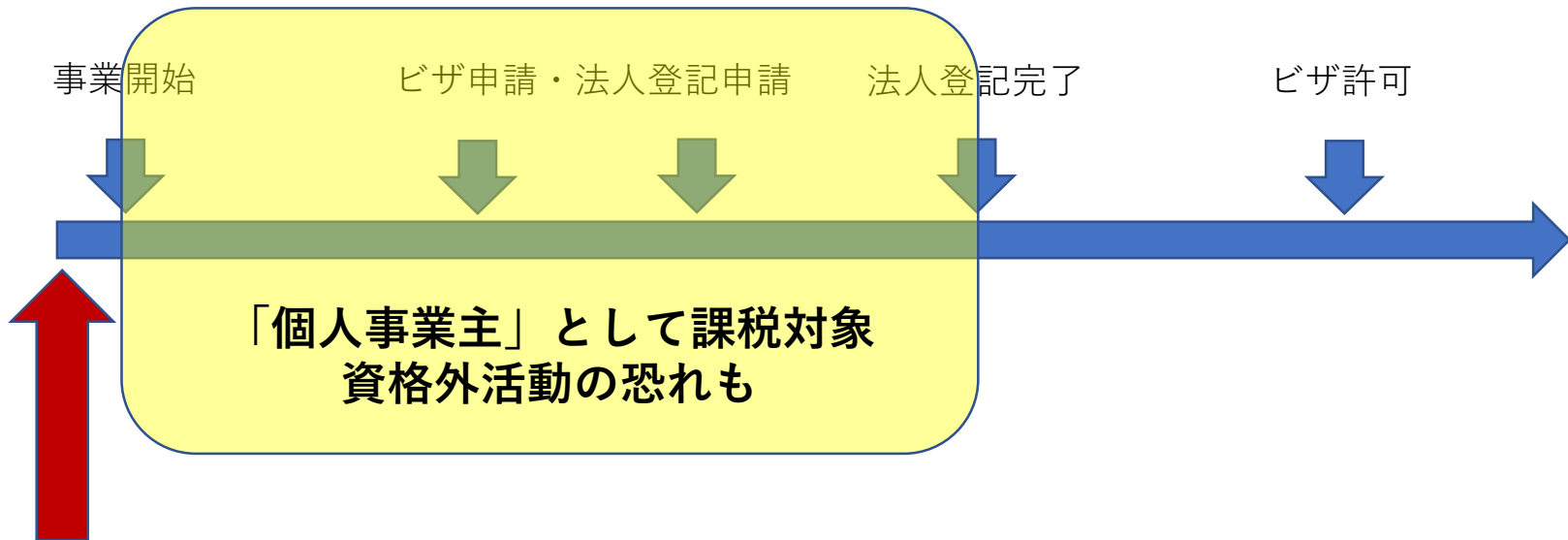
- 定住者

一般的に経営・管理ビザに必要なもの

- 事業所
- 事業計画書及び職務経歴
- 資本金（500万円以上）
- 社員の雇用（例外規定あり）
- 許認可等

落とし穴

- 事業を開始しながら経営・管理ビザ申請・・・×
- まずは法人登記が必要→登記後にビザの変更申請



まずは法人登記を

ビザ申請に係る専門家

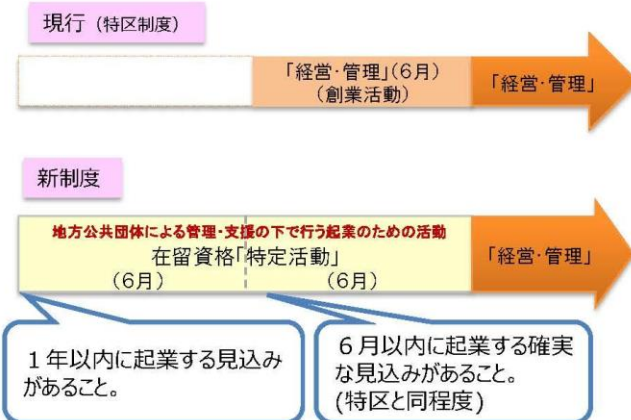
作業ステップ	関係する専門家
法人登記	司法書士（専業）
事業所を探す	・・・
事業計画書及び職務経歴	税理士・行政書士・認定支援機関・各種起業塾など
資本金（500万円以上）	・・・
社員の雇用（例外規定あり）	社会保険労務士（専業）
許認可等	行政書士（専業）
ビザ申請	<u>申請取次行政書士</u> （専業）

起業（スタートアップ）ビザ

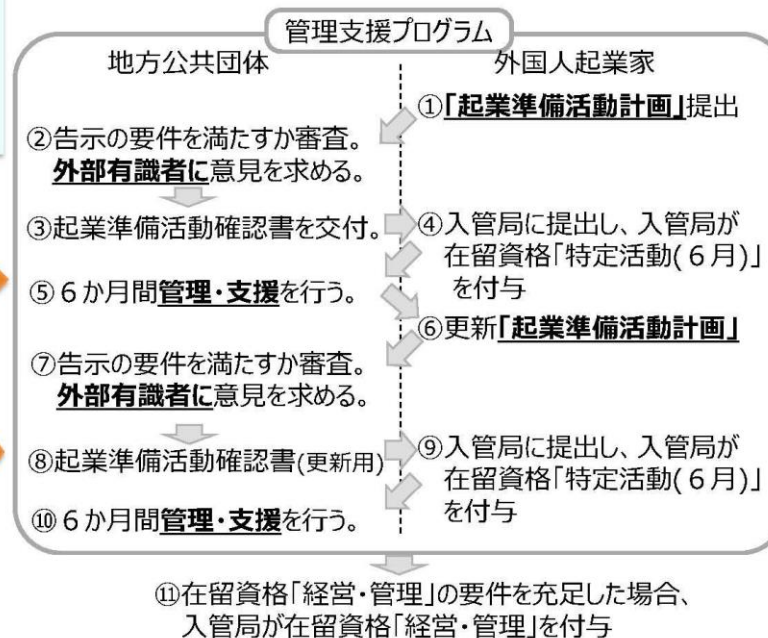
外国人起業活動促進事業に関する制度の概要

- 外国人起業家の呼び込みに向けて、経済産業省の定める告示に沿って地方公共団体から起業支援を受ける外国人起業家に対し、最長1年間の入国・在留を認める制度を開始。
- 地方公共団体の管理・支援プログラムを経産大臣が認定すると、入管局が在留資格「特定活動」を付与。

- 地方公共団体
管理・支援のプログラムの作成及び実施、外国人の選定
- 経済産業省
地方公共団体が作成した管理・支援のプログラムの認定
- 入国管理局
在留資格「特定活動」の審査、許可の決定等



経済産業大臣は、**地方公共団体において以下のプログラムを実施する体制が整っていると判断**した場合は、プログラムを認定。



参照：[J Startup スタートアップビザについて](#)

起業ビザの要件と認定地方都市

- 地方公共団体より外国人起業家を認定
- 起業を地方公共団体が支援

- 認定地方都市

福岡市

愛知県

岐阜県

神戸市

大阪市

三重県

ビザの更新と提出書類（例）

カテゴリー3の場合

- 在留期間更新許可申請書 1通
- 写真（縦4 cm×横3 cm） 1葉
- パスポート及び在留カードの提示（在留カードとみなされる外国人登録証明書を含む）
- 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（受付印のあるものの写し）
- 直近の年度の決算文書の写し 1通
- 住民税の課税（又は非課税）証明書 1通
- 納税証明書（1年間の総所得及び納税状況が記載されたもの） 1通

参考：

[法務省 経営管理ビザ更新について](#)

[法務省 在留期間更新許可申請書](#)

税金の基礎知識（法人関係の税金）

【国税：年一度】

- 法人税・地方法人税

【地方税：年一度】

- 法人都民税（他の地域では道府県民税）
 - 法人税割
 - 均等割（最低7万円）
- 法人事業税

黒字の場合、利益の約30-40%が税金となる

赤字の場合は法人都民税の均等割り7万のみ

【国税：原則毎月支払うもの】

- 源泉所得税（＝個人の所得税の会社支払い）

【年商1000万円以上】

- 消費税

税理士の仕事

- 税理士法2条1項に規程
 - 一 税務代理
 - 二 税務書類の作成
 - 三 税務相談これらは税理士の独占業務

- 財務書類（決算書）の作成
- 会計帳簿の代行
- これらは税理士以外でも可能

税理士の仕事

- 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（受付印のあるものの写し）
- 直近の年度の決算文書の写し 1通
- 住民税の課税（又は非課税）証明書 1通
- 納税証明書（1年間の総所得及び納税状況が記載されたもの）
1通

これらを準備の際、税理士を活用することが可能、しかし、、、

決算書という落とし穴

- 直近の年度の決算文書の写し 1通

税理士に相談する場合、決算書の提出を求められることが多い

なぜなら、、、

→ 決算書の内容を利用して税務関係の書類を作成するため

決算書については後程改めて説明

参考：税務調査と税理士

- 数年に一度、国税庁が会社の帳簿内容等を確認し、記載に誤りがないかを確認にくる場合がある
- 領収書がない場合、申告漏れとして課税対象となる場合がある
→ 利益額が領収書の無い分だけ多くなるため
- 税理士は税務調査の際に立ち合い可能

年金、社会保険の提出先

- 法人設立後に各種届出

【年金事務所】

- 健康保険・厚生年金 全法人に加入義務あり

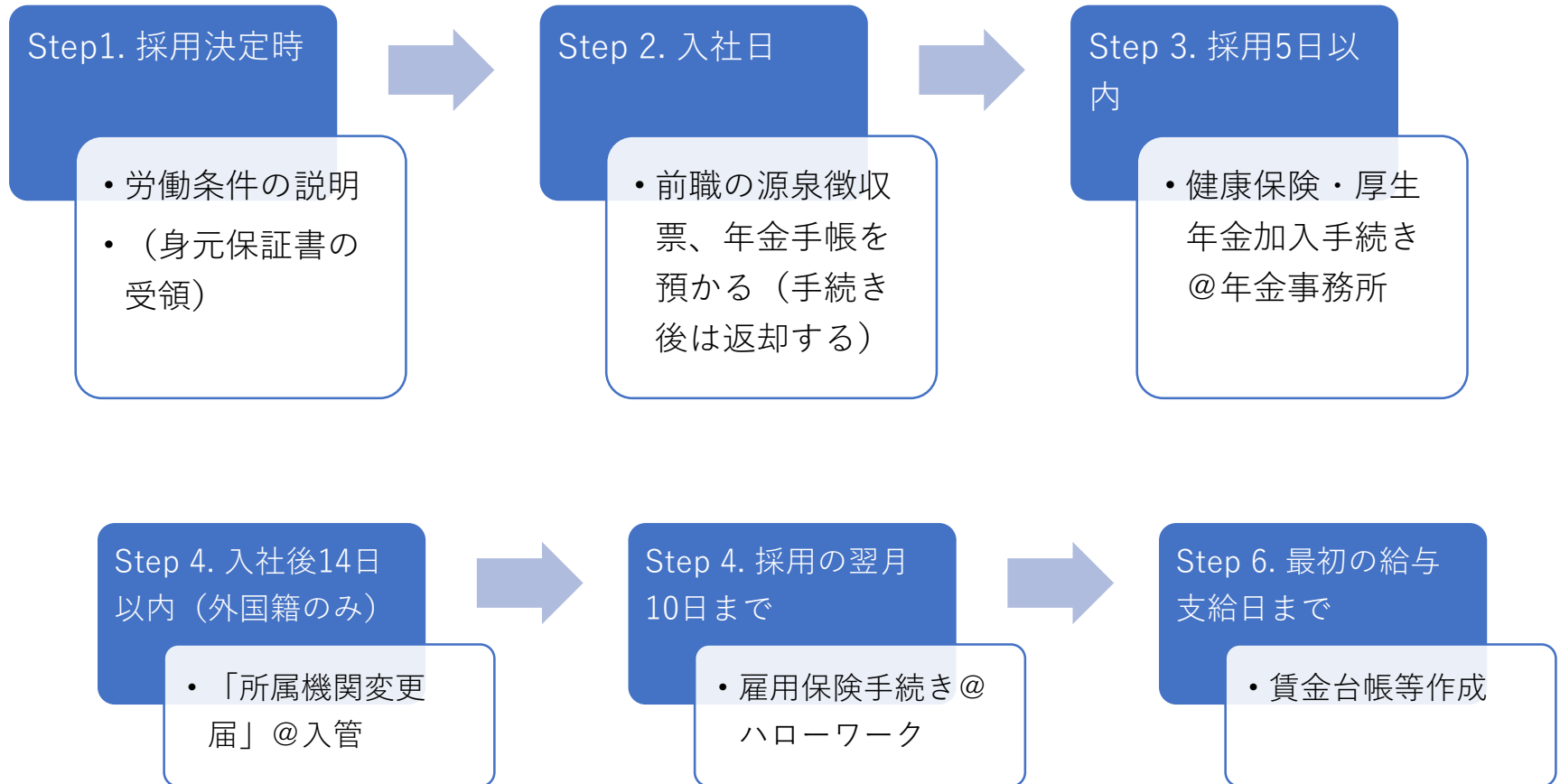
【労働基準監督署】

- 労働保険 従業員が一人以上の場合加入義務あり

【ハローワーク】

- 雇用保険 従業員が一人以上の場合加入義務あり

従業員雇用時の書類と手続き



北川知明「小さな会社の経理・人事・総務がぜんぶ自分でできる本」をもとに作成

労働条件通知書 – Step 1.に対応

- 労働条件通知書 ≠ 雇用契約書

【法定記載事項】

2019年4月からは
書面の電子化解禁

【書面の交付による明示事項】

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所・従事する業務の内容
- 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
日、休暇、交代制勤務をさせる場
合は就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定・計算・支払いの方法、
賃金の締め切り・支払いの時期に
関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を
含む）

【口頭の明示でもよい事項】

- ①昇給に関する事項
- ②退職手当の定めが適用される労働
者の範囲、退職手当の決定、計
算・支払いの方法、支払いの時期
に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与など
に関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用
品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関
する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

参考：[厚生労働省 労働基準法関係主要様式](#)

従業員を雇用する際の法定書類 Step.3-6に対応（特にStep 5）

いわゆる法定三帳簿

- 労働者名簿
- 賃金台帳
- 出勤簿

外国籍の従業員を正規雇用する場合は、「所属（契約）機関に関する届出」を入国管理局まで提出すること。

参考：[厚生労働所 労働基準法関係主要様式](#)
[法務省 所属（契約）機関に関する届出](#)

法定三帳簿

帳簿の名称	記載項目
労働者名簿 (第107条)	① 労働者氏名、 ② 生年月日、 ③ 履歴、 ④ 性別、 ⑤ 住所、 ⑦ 従事する業務の種類、 ⑧ 雇入年月日、 ⑨ 退職や死亡年月日、 その理由や原因
賃金台帳 (第108条)	① 労働者氏名、 ② 性別、 ③ 賃金の計算 期間、 ④ 労働日数、 ⑤ 労働時間数、 ⑥ 時間外労働時間数、 ⑦ 深夜労働時間数、 ⑧ 休日労働時間数、 ⑨ 基本給や手当等の 種類と額、 ⑩ 控除項目と額
出勤簿等 (第108条関係)	① 出勤簿やタイムレコーダー等の記録、 ② 使用者が自ら始業・終業時刻を記録した 書類、 ③ 残業命令書及びその報告書、 ④ 労働者が記録した労働時間報告書等

モデル様式のDL

[労働者名簿](#)

[賃金台帳](#)

モデルテンプレートなし

会社が成長した場合、、、

- 10名以上の労働者雇用で就業規則作成
- 残業が発生する場合は労使協定書等が必要に
- 源泉所得税の特例はなし

- 会社の成長につれて、人事・財務担当者の育成が不可欠に

社会保険労務士の仕事

- 社会保険労務士法第2条1項に規程
 - 一 社会保険に関する法令に基づいて申請書等（中略）を作成すること
 - 一の2 申請書等について、その提出に関する手続を代わってすること。

社会保険労務士は雇用関係の書類提出の多くを扱う

社会保険労務士と会社の関係

- 必要書類の「提出」については多くの場合代行可能
⇔
- 日々の入力については会社自身で行う場合が多い
→ 顧問契約といった形で契約することが多い

社会保険労務士と助成金の申請

- 社会保険労務士は、雇用関係の書類作成・提出に加え、厚生労働省が管轄する助成金（事業主の方のための雇用関係助成金）申請が可能

主要な助成金項目

1. 雇用維持関係の助成金
2. 再就職支援関係の助成金
3. 転職・再就職拡大支援関係の助成金
4. 雇入れ関係の助成金
5. 雇用環境の整備関係等の助成金
6. 仕事と家庭の両立支援関係等の助成金
7. 人材開発関係の助成金

参考：[厚生労働省 事業主の方のための雇用関係助成金](#)

参考：帰国時の厚生年金の還付

- 脱退一時金制度

国民年金、厚生年金保険又は共済組合の被保険者資格を喪失し、日本に住所を有しなくなった日から2年以内に請求することで、厚生年金支払額の80%が返金される

【条件】

- 厚生年金保険に6カ月以上加入
- 日本の受給資格期間（25年間）を満たしていない
- 年金手帳を保持していること

残り20%は所得税として減額されるが、、、

→ 日本の税務署に還付手続きを行うことで、日本国内の代理人を通じて返金は可能

参考：[日本年金機構 脱退一時金制度について](#)

参考：もし払っていなかった場合は、、、

- 法人税未払いの場合は税務署へ、年金未払いの場合は年金事務所へ行くなど、それぞれの所管事務所に行きましょう。
- 例外的処理、支払の延長などに応じてもらえる可能性あり！

例)

- 青色申告なのに必要書類がない→例外的に一部なしでも可
- 年金未払い（一年で100万円超）→支払い期間延長

会社の懐具合 = 財政状態

- 会社の家計簿 = 決算書
- 単式簿記と複式簿記
- 青色申告の場合、複式簿記が必須となる

日付	借方		貸方		摘要
	科目	金額	科目	金額	
2017年1月7日	現金	¥50,000	売上	¥50,000	商品Aの売上
2017年1月19日	交通費	¥2,000	現金	¥2,000	B町までの往復費用
2017年1月20日	商品	¥100,000	現金	¥100,000	商品Cの仕入
2017年1月22日	通信費	¥10,000	現金	¥10,000	携帯電話代
2017年1月22日	水道光熱費	¥10,000	現金	¥10,000	水道・ガス・電気代

会計ソフト（主要なもの）

- [弥生会計オンライン](#)
 - 【おすすめ】 [MFクラウド会計](#)
 - 【おすすめ】 [freee](#)
- 税理士によって取り扱い可能なソフトが異なる、契約時に指定のソフトを使用するよう指示がある場合もある

【注意】

個人用ではなく、法人用を使用してください！

会計ソフトの使用法（例）

1 取引の種類を選択

収入から選ぶ

現金 預金 その他

支出から選ぶ

現金 預金 その他

現金

補助科目なし

2 取引の内容・金額を選択

売上高

仕入れ

売上高

前受金

ソフトウェア

未収入金

仕入れ

買掛金の支払い

物品や備品の購入

備品・消耗品費

新聞図書費

リース料

車両関連費

会議費・交際費の支払い

会議費

接待交際費

3 日付を選択

11/30

未実現

2018年 11月

日	月	火	水	木	金	土	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

4 摘要、タグを入力し、登録を選択

自由入力(200文字以内)

摘要

タグ

部門 全部門(共通)

入力内容を保持

登録

取引No 開始日 2017/12/01 終了日

借方勘定科目 全て 補助科目 全て

貸方勘定科目 全て 補助科目 全て

1 2 3 4 5 6 7 8 9

取引No	取引日	金額	連携サービス	摘要	取引内容
946	11/30 償却	10,110			減価償却費を減価償却累計額で支払った

会計ソフトの使用方法（例）

明細データの自動取得

 銀行口座 みずほ銀行、三菱東京UFJ銀行、三井住友銀行、ゆうちょ銀行等	 クレジットカード オリコカード、JCBカード、セゾンカード、DCカード、ライフカード等
 POSレジ オリコカード、JCBカード、セゾンカード、DCカード、ライフカード等	 通販 ASKUL、LOHACO、Amazon.co.jp、ソロエルアリーナ、たのめーる等

明細データを
自動で取得します！



取引日	金額	金融機関	摘要	勘定科目
06/15	-165	モバイルSuica	入 渋谷 出 田町	旅費交通費
06/10	-999	Amazon.co.jp	Fintech入門 [Kindle版]	新聞図書費
06/07	-7,030	MF銀行デモ支店	インターネット利用料	通信費
06/01	-20,340	マネフォカード	レストラン田町	接待交

手入力が不要なので、
作業時間が大幅に削減できます！

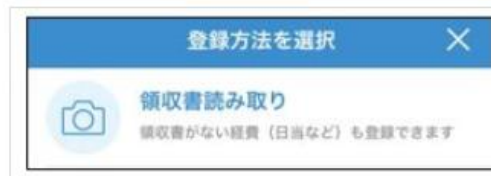
入力自動化

- 銀行やクレジットカードの連携機能
- スマホ用のアプリで、カメラで領収書を撮影することで、自動的に内容を読み取り記録してくれる機能
- ソフトによっては別料金で、手書きの領収書を入力してくれる会社も

- 記帳代行サービスは、こうした記録サービスを代行するもの

無断で複写・転載することを固く禁じます

アプリの使用例



領収書を1枚ずつ撮影し、経費登録を行います。



会計ソフトの多機能化

- 労務関係、給与計算・管理、請求書の発行なども別料金ではあるが追加可能
 - 請求書を発行した場合、自動で記録されるなどの連携が可能
- いわゆるバックオフィス機能のオンライン化

会計ソフトによる決算書の自動作成

- 会計ソフトの基本機能として、決算書の自動作成が可能
- 決算に加え、経営分析の一部機能も実装
→ 経営相談や融資の際の基礎情報に

決算書の基礎知識

【必須書類】

- 貸借対照表 (B/S)
- 損益計算書 (P/L)
- 株主資本変動書
- 個別注記表

【あると便利なもの】

- キャッシュフロー計算書 (C/S)

貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を財務三表という

貸借対照表 (B/S Balance Sheet)

• 教科書的説明：会社の財政状態

→ ① どのような財産をどれぐらい持っているのか

+

② ①の財産を買うお金をどのように用意したか

①と②の額は必ず一致するため、balance (対照) 表と呼ばれる

貸借対照表の重要な部分 ①の内容

当事業年度 (平成31年3月31日)		当事業年度 (平成31年3月31日)	
資産の部		負債の部	
流動資産		流動負債	
現金及び預金	2,325,563	短期借入金	650,000
預金	122,912	未払金	54,325
貯蔵品	103	未払費用	357,363
前払費用	27,203	未払法人税等	86,977
その他	9,766	預り金	66,401
流動資産合計	3,084,949	賞与引当金	269,807
固定資産		その他	81,869
有形固定資産		流動負債合計	1,566,745
建物	497,745	固定負債	
減価償却累計額	△201,372	退職給付引当金	397,029
建物(純額)	296,373	役員退職慰労引当金	132,311
構築物	6,677	固定負債合計	529,341
減価償却累計額	△5,739	負債合計	2,096,086
構築物(純額)	938	純資産の部	
車両運搬具	6,680	株主資本	
減価償却累計額	△5,543	資本金	377,525
車両運搬具(純額)	1,137	資本剰余金	
工具、器具及び備品	32,387	資本準備金	337,525
減価償却累計額	△29,559	資本剰余金合計	337,525
工具、器具及び備品(純額)	2,827	利益剰余金	
土地	968,059	その他利益剰余金	
有形固定資産合計	1,269,336	別途積立金	150,000
無形固定資産		繰越利益剰余金	1,650,253
ソフトウェア	306	利益剰余金合計	1,800,253
その他	1,577	自己株式	△81
無形固定資産合計	1,884	株主資本合計	2,515,221
投資その他の資産		純資産合計	2,515,221
投資有価証券	7,000	負債純資産合計	4,611,308
長期前払費用	32		
繰延税金資産	220,063		
その他	29,842		
貸倒引当金	△1,800		
投資その他の資産合計	255,138		
固定資産合計	1,526,359		
資産合計	4,611,308		

必ず一致

貸借対照表の重要な部分 ②の内容

当事業年度 (平成31年3月31日)	
資産の部	
流動資産	
現金及び預金	2,325,563
売掛金	722,312
貯蔵品	103
前払費用	27,203
その他	9,766
流動資産合計	3,084,949
固定資産	
有形固定資産	
建物	497,745
減価償却累計額	△201,372
建物(純額)	296,373
構築物	6,677
減価償却累計額	△5,739
構築物(純額)	938
車両運搬具	6,680
減価償却累計額	△5,543
車両運搬具(純額)	1,137
工具、器具及び備品	32,387
減価償却累計額	△29,559
工具、器具及び備品(純額)	2,827
土地	968,059
有形固定資産合計	1,269,336
無形固定資産	
ソフトウェア	306
その他	1,577
無形固定資産合計	1,884
投資その他の資産	
投資有価証券	7,000
長期前払費用	32
繰延税金資産	220,063
その他	29,842
貸倒引当金	△1,800
投資その他の資産合計	255,138
固定資産合計	1,526,359
資産合計	4,611,308

当事業年度 (平成31年3月31日)	
負債の部	
流動負債	
短期借入金	650,000
未払金	54,325
未払費用	357,363
未払法人税等	86,977
預り金	66,401
賞与引当金	269,807
その他	81,869
流動負債合計	1,566,745
固定負債	
退職給付引当金	397,029
役員退職慰労引当金	132,311
固定負債合計	529,341
負債合計	2,096,086
純資産の部	
株主資本	
資本金	377,525
資本剰余金	
資本準備金	337,525
資本剰余金合計	337,525
利益剰余金	
その他利益剰余金	
別途積立金	150,000
繰越利益剰余金	1,650,253
利益剰余金合計	1,800,253
自己株式	△81
株主資本合計	9,515,981
純資産合計	2,515,221
負債純資産合計	4,611,308

これまでの利益総額

会社自身のお金総額

損益計算書 (Profit & Loss Statement)

- 教科書的な説明：一定期間の経営成績
→ 一年間の会社の利益額はいくらなのか

利益の名称	導き方
売上総利益	売上高－売上原価（仕入れ）
営業利益	売上高－売上原価－販売費及び一般管理費（給料、家賃など）
経常利益	営業利益±利息などの費用
税引前当期純利益	税務計算で必要となる利益額
当期純利益	最終的な利益額

赤字と黒字

- 営業利益が赤字であるからと言って、必ずしもビザ申請に影響があるわけではない
- 一般的には三期連続で赤字であると倒産危険性大
- 開業後すぐは売上総利益の黒字化を目指す
→ 売上総利益が黒字の場合、営業利益が赤字でも今後の成長性が見込まれる場合がある

損益計算書の重要な点

売上高は大事であるが
最も重要なのは利益

売上高	5,119,394
売上原価	4,032,622
売上総利益	1,086,772
販売費及び一般管理費	
役員報酬	74,622
給料及び賞与	287,725
賞与引当金繰入額	14,007
退職給付費用	4,521
役員退職慰労引当金繰入額	9,713
法定福利費	46,979
採用費	41,568
旅費及び交通費	19,906
支払手数料	44,857
地代家賃	35,109
減価償却費	4,403
その他	91,479
販売費及び一般管理費合計	674,897
営業利益	411,875
営業外収益	
受取利息	16
受取配当金	100
受取手数料	1,043
助成金	297
未払配当金除斥益	290
その他	4
営業外収益合計	1,752
営業外費用	
支払利息	4,318
その他	10
営業外費用合計	4,328
経常利益	409,298
特別利益	
子会社株式売却益	183,988
特別利益合計	183,988
特別損失	
固定資産除却損	※ 61
事務所移転費用	1,082
特別損失合計	1,143
税引前当期純利益	592,143
法人税、住民税及び事業税	191,316
法人税等調整額	△18,813
法人税等合計	172,502
当期純利益	419,641

本業での利益

どこかの会社を
買う際は参考に

税金計算の基礎
となる利益額

参考：売上計画の立て方（簡易式）

売上高	5,119,394
売上原価	4,032,622
売上総利益	1,086,772
販売費及び一般管理費	
役員報酬	74,622
給料及び賞与	287,725
賞与引当金繰入額	14,007
退職給付費用	4,521
役員退職慰労引当金繰入額	9,713
法定福利費	46,979
採用費	41,568
旅費及び交通費	19,906
支払手数料	44,857
地代家賃	35,109
減価償却費	4,403
その他	91,479
販売費及び一般管理費合計	674,897
営業利益	411,875
営業外利益	

Step 1

1- (売上原価 ÷ 売上高)

$$\text{※ } 1 - (4,032,622 \div 5,119,394) = 0.21$$

Step 2

販売費および一般管理費 ÷ Step 1 の数字

= 赤字にならない売上

$$\text{※ } 674,897 \div 0.21 = 3,213,795$$

Step 3

(販売費及び一般管理費 + 目標利益額) ÷ Step1の数字

= 目標利益額達成に必要な売上

$$\text{※ } (674,897 + 500,000) \div 0.21 = 5,594,747$$

本日のまとめ① ビザ

- 経営・管理ビザを取得する際には、（取次申請）行政書士に加え、司法書士、税理士が関係する
- 会社を始める時はまずは法人登記

本日のまとめ② 税金、年金など

- 税金関係の書類作成・代行は税理士の専業
- ビザや融資で最も厳しく判断されるのは納税記録
- 厚生年金、従業員雇用関係の取り扱いは社会保険労務士
- 厚生労働省関係の助成金申請も可能

本日のまとめ③ 決算書 + DIY

- 決算書作成には日々の記録が大事
- クラウドソフトなどの有効活用
 - 税金・ビザ更新時に必要な決算書を簡単作成
 - 税務申告を税理士等に相談する場合にも活用
 - ※ 税理士によっては節税対策を考えてくれることも