

組見本  
(B5判縮小)

- ★本書は、経済的な加除(さしかえ)式書籍です。
- 法令改正などに対応して発行される追録(低価格)をさしかえるだけで、常に最新内容になり、その都度、新しい書籍を購入する必要がありません。
  - 改正にならない部分は、そのまま利用できますので、資源保護につながり、環境にも配慮しています。
  - ご希望によりさしかえ作業の無料サービスをうけたまわります。

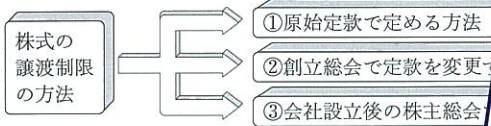
法律Q & A (株式、株主)

### Q 株式の譲渡を制限するには

会社が、株主となる人を制限するため株式の譲渡制限を定める場合があるとのことですが、それはどのような方法で行われるのでしょうか。



A 株式会社の株式は、自由に譲渡されることの回収が保障されています。しかし、資本が少ない会社では、株式の譲渡を制限したい



①の方法は、会社の設立の際に作成する定款に、株を盛りこむ方法です。

②の方法は、総株主引受人の過半数が出席し、かつ数の3分の2以上にあたる多数の賛成が必要です。

③の方法は、株主総会の決議によって、定款を改定決議要件が厳格となっています。つまり、この事項株主の過半数で、かつ、議決権の3分の2以上の

このように、定款で株式の譲渡制限規定をもうければなりません。そのためには、その事項を登録簿にその旨を記載することが必要です。

参考 会社法107条・127条・128条・136条・215

378

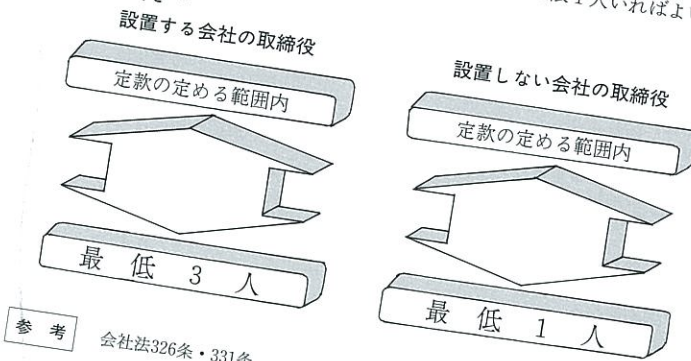
法律Q & A (取締役)

### Q 取締役の人数

株主総会において、取締役を選任しようと思いますが、取締役の人数に制限はあるのでしょうか。



A 株式会社の取締役の人数は、取締役会設置会においては、会社法で3人以上とされています。これは取締役会を構成するために最低限や最高限をどのように定めることもできます。例えば、定款において「当社には5名以上10名以内の取締役をおく」と規定する場合は、その会社は少なくともその定款の定めるとおりの員数の取締役をおかなければなりません。また、「8名以内の取締役をおく」というように定めた場合は、法定の3名以上でかつ定款の定めによる8名以内の取締役をおけばよいとされています。ただし、取締役会を設置しない会社の取締役は、最低限1人いればよいことになっています。



三七八

事業主の実務知識を  
Q&A方式でわかりやすく解説!!

最新

# 会社経営実務の手引

編集 会社経営実務研究会

## 会社経営の実務知識を集大成



など企業運営のポイントをわかりやすく解説していますので、幅広くご利用いただける内容になっています。

### 実務家による解答

法律・労務管理については弁護士・社会保険労務士、経営については中小企業診断士、税金については税務担当者というように、日頃から経営者などからの相談を数多く受けている実務家が解答していますので、安心してご利用いただける内容になっています。

### 各種の参考資料を掲載

各分野の末尾には、参考資料として各種の手数料や管轄一覧表を掲載することにより、便利で使いやすくしました。

加除式・B5判・全1巻・総頁2,122頁  
定価15,400円(本体14,000円)送料730円

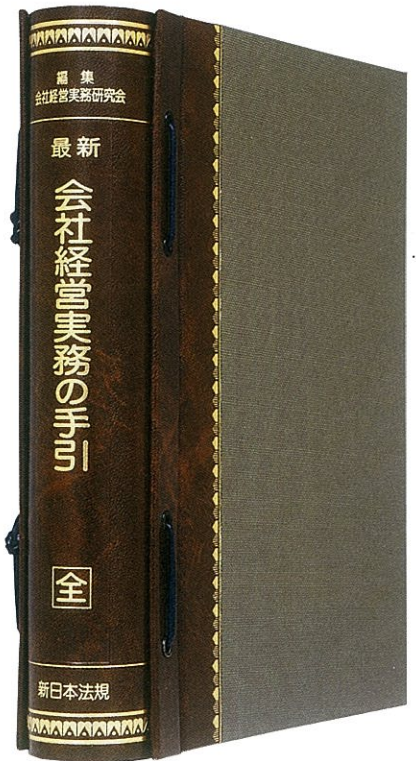
■加除式書籍は、今後発行の追録(代金別途)と併せてのご購入となります。

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)

WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>

E-mail [eigyo@sn-hoki.co.jp](mailto:eigyo@sn-hoki.co.jp)

企業経営必備の実務手引書。



## 新日本法規出版株式会社

本社 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号  
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地  
札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番  
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目4番地の2  
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地  
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1

名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号  
大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号  
広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号  
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号  
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号  
(2020.10)405-1 ㊤

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。

総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版

公式Facebookページ  
法律出版社ならではの情報を発信





# 掲載内容

## 第1 経営Q&A

- (経営一般)
- 経営理念とは
- 社是・社訓とは
- 経営目標をつくるには
- 会社方針を徹底させるには
- 経営計画の立てかた
- 中小企業の経営相談の窓口
- 商工会議所や商工会の役割
- 資源の配分・活用のしかた
- トップ・マネジメントの役割は
- 組織づくりの基本原則
- 組織の活性化の方法
- 会社の内部組織を変更するとき
- CIとは
- 事業の再構築(リストラ)をするとき
- 職場のコミュニケーション
- モチベーションとは
- 社員の能力開発を行うには
- 中高年社員の活用方法は
- 中間管理者の役割とは
- (助成)
- 雇用安定事業とは
- 特定求職者雇用開発助成金とは
- 継続雇用制度奨励金を受けるとき
- 多数継続雇用助成金を受けるとき
- 雇用調整助成金を受けるとき
- 労働移動支援助成金を受けるとき
- 試用雇用奨励金とは
- 地域雇用開発促進助成金を受けるとき
- 育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金を受けるとき
- (融資)
- 中小企業者向けの融資制度とは
- 国民生活金融公庫の普通貸付を受けるとき
- 中小企業金融公庫の一般貸付を受けるとき
- 商工組合中央金庫の一般貸付を受けるとき
- 信用保証協会の保証(経理、財務)
- 決算とは
- 決算書とは
- 大会社と大会社以外の会社
- 決算の日程
- 中間決算は必要か
- (印鑑管理)
- 社印の管理のしかた
- 実印、認印の違い(文書管理)
- 保存すべき文書等とは
- 文書の管理のしかた
- 公正証書のメリット
- 内容証明郵便とは何か(事務管理)
- 帳票の管理のしかた
- 備品の管理のしかた
- コンピュータによるOA化をすすめるには
- コンピュータの種類
- コンピュータで何ができるか(個人情報管理)
- 個人情報の管理のしかた
- 個人情報とは
- 個人情報取扱事業者とは(特許・商標管理)
- 知的所有権とは
- 工業所有権の種類
- 特許の要件とは
- 実用新案の登録要件とは
- 実用新案とは
- 商標の登録要件とは

- (車両管理)
- マイカー通勤の管理のしかた
- マイカー通勤中に事故を起こしたとき
- 安全運転管理者を選ぶとき
- 社用車の管理のしかた(土地・建物の管理・運用)
- 土地・建物の管理のしかた
- 期間を定めない借地契約はどうなるか
- 借地契約の更新を断りたいとき
- 定期借地権の特徴とその活用(その他)
- 防火対策のポイント
- 防災対策のすすめかた
- 防災マニュアルの作り方(参考資料)
- 雇用・能力開発機構都道府県センター一覧表

## 第2 法律Q&A

- (新会社法への対応)
- 新会社法とは
- 中小企業向けの株式会社制度
- 新会社法のメリットと注意点
- 株式譲渡制限会社とは
- 最低資本金制度の廃止
- 柔軟な機関設計
- 会計参与とは
- 自己株式の取得方法
- 剰余金の分配手続の自由化
- 対価の柔軟化
- 組織再編の自由化
- 有限会社の廃止
- 合同会社とは(事業を始めるとき)
- 飲食店の営業を始めるとき
- クリーニング店を始めるとき
- 風俗営業を始めるとき
- 個人企業と会社組織ではどちらが有利か
- 会社の種類と特徴
- 株式会社のメリット
- 株式会社を設立するには(組織の変更)
- 合名会社を合資会社へ変更するとき(親子会社)
- 親子会社とみなされるとき
- 子会社は親会社の株式を取得できるか(増資)
- 通常の新株発行のしかた
- 新株の株主割当てのしかた(株式、株主)
- 株式の種類は
- 株式の譲渡を制限するには
- 株券を発行するには
- 自社株を取得できるか
- ストック・オプションとは
- 株主の代表訴訟制度とは
- 株式公開のメリット・デメリット(株式消却)
- 株式の消却とはどういうものか
- 株式の消却の手続は(株主総会)
- 株主総会の招集通知のしかた
- 株主総会で決議できる事項
- 株主総会の決議を省略できる場合とは
- 株主総会議事録の作成のしかた(取締役)
- 取締役になれない者とは
- 取締役の肩書のつけ方
- 取締役の人数
- 代表取締役の人数
- 取締役に欠員が生じたとき
- 代表取締役に欠員が生じたとき
- 取締役、代表取締役の選任のしかた
- 補欠取締役に選任するには
- 取締役の任期の定めかた

- 取締役は定年制をもうけるとき
- 取締役の職務権限とは
- 代表取締役の職務権限とは
- 取締役は従業員を兼務できないか
- 代表権のない取締役が会社を代表したとき
- 取締役の報酬額の決めかた
- 取締役の退職慰労金の決めかた
- 取締役が退任するとき(取締役会)
- 取締役会の招集のしかた
- 取締役会における決議事項とは(監査役)
- 監査役を選任のしかた
- 監査役の任期
- 監査役の職務は(契約)
- 契約は書面でしなければならないか
- 契約書の作成のしかた
- 契約の効力が発生するためには
- 契約書を作成するときの注意点
- 契約書の効力はいつから生じるか
- 代理人と契約をするとき
- 保証人の不動産から回収するとき
- 新会社に旧会社への貸金返済を請求できるか
- 子会社への売掛金を親会社に返済してもらえないか
- 支払督促の申立てをするとき
- 即決和解の申立てをするとき
- 即決和解と公正証書との違い
- 調停の申立てをするとき
- 売掛金を請求できる期間(時効を中断させるには(倒産、破産))
- 倒産会社の整理の方法
- 法的整理の長所・短所は
- 私的整理の長所・短所は
- 民事再生とはどんな制度か
- 破産した会社の従業員の賃金は(企業犯罪)
- 従業員が取引先から代金をだまし取ったとき
- 会社が支払った賠償金を従業員に請求できるか
- 従業員が物品購入で水増し請求をしたとき
- 従業員が売上金を着服したとき
- 従業員が企業秘密を他社に売り渡したとき
- 取締役が粉飾決算により違法配当したとき
- 取締役が多額の政治献金や寄付をしたとき
- 会社役員が賄賂を受けたとき(その他)
- 弁護士・弁護士法人への頼みかた
- 裁判外紛争解決(ADR)とはどういうものか(参考資料)
- 弁護士報酬等基準額

## 第3 税金Q&A

- (特別減税)
- 経済社会負担軽減法の概要(個人事業主の税金)
- 事業所得にかかる税金は
- 総収入金額として計上されるもの
- 必要経費となる費用
- 白色申告者が記帳するとき
- 簡易記帳とは
- 家族が事業を手伝うとき(白色申告)
- 従業員の給与からの源泉徴収(所得税)
- 退職金にかかる税金
- 公的年金を受け取ったとき
- 満期の生命保険金を受け取ったとき
- 株式を売ったとき
- 株式の取得費の取扱い
- 株式の譲渡にかかる税率は
- 株式の譲渡損の取扱い

- 株式の譲渡益についての特例とは
- 株式の配当を受けたとき
- ゴルフ会員権を売ったとき
- 借金の肩代わりで資産を売却したとき(青色申告)
- 青色申告とは
- 青色申告のメリット(個人)
- 青色申告のメリット(法人)
- 家族が事業を手伝うとき(青色申告)(法人成り)
- 法人成りの効果
- 法人成りにともなう税務上のメリット(同族会社)
- 同族会社の判定方法
- 特定同族会社の判定
- 同族関係者とは
- 特定同族会社の特別税率とは(法人税)
- 法人の所得にかかる税金は
- 中間申告とは
- 圧縮記帳をするとき
- 貸倒処理をするとき
- 欠損金の処理(会社の経費)
- 税法上の役員とは
- 使用人兼務役員とは
- 役員給与の取扱い
- 役員報酬の取扱い
- 役員賞与の取扱い
- 非同族会社の利益に連動する役員賞与の取扱い
- 使用人兼務役員の賞与の取扱い
- 特殊支配同族会社の役員給与の損金不算入
- 従業員が役員になったときの退職金の支払
- 役員退職給与の取扱い
- 役員退職慰労金支給規程モデルは
- 社費費用として認められる範囲
- 交際費等から除外される飲食費の判定
- 役員交際費の取扱い
- 役員名義のゴルフ会員権の取扱い
- 役員宅で接待したときの費用の処理
- 役員に宅を無料で貸したときの取扱い
- 役員受取人の生命保険料の取扱い
- レクリエーション費用の取扱い(事業承継)
- 事業承継のポイント
- 長男に事業を継がせたいとき
- 複数の相続人に会社を分割したいとき
- 相続人以外の者に会社を継がせたいとき
- 息子の成人まで友人に事業を任せたいとき
- 遺言による事業の承継(土地・建物の税金)
- 会社の不動産を売ったとき
- 個人の不動産を売ったとき
- 居住用財産を売ったとき
- 特定事業用資産を買い換えたとき
- 特定の居住用財産を買い換えたとき(消費税)
- 消費税のしくみ
- 消費税の計算のしかた
- 課税される取引とは
- 課税されない取引とは
- 納税義務者はだれか(その他)
- 確定申告で税金が戻ってくるとき
- 税金が足りないとき
- 税金を納めすぎたとき(参考資料)
- 国税局税務相談室
- タックスアンサーシステムの利用方法

## 第4 労務管理Q&A

- (雇入れ)
- 効果的な募集をするには

- 募集の方法と注意点は
- 大学新卒者の募集のしかた
- 高校新卒者の募集のしかた
- 中学新卒者の募集のしかた
- 民間の職業紹介所を利用するには
- 紹介予定派遣の利用
- 求人広告の効果的な方法は
- 中途採用者の募集のしかた
- 人材銀行とは
- 募集上の注意点
- 男性または女性のみを募集できる場合とは
- 募集・採用時に年齢制限をもうける場合は
- 採用内定者を自宅待機させるには
- 採用内定を取り消せるか
- 障害者を雇うとき
- 外国人労働者を雇うときの注意点
- 労働契約はどんな内容でもよいか
- 身元保証人にはどのような責任追及ができるか
- 従業員を定着させるには(就業規則)
- 就業規則は必要か
- 就業規則に記載すべき内容は
- 就業規則を作成する手順とは(賃金)
- 賃金に関し明示すべき事項とは
- 賃金に関する事項の明示のしかた
- 賃金はどのように支払うのか
- 賃金とみなされるものは
- 賃金を口座振込みにするには
- 賃金を現物で支払うには
- 賃金を支給日以前に支払わなければならないとき
- 性別によって賃金に格差があってもよいか(退職金)
- 退職金規程のない会社の退職金の支払は
- 退職金はいつ支払ってもよいか(労働時間)
- 法定労働時間は何時間か
- 有害な業務に従事する人の労働時間は
- 妊産婦の労働時間は
- 待機時間は労働時間か
- 労働時間を短縮するには
- 所定労働時間を40時間以内にする方法(休憩、休日、休暇)
- 労災保険はいつ、どのくらい与えればよいか
- 休憩時間の自由利用とは
- 部署ごとに休憩を与えてもよいか
- 休日はどのように与えるのか
- 連続休暇の与えかた
- 休日は特定しなければならないか(パートタイマー、アルバイト)
- パートタイマーの活用のしかた
- パートタイマーを雇い入れる際の注意点
- パートタイマーの労働条件の明示のしかた
- パートタイマー契約を更新するときの留意点は
- パートタイマーにも有給休暇は必要か
- パートタイマーにも最低賃金があるのか
- パートタイマーへの賞与の支払は(人事異動)
- 配置転換は必要か
- 一方的に配置転換できるか
- 配置転換には法的な規制があるか
- 転勤者の家庭事情を考慮すべきか(人材派遣)
- 派遣労働者と派遣先・派遣元の関係は
- 派遣できない業務は
- 派遣契約にはどんな事項を定めるのか(賞罰)
- 表彰制度はどんな効果があるか
- 表彰の種類とは
- 懲戒処分にはどんなものがあるか

- (定年、再雇用)
- 高齢者雇用確保措置とは
- 女性従業員の若年定年は(解雇)
- 従業員の解雇の手続
- 即時解雇できるとき(安全衛生)
- 事業者の安全配慮義務とは
- 安全衛生について従業員が負う義務
- 総括安全衛生管理者が必要となる事業場
- 総括安全衛生管理者の資格、職務
- 安全管理者が必要となる事業場(社員教育)
- 新入社員導入研修の内容
- 管理者教育の内容
- OJTのすすめかた(福利厚生)
- 社宅制度をもうけるには
- 社宅は借家か
- 作業服や制服の貸与(支給)のメリット
- 食事支給のしかた
- 社内預金のメリット
- 財形貯蓄制度のしくみ(その他)
- セクハラに対する会社の留意点
- 中高年対策は
- エイズ問題への対応(参考資料)
- 都道府県労働局・労働基準監督署一覧表
- 公共職業安定所管轄区域一覧表

## 第5 社会保険Q&A

- (健康保険)
- 健康保険制度のしくみ
- 健康保険や厚生年金保険の強制適用事業所とは
- 任意に健康保険や厚生年金保険に加入できるか
- 2か所に勤務している場合の被保険者は(厚生年金、国民年金)
- 厚生年金保険制度のしくみ
- 厚生年金保険の給付の種類
- 遺族厚生年金の受給要件
- 遺族厚生年金の受給権者(労災保険)
- 労災保険のしくみ
- 事業主は労災保険に加入できるか
- 労災保険特別加入の申請手続は(雇用保険)
- 雇用保険制度のしくみ
- 雇用保険制度の失業等給付の種類
- 雇用保険が適用される事業は
- 派遣労働者はどこで雇用保険に加入するのかなど

## (保険料の徴収)

- 労働保険料の申告・納付(参考資料)
- 健康保険・厚生年金保険の主な手続一覧表
- 労働保険の主な手続一覧表
- 労働基準監督署一覧表

## 第6 登記Q&A

- (商業登記)
- 社名のつけかた
- 社名の変更のしかた
- 類似商号とは(不動産登記)
- 不動産の登記できる権利は
- 不動産登記簿の閲覧のしかた
- 不動産登記簿のしくみ

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。