

第1章 相談・受任

<フローチャート～相談・受任>

- 1 相談受付
- 2 相談準備
- 3 受任に向けた相談対応
- 4 委任契約の締結
【参考書式1】 廃業支援業務等に関する委任契約書（弁護士）

第2章 現状の把握

第1 会社状況の把握

<フローチャート～会社状況の把握>

- 1 経営状況の把握
- 2 廃業理由の把握
- 3 財務状況の把握
- 4 経営資源の把握
- 5 その他

第2 経営者の状況の把握

<フローチャート～経営者の状況の把握>

- 1 経営者の現状の把握
- 2 個人名義資産・負債の把握
- 3 廃業後の見込みの把握

第3章 廃業方針の検討

第1 廃業以外の可能性の検討

<フローチャート～廃業以外の可能性の検討>

- 1 現状の分析
- 2 役員・従業員・親族の承継の可能性の検討
- 3 第三者へのM & Aの検討
- 4 個人としての事業継続の検討
- 5 会社継続の検討
- 6 一時的休業の検討
- 7 債務超過の場合の検討

第2 経営資源の検討

<フローチャート～経営資源の検討>

- 1 経営資源の切り分け
- 2 事業
- 3 不動産・動産等
- 4 情報（ノウハウ等）
- 5 人的資源（従業員）
- 6 契約

第3 廃業費用の検討

<フローチャート～廃業費用の検討>

- 1 廃業に必要な費用
- 2 法的手続・登記に関する費用
- 3 契約終了に関わる費用
- 4 設備・在庫等の処分費用
- 5 融資等の返済費用
- 6 従業員の退職金等
- 7 各種公租公課
- 8 その他の費用
- 9 プラスの資産
- 10 廃業資金調達の要否の検討
- 11 債務超過に陥る可能性の検討

【参考書式2】 廃業費用チェックリスト

第4 経営者のライフプランの検討

<フローチャート～経営者のライフプランの検討>

- 1 経営者に残す資産・廃業後の生活資金の検討
- 2 相続対策を考慮する必要性の検討

第4章 廃業計画の策定

<フローチャート～廃業計画の策定>

- 1 廃業の決定
- 2 廃業計画の策定

【参考書式3】 廃業計画

第5章 廃業資金の確保

第1 保有資産を利用した資金の確保

<フローチャート～保有資産を利用した資金の確保>

- 1 資金化できる資産のリストアップ
- 2 資産別の換価方針の決定と留意点
- 3 その他留意事項（譲渡損益、付随費用）

第2 金融機関からの資金調達

<フローチャート～金融機関からの資金調達>

- 1 調達先の検討
- 2 公的金融機関の廃業支援融資
- 3 民間金融機関からの融資
- 4 共済制度の廃業資金貸付け

第3 活用できる制度の検討

<フローチャート～活用できる制度の検討>

- 1 活用できる制度の検討
- 2 補助金（事業承継M & A補助金）
- 3 自治体における支援制度の活用
- 4 ハローワーク等による雇用関連助成金等

第6章 各種契約関係等の整理

第1 契約関係の把握

<フローチャート～契約関係の把握>

- 1 契約関係等の洗い出し
- 2 契約終了の順序・時期・コスト等の検討

第2 取引先・顧客との契約の終了

<フローチャート～取引先・顧客との契約の終了>

- 1 契約内容・契約終了による影響の確認
- 2 契約の引継ぎ・契約の縮小・契約の終了
- 3 取引先・顧客への対応スケジュールの策定
- 4 取引先・顧客への廃業の挨拶・通知
- 5 債権回収
- 6 トラブルが発生しそうな場合の対応

【参考書式4】 廃業の挨拶状

【参考書式5】 解約予告通知書

第3 債権者との関係整理

<フローチャート～債権者との関係整理>

- 1 債権者への連絡
- 2 債権者への対応
- 3 借入金がある場合の金融機関への対応

第4 廃業に伴う各種契約の終了

<フローチャート～廃業に伴う各種契約の終了>

- 1 賃貸借契約の終了時期の確認
- 2 期間の定めのない賃貸借契約の解約
- 3 期間の定めのある賃貸借契約におけるオーナーとの交渉
- 4 原状回復の範囲・内容・費用等の確認
- 5 リース契約の解約
- 6 電気、ガス、水道、通信契約等の解約
- 7 銀行・信用金庫等金融機関口座の閉鎖
- 8 各種業界団体からの脱退

【参考書式6】 解約申入書

第7章 従業員の雇用整理

第1 廃業に向けた退職スケジュールの策定

<フローチャート～廃業に向けた退職スケジュールの策定>

- 1 雇用関係の整理手順の確認
- 2 会社の残務の調査・整理
- 3 協力従業員の要否の検討
- 4 協力従業員の選定
- 5 退職日の検討

第2 従業員への通知

<フローチャート～従業員への通知>

- 1 協力従業員への事前説明・協力要請・合意
- 2 従業員説明会の開催
- 3 従業員との協議・退職合意
- 4 解雇予告通知書の作成・送付

【参考書式7】 退職合意書

【参考書式8】 解雇予告通知書

第3 従業員の退職に伴う手続等の実施

<フローチャート～従業員の退職に伴う手続等の実施>

- 1 退職日前に実施する事項
- 2 最終出社日と社会保険等加入状況の確認
- 3 退職金支給対象と金額の確認
- 4 退職金計算書の作成・通知
- 5 従業員への貸与物の回収
- 6 退職後に実施する事項
- 7 雇用保険資格喪失手続と離職票発行
- 8 社会保険資格喪失手続
- 9 住民税特別徴収の異動届出書の提出
- 10 退職金の支払
- 11 所得税源泉徴収票の発行と給与支払報告

第8章 資産の処分

第1 処分する資産の把握

<フローチャート～処分する資産の把握>

- 1 保有する資産のリストアップ
- 2 換価・廃業の費用及び要する期間の確認
- 3 処分方針の決定

第2 資産の処分

<フローチャート～資産の処分>

- 1 不動産の処分
- 2 棚卸資産（原材料、半製品、製品、商品など）の処分
- 3 車両運搬具・機械設備・什器備品の処分
- 4 その他固定資産（有価証券、知的財産権）の処分
- 5 実在しない資産が貸借対照表に残っている場合
- 6 資産の処分に伴う税務

第9章 会社法上の手続

<フローチャート～会社法上の手続>

- 1 株主総会による解散決議、清算人選任
- 2 解散登記、解散届出書の提出
- 3 財産目録・清算貸借対照表の作成
- 4 債権者保護手続
- 5 財産換価、債権取立て、債務の弁済
- 6 残余財産の分配
- 7 清算の結了

【参考書式9】 会社法上の手続完了までのスケジュール例

● 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

会社の自主廃業 相談対応マニュアル

- フローチャートでわかる廃業支援の手順 -

共編 岡本 知子（弁護士）
杉山 直（税理士）
夏苺 一（弁護士）

解散・清算に至るまでの 事前手続を詳解！！

特色1 経営状況の把握、廃業資金の確保、契約・従業員・資産の整理等の手順をフローチャートで示しています。

特色2 顧問先の円滑な廃業を支援するために、押さえておくべき実務上の留意点を解説しています。

特色3 経験豊富な弁護士と税理士が、現場で培ったノウハウを織り交ぜて編集・執筆しています。



新日本法規 WEB サイトはこちらから

通常
書籍

A5判・総頁220頁
定価3,960円（本体3,600円）送料410円
ISBN978-4-7882-9644-2

電子
書籍

新日本法規 WEB サイトで発売！！
定価3,630円（本体3,300円）
※閲覧は、ストリーミング形式になりますので、インターネットへの接続環境が必要です。

会員登録
は
お済みですか？

01
会員限定の
法令情報が読める

02
会員限定のサービスが
受けられる

03
ポイント・クーポンが
利用できる

会員登録はこちら



新日本法規出版株式会社

本社 〒460-0011 名古屋市中区大須4-1-65
総務本部
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区区市谷砂土原町2-6

0120-089-339 通話料無料
受付時間 9:00～12:00 13:00～16:30（土・日・祝日を除く）

新日本法規WEBサイト
https://www.sn-hoki.co.jp/

(2026.6)51004071

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆インキ」を使用しています。

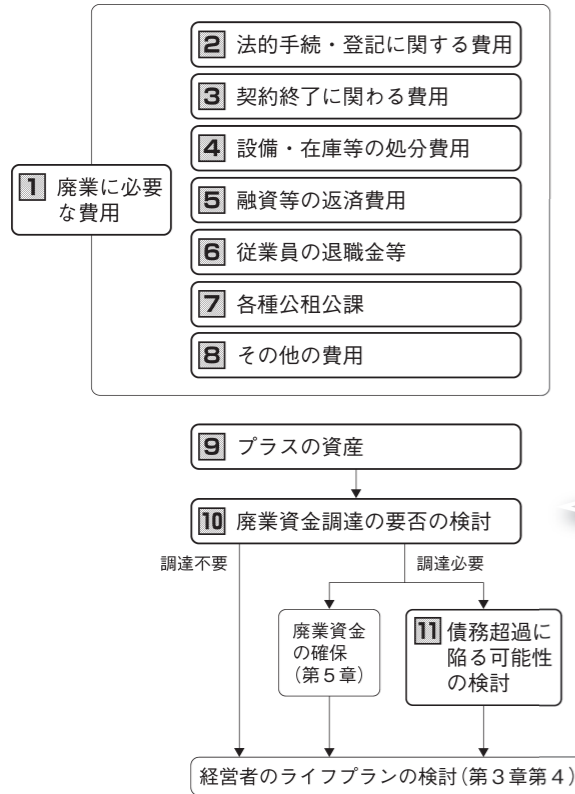
総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版



第3 廃業費用の検討

<フローチャート～廃業費用の検討>



内容
見本

A5判縮小

フローチャートで
手順がわかりやすくなっています

この方法によれば、原状回復費用がかからず、設備が新しい場合には、かえて造作譲渡料を得られる可能性があります。

他方で、原状回復義務が後継テナントへ引き継がれることになることから、法律関係が複雑になり、トラブルが生じがちであるという問題点があります。そのため、物件内の内装、設備、又は備品の譲渡に当たり、オーナー若しくは自身の所有権が及ぶ範囲はどこまでなのかを、引き渡す前に、当事者間であらかじめ整理しておく必要があります。

3 期間の定めのある賃貸借契約におけるオーナーとの交渉

(1) 賃貸借契約の種類

借地借家法は、一般的に、様々な形で借借人を手厚く保護しています。契約の更新・存続期間の延長(借地借家3~9)や、期間満了時の建物買取請求権(借地借家13)などです。しかしながら、以下のとおり、普通の賃貸借契約であればこれら借借人を保護する規定が、特約により排除できる、あるいはそもそも適用されない契約類型が存在します。一般定期借地権契約(借地借家22)では、存続期間を50年以上として借地権を設定する場合には、契約の不更新、建物の築造による存続期間の延長をしないこと及び建物買取請求権が存在しないことを特約により定めることができます。

長期事業用定期借地権契約(借地借家23①)では、専ら事業用の建物の所有を目的とし、存続期間を30年以上50年未満として借地権を設定する場合には、上記各特約を定めることができます。

いて、存続期間を10年以上30年未満として借地権を設定した場合には、更新・期間延長等の規定(借地借家3~8)、建物買取請求権の規定(借地借家13)及び裁判所による建物再築許可の規定(借地借家18)がそもそも適用されません。

定期建物賃貸借契約(借地借家38)では、契約の期間を定めた場合には、契約の更新がないことを定めることができます。

事業用に物件を賃借している以上、その契約内容について、上記のように、普通賃貸借ではなく特殊な契約類型であることも少なくないでしょう。上記のように様々な類型がありますので、契約書の内容を確認して、今存続している契約がどの契約類型に該当するのか、どういった条項があるか、見極める必要があります。

(2) 期間の定めのある賃貸借契約の解約の可否

期間の定めのある賃貸借契約の場合、借借人から中途解約の申入れを行い、残期間の賃料を支払わずに途中解約することが可能かという問題があります。もちろん、オーナーとの合意ができれば、違約金を支払うことなく途中解約することも可能です。

借地契約、建物賃貸借契約では、中途解約権を留保する特約(中途解約条項)が定められていれば、借借人の側から中途解約することは可能な場合もあります。その際に違約金が発生するか否かは個別の契約内容によりますが、まずは契約内容に、中途解約条項が含まれてい

(借地借家38⑦)。

他方、事業用定期借地権契約、事業目的で締結された定期建物賃貸借契約については、このような「やむを得ない事情」についての明文の規定はありません。したがって、借借人から一方的に中途解約の申入れをすることはできないとの結論となります。

4 原状回復の範囲・内容・費用等の確認

(1) 原状回復の範囲・内容

借借人は、通常の損耗や経年変化を除いて、賃借を始めた後に故意又は過失により賃借物件に損傷を生じさせてしまった場合、原状に復する義務を負います(民621)。

賃借物件が建物の場合、賃借していた建物の内部は全て空にして返還する必要があるため、不要となった動産の処分費用についても確保しておく必要があります。もっとも、残置された動産について、所有権を放棄してオーナーに処分してもらう方法もありますので、その際の費用の面も含めて、オーナーとの協議が必要です。

他方、賃借物件が土地であり、その土地の上に建物を建てて事業を

(2) 原状回復の費用・期間

大規模な事務所等の解約の場合、事務所内をパーテーションで区切っていたり、クッションフロアにしていたりと、大幅な造作が施されていることも考えられます。その場合、原状回復には期間で数か月程度、費用で数百万円程度と、時間も費用もかかることが珍しくありません。したがって、返還・明渡しの時点で原状回復作業が完了できるスケジューリングや、そのための費用を確保しておく必要があります。

なお、原状回復を行っている最中は、当該物件の使用収益は事実上できないこととなりますが、賃貸借契約期間中に原状回復を完了させることが一般的ですので、その間の賃料も継続して発生することになります。当該賃料も廃業に当たっての予算に組み入れることが必要不可欠です。

ケーススタディ

Q マンションの一室を賃借し、自宅兼事務所として、賃貸人の許可を得て事業を営んでいましたが、廃業するに当たって賃貸借契約書を確認したところ、定期建物賃貸借契約でした。中途解約条項はありませんでしたが、やむを得ない事由があるとして、中途解約できないでしょうか。

A 借地借家法38条7項では、定期建物賃貸借契約であっても、
① 居住の用に供する賃貸借であること。
② 床面積(建物の一部分が賃借物件であるときは当該一部分)

【参考書式3】 廃業計画

2027年5月31日を株主総会による解散決議日とする場合

逆算月数	スケジュール例	分類	内容	所要期間の目安(着手から完了まで)	詳細
【解散決議前】					
-12か月以上	2026年5月1日	廃業資金	廃業資金の確保計画策定		資産の洗い出しと処分見込額の試算。金融機関との協議開始
		資産処分	不動産売却の着手(長期化対策)	6か月~1年以上	不動産査定、仲介業者選定、売却活動開始
		資産処分	機械設備等売却の着手	6か月~1年以上	見積り、売却活動開始
		賃貸借契約	本社・営業所等の賃貸借契約の確認と解約通知の準備	3か月~1年	契約書で定める予告期間、原状回復の要否と見積りを確認
-6か月	2026年11月1日	契約・取引先対応	取引先・顧客との契約終了・引継ぎ方針の策定	3~6か月以上	契約解除の予告期間や違約金の確認、引継ぎ交渉の準備
		契約対応	主要債権者(金融機関含む)への弁済方針の策定	1~6か月以上	代表者が会社の保証人となっている場合の対応についても検討
		労務対応	従業員の退職スケジュール、最終必要人員の検討	1か月	業務遂行と清算手続に必要な残存人員と期間を決定