

Business Legal Affairs

法務

クラウンアーツ・ビジネススクール



Crown Arts
Business School

まえがき

日本を含め世界のほとんどの国々が法治国家、つまり、法律というルールで社会秩序を保ち統制している国であります。

当然、ビジネス活動を行う上で、法律は大きく絡んできます。免許がないと行ってはいけない事業（酒類販売や古物商など）や法的に禁止されている事業（詐欺行為やブランドのコピー品販売など）、法的に事業を行う条件が制限されている事業（金融業など）など、事業自体に法的な規制がかけられていることも多々あります。

また、法律は「知らなかったから」では済まされません。人を殺してしまったけれども、「殺人罪」を知らなかったから、罰せられないなんてことはありえないわけです。違法だとは知らずにやった行為でも、罰を受けてしまいますから、「守りの道具」としても、法的な知識をつけておく必要があります。

「法的なことはすべて弁護士に任せています」という経営者を稀に見ることがあるが、そもそも社会の一般的ルールである法律を知らないというのは、経営する上で大きな支障が出てきますし、経営者失格と言えます。

詳細なところまでを熟知しておく必要はありませんが、ビジネスマン、経営者であれば常識的に知っておかなければいけない法的知識はここでしっかり身につけるようにしましょう。

《ゴール》

- ・株式会社の設立手続きを自力でできる
- ・会社設立後の必要な手続き、事業準備が自力でできる
- ・会社の機関や法的に必要な手続きについて理解している
- ・契約書を作成できる
- ・社会一般常識程度の法的知識は最低限有している
- ・知的財産権の扱い方を理解している

目次

第1章 起業と会社法

- 1-1 法務の重要性
- 1-2 会社の種類
- 1-3 会社の機関
- 1-4 株主総会
- 1-5 株式の種類と権限
- 1-6 持ち株比率と株主の権利
- 1-7 会社設立の流れ
- 1-8 会社設立後の提出書類
- 1-9 会社設立後に用意するもの
- 1-10 士業について

第2章 契約書の作成

- 2-1 契約書の必要性
- 2-2 契約書の種類
- 2-3 契約書の構成
- 2-4 会社所定の契約書式

第3章 どの業種でも関連する3つの法律

- 3-1 景品表示法
- 3-2 不正競争防止法
- 3-3 特定商取引法

第4章 民法基礎

- 4-1 権利能力
- 4-2 物権
- 4-3 債権
- 4-4 契約

第5章 知的財産権

- 5-1 知的財産権とは
- 5-2 特許権
- 5-3 商標権
- 5-4 著作権

第6章 その他の知っておくべき法律知識

- 6-1 労働基準法
- 6-2 利息制限法
- 6-3 倒産法
- 6-4 コンプライアンス

第1章 起業と会社法

1-1 法務の重要性

法務とは、企業が様々なビジネス活動に関わる法律上の業務一般を指します。具体的には契約書の作成やコンプライアンス保持、訴訟対応、債権回収、知的財産の保持などの業務があります。そして、会社の設立、取引、人事・労務、そして解散に至るまで、すべてのビジネス活動に法律は密接に関わっています。**法務の仕事は企業経営上、非常に重要な役割を担っています。**

法務には大きく臨床法務、予防法務、戦略法務の3つに分類することができます。

・臨床法務

取引先の倒産やクレームの発生といった法的トラブルが発生した場合、裁判などの法的対応を行い、問題を解決する法務を臨床法務といいます。

・予防法務

法的トラブルを未然に防ぐために、契約書のチェックを行ったり、従業員にコンプライアンス教育を施したりすることを予防法務といいます。

・戦略法務

企業経営上の重要な意思決定に参加し、企業の意思決定にかかわる法律事務を行うことを戦略法務といいます。具体的には、企業の買収や合併（M&A）、法的リスクの分析や効果的な知的財産権の活用方法を提案することなどです。

かつては法務というと、問題が発生したら弁護士に相談するという臨床法務（多額の費用がかかる）がベースになっていましたが、**近年は、予防法務（臨床法務に比べて費用を抑えられる）、戦略法務（効率的な経営へ）へとその重要度の比重が移っています。**



1-2 会社の種類

会社は、ビジネスをする（営利）目的で設立した社団法人のことを指します。法律上は、会社も人であり、人間（自然人）と分けて法人という表現をします。法人とは、法的に人格を与えられているということです。

会社には主に、株式会社、合同会社、合資会社、合名会社があります。大きく分けると株式会社と持分会社（後者3つ）に分けられます。

株式会社と持分会社の大まかな違いは、株式会社は、事業拡大を目指し社員を増やし、どんどん規模を拡大したい会社であるのに対し、持分会社は社員を増やしたり事業規模を大きくしたりすることよりも、家族や仲間内で経営を続けていくことを主眼に置いているということです。両者の違いを詳しく見ていきましょう。

〈株式会社〉

「株式」を発行して、投資家から資金を調達する会社です。株式を持つ人を「株主」と言います。株式を購入するということは資本金になるお金を投じたことと同義ですので「株主」は自然と「出資者」になります。

株主は、企業の利益に応じて「配当」という形で利益を受け取ります。事業が成功して企業価値が上がれば、株価が上昇し、株主の利益が増えます。株式会社の特徴は、株主（出資者）と経営者は異なり、出資者と経営者が別でも構わないということです。

〈持分会社〉

持分会社の特徴は、会社の意思決定方法や利益の配分を出資比率によらず決めることができることです。株式会社は出資者（株主）と経営者が異なり、株主で成り立つ株主総会で会社の方針が左右されるため、より多くの金額を出資する株主の意向を受けて、経営者が運営することになります。

一方、持分会社は出資者と経営者は同じです。そのため、経営者は外部の出資者の意向を気にすることなく、株式会社に比べて自由に会社運営のルール（定款）を定めることができます。

もう一つの大きな特徴は、**持分会社は簡単に社員を増やすことができないということです**。会社設立の際に、会社の決めごとを定める「定款」（会社の憲法のようなもの）に、株式会社の場合は「発起人の氏名又は名称及び住所」を記載しますが、持分会社では、「すべての社員の氏名又は名称及び住所」を記載する必要があります。そのため、持分会社では社員を増やすためには、社員全員の同意の上で「定款」を変更する必要があります、容易に社員を増やすことができなくなっています。

株式会社と持分会社の違いを以下の表にまとめておきます。

	株式会社	持分会社		
		合同会社	合名会社	合資会社
出資者の名称	株主	社員	社員	社員
最高意思決定機関	株主総会	社員総会	社員総会	社員総会
出資者の責任	有限責任	有限責任	無限責任	有限責任社員と無限責任社員
必要な株主・社員の人数	1人以上	1人以上	1人以上	2人以上
経営主体	取締役	業務執行社員	業務執行社員	業務執行社員
利益配分	出資比率	自由	自由	自由
資本金の下限	資本金の制限なし 1円以上（以前は1000万円以上）			
設立手続	若干の手間と費用がかかる	比較的簡単	比較的簡単	比較的簡単
株式会社への組織変更		可能	可能	可能

〈有限会社〉

会社の名称で「有限会社」というのを目にしたことがあると思います。**有限会社は2006年の新会社法施行に伴い、現在は新たに設立できなくなりました**。2006年の会社法改正以前に、有限会社として存在していた会社は今でも有限会社を名乗っていいことになっています。有限会社の特徴は、今の株式会社及び持分会社にそれぞれ含まれています。

世の中にあるほとんどの会社が、「株式会社」です。そのため、当テキストでこれから「会社」という言葉を使っていたら、それは株式会社のことを指すものと考えてください。

◆コラム：会社形態の英語表記

そもそも会社の形態を明記する意味は、様々な商取引をする上で、その会社の責任が誰にあるのか（有限責任なのか無限責任なのか）を把握するためです。海外でも、責任の所在をベースとして様々な表記がなされます。会社名の英語表記については、あらかじめ定款に記載することもできます（任意）。

・ Co., Ltd. (Company Limited)

有限責任の会社であるということを示しています。日本の株式会社を英文字にすると、通常「company limited」になります。そして、これを略すと、「Co., Ltd.」になります。通常、日本では「Co.」と「Ltd.」の間にカンマを入れます。ちなみに「Co., Ltd.」の表記で、「Co.,」と「Ltd.」の間のスペースが無い「Co.,Ltd.」というのをよく見かけますが、これは誤りです。

・ Ltd (Limited)

イギリス企業はすべてこの表記を用います。イギリスの場合、法人企業である以上、すべて有限責任である旨「Limited」を社名に入れることが求められます。

・ Inc. (Incorporated)

アメリカ企業に多い表記です。「登記済の会社法人」というニュアンスなので、どんな会社にもあてはまる一般的な表記方法と言えるでしょう。

・ LLC (Limited Liability Company)

合同会社の表記です。合同会社という形態は、元々欧米にあった Limited Liability Company という法人形態を日本に持ち込んでできています。そのため合同会社は「日本版 LLC」とも呼ばれます。



1-3 会社の機関

株式会社には、株主総会や取締役をはじめとして、取締役会、監査役、会計監査人等様々な種類の機関があります。

①株主総会

株式会社の最高意思決定機関で、取締役・監査役の選任・解任など、株式会社の組織・運営・管理などに関する重要事項を決定する機関です。株主総会には、決算期ごとに開催される定時株主総会と必要に応じて随時開催される臨時株主総会があります（詳細は「1-4 株主総会」で扱う）。

②取締役

株式会社の業務執行を行う機関です

③取締役会

3人以上の取締役にによって構成され、代表取締役の選任をはじめ重要な業務について意思決定を行う機関です。株主数が多い場合などは取締役会を設置した方が会社としての意思決定を迅速に行うことができます。

④監査役

取締役の職務執行や会社の会計を監査する機関です。

⑤監査役会

3人以上の監査役（うち半数以上は社外監査役）で構成され、監査方針の決定や監査報告の作成などを行う機関です（中小企業では設置しないのが一般的です）。

⑥委員会

主に大企業において機動的な経営と実効的な監督を可能にするために設けられる機関で、指名委員会・監査委員会・報酬委員会からなります（中小企業にはほぼ関係ありません）。

⑦会計監査人

主に大企業において計算書類等の監査を行う機関で、資格は公認会計士または監査法人に限定されています（中小企業にはほぼ関係ありません）。

⑧会計参与

新会社法で新設された機関で、取締役と共同して計算書類の作成などを行う機関です（信頼性の高い決算書を作成します）。

小規模な株式会社を起業するのであれば、設置する機関は、①株主総会、②取締役の2つ（どんな株式会社でも必須）だけで十分です。他の機関は会社が大きくなって従業員数も増えてきたら適宜設置します。

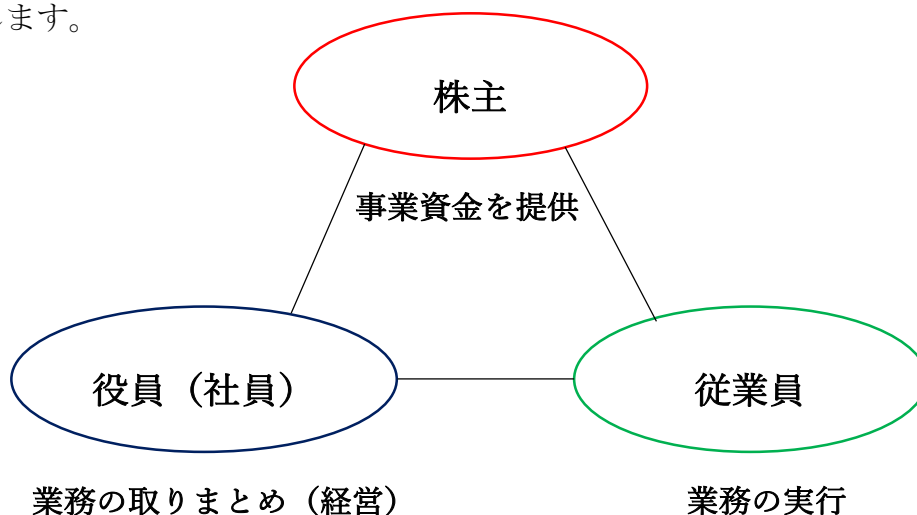
〈正社員は社員ではない？〉

よく、「正社員」という表現が使われますが、法的には、社員とは「役員」のことを指し、いわゆる「正社員」は法的には「従業員」という扱いになります。アルバイトや派遣社員も「従業員」含まれます。

株主が株式を購入（出資）して、事業資金を提供します。賛否両論ありますが一般的に「（株式）会社は株主のもの」とされます。会社のオーナーであるという意味では合っているように思います。株主は、株主総会にて会社の大事な決議にも関与します。自分たちでお金を出して小規模な会社を立てる場合は、出資者と経営する人が一緒なので、株主＝役員になることが多いです。

役員（法的には社員）は、会社の業務の執行を行います。要は、様々な事業、業務の取りまとめを行うわけです。その役割に応じて、代表取締役、取締役、社外取締役、監査役、会計参与などに分けられます。海外では、CEO（最高経営責任者）、CFO（最高財務責任者）、CTO（最高技術責任者）、COO（最高執行責任者）などの肩書が使われます。

従業員（いわゆる正社員、派遣社員、アルバイトなど）は、割り振られた役割の業務を実行します。



〈社長と代表取締役の違い〉

代表取締役とは、その名の通り、取締役の代表のことです。取締役の中から選任され、**株式会社を代表する代表権を持つ取締役です**。ほとんどの場合、代表取締役＝社長ですが、「取締役社長」、「代表取締役副社長」、「代表取締役専務」など、一致しない方書きを目にすることがあります。

代表権は、公的な最終意思決定権のことです。つまり、銀行や他社との意思決定交渉、契約締結などは代表権を持っている人でなければ行えません。そして、それは社長である必要はなく、1人である必要もないということです。つまり、**代表取締役は複数人存在していてもいいのです**。

では、「社長」とは何でしょうか？

「社長」とは企業組織内で定める役職名のこと、法的には何の効力も持たない肩書のことです。そのため、「代表取締役」はいるけれども、「社長」という肩書の人がいない会社も存在するということです。「社長」という肩書以外に、「CEO」や「ディレクター」といった肩書を使う人もいます。

「社長」、「CEO」、「専務・常務」、「部長」、「マネージャー」などはすべて法的には何の効力も持たない、ただ会社で定めただけの肩書です。法的な役職である、役員、つまり「代表取締役」、「取締役」、「監査役」などと分けて考える必要があります。

「取締役専務」、「取締役法務部長」などの役職は、**役員（取締役という法的な役職）と従業員（使用人）の役割を兼務していることから、「使用人兼務役員（略して兼務役員）」と呼ばれます**。役員であるのか、兼務役員であるのかによって、その報酬形態が異なる部分があり、税務のところで処理に違いが出てきます（詳しくは税務で扱います）。

〈執行役員は役員ではない！？〉

執行役員とは、取締役会で決定した業務内容を執行するための役職です。よく「役員＝取締役」と間違われるため、執行役員を取締役だと勘違いされますが、**「執行役員」も肩書であり法的な位置付けはなく、法律上は従業員として扱われます**。しかし、税務上は役員扱いになり得るなど、中立的な役職であると言えます。

〈取締役について〉

・任期と人数

取締役会設置の場合 3 名以上必要、任期 2 年。

・取締役の責任

取締役は、法令及び定款並びに株主総会の決議を遵守し、会社の為に忠実にその職務を行わなければなりません。会社法上極めて重い責任を負います。

・過失責任

職務怠慢や注意不十分によって会社に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負います(責任が著しく重い)。よく不祥事を起こした会社の取締役が辞任するニュースを見ると思います。株主代表訴訟を起こされたらほぼ確実に負けるほど、社会に対する責任は重いです。

・取締役の選任

株主総会の普通決議で選任・解任されます。株式譲渡制限会社の場合は、「株主に限り取締役になることができる」、としてもよいことになっています。株式譲渡制限しない会社(公開会社)は、株主でない取締役が選任できます。

〈監査役について〉

・任期と人数

取締役会設置の場合 1 名以上必要、任期 4 年。

・監査役の権限

監査役には、業務監査と会計監査の 2 つの権限があります。取締役の仕事に関して、株主総会決議などの違反がないか、社内外で不当な行為がないかなどをチェックする権限を業務監査権限といいます。会計上の問題がないか(数字の改ざんや横領がないかなど)をチェックすることを会計監査と言います。

・監査役の選任

監査役の選任は株主総会の普通決議、解任は特別決議(監査機能を外すのは難しい)で決められます。

〈株式会社の発起設立と募集設立〉

株式会社の設立方法には発起設立と募集設立という2パターンがあり、その設立方法により、設置しなくてはならない機関、人数が異なります。

①発起設立の場合

従来存在していた有限会社のメリットを引き継ぐ、**小規模経営の株式会社を設立するパターンです**。設立時の出資者（発起人）は、起業するメンバーか協力者（投資家やベンチャーキャピタルなど）で、誰でも株主になれるわけではなく、株主になれる人は限定的です。このような会社を、「株式譲渡制限付きの株式会社」と呼びます。

◆株式譲渡制限の株式会社の特徴

- ・取締役は1名以上
- ・**取締役会は設置しなくてよい**
- ・取締役の任期は最長10年(定款に記載必要)
- ・**監査役は設置しなくてよい**
- ・資本金は「通帳記載」でOK。

②募集設立の場合

従来（2006年会社法改正前）と同じく、**規模が大きい会社を想定して株式会社を設立する方法です**。設立時の出資者（株主）を広く（一般からも）募ることで、より多くの資金を（エクイティ・ファイナンスで）集めることができます。株式を一部または全部を引き受けてもらい、株式の譲渡制限がかけられていないパブリックな会社になります。その分、細かい管理体制が必要になり、発起設立の場合よりも多くの機関を設置しなくてはなりません。

◆公開会社（株式譲渡制限のない株式会社）の特徴

- ・会社設立後に、創立株主総会を開催する必要あり
- ・取締役3名以上必要
- ・**取締役会の設置義務。**
- ・**監査役(1名以上)の設置義務**
- ・「払込金保管証明書(銀行から発行される資本金が払い込まれた証明書)」が必要



1-4 株主総会

株主総会は、株式会社の最高意思決定機関で、取締役・監査役の選任・解任など、株式会社の組織・運営・管理などに関する重要事項を決定する機関です。株主総会は、株主（つまり会社のオーナーたち）が集まる重要なイベントです。経営者としては、とてもプレッシャーがかかる場でもあります。また、株主総会開催のために、株主へ総会召集通知を出さなければなりません。

株主総会には以下の3種類があります。

- ①創立株主総会(募集設立の株式会社に必要)
- ②定時株主総会(決算報告、年1回必要)
- ③臨時株主総会など(随時)

上記の各株主総会の決議方法については、株主総会が成立するに足りる最または株主の割合である「定足数」と、賛否を決する株式の割合である「表決数」により、普通決議、特別決議、特殊決議という3つに大きく分けられます。株主総会決議事項は多数存在するため、法律はその重要度合いによって必要な決議の要件に差を設けているのです。

〈普通決議（会社法 309 条 1 項）〉

株主の議決権の過半数の出席、出席議決権の過半数の賛成で決議します。具体的な決議事項は以下の通りです。

1. 取締役の選任・解任(取締役会設置の場合3名以上必要)、任期は2年。
2. 事業計画書の承認
3. 監査役の選任(取締役会設置の場合1名以上必要)、任期は4年。



〈特別決議（会社法 309 条 2 項）〉

株主の議決権の過半数の出席、出席議決権の 2/3 以上の賛成で決議します。具体的な決議事項は以下の通りです。普通決議よりも重要な事項を決議します。

1. 監査役の解任
2. 譲渡制限付きの株式の取引
3. 自己株式の取得
4. 第三者割当増資の実施
5. 資本金の減少
6. 定款の変更
7. 役員などの一部責任免除
8. M&A 関連

〈特殊決議（会社法 309 条 3 項）〉

議決権を有する株主の頭数の半数以上かつ当該株主の議決権の 2/3 以上の賛成で決議します。

この 3 種類の決議は決議内容の重要度、集まる株主の数など様々な状況に応じて適切なものを選びます。

例えば、ある企業に対して、議決権を行使することのできる株主が 20 人いて、彼らが全部で 100 株持っていたとします（つまり、議決権は 100 個）。普通決議や特別決議では、51 個以上の出席（出席者の持っている株が全部で 51 株以上）が必要ですが、特殊決議では、株主 10 人以上の出席が必要ということになります。

	第1四半期 (2015/4-6)	第2四半期 (2015/7-9)	第3四半期 (2015/10-12)	第4四半期 (2016/1-3)	通算 (15/4-16/3)
売上高	69,417	70,868	73,836	73,438	287,561
東京	31,928	33,543	36,088	37,453	139,012
大阪	26,191	25,802	26,844	24,978	103,815
福岡	8,950	8,711	9,046	8,195	34,902
その他	3,354	2,812	3,058	2,846	12,069
営業利益	6,433	6,613	6,886	6,713	26,645
東京	3,059	3,224	3,501	3,642	13,426
大阪	2,387	2,417	2,447	2,289	9,540
福岡	706	628	650	551	2,535
その他	281	244	288	225	1,038
当期純利益	5,377	5,408	5,638	5,501	21,924

1-5 株式の種類と権限

株式には様々な種類があります。一般的に「株式」と呼ばれているものは「普通株式」のことを指します。

1つの株式に与えられる権利は原則平等であり、株式を保有している株主は、その保有する株数に応じて、株主総会での議決権を有することで経営に参加したり、配当を受け取ったりする権利を有しています。

この普通株式とは別に「権利の内容が異なる株式」を発行することができます。これを「種類株式」といいます。

例えば、配当金を普通株主よりも優先的に受け取る権利のある株式があります。一般に「優先株式」と呼ばれます。この株式は会社の経営に参加する議決権がないのが一般的で、経営には興味がないが優先的に配当を受けたいといった投資家向けに発行されることが多くあります。

このように種類株式では「株主ごとに異なる配当ができる株式」を発行したり、「議決権を制限できる株式」を発行したりと権利や内容の異なる2つ以上の種類株式を発行することができます。

新たに種類株式を発行するには、株主総会の決議による定款変更が必要です。定款に「発行する種類株式の内容」と「発行可能種類株式総数」を定めてその旨の登記を行う必要があります。

出資を受ける際には、権限の条件を付けることを考え、出資者との相談の上、種類株式の発行を検討するようにしましょう。特に、出資での資金調達のデメリットである、「経営権を握られてしまう」という点をカバーすることができる「議決権制限種類株式」（次ページ参照）は非常に便利です。



種類株式には、下記9つの種類があります。

1. 配当優先（劣後）株式

剰余金の配当順序を優先または劣らせる株式。

2. 残余財産の分配

会社が倒産した際に、残った資産を株主で分与する際の優先順位を付ける株式。

3. 議決権制限種類株式

株主総会での議決権を制限する株式。出資はしてもらいたいが、経営に口出しされたくない場合に適しています。

4. 譲渡制限種類株式

譲渡できる範囲を制限できます。勝手に見知らぬ人に株式を譲渡されて、経営に支障が出るのを防ぐことができます。

5. 取得請求権付種類株式

株主が会社に対して所有している株式の買い取りを請求できる株式です。

6. 取得条項付種類株式

一定の事由が生じた場合に株主から株式を取得することができる株式です。

7. 全部取得条項付種類株式

株主総会の決議により株式の全部を株主から取得することができる株式です。

8. 拒否権付種類株式（黄金株）

特定の株主の持分が取締役会決議に対する拒否権といった特別な権限を付した株式のことです。権限が非常に強いことから「黄金株」とも呼ばれています

9. 選解任種類株式

種類株主総会で取締役、監査役を選任することができる株式です。

1-6 持ち株比率と株主の権利

経営権をどれほど持てるのかという観点から、株式をどれだけ保有すればその株主はどのような権利を有するのかを、知っておく必要があります。

①発行済株式の 100%を保有

100%保有したうえで代表取締役就任すれば、**経営に関する決定を全て自分の意思で行うことが可能です。**

②発行済株式の 2/3 以上を保有

株主総会の特別決議（重要事項の決定）が自分の意思のみで可能になります。**中小企業オーナーの場合は、できる限りこの 2/3 以上を保有すべきでしょう。**

③発行済株式の 1/2 超を保有

株主総会の普通決議が自分の意思のみで可能になります。議決権の過半数を持っていれば、その会社で一番権力を有する人といえます。ただし、上記の 2/3 以上保有する株主と異なり、特別決議は単独で通せませんから絶対的権力とは言えません。

④発行済株式の 1/3 以上を保有

上記②の裏返しになりますが、1/3 以上を保有すれば特別決議を単独で阻止することが可能です。つまり、**重要事項の決定に関しては拒否権があります。**

⑤発行済株式の 3%以上を保有

株主総会の召集、帳簿の閲覧が可能です。帳簿とは会社のほとんど全ての経理関係資料を指しますので、どのような経営がなされているか全てわかってしまいます。この帳簿の閲覧はオーナーにとっては相当の脅威になります。

⑥発行済株式の 1%以上を保有

株主総会における議案提出権が認められます。

会社においては株式を多く保有している人、つまり多くお金を出している人の立場が強いです。株式を 10%しか保有しない代表取締役 Aさんと、役職についていないが株式を 90%保有している Bさんがいる場合、Bさんの方が強い立場にあると言って良いでしょう。ただ上述のように少数株式保有の株主でも、その権利はなかなか軽視できないものがあります。会社設立において、第三者から出資してもらう場合にはこの点を十分にご注意しましょう。

1-7 会社設立の流れ

起業する（株式会社を設立する）具体的な手続きを見ていきましょう。会社の設立は、大きく分けて以下の2つの手続きをすれば完了します。

①公証役場で定款認証を受ける

会社の様々な規定を記した、いわば会社の憲法に当たる「定款」を作成し、公証役場で法的に問題がないことを承認してもらいます。

②法務局で登記申請手続き書類を提出する

承認を受けた定款含め、法人設立に必要な各種書類を準備して、法務局に提出し、不備がなければ設立が完了します。

以下に、株式会社設立準備から設立、設立後の各種手続きの流れをまとめておきます。

STEP1：基本事項の決定

1. 設立趣意書の作成（任意）
2. 商号（会社名）
3. 事業目的
4. 本店所在地
5. 事業年度
6. 資本金
7. 発起人（設立時の株主、出資者）
8. 株式譲渡制限等の条件の有無
9. 機関設計（役員構成）
10. 広告方法

STEP2：設立手続きに向けて、事前の準備を行う

1. 発起人及び役員（取締役等）に就任する人の印鑑証明書を取得する
2. 類似商号の調査（管轄法務局）
3. 設立登記申請に必要となる会社代表者印（法人実印）を作成する

STEP3：定款を作成して公証人役場で定款認証を受ける

1. 定款を作成する
2. 公証役場で定款認証を受ける

STEP4：役員の就任承諾書を作成する

1. 就任承諾書を作成する
2. 設立時代表取締役選定決議書を作成する

STEP5：資本金を払い込む

1. 払込証明書を作成する
2. 調査報告書を作成する（現物出資時のみ）
3. 資本金の額の計上に関する証明書を作成する（現物出資時のみ）

STEP6：管轄の法務局で株式会社設立登記の申請を行う

1. 登記申請書を作成する
2. 別紙（登記すべき事項）及び印鑑届出書を作成する

STEP7：税務署などへ株式会社設立後の各種法人設立届出を行う

1. 登記事項証明書、印鑑証明を取得する
2. 税務関係の届出を行う
3. 社会保険・労働保険関係の届出を行う

STEP8：会社名義の銀行口座開設

1. 法人名義のクレジットカード作成！



STEP1：基本事項の決定

1. 設立趣意書の作成（任意）

何のために、どんな事業を目的として会社を設立するかを書きます。自分で紙に書いてみます。実際には、設立趣意書がなくても設立できますが、初めに目的を明確化し、他のメンバーにも共有することは非常に重要なので、作成することを勧めます。

2. 商号（会社名）

会社名を決めます。会社名のことを法律用語で「商号」といいます。ちなみに個人事業の事業名は「屋号」と言います。会社を設立するとその商号には、「自社の商号を他社から妨害されずに使用することができる権利」と「自社の商号と似たような商号を他社が不正に使用することを排除する権利」の2つの権利が発生します。

・必ず「株式会社」の文字を入れなければいけません。「株式会社〇〇」のように前株にするか、「〇〇株式会社」のように後株にします。

・「詐欺代行株式会社」のように、公の秩序または善良の風俗（公序良俗）に反するものは使えません。

・有名企業の名前など、商標登録（6-4 著作権 参照）がされている商号は使えません。

・所在地が異なれば同名の会社を設立できます。前株か後株かの違いでも別の会社と見なされます。

・同名の会社は、法的に訴えられるリスクもあるほかマーケティング的にも不利になるので、なるべく避けるようにしましょう。

・インターネット検索エンジンで他社の商号を調査、ドメインが取得可能かを確認、希望商号が商標登録されていないかを調査、法務局で他社の商号を調査するなどして、商号調査を行いましょ。



3. 事業目的

事業目的は「何をする会社なのか」を対外的（取引先、顧客、金融機関など）に明示するものです。定款に記載します。どんな事業をしているか明確に分かるように「具体的」であること、行う業務に「違法性がない」こと、更には「許認可が必要な業務について正確な記載がされているか」ということに考慮する必要があります。

・目的の数について特に制限はありませんが、多すぎると何をやっている会社なのか判然とせず、不信感を抱かれる場合があります。

・相互に関係のない事業を記載することが可能なので、将来行う予定のある事業は全て記載しておくことをお勧めします。

・事業目的を適当に決めてはいけません。金融機関によっては、目的に記載をされているだけで融資がNGとなる文言などもありますので、注意しましょう。

・特に許認可が必要な事業（飲食店営業や不動産営業など様々）は、あらかじめ定款に記載しておかなければ行ってはいけません。行おうとしている事業は管轄の監督官庁に問い合わせ、許認可が必要なのかどうか確認しましょう。

・特に中古品の売買を行うには古物商の許認可が必要です。

◆事業目的の例

（目的）

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 ホームページの企画、設計、開発、販売、保守、賃貸、運営及びコンサルティング
- 2 コンピュータシステムのソフトウェア及びハードウェアの企画、設計、開発、販売、保守、賃貸及びコンサルティング
- 3 ウェブデザインほかインターネット関連のデザイン業務
- 4 マーケティングリサーチ業
- 5 広告業及び広告代理店業
- 6 経営コンサルタント業務
- 7 上記各号に附帯関連する一切の業務

4. 本店所在地

本店所在地とは会社の法律上の住所のことです。本店所在地（会社の住所）は定款に必ず記載する必要がありますが、その記載には2種類の方法があります。

①最小行政区画まで記載する。

最小行政区画とは、東京都では特別区（いわゆる23区）でそれ以外では市町村となります。

例：「東京都品川区」、「大阪府大阪市」

②番地まで記載する。

例：「東京都品川区〇一丁目〇番〇号」、「大阪府大阪市中央区〇〇丁目〇番〇号」

・定款には最少行政区画までの記載をお勧めします

将来的に会社の住所を変更することは十分に考えられますが、住所を変更した場合には、基本的には定款に記載の住所を変更（定款内容の変更）と、法務局での登記内容の変更（本店所在地の変更）をする必要があります。そのときに、定款変更の費用と登記内容変更の費用がかかりますが、定款内容を最少行政区画（例：東京都品川区）としていた場合、たとえば、東京都品川区西五反田7丁目から1丁目への本店所在地変更であれば、定款を変更せずに済みますので、その分費用が浮きます。

・定款に最少行政区画までの記載にした場合は、登記申請書類の1つとして、「本店所在場所決議決定書」を作成する必要がありますが、簡単に作成できる書類なので、特に手間とはなりません。番地まで記載する実益はあまりないのでやはり最小行政区画までの記載がお勧めです。

・本店所在地を移動（変更）するときには、法務局の管轄内での移動は3万円、法務局の管轄が変わる場合は6万円の手数料がかかります。

・賃貸物件（マンション）などを本店所在地とする場合は、本店所在地として登記してもいいかどうか、必ず賃貸物件の大家さんに確認しましょう。規約で登記利用を禁止しているところも多いです。

・本店所在地にする住所がなかなか見つからない場合は、レンタルオフィスやバーチャルオフィスの利用を考えてみましょう。ただし、信用面で弱くなってしまい、銀行によっては銀行口座の開設がNGであったり融資が受けられなかったりということがあるので、事前に銀行に条件を確認しておきましょう。

5. 事業年度

会社は通常1年ごとに会計の区切りを設けて、申告の為に一旦会計を締めます。これを「決算」といいます。この決算期間を「事業年度」といい、開始月は自由に決めることができます。

- ・ただし、1年を越えることができないので、例えば「毎年4月1日」から事業年度を開始にするのであれば、「翌年3月31日」が決算日となります。

- ・事業年度の末日が決算日になるのですが、この末日はなるべく月末に合わせておきましょう。誕生日が12月28日だからとか、記念日や思い出のある日だからと、中途半端な日付を決算日にする方もいるのですが、締めのタイミングや決算を組むのに大変苦労します。また、2月末日決算の場合はうるう年にも気をつけましょう。

- ・「毎年4月1日から翌年の3月31日まで」を1会計期（事業年度）とする企業が多いです。

- ・決算期が3月の会社が多いので、それに伴い、税理士もその時期が忙しいです。事業年度をいつからいつまでにするのかは自由なので、税理士の繁忙期を避けるというのも一つの方法です。

- ・創業1、2年目で事業年度開始日の資本金が1,000万円以下などの条件を満たしていれば、創業してから2年間（正しくは2事業年度）は消費税が免除されます。まるまる2年間、消費税の免除を得るには、最初の事業年度をなるべく1年間になるようにすると良いです。例：9月1日を設立日、決算日は8月31日

6. 資本金

会社が事業を開始するときに、自由に使える運転資金を言います。設立時に決めておく必要があります。資本金はいくらでもかまいませんが、多ければ多いほど、設立当初の資金繰りが楽になります。資本金の出資方法には、お金以外の「物」による出資（現物出資）も可能です。

- ・平成18年5月に執行された新会社法では株式会社の資本金の最低基準額が1,000万円以上から1円以上へと変わり、最低出資額の規制がなくなりました。そのため、今は、資本金は1円でも設立できるようになりました。

・しかし、1円あれば会社の経営ができるというわけではありません。運転資金がショートすれば元も子もありません。資本金の目安は、最低3ヶ月～半年間は売上が上がらなくても運転できる金額。個人や少人数で小さく起業する場合、100万円～300万円で設立するケースが多いです。

・1株の値段は制限されておらず、いくらにしても構いません。一般的には、扱いやすさとキリの良さから、1株、1万円、5万円、10万円にする会社が多いです。例えば、資本金100万円の会社で、1株、1万円であれば株式は100株発行されます。

7. 発起人（設立時の株主、出資者）

誰が資本金(株式)を持つのかをパーセンテージで決めます。株式会社設立時の出資者（発起人）は、設立後に「株主」となります。

・自分の思い通りに経営したい場合は、2/3（66%）以上株式を保有しましょう。

・新会社法になってからは、合同会社(LLC)にすれば、出資額によって配当を決めず、自由に配当を決めるという方法も可能になりました。出資者が会社に対して出資をし（社員権を買う）、その見返りに会社が出資者に配当（利益還元）をします。

・法人でも個人でも出資者（株主）となることができます。また、外国籍の人や未成年でもなることが可能です。

・許認可が必要な事業を行う場合に注意したいのが、許認可を受けるために一定額の資本金が必要とされる場合があるということです。事業の種類によっては、500万円、1000万円以上が要件となっているものもあります。要確認です。

8. 株式譲渡制限等の条件の有無

株式は自由に譲渡できる（普通株式）のが原則です。しかし、株式の譲渡による取得について、定款に記載することで制限できます（種類株式）。これは会社の乗っ取り防止や会社の望まない者に株式が譲渡されるのを避けるためのものです。

・大企業でないかぎり、株式譲渡制限は付けるのが一般的です。全国の中小企業の大半は株式譲渡制限会社です。

・出資はしてもらおうが、経営には口出しされたくない場合には、「議決権制限種類株式」などの種類株式を発行するという方法があります。

9. 機関設計（役員構成）

「取締役」や「取締役会」、「監査役」や「監査役会」などの機関の設置及び誰が就任するのかについて決めます。

- ・ 一般的な中小企業であれば「株主総会」と「取締役」は必ず設置しなければいけません。
- ・ 従来は、取締役3人以上、監査役1名以上が必須であったが、新会社法後は、取締役会を設置せず、1人代表でも会社を設立できるようになりました。1人代表の会社であれば機関構成は必然的に「株主総会」と「取締役」の2つになります。
- ・ 取締役が3名以上、監査役が1名以上いるのであれば、「株主総会」と「取締役」に加えて「取締役会」の設置が可能になります。
- ・ 取締役は欠格事由に該当しなければ誰でも就任できます。未成年でも構いません。取締役の人数に制限はなく、1名以上いればOKです。
- ・ 取締役のうち、1人は代表取締役に就任します。代表取締役を複数名とすることも可能です。

10. 広告方法

株式会社には公告義務が課せられています。公告とは、文字通り「公に告げる」ことを意味します。毎年の決算が確定したとき、合併や解散を行うとき、資本金を減らすとき等の場合に、「必ず」公告をしなければいけません。

公告を行う方法には、官報・新聞・電子公告、の3つがあります。株式会社の設立時に、これら3つの中から公告方法を選択し、登記を行います。一般的には、一番メジャーで使い勝手も良い官報を選択します。



STEP2 : 設立手続きに向けて、事前の準備を行う

1. 発起人及び役員（取締役等）に就任する人の印鑑証明書を取得する

株式会社の設立には、発起人や取締役の実印と印鑑証明書が必要になります。実印は、市町村役場にて実印として登録してある印鑑のことで、会社設立時に作成する定款などの書類に押印する印鑑は個人の実印を原則として使用します。

印鑑証明書というのは、本人の実印であることを証明するための書類で、定款承認の際に、**公証役場に発起人全員の印鑑証明書を1通ずつ**、法務局に登記申請をする際に、**取締役会を置かない会社は取締役全員の印鑑証明書が1通ずつ**、**取締役会設置会社は代表取締役になる人の印鑑証明書が1通必要**になります。

また、印鑑証明書は発行から3カ月以内のものが必要となります。

役員の就任するメンバーには、事前に実印登録及び印鑑証明書（必要部数）の取得をお願いしておきましょう。

2. 類似商号の調査（管轄法務局）

会社概要が決まったら、一度法務局に出向き（または電話で問い合わせて）、類似商号の調査、事業目的の確認をしましょう。また、登記申請の際に必要なOCR用紙を貰っておきましょう（法務省、法務局のホームページからダウンロードも可）。

3. 設立登記申請に必要な会社代表者印（法人実印）を作成する

登記を行う際に提出する申請書に押印する会社の代表印です。代表印は、登記申請を行うときに一緒に届け出をしなければなりません。**印鑑は申し込みからできあがって届くまでに時間がかかる場合もあるので、類似商号のチェックが済み次第、早めに準備しましょう。**

実印の他に、銀行員や角印も作成しておくとも便利です（任意）。

・銀行印

銀行口座の作成時、銀行での各種変更届や、出金伝票など、金融機関に係る書類や手続きをする際に、必要となる印鑑のことです。

・角印

印影が四角形の印鑑。法的な効力はなく、請求書や領収書などに押す印鑑として使用されます。

STEP3：定款を作成して公証人役場で定款認証を受ける

1. 定款を作成する

定款（ていかん）とは、会社の目的、組織、活動に関する基本規則を記載した、いわば会社の「憲法」のようなものです。定款には、法令に違反しない限りどんな内容を記載してもいいことになっていますが、実務的には、ひな型があります。定款に記載する内容について以下の3種類に分類されます。

〈絶対的記載事項（絶対に記載する必要があるもの）〉

- ・ 商号
- ・ 事業目的
- ・ 本店の所在地
- ・ 設立に際して出資される財産の価格又はその最低額
- ・ 発起人の氏名又は名称及び住所

〈相対的記載事項（定款に記載することで初めて効果が発生するもの）〉

- ・ 現物出資
- ・ 種類株式の定め
- ・ 株券発行会社である定め

〈任意的記載事項（記載してもしなくてもいいもの）〉

- ・ 事業年度に関する規定
- ・ 株主名簿の基準日
- ・ 議決権の代理行使
- ・ 取締役会の招集権者
- ・ 定時株主総会の招集時期

定款の記載事項が決定したら、定款を書面に記載する（Wordなどで作成し印刷すればOK）か、もしくはフロッピーデスクに電磁的に記録するのか（電子定款といいます）、いずれかの方法により作成し、発起人全員がその定款に署名または記名押印します。電子定款を作成する場合には、電子認証をします。電子定款の方が、書面の電子定款よりも手続き費用が4万円安くなりますが、専用のソフトを導入する必要がありそれに10万円ほどかかるため、自分で作成する場合は、現実的には書面による定款になるでしょう。 設立代行会社に頼めば、電子認証で手続きをしてくれるところも多いですが、依頼手数料や設立後の顧問契約の義務があったりします。

株式会社〇〇〇〇定款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、株式会社〇〇〇〇と称する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 ホームページの企画、設計、開発、販売、保守、賃貸、運営及びコンサルティング
- 2 コンピュータシステムのソフトウェア及びハードウェアの企画、設計、開発、販売、保守、賃貸及びコンサルティング
- 3 ウェブデザインほかインターネット関連のデザイン業務
- 4 マーケティングリサーチ業
- 5 広告業及び広告代理店業
- 6 経営コンサルタント業務
- 7 上記各号に附帯関連する一切の業務

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都品川区に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、電子公告によって行う。ただし、やむを得ない事由により電子公告を行うことができないときは官報に掲載して行う。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、200株とする。

(株券の不発行)

第6条 当社の発行する株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式を譲渡により取得するには、当社の承認を受けなければならない。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第8条 当会社の株式を取得した者が株主名簿への記載又は記録を請求するには、当会社所定の請求書に取得者及び株主名簿に記載又は記録された株主が記名 押印して提出しなければならない。上記以外の方法により株主名簿への記載又は記録を請求する場合は、請求書に取得したことを証する書面を添付しなければならない。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第9条 当会社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当会社所定の請求書に当事者が記名押印したものを提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても同様とする。

(手数料)

第10条 前2条に定める請求をする場合には、当会社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第11条 当会社は、毎事業年度末日の最終株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主(以下、「基準日株主」という。)をもって、その事業年度に 関する定時株主総会において権利行使することができる株主とする。

前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使すべき者を確定 するため必要があるときは、取締役の決定により、臨時に基準日を定める ことができる。ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出)

第12条 当会社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当会社所定の書式により、その氏名又は名称、住所及び印鑑を当会社に届け出なければならない。届出事項に変更が生じた場合における、その事項についても同様とする。

第3章 株主総会

(招集)

第13条 当会社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時総会は、必要に応じて招集する。株主総会を招集するには、会日より5日前までに、その株主総会において議決権を行使することができる株主に対して招集通知を発するものとする。

(招集権者及び議長)

第 14 条 株主総会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表取締役社長が招集する。

株主総会の議長は代表取締役社長がこれに当たる。代表取締役社長に事故があるときは、取締役の決定であらかじめ定めた

順序により、他の取締役が株主総会を招集し、議長となる。取締役全員に事故があるときは、総会において出席株主のうちから議長を選出する。

(決議)

第 15 条

株主総会の普通決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合のほか、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって決する。

会社法第 309 条第 2 項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行う。

(招集手続きの省略)

第 16 条 株主総会は、その株を総会において議決権を行使することができる株主の全員の同意があるときは、招集手続きを経ることなく開催することができる。

第 4 章 取締役

(取締役の員数)

第 17 条 当会社の取締役は 1 名以上とする。

(取締役の選任)

第 18 条 当会社の取締役は、株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の 3 分の 1 以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

取締役の選任については、累積投票によらないものとする。

(取締役の任期)

第 19 条 取締役の任期はその選任後 10 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

2 補欠又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役及び社長)

第 20 条 取締役を 2 名以上置く場合には、取締役の互選により代表取締役 1 名を定める。

代表取締役は、社長とし、当会社を代表する。当会社に置く取締役が 1 名の場合には、その取締役を社長とする。

(報酬等)

第 21 条 取締役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として、当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

第 5 章 計 算

(事業年度)

第 22 条 当会社の事業年度は年 1 期とし、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(剰余金の配当等)

第 23 条 剰余金の配当は、毎事業年度末日現在における株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者に配当する。剰余金の配当が、その支払の提供の日から満 3 年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払の義務を免れるものとする。

第 6 章 附 則

(設立に際して出資される財産の最低額)

第 25 条 当会社の設立に際して出資される財産の最低額は、金 200 万円とする。

(最初の事業年度)

第 26 条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

(設立時の役員)

第 27 条 当会社の設立時の役員は次の通りとする。

設立時取締役 ○○ ○○

住所 東京都中央区○○○

設立時取締役 ○○ ○○

住所 神奈川県横浜市○○○

設立時代表取締役 ○○ ○○

住所 東京都中央区○○○

(発起人の氏名、住所等)

第 28 条 発起人の氏名、住所及び発起人が設立に際して割当てを受ける設立時発行株式数及び設立時発行株式と引換えに払い込む金銭の額は、次のとおりである。

住所東京都中央区○○○

氏名 ○○ ○○ 100 株 金 100 万円

住所神奈川県横浜市○○○

氏名 ○○ ○○ 100 株 金 100 万円

(法令の準拠)

第 29 条 この定款に規定のない事項は、全て会社法その他の法令に従う。

以上、株式会社○○○○の設立のため、この定款を作成し、発起人が次に記名押印する。

平成 年 月 日

発起人 ○○ ○○ 印

発起人 ○○ ○○ 印

※定款含め各設立登記申請書類の雛形は、クラウンアーツ・ビジネススクールがオリジナルで用意しておりますので、皆さんに共有いたします。

2. 公証役場で定款認証を受ける

株式会社の設立に際して、発起人が最初に作成した定款（原始定款）は、公証人の認証を要します（設立後の定款変更時は不要）。**公証役場にて公証人に定款を提出し、定款を認証してもらい（定款として有効だと認めてもらい）ます。**

具体的には、記載事項の漏れや間違いがないかの確認、法的に正しい表現への文言訂正などがなされます。

定款認証は、「会社の本店所在地を管轄する法務局又は地方法務局の所属公証人」が扱うこととされています。実際には、**会社の本店と同一都道府県にある、最寄りの公証役場の公証人から認証を受けるのが便利です。**交通費の節約、移動時間の短縮になります。

会社設立をする上で作成（印刷）する定款の部数は、会社保存用、公証役場保存用、法務局へ提出用の3部になります。

◆定款認証に必要な書類

- ・ 定款 3 部
- ・ 発起人の印鑑証明書（発行から 3 カ月以内のもの）
- ・ 収入印紙、4 万円
- ・ 定款認証手数料、現金 5 万円
- ・ 定款の謄本交付手数料、現金 2 千円程度（定款の枚数による）

◆用語解説：収入印紙

国庫の収入となるある種の租税や手数料やその他の収納金の徴収のため、政府が発行する証票。公証役場でも、券売機で購入することができます。



第 4 章

民法基礎

4-1 権利能力

「民事不介入」という言葉を聞いたことがあると思います。「公 VS 私」の争いは警察や検察が介入してきますが、「私 VS 私」の争いには警察も検察も口を挟みませんよ、という原則があります。

刑法は、犯罪となる行為とその行為に対しての刑罰などの詳細を定めたものです。

民法は、個人の私生活に関わる事項（離婚など家族間の問題、財産、相続など）について詳細を定めたものです。

ここでは、経営者、ビジネスマンであれば常識的に知っておく必要がある民法の内容を学んでいきます。

◆権利能力とは

まず、権利能力について。権利能力とは、法律上の権利・義務の帰属主体となり得る地位のことをいいます。

この権利能力を有しているのは「人」です。法的にいう「人」とはつまり、自然人と法人のことです。自然人と法人だけが、権利の主体になれます。

◆生まれた時に権利能力発生

自然人の権利能力は人が出生した時に発生し、死亡した時に消滅します。

◆未成年者の契約には親権者の同意必要

未成年者が契約など法律行為を行う場合は、親権者などの法定代理人（本人に代わって法律行為をできる人）の同意が必要です。同意のない未成年の法律行為は取り消すことができます。

未成年者との契約を結ぶ時などには必ず「親権同意書」などを用意し、法定代理人の同意を得るようにしましょう。同意がなくても、未成年者との契約自体は成り立ちますが、後で取り消し（返金などを伴う）を請求されても拒否できません。

精神上の障害（知的障害・精神障害・認知症など）がある者（制限行為能力者）も未成年者と同様に、法律行為には法定代理人の同意が必要になります（成年後見制度）。

4-2 物権

物権は、一定の物を直接に支配して利益を享受する排他的な権利と定義されます。

民法上の物権には、占有権、所有権、地上権、地役権、永小作権、入会権、留置権、先取特権、質権、抵当権がありますが、ここでは知っておくべき4つの物権について取り上げます。

①所有権

物の全面的支配権で、この権利は子供でも分かる一般常識になっていると言えます。

②用益物権

他人の土地を利用させてもらう権利のことを言います。他人の土地で家を建てたり、木を植えたりしてその土地を使用できるという、地上権が代表的です。

③担保物権

担保とは簡単に言うと「保証すること」です。そして、担保には「人的担保」と「物的担保」の2種類があります。人的担保は保証や連帯保証を指します。物的担保は、抵当権や質権、先取特権、留置権の担保物権を指します。

例えば、AがBにお金を貸したとします。Aとしては、貸したお金が返ってこないのは困るので、A所有の土地に抵当権（貸金が返済されなければ、代わりに担保にした土地を売ってそのお金から弁済を受けられる権利）を設定してもらいました。この場合、この抵当権が担保物権と言います。そして、この抵当権（担保物権）の原因となっている貸金債権を被担保債権と言います。

④占有権

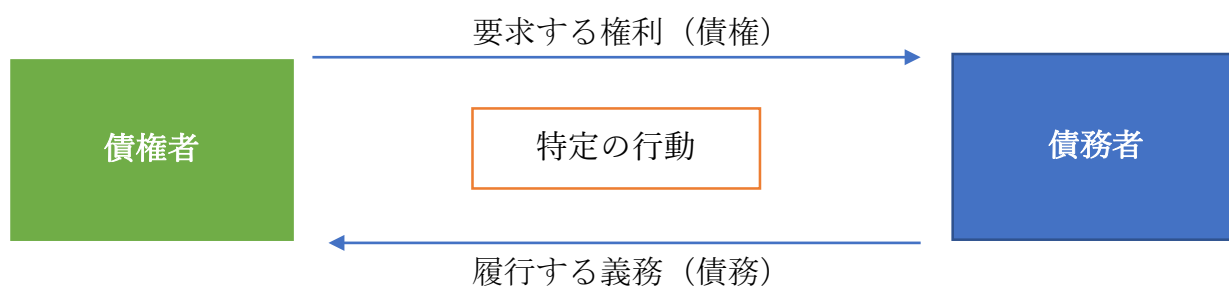
物を実際に支配することで生じる物件です。例えば、土地の所有者は、その土地を所持しているので、占有権を有しています。また、その土地を人に貸した場合、賃借人は、その土地を使用する権限があるので、やはり占有権を有していると言えます。



4-3 債権

債権とは特定の人に対して一定の行為をすること、あるいはしないことを請求する権利のことです。例えば、金銭の支払、物の引き渡しなどです。一方、債務とは、ある特定の人へ、ある特定の行為、給付をする義務のことです。

債権と債務は対義語であり、特定の行動を請求する人(債権者)と、される人(債務者)の両者が存在することで成立します。



◆債権と物権の違い

物権：物に対して発生する権利、誰に対しても主張できる。

債権：人に対して発生する権利、当事者間のみで成立する。

◆不良債権とは

不良債権とは、回収困難な債権のことを言います。返してもらうことが著しく困難なお金や物を、または持っていて価値の無いものなどを指します。

◆債券とは別物

債券とは、国や地方自治体、企業などが、投資家からまとまった資金を調達することを目的として発行する証券（借金証書）のことで、読み方は同じですが債権と債券は全く別物であると認識しておきましょう。

◆債権の発生原因

債権はどういう場合に発生するのかを見ていきましょう。債権は意思による契約によって発生する場合がありますし、意思に基づかずに、事務管理、不当利得、不法行為といったものによって発生する場合があります。

①不法行為

故意または過失によって他人に損害を及ぼす行為で、加害者がその賠償すべき義務を負います。

②不当利得

法律上の原因なく財産的利得を得て、これによって他人に損失を及ぼした者に、利得の返還を請求できるという制度です。

③事務管理

法律上の義務がないのに、他人のためにその事務を処理する行為のことを言います。いわば「お節介」によって応じた権利義務関係に対して、どのように規律されるのかを定めたのが事務管理という制度です。

例えば、隣人が留守中に、台風で窓ガラスが割れてしまったので、隣人に頼まれたわけではないが、隣人の代わりに業者に注文して窓ガラスを修理する場合、などのような行為です。その際、修理に要した費用を請求できるかどうかが問題となります。

社会生活における相互扶助の観点から、「必要なお節介」は適法であるとし、それにかかった費用の償還請求を認める（先の例で、窓ガラスを必要もないのに防弾ガラスにして費用がかさんだ場合など、必要以上にかかった費用は償還請求できない）一方、その管理者にその管理を適切に遂行すべきこと等の義務を課しています。また、お節介によって、余計に損害を与えることになってしまった場合は、損害賠償義務を負う場合があります。

そして、事務管理の中でも、本人の身体・生命、名誉、財産に対する急迫の危害を免れさせるために行う事務管理を「緊急事務管理」と言います。

一旦事務管理が成立すると、事務管理をする人には高度な注意義務（善管注意義務）が発生します。つまり、他人の事務をやる義務はないのだが、一旦事務をやり始めたのであれば、事務の必要がなくなるまで手を抜かず一生懸命やりなさい、ということです。

例えば、倒れた人を発見してそのまま立ち去ったとしても違法ではないが、仮に一旦心臓マッサージをし始めた以上は、救急車が到着するか本人が意識を取り戻すまで、一生懸命心臓マッサージをし続けなければなりません。一旦始めたからには、「時間がないのでここでやめます」などという勝手なことは許されないということです。

善意で心臓マッサージをしたものの、そのせいで容態が悪化したとしても、緊急事態という性質上、109番にも電話し一生懸命に処置に応じた場合は重大な過失があったとはみなされず、損害賠償義務は負いません。

4-4 契約

民法では、契約の種類として、以下のように13種類の契約を定めています。

◆契約類型

財産移転型：贈与、売買、交換

利用型：消費貸借、使用貸借、賃貸借

労務型：雇用、請負、委任、寄託

特殊型：組合、終身定期金、和解

上記13種類の契約はあくまでも民法に挙げられている典型例であって、契約自由の原則があるため、公序良俗（社会の一般秩序や道徳観）に反しない限り、これら以外の内容の契約を結ぶことも可能です。

◆財産移転型

財産権が移転するパターンの契約です。こちらはイメージも簡単だと思います。

- ・ **贈与契約**（549条）

誰かに無償で物、お金をあげることです。

- ・ **売買契約**（555条）

契約当事者の一方が物を渡し、もう一方がお金を支払う契約です。

- ・ **交換契約**（586条）

物々交換をする契約です。

◆利用型

- ・ **消費貸借契約**（587条）

当事者の一方が、お金や物を貸し、借りた側はその借りたものを消費してしまうので借りたものそのものを返すのではなく、同質のものを返すという契約です。利子をつけるか否かは関係ありません。

例えば、AさんがBさんに1万円（シリアル番号：〇〇）を貸したとして、Bさんはその1万円札を使ってしまうので、別の1万円札（シリアル番号：△△）を返すことになります。

- ・ **使用貸借契約** (593 条)

無償で物を貸す契約のことです。兄弟に、「ちょっと自転車貸して」と言われるような場合です。ポイントは、無償であること、借りたその物を返すということです。

- ・ **賃貸借契約** (601 条)

当事者の一方が者の使用および収益を相手方にさせる代わりに、相手はこれに賃料を支払うという契約です。マンションを借り時のような契約で、馴染みがあってイメージもつきやすいかと思います。ポイントは、借りる側は、賃料を払うことと、借りたものを返す必要があるということです。

◆ **労務型**

- ・ **雇用契約** (623 条)

企業に就職する時に結ぶ契約です。労働者は、労働力を提供する代わりに、企業は、賃金を支払うという形です。

- ・ **請負契約** (632 条)

当事者の一方がある仕事を完成させることを約束し、相手方がその仕事の結果に対して報酬を支払うという契約です。例えば、Aさんの事業のホームページの作成を、プログラマーBさんに100万円で依頼するような場合です。

ポイントは、請負人のBさんは、注文社のAさんの支配下に入ることなく独立して仕事をしているということと、請け負った仕事を「完成させる」ことが契約の内容であるということです。

- ・ **委任契約** (643 条)

当事者の一方が、法律行為をすることを相手方に委託し、相手方がこれを承諾する契約のことです。例えば、Aさんが弁護士のBさんに債務整理（借金の減額や自己破産申請など）を委託するといった場合です。

弁護士Bさんは、あくまでも債務整理の法律行為を実行すること自体を約束しているだけで、結果的に債務（借金）が軽減されなくても、役務を果たしたことになります。仕事を「完成する」ことを約したのが請負契約、仕事を「実行する」ことを約したのが委任契約です。

- ・ **寄託契約** (657 条)

物を預かって保管するという契約です。

◆特殊型

・組合契約（667条）

人々が集まって、各自が出資（お金を出し合うこと）をし、共同の事業を営む団体を作る契約です。例えば、大学生協への加入も組合契約です。

・終身定期金契約（689条）

当事者の一方が、もう一方や第三者に、当事者のどちらか、または第三者が死亡するまで、定期的に金銭などを支給するという契約です。現在ではあまり見られない契約ですが、今でいうところの保険会社と結ぶ年金保険契約のようなものであるぐらいに把握しておきましょう。

・和解契約（695条）

争っている当事者同士が、互いに譲り合って争いをやめる合意をすることです。例えば、AさんがBさんに「貸していた10万円を返せ！」と言って、それに対して、Bさんが「この前、10万円相当のバイクを譲ってあげたんだからそれで借金帳消しにしよう」と主張し、Aさんもそれに合意するといった具合です。

◆業務委託契約とは

業務委託契約は、よく使用される契約ですが、その契約内容は、「請負契約なのか？それとも委任契約なのか？」という議論が生じます。

結論を言うと、業務委託契約は、委託する業務内容や委託方法によって「請負契約」や「準委任契約」などに分けられますが、これらはそれぞれ法的性質が異なります。委任契約には、「法律行為をすること」とありますが、法律行為ではないことをする場合は準委任と呼びます。

つまり、業務を委託する場合、その業務の「完成」について約束をする場合には、請負契約、その業務の「実行」自体を約束する場合には準委任契約ということになります。

以上の典型契約は社会でよく見られる契約ですから、その内容、ポイントはビジネスマンの一般常識として把握しておきましょう。

