



ゆり

税務と経営

編集発行人
税理士

三木 泰

事務所 〒597-0071
貝塚市加神1-11-17
TEL 072(431)1644

6月の税務と労務

6月

(水無月) June

- 国 税 / 5月分源泉所得税の納付 6月11日
- 国 税 / 所得税の予定納税額の通知 6月15日
- 国 税 / 4月決算法人の確定申告
(法人税・消費税等) 7月2日
- 国 税 / 10月決算法人の中間申告 7月2日
- 国 税 / 7月、10月、1月決算法人の消費税等の
中間申告(年3回の場合) 7月2日
- 地方税 / 個人の道府県民税及び市町村民税の納付
(第1期分) 市町村の条例で定める日
- 労 務 / 健康保険・厚生年金保険

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

賞与等支払届

支払後5日以内

労 務 / 児童手当現況届(市町村役場に提出)

7月2日

耐用年数

平成19年度税制改正では、減価償却制度の抜本的な見直しが行われていますが、減価償却費の計算上必要となるのが耐用年数。この耐用年数は建物や器具・備品等の固定資産だけでなく、ソフトウェアや特許権、商標権、営業権などの無形固定資産のほか、牛馬や豚、果樹などの生物にも定められています。

ワン
ポイント

融資担当者が必ず断る

こんな

申込み

多数の会社あるいは個人事業者の方（以下、会社）が国民生活金融公庫（以下、公庫）へ融資の申込みをします。

残念ながらすべての申込者が希望通り融資を受けられるわけではありません。

そこで、公庫の融資担当者（以下、担当者）が必ずといっていいほど貸付けを断る場合を紹介しましょう。

街の金融業者からお金を借りている会社

例 コンビニエンスストア・Aさんの

Aさんは昭和二十二年生まれ。同五十二年、東京S区で奥さんと二人で食料品店を開業。平成四年、

知人の工務店経営者Mさんに「コンビニエンスストアをやってみないか」と声を掛けられたのが、コンビニを営業するきっかけとなりました。

Mさんが声を掛けた背景には、その当時、コンビニ店の全国展開を目指すS社から、Mさんの住居はコンビニの店で成功する”と話をもち込まれたことがあります。

Mさんは自宅の改築を計画していたものの、コンビニの経営までは考えが及びません。そこで、S社は、では、一階のお店についてはS社の所有として、お店の経営を考えている人に私どもが営業譲渡をする”という提案を行いました。

Mさんは改築費用が賄えそうだと考え、この提案を受け入れ、A

さんに声を掛けてきたのです。

MさんとS社の話の仕方は、当初から「こんなうまい話はない、他にも自分に任せて欲しいという人が何人もいる」という急かせ方です。

話は少し前後しますが、コンビニ経営に参加するには、いろいろな条件があります。

特に、自分で店舗改装費用を全額負担する場合と、チェーン店本部（この場合、S社）が費用を持ち改装する場合とは、ロイヤリティー支払いに大きな差額があります。

引き受けるために時間の余裕が無いAさんは、今後のロイヤリティー支払いのことを気にして、自宅を担保にX社（現在は消費者金融会社として株式上場）から一、

五〇〇万円を調達、営業を開始。

開店から数年間は一日売上高五万円。S社への支払い（ロイヤリティー、仕入代等の全額）は、末日翌月末日であることから、現金が手元にあることもあってAさんは成功者気取りでした。

平成十年、第一回目のS社との契約条項に基づく店舗改装（表参照）。

信用金庫の借入れと自己資金で改装費用は賄いました。ただし、この時点でもX社への借金は払い続けています。

平成十六年、近隣に同業者が出店、この影響を受け一日の売上高が五〇万円に達しない日々が続くようになりました。

さらに資金繰りを窮屈にしたのはS社の支払い条件が、売上は翌日に毎日振り込むように変わったことです。

売上減少による信用金庫、X社への支払いがきつくなった平成十七年、第二回目の店舗改装を行わなければならなくなってきました。

そこで、Aさんは公庫へ一、五〇〇万円を申し込みました。

Aさん「今回の申込み金額のうち三〇〇万円はX社に一括返済し

たい」

担当者は、X社に借入れがあるというところで、(イ)他に隠れ債務がある、(ロ)経営者の性格が弱く、資金繰りが苦しくなると、すぐ安易な借入れを行う等の思いが頭をよぎりました。

担当者「設備投資は計画を立てて行うものです。今回、急ぐと言われても公庫での実績はありませぬし」

Aさん「今まで、信用金庫及び高利のX社へ遅れもせず支払ってきた。公庫からの借入れ額なら十分返済できる」

担当者「経営者の計画性等事業への取り組み姿勢を公庫は重視します。今回は残念ながら見送りました」

以前に公庫から借入れを行った、あるいは現在、借入れをしているが毎月の返済に遅れがあった会社

管工事業・Bさんの例

Bさんは昭和十六年生まれ。同十四年に会社を設立。

かつてはBさんは業界が好調なことから一〇人程の従業員を雇っ

ていました。

しかし、業績が悪化。赤字受注が多くなり不渡手形をつかんだことから、平成十年に思い切つてリストラを断行。以降は従業員三名、大手クリーニング店H社(全国にチェーン展開)からの受注額を九〇%と設定し、その他一〇%は現金取引の工務店としました。

このときの減産資金として二、五〇〇万円の銀行借入を実施。従来からの借入金二、〇〇〇万円と合わせるとB社にとって、月商の一〜カ月分に相当し、資金繰りはかなりきつくなりました。

平成十一年以降、頼みのH社も不況に耐えるべく設備投資はおろか、設備の補修工事も抑えてきたので、Bさんはピンチに追い込まれてきました。

平成十五年、この頃は信用保証協会付融資の返済を半額返済にしてもらい、保証人を立て公庫より八〇〇万円を融資してもらいました。

平成十八年の後半、ようやくH社は設備投資を開始。Bさんにも明るさが戻り出した一方、肝心の材料仕入資金や外注払いの手元資金がありません。

そこで、平成十九年二月、Bさんは公庫を訪ねたのです。

Bさん「主力得意先・H社が好調で我が社も恩恵を受けている。また、工務店からの引き合いも四社からきており、今期から黒字は見込めるので融資して欲しい」

担当者は、Bさんの公庫への返済振り五三分の一八(つまり、返済五三回中一八回遅れて返済している)の実績をしばらく黙って見

担当者「Bさん、公庫は民間金融機関と異なり、遅れての返済時

も資金を引き上げるとか、追加担保もとらずに、Bさんの誠意を信頼していたのです。不況の苦しさは我々も理解します。しかし、この苦しい時期にも大半の中小企業経営者の方は約上通り返済しているのです。とりあえず、半年間位、御社の状況を見させて下さい」

店

殿

対価証明書

(1) 譲渡年月日 1998 年 3 月 1 日

(2) 対価の種類 EFCの変更手数料等の対価の額

(3) 譲渡対価の額 15,300,000 円

(4) 対価の内訳

契約変更加盟金として…… 8,600,000 円

店舗の内装代金として…… 6,700,000 円

(5) 内装設備等の明細

項目	資産1	資産2	資産3
譲渡財産の種類	建物付属設備	建物付属設備	リース設備
譲渡資産の構造	内装設備一式	内装設備一式	空調設備
譲渡資産の所在	東京都S区	同左	同左
取得年月日(経過年数)	1992年12月1日 (5年3ヶ月)	1992年12月1日 (1年9ヶ月)	1992年12月1日 (5年3ヶ月)
譲渡資産の取得価額	16,200,000円	1,800,000円	2,000,000円
当社の使用耐用年数	10年	10年	6年 (リース期間)
(資産の管理番号)	92000001	92000001	

※内装設備に係る公租公課の負担は譲渡後は、貴社に属することとなります。
上記記載事項に相違ないことを証明致します。

1998 年 3 月 1 日
株式会社 S社 印

契約書の作成

Q 市販の契約書を利用して契約を交わしているのですが、必要な事項が記載されているのかどうか不安です。契約にあたり、必要最低限の事項は記載しておかなければならないと考えています。ご教示下さい。

A 日常生活で行う商品やサービスの売買については書面はなくても、契約は有効に成立します。

しかし、不動産を賃貸する場合などは契約金額が高額であるし、合意内容も複雑多岐になります。このような場合、契約を書面にしておけば、後日争いが生じた際、契約成立の証拠として役に立つことになります。

契約の内容を大別しますと次のような事項になります。

(1) 契約の標題、当事者、目的

例えば、建物の賃貸借などは××建物賃貸

借について、と標題を記載、誰と誰が賃貸借をするのかなどを明らかにします。

(2) 契約条項、契約の目的物

当事者間で決めた契約内容、つまり、双方の権利義務の内容を明らかにするものです。

建物賃貸借でいえば、貸主の建物について賃貸借の期間、賃料、支払い方法、無断転貸禁止などを規定します。

(3) 日付

契約書作成の日付を記載します。

(4) 当事者の表示、署名、押印

建物賃貸借でいえば貸主と借主が表示されます。通常は当事者の住所と名前を記載して当事者を特定します。

そして名前の記載欄に署名、押印することで当事者の真意に基づいて契約が締結されたことを明らかにします。

現代の契約社会にあっては、取引内容が複雑多岐になってきており、契約条項をきちんと規定しておく必要があります。参考書や弁護士などの活用をお勧めします。

納得 打合せのメモ

社外の人と打ち合わせる機会は多く、同じ取引においても、何度も打ち合わせる場合もあり、他の取引と混乱することもあります。このようなことから、打合せ記録専用ノートを活用することをお勧めします。

打合せ中に記録することは、訓練しないとはじめは出来にくいのですが、訓練していくと意外に簡単です。記録するコツは、まず素早く書くこと。このため、なるべく紙の厚いノートで、大きめのものを用意すると良いでしょう。大きめのノートを用いるのは、速記すると文字が大きくなるため、打ち合せ中にノートに目を配らなくても発言者の口先を見ながらメモすることが出来ます。

このとき、書き込んだ文字はどんなものでもよく、記号、暗号（例えば、影響するをAKとか）、自分にわかり、速記性があるものにします。ボールペンは赤黒二色のもので、赤は訂正に使用するとか重要項目の目印に使用することでわかりやすくなります。

心得 初心者

会話をしていると
「誤解を恐れずに言うとなねえ」
「君と僕の間だけの話なんだけど」
「これはまだ誰にも言うてないんだけど」
「ひとつ聞き流してもらいたいんだけど」
「損得の問題じゃないとしてもだね」
随所にこのような言葉が出てくる人がいます。

いわば、本人は気が付かないうちに注釈付きの言葉を多く使うこのような人は気の小さな男の場合が多いようです。
裏返しに考えれば、誤解されてもよいではないか、たとえばどう取られても、と思われれます。
初心者は弱きを脅し、強きへつらつ、その上、自分が相手を脅している、あるいは、へつらつていることに気付かないままです。