**書式Ａ２：会社組織形態(定款)の設計書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 設計項目 | | **決 定 内 容 の 記 入 欄** | | | | 参　　　考 |
| 1-1 | 会社名 | |  | | | | ・民間が行う訪看事業の会社種類は「株式会社」がベスト、前置・後置はお好みで。  ・社名は同業他社との干渉を調査し、創業者の想いを込めて。 |
| 1-2 | 本店住所 | |  | | | | 移転に備え、定款には最小行政区画(区市町村)のみ、登記書類には番地までを記載するのが良い。  （事業の性格上、本店は許認可要件を満たせば自宅でも可です） |
| 1-3 | 公告方法 | | 決算公告を電子公告、法定公告を官報で行う。 | | | | ・公告には「決算公告」と「法定公告」があり、方法には「官報」「電子公告」等があります。  ・経費的には左記の組合せがベストですが、登記時に電子公告用のＵＲＬが必要になります。  ・ホームページを開設する予定がないなら、「官報に掲載する方法により行う」とします。 |
| 2 | 事業目的 | | １．健康保険法に基づく訪問看護事業  ２．介護保険法に基づく訪問看護事業及び介護予防訪問看護事業  ３．介護保険法に基づく地域密着型事業と地域密着型介護予防事業  ４．介護保険法に基づく居宅介護支援事業  ５．前各号に附帯又は関連するする一切の事業 | | | | ・許認可事業の申請時には、事業目的に所定の表記が求められる。（左記の記入例を用いれば可）  ・事業目的に記載の無い事業は行えないので、将来取り組む可能性があれば最初から盛り込んで置いたほうが良い。 |
| 3-1 | 事業年度 | | 毎年１月１日から１２月末日 | | | | １２月末決算にした方が何かとお得です。（比較的閑期であり、各種統計調査や給与計算の基準日と同じ。また会計と給与を月末締日にすれば月次決算の精度を向上できます。） |
| 3-2 | 最初の決算日 | | 令和　　年１２月３１日 | | | |
|  |  | |  | | | |  |
| 4-1 | 機関設計 | | 発起人は２名以上 | | | | ・発起人と取締役は一人での構成も可ですが、事業の性格を鑑み複数人での構成をお薦めします。  ・取締役会(決議機関)を設置すると何かと面倒になるので、訪看事業では設置しない方が良い。  ・定款は左記の設計様式のため、変更する場合は定款様式の手直しを要します。 |
| 取締役は２名以上 | | | |
| 取締役会＋監査役を設置しない | | | |
| 4-2 | 取締役の任期 | | １０年 | | | | 短いと登記の変更が頻繁となり費用も掛かるため、最長(非公開会社)の１０年をお薦めします。 |
|  |  | |  | | | |  |
| 5-1 | 株券の発行 | | 発行しない | | | | 株券を発行すると管理と費用が掛かるため、株主名簿で管理する方が良い。 |
| 5-2 | １株の金額 | | １万円 | | | | 金額は任意に設定できますが、１万円にした方が管理しやすい。（資本金＝１株の金額×発行株式数） |
| 5-3 | 発行する株式数 | | 株 | 万円 | | | 資本金が１千万円以上になると、縛りや税負担等が増えるのでそれ以下にした方が良い。 |
| 5-4 | 発行可能株式総数 | | 株 | | | | 非公開会社は制限なし。（後で増やすには定款変更が必要なため十分な枠を設定します） |
| 5-5 | 株式の譲渡制限 | | 制限あり | | | | 株式譲渡制限会社（非公開会社）が何かと有利です。 |
| 5-6 | 株式譲渡の承認機関 | | 取締役会 | | | | 「株主総会」を承認機関にすると、議事録作成などが面倒なので「取締役会」をお薦めします。  （承認請求日から、２週間以内に不承認の通知を行わなかった時は承認したものとみなされる） |
|  |  | |  | | | |  |
| 6-1 | 発起人①  (出資者) | 氏名 |  | | 株数 | 株 | ・住所の記載は、印鑑証明書と一字一句同じでないと受理されないので注意願います。  ・発起人①には、代表取締役(社長)になる人を記入します。  ・発起人①は、発行する株式数の５０％以上の出資者から同意を得られる体制を確保すべきです。  ・発起人が法人の場合は、会社名と代表取締役を記載します。  ・決定内容を明確にするため、発起人会議事録を作成します。（登記申請書に添付）  「定款の記載を援用する」事で添付を省く事も可ですが、制約があるため添付で対応します。 |
| 住所 |  | | | |
| 6-2 | 発起人②  (出資者) | 氏名 |  | | 株数 | 株 |
| 住所 |  | | | |
| 6-3 | 発起人③  (出資者) | 氏名 |  | | 株数 | 株 |
| 住所 |  | | | |
| 6-4 | 発起人④  (出資者) | 氏名 |  | | 株数 | 株 |
| 住所 |  | | | |
|  |  | |  | | | |  |
| 7-1 | 取締役①  代表取締役 | 氏名 |  | | | | ・住所の記載は、印鑑証明書と一字一句同じでないと受理されないので注意願います。  ・登記簿謄本の体裁は、３人程度の取締役が良いかも。（親族を入れても良い）  ・経営に明るい看護師社長でなければ、経営の相談に乗って戴ける方を見つけましょう。  ・相談相手に、無給で取締役になってもらえばなお良いかも　（＾\_＾；  ※司法書士・労務士・税理士などの士族利用は便利ですが、それなりの報酬が掛かります。  訪看事業の創業期は出来るだけ自分で行い、経費を圧縮する努力が必要です。 |
| 住所 |  | | | |
| 7-2 | 取締役② | 氏名 |  | | | |
| 住所 |  | | | |
| 7-3 | 取締役③ | 氏名 |  | | | |
| 住所 |  | | | |
|  |  | |  | | | |  |
| 8 | 現物出資 | |  | | | | 出資は現物で行うことも可能ですが、その評価と記載が煩雑なため避けた方が良い。 |
| 9 | 記名押印 | |  | | | | 印鑑は印鑑証明書と同じものを使用します。また各種の作成書類には、訂正に備えて書類の上部または下部の欄外部分に、捨印を押しておくのが一般的です。 |
| 10 | 出資金の払込日  （通帳入金日） | | 令和　　年　　月　　日 | | | | 払込証明書の日付は、必ず通帳入金日にします。  発起人会議事録、代表取締役選定書、取締役就任承諾書の日付も、通帳入金日に揃えます。 |
| 11 | 会社設立日 | | 令和　　年　　月　　日 | | | | 実際に登記申請を行う日で、再提出になった場合でも最初の申請日が「会社設立日」になります |
| 12 | 法務局 | |  | | | | 本店所在地を管轄する法務局名（管轄法務局が支局や出張所の場合は含めて記載する） |
|  |  | |  | | | |  |