



法人破産申立 入門

三森 仁【監修】 林 信行・鈴木恵美・炭本正二【著】

A5判・216頁 定価 本体2,500円＋税

法人破産申立 入門

三森 仁【監修】
林 信行・鈴木恵美・炭本正二【著】

第一法規

この1冊で流れをつかむ！
法人の破産処理を新たに手掛ける
若手弁護士のための1冊

- 日弁連の新人弁護士向け研修講義を基にした実践的マニュアルです。
- 破産事件処理の際に見るべき決算書のポイントをわかりやすく解説しています。
- 具体的な事例に即して一連の業務を理解できます。

内容見本

第1章 相談を受ける

破産の相談は突然やってきます。しかも、相談の時点では「破産」申立てでよいのか方針も決まっています。

実際に倒産の相談を受けたとき、どのように対応すればよいのか、具体的に何をすればよいのかは、法人破産に関する書籍やマニュアルなどを読んで準備しているだけではなかなかイメージしづらいのではないのでしょうか。

ここでは、皆さんが実際に倒産の相談を受け、申立代理人となって法人の破産申立てをすることになった場合に、何をどうすればよいのかについて大きなイメージをつかんでいただけたら、一つの事例を題材に、相談から破産申立てまでの間に、実際にどのようなことをするのかを検討していきます。

当然のことながら、ここで述べることがすべてではありません。相談から申立てまでの大きな流れのイメージをつかんでいただければ幸いです。

●2010年6月12日、あなたの事務所へ相談が来ました

（相談者） 私は、株式会社ひまわりテラゾールの代表者の取締役三郎です。実は、私の会社が倒産しそうで、先生に助けてもらいたいです。

第3編 事例研究

整理を選択するの、法的整理といっても破産を選択するのか民事再生を選択するの、方針を決めなければなりません。そのためには、まず会社の現状を把握する必要があります。

最初の事情聴取は、細かな点まで漏らさず聴くというよりは、方針決定のために必要な情報をつかむことが大事ですから、全体像をつかむつもりで臨む方が手際よく進められるでしょう。

（1）会社の状況の確認

取締役社長は、「倒産しそうだ」と言っていますので、まずその理由、相談に直接来た理由を聴きます。

相談者はこの次第を要領よく説明できる人ばかりではありません。準備よく経理関係書類、決算書類を持参する人ばかりではありません。

会社が倒産の危機に瀕しているかと思いきや、混乱してしまったり、慌てているためにうまく説明できなかったり、思い込みや勘違いをしているということもあります。そのことを念頭において事情を確認していく必要があります。

（弁） 「倒産しそう」というのは、どういうことですか。

（取） このままでは6月18日の手形が滞りません。不渡りです。ギリギリまで頑張ってきましたが、もう後がありません。

取締役さんは、手形が不渡りとなるおそれがあることから、相談にきたことが分かりました。

① 会社の状況を確認します

手形が滞りませんと言っているのあれば、事業継続中で従業員も残っているものと思われる。

その会社はどのような事業をしていて、事業は現在も継続しているのか、従業員は何人くらいいるのか、仕掛かり中の仕事はどのくらいある

第1章 相談を受ける

のか、など事業の状況を確認します。

（弁） 事業は継続中ということですね。事業内容はどのようなものですか。

（取） 今も事業は継続中で従業員が22名います。うちの会社は、タオル製造会社です。自社で製造して販売しています。平成20年頃から人員削減もしましたが、現在、役員はほかにも22名の従業員が残っています。

（弁） 事業所は1箇所ですか。

（取） いえ、全部で3箇所です。本社事務所兼工場が都内にあり、第1工場、第2工場は東京都の郊外にあります。都内の事業所は、本社事務所兼工場といっても、今は事務仕事を中心で、事務職員しかいません。製造は主に郊外の第1、第2工場で行っていますので、従業員の大半は郊外の工場に働いています。

② 各種支払いの締め日や支払いの遅れの有無について確認します

（弁） 現時点で支払いが遅れているもの、滞っているものはありますか。

（取） 納日は月末締め翌月末日払いです。3月末締め分は何かと支払いしましたが、4月末締め5月末払いのものが払えていません。5月の支払いは、従業員の給料だけは払いましたが、そのほか取引先や債権者には待ってもらっている状態です。

株式会社ひまわりテラゾールでは、既に支払いの遅れが発生しており、資金繰りに詰まっていることが分かります。

ここで、健康保険料、厚生年金保険料といった社会保険料の納付遅れがないか、従業員の給与から天引きした源泉徴収税の納付遅れがないか、公租公課の滞納の有無も確認しておくといでしょう。

③ 大まかな収支の状況を確認します

月毎にかかる人件費や工場を動かすための光熱費、リース物件のリース料など避けられない経費がどのくらいあるのか、借入金の返済



第1編 法人破産申立入門

第1章 法人破産申立ての基礎知識

- 1 法人破産について
 - (1) はじめに／(2) 法人破産の特徴(個人破産との違い)／(3) 迅速性と密行性
- 2 法人破産を受任する前に知っておいた方がよいこと
 - (1) 法人が倒産に至るプロセス／(2) 倒産は突然やってくる／(3) 弁護士が関与する意義／(4) やるべきは管財人へのスムーズな引継ぎ／(5) 事務職員的重要性／(6) まとめ(心構え)

第2章 法人破産申立ての具体的手続き

- 1 相談が来たとき、受任に際して何をすればよいか
 - (1) 支払不能と債務超過(破産原因)／(2) 何を聴くべきか／(3) 事情聴取における留意点／(4) 代表者に対する説明／(5) 方針決定／(6) 費用／(7) スケジュールの確保と申立てまでの段取りの確認／(8) 委任契約の締結／(9) 受任通知の要否
- 2 申立て準備から申立てまで
 - (1) 管轄の確認／(2) 取締役会議事録・委任状の徴求／(3) 破産手続開始申立書の作成／(4) 債権者一覧表の作成／(5) 財産目録の作成／(6) 添付書類・添付資料の準備／(7) 申立て直前までにしておくべきこと
- 3 財産等の保全措置
 - (1) 将来の弁済原資／(2) 資金の確保(現金の引継ぎ)／(3) 重要物の保管(預かり)／(4) 告示書の貼付、封印、資産の保全
- 4 従業員対応
 - (1) 従業員の処遇／(2) 解雇にあたって留意すべき事項／(3) 労働債権／(4) 未払賃金立替払制度の利用
- 5 申立て後にすべきこと
 - (1) 受任通知の発送／(2) 告示書の貼付／(3) 破産管財人への引継ぎ等／(4) 代表者の一時避難
- 6 債権者対応
 - (1) 債権者説明会開催の要否／(2) 債権者からの問い合わせに対して

【参考文献】

第2編 法人破産申立てのための決算書の読み方入門

第1章 決算書とは

- 1 はじめに
- 2 決算書の構造
 - (1) 貸借対照表／(2) 損益計算書／(3) 附属明細書／

(4) 会計帳簿

第2章 決算書からみた破産原因

- 1 債務超過について
- 2 黒字倒産について(「勘定合って銭足らず」)

第3章 決算書の着目点

- 1 貸借対照表
 - (1) 法人破産申立ての前提／(2) 貸借対照表の内訳／(3) 貸借対照表の着目点
- 2 損益計算書

第4章 粉飾決算

- 1 はじめに
- 2 粉飾の手法
 - (1) 架空売り上げの計上／(2) 在庫の水増し／(3) 買掛金の未計上／(4) 減価償却費の操作
- 3 おわりに

第5章 資金繰表

第6章 おわりに

【補論】決算書の「作られ方」

第3編 事例研究

第1章 相談を受ける

- 1 現状の把握
 - (1) 会社の状況の確認／(2) 負債の確認／(3) 資産の確認
- 2 破たんに至るまでの大まかな経過の確認

第2章 方針を決定する

- 1 法人についての方針決定
- 2 代表者等個人についての方針決定
- 3 申立までの段取りとスケジュールの確保
 - (1) 申立日を定める／(2) 申立日までに準備することなどを確認する／(3) 従業員の処遇についての見通し

第3章 費用の確保

- 1 弁護士費用
 - (1) 金額決定／(2) 債務者ごとの弁護士費用の出所に注意すること
- 2 予納金の確保
 - (1) 申立て実費の確保／(2) 予納金の確保

第4章 申立ての準備にとりかかる

- 1 管轄の確認
- 2 取締役会議事録・取締役の同意書・委任状の取付け
- 3 申立書の作成

- (1) 会社の概要等／(2) 事業の状況について／(3) 破産開始の原因の存在、申立てに至る経緯／(4) 資産と負債の状況／(5) 帳簿類や印鑑の保管状況
- 4 添付書類・疎明資料の準備
 - (1) 債権者一覧表／(2) 財産目録／(3) 陳述書もしくは報告書／(4) その他の添付書類・疎明資料
- 5 その他の経理関係書類など
- 6 従業員関係の書類

第5章 財産等の散逸を防ぐための措置

- 1 重要物の保管
- 2 帳簿類の確保
- 3 管財人に引き継ぐべき資産の確保
- 4 事業所の保全

第6章 従業員への対応について

- 1 即日解雇とするのか解雇予告にとどめるのか
- 2 解雇にあたり準備しておくこと
 - (1) 解雇通知書／(2) 源泉徴収票／(3) 雇用保険被保険者離職票
- 3 従業員への説明のタイミングと説明内容
 - (1) 説明のタイミング／(2) 説明内容／(3) 交付書類

第7章 申立てを行う

- 1 裁判所への事前の連絡
- 2 申立て

第8章 申立て後に行うべきこと

- 1 金融機関に対する通知
- 2 破産管財人への引継ぎ準備

第9章 未払賃金立替払制度の利用について

- 1 制度の概要
- 2 立替払いの対象など
 - (1) 立替払いを受けられる人／(2) 立替払いの対象となる賃金／(3) 立替払いの請求ができる期間
- (4) 立替払いされる額
- 3 制度の利用について
- 4 証明書の作成依頼から請求までの手続き
 - (1) 証明書の作成依頼／(2) 労働者健康福祉機構への請求
- 5 立替払いを受けた後の手続き

【資料】

付録 徴求資料チェックリスト
 ■添付書類代表例チェックリスト
 ■預り資料代表例チェックリスト

事項索引

お試し読み、お申し込みはコチラ

＜クレジットカードでもお支払いいただけます＞



第一法規

検索

