

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



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。

CONTENTS

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

- 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) 申立日を決める／(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直し

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
(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

【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