

会員事業所 様

一般財団法人 高知県社会保険協会

登記から企業トラブルの解決策まで、 「企業経営」における様々なノウハウを凝縮！

最新 会社経営実務の手引 のご案内について

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日ごろは、当協会の事業運営につきまして、ご協力を賜り厚くお礼を申し上げます。

さて、この度、会員事業所の皆様に標記図書をご紹介させていただきました。

本書の内容

法律・労務管理については弁護士・社会保険労務士、経営については中小企業診断士、税金については税理士というように、日頃から経営者などからの相談を数多く受けている実務家が回答されていますので、安心してご利用いただける内容となっています。

Q & A方式を採用しイラストや図式を多用するとともに、ポイントがわかりやすく解説された手引書です。

各分野の末尾には、参考資料として各種の手続一覧表や管轄一覧表が掲載されています。

つきましては、各位好個の実務手引書としてお役立ていただけるものと思料し、「社格を上げるトップリーダーの手紙 - 文例とポイント -」と併せてご案内いたしますので、ご希望の向きは下記要領にてお申込みください。

敬 白

記

1. 書名および価格

〈加除式〉

最新 会社経営実務の手引 (全 1 巻)

定価 11,880円(税込) のところ 特価 10,692円(税込) 送料 710円

新刊書 〈単行本〉

社格を上げる **トップリーダーの手紙**

- 文例とポイント -

定価 5,184円(税込) のところ 特価 4,665円(税込) 送料 450円

- 加除式書籍は、今後発行の追録(代金別途)と併せてのご購入となります。
- 2書籍以上お申込みの場合、送料は発行所負担といたします。

088-855-6613

2. 申込方法

裏面の **FAX 申込書 (088-821-4055)** にてお申込みください。

3. 納品および

代金支払い方法

発行所より直接納品されます。代金は、ご注文品に同封の請求書により郵便局または全国の主要コンビニエンスストアおよび、料金収納端末設置店にてお支払いください。

※加除式書籍は、登載されている法令・通達の改正や新しい事例の追加などにより「台本」の内容に変更・補正の必要が生じた場合、その該当ページ部分だけを差し替える「追録」(有料)が発行されますので、常に最新の内容でご利用いただくことができます。また、改正のたびに買い換える必要がないため資源保護にもつながり、環境に配慮した書籍です。

※お客様都合による商品の返品はできません。万一、商品の不備・不良または注文した商品と受取った商品の相違による交換は、商品到着後 1 週間以内にご連絡ください。

※お申込みいただきましたお客様のお名前・ご住所などの情報は、ダイレクトメールのお届けなど発行所の営業活動に限り使用され、厳重に管理されております。

※この案内に要した諸費用はすべて発行所の負担です。

(発行所および
お問い合わせ先)

新日本法規出版株式会社 高松支社

〒760-8536 高松市扇町 3 丁目 14 番 11 号

TEL (087) 837-7970(代) FAX (087) 812-5750

(70-80051)

※この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。

(正) 088-855-6613

お申込みはFAXにて

FAX ~~088-821-4055~~

【 申 込 書 】

〈加除式・全1巻〉コード405 最新 会社経営実務の手引	特価10,692円(税込) 送料 710円	<input type="checkbox"/> 部
●新刊書 〈単行本〉コード5100015 社格を上げる トップリーダーの手紙 —文例とポイント—	特価 4,665円(税込) 送料 450円	<input type="checkbox"/> 部

※2書籍以上お申込みの場合、送料は発行所負担といたします。

◆上記書籍を代金後払いにて申込みます。

なお、加除式書籍については内容補正のため発行される追録(有料)も購読します。

※太線内をご記入ください。

平成 30 年 月 日	ご購入区分 庁用・社用・個人	職業をご記入下さい。
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ご住所	
フリガナ		
お名前 (名称) (印)		
部署名	TEL < >	—
ご担当者	FAX < >	—

※電話番号による登録をおこないますので、必ず市外局番からご記入ください。

※お客様都合による商品の返品はできません。万一、商品の不備・不良または注文した商品と受取った商品の相違による交換は、商品到着後1週間以内にご連絡ください。

※お申込みいただきましたお客様のお名前・ご住所などの情報は、ダイレクトメールのお届けなど発行所の営業活動に限り使用され、厳重に管理されております。

事業主の実務知識を

Q&A方式でわかりやすく解説!!

最新

会社経営実務の手引

編集 会社経営実務研究会

会社経営の実務知識を集大成

経営

法律

税金

労務
管理

社会
保険

登記

など企業運営のポイントをわかりやすく解説していますので、
幅広くご利用いただける内容になっています。

実務家による解答

法律・労務管理については弁護士・社会保険労務士、経営については中小企業診断士、税金については税務担当者というように、日頃から経営者などからの相談を数多く受けている実務家が解答していますので、安心してご利用いただける内容になっています。

各種の参考資料を掲載

各分野の末尾には、参考資料として各種の手数料や管轄一覧表を掲載することにより、便利で使いやすくしました。

加除式・B5判・全1巻・総頁1,810頁
本体価格11,000円+税 送料実費

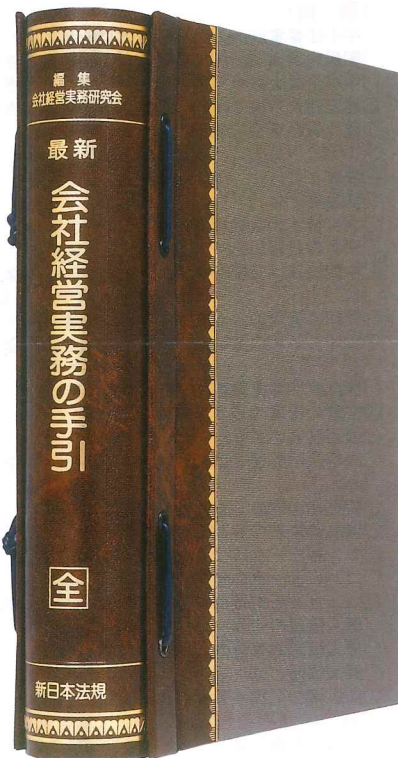
■加除式書籍は、今後発行の追録(代金別途)と併せてのご購入となります。

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00
(土・日・祝日を除く)

ホームページ <http://www.sn-hoki.co.jp>

E-mail eigy@sn-hoki.co.jp

企業経営必備の実務手引書。



創立70周年
これからもお客様とともに

 新日本法規出版



公式 Facebook ページ
法律出版社ならではの情報を発信



掲載内容

第1 経営Q&A

(経営一般)

- 経営理念とは
- 社是・社訓とは
- 経営目標をつくるには
- 会社方針を徹底させるには
- 経営計画の立てかた
- 中小企業の経営相談の窓口
- 商工会議所や商工会の役割
- 資源の配分・活用のしかた
- トップ・マネジメントの役割は
- 組織づくりの基本原則
- 組織の活性化の方法
- 会社の内部組織を変更するとき
- CIとは
- 事業の再構築(リストラ)をするとき
- 職場のコミュニケーション
- モチベーションとは
- 社員の能力開発を行うには
- 中高年社員の活用方法は
- 中間管理者の役割とは

(助成)

- 雇用安定事業とは
- 特定求職者雇用開発助成金とは
- 継続雇用制度奨励金を受けるとき
- 多数継続雇用助成金を受けるとき
- 雇用調整助成金を受けるとき
- 労働移動支援助成金を受けるとき
- 試行雇用奨励金とは
- 地域雇用開発促進助成金を受けるとき
- 育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金を受けるとき

(融資)

- 中小企業向けの融資制度とは
- 国民生活金融公庫の普通貸付を受けるとき
- 中小企業金融公庫の一般貸付を受けるとき
- 商工組合中央金庫の一般貸付を受けるとき
- 信用保証協会の保証

(経理、財務)

- 決算とは
- 決算書とは
- 大会社と大会社以外の会社
- 決算の日程
- 中間決算は必要か

(印鑑管理)

- 社印の管理のしかた
- 実印、認印の違い

(文書管理)

- 保存すべき文書等とは
- 文書の管理のしかた
- 公正証書のメリット
- 内容証明郵便とは何か

(事務管理)

- 帳票の管理のしかた
- 備品の管理のしかた
- コンピュータによるOA化をすすめるには
- コンピュータの種類
- コンピュータで何ができるか

(個人情報管理)

- 個人情報の管理のしかた
- 個人情報とは
- 個人情報取扱事業者とは

(特許・商標管理)

- 知的所有権とは
- 工業所有権の種類
- 特許の要件とは
- 実用新案の登録要件とは
- 実用新案とは
- 商標の登録要件とは

(車両管理)

- マイカー通勤の管理のしかた
- マイカー通勤中に事故を起こしたとき
- 安全運転管理者を選ぶとき
- 社用車の管理のしかた

(土地・建物の管理・運用)

- 土地・建物の管理のしかた
- 期間を定めない借地契約はどうなるか
- 借地契約の更新を断りたいとき
- 定期借地権の特徴とその活用

(その他)

- 防火対策のポイント
- 防災対策のすすめかた
- 防災マニュアルの作り方

(参考資料)

- 雇用・能力開発機構都道府県センター一覧表

第2 法律Q&A

(新会社法への対応)

- 新会社法とは
- 中小企業向けの株式会社制度
- 新会社法のメリットと注意点
- 株式譲渡制限会社とは
- 最低資本金制度の廃止
- 柔軟な機関設計
- 会計参与とは
- 自己株式の取得方法
- 剰余金の配分手続の自由化
- 対価の柔軟化
- 組織再編の自由化
- 有限会社の廃止
- 合同会社とは

(事業を始めるとき)

- 飲食店の営業を始めるとき
- クリーニング店を始めるとき
- 風俗営業を始めるとき
- 個人企業と会社組織ではどちらが有利か
- 会社の種類と特徴
- 株式会社のメリット
- 株式会社を設立するには

(組織の変更)

- 合名会社を合資会社へ変更するとき
- 親子会社
- 親子会社とみなされるとき
- 子会社は親会社の株式を取得できるか

(増資)

- 通常の株発行のしかた
- 新株の株主割当てのしかた
- (株主、株主)
- 株式の種類は
- 株式の譲渡を制限するには
- 株券を発行するには
- 自社株を取得できるか
- ストック・オプションとは
- 株主の代表訴訟制度とは
- 株式公開のメリット・デメリット

(株式消却)

- 株式の消却とはどういうものか
- 株式の消却の手続は

(株主総会)

- 株主総会の招集通知のしかた
- 株主総会で決議できる事項
- 株主総会の決議を省略できる場合とは
- 株主総会議事録の作成のしかた

(取締役)

- 取締役にふさわしい者とは
- 取締役の肩書のつけ方
- 取締役の人数
- 代表取締役の人数
- 取締役に欠員が生じたとき
- 代表取締役に欠員が生じたとき
- 取締役、代表取締役の選任のしかた
- 補欠取締役を選任するには
- 取締役の任期の定めかた

- 取締役が定年制をもうけるとき
- 取締役の職務権限とは
- 代表取締役の職務権限とは
- 取締役は従業員を兼務できないか
- 代表権のない取締役が会社を代表したとき
- 取締役の報酬額の決めかた
- 取締役の退職慰労金の決めかた
- 取締役が退任するとき

(取締役会)

- 取締役会の招集のしかた
- 取締役会における決議事項とは

(監査役)

- 監査役を選任のしかた
- 監査役の任期
- 監査役は

(契約)

- 契約は書面で行わなければならないか
- 契約書の作成のしかた
- 契約の効力が発生するためには
- 契約書を作成するときの注意点
- 契約書の効力はいつから生じるか
- 代理人と契約をするとき
- 保証人の不動産から回収するとき
- 新会社に旧会社への貸金返済を請求できるか
- 子会社への売掛金を親会社に返済してもらえるか

- 支払督促の申立てをするとき
- 即決和解の申立てをするとき
- 即決和解と公正証書との違い
- 調停の申立てをするとき
- 売掛金を請求できる期間
- 時効を中断させるには

(倒産、破産)

- 倒産会社の整理の方法
- 法的整理の長所・短所は
- 私的整理の長所・短所は
- 民事再生とはどんな制度か
- 破産した会社の従業員の貸金は

(企業犯罪)

- 従業員が取引先から代金をだまし取ったとき
- 会社が支払った賠償金を従業員に請求できるか
- 従業員が物品購入で水増し請求をしたとき
- 従業員が売上金を着服したとき
- 従業員が企業秘密を他社に売り渡したとき
- 取締役が粉飾決算により違法配当したとき
- 取締役が多額の政治献金や寄付をしたとき
- 会社役員が賄賂を受けたとき

(その他)

- 弁護士・弁護士法人への頼みかた
- 裁判外紛争解決(ADR)とはどういうものか

(参考資料)

- 弁護士報酬等基準額

第3 税金Q&A

(特別減税)

- 経済社会負担軽減法の概要
- (個人事業主の税金)
- 事業所得にかかる税金は
- 総収入金額として計上されるもの
- 必要経費となる費用
- 白色申告者が記帳するとき
- 簡易記帳とは
- 家族が事業を手伝うとき(白色申告)
- 従業員の給与からの源泉徴収

(所得税)

- 退職金にかかる税金
- 公的年金を受け取ったとき
- 満期の生命保険金を受け取ったとき
- 株式を売ったとき
- 株式の取得費の取扱いは
- 株式の譲渡にかかる税率は
- 株式の譲渡損の取扱いは

- 株式の譲渡益についての特例とは
- 株式の配当を受けたとき
- ゴルフ会員権を売ったとき
- 借金の肩代わりで資産を売却したとき
- (青色申告)**
- 青色申告とは
- 青色申告のメリット(個人)
- 青色申告のメリット(法人)
- 家族が事業を手伝うとき(青色申告) など
- (法人成り)**
- 法人成りの効果
- 法人成りにもなる税務上のメリット など
- (同族会社)**
- 同族会社の判定方法
- 特定同族会社の判定
- 同族関係者とは
- 特定同族会社の特別税率とは
- (法人税)**
- 法人の所得にかかる税金は
- 中間申告とは
- 圧縮記帳をするとき
- 貸倒処理をするとき
- 欠損金の処理 など
- (会社の経費)**
- 税法上の役員とは
- 使用人兼務役員とは
- 役員給与の取扱い
- 役員報酬の取扱い
- 役員賞与の取扱い
- 非同族会社の利益に連動する役員賞与の取扱い
- 使用人兼務役員の賞与の取扱い
- 特殊支配同族会社の役員給与の損金不算入
- 従業員が役員になったときの退職金の支払
- 役員退職給与の取扱い
- 役員退職慰労金支給規程モデルは
- 社葬費用として認められる範囲
- 交際費等から除外される飲食費の判定
- 役員交際費の取扱い
- 役員名義のゴルフ会員権の取扱い
- 役員宅で接待したときの費用の処理
- 役員に社宅を無料で貸したときの取扱い
- 役員受取人の生命保険料の取扱い
- レクリエーション費用の取扱い など
- (事業承継)**
- 事業承継のポイント
- 長男に事業を継がせたいとき
- 複数の相続人に会社を分割したいとき
- 相続人以外の者に会社を継がせたいとき
- 息子の成人まで友人に事業を任せたいとき
- 遺言による事業の承継 など
- (土地・建物の税金)**
- 会社の不動産を売ったとき
- 個人の不動産を売ったとき
- 居住用財産を売ったとき
- 特定事業用資産を買い換えたとき
- 特定の居住用財産を買い換えたとき など
- (消費税)**
- 消費税のしくみ
- 消費税の計算のしかた
- 課税される取引とは
- 課税されない取引とは
- 納税義務者はだれか など
- (その他)**
- 確定申告で税金が戻ってくる
- 税金が足りないとき
- 税金を納めすぎたとき など
- (参考資料)**
- 国税局税務相談室
- タックスアンサーシステムの利用方法

第4 労務管理Q&A

(雇入れ)

- 効果的な募集をするには

- 募集の方法と注意点とは
- 大学新卒者の募集のしかた
- 高校新卒者の募集のしかた
- 中学新卒者の募集のしかた
- 民間の職業紹介所を利用するには
- 紹介予定派遣の利用
- 求人広告の効果的な方法は
- 中途採用者の募集のしかた
- 人材銀行とは
- 募集上の注意点
- 男性または女性のみを募集できる場合とは
- 募集・採用時に年齢制限をもうける場合は
- 採用内定者を自宅待機させるには
- 採用内定を取り消せるか
- 障害者を雇うとき
- 外国人労働者を雇うときの注意点
- 労働契約はどんな内容でもよいか
- 身元保証人にはどのような責任追及ができるか
- 従業員を定着させるには
- (就業規則)**
- 就業規則は必要か
- 就業規則に記載すべき内容は
- 就業規則を作成する手順とは
- (賃金)**
- 賃金に関し明示すべき事項とは
- 賃金に関する事項の明示のしかた
- 賃金はどのように支払うのか
- 賃金とみなされるものは
- 賃金を口座振込みにするには
- 賃金を現物で支払うには
- 賃金を支給日以前に支払わなければならないとき
- 性別によって賃金に格差があってもよいか など
- (退職金)**
- 退職金規程のない会社の退職金の支払は
- 退職金はいつ支払ってもよいか など
- (労働時間)**
- 法定労働時間は何時間か
- 有害な業務に従事する人の労働時間は
- 妊産婦の労働時間は
- 待機時間は労働時間か
- 労働時間を短縮するには
- 所定労働時間を40時間以内にする方法 など
- (休憩、休日、休暇)**
- 休暇時間はいつ、どのくらい与えればよいか
- 休憩時間の自由利用とは
- 部署ごとに休憩を与えてもよいか
- 休日はどのように与えるのか
- 連続休暇の与えかた
- 休日は特定しなければならないか など
- (パートタイマー、アルバイト)**
- パートタイマーの活用のしかた
- パートタイマーを雇い入れる際の注意点
- パートタイマーの労働条件の明示のしかた
- パートタイマー契約を更新するときの留意点は
- パートタイマーにも有給休暇は必要か
- パートタイマーにも最低賃金があるのか
- パートタイマーへの賞与の支払は など
- (人事異動)**
- 配置転換は必要か
- 一方的に配置転換できるか
- 配置転換には法的な規制があるか
- 転勤者の家庭事情を考慮すべきか など
- (人材派遣)**
- 派遣労働者と派遣先・派遣元の関係は
- 派遣できない業務は
- 派遣契約にはどんな事項を定めるのか など
- (賞罰)**
- 表彰制度はどんな効果があるか
- 表彰の種類とは
- 懲戒処分にはどんなものがあるか など

(定年、再雇用)

- 高齢者雇用確保措置とは
- 女性従業員の若年定年は など
- (解雇)**
- 従業員の解雇の手続
- 即時解雇できるとき など
- (安全衛生)**
- 事業者の安全配慮義務とは
- 安全衛生について従業員が負う義務
- 総括安全衛生管理者が必要となる事業場
- 総括安全衛生管理者の資格、職務
- 安全管理者が必要となる事業場 など
- (社員教育)**
- 新入社員導入研修の内容
- 管理者教育の内容
- OJTのすすめかた
- (福利厚生)**
- 社宅制度をもうけるには
- 社宅は借家か
- 作業服や制服の貸与(支給)のメリット
- 食事支給のしかた
- 社内預金のメリット
- 財形貯蓄制度のしくみ など
- (その他)**
- セクハラに対する会社の留意点
- 中高年対策は
- エイズ問題への対応
- (参考資料)
- 都道府県労働局・労働基準監督署一覧表
- 公共職業安定所管轄区域一覧表

第5 社会保険Q&A

(健康保険)

- 健康保険制度のしくみ
- 健康保険や厚生年金保険の強制適用事業所とは
- 任意に健康保険や厚生年金保険に加入できるか
- 2か所に勤務している場合の被保険者は など

(厚生年金、国民年金)

- 厚生年金保険制度のしくみ
- 厚生年金保険の給付の種類
- 遺族厚生年金の受給要件
- 遺族厚生年金の受給権者 など
- (労災保険)**
- 労災保険のしくみ
- 事業主は労災保険に加入できるか
- 労災保険特別加入の申請手続は など
- (雇用保険)**
- 雇用保険制度のしくみ
- 雇用保険制度の失業等給付の種類
- 雇用保険が適用される事業は
- 派遣労働者はどこで雇用保険に加入するのか など

(保険料の徴収)

- 労働保険料の申告・納付
- (参考資料)**
- 健康保険・厚生年金保険の主な手続一覧表
- 労働保険の主な手続一覧表
- 労働基準監督署一覧表

第6 登記Q&A

(商業登記)

- 社名のつけかた
- 社名の変更のしかた
- 類似商号とは など
- (不動産登記)**
- 不動産の登記できる権利は
- 不動産登記簿の閲覧のしかた
- 不動産登記簿のしくみ など

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

組見本
(B5判縮小)

★本書は、経済的な加除(さしかえ)式書籍です。

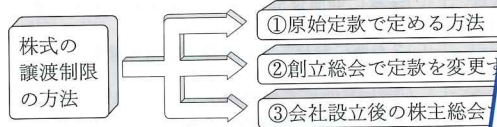
- 法令改正などに対応して発行される追録(低価格)をさしかえるだけで、常に最新内容になり、その都度、新しい書籍を購入する必要がありません。
- 改正にならない部分は、そのまま利用できますので、資源保護につながり、環境にも配慮しています。
- ご希望によりさしかえ作業の無料サービスをうけたまわります。

Q 株式の譲渡を制限するには

会社が、株主となる人を制限するため株式の譲渡制限を定める場合があるとのことですが、それはどのような方法で行われるのでしょうか。



A 株式会社の株式は、自由に譲渡されることの回収が保障されています。しかし、資本が少ない会社では、株式の譲渡を制限したい場



①の方法は、会社の設立の際に作成する定款に、株を盛りこむ方法です。

②の方法は、総株式引受人の過半数が出席し、かつ数の3分の2以上に当たる多数の賛成が必要です。

③の方法は、株主総会の決議によって、定款を変更決議要件が厳格となっています。つまり、この事項株主の過半数で、かつ、議決権の3分の2以上の多数が必要となります。

このように、定款で株式の譲渡制限規定をもうければなりません。そのためには、その事項を登載し、株券にその旨を記載することが必要です。

参考 会社法107条・127条・128条・136条・215条

三五五

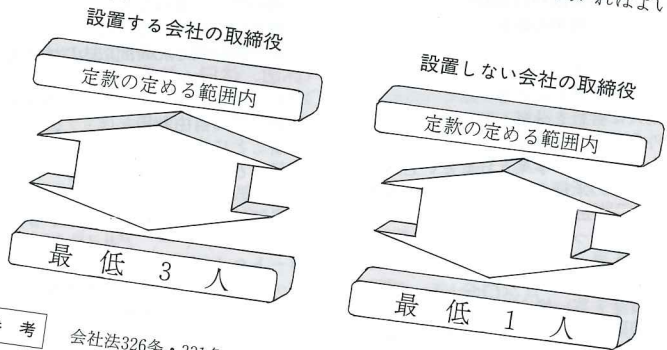
Q 取締役の人数

株主総会において、取締役を選任しようと思いますが、取締役の人数に制限はあるのでしょうか。



A 株式会社の取締役の人数は、取締役会設置会においては、会社法で3人以上とされています。これは取締役会を構成するために不可欠の最低人数で、この法定の人数を守るかぎり、定款で人数の最低限や最高限をどのように定めることもできます。例えば、定款において「当社には5名以上10名以内の取締役をおく」と規定する場合には、その会社は少なくともその定款の定めたとおりの員数の取締役をおかなければなりません。また、「8名以内の取締役をおく」というように定めた場合は、法定の3名以上でかつ定款の定めによる8名以内の取締役をおけばよいとされています。ただし、取締役会を設置しない会社の取締役は、最低限1人いればよいことになっています。

取締役会を...



参考 会社法326条・331条

三七八

新日本法規出版株式会社

本社 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
 総務本部 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
 東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
 札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
 仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
 東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
 関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1

名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号
 大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号
 広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
 高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
 福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号

(2018.1)405-1 ㊗



この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。

★トップリーダーにふさわしい手紙を書くために！

社格を
上げる

トップリーダーの手紙

— 文例とポイント —

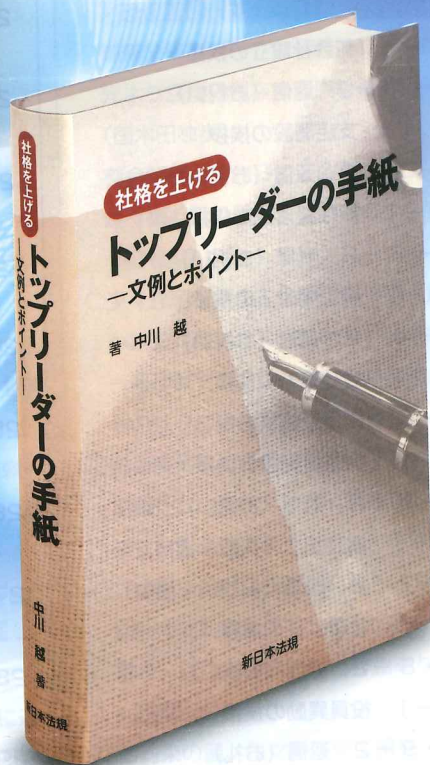
著 中川 越



◆お祝いなどの慶事の手紙から、見舞状や書きにくい手紙まで、きわめて改まった礼儀にかなう、かつアピール効果のある文例を返信文例と併せ多数紹介しています。

◆一般的な文例を掲げ、格調を高めるためのポイントを解説した上で、格上げ後の文例と対比させています。

◆トップリーダーの手紙に応用のできる、文豪、名家の手紙の表現を参考にした文例を紹介しています。



A5判・総頁500頁 本体価格4,800円+税 送料実費

webショップ

新日本法規 Web で
 <http://www.sn-hoki.co.jp/shop/>



0120-089-339

受付時間/8:30~17:00(土・日・祝日を除く)

E-mail eigyo@sn-hoki.co.jp

電子書籍も
発売!!


新日本法規出版 電子版書籍コンテンツ
eBOOKSTORE

(電子版)
本体価格3,900円+税

★電子版のお申込みは

eBOOKSTORE から
新日本法規 ebook で
 <http://ebook.e-hoki.com/>

パソコン iPhone/iPad Android端末
でご利用いただけます。

 iPhone/iPadはAppStoreより、Android端末はGoogle Playより専用ビューアプリをダウンロードしてご利用ください。
パソコン版は、電子書籍データのダウンロードではなく、直接サーバーにアクセスするストリーミング形式になりますので、閲覧時にはインターネットへの接続環境が必要です。
(スマートフォン対応)

創立70周年
これからもお客様とともに

 **新日本法規出版**



公式Facebookページ
法律出版社ならではの情報を発信



掲載内容

第1章

トップリーダーの手紙の心得と常識

- 1 トップリーダーの手紙の心得
- 2 トップリーダーの手紙のマナー
- 3 トップリーダーの手紙の常識
- 4 封筒・便箋・はがきの書き方
- 5 敬語の注意点

第2章 挨拶状 & 返信

- 1-1 新会社設立の挨拶
→1-2 返信 (お祝い)
- 2-1 支店開設の挨拶
→2-2 返信 (お祝い)
- 3-1 新社屋落成の挨拶
→3-2 返信 (お祝い)
- 4-1 新工場竣工の挨拶
→4-2 返信 (お祝い)
- 5-1 会社移転の挨拶
→5-2 返信 (お祝い)
- 6-1 営業所開設の挨拶
→6-2 返信 (お祝い)
- 7-1 創立記念の挨拶、招待
→7-2 返信 (お祝い・出欠)
- 8-1 社長就任の挨拶
→8-2 返信 (お祝い)
- 9-1 役員異動の挨拶
→9-2 返信 (お礼)
- 10-1 支店長交代の挨拶
→10-2 返信 (お礼)
- 11-1 業務提携の挨拶
→11-2 返信 (お祝い)
- 12-1 代理店契約の挨拶
→12-2 返信 (お祝い)
- 13-1 社名変更の挨拶
→13-2 返信 (お祝い)
- 14-1 年賀の挨拶
→14-2 返信 (遅れて出すとき)
- 15-1 中元・歳暮の挨拶
→15-2 返信 (お礼)

- 16-1 社長退任の挨拶
→16-2 返信 (答礼)
- 17-1 役員退任の挨拶
→17-2 返信 (慰労)

第3章 お祝い & お礼

- 18-1 出張所の開設祝い
→18-2 返信 (お礼)
- 19-1 研究所の設立祝い
→19-2 返信 (お礼)
- 20-1 保養所の完成祝い
→20-2 返信 (お礼)
- 21-1 会長銅像の完成祝い
→21-2 返信 (お礼)
- 22-1 社史の発刊祝い
→22-2 返信 (お礼)
- 23-1 海外進出祝い
→23-2 返信 (お礼)
- 24-1 社員食堂の開設祝い
→24-2 返信 (お礼)
- 25-1 栄転祝い
→25-2 返信 (お礼)
- 26-1 受賞祝い
→26-2 返信 (お礼)
- 27-1 叙勲祝い
→27-2 返信 (お礼)
- 28-1 誕生祝い (還暦祝い)
→28-2 返信 (お礼)
- 29-1 長寿祝い
→29-2 返信 (お礼)
- 30-1 新築祝い
→30-2 返信 (お礼)
- 31-1 全快祝い
→31-2 返信 (お礼)
- 32-1 個展開催祝い
→32-2 返信 (お礼)
- 33-1 出版祝い
→33-2 返信 (お礼)
- 34-1 取引先親族の結婚祝い
→34-2 返信 (お礼)
- 35-1 取引先親族の合格祝い

- 35-2 返信 (お礼)

- 36-1 取引先親族の出産祝い
→36-2 返信 (お礼)
- 37-1 取引先親族の成人祝い
→37-2 返信 (お礼)

第4章 案内状、招待 & 返信

- 38-1 新年会への案内
→38-2 返信 (出欠)
- 39-1 年賀名刺交換会への招待
→39-2 返信 (出欠)
- 40-1 忘年会への招待
→40-2 返信 (出欠)
- 41-1 受賞祝賀会への招待
→41-2 返信 (出欠)
- 42-1 叙勲祝賀会への案内
→42-2 返信 (出欠)
- 43-1 出版記念会への案内
→43-2 返信 (出欠)
- 44-1 新製品発表会への案内
→44-2 返信 (出欠)
- 45-1 取引先との懇親会への案内
→45-2 返信 (出欠)
- 46-1 懇親視察旅行への案内
→46-2 返信 (出欠)
- 47-1 新会社設立披露への招待
→47-2 返信 (出欠)
- 48-1 支店開設披露への招待
→48-2 返信 (出欠)
- 49-1 上棟式への案内
→49-2 返信 (出欠)
- 50-1 落成式への案内
→50-2 返信 (出欠)
- 51-1 社長就任披露への招待
→51-2 返信 (出欠)
- 52-1 創立記念祝賀会への招待
→52-2 返信 (出欠)
- 53-1 開店披露への案内
→53-2 返信 (出欠)
- 54-1 長寿祝いへの招待
→54-2 返信 (出欠)

55-1 快気祝いへの招待

→55-2 返信 (出欠)

56-1 宴席への招待

→56-2 返信 (出欠)

57-1 別荘への招待

→57-2 返信 (出欠)

第5章

見舞状、お悔やみ状&返信

58-1 病気見舞い

→58-2 返信 (お礼)

59-1 事故見舞い

→59-2 返信 (お礼)

60-1 地震見舞い

→60-2 返信 (お礼)

61-1 水害見舞い

→61-2 返信 (お礼)

62-1 近火見舞い

→62-2 返信 (お礼)

63-1 類焼見舞い

→63-2 返信 (お礼)

64-1 社屋火災見舞い

→64-2 返信 (お礼)

65-1 負傷見舞い

→65-2 返信 (お礼)

66-1 遭難見舞い

→66-2 返信 (お礼)

67-1 盗難見舞い

→67-2 返信 (お礼)

68-1 親が逝去した方へのお悔やみ

→68-2 返信 (お礼)

69-1 妻が逝去した方へのお悔やみ

→69-2 返信 (お礼)

70-1 取引先社長逝去の際のお悔やみ

→70-2 返信 (お礼)

71-1 取引先社員逝去の際のお悔やみ

→71-2 返信 (お礼)

第6章 書きにくい手紙&返信

72-1 人の紹介の依頼

→72-2 返信 (承諾・断り)

73-1 接触を拒む交渉相手への依頼

→73-2 返信 (承諾・断り)

74-1 訪問を受けたことへの感謝とお詫び (本人不在)

→74-2 返信 (お礼)

75-1 失礼をおかしたお詫び

→75-2 返信 (了承・拒絶)

76-1 僭越な具申・忠告

→76-2 返信 (お礼)

77-1 不躰な問い合わせ

→77-2 返信 (承諾・断り)

78-1 約束不履行のお詫び

→78-2 返信 (了承)

79-1 疑いをもたれたときの説明・釈明

→79-2 返信 (了承・不承知)

80-1 約束履行の催促 (再度の依頼)

→80-2 返信 (釈明)

附録

文豪・名家の手紙の実例から学ぶ用語・言い回し (格上げフレーズ)

- 拝顔の栄を得ておりません／これに過ぎる光栄はございません (夏目漱石)
- 春暖の候いよいよ欣賀すべき御清適とは／下って小生は碌々無異に (夏目漱石)
- ご繁栄をご祝福奉ります／倍旧のご晶屑を賜りますよう伏してお願ひ申し上げます (永井荷風)

○この書面を持参する○○○君を御紹介申し上げます／何卒御引見下されたく (島崎藤村)

○実は相変わらず多忙のため連日寸暇なく、御希望に添い難いので、悪しからず御諒恕下され度、伏してお願ひ申し上げます (芥川龍之介)

○御高著三部御恵贈くださり、奉謝申し上げます／灯火炉辺臥遊の楽を縦にせしめました (森鷗外)

○新歳之御慶御前 万福目出度申納候／恐惶謹言 (本居宣長)

○御尊父様御他界の由伝聞仕り／未だ貴兄より直接の報なく唐突の事も出来ず (国木田独步)

○御令閨様御事先日より御不快の由／嗚々御心配の段深く御察し奉ります (福沢諭吉)

○少々拝晤を得たく、今月十日頃、貴社へ雄訪ね致したく存じます。御都合御一報頂戴できれば、幸甚これに過ぎるものはございません (吉田茂)

○拙者病気につき早速御見舞下され名産頂戴仕り、かたじけなく御礼申し上げます (斎藤茂吉)

○この度は分外の御優招に接し、早速拝趨仕りましたところ、数々の御厚配を賜り、近頃希有の光栄と拝謝奉ります (北原白秋)

○御約束の儀、毎々御催促に預り、誠に恐縮の至りに存じます／御迷惑とは存じますが少し手すきに相成りますまで (尾崎紅葉)

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

新日本法規出版株式会社

本社 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
 総務本部 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目26番11号
 東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
 大阪支社 〒540-0037 大阪府中央区内平野町2丁目1番12号
 札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
 広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
 仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
 高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
 東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
 福岡支社 〒810-8663 福岡府中央区大手門3丁目3番13号
 関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1

(2018.6)51000151



この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。

内容見本

(A5判縮小)

1-1 新会社設立の挨拶

一般的な文例

拝啓 春暖の候①、ますますご隆昌のことと存じます②。日頃は格段のご芳情を賜り③厚く御礼申し上げます。

さて、弊社におきましては、かねてよりスポーツサプリメント業界への参入を計画④してまいりましたが、お陰様で⑤この程別紙の通り⑥、「株式会社〇〇」を設立することとなりました⑦。

今後も弊社をご支援くださる皆様のご期待に添い、皆様とともに歩むために、より一層の情熱をたぎらせ全社一丸となって精励する⑧所存でございますので、何卒倍旧のご支援、ご鞭撻⑨を賜りますようお願い申し上げます。

まずは略儀ではございますが⑩、書中にて⑪ご挨拶を⑫申し上げます。

(「別紙」 省略)

格上げのポイント

- ① より改まった印象になるよう、「拝謹言」「肅啓・謹白」などを用います。ありませんが、「陽春清和の候」などです。
- ② 「貴社益々御隆昌の段大賀の至り」を充実させます。「ますます」は「

- ⑪ 「書中にて」は「書中をもって」に変え、改まった印象を強めます。「~をもって」は、~によって、という意味。
- ⑫ 「ご挨拶を」を「御挨拶まで」とし、重みをつけます。「まで」は、のみ、という意味。
- ☆ 「一般的な文例」にある、敬意を強めるために用いた「お」「ご」は、格上げの際には「御」に変更しました。「御」を用いるほうが、改まった印象や格式の高さを強調するのに効果的だからです。

格上げ後の文例

謹啓 陽春清和の候、貴社益々御隆昌の段大賀の至りに存じます。平素は格別な御支援御芳情並びに貴重な御指導忝く、衷心より厚く御礼申し上げます。

さて、弊社におきましては、かねてよりスポーツサプリメント業界への参入を企図準備してまいりましたが、佐藤様の御指導御厚庇によりまして、御陰様でこの程別紙に御示し致しました通り、「株式会社〇〇」の設立が叶いましたので、謹んで御報告申し上げる次第です。

今後も貴社並びに佐藤様の御期待に違わず、貴社とともに目覚ましい成長を遂げるべく、より一層日々怠らず、全社一丸と精励を誓う所存でございますので、何卒旧に倍する御支援、ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

1-2 返信(お祝い)

模範文例

謹復 只今誠に慶ばしい①御吉報に接し、胸躍り筆走る思いに存じます。新会社の御設立、誠におめでとうでございます。心より満腔②の祝意を謹んで捧げる次第でございます。

かねて御宿願③は何ってございましたし、オリンピックを控えてスポーツ熱の高まりを見せる昨今、好機到来とは存じ上げておりましたが、本年早くも実現されるとは、さすがに機を見て敏なる御才腕のほど、改めて敬服の極みと存じ上げる次第④です。さしてお役に立てることはございませんが、申し上げますまでもなく、これまでも増して最大限のお力添えをさせていただき所存です。改めて御祝賀に拝趨⑤する心算⑥ではございますが、まずは書面をもちまして、御慶祝⑦の微衷⑧をお伝え申し上げます。

敬白

語句の解説

- ① 「喜ばしい」より「慶ばしい」のほうが、よりおめでたい印象となる。
- ② 「満腔」は、体中の、の意。
- ③ 「宿願」は、以前からの願い。
- ④ 「次第」は、~というわけ。
- ⑤ 「拝趨」は、~というわけ。

御挨拶まで申し
謹言