

社長のマネジメントをサポート

経営管理マガジン

10

October
2018



02 経営TOPICS

生産性が格段にアップする 時短方法をご紹介します！

03 データで見る経営

後継者がいない!?
中小企業の経営者が抱える『2025年問題』

04 税務・会計2分セミナー

経営者なら知っておきたい!
消費税の仕組みと納付

05 労務ワンポイントコラム

経営者も労災保険に加入できる!?
『特別加入制度』のメリット!

06 社長が知っておきたい法務講座

思わぬ落とし穴が!?
契約書作成時に注意すべきこと

07 増客・増収のヒント

“無関心”から“共感”へ
社員教育で成果を出すコツ

08 経営なんでもQ&A

社内PCのID・パスワード
流出防止策は?

問い合わせ：永井会計事務所

住所：神奈川県藤沢市稲荷 1-9-52-2

TEL：0466-21-7530

FAX：0466-81-8150

本誌掲載記事の無断転載を禁じます

生産性が格段にアップする 時短方法をご紹介します!

安倍内閣の肝いり政策として、“働き方改革”が推進されています。この政策と一緒に語られることの多い“労働時間の短縮(時短)”ですが、「時短の影響で生産性が低下するのでは?」と心配な経営者も多いはず。働き方改革とどう向き合い、時短による生産性の低下をいかに防ぐのか? そのアイデアをご紹介します。

早く帰れる仕組みづくりが重要

働き方改革によって、成果が減っては意味がありません。管理職の方が、部下の作業時間配分を管理するなど、“やるべき仕事を減らす”のではなく、“早く帰れる仕組みづくり”へ考えをシフトチェンジする必要があります。

たとえば、各社員から朝礼時に「デザイン検討に1時間」「午後は顧客との打ち合わせに2時間」など、1日の細かな時間配分を抽出します。もし、就業時間内に業務を完了させることがむずかしいようであれば、他の社員に仕事を分配したり、翌日に持ちこせないか検討したりするなど、全体の時間配分を把握・管理するようにします。

また、時間配分の把握は管理職の方だけでなく、社員全員が共有できるようにしましょう。こうすることで、今、誰が何をしているのか全員が把握できるようになり、社員同士の連携がスムーズになります。こうして“全員が全員の時間配分を把握するため”にも朝礼時に各社員の1日の動きを抽出しましょう。

時間配分は管理職の方が、把握・管理は社員全員がすることで、社員一人ひとりの意識が“いかに時間内に効率よく作業を終わらせるか?”へ向き、結果的に残業せずに帰れるようになるはずです。

社内でも移動時間を削減することが大事

そして時間が取られる代表的なものといえば会議です。“会議は対面でやるもの”という従来の

考えを捨て、社内会議ならSkypeやLINE WORKS、ハングアウトなどのネットツールを使ったWEB会議やチャットに移行しましょう。

また、“メールで済むものはメールで”という意識も大切です。“メールを書くのに時間がかかる”と思われるかもしれませんが、メールであれば、いちいちデスクを離れる必要はありません。しかも、そのほうがかえって内容が伝わる人が多いので、意思疎通がスムーズになります。

ポイントは、“移動時間を削減すること”です。デスクからデスク、部署から部署への移動に生産性はありません。それにかかる時間を短くすることで、やるべき仕事に費やせる時間が増え、生産性を低下させずに時短が図れるようになります。

大切なのは、社員の“時間”に対する意識を変えることです。一つひとつのタスクに費やす時間を意識することで、これまで以上に効率的な働き方ができるようになり、本当の“時短”、そして“働き方改革”が実践できるようになるのです。



後継者がいない!?

中小企業の経営者が抱える『2025年問題』

国内企業の9割以上を占め、日本経済を支える中小企業。しかし、多くの中小企業経営者の平均年齢は上がる一方で、経営者交代がスムーズに行えていないのが現状です。この深刻な事業承継問題を放置することは、今後、国内の生産性低下を招くのではないかと懸念されており、緊急の対策が求められています。

日本経済を揺るがしかねない事業承継問題

2017年10月に経済産業省が発表した『中小企業・小規模事業者の生産性向上について』によれば、2025年までに70歳以上となる中小企業・小規模事業者の経営者は全国で245万人、このうち約半数にあたる127万人の後継者が未定。このままだと、多くの中小企業が廃業を余儀なくされることになり、今後10年間、累計で約650万人の雇用が失われ、約22兆円の国内総生産(GDP)の損失が予想されています。

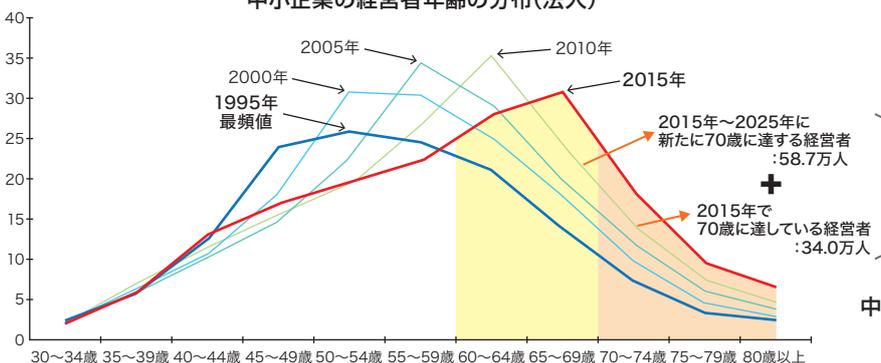
こうした状況に対して、政府は中小企業の事業承継を促進するために、2017~2021年度までの5年間に、税制改正や補助事業などを通じて支援するとしています。

政府はM&Aも支援

事業承継問題を解消する方法に、M&A(合併・買収)がありますが、政府はこのM&Aについても支援しています。手数料が少なく、なかなか活発化しない売上高3億円以下の小規模な企業の事業承継を喚起するために、2019年度から仲介業者などが企業情報を共有・閲覧・検索できるデータベースの運用を開始するとしています。政府は、中小企業のM&Aは生産性向上に寄与するものと位置づけ、マッチングのさらなる強化を課題としています。

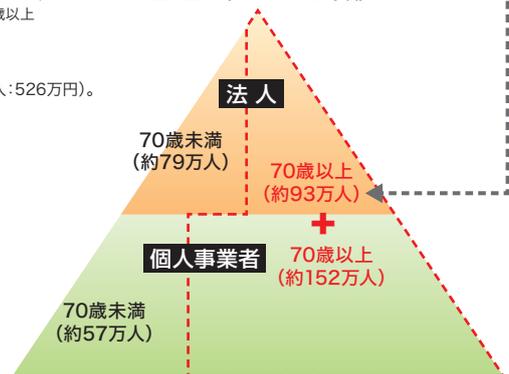
来たる『2025年問題』に向けて、「会社を残したいが、適当な後継者が見つからない」など、事業承継問題でお困りでしたら、ぜひ改正内容や補助事業に対応した新しいサポートにご注目ください。

中小企業の経営者年齢の分布(法人)



※2025年までに経営者が70歳を越える法人の31%、個人事業者の65%が廃業すると仮定。
 雇用者は2009年から2014年までの間に廃業した中小企業で雇用されていた従業員数の平均値(5.13人)、
 付加価値は2011年度における法人・個人事業主1者あたりの付加価値をそれぞれ使用(法人:6,065万円、個人:526万円)。

中小企業・小規模事業者の経営者の2025年における年齢



参考: 経済産業省 平成29年10月発表『中小企業・小規模事業者の生産性向上について』

経営者なら知っておきたい！ 消費税の仕組みと納付

経営者が支払う代表的な税金と言えば、『法人税』『固定資産税』『事業税』『消費税』です。なかでも消費税は身近な税金としてよく知られていますが、案外、基本的なことをご存知でない方もおられるのではないのでしょうか？ここでは、消費税の仕組みや納付が必要なケース、不要なケースなどについて簡単にご説明します。

消費税納付の基本的な仕組み

消費税とは、消費行為に対してかかる税金のことです。消費行為とは、消費者が店舗で商品を購入したり、サービスの提供を受けたりすることを指します。本来、消費行為があった際は、すぐに税務署に消費税を納税するべきですが、これは現実的ではありません。そのため、商品代金に上乗せした消費税を店舗がいったん預かり、代わりに納付するという仕組みになっているのです。

たとえば、メーカーが原価87円をかけて製品を製造し、メーカーはこれに消費税を上乗せし、93円で卸売会社に販売し、6円分の消費税を税務署に納付します。次に卸売会社は、93円で仕入れた商品を、消費税を上乗せした100円で店舗（小売）に販売し、小売から徴収した7円分の消費税から、メーカーに支払った消費税の差額である1円を税務署に納付します。そして、小売は100円で仕入れた商品を、消費税を上乗せした108円で消費者に販売し、8円分の消費税から、卸会社に支払った7円を引いた1円を税務署に納付します。

つまり、『預かった消費税』-『支払った消費税』=納付する消費税、という計算式となり、「メーカー」が6円、「卸売」が1円、「小売」が1円とそれぞれが分担して消費税を納めることによって、最終消費者が負担する消費税8円を税務署に納めているというわけです。

消費税の納税義務が免除される場合とは？

原則として、前項の計算式で納付する消費税は算出され、消費税に係る課税売上高が一定金

額を超えると納税義務が発生します。しかし、その課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下の小規模事業者については、消費税の納税義務が免除されます。

基準期間における課税売上高とは、法人の場合は原則として当事業年度の前々事業年度の課税売上高、個人事業主の場合は前々年の課税売上高をいい、この間の課税売上高が1,000万円以下である場合には、『免税事業者』とみなされて税務署への消費税の納付が不要となります。

また、消費税を計算するためには、売上と仕入、両方の帳簿や請求書などを保存しておかなければならず、事務処理の負担が増えることになります。一定規模以下で次の要件をすべて満たす事業者は、『簡易課税制度』という預かった消費税から、業種によって決められた一定率を乗じた額を支払った消費税とみなして、納税額を計算する、簡易な計算方法での算出が認められています。

<簡易課税制度の要件>

- 課税事業者
- 適用を受けようとする課税期間の前事業年度又は前年に簡易課税制度選択届出書を提出済み
- その課税期間の前々事業年度(法人)又は前々年(個人事業主)の課税売上高が5,000万円以下であること

消費税の申告・納付に関わることで不明点や疑問に思うことなどがありましたら、お気軽にお問い合わせください。

経営者も労災保険に加入できる!?

『特別加入制度』のメリット!

労働者が勤務中や通勤中に怪我をした場合は、労働者災害補償保険(以下、労災保険)により必要な補償が受けられます。しかし、経営者は労災保険に加入できないため、現場に出て怪我をしても補償は受けられません。一定規模の小規模事業者を除き、治療費はすべて自己負担となります。この時、是非ご活用いただきたいのが『中小事業主の労災保険特別加入制度』です。

労災保険特別加入の条件

中小企業では、経営者が現場に出ることも多いため、仕事に怪我や障害を負うリスクが高いといえます。しかし、経営者、役員、家族従事者などの事業主は労働者ではないので、労災保険に加入できません。すべて自己負担となってしまいます。こうした経営者のために用意されているのが、『中小事業主の労災保険特別加入制度』です。次の条件を満たしている場合、経営者でも労災保険に加入できるようになります。

■対象となる方

経営者、役員、家族従事者などの事業主

■労災保険特別加入の対象となる会社の規模

- 常に50人以下の労働者を雇用している金融業、保険業、不動産業、小売業
- 常に100人以下の労働者を雇用している卸売業、サービス業
- 常に300人以下の労働者を雇用しているその他の事業

■加入の条件

- 雇用する労働者について保険関係が成立していること
- 労働保険事務組合に労働保険事務の処理を委託していること

これらの条件を満たす経営者は、労災保険に加入できます。加入に際しては、労働保険事務組合を通じて労働基準監督署への手続きが必要になります。万が一、怪我をした時でも、労災保険を使って補償が受けられるようになります。

労災保険特別加入のメリット

それでは、労災保険特別加入にはどのようなメリットがあるのでしょうか?

主なメリットとして次のことが挙げられます。

- 経営者であっても、工作中的の怪我に対する補償が受けられる
- 原則、治療費は全額支給される
- 怪我などで休業した時、4日目から給付基礎日^(※1)の80%を、休業補償として受け取れる
- 障害が残った場合、一時金と年金が給付される
- 死亡時には遺族に年金と葬祭料が給付される

ご注意いただきたいのが、加入条件にある『労働保険事務組合に労働保険事務の処理を委託している』という内容です。処理を委託するということは、労働保険事務組合に対して手数料・年会費を支払わなければいけません。手数料・年会費を考えた場合、「民間の傷害保険に加入した方が得」ということがあります。

また傷害保険では、仕事以外の怪我也補償される場合もあるので、加入前によく検討する必要があります。

※1 給付基礎日額とは、休業補償などの給付額を算定する場合の1日当たりの補償額です。1日につき3,500円から25,000円の範囲で選びます。給付基礎日額が低い場合は、保険料が安くなりますが、その分、休業補償などの給付額も少なくなります。



契約書作成時に注意すべきこと 思わぬ落とし穴が!?

自社の業務をアウトソーシングする際に必要となるのが、『業務委託契約書』です。ノウハウを持たない専門分野の業務でも対応できるというメリットがある一方、内容をきちんと確認しておかないと、思わぬトラブルの原因となることも。業務委託契約書を作成する時、どんなことに注意するべきなのでしょうか？

業務委託契約には2種類ある

業務委託契約には、大きく『委任・準委任契約』と『請負契約』の2種類があります。これらを合わせて『業務委託契約』とするケースもあります。

委任・準委任契約は、“業務の遂行”を目的として締結される契約で、社会観念上、期待される業務が遂行されれば仕事の完了などの結果が伴わなくても報酬が発生します。請負契約は、“業務の完遂”を目的として締結される契約で、仕事が完了して初めて報酬が発生します。仕事が完了しなかったり、成果物に欠陥があったりする場合には、責任を問われることとなります。

業務委託契約の内容が、委任・準委任契約、請負契約のどちらに該当するのかによって、委託業務のルールに大きな違いが出てきますので、十分に注意する必要があります。

たとえば、業務委託によって自社のホームページやソフトウェアなどの成果物を求める場合、契約の内容が曖昧であると、『想定していたより多くの作業が生じた場合の費用負担』や、『報酬の支払いタイミングを巡ってトラブル』となる恐れがあります。そのため、委任・準委任契約、請負契約の違いに注意して契約書を作成することが大切です。

契約書作成時には『業務の範囲』『成果物の仕様』に注意

業務委託をする時には、トラブル予防のために契約書の作成が不可欠です。契約書がないと、見解が食い違った時、自社の言い分を証明することができなくなります。委任・準委任契約の場合、どのような業務を、どの範囲まで委託するかを明記しておきましょう。また、請負契約の場合、どのような仕様の成果物を完成させるか明確にしておくことが大切です。業務委託では、こうした“業務の範囲”“成果物の仕様”を巡ってのトラブルが多いので注意が必要です。

そのほかトラブル例として多いのが、報酬に関することです。報酬の金額、支払い方法、支払い時期以外にも、追加報酬の有無もトラブルの原因となりますので、細かく決めておくようにしましょう。

また、成果物の権利が誰に帰属するのかも決定しておくべきです。契約締結の段階で帰属先を決めておかないと、後に受託者から特許や著作権の使用料が請求されるというケースも考えられます。

契約書に不備があると、不利益を被る恐れがあります。専門家に相談して適切なものを作成するようにしましょう。





“無関心”から“共感”へ 社員教育で成果を出すコツ

中小企業で行われている社員教育では、教育カリキュラムを見直す時間が取れず、“形ばかりの社員教育”に陥ってしまっているケースがあると思います。しかし、それでは社員は成長しません。今回は、会社を担う人材を育成するためにはどんな社員教育が必要になるのか？ 社員教育の内容やPDCAのポイントをご紹介します。

一人ひとりの “マインドの変革”が重要

社員教育の目的は“仕事を覚えさせること”ではなく、“仕事を覚える機会を与えること”です。「部下が育たない」とお嘆きの経営者は、まずはしっかりと社員教育を行って“社員が成長できる環境”を整えるようにしましょう。

社員教育では、一人ひとりの“マインドの変革”が重要です。仕事に対する意識を変えないと、教育してもスキルが身につかず、時間の無駄となります。マインドの変革に最も効果的なのが、“ビジョンの共有”です。経営者だけがビジョンを持っていても、社員と共有されていないと、それは“絵に描いた餅”です。また、共有されていても、社員がそのビジョンにしゅしゅ従っているような状態はよくありません。社員が理解し、心から共感できるように、社員教育の現場では必ず経営者自身がビジョンを語るようにしましょう。言葉だけでなく、具体的な数値を提示するなど、“見える化”をはかるのも大切です。

社員の心理を“無関心”から“共感”へと引き上げ、ビジョンを共有できれば、社内に一体感が生まれ、高い意識で目標に向かって仕事ができるようになるのです。

“理想の人材像”を事前に決めておく

ビジョンの共有ができた段階で、具体的な教育を開始します。社員教育の方法には『集合研修型』『eラーニング型』『自習型』『OJT型』などがありますが、まずは事前に会社として育成すべき“理想の人材像”を決めておくようにしましょう。役員や現場の管理者などからヒアリングし、求める人材像や習得してほしいスキル、積ませてもらいたい経験などを確認することが大切です。

社員のスキルアップをはかる時には、教育対象の社員とコーチによって、PDCAを回すことが求められます。しかし、“大きな枠組みでのPDCA”だけでなく、適宜、成長を多面評価したり、サーベイ（社員の特性、評価、希望などを探る業務）したりして、“小さな枠組みでのPDCA”を回し、社員に自身の成長を確認・実感させるようにしましょう。自社に社員教育のノウハウがない場合には、外部から講師を招いたり、コンサルタントを活用したりして、専門性の高い研修を行うのもよいでしょう。

教育の成果は1日で現れるものではありません。社員一人ひとりの“マインドの変革”があって初めてスキル・知識が身につく、実際の現場で成果として現れるものなのです。



Q&A

社内PCのID・パスワード流出防止策は？



社内パソコンのIDとパスワードが流出してしまいました。原因ははっきりわかっていませんが、こういったことが考えられるのでしょうか？ また、これから流出を防止するために、どのような対策を講じるべきでしょうか？



原因は、“設定の甘さ”・“管理の甘さ”などがあげられます。今後は、ID・パスワードを記したメモを残さないなどのセキュリティの強化や、従業員への徹底した指導・教育を行う必要があります。

えられますので、厳重な管理を心がける必要があります。

原因解明と再発防止のために 行うべきこと

もしID・パスワードが流出してしまったら、すぐに設定を変更するようにしましょう。一度流出すると、インターネットを通じて瞬く間に拡散されてしまう恐れがあります。また、設定を変更しても原因が特定できなければ、同じ事態を引き起こす可能性があります。「なぜ流出したのか？」「流出経路はどこなのか？」など、原因を追究するようにしてください。

そして、二度と流出させないために、適切な対策を講じるようにしましょう。主な対策として、「推測されにくい設定」はもちろん、「ID・パスワードを記したメモの禁止」「ID・パスワードの共有化の禁止」などのルールづくりが、セキュリティ強化につながります。

もし、社員の過失によりID・パスワードが流出してしまった場合、その社員に対してペナルティを与えるケースもあります。しかし、懲戒処分や解雇などのペナルティは労務問題に発展する恐れがありますので、慎重に検討しましょう。

この機会に社内パソコンのセキュリティ対策の見直しを検討されてはいかがでしょうか。

流出は社内問題のみならず 対外的な信用度も低下する

ID・パスワードが流出する原因として、“パスワード設定の甘さ”があげられます。社員が自分の誕生日をパスワードに設定するなど、“推測されやすいもの”・“単純なもの”は流出事故の原因となります。また、社内ルールで定期的にID・パスワードの変更を行っている場合、社員が覚えるのを面倒くさがり、パソコンの周りにID・パスワードを記したメモを貼っているケースがあります。これだと、不特定多数の人間に見られてしまうため、流出のリスクは高くなります。

ID・パスワードが流出してしまうと、パソコン内に保存している社外秘情報、ノウハウ、顧客情報などが外部に漏れてしまう恐れがあり、その結果、甚大な損失を被る可能性もあります。さらに、流出したことが取引先や顧客などに知られると、“管理体制が甘い会社”として、対外的な信用度が著しく低下してしまうでしょう。

流出により、思いもよらぬ影響が及ぶことが考

