

02 経営TOPICS

サバティカル休暇は導入すべき？ 見直されるワークライフバランス

03 データで見る経営

人材不足解消の切り札？
中小企業で注目が高まる“RPA”とは

04 税務・会計2分セミナー

今期の税金を前払い？
法人税の中間申告について

05 労務ワンポイントコラム

雇う前にしっかり確認！
外国人を雇用するときの注意点

06 社長が知っておきたい法務講座

指導や勧告を受けないための
“下請との適切な付き合い方”

07 増客・増収のヒント

取引後が大事！
顧客に信頼されるアフターサービスとは？

08 経営なんでもQ&A

『職能制』『職務制』『役割制』は
何が違う？

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

サバティカル休暇は導入すべき？ 見直されるワークライフバランス

欧米先進国で先行・浸透し、今後日本でも増加が見込まれているのが、長期休暇制度『サバティカル休暇』。生活の充実によって仕事の効率や成果も上がる良循環、いわゆる『ワークライフバランス』の観点からも注目されています。日本での導入事例とともに、サバティカル休暇のメリットと課題点をご紹介します。

従業員の長期休暇取得で 会社が得られるメリットとは？

日本では、労働を美德とする考えが年齢層が上になるほど強く、「有給休暇すらなかなか取れない」という声はまだまだ多く聞かれます。その一方で、休みの取りづらさによるさまざまな弊害も叫ばれ始め、企業の休暇に対する認識は変わってきています。

近年耳にすることの多くなった『サバティカル休暇』は、勤続年数の長い社員に与えられる長期の休暇制度。休暇の理由や用途は問われず、期間は1カ月から長いものでは1年にもなります。経営者の立場からすると「そんなに長い休暇を与えて、会社にメリットはあるのだろうか？」と気になるところでしょう。

サバティカル休暇を導入するメリットの一つは、従業員がリフレッシュできることです。勤続年数が長くなれば、ときには残業や休日出勤も避けられないポジションに就くことになり、疲れもたまってきます。こうした環境を一度リセットすることで、過労や労災につながるリスクを抑えることができます。

もう一つは、従業員がサバティカル休暇を利用し、大学院や海外ボランティアなどで学び直しができることです。長期間勤務で実績を積んだ従業員が、さらに専門性を高めてスキルアップすることは、本人のみならず会社にとっても大きなメリットといえます。

さらに、病気療養、育児、介護などのタイミングでの離職を減らし、人材を確保することも期待できます。

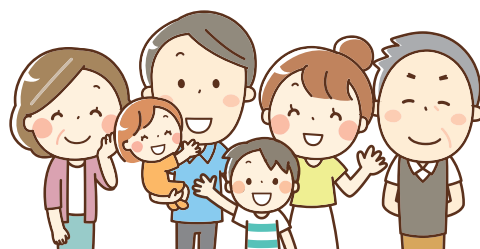
スムーズな導入のポイントは 業務環境の整備

サバティカル休暇の導入には課題もあります。法律で定められた制度ではないため、期間中の給料の有無や取得期間などは、企業によってばらつきがあるのが現状です。また実際の問題として、長期間に渡り従業員が抜けることになるため、普段から現場での共有を徹底して、業務を滞りなく進める環境を整えておく必要もあります。

ここで日本での導入事例を2つ、ご紹介します。

- ・ヤフー株式会社の“サバティカル制度”
10年以上勤務している正社員が対象で、2～3カ月の範囲で取得可能です。休暇期間中の一定期間は支援金が支給されます。
- ・株式会社リクルートテクノロジーズの“STEP休暇”
3年以上勤務の社員が対象で、3年ごとに最大連続28日間の休暇が取得でき、休暇中は手当として一律30万円が支給されます。

うまく運用できれば、会社と従業員双方にメリットが見込めるサバティカル休暇。会社の業務環境を確認したうえで、一度導入を検討してみたいかがでしょうか。



人材不足解消の切り札？ 中小企業で注目が高まる“RPA”とは

少子高齢化の進行により、日本の生産年齢人口は減少の一途をたどっています。人材不足を打破するカギとして期待されているのが、ソフトウェアロボットによる業務プロセスの自動化。その一つである“RPA”についてご紹介します。

業務を自動化する ソフトウェアロボット

東京商工会議所が2017年に実施した『中小企業の経営課題に関するアンケート結果』によれば、回答した1,173社の中小企業のうち“人員が不足している”と答えたのは58.0%と、実に約6割にのぼりました。また、『売上拡大に取り組む上での課題』でも『人材不足』が75.1%と突出しています。労働人口の減少と働き方改革の流れのなかで、人手不足の解消は中小企業の緊急の課題と言えます。

こうした状況で注目されているのが“RPA(Robotic Process Automation)”。これは、定型的なパソコン操作などの仕事をロボットによって自動化するソフトウェアです。パソコンによる定型業務には、たとえば伝票作成や帳簿の入力、データ管理、システム入力、定型メールの送信、Webサイトからのデータ収集といったものがあります。これらの手順やルールをRPAに覚えさせれば、プログラミングなど特別な知識を必要とせず、誰でも取り扱えるところが大きな利点です。

人手不足解消以上の メリットも

RPAで業務を自動化すると、会社にどんなメリットがあるのでしょうか？

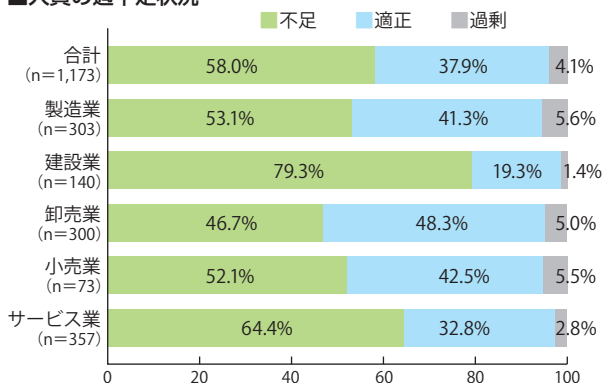
一つ目は、何と言っても人件費の削減になる点です。ソフトウェアロボットには勤務時間の制限がなく、休憩や残業を気にせずオペレーション作業を続けさせられるばかりでなく、新たに人を雇う必要もありません。

二つ目は、作業が正確なため、チェックややり直しの手間を削減できる点です。人為的なミスはどんなに気をつけても起こるものです。しかしソフトウェアロボットなら、一定の速度でミスなく作業できます。

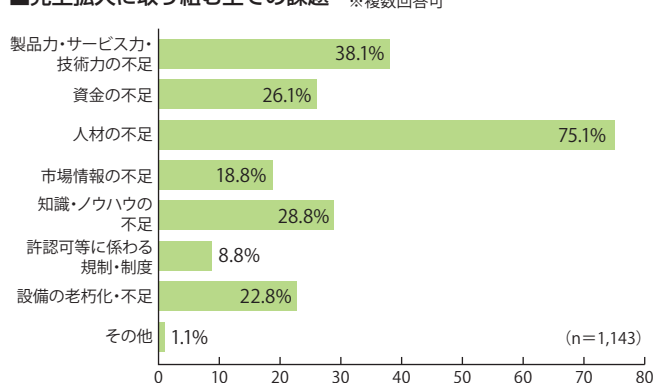
三つ目は、人とロボットの仕事内容のすみ分けにより、人材の活用につなげられる点。ソフトウェアロボットにルーティン作業を専任させれば、その分、従業員にはやりがいを感じられる創造的な仕事を集中して任せることができます。

自社の規模や、自動化が可能な業務、導入した場合の費用対効果がどのくらい期待できるのかなど、一度試算のうえ、導入も視野に入れてみてはいかがでしょうか。

■人員の過不足状況



■売上拡大に取り組む上での課題 ※複数回答可



出典：東京商工会議所『2017年度 中小企業の経営課題に関するアンケート結果』

今期の税金を前払い？ 法人税の中間申告について

前事業年度の法人納付額が一定以上だった場合、事業年度の途中で今期の法人税の一部を前払いで納める必要があります。今回は、この“中間申告”の内容について解説します。

“中間申告”が必要な場合とは？

中間納付額が10万円を超える場合は、事業年度の間で“中間申告”を行い、法人税を前払いする“中間納付”をしなければなりません。申告・納付期限は、事業年度開始の日以後6カ月を経過した日から2カ月以内(決算日から8カ月後)です。たとえば3月決算の会社の場合、中間決算月は9月、申告、納付期限は11月30日となります。

その事業年度の決算時には中間申告で納付した額が控除され、払い過ぎの場合には還付されるため、中間納付を行ったからといっても、損をするわけではありません。いわば、前払いにあたります。

半期の時点で一度支払っておけば、年度末にまとめて支払うより資金繰りの見込みが立てやすい場合も多いほか、安定的な税収の確保につながるため、税務署の心象もよくなります。

前年度納付額の半分を申告するか 今年度半期分の利益から計算するか

中間申告の方法には次の2通りがあり、いずれかを選択することができます。

【予定申告】

前事業年度の確定申告に係る法人税額で、事業年度の開始の日以後6カ月を経過した日の前日までに確定した金額を前事業年度の月数で割ったものに6を乗じて(100円未満切り捨て)法人税額を計算します。仮に、前事業年度の月数が12カ月で、前事業年度の確定法人税額が120万円の場、 $120万円 \div 12 \text{ カ月} \times 6 = 60 \text{ 万円}$ となります。簡単に計算できるため、ほとんどの法人がこの方法を採用しています。

【仮決算】

事業年度開始の日以後6カ月の期間を一事業年度とみなして所得の金額等を計算した場合には、中間申告書の提出の事項に代えて、次の事項を記載した中間申告書を提出することができます。

(1) その期間の所得の金額等

(2) (1)の金額の計算の基礎その他一定の事項

通常の確定申告と同じように決算書類を作成し、税額を計算する必要があります。ただし、仮決算で計算した中間納税額が、予定申告により計算した金額を超えている場合には、仮決算による中間申告は選択できません。

仮決算のメリット・デメリット

「前期の売上は好調だったけれど、今期の売上はかなり下がってしまったので中間納付が苦しい」という場合には、仮決算を行ってもよいでしょう。

仮決算は今期の数字をもとにしているのも、もし計算の結果が赤字であれば、納税額は0円となります。

しかし中間決算には、税理士に対して決算報酬の支払いが必要となるなど、トータルで見ると支払いが多くなり、キャッシュフローは悪化します。そのため、中間納付によって事業が破綻してしまうほど会社の資金繰りが厳しい場合や、納税額が非常に多く、税理士への支払いが増えても中間納付で資金を浮かせて事業に回したい場合以外は、仮決算を行わないほうがよいと考えられます。

雇う前にしっかり確認！ 外国人を雇用するときの注意点

少子高齢化に伴い、働き手の不足がますます深刻化するなか、その解決策として、2019年4月より外国人労働者の受け入れ拡大が注目されています。しかし、外国人が日本で働くにはルールがあります。これらを知らないと、せっかく適任の人を雇い入れても、就労が難しくなってしまうことも。今回は、外国人雇用の際に会社が注意すべきことをご説明します。

“不法就労”にならないために

今や飲食店やコンビニエンスストアなどで働く外国人の姿は珍しくなく、人手不足解消のカギとして雇用が増加しています。しかし外国人を雇用する際、まずは関連する法律をしっかり学んでおく必要があります。

外国人は、『出入国管理及び難民認定法(通称、入管法)』において定められた在留資格の範囲内でしか日本での就労が認められておらず、この範囲から逸脱して働いていた場合は不法就労となります。具体的には、以下のような場合です。

- (1) 不法滞在者、被退去強制者が働いている
- (2) 不法滞在者ではないが、入国管理局から働く許可を受けずに働いている
- (3) 入国管理局から働く許可を受けているが、認められた範囲を超えて働いている

もし雇っていた外国人労働者が不法就労であった場合、雇用していた会社も“不法就労助長罪”に問われることもあります。

日本では、中長期在留する外国人には、その滞在が適法であることを証明する『在留カード』が入国管理局より交付されています。雇う前には、その人が所持している在留カードで“在留資格”や“資格外活動許可の有無”などを必ず確認するようにしましょう。もしも後日、不法就労であることが発覚し、会社はその事実を知らなかったとしても、雇う際に在留カードを確認していないなどの過失があれば、会社も処罰の対象となります。

雇用状況の届け出と 法令・税法を守ること

外国人を雇用すると、日本人を雇用するときと同じように労働基準法や社会保険が適用され、課税の対象にもなります。仮に外国人労働者が不法就労だった場合でも同様に適用されますので、注意が必要です。

外国人を雇用することが決まったら、雇用保険の被保険者資格の有無にかかわらず、ハローワークに届け出をしなければなりません。

外国人が雇用保険の被保険者である場合は、『雇用保険被保険者資格取得届』の備考欄に、在留資格のほか必要事項を記載して提出すると、雇用状況の届け出を行ったこととなります。

被保険者でない場合は、『外国人雇用状況届出書(様式第3号)』を使用します。

届け出をしなかった、もしくは虚偽の届け出をすると、指導・勧告などの対象となり、さらに罰金の対象にもなります。

外国人を雇用する際には、日本人を雇用する場合とは異なる多くの注意点があります。採用してよいか迷ったときは、トラブルを避けるためにも専門家へ相談することをおすすめします。





”下請との適切な付き合い方“ 指導や勧告を受けないための

業務を外部委託することで、社内業務の効率化とコスト削減を図る“アウトソーシング”。多くの会社が行っていますが、親事業者と下請事業者の間では“下請いじめ”が横行しやすいため、取引は『下請法』によって規制されています。指導や勧告を受けることのないよう、下請法の内容を理解しておきましょう。

『下請法』による規制で、 取引を公正化

業務を委託する親事業者と、受託する下請事業者の間では、取引上の力関係において前者が後者に対し大幅に優位な立場にあることから“下請いじめ”が起こりやすいといわれています。そこで、取引を公正に行い、下請事業者の利益の保護を目的として、『下請代金支払遅延等防止法(略称:下請法)』が制定されています。

合理的な理由なく以下のような行為を行うと、下請いじめになることがあります。

- 無理な納期を求める
- 注文した物品などの受け取りを拒む
- 下請代金を支払期日までに支払わない
- 定めていた下請代金を減額する
- 受け取った物品などを返品する

下請法は、下請事業者が個人事業主の場合でも適用されます。また、下請事業者の了解を得ていたとしても、違反となることがあります。これは立場上、親事業者から強く言われると下請事業者は拒めないケースがあるためです。親事業者に違反が認められた場合、行政指導により是正の勧告が行われ、罰金が科される場合もあります。

下請法に違反した過去の事件では、2012年に日本生活協同組合連合会が公正取引委員会から勧告を受けた例があります。総額約39億円の違反で、これは過去最大の金額です。

違反しないポイントは？

では、下請法に違反しないためにはどうすればよいのでしょうか？

下請取引の公正化と下請事業者の利益保護のため、親事業者には

- (1)発注の際は、取引内容を具体的に記載した書面を交付する
 - (2)下請代金の支払い期日を、物品の受領(サービスの提供)から60日以内の期間に定める
 - (3)下請取引の内容を記載した書類を作成し2年間保存する
 - (4)支払いが遅延した場合は遅延利息を支払う
- という4つの義務が課されています。

取引を行う際には契約書を作成し、契約内容や実際の取引をチェックしていくことが重要です。勧告が行われると会社名や違反の内容、勧告内容が公表され、親事業者の社会的評価や信用の低下を招くとともに、今後の取引にも影響があるでしょう。また、指導や勧告に従わないと、損害賠償請求の裁判が起こされた際に、たいへん不利な証拠となります。

経費削減を考えるあまり、立場上の弱みにつけこんだ不公正な取引を行うことは許されません。外部委託を利用する際には、下請法に違反していないか、十分に注意することが必要です。





取引後が大事! 顧客に信頼される アフターサービスとは?

お客様との関係を一度で終わらせず、次につなげていけるかは、営業活動の重要なポイントです。せっかくのよい出会いも、サービス後の対応が悪ければお客様の気持ちは離れていってしまうでしょう。今回は「次もここにお願いしたい!」と思わせる、アフターサービスについてご紹介します。

疑問や不安の芽は小さなうちに

受注から納品・提供まで、どんなに手厚く細やかな対応をしても、その商品をお渡しすれば、お客様との関係性は一度途切れます。お客様のその後のことは気になりつつも、忙しい業務のなかでは、目の前のお客様への対応で手一杯になってしまいがちなもの。けれども商品を手にしたお客様にとって、大切なのは購入してからです。

商品が買い替えのむずかしいものや高価なものであるほど、購入後のお客様の疑問や不安は、大きなものとなります。

まずは、そうした疑問や不安を受け止める“お客様専用窓口”を設けることは、アフターサービスの第一歩。率直な声を営業担当者に迅速に伝えれば、疑問や不安の芽が小さなうちにフォローできますし、窓口での真摯な対応は、その後のトラブルに発展するリスクを抑えることにもなるでしょう。

安心感が信頼を生み、 関係の継続に

アフターサービスは窓口対応以外にも、商品の保守点検、修理や部品交換、消耗品の補充から、

お客様の手元にある古い商品の無料回収にいたるまで、多岐にわたっています。

変わったサービスを提供しているところでは、ある携帯電話修理ショップは、修理後のレシートをメール送付してもらい、そこから毎月抽選で数名に、修理代金の全額キャッシュバックを行っています。

また、ある不動産会社では、不動産購入後の保証期間後に不具合が生じた場合でも、カスタマーサポートセンターが懇切丁寧なアドバイスを提供しています。こういったことも、アフターサービスの一つといえます。

売ればそれきりの会社と比べ、どちらが魅力的であるかは言うまでもないでしょう。

商品やサービス提供後のフォローがしっかりしていれば、お客様の安心感は、企業や商品への信頼へと結びつきます。そうなればお客様本人がリピーターとなったり、ご家族や友人・知人への紹介につながるなど、さらなる販路拡大も期待できます。

お客様と末長いお付き合いを築くため、大いに活用したいアフターサービス。自社商品の顧客層を今一度見直し、その心をつかむための戦略を練ってみられてはいかがでしょうか。



Q&A 『職能制』『職務制』『役割制』は 何が違う？



会社の人事評価をどうするかで悩んでいます。人事評価制度をつかって給与体系に反映させようと思うのですが、当社は起業してからの年数もまだ浅く、規模も小さいため“年功序列”や“終身雇用”を前提としているわけではありません。人事評価の基準は、どのようなものがあるのでしょうか？



人事の等級制度には、人を基準とする“職能資格制度(職能制)”、仕事を基準とする“職務等級制度(職務制)”、役割を基準とする“役割等級制度(役割制)”の3種類があります。それぞれの特徴やメリット・デメリットを考慮し、会社に合う制度を取り入れましょう。

従業員の業務を 的確に定めるための等級制度

日本の企業では長らく、“新卒一括採用、終身雇用”が慣習化してきました。しかし近年は社会情勢の変化や価値観の多様化のなか、転職が当たり前の時代になっています。また2019年の施行を控えた『働き方改革関連法』にともない、正規雇用者と非正規雇用者の不合理な待遇差をなくす概念『同一労働同一賃金』が提唱されていることなどから、個々の企業においても、給与や人事の制度に変化が求められつつあります。

そのカギとなるのが、正規雇用・非正規雇用の枠を超えた横断的な人事の基準となる、3種類の等級制度と言われています。それぞれの特徴をご説明します。

(1) 職能資格制度(職能制)

人(能力)を評価基準とします。ここでいう能力とは、業務遂行時に経験し蓄積されるもので、必ずしも役職と一致はせず、配置転換しても賃金は変わりません。

(2) 職務等級制度(職務制)

仕事を評価基準とします。あらゆる職務について詳細な“職務記述書”を作成し、そこに明示された職務を実行できるのであれば、誰であっても賃金は変わりません。

(3) 役割等級制度(役割制)

役割を評価基準とします。ここでいう役割とは、経営目標達成のためにやるべき行動を大きくくりしたもので、ポジションに応じて定型でない業務を含むなど、変更も比較的容易です。

それぞれにある メリット・デメリット

これまで多くの日本企業は(1)の職能制を採用してきました。この制度が広い知識や経験を蓄えた人材を育成する大企業や、長年の経験を重要視する製造業の体質に合っていたからです。しかし、職務における能力の評価基準はあいまいになりがちで、結局は年功序列による運用に陥りやすく、人件費が会社の経営を圧迫するようになりました。

(2)の職務制は、誰が職務を担当しても待遇に差が出ず、特定の分野に特化した“スペシャリスト”に向く制度でもあります。ただし、職務記述書の作成に労力がかかり、給与との関連づけもむずかしいため、あまり普及してきませんでした。

(3)の役割制は、明確な役割のもとで主体性を持って働けるメリットがあります。ただし、決まった定義がないため自社で制度を定めなければならず、導入には各部署との細かい調整が必要です。

人事管理を行う際には、従業員それぞれの能力や与えられた職務、期待される役割を最大限に活かして臨みたいものです。

