



クレマチス

税理士法人原会計事務所
原会計事務所だより



編集発行人
税理士・行政書士
ファイナンシャルプランナー
宅地建物取引士
ITコーディネーター

原 俊

本社 〒104-0032
東京都中央区八丁堀4-13-1
TEL:03-3552-5500(代) FAX:03-3552-5400
市川支社 原行政書士事務所
〒272-0815 千葉県市川市北方1-16-6
TEL:047-333-6666(代) FAX:047-333-8811
喫茶 相続相談カフェ
TEL:047-333-3344
安藤会計支社 〒273-0002
千葉県船橋市東船橋5-3-3
TEL:047-424-5566(代) FAX:047-424-5744
E-mail info@harakaikei.com
URL http://www.harakaikei.com/

◆ 5月の税務と労務

5月

(単月) MAY

3日・憲法記念日 4日・みどりの日 5日・こどもの日
6日・振替休日

- 国 税 / 4月分源泉所得税の納付 5月10日
- 国 税 / 3月決算法人の確定申告(法人税・消費税等) 5月31日
- 国 税 / 9月決算法人の中間申告 5月31日
- 国 税 / 6月、9月、12月決算法人の消費税等の
中間申告(年3回の場合) 5月31日
- 国 税 / 個人事業者の消費税等の中間申告
(年3回の場合) 5月31日
- 国 税 / 確定申告税額の延納届出による延納税額の
納付 5月31日
- 国 税 / 特別農業所得者の承認申請 5月15日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

地方税 / 自動車税・鉦区税の納付

都道府県の条例で定める日



力士の収入 5月は年間6場所行われる大相撲の夏場所が東京・両国国技館で開催されます。昔から「土俵には金が埋まっている」と言われる世界ですが、力士の収入に係る所得区分は、給料は「給与所得」、優勝賞金及び殊勲賞・敢闘賞・技能賞の三賞は「一時所得」、懸賞金は「事業所得」とされています。

事務管理業務の見直し策

～注目されるRPAとは～

事務管理業務の見直しの必要性

生産部門の仕事は定型のものが多く標準化・機械化がされあまり人手を必要としなくなってきました。それに対して事務管理の仕事は、頭の中で考えることが多く作業の標準化・機械化が難しく、人によって完成物は異なり属人化されがちです。人件費負担を減らすには合理

化は避けて通れません。人員縮小という短絡的な発想ではなく、事務管理の根本的な改革に取り組むべきです。事務管理部門が本来果たすべき役割は現場の生産部門や営業担当者に対し業務が円滑に促進される支援を行うことです。

そこで、事務管理業務の合理化を考えてみましょう。合理化には、以下の2つのプロセスがあります。

① 業務の再構築

事務管理業務は何をすべきでしょうか。業務のすべてを一度洗いなおし本当に必要なものと不要なものに分けましょう。過去の慣行で行われているものは必要かどうか必ずチェックしなおし、不必要な業務は切り捨てて業務を再構築します。

② 業務の効率化

業務の再構築によって必要な仕事だけが残り、残った仕事を事務管理業務全体からみた効率化を図ります。例えば、業務分担を決めたり、指示・命令・報告システムを明確にすることがスムーズな流れとなります。全体の業務効率化ができれば、次に

個別業務の効率化を図ります。個別業務の効率化は、その業務の手順がどうなっているかを調査分析して最適なやり方を根本的に見直していきます。

最適な業務手順を確認できれば、この手順を見える形にするためにマニュアル化します。マニュアル作成には工夫が必要です。業務全体の流れを掴むにはフローチャート形式がわかりやすいですし、ある手順を具体的に遂行するにはイラストや箇条書きで説明したマニュアルが求められます。一律にマニュアルを固定化せず狙いに応じた形式を採用することが良いでしょう。事務管理業務は個人のノウハウになりがちですが、マニュアル化すればこれを防止することができます。業務が標準化され共有することが可能となります。

また、業務の効率化を考えると機械化ということも視野に入れる必要があります。働き方改革や生産性向上など企業を取り巻く環境が刻一刻と変化する中RPA（ロボティクス・プロセス・オートメーション）が注目を集めています。「RPA化」とも呼

ばれ、どのような効果が得られるか、詳しくみていきましょう。

RPAのメリット

個別業務の効率化を考えると上で、定型的なルーティン業務は必ず発生します。そのような業務に人的資源を割くのは非効率적입니다。

そこで最近導入が進んでいるのがRPAです。RPAはパソコンやサーバーにインストールするソフトウェア型のロボットで、人が行っている業務の作業手順をシナリオとして覚えさせ登録した業務を繰り返す仕組みです。RPAを活用すれば定型的な業務を自動化し人はコア業務に専念できます。

RPAに向いている管理は、以下のようなものがあります。

在庫管理・RPAを活用して商品の在庫状況をリアルタイムで監視し在庫が一定水準以下になると自動的に発注処理を行います。在庫切れによる販売機会の損失を防ぎ過剰な在庫リスクの軽減に繋がります。勤怠管理・従業員のタイムカード情報から出勤退勤時間を抽

出し残業や休暇取得の管理を自動化することが可能です。勤怠データから自動的に給与計算を行ったり休暇申請の承認プロセスを効率化できます。

発注・納品管理・請求書や経費の処理など手順が決まっている単純な定型業務は得意です。注文管理システムから会計システムへのデータ移行をRPAで自動化すれば時間とコストが大幅に節約できます。入力ミスを削減し効率化が図れます。

RPAでつみないこと

RPAは事前に設定された手順どおりに作業しますが、イレギュラーな事象に対してはどのように処理すべきか自ら考えて行動することはできません。そこがAI（人工知能）と異なるところです。

例・データ入力で半角数字しか認識しないところへ全角ハイフンを入力した場合↓エラーが起りストップ↓RPA担当者にアラートが出る

イレギュラーな事象が発生した場合人は手で作業するか、

あらためて設定する必要があるかもしれません。また、業務内容が頻繁に変化する場合、その変更に対応できない可能性があります。例えば、毎月の報告書作成は自動化に最適ですが、頻繁に変更が発生する緊急の顧客対応は人の判断が求められます。

RPAのメリット

◎ ソフトウェア型のロボットなので24時間365日働き続けられます。

◎ 人が作業するより倍以上の業務量をこなせます。システム化することで生産性が向上します。

◎ ヒューマンエラーなどのミスがなく業務品質の改善になります。

今やRPAは単なるソフトウェアロボットの域を超え「仮想的労働者」や「デジタルレイバー」、つまり、一人の労働者としてその存在価値が増えています。

RPAのデメリット

◎ 例外的なルールに弱い。ルールに合致しないデータが入

っていたり画面表示が異なる業務が一時的にストップしてしまふ可能性ががあります。◎ 導入コストがかかる。高性能なRPAは数十万円から数百万円かかる場合があるため費用対効果を測ったうえで導入すべきです。

RPAの事務作業に導入する効果は？

日本の総人口は2050年代には1億人を割り込み、生産年齢人口（15～65歳）は5000万人を下回りあらゆる業界で人手不足が深刻化していきます。RPA導入により事務管理業務の作業時間を大幅に削減でき残業代などのコストを減らせますし、退職者や休職者が出た場合でも業務が滞ることはありません。非効率な業務が原因の長時間労働や休日出勤の是正にもなり、働き方改革の実現に貢献できます。

RPAはどこまですべき？

コストに見合ったリターンがあるかです。RPA導入のコス

トはソフトウェアの購入費用やシステムのカスタマイズ、従業員の研修費用なども含まれ初期投資は高額になりがちです。1年間でどれだけの労働時間を節約できるか計算し、時間節約やエラーの減少に繋がるなど導入コストに見合うかを評価する必要があります。

コスト回収が見込めない場合や長期的なメンテナンス費用が課題になる場合には、再検討すべきです。

最後に

事務管理業務の合理化は一度やれば終わりというものではありません。合理化によって最適化されてもまたしばらく経って環境が変わればやり方も変わってきます。現状の業務のやり方が最適な方法なのかを常に見直すことが必要です。

合理化を継続してこそ効率的な組織や業務手順を維持できます。合理的でない方法でもそれがいつの間にか慣習になって引き継がれていくうちに定着してしまうないように気を付けましょう。

賃上げ率を見る際のポイント

賃上げ率は、定期昇給とベア等を含む数字を指します。

このうち、定期昇給とは、労働者の年齢や勤続年数に応じて賃金が毎年自動的に引き上げられていく仕組みであり、年功序列型の賃金体系を採用している多くの日本企業において一般的な制度となっています。これに対し、ベアとは労働者の賃金表全体を修正し基本給を底上げる「ベースアップ」を指します。

中小企業で労働組合がない場合には、経営者（企業）が賃金や労働時間などの労働条件を全て決定することが多いかと思われます。その際には3つのポイントがあります。

(1) 定期昇給だけでなくベアが実施されるか？

ベアは一度引き上げてしまうとその後企業が業績悪化した場合でも、なかなか引き下げることができないため、多くの中小企業では業績が明確に

改善した場合でもベアではなく、まず賞与を引き上げることによって労働者の処遇改善を行う傾向がみられます。

(2) 5%の賃上げ率の水準は交渉戦術であり実際の賃上げ率はどうか

昨年の平均賃上げ率は30年ぶりに3%後半の高水準となりました。しかし、物価上昇率をカバーするまでには至っていません。賃金の上昇が物価上昇に打ち勝ち景気の好循環を実現できるか注目です。

(3) 5%の賃上げ率のうちベア分はどれぐらいか

大手の場合、賃上げ率のうちベアは3%程度としていますが実際のベアは2%前後の水準にとどまっています。人手不足の中、中小企業でも、人材を確保するには基本給を上げるベアを上昇させる必要があります。物価上昇を起点に企業が賃上げる動きが強いものとなれば中小企業も含めた日本経済の復活に繋がるでしょう。

ネガティブ社員とは

ネガティブ社員とは、その名の通り否定的や消極的な、いわゆる「ネガティブ」言動を繰り返す社員のことです。

経営三要素として「ヒト・モノ・カネ」の「ヒト」となる社員は、当然ながら会社を動かしていく際に欠かせない存在です。

複数の人が寄り集まれば、その人の数だけ人間関係が築き上げられます。全ての人間が同じベクトルを向いて歩むことができれば問題はないのですが、性格も考え方も異なる人が集まっていることから、なかなかスムーズに事が進まないのが現状です。

特に、「ネガティブ社員」のようなタイプの人がいると、周りの社員のモチベーションへの影響や、揉め事に繋がる可能性が危惧されます。

ネガティブ社員の特徵

ネガティブ社員への対策を取るには、まずはネガティブ社員にはどのような特徴があるのかを把握しておく必要があります。

代表的な特徴としては、まずは周りに攻撃的な態度を取るという点が挙げられます。

このタイプの社員は、自分の思い通りに物事が進まなかった際に愚痴をこぼしたり、不満を漏らしたりします。また、言い訳や言い逃れの発言が

多いこともこのタイプの特徴です。ネガティブな言葉が次々と発散されることで周囲の社員がその言葉の渦に巻き込まれてしまい、職場の雰囲気が悪化するケースや、社員同士の揉め事に繋がるケースもあります。

一方、何事に対しても消極的な態度を取ってしまうネガティブ社員もいます。

ネガティブ社員への対処法

実際にネガティブ社員を見出した際には、その言動が元々の性格によるものか、思い上がりや失敗体験などを要因とするものかを把握します。その上で、社員が失敗を恐れない程度の仕事を与え、達成経験を重ねる方法が有効です。その次の段階としては、常に初心を忘れないように徐々に責任のある立場に就かせ、社員の能力を存分に発揮できる環境に置き、思い込みを薄れさせていく方法を取ります。

対処を行う際のポイントとしては、徐々に社員からネガティブ思考を取り払うよう、時間を掛けることです。人の考えというのは簡単には変わりません。「期待している」、「成長して欲しい」という思いを持った上でネガティブ社員に接し続けることで、社員側も上司を信頼し、その期待に応えようという気持ちが芽生えるようになります。

根気強い対応が求められることを覚悟する必要があります。(原)