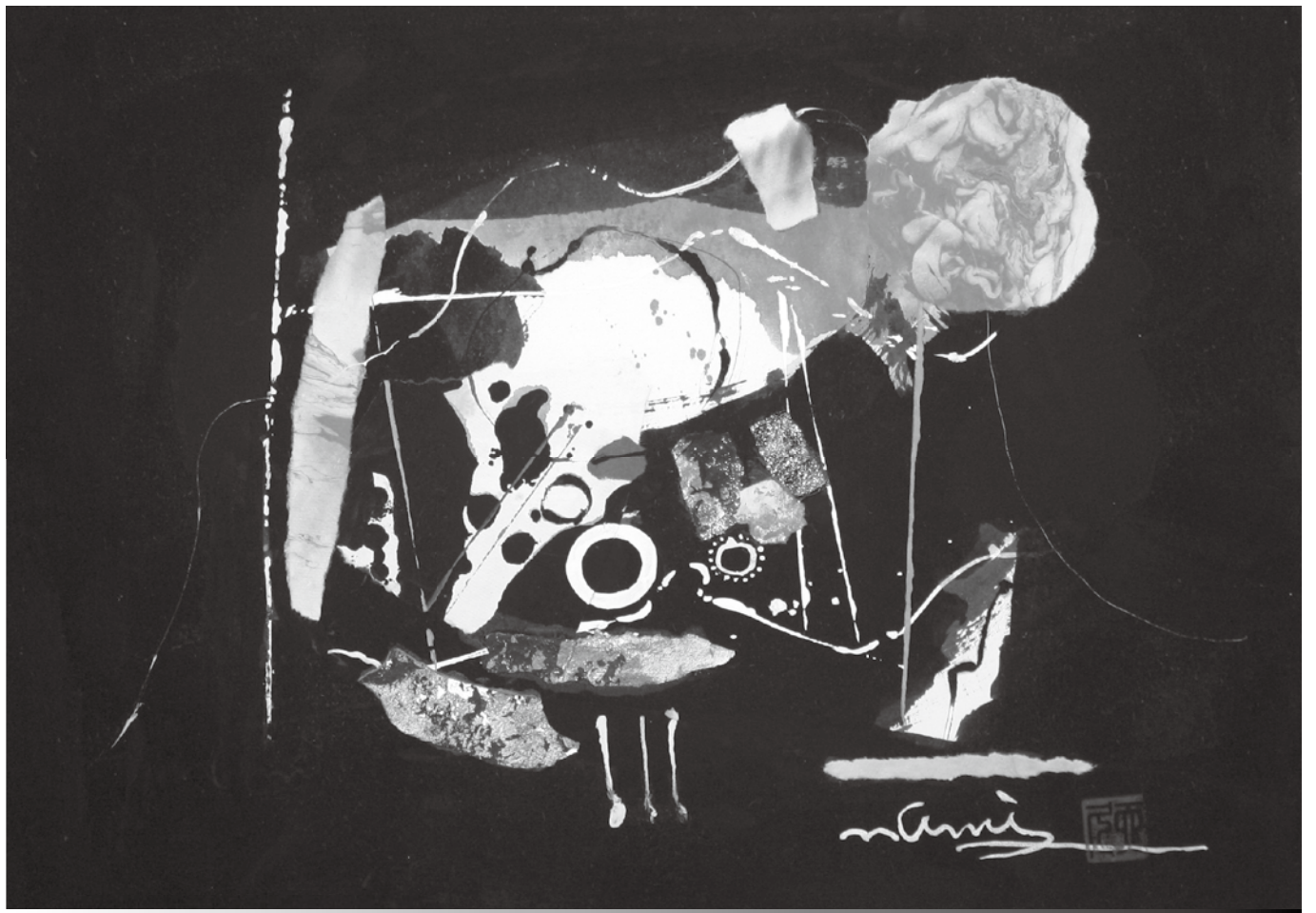


法人こおりやま

2013. 6

第420号

発行所 郡山市虎丸町14番2号 公益社団法人郡山法人会 (024-933-7777) (FAX925-1971)
発行人 有馬賢一 編集 広報委員会 印刷所(株)ヨシダコーポレーション



目次

税のミニ通信	消費税率引上げに伴う経過措置について	2
税務署ニュース	「不動産譲渡契約」及び「建設工事請負契約書」の印紙税の軽減措置の延長及び拡充等	3
彼岸と此岸の分水嶺	4	
Eメールの流儀	6	
脳の老化を防ぐトレーニング	8	

題名 夢想

提供 大波 天久
中国書法研究院客員教授
郡山法人会副会長

税のミニ通信

消費税税率引上げに伴う経過措置について

～税率アップ後も5%でOKの場合～

お客様から頂く質問で、「いつから消費税は上がるの?」「いつまでに契約すれば5%でOKなの?」など、消費税税率アップとそれに伴う経過措置についての内容が最近多くなってきております。

消費税税率は平成26年4月1日から地方消費税を含めた税率が8%に平成27年10月1日からは同じく10%に上げられます。

消費税は「引渡しベース」で課税されるのが原則です。契約と引渡しが増税日をまたぐケースについては、混乱を避けるために経過措置が定められております。

今回は8%への税率引上げ後においても改正前の税率(5%)が適用される主な経過措置をご説明させていただきます。



東北税理士会 郡山支部
税理士 大槻 礼子

① 請負工事等

住宅建築や土木工事、測量等の請負については、指定日(平成25年10月1日)の前日(平成25年9月30日)までに締結した請負契約に基づき平成26年4月1日以後に課税資産の譲渡等(完成引渡し)が行われた場合には、改正前の税率(5%)が適用されます。

なお、追加工事などにより、指定日以後、契約金額が増額した場合、その増額部分については新税率(8%)の適用となりますのでご注意ください。

② 旅客運賃、前売り券等

平成26年3月31日までに販売された鉄道の運賃や映画・演劇等の前売り券等で平成26年4月1日以後に使用されるものも改正前の税率(5%)が適用されます。

③ 電気料金等

平成26年4月1日前から継続して供給を受けている電気、ガス、水道、電話の料金等で平成26年4月30日までの間に料金の支払が確定するものは改正前の税率(5%)が適用されます。

④ 資産の貸付け

指定日の前日(平成25年9月30日)までに締結した契約に基づいて、平成26年4月1日をまたいで行われる、事務所・備品などの賃貸借契約やリース契約などのうち、一定の要件に該当するものは、改正前の税率(5%)が適用されます。

上記以外にも、新聞や雑誌の年間購読や有料老人ホームの入居一時金など契約日によって改正前の税率(5%)が適用になる場合があります。

また、上記の経過措置は、業種はもとより、消費税の課税事業者なのか免税事業者なのか、そして計算方法が本則課税か簡易課税か等により、経営面への影響の度合いが違ってまいります。是非、お近くの税理士に御社の影響度合いについてお尋ねください。

税務署ニュース

「不動産譲渡契約」及び「建設工事請負契約書」の 印紙税の軽減措置の延長及び拡充等

平成25年4月
国 税 庁

「所得税法等の一部を改正する法律」により、印紙税法及び租税特別措置法の一部が以下のとおり改正されました。

I 「不動産譲渡契約書」及び「建設工事請負契約書」の印紙税の軽減措置の延長及び拡充

「不動産譲渡契約書」及び「建設工事請負契約書」については、平成25年4月1日から平成30年3月31日までに作成されるものについて、印紙税の軽減措置が適用されます。

また、平成26年4月1日以降作成される契約書については、印紙税の軽減措置が拡充されることとなりました。

※ これまでは、平成9年4月1日から平成25年3月31日まで作成されるこれらの契約書について軽減措置の対象とされていました。

契 約 金 額		現行適用税率	拡充後の軽減税率
不動産の譲渡に関する契約書	建設工事の請負に関する契約書	(26.3.31まで延長)	(26.4.1～)
10万円超 50万円以下	100万円超 200万円以下	※ 400円	200円
50万円超 100万円以下	200万円超 300万円以下	※ 1,000円	500円
100万円超 500万円以下	300万円超 500万円以下	※ 2,000円	1,000円
500万円超	1,000万円以下	※ 1万円	5,000円
1,000万円超	5,000万円以下	1万5千円	1万円
5,000万円超	1億円以下	4万5千円	3万円
1億円超	5億円以下	8万円	6万円
5億円超	10億円以下	18万円	16万円
10億円超	50億円以下	36万円	32万円
50億円超		54万円	48万円

(注) 現行適用税率の※印があるものは、本則税率である。

- 還付を受けるための手続など、印紙税についてお分かりにならない点がありましたら、最寄りの税務署（電話相談センター）へお尋ねください。
- 国税庁ホームページでは税に関する情報等を提供しています。税に関する質問についてはタックス・アンサー（よくある税の質問）もご利用ください。

【 国税庁ホームページ www.nta.go.jp 】

企業の再生と破綻を分かつもの

彼岸と此岸の分水嶺

未来事業株式会社代表取締役
経営プロデューサー 吉岡 憲章

この3月末に、中小企業
円滑化法が終了いたしました。

この時限立法が終わった
後、その恩恵を受けていた
企業はどうなってしまうの
かと、大変心配した時期が
ありました。

利用した、おおよそ70万
社のうちの1割以上は債権
を強制的に回収され、清算
への道を歩まねばならない
との危険な予測もされたこ

とは事実です。

暫定リスクと社長の決意

しかし、政府の「ソフト
ランディング」への方針転
換で、これまで通りの条件
変更を認める「暫定リスク」

という処置により、厳しい
経営に追い込まれている企
業でも、もう一度だけ改善
のチャンスを受けることが

できるようになりました。

与えられた期間は3年間、
この間に本当に再生を実現
しなければ、その時こそ、
いずれの金融機関からも支
援を受けることができなく
なります。

3年間と聞きますと、「時
間はたつぷりある」と思え
るかもしれませんが、金融
円滑化法が施行されていた
期間が2度の延長を含めて
3年間です。

この間に、「本当に再生
ができた」企業は、ほんの
一部に過ぎません。

多くの会社が3年間経っ
ても、思ったほどの成果を
つかむことができなかった
のです。

そこで、この「暫定リス
ク」を利用するにあたって
は、経営者自身の再生に対
する「熱意」を、これまで
以上に重視することになり
ました。

私どもが支援をするケー
スでは、「再生計画書」に
代表者の実印を押印するこ
とによって、経営者として
再生決意を表明することと
しています。

彼岸と此岸

さて、私はこれまでに1
千社を超えるほどの中小企
業の経営再生の指導をして
きました。

そして、これらの中小企
業の中でも、1年ほどの短

期間で生き返った多くの企
業と、残念ながら破綻の道
を選ばなければならなかつ
た会社があります。

人間の世界では、現世を
「此岸（しがん）」、あの
世を「彼岸（ひがん）」と
言います。

法人の世界でも、残念な
がら破産などによって「彼
岸」に渡らざるをえなかつ
た企業と、自主再建をして
「此岸」に踏みとどまるこ
とができた企業があり、そ
れこそ天国と地獄の違いを
味わっております。

生死を分けたもの

それぞれの企業が、同じ
ように厳しい経営状態に追
い込まれていながら、この
生死を分けた分水嶺は何か、
ということを考えてみたい
と思います。

企業ですので、それぞれ
に生死を分けた具体的な事

実があることは確かです。そこで、これらの企業に共通している現象についてまとめてみますと、おおよそこれから述べます特徴があるのです。

《生き返った企業に共通する特徴》

1. 社長が「とにかく指導されたことはすぐに実行！」と改革の先頭に立った
2. 現在の厳しい経営の実態をガラス張りで社員にオープンし、「皆で力を合わせて頑張ろう！」と幹部・社員の心をひとつにまとめたこと
3. 会社、部門ごとの計画を明確にし、達成のための目標を数字で示した
4. まず、役員報酬を下げ、会社にムダ削減の活動を展開したこと
5. 毎日計画に対する進捗を厳しくチェックし、改善内容をフォローしたこと

と

6. 個別原価管理を徹底したこと
 7. 計画的営業活動を導入したこと
 8. 遊休資産の売却処分を積極的に行ったこと
- 生き残るポイントは、ざっとこのような点なのだ、ということがお分かりいただけただけのことと思います。

なぜあの世へ

次に、これまでとは逆に再生することができず、破綻の道を選ばざるを得なかった企業に共通する特徴についてまとめてみました。つまり、「彼岸」への道歩んでしまった企業についての要因です。

《破綻の道を選ばねばならなかった企業の特徴》

それは、前述の「再生した会社が行ったこと」を實行しなかった、ということ

が第一ですが、それに加えて、以下のような要因があげられます。

1. 社長に「生き抜く」執念が薄かったこと
2. 社長に計数的な意識や理解に関心がなかったこと
3. 見栄やしがらみを捨て切れなかったこと
4. 創業経営者では、昔の成功体験が邪魔をしたこと
5. ワンマン経営者は自分の片腕を作らないために「思い」と実態が空回りした
6. 2代目経営者は「自分」は好んで社長になったのではない「ための甘えがある
7. 先代から継承した女性経営者は「部下の幹部」に頼りすぎたこと
8. 「最後は金融機関が何とかしてくれる」と思い込んでおり、その言動により金融機関を敵に回し

てしまったこと

自己への甘えが命取り

「これならば、破綻をするのは当たり前だよ」と、どなたも思うことでしょう。しかし、現実に破綻の道を選んだ社長は、どなたも「自分はこの破綻の特徴に該当する」とは、倒れるまで認識していなかったという恐ろしい事実があるので

倒れても、まだ分からない経営者もいるのです。「自分は一生懸命やっている」と思い込んでしまっている「と、こういうことがあるからできない」と言い訳や、できない理由の主張に終始していたりしているのです。できない理由を100回唱えてみても、決してできるようにはなりませんものね。

再生ができずに「彼岸」に行かなければならなかった社長は、どなたも「自分に甘い」ということに尽きます。

そのように考えてみますと、「彼岸」と「此岸」を分ける分水嶺は、経営者として、いかに自分自身を厳しく見詰め、鍛えることができるかどうか、ということなのでしょう。

冒頭に記したように、「暫定リスケ」の期間は、3年間で

長いようですが、アツという間の時間です。

早速、わが社の経営の改革を実行して収益力を向上させる努力をいたしましょう。具体的によいほうにすればよいかなどのご質問・ご相談につきましては、下記のURLにアクセス頂ければ幸いです。

<http://www.mirai-j.co.jp/form.htm>



ビジネスに欠かせない

Eメールの流儀

ビジネスマナーコンサルタント 杉山豊章

ビジネスの現場では、Eメールは、取引先や顧客とのコミュニケーションだけでなく、社内での情報の交換と共有を図る上で欠かせないものになっていきます。確実、迅速、効率、便利、そして記録保存も可能にしているのですから、Eメールがないビジネスはもはや

想像もできません。

Eメールは、質・量ともにビジネス文書の主流になっていきます。

しかし、この便利なツールも、使い方を間違ったりすると思わぬトラブルを招いたりします。

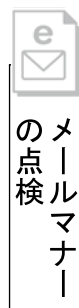
また、文字だけが相手に届くものだけに、文章表現が曖昧だったりすると誤解を生んだりします。

さらにいえば、自分の表情や声の質を使ったニュアンスを伝えられずに、相手に不快を与えたりすることもあります。

そうしたトラブルやクレーム、不快にさせないためには、Eメールのマナー、メール文書の書き方・表現の基本を押さえておくことが大事です。

とくに、携帯やスマホでメールを使い慣れている若い社員ほど、普段使っている友人との文章表現や文書構成でビジネスEメールを送信したのでは、「こんな

メールを送ってくる会社とは付き合えない」ということにもなりかねません。



メールのやりとりでできているかとは思われるが、点検してみましょう。

① 相手にメール受信の承諾を受けているだろうか。

今どき、受信承諾なんてと思う向きもあるでしょうが、突然のメールで驚きや不快感を抱く人もあり、非礼なきように、予め「この件についてはメールでご連絡していいでしょうか」と相手の了解を得ていた方が心証を害することはありません。

② 相手のメールアドレスは間違っていないだろうか。

今は、名刺に相手のメールアドレスが記載されていますが、必ずアドレス帳に登録する際にも念を入れて確認しておきたい

ものです。

③ 件名は必ず記載しているだろうか。

件名を記していないことで、相手は迷惑メールと判断して削除する場合があります。

④ 自分の会社や部署、名前を必ず本文末に記入しているだろうか。

また、要件が明らかになるような件名を記すことが大事です。

⑤ 丁寧な文章表現になっているだろうか。

ビジネスメールは、礼節と丁寧さが大事であり、「ぞんざいな言い回し」では取引先や顧客とのいい関係は望めません。

⑥ ファイル添付する場合、本文の中で何が添付されているか記されているだろうか。

受け取る相手は要領よく、安心して開くことができます。

⑦ 送信ボタンを押す前に、メールを読み返しているだろうか。

尚更です。

また、添付ファイルが画像やページ数の多い容量の大きい場合は、容量が大きいことを本文で記すとともに、圧縮して送ることも心掛けたことであり、エチケットといえます。

⑧ メール文章が長くなったり、くどかったり、曖昧な表現にはなっていないだろうか。

自分の表現に誤りがないかどうか、要件をきちんと伝えていくかをチェックしてから送信したいものです。

⑨ メール文章が長くなったり、くどかったり、曖昧な表現にはなっていないだろうか。

相手は迷惑どころか、

不快にも感じてしまう点です。注意が必要で

⑨ 緊急を要する、急ぎの要件でメールを使ってはいないだろうか。

急ぎの際は電話や面談で対応することが肝心です。伝えるツールや技術も、TPOを考えて対応していくことが肝心です。

また、不始末・不手際でのお詫びにもメールは適したとは言えないでしょう。

メールですと、形式然として感情伝達が希薄になり、相手にとっては「木で鼻をくくった」思いを抱き、一段と激高しかねません。

⑩ 返事は遅れたりしてはいないだろうか。

相手から回答を求められているメールでの返信が遅れたりすることがあれば、信頼を落としかねませんので、速やかに返事はしたいものです。

メール文章のポイント

ビジネスメールは、速さと効率が信条だけに、簡潔にして、すぐに要件の内容が分かるように文章は作成しておきたいものです。

このため、最後まで読まないと分らないような「起承転結」での形式では、だらだらとするばかりか、相手にイライラを募らせるだけです。

このため、メールの際は、重要な結論から書くことをお勧めしたい。

例えば、「承りました商品の見積額は下記の通りです」「具体的な商品説明にお伺い申し上げたいのですが、○月○日のご予定はいかがでしょうか」といった具合に、伝えたいことを書きだしに出すことです。

また、伝えたいことが複数の要件があるとすれば、内容を整理し、箇条書きにすることも相手には即座に

伝わります。

例えば、「商品見積額が従来の取引より高いものとなっておりますが、理由には次の3つが挙げられます：1. …、2. …、3. …」とか、「至急、お知らせしたいことが3点あります。1. …、2. …、3. …」

のように整理することで、相手ばかりか伝えるこちらの方も論点を整理できるといえるものです。

どうしても長くなってしまうとか、図解で仕組みなどを伝えたい時などは、本文を簡潔に記し、文書などの添付ファイルを活用することが懸命です。

長文を避けるうえでは、せめて10行くらいが適切かと思われま

す。次いで、メール文章の書き方ですが、曖昧で相手判断の出来ないものになってしまつては相応しくありませんので、単純・明快、そして具体的な文章を心掛けることです。

幾通りの解釈ができるようなものであつてはいけませんので、これ以上、解釈する余地がないというものにする

ことです。単純なメール文章にするためには、「大きい」などの形容詞や、「多くの」などの修飾語をつけすぎない

ことです。友人との携帯メールのやりとりで慣れている若い社員の方ほど、表現に形容詞や修飾語を多用する向きがあり、ついついビジネスメールにも出かねませんので、注意が必要です。

また、単純なメール文章にする上では、主語と述語をはっきりさせることであり、主語と述語をあまり離さないようにすることで、文章の曖昧さは薄らいでいきます。

明快なメール文章にするためには、相手に想像の余地を与えて、判断が迷う表現はできるだけ避け、数値や事例を用い、明確に分か

る文章表現にすることです。

例えば、「大変多くの会社で採用されています」ではなく、「都内で3万社の会社で採用されています」といった表現が適切です。

さらに、具体的なメール文章にするためには抽象的な表現は避けることです。

例えば、「ご返事はなるべく早めに頂戴できれば…」ではなく、「お忙しいところ恐れ入りますが、○日まで頂戴できますようお願いいたします」といった表現にすることです。

また、文字だけで届くメールですので、イメージも具体的にできるような文章表現も大事です。

例えば、「淡いオレンジの色です」ではなく、「○球団カラーのオレンジに近い色です」といった書き方が、ポピュラーだけに理解を得やすいものです。

最後に、Eメールはくれぐれも相手があるツールだということを忘れずに活用を。

経営コンサルタント 栗塚進弥

脳の老化

を防ぐトレーニング

誰も、老いても脳も若々しくありたいと願うが、それは避けることができない。なら、老いることを先延ばしにするために、日常努めていくほかにならない。

とくに、脳は人間にとって行動や言動の司令塔であり、また体の細胞が再生するのに対し、脳細胞は成人後には1日10万という単位で死滅していき、再生は叶わない。

とすれば、「脳の老化」をいつまでも若々しいものとしていかに保っていくかということに優先順位が置かれよう。不幸にして、脳梗塞などの脳血管障害によって引き起こされる認知症によって

「脳の老化」を余儀なくされることもあるが、脳の神経細胞が壊わされて記憶に関わる海馬や側頭葉後部などが萎縮するというアルツハイマー型認知症には普段からの脳トレーニングで若々しく保つには役立つ。

今ある脳細胞を活性化することが役立つ、脳神経細胞を働かせる刺激を与えることが必要といえる。

「脳の老化」と職業や生活態度などとの因果関係についてユーモアに富んだ記述がある。『今からわかる、ボケる人ボケない人』（フレイ松川著・集英社文庫）であるが、ごく一部を紹介しよう。……「功成り名をとげた学

者はボケやすい」「公務員や学校の教師はボケやすい（外国人との交際の多いセクシヨンや体育・音楽教師はボケにくい）」「バーのママは欲深かならボケにくい」「がんばるセールスマンはボケない」「年をとっても芸に打ち込んでいる落語家、講釈師はボケにくい」

「上司のいいなりだった人は確実にボケる」「仕事だけが人生ではないと考えている人はボケない」「土日を上手く使えない人は確実にボケる」「できの悪い息子や娘を持つとボケにくい」「大声で笑う人はボケない」「スケベはボケない」「几帳面な人は確実にボケる」「ロマンチストはボケにくい」……。

前述の設例で、「脳の老化」を招きやすい人と招きにくい人との違いは何かと、お気づきのことはないだろうか。そう、「脳の老化」を防いでいる人は、脳の言語野や運動野などに刺激を与えている生き方をしているか

らに他ならないのだ。脳を休ませることなく、刺激を与える日々を重ねることが「脳の老化」を招きにくくしているのだ。余談だが、この意味からいえば、資金繰りや売り上げ確保にと腐心する経営者は、気は休まることではないが、「脳の老化」とは無縁とまでいえないが、招きにくい職業といえよう。

「脳の老化」を招かないための日常心掛け、簡単にできる4つのトレーニング法を整理してみよう。前述の設例と対比しながら読み解くと得心もいくだろう。

1. 足を使うこと
運動と置き換えたいが、なかなか日常長く継続することも叶わない。散歩でもいい。とにかく歩いたり、足を揉んだり、叩いたり、こすったりでもいい。要は、大腿部への刺激で脳への血行を良くすることである。

2. 目を使うこと
目からの視覚情報は、1日の情報処理量のうちの83%といわれており、目は体の外に表れた脳の一部ともいえよう。

目から飛び込んでくる情報を脳に伝達するよう意識してみることで脳への刺激になる。その場合、この花の色は何色だと鮮明に記憶に留めるといふ強い目的意識で行うことが大事である。

3. 声に出すこと
声に出すことで脳の記憶回路に刻まれていく。「音読」は目と耳からの情報で記憶脳を高めるとして認知症防止としても注目されている。若い時分に年号暗記を声を出して語呂合わせで覚えたことが今でも記憶されていること、その実効性はうなずけるだろう。

4. 手を動かすこと
左右の手を別々の動作で動かすことが、脳の広い範囲の領域が刺激を受けて活性化されるとされている。簡単に身近にできる4つのことを毎日意識して行うことで、「脳の老化」を防ぎ、脳の働きを良くすることができる。続けていこうではありませんか。