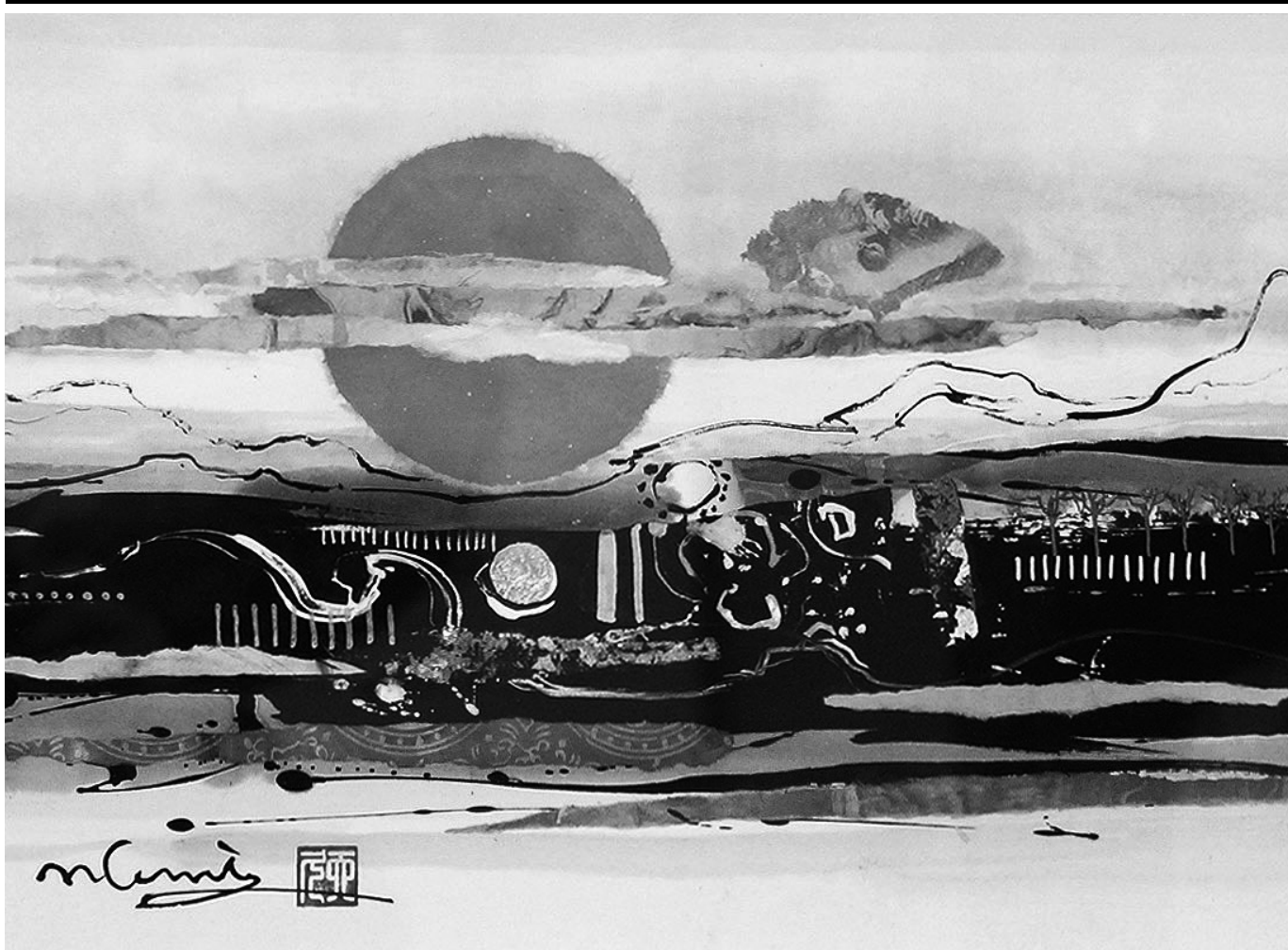


法人こおりやま

2016. 10

第460号



題名/里山に陽が暮れる 提供/大波 天久 中国書法研究院客員教授

～従業員向けの情報も満載です。 事業所内にて御回覧下さい～

インターネットセミナー

300タイトル以上のセミナーが無料で受講できます

郡山法人会のホームページから無料でセミナーがご覧いただけます

<http://www.koriyama-hojinkai.or.jp>

無料

郡山法人会

検索

で検索いただけます

会員は専用IDとパスワードを入れてログインする事により多くのコンテンツが視聴可能となります。

ログインIDとパスワードを入力してログインしてください

ログインID

●●●●●

パスワード

●●●●●

ログイン

ID・パスワードは

会員ID: 1101

パスワード: 1005

お問い合わせは郡山法人会事務局まで TEL:024-933-7777

目次

税務署ニュース

年末調整説明会のお知らせ

..... 2

税のミニ通信

繰越欠損金と国税関係書類の

保存期間と方法について

..... 3

「しつけ」実践マネジメント

～人材育成の土台づくり～

..... 4

今、ビジネスパーソンに仮説力と

課題設定力が問われている

..... 6

トピックス..... 8

税務署ニュース

年末調整説明会のお知らせ

郡山税務署では、平成28年分の年末調整関係事務の説明会を下記の日程により開催いたします。

記

開催月日	受付開始時間	説明会 開始・終了時間	会場	対象地域
11月16日(水)	10時00分	10時30分 ～12時30分	郡山市民文化センター (中ホール)	郡山市
	13時30分	14時00分 ～16時00分		
11月18日(金)	9時30分	10時00分 ～12時00分	田村市船引公民館ホール	田村市
	13時00分	13時30分 ～15時30分		三春町 小野町

- 1 年末調整関係書類について不足がある場合は、説明会場及び郡山税務署で配付いたしますので、お申しつけください。
なお、国税庁ホームページに掲載されている平成28年分源泉徴収簿等をコピーして使用していただいても差し支えありません。
- 2 会場の収容人数の都合上、対象地域を指定させていただいておりますが、日程等のご都合が合わない場合は、他の会場への出席が可能です。(郡山税務署へのご連絡は不要です。)
- 3 郡山市民文化センターは駐車場がございませんので、お車でのご来場はご遠慮ください。
- 4 説明会で使用する書類(10月下旬に送付します。)
 - 年末調整のしかた
 - 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引
 - 給与支払報告書(総括表)の書きかた
 - 源泉徴収票・支払調書提出のチェックポイント
 - 番号制度に係る周知(法定調書リーフレット)

【お問い合わせ先】

郡山税務署 法人課税第二部門(源泉所得税担当)

電話 024-932-2041(代表) 内線 322

※自動音声によりご案内しておりますので、メッセージに従い、「2」番(当税務署にご用の方)を選択してください。

※「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」や「給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)」にマイナンバーの記載が必要になります。

※国税庁ホームページでは、申告・納税に関する情報を提供しています。

税のミニ通信

繰越欠損金と国税関係書類の 保存期間と方法について

繰越欠損金

平成28年度税制改正により欠損金等の繰越控除制度は以下のように見直されました。

法人の区分	期日	H27.4.1～	H28.4.1～	H29.4.1～	H30.4.1以後に開始する事業年度
中小法人等	控除限度額 繰越期間	全額 9年	全額 9年	全額 9年	全額 10年
上記以外	控除限度割合 繰越期間	65% 9年	60% 9年	55% 9年	50% 10年

中小法人等：資本金等が1億円以下の普通法人（大法人による完全支配関係がある法人等は除く）公益法人等、協同組合等、人格のない社団等



東北税理士会郡山支部
税理士 池田 憲史

各文書等の保存期間

また、この改正に伴い、帳簿書類の保存期間も10年となります。文書ごとに保存期間が異なりますので、注意が必要です。ただし、保存期間が長くなるということは、それだけで保存するスペースや工夫が必要になると思われるので、つぎに、保存の方法、「電子帳簿保存法」の見直しについて触れてみたいと思います。

経理・税務の主な文書の法定保存年数

文書	保存期間
計算書類および付属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	10年
総勘定元帳、補助元帳	10年
仕訳帳、現金出納帳、売上帳、仕入帳、固定資産台帳、手形帳などの補助簿、棚卸し表、注文書、契約書、領収書	9年 ※

平成29年4月1日以後に開始する事業年度にかかるものは10年

電子保存帳簿法とスキャナ保存制度の見直し

電子計算機を使用して作成する国税関係書類の保存方法等に関する特例に基づき、国税関係書類の保存義務者は、書類の全部又は一部について所轄税務署長の承認を受ければ、文書での保存に買えて、電子データで保存することができます。

見直し前については、「固定型スキャナを使う」や「領収書を受け取った人は、領収書を事務室に持ち帰り、社内の経理担当者等が原本を確認してから、領収書を電子化する」など、機器や場所が決められていて時間も制限されるため効率が悪く、従業員が少ない企業では困難でした。

平成27年度の税制改正において、契約書・領収書等の国税関係書類は金額にかかわらず、すべて保存対象となりました。また保存のための機器は、スマートフォンの普及率が平成26年度においては全世帯の64%以上、世帯主が20～30代では9割を超える世帯でスマートフォンが普及している背景（総務省：情報通信に関する現状報告）もあり、スマートフォンやデジタルカメラにおいての電子化が可能となり、領収書を受け取った人は、スマートフォンの写真機能を使って、いつでもどこでも領収書の電子化ができるようになりました。経理担当者も、画像を確認すればよいので、経費清算がスムーズになっていくと思われます。

また、内部統制を担保するために相互けん制や定期検査および再発防止策を社内規定等において整備することとなっておりましたが、中小企業基本法に定める小規模企業者は相互けん制要件を税務代理人である税理士がチェックすることで不要となります。この改正は平成28年9月30日以後に行う承認申請について適用されることとなっており、われわれ税務代理人も、保存のルールやパソコンディスプレイの増台など準備をしているところです。

おわりに

B to BといったEDI取引、インターネットを介した取引、電子メールによる情報の授受などはすべて電子取引となります。今後は、クラウドサービスを中心としたモバイルコンピューティングが主流となり、取引形態もいっそう変革の時代となることでしょう。IT技術も日進月歩、劇的に進歩しており、情報の質および量とともに経営のスピードがいっそう増すこととなります。

必要な情報を保存し、必要なときに生かすという行為は、今後一層必要とされるものであり、スキャナ等の保存技術を駆使して情報を整理することはとても重要な経営管理業務「経理」となりそうです。

しつけ 実践マネジメント

人財育成の土台づくり

未来事業(株)エグゼクティブ マネージャー 石黒 和男

1 しつけとは

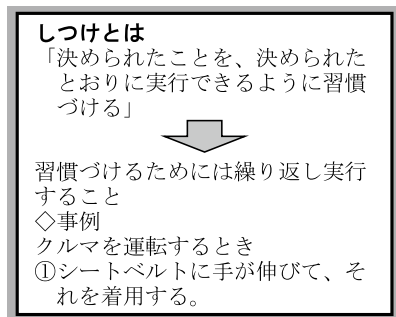
会社において、しつけとは「決められたことを、決められたとおりに実行できる」ように習慣づけることです。

習慣づけるためには、繰り返し実行することが必要となります。

例えば、クルマを運転する時のことを考えてみましょう。私の経験では、シートベルトを義務付けられた頃は少し抵抗がありました。

そのうち、繰り返し行っていくうちに、自然と運転席に座れば意識することなくシートベルトに手が伸びて、それを着用すること当たり前になったのです。

この例のように、何度も繰り返ししていると、それを実行しなければ落ち着かない、さらには、そのことを無意識に実行してしまう状態



態までになる。このレベルまで到達すれば、習慣づいているといえます。

このように、しつけとは習慣づけることなのです。

2 しつけのルーツ

しつけのルーツは、元来儒教に由来し、祖先や親を崇高なものとして尊敬すること、社会の秩序を保つことを意図したものでした。

このことが江戸時代に入り、士農工商の階級に広く

浸透し、武家階級では主従関係の規範に、庶民階級では主人と奉公人との「しつけ奉公」などに見られるように、人々の生活に深く根づいていったのです。

いろいろ調べてみますと、しつけという字は本来中国の漢字にはないもので、「身に付いた美しさ」の意をもとに作られた和製漢字の一つであります。

このしつけは、仕付けとも書き、裁縫における針仕事で本縫いの前に、縫目を正しく整えるために仮にぎつと縫い付けておく「仕付け」を語源としていることが分かりました。

3 今なぜ、しつけなのか

企業では少ない投資で最大の利益を上げるために、いろいろなおこなが行われています。

メインは生産であり、営業であり、研究開発などがあります。

そしてこれらを効率よく稼働させるためにルールやマニュアルがつけられています。

このルールやマニュアルを社員が実行してくれているのかという問題が存在します。

数多くの社員の中には自分中心な人を見かけることがあります。

こういう人は、ルールなどに関しては納得して守る、あるいは守らせることが難しいのが実態ではないでしょうか。

このような人は、思いやりの心や、気配りの心に欠けているから、自分さえ良ければそれでよし、という考えが先行している人に見かけられます。

今、会社を挙げて全員で経営をしていかなければ存在価値がなくなる時代です。このようなときに、人財育成の土台づくりとして、

社員のしつけが真先に必要となっているのです。

4 5Sはなぜ崩れるか

5Sの中で躰しつけを「決められたことを、いつも正しく守る習慣づけの事」と定義しています。

しつけは、整理、整頓、清掃、清潔の要であり、最も重要な要素です。

ところが、しつけをないがしろにした5Sでは、不要ものを捨ててもすぐに不要物がたまり乱雑になってしまいます。

また、要るものと要らないものがいつも混在しています。いくら言っても安全帽をかぶらずに作業をするなどの現象が次々に現れます。

朝の「おはようございま

5Sの定義	
1S 整理 (Seiri)	整理とは「必要なものと必要でない物をはっきり分けて不要な物を捨てること」
2S 整頓 (Seiton)	整頓とは「必要なものを使い易い様に、きちんと置き、誰でも分かるように明示する事」標準化
3S 清掃 (Seisou)	清掃とは「常に掃除をし、きれいにする事」清掃点検
4S 清潔 (Seiketu)	清潔とは「整理・整頓・清掃の3Sを維持する事」汚れない仕組みづくり
5S 躰 (Situke)	躰とは「決められたことを、いつも正しく守る習慣づけの事」愛情をもって叱る

す」という挨拶さえもまともにできない会社は、何もやっても定着せず、5Sは崩れてしまっています。

このようにして会社を見てみますと、しつけは単に5Sの一要素というのを超越して企業発展の要ともいえます。

5 しつけのポイント

指導先で、よく社長からこんな質問を受けることがあります。

うちの社員は、私の言ったことを守らないのですよ。といったグチにも似た悲観的発言を耳にすることがあります。そして、決まって口にするのは「しつけ」のことです。

相談を受けた社長には、まず、社長が理由を聞くゆとりと度量を持つことを説明しています。

そして、上手に聞き出して、本当の理由が分かったら次の処置をとることを勧めています。

①知っていてルールを守らない。
↓厳しく叱ることも必要です。怒ってはいけません。

要です。怒ってはいけません。

②知っているが守れない。守りにくい。

↓ルールを見直し改訂しましょう。

③知らなかった。
↓納得するまで教えましょう。

品質管理の基本的な考え方に「次工程はお客様」ということがあります。

これによって、後の人に喜んでいただける作業をする心が培われるのです。

このしつけをする方法は、繰り返し、繰り返し辛抱強く地道に教えることがポイントです。

6 しつけのマネジメント

しつけマネジメントのポイントには、しつけを徹底するために、頭ごなしに叱るのではなく、問題解決の実践を通じて、しつけるといことが大事なことです。

しつけマネジメントを徹底するために、叱ることは効果的です。

さらにいえば、叱ることができなければ、しつけは

出来ないといっても過言ではありません。

叱り方にはコツがあります。ここでは、叱り方のポイントを7原則として紹介します。

①勇気を持って叱れ
相手が叱ったことをわかってくれて、行動が変わることを信じて叱ることで

②怒るな、叱れ
叱ると怒るとは違います。叱る態度とは冷静なことです。情を持って叱ることが基本原則です。怒ると叱るの違いを次に表で示します。

No	怒る	叱る
1	感情を表に出す	愛情を表に出す
2	相手を威圧する	相手を伸ばす
3	甘やかす	褒める
4	本人が目の前にいなくてもよい	必ず本人が目の前にいる
5	その場で怒らなくてもよい	その場で叱ることが原則
6	不信づくり	しつけづくり
7	職場のムードが沈滞化	職場の背筋がピンとなり、活性化

③間違っただけは叱るべきではない。間違っただけは叱るべきではない。間違っただけは叱るべきではない。

叱られたことと、自分の行動が明確に結び付けば、改善につながりやすくなります。

④事実について叱れ
叱る内容は、事実に基づいて具体的に叱るべきだ。

推測や憶測で叱ってはいけません。事実に基づいて叱るときは、次のポイントです。

- ・ 現物を確認しながら
- ・ データをもとにして
- ・ 現実の行動について
- ・ 本人の発言や態度について

また、具体的に叱るときは「もっと注意して行動しろよ」という叱り方ではなく、どこを、どのようにすればよいかを具体的に指摘するとよいでしょう。

⑤場を選び叱れ
叱る場面については、叱るタイミングをと場所を選択することが大切です。

特に人前では叱ることはやめましょう。

⑥言い放しにせず、気を配れ
叱ったことの意味をもう一度本人に具体的に分かり

やすく説明します。「なぜ、叱ったか」ということを繰り返し説明することが大事なことです。

⑦個人の人格を否定するな
部下の性格や人格を否定するような叱り方をしてはなりません。

例えば、よく遅刻する部下に「何やってるんだ、だらしないヤツだな」といった叱り方はしないことです。「もう10分早く出勤するように」というように、行動を指摘するとよいでしょう。

最後に

しつけとは、意識だけでなく、行動が変わらなければなりません。

まずい、と思われることは、すぐに実行しましょう。実行を積み重ねることで、習慣づいていくものです。

物事は、それを実行すること、もっとも価値があります。

実行力がある企業は、企業としてもっとも基本的なしつけの力を身につけているといえます。

今、ビジネスパーソンに 仮説力と課題設定力 が問われている



(株)YKリーダーズコンサルティング
代表取締役 柳澤 一夫

情報が少ない、
だから仮説を立てる

「最近、社内に元気がないなあ：」、「今年に入って売上が下がりがりっぱなしだ：」、「研究開発の効率を上げたいが：」など、企業に経営課題は山積しています。

経営とは、見方を変えれば問題解決そのものであり、問題解決力の精度が上がる、イコール、業績が良くなるということってよいほど、企業に

は「自力で解決する力」が必要です。

その際、多くの経営者は情報が多ければ多いほどよい意思決定ができると考え、多くの情報を集め、そこから物事の本質を突き止め、また、そこで明らかになった問題の答えを探すためにさらに新しい情報を集め始めようとします。

しかし、経営現場では、よほど重要な案件であれば別ですが、重要度が中から低レベルの場合、情報収集している間に時間がドンドン経過し、肝心の意思決定の場面では案外感覚的に決めてしまうことが少なくありません。

これでは何のための情報収集か、何のための検討チームかということですが、より合理的に、時間をかけず、次につながる意思決定を求めるなら、「仮説力」の活用をお勧めします。

限られた情報の中で大きくつばでもよいので、まずは「第1次仮説」を組み、その対策を実行してみる。結果が思うようなもので

なければ、その反省を織り込んで「第2次仮説」を組み、第2次対策を実行する。これを繰り返して求める結果を残す、というプロセスです。

「今日は日曜だからショッピングセンターは混んでるだろうなあ」も、ひとつの仮説。大層に、また細かく窮屈に考えずに、まずはやってみることです。

その際、仮説自体が間違っていたかどうかは、大した問題ではありません。いや、それを問題視せず、的外れ仮説をベースに、より精度の高い仮説が組めたということであれば、それは前進なのです。そうした価値観、空気を社内に創り出したいものです。

状況を他人事で捉えようと
問題が見えてくる

ある自動車販売会社の例です。

環境が厳しさを増すなか、販売立て直し策の一環として、自社の好調店と不振店の分析を行いました。確かに、マーケットの良

し悪しは近視眼的に見れば、業績を後押ししたり、足を引っ張ったりするものです。

しかし、中長期的には好業績が安定している店には、有能なマネジャーの適切な判断が存在します。

そこで、社長判断で営業成績低迷が続いていたA店の店長を代えることにしました。

旧店長は、そのエリアの出身者で、知人も多いことが強みだったのですが、最近は、大きく数字を落としていました。

新店長は、以前の店で仮説を駆使して、短期間で立て直した実績があり、A店を観察し、次の3つの仮説を組みます。

①営業担当者が納車引き取りなど営業以外の仕事に振り回され正味の顧客面談時間が少ない、②店長自ら部下の目標未達分を埋めるためセールスで歩き若手指導や部門間調整が進んでいない、③営業担当者同士の情報交換が足りない、成功ノウハウの共有化が足らない、の以上です。

単に、「営業担当者の効率が悪い」と捉えるのではなく、「顧客面談時間が不足」と掘り下げること、その対策が実効あるものになります。仮説は掘り下げる、そして、仮説・検証のサイクルを回すことで、より精度の高い仮説が組めるようになるための「直感」を磨く、ここがコツです。

自分の店だと思えば、思い入れも深くなります。しかし、これが問題を見えにくくする原因になるといえるのは、皮肉なことですが。

逆に、状況を他人事で捉えると、問題が見えてくるものです。

目の前で起こっていることを素直に視て、精度の高い仮説を早期に立てられるようになる、問題発見が早く”なります。

また、複数対策案の「優先順位付けができる」ようにもなります。仮説を使わない手はありません。

掘り下げて考察する
習慣を

さて、『問題』と『課題』

の違いは、なんででしょうか。
『問題』とは、『あるべき姿』から『現状』を差し引いたもの、すなわち、『ギヤップ』を指します。

一方、『課題』とは、『ギヤップ(問題)』を把握したうえで、『あるべき姿』に近づけるために行うべきこととです。

たとえば、営業成績が振るわないE社の例です。

営業部のF部長は、部下の営業担当者が忙しさを理由に、営業日報を書いてくれないと嘆いています。

このまま考えれば、E社営業部門の『問題』は、『営業担当者がきちんと日報を書かないこと』となります。

そのため、F部長は営業部門の『課題』として、『日報を短時間で書けるようなシステムへ変更する』とし、これで解決できると考えていました。

しかし、役員より、「問題の背後には原因がある。君は、『日報を書くのに時間がかかる』ことを原因と捉え、そのため『課題』を『日報のシステム変更』と

結論付けた。だが、日報を書いてくれない原因は、他にもあるんじゃないか？」と指摘され困惑してしまいました。

そこで、改めて何人かの部下を食事に誘い、アルコールの力を借りて、部下のホンネを探ります。最初は、言いづらそうでしたが、酔いが回るにつれ、「書くのはいいが書いたものがどう使われているのか、何に活用されているのか分らない」、「書く意味がわからない」と、漏らし始めたのです。

F部長はショックでした。前の部長は、書かれていたことによく質問していたようです。新しいルールが生まれるきっかけになったこともあったようです。部下へのフィードバックもなく、ハンコだけついていた自分が情けなくなりました。

真の原因は、「日報をした部下とのコミュニケーションを怠ったF部長の怠慢」であり、「問題」が「日報が効果的に活用されていない」だったのです。とな

ると、「課題」は「部下のモチベーションアップ策への取り組み」となるわけです。この報告を受けた役員は、ようやくゴーサインを出しました。

三視は課題設定能力を高める

課題設定力は、経営者や管理者のものだけではなく、ごく一般の社員にも必要です。また、求めていくべきものです。

というのも、ビジネスでは、常に、相手は期待以上のものを求めるからです。きちんと仕事をしているつもりだが、自分の評価が低いと感じる。これはよくあることです。

しかし、自ら課題を設定し新しい価値創造に挑戦していない。これでは評価は人並みに止まってしまいうわけです。

ビジネスパーソンに求められる『眼』として、「視点」「視野」「視座」の3つがあるとされています。そして、この『三視』が課題設定力を高めます。

まず、視点は多いほど良い。一方で、難しいのは過去の経験が支えにならない点です。逆に、ペタランになるほど視点の数が減り、自分から一方通行のワンパターンの視点になる可能性すらあります。

英語のBe(どうあるべき)と、Do(やり方)を使うと、分かり易いかもれません。

新入社員に仕事を教えるときは、Doでよいのですが、中堅社員以上に教えるときは、最初にBeを伝え、そのあとにBeが求めるDoを教える、できればDoを引き出す、ということになります。

このように、視点を研ぎ澄ますためには、「どうあるべきか」「そもそも何をすべきか」という思考軸が求められます。

もちろん、行き詰ったら視点を換えることも必要で、常に今の視点を否定することしか視点磨きのコツはなさそうです。

次に、「視野」です。基本は、「広がり(＝空間軸)」なのですが、「長

さ(＝時間軸)」を組み合わせると、最強です。

広がる眼を持つためには、自分の業務範囲(＝守備範囲)を広げる、あるいは他の業務にも眼を配ること、さらに全社的な見地で、今の自分に求められる役割を理解できるようにすることです。

無論、「あるべき姿」も今の時点なのか、1年後の姿なのか、5年後なのか、描く姿は変わります。

最後に、「視座」です。昔から「ひとつ上の立場で、今の自分の仕事を見ろ」と言われています。これが視座であり、その課題は、誰がどんな目的達成のために必要なかを、あなたの上司の役割視点から捉えようとする思考習慣です。

そう考えれば、三視は人間として成長するための、また、人間をよく知るための必須のトレーニングと言えるかもしれません。

そこでまずは、現在の自分の三視を疑うところから始める。さて、いかがでしょうか。

トピックス

「新入会員の集い開催」

9月14日、「新入会員の集い」をホテルハマツで開催し、平成26、27年度までの入会会員及び役員39名が出席した。伊野法人会長、郡山税務署 長井久署長よりごあいさつをいただき、椎根組織委員長及び事務局からは、郡山法人会の組織や事業内容等について説明をし、自社企業の発展のため法人会を大いに活用していただくよう呼びかけた。

また、新入会員一人一人に自己紹介、自社PRをしていただき、その後の会員交流懇談会で和やかに親睦を深めていた。

今年度も、会員増強目標として前年度よりの会員数純増を掲げ、次回の新入会員の集いに多数ご参加いただけるよう、役員・会員の皆さまに引き続きご協力いただきますよう、よろしくお願いたします。



新入会員の集い



郡山税務署 長井署長

「婚活事業『あぶくま洞散策ツアー』開催」

10月2日、婚活事業「あぶくま洞散策ツアー」を、星の村天文台・あぶくま洞(田村市)で開催した。独身男女28名(男性14名、女性14名)が参加した。

まずは婚活講座。(尙)雲龍堂の阿部先生より、婚活参加者としての心構えや、良い相手と結ばれるためのポイントなどお話しいただいた。続いて、1対1の自己紹介を行った。時間の経過とともに緊張もほぐれ、男女共に積極的に会話をし、和やかな雰囲気となった。

また、星の村天文台、大野台長のご厚意により、当日は快晴だったこともあり、望遠鏡で太陽を見ることができ、貴重な経験となった。

会場をあぶくま洞へ移し、昼食をとっていただきフリータイムを行った。

神秘的な鍾乳洞を散策し、意中の相手を誘いあぶくま洞内を見学する方や、グループでわいわい会話を楽しみむなど思い思いに過ごし、あっという間にフリータイムが終了した。

最後にマッチングタイム。今回は気になる方を指名投票することと合わせ、男性陣から女性へ告白する「告白タイム」を行った。男性が気になる女性に思いの丈をぶつけ告白。合計7組のカップルが誕生し、恋人の聖地にふさわしい素晴らしい素晴らしい結果となった。

次回婚活事業も随時、ホームページや広報紙などでご案内いたします。結婚を真剣に考えている方のご参加をお待ちしております。



アピールタイム



マッチングタイム



法人会の「経営者大型総合保障制度」は昭和46年に発足し、
会員のみならずと共歩んでまいりました。
これからも会員のみならずをお守りしてまいります。

DAIDO 大同生命

郡山支社/福島県郡山市中町1-22
TEL 024-922-0860

AIU AIU保険会社
Member of AIG

郡山支店/福島県郡山市中町1-22
(郡山大同生命ビル6F) TEL 024-932-0822