



# 法人こおりやま

2019. 5

第491号



題名/遠く輝く里(100号) 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

トピックス	8
100年企業から学ぶもの	6
文書管理業務と総務の対応	4
デジタルファースト	3
税のミニ通信	
消費税率軽減税率制度の 実施時期が迫ってきました	2
税務署ニュース	

## 税務署ニュース

消費税軽減税率制度の実施時期(10月1日)が迫ってきました!

## 準備はお済ですか?

～ 消費税軽減税率制度は、すべての事業者に関する制度です～

軽減税率制度の実施に伴い、御社の事業にどのような影響が生じ、対応が必要になるかについて、以下の項目を参考にご確認ください。

## 準備が必要な事項

《ステップ1》まずは、軽減税率制度の内容をしっかりと理解しましょう。

- 軽減税率制度の実施時期、軽減税率の対象品目、仕入税額控除のための帳簿及び請求書等の記載事項、納税事務（税額の計算）

⇒ 詳しい内容については、国税庁ホームページ（【URL】<https://www.nta.go.jp>）の軽減税率制度特設サイトに掲載されている「よくわかる消費税軽減税率制度」などの資料をご覧くださいか、ご質問等がある場合は、消費税軽減税率電話相談センター（軽減コールセンター）【電話:0120-205-553】（又は0570-030-456）にご相談ください。

- 事業者の準備を支援する仕組み：「軽減税率対策補助金」

⇒ 中小企業・小規模事業者等の方は、レジや受発注システムの導入・改修等について、補助金交付制度の適用を受けることができます場合があります。詳しくは、軽減税率対策補助金事務局ホームページ（【URL】<http://kzt-hojp.jp>）に掲載されている補助金に関する説明資料をご覧くださいか、軽減税率対策補助金事務局コールセンター【電話:0120-398-111】（又は0570-081-222）にご相談ください。

【参考】全国の税務署等で、事業者の皆様向けに説明会を開催しています。

⇒ 幅広い事業者の皆様を対象に、全国で説明会を開催しておりますので、是非ご参加ください。開催日程等は、国税庁ホームページの軽減税率制度特設サイトに掲載し、随時更新しています。

※ 郡山税務署管内の説明会の開催日程等は「法人こおりやま 2019.4 第 490 号」の「税務署ニュース」に掲載しています。

《ステップ2》対応が必要な事項を把握して、早めに準備に取り掛かりましょう。

- 影響が生じる事務の洗い出し、業務手順の見直し
- 区分記載請求書から適格請求書への段階的な対応
- 軽減税率制度に対応したレジの導入・改修
- 会計システムや受発注システム等の導入・改修・入替
- 補助金交付の申請手続き

⇒ 具体的な申請手続きについてのお問い合わせについては、軽減税率対策補助金事務局コールセンター【電話:0120-398-111】にご相談ください。

中小企業・小規模事業者等の方々の負担に配慮して、レジ・システムのベンダーなどによる代理申請制度も用意されています。

※ ステップ3から5については、2019.7 第 493 号に掲載する予定です。

税のミニ通信

# デジタルファースト!

## 電子政府の推進

政府は、行政手続を、原則、電子申請・申告に統一するデジタルファースト法案を国会へ提出しました。行政手続の簡素化・効率化だけでなく、デジタル化の推進・利用を民間へも広げ、利便性・生産性の向上をはかり、経済を活性化するところまで想定しているものと考えられています。

税務の分野においても、国・地方ともに電子申請・申告が利用可能となっており、大法人(資本金1億円超の会社等)は、2020年4月1日以降に開始する事業年度から、法人税や消費税の電子申告が義務化されています。

また、申請・申告の電子化だけでなく、帳簿の保存等においても、大量の紙による帳簿や領収書等の保存に替えて電子データによる保存が認められ、業務の効率化や保存コストの低減を計ることを可能としています。

## スキャナ保存制度

パソコン等を使用して作成している国税関係帳簿書類については、税務署長等の承認を受けた場合には、一定の要件の下で、電子データ等による保存が認められます。また、受け取った請求書・領収証等及び自己が作成したこれらの写し等の国税関係書類(決算書・元帳等を除きます。)についても、税務署長等の承認を受けた場合には、紙による保存に代えて、一定の要件の下で、スキャン文書による保存が認められます。紙の領収書等の保存が不要となり、保存スペースを削減することができます。

スキャナ保存可能な書類は、見積書、注文書、申込書等の一般書類と、契約書、請求書、領収書等の(人・物・金に直接連動する書類)重要書類とに区分され、保存の要件が定められています。

### (1) 紙データの電子化

スキャナ保存には、①特に速やかに(3日以内にタイムスタンプ付与)、②速やかに入力(7日以内)、③業務処理サイクル後速やかに入力(37日以内)、④適時入力(期限なし)の4通りの入力期限が定められています。また、②~④についても、入力後タイムスタンプを付与します。さらに、スキャンされた電子データの訂正及び削除履歴の保存が要求されています。

これは、書類の受領等からできる限り早くデータ化することにより、紙の段階における改ざんの可能性を低くし、タイムスタンプを付与し、訂正及び削除履歴の保存することにより、電子データの改ざんを防ぐために設けられています。

### (2) 電子データ化後

電子データとして保存された国税関係書類は、データが帳簿等と関連性が明確であり、検索により、ディスプレイやプリンターに出力しその保存された領収書等の記載事項が見読可能とするように保存されている必要があります。

また、データの真正性を担保するために、内部統制要件が定められています。

**相互牽制** 各事務について、それぞれ別のものが行う体制

**定期検査** 入力事務に携わっていない者の定期的検査体制及び手続

**改善体制** 不備がある場合の、報告、原因究明、改善の検討を行う体制

国税関係書類のスキャナ保存については、平成17年に創設されましたが、要件が厳格で中小事業者にとって導入は、簡単ではありませんでした。その後、使い勝手が良くなるような、改正がおこなわれ、導入に向けた検討をできるようになってきています。

デジタル化は今後ますます進展していくことが予想され、デジタル化による生産性向上をめざしましょう。



東北税理士会郡山支部  
税理士 菅家 惣一郎

### スキャナ保存の5要件

(1) 真実性の確保	書類のスキャンング 原本とスキャンデータの確認 タイムスタンプの付与 訂正及び削除履歴の保存
(2) 可視性の確保	機器で見読可能
(3) 内部統制要件	重要書類の適正事務処理要件 (相互牽制、定期的な検査、改善体制)
(4) 相互関連性の確保	帳索開のデータ関連の明確化
(5) 検索機能の確保	データの検索が可能

株式会社サポートプラスワン代表取締役・経営士 松本健吾

# 文書管理業務と総務の対応

## 文書のライフサイクル

文書には、「作成」↓「活用」↓「保管」↓「保存」↓「廃棄」、という一連の流れがあります。これを文書のライフサイクルと呼んでいます。

総務で行う文書管理業務とは、保管から保存へ、そして廃棄に至るまでを管理するものが、一般的です。

しかし、広くとらえるならば、文書のライフサイクルすべてを管理するものであり、文書管理業務を適切に行うためには、最初の作成の場面において、社内文書の標準化が欠かせません。

文書作成のための基準を設け、使用頻度の高い文書はフォーマットを整備し、様式の統一化を図ります。そして、次の活用では、

社内で発信した文書について、その内容が的確に伝わり確実に対応されたかどうか確認するといった情報管理を行います。

このように、文書の円滑なライフサイクルを支援することが、文書管理業務であると捉えて取り組み、それぞれの段階ごとに社内でも統一されたルールを構築することが肝要です。

さらに、文書管理のためには、まず適切に整理しなければなりません。

そのためには、分類を行います。分類する区分にもいろいろあり、代表的なものは、部署ごとの業務内容に合わせて分けるものです。

また、廃棄のしやすさを考慮して、保存年限別に区分することも多いです。そのほか、文書の種類や

重要度に応じて区分することもあります。文書の使いやすさを考え最も合う分類を検討しましょう。

## 文書の保管と保存

文書管理業務において、「保管」とは、オフィス内で管理されていることで、大別すると、個人の机の中に保管する場合と、共有するキャビネット等で保管する場合の2つの方法があります。

しかし、最近では、文書の私物化を防ぐ意味から、個人の机で保管することを禁止し、すべてキャビネット等で保管する方法がとられることが多いです。

進行中の文書以外は私物化を禁止し、部署ごとなど、使用する全員が共有できる保存を考えなければなりません。

また、保管に対して、倉庫などで管理されているのが、「保存」です。

自社で書庫を保有して保存する場合と、書庫業者の倉庫を利用する場合の2つの方法があります。

自社の所有する書庫であれば、コストがほとんどかかりませんが、乱雑になったり保存状況が悪くなったりといったことが起こります。

しかし、外部の倉庫業者を利用すると、コストはかかるものの、きめ細かいサービスを受けることができ、良好な保存状況を維持することもできます。

コストだけで判断せず、これらのことを比較検討したうえで、保存方法を決定しましょう。

## 保存期間の設定

文書には、法令で保存期間が義務づけられているものが多くあります。これらは法定保存文書と

いい、定められた期間中は適切に保存し、確認する必要が生じた場合に取り出せるようにしておかなければなりません。

もちろん、法定保存文書について順守することは必要ですが、それよりも法定保存文書ではない文書をどうするか悩むどころです。

法令で義務付けられていないものであっても、会社にとって重要な文書は、一定期間、保存しなければなりません。

そのため、それぞれの会社の事情に合わせて、保存期間を設定し、管理することがとても重要なことです。

保存期間を設定する際は、どのような場面でその文書を利用するのかといった「利用価値」と、どのくらい遡って使用したかという「過去の経験則」を考慮して決定します。

ただし、いずれの場合であっても、極力短い保存期間を設定することが望まれます。

なぜなら、リスクを考え、長めに設定することは、必要以上に長い期間となつていく可能性が高くなるためです。

そこで、短めに設定し、問題があれば必要に応じて見直しをするのがよいでしょう。

そのうえで、どのタイミングで保管から保存へ移行するのも決めなければなりません。

### e・文書法

法定保存文書は、紙文書で保存することを原則としていますが、「e・文書法（電子文書法）」によって、電子文書による保存ができるようになっていきます。

e・文書法とは、各法令を改正することなく、電子文書で保存するための共通事項を定め整備した法律で、これによって、電子文書による保存が容認されるようになっていきます。

なお、e・文書法では、電子文書のことを電磁的記

録と呼んでいます。はじめから電子文書で作成されたものをそのまま保存すること、紙文書をスキャンすることにより電子化し保存することのいずれも認められています。

また、e・文書法では、見読性（明瞭な状態で確認できること）、完全性（滅失、既存、改変、消去を抑制すること）、機密性（不正アクセスを抑制すること）、検索性（検索できるよう体系化すること）の4つを電子文書にできる要件としています。

そのうえで、電子文書による保存の可否やその場合の満たすべき要件については、保存を義務付けた法令を所管する府省で定められることとなっています。総務に関係する法定保存文書をみてみると、見読性のみを要件として電子文書による保存が認められているものはほとんどです。

ただし、特殊なもので認められていない文書もわず

かながらありますが、念のため文書ごとに確認しなければなりません。

また、e・文書法によらずとも、新しい法令により電子文書が認められているものは、e・文書法で認める必要がないため、取り上げられていません。紛らわしいですが、注意してください。

### 文書の廃棄方法

文書が増えれば増えるほど、置き場所がとられ手狭になることはもちろん、必要な文書を探すための時間も増えます。

また、少量の文書より大量の文書を管理するほうが難しく、秘密が漏れやすくなることにもつながります。そのため、文書管理においては、必要なくなった文書は、積極的に廃棄することが重要です。

廃棄のタイミングは、初めに、保管の必要のない文書を、その都度、個人ごとで廃棄するときは、

このとき、すでに保管されている文書は、コピーしないといった文書を減少する工夫も不可欠です。

次に、キャビネット等で保管したものを保存に移行する場合は廃棄するときです。

保存期間は、利用価値と過去の経験則で設定しますが、いずれ資料として取りまとめたり、アイデアとして参考にしたりとといった文書は少なく、振り返って確認する文書は、せいぜい1年前までのものが多いものです。

そうすると、1年はキャビネット等で保管し、その後、保存へと移行するのが実務的ですが、法定保存文書でなければ、必ずしも保存しなければならないとも限りません。

つまり、保存に移行する必要のない文書は、このとき廃棄します。そして最後に、保存期間が到来したときに廃棄します。できれば、月に1回は確

認したいところです。

廃棄方法としては、そのままゴミとして廃棄することも考えられますが、ビジネス文書の場合、なかなかそうはいきません。そうなる、シュレッダーによる裁断または専門業者に委託する方法になります。

シュレッダーであれば、すぐに少量から廃棄でき、自分で廃棄する安心感もありませんが、手間と時間がかかります。

また、専門業者への委託であれば、手間と時間はかからないものの、費用が発生し、ある程度まとめて廃棄することになり、重要文書を外部に預ける不安もあります。

そのため、慎重に専門業者を選定しなければなりません。

これらを踏まえ、文書の重要度や廃棄するタイミングも考慮しながら、最も良い廃棄方法を決定しましょう。



# 100年企業から学ぶもの

未来事業株式会社  
経営コンサルタント

清田 正和

## 100年企業とは

人間の寿命は100年が限界だが、100年を超えて事業継続して、さらなる成長を目指している企業は幾多とある。

100年企業とは、長寿企業、老舗企業など様々な呼び名で語られるが、本業を維持しながら、変化し続けて成長を遂げてきた会社を言う。

老舗の語源は「しにす」という動詞から由来し、家業と信用を守り、今も繁昌している店のことである。

さて、企業の寿命については、東京商工リサーチの調査で、倒産企業の平均寿命がある。

これを見ると、2017年は23.5年となっている。つまり、一般的にはほぼ20年から25年の間しか、事業継続できていないという結果である。

こうした中、世界の100年企業は、136か国で6万2千社ある。そのうち、日本はその40%を占めている。以下、米国、ドイツの順である。

世界最古の企業は、あまりにも有名な、燗金剛組で1440年の歴史がある。

この他、老舗企業の国際組織としてエノキアン協会という組織がある。加盟数は48社と少ないが、日本企業では岡谷鋼機、虎屋など9社が入っている。

日本の100年企業の現状をみると、東京商工リサーチの全登録企業310万社あるうち、2016年時点で31,136社が存在する。全登録企業の1%にあたるが、2018年に100周年を迎えた有名上場企業では、パナソニック、GSユアサなどがあり、日本は長寿企業大国である。

100年前というと19

18年であるから、第一次世界大戦が終わった頃となる。

100年企業の特徴を調べてみると、業種別小分類では清酒製造業がトップ、2位に貸事務所、3位に清酒小売業である。企業規模のうち売上高では5億円未満で6割強の比率を占め、比較的小ぶりの企業が多いことがわかる。

業種大分類では、製造業、小売、卸売、サービスの順となっており、従業員規模では20人未満で7割を占めており、地区別では、関東30%、近畿18%、中部15%、東北10%の順である。

これらの企業はほとんどがオーナー企業で3代、4代目が現社長のところが多くなっており、上場非上場に関わらず、ファミリービジネス（FB）と呼ばれている。ファミリービジネスの定義は、株式の20%以上

を有し、ファミリーから2人以上役員となり、意思決定者がいる、血縁で3代以上続いている会社である。つまり、血縁で株保有だけではダメで、経営の場得意思決定する社長でないと、ファミリービジネスと言えない。大手上場企業では、大塚製薬、ニトリ、非上場ではサントリー、竹中工務店などが有名で、海外ではBMW、BOSH、ディアゴステイニなどがある。

図表でみると、上場企業だけでも全体の52%にあたり、地方株式市場では70%近くが創業家で維持されている。

その特徴は、先行研究では、ファミリービジネスは長寿企業が多いこと

と、本業重視、経営理念の浸透、従業員重視がしっかりとできていることが挙げられている。

業績的にファミリービジネス白書によれば、図表のように、一般企業よりも収益性、安定性で優位性があることがわかる。

## 経営理念の共有と承継が100年企業をつくる

こうした特徴を念頭に、筆者は実際に該当企業にインタビューをしてみた。

まず、一つの事例は、1910年創業のK社である。同社は、金属加工業からスタートし、製缶プレス、クレーン事業、冷蔵庫、熱交換器を手掛け、新製品開発のため、関連子会社を設立した。

「刺激こそ成長」という社訓を掲げ、社員の愛社精神を大切に、地域の産官学と連携し、イノベーションを経営を目指している。

事例2は、S酒造。1686年創業で現社長が16代目に当たる。

項目	ファミリービジネス	非ファミリー企業
総資産事業利益率	6.66	5.44
自己資本率	54.72	44.89
流動比率	256.15	213.32

  

	上場企業数	FB数	FB比率
東証一部	1,987	932	46.9%
東証二部	517	298	57.6%
新興	950	584	61.5%
地方	92	63	68.5%
合計	3,546	1,877	52.9%

バブル時に、工場用地を  
購入して大量生産化を検討  
したが、排水の関係から断  
念、その後社訓の「身の丈  
経営」に徹することを心掛  
けたことで、経営危機を乗  
り越え、事業継続できた  
という。

消費者からおいしい酒だ  
と棚から選んで頂ける酒を  
造るのが信条で、若い人た  
ちの飲み方に合わせた酒つ  
くりを目指している。輸出  
にも積極的で、国際コンク  
ール日本酒部門で受賞する  
など、内外の評価を高めて  
いる。

以上を踏まえ、ファミリ  
ービジネスの特徴をまとめ  
ると、図表のように100  
年企業、長寿企業には共通  
するものが見えてくる。

この中で、特に重要なも  
のは、経営理念の共有と承  
継が、会社の信用力と安定  
した業績を促し、より長期  
的な経営を担保する。

反面、事業承継の困難さ  
や公私混同、ガバナンス、  
コンプライアンス違反など、  
ファミリー内の問題が即影  
響するなどの欠点やリスク

も存在する。

しかし、創業からの経営  
者の熱い想いや訓えは伝統  
となり、商品や製品に息づ  
き、企業風土となつて継承  
されていくというメリット  
の方が計り知れない効果が  
あると思われる。

そこで、次世代に引き継  
ぐものとして、100年企  
業に共通した商人道、哲学  
をご紹介したい。  
その一つが、石門心学で  
ある。

長所・プラス面	短所・課題・リスク
①企業理念・目的の共有と承継 ②長期的視点に立った経営 ③安定した業績と持続的成長 ④ステークホルダーとの長期的信頼関係 ⑤固有の企業風土 ⑥雇用の維持と教育投資 ⑦ブランド力・信用力の重視 ⑧迅速果敢な意思決定	①事業承継 ②ファミリー間のいざこざ・紛争 ③人事の不公平感 ④企業統治の欠如 ⑤硬直的、排他的な企業風土 ⑥会社の私物化、公私混同 ⑦コンプライアンス違反 ⑧伝統・既存事業への過度の依存

江戸時代の石田梅岩の訓  
えで、商売は「正直・儉約・  
勤勉・孝行」に徹せよ、と  
伝えている。

住友家・三井家の家訓も、  
その教えが吹きこまれてお  
り、「老舗に共通した哲学」  
として6つの言葉が商人道  
として掲げられ、①正直、  
②儉約、③勤勉、④陰徳、  
⑤感謝報恩、⑥堪忍まで、  
丁稚奉公の心得になつてい  
る。

このように、長寿企業は  
経営理念を守り、本業を大  
切にして時代時代に合わせ  
て変化してきたからこそ、  
長期間生き延びてきたと言  
える。

虎屋の「古くからある菓  
子や技法、心意気に加え、  
時代に合った感性で、絶え  
ず新しさを生み出す」とう  
いう方針や、鈴廣の「老舗  
にあつて、老舗にあらざ  
り、まさにこのことを言い  
当てた訓えであろう。

### これからの100年 企業4つの力

現状の経営環境に立ち戻

つて考えると、2020年  
以降、後継者難を理由とし  
た廃業がピークに達する。  
最近では、赤字倒産が減っ  
て、承継難廃業が増加して  
いるが、その理由のうち、  
「子に継ぐ意思なし」「子  
がない」「適当な後継者が  
いない」の3つで、実に3  
割近いものが、現実化しつ  
つある。

産業構造的にも、中小企  
業の廃業は、部品供給シス  
テムの寸断を招きかねない  
と、ファミリービジネス白  
書では警鐘を鳴らしており、  
100年企業の事業継続力  
は、他社企業の学び、模範  
となりうる。

後継者を育てるだけでな  
く、新しいものに挑戦する  
情熱と従業員重視の経営が  
必要になってきている。  
今後は、高度成長期や低  
成長期を乗り越えてきた1  
00年企業が、さらに持続  
的な経営をしていくことは  
難しい時代に入ってくると  
考えられる。

なぜなら、今後はマイナ  
ス成長のうえ、利益計上だ  
けではなく、社会貢献を求

められる時代に入るからで  
ある。

顧客や従業員の眼も当然  
厳しくなってくる。

SDGS(持続可能)の  
考え方がスタンダードにな  
ると、ますます会社一体と  
なった、従業員結束の経営  
が求められ、地元に貢献す  
る「持ちつ持たれつ」の共  
生の考え方が主流となるで  
あろう。

まとめると、これからの  
100年企業は、「三方よ  
し」「相互信頼性」「身の  
丈経営」「儉約」の4つが  
カギとなると考える。

いずれにしても持続的な  
成長を果たし、地域を元氣  
にするべく、100年に向  
かって挑戦する企業を応援  
していくような地産地消の  
方針とその対応をしていく  
ことが地方の課題となる。

ちなみに、経産省選出の  
地域未来牽引企業は、こう  
した役割を果たしていける  
企業であり、地域が官民一  
体で支援していけば、地方  
はまだまだその潜在力を発  
揮できるのではないかと思  
う。



## 平成30年度 第3回 理事会開催

3月25日、平成30年度第3回理事会を郡山ビューホテルアネックスで開催した。

初めに伊野勝彦会長、郡山税務署、菊地荘助署長に挨拶をいただき議事へ入った。

議事では、2019年度事業計画(案)並びに収支予算(案)について、事務局より説明を行い、異議なく承認された。会員入会・退会についても異議なく承認され、役員に会員増強の協力を呼びかけた。

また、青年部会の幕田宙晃直前部会長、女性部会の阿部尋子部会長より各部会の後期事業報告があった。

最後に福利厚生制度の推進進捗状況について、各受託会社(大同生命、AIG、アフラック)より報告があり議事を終えた。



第3回 理事会

## 決算申告説明会 開催

4月16日、「3, 4, 5, 6月決算申告説明会」を郡山市民文化センターで開催した。

はじめに法人会より配布した、企業の税務コンプライアンスや経理の向上及び、税務調査で指摘を受ける事項の減少や調査の対象から除かれることを期待するために作成した「自主点検チェックシート」(国税庁後援)の使い方について説明し、利用を呼びかけた。

次に、消費税の軽減税率制度や法人税・消費税等税制改正の概要及び決算の留意点について、わかりやすく解説した。参加者は真剣にメモを取り理解を深め、終了後も個別に質問をするなどしていた。

なお、「自主点検チェックシート」は郡山法人会事務局や郡山税務署でも配布しております。また、郡山法人会ホームページからダウンロードも出来ます。

詳細は事務局まで。(TEL:024-933-7777)



決算申告説明会

### 税制委員会より

法人こおりやま489号 配布時にお願いしました「2020年度 税制改正に関するアンケート」にご協力をいただき、誠にありがとうございました。



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

**DAIDO** 大同生命保険株式会社

郡山支社/福島県郡山市中町1-22  
TEL 024-922-0860

**AIG** AIG損害保険株式会社

郡山支店/福島県郡山市虎丸町24-8  
(富士火災郡山ビル3F) TEL 024-933-6211