

# 経理 系土 WOMAN

経理・総務の仕事が丸ごと分かる月刊誌「経理ウーマン」

## ひとり経理の「困った!」「弱った!」 解消セミナー

特集

雑用が多い 休みが取れない 社長の理解がない…  
ひとり経理の「困った!」  
「弱った!」解消セミナー

今月号の  
おススメ記事を  
ご紹介します。

19

中小企業の経理担当には悩みが尽きません。読者への取材でも「雑用が多くて自己啓発の時間が取れない」「せっかく管理資料を作成しても社長が無関心」といった悩みを聞きます。そんな「ひとり経理」の悩みにズバリアドバイスします。



編集長のおススメ記事

編集部華子のおススメ記事



印紙の貼付から正しい綴り方まで  
知っているようで知らなかった  
「契約書」の実務知識7問7答 ……39

売買契約書や雇用契約書など、仕事の中で不可欠なのが「契約書」です。この契約書の作成に際して、たとえば会社印(角印)と代表社印(丸印)の両方の押印が必要なのかなど迷うことも多いのでは? ここでは迷いがちな実務知識をレクチャーします。

金融円滑化法終了でこんな制度ができた!  
中小企業向けの「資金繰り支援」  
—その内容と上手な活用法 ……99

周知のように金融機関から返済条件を緩和してもらえる金融円滑化法は、本年3月末で終了しました。そこで懸念されるのが業績不振下の中小企業への影響です。こうした企業への対策として資金繰り支援策が講じられています。その内容を詳しく解説しました。

編集部マミのおススメ記事

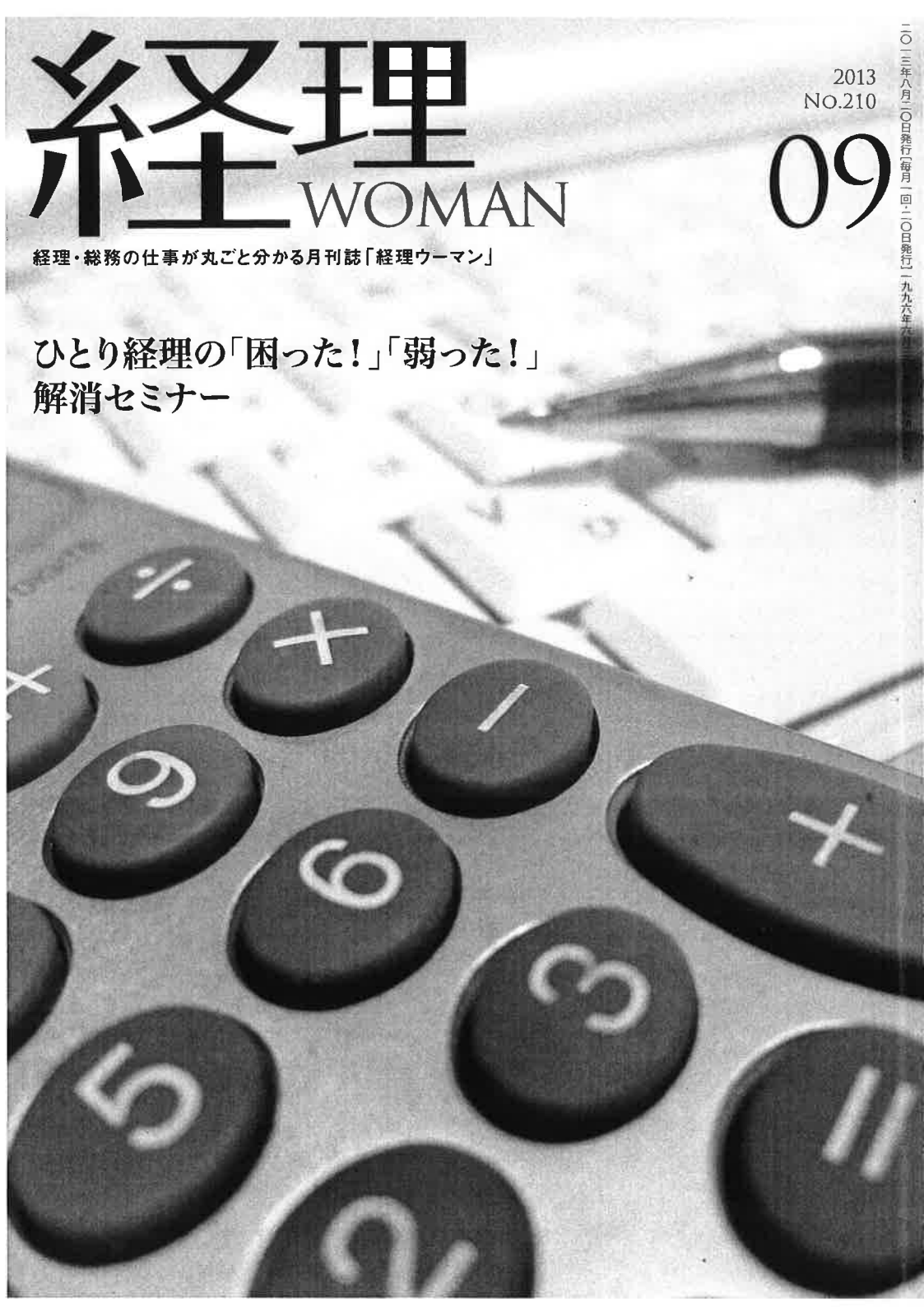


エアクラフトからミッキーまでいろいろあります  
パソコン操作を楽しくしてくれる  
「面白&変わり種」マウスカタログ ……51

毎日仕事で使うマウス。パソコンの操作に欠かせませんが、たまには遊び心のあるものを使ってみたいかがでしょう。エアクラフトからミッキー型のマウスまで、パソコン操作が楽しくなる「面白&変わり種」マウスをご紹介します。



編集部陽子のおススメ記事



**SPECIAL** 雑用が多い 休みが取れない 社長の理解がない…

## ひとり経理の「困った!」「弱った!」解消セミナー

中小企業では経理担当者が一人で日々の仕訳から、給与計算、さらには電話応対など雑多な仕事をすべて受け持っているケースが少なくありません。そんななか「雑用が多くて自己啓発の時間が取れない」などの悩みを抱えている人も多いようです。そこで今月の特集では、仕事、自己啓発、人間関係のジャンルに分けて、ひとり経理の悩みに専門家がズバリアドバイスします。

**19** 平井満広／原 尚美

### 印紙の貼付から正しい綴り方まで 知っているようで知らなかった「契約書」の実務知識7問7答

商取引に不可欠の「契約書」ですが、実務の上では迷うケースがよくあります。たとえば契約書の印紙の消印は自社だけでいいのか？ 会社印（角印）と代表社印（丸印）の両方の押印が必要なのかといったことです。ここでは契約書の作成に際して迷いがちな実務知識を、専門家がわかりやすくレクチャーします。

**39** 竹永 大

### エアクラフトからミッキーまで いろいろあります パソコン操作を楽しくしてくれる「面白&変わり種」マウスカタログ

パソコン操作に欠かせない「マウス」。経理担当者にとっても身近すぎる存在なので、気に掛けている人は少ないでしょう。じつはこのマウス、最近は遊び心満点の製品が出回っていることをご存じでしょうか？ここでは、パソコン操作が楽しくなる「面白&変わり種」マウスをご紹介します。

**51** 編集部

### 会社の黒字を増やす 役員報酬で払ってしまう…どちらが賢い？ 「社長の給与」の有利な決め方はズバリこれだ!!

社長の報酬を抑えて会社の黒字を増やすケースと、利益の全額を社長の給料として支払ってしまうケースがありますが、どちらが賢いやり方なのでしょうか？社長の給料として全額支払ってしまうと、会社に内部留保が溜まらず、金融機関などの信用は低くなってしまいます。改めて「社長の給与」の有利な決め方を考えます。

**67** 坂本千足



- ◆月刊経理ウーマン2013年9月号
- ◆編集・発行人…天野恵美子
- ◆発行所…(株)研修出版
- ◆住所…112-0012  
東京都文京区大塚2-1-9
- ◆電話…03-3944-2684
- ◆URL…<http://www.kens-p.co.jp>
- ◆©研修出版/無断転載を禁じます
- ◆編集顧問(順不同)  
税理士・神山博利
- 税理士・北岡修一
- ◆イラスト…志賀均



### 毎月の顧問料を無駄にしていますか？ 小さな会社が「顧問税理士」を上手に使う法

経理担当者にとって税務面での強い味方が税理士です。顧問税理士と契約している会社も少なくないでしょう。しかし同じ顧問といっても、大きな会社と小さな会社では、やってもらう仕事の内容や日ごろの付き合い方は自ずと違ってくるはず。小さな会社が顧問税理士をフル活用するためのポイントをお教えします。

川崎晴一郎 **76**

### 今年4月1日から適用がスタートしています！ 商業・サービス業等の「設備投資促進税制」活用ノウハウ

平成25年度税制改正の目玉のひとつが商業・サービス業等の「設備投資促進税制」です。その内容は、商業・サービス業等の中小企業が、30万円以上の器具備品等を取得した場合、30%の特別償却または7%の税額控除ができるというもの。これだけ低い金額での税額控除は今までほとんどなかっただけに、要注目です。制度の中身と活用法を解説します。

増田茂行 **88**

### 金融円滑化法終了でこんな制度ができた！ 中小企業向けの「資金繰り支援」—その内容と上手な活用法

2013年2月26日に平成24年度補正予算が成立し、その中で中小企業・小規模事業者対策として、金融円滑化法終了後を見据えた資金繰り支援策がいくつか設けられています。具体的には、「セーフティネット貸付の創設」や「借換保証の推進」などです。それらの制度の内容と上手な活用法を、どこよりも分かりやすく伝授します。

山本孝司 **99**

## REGULARS/etc

景気を読む	6	税法用語辞典	75
今月の事務チェックポイント	8	恋愛勘定論	82
読者質問箱	47 108	実務レッスン講座	84
姉妹誌のご案内	50	税理士のひとりごと	86
ホームページガイド	56	私の駆け出し時代	94
読者プレゼント	58	バックナンバー	96
今月のシネマ	60	仕訳ワンポイントレッスン	98
わたしの「金銭哲学」	62	井戸端会議室	109
おススメの1冊	66	次号予告	114



# ひとり経理の

## 解消セミナー

雑用が多い

休みが取れない

社長の理解がない…

税理士 平井満広  
税理士 原 尚美



中小企業では経理担当者が一人で日々の仕訳から、給与計算、さらには電話応対など雑多な仕事をすべて受け持っているケースが少なくありません。そんななか「雑用が多くて自己啓発の時間が取れない」「代わりの人がいないので休みが取れない」などの悩みを抱えている人も多いようです。そこで今月の特別企画では、仕事、自己啓発、人間関係のジャンルに分けて、「ひとり経理」の悩みに専門家がズバリアドバイスします。

Q  
&  
A

# Q

毎日の帳簿付け、電話対応、資料作成や雑用で昼休憩も取れず、さらに給料計算や請求書作成もあって、毎日ヘトヘトです。仕事を効率的に進める方法はないですか？

「ひとり経理」のままミスを抑えつつ仕事をサクッと終わらせるためには、必要についてみながら話し合うよい機会になるでしょう。

仕事の仕方を工夫する必要があります。例えば「昔からの慣習で経費の明細資料を作成しているけど誰も見ていない」、「社長からの指示で売上資料を作成しているが、実は営業でも似たような資料を作っている」といったように、目的が不明だったり、作業が重複しているムダな業務は、やめることを第一に考えてみましょう。

ただし、勝手な判断でやめてしまうと思わぬトラブルが発生する可能性がある。あるので、「〇〇の業務は今月でやめる予定です」といった社内アナウンスを事前におきます。

とくに中小零細企業は、思いつきで始めて、考えないで続ける。ことが多いので、こうした見直しは、業務の

必要性についてみながら話し合うよい機会になるでしょう。

それでもやめられない業務は負担を減らしたり、やり方を考えることを考えてみます。例えば、仮払い経費の精算はその都度対応するのではなく、「毎月〇日締め、申請日は〇日まで」などのようにスケジュールを決めてまとめて精算すれば、現金をやりとりする回数や減らすことができます。また、精算方法を銀行振込にかえてしまえば、現金のやりとりそのものが不要になります。

他にも「入金が遅れている得意先への催促は営業担当者に任せる」、「在庫資料の作成は、金額もあわせて工場長にお願いする」といった担当者の変更を考えることもひとつの方法です。経理作業の効率化だけでなく、社員の採

算意識の向上にもつながるので一石二鳥といえます。

なおルールを変更する際は、周知の方法や徹底の仕方も工夫するとよいでしょう。たとえば「ルール変更することで負担が軽くなる分、経理業務の質の向上を実現したい」といった主旨を社長に説明して納得してもらおうのもひとつの方法です。そのうえで「朝礼で社長から発表してもらおう」、「社長名で文書を発行し掲示する」等の方法で周知し、「オフィシャルなルール変更」であることを社内の人たちに理解してもらいます。

どうしても社内の協力を得ることが難しいようであれば、一部の業務を社会保険労務士や経理のアウトソーシング会社などの外部に委託することも検討してみましょう。

# Q

毎日忙しくしていて時々ケアレスミス・うっかりミスが発生します。なにかいい方法はありませんか？

ダブルチェックのできない「ひとり経理」ではミスが発生しがちです。私自身も、「いつも同じミスをしてしまう」、「反省はしてもなかなか直らない」、「何をすれば良いかわからない」といった悩みを、顧問先の経理担当者からたびたびお聞きすることがあります。

そんなときは図表1のような問題解決のプロセスを紹介して、手順を踏んで対策に取り組むことをおすすめしています。

具体的な事例で考えてみましょう。「御社からの振込額が誤っているのですが…」こんな電話がかかってきて背筋の凍る思いがした方はいらっしゃいませんか。おカネに関するミスは会社の信用にかかわる重大な問題です。不足額の振込や取引先に対する謝罪とい

図表1 問題解決のプロセス



った対応がまずは最優先ですが、再発防止のために問題を解決することが最も大切です。まずは第1ステップの「現状把握」

から考えてみましょう。「現状把握」は言葉のとおり「何が起ったのか」をことごとく調べることをいいます。この段階では「誰が悪い」とか「何をすべき」といった情報や意見は必要ありません。

大切なのは「いつ」、「誰が」、「何を」したのか」といった事実のみです。事例でいえば「振込は誰がいつどうやって行なったのか」、「金額や振込先は何を見て判断したのか」といったことを、ひとつずつ紙に書いていくと分かりやすいでしょう。

「現状把握」ができたならば「問題提起」です。「問題提起」とは「何が悪いのかを特定すること」で、簡単にいうと「理想や標準とのズレを知ること」になります。

今の事例でいえば「銀行振込はいつ







事、「些細な仕事」に分けて紙に書き出します。「急ぐ仕事」のうち今月の仕事は、締切日カレンダーに書きま

まずすぐに始められるルーチンが一番上に持つてきます。ルーチンは考

す。これで準備完了です。

える部分が少なく頭のウォーミングアップになるので、朝一番にはじめるのがおすす

その日のスケジュールは始業前に立てますが、手元の「ルーチンの仕事」、「イレギュラーの仕事」、「カレンダー」の3つの書類をながめながら、当日のスケジュールを紙に書いていきます。

このとき、とりかかる順番が早い仕事を上に書くのがポイントです。

は完了までに必要な時間も事前に書いておきます。

次に当日が締切りの仕事を書きます。



完了時刻が確定であれば午後にまわしても構いませんが、考える部分が多いなど終わる時刻が読めない場合は、朝一番のルーチンの次に持つてきて、午前中一杯はその仕事に割り当てようにします。

スケジュールを決めたらそれに従って仕事をこなし、仕事が完了したらメモに書いた仕事を二重線で消していきましよう。一日が終わったらカレンダーの日付もぬりつぶします。他の仕事も完了したら二重線で消します。こうすることで仕事の進捗を視覚的に把握できて、小さな達成感を積み重ねることができま

この積み重ねで仕事に対して余裕が出てくれば、スケジュールに上げた項目の中で、より効率的にできる方法はないか、前倒しに処理することはできないか等を考えてみましょう。

## Q4

**急な病気や冠婚葬祭があるときなど、私の代わりにする人がいないので、なかなか休みが取れません。どうすればいいですか？**

「君がいないと困る」そんな言葉に乗せられて、ついつい無理してしまっ方も多いと思います。でもそれでは、いつまでたつても会社は成長しません。心を鬼にして、周りの人たちに自分の代わりをつとめてもらいましよう。そのためには、いつでも誰でも代わりができるマニュアルづくりから始めましよう

マニュアルをつくる際は、仕事にとりかかるタイミングを、まずはじめに明らかにします。例えば給与計算であれば「毎月15日」とりかかる、といったことを記載します。締切りのある仕事であれば「毎月24日の午後5時まで」といった締切りのタイミングも記載します。スケジュールがわかるだけでも、引き継ぐ人の心理的な負担はやわらぐものです。

また、マニュアルをつくる際、スケジュールと同じくらい大切なのが業務フローを明らかにすることです。例えば給与明細をつくるためのタイムカードであれば、「だれから」預るのか、経理まで持つてきてくれるのか、どこかへ取りに行くのか、といった前工程を明確にします。

必要であれば、仕事が終わった後に

ついても同じ様に、「だれに」、「どこへ」といった後工程を明確にしておきましよう。

「なにをするのか、どうやってするのか」は、できるだけ具体的に記載しましよう。「給与計算する」ではなく「タ

イムカードの労働時間を集計し、エクセルファイルの給与明細の労働時間欄に入力する。給与の総支給額にあわせて所得税を源泉徴収税額表で調べて入

力する」などといった具合です。自分では当たり前すぎて書く必要がないと思つたことでも、他人にとつては大事な情報があります。源泉徴収税額はどれなのか、どうやって見るのかといったこともあわせて記載する必要があります。この部分は、つきたら事前に一度他部門の方に見てもらうとよいでしょう。

マニュアルには、よくある間違いや過去に発生したトラブルなども記載しておくのがオススメです。また、仕事によっては「〇〇のため」といったように、なぜやるのかの理由を書いておきます。

さらに、悩んだときの判断基準や仕事が重なつたときの優先順位なども書いてあれば万全です。





務は単なる雑用でなく、經理の仕事に不可欠であることを説明して理解を求めましょう。採用面接の段階でこうした業務ができるか、確認しておくのもひとつの方法です。取引先にご迷惑をおかけすることもありますが、教育のためなのでご協力をいただきましたい、とフォローしてあげましょう。

実際に引き継ぐ業務は相手のスキルや経験に応じて工夫します。もし新人の実務経験が豊富であれば、「残業代

## Q

ずっと「ひとり經理」だったのですが、後輩が入ってくるようになりました。仕事をどうシェアしたものが迷っています。アドバイスをください。

新しい方を迎え入れるのは喜ばしいことですが、相手はどんな人なのか、これから仲良くやっていけるのか：そんな不安もありますね。お互い気持ちよく働けるよう準備しましょう。

仕事のパートナーとしてお互いが気持ちよく働くためには、仕事のシェアの前に良好な人間関係を築くことが大切です。コミュニケーションの基本はいさつです。朝や退社時は、自分から相手の目を見て、名前を呼んで、欠かさずあいさつすることを心がけましょう。

次に仕事の依頼の仕方も大切です。仕事を依頼するときは「いったつもり」「聞いたつもり」を防ぐためにメモを残すようにします。確実に仕事をしてもらいたかったら、自分でつくった依頼メモを見せながら話すとよいで

しょう。

本人の自主性を育てたいならノートを渡して、いったつことを書き留めるように伝えます。依頼内容の説明が終わった後は、質問してもらい疑問点をなるべくなくしておきましょう。最後に仕事の期限を決めて、あとは本人に任せます。途中で進捗を確認するのは構いませんが、途中で仕事の仕方に口を挟まないようにするのがベターです。

同僚との良好な関係を築くためには、自分のコンディションも維持しておく必要があります。睡眠や食事などの健康管理はもちろん、他人の悪口や噂話には参加しない、会社の不平不満は口にしない、といった「こころの健康管理」にも注意が必要です。後輩に嫉妬や劣等感を持たないためにも、向上心を持って仕事に取り組みましょう。

次に、新人に「どんな仕事を」「どんなタイミングで」やってみようかですが、經理の仕事は新人の方にスムーズに引き継ぐには、実務作業だけでなく取引の全体像を把握してもらうことが大切です。

そこです、取引先の社名や担当者の氏名、顔、自社の社員の氏名や顔、商品名等を本人に覚えてもらうために「電話は一番に出よう」「来客のお茶出しを担当しよう」ことをお願いします。最初はドタバタすることも多いかもしれませんが、そうした経験を重ねることで書類だけでなく五感で情報収集することができ、取引の全体像をイメージできるようになります。「經理作業に集中したい」「コミュニケーションが苦手」と、やんわり断る人もいるかもしれませんが、「この業

などの単純な作業」を抜き出して担当してもらおうとよいでしょう。「残業代を各人毎に集計する」「納品書控を客先毎に集計する」「小口現金の有高を集計する」といった簡単な作業であれば、経験がなくてもこなせます。

仕事を依頼する際は、進捗遅れの把握やミスのリカバリーのために、おおよそ半日（2、3時間）で終わる業務量に小分けするのがポイントです。そして新人が經理の仕事に慣れてきたら「自己完結型」の引継ぎを考えてあげます。

なお、経験の有無にかかわらず、「預金口座からの振込」や「会計データの入力」などの業務の引継ぎのタイミングは、慎重に判断することをおすすめします。これらの業務を一任すると権限や情報が一人に集中してしまい、「不正」につながったり、その発覚が遅れたりします。「つい魔が差す」ということもあるので注意が必要です。



「顧問税理士さんに教えて欲しい」とがあるのですが、どういったタイミングでどんな聞き方をすればいいですか？

「顧問税理士に相談したいのに連絡がとれない」、「税理士さんにどうやって質問したらよいか分からない」といった悩みはよく耳にします。こうした問題を解決するのに一番よいのは、定期的に会社に来てもらったり、こちらから事務所を訪れるようにして、コミュニケーションの場を増やすことです。

しかし実際は、顧問税理士が忙しくてスケジュールがあわない、打合せ回数を増やすと顧問料がアップしてしまう、といった理由で実現が難しい面もあります。そこで効率よく必要な情報を引き出すために、経理担当者側にも工夫が必要になってきます。

例えば「トラブルが発生して資金繰りがピンチになりそうなので早急に融資を受けた」といった重要度も緊急度も高いケースで、「銀行から必要書

類を提出するようにいわれたけど、どうやって揃えるの分からないので教えてほしい」といった質問をするのであれば、遠慮なくすぐに顧問税理士に電話しましょう。直近の試算表や事業計画書など、作成するのに時間がかかる場合もあり、1日の遅れが1週間、1カ月の遅れにつながる可能性もあるので、迅速な行動が大切です。

逆に、「工場建設などの設備投資を考えているが、費用対効果の検証をしたい」といった、緊急度はそれほど高くないものの重要度がとても高いケースでは、相談内容も複雑になるので打合せのスケジュールからつめていくとよいでしょう。

事前の調査や特別な資料の作成が必要になる場合もあるので、口頭のみでおおざっぱな説明をするのでなく、関

連資料を準備して丁寧に状況を説明すると税理士側も協力がしやすくなります。

「勘定科目や仕訳処理が分からない」、「消費税の区分を教えてください」といった経理処理の疑問は、決算までに結論が出ればよいので緊急度はあまり高くありません。すぐに電話やメールで質問するのは避けて、ひとまず「仮払金」や「仮受金」などで入力しておき、決算打合せ時に「よく分からなかったので訂正してください」と税理士に任せてしまえばいいです。今後の参考に正しい処理方法を知りたければ、その際に質問するのも一法です。

なお、倫理や法律に反するような質問は本来避けるべきですが、どうしても相談したければ、経理担当者から質問するのではなく、社長から直接電話してもらおうのがよいでしょう。

## Q7

ワンランク上の経理を目指して経営分析数値を出したりしているのですが、社長があまり関心を持ってくれませんか。やりがいがないので…。どうしたものでしょうか？

経営者視点で問題をとらえようとする姿勢は経理ウーマンの鏡ですね。「数値なんて見なくても会社のコトは分かっている」、「苦手意識があつてどうして

も話を聞く気になれない」、「数値が嫌いな経営者の方に数値の話題を振ると、たいいていこんな返事がかえってきます。右肩上がりです。景気が良くなった時代はそれでも良かったかもしれませんが、景気が不安定な今の時代はそんなわけにはいきません。

飛行機のパイロットは飛行機を安定して操縦するために、様々な計器を見て高度、速度、方位、水平といった機体の状態を常に把握しています。経営者も同じように、会社を安定して経営するためには、様々な経営数値を見て会社の状態を常に把握する必要があります。

ただ、会計の知識のない人がいきなり決算書や試算表を見ても、意味が分からず役に立たないのは当然です。

そこで会計の知識がない社長には、対策の方向性とポイントを絞って説明してあげるとよいでしょう。たとえば損益計算書であれば、「売上は落ちていても、原材料単価を○%削減すれば粗利は伸ばせます」とあるとか、「黒字化のためには、水道光熱費や事務消耗品費、飲食代を○割カットする必要があります。皆で具体策を考えてみてください。皆で具体的な説明をしてみましょ。

また同様に、貸借対照表やキャッシュフロー計算書では、「売掛金のうち○百万円の回収が遅れているので資金繰りが厳しくなっています」、「営業キャッシュフローを黒字化するために、

月末在庫を半分圧縮しましょう」といった説明をすれば、社長も関心を持つてくれるのではないのでしょうか。

また、評価の基準を提供するのもひとつの方法です。同じ事実でも捉え方は人によって違うことはよくあります。これは「評価の基準」が人によつてばらつきがあることが原因です。

会社の経営数値もただ提供するだけでは役に立ちません。その数値が良いのか悪いのかを判断するための「基準」(たとえば前年同月比、前月比、同業他社比、目標値…)もあわせて提供する必要があるのです。

なお、経営数値の説明は話す方も聴く方もパワーがいります。立ち話や空いた時間のついでに行なうのではなく、必ず日時を決めて着座で資料を渡して行ないましょ。