

YUBISUI NEWS

企業版

No. 99
2021

社長と共にふりかえる
「ゆびすいグループ」のあゆみ



ゆびすいグループ

CONTENTS

相続事例

- 「相続した実家を有利に売却するには？～空き家特例の活用方法～」 藤野直志 **02**

TOPICS

- 「文書管理の見直しで業務効率化！」 山下裕太 **03**

社長と共にふりかえる「ゆびすいグループ」のあゆみ

- **07**

社労士からのアドバイス

- 「高年齢者雇用安定法の改正について～70歳までの就業機会確保～」 岩切孝太 **09**

コンサルタントの現場から

- 「人件費の最適化」 岸田成弘 **11**

司法書士の目のつどころ

- 「D & O保険の取り扱い明確化について」 神田雄樹 **13**

福岡事務所 移転のお知らせ

- **15**

相続した実家を有利に 売却するには? （空き家特例の活用方法）



相続専門部 部長
社員・税理士
藤野 直志

1.はじめに～空き家特例とは?～

一人暮らしの親が亡くなり実家を相続したものの、自分で建てた持ち家があるため、売却されるケースが数多く見受けられます。こんな時ぜひ活用を検討したいのが空き家特例です。

不動産を売却した場合、売却益（＝売値-買値）に対して所得税15.315%と住民税5%の合計20.315%の税金がかかります。空き家特例は、売却益から3,000万円を控除することができる特例で一般的な住宅の場合、譲渡所得は0円となり税金はかかりません。

近年、老朽化した空き家が放置され景観や治安の悪化、倒壊、火災発生等のリスクが問題になっています。このような空き家の発生を税制面から抑制するための制度が、空き家特例なのです。

2.売り方を誤ると適用できないケースも…

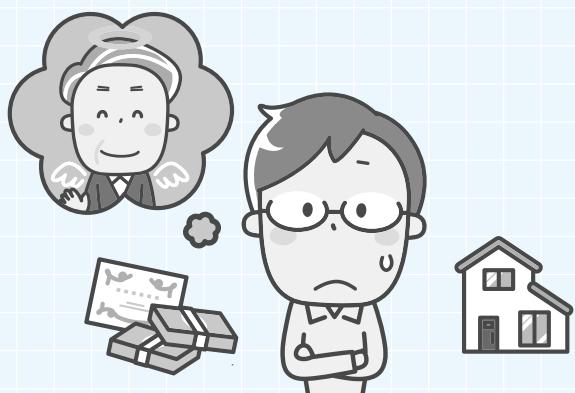
空き家特例を適用するための主な要件は下記の通りです。

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ① 昭和56年5月31日以前に建築されたこと。 | ② マンション等の区分所有建物でないこと。 |
| ③ 亡くなられた方が一人暮らしをしていた家屋であること。 | ④ 耐震リフォーム後、又は建物を取り壊した後に譲渡すること。 |
| ⑤ 相続時から3年目の年末までに売却すること。 | |

他にも細かな要件がたくさんありますが、ここで注意したいのが上記④です。不動産を売却する場合、建物が建った現状のまま売却するケースが多いため、不動産屋の言われるがまま売却てしまい、適用できないケースが後を絶ちません。売却後に買主が建物を解体しても適用できません。弊社に相談に来られるのは売却後の確定申告の時期なので後の祭り…。残念ながらどうすることもできません。

3.売却前にご相談を!

ゆびすいグループでは不動産業者の手配から、その後の確定申告まで責任を持ってお引き受けいたします。思い出のある大切なご実家の売却を少しでも有利に、かつ円滑に進めるために不動産をご売却される際は、ぜひ事前に弊社の担当者にご相談下さい。



文書管理の見直しで業務効率化!

はじめに

文書は企業経営していく上で必要不可欠な存在です。しかし、適切な文書管理をしなければ文書は増え続け、それに伴う管理コストや情報漏洩リスクも増加してしまいます。ポイントは、文書が作成された段階から保存期間を決め、税務調査などがあっても慌てることのないよう適切に管理し、廃棄するサイクルを決めることです。

テレワークやDXなど、より効率的な業務体系が推奨されるなか、紙からデータへの移行は必須となりつつあります。それでも紙・データを問わず、文書の管理等については慎重に扱わなくてはならないことに変わりありません。

1. 文書の保存年限一覧表

文書の種類によっては、法律で保存期間が定められています。

保存期間	文書名	
永年	総務・経理・労務	定款、株主名簿、許認可関係書類、権利書などの登記関係書類
		重要な契約書・通達文書・稟議書類
10年	総務	株主総会・取締役会・監査役会議事録
	経理・税務	会計帳簿及びその事業に関する重要資料（総勘定元帳、株式台帳、配当簿など）
		決算書類等（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、注記表）
7年	経理・税務	取引に関する帳簿（仕訳帳、固定資産台帳、その他必要な帳簿）※
		取引証憑類等（請求書、契約書、検収書、領収書、見積書、預金通帳、小切手など）
	総務・経理	扶養控除等申告書、源泉徴収簿（賃金台帳）
5年	経理・税務	監査報告書
	労務	従業員の身元保証書、健康診断個人票
3年	労務	労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類、その他労働関係重要書類（タイムカードなど）
2年	労務	雇用保険に関する書類、健康保険・厚生年金保険に関する書類

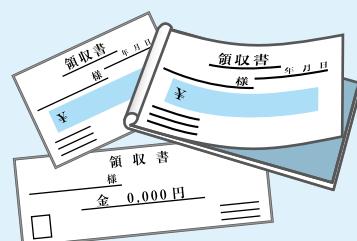
※10年保存以外のもので、赤字（欠損金）が生じた事業年度は9年間の保存が必要

2. 整理・保存方法の実践ノウハウ

主要な経理・税務関係の書類は、その範囲・量も多く場所をとりますので早く処分してスッキリしたいのが本音です。しかし、上記の通り保存期間は法律で定められているので、書類の整理・保存方法もしっかりと把握しておく必要があります。

(1) 領収書や請求書の整理・保存

領収書や請求書は、税務調査や取引先とのトラブルが発生した場合において、取引や支払いを証明するための重要な書類です。日々大量に出てくるこれらの書類を上手に整理・保存することが、検索時間の短縮や保管スペースの省略化に繋がりコストダウンにもなります。





大阪事業部 広報委員
山下 裕太

★ポイント 管理方法は自社に合ったやり方で！

領収書・レシートの保管方法

保管例①: 封筒にまとめる

月別・費用別など専用封筒をいくつか用意し、領収書やレシートをもらったら封筒に入れておく方法です。ホッチキスで留める、沢山入る大きめの封筒を使うといった工夫も重要です。

保管例②: ノートに貼る

専用のノートを作り、領収書やレシートをその都度貼り付けていく方法です。封筒のように出し入れすることができないので、紛失等のリスクは低く、経費の流れを確認しやすいです。一方で、貼り付けする事務作業が増えます。

保管例③: ファイリングして収納する

領収書保管に特化したファイルが販売されているので、ファイルにまとめるのも良い方法です。専用のファイルだけでなく、クリアファイルに分けて入れておいたり、ファイルボックスを使って収納するのも良いです。ファイルに月や科目的インデックスをつけておけば、確認がよりしやすくなります。

	請求書の保管方法	
	①月別に管理	②取引先別に管理
メリット	<ul style="list-style-type: none">●月間の仕事やお金の流れが把握しやすい●分類する手間が少ない	<ul style="list-style-type: none">●各取引先とのお金の流れを把握しやすい
デメリット	<ul style="list-style-type: none">●取引先が多い場合、特定の会社の請求書を探し出す時間がかかる	<ul style="list-style-type: none">●請求書を分類する手間がかかる●月間のお金の流れが把握しにくくなる場合も

(2)不動産賃貸借契約書・金銭消費貸借契約書の保存

◇不動産賃貸借契約書

契約締結分と解約分に分類して整理・保存します。物件ごとに順序だてて少し厚めのチューブ式のファイルに綴じ込めます。関係する資料を途中から差し込んだり、取り出したりできるので便利です。

◇金銭消費貸借契約書

案件ごとにまとめて保存することをお勧めします。保存書類が多い場合はボックスファイルを利用し、少ない場合はクリアファイルを利用します。

また、返済計画書など返済条件の分かるものを最初に綴じ込んでおくと便利です。返済条件の変更があれば、古い返済計画書で未履行部分は斜線等で消し込み、新しい返済計画書を時系列に綴じ込むと返済内容がわかりやすくなります。

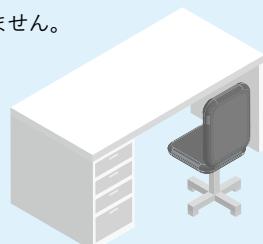
(3)株主総会・取締役会議事録の保存

法令保存期間は10年ですが、多くの事業者が永久保存されていると思います。添付資料の量は、会社の業態や議事の内容によって様々と考えられます。そこで時系列で綴じめるように、紐綴じしたりチューブ式ファイルを利用します。

3. 快適なオフィス環境を作るための文書管理ステップ

ステップ1 机周りの見直し

- ・「いるもの」と「いらないもの」を明確にする。1年経過した書類はほとんど見ることはありません。
- ・「共有文書」を個人の机の引出しにしまうことはやめる。
- ・引出しのどこに何を入れるか決める。
- ・退社時は机上にも足元にも何も置かないようにする。



ステップ2 共有キャビネットの見直し

- ・共有文書は共有キャビネットへ収納する。
- ・書類は寝かせず「立てて」保存する。寝かせて積み上げると書類の山に囲まれてしまいます。
- ・ラベル、タイトルを付ける。時間的要素・固有名詞・内容の三つを記入すると誰でもわかるタイトルになります。
- ・保有期間を決め、文書のライフサイクルを回す。
- ・仕事の内容に即して分類する。
- ・目録(管理台帳)を作る。文書のライフサイクル全体が管理でき、書庫への移管、廃棄するまで役立ちます。

ステップ3 効率的な書庫の使用

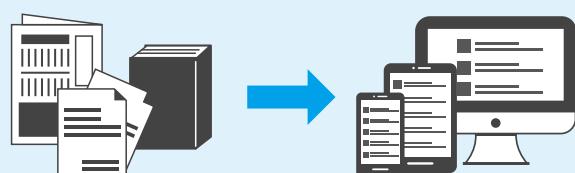
- ・作成して1年以上経過したあまり見ない書類は社内書庫へ移動させる。
- ・通路に箱を置かない。ひと箱置いてしまうと、どんどん増えていきます。書庫から溢れた分は、外部書庫など書類保管サービスの利用を検討しましょう。
- ・定期的に書庫内を見回る。「とりあえず取っておく」が書庫を溢れさせる要因です。

ステップ4 文書管理の仕組み化

- ・文書管理のルールを共有する。
- ・必ず部署単位でやる。文書管理を個人任せにせず、必ず部署全体でルールを作成し、責任者の判断で決定しましょう。会社全体で取り組むことが大切です。
- ・社内のレイアウトを見直す。共有キャビネットは個人の机から5m以内に配置するのが理想です。
- ・書類の整理する時期を部署内で決める。予め年末などにスケジュールを入れておくと、比較的自然に実施できるようになります。

4. 書類の電子化

どのような改善をする場合においてもいえますが、書類の電子化も経営者の方からアルバイトまで全員で取り組むことが重要です。全ての書類を完全に電子化する必要はありませんが、中途半端になってしまふと整理から利用まで書類の管理が二重化しきかえって手間が増えてしまいます。



□電子化のメリット・デメリット

内容		備考
メリット	①いつでもすぐに見られる	データ検索をすれば書類を探す手間がかからない
	②どこにいても見られる	環境を整えれば外出先や在宅勤務でも利用可能
	③誰でも見られる	アクセス権を設定すれば情報漏洩リスク低減
	④保管スペースがいらない	保管スペースの有効活用やコスト削減
デメリット	①導入コスト・維持コストがかかる	従業員全員にPC等のツール、セキュリティ対策費用
	②ITリテラシーに左右される	ITが苦手な方向けに社内研修会等の実施
	③バックアップ体制が必要になる	システム障害や機器故障に備える体制作りが必要

□電子化を進めるステップ

ステップ	内容
①目的を明確に	「紙を減らしたい」、「紙が発生しない業務の仕組みを構築したい」など
②対象を明確に	見る頻度や見る人、いつ必要になるか等を考量してどの書類を電子化するか決定
③要件を決める	電子化したデータをどうやって検索するか、利用方法や保存場所等を具体的な要件を決定
④手段を決める	電子化に必要なスキャナやPC等の機器、作業要員、スケジュール等を決定
⑤運用ルールを決める	誰でも検索できるファイル名の設定ルール、継続的に運用するための仕組・手順を策定
⑥実行！	書類を整理し、スキャニング保存・データや画像の閲覧利用ができるように実行

※電子帳簿保存法に基づく国税関係帳簿書類の電磁的記録による保存等は、一定の要件があります。

おわりに

紙文書も電子文書もただ単に保存するだけでなく、管理をきちんと行うことで多くのメリットが生まれます。

積極的に文書管理に取り組むことで、全従業員が情報の共有を図ることができます。生産性や業務効率化のアップにつながるきっかけになれば幸いです。



社長 × 若手実力派社員

ゆびすいニュースも創刊から次号で100号を迎えるということで、創業75年の節目に新社長に就任した臼間社長とともに、改めてゆびすいグループの歴史をふりかえってみたいと思います。

経営理念はどう生まれたか?

石田: ゆびすいの社名は、創業者の苗字だと聞きました。臼間さんは創業者の指吸千之助さんとはお会いになられた事はあるんですか?

臼間社長: 残念ながら、私は直接お会いした事はありません。昭和59年の入社なのですが、創業者の指吸千之助さんは昭和55年に亡くなつておられました。

大元: 社名の由来でもある創業者を知らない、初めての代表と聞きました。

臼間: そうですね。ただ、私が入社した当時はまだまだ指吸千之助さんの時代に入社した先輩方がたくさんいましたので、いろんなエピソードを聞かされました。そのほとんどが優しいお人柄をあらわすものでした。

石田: 「顧問先と共に繁栄する」という経営理念は指吸千之助さんの時代に作られて、受け継がれないと聞いたことがありますか、どういった方だったのでしょうか?

臼間: 当時はまだ税理士や公認会計士という資格はなく、創業者の指吸千之助さんは「計理事務所」という名称でスタートしました。当時の計理士はお客様が事務所へ訪ねてきて帳簿を見るのが普通だったようですが、指吸さんは先生然とすることなく、遠方でも自転車に乗ってお客様のところに出向く気さくさが、多くの信頼を得て、顧問先がどんどん増えていったそうです。

大元: コロナが流行る少し前から、会計業界でも、ゆびすいのように私たちがお客様に伺う巡回型ではなく、お客様に来てもらう来所型が流行りつつあるようでしたが、ゆびすいが巡回型であるのはそういう理由なんでしょうか?

臼間: そうですね。巡回型というかもう少し広くとらえると、「お客様に偉そうにしない」という考え方は指吸さんの時代から受け継がれているゆびすいの文化だと考えています。我々士業はともすると先生と呼ばれ、勘違いしてしまうことがありますか、そのようなことの無いように強い意識を持たなければなりません。

石田: そういう意味では昨年から、新型コロナの影響で、ZoomやChatworkの導入など、巡回に行かないサービス提供が増えているのは、悪いことなのでしょうか?

臼間: 判断が難しい部分にはなりますが、巡回型の本質はお客様の元に伺う事だけでなく、お客様としっかりとコミュニケーションを取る事・真摯に向き合う事で、税務・会計だけでなく広くお客様の相談に乗る・お悩みを解決するという、ワンストップサービスの提供、またそれによりお客様の繁栄のご支援をする事ではないかと考えています。そのように考えて、巡回に制限が掛かってしまった状況で、コミュニケーションや情報発信を充足するツールとして、ZoomやChatworkを導入しました。

大元: 確かに、巡回ができない中でも、手軽にお客様とコミュニケーションを取る事ができるので非常に便利になりました。

石田: でも、ITが苦手なお客様もいらっしゃるので、課題も残っていると感じます。

臼間: そうですね、実は私もそれほど強い方では無いので、最初は苦労もしました(笑)

臼間: ただし国もDX(注:デジタルトランスフォーメーション)を推進していますし、今後のお客様の繁栄を考えた場合にも、お客様に新たなITツールに慣れていただくことが常に重要な事だと考えています。ITが苦手なお客様にご負担



ゆびすいニュース 座談会 2021年3月16日

を掛けないようにしつつも、少しづつそのような方向に導くご支援も必要だと考えています。

石田：なるほど、やはりIT化やDXの波に乗る事は重要だということですね。

白間：ただね、それが一概に紙やアナログを否定するものではないとも考えています。例えば今回のこの企画は、ゆびすいニュースの企画ですよね。ゆびすいニュースは昭和61年の創刊から続く、ゆびすいの社外報です。管轄してくれている広報委員会では、一昨年、紙での発刊でなくデータでの提供に変えたらどうかという議論があったと聞いています。ただし、長年読んで下さっているいわばファンの方を大勢持つ雑誌です。これはデータではなく「紙」でお届けする、何と言うか温かみと言えか丁寧さをお客様にお伝えした方が良いのではないかと思います。

情報発信 × アイディア

大元：なるほど、そういうバランスも大切なんですね。情報の提供という意味では、今期の年度方針にも情報発信という単語が入っていますし、昨年から堺事業部の若手が流行りのSNSであるインスタグラムも始めています。これはどのような経緯で始まったのでしょうか？

白間：インスタグラムは社内の「やりたい事企画」の公募に出てきた案件で、それが採用されて有志で始めてくれています。

石田：「やりたい事企画」というのも、ゆびすいの伝統だと聞いたことがあります。

白間：この企画自体はそれほど昔からあるものではないですが、社内の風通しを良くして、新しいアイディアをどんどん採用していくという考え方・伝統も指吸さんの時代から受け継がれている文化です。

大元：そういえば、指吸さんは学校も作ったと聞いた事があります。

白間：専門学校や高校も経営していた時代があるそうです。当時は人手不足で顧問先の経理の人を採用するのが難しい時代だったので、顧問先の人手不足を解消するために専門学校を開設したと聞いています。その後、保護者から高校を作つて欲しいとの要請を受け、高校の認可を取つたそうです。それが今の大阪商業大学附属堺高等学校の前身の高校です。

大元：時代のニーズを見て、新しい事にチャレンジするというのは凄いですね！

白間：ええ、その他にも、日本の会計事務所としては相当早い時期に、コンピューターを導入したり、学校法人会計や社会福祉法人会計の黎明期に、制度作りを手掛けたりと、新しい事をどんどんやつていったという歴史があります。ゆびすいグループの発展や、お客様へのより良いご支援の為には、今後も新しい事にどんどん挑戦する必要があります、その為に「やりたい事企画」を継続しています。

石田：なるほど、そういった歴史があったんですね。学校法人会計や社会福祉法人会計のことについても教えて欲しいです。

白間：話すと長くなりそうなので、またの機会にしましょう。大元さんはそろそろ巡回の時間があると言っていましたし。

大元：はい、今日はそろそろ行かないといけません。また是非続きも聞かせて下さい。

白間：この企画を最初に聞いた時は、何を聞かれるのか少々不安でしたが、今回のように、会社の理念や組織風土をふりかえる事や、みんなに伝える事も大事ですね。

石田：はい、お話し伺えて良かったです。

大元：私たちも、指吸さんや諸先輩方が作つて下さった、良い伝統や文化を守りつつ、新しい事をどんどんしていきたいと思います。

白間：はい、嬉しい言葉が聞けました。お客様の繁栄の為に、みんなで頑張りましょう。

(注 DX:デジタルトランスフォーメーション
進化したIT技術を浸透させることで、人々の生活をより良いものへと変革させるという概念)





高齢者雇用安定法の改正について ～70歳までの就業機会確保～

令和3年4月より、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」(高齢者雇用安定法)の一部が改正されました。少子高齢化が急速に進展し人口が減少する中で、経済社会の活力を維持するため、働く意欲がある高齢者がその能力を十分に発揮できるよう、高齢者が活躍できる環境の整備を目的としています。個々の労働者の多様な特性やニーズを踏まえ、70歳までの就業機会の確保について、多様な選択肢を法制度上整え、事業主として一定の措置を制度化する努力義務を設けるものです。

〈現行〉**義務** ⇒ 65歳までの雇用機会の確保

- ① 65歳まで定年年齢の引き上げ
- ② 希望者全員を対象とする65歳までの継続雇用制度の導入
- ③ 定年制の廃止

定年年齢を65歳未満としている事業主に、高齢者雇用確保措置として、上記の①から③のうちいずれかの措置の実施を義務づけています。

〈改正後〉**努力義務** ⇒ 70歳までの就業機会の確保

① 70歳まで定年年齢の引き上げ	就業確保措置
② 70歳までの継続雇用制度(再雇用制度・勤務延長制度等)の導入 (他の事業主によるものを含む)	
③ 定年制の廃止	
④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入	創業支援等措置 (雇用によらない措置) ※過半数労働組合等の同意を得て導入
⑤ 70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入 (I)事業主が自ら実施する社会貢献事業 (II)事業主が委託、出資(資金提供)等する団体が行う社会貢献事業	

定年年齢を65歳以上70歳未満に定めている事業主又は継続雇用制度(70歳以上まで引き続き雇用する制度を除く。)を導入している事業主は上記の①から⑤のうちいずれかの措置を講ずるよう努める必要があります。

社労事業部
社会保険労務士
岩切 孝太



Q & A

Q. まずは67歳までの継続雇用制度を導入するなど、高年齢者就業確保措置を段階的に講ずることは可能でしょうか。

A. 段階的に措置を講ずることも可能です。ただし、改正法で努力義務として求めているのは70歳までの就業機会を確保する制度を講じることであるため、70歳までの制度を導入することに努め続けていただくことが必要です。

Q. 70歳までの就業確保措置を講じる際に、就業規則を変更する必要はあるのでしょうか。

A. 定年の引き上げ、継続雇用制度の延長等の措置を講じる場合には、就業規則を作成、変更し、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

Q. 当分の間、65歳に達する労働者がいない場合でも、高年齢者就業確保措置を講じなければならないのでしょうか。

A. 高年齢者雇用確保措置と同様に、全ての企業に対して一律に適用される努力義務ですので、当分の間65歳以上の労働者が生じない企業も含めて、高年齢者就業確保措置を講じるよう努めることが必要です。

制度導入時の留意点

- 高年齢者就業確保措置のうち、いずれの措置を講ずるかについては、労使間で十分に協議を行い、高年齢者のニーズに応じた措置を講じていただくことが望ましいです。
- 複数の措置により、70歳までの就業機会を確保することも可能ですが、個々の高年齢者にいずれの措置を適用するかについては、個々の高年齢者の希望を聴取し、これを十分に尊重して決定する必要があります。
- 高年齢者就業確保措置は努力義務であることから、対象者を限定する基準を設けることも可能ですが、その場合には過半数労働組合等との同意を得ることが望ましいです。
- 高年齢者が従前と異なる業務等に従事する場合には、必要に応じて新たな業務に関する研修や教育、訓練等を事前に実施することが望ましいです。



人件費の最適化

様々な企業のコンサルティングを行う中で、人件費についてお悩みをもつ経営者が増えてきています。

そこで今回は、「人件費は、削減を目指すのではなく、最適化を図りましょう」というテーマで執筆させて頂きます。

1.給与の動向

企業の規模を問わず、初任給を引き上げている傾向にあります。特に、高卒・短大卒の初任給は、四大卒と比べて大きく上昇しています。また、令和3年4月より、70歳までの就業機会確保を定める(略称)高齢法が施行され、定年退職後の継続雇用、定年の引き上げ等を余儀なくされています。

このような背景から、企業側は初任給や月例給だけではなく、従業員への生涯賃金を意識する必要があります。

2.人件費をどう考えるべきか

人件費は、下記のように分類することができます。

項目	内容
月例給与	基本給・諸手当・時間外手当など
賞与	夏・冬・決算賞与など
役員報酬	
法定福利費	健康保険・雇用保険など
福利厚生費	慶弔見舞金・社員行事費など
退職関連費	退職金など



※その他、人材採用にかかった費用を含める場合もあります。

また、これら人件費に関連する指標として、主に下記の3種類があります。

どの程度の数字が適正なのは業界・企業規模によって異なりますが、一度自社の値を算出してみることをお勧めします。

指標	計算式	指標の見方
人件費率	人件費÷売上	高すぎる場合、売上高が少ない又は人件費が高すぎる、もしくは両方が考えられます。
労働生産性	付加価値額÷年間平均従業員数	高いほど、従業員が生み出す成果が高い。業務効率化や従業員のスキルアップを検討する材料となります。
労働分配率	人件費÷付加価値額	低すぎると、人件費を抑えすぎていて、サービスの質低下や従業員のモチベーション低下が懸念されます。

※付加価値の計算方法は様々ですが、下記いずれかを使うことが一般的です。

=人件費+経常利益+賃借料+金融費用+租税公課

=売上高-売上原価

経営コンサルティング事業部
中小企業診断士
岸田 成弘



3. 人件費最適化のポイント

①手当ごとに、支給する理由を定義する

例：住宅手当…賃貸住宅の賃借料の一部を補助し、また持ち家を維持するための補助として、金銭的負担を軽減するため、など。

この作業は、同一労働同一賃金への対応をする上でも、非常に大切です。

②年功序列から、能力主義への段階的な移行

勤続年数だけでなく、能力や会社への貢献度に応じた待遇をすることが重要です。

③人事評価の実施

経営者のさじ加減で評価を決めるることは、優秀な従業員の離職につながる可能性があります。

4. 手当のトレンド

続いて、主要な手当を取り上げ、弊社顧問先がどのような施策を実施しているのかというトレンドについてご紹介します。

①役職手当…金額を引き上げ、優秀な若手の奮起を促している企業が増えています。

②住宅手当…従来は給与の底上げの意味で支給していたが、その意味が薄ってきたこともあり、減額または廃止する傾向にあります。

③家族手当…少子化対策として、配偶者の金額を下げ、子供の金額を上げる企業が増えています。

④通勤手当…マイカー通勤の場合はキロあたり単価を見直すなど、実態に合わせて支給する傾向にあります。

5. 賞与のポイント

賞与に関しては、「○ヶ月分もらえて当たり前」という既得権益が生まれていることが多く、「儲かったら還元するが、厳しいときは減らす」という業績連動を浸透させていく必要があります。

また、給与規程に「夏に○ヶ月分、冬に○ヶ月分支給する」と記載していないかどうか、「法人の業績や天災によっては支給しないことがある」と記載しているかどうかを今一度ご確認ください。

6. 最後に…

人件費の見直しを行う上で、会社が求める人材(働き方)の給与は上がることが多く、そうでない人材の給与は下がる、ということが起こります。

「長年働いてくれている従業員だから、この人の給与や手当は保障してあげたい…」という人情が出てしまい、給与が下がったとしても調整給を作つて現給保障し続ける、などすることは本末転倒になります。調整給を設定するとしても、定期昇給に合わせて3～5年間で段階的に減額していく、いずれは調整給を0円にする、という強い気持ちをもって取り組んでいただきたいと思います。

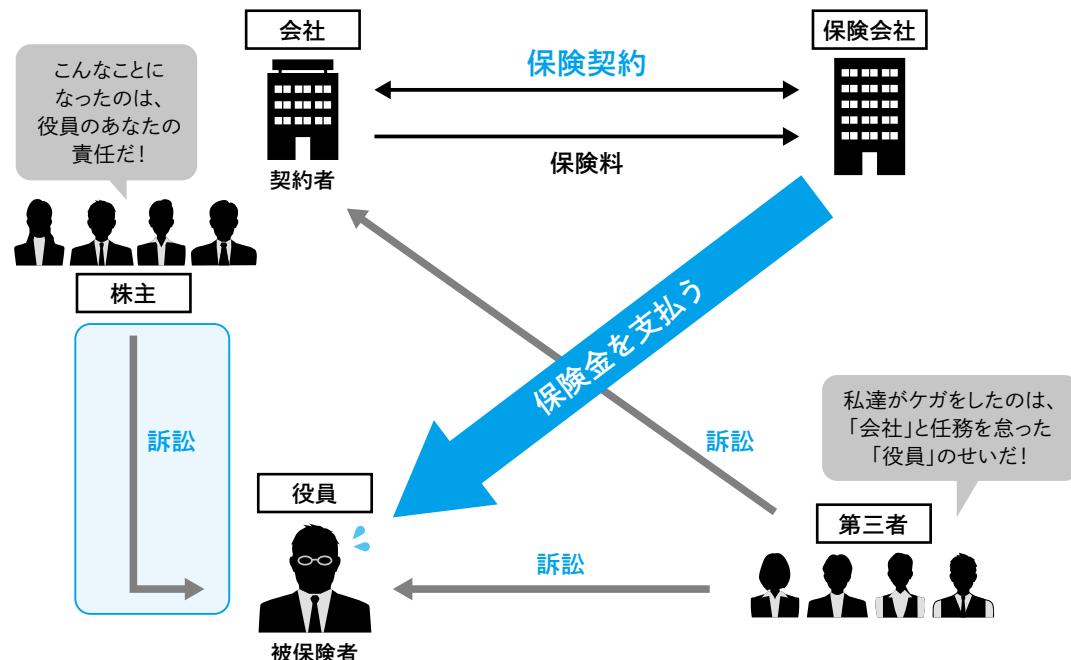
また、手当の金額変更や廃止は、不利益変更を伴うケースが大半です。労働トラブルを防ぐためにも、社労士やコンサルタントなどの専門家に相談の上で改革を進めることを強くお勧めします。

D&O保険の 取り扱い明確化について

本年3月1日に会社法が改正されました。今回の改正の中で、本日紹介させて頂くのは、役員損害賠償責任保険の取り扱い明確化です。

役員損害賠償保険は俗にD&O保険とも呼ばれ、会社が契約者となり、役員がもし損害賠償請求を受けたときにそれを保険金で賄う契約をいいます。

★D&O保険のイメージ



D&O保険の多くは、

- ①普通保険約款(第三者からの損害賠償)
 - ②株主代表訴訟担保特約(法人に対する損害賠償)
- として、二つの保険料を区別しています。

登記事業部
司法書士
神田 雄樹



■今まではどうなっていたか?

今まで、②株主代表訴訟担保特約(法人に対する損害賠償)という保険料については、法人(株主)からの損害賠償請求から役員を守るにもかかわらず、保険料を法人が支払っていいのか?という点が疑問視されていました。(左頁イメージ図参考)

また株式会社が保険料を支払い、役員が保険金をもらうという契約は、株式会社と役員の利益が相反していることになっているのでは?という点も疑問視されていました。

そこで、以前までは、この保険料を会社で支払い、損金算入する場合は、役員と株式会社の利益が相反しているという見解をとり、

- ・株主総会決議(取締役会設置会社は取締役会)の承認

- ・社外取締役の同意他

をとれば、保険料を損金算入してもよいとされました。

ただし、法律上の位置づけは明確には決まっていなかった形です。

■法改正後はどうなる?

今回の法改正で、「役員のために締結される保険契約」が規定されました。

★規定された保険

- ①その職務執行に対し、責任を負うこと(損害賠償金)
 - ②責任追及を受けることにより生ずる損害(弁護士費用など)
- を保険金で填補し、役員に対して支払われる保険
(まさに今までのD&O保険がこれにあたります)



上記の内容の保険については、株主総会決議(取締役会設置会社は取締役会)で内容を決定しなければならぬとされました。

この取り扱いには、取締役と株式会社の利益は相反しないという立場をとるかわりに、決議をとることで法的安定性を高めたといわれています。

今後、役員のために法人が加入する場合は、株式会社の承認が必要になることから、保険会社が保険内容を承認した議事録の提出を求めてくることが予想されます。

そういうた議事録作成もゆびすいでご支援しておりますので、是非担当者にお声がけください!

福岡事務所 移転のお知らせ



当グループでは3月に福岡支店を移転しましたので、お知らせいたします。

これを機に職員一同気持ちを新たにして、一層業務に精励し、皆様のご期待に添えますよう努力いたす所存でございます。何卒、今後とも旧に倍するご支援ご愛顧を賜りますようお願い申し上げます。

[新住所]

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前4丁目14番1号
博多深見パークビルディング 13階



移転先のビルは博多駅と2階のペデストリアンデッキ（歩行者デッキ）で直結しており、交通の便にも恵まれております。
ぜひお気軽にお立ち寄りください！

採光性に優れた明るいオフィスですので、ご来訪いただいたお客様へより落ち着いた雰囲気で過ごしていただける事務所になっています！



[電話・FAX番号は変更ありません]

税理士法人ゆびすい 福岡支店
電 話：092-471-0360
F A X：092-451-9077

指吸会計センター株式会社 福岡支店
電 話：092-471-0347
F A X：092-451-9077

社会保険労務士法人ゆびすい労務センター 福岡支店
電 話：092-483-2114
F A X：092-451-9077



【アクセス】
JR博多駅徒歩4分

