



信頼と安心、そして未来へ…

YUBISUI

2014

No.84

ゆびすい ニュース



河口湖大橋の秋

税務コーナー

中小企業の経理実務バイブル

相続コーナー

相続が起こってからの手続き

ゆびすいグループの紹介

経営コンサルティング事業部紹介

- 2 **税務コーナー**
中小企業の経理実務バイブル
..... 三 井 啓 介
- 5 **労務コーナー**
就業規則の作成時の注意点
..... 山 内 洋 佑
- 7 **ゆびすいグループ紹介**
経営コンサルティング事業部の紹介ほか
- 9 **登記コーナー**
任意後見契約について ～自分らしく生きたい方のために～
..... 加賀爪 優 作
- 11 **経営コンサルコーナー**
未来のための会計
..... 石 田 竜 佑
- 13 **相続コーナー**
相続が起こってからの手続き
..... 富 田 幸 裕
- 15 **現代まなびや考**
..... 学校法人N学園 B動物専門学校（神戸市）

～お知らせ～

好評につき、「2日でマスター保育園会計」を あべのハルカスにて追加開催することが決定！

去る8月21～22日に仙台にて開催しました「2日でマスター保育園会計」を好評につき、大阪でも追加開催することが決定いたしましたので、お知らせいたします。

日 時

11月17日(月) 13時30分～16時30分(受付13時～)

11月18日(火) 10時～16時30分(昼食付)

※両日共に16時30分～17時迄 個別相談会を実施いたします。

費 用

研修会費 お一人様 3万円(昼食付・消費税込み)

※宿泊が必要な場合は、各自ご手配ください。

申込方法

★FAXの場合★ HPにて申込書をダウンロードのうえ
FAX:072-222-3706 に お送りください。

★ホームページの場合★
<http://www.yubisui.co.jp/pb/workshop> の申込フォームから
お申込みください。

中小企業の経理実務バイブル

ゆびすいグループ 公認会計士・税理士 三井啓介

経理の仕事は日々の活動を記録して、どれくらい儲かっているのか、お金がどれくらいあるのか、といったことを知るために、どの会社にも必要な業務です。しかし、専門用語を使ったりするなど、特殊な部分があるのでとっつきにくいイメージがあるというお声をよく聞きます。

このようなお声にこたえるために、経理実務の基本をわかりやすく解説した本が「中小企業の経理実務バイブル」になります。また、本書は経理を知らない人にとってもバイブルにもなります。



この書籍をイメージしやすいように経理部長、主任、Y君のやり取りをもとにご紹介していきます。

平成26年4月、新人のY君が経理部に配属となりました。今日は辞令を受けて初めての出勤日となりました。

Y君「この度、経理部に配属されましたYと申します。よろしくお願いいたします。」

経理部長「Y君は経理の実務経験はあるのかね？」

Y君「簿記2級を取得していますが、経理実務の経験はありません。」

経理部長「そうか。そうしたら、経理業務の基本から説明する必要があるね。S主任にY君の指導をしてもらうようにしよう。S主任は経理部に入って7年になるから何でも知っているの、わからないことはすぐに質問するように。おーい、Sさん、ちょっとここにきてくれるかな。」

S主任「部長、呼びでしようか。」

経理部長「今日から経理部に配属されたY君だ。経理の実務経験がないのでSさんに実務の指導をお願いしようと思うんだ。よろしく頼むよ。」

S主任「部長、わかりました。Y君、Sです。よろしくお願いいたします。」

Y君「よろしくお願いします。」

S主任「Y君、早速なんだけど、経理部はどんな仕事をしているイメージがあるかな？」

Y君「簿記の問題で出てきたように起票して、帳簿記録を行っていくことです。例えば、営業マンが得意先を訪問した際に発生する交通費の精算に関する伝票を起票するといった作業になります。」

S主任「交通費の精算といえば、交通の経路を記載した旅費精算書をもった上で交通費を渡してあげないといけないね。旅費精算書

がきちんと記載されているか、領収証など支出の事実が明らかになる証憑書類があるかのチェックが必要になる。

他に気を付けることや作業することはないだろうか？」

Y君「S主任がおっしゃった資料があれば仕訳はできると思うんですが、まだ不足している資料があるということでしょうか？」

S主任「確かに、起票まではできるね。でも、この旅費は誰が払っているのかな？」

Y君「会社じゃないんですか？」

S主任「最終的には会社が払うんだけど、近場に行くことが多い営業マンは立替払いすることが多いんだよ。そうしないと、いちいち経理部からお金をもらってから行くと業務の効率が悪くなって大変なんだ。」

Y君「なるほど。考えたらそうですね。」

S主任「立替払いしている営業マンには早くお金を渡してあげないと可哀そうだよ。だから通常、現金で渡すことになる。そうすると、現金の入出金の管理や残高の管理もしなければならない。」

従業員に現金が渡すことができないようなことがないように、現金残高が不足することがないようにしなければならないんだ。(*1)」

Y君「仕訳だけではなく、それに付随する業務も行わないといけないんですね。お金を扱うので間違いが許されないですね。」

S主任「そうだね。自分の行った作業のチェックは必ず実施する癖をつけることがまずは必要だ。一方で、会社内では様々なチェックが行われることでミスを防止する仕組みを設けているから、安心して経理業務に取り組むように。(*2)」

Y君「わかりました。ところで、簿記の問題では起票するのとともに、決算整理仕訳を行い、貸借対照表や損益計算書を作成するという問題が出てきていましたが、この作業はいつ行うのでしょうか。」

S主任「決算業務という年に1回の経理部のメイン業務だね。(*3)」

決算業務は、会社の1年間の業績や財政状態を表現するために必要な特別な手続きになる。年に1回の作業項目が多く、忘れてしまいがちになるけれども、適切に処理しないと正しい決算書が作成できないことになってしまう。」

Y君「そもそも決算書はなぜ必要なののでしょうか？」

S主任「使い道を大きく分けると2つに分けることができる。

まずは外部の方への会社の説明のためだ。出資してもらっている株主には、どれだけの利益を獲得できたのかを説明する資料になるし、お金を借りている銀行に対しては借りたお金をどのように使って、返済原資となる利益がどれだけになるのかを説明する資料になる。また、利益に対しては税金を納付する義務があることから、税務申告においても必要な書類となる。」



Y君「簿記のテキストに書いてあったような気がします。思い出してきました。」

でも、それ以外の目的でも使われるというのがピンと来ないのですけれども・・・。」

S主任「そうだね。少し難しいかもしれないね。実は、会社内部で利用するための重要な情報として使われることになるんだ。」

会社の経営者である社長からすれば、会社の目標をいつも立てている。それを具体的なものにするには決算書の形に落とし込んでいくんだ。」

Y君「それはもしかして予算とか利益計画というものですか？」

S主任「よくわかったね。決算書は今後の利益計画や来年度の予算数値決定のための参考数値になるので(*4)、会社にとって決算業務は非常に重要な作業になるんだ。」

Y君「何度か言葉は聞いたことがあります。」

ところで、決算書はいつ作成するのですか？」

S主任「わが社は3月決算なので、4月から5月中旬までの約1か月半の間、日業業務に加えて、この決算業務を行うから、経理部には業務負荷がかかり、大変なんだよ。Y君にも頑張ってもらわな

いとな。」

Y君「へえ一つ、決算業務は1か月半もかかるんですね。そんなに時間のかかる作業とは思いませんでした。」

S主任「決算書は重要な資料だから間違ったら大変なことになるから慎重に作業しているところもあるね。もちろん決算業務に負荷がかからないように工夫はしているよ。」

特に利益計画の進捗具合や予算管理を適時適切に行うためには、1年に1回の実施ではなかなか対応できない。

そこで、月に1回、決算業務を行う月次決算を行い、1か月に1回ごとに決算書を作成しているんだ。(*5)

ただ、この月次決算は対外的な説明資料としての利用を目的としていないので、迅速な処理を重視しているんだ。」

Y君「経理部の仕事の重要性がなんとなくですが、わかってきました。決算業務以外でも大切な作業はあるのでしょうか。」

S主任「そうだなあ。まず、重要なのは資金繰りだろう。(*6)」

いくら利益があがっても日々の取引において資金ショートしてしまい、お金が払えなくなると取引してもらえなくなるからね。

特に、銀行取引が停止になってしまうと会社の業務ができなくなってしまうので、常に注意しておかないといけない。」

Y君「資金繰りという言葉もよく聞きます。これから勉強します。」

S主任「それから、税金や社会保険の取り扱いも重要だね。税金といっても会社が利益をあげた結果、支払う法人税だけではなく、従業員に支払う給料に対しても源泉所得税という税金を従業員に代わって徴収して納付しなければならないという役割が会社にはあるんだ。」

Y君「税金というと、ものすごく難しいイメージがあります。」

S主任「そうだね。私も一部分しかわからないよ。税金の知識は複雑なので、顧問税理士であるゆびすいさんに質問して教えてもらっているんだけどね。」

また、社長から個人の税金に関すること、突然、質問されることがある(*7)。

経理部員なら税金に関することは何でも知っていると思っているようなんだ。質問されるときは困るんだけど、回答すると、ものすごく感謝されるので、何とか質問に答えるように努力しているんだ。」

経理部長「S主任が社長に信頼されている証拠だよ。」

S主任「部長にそう言っていたけると頑張り甲斐があります。」

Y君「会社以外の税金の知識も必要になってくるんですね。」

S主任「税金以外でも必要となってくる知識があるよ。それは会社法だね(*8)。

Y君、株主総会というものがあるのは知ってるかね？」

Y君「6月の下旬ごろの新聞で株主総会が話題になっている記事を見たことがあります。」

S主任「実は株主総会の開催も会社法という法律で決められていて、3か月以内に開催が義務付けられているんだ。日本では3月決算が多いので6月下旬に開催されることが多いんだ。」

Y君「なるほど、そういうことだったんですか。」

S主任「株主総会は、会社の基本的な方針を決める場であり、決算の報告を行う場でもある。経理部としても関わりの深いことが多いので、会社法の基礎的な知識も必要になってくる。」

それに、取締役会という・・・」

経理部長「おいおい、S主任、そんなにたくさんをいうとY君も理解できなくなるから説明はそのぐらいにしておこう。」

Y君、経理部の業務は非常に多岐にわたっているが、会社にとっては非常に重要な役割を果たす部署ということは理解できたと思う。まずは自分の与えられた日常業務をしっかりと覚えてキチンとこなしていくことが大切だ。」

Y君「部長、わかりました。でも、これだけ覚ええないといけないことが多いとどんな本を参考にしたらよいか悩みますね。何かよい本をご存知ではないですか？」

経理部長「お勧めの本があるよ。「中小企業の経理実務バイブル」という本だ。」

この本の最初に経理部の一年間のスケジュールが記載されてい

る。今、S主任が説明してくれたことがわが社の決算期にあわせて記載されているので、これを参考にするとよいだろう。

また、経理部員が毎日行う仕事、月次で行う仕事という区分でも記載されている。そして、目安として何年目でのどのような仕事の内容を行うかも記載されている。これを経理実務の辞書代わりにして日々の業務に取り組んで早く一人前の経理部員になってくれ。期待しているよ。」

Y君「はい、わかりました！この本を参考にしてくださいからの業務を頑張ります。」

(*1) 簿記のルールや仕訳に伴う日常業務に関しては書籍の第2章に詳しく記載しています。

(*2) 様々なチェック体制は内部管理といい、書籍の第5章に詳しく記載しています。

(*3) 決算業務に関しては書籍の第8章に詳しく記載しています。

(*4) 予算管理に関しては書籍の第6章に詳しく記載しています。

(*5) 月次決算に関しては書籍の第3章に詳しく記載しています。

(*6) 資金繰りに関しては書籍の第4章に詳しく記載しています。

(*7) 税金に関しては会社に課せられる税金は第10章、従業員に課せられる税金は第7章、オーナー社長に課せられる税金は第11章、社会保険に関しては書籍の第12章に詳しく記載しています。

(*8) 会社法に関しては書籍の第9章に詳しく記載しています。



シリーズ③就業規則の作成時の注意点

ゆびすいグループ 社労事業部 山内 洋 佑

はじめに

過去2回にわたり就業規則の「必要性」と「有効性」についてお話ししてきましたが、いざ就業規則を作成しよう、又は見直ししようとしても、なかなか着手することとは難しいものです。

インターネット上や書籍などの一般的な就業規則のひな型を参考にされて作成された就業規則をよく目にすることがあります。それはそれで、問題ないのですが、その就業規則の内容が、「会社の実態に則しているかどうか」が重要なポイントとなってきます。

就業規則は会社と従業員間における会社のルールブックです。組織の目的を達成する為に、労使間における決まりごとを定めたものです。業種や職種が異なれば、当然に従業員に求める内容は変わって当然でしょう。製造業とサービス業では、ルールが全く同じになることはないはずです。規則を作成する時は、一般的な内容だけに留まらず、会社の実態に即した内容にしなければなりません。

就業規則の役割

一般的に、労使間でトラブルが発生した場合、そのトラブルが何に起因するのか、原因の確認作業を行います。それが会社の法令違反であれば会社に非があることは明確ですので、改善を検討し、トラブルの収束を図っていきます。

しかし、実際トラブルになるのは、その要因に法的根拠がなく、

判断が困難なことが非常に多いです。そういった場合に、就業規則が職場のルールとして運用されるのです。その就業規則の内容が、会社の実態に即していないという状況であれば、判断の根拠が何も無い……といった状況に陥ってしまいます。たとえ問題のある従業員を処分したいと思っても、就業規則に根拠がなければ処分を下すことはできないのです。

服務規律

法的根拠がなく、判断する際に、就業規則に根拠を求める場合が多いのが、服務規律に関するトラブルです。

服務規律とは、従業員が組織の構成員として守るべきルールを定めたもので、内容は多岐にわたりますが、具体的には以下のような事項について定められています。

- ・ 出退勤
- ・ 勤怠等の申請や届出
- ・ 服装
- ・ 就業時間中の服務専念義務
- ・ 上司の指示命令への服従義務
- ・ 職場秩序や風紀の維持
- ・ 設備や備品の利用
- ・ 機密事項の保持
- ・ 信用の保持
- ・ 兼業(副業) etc…

これらに関して、定めをする場合に、実態に即していることは当然ですが、さらに内容をより明確にすることでトラブルを防ぐことが可能になります。

いかにリスクを想定した内容を盛り込めるか

従業員と良好な関係を保ち続けることができれば理想的ですが、なかなかそううまくはいかないものです。

時間の経過と共に従業員構成は変わりますし、社会の変化に伴い、一般的な常識や価値観も変わります。さらには会社の状況も変わっていきます。そういった環境の変化により、従業員に求める内容も変わっていくこともあるでしょう。労使間トラブルは突発的に発生することもよくあります。良好な関係を保っている間に、どれだけリスクを想定し、規則を整備できるかが大切です。トラブルが発生してからでは手遅れとなりますので、定期的な見直しと、常に新鮮な内容にしておくことが重要なポイントとなります。

具体的な定め方

具体的な内容の定め方として携帯電話(スマートフォン含む)の利用に関する事項を例として検討してみます。

携帯電話は急激な普及によって今や誰もが携帯電話を所有しています。高機能になり用途も多様化しています。社内においてこの携帯電話の利用に関して定めをする場合、どこまで想定すべきでしょうか。

一般的に以下のような定めをよく目にします。

『就業時間中における携帯電話の利用は禁止する。』

内容は当然のことだと思います。しかしこの一文で十分でしょうか？

《検討事項1》

業務上、個人の携帯の利用を認めていないか

この場合、もし認めているのであれば、文言を変える必要がありますし、その携帯電話の管理に関する事項も定める必要があります。万が一、紛失した際、顧客情報や社内情報等の機密事項が漏れ、情報トラブルに発展する可能性も考えられます。紛失した際の、対応や報告事項を定めるのもいいでしょう。

その他にもその携帯電話のウイルス対策やセキュリティに関する事項を定めることもお勧めします。

また、業務端末を貸与している場合は、それに関する定め（使用上の注意事項、紛失時の対応、故障時の対応、退職時の返還義務等）も検討すべきでしょう。

《検討事項2》

保管場所に関する定めは必要かどうか

社内に携帯電話を持ち込むことで、カメラ機能や録音機能により、社内の機密事項が漏れる可能性があります。従業員に悪意はなくて

も一定の定めが必要になることもあります。昨今、社会問題となっている、SNS ※を利用した画像や動画の発信による炎上問題も起こり得ます。

※ SNS とは・・・

ソーシャル・ネットワーキング・サービスの略。フェイスブック、ツイッター、ライン等のインターネット上の交流を通して社会的ネットワークを構築するサービスのこと

個人の所有物を保管するロッカー等があるのであれば、そこに保管することを義務付けることもできますし、家族等との緊急用連絡手段として、又は非常時の社内の連絡手段として利用しなければならぬ事なども考えられますので、状況により許可制にするなどの方法もあります。

従業員への説明を忘れずに

簡単にですが、携帯電話の利用に関する事項について検討してみました、

- ・ 内容が合理的かつ相対性を有しているものであるか
- ・ 実態に即した内容であるか
- ・ いかに関わり得るリスクを想定できるか

という点に基づき作成していけば、リスク防止の観点からよりよいルールとなるはずです。

述べてきた内容は、必ずしも就業規則に全て載せるべきという事

ではなく、就業規則に付属する規定として別で定めても構いません。

新たに規則を定めた場合、又は既存の規則を変更した場合は、必ず従業員に対し説明を行ってください。いきなりルールを作ったり変更したりすることで、不信感や警戒心を持つ方もいらっしゃると思います。一方的に制限を強いられたと受け取る方もいるでしょう。内容を十分に説明し、理解させる作業が大切です。説明が困難な場合は、外部の専門家などに依頼するのも効果的な手段です。

最後に

近年、労使間におけるトラブルは増加しています。以前は、労使間のトラブルが発生しても、従業員が泣き寝入りすることが多く、トラブルが表面化しないことが多かったのですが、現在は、インターネットの普及により知識のある労働者が増え、自己の権利を会社に詰め寄るケースが多くなりました。そこで曖昧な回答や根拠なく突っぱねてしまうことで、トラブルとなっています。

労務管理上、一番大切なことは従業員と良好な関係を築き、それを継続していく事です。それを実現する為に、きちんと整備されたルールが必要です。

就業規則やその他諸規程の作成及び見直しなどをご検討される際は、是非当センターまでご相談下さい。

「経営コンサルティング事業部」を紹介します！

ゆびすいグループの各事業部紹介の第7弾は、「経営コンサルティング事業部」です。

当事業部には、堺本社に6名、今年新設された東京に2名のスタッフがおります。

いったいどんなスタッフがどんな業務をおこなっているのか、当事業部のメンバーをご紹介します！

本年より東京にも拠点を開設しました！

メンバー紹介

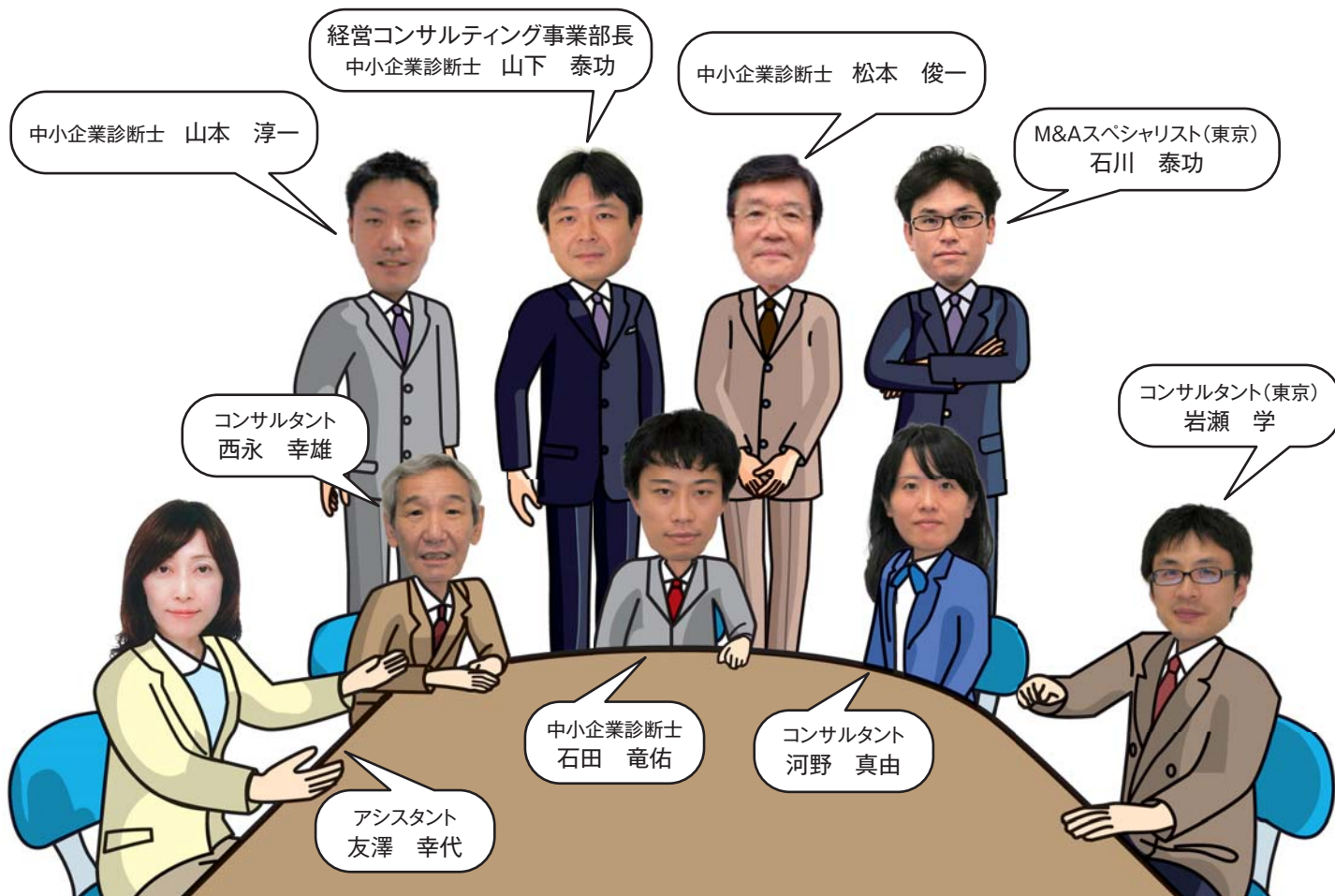
本年より経営コンサルティング事業部では東京にも拠点を開設致しました。ご不便をおかけしておりました東日本のお客さまには、今まで以上に、迅速、丁寧な対応を心掛けて参ります。

当事業部では、26年度より「変化を促し、繁栄を齎す（もたらす）」というミッション（使命）を掲げました。従来から栄枯盛衰をご経験されている企業のお客さま、平成27年度に大きな変化が待ちうけている幼稚園のお客さまなど、外部環境の変化を受けて、自らの立ち位置や戦略を見直さなければならないお客さまが数多くおられます。このようなお客さまが変化を取り入れ、適応し、より繁栄して頂くため、東京、大阪の2拠点から、今まで以上にお客さまに寄り添ってご支援させて頂く所存です。

経営の舵取りにお悩みのお客さま、自らの想いを具体化されたいお客さま、是非ともお気軽にお声をお掛け頂き、ご活用頂きますよう宜しくお願い申し上げます。

スタッフ全員、日々研鑽を怠らず、お客さまからより信頼していただける存在となるよう頑張っております。

お客さまのお声をしっかり聞き、的確なコンサルテーションをご提供いたします。



～和歌山支店が7月に移転しました！～

当グループの和歌山支店が7月に下記のとおり移転しましたので、ご案内申し上げます。
新移転先は南海本線「和歌山市」駅から徒歩約10分で、以前より駅から近くなりましたので、ぜひお気軽にお立ち寄りくださいますよう、お待ち申し上げます。

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。

何とぞ、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】〒640-8155

和歌山市九番丁15番地 九番丁 MG ビル 4階

【電話・FAXの変更】

・税理士法人ゆびすい 和歌山支店

TEL 073-423-4178 FAX 073-432-5038

・指吸会計センター株式会社 和歌山支店

TEL 073-423-5411 FAX 073-432-5038

【交通】南海本線「和歌山市」駅徒歩10分



～仙台支店支店長交代のお知らせ～

当グループの仙台支店はお陰様をもちまして、平成2年の開設以来、今年で25年目を迎えることができました。ひとえに皆様方のご指導ご鞭撻によるものと心より感謝いたしております。

これを機に、社内体制の刷新をおこない、田尻文彦を新支店長に任命いたしました。

当グループにおける東北地区並びに新潟地区の重要性は極めて高く、新支店長は勿論のこと、グループの総力をあげて各位のご期待に添うべく覚悟を新たにしている次第でございます。

何とぞ、前任者同様、ご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。



仙台支店長
田尻 文彦

～経営コンサルティング事業部・東京開設のご案内～

本年より経営コンサルティング事業部が、東京支店内に拠点を設けました。

これまで何かとご不便をおかけしておりましたが、今後は東京支店において、経営に関する専門的なご相談にも応じることができる体制が整いましたので、ご用命賜りますようお願い申し上げます。

【新住所】〒102-0071 東京都千代田区富士見2丁目7番2号 ステージビルディング 9階

【電話・FAX】

TEL 03-5215-1700 FAX 03-5215-1531

任意後見契約について

～自分らしく生きたい方のために～

ゆびすいグループ 司法書士 加賀爪 優 作

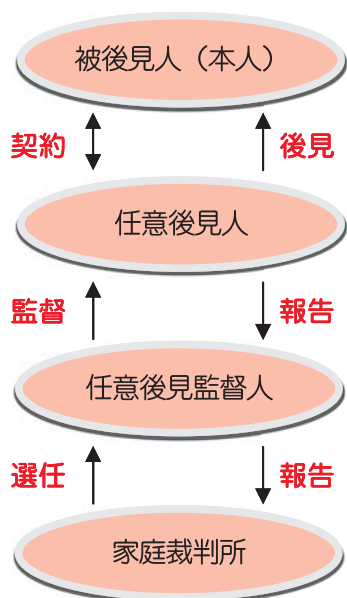
1 任意後見契約とは

近年、高齢化・核家族化が進み、身寄りが無かったり、近親者がいても海外など遠くに住んでいてすぐには行き来できないご高齢の方が増加傾向にあります。そのような中、自分の判断能力が衰えたり急なトラブルがあったときの、現実的な財産管理や身の回りのことに不安を抱えていらっしゃる方も少なくありません。

任意後見契約とは、自分の判断能力が衰えたときにそなえて、あらかじめ誰を自分の後見人（代理人）にして、どんな権限を与えるかを選んでおくという制度です。

この制度による後見業務（代理業務）は、本人（後見される人のことをいいます。以下同じ。）の判断能力がしっかりしているうちに公正証書により契約し、本人の判断能力が低下してきたときに、後見人を監督する人を選任する手続きをとることでスタートします。

<任意後見契約の仕組み>



2 なぜこの契約が必要か

例えば、身寄りの無いAさんが、普段親身になって身の回りのお世話をしてくれるBさん（Aさんとの親族関係なし）に、自分の判断能力が衰えたときの財産管理を任せたと口頭で伝え、委任状も渡したとします。

そして数年後、実際にAさんの判断能力が衰えたときに、Bさんが委任状を持って銀行へ行き、Aさんの介護費用や医療費のためのお金を引き出そうとしたら、銀行は応じてくれるでしょうか。

答えはノーです。

数年前に作成した委任状では銀行が預金の引き出しにに応じてくれないと考えるのが通常です。BさんはAさんにとって赤の他人ですからなおさらです。

また、判断能力が衰えた状態になってから、手続きが必要になるときにその都度新しい委任状を書くのは面倒ですし、委任状そのものの効力にも疑問が出て要らぬ問題に巻き込まれかねません。

したがって、このような場合にはAさんの判断能力がしっかりしているうちにBさんと任意後見契約を結んでおくことが有効な手段となります。

3 任意後見人ができること

◆代理権の範囲は契約で決める

任意後見人が本人を代理することができる範囲は、契約で定めた範囲に限られます。

例えば、預貯金に関する取引だけを代理してもらう契約であれ

ば、不動産の売買や遺産分割協議について本人を代理することはできません。

◆後見人に与える代理権の例

任意後見人に与えることができる代理権には、次のようなものがあります。

- ・預貯金に関する取引
- ・保険に関する取引
- ・貸金庫取引
- ・定期収入の受領、諸手続
- ・定期支出の支払い、諸手続
- ・証書等の保管等
- ・生活、療養看護に関する一切の法律行為
- ・行政官庁に対する諸手続 など

このほか、「病気になったら〇〇病院に入院したいので、その手続きをお願いします。」といったことを依頼しておくこともできます。

4 任意後見人ができないこと

◆本人の食事、排泄、入浴、着替え等の介助などの事実行為

これらは、任意後見人が行うものではなく、介護事業所等と介護サービスの契約をして介護事業者等が行うものです。

◆医療行為の承諾

任意後見人は、手術や輸血、延命処置を受けたり中止したりすることを、本人や親族に代わって承諾することはできません。必要な場合は親族にご協力いただきます。

◆養子縁組、遺言などの本人だけが行使することができる行為

これらの行為は一身専属権といって、本人だけが行使すること

ができる行為とされているため、任意後見人がすることはできません。

◆本人がした契約の取消し

本人が自分でした契約については、任意後見人が取り消すことはできません。したがって、悪徳業者に騙されて不要な契約をしてしまう傾向がある方は、裁判所が後見人を選任する「法定後見制度」を利用する必要があります。(法定後見人は取消権があります。)

5 どんなときに利用するか

任意後見制度は、次のような悩みや不安を解決する手助けとなります。

例1) 身寄りがなく、一人暮らしの方で、万が一自分が認知症になってしまったり、病気で意識がなくなってしまうときなど、身の回りのことや自分の財産がどうなってしまうか不安をお持ちの方。

例2) 将来、自分が認知症になってしまったときなどに、財産の管理や手続きを頼みたい人が決まっている方（または絶対に頼みたくない人がいる方）。

例3) 将来、自分が認知症になってしまったときなどに、してもらいたいこと（入院先や入りたい施設など）が決まっている方。

6 任意後見人になってもらえる人は？

任意後見人になってもらえる人には、特に制限がありません。

自分のお世話をしてくれる人を自分で決められる制度だからです。

自分の子どもと契約することもできますし、任意後見業務に対して支払う報酬を決めて司法書士や弁護士などの専門家に依頼することもできます。

ただし、任意後見人を監督する任意後見監督人は、司法書士や弁護士などの専門家が選任されます。

7 任意後見契約から任意後見の開始、終了までの流れ

①契約内容の検討

本人の希望や将来の希望により契約の内容を検討します。

②任意後見契約の締結

希望する契約内容を公証人に伝え、公正証書で契約書を作成します。

判断能力が低下してきた

③任意後見監督人選任申立て

本人の判断能力が低下してきたら、家庭裁判所に任意後見監督人の選任を申し立てます。

任意後見監督人選任

④任意後見業務開始

家庭裁判所が任意後見監督人を選任したら、後見業務がスタートし、契約で定められた代理権が与えられます。

本人の死亡等

⑤任意後見業務終了

本人が死亡したときに、任

意後見業務は終了し、任意後見人は、相続人等に対して管理業務について報告し、ご本人の財産を引き渡します。

8 任意後見契約を補完する契約

任意後見契約ではカバーしきれない次のような場合は、任意後見契約の締結と同時に、公正証書で契約書を作成しておくといでしょう。

例1) 判断能力が衰えるのを待つことなく、今すぐ財産管理を任せたい。

任意後見契約は、本人の判断能力が衰えてからしか効力が発生しませんので、このような場合は「財産管理委任契約」の締結をお勧めします。文字通り、財産管理を任せる契約ですが、判断能力はしっかりしているけれども身体が不自由な場合などに有効です。

例2) 自分の死後、葬儀の形式や納骨、供養の仕方を指定したい。

任意後見契約は、本人が死亡してしまうと後見人の後見業務が終了し、本人を代理する権限がなくなってしまう。

ご自身の死後のさまざまな事務（葬儀、納骨、遺品整理など）の仕方を指定したい場合は、「死後事務委任契約」の締結をお勧めします。

任意後見制度は、みなさんの権利や財産を守るだけでなく、みなさんらしく生きることを手助けする制度です。ご興味がおありでしたらお気軽にご相談ください。

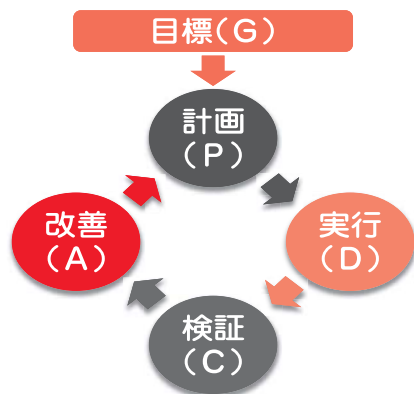
未来のための会計

ゆびすいグループ 中小企業診断士 石田 竜 佑

通常、会計というのは目線が過去に向いています。会社の損益を計算する会計には「制度会計」と「管理会計」の2種類があり、制度会計は基本的には過去の成績表です。**税金の計算を行い過去の成績表を税務署に提出して、さらに金融機関・投資家・取引先対等の外部に公表する。**法に定められている制度会計を行っていない会社はありません。しかし、管理会計は法に定められているわけでもなく、提出を求められているわけでもありません。ここでは管理会計が存在する、必要とされる理由を記します。

管理について

管理という言葉は日本人にとってネガティブなイメージを抱きがちです。管理と言えは「監視」とか、「見張られている」という言葉が浮かびます。しかし、ニュアンスとしてはPDCAサイクル（下図）による問題の発見と解決が中心となります。



到達すべき目標があり、それに対して計画を立て、実行に移し、検証して、改善策を練る。そしてまた計画を立てる。このサイクルが正確に回っているかどうかを管

理する。これがマネジメントです。

管理会計の目的

管理がPDCAサイクルを基本としたものと分かれば、管理会計もイメージがつくものと思います。管理のための会計、問題発見と解決のためのものだとすると、目線は自然に未来へと向きます。

管理会計の主な目的は業績管理ですが、管理するのは数字だけではありません。その数字を達成するために何をすべきかといった意思決定を行う判断材料にもなります。つまり、今後の方向性や計画に大きく関わり、何に力を入れるべきか、手を引くべきかなど、未来の経営の根幹を担うものとなります。

業績管理で実現できること

①事業の管理

事業の管理を行うことで、どの事業に問題があるのか一目で把握でき、行動の検証がすばやく行えるため、行動から改善策へスピーディに行うことができます。意思決定を正確かつ、スピーディに行うことが可能となります。

②組織の活性化

タイムリーに個々の業績が把握できるため、仕事を与えられる人材ではなく、個々が業績をマネジメントし、「自分は何をすればいいのか」と考えさせることで、経営能力を養うことが可能になります。

組織の活性化に関しては「どういう人材を求めるか」といった部分から、人事制度と深いつながりを持つことになります。

通常の制度会計で作成される決算書に関しては、上から売上高があり、売上原価があってそこから売上高を差し引いたものが（粗利益）総利益となり、その下に販売管理費で営業利益が・・・といった流れになります。要するに費用を目的別に分けています。管理会計の方法は法律で定められているわけではなく、取り決めもありませんが、一般的に重要になってくるのは、**費用を固定費と変動費に分ける固定費分解**です。管理会計では主に売上高、その下に変動費があり、売上高から変動費を差し引いて限界利益が算出されます。さらに限界利益から固定費を差し引いて営業利益が算出されます。制度会計で算出された営業利益と、管理会計で算出された営業利益は同じです。重要となってくるのは算出するプロセスにあります。

変動費と固定費

変動費と固定費の大きな違いは、売上の増減によってその費用が比例して増減するかどうかにあります。

1. 変動費について

例えば製造業の場合、製品の発注を受けて、材料を製造して納品するという流れの中で発生する費用、つまり材料費は変動費です。他に考えられる変動費は納品に必要な発送費、製品を梱包する資材費、内作では追いつかなかった場合の外注費などが変動費として考えられます。これらは**売上の増減に比例して変動**します。それに対して、固定費というのは売上高が増

えようが減ろうが変わらない費用です。

2. 固定費について

固定費は三つに分類することが可能です。

①コミテッドコスト

減価償却費・賃借料・固定資産税等、組織的なキャパシティを準備するのに必要となるコスト。短期的にコントロールすることが難しい。

②ポリシーコスト

広告宣伝費・交際費等、経営者のポリシーやスキルによって支出額が決定するコスト。予算枠で設ける一方、コストパフォーマンスを測定して管理する。

③オペレーティングコスト

水道光熱費・通信費・消耗品費等、組織運営に関わるコスト。無駄を発見できれば、例えば事務所や工場の賃借料、正社員の人件費カットが可能となる。

基本的に固定費は売上とは連動しない費用とされていますが、直接的に連動しないだけで、忙しければ人を雇い、場所が変われば賃貸料も変わりますし、管理によって無駄を見つければ削減することも可能です。

前述で申し上げた売上原価には製造原価が含まれており、製造原価の中には製造を行う正社員や、工場の賃貸料も含まれています。つまり、通常の制度会計における決算書では変動費と固定費の概念がなく、混在したまま利益を算出していることになります。

何を変動費として何を固定費と

するかは業種等、考え方によっても異なります。

変動費と固定費による費用と売上高、それらから利益の構造を明らかにすることによって損益シミュレーションを行い、**利益計画・損得勘定・不況抵抗力の分析**を行います。その中の損得勘定の例を下記で説明致します。

その事業は撤退すべきか？

A社は甲事業部と乙事業部の2つの事業部で経営しています。しかし、乙事業部は2年前に甲事業部の人材と設備の片手間で行いはじめ、甲事業部のために新たに投資した費用というものはありません。A社は管理会計を行っており、下記の事業部別変動計算書を見て社長は「乙事業部は撤退すべきではないか」と考え始めています。

(百万)

	甲	乙	A社
売上高	200	40	240
変動費	80	25	105
限界利益	120	15	135
固定費	90	18	108
営業利益	30	-3	27

この表を見れば確かに乙事業部が甲事業部の利益を食いつぶし、A社全体の足を引っ張っているように見えますが、そんなに単純ではありません。もし乙事業部が市場から撤退した場合、最悪の状況はこうなります。

(百万)

	甲	A社
売上高	200	200
変動費	80	80
限界利益	120	120
固定費	108	108
営業利益	12	12

無駄を削って利益が増えると思いきや、逆に減ってしまいました。その原因は**固定費の間違った配賦**にあります。「乙事業部は甲事業部の片手間で行い、新たな投資は行っていない」とあります。つまり、乙事業部には固定費がかかっておらず、甲事業部の固定費を回収する利益として貢献していたわけです。今回の固定費の配賦は売上に比例させるという方法でした。それで正しい場合もありますが、今回のケースは間違いです。配賦するにしろしないにしろ、その判断が正しいのかどうかということです。設定したルールが間違っていると、当然、間違った意思決定を行ってしまいます。

まとめ

最初に申し上げた通り、管理会計にはルールがありません。しなくてもいいものですが、しなければ行き当たりばったりで経営を行うこととなり、意思決定のスピードは遅く、精度も下がります。経営コンサルティング事業部では入念なヒアリングを行い、個々の企業にマッチングする管理会計を提案しております。

相続が起こってからの手続き

ゆびすいグループ 相続専門部 税理士 富田 幸裕

1. はじめに

相続が起こった場合にはどういった流れで手続きを進めていくのでしょうか？またどんな手続きが必要でしょうか？

実際にこういったご相談をうけることが多いのですが、何から手をつければいいのか分からない方が多いです。

そこで今回からシリーズで実際に相続が起こったときの話を物語風に書いてみたいと思います。

登場人物

税理士

被相続人・・・父A（85歳）

相続人・・・兄B（55歳）、弟C（52歳）（二人はAの子で兄弟である）母は数年前に他界している。

2. 6月の相談会にて

B：突然のことだったのですが、2か月前の26年4月に父が急に病気で亡くなってしまいました。四十九日の法要も過ぎたのでこれから財産の分割についてどういった手続きが必要か教えていただきたいのですが。

税理士：突然だったのですか。それは大変つらい思いをされたのですね。

手続きに関してですが、まず初めに遺言書の有無と相続人様の人数を教えてくださいませんか。

B：父は遺言書を書いていなかったようです。また相続人は私と弟Cの二人です。

税理士：ありがとうございます。あとお父様のご事情をお伺いしたいのですが、生前はどういったご

職業につかれていたのでしょうか？

B：父は10年前まで個人で塗装業を営んでいました。10年前私に事業を継いだため引退し、その後は趣味のゴルフにいたり、ときどき母と旅行にいたりして楽しんでいました。

3年前に母が亡くなってからは自宅にすることが多かったですね。

税理士：Bさんに事業を引き継いで引退されてからは趣味を楽しんでおられたのですね。

また分かる範囲で構いませんのでお父様が所有していた財産について教えていただけませんか？

B：財産は今住んでいるE町の自宅と店舗、あと貸家があります。預金も2,000万円くらいはあったかと思います。

税理士：引退されてからは年金と貸家の収入で生活されていたようですね。E町の自宅にはお父様とBさんは同居されていたのですか？あと弟Cさんは別のところに住まれているのでしょうか？

B：ええ、父と私の家族は同居していました。弟は別の場所に住んでいます。

税理士：分かりました。念のために確認ですが、お父様は借入金などの負債はなかったでしょうか？もし相続を放棄する場合には3か月以内にする必要があるの確認させていただきたいのですが。

B：父の借入金はなかったと思います。昔は自宅を建てるときに銀行から住宅ローンの借り入れをしていましたが返済完了していましたので。

税理士：なるほど。ではだいたい

の話はお伺いしましたのでこれからの手続きの流れを説明させていただきます。

期限の早いものから順番に説明しますね。

B：よろしくお願いします。

税理士：まず相続の放棄に関してですが、相続があったことを知った日から3か月以内となります。つまり後1か月しかありません。明らかに債務が多いときなどは検討するのですが、財産もあり借入金もないようなので放棄する必要はないかと思います。もし放棄されるのであれば早めに御検討ください。

B：3ヵ月以内なのですね。借入はなかったと思うので相続放棄をする必要はなさそうですね。弟Cもしないでしょう。

税理士：次に、申告に関してですが、お父様は生前に貸家を所有されていたようなので準確定申告が必要となります。お父様は確定申告されていたか？

B：準確定申告って何ですか？父は確定申告を毎年3月にしていましたよ。

税理士：お父様の1月から亡くなられた4月までの貸家の収入や年金などを申告するものです。手続きは確定申告と似ていますが、相続人様の署名と押印が必要となります。

また準確定申告の期限は相続開始後4か月以内となります。

B：亡くなってからも父の申告が必要なのですか。父は自分で確定申告していたので内容がよく分かりません。

税理士：もし分からなければ私ど

もが手伝いすることもできますので御安心ください。

最後に相続税の申告についてですが、申告が必要な場合、相続開始から10か月以内に申告する必要があります。

B：相続税の申告も別に必要なのですね。どういった場合に申告が必要なのでしょう？

税理士：相続税には基礎控除というものがあります。財産の価額がその基礎控除額を超えていれば申告が必要になります。

それは5,000万円と相続人の数×1,000万円の合計で計算します。財産がその金額を超えていれば申告が必要になります。

B：基礎控除とはいくらぐらいでしょう？

税理士：A様の場合、相続人がB様とC様のお二人なので5,000万円と2人×1,000万円の合計で7,000万円となりますね。

B：7,000万円ですか。不動産もあるので超えそうですね。

税理士：そうですね、必要資料をいただければ相続税の試算ができます。また不動産については遺産分割後、別途登記をする必要があります。

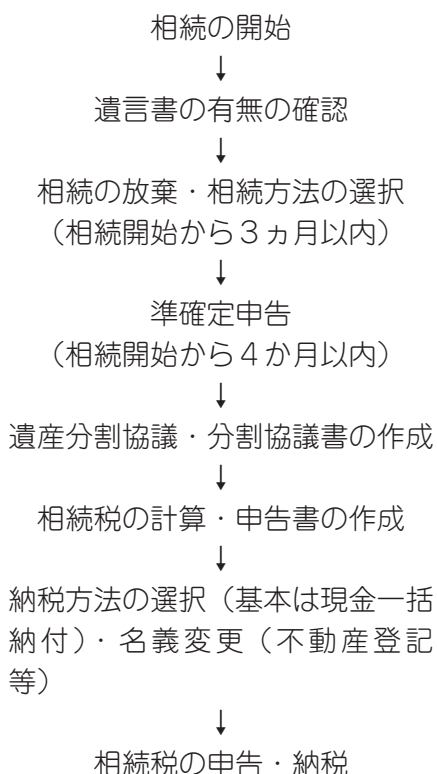
B：分かりました。まずは4か月以内に準確定申告が必要になるのですね。準確定申告の手続きと試算をお願いできますでしょうか。

税理士：ありがとうございます。では必要書類をお伝えしますのでご準備いただけますでしょうか？準確定申告の準備に取り掛かります。また同時に相続税の試算もさせていただきます。

B：分かりました。よろしくお願いします。

いします。

○相続手続きの流れ



3. 2度目の打ち合わせ

税理士：先日は資料を送付いただきありがとうございました。送付いただいた資料より、準確定申告書の作成と相続税の試算をさせていただきました。

B：ありがとうございました。税金はどれくらいかかりそうですか？

税理士：まず、準確定申告についてですが、お父様の収入は貸家と年金の収入がありました。最終的に税額は10万円となります。

B：分かりました。この税金はいつまでに支払えばいいのでしょうか？

税理士：申告期限と納付期限は同

じですので相続開始後4か月以内となります。

B：申告期限と同じなのですね。税金は全部私が支払えばいいのでしょうか？弟と分けて払うのでしょうか？

税理士：分割が決まっていない場合は法定相続分の半分ずつとなります。弟さんと話し合ってどちらかがまとめて支払うことも可能です。

B：分かりました。あと押印はどうしたらいいのでしょうか？

税理士：準確定申告の場合には、お父様が押印する代わりに、申告書の付表に相続人の方全員で署名・押印していただき申告することとなっています。

B：なるほどそういうことですか。では弟と申告書に署名・押印してから提出します。ありがとうございます。

税理士：あと相続税の試算なのですが。

B：相続税はどれくらいかかりそうですか？

税理士：結論から申し上げますと、相続財産が約1億5,000万円ありました。税金は約800万円となります。

B：800万円ですか。相続税はそんなに高いのですね。

税理士：ただし、800万円は上限だと思ってください。今後は分割の仕方や土地評価の減額の特例を使うことによって税額を下げるができる可能性があります。それは次回の訪問時に詳しく説明させていただきます。

B：よろしくをお願いします。



建物のデザインに見る園の現在^{いま}

充実した設備、ここでしか学べない技術
幼い頃からの夢がかなう場所がある！



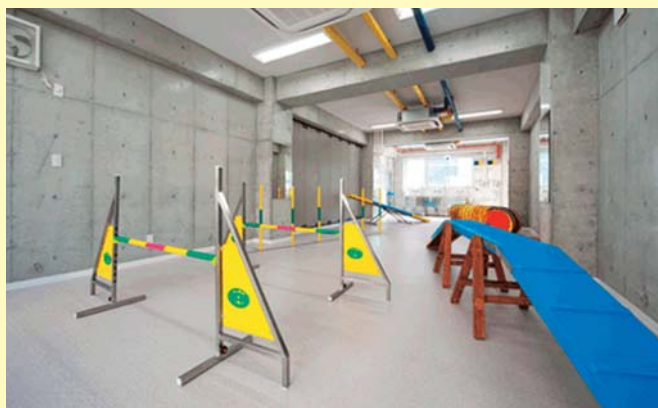
▶校舎外観
抜群の立地にあるおしゃれなキャンパス



◀屋上ドッグランは一般の方にも開放されている

▶名 称 神戸市N学園
B動物専門学校
▶竣 工 平成24年3月

▼3階 ドッグトレーニングルーム



▶エントランス



▲2階 トリミングルーム「目指せ！トリミングのプロ」



▲4階 動物看護ラボ「わかってあげよう動物の気持ち」