



藤

# NAO Letter

N  
A  
O  
税  
理  
士  
法  
人

編集発行人  
代表社員  
**高井直樹**  
〒500-8335  
岐阜市三歳町4-2-10  
TEL 058(253)5411(代)  
FAX 058(253)6957

## ◆ 5月の税務と労務

5月

(単月) MAY

3日・憲法記念日 4日・みどりの日 5日・こどもの日

- 国 税 / 4月分源泉所得税の納付 5月10日
- 国 税 / 3月決算法人の確定申告(法人税・消費税等) 5月31日
- 国 税 / 9月決算法人の中間申告 5月31日
- 国 税 / 6月、9月、12月決算法人の消費税等の中間申告(年3回の場合) 5月31日
- 国 税 / 個人事業者の消費税等の中間申告(年3回の場合) 5月31日
- 国 税 / 確定申告税額の延納届出による延納税額の納付 5月31日
- 国 税 / 特別農業所得者の承認申請 5月15日

日	月	火	水	木	金	土
.	.	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	.	.

地方税 / 自動車税・鉦区税の納付

都道府県の条例で定める日

ワン  
ポイント

**事業用融資での個人保証人の保護** 保証人となった者が、想定外の多額の保証債務の履行を求められ生活の破綻に追い込まれるケースが後を絶たないことから、経営者等以外の個人保証人を保護するため、民法改正により、事業用融資の保証契約に際しては公証人による意思確認手続を必要とする制度が新設され、2020年3月1日から施行されます。

# 事業計画のメリットと成功しない理由

うちのような中小企業に、事業計画書なんて必要ないと思いきや、切る経営者の方も多しと思いきや、また、事業計画書なんて作成してもその通りいかないし意味がないという経営者もいらつしやいます。しかしながら事業計画書を作成することで色々なメリットがあるので、まずは事業計画書の作成メリットを確認してみましよう。

## 1 事業計画のメリット

### (1) 目標が明確になり計画的な会社運営が可能

これは、事業計画を作成することの最大の効果だといえます。事業計画の中には、経営理念から具体的な目標数値また行動計

画までが書かれています。もちろん会社のあるべき姿を表現しています。このことをビジネスアル化、数値化することで経営者自らが、計画を意識して経営にあたるため、より計画的な会社の運営が可能となるのです。

最近の傾向を見てみると、会社を設立してから数年たつて事業が軌道に乗り次のステップにいく経営者が、計画的な運営や目標数値を目指し事業計画を立案するようになるケースが多いようです。

### (2) 従業員に対して働くモチベーションを高める

会社はいうまでもなく組織として運営されています。中小企業といえども、従業員が一人でも存在していれば、それはもう立派な組織です。

組織の構成員である従業員は、当然ながら様々な価値観をもっており、ひとりひとり考え方が違ってきます。その価値観の違う人間がひとつの会社の目的や方向性を目指して行動するためには、組織としての目標指針が必要なのです。

中小企業の場合、その方向性や組織の性格は経営者個人の価値観が大きく反映されることとなります。経営者の存在そのものが、会社であり事業であるといつても過言ではありません。ですから、経営者の行動を見れば、その会社の向かっている方向性がわかります。

しかし、それはあくまで感覚的なものでしかありません。「社長がこのように言っているから」とか「社長がこのように行動しているから」くらいでしか理解できていないのです。このあいまいな部分を事業計画というビジネスアル化、数値化されたものに落とし込むことで、社員全員に明確な会社の方向性や目標数値を示すことができるのです。会社の従業員全員が同じ方向性をもって事業に取り組

んでいる会社は、とても強い会社で成長もしていきます。

### (3) 金融機関など社外に対してのアピール

会社というものは、実は非常に抽象的なものだといえます。会社を表すものとは、一体何でしょうか？ 登記簿謄本？ 決算書？ 経営者？ 事業内容？ 会社概要？ 金融機関などの会社の外部の利害関係者が、その会社の状況を把握しようとする時には、いろいろな面からアプローチして会社を理解しようとしています。

定量的なデータとして会社を理解するための一番の資料は、決算書だといえます。そこには、その会社の資産・負債・資本が数字で表現され、どのくらいの収益があり、その収益を出すためにどのくらいの原価と経費をかけているのかを示しているからです。しかし、会社を理解する上で、決算書だけでは不十分だといわざるを得ないです。決算書で会社を理解するためにも最も欠けている要素が、「これから会社がどうなっていくのか」という点です。決算書は、

あくまで過去の会社の数字的な歴史を表しているのに過ぎないのです。過去のデータだけでは、会社の未来像を把握することはできません。

しかし、過去データをも使用して、そこに事業の今後の取り組み方など方向性を加えて、未来像を描き出すことは、一番確実なやり方です。

つまり、過去データは事業計画を作成する上での最も信頼できる基礎データといえますし、それを反映した事業計画は外部の利害関係者に対しても会社の未来像を示すことができ、かつ説得性をもたすための一番のツールです。

## 2 失敗する事業計画

1のようなメリットがあるなら当社も事業計画は是非とも作成しなければならぬとして、作成するものの途中でうまくいかないからやめてしまい、もう二度と事業計画は作成しないと経営者もおられるでしょう。でもよく考えてください。そ

の事業計画には失敗している理由があるはずで、代表的な理由を以下に挙げてみました。それらを改善して再度事業計画を作成してみましょう。

### (1) マンネリ化して機械的に作成している

長年、事業計画を作成している会社の場合、作成する時期も形式も毎年一緒で、どうしてもマンネリ化になってしまいがちです。

マンネリ化してしまうと、前年度の分析や反省も形式的なものとなり、取り組むべき重点課題が明確にならず、事業計画自体も機械的に作成してしまうというケースが数多く見受けられます。このような事業計画は体重視で内容が伴っていないことが多く、役にたたない典型例です。

### (2) 数値目標は設定されているが、重点課題・行動計画がない

数値目標だけが設定されていて、重点課題・行動計画が明確になっていない事業計画もよく

見受けられます。つまり、その数値目標を達成するためにはどのような課題があつて、それをどのようにクリアしていくのか、そのプロセスが明確になっていない事業計画なのです。

このような事業計画は、その目標数値を決める際に、その達成の可能性やプロセスを十分に検討していないので、安易な目標設定になりがちです。

その結果、「やる気があれば達成する」とか「やる気がないから達成できない」等の精神論でしか実績管理をすることができず、結果もままならないということになりがちです。

### (3) 非現実的な目標設定をしている

経営者が事業計画を作成せずまたは全く関与せず幹部等が事業計画を作成する場合や、逆にあまり検討しない経営者のみが作成する場合によく見られるケースですが、幹部等のみの場合には経営トップの意向を気にするあまり、非現実的な目標設定となってしまうことがあります。あまり考えない経営者の場

合には夢物語の目標設定になってしまいます。

事業計画は実現可能な計画が求められます。労せず達成してしまうような目標設定は論外ですが、前年度の実績や経営環境を十分に分析したうえで現実的な目標を設定することが年度経営計画では必要です。

これには経営者の事業計画に対する理解が必要となりますし、幹部もその理解が必要となるでしょう。

### (4) 総花的・抽象的な事業計画となっている

非現実的な目標を設定した場合、どうしてもその重点課題や行動計画は総花的・抽象的になってしまいます。重点課題はやるべきことの優先順位をはっきりさせるものですし、行動計画はその手順を具体的に示すものです。

社員にとってわかりづらく、その意図が全社に浸透しないような事業計画は、「絵に描いた餅」となる可能性が高いでしょう。

## ビジネスマナー

もし下記の項目の半分以上思い当たるところがあれば、ビジネスマナーができていない会社と言えるでしょう。

- ①言葉の使い方が乱雑で、意味の通じない言葉や話し方
- ②敬語の基礎がわかっていないため、お客様や上司に対してぞんざいな言葉づかい
- ③常に仏頂面で、あいさつもろくにしない、いかにも面倒くさそうな応対
- ④お粗末なお辞儀・お客様の名前を粗末に扱う受付担当
- ⑤どのように、応接室や会議室に通してよいかかわからず、ウロウロしている社員
- ⑥応接室の配置がわからず、お客様に下座をおすすめして平気な社員
- ⑦お茶をお出しすることも満足にできない社員
- ⑧アポイントや会議の時間が守れない営業マンや社員

- ⑨応接室に通されてもマナーを知らない営業マン
  - ⑩メモも取らずに電話を切って終わりの社員
  - ⑪きちんと確認していないから、誰からかもわからず勧誘電話までも通す取次電話
  - ⑫必要事項が明記されていない手紙やメールを送る社員
  - ⑬誤字脱字が多くて上司が恥をかいてしまう代筆の手紙やメールを送る社員
  - ⑭宛を消さず「様」や「御中」も書いていない返信ハガキを出す社員
- 会社の顔である社員の「接遇」がこんなありさまでは、お客様に不快な思いをさせ、会社の業績アップは到底望めないでしょう。こういう社員が、1人でもいると「腐ったみかんの方程式」ではありませんが、全体に広がり、会社の接遇対応能力が低下してしまいます。
- マナーのイロハを知らない若手社員をより良い社員に育てていくのは経営者・幹部・中堅社員の大切な仕事の一つです。

### 風薫る五月

桜の花が終わり、木々の若葉が美しい、新緑の季節を迎えました。

「風薫る五月」と言いますが、元は漢語の「薫風（くんぷう）」という、春の花のかわりを運ぶ風のことを言ったそうです。これを訓読みして和語として使ううちに、初夏の若葉の中を、風がさわやかに吹き抜けていく様子を表すようになりました。時

候の挨拶として使う「薫風の候」も五月の挨拶です。

外に出て周りを見渡すと、山々の樹木、街路樹、庭の木など、様々なところで若々しい青葉が美しく輝いています。毎日仕事でパソコンや書類と向き合っていて疲れた目を、自然の緑で癒してはいかがでしょうか？休みの日には、郊外での森林浴も素敵ですね。

### 5月に新規事業を？

旧暦の月名には色々意味があります。

1月は睦月、2月は如月、3月は弥生、4月は卯月、5月は皐月、6月は水無月、7月は文月、8月は葉月、9月は長月、10月は神無月、11月は霜月、12月は師走です。

旧暦の5月は若い苗（早苗）を田んぼに移す田植えの季節です。「皐月」とは元は「早苗月」なのです。その「早苗月」が略されて「皐月」になったのですが、「皐」という漢字には「水田」という意味があるのです。旧暦の5月は今で言えば6月辺り。品種によって違いはあるでしょうが、今も田植えが行われている時季です。

月の名前になるほど、日本人にとってお米の元となる稲を植える作業は、とても重要なものなのです。このことから新規事業という苗を5月に植えるのもよいかもしれません。秋ごろにはその事業が実って成功することを祈願して新規事業を始めてみてはいかがでしょうか。