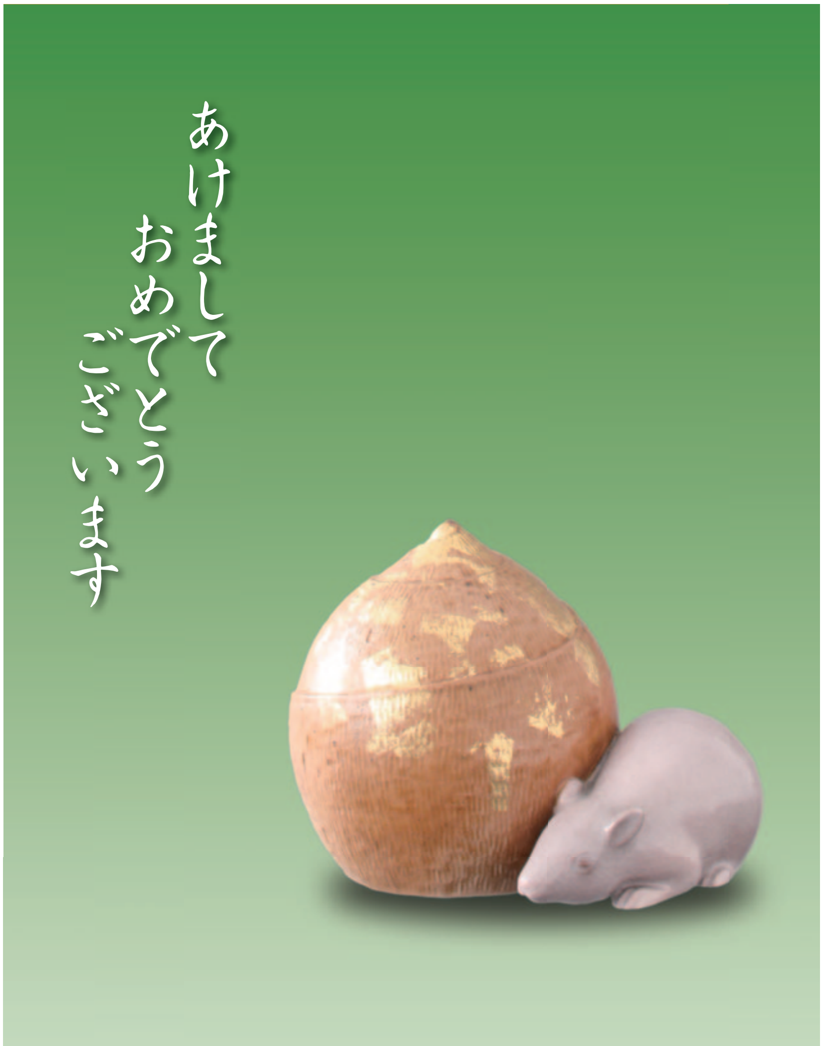


ハンズ通信

編集発行
㈱ハンズホールディングス
〒860-0811
熊本県熊本市中央区本荘6丁目8-7
TEL. 096（375）4340
FAX. 096（375）4341

1月 （睦月）JANUARY

1日・元日　13日・成人の日

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	·

ワンポイント 青色申告特別控除の見直し

令和2年分以後の所得税から、青色申告特別控除のうち、正規の簿記の原則で記帳している場合の控除額65万円が55万円に引き下げられました。ただし、自宅等からのe-Taxによる申告（電子申告）又は電子帳簿保存をしている場合は、引き続き控除額が65万円となります。なお、10万円控除は変更ありません。

1月の税務と労務

- 国　税／給与所得者の扶養控除等申告書の提出　本年最初の給与支払日の前日
- 国　税／報酬、料金、地代、家賃等の支払調書の提出　1月31日
- 国　税／源泉徴収票の交付、提出　1月31日
- 国　税／12月分源泉所得税の納付　1月10日
（納期の特例を受けている事業所の7～12月分は1月20日）
- 国　税／11月決算法人の確定申告
（法人税･消費税等）　1月31日
- 国　税／5月決算法人の中間申告　1月31日
- 国　税／2月、5月、8月決算法人の消費税の中間申告
（年3回の場合）　1月31日
- 地方税／固定資産税の償却資産に関する申告　1月31日
- 地方税／給与支払報告書の提出　1月31日
- 労　務／労働保険料の納付（第3期分）　1月31日
（労働保険事務組合委託の場合2月14日まで）

貸借対照表に注目しよう

毎月貸借対照表の動きを確認している中小企業の経営者や幹部の方はどれくらいおられるでしょうか。損益計算書ばかり見ていないでしょうか。

例えば、経理担当者に利益が出ているのに何でお金が足りないんだと文句を言っていませんか。もちろん資金繰り表を作成してお金の動きを把握することも重要なことですが、まずは貸借対照表の内容を確認することも非常に大切です。

経理担当者や会計事務所任せにせず、経営者や幹部の皆さんも貸借対照表をきちんと理解しましょう。

Ⅰ. 資産の動きに注目

貸借対照表に示された科目や残高には、それ自体とても意味があることですが、この残高には必ず過程があります。まずは代表的な科目の過程に注目してみましょう。

1. 現金・預金

一番大事な貸借対照表の資産項目です。会社はお金で始まりお金で終わるといっても過言ではありません。

いくら利益が出ていてもお金が減少していることもあります。お金が無くなると死(倒産)が訪れます。「現金・預金」残高は常に増加傾向が望ましいですが、減っている場合には何故そうなったのか原因や過程を確認する癖をつけておきましょう。

2. 売掛金

貸借対照表の資産項目です。製品・商品の販売やサービスの提供など、企業の主たる営業取引から発生する未回収のもので通常一年以内に現預金で回収が見込まれるものです。利益が出ていても、この残高が増えている場合にはお金が足りなくなる可能性もあります。少しでも増えてきていれば過程を確認し、いつ発生したものか、本当に回収できているかを確認する癖をつけておきましょう。

3. 借入金

貸借対照表の負債項目です。まずは、金融機関からの借入金なのか、役員からの借入金や関係会社からの借入金なのか把握しておく必要があります。できれば役員からの借入金は、役員借入金、関係者からの借入金等科目を区分しておくとよいでしょう。

さて、残高を確認したときに、借入金三千万円と記載されているとします。この残高はもちろん重要ですが、いつ発生したものなのかの過程がさらに重要となります。一年前には五千万円であって二千万円返済して三千万円になったのか、あるいは資金繰りで足りなくなり三ヶ月前に三千万円借りたものなのか。どちらも結果は残高三千万円です。

貸借対照表の数値を眺めているだけでは、本当の姿は見えませんので、過程を必ず確認するようにしましょう。

4. その他

上記1~3及びその他の科目に共通することですが、動きに注目すると同時に着目していく方がよい点があります。

それは、①本当に存在するものか、②価値はどれくらいのものか、③誰のものか、の3点です。

① 本当に存在するものか

例えば、既に退職していて連絡のとれない従業員への立替金や仮払金、過去粉飾して

いた場合の売掛金や棚卸資産の残高、既に解約済みの保険積立金等が計上されていませんか。

これらの資産が計上されていると見栄えはよい貸借対照表になっていますが、実際には存在していないもので錯覚をおこしてしまいます。逆に債務も同様です。税務上とも絡みますが計上されていても常に注視しておきましょう。

② 現在の価値はどれくらいなのか

土地や有価証券等は実際には値下がりして半分の価値もないかもしれません。このように①と違って現在ある資産は、本当はどれだけの価値があるのかを概算でも把握しておくのも重要です。

③ 誰のものか

資産だから全て自社のものだと思っていませんか。借入して購入しているものや、担保に取られている場合、あるいはリース資産等は自社のものでしょうか。実際には、自社のものでないかもしれません。

結局、資産が増えていても自社の努力で増えていない可能性もありますし、そのように考えることも非常に重要です。

Ⅱ．貸借対照表の経営指標

貸借対照表の数値のみで分析する経営指標も非常に重要です。実際の会社の数字を分析してみて経営の状態を分析してみましょう。

1. 純資産

純資産とは、会社の総資産から総負債を差し引いた純粋な資産価値のことです。言い換えれば資本金＋過去積み上げてきた利益の合計と言えます。

中小企業の場合は、会社の売買価値と考えても差し支えありません。もちろん「純資産」残高は常に増加傾向が望ましく、最低でも横ばいをキープすることが大切です。

2. 当座比率

当座比率は企業の支払能力を示す経営指標です。

当座比率は、一年以内に現金化される流動資産の中でも換金性の高い現金、売掛金、受取手形等の当座資産と一年以内に支払期限が到来する流動負債を用いて算出し、優良水準は一二〇％と言われています。

算式：当座比率＝（当座資産／流動負債）×一〇〇

3. 流動比率

流動比率は会社の支払能力を示す経営指標です。流動比率は、一年以内に現金化される流動資産と一年以内に支払期限が到来する流動負債を用いて算出し、一五〇％以上が望ましいです。

算式：流動比率＝（流動資産／流動負債）×一〇〇

4. 固定比率

固定比率は購入した固定資産が自己資金でどの程度まかなわれているかを示す経営指標です。

固定比率が小さければ自己資本の占める割合が大きく、固定比率が大きければ自己資本の占める割合が小さいということになり、一〇〇％以下が望ましいです。

算式：固定比率＝（固定資産／自己資本）×一〇〇

5. 負債比率

負債比率は返済義務のない自己資本と返済義務のある負債（他人資本）のバランスを示す経営指標です。

負債比率が小さければ返済余力が高く、負債比率が大きければ返済余力が低いということになり、一〇〇％以下が望ましいです。

算式：負債比率＝（負債／自己資本）×一〇〇

6. 自己資本比率

自己資本比率は会社の総資本（負債の部＋資本の部の合計）に占める自己資本の構成比率のことで、会社の資本力や安定経営の度合を示す経営指標であり、優良水準は五〇％以上です。

算式：自己資本比率＝〔自己資本（純資産）／総資本（負債の部＋資本の部の合計）〕×一〇〇

一月固有の業務
各種法定調書と償却資産申告書の作成

令和元年分の源泉徴収事務は、年末調整で一応の締めが終わっています。令和二年一月には、この年末調整の結果を受けて、給与の支払者は、原則として一月末までにその支払いの明細を記載した「給与所得の源泉徴収票」など、いわゆる法定調書を作成し、所轄税務署や受給者の住所地の市町村などに提出することになります。

また、固定資産税の徴収について、市町村では把握できない償却資産について事業所から「償却資産申告書」という形で原則一月末を期限として提出することになっています。

これら一月固有の業務について、以下ポイントを整理してみます。

Ⅰ　法定調書

法定調書には多くの種類がありますが、頻出項目として以下の三種類の法定調書のポイントを整理すると次のようになります。

1．給与所得の源泉徴収票

【税務署提出を要する範囲】

左頁の図表1のとおりです。

「給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）」は、提出範囲にかかわらず、すべての受給者について作成の上、一月末日までにそれぞれの受給者に交付することになっています。

なお、受給者交付用へのマイナンバー記載は不要です。

また、給与支払報告書と同時に作成できるように、四枚又は三枚複写となっています。

2．報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書

【税務署提出を要する範囲】

令和元年中に講演料や外交員報酬など所得税法第二〇四条第一項等に規定する報酬・料金等を支払った者は、同一人に対する支払金額の合計が一定額を超える場合に提出します。

3．不動産の使用料等の支払調書

(1)　提出義務者

令和元年中に不動産、不動産の上に存する権利、総トン数二〇トン以上の船舶・航空機の借受けの対価等を支払った法人や不動産業者である個人。

(2)　支払調書の提出範囲

同一人に対する令和元年中の支払金額の合計が一五万円を超えるもの。

なお、法人に支払われる不動産の使用料等については、地上権、不動産等の賃借権、その他土地の上に存する権利の設定による対価がない場合には、提出は不要です（主に個人の不動産所得のチェックに使われるためです）。

4．提出方法

法定調書の提出方法は、税務署への持参や郵送のほか、書面による提出に代えてe－Tax（国税電子申告・納税システム）や法定調書の記載事項を記録したCD、DVDといった光ディスク等による提出もできます。

なお、法定調書の種類ごとに、前々年の提出すべき法定調書の枚数が一、〇〇〇枚以上の法定調書については、e－Tax又は光ディスク等による提出が義務化されています。

Ⅱ　給与支払報告書

給与支払事業者は、住民税の特別徴収の資料とするために、一月末日までに受給者の一月一日現在居住する市区町村長宛に「給与支払報告書」（源泉徴収票と複写で書けるもの二枚）と総括表を提出します。

なお、提出の期限を大幅に過ぎると、六月からの課税（納付）

に間に合わない場合があるので注意が必要です。

Ⅲ　償却資産申告書

1．申告すべき資産

令和二年一月一日現在において現存する事業用償却資産（他に貸しているものを含みます）について申告します。

具体的には、図表2に掲げるようなものです。

間違いやすい点として、租税特別措置法による「中小企業者等の少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例制度」により三〇万円未満の減価償却資産を必要経費又は全額損金算入した場合は、申告対象となります。

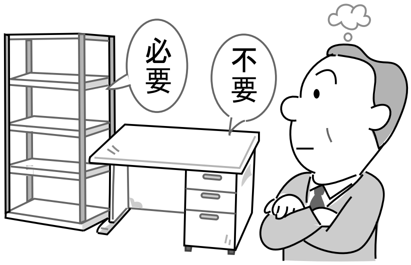
2．申告の方法

(1)　前年度（平成三十一年度）に申告した者……増減申告

平成三十一年一月二日から令和二年一月一日現在までの間に、増加・減少のあった資産について申告します。

(2)　今年度初めて申告する者……全資産申告

令和二年一月一日現在所有する全資産について申告します。



3．免税点

課税標準の合計額が一五〇万円未満の場合は、課税されません。

4．納期

納期は四月、七月、十二月及び翌年二月の四回です（市区町村によって異なる場合があります）。

図表１　給与所得の源泉徴収票の提出範囲

<table>
<tr><th colspan="3">受給者の区分</th><th>提出範囲</th></tr>
<tr><td rowspan="3">年末調整をした者</td><td colspan="2">(1)　法人（人格のない社団等を含みます）の役員（取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事、清算人、相談役、顧問等である者）及び現に役員をしていなくても令和元年中に役員であった者</td><td>令和元年中の給与等の支払金額が 150 万円を超えるもの</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)　弁護士、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士、税理士、弁理士、海事代理士、建築士等（所得税法第 204 条第 1 項第 2 号に規定する者）</td><td>令和元年中の給与等の支払金額が 250 万円を超えるもの</td></tr>
<tr><td colspan="2">(3)　上記(1)及び(2)以外の者</td><td>令和元年中の給与等の支払金額が 500 万円を超えるもの</td></tr>
<tr><td rowspan="3">年末調整をしなかった者</td><td rowspan="2">(4)「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出した者</td><td>イ　令和元年中に退職した者、災害により被害を受けたため、令和元年中の給与所得に対する源泉所得税及び復興特別所得税の徴収の猶予又は還付を受けた者</td><td>令和元年中の給与等の支払金額が 250 万円を超えるもの。ただし法人の役員の場合には 50 万円を超えるもの</td></tr>
<tr><td>ロ　令和元年中に主たる給与等の金額が 2,000 万円を超えるため、年末調整をしなかった者</td><td>全部</td></tr>
<tr><td colspan="2">(5)「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出しなかった者（給与所得の源泉徴収税額表の月額表又は日額表の乙欄若しくは丙欄適用者等）</td><td>令和元年中の給与等の支払金額が 50 万円を超えるもの</td></tr>
</table>

図表２　種類別資産例

資産の種類	主な償却資産の例示
1．構築物	看板（広告塔）、井戸、門、塀、庭園その他土地に定着する土木設備など
2．機械及び装置	電気機械、化学機械、建設機械、印刷機械、起重機その他物品の製造、加工修理などに使用する機械及び装置など
3．船舶	ボート、貨物船、漁船、客船など
4．航空機	飛行機、ヘリコプター、グライダーなど
5．車両及び運搬具	ホイールクレーン、フォークリフトなどの特殊自動車（自動車税及び軽自動車税の課税対象は除く）など
6．工具・器具及び備品	机、椅子、ロッカー、金庫、パソコン、プリンター、計算機、レジスター、応接セット、テレビ、陳列ケース、測定工具、切削工具など

雇用型テレワークの導入と実施

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務（テレワーク）は、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であることから、子育て、介護と仕事の両立手段となるとともに、ワーク・ライフ・バランスに資することができ、多様な人材の能力発揮が可能となります。

その一方で、テレワークを行う上での問題や課題等として、企業側からは「労働時間の管理が難しい」等が、労働者側からは「仕事と仕事以外の切り分けが難しい」、「長時間労働になりやすい」等の点がそれぞれ挙げられています。

今回は、平成三十年二月二十二日に策定された「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」(注)を基に、テレワークの導入及び実施時の留意点等について説明します。

(注)　このガイドラインは、「雇用している労働者」をテレワークで就業させるときの留意点に触れたものです。注文者から委託を受け、「自営型」でテレワークを行っている者（原則として労働関係法令が適用されません）との契約条件等に関する留意点は、厚生労働省ホームページ等に公開されている「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」をご確認ください。

一　労働基準法の適用

テレワークを行う労働者にも、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働基準関係法令が適用されます。

(一)　労働条件の明示

テレワークを行わせる者に対し、「就業の場所」としてテレワークを行う場所を明示します。

労働者が自由に働く場所を選択できるモバイル勤務を行う者に対しては、就業の場所についての許可基準を示した上で、「使用者が許可する場所」といった形で明示することも可能です。

(二)　労働時間制度

① 労働時間の把握

厚生労働省の「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適切に労働時間管理を行う必要があります。

労働時間の記録は、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録することとされていますが、やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合は、当該ガイドラインに沿った運用（十分な説明、実態調査・補正、適正な自己申告を阻害する措置を設けない等）をしていきましょう。

② 中抜け時間

業務から離れる時間（いわゆる中抜け時間）については、使用者が業務の指示をせず、労働者が労働から離れ、自由に利用することが保障されている場合は、「休憩時間」や「時間単位の年次有給休暇（労使協定の締結が必要）」として取り扱うことが可能です。

③ 移動中のテレワーク

移動時間中に行った作業等のうち、使用者の明示又は黙示の指揮命令下で行われるものは、労働時間に該当します。

なお、午前中だけ自宅で勤務をし、午後から会社に出勤するなど、勤務時間の一部でテレワークを行う場合は、移動時間が使用者の指揮命令下に置かれている時間であるか否かにより判断されることになります。使用者が移動することを労働者に命ずることなく、単に労働者自らの都合により就業場所間を移動し、その自由利用が保障されている時間は休憩時間として取り扱うことが可能です。

④ フレックスタイム制

テレワークにおいても、フレックスタイム制を活用することが可能です。例えば、労働者の都合に合わせて、始業や終業の時刻を調整することや、オフィス勤務の日は労働時間を長く、一方で在宅勤務の日の労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やす等の運用が可能です。

フレックスタイム制では、始業及び終業の時刻を労働者の決

定に委ねることとなりますが、この場合も使用者は、労働時間の把握を適切に行わなければならないことに留意を要します。

⑤　事業場外みなし労働時間制

テレワークにより労働者が事業場外で業務に従事した場合であって、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難な場合は、次のアとイのいずれも満たすときに、労働基準法三八条の二の事業場外労働のみなし労働時間制が適用されます。

ア　情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと

これは、情報通信機器を通じた使用者の指示に即応する義務がない状態を指します。

例えば、回線が接続されているだけで、労働者が自由に情報通信機器から離れることや通信可能な状態を切断することが認められている場合や、会社支給の携帯電話等を所持していても、労働者の即応の義務が課されていないことが明らかである場合等は「使用者の指示に即応する義務がない」場合に該当します。

イ　随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

「具体的な指示」には、当該業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、これら基本的事項について所要の変更の指示をすることは含まれません。

⑥　裁量労働制

専門業務型裁量労働制や企画業務型裁量労働制の要件を満たし、制度の対象となる労働者も、テレワークを行うことが可能ですが、使用者は労働者の健康確保の観点から、決議や協定において定めるところにより、勤務状況を把握し、適正な労働時間管理を行う責務を有します。

⑦　休憩

労働基準法では、原則として、休憩時間を一斉に付与することを規定していますが、テレワークを行う労働者については、労使協定を締結し、一斉付与の原則を適用除外とすることが可能です。

⑧　時間外・休日労働

法定労働時間を超え、または法定休日に労働させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定届（三六協定）」の締結、届出及び割増賃金の支払が必要です。

二　長時間労働対策

テレワークについては、労働者が使用者と離れた場所で勤務をするため、長時間労働を招くおそれがあることも指摘されており、使用者は、長時間労働による健康障害防止を図ることが求められます。参考までに、長時間労働の防止例を掲げます。

①　メール送信の抑制

役職者等から労働者に対する時間外、休日又は深夜におけるメール送信の自粛をさせる。

②　システムへのアクセス制限

外部のパソコン等から深夜・休日はアクセスできないよう設定する。

③　時間外・休日・深夜労働の原則禁止

時間外・休日・深夜労働を原則禁止とすること又は使用者等による許可制とする。

④　長時間労働等を行う労働者への注意喚起

長時間労働が生じるおそれのある労働者や、休日・深夜労働が生じた労働者に対して、労働時間の記録や、労務管理システムを活用して注意喚起を行う。

三　その他の留意事項

㈠　労働安全衛生法

労働安全衛生法等の定めに基づき、健康確保措置（①健康診断（定期健診等）、②長時間労働者に対する医師による面接指導、③ストレスチェック）を実施します。これらの結果を受け、必要に応じ事後措置（就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数減少など）を講じます。

また、照明、室温・湿度など作業環境の整備について助言を行うことが望ましいです。

㈡　労働災害の補償

テレワークにおける災害（私的行為など業務以外が原因であるものを除く）は、業務上の災害として労災保険給付の対象となります。業務上の災害が生じたときの対応をあらかじめ周知しておくとよいでしょう。

オフィスの防寒対策

一年で一番寒い季節がやって来ました。オフィスワーカーの皆さん、仕事中の防寒対策はどのようになさっていますか。

エアコンがないというオフィスはほぼないでしょう。しかし、設定温度は会社によっては決められている場合もあり、また人それぞれ適温は違うものです。

特に一日中パソコンに向かって座りっぱなしの場合、体全体が凝り固まり、血行も悪くなって余計に冷えてしまいます。冷えを我慢し続けることは体にも良くなく業務効率を下げます。企業としても早めに働きやすい環境を整えましょう。

〈体を外側から温める〉

寒さは大体足元から感じるものです。足元を温めるグッズをご紹介します。

・足元ヒーター

床に置いて足を乗せるもの、机の裏側や引き出しの側面に張り付けるパネル型のもの、コの字型の薄いパネルを立ててひざ下全体を温めるもの等、様々な形があります。

・ひざ掛け、座布団

ＵＳＢ電源で発熱するタイプのものがより暖かくおすすめです。

・カイロ

使い捨てカイロもありますが、最近は充電式カイロが色々出ていておすすめです。表面温度が選択できるものもあり、かじかむ指先を温めてくれます。

〈体を内側から温める〉

温かい飲み物で体を内側から温めましょう。ただし、コーヒーや緑茶など体を冷やす飲み物もあります。紅茶やウーロン茶、生姜湯等の体を温める飲み物を選びましょう。

〈体を動かす〉

時々は立って、ストレッチで凝りやすい肩回りをほぐしたり、ふくらはぎを伸ばしたりして血行を良くするようにしましょう。寒さ対策になるだけでなく、気分がすっきりして仕事もはかどりますね。

手書きのメッセージ

冬は、年賀状や寒中見舞などのやり取りで普段よりも人とのつながりを感じる時季です。どなたに年賀状を送ろうかあれこれ考えたり、思いがけない方から年賀状が届いて驚きつつも嬉しく感じたり……。特に、その中に一文でも手書きのメッセージがあると、よりその方の心が伝わってきます。例えば、職場に送られてくる書類でも時候の挨拶やねぎらいの言葉などが手書きで添えられていると大変印象に残り、嬉しい気持ちになります。

機会がありましたら、皆さんも手書きの手紙やメッセージを送ってはいかがでしょうか。気持ちが伝わりビジネスチャンスが広がると思います。

国民の祝日

令和２年、2020年が始まりました。今年はいくつかの国民の祝日が変更となります。

まず、お代替わりにより天皇誕生日が２月23日となります。今年は23日が日曜日のため、月曜日が振替休日です。

また、東京オリンピック・パラリンピック等の開催に伴い、例年７月の第３月曜日にあたる「海の日」は、オリンピック開会式前日の７月23日に、10月の第２月曜日にあたる「体育の日（令和２年以降、スポーツの日と名称が改められます）」は開会式当日の７月24日に、さらに８月11日にあたる「山の日」は閉会式翌日の８月10日に変更され、こちらは４連休・３連休となります。

企業にとっても従業員の出勤日の調整が必要かと思います。１年間の予定をあらかじめ決定して経営に穴があかないように注意が必要です。

発行　あいおいニッセイ同和損害保険株式会社