



クレマチス

ハンズ熊本通信

編集発行
(株)ハンズ熊本

〒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

◆ 5月の税務と労務

- 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

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
6日・振替休日

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

力士の収入 5月は年間6場所行われる大相撲の夏場所が東京・両国国技館で開催されます。昔から「土俵には金が埋まっている」と言われる世界ですが、力士の収入に係る所得区分は、給料は「給与所得」、優勝賞金及び殊勲賞・敢闘賞・技能賞の三賞は「一時所得」、懸賞金は「事業所得」とされています。

事務管理業務の見直し策

～注目されるRPAとは～

事務管理業務の見直しの必要性

生産部門の仕事は定型的なことが多く標準化・機械化がされあまり人手を必要としなくなってきました。それに対して事務管理の仕事は、頭の中で考えることが多く作業の標準化・機械化が難しく、人によって完成物は異なり属人化されがちです。人件費負担を減らすには合理

化は避けて通れませぬ。人員縮小という短絡的な発想ではなく、事務管理の根本的な改革に取り組むべきです。事務管理部門が本来果たすべき役割は現場の生産部門や営業担当者に対し業務が円滑に促進される支援を行うことです。

そこで、事務管理業務の合理化を考えてみましょう。合理化には、以下の2つのプロセスがあります。

① 業務の再構築

事務管理業務は何をすべきでしょうか。業務のすべてを一度洗いなおし本当に必要なものと不要なものに分けましょう。過去の慣行で行われているものは必要かどうか必ずチェックしなおし、不必要な業務は切り捨てて業務を再構築します。

② 業務の効率化

業務の再構築によって必要な仕事だけが残り、残った仕事を事務管理業務全体からみた効率化を図ります。例えば、業務分担当を決めたり、指示・命令・報告システムを明確にすることがスムーズな流れとなります。全体の業務効率化ができれば、次に

個別業務の効率化を図ります。個別業務の効率化は、その業務の手順がどうなっているかを調査分析して最適なやり方を根本的に見直していきます。

最適な業務手順を確認できれば、この手順を見える形にするためにマニュアル化します。マニュアル作成には工夫が必要です。業務全体の流れを掴むにはフローチャート形式がわかりやすいですし、ある手順を具体的に遂行するにはイラストや簡条書きで説明したマニュアルが求められます。一律にマニュアルを固定化せず狙いに応じた形式を採用することが良いでしょう。事務管理業務は個人のノウハウになりがちですが、マニュアル化すればこれを防止することができ業務が標準化され共有することが可能となります。

また、業務の効率化を考えると機械化ということも視野に入れる必要があります。働き方改革や生産性向上など企業を取り巻く環境が刻一刻と変化する中RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション)が注目を集めています。「RPA化」とも呼

ばれ、どのような効果が得られるか、詳しくみていきましょう。

RPAのメリット

個別業務の効率化を考える上で、定型的なルーティン業務は必ず発生します。そのような業務に人的資源を割くのは非効率적입니다。

そこで最近導入が進んでいるのがRPAです。RPAはパソコンやサーバーにインストールするソフトウェア型のロボットで、人が行っている業務の作業手順をシナリオとして覚えさせ登録した業務を繰り返す仕組みです。RPAを活用すれば定型的な業務を自動化し人はコア業務に専念できます。

RPAに向いている管理は、以下のようなものがあります。

在庫管理…RPAを活用して商品の在庫状況をリアルタイムで監視し在庫が一定水準以下になると自動的に発注処理を行えます。在庫切れによる販売機会の損失を防ぎ過剰な在庫リスクの軽減に繋がります。勤怠管理…従業員のタイムカード情報から出勤退勤時間を抽

出し残業や休暇取得の管理を自動化することが可能です。勤怠データから自動的に給与計算を行ったり休暇申請の承認プロセスを効率化できます。

発注・納品管理…請求書や経費の処理など手順が決まっている単純な定型業務は得意です。注文管理システムから会計システムへのデータ移行をRPAで自動化すれば時間とコストが大幅に節約できます。入力ミスを削減し効率化が図れます。

RPAでできないこと

RPAは事前に設定された手順どおりに作業しますが、イレギュラーな事象に対してはどのように処理すべきか自ら考えて行動することはできません。そこがAI（人工知能）と異なるところです。

例…データ入力で半角数字しか認識しないところへ全角ハイフンを入力した場合→エラーが起りストップ→RPA担当者にアラートが出る

イレギュラーな事象が発生した場合人は手で作業するか、

あらためて設定する必要があるかもしれません。また、業務内容が頻繁に変化する場合、その変更に対応できない可能性があります。例えば、毎月の報告書作成は自動化に最適ですが、頻繁に変更が発生する緊急の顧客対応は人の判断が求められます。

RPAのメリット

◎ ソフトウェア型のロボットなので24時間365日働き続けられます。

◎ 人が作業するより倍以上の業務量をこなせます。システム化することで生産性が向上します。

◎ ヒューマンエラーなどのミスがなく業務品質の改善になります。

今やRPAは単なるソフトウェアロボットの域を超え「仮想的労働者」や「デジタルレイバー」、つまり、一人の労働者としてその存在価値が増しています。

RPAのデメリット

◎ 例外的なルールに弱い…ルールに合致しないデータが入

っていたり画面表示が異なる業務が一時的にストップしてしまふ可能性があります。

◎ 導入コストがかかる…高機能なRPAは数十万円から数百万円かかる場合があるため費用対効果を測ったうえで導入すべきです。

RPAの事務作業に導入する効果は？

日本の総人口は2050年代には1億人を割り込み、生産年齢人口（15～65歳）は5000万人を下回りあらゆる業界で人手不足が深刻化していきます。RPA導入により事務管理業務の作業時間を大幅に削減でき、残業代などのコストを減らせ、退職者や休職者が出た場合でも業務が滞ることはありません。

非効率な業務が原因の長時間労働や休日出勤の是正にもなり、働き方改革の実現に貢献できます。

RPAはどこまですべき？

コストに見合ったリターンがあるかです。RPA導入のコス

トはソフトウェアの購入費用やシステムのカスタマイズ、従業員の研修費用なども含まれ初期投資は高額になりがちです。1年間でどれだけの労働時間を節約できるか計算し、時間節約やエラーの減少に繋がるなど導入コストに見合うかを評価する必要があります。

コスト回収が見込めない場合や長期的なメンテナンス費用が課題になる場合には、再検討すべきです。

最後に

事務管理業務の合理化は一度やれば終わりというものではありません。合理化によって最適化されてもまたしばらく経って環境が変わればやり方も変わってきます。現状の業務のやり方が最適な方法なのかを常に見直すことが必要です。

合理化を継続してこそ効率的な組織や業務手順を維持できます。合理的でない方法でもそれがいつの間にか慣習になって引き継がれていくうちに定着してしまうないように気を付けましょう。

土地、有価証券、金銭債権、繰延資産ですが、売買目的有価証券や譲渡直前の帳簿価額が100万円未満のものなどは除かれます。

通常、法人間で寄附金に該当する取引があった場合、寄附をした法人については損金算入限度額を超える寄附金の額は損金の額に算入されません。一方で寄附を受けた法人については、寄附金の額が益金の額に算入されます。しかし、グループ法人税制では、法人による完全支配関係がある法人間(例の1〜3)で寄附金に該当する取引があった場合、寄附をした法人については、寄附金の全額が損金の額に算入されません。一方、寄附を受けた法人については、その全額が益金の額に算入されないことになっています。

また、令和4年4月1日以後開始事業年度から、完全支配関係がある内国法人に対して有する金銭債権は、個別評価金銭債権及び一括評価金銭債権には含まれないことになり、貸倒引当金の対象外となりましたので、注意が必要です。

図1 完全支配関係の例 (株主が法人の場合)

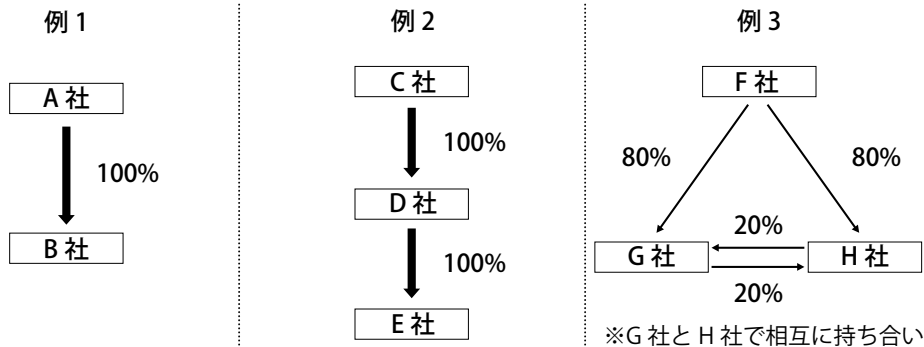
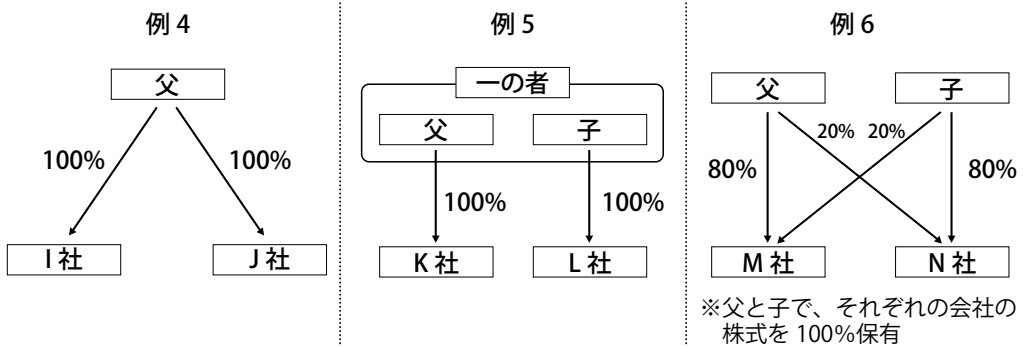
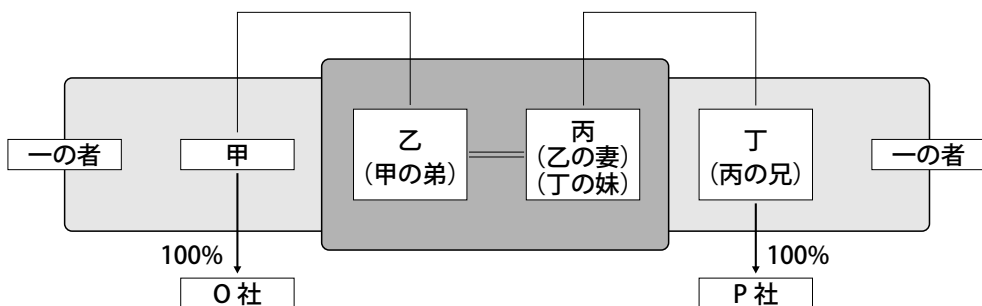


図2 完全支配関係の例 (株主が個人の場合)



例7



合理的配慮の提供義務化 (障害者差別解消法)

一 障害者差別解消法の概要

障害者差別解消法は、全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に向け、障害を理由とする差別の解消を推進することを目的とし、平成28年4月1日に施行されました。

次のことが行政機関や事業者などに求められています。

(一) 不当な差別的取扱いの禁止
障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならないとされています。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）により定められている「合理的配慮の提供」は、これまで行政機関等は義務とされ、事業者は努力義務とされていましたが、令和6年4月1日から事業者も義務化されました。今回は、同法の概要と「合理的配慮の提供」として事業者が実施することを解説します。

企業や店舗などの事業者、国・都道府県・市町村などの行政機関等は、例えば「障害がある」という事だけで財・サービス、各種機会の提供を拒否したり、それらを提供するに当たり場所・時間帯等を制限したりするなど、障害のない人と異なる取扱いをすることにより、障害のある人を不利に扱うことのないようにしなければなりません。不当な差別的扱いの具体例と

しては、「保護者や介助者がいなければ一律に入店を断る」、「部屋探しの際に、「障害のある人向けの物件はない」と言って対応しない」、「障害があることを理由に、一律に接遇の質を下げる」などが該当します。

一方、障害のある人に対する障害を理由とした異なる取扱いが、客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合は、「正当な理由がある」（「不当な差別的取扱い」には該当しない）とされることもあります。

正当な理由に相当するか否かは、個別の事案ごとに障害者、事業者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、事業の目的・内容・機能の維持、損害発生防止等）や、行政機関等の事務・事業の目的・内容・機能の維持等の観点から、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断する必要があります。

(二) 合理的配慮の提供

合理的配慮の提供とは、障害のある人から「社会の中にある

バリア（社会的障壁※）を取り除くために何らかの対応が必要」との意思が伝えられたときに、行政機関等や事業者が、負担が重すぎない範囲で必要かつ合理的な対応を行うことをいいます。前述の通り、これまでは事業者による合理的配慮の提供は努力義務でしたが、令和6年4月1日から義務化されました。

合理的配慮の提供に当たっては、障害のある人と事業者等との間の「建設的対話」を通じて相互理解を深め、共に対処案を検討することが重要です（建設的対話を一方的に拒むことは合理的配慮の提供義務違反となる可能性も注意が必要です）。

※ 社会的障壁とは

「障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、觀念その他一切のものをいう。」とされています（同法第2条）。内閣府等が公開する資料等においては、この障壁のことを「バリア」と表記されることがあり、また、「バリアフリー」とは、障壁の除去を表しています。

二 合理的配慮の例など

合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものです。社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ、過重な負担の考え方(後述)に掲げた要素も考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じ、必要かつ合理的な範囲で柔軟に対応がなされる必要があります。

同法に基づき策定された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」から一部抜粋をします。

① 合理的配慮の例

- ・ 車椅子利用者のために段差に携帯スロープを渡す、高い所に陳列された商品を取って渡すなどの物理的環境に係る対応を行うこと
- ・ 筆談、読み上げ、手話、コミュニケーションボードの活用などによるコミュニケーション、振り仮名や写真、イラストなど分かりやすい表現を

使って説明をするなどの意思疎通に係る対応を行うこと

- ・ 障害の特性に応じた休憩時間の調整や必要なデジタル機器の使用の許可などのルール・慣行の柔軟な変更を行うこと
- ・ 店内の単独移動や商品の場所の特定が困難な障害者に対し、店内移動と買物の支援を行うこと

② 合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例

- ・ 試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求めた申出があつた場合に、デジタル機器の持込みを認めない前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること
- ・ イベント会場内の移動に際して支援を求めた申出があつた場合に、「何かあつたら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること
- ・ 自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があつた場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること

③ 合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例

- ・ 飲食店において、食事介助等を求められた場合に、当該飲食店が当該業務を事業の環境として行っていないことから、その提供を断ること(必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点)
- ・ オンライン講座の配信のみを行っている事業者が、オンラインでの集団受講では内容の理解が難しいことを理由に対面での個別指導を求められた場合に、当該対応はその事業の目的・内容とは異なるものであり、対面での個別指導を可能とする人的体制・設備も有していないため、当該対応を断ること(事務・事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことの観点)
- ・ 小売店において、混雑時に視覚障害者から店員に対し、店内を付き添って買物の補助

を求められた場合に、混雑時のため付添いはできないが、店員が買物リストを書き留めて商品を準備することができるとして提案すること(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)

三 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、行政機関等及び事業者において、個別の事案ごとに次の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要です。

- イ 事務・事業への影響の程度(事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か)
- ロ 実現可能性の程度(物理的・技術的制約、人的・体制上の制約)
- ハ 費用・負担の程度
- ニ 事務・事業規模
- ホ 財政・財務状況

行政機関等及び事業者と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められます。

賃上げ率を見る際のポイント

賃上げ率は、定期昇給とベア等を含む数字を指します。

このうち、定期昇給とは、労働者の年齢や勤続年数に応じて賃金が毎年自動的に引き上げられていく仕組みであり、年功序列型の賃金体系を採用している多くの日本企業において一般的な制度となっています。これに対し、ベアとは労働者の賃金表全体を修正し基本給を底上げする「ベースアップ」を指します。

中小企業で労働組合がない場合には、経営者（企業）が賃金や労働時間などの労働条件を全て決定することが多いかと思われます。その際には3つのポイントがあります。

(1) 定期昇給だけでなくベアが実施されるか？

ベアは一度引き上げてしまうとその後企業が業績悪化した場合でも、なかなか引き

下げることができないため、多くの中小企業では業績が明確に改善した場合でもベアではなく、まず賞与を引き上げることによって労働者の処遇改善を行う傾向がみられます。

(2) 5%の賃上げ率の水準は交渉戦術であり実際の賃上げ率はどうか

昨年の平均賃上げ率は30年ぶりに3%後半の高水準となりました。しかし、物価上昇率をカバーするまでには至っていません。賃金の上昇が物価上昇に打ち勝ち景気の好循環を実現できるか注目です。

(3) 5%の賃上げ率のうちベア分はどれくらいか

大手の場合、賃上げ率のうちベアは3%程度としていますが実際のベアは2%前後の水準にとどまっています。人手不足の中、中小企業でも、人材を確保するには基本給を上げるベアを上昇させる必要があります。物価上昇を起点に企業が賃上げする動きが強いものとなれば中小企業も含めた日本経済の復活に繋がるでしょう。

遺贈寄付

遺贈寄付をご存じですか。

遺贈寄付とは、「遺産の一部を非営利団体等へ寄付する」ことで近年、人生最期の社会貢献として注目を集めています。

寄付の方法としては、「遺言による寄付」、「生命保険・信託など契約による寄付」、「相続財産による寄付」の大きく3種類に分けられます。相続人が誰もいない人の遺産は、相続財産清算人による手続きを経て国庫に帰属しますので、せっかくなら寄付したいと考える人が増えています。

しかし、実際は遺言書作成のハードルが高く、遺贈寄付に興味がありながら行動に至らないのが現状です。資金を若い世代や公益活動に移転させる方法の一つとして遺贈寄付の果たす役割は大きく、「おひとりさま」が今後ますます増えると選択肢としてその存在は欠かせません。遺言書作成のハードルを下げ遺言自体の普及が重要です。

のんびりするだけでは疲れは取れない?!

せっかくの休日、ゴロゴロ過ごしているのに疲れが取れないということはありませんか。疲れを取るために布団でずっと寝たり、外に出ず1日を過ごす十分に休息をとっていると考えがちですが、これは間違った休息の取り方です。特にデスクワークで疲れている場合は体のあらゆる部分が硬くなっているため

のんびり過ごすだけでは疲れは取れません。オススメなのは「アクティブレスト」という休息方法です。心拍数をあまり上げず10分程度のウォーキングなどの軽い運動をして血行をよくし疲労物質の排出を促します。スマホの見過ぎで脳の疲労がたまっている方も多いため、アクティブレスト中はスマホを持ち歩かず運動に集中して脳を休ませましょう。