

The Magazine for OBC Members

2021年7月1日発行 通巻第98号

奉行EXPRESS

2021 SUMMER

特集

奉行クラウドのAPIを使って さまざまな業務サービスと 自由に連携！



抽選で
Amazonギフト券が当たる！
プレゼント付きアンケート
実施中！

詳細は巻末ページで

※AmazonはAmazon.com, Inc.またはその関連会社の商標です。

サポート終了を迎える

「奉行8シリーズ」

お客様のためのイベント開催!

デジタル化時代を生き抜く、「これからの業務」の最適解を見つけるイベント

奉行クラウド フォーラム 2021

オンライン開催

7.6 Tue

7.7 Wed

みどころ

「これからの業務」の
ご検討に役立つ多数の
セッションを揃えています。

後継製品「奉行クラウド」「奉行11」の検討に役立つセッションに加え、最新の制度改正や業務のデジタル化セッションまで、お客様が「これからの業務」を検討される際に役立つセッションをご用意しています。

後継製品の
検討に役立つ
セッション

サポート終了
のご案内

後継製品への
移行手順と
進め方

奉行11 vs
奉行クラウド
徹底比較

判断方法

データ移行
のやり方

奉行
使いこなし術

最新の制度改正や
業務のデジタル化
セッション

電帳法&
電子インボイス

働き方改革
関連法

デジタル給与
払い

請求書の
ペーパーレス化

労務管理の
デジタル化

キャッシュレス

どこからでもご参加いただけます

オンラインイベントのため、
お手元のパソコンやスマートフォンから
簡単にご参加いただけます。



お客様の「これからの業務」の最適解
を見つけにぜひ、ご参加ください!



奉行シリーズユーザー様
ご参加特典

セッション視聴でもれなく
Amazonギフト券500円分
プレゼント

Amazon、Amazon.co.jpおよびそれらのロゴは
Amazon.com, Inc.またはその関連会社の商標です。

参加費無料



奉行クラウドフォーラム2021参加お申込みはWEBから

奉行フォーラム



<https://bugyo-event.jp>

スマホの
方は
QRから!



CONTENTS

お知らせ

奉行EXPRESSは全ページ、
PDFでダウンロードできます。

OBC Netサービス

資料ダウンロード

奉行EXPRESS
OnlineのWeb
ページは3月31日
をもって終了させ
ていただきました。

2

特集

奉行クラウドのAPIを使って さまざまな業務サービスと 自由に連携!

12

徹底解説! 電子帳簿保存法

奉行Edge 請求管理電子化クラウドで請求書をスピーディに

中綴じ別冊ファイル 保存版 奉行ワンポイント講座

17

いまさら聞けないビジネス用語 カタカナ語の略語+る

18

ザ・プロフェッショナルボイス from ASOSのひろば

社会保険労務士法人田村社労士事務所 田村桂介氏

20

特別連載コラム コロナ禍の人事評価(第2回)

22

スキルアップポイント

徹底解説!「改正育児・介護休業法」

24

スキルアップポイント

徹底解説!「インボイス制度」

26

デスクdeリラックス

座りっぱなしでだるい脚をすっきりさせよう〜脚のセルフマッサージ〜

27

頭のストレッチ IQパズルに挑戦!(リングスケルトン/円卓問題)

28

特別連載コラム どうする? どうなる! シニアの雇用(第2回)

30

身に付けたい 現代人の基礎知識 ビジネスと生活に役立つ行動経済学
(苦勞すると幸せを感じる?/競争で部下のモチベーションを向上させるには?)

32

基本を極める ビジネスの心得 コロナ禍での有給休暇の取り方・取らせ方

33

OMSS CLUB、プレゼント付きアンケート告知 他

OBC NETWORK

首都圏営業部 TEL 03-3342-1870(代)
〒163-6030
新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークタワー30F

大阪支店 TEL 06-6367-1101(代)
〒530-0018
大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F

名古屋支店 TEL 052-589-8930(代)
〒450-6325
名古屋市中村区名駅1-1-1 JPTワー名古屋25F

札幌支店 TEL 011-221-8850(代)
〒060-0003
札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F

仙台支店 TEL 022-215-7550(代)
〒980-0811
仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F

関東支店 TEL 048-657-3426(代)
〒330-0854
さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12階

横浜支店 TEL 045-227-6470(代)
〒220-0011
横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F

静岡営業所 TEL 054-254-5966(代)
〒420-0857
静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F

金沢営業所 TEL 076-265-5411(代)
〒920-0853
金沢市本町1-5-2 リファール5F

広島支店 TEL 082-544-2430(代)
〒730-0031
広島市中区紙屋町1-2-22 広島トランヴェールビルディング4階

福岡支店 TEL 092-263-6091(代)
〒812-0039
福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F

プレゼント付き
アンケート
実施中!

アンケートにお答えいただいた方の中
から抽選で素敵な商品をプレゼント!
応募方法やプレゼント内容は33ページで
ご確認ください。

奉行クラウドのAPIを使って さまざまな業務サービスと 自由に連携！

うまく使って、今の業務をもっとスピードアップしよう



日々の業務を進めながら、この業務が自動化できるといいのに、と想像されたことはありませんか？

仕入先から届いた請求書から自動的に仕訳伝票が起票されたり、新入社員が入社したら社内のさまざまなシステムに自動で追加登録されたり... APIを使って、業務サービス同士を連携させることで、このような業務を実現できます。

API(Application Programming Interface)とは、ソフトウェアやサービスをつなぐための定義・仕様またはそれらを用いた仕組みそのもののことを指します。

もう少し簡単に説明すると、APIを利用することで、他のソフトウェアからデータを取得したり、一部の機能を利用できるようになります。例えば、Googleマップの機能や日本郵便の郵便番号検索が取り込まれたWebサイトを見ることがありますが、これらは、WebサイトにAPIを使って機能を組み込んだ具体的な例だと言えます。

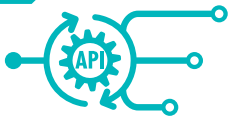
従来からシステム同士を連携するための仕様や仕組みは存在していましたが、高額なIT投資が必要でした。しかし、一部の機能をAPIとして公開するクラウドサービスが多く登場したことや、金融機関を中心にAPIの公開を推進する動きが高まったことから、APIは、さまざまなサービスやシステムを低コストで連携するための代表的な仕組みとして知られるようになりました。

APIを用いてデータ連携を自動化するケースは、基幹業

務に関わるサービス同士においても急速に増えつつあります。簡単にサービス同士をつなげられることで、業務をスピーディに進めることができるからです。

奉行クラウドでは、APIを利用してさまざまな業務サービスとの連携を実現しています。

本特集では、API連携を活用することによるメリットを解説するとともに、奉行クラウドによるAPI連携の具体的な活用例をご紹介します。



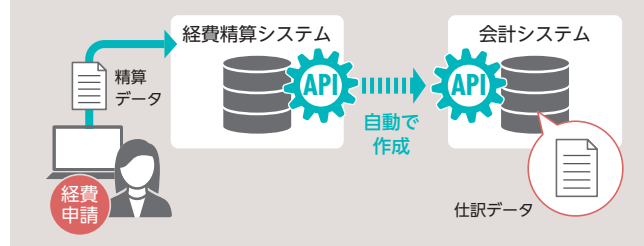
APIによって、複数の業務システムがつながり 業務スピードをアップできる

業務データを自動連携し、伝票入力作業を無くす

API連携では、システム間でデータを再入力するようなケースで効果を発揮します。例えば、図1のような経費精算システムがある場合、経費申請・精算された月次の結果データを仕訳として入力する必要がありますが、API連携であれば自動的に仕訳伝票を会計システム上に一括作成することが可能です。

このようにAPI連携では、伝票入力作業やファイルを使ったデータ連携作業を無くすことができます。

図1：業務データを自動連携

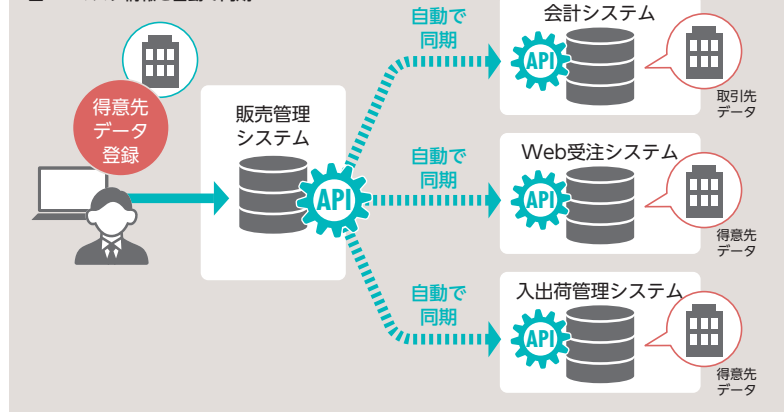


マスタ情報を自動で同期し、メンテナンス作業にかかる手間を無くす

API連携のもうひとつの運用例が、マスタの同期作業の自動化です。API連携では、複数のシステムで共通で持つマスタ情報を自動的に連携させることができます。

例えば、図2のように販売管理システムで持つ得意先情報をAPI連携させておくと、販売管理システム上で得意先情報を変更すれば、APIが自動的に連携するシステムの得意先マスタ情報を自動で更新します。このように、複数のシステムをあたかも一つのシステムであるかのように利用するのがAPIの利点と言えます。

図2：マスタ情報を自動で同期



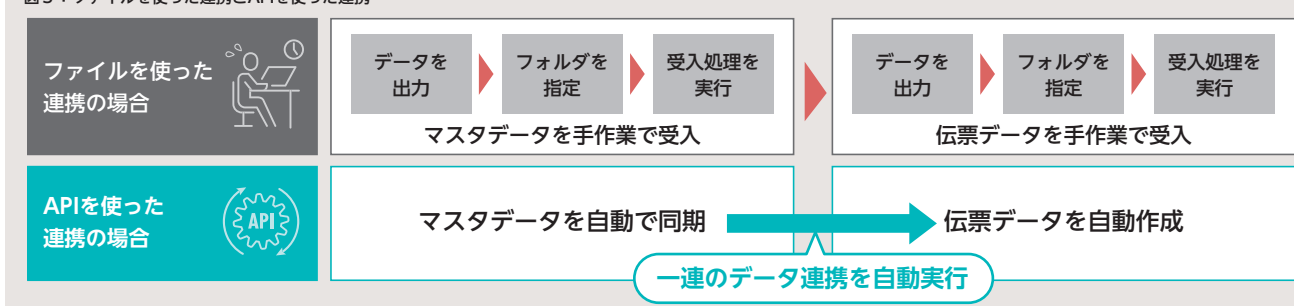
ファイルを使った連携でも、APIを利用すればプロセスの削減が可能に

通常、データ連携を行っている場合、連携用のファイルを作成して、受入れを行う方法が一般的です。このファイルを使った場合でも、API連携を組み合わせることで格段に作業プロセスを減らすことが可能になります。

ファイルによる連携は、図3のようにファイルを生成～受入するまでに各作業プロセスを実施する必要があります。例えば、メニューを開いて受け入れるファイルをひとつずつ選択して処理を行ったり、システムの整合性やエラーを回避するため、事前にマスタ情報のファイルを受け入れてから伝票データを受入れする必要がありました。

API連携を利用すれば、連携のための複数の処理を、あらかじめ設定した手順やスケジュールに沿ってAPIを経由して行うことができ、人によるミスや漏れがなく確実に計画的に実行できます。

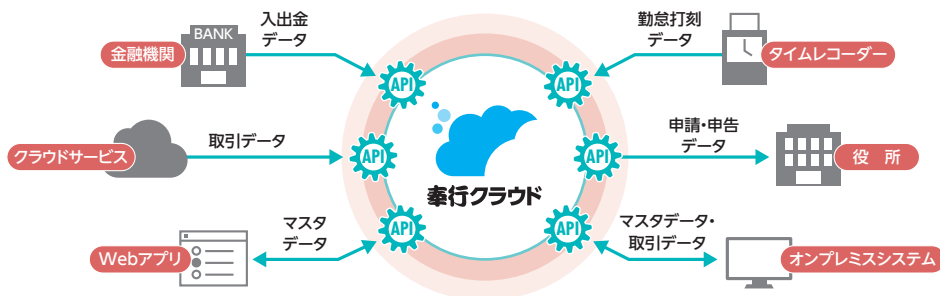
図3：ファイルを使った連携とAPIを使った連携





奉行クラウドなら、さまざまなシステムと自由につながり、データ連携を自動化できる

奉行クラウドでは、さまざまなサービスとAPI連携することができ、システムの垣根を超えて簡単にデータ連携を自動化し、業務の正確性とスピードを両立できます。



奉行クラウドなら、多数のクラウドサービスとの連携だけでなく、従来システムとのファイル連携もAPIによって自動化できる

奉行クラウドでは、すべての業務と“つながるひろがる”をキーワードに、現在、100を超える業務サービスとの連携を実現しています。

例えば、「勘定奉行クラウド」の銀行入金データから仕訳伝票を自動作成したり、「給与奉行クラウド」の算定基礎・月額変更・資格取得・資格喪失など社会保険の電子申請(e-Gov)をしたり、社会インフラサービスと連携することが可能です。また、経費精算・人材情報など業務系クラウドサービスや情報系のクラウドサービスとの連携によって、伝票入力やマスタ同期を行うことが可能です。



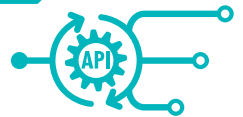
現在も多数のサービスとの連携が進んでおり、今後はますます利便性の向上が期待されています。

一方で、奉行クラウドでは、APIを持たない従来システムとのファイル連携も、APIを用いることで自動連携に変えることが可能です。従来システムの連携ファイル(CSVデータ等)はそのままに、奉行クラウドで指定したフォルダにファイルを出力するだけで自動的にデータ連携ができる「奉行クラウド自動連携エージェント(➡P8参照)」を利用すれば、自動的に伝票作成、マスタ連携を自動化できるようになっています。

■ 奉行クラウドのAPI連携による自動実行の柔軟性

あらかじめ指定したスケジュールに沿って夜間に自動実行したい連携処理もあれば、ある業務が終わったタイミングで自動実行して欲しい連携処理もあります。業務に応じた自動連携をきめ細かく設定できることで、多様な業務のスピードアップに活用いただけます。





さまざまなシステムと奉行クラウドをAPI連携することで、数多くの業務を便利に!!

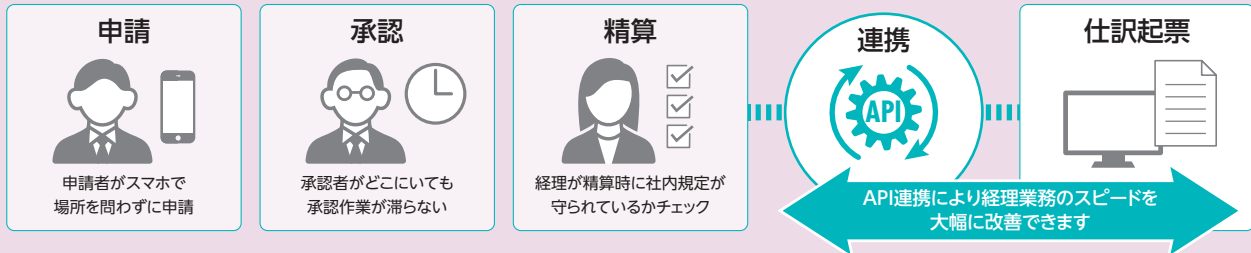
API連携はさまざまな業務に活用でき、今まで必要だった業務をなくすることができます。業務カテゴリ別に具体的なAPI連携活用例をご紹介します。

勘定奉行をお持ちのお客様におすすめ 経理業務のAPI連携活用例

財務会計システム
勘定奉行クラウド

経費精算システムを導入すれば

従業員がどこにいても経費精算・承認が滞らずスムーズに進めることができる



従来的場合

✕ 仕訳作成のための手間が残る

取引先などが追加されていれば受入前に登録が必要 → 経費精算システムから仕訳データをCSVデータとして出力 → 手作業で会計システムへデータを受入



3時間/月

API連携することで

○ 作業の手間なく仕訳起票が自動で完了

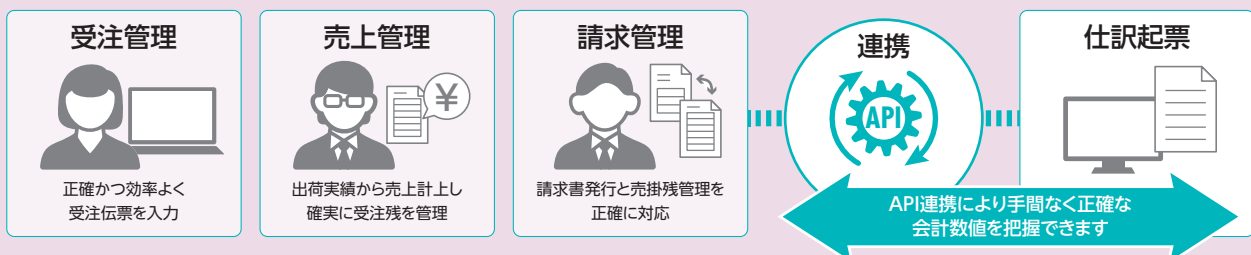
マスタデータは自動で同期 → APIを用いて自動で精算データを抽出 → APIを用いて自動で仕訳データとして書込



0分

販売管理システムや原価管理システムを導入すれば

販売部門や現場部門において、業務を効率的に推進し、利益管理に活用できる



従来的場合

✕ 精密な会計情報がわからない

販売管理システムから月次の取引実績を集計し一覧を作成してチェック → チェック後の一覧をもとに、集約した仕訳伝票を手入力 → 残高が合わなかった場合、目視で原因を探す

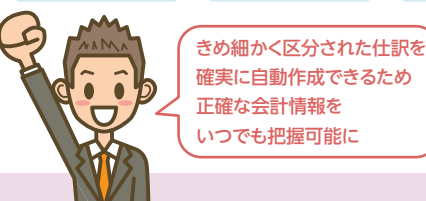


4時間/月

API連携することで

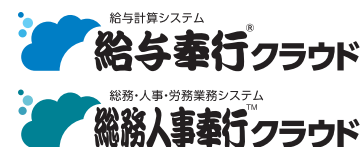
○ 精密な会計情報が把握できる

部門別などに区分されたデータを自動で抽出 → 部門別などで区分された仕訳として自動書込 → 入力作業がないからミスが発生しない



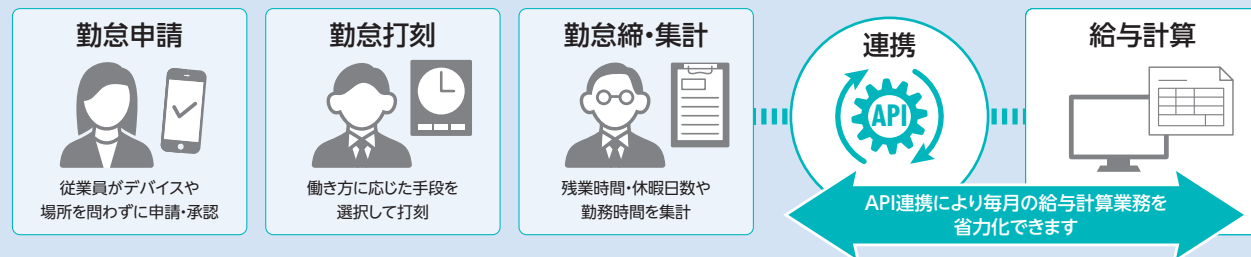
0分

給与奉行・総務人事奉行をお持ちのお客様におすすめ 人事労務業務のAPI連携活用例



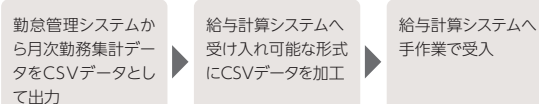
勤怠管理システムを導入すれば

従業員の仕事方に応じた方法で勤怠打刻を記録し、正確な勤怠管理を実現できる



従来の場合

✕ 連携用データの加工や受入の手間が残る

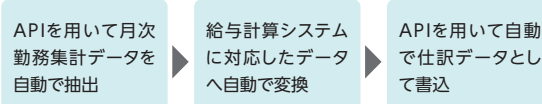


勤怠管理システムと給与システムの勤怠項目が一致しないため毎月加工が必要

2時間/月

API連携することで

○ 加工や受入の手間なく給与計算のための入力が完了



あらかじめ勤怠項目が関連付けされていることで加工の必要なく自動で連携

0分

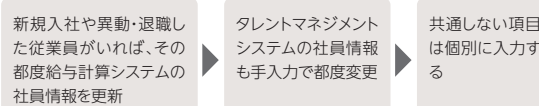
タレントマネジメントシステムを導入すれば

社員ひとりひとりの情報を可視化し、人材として活用できる



従来の場合

✕ 個別に多重管理となりやすい

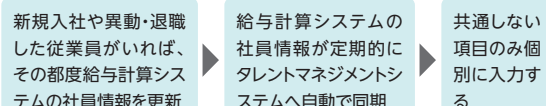


社員情報を用いるシステムは増える一方、社員情報の変更は散発的に起きるため、多重管理が自然に生まれてしまう

1時間/月

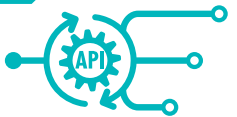
API連携することで

○ 手間をかけずに社員情報を一元管理



共通する項目が自動で同期されるため多重管理は不要に

15分



商奉行・蔵奉行をお持ちのお客様におすすめ

販売仕入管理業務のAPI連携活用例



販売管理 仕入・在庫管理システム

商蔵奉行クラウド



Web受注システムを導入すれば

→ FAX受注を無くし受注担当者がテレワークを余儀なくされたとしても、滞りなく受注処理が進められる



従来的場合

✕ 受注データを連携する手間が残る

商品や取引先などが追加されていればあらかじめ登録

Web受注システムから実績データをCSVデータとして出力

販売管理システムへ受注伝票データとして手作業で受入



新規のマスタ情報が反映されるまで、その情報を用いた受注処理が滞ってしまう

5時間/月

API連携することで

○ 連携の手間をなくし受注伝票を自動で作成

マスタデータは自動で同期

APIを用いて自動で精算データを抽出

APIを用いて自動で受注伝票データとして書込



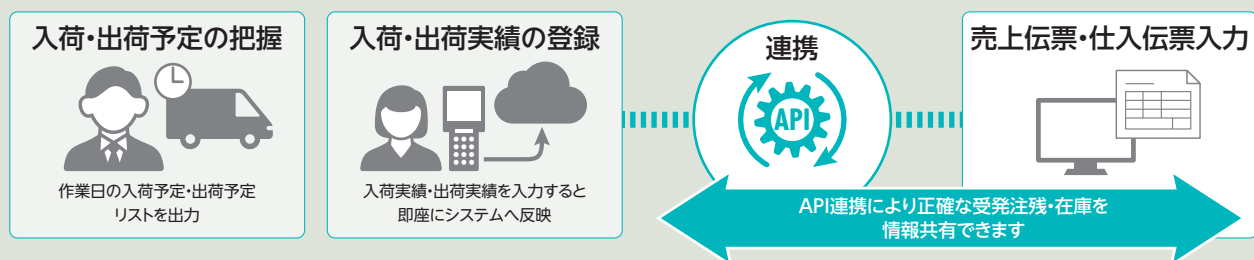
マスタ同期が確実に実行されスピーディに受注業務に対応できる

0分



入出荷管理システムを導入すれば

→ 倉庫における出荷時・入荷時の検品作業や棚卸作業を効率化できる



従来的場合

✕ 実績が反映されるまでに手間と時間がかかる

販売管理システムから当日の出荷予定、入荷予定の一覧を作成し出力

出荷実績・入荷実績を入出荷検品システムへ登録し実績データを入力

販売管理システムへ売上伝票・仕入伝票データとして手作業で受入



多様なマスタ情報をあらかじめ手作業で同期する必要があり手間と時間がかかる

5時間/月

API連携することで

○ 正確な受注残・発注残や在庫が把握可能に

販売管理システムから当日の出荷予定、入荷予定のデータを自動で抽出

出荷実績・入荷実績を入出荷検品システムへ登録

販売管理システムへ売上伝票・仕入伝票データとして自動で書込



マスタだけでなく、作業日の入荷予定・出荷予定と関連付けて実績入力できるため、正確な受発注残管理や在庫管理を手間と時間をかけずに実現できる

0分



奉行クラウドでは、他システムとのデータ連携を自動化できる 2つのAPI連携を提供

最新のクラウドサービスとAPIにより直接連携し、
幅広い業務の生産性を向上

APIコネクトサービス

さまざまな業務サービスからデータを自動連携し、業務プロセスを自動化できます。

業務がつながりひろがることで、業務のスピードをアップできるだけでなく、集約されたデータを多様なアウトプットや分析に活用できるようになります。

例えば、下記のような業務サービスとの直接連携が可能です。

経費精算サービス	◎楽楽精算 ◎MAJOR FLOW Z KEIHI など
請求書受取サービス	◎Bill One ◎BtoBプラットフォーム請求書 など
人材管理サービス	◎CYDAS PEOPLE ◎サイレコ ◎カオナビ など
POSレジソリューション	◎スマレジ ◎BCPOS など

これらのサービスとの連携内容は、
OBC WebサイトのAPIコネクトサービスライブラリで
確認できます。

<https://www.obc.co.jp/bugyo-cloud/apiservice>

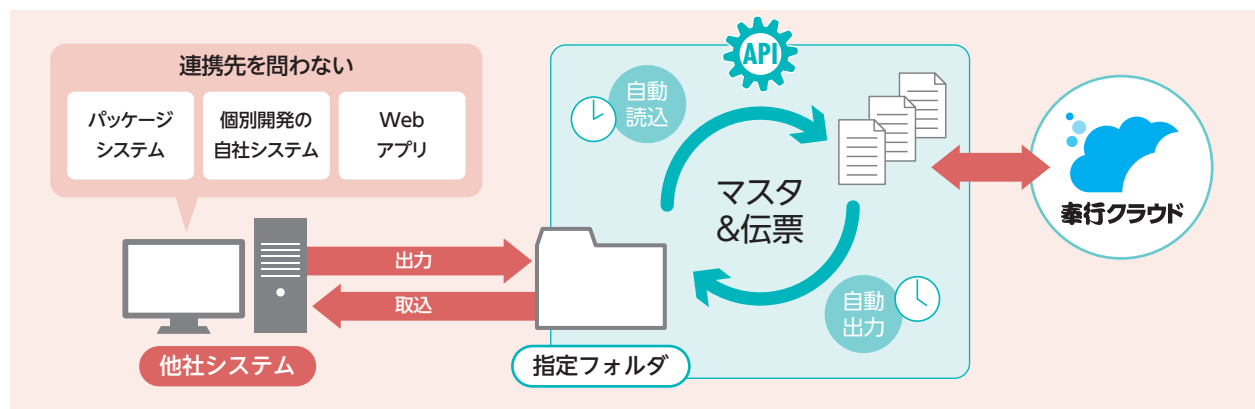


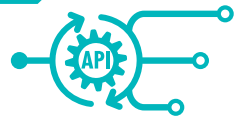
今お使いのシステムのファイルをAPIで自動連携でき、
面倒な入力作業やファイル受入作業を削減

奉行クラウド自動連携エージェント

連携したいシステムや業務サービスの種類や数を問わずに、奉行クラウドとのデータ連携を手軽に自動化できます。

PC上のフォルダやサーバーの共有フォルダに、連携するシステムから出力したファイルを保存するだけで、あらかじめ設定したタイミングでデータを自動連携できます。





奉行クラウドは、既に100を超える業務サービスと連携済みです。
ぜひ組み合わせてご利用ください。

■奉行クラウドAPIサービス連携マップ

※一部、今後連携予定のサービスを含んでいます。

経理・財務会計		人事労務	
■請求書特化型AI-OCR RICOH 仕入・売入業務特化型OCR 会計連携 Cloud OCR for 請求書 ■領収書特化型OCR uniFLOW online ■請求書受取 BillOne powered by Sansan BtoB 請求書 プラットフォーム ■Fintech 金融API連携 MoneyLook 法人向けアプリ Bizフリカ ■債権管理・債権管理 請求管理ロボ※ V-ONEクラウド ■海外法人管理 mcframe GA ■経費精算 楽楽精算 経費Bank II MAJORFLOW KEIHI J5NAVI Spendia Keihi RECEIPT POST NI Collabo.360 ■物品管理(固定資産管理) Convi.BASE コンビベース ■手形管理 手形の達人 for 奉行クラウド ■サブスクリプション管理 Yアスク	■勤怠管理 AKASHI IEYASU 勤労の獅子 KING of TIME Touch On Time Xronos PERFORMANCE ジョブカン clouza クラウド型 就業管理サービス 勤怠管理 タイムレコーダー BIZWORK+ CC-BizMate kincone ADVANCE勤怠クラウド セコムあんしん勤怠管理サービス 顔認証打刻 AST ■旅費精算 らくらくBOSS J5NAVI ■人事異動届出 e-AMANO ■給与明細配信 WEB給 ■給与前払い 前払い できるくん※ ■年末調整申告書 年調ヘルパー ■採用管理 HRMOS 採用 ハーモス ■人材管理 CYDAS PEOPLE sai*reco カオナビ		
■顧客管理・CRM Warm+ ■納品書特化型AI-OCR RICOH 仕入業務特化型OCR 仕入管理連携 Cloud OCR for 納品書 ■案件管理・SFA SalesQuoteAssistant BizMagic※ ■Web発受注/EC(BtoB) Aladdin EC 楽楽B2B by NETSHOP SUPPORTERS ■Web受発注/EDI-EOS EcoChange 伝助EOS※ ■伝票・帳票出力 伝助 送助※ 伝発 人々cloud※ ■EC・ネットショップ(BtoC) MakeShop for 奉行※ GMO EC-DESIGN ■ネットショップ管理 速販UX※ Web shop 変換丸※ ■請求書発行業務(請求電子化) 楽楽明細 BtoB 請求書※ MakeLeaps※ ■入出荷・検品・倉庫管理 入出荷検品NAVI ハンディ上手	■目標管理 WorkVision 目標管理クラウド ■シフト管理 SHIFTEE ShiftMAX ハイブリッド型 シフト＆勤怠システム ■安全確認/BCP 安否コントロール ■社会保険帳票/e-Gov Charlotte 電子申請e-Gov連携ソリューション※ 社保助		
販売管理		業種	
■プロジェクト収支管理 ZAC MAEYES OBPMNeo ■生産管理 rBOM JWALD R-PiCS※		■POSレジ スマレジ POS上手 BCPOS ■工事原価管理 どっと原価 NEO シリーズ どっと原価 NEOクラウド レッツ原価管理Go2 本原 二の丸 EX	
■その他 業種向け 案件管理・進捗工程管理 楽楽販売 工場向け設備管理 SmartF 運送・運輸業務管理 車察 ATRAS21 個別業種対応販売管理 Aladdin Office 食品卸・酒類卸小売 はえり匠 美容室業務管理 A'staff Cloud レンタル業務管理 KAREN CORE 車両運行管理 Vehicle Assist 不動産賃貸業 賃貸革命10 SKELETON		■経営 ■経営管理・財務分析 bixid G GENSYS ■データ分析・通知 旗振~hata free~ ■BI・ダッシュボード DOMO※	
Tech			
■AIチャットボット CB4 AI Chat Bot ■連携支援ツール Qanat Universe Chalaza Tsunagu for 奉行 Transformer※ ■ワークフロー Manage OZO3 eValue IntrameriT		■認証基盤/シングルサインオン HENNGE magatama ■アプリ基礎 kintone	
■クラウドゲートウェイ CloudGateUNO			

掲載されている各サービスの商品名称及びロゴは各社の商標または登録商標です。

お問合せは
コンタクト
センターへ

OBCコンタクトセンター 奉行シリーズをご利用のお客様専用ご相談窓口

フリーコール **0120-86-9861**

受付時間
10:00~12:00 / 13:00~17:00
(月曜日~金曜日、弊社指定休業日を除く)



※音声アナウンスに従い、2番(アップグレードに関するお問い合わせ)を押してください。



すべての業務とつながるひろがる

奉行クラウド

経費精算から会計データへの取り込みまで面倒な経理業務のお悩みも

API連携でラクに解決！

7,000社※が導入！国内で最も使われている クラウド型経費精算システム「楽楽精算」とは

楽楽精算は経費・交通費・旅費・交際費など、すべての経費精算フローを
社内の誰もが「楽」にできるようになるクラウド型の経費精算システムです。

※2020年11月末日現在

経費精算にかかわる全ての処理を一元管理

経理担当者や社内全員のテレワーク・複数拠点での利用も可能！



- 経費精算の申請・承認・経理処理が「楽楽精算」上ですべて完結
- 多様な経費申請項目に対応
(交通費、旅費、出張費、支払依頼など)
- 仕訳・FBデータ作成などの経理処理も「楽楽精算」上で自動で完了
- インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用可能

1. 機能一覧 ※一部になります

電子帳簿保存法対応



領収書をスマホで撮るだけ。
ファイル保管の工数も削減できます。

クレジットカード連携



正確な金額をいち早く反映。
入力の手間が減り内部統制に効果絶大です。

支払依頼



もちろん請求書払いに対応。
振込先を登録すれば都度の手入力も不要です。

規定違反チェック



繰り返される申請ミスや差し戻しを事前にシャットアウトします！

2. 「楽楽精算」が選ばれている理由

国内トップの導入社数



大手企業や中小企業、業種や業界を問わず幅広くご利用いただいております。

柔軟なカスタマイズ性



「楽楽精算」なら、申請の項目や承認フローなど自由にカスタマイズ可能。

安心のセキュリティ



プライバシーマークを取得しており、個人情報保護の面でも安心してご利用いただけます。

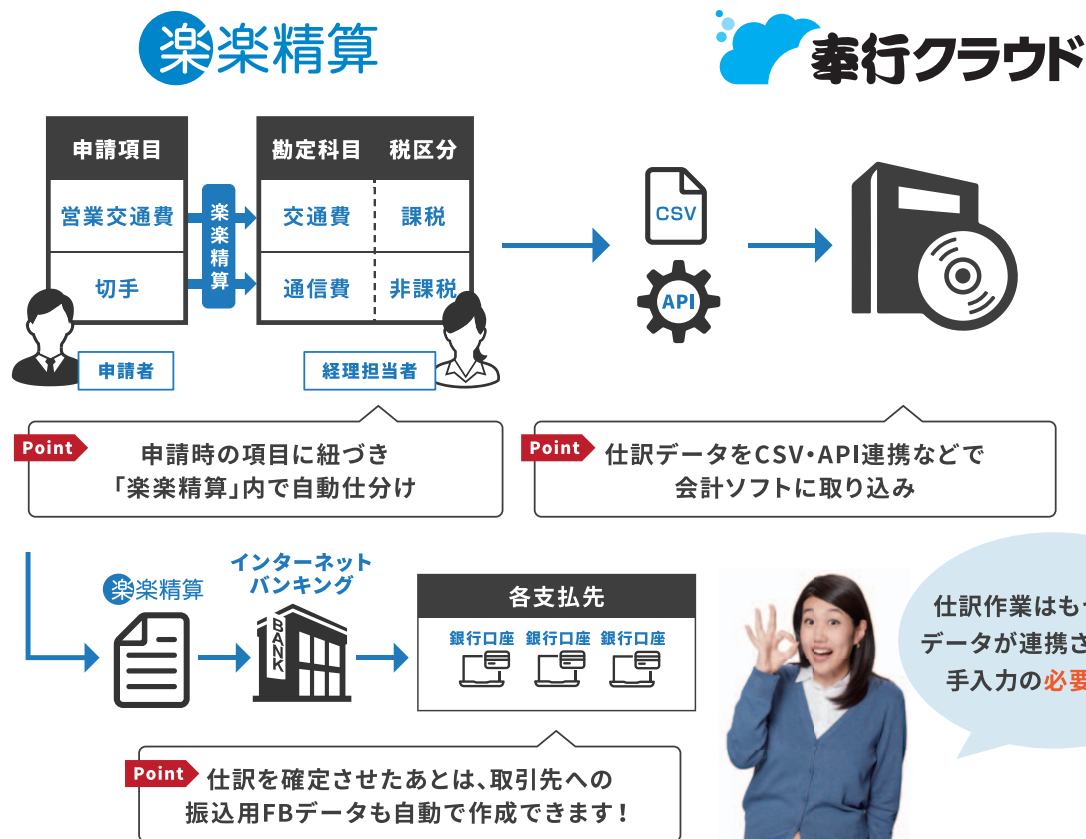
圧倒的サポート力



お客様満足度94%！運用相談や導入後のフォローアップを電話やメールで丁寧にご支援します。

楽楽精算 と 奉行クラウド の連携で、会計処理はこう変わる！

「楽楽精算」では、申請時に勘定科目や税区分が自動で仕訳される設定が可能。その自動仕訳データを「奉行クラウド」にそのまま取り込むことで、**集計・仕訳・会計ソフトへの入力作業が大幅に削減され、経理業務の効率化**を実現できます。



楽楽精算を導入すると社員全員の
作業時間も工数も大幅に削減できます！

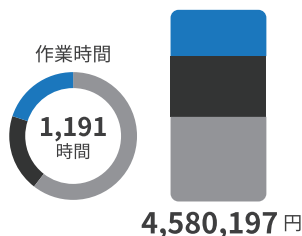
無駄な作業からは解放
約300万円の
コスト削減効果

無駄な作業時間を削減し
生産性アップ！

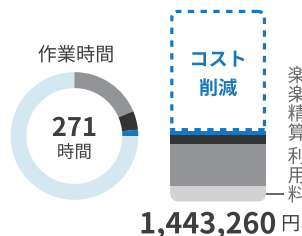


従業員100名の企業の場合(年間)

紙＋エクセルの場合



「楽楽精算」の場合



問い合わせ先

株式会社ラクス「楽楽精算」オービックビジネスコンサルタント担当

☎ 03-6675-3811 (受付時間 平日9:30～18:00)

お問合せの際は「奉行EXPRESS」を見たとお伝えください

気軽にサイトへアクセス！

楽楽精算

検索

徹底
解説!

電子帳簿保存法

執筆者

上田 智雄
うえだ ともお



1975年生まれ。税理士。いっしょに税理士法人(渋谷区恵比寿)代表社員。

デルソーレ・コンサルティング株式会社 代表取締役。

主な監修本に、『納税で得する一覧表』『取り戻せる税金一覧表』『人生の節目の書類書き方教えます』(以上、サプライズBOOK)などがある。

中世イタリアの商人によって複式簿記が発明され700年以上が経ちます。その会計も近代のテクノロジーの急速な発展によって大きな進化を遂げています。しかし、現在にいたっても会計の本質は700年前と大きく変わりません。公正な会計は商業社会を発展させ、会計をないがしろにした商業社会は朽ち果てます。その公正な会計の背後には常に会計を検証する仕組みがあり、証拠資料を秩序正しく整理保管することが求められています。

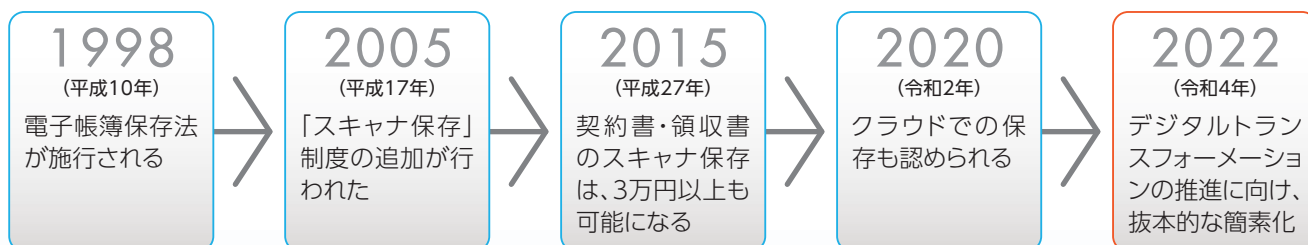
会計の真実性を確認するための帳簿や書類は、いまや電子化される時代に突入してきています。その電子化は日本では平成10年より電子帳簿保存法という法律で規制されており、時代のニーズに合わせ常にアップデートされてきています。次の改定は令和4年1月1日から施行を予定しています。

電子帳簿保存法とは、国税関係帳簿書類の保存をこれま

での紙文書から電子データへの変更対応を認めるもので、正式名称は、「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」を指します。

国が税金のごまかしを紙面によって見破ってきた歴史は長く、創設当初は「電子化した書類なんぞ認めるわけにはいかない!」と頑なに拒絶する姿勢が見てとれました。その一方で、経済をけん引する一部の先進企業からの強い要請が

■電子帳簿保存法の遍歴



あり、当局もこれに渋々合わせてきたところがあります。さらに今、世界のデジタル競争は国家主導で取り組む必要に迫られており、大きく転換しはじめています。

令和2年、コロナウイルス感染症の拡大防止のため緊急事態宣言が各地で発出され、都市部の企業を中心に在宅ワークを実施する企業が激増しました。好立地にオフィスを構える大手企業は出社を禁止したため、オフィス街はひっそり静まり返りました。この緊急事態を経験した人たちにとっては、満員電車でゆられオフィスに来て仕事をすることや、書類を棚や倉庫に保管し続ける未来は想像できなくなっていることでしょう。

私たちの仕事はリアルから離れ、デジタルの世界の中に向っていることは明らかだと思います。その中でもデジタルと相性のよい経理業務は、政府が規制するギリギリ

のところまでデジタル化を進めていきたいものです。

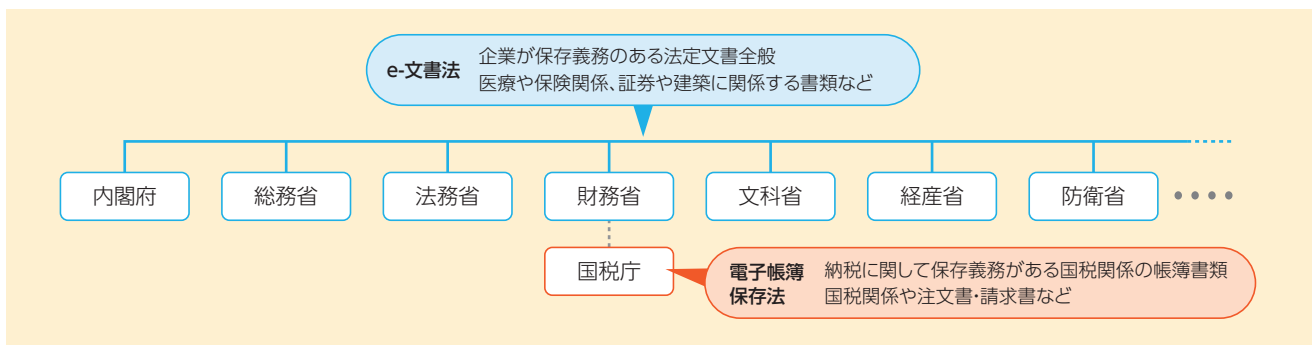
デジタル化

今ある仕事をITツールを使って合理化していく

デジタル トランスフォーメーション (DX)

デジタルの中で仕事を興して発展させていく

日本政府もこの動きを支援する方向にあります。「e-文書法」という法令により、各官署が企業に保存義務を課している文書のデータ保管を認め、デジタル化を推進しようとしています。なお、税務関係書類だけはこの法律から外れ、別枠の電子帳簿保存法によって管理されています。会計分野については一度緩んでしまったら取り返しがつかないという恐れがあるため、特に慎重な扱いがなされています。



電子帳簿保存法は来る令和4年1月から大きな転換期を迎えます。国税関係帳簿書類の電子化は抜本的に簡素化されます。これは政府機関自体がテレワークを経験し、デジタル化の必要性を重要かつ緊急テーマとして実感し

たことも起因していると考えられます。私たちは、この令和4年1月からの改正法施行を機に、会計帳簿書類のデジタル化に取り組むべきだと思います。その理由は3つあります。

1 事前承認がいなくなった

これまでの法制度だと、帳簿や書類を電子データで保存するのであれば、運用開始する日の3ヵ月前までに税務署に申請をしなければなりません。これがやっかいで、この申請によって適用する書類の種類、保存する装置のメーカーや機種、事務の体制などを詳細に記す必要がありました。この事前承認制度は廃止となります。国が定める基準を満たせばいつでも開始できることは心理的にも大きな違いがあります。

利便性の追求は、一方で不正や不備が生じやすくなります。そこで電子データの改ざんは重加算税10%を課するという布石が打たれます。これまでは事前申請によって入りを狭めることで不正や不備を牽制していましたが、今後は結果責任がより強く求められるようになります。



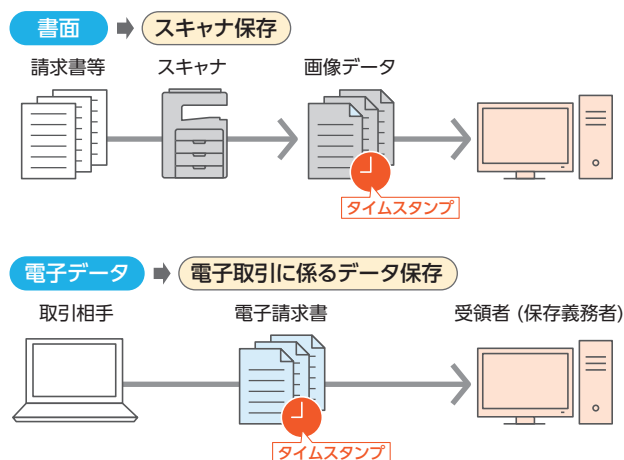
2

書類は心おきなく破棄できる

これまでは領収書や請求書などはデータ保存を認められていたものの、不正防止を目的とした厳しい社内チェックの体制構築が求められ、実質的に書類廃棄はできませんでした。この体制構築が要件から消されたため、領収書等はスキャンしたら直ちに原本を破棄することが可能になります。

また、領収書等は改ざんしないように、従前はスキャンをして3日以内にタイムスタンプの付与が義務付けられ、月末などに一括処理できないという不都合がありました。このタイムスタンプの付与が2ヵ月以内と期限延長されます。タイムスタンプとは、電子データがある時刻に確実に存在していたことを証明する電子的な時刻証明書です。

また、領収書等の保存データは、その書類の種類ごとに定められた高度な検索機能を付する必要がありましたが、これが簡素化され、検索項目が日付、金額、取引先などに限定されます。さらに、小規模事業者については検索機能そのものが不要になります。



改正前

- 紙原本による確認が必要
- スキャン後3日以内のタイムスタンプを付与
- 高度な検索機能が必要

改正後

- 紙原本による確認の不要化
- スキャン後ただちに原本の破棄が可能
- タイムスタンプは最長2ヵ月以内まで延長
- 検索機能が限定、小規模事業者は不要

3

会計データはバックアップだけでよい

これまで会計ソフトは「仕訳の訂正や削除の履歴が残せる限られたもの」しかバックアップデータでの保存が認められていませんでした。しかし、その要件は撤廃され複式簿記で記帳される会計ソフトであればどれでもバックアップデータでの保存が認められるようになります。これからの税務調査は、紙の書類を用意することなく画面上で調査をし、指摘箇所だけダウンロードするという方法がとられるようになることでしょう。

他方で会計ソフトの安全性にも気をつける必要がでてきます。過去のデータを復元する際、ソフトウェアのバージョンがアップして開けなくなることやメーカーそのものが倒産しているというリスクも考えられます。奉行シリーズなど汎用性が高いものや、企業体として安全なメーカーとお付き合いすることも大切です。

改正前

- 訂正または削除の記録を残せる会計ソフトに限る

改正後

- 会計ソフトに訂正または削除の記録は不要
- 調査時にはデータダウンロードができなくてはならない

以上のように、令和4年1月からの国税関係帳簿書類のデジタル保存は制約のハードルが大きく下がり、着手するには良いタイミングとなります。これから飛躍的に利用者は増加し、新たなスタンダードができます。私たちはこの流れに乗りながらも、会計の責任を果たしていく必要があります。

また、今後も社会情勢に合わせて緩和が続くと見込まれます。一度利用をはじめたシステムを変更するのはなかなか厄介なものです。システムを選定する上で重要なポイントは「柔軟に法改正に対応し続けることができるかどうか」になりますので、信頼できるメーカーとお付き合いすることをおすすめします。

電子帳簿保存法もおまかせあれ!

Edge 奉行 請求管理電子化クラウドで 請求書をスピーディに

電子帳簿保存法の解説記事、いかがでしたでしょうか?

令和4年1月(予定)の大幅な要件緩和により、多くの企業が電子化を推進すると見込まれています。

そのような状況を踏まえ、OBCでは請求書のペーパーレス化と自動送付を可能にする『奉行Edge 請求管理電子化クラウド』を発売しております。この製品は、『商奉行クラウド』で発行できる多彩な指定請求書をそのままのイメージで電子化し、タイムリーに送付することが可能になります。

また、タイムスタンプが自動付与されるため、デジタル化された請求書を受領する取引先もそのままデジタルデータで保存することができ、電子帳簿保存法に対応可能です。指定日時でスケジュール化すれば、請求書PDFを自動送付でき、印刷から封入・封函・送付の作業時間を“0”にし、コストを大幅に削減できます。



電子化

すべての作業が**不要**にテレワークも
スピーディに
推進!

請求書の電子化と送付作業の自動化で、請求業務のデジタル化を実現

**POINT!**

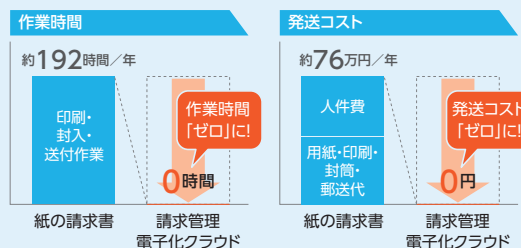
導入するだけで請求書をペーパーレス化でき電子帳簿保存法に自動対応し、
封入・送付までの作業を一掃!

『奉行Edge 請求管理電子化クラウド』の3大特長

- あらゆる請求書を電子化**
従来のフォームを変えることなくすべての請求書を電子化できます。
- 電子帳簿保存法に対応**
電子取引の請求書送付に対応でき、送付時にはタイムスタンプが自動付与されるため、発行側・受領側いずれも紙保管が不要に。
- 請求書の送付作業を自動化**
請求書のPDFデータを指定日時に自動送付できるため、印刷から送付までの作業時間や用紙代などが削減できます。

導入するだけで大きな効果が見込める!

月300件の請求書なら、作業時間を約**192時間**、
発送コストを約**76万円**削減できます



削減例は以下を参照に算出しています。*OBC調べ

◎請求書発行数:300件/月、請求書の印刷から送付に要する時間:約3.2分

◎人件費:時給1,557円、用紙代2円/枚、印刷代14円/枚、封筒代13円/枚、郵送料:84円/1通

! 『奉行Edge 請求管理電子化クラウド』は、『商奉行クラウド』/『債権奉行クラウド (Sシステム)』のいずれかのサービスと連携が必要です

電子帳簿保存法もおまかせあれ!

奉行 請求管理電子化クラウド の4つの機能

1 指定日時に自動送付

お客様は配信スケジュールを設定するだけ。期限を気にする必要がなくなります。

【帳票配信】
スケジュール配信 1 する
配信日時 発行日 1日後 の 9 時に配信する
【メール件名/本文】
件名 請求書送付のご案内 【@法人名】
【@得意先名】 【@得意先敬称】
平素より大変お世話になっております。

2 再発行も自由自在

取引先の要望などで請求書の再発行を求められても郵送は不要。ワンクリックで再送可能に。

請求書番号	配信状況	得意先コード	得意先名
1	送信済	0503	株式会社
2	送信済	0504	群馬県
3	送信済	0505	埼玉県
4	送信済	0506	株式会社
5	送信済	0507	東京都
6	送信済	0508	神奈川県
7	送信済	0509	新潟県
8	送信済	0510	石川県
9	送信済	0511	名古屋

3 タイムスタンプの自動付与

電子帳簿保存法に対応し、送付側・受領側いずれにもメリットのあるシステムです。

タイムスタンプを自動で付与

4 面倒なフォーム変更は一切不要

『商奉行クラウド』のオリジナルフォーム機能により、指定用紙の電子化に対応。取引先に負担をかけません。

オリジナルフォーム

MOVIE

『奉行Edge 請求管理電子化クラウド』の機能のほか、運用方法や効果がよくわかる動画を公開しています。ぜひご覧ください!

1 何ができる製品なの?



<https://youtu.be/cqu8czfx7CI> →

電子請求書の
作成・手順が
よくわかる!

2 紙の請求書とどれくらいの差があるの?



<https://youtu.be/w7ieaGmVeYs> →

実際に
処理時間を
計測してみると、
驚きの差が!



動画は『奉行Edge 請求管理電子化クラウド』のウェブページからご覧いただけます。
<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/invoice>

お問合せは
コンタクト
センターへ

OBCコンタクトセンター 奉行シリーズをご利用のお客様専用ご相談窓口

0120-86-9861

受付時間
10:00~12:00 / 13:00~17:00
(月曜日~金曜日、弊社指定休業日を除く)



※音声アナウンスに従い、2番(アップグレードに関するお問い合わせ)を押してください。

【テーマ】

よく使うけど違いが分かりづらいカタカナ語

「カタカナ語の略語+る」

ネットスラングや略語、あまり知られていないカタカナ語は、ビジネス会話では、なるべく誰にでもわかる言葉で伝えましょう。

※本稿で取り上げる「カタカナ語の略語+る」の言い換えは一例です。



SNSにアップした写真、**バズり**ましたね。

\Good/



SNSにアップした写真、**大反響**でしたね。

「バズる」とは、英語の「buzz(ハチなどのブンブンうなる音、人の声のざわめき、耳鳴り・騒音など)」から来た言葉で、急激に話題が広がることや、流行・トレンドが起こることを言います。SNSを使ったマーケティング戦略ではすでによく使われる言葉になってきています。



我が社の商品、ぜひ**ググ**ってみてください。

\Good/



我が社の商品、ぜひ**インターネットで検索**してみてください。

Google(グーグル)の検索エンジンを使って調べること、あるいは単にインターネット検索することを「ググる(グーグルする)」と言います。一方、SNSの#(ハッシュタグ=関連キーワード)から情報を集めることも多くなっており、「ググる」より「タグる」が増えるかもしれません。



外出自粛で、ECサイトの**ポチ**る回数が増えました。

\Good/



外出自粛で、ECサイトの**購入**回数が増えました。

「ポチる」は、ボタンを押す「ポチ」という音を動詞にした言葉で、主にアプリを買ったり、オンラインショップで購入したりすることを言います。例えば、電子レンジで温める「チンする」、ごみを捨てる「ポイする」なども、「ポチる」と同じ「擬音語/擬態語+る(する)」です。



後輩が**イキ**っていて困っています。

\Good/



後輩が**偉ぶ**っていて困っています。

「生き生きとした」や「粋な」などを連想するかもしれませんが、「イキる」はネガティブな意味で使われ、「偉そうな・高圧的な態度をとる、調子に乗る」などと言いかえられます。「得意になる、虚勢を張る」を意味する「粋がる」が元になっているようです。



あの人はことあるごとに従業員を**ディス**る。

\Good/



あの人はことあるごとに従業員を**批判**する。

「ディスる」は「disrespect(ディスリスペクト:失礼、無礼、否定、軽蔑、侮辱、悪口など)」から来た言葉で、1990年代後半から2000年代初めにかけて使われ始めたと言われています。直接的な強い口調になってしまうので、会話では使わないようにしましょう。

あなたの「？」を「！」にする。

ザ・プロフェッショナルボイス from ASOSのひろば

The Professional Voice



課題

労働のあり方が劇的に変化している今 中小企業が直面する働き方改革への対応



働き方改革関連法施行で労務が激変する 有給休暇義務化で就業規則も改定が急務

2019年4月から複数の労働法を改正した働き方改革関連法が順次施行されています。中小企業も労働に関する様々な規定が義務化され、違反すれば罰金などの厳しい罰則が科せられるようになっていきます。特に中小企業の経営者を悩ませ、社労士事務所にも多くの相談が寄せられているのが、有給休暇の取得の義務化に伴う対応です。今回の法改正で仕事を開始してから6か月以上継続して雇用され、全労働日の8割以上出勤している労働者は、年5日の有給休暇の取得が義務付けられてい

ます。有給休暇が5日未満になっている労働者には会社が当人と話し合って取得する日を指定し、実施させなければなりません。さらに、会社が取得する日を指定する場合、その条文を就業規則に明記することも罰則付きで義務化されています。有給休暇の取得が義務化され、就業規則を改定しなければならず、個々の状況管理や取得促進も会社側で能動的に行う必要があるため、その煩雑な業務に経営者は困惑し、当所に相談するケースが増えています。



残業の上限が明確になり違反すれば罰則 説明責任や人手確保の上でも対応が必須

一方、2020年4月から中小企業にも施行されたのが、残業（時間外労働）の上限規制です。ポイントは従来、罰則がなかった残業に明確な上限時間が規定され、違反した場合は罰則の対象になったことです。残業の上限は、原則月45時間、年360時間（除く休日労働）であり、特別な事情がある場合は年720時間以内、残業と休日労働合計で月100時間未満、2～6か月平均で80時間以内など、細かく規定されています。違反すると6か月以下の懲役または30万円以下の罰金が科され、労基署の行政指導、社名公表などが行われます。

法令順守に加え、有給休暇や残業上限規制への対応は、他の意味でも重要になっています。一つは説明責任です。今はネットの普及で労働法に関する情報の入手が

容易であり、従業員から指摘を受けたり、説明を求められる場面も増えています。もう一つは人手の確保です。こうした労働者を守る意識や仕組みが希薄な会社は、採用や雇用継続の観点から不利になる可能性があり、対応は待ったなしと言えるでしょう。





今回のプロフェッショナル

特定社会保険労務士 田村 桂介氏

■社会保険労務士法人田村社労士事務所

住所 ▶ 栃木県佐野市浅沼町801番地

TEL ▶ 0283-27-2677

URL ▶ <https://www.tamura-sr.jp/>



栃木県を中心に、群馬県、埼玉県の中小企業を対象に、社会保険手続きから、就業規則の作成支援、給与計算・助成金申請代行、労務相談、労基署対応、解雇問題、残業対策、労使紛争の解決支援まで様々なサービスを提供。顧問先は約500社に上る。当事務所は、厚労省によって「働き方改革推進支援センター」の派遣専門家に認定されている。働き方改革関連法の施行で、顧問先の中小企業から就業規則の改定や法律順守のための仕組み作りの相談が急増しており、その対応に奔走している。



働き方改革関連法に合わせた仕組み作り システムなら手間もミスも無く管理可能



有給休暇取得のルールを就業規則に明記する システムによる自動化で従業員も管理者も便利

有給休暇の義務化への対応に必要なことは、

- ①有給休暇取得のルールを決める
 - ②それを就業規則に明記する
 - ③有給休暇の取得状況が分かるシステムを導入する
- の3点です。

①では、「何日前までに申請を行う」「システムを使っての申請も可能とする」「半日、1時間単位の取得も可能とする」など、会社の状況に応じてルールを決めていきます。1時間単位で取得ができると、育児や介護、通院などで早く退勤したり、途中で仕事を抜けたりする際に便利です。そうした多様な生活スタイルに対応した仕組みがあると、採用時のアピールポイントとなり、優秀な人材が集まりやすくなります。

②については、労働基準法でルールの明記が義務付けられているため、記載は必須です。どのように書けば良いか分

からない人のために、厚労省ではウェブサイトで「モデル就業規則」というひな型を用意しており、それを参考に自社の状況に合わせて作成することが一つの手です。もう一つが、社労士事務所など専門家の支援を受けること。当所では、オリジナルのひな型をベースに作成支援が可能です。

③も重要なポイントです。煩雑な有給休暇管理業務を画面で行うのは手間が掛かり困難だからです。例えば奉行の「勤怠管理クラウド」を導入すれば、個々の従業員の有給休暇の申請と消化状況がリアルタイムで分かり、1時間単位の管理、残日数の計算と表示、有給休暇の消滅や繰越なども自動で行われます。従業員も管理側もPCなどから確認可能で、「自分の取得状況はどうか」と問い合わせがなくなる点もメリットです。



残業の上限規制も奉行の「勤怠管理クラウド」で楽々管理 “働き方改革”の支援が社労士のコア業務になる

残業の上限規制に関しても、書面ベースで管理している、手間やミスも多くなりがちで、知らないうちに労基法に定められた規定時間を超過し、法律違反となってしまうケースも想定されます。そうした事態を防ぐため、奉行の「勤怠管理クラウド」を導入しておけば、残業時間数を従業員も管理側も、どこからでもリアルタイムに確認でき、残業過多を自動で検知し、アラート通知する機能もあるため、管理が容易になります。従業員が自分の労働時間を把握し、「今月は残業が多いから早く帰ろう」と、自己管理もできます。つい、労働時間が多くなりがちなテレワークの際にも、アラート機能があれば、残業の意識と削減が行いやすくなります。

一方、副業の管理も大切なポイントです。最近、副業を許

容する企業が増えており、多様な働き方を認めることが採用や定着率を高めることにもつながります。ただし、企業秘密の漏洩を防ぐなどの処置が必要であり、どのような場合に認めるか、禁止するかの規定を作り、就業規則に記載することが重要です。さらに、本業と副業の労働時間は通算することを労基法では求めています。つまり、本業の会社は副業の労働時間を把握し、通算した上で残業上限規制違反にならないように、管理すべきということです。実際にこうした管理は難しい面もありますが、従業員の健康を守るためには必要です。また、副業に限らず、就業規則の作成やクラウドのシステム導入も含めた“働き方改革”全体の支援が、今後の社労士のコア業務となり、事務所発展のカギとなるでしょう。

コロナ禍の人事評価

[執筆者]

小泉 正典

こいずみ まさのり



1971年生まれ。社会保険労務士小泉事務所(目黒区上目黒)代表。
「一般社団法人SRRアップ21理事長・東京会会長。専門分野は、労働社会保険制度全般および
社員がイキイキと働きやすい職場作りコンサルティング。
「届け出」だけでお金がもらえる制度(寛表)」「三益書房」などの著書やメディア掲載・セミナー!講演多数。

第2回

人事評価の基準

依然収束の気配が見えない新型コロナウイルス。

緊急事態宣言やまん延防止等重点措置も解除と発令を繰り返し、

そのたびに時差出勤やテレワークが推奨されます。

今後、新型コロナウイルスへのワクチンが全国へ行き渡るまで、

この状況はしばらく続くことが予想されます。

新型コロナウイルスの影響はどの業種、どの企業にも及んでいます。

上手くテレワーク等へシフトできても、それ以外は今まで通りというわけには

いきません。特に大きな問題となるのが人事評価です。

今までの人事評価とコロナ禍の人事評価は何が違ってくるのでしょうか?

今回は人事評価の目的や種類についてご紹介しましたが、

今回は人事評価の基準について確認していきましょう。



なぜ人事評価の基準が必要なのか？

人事評価は「基準」がしっかりしていないと、人事評価自体が意味をなしません。基準もなく評価はできないはずだからです。それでも人事評価として、毎年昇降給や昇降格する場合があります。もうそれは、人事や経営陣の「独断と偏見」での判断です。それでも、社員数が少ない(50名以下くらい)会社の場合は、経営陣も目が行き届いており、その独断と偏見も「当たらずとも遠からず」だったり、「よく的を得ている」ものだったりし、また周囲もその判断に納得している場合も多く、大きなトラブルが起りにくいということもあります。しかし、それ以上の社員数となった場合、なかなか目も行き届きにくくなり、人事評価の基準が曖昧なままだと、公正公平で信頼性の高い人事評価は難しく、それが社員の不満に繋がり、最悪の場合、離職という形で表れます。もちろん社員数が少ない会社でも人事評価基準がしっかりしていれば、よりよい職場環境と言えるでしょう。

人事評価基準とは？

評価基準はそれぞれの企業ごとに違うものです。前回様々な評価方法の種類をご紹介しましたが、「大企業が導入しているから自社でも導入しよう！」と考えるのは早計です。それはその企業ごとに社員に求めるものが違うからです。

独断と偏見であっても、それで人事や会社がうまく機能していれば、社長や人事のその独断と偏見をそのまま評価基準としても問題ありません。それがその企業の求めるものであり、基準だからです。

また同じ会社であっても企業規模が変わっていく中で見直しが必要となっていくものです。それは扱う業務や社員数が変わったことにより、求めるものも変化していくからで、前は上手くいっていたのに、なぜか最近は離職率が高い、不満をよく聞く、という場合、人事評価基準がフィットしなくなっていることが原因であることも多いのです。

つまり人事評価基準とは、【その企業が今求めているもの】であり、一度決めたらそれきりではなく、常に変化に伴い見直す必要があるものです。

どのような人事評価基準が必要？

人事評価基準は企業全体のビジョンと、各部署等での目標、

さらに現状必要とされるものが何であるのかを明確にしたものを基準とするのがベストです。これを各部署の部長等に丸投げすると、部長等の力量によって高すぎる基準や低すぎる基準になってしまう場合があります。各部署のトップがしっかりとマネジメント業務に時間を取れる業務環境なら良いのですが、まだまだプレイヤー業務もこなさないとならない場合が多く、そうすると評価基準まで手が回らなくなるためです。実は明確に基準を「言語化」するのはかなり大変な作業となります。ここは社長をはじめとした役員や人事総務で各部署のヒアリングを行い、その上である程度評価基準を作成し、各部署等で細かい目標とすり合わせをしていくと良いでしょう。そういった中で360度評価制度や、目標管理制度などより自社にあった評価制度を取り入れていくと、形だけの人事評価にはなりにくいでしょう。

このように人事評価基準は企業の取り巻く状況の変化や成長に合わせた見直しを定期的にする必要があり、特にコロナ禍の今は従来の人事評価基準では難しいことも多くなっています。テレワークや時差出勤のため、評価する上司等が直接社員の働きぶりや仕事のプロセスの詳細を確認できず、成果のみに頼った人事評価をしてしまいがちです。コミュニケーションも出社していた場合と比べかなり少なくなっていることも多く、社員も自分がきちんとした評価を受けられないのでは？と不安を感じたり、不満を持っていたりします。

もちろん成果に対する評価のみで決定する、ということであれば、それはそれでその企業の考え方です(成果主義と言われるものです)。しかし問題は、それが評価する側、評価される側にきちんと伝わっているかどうかとなります。基準を決定し、その内容がどのようなものか、どんなことが評価されるのか明確にしておく必要があります。なお、成果主義も度が過ぎると長時間労働へつながるおそれもあります。テレワークだとプライベートとの時間の区別が付きにくかったり、ダラダラと仕事をし続けてしまう可能性もあるため、時間管理についても一緒に考えておくことが大切です。

今まで社労士として多くの企業の人事評価基準や就業規則等の作成に携わっていると、この人事評価基準がしっかりとあるかないか、そしてその企業にフィットしたものかどうかで、その後の企業の成長スピードに影響が大きく出ていると感じます。うまく変化に対応できるかどうか、その要因のひとつなのです。

スキルアップポイント

\徹底解説!\

改正育児・介護休業法

改正育児・介護休業法が令和3年1月1日より施行されています。

今回の改正ポイントは、「子の看護休暇」と「介護休暇」です。育児や介護を行う社員がより柔軟に看護休暇や介護休暇を取得することができるよう、【時間単位】での取得が可能となりました。

その他の育児休業や介護休業については、従来通りとなっています。

【執筆者】小泉 正典 こいずみ まさのり

1971年生まれ。社会保険労務士 小泉事務所(目黒区上目黒)代表。
一般社団法人SRアップ21理事長・東京会会長。専門分野は、労働・社会保険制度全般および社員がイキイキと働きやすい職場作りコンサルティング。「『届け出』だけでお金がもらえる制度一覧表」(三笠書房)などの著書やメディア掲載・セミナー・講演多数。



子の看護休暇



小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、その事業主に申し出ることにより、一の年度において5労働日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が二人以上の場合にあっては10労働日)を限度として、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして厚生労働省令で定める当該子の世話を行うための休暇(以下「子の看護休暇」という)を取得することができる(育児介護休業法第16条の2)。未就学児の看護や通院時に利用可能な休暇制度となります。

労働時間途中の 休暇取得



就業時間中に休暇を取得し、また就業に戻って再び勤務するいわゆる「中抜け」については、法律上は原則「なし」となっています。このため始業、または終業の時間にくっつけて取得することが考えられ、これは半日単位での取得と同じです。ただし、指針では中抜けでの取得を認めることができるよう企業側に配慮を求めています。

また、もともと中抜けを認めていた場合は、この改正にあわせて中抜けなしとすることは不利益な労働条件変更となるため注意が必要です。

両立支援等 助成金



法的には無給の看護休暇・介護休暇ですが、有給での看護休暇や介護休暇制度を導入し、実際に取得した労働者が出た場合など要件を満たした場合には、「両立支援等助成金」が申請できます。

職場復帰後支援コースでは、制度導入時に285,000円(一度のみ)、制度利用時に1,000円×利用時間(1年度200時間を上限とし、最初の支給申請から3年以内に5人)、介護離職防止支援コースでは、1人利用につき285,000円(1年度5人まで)など。



介護休暇



要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行う労働者は、その事業主に申し出ることにより、一の年度において5労働日（要介護状態にある対象家族が二人以上の場合にあつては10労働日）を限度として、当該世話をを行うための休暇（以下「介護休暇」という）を取得することができる（育児介護休業法第16条の5）。介護が必要な家族のための休暇が取得できる制度です。

看護休暇、介護休暇の年度については、会社が特段の定めをする場合を除いて、4/1～3/31となっています。もちろん会社が設定することはできますが、看護休暇については、保育所や幼稚園の年度と同様にしておいた方が混乱が少ないでしょう。どちらもあまり取得実績がない企業が多いかもしれません。なぜかと言うと、どちらも『休暇（休み）を取得させるのは義務だけど、無給でも良い』となっており、多くの企業が無給としています。このため、有給休暇の残日数がある労働者は有給休暇取得を優先させることが多いからです。それでもこの制度があるのは、例えば有給休暇を使い切ってしまった社員でも休暇を取得できるよう、また、休暇取得をしたことにより次回付与される有給休暇や賞与、退職金への不利益とならないようにという目的があります。

今までは1日もしくは半日単位での取得となっており、さらに1日の所定労働時間が4時間以下の労働者は対象外でした。これが、**時間単位での取得が可能となり、所定労働時間が4時間以下の労働者も取得できるよう**に改正されました。ただし、次の労働者については労使協定で除外することができます。

- ①雇用期間が6ヶ月未満の労働者
- ②週の所定労働日数が2日以下の労働者
- ③時間単位で看護休暇、介護休暇を取得することが困難であると認められる業務に従事する労働者（ただし、この場合でも1日単位での取得は可能です）

《労使協定で除外することができる労働者の例》

- 国際路線等に就航する航空機において従事する客室乗務員等
- 長時間の移動を要する遠隔地で行う業務等で、時間単位の休暇の取得後や取得前の勤務時間では処理することが困難な業務
- 流れ作業方式や交代制勤務による業務であつて、時間単位の休暇の取得者を勤務体制に組み込むことによって業務遂行することが困難な業務

くるみん認定



次世代育成支援対策推進法により、常時雇用する労働者が101人以上の企業は「一般事業主行動計画」を策定し、外部へ公表、労働者へ周知、労働局への届出が義務となっています（100人以下の企業は努力義務）。

この行動計画に定めた目標を達成したなど、一定の基準を満たした企業は申請することにより、くるみん認定を受けることができます。令和2年11月末時点で約3,476社が認定を受けています。くるみん認定を受けると、くるみんマークを名刺やHP等に使用することができ、社内にも、求人の際にも子育てサポート企業としてアピールすることができます。また、総合評価落札方式

や企画競争により公共調達を実施する場合に加点評価等があります。くるみん認定を受けた企業が、さらに高い水準の取り組みを行い、一定の基準を満たすと、『プラチナくるみん認定』を受けることができます。今回の改正育児休業法にあわせ、さらなる労働環境整備を行い、くるみん認定を受けることを検討してみたいはいかがでしょうか。



- ・計画期間中、男性従業員のうち育児休業等を取得した者が1人以上いること
- ・計画期間中、女性従業員の育児休業等取得率が70%以上であることなど
- ※それぞれ労働者300人以下の場合は特例あり

今回の改正の背景としては、女性活躍推進のため、子育てと仕事の両立についてさらに柔軟に対応するためと、介護離職防止があります。特に近年増加している認知介護の場合、突発的な対応を余儀なくされることもあり、さらに症状の変化に応じたケアプランの見直しや相談を行うことが必要不可欠ですが、こうした相談は1日や半日まで要しないことも多く、時間単位の取得の必要性が検討され、今回の改正となりました。なお、就業規則（育児・介護休業規定）の変更も忘れずに…。

スキルアップポイント

\徹底解説!\

インボイス制度

令和5年10月からは取引先とビジネス開始の時、「ところで、あなたは消費税を払っていますか?」という会話がなされるようになります。それまでは相手が消費税を国に納めているかという内情を知る必要はありませんでしたが、これからは違います。

【執筆者】上田 智雄 うえだ ともお

1975年生まれ。税理士。いっしょに税理士法人(渋谷区恵比寿)代表社員。
デルソーレ・コンサルティング株式会社 代表取締役。
主な監修本に、『納税で得する一覧表』『取り戻せる税金一覧表』『人生の節目の書類書き方教えます』(以上、サプライズBOOK)などがある。



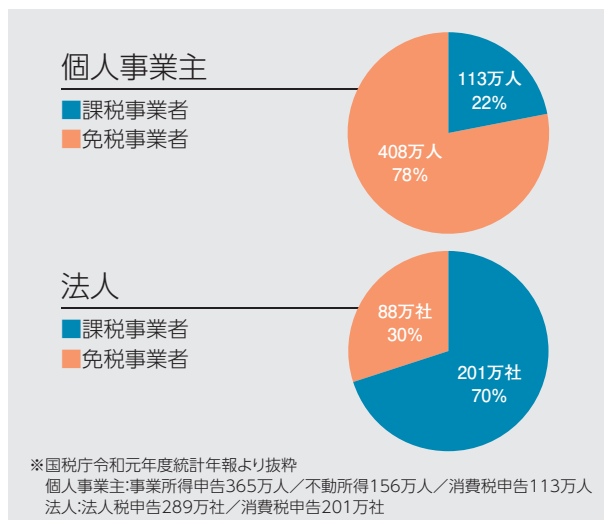
消費税率が10%に引き上げられたことにともない、これまで見逃されてきた「消費税制度のひずみ解消」のため、令和5年10月1日よりインボイス制度がスタートします。インボイス(invoice)とは請求書を表し、その請求書の記載方法が変わります。しかし、これは記載方法にとどまらず実質的な意味は「企業が発注するフリーランスなどの取引価格が実質的に値上がりすること」を表します。相手がその値上がり対象の事業主なのかを知るのが「あなたは消費税を払っていますか?」という質問です。

これまで「年間売上が1000万円未満の事業主」は消費税の免税事業者と言われ、免税事業者はお客さんに対して売上にかかる消費税を請求しても、その預かった消費税を納税する必要がなく自分の取り分にできました。その優遇が与えられた理由は、「ほぼ1人で仕事を回しているのに消費税の計算事務に手が回るはずがない」や、「手取りも少ないのに消費税を負担させるのは可哀そう」といったところでしょうか。ところが、消費税率はじわりじわりと増加し、それに連動して優遇額が大きくなってきました。そして、いよいよ見過し続けるわけにはいかないという声が強まってきたのです。そこで、この消費税制度のひずみ解消のために導入されたのが、このインボイス制度です。

これまで消費税の免税の恩恵を受けてきた事業主はどれくらいいたでしょうか。国税庁のデータによると、個人事業主は、全個人事業主521万人のうち78.4%の408万人が該当します。また法人は全

法人289万社のうち30.2%の88万社が該当します(下図参照)。

企業はインボイス制度が開始されると、免税事業者に支払う消費税は自らの負担となり、利益を失います。その一方で、消費税を納税している事業主(課税事業者)との取引価格には何ら影響は生じません。よって、取引先がこの免税事業者か課税事業者かどうかを知ることは取引価格を決定するうえで非常に重要になります。これからは消費税の仕組みを知らずにBtoB(事業者同士のビジネス)でのお金のやりとりはできなくなります。その注意点を次の3つのポイントでお伝えします。





ポイント 1

自分が何者であるかを表す

令和5年10月からは、自分自身が課税事業者であれば「私は国へ消費税を納めている課税事業者です!」という旨をお客様に提示する必要があります。その提示方法は、請求時に次の図のような「適格請求書」を発行することで実現できます。適格請求書は、いわば相手企業先に消費税の負担をさせないですむ通行手形のようなもので、国から承認をもらった登録番号を請求書に記載したものを指します。

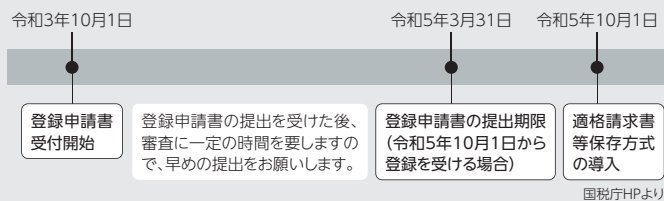
この登録番号をもらうためには税務署に事前申請をしておく必要があります。登録は令和3年の10月1日から受付が開始されます。なおインボイス制度が導入される令和5年10月1日までに承認を間に合わせるためには、令和5年3月31日までに申請する必要があります。

適格請求書の記載要領

(株)〇〇御中		請求書	
		××年11月分	
11/1	牛肉 ※	5,400円	
11/2	小麦粉 ※	2,160円	
⋮		⋮	
11/30	ビール	6,600円	
※ 軽減税率対象		合計	87,200円
(10%対象 40,000円)		うち消費税	7,200円
(8%対象 40,000円)		消費税	4,000円
		消費税	3,200円
		△△(株)	
		登録番号T1234567890123	

- ① 発行者の氏名・名称及び登録番号
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容(軽減税率の対象品目である旨)
- ④ 税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)及び適用税率
- ⑤ 消費税額等の端数処理は一請求書当たり、税率ごとに1回ずつ
- ⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称

国税庁HPより



国税庁HPより

ポイント 2

相手と価格合意をする

この適格請求書を発行できる事業主は、お客様との取引における実質価格において、これまでと変わりません。しかし適格請求書を発行できない免税事業者の実質価格は値上がりします。これまでお客様に請求していた消費税部分は誰の負担でもありませんでしたが、これからは誰かがその消費税部分を負担しなくてはならないことになります。よってこの消費税部分を買い手が負担するのか、はたまた売り手が負担するのか、改めて取引価格の交渉をする必要があります。

ポイント 3

消費税の証拠書類を残す

適格請求書はこれまでの請求書と役割が異なります。適格請求書は消費税の負担をしないで済む通行手形の役割、いわば「宝の書類」になります。よって売り手と買い手の双方が、この適格請求書の保存が義務づけられます。買い手側はこれまでも請求書の保存が必要でしたので変わりません。しかし、大きく変わるのが売り手側の扱いです。これまでは売り手は請求書を保管する義務はありませんでしたが、この登録番号を記載した適格請求書は、控えを保存する義務(電子帳簿での保存が可能)があります。また、お客さんから適格請求書の再発行を求められたら応じる義務がありますし、偽りの記載があったら罰則の規定まであります。

これからは消費税の仕組みを知らずにBtoBでのお金のやりとりはできません。取引先の価格交渉や請求書の書き方や保管方法など、広範囲のビジネスシーンで変化が訪れます。インボイス制度についてはビジネスパーソンとしての基礎知識となるため学習が必要です。

インボイス制度は欧州をはじめとする世界の大半の国で採用されていました。世界では電子インボイスといった新しい技術も利用されており、日本は導入後もさらに大きな変化が訪れていくことは間違いありません。

座りっぱなしでだるい脚をすっきりさせよう ～脚のセルフマッサージ～

デスクワークでは、どうしても座っている時間が長くなりますね。

座っている時間が長くなると、お尻やももの裏側が圧迫されていることもあり、血液やリンパの流れがどんどん悪くなっていき、その結果、終業するころにはむくみやだるさが襲ってきます。コツをつかんで自分で簡単にケアしてみましょう。



監修者

朝倉 万寿美 (あさくら ますみ)

日本ルーシーダットン普及連盟プログラムディレクター
インストラクター養成コース講師 / 国士館大学公開講座講師

監修協力: 日本ダイエット健康協会、日本ルーシーダットン普及連盟 (健康と美に関する正しい知恵と知識の啓蒙を目的に「ダイエット検定」資格の発行を始め、健康と美に関する講演活動などを実施。) / モデル: 小川智巳

▲セルフマッサージを行う上での注意点

- ◎食後すぐは避けましょう。
- ◎強い刺激は避け、心地よく感じる程度の強さで優しく行いましょう。
- ◎ケガや痛みの強いところは避けましょう。

ふくらはぎをほぐす



【参照】



1

右足首あたりを左脚の上にのせる。

【参照】①のあたりに親指を並べて置く。

軽く息を吐きながら5秒ほど押し、ゆっくりもとに戻す。



2

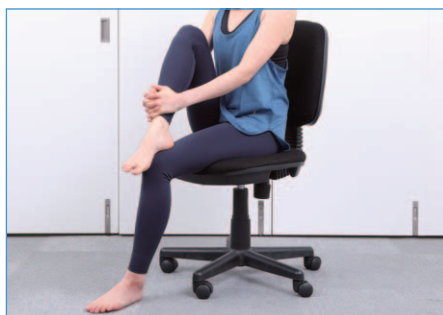
【参照】①～⑥まで下から上に向かって押していく。
2～3セットほど行い、反対も同様に行う。

POINT

下肢に流れてきた血液やリンパを筋肉の力を使って押し上げてくれるのがふくらはぎです。座り姿勢が長くなると、筋肉がうまく機能しなくなり下からの押し上げが弱まります。これが冷えやだるさ、むくみの原因に。圧を入れたり緩めたりを繰り返すことで血流、リンパの流れを促しましょう。

*自分の気持ちのいい箇所を押しても可。

すねをほぐす



1

左脚の上に右足かかとを乗せる。両手の指を組み、すねの骨を挟むようにあてる。

*脚が置きにくい場合はデスクやイスの上などでも可。



2

そのまま、手のひらの下の部分でギュウと握るように圧をいれていく。

*外側はすねの骨の少し外側、内側は骨のキワを圧すように。

下から膝下まで行い、2～3セット繰り返す。反対側も同様に行う。

POINT

すねの骨の外側には前脛骨筋(ぜんけいこつぎん)という筋肉があります。あまり目立たない筋肉ですが歩くときなどにつま先を上げる働きをしています。ここの動きが悪くなると足首の動きが悪くなり、ふくらはぎが使えなくなってしまいます。だるさを感じやすい方や、よく歩く方にもおすすめです。

頭のストレッチ

集中し続けた頭、少々休めてみませんか?

解答時間の目安
2問で10分

「リングスケルトン」&「円卓問題」

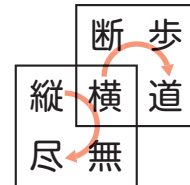
パズル
1

リングスケルトン

すでに入っている「立」を手がかりに、例のように、リストの四字熟語を時計回りに入れていきます。二重マスに入った漢字をABCの順に並べてできる三文字の熟語を教えてください。

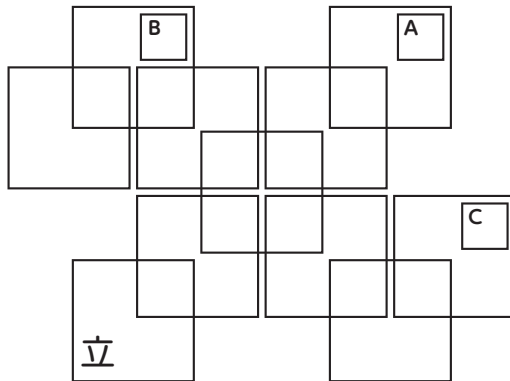
※四字熟語の最初の文字が入る位置はバラバラです。

【例】



〈リスト〉

横断歩道
縦横無尽



〈リスト〉

一衣帯水
過熱蒸気
川魚料理
議論百出
才気煥発
時事放談
事理明白
談論風発
地水火風
同一原理
立身出世

【解答】

A	B	C

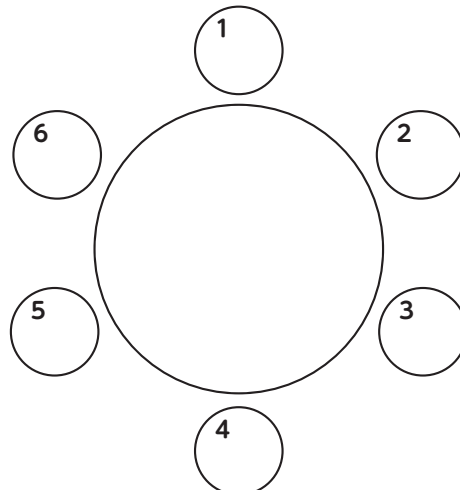
パズル
2

円卓問題

友人6人が円卓に座っています。ヒントから座り方を推理し、5番に座った人を教えてください。

〈ヒント〉

- ・6番に座っているのはナナだ。
- ・リオの左隣はルイではなく、ユキだ。
- ・テルはユキの隣ではない。
- ・ソラとリオはナナから見て正面より左側にいる。



【解答】

シニアの雇用 ～70歳雇用時代が到来!～

第2回

企業側に求められる ポイントとは

アメリカのバイデン氏が大統領に就任したのは78歳61日と史上最高齢の大統領となりました。前任のトランプ氏も70歳と220日が大統領就任日であり、高年齢でありながら世界を動かす大国の大統領として精力的な活動をするようになります。フロントラインで活躍している人は、70歳になっても80歳になっても衰えを見せるどころか凄みを増してくる。多少、記憶力は落ちて、それを補って余りある経験と道理を見抜く洞察力があります。

日本では2021年4月施行の高年齢者雇用安定法の改正法の施行により、企業は70歳までの就業努力義務が課されました。これから多くの高年齢者が働きはじめることになります。その一方で社会には年齢に対する偏見が存在します。高年齢者は病気になりやすく、仕事が遅く、新しいテクノロジーを扱えていないと決めてかかっています。これは本当なのでしょうか。

改正「高年齢者雇用安定法」

定年の廃止・延長など

70歳までの就業機会確保を努力義務に

厚生労働省の調査によると、人の全身持久力は、男子は14歳ごろ、女子は13歳ごろにピークを迎えるそうです。これが60歳代になると男性はその30%、女性は25%まで落ち込みます。その一方で、知能の面についてはどうでしょうか。中高年はなかなか人の名前が出てこないといったこともあり、脳の機能をつかさどる「知能」は、加齢とともに低下すると思われがちですが、近年の研究によると、計算や暗記は衰退しますが、言葉の数、判断力、問題解決能力は維持・強化されることがわかってきました。米コロンビア大学の報道発表によると、年齢に関わらず生涯、脳の神経細胞は増え続ける。いわば何歳になっても脳は若返るということが分かっています。

高年齢者雇用安定法の改正には、人手不足の解消に高年齢者活用の期待が込められています。しかし、実際の企業の現場ではそのようにうまくいかない、会社と周囲の期待に充分応えられる高年齢者の数は限られているというのが現状です。私たちは、企業をとりまく経営環境の変化にあわせて、人材のマネジメントの考え方をアップデートさせる必要があります。そこで、高年齢者の雇用を企業側の3つのポイントで解説します。

ポイント① 頑張ったら頑張っただけの 評価と報酬を与える

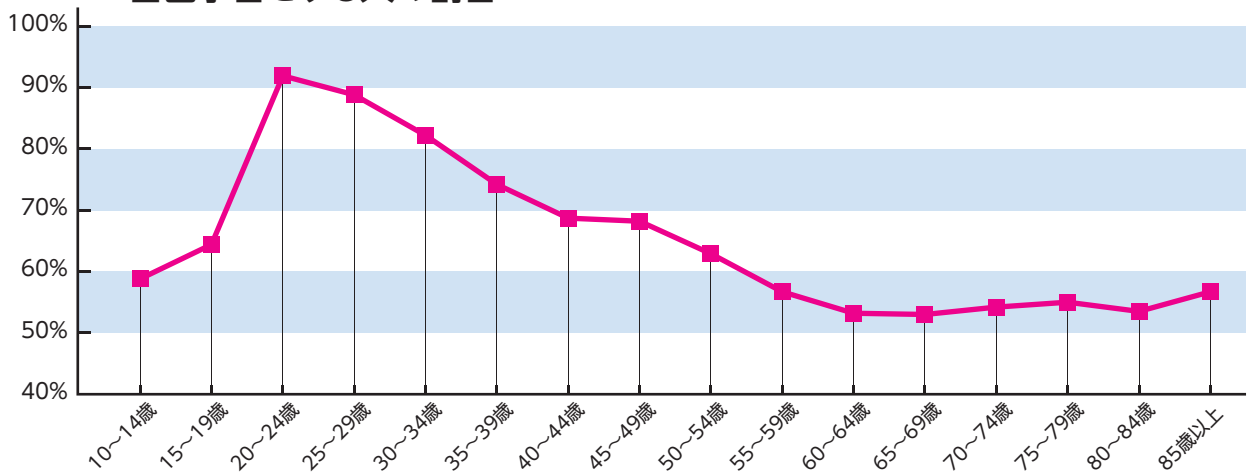
高年齢者からは、継続雇用後の処遇に対しての不満が良く聞かれます。それはシニア年齢に達してからの賃金ダウンです。当人たちは一般的にそうになっているので、ある程度仕方ないと考えるものの「やりがいがない」という声が大きいです。

高年齢者の処遇は一般的に、大企業が現役時と比べて賃金を下げるという慣行に従って給与水準は年取ベースで2割のダウン、多いところだと4割程度ダウンします。また、賞与や諸手当は不支給や一律に減らされます。さらに、人事評価は反映されず一律決定であることも多いものです。

仕事に対する良い意味での緊張感を生むためには、期待役割を果たせないと給与ダウン、評価が良ければ給与アップといった仕組みも効果的です。そういう意味では、ジョブ型雇用(右頁:表1参照)「仕事に対して人が割り当てられる」の導入が



自己学習をする人の割合



出典「平成28年社会生活基本調査結果」(総務省統計局)から抜粋

これに適していると言われています。

② 学ぶ機会を設ける

知識・教養ある高齢者には周囲の期待が高まります。しかし多くの高齢者はそうなりません。人は年齢を重ねるごとに自己学習をしなくなっているのです。総務省の統計によると20~24歳をピークに、学習・自己啓発・訓練を実施している人の割合は減っていきます(上図:自己学習をする人の割合参照)。

その教育投資に対する見返りを得られる期間が少ない高齢者にとっては、年を追うごとに投資効果の回収がうまくいかないから自己学習をしないということも理解できます。また一方で、会社や社会にぶら下がりを決め込んでいく人が多いことも指摘されています。

日本の就業状況においては、年功序列のもとただ年齢を重ねただけで高い地位に就くことができます。もちろん上を目指す意欲の高い人達は、偉くなっても成果を出すべく頑張ります。しかし、天井が見えてきた人は大きな失敗を避け、当たり障り

のない発言をし、後ろ指をさされない程度の成果を出し続けようとするものです。

企業としては本人の嗜好や能力を踏まえて、高齢者にもさらなる活躍を目指す意識教育をする必要があります。

③ 高齢者の特徴を理解しよう

高齢者の雇用で気になるのは、周囲との人間関係です。高齢になることの特徴によって、人を敵に回したり、会話やアイデアを抹殺したり、周りから煙たがられる存在になることがあります。

その原因は、加齢による前頭葉の機能低下で感情をコントロールしきれず衝動的発言となってしまうこと。また、新しいことへの適応能力が落ち、どうせチャレンジしても無駄だという保守的な思考に陥っていることなども考えられます。

前者については、この高齢者の特徴を双方が理解できるように知識を身につけることで歩み寄れます。後者については、チームとして周囲が高齢者の失敗に寛容になり、新しいチャレンジを応援する文化を醸成していくことも対策になるかもしれません。

これから社会は働く高齢者で溢れていきます。肉体労働であれば高齢者が20歳代と同じように働くことは無理です。しかし、現代の教養ある高齢者の能力は非常に高いのです。それは高齢者自身そして周囲が、シニア就業期を「人生のしめくり」と捉えるか、「新たな人生のはじまり」と捉えるかで行動は大きく変わってきます。

〈表1〉

	ジョブ型雇用	メンバーシップ型雇用
雇用の考え方	仕事为主体	人が主体
仕事内容	専門的、限定的、明確	総合的、全体的、曖昧
報酬・待遇	仕事内容や能力経験で決定	年功序列、一律決定
雇用安定性	仕事が無くなれば解雇	終身雇用
教育・研修	自発的に研鑽	全体研修

ビジネスと生活に役立つ行動経済学

覚えておきたい行動経済学
その①

苦勞すると幸せを感じる？

苦勞した経験を振り返ってみると…



人間誰も苦勞はしたくないものでしょう。その気持ちとてもよくわかります。しかし、奇妙なことに幸福感の観点から言えば、人は苦勞すると幸せを感じやすいというのです。そのメカニズムを、行動経済学を通して明らかにしていきましょう。

行動経済学でノーベル経済学賞を受賞したダニエル・カーネマンによると、人の幸福感の捉え方は2つに分けられるといいます。

ひとつは「経験の自己」そしてもうひとつが「記憶の自己」です。ひとりの人のなかで、幸福感の捉え方が違うふたつの自己が存在するというのです。

「経験の自己」とは今を楽しむことによって得られる幸せを感じる自己です。

一方の「記憶の自己」は苦しいことを経験しつつも、振り返って見たときに幸せを感じる自己です。

これだけではわかりにくいので例を出して説明しましょう。あなたが海外旅行に2回出かけたと想像してください。

1回目はすべてが予定通りに進んだ旅行、2回目は途中で何度もトラブルに遭い、予定の修正を余儀なくされた旅行です。このとき楽しかったと感じられるのはどちらでしょうか。案外「トラブルだらけの旅行（つまり後者）」と答える人は多いものです（もちろんそうではない人もいらっしゃると思いますが……）。つまり、人はたとえ苦しいことを経験しても、後から振り返ってみると、その苦勞に対して幸せを感じているというわけです。「あのときは大変だったけど、よい経験になった」「辛かったけど、楽しさも感じていたね」という具合です。

旅行の際、トラブルに巻き込まれるのは嫌なことかもしれませんが、その経験が幸福感の増加につながるの面白い話ですね。

行動経済学のエッセンス

人は幸福感について、自分自身をだましてしまう存在です。困難を避け、安定した場所にいると「自分は幸福な人間だ」と思うものです。ところが、このような生活を続けていると「もっとチャレンジできたのではないか」という矛盾した思考が頭をもたげてきます。「本当に自分は幸せなのだろうか」と考えてしまうわけです。

ここまで見てきたように行動経済学によると、人は苦勞したほうが幸せを感じるという結果です。つまり、「記憶の自己」が人の幸福感により強く関与しているというわけです。このことを知れば、これからはたとえ苦勞をしてもその出来事をポジティブに捉えられるかもしれません。

行動経済学を
知ること
で
苦勞を楽しめるよう
になるかも！

2017年10月、シカゴ大学のリチャード・セイラー教授がノーベル経済学賞を受賞し、注目されている行動経済学。行動経済学の知恵は私たちの日常生活に役立つものばかりです。このページでは知っているとお得な行動経済学のエッセンスを簡単に紹介します。

行動経済学とは？

伝統的な経済学において、人間は合理的な生き物だと考えられてきました。しかし、近年の研究では、決してそうではない「非合理的な人間像」が経済学においてもクローズアップされるようになってきました。アメリカを中心に、様々な実証実験が行われており、情報の与え方や感情によって、人間の意思決定が容易に変わることがわかってきました。

覚えておきたい行動経済学 その②

競争で部下のモチベーションを向上させるには？

競争には副作用がある！

部下のモチベーションをどのように向上させるのか。リーダーの多くがぶつかっている課題です。下記の実験を通して、モチベーション向上について考えてみましょう。

被験者の男子に2人1組で課題を解かせ、解き終わるたびに2人の成績を読み上げる。



「成績がよかったほうが勝ち。勝ったほうはごほうびをもらえる」と伝える
自分の成績はどうだったか？ → 「**自分の能力や運と結びつけた**」子が多かった。



「勝ち負けなし。研究に協力してくれたごほうびをあげる」と伝える
自分の成績はどうだったか？ → 「**自分の努力と結びつけた**」子が多かった。

人は競争すると、勝敗の原因を探ろうとします。勝者は「自分の能力が高いからだ」と結論づけるでしょう。一方の敗者は「自分はもともとできない人間だ」「自分には運がないからだ」と結論を下すかもしれません。

上記のことを踏まえたうえでメンバーが固定化された組織を思い浮かべてください。この組織で繰り返し競争が行われ、勝者と敗者が決まるわけです。このとき、組織ではどのようなことが起こるでしょうか。活躍する人とそうでない人の固定化が進み、組織全体としての活力が徐々に失われていくことが容易に想像できるはずです。おそらく勝者は自信過剰になり、敗者はうなだれ、両者とも努力や工夫をしなくなるでしょう。人間は競争することで自身の能力を高めてきたことは事実です。しかし、勝者と敗者の間に上記のような副作用が生じることもあるわけです。

この副作用を軽減させるための良案は「自分自身と競争させる」ように促すことです。ここで実験に戻ります。Aチームでは別の競争相手がいますが、Bチームは自分自身が競争相手になっています。このとき、Aチームの被験者は良い成績の理由を自身の能力と結びつけて自信過剰になる一方で、Bチームの被験者はその理由を自分の努力と結びつけていることがわかります。つまり、自分自身が競争相手になると、努力に意義を見出し、その後の意欲が生まれやすいというわけです。

行動経済学のエッセンス

この実験は競争のやり方が重要であることを教えてくれています。競争は他人ではなく自分自身とするものである。そうデザインすることができれば競争は人の意欲を増進させ、成長を促すトリガーになります。もしあなたが部下を持つ管理者ならば競争をあおることはおすすめできません。それよりも部下の課題を見つけ、励まして努力を促してください。そうすることで、きっと部下は目覚ましい成長を遂げるはずです。

競争を上手に
デザインして
部下の成長を
促そう！

基本を極める

ビジネスの 心得

by
akiko mizuki

コロナ禍の有給休暇の 取り方・取らせ方

コロナ禍でリモートワークが増えたことにより、社員同士でのコミュニケーションが取りづらくなりました。

そんな中、いま企業の間で課題となっているのが、有給休暇の取り方・取らせ方です。

コロナ禍にあっても気持ち良く有給休暇を取得できるための、「取る側」と「取らせる側」が心がけるべき“有給マナー”をご紹介します。

美月 あきこ

国際線客室乗務員の経験を活かし、人材育成トレーナーとして年間180回以上の講演・研修を行う。CA経験者のポテンシャルを付加するオリジナルサービスを提供するCA-STYLEを主宰。著書に『ファーストクラスで学んだひとつ上のおもてなし』、『ファーストクラスに乗る人のシンプルな習慣』（以上、祥伝社）など多数。



「働き方改革関連法案」が2018年に成立したのを受け、2019年4月から、10日以上の有給休暇が付与されるすべての労働者に対して、年5日間の有給休暇の取得が義務化されました。今回は、取得する側、取得させる側の心構えを確認していきましょう。

「会社に迷惑をかけてしまう」「自分が休むと、チームの仕事が回らなくなるのではないかと考え、「なんとなく言い出しにくい…」と、有給休暇の取得をためらう人が、今もって多いようです。

そうこうしている内に、年度末には大勢の「有給休暇未取得者」であふれてしまい、却って社内が混乱してしまう、ということが往々にしてあります。

他の社員、特に先輩や上司など目上の人には気が引けてしまうかもしれませんが、有給休暇を取らないと、むしろ会社に迷惑をかけてしまうと考えてみてはいかがでしょうか。

ただ、ここでマナーが必要になります。体調不良や身内の不幸など予測できないものは別として、有給を取りたい日があらかじめわかっているのに、直前に申し出るのはマナー違反です。有給休暇は、ある程度余裕を持って申請をするようにしましょう。社内のルールも事前確認が必要です。

有給休暇の取得には、会社ごと、部署ごとのルールが存在する場合もあります。先輩や上司に、あらかじめ確認をしておくのと良いでしょう。

社員同士が、「お互い様」という空気感をつくる努力も大切です。コロナ禍でコミュニケーションが取りづらいからこそ、オンラインでも仕事のことだけではなく雑談ができる機会を作ってみたり、電話やメッセージアプリで世間話を交わすなど、社員同士の現状を共有しておきましょう。それぞれの事情を理解し合った上で、有給休暇を取得するタイミングを調整していきます。調整役は上司です。上司やチームのリーダーが調整役となって率先して行ってください。

有給休暇を取得する社員は、「〇日からお休みします」「お世話になります」「不在中よろしくお願ひします」といっ

た声がけを忘れないのがマナーです。その一言のためだけにオンラインをつなげる必要まではありませんが、電話やメッセージアプリを使って、必ず伝えるようにしてください。言われる側に立ってみれば、その一言のある、なしの効果はおわかりいただけるでしょう。

ちなみに、上司や年長者、ベテラン社員が優先的に有給休暇を取得するというのは間違いです。これは、ハラスメントに該当しますので注意が必要です。

前述の通り、有給休暇が義務化されたことにより、企業側にはそれを社員に促す義務が生じました。

社員全体が満遍なく、年間を通して取得時期が平準化されていることが理想です。有給休暇の取得希望日が重なる場合、該当者全員に連絡を入れて、第一希望、第二希望を聞いて話し合い、調整しましょう。この時、決して見えないところでは行わず、すべてオープンにし、情報開示に努めましょう。これで人間関係にヒビが入ったグループを知っています…。取得しやすい雰囲気づくりのためにも、休暇取得可能日をいつでも閲覧できるようオンライン上で開示しておくことをお勧めします。

企業側としては、繁忙期の有給取得は避けてもらいたくはらずです。なるべく早い段階で繁忙期の運用などを社員に説明し、理解を求めます。それでも社員から取得の相談があるなら、積極的に聞き入れましょう。こうしたやり取りが、安心感や社内の輪を生みます。

.....

有給休暇を「取る側」「取らせる側」の相互理解が一番のマナーです。コロナ禍の今こそ、社員同士でわかり合うことを第一に情報開示を心がけましょう。

頭のストレッチ 解答

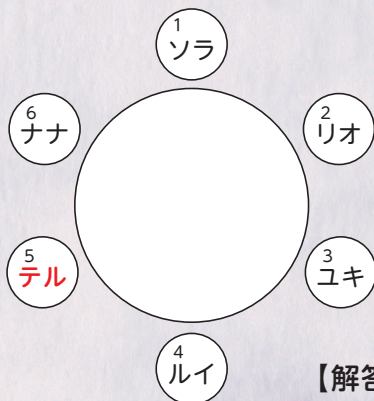
〈①リングスケルトン〉



【解答】

A	B	C
熱	帯	魚

〈②円卓問題〉



【解答】

テル

OMSS CLUB

OMSS CLUBに掲載させていただいた方には、Amazonギフト券2,000円分をプレゼント! プレゼントアンケート応募時に、ご意見や感想をお寄せください。

高知県 升岡様

2021春号のワンポイント講座に年金事務所や健康保険組合に電子申請をする方法という内容がありました。まさしく近々に申請をしなければいけないことがあり、先日からHPを確認しているとGビズのことが書かれており、ゆっくり方法を確認して登録せねば、と思っていましたので、大変心強い内容でした。

● 役所へ出向いたり郵送したりと、手間と時間がかかっていた各種申請も、電子化で大幅に時間が節約されます。しかし初期準備が煩雑なのは否めません。今後も本誌ではわかりやすい解説をしたいと思います。

編集後記

我が家の体重計(体組成計)を電子化しました。今までは数値を自分でスマホに入力していたのですが、今度の機種は計測が終わるとスマホへデータを自動転送。入力という作業が無くなるだけでこんなに快適なのかと実感しました。

プレゼント付き
アンケート

アンケートにお答えいただいた方の中から抽選で
100名様に素敵な商品をプレゼント!

〈応募期間〉**7月30日(金)まで**

※当選者の発表は商品のお届けをもって代えさせていただきます。

プレゼントの応募はOBC Net サービスから!

www.obcnet.jp

トップページにあるプレゼント応募ボタンをクリック



Amazonギフト券

3,000円分 **15名様**

500円分 **85名様**

Amazonギフト券を
プレゼント!

Amazonギフト券をEメールでお届け

※[gc-orders@gc.email.amazon.co.jp]からのメールが受信できるよう設定をお願い致します。

※Amazonギフト券の当選者はNetサービスの会員登録メールアドレスにお送りさせていただきます。

※AmazonはAmazon.com, Inc.またはその関連会社の商標です。

奉行EXPRESS 2021 AUTUMN
2021年11月1日発行予定

奉行EXPRESS 2021 SUMMER

2021年7月1日発行(通巻第98号)

発行人

和田成史

企画・編集・営業

OBC営業本部 マーケティング推進室

制作・デザイン

株式会社電通tempo

株式会社ストラーダ

弊社はお客様の個人情報を以下の目的で利用いたします。

①奉行EXPRESSに関するご連絡・ご案内・プレゼントの発送・取材先等の連絡

②誌面、OBCの各種サービス向上のアンケート

③個人情報特定できない形式の統計資料としての利用

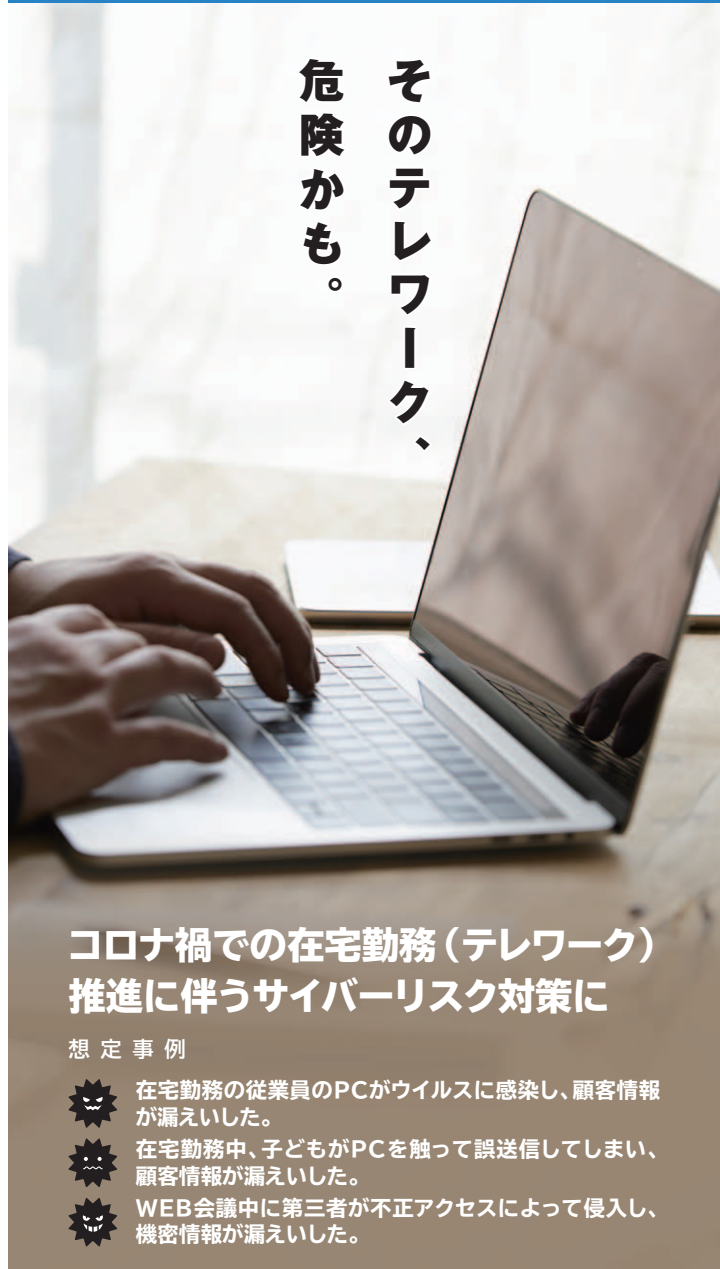
弊社、個人情報保護方針(プライバシーポリシー)に関しましては弊社ホームページ
https://www.obc.co.jp/をご覧ください。

OBC製品（勘定奉行）ご利用の皆さまへ

OBC会員専用保険のご案内

保険商品名は「サイバーリスク保険」および「レピュテーション費用保険」です。

そのテレワーク、
危険かも。



コロナ禍での在宅勤務（テレワーク） 推進に伴うサイバーリスク対策に

想定事例

- 在宅勤務の従業員のPCがウイルスに感染し、顧客情報が漏えいした。
- 在宅勤務中、子どもがPCを触って誤送信してしまい、顧客情報が漏えいした。
- WEB会議中に第三者が不正アクセスによって侵入し、機密情報が漏えいした。

突然のバイトテロ、
未然に防げますか？



SNSの存在感が増すコロナ禍での 炎上リスク（デマやウワサの拡散）対策に

想定事例

- 従業員（バイト）が悪ふざけ目的で不適切動画をSNSに投稿し、炎上した。
- 元従業員が嫌がらせ目的で異物混入のデマ情報をSNSに投稿し、炎上した。

日々進化する「サイバー攻撃」や「風評被害」に備える
**OBC製品（勘定奉行）会員専用の
「サイバーリスク保険」
「レピュテーション費用保険」**をご用意しました。

OBC会員
専用保険の
ポイント

勘定奉行内にある会計情報（売上高）のみで
簡便に保険にご加入いただくことが可能です

◎詳細はQRコードまたはURLより、保険募集代理店HP内の「OBC会員専用保険トップページ」をご覧ください。
URL：http://www.kaijoshoji.co.jp/obc-insurance/

