

お客様各位

皆様には、益々ご発展のこととお喜び申し上げます。

貴社のご発展と社長様はじめ社員の皆様のご健勝をお祈り申し上げます。

※このメールに返信すると連絡がとれますので、御用の際は、お気軽にお申し付けください。

※このメールに返信すると連絡がとれますので、御用の際は、お気軽にお申し付けください。



## 須黒会計インフォメーション

平成22年5月号



I | N | D | E | X |  
└ ┘ └ ┘ └ ┘

1. 【経営情報】 **売上を伸ばすためのキーワードはPDCAサイクル**
2. 【会計・税務】 **源泉徴収税額の納付**
3. 【ヒント・ヒント】 **名は体を**
4. 【税務メモ】 **5月の税務メモ**
5. 【お役立ち情報】 **経営体力診断のご提案**



1. 【経営情報】 **売上を伸ばすためのキーワードはPDCAサイクル**



### 「売上を伸ばすためのキーワードはPDCAサイクル」

PDCAサイクルは、失敗と反省の中から成長へと導く管理手法であることから、フィードバック手法とも言われます。

莫大な投資など、失敗を許されない計画などには、フィードフォワード手法と言う、解決手段をすべて列挙した上で、事前に結果を推測して、最善策を選択するやり方があります。

ただし、この手法の中にも部門ごと、小プロジェクトごとには、管理のためにPDCAサイクルが適用され、改善管理されています。

目標がノルマになり、目標管理が数字重視になると職場が荒れてきます。現場が荒れるとスタッフの出入りが激しくなり、お客様も離れてしまい、結果的に長続きしません。

そこで、目標管理を行動管理まで落とし込み、スタッフのマンパワーを最大限発揮すると共に成長させるやり方、正しい行動をすることによって結果を生み出す手法であるPDCAサイクルが美容経営には最善ではないでしょうか。管理するのは結果ではなく、行動と思考です。

ただし、行動の核になるのは目標であることを忘れないで下さい。

目標に向かっていくとき、人は一番成長します。

PDCAサイクルの仕組みづくりとして、「PDCAシート」を紹介します。

**※添付資料でご確認ください**

このシートの目的は、

1. 人は目標を持ち、使命を感じる時に沸き起こる「やる気」を引き出す。
2. スタッフ個人が目標を立て、自己管理を習慣化することで「自主性」を身に付ける。
3. 「気づき」によって、個人の能力を最大限に生かす。
4. 小さな達成感の積み重ねによって「成功体験」を身に付ける。

PDCAシートの使用方法是、

まずは、PLAN(目標)です。

本人を主体に、コーチと話し合いながら目標を決めます。

本人の現在の實力や役割などがありますが、頑張ればできそうな目標を本人が決めます。

次に、DO(行動)です。

目標達成のために、具体的にどのような行動をするのか。

これも本人が考え、コーチは言い過ぎない程度のアドバイス(ここでツッコミです。「それでいいの」)にして下さい。

次が、PDCAが回るポイントになります。

それは、次回のチェック日を決め、絶対に日程の約束を守ることです。

このことを怠ると、せっかくの行動計画も無駄になってしまいます。

チェック日にCHECK、つまり行動の検証・確認を行います。

ここでもツッコミです。「どうだった」「何を感じた」「やるべきことはやったのか」。

十分に話し合いながら、自分自身の行動から不足するものが何なのかを気づき、感じとります。

では、次回に向けてどうするのか？

改善案を話し合い、具体化します。

これが、次回に向けてのPLANになっていきます。

必ず次のチェック日の日程を決めて下さい。

もうお分かりですね。

このP⇒D⇒C⇒Aの最後のAを次のPへつなげていくことを繰り返すことによって、PDCAがサイクルとなり、達成と成長と共にスパイラルアップしていきます。

後は、達成するまで諦めずに継続して下さい。

スタッフが身をもって体験することによって、PDCAの重要性が身に付きます。

つまり、分析力や改善対策力、自己管理能力の備わった自主的に行動の出来る人が育つのです。

実はこの手法の効用は、それだけではないのです。

PDCAシートの中には、まだまだ宝の山がかくれています。

達成するまでやったということは、達成するための対策案や改善案が盛りだくさんあったということです。

これを活用しない手はないですよ。

それに、スタッフの目標達成に立ち会うことによって達成感を共有し、強い信頼関係の構築と共に、コミュニケーションパイプも太く強いものになっていきます。

そうなれば、なおさらお店の理念やオーナーの目指すものも伝えやすく、また受け入れやすくなってきます。

お店は、どんどん成長していくことでしょう。

しかしながら、皆さんの周りで、経営計画からPDCAを実行・継続している経営者のお話を聞いたことがありますか？

残念ながら、PDCAサイクルが実施されていない企業がほとんどです。

何故か？

原因は、PDCAプロセスが不明確なこと、つまりやり方が分からないことと、継続する仕組みがないことです。

上記のPDCAシートでも、他のものでもかまいません。

重要なのは、スタッフ個々の行動計画を立て、PDCAサイクルを習慣化させることです。

人は、目標を達成することによって喜びを感じ、自信となり、自主性が生まれます。

初めは小さな目標でも、達成することの継続によって、目標の先にある目的が見えてきます。

目的を持つと人は変わります。

その集まりが組織作りの第一歩ではないでしょうか。

スタッフが成長し、お店が成長していくことによって、お客様の満足度を感動に変えていく。

繁盛店にならないわけがありません。

成功へのカギは、経営者であるあなたが握っています。いや、あなたしか握っていないのです。

「やる」と決定して下さい！



## 2. 【会計税務】源泉徴収税額の納付



### 「源泉徴収税額の納付」

#### □源泉徴収義務

会社や官公庁、各種団体や個人が、人を雇って給与を支払ったり、税理士などに報酬を支払ったりする場合には、その支払いの際に、支払金額に応じた所得税を差し引き、これを国に納付する必要があります。

この所得税を差し引いて、国に納める義務のある者を源泉徴収義務者といいますが、個人のうち次のいずれかに該当する人は、源泉徴収義務がありません。

1. 常時二人以下の家事使用人へのみ給与を支払っている人。
2. 税理士などの報酬だけを支払っている人

#### □源泉徴収税額の納付

源泉徴収をした所得税については、原則として、給与などの支払月の翌月10日までに納める必要があります。

10日が土曜日、日曜日、祝日の場合には、その翌日（土曜日の場合は翌々日）が期限となります。

#### □納期の特例

給与の支払人数が常時9人以下の源泉徴収義務者については、毎月の納付ではなく、半年分ずつまとめて、年2回の納付とする特例があります。この納期の特例の対象となるのは、給与や退職金からの源泉徴収税額と、税理士などの報酬からの源泉徴収税額に限られています。

この特例の適用を受けた場合には、その年の1月から6月までに源泉徴収した所得税は7月10日まで、7月から12月までに源泉徴収した所得税は翌年1月10日までに納付することになります。

#### □適用を受けるための手続き

納期の特例の適用を受けるためには、「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を給与等の支払事務所の所轄税務署長に提出する必要があります。

なお、税務署長から納期の特例申請の却下の通知がない場合には、申請書を提出した月の翌月末日に、承認があったものとみなされますので、承認を受けた月に源泉徴収を受けた月に源泉徴収する所得税から、特例の対象となります。

#### □納期限の特例

納期の特例を受けている者については、さらに次の二つの要件を満たしていれば、届出をすることによって、翌年1月10日の納期限を、1月20日に延期することができます。

1. その年の12月31日において、源泉所得税の滞納がないこと。
2. その年の7月から12月までの間に源泉徴収した所得税を翌年1月20日までに納めること。

#### □適用を受けるための手続き

この納期限の特例を受けるには、その年の12月20日までに「納期の特例適用者に係る納期限の特例に関する届出書」を所轄税務署長に提出する必要があります。



