

# FMCだより

今年から、8月11日が「山に親しむ機会を得て、山の恩恵に感謝する」日として、国民の祝日「山の日」となりました。これを機に山のレジャーを楽しんでみるのもよいですね。

掲載内容に関してご不明点等あれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。



税理士法人 F M C

栃木県栃木市平柳町3丁目28番4号  
TEL : 0282-27-8833 / FAX : 0282-27-8830



# 新規取得機械装置に係る 固定資産税の3年間半減措置 初年度のポイント



機械及び装置について、固定資産税が3年間半減する措置が平成28年度税制改正で創設されていますが、平成28年中に適用対象となる機械及び装置を取得し、平成29年度からこの制度を適用するためのポイントを教えてください。



中小事業者等が認定を受けた「経営力向上計画」（以下、計画）に記載された一定要件を満たす機械及び装置を取得した場合は、当該機械及び装置に係る固定資産税について、3年間半額になる制度（以下、本制度）が、平成28年度税制改正で創設されました。本制度の概要は、次ページのとおりです。

ご質問にあります、平成28年中に適用対象となる機械及び装置を取得し、翌年の29年度から本制度を適用するためのポイントを、以下にご紹介いたします。

## 法施行日以降の取得であること

本制度は、「中小企業等経営強化法」の改正施行日から平成31年3月31日までの取得分に限られます。特に28年は、施行の年であることから、施行日以後の取得に限られる点に注意しましょう（施行日は7月1日に決定）。

## 計画の認定は年内必須

ご質問のケースにおいて、平成29年度から

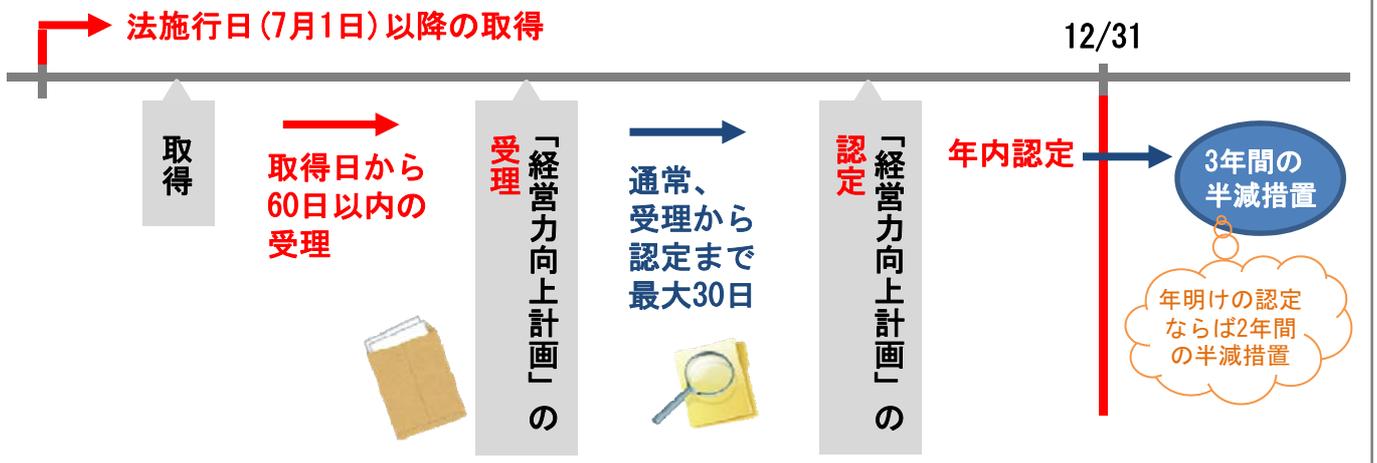
本制度を適用するためには、28年中に計画の認定を受けなければなりません。もし29年に認定された場合には、29年度は半額にはならず、30～31年度の2年間しか半額にはなりません。

## 計画を対象資産取得後に提出する場合

生産性向上設備投資促進税制のB類型のように、対象資産の取得前に、計画の提出及び認定を受ける必要はありません。ただし、取得後に行う場合は、取得日から60日以内に計画を受理してもらう必要があります。

中小企業庁の資料によれば、計画の受理から認定までの期間は、通常で最大30日と記載されています。また提出＝受理とは限らず、不備が多い場合などは、差戻しもあるようです。特に28年中に認定を受けたい場合は、スケジュールリングが重要です。

## 法改正初年度における機械及び装置取得後の「経営力向上計画」提出・認定のポイント



## 本制度の概要

軽減措置の税目	固定資産税（償却資産税）
対象事業者	経営力向上計画の認定を受けた中小事業者等（※） ※ 資本金1億円以下の中小事業者等及び小規模事業者で、大企業の子会社等を除く
対象資産	認定を受けた経営力向上計画に記載されている、生産性を高めるための機械及び装置
設備要件	次の全ての要件を満たすこと （生産性向上設備投資促進税制のA類型のうち、最新モデル要件を除外したもの） ① 旧モデル比で生産性（単位時間当たりの生産量、精度、エネルギー効率等）が年平均1%以上向上するもの ② 販売開始から10年以内のもの
価額要件	160万円以上（最低取得価額160万円）
その他要件	・中古資産、貸付用資産ではないこと ・国内の事業の用に供するものであること 等
手続き	（以下は、中小事業者等自身が本制度の適用を受ける場合の流れ）
認定申請	① 工業会等から証明書を入手 ② 書類（計画申請書、チェックリスト、①の証明書等）の申請（事業所管大臣宛） ③ 認定書等を受取る
固定資産税（償却資産税）申告時	申告時に必要な書類を添付して、申告先の自治体へ提出

本制度は、固定資産税という地方税の減額措置です。そのため、例えば補助金の交付を受けて圧縮記帳を適用している場合に、国税の減額措置である生産性向上設備投資促進税制は圧縮記帳適用後の金額で価額要件を判断しますが、本制度の場合は、固定資産税の課税標準額に圧縮記帳は影響しないことから、圧縮記帳適用前の取得価額で判断します。

また、生産性向上設備投資促進税制あるいは中小企業投資促進税制などの、国税の減額措置である制度との併用も可能です。

その他、本制度に関する詳しい内容は、中小企業庁のサイト上（※）で公表されています。こちらをあわせてご確認ください。

（※）中小企業庁「経営強化法による支援」

中小企業等経営強化法に関して情報が掲載されています。認定申請に係る申請書やチェックシートなどもあります。詳細は、次の中小企業庁のサイトで確認できます。<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/index.html>



## 特別休暇付与にまつわる 実務上の問題

従業員の慶事や弔事に対し、慶弔金を支給したり、休暇を付与したりする企業は多くあります。その内容、金額、日数は企業によって様々ですが、特に慶弔に際し特別休暇を付与するケースでは、実務上、その取得ルールの判断に迷うことがあります。そこで、特別休暇を付与する場合の注意点を確認しておきましょう。



### 明確にしておきたい取得のルール

多くの企業では、従業員が結婚したときや、親族が死亡したときに、年次有給休暇とは別に特別休暇が付与されています。この特別休暇は、労働基準法に規定されている年次有給休暇とは異なり、企業独自で設けるものであるため、内容（その有無を含む）も自由に定めることができます。それだけにトラブルを防止するためにも、次のような点を明確にしておく必要があります。

#### ①賃金の支払の有無

休暇を取得した際に、その休暇を有給とするか無給とするか

#### ②連続取得を要件とするか

ひとつの事案に対し、2日以上 of 休暇を付与する場合には、その休暇を連続して取得しなければならないか、分割して取得することも認めるか

#### ③所定休日の場合の扱い

ひとつの事案に対し、2日以上 of 休暇を付与する場合で、その期間内に所定休日が含まれる際、所定休日を特別休暇の日数に含むか、含まないか

#### ④有効期間はどうか

特別休暇を取得できる事案が発生した場合に、取得できる期間をいつからいつまでとするか

④のルールを明確にしていない場合、例えば、「5年前の結婚休暇を今から取らせて欲しい」というような申出があったときに、判断に迷うことが考えられます。自社が考える適切な範囲を決めて、就業規則に規定しておきましょう。

### 資格取得に対する休暇等の場合

仕事の中には、資格や免許を持って初めて業務に就くことができるものもあり、入社後に資格や免許を取得させるようなケースも見受けられます。この場合、資格試験の日や、免許取得のための講習の日が業務の時間（就労日）と重なることがあります。業務を行う上で必要不可欠なものであり、業務命令で受験や受講をさせる場合には、原則として労働時間として扱うことが多いと思われそうですが、特に本人の勉強不足等が原因で、再受験となるようなことにも想定しておかなければなりません。1回で合格した人と何度も受験して合格した人の間で、不公平感が出ないようなルール作りが必要になります。

慶弔に関する事などは常識の範囲で取扱うことができればよいのですが、ルールがないことで都度判断をすることになり、従業員間での取扱いに差異が出ることは避けたいものです。公平なルール作りが求められます。



## データでみる消費者の意識



平成28年6月に、消費者庁から消費者意識基本調査の結果（※）が発表されました。ここではその結果から、消費者の意識についてみていきます。

### 商品を選ぶときに意識すること

上記調査結果から、消費者が商品やサービスを選ぶときに意識することをまとめると、表1のとおりです。

よく意識する（常に意識する、よく意識する、の合計）割合が高い項目は価格、機能、安全性の順で、この3つが80%以上の回答となりました。一方、あまり意識しない（たまに意識する、ほとんど・まったく意識しない、の合計）項目では、経営方針や理念、社会貢献活動が80%を超えました。また、広告、特典（ポイントカード、景品等）、商品やサービスが環境に及ぼす影響の3項目も60%を超えています。

【表1】商品やサービスを選ぶときに意識すること（%、6,513人）

	よく意識する	あまり意識しない
価格	92.9	6.9
機能	89.8	9.9
安全性	83.5	16.2
広告	32.2	67.3
ブランドイメージ	39.8	59.6
評判	59.5	39.8
特典（ポイントカード、景品等）	37.1	62.3
購入（利用）時の説明や対応等の接客態度	57.4	42.0
苦情や要望に対する対応	44.7	54.6
商品やサービスが環境に及ぼす影響	37.0	62.3
経営方針や理念、社会貢献活動	19.0	80.4

消費者庁「平成27年度消費者意識基本調査」より作成

### 消費者として心掛けていること

次に消費者として心掛けていることをまとめると、表2のとおりです。

回答の割合が最も高かったのは、表示や説明を十分確認し、その内容を理解した上で商品やサービスを選択するで、78.4%となりました。これに次ぐ、個人情報の管理について理解し、適切な行動をとるも、63.2%と高くなっています。

商品やサービスを提供する企業は、消費者がどのようなことを意識し、また、心掛けて行動しているのかを常に認識し、活動していくことが大切です。

【表2】消費者として心掛けている行動（%、6,513人）

	心掛けている	心掛けていない
表示や説明を十分確認し、その内容を理解した上で商品やサービスを選択する	78.4	7.1
個人情報の管理について理解し、適切な行動をとる	63.2	13.7
環境に配慮した商品やサービスを選択する	53.2	16.9
商品やサービスについて問題があれば、事業者に申立てを行う	50.3	23.2
ライフステージや経済状況の変化等、将来を見通した生活設計を考える	50.0	21.7
トラブルに備えて、対処方法をあらかじめ準備・確認しておく	37.2	30.7

消費者庁「平成27年度消費者意識基本調査」より作成

（※）消費者庁「平成27年度消費者意識基本調査」

平成27年11月に行われた、全国の満15歳以上の日本国籍を有する者から抽出した10,000人を対象にした調査です。有効回答率は65.1%となっています。詳細は次のURLから確認できます。http://www.caa.go.jp/adjustments/index\_16.html



## メール送信の基本



メールはとても便利ですが、使い方を間違えれば信用をなくしかねないツールでもあります。ここでは、メールを作成・送信する上で気をつけたいことなどをお伝えします。

### 件名と本文

件名は「簡潔・具体的」がポイントです。本文の内容が分かるような適切な件名をつけましょう。

本文は、内容を簡潔に記載すると共に、相手を読みやすい文章を心掛けましょう。長文の場合は、予め断っておくと読む側も心構えができます。文章は適度に改行し、行数が多くなる場合は段落ごとに空行を入れます。なお、1行の文字数は35文字を目安にするとよいでしょう。

### 宛先の指定と署名

宛先の指定方法は、以下の3種類があります。

#### ○ To

直接メールを送りたい相手を宛先に入れて送ります。該当する人が複数人いる場合は、宛先が複数になることもあります。

#### ○ Cc

Carbon Copyの略で、複写の意味を表します。メインの送信先以外に「念のため知っておいて欲しい」という相手を選択し、参考や情報共有のために使います。Ccに入力されたメールアドレスは、他の受信者にも表示されます。

#### ○ Bcc

Blind Carbon Copyの略で、用途としてはCcと同じと考えて問題ないでしょう。ただしBccに入力されたメールアドレスは、ToやCc、他のBccでの受信者にも一切表示されません。

そのため、お客様宛に伝える内容を上司にも知っておいて欲しい場合などに使います。また、面識のない複数の相手にメールを送る場合にも便利です。

署名は、送信者を明らかにして連絡を取りやすくするために、会社名、部署名、氏名、電話・FAX番号、住所、メールアドレス、ホームページアドレスなどを記載するのが一般的です。

### メール作成は「メモ帳」に

メールの作成中に何かの拍子で本文が消えてしまわないように、また、作成途中に誤って送信ボタンを押してしまうことのないように、メールは「メモ帳」などで作成するようにするとよいでしょう。

### 安易に転送をしない

メールの安易な転送はやめましょう。その一番の理由は「個人情報流出」の防止です。メールの内容を誰かに共有したい時、転送が簡単な方法ではありますが、意図しない情報漏えいをしてしまう可能性があります。特に社外の人にメールを転送する場合、本当にそのすべてを知らせてよい相手なのかどうか考えた上で、必要な時、必要な分だけ転送しましょう。

### 送る前に必ず見直しを

メールを送信する前には、必ず見直しをしましょう。一度送ってしまうと取り消すことはできません。送信前には必ず確認しましょう。

メールはビジネス上では欠かせないツールとなっています。だからこそ、受け手のことを考えたメールを送るように心掛けたいものです。

8月は、夏季休暇を実施する企業が多いため、休暇スケジュールを確認し、発注や納期ミスなどがないようにしましょう。

2016年 8月

## お仕事備忘録

### 1. 個人事業者の税金の納付

### 2. 随時改定の反映（4月昇給の場合）

### 3. 賞与所得税の納付

### 4. 熱中症対策

### 5. 夏季休暇にまつわる諸業務

### 6. 中元、暑中見舞い状の礼状送付

#### 1. 個人事業者の税金の納付

8月は、個人事業者の前年所得に係る税金の納付時期です。  
納税する方は資金繰り等を考慮して、納付もれがないように気をつけましょう。  
また、口座振替の手続きをされている方は、必ず振替日を確認し、必要な残高があるように資金繰りの調整をしましょう。 例 ・個人事業税（第1期分） ・個人都道府県民税・市町村民税（第2期分）

#### 2. 随時改定の反映（4月昇給の場合）

随時改定により、7月から新たに改定された社会保険料を翌月控除する場合、8月給与から控除することになります。

#### 3. 賞与所得税の納付

7月に賞与を支給した事業所は、今月の源泉徴収所得税の納付の際に賞与分の納付も忘れないようにしましょう。

#### 4. 熱中症対策

暑さのピークを迎えるこの時期は、引き続き熱中症対策が重要です。具体的な対策は、厚生労働省などが発行しているリーフレットを参考に行うとよいでしょう。

#### 5. 夏季休暇にまつわる諸業務

夏季休暇を実施する前の諸業務の再確認をしましょう。

- ◆配達物の扱い  
休暇中の郵便物の配達を休止する場合は、手続きを怠らないようにしましょう。
- ◆福利厚生管理  
休暇中の従業員の慶弔見舞に関する連絡網を整えて、従業員へ周知しましょう。
- ◆パソコン等のデータバックアップ  
休暇中にパソコン等に不具合が生じる恐れもあります。特に休暇前は必ずデータのバックアップを行うように、従業員へのアナウンスを行いましょ。その際にはデータバックアップ先の容量確保も必要です。アナウンス前には、必ず容量を確保しておきましょう。  
事業服や作業服などを配布している企業は、秋の衣替えの時期に備えて在庫を確認し、一斉に渡せるように事前準備が必要です。

#### 6. 中元、暑中見舞い状の礼状送付

##### 【お礼状の注意事項】

- ・なるべく早く送ること
- ・葉書でも充分
- ・お礼状は、“出す”ことが肝心
- ・「ついでお礼・・・」は厳禁

##### お礼状の書式例

〇〇株式会社  
〇〇〇様

〇年〇月〇日

〇〇株式会社  
〇〇〇

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さてこの度は、結構なお品をご惠贈いただきありがとうございます。書面をもちまして御礼申し上げます。

暑さ厳しき折から、お身体ご自愛下さい。

敬具



2016.8

夏季休暇がある場合には、夏季休暇分の仕事の段取りを整え、取引先への配達、支払や回収などが滞らないように注意しましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	月	仏滅	
2	火	大安	
3	水	先勝	
4	木	友引	
5	金	先負	
6	土	仏滅	
7	日	大安	立秋
8	月	赤口	
9	火	先勝	
10	水	友引	●源泉所得税・住民税特別徴収分の納付（7月分） ●一括有期事業開始届（建設業）届出
11	木	先負	山の日
12	金	仏滅	
13	土	大安	
14	日	赤口	
15	月	先勝	
16	火	友引	
17	水	先負	
18	木	仏滅	
19	金	大安	
20	土	赤口	
21	日	先勝	
22	月	友引	
23	火	先負	処暑
24	水	仏滅	
25	木	大安	
26	金	赤口	
27	土	先勝	
28	日	友引	
29	月	先負	
30	火	仏滅	
31	水	大安	●健康保険・厚生年金保険料の支払（7月分） ●個人の県民税・市町村民税の納付（第2期分）※市町村の条例で定める日まで ●個人の事業税納付（第1期分）※各都道府県の条例で定める日まで