

## インボイスの保存要件が一部緩和！

2023年10月からスタートしたインボイス制度ですが、2024年から多くのルール変更が加えられています。その多くが電子帳簿保存法のルール変更に伴うもので、インボイスの保存要件が大幅に緩和されたという改変になっています。

### I ECサイトの領収書等データがダウンロード不要に

変更前	変更後
ECサイトで物品の購入の都度、領収書(インボイス)をダウンロードして保存する必要あり  <b>保存期間</b> 原則: 7年 欠損金あり: 10年	ECサイトで領収書データをいつでも確認できる場合 ⇒ <b>領収書データのダウンロード不要に</b> <b>※ECサイト側での保存期間に注意</b> ECサイト側での取引履歴の保存期間が7年・10年未満の場合にはダウンロード必須  例)      アマゾン      保存期間10年      → ダウンロード不要 楽天市場      保存期間15ヶ月      → ダウンロード必要

### II 高速道路(ETC)料金について仕入税額控除する場合

変更前	変更後
クレジットカードの明細の保存 + 任意の一取引の利用証明書の保存	<b>15か月に1回以上(※)利用するETCカード</b> <b>⇒ 利用証明書のダウンロードが不要に</b> <small>※ETC利用照会サービスにおいてダウンロードできる期間が15か月のため</small>

### III 金融機関の手数料の明細もダウンロード保存不要

変更前	変更後
① オンラインの振込手数料 ⇒ 都度インボイスの保存が必要	インターネットバンキングで記録を随時確認できれば明細のダウンロード保存は不要 <b>※インターネットバンキング側での記録保存期間に注意</b>
② 店舗で支払う手数料 ⇒ 任意の一取引のインボイス保存	「各種手数料のお知らせ」を保存することで都度のインボイス保存は不要

↓  
金融機関の手数料は実質インボイス不要に

### IV 自動サービス機(ATM等)の住所や所在地の記帳が不要に

変更前	変更後
3万円未満の自動販売機・自動サービス機での取引について、インボイスの交付や保存が免除される特例を受けるためには、帳簿に利用した自動販売機等の住所又は所在地を記載する必要があった	左の特例を受ける場合に帳簿へ <b>住所又は所在地の記載が不要</b> となった

### V 採用面接者等への交通費は公共交通機関特例の対象に

変更前	変更後
派遣社員・内定者・採用面接者等に対する旅費交通費等については出張旅費特例の対象外のためインボイスが必要だった	<b>3万円未満の支払であれば公共交通機関特例の対象となり帳簿のみの保存でインボイス不要に</b>

### VI インボイス廃止の意見書が可決されたってニュースを聞いたけど…(おまけ)

昨年12月20日に、埼玉県議会で自民党県議団などがインボイス制度の廃止を求める意見書案を提出し、賛成多数で可決されたことがニュースで話題になりました。このニュースをもってインボイス制度が廃止の方向へ動き出すとは言えませんが、今後もインボイス制度や電子帳簿保存法のルールについて要件が緩和されていく可能性はあります。今後の動向にも注目したいです。

## 令和7年 注目の補助金！！

補正予算が成立されたのが12月17日で約3カ月前になります。前回の記事で紹介した補助金の事務局公募がおおよそ終わり、この3月・4月より本格的に補助金公募が始まってくることが予想されます。今回は前回紹介した補助金の中から、3つをピックアップし、より詳しく各補助金の内容を確認していきます。

### ☆中小企業成長加速化補助金

- ・補助対象者:売上高100億円への飛躍的成長を目指す中小企業
- ・補助事業の要件:①投資額1億円以上(外注費、専門家経費を除く補助対象経費) ②「売上高100億円を目指す宣言」を行っていること ③賃上げ要件など
- ・補助対象経費:建物費、機械装置、ソフトウェア、外注費、専門家経費
- ・その他:3月中の公募要領の公開を予定。原則令和8年度末までに3回程度の公募実施予定。

### ☆新規事業進出補助金

- ・補助対象者:企業の成長・拡大に向けた新規事業への挑戦を行う中小企業等
- ・補助事業の要件:①付加価値額の年平均成長率が+4.0%以上増加 ②賃上げ要件 ③④次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表等
- ・補助対象経費:建物費、構築物費、機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費
- ・その他:収益納付は求めません。賃上げ要件が未達の場合は、返還を求めます。(天災など例外あり)

### ☆ものづくり補助金

- ・補助対象者:設備投資、販路拡大、IT導入を実施する中小企業・小規模事業者
- ・補助事業の要件:①付加価値額の年平均成長率が+3.0%以上増加 ②賃上げ要件 ③次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表等
- ・補助対象経費:機械装置・システム構築費(必須)、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費、知的財産権等関連経費
- ・その他:収益納付は求めません。賃上げ要件が未達の場合は、返還を求めます。(天災など例外あり)  
最低賃金近傍の事業者の補助率を1/2→2/3へ引き上げ。

上記の3つの補助金の共通点として、賃上げ要件<sup>1</sup>があります。補助金の要件を見るだけでも、政府の賃上げへの熱量が高いことが伺えます。

設備投資や新規事業への進出を検討しているお客様がいらっしゃいましたら、ぜひ担当者ご相談ください。

※1 各補助金によって賃上げ要件の内容は違うので、ご確認ください。

## 金融機関への決算説明

中小企業が経営をする上で銀行取引は資金調達の要となるものです。皆様も顧問先企業から、よく「銀行取引を広げたい」と相談を受けることが多いのではないのでしょうか。複数行と取引があることで金融機関同士の競争心理が働き、有利な借入条件を引き出す可能性が高まります。今回は銀行取引を広げていく上で気を付けるポイントをお伝えしていきます。

### 【銀行取引を拡大したい（増やしたい）理由】

- ・会社規模、年商規模が大きくなった。
- ⇒既存の金融機関では融資できる金額を超えてしまい、設備投資などの資金調達が不安である。
- ・既存取引がある銀行に融資を断られた。
- ⇒追加融資の相談をしたが、業績の低迷などを理由に融資を断られてしまった。

### 【取引銀行の増やす方法】

- ① 顧問税理士や知り合いの経営者からの紹介
- ② 銀行担当者の飛び込み営業

まずは①の紹介がベターです。銀行員も取引している社長の紹介なら、むげにはできないですし、きちんと対応してくれる可能性が高いです。また、銀行担当者の飛び込み営業を受けた際は門前払いをしてしまいがちですが、一度話を聞いてみて取引を広げたいと思う銀行であれば受けてみるのも一つの手段です。

### 【取引の拡大の際に気を付けるポイント】

#### ①「突然銀行窓口へ飛び込むこと」※絶対にはいけないこと

（理由）⇒銀行は初見の融資申込を警戒するからです。

銀行員の心理としては「他行に断られたのでうちに相談に来たのでは？」と疑いの目で見られてしまいます。

特に会社の住所から遠い場合は「近隣の銀行に断られたのでは？」と疑ってしまいます。支店や工場が近くにあるなど明確な根拠があれば問題ありませんが、原則は会社の近隣にある金融機関の中から選ぶのが鉄則です。

#### ②「既存銀行の悪口を言わない」

⇒取引前から悪い印象を与えてしまうのは非常に勿体ないです。社長の気持ちも分かりますが、「担当者の対応が悪い」「借入条件が悪いから」という話を聞いて、銀行員も良い印象は持ちません。もし取引を開始したら、自分たちもそのように言われ兼ねないと考えてしまいます。まずは「会社の成長に合わせて、資金調達の幅を広げたい」など前向きな理由を伝えていただくのが無難かと思えます。

### 【金融機関選びの基準】

- ① 会社の近くで通いやすい金融機関を選ぶ
- ② 会社の年商規模に合わせる※あくまで目安です

金融機関	会社の年商規模
都市銀行（メガバンク）	数10億以上
地方銀行	1億以上
信用金庫・信用組合	1億未満
日本政策金融公庫	年商規模問わず、全社取引すべき

### 【まとめ】

繰り返しになりますが、初見の融資申込は銀行員も警戒します。伝えるべきことと、伝えない方が良いことがありますので、初回の面談で誤解を生まない伝え方を心掛けてください。今回お伝えしたことを参考に顧問先企業から相談を受けた場合は適切なアドバイスをさせていただけると幸いです。

## 雇用契約書の作成における注意点

雇用契約書の取り交わしは実施されているでしょうか。雇用契約書は使用者と労働者との間で、労働条件についての合意文書として重要な役割を担います。そのため会社と労働者との間に認識のズレが生じないように、給与額や雇用条件の変更時期には、社員一人一人と取り交わします。

### (1) 労働契約とは

使用者と労働者との間で「労務の提供」と「労働の対価としての賃金の支払い」についての合意がなされることを労働契約と言います。労働基準法では、「労働契約の締結の際には、賃金および労働時間等の一定の事項については、書面により明示しなければならない」と規定されています。また、明示された労働条件と実態が相違する場合、労働条件の内容をめぐって労使間でトラブルが発生しやすくなるため、実態と乖離がないよう十分注意が必要です。労働者との齟齬が生じないように専門家の意見を聞くことをお勧め致します。

### (2) 労働条件通知書と雇用契約書の違い

労働条件通知書とは、使用者が労働者へ労働条件を明示するために使用する書面を言います。一方、雇用契約書とは、使用者と労働者の間に成立した雇用契約の内容を記したものであり、さらに両者の署名又は記名押印を必要としますので、合意がなされたことを証明する書面としての効力をもちます。

労働条件通知書のみで運用されている会社も多いですが、労働者との合意を証明する文書として保管するために、雇用契約書の運用をお勧め致します。

また、2019年4月施行の法改正より、書面以外の通知方法（労働者が希望した場合に限り、ファクシミリや電子メール等の送信による労働条件の明示方法）も可能となりました。

### (3) 雇用契約書の記載内容

雇用契約書の記載内容には大きく二種類あります。具体的には次の通りです。

#### (1) 書面で明示しなければならない項目 (絶対的記載事項)

⇒雇用契約書に必ず記載して下さい。

- 雇用契約の期間、雇用期間更新の有無
- 就業場所、業務の内容
- 就業場所、業務の内容の変更の範囲  
(令和6年4月改正)
- 始業終業時刻、休憩時間、休日、休暇
- 所定労働時間を超える労働の有無
- 賃金の決定、計算、支払いの方法
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

\* 有期雇用契約者・パートタイマーであれば

以下の項目も同様に、書面での明示義務があります。

- 昇給の有無
- 退職手当の支給の有無
- 賞与の支給の有無
- 労働条件に関する相談窓口

- 有期労働契約の締結時と更新時に、更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容を明示  
(令和6年4月改正)
- 無期転換申込権が発生する更新のタイミングごとに、無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示  
(令和6年4月改正)

#### (2) 制度があれば、書面又は口頭で明示しなければならない項目（相対的記載事項）

⇒雇用契約書に記載することをお勧めします。

- 昇給の有無
- 退職手当の定め  
(労働者の範囲、決定方法、計算方法、支払の時期)
- 臨時に支払われる賃金（賞与など）
- 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- 社員負担の食費、作業用品費
- 安全衛生、職業訓練、表彰、制裁、休職

### (4) 労働条件通知書と雇用契約書の違い

(1) 雇用契約書は給与額や雇用条件の変更時期には取り交わしましょう。また、賃金以外の労働条件が例年と同じ内容であっても、雇用契約書の内容を繰り返し確認することで、「知らなかった、見落としていた」といった説明不足を減らすことができるので定期的な取り交わしを推奨します。

(2) 会社控、本人控の2通を用意しましょう。

1通のみ作成しても、契約書としては成立しますが、トラブルが起きたとき、すぐに双方で雇用契約書が確認できるように2通作成します。

また、その場でサインしてもらうのではなく、一旦持ち帰って次の日に提出してもらうようにします。「その場でサインを強要された」等と言われないように雇用契約書の内容を十分に確認する時間を与えるためです。翌日回収できない場合であっても、「5日以内」等の期限を明確に設けましょう。

(3) 該当の給与計算期間前に取り交わしましょう。賃金の内容に変更がある場合は、必ず、その給与計算期間が始まる前に取り交わしを行います。

雇用契約書の作成や、就業規則の見直しについてお困り事がございましたら、ぜひご相談下さい。





## 『君は戦略を立てることができるのか』 視点と考え方を実感する4時間』

【著】音部 大輔 (株)宣伝会議(2024/11/20)

本書は、ロングセラー『なぜ「戦略」で差がつくのか。』を基に、マーケター向け戦略講義4時間分を読みやすくまとめた一冊。戦略を明確に定義し、考え方から立案プロセスまで体系的に解説します。

### 【感想】

戦略の重要性は理解しているが、具体的にどう立てればいいのか？  
これは多くの中小企業経営者が抱える悩みではないでしょうか。

本書は著者の2017年のロングセラー『なぜ「戦略」で差がつくのか。』をベースに、

①戦略の捉え方 ②戦略の作り方 ③戦略のポイント ④成長と経験値 の4つの視点から、実践的な戦略立案の方法を解説します。

### ■戦略とは？——「目的」と「資源」の視点で考える

戦略とは、不確実な状況で成功の可能性を高めるもの。特に「目的がある」「資源に限度がある」  
場面で必要とされます。競合に流されず、「目的」と「資源」を軸に判断し、安易に戦略を変えないことが重要です。

### ■戦略の作り方——6つのステップ

1. 目的を明示する
2. 目的を再解釈する
3. 資源を探索する
4. 資源優勢を確立する
5. 文章に書く
6. 組織に展開する

特に「目的の再解釈」と「資源の集中」が鍵です。選択肢を絞り、強みにリソースを投下することで、競争優位が生まれます。

理論に偏らず、実践的なフレームワークを提供する本書は、戦略構築に苦手意識のある経営者に最適です。戦略の考え方をシンプルに学び、実行に移すための一冊として、ぜひ手に取ってみてください。

### 【以下引用】

・本質的な課題とは競合や過去との違いではなく、「達成したい状況」と「現状」とのギャップです。達成したいことが曖昧なままでは課題はどこか探しても、見つかるものではありません。もし、課題が見えてこない時は、課題を探すのではなく、まず「達成したい状況」、すなわち「目的」を明確にしましょう。

・活動ではなく目的を、現象ではなく仕組みを見据えることがより深い理解をもたらしてくれるでしょう。見えてくるもの、聞こえてくるものの変化するかもしれません。

戦略立案は社長の仕事ですが、全員が共通認識を持ち、自分事として捉えるには経営計画書が不可欠です。  
戦略の重要性を踏まえると、経営計画書に明文化し組織に浸透させることが経営の鍵となります。