

# WEB MAGAZINE

## 週刊 企業経営 ウェブマガジン

### 1 ネットジャーナル **要旨**

Weeklyエコノミスト・レター 2010年6月25日号

BRICs経済:

BRICsは「危機第2波」の防波堤になれるか?

経済・金融フラッシュ 2010年6月28日号

商業販売統計 10年5月

～小売業は、前月比で5ヵ月ぶりに減少

### 2 経営 TOPICS **抜粋**

統計調査資料

平成22年6月 月例労働経済報告

### 3 経営情報レポート **要約版**

管理部門の効率化を図る

経理業務合理化のススメ

### 4 経営データベース

ジャンル:企業運営 サブジャンル:5S活動

5S活動とは何か

5S活動のスケジュール例

# BRICs経済:

## BRICsは「危機第2波」の防波堤になれるか?

### 要旨

**1** 欧州危機が世界経済に新たな不安として浮上し、リーマンショックに続く「危機第2波」の懸念が高まっている。G7とBRICsは共に「危機第1波」への政策対応や税収減で財政赤字を拡大させており、欧州諸国が財政健全化を急ぐ中で、G7とBRICsが揃って財政健全化を急ぐと、世界経済は需要不足に陥るリスクがある。

**2** BRICs経済を見ると、2009年春以降、中国、インド、ブラジル、ロシアの順番で回復に転じ、投資主導で回復した中国では不動産バブル懸念、消費主導で回復したインドとブラジルではインフレ懸念と景気は過熱気味で、回復の初期段階にあるG7経済とは景気局面が異なる。

**3** G7経済とBRICs経済が異なる景気局面に位置することは、G7とBRICsの国際協調が上手く機能すれば、世界経済が「危機第2波」を避けて成長を持続する道が存在することを示唆していると思われる。

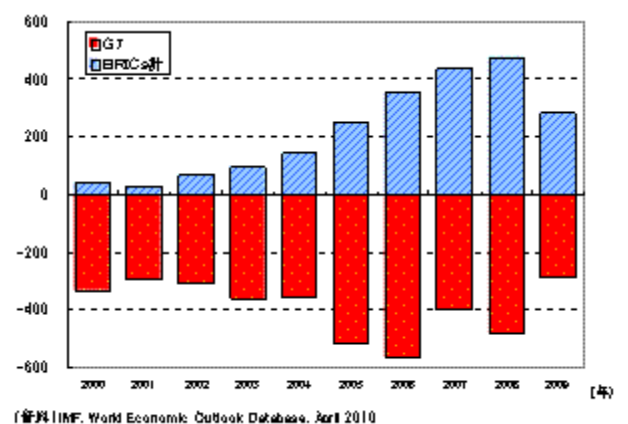
**4** BRICsとG7の協調のポイントは、(1)中国経済の外需主導から内需主導への構造転換と貿易不均衡是正、(2)BRICsの旺盛な開発需要を実現するための資金的・技術的支援と思われる。今回のG20首脳会議では、この2点での国際協調の進展に期待したい。

BRICsの株価



(資料) Databream  
(注) 2008年9月15日を100として指数化

G7とBRICsの経常収支



# 商業販売統計 10年5月

～小売業は、前月比で5ヵ月ぶりに減少

## 要旨

### 1 小売業は、前月比で5ヵ月ぶりに減少

6月28日に経済産業省から公表された10年5月の商業販売統計速報によると、小売業販売額は前年比2.8%の1兆440億円と、5ヵ月続けて増加したものの、季節調整済前月比では2.0%と5ヵ月ぶりの減少となった。物価変動の影響を除いた実質値（当研究所試算値）では前年比3.1%と、12ヵ月連続の増加となったが前月に比べて伸びは縮小した。

小売業及びコンビニエンスストア販売額（増減率）

月	小売業								コンビニエンスストア販売額	
	大型小売店				百貨店				スーパー	
	前月比	前年比	前年比	前年比	前月比	前年比	前年比	前年比	前年比	前年比
09年2月	▲0.6	▲3.8	▲6.7	▲8.2	▲13.3	▲12.9	▲2.7	▲4.9	5.6	3.8
4月	0.5	▲2.8	▲5.6	▲6.7	▲12.0	▲11.3	▲0.9	▲3.9	6.0	4.0
5月	0.1	▲2.7	▲4.3	▲6.4	▲12.7	▲12.1	0.2	▲3.0	3.0	0.8
6月	▲0.1	▲2.9	▲5.2	▲6.8	▲10.1	▲9.1	▲2.2	▲3.4	0.8	▲2.0
7月	0.4	▲2.4	▲7.9	▲8.4	▲12.8	▲11.8	▲2.9	▲6.0	▲5.2	▲7.7
8月	0.5	▲1.8	▲5.0	▲6.8	▲10.2	▲8.9	▲2.3	▲5.7	▲3.2	▲5.9
9月	0.6	▲1.2	▲4.2	▲5.8	▲9.5	▲7.8	▲1.1	▲4.2	▲2.5	▲5.8
10月	▲0.6	▲1.0	▲6.4	▲7.2	▲12.3	▲10.4	▲2.7	▲5.2	▲3.7	▲5.9
11月	0.0	▲1.1	▲9.0	▲9.7	▲13.5	▲11.8	▲6.1	▲5.3	▲3.9	▲6.7
12月	▲0.2	▲0.2	▲4.2	▲4.1	▲10.4	▲5.7	▲2.2	▲4.2	▲3.7	▲5.9
10年1月	2.0	3.2	▲5.1	▲5.7	▲7.4	▲5.7	▲3.7	▲5.7	▲2.6	▲5.4
2月	0.9	4.2	▲3.4	▲4.0	▲7.4	▲5.3	▲1.2	▲3.2	▲2.1	▲5.2
3月	0.8	4.7	▲4.1	▲4.9	▲5.8	▲3.6	▲3.2	▲5.8	▲2.2	▲4.9
4月	0.5	4.9	▲3.1	▲3.7	▲6.0	▲3.7	▲1.5	▲3.7	▲1.4	▲4.5
5月	▲2.2	2.9	▲4.3	▲4.1	▲4.1	▲2.7	▲3.9	▲5.1	▲1.8	▲3.8

（資料：経済産業省「商業販売統計」）

業種別では、飲食料品小売業が前年比0.4%と5ヵ月ぶりに減少した結果、公表されている7業種中3業種で減少となった。

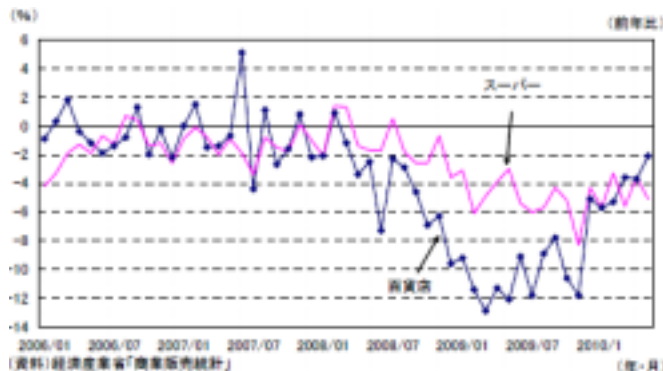
### 2 下げ止まりつつある百貨店

10年5月の大型小売店の販売額（百貨店とスーパーの合計）は1兆5631

億円、既存店ベースで前年比4.0%となり、26ヵ月連続して前年を下回った。スーパーでは前月から減少幅が拡大するなど、引き続き厳しい状況が続いているものの、百貨店では前月から減少幅が縮小しており、このところ下げ止まりつつある。

百貨店販売額（既存店）を商品別にみると、紳士服・洋品が前年比2.9%（4月：同8.6%）、婦人・子供服・洋品が前年比1.8%（4月：同6.9%）となるなど、販売額の4割強を占める衣料品全体で若干減少幅が縮小（4月：前年比6.5% 5月：同2.5%）した。一方、その他の商品では、家庭用電気機械器具が前年比12.9%（4月：同4.4%）と3ヵ月ぶりに減少したのに加え、飲食料品（4月：前年比0.4% 5月：同2.5%）も減少に転じた。

百貨店及びスーパー販売額推移（既存店ベース）



（資料：経済産業省「商業販売統計」）

（年・月）

# 平成 22 年 6 月 月例労働経済報告

## 1 概況

### 1 一般経済の概況

景気は、着実に持ち直してきており、自律的回復への基盤が整いつつあるが、失業率が高水準にあるなど依然として厳しい状況にある。

輸出は、緩やかに増加している。生産は、持ち直している。

企業収益は、改善している。設備投資は、下げ止まっている。

企業の業況判断は、改善している。ただし、中小企業では先行きに慎重な見方となっている。

雇用情勢は、依然として厳しいものの、このところ持ち直しの動きがみられる。

個人消費は、持ち直している。

物価の動向を総合してみると、緩やかなデフレ状況にある。

先行きについては、当面、雇用情勢に厳しさが残るものの、海外経済の改善や緊急経済対策を始めとする政策の効果などを背景に、企業収益の改善が続くなかで、景気が自律的に回復へ向かうことが期待される。一方、欧州を中心とした海外景気の下振れ懸念、金融資本市場の変動やデフレの影響など、景気を下押しするリスクが存在することに留意する必要がある。また、雇用情勢の悪化懸念が依然残っていることにも注意が必要である。

### 2 労働経済の概況

労働経済面をみると、雇用情勢は、依然として厳しいものの、このところ持ち直しの動きがみられる（第1図）。

完全失業率は、平成 22 年 4 月は前月比 0.1%ポイント上昇し、5.1%となり、高水準で推移している。

15～24 歳層の完全失業率は、前月比 0.8%ポイント低下し、9.3%となった。

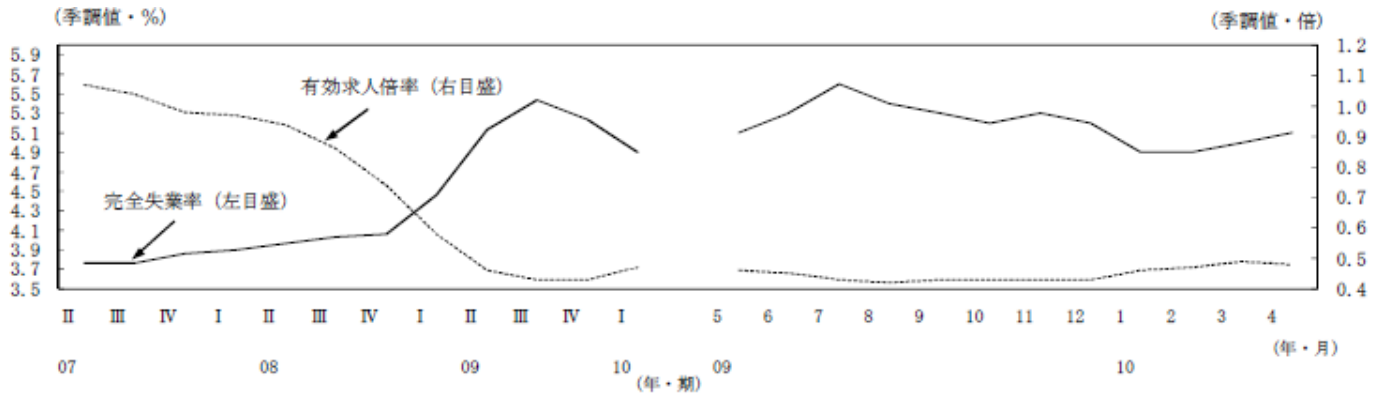
新規求人数、有効求人倍率は持ち直しの動きがみられる。

雇用者数はこのところ持ち直しの動きがみられる。

製造業の残業時間は生産が持ち直していることを反映し、増加している。

定期給与は持ち直しの動きがみられる。現金給与総額は下げ止まりつつある。

## 第1図 雇用・労働力需給



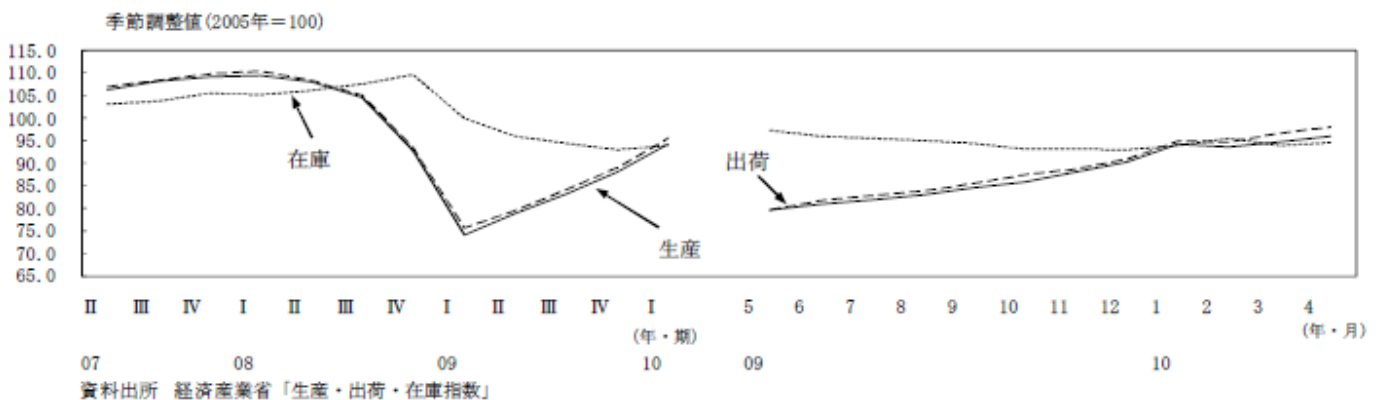
資料出所 厚生労働省「職業安定業務統計」、総務省統計局「労働力調査」

## 2 一般経済

### 1 鉱工業生産・出荷・在庫の動きをみると、生産は、持ち直している。

2010年4月の鉱工業生産(季節調整済前月比、確報、以下同じ)は、1.3%増と2か月連続で上昇した(第2図)。

## 第2図 生産・出荷・在庫



業種別にみると、2010年4月は一般機械工業、金属製品工業、石油・石炭製品工業等が上昇し、情報通信機械工業、電気機械工業、鉄鋼業等が低下した。

出荷は前月比1.4%増と上昇した。在庫は前月比0.6%増と上昇した。

今後の動向については、製造工業生産予測調査によると、製造工業生産は平成22年5月0.4%増の後、6月は0.3%増となっている。

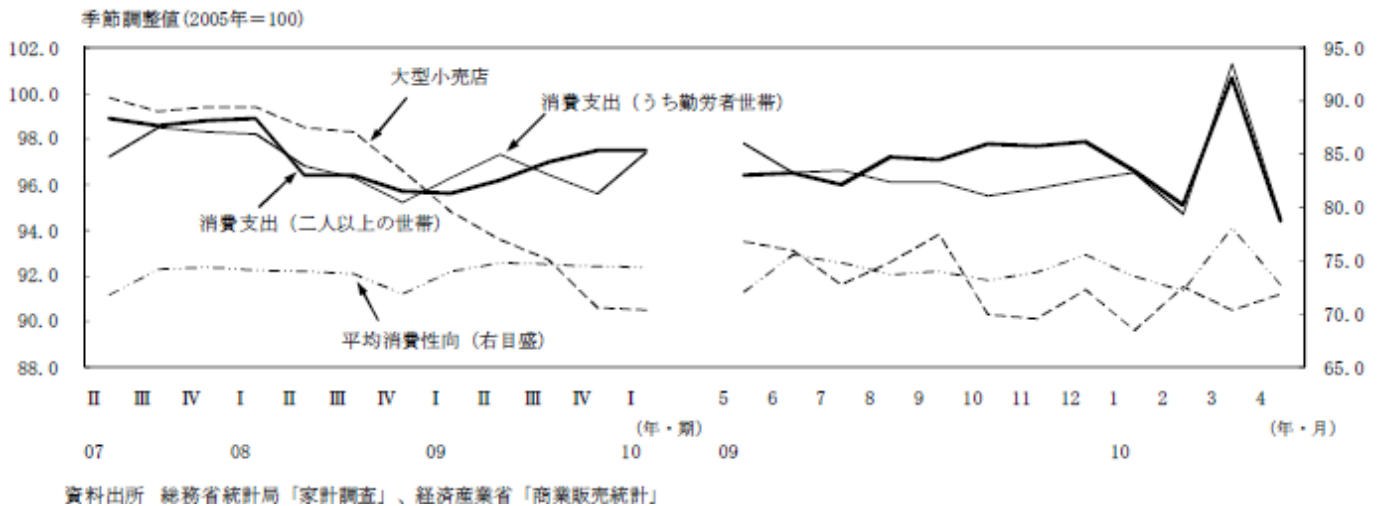
先行きについては、輸出の増加傾向などから、当面、持ち直しが続くことが期待される。

## 2 最終需要の動向をみると、

個人消費は、持ち直している。

二人以上の世帯の実質消費支出(季節調整済前月比、速報、以下同じ)は、3月5.9%増の後、4月6.3%減となった。うち勤労者世帯では、3月7.0%増から、4月6.7%減となった。勤労者世帯の平均消費性向(季節調整値)は3月78.1%の後、4月72.7%となった(第3図)。

第3図 個人消費



消費者態度指数の推移をみると、2010年1~3月期(季節調整済前期差)は0.8ポイント上昇し、40.7となった。なお、5月(原数値前年同月差)は7.1ポイント上昇し、42.8となった。

4月の小売業販売額(季節調整済前月比、確報、以下同じ)は、0.5%増、大型小売店販売額は0.8%増となった。また、乗用車(軽を含む)の新車登録台数(原数値前年同月比)は、4月26.4%増の後、5月23.0%増となった。

先行きについては、雇用・所得環境が安定的に推移するなかで、各種の政策効果もあって底堅く推移することが期待される。

設備投資は、下げ止まっている。

財務省「法人企業統計季報」によると、全産業の設備投資は、2009年10~12月期季節調整済前期比0.3%増の後、2010年1~3月期同2.6%減(うち製造業同6.1%減、非製造業同0.9%減)となっており、全産業、製造業、非製造業で減少している(第4図)。

第4図 設備投資

区 分	21年 (前年同期比・%)				22年
	1-3月	4-6月	7-9月	10-12月	
(業 種 別)					
全産業	▲26.4 (▲8.4)	▲22.2 (▲3.5)	▲25.7 (▲8.2)	▲18.5 (0.3)	▲12.9 (▲2.6)
製造業	▲22.1 (▲10.8)	▲32.8 (▲13.3)	▲41.4 (▲15.0)	▲35.7 (▲2.3)	▲32.2 (▲6.1)
非製造業	▲27.3 (▲6.8)	▲14.3 (3.0)	▲13.7 (▲4.5)	▲6.7 (1.6)	▲1.0 (▲0.9)
(資 本 金 別)					
10億円以上	▲20.2	▲17.3	▲23.4	▲20.4	▲19.0
1億円~10億円	▲23.2	▲19.2	▲18.4	▲24.9	▲15.8
1,000万円~1億円	▲39.8	▲33.5	▲31.8	▲3.9	17.2

(資料出所) 財務省「法人企業統計調査」  
(注) 業種別の( )の値は、季節調整済前期比増加率。

# 管理部門の効率化を図る 経理業務合理化のススメ

## ポイント

- ① 経理業務の特性と合理化のポイント  
.....
- ② キャッシュレスにすると生産性がアップする  
.....
- ③ 経理業務はまとめてやる  
.....
- ④ 管理するものを減らし、ステップアップする  
.....
- ⑤ ASP会計システムの活用で更なる合理化を実現  
.....

### <参考文献>

『ココまでできる経理の合理化』児玉 尚彦 著 日本能率マネジメントセンター  
『できる経理業務のコツ』田村 夕美子 著 日本実業出版社

# 1 経理業務の特性と合理化のポイント

本レポートは、従業員 50 から 100 人規模の中堅企業を対象として、経理業務の合理化をまとめたレポートです。経営幹部の方や経理業務の担当者が、日々の業務をすばやく確実に行うためのコツや、部内、社内の人達とよりよいコミュニケーションを築いていくコツを紹介しています。

## ■ 経理作業の効率化は直ちに改善の効果が現れる

経理業務は、やり方しだいで、大きく合理化できます。

経理業務に関する調査を行った結果、経理担当者の業務時間は 80% 以上がルーチン作業であり、経理業務は、定型化された業務を反復して行うものなのです。

### (1) 経理業務の性質

会社が企業活動を行う上での経理業務は、時期に分けて下記のように整理できます。

日次	経費精算 現金の出し入れ 伝票や帳簿への記録	1日の終わりに金庫の現金を確認 出納簿と現金有高の照合
月次	支払日に預金残高確認 振込や手形・小切手の振出	1カ月分の売上や仕入を計上 振替伝票の起票・月次試算表を作成
年次	在庫の計上 減価償却、引当金などの計算	決算のまとめ

経理業務とは、発生した取引の結果に対する手続や記録、集計といった作業なのです。

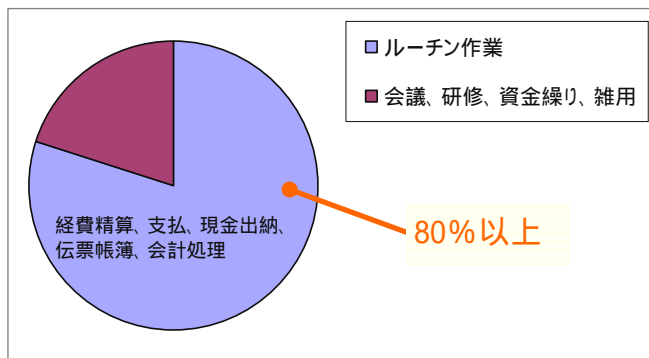
支払業務を除けば、社外との取引は発生しないため、仕事の納期について緊急性はほとんどありません。会社の業績に直接影響を与える仕事でもないため、経理部の機能が 1 日ストップしてしまっても大きな問題になることはないでしょう。

### (2) ルーチン作業は合理化しやすい

今まで経理業務の効率は問題になりませんでした。が、今後は積極的に効率アップを図っていく必要があります。

業務上の緊急度や社外への影響度が低いということは、やり方を変更しても問題が生じるリスクが小さいということになりますので、実は、最も改善しやすい業務なのです。

また、経理作業は、定型化された業務が多いため、作業の標準化がとてもしやすく、やり方の改善が生産性の向上につながるのです。



## 2 キャッシュレスにすると生産性がアップする

### ■ 小口現金を廃止する

現金があるだけで、現金の出し入れをする担当者を置かなくてはなりません。

担当の社員は、経費精算の依頼を受けると、領収書記載金額を金庫から払い出し、立て替えた人に支払います。そしてその都度、取引内容や支払額などを現金出納帳に記録するとともに、金庫の現金を数えて現金出納帳の残高と照合しなければなりません。1日の業務終了時には、金庫の中の現金を数えて、金種別に記録します。

さらに、経費精算の際には、金庫にいつも釣り銭があるとは限りません。釣り銭をあらかじめ準備したり、足りない場合には自分の財布から釣り銭を出すようなケースもあるのです。また、金庫内の現金と出納帳残高が合っていない場合に、まず疑われるのは金庫担当社員です。盗難や数え間違いなどの度に、疑惑の目を向けられることもあります。

小口現金があると便利なようですが、このように、それを管理するという煩わしい仕事が生じているわけです。

### ■ 経費精算のコストを考えてみる

経費精算作業のコストはどれくらいかかっているのでしょうか。実際の業務を例に挙げ、コストがどれくらいかかっているかを計算してみます。

たとえば経理担当者が100円のボールペン代を精算するのに、5分間かかった場合、下図の計算のように約200円のコストがかかってしまっているのです。これでは、ボールペンを300円で購入しているようなものです。

経理担当者の人件費（給料、賞与、社会保険）を時給に換算する

$$480 \text{ 万円(年間人件費)} \div 12 \text{ カ月} \div 154 \text{ 時間(1ヶ月の労働時間)} \\ = 2,597 \text{ 円(時給)}$$

100円のボールペン代の精算を5分かけて行った場合

（現金支払、出納帳、領収書整理等）

$$2,590 \text{ 円(時給)} \div 60 \text{ 分} \times 5 \text{ 分} = 216 \text{ 円}$$

$$\text{ボールペン1本にかかるコスト} : 100 \text{ 円} + 216 \text{ 円} = 316 \text{ 円}$$

小口経費精算を1日30分行った場合の年間コスト

$$0.5 \text{ 時間} \times 22 \text{ 日} \times 2,597 \text{ 円(時給)} \times 12 \text{ カ月} \\ = 34 \text{ 万 } 2,804 \text{ 円(年間)}$$

### 3 経理業務はまとめてやる

#### ■ 1 | 小口経費は1カ月分をまとめて計上

経費精算が1カ月でまとまったら、会計処理もまとめて行うと効果が倍になります。

例えば、小口現金で交通費を精算する場合、個別に現金出納帳に記帳されますが、月に1度の精算になれば、下記の事例のとおり、1カ月の間に使った交通費をまとめて1仕訳で経理処理することができるのです。

言い換えれば、これまで何枚も書いていた伝票が1枚で済むということになります。

したがって、経費計上の仕訳数が大幅に削減され、毎日必要だった経費精算業務が、月に数時間で終わるようになるでしょう。

小口現金で精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月5日	交通費	現金	660	タクシー代
4月10日	交通費	現金	720	JR電車代
4月12日	交通費	現金	420	バス代
4月18日	交通費	現金	320	地下鉄電車代
4月21日	交通費	現金	1,680	タクシー代

精算した日に個別に経費計上

↓

1カ月分まとめて経費精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月25日	交通費	預金	3,800	山田 交通費精算

振込精算時に1カ月分を一括計上

#### ■ まとめて精算するから、まとめて経理できる

まとめて経理処理することにより、作業効率をアップさせることができますが、それは、以下のことを実行してこそ、効果があります。

キャッシュレスになってこそ可能

最も重要なポイントは、キャッシュレス化です。現金の出し入れがなくなると、その管理と現金出納帳を日々記帳する必要がなくなります。そして、振込扱いとすることで、預金通帳に取引が記録されるようになり、後でまとめて経理処理することが可能になります。

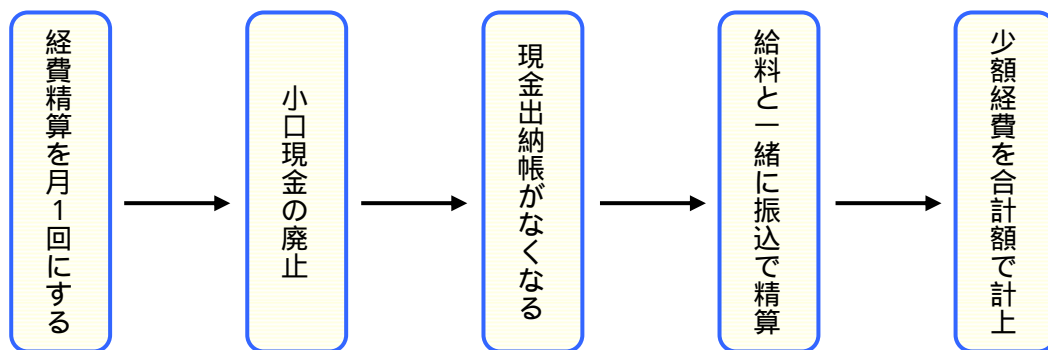
ルール違反に注意

ただし、「少額経費はまとめて計上していい」というと、次のような取り扱いをする会社があります。

小口現金で経費精算をしておいて、月末に現金出納帳を科目毎に集計します。そして、経費科目を月の合計額で会計ソフトに入力するというやり方です。これにより確かに仕訳数は減り、経理作業時間は短縮されますが、このやり方では、毎日の現金出納帳の現金残高と総勘定元帳の日々の現金残高が一致しなくなってしまいます。つまり、厳密には、こうした扱いは会計上のルール違反になります。

個人レベルであれば、大きな問題にはなりません。が、会社の場合は、日々の財産（現金残高）の状態を正しく表していないので、青色申告の要件を満たしていないことになるため、注意が必要です。

### 小口経理精算業務の合理化へのステップ



### ■ 会計処理は毎月3つのことだけやればいい

毎月やる会計処理は、基本的に3つだけです。毎日経理処理していると、いろんな取引があるように思えますが、実際の業務は現金出納の記録と、売上・仕入の計上、それと手形の管理だけです。

#### 入出金の記録

入金のはほとんどは売上代金の回収なので、通帳に印字された振込先と金額を見れば、簡単に処理できます。支払いについては、振込明細と請求書を見て処理します。支払日を決めて、その1日分の振込明細を見ればその月のすべての支払いがわかります。

#### 売上・仕入の計上

現金取引以外では、毎月の売上と仕入を月末に締めて計上します。基本的には請求書を見ながら計上することになりますので、経理としては関連部門に、できるだけ早く請求書を回してもらえるように協力を要請しておきます。

#### 手形管理

手形決済の会社にとっては、振り出した手形の期日と金額の管理は慎重にしなければなりません。受け取った手形についても割引いたのか、裏書したのかを記録しておきます。

レポート全文は、当事務所のホームページの「企業経営情報レポート」よりご覧ください。



## 5 S 活動とは何か

5 S 活動とはどのような活動のことをいっているのでしょうか？具体的に教えて下さい。



## 5 S 活動とは

5 S 活動とは、職場環境改善で用いられるスローガンです。各職場において徹底されるべき事項で、「整理・整頓・清掃・清潔・しつけ」の5項目を指します。

「5 S」という名前は、これら5項目が、いずれも頭文字がSとなっている事に由来します。

整理	必要な物と不要な物を区別し、不要な物を処分すること。職場には必要な物以外は、一切置かない
整頓	必要な物が誰にでも、すぐに取り出せる状態にしておくこと。探すムダを省く
清掃	ゴミなし、ヨゴレなしの状態にすること。職場も設備もピカピカに磨き上げる
清潔	整理・整頓・清掃を徹底すること。この3つを実行することにより、清潔な職場環境を保つことができる
しつけ	決められたことを、決められたとおり正しく実行できるように習慣づけること。作業は決めた基準どおりに実行する

## 5 S 活動はすべての企業に不可欠な改善活動

5 S (整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)は、企業活動の基礎・基盤を形づくる重要不可欠な改善活動です。一般的に5 Sは製造現場をイメージしますが、すべての業種に効果を発揮します。

5 Sを徹底することで、直接的または間接的にどのような効果をもたらすのか、「5 Sの効果」は次の通りです。

## 5 S がもたらす効果

### 仕事の効率UP

場当たりに置いた要らないモノが、社員を動きにくくし、仕事の効率を悪くしたり、ひいては売上低下を招いてしまいます。

### 在庫回転率のUP

要るモノ、要らないモノをハッキリと分け、過剰在庫と過剰な置き場を排除することで、今まで見えなかった問題を表面化させます。

### サービスの質のUP

社員が会社にあるものを一目で見つけられ、使えて、戻せるようにしなければ、お客様へのサービスも行き届きません。

### 宣伝効果のUP

「あの会社はいつもキレイだ」お客様の評判は、人から人へ自然と輪になり、広がっていきます。

### 社員のモチベーションUP

職場をキレイにすると、社員一人ひとりに「キレイな職場を維持しよう」という気持ちが芽生えます。会社のキレイさは、社員一人ひとりの心のキレイさになります

企業経営においては、5 S 活動を行うことが目的ではありません。5 S 活動を実行して、上記のような成果を上げ、企業経営や職場環境を改善することが目的になります。



## 5 S 活動のスケジュール例

5 S 活動はどのように進めたらよいでしょうか。具体例を挙げて教えてください。



## 5 S 活動のスケジュール例

一般的に 5 S 活動は、整理・整頓・清掃を半年サイクルで繰り返します。

下記は、5 S 活動を全社的に浸透させるための 5 S 活動のスケジュール例です。

区分	実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月
整理	①整理の進め方の説明	→					
	②整理の計画(場所、担当者、実施日、赤札作戦、判定日、集積日、処分日)	→					
	③不要品の摘出・赤札作戦		→				
	④不要品の判定		→				
	⑤不要品の集積・処分			→			
整頓	⑥整頓の進め方の説明		→				
	⑦実施計画表(整頓)作成			→			
	⑧整頓の実施			→			
	⑨運用ルール作成・実施			→			
清掃	⑩清掃の進め方の説明			→			
	⑪清掃用具の見直し・整備				→		
	⑫一斉大掃除の計画と実施					→	
しつけ	⑬自主点検・清掃	○	○	○	○	○	○
	⑭相互点検・清掃	○	○	○	○	○	○
	⑮幹部点検		○		○		○
	⑯委員長点検						○

## 5 S 活動は、整理をまず成功させることから始める

5 S 活動はすべての企業に必要な改善活動ですが、5 S 活動を成功させている企業は意外と少ないものです。その原因には次の 3 点が挙げられます。

### 5 S がもたらす効果

成功のパターンを描くことなく終わってしまう  
 永続的に継続すべき活動であるのに、中途半端な状態でやめてしまう  
 最初の入り口(整理)段階で、つまづいてやめてしまう

整理とは「要るもの」と「要らないもの」に分け、要らないものを処分、または移動することです。

目に見えないものを含めて「捨てる」、「片付ける」ことをしっかり理解し、実行できれば、5 S の最初の関門を突破したといつてよいでしょう。