

- ★ 新しい手段での販路拡大を検討してみませんか？
企業ホームページの作成 10万円～
(トップページ、会社概要、商品紹介、地図 等)
- ★ **ネットショップの構築・運営サポート 15万円～**
(ネットショップ立ち上げから運営方法までサポート！)
- ★ 会計ソフト導入で自計化、帳簿処理の効率UP！
会計ソフト導入・指導込み 5万円～
エクセル・ワード個人指導、LAN設定等も行っております。
お気軽にご相談ください。

木竹会計事務所
〒857-0041
佐世保市木場田町8-7 4階
TEL: 0956-23-8338・8339
FAX: 0956-24-1046
MAIL: kitake@kitax.info
ホームページ: www.kitax.info

損益計算書の見方①

～会社の現在の状況を把握し、利益を出し、資金を残す体質づくりのために～

経営分析の本を読むと、損益に関する分析指標もたくさん出ています。しかし、その指標の全てに意味があるのかといわれると疑問があります。そこで、木竹会計では、できるだけ解りやすく以下の5点を損益計算書上見るべき最重要ポイントとして注目しています。

★ **多くの会社では、売上目標を最も重視されていますが、会社の社長の視点からすると、売上高よりも売上総利益の金額をどれだけ残すことができたかと言うことが非常に重要になります。** ★

売上総利益を決める数字

①売上高

売価の設定、仕入方法等社長の意思決定により決定・変更が可能！
常にチェックしておきましょう！

③人件費比率

売上総利益を生み出すために、どれぐらいの人件費がかかったのか、つまりは**会社の生産性をチェックする指標**と言えます。もちろん業種にもよりますが、**売上総利益の60%**を超えてくると、生み出す利益に対し人件費がかかりすぎていて、営業利益及び経常利益を計上することが難しくなってきます。

④その他固定費比率

売上総利益の40%以内に抑える必要があります。固定費についてはそれぞれの細かい科目ごとに前年及び予算と比較し、必要以上に増加傾向にある経費がないか、また、更に削減可能な経費がないのかについて常にチェックが必要！！

売上総利益をどのように使っているのか表している

⑤経常利益

売上高の増減、原価率、人件費の割合、その他の固定費の増減等により、最終的に求められるのが経常利益になります。

①から④の結果として前期比、予算比で経常利益の達成率はどれくらいなのか注目！

次回は、損益分岐点について説明いたします。

相続のご相談もお受けいたします！

相続の基礎知識と節税対策

連載

民法編 第7回 遺言の種類

「遺言」(普通遺言)にも3種類があります。それぞれの長所・短所を見ながら、正しい遺言の作成方法を知っておきましょう。

種類	作成方法	封印保管	証人	署名捺印	家庭裁判所の検認	長所	短所
公正証書遺言	本人が口述し、公証人が筆記	公証人役場で長期保管	証人2人以上	本人証人公証人	不要	紛失や改ざんが起こらない	費用と手間がかかる。内容を秘密にできない
自筆証書遺言	本人が全て書き押印。ワープロテープ不可。	自分で保管	不要	本人	必要	作成が簡単、秘密にできる	紛失や改ざんの心配あり、紛争の可能性。自分で字をかけないし不可。
秘密証書遺言	本人が全てを書き押印。ワープロ、代筆も可。	本人が封印して提出	公証人1人、証人2人以上	本人証人公証人	必要	改ざんできない、秘密保持。	手続き面倒。遺言書自体は公証されていないため、紛争の可能性もある。

※証人とは遺言者や公証人と利害関係がない人のこと
※未成年者であっても満15歳になれば遺言は可能であり、法定代理人の同意を必要としない。



●ワンポイントPC教室●

～電子メールのマナーについて～

PCのこと、お気軽にご相談ください！

携帯電話のメールや、PCのメールなど一時期前に比べるとぐんとメールが普及しましたね。しかし、一方では電話とは随分違い少しのずれからトラブルになることも。マナーをしっかりわきまえて便利にメールを使いこなしましょう！



電子メールの書き方について

アドレスは正確に記入する

発信した後で、差し止めることは不可能です。間違えたアドレスに該当者がいる場合は、その人に送信されてしまいます。

件名は必ずつける

件名が分かるような件名を必ず付けましょう。



件名は簡潔にわかりやすく

本文ではまず名乗りましょう。電子メールでは、時候の挨拶などは省略しても失礼にはなりません。1行は30文字程度で改行しましょう。最後に自分の名前と連絡先を入れましょう。(署名機能を使うと便利です。)

電子メールで送ってはいけないもの

クレジット番号など相手に知られたくない情報は第3者に盗まれる恐れがありますので、注意しましょう。大きな容量のファイルは、圧縮するか分割して送信しましょう。



ビジネス電子メールのマナー

件ごとにメールを作成する

会社によってはひとつのメールアドレスで複数の社員が使用している場合があります。どの部署の誰宛かを明確にするために、最初に宛名を入れましょう。

重要な件はフォローが必要

瞬時に送信できる電子メールですが、届いたメールを相手がいつ読むかわかりません。重要な件は、電子メールを送信した後に、電話でフォローするなど配慮が必要です。

返信は早く出す

得意先からの質問や問い合わせなど早急に対応する必要があります。欧米では、「48時間以内に返事を出す」のがマナーとされています。

本文の最初は「宛名」を入れる

複数の件名をまとめて書いてしまうと、後で見た時に未決・既決の判断が難しくなります。