

できることから
やってみよう!

会社の 経費削減の ポイント



はじめに

「経費削減」や「節約」と聞いて、どんなイメージを持ちますか？「我慢ばかり」「楽しくない」「面倒くさい」といったマイナスのイメージが思い浮かびがちですね。

例えば、ダイエットをする時、健康や気持ちをないがしろにして我慢するばかりでは、うまくいかないことが多いでしょう。会社の経費削減や節約についても、同じことがいえます。会社の状況や会社を支える従業員への配慮がないまま、強引に経費削減だけを押し進めても、長続きしないことが多く、中長期的には会社にとってプラスにならないこともあります。

本冊子では、会社の経費削減や節約について、「これなら取り組みよう！」「実際にやってみよう！」とと思っていただけるようなポイントをわかりやすくまとめました。業務や経営判断の工夫によって経費を削減でき、ひいては会社の発展につながるようなアイデアを紹介しています。

また、昨今では、感染症の流行や自然災害の発生など、企業を取り巻く環境は不確実性を増しています。経費削減を継続することで、こうした不測の事態でも、大切な会社と従業員を守れるような視点も盛り込みました。

本冊子が、経費削減や会社の発展につながるヒントになれば幸いです。

CONTENTS

第1章 日々の経費削減からやってみよう

- ① 帳簿をもっと役立てる 4
 - マンガ▶かさむ経費の原因は… 5
- ② 経費の“3K”を点検する 6
 - マンガ▶経費の“3K”って？ 7
- ③ 自社に合ったペーパーレス化に取り組む 8
 - マンガ▶これだけは…！ 9
- ④ 適正な価格で発注する 10
 - マンガ▶適正価格で発注！ 11
- ⑤ 1円稟議を導入する 12
 - マンガ▶1円でも… 13

第2章 定期的な経費削減に取り組もう

- ⑥ 予算を有効活用する 14
 - マンガ▶限度を守りましょう 15
- ⑦ 在庫の持ち方を見直す 16
 - マンガ▶お買い得 17
- ⑧ “見えない経費”を意識する 18
 - マンガ▶情報共有しています 19
- ⑨ 固定費の性質を把握する 20
 - マンガ▶現状維持 21

できれば避けたい NG節約例

節約とモチベーション	22
節約とクオリティー	23

第3章 経費削減につながる経営判断をしよう

10 どの事業が儲かる？	24
マンガ▶ 儲かる事業 25	
11 資本金を減らすと税金は安くなる？	26
マンガ▶ 状況把握を忘れずに 27	
12 本社を郊外に移転する？	28
マンガ▶ 移転は慎重に 29	

第4章 経費削減の継続で「パンデミックや災害に強い会社」になろう

13 災害に備えて資金を積み増す	30
マンガ▶ 考えています 31	

1 帳簿をもっと役立てる

Q 経費削減のためには帳簿をどれくらいの頻度でつければよいですか？

A 帳簿は毎日つけて、月に一度締めましょう。
 帳簿を毎日つけて月次決算をすると、経費の発生状況を適時に把握でき、経費削減に役立てることができます。

解 説

帳簿は、会社の経営状況を知らせてくれます。日々帳簿をつければ、会社の経営状況を適時に知ることができます。

ただし、毎日報告される数字に一喜一憂していても、たまたま良かった、あるいは悪かっただけということもあります。そこで一般的には、1ヶ月に一度帳簿を締めて（月次決算）、経営に役立てることが望ましいと考えられています。



適時に記帳することは制度的にも求められています

会社法（第432条1項）	株式会社は、法務省令で定めるところにより、 <u>適時に</u> 、正確な会計帳簿を作成しなければならない。
中小企業の会計に関する基本要領「8. 記帳の重要性」	本要領の利用にあたっては、適切な記帳が前提とされている。経営者が自社の経営状況を適切に把握するために記帳が重要である。記帳は、すべての取引につき、正規の簿記の原則に従って行い、 <u>適時に</u> 、整然かつ明瞭に、正確かつ網羅的に会計帳簿を作成しなければならない。

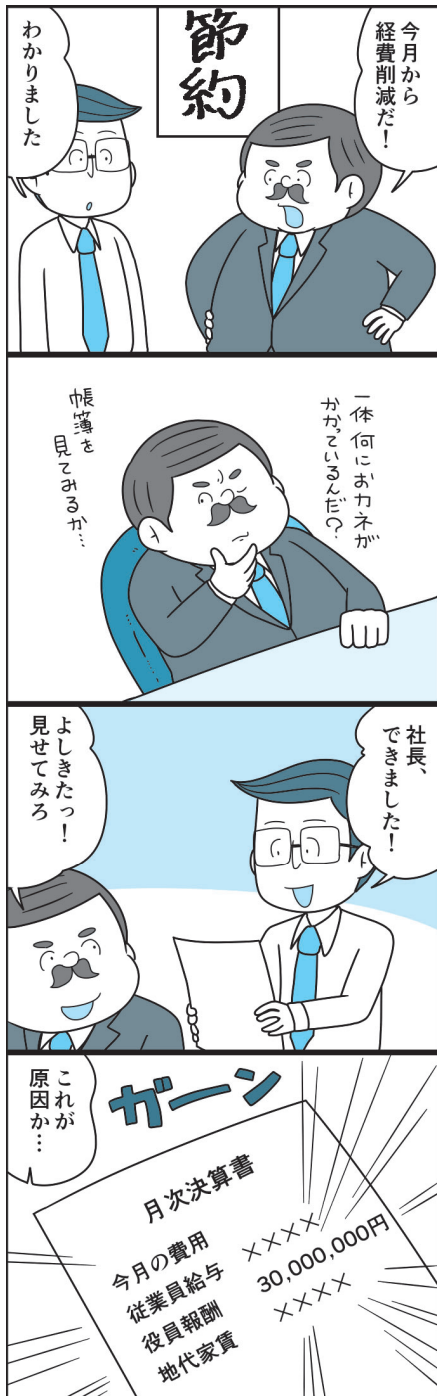
「補助科目」も活用しましょう

帳簿をつける際、勘定科目の内訳として「補助科目」も利用すると、どの経費が多いのか帳簿から把握することができるため、削減すべき経費を絞り込みやすくなります。

(例)	勘定科目	補助科目	
	通信費 15万円	携帯電話代	10万円
		固定電話代	2万円
		インターネット代	2万円
		切手代	1万円

多い!

かさむ経費の原因は…



Point1

一步踏み込んだ調べ方

3月決算会社で、×3年9月まで帳簿をつけ終わったとすると、以下のような比較が可能です。

前年同月比較

×3年9月単月←→×2年9月単月

前年同期比較(累計)

×3年4~9月累計←→×2年4~9月累計

×3年9月単月を×3年8月単月と比較する対前月比較は、1ヶ月の日数が違うほか、季節性の変動もあるので、経費の性質によっては単純な比較が難しい場合があります(例:冷蔵品販売に必要な保冷剤代など)。

Point2

大きな数字に着目する

適時に帳簿を作成していれば、帳簿を見たい時にいつでも見ることができます。

帳簿を見る時のコツは、ざっと見て大きな数字に着目することです。最初は細かい数字は気にしなくても構いません。今月の経費の中で金額の大きな項目を見つけて、なぜそんなに大きかったのかを調べてみましょう。

チェックリスト

- 帳簿を毎日つけて、月次決算を行っていますか？
- 月次決算を利用して、経費の発生状況を分析していますか？
- 帳簿を振り返り、金額の大きな経費の発生原因を把握していますか？

2 経費の“3K”を点検する

Q 経費の“3K”とは何ですか？

A 交際費・交通費・広告宣伝費です。これらの経費は、業績が悪化した時にまず削減を検討すべき対象となります。

解 説

頭文字がK（カ行）であることからこのように呼ばれていますが、会議費などこれらの科目とは違う科目をまとめて3Kと呼んだり、もう一つ（研修費など）を加えて4Kと呼んだりすることもあります。まずは、これらの経費の中に削減できる項目がないか点検してみましょう。

なぜ3Kを削減するのか？

交際費の削減	接待は取引先との関係強化、情報収集、新規顧客開拓等のために必要ですが、これらを削減しても当面は直接的な弊害が出にくいと考えられます。
交通費（特に出張）の削減	出張は業務上必要な活動ですが、相対的な重要性が低い出張もあります。特に海外出張は金額も大きいので、削減を検討します。
広告宣伝費の削減	広告宣伝活動は販売促進のために必要ですが、比較的高額なうえ費用対効果が不明確な一面もあります。削減しても影響の小さい広告宣伝費については削減を検討します。

経費削減の順序を考えましょう

3Kを削減しても損益が改善しない場合は、残業代やパート代の削減、賞与の減額も検討する必要があります。それでも赤字が続く場合には、新製品開発の凍結（研究開発費の削減）や設備投資の抑制（減価償却費の削減）を検討します。それ以上に経費を削減しなければならない状況ならば、本社移転・売却、事業売却、最終的には雇用の見直し（早期退職の募集等）を行わざるを得ません。



成長投資の抑制や組織・人員の見直しは、企業の成長を妨げます。どの程度の経費削減が必要かを適切に認識し、削減の順序をよく考えて実行することが大切です。

経費の“3K”って？



Point1

従業員の視点と社長の視点

従業員の視点は、各自の職位における視点です。組織のトップに立つ社長は、会社やビジネス全体を大局的にとらえる視点を持つ必要があります。

経費削減に際しても、大局的な視点から削減の順序を考えることが大切です。

Point2

「社長の3K」の本質

コロナ禍でもわかりましたが、危機時に頼りになるのは現金(カネ)です。また、ビジネスの機会は、人と人とのつながり(コネ)によるところも大きく、そのようにして得たビジネスに国などの大きな支援があれば(権力)、企業の見通しは明るいでしょう。「社長の3K」は本質をついているといえます。

やみくもに経費を削減するのではなく、その経費の自社における重要性や影響を考えて削減に取り組む必要があります。

チェックリスト

- 交際費・交通費・広告宣伝費の中に削減できる項目がないか点検していますか？
- どの程度の経費削減が必要か把握していますか？
- 削減による弊害が小さい項目から経費削減に取り組んでいますか？

3

自社に合ったペーパーレス化に取り組む

Q 経費削減のためにペーパーレス化を検討しています。何からペーパーレス化すればよいですか？

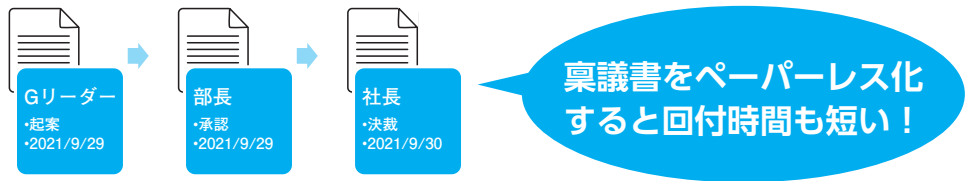
A 社内の会議資料をペーパーレス化することから始めましょう。

解 説

会議資料のペーパーレス化は、社内の合意を得ればできるので、最も取り組みやすい方法です。紙に印刷して配布していた会議資料は、事前にデータで送信します。会議当日は、各参加者に端末で見ってもらうか、資料をプロジェクターで投影することで、紙の資料なしで行うことができます。

最終的には、会議をオンライン化するなど、ペーパーレス化にマッチした会議形態を検討します。

こんな書類のペーパーレス化も検討しましょう

<p>稟議書</p>	<p>稟議書の回付経路を設定でき、承認記録を残せる仕組みがあれば、稟議書をペーパーレス化することが可能です。社内の合意が得られればできることなので、システムを導入できないか検討してみるとよいでしょう。</p> 
<p>請求書</p>	<p>相手先の合意を得る必要があるため、これまで紙で請求書を作成・送付していた場合は、変更にかかる可能性があります。請求書を電子データで送ること自体は何ら問題なく、押印も必須ではありません。</p>
<p>給与明細</p>	<p>専用のソフトを導入して給与明細をペーパーレス化することができます。従業員がそのデータを会社で印刷してしまえば、ペーパーレス化にはなりませんが、紙の給与明細を従業員に配布する手間が減るため、業務効率化につながります。従業員の在宅勤務を進める場合は、ぜひ取り組みたい項目です。</p>

これだけは…！



Point1

ペーパーレス化の弱点

ペーパーレス化については、コスト削減や業務効率化といったよい面ばかりが注目されますが、決定的な弱点があることを忘れてはなりません。電子化された書類は、災害などにより停電になった場合には見ることができないという点です。重要な文書ほど、紙で作成し保存されるのは、そのためでしょうか。

会社の書類には、ペーパーレス化できないものもあるのです。

Point2

それでもペーパーレス化できないもの

契約書、役所への提出書類、各種証明書など、ペーパーレス化することに二の足を踏んでいる書類もありますが、越えられないハードルではありません。しかし、これだけは絶対にペーパーレス化できないというものも間違いなく存在します。

例えば、美術品のように、スキャンしてペーパーレス化することは技術的に可能でも、資産を失うことになるものもあります。人間の生活から紙が駆逐されることはないでしょう。

チェックリスト

- 社内の会議資料をペーパーレス化していますか？
- 稟議書・請求書・給与明細などのペーパーレス化を検討していますか？
- ペーパーレス化のデメリットも考慮し、自社に合った取り組みをしていますか？