

FOR TOMORROW

しづや法人

申告納税は
 e-Tax で!!



(明治神宮 菖蒲園 佐藤正人氏)

2008.5
No. **483**
平成20年

申告・納税はe-Taxで！

税務コーナー（法人税・源泉所得税・消費税・都税）	4
法人会事業アラカルト	6
歴史に学ぶ戦国人間学	12
都税コーナー	14

法人会掲示板 5^{皇月}

第44回通常総会についてのお願い

日 時 平成20年5月21日(水) 午後4時30分～

場 所 セルリアンタワー東急ホテルB2F
ボールルーム

渋谷区桜丘町26-1

TEL 3476-3000

懇談会費 5,000円 / 1名

ご案内は既に往復葉書にて差し上げましたが、
まだご返事(委任状等)をいただいていない方は
是非ご返送下さいますようお願い申し上げます。
(過日弊会からの電話での問合せ時にご返事いた
だいた方は結構です)

5月・(6月)実施する主な事業(上記以外)

- ・5月9日 財務委員会
- ・5月13日 会計監査会
- ・5月13日 青年部会総会
- ・5月14日 女性部会総会
- ・5月14日 第15ブロック総会
- ・5月16日 理事、評議員会
- ・5月21日 第44回通常総会
- ・5月23日 社員教育セミナー
- ・5月26日 源泉研究部会研修会
- ・6月2日 会長、副会長会
- ・6月3日 新入会員歓迎会
- ・6月19日 税務関係六団体長会
- ・6月26日 パソコン研修会

定例説明会等のお知らせ

《税務無料相談》

日時 5月7日(水) 午後1時～4時

日時 5月21日(水) 午後1時～4時

日時 6月4日(水) 午後1時～4時

日時 6月18日(水) 午後1時～4時

場所 渋谷法人会館 渋谷区神泉町9-10

TEL 3461-0758

《決算法人説明会》

日時 5月19日(月) 午後1時30分～4時

場所 渋谷区立商工会館 2F

該当の会社は是非ご出席下さい。

- 申告書用紙等発送予定日

法人税・消費税の確定申告書等

決 算 期	発送予定日
20年4月	20年5月下旬

訃 報

当会事務局職員 浦
井慎一儀 急性心不全
の為、4月19日(土)
急逝いたしました。
(享年61歳)



ここに生前のご厚情を深謝し、謹んでお
知らせ申し上げます。

ご融資の相談は出張所の窓口で

【開催日時】毎週(月・水・金)午前9:00～午後3:00 【開催場所】八千代銀行 代々木上原出張所

【ご相談内容】・事業資金(運転資金・設備資金等)

・住宅資金(借り換え・住み替え・建て替え等)

・アパート・マンション建築資金 etc.

変わらない絆。共に。未来へ。



八千代銀行 代々木上原出張所

代々木上原出張所 〒151-0066 渋谷区西原3-23-7 TEL. (03)3466-7111 FAX. (03)3485-6931
幡ヶ谷支店 〒151-0072 渋谷区幡ヶ谷1-2-2 TEL. (03)3379-2411 FAX. (03)3376-0490

平成20年度 国家公務員採用 種(税務)試験のお知らせ

人事院では、下記のとおり「平成20年度 国家公務員採用 種(税務)試験」を行います。

受験資格 昭和62年4月2日から平成3年4月1日生まれの人

申込書交付期間 5月12日(月)～7月1日(火)(土・日曜日を除く。)

申込書受付期間 6月24日(火)～7月1日(火)(")

試験日 第1次試験 9月7日(日)

第2次試験 10月16日(木)～10月23日(木)のうち指定された日

詳細については、お気軽に渋谷税務署・総務課(TEL 03-3463-9181)までお尋ねください。



●日本赤十字社

西郷隆盛たち士族の起こした西南戦争の傷病者を救おうと、元佐賀藩士の佐野常民らのつくった博愛社が日本赤十字社(日赤)の前身だ。日赤は佐野らが設立の請願書を出した

1877年(明治10年)5月1日を、創立記念日としている。

戦前の赤十字運動で興味深いのは、1922年(大正11年)につくられた少年赤十字団の活動である。「少年赤十字」という季刊雑誌を出し、2年後から世界各国の少年赤十字と交流した。

米・カリフォルニア州の小学校から島根県の小学校へ送られた手紙が、34年の「少年赤十字」に紹介されている。鯉のぼりのプレゼントへの礼状で、「誰でも見る事が出来る様に商店の飾窓に陳列致しました」と記す。が、こうした子どもたちの交流も敗戦の3年前には途絶えてしまった。

●藤

ブドウのような房状の花を咲かせるマメ科の樹木。ほかの木につるを巻きつけて成長する。淡い紫色の花が咲く様は、「枕草子」でも「藤の花、しなひ長く、色よく咲きたる、いとめだたし」とたたえている。5月15日の京都の葵祭では、行列の牛車が藤の花で飾られ、「藤氏」と言われた平安貴族、藤原一門に愛された花としても知られている。

山野に自生する藤のつるの皮をはいで、糸を作り織り上げる「藤布」という布がある。江戸時代、木綿が普及する前の庶民の衣服の材料で、全国各地で織られていた。しかし、藤づるの皮から糸を作る作業は、気の遠くなるような根気が必要だ。今ではその技術を受け継いだ保存会などで細々と作り続けられている。紫の花を咲かせる藤から糸を作ってきた先人の知恵を大切にしたい。



代々木八幡宮

金魚まつり

平成20年5月25日(日) 午前10時から午後4時まで
模擬店多数 リサイクルバザー 奉納演芸など

「金魚」子供みこしがでるよ! みんな遊びに来てね!!

渋谷区代々木5-1-1

☎・FAX 3466-2012

税務
コーナー

法人税
ひとくちメモ

交際費等の範囲
(販売代理店等の従業員の健康診断費用)

Q A工業は、A工業およびその子会社の従業員の健康管理の一環として巡回バスにより健康診断(巡回健康診断)に行っていますが、診断人員に余裕があるところから、A工業の代理店等の全従業員に対しても希望する者には健康診断を受けさせています。

巡回健康診断に要する費用は、子会社の従業員に対するものを除き、A工業が全額負担しています。

この場合、A工業が代理店等の従業員のために負担する巡回健康診断費用は、交際費等又は寄附金以外の単純損金として差し支えありませんか。

A 次の理由のとおり、照会のような代理店等の従業員のために負担する巡回健康診断費用は、単純損金として差し支えありません。

(理由)

代理店等の全従業員を対象とするものですから、特約店等の従業員を被保険者とする掛捨ての生命保険の保険料を負担した場合(租税特別措置法関係通達(法人税編)61の4(1)-7(注))と同様に、販売奨励金等として代理店等に金銭を交付する場合の費用に該当します。

【関係法令通達】

租税特別措置法関係通達(法人税編)

61の4(1)-7(注)

詳しくは、法人課税第1部門審理担当もしくは税務相談室にお尋ねください。TEL 03-3463-9181

国税庁ホームページ「<http://www.nta.go.jp>」もあわせてご覧ください。

源泉所得税

Q&A

従業員期間分を含めて支給する
役員の退職金

Q 当社では、従業員が役員に就任する場合には従業員期間分の退職金を打切支給しております。

ところで、この度、役員退職給与規程を改正し、役員が退任する際には従業員期間と役員期間を通算して退職金を支給することにしたいと考えております。

なお、役員就任時の従業員期間分の退職金の打切支給は今後も継続して実施していきたいと思っております。

この場合、打切支給する退職金の取扱いはどのようなになりますか。

また、役員退任時に支払う退職金に係る勤続期間はどのように取り扱われることになりますか。

A 役員就任時に支給する一時金は従業員期間の打切支給とはいえ、給与所得(賞与)とされ、役員退任時に支払う退職金の勤続期間

は従業員期間を含めることになります。

【解説】

役員就任時等に打切支給する一時金については、今後支払われる退職手当等の計算上、打切支給の対象となった勤続期間を一切加味しない条件の下に支払われたものであれば、退職所得とされます。

お尋ねの場合には、役員退職給与規程を改正し、役員退任時には従業員期間分も含めた上で退職金を支給することですから、役員就任時に従業員期間分として支給する一時金は退職金の打切支給とみることはできず、給与所得(賞与)とされます。

したがって、役員退任時に支払う退職金の勤続期間は、役員就任時の一時金が給与所得(賞与)とされることから、従業員として入社してから役員を退任するまでの期間として退職所得控除額を計算することになります。

詳しくは、法人課税第4部門(源泉所得税担当)までお尋ねください。

TEL 3463-9181(内線 5042)

消費税

Q&A

給与とされた交通費

Q 税務上、出張旅費のうち、その旅行について通常必要と認められる範囲を超える金額は、所得税では従業員に対する給与として課税されることとなっていますが、消費税の取扱いはどうなるのでしょうか。



A 出張旅費のうち、その国内における旅行について通常必要と認められる範囲のものは課税仕入れに該当するものとして取り扱います（消費税法基本通達11-2-1）。

しかし、通常必要と認められる範囲を超える部分は、所得税法上給与として課税されることとなり、給与を対価とする役務を受けることは課税仕入れに該当しません（消費税法第2条1項12号）。

なお、「その旅行について通常必要であると認められる部分の金額」の範囲については、所得税基本通達9-3《非課税とされる旅費の範囲》の例によって判定することとなります。

詳しくは、法人課税第3部門までお尋ねください。
TEL 3463-9181（内線 5032～5034）

都税事務所だより

Q&A

Q 【個人事業税】
個人で不動産貸付業・駐車場業を行なう場合の認定基準を教えてください。

A 不動産を貸付けている方や駐車場を提供されている方で、次の基準に該当する場合は、不動産貸付業又は、駐車場業として認定されます。

種類・用途等			貸付件数等
建 物	住宅	(1)一戸建	棟数が10以上
		(2)一戸建以外	室数が10以上
	住宅 以外	(3)独立家屋	棟数が5以上
		(4)独立家屋以外	室数が10以上
土 地	(5)住宅用		契約件数が10以上 又は貸付総面積が 2,000㎡以上
	(6)住宅用以外		契約件数が10以上
(7)上記不動産(1)~(6)を 併せて貸付けている場合			各種の貸付けの総 合計件数が10以上



【不動産貸付業】

なお、共有物件は持分にかかわらず、共有物件全体の貸付状況により認定し、税額は持分に応じて計算します。また、独立的に区画された2以上の室を有する建物は、一棟貸しの場合でも室数により認定します。上記の基準未満であっても、貸付規模等からみて、次の場合には不動産貸付業と認定されます。

- 土地を除く貸付不動産の総床面積が600㎡以上であり、かつ、これに係る賃借料収入金額が、年1,000万円以上の場合
- 劇場、映画館、ゴルフ練習場等の競技、遊技、娯楽集会等のために基本的設備を施した不動産を貸付けている場合
- 旅館、ホテル、地域医療支援病院（旧総合病院）など特定の業務用途に供している建物を貸付けている場合

【駐車場】

- 建築物である駐車場又は、機械設備を設けた駐車場（駐車可能台数は問いません。）
- 上記以外で駐車可能台数が10台以上のもの

法人会
事業
アラカルト

第5回理事会開催

日 時 3月28日(金)午後2時～3時30分

場 所 渋谷法人会館

出席者 渋谷税務署 本郷副署長、岡田第1統括官、
坂井上席

柳田会長他理事・監事58名

報告・審議事項

各種セミナー、部会活動と定例説明会経過報告。今後の各種セミナーについての検討に続いて、5月21日(水)に開催される第44回通常総会に提出する各委員会事業計画・予算案の報告を審議する。特に公益社団法人認定に向けた計画案が各委員会の事業計画に盛り込まれ、提出議案全て承認されました。



議長 柳田会長



本郷副署長



公益社団法人認定に向けての事業を検討する理事

確定申告無事終了

去る、3月18日(火)午後1時、佐藤渋谷税務署長、本郷法人総括担当副署長が確定申告期間無事終了のお礼に公務多忙の中、事務局にお見えになりました。e-Taxの利用も順調に推移し、改めて当会の税務行政への協力に対し感謝の言葉をいただいた。



佐藤署長、本郷副署長が事務局を訪問(応対する石田副会長、五月女副会長)

女性部会便り

定例研修会開催

第一部 岡田金一統括官講演「私の履歴書」

第二部 平成20年度税制改正の要綱について

去る3月19日(水)午後2時～3時30分法人会館に於いて第一部法人課税第一統括官岡田金一氏から「私の履歴書」と題し講演していただいた。その後、第二部講師の堀法人課税第一部門審理担当上席調査官から閣議決定した改正事項(中小企業関係税制・事業承継税制を中心)についての説明がありました。

終了後直ちに役員会を開催、平成20年度女性部会事業計画活動案を検討し5時30分終了。



岡田法人第一統括官



堀審理担当上席調査官

法人会の事業活動に積極的に参加しよう



開催にあたって森部長あいさつ



会場 3階研修室

ブロック通信

第17ブロックバス見学研修会

日 時 3月15日(土)8時~18時30分
行き先 富岡製糸工場、箕郷梅林、渋川市赤城町須田いちご園
参加者 32名

第5ブロックバス見学研修会

日 時 3月18日(火)8時~18時



行き先 ヤマサ醤油工場、成東いちご狩り
参加者 24名

第10ブロック見学研修会

日 時 3月26日(水)17時~21時30分
行き先 東京湾ナイトクルージング
参加者 19名



第13ブロックバス見学研修会

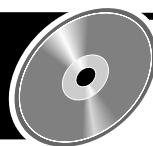
日 時 3月30日(日)7時30分~18時30分
行き先 宇宙航空研究開発機構(JAXA) 国立つくば植物園
参加者 20名



この社会あなたの税が生きている



東法連研修用ビデオライブラリー



会員企業の皆様に無料でお貸しいたします。

- この制度は東京の法人会会員企業の皆様のための特典です。
- 入会手続きのお済みでない方は、ぜひ法人会への入会をお勧めいたします。

申込要領

●以下の必要事項をご記入のうえFAXにてお申込みください。

- ①加入法人会名（〇〇法人会） ②会社名
③担当者名 ④送付先住所
⑤電話番号・FAX番号 ⑥希望ビデオ・DVD番号
（タイトル名の後ろにあるビデオ・DVD番号をお書きください。）

①資金繰りの基本（30分）…………… A-0301

この部分を記入 →

- 貸出本数 1回につき5本まで
- 貸出期間 2週間
- 送料 無料（返送時につきましてはご負担ください）

※個人情報の取扱いにつきましては、関係法令を遵守し、適切に管理・保護いたします。

お申し込みはFAXで **FAX 03-3357-0772**

★印は新規購入ビデオ・DVDです。

（上記の番号へ送信できない場合は 03-3357-1642へ）

経理・財務・税務

「よくわかる資金繰り」(ビデオ)

- ①資金繰りの基本（30分）…………… A-0301
②資金をどう調達するか（20分）…………… A-0302

「誰にもわかる手形の実務」(ビデオ)

- ①基本編：振出から支払まで（30分）…………… A-0401
②実際編：取引の実際と不渡り手形（30分）…………… A-0402

「よくわかる会社経理」(ビデオ)

- ①日常業務の流れ（30分）…………… A-0501
②決算時業務の流れ（30分）…………… A-0502

「実戦！経営分析テクニック」(ビデオ)

- ①企業の収益力をみる（30分）…………… A-0601
②企業の健全性をよむ（30分）…………… A-0602

「会社決算の基礎知識」(ビデオ)

- ①決算のしくみと手続き（30分）…………… A-0701
②決算実務の進め方（30分）…………… A-0702

「よくわかる現代の金融」(ビデオ)

- ①金融の仕組みを知る（30分）…………… A-0801
②金融の変化を読む（30分）…………… A-0802

「よくわかる外国為替」(ビデオ)

- ①外国為替市場のしくみ（30分）…………… A-0901
②外為取引の新戦略（30分）…………… A-0902

「よくわかる連結決算」(ビデオ)

- ①決算の基本（25分）…………… A-1001
②連結決算書を読む（25分）…………… A-1002

「よくわかる税効果会計」(ビデオ)

- ①税効果会計の基礎知識（25分）…………… A-1101
②税効果会計の実際（25分）…………… A-1102

「会社を強くするキャッシュフロー経営」(ビデオ)

- ①キャッシュフローと企業価値（30分）…………… A-1201
②価値創造と業績評価指標（30分）…………… A-1202

「キャッシュフロー計算書の作り方」(ビデオ)

- ①キャッシュフロー計算書の構造（35分）…………… A-1301
②連結キャッシュフロー計算書の作成（35分）…………… A-1302

「キャッシュフロー時代を勝ち抜く

強い会社を作る経営・財務戦略」(ビデオ)

- ①経営理念編（30分）…………… A-1401
②自社診断編（30分）…………… A-1402
③事業戦略編（30分）…………… A-1403
④利益計画編（30分）…………… A-1404

「税務調査」(ビデオ)

- 税務調査とは何か（25分）…………… A-1501

「法人税のしくみと申告実務」(ビデオ)

- ①所得計算の基本（35分）…………… A-1601
②確定申告書の書き方（35分）…………… A-1602

「会社を強くする時価主義経営」(ビデオ)

- ①時価会計とは何か（30分）…………… A-1701
②時価主義経営の進め方（30分）…………… A-1702

「実践 会社経理入門」(ビデオ)

- ①企業経営と経理-収益向上をめざして-（30分）…………… A-1801
②損益計算書・貸借対照表と経営管理（30分）…………… A-1802
③予算編成と経営分析（30分）…………… A-1803

「だれにもわかる簿記の仕組み」(ビデオ)

- ①日常の簿記（30分）…………… A-1901
②決算の簿記（30分）…………… A-1902

「見てわかる小切手のしくみ」(ビデオ)（30分）…………… A-2001

e-Taxを体験してみよう！

★「START DUSH 新入社員トレーニングキット
ビジネスベーシック編」(ビデオ)

- ①信頼をつくる5つの基本行動 (25分) D-1801
- ②好印象を与える身だしなみ (21分) D-1802
- ③正しい言葉のつかい方 (19分) D-1803
- ④来客時・訪問時の応接対応 (37分) D-1804
- ⑤ビジネス電話の受け方・かけ方 (33分) D-1805

★「START DUSH 新入社員トレーニングキット
ビジネススキル・パワーアップ編」(ビデオ)

- ①セルフマネジメントのスキル (30分) D-1901
- ②ビジネス会議のスキル (30分) D-1902
- ③ビジネスコミュニケーションのスキル (30分) D-1903
- ④ビジネス文書のスキル (30分) D-1904
- ⑤ビジネスマインド (33分) D-1905

営 業 ・ 販 売

「成功するセールス話法」(ビデオ)

- ①なぜ質問話法が有効なのか (30分) E-0201
- ②ケーススタディ：質問話法の進め方 (30分) E-0202

「【ケーススタディ】プロ営業の報告・連絡・相談」(ビデオ)

- ①「君は何年営業をやっているんだ！」(25分) E-0301
- ②「数字の報告だけでいいのか！」(25分) E-0302

「営業マンに求められるもの」(ビデオ)

- ①問題編 (25分) E-0401
- ②解決編 (30分) E-0402

「営業マンのマーケティング活動」(ビデオ)

- ①問題編 (33分) E-0501
- ②解決編 (26分) E-0502

「実践！顧客満足」(ビデオ)

- ①顧客満足とは？ (30分) E-0601
- ②どうやって顧客を取り込むか？ (30分) E-0602

「交渉術7つの原則」(ビデオ)

- ①交渉術7つの原則 (45分) E-0701
- ②交渉とコミュニケーション (30分) E-0702

「実践！ビジネス・ディベート」(ビデオ)

- ①ディベートの仕組みと進め方 (30分) E-0801
- ②ケースで学ぶディベートの技法 (30分) E-0802

「競合他社に差をつける必勝の

プレゼンテーション」(ビデオ)

- ①基本心得 必勝のための3つのスキル (30分) E-0901
- ②事前準備 説得力のあるコンセプト&ロジック (30分) E-0902
- ③本番当日 聞き手の心をつかむテクニック (30分) E-0903

★「『営業魂』売れる営業マンはここが違う！」(ビデオ)

- ①営業の「こころ」編 (20分) E-1001
- ②管理者・指導者編 (20分) E-1002
- ③新入社員・中堅社員編 (20分) E-1003

生産管理・環境

「よくわかる環境問題入門」(ビデオ)

- ①企業にとって環境問題とは何か (20分) F-0301
- ②環境問題にどう取り組むか (20分) F-0302

★「ISO 9000 s [2000年改訂版] の実際」(ビデオ)

- ①ISO 9000 s とは何か (25分) F-0401
- ②ISO 9000 s 導入のポイント (25分) F-0402

★「ISO14000 s [2004年改訂版] の実際」(ビデオ)

- ①環境マネジメントシステムの全体像と
環境影響評価 (17分) F-0501
- ②環境マネジメントシステムのPDCA：
計画と実施 (17分) F-0502
- ③環境マネジメントシステムのPDCA：
点検とマネジメントレビュー (17分) F-0503

経 営

「リーダーのための『帝王学』」(ビデオ)

- ①リーダーの条件〈貞観政要に学ぶ〉(25分) G-0101
- ②人望の条件〈徳を身につける法〉(25分) G-0102
- ③成功の条件〈統率能力を高める法〉(25分) G-0103

「会社を強くする年度経営計画の作り方」(ビデオ)

- ①年度計画策定のための現状分析 (25分) G-0201
- ②年度計画の策定と業績管理 (25分) G-0202
- ③個人業績管理と成果配分制度 (25分) G-0203

「不況を乗り切る経営戦略シリーズ」(ビデオ)

- ①会社の価値を高める財務戦略 (25分) G-0301
- ②成功する新規事業戦略 (25分) G-0302
- ③勝ち残りのマーケティング戦略 (25分) G-0303

「童門冬二が語り説く上杉鷹山の経営革命

ー『攻めのリストラ』への勇気と決断ー」(ビデオ)

- 上下2巻セット (各45分) G-0501

「米百俵ー小林虎三郎の天命ー」(ビデオ) (98分) G-0601

「商売の基本・経営の要諦 (松下幸之助)」(ビデオ)

- ①経営者の持つべき信念 (20分) G-0701
- ②人を活かすポイント (20分) G-0702
- ③事業発展の勘所 (20分) G-0703
- ④困難に打ち勝つ (20分) G-0704
- ⑤人を育てるコツ (20分) G-0705
- ⑥経営者の悩み (20分) G-0706
- ⑦成功への心構え (20分) G-0707
- ⑧人づかいの妙 (20分) G-0708
- ⑨決断の心得 (20分) G-0709
- ⑩経営者の責任 (20分) G-0710
- ⑪社員の意欲を高める (20分) G-0711
- ⑫経営者の生きがい (20分) G-0712

「松下幸之助に学ぶ 成功のための経営塾」(ビデオ)

- ①【人生・経営】運命を生かす (25分) G-0801
- ②【経営道】素直に正しく (25分) G-0802
- ③【人材育成】人間観を持つ (25分) G-0803
- ④【成功の法則】すべては熱意から (25分) G-0804

「ベンチャー経営指南」(ビデオ)

- ①ビジネスプラン立案のチェックポイント (27分) G-0901
- ②事業計画書と戦略について (23分) G-0902
- ③資金計画と財務戦略について (28分) G-0903

★「[STOP!] お店の万引き対策」(ビデオ)

- ①万引きをさせないお店づくり (20分) G-1001
- ②万引きを防ぐ接客法 (20分) G-1002

★「商店活性化法」(DVD)

- ①現状分析 (30分) G-1101
- ②戦略立案の方法 (30分) G-1102
- ③商品による差別化 (30分) G-1103
- ④売り方による差別化 (30分) G-1104
- ⑤店舗による差別化 (30分) G-1105
- ⑥販促による差別化 (30分) G-1106
- ⑦経営効率を上げる (30分) G-1107
- ⑧新しい事業展開 (30分) G-1108

情 報

「電子帳簿保存法への対応」(ビデオ)

- ①電子帳簿保存法のポイント (30分) H-0201
- ②システムの対応と承認申請手続 (30分) H-0202

「よくわかるeコマース

～企業を変える電子商取引のすべて～」(ビデオ)

- ①BtoC (消費者向け) 取引 (30分) H-0401
- ②BtoB (企業間) 取引 (30分) H-0402

「あなたもなれるインターネット検索の達人」(ビデオ)

- ①誰でも簡単！ 検索の基本テクニック (23分) H-0501
- ②検索自由自在！ 達人の極意ブーリアン検索術 (16分) H-0502

「これだけは守りたい！ パソコンマナー入門」(ビデオ)

- ①パソコンマナーの基本 (25分) H-0601
- ②電子メールの上手な使い方 (25分) H-0602

「Word 2002基礎」(ビデオ)

- ①基本操作・文字の入力 (46分) H-1301
- ②文書の作成・印刷 (46分) H-1302
- ③表の作成・文書の編集 (46分) H-1303
- ④表現力アップ・文書作成サポート機能他 (46分) H-1304

「Word 2002応用」(ビデオ)

- ①文書の編集・Web対応文書の作成 (46分) H-1401
- ②図形描画機能の活用 (46分) H-1402
- ③差し込み印刷・フォームの利用 (46分) H-1403
- ④長文作成をサポートする機能 (46分) H-1404

「Excel 2002基礎」(ビデオ)

- ①基本操作・データの入力・編集 (46分) H-1501
- ②表の作成・編集 (46分) H-1502
- ③グラフの作成・印刷機能 (46分) H-1503
- ④データベースの利用・ワークシートの連携 (46分) H-1504

「Excel 2002応用」(ビデオ)

- ①表計算機能・入力規則の設定 (46分) H-1601
- ②グラフ機能・ブック印刷 (46分) H-1602
- ③ピボットテーブルとピボットグラフの作成 (46分) H-1603
- ④マクロ・Web対応・その他の機能 (46分) H-1604

「Power Point 2002」(ビデオ)

- ①基礎知識・新規プレゼンテーションの作成 (46分) H-1701
- ②プレゼンテーションの作成・プレースホルダと文字の編集 (46分) H-1702
- ③図やオブジェクトの挿入と編集・図の作成と編集 (46分) H-1703
- ④特殊効果とスライドのデザイン設定・サポート機能 (46分) H-1704

「Access2000講座」(ビデオ)

- ①Accessの概要 (60分) H-1801
- ②テーブル機能の詳細とクエリ機能 (60分) H-1802
- ③クエリの活用とフォーム機能 (60分) H-1803
- ④レポート機能とその他の便利な機能 (60分) H-1804

★「全社で学ぶITセキュリティ」(DVD) (30分) H-1901

一般常識・その他

「心をつかむ話し方」(ビデオ)

- ①部下の心をつかむ (15分) J-0101
- ②お客様の心をつかむ (17分) J-0102
- ③会議参加者の心をつかむ (17分) J-0103

「快適職場・健康づくりシリーズ」(ビデオ)

- ①ストレスと自律神経失調症 (18分) J-0201
- ②腰痛・肩こり・頭痛 (18分) J-0202
- ③禁煙・分煙 (18分) J-0203

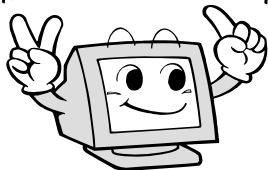
「新メンタルヘルス」(ビデオ)

- ①大切な心の健康 (24分) J-0301
- ②部下の異変に気づいたら (24分) J-0302

「VDT・パソコン作業の疲労回復法」(ビデオ)

- ①ひとり1台時代の健康管理 (20分) J-0401
- ②テクノストレスと心の疲労回復 (20分) J-0402

研修用ビデオお申し込みはFAXで



FAX 03-3357-0772

法人 東京法人会連合会 TEL 03 (3357) 0771 (代)

http://www.tohoren.or.jp Mail: info@tohoren.or.jp

【注意】

- *複製や営利目的のご使用は固くお断りいたします。
- *内容につき、定期的に販売元へ確認を行っておりますが、法律の変更等により実状と異なる場合もあります。予めご了承下さい。
- *ビデオデッキ・DVDプレーヤー等の故障につきましては、責任を負いかねますので予めご了承ください。

この社会あなたの税が生きている

フォローアップと評価

◆部下はフォローアップで育つ

フォローアップ（follow up）とは、英和辞典には、「追跡する、追いかける」とある。言い換えると“（よい結果につなげるために）後の面倒を見ること”である。

上司である自分の指示に基づいて行われる部下の仕事の進捗状況がどうなっているかを確かめ、必要なアドバイスや支援を行うことが、ビジネスにおけるフォローアップだ。

優れたリーダーほどフォローアップに力を入れる。部下の仕事ぶりを気にかけ、一人ひとりの状況に目を届かせている。そして仕事の途中過程で起きる問題やうまくいった事柄を捉えて、要因を考えさせアドバイスして部下の成長を助けている。

問題やトラブルにぶつかり困難を自力で乗り越えたときに部下は力を付ける。上司が個々人の状況を掴んでその動きを助け、後押しするフォローアップは部下の育成に欠かせない。



◆問題の早期解決

フォローや進捗管理のもう一つのねらいは、問題の早期発見および解決にある。仕事のいきちがいやトラブル、遅れなどが早く分かれば部下と相談のうえ素早く有効な手を打つことができる。「問題の火の手」をまだ煙やボヤの段階で消し止めればロスや損失は少なくて済む。

だが、表向きは問題が見えず、トラブルの芽の隠れている場合も少なくない。そこでリーダーは質問力を駆使し、事実や状況を確認することが必要だ。

「○○はいつできあがったのかな」

「営業三課の意見はどうだった」

というように“いつ、誰が、どこで...”という5W1Hの質問で部下の仕事の具体的な状況を把握する。その上で問題に気付いたら、よく相手と話し合って内容を明確にし、一緒に解決に取り組みその火を消していく。

このように早期の問題解決を図り、あわせて部下の解決能力を育てていけばトラブルに強い職場が生まれる。

◆報告が迅速に行われているか

「報告が上がってこなくてねえ」

というリーダーの嘆きをよく耳にする。上司のフォロー、チェックにあわせて部下からも詳しい報告が上がれば、フォローアップの効果も高まる。

ところで報告の上がない要因は、主に次の二つであろう。

進捗状況報告のルール化ができていない。

リーダー自身の対応のまずさ。

の場合は、何らかの形でルール化することが望ましい。たとえば仕事の進み具合や途中経過を各メンバーが発表し、リーダーの確認や意見交換を行うためのミーティングの定例化などである。

は、

「上司がチェックばかりでアドバイスしてくれない」

「小言が多くほめない」

などの理由から、ルール化はされていても部下の報告への意欲が低く、手抜きなどの頻発する場合である。

リーダーは、報告してくれる部下の気持ちを汲み取り、その場でよい報告をほめるなど、励まし、育てる努力を惜しまぬようにしたい。

◆できばえの評価

フォローアップの仕上げは部下への評価である。仕事のプロセスや達成した成果を見て、

「何が、なぜ、どのようによかったかまたはまずかったのか」

を率直に伝えたい。

部下は評価によって自分の能力をより客観的に把握することができる。もしよい評価であれば自信が持て、意欲も湧く。但しあくまでも事実に基づき、たとえば「君の企画案は営業部の評価が高い。来期のキャンペーンに是非とりいれたいそうだよ」と素直に伝えることだ。

また悪い評価でも、見るべきところによく目を注いだ結果なら部下は納得する。部下を育てるために、フォローを怠らず、評価によってやる気を高める上司でありたい。

歴史に学ぶ
戦国人間学

③⑤

小和田 哲男

(静岡大学教授)

長宗我部 元親 一領具足で四国統一

四国4カ国(土佐・阿波・讃岐・伊予)の覇者となった長宗我部元親の初陣は、ふつうの武将にくらべてかなり遅かった。たいてい、15歳くらいで元服し、そのあと初陣という段どりであったが、元親は、22歳ではじめて出陣している。

それは、元親がひ弱で、武芸鍛練もせず、家臣たちから「姫若子」などと陰口をたたかれるほど柔らかな性格だったことも関係していた。父国親としては、初陣の機会をつかめないまま、ずるずると22歳までいってしまったという感じだった。

ところが、永禄3年(1560)長宗我部氏にとって宿敵といってよい本山氏との合戦で、国親も思い切って元親に出陣を命じた。

このとき元親は、家臣の秦泉寺豊後にはじめての槍の突き方を教わり、「大將は兵の先を走ったらよいのか、あとをついていけばよいのか」といった初歩的な質問をしたという。しかし、実際の戦いに臨んだとき、元親は目ざましい活躍をし、長宗我部軍勝利に貢献したのである。22歳の、当時としては遅いデビュー戦をみごと白星

で飾ったことになる。

以後、元親は土佐一国を平定し、ついには四国全土をほぼ統一することに成功するが、その長宗我部軍の軍事力の中心となったのが、一領具足とよばれる武士であった。一領具足はその字の通り、鎧一領をもっている者という意味で、馬も一疋もっていたので、一疋一領などといわれることもある。

一領具足は專業武士ではなく、まだ兵農未分離の、在郷家臣で、ふつうには土豪とか地侍とよばれ、これは何も長宗我部氏だけでなく、ほかの戦国大名家の場合も同様であった。ただ、土佐の一領具足が有名なのは、ほかの大名家では、一領具足が村落の有力名主層に限られていたのに対し、土佐の一領具足は、二、三町歩程度の比較的小規模な名主百姓クラスにまで枠がひろげられていたからである。

元親が四国統一を視野に入れたとき、土豪層だけでは軍勢の数が確保できず、名主百姓クラスまで動員する方策として考えだされたものと思われる。一領具足は土佐だけで一万近くにおよんだという。

現代を生き抜く知恵

西都原 信(ビジネスマン評論家)

自分の「テーマ」に絞り込もう！

■自分のあるべき姿と現実

大きな夢を持つことは、人生の大きな生きがいでもあるものだ。確かに、すべての成功者は、自分の夢の実現に向かって、絶えずその夢を追い求めながらも、あらゆるカベを乗り越えてつかんでいったといえるだろう。

こうした夢を現実のものにしていくことが、自分の「テーマ」を持つということになる。テーマを持った人間は、何事にもポジティブな行動へと向かわせる源泉となってくるものである。

しかし、この夢と現実のズレが起こってくるものである。したがって、自分にとどくこともない夢を追っていったり、反対に、あまりにも、現実的なものであれば、たとえ、そのテーマが達成されたとしても、その喜びを感じることは少ない。

また、天然記念物のカワウソは、さまざまな魚を取ってきては、食べるのではなく、少し齧っては自慢げに岩場に並べてみせるという。

このカワウソのように、次から次へと思いつきのテーマを少し齧ったら、もう次のテーマへと移行していくといっ

た、浮気っぽさでは、完結することもなく、充実も生まれてこない。

たとえ小さなテーマでも完結させていくことが重要であり、それが、次なる大テーマへと誘っていくことになるのである。自分のテーマを自分の手によって取り組んでいくことによって、初めて自分の手中にすることができよう。

■自分サイズの「テーマ」を持つポイント

自分にマッチしたテーマに集中

「何かをすることは、何かをしないことである」といわれるように、あれもこれもということではなく、一点に集中していく。

自分の得意とするものを選ぶ

得意なテーマを選ぶことは、これまでの積み重ねがあるだけに、ゼロからのスタートではないことになる。

小さなテーマをまず完結せよ！

ちょうど階段を上っていくように、中テーマ、大テーマ、そして、頂上へと上りつめていくことになる。

ニッチなテーマを探せ！

ニッチとは隙間ということであり、だれも手をつけていないテーマに着手することによって、自分独自の成果が期待されることになる。



e-Taxを体験してみよう！

●朝方になると急に高くなる

現在日本には、約3500万人の高血圧症の患者がいるといわれる。成人の3人に1人に及ぶ。

しかし多くの人は病気に対する覚がうすく、病医院で治療を受け、きちんと血圧がコントロールできているのは、全体の8分の1、約400万人に過ぎないという統計がある。

そんな中、この2～3年、特に問題とされているのが「早朝高血圧」である。日中や就寝前は降圧剤の服用などで低くなっているが、早朝になると血圧が急に高くなる。

もともと、朝方は交感神経が活性化し始めるので、血圧は上昇するのだが、それが問題となるのは、この時間帯に、心筋梗塞や脳卒中の発症が多いからである。

●夜間型とモーニング・サージ型

米国の研究では、朝、6時頃から心筋梗塞が増え、午前9時から11時



身近な健康法

後藤 有能

(医学ジャーナリスト)

心筋梗塞や脳卒中の危険度が高い「早朝高血圧」



頃にピークを迎える。脳卒中も朝方に起こることが多い。

このことが高血圧症の人の早朝血圧上昇と関連性があることが分かってきたのである。

早朝高血圧には、2つのパターン

がある。夜間上昇した血圧がそのまま早朝も維持される「夜間高血圧型」と、夜間に低下した血圧が早朝に急上昇する「モーニング・サージ型」である。サージ型では、そうでない群に比べて2.7倍、脳卒中のリスクが高く、心肥大も多い。

●薬の服用時間や種類を変える

早朝高血圧が臨床の場で問題とされるようになったのは、家庭血圧計の普及と、医療機関でも24時間血圧計による血圧測定が可能になったことが関係する。

1日の血圧変動から、危険な高血圧のタイプがわかってきた。高血圧治療を受けている人の4分の1は、早朝高血圧というデータがある。

その改善には、降圧剤の服用時間を就寝前にする、または、朝夕2回に分ける。薬の種類を作用時間の長いα遮断剤にする、などの対策が考えられる。



マナーの心理学 [実践編]

斎藤由紀夫

(東京薬科大学キャリアセンター長/産業カウンセラー)

来客の応対・案内のしかた

お客様は、会社を訪問した際、応対した社員の態度によってその会社の評価を決めるといわれます。社内の人にとっては、たかが来客の応対と思われそうですが、訪問するお客様にとっては迎える人の態度が非常に重要なことと受けとめているのです。今回は、お客様の「案内のしかた」についてとりあげてみました。ひとつひとつは、あたりまえのことですが、あたりまえのことが意外と出来ていないのが現状です。そして、応対で一番大切なことは、お客様に対して思いやりの気持で行っているかどうかです。

1. 社内の案内

お客様を案内するときには、2～3歩先の壁側をゆっくり歩きます。体を開くようにし、常にお客様には注意を向けます。案内する

人は「今日は少し冷え込んでいるようですね」とか話しかけると親近感を与えます。

曲がり角や階段では、手で示しながら、「右でございます」「階段を昇っていただきます」と声をかけます。階段での昇り降りでの注意は、昇る際は、案内者はおお客様の2～3段後ろを歩きます。一方、降りるときは、お客様の2～3段前を歩きます。

2. 部屋への案内

押し開きのドアのときは、案内人がドアをあけながら、先に入ってからお客様を通します。

手前開きのドアでは、案内人が外側に立ってドアをあけ、お客様を先に通してから部屋に入ります。

3. エレベータでの案内

エレベータの「開」のボタンを押

して閉らないようにして、お客様を「どうぞ」と言って誘導します。中に人が乗っていたら会釈をして入ります。混みあっている場合は、次のエレベータを待って乗ります。エレベータに乗ったら、お客様に背を向けないようにして、行き先のボタンを押します。

目的階に着いたら、「開」のボタンを押して閉まらないようにして、片方の手でお客様を案内します。お客様が複数の場合や上司が一緒の場合は、案内人が先に乗り込んでボタンを押し、降りるときは最後に降ります。

■解答

■1 四金△同玉■2 四飛△1 五玉■2 六金△同銀■1 四飛△同玉■2 四馬まで九手詰め。

■解説

初手■1 四金は絶対ですが△同玉に■2 四馬は△同銀■同飛△1 五玉で玉方の角銀が利いて詰みません。

3手目は■2 四飛が正しく△同銀なら■同馬までとなります。

△1 五玉には■2 六金△同銀で上部を封じてからの■1 四飛がとどめの好手で玉を引き戻して解決です。

平成20年3月入会の新入会員をご紹介します（順不同／敬称略）

ブロック	法人名	代表者名	連絡先住所	電話番号	業種
2	(株)スタジオファン	佐藤 慶子	渋谷区恵比寿西1-10-7	5728-5556	広告企画制作
4	(株)パシフィック貿易	ゼイブ 荻原	渋谷区広尾1-1-35	5766-7681	中古車輸出版売
6	デジタルシステム(株)	浅見 祐樹	渋谷区渋谷1-8-3	6802-6340	レンタルサーバー運営
6	(株)ジュブリー	小林 聖愛	渋谷区渋谷2-10-16	3400-3558	サービス業(まつげエクステ)
6	(株)ビューマインド	高松 和愛	渋谷区渋谷2-10-16	3400-3558	サービス業(まつげエクステ)
6	(株)ライフプラザホールディングス	今野 則夫	渋谷区渋谷2-12-15	5464-2511	保険業
6	(株)THE	龍原 諭	渋谷区渋谷2-22-7	5677-1520	不動産業
7	(株)グレイス・インテグリティ	高橋 恵介	渋谷区道玄坂1-15-3	5428-4607	通信営業
7	(株)ユニバーサルホームズ	上野 祥之	渋谷区道玄坂1-15-3	5459-8121	不動産業
7	(株)リーデックス	黒川 俊輝	渋谷区道玄坂1-15-3	6324-8528	インターネット関連サービス
7	(株)NextStage	金野 宏龍	渋谷区道玄坂1-6-7	6789-1595	飲食業
7	エミゾウ 合同会社	當眞 陽子	渋谷区道玄坂1-12-1	3780-0135	マネジメント業
9	(株)ライフ ライフカード渋谷店		渋谷区道玄坂2-9-9	5784-3493	カード、信販
9	(株)アルネッツ	八田 孝弘	渋谷区道玄坂2-9-10	5457-7678	ソフトウェア開発業
12	(有)秀明写真社	玉木 昭	渋谷区富ヶ谷2-14-8	3485-6848	コピー総合サービス
12	(株)キノトロープ・フューチャープラン	崔 永哲	渋谷区上原1-24-3	5465-2750	IT関連
14	(株)親和電気商会	梶原 一恭	渋谷区笹塚2-47-1	3376-4464	小売業
15	(株)アークウェイ	森屋 英治	渋谷区幡ヶ谷1-1-2	5350-8116	ソフトウェアコンサルティング
15	(株)NIKKO	田中 典子	渋谷区幡ヶ谷1-1-5-402	3372-2500	不動産業
15	ベラテック販売(株)	関 一夫	渋谷区幡ヶ谷2-13-6	3299-5511	不動産業
15	(株)スペースクリエイション	関 一夫	渋谷区幡ヶ谷2-14-3	3379-5591	設計企画
17	(有)ニバ産業	福田 博多	渋谷区初台2-7-15	3485-4403	不動産管理
18	(株)セブンセンス	近藤 一郎	渋谷区代々木2-27-8	5302-9833	広告代理業
19	第一勧業信用組合 千駄ヶ谷支店	浅野 宏和	渋谷区千駄ヶ谷4-22-2	3497-9371	金融業
20	(株)アニックアソシエイツ	田中 正隆	渋谷区神宮前2-22-12	5411-7611	輸入家具販売
21	(株)スクイズ	中島 美歩	渋谷区神宮前6-18-11	3406-0780	サービス業
21	(株)ホームラン製作所	田中 経一	渋谷区神宮前6-18-11	5485-7571	サービス業

あなたと都税

5

- 東京都主税局からのお知らせ -

5月は自動車税の納期です

平成20年度の自動車税の納税通知書は、5月1日（木）に発送します。

<納期限> 平成20年6月2日（月）

<ご利用になれる納付方法>

金融機関¹・郵便局・都税事務所・都税支所・支庁・都税総合事務センター・自動車税事務所の窓口

コンビニエンスストア²

利用可能なコンビニエンスストア

エーエム・ピーエム くらしハウス ココストア コミュニティ・ストア サークルK サンクス スリーエイト
スリーエフ 生活彩家 セブン・イレブン デイリーヤマザキ ファミリーマート ポプラ ミニストップ
ヤマザキデイリーストアー ローソン（50音順）

金融機関¹・郵便局のペイジーマークの付いているATM（現金自動預払機）、パソコンや携帯電話³

1 一部、都税の取扱いをしていない金融機関があります。

2 納付書1枚あたりの合計金額が30万円までのものが納付できます。

3 ○ペイジーマークの付いている都税の納付書に限りです。

○領収証書は発行されません。（領収証書が必要な方は、金融機関等の窓口またはコンビニエンスストアをご利用ください。）

○継続検査（車検）用の納税証明書は後日郵送します。（おおむね1～2週間程度を要します。）

○新規にパソコンや携帯電話で納付する方は、金融機関への事前の利用申し込みが必要です。（既にご利用の方は新たな申し込みは不要です。）

○保守点検作業のため、ご利用できない期間があります。

詳しくは主税局ホームページ（<http://www.tax.metro.tokyo.jp/>）をご覧ください。

【問い合わせ先】渋谷都税事務所総務課相談広報担当 電話 03-3463-4311 内 306

東京都主税局からのお知らせ

平成21年度から 自動車税・自動車取得税の減免制度が変わります

東京都では、障害者手帳等をお持ちの方等が所有する自動車について、一定の要件を満たす場合に、自動車税・自動車取得税を全額減免しています。

減免制度の趣旨や税負担の公平性の観点から、平成21年度、減免制度を改正します。

改正点 減免上限額を設定します

自動車税については45,000円、自動車取得税については課税標準額300万円相当分を上限として減免します。(上限額を超える場合は、差額分を納付していただきます。)

改正点 代替取得時の減免を見直します

自動車を取得し、自動車取得税の減免を受けた場合、盗難等特別な場合を除き、当該年度内は、買い替え等により取得した新たな自動車に対する自動車取得税の減免は受けられません。

<実施時期>

自動車税.....平成21年度課税分から

自動車取得税...平成21年4月1日取得分から

【お問い合わせ先】東京都主税局課税部課税指導課 03-5388-2954

平成19年に所得が減って所得税が課税されなくなった方へ

申告により住民税が減額されます

~対象となる方は、平成20年7月1日から31日までに申告をお忘れなく!~

退職等により平成19年の所得が減って、所得税が課税されなくなった方は、税減移譲に伴う所得税率の変更による税負担の減少の影響を受けず、住民税率の変更による税負担の増加の影響のみを受ける場合があります。

このような場合、区市町村へ申告することにより、すでに納付済みの平成19年度分の住民税額から、税源移譲に伴い増額となった住民税相当額が還付されます。

対象者 平成18年分は所得税が課税される程度の所得があった方で、平成19年分は所得税が課税されない程度まで所得が減少した方

申告方法 平成19年度分の住民税を課税した平成19年1月1日現在お住まいの区市町村へ「市町村民税道府県民税減額申告書」を提出してください。

申告期間 平成20年7月1日(火)から31日(木)まで

高齢者非課税措置の廃止に伴う経過措置が終了しました

平成17年1月1日現在65歳以上に達していた方(昭和15年1月2日以前に生まれた方)で、前年の合計所得金額が125万円以下の方に適用されていた住民税の非課税措置が、平成18年度課税分以降廃止されました。急激な税負担の増加を緩和する経過措置として、平成18年度には税額の3分の2、平成19年度には税額の3分の1が減額されていましたが、平成20年度にはこの経過措置が終了し、全額負担となります。

	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度
住民税	非課税	税額の3分の2を減額	税額の3分の1を減額	減額なし(全額負担)

【お問い合わせ先】主税局課税部個人事業税係 (03-5388-2969)

主税局総務部相談広報係 (03-5388-2924)

5月の税務

項 目	期 限	
自動車税の納付	賦課期日	4月1日(火)
	納期限	5月中において都道府県の条例で定める日
4月分源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付	納期限	5月12日(月)
3月決算法人の確定申告 法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・(法人事業所得税)・法人住民税	申告期限	6月2日(月)
3月、6月、9月、12月決算法人・個人事業者の3月ごとの期間短縮に係る確定申告 消費税・地方消費税	申告期限	6月2日(月)
法人・個人事業者の1月ごとの期間短縮に係る確定申告 消費税・地方消費税	申告期限	6月2日(月)
9月決算法人の中間申告(半期分) 法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・法人住民税	申告期限	6月2日(月)
消費税の年税額が400万円超の6月、9月、12月決算法人・個人事業者の3月ごとの中間申告 消費税・地方消費税	申告期限	6月2日(月)
消費税の年税額が4,800万円超の2月、3月決算法人を除く法人・個人事業者の1月ごとの中間申告(1月決算法人は2ヶ月分、個人事業者は3ヶ月分) 消費税・地方消費税	申告期限	6月2日(月)
確定申告税額の延納届出による延納税額の納付	納期限	6月2日(月)
個人の道府県民税・市町村民税の特別徴収税額の通知(特別徴収義務者経由、納税義務者へ通知)	通知期限	6月2日(月)

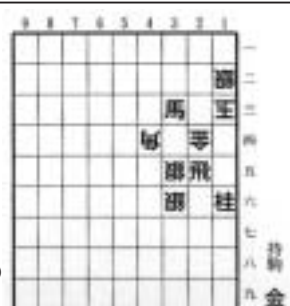
詰将棋

出題 六段 沼 春雄

■ ヒント

飛車を使う好手順の発見があれば上部脱出は許しません。

(考慮10分で初段)



未来へ、今日も明日も。

みなさまの幸せな未来をアシストします。



興産信用金庫

代々木支店

〒151-0066 東京都渋谷区西原3-7-7

TEL 03-3467-3321

FAX 03-3467-3325

みんなで築こう明るい未来



従業員の退職金準備に

特定退職金共済制度

制度の 特色

- 事業主が毎月一定の掛金を口座振替で払込み、退職金の支給は事業主に代わって当共済会が行うものです。(いわば「確定拠出型」の退職金制度です。)
- 毎月の掛金は税法上、全額損金算入または必要経費として処理できます。
- 掛金は1口1,000円から30口30,000円まで任意(従業員1人当り月額)。

■制度の内容

- 東京都所在の事業所であれば中小企業に限らず、その従業員を加入させることができます(ただし、年齢14歳6ヵ月超70歳6ヵ月以下に限ります)。なお、掛金の払込みは満75歳までとします。
- この制度に加入する場合には、全従業員を加入させなければなりません。ただし、事業主自身、役員(使用人兼務役員を除く)、事業主と生計を一にする親族は加入できません。
- 中小企業退職金共済制度や適格退職年金との重複加入も認められています。

お問い合わせ・資料請求は

■退職年金による給付金の受け取り

退職給付金を年金(支給期間:5年もしくは10年)として受け取ることもできます。(掛金払込み期間10年。年金月額2万円をともに超えている従業員にのみ適用)

■過去勤務期間通算のおすすめ

この制度に加入する以前の勤務期間を、10年を限度としてさかのぼることができます。(新規加入事業所のみ適用)

※ご加入に際しては所定のパンフレットを必ずごらんください。

委託保険会社 大同生命保険株式会社

(東京都知事認可)

財団法人

東法連特定退職金共済会



〒160-0002 東京都新宿区坂町13-4 全法連会館

TEL. (03)3357-1641(代) FAX. (03)3357-1642