



【目次】

- 平成19年度税制改正解説 ①…減価償却制度など
- 賃金評価システムと人材育成(第3回：最終回)
- 離婚時の厚生年金分割制度
- Excel(エクセル)…ちょっとべんりな豆知識

平成19年度税制改正解説 ...減価償却制度

平成19年度の税制改正に関する法案が現在国会で審議されておりますが、本号から数回にわたり平成19年4月1日以降に施行される税法の改正点について解説いたします。

今回は、「減価償却制度の改正」について採り上げますが、次号以降、「リース取引税制」や「住宅ローン税制の改正」、「特殊支配同族会社の損金不算入適用基準の緩和」などについて、順次掲載する予定です。

減価償却制度改正のポイント

・従来は取得価額の95%が償却限度  
→備忘価額1円まで償却可能となる

平成19年4月1日以降取得分より適用となります

平成19年度税制改正では、減価償却制度について、残存価額・償却可能限度額を廃止し、耐用年数経過時点に備忘価額1円までの償却を可能とする見直しが盛り込まれました。

現段階では、平成19年4月1日以降に取得した減価償却資産に適用されることとしていますが、平成19年3月31日までに取得した減価償却資産についても、備忘価額1円を残し、段階的に全額償却可能となる経過措置が盛り込まれる予定です。

減価償却方法の改正について

例として、取得価額1,000万円、耐用年数10年の有形減価償却資産(建物・機械・車両・備品など)の減価償却方法の場合、定額法・定率法それぞれの方式で、減価償却方法は表のように変わります。

なお、表は、残存価額の推移で比較できるよ

表 定額法・定率法、それぞれの場合での帳簿価額の推移新旧比較表(単位:万円)

経過年数	定額法		定率法	
	改正前	改正後	改正前	改正後
1年	910	900	794	750
2年	820	800	630	562
3年	730	700	500	421
4年	640	600	397	316
5年	550	500	315	237
6年	460	400	250	178
7年	370	300	198	133
8年	280	200	157	89
9年	190	100	125	45
10年	100	0	99	0
11年	50	0	79	0
12年	50	0	63	0
13年	50	0	50	0

表中での塗りつぶし部分は、償却完了後の年度です。

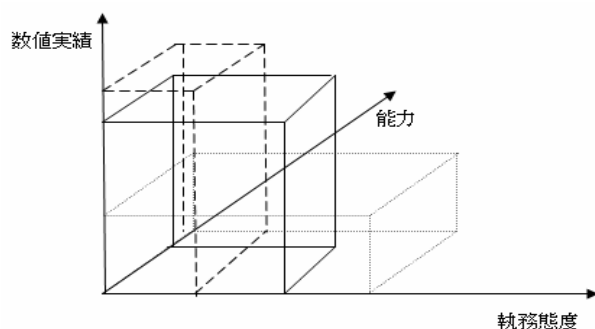
このように、旧制度では、固定資産を除却するまでの間、取得価額の5%相当分は「残存価額」として経費化できなかったものが、改正後は耐用年数の全部を経過した地点で、全額償却できるようになります。

なお、平成19年3月31日までに取得した減価償却資産は、償却限度額95%までは従来の償却方法で計算し、95%に達してからは、その翌事業年度から5年で均等償却します。

# 賃金評価システムと 人材育成(第3回)

賃金体系改定の目的は、社員の貢献度を正  
当に評価し、その結果に基づいた賃金分配で  
ある。その際、「生活保障」、「貢献度」、「会社業  
績」と「月例給」、「賞与」をどのように関連づけ  
るかがポイントである。

常に変動する「会社業績」と人件費とをどの  
ようにバランスをとるかが、企業運営の生命  
線となる現在、「月例給」は、「能力」と「執務態  
度」の相関関係で各人のベースを特定(=固定  
費化)し、「賞与」を変動費化するとともに、「数  
値実績」に応じて分配するといった賃金体系  
が適切かと考える。イメージは、次のとおり。



「能力」と「執務態度」の相関関係によって上  
図の立方体の床面積(月例給)が決定する。ま  
た、「数値実績」によって高さ(賞与)を決定し、  
年収(立方体)で見たときには、床面積が小さ  
くても「数値実績」が高ければ、床面積が大き  
くても「数値実績」が低い場合と同等か、それ  
以上の年収を得られるようになることで、労  
使が納得できる賃金分配が可能となる。

しかし、いわゆる**間接部門には、労使が納得  
できる「数値実績」の指標はない**。ところが、  
「能力伸長」と「執務態度向上」は求められて  
いる実績である。そこで、**期初に伸長させる能  
力(能力判定基準のこれとこれの項目)をいつ  
までに身につけるか、向上させる執務態度(執  
務態度考課基準のこれとこれの項目)をどの  
ように取り組むかを特定のうえ目標設定し、**

執筆者ご紹介  
ビジネスコンサルタントCEO

**小坂 充廣(こさか みちひろ)**

人事・労務・賃金のコンサルタントとして、独自に  
開発した人事評価システムの設計・導入実績は  
多数。

ビジネスコンサルタント ホームページアドレス

<http://www.b-con.cc>

評価システムお試し版ダウンロードできます

期末にその結果に基づいて「数値実績」とする  
(=「能力・仕事ぶりをベースとした目標管  
理」をツールとして利用する)ことによって把  
握可能となる。

## 賃金テーブルのイメージ

ポイントは、社員として雇用するに当たっ  
て、どの程度の生活保障をするかという点と  
能力段階(=等級)別の評価額を世間相場と企  
業体力に基づいて決定、執務態度に応じた賃  
金のふり幅を総合的に考えることとなる。こ  
こでは、1級の最低額を生活保障として考え  
た例をサンプルとする。

	下 限	基 準	上 限
：	：	：	：
3 級	・	・	・
2 級	133,400	145,000	156,600
1 級	119,600	130,000	140,400

## 賞与のイメージ

変動費化する「賞与」の定義は、利益還元で  
ある。そうなれば、「どの程度の利益を社員に  
還元するか」と「その原資をどう個別分配する  
か」が賞与設計のポイントとなる。

原資決定は、経常利益の〇〇%等で決定し、  
人件費比率に応じて部門分配。部門内の個別  
分配は、営業であれば粗利の個別シェア率等  
で、間接部門は等級別の執務態度得点掛率を  
決定し、個別の執務態度得点×掛率の合計点で  
部門原資を割り、**1点あたりの賞与額×執務  
態度得点×掛率で個別賞与額**を決定する。

**全3回にわたり述べさせていただいた賃金体  
系構築に関し、興味を持っていただけたならば、  
お問い合わせいただければ幸いです。**

# 離婚時の厚生年金 分割制度

近年、中高齢者の離婚件数が増加していますが、現役世代の男女の雇用格差・給与格差などを背景に、離婚後の夫婦双方の年金受給額には大きな開きがあるという問題が指摘されてきました。そこで、平成19年4月より「離婚時の年金分割制度」が、平成20年4月より「離婚時の第3号被保険者期間についての年金分割制度」が実施されることになりました。

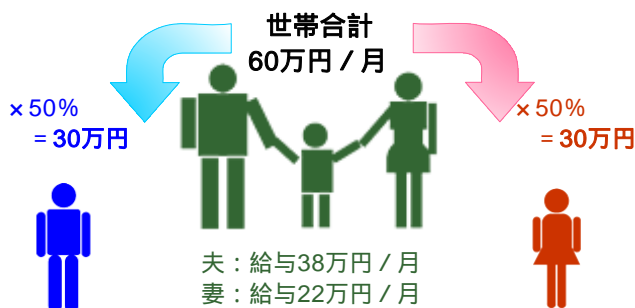
今月は、この「離婚時の年金分割制度」についてご案内いたします。

## ◆離婚時の厚生年金分割制度◆

～平成19年4月施行～

この制度の施行により、婚姻期間中の厚生年金保険料の納付記録（夫婦の合計）を、離婚により当事者間で分割することが認められます。

たとえば、10年間の婚姻期間がある夫婦の場合



妻は、最大で毎月30万円の給与をもらっていたという計算に基づいて、この婚姻期間10年の厚生年金額が計算されます(割合の上限50%)。

## ◎注意事項

(1) 分割ができるのは、施行日（平成19年4月1日）以降に成立した離婚です。しかし、施行日前の婚姻期間に係る厚生年金の保険料納付記録も対象にすることができます。

(2) 分割の割合については、離婚当事者の協議により合意した上で、社会保険事務所へ厚生年金の分割請求をしなくてはなりません（添付書類として合意に関する公正証書等が必要になります）。

当事者で合意がまとまらない場合は、離婚当事者のどちらか一方の求めにより、裁判手続きを行って割合を定めることになります。

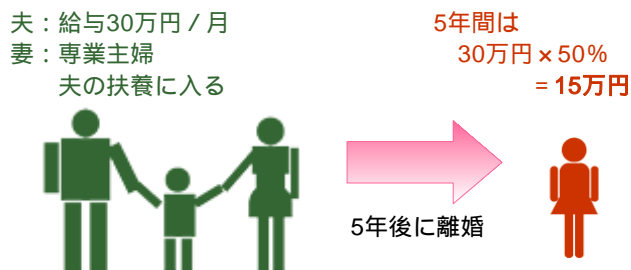
(3) 分割を行った元配偶者が死亡しても、自身の年金には影響しません。

## ◆第3号被保険者期間の厚生年金分割制度◆

～平成20年4月施行～

平成20年4月1日以降の第3号被保険者期間については、離婚をした場合に、当事者の一方からの請求により、第2号被保険者の厚生年金保険料納付記録を自動的に2分の1に分割することができます。

たとえば、平成20年4月1日に結婚、夫の毎月の給与月額30万円、妻は専業主婦として、



自動的に妻は、この婚姻期間5年は毎月15万円の給与をもらっていたという計算に基づいて、5年間の厚生年金額が計算されます。

## ◆情報の提供の開始◆

～平成18年10月開始済み～

あらかじめ当事者が、分割割合を決めるために必要な情報を把握しておきたいときは、社会保険事務所で必要な情報の提供を請求することができます。

情報提供の請求は、当事者双方または一方からの請求でも可能です。すでに離婚した当事者の一方から請求する場合は、提供される情報はもう一方の当事者へ通知されます。

- 提供内容
- ① 分割対象期間
  - ② ①の期間の離婚当事者それぞれの保険料納付記録
  - ③ 分割割合の範囲 他

情報請求をする場合は、請求者自身の年金手帳、戸籍謄本または抄本が必要になります。

# Excel

パソコン操作は苦手だけど、日常の業務でパソコンをもう少しうまく使いたい方に、今回はExcelのちょっと便利な機能をご紹介します。

Excel、といえ表計算ソフト、集計表や顧客(住所)管理の表等としてお使いだと思いますが、データ量が多いと、何行目なのか見失ったり、広範囲をマウスでドラッグ(範囲指定)するとき失敗したり、項目別にデータを拾って小計を出したり、事務作業が面倒に感じたことはありませんか？

たとえば、こんなデータを加工する場合…

## 【売上データ 2月】

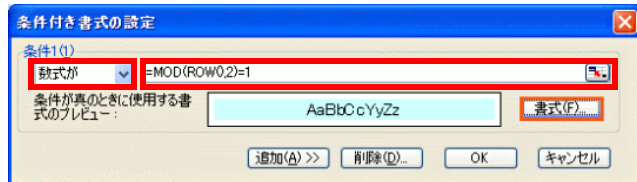
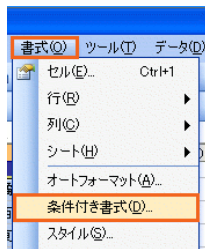
日付	担当者	顧客	売上金額	数量	品番	商品名	単価
2/1	田中	AAA	400	5	100	ノート(A)	80
2/1	阿部	BBB	4,000	100	101	シャープペン	40
2/2	山崎	CCC	250	1	111	ファイル	250
2/5	田中	AAA	1,000	10	105	ノート(B)	100
2/5	山崎	DDD	3,000	20	121	クリアファイル	150

2/28	田中	FFF	400	50	100	ノート(A)	80
------	----	-----	-----	----	-----	--------	----

## ★1行おきに色を付けて見やすく★

手作業で1行ずつ色を付けるのは、面倒なうえに、途中で行削除をしてしまうともう台無しです。そんなときに活躍するのが【条件付き書式】です。

まずは、1行おきに色づけしたい範囲を選択します。そして、画面上部にあるメニューバーの【書式】から【条件付き書式】をクリック。



上のように「数式が」と「=MOD(ROW()-1,2)=1」(2で割ったとき1余る行;奇数行)と入力し、【書式】をクリックします。【パターン】→セルの網掛けでお好きな色を選ぶだけで完成! 見やすいデータ

\*範囲選択の小ワザ\* データの左上角のセルで

Ctrl+Shiftキーを同時に押しながら、→とか↓とかを押すと、全範囲指定できます!

## ★担当者別に小計を出したい★

データを担当者ごとに並べ替え、担当者と担当者の境い目に1行挿入して、それぞれ集計…担当者が2,3人なら平気ですが、何人もいると辛いですね。そんなときは【集計の設定】を使ってみてください。

まずデータを担当者ごとに並べ替えます。これは“このセル”をクリックしておいてから、メニューバーの【データ】→【並べ替え】を選択するだけでOKです。選んだセルの先頭行(担当者)

日付	担当者	顧客
2/1	田中	AAA
2/1	阿部	BBB
2/2	山崎	CCC

メニューバーの【データ】→【並べ替え】を選択するだけでOKです。選んだセルの先頭行(担当者)

を項目と認識して、並べ替えをします。

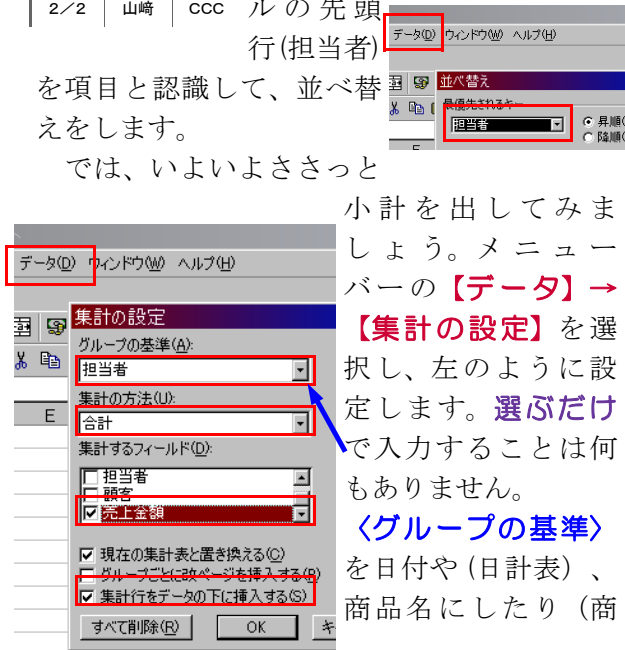
では、いよいよささっと

小計を出してみま

しょう。メニューバーの【データ】→【集計の設定】を選択し、左のように設定します。選ぶだけで入力することは何もありません。

## 〈グループの基準〉

を日付や(日計表)、商品名にしたり(商



\*セル移動の小ワザ\* スクロールが面倒くさい編

Ctrl+→や↓キーを押すと、一発でデータの最端の行や列のセルに飛びます!一瞬です。

## 編集後記

確定申告シーズンに突入しました。総務部の私は「提出準備」を担当しています。ミス無く効率よく提出するため、Excelなどの活用を工夫しています。今回は、その一部を紹介させていただきます。

ご参考になりましたでしょうか?(石倉)

## 月刊グローバル 2007年3号

2007年2月20日発行

発行者 道央マネジメントグループ 広報委員会

税理士法人 道央会計事務所 株式会社 道央医療コンサル  
 株式会社 道央M&Aセンター 株式会社 パワーコンサル  
 労働保険事務組合 道央労務管理協会 ㈱札幌ビジネスエージェント  
 庵原宏章行政書士事務所 株式会社 エスエムシー  
 花岡英司公認会計士事務所 道央情報サービス協同組合

TEL 011-271-1417 FAX 011-221-5948

E-mail info@dao.or.jp

URL http://www.dao.or.jp

