

週刊WEB

# 企業経営 マガジン

2016  
501  
11/8

ネット  
ジャーナル

Weeklyエコノミスト・レター 2016年10月31日号

## 2016年7-9月期の実質GDP ~前期比0.3%(年率1.1%)を予測

経済・金融フラッシュ 2016年10月31日号

## 鉱工業生産16年9月

~7-9月期の生産は伸びが加速も、  
10-12月期は減速へ

経営  
TOPICS

統計調査資料

毎月勤労統計調査 (平成28年9月分結果速報)

経営情報  
レポート

職場の規律を正し、トラブルを未然に防止する！  
人事労務リスクマネジメント

経営  
データ  
ベース

ジャンル:経営計画 サブジャンル:新規事業計画  
マーケット分析  
新規事業計画書の必要性

本誌掲載記事の無断転載を禁じます。

発行:税理士法人 クリエイト

# 2016年7-9月期の実質GDP ～前期比0.3%(年率1.1%)を予測

## 要旨

**1** 11/14に内閣府から公表される2016年7-9月期の実質GDPは、前期比0.3%（前期比年率1.1%）と三四半期連続のプラス成長になったと推計される。

実質GDP成長率の推移



(注) 1602までは当研究所による改定見込値、1603は予測値  
(資料) 内閣府経済社会総合研究所「四半期別GDP速報」

**2** 輸出が前期比2.0%の高い伸びとなり、外需寄与度が前期比0.4%（年率1.5%）と成長率を大きく押し上げたことがプラス成長の主因である。

一方、天候不順の影響で民間消費が前期比▲0.0%、企業収益の悪化を背景に設備

消費関連指標の推移



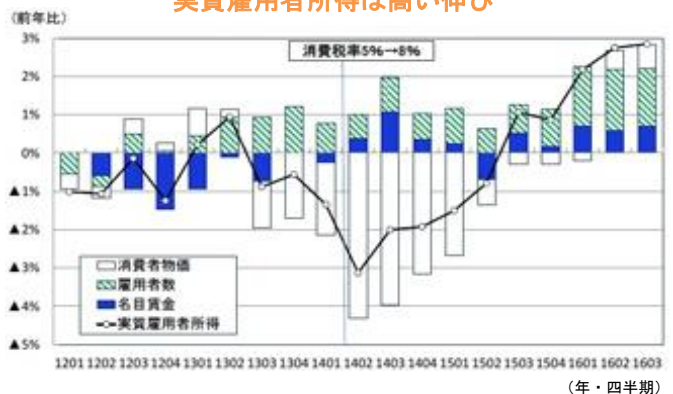
(注) 小売業販売額指数は消費者物価指数(持家の帰属家賃を除く総合)で実質化  
(資料) 総務省統計局「家計調査」、経済産業省「商業動態統計」、「鉱工業指数」

投資が前期比▲0.1%の減少となったことに加え、公的固定資本形成も工事進捗の遅れから前期比▲0.1%の減少となったため、国内需要は三四半期ぶりの減少となった。

**3** 名目GDPは前期比0.1%（年率0.3%）と三四半期連続の増加となるが、実質の伸びは下回るだろう。GDPデフレーターは前年比0.3%、前期比▲0.2%と予測する。

**4** 7-9月期は外需主導のプラス成長となったが、海外経済の減速や円高による下押し圧力が残るため、10-12月期以降は輸出が景気の牽引役となることはできない。一方、7-9月期の民間消費は天候要因から低調に終わったが、雇用所得環境の改善を背景とした回復基調は維持されている。10-12月期は民間消費が増加に転じ、内需中心のプラス成長になると予想する。

実質雇用者所得は高い伸び



(注) 実質雇用者所得=実質賃金(一人当たり)×雇用者数。  
1603は16年7、8月の平均  
(資料) 厚生労働省「毎月勤労統計」、総務省「労働力調査」

# 鉱工業生産16年9月

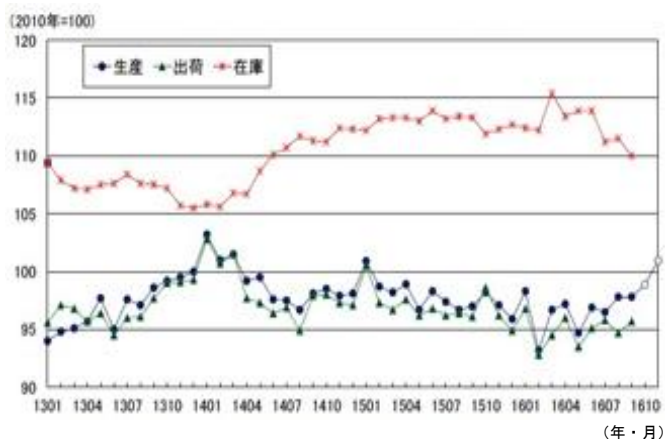
～7-9月期の生産は伸びが加速も、  
10-12月期は減速へ

## 要旨

### 1 7-9月の生産は前期比1.1%

経済産業省が10月31日に公表した鉱工業指数によると、16年9月の鉱工業生産指数は前月比0.0%(8月:同1.3%)の横ばいとなり、先月時点の予測指数の伸び(前月比2.2%)、事前の市場予想(QUICK集計:前月比1.0%、当社予想も同1.0%)を下回る結果となった。出荷指数は前月比1.1%と2ヵ月ぶりの上昇、在庫指数は前月比▲0.4%と2ヵ月ぶりの低下となった。9月の生産を業種別に見ると、輸出の持ち直しなどから輸送機械(前月比2.6%)、はん用・生産用・業務用機械(前月比3.7%)は比較的高い伸びとなったが、情報通信機械が前月比▲11.8%と急速に落ち込んだことが生産全体を大きく押し下げた。速報段階で公表される15業種中7業種が前月比で上昇、8業種が低下した。

鉱工業生産・出荷・在庫指数の推移



(注) 生産の16年10、11月は製造工業生産予測指数で延長  
(資料) 経済産業省「鉱工業指数」

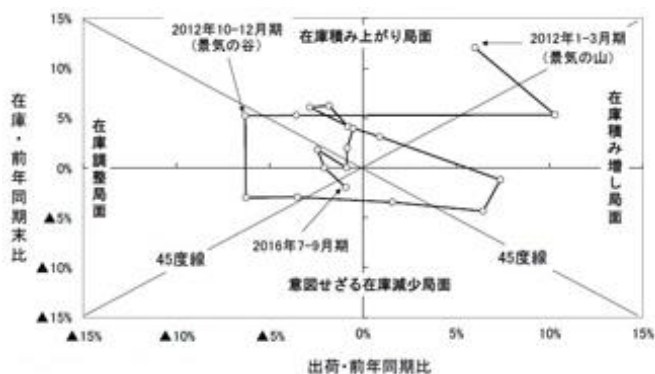
### 2 10-12月期の増産ペースは鈍化する見込み

製造工業生産予測指数は、16年10月が前月比1.1%、11月が同2.1%となった。生産計画の修正状況を示す実現率(9月)、予測修正率(10月)はそれぞれ▲0.9%、▲1.0%であった。

予測指数を業種別にみると、はん用・生産用・業務用機械(10月:前月比3.4%、11月:同4.9%)、電子部品・デバイス(10月:前月比6.3%、11月:同4.8%)、情報通信機械(10月:前月比7.2%、11月:同0.2%)が強めの計画となっているが、これらの業種はいずれも生産計画が大幅に下方修正される傾向があるため、実際の生産の伸びは予測指数を明確に下回る可能性が高い。

在庫循環図を確認すると、15年10-12月期から3四半期続いた「在庫調整局面」から16年7-9月期は「意図せざる在庫減少局面」に移行した。

在庫循環図(鉱工業全体)



(資料) 経済産業省「鉱工業指数」

# 毎月勤労統計調査

## (平成28年9月分結果速報)

### 調査結果のポイント

(前年同月比でみて)

- 現金給与総額は0.2%増  
一般労働者は0.4%増、パートタイム労働者は0.3%増
- 所定外労働時間は0.9%減
- 常用雇用は2.2%増

#### ①賃金(1人平均)

所定内給与は、前年同月比0.4%増の240,838円となった。

所定外給与は1.3%減少し、きまって支給する給与は0.3%増の259,580円となった。

現金給与総額は、0.2%増の265,325円となった。

実質賃金は、0.9%増となった。

#### ②労働時間(1人平均)

総実労働時間は、前年同月比0.7%増の144.5時間となった。

このうち、所定外労働時間は、0.9%減の10.7時間となった。

製造業の所定外労働時間は、1.8%減となった。

なお、季節調整値では、前月比1.4%増となった。

#### ③雇用

常用雇用は、前年同月比2.2%増となった。このうち、一般労働者は2.0%増となり、パートタイム労働者は2.2%増となった。

#### 《特別集計》平成28年夏季賞与(一人平均)

今年の6～8月の「特別に支払われた給与」のうち賞与として支給された給与を特別集計すると、平成28年夏季賞与は365,008円となり、平成27年夏季賞与に比べ2.3%増となった。

(調査産業計、事業所規模5人以上、平成28年9月速報)

賃金 〔一人平均〕	現金給与 総額	きまって支給 する給与			特別に支払わ れた給与
		所定内給与	所定外給与		
	265,325円 ( 0.2 )	259,580円 ( 0.3 )	240,838円 ( 0.4 )	18,742円 ( -1.3 )	5,745円 ( -2.9 )
労働時間 〔一人平均〕	総労働時 間	所定内 労働時 間	所定外 労働時 間	出勤日数	
				(製造業)	
	144.5時間 ( 0.7 )	133.8時間 ( 0.8 )	10.7時間 ( -0.9 )	15.8時間 ( -1.8 )	18.7日 < 0.1 >
雇用 労働異動	常用 労働 者	一般労働者	パートタイム 労働者	入職率	離職率
	49,044千人 ( 2.2 )	34,094千人 ( 2.0 )	14,951千人 ( 2.2 )	1.71% <-0.07>	1.80% <-0.05>

注：1) ( )内は前年同月比(%)、< >内は前年同月差(ポイント又は日)である。

2) 速報値は確報で改訂される場合がある。

## 利用上の注意

- ① 統計数値は、特に断りのない限り、事業所規模5人以上、常用労働者(パートタイム労働者を含む。)に関するものである。
- ② 「前年度比」は、対前年度増減率(%)を掲載している。「前年度比」、「前年度差」は、四半期の場合、前年同期と比較している。
- ③ 産業名で、「鉱業、採石業等」、「電気・ガス業」、「不動産・物品賃貸業」、「学術研究等」、「飲食サービス業等」、「生活関連サービス等」、「その他のサービス業」とあるのは、それぞれ「鉱業、採石業、砂利採取業」、「電気・ガス・熱供給・水道業」、「不動産業、物品賃貸業」、「学術研究、専門・技術サービス業」、「宿泊業、飲食サービス業」、「生活関連サービス業、娯楽業」、「サービス業(他に分類されないもの)」のことである。
- ④ 入職(離職)率とは、前月末労働者数に対する月間の入職(離職)者の割合(%)である。なお、入職(離職)者には、同一企業内での事業所間の異動者を含む。
- ⑤ 前年比などの増減率は、指数等により算出しており、実数で計算した場合と必ずしも一致しない。
- ⑥ 調査事業所の抽出替えに伴い、指数、前年比などの増減率については、平成27年1月分確報発表時に遡って改訂した。また、季節調整値及びその前月(期)比は、平成28年1月分速報発表時に遡って改訂した。
- ⑦ 常用労働者とは、①期間を定めずに、又は1か月を超える期間を定めて雇われている者
  - ②日々又は1か月以内の期間を定めて雇われている者のうち、調査期間の前2か月間にそれぞれ18日以上雇われている者、のいずれかに該当する者をいう。
- ⑧ パートタイム労働者とは、常用労働者のうち、
  - ①1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者
  - ②1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない者のいずれかに該当する者をいう。また、一般労働者とは、常用労働者のうち、パートタイム労働者でない者をいう。
- ⑨ 速報値は確報で改訂されることがある。

## 統計表

第1表 月間現金給与額

(事業所規模5人以上、平成28年9月速報)

産 業	現金給与総額									
	前年比		きまって支給				特別に支払われ			
			する給与		所定内給与		所定外給与		た給与	
円	%	円	%	円	%	円	%	円	%	
調査産業計	265,325	0.2	259,580	0.3	240,838	0.4	18,742	-1.3	5,745	-2.9
鉱業、採石業等	284,162	5.6	275,541	2.5	253,644	3.7	21,897	-10.0	8,621	7024.8
建設業	334,164	0.1	326,654	0.7	305,319	1.5	21,335	-9.7	7,510	-16.1
製造業	309,352	0.0	302,662	0.1	270,466	0.1	32,196	-0.5	6,690	1.7
電気・ガス業	451,924	0.3	444,537	-0.1	390,857	-0.6	53,680	3.6	7,387	34.8
情報通信業	400,962	1.3	384,710	1.5	351,909	2.1	32,801	-3.1	16,252	-4.3
運輸業、郵便業	291,561	0.8	286,667	0.4	246,990	-0.3	39,677	5.2	4,894	27.6
卸売業、小売業	229,360	0.2	224,002	0.7	212,845	0.6	11,157	3.1	5,358	-17.2
金融業、保険業	375,796	0.0	355,763	0.1	334,155	-0.3	21,608	6.2	20,033	-2.0
不動産・物品賃貸業	303,678	1.7	292,609	2.7	273,835	2.5	18,774	6.1	11,069	-20.2
学術研究等	384,156	4.2	362,387	1.6	341,504	1.9	20,883	-3.7	21,769	75.8
飲食サービス業等	118,630	-0.4	117,854	0.0	110,922	-0.1	6,932	0.3	776	-41.5
生活関連サービス等	190,556	0.7	188,069	0.7	177,975	0.7	10,094	0.9	2,487	-3.2
教育、学習支援業	301,307	1.3	298,670	1.4	293,363	1.5	5,307	3.4	2,637	-7.5
医療、福祉	249,699	-0.7	247,543	-0.7	234,814	-0.2	12,729	-8.5	2,156	0.8
複合サービス事業	306,081	4.1	299,415	3.9	288,745	4.8	10,670	-13.8	6,666	8.1
その他のサービス業	230,794	0.7	226,932	1.2	208,313	1.3	18,619	-0.3	3,862	-22.0
事業所規模30人以上										
調査産業計	295,714	0.4	289,184	0.3	265,032	0.5	24,152	-0.4	6,530	0.4
製造業	327,462	-0.1	320,642	0.1	282,728	-0.1	37,914	1.2	6,820	-5.6
卸売業、小売業	245,973	0.8	239,265	0.7	227,535	0.9	11,730	-3.3	6,708	7.1
医療、福祉	283,304	-1.2	281,742	-1.0	264,729	-0.5	17,013	-9.0	1,562	-13.3
調査産業計										
一般労働者	339,633	0.4	331,530	0.4	305,964	0.5	25,566	-1.1	8,103	-2.0
パートタイム労働者	95,901	0.3	95,533	0.5	92,348	0.7	3,185	-4.3	368	-33.3

## 第2表 月間実労働時間及び出勤日数

(事業所規模5人以上、平成28年9月速報)

産 業	総実労働時間						出 勤 日 数	
	前年比		前年比		前年比		日	前年差
	時間	%	時間	%	時間	%		
調査産業計	144.5	0.7	133.8	0.8	10.7	-0.9	18.7	0.1
鉱業、採石業等	161.3	-4.4	148.7	-2.9	12.6	-18.7	20.6	0.0
建設業	172.6	1.0	159.3	1.2	13.3	-2.2	21.2	0.3
製造業	165.3	0.8	149.5	1.1	15.8	-1.8	19.8	0.2
電気・ガス業	153.8	2.2	139.0	3.5	14.8	-8.6	18.6	0.7
情報通信業	159.8	1.2	144.3	2.4	15.5	-8.3	19.1	0.5
運輸業、郵便業	173.8	1.9	150.2	1.9	23.6	2.2	20.3	0.3
卸売業、小売業	136.1	-0.3	128.8	-0.4	7.3	1.4	18.8	-0.1
金融業、保険業	145.6	3.1	134.4	3.1	11.2	3.6	18.4	0.6
不動産・物品賃貸業	153.0	1.3	141.2	1.6	11.8	-1.6	19.2	0.2
学術研究等	153.0	1.7	140.1	1.5	12.9	4.9	18.7	0.3
飲食サービス業等	101.4	-1.0	95.8	-1.2	5.6	0.0	15.6	-0.1
生活関連サービス等	134.8	-1.1	127.7	-0.9	7.1	-5.4	18.5	0.0
教育、学習支援業	129.2	3.9	121.0	3.8	8.2	6.5	16.9	0.6
医療、福祉	135.3	0.6	130.6	0.9	4.7	-6.0	18.4	0.3
複合サービス事業	149.2	3.7	142.8	4.7	6.4	-14.6	19.0	0.8
その他のサービス業	146.1	1.3	134.6	1.5	11.5	-0.9	19.0	0.2
事業所規模30人以上								
調査産業計	149.1	1.4	136.6	1.7	12.5	-1.6	18.9	0.3
製造業	167.0	1.3	149.4	1.5	17.6	-0.5	19.6	0.3
卸売業、小売業	136.8	1.2	129.3	1.4	7.5	-2.7	19.0	0.1
医療、福祉	142.6	0.8	137.2	1.2	5.4	-8.5	18.7	0.2
調査産業計	169.5 1.2		155.3 1.4		14.2 -0.7		20.3 0.3	
一般労働者	87.4 -1.3		84.8 -1.1		2.6 -7.1		15.1 -0.2	
パートタイム労働者								

## 第3表 常用雇用及び労働異動率

(事業所規模5人以上、平成28年9月速報)

産 業	労働者総数						入 職 率		離 職 率	
	前年比		前年比		前年比		前年差		前年差	
	千人	%	千人	%	千人	%	% ポイント	%	% ポイント	
調査産業計	49,044	2.2	34,094	2.0	14,951	2.2	1.71	-0.07	1.80	-0.05
鉱業、採石業等	21	-2.9	19	-2.9	2	-2.7	0.39	-1.60	0.60	-1.74
建設業	2,919	3.0	2,761	3.2	158	-1.5	1.26	-0.22	1.19	0.13
製造業	8,059	0.3	6,950	0.8	1,109	-2.6	0.98	0.06	1.01	-0.07
電気・ガス業	279	0.2	267	0.0	12	5.7	0.46	-0.04	0.80	0.25
情報通信業	1,508	1.3	1,433	1.0	76	8.7	1.10	-0.05	1.24	0.09
運輸業、郵便業	3,316	0.5	2,719	1.5	596	-3.7	1.07	-0.14	1.36	0.02
卸売業、小売業	8,933	1.3	4,970	0.5	3,962	2.3	1.68	-0.11	2.07	0.06
金融業、保険業	1,432	0.1	1,250	-1.0	182	8.8	1.00	-0.15	1.36	0.07
不動産・物品賃貸業	736	3.3	571	6.1	166	-5.3	1.55	0.07	1.81	0.17
学術研究等	1,397	2.0	1,238	2.8	159	-4.2	1.44	-0.01	1.11	0.12
飲食サービス業等	4,658	4.6	1,071	5.1	3,587	4.5	3.41	-0.63	4.04	0.05
生活関連サービス等	1,784	3.0	926	2.7	859	3.3	2.33	-0.36	2.47	0.09
教育、学習支援業	3,117	5.6	2,192	5.5	925	5.6	3.16	0.53	1.99	-0.50
医療、福祉	6,704	3.3	4,644	2.8	2,060	4.2	1.33	-0.04	1.37	-0.28
複合サービス事業	342	0.5	296	1.0	45	-1.9	0.68	-0.14	0.61	-0.18
その他のサービス業	3,839	2.2	2,787	4.5	1,052	-3.4	2.19	0.00	2.08	-0.13
事業所規模30人以上										
調査産業計	27,905	1.0	20,893	1.4	7,012	-0.3	1.47	0.02	1.57	-0.07
製造業	6,017	0.1	5,360	0.9	657	-5.8	0.79	-0.05	0.96	-0.10
卸売業、小売業	3,965	0.1	2,148	0.8	1,816	-0.6	1.26	-0.10	1.70	-0.10
医療、福祉	4,158	1.7	3,215	1.3	943	2.5	1.11	-0.04	1.24	-0.13

「毎月勤労統計調査 平成28年9月分結果速報」の全文は、当事務所のホームページの「企業経営 TOPICS」よりご確認ください。

# 職場の規律を正し、トラブルを未然に防止する！ 人事労務リスクマネジメント

## ポイント

- 1 職場規律の乱れが招くトラブルの現状  
.....
- 2 職場規律の改善、定着によるリスクマネジメント  
.....
- 3 労働法の理解、遵守によるリスクマネジメント  
.....
- 4 トラブルを未然防止するためのポイント  
.....



### ■参考文献

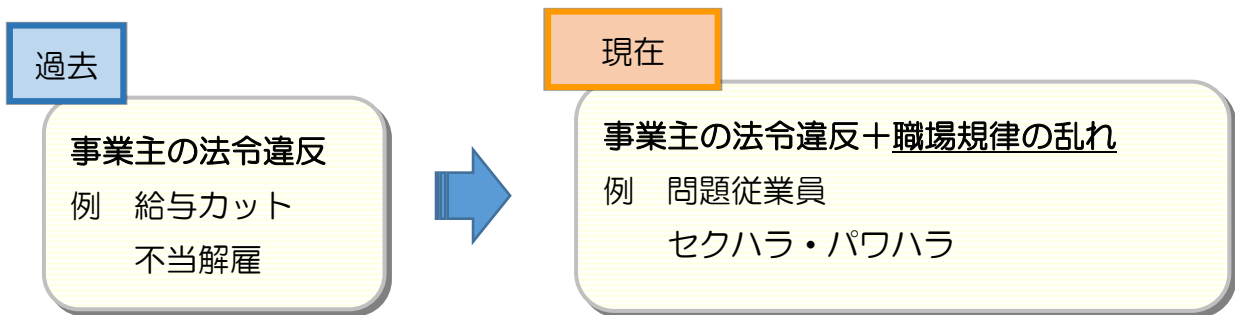
『リスクマネジメントの法律知識と対策』（三修社）  
『不祥事を防ぐ社員の意識づけと行動ルール』（中経出版）  
厚生労働省ホームページ

# 1 職場規律の乱れが招くトラブルの現状

## ■ 変化してきた人事労務トラブル

人事労務トラブルは、相変わらず増加の一途を辿っていますが、徐々にその質が変わってきています。かつて人事労務トラブルといえば、労基法を軽視した事業主からの一方的な解雇や労働条件の引下げによるものが中心でしたが、最近は様々な問題行動を起こす従業員をめぐって起こるものが増えてきています。

## ■ 人事労務トラブルの要因



このような時代背景には、従業員のライフスタイルの変化や非正規社員の増加、パソコンの普及による対面でのコミュニケーション力の低下が挙げられます。

一部の従業員の問題行動により職場の規律が乱され、それが組織風土の悪化につながっているという状況が増加していますが、そもそも職場規律の乱れに関しては、企業自身が主体的に規律改善の対策を講じていくことが求められます。

## ■ 職場規律の乱れ、放置による組織への影響

職場の規律が乱れることで、どのような影響があるのでしょうか。職場・従業員と企業に分けて、その影響を考えると以下のようにまとめることができます。

### 職場・従業員への影響

- ルールを無視する、軽視する
- 陰でいじめやハラスメントが行われる
- 組織内における上司のコントロールが効かなくなる
- 優秀な従業員が嫌気をさしてしまいモチベーションがダウンする
- 企業や管理職を頼れなくなる、信用できなくなる
- 退職を意識する、実際に退職してしまう

### 企業への影響

- 業務の生産性や質が低下する
- 情報が隠されて、正しい情報が必要な部署に入っていない、または情報が歪曲される
- 顧客や得意先にも社内の規律の乱れが伝わり、企業の悪い噂が広がる
- 優秀な人材が流出し、生産性の低い従業員や業務効率の悪い従業員ばかりが残る



## 2 職場規律の改善、定着によるリスクマネジメント

### ■ 全ての企業に存在する人事労務リスク

職場規律に起因するリスクは、全ての企業に存在します。主に企業の「ヒト」に関するものですから、コンプライアンスに関するリスクが大半を占めています。

そして、リスクの内容によっては、企業経営に大きなダメージを与えかねません。しかし、すぐに相談できる弁護士や社労士と顧問契約をしている企業はごくわずかで、突然のトラブルに相談先さえ見つけられないケースが多く見られます。

また、顧問契約をしている弁護士や社労士が労働問題に詳しくなかったり、あるいは、その判断に使用者として納得がいかない場合もあるようです。企業として人事労務リスクにはどのようなものがあり、いざという時にどのような対処方法が考えられるのかを整理する必要があります。

以下に主な人事労務リスクを記載します。

### ■ 主な人事労務リスク

- |   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 問題社員の放置による職場規律の崩壊 |
| <input checked="" type="checkbox"/> セクハラ・パワハラ問題       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 解雇や懲戒処分をした際の訴訟リスク |
| <input checked="" type="checkbox"/> メンタルヘルス不調対策       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 労働基準監督署の調査        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報を含む企業の情報漏えい   |

### ■ 職場規律を守るための就業規則の役割

就業規則とは、企業で働く従業員の労働条件や守るべき服務規律などを具体的に定めた規則のことをいいます。従業員数が10人以上となったときに作成し、企業の所在地を管轄する労働基準監督署に届け出ることになっています。また、変更した場合も同じように届出が必要です。

従業員数が10人以上と規定されているとはいえ、仮に従業員が10人未満だとしても、すべての従業員の力を効率的に発揮させるために、従業員同士のトラブルを防止するために、守るべき一定のルールが必要です。

就業規則を作る目的は、従業員一人ひとりが勝手な判断・行動をしないよう、一律に守るべきルールを定め、運用していくことです。言うなれば、就業規則はその企業の組織運営の骨格となる憲法の役割を果たすものであるため、服務規定がきちんと整備されているか中身の再点検をする必要があります。

守るべきルールが明確になれば、そのルールを徹底させるためにも、これに違反した者には「制裁」というペナルティを課す必要があります。どのようなペナルティが適用されるのかも就業規則に書いてあれば、未然に違反を防止する効果も働きます。

## 3 労働法の理解、遵守によるリスクマネジメント

### ■ 労働法をめぐる法令違反

人事労務トラブルの原因として労働法の軽視も挙げられます。労働法といっても、「労働法」という名前がついた一つの法律があるわけではありません。労働問題に関する多くの法律をひとまとめにして労働法と呼んでいます。その中には、労働基準法や労働組合法をはじめ、労働安全衛生法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、最低賃金法といった様々な法律が含まれています。

### ■ 労働法をめぐる主な法令違反

労働基準法	<ul style="list-style-type: none"><li>• 残業代不払い＝サービス残業 ※名ばかり管理職を含む</li><li>• 三六協定の未締結</li><li>• 労働条件明示義務違反</li><li>• 産前産後休業、育児時間の未付与</li></ul>
パートタイム労働法 (短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 職務内容及び人材活用の仕組みが同じ社員の賃金格差</li><li>• 雇い止め</li><li>• 労働条件の未通知</li><li>• パートタイム労働者である事を理由とした差別的取扱い</li></ul>
労働安全衛生法	<ul style="list-style-type: none"><li>• 産業医の未選任</li><li>• 衛生管理者の未選任</li><li>• 健康診断の未実施</li><li>• 健康診断等に関する秘密漏洩</li></ul>
育児・介護休業法	<ul style="list-style-type: none"><li>• 育児休業申し出の拒否</li><li>• 介護休業申し出の拒否</li><li>• 子の看護休暇の拒否</li><li>• 育児・介護のための時間外労働の制限の無視</li></ul>
高年齢者等雇用安定法	<ul style="list-style-type: none"><li>• 継続雇用対象者を限定（平成 25 年 3 月 31 日までに継続雇用制度に関する労使協定を締結していない企業）</li><li>• 厚労省へ定年及び継続雇用制度の未報告</li></ul>

### ■ 労働基準法における罰則とリスク対応

労働法の中でも労働基準法に関する法令違反が多数を占めます。労働基準法に違反すると違法な労働を命じた管理職だけでなく、企業も罰則を科せられるリスクが生じます。よって労働基準法違反防止のために必要な措置や違反行為是正の措置を速やかに講じることにより罰則を回避する必要があります。

## 4 トラブルを未然防止するためのポイント

### ■ 管理者の規律チェックを通し従業員の変化に気付く

企業は、職場の規律を確保し、従業員が職務に集中できる組織秩序を保つ必要があります。以下は、職場規律が乱れる傾向です。定期的に管理者がチェックし、1つでも該当するものがあれば注意信号ととらえ、あたりまえの習慣にならないように注意喚起していく必要があります。

#### ■ 職場規律チェック

- ☑ 遅刻や欠勤する従業員が増えてきた
- ☑ 従業員の言葉遣いや態度、身だしなみが悪くなってきた
- ☑ 挨拶をしなかったり、不適切な挨拶が目立つようになってきた
- ☑ 職場内が整理整頓されなくなってきた
- ☑ 経費削減を意識しなくなってきた
- ☑ 業務の引継ぎを無視した突然の退職の申し出を受けた
- ☑ 職場のルールや決め事が守られなくなってきた
- ☑ パワハラ、マタハラ、セクハラ等の相談を受けた

職場規律が低下していく原因は、企業と従業員の認識のギャップや規律の乱れの放置が考えられます。職場の乱れを見逃さない規律正しい職場にするには、ルール違反があったときは、適切に注意、指導する体制を整える必要があります。最終的には、従業員がこの会社で「働きたい」、「安心して働いていける」と感じることができる職場に繋げていくことが重要です。以下は、「企業」、「管理者」、「従業員」別の対応法です。

#### 企業としての対応

- 職場規律を多く盛り込んだ「就業規則」に改定する
- 基準行動を定め明文化する
- クレドを策定し組織人としての心構えを共有させる

#### 管理者の対応

- 職場の規律チェックを通して従業員の変化に気付く
- 職場のルールを整理する
- 問題従業員に対する指導・改善
- 社員が相互に内部牽制する職場風土を築かせる

#### 従業員への対応

- 職場のルールを周知し、理解させ、守らせる
- 時には制裁を科す（始末書等）
- 社内研修・勉強会への参加

# 経営データベース ①

ジャンル: 経営計画 > サブジャンル: 新規事業計画



## マーケット分析

マーケット分析はどのようにすればよいのでしょうか。



マーケット分析を行うには、業界情報と社会経済情報の収集を行う必要があります。

### イ)業界情報

自社だけで経営環境情報を収集しようとしても、おのずからそこには限界があり、特に中小・中堅企業では、業界紙の購読、業界団体への参加などを通して、業界の構造変化、問題点、将来の予測など得るべき情報は多くあります。

### ロ)社会経済情報

あらゆる企業は、その経営環境の変化の影響から逃れることはできません。そこで広く社会や経済の情報を入手し、自社に与える影響を予測して、その対応を常に検討していかなければなりません。現代では、新聞、雑誌、TV、インターネットなどからあらゆる情報を得ることができますが、その中から自社に影響を与え、また利用できる情報を選別し、見極めることが必要です。

### <収集目的に合わせたデータ>

分析に必要なデータを収集方法別に分類すると「プライマリー・データ」と「セカンダリー・データ」があります。「プライマリー・データ」とは、調査したい目的に合わせて新たに収集するデータのことを指します。また、「セカンダリー・データ」とは、既に存在するデータを指し、何らかの目的で収集されたデータのことを指します。

データを収集する際には、まず比較的収集しやすい「セカンダリー・データ」を、各種情報源を活用して効率的に収集します。時間やコストのかかる「プライマリー・データ」は、どのような情報が必要なのかを考慮した上で収集します。そして、両データを組み合わせる上で分析を行うのが効果的な方法です。

データの種類	情報源	
セカンダリー・データ	公共刊行物	政府、業界団体、大学等が刊行する白書、統計、報告書等
	雑誌・書籍・新聞	ビジネス雑誌、専門雑誌、関連書籍、一般紙、専門誌等
	自社資料	決算書、既存の調査報告書、営業日報等
	その他	インターネット、マーケティング関連機関の資料等
プライマリー・データ	実査	定量調査(アンケート調査)、定性調査(インタビュー調査)
	観察	購買行動の観察、売場の観察等
	実験	キャンペーン、試販、一時陳列、テストマーケティング等
	その他	顧客クレーム、従業員へのヒアリング、外部調査機関等

## 経営データベース ②

ジャンル: 経営計画 > サブジャンル: 新規事業計画



### 新規事業計画書の必要性

新規で事業を始める際、新規事業計画書が必要だといいますが、その必要性を教えてください。



#### 1. 事業計画を策定する利点

実際に起業してみたものの、事業がうまく軌道に乗らずに失敗してしまうケースが多々あります。事業がうまくいかない原因は色々と考えられますが、事業計画を立てずに、自己の思い入れだけで起業してしまったという例が目立ちます。経営環境が激しく変化する昨今、後に思いがけないことで失敗してしまうのを防止するためにも、どのような事業であっても事業計画を策定する必要があります。

事業計画を立てることによって、以下の2つの利点があると考えられます。

- ① 自己の事業の実現可能性を客観的に判断できる
- ② 関係者（出資者・銀行・地方自治体など）の説得に活用できる

#### ①自己の事業の実現可能性を客観的に判断できる

事業計画書には、将来のビジョン・事業コンセプト・マーケティング戦略・売上予測・資金繰りなどを記載しますが、これらの項目を何度も精査することによって、事業が成功するか、あるいは失敗してしまうかという見込みを、客観的に判断できるようになります。また、その過程で、自分が本当にやりたいことが何なのか、気づく場合もあります。

#### ②関係者（出資者・銀行・地方自治体など）の説得に活用できる

銀行、地方自治体などから融資を受ける場合、事業計画書を提出しなければならないケースがほとんどです。事業計画書の提出が必須でない場合であっても、事業計画書を添付して事業の魅力をアピールしたほうが、融資は受けやすくなる可能性が高いです。特に書面での審査が中心の公的な制度融資においては、事業計画書の添付効果は抜群と言えるでしょう。

#### 2. 事業計画書の大まかな構成

- ① 経営環境分析（SWOT分析・市場分析・競合分析・ポジショニングマップなど）
- ② 事業構想（経営理念・将来ビジョン・事業コンセプト・リスクの洗い出しなど）
- ③ 数値計画（売上予測・目標損益計算書・人員計画・損益分岐点分析・資金繰りなど）

事業計画書には特に決まった様式はありませんが、上記3つの項目はどの事業を起業する場合であっても、必ず記載すべき項目です。