

# 務ろず 実よ相談室

企業の  
経理・税務・  
人事・労務  
担当者が  
職場で直面する  
さまざまな  
疑問・悩みについて  
実務家・専門家が  
答えます。

## 少額の支払いが遅延しがちな 取引先への督促はどう行なう？

たいした額ではないのですが、支払いが遅延しがちな取引先が何軒あります。その都度、残高確認をして支払いを促しています  
が、毎月きちんと支払ってもらえるようにするには、どのように  
督促するのが効果的でしょうか。

回答者

中小企業診断士  
高澤 彰

商売はお金を回収するまでが仕事であって、その徹底は不可欠です。売込みには積極的でも、いったん仕事をとれたら回収についての意識は薄い営業担当者も、残念ながら存在します。

「優しい」担当者が便宜を図ってきたために、古くからの付き合いで、支払期日を厳しくは守らせていない取引先もあるかもしれません。

しかし、どのような取引先であっても、支払予定日にきちんと支払ってもらうことを習慣づけなければなりません。

回収にやかましい取引先だと  
印象づける

取引先の意識を変えるためには、債権回収の原理原則といえる行動をきちんとすることです。

予定日に予定の入金がなかったら、その時点で速やかに連絡を取り、未入金分を明らかにして、支払いを促すことです。

また、債権回収は対面で行なうのが最も効果的です。直接訪問して言わなければ、相手は口頭で督促してくる取引先に優先して対応するので、入金も後回しにされて

しまいがちです。

担当者が直接言いづらい雰囲気があるなら、回収のみ別の担当者を立てるなどして、会社としての意識が変わったこと、今後は支払期日厳守で回収する、ということ  
を印象づけましょう。

「会社の方針として、支払遅延を繰り返すなら、今後は入金確認後でない」と納品しません」など、

## テレワークでの長時間労働を どう管理するか？

テレワーク勤務で、つい仕事に没頭して長時間労働しがちな部下  
がいます。仕事に熱心なのはよいですが、部下のやる気をそがな  
いように所定外労働時間を削減するには、どのような方法が考え  
られるでしょうか。

回答者

特定社会保険労務士  
田中 謙二

コロナ禍によって、多様で柔軟な働き方が急速に普及しました。特にテレワークは、働く場所を選べることで、労働者の創造性、生産性を高める手段として一般化し

ました。一方、仕事とそれ以外の時間の区別があいまいになり、労働者の生活時間の確保に支障が生じたり、長時間労働による健康への影響が課題になっています。

強い態度を示すことも必要です。

回収のために労力を費やすのは、思っている以上のコストがかかります。回収遅れがあまりにひどいようなら、取引自体をやめることも選択肢となります。

たかざわ しょう 埼玉県中小企業診断協会  
会長。有限会社タカザワ企画代表取締役。営業を切り口とした企業の事業計画作成、体制構築、運用支援等に定評がある。

## 鍵はルールやシステムによる制限の設定

### ① 時間外のメール送受信抑制

時間外のメールによる業務指示や報告について、メール対応を不要とするルールを、実情に応じて設定します。

### ② システムへのアクセス制限

所定労働時間外は、事前許可を得ない限り社内システムへのアクセスが不可能となるよう使用者側が設定します。

### ③ 所定労働時間外・深夜・休日労働についての手続き

テレワーク時の時間外労働等に関して、一定の時間帯や時間数を設定する場合があることや、時間外労働等を行なう際の手続きを、就業規則に明記、周知します。

### ④ 労働者への注意喚起

労働時間の記録を踏まえて、管理者が時間外労働の多い労働者に働きかける方法や、自動警告機能を備えた勤怠管理システムを導入する方法などがあります。

### ⑤ 勤務間インターバルの導入

勤務終了後、次の始業までに一定以上の休息時間（インターバル）を設けます。終業時刻が遅くなっ

せることや、一定時刻以降の残業を禁止して次の始業時刻以前の勤務を認めないことで、労働者の生活時間や休息時間を確保します。

長時間労働の発生要因としては、非対面の働き方であるがゆえに、仕事の成果や就業態度が適切に評価されるかという、労働者側の不安心理が作用することも考え

## 本当に必要かわからない高額な業務用機材の購入

従業員が、カメラやモニターなど、総額100万円に上る高額な機材の購入を希望しています。「広告業務で重要なSNSの発信に必要だ。一度買えば10年は使える」とのことです。業務用にも限度があると思いますが、どのように対応すればよいでしょうか。

稟議・経費精算のルールがないのは不正のリスク

法的な観点からいうと、経費精算の基準や稟議ルールがない場合、不正が生じるリスクが高くなると考えられます。

まずは、稟議や経費精算に関する規程やルール等があるかを確認しましょう。このようなルールが整備されていれば、それに従うこととなります。経費が過大で、それらのルールに抵触する可能性がある場合は、その旨を伝えるよう

られます。労働者に求める業務内容や水準、評価方法を具体的に示し、達成状況について共通認識を持つ機会を設けておくことも併せて重要と考えます。

たなか けんじ 人事経営コンサルタント・特定社会保険労務士として、長年にわたり企業の人事・賃金設計等に関する支援を行なう。執筆、講演の実績も多数。

回答者

弁護士 淵邊 善彦 / 弁護士 木村 容子

にしましょう。

なお、商品の金額などによつては固定資産に該当し、固定資産管理に関する規程にも関わる可能性があります。

従業員に合理的根拠に基づいた説明を求める

ルールが整備されていても、不正が生じるリスクはあり得ます。そのため、合理的な金額と内容であるかをチェックする必要があると考えます。

今回のケースでいうと、カメラ

やモニターを10年も使用できるとは考えられません。稟議にかける前に、合理的な金額と内容であることを示してもらうために、主に以下の内容の説明を求めることが考えられます。

- ・ 購入目的
- ・ 購入しようとする各商品の内容、金額、個数
- ・ 各商品を購入する必要性・費用対効果（導入効果と根拠となる数値、他社製品との比較等）
- ・ 相見積もり等の資料
- ・ 耐用年数とその根拠
- ・ 購入時期、支払い条件・返品条件等
- ・ その他メリットおよびデメリット（管理コスト等を含む）

従業員が必要と考えていても、実際には過大・不要な経費である可能性があります。無用なトラブルを防ぐためには、従業員の心情にも配慮して、一方的に否定するのではなく、合理的な根拠に基づいた金額と内容になるように丁寧に説明することが肝要です。

ふちべ よしひこ 1989年弁護士登録。著書に『実践 会社役員のための法務ガイド』等。ベンチャー支援、M&A等を取り扱う。きむら ひろこ 2012年弁護士登録。携わった書籍に『1分でわかるコンプライアンスの基本』等。