

2006年夏 TIC インターンシップ レポート

開発型企業のJobシステム

筑波大学

生命環境科学研究科 生物科学専攻 1年 佐藤友絵

監修

ツクバリカセイキ 株式会社

インターンシップ報告書

筑波大学 生命環境科学研究科 生物科学専攻 1年 佐藤友絵

目的

就職活動を前にして“学生”と“社会人”の違いを少しでも理解し肌で感じることで、将来について考えるための一つの目安を設ける。

多くの社会人の方と接することそのものが自分を成長させるきっかけである、と考え社会人として働くための準備を行う。

ツクバリカセイキ株を選んだ理由

説明会においてアンドウさんに一目で引き寄せられ、面接時の中山社長の熱心なお話に共感した。また、私の大学の専攻と御社の業務内容が大幅に異なるにもかかわらず、説明会終了後に急遽、新しいプログラムを考えていただいた事に感動を覚えた。そのプログラムでは日程等細かい点まで考慮されており、参加希望者一人一人に対してよく考えていただいている、大変魅力的な内容であった。

概要

研究開発型の企業において経理システム、営業 Job システムを体験し、“人”“物”“お金”の流れのなかでどのように会社が成り立っているのかを理解する。そのうえで、現在のシステムの中でどのような改善点があるかをディスカッションし、報告書をまとめる。

期間

2006/07/25 ~ 2006/08/04 week-day の9日間 09:00 ~ 17:00

場所

ツクバリカセイキ株式会社 本社

所在地	茨城県つくば市要 212
事業内容	流体関連技術の計測装置の開発・製造
設立年月	1983/04
資本金	2000 万円
売上高	4 億 2 千万円
従業員数	12 名
平均年齢	33 歳

以上の内容は情報公開済み

報告内容

- 会社の仕事
- 伝票処理業務と JOB 管理システム
- 会計業務
- 給与算出法（能率給制度）
- 会社の人々

会社の仕事

会社内の事業内容

一品特注型の新製品開発を行っており、具体的には流体関係の特殊試験装置及び各種測定装置の設計、製造を主体としている。

- ・ 流体試験装置及び計測器
- ・ 光学系精密測定装置
- ・ 高分子用計測装置
- ・ 環境測定システム（大気環境試験装置）
- ・ 流量、流速、圧力、温度を含む制御装置（自動計測システム）

インターンシップで関わった仕事（経理、営業事務）について

役割：会社内外の金銭の流れを管理する。一つ一つの仕事から収支を計算し、業務を円滑に進める。

- ・ 入出金・振替等の伝票管理：お金が動く時に必ず記載
- ・ 入出金：社内の銀行端末（ファームバンキングサービス）での処理が多い。毎朝チェック
- ・ 手形の発行・利用等：受け取った手形の管理や廻し手形の作成
- ・ 現金管理：社内の金庫のお金と現金帳簿の管理
- ・ 給与：能率給の集計やポイントの記入
- ・ 仕入品の入力：受注や納品時に書類を作成し、各書類の相違をチェック
- ・ 受注の確定：注文書の処理や納期・入金予定日を入れる。
- ・ 納品・請求書の発行：納品・請求書に社印を捺印し、客先へ発送
- ・ JOB の作成と訂正：JOB 管理票の作成や内容の変更を行う。

伝票処理業務と JOB 管理システム

伝票とは？

- ・ 会社の中でお金が動くために必ず必要なもの
- ・ 広辞苑より～分課制度がとられている会社などで、各種の取引について、それを直接担当する部・課から他の関連する部・課に、その内容を通知するために作成・使用される紙片。伝票を帳簿の代わりに使用する簿記を伝票式簿記と言う。

一般的な伝票の種類

- ・ 入金伝票：銀行・会社などで、現金収入取引の内容を、その取引に関係のある部・課に通知するために作成・使用される伝票。仕訳の相手勘定科目・日付・金額などを記入する。☐収入伝票。 収納伝票
実際の業務例：郵便局から会社内の金庫にお金を入れたときに発生。
- ・ 出金伝票：銀行・会社などで、現金支払い取引の内容を、その取引に関係のある部・課に通知するために作成・使用される伝票。仕訳の相手勘定科目・日付・金額などを記入する。☐支払伝票
実際の業務例：他社さんから現金で材料を購入した時に記入
- ・ 振替伝票：銀行・会社などで、ある勘定の内容を他の勘定に移すような取引の内容を、その取引に関係のある部・課に通知するために作成・使用される伝票。仕訳の相手勘定科目・日付・

金額などを記入する

実際の業務例：他社さんの口座から自社の口座にお金を動かす。

- ・ 仕入伝票
- ・ 売上伝票

伝票の流れ

伝票の作成 → お金を動かす → 伝票を起こす → 確認 → 保存

伝票とお金の動きの中で発生するミスを如何になくすかが最も重要な点である。ツクバリカイセキ㈱ではアンドウさんとオシキリさんの二人で二重・三重のチェックを行うことでより正確な処理をめざしている。

各種書類の保存について

会社内で発生する様々な書類に対して、法律上一定期間の保存が義務付けられている。

- ・ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - ・ 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除
 - ・ 源泉徴収簿
 - ・ 仕訳帳 総勘定元帳 現金出納帳 固定資産台帳 売掛帳 買掛帳
 - ・ 棚卸表 貸借対照表 損益計算書 決算に関して作成された書類
 - ・ 注文書 契約書 送り状 領収書 見積書 請求書
 - ・ 会計帳簿（日記帳 仕訳帳 総勘定元帳）貸借対照表 損益計算書
 - ・ 株主名簿 社債原簿 株主総会議事録 取締役会議事録 営業報告等
 - ・ 定款
 - ・ 登記関係書類
 - ・ 訴訟関係書類
 - ・ 特許など知的所有権に関する書類
 - ・ 社則・社規
- 7年（国税通則法）
- 7年（法人税法所得税法）
- 10年（商法）
- 永久保存が望ましい

JOB 管理について

ツクバリカイセキ㈱では独自の JOB 管理システムを使用している。

このシステムでは以下の業務を行う(Fig.1)。

- ・ JOB 管理：会社に入ってくる仕事の詳細管理
- ・ 仕入伝票：現金収入伝票の作成・管理
- ・ 交通費伝票：現金交通費伝票を作成・管理
- ・ 出張日当伝票：現金出張日当伝票を作成・管理
- ・ 購入伝票：現金購入伝票の作成・管理
- ・ 能率給集計：能率給の集計・管理
- ・ 受注・納品先登録：受注先・納品先の登録
- ・ 仕入・購入先登録：仕入先・購入先の登録

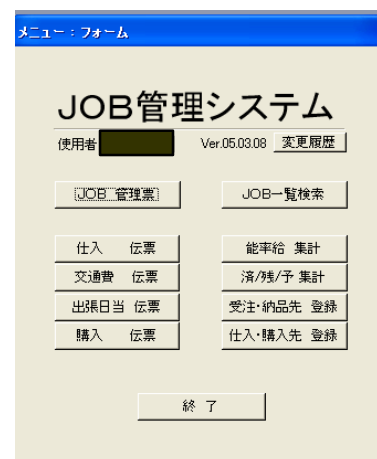


Fig.1

JOB 管理票の扱い

すべての JOB はこの管理票の番号で整理する。一つの仕事に対して一つの管理票があり、その仕事

に関する事が一目でわかるようになっている。入力事項は営業 営業事務 技術でやりとりする (Fig.2)。

特記すべき項目

- ・ 種類
 - 原価依頼：原価が未確定
 - 受注予定：受注予定（確実）
 - 受注予定：受注予定（不安有）
 - 受注残：受注している
 - 売上済み：売上処理完了
 - 受注流れ：受注できなかった
 - 在庫：在庫品 等

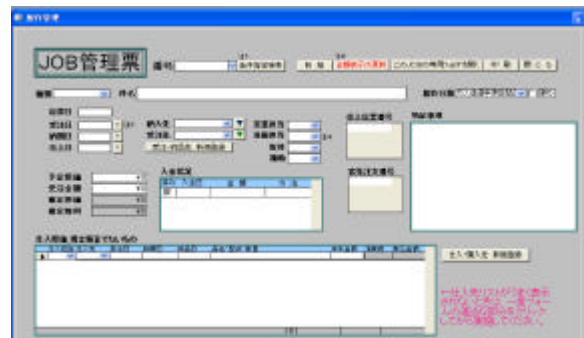


Fig.2

その仕事が現在どのような状態にあるのか（種類）を社員全員が把握できるように工夫している。売上済み・受注残については常に注意を払う。

- ・ 件名: JOB の内容を記載
- ・ 金額記載欄
 - 予定原価 受注金額 確定原価 確定粗利の項目があり、
 $(受注金額) - (確定原価) = (確定粗利)$
 の計算式が瞬時に割り出せるようになっている。

これらの項目は会社全体の利益や能率給に影響するため中山社長を始め誰もがシビアな目をもって見ている。特に受注金額が高いものの動きは材料の購入状況等厳重なチェックが必要。また、最終的にかかった原価と予定原価が一目でチェックできることにより、経費削減や決算の予測に大いに役立っている。

- ・ 会社の業務体系との相互性
 - 一品特注型の製品を開発する中小企業は、大量生産を行う企業と異なり、年間の受注量にどうしても限界がある。そのなかで、仕事の効率を重視したこのような JOB 管理システムは画期的ともいえる。このシステムを導入することで過去に同種・擬似種の製品の受注依頼があった場合においてもすぐに資料が取り出せるとともに、どのような内容の仕事であったか等も一目でわかる。

会計業務

決算書について

- ・ 公開企業では連結キャッシュフロー計算書の作成義務がある

キャッシュフロー：お金の出入り (Cash Flow)

$$\begin{aligned}
 & (税引き後利益) + (減価償却費) - (配当金) \\
 & (現金及び現金同等物の流入と流出) \\
 & (収入) - (支出)
 \end{aligned}$$

これらのうちどれかを使う

利益： (収益) - (費用) 損益計算書で示す

- ・ 損益計算書

$$\begin{aligned}
 & (売上高) - (製造原価) = (売上総利益) \quad \text{粗利} \\
 & (売上総利益) - (販売費及び一般管理費) = (営業利益) \quad \text{企業の基本活動による利益} \\
 & (営業利益) + (営業外収益) - (営業外費用) = (経常利益)
 \end{aligned}$$

(経常利益) + (特別利益) - (特別損失) = (税引き前当期純利益)

(税引き前当期純利益) - (法人税及び住民税) = (当期純利益)

・ 資金繰りについて

預貯金・支出予定額・借入金・返済・経常収支・財務等を考えて近い未来に会社のお金がどう動いていくのかを一つの表にしたもの。以下のような形式が一般的 (Fig.3)

資金繰り計画表(半年)

			11月実績	12月実績	1月予測	2月予測	3月予測	4月予測	6ヶ月合計
前年同月売上実績									
売上高									
前年同月仕入実績									
仕入高									
経常収支	収入	売上回収	現金						
			手形 a						
			手形割引						
			手形割引手形落ち込み						
			期日取立手形入金 c						
			雑収入						
			計 現金 A						
	支出	仕入支払	現金						
			手形						
			長期繰越手形						
			交済決済(設備交済除く)						
			役員	人件費					
				役員					
				支払利息					
	雑支出その他								
	計 現金 B								
	経常収支戻 C(A-B)								
その他収支	収入	定期性預金取崩							
		増資、借入、資産売却他							
		計 D							
	支出	設備費	現金						
			(手形)						
		設備交済決済							
		定期性預金預入高							
	決算算金償還その他								
	計 E								
	その他収支戻 F(D-E)								
	総合収支戻 G(C+F)								
	前月繰越現金 H								
	差し引を過不足								
財務収支	借入	銀行 1	短期						
			長期						
		銀行 2	短期						
			長期						
	返済	銀行 1	短期						
		銀行 2	短期						
	銀行 2	長期							
	財務収支戻 J								
翌月繰越			現金預金						
			(手形)(前月残+a-b-c-d)						
借入金残高	借入金	銀行 1	短期						
			長期						
		銀行 2	短期						
		合計							
	割引手形	銀行 A							
		銀行 B							

Fig.3

給与算出法 (能率給制度)

能率給制度導入のきっかけ

社員の能力を引き出し、同時に会社の収益性も高めることは会社の発展のために重要である。そのためには一人一人が稼いだ粗利益を公平に配分できる賃金制度が必要である。すなわち、基本給主体ではなく業績への貢献に応じた報酬の導入が求められるという事になる。ツクバリカセイキ働では、残業代を一切排除して能率給制度を導入することで、このような問題の解決に努めた。

制度について

従業員の能力に応じた報酬を保証するため、能率給を支給する。

能率給は前年度の営業成績を勘案した金額を予算計上し、個人ごとに、前年度の能率給対象額に基

づき査定し、毎月の給与に加算して支給する。

能率給の算定は毎年10月に、決定後は10月から翌年9月までの間、固定する（対象期間）。能率給の査定期間は、前年10月から同年9月の1年間とする（査定期間）。

能率給計算方法

（能率給対象額）＝〔（能率給ポイント）×（確定粗利）／100〕

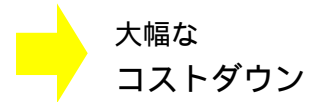
（個人の能率給）＝（能率給総額）×（能率給対象額）／（能率給対象額の総額）

個人の能率給を12ヶ月で割った値が1ヶ月分の能率給であり、基本給や通勤交通費とともに渡される。能率給ポイントはあらかじめ定められた基準により計算される。能率給は、その対象額が基本給に対して一定以上の倍率にならないと、支給されない。

メリットとデメリット

利点

- ・ 公平で客観的な評価が出来るようになった。
- ・ 仕事に対する意欲の向上に繋がった。
- ・ 売上高から確定原価を引いた粗利に対してシビアになった。
 - 材料等の発注ミスが大幅に減少
 - 社員一人一人が効率を重視した仕事に徹するようになった。
 - 赤字受注が一切なくなった。



課題

- ・ 売上高が年度によって変動する場合には仕事量に相応した給与にならない。
- ・ 業務形態や方向性の変化に伴って、現在の基準が最善のものかどうかを常に検討すべきである。
どのような給与制度をとっても同様のことが言えるのではないかな？

他の給与制度の例

教員（教員給与制度検討委員会報告より）

年功経歴主義 教員給与の優遇措置 一律的処遇 職責・能力・業績の反映

上記の4つの点を加味して給与が定められているが、その内容については次のような課題があがっていた。

年功、一律的な傾向が強い。

優遇措置の水準は検討の余地がある。

能力・業績をより反映させるシステムが必要である。

日本 IBM

育児・介護・資格取得支援対策

一週間に勤務する日数によって基本給から一定の割合を差し引いた額を支給。

一年ごとに適用期間を更新するのが原則となる

育児の場合は子供が中学に入学するまで利用可能

男性が利用することも可能

日本と世界のボーナス

日本：年に2回、給与の数か月分

中国：年末、給与の1か月分

タイ：年末、1~3か月分

米国・英国：業績の向上に貢献した人のみ対象で利益の分け前として支給

ドイツ：年末、月給の20~100%

会社の人々

インターンシップで関わった方々（敬称略）

- 中山 俊明 : 社長さん お仕事に対して熱心さが伝わってくる。細かい所に気が利く方。
- モリタ : 専務取締役 営業部長さん。車から身を乗り出して手をふっていただいた。
- アンドウ : 経理取締役 初対面で引き寄せられた。いつも明るく話しかけていただいた。
- シミズ : 技術部取締役 たまにツッコミが鋭い とても陽気な方。
- オシキリ : 営業事務 とてもしっかりしたお姉さん。実は裏の社長さん？
- タガ : 非常勤顧問 朝来ると新聞片手にお話をしていただいた。
- ハヤシ : 海外事業部マネージャー 日本語堪能 中国と北海道の話をしていただいた。
- シノハラ : 営業部員 産総研までドライブしながら営業職の勉強ができた。
- イイジマ : 開発主任 仕事や電話の対応等、なんでもテキパキしている。
- スズキ : 開発課主任 パソコンに詳しい人で、時々面白いことを言う。
- ナカムラ : 開発課員 パソコンで難しい図面を見ていることが多い。力持ちそう...
- オカノ : 開発課員 ノート(たのめ~る)をいただいた。優しい方。
- : プログラムにおいて特にお世話になった方
- ハマタニ : 数理物質科学研究科 5年
- キタバタケ : 第一学群 自然学類 3年
- サカグチ : 第三学群 工学基礎学類 物質分子工学 3年