

2015
January



CLIENT



H27.1.7

No.280

確定申告資料のお願い

- ・資料送付のスケジュール

P1

確定申告資料のお願い

- ・その他ご確認いただきたいこと

P2

2015年版「給与くん」のインストール

- ・ソフトのダウンロード方法
- ・ソフトのインストール方法

P3

2015年版「給与くん」のインストール

- ・認証登録～データ移行
- ・給与計算（1月の給与計算）

P4

会計ソフトの次期繰越

- ・JDL IBEX 出納帳の次期繰越方法
- ・会計システム Client の次期繰越方法

P5

今月のひとこと

- ・ご挨拶～康本先生のセミナーに参加して～

P6

カイゼン歯科経営 その1

- ・就業規則を作成する

P7

同封物

- マンスリー・ワンポイント
- 請求書
- 扶養控除・その他連絡表
- 資産の取得についての問い合わせ
- 扶養控除等申告書（平成27年分）

CLIENT 2015年280号

〒107-0052
東京都港区赤坂 2-2-12
NBF 赤坂山王スクエア 2F
TEL：03-3224-2873
FAX：03-3224-2874



税理士法人コーポレート・アドバイザーズ医療事業部

資料送付のスケジュール

平成26年度の確定申告へ向けて、資料をお送りいただくことが多くなります。
下記のスケジュールで該当書類をCA医療事業部までお送りください。



1 月	1月15日(木)まで	①扶養控除・その他連絡表 ②資産の取得について	→ FAX可
	お早めに		
2 月		③スタッフの〇扶（平成27年分） ④棚卸表 ⑤12月分の月次資料 ⑥所得控除関係資料（下記参照）	
		急ぎ	⑦税務代理権限証書（押印済） ⑧12月診療分決定通知書・支払調書 ⑨1月分の月次資料 ⑩確定申告用紙（税務署から届いた場合のみ）

医療費の領収書	原則として合計が10万円を超える場合 ※合計所得200万円未満は10万円以下でも可	領収書の原本
国民年金、国民年金基金の控除証明書		証明書の原本
健康保険などの支払がわかる資料	支払額と対象者の氏名がわかる資料	コピー可
小規模企業共済掛金払込証明書	11月以降に加入した場合は担当へご連絡ください	証明書の原本
生命保険料控除証明書	お手元に届いた証明書すべて	証明書の原本
地震保険料控除証明書	お手元に届いた証明書すべて	証明書の原本
寄附金控除証明書	対象は特定寄附金	領収書の原本 証明書の原本

その他お早めにお送りいただきたい資料

歯科医師会費の一覧表、明細書	平成26年度分	コピー可
クレジットカードの利用明細	平成27年1月、2月引き落とし分	コピー可

その他 ご確認いただきたいこと



① 扶 養

人数など扶養者の変更等がありましたら、同封の連絡表(黄)にご記入の上、FAXしてください。

② 給 与

給与

給与所得がある方は、必ず源泉徴収票を送付してください。
(他の医院に勤務、市区町村での当番医、歯科医師会からの給与など)

③ 住宅借入金等



平成26年中に住宅を購入し住み始め、初めて住宅借入金等特別控除を受ける方は弊社にご連絡ください。必要書類一覧表をお送りいたします。

④ 事業所得以外の所得

他の所得

歯科医院以外の所得がある場合は、弊社にご連絡ください。
特に譲渡所得のある方は、お早めにご連絡ください。



所得の種類	収入内容等	必要書類	必着期限
利子所得	預貯金等の利子	原則的には源泉分離で申告不要です	1月下旬
配当所得	株・出資金の配当等	配当の支払調書 その他内容のわかるもの	1月下旬
不動産所得	貸家・アパート収入	家賃・地代収入、経費の資料 賃貸契約書のコピー	1月下旬
給与所得	給料・賞与	源泉徴収票	1月下旬
退職所得	退職金	退職所得の源泉徴収票	1月下旬
譲渡所得	土地・家屋 有価証券 ゴルフ会員権	売買契約書、領収書 購入時の資料 【FAX・TELでご連絡ください。】	至 急
一時所得	生命保険金の満期返戻金等	内容がわかる資料	1月下旬
雑所得	原稿料、貸付金利子 年金、恩給等	支払調書等	1月下旬

※特定口座年間取引報告書が証券会社等から届いた場合は、損失又は取引なしでもCAへお送りください。

給与くんSimple2015



今年度の給与計算ソフト、「給与くんSimple2015」を提供いたします。
以下の手順で「給与くん」のダウンロードとインストールを行ってください。
給与計算の画面や使用法は今年の「給与くんSimple2014」と同じです。

1. ダウンロード

① CA医療事業部ホームページ **会員限定** をクリックし、

ユーザー名 member パスワード h27dental

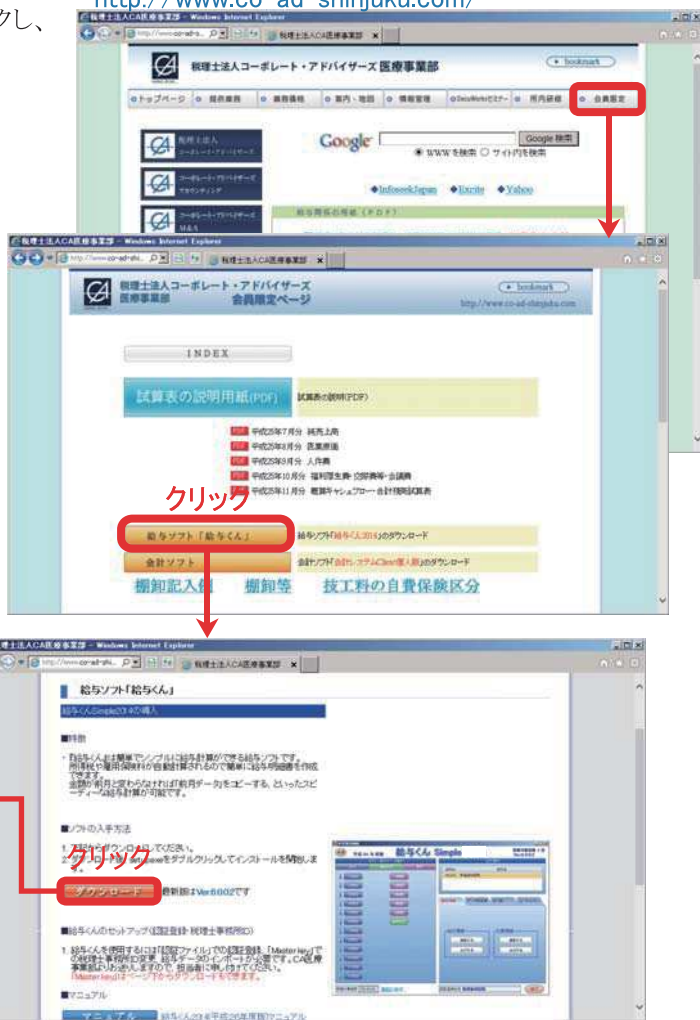
を入力して、会員限定ページにログインします。

② 会員限定ページより、「給与ソフト「給与くん」」のボタンをクリックし、給与くんのページに移動します。

給与くんのページの **ダウンロード** をクリックします。

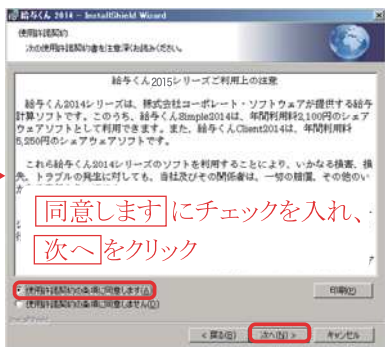
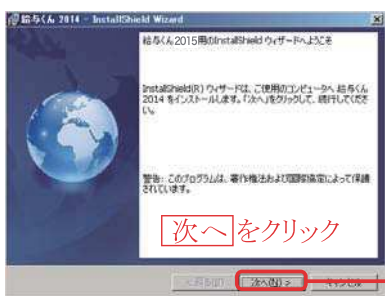
※ **保存** をクリックして、デスクトップなどにダウンロードしてください。

CA医療事業部ホームページ
<http://www.co-ad-shinjuku.com/>



ダウンロードされた
セットアップファイルを
ダブルクリックします。

2. インストール



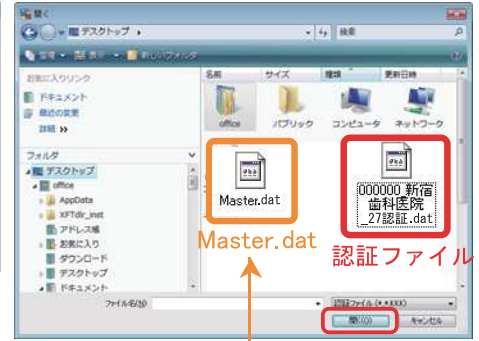
画面の指示に従ってインストールしてください。インストールが完了すると、デスクトップに右の給与くんのショートカットアイコンが作成されます。



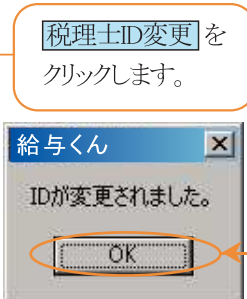
3. 認証登録

「給与くんSimple2015」を起動し、「**認証登録**」ボタンをクリックします。

CA医療事業部からお送りした「**認証ファイル**」を選択し、「**開く**」をクリックして、認証登録します。



4. 税理士ID変更



「**税理士ID変更**」をクリックします。

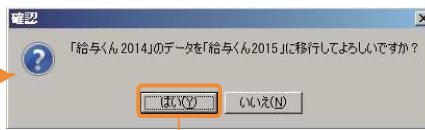
お送りした「Master.dat」を選択し、「**開く**」をクリックします。

IDが変更されましたとメッセージがでますので、「**OK**」ボタンを押してください。

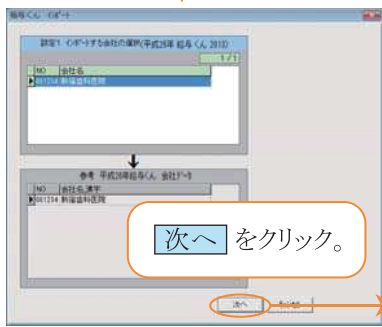
5. データ移行

昨年度からの会社データ、(社員データ)を複写します。

平成26年度の会社・社員データを移行するをクリック。



平成26年に退職者がいない場合は、「**全て追加**」をクリックします。退職者がいる場合は、「**在職者のみ追加**」してください。

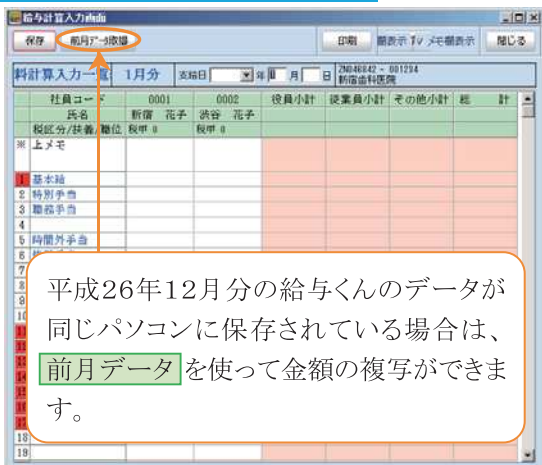


注意

※ 中途入社の方は、計算月が1月からになっているか、必ず確認する。

※ 賞与支払予定がない場合はチェックマークを消してください。

6. 給与計算(1月の給与計算)

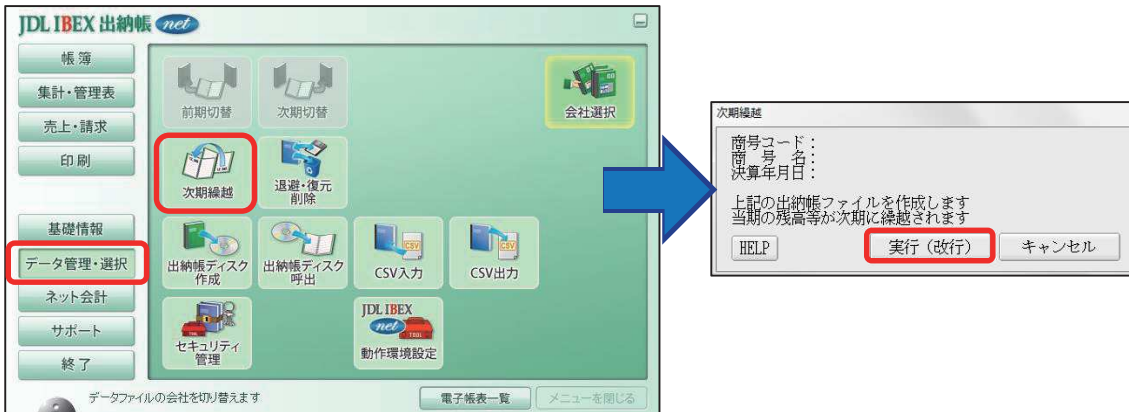


「**インポート実行**」をクリックします。

会計ソフトは「JDL IBEX出納帳」「会計システムClient」のどちらも、次期繰越が必要となります。12月までの入力が終わりましたら、次期繰越を行ってください。

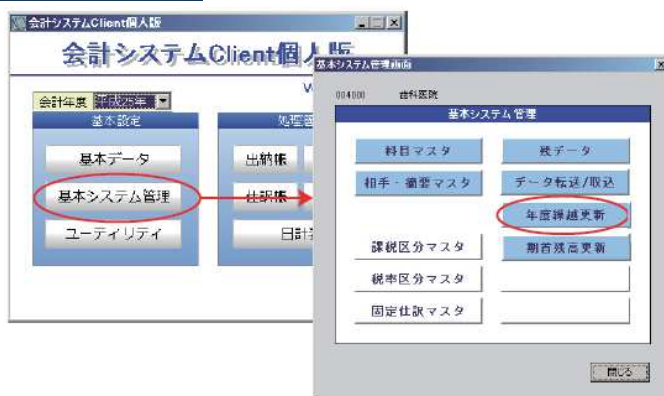
JDL IBEX出納帳

JDL IBEX出納帳は、メニュー画面[データ管理・選択]→[次期繰越]をクリックします。次期繰越後、平成27年のデータになっていることを確認してください。



平成26年12月末の残高が、平成27年1月の期首残高として、自動で繰越されます。そのまま、1月分の入力を開始してください。

会計システムClient



会計システムClientは、メニュー画面[基本システム管理]→[年度繰越更新]をクリックします。



平成26年12月末の残高は繰越されません。平成27年1月1日の現金、窓口現金、預金にダミーの残高をご自身で入力し、残高を合わせてからご利用ください

例) 窓口現金残高が30,000円の場合

※「会計システムClient」は消費税の改正に伴い、弊社からのデータ返却ができなくなる場合がございます。「JDL IBEX出納帳」への変更をお早めにご検討ください。

ご挨拶 ～ 康本先生のセミナーに参加して ～



第1医療事業部 税理士 中川 義敬



皆様、はじめまして。あけましておめでとうございます。

平成26年8月より第1医療事業部を担当させて頂いております税理士の中川と申します。

何人かの先生とは、既にご挨拶させて頂いておりますが、今回のCLIENTより皆様の経営に役立つ情報を発信できたらと思いますので、日々の経営の中での何かのきっかけになれば幸いです。

平成26年12月3日 次世代型の歯科医院経営手法 康本歯科クリニック 院長康本征史

ご存知の方も多いかと思いますが、康本歯科クリニックの康本先生のセミナーに参加してきました。

セミナーの内容

歯科医院の増加や、患者数の減少、最新設備の高騰等、歯科医院を取り巻く環境の変化に対して、歯科医院だけでなく、それをサポートする会計事務所もそのサービスの形を変化させるべきであるという内容で、歯科のお客様をご担当させて頂いている我々にとっては、非常に参考になる内容でした。

特にその中でも、歯科医院のビジネスモデルについて言及されている内容は印象的で、内科等の医院では、初診で問題がなければ次回の診療は不要であることが多く、先生の顔や病院の雰囲気、待たされた時間は、さほど重要視されていないのに対して、歯科医院は、初診の後、数回通うことが前提になっており、また、予防のために診療を受ける患者も多いため、同じ人が何回も通うリピーターモデルであるということが言えます。

ですから、歯科医院はアクセスやホスピタリティ、スタッフの質の向上等、サービス面の充実が一層求められ、何度も通いたくなる「場所」の提供を、今まで以上に追及していく必要があるようです。

今後の課題・目標について

この問題は、我々会計事務所も、会計・税務だけでなく、医療や相続・事業承継等、多様なサービスを提供していくことが求められているという点では、共通することが多く、環境の変化に対して柔軟に対応していく事の重要性を改めて認識することが出来ました。

日々頑張っている先生のお力になれるように、何かお手伝いできることがあるかと思っておりますのでお困りのことがございましたら、いつでもお声掛けをして頂ければと思います。

このページへのご意見・ご質問は、 y.nakagawa@co-ad.com にお寄せください。

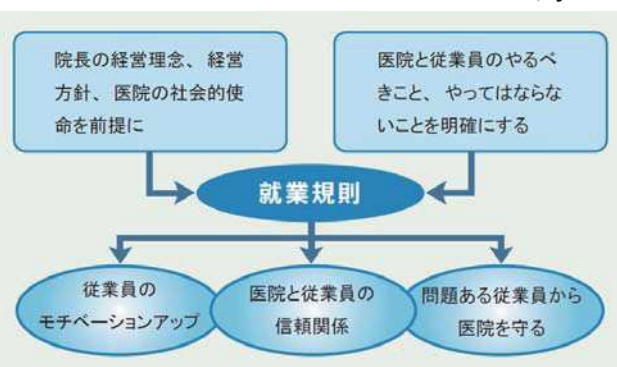
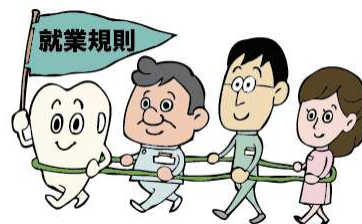
経営でもっとも大切なものは、羅針盤としての経営計画書です。ここでは、経営の4要素であるヒト(人)・モノ(物)・カネ(金)・ネタ(情報)を記載します。12月のCLIENTを参考にいただき、一枚のシート又は冊子として経営計画書を作成していただきましたでしょうか。まだ、自分で使うだけでスタッフには発表しないというのであれば、手帳に経営計画を書くことでも構いません。とにかく、始めなければ、何も変わりませんので、是非スタートしてください。

経営計画書ができたなら、次はヒトに関する医院の規程である就業規則を見直してください。

就業規則作成の目的

就業規則は、常時10人以上の従業員(パート等も含む)が勤務する診療所では、その診療所ごとに作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。就業規則を、院内でヒトが働くためのルールブックと位置付けてください。

就業規則がないと、スタッフが服務規律に従って働き、医院の戦力になることも難しく、問題のあるスタッフを解雇することも何が問題かという基準が明確でないため難しくなります。就業規則は、スタッフのモチベーションアップ、医院とスタッフの業務の効率化による信頼関係構築、問題あるスタッフから医院を守るという3つの目的から作成してください。



就業規則を利用する

労働基準法の規定にあるから作成するのではなく、医院での勤務のルールブックという形で作成します。就業規則には、始業及び終業、休憩時間等が規定されますが、朝の準備マニュアル、休憩前後のマニュアル、診療終了後の片づけマニュアルなどと連携することで、医院の業務ツールとなります。就業、即ちどのような形で業務を遂行するかということが理解しやすいものであれば、就業規則は医院の中心的な規程になります。

禁止事項の明示

就業規則には、守らなければならないルールや禁止事項等も規定しておきます。

就業規則の服務規律の項目とリンクして、服装マニュアルや接遇マニュアル、急病や緊急の際の連絡マニュアル、コミュニケーションマニュアルなどと連動させている医院もあります。

就業規則には時間の規定も多いので、遅刻や早退、無断欠勤だけではなく、いろいろな業務の時間をコントロールする時間管理マニュアルの中に落とし込むことで、診療におけるチェアタイムの効率化、診療前後の準備や片付けの整備もできます。



定期改訂

毎年12月は経営計画策定月、1月は就業規則見直しの月、2月は接遇マニュアル更新の月というように、院内の規定を毎年更新していくことが大切です。経営とは、立ち止まらないこと、と位置づけてください。定期改訂は、毎年健康診断のように定点観測でもあり、数年分をまとめると経営の変化が見えるようになります。

このページの質問は n.tani@co-ad.com にお寄せください。