

2015
March



CLIENT



H27.3.5

No.282

確定申告のお知らせ

- ・税額のお知らせについて

P1

確定申告のお知らせ

- ・総勘定元帳のアンケートについて
- ・申告書の税理士名変更について

P2

住民税の特別徴収に係る手続きについて

- ・入退社の手続き
- ・納期の特例（年2回）の手続き

P3

医療法人の資料返却について

- ・決算資料返却方法と時期の変更について

P4

明日へのヒント

- ・自費診療率向上対策

P5

今月のひとこと

- ・東京都歯科医師会セミナー
「消費税・相続税の増税を見据えた
有効な節税対策」を終えて

P6

カイゼン歯科経営 その3

- ・ルールを明確に！

P7

同封物

- マンスリー・ワンポイント
- 請求書
- 総勘定元帳のアンケート
- 自費診療アンケート

CLIENT 2015年282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



確定申告のお知らせ

確定申告が終わりましたら、税額のお知らせとして『確定申告のお知らせ』をお送りしています。3月13日（金）の発送を予定しております。

平成27年3月16日まででしたら、訂正したものを再提出することが可能です。ご不明な点がございましたら、ご連絡をお願いいたします。

確定申告のお知らせ

平成27年3月

3月13日送付予定資料

1. 平成26年分 申告税額比較表（及び所得金額に関する明細書）

平成26年分と平成25年分の所得税額を比較したものです。最後の行が、第3期分の納税額又は還付金額（△がついている場合）です。

2. 平成27年分 住民税の計算書

3. 平成27年分 納税予定表

平成27年分の所得税と住民税の納税予定を一覧にしたものです。住民税は市町村により若干の違いがありますので概算計算となります。事業税も概算計算となります。

なお、固定資産税については、考慮していません。

平成26年分 申告税額比較表
(及び所得金額に関する明細書)

品目	平成26年分	平成25年分	差額(△-)
給与所得	17,432,000	16,752,000	680,000
雑所得	0	0	0
所得控除	1,903,570	812,020	1,091,550
所得税額	2,528,430	1,940,000	588,430
納税額	2,528,430	1,940,000	588,430
還付金	0	0	0
合計	17,432,000	16,752,000	680,000

平成27年分 住民税の計算書

品目	金額	品目	金額
所得割	1,411,300	住民税	1,411,300
市町村民税	1,411,300	特別徴収対象給与所得	0
特別徴収	0	特別徴収対象給与所得	0
合計	1,411,300	合計	1,411,300

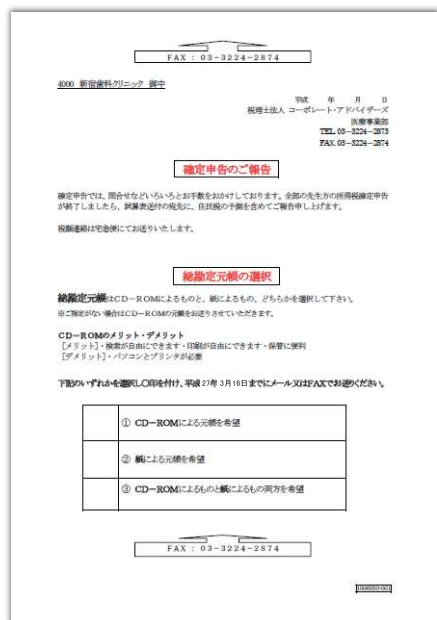
平成27年分 納税予定表

納期	合計	所得税	住民税	事業税	消費税
3月					
4月	1,038,900	第3期	900,500		238,400
5月					
6月	302,000	第1期	302,000		
7月	770,000	第1期	770,000		
8月	413,000	第2期	300,000	第1期	113,000
9月					
10月	300,000	第3期	300,000		
11月	825,000	第2期	770,000	第2期	55,000
12月					
1月	300,000	第4期	300,000		
2月					
3月					
4月					
5月					
合計	4,107,900	2,510,000	1,411,300	188,400	238,400

総勘定元帳のアンケートについて

確定申告後にご返却いたします総勘定元帳についてアンケートを同封いたします。

例年どおりCD-ROMによるものと、紙によるもの、どちらかを選択してください。ご希望の元帳に○を付けて、メール又はFAXでお送りください。



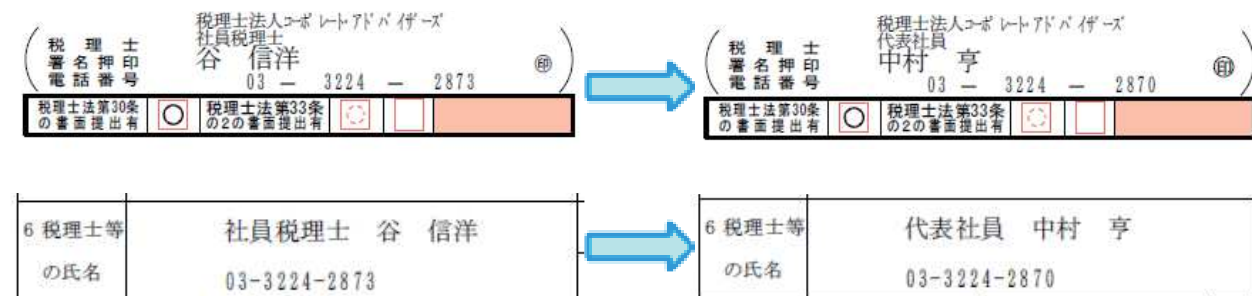
アンケートの回答がない場合には、CD-ROMでのご返却となります。

CD-ROMと紙の両方をご希望の場合は、5,400円の費用が別途かかります。

申告書の税理士名変更について

税理士法人で作成した申告書は『代表者の情報』を表記する必要があります。

そのため、今後は医療事業部で作成した申告書も「代表社員 中村亨」の表記となります。また、先生方には直通の電話番号をお知らせしておりますが、各申告書に記載される電話番号も代表番号に変更となります。



※弊法人へお電話いただく時は、今までどおりの直通電話03-3224-2873へおかけください。
また税務署、都税事務所等からの問い合わせに対しても、直通電話をお伝えいただいてもかまいません。

住民税の特別徴収に係る手続きについて

ここ数年、住民税の特別徴収を原則化する市区町村が増えております。そのため、平成27年からは、今まで普通徴収だった場合でも、特別徴収に対応せざるをえない医院があると思います。

入退社の手続き

特別徴収は、スタッフが退職した際に市区町村へ届出を行う必要があります。

住民税の場合は、雇用保険等の社会保険とは異なり、週20時間未満のパートスタッフでも退職の際には届出を行う必要があります。

医院では処理が煩雑で対応できない場合には、下記の費用にて承っておりますので、担当へお申し付けください。

◆スタッフの入社・退社手続きに係る費用【住民税の特別徴収】

住民税の特別徴収のみ	1名	1,000円
社会保険の入退社手続きとセット	1名	500円

※社会保険の入退社手続きについては今までどおり別途費用が発生します。

普通徴収・・・スタッフが自分で納付

特別徴収・・・医院がスタッフの給与から徴収して納付

納期の特例（年2回）の手続き

住民税にも所得税と同様に「納期の特例」制度があります。

給与の支払いを受ける者が常時10人未満である場合に、特別徴収税額を年2回に分けて納付することができる制度で、市区町村ごとに所定の届出書を提出する必要があります。

こちらでも下記の費用にて承っております。特別徴収となった医院で「納期の特例」をご希望の場合は、担当へお申し付けください。

◆納期の特例制度の手続きに係る費用【住民税の特別徴収】

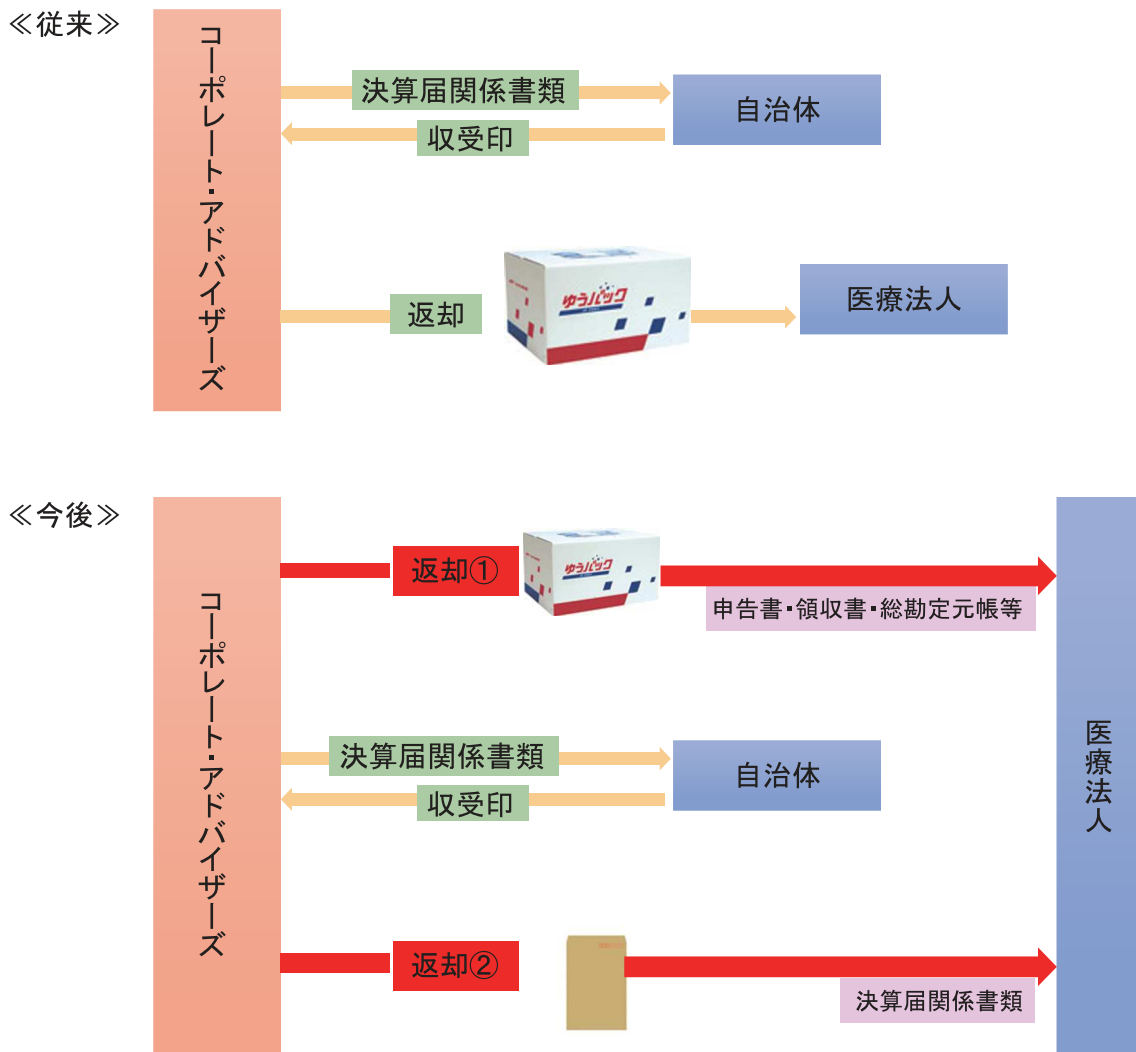
1か所ごと	2,000円
-------	--------

例) スタッフが渋谷区、川崎市、横浜市に住んでいる場合は、3か所に提出する必要があります。

5月に各市区町村から特別徴収の案内が届きます。今まで普通徴収の医院で、お手元に特別徴収の案内が届いた場合は、まずは担当へご相談ください。

決算資料返却方法と時期の変更について

今までは決算終了後、提出した書類が各自治体から返却されてから書類一式を返却しておりました。提出書類の返却は遅いところでは決算申告後3か月～5か月かかっています。借入金の関係で直近の決算書がほしいと希望される医療法人も多いため、返却方法を一部変更させていただきます。



②の決算届関係書類（事業報告書等及び監事監査報告書）は、医療法人の事務所に備えて置き、社員、評議員または債権者から請求があれば正当な理由がある場合を除いて閲覧に供しなければなりません。（医療法第51条の2）

医療法人決算届関係書類は専用バインダーに綴り、
 医院内で保管をお願いいたします。



自費診療率向上対策

自費診療を勧めると、高い治療を押しつけられていると感じる患者さんがいます。でも、それは患者さんに十分な情報提供を行っていないからではないでしょうか。また、自費診療を本当に必要としている健康意識の高い患者さんにアプローチ出来ていないからなのかもしれません。

患者さんは治療に対して選べるだけの情報を有しておらず、保険治療が安心と思っている傾向にあります。自費診療の良さを知らない患者さんも多いため、自費診療のメリットを説明することは必要です。患者さん自身が自分にあった「診療」を選べるようにすることが大切です。

自費診療を増やしたいと考えるなら～移行を高めるポイント～

★保険診療と自費診療の違いを対比して患者さんに情報として提示する

- ・治療方法は保険と自費でどのように異なるのか
- ・費用は保険と自費でどのように異なるのか
- ・その費用の差は治療効果においてどのような違いがあるのか
- ・治療に要する期間はどれくらいか

患者さんが自ら選択肢として考えられるシステムを作る事が大切です。具体的な例としましては、

1. 受付・会計

- パンフレット（自費診療の内容やイメージ付け）
- 自費診療価格表（価格の明確化）

2. 待合室

- 自費診療アルバム
- フォトスクリーンを設置し、自費診療説明・ビフォーアフター等実例の紹介（具体例による実態感）
- 先生の研修履歴の掲示（治療に対する安心感）

3. カウンセリングルーム

- ドクター以外のカウンセリング担当スタッフを置く（相談しやすさ・患者さんに時間を与え納得して治療を受けていただける）
- 自費カウンセリング表の整備（情報の共有・患者さんの要望を治療に反映）
- 治療提案書

完全自費・自費と保険を織り交ぜたもの・保険のみを作成（期間や治療内容の明確化）

※混合診療とならないように注意が必要

4. 診察室

- チェアサイドのモニターに自費診療の紹介等の映像を設置

等があげられます。

自費診療を患者様に「勧める」のではなく、「自費と保険の違い」を明確に「伝える」ことが重要なのです。患者さんの知識を高め、選択は患者さんに委ねましょう。

全国の歯科医院の自費診療率はおおよそ 10%～15%とされています。

個人の医院の場合、保険診療の営業利益率が一般的に 20% 前後なのに対し、自費診療の営業利益率は 40% 前後です。一人の自費診療患者さんの獲得は医院全体の増益に大きく影響すると言えるでしょう。

主に富裕層の方が、自費診療を行っているという間違った認識があります。所得の高い方ほど自費診療を選択しやすいかとは思いますが、自費診療を選択する最も大きな要因はその方の健康意識の高さです。正しい情報提供を幅広く行っていく事によって、患者さんの望む診療を提供することができるのです。

今回弊法人の先生方がどのような自費診療メニューを備えられているのか、アンケートにお答えいただきまして、5月号でその集計結果をお知らせできればと思います。どうぞ、皆様ご協力ください。



東京都歯科医師会セミナー

「消費税・相続税の増税を見据えた有効な節税対策」を終えて

平成27年1月29日、弊法人のクライアントである東京都歯科医師会様からのご依頼により、「消費税・相続税の増税を見据えた有効な節税対策」のセミナー講師を務めました。

平成27年1月1日から基礎控除の縮小により、相続税が課税される方が増加すると予想されております。歯科医師の先生方からも、改正の内容とその対策についてご質問を受けることが多くなってきましたので、有効な対策についていくつかお話をさせていただきました。

先生ご自身が財産を持っていなくても、先生のお父様が地主であったり、収益物件をいくつか持っている、将来的には相続税の問題に直面することになります。不動産に関する対策をご紹介した際は、表情を変えられた先生が数多くいらっしゃいました。

不動産は遺産分割の方法によっては、トラブルのもとになりますし、生前対策によっては評価額を抑えることも可能です。相続税の対策は、個人によって所有されている財産が異なりますので多種多様です。自分に適した相続対策を行うには、まず、相続財産の現状を把握し、相続税の概算を掴む必要があります。



相続税の納税は、原則として相続が発生してから10か月以内に現金で一括納税することが義務付けられています。ご家族や先生の手持ちの現金で相続税が納税できなければ、最悪不動産を売却してでも納税をしなければなりません。相続が発生してから不動産の売却を検討しては、業者に買い叩かれてしまったり、納税の期限に間に合わない恐れもございますので、注意が必要です。

相続税の納税資金対策としては、現金のような流動資産の割合を増加させることが重要であり、その効果的な手段の一つとして保険があげられます。死亡保険金は、相続が発生してからすぐに相続人の手元に現金が入りますし、税制のメリットも利用できるため、納税資金対策としては有効なものとなります。

このような対策を行う為にも、できるだけ早期に現状を知ってもらうことをお勧めしております。クリニックを経営していくうえで、資金繰りは非常に重要な要素です。実際に相続が発生し、資金の工面が必要になった場合には、少なからず経営にも影響が出てきてしまいます。ご家族の財産や納税金額について不安に思うことがございましたら、是非弊法人の相続専門の税理士が、相続開始前のシミュレーションにより現状分析を行う「現状分析・相続シミュレーション」を受けていただきたいと思っております。相続についてのご相談がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

税理士法人コーポレート・アドバイザーズ医療事業部 <個別無料相談開催中>

お問い合わせ先は ☎03-3224-2873 ✉info@co-ad.com 税理士 中川 義敬

歯科医院は、患者さんがいない診療外と患者さんの診療中に分けて、ルールを明確にしておく必要があります。ルールを明確にすることは、歯科医院の経営改善の第一歩です。下記の項目について、自院のルールを確認してみてください。

1. 鍵の受領簿

スタッフを募集し、応募があれば面接日を設定し、次は実際の面接や採用試験となります。採用通知や、雇用契約の締結という流れの中で、新しいスタッフが医院のメンバーになります。医院の採用基準に合致すると、試用期間がある場合は最低限試用期間終了までは、新しいスタッフを一人にすることなく、全員でサポートしてあげる必要があります。

そして、医院ごとに決めた教育期間が終了したときに、診療所の鍵を渡すこととなります。鍵を渡す際には、鍵の受領書を必ずもらってください。電気錠でない場合は、できるだけ補助錠を付け、万が一鍵を紛失した場合、錠の片方を交換するようにした方がよいでしょう。



2. 入社10日間業務スケジュール

入社1日目の過ごし方

医院の雰囲気を知る

9:20
出勤時間

スタッフへしっかりとあいさつしましょう。
*遅刻する場合は、すぐにメールでその日の出勤者に連絡しましょう。
連絡先 (院長と医院の連絡先) を自分の携帯へ登録
着替える前にタイムカードを押します。
ロッカーの使い方を確認しましょう。
お弁当と飲み物は冷蔵庫へどうぞ。飲み物にはサインを記入します。
冷蔵庫の外にも飲み物置き場があります。

基本的事項の
プリントをお渡しします。

9:30
朝礼開始

身だしなみを整えて明るく元気に!

朝清掃のチェックリスト

9:40
朝の準備

チェックリストを見ながら、覚えていきましょう。
(まずはチェックリスト2番から)

10:00
午前の診療
時間

時間厳守で患者さんをお待たせしないようにしましょう。
患者さんには笑顔と元気なあいさつで!
1日の流れはルーティンワークシートに沿って進めます。
まずは洗い物の基本から覚えましょう。(基本セットとは?)

1日のルーティンワーク
シート (曜日別5パターン)

13:00
昼礼の時間

ここからはお昼休憩です。近くにお弁当を買いに行くなら・・・。
外へ出るときは靴を履きかえて。カーディガンは紺色に変えましょう。金曜日
は昼ミーティングの日です。それ以外の日も必要ときは話し合います。

(チェックリスト2番、基本セットは次号以降)



業務のリーダーは誰か?

試用期間があっても、解雇予告なしで辞めていただくには、きちんとしたルールが必要です。週休2日週40時間勤務の医院では、14日以内に実質的な雇用を決定する必要があります。

14日から休日4日を控除すると10日ですから、そのためには入社1日目には何を覚えるのか、入社2日目にはどのようなルールや仕事の手順を覚えるのかという10日間の業務スケジュールを紹介したマニュアルが必要になります。

新入社員は、不明なことばかりですから、質問がある場合には誰に聞けばよいかも決めてください。

だれがどの業務の担当で、誰がその業務のリーダーかということや、各人の業務範囲が明確になっていない医院が多いようです。それぞれの業務担当表に基づいた、新入社員用の入社10日間業務スケジュールを作成してみてください。

業務の範囲と責任者が明確になれば、それぞれの項目ごとにカイゼンが可能になります。次月は、入社10日間業務スケジュールを詳しく説明いたします。

税理士法人コーポレート・アドバイザーズ医療事業部
税理士 谷 信洋