

LEADBRAIN TIMES

[DECEMBER 2025]

会社経営に必要なひと、お金、目標を相談できるパートナーでありたい

vol. 067

今月のお役立ちコラム

年末簡単チェック！
5ステップ業務効率UP術LBからの
お知らせ財務報告書を
リニューアルしました！労務トラブル
相談室Z世代の“突然の退職”に
会社が備えるべき対応とは？

12月に入り、今年が残すところあとわずかとなりました。街はクリスマス飾り付けや年末商戦で賑わい、経営者の皆様におかれましては、一年で一番お忙しい時期を迎えられていることと存じます。本年も多大なるご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、2025年も残すところあとわずかとなりました。今年は皆様にとって、どのような一年だったでしょうか。物価高騰や金利のある世界への移行、深刻な人手不足といった外部環境の変化に対し、日々難しい舵取りを迫られた場面もあったかと存じます。まずは、この激動の一年を走り抜けた皆様の並々ならぬご尽力に、心より敬意を表します。来る2026年をさらなる飛躍の年にするために、今月は一年の締めくくりとして「経営の棚卸し」をご提案させていただきます。年末といえば、商品の在庫を確認する「実地棚卸し」を行われる企業様も多いかと思いますが、経営者がこの時期に行うべきは、モノの数を確認することだけではありません。「ヒト・モノ・カネ・情報」という経営資源の質的な棚卸しです。先月お伝えした「規模の拡大」や「仕組み化」を目指す上でも、現在の自社の立ち位置を正確に把握することは不可欠です。ぜひ、以下の3つの視点でこの1年を振り返ってみてください。

1.「ヒト」の棚卸し ～組織の温度感はどうか～

- ・今年、社員の皆様は生き生きと働けていたでしょうか？
 - ・退職が増えた、あるいは採用がうまくいかなかった原因は分析できていますか？
 - ・「理念」や「ビジョン」は、現場の社員まで浸透していますか？
- 組織の成長痛は、数字には表れにくいものです。賞与支給や面談の機会が多いこの時期こそ、社員一人ひとりの顔を思い浮かべ、組織の健康状態をチェックしてみてください。

2.「時間(プロセス)」の棚卸し ～やめる決断～

- ・「昨年と同じだから」という理由だけで続けている不採算事業や、

形骸化した会議はありませんか？

- ・社長ご自身が本来やるべき「未来への投資(戦略策定など)」に時間を使えましたか？

新しいことに取り組むには、何かを捨てて「余白」を作る必要があります。年末は、情性で続いている習慣や業務を「やめる決断」をする絶好の機会です。

3.「カネ(資金)」の再確認 ～守りを固める～

- ・年末年始の資金繰りは万全でしょうか？
- ・来期の投資計画に対し、銀行との対話は進んでいますか？
- ・節税対策や決算賞与など、利益処分の方針性は定まっていますか？

「終わりよければ全てよし」という言葉がありますが、経営においては「終わり(決算・年末)の着地」が、次の「始まり」のスタートダッシュを決めます。

結びにかえて

2025年は、多くの企業にとって「変革」を迫られた一年でした。しかし、変化があるということは、そこにチャンスがあるということでもあります。来る2026年も、カスタマーサクセスをミッションとして掲げて、皆様の夢を共有するパートナーとして、全力で伴走させていただき所存です。「今年のうちに相談しておきたいこと」や「来年の構想」などございましたら、年内の最終営業日まで遠慮なくご連絡ください。

寒さ厳しき折、忘年会等でお酒を召し上がる機会も増えるかと存じますが、何卒お体ご自愛ください。

皆様が健やかに新年を迎えられますよう、心よりお祈り申し上げます。本年中のご愛顧に改めて感謝いたしますとともに、来年も変わらぬご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

年末簡単チェック！

2026年を加速させる／

5ステップ業務効率UP術

今月のお役立ち
コラム



あっという間に1年が過ぎ、気づけば年末。この時期は、業務を整理し、来年に向けて改善の一步を踏み出す絶好のチャンスです。多くの経営者は「仕組み化したい」と思いながらも日々の忙しさに追われ、振り返る時間を取れずにいます。結果、同じ非効率を翌年も繰り返してしまうことも少なくありません。そこで今回は、年末の振り返りに役立つ**5つのステップのセルフチェック**をご紹介します。「変化に気づく → 原因を考える → 対応を振り返る → 理想を描く → 来年のアクションを決める」という流れで整理することで、業務改善の方向性がはっきり見えてきます。



STEP
1

業務の「変化」に気づく

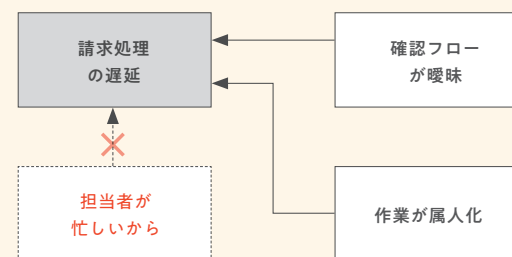
まずは、今年一年を振り返り「どんな変化があったか」を書き出しましょう。売上や受注数の増減、残業時間の増加、請求や支払いのトラブル、採用や退職の重なり…。「残業時間が前年より月10時間増えた」「請求ミスが3件あった」など、**数字で把握**すると課題が見えやすくなります。



STEP
2

原因を考える

次に、その変化が「なぜ起きたのか」を掘り下げます。担当者の能力や忙しさのせいにするのではなく、**仕組みの不備**を探ることが大切です。



STEP
3

その時の対応を振り返る

変化やトラブルが起きたとき、どんな対応をしたでしょうか？「ダブルチェックを導入した」「担当者に注意喚起した」「残業でやり切った」…。トラブル時の対応を振り返り、**応急処置にとどまっていなかったかを確認**しましょう。ダブルチェックや注意喚起で終わっていないか。対応策の横に「根本解決／応急処置」と書き分けると整理しやすいです。

STEP
4

理想のフローを書き出す

続いて「こうなったら理想」という状態を明確にします。

- ✓ 誰がやっても同じ手順で進められる
- ✓ システム連携で人的ミスを減らせる
- ✓ 担当者が本来業務に集中できる

STEP
5

来年のアクションプランを考える

最後に、理想に近づけるために来年実行することを決めましょう。「確認フローを整理する」「給与情報をクラウド化する」など、小さくても構いません。大切なのは、**根本原因にアプローチするアクションを明確にすること**。「残業を減らす」ではなく、「残業を生んでいる業務フローを見直す」と具体的に設定すると行動につながります。



よくある落とし穴 A社の事例

小売業のA社では、請求書の二重発行が繰り返し発生していました。経営者は対策として「二人でダブルチェックする」体制を導入しましたが、担当者の負担は増えるばかりで、ミスは一向に減りません。

改めて5つのステップで振り返ると、原因は「請求データが二重に作成されていたこと」。

応急処置ではなく、**根本的な解決策はデータを一元管理し、システムで自動連携させること**だと明確になりました。翌年に仕組みを一本化した結果、ミスは激減。担当者は本来業務に集中でき、経営全体の効率も大きく改善しました。



会社の生産性向上に欠かせない3つの領域

業務効率化を考えるうえで、特に効果が出やすいのが次の3つの領域です。どの会社にも必ず存在し、属人化・無駄・ミスが起きやすい一方で、改善や外注の効果が出やすい分野です。

ただし、これらの領域は、**長年の慣習や担当者のやり方が染みついているため、自社だけで改善点を見抜くのは難しい**という面もあります。



業務効率の良い組織体制へ

「自分の癖は自分では直しづらい」と同じように、会社の歪みも内部の人間には見えにくいものです。外部の視点が加わることで、初めて改善の糸口が見つかるケースは少なくありません。リードブレンでは、経営者と伴走しながら業務の棚卸しを行い、請求処理・経費精算・給与計算といった**会社を**

支える基盤をスムーズにする仕組みづくりを支援しています。2026年は、業務負担を軽くし、限られた人材リソースを本業に集中できる体制を整えてみませんか。リードブレンでは、ちょっとしたご相談から承っております。気になる点がありましたら、どうぞお気軽にお問い合わせください。

**LBからの
お知らせ**



The illustration shows a clipboard with a checklist and a document with a table. The clipboard has a blue clip at the top and a white sheet of paper with a checklist. The document has a blue header and a table with four columns and three rows.



OUR GOAL

株式会社○○ 様

令和○年○月度
月次財務報告書

LEAD BRAIN
SOLUTIONS

1ページ目 今月の融資情報

最新の融資制度や補助金・助成金など、資金調達に関する情報を新たに掲載しました。金融機関や行政の制度変更はスピードが早く、経営者が自ら情報を追うのは容易ではありません。制度の概要や活用のポイントを毎月タイムリーにお届けすることで、「知っていれば活かせたのに」という機会損失を減らし、経営判断をサポートします。

1. 今後の経営情報

経営確保に要し、スタートアップ創出促進保証制度

「スタートアップ創出促進保証制度」は、新たな事業を創出するサポートを目的に創設された、まもなく新しい保証制度です。
 これは「普通創業の大膽なハードとソフト」として「創業支援基金」の創設に際し、**事業の持続性の確保**をすることで、スタートアップの成長を後押しに期待します。このうち保証制度は、**子会社、別会社でも利用が可能です。**

制度のポイント

- ①創業・経営支援基金の一部です。多くの起業家利用が想定できる
- ②創業・経営支援基金の一部です。多くの起業家利用が想定できる
- ③子会社、別会社でも利用可能で、事業拡大を目指す企業でも活用できる

制度概要

保証額限度	1,500万円	融資利率	金融機関適用利率
対象資金	運転資金、設備資金	保証割合	100%保証
返済方法	借利率等の対面返済	保証期間	18ヵ月以内(期間満了日又は決算日)
担保	不要	保証料	創業融資連関の保証利率に、 0.2%上乗せ
借入人	企業人	対象の方	創業融資を希望の方、 創業支援基金の貸付人から選定された個人事業主として事業開始する予定の人

申込には創業計画書の作成が必要です。
弊社では、忙しい経営者様に代わり、計画書の作成をサポートいたします。

創業計画書作成サービス

- ・顧問先 計画書作成 3万円
- ・顧問先以外 計画書作成 3万円+成功報酬3%

お問い合わせは、お電話(03-5835-2805)もしくはチャットワークにて 斎藤 までご連絡ください。

1

税金支払いのタイミングなど、日々の会計でよくあるご質問や、現場で役立つ実務知識をやさしく解説するページを設けました。「今、困っていること」に寄り添う情報源としてご活用いただけます。



「現預金の残高・増減」と「増減した原因」を新たに追加。
これにより会社全体の資金の流れを俯瞰でき、黒字でも資金
不足に陥る“黒字倒産”を防ぐための判断材料がより明確に
なりました。「今月どれくらい手元に資金が残っているか」
「いつ新しい投資を検討できそうか」など、経営の先を見据え
た行動を取りやすくなります。

2. 9月の今夜のお支払も完了

消費税をいつまでに払うの？

消費税をいつまでに払うのかは税額も大きく変わるポイントです。もし、11月まで消費税を滞らせてしまうと、延滞税というペナルティが課せられるようになります。そうしないためには、毎月の消費税を15日までに支払う必要があります。

法人の消費税申告・納付期限は「**課税開始日の翌日から2ヶ月以内**」です。

たとえば、消費税の課税開始日が4月1日の場合は、申告書・納付書を行わなければならない日は、

- 申告書・納付書の提出は、下記の通りです。
- 前月の消費税額が48万円未満400万円以下： **年1回**
- 前月の消費税額が400万円超4,800万円以下： **年3回**
- 前月の消費税額が4,800万円超： **年11回**

下記に納付書発行表を掲載しますので、ぜひご覧ください！

決算月	課税率・計	申告書・納付		前月の消費税額が 4,800万円超
		前月の消費税額が 400万円未満400万円以下	前月の消費税額が 400万円超4,800万円以下	
1月	9/31.11	9/30.11	12/31.11	前月の消費税額をよく お考え下さい
2月	4/30.10	5/31.11	1/31.11	
3月	6/31.11	7/31.11	2/28.11	
4月	4/30.10	5/31.11	3/31.11	
5月	7/31.11	7/31.11	4/30.11	
6月	6/31.10	7/31.11	5/31.11	
7月	9/30.10	9/31.11	6/30.11	
8月	10/31.11	4/30.11	7/31.11	
9月	11/30.11	6/30.11	8/31.11	
10月	12/31.11	6/30.11	8/31.11	
11月	4/31.12	7/31.11	9/30.11	
12月	2/28.11	9/31.11	11/30.11	

2

「現預金の残高・増減」と「増減した原因」を新たに追加。
これにより会社全体の資金の流れを俯瞰でき、黒字でも資金
不足に陥る“黒字倒産”を防ぐための判断材料がより明確に
なりました。「今月どれくらい手元に資金が残っているか」
「いつ新しい投資を検討できそうか」など、経営の先を見据え
た行動を取りやすくなります。

3. 資料來源											
	Q118	Q120	Q135	Q145	Q155	Q167	Q168	Q169	Q181	Q1218	Q1219
預算赤字	10.0%	10.0%									
預算赤字率	20.7%	20.0%									
預算赤字	3,000,000	3,000,000									
預算赤字率	16.7%	16.7%									
工作預算赤字	10.0%	10.0%									
工作預算赤字率	10.0%	10.0%									
財政赤字	40.0%	40.0%									
財政赤字率	12.5%	12.5%									
政府債務總額	100,000	200,000									
政府債務總額率	1.00%	2.00%									
政府債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
私人企業債務總額	0	0									
私人企業債務總額率	<0.00%	<0.00%									
私人企業債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
公共債務總額	0	0									
公共債務總額率	10.00%	10.00%									
公共債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額	100,000	200,000									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									
總債務總額率	1.00%	2.00%									
總債務總額率(以GDP計)	10.00%	10.00%									

~~数字を
見る時間~~

会社を
理解する
時間に！



LINEでのお問い合わせや個別相談、セミナーなど、リードブレンではさまざまな機会を通してお話する機会を設けています。経営の中で「これはどういうことだろう?」「今さら聞きにくだない…」と思うことがありましたら、**どうぞお気軽にご相談ください!**





今月のテーマ

Z世代の“突然の退職”に 会社が備えるべき対応とは？

今月より、経営者の“ちょっと気になる労務のギモン”に、**火消し社労士・スズキくん**が答える新シリーズが始まります！第1回のテーマは「**Z世代の退職対応**」。採用にコストをかけ、やっと育ててきたと思ったら「やっぱり辞めます」と突然言われた——そんな経験、ありませんか？入社準備に

は時間も手間もかけるのに、退職の準備は意外と見落とされがち。特にZ世代を中心に、「辞め方」そのものが多様化する今、戸惑う経営者も多いようです。今回は、ある飲食店経営者Aさんから届いた相談をもとに、スズキくんが“突然の退職”にどう対応すべきかを解説します。

Aさんの相談

せっかく求人広告を出して採用した新入社員が、**入社3か月で退職したいと言ってきた**んです。まだ戦力になりきれていないし、引き継ぎも進んでいません。とはいえ、退職って会社としてどう対応すればいいのか、正直よく分からなくて…。

まず知っておきたい「退職の基本ルール」

突然の退職宣言を受けたとき、まず知っておきたいのは「**退職は本人の権利**」ということ。正社員さんの場合、法律上、社員が「辞めます」と申し出から**2週間経過すれば退職が成立**します。円満退職のためには会社の就業規則に従って申し出をするのが理想ですが、たとえ就業規則に「1か月前に申し出」と書

かれていても、**民法のルールが優先**されます。つまり、会社は本人の意思を止めることはできません。だからこそ、いざ「辞めたい」と言われたときに慌てないよう、**退職時の社内フローを事前に決めておく**ことが大切です。

突然の退職が会社にする**ダメージは想像以上**

突然の退職は“個人の都合”に見えて、実は**会社にとって時間・お金・信頼の全てに影響する大きな損失**を生みます。

貸与物が返ってこない

PC・スマホ・顧客情報などの情報漏洩リスク。

退職日が分からない

社会保険・雇用保険の資格喪失届が遅れ、会社の負担増や行政からの指導リスクに。

引き継ぎが不十分

現場が混乱し、業務停滞に直結。

離職票が発行できない

本人の失業給付にも影響し、トラブルの火種に。

採用・教育コストの損失

広告費や教育時間がすべてムダに。

最近見られる“辞め方”と、会社側のリスク

近年、Z世代の退職対応でよく見られるのは、次の3パターンです。

パターン1

突然「辞めます」と 本人から言われる

よくある
状況

面談や雑談の流れで突然「辞めたい」と言われ、上司も周囲も対応に戸惑う
翌日以降出勤せず、そのままフェードアウトしてしまう

リスク

引き継ぎが不十分のまま業務・顧客対応が停滞
感情的なすれ違いによるSNS投稿など、風評リスクが発生

パターン2

退職代行からの 連絡が来る

よくある
状況

本人からではなく、業者や弁護士を通じて「辞めます」と通知
会社宛にメールや郵送で退職通知が届く

リスク

退職代行を無視してしまい、手続きが適切に進まず
トラブル化することも
弁護士が介入する場合、金銭交渉や条件交渉に発展することも

パターン3

連絡が途絶える・ 音信不通になる

よくある
状況

突然出社なくなり、電話やメールにも応答がない
そのまま1～2週間経過してしまう

リスク

社会保険や給与処理が遅れ、事務手続きに支障が出る
貸与物・データの未返却による情報流出リスク
引き継ぎができず、業務・顧客対応が長期化

退職トラブルを防ぐ“3つの備え”

会社としては、**入社準備と同じくらいの意識で、退社時のルールや流れを事前に整え、退職時のリスクを軽減**することが大切です。次のような準備ができていると、突然の退職でもルールに則った対応をすることができ安心です。

1

就業規則の整備

退職申出期限・貸与物返却・無断欠勤時の扱いなどを明文化。

2

入社時の誓約書

会社のルールを理解したうえで入社してもらう。貸与物や情報管理、連絡義務もここで共有。

3

運用体制

1on1面談などで“辞めたいサイン”を早期にキャッチ。退職時チェックリストも作っておくと安心。

採用や教育にコストをかける一方で、「退職」は後回しにされがちな分野です。ですが、**退職は必ず起こるもの**。ルールと書類を整えておくだけで、トラブル対応の時間・ストレス・金銭的損失を大幅に減らせます。この年末は、就業規則や入社時のルールなどの見直しから始めてみませんか？リードブレインでは、ちょっとしたご相談から承っています。お気軽にご連絡ください。



リードブレイン LINE 公式アカウント 好評配信中！

忙しい経営者のあなたへ／

- ✓ **最新のお役立ち情報**
をリアルタイムでお届け
- ✓ **1対1のLINEトークで**
いつでも気軽に相談



お友だち登録方法

お友達登録はこちら／

[友達追加] → [QRコード]

→ 右のQRコードを読み取る

もしくはLINEアプリ内の公式アカウント一覧
検索から「リードブレイングループ」を検索



MONTHLY NEWS 今月のお知らせ

外国人のビザ手続きに 関する料金表を リニューアルしました！



新しい料金表
はこちら



リードブレインでは、各種ビザ(外国人の在留資格)の取得や更新、転職時の届出方法や書類チェックなど、外国人雇用に関するあらゆるお困りごとをサポートしています。このたび、外国人のビザに関する各手続きの手数料を、より分かりやすくした料金表に更新しました。弊社が登録支援機関として支援している外国人のビザ手続きについては、特別価格が適用されます。新しくなった料金表をぜひご確認ください。

新サービスがスタート！ 職場改善サポート ヨクスル

企業の成長を支えるのは、従業員一人ひとりが働きやすい環境です。「職場改善サポート ヨクスル」は、職場環境を整え、従業員満足度と企業の生産性を高める新しいサービスです。



サービス詳細
はこちら



こんな課題を感じていませんか？

- ✓ 現場の負担増で優秀な人材が退職してしまう
- ✓ 福利厚生を充実させ離職率を下げたい/採用力を高めたい
- ✓ 設備やシステム導入で職場環境を改善したい

職場改善の専門家がヒアリングを行い、貴社の課題に最適な改善案をご提案します。外国人雇用、企業型確定拠出年金、補助金・助成金の活用などもご相談可能です。バックオフィスの総合商社であるリードブレインだからこそ実現できる、総合的なサービスを是非ご活用ください。

LEAD BRAIN

会社経営に必要なひと、お金、
目標を相談できるパートナー

経済産業省認定 経営革新等支援機関
リードブレイングループ

〒101-0027 東京都千代田区神田平河町1第3東ビル301
TEL 03 5835 2805 FAX 03 5835 2825

リードブレイン株式会社
リードブレイン社会保険労務士法人
リードブレインBPO株式会社
リードブレイン行政書士法人