



明けましておめでとうございます。本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。

船越税理士事務所一同



「新年あけましておめでとうございます」西村

皆様におかれましてはお健やかに新しい年をお迎えのこととお慶び申し上げます。2018年は「戌年」です。2016年の申年（さる）、2017年の酉年（とり）と続き、桃太郎の家来たちがいよいよ揃いました。本年は鬼退治に向け、邪気を吹き飛ばし明るい運気が舞い込む素晴らしい年になりますように、また船越事務所一同、皆様のお役に立てますよう精進して参ります。ちなみに私のお正月は、元旦は関東から親戚が来たので大江町の元伊勢三社（外宮、内宮、天岩戸神社）へ、2日は例年通りの一宮神社と御霊神社、3日は近所の厄除神社へとお詣りしたところ、4日の福引きでは一等があたり、早々にご利益がありました。この運気を逃さず、上昇気流にのりたいものです。



偉大なる日本の100人に学ぶ 人の心を魅了する生き方。

【知恵と機転の実務家「石田三成」】

豊臣秀吉を支え、関ヶ原の戦いでは徳川家康に真正面から対峙した石田三成は1560年、現在の滋賀県長浜市で生まれました。父親に似て勉強家であり、3歳から寺で学問修行を始めます。

今も知られる「三献の茶」のエピソードをきっかけに秀吉に力量を見いだされ、側仕えとして召し抱えられたのが14歳頃といわれています。その後の三成は、有能なる事務官としての才能を発揮し、秀吉の側近として活躍。秀吉政権下、



経済基盤を固めるための太閤検地と治安を維持するための刀狩りは、三成の具申によって行われたともいわれています。そんな三成の大きな転機となったのが、秀吉の死でした。主君・秀吉のため、私欲を捨てて滅私奉公していた三成は、秀吉の遺志を無視して独断専行を始めた徳川家康に反発、関ヶ原の戦いへと突入したのです。関ヶ原の戦いに敗れたのち、三成の居城・佐和山城に入った東軍の兵たちは、その城内のあまりの質素さに驚いたといわれています。金銭欲がなかった三成ですが、人材集めには貪欲でした。禄高（ろくだか）がわずか4万石だったときに名参謀となる島左近を2万石で招くなど、優秀な家臣を召し抱えるためには厚待遇を惜しみませんでした。強い組織を作るため、私腹を肥やすことはせず人材に投資する。生きたお金の使い方を心得ていたリーダーは40歳でその生涯を終えました。

今を生きる
先人の言葉

勝つに不思議あり
負けるに不思議あり
負けるに不思議あり

江戸時代の平戸藩主である松浦静山の言葉。たまたま運が良くて勝利することはあっても、その逆はない。失敗や敗北の裏には、必ずその原因が潜んでいるものだ。

今さら聞けない 経済用語

今月の教えてキーワード：【サブスクリプションモデル】

提供する商品の数ではなく、利用期間に対して対価を支払う方式のこと。月額制や年額制などの料金モデルがこれにあたる。音楽の配信サービスにおいて、1曲ごとに販売・課金するのではなく毎月、定額料金を払えば期間内はいつでも自由に音楽を楽しめるサービスが代表的な事例となる。Adobe や Microsoft などのソフトウェア企業でもサブスクリプション型の導入が増えており次世代のビジネスモデルとして注目を集めている。



365日が楽しくてたまらない! 「商売のヒント」

今月の商売のヒント：【商売はケ・セラ・セラ】

ヒッチコック監督のサスペンス映画『知りすぎた男』では、ドリス・デイの歌う『ケ・セラ・セラ』が物語のラストに向けた重要な糸口になっていました。「大きくなったらきれいになれる? お金持ちになれる?」そう尋ねる女の子にママや学校の先生は言います。「ケ・セラ・セラ、なるようになる」。大人になると恋人にも聞きます。「幸せな未来が待っているの?」。恋人の答えも「ケ・セラ・セラ」。彼女が子どもを授かると、今度は子どもが尋ねます。「私はきれいになれる?」。「ケ・セラ・セラ、先のことなんて分からない、なるようになるわ」。小気味よいストーリーも巧みですが『ケ・セラ・セラ』はそれ以上の印象を残して映画は幕を閉じます。



「一休さん」の愛称で親しまれた一休和尚は遺言状を書いてこの世を去りましたが「大きな問題が起こるまで決して読むな」と言い残したそうです。弟子の僧侶たちは教えを守り、遺言状が開封されたのは一休和尚の死からしばらく経ってからのこと。大きな問題に直面していた僧侶たちがすすがる思いで開いた遺言状には、



こう書かれていたそうです。「なるようになる。心配するな」。とんち好きだった一休和尚らしい逸話です。

「なるようになる」といえば、沖縄の方言の「なんくるないさあ」が思い出されます。「なるようになる」とか「なんとかなる」という意味で知られていますが、沖縄の人に言わせると、生きていく辛さの中から生まれた深くて力強い言葉だそうです。ままたまならない世の中でも私たちは生きていかななくてはなりません。でも、誠実に真剣に生きていけばきっとうまくいく。それを信じる気持ちが「なんくるないさあ」なのでしょう。時代の変化のスピードは加速度を増し、商売のやり方も人の考え方も変わってきました。「今しかない」といいますが、本当になんとかできるのは、まさに「今の自分」のことだけでしょう。商売に正解はありません。うまくいかないときも「なるようになる」の精神で、今の自分にできることに集中したいものです。

トナリの

本棚



【今日は、お日柄もよく】

主人公が友人の結婚式で出会った感動的なスピーチを機に、言葉のプロとして独り立ちしていく物語です。こんな言葉を贈られたら泣いてしまうだろうと思う魅力的なスピーチの数々。言葉の持つ力を改めて感じさせられる感動の一冊です。

船越税理士事務所

〒620-0054

京都府福知山市末広町 1-1-1 中川ビル 3階

TEL:0773-22-3708 FAX:0773-22-7343

<http://www.f-office301.com>

E-mail: info@f-office301.com

皆様のご感想をお待ちしております ☺☺☺☺☺☺

①メール道：【「下記」と「以下」の使い分け方】

「下記」と「以下」、ビジネスメールではどちらを使えばいいですか？という質問を受けたことがあります。「下記」も「以下」も会社関係の書類やメールでよく使われている言葉です。意味を調べてみると「下記」は、ある文章のあとに書き記すことや、書き記した文章そのものを指します。対して「以下」は、これから後に述べることを指します。辞書によっては「以下」とは「下記」のこととしているものもあり、意味はほぼ同じといえそうです。しかし「以下」にはこれ以外の意味もあります。ひとつは「1万円以下は切り捨て」のように、数量・程度がある基準を含み、それよりも下であることという意味。もうひとつは「社長以下の役員全員」のように、代表として挙げる語をはじめとして、それに類するもの全部を指すという意味です。そうしてみると下にくる文章を指す場合には、それ以外に複数の意味を持つ「以下」よりも「あとに書き記す文章」という意味のみを持つ「下記」を使う方がじっくりくるかもしれません。「記書き」についても触れておきましょう。「記書き」とは「記」で始まり「以上」で終わるビジネス文書に特有の表記で、本文とは別に内容を箇条書きにして簡潔に分かりやすくまとめた書式を指します。通知の文書などによく使われていますね。極端に言えば、メールはこの「記書き」部分を簡潔にまとめ直したものと考えてよいでしょう。

「拝啓～」などで始まる儀礼的な前文を省き、用件のみを伝えることができるのがメールの利点です。

メール文を作成するときは「記書き」を書く要領、つまり箇条書きにして要点をまとめる習慣をつけておくことで短時間で的確に処理できるようになります。まとめ方のポイントは、5W1Hを基本に「日時」「場所」「対象」「実施項目」「目的」「方法」、場合によっては「費用」などを順に整理して挙げていきます。ビジネスメールを書く場合は、この「記書き」を書くように文を構成すると、要点が絞られた的確で簡潔な内容にまとまります。

<「記書き」の書式例>

記	
日時	2017年11月1日(水) 14時～17時
場所	ABC文化ホール 会議室
会費	2,000円
	以上

②メール道：【「急なお願い事」をするときの肝フレーズはコレ！】

人に頼み事をするときは「快く引き受けてくれるだろうか」「迷惑にならないだろうか」と何かと気を使うものです。こちらの都合で相手に急な対応を強いる場合は、より一層の気遣いが必要です。そんな急なお願い事をするときのメールの書き出しとして覚えておきたい言い回しが「突然のお願いで恐れ入りますが」あるいは「突然のお願いで恐縮ですが」です。これらは、急な依頼で相手の時間と労力を奪うことに対して申し訳ないという気持ちを伝えるフレーズです。困っているのだから、相手に助けてもらうのは当然という態度ではなく、謙虚な姿勢で言葉を尽くしましょう。依頼のメールの冒頭にひと言添える代わりに、結びのひとつ言として「突然のお願いで恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします」と書き添えてもよいでしょう。文末に添えるひとつ言としては、ほかにも「急にご無理を申しますが」「差し迫ってのお願いで恐縮ですが」などもあります。一度ならず二度、三度と続けて頼み事をするようなときは「何回もすみません」の代わりに

<相手に急な依頼する場合>

- 突然のお願いで恐れ入ります
- 突然のお願いで恐縮です
- 急にご無理を申します
- 差し迫ってのお願いで恐縮です

<繰り返し依頼する場合>

- たびたび(重ね重ね)お手をかけ
- 何度もお手を煩わせ

「たびたびお手数をおかけします」という言い回しをおすすめします。「すみません」は便利な言葉ですが、相手に申し訳ないという気持ちを伝えるには少々軽い印象があります。「たびたびお手数をおかけして申し訳ありません」「たびたびお手数をおかけしますが、再度、〇〇の書類をお送りいただけますか」といった具合に用いることで、丁寧かつ相手への敬意も伝わります。「たびたび」のほかには「重ね重ね」という言い回しもあります。「重ね重ねご迷惑をおかけしますが、ご対応をお願いいたします」のように用いるとよいでしょう。何回も相手に面倒をかけてしまう、というときには「何度もお手を煩わせて」というフレーズを使います。「何度もお手を煩わせることになり、申し訳ございません」「何度もお手を煩わせてしまい、恐縮です」といった具合に自分のミスや不備で相手に迷惑をかけるようなときは、より丁寧な言葉で誠意をもってお願いすることが大切です。

③メール道：【ものは言いよの「言葉の翻訳力」】

「言葉の翻訳力」といっても外国語を日本語に訳すことではありません。今回は、日本語から日本語への言葉の言い換え・書き換えについて考えてみましょう。「難解な言葉を易しく」「カタカナ言葉を漢字や平仮名に」「マイナスな表現をプラスに」。このように日常のあらゆる場面で「人に思いを伝える」ために、私たちは言葉を言い換えたり、書き換えたりして最適な言葉を選んでいるのです。私は仕事柄、難解な言葉や専門用語を易しく書き換える作業をすることが多いです。仕事そのもの以外に、仕事の前段階やフォローの場面でも、相手との関係を円滑にするためにメールや会話の言葉遣いには気を使います。例えば、久しぶりに会ったお客さまのルックスが少しふっくらしていた場合、「ちょっと太りましたか？」とは言わず「貫禄が付きましたね」と言います。第三者を言い表すときも「あのよく太った人」とは言ったり書いたりせず、「ふくよかな方」とか「かっぶくのいい男性」のような表現を使います。男女とも「太った」という表現は、言われてあまりうれしい言葉でないため直接的な表現は避け、ほかの言葉に言い換えるのです（ただし、女性の場合は気付いても口に出したりはしません）。「変わっていますね」と言ったり書いたりするより、「珍しいですね」「個性的ですね」と表現します。相手の特異な部分を挙げつらって変わり者扱いするより、特徴のある点を個性として言い表すようにすれば、相手も嫌な気持ちにならないからです。また「迷惑です」より「困ります」の方が、相手に訴える力は強くなります。なぜなら相手の行為を非難するより、その行為によりもたらされた自分の気持ちを吐露する方が相手の心に響くからです。本音を言い合える懇意な相手はありがたい存在ですが、ビジネスの場ではあからさまに本音を言ってしまうと、場の雰囲気や嫌悪なムードに変わってしまうことが多くあります。ものは言いよです。相手を不快にさせない表現力を磨くことも「翻訳力」のひとつではないでしょうか。

＜言い換え・書き換える例＞

- × ちょっと太りました？
- 貫禄が付きましたね
- × あの太った人
- ふくよかな方・かっぶくのいい男性
- × 変わってますね
- 珍しいですね・個性的ですね
- × 迷惑です
- 困ります

④メール道：【ハッキリさせよう「了解」と「承知」の使い分け！】

ビジネスメールだけでなく、電話や対面でもうっかり使ってしまうがちな敬語の間違いに「了解しました」があります。「分かりました」「理解しました」という意味で、メールでも会話でも広く使われている言葉なのに「どこが間違いなの？」と疑問に思うかもしれません。そこで今一度「了解」と「承知」の意味の違いを確認してみましょう。まず「了解」は、相手の事情や伝達内容を理解して「承認」することです。認めるという意味合いが含まれる言葉なので、本来は目上の者が目下の相手に了承の意を伝えるときに適しています。対して「承知」は、相手の事情を知り、分かっているという意味で相手からの申し入れや頼みを聞き入れるときに用いる言葉です。したがって、上司が部下に対して「了解です」「了解しました」と使うのは問題ありませんが、部下が上司に対して使う場合は「承知しました」「承りました」とするのが適切です。例えば、上司が部下からの連絡に返信する際「〇〇の件、了解しました」のように使うほか、自分が上司の承認を得ることを相手に伝えるときも「〇〇の件については上司の了解を得てからご連絡いたします」のように使います。一方、上司からの連絡に返信する際は「〇〇について承知しました」「〇〇のご連絡、承りました」とします。最近では「了解しました」でも「承知しました」でもどちらでもよいのでは？相手に合わせて好きな方を使えばよいのでは？という捉え方をする人も増えていますが、「了解」と「承知」それぞれの言葉の意味の違いを理解した上で使い分ける必要があるでしょう。「了解しました」を「了解いたしました」と丁寧に言い換えて客先や上司に対して使ったとしても、決して尊敬語にはなっていません。「～させていただく」のまん延同様に、本来の意味や違いをきちんと理解しないまま何となく語呂がいいからとか、それらしく聞こえるからという雰囲気や使いやすさで多くの人を使うようになると、間違いのまま普及していく恐れもあるので注意が必要です。

＜「了解」と「承知」の使い方＞

- 上司から部下に伝える場合
 - 打ち合わせの日程変更について了解しました。
 - 日程変更の件、了解です。
- 部下から上司に伝える場合
 - 打ち合わせの日程変更について承知しました。
 - 日程変更の件、承りました。

編集後記

明けましておめでとうございます。昨年の十二支はとり（酉）で、「商売繁盛」や「取り（採り）」と収穫の意味があり、今年の戌年はその後の収穫後の年になるそうです。今後につながる土壌を作る時期と考え、今まで積み上げてきたことをまとめ、整理し、新しい始まりにむけての準備の年とも言えますね。

みなさまのワン！ランクアップに貢献（犬）できますよう、お手伝いさせていただきます。今年もよろしくお願いたします。（上岡・臼井）

