

2014.11.25

週刊WEB

発行

税理士法人 森田会計事務所

企業経営マガジン

1 ネットジャーナル

Weeklyエコノミスト・レター 2014年11月21日号

【米国物価統計】

基礎から見直す米国物価統計(FRBが注視する物価指標)

経済・金融フラッシュ 2014年11月20日号

貿易統計14年10月

～輸出に明るい兆し

2 経営TOPICS

統計調査資料

2014(平成26)年7～9月期

四半期別GDP速報(1次速報値)

3 経営情報レポート

社員の成長が強い組織をつくる！

社員を成長させる習慣化のポイント

4 経営データベース

ジャンル:人事制度 サブジャンル:目標管理制度

目標管理制度における管理者の役割

目標管理制度におけるPDSサイクルのポイント

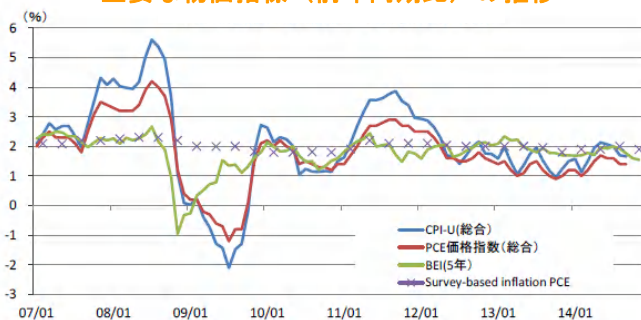
【米国物価統計】 基礎から見直す米国物価統計 (FRBが注視する物価指標)

要旨

FOMCの声明文(10月28-29日分)では、物価動向について3通りの表現がみられた。本稿ではFRBが重視していると思われる物価指標について解説を行っている。

1 声明文では、物価指数、市場が織込む期待インフレ率、サーベイに基づく長期の期待インフレ率について言及があった。FRBは足元の物価動向に加え、金融市場の参加者や経済専門家のインフレ予想(期待インフレ率)についても重視しているとみられる。

主要な物価指標(前年同期比)の推移



(注) 前年同期比
(資料) BLS、FRB、クリーブランド連銀、Datastreamより当研究所が作成

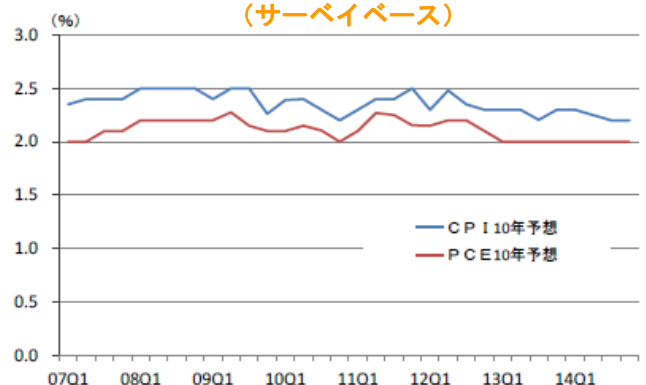
2 物価指数としてはCPIやPCE価格指数が重要である。CPI、PCEともに消費者が購入する財・サービス価格の平均的な動きを示す。CPIに比べてPCEの方がカバーしている範囲が広く、より実態に近い指標である。いずれの指数でみても足元の状況はFRBの政策目標(2%)を下回っている。

3 市場が織込む期待インフレ率としては、物価連動債の利回りを利用したプレー

ク・イーブン・インフレ率(BEI)が挙げられる。BEIは速報性に優れる反面、インフレ以外の要因で変動する可能性には注意が必要である。BEIは政策目標を下回っているほか、足元は低下基調が継続している。

4 サーベイに基づく指標ではフィラデルフィア連銀が集計している四半期毎のエコノミスト調査をとりあげた。長期のインフレ予想は安定しており政策目標に近い水準で推移。これはFRBの金融政策に対する信頼も反映していると思われる。

長期期待インフレ率の推移
(サーベイベース)



(注) 前年同月比
(資料) フィラデルフィア連銀、Datastreamより当研究所が作成

5 物価指数、期待インフレ率ともに物価が抑制された状態を示しており、FRBはインフレ率からは政策金利の引き上げを急ぐ必要はないと思われる。

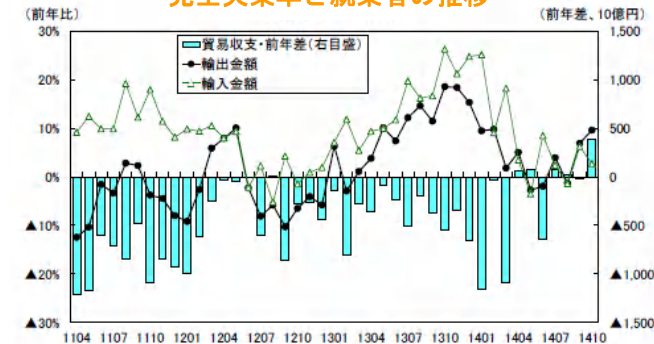
貿易統計14年10月 ～輸出に明るい兆し

要旨

1 貿易赤字は大幅に縮小

財務省が11月20日に公表した貿易統計によると、14年10月の貿易収支は▲7,100億円の赤字となったが、赤字幅は市場予想（QUICK集計：▲10,224億円、当社予想は▲10,649億円）を大きく下回った。

完全失業率と就業者の推移



(資料) 財務省「貿易統計」

(年・月)

2 原油価格の大幅下落で貿易赤字の縮小が続く公算

季節調整済の貿易収支は▲9,775億円の赤字となり、9月の▲10,677億円から赤字幅が縮小した。輸出（9月：前月比3.3%→10月：同1.9%）、輸入（9月：前月比5.0%→10月：同0.4%）ともに前月比で増加したが、輸出の伸びが輸入を上回った。

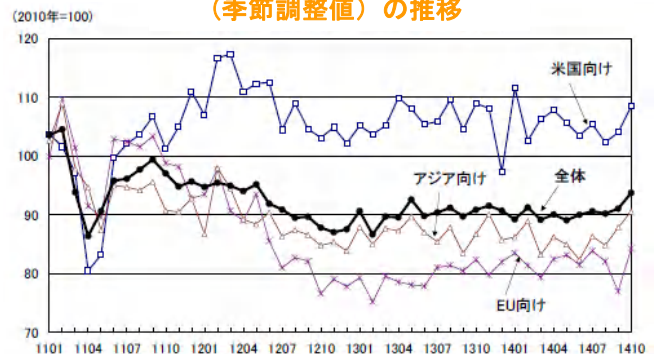
貿易赤字（季節調整値）は▲1兆円前後（年率換算値では▲12兆円前後）で横這いの動きが続いているが、世界経済の減速懸念などからここにきて原油価格が

大幅に下落しており、このことが輸入価格の低下を通じて先行きの貿易収支の改善に大きく寄与する可能性が高い。

3 輸出は全ての地域向けに増加

10月の輸出数量指数を地域別に見ると、米国向けが前年比▲0.4%（9月：同▲1.1%）、EU向けが前年比3.2%（9月：同▲4.9%）、アジア向けが前年比4.4%（9月：同4.9%）となった。季節調整値（当研究所による試算値）では、米国向けが前月比4.2%（9月：同1.7%）、EU向けが前月比9.4%（9月：同▲6.2%）、アジア向けが前月比3.1%（9月：同3.6%）といずれの地域向けも高い伸びとなり、全体では前月比2.9%（9月：同0.9%）であった。単月の動きだけで判断するのは早計だが、国内需要の回復が遅れる中、輸出に持ち直しの動きが見られることは日本経済にとって明るい材料だ。

地域別輸出数量指数
（季節調整値）の推移



(資料) 財務省「貿易統計」

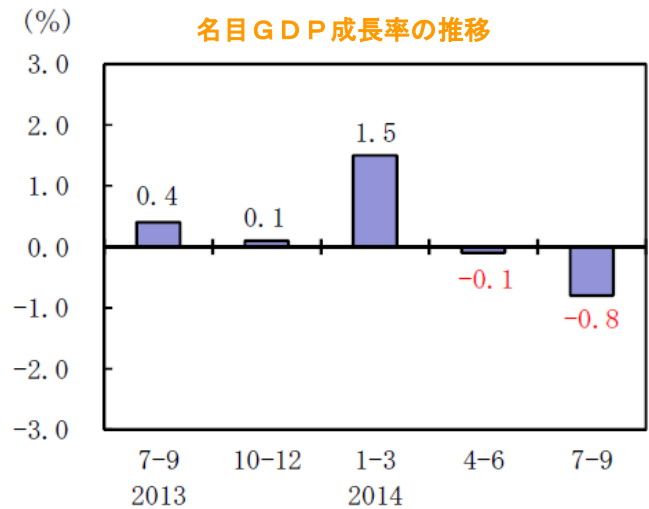
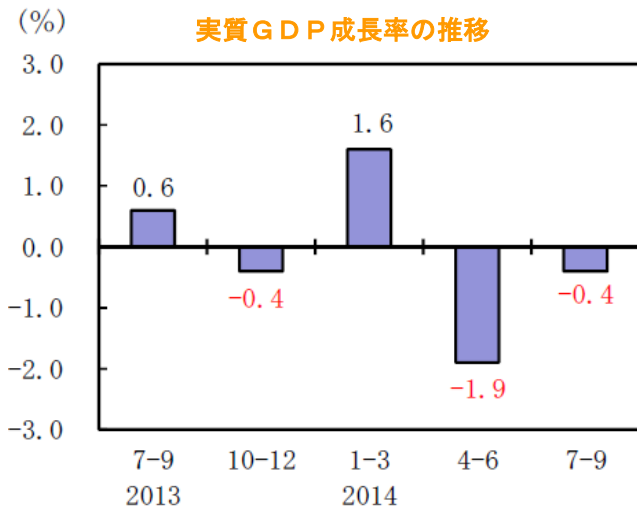
(年・月)

2014(平成26)年7~9月期 四半期別GDP速報 (1次速報値)

I 国内総生産(支出側)及び各需要項目

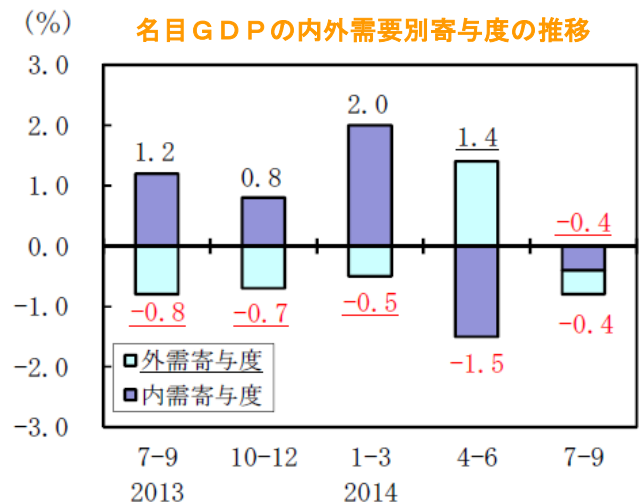
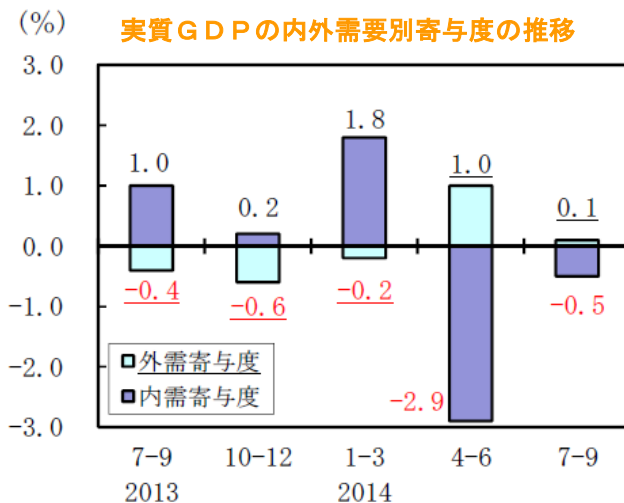
1 GDP成長率(季節調整済前期比)

2014年7~9月期の実質GDP(国内総生産・2005暦年連鎖価格)の成長率は、▲0.4%(年率▲1.6%)となった。また、名目GDPの成長率は、▲0.8%(年率▲3.0%)となった。



2 GDPの内外需別の寄与度

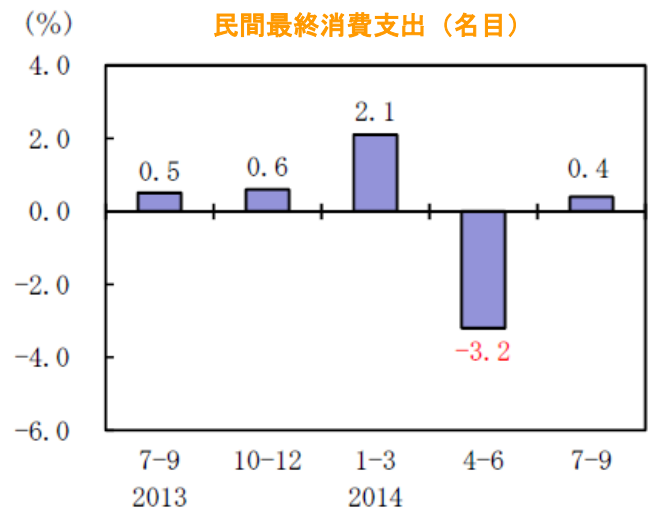
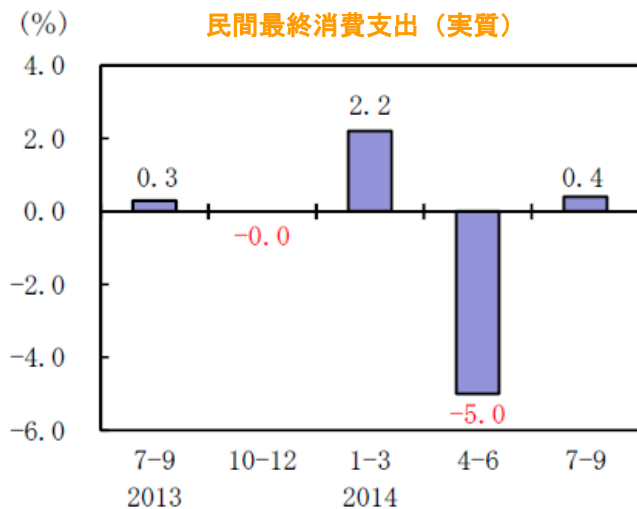
GDP成長率のうち、どの需要がGDPをどれだけ増加させたかを示す寄与度でみると、実質は国内需要(内需)が▲0.5%、財貨・サービスの純輸出(輸出-輸入)が0.1%となった。また、名目は国内需要(内需)が▲0.4%、財貨・サービスの純輸出(輸出-輸入)が▲0.4%となった。



3 需要項目別の動向（季節調整済前期比）

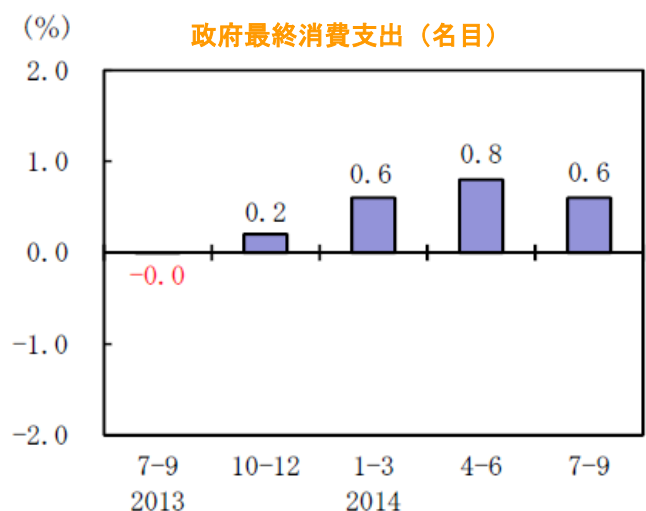
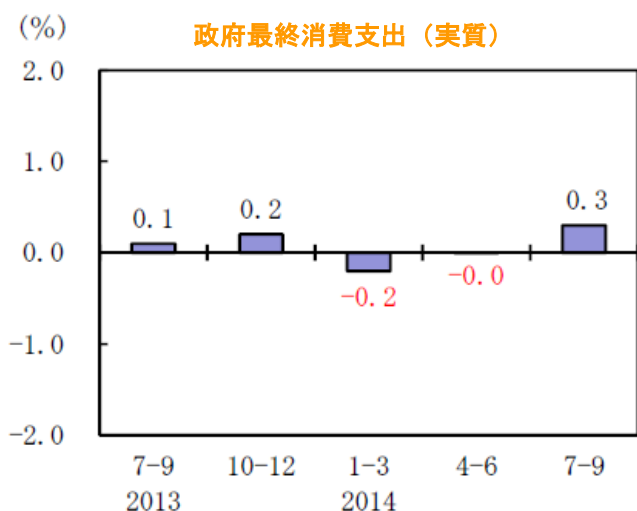
(1) 民間需要の動向

民間最終消費支出は、実質0.4%（4～6月期は▲5.0%）、名目0.4%（4～6月期は▲3.2%）となった。そのうち家計最終消費支出は、実質0.3%（4～6月期は▲5.2%）、名目0.3%（4～6月期は▲3.4%）となった。家計最終消費支出（除く持ち家の帰属家賃）は、実質0.4%（4～6月期は▲6.2%）、名目0.4%（4～6月期は▲4.0%）となった。



(2) 公的需要の動向

政府最終消費支出は、実質0.3%（4～6月期は▲0.0%）、名目0.6%（4～6月期は0.8%）となった。公的固定資本形成は、実質2.2%（4～6月期は0.3%）、名目2.8%（4～6月期は1.9%）となった。公的在庫品増加の成長率への寄与度は、実質▲0.0%（4～6月期の寄与度は0.0%）、名目0.0%（4～6月期の寄与度は▲0.0%）となった。



(3) 輸出入の動向

財貨・サービスの輸出は、実質1.3%（4～6月期は▲0.5%）、名目2.7%（4～6月期は▲0.5%）となった。

財貨・サービスの輸入は、実質0.8%（4～6月期は▲5.4%）、名目4.3%（4～6月期は▲6.9%）となった。

4 デフレーターの変動

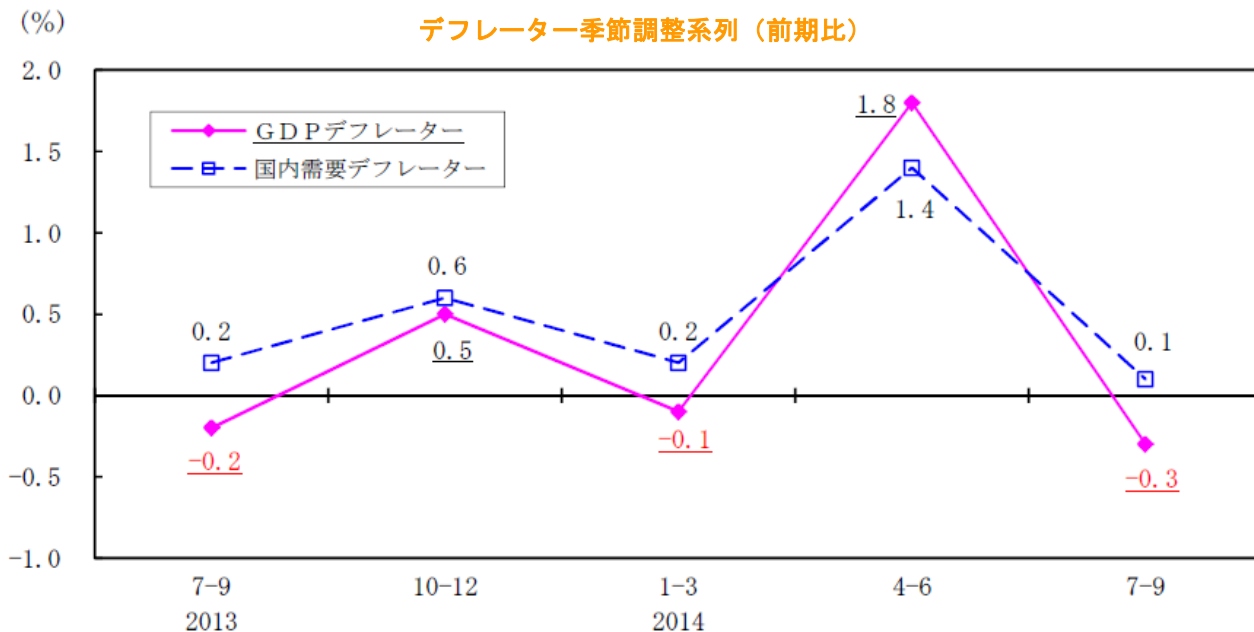
(1) 四半期デフレーター季節調整系列^(注) (前期比変化率)

GDPデフレーターは、▲0.3% (4~6月期は1.8%) となった。

国内需要デフレーターは、0.1% (4~6月期は1.4%) となった。

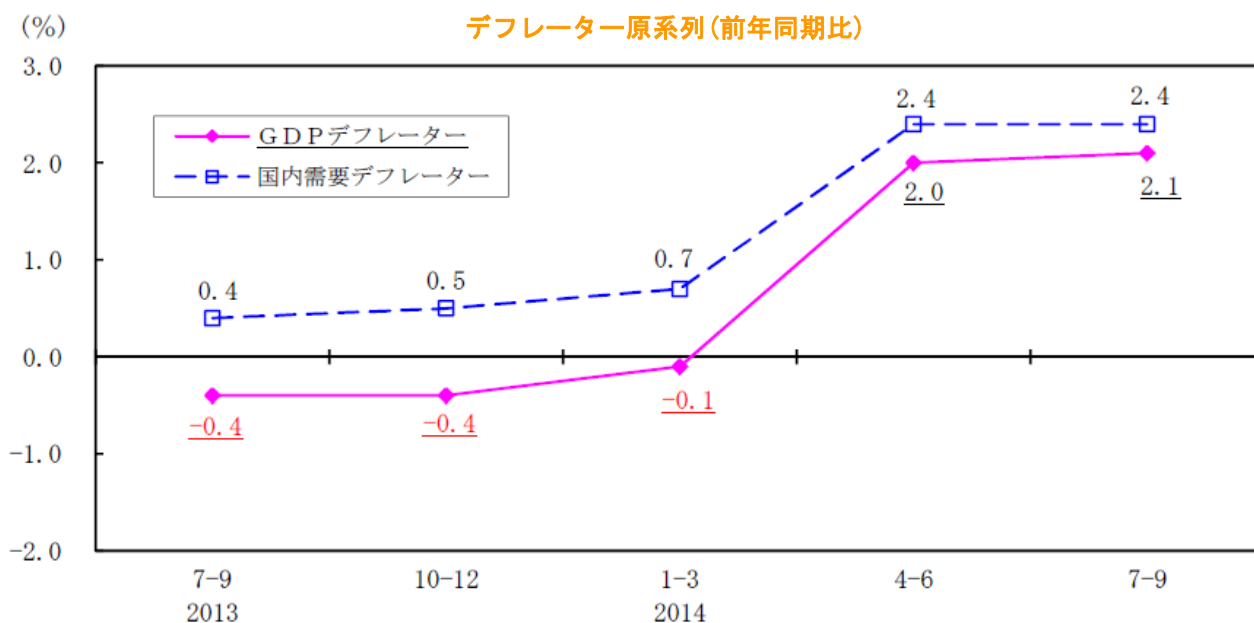
財貨・サービスの輸出デフレーターは1.4% (4~6月期は▲0.1%)、財貨・サービスの輸入デフレーターは3.5% (4~6月期は▲1.6%) となった。

(注) 四半期デフレーター季節調整系列 = (名目季節調整系列 / 実質季節調整系列) × 100



(2) 四半期デフレーター原系列 (前年同期比変化率)

GDPデフレーターは、2.1% (4~6月期は2.0%) となった。国内需要デフレーターは、2.4% (4~6月期は2.4%) となった。財貨・サービスの輸出デフレーターは1.8% (4~6月期は1.0%)、財貨・サービスの輸入デフレーターは3.3% (4~6月期は2.4%) となった。



「2014年7~9月期四半期別GDP速報」の全文は、当事務所のホームページの「企業経営 TOPICS」よりご確認ください。

社員の成長が強い組織をつくる！ 社員を成長させる 習慣化のポイント

ポイント

- 1 成長企業に見られる組織と人の特性
.....
- 2 良い習慣を身に付ける3つのステップ
.....
- 3 仕事上手になるための行動習慣
.....



■参考文献

「仕事ができる社員、できない社員」 吉越 浩一郎 著 三笠書房
「仕事で成長しつづける 52 の法則」 和田 裕美 著 日経BP社
「習慣を変えられれば人生は変えられる」 郭 錦珠 著 教育評論社
「30 日で人生を変える 続ける習慣」 古川 武士 著 日本実業出版社

1 成長企業に見られる組織と人の特性

■ 成長企業に必要な2つの要素

(1) 「良い組織風土」になるための基本原則

「良い組織風土」を築き上げたいと願う経営者は多いと思います。良い組織とは、共通の価値感を持っている組織、高い目標を常に追いかけている組織などがありますが、これを下記のように4つの基本原則に整理することができます。この4つの基本原則に基づいた組織作りを行うことが、「良い組織風土」の構築につながっていきます。

■ 良い組織風土になるための4つの基本原則

① ビジョン、方針が経営者から示されている

- 経営者から明確なビジョン、方針が示され、社員一人ひとりまで浸透している
- ビジョン達成のための業績目標を示している

② 目標達成までの成功ストーリーがある

- 業績目標達成のための達成指標が明確になっている
- 業績・目標達成までのプロセスが明確になっている

③ 経営管理体制が徹底されている

- マネジメントサイクルがきめ細かく行われている（月次⇒週次⇒日次）
- 意思決定のスピードが速い

④ 社内コミュニケーションが円滑である

- 協働関係ができています
- ほうれんそうが徹底して行われ、情報交換ができています

(2) 「良い人材」になるための基本原則

自社にとって良い人材とは、自社の価値感を共有し、高い使命感を持って、仕事をやり遂げる社員です。このような社員が多く育つと、それが企業の成長にも寄与できるようになります。これは、社員一人ひとりのレベルにおいては、社員自身が正しいモノの見方や考え方を身に付け、下記に示す4つの基本原則を身に付けると、自社にとって「良い人材」が数多く輩出されます。

■ 良い人材になるための4つの基本原則

① 強い使命感を持っている

- 自社の価値感を共有し、自身の役割について高い自覚を持っている
- 最後まで、やり抜く責任感がある

② チャレンジ意欲が高い

- 挑戦意欲が高く、新しいテーマに対して積極的に取り組んでいる
- 過去にこだわらず、新しい方法を創意工夫して取り組んでいる

③ プロ意識を持ち、着実に課題を遂行している

- 高い専門性を追及し、業務を行っている
- 業務目標達成にあらゆる手を尽くしている

④ チームワークを持ち、取り組んでいる

- 協力し合うという意識が高い
- チーム（組織）を重んじる

2 良い習慣を身に付ける3つのステップ

■ 3つの壁を乗り越えるポイント

■ 習慣化を妨げる3つの壁

- ①第1の壁（～1週間） 負担感が大きく、やめたくなる
対策 → まずは続ける。やったことを記録に残す
- ②第2の壁（～3週間） 仕事や他人に振り回される
対策 → パターンを決め、自分自身の仕組みをつくる。例外事項を決める
- ③第3の壁（～1ヶ月） 飽きてくる
対策 → 変化をつける（やり方を少し変える）

（1）第1の壁（～1週間）

行動習慣は、1ヶ月で習慣化出来ると言われていています。まずは、習慣化したいテーマが決まったら、1ヶ月続けてみましょう。ポイントは一つ、とにかく1ヶ月間毎日続けることです。毎日続けることで、脳に習慣を覚えさせることができます。

この取組み過程において壁が立ちただかりますが、以下のような対策を立ててください。

また、成功するポイントは、まずは習慣化させたいことを1つに絞り込み、結果にこだわらず行動することに集中することです。習慣を身に付ける過程における最初の壁が反発期です。この反発期を乗り越えることができれば、成功する確率は非常に高くなります。

この時期においては、「とにかく続ける」ことだけに集中することです。この段階では、結果は気にせず、まずは行動することがポイントです。例えば、早起きして、早朝ランニングを開始するという目標を立てて取り組む場合に、最初は、短い距離を走ることからでも良いです。

最初から全部完璧に始めようとする、かえって反発期の壁に跳ね返されてしまう恐れがあります。また、記録に残しておくこともポイントです。上記の例では、ランニング後にカレンダーや手帳に距離、コースなどをチェックします。チェックすることで、視覚に訴えることができ、自分自身のモチベーションを高める効果が期待できます。

（2）第2の壁（～3週間）

始めてから1週間までは、天候の悪化、体調の悪化などで、せっかく始めたことでもそれを理由にして、辞めてしまう恐れがあります。この期間においては、継続出来る仕組みやルールを決めておくことがポイントです。例えば、雨の日は早起きは続け、自宅で体操をするなどの回避策を立てておきます。習慣化が上手い人は、このような回避策を未然に立てています。

習慣化は、毎日やるのが大事なので、出来るだけ毎日少しでも続けることが望ましいです。売上の増加が難しくなっている今日、予想される収益の中で必要利益を確保し、その中でコストを抑えるという下記の利益公式を頭に入れて経営に当たることが必要です。

■例外ルールと対策例

- ①体調不良時 ⇒ いつもよりも量を控える
- ②悪天候時 ⇒ 違うことを行う
- ③予定変更時 ⇒ 特別にやらない など

この不安定期には、「予定どおりには事が進まない」というぐらいの気持ちになり、そのような環境変化にも対応出来る柔軟性を身に付けることも必要です。また、この時期の対策としては、出来るだけ行動をパターン化することです。身に付けたい習慣を毎日行う時間や場所を決めるなど規則正しくパターン化します。そのほうが、生活のリズムにその習慣が浸透し、行動しやすくなります。パターン化し、むしろ決まった時間にやらないとなんだか落ち着かないという状態になれば前進したと言えます。

(3) 第3の壁（～1ヶ月）

習慣化の過程において、最後の壁がこの倦怠期です。この時期になると、そろそろ飽きてきたり、効果が出てこないとやることに意味を感じなくなることがあります。しかし、せっかくここまで続けてきたのですから、なんとか乗り越えたい壁です。

この倦怠期を乗り越えるポイントは、やることに変化を与えることです。身に付けようとする習慣はそのままに、環境を変えたり、自分にご褒美をあたえるなどのやる気のスイッチを入れることです。ランニングであれば、走るルートを変える。ダイエットであれば食べるメニューを変えるなどの方法です。

合わせて、自分のやる気を高めるスイッチを入れることも効果的です。例えば、ランニングに誰かを誘って自分に競争心を掻き立てる、ダイエットを続けている自分にご褒美の買い物を行うなどです。また、この時期においては、次のチャレンジする習慣を考え始めることも必要です。

今の習慣を身に付けた後に、次に目指す目標を自分自身に設定することで、良い習慣が連鎖的に増えていくことができます。

前述したとおり、「小さいことの積み重ね」が超一流への唯一の道であることを思い出してください。

■自分のやる気を高めるスイッチ例

①ご褒美	自分のための買い物、デザートを食べる
②ほめられる	誰かにほめてもらう（友人、同僚、家族など）
③遊び心	できたら手帳に印をつける、気に入ったウェアを買う
④理想像をイメージ	自分が尊敬している人（モデル）を描く、見る
⑤形から入る	気に入ったウェア、文具を揃える
⑥誘惑を断ち切る	テレビを消す、いつもの飲み会を断る など

3 仕事上手になるための行動習慣

■ 仕事上手になるための10の行動習慣

1日の時間は、24時間しかありません。仕事ができるか、できないかは、この24時間をいかに効率良く使えるかにかかっています。時間管理が上手になれば、仕事の効率が上がり、重要な仕事に時間を割くことができ、自分自身の能力アップにもつながります。

以下に、仕事上手になるための10のポイントをまとめましたので、実践していただきたいと思います

ポイント	概要
①仕事の開始時間を早くする	始業時刻の前や、朝早い時間に仕事をすると、電話や打ち合わせなどに邪魔されることがなく、自分の時間が確保できます。また、この時間には、頭を使う仕事を行うとより効率的に仕事を進めることができます。
②ToDoリストを活用する	緊急度の高い仕事を最優先にするなど優先順位をつけることです。このリストを作成することで、自分の一日仕事が見える化し、段取りを考えた仕事ができるようになり、効率的に仕事が進められます。
③時間を区切る	例えば、1日8時間働くとしたら、1時間毎に8つに区切り、同じように仕事も8つのタスクに分けて、重要な仕事から先に片付けていきます。制限時間があると集中力も上がり、生産性も上がります。
④仕事を阻害するものはまとめて行う	本来の仕事を阻害するものとして、メールや取引先への連絡などがあります。それらは時間を決めて、まとめて行います。時間は1日の中でもなるべく遅い方がよいとされています。
⑤メール、電話は最小限にする	メールは、最低必要なことだけをまとめるれば、自分の書いたメールに対する返信も短くなるので、メールを読む時間も短縮できます。電話については、用件が済んだら長話をせずに電話を切ることを心がけます。
⑥会議の時間を短くする	報告だけで済むものは、社内メールなどで資料データを事前に送付するだけで会議の時間は短くできます。また、会議時間を1時間と決めるなど、予め時間を設定しておくのも会議を短くするポイントです。
⑦自動化する	どんな些細なことでも自動化出来るものは、自動化します。例えば、テキストの入力補助や、PC操作のショートカットキーを活用することも自動化の一つの方法です。
⑧電子化する	会社で必要な書類は出来るだけ電子化の方が、かなりの時間の節約になります。長期的な視点で見ても、出来ることから少しずつ始めていくべきです。
⑨身の回りを整える	これは、誰でもすぐに始められることです。退社するとき、長時間離席するときに、机の上の物を片付けます。そうすると、頭の切り替えが出来る他、余計な資料を探す時間を省略でき仕事の効率化にもつながります。
⑩リセットする	長時間集中力を持続するのは難しいので、仕事を始めて数時間後に集中力が途切れてきたと思ったら、一度リセットしましょう。一般的には、2時間くらいが集中出来る限度と言われています。

経営データベース 1

ジャンル: 人事制度 > サブジャンル: 目標管理制度



目標管理制度における管理者の役割

目標管理制度を運用した際、管理者の役割にはどのようなものがあるのでしょうか。教えてください。



目標管理制度における管理者の役割は次のようなものになります。

(1) 管理者にある5つの仕事

管理者には、その主な仕事として下記の5つが挙げられます。

①部門の目標をたてる

部下の参画を得て自部門の目標をたてます。目標は、部下の創造力を刺激し、その達成過程は困難であるとしても、達成したときに「誇り」を感じることができるものが良いでしょう。ここで重要な事柄としては、「管理者がダメであると部下もダメになる」ということです。

②組織する

目標を実現するために部下を組織化し、その必要な配置を決めます。

③部下を動機付けする

目標を実現する過程では、普段より部下と意見を交わし、そして部下に情報を与え、助言や助力等を行います。

④業績を評価する

自ら部門全体の成果を評価し、また部下の業績を評価します。

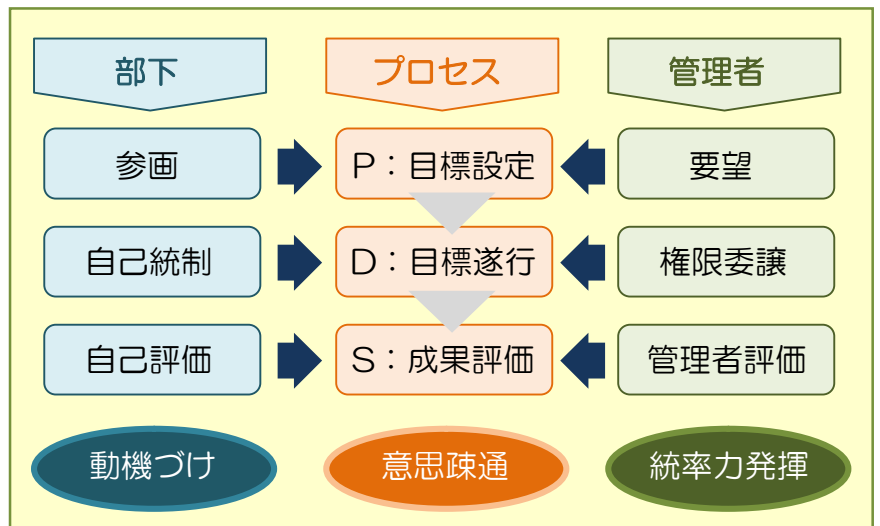
⑤部下の育成する

上記の①～④の過程の中において、部下みずからが成長しようとする環境を整え、また正しく導きます。

(2) PDSを活性化させる

目標管理における管理者と部下の関係を図示すると、右のようになります。

目標管理は、この図における中央のプロセスにおいて実施されます。そして、この全ての過程において意思疎通がおこなわれ、そこで上司はその統率力を発揮し、部下は統率力によって動機づけがなされるのです。



経営データベース ②

ジャンル: 人事制度 > サブジャンル: 目標管理制度



目標管理制度におけるPDSサイクルのポイント

目標管理をPDSサイクルに沿って運用していくのですが、その各段階におけるポイントを教えてください。



(1)【PLAN：計画】目標設定の段階でのポイント

①目標設定時期と設定前面接

期首の前に上司と部下の面接を済ませ、新年度から目標管理制度を始めるようにします。社員個人の今後1年間の動きに多大な影響を与え、極めて重要です。

②目標を提示させる

面接を行う前に、目標を部下から提示させます。目標に関しては、「全社の経営計画に沿った個人目標を自分で考えさせる」ことが重要になります。

③部下と管理者との面接

面接においては、管理者は「部下が申告してきた目標」に対し、話し合いを通して「組織目標との整合性」や「社員間での目標調整」、「目標難易度の調整」を行うこととなります。

(2)【DO：実施】目標設定の段階でのポイント

①目標を達成させるための進捗管理

社員が掲げた目標を達成できるよう、管理者は「社員の行動」「社員の出す途中結果」等の情報を的確に把握し、途中面接の場において改善等の指示をします。

②途中面接の頻度は月に1回程度

進捗を管理する途中面接の頻度は、月に1回程度おこなうのが良いでしょう。これを怠ると、目標達成の可能性は大幅に減少してしまいます。

③途中進捗管理面接にて

途中面接の場では、管理者は「部下は目標達成のためにどのような努力をしたのか」、「努力の結果、何が得られたのか」について部下と話し合いを行わなければなりません。これらを部下から聞き出し、管理者は適宜修正等のアドバイスをおこないます。ここでは、数字のことにばかりに着目せず、「おこなった行動」についてもしっかりと話し合うことが重要です。

(3)【SEE：評価】達成度評価の段階でのポイント

①社員個人に自己の目標達成度を評価させる

目標カードに「自分は目標に対し、どれだけ達成させることができたのか」を部下に記入させ、「自己評価」をおこなわせます。

②管理者は、自己評価の妥当性をチェックする

社員に自己評価をさせた後は、面接においてその評価の妥当性を話し合います。ここでは、問題があれば指摘し、社員の納得を得られるようにします。

週刊企業経営ウェブマガジン No. 405

【著 者】日本ビズアップ株式会社

【発 行】税理士法人 森田会計事務所

〒630-8247 奈良市油阪町456番地 第二森田ビル 4F

TEL 0742-22-3578 FAX 0742-27-1681

本書に掲載されている内容の一部あるいは全部を無断で複製することは、法律で認められた場合を除き、著者および発行者の権利の侵害となります。