

事務所通信 一期一会

Progress～進歩～

令和8年8月号(広告)
2026年8月1日発行
三宅税理士法人
代表社員 鳥越俊佑
(中国税理士会 倉敷支部会員)
倉敷市中島2370番地14
TEL 086-466-1255
FAX 086-466-1288
第231号
発行担当者:田中楓華

連日、厳しい暑さが続いています。お元気でいらっしゃいますか。室内でも熱中症になるため、こまめな水分補給と塩分補給を心がけましょう。また、夏の疲れが出やすい時期ですので、皆様無理せずご自愛ください。さて、今月のテーマはビジネスマナーです。



今月のテーマは…ビジネスマ

1.言葉づかい

①敬語とは…?

敬語とは相手を敬う言葉です。しかし、間違った敬語・誤った使い方をすると**逆効果**を招くこともあります。正しく敬語を理解することが大切です。

<敬語の種類>

尊敬語…相手や第三者の行為・ものごと・状態などを高めて述べる。

謙譲語…相手を立てるために、自分側の行為などを低く位置づける。聞き手に敬意を払い、自分や自分側の行為・ものごとを丁寧に話す。

丁寧語…相手に敬意をはらって話し方を丁寧にする。

美化語…言葉を美しく表現する。主に、名詞の前に「お」や「ご」を付けることで形成される。
例)トイレ→お手洗い

②立場に応じた言葉づかい

親しい間柄では言葉づかいを気にすることは少ないかも知れませんが、同じ言葉づかいで上司の方と話さないように心掛けましょう。

意外と使ってしまう!? NG言葉

・社外の人との会話の中で、社内の者に敬語を使う。

部長さんがおっしゃってました→部長が申しておりました

・尊敬語と謙譲語の混同

受付でうかがってください→受付でお聞きになってください

・二重敬語

お見えになられました→お見えになりました

・若者言葉やバイト語や略語

～みたいな、～とか、～じゃないですかあ
ら抜き言葉(見れる、来れるなど)

③一言で好感をもたれる

・クッション言葉を使う。

依頼をするときには「恐れ入りますが…」とか、たずねるときは「お差しつかえがなければ…」というような一言を用いるだけで、優しい印象柔らかな印象を受けることが出来ます。

・否定を肯定的な表現で伝えましょう。

「出来ません」より「いたしかねます…ですが、〇日までなら出来ます」というように代案をだす。

「ありません」より「きらせております…こちらではいかがでしょうか」と言ってみるなど、否定的な言葉で終わらない肯定的な表現で会話する事を心がけましょう。何かミスをしてしまった時、つい出てまいがちな「だって」「でも」「どうせ」という言葉は、全体の雰囲気を悪くしてしまうので注意したいものです。

・命令は依頼形で伝えると受け取ってもらいやすい。

「してください」→「していただけますでしょうか」と言います。決めるのはお客様ということを忘れないようにしましょう。
「タバコは吸わないで下さい」→「おタバコはご遠慮いただけますか?」と言うと、言われたほうも気持ちがいいですね。



2.身だしなみの基本

職場にはさまざまな人が行き来します。年齢層も異なり、好みも千差万別ですが、まずは、企業イメージを損なわないことが求められます。だれにでも好感をもって受け入れられる身だしなみは、次の3つがポイントです。

①清潔感

相手に不快感を与えないようにすること。

また、衣服の汚れや服のほころび、ズボンのプレス、靴ひもなどにも気をつけましょう。

②調和

企業イメージや職場の雰囲気とマッチしていること。

③機能的

動きやすく仕事がしやすいこと。



身だしなみとおしゃれの違い

・「身だしなみ」は相手中心

相手に不快感を与えず、相手に受け入れられます。

・「おしゃれ」は自分中心

自分が満足し、好みの同じ人だけに受け入れられます。

制服がある場合

制服には、企業のイメージがあり、統一された美しさがあります。しかし、統一されているということは、逆に、人と違った点がよく目立ちます。靴下や靴なども制服にあったものを選ぶようにしましょう。

3. 対応の基本

会社は取引していただくお客様があつて初めて成立します。より多くのお客様に、喜んでいただけるように努力と工夫を重ねていくことが、会社の繁栄につながります。
来社されたお客様も、あなたの対応で会社自体の印象を感じとり、良否の評価をされます。会社の顔として魅力のある対応を身につけましょう。

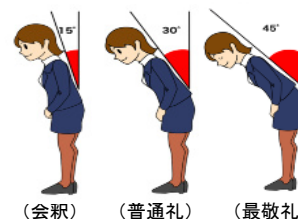
おじぎの仕方

おじぎには、会釈、普通礼、最敬礼の3種類があります。

自分と相手との関係、場所によって使い分けることがポイントです。

いずれの場合も始めと終わりに必ず相手の目を見て、笑顔を添えます。
上体を元に戻すときは、一度止めてからゆっくりと上げます。

三宅税理士法人でもビジネスマナーを徹底し、従業員一同、
安心してお客様とお付き合いただけるよう精一杯努めて参ります。



誠に勝手ではございますが、弊社の夏季休暇を8月11日(水)～8月16日(日)まで頂戴したくご案内申し上げます。お客様にはご不便、ご迷惑等をおかけいたしますが、何卒ご理解を賜りますよう宜しくお願い申し上げます。

<Vision>

毎月開催中の経営計画書作成セミナー:「Vision」

今月の開催日は8月20日(木)です。

不透明な経済情勢が続いておりますが、このような状況にこそ経営計画が求められております。参加された経営者の方々からも多くのお喜びの声をいただいております。まだ参加されたことのない方、経営計画をつくってみませんか。

開催日	対象者	申込期限
8月20日(木)	6・7・8・9月決算法人様	8月7日(金)
9月10日(木)	7・8・9・10月決算法人様	9月4日(金)
10月8日(木)	8・9・10・11月決算法人様	10月5日(月)

<8月のカレンダー>

10	月	*7月分源泉所得税・住民税特別徴収額の納付期限
20	木	*経営計画書作成セミナー-Vision
		*個人事業主の消費税中間申告及び納付期限(振替納税は9/29(火))
		*6月決算法人の確定申告・納付期限
31	月	*12月決算法人の中間申告・納付期限
		*消費税(4期)の納付期限(消費税年税額400万円超の3・9月決算法人)
		*消費税(毎月納付6月分)の納付期限(消費税年税額4,800万円超の法人)



当社は赤い羽根共同募金
寄附付き地域支援プロジェクトに賛同しています