

一般社団法人 品川青色申告会 会報



青色ニュース

年末合併号
12月号



一般社団法人 品川青色申告会

〒140-0004 東京都品川区南品川4-2-32 品川税経会館1F

TEL : 03-3474-7564(代) FAX : 03-3458-2616

最新会報ホームページから閲覧可
最新情報フェイスブックで公開中
下記ワード検索又はQRコードで!

「品川青色申告会 フェイスブック」



ホームページの
QRコード(黒)



フェイスブックの
QRコード(青)

地域により会報の配付が遅れる場合があります。届くのが非常に遅い場合は、お手数ですがご連絡下さい。

GO GO! おおいちちゃん



アナタはご存じで
あるうか?
彼女にとって、
会報12月号は
特別なものなのだ
。なぜなら年末の
ご挨拶を兼ねて、
自己紹介を行える
唯一の機会だから

アナタはご存じで
あるうか?
運命の女神の悪戯に
より翻弄されること
実に七回……
彼女の自己紹介は
全て失敗していた

※HPで過去の
失敗が見れます

アナタはご存じで
あるうか彼女の名を
「先輩」
「伝説の不良」
「悪鬼羅刹の鬼姫」
勿論名前ではない
大事な人、
忘れたくない人、
忘れちゃダメな人
誰だ、誰だ? 名前は!
……君の名前は?

時は来た!
全ての謎が
明らかに
なる
年末の自己紹介:
開幕だっ
15面へ続く!

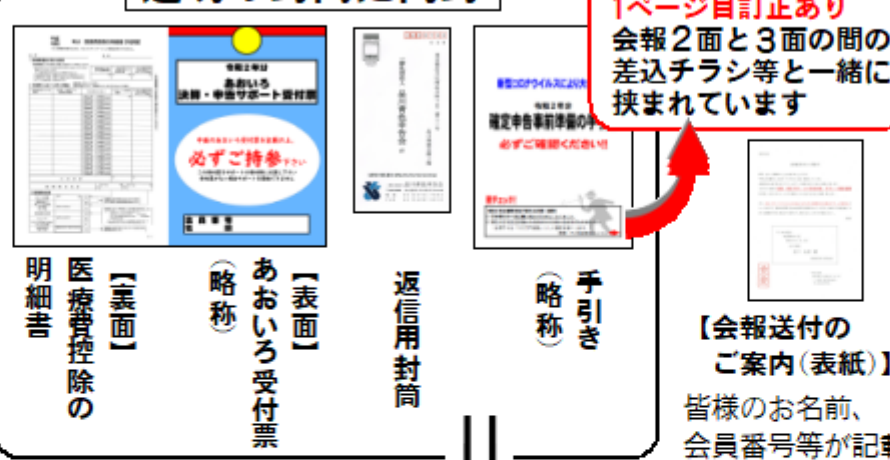
① 今月号同封物の確認

前回の「決算・申告サポート」では、サポートのルールを制定・明確化しましたが、感染症拡大防止の観点から、今回サポートルール的大幅改訂を行いました。詳細は、今月号会報に同封されている、「令和2年分・確定申告事前準備の手引き(以下「手引き」と言います)」にて、必ずご確認下さい。また、同じく今月号同封【令和2年分・あおいろ決算・申告サポート受付票(以下「あおいろ受付票」と言います)】に関しては、サポートの当日に提出していただく事になります。今月号の同封物は、皆様が決算・申告サポートを受けるにあたり、大変重要な資料が同封されており、不明点等は、お早めにお問い合わせください。皆様のご理解ご協力の程、宜しくお願ひ申し上げます。



それでは新ルールを
踏まえて順番に確認を
していきましょう!

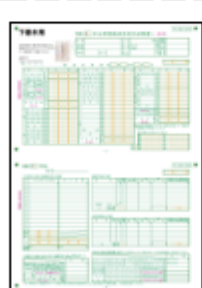
透明の封筒に同封



【会報送付のご案内(表紙)】
皆様のお名前、
会員番号等が記載

下記の用紙3種類が
あおいろ受付票に
挟み込まれています

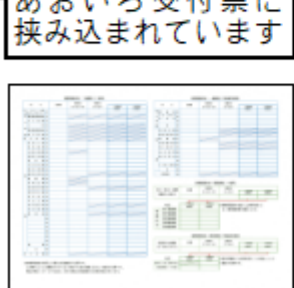
ホッチキス止め
されています



③ 決算書下書き
(一般用)



② 決算書下書き
(不動産所得用)



① 消費税集計表

※確定申告書の下書用紙は
同封されていません。

【受付予約のお知らせ】
皆様の受付予約状況等が記載

決算・申告サポート大改訂のお知らせ

② 受付時間の確認

年内(令和2年)サポート等の受付時間

【午前予約：9時～11時まで】 【午後予約：13時～15時まで（決算申告以外は16時まで）】

【年内電話受付：午前9時～午後16時まで（午後16時以降電話は繋がりません）】

午前の部		午後の部	
9時～	【サポートなど開始】	13時～	【サポートなど開始】
～11時	【サポート受付終了】 ・予約の有無を問わず 各種サポート受付終了	～15時	【サポート受付(原則)終了】 ・予約の有無を問わず 決算申告サポート受付終了 ・ご予約されていない方の サポート受付終了
～12時	【支払・受取の受付終了】 ・各種お支払い受付終了 ・書類受取受付終了	15時 ～ 16時	【サポート受付(例外)終了】 ・決算申告サポート以外で ご予約された方の受付終了 【支払・受取の受付終了】 ・各種お支払い受付終了 ・書類受取受付終了

【年内(令和2年)業務の受付】

- ・サポート…令和2年12月25日(金)まで
- ・会費納入等…令和2年12月28日正午まで



年明け(令和3年)サポート等の受付時間

【年明け(令和3年)業務の受付】

- ・令和3年1月5日(火)より通常業務開始(1月中は予約不可。受付順に対応します)
- ・令和3年1月5日(火)～3月15日(月)までは受付時間等が変更されます。ご注意ください!



例年と受付時間やサポート開始日が異なります。

【決算・申告サポートは】

令和3年1月12日(月)より開始!



↑詳細は
【手引き6ページ】



③ 感染症対策を踏まえた新ルールの確認

感染症対策を考慮した、新しい決算・申告サポート

11月時点で予定している感染症対策です。手引きと合わせてご確認ください。

(注) 状況に応じて変更の可能性あり。



- 1、決算・申告サポート開始日を令和3年1月12日(火)に早めます。(1月中は予約不可。受付順に対応)
- (注) システム更新時期の関係上、ひとり親控除など改正項目の内一部は1月下旬まで行えない可能性がありますので予めご了承下さい。
- 2、事務局閉鎖等の不測の事態を想定し、令和3年3月8日(月)までのサポート終了を推奨します。
- 3、令和3年3月9日(火)からは予備日となります。
- 4、ご自宅で検温を行い、発熱されている方は、発熱後最低1週間程度は来局しないよう厳守して下さい。
- 5、事務局入場時に検温をして頂きます。
※体温が37度5分以上の方は入場できません。
※体調不良の方は、体調の回復を優先して下さい。
※回復後にご連絡頂ければ、その方の状況に応じた対応方法をご提案しますので、ご安心下さい。
- 6、事務局内ではマスクの着用を厳守して頂きます。
- 7、入口等で手指の消毒を行って頂きます。
- 8、2月以降の予約時期は、受付予約時間より30分以上前のご来局は、避けるようにご協力下さい。
- 9、密を避けるために2月以降の受付予約時間を大幅に変更しております。ご希望に添えず、大変申し訳ございません。また、受付予約時間の変更、再予約も同様にご希望に添えない可能性がございます。
- 10、混雑状況に応じて入場制限等を行います。
- 11、最少人数でのご来局にご協力下さい。
- 12、職員面談を行う前に毎回机等の消毒を行います。

13、定期的な換気を行う為、例年より室温が低くなる可能性があります。重ね着等の対応にご協力下さい。

14、職員はマスクの着用以外にフェイスシールドやゴーグル等を着用する場合があります。また各机には、飛沫感染防止用のビニールシートやアクリル板が設置されます。その結果会話の聞き取りが難しい場合は、筆談等で対応させて頂きます。

15、待合室に大型空気清浄機、加湿器を導入しました。

16、事務局内レイアウトを変更し入口と出口を分ける予定です。ご不便をお掛けしますがご協力下さい。

17、持病や感染等により期限内のご来局が難しい方や不安を感じている方は、状況に応じて郵送での対応を検討致しますので、お早めにご相談下さい。

【事前確認や仮決算書の提出にご協力下さい】

18、仮決算書の提出は、密を避け、サポート時間の短縮に繋がります。提出された方は優先案内します。

(注) 不動産所得の事前情報提供者の方は、経費項目等も別途ご提供して頂く事で優先案内対象とします。



19、仮決算書の提出のみメールでの受付を開始します。

20、仮決算書の提出が難しい方は、サポート当日の受付時に決算書の下書き提出にご協力下さい。

(1) 決算項目を当会システム入力後に職員面談を開始。
(2) 申告書の項目等は入力後の職員面談時に確認。
(3) 左記の方は受付時に下書きを提出して頂く対象外。

- ① 仮決算書提出者
- ② 65万円控除希望者
- ③ 帳簿形式【今月号配布の下書き用紙、又は、試算表のような一覧表に集計されていない方を指します。】

(注) 帳簿形式の方は、サポートの時間が掛かりますので今月号同封の下書き用紙への集計にご協力下さい。



【皆様へのお願い】

当会のご来局される会員の皆様やそのご家族を含め、全ての方の安全・安心を守る為に対策を講じてます。その為、検温やマスク着用等にご協力頂けない方は、入場及びサポートをお断りします。確定申告を無事に乗り切る為にも、皆様のご理解ご協力の程、何卒宜しくお願い申し上げます。

【お詫びと訂正】

今月号に同封しております『確定申告事前準備の手引き』1ページ「令和2年分確定申告における税制の主な変更点等」に誤り及び誤解を与える表記がございました。訂正するとともに深くお詫び申し上げます。


※今月号会報2面と3面の間に差込チラシ等と一緒に差替え文章が1枚挿まれております。

(一社)品川青色申告会
事務局長 石原 昌克



④ 自分の受付予約状況を確認しましょう！

!!
感染症対策の調整を行った為、当初の希望日から大幅に変更がされています。ご都合が悪い方は、お申し出下さい。



【予約票】が表紙の裏にホッチキス止めされていますので、始めに名前をご確認下さい。予約票の記載文面は皆様ご希望されたサポート月等により大きく3パターンに分かれています。

【3】予約票の確認 ①

今月号会報の白色の表紙(会報送付のご案内)は皆様の氏名が書かれていますので、ご確認下さい。名前に誤り等がございましたら、お手数ですがご連絡下さい。



始めに名前のご確認を！

【2】表紙の氏名を確認



【1】今月号同封物の確認
 決算・申告サポートを受ける為に必要な書類を今月号に同封しています。今月号の1ページに掲載されている書類が全て同封されているかご確認下さい。

【1】今月号同封物の確認

現時点の申込み状況に応じて文面が下記3パターンに分かれています。(ご都合が悪い方は変更可能です)

パターン①

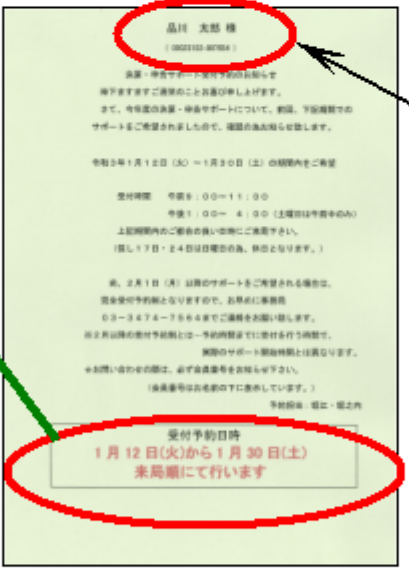
受付予約日時
1月12日(火)から1月30日(土)
来局順にて行います

【1月中のサポートを希望された方(緑色の紙)】
 ➔【1月12日(火)から1月30日(土)来局順にて行います】の文言が、記載されていますので、同期間内、ご都合がつく日にご来局下さい。受付の順番でサポート致します。2月以降の予約をご希望の方は、お早めにご連絡下さい。

パターン②

受付予約日時
予約を取って下さい

【ご希望を頂いていない方(緑色の紙)】
 ➔【予約を取って下さい】の文言が、記載されています。1月12日(火)~30日(土)の期間をご希望される場合は予約不要となり、受付の順番でサポート致します。2月以降の予約をご希望の方は、お早めにご連絡下さい。



始めに名前のご確認を！

【4】予約票の確認 ②

パターン③

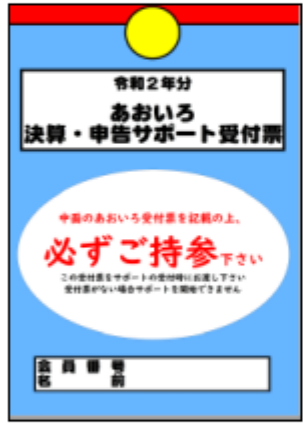
受付予約日時
 令和03年02月01日(月) 午前09時00分
 受付予約日時
 令和03年03月01日(月) 午前09時00分

【2月又は3月のサポートを希望された方(ピンクの紙)】
 ➔「2月以降の日付と時間」が記載されています。記載日時は、この時間までに受付手続きを完了して頂く時間を意味します。詳細は【手引きP18~】予約の変更は、お早めにご連絡下さい。
 ※1月12日(火)~30日(土)に受付の順番でサポートも可

⑤ あおいろ受付票の準備を行いましょ

【1】あおいろ受付票

【あおいろ・受付票】を開くと、各下書き用紙が挟み込まれています。
 ※確定申告書は、各種添付資料に基づき計算される項目が多く、下書きがなくてもサポートが行えます。(一部例外あり)その為、確定申告書の下書き用紙は同封しておりません。必要な方はお申し付けください。(国税庁ホームページからもダウンロード可能です)



【あおいろ・受付票】(略称)

各種下書き用紙が挟み込まれています。必要な書類に下書きしてご持参下さい。会計ソフトご利用の方は、事務局で閲覧可能なデータ等をご持参下さい。

①消費税集計表



②決算書下書き (不動産所得用)



(一般用)

③決算書下書き



【領収書の取扱い】
 医療費控除の対象とした領収書は提出しません。5年間保存義務がありますので、ご注意下さい！

【医療費を補てんする保険金等】
 入院給付金等が、実際の医療費を超えた場合は、対象となった治療以外の治療で支払う医療費からは差引く必要がありません。

【その他はお早めにお問合せ下さい】
 「医療費通知の添付」についてや、1万2千円以上の医薬品等を購入した場合の「セルフメディケーション税制」、その他詳細はお早めにお問合せ下さい。



医療費控除の適用を受ける方のみ記載し提出

【外面】「医療費控除明細書」
 ※医療費控除の適用を受ける方は記載のうえ当日ご持参下さい。
 (注)保険金等で医療費が補填された場合の記載漏れにご注意下さい。



全員記載必須

【改正論点に関して】

- ★寡婦控除が改正 (特別の寡婦控除廃止等)
- ★ひとり親控除が創設されました。

(注)寡婦控除、ひとり親控除の改正を踏まえ、あおいろ受付票【本人情報欄・配偶者欄】が変更されています。事実上婚姻関係にある方がいる場合(住民票上での判定)適用不可です。

【障害者控除に関して】

- ★手帳等をお持ち下さい。
- ★要介護者の場合は市区町村にて障害者控除認定申請書の発行が必要となります。

【配偶者・扶養者の収入状況について】

- ★扶養控除、寡婦控除、障害者控除等の各控除を受ける為には、対象者の収入状況が全て分かる資料をご持参下さい。



全員記載必須

【総収入】の項目は・・・

所得税や各種社会保険などが源泉徴収される前の金額を記載して下さい。手取金額ではありません。

⑥ 帳簿の確認と準備は早めに行いましょう

確定申告事前準備の手引きと 一緒に下記をご確認下さい！



1 事業所得の方

10万円控除の方は、これらの準備を！

- 【売上・仕入の集計】：売上と仕入に関して、月毎及び年間の合計を集計して下さい。なお、年末における売掛(未収)・買掛(未払)分も考慮して集計します。
 - 【棚卸資産の集計】：年末時点の各棚卸資産の数量を数えて下さい。あわせて最終仕入時の仕入れ単価が各棚卸資産毎に必要です。
 - 【自家消費の集計】：お店の商品等を家族で使用した、食べた場合、一定金額(仕入金額)又は、売価×70%のいずれが多い金額を売上とします。その為、自家消費した回数、数量等の把握が必要です。
- (注)棚卸資産と自家消費売上は、税務調査等でもよく注目される項目の一つです。

給付金等の課税関係

下記の給付金等は、**事業所得等に区分されます。**

【所得税、住民税、国民健康保険などに影響するもの】

- ①持続化給付金(事業所得者向け) ②家賃支援給付金
- ③農林漁業者への経営継続補助金
- ④文化芸術・スポーツ活動の継続支援
- ⑤東京都の感染拡大防止協力金 ⑥雇用調整助成金
- ⑦小学校休業等対応助成金 ⑧小学校休業等対応支援金

【帳簿への記帳等に関して】

★通常の売上と区分しましょう(雑収入科目を使用)

★原則として給付金等は消費税が課税されません。

誤りが起きない様、決算書の特殊事情欄に給付金名称、金額等を記載しましょう！



【参考】国から10万円給付された「特別定額給付金」は、「非課税」。品川区から3万円給付された「しながわ活力応援給付金」は、給付を受けた方の「一時所得」となります。

1 不動産所得の方

正確に把握しましょう。一部例外はありますが、毎年同じ金額になる事は、通常ありません。

1 共通項目

- 【収入の内訳】：賃借人の氏名、賃貸期間、賃貸料、礼金・更新料、保証金等の集計(年末における未収分を含めます)をします。
- 【減価償却の準備】：10万円以上の事業用資産の購入又は20万円以上の修繕をした場合は、詳細が分かる資料をお持ち下さい。
- 【借入金利子の集計】：借入金の返済予定表で借入金利子(元本返済分は、経費計上できないので注意!)の年間分を集計して下さい。返済予定表も持ち下さい。
- 【源泉徴収簿等の貸金台帳の用意】：従業員の氏名、年齢、働いた期間、給料・賞与の金額、源泉徴収税額の把握を！
- 【地代家賃の内訳】：店舗等を借りている方は、地代家賃の支払先の住所・氏名、賃料、礼金・更新料の把握が必要です。
- 【家事費按分】：自宅兼事務所等で使用されている建物、それに付随する水道光熱費やプライベートでも使用する携帯電話などの通信費等は、家事費按分が必要となります。各項目毎の使用割合を把握して下さい。
- 【長期一括払い保険料等】：お問合せ下さい。
- 【発生主義会計】：経費の計上時期も注意！
- 【その他の各経費項目】：経費を項目毎に区分し、年間の合計を集計して下さい。
- 【開業費の集計】：開業初年度の方は、開業前の費用を開業費として集計して下さい(資産の購入費や長期火災保険等は開業費には含めないで別に集計して下さい)

期限後申告の弊害

期限後申告は、65万円の控除を適用出来ません。

また、延滞税等の対象になるだけでなく、振替納税や延納の各種制度等も利用が出来ません。さらに、住民税の計算においても、所得税法では期限後でも認められる各制度等が認められない場合があり、大きな不利益を被る可能性があります!!

重要なお話



【その他の科目】：マイナス残高が出ている所は誤っている可能性が大です！

※厳密には、他人振出小切手や郵便為替証書等も現金科目に含まれます。
【預金】：元帳の預金残高と実際の通帳記入されたものを比較しましょう。入力の際の順番違いにより並びが異なる等は、問題ありませんが、原則として完全一致しないといけません。項目となります。

【現金】：現金の残高を追って下さい。現金残高に一度でもマイナスがあったら要注意！ここで言う現金とは、事業に係る現金 ※を意味します。つまり、お店のレジにある約銭や金庫にある実際のお金が、マイナスになることはありません。実際の現金有り高と元帳の残高は一致していますか？

『元帳の残高は数十万円、実際の現金は、何時も約銭として一万円だけ...』
このような方は、明らかに誤った記帳をしています。

※厳密には、他人振出小切手や郵便為替証書等も現金科目に含まれます。

【預金】：元帳の預金残高と実際の通帳記入されたものを比較しましょう。入力の際の順番違いにより並びが異なる等は、問題ありませんが、原則として完全一致しないといけません。項目となります。

【現金】：現金の残高を追って下さい。現金残高に一度でもマイナスがあったら要注意！ここで言う現金とは、事業に係る現金 ※を意味します。つまり、お店のレジにある約銭や金庫にある実際のお金が、マイナスになることはありません。実際の現金有り高と元帳の残高は一致していますか？

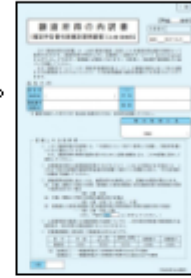
『元帳の残高は数十万円、実際の現金は、何時も約銭として一万円だけ...』
このような方は、明らかに誤った記帳をしています。

これは、明らかにおかしい！会計ソフト編
総勘定元帳をチェックしましょう！

⑦不動産の売却は税務署で事前確認を！

不動産を売却された方は、以下の書類を持参し、所轄税務署で【譲渡所得の内訳書】を作成して下さい。

- ⇒ 品川税務署の受付は午前8時30分～午後4時までに行ってください。
- ⇒ 品川税務署は年明けからの対応となります。



譲渡所得の内訳書

作成されていない方は当会で確定申告書を提出(完成)できません。

1、土地・建物を譲渡された方(基本の持ち物)

★売却時の売買契約書、登記事項証明書(手元にある場合)、取得費(取得時の売買契約書、登記費用等の領収証)及び譲渡費用等の領収証の写し

【税務署への提出書類】…居住用財産を売却した場合の軽減税率を適用される方⇒登記事項証明書(土地・建物)

【税務署への提出をお願いしている書類】…譲渡時及び取得時の売買契約書の写し、取得費及び譲渡費用等の領収証の写し

2、収用交換等の5,000万円特別控除の適用を受ける方

★上記1.の書類

★収用証明書、公共事業用資産の買取り等の申出証明書、公共事業用資産の買取り等の証明書(税務署へ提出が必要)

3、事業用資産を譲渡された方

★上記1.の書類 ★令和2年分の青色申告決算書等で事業用資産の未償却残高がわかる書類

4、収用等に伴う代替資産の取得等をされた方

★上記1.の書類

【代替資産取得済の場合】…収用証明書、代替資産の登記事項証明書等で代替資産を取得したことを証する書類、代替資産の取得価額を明らかにする書類(売買契約書・領収証の写し等)

【代替資産取得見込みの場合】…収用証明書

5、特定の事業用資産の買換え等をされた方

★上記1.の書類

【買換資産取得済の場合】…買換資産の取得価額を明らかにする契約書・領収証の写し、買換資産の登記事項証明書、買換資産を事業の用に供したことを明らかにする書類(賃貸借契約書等の写しなど)、譲渡資産や買換資産の所在地域を証する市区町村等の証明書

【買換資産取得見込みの場合】…譲渡資産の所在地域を証する市区町村等の証明書、買換資産の種類・取得予定年月日・取得価額の見積額がわかるもの又はこれらを記載したメモ

6、居住用財産の買換えをされた方

★上記1.の書類

【買換資産取得済の場合】…譲渡した土地建物等に係る登記事項証明書(閉鎖登記に係るものを含む)、買換資産の取得価額を明らかにする契約書・領収証の写し、買換資産の登記事項証明書

【買換資産取得見込みの場合】…譲渡した土地建物等に係る登記事項証明書(閉鎖登記に係るものを含む)、買換資産の種類・取得予定年月日・取得価格の見積額がわかるもの又はこれらを記載したメモ

⑧ サポートに時間が掛かる特殊項目

1時間で終わらない可能性が高い項目!?

六十五万円控除の適用者

特に事前の帳簿確認を行っていない方や、仮決算書の提出を行っていない方は、1回で終わらないと考えて下さい。

住宅をローンで購入した

住宅ローン控除の初年度適用はお時間が掛かりますので、当会システムへ事前登録を仮申告を推奨します。資料をご持参のうえ、令和3年1月9日(土)の午前までに、来局下さい。

株の売買、配当等がある

複数銘柄の保有、複数の証券口座を開設されている方はお時間が掛かります。

消費税の申告がある

消費税申告サポートは、3月16日(火)〜30日(火)の間で、来局をお願いします。

**不動産の売却は、
税務署確認が必要**

7面に掲載した通り、不動産を売却された方は事前に所轄税務署にて「譲渡所得の内訳書」を作成して頂きます。詳細は事務局にお問合せ下さい。

※作成されていない方は当会にて申告書を提出(完成)できません。



⑨ やらなきゃ損する!?! 事前サポートのすすめ

【1】年内編

新型コロナウイルス感染症の影響により、商売等の状況が著しく変動していませんか?
決算・申告サポートは1時間ルールがありますので、細かい部分まで確認できない可能性があります。結果思わぬ不利益を被る可能性も!! 年内は予約制、かつ、比較的空いていますので、帳簿等の確認にぜひ、来局下さい。
また、減価償却資産の事前登録、下書きや青色受付票の書き方、ふるさと納税の限度額算定等、ご来局頂く事で様々なサポートが受けられます。



【2】年明け編

今回は、令和3年3月8日(月)までに決算・申告サポートを完了するよう予定を組んで頂く事を強く推奨します! なぜなら最悪の事態も...

【特に65万円控除を希望される方へ!!】

職員が感染症に感染し、事務局の一時的閉鎖やサポート人数の調整がやむを得ず実施される可能性を否定できません。当会サポートが受けられなかった事による期限後申告の場合、現状の解釈では、10万円控除の対象になると考えられます。また、**当会サポートが受けられなかった場合に生じる不利益は当会では責任を一切負いかねますのでご注意ください。**なお不測の事態を想定し、「決算・申告サポート特化期間の開始を早める」「最後の1週間を予備日とする」などの対策を講じました。皆様のご理解とご協力の程、宜しくお願い申し上げます。

事務局閉鎖も視野に入れる必要が...



**先輩超絶おススメ
最短テクニック!?**



事前に帳簿確認を受けると決算・申告サポートをスムーズに受けることが可能となります!!

帳簿形式	年内【事務局へ1回来局】	年明け【事務局へ1回~2回来局】
簡易帳簿 などの方	<ul style="list-style-type: none"> 簡易帳簿及び集計方法の確認を受ける 減価償却資産(購入や大規模修繕等)等の当会システム事前登録を行う など 	<ul style="list-style-type: none"> 仮決算書を事前に提出 → 直接持参、郵送、メールによる提出 仮決算済み(優先案内)で申告サポートを受ける → 【優先案内を受け、1回目で終了を目指す!】
会計ソフト などの方	<ul style="list-style-type: none"> 最低でも11月末までの帳簿の確認を受ける 減価償却資産(購入や大規模修繕等)等の当会システム事前登録を行う など 	<ul style="list-style-type: none"> 1月中に会計ソフトの確認(決算整理)を行い、仮決算書をその場で事務局へ直接提出【1回目】 仮決算済み(優先案内)で申告サポートを受ける → 【優先案内を受け、2回目で終了を目指す!】

⑩ 仮決算書提出で優先案内を受けよう！

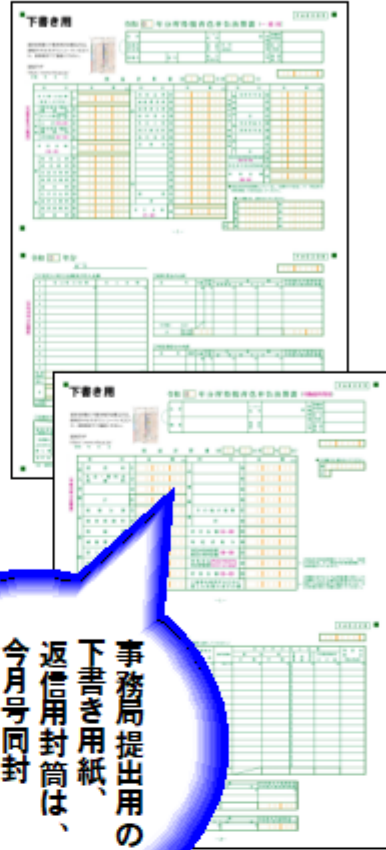
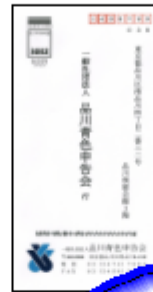
**当日の職員面談
優先案内します！！**

ご協力頂けたら...



メールでの仮決算書提出も受付ます。
お願いします...!! 本当にお願ひします...!!

返信用封筒も
ご用意しました。



事務局提出用の
下書き用紙、
返信用封筒は、
今月号同封
「透明の封筒」
の中にあります！

葵ちゃんからの切なるお願いです。
どうか、仮決算書の提出にご協力下さい！

仮決算書提出で優先案内！

- 1、手引きを参照に今月号同封の下書き用紙へ記載
→ご不明点等は早めに事務局へ確認！
- 2、提出方法は下記3つ（詳細は手引き4ページ参照）
(1) 直接事務局へ持参 (2) 事務局へ郵送
(3) メールで送信

アドレス【karikessan@shinagawa-airo.gr.jp】
※セキュリティの関係上メールは、画像又はPDFのみ受付します。
※仮決算書の提出専用メールとなります。ご質問等のやり取りは一切行えません。

- 3、サポート日の3営業日前までに事務局へ提出する事で本番当日のサポート日までに事務局システムへ職員が事前登録を行います。
- 4、本番当日のサポート開始(職員面談開始)を優先してご案内します。決算項目は確認のみなので時間短縮が大幅に見込めます！！
※詳細は手引き18～19ページ参照
※当日の受付状況を勘案した優先案内になります
- 5、職員のデータ入力する時間が省略出来る為、サポート本番の職員面談時間が大幅に短縮!!



【仮決算書】とは？

今月号同封の「下書き用決算書」へ令和2年分の売上や各種経費等の集計結果を記入して、サポート前に【仮決算書】の提出を行いませんか？
1人でも多くのご提出にご協力ください!!
【仮決算】の詳細は今月号同封の「手引き4ページ」「品川青色申告会」では仮決算を推奨しています。「手引き19ページ」「仮決算書」とは「【仮決算書】には【氏名】【日中の連絡先】を忘れずに記入下さい。」

※郵送提出の方は、今月号同封の返信用封筒をご利用下さい。
※不動産所得事前提供者に関しては、経費に関する項目も別途「提供を頂いた方のみ優先案内等の対象とさせていただきますのでご注意ください！」
※会計ソフトの方は、事務局確認を受けた後に提出が可能となります。
※令和2年の減価償却資産の増減は、当日確認しますので、必ず取得日、金額や内容などが判明する資料をサポート当日にご持参下さい。
当会システムへ年内中に減価償却資産の事前登録を推奨します。帳簿確認等の際に資料をご持参下さい。

⑪ 当日の流れが大きく変更されました！

検温 (サーマルカメラ)



サポート当日に事務局へ到着したらはじめに必ず行っていただくことは…

準備



サポート当日に持参する書類を必ず確認しましょう！
【手引き7ページ～】

必要書類は本当に必要！
必ず確認しましょう！
『何とかなるからヨシ！』
じゃないですからね…



手指の消毒 (アルコール自動噴射)



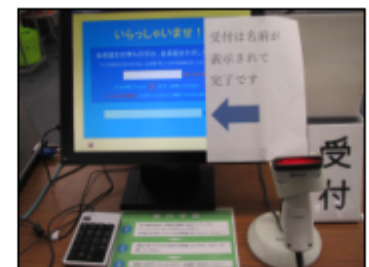
マスク着用



マスク着用のご協力を！

受付

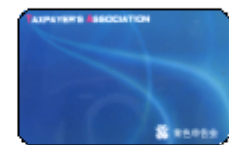
朝の事務局入場開始は原則8時50分となります。



必ず受付を行って下さい



ご不明点は受付担当へ



会員カードを使用します

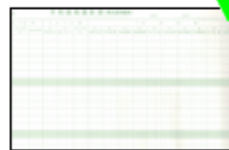
【受付後の提出書類】

【あおいろ受付票】提出



【決算書の下書き】提出

右図のような横長の一覧表は、決算書の下書きとして提出OKです。ただし職員面談開始までの待ち時間を考えると、今月同封の決算書下書き用紙への転記を推奨しています。



NG例



左図のような帳簿形式は、お預かりして職員のみで確認する事が難しい為、面談時間削減の観点から、今回から決算書の下書きとしてNGとします。今月同封の下書き用紙への転記にご協力下さい。

【入場開始前の流れ（朝のみ）】

スムーズにご案内できるよう、『名簿に会員番号、氏名の記載』して頂きます。準備が整い次第ご案内。

【受付の準備開始後の流れ（通常の受付流れ）】

- ①手指の消毒、検温 ②受付登録
- ③青色受付票の提出及び集計表の提出※
- ※集計表の提出の必要がない方…仮決算書提出済み、65万円控除適用希望者、帳簿のみ持参(NG)

【受付手続き完了後の流れ】

- 1、受付手続き後は会議室でお待ち下さい。
- 2、手引きの新ルールに基づき、順番でサポート（職員面談）を開始します！
- 3、サポート終了後、再び会議室でお待ち下さい。⇒簡易検算を行います。
- 4、最終確認後に書類を收受して終了です。
(注) 検温を徹底する為、入口と出口を分けます。

令和3年度の固定資産税・都市計画税の減免制度について

新型コロナウイルスの影響で事業収入が減少している個人事業主に対して固定資産税・都市計画税の減免が行われます。

【減免対象】事業用家屋及び設備等の償却資産に対する
固定資産税及び都市計画税

【該当者】令和2年2月～10月までの任意の連続する3か月間の
事業収入の対前年同期比減少率

50%以上減少	全額減免
30%以上50%未満	2分の1減免

【申請方法】

申請書（東京都主税局HPにて印刷可）を記入後、資産の所在する
区にある都税事務所へ郵送又は持参

※本申請書に「認定経営革新等支援機関等確認欄」があり、
当該機関等の確認を受ける必要があります。

なお、品川青色申告会も上記支援機関等に該当しますので、
会員にかぎり、当会事務局にて確認作業を行う事ができます。

【申請期限】

令和3年2月1日（月）消印有効

※当会における確認作業をご希望の方は年内12月25日（金）までと
させていただきます。必ず事務局へ予約をお取りください。

【本軽減措置に関するお問い合わせは】

固定資産税コロナ コールセンター 03-3525-4106
受付時間午前9時～午後5時（土日祝日、年末年始を除く）

⑫ お問合せについて！

★記帳や集計方法等の疑問点の質問はお電話でも構いません！

早めに解消しましょう。お電話によるご質問等は令和3年
1月9日（土）の午前までにお問い合わせ致します。

★令和3年1月12日（火）から電話が繋がりにくくなります。

また、電話が繋がったとしても、【記帳等の質問に関して】
お答えできる職員が常時サポートを行っている為、直ぐに
回答する事が難しい状況となります。

皆様にはご不便とご迷惑をお掛けしますが予めご了承下さい。

比較的夕方は電話が
繋がりにやすくなっております！



屋形船 ～Houseboat～

しながわの屋形船にお得に乗ろう！

ENJOY
しながわ
屋形船
キャンペーン

今なら
乗船料が
最大50%OFF!

一人あたりの乗船料の半額を補助します（上限5,000円）

キャンペーン期間 2020年11月1日～2021年3月31日

※ただし乗船総数が10,000人に達した時点で終了

しながわの屋形船にお得に乗ろう！！
ENJOYしながわ屋形船キャンペーン実施中

品川青色申告会と業務提携を結んでいる
屋形船（いわた丸・丸裕）が最大50%OFFで
楽しめる！

品川区が一人当たりの乗船料を半額補助します。
（上限5,000円）

キャンペーン期間 2020年11月1日～2021年3月31日
※乗船総数が10,000人に達した時点で終了です。
※本キャンペーンと会員割引の併用不可

お申し込みは直接下記船宿へお願いします。



いわた丸 TEL 03-3471-1322



丸裕 TEL 03-5479-5632

給与などの 源泉徴収業務特集

【1】従業員等に対する

マイナンバーの取得

平成28年よりマイナンバー制度が導入されています。税務・労務等の分野において、事業主は『給与や報酬の源泉徴収事務』『雇用保険に関する事務』等を行う場合に従業員や専従者等へマイナンバー(以下「番号」といいます)の提示を求める必要があります。

そこで今回は年末調整で必要となる『給与の源泉徴収事務』に関する番号の取扱について特集致します。

なお、皆様が従業員等に対して番号の提示を求める際の『個人番号の提示を依頼する文書』の文例をご用意しております。必要な方は(一社)品川青色申告会にお申し付け下さい。

※給与等の支払者が、従業員、従業員の扶養親族に関する番号の提供を過去に受け、適切に保管している場合は、従業員からの提供を省略する事が可能です。

【2】源泉徴収事務における『事業主』の番号について

1、【直接税務署、区役所等へ提出】
…事業主の『番号確認』と『身元確認』の提示が必要となります。

2、【郵送で提出】
…事業主の『番号確認』と『身元確認』の写しを同封する必要があります。

3、【品川青色申告会経由で提出する場合】
…事業主の『番号確認』と『身元確認』の写し(コピー)をお持ち下さい。

(注)個人番号カードの写しの場合は両面を

コピーして下さい。

なお、マイナンバーの確認書類に関するコピーは、トラブル防止等の安全管理措置の観点から当会でのコピーは一切お断りさせて頂きます。ご了承下さい。

【3】マイナンバーの提供を従業員から受ける場合

1、『従業員』の本人確認について

従業員から番号の提供を受ける場合には、本人確認として、下記の『番号確認』と『身元確認』の書類が必要となります。

2、『従業員の扶養親族』の本人確認

年末調整を行う際に従業員の配偶者や扶養者親族に関する番号も必要となりますが、各確認は従業員が行うこととなります。

『番号確認』に必要なもの

『身元確認』に必要なもの

パターン①

・個人番号カード(マイナンバーカード)
※申請により交付される顔写真付きのプラスチック製のカードで、これ一つで【番号】と【身元】の確認が可能です。

パターン②

【いずれか1点】
・通知カード(当初送られた紙のカード)
・マイナンバーが記載された住民票の写し、
又は、住民票記載事項証明書 など

【いずれか1点(有効期限内のもの)】
・運転免許証 ・住民基本台帳カード(顔写真付き)
・パスポート ・身体障害者手帳 ・在留カード など
・特別永住者カード

又は

[上記の身元確認のものがない場合は原則として次のうちいずれか2点]

・健康保険被保険者証 ・国民健康保険被保険証書
・年金手帳 ・住民票の写し ・印鑑登録証明書 など

例1：マイナンバーカード(番号+身元)で確認

例2：通知カード(番号)と運転免許証(身元)で確認

【4】 その他マイナンバーを取り扱う際の注意事項

- 【取得】 従業員から番号の提供を求めるにあたり、番号の利用目的を特定し、従業員に明示しなければなりません。
- 【利用・提供】 事業者は、源泉徴収票等に番号を記載して行政機関等に提出する場面でのみ、番号を利用・提供が出来ます。
- 【保管・廃棄】 特定の手続き書類の作成事務を翌年度以降も継続的に利用する必要がある場合に限り、番号を保管ができます。
- 【安全管理措置】 番号の漏えい等の防止その他適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。
また、従業員等に対する必要かつ適切な監督も行わなければなりません。

【5】 (一社)品川青色申告会で源泉(年末調整)サポートを受ける場合の持ち物

<p>お持ちいただく資料</p>	<p>【令和2年分】 源泉徴収簿</p>	<p>【過年度】 源泉徴収簿 納付書の控え</p>	<p>【令和2年分】 扶養控除等申告書 保険料控除申告書 基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除 申告書</p>	<p>【年末調整に必要な】 各種控除証明書</p>	<p>前勤務先源泉徴収票 ※中途採用者の場合</p>	<p>源泉税・納付書</p>	<p>総括表</p>	<p>事業主の印鑑</p>	<p>注意事項</p>	<p>1～12月分給与・賞与の記入と集計、支給金額に誤りがないように、ご確認下さい</p>	<p>過年度の過不足額の確認等確認の為に使用します。</p>	<p>受給者の住所、氏名・配偶者名・扶養者名それぞれの方の生年月日等、配偶者・扶養者に収入のある方は、その種類と年間収入金額見込み額が必要となります。令和2年分より、受給者の合計所得金額の見積額等も必要となりました。 ※平成25年1月より7年間の保存が明確化されました。なお、従来と同様に税務署から提出を求められた際は提出する必要があります。</p>	<p>国民年金・国民年金基金・健康保険等・社会保険・生命保険・地震保険等・小規模企業共済等の年間支払金額のわかる証明書等をご持参下さい。</p>	<p>中途採用者がいる場合は、その方の前勤務先の源泉徴収票が必要です。</p>	<p>税務署より送付された源泉税納付書をご持参下さい。</p>	<p>11月下旬頃、区役所より封書にて届く予定です。</p>	<p>認印でかまいません。</p>
<p>お持ちいただく資料</p>	<p>マイナンバー ※事業主</p>	<p>マイナンバー ※従業員及び専従者 並びにその扶養親族</p>	<p>還付先口座 ※還付申請が必要な場合</p>	<p>12面の【2】の提出方法に応じた事業主の番号提示(コピー等)が必要となります。 従業員及び専従者並びに扶養親族のマイナンバーがわかるもの(書類の提出は必要ありません) 年末調整の結果、翌年2月までに還付する事が困難な場合等には、還付先(源泉徴収義務者(事業主)又は従業員本人)の口座番号が必要となります。 なお、源泉徴収義務者に還付する場合は対象従業員の委任状が必要となります。</p>													
<p style="color: red; text-align: center;"> ・ 本年は大井第3地域センター 源泉出張は中止となります。 ・ 年末調整サポートなどは令和 3年1月9日(土)までに！ ※年末調整サポートと決算申告 サポートは原則として同日に 行えません。 </p>																	

表彰対象者

【東京国税局長表彰】

高橋 宏幸 氏

【品川税務署長表彰】

加藤 佳弘 氏、鍋田 信幸 氏、
南 朝子 氏

【品川税務署長感謝状】

東 信義 氏、宮里 正紀 氏

【品川税務署長特別感謝状】

36名

納税表彰式が行われました。

令和2年11月10日(火)品川税務署3階にて納税表彰式が行われました。

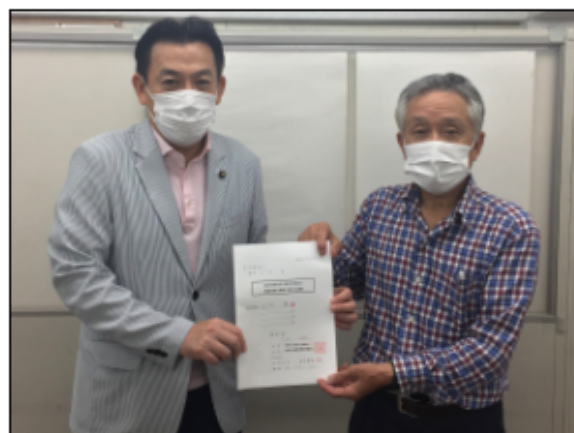
今年度は新型コロナウイルス感染防止の為、表彰式のみ開催となりましたが、真壁税務署長より一人ひとり賞状を読み上げ、感謝の言葉を述べられました。また今年度は、当会役員で永年会報等の配布を通じて税務行政に貢献された36名の方が、特別感謝状を受賞されました。表彰された皆様おめでとうございます。



上段：左から岡田副署長・真壁署長・南山統括
下段：国税局長表彰・署長表彰・署長感謝状
対象者、及び、市川会長(下段中央)



品川税務署長特別感謝状36名の内
出席された16名と市川会長



9月25日当会会議室にて
山内都議(左) 市川会長(右)

東京都議会議員へお願いしました。

青色ニュース第46号にてお伝えしました「固定資産税及び都市計画税の軽減措置の継続」について、濱野健 品川区長、及び、品川区議会議員へお願い・陳情いたしました。次に東京都議会へお願いするため、当会会員の山内 晃 都議にご協力をいただきました。

山内都議との懇談の中、都議から「コロナ禍において、特に個人事業主は大変厳しい生活が続いている。この固定資産税の軽減措置は、なくてはならない措置」と、発言がありました。さらに12月に会員の皆様からいただいた、たくさんの陳情ハガキを取りまとめし、山内都議へお渡しする予定です。

各種行事の中止に関するお知らせ

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、以下の行事を中止いたします。

なお、70周年記念事業の催しは中止となりますが、70周年記念誌の発行等を企画しています。

詳細は決定次第、会報等でご報告いたします。

【年内行事】…「青色セミナー」「年末調整出張サポート」「70周年記念行事」「支部忘年会」

【来年行事】…「決算・申告ポイント説明会」「支部新年会」「賀詞交歓会」

青色な人達

～LOVE(ながわ会)～

【8ラブ目】

保険のご相談を支える青色な人達

青色申告会会員の皆様へ



はじめまして。

蒲田で設立50年を超える保険代理店 株式会社大喜の阿部と申します。

早いもので青色申告会様とのお付き合いも7年近くになります。

さてここ数年、大規模な台風や水害が頻発しておりますが、保険請求した際に補償の対象じゃない、逆に請求出来るのにしていない。そんな話をよく耳にします。

コロナや地震、様々な不安要素がある中で万が一の為のご自身の“保険”を今一度ご確認ください。

それでも心配事や気になる点がございましたら是非一度ご相談ください。

三井住友海上火災保険(株)代理店
(損害保険1社、生命保険6社取扱)
株式会社 大喜 阿部 和賀
Tel 03-3739-1144



1面のつづき



令和3年版の青色カレンダー完成!!

事務局において無料配布を行っています!!
事務局へお越しの際はぜひご覧ください。
千部のみ限定生産、在庫なくなり次第配布終了です。



皆さん、こんにちは。早くも年末号です! 今回の内容は非常に盛りだくさんです。会員の皆さんには、本当に申し訳ないのですが、決算・申告サポートに関して様々な改定を行いましたので、混乱される可能性が高いと思います。どうすれば、皆さんの安全を守りつつ、サポートをスムーズに行えるか? その点を第一に考え、検討に検討を重ね協議し、決定しました。コロナ禍における決算・申告サポートは、ノウハウが一切ありません。その為、実際に運用して改善点等があれば柔軟に対応します。どうぞご理解下さい。さて、今回のコラムは最後に作成していますが: 東京都の営業時間短縮に係る協力金のニュースが舞い込んできましたので、少し内容を変更しました。なお、今回の会報は11月25日時点での内容となりますので、今後感染症の拡大が広がり、再び緊急事態宣言が行われた場合等は大きく変更される可能性があります。ですので、予めご了承下さい。本日は楽しい話題をしたのですが: そうそう、来年は皆さんへの情報発信が少しパワーアップ! できるかもしれません。ゆるゆるくお待ち下さい。年末で多忙だと思いますが、確定申告の準備を進めながら、良いお年をお迎え下さい。来年も宜しくお願いします。【事務局津留留】

よろず発信☆
リターンズ

45回目



今回は19人目の
青色LOVE



過去のLOVEは、
当会ホームページの
過去の会報で閲覧可

ご感想を
お聞かせ
ください!



事務局からお知らせ

【転居や結婚された方など】

- ①(一社)品川青色申告会の登録情報を変更しますので、お早めにご連絡下さい。
- ※共済や保険にご加入の方は、変更手続きが行われていない場合、請求時等にお時間を要す場合があります。
- ※引っ越し先が遠隔地でも、品川の青色申告会に継続して所属出来ず、最寄りの青色申告会へ異動を希望される方はお申し付け下さい。
- ※ご結婚等により氏名が変わった方は、税務署へ届出書の提出を推奨しております。なお、氏名変更後に旧姓名義の口座を還付口座に指定する事は出来ません。
- ②転居の場合は、税務署へ届出書の提出が必要となります。
- ※所轄税務署が変更された場合、税金の引き落とし口座を改めて提出する必要があります。
- ③事務局にて各種届出書作成サポートを行っております。
- 印鑑をお持ち下さい。

【死亡又は出国された方など】

- ★死亡された方や一年以上出国される方は原則として、一定期間内に『準確定申告』が必要です。詳細はお問い合わせ下さい。

【廃業された方など】

- ★廃業された方でも、その年に事業所得等がある場合は原則として通常通り確定申告をする必要があります。
- そのため、翌年3月まで当会に在籍して頂き、決算・申告サポートご利用をお勧めしております。詳細はお問い合わせ下さい。

【退会に関して】

- ★廃業その他の理由により退会を希望される方は、当会へお申し出下さい。廃業届等を税務署へ提出する必要があります。
- ★認印をご持参の上、当会へお越し下さい。
- ★退会日は「退会通知兼連絡受付表」を提出された日となります。郵送提出の場合は消印日となります。
- (注)入退会時における会費の請求期間は、その方の状況により異なります。詳細は事務局にお問い合わせ下さい。

【会員の慶弔規定に関して】

- ★慶弔規定により、祝金(ご本人等のご結婚)・弔慰金(ご本人等の死亡)を会よりお渡しします。※その事実から3ヶ月以内にご連絡頂く事が条件です。詳細はお問い合わせ下さい。

【土曜日営業について】

- ★4月、6月、12月までの第一土曜日(祝祭日を除く)は、通常営業致します。

【次年度受付予約時間について】

- ★サポート時に次年度の(仮)受付予約時間を頂いております。ご協力下さい。なお、仮の受付予約時間となります。人数調整の結果、ご予約日時が変更される可能性がありますので予めご了承下さい。

【駐車場について】

- ★車でご来局予定の方は、近隣の有料駐車場をご利用下さい。ただし、事務局の直ぐ隣りにあった有料駐車場は数年前に閉鎖されていますのでご注意ください。また、近隣にあるその他の有料駐車場は満車である事が多いので、交通機関や自転車等でのご来局をお勧め致します。

**品川署・荏原署が
所轄税務署の方へ
書類お預り期間
延長のお知らせ**

**力を合わせて
立ち向かえ!**



**2021年も(一社)品川青色申告会へお任せ!
よいお年をお迎えください**

決算・申告サポート時に、イータックスの代理送信ではなく、清書した確定申告書を事務局から【品川税務署】又は【荏原税務署】へ提出された方(申告書にご署名を頂いた方)は、令和元年分の税務署収受印が押印された決算書・申告書の返却期間に関して、令和3年3月31日に期間を延長致しました。併せて令和2年分以降の申告書に関しても、お預かり期間を1年間(翌年3月末まで)に変更致します。その為次回の決算申告サポートの際に受取りが可能となります。詳細はお問合せ下さい。