

令和3年分

確定申告事前準備の手引き

詳細版

必ずご確認ください!!



一般社団法人品川青色申告会

目次

- ◆ 税制の主な変更点等 p. 2
- ◆ 新型コロナウイルス感染拡大防止の対策 p. 3
- ◆ 決算・申告サポートのご利用について p. 4
- ◆ 確定申告のお知らせについて p. 6
- ◆ マイナンバーの提出について p. 6
- ◆ 決算・申告サポート持ち物確認 p. 7
- ◆ 決算書の書き方 p. 10
- ◆ 医療費控除の明細書の書き方 p. 14
- ◆ 消費税の申告について p. 15
- ◆ 決算・申告サポートに関するルール p. 16



これらの書類は12月号会報にて直接配布しています。
また、品川青色申告会HPよりダウンロード可能です。

例年配布していた【確定申告書の下書き】及び【決算チェックシート】についてはWEB上で配布させていただきます。

また、【確定申告事前準備の手引き一詳細版】についても同様にWEB上で配布させていただきます。

必要な方は下記URLよりダウンロード・印刷等お願い致します。

ご希望の方は書類の配布を致しますので、事務局までご連絡ください。

◆確定申告書（国税庁HP）

⇒ <http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/yoshiki/O1/shinkokusho/O2.htm>



◆下書き用決算書・決算チェックシート

◆確定申告事前準備の手引き一詳細版（品川青色申告会HP）

⇒ <http://shinagawa-aioro.gr.jp>

その他確定申告に役立つ集計表を掲載予定です



税制の主な変更点等

詳細は事務局までお問い合わせください。

👉 令和3年分確定申告に影響する事項

税務関係書類における押印義務

提出者の押印をしなければならない税務関係書類について、原則として押印が不要となりました。
※事務局で確定申告を行う場合は、押印が必要な書類があるため、従来通りご持参ください。

寄附金控除を受ける際の提出書類

ふるさと納税の寄附金控除を受けるにあたって、自治体が交付する寄付金の証明書に代え、国税庁の指定を受けた、ふるさと納税ポータルサイトが交付する証明書の添付も可能となりました。

👉 令和4年分以降に影響する事項

令和4年1月1日以降に記帳する帳簿や領収書等の保存について主に次のような改正がされました。

- (1) 電子帳簿保存の要件が緩和されました。
- (2) 領収書等のスキャナ保存の要件が緩和されました。
- (3) 電子取引（下記参照）に関する取引情報の資料は、データ保存のみが認められます。（印刷不可）

◆電子取引に該当する取引の例

- ・電子メールやDVD等により領収書、請求書その他取引情報のデータ（PDF等）を受領
- ・クレジットカードその他電子決済で経費を支払った場合の利用明細データ など

◆保存方法の例

- ① 事務処理規定を作成（様式・詳細はお問い合わせください。）又はタイムスタンプを付与
- ② 検索できるようにファイル名を付ける
例）2022年10月1日に受け取った100,000円の領収書
⇒ファイル名「20221001_取引先名_100,000」
- ③ 「取引先」や「各月」のフォルダを作って保存
※訂正削除の記録が残るクラウドサービス等を利用し、長期保存（7年）できる場合は上記保存方法は不要です。

👉 **令和5年10月よりインボイス制度がスタートします！**

インボイス制度がスタートすると、次のような方はインボイス（適格請求書）の発行を求められる可能性があります。

- ◆ **売上相手（取引先）が事業者の方**
- ◆ **店舗や事務所等の貸付物件のある方 等**

令和5年10月からインボイスを発行するためには、令和5年3月までに登録申請手続きが必要です。
インボイスの登録を行った方は、売上の規模にかかわらず消費税の納税義務が生じます。

新型コロナウイルス感染拡大防止の対策

決算・申告サポートのスケジュールについて

令和4年 1/12(水)～1/31(月)	来局者順による受付
2/ 1(火)～3/ 8(火) サポート 終了	完全予約制
予備日! 3/ 9(水)～3/15(火)	来局者順による受付※

※万が一事務局内で感染者が発生した場合、事務局を一時的に閉鎖する可能性があります。
不測の事態に備え、3/8(火)までにサポートを受けてください。期限後申告に伴う不利益に関して当会は一切の責任を負いかねます。



ご来局について

◆ マスクの着用・手指消毒にご協力ください

ご来局の際は必ずマスクを着用し、手指消毒にご協力ください。
特に、サポート時はマスクの着用を義務付けとさせていただきます。



◆ 体調の優れない方は来局をご遠慮ください

体調の優れない方、咳・発熱をされている方は来局をご遠慮下さい。受付の際に検温させていただきます。体温が37.5℃以上の方は入室をお断りいたします。
また、体調のすぐれない方、発熱のある方は回復後一週間空けてからご来局ください。



◆ 混雑回避にご協力ください

来局はできるだけ少人数でのご来局ください。
三密回避のため、待合室の席を通常より減らしています。待合室が混雑する場合は、外でお待ちいただく場合があります。



◆ ご来局が難しい方はご相談ください

持病や感染、遠方地等、期限内の来局が難しい方又は不安を感じている方は、次ページの【オンライン確定申告サポート】も含めお早めにご相談ください。



決算・申告サポートのご利用について

決算申告サポートの流れ

1時間ルールにご協力ください!!

受付

検温・手指消毒・マスクの着用

**受付票の提出
決算書・集計表等の提出**

次のような方はお申し出ください。

- ◆ 仮決算済の方
- ◆ 会計ソフトの方

**サポート
(書類預かり)**

職員が書類に基づいてデータ入力

申告に誤りがあったら…

事務局で訂正が可能ですので、お早目にご相談ください。

正式な控えが早急に必要の方は

早急に提出しますので、サポート時にお申し付けください。

**提出
控えの受け取り**

再度内容を確認後、控えをお渡しし、当会が税務署へ提出します。

**サポート
(書類の確認)**

職員と一緒に内容を確認

詳細はp. 16をご覧ください。

サポートについてのご案内

【仮決算の提出を推奨しています】

事前に【仮集計した決算書】又は【集計表】をご提出いただくことで、決算・申告サポートの当日に優先案内をいたします。

併せて確定申告に必要な証明書のコピーをご提出いただくと、当日のサポートが短縮できます。

直接持参もしくは下記へ郵送又はメール ※サポートの3営業日前までにご提出ください。

◆郵送：〒140-0004東京都品川区南品川4-2-32 一般社団法人品川青色申告会 宛

◆メール：karikessan@shinagawa-aioro.gr.jp (画像又はPDFのみ受付)

【ご来局の難しい方へ】

ご来局の難しい方は、メールによる【オンライン確定申告サポート】を受付しています。

令和4年2月28日まで受付!!

**申込
書類の提出**

内容の確認

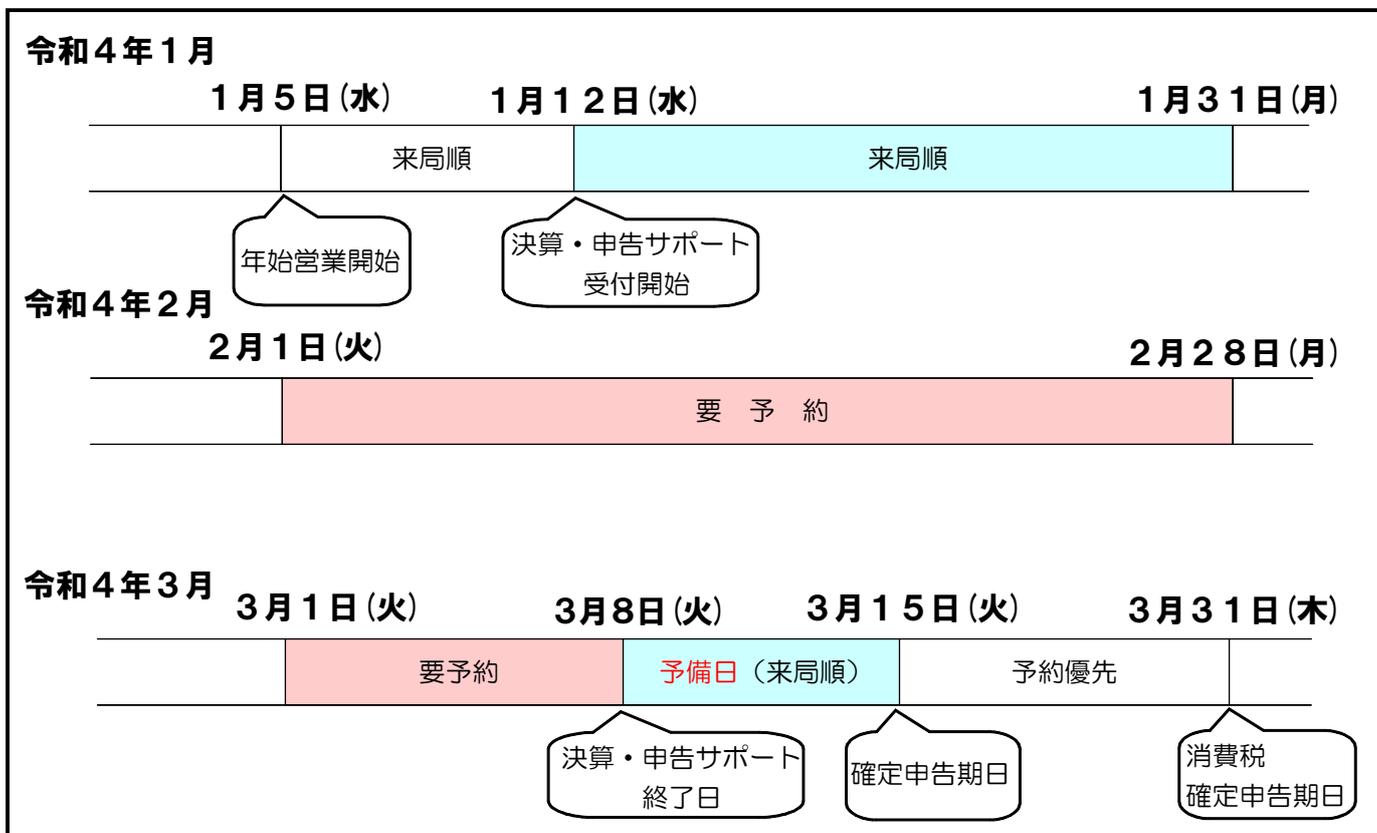
**事務局で
提出**



詳しくは(一社)品川青色申告会HP (<https://shinagawa-aioro.gr.jp/>)
または事務局までお問い合わせください。

決算・申告サポートのご利用について

決算・申告サポートの日程



受付時間について

令和4年 1/12~1/31、3/9~3/15

平日 【午前】 9:00~11:00 【午後】 13:00~16:00

土曜日 【午前】 9:00~11:00

令和4年 2/1~3/8 (要予約)

平日 【午前】 9:00~11:30 【午後】 13:00~16:30

土曜日 【午前】 9:00~11:30



サポートを受けるにあたってのお願い

会計ソフトをご利用の方

令和4年1月11日までに**記帳サポート**を受けてください。

必須!

ふるさと納税を複数行った方

集計作業短縮のため、利用されたふるさと納税ポータルサイトより**証明書**を印刷してご持参ください。

必須!

配当金を特定口座(源泉有)以外で受け取っている方

集計作業短縮のため、**配当金の一覧**を作成してご持参ください。

[記載項目]

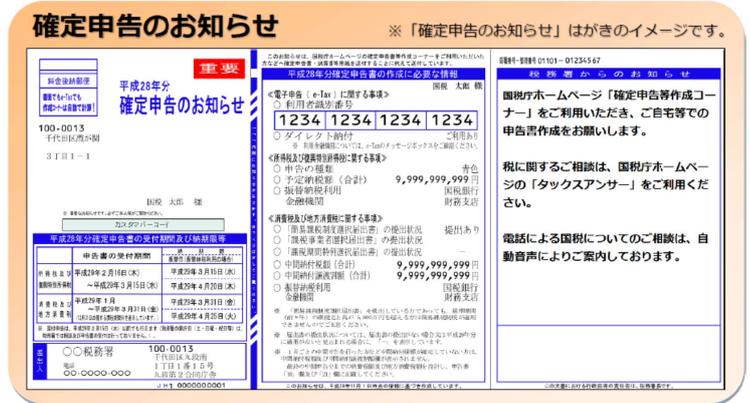
- ・配当金の金額(源泉徴収前)
- ・源泉所得税額
- ・源泉住民税額
- ・各金額の合計

確定申告のお知らせについて

昨年の確定申告を下記の方法で提出した方は、1月中旬～下旬頃に税務署より確定申告書類の代わりに「確定申告のお知らせ」（ハガキ又は封書）が届きます。申告に必要な情報が載っていますので、「確定申告のお知らせ」を必ずご持参ください。

※お手元がない場合でもサポートを受けることは可能です。
その場合、サポートに時間がかかる場合があります。

- ・ 青色申告会経由で申告した方
- ・ 税理士に依頼した方
- ・ 各相談会場で提出した方
- ・ e-Taxを利用して申告した方
- ・ 税務署でパソコンを使って申告した方



マイナンバーの提出について

平成28年より税務署への提出書類にマイナンバーの記載が義務付けられました。確定申告の際には本人と配偶者・扶養親族分の記載が必要です。

確定申告をする方との関係	必要書類
本人	マイナンバーカードのコピー 又は 通知カード+免許証又は健康保険証等のコピー
配偶者・扶養親族	マイナンバーの分かるもの（メモ書き、写真可）



通知カード（見本）



マイナンバーカード（見本）

※事前にコピーをご用意ください。

決算・申告サポート持ち物確認

年度と氏名を必ず確認!

1. 収入に関する書類

	必要書類	発行及び問い合わせ先・備考
<input type="checkbox"/> 事業	<ul style="list-style-type: none"> 支払調書等 棚卸表 	<ul style="list-style-type: none"> その報酬等の支払元 棚卸表は材料等仕入がある方のみ必要
<input type="checkbox"/> 共通 事業 不動産	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の下書き 固定資産税の明細 購入した備品の明細等 工事等の明細書 借入金の返済予定表 	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の下書きは会報12月号に同封 都税事務所※ TEL:03-5321-1111 備品の明細等は10万円以上のもののみ 工事の明細書は20万円以上の工事のみ 借入先の金融機関
<input type="checkbox"/> 配当	<ul style="list-style-type: none"> 配当金集計表 特定口座年間取引報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 配当金集計表の様式例は会HPにあります。 取扱金融機関
<input type="checkbox"/> 給与	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 	<ul style="list-style-type: none"> 給与の支払者
<input type="checkbox"/> 公的年金	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 	<ul style="list-style-type: none"> 国民年金、厚生年金等 ⇒品川年金事務所※ TEL:03-3494-7831 企業年金 ⇒勤めていた会社や厚生年金基金等 小規模企業共済の年金 ⇒中小企業基盤整備機構 TEL:050-5541-7171
<input type="checkbox"/> 生命保険等の 個人年金	<ul style="list-style-type: none"> 支払通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 支払元の生命保険会社等 かんぽの場合最寄りの郵便局
<input type="checkbox"/> 生命保険等 の一時受取金		
<input type="checkbox"/> 株式等の 売却	<ul style="list-style-type: none"> 売買に関する資料 特定口座年間取引報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 取り扱い証券会社等
<input type="checkbox"/> その他	<ul style="list-style-type: none"> 退職金を受け取った方はその源泉徴収票 ※必ずご持参ください。 上記以外の収入（資産の売却、買い替え等）は事務局までご相談ください。 	

※品川区在住でない方は、お住いの市区町村へお問い合わせください。

2. 所得控除等に関する書類

控除区分	必要書類	発行及び問い合わせ先・備考
<input type="checkbox"/> 医療費	<ul style="list-style-type: none"> ・医療費控除の明細書又は医療費通知 ・セルフメディケーション税制の明細書 	<ul style="list-style-type: none"> ・明細書はご自身で作成 ・医療費通知は医療保険者 ・書き方等の詳細はp.14参照
<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療保険	<ul style="list-style-type: none"> ・支払金額のわかるもの（通知書、メモ、通帳等） （注）1月～12月の実際に支払われた金額が対象です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療保険 ⇒品川区役所※TEL:03-3777-1111(代) ・国保組合等 ⇒加入している組合
<input type="checkbox"/> 国民年金 <input type="checkbox"/> 国民年金基金	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・品川年金事務所※TEL:03-3494-7831
<input type="checkbox"/> 小規模企業共済	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業基盤整備機構 TEL:050-5541-7171
<input type="checkbox"/> 生命保険	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ご加入の保険会社
<input type="checkbox"/> 地震保険	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	
<input type="checkbox"/> 寄附金	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附した自治体、団体 ・ふるさと納税ポータルサイト
<input type="checkbox"/> 障害者控除	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手帳や認定証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・品川区役所等
<input type="checkbox"/> 配偶者控除 <input type="checkbox"/> 扶養控除 他	<ul style="list-style-type: none"> ・別居の場合、住所のわかるもの（国外の親族を扶養に入れる場合は、「扶養親族の戸籍謄本等（日本語訳付き）」「扶養親族に対する送金記録」の書類が必要になります。） ・配偶者、扶養親族に収入がある場合、収入の確認できる書類 ・①未婚で子供がいる方②夫と死別された方③夫と離婚して扶養親族がいる方は控除が受けられる場合があります。詳しくはお問い合わせください。 	
<input type="checkbox"/> 住宅借入金等特別控除（特定増改築等）	<p><初回></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票の写し（区役所）、・土地建物の登記簿謄本（法務局）、・売買契約書の写し、・住宅取得等資金に係る借入金の年末残高証明書（借入した金融機関） （注）マイナンバーを申告書に記載した場合、住民票の提出は要しません。 <p><2回目以降></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住宅取得等資金に係る借入金の年末残高証明書（借入した金融機関） 前年度の計算書の控え 	

※品川区在住でない方は、お住いの市区町村へお問い合わせください。

3. その他必要書類等

必 要 書 類 等	備 考
<input type="checkbox"/> あおいろ受付票	<ul style="list-style-type: none"> ・12月号会報に同封 必要事項を記入した上でご持参ください。
<input type="checkbox"/> 印 鑑	<ul style="list-style-type: none"> ・認印で構いません。
<input type="checkbox"/> マイナンバーカード 又は通知カード等と免許証等のコピー	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細はp.6を参照。
<input type="checkbox"/> 税務署からのハガキ又は封書 ※届かない方でも決算申告サポートを受け ることが出来ます。	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度に申告を税理士に依頼した方や、青色申告会 経由で提出した方、e-Taxで申告した方は申告書等 が届きませんので、ご持参ください。
<input type="checkbox"/> 納付書 又は振替納税の為の銀行印、通帳等	<ul style="list-style-type: none"> ・納付書は上記税務署からの封書に同封されています。 ・振替納税手続き済みの方は不要です。 (住所変更した場合は再度振替納税の手続きが必要な場合も あります。詳しくはお問い合わせください。)
<input type="checkbox"/> 予定納税の金額がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・上記税務署からのハガキ又は封書に記載があります。
<input type="checkbox"/> 還付金の受取先がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・還付金は口座振込か郵便局窓口の受け取りが選択で きます。
<input type="checkbox"/> 過去三年分の決算書申告書の控え	

青色申告決算書（一般用）の書き方

年間収支の集計は決算書（下書き用）又はその他集計表（科目の順番は決算書に合わせてください）をご利用ください。全ての項目を記載いただく必要はありません。該当する部分のみ、ご記入ください。会計ソフトを利用の方はそちらをご用意ください。

①2ページ目の売上、仕入の合計金額を記入。

必須!

損益計算書 (自 1 月 1 日 至 1 2 月 3 1 日)

科目	金額 (円)	科目	金額 (円)
売上(収入)金額 (1)	3928000	貸倒引当金 (35)	
仕入金額 (2)	2759600	各種引当金 (36)	
小計 (2+3)	3130100	計 (37)	1200000
期末商品(製品)類 (4)	3814000	専従者給与 (38)	1200000
差引原価 (4-5)	2748700	貸倒引当金 (39)	
消耗品費 (7)	1378000	計 (40)	1200000
減価償却費 (8)		青色申告特別控除前の所得金額 (39+40)	5565000
福利厚生費 (9)	1730000	青色申告特別控除額 (41)	1000000
船料賃金 (10)	2625000	所得金額 (42)	5465000
外注工賃 (11)			
利息割引料 (12)	1280000		
地代家賃 (13)	1200000		
貸倒金 (14)			
計 (15)	5028000		
差引金額 (16)	6165000		

②商品や材料の年末在庫の金額を記入。
小売業、飲食業等は必須項目。

④専従者給与の額を記入。

③経費の年間金額を記入。
足りない科目は空白欄に記入。
事業と家事の割合を答えられるようにする。

必須!

⑤売上、仕入を月ごとに記入。
家事消費や雑収入(補助金等)は個別に記入。
補助金等は内訳を3ページに記入。

必須!

○月別売上(収入)金額及び仕入金額

氏名	売上(収入)金額	仕入金額
1	2,644,000	1,756,000
2	2,506,000	2,102,000
3	2,980,000	2,149,000
4	3,044,000	2,195,000
5	3,107,000	2,452,000
6	3,459,000	2,283,000
7	3,228,000	2,014,000
8	2,859,000	2,227,000
9	3,351,000	2,456,000
10	3,602,000	2,629,000
11	3,838,000	2,605,000
12	4,135,000	2,728,000
家事消費等	207000	
雑収入	320000	
計	3928000	2759600

○給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	給料賃金	賞与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
〇〇 〇〇	25	12	1,200,000	300,000	1,500,000	17,100
〇〇 〇〇	21	12	900,000	225,000	1,125,000	0
計		24	2,100,000	525,000	2,625,000	17,100

○専従者給与の内訳

氏名	続柄	年齢	従事月数	給料	賞与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
品川 花子		38	12	960,000	240,000	1,200,000	2,600
計			12	960,000	240,000	1,200,000	2,600

⑥従業員・専従者に支払った給与額等を記入。
記載しきれない場合はその他欄に合算して記入。

○貸倒引当金繰入額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「貸倒引当金」の項を読んでください。)

項目	金額 (円)
個別評価による本年分繰入額 (1)	
一括評価による本年分繰入額 (2)	
本年分繰入限度額 (3)	
本年分繰入額 (4)	
本年分の貸倒引当金繰入額 (1+4)	

○所得金額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「所得金額」の項を読んでください。)

項目	金額 (円)
本年分の不動産所得の金額 (青色申告特別控除額を差し引く前の金額) (6)	0
青色申告特別控除前の所得金額 (1ページの「損益計算書」の最終の金額を書いてください) (7)	5,565,000
65万円の青色申告特別控除を受ける場合 (8)	
65万円と⑥のいずれか少ない方の金額 (7.5万円 - ⑧) との差 (9)	
上記以外 (10万円と⑥のいずれか少ない方の金額) (10)	0
の差 (11)	
の差 (1.0万円 - ⑩) との差 (12)	100,000

⑤減価償却費の計算

減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	面積又は数量	取得年月	取得価額 (償却保証額)	償却の基礎 になる金額	償却方法	耐用年数	償却率 又は 定率償却率	本年中 の償却 期間	本年分の 普通償却費 (⑧×⑨×⑩)	割増(特別) 償却費	本年分の 償却費合計 (⑪+⑫)	貸付 割合	本年分の必要 経費算入額 (⑬×⑭)	未償却残高 (期末残高)	備 考
<p>⑤令和3年(2021年)に購入した10万円以上の備品や20万円以上の大規模工事等があれば、購入した備品や工事等に関する明細書、領収書等をお持ちください。前年以前に取得したもので、今まで申告会で申告していた場合は記入不要です。初めて申告会で申告する場合は前年の決算書又は関連する資料をお持ちください。</p> <p>また、処分した備品等があればお申し出ください。 (売却した場合は売却金額のわかる資料もお持ちください。また土地建物の売却は、別途税務署等で「譲渡所得の内訳書」を作成する必要があります。)</p>															
計								12							

(注) 平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産について定率法を採用する場合にのみ⑩欄のカッコ内に償却保証額を記入します。

⑥地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち必要経費算入額
⑥	権更	円	円
	賃		
	権更		
	賃		

⑦借入金利子の内訳(金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の借入金利子	左のうち必要経費算入額
	円	円	円

⑧税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
	円	円	円

⑥家賃の支払先の名称等、物件の種類(土地等)、年間賃借料、経費計上分を記入。

貸借対照表(資産負債調)

(令和 年 月 日現在)

資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	月 日(期首)	月 日(期末)	科 目	月 日(期首)	月 日(期末)
現 金	円	円	借 入 金		
普 通 預 金			未 払 金		
定 期 預 金			保 証 金 ・ 敷 金		
そ の 他 の 預 金					
受 取 手 形					
未 収 賃 貸 料					
未 収 金					
有 価 証 券					
前 払 金					
貸 付 金					
建 物					
建 物 附 属 設 備					
構 築 物					
船 舶					
工 具 器 具 備 品					
土 地					
借 地 権					
公 共 施 設 負 担 金					
			事 業 主 借		
			元 入 金		
事 業 主 貸			青 色 申 告 特 別 控 除 前 の 所 得 金 額		
合 計			合 計		

青色申告特別控除65万円の適用を受けない場合は記入不要。

(注) 「元入金」は、「期首の資産の総額」から「期首の負債の総額」を差し引いて計算します。

○この用紙は控用です。申告には、必ず提出用を使ってください。

控用

消費税の申告について

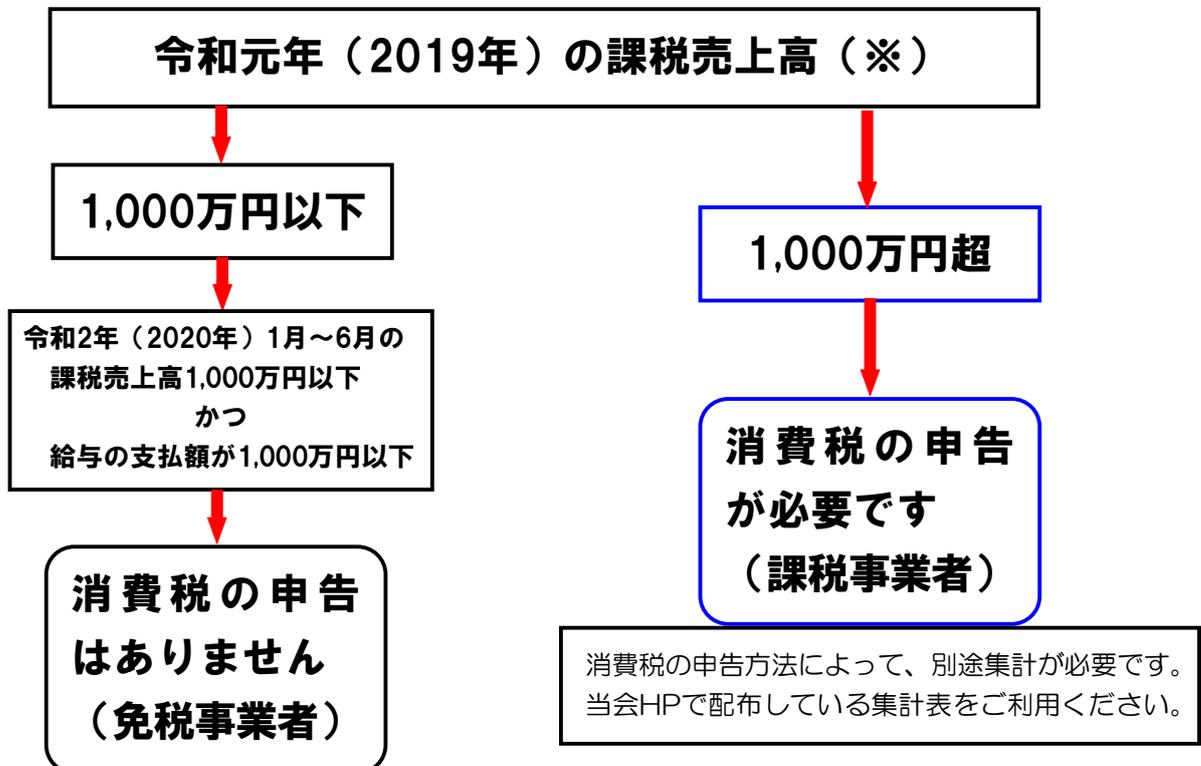
消費税とは、主として次に該当する取引へ課税される税金です。事業者は消費者から売上と共に消費税を預かり、国へ申告・納付する制度となっています。

- ・事業者が行う取引
- ・国内で行われる取引
- ・物品の売買や貸付、サービスの提供等の取引



消費税は、事業者の課税売上規模によって、申告・納付義務の要否を判定します。令和3年分の申告が必要かどうかの判定は、おおむね次の通りです。なお、下記以外にも判定の基準があります。詳細は事務局までお問い合わせください。

令和3年分の申告における 消費税の申告の要否



(※) 課税売上とは、消費税が課税される売上をさします。補助金の収入や住宅・土地（駐車場を除く）の貸付等は原則として消費税が課税されないため、課税売上からは除外します。詳細はお問い合わせください。

決算申告サポートに関するルール（詳細）

【令和3年分・確定申告の期限】に関して

所得税の確定申告期限・・・令和4年3月15日(火)まで

消費税の確定申告期限・・・令和4年3月31日(木)まで

👉【決算・申告サポートの特化期間】に関して

令和4年1月5日(水)～11日(火)は通常サポート期間（予約不可）となります。

令和4年1月12日(水)より決算・申告サポートの特化期間を下記の通り開始します。

- 1、令和4年1月12日(水)～31日(月)は、予約不可とし、受付順に開始します。
- 2、令和4年2月1日(火)～3月8日(火)までは、完全受付予約時間制となります。

令和4年3月8日(火)までのサポート完了を強く推奨いたします。特に65万円控除を希望される方は、事務局職員が感染症に感染し、事務局の一時的閉鎖やサポート数の調整が行われた場合期限後申告になりますと、10万円控除の適用となります。そのような場合でも当会は責任を一切負いかねますのでご注意ください。

- 3、令和4年3月9日(水)～15日(火)の期間は、一時的な事務局閉鎖等不測の事態を想定し、予備日とします。この期間は予約不可とし、受付順にサポートを開始します。
- 4、令和4年3月16日(水)以降は、通常サポート期間となります。
決算・申告サポートの受付は15時までとなり、予約された方を優先案内します。
- 5、税理士によるイータックス代理送信のお申し込み締め切りは、令和3年3月8日(火)までとなります。以降はお申し込み状況に応じ規定人数に達した時点で終了となります。
- 6、令和4年1月8日(土)～3月12日(土)までの土曜日は、午前中のみ営業します。
- 7、日曜日、祝日はお休みとなります。
- 8、その他天候不良等により職員が出社出来ない場合は臨時休業させていただきます。
詳細はp.4の「決算・申告サポートのご利用について」にてご確認ください。

【決算・申告サポート時期の事務局滞在時間】に関して

提出までの平均滞在時間は2～3時間程度を目安にお考え下さい。

状況によりそれ以上のお時間が掛かる場合もありますので、お時間に余裕を持ってご来局下さい。確定申告は1年間の総まとめであり、簡単に終了できるものではありません！

品川青色申告会は、会員皆様の不利益にならない様に複数回の確認を行いながらサポートを行っており、時間が掛かる傾向にあります。予めご理解とご協力をお願い致します。

【感染症拡大に伴いご来局に不安を感じている方へ】

当会では感染拡大を防止する為の各種対策を行っておりますが、持病をお持ちの方等、来局自体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、まずはお早めに事務局へご相談下さい。

👉【2月～3月8日までの受付予約時間制】とは

- 1、皆様に1年前よりご予約を頂いている『受付予約時間』は、その時間までに受付手続きを完了させる時間を意味します。実際のサポート開始時間ではありません。
実際のサポート開始時間は受付予約時間から大幅にずれる可能性があります。
- 2、受付予約時間の10分程度前には受付手続きを行うようにご協力願います。
- 3、受付予約時間までに受付手続きを行っていない場合について
 - (1)次枠の受付予約時間の方を優先させていただきます。
 - (2)ご連絡なく30分以上遅れた場合はキャンセル扱いとさせていただきます。
 - (3)キャンセル扱いの場合は、再度受付予約時間を取って頂きます。

【受付予約時間枠】について

1会員登録につき1枠（1時間）のみです。受付予約時間の変更、再予約はご連絡下さい。

【サポートの担当】について

特定の職員による担当や指名制は行っておりません。ただし前回担当した職員を希望される方は、サポートの開始が大幅に遅れる事をご了承の上、受付にてご相談下さい。

👉【実際のサポート開始時間】について

- 1、1月12日(水)～31日(月)及び3月9日(水)～15日(火)は、当日受付を行った順番にサポートを行います。ただし、後述する【サポート開始時間の例外】に該当する方は、受付状況を勘案したうえで優先的にご案内致します。
- 2、2月～3月8日(火)までの予約期間に関しては、同時刻の受付予約時間枠の内、当日受付を行った順番にサポートを行います。ただし、後述する【サポート開始時間の例外】に該当する方は、受付予約時間枠の中で優先的にご案内致します。
 - (1)前受付予約時間枠の方より早く受付を完了されていても、前受付予約時間枠の方が終了するまで※サポートは開始されません。
※前受付予約時間枠の方が受付予約時間を過ぎて受付をした場合等を除く
 - (2)「サポート人員の突発的な減少」「職員の出張」「サポート開始時間の例外」等の理由から、例えば、朝一番の受付予約時間枠の方が定刻までに受付をされていても、1巡目でサポートの開始ができない可能性もあります。
- 3、サポート開始時にお呼びした際、いらっしゃらない場合は順番を飛ばさせて頂く場合があります。お手洗いを含め、一時的に離席される場合は必ず受付にお申し出下さい。
- 4、当日下書きを提出された方は、データ入力数によりお呼びする順番が前後します。
- 5、特殊な業種や特殊な取引がある場合は、順番をずらして頂く可能性があります。
- 6、会計ソフトをご利用の方、65万円控除をご希望の方で仮決算を行っていない方は順番をずらして頂く可能性があります。
- 7、病欠、天候不良による交通機関の遅延、その他の突発的なサポート人員の減少により、予約受付時間より大幅にサポートの開始が遅れる場合があります。
- 8、品川税務署、大井競馬場等へ職員が例年出張しております。出張の日程は変動的、かつ、不確定であり前日に決定する場合があります。出張の可能性のある日は受付予約時間枠を調整してますが、やむを得ない理由から大幅にサポート開始が遅れる場合もあります。

【サポート開始時間の例外】に関して

- 1、決算・申告サポートが始まる1月12日以降にご入会された方は、初回のみ受付が完了されている方や受付予約時間をお取りになっている方より優先させていただきます。
- 2、不動産を共有でお持ちの方等で複数人の会員登録を頂いている方は、お1人毎に受付予約時間をずらして取って頂いておりますが、サポート効率化の観点から1人の職員が連続してサポートを優先的に行う場合があります。
- 3、仮決算書を事前に提出された方は、優先案内が適用されます。

【仮決算書】とは

仮決算書とは…必須項目（手引きp.10～p.13参照）を満たす事業所得・不動産所得の下書きを指します。仮決算書を品川青色申告会へ事前提出して頂くことで優先案内等の優遇が受けられます。

1、以下にご注意下さい！

- (1)不動産所得の事前情報提供者に関しては、経費項目に関する項目も別途ご提供頂いた方を優先案内等の対象とさせていただきます。
- (2)サポート日直前にならないと確定しない項目等は無記入で構いません。
- (3)事業所得・不動産所得が両方ある方は、両方の仮決算書を事前提出して頂くことで優先案内等の優遇が受けられます。
- (4)提出して頂く用紙は、会報12月号に同封の決算書下書き用紙を推奨しておりますが、項目と数字が判明出来れば、ご自身で作成された集計表でも構いません。

2、仮決算書の提出期限は、ご自身のサポート日の3営業日※前までが提出期限となります。

例：2月16日(水)サポート日⇒2月12日(土)までが期限 ※日曜祝日は含めません

- (1)直接事務局へご持参（予約不要、受付にお申し出下さい）
- (2)郵送（3営業日前までに事務局へ到着）
- (3)メール（PDF、画像ファイルのみ受付致します。）

⇒送信後2営業日以内に確認の返信がない場合はお問合せ下さい。提出先はp.4参照。

👉【1時間ルールの厳密化】

1回のサポート時間は、決算及び確定申告書の作成サポート終了までを1時間以内とする「1時間ルール」を設けております。

《1時間ルールを設ける理由》

当会は青色申告者の自計化・納税道義の高揚を目的としております。事前に帳簿の確認を受け、集計や資料の準備を万全に行っている方、仮決算にご協力頂いている方、特殊事案等を事前にご相談頂いている方等は、1時間以内のサポート、かつ、誤りの少ない申告が可能となります。その為お忙しい中、時間を割き事前準備をされている会員の皆様を基準に考え、少しでも受付予約時間の通りサポートを開始し、スムーズなサポートをご提供する為のルールとなります。また、長時間滞在による感染症拡大防止の観点からも会員の皆様のご理解とご協力の程宜しくお願い申し上げます。なお、例年1時間でサポートを終われない方は、職員がその方にあった解決策と一緒に考えていきますので、年内にご相談下さい。

👉【1時間ルールの詳細】

1、お時間を超過している場合は、事務局長等が個別に状況を確認します。

以下のやむを得ない事情に該当しない場合は、一旦終了とさせて頂き、再度受付予約時間を取って頂きます。

【やむを得ない事情とみなすケース】

- (1) 特殊な業種や特殊な取引があり、特定の職員しか行えない場合。
- (2) 事務局の都合によりお時間が超過している場合。
- (3) その他事務局長等がやむを得ない事情があると判断した場合。

2、再度ご予約を取って頂く場合（やむを得ない事情とみなさないケース）

- (1) 最低限の集計（収入・経費毎の集計や医療費集計）が出来ていない方や資料(注)が不足している方。当会のサポートは、記帳の自計化を前提としたサポートです。集計が出来ていない方は、集計方法等をお伝えするのみで終了致します。

(注) 特に土地建物の譲渡がある方は、譲渡所得の内訳書を事前に所轄税務署で作成し、必要書類をご持参して頂く必要があります。

- (2) 給与などの年末調整サポートを併せて行う方。

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。

※年末調整サポートは令和4年1月11日(火)までにお問い合わせしております。

- (3) 消費税の確定申告サポートが必要な方

消費税の確定申告サポートは、以下の期間によるサポートを推奨しており、当該期間はスムーズにご案内が可能となります。

3月16日以降の平日～3月の平日最終日の午前までを推奨しております。

3、仮決算の推奨

- (1) 仮集計した書類をお預かりし、サポート開始日までに職員が当会システムに入力しておきますので、当日のサポート時間が大幅に減少します。

- (2) 当日のサポートに関して優先案内致します。

- (3) 万が一当日お時間が掛かっても、前述1、(2)が適用されます。

- (4) 集計は確定している部分を提出して下さい。一部未確定があっても構いません。

当日修正が可能となります。

- (5) 提出方法等の詳細は手引きp.4をご確認いただくと共に詳細はお問合せ下さい。

【感染症対策を踏まえた新たな決算・申告サポート当日の流れ】

- 1、ご自宅で体温測定の結果、発熱（37度5分以上）等の症状が見られる場合や体調がすぐれない場合は、感染拡大防止の観点からご来局されないようお願い申し上げます。
※回復後のサポート対応に関しては、その方の状況に応じて対応致しますので、ご安心下さい。まずは体調の回復を最優先して下さい。
※発熱等された方は、回復後1週間はご来局を控えて下さい。
※ご家族等が体調不良の場合も同様の対応をお願い申し上げます。
- 2、ご来局時に事務局入口に設置されたサーマルカメラで必ず検温を行っていただきます。
※体温が37度5分以上の方は、事務局への入場をお断り致します。
- 3、ご来局の際は必ずマスクを着用し、検温後手指の消毒を行い、受付を必ず行って下さい。
※特にサポート時はマスクの着用を厳守して頂きます。
 - (1) 受付画面にお名前が表示されたか必ずご確認ください。
 - (2) サポートを受ける方、全員分の受付を行って下さい。
 - (3) 受付が出来ていない場合の責任は負いかねます。
 - (4) 受付及び受付完了の確認を含め、ご不明点等は受付職員にお申し付け下さい。
- 4、受付終了後【あおいろ受付票(あおいろ決算・申告サポート受付票※)】、及び、事前に仮決算書を提出されていない方は、10万円控除の方のみ【決算書の下書き】を受付へお渡し下さい。65万円控除の方は、あおいろ受付票のみを受付へお渡し下さい。
※受付票は会報12月号に同封されています。ご来局前の事前記入にご協力下さい。
- 5、お呼びするまで待合室でお待ちいただきます。
 - (1) 仮決算書を事前提出されている方は、案内を優先致します。
 - (2) 当日受付時に決算書の下書きを提出された方は、データ入力後にお呼び致します。
※データ入力の開始は、前述のルールに従い順番に行いますが、その方の状況により入力時間に差が出る為、お呼びする時間が前後します。
 - (3) お呼びする前に座席等の消毒及び換気を毎回行いますのでご安心下さい。
- 6、決算・申告サポート開始（「1時間ルール」を設けております）
職員が入力作業している間は離席して頂いて構いません。入力終了時又は不明点がありましたらお呼び致します。なお、お手洗いを含め、一時的に離席される場合は必ず担当職員又は受付にお申し出下さい。
- 7、サポート終了後に最終確認を行う為、再度待合室でお待ちいただきます。
- 8、サポート担当以外の職員が簡便的な検算・確認を行った後、順番でお呼び致します。
- 9、最終確認を行い、作成書類控え(申告会印押印)をお渡しして終了となります。
お預かり書類を税務署へ提出する前に、再度確認を行う場合があります。
誤りと思われる項目等を発見した際はご連絡致します。また、ご自宅にお戻りになった後に誤りと思われる項目等を発見した場合は、直ちにご連絡下さい。

【決算・申告サポートイメージ】

当日受付時の状況		職員面談 までの時間	職員との 面談時間	職員面談の内容
仮決算書提出済み (65万円控除含む)		優先案内	標準より 凄く短い	<ul style="list-style-type: none"> 決算書入力データの再確認 申告書作成サポート
当日受付で 下書き提出 (10万円控除のみ)	提出済 ※帳簿形式 提出不可	順番が来たら 入力開始し、 入力後呼び出し	標準より 短い	<ul style="list-style-type: none"> 決算書入力データの再確認 申告書作成サポート
	提出不可 ※帳簿形式等		標準30分 程度	<ul style="list-style-type: none"> 決算書作成サポート 申告書作成サポート
65万円控除	事前帳簿 確認済	順番が来たら 呼び出し	60分 程度	<ul style="list-style-type: none"> 会計ソフト等の帳簿再確認 決算書作成サポート 申告書作成サポート
	事前帳簿 未確認		60分 + 再予約	<ul style="list-style-type: none"> 会計ソフト等の帳簿確認 決算書作成サポート (時間内の範囲で) 申告書作成サポート (時間内の範囲で)

【次年度の(仮)受付予約時間】に関して

- 1、当該年度のサポート終了時に次年度の(仮)受付予約時間を取って頂いております。
- 2、サポート職員の人員減少その他の理由により、実際の受付予約時間をご希望に沿えない場合もあります。
- 3、実際の受付予約時間に関しては、例年会報12月号に個別同封にてご案内し、その後サポート日の2週間程度前にお葉書でもご案内しております。ご都合が悪い方はお手数ですがお電話にてご変更下さい。

【実際の次年度受付予約時間決定に関して】

同時刻の受付予約時間枠のお申込み人数が超過した場合に限り、『会報配付役員』、『所轄が品川税務署以外の方』を優先的に決定し、調整させていただきます。

◀優先する理由▶

会報配付役員 ……ご多忙の折、お時間を割いてボランティアで会報を配付して頂いております。会報配付にお時間を割いて頂いたお礼として優先的にご希望の受付予約時間を決定させていただきます。

所轄が品川税務署以外の方 ……ご多忙の折、遠方よりお時間を割いてご来局頂いております。ご来局までの時間を考慮すると近隣の皆様より日程調整が難しい為、優先的にご希望の受付予約時間を決定させていただきます。

会報配付をお手伝い頂く会報配付役員は、随時募集しております。ぜひご協力下さい。皆様のご理解ご協力の程宜しくお願いします。