

H29 年度

青色特報 11・12月号

《 お 知 ら せ 》

①講習会・相談・指導の日程と年末調整個別指導（別紙：①）

年末調整個別指導：(1/13、1/15、1/16)

決算講習会（1/17）、確定申告講習会（2/1）、BRA 確定申告講習会（2/2）

決算・確定申告個別相談：2/16、2/19、2/26、3/2、3/5（税理士同席）

BRA 個別相談（要予約）（1/23～2/28）

②事務局からの確定申告書提出と e-Tax 送信のお願い（別紙：②）

・事務局からの確定申告書提出の注意事項と e-Tax についてのお願い

③マイナンバー制度にともなう事務局からのお願い（別紙：③）

・事務局経由の確定申告書等関係書類の提出について

・事務局経由の確定申告（e-Tax 送信）について

④【税務お知らせ便】（別紙：④）

源泉所得税（1/22）、法定調書合計表（1/31）、給与支払報告書等（1/31）

消費税各届出書類

⑤その他お知らせ（別紙：⑤）

会員必携希望配布（無料）、簡易帳簿の販売、年末年始の事務局就業

個人事業者の記帳・帳簿等の保存（税務署）

※事務局が移動しました！（同じ建物・同じ階です）

移動前：315・316号室 → 移動後：319・320号室

【弁護士による無料法律相談を開設中！】

毎月第3水曜日：10:00～ 11:00～ 各1時間以内（相談分野は問いません）

ただし、1月～2月は決算・確定申告時期のため、また、3月も祝日のためお休みです。年明けは4/18からの相談になります。（完全予約制）

会場は大垣青色申告会事務局(別室) / 予約は事務局まで。(TEL 78-6808)

税務署からのお知らせ

個人で事業を行っているほとんどの方は
記帳と帳簿書類の保存が必要です

平成 26 年 1 月から、事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う全ての方は、記帳と帳簿書類の保存が必要になりました。

なお、この記帳・帳簿等の保存制度につきましては、所得税及び復興特別所得税の申告が必要ない方も対象となります。

詳細は、国税庁ホームページ (<http://www.nta.go.jp>) に掲載されていますので、ご覧ください。

詳しくは、大垣税務署にお問い合わせください。

大垣税務署 個人課税第一部門

電話：(0584) 78-4104

青色申告会員必携の希望配付について

希望配布(無料)の申込みをされておられない方は、事務局に予備を準備しておりますのでご来局下さい。数に限りがありますので、お早めにお越し下さい。

簡易帳簿の販売

簡易帳簿は、現在、大垣青色申告会事務局のみで販売しています。

(1冊 税込 1,000円)

年末年始の事務局就業について

年末年始は 12/29(金)～1/4(木)の間を休暇とさせていただきます。

新年は 1/5(金)より平常就業とさせていただきますので、よろしくお願ひします。また、1月5日～3月15日の期間は、年末調整・決算・確定申告の時期のため、毎週土曜日の午前中も就業しておりますので、ご利用下さい。

大垣青色申告会事務局移動

移動前：315・316号室 → 移動後：319・320号室

(大垣市情報工房3階で部屋の移動のみです)

青色申告会事務局から確定申告書を提出される方へ

確定申告書を事務局を通じて提出されます会員の方に、下記にお願いをさせていただきます。

- ①確定申告書の控えに、税務署の押印が必要な方はご自身で提出して下さい。
- ②確定申告書は定期的に事務局から税務署に提出します。(期間中：2～3回)
- ③事務局より提出する決算書・確定申告書には、通常通り、青色申告会からの提出がわかるよう、“青色申告会の会印”を押して提出します。
※青色申告会から提出の場合、翌年以降、決算書・確定申告書の送付が、原則、なくなりますのでご注意ください。
- ④マイナンバー記載必要書類には、番号を記載してお持ち下さい。
※マイナンバー記載書類の提出には、添付書類のコピーが必要です。

e-Tax送信による確定申告のお願い

上記、事務局を通じて決算書・確定申告書を提出されます方は、支障がない限り、税理士によるe-Tax代理送信にご協力をお願い致します。

e-Tax代理送信の場合、マイナンバーの確認はさせていただきますが、添付書類のコピーは必要ありません。

ご協力いただけます方は、下記の取り扱いにてお願い致します。

- ①税理士によるe-Tax代理送信の費用は会が負担します。
 - ②代理送信にご協力いただけます方は、所定の同意書(毎回提出)およびe-Tax開始届(未提出の方)を提出していただきます。
 - ③確定申告書はe-Tax送信し、決算書は事務局から税務署に提出します。
※送信完了後(確定申告終了後)、事務局へ送信データを取りに来ていただきます。
※代理送信では、青色申告会から提出したことがわかるようになっています。
 - ④e-Tax送信されました方は、翌年から決算書・確定申告書が、原則、郵送されませんので、ご注意下さい。
(関係書類が必要な方は、税務署・市役所・青申会で受取って下さい)
 - ⑤e-Tax代理送信の受付は、2月中とさせていただきます。
- ★代理送信をされますと、原則、毎年、事務局からのe-Tax送信になりますのでよろしく申し上げます。

“税務お知らせ便”

【1月処理税務関係】

1月：源泉所得税（特例納付）	1 / 22 限り（7～12月分）
法定調書合計表（署）	1 / 31 限り
給与総括表（市）	1 / 31 限り

①源泉所得税（特例納付：7～12月分）（納付期限：1/22）

専給、給料、パート、アルバイトがある事業所は、期日までに源泉所得税を納付して下さい。また、納付する税額がなくても支払内容を報告して下さい。

※特例納付：平常雇用10人未満の事業所が納期限の特例を申請した場合、年2回の納付（1月～6月：7/10期限 / 7月～12月：1/20期限）になります。

②法定調書合計表（税務署提出）（提出期限：1/31）

従業員等の給与・賞与、税理士・弁護士等の報酬がある事業所は、期日までに年間の支払総額を報告して下さい。

③給与支払報告書および総括表（市町村提出）（提出期限：1/31）

“給与支払報告書”（4枚綴り）は、1～2枚目（市町村）、3枚目（税務署：必要に応じて）、4枚目（従業員等本人）に提出し、“総括表”は給与支払報告書の表紙になります。

※納付および提出期限が土曜か日曜の場合は、その翌日(平日)になります。

※下記のマイナンバー記載必要書類に気を付けて下さい。

- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ・給与所得の源泉徴収票および各支払調書
- ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

～消費税関係～

【提出書類の期限】

- ・課税事業者になった方＝「消費税課税事業者届出書」☆
 - ・免税事業者になった方＝「消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書」☆
 - ・簡易課税制度の選択者＝「消費税簡易課税制度選択届出書」★
- ☆：事由が生じた場合、速やかに提出
★：選択する課税期間の初日の前日
(H30年分選択の場合、H29.12.31迄に提出)