



## CS 入社時研修

---

2020年7月

サン共同税理士法人



1. 会社説明	.....	3頁
2. 概要	.....	12頁

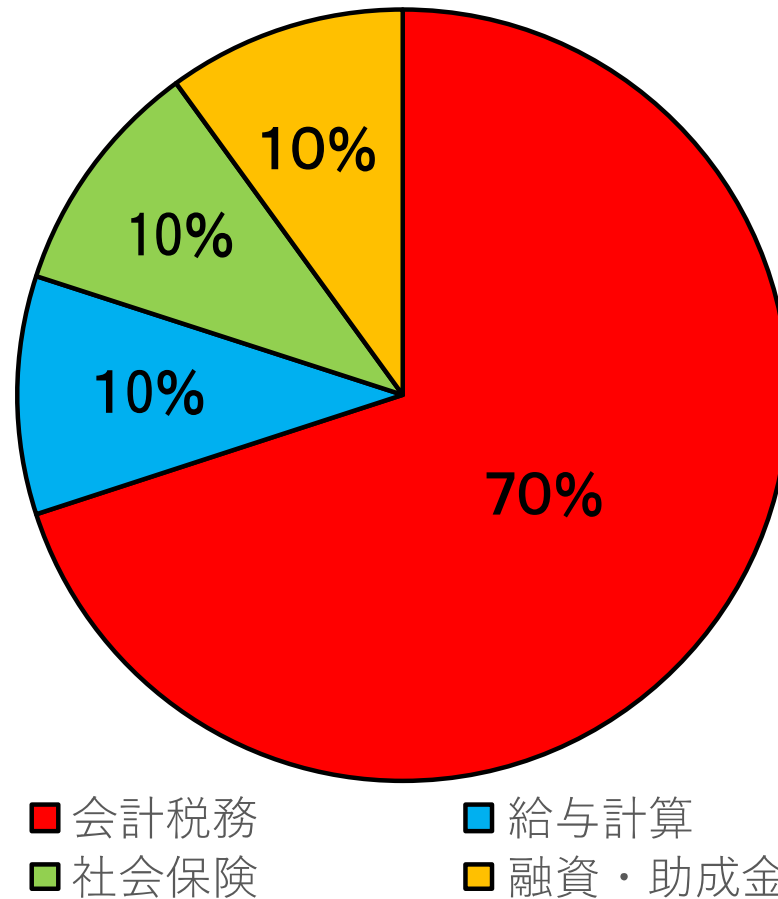




# 1.会社説明

## 1.会社説明：サン共同税理士法人とは

サン共同税理士法人のサービスは、会計・税務のみならず、給与計算や社会保険手続き、融資支援や助成金サポート等もあります。



# 1.会社説明：税理士業務とは

## 基本契約

### 税務相談業務 (税理士法2条①三)

- 税務相談  
税務相談・節税相談などは電話・メール・来社によりいつでも対応致します。
- 税制改正対応  
毎年4月1日からの税制改正に対応します。
- 税務ポジションチェック  
貴社のビジネスの変化に合わせて、節税対策をご提案します。  
例)  
売上が1千万円を超えた、設備投資を行った、輸出を始めた、従業員を採用した等

### 税務書類の作成業務 (税理士法2条①二)

- 決算時期
  - ✓ 法人税
  - ✓ 地方税 (事業税・住民税)
  - ✓ 消費税
- 1月対応
  - ✓ 償却資産税
  - ✓ 法定調書合計表
- 税務届出書
  - ✓ 異動届出書 (登記事項の変更)
  - ✓ 法人税、地方税、消費税等の届出

### 税務代理業務 (税理士法2条①一)

- 税務調査立合い
- 税務調査前の事前資料の確認
  - ✓ 議事録 (株主総会、取締役会、経営会議)
  - ✓ 稟議書
  - ✓ 会社組織図
  - ✓ 会社パンフレット
  - ✓ 重要取引に関する契約書
  - ✓ 決算書類の基礎資料
- 税務官公署に対する審査請求及び不服申し立て

### 会計業務

- 入力業務、決算書作成 ※月次財務報告は別途財務顧問契約

### 財務業務 (財務顧問契約)

# 1.会社説明：税務顧問とは

## ①税務相談業務

税務書類の作成、節税対策、給与計算など起業をする際に疑問に思うことにお答え致します。

## ②節税対策提案・税務ポジションチェック

節税対策は会社の「法人税」と、社長個人とその家族の「所得税」とのバランスが重要となります。もちろん税金を減らすことが大切ですが、ただ減らすだけだと、結果的に損をすることがあります。

節税をするとどういうメリット・デメリットがあるかまでご説明し、貴社のビジネス成長に合わせて、適切な節税対策をご提案致します。

## ③税制改正対応

税制改正とは、「税制（=税金の制度）を改正する」ことをいいます。

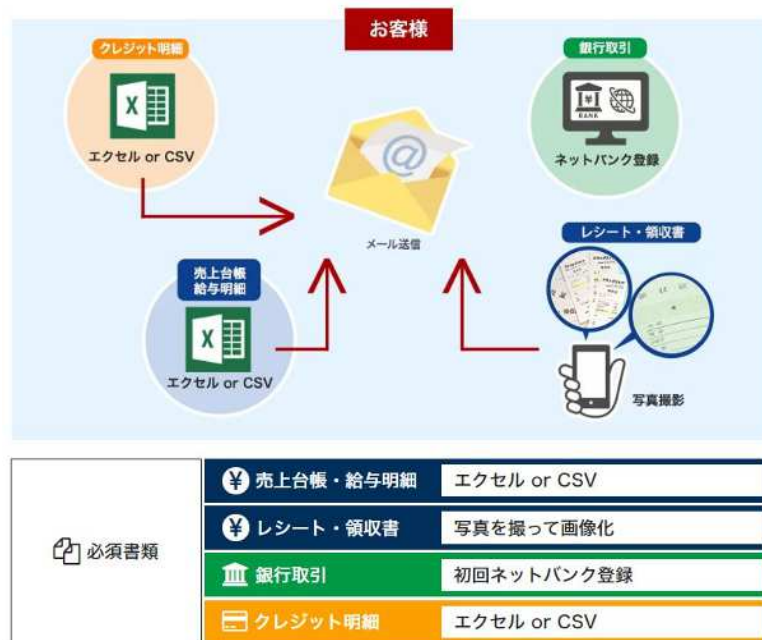
この税制はいつまでも同じではなく、政権や社会、時代などに合わせて変えていく（改正する）必要があります。基本的に1年に1回のペースで税制改正を行っています。優遇税制の改正や軽減税率など改正することにより変化する税に対して対応致します。

## ④税務届出書

法人設立届出書・青色申告承認申請書・給与支払事務所等の開設届出書・源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書・減価償却資産の償却方法の届出・棚卸資産の評価方法の届出書など起業する際には沢山の税務に関する書類を提出する必要があります。書類不備や提出時期の間違えなどが起こらないようにサポート致します。

# 1.会社説明：記帳代行とは

記帳代行（データ送付プラン）

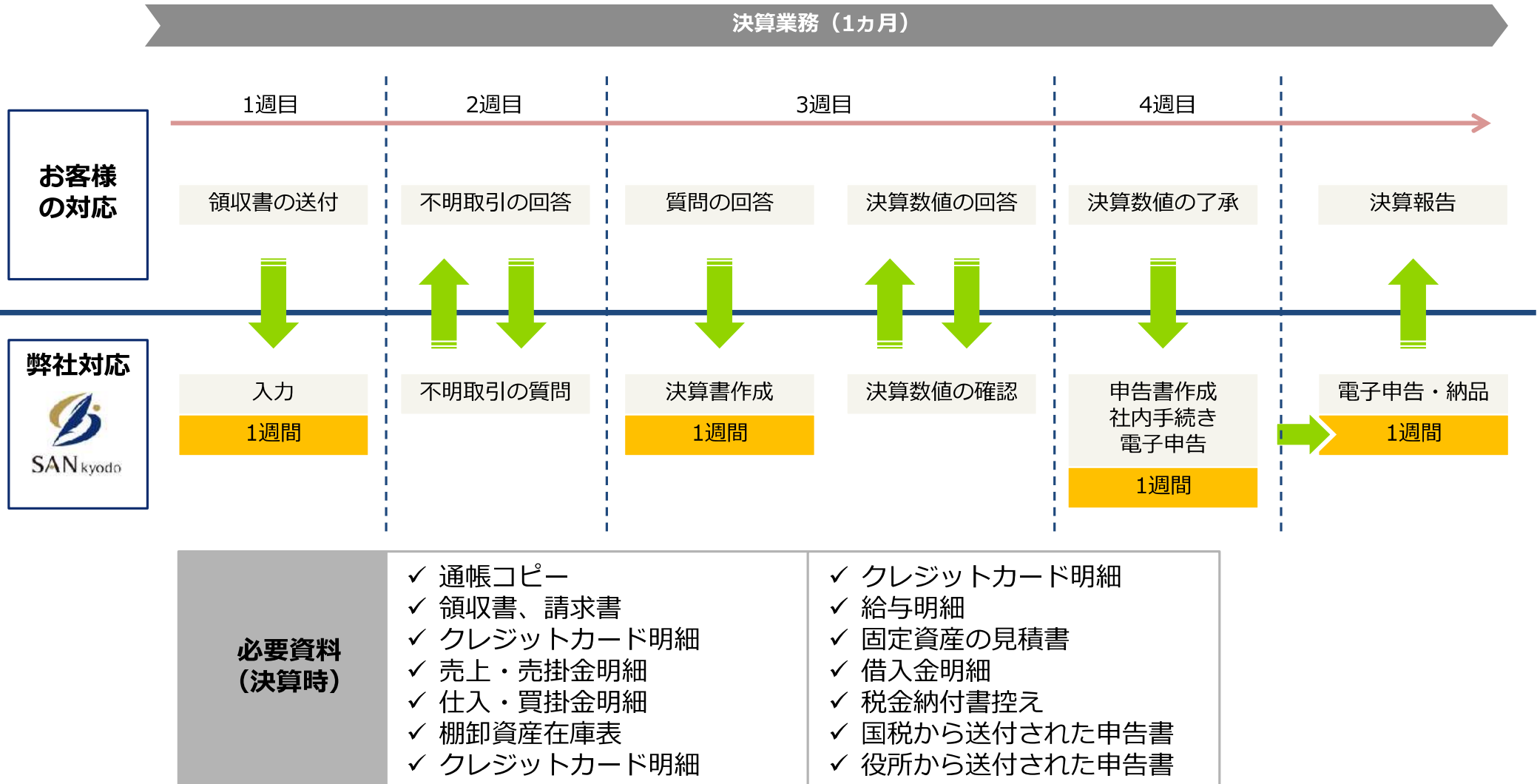


記帳代行（丸投げプラン）



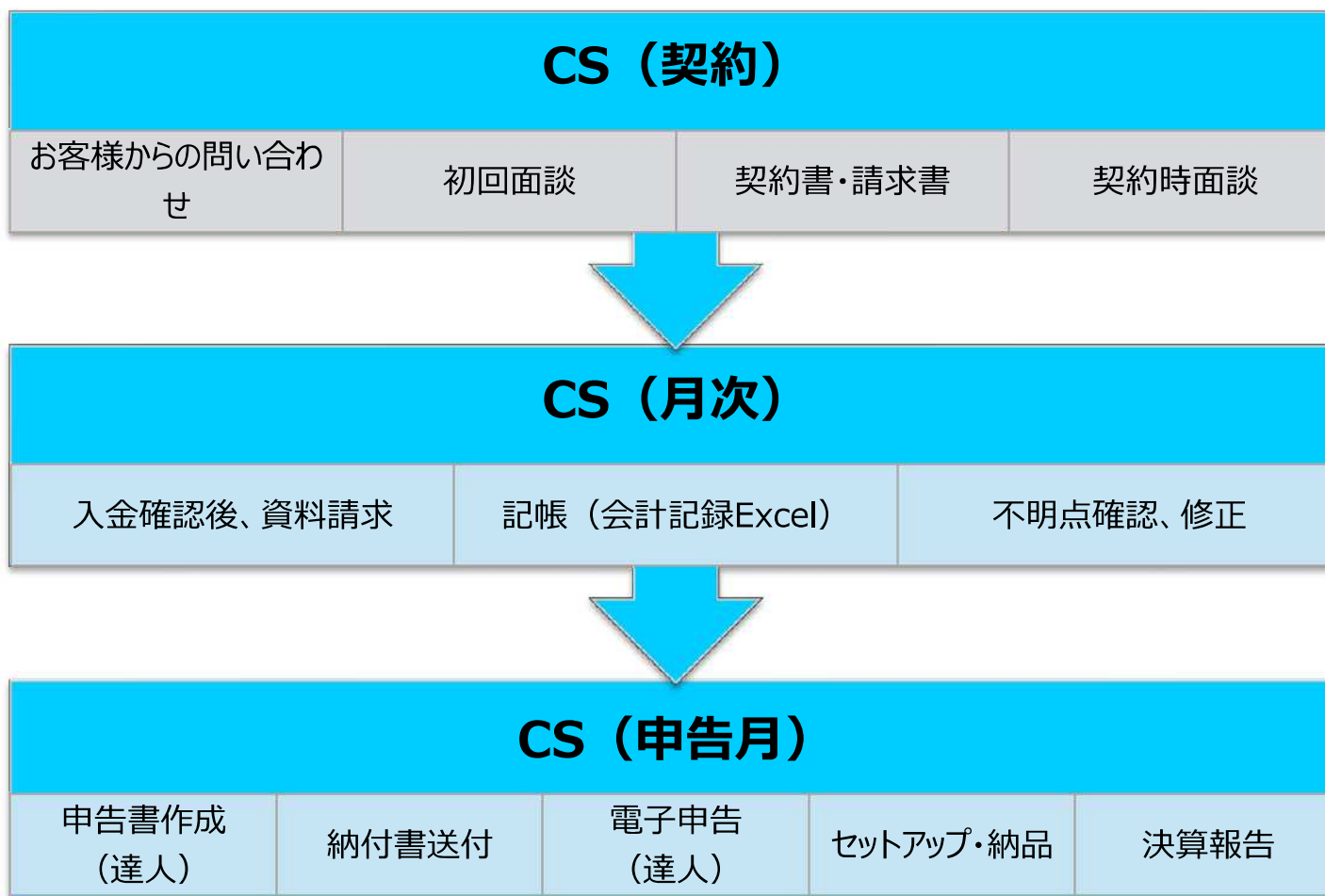
# 1.会社説明：決算作業とは

決算作業はおおよそ1カ月間の作業期間が必要となります

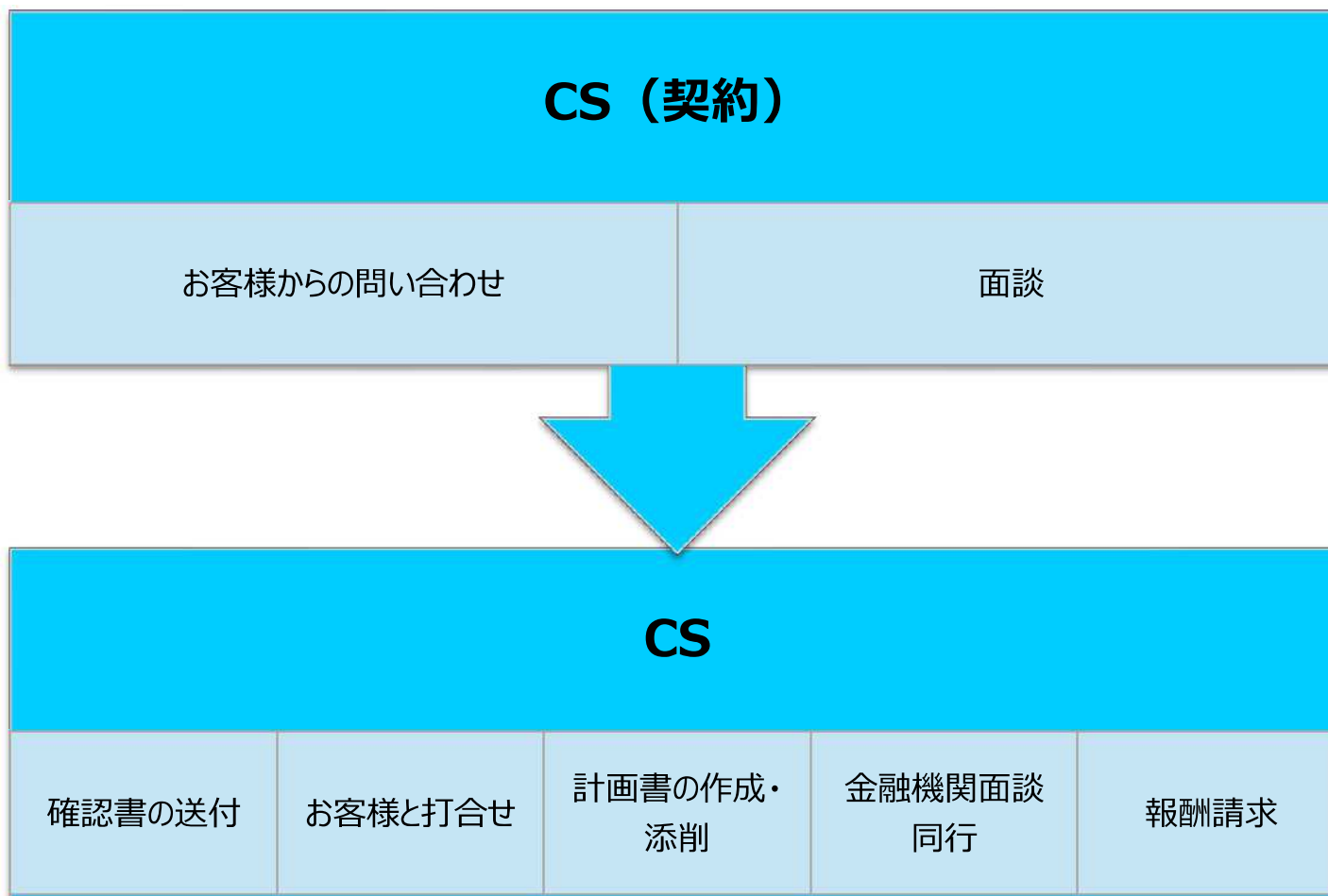




# 1.会社説明：契約から申告までの流れ【会計税務】



# 1.会社説明：契約から申告までの流れ【融資支援】





## 2.概要

## 2.概要：税金の種類

税金には大きく分けると2つあり、国税と地方税に分かれます。

国税の申告先は税務署、地方税の申告先は都道府県税事務所・市区町村（東京23区は都税事務所のみ）です。

### 国税

#### ①法人税

対象：法人

申告期限：決算日から2か月以内（延長申請している場合は3ヶ月以内）

#### ②所得税

対象：個人

申告期限：3月15日

#### ③消費税

対象：課税事業者（法人、個人とも）

※免税事業者は納付義務なし。

申告期限：法人 決算日から2か月以内（延長申請している場合は3ヶ月以内）

個人 3月31日

### ●消費税とは

消費税額 = 仮受消費税（売上時に発生） - 仮払消費税（仕入時に発生）

消費税額が+の場合には納付、-の場合には還付となり、消費税申告書の作成・申告が必要。

### ●納付義務判定

#### 課税 事業者

①～④に該当する法人・個人（③～④は法人のみ）が対象。

①基準期間による判定

2期前の会計期間の課税売上高が1,000万円以上である会社

②特定期間による判定

・上半期で、売上と給与（役員報酬を含む）の両方が1,000万円を超えた会社

③期首資本金による判定

・期首資本金1,000万円以上ある会社

④特定新規設立法人に該当する法人

#### 免税 事業者

課税事業者の条件に該当しない企業。

### ●原則課税と簡易課税

仮受消費税－仮払消費税の差額納付が原則的ですが、一定の条件を満たすことで簡易課税制度を選択することが可能です。

#### 原則

適用対象：課税事業者で、簡易課税制度を選択していない法人・個人。

算式：仮受消費税(税込課税売上高×10/110)－仮払消費税(税込課税仕入高×10/110)

#### 簡易

適用対象：基準期間の課税売上高が5,000万円以下の法人・個人  
※適用するには、適用を受けたい課税期間の開始の日の前日までに  
簡易課税制度選択届出書の申請が必要。(2年縛り)

算式：仮受消費税(税込課税売上高×10/110)－みなし仕入(税込課税売上高×○○%)

※パーセンテージは、業種によって異なる。

詳しくは<https://www.nta.go.jp/law/shitsugi/shohi/20/02.htm>を参照。

### 地方税

#### ①事業税

対象：法人

申告期限：決算月から2か月以内

#### ②住民税

対象：法人（均等割）、個人

申告期限：法人 決算月から2か月以内

個人 3月31日

※個人の確定申告を行うと、住民税申告は不要。

#### ③固定資産税

##### a.土地・家屋

対象：対象の固定資産を所有している法人、個人

申告期限：登記情報や現地調査などがあるため、申告不要

##### b.償却資産

対象：対象の償却資産を所有している法人、個人

申告期限：1月31日

## 2.概要：法人と個人

### 法人

事業年度：定款に定められた期間（任意）

申告の種類	<b>法人税</b> の 確定申告	消費税の 確定申告	償却資産申 告	法定調書合 計表の提出	源泉所得税 の納付
申告先	税務署、 <b>都道府県、 市区町村</b>	税務署	都道府県	税務署	税務署

### 個人

事業年度：暦年（固定）

申告の種類	<b>所得税</b> の 確定申告	消費税の 確定申告	償却資産申 告	法定調書合 計表の提出	源泉所得税 の納付
申告先	税務署	税務署	都道府県	税務署	税務署



## 2.概要：年間スケジュール【法人】

### ◎法人（3月決算） 納特：○ 申告期限の延長：○

1月	20日 給与に関わる源泉所得税の納付（下期：前年7月～12月） 31日 法定調書合計表、償却資産申告、給与支払報告書
2月	
3月	決算月
4月	
5月	申告月（＝決算月から2か月）
6月	株主総会開催 申告月の延長期限（申告期限の延長の届出書を提出済みの企業）
7月	10日 給与に関わる源泉所得税の納付期限（上期：1月～6月） 10日 算定基礎、労働保険申告
8月	
9月	
10月	
11月	30日 中間申告期限、中間納付期限
12月	年末調整

## 2.概要：年間スケジュール【個人】

### ◎個人

納特：○

1月

20日 給与に関わる源泉所得税の納付（下期：前年7月～12月）  
31日 法定調書合計表、償却資産申告、給与支払報告書

2月

3月

15日 確定申告、所得税の納付（現金納付の場合）

4月

20日前後 所得税の振替納税（口座振替の場合）

5月

6月

10日前後 住民税の決定・通知

7月

10日 給与に関わる源泉所得税の納付期限（上期：1月～6月）  
10日 算定基礎、労働保険申告

8月

9月

10月

11月

12月

年末調整

## 2.概要：チェックシート

クライアントに各種チェックシートにご記入いただき、状況確認や節税対策を提案します

### 1.中間チェックシート・法人（送付時期：決算4か月前）



2020年3月期 中間チェックシート（法人）

送付日付 2019年11月15日（回答期限12月10日まで）

回答日付 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 貴社名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

当期が開始してから上半期（0か月以上）が経過しました。  
**決算月前までに提出すべき届出書等を把握するため、次頁以後のQA項目のチェックと該当書類の提出をお願いします。**  
 ※添付書類はコピーで構いません。

■弊社への回答期限  
 チェックシートの返送は、必ず下記の期限までに郵送ください。  
**2019年12月10日まで**にご返信ください。

■注意事項（重要）  
 ● チェックシートが弊社に届かない場合は、決算月までに提出すべき届出書を把握できない可能性があります。ご了承ください。

ご不明な点等ございましたら弊社担当者で電話等で直接ご説明いたしますのでお気軽にご連絡ください。



《QA項目》

質問事項	チェック欄	ご回答欄又は添付書類名
1. 売上高 当期の売上高は1千万円以上となる見込みですか？ 当該又は前期の課税売上高が1億円を超える可能性がある場合は別途ご連絡下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 当期売上高（予想） _____ 万円 （売上高明細があれば送付ください。売上高明細の資料がない場合はおおよその数字で構いませんのでご回答をお願いします。）
2. 利益の状況 当期は500万円以上の利益が発生する見込みでしょうか？ 利益は売上（収入）ではなく経費（支出）を引いた後の金額（≒現金の増加額）です。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 当期利益（予想） _____ 万円 （利益に対する法人税・地方税の割合は、300万円までの税務上の利益に対して約20%、500万円を超える税務上の利益に対しては約30%となります。利益が発生している場合は決算月までの書類送付が必要となります。おおよその数字で構いませんのでご回答をお願いします。）
3. 損失の状況 当期は500万円以上の損失が発生する見込みでしょうか？ 経費（支出）が売上（収入）を上回っている場合の金額（≒現金の減少額）です。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 当期赤字（予想） _____ 万円 （当期事業等で大幅な損失が発生している場合は決算月までに課税事業者を選択するなどの書類送付が必要となるケースがございます。おおよその数字で構いませんのでご回答をお願いします。）
4. 給与 当期の給与支給総額（役員報酬を含む）は1千万円以上となる見込みですか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 当期給与総額（予想） _____ 万円 （給与明細があれば送付ください。給与明細の資料がない場合はおおよその数字で構いませんのでご回答をお願いします。）
5. 給与（賞与） 当期の給与支給総額（役員報酬を含む）は1千万円以上となる見込みですか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 当期給与総額（予想） _____ 万円 （給与明細があれば送付ください。給与明細の資料がない場合はおおよその数字で構いませんのでご回答をお願いします。）
6. 固定資産 当期中に30万円以上の固定資産の取得はございますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 固定資産の取得書など（固定資産の内容、取得金額、数量、取得方法などが分かる資料）
7. 投資投資（空欄以降） 空欄以降に多額（100万円以上）の投資投資 <sup>※</sup> 予定はございますか？ 注：建物、機械器具、車両、ソフトウェア、専業顧問など	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 対象資産（ _____ ） ・ 投資投資額（予想） _____ 万円 （消費税込の購入価格、取得時期の利率等が必要な情報となります。）
8. 融資・増資 当期中に融資（借入金増加）又は出資・増資（資本金増加）を受けましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 借入金返済表 ・ 出資（増資）に関する資料
9. 融資（空欄以降） 空欄以降の融資を希望・検討していますか？ 借入、借付金、有価証券、有価証券の買付によって日本国債や国債・銀行の債券などが対象ですが融資を受けるためには、銀行審査が必要となりますので、お早目にご連絡下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・ 融資希望額 _____ 万円 （お借付は1千万円（運転資金と設備資金の合計）までが目安となります。融資額は代表者保証なしで借付することができませんが、本当に借入が必要となる数額でなく、必要となる手厚ありりも準備を行うとスムーズです。）

## 2.概要：チェックシート

クライアントに各種チェックシートにご記入いただき、状況確認や節税対策を提案します

### 2.決算時チェックシート・法人（送付時期：決算月）



**2020年3月期 決算申告時チェックシート（法人）**

送付日付 2020 年 3 月 13 日（回答期限4月10日まで）

回答日付 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 貴社名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

年度末決算の時期となりました。  
適切な税務申告書の作成にあたり、次頁以後のQA項目のチェックと、該当書類の提出をお願いします。  
※添付書類はコピーで構いません。

■弊社への回答期限  
チェックシートと初回の資料の郵送は、必ず下記の期限までに郵送ください。不足資料は別途ご依頼しますので不足資料は追加送付で構いません。  
3月末時点の資料と合わせて**2020年4月10日まで**にご返信ください。後日担当者より別途お電話にて補足説明致します。

■注意事項（重要）

- チェックシートが2020年4月末までに弊社に届かない場合には、期限後申告となる可能性がございます。ご理解ください。
- 資料の到着が2020年5月以降となる場合には、資料の準備状況等をご連絡いただきますようお願いいたします。  
※資料の到着が5月以降となる場合には、別途追加料金が発生してしまう可能性があります。ご了承ください。

ご不明な点等ございましたら弊社担当者が電話等で直接ご説明いたしますのでお気軽にご連絡ください。



**【QA項目】**

質問事項	チェック欄	ご回答欄又は添付書類名
1. 売上高 当期の売上高は1千万円以上となる見込みでしょうか？ <small>当期又は翌期の課税売上高が5億円を超える可能性がある場合は別途ご連絡下さい。</small>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・当期売上高（予想） _____ 万円 <small>（売上高税額があれば送付ください。売上高税額の資料がない場合はおおよその数字で構いませんのでご回答をお願い致します）</small>
2. 利益（又は損失）の状況 当期は利益が発生する見込みでしょうか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・当期利益・当期赤字（予想） _____ 万円 <small>（赤字が発生している場合は当期計算などの必要となります。おおよその数字で構いませんのでご回答をお願い致します）</small>
3. 役員報酬 当期支給した役員給与のうち、毎月の支給額が同額でない給与（賞与を含む）はありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・当期分の賞金台帳又は給与明細 ・社会保障料に関する通知書（健康保険料、厚生年金保険料、従業員がいる場合には労働保険料に関するもの） <small>（雇用保険料・キャリアアップ助成金の納付を行う必要があります）</small>
4. 役員報酬（翌期） 翌期に事前確定拠出給付による報酬の支払いを核対されていますか？ <small>事前確定拠出給付とは、役員に対し臨時的な賞与のような支給が可能となる役員報酬です。 ※株主総会から1ヶ月経過後までに支給対象者、支給予定日、支給金額などを記載した税務上の届出書の事前の提出が必要となります。</small>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	
5. 従業員の採用 当期中（翌期予定を含む）に従業員を採用しましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・上記1.と同様 <small>（雇用保険料・キャリアアップ助成金の納付を行う必要があります）</small>
6. 賞与引当金 当期分の従業員給与・賞与を翌期以降に支払う予定はありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・上記1.と同様 <small>（翌月分の役員報酬・給与・法定福利費に関して、準払上する必要があります）</small>
7. 退職給与引当金 従業員の将来の退職給付に備えた退職給与規定（中途共等の外部拠出を含む）はありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・期末更支給額に関する資料
8. 源泉所得税 源泉税の徴収対象となる報酬・給与等の支払いはありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・源泉所得税の納付書控え
9. 寄附金 当期中に寄附金の支出はありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・寄附金の明細

## 2.概要：チェックシート

クライアントに各種チェックシートにご記入いただき、状況確認や節税対策を提案します

### 3.確定申告（中間）チェックシート・個人（送付時期：11月）



2019年 確定申告（中間）チェックシート（個人）

ご回答日付 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 氏名 \_\_\_\_\_ ( 電話番号 \_\_\_\_\_ )

2019年中の確定申告の状況を把握するため、次頁以後のQA項目のチェックと、該当書類の提出をお願いします。

※添付書類はコピーで構いません。

■弊社への返信期限  
チェックシートの返送は、必ず下記の期限までに郵送ください。

2019年 11月 15日（金）までにご提出ください

■注意事項（重要）  
チェックシートが弊社に届かない場合には、2019年12月までに提出すべき届出書が把握できない可能性がございます。ご了承ください。

ご不明な点等ございましたら弊社担当者が電話等で直接ご説明いたしますのでお気軽にご連絡ください。



(QA項目)

質問事項	チェック欄	ご回答欄又は添付書類名
1. 売上高（事業所得） 2019年の売上高は1千万円以上となる見込みですか？ 2019年又は2020年の課税売上高が3億円を超える可能性がある場合は別途ご連絡下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・2019年売上高（予想） _____万円 <small>（売上高が確定があればご記入ください。売上高が確定していない場合はおおよその数字で構いませんのでご回答をお願いします）</small>
2. 売上（事業所得）以外の収入 2019年に事業所得売上以外の以下のような収入はありますか？ 給与（役員報酬含む）、退職金、公的年金等、配当、一時所得収入（賞金等）、雑所得収入（土地、建物、株式等）、不動産収入など	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・受け取った収入の種類のご記入をお願いします。 _____
3. 従業員・パート採用 2019年中に従業員・パートの採用はありますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・賞金台帳又は給与明細
4. 固定資産 2019年中に30万円以上の固定資産の取得はございますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・固定資産の見積書など（固定資産の内容、取得金額、数量、取得方法などが分かる資料）
5. 設備投資（2020年以降） 2020年以降に多額（100万円以上）の設備投資 <sup>※</sup> を予定はございますか？ <small>※建物、機械装置、車両、ソフトウェア、事業譲受など</small>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・対象資産（ _____ ） ・設備投資額（予想） _____万円 <small>消費税の課税事業者選択、節税課税の判定等が必要な情報となります。</small>
6. 融資 2019年中に事業上の融資を受けましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・借入金返済表 ・出資（増資）に関する資料
7. 融資（2020年以降） 2020年以降の事業上の融資を希望・検討していますか？ <small>売上高、利益の状況によっては年末取崩金制度、銀行のご紹介が可能です。融資を受けるためには、銀行審査が必要となりますので、お見積りにご連絡下さい。</small>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・融資希望額 _____万円 <small>※保証は1千万円（運転資金と設備資金の合計）までが限度となります。本当に資金が必要となる状況ではなく、必要となる半年前あたりから準備を行うとスムーズです。</small>
8. 輸出取引 2019年中に輸出取引はございましたか？ または2020年以降に輸出取引が予定されていますか？ <small>※輸入は除きます。</small>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明	・輸出内容（ _____ ） ・年間輸出取引額（予想） _____万円 <small>消費税の課税事業者選択、節税課税の判定等が必要な情報となります。</small>

## 2.概要：チェックシート

クライアントに各種チェックシートにご記入いただき、状況確認や節税対策を提案します

### 4.確定申告チェックシート・個人（送付時期：1月）



令和元年年分 個人所得税確定申告チェックシート

送付日付 2020年 1月 10日 （回答期限 1月31日まで）

回答日付 年 月 日 回答者氏名

適切な税務申告書の作成にあたり、次頁以後のQA項目のチェックと、該当書類の提出をお願いします。  
※添付書類はコピーで構いません。

■弊社への回答期限  
チェックシートと初回の資料の郵送は、必ず下記の期限までに郵送ください。不足資料は別途ご依頼しますので追加送付で構いません。

**令和2年1月31日（金）まで** に必ずご返送ください。

■注意事項（重要）

- チェックシートが令和2年1月末までに弊社に届かない場合には、**期限後申告**となる可能性がございます点、ご了承ください。  
※青色申告 03 万円控除の適用にあたっては期限前申告が条件となっております。
- 最終資料の到着が**令和2年2月16日以降**となる場合には、資料の準備状況等をご連絡いただきますようお願いいたします。  
※最終資料の到着が2月16日以降となる場合には、別途追加料金が発生してしまう可能性があります。ご了承ください。

■納期表（振替日）

納付方法	納期限（所得税）	納期限（消費税）	納付方法
振替納税（口座振替）	令和2年4月21日（火）	令和2年4月23日（木）	御指定の口座より引落しとなります。※初年度は速納書
納付書での納付	令和2年3月16日（月）	令和2年3月31日（火）	金融機関・税務署で納付となります。

ご不明な点等ございましたら弊社担当者が電話等で直接ご説明いたしますのでお気軽にご連絡ください。



#### 1. 基本情報

フリガナ	フリガナ
代表者氏名（納税者） <input type="checkbox"/> 両者と同じ	番号 <input type="checkbox"/> 番号なし
代表者生年月日 年 月 日	
業種	
住所又は居所 〒 ( - ) ※住所又は居所(納税時)に異動等がある場合には、届出等の手続きが必要となります	
郵便先住所 〒 ( - ) □ 同上 お宅名	

#### 2. 収入項目（事業所得以外）

項目	質問事項	チェック欄	引当 員社	添付書類名
事	事業所得に該当する収入（通常の個人事業に関する収入）はありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明		・ 事業活動に係る収入、経費に関する資料（事業に関する通帳、領収書等） ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払領書（請求書が添付されている場合） ・ 借入金返済予定表
給	給与（役員報酬を含む）の受給はありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明		・ 給与所得に係る源泉徴収票
遣	退職金の受給はありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 不明		・ 退職所得に係る源泉徴収票 サラリーマンを退職して個人事業を始めた方など

## 2.概要：チェックシート

クライアントに各種チェックシートにご記入いただき、状況確認や節税対策を提案します

### 5.年度更新（労働保険申告）・算定基礎届チェックシート（送付時期：5月）

2020 年分 年度更新（労働保険申告）・算定基礎届チェックシート  
 会社名 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_

●労働保険に加入している会社は、年1回都道府県の労働局に労働保険料・雇用保険料を申告及び納付する必要があります。  
 ●社会保険に加入している会社は、2020年9月分(10月納付分)の1年間の社会保険料を算定するための年金事務所へ役員報酬・給与の額を報告する必要があります。  
 下記項目のチェックと及び該当書類の提出をお願いします。添付書類はコピーで構いません。

年度更新（労働保険申告）につきまして

質問事項	チェック欄	添付書類名	添付 枚数
本年度の年度更新（労働保険申告）について他の社会保険労務士や組合などに依頼されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	弊社で行う場合には、いいえに✓のうえ、以下の質問にお答えください。	
労働保険に加入されている従業員はいらっしゃいますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	2019年4月～2020年3月の社員全員分の賃金台帳	枚
都道府県の労働局から「年度更新」の書類は届いていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	都道府県の労働局からの書類一式 前年の労働保険申告書の控え	枚 枚

算定基礎届につきまして

質問事項	チェック欄	添付書類名	添付 枚数
本年度の算定基礎届について他の社会保険労務士などに依頼されていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	弊社で行う場合には、いいえに✓のうえ、以下の質問にお答えください。	
社会保険に加入している方への役員報酬・従業員への給与はございますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	2020年4月～6月支払分の対象者分の賃金台帳もしくは給与明細	枚
年金事務所から「算定基礎届」の書類は届いていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	年金事務所からの書類一式	枚

上記項目にチェック、添付書類を同封のうえ6月10日（水）までにご提出ください。

※ご返流がない場合には、作成・提出ができなくなりますことご了承ください。

SAN  SAN サン労働保険労務士法人

## 2.概要：チェックシート

クライアントに各種チェックシートにご記入いただき、状況確認や節税対策を提案します

### 6.年末調整・法定調書合計表・償却資産税チェックシート（送付時期：11月～1月）

令和元年分 年末調整チェックシート

社員コード \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

年末調整の時期となりました。下記項目のチェックと、該当書類の提出をお願いします。（扶養控除等申告書について、Efileご希望の場合は該当書までご送付ください。）

質問事項	チェック欄	添付書類名	添付書類
今年からここで働きはじめましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・前職の源泉徴収票（本年中の前職分のみ）	特
住宅ローン控除がありますか？ （2年目以降の方に限られます。初めて適用する場合は、年末調整ではなく、確定申告をします。）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・住宅借入金等特別控除申告書（税務署からの一括送付物で本年分のみ） ・年末借入金残高証明書（毎年金額欄から送付されます）	特 特
海外居住親族（予定を含め1年以上海外に住む配偶者又は扶養親族）がいますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・親族関係書類（親族区分を要す） ・送金関係書類	特
本年中に家族（控除対象配偶者、控除対象扶養親族）の異動がありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	扶養親族等申告書の提出をお願いいたします	
生命保険料・地震保険料（平成19年12月31日までに契約をしている長期契約の損害保険分も含めます。）を支払いましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・生命保険料控除証明書 ・地震保険料控除証明書等	特
国民年金や国民年金基金を、あなたが個人で直接支払いましたか？ ※平成29～令和元年に国民年金の2年分納付を行い、「各年に控除する方法」を選択された方は、 <u>令和元年国民年金の控除額申告書</u> を送付してください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・社会保険料控除証明書等	特
国民健康保険料や後払高齢者医療制度の保険料などを、あなたが個人で直接支払いましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
小規模企業共済等掛金や個人型確定拠出年金の掛金など、あなたが個人で直接支払いましたか？（給料から差し引かれている分を除く。）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・小規模企業共済等掛金払	特
配偶者の所得は年間38万円123万円以下ですか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	配偶者控除申告書に必要事項を記入	特

上記項目のチェックおよび添付書類枚数の記入、扶養控除等申告書の訂正、保険料控除申告書及び配偶者控除等申告書の提出をお願いします。

**11月27日**までに提出してください。

令和元年分 法定調書合計表チェックシート

会社名 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_

事業を行う法人及び個人の方は、1月末日までに税務署に法定調書を提出する必要があります。下記項目のチェックと、該当書類の提出をお願いします（1～4に該当する方が多いと思います）。添付書類はコピーで構いません。

質問事項	チェック欄	添付書類名	添付書類
1. 源泉所得税 当年度中に納付した源泉所得税がありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・当年度中に納付した源泉所得税の納付書控え	特
2. 給与所得の源泉徴収 役員または従業員に給与の支払いがありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・平成31年1月分から令和元年12月分までの給与明細書及び納付書控え ・役員・従業員の方の住所・氏名・生年月日の分かる資料（年末調整の実施にあたり既に届出されている場合は不要です）	特
3. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 平成31年（令和元年）中に弁護士・司法書士・税理士・外交員・ホステス・デザイナー等源泉徴収の対象となる報酬の支払いがありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・支払先の住所・氏名・生年月日及び報酬の額、源泉所得税の額及び納付書控え	特
4. 不動産の使用料等の支払調書 事務所等に係る家賃、敷金・礼金・更新料等の支払いがありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・支払先の住所・氏名	特
5. 退職所得の源泉徴収 役員に対して退職金の支払いがありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・ご退職された役員の源泉所得の額、特別徴収年月日及び退職金の額	特
6. 不動産等の譲受けの対価の支払調書 不動産等を譲受けがありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・その支払先の住所・氏名	特
7. 不動産等の売却又は貸付けのあっせん手数料の支払調書 不動産等の売却又は貸付けのあっせんに係る手数料（紹介料）を支払いましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・その支払先の住所・氏名	特
8. 剰余金の分配等の支払調書 株主に対して剰余金の分配（配当）がありましたか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・配当を受けた者の住所・氏名、配当の額、支払確定申告書の提出状況	特

上記項目のチェックおよび添付書類枚数の記入、添付書類を貼り付けの上、**1月10日（金）**までに提出してください。

令和元年分 償却資産申告チェックシート

会社名 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_

賦課期日現在（令和2年1月1日）償却資産を所有されている方は、毎年賦課期日（1月1日）現在所有している償却資産について申告する必要があります（法385）。下記項目のチェックと、該当書類の提出をお願いします。添付書類はコピーで構いません。

質問事項	チェック欄	添付書類名	添付書類
平成31年（令和元年）中に償却資産（20万円以上）の増加（購入等）がありましたか？ ※20万円未満の資産でも減価償却している場合には申告対象となります（一括償却資産を除く）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・固定資産の内容、数量、取得費、取得金額、取得方法（購入など）等が分かる資料（請求書・見積書等）（提出区分を要す）	特
平成31年（令和元年）中に償却資産（20万円以上）の減少（売却・除却・移動等）がありましたか？ ※20万円未満の資産でも減価償却している場合には申告対象となります（一括償却資産を除く）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・固定資産の内容、数量、取得費、取得金額、取得方法（購入など）等が分かる資料（請求書・見積書等）（提出区分を要す）	特
東京都又は各市区町村から「償却資産申告書」の用紙が届いていますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・東京都又は各市区町村から送付された償却資産税の用紙一式 ・前年の償却資産税申告書控え（提出区分を要す）	特 特

（主な償却資産の例示）

資産の種類	主な償却資産の例示
1 構築物（構築物）	構築物（鉄骨造、コンクリート造、木造等）の外構工事、看板（広告塔等）、ゴルフ練習場設備等
2 構築物（建物附属設備）	防災設備、予備電源設備、その他建築設備、内装・内装造作等
3 機械及び装置	各種製造設備等の機械及び装置、クレーン等建設機械、機械式駐車設備（ターンテーブルを食します。）等
4 船舶	ボート、釣船、漁船、遊覧船等
5 航空機	飛行機、ヘリコプター、グライダー等
6 車両及び運搬具	大型特殊自動車（分類番号が「0、00から00及び000から099」、「0、90から99及び900から999」の車両）等
7 工具、器具及び備品	パソコン、機軸ケース、看板（ネオンサイン）、医療機器、測定工具、金型、母芯及び美容機器、機立、ルームエアコン、応接セット、レジスター、自動販売機等



## 2.概要：インテリムチェック

インテリムチェックではクライアントからのヒアリングやチェックシートを利用して、おおよその売上・利益、届出書の提出状況、消費税のポジションなどの確認をおおむね決算月までに行います。

### ①売上・利益

クライアントからの聞き取りや会計入力から進行期のおおよその売上・利益を確認し、必要に応じて節税対策など提案します。

### ②届出書等

提出済みの届出書等を確認し、提出漏れが無いか確認します。

### ③消費税

翌期以降の消費税のポジション（課税事業者or免税事業者、原則課税or簡易課税、納付or還付）を確認して、最適な提案を行い、必要に応じて各届出書等を提出します。

## 2.概要：設立時の流れ【法人】

### ①会社設立（司法書士）

- ・登記簿謄本、定款、規定の作成

### ②新設届書一式の作成

- a. **法人設立届出書**（所轄税務署 1 通、都道府県 1 通 市町村 1 通 計 3 通）
- b. **青色申告の承認申請書** . . . 設立3月以内
- c. **給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書** . . . 設立1月以内
- d. **源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書**
- e. **申告期限の延長の特例の申請書**（所轄税務署 1 通、都道府県 1 通 市町村 1 通 計 3 通）

### 【提出先】

	a.設立届	b.青色	c.給与支払	d.納特	e.延長
税務署	○	○	○	○	○
都道府県 市町村	○	×	×	×	○

## 2.概要：設立時の流れ【法人】

### a. 法人設立届出書（所轄税務署1通、都道府県1通 計2通）

税務署受付用		法人設立届出書		※整理番号
平成 年 月 日	本店又は主たる事務所の所在地	〒		
	納税地	〒		
	(フリガナ)			
	法人名			
	法人番号			
税務署長殿	(フリガナ)			
	代表者氏名	◎		
新たに内国法人を設立したので届け出ます。	代表者住所	〒		

#### 【概要】

内国普通法人等を設立した場合の手続です。

#### 【提出時期】

法人設立の日（設立登記の日）以後**2月以内**

設立年月日	平成 年 月 日	事業年度	平成 年 月 日
設立時の資本金又は出資金の額	円	消費税の新設法となった事	
事業の目的	(定款等に記載しているもの)	支店・出張所・工場等	名 稱
	(現に営んでいる又は新む予定のもの)		
設立の形態	1 個人企業を法人組織とした法人である場合 2 合併により設立した法人である場合 3 新設分割により設立した法人である場合（口分） 4 現物出資により設立した法人である場合 5 その他（ ）		
設立の形態が1～4である場合の設立前の個人企業、合併により消滅した法人、分割法人又は出資者の状況	事業主の氏名、合併により消滅した法人の名称、分割法人の名称又は出資者の氏名、名称		

付		法人設置届出書		※整理番号
平成 年 月 日	本店又は主たる事務所の所在地	〒		
	納税地	〒		
	(フリガナ)			
	法人名			
	法人番号			
都税事務局長 支 庁 長 殿	(フリガナ)			
	代表者氏名	◎		
新たに法人を設立したので届け出ます。	代表者連絡先	(記載不要)		
	送付先・連絡先	〒		
	口本店所在地 口代表者住所 口その他	電話( ) -		
設立年月日	平成 年 月 日	事業年度	(白) 月 日 (至) 月 日	
資本金又は出資金の額	円	地方税の申告期限の延長の特分(水徴)の有無	事業税 有 無	の事業年度から 月間
資本金等の額	円	(記載不要)	住民税 有 無	の事業年度から 月間
事(記載不要)	従業者総数	人	市内従業者数	人
業	最下段の事業種目欄にチェックしてください。	業 種	所在地	設置年月日
目的		電話( ) -		・ ・
		電話( ) -		・ ・
		電話( ) -		・ ・
設立の形態	1 個人企業を法人組織とした法人 2 合併により設立した法人 3 新設分割により設立した法人(口分割型・口分社型・口その他) 4 現物出資により設立した法人 5 その他（ ）			
設立の形態が1～4である場合の設立前の個人企業、合併により消滅した法人、分割法人の名称又は出資者の氏名、名称	事業主の氏名、合併により消滅した法人の名称、分割法人の名称又は出資者の氏名、名称			
	納税地	事業内容等		

条例規則別記第三十二号様式(二)  
その2(都税事務所・支所提出用)

※届出については、それぞれの欄間へ提出してください。

## 2.概要：設立時の流れ【法人】

### b. 青色申告の承認申請書

税務署受付印 青色申告の承認申請書		※整理番号
平成 年 月 日  税務署長殿	納 税 地	〒
	(フリガナ)	電話( ) -
	法 人 名 等	
	法 人 番 号	
	(フリガナ)	
	代 表 者 氏 名	印
	代 表 者 住 所	〒
	事 業 種 目	業
資 本 金 又 は 出 資 金 額	円	
自平成 年 月 日 事業年度から法人税の申告書を青色申告によって提出したいので申請します。 至平成 年 月 日		
記		
1 次に該当するときには、それぞれ□にレ印を付すとともに該当の年月日等を記載してください。 <input type="checkbox"/> 青色申告書の提出の承認を取り消され、又は青色申告書による申告書の提出をやめる旨の届出書を提出した後に再び青色申告書の提出の承認を申請する場合には、その取消しの通知を受けた日又は取りやめの届出書を提出した日 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> この申請後、青色申告書を最初に提出しようとする事業年度が設立第一期等に該当する場合には、内国法人である普通法人若しくは協同組合等にあつてはその設立の日、内国法人である公益法人等若しくは人格のない社団等にあつては新たに取益事業を開始した日又は公益法人等（取益事業を行っていないものに限り。）に該当していた普通法人若しくは協同組合等にあつては当該普通法人若しくは協同組合等に該当することとなった日 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 法人税法第4条の5第1項（連結納税の承認の取消し）の規定により連結納税の承認を取り消された後に青色申告書の提出の承認を申請する場合には、その取り消された日 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 法人税法第4条の5第2項各号の規定により連結納税の承認を取り消された場合には、第4条の5第2項各号のうち、取消しの起因となった事実が該当する号及びその事実が生じた日 第4条の5第2項各号 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 連結納税の取りやめの承認を受けた日を含む連結親法人事業年度の翌事業年度に青色申告書の提出をしようとする場合には、その承認を受けた日 平成 年 月 日		

#### 【概要】

法人税の確定申告書、中間申告書等を青色申告書によって提出することの承認を受けようとする場合の手続です（青色申告の場合には、各種の特典が受けられます）。

#### 【提出時期】

青色申告によって申告書を提出しようとする事業年度開始の日の前日  
まで。

ただし、その事業年度が下記の1～8に該当する場合は、それぞれの日となります。

1 普通法人又は協同組合等の設立の日の属する事業年度の場合は、設立の日以後3月を経過した日と当該事業年度終了の日とのうちいずれか早い日の前日まで

## 2.概要：設立時の流れ【法人】

### C. 給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書

※整理番号				
<b>給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書</b>				
平成 年 月 日  税務署長殿 所得税法第230条の規定により次のとおり届け出ます。	事務所開設者	住所又は本店所在地 (フリガナ)	〒 電話 ( ) -	
		氏名又は名称		
		個人番号又は法人番号 (フリガナ)	[個人番号の記載に当たっては、左向きを空欄とし、ここから記載してください。]	
		代表者氏名		⑤
	(注) 「住所又は本店所在地」欄については、個人の方については申告所得税の納税地、法人については本店所在地(外国法人の場合には国外の本店所在地)を記載してください。			
開設・移転・廃止年月日	平成 年 月 日	給与支払を開始する年月日	平成 年 月 日	
○届出の内容及び理由 (該当する事項のチェック欄□に✓印を付してください。)		「給与支払事務所等について」欄の記載事項		
開設 <input type="checkbox"/> 開業又は法人の設立 <input type="checkbox"/> 上記以外 <small>※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合</small>	⇒	開設・異動前	異動後	
移転 <input type="checkbox"/> 所在地の移転 <input type="checkbox"/> 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) <input type="checkbox"/> 法人の合併 <input type="checkbox"/> 法人の分割 <input type="checkbox"/> 支店等の閉鎖 <input type="checkbox"/> その他 ( )	⇒	開設した支店等の所在地	移転後の所在地	
廃止 <input type="checkbox"/> 廃業又は清算終了 <input type="checkbox"/> 休業 その他 ( )	⇒	移転前の所在地	移転後の所在地	
	⇒	引継ぎをする前の給与支払事務所等	引継ぎ先の給与支払事務所等	
	⇒	異動前の事項	異動後の事項	
○給与支払事務所等について		開設・異動前	異動後	
(フリガナ)				
氏名又は名称				

#### 【概要】

給与の支払者が、国内において給与等の支払事務を取り扱う事務所等を開設、移転又は廃止した場合に、その旨を所轄税務署長に対して届け出る手続です。


#### 【提出時期】

開設、移転又は廃止の事実があった日から**1か月以内**に提出してください。

## 2.概要：設立時の流れ【法人】

### d. 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

		※整理番号	
平成 年 月 日		〒	
税務署長殿		住所又は本店の所在地	
		電話 - -	
		(フリガナ)	
		氏名又は名称	
		法人番号	
		(フリガナ)	
		代表者氏名	
		◎	

次の給与支払事務等につき、所得税法第 216 条の規定による源泉所得税の納期の特例についての承認を申請します。

給与支払事務等	給与支払事務等の所在地 ※ 申請者の住所(居所)又は本店(主たる事務所)の所在地と給与支払事務等の所在地とが異なる場合に記載してください。	〒		
		電話 - -		
	申請の前6か月間の各月末の給与の支払を受ける者の人員及び各月の支給金額 〔外書は、臨時雇用者に係るもの〕	月区分	支給人員	支給額
		年 月	外 人	外 円
		年 月	外 人	外 円
	年 月	外 人	外 円	
	年 月	外 人	外 円	

#### 【概要】

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請を行うための  
手続です。

源泉所得税は、原則として徴収した日の翌月10日が納期限  
となっていますが、この申請は、給与の支給人員が**常時10人  
未達**である源泉徴収義務者が、給与や退職手当、税理士  
等の報酬・料金について源泉徴収をした所得税及び復興特  
別所得税について、次のように年2回にまとめて納付できるとい  
う特例制度を受けるために行う手続です。

1月～6月分 → 7月10日までに納付

7月～12月分 → 翌年1月20日までに納付

#### 【提出時期】

特に定められていません。

(原則として、提出した日の**翌月に支払う給与等から適用さ  
れます。)**

例) 8月20日に申請した場合

8月分源泉所得税は、9月10日に納付する。

9月から納特適用となるため、9月～12月分源泉所得  
税は、翌1月20日までに納付する。

## 2.概要：設立時の流れ【法人】

### e. 申告期限の延長の特例の申請書

申告期限の延長の特例の申請書		※整理番号
受印 平成 年 月 日		※連結グループ整理番号
提出法人	納税地	〒
□□ (フリガナ)	電話( ) -	
単連法人名等		
体結	法人番号	
社類		

申告書の提出期限の延長の処分等の届出書・承認等の申請書		整理番号
受印		管理番号
平成 年 月 日	届出年月日	市町村
東京都	届出場所	支庁
都税事務局長	支庁長	
支庁長		
所在地及び電話番号	(電話)	
(ふりがな)	法人名及び法人番号	
(ふりがな)	代表者氏名印	印
経理責任者氏名印		印
資本金の額又は出資金の額		円

法人税に係る申告書の提出期限の延長の処分等の届出 (都民税関係)	
平成 年 月 日からの事業年度分	確定申告書の提出期限の延長について
平成 年 月 日まで	連結事業年度分
<input type="checkbox"/> 下記のとおり延長の処分があった <input type="checkbox"/> 下記のとおり指定があった <input type="checkbox"/> 下記のとおり指定に係る月数を変更された <input type="checkbox"/> 指定が取り消された <input type="checkbox"/> 下記のとおり延長の処分を受けている法人と連結して法人税を納めることとなった	) での届け出ます。
確定申告書又は連結確定申告書の提出期限の延長期間	( ) 月間
指定を受けた月数	( ) 月間
変更後の指定に係る月数	( ) 月間

事業税等に係る申告書の提出期限の延長の承認等の申請	
平成 年 月 日からの事業年度分	申告書の提出期限の延長を、又は指定、指定の取消し若しくは指定に係る月数の変更を受けたいので申請します。
平成 年 月 日まで	
1 申告書の提出期限の延長期間	
(1) 申告書の提出期限が延長されていない法人	
<input type="checkbox"/> 申告書の提出期限の延長をしない場合 (次に掲げる場合を除く。)	1 月間 (連結申告法人は2月間)
<input type="checkbox"/> 申告書の提出期限の延長及び指定を受けない場合	( ) 月間
(2) 申告書の提出期限が1月間 (連結申告法人は2月間) 延長されている法人	
<input type="checkbox"/> 指定を受けない場合	( ) 月間
(3) 指定を受けている法人	
<input type="checkbox"/> 指定の取消しを受け、申告書の提出期限の延長期間を1月間 (連結申告法人は2月間) としたい場合	取消し後 ( ) 月間
<input type="checkbox"/> 指定に係る月数の変更を受けたい場合	変更前 ( ) 月間
	変更後 ( ) 月間
2 各事業年度終了の日から2月以内 (指定を受けようとする場合には、事業年度終了の日から3月以内) に決算についての定時総会が招集されない理由 (連結申告法人にあっては、各事業年度終了の日から2月以内 (指定を受けようとする場合には、事業年度終了の日から3月以内) に連結親法人の決算についての定時総会が招集されない理由又は連結親法人が連結所得の金額の計算を了することができない理由)	
3 税額全免	
<input type="checkbox"/> 地方税法第72条の25第3項又は第5項 (これらの規定を同法第72条の28第2項及び第72条の29第2項において準用する場合を含む。)	
<input type="checkbox"/> 地方税法第72条の25第3項第1号又は第5項第1号 (これらの規定を同法第72条の28第2項及び第72条の29第2項において準用する場合を含む。)	
<input type="checkbox"/> 地方税法第72条の25第3項第2号又は第5項第2号 (これらの規定を同法第72条の28第2項及び第72条の29第2項において準用する場合を含む。)	
<input type="checkbox"/> 地方税法施行令第23条の4第1項 (同令第23条の4の3第1項において準用する場合を含む。)	
4 添付書類等	
<input type="checkbox"/> 定款等の写し	
<input type="checkbox"/> その他 ( )	

### 【概要】

① 定款等又は特別の事情があることにより、今後、各事業年度終了の日の翌日から2月以内にその各事業年度の決算についての定時総会が招集されない常況にあるため、申告書の提出期限を1月間（連結事業年度にあっては2月間）延長しようとする場合。

### 【提出時期】

最初に適用を受けようとする事業年度終了の日まで

第十三号の二様式（平成二十九年改正）

太枠欄のみ記入してください。

## 2.概要：開業時の流れ【個人】

### ①新設届書一式の作成

- a. **個人事業の開業届出書**（所轄税務署 1 通）・・・事業開始から1月以内
- b. **青色申告の承認申請書**・・・青色申告を受けようとする年の3月15日まで
- c. **給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書**・・・開業日から1月以内
- d. **源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書**


【提出先】

	A.開業届	b.青色	c.給与支払	d.納特
税務署	○	○	○	○



## 2.概要：開業時の流れ【個人】

### a. 個人の開業届出書（所轄税務署1通）

税務署受付印		1 0 4 0			
 <b>個人事業の開業・廃業等届出書</b>					
税務署長 _____ _____年____月____日提出		納税地 ○住所地・○居所地・○事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 _____ ) (TEL. _____ )			
		上記以外の 住所地・ 事業所等 (〒 _____ ) (TEL. _____ )			
フリガナ		生年月日			
氏名		○大正 ○昭和 年 月 日生 ○平成			
個人番号		フリガナ			
職業		屋号			
個人事業の開業等について次のとおり届けます。					
届出の区分 <small>(該当する文字を ○で囲んでくだ さい。)</small>	開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の(○新設・○増設・○移転・○廃止) 廃業(事由) (事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____				
所得の種類	○不動産所得・○山林所得・○事業(農業)所得[廃業の場合……○全部・○一部( )]				
開業・廃業等日	開業や廃業、事務所・事業所の新増設等のあった日 平成 年 月 日				
事業所等を 新増設、移転、 廃止した場合	新増設、移転後の所在地	(電話)			
	移転・廃止前の所在地				
廃業の事由が法 人の設立に伴 うものである場合	設立法人名	代表者名			
	法人納税地	設立登記	平成 年 月 日		
開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無	「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」		○有・○無		
	消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」		○有・○無		
事業の概要 <small>(できるだけ具体 的に記載します。)</small>					
給与等 の支払 の状 況	区分	従業員数	給与の定め方	税額の有無 ○有・○無 ○有・○無 ○有・○無 ○有・○無	その他参考事項
	専従者	人			
	使用人				
	計				
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無		○有・○無	給与支払を開始する年月日	平成 年 月 日	

#### 【概要】

個人事業を開始するした場合の手続です。

#### 【提出時期】

事業開始から1月以内

## 2.概要：開業時の流れ【個人】

### b. 青色申告の承認申請書

税務署受付印		1 0 9 0	
所得税の青色申告承認申請書			
納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 - - ) (TEL - - )		
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - ) (TEL - - )		
フリガナ			
氏名	生年 月日	○大正 ○昭和 ○平成	年 月 日生
職業	〒	屋号	

平成\_\_年分以後の所得税の申告は、青色申告書によりたいので申請します。

1 事業所又は所得の基となる資産の名称及びその所在地（事業所又は資産の異なるごとに記載します。）

名称 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_  
名称 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_

2 所得の種類（該当する事項を選択してください。）  
○事業所得 ・○不動産所得 ・○山林所得

3 いままで青色申告承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことの有無  
(1) ○有（○取消し・○取りやめ） \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 (2) ○無

4 本年1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

5 相続による事業承継の有無  
(1) ○有 相続開始年月日 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 被相続人の氏名 \_\_\_\_\_ (2) ○無

6 その他参考事項

(1) 簿記方式（青色申告のための簿記の方法のうち、該当するものを選択してください。）  
○複式簿記・○簡易簿記・○その他（ \_\_\_\_\_ ）

(2) 備付帳簿名（青色申告のため備付ける帳簿名を選択してください。）  
○現金出納帳・○売掛帳・○買掛帳・○経費帳・○固定資産台帳・○預金出納帳・○手形記入帳  
○債権債務記入帳・○総勘定元帳・○仕訳帳・○入金伝票・○出金伝票・○振替伝票・○現金式簡易帳簿・○その他

(3) その他

#### 【概要】

青色申告の承認を受けようとする場合の手続です。

#### 【提出時期】

青色申告書による申告をしようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後、新たに事業を開始したり不動産の貸付けをした場合には、その事業開始等の日（非居住者の場合には事業を国内において開始した日）から2月以内。）

## 2.概要：開業時の流れ【個人】

### C. 給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書

※整理番号				
<b>給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書</b>				
平成 年 月 日  税務署長殿 所得税法第230条の規定により次のとおり届け出ます。	事務所開設者	住所又は本店所在地	〒 電話 ( ) -	
		(フリガナ)		
		氏名又は名称		
		個人番号又は法人番号	[個人番号の記載に当たっては、左向きを空欄とし、ここから記載してください。]	
		(フリガナ)		
	代表者氏名		⑤	
(注) 「住所又は本店所在地」欄については、個人の方については申告所得税の納税地、法人については本店所在地(外国法人の場合には国外の本店所在地)を記載してください。				
開設・移転・廃止年月日	平成 年 月 日	給与支払を開始する年月日	平成 年 月 日	
○届出の内容及び理由 (該当する事項のチェック欄□に✓印を付してください。)		「給与支払事務所等について」欄の記載事項		
開設 <input type="checkbox"/> 開業又は法人の設立 <input type="checkbox"/> 上記以外 <small>※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合</small>	⇒	開設・異動前	異動後	
移転 <input type="checkbox"/> 所在地の移転 <input type="checkbox"/> 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) <input type="checkbox"/> 法人の合併 <input type="checkbox"/> 法人の分割 <input type="checkbox"/> 支店等の閉鎖 <input type="checkbox"/> その他 ( )	⇒	開設した支店等の所在地	開設後の所在地	
	⇒	移転前の所在地	移転後の所在地	
	⇒	引継ぎをする前の給与支払事務所等	引継ぎ先の給与支払事務所等	
廃止 <input type="checkbox"/> 廃業又は清算終了 <input type="checkbox"/> 休業 その他 ( )	⇒	異動前の事項	異動後の事項	
○給与支払事務所等について		開設・異動前	異動後	
(フリガナ)				
氏名又は名称				

#### 【概要】

給与の支払者が、国内において給与等の支払事務を取り扱う事務所等を開設、移転又は廃止した場合に、その旨を所轄税務署長に対して届け出る手続です。


#### 【提出時期】

開設、移転又は廃止の事実があった日から**1か月以内**に提出してください。

## 2.概要：開業時の流れ【個人】

### d. 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

		※整理番号		
平成 年 月 日  税務署長殿	住所又は本店の所在地	〒		
	(フリガナ)	電話 - -		
	氏名又は名称			
	法人番号	※個人の方は個人番号の記載は不要です。		
	(フリガナ)			
	代表者氏名	印		
次の給与支払事務所等につき、所得税法第 216 条の規定による源泉所得税の納期の特例についての承認を申請します。				
給 与  支 払 事 務 所 等	給与支払事務所等の所在地 ※ 申請者の住所（居所）又は本店（主たる事務所）の所在地と給与支払事務所等の所在地とが異なる場合に記載してください。	〒		
		電話 - -		
	申請の日前6か月間の各月末の給与の支払を受ける者の人員及び各月の支給金額 [外書は、臨時雇用者に係るもの]	月 区 分	支 給 人 員	支 給 額
		年 月	外 人	外 円
		年 月	外 人	外 円
	年 月	外 人	外 円	
	年 月	外 人	外 円	

#### 【概要】

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請を行うための手続です。

源泉所得税は、原則として徴収した日の翌月10日が納期限となっていますが、この申請は、給与の支給人員が**常時10人未満**である源泉徴収義務者が、給与や退職手当、税理士等の報酬・料金について源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税について、次のように年2回にまとめて納付できるという特例制度を受けるために行う手続です。

1月～6月分 → 7月10日までに納付

7月～12月分 → 翌年1月20日までに納付

#### 【提出時期】

特に定められていません。

(原則として、提出した日の**翌月に支払う給与等から適用**されます。)

例) 8月20日に申請した場合

8月分源泉所得税は、9月10日に納付する。

9月から納特適用となるため、9月～12月分源泉所得税は、翌1月20日までに納付する。