



Vol.166

# トクちゃん新聞

10月号

最近、伊岡瞬さんの  
小説を読んでいます

令和3年10月7日発行

株式会社繁盛会計  
徳野会計事務所

〒530-0054

大阪市北区南森町1-4-19

サウスホレストビル9階

tel: 06-6809-2205

fax: 06-6809-2206

URL: <https://www.ft-tax.com/>

mail: info@ft-tax.com

## ◆ 緊急事態宣言があけて

徳野



8月2日からの緊急事態宣言、ようやく明けましたね。10月1日、帰宅途中に見かけた近所の居酒屋さんは、かなり「密」な状態で盛り上がっていました。感染者数は3桁のままですし、抑圧の反動がどの程度のことになるのかわかりませんが、次の波の発生につながらないことを祈るばかりです。



自民党総裁選が終わりました。岸田氏にトップが変わって政策やコロナ対策に変化があるのかわかりませんが、何についても**気持ちの入った説明**をお願いしたいです。この1年は、**伝え方について考えさせられました**。声質、表情、滑舌・・・ある意味話の**内容より大事なものがあることを再認識**できました。岸田氏には特にこの点期待します。



毎年12月に税制改正大綱が出ますが、それに先立って各省庁からの概算要求と税制改正要望が出ました。が、目新しい話はありません。コロナ対策を最優先、ということでバラマキは続きそうですが、いずれやってくるはずの**増税は総選挙のテーマにはならなさそう**ですね。現時点において、それ自体仕方のないこととしても、何より、公平で納得感のある支援を、**本当に必要なところに素早く実施**して欲しいですね。そして、1日も早く日常を取り戻したいと願います。10月1日の宣言解除はその一歩となりますように。

## ◆ 令和4年1月からの電子取引情報の保存について

廣島



トクちゃん新聞6月号で、電子取引情報保存制度の改正について紹介いたしました。今回は具体的な対応について補足したいと思います。



令和4年1月からの改正で対応が必要となるのは、**インターネット等を介して**(メール・購入サイト等)**取引情報**(見積書、注文書、契約書、領収書等)**を受け取る時**です。

現在(令和3年12月まで)にインターネット等を介して受け取った取引情報は、紙で印刷して保存することで**税務書類**としての保存要件を満たしていました。今後は要件を満たす方法で取引情報(データ・PDF等)自体を保存することが求められます。

### 【要件を満たす保存方法】

(1)データを見ることができる機器を備付ける (2)検索機能が使えるようにする (3)データ改ざんができない措置をする

(1)については、特殊なデータの際にご注意ください。(2)については、保存用のシステムを導入するか、日付・金額・取引先で検索できるようフォルダ分け・ファイル名を工夫する、あるいは索引簿を作成することが考えられます。(3)については、保存用のシステムを導入するか、6月号でもお伝えした「訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け」をします。事務処理規程は、国税庁がひな形を提供しておりますので、参考に作成ください。<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

※分かり易く説明するため、法定の表現から言換え・省略をしています。皆さま、状況の違いがあると思いますので、具体的には弊社担当者まで個別にご相談ください。

## ◆ 中小法人も臨場型リモート調査をすることがあるようです。

北岡



原則、**資本金1億円以上の大法人**には、新型コロナウイルス禍で調査対象法人への臨場・対面の回数や時間を抑えるために、WEB会議システムを活用した**臨場型リモート調査が実施**されています。具体的には、調査官が法人に臨場、その法人が利用しているWEB会議システムを活用して、本社に勤務する従業員に対し別々の部屋から行うリモート調査や、遠隔地の支店等に勤務する従業員へのリモート調査が行われています。

これまででは、**一定のネットワーク環境が整えられている**と考えられる法人を対象に、臨場型リモート調査が行われてきました。しかし大法人のみならず**資本金1億円未満の中小法人**でも、ネットワーク環境が整えられていることも考えられるため、

セキュリティ保全がされたWEB会議システムであることなどを前提に、大法人と同様に**中小法人でも臨場型リモート調査の対応**がとられることになりました。



基本的に、**法人が調査官に要望した場合**に臨場型リモート調査が行われるとありますので、**実際税務調査があった場合はメリット・デメリット含めて検討**していければと思います。

## ◆ 税務スケジュール(10月)

10月11日(月)

・9月分 源泉所得税・住民税特別徴収分の納付

11月1日(月)

・9月分 社会保険料の納付  
・8月決算法人 法人税・消費税の確定申告と納税  
・2月決算法人 法人税・消費税の予定申告と納税  
・11月・2月・5月決算法人 3ヶ月ごとの消費税の中間申告

①社会保険料が変更となります

算定基礎届によって決定された標準報酬月額が9月分保険料(10月納付分)より改定となります。翌月徴収の場合は10月支払い給与から変更です。

喜多



②確定申告・年末調整のご準備をお願いいたします

・「給与所得者の扶養控除等申告書」の記載内容に変動はないか、ご確認ください。  
・控除証明書が届く時期です。紛失しないように保管願います。  
・ふるさと納税の確定申告をされる場合は、寄附先の自治体が発行した「受領証明書」が必要になります。

## ◆ 弥生会計のショートカット(Ctrl+F)

弥生会計の入力時に知っていれば、ちょっとした時短になるショートカットを覚えたので皆様にもご紹介したいと思います。前仕訳のコピー機能で銀行振込時の振込手数料等の月に何度も出てくる処理を連続して入力する際に有用です。図のように前仕訳の勘定科目をコピーしたいときにCtrlとFを押すと同様の勘定科目が出てきます。また、補助科目、金額、摘要でも同様にコピーができますので汎用性は抜群です。是非、一度お試しください。

稲葉



借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分	摘要
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額		
借方部門		貸方部門			
支払手数料	550	当座預金	550		振込手数料
	(50)				課対仕入10%
				内税	
支払手数料	550	当座預金	550		振込手数料
	(50)				課対仕入10%
				内税	

ここでCtrlとFを押すと前仕訳の「支払手数料」がコピーされます。



## ◆ 今年もやってきます「年末調整」。手続きの内容をおさらいしましょう!

大熊



今年もいよいよ年末調整の時期がやってきますね。何事もまずは基本が大事。ということで、年末調整の流れをおさらいしておきましょう!

### ■ 手続きの流れ

- ① **必要資料の回収・確認** [従業員]→[会社]  
…各従業員の税額を計算するために、必要な資料を回収・確認します
- ② **年間税額の計算** [会社]  
…①で回収した資料に基づいて、各従業員の税額を計算します
- ③ **源泉徴収額との差額精算** [会社]→[従業員]  
…②で計算した税額と源泉徴収額との差額を、精算(返金or徴収)します
- ④ **源泉徴収票の発行** [会社]→[従業員]  
…③の結果を、『源泉徴収票』にまとめて、各従業員へ交付します



### ■ 年末調整後の手続き

年末調整自体は、①～④の手続きが終われば完了!なのですが、会社側としては、あともう少しだけしなければならない手続きがあります。

- ⑤ **法定調書の提出** [会社]→[税務署]  
…会社が1年間に支払った給与や報酬の金額と預かった源泉税額を税務署へ報告します
- ⑥ **給与支払報告書の提出** [会社]→[各市町村]  
…会社が個人に支払った給与と金額等を各従業員の住む市町村へ報告します



③で確定した税額は、**納付期限 1月11日(火)** ※納期の特例の場合、**1月20日(木)**  
⑤と⑥は、**提出期限 1月31日(月)**となります。  
スケジュールに余裕を持って、作業を進めていきたいですね。

弊社で年末調整をさせて頂く会社さまには、**10月下旬頃**に資料を送付する予定です。どうぞよろしくお願いいたします。

## ◆ ブログ写真

喜多



普段、SNSに縁が無いため、定期的に書かせていただく事務所HPのブログや新聞記事の内容を何にしようか考えています。

この夏はブログに載せようと、ミルク宇治金時かき氷を作って写真を撮影。姉に送ったところ、「用水路の藻みたい。」と言われてしまいました。翌日、リベンジで写真を送ると、「刺身こんにやくみたいな色、、、」と言われ、ブログに載せるのはやめました。

普段SNSで見かける写真は素敵なものばかり。写真の技術の大切さを感じます。

いつか私もいい写真が撮れるようになったら事務所のブログに投稿したいと思います。

## ◆ クイズ

伊藤



今月は、**来年(2022年)1月**から変わる、**電子帳簿保存法**からのクイズです。  
次のうち、請求書等の保存方法で間違っているのは、どれでしょう。

### 2022年2月1日 A社 経理部に

- ①インターネットのホームページからダウンロードした請求書を、印刷して月ごとに保存している。
- ②メール受信した請求書を確認すると、タイムスタンプの付与がないので自社でタイムスタンプを付与して、サーバーにデータ保存している。
- ③メール受信した請求書を、そのままメールソフト上で保存している。



今回の改正は、結構身近な問題です。  
気になった点・ご不明な点は、いつでも弊社にご相談ください。

答え 間違っているのは…、①と③でした!