



**ポイント1.平成31年4月1日から令和2年3月31日までの納付について【年度欄】へ記載する年は「01」**

【年度欄】には、国の会計年度(毎年4月1日から翌年3月31日)を記載します。

【設例1】及び【設例2】の会計年度は、いずれも平成31年4月1日から令和2年3月31日であるため、元号が「平成」であれば「平成31年度」に、令和であれば「令和元年度」にそれぞれ該当します。【設例1】及び【設例2】の年度欄に記載されている元号は「令和」であるため、この期間に納付する場合は、必ず“01”と記載するようにしましょう。

**ポイント2.【納期等の区分】に記載する年も「01」**

【納期等の区分】には、納付対象期間を記載します。改元は5月1日です。【設例1】での納付対象期間である7月から12月支払分は、改元後の「令和」であるため、“自”も“至”も各欄に記載する年は「令和元年」に相当する“01”となります。これは、支払年月日も同様です。

【設例2】についても、令和元年12月支払分について、すべての年の記載は“01”となります。

「令和」印字の納付書が手元に届いても、引き続き元号が「平成」印字の納付書を用いて納付することができます。この場合、【年度欄】は“01”とすることができません。他方、【支払年月日】や【納期等の区分】では、改元以降の支払について「平成」表記のまま年を“01”とする記載が認められる他、“31”の表記でも問題なく受領してもらえます。

どちらの納付書も手元にある場合には、どの納付書で納付するのかしっかり確認した上で、記載内容を誤らないようにしましょう。

(出典:MyKomon)

お仕事カレンダー	
12月10日(火)	源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付期限(11月分)
1月6日(月)	10月決算法人の申告・納税、4月決算法人の予定納税 (前事業年度の法人税額が20万円超、直前の課税期間の消費税年税額が48万円超400万円以下) 1月・4月・7月決算法人の消費税予定納税 (直前の課税期間の消費税年税額が400万円超4,800万円以下)

お 仕 事 備 忘 録



- 1. 年末調整の実施**・・・そろそろ資料を回収し、添付もれのチェックや入力作業を行っている方も多いことでしょう。従業員数の多い会社では、作業スケジュールを作成し、進捗管理をしておくことが重要です。また、年末調整申告書の電子化を行う会社では、あらかじめ、税務署に「源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書」を提出しておくことが必要です。マイナンバーの記載がある場合には、申告者について本人確認(番号+身元確認)が必要です。
- 2. 新年度の源泉徴収事務の準備**・・・給与計算の他、源泉徴収は1月からまた新しい年度がスタートします。記載事項に変更がないかどうか、必ず新年度の扶養控除等申告書で確認しましょう。また当年分の締めくりとして、給与所得の源泉徴収票の作成と交付、その合計となる法定調書合計表の作成(提出期限は翌年1月31日)に向けた準備を早めに行いましょう。
- 3. 賞与支払届の提出**・・・賞与を支払ったときは、「賞与支払届」を5日以内に年金事務所(健康保険組合に加入している場合は健康保険組合)へ届け出る必要があります。
- 4. 仕事納めの段取り確認**・・・仕事納めまでの段取り、大掃除の役割分担、時間配分、廃棄物処理の依頼などの最終確認をしましょう。納会を行う場合は、場所の手配や飲食物の用意などをします。また取引先に年末の挨拶回りにいく場合は、この1年間に取引先に甲事がなかったかどうか再確認し、失礼のないようにします。また休暇中の緊急連絡先、その他注意事項を社内に通知するとともに取引先への年末年始休暇のお知らせ、郵便物の配達休止の手続き、戸締りなどの保安措置もしましょう。一方で、取引先の年末年始の休暇がいつになるのかを確認し、在庫調整や資金回収もれがないように心がけましょう。
- 5. お歳暮、年賀状の送付**・・・あらかじめ手配しておいたお歳暮、年賀状を送付します。年賀状は元日に届くように、早めに送付するようにしましょう。
- 6. 年始の準備**・・・年始行事の段取りを確認しましょう。
  - ・初出(式)・・・場所の確保、集合時間、挨拶の依頼、式次第の確認
  - ・年間カレンダー・・・年間行事の確認と、カレンダー作成
  - ・年始挨拶回り・・・挨拶先の確認



**年末年始休業日** 2019年12月28日(土)～2020年1月5日(日)まで  
**年始営業開始日** 2020年1月6日(月)

お客様にはご迷惑をおかけしますが、なにとぞご了承いただきますようお願い申し上げます。

