



中村太郎税理士事務所
Nakamura Taro Certified Tax Accountant Office

NEWS LETTER

あけましておめでとうございます。

今年は元号も改まり、例年とは違う新しい年の幕開けでもあります。気持ちも新たに1年間がんばりたいと思います。本年も宜しく願いいたします。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽にお問い合わせください。

1

2019



スマホとQRコードの活用で
ますます便利に？！
個人の確定申告はここまでIT化

2019年4月より電子メール等による労働条件の明示が可能に
業種別にみる年次有給休暇の
取得状況
データでみるビジネスメールの
書き方の実態

中村太郎税理士事務所

東京都新宿区西新宿7-5-14井上ビル12号館301

TEL : 03-6302-0475 / FAX : 03-6302-0474

スマホとQRコードの活用でますます便利に?! 個人の確定申告はここまでIT化

電子政府を目指した国の方針に基づき、税の分野でも電子申告を推進する取組が盛んです。例えば所得税（復興特別所得税を含む。以下同じ）の確定申告に関して、平成31（2019）年1月からさまざまな措置が図られます。具体的にどのような点が変わるのか、平成30（2018）年分の所得税の確定申告を迎えるこの時期に、確認しておきましょう。

■ID・パスワードで送信可能に

1月から申告書等を電子申告（以下、e-Tax）により提出する場合、次の2つのいずれかの方式によることも可能とされます。

○マイナンバーカード方式

マイナンバーカードとICカードリーダライタを用いて送信する方法。（ログインや送信の際には、マイナンバーカードのパスワードが必要。）

○ID・パスワード方式

予め税務署で職員による本人確認を行い、「ID・パスワード方式の届出完了通知」の発行を受け、ここに記載されたID・パスワードを用いて送信する方法。（暫定的な措置。）

【準備物】

○マイナンバー方式



○ID・パスワード方式



国税庁HP「e-Tax利用の簡便化の概要について」
<http://www.e-tax.nta.go.jp/chuijiko/chosakuken.htm> より一部筆者加工

■スマホで確定申告が可能に

1月から可能となった手続きとして、スマートフォンやタブレット端末（以下、スマホ）による所得税の確定申告があります。ただし、すべての申告手続きが行えるわけではなく、年末調整済みのサラリーマンが行う還付申告（医療費控除、寄附金控除）に限られています。

このスマホで作成する確定申告書は、前述のIDとパスワードを用いることでe-Taxにより提出する他、作成のみスマホで行い、別途プリントアウトをし、所轄の税務署へ書面提出することも可能です。なお、申告書の控えはPDF形式でスマホに保存できます。

■予定納税の確認に電子証明書が必要

e-Taxのメッセージボックスを閲覧する場合、例外を除き、1月からはマイナンバーカード等の電子証明書が必要となります。この場合の例外とは、①所得税徴収高計算書の提出、②納付情報登録依頼、③納税証明書の交付請求（税務署窓口での交付分）の3手続をいいます。

そのため、メッセージボックスに格納される予定納税額等のお知らせを閲覧する際にも、電子証明書が必要です。これは税理士が代理送信する場合も同様のため、税理士が自らの電子証明書を用いて委託者の予定納税額等が確認できるよう、委託者から税理士へ当該お知らせを転送設定できる機能が1月に設けられます。

■ 新たにオンライン送信が可能な書類

確定申告書を提出する際に、一定の書類の添付が必要となるときの、その添付方法として、例えばe-Taxでは次の方法があります。

- 現物を別送
- 現物の自宅保管を条件に一定の記載内容を入力して送信（第三者作成書類）
- PDF形式による送信

その一方で、第三者作成書類として添付省略が認められている給与所得の源泉徴収票は、電子化されたものをオンライン送信することが可能となっています。

このようなオンライン送信をすることができる書類は、給与所得等の源泉徴収票の他にもいくつかありますが、次の書類についても

オンライン送信することが可能となりました。これは1月以降提出する平成30（2018）年分の確定申告から、となっています。

- 生命保険料控除証明書
- 地震保険料控除証明書
- 寄附金の受領証

なお、オンライン送信するためには、交付先に申出て、一定の電子データ（電子的控除証明書等）で受け取る必要があります。また、交付を受けた電子的控除証明書等を「QRコード付控除証明書等」へ自ら変換し、印刷して提出することも可能です。現物の証明書を紛失した場合の再発行の際に、この電子的控除証明書等を用いると、手元に届くまでの時間が現物の再発行より短縮できます。

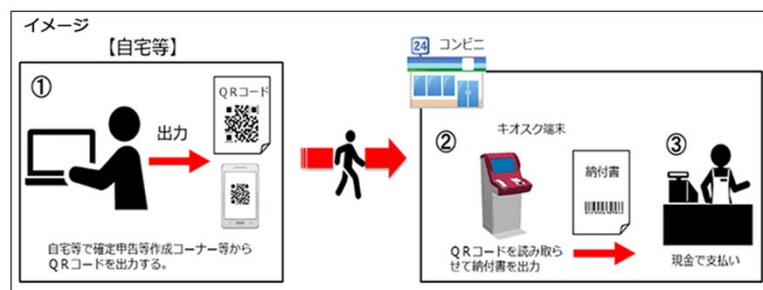
<確定申告の手続きにおける各証明書等の提出可否>

証明書等種類	書面提出	e-Tax
書面交付控除証明書等（従来からの現物の証明書）	○	○（第三者作成書類により省略可）
電子的控除証明書等（一定の電子データ）	×	○
QRコード付控除証明書等（電子的控除証明書等を変換して書面印刷）	○	○（第三者作成書類により省略可）

国税庁HP「控除証明書等の電子的交付について <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/kakutei/koujyo.htm>」より 筆者一部加工

■ QRコードを作成してコンビニ納付ができます

30万円以下の納税については、コンビニエンスストアでの支払いが可能です。ただしこの場合は、「バーコード付きの納付書」が必要です。この「バーコード付きの納付書」は、税務署から交付されていますが、平成31（2019）年1月4日以降は、自らQRコード（PDFファイル）を作成した上で、コンビニエンスストアで「バーコード付きの納付書」を出力し、納付することができます。この場合、一定の端末を備えたコンビニエンスストアでなくては、QRコードを読み取らせて出力することができません。具体的には、「Loppi」や「Famiポート」などの、いわゆるキオスク端末が設置されているコンビニエンスストア（ローソン、ミニストップ、ファミリーマートなど）を利用することとなります。



国税庁HP「[手続名] コンビニ納付 (QRコード) http://www.nta.go.jp/taxes/noze/nofu/conveni_qr_nofu/index.htm」より一部筆者加工

2019年4月より電子メール等による 労働条件の明示が可能に

雇用契約を締結する際、会社は労働基準法の定めに従い、従業員に対して労働条件を明示する必要があります。明示する労働条件の一部については、書面で行うことが義務付けられていますが、労働基準法施行規則が改正され、2019年4月から書面以外で明示する方法が認められることになりました。

■ 書面での明示が必要な労働条件

労働基準法で定められている労働条件の明示事項は全部で14項目あります。そのうち、以下の①～⑥（⑤のうち、昇給に関する事項を除く）については、従業員への書面の交付による明示が義務付けられています。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項
- ⑤ 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

■ 電子メール等を用いた明示

前述の項目について従業員が希望した場合には、ファクシミリの送信や電子メールなど書面以外により明示することが、2019年4月

から認められることになりました。ただし電子メール等で明示するときには、従業員自身が電子メール等の記録を出力することにより、書面を作成することができるものに限るとされているため、この条件を満たしているかどうかを確認しておく必要があります。

■ パートタイマーに必要な明示事項

パートタイマーやアルバイトなどのパートタイム労働者については、前述の項目に加え、パートタイム労働法により、次の4項目について、文書の交付等による明示が義務付けられています。

- ① 昇給の有無
- ② 退職手当の有無
- ③ 賞与の有無
- ④ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

これらの項目は、すでにファクシミリの送信や電子メールの送信が認められています。ただし電子メール等で明示するときには、前述と同様、従業員自身が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成できることが、条件となっています。

特に有期契約のパートタイム労働者が多い企業では、労働条件通知書を書面で作成し、交付することに多くの時間を割いているかと思えます。また、労働条件の明示が適切に行われていなかったことでトラブルが発生することもあります。電子メール等での交付も含め、これを機会に労働条件の明示の徹底を進めておきたいものです。

業種別にみる年次有給休暇の取得状況

働き方改革関連法の成立により、年次有給休暇（以下、有休）の取得に関する改正が行われます。ここでは2018年10月に発表された厚生労働省の調査結果※などから、業種別に有休の取得状況をみていきます。

■ 年5日の取得義務化

働き方改革関連法の成立により2019年4月から、有休の日数が10日以上労働者に対して、有休のうち5日については、付与日から1年以内の期間に、何らかの方法によって取得させなければなりません。

現状、有休は1年に何日くらい取得されているのでしょうか。上記調査結果などから、直近3年間の有休の付与・取得日数などを業種別にまとめると、下表のとおりです。

■ 労働者1人平均取得日数は9.3日

全体の平均である調査計をみると、2017年の労働者1人平均付与日数は18.2日で、16年と同じでした。労働者1人平均取得日数は9.3日で15年、16年に比べて増えています。労働者1人平均取得率は51.1%で、直近3年間では初めて50%を超えました。

自社の有休取得状況を確認し、改正の要件に満たない従業員がいる場合は、4月からの改正に対応をしていく必要があります。

業種別労働者1人平均年次有給休暇の取得状況（日、%）

産業	労働者1人平均付与日数			労働者1人平均取得日数			労働者1人平均取得率		
	2015年	2016年	2017年	2015年	2016年	2017年	2015年	2016年	2017年
調査計	18.1	18.2	18.2	8.8	9.0	9.3	48.7	49.4	51.1
鉱業,採石業,砂利採取業	18.0	18.3	18.4	10.4	10.4	11.6	57.7	57.0	62.9
建設業	17.8	18.1	18.2	6.8	6.9	7.0	38.2	38.0	38.5
製造業	18.8	19.0	18.8	10.4	10.7	11.0	55.4	56.2	58.4
電気・ガス・熱供給・水道業	19.4	19.5	19.5	13.8	14.0	14.2	71.3	71.8	72.9
情報通信業	19.3	18.9	19.2	10.7	11.2	11.5	55.5	58.9	59.8
運輸業,郵便業	17.7	17.7	18.1	8.5	8.6	9.3	48.2	49.0	51.4
卸売業,小売業	18.0	18.3	18.2	6.4	6.4	6.5	35.5	34.9	35.8
金融業,保険業	19.4	20.3	19.3	9.5	10.4	11.2	49.0	51.5	58.3
不動産業,物品賃貸業	17.4	17.8	17.2	7.1	7.8	8.6	40.9	43.7	49.9
学術研究,専門・技術サービス業	18.6	18.1	18.4	9.6	10.4	10.1	51.6	57.6	54.7
宿泊業,飲食サービス業	16.0	16.5	16.1	5.2	5.4	5.2	32.6	32.8	32.5
生活関連サービス業,娯楽業	15.7	16.9	18.3	6.2	6.6	6.7	39.4	38.9	36.5
教育,学習支援業	18.5	18.8	18.6	7.6	7.0	8.0	41.0	37.2	43.3
複合サービス事業	19.5	19.4	20.1	12.4	12.5	13.0	63.7	64.6	64.7
サービス業（他に分類されないもの）	16.8	17.0	17.3	8.0	8.5	9.5	47.9	49.9	54.8

厚生労働省「就労条件総合調査」より作成

付与日数は、繰越日数を除きます。取得日数は、1年間（もしくは1会計年度）に実際に取得した日数です。取得率は、取得日数計/付与日数計×100（%）です。

（※）厚生労働省「就労条件総合調査 結果の概況」

常用労働者30人以上を雇用する民営企業（医療法人、社会福祉法人、各種協同組合等の会社組織以外の法人を含む）のうちから、産業、企業規模別に層化して無作為に抽出した企業を対象とした調査です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/11-23c.html>

データでみるビジネスメールの書き方の実態

2018年9月に発表された文化庁の世論調査※によると、20代～50代の60%以上が仕事上のやり取りでメールを使っています。ビジネスメールは形式がさまざま、書き方に悩む方もいらっしゃるのではないのでしょうか。ここでは上記調査から、仕事上のやり取りをするメールの書き方の実態などをみていきます。

60%が他の人のメールを参考に

仕事上のメールを作成する際に、どのようなものを参考にしているかの回答では、仕事の中で送られてくる他の人のメールを参考にしている割合が、57.5%で最も高くなりました。次いで、ウェブサイトから得た情報が34.9%、本（電子書籍を含む）から得た情報が27.7%などとなっています。

仕事上のメールに必要な文言は

メールの形式についての質問では、仕事上のメールに決まった型や形式があると思うと回答した割合が、全体で60%を超えました。決まった型や形式があると回答した人の、型や形式についての回答をまとめると、右グラフのとおりです。挨拶や署名、1行の長さなど、いろいろな点に気を配ってメールを作成していることがうかがえます。

メールの文例を作成してみても

メールは言葉によるやり取りのため、文言に慎重になり、作成に時間がかかることがあります。対策として、社内でいくつかメールの文例を準備しておく、作成時間短縮や品質の均一化につながり、業務の生産性向上に役立つかもしれません。

作成にあたっては、グラフで紹介した項目も参考にされてはいかがでしょうか。



（※）文化庁「平成29年度「国語に関する世論調査」の結果の概要」

平成30（2018）年3月に、全国の16歳以上の男女3579人を対象に行われた調査です。有効回答率は56.5%です。ここでは、メールの書き方に関する調査結果を紹介しています。詳細は次のURLのページで確認いただけます。

http://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/kokugo_yoronchosa/pdf/r1393038_01.pdf

仕事は始めが肝心です。取引先の仕事開始日を踏まえて、新年の挨拶回り等を滞りなく実施すると、気持ちよいスタートがきれるでしょう。

2019年1月

お仕事備忘録

1. 還付申告（所得税の確定申告）の受付開始

2. 固定資産税の償却資産に関する申告

3. 個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）

4. 給与所得者の扶養控除等申告書の回収と源泉徴収票の交付

5. 各種法定調書の提出

6. 働き方改革関連法の施行に向けた対応

7. 新元号への改元に関する対応

1. 還付申告（所得税の確定申告）の受付開始

所得税の還付を受けるための確定申告書の提出期間の開始は、1月1日からです。早く申告を行えば、早く還付が受けられます。

2. 固定資産税の償却資産に関する申告

今年の1月1日現在所有している償却資産について、1月中に市区町村へ申告します。納付税額は、市区町村から土地・建物等の固定資産税と一緒に後日通知されます。

3. 個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）

第4期分の個人の道府県民税と市町村民税の納付月です。納付期限は、市町村の条例で定める日です。資金繰りも考慮した上で、納付もれがないようにしましょう。

4. 給与所得者の扶養控除等申告書の回収と源泉徴収票の交付

本年分の給与所得者の扶養控除等申告書の回収が済んでいるか、今一度確認しましょう。回収期限は、本年最初の給与支払日の前日です。個人番号記載に係る本人確認や、必要事項の記載もれがないかどうかの確認をしましょう。また、昨年の給与に係る源泉徴収票は、年末調整の対象者が否かに限らず全ての給与受給者に交付しましょう。

5. 各種法定調書の提出

毎年1月は各種法定調書の提出月です。法定調書には、源泉徴収票、報酬等の支払調書、給与支払報告書などがあります。各調書には税務署や市区町村への提出の要件が定められています。税務署から送付される説明書等を確認の上、提出しましょう。

6. 働き方改革関連法の施行に向けた対応

2019年4月1日以降、働き方改革の重点施策である労働基準法や労働安全衛生法などの改正が順次施行されます。時間外労働の上限規制や年次有給休暇の取得義務化などが改正点とされていますが、施行時期が大企業と中小企業で異なるものもことから、自社がどちらの企業区分に該当するのかわ確認した上で施行時期までに対応するようにしましょう。

7. 新元号への改元に関する対応

5月1日に行われる皇太子殿下の即位にともない、平成から新元号への改元が行われます。政府の方針では即位1ヶ月前の4月1日に新元号の公表を行うとしていますので、公表後速やかに変更ができるよう、変更が必要な文書やシステムなどを事前に確認するようにしておきましょう。

お仕事 カレンダー

2019.1

新年を迎え、気持ちも新たに仕事をスタートさせましょう。新年早々やるべきことがたくさんあります。もれのないように計画的に業務を進めましょう。



日	曜日	六曜	項目
			元日
1	火	赤口	●還付申告（所得税の確定申告）の受付開始（～3月15日）
2	水	先勝	
3	木	友引	
4	金	先負	●健康保険・厚生年金保険料の支払（11月分）
5	土	仏滅	
6	日	赤口	小寒
7	月	先勝	
8	火	友引	
9	水	先負	
10	木	仏滅	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付（12月分） ●一括有期事業開始届（建設業）届出
11	金	大安	
12	土	赤口	
13	日	先勝	
14	月	友引	成人の日
15	火	先負	
16	水	仏滅	
17	木	大安	
18	金	赤口	
19	土	先勝	
20	日	友引	大寒
21	月	先負	●源泉所得税の納期限の特例納付（前年7～12月分）
22	火	仏滅	
23	水	大安	
24	木	赤口	
25	金	先勝	
26	土	友引	
27	日	先負	
28	月	仏滅	
29	火	大安	
30	水	赤口	
31	木	先勝	●健康保険・厚生年金保険料の支払（12月分） ●継続・有期事業概算保険料延納額の支払（第3期分）※口座振替を利用しない場合 ●労働者死傷病報告書の提出（休業日数1～3日の労災事故[10～12月]について報告 ●個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）※市町村の条例で定める日まで ●税務署へ法定調書の提出 ●市区町村への給与支払報告書の提出 ●固定資産税の償却資産に関する申告 ●給与所得者の扶養控除等申告書の回収 ※最初の給与支払日の前日まで ●源泉徴収票の交付