

---

■□□□■□■□□◆□ 納税協会 2012年1月号  
■■□□■□■□◆□□ Monthly Nouzeikyokai Mail Magazine  
■□■□■□■◆□□□ http://www.nouzeikyokai.or.jp/  
■□□■□□■□◆□□ 税や税務を通じて企業経営の発展を支えます。  
■□□□■□■□□◆□

---

—近畿2府4県に83の納税協会 会員数約20万人社—

等幅フォントでご覧ください。

---

INDEX

---

- 1 【 税のカレンダー 】
- 2 【 若手経営者ファイト宣言 】
- 3 【 納税協会統一優待サービス 】
- 4 【 できる社長さんの基礎知識 】 「Vol.91」

日常業務を“カイゼン”しよう 《第1回》

- 5 【 経営者のためのすぐに役立つマンスリー 税の素 】 [ 第88回 ]
    - 飲食交際費を活用しよう ●
  - 6 【 ご存じですか？ネットでどこでも申告・納税 e-Tax 】
  - 7 【 大阪国税局からのお知らせ 】
  - 8 【 単行本等の新刊情報 】
  - 9 【 総務管理者養成講座、各種セミナーの開催情報 】
- 

---

---

1 【 税のカレンダー 】

- ◇ 平成23年11月決算法人の確定申告、平成24年5月決算法人の中間(予定)申告  
<法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・法人事業所税・法人住民税>  
1月中の決算応当日まで
- ◇ 消費税の年税額が400万円超の法人の平成24年2月・5月・8月決算法人の3か月ごとの中間申告、消費税の年税額が4,800万円超の法人(10月・11月決算法人を除く)の1か月ごとの中間申告  
<消費税・地方消費税>

1月中の決算応当日まで

- ◇ 源泉所得税及び個人住民税特別徴収分の12月分並びに源泉所得税納期特例適用分(7月～12月分)の納付  
1月10日(火)まで(納期特例適用分で納期限延長特例届出書提出者は1月20日(金)まで)
  - ◇ 給与所得者の扶養控除等異動申告書の受理  
本年最初の給与支払日の前日まで
  - ◇ 固定資産税の償却資産に関する申告  
1月31日(火)までに各市町村へ
- 
- 

## 2【若手経営者ファイト宣言】

納税協会の青年部会等に所属されている経営者の方々にご協力いただき、各府県ごとに、毎年5月から9月の間、毎月1回、新聞紙上でご自身の事業の紹介とともに、納税協会での活動状況や税に対する考え方を語っていただく、「若手経営者ファイト宣言」を実施しています。

過去の掲載分を納税協会連合会「若手経営者ファイト宣言」ページにおいて、公開しておりますので、ぜひご覧ください。

「若手経営者ファイト宣言」ページは、コチラから  
<http://www.nouzeikyokai.or.jp/seinenbu/fight.html>

---

---

## 3【納税協会統一優待サービス】(無料)

「優待サービス情報(優待情報)の登録のお願い」

近畿2府4県にまたがる納税協会の会員事業所(従業員を含む)の皆様にご利用いただくための優待情報を募集しています。

優待情報の種類・期間等は問いませんので、ぜひとも登録いただきますようお願いいたします。

新たな顧客獲得・集客力アップに、「納税協会統一優待サービス」をお役立てください。

詳しくは、以下のURLからご確認ください。

◆納税協会統一優待サービスとは  
<http://www.nouzeikyokai.or.jp/toitsu-yutaisv/>

◆優待情報の登録はコチラから【提供者ホームページ】  
<https://yutai.nk-net.co.jp/login.aspx>

※ ログイン後、「優待情報新規登録」ボタンより登録をお願いします。

◆優待情報のサンプル(記載例)はコチラから【優待情報サンプル一覧表】  
<http://www.nouzeikyokai.or.jp/toitsu-yutaisv-sample/>

◆優待情報の利用はコチラから【利用者ホームページ】  
<https://yutai.nk-net.co.jp/search.aspx>

※ 既に提供者として登録いただいている場合は、提供者ホームページ  
にログイン後、「事業所情報変更」ボタンより、利用者登録を行うこと  
ができます。

---

---

#### 4 【できる社長さんの基礎知識】 「Vol. 91」

日常業務を“カイゼン”しよう	《第1回》
----------------	-------

今月から、日常業務のちょっとした改善について、管理編とパソコン編に分けてお話しします。改善とは「自らの職場を自らの力で効率的、安全快適にかえること」。一つひとつの取組は小さなことでも、日々の仕事の中に定着させることで、積み重なると大きな効果が期待できます。

##### ■管理編 「段取り力」を高め、イキイキ仕事を実現

「時間通りに仕事が終わらず、毎日残業になる」、「段取りよく仕事を進めているつもりだが、割り込み仕事が多くて、なかなか自分の思い通りに仕事が進まない」。このように、時間管理に関する悩みを持っている人は意外と多いものです。

段取り力とは、仕事や周りに翻弄されるのではなく、「業務を効率よくマネジメントする力」です。

##### ◇ 仕事がかどる3つのポイント！

###### 1 “行き当たりばったりではなく、事前に計画を組む”

仕事が次々と舞い込んできて忙しい時に、気持ちに余裕を持つというのは、なかなか難しいものです。しかし、気持ちを少し落ち着けて、業務の全体を俯瞰しなければ、行き当たりばったりで仕事をこなすことになり、集中力の低下やケアレスミスなどが起こり、仕事の質も下がります。

このために大事なことは、仕事を始める前にしっかり計画を立てること。とてもシンプルなことですが、これができている人は意外と少ないものです。計画を立て、ゆとりを持って仕事を行なうことにより、あせった状態よりも集中力を高く保て、生産性も高まります。

###### 2 “目標時間を定めた上で仕事にかかる”

いつもやっている仕事、慣れた仕事は、ついダラダラと進めてしまいがちです。しかし、これでは時間のムダだけでなく、ミスやヌケモレなど、仕事の質にも影響を及ぼしますし、スケジュールの精度も低いものになります。

そこで、どんな業務も目標時間を設定し、その時間に向かって集中して業務を行なうことをおすすめします。時間の設定は、その業務に費やす時間を自身のスキルや経験の度合いによって割り出すことが望ましいのですが、もしわからなくても、まずは時間を設定し、実際にかかった時間を比較し、次に活かすことが大切です。

### 3 “午前中に山場をつくり、ダラダラ時間を削減”

仕事の生産性を考える上で、一日の中で集中できる時間をどれだけ生み出せるかは大切です。ところが、毎回同じ作業を行なうルーチンワークばかりをしていると、次第に集中力は失せ、ダラダラと過ごしているうちに気がつけば残業に突入という人もいるでしょう。こんな時は、午前中にどれだけ集中力を高め、午後まで持続させられるかが大きなポイントとなってきます。

#### ◆段取りカチェックリスト(「はい/いいえ」でチェックしてください。)

##### 【投下時間】

1. 1日の段取りを組む時間を設けていない。
2. 仕事を始めるときに、完成するまでの目標時間は考えない。
3. いつも時間が足りない、忙しいと思う。
4. 自分一人で行う仕事については、手帳などに「いつやるか」は記入しない。

##### 【優先順位】

1. やることが多くなると、目先の仕事や簡単な仕事から着手する。
2. ついつい他人からの仕事を優先している。
3. 重要な仕事はいつも後回しになっている。
4. 自分で優先順位の「高低」をつけられない。

##### 【目的】

1. 時間が足りなくなると仕事の質は「その場しのぎ」になる。
2. 一所懸命努力している割には、結果がいまひとつだ。
3. 仕事を始めるときに、目的は特に考えない。
4. 上司の指示が情報不足だったとしても、その場で確認しない。

「はい」が多い人は、意識して“カイゼン”するよう取り組みましょう。

(株式会社ビジネスプラスサポート 藤井 美保代)

このコーナーでは、すぐに使えるIT便利ワザをご紹介します！

パソコン、スマートフォン、タブレットなど、いざ使うとなると壁が高いIT機器…。実はちょっとしたコツ・ワザで悩みが解決することが多いんです。

第1回、しかも2012年のスタートでもある今回のテーマは、『デスクトップのお掃除で画面スッキリ！』です。

あなたの机の上は、新年を迎えすがすがしいはず！？では、パソコンの机の上＝デスクトップはどうでしょう？ デスクトップとは、パソコンが起動した状態の画面です。

さて、あなたのパソコンのデスクトップ。ところ狭しとアイコンが埋め尽くしていませんか？まずは、アイコンを数えてみましょう。

- ・ 5個以下：エクセレント！ スッキリ整理整頓上手ですね！
- ・ 10個以下：グッド！ 落ち着いています。ほぼスッキリ。
- ・ 15個以下：だんだん、ざわざわしてきました…。
- ・ 15個以上：さあ、スッキリめざして片付けましょう！

いかがでしたか？ アイコンが多いと、起動に時間がかかることも…。不要なアイコンを整理して、デスクトップをスッキリさせましょう。

◇ デスクトップお掃除ポイント《アイコン整理のコツ！》

デスクトップのアイコンは、大きく分けて2種類あります。「ショートカットアイコン」と「それ以外」です。

1 ショートカットアイコン

- ・ 目的のプログラムやファイルへの近道
- ・ アイコンの左下に「矢印マーク」が付いているアイコン  
ファイルやフォルダの「本体」ではなく、いわば看板です。

2 それ以外

データファイルやプログラムファイル、フォルダなど。

不要な「ショートカットアイコン」は[Delete]キーで削除し、「それ以外」は、マイドキュメントなどに移動して整理しましょう。もちろん、よく使うアイコンは削除・移動なしでOKです。

さあ、スッキリデスクトップで、スッキリ2012スタート！

(株式会社ビジネスプラスサポート 森田 圭美)

## ● 飲食交際費を活用しよう ●

新年明けましておめでとうございます。飲みすぎ食べすぎで、また太っちゃったよって声が聞こえてきそうですが、いかがでしょう。でも、まだまだ飲み会は続きますよね、きっと。こんなとき飲食交際費を上手に使うかどうかで、ちょっと差が出てきます。そのポイントは？

今回はそんなお話です。

### ■交際費等とは

交際費等とは、交際費、接待費、機密費その他の費用で、その得意先や仕入先その他事業に関係のある者に対して接待、供給、慰安、贈答その他これらに類する行為のために支出するものをいいます。したがって、得意先や仕入先とする飲食接待にかかる費用は当然、交際費等に該当することになります。

### ■交際費等の取扱い

交際費等は、税務上、原則損金不算入ですが、期末資本金が1億円以下の法人については、一定の限度額まで損金算入が認められています。

#### 【期末資本金額が1億円以下の場合】

「年600万円」と「支出交際費等の額」のうち、いずれか少ない金額を(A)とする。

(A) - (A) × 10% = 損金算入限度額

#### 【期末資本金額が1億円超の場合】

ゼロ（全額損金不算入）

なお、平成22年4月1日以後に開始する事業年度より、期末資本金額が5億円以上の法人の100%子会社等は、交際費等の全額が損金不算入となっていますので、ご注意ください。

### ■飲食交際費の特例

交際費等に該当する飲食費のうち1人当たり5,000円以下の飲食費は、期末資本金の額にかかわらず、交際費等に含めなくてよいとする特例があります。したがって、これに該当するものは、上記にかかわらず損金の額に算入することが認められます。

ただし、5,000円を1円でも超えたら、その全額が適用対象外になってしまいますので、注意してください。

#### 1 対象

飲食交際費の特例は、得意先や仕入先等に対する飲食費についてのみ適用があります。自社の役員や従業員の接待等のために支出する飲食費については、金額の多寡にかかわらず、適用がありませんので、注意してください。

なお、親子会社、関係会社の役員間で行う飲食や海外の子会社へ出向した社員などで行う飲食は、次のように取り扱われます。

【飲食交際費に該当するかどうかの判定】

- ・ 同一会社内の者だけとする飲食費 → ×
- ・ 親子会社の役員間とする飲食費 → ○
- ・ グループ会社の役員及び社員とする飲食費 → ○
- ・ 100%子会社の役員との飲食費 → ○
- ・ 海外の子会社へ出向した社員とする飲食費 → ○

2 書類の保存

この特例の適用を受けるには、その飲食費が、要件を満たすものであることが確認できる書類を保存しておかなければなりません。したがって、たとえばお店の名前の入った領収書の裏に、接待した人の氏名、会社名、人数を記載するなどして、その事実を残しておく必要があります。

3 5,000 円の判定

(1) 5,000 円は税込みか、税抜きか？

この5,000 円に消費税が含まれるか否かは、その会社の経理方法によって異なります。

会社が税抜経理を採用していれば、消費税抜きで5,000 円まで、つまり、5,250 円 (5,000 円×1.05) が限度額となりますし、税込経理を採用していれば、消費税抜きで4,761 円 (5,000 円÷1.05、1 円未満切捨て) までが限度額となります。

税抜経理をしている方が、少し有利になります。

(2) 1 人当たり 5,000 円以下かどうかの判定

1 人当たり 5,000 円以下かどうかは、単純にその飲食等に要した金額を飲食等に参加した人数で除して計算した金額で判定します (1 人当たりの金額 = 飲食費 ÷ 参加人数)。

なお、飲食店等において、持ち帰りに要するお土産代を支払う場合には、飲食その他これに類する行為に該当するものとして、飲食等に要した費用とすることができます。

※ 飲食物の贈答費用

飲食物の詰め合わせなどを贈答するという行為は、いわゆる中元や歳暮と変わらないことから、飲食に類する行為には含まれず、本来の交際費等として取り扱われることとなります。

=====

6 【ご存じですか？ ネットでどこでも申告・納税 e-Tax】

- e-Tax ってなに？

e-Tax（国税電子申告・納税システム）は、あらかじめ開始届出書を提出し、登録をしておけば、自宅やオフィスから、インターネットを利用して国税に関する申告や納税などの手続きができる便利なシステムです。

[受付時間]

- 平成 24 年 1 月 16 日(月)～3 月 15 日(木)の期間  
24 時間(メンテナンス時間を除きます)  
(注)1. 毎週月曜日午前 0 時～午前 8 時 30 分は、メンテナンスのため、システムの利用を停止します。  
2. 3 月 16 日(金)の午前 0 時を過ぎて受信した平成 23 年分の所得税確定申告のデータは、確定申告期限後に提出されたものとなりますので、ご注意ください(送信した申告等データは、即時通知及び受信通知に表示される「受付日時」に到達したものとみなされます。)  
インターネット環境によっては、送信に時間を要する場合がありますので、余裕をもってお早めに送信願います。
- 上記以外の期間  
月曜日～金曜日の午前 8 時 30 分～午後 9 時(祝日等を除きます)

● どうすれば e-Tax を利用できるの？

所得税又は消費税及び地方消費税の確定申告にご利用の方向けに、国税庁「確定申告特集ページ」が開設されています。

また、すべてのご利用者様向けに国税庁「e-Tax ホームページ」も開設されていますので、ぜひ一度ご覧になってください。

【確定申告特集ページ】は、コチラから  
<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinkoku/shotoku/tokushu/>

【e-Tax ホームページ】は、コチラから  
<http://www.e-tax.nta.go.jp/>

=====  
7 【大阪国税局からのお知らせ】

● ジャナルで選べる税金ガイド！～国税庁「Web-TAX-TV」～

国税庁ホームページでは、税のしくみや e-Tax による確定申告手続、国税庁の取組などを動画と図解で分かりやすく解説するインターネット番組「Web-TAX-TV」を掲載しています。

各ジャンルごとに、配信中の番組一覧を表示しておりますので、ぜひご利用ください。

インターネット番組【Web-TAX-TV】は、コチラから  
<http://www.nta.go.jp/webtaxtv/>

● YouTubeに国税庁動画チャンネル開設

国税庁では、納税者の皆様に税のしくみや国税庁の取組に対する理解を深めていただくため、動画共有サイト「YouTube（ユーチューブ）」に「国税庁動画チャンネル」を開設しています。

【YouTube（ユーチューブ）「国税庁動画チャンネル」】は、コチラから  
<http://www.youtube.com/ntachannel>

● 国税庁HP新着情報・メールマガジン配信サービス

「国税庁HP新着情報配信サービス」や「メールマガジン配信サービス」をご利用いただきますと、国税庁ホームページに掲載された1週間分の最新情報や時節に応じた税情報などをメールでお届けします。

【国税庁HP新着情報・メールマガジン配信サービス】は、コチラから  
<http://www.nta.go.jp/merumaga/index.htm>

---

---

8 【 単行本等の新刊情報 】

◇ 納税協会連合会発刊図書

- ・ 平成24年3月申告用 所得税の確定申告の手引  
(丸山澄高・局個人課税課長)
  - \* 申告書に沿って、税法・通達改正等を織り込み、所得の種類別にその計算方法から、実際の確定申告書の書き方までを体系的にとりまとめて工夫編集。 2,100円 1月10日

◇ その他取扱図書

- ・ 平成24年版 法人税申告書作成ゼミナール(鈴木基史)
  - \* 税務会計の基礎知識から法人税申告書の書き方までがマスターできるように、具体的な説例をベースとした読みやすい〔全編対話形式〕で解説。 3,150円 1月31日

□ 価格は予定一般価格、日付は発行予定日です。

□ 会員の方は、所属の納税協会で、会員特価でお求めいただけます。

---

---

9 【 総務管理者養成講座、各種セミナーの開催情報 】

この春、あなたのニーズに合わせて  
「総務管理者養成講座」が大きくリニューアル！

※くわしくは、下記ホームページをCHECK！  
<http://www.nouzeikyokai.or.jp/kouza/kouza.html>

◇ 総務管理者養成講座

—単なる「事務担当者」から「法定事務のEXPERT！」へ—

総務管理者養成講座は、昭和 51 年の開講以来、数多くの企業から実務に直結した講座内容が認められ、実務担当の教育の場として幅広く活用していただいています。

●講義コース

平成 24 年度「大阪教室」 4 月 3 日開講

〃 「兵庫教室」 4 月 4 日開講

●通信コース

※ 申込みは随時受け付けています。いつからでも受講可能です。

◇ 税法関係実務講座

－法人税を中心とした税務、経理、社会保険関連等の実務講座  
改正事項もタイムリーにわかりやすく解説！－

●－3 月決算法人のための－

決算・申告実務演習（夜間 10 日間コース）

（大阪夜間教室）期 間：平成 24 年 1/16～2/24（全 10 回）

●－改正事項への課題、対応策から、社会・労働保険の実務処理までを－

平成 24 年度 こう変わる社会・労働保険実務

（大阪教室）期 間：平成 24 年 3/14～4/11（全 5 回）

【総務管理者養成講座・各種セミナー】の詳細やお申込みは、コチラから  
<http://www.nouzeikyokai.or.jp/seminar/>

---

---

メールマガジン「Monthly Nouzeikyokai Mail Magazine」

○納税協会の事業予定は、こちらから。

<http://www.nouzeikyokai.or.jp/>

○メールアドレスの変更や配信停止は、所属納税協会又は下記フォームから。

<https://www.nouzeikyokai.or.jp/m-magazine/>

○ご感想、ご意見、お問い合わせは、下記フォームから。

<https://www.nouzeikyokai.or.jp/m-magazine/>

Copyright (c) 財団法人納税協会連合会（〒540-0012 大阪市中央区谷町 1-5-4）  
掲載記事の無断転載を禁じます。

---

---