NK Letter ［NKレター］
2019年 12月号 VOL. 8
発行：納税協会
〒540-0012 大阪市中央区谷町1-5-4
公益財団法人 納税協会連合会
TEL 06-6135-4062（編集部直通）
FAX 06-6135-4056（ 〃 ）
納税協会ホームページ https://www.nouzeikyokai.or.jp

12 2019 December

※このカレンダーには、決算日等に関係なく全ての会社に共通する期日のみ記載しています。

日	月	火	水	木	金	土
1 先負	2 仏滅 外国人雇用状況届出書（10月分） 健康保険・厚生年金保険料の保険料納付（10月分）	3 大安	4 赤口	5 先勝	6 友引	7 先負
8 仏滅	9 大安	10 赤口 11月分の源泉所得等の納付 特別徴収住民税の納期の特例分の納付 雇用保険被保険者資格取得届の提出（11月雇入分）	11 先勝	12 友引	13 先負	14 仏滅
15 大安	16 赤口	17 先勝	18 友引	19 先負	20 仏滅	21 大安
22 赤口	23 先勝	24 友引	25 先負	26 赤口	27 先勝	28 友引
29 先負	30 仏滅	31 大安			2020 1	

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

12月の税務と労務

総務・経理のお仕事カレンダー

税務

●11月分の源泉所得税、特別徴収住民税の納付
➡ 12月10日（火）まで

●当年6月～11月分の特別徴収住民税の納期の特例分の納付 Check!
★10人未満の事業所は届出により前6か月分を6月10日と12月10日までに納付することができます。
➡ 12月10日（火）まで

●2019年10月決算法人の確定申告と納付（法人税・消費税など）
★届出により申告期限の延長と見込納付制度あり（消費税を除く）。
➡ 決算応当日（月末決算では2020年1月6日（月））まで

●2020年4月決算法人の中間申告（法人税・消費税など）
➡ 決算応当日（月末決算では2020年1月6日（月））まで

●3か月ごとに消費税の中間申告をする法人（前年確定消費税額（国税）が400万円超の法人）のうち2020年1月・4月・7月決算法人の中間申告と納付
➡ 決算応当日（月末決算では2020年1月6日（月））まで

●1か月ごとに消費税の中間申告をする法人（前年確定消費税額（国税）の年税額が4,800万円超の法人）のうち9月・10月決算法人を除く法人の中間申告と納付
➡ 決算応当日（月末決算では2020年1月6日（月））まで

●固定資産税・都市計画税（第3期分）の納付
➡ 市町村条例指定日まで

●給与所得者の年末調整
➡ 本年最後の給与支払日まで

●給与所得者の配偶者控除等申告書・保険料控除申告書・（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書の受理
➡ 本年最後の給与の支払を受ける日の前日まで

労務

●雇用保険被保険者資格取得届の提出（11月雇入分）
➡ 12月10日（火）まで

●外国人雇用状況届出書の提出（雇用保険の被保険者ではない外国人の11月雇入・離職分）
➡ 2020年1月6日（月）まで

●健康保険・厚生年金保険の保険料納付（11月分）
➡ 2020年1月6日（月）まで

●申告、納付期限等の日が土曜日、日曜日、国民の祝日・休日に当たるときは、その翌日が納付期限等の日となります。

Column 年末調整の注意点

年末調整に関連する直近の制度改正のうち以下２点について、税務・労務の注意点を説明します。

［税務上の注意点］
生命保険料控除証明書等を保険会社等から電子データで受け取ることが可能となっていますが、勤務先への電子データによる提出が可能となるのは令和２年分の年末調整からです。今年の年末調整で電子データを利用する場合は、給与所得者が国税庁ＨＰにアクセスして、当該電子データを基にＱＲコード付控除証明書等を印刷し、年末調整書類として会社に提出します。

［労務上の注意点］
平成30年5月より、事業主が掛金を上乗せするイデコプラスが開始されました。イデコプラスを導入している場合は、本人の掛金は給与天引き（事業主払込）となるため、社会保険料控除と同様の方法で月々の源泉徴収・年末調整を行います。

（公認会計士・税理士　井村奨 ／ 特定社会保険労務士　井村佐都美）

5分で読める！税務 基本のキ

公認会計士・税理士　溝端浩人／税理士　松本栄喜

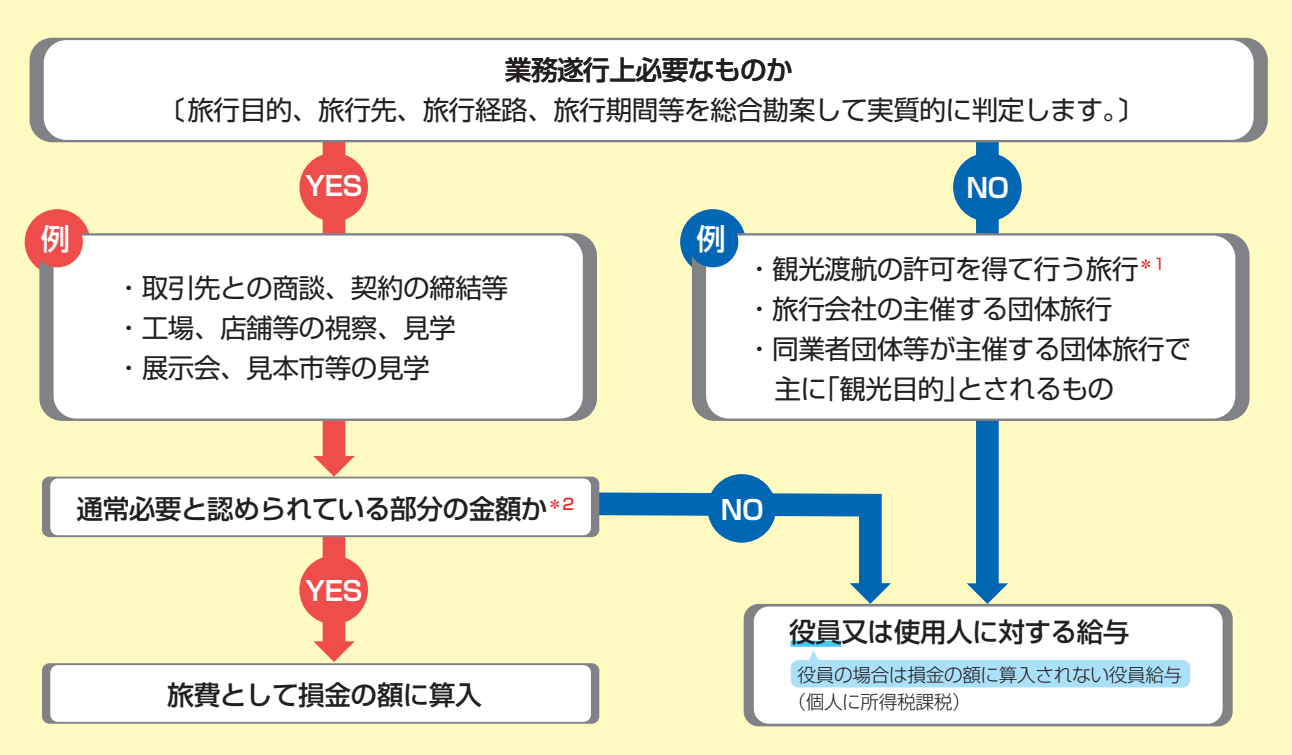
海外出張のついでに観光したら損金不算入？

海外渡航に際して支出する費用は、その海外渡航が会社の業務遂行上必要なものであり、かつ、その費用が通常必要と認められる金額の範囲内であれば、旅費として損金に算入することができ、それ以外の場合は、役員又は使用人に対する給与（役員の場合は、定期同額給与等に該当しないため損金不算入）となり、個人には所得税が課税されます。

＊海外渡航が業務遂行上必要であることや金額が通常必要と認められる範囲内であることを説明できるように、出張報告書や日程表、海外出張旅費規定などの書類の作成・保存をしておくようにしましょう。

● 海外渡航費の取扱い

会社が、その役員又は使用人の海外渡航に際して支給する旅費や支度金等の海外渡航費の税務上の取扱いについては、以下のとおりとなります。



＊1　渡航国の事情等でやむを得ず観光渡航の許可により、業務のための渡航を行う場合は実態に応じて判定します。
＊2　業務遂行上必要と認められる旅行（出張）と認められない旅行（観光旅行等）を併せて行った場合には、原則として海外渡航に要した費用をそれぞれの期間の比等で按分して旅費部分と給与となる部分を計算します。
　ただし、海外渡航の直接の動機が業務遂行目的であれば、往復の旅費を按分する必要はなく、その旅費の全額を損金として処理することができます。

● 同伴者を連れて海外渡航した場合の取扱い

役員が親族や使用人以外の同伴者を連れて旅行した場合、同伴者の旅費を会社が負担すると、その旅費は損金に算入されない役員給与となります。ただし、次のような場合の通常必要と認められる費用については、旅費として損金算入できます。

❶ 身体障害者であるため常時補佐人を必要とする場合
❷ 国際会議への出席等のために配偶者を同伴する必要がある場合
❸ 外国語に堪能な者や高度な専門的知識を有する者を必要とする場合で社内に適任者がいない場合