

NEWS LETTER

早いもので今年も師走を迎えました。2019年は改元や消費税率の引き上げなどいろいろありましたが、皆様にとってどのような1年だったでしょうか。
1年間をきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。



明治通り税理士法人

東京都渋谷区東2-23-3タゴシンビル3F
TEL : 03-5778-4088 / FAX : 03-5778-4089



「令和」印字の源泉所得税の納付書の記載ポイント



会社の経理をしています。従業員らへの給与等に係る源泉所得税の納付について、これまで「平成」印字の納付書（源泉所得税の所得税徴収高計算書）を用いていました。

来年1月納付分からは、先日、税務署から届いた「令和」印字の納付書を用いて納付をしようと思います。

「令和」印字の納付書を用いる際の、記載のポイントを教えてください。



「令和」が印字された納付書を用いて、給与等に係る源泉所得税の納付を行う場合の記載例を、2パターン用意しました。

〔設例1〕は、半年毎にまとめて納付する“納期の特例”の承認を受けている場合の納付書、〔設例2〕は、原則どおり毎月納付する場合の納付書です。

〔設例1〕 納期の特例の承認を受けている源泉徴収義務者の方が、令和元年7月から12月までに支払った給与について、「令和」印字の納付書を用いて令和2年1月に納付する場合

【年度欄】

令和	年度	令和	年度
01		31	

【支払年月日】

支払年月日					
令和	年	月	日	月	日
01	07	25	~	12	25

【納期等の区分】

納期等の区分		
令和	年	月
自	01	07
至	01	12
支払分源泉所得税 及び復興特別所得税		

国税徴収金 資金（納付書） 給与所得・退職所得等の源泉徴収高計算書 領収済通知書 (記入例) ¥1234567890

区分	高利	支払	年月日	人	税	額	納	期	等	の	区	分									
俸給・給料等 (01)	0	1	07	25	~	12	25	25	7	5	2	5	2	7	8	1	3	5	5	0	0
賞与 (02)	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
日雇労働者の賃金 (06)	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
退職手当等 (09)	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

(出典：国税庁「給与所得・退職所得等の源泉徴収高計算書（納期特例分）の様式及び記載要領」）
 (https://www.nta.go.jp/law/jimu-unei/shotoku/gensen/080623/pdf/04.pdf) を元に加工)

〔設例2〕毎月納付の源泉徴収義務者の方が、令和元年12月25日に支払った給与について、「令和」印字の納付書を用いて令和2年1月に納付する場合

The diagram illustrates the correct entry of '01' for the fiscal year and '0112' for the payment period on a tax payment slip. It shows three callouts: 1. '【年度欄】' (Fiscal Year Column) with '令和 年度' (Reiwa Year) and '令和 年度' (Reiwa Year) boxes, where the first box contains '01' and the second contains '31' with a red 'X' over it. 2. '【支払年月日】' (Payment Date) with a '支払年月日' (Payment Date) box containing '011225' and a '令和 年 月 日' (Reiwa Year Month Day) box. 3. '【納期等の区分】' (Payment Period etc. Classification) with a '納期等の区分' (Payment Period etc. Classification) box containing '0112' and '支払分源泉所得税及び復興特別所得税' (Source Income Tax for the Payment Period and Special Recombination Tax). The main form is a '領収済通知書' (Receipt Confirmation Slip) with fields for '区分' (Classification), '支払年月日' (Payment Date), '人 員' (Personnel), '給 付 額' (Payment Amount), and '納 税 額' (Tax Amount). The '区分' field is '011225', '人 員' is '15', '給 付 額' is '2502500', and '納 税 額' is '45100'. The '納期等の区分' field is '0112'.

(出典：国税庁「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）の様式及び記載要領」)
(<https://www.nta.go.jp/law/jimu-unei/shotoku/gensen/080623/pdf/03.pdf>) を元に加工)

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わかり確認した上で、記載内容を誤らないようにしましょう。



短時間勤務制度を 運用する際のポイント

育児・介護休業法では、3歳未満の子どもを育てる従業員が希望したときは、1日の所定労働時間を原則として6時間に短縮することを事業主に義務付けています（短時間勤務制度）。育児休業から復帰した後にこの制度の利用を希望する従業員は多く、また、制度を使いやすいものにして欲しいという要望が寄せられることも多いことから、今回は制度の運用ポイントを確認します。



対象となる労働者

3歳未満の子どもを育てる従業員であれば、必ず短時間勤務制度が利用できるわけではありません。法律上は、次のすべてに該当する労働者が対象となっています。

- (1) 1日の所定労働時間が6時間以下でないこと
- (2) 日々雇用される者でないこと
- (3) 短時間勤務制度が適用される期間に現に育児休業をしていないこと
- (4) 労使協定により適用除外とされた、以下の労働者でないこと
 - ① その事業主に継続して雇用された期間が1年に満たない労働者
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
 - ③ 業務の性質又は業務の実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者（→短時間勤務制度の代わりとなる措置の導入が義務付けられます）

また、法律上の義務を超えた3歳以上の子を育てる従業員であっても、短時間勤務制度を利用できるという事業所の割合は一定数あることが、厚生労働省の調査結果から明らかになっています。

短時間勤務制度の内容を柔軟にすることで、育児をする従業員にとっては働きやすい環境になりますが、その反面、周囲の従業員に過度の負荷が掛かることもあります。従業員の要望により法律を上回る制度とするときには、従業員全体のバランスも考慮に入れておきたいものです。

労働時間数の選択

短時間勤務制度では、原則として1日の所定労働時間は6時間ですが、通常の1日の所定労働時間が7時間45分である事業所が、短縮後の1日の所定労働時間を5時間45分とするとは認められています。

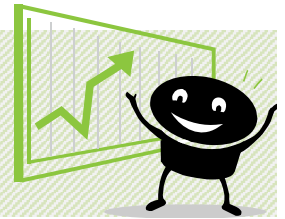
ところで、短縮後の1日の所定労働時間について、従業員から5時間や7時間にしたいという要望が聞かれますが、法律上は6時間に短縮することを求めており、それ以外の選択をできるようにするかは任意です。たとえば、原則は6時間としつつ、いくつか所定労働時間数を設けて選択制にしたり、隔日勤務のように所定労働日数を短縮する制度を選択できるようにすることも可能です。

始業・終業時刻の選択

保育所に子どもを預けながら働く場合、保育所の開所時間によって従業員が働くことのできる時間が左右されることもあります。そのため、1日の所定労働時間を6時間に短縮しつつ、短縮後の始業・終業時刻を選択することを希望する従業員がいます。法律上は始業・終業時刻の選択までは求めておらず、状況に応じて柔軟に決めることができます。



2018年の年末賞与支給状況を振り返る



ここでは年末賞与支給の参考資料として、厚生労働省の調査結果※から、業種別に事業所規模5～29人と30～99人の事業所における2018年の年末賞与について、支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）などをご紹介します。

全体では2017年を下回る

業種別に1人平均支給額などをまとめると、下表のとおりです。調査産業計では、5～29人が前年比5.4%減少の265,140円、30～99人が同1.4%減少の343,977円でした。5～29人

は2018年の夏季賞与に続く減少です。きまって支給する給与に対する支給割合は、5～29人が1.00ヶ月、30～99人が1.13ヶ月で、どちらも2017年に続いて1ヶ月以上となりました。支給事業所数割合は、5～29人が68.5%、30～99人が91.8%となっています。

2018年業種・事業所規模別 年末賞与支給労働者1人平均支給額など (1)

業種	支給労働者1人平均支給額 (円、%)				きまって支給する給与に対する支給割合 (ヶ月)		支給事業所数割合 (%)	
	5～29人	前年比	30～99人	前年比	5～29人	30～99人	5～29人	30～99人
調査産業計	265,140	-5.4	343,977	-1.4	1.00	1.13	68.5	91.8
建設業	301,842	-1.2	507,065	6.7	0.95	1.39	74.3	91.6
総合工事業	293,333	-5.1	428,034	-9.5	0.92	1.20	71.9	87.0
職別工事業	300,478	33.0	312,564	-33.2	0.96	0.99	70.1	100.0
設備工事業	316,115	-14.0	736,331	53.2	0.98	2.07	82.7	95.5
製造業	275,858	-4.3	368,771	-0.7	0.93	1.20	71.9	93.4
消費関連製造業	173,733	-25.7	283,734	0.1	0.69	1.00	62.6	90.6
素材関連製造業	296,802	2.3	442,148	1.4	0.97	1.36	76.2	97.1
機械関連製造業	351,610	2.3	358,297	-6.3	1.13	1.20	77.2	91.4
食料品・たばこ	178,062	-13.6	287,371	1.8	0.72	1.03	62.2	95.6
繊維工業	148,654	-16.3	204,729	1.0	0.61	0.89	56.0	78.3
木材・木製品	202,285	-8.0	265,355	-19.6	0.81	0.91	67.0	96.0
家具・装備品	169,552	-39.3	266,277	-7.3	0.66	0.94	70.4	85.2
パルプ・紙	173,600	-17.2	416,580	-3.7	0.71	1.33	80.8	96.9
印刷・同関連業	190,103	-10.7	338,864	6.8	0.66	1.03	59.4	88.5
化学、石油・石炭	614,332	13.8	637,506	0.8	1.59	1.74	73.4	93.8
プラスチック製品	241,976	3.6	286,079	3.3	0.83	1.04	74.5	97.9
ゴム製品	201,623	-19.4	401,457	-14.3	0.71	1.31	67.9	89.7
窯業・土石製品	259,785	-5.7	357,623	-11.2	0.87	1.13	81.4	97.3
鉄鋼業	337,445	5.3	609,559	4.3	1.12	1.72	66.6	94.4
非鉄金属製造業	247,868	1.3	473,979	15.4	0.77	1.38	69.9	95.2
金属製品製造業	315,585	6.7	482,031	17.2	1.06	1.46	79.4	100.0
はん用機械器具	439,133	36.2	423,673	-5.8	1.22	1.29	80.4	95.7
生産用機械器具	393,331	11.3	357,997	-12.7	1.11	1.13	87.1	88.9
業務用機械器具	342,651	-6.5	457,567	-2.3	1.45	1.38	76.1	91.7
電子・デバイス	308,539	-15.7	293,585	-1.8	0.95	1.04	44.5	89.7
電気機械器具	311,621	-20.0	324,206	-13.4	1.15	1.23	74.9	91.2
情報通信機械器具	275,643	-21.0	353,748	-6.9	0.94	1.12	71.5	85.4
輸送用機械器具	266,396	-5.7	354,431	7.4	1.01	1.25	73.8	95.2
その他の製造業	178,972	-59.1	280,938	-16.9	0.73	0.96	71.7	90.0
電気・ガス・熱供給等	557,592	1.5	694,055	-0.3	1.65	1.80	93.5	91.3
情報通信業	340,080	-7.8	539,666	4.0	1.15	1.43	62.5	98.2
情報サービス業	375,620	-3.7	512,600	4.7	1.27	1.34	62.3	97.3
映像音声文字情報	377,792	5.3	587,886	19.4	1.12	1.46	58.3	100.0

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

2018年業種・事業所規模別 年末賞与支給労働者1人平均支給額など (2)

業種	支給労働者1人平均支給額 (円、%)				きまって支給する給与に 対する支給割合(ヶ月)		支給事業所数割合 (%)	
	5~29人	前年比	30~99人	前年比	5~29人	30~99人	5~29人	30~99人
運輸業, 郵便業	316,333	7.8	317,824	6.4	1.03	1.01	66.1	91.6
道路旅客運送業	114,247	-50.3	142,279	-5.4	0.49	0.56	33.5	92.0
道路貨物運送業	229,980	5.1	240,065	12.3	0.79	0.87	66.1	89.7
卸売業, 小売業	281,184	-3.9	299,938	6.0	1.00	0.95	68.8	91.4
卸売業	433,373	-7.8	548,753	12.6	1.33	1.43	80.7	95.7
繊維・衣服等卸売業	225,667	-15.8	406,231	9.7	0.81	1.18	78.3	100.0
飲食料品卸売業	312,766	-16.6	326,517	10.0	1.06	0.93	62.5	94.7
機械器具卸売業	498,509	-7.9	720,408	13.5	1.52	1.67	80.9	95.6
小売業	197,917	6.6	143,242	-4.1	0.82	0.64	63.5	88.8
各種商品小売業	295,808	212.5	100,223	-37.2	0.95	0.66	34.8	90.9
織物等小売業	129,538	3.5	262,133	-7.8	0.69	0.68	68.7	43.8
飲食料品小売業	59,534	-14.0	111,964	-4.2	0.46	0.54	32.5	92.5
機械器具小売業	415,214	3.7	436,378	44.5	1.24	1.23	85.5	95.5
金融業, 保険業	486,307	-4.1	439,369	-22.8	1.55	1.49	88.3	98.2
不動産業, 物品賃貸業	316,646	-11.2	439,393	-3.7	1.12	1.28	65.1	93.2
不動産業	367,310	-12.6	461,567	-13.9	1.18	1.39	62.1	91.0
物品賃貸業	238,373	1.4	404,551	16.6	0.99	1.15	71.9	96.1
学術研究等	451,499	2.7	532,298	-2.5	1.31	1.41	71.2	95.9
専門サービス業	451,712	-1.4	377,662	-41.0	1.37	0.99	81.4	92.9
広告業	478,325	1.3	275,245	61.7	1.18	0.81	58.2	85.7
技術サービス業	428,259	4.9	531,290	-5.8	1.22	1.49	62.6	98.6
飲食サービス業等	52,773	-1.0	55,650	1.7	0.42	0.36	47.7	81.3
宿泊業	134,987	2.0	91,790	-5.5	0.70	0.51	46.6	74.6
飲食店	32,175	-4.8	37,597	-0.8	0.32	0.30	46.0	81.2
持ち帰り・配達飲食	112,145	-11.1	122,584	25.7	0.65	0.61	54.8	91.5
生活関連サービス業等	129,567	1.3	128,087	-12.7	0.57	0.66	50.6	88.3
娯楽業	103,994	-1.3	134,411	0.0	0.54	0.67	60.1	93.2
教育, 学習支援業	418,518	-0.3	610,459	2.1	1.47	1.89	72.7	100.0
学校教育	527,002	0.7	627,038	2.4	1.79	1.95	90.9	100.0
他教育, 学習支援	207,777	0.0	507,258	3.9	0.99	1.46	55.6	100.0
複合サービス事業	529,827	7.5	469,975	-5.3	1.82	1.58	95.2	100.0
その他のサービス業	305,590	-13.8	277,544	-3.1	1.10	1.00	75.6	80.1
廃棄物処理業	348,115	19.7	456,988	8.6	1.13	1.29	94.4	85.7
自動車整備等	380,648	21.1	597,585	-13.0	1.15	1.45	78.8	100.0
職業紹介・派遣業	178,583	-31.1	190,829	6.7	0.86	0.74	72.7	57.6
他の事業サービス	243,950	-36.1	202,377	25.3	0.92	0.84	64.7	80.4

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

業種別では数万～70万円台に

業種ごとの1人平均支給額では、5～29人では60万円台が、30～99人では70万円台が最も高い状況です。一方で、どちらの規模にも数万円台の業種がみられます。調査産業計は

2017年に比べてマイナスとなった1人平均支給額ですが、業種や規模によって状況が大きく異なっています。

令和最初の年末賞与は、どんな結果になるのでしょうか。

※厚生労働省「毎月勤労統計調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業に属する、常用労働者5人以上の約190万事業所から抽出した約33,000事業所を対象にした調査です。今回のデータは2019年10月に発表された再集計後のものです。きまって支給する給与に対する支給割合は、賞与を支給した事業所ごとに算出した「きまって支給する給与」に対する「賞与」の割合(支給月数)の1事業所当たりの平均です。支給事業所数割合は、事業所総数に対する賞与を支給した事業所数の割合です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00450071&tstat=000001011791&cycle=7&year=20180&month=0&tclass1=000001015912&tclass2=000001041575&result_back=1

年末年始の休みを取引先へ通知するとともに、取引先の休みを確認し、納期忘れ、資金の回収もれがないように心がけましょう。

2019年12月
お仕事備忘録

1. 年末調整の実施
2. 新年度の源泉徴収事務の準備
3. 賞与支払届の提出
4. 仕事納めの段取り確認
5. お歳暮、年賀状の送付
6. 年始の準備

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年間に取引先に弔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



2019.12

今月は、賞与の支給、年末調整、年末年始の休み等で資金繰りが窮する時期です。計画の確認をしつつ、日単位で資金繰りを管理しましょう。



日	曜日	六曜	項目
1	日	先負	令和元年度年末年始無災害運動（～R2/1/15）
2	月	仏滅	
3	火	大安	障害者週間（～12/9）
4	水	赤口	
5	木	先勝	
6	金	友引	
7	土	先負	大雪
8	日	仏滅	
9	月	大安	
10	火	赤口	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付（11月分）
11	水	先勝	
12	木	友引	
13	金	先負	
14	土	仏滅	
15	日	大安	
16	月	赤口	
17	火	先勝	
18	水	友引	
19	木	先負	
20	金	仏滅	
21	土	大安	
22	日	赤口	冬至
23	月	先勝	
24	火	友引	
25	水	先負	
26	木	赤口	
27	金	先勝	
28	土	友引	
29	日	先負	
30	月	仏滅	
31	火	大安	●健康保険・厚生年金保険料の支払（11月分）（1月6日期限） ●固定資産税（都市計画税）の納付（第3期分）※市町村の条例で定める日まで