



2008. December 12月号
 発行日：平成20年12月1日
 発行：東京税理士会
 情報システム委員会
 題字：金井塚 清 (豊島)

法定調書の提出は電子で手続き！

12月に入り、いよいよ年末調整作業、法定調書・合計表の提出、償却資産税申告、個人の確定申告準備と事務所繁忙期が到来します。「今年はぜひ電子申告!」と検討している事務所には、朗報です。

納税手続きが不要であるこの法定調書の提出は、電子申告手続きに慣れるには絶好の機会です。ぜひ下記手順に沿って手続きをしてみましょう。

1 環境整備 (税理士)

何は、ともあれ税理士本人の環境を事前準備し整えます。

- 1) パソコンとインターネット環境の準備
- 2) ICカードリーダライタ準備
- 3) 税理士ICカードを取得
- 4) e-Tax 開始届出
- 5) e-Tax 初期登録

※日税連サイト「代理送信・同意書」参考
<http://www.nichizeiren.or.jp/guidance/denshi-Q&A4.htm>

※代理送信するには、メッセージボックスに「税務代理利用可能の通知」が届かなければできませんので注意です!

2 関与先へ電子申告同意書を一齐送付

電子申告は、一部の関与先のみ対応では煩雑となっています。そこで、全関与先へ同意を求めます。(トラブルのため電子申告・申請ができなくとも従前どおり申告・申請を行えばよい程度の心構えで....)

※日税連サイト「代理送信・同意書」参考
<http://www.nichizeiren.or.jp/guidance/denshi-Q&A4.htm#051Q4>

3 関与先の開始届出を代理送信する

次に、関与先の電子申告開始届出書を作成し、代理送信をします。

※e-Tax ソフト開始届出代理送信マニュアル
http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/cl_kaishi.pdf

4 法定調書データを作成し電子申告!

現在お使いの法定調書システム(電子申告対応)を利用し、データを作成します。各ベンダーの担当者へ問い合わせ下さい。

なお、電子申告未対応の場合には、e-Taxソフトウェアでもデータを作成し送信することは可能です。

※e-Tax 法定調書を作成するマニュアル【PDF形式:約731KB】
<http://www.e-tax.nta.go.jp/manual/manual114.pdf>

5 電子申告の報告を関与先へ!

電子申告後、関与先へ報告をします。従前どおり紙ベースのものを提示する場合には、受信通知も添付します。

電子証明書等特別控除ラストチャンス

昨年度(平成19年度)より開始された「電子証明書等特別控除(5,000円の税額控除)」ですが、昨年度利用されていない方は、平成20年度がラストチャンスとなります。関与先へ確認をしてください。

※電子証明書等特別控除とは、平成19年分又は平成20年分のいずれか1回、その年分の所得税の確定申告書の提出を、納税者本人の電子署名及び電子証明書を付して、提出期間内に、e-Tax電子申告した場合、所得税額から最高5,000円(その年分の所得税額を限度)の控除を受けられます。



←詳しい手続き方法等は、国税庁のサイトで公開しています。なお納税者本人の住民基本台帳カード等電子証明書が必要となりますので、早めに準備しておくことをお勧めします。

- 1) 納税者本人の電子証明書の取得
- 2) 納税者本人の開始届出書の提出
- 3) 納税者本人の初期登録

※手続きを税理士が代理する際は、必ず、納税者本人と同意書を締結ください。

<http://www.nichizeiren.or.jp/guidance/denshi-Q&A4.htm#051Q4>

※税理士による代理送信により申告書を提出する場合には、税理士・納税者本人双方の電子署名及び電子証明書を付して行われる(ダブル署名)電子申告をした際、本税額控除の適用が可能です。



税理士情報フォーラム 2008

～税理士と税理士事務所のIT化～

開催日 平成20年12月11日(木)午前10時～ 場所 東京税理士会館
 ※参加費無料(会員・事務所職員対象)、入退場自由
 ※詳細は「情報通」11月号をご覧ください。

**開幕
迫る!**

タイムテーブル(予定)

	2階		1階	地下	
	201・202号室	203号室		101+102号室	103号室
10:00～	会長挨拶				
10:05～	開会挨拶 「東京税理士会の電子申告への取組み」		情報システム 委員による IT個別相談	ソフトベンダー による 個別相談	TAINSセミナー① 「新システムにおける税法データ ベース～自己解決集大成」
10:20～	パネルディスカッション第1部 会員情報化の目標レベル1～4における税理士事務所とは				
12:00～ 13:00	昼休み				
13:00～	SaaSについての現状報告 (奥住日税連情報システム委員長 他)		情報システム 委員による IT個別相談	ソフトベンダー による 個別相談	TAINSセミナー ② 電子申告データ、二次利用の 今・未来
13:45～	パネルディスカッション第2部 会員情報化の目標レベル5における税理士事務所とは				
15:15～	東京国税局からの連絡事項 終了(16:00予定)				

東京税理士会会員向け IT研修会のご案内

東京税理士会情報システム委員会

1. IT研修・研修内容及び費用

① Word入門 全6時間

【内 容】パソコン操作の基本となる文字入力、変換、文書編集、保存、印刷の基礎を習得する。
 【受講の基準】日本語入力やマウスの操作も含めて、まったくパソコン操作経験のない方向けの研修(※1)
 【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

② Excel入門 全6時間

【内 容】表計算の基本となるデータ入力、表作成、四則計算、関数計算、グラフ作成、保存などの操作を習得する。
 【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、Excelなど表計算機能は経験ない方向けの研修(※1)
 【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

※1・・・受講の基準は、目安に過ぎないので、自由にご希望の研修をお申込できます。

◆◆会員向けIT研修の申込みについて◆◆

パソコン等の研修事業を実施している「中野キャリアスクール」の協力のもと、主にパソコン操作方法等に関して初心者を対象とした「会員向けIT研修」を開催しております。ここで紹介している研修の受講を希望される方は、本会事務局総務課までTEL又はFAXでご連絡下さい(書式は何でも結構です)。折り返し、申込み手順、申込み用紙、研修教室地図について詳細な内容を記載した「IT研修案内文書」をご希望のFAX宛に送付いたします。

東京税理士会事務局総務課 連絡先 TEL 03-3356-4462 FAX 03-3356-4469

③ インターネット入門 全3時間

【内 容】インターネットの利用方法、ホームページ検索、閲覧、電子メールの送受信方法を習得する。
 【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、電子メールとインターネットは経験ない方向けの研修(※1)
 【費用】10,500円(受講料・教材費・消費税込み)

④ セット講座(全4コース)

【内 容】上記、①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門を組み合わせて受講し、パソコンの全般的な操作方法を習得する。
 【受講の基準】①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門と同様。
 【費用】A:①Word入門+②Excel入門・・・25,200円
 B:①Word入門+③インターネット入門・・・21,000円
 C:②Excel入門+③インターネット入門・・・21,000円
 D:①Word入門+②Excel入門+③インターネット入門・・・35,700円
 (受講料・教材費・消費税込み)

2. 研修日程表及び研修場所について

① Word(6時間)コース

曜日	月・火曜日		水曜日	
	*1日3時間、2日間コース 17:00～20:00		*1日6時間コース 10:00～17:00(1h休)	
時間				
場所	新宿	中野	新宿	中野
月	実施日	講座NO	実施日	講座NO
1月	19日・20日	18 48	21日	70 90
2月	2日・3日	19 49	4日	71 91

② Excel(6時間)コース

曜日	月・火曜日		水曜日	
	*1日3時間、2日間コース 17:00～20:00		*1日6時間コース 10:00～17:00(1h休)	
時間				
場所	新宿	中野	新宿	中野
月	実施日	講座NO	実施日	講座NO
1月	26日・27日	118 148	28日	170 190
2月	16日・17日	119 149	18日	171 191

③ インターネット(3時間)コース

曜日	水曜日		金曜日	
	*夕方から実施するコース 17:00～20:00		*午後から実施するコース 13:00～16:00	
時間				
場所	新宿	中野	新宿	中野
月	実施日	講座NO	実施日	講座NO
1月	14日	220	16日	248
2月	25日	221	20日	249
			16日	278 308
			20日	279 209

3. しっかりマスターコース内容および費用(「会員向けIT研修」よりもさらにしっかりマスターしたい会員向けの講座)

全コース「フリータイム予約制」となっており、各自の進度にあわせてきめ細かい指導を受けられます。但し、指定された有効期間内の受講となりますので、その期間内で全時間消化していただくこととなります。具体的な受講手続き、場所等の詳細につきましては、中野キャリアスクール新宿エルタワー校(TEL 03-3340-3915)へ直接お問い合わせ下さい。

◆受講コース名:学習時間内で各自の進度・ペースに合わせた実習を行うことが出来ます。(但し、教材費・消費税別)

- ◆16Hコース ※全16Hを1ヶ月以内に受講 33,600円
- ◆32Hコース ※全32Hを2ヶ月以内に受講 66,400円
- ◆48Hコース ※全48Hを3ヶ月以内に受講 96,000円
- ◆64Hコース ※全64Hを4ヶ月以内に受講 128,000円
- ◆96Hコース ※全96Hを6ヶ月以内に受講 168,000円

◆受講内容:学習時間内で以下の内容を、ご希望の順序で学習いただけます。

Word初級	基本操作をマスターし、一般的な文書作成ができるように学習します。
Excel初級	基本操作をマスターし、一般的な表作成及び基本的なグラフ作成ができるように学習します。
インターネット初級	インターネットのホームページ閲覧、検索、メールの送受信の基本、添付ファイルの作成を学習します。