



「実践スタディシリーズ」 第1弾

職員スタディ

(CD+マニュアル教材)



はじめに

本書は、会計事務所に入所した新人スタッフを応援するために作成された研修テキストです。

ビジネスの世界においては、新人スタッフであってもお客様である顧問先様からは、新人扱いをされることなく、いろいろな質問を受けることになります。しかし経験がない新人スタッフには当然、答えることができないというのが実情です。

ですから、お客様からクレームを言われることなく仕事を進めていくためには、いち早く社会人としてのマナーを身につけ、そして1年間の会計業務の流れを把握する必要があります。

そこで本書では、ビジネスマナーとして最低限知っておいてもらいたい挨拶の仕方や名刺交換の仕方、電話応対についてのポイントを解説。会計業務につきましては、例えば1月に行わなくてはならない法定調書の作成や償却資産に関する申告書の作成など、各月に行う会計業務を実際の申告書等を確認しながら業務の流れを覚えることができるようにテキストを構成いたしました。

また、本書の特徴といたしまして、ワンランク上の研修テキストを提供するためにプロのナレーションにより講義内容が録音されているため、とても聞きとりやすくなっています。

本書が新人スタッフの皆様の日常業務を少しでもサポートすることができればこれに優る喜びはありません。



目次

Content

新人スタッフとしてしなければならない基本的な事項について

自分の気持ちを早く学生モードから 社会人モードにスイッチを切り替える	4
メモをとるクセをつける	4
ビジネスマナー	5
会計事務所にとって重要な情報管理	8

会計事務所の仕事

会計事務所の年間スケジュール	12
会計事務所の顧問形態・月次訪問・月次処理	13

会計事務所の年間スケジュール

1月の税務	19
関連帳票	20
2月の税務	31
確定申告業務・必要書類チェックリスト	32
関連帳票	34
3月の税務	41
スタッフ別確定申告難易度分類表	42
関連帳票	43
4月の税務	46
関連帳票	47
5月の税務	54
関連帳票	55
6月の税務・労務	67
定時株主総会議事録	68
7月の税務・労務	74
関連帳票	76
8月の税務・労務	85
関連帳票	86
9月の税務	91
定款	92
10月の税務	95
関連帳票	97
11月の税務	99
関連帳票	100
12月の税務	104
関連帳票	105

会計事務所の月間スケジュール

会計事務所の月間スケジュール	112
関連帳票	114
新人スタッフA君の一日	115
まとめ	115
関連帳票	116

帳票検索



帳票検索

掲載ページ

【1月】

法定調書・法定調書の合計表

給与所得の源泉徴収票	20
退職所得の源泉徴収票	20
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	21
不動産の使用料の支払調書	21
不動産の譲受けの対価の支払調書	22
不動産等の売買又は貸付けあっせん手数料の支払調書	22
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	23

給与支払報告書

総括表	24
個人別明細書	24

源泉所得税

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書	25
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	26

償却資産申告書

償却資産課税台帳	27
全資産用	28
増加資産用	29

【2月】

所得税の確定申告に関する書類

所得税の確定申告書	34
所得税青色申告決算書	36

【3月】

贈与税申告書	43
--------------	----

消費税及び地方税申告書	44
-------------------	----

【4月】

所得税・更正の請求書	47
------------------	----

法人税・更正の請求書	48
------------------	----

所得税の修正申告書	49
-----------------	----

法人税の修正申告書	51
-----------------	----

【5月】

法人税の確定申告に関する書類

法人税確定申告書	55
貸借対照表	57
損益計算書	58
勘定科目内訳書	59
法人事業概況説明書	61
消費税及び地方消費税の確定申告書	63
法人都民税・事業税・地方法人特別税の確定申告書	64
法人市町村民税の確定申告書	65



帳票検索

掲載ページ

【6月】

給与所得者に係る市民税・都民税・特別徴収額の決定通知書	71
労働保険概算・増加概算・確定保険料 一般拠出金 申告書	72

【7月】

給与所得・退職所得等・所得税徴収高計算書	76
----------------------	----

被保険者報酬月額算定基礎届に関する書類

被保険者報酬月額算定基礎届(総括表)	77
被保険者報酬月額算定基礎届	78
被保険者賞与支払届(総括表)	79
被保険者賞与支払届	80

予定納税に関する書類

所得税の予定納税額の通知書	81
所得税の予定納税額の7月(11月)減額申請書	82
所得税の減額申請の承認通知書	83

【8月】

路線価図	86
------	----

相続税申告書	87
--------	----

所得税の準確定申告書に関する書類

所得税の準確定申告書	88
死亡した者の所得税の確定申告書付表	89

【9月】

定款	92
----	----

【10月】

更生決定等をすべきと認められない旨の通知書	97
-----------------------	----

【11月】

予定申告書

法人税の予定申告書	100
消費税及び地方消費税の中間申告書	100
都民税・事業税・地方法人特別税の予定申告書	101
市町村民税の予定申告書	102

【12月】

年末調整に関する書類

給与所得者に扶養控除等(異動)申告書	105
給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書	106
給与所得者・退職所得に対する所得税源泉徴収簿	107
給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	108
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書	109
年末調整結果通知書と給与所得の源泉徴収票	110

【その他】

法人税確定申告書	114
執務日誌	116
給与明細書	117
健康保険・厚生年金保険の保険料額表	118
源泉徴収税額票	119

会計事務所の年間スケジュール

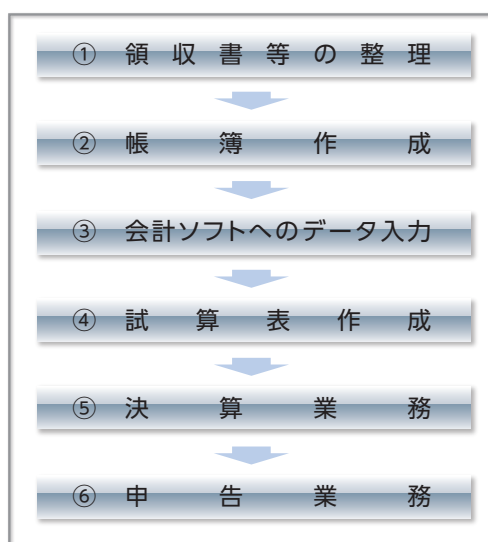
仕事の概要、事務所運営について

月	税		務	労 務
	法人の確定申告	法人の中間申告	所得税・贈与税・地方税等	労務関係(参考)
1月	11月決算法人の確定申告	5月決算法人の予定・中間申告	法定調書・法定調書の合計表作成提出 給与支払報告書の作成提出 納期特例適用者の源泉所得税支払 償却資産に関する申告	
2月	12月決算法人の確定申告	6月決算法人の予定・中間申告	所得税の確定申告スタート 贈与税の申告スタート	
3月	1月決算法人の確定申告	7月決算法人の予定・中間申告	所得税の確定申告期限 贈与税の申告期限	
4月	2月決算法人の確定申告	8月決算法人の予定・中間申告		
5月	3月決算法人の確定申告	9月決算法人の予定・中間申告		
6月	4月決算法人の確定申告	10月決算法人の予定・中間申告		個人住民税 特別徴収税額変更 労働保険の年度更新
7月	5月決算法人の確定申告	11月決算法人の予定・中間申告	納期特例適用者の源泉所得税支払 所得税の予定納税額の減額申請 相続税の路線価発表	被保険者報酬 月額算定基礎届 被保険者賞与支払届
8月	6月決算法人の確定申告	12月決算法人の予定・中間申告		
9月	7月決算法人の確定申告	1月決算法人の予定・中間申告		
10月	8月決算法人の確定申告	2月決算法人の予定・中間申告		
11月	9月決算法人の確定申告	3月決算法人の予定・中間申告	所得税の予定納税額の減額申請	
12月	10月決算法人の確定申告	4月決算法人の予定・中間申告	給与所得者の年末調整	

会計事務所の顧問形態・月次訪問・月次処理

(1) 顧問形態

会計事務所とお客様との顧問契約は、次の作業のどこまでを会計事務所が行うかによって顧問形態が変わってきます。



- (イ) 顧問先の経理業務のレベルが高いので申告書の作成のみを行うという⑥だけの契約
 - (ロ) 顧問先の方で月次試算表の作成まではできるけれど、決算・申告業務ができないので決算・申告業務を行うという⑤・⑥の契約
 - (ハ) 顧問先が会計ソフトによりデータ入力作業を行い会計事務所は、顧問先が作成した月次試算表のチェックをし、そして決算業務と申告業務を行うという④～⑥までの契約
 - (ニ) 顧問先の方で帳簿作成まではできているのだけれども会計ソフトがないため、会計事務所が毎月のデータの入力作業を行って試算表を作成し、そして決算業務、申告書作成業務まで行うという③～⑥までの契約
 - (ホ) 顧問先にまったく経理の知識がないため領収書等のすべての経理資料をお預かりして、帳簿を作成し月次試算表・決算業務・申告書作成業務までのすべてを行うという①～⑥までの契約
- のおおまかに5タイプの顧問契約形態があります。

(2) 記帳代行

これらの契約形態において、新人スタッフが一番多くの担当を持つことになるのが、「記帳代行」といって「領収書等の整理からすべての業務を行う」顧問先となります。

ここで「記帳代行」について説明をいたしますと、記帳代行とは、顧問先から、領収証や普通預金帳の写し、給与台帳などの経理資料を会計事務所が預かってきて、その資料を精査し会計ソフトに入力を行うことによって月次試算表を作成して顧問先に提出することをいいます。

この記帳代行業務は、会計事務所の昔からの伝統的な業務であり、会計事務所の基幹業務となっています。よって、新人スタッフは、この記帳代行を行うことによって、会計処理業務の経験を積んでいくことになります。

(3) 月次訪問

① 資料の確認

この記帳代行業務を行うためには、顧問先から試算表を作成するために必要な領収証や出納帳などの資料を入手しなくてはなりません。

そのために会計事務所は、毎月、顧問先に定期的に訪問して必要な資料の受け渡しを行っています。この毎月、顧問先に訪問することを「月次訪問」と業界では言っています。顧問契約にもよりますが、毎月1回、訪問します。

この「月次訪問」の仕事内容は、先程から何度もお話ししていますとおり、記帳代行に必要な資料を入手するというのが主な目的ではありますが、ただ単に資料を預かってくるといだけではなく、預かった資料をまず顧問先で確認をして不明瞭な箇所についてはその場で解決することが必要です。

例えば、車を購入するための領収証があったり、通帳のお預り欄に銀行からの借入金の記載などがあった場合には、その取引を補足する資料の提示をお願いします。つまり、車の購入では、ディーラーが発行する「車両購入に関する請求書」、借入金については、「証書貸付金返済予定表」などのことです。

これらの資料を現場で入手しておくことによって、事務所に戻ってからの会計処理がスムーズにできるようになります。

② 試算表の説明

そして、資料の確認がひととおり終り、必要資料を預かりましたら、今度は、顧問先にお渡しする試算表の説明を行います。

説明の仕方につきましては、専門用語を使用しないように心掛けてください。

また、財務の話につきましては、昨年度と比較しながら売上高や利益について説明すると話が比較的しやすくなります。

なお、出納帳まで出来上がっている顧問先に月次訪問をした場合には、現場で出納帳の入金欄、出金欄を電卓でたたいて、概算の売上高と概算の経費を計算し、その月の損益をその場で報告すると喜ばれたりします。

③ 情報提供

試算表の説明の後には、タイムリーな情報を提供したり雑談をしたりして月次訪問は完了することになります。

(4) 月次処理

今度は、事務所に戻りましたら、再度、領収証等の資料を精査し、顧問先から預かった資料を会計ソフトに入力をして月次試算表を完成させます。

これが月次訪問から月次処理までの一連の作業の流れとなります。

(5) 新人スタッフの仕事

① 会計ソフトの入力業務

まず新人スタッフは、会計事務所に入所いたしましたら、会計ソフトの入力作業が、一番最初に与えられる仕事になります。

② 会計処理業務

この会計ソフトの操作方法をマスター致しましたら、今度は上司の補助について、記帳代行の顧問先の会計処理業務の一連の流れを勉強していきます。

③ 決算業務の補助

そして、記帳代行による会計処理業務を経験した後は、決算業務の補助を行うことによって、一連の決算業務の流れを勉強しています。

④ 法人税・消費税・所得税

決算業務を経験した後は、法人税・消費税・所得税の申告書作成業務や税務関連の仕事の経験を積んでいきます。

⑤ 顧問先の担当を持つ

以上の経験を積みましたら、いよいよ一人前として、顧問先の担当を持つことになります。

最初のうちは、個人では、飲食業や美容院など小規模な事業所得者、小規模な不動産賃貸業者。

法人では、赤字の会社など処理内容が簡単で問題がない顧問先の担当をもたされることになります。

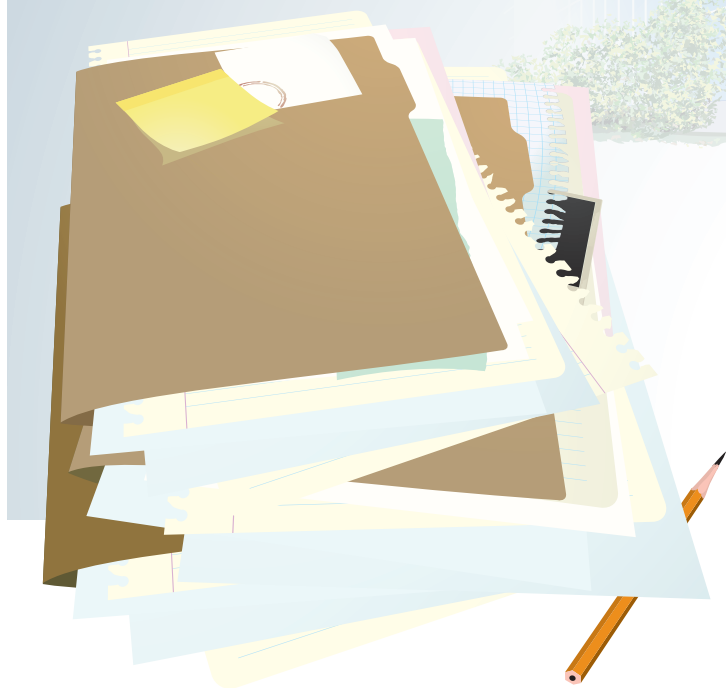
一応、担当ですので、会計業務、決算業務、申告業務など、顧問先からの相談などに一人で対応しなくてはならないことになります。

始めのうちは緊張して大変かとは思いますが、上司や先輩に相談しながら対処して行けば大丈夫です。

3年もすれば立派な会計人となります。

頑張ってください。応援しております!!

会計事務所の 年間スケジュール



1

January



1月の税務

(1) 法定調書・法定調書の合計表の作成・提出

法定調書とは、税務署が適正な課税を確保するために提出を義務づけている書類のことで、1月31日までに提出しなければならないことになっています。

(2) 給与支払報告書の作成・提出

年末調整と同様に住民税についても確定申告の手間を省くために給与を支払った事業所等が従業員の居住する市区町村に「給与支払報告書」を提出することになっています。

この「給与支払報告書」は、税務署に送付する源泉徴収票とほぼ同じ書式のものですが、給与所得者のデーターを市区町村に報告するという意味合いから「給与支払報告書」とよばれています。

(3) 源泉所得税の納付

源泉所得税は、原則として給与等の支払月の翌月10日までに納付することになっています。

しかし、給与等の支払を受ける人の人数が常時10人未満である場合には、「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を所轄税務署長に提出することによって7月から12月分の源泉所得税を翌年1月20日までに納付することができるようになっています。

(4) 償却資産税申告書の作成・提出

償却資産とは、土地及び家屋以外の事業の用に供することができる資産のことで、例えば、機械装置、パソコン、内装、内部造作などのことをいい毎年1月1日現在に所有している償却資産について課税されることになっています。

(5) 11月決算法人の確定申告

法人は、個人と違って会計年度を自由に決めることができるため、会計事務所は、毎月、法人税の確定申告書を作成することになります。

1月は、11月決算法人の法人税の申告書を提出します。

(6) 5月決算法人の中間申告

前年度において、一定金額以上の法人税を支払っている法人は、予定申告又は中間申告書を税務署に提出しなくてはなりません。

1月は、5月決算法人の中間申告書の提出期限となります。



法定調書・法定調書の合計表

●給与所得の源泉徴収票

平成 00 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者	住所又は居所	〒185-0000 国分寺市東山町 2-3-4		氏名	(受給者番号) 000001 (フリガナ) ヤマダ タロウ (役職名) 代表取締役 山田 太郎	
	種別	支給金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	
	給料 賞与	14,400,000	11,980,000	2,894,527	1,162,000	
(税務署提出用)	控除対象配偶者の有無等	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の人数	障害者の数	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額
	有 無	0	1		240,000	100,000
					1,634,647	19,880
						300,000
	(摘要)			介護医療保険料の金額		
	妻:花子 長男:次郎			配偶者の合計所得	新個人年金保険料の金額	
				新生命保険料の金額	192,000	
				旧生命保険料の金額	129,700	
				旧長期損害保険料の金額		
	中途就・退職	受給者生年月日				
	就職 退職	年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日			
	24	*	34 1 19			
支払者	住所(居所)又は所在地	〒185-0000 国分寺市東山町 1-2-3				
	氏名又は名称	山寺商事 株式会社 (電話) 00-000-0000				
署番号	0 1 1 9 1	整理番号	8 7 6 5 4 3 2 1			

●退職所得の源泉徴収票

平成 00 年分 退職所得の源泉徴収票 退

支払を受ける者	住所又は居所	国分寺市西原山町 1-2-3	
	平成00年 1 月 1 日の住所	同上	
	氏名	(役職名) 専務取締役 川田 次郎	
区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第1項第1号及び第328条の6第1項第1号適用分	10,000,000	50,000	54,000
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の6第1項第2号及び第328条の6第1項第2号適用分			36,000
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の6第2項及び第328条の6第2項適用分			
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日	退職年月日
800	20	平成00年 4 月 1 日	平成00年 12 月 20 日
(摘要)			
支払者	住所(居所)又は所在地	国分寺市東山町 1-2-3	
	氏名又は名称	山寺商事 株式会社 (電話) 00-000-0000	
整理欄 ①	0 1 0 0 1	②	8 7 6 5 4 3 2 1

●報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

平成00年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書					報
支払を受ける者	住所（居所） 又は所在地 フリガナ 氏名又は名称	東京都新宿区川平町5-5-5 ススキタロウ 鈴木 太郎			
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額		
税理士の報酬・料金		609,000	58,000		
(摘要)					
支払者	住所（居所） 又は所在地 氏名又は名称	国分寺市東山町1-2-3 山寺商事 株式会社			(電話)00-000-0000
整理欄	①	01001	②	87654321	

309-1

●不動産の使用料の支払調書

平成00年分 不動産の使用料等の支払調書					使
支払を受ける者	住所（居所） 又は所在地 フリガナ 氏名又は名称	国分寺市北原山1-2-3 畑山 四郎			
区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額	
家賃	国分寺市東原山町1-2-3	鉄骨造2階 建 店舗	120㎡ 1-12月200,000	2,400,000	
(摘要)					
あつせ んを した者	住所（居所） 又は所在地 氏名 又は名称	支払確定年月日		あつせん手数料	
		年 月 日		円	
支払者	住所（居所） 又は所在地 氏名 又は名称	国分寺市東山町1-2-3 山寺商事 株式会社			(電話)00-000-0000
整理欄	①	01001	②	87654321	

313

●不動産等の譲受けの対価の支払調書

平成 00 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

支払を受ける者	住所（居所） 又は所在地 フリガナ 氏名又は名称	千葉県浦安市上浜 1-2-3 田村 五郎			
物件の種類	物件の所在地	細目	数量	取得年月日 年 月 日	支払金額 円
土地	〇〇市△△町 1-1	宅地	200㎡	平成00・12・6	25,000,000
				・ ・	
				・ ・	
(摘 要) 損補金					
あつせをした者	住所（居所） 又は所在地 氏 名 又 は 名 称	支払確定年月日 年 月 日			あつせん手数料 円
支払者	住所（居所） 又は所在地 氏 名 又 は 名 称	国分寺市東山町 1-2-3 山寺商事 株式会社 (電話)00-000-0000			
整理欄	①	01001	②	87654321	

322

●不動産等の売買又は貸付けのあつせん手数料の支払調書

平成00年分 不動産等の売買又は貸付けの
あつせん手数料の支払調書

支払を受ける者	住所（居所） 又は所在地 フリガナ 氏名又は名称	千葉県浦安市中浜 2-3-4 佐藤 幸太郎			
区 分		支払確定年月日 年 月 日			支払金額 円
土地		平成 00 ・ 12 ・ 6			850,500
		・ ・			
あつせんに係る不動産等	物件の種類	物件の所在地	数量	取引金額 円	
	土地	千葉県浦安市上浜 1-2-3	200㎡	25,000,000	
(摘 要)					
支払者	住所（居所） 又は所在地 氏 名 又 は 名 称	国分寺市東山町 1-2-3 山寺商事 株式会社 (電話)00-000-0000			
整理欄	①	01001	②	87654321	

314

(所得税法施行規則別表 5 (8)、5 (24)、5 (25)、5 (26)、6 (1) 及び 6 (2) 関係)

0 1 0 0 1

その他
||
99
)

税務署 整理欄	通信日付印	確 認 印	提 出 年 月 日							
			区 分	A	B	C	D	E	F	G