

令和5年分

所得税・消費税確定申告期の税務相談について

令和5年分所得税・消費税の確定申告期に当たっては、例年に準じ税務相談を実施することとして、その実施要領などについて税務支援対策部において、別掲の通り作成いたしました。

会員各位には、税理士業務の独占性と社会公共性を認識され、国民、納税者から必要とされる税理士制度を堅持するためにも、積極的なご協力をお願いいたします。

また、来所者のプライバシーについても、十分な配慮をお願いいたします。

名古屋税理士会税務支援対策部

所得税・消費税確定申告期における税務支援事業について

所得税・消費税確定申告期における税務相談は、税理士の社会的責務を果たすとともに、税理士制度に対する納税者の一層の理解を深めるため、税理士会が行う税務支援施策の一環として実施するものである。

業務の実施に当たっては、「税務支援の実施に関する規則（以下同規則という）」第5条及び第6条に基づき、小規模納税者及び税務指導を必要と認める者に対する税務支援の趣旨・重要性を十分に理解した上で、次の点に留意するほか、「所得税・消費税の無料税務相談所」及び「説明会」の実施要領についても遵守されたい。

また、本施策については、同規則第7条従事義務の免除に該当する税理士会員を除き、税理士会員全員が従事しなければならない。

1. 税理士会による税務支援事業

税理士会による税務支援事業は、税理士会が独自で主体的に実施する「独自事業」、国又は地方公共団体が委託者となる税理士業務に係る事業を受託して実施する「受託事業」、そして税理士会が指定する団体との協議に基づいて実施する「協議派遣事業」の3事業で構築されている。本会及び各支部は、これら3事業の趣旨に沿ったより効率的な運営を図るよう、それぞれの実情に応じた税務支援施策を税務署等と十分協議した上で実施する。

2. 相談と指導の徹底

税務支援施策としての確定申告相談業務は、所得税及び消費税の計算方法と申告書の作成の指導及び相談であり、来所者が自ら申告書を作成できるよう相談と指導を徹底する。従って、その一環である国税電子申告・納税システム（以下「e-Tax」という）に関する相談も同様に、来所者自身がe-Taxを操作して申告できるような相談及び指導に努めなければならない。

3. 所得金額及び消費税計算のために持参された資料に基づく指導の徹底

税理士は、納税義務の適正な実現を図ることを使命とする立場から、来所者が持参した資料に基づき所得税及び消費税の計算方法の指導を徹底する。

また、所得税法により白色申告者に対して収支内訳書の添付が義務づけられているので、その取扱いについても徹底を図る。

4. 従事日数

「所得税・消費税の無料税務相談所等」への税理士1人当たりの平均従事日数は、おおむね1.5日を超えない範囲で実施するものとする。

（注）上記以外に継続記帳指導対象者の決算・申告指導、関連団体傘下の納税者に対する決算・申告指導等があるため、従事税理士に過度な負担がかからないように配慮する。

5. 支部税務相談所の活用

特に書類作成までを希望する税務支援対象者及びこれに準ずる納税者に対しては、各支部における税務相談所への相談を案内する。

6. 支部間調整の実施

特定支部において、確定申告期の従事負担が過重になる場合には、他支部会員に協力を求めて、当該特定支部会員の負担の軽減を図るため「支部間調整」を行う。

7. PRの実施

本施策の実施趣旨・会場内の業務内容を明示するため、税務相談会場内において、横断幕、ポスターの掲示、チラシの配布等を行うとともに、従事税理士の税理士会員章（税理士バッジ等）及び名札等の着用を徹底する。

また、税務官公署及び関連団体が行うPRについても、税理士制度との関連から、その内容及び方法について支部と税務官公署及び関連団体が協議する（特に対象者の範囲については明確にする）。

8. 機密の保持

業務の重要性を十分認識し、特に「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」および「個人情報の保護に関する法律」を踏まえ、秘密の保持、特定個人情報等を含め情報の漏えい及びプライバシーの保護に万全の措置を講ずるとともに、相談時等において特定個人情報が他の来所者等の目に触れることのないよう配慮することはもとより、業務遂行するに当たって知り得た一切の情報を他に漏らし、または他の目的に使用してはならない。

なお、業務履行期間終了後も同様とする。

9. その他

(1) 還付申告等への対応について

還付申告等への対応として事前説明会等の有効な施策を検討するとともに、税務署等から講師派遣等の依頼があった場合は協力するように努める。

(2) 税理士会が独自で相談所を開設した場合の税務署への協力要請

支部が実情に即して独自に相談会場を設営した場合には、納税者の便宜を考慮し円滑な運営に努め、税務署員の派遣について税務署に協力要請を行い十分協議する。

(3) 関連団体と協議して行う税務相談について

従前から行っている国税局、商工会議所、商工会、青色申告会等の継続記帳指導対象者の申告指導については、この実施要領以外に実施するものとする。これらの申告指導は、派遣契約等に基づき、この実施要領以外に実施するものであるが、「税務支援規則等」に基づいて指導する。

「所得税・消費税の無料税務相談所」の実施要領

1. 「無料税務相談所」の対象者等

(1) 対象者

- ① 前年分所得金額（専従者控除前又は青色特典控除前）が300万円以下の事業所得者、不動産所得者及び年金以外の雑所得者（譲渡所得のある者を除く）。
- ② 上記①に該当する納税者が消費税の納税義務者である場合、基準期間（令和3年分）の課税売上高が3,000万円以下の者。
- ③ ①、②に準ずる者並びに給与所得者又は年金所得者（譲渡所得のある者を除く）。
但し、所得金額が高額な者、収入金額が多額な者又は相談内容が複雑な者等を除く。

(2) 対象とならない者

- ① 譲渡所得の申告を行う者（少額な総合譲渡を除く）
- ② 前年分所得金額（専従者控除前又は青色特典控除前）が300万円を超える者
- ③ 源泉徴収票の記載に不備が認められるもの
- ④ 贈与税の申告を行う者
- ⑤ 税理士関与の相談者
- ⑥ 消費税課税事業者で基準期間（令和3年分）の課税売上高が3,000万円を超える者

2. 実施期間及び実施場所等

(1) 実施期間及び時間

令和6年1月4日から令和6年3月31日までの間とする。

具体的な実施日は、税務署が指定する日とする。

従事時間は、原則として午前9時30分から午後4時（うち、昼休み時間1時間を除く。）までとする。

(2) 実施場所

各税務署が指定する会場とする。

(3) 謝金

1人1日 19,500円（消費税及び地方消費税、交通費込）

3. 指導内容

(1) 所得税の相談

① 所得金額の計算方法及び申告書等の書き方の指導

a. 所得金額の計算方法の指導

申告の基本となる所得金額については、本人持参の計算書、証ひょう書類等に基づき、会場備付資料等を活用して所得金額の計算方法について指導する。

(i) 収支内訳書は、申告書に添付するように指導する。

(ii) 収支内訳書の記載がなく、かつ、計算書類等を持参しない者に対しては、申告納税制度の趣旨及び事業規模・内容等に即した記帳並びに資料の整理保存の必要性を説明する。その上で、証ひょう書類等がなければ所得金額が計算できないことを説明し、収支内訳書及び所得金額の計算に必要な書類を整理・集計して、再度持参するよう指導する。

- b. 申告書の書き方の指導
 - (i) 申告書等の書き方について分からない箇所を指導するものであって、決算代行、青色申告決算書の作成は行わない。
 - (ii) 実情に応じやむを得ず申告書等を作成する場合であっても、住所、氏名、申告所得金額等の記載は、必ず納税者に行わせる。
また、税理士署名欄については署名しない。
 - (iii) インターネット環境の整った会場である場合には、e-Taxによる本人送信又は従事税理士による代理送信を積極的に行うこととし、代理送信の依頼を受けた場合は、「特定個人情報の取扱いに関する同意書（兼利用者識別番号の利用同意書）」の内容を説明し、来所者本人に記入させ、代理送信する旨の同意を得ることとする。
- ② 源泉徴収義務の適切な履行に向けての指導
相談過程において、使用人の有無及びその人数を確認し、その結果を別に定める「所得税・消費税確定申告期税務相談実績票」に記載するとともに、源泉所得税の課税漏れ等の事実を把握した場合には、源泉徴収義務の適正な履行を指導する。
- ③ 記帳及び資料の整理・保存の必要性の説明と青色申告の勧奨
 - a. 記帳及び資料の整理・保存
記帳・帳簿等の保存制度の趣旨を説明するとともに、記帳及び帳簿書類の保存について指導する。
 - b. 青色申告の勧奨
青色申告への勧奨については、申告納税制度の浸透・定着のため、記帳及び資料の整理・保存の必要性を説明し、事業内容及び規模、記帳能力等を勘案して、青色申告が望ましいと思われる者に対して行い、その者が青色申告を希望する場合には、できる限りその場で青色申告承認申請書を提出するよう指導する。
また、青色申告承認申請書の提出をしなかった者のうち、帳簿書類の持参があり、記帳状況から青色申告が可能と認められる者については、「所得税・消費税確定申告期税務相談実績票」の所定の箇所にその旨を記載する。
 - c. 記帳指導の希望聴取
青色申告への勧奨を行った結果、青色申告承認申請書を提出した者については、その後の記帳指導を円滑に行うために記帳指導の希望を聴取する。
おって、相談者から記帳の仕方等に関して指導機関の紹介を求められた場合は、支部税務相談所又は税務署で作成している指導機関等一覧表を利用し、案内する。

(2) 消費税の相談

- ① 消費税納税額の計算方法の指導
消費税納税額の計算については、本人持参の資料に基づき計算方法の指導を行うが、資料が不十分な場合には資料を整理・集計して再度持参するよう指導する。また、簡易課税選択者については、業種区分ごとに課税売上高の計算ができていない者に限り指導を行う。インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置（いわゆる2割特例）の対象者については、売上高の集計ができていない者に限り指導を行う。
- ② 消費税申告書等の書き方の指導
申告書等の書き方について分からない箇所を指導する。また、e-Taxの積極的な活用については、所得税の相談と同様とし、代理送信の依頼を受けた場合は、「特定個人情報の取扱いに関する同意書（兼利用者識別番号の利用同意書）」の内容を説明し、来所者本人に記入させ、代理送信する旨の同意を得ることとする。

実情に応じやむを得ず消費税申告書等を作成する場合であっても、住所、氏名、消費税額の記載は、必ず納税者に行わせる。

なお、税理士署名欄については、署名しない。

③ 消費税の届出等の指導

令和6年分から新たに消費税の課税事業者となる者には、速やかに課税事業者届出書を提出するよう指導するとともに、簡易課税制度についても説明するほか、令和7年1月1日（令和4年分や令和5年分の確定申告書等から、令和6年分から新たに課税事業者になることが判明した者については、令和6年1月1日）から、記帳、帳簿及び請求書等の保存が必要である旨並びに消費税の申告と納税について指導する。

おって、相談者から記帳の仕方等に関して指導機関の紹介を求められた場合は、支部税務相談所又は税務署で作成している指導機関等一覧表を利用し、案内する。

④ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

a. 制度の周知

個人事業者に対して、会場に用意されたリーフレットを使用し、適格請求書等保存方式（以下、「インボイス制度」という。）の周知を図る。

b. 概要の説明

説明はリーフレットに記載されている概要説明にとどめ、予定された相談時間の枠内に限るものとする。なお、詳細については事業者各自で国税庁HPインボイス特設サイト等を確認するよう案内する。

国税庁HPが閲覧できない者に対しては税務署の職員に対応を依頼する。

c. 登録申請希望者への対応

インボイス制度を理解し登録申請を希望する者に限り、登録申請書の作成指導を行う。

なお、登録申請による事業者の有利不利の判断は行わない。

（3）期限内納付の指導

相談を行った者に対して、所得税、消費税の期限内納付の指導及び振替納税の利用勧奨並びに還付金の口座振込の利用勧奨を行う。

4. 会場の設営及び運営

（1）会場の設営

会場及び機器の設営、備品及び消耗品の準備は、税務署との協議を踏まえ、税務署の責任の下で行う。

なお、従事する税理士が備品（申告相談のためのパソコン及びプリンタ並びに付随する備品を含む。）及び消耗品を持ち込む場合は、事前に税務署と協議し了解を得る。

（2）税務署職員の派遣

各支部の実情に応じて、申告書の收受及び従事する税理士との連絡を行う職員（以下「連絡員」という。）の派遣を所轄税務署と協議する。

（3）申告書の收受・保管

申告書の收受は税務署が行うものであるが、連絡員が常駐せず終了時に申告書の收受に来所する相談会場では、税務署に申告書等を引渡すまでの間、相談を担当した税理士が会場内において、盗難等による個人情報の漏えいを防止するため、受付けた申告書等を適切に保管する。

5. 従事する税理士の選任

本会が受託した無料税務相談業務に従事する税理士の人選は、支部が行い、原則として本会が指定する日までに本会に報告するとともに、会員に周知する。また、同時に従事予定者を税務署に報告する。

なお、従事日に体調不良等により従事税理士に欠員が生じた場合は、速やかに欠員の補充を行う。また、従事予定者が変更となった場合や欠員の補充が困難であると判断した場合は、変更内容を本会及び税務署に速やかに報告する。

6. 事績の報告

- (1) 従事する税理士は、別に定める「所得税・消費税確定申告期税務相談事績票」及び「特定個人情報取扱いに関する同意書（兼利用者識別番号の利用同意書）」により事績を支部長に報告する。
- (2) 相談会場の責任者は、相談業務終了後、別に定める「令和5年分無料税務相談所等実施状況報告書」の所定の箇所に従事税理士の署名を受け、その他必要事項を記載し、相談担当者が受領した申告書等とともに、税務署の連絡員に引渡す。
また、e-Taxにより申告書等を送信した場合は、送信後出力される書類のうち「申告書等送信票（兼送付書）」を税務署の連絡員に引渡す。
- (3) 支部長は、「税務支援事績報告書」を作成し、本会へ報告する。

7. 支部の実情に応じた具体的な施策

- (1) 税理士会が税務支援事業として実施していることを周知できる体制をつくる。
- (2) 税務相談を効率よく実施し、来所者の待ち時間を短縮できる円滑な指導を行う。
- (3) 税理士による予備相談
実施可能な会場においては、指導効率の向上と混雑防止のため予備相談者を選任する。
 - ① 予備相談税理士は、腕章等を着用して受付の段階において、来所者が持参した資料と申告相談内容を確認し、来所者を円滑に誘導する。
 - ② 相談対象外となる来所者については、会場入口でこの相談会の趣旨を説明し適切に対応する。
 - ③ 持参資料等に不備がある来所者には、次のように対応する。
 - a. 資料に不備がある者…不足資料を持参するよう指導し、チラシを渡す。
 - b. 集計していない資料等を持参した者…資料等を整理・集計した上で指導を受けるよう説明する。
 - ④ 消費税相談については、「消費税チェックリスト」を記入した上で、不備があれば上記に従い適切に対処する。
- (4) 従事する税理士の負担を軽減し、円滑な税務相談業務を行う。
 - ① 事前打合せを行うことによって、この税務相談の趣旨を周知徹底する。
 - ② 相談会場での不測の事態に対しては、相談会場の責任者を中心として適切な対応を行うよう周知徹底する。
- (5) 予備相談の実施については、適切な時期に支部と税務署が協議する。

「説明会」の実施要領

1. 「説明会」の対象者及び実施期間等

(1) 対象者

開催署が個別に案内文書を発送した住宅取得者等を対象とする。

(2) 会場及び実施期間

① 会場及び実施期間については、税務署が指定する会場及び開催日とし、別途支部より連絡する。

② 従事時間は原則として午前9時30分から午後4時(うち、昼休み時間1時間を除く。)までとする。

(3) 謝 金

1人1日 19,500円(消費税及び地方消費税、交通費込)

2. 指導内容

(1) 自書申告の推進

相談に当たっては、来所者が自ら確定申告書等を作成できるような指導、相談に努める。

なお、やむを得ず確定申告書等を代筆する場合には、後日トラブルを避けるため、住所、氏名、所得金額等の記載は必ず来所者に行わせる。

(2) 運営方法

① 相談会場の責任者は、冒頭に5分程度、相談会の説明を行う。

② 具体的な運営方法については、実施税務署との協議に基づき確認すること。

③ この実施要領に記載のない事項については、無料税務相談所の実施要領に準ずるものとする。

従事する税理士向け留意事項

1. 税務相談の趣旨

この税務相談は、税理士の社会的責務を果たすとともに、税理士制度に対する納税者の一層の理解を深めるため、税理士会が行う税務支援施策の一環として実施するものです。

納税者の申告額算定の基礎となる収入、支出、取引先、事業概況等について本人の説明を十分聴取して適正な申告が行われるよう指導し、所得金額等を従事税理士が押し付けることのないようにしてください。

2. 受付

- (1) 受付での予備相談は原則として税理士会員が行います。
- (2) 消費税(インボイス制度対応)については、「消費税チェックリスト」を活用してください。

3. 来所者への対応

来所者には、丁寧に対応し、不快感を与えるような発言はつつしみ、トラブルのないようにしてください。

また、業務の重要性を十分に認識し、秘密の保持、情報の漏えい及びプライバシーの保護に気をつけてください。

次のような来所者については、指導対象となりませんので、受付に申し出てください。

- (1) 譲渡所得の申告を行う者(少額な総合譲渡を除く)
- (2) 前年分所得金額(専従者控除前又は青色特典控除前)が300万円を超える者
- (3) 源泉徴収票の記載に不備が認められるもの
- (4) 贈与税の申告を行う者
- (5) 税理士関与の相談者
- (6) 消費税課税事業者で基準期間(令和3年分)の課税売上高が3,000万円を超える者

なお、複雑な申告相談や相談者への対応等に苦慮される場合は、会場責任者又は受付担当者にお尋ねください。

4. 規律の保持

- (1) 従事税理士は、業務の性質上品位を損なわない服装で、必ず税理士会員章(税理士バッジ等)及び税務署が用意した名札を着用してください。
- (2) 従事税理士は、税務相談時に来所者に対し税理士業務の委嘱を受けるための勧誘行為及びこれを疑われるような行為は禁止されています。

5. 申告書等の記載指導

所得税・消費税の確定申告書、青色申告決算書及び収支内訳書の記載指導にあたっては、次の点に留意してください。

- (1) 数字はオレンジ色の枠内に一文字ずつ丁寧に記載するよう指導する。
- (2) 青色申告決算書又は収支内訳書は、所得税の確定申告書の間挟み込むかクリップで留める。
- (3) 添付書類は、添付書類台紙に貼付する。
- (4) 申告書等を折り曲げたり、汚したりしない。

6. 収受日付印の押捺を求められた場合の対応

来所者から申告書等の控等に収受日付印の押捺を求められた場合には、税務署の相談会場以外では押捺はできない旨を説明し、税務署又は税務署の相談会場に提出するように指導してください。

7. 記帳・帳簿等の保存制度の指導

(1) 記帳・帳簿等の保存制度の趣旨を説明するとともに、記帳及び帳簿書類の保存について指導する。

(2) 収支内訳書及び青色申告決算書は、所得税の申告書とともに提出するよう指導する。

8. 当年所得300万円超、消費税課税売上高3,000万円超の来所者への対応

(1) 事業所得者、不動産所得者及び年金以外の雑所得者で、当年所得金額（専従者控除前又は青色特典控除前）が300万円超の来所者は、来年は対象者とならない旨を説明の上、備え付けのチラシを渡してください。

(2) 上記(1)に該当する消費税の納税義務者で当年消費税課税売上高3,000万円超の来所者については、基準期間の課税売上高が3,000万円を超えることになるため、2年後の令和7年分は対象者とならない旨を説明してください。

9. 支部税務相談所のPR

事業所得者、消費税課税事業者には、支部税務相談所のチラシを渡すなど積極的にPRしてください。

10. 年金所得者の申告手続き簡素化に伴う措置について

平成23年度税制改正において〔公的年金等の収入金額が400万円以下で、かつ、公的年金等に係る雑所得以外の各種所得金額が20万円以下の者について、申告不要〕という確定申告不要制度が創設されました。これにより、無料税務相談会場での取扱いについては、次の要領にて対応をお願いします。

- ① この制度の対象者から相談を受けた場合、所得税額の計算を行う。
- ② 税額計算の結果、還付申告になる場合は申告書を受け付ける。
- ③ 税額計算の結果、納税額が発生した場合は相談者に申告不要制度の説明をして申告書を受け付けない。但し、納税者自身が納税の意思表示をした場合は受け付ける。
- ④ 納税者が申告不要制度の適用を選択した場合においても、住民税の申告は必要である旨を納税者へ説明する。

11. 所得制限のある所得控除等について

配偶者特別控除、住宅取得等特別控除等、所得制限のあるものには、特に注意してください。

令和2年分の確定申告から、従来は一律38万円だった基礎控除が、合計所得金額2,400万円以下の人は、48万円の控除（注1）となります。それに伴い、扶養控除や配偶者控除等を受けるための扶養親族や配偶者の所得要件が、38万円から48万円に変更となっています。また、公的年金等控除や給与所得控除が一律10万円引き下げられ（注2・注3）、青色申告特別控除についても55万円（注4）に減額されています。

さらに、令和2年度税制改正により、「ひとり親控除」と「寡婦控除」のいずれについても、合計所得金額が500万円を超えると対象外となります。

- (注1) 合計所得金額が2,400万円を超えると、基礎控除の額は段階的に引き下げられ、2,500万円を超えた場合は控除対象から外れることとなります。
- (注2) 公的年金等の収入金額が1,000万円を超えると、195.5万円が公的年金等控除の上限額となります。なお、公的年金等以外の所得が2,000万円を超える場合は、公的年金等控除が一律20万円引き下げられることとなります。また、給与所得と年金所得の双方を有する者で、給与所得控除後の給与等の金額及び公的年金等に係る雑所得の金額の合計額が10万円を超える場合には、これらの所得金額の合計額から「所得金額調整控除」として10万円を控除した残額（10万円が限度）が、給与所得の金額（下記（注3）の所得金額調整控除の適用がある場合には、その適用後の金額）から控除されることとなります。
- (注3) 給与等の収入金額が850万円を超えると、195万円が給与所得控除の上限額となります。したがって、給与等の収入金額が850万円を超え、かつ、以下の3つの条件のいずれかに該当する給与所得者には、「所得金額調整控除」として給与等の収入金額から850万円を控除した金額の10%に相当する金額が、給与所得の金額から控除されることとなります。
- (イ) 本人が特別障害者である場合
 - (ロ) 23歳未満の扶養親族がいる場合
 - (ハ) 特別障害者である同一生計配偶者または扶養親族がいる場合
- (注4) 電子申告又は電子帳簿保存を行っている場合は、引き続き65万円の青色申告特別控除が受けられます。

12. 医療費控除について

平成29年分の確定申告から、領収書の提出の代わりに「医療費控除の明細書」の添付が必要となりました。

※医療費の領収書は自宅等で5年間保存する必要があります。（税務署から求められたときは、提示又は提出しなければなりません。）

※医療保険者から交付を受けた医療費通知（健康保険組合等が発行する「医療費のお知らせ」等）を添付すると、明細の記入を省略できます。

セルフメディケーション税制は、医療費控除の特例であり従来の医療費控除との選択適用となりますので、いずれか一方を選択して適用を受けることができます。したがって、セルフメディケーション税制の適用を受けることを選択した納税者は従来の医療費控除を受けることができず、従来の医療費控除を受けることを選択した納税者はセルフメディケーション税制の適用を受けることはできない旨を来所者に説明してください。

なお、令和元年分の確定申告までは、医療費又は医薬品購入費の領収書の添付又は提示によることもできます。

13. 申告書の受領

申告書作成指導の後、本人が記載を済ませた申告書は、指導担当税理士に提出するように徹底してください。

14. 代筆はしないこと

来所者自身で申告書が自ら作成できるよう相談と指導を徹底してください。そのため、原

則として住所、氏名、申告所得金額等の記入は必ず本人に記入させてください。

15. 携行品

当日相談会場へは筆記用具、卓上計算機、実施要領、税額表、その他税務相談に参考となるものを持参してください。

16. 個人番号（マイナンバー）について

従事税理士は、納税者に対して、①マイナンバーの記載指導及び②「マイナンバーチェックシート」を参照の上、本人確認書類の写しの添付指導を行うこととなります。従事税理士は、特定個人情報等を取り扱うことになるため、納税者には「特定個人情報の取扱いに関する同意書（兼利用者識別番号の利用同意書）」を記入してもらってください。ただし、従事税理士が、本人確認を行うものではないことにもご留意ください。

17. とりまとめ

相談終了後、「所得税・消費税確定申告期税務相談事績票」を作成し、記入漏れや間違いがないか再度受領した申告書等を確認し、当該事績票の順番に整理して、会場責任者に渡してください。その際、会場責任者と一緒に再度申告書枚数等を確認し、「令和5年分無料税務相談所実施状況報告書」の担当税理士名の欄に署名してください。なお開業税理士以外の税理士については、開業税理士名または税理士法人名を記載の上で本人氏名を記載してください。

18. 消費税の軽減税率制度について

令和元年10月1日からの軽減税率対象品目の売上げや仕入れ（経費）に関しては、請求書等の記載事項に税率ごとの区分を追加した請求書等（区分記載請求書等）の交付や記帳などの経理（区分経理）を行っていただくこととなります。

また一定期間、売上げ又は仕入れを税率ごとに区分することが困難な中小事業者（注1）に対して、売上税額又は仕入税額の計算の特例が設けられています。

軽減税率制度はすべての事業者に関係がある制度であり、上記のように従来とは異なる対応が必要となる旨を来所者に説明してください。その場合は、備え付けのチラシ等を渡し、説明するようにしてください。

（注1）中小事業者とは、基準期間（前々年）における課税売上高が5,000万円以下の事業者をいいます。

19. 適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

（1）制度の周知

個人事業者に対して、会場に用意されたリーフレットを使用し、適格請求書等保存方式（以下、「インボイス制度」という）の周知を図ってください。

（2）概要の説明

説明はリーフレットに記載されている概要説明にとどめ、予定された相談時間の枠内に限るものとします。なお、詳細については事業者各自で国税庁HPインボイス特設サイト等を確認するよう案内してください。

国税庁HPが閲覧できない者に対しては税務署の職員に対応を依頼してください。

(3) 登録申請希望者への対応

インボイス制度を理解し登録申請を希望する者に限り、登録申請書の作成指導を行ってください。

なお、登録申請による事業者の有利不利の判断は行わないことになっております。

20. 無料税務相談会場におけるe-Taxに関する相談について

税務支援施策として実施される確定申告期における税務相談業務は、来所者が自ら申告書を作成して提出できるように相談及び指導を行うこととしています。従って、その一環であるe-Taxに関する相談も同様に、来所者自身がe-Taxを操作して申告できるように相談及び指導するよう努めなければなりません。

(1) 対象者について

来所者に対しe-Taxの概要及び平成31年1月から利用可能となった「マイナンバーカード方式」と「ID・パスワード方式」について説明し、以下の事項を確認したうえで相談及び指導を行うものとします。

- ・ e-Taxについて興味があり、操作指導を希望している。
- ・ インターネット接続環境が整っているか、あるいは今後その予定がある。
- ・ 来年以降、e-Taxを利用して確定申告する予定がある。

(2) e-Taxによる開始届出書及び申告書等の送信について

e-Taxにより「電子申告・納税等開始届出書」を送信した場合は、利用者識別番号及び暗証番号が記載されたもの（「電子申告・納税等開始届出書」又は「利用者識別番号等通知書」）を出力し、必ず来所者に渡し、相談会場にて保管・管理はしないこととします。

e-Taxにより申告書等を送信した場合は、添付書類の有無に関わらず、送信後出力される書類のうち「申告書等送信票（兼送付書）」を2部出力し、1部は来所者に控えとして、もう1部は提出用として税務署の連絡員に渡してください。ただし、連絡員が常駐せず終了時に申告書の収受に来所する相談会場では、納税者の便宜を考え、相談を担当した税理士が保管し、税務署の連絡員に渡してください。

(3) 代理送信を行う場合

来所者からe-Taxの代理送信の依頼を受けた場合は、「特定個人情報の取扱いに関する同意書（兼利用者識別番号の利用同意書）」の内容を説明し、来所者本人に記入いただき、代理送信する旨の同意を得てください。当該同意書は支部へ提出してください。

21. スマホ申告への対応について

スマートフォンを利用した確定申告の相談については、次のように対応してください。

(1) 操作方法に関する相談の場合

操作方法に関する相談の場合は、税務署連絡員に対応を依頼してください。税理士が来所者のスマートフォンを操作することの無いようにしてください。

(2) 所得税・消費税に関する相談の場合

他の納税者と同じように、相談・指導を行ってください。