

令和7年分

所得税・消費税確定申告期の税務相談について

令和7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」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. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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）。

7. 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。

8. 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5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5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8年1月5日から令和8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 20,500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）」（参考様式1.（1））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事績票」（参考様式2.（1））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事績票」（参考様式2.（1））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）」（参考様式1.（1））
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9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9
年1月1日（令和6年分や令和7年分の確定申告書等から、令和8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8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（以下「従事税理士という。」）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、従事税理士に周知する。また、相談日及び会場毎に従事税理士の中から一名、責任者（以下「会場責任者」という。）を選任する。同時に従事税理士と会場責任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、従事税理士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) 従事税理士は、「所得税・消費税確定申告期税務相談事績票」（参考様式2.（1））及び「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）」（参考様式1.（1））により事績を支部長に報告する。

(2) 会場責任者は、相談業務終了後、「令和7年分無料税務相談所等実施状況報告書」（参考様式2.（2））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、従事税理士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。

(注) 税務支援事績報告書は後日、本会税務支援対策部より各支部に送らせていただきます。

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を担当する税理士（以下「予備相談税理士」という。）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チラシ「無料税務相談所の趣旨」（参考様式1.（2））に基づき説明し、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、備え付けのチラシ「確定申告相談会場をご利用になる方へ」（参考様式1.（3））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」（参考様式1.（4））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、会場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。

従事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」(参考様式1.(4))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5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してください。
- (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、令和7年1月から申告書等の控えへの収受日付印の押なつが廃止された旨を説明してください。必要に応じて来所者自身で提出年月日を記録・管理をするよう指導をしてください。

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してください。
- (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してください。

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「無料税務相談所の趣旨」（参考様式2.（2））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9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、支部税務相談所を積極的に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) (3)により申告書を受け付けないと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

基礎控除、配偶者特別控除、特定親族特別控除、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7年分の確定申告から、基礎控除が48万円から58万円になるに加えて、合計所得金額に応じて5万円から37万円の控除額が加算されることとなります（注1）。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、48万円から58万円に変更となっています。また、特定親族特別控除が創設されるとともに、給与所得控除の最低保

障額が55万円から65万円に引き上げられました（注2）。

（注1）基礎控除は95万円から始まり、合計所得金額が132万円を超えると控除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）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。

12. 医療費控除について

「医療費控除の明細書」の添付が必要となります。（医療費の領収書提出は不要です。）

※ 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。（セルフメディケーション税制の適用を受ける場合は、「セルフメディケーション税制の明細書」のほか、一定の取り組みを行ったことを明らかにする書類の添付が必要となります。）

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、指導を担当した従事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）」（参考様式1.（1））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」（参考様式2.（1））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7年分無料税務相談所実施状況報告書」（参考様式2.（2））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。また、会場責任者は所得税・消費税確定申告期税務相談事績票【日計表】（参考様式2.（3））を作成し、各従事税理士から受領した申告書等とともに連絡員に渡してください。

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。

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。

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」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）」（参考様式1.（1））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。原則として税理士が納税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。ただし、個人情報の保護にはくれぐれもご注意ください。

（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。

参 考 様 式

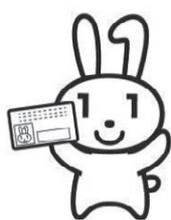
1. 納税者の指導時に使用するもの

- (1) 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）
- (2) 無料税務相談所の趣旨
- (3) 確定申告相談会場をご利用になる方へ
- (4) 消費税チェックリスト

2. 業務連絡に使用するもの

（従事税理士が使用するもの）

- (1) 所得税・消費税確定申告期税務相談事績票
（会場責任者を使用するもの）
- (2) 令和7年分無料税務相談所等実施状況報告書
- (3) 所得税・消費税確定申告期税務相談事績票【日計表】



マイナンバーチェックシート



1 無料税務相談所で申告手続きをする際には、 「特定個人情報等の取扱いに関する同意書の記載」 が必要となります。

番号法第19条第六号により、従事税理士がマイナンバーを取り扱うためには、納税者の方から従事税理士への特定個人情報等の取扱いの委託が必要となります。

裏面の同意書へ記載をお願いします。

2 申告手続きなどには、 「マイナンバーの記載及び本人確認書類の写しの添付」 が必要となります。

マイナンバーカードを持っていますか？	持っている (原本) (写し) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 持っていない
--------------------	---	---------------------------------

※マイナンバーカードをお持ちでない方は次の書類を御確認ください。

マイナンバーが分かる書類を持っていますか？		(原本)	(写し)	<input type="checkbox"/> 持っていない
	通知カード(※1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	住民票の写し (マイナンバーの記載があるもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他(※2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1 「通知カード」は、その記載事項(氏名・住所など)に変更がない場合、又は正しく変更手続がとられている場合に限り、確認書類として利用できます。

2 公的医療保険の被保険者証(又は資格確認書)の写しを添付する場合は、写しの保険者番号及び被保険者等記号・番号部分を復元できない程度に塗り潰してください。

特定個人情報等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)

※ 申告相談等に当たっては、以下の事項を御確認いただき、該当する事項の口にチェック「✓」の上、署名をお願いします。

●●税理士会 ●●支部 従事税理士 殿

無料税務相談所で申告書等を作成し、提出される

- 私は、下記の税務書類の作成のための相談等に際し、上記の従事税理士が私の特定個人情報を取り扱うこと及び私の特定個人情報等を含む下記の税務書類を●●税務署へ提出することについて、●●税理士会●●支部に一任することに同意します。

「e-Tax を利用して申告される方は、こちらに✓の上、利用者識別番号を記載願います」

- 私は、電子情報処理組織を利用して下記の税務書類の作成を上記の従事税理士に依頼するに当たり、私の利用者識別番号を上記の従事税理士に通知するとともに、上記の従事税理士が当該利用者識別番号を使用して当該税務書類を送信することに同意します。

➤ 利用者識別番号

- - -



ご自宅で作成された申告書等を提出される方

- 私は、私の特定個人情報等を含む下記の税務書類の●●税務署への提出について、●●税理士会●●支部に一任することに同意します。

記

令和6年分 所得税及び復興特別所得税の確定申告書

令和6年分 消費税及び地方消費税の確定申告書

令和7年 ●月 ●日

住 所

氏 名

※1 ●●税理士会●●支部従事税理士は、業務上知り得た特定個人情報等の内容につき、
秘密保持の義務を負うものとします。

※2 ●●税理士会●●支部従事税理士は、●●税理士会●●支部が定める特定個人情報取
扱規程に基づき、本業務において取り扱う特定個人情報等につき適切な安全管理措置を
講ずるものとします。

無料税務相談所の趣旨

私ども税理士会は、社会貢献を果たすことを目的に申告に係る税務支援を実施しております。

あなた様におかれましては、今回の確定申告における所得額もしくは消費税の課税売上高から判断させていただきましたところ、税理士会が対象基準としている所得額もしくは課税売上高を超え、**当無料税務相談所の趣旨としている税務支援の対象には該当いたしません。**

来年につきましては、ご自身での確定申告等の方法をご検討いただきたく、ここにご案内を申し上げます。

*上記につきまして、ご確認事項等がございましたら当会場責任者の税理士にお気軽にご質問ください。

名古屋税理士会

～ご 案 内～

◆小規模事業者の方々を対象に…◆

税務相談所をご利用ください。

小規模納税者の方々のために、記帳や税務のご相談に応じる税務相談所を、下記の通り各地に設けています。一般の方々の税務相談や、白色記帳義務者の方々のための記帳指導も行います。

名古屋税理士会		名古屋市千種区覚王山通8丁目14番地 電話 (052) 752-7711
岐阜北支部税務相談所	岐阜市千石町1-16 岐阜北税理士会館内	(058) 263-2273
岐阜南支部税務相談所	岐阜市東鶉1-3-2 岐阜県石油会館2階	(058) 274-0658
大垣支部税務相談所	大垣市西長町1 大垣税理士会館内	(0584) 74-6668
高山支部税務相談所	高山市岡本町3-242 阪本英久税理士事務所内	(0577) 36-0608
多治見支部税務相談所	多治見市音羽町4-25 多治見税理士会館内	(0572) 25-4444
関支部税務相談所	関市一本木町71-1	(0575) 24-6093
中津川支部税務相談所	中津川市かやの木町1-20 中津川商工会議所4階	(080) 8497-6035
千種支部税務相談所	名古屋市千種区春岡1-5-6 池下ヤママンビル201号	(052) 762-2359
名古屋東支部税務相談所	名古屋市東区徳川1-15-30 名古屋リザンビル3階	(052) 935-5439
名古屋北支部税務相談所	名古屋市北区田幡2-12-14 明治安田生命黒川ビル4階	(052) 914-7215
名古屋西支部税務相談所	名古屋市西区天神山町2-19 三友ビル内	(052) 523-2291
名古屋中村支部税務相談所	名古屋市中村区太閤3-2-13 太閤林ビル3階	(052) 452-4036
名古屋中支部税務相談所	名古屋市中区大須4-13-46 ウイストリアビル703号	(052) 249-7728
昭和支部税務相談所	名古屋市昭和区広見町1-13 ダイエイビル2階	(052) 872-4595
熱田支部税務相談所	名古屋市熱田区神宮4-6-25 ナガツビル2階A	(052) 679-3265
中川支部税務相談所	名古屋市中川区高畑2-161 久田ビル3階A	(052) 363-2579
半田支部税務相談所	半田市岩滑中町4-73-1 シャインステイビルNo.2 2階	(0569) 26-0730

■詳しくは、最寄りの税務相談所へ直接お尋ねください。

確定申告相談会場をご利用になる方へ

この相談会場は、小規模な納税者等のために特に設けられ、税理士が確定申告書の書き方の指導と相談に応じています。正しい申告をするために必要な書類や資料をご持参ください。

一般的に必要な書類・資料

- 税務署から送付された確定申告関係諸用紙
- 「個人番号カード（表裏）の写し」または「通知カード及び身元確認書類（運転免許証、健康保険証等）の写し」（控除対象配偶者、扶養親族も同様）
- 源泉徴収票 ○給与 ○公的年金等
- 収入金額などがわかるもの
 - 配当 ○報酬等
- 生命保険料の控除証明書
- 地震保険料の控除証明書
- 国民健康保険料等の年間支払額のわかる領収書又は証明書等
- 国民年金・年金基金・小規模企業共済掛金等の証明書
- 控除対象配偶者、扶養親族のことがわかるもの
 - 生年月日 ○職業 ○同居 ○障害 ○年間所得等
- 寄附金に関する資料（ふるさと納税等）
- 預金口座振替・振込を利用する方が必要なもの
 - 銀行名 ○支店名 ○預金種類 ○口座番号 ○銀行印
- その他参考となる資料

事業所得等の申告のために必要な書類

- 税務署から送付された確定申告関係諸用紙
- 所得金額の計算に必要な帳簿書類
 - （売上・仕入・経費などを整理・集計し、決算書収支内訳書に記入したもの）
- 前年の確定申告書及び決算書収支内訳書の控
- 消費税の課税事業者については、課税売上げや課税仕入れの金額がわかる帳簿書類
- 消費税の前年及び前々年の確定申告書の控、適格請求書発行事業者の登録申請書の控、各種届出書の控
- その他参考となる資料

※具体的な相談と申告書作成を希望される方は個別に税理士へご依頼されることをおすすめします。
プライバシーについては、出来るだけ配慮しておりますが、会場の都合等により万全ではありません。

名古屋税理士会

名古屋市千種区覚王山通8丁目14番地 電話 (052) 752-7711
URL <https://www.meizei.or.jp>

「医療費控除」「セルフメディケーション税制による医療費控除の特例」を受けるために必要な書類

I・医療費控除

- 医療費控除の明細書
- 医療費通知（医療費通知に関する事項に記載する場合に必要です）
- 通院費用などの明細がわかるもの
- 保険金などで補てんされる金額がわかるもの
- 医師が記載した「おむつ使用証明書」等
- 介護保険制度下におけるサービス業者等が発行する証明書
- その他参考となる資料

II・セルフメディケーション税制による医療費控除の特例

- セルフメディケーション税制の明細書
- 適用を受ける年分において一定の取組を行ったことを明らかにする書類（添付又は提示）

例：◎インフルエンザ等の予防接種の領収書又は予防接種済証
◎市区町村又は勤務先で受けた定期健康診断の結果通知表
◎特定健康診査の領収書又は結果通知表
◎人間ドックやがん検診をはじめとする各種健診（検診）の領収書又は結果通知表

※セルフメディケーション税制による医療費控除の特例を受ける方は、通常の医療費控除を受けることができませんので、ご注意ください。

※医療費の領収書、医薬品購入費の領収書の添付又は提示は必要ありません。
ただし、明細書の記入内容の確認のため、確定申告期限等から5年間、税務署から領収書（医療費通知に係るものを除きます。）の提示又は提出を求められる場合がありますので、領収書はご自宅等で保管してください。

住宅借入金等特別控除を受けるため必要な書類

- 住宅取得資金に係る借入金の年末残高証明書（銀行等で入手）
- 土地・家屋の登記事項証明書（法務局で入手）
- 請負契約書、売買契約書などの書類の写し（建築会社等で入手）
- 増改築の場合、建築確認通知書の写し、検査済証の写し又は建築士の発行した「増改築等工事証明書」等（建築会社等で入手）
- 住宅借入金（取得）等特別控除額の計算明細書
- 長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し等
- その他参考となる資料

ふるさと納税を受けるために必要な書類

- 寄附した団体などから交付された寄附金の受領証（寄附金控除に関する証明書）
- （注意）確定申告を行う方は、ふるさと納税ワンストップ特例の申請が無効となるため、ワンストップ特例の申請をした分も含めて寄附金控除額を計算する必要があります。

参考様式1. (4) 消費税チェックリスト

消費税確定申告期の税務相談
消費税チェックリスト

名古屋税理士会

無料税務相談所は小規模納税者を対象としています。この消費税チェックリストは、確定申告期における無料税務相談所の来所者が指導可能な資料、計算書等を持参されているかを確認するものです。不備がある場合には、必要な資料を整理、集計し、再度持参していただく場合がありますので宜しくお願いいたします。

また、計算が複雑であったり、申告書作成指導に長時間を要する方は、税務署の相談をご利用していただくことがあります。

令和 年 月 日

納税者氏名

I 消費税の課税事業者ですか	チェック
令和5年または特定期間の消費税課税売上高は1,000万円を超えていますか	はい・いいえ
確認書類等 ①消費税課税事業者届出書	
②令和5年分または令和6年分決算書、収支内訳書等	
③税務署から送付された消費税申告書	
消費税課税事業者選択届出書を提出しましたか	はい・いいえ
適格請求書発行事業者の登録申請書を提出しましたか	はい・いいえ
II 無料相談所の対象者ですか	
前年所得300万円以下でかつ基準期間の消費税課税売上高3,000万円以下ですか (前年所得は令和6年分、基準期間は令和5年分)	はい・いいえ
確認書類等 ①令和5年分決算書、収支内訳書	
②令和6年分所得税確定申告書、決算書、収支内訳書	
III 消費税の申告の方法についてお尋ねします	
本則課税ですか	はい・いいえ
確認書類等 税務署から送付された消費税申告書	
簡易課税ですか(基準期間消費税課税売上高5,000万円以下)	
確認書類等 ①税務署から送付された消費税申告書	
②消費税簡易課税制度選択届出書	
2割特例を選択しますか(免税事業者から適格請求書発行事業者となった事業者対象)	はい・いいえ
確認書類等 ①適格請求書発行事業者の登録申請書控え、登録通知書(番号のわかるもの)	
IV 本則課税の方にお尋ねします	
課税売上高等は計算してありますか(「旧税率」「軽減税率」「標準税率」の区分を含む)	はい・いいえ
仕入税額控除は計算してありますか(適格請求書発行事業者登録番号の有無による区分を含む)	はい・いいえ
確認書類等 ①帳簿、請求書等の保存はされていますか	
②付表	
③課税金額計算表	
④課税仕入高計算表	
⑤課税取引金額計算表	
課税売上割合は95%以上ですか	はい・いいえ
V 簡易課税の方にお尋ねします	
業種区分ごとに課税売上高を計算してありますか(1・2・3・4・5・6種事業)	はい・いいえ
確認書類等 ①付表、売上高集計表など	
VI 2割特例を選択する方にお尋ねします	
課税売上高は計算してありますか	はい・いいえ
確認書類等 ①付表、売上高集計表など	
チェックの結果は下記の通りです	
ア 申告書作成指導 イ 相談 ウ 資料不備 エ 対象外	
【理由】	

※私は、自身が作成した計算表の内容誤りに起因する税額等の相違による不利益については、従事税理士に一切責任を求めません。

(名古屋税理士会

支部)

来所者署名欄

参考様式 2. (1) 「所得税・消費税確定申告期税務相談事績票」

〈従事税理士→支部〉①

所得税・消費税確定申告期税務相談事績票

従事年月日	年 月 日 ()	会場名	担当税理士名
-------	-----------	-----	--------

番号	①納税者氏名 *未受理となった場合、「納税者氏名」を記載の上、「未受理」欄に○印を記入	未受理	②申告書 (件数)												③受理した申告書について				④届出書 (件数)			⑤マイナンバー同意書の有無	⑥備考 *届出書の名称 *過年度申告分の年分出書欄で集計 *消費税で軽減売上割合等の特例計算を行った場合はその旨を記載				
			当年度						過年度						(1)所得税申告書		(2)消費税申告書		届出書								
			電子申告		書面受付				電子申告		書面受付				青・白区分	決算書、収支内訳書の有無	一般	簡易	2割特例	電子申告				書面受付			
			代理送信	本人送信	代理送信	本人送信	代理送信	本人送信	代理送信	本人送信	所得税	消費税	所得税	消費税						所得税	消費税				所得税	消費税	代理送信
1		未												青	白	有	無										
2		未												青	白	有	無										
3		未												青	白	有	無										
4		未												青	白	有	無										
5		未												青	白	有	無										
6		未												青	白	有	無										
7		未												青	白	有	無										
8		未												青	白	有	無										
9		未												青	白	有	無										
10		未												青	白	有	無										
11		未												青	白	有	無										
12		未												青	白	有	無										
13		未												青	白	有	無										
14		未												青	白	有	無										
15		未												青	白	有	無										
16		未												青	白	有	無										
17		未												青	白	有	無										
18		未												青	白	有	無										
19		未												青	白	有	無										
20		未												青	白	有	無										
計	相談件数 (指導納税者数)		イ	ロ	ハ	ニ	ホ	ヘ	ト	チ	リ	ヌ	ル	ヲ	a	b	A	B	ワ	カ	ヨ						
	件		I (イ+ロ+ハ+ニ+ホ+ヘ+ト+チ+リ+ヌ+ル+ヲ)											II(a+b)		III(A+B)		IV(ワ+カ+ヨ)									
			件											件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件

注： I = II + IV = III + IV

裏面の記入要領をご覧の上、記入してください。

名古屋税理士会

記載例: 事績票

所得税・消費税確定申告期税務

「従事年月日」「会場名」「担当税理士名」を記入すること。※所属税理士、社員税理士は、その所属する開業税理士名、税理士法人名を併記する

従事年月日	令和〇年〇月〇日(金)	会場名	イオンモール〇〇	担当税理士名	税理士法人GIFU 名古屋 太郎
-------	-------------	-----	----------	--------	---------------------

番号	① 納税者氏名 <small>*未受理となった場合、「納税者氏名」を記載の上、「未受理」欄に〇印を記入</small>	② 申告書 (件数)										③ 受理した申告書について				④ 届出書 (件数)	⑤ マイナンバー同意書の 電子申告 本人送信 書面受付	⑥ 備考 <small>*届出書の名称 *過年度申告分の年分 *「更正の請求書」は届出書欄で集計 *消費税で軽減売上割合等の特例計算を行った場合はその旨を記載</small>							
		当年度					過年度					(1) 所得税申告書		(2) 消費税申告書											
		電子申告		書面受付			電子申告		書面受付			青・白 区分	決算書、 収支内訳 書の有無	一 般	簡 易				2 割特 例						
		代理送信	本人送信	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税														
1	昭和 次郎	未	1	1				1	1				青	白	有	無	〇	2		令和6年分					
2	東 三郎	未											青	白	有	無	〇			令和6年分					
<p>当年度の申告にあわせて過年度の申告を受理した場合には、「受理した申告書について」の〇印を記入した余白に受理した複数年分の数を記入する。</p>																									
3	関 四郎	未											青	白	有	無	〇			令和6年分					
4	中津川 五子	未			1	1							青	白	有	無	〇			令和6年分					
5	岐南 六郎	未		1									青	白	有	無	〇			令和6年分					
6	名中 七代	未	1										青	白	有	無	〇			令和6年分					
7	名北 八郎	未											青	白	有	無	〇			令和6年分					
8	名北 九子	未											青	白	有	無	〇			令和6年分					
9	岐北 十郎	未			1					1			青	白	有	無	〇	1		令和6年分 青色申告の承認申請書					
10	名西 十一郎	未	1										青	白	有	無	〇			令和6年分					
11	大垣 十二郎	未											青	白	有	無	〇			令和6年分					
12	千種 十三郎	未		1	1			1	1				青	白	有	無	〇	1		令和6年分 簡易課税選択届					
13	相談した納税者 ごとに記入。 ※申告者の氏名 一人の相談者で、 家族等の申告の 相談を受けた場 合は、それぞれ の氏名を記入。	未											青	白	有	無	〇			届出書を受受理したときは、「備考」に届出書 の名称を記入する。(略称可)					
14		未											青	白	有	無	〇								
15		未											青	白	有	無	〇								
16		未											青	白	有	無	〇								
<p>この用紙は、従事税理士一人一人、作成及び集計する必要があります。</p>																									
↓																									
<p>作成後は、納税者から預かった申告書(届出書)と一緒に会場責任者(税理士)の確認を受けてください。</p>																									
計	相談件数 (指導納税者数)	5	イ 3	ロ 1	ハ 2	ニ 1	ホ 2	ヘ 1	ト 1	チ 1	リ 1	ヌ 1	ル 1	ラ 0	a 6	b 4	A 7	B 3	ワ 2	カ 2	ヨ 1	0	1	1	8
	12 件		I (イ+ロ+ハ+ニ+ホ+ヘ+ト+チ+リ+ヌ+ル+ラ)										II (a+b)		III (A+B)		IV (ワ+カ+ヨ)								
			15										10		10		5			件	件	件	件		

注: I = II + IV = III + IV

集計のチェックを行うこと!!

裏面の記入要領をご覧の上、記入してください。

名古屋税理士会

「所得税・消費税確定申告期税務相談事績票」 取り扱い及び記入要領

税務支援対策部

I. 取り扱い

1. 「事績票」は、確定申告期税務相談会場において、各担当税理士が相談者ごとに1番から20番の納税者別に記入してください。
2. この「事績票」は、相談開催日ごとにとりまとめ各支部で管理してください。
3. 納税者が20人を超えた場合は、さらに1枚「事績票」を使用し、右上欄外に①②と記入してください。
4. 相談時間終了の際、各担当税理士は、「事績票」の「計」欄を記入のうえ、受理した申告書を確認して申告書数をチェックし、会場責任者等に渡してください。

II. 記入要領

担当税理士は、次の要領で記入してください。

1. 「従事年月日」・「会場名」・「担当税理士名」欄を記入する。
なお従事した税理士が、所属税理士又は社員税理士である場合には、その所属する開業税理士名又は税理士法人名を併記する。
2. 「①納税者氏名」欄には、相談した納税者ごとに全員記入する。
3. 申告書を受理しなかった場合、「納税者氏名」を記載し、「未受理」欄に○印を付ける。
4. 「②申告書(件数)」欄には、「当年度分」と「過年度分」に区分したうえで、確定申告書を書面にて受理した場合又は代理送信・本人送信で申告を行った場合、いずれか該当箇所にその件数を記入する。
なお、「所得税申告書」と「消費税申告書」を同時に受理した場合は、当該年度分の税目別の申告書ごとに1件としてカウントすること。
5. 「③受理した申告書について」は、「(1)所得税申告書」の「青色申告、白色申告の別」と「決算書等の有無」に○印を付け、さらに「(2)消費税申告書」については、「一般、簡易、2割特例」の別に○印を付ける。
なお、当年度の申告書と同時に過年度の申告書を受理し、かつ上記申告種類も同じ内容であった場合は、上記○印を付した箇所の余白に受理した複数年分の数を記入し、相談件数の合計件数(Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ)については、当該複数年分の数を加算して計算すること。
(例えば、当年度分と過年度分の同じ種類の申告書を受理した場合は、○印を付した箇所の空欄に「2」と記入し、相談件数の合計件数(Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ)に当該「2」を加算する)
また、過年度の申告書を受理した場合は、「⑥備考」欄に当該過年度申告分の年分を記載すること。
6. 「④届出書(件数)」欄には、各種届出書を書面にて受理した場合又は電子申告を行った場合、いずれか該当箇所にその件数を記入する。なお、「⑥備考」欄に、当該届出書の名称(略称可)を記入すること。
7. 「⑤マイナンバー同意書の有無」欄には、特定個人情報の取扱いに関する同意書が得られている場合に○印を付ける。なお、申告書未受理の場合も同様である。
8. 「⑥備考」欄には、上記6.で記入した届出書の名称のほか、相談内容、使用人の人数、青色申告の勧奨、指導対象外の理由、電子申告不可の理由などのうち特記すべき事項を記入する。
また、消費税の申告で、軽減売上割合等の特例計算を行った場合はその旨を記載する。
9. 「事績票」にて集計した件数と受理した申告書の枚数が同数か確認する。

参考様式 2. (2) 令和 7 年分無料税務相談所等実施状況報告書

令和 8 年 月 日

●●署

個人課税 (第一) 部門

調査部門

統括国税調査官 殿

令和 7 年分無料税務相談所等 実施状況報告書 (確定申告相談用)

受託者: _____

代表者: _____

1 開催日時

開催日	開催署	会場名
令和 8 年 月 日		

2 確定申告書等提出状況

来所人員	人
------	---

	令和 7 年分				過年分
	書面受付件数	内 庁HP使用件数	e-Tax送信件数	内 本人送信件数	
申請書等受理枚数 (適格発行事業者の登録申請書を除く。)	件	件	件	件	件
申告書受付枚数	所得税	件	件	件	件
	消費税	件	件	件	件
適格発行事業者の登録申請書受理枚数	件		件		

3 従事実績等

	従事税理士名 (所属事務所名)	従事状況			備考 (遅刻、早退の理由等)	相談件数			
		開始時間	終了時間	従事時間		所得税のみ	消費税のみ	所得税 消費税	内 インボイス
1		:	:	時間 分		件	件	件	件
2		:	:	時間 分		件	件	件	件
3		:	:	時間 分		件	件	件	件
4		:	:	時間 分		件	件	件	件
5		:	:	時間 分		件	件	件	件
6		:	:	時間 分		件	件	件	件
7		:	:	時間 分		件	件	件	件
8		:	:	時間 分		件	件	件	件
9		:	:	時間 分		件	件	件	件
10		:	:	時間 分		件	件	件	件
税理士従事実績		人			相談件数合計	件	件	件	件

- (注) 1 「従事税理士名」欄は、従事税理士本人が自署する。また、開業税理士以外の税理士については、氏名の下に括弧書きで所属事務所名を記載する。
 2 「従事状況」の「従事時間」欄は、**休憩時間を除いた実働時間(5時間30分まで)**を記載する。
 3 「従事税理士名」欄等が不足する場合には、次業に記載する。
 4 従事税理士は、1日の相談件数を相談者の相談内容別に「相談件数」欄に記載する。

税務署履行確認欄

確認年月日	職名	氏名
.		
計画従事者数	人日	税理士従事実績
		人日 時間 分

3 従事実績等

	従事税理士名 (所属事務所名)	従 事 状 況			備 考 (遅刻・早退の理由等)	相談件数			
		開始時間	終了時間	従事時間		所得税のみ	消費税のみ	所得税消費税	内インボイス
1		:	:	時間 分		件	件	件	件
2		:	:	時間 分		件	件	件	件
3		:	:	時間 分		件	件	件	件
4		:	:	時間 分		件	件	件	件
5		:	:	時間 分		件	件	件	件
6		:	:	時間 分		件	件	件	件
7		:	:	時間 分		件	件	件	件
8		:	:	時間 分		件	件	件	件
9		:	:	時間 分		件	件	件	件
10		:	:	時間 分		件	件	件	件
11		:	:	時間 分		件	件	件	件
12		:	:	時間 分		件	件	件	件
13		:	:	時間 分		件	件	件	件
14		:	:	時間 分		件	件	件	件
15		:	:	時間 分		件	件	件	件
16		:	:	時間 分		件	件	件	件
17		:	:	時間 分		件	件	件	件
18		:	:	時間 分		件	件	件	件
19		:	:	時間 分		件	件	件	件
20		:	:	時間 分		件	件	件	件

(注) 1 「従事税理士名」欄は、従事税理士本人が自署する。また、開業税理士以外の税理士については、氏名の下に括弧書きで所属事務所名を記載する。

2 「従事状況」の「従事時間」欄は、休憩時間を除いた実働時間（5時間30分まで）を記載する。

3 従事税理士は、1日の相談件数を相談者の相談内容別に「相談件数」欄に記載する。

参考様式2.(3) 所得税・消費税確定申告期税務相談事績票【日計表】

< 従事税理士支部 > ②

所得税・消費税確定申告期税務相談事績票 【日計表】

従事年月日		年 月 日 ()										会場名														
番号	担当税理士名	相談件数 (指導納税者数)	未受理	申告書(件数)										受理した申告書について				届出書(件数)		マイナンバー 同意書の有無						
				当年度					過年度																	
				電子申告		書面受付			電子申告		書面受付			青・白区分		消費税申告書		電子申告			書面受付					
				代理送信	本人送信	所得税	消費税	所得税	消費税	代理送信	本人送信	所得税	消費税	所得税	消費税	有	無	一般	簡易		2割特例	代理送信	本人送信			
所得税	消費税	所得税	消費税	青色	白色																					
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
計		①	②	イ	ロ	ハ	ニ	ホ	ヘ	ト	チ	リ	ヌ	ル	ヲ	a	b	A	B	ワ	カ	ヨ				
	人			I (イ+ロ+ハ+ニ+ホ+ヘ+ト+チ+リ+ヌ+ル+ヲ)										II (a+b)		III (A+B)		IV (ワ+カ+ヨ)		件	件	件	件			

申告書受理件数 件(I = II + IV = III + IV)

記載例:事績票(日計表)

所得税・消費税確定申告期事務相談事績票 【日計表】

従事年月日	令和〇年〇月〇日(金)	会場名	イオンモール〇〇
-------	-------------	-----	----------

番号	担当税理士名	相談件数 (指導納税者数)	未受理	申告書(件数)												受理した申告書について						届出書(件数)			マイナ 同意書の 有無				
				当年度						過年度						電子申告						消費税申告書				電子申告			
				電子申告			書面受付			電子申告			書面受付			青・白区分		決算書、収支 内訳書の有 無		消費税申告書		電子申告		書面受付					
				代理送信		本人送信	所得 消費 税		所得 消費 税	代理送信		本人送信		所得 消費 税		所得 消費 税		青色	白色	有	無	一般	簡易	2割 特例		代理 送信	本人 送信	書面 受付	
				所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	所得 税	消費 税	青色	白色	有	無	一般	簡易	2割 特例		代理 送信	本人 送信	書面 受付	
1	名古屋 太郎	12	5	3	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	0	6	4	7	3	2	2	1	0	1	1	8			
2	税理士B	10	2	6			2									6		5	1	1	0	1	0	0	0	10			
3	税理士C	11	3	8	2											6	2	7	1	0	2	0	0	0	0	8			
4	税理士D	12	2	5		5	2									8	2	9	1	0	1	1	0	0	0	10			
5																													
6																													
7																													
8	この用紙は会場責任者(税理士)の方が、従事税理士より事績票をもらった後、各事績票の合計数を記載する必要があります。																												
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
計	4	① 45	② 12	イ 22	ロ 3	ハ 7	ニ 5	ホ 2	ヘ 1	ト 1	チ 1	リ 1	ヌ 1	ル 1	ヲ 0	a 26	b 8	A 28	B 6	ワ 3	カ 5	ヨ 3	0	1	1	36			
				I (イ+ロ+ハ+ニ+ホ+ヘ+ト+チ+リ+ヌ+ル+ヲ)												II (a+b)		III (A+B)		IV (ワ+カ+ヨ)									
	人	件	件	45												件	34	件	34	件	11	件	件	件	件	件	件	件	件

チェックを忘れないようにお願いいたします。

申告書受理件数 ⁴⁵ 件(I = II + IV = III + IV)