



新年を迎え、会員皆様の躍進の年でありますようご期待申し上げます。

確定申告に関するお知らせ

平成27年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告 2月16日(火)～**3月15日(火)**

商工会へ決算事務指導を委託されている事業所の皆様、事務委託を希望される事業所の方につきましては、棚卸や帳簿の整理等の決算の準備をお願いします。

*計画的に決算事務を進めさせていただくため、**2月中**を目途に順次ご案内し実施しますので、ご協力方お願いいたします。

checkポイント!

- ▶ 還付申告を含め、確定申告作成にあたっては、復興特別所得税の記載漏れにご注意下さい。
- ▶ 平成26年1月から、**個人で事業や不動産貸付等**を行う全ての方は記帳と帳簿書類の保存が必要となりました。
 - ①**対象となる方**：個人の白色申告者のうち、事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う全ての方。
 - ②**記帳する内容**：収入金額や必要経費に関する事項について、取引の年月日、相手方の名称、金額や日々の売上・仕入れの合計金額等を帳簿に記載します。 ※**記帳にあたっては**、一つ一つの取引ごとではなく日々の合計金額をまとめて記載するなど、簡易な方法で記載してもよいことになっております。
 - ③**帳簿・書類の保存**：収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、取引の伴って作成した帳簿や棚卸表、請求書、領収書などの保存をする必要性があります。

白色申告者の帳簿書類の保存期間

1.収入や経費を記載した帳簿	7年
2.業務に関して作成した帳簿	5年
3.現金預金取引等関係書類	5年
4.その他の書類	5年

青色申告者の帳簿書類の保存期間(参考)

1.帳簿・決算関係書類	7年
2.現金預金取引等関係書類	7年
3.その他の書類	5年

商工会新年顔合わせ会を開催

1月20日(水)に「香味屋」にて行われ、ご来賓として、池田町勝井町長、田井町議会議長、日本政策金融公庫河野統括、北洋銀行竹澤支店長、池田町産業振興課職員4名の方を迎え、総勢28名が出席されました。

本年度より、会員の皆様に参加いただく内容で開催しておりますが若干寂しい人数となってしまいました。挨拶では、地方の生き残り戦略として、池田町の計画づくりが進められている経緯等が説明されました。また、新聞記事掲載もされている町議会の活動報告会が2月に開催されます。“まちの様子”を知るよい機会になればと考えます。

女性部講習会 おかたづけセミナー

平成28年2月8日(月) 午後7時～ 商工会館2階
講師：とかち収納クラブ 松井香織さん、兼子久美さん
「これからの私達の人生をより楽に、いきいきと暮らすための、モノの減らし方と生前整理」というタイトルで開催されます。もしかしたら、お店のレイアウト変更等にも役立つかもしれませんね。

まだ、お申込でない方は、**2月3日(水)まで**に商工会 ☎ 572-2135 へご連絡願います。

青年部50周年記念事業



貴方の夢を叶えます事業 にて、冬空をバルーンで舞う!

記念事業では、夢を希望する町民の方からのメッセージ『空を飛ぶ』にこたえて、青年部は見事に夢を叶えました。

1月13日～17日の通算4日間で小学生、保護者を中心に40名の方が普段経験できない空中散策に感激しておりました。



1月13日（水）に「マイナンバー講習会」が開催されました。

講師は、戦略経営ネットワーク組合の理事長 赤羽幸雄氏を招いて行い、16名の方が受講されました。講演内容は、マイナンバー制度全体の流れや、どのような対応をする必要があるかなど、ビデオプロジェクターを用いて解説をしていただきました。詳細については、[特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）](#)等の資料（特定個人情報保護委員会発行）を参照すると良いでしょう。

今回は、**中小規模事業者の特例**（従業員の数が100名以下の事業者）に沿って、最低限必要なポイントを説明させていただきます。

- ④ 中小規模事業者でも①委託に基づいて個人番号会計事務を業務として行う商工会、士業
- ② 金融分野の事業者等は適用されない。



マイナンバー制度対応に向けた最低限の準備ポイント

- ① 特定個人情報保護委員会資料 **小規模事業者必見！**マイナンバーガイドラインのかんどころ（平成27年4月版）に従って実施する。ホームページアドレスは、[Http://www.ppc.go.jp/legal/policy/document/](http://www.ppc.go.jp/legal/policy/document/) です。
 - ④ 特定個人情報保護方針などを定めることが望ましいですが、上記①に従って行えば良いそうです。
- ② 個人番号を取り扱う**担当者**を決める（担当者以外には取り扱わせない）・・・※責任者は社長（事業主）
- ③ マイナンバーについての**教育・研修**を行う
- ④ 個人番号の取得時には**利用目的をきちんと明示**する（明示しない内容で取得は不可）・・・※文章による明示が必要
- ⑤ 書類・帳簿等の管理は、**施錠のできる場所**にしっかり保管する。（個人番号を記載したら速やかに保管）
- ⑥ 保存期限後の廃棄、書類の廃棄は、**シュレッダーなどで復元できないように処分**する
- ⑦ 担当者以外、**のぞき見防止等の対応**をする（間仕切り、フィルター等）・・・※担当者以外、他社員等に見られないよう
- ⑧ 使用するパソコンに**ウイルス対策やセキュリティ対策**を行う
- ⑨ 万が一、特定個人情報の漏洩事故が起きた場合の**連絡体制**を決めておく

◆ 関係事務のポイント（一部のみ掲載）

- ④ 写真付の個人番号カードのコピー ⇒ 本人確認であっても、**カード裏面のコピー**は番号が記載されているため、行政機関や雇用主など、**法令に規定されたものに限定**されます。
- ④ 法人番号は誰でも自由に利用可能です。（法人番号は、なりすまし法人など抑制するのが目的）
- ④ 本人に交付する源泉徴収票・支払調書には ⇒ 番号記載**不要**
- ④ **国民年金第3号被保険者の届出**（本人確認） ⇒ 配偶者の**委任状**を持参する従業員が代理人として届出
- ④ 本人の同意があった場合でも ⇒ 利用目的を超えて個人番号を利用することはできない。
- ④ 税務署、ハローワーク等に提出した記録を残す。郵送の場合、配達記録付郵便が望ましい。

マイナンバー制度の資料（講習会用）を必要な事業所の方は、是非、商工会☎572-2135へご用命願います。

日本政策金融公庫国民生活事業の貸付利率 1月14日改定
普通貸付基準利率 **1.25~2.90%**

商工会月刊ダイアリー 2月

4日 理事会

商工会館

8日 商工会女性部講習会

商工会館

2月5日（金）は、プレミアム商品券の**最終換金日**です。商工会館 10:00~12:00