

協和



No.235

発行責任者 / 小 林 政 仁

発 行 日 / 2026年1月1日



社報タイトル「協和」は

社内で掲げる2026年の標語です

謹賀新年



新年あけましておめでとうございます。旧年中は格別のご厚情を賜り誠にありがとうございました、御礼を申し上げます。

今年も無事に新年を迎えられたことを、顧問先の皆様や社員、各関係者の方々へ感謝を申し上げます。本当に一年が経つのはあっという間だなど、最近は強く実感しています。

去年は「仕事の中に人生があるのではなく、人生の一部に仕事がある。豊かな心を持つことが、豊かな人生を送ることができる」と教えてもらったことをここに記載しました。豊かな心を持つために、「時間に余裕を持つ」「時間を管理する」ということがあげられると思います。時間はコントロールできないと思うかもしれませんが、「時間は連続した出来事である」と考えると、優先順位をつけ事前準備をしっかりすれば、出来事は比較的コントロールできます。

出来事については、次の4つの区分に分けることができます。

第1象限：緊急かつ重要（クレーム対応や今日中の仕事、資金繰り対応等）

第2象限：緊急ではないが重要（大切な人との時間や健康づくり、経営計画の策定等）

第3象限：緊急だが重要でない（多くの電話や突然の来客、無計画な懇親会の参加等）

第4象限：緊急でも重要でもない（意味のないSNSや付き合い、無駄な時間等）

ここで一番大事なことが、第2象限の「緊急ではないが重要」な項目です。多くの人は第1象限（緊急かつ重要）の対応が終わると、第3象限（緊急だが重要でもない）に流れてしまいます。目の前の仕事に追われ、仕事を沢山した気になってしまいます。これを、第1象限の次に、どれだけ第2象限の「緊急ではないが重要」の項目に時間を充てられるかで、5年後10年後が大きく変わってきます。未来をデザインしゴールを定め、ゴールから逆算して現在地を確認し、どうゴールに向かい進めていくのかがとても大切です。豊かな人生には「大切な人との時間」や「健康」が大切になります。健康がすべてではないですが、健康を失うとすべてを失います。また、大切な人との時間は心の健康です。是非、時間の優先順位を管理するプライオリティマネジメントを活用し、有意義に過ごしていきたいものです。

また、事務所や職員に対するご意見やご感想等がございましたら、遠慮なく info@kg-tax.jp へご連絡ください。私が直接拝見させていただきます。

社員とその家族、顧問先や関係者の皆様様の幸せを願い、益々のご発展とご健康をお祈り申し上げまして、新年の挨拶とさせていただきます。本年もどうぞ宜しくお願い申し上げます。いつもありがとうございます。

代表社員所長税理士 小 林 政 仁



令和8年の年頭にあたり、謹んで新年のご挨拶を申し上げます。

皆様の事業の繁栄とご健勝を祈念し、新年のご挨拶といたします。

代表社員会長税理士 小林 政 氏



所員 新年の目標

新年の目標を念頭に、所員一同精進してまいります。
本年も宜しくお願いします。

より一層の対応力を
身につける

Y.S

心にゆとりをもって
過ごす

M.O

クライアントの発展、
自分のスキルアップ。

K.N

今年こそ絶対に
富士山に登ります！

Y.M

恐れず自己の経験値
向上に努めます

H.Y

効率化を図り
無駄な時間を減らす

I.K

的確なサービス・提案
をこころがける

K.K



失敗を恐れずに、
何事にも挑戦する。

M.T

顧問先様の要望に
迅速かつ的確に対応
する

H.H

常に挑戦し成長を
続ける一年にする。

K.M

周りへの感謝を
忘れず言葉で伝える

S.K

お客様に質の高い
サービスを提供する

A.M

時間を意識し、
小さな学びを重ねる

H.M

一歩先でなく半歩先
の思考力と行動力

H.H

期日を厳守し、密度の
濃い仕事を心掛ける

M.S

時間管理を徹底し
目標に向かって努力する

Y.S

健康に留意し、
仕事も私生活も充実
を目指す

M.O

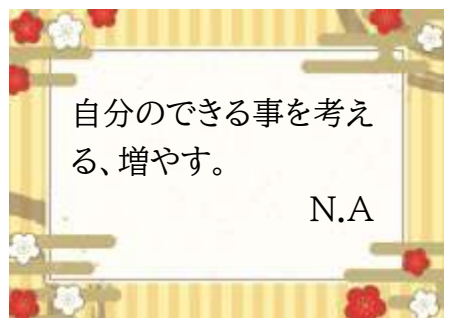
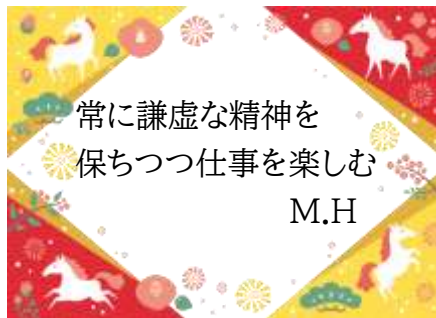
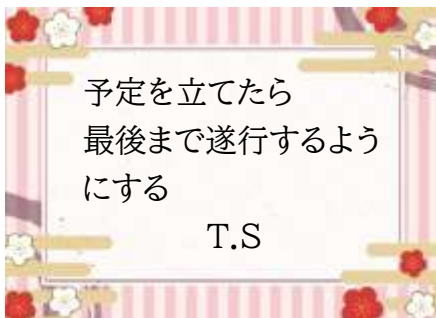
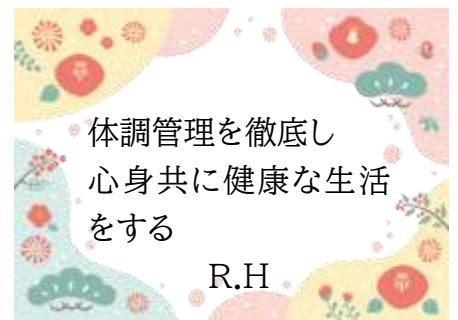
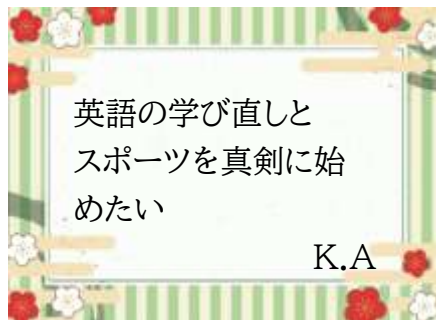
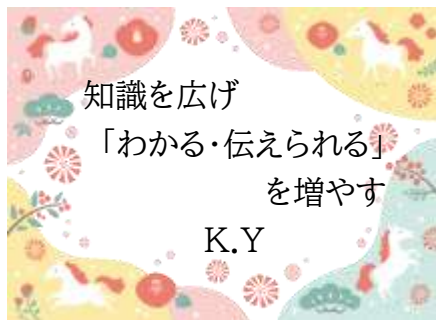
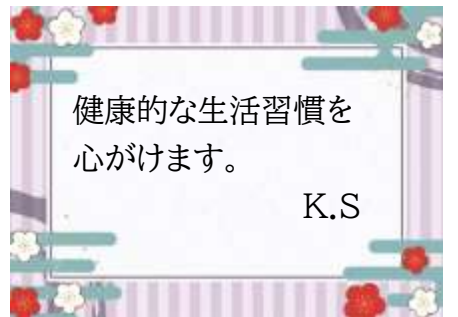
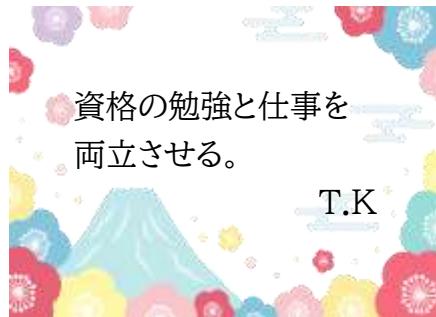
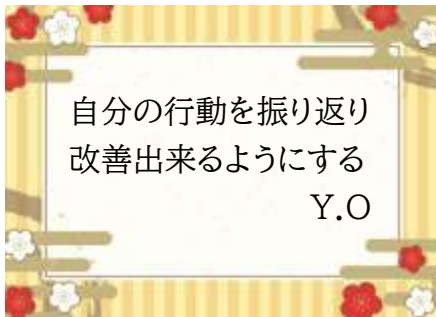
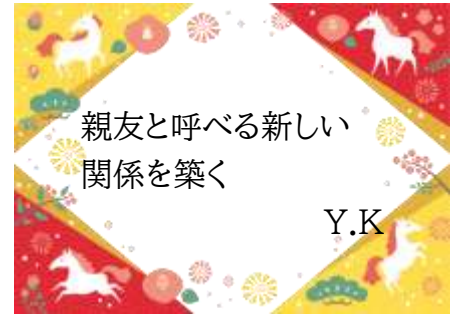
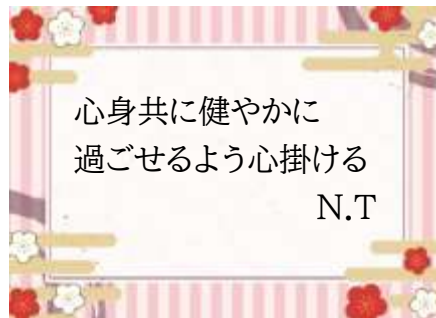
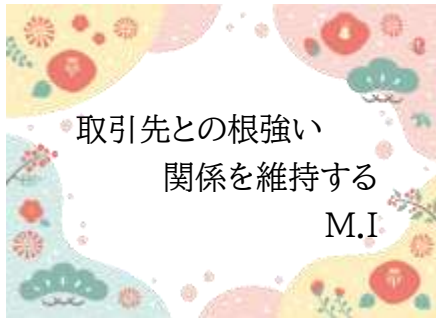
効率よく丁寧な仕事を
心がける。

K.T

「ミクロ」と「マクロ」の
視点を持つ

K.S







例年以上に
馬力を上げて飛躍の
年にします。

K.Y

一つひとつの業務を
丁寧かつ正確に行う。

A.N

時間に余裕を持ち、
計画的に仕事を行う

Y.O

心身ともに健康に
過ごす

M.I

知識の習得と経験を
積むことを両立する

Y.S

失敗を恐れず、
新しいことに挑戦する

H.O

柔軟な考え方をもち、
臨機応変に対応する。

K.K

食事と運動で
心身の健康を整える

Y.K

時間と心に余裕を持ち、
前向きな行動をする

H.H

目標達成のために計画
を立てて行動する。

Y.K

たくさんのことを学び、
精進いたします

M.K

効率良く&正確さを
心がけて取り組む

T.K



2月の税務

- 2月2日から3月16日まで
 1. 前年分贈与税の申告

- 2月10日
 2. 1月分源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付

- 2月16日から3月16日まで
 3. 前年分所得税の確定申告

- 3月2日
 4. 12月決算法人及び決算期の定めのない人格なき社団等の確定申告
＜法人税・地方法人税・消費税及び地方消費税・法人事業税・(法人事業所税)
・法人住民税＞
 5. 3月, 6月, 9月, 12月決算法人の3月ごとの期間短縮に係る確定申告
＜消費税及び地方消費税＞
 6. 法人の1月ごとの期間短縮に係る確定申告＜消費税及び地方消費税＞
 7. 6月決算法人の中間申告
＜法人税・地方法人税・消費税及び地方消費税・法人事業税・法人住民税＞
(半期分)
 8. 消費税の年税額が400万円超の3月, 6月, 9月決算法人の3月ごとの
中間申告
＜消費税及び地方消費税＞
 9. 消費税の年税額が4,800万円超の11月, 12月決算法人を除く法人
の1月ごとの中間申告(10月決算法人は2か月分)
＜消費税及び地方消費税＞

- 2月中において市町村の条例で定める日
 10. 固定資産税(都市計画税)の第4期分の納付

※デスクマット等に挟んでご利用ください。