事務所通信 Progress～進歩～ 一期一会

２８年３月号(広告)
2016年３月１日発行
三宅税理士法人
代表社員 三宅孝治
（中国税理士会　倉敷支部会員）
倉敷市中島 2370 番地 14
TEL　086-466-1255
FAX　086-466-1288
第 106 号
発行担当者
山本武史

所得税の確定申告受付期間も、いよいよ折り返しとなりましたが、皆様の申告はいかがでしょうか？
ご依頼頂いた申告につきましては､皆様のご協力により､年明けから順次申告書作成処理をさせて頂いておりますので、弊社では折り返しというより、ラストスパートの時期に入りました。残り半月一丸となって頑張ります。
さて、今月のお題ですが、確定申告とは直接関係はございませんが、この確定申告を機に書類の整理をされる方もおられると思います。お客様よりこの保存書類が年々増加しているとお聞きする事もあり、時々保存期間についてのお尋ねを受けます。そこで、今月は書類保存期間についてお伝えしたいと思いますが、その前に、何点かお知らせを致します。

≪６５歳を超えた方へ支払われる給料に対する介護保険料について≫

社会保険適用事業所については、毎月の給料に対して社会保険料を徴収してお支払いをされていると思います、従業員等の年齢が４０歳から６５歳未満の方については､第２号被保険者として介護保険料も徴収されていると思いますが、６５歳の誕生日の前日より第１号被保険者となり、その誕生日の前日の月から給与からの徴収ではなく、年金からの特別徴収又は普通徴収となりますので、給与からの二重控除にならないようにご注意下さい。

なお、年金から特別徴収若しくは普通徴収で支払われた介護保険料について、確定申告をされる方は、確定申告書に記載する事により社会保険料控除を受ける事が出来ますが、年末調整で税金の計算が終了される方は、保険料控除申告書に記載する事により、年末調整で控除を受ける事が出来ます。ただし、本人が支払ったものに限られる為、配偶者等の年金から特別徴収された介護保険料等は控除の対象となりませんのでご注意下さい。

≪法人の受け取る利息についての利子割の廃止≫

受取利息は、源泉所得税等 15.315%及び利子割５%の税金が差し引かれて支払われていましたが、平成２８年１月１日以降に受け取る利息に関しては、利子割が廃止となり、源泉所得税等の 15.315%のみが差し引かれて支払われる事になりますので、受取金額から利息の額を計算する際にはご注意下さい。

〈Vision〉

毎月開催中の経営計画書作成セミナー：「Vision」
今月の開催日は３月１７日（木）です
一年に一度、一日じっくり計画を立ててみませんか？
参加された経営者の方々からも多くのお喜びの声をいただいております。まだ参加されたことのない方、経営計画をつくってみましょう。

開催日	対象者様	申込期限
3月17日(木)	1・2・3・4月決算法人及び個人事業主様	3月11日(金)
4月14日(木)	2・3・4・5月決算法人	4月８日(金)
5月12日(木)	3・4・5・6月決算法人	5月６日(金)

〈３月のスケジュール〉

10	木	＊2月分源泉所得税・住民税の納付期限
15	火	＊所得税の確定申告期限及び納付期限 (振替納税は４月 20 日) ＊贈与税の確定申告期限及び納付期限 ＊個人の青色申告の承認申請書提出期限 ＊個人の道府県民税・市町村民税・事業税 (事業所税)申告期限
17	木	＊経営計画書作成セミナー：Vision
31	木	＊１月決算法人の確定申告期限及び納付期限 ＊２月分社会保険料の納付期限 ＊７月決算法人の中間申告・納付期限 ＊消費税(４期)の納付期限 (年税額 400 万円超の４・１０月決算法人)

≪法定保存文書の保存年限一覧≫

保存年限	該当する文書類	いつから
１０年 (会社法及び民法)	① 計算書類及び附属明細書 (貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表) ② 会計帳簿および事業に関する重要書類 (総勘定元帳、各種補助簿、株式申込簿、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿など) ③ 株主総会議事録 ④ 取締役会議事録 ⑤ 監査役会議事録 ⑥ 満期または解約となった契約書	① 作成した時 ② 帳簿閉鎖の時 ③ 株主総会の日 ④ 取締役会の日 ⑤ 監査役会の日 ⑥ 満期又は解約の日
７年 欠損金の生じた事業年度について①～⑥の帳票の保存年限は下記の通りとなります。 ･平成20年4月１日以後終了する事業年度･･･9年 ･平成29年4月１日以降開始する事業年度･･･10年 (税法)	① 取引に関する帳簿 (仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など) ② 決算に関して作成された書類 (上に挙げた、１０年保存が義務づけられている書類以外) ③ 現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類(領収証、預金通帳、借用証、小切手・手形控、振込通知書など) ④ 有価証券の取引に際して作成された証憑書類 (有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など) ⑤ 取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など) ⑥ 電子取引の取引情報に係る電磁的記録 (取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録) ⑦ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 ⑧ 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 ⑨ 源泉徴収簿(賃金台帳) ⑩ 課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等 ⑪ 資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保税地域からの取引に関する書類	① ～ ⑥とも帳簿閉鎖日および、書類作成日･受領日の属する事業年度終了の日の翌日から２か月を経過した日(当該事業年度分の申告書提出期限の翌日) ⑦ ～ ⑨とも各申告書等の提出期限の翌年１月１０日 ⑩ ～ ⑪とも課税期間末の翌日から２か月を経過した日
３年 (労働基準法他)	① 労働者名簿 ② 賃金台帳(源泉徴収簿として利用する場合は、上記７年が適用) ③ 労災保険に関する書類 ④ 労災保険の徴収・納付等の関係書類	① 死亡・退職・解雇の日 ② 最後の記入をした日 ③ 完結の日 ④ 完結の日
	① 定款 ② 株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端株原簿、株券喪失登録簿 ③ 登記・訴訟関係書類 ④ 官公庁への提出文書、官公署からの許可書・認可書、通達などに関する重要な書類 ⑤ 知的所有権に関する関係書類(特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など) ⑥ 就業規則 ⑦ 税務申告書	保存年限の定めはありませんが、永久保存が望ましいもの
	① 株主総会議事録及び取締役会議事録 ② 計算書類及び附属明細書 ③ 固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類 ④ 総勘定元帳	上記保存年限が決められている書類でも、左記のものについては永久保存をお勧めします。