

SUレター

01
2022

あけましておめでとうございます。

新しい年の幕開けです。本年も宜しくお願い申し上げます。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽にお問い合わせください。



Special × feature

- ◆個人の確定申告、記帳と帳簿書類の保存期間
- ◆2022年4月より中小企業で義務化となるパワハラ防止措置

個人の確定申告、 記帳と帳簿書類の保存期間

個人で事業や不動産賃貸等を行っている場合には、記帳と帳簿書類の保存が義務付けられています。所得税の確定申告（以下、確定申告）時期を目前に控え、この記帳と帳簿書類の保存期間について所得税の取扱いを中心に確認しましょう。

確定申告をする方

(1) 確定申告が必要な方

その年の1月1日から12月31日までの間に生じた所得金額の合計額から所得控除の合計額を差し引いた残額に対する税額が、一定の税額控除の合計額を超える方は、原則、**その年の翌年2月16日から3月15日までの間に確定申告**をしなければなりません。ただし、確定申告書の提出期限が令和4年（2022年）1月1日以後となる確定申告からは、超えたとしても控除しきれない源泉所得税額や予定納税額等がある場合は、この取扱いから外れます。

なお、年末調整済みのサラリーマンや、公的年金等を受給されている方は、一定の要件を満たせば上記にかかわらず、確定申告をする必要はありません。

(2) 確定申告をした方がお得な方

確定申告をする必要のない方について、納め過ぎた税額（源泉所得税額や予定納税額）がある場合には、確定申告をすることで税金の還付を受けることができます。これを「還付申告」といいます。

申告期間は(1)にかかわらず、**その年の翌年1月1日から5年間**です。ただし、後述する青色申告による最高65万円の控除（55万円又は65万円控除に限る）を適用したいときは、(1)の期限内に還付申告をしなければなりません。

なお、確定申告をする必要のないサラリーマンが次の控除を適用したいときは、原則、還付

申告はできますが、年末調整の対象となった給与所得以外の所得の申告を忘れないようにしましょう。

- 医療費控除（多額の医療費を支払った）
- 寄附金控除（ふるさと納税などの寄附を行った）
- 雑損控除（災害等により損害を受けた）
- 住宅借入金等特別控除（ローンを組んで住宅を購入した【適用初年分】）

記帳と帳簿書類等の保存をする方

個人で事業や不動産賃貸を行っているなど、事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行っている場合には、**確定申告をする必要がなくても、記帳を行い、帳簿書類等の保存をしなければなりません。**

(1) 記帳

売上げ、仕入れや経費などについて、取引の年月日、相手方の名称、金額や日々の売上げ・仕入れの合計金額等を帳簿に記載することを、「記帳」といいます。

白色申告の記帳は取引ごとではなく、日々の合計金額をまとめて記載するなど簡易な方法が認められます。他方、原則、青色申告は一定水準の記帳が求められます。この青色申告とは、所得金額から最高65万円が控除できる、損失が繰越せるなどの優遇措置が受けられることが特徴の制度で、一定期間内に申請の手続きが必要です。

なお、消費税の課税事業者は、前述以外に一定のルールによる記帳が求められます。

(2) 帳簿書類等の保存期間

作成した帳簿の他、取引に関して受け取った請求書や領収書などの書類は、整理して保存しなければなりません。所得税において求められる帳簿や書類の種類や保存期間も、青色申告か白色申告かで次のとおり異なります。

【青色申告の場合】

保存が必要なもの			保存期間
帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など		7年
書類	決算関係書類	損益計算書、貸借対照表、棚卸表など	7年
	現金預金取引等関係書類	領収証、小切手控、預金通帳、借用証など	7年※
	その他の書類	取引に関して作成し、又は受領した上記以外の書類（請求書、見積書、契約書、納品書、送り状など）	5年

※前々年分の事業所得及び不動産所得の金額が300万円以下の方は5年です。

【白色申告の場合】

保存が必要なもの			保存期間
帳簿	収入金額や必要経費を記載した帳簿（法定帳簿）		7年
	業務に関して作成した上記以外の帳簿（任意帳簿）		5年
書類	決算に関して作成した棚卸表その他の書類		5年
	業務に関して作成し、又は受領した請求書、納品書、送り状、領収書などの書類※		5年

※令和4年以降は、前々年分の業務に係る雑所得の収入金額が300万円超の方は、その業務に係る現金預金取引等関係書類を5年間保存する必要があります。

出典：国税庁「帳簿の記帳のしかた」ほか

なお、消費税の課税事業者として求められる帳簿の保存期間は、原則、帳簿閉鎖日の属する課税期間の末日の翌日から2ヶ月を経過した日から7年間です。また、仕入税額控除の適用を受ける場合は、帳簿の他に一定の請求書等の保存が求められており、この場合の保存期間は、原則、帳簿は前述のとおり、請求書等はその受領日の属する課税期間の末日の翌日から2ヶ月を経過した日から7年間です。ただし6年目と7年目は、帳簿か請求書等のいずれか一方の保存で問題ありません。

(3) 帳簿書類等の保存方法

帳簿書類等の保存方法は、紙での保存、あるいは電子帳簿保存法の規定に則した電磁的記録による保存となります。

法人における帳簿書類等の保存期間

ちなみに、法人における帳簿書類等の保存期間は、法人税であれば、原則、その事業年度の確定申告書の提出期限の翌日から7年間です。ただ



し、青色繰越欠損金等が発生した事業年度は、10年間（発生した事業年度が平成30年4月1日前開始事業年度の場合は9年間）の保存が求められます。

消費税の課税事業者の場合は、原則、個人と変わりません。

なお、会社法や医療法など税法以外の法律により、一定の帳簿書類等について10年間の保存が求められる場合があります。ご注意ください。

参考：国税庁 HP

「個人で事業を行っている方の記帳・帳簿等の保存について」 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/kojin_jigyo/index.htm

「No.2020 確定申告」 <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/2020.htm>

「No.6621 帳簿の記載事項と保存」 <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shohi/6621.htm> ほか

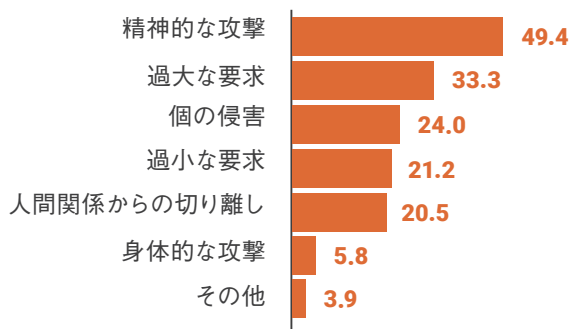
2022年4月より中小企業で義務化されるパワハラ防止措置

職場におけるパワーハラスメント（以下、パワハラ）の防止措置が2022年4月より、中小企業においても義務化されます。そこで、厚生労働省による職場におけるパワハラの実態調査結果と、義務付けられる防止措置の内容をとり上げます。

パワハラの実態調査の内容

2020年10月に厚生労働省が実施した「職場のハラスメントに関する実態調査」によると、過去3年間にパワハラを受けたことがあると回答した労働者は31.4%でした。また、受けたパワハラの内容は、以下のとおりです。

受けたパワハラの内容（複数回答、%）



厚生労働省「職場のハラスメントに関する実態調査」より作成

男女別でみると、「過大な要求」の割合は男性の方が女性より高く、「人間関係からの切り離し」や「個の侵害」の割合は女性の方が男性より高くなっています。

防止措置の義務化

これまで中小企業において努力義務とされ

てきた、企業がパワハラを防止するために講ずべき次の4つの措置が、**2022年4月から義務化**されます。設置を講じていないものがあれば、早めに準備を進めましょう。

①事業主の方針の明確化とその周知・啓発

パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、パワハラの行為者には懲戒処分等の対象になることを就業規則等に定め、従業員に周知する。

②相談に応じて適切に対応するために必要な体制の整備

相談窓口を定め、従業員に周知し、相談窓口担当者が、内容や状況に応じて適切に対応できるようにする。

③パワハラへの事後の迅速かつ適切な対応

事実関係を迅速かつ正確に把握するとともに、事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置および行為者に対する措置を適正に行う。また、再発防止に向けた措置を講ずる。

④併せて講ずべき措置

プライバシーを保護し、不利益な取扱いがされないこと等を定め、従業員に周知する。

従業員の責務として、ハラスメント問題への関心と理解を深め、他の従業員（取引先等の他社の従業員や求職者も含む）に対する言動に注意を払うことや、会社が講じる雇用管理上の措置に協力することが法律上明確化されています。今後、パワハラ防止研修を行うこと等により、パワハラの予防に向けた取組が求められます。