

NEWS LETTER

TOTAL MANAGEMENT SERVICE



[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。



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
- ◆ コロナ禍で表面化した中小企業の課題とその対応
- ◆ テレワークに対する経費を負担する企業の割合

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
	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
	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）
		7年
		7年 [※]
		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

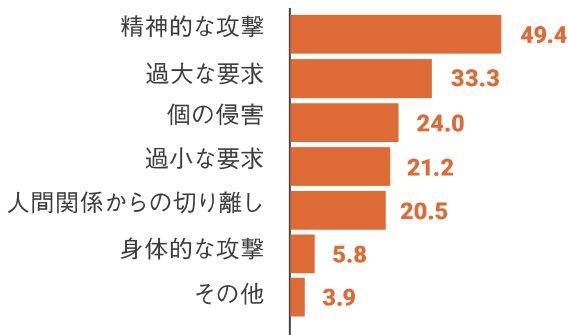
2022年4月より中小企業で義務化されるパワハラ防止措置

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

男女別で見ると、「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

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。

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。

コロナ禍で表面化した 中小企業の課題とその対応

コロナ禍での事業活動で、さまざまな課題に直面した企業は少なくないでしょう。ここでは2021年10月に公表された調査結果^{*}から、コロナ禍で表面化した中小企業等の課題とその対応状況をご紹介します。

課題はデジタル化への対応

上記調査結果から、中堅・中小企業においてコロナ禍で表面化した課題をまとめると、表1のとおりです。

【表1】コロナ禍で表面化した課題（複数回答、%）

デジタル化・オンライン化へのさらなる対応	53.6
既存事業の需要減少への対応	36.3
既存事業の需要拡大へのさらなる対応	22.9
サプライチェーンの多元化・強靱化	11.6
事業拠点の特定国・地域への集中の緩和	3.1
その他	7.8
特になし	14.2

財務省「新型コロナウイルス感染症による企業活動への影響とポストコロナに向けた新たな事業展開や需要創造等の対応（特別調査）」より作成

デジタル化・オンライン化へのさらなる対応が50%を超えました。また既存事業の需要減少への対応と、既存事業の需要拡大へのさらなる対応を課題とする企業を合わせると、60%近い割合になっています。

需要創造のための取組は

次に同調査結果から課題への対応として、中堅・中小企業の需要創造に向けた取組をまとめると表2のとおりです。

既存事業の強化が50%近い割合となりました。次いで、デジタルの活用・投資が40%を超えました。組織・人員体制の見直しや顧客・販

売先の多様化も20%を超えています。新規事業の立ち上げも20%近い割合です。

【表2】需要創造に向けた取組（複数回答、%）

既存事業の強化	49.8
デジタルの活用・投資	42.2
組織・人員体制の見直し	22.2
顧客・販売先の多様化	20.9
新規事業の立ち上げ	19.9
他社等との連携	16.1
M&Aの活用（合併・買収）	5.9
その他	2.1
対応・取組は困難	3.1
必要性を感じない	12.7

財務省「新型コロナウイルス感染症による企業活動への影響とポストコロナに向けた新たな事業展開や需要創造等の対応（特別調査）」より作成

経営資源不足が課題に

こうした需要創造の取組を進める上でのボトルネックをみると、専門的な人材や知識、ノウハウの不足が51.0%と半数を占めました。その他、人手不足が23.2%、職場内での認識・理解不足が16.9%、資金不足が7.3%などとなっています。中堅・中小企業において、経営資源不足が需要創造に向けた取組への課題となることがうかがえます。

新年を迎えるこの時期、今後の取組などについて、改めて考えてみてはいかがでしょうか。

^{*}財務省「新型コロナウイルス感染症による企業活動への影響とポストコロナに向けた新たな事業展開や需要創造等の対応（特別調査）」

2021年9～10月に各財務局が全国計1,228社に対して行ったヒアリング結果をまとめたものです。うち中堅企業（資本金1億円以上10億円未満）は302社、中小企業（資本金1億円未満）は315社となっています。詳細は次のURLのページから確認いただけます。https://www.mof.go.jp/about_mof/zaimu/kannai/202103/tokubetsu.pdf

テレワークに対する経費を負担する企業の割合

コロナ禍で普及したテレワーク。ここでは2021年9月に発表された調査結果*から、在宅勤務としてのテレワークに対する企業の経費負担状況などをみていきます。

33.3%がテレワークを実施

上記調査結果によると、正社員がテレワークを行っている企業の割合は33.3%です。規模別では、500人以上が64.3%、100人以上500人未満が33.6%、50人以上100人未満が21.9%でした。

34.7%が経費を負担

上記のテレワークを行っている企業のうち、テレワークに対する経費を負担している企業は34.7%でした。規模別では、500人以上が29.1%、100人以上500人未満が34.2%、50人以上100人未満が41.6%となりました。

負担額は平均で4,101円

経費の支給方法では、定額を毎月支給する、実費を毎月支給するなどの方法があります。このうち、毎月定額を支給している企業における支給額をまとめると、右表のとおりです。

規模計（回答企業全体）では、3,000円以上4,000円未満が34.7%、5,000円以上6,000円未満が26.4%で、2つの範囲で全体の6割程度を占めています。

最高額はすべての規模が10,000円、最低額は100人以上500人未満以外で1,000円となっています。平均額は規模計が4,101円で、規

模によって3,000円台後半から4,000円台前半と差がみられます。

貴社でテレワーク経費を負担する際の参考になりましたら幸いです。

テレワークに対する経費を毎月負担している場合の支給月額別企業割合と金額（%、円）

	規模計	500人以上	100人以上 500人未満	50人以上 100人未満
1,000円未満	-	-	-	-
1,000円以上 2,000円未満	5.0	6.7	-	12.5
2,000円以上 3,000円未満	15.6	12.4	13.3	21.5
3,000円以上 4,000円未満	34.7	34.9	46.3	14.4
4,000円以上 5,000円未満	5.7	9.8	2.2	9.2
5,000円以上 6,000円未満	26.4	33.6	21.3	30.9
6,000円以上 7,000円未満	3.4	-	6.6	-
7,000円以上 8,000円未満	-	-	-	-
8,000円以上 9,000円未満	-	-	-	-
9,000円以上 10,000円未満	-	-	-	-
10,000円以上 11,000円未満	9.2	2.5	10.3	11.5
最高額	10,000	10,000	10,000	10,000
最低額	1,000	1,000	2,000	1,000
平均額	4,101	3,694	4,243	4,107

人事院「令和2年民間企業の勤務条件制度等調査結果」より作成

*人事院「令和2年民間企業の勤務条件制度等調査結果」

2020年10月1日現在における常勤従業員数50人以上の調査対象企業から、無作為に抽出した約7,500社を対象に2020年11～12月に実施した調査です。有効回答数は約4,100社です。ここでのテレワークは、ICTを利用して行う在宅勤務をいいます。詳細は次のURLのページから確認いただけます。https://www.jinji.go.jp/toukei/0111_kinmujouken/0111_ichiranr02.html

仕事は始めが肝心です。取引先の仕事開始日を踏まえて、新年の挨拶回りなどを滞りなく実施すると、気持ちよいスタートがきれるでしょう。

01 雇用保険マルチジョブホルダー制度の新設

2022年1月1日より、複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者が、そのうち2つの事業所の労働時間を合計した週の所定労働時間が20時間以上、かつ、それぞれの事業所において雇用見込みが31日以上である場合、特例的に雇用保険の被保険者（マルチ高年齢被保険者）となることができます。資格の取得・喪失手続きは、労働者本人が行います。

02 傷病手当金の支給期間の取扱い変更

私傷病で欠勤した場合に受け取れる傷病手当金の取扱いが、2022年1月から変わります。これまでは、支給期間は支給が開始された日から最長1年6ヶ月で、途中で仕事に復帰した後に再び同じ傷病で欠勤した場合でも、支給開始日から1年6ヶ月を超えると支給されませんでした。改正後は、支給開始日から支給期間を通算して1年6ヶ月間支給されることとなります。

03 還付申告（所得税の確定申告）の受付開始

所得税の還付を受けるための確定申告書の提出は、2月15日以前でも可能です。早く申告を行えば、早く還付が受けられます。

04 固定資産税の償却資産に関する申告

その年の1月1日現在所有している償却資産について、1月中に市区町村へ申告します。納付税額は、市区町村から土地・建物等の固定資産税と一緒に後日通知されます。

05 個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分）

第4期分の個人の道府県民税と市町村民税の納付月です。納付期限は、市町村の条例で定める日です。資金繰りも考慮した上で、納付もれのないようにしましょう。

06 給与所得者の扶養控除等申告書の回収と源泉徴収票の交付

本年分の給与所得者の扶養控除等申告書の回収が済んでいるか、今一度確認しましょう。回収期限は、本年最初の給与支払日の前日です。個人番号記載に係る本人確認や、必要事項の記載もれがないかどうかの確認をしましょう。また、昨年の給与に係る源泉徴収票は、年末調整の対象者が否かに限らず、すべての給与受給者に交付しましょう。

07 各種法定調書の提出

毎年1月は各種法定調書の提出月です。法定調書には、源泉徴収票、報酬等の支払調書、給与支払報告書などがあります。各調書には税務署や市区町村への提出の要件が定められています。税務署から送付される説明書などを確認の上、提出しましょう。

新年を迎え、気持ちも新たに仕事をスタートさせましょう。新年早々やるべきことがたくさんあります。もれのないように計画的に業務を進めましょう。

日	曜日	六曜	項目
1	土	先負	元日
2	日	仏滅	
3	月	赤口	
4	火	先勝	●健康保険・厚生年金保険料の支払（11月分） ●所得税の還付申告の受付開始（令和3年分）
5	水	友引	小寒
6	木	先負	
7	金	仏滅	
8	土	大安	
9	日	赤口	
10	月	先勝	成人の日
11	火	友引	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税特別徴収分の納付（12月分）
12	水	先負	
13	木	仏滅	
14	金	大安	
15	土	赤口	
16	日	先勝	
17	月	友引	
18	火	先負	
19	水	仏滅	
20	木	大安	大寒 ●源泉所得税の納期限の特例納付（前年7～12月分）
21	金	赤口	
22	土	先勝	
23	日	友引	
24	月	先負	
25	火	仏滅	
26	水	大安	
27	木	赤口	
28	金	先勝	
29	土	友引	
30	日	先負	
31	月	仏滅	●健康保険・厚生年金保険料の支払（12月分） ●継続・有期事業概算保険料延納額の支払（第3期分） ※口座振替を利用しない場合 ●労働者死傷病報告書の提出（休業日数1～3日の労災事故【10～12月】について報告） ●個人の県民税・市町村民税の納付（第4期分） ※市町村の条例で定める日まで ●税務署へ法定調書の提出 ●市区町村への給与支払報告書の提出 ●固定資産税の償却資産に関する申告 ●給与所得者の扶養控除等申告書の回収 ※最初の給与支払日の前日まで ●給与所得の源泉徴収票の交付