

事務所通信

当事務所は認定経営革新等支援機関です

智創税理士法人 広島事務所

〒722-1115 広島県世羅郡世羅町西神崎958番地の1
TEL 0847-22-3211 FAX 0847-22-3213
E-mail apollon@tkcnf.or.jp(所長用)
mmc.matsuura@tkcnf.or.jp(事務所用)
URL <http://www.matsuura-apollon.jp>

12

令和6年
2024



税務

今年は「年調減税事務」が必要です
令和6年分 年末調整手続きのポイント

経営

もっとラクに、カンタンに! 今話題の「請求業務のデジタル化」

事業承継

考えていますか? 「自社株式」の贈与

コラム

大掃除をスムーズに! 決めておこう「保存・処分のルール」

今月のことば

難問は分解せよ

ルネ・デカルト
(哲学者・数学者)

今年「年調減税事務」が必要です 令和6年分 年末調整手続きのポイント

年末調整は、給与所得者の所得税額を正確に計算し、源泉徴収税額との過不足額を精算する手続きです。令和6年分の年末調整では、定額減税(所得税分)にかかる「年調減税事務」が必要です。例年よりも早めに手続きを進めましょう。

令和6年分の年末調整で行う 定額減税「年調減税事務」

Q1 令和6年分の年末調整手続きでは、定額減税にかかる「年調減税事務」が必要だそうですが、いつもの年末調整とは何か違うのでしょうか。

A1 定額減税は、年初に提出された「扶養控除等申告書」等の配偶者や扶養親族の人数に基づいて実施されました。すでに多くの人が令和6年6月1日以後の給与等から減税額(所得税分:1人あたり3万円)を控除されていますが、これはあくまで「仮の減税額」のため、年末調整において減税額を確定させて過不足額を精算する手続きが必要となります。その手続きが年調減税事務です。

例年どおりの年末調整手続きによって、扶養・配偶者等・保険料・住宅ローン控除等を控除して算出した「①年調所得税額」から「②年調減税額」を控除し、「③年調減税額控除後の所得税額」に102.1%を乗じて復興特別所

得税を含む「④年調年税額」を算出し、源泉徴収税額との過不足額を精算します(図表1)。

控除する対象者の確認と 年調減税額の計算

Q2 年調減税事務において、注意すべきことを教えてください。

A2 年調減税額を控除する対象者は、年末調整の対象となる人(令和6年分の扶養控除等申告書を提出している人)です。

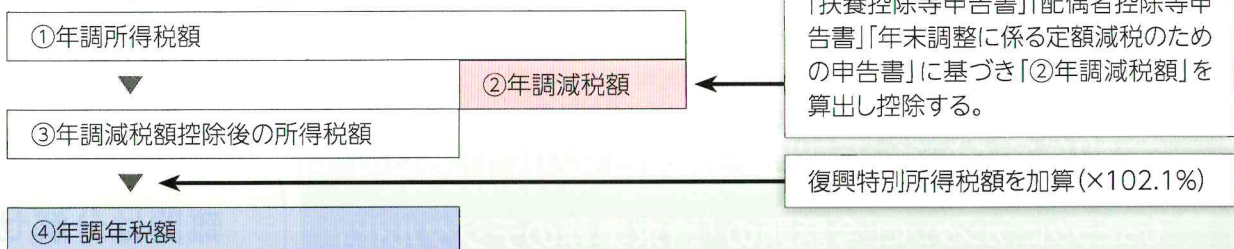
従業員から提出された「扶養控除等申告書」や「基礎控除申告書」「配偶者控除等申告書」等をもとに、年末調整時点において定額減税の対象となる従業員、同一生計配偶者、扶養親族の人数等に変更がないかを確認し、「②年調減税額」を計算します。

賃上げや最低賃金の引き上げ等によって所得が増加し、対象外となる人もいるのでよく確認しましょう。

以下に該当する場合は、注意が必要です。

図表1 「年調減税事務」のイメージ

例年どおりの年末調整手続きによって「①年調所得税額」を算出する。



※TKCの給与計算システムでは、「扶養控除等申告書」等に入力された情報に基づき定額減税の対象となる人を自動判定し、年調減税額が計算されます。

▶ **令和6年6月以後の給与等では対象とならず、定額減税の対象となる人**

- 令和6年6月2日以後に採用した従業員
- 令和6年6月以後、結婚・出生などがあつた従業員（同一生計配偶者・扶養親族分）

▶ **令和6年6月以後の給与等で減税されたが、年の途中で定額減税の対象ではなくなり、減税分が徴収となる人**

- 給与所得以外の所得を含めた合計所得金額が1,805万円を超えた従業員
- 年の途中で出国し非居住者となった人
- 同一生計配偶者・扶養親族ではなくなった人（就職、離婚、所得が48万円超等）

▶ **「同一生計配偶者」**

「同一生計配偶者」は、「扶養控除等申告書」に記載された人のほか、次のいずれかに該当する人も含まれます。

- 「配偶者控除等申告書」に氏名が記載された「控除対象配偶者」（居住者であること）
- 合計所得金額が48万円以下の配偶者のうち、年調減税額の計算に含める配偶者として「年末調整に係る定額減税のための申告書」に記載された配偶者

▶ **「16歳未満の扶養親族」**

「16歳未満の扶養親族」は、「扶養控除等申

告書」の「住民税に関する事項」または「年末調整に係る定額減税のための申告書」で確認します。

令和6年分の「基礎控除申告書」「配偶者控除等申告書」には、従業員本人と配偶者が定額減税の対象であることを申告するためのチェック欄（「本人定額減税対象」「配偶者定額減税対象」）が設けられています。

**源泉徴収票へ
年調減税額等の記載を忘れずに!**

Q3 「源泉徴収票」には、どのようなことを記載すればよいのでしょうか。

A3 「摘要」欄に、年調減税額等を記載します（図表2）。

▶ **記載が必要な事項**

- 年調減税額（所得税減税控除済額）および年調所得税額から控除しきれなかった額（控除外額：控除しきれた場合も記載が必要）
- 合計所得金額が1,000万円超である減税対象者の同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合に、その旨

「年調減税事務」の詳細は右の二次元コードからご参照ください。

国税庁Webサイト「定額減税特設サイト」
（令和6年10月1日現在）



図表2 給与所得の源泉徴収票に記載が必要な事項

令和6年分 給与所得の源泉徴収票		(発給者番号)	
支払を受ける者	住所又は居所 △市〇〇町1-2-3	氏名	山川 太郎
職別	氏名(フリガナ) ヤマカワ タロウ	氏名	山川 太郎
給与	支払金額 777,000円	給与所得控除後の金額 (課税標準額) 589,300円	所得控除の合計額 288,130円
(国民)控除対象配偶者の有無等	配偶者(特別)控除の額 380,000円	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く.)	1人
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
(摘要)		源泉徴収時 所得税減税控除済額 120,000円 控除外額 0円	

今年は、年末調整時に確定した減税額の記載が必要になります



(摘要)
源泉徴収時 所得税減税控除済額
120,000円 控除外額 0円

※TKCの給与計算システムでは、年調減税額の計算結果を基に、摘要欄に自動で記載されます。

もっとラクに、カンタンに! 今話題の「請求業務のデジタル化」

経営において、お金を回収する「請求業務」は非常に重要です。今話題の「請求業務のデジタル化」により、請求書作成にかかる手間やコストを削減できたり、「何が」「いつ」「どれだけ」「誰に」売れているのかなどが見えてきたりします。請求業務の効率化を進めてみましょう。

請求業務のいろんな「しまった!」を デジタル化で解決してみませんか?

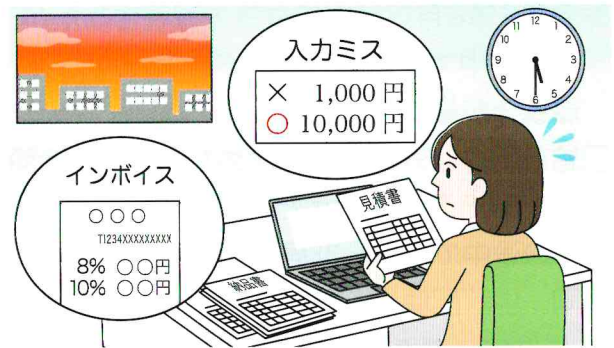
商品やサービスの受け渡し(取引)が行われたことを証明し、その対価を回収するために必要な請求書。その発行から入金確認までの一連の「請求業務」は、商売の基本であり、非常に重要な業務です。その一方で、次のような「しまった!」という経験はありませんか。

- 納品書等から請求書に転記する際に記載ミス・計算間違いをしてしまった。
- 取引先(買手)から「請求書の内容が、インボイスの記載要件を満たしていないので再発行してほしい」と言われた。
- 取引先が多く、請求書の発行に時間がかかってしまっている。
- 取引先から「支払を待ってほしい」と相談されたが、経理へ共有し忘れた。そのまま請求書の発行も忘れ請求漏れを起こしてしまった/入金回収が遅れた。
- 請求時に「売れ筋商品」「商品の売れ時」をチェックしたいが、商品のリスト管理が煩雑でできていない。

こうした課題をまとめて解決する近道が、「請求業務のデジタル化」です。

「請求業務のデジタル化」で見えてくる! 何が・いつ・どれだけ・誰に売れている?

「請求業務のデジタル化」には、FXクラウドシリーズ「販売管理機能」(図表1)が便利です。



売上傳票を作成すると同時に①納品書・請求書等が作成できる②仕訳も自動計上される—などの特長があるため、入力業務を省力化できるとともに、請求書発行時のミス・モレが起きづらくなります。その上、インボイス制度にも完全対応。適格請求書発行事業者に新たに登録した場合にも、インボイスの記載要件を満たした請求書を簡単に発行することができます。

また、インターネットバンキングから銀行口座への入金データを受信すれば、売掛金の入金消込作業を省力化することも可能です。

これらに加えて、商品ごと・取引先別の販売管理データから「売れ筋商品」「よく売れる月」「安定して入金してもらえている取引先」を「見える化」。「何が・いつ・どれだけ・誰に」売れているのかがいち早く把握できるため、販売戦略のヒントがつかめます。

現在では紙の出力・送付に代えて、PDF化してメールに添付して請求書を送信する企業も増えてきました。そうした企業では、よりデジタル化を追求した「ペポルインボイス」(図表2)の利用も視野に入れてみましょう。請求書送付にかかる手間・コストの削減はもちろん、仕訳入力もラクに。請求業務のデジタル化がさらに加速します。

図表1 FXクラウドシリーズ「販売管理機能」

売上伝票を作成すると同時に、

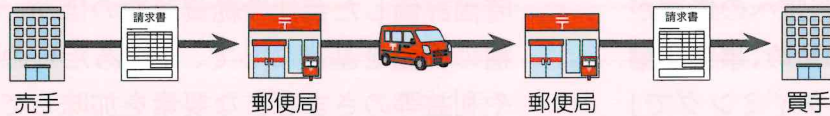
- 1 納品書・請求書等が作成できる
- 2 仕訳も自動計上される

FXクラウドシリーズ「販売管理機能」については、こちらの二次元コードからTKCグループホームページをご覧ください。(令和6年10月1日現在)

図表2 「ペポルインボイス」送受信の仕組み

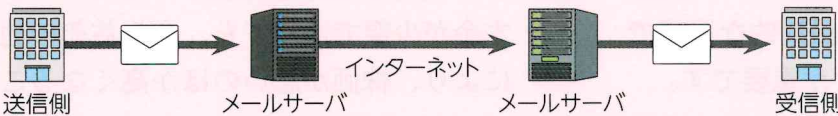
送受信の仕組み (郵便、メールとの比較)

●紙の場合…売手と買手のそれぞれの郵便局を経由して送ります。



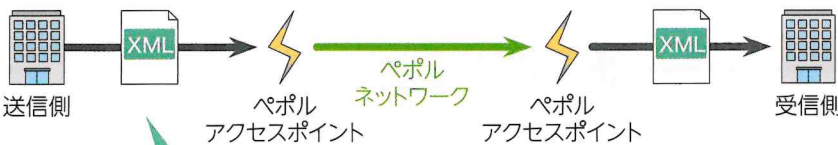
印刷・封入・発送等にコストがかかる。

●Eメールの場合…送信者と受信者のそれぞれのメールサーバを経由して送ります。



送信間違い、送付漏れの可能性がある。

●ペポルインボイス※の場合…送信者と受信者のそれぞれのペポルアクセスポイントを経由して送ります。



ペポルインボイスを利用するとこう変わる!

- 請求書発行・送付にかかるコストと手間が削減できる。
- ペポルID (公的な番号である法人番号または適格請求書発行事業者の登録番号等) で相手先を管理するので、送信先情報の管理が簡単になる。



TKCグループホームページ「ペポルインボイスでDXを次のステージへ」(令和6年10月1日現在)

※ペポルインボイスの利用には申請が必要です。詳しくは右の二次元コードからご確認ください。

考えていますか？ 「自社株式」の贈与

「株式の保有者」＝「株主」の権利は「財産権」と「経営権」。自社株式の大半を経営者が保有している中小企業では、これらを普段の経営で意識することは少ないかもしれませんが、特に事業承継時には重要になります。自社株式の贈与を行う前におさえておきたいことをご紹介します。

※本欄はすべての株式に議決権が与えられていることを前提として解説しています。

持株割合と密接な関係性！ 「株主」の権利は「財産権」と「経営権」

財産権とは、株を保有していることで得られる「お金を得られる権利」です。具体的には、株の配当や会社清算時に残余財産を受け取る権利のことをいいます。

経営権とは、①会社の経営方針・事業内容を決定する②役員任命や従業員の異動等、会社の組織体制を決定する③会社の資産の活用・管理について決定する——など、株主総会の決議を通して「会社全体の経営判断を行える権利」をいいます。

とりわけ経営権と株式の保有割合（持株割合）とは密接に関連があり、持株割合が高いほど行使できる権利が増し、経営への影響が大きくなります（図表）。そのため、事業承継を考える場合、「いつ」「どのタイミングで」「どのくらいの株式を渡すのか」について、財産権と経営権を考慮しつつ、長期的な展望で後継者に渡す（贈与する）ことが重要です。



株式贈与の、その前に！ これだけはやっておきたい3つのこと

1 自社株評価

上場していない中小企業の株式にも株価はあります。

相続や贈与の場合、「財産評価基本通達」に従って株価を算定します。その算定方法は会社規模によって異なりますが、一般的には、時価評価した会社の純資産額のほか、類似業種の株価を基礎にして、1株あたりの配当金や利益等のさまざまな要素を加味して算定されます。単年度の損益が赤字であったり、資本金が少額であっても、含み益その他の要因により、株価が思いのほか高くなること

図表 持株割合と株主が行使できる権利

持株割合	3%以上	33.4%以上(1/3超)	50%超(1/2超)	66.7%以上(2/3以上)
	小			大
株主が行使できる権利	取締役に対して株主総会の招集を請求することが可能。会社の会計帳簿の閲覧やコピーを請求することができる。	単独で株主総会の特別決議 ^{※1} を否決(阻止)することが可能。	株主総会の普通決議 ^{※2} を単独で可決することが可能。ほとんどの会社の意思決定を行えるようになる。	普通決議だけでなく、特別決議も単独で可決することが可能。中小企業の場合、安定した経営のために2/3以上の保有割合を維持することが理想とされる。

※1 特別決議：企業の基本的な経営方針や組織形態、構造を大きく変えるような重大な決定。「定款の変更」「会社の合併」「事業の譲渡」「増資」「会社の解散」など。

※2 普通決議：企業の日常的な運営に関わる重要な決定。「役員報酬の変更」「取締役・監査役を選任」「取締役の解任」「配当の決定」など。

ります。株価が高すぎると、後継者の税負担が重くなってしまうことがあるため、適切な対策を行うことも必要になります。

会計事務所とCheck!

次の項目に1つでもあてはまる場合は、**自社株評価を行うことをおすすめします。**

- 社長（または会長）が自社株式の大半を保有している。
- 貸借対照表の「純資産の部」の合計が1億円を超えたり、「資本金」の5倍以上になったりしている。
- 会社で所有している土地や有価証券等があり、それらの含み益がある。
- ここ数年、自社株評価をしていない。

2 名義株等の整理

平成2年の商法改正以前は、株式会社の設立には7人以上の発起人(株主)が必要でした。そのため、創業者が設立資金を100%出資しても、家族や親族等の名前を借りて株主になってもらうケースがありました。このような「名義株」は、特に社歴の長い会社で見られることがあるので注意しましょう。

株主名簿や法人税申告書別表二「同族会社等の判定に関する明細書」を確認し、名義株主の記載がある場合には、その発生経緯を確認し、名義株主の合意を得て本来の出資者へ

株を移転させるなどの対応が必要です。

また、経営権をめぐるトラブルを避けるために、経営に関わらない親族等に分散された株式の買い取りなども検討しましょう。

3 株式譲渡制限の有無の確認

譲渡制限の有無は、定款で定める項目で、登記事項証明書で確認することもできます。

中小企業では株式譲渡に関する制限条項を設けているケースが多く、株式の異動がある場合には取締役会等での決議・承認が必要になります。きちんと議事録で決議・承認がなされた旨を記録しておくようにしましょう。

株式の贈与や譲渡後には、株主名簿を最新のものに書き換えることも必要です。

自社株式の贈与には時間がかかることも慎重に、計画的に検討しましょう

多くの場合、事業承継における自社株式の贈与は、①暦年課税制度②相続時精算課税制度——で行います。また、令和9年12月31日までは、「特例事業承継税制」を活用することも可能です。

複数年にわたる贈与は、毎年、自社株式の評価を行い、計画性をもって慎重に進めることが必要です。自社株式の評価・贈与については、当事務所までご相談ください。

参考

「特例事業承継税制」の「役員就任要件」に注意!

中小企業の場合、一定の要件のもと、事業承継時の贈与税・相続税負担が「実質ゼロ」となる「特例事業承継税制」が活用できます。時限措置である同税制の活用にあたっては、次の期日を意識しておきましょう。

- 「特例承継計画」の提出 令和8年3月31日まで
- 「特例事業承継税制」適用の贈与・相続等 令和9年12月31日まで

これらに加え、贈与の場合には、後継者は、役員就任後3年を経過していることが要件とされています。したがって、「特例事業承継税制」適用期限(令和9年12月31日)から逆算すると、**贈与の場合、後継者は、令和6年12月31日までに役員に就任していることが必須要件となります**(相続の場合には、後継者の役員就任は相続開始前まで)。

この「役員就任要件」は、令和7年度税制改正において緩和される可能性があります(経済産業省「令和7年度税制改正に関する経済産業省要望【概要】」令和6年8月)、後継者が経営ノウハウを吸収し、安定した経営を行うには相応の時間が必要です。スムーズな事業承継のためにも、後継者には早めに役員に就任してもらうことが重要になるでしょう。

大掃除をスムーズに! 決めておこう「保存・処分のルール」



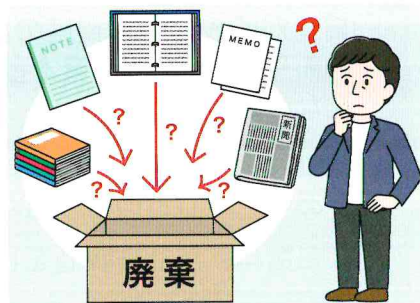
2024年も年末が近づいてきました。年末の恒例行事といえば大掃除。いろいろなモノを整理・整頓・処分しますが、「保存・処分のルール」をあらかじめ決めておくと、大掃除がスムーズに進むとともに、「いつの間にかモノでいっぱい!」という事態を防ぐことにもつながります。

LoveVector / PIXTA

「いつまで保存」「いつから処分」の具体的な期限はありますか?

次のようなものは意外と保存・処分の判断に迷うのではないのでしょうか?

- 法令等で保存期間が定められていない会社の内部書類 (アイデアメモ等)
- 定期購読している新聞・雑誌類
- 資料用に購入した備品・書籍類
- PC内に保存してあるデータ
- 防災用品



これらは、あらかじめ「いつまで保存するか」のルールを決めておくと、スムーズに大掃除が進められます。例えば、次のようなルールを決めてみてはいかがでしょうか。

- 法令等で保存期間が定められていない内部資料の保存は、重要度や連続性等に応じて、原則として案件の終了後、3か月まで/6か月まで/1年間までとする (最長保存期間は1年間)。
- 定期購読している新聞・雑誌類の保存は1年分とする。
- 資料用に購入した備品や書籍等は半期に一度見直し、整理する。
- PC内のデータ (フォルダ内容) は半期に一度見直し、案件が終了した作業データなどは削除する。
- 防災用品は毎年12月に点検し、水・食料など必要に応じて入れ替える。 など

きれいに整理整頓されていると、モノを探す手間や時間が省けるので、業務の効率化にもつながります。

おさらい! 法人が保存すべき帳簿書類の保存期間

法人税法上、法人は、「帳簿」を備え付けてその取引を記録するとともに、その帳簿と取引等に関して作成または受領した「書類」を、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*保存しなければなりません。これらは電磁的方法による保存 (電子帳簿保存および証憑書類のスキャナ保存) の場合も同様です。なお、帳簿と決算関係書類については、会社法上は10年間の保存が義務づけられています。

*青色繰越欠損金が生じた事業年度等においては10年間

帳簿	総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳 など	法人税法の定め 保存期間7年	会社法の定め 保存期間10年
書類	棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、領収書 など		

【参考】国税庁Webサイト「タックスアンサーNo.5930 帳簿書類等の保存期間」等

今月のことば

難問は分解せよ ルネ・デカルト (哲学者・数学者)

17世紀フランスの哲学者・数学者で、「近代哲学の父」とも称されるデカルト。1637年発刊の『方法序説』に登場するこの言葉は、考え続けることの重要性を説く。難問や困難は、小さく分解することで取り組みやすく、解決策も見つかりやすくなる。問題は大きくせず、日々の小さな改善にこそ取り組みたい。

出典:『方法序説』