

7 2024
July

※このカレンダーには、決算日等に関係なく全ての会社に共通する期日のみ記載しています。

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT																																										
	1 赤口 <small>外国人雇用状況届出書(5月分) 健康保険・厚生年金保険の保険料納付(5月分)</small>	2 先勝	3 友引	4 先負	5 仏滅	6 赤口																																										
7 先勝	8 友引	9 先負	10 仏滅 <small>6月分の源泉所得税等の納付 源泉所得税の納期特例分の納付 雇用保険被保険者資格取得届の 提出(6月雇入分) 労働保険の年度更新手続等</small>	11 大安 <small>健康保険・厚生年金保険の報酬 月額算定基礎届の提出</small>	12 赤口	13 先勝																																										
14 友引	15 先負 海の日	16 仏滅 <small>高齢者・障害者雇用状況報告 書の提出</small>	17 大安	18 赤口	19 先勝	20 友引																																										
21 先負	22 仏滅	23 大安	24 赤口	25 先勝	26 友引	27 先負																																										
28 仏滅	29 大安	30 赤口	31 先勝 <small>労働者死傷病報告(休業4日未 満)の提出(4~6月分) 外国人雇用状況届出書(6月分) 健康保険・厚生年金保険の保険 料納付(6月分)</small>	2024 8 <table border="1"> <thead> <tr> <th>SUN</th> <th>MON</th> <th>TUE</th> <th>WED</th> <th>THU</th> <th>FRI</th> <th>SAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
8	9	10	11	12	13	14																																										
15	16	17	18	19	20	21																																										
22	23	24	25	26	27	28																																										
29	30	31																																														

7月の税務と労務

総務・経理のお仕事カレンダー

税務

- 6月分の源泉所得税、特別徴収住民税の納付 **Check!**
★源泉所得税納付書に記載する税額は、各人毎の「月次減税額の控除を行った後の金額」を集計した金額です。(下記納期特例の納付書も同様)
→ 7月10日(水)まで
- 当年1月～6月分の源泉所得税の納期の特例分の納付 **Check!**
★常時10人未満の事業所は届出により前6か月分を7月10日と1月20日までに納付することができます。
→ 7月10日(水)まで
- 5月決算法人の確定申告と納付(法人税・消費税など)
★届出により申告期限の延長特例あり(特例利用の場合は見込納付、消費税は法人税の延長とセットで)。
→ 決算当日(月末決算では7月31日(水))まで
- 11月決算法人の中間申告と納付(法人税・消費税など)
→ 決算当日(月末決算では7月31日(水))まで
- 3か月ごとに消費税の中間申告をする法人(前年確定消費税額(国税)が400万円超の法人)のうち8月・11月・2月決算法人の中間申告と納付
→ 決算当日(月末決算では7月31日(水))まで
- 1か月ごとに消費税の中間申告をする法人(前年確定消費税額(国税)が4,800万円超の法人)のうち4月・5月決算法人(申告期限延長の場合は3月・4月・5月決算法人)を除く法人の中間申告と納付
→ 決算当日(月末決算では7月31日(水))まで
- 固定資産税・都市計画税(第2期分)の納付 → 市町村条例指定日まで
- 固定資産課税台帳の登録価格審査の申立
★自己の評価額に不服がある者が申立をします。
→ 納税通知書の交付を受けた日後3か月を経過する日まで

労務

- 雇用保険被保険者資格取得届の提出(6月雇入分) → 7月10日(水)まで
- 労働保険の年度更新手続及び保険料等納付期限 → 7月10日(水)まで
- 健康保険・厚生年金保険の報酬月額算定基礎届の提出
→ 7月10日(水)まで
- 高齢者・障害者雇用状況報告書の提出 → 7月16日(火)まで

- 労働者死傷病報告の提出(休業4日未満、4～6月分)
→ 7月31日(水)まで
 - 外国人雇用状況届出書の提出(雇用保険の被保険者ではない外国人の6月雇入・離職分) → 7月31日(水)まで
 - 健康保険・厚生年金保険の保険料納付(6月分) → 7月31日(水)まで
- 申告、納付期限等の日が土曜日、日曜日、国民の祝日・休日に当たるときは、原則その翌日が納付期限等の日となります。

7月に影響する改正

7月に影響する改正項目として、税務上は定額減税、労務上は労災保険料率の改正がありますので、税務・労務上の注意点を記載します。

【税務上の注意点・定額減税(所得税・住民税)】

令和6年度税制改正により定額減税(本人等1人につき所得税3万円・個人住民税1万円)が導入されました。所得税は6月度の給与等支払時から開始され、給与等支払明細書は定額減税として控除した金額を明記しますが、7月納付源泉所得税納付書(所得税徴収高計算書)では定額減税控除額を明記せず、月次減税額控除後の金額を記載します。

住民税は給与所得に係る特別徴収の場合は令和6年6月分は徴収せず、「定額減税後の税額」を11分割して令和6年7月分から令和7年5月分の給与から特別徴収します。

【労務上の注意点・労災保険率の改正】

労働保険の年度更新手続を7月10日までにやりますが、労働保険料のうちの労災保険率が6年ぶりに改定されました。労災保険率は業種ごとに定められており、それぞれの業種の過去3年間の災害発生状況などを考慮して原則3年ごとに改定されています。

また、一人親方等の特別加入保険料率や建設業の労務費率も改定されましたので、申告書提出・納付前に改定点を確認する必要があります。

ギモンを解決!



経理担当者のための 税務・会計 Q&A

今月のテーマ

税理士 磯山 仁志

帳簿・書類の保存期間

Q 過去の年分の帳簿や書類について、いつまで保存しておけばよいのでしょうか？

A 税法上は原則7年間、ただし会社法の定めも考慮すると基本的には10年間の保存が必要です。

■法人税法による保存期間

決算・申告が終わるたびに増え続ける帳簿や書類。保管場所も必要になりますし、税務調査でもない限り古い年分の書類を見返すことなどそうあることはありません。

そもそも保存の対象となる帳簿・書類とは法人税法施行規則で次のとおり定められています。これらの書類には取引の相手から受け取ったものはもちろん、自己の作成した書類でその写しがあるものはその写しを含みます。

保存の対象となる帳簿	保存の対象となる書類
総勘定元帳	貸借対照表
仕訳帳	損益計算書
現金出納帳	棚卸表
売掛金元帳	注文書
買掛金元帳	契約書
固定資産台帳	領収書
売上帳	請求書
仕入帳 など	見積書 など

上記の帳簿や書類は**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**保存することが義務付けられています。ただし、赤字決算などで青色繰越欠損金が生じた事業年度等については、保存期間が10年間となります。

■会社法による保存期間

一方で会社法においては、会計帳簿と計算書類を10年間保存することとされています。会計帳簿とは基本的には上記で掲げた帳簿及びその他附属明細書の作成の基礎となる帳簿を指し、計算書類は、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表を指します。

したがって**基本的には帳簿・書類については10年間保存する必要がある**と考えてよいでしょう。

■電子帳簿保存法による保存

これらの帳簿・書類については、電子帳簿保存法の要件を満たすことで、電子データのまま保存することが認められています。

また、取引の相手方から紙で受け取った領収書や請求書などの書類についても、電子帳簿保存法の要件を満たすことによりスキャナで読み取った電子データとして保存することができます。

加えて、取引の相手方から電子メールなどで電子データとして受け取った領収書や請求書については、その電子データを一定の要件を満たした形で保存する必要があります。

保管場所の省スペース化や、万が一の際の閲覧のしやすさからも電子データ化を進めることをお勧めします。