

あおぞら便り

発行 あおぞら税理士法人 編集 室井 俊幸
〒963-0101 福島県郡山市安積町日出山三丁目71番地
TEL 024-944-3644 FAX 024-943-5711

6月といえば梅雨ですね。雨が多くなると蒸し暑さが増えて過ごしにくくなりますので、お体にはくれぐれもお気を付けください。
掲載内容に関してご不明点が等あれば、お気軽に当法人までお問い合わせください。



実質この5年が勝負です 事業承継税制の特例

後継者への事業承継を税制面から支援する「事業承継税制」について、平成30年度税制改正により支援内容を拡充させた特例措置が創設されました。この特例措置は期間が限定されていますので、活用される場合には早めの意思決定が肝要となります。

事業承継税制とは

事業承継税制とは、後継者への自社株式の異動にあたっての贈与税又は相続税の納税を猶予・免除する制度です。対象となる会社・贈与者・受贈者には、それぞれ円滑化法(中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律)に定められた要件がありますが、いずれの要件も満たしていることについて、その会社の主たる事務所の所在地である都道府県知事から認定を受ける必要があります。

また実際に納税猶予を受けるためには、申告期限内の申告とともに、猶予税額及び利子税額相応の担保を提供する必要があります。

この納税猶予を受けた後、猶予期間中に譲渡を行うなど一定の事由に該当した場合には、利子税とともに本税を納付する必要があります。その一方で、後継者の死亡等、一定の事由に該当した場合には、その猶予されている税額が免除されます。



特例措置とは

今回拡充された事業承継税制の特例措置は、従来の事業承継税制(以下、一般措置)に加えて、期間限定で設けられた制度です。

特例措置と一般措置の違いは下表のとおりです。最も大きな違いが「特例承継計画」の提出の必要性や期限、及び対象となる自社株式の異動に期限が設けられていることです。

＜事業承継税制の特例措置適用期間＞			
自社株式の取得(相続・贈与)期間			
「特例承継計画」提出期間			
1/1 (2018)	4/1	3/31 (2023)	12/31 (2027)

その他、相続では納税猶予割合が最大 53%程度(2/3×80%)から100%まで引上げられる点、対象となる受贈者が3人まで認められる点、雇用要件を満たせなくても一定要件のもとに納税猶予継続可能となる点など、税負担と将来のリスクの軽減が図られています。

これらの他にも適用するための留意点があります。ご興味のある方は、まずは当法人へご連絡ください。(出典:My Komon)

○特例措置と一般措置の比較表

	特 例 措 置	一 般 措 置
事前の計画策定等	以下の期間(5年)内の「特例承継計画※」の提出 (2018年)4月 1日から(2023年)3月31日まで ※認定経営革新等支援機関の所見の記載があるもの	不要
適用期限	以下の期間(10年)内の贈与・相続等 (2018年)1月 1日から(2027年)12月31日まで	なし
対象株数	全株式	総株式数の最大3分の2まで
納税猶予割合	100%	贈与:100% 相続:80%
承継パターン	複数の株主から最大3人の後継者	複数の株主から1人の後継者
雇用確保要件	弾力化	承継後5年間 平均8割の雇用維持が必要
事業の継続が困難な事由が生じた場合の免除	あり	なし
相続時精算課税の適用	60歳以上の者から20歳以上の者への贈与	60歳以上の者から20歳以上の 推定相続人・孫への贈与

こちらお悩み相談室

会計帳簿や書類 いつまで保存する必要がある？



帳簿書類は確定申告書の提出期限から7年間保存する必要があります。

Question

領収書や請求書などの書類が増え、保管スペースがなくなってきました。会計書類はいつまで保管しなければいけないのでしょうか

Answer

帳簿書類の保存期間は税法上、確定申告書の提出期限から7年間と決められています。

ただし、欠損金が発生した年は保存期間が延び、平成20年4月～平成30年3月に終了した事業年度なら9年間、平成30年4月以降に終了する事業年度なら10年保存しなければなりません。

帳簿や書類を決められた期間きちんと残していないと、青色申告が取り消される恐れがあります。また、消費税の仕入れ税額控除も適用できなくなります。

なお、紙での保存が原則ですが、電子データで保存することも認められています

保管しなければならないのは、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、仕入帳などの「帳簿」と、請求書、領収書、納品書、見積書、決算書(貸借対照表、損益計算書等)、契約書、棚卸表、預金通帳、小切手・手形帳控、振込依頼書などの「書類」です

(出典：納税通信)



お仕事カレンダー

6月 1日 (金)	●労働保険の年度更新 (～7月10日)
6月11日 (月)	●源泉所得税・住民税特別徴収分の納付 (5月分) ●一括有期事業開始届(建設業)の届出
7月 2日 (月)	●4月決算法人の申告・納税、10月決算法人の予定納税 (前事業年度の法人税額が20万円超、直前の課税期間の消費税年税額が48万円超400万円以下) ●1月・7月・10月決算法人の消費税予定納税 (直前の課税期間の消費税年税額が400万円超4,800万円以下) ●健康保険・厚生年金保険料の支払 (5月分)



お 仕 事 備 忘 録



1. 個人住民税の特別徴収 (新年度がスタート)

住民税の徴収方法が特別徴収の事業者は、6月から新年度の特別徴収税額となります。6月は端数調整があるため、毎月の徴収金額と相違している場合があります。もし、毎月の徴収金額と相違している場合には、徴収金額に注意しましょう。

2. 個人住民税の納期の特例

給与の支払いを受ける者が常時10人未満の場合は、各市町村へ申請をすることで納期の特例が受けられます。納付期日は毎年6月10日(今年は6月11日)と12月10日の年2回です。毎月納付の手間は省けますが、一度に納める金額は大きくなります。資金が不足しないように、計画を立てておきましょう。

3. 賞与支払届の提出

賞与を支給した場合には、従業員から社会保険料を徴収し納付する義務があります。支給日より5日以内に所轄の年金事務所(健康保険組合に加入している場合は健康保険組合)に賞与支払届を届け出ることになっています。

4. 労働保険の年度更新

労働保険の年度更新時期です。7月10日までの間に手続きをとります。スムーズに進むよう段取りを確認しておきましょう。