



所得税・消費税の申告内容に誤りを見つけたら!

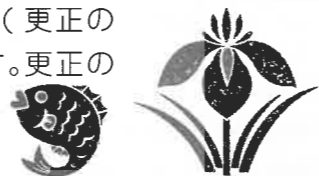
確定申告書を提出した後に、計上漏れや計算ミス等で申告内容の間違いに気が付いた場合は、次の方法で訂正してください。

※ご相談される場合は、完全予約制にてご対応しております。

1. 納める税金が多過ぎた場合や、還付される税金が少な過ぎた場合

「更正の請求」という手続きができる場合があります。この手続きは、更正する内容を証した書類を添付した更正の請求書を税務署長に提出することにより行います。更正の請求書が提出されると、税務署ではその内容の検討をして、納め過ぎの税金がある等と認めた場合には、減額更正（更正の請求をした人にその内容が通知されます。）をして税金を還付することになります。更正の請求ができる期間は、原則として法定申告期限から5年以内です。

→詳しくは税務署へお尋ねください。



2. 納める税金が少な過ぎた場合や、還付される税金が多過ぎた場合

この場合には、「修正申告」により誤った内容を訂正します。誤りに気が付いたらできるだけ早く修正申告してください。修正申告をしたり、税務署から申告税額の更正を受けたりすると、新たに納める税金のほかに過少申告加算税がかかる場合があります。この過少申告加算税の金額は、新たに納めることになった税金の10%相当額です。ただし、新たに納める税金が当初の申告納税額と50万円とのいずれか多い金額を超えている場合、その超えている部分については15%になります。税務署の調査を受ける前に自主的に修正申告すれば、過少申告加算税はかかりません。新たに納める税金は、修正申告書を提出する日が納期限となりますので、その日に納めてください。この場合、納付の日までの利息に相当する延滞税を原則併せて納付する必要があります。

→詳しくは税務署へお尋ねください。



3. 確定申告を忘れた場合

期限内に確定申告を忘れた場合でも、自分で気が付いたらできるだけ早く申告するようにしてください。この場合は、期限後申告として取り扱われます。また、期限後申告をしたり、所得金額の決定を受けたりすると、申告等によって納める税金のほかに無申告加算税が課される場合があります。各年分の無申告加算税は、原則として、納付すべき税額に対して、50万円までは15パーセント、50万円を超える部分は20パーセントの割合を乗じて計算した金額となります。なお、税務署の調査を受ける前に自主的に期限後申告をした場合には、この無申告加算税が5パーセントの割合を乗じて計算した金額に軽減されます。

→詳しくは税務署へお尋ねください。



【お詫びと訂正】

令和5年分確定申告期において提出窓口で、「マイナンバーカードの案内」で間違いがございました。署名用電子証明書(パスワード)が分からない場合には、大田区役所または各市区町村やマイナンバーカードセンターなどでお尋ねください。と皆様にお伝えし、元の署名用電子証明書(パスワード)を聞けるとのご案内をいたしました。署名用電子証明書(パスワード)の再附番となりますこと訂正いたします。皆様にはさっそく区役所などへ行かれたかと存じますが、ご迷惑をおかけいたしましたことお詫びと訂正をさせていただきます。

確定申告期の御礼

本年も「指導サポート料(決算カンパ)」にご協力いただきありがとうございました。会員皆様のご協力をいただき、令和5年分確定申告期は恙なく終了いたしました。役職員一同、心より御礼申し上げます。

自転車保険の大切なお知らせ

自転車保険の新規加入は

令和6年4月22日からスタートです!

新規ご加入を希望の方は、加入されるプランの保険料を事務局までご持参いただき、加入手続きをお願いいたします。お申込期限は、5月31日午後4時までとなります。

保険の詳細等は、チラシまたは担当の鷲尾までお問い合わせください!

『馬込文士村 大桜まつり』が開催されました!

去る令和6年4月7日(日)に、『馬込文士村 大桜まつり』が開催されました。当会も協力団体として「税金クイズ」のブースを出展し、広報活動を行いました。ボランティア役員の皆さんと、青年部の皆さんのご協力をいただきました。ありがとうございました。

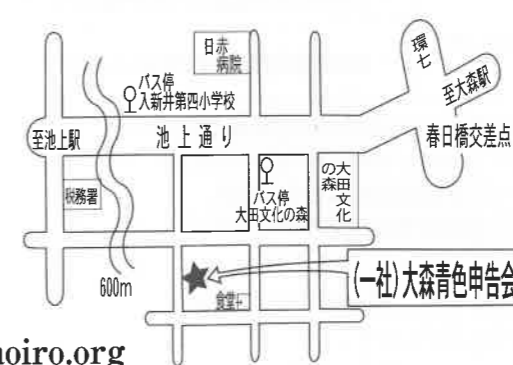


◀事務局からお知らせ

税務研修の為、4月30日(火)、5月1日(水)2日(木)は事務局を閉めさせていただきます。ご迷惑をお掛けいたしますが、ご理解ご協力の程よろしくお願いたします。

一般社団法人 大森青色申告会

責任者 会長 徳永 洋昭
大田区中央3丁目10-18
TEL : 03 (3771) 8859
FAX : 03 (3773) 6388
Eメール : airo-o@nifty.com
URL : <https://www.oomori-airo.org>



予約制 事務局に申込み
時間 申込順で30分位

無料法律相談日

5月9日(木)
5月23日(木)

保険の相談

ご希望の方は事務局迄

◀ 定額減税についてのお知らせ

令和6年分所得税の定額減税について「令和6年度税制改正の大綱」(令和5年12月22日閣議決定)において、税制改正の内容が下記のとおり決定されました。(以下、財務省作成資料抜粋)

■ **デフレ完全脱却のための一時的な措置として、納税者及びその配偶者を含めた扶養親族1人(いずれも居住者)につき、令和6年分の所得税3万円、令和6年度分の個人住民税1万円の減税を実施します。ただし、合計所得金額1,805万円(給与収入2,000万円相当)超の高額所得者は対象外とします。**

■ **所得税の減税について、具体的には以下のとおり実施します。**

給与所得者に対する実施	公的年金受給者に対する実施	不動産所得・事業所得者等に対する実施
<ul style="list-style-type: none"> 6月以降の源泉徴収税額から減税 6月に減税しきれなかった場合には、翌月以降の税額から順次減税 	<ul style="list-style-type: none"> 年金機構等の公的年金(老齢年金)は、6月以降の源泉徴収税額から減税 6月に減税しきれなかった場合には、翌々月以降の税額から順次減税 	<ul style="list-style-type: none"> 納税の機会に減税 予定納税対象者については、予定納税の機会に減税 ※6月の第1回予定納税通知の機会に本人分の減税後の額を通知。第1回予定納税の納付期限については、7月末から9月末に延期。 - それ以外の方は確定申告で減税

- 住宅ローン控除等の税額控除後の所得税額から減税(住宅ローン控除については、年末調整又は確定申告で調整)。
- 給与所得者については、減税開始前に、実務上利用可能な扶養親族等の情報に基づき、各月の源泉徴収税額から控除する税額を決定。年末までに扶養親族等の情報に異動があった場合には、年末調整又は確定申告で調整。

■ **定額減税の制度の詳細につきましては、国税庁ホームページ(随時最新情報に更新します。)をご覧ください。**



(参考1) 個人住民税(地方税)の減税については、以下のとおり実施します。詳細については、お住まいの自治体(市区町村)又は総務省自治税務局市町村税課にお問い合わせください。

- 給与所得に係る特別徴収
令和6年6月分は徴収せず、「定額減税(後)の税額」を令和6年7月分～令和7年5月分の11ヶ月で均して徴収。
- 普通徴収(事業所得者等)
「定額減税(前)の税額」をもとに算出した第1期分(令和6年6月分)の税額から控除し、第1期分から控除しきれない場合は、第2期分(令和6年8月分)以降の税額から、順次控除。
- 公的年金等に係る所得に係る特別徴収
「定額減税(前)の税額」をもとに算出した令和6年10月分の特別徴収税額から控除し、控除しきれない場合は令和6年12月分以降の特別徴収税額から、順次控除。

(参考2) 所得税・個人住民税の定額減税の実施とあわせ、物価高に対応する観点から、以下の各給付措置が、順次、実施されています。対象となる方には、お住まいの自治体(市区町村)(※1)からご案内があります。

住民税非課税世帯の世帯主(※2)	<ul style="list-style-type: none"> 1世帯あたり世帯主に7万円(※3)を給付。 世帯に18歳以下の児童がいる場合は、1人あたり5万円を加算。
住民税均等割のみ課税される世帯の世帯主(※2)	<ul style="list-style-type: none"> 1世帯あたり世帯主に10万円を給付。 世帯に18歳以下の児童がいる場合は、1人あたり5万円を加算。
減税前の税額が少なく、定額減税しきれないと見込まれる納税者等	<ul style="list-style-type: none"> 定額減税しきれないと見込まれるおおむねの額を給付。

- (※1) 給付事務は各市区町村で行われ、原則としてお住まいの自治体(市区町村)からご案内予定です。
- (※2) 令和5年度個人住民税で判定されます。また、令和5年に収入が減少し、令和6年度個人住民税非課税世帯等となった場合も「新たに非課税等となる世帯」として同様の給付対象となります。
- (※3) 令和5年夏以降に給付された3万円とあわせると、1世帯あたり計10万円の給付となります。

- ★ 給与等の支払者は、令和6年6月1日以後最初に支払う給与等につき源泉徴収を行う際から定額減税に関する源泉徴収事務を行うことになります。
- ★ 具体的な源泉徴収事務等については次月号以降でご紹介いたしますが、上記QRコードもご活用下さい。

帳簿の印刷や、領収書類等の保存をお忘れなく!

帳簿や書類は最長7年間保存する必要があります。青色申告者の場合の具体的な保存年数は以下のとおりです。

	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

白色申告者(青色以外の方)についても記帳・帳簿等の保存義務が設けられており、具体的な保存年数は以下のとおりです。

	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書類(法定帳簿)	7年
	業務に関連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

※現在所有している不動産の売買契約書や工事請負契約書、減価償却資産の売買契約書などは、将来譲渡する場合等に使用することがありますので上記の期間以上に保存しておくことをおすすめいたします。

※会計ソフトをご利用されている方は、基本的に帳簿は紙に印刷して保存してください。

【参考】弥生会計(やよいの青色申告)での帳簿(総勘定元帳)の印刷方法

① 『取引』カテゴリ内の『総勘定元帳』アイコンをクリックする。

② 『総勘定元帳』が開いたら『印刷』をクリックする。

③ 『すべての勘定科目を印刷する』を選択する。

④ 『OK』をクリックし印刷する。

※ 『書式の設定』で書式を変えることができます。

※ 『印刷プレビュー』を確認出来ます。