

税 務

法律・労務対策事例版

No. 1726

12月の税務

1. 給与所得の年末調整
調整の時期・本年最後の給与の支払をするとき
2. 給与所得者の保険料控除申告書、住宅取得控除申告書の提出
提出期限・本年最後の給与の支払を受ける日の前日
3. 11月分源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
納期限・12月10日
4. 固定資産資産税（都市計画税）の第3期分の納付
提出期限・12月中の市町村の条例で定める日
5. 10月決算法人の確定申告（法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・（法人事業所得税）・法人住民税）
申告期限・2020年1月6日
6. 1月、4月、7月、11月決算法人の3か月ごとの期間短縮に係る確定申告（消費税・地方消費税）
申告期限・2020年1月6日
7. 4月決算法人の中間申告（法人税・法人事業税・法人住民税）…半期分
申告期限・2020年1月6日
8. 消費税の年税額が400万円超の1月、4月、7月決算法人の3月ごとの中間申告（消費税・地方消費税）
申告期限・2020年1月6日

《もくじ》

◎税務のニュース

- 政府・与党/2020年度税制改正/賃貸住宅
オーナーの税逃れ防止 …2

◇中小企業経営者のための豆知識

- 年次有給休暇義務化
1. 有給休暇の義務化が開始 …3
 2. 有給休暇義務化の対象となる労働者…3
 3. 義務化の具体的な内容 …5
 4. 中小企業など、会社側の対応 …6
 5. 有給休暇の義務化に違反したときの罰則について …7

▲中小企業経営者のための法人税入門

第4章【税額計算と申告・納付】

- 2 同族会社に対する特別な税金
- (2) 同族会社の取扱い …8
- (3) 特定同族会社と税金 …9

○青色申告に関するFAQ

- 9) 確定申告用語集
○逆粉飾決算 …13

◆中小企業経営者のための経営・法律相談

- ◎確定申告の基礎知識 …14

◇中小企業経営者のための仕訳の実例

◎現金の仕訳

1. 現金とは
- (1) 現金の定義・意味など …17
2. 現金の決算等における位置づけ等
- (1) 現金の財務諸表における区分表示と表示科目 …18

年次有給休暇義務化

働き方改革関連法により、2019年4月からすべての企業において、10日以上
の年次有給休暇が付与される労働者に対して、雇用者は時季を指定して年5日間の
年次有給休暇を取得させることが義務化（年次有給休暇の時季指定）されました。

一般的に、「有給（有休）」「年休」などと呼ばれる年次有給休暇は、労働基準
法で勤続年数に応じて付与が義務付けられています。しかし、今までは、年次有
給休暇を取る・取らないは、労働者の裁量に任せている企業がほとんどだったた
め、「周りが働いている中で休むのは、仲間に迷惑をかける」と有給を取りたく
ても取れない労働者も多くいました。

今回の法案では、年次有給休暇を「自由に取っていい」から「必ず取らなくて
はならない」ものに変え、労働者の心身の疲労の回復、そして生産性の向上など
労働者・会社双方にとってメリットがあるとされています。

現在のところ大きなトラブルは起きていませんが、皆さんの会社ではどのよう
な対応をされているのでしょうか。

今回は、「有給休暇取得の義務化」の内容について改めて解説し、会社におけ
る取り組みのポイントや休み方改革の事例を紹介します。

1. 有給休暇の義務化が開始

有給休暇は、原則として、労働者が会社に請求して取得することになってい
ます。しかし、日本では職場への配慮や休みをとることへのためらいから、有
給休暇の取得率は低い状態が続いています。いくら制度として有給休暇を与え
ても、実際に取得されなければ意味がありません。

そこで、2018年に成立したのが「働き方改革関連法案」です。

その結果、2019年4月1日から、使用者は10日以上の有給休暇が付与される
全ての労働者に対し、毎年5日間、時季を指定して有給休暇を取得させること
が義務付けられました。

なお、働き方改革による法令改正については、中小企業と大企業との間で施
行の日を区別し、中小企業に施行までの猶予を与えるものもあります。しかし、
この有給休暇義務化の制度には、このような中小企業対象の猶予制度はありま
せん。会社の規模を問わず、全企業を対象として一律に導入されますので、対
策を考える必要があります。

2. 有給休暇義務化の対象となる労働者

有給休暇取得義務化の対象者は、有給休暇の付与日数が10日以上である労働
者（管理監督者や有期雇用労働者を含む）に限ります。

有給休暇が10日以上付与される労働者は、労働基準法第39条に定められています。具体的には、雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上出勤した労働者（管理監督者や有期雇用労働者を含む）のことです。この条件を満たすと、年10日の有給休暇が付与されます。

なお、パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者（「パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者」とは、1週間の所定労働時間が30時間未満であり、かつ、1週間の所定労働日数が4日以下又は週以外の期間によって所定労働日数が定められている場合は、1年間の所定労働日数が216日以下の者を指します。以下「特定パートタイム労働者等」といいます）については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が付与されます。

以下、具体的に見ていきましょう。

(1) フルタイム労働者等

フルタイム勤務の労働者など特定パートタイム労働者等に該当しない労働者については、いわゆる正社員であろうが、契約期間が有期のいわゆる契約社員であろうが、6か月間継続勤務し、8割以上の出勤実績があれば、有給休暇取得義務化の対象者となります。

(2) 特定パートタイム労働者等のうち、所定労働日数が4日の労働者

週4日勤務の特定パートタイム労働者等の場合、原則として、入社後3年6か月継続勤務し、直近1年間の出勤率が8割以上であれば、年10日の有給休暇の権利が発生します。その場合、有給休暇義務化の対象者となります。

(3) 特定パートタイム労働者等のうち、所定労働日数が3日の労働者

週3日勤務の特定パートタイム労働者等では、入社後5年6か月間継続勤務し、直近1年間の出勤率が8割以上であれば、年10日の有給休暇の権利が発生します。その場合、有給休暇取得義務化の対象となります。

(4) 特定パートタイム労働者等のうち、所定労働日数が2日の労働者

週2日勤務者は、有給休暇は最大でも年7日しか付与されません。したがって、10日に満たないため、改正法による有給休暇取得義務化の対象とはなりません。

また、改正法による有給休暇取得日指定の義務になる場合であっても、計画年休制度により有給休暇を取得していたり、従業員からの請求により有給休暇を消化している場合は、その日数分は、改正法による有給休暇取得日指定の義務の日数から差し引かれます。

つまり、例えば、有給休暇を3日消化済みの人については、あと2日有給休暇取得日を会社側で指定すれば問題ありません。そして、同様の考え方から、以下のようなケースでは有給休暇取得日指定義務の対象とはなりません。

- ・計画年休制度により、すでに年5日以上の有給休暇を付与している
- ・従業員がすでに、年5日以上の有給休暇を取得している

3. 義務化の具体的な内容

この制度は、会社の有給休暇に関する規定の内容により、有給休暇取得義務の発生時期が異なります以下、具体的に例を挙げておきます。

(1) 法令どおり、入社6か月後に10日以上の有給休暇を付与する場合

例えば、4月1日に会社に入社し、8割以上の出勤率で6か月が経過すると、10月1日には有給休暇が10日付与されます。この時点から1年の間に5日間の有給休暇を取得させる義務が発生します。その後は、1年ごと、つまり毎年10月1日に、5日の有給休暇取得義務が生じます。

(2) 法令と異なり、入社と同時に有給休暇を10日以上付与する場合

今回の法改正により、入社後6か月経過前に10日間の有給休暇を付与することとした場合、付与した日を基準日として、基準日から1年以内にそのうちの5日分について、取得時季を指定して有給休暇を取得させなければなりません。そのため、入社と同時に有給休暇を10日以上付与した場合は、入社日から起算して1年以内に、5日の有給休暇を取得させなければなりません。

その後、1年ごとに5日の有給義務が継続していきます。

(3) 有給休暇の付与日が異なる場合

例えば、全社的に起算日を合わせるために、入社後6か月で有給休暇を付与するものの、一定の時期（例えば4月1日など）にその後の付与日を統一する場合などが一例です。

この場合は、重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期まで）の長さに応じた日数（比例案分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。

(4) 労働者が自分の意思で有給休暇を取得している場合

なお、労働者が自分の意思で取得日から1年の間に5日以上の有給休暇を取得している場合は、会社側からさらに5日の有給休暇を取得させる義務はありません。ただし、取得した日数が5日に満たないケースでは、5日になるまでの残りの日数は会社が時季を指定して与えなければなりません。5日間の有給休暇を必ず取得させなさいという趣旨なのです。

(5) 時季指定の方法

業務が立て込んで予定していた年次有給休暇が取れていない労働者や、今まで休んでいなかったので取得計画がそもそも立てられていない労働者もいることでしょう。そのような場合は、以下の2案のように雇用者から年次有給休暇の時季を指定して取得させることができます。

- ① 基準日から一定期間（例：3カ月、半年など）が経過したにもかかわらず、年次有給休暇の取得日数が5日未満になっている労働者に対して、雇用者から取得の時季指定を行う
- ② 過去の年次有給休暇の取得実績を見て、著しく取得の少ない労働者に対して、計画的に年次有給休暇を取得できるよう、基準日に雇用者から時季指定を行う

時季指定の方法として注意してほしいことは、雇用者は労働者の意見を必ず聴取しなければならないということです。できる限り労働者の希望に沿った時季指定になるよう、労働者の意見を尊重するように心がけましょう。

4. 中小企業など、会社側の対応

有給休暇取得義務化に対する対策としては、以下の2つが考えられます。

(1) 個別指定方式

労働者がいつ有給休暇を取得するのか、原則として、本人の自由に任せます。そのうえで、期限内に5日の取得が完了しなさそうな社員に対して、適宜、会社が有給休暇取得日を指定する方法です。

例えば、「基準日から1年間の期間が終わる1か月前までに、有給休暇が5日未満の労働者について、会社が有給休暇を指定する」という内容の就業規則を作るなどが考えられます。

この方法のメリットは、なんとといっても、労働者の有給休暇を自由にとる権利が尊重されること、以下に説明する計画制度と異なり労使協定が要らないため、会社と個々の労働者との協議で決めたり変更したりするなど、融通が利きやすい点が挙げられます。

しかし、各労働者の自由に任せると、会社にとっては有給休暇の管理が難しくなります。労働者がうっかり取得を怠っていると、残された短期間のうちにまとめて5日の休暇をとらせることとなり、業務の支障をもたらすリスクもあります。

また、会社は少なくとも労働者から取得時季について意見を聴取しなければならず、一方的に決定することはできませんので、注意が必要です。

(2) 計画年休制度の導入

計画年休とは、雇用者が労働者に有給休暇を計画的に与える制度です。労働者がためらいを感じずに有給休暇を取得できるようにと、1987年の労働基準法改正の際に設けられた制度です。

計画的付与の対象となるのは、年次有給休暇のうち5日を超えた部分です。年次有給休暇の付与日数が10日の労働者は5日、20日の労働者は15日が計画的付与の対象となります。計画年休の実施には必ず労働者代表と雇用者との協定締結が必要であり、一方的に決定することはできません。

計画付与方式には3つがあり、どの方式を取るかは企業ごとに委ねられています。

①一斉付与方式

全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を取る方式。全員が一斉に休んだ方が効率が良い場合に使われる。

例：工場・機械作業のある現場など

②交代制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を取る方式。定休日を増やすことが難しく、全員が一斉に休みを取れないような職場。

例：サービス業全般・ホテル・空港など

③個人別付与方式

計画付与制度は個人別にも導入することができ、①と②の方式を取り入れにくい職場で採用されることが多い。年度初めに取得希望日を聴取し、これを雇用者が調整して各人ごとに取得日を定めるスタイル。

例：常に誰かが出勤していないと業務に支障が出る職場など

メリットとしては、その計画性により事業の見通しが立てやすいことが挙げられます。

デメリットとしては、労使協定が成立することが条件とされているため、先に協定までの段取りを要すること、いったん決めてしまうと協定をほごにできないために、会社側からの、柔軟な変更が困難であることが挙げられます。

(3) どちらが導入に向いているか

個別指定方式は、労働者の自由に任せる範囲が広い制度です。したがって、すでに労働者が自発的に有給休暇を取得する文化のある会社に向いているでしょう。

他方、これまで有給休暇の取得率が低い会社では、計画年休制度のほうが向いています。労働者の自発性に任せていると、なかなか有給休暇を取らないままに残り期限が少なくなり、会社も本人もあわてて対応しなければならなくなります。

5. 有給休暇の義務化に違反したときの罰則について

会社には、取得させる義務のある労働者に年5日の有給休暇を取得させなかった場合、30万円以下の罰金に処せられます。かかる違反は、労働者ごとに成立すると考えられるため、理屈上、5日間の有給休暇を取得させなかった対象者が100人であれば、3,000万円以下の罰金まで科される可能性があることとなります。

実際に、どの程度取締りがなされるかは、労働基準監督署の実務運用次第ですが、法の仕組みとしては、大きな制裁が可能となっています。万一にでも違反することがないように、十分な対策が必要です。

法人税入門

第4章

【税額計算と申告・納付】

2 同族会社に対する特別な税金

(2) 同族会社の取扱い

同族会社は、ごく少数の株主によって支配されている会社です。そのために、同族会社でなければできないようなことをすることが考えられます。

例えば、会社のもっている時価3億円の土地を、社長が2億円で安く買ったことがあるかもしれません。

これを認めると、本来であれば3億円の収入があるはずなのに、2億円しか収入がないことになって、1億円分だけ会社の税金が、不当に安くなってしまいます。そこで、このような場合、税法では、3億円の収入があったものとして、会社に税金をかけることにしています。

このように、同族会社の行ったことをそのまま認めると、会社の税金が不当に安くなってしまう場合、税務署長は、通常世間一般に行われるであろうところで、税金をかけてもよいことになっています。

すなわち、同族会社であるからこそなした行為、またその結果である計算を認めない、ということです。

これを、

行為計算の否認

といいます。

これが、同族会社に対する特別な取扱いの1つです。

それから、2つめの取扱いとして、

使用人兼務役員になれない

制限があります。

役員給与のところでふれましたように、取締役であっても、部長とか課長という使用人としての地位にあって、つねに使用人と同じ仕事をしている人を、使用人兼務役員といいます。

しかし、同族会社の場合には、一定割合以上の株式をもっている役員は、たとえ使用人と同じ仕事をしていても、使用人兼務役員になれないことになっています。

したがって、使用人兼務役員の使用人分の賞与は損金に算入される、という取扱いは、受けられないことになります。

特別な取扱いの3つめは、

留保金課税

です。

同族会社が、利益の中から配当や役員賞与とてださないで、会社の内部にため込んだ場合には、そのため込んだ利益が一定の金額を超えると、特別な税金がプラスされます。しかし、同族会社であっても、非特定同族とその他同族会社については、この取扱いを受けません。したがって、特定同族会社に対してのみ、留保金課税をうけることになります。

以上のように、

行為計算の否認

使用人兼務役員の制限

が、同族会社に対する特別な取扱いです。

また、特定同族会社に対しては、さらに

留保金課税

という、特別な取扱いがあります。

(3) 特定同族会社と税金

すでに税金を支払った後の内部留保に、なぜさらに税金がかかるのでしょうか。それは、株主に対する配当金と大きな関係があります。会社は利益が出ると、株主に対して配当金を支払います。配当を受けた株主にとって、配当金はもうけになるので、所得税がかかります。

上場企業は株主が不特定多数の人であることが多く、必ず配当金を支払います。しかし、株主が1つの親族だけの会社の場合はどうなるのでしょうか。このようなケースでは、会社とその親族の生活は同等のような感覚でいるケースが多くなっています。そのため、配当金を受けて所得税がかかるぐらいなら、会社にお金をプールしておこうという考えになりがちです。これは租税回避の行為に当たり、税負担の観点で不平等となってしまう。

このようなことでは、普通に配当している会社の株主や、個人で事業をしている人に比べて、税負担の公平をはかることができません。

そこで、税負担のバランスをとるため、各事業年度に特定同族会社が許容額を超えて利益を社内留保した場合、その利益に対して特別税率による法人税を通常の法人税に加算して課税される制度ができました。

これが、

留保金課税

といわれるものです。

① 留保金額

留保金課税は、当期の留保金額に対してかかります。

これは、当期の所得金額のうち、内部留保した金額です。

つまり、当期の所得金額から、

配当金

交際費の損金不算入額

当期の法人税

当期の住民税（法人税×20.7%）

などをマイナスして、さらに、

受取配当金の益金不算入額

などをプラスして計算した金額です。

② 留保控除額

留保金額に、ストレートに特別な税率をかけるものではありません。

それは、留保金額が一定の限度を超えた場合にその超えた部分に対してかけるものです。

この一定の限度額のことを、

留保控除額

といいます。

留保控除額は、次のようになります。

大会社

次の3つのうち最も大きい金額

イ 当期の所得金額 × 40%

ロ $2,000\text{万円} \times \frac{\text{当期の月数}}{12}$

ハ $\text{期末資本金} \times \frac{25}{100} - \text{期首利益積立金額}$

中小会社

次の4つのうち最も大きい金額

イ 当期の所得金額 × 50%

ロ $2,000\text{万円} \times \frac{\text{当期の月数}}{12}$

ハ $\text{期末資本金} \times \frac{25}{100} - \text{期首利益積立金額}$

ニ 自己資本比率が30%未満の場合

次のCの金額

A $(\text{総資産の額} - \text{自己資本の額}) \times \frac{3}{7}$

B 自己資本の額

C (A - B)

(注) 自己資本比率とは(直前事業年度末)

$$\frac{\text{自己資本の額 (同族関係者からの借入金を含む)}}{\text{総資産の額}}$$

中小会社とは、

事業年度末の資本金が1億円以下の法人をいいます。

税制改正により、資本金1億円以下の中小会社については留保金課税を適用しないことになりました。

なお、たとえ資本金が1億円以下の会社であっても、資本金が5億円以上の複数の会社に100%株式を所有されている場合には、留保金課税が適用されることになりました。

③ 税率

当期の留保金額から留保控除額を差し引いた残りの金額（課税留保金額という）に、次の税率をかけて、特別な税金が計算されます。

課税留保金額が、

年3,000万円以下の部分	10%
年3,000万円を超え1億円以下の部分	15%
年1億円を超えるの部分	20%

$$\text{留保金額} - \text{留保控除額} = \text{課税留保金額}$$

$$\text{課税留保金額} \times \text{税率} = \text{同族会社に対する特別な税金}$$

例えば、15,000万円の課税留保金額があったとすると

3,000万円 × 10%	300万円
7,000万円 × 15%	1,050万円
5,000万円 × 20%	1,000万円
(計)	2,350万円

2,350万円が、特別な税金ということになります。

青色申告に関するFAQ

9) 確定申告用語集

○逆粉飾決算 | 業績がよく利益が出ているにもかかわらず法人税の支払を少なくするするために、操作すること。粉飾決算の逆

粉飾（不正会計）は大きく2つに分けることができます。利益を大きく見せる「粉飾」と、利益を少なく見せる「逆粉飾」です。

利益を少なく見せる逆粉飾は、納める税金を少なくするためです。これは社長がオーナーである中小企業によく見られるパターンです。手元に現金（運転資金）をできるだけ多く残すためには、利益が出なかったように見せかけて、納税額を少なくすることが手っ取り早い方法であるためです。

一方、利益を多く見せる粉飾は、大企業や上場企業などによく見られます。株主の顔色を窺わなければならない上場企業は、常により多くの利益を上げなければならないというプレッシャーにさらされています。そのため、業績が悪かった時などに、決算書を「粉飾」して、利益が出ているように見せかけることがあるのです。

また、運転資金を銀行などから借り入れている企業も、銀行に対して「うちは安全ですよ」とアピールするために、利益を過大に計上することがあります。これが、銀行や株主に対してだけでなく、取引先にも同じような決算書を見せるため、企業評価を担当する人間もダメされてしまうことになるのです。

ちなみに、粉飾も逆粉飾も、その理由を分類すると、大きく4つに分けることができます。

利益を大きく見せる粉飾の場合は「資金調達」「信用維持」「経営失敗の隠蔽」「株価のつり上げ」の4つが想定されます。

資金調達とは、借入したり、出資をしてもらうために、決算書を良く見せるということです。また、上場企業が上場を維持するためや、公共工事を受注するためなどの理由で粉飾に手を染める建設会社もあります。

信用維持とは、経営が苦しいのを隠すための粉飾です。これによって融資引き揚げや取引停止を防ぐ狙いがあります。

経営失敗の隠蔽は、過去の失敗を隠すために粉飾をするもので、

最後に、株価のつり上げです。ストックオプションによる利益を最大化するために、株価のつり上げ、維持のために大がかりな粉飾粉飾に手を染める会社もあります。

中小企業経営者のための

経営・法律相談

確定申告の基礎知識

事 例

確定申告に万一誤りがあり修正が必要な場合、状況によって、訂正申告、修正申告、更正の請求の3つの方法があるそうですが、それぞれどのような内容で、どのような注意が必要になるのでしょうか。

◇アドバイス◇

確定申告に万一誤りがあった場合でも、後から修正することは可能です。修正が必要な場合は、状況によって、訂正申告、修正申告、更正の請求の3つが考えられます。

◆◇解 説◇◆

確定申告に万一誤りがあった場合でも、後から修正することは可能です。修正が必要な場合は、状況によって、「訂正申告」、「修正申告」、「更正の請求」の3つが考えられます。それぞれどのような内容で、どのような注意が必要なのか確認してみましょう。

まず1つ目の違いは、確定申告の期限前なのか期限後なのかどうかです。

確定申告の期限前ということは、通常3月15日まで（土日をはさむ場合は日付が後ろ倒しになります）ということです。提出した確定申告書に誤りを発見した場合、3月15日の申告期限までに訂正した確定申告書を提出すれば、訂正申告という取り扱いになります。

期限が過ぎてしまった場合は、更正の請求と修正申告の2つに分けることができます。両者の違いは、申告の修正にともなう税金を多く申告し過ぎたが、少なく申告し過ぎたかどうか。多い場合は更正の請求、少ない場合は修正申告ということになります。

訂正申告は、上述したように確定申告の期限内に修正を行う場合を指します。通常税務署では、同じ申告者から申告書の提出が複数あった場合、最後に提出されたものを採用するようになっています。つまり、訂正申告の手続きといっても確定申告と特に変わった部分はなく、修正したものを提出すれば良いということです。ただし、控除証明書や医療費の領収書などの添付書類を当初申告で提出済みのことが多いと思います。その場合、收受印のある当初申告の控えをコピーして添付します。また、表題の余白に赤字で訂正申告と明記しておくとうわかりやすいです。

なお、訂正申告で先に還付申告を行っていた場合で、すでに処理が行われている場合は訂正申告を受付できない場合があります。還付処理が行われてしまっている場合は、まずは管轄の税務署に問い合わせましょう。

更正の請求は、確定申告の期限が過ぎてしまった場合の修正手段のひとつです。更正の請求に該当する要件は、先の申告で税金を多く申告してしまった場合、もしくは還付される税金を少なく申告していた場合になります。更正の請求によって、税務署により妥当と認められた場合は、還付などが行われるしくみです。

更正の請求を行う場合は、訂正申告とは異なり既定の「所得税及び復興特別所得税の更正の請求書」に記入を行い提出しなければなりません。記入する内容は、所得や所得から差し引かれる金額、課税される所得など確定申告書と大きく変わりはないため、確定申告書の手引きを参考にしながら埋めていきましょう。

更正の請求が行える期限は、原則として、法定申告期限より5年以内と定められています。5年を過ぎると請求が行えなくなるので注意しましょう。つまり、平成30年分の確定申告の法定期限は平成31年の3月15日になるため、令和6年の3月15日が請求の行える期限ということです。

更正の請求書が提出されますと、税務署でその内容を調査し、その請求内容が正当と認められたときは、減額更正（更正の請求をした方にその内容が通知されます）が行われ、納め過ぎの税金が還付されます。

更正の請求は確定申告とは異なるため、確定申告の期限に関係なく5年以内であればいつでも提出することができます。誤りに気がついたら早めに請求しておくようにしましょう。

ところで、更正の請求にあたっては、すべて還付が行われるとは限りません。更正の請求は、税務署での審査があって、なおかつ請求が妥当なものだと認められないと受理されないようになっています。あくまでも、審査を依頼するための請求であるということを入念に入れておきましょう。

確定申告の修正が法定期限を過ぎてしまった場合でかつ、所得税を少なく申告していた場合、還付を多く申告していた場合は修正申告が必要になります。

修正申告を行う場合は、確定申告書B第一表に加え、新たに「所得税及び復興特別所得税の修正申告書（第五表）」が必要になります。修正申告書は、修正申告による税額や以前提出した確定申告書の異動事項などを記載するものになりますので、漏れなく提出するようにしましょう。

修正申告を行う場合は、延滞税という税金が加算されることとなります。延滞税は、法定期限の翌日から2月経過までで原則所得税の7.3%、以降は原則14.6%です。ただし、年によって延滞税の割合は異なります。延滞税は、修正申告の提出日までに納める必要があるので注意しましょう。

税務署の調査を受けた後で修正申告を行う場合は、延滞税に加え、過少申告加算税が賦課されることがあります。

過少申告加算税は、本来の所得税、もしくは50万円に対して10~15%加算される税金です。さらに、税務署の調査により悪質だと判断された場合は、35~40%の税金が加算される重加算税も賦課される可能性があるため注意しましょう。

平成31年中の延滞税の割合は次のとおりです。

- ・納期限の翌日から2月を経過する日まで・・・年2.6%
 - ※ 納期限の翌日から2月を経過する日までの延滞税の割合は、年「7.3%」と「特例基準割合+1%」のいずれか低い割合を適用することとなっています。
- ・納期限の翌日から2月を経過した日以降・・・年8.9%
 - ※ 納期限の翌日から2月を経過した日以降の延滞税の割合は、年「14.6%」と「特例基準割合+7.3%」のいずれか低い割合を適用することとなっています。

特例基準割合とは、各年の前々年の10月から前年の9月までの各月における銀行の新規の短期貸出約定平均金利の合計を12で除して得た割合として各年の前年の12月15日までに財務大臣が告示する割合に、年1%の割合を加算した割合をいいます。

平成30年12月12日に財務大臣が告示した割合は、年0.6%ですので、平成31年中の特例基準割合は、年1.6%となります。

確定申告の修正は、遅ければ遅いほど、更正の請求ができないとか、ペナルティが加算されるだとか様々な問題が発生してしまいます。確定申告の修正の必要に気がついた場合は、できるだけ早めに訂正申告なり、修正申告なりの手続きを行うようにしましょう。

◇冬期休暇のお知らせ◇

日ごろは、弊社に多大なご芳情を頂き、厚くお礼申し上げます。

さて、弊社では年末年始の期間、下記のとおり休業期間とさせていただきます。

休業期間中はご不便おかけいたしますが、何卒ご容赦ください。末筆ながら皆様におかれましても、良い新年を迎えられますよう、心よりお祈り申し上げます。

2019年12月28日(土)~2020年1月5日(日)

中小企業経営者のための

仕訳の実例

◎現金の仕訳

1. 現金とは

(1) 現金の定義・意味など

現金とは、通貨と通貨代用証券を処理するための資産勘定をいう。

- ・通貨（紙幣と硬貨）
 - ・国内通貨
 - ・外国通貨
- ・通貨代用証券

(2) 法人・個人の別

現金は法人・個人で使用される勘定科目である。

(3) 現金の範囲・具体例

① 現金に含まれるもの（該当するもの）

通貨代用証券として現金に含まれる（現金勘定で処理をする）証券には、以下のものがある。なお、これらは金融機関の窓口で換金できる。

- ・小切手関係
 - ・他人振出小切手（先日付小切手を含む）
 - ・送金小切手
 - ・預金小切手
- ・手形関係
 - ・送金為替手形
- ・郵便関係
 - ・ゆうちょ銀行の為替証書
 - ・普通為替における普通為替証書
 - ・定額小為替における定額小為替証書
 - ・郵便振替貯金払出証書
- ・株式・債券関係
 - ・配当金領収書
 - ・期限到来公社債利札（期限が到来した公社債の利札）
- ・その他
 - ・支払命令書
- ・トラベラーズチェック

◇他人振出小切手

一般に、小切手を受け取ったという場合、この小切手は、他人振出小切手のことであるが、他人振出小切手は通貨代用証券として現金勘定の借方に記帳して現金を増加させる。

◇先日付小切手

先日付小切手を受け取った場合、法的には通貨代用証券として、小切手に記載されている振出日を待たずに換金できる。しかし、先日付小切手は、振出人の資金繰りなどの都合で、期日（振出日）までは、換金しないことを約束したものであるため、小切手上の振出日までは、受取手形勘定を用いて処理する。

◇為替証書

ゆうちょ銀行の為替証書（普通為替・定額小為替）は手数料を別として現金として扱われる。なお、手数料は支払手数料勘定で費用処理をする。

②現金に含まれないもの（該当しないもの）

◇切手や収入印紙

切手や収入印紙は換金を目的としていないため、通貨代用証券には含まれない。購入時には、切手は通信費、収入印紙は租税公課として処理をする。

◇自己振出小切手

自己振出小切手（自分が振り出した小切手）は、現金勘定ではなく当座預金勘定で処理をする。

◇はがき・テレホンカードや電車やバスなどの回数券・高速券

はがき・テレホンカードや回数券・高速券は、現金として扱わず、それぞれ次の勘定を用いて処理をする。

- ・はがき・テレホンカード → 通信費
- ・電車やバスなどの回数券・高速券 → 旅費交通費又は通勤手当

2. 現金の決算等における位置づけ等

(1) 現金の財務諸表における区分表示と表示科目

貸借対照表 > 資産 > 流動資産 > 現金（又は現金及び預金）

(2) 区分表示

◇流動資産

現金は流動資産に属する。

企業会計原則注解

[注16] 流動資産又は流動負債と固定資産又は固定負債とを区別する基準について

現金預金は、原則として、流動資産に属する…

(3) 表示科目

◇現金又は現金及び預金

現金は貸借対照表上は、現金、または短期の預金とあわせて現金及び預金として表示する。

財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則
(流動資産の区分表示)

第十七条 流動資産に属する資産は、次に掲げる項目の区分に従い、当該資産を示す名称を付した科目をもつて掲記しなければならない。

一 現金及び預金

3. 現金の会計・簿記・経理上の取り扱い

会計処理方法

(1) 現金の管理

◇帳簿管理

現金は、現金出納帳という補助簿（補助記入帳）で管理をする。

(2) 現金過不足

帳簿上の現金残高と実際の現金の在り高が一致しないことがよくあるので、定期的に照合して一致を確認する必要がある。両者が一致しない場合には、一時的に現金過不足勘定を用いて帳簿残高を実際の現金に一致させておき、後日不一致の原因がわかったときに正しい勘定科目に振り替える。

期末（決算日）になっても原因が不明の場合は、現金過不足の残高を雑収入又は雑損失勘定で処理をする。

(3) 取引の具体例と仕訳の仕方

1 小切手（他人振出小切手）を受け取った場合

例題 売掛金の回収として小切手（他人振出小切手）を受け取った。

現金 ×××× 売掛金 ××××

2 定額小為替で購入した場合

例題 書籍をゆうちょ銀行の定額小為替で購入した。

新聞図書費 ×××× 現金 ××××
支払手数料 ××××

4. 現金の税務・税法・税制上の取り扱い

消費税の課税・非課税・免税・不課税（対象外）の区分

◇不課税取引（課税対象外）

消費税法上、現金は不課税取引として消費税の課税対象外である。