

税 務

法律・労務対策事例版

No. 1846

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11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…2024年1月4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…2024年1月4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…2024年1月4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か月ごとの中間申告（消費税・地方消費税）
申告期限…2024年1月4日

《もくじ》

◎税務のニュース

金属労協／組合員数200万人超の金属労協／ベア「月1万円以上」の要求で調整…2

◇中小企業経営者のための豆知識

電子帳簿保存法とは？

1. 2022年施行の電子帳簿保存法改正内容の概要 …3
2. 電子帳簿保存法改正のポイント …3
3. 令和5年度税制改正大綱の変更点 …5

◆青色申告に関するFAQ

- 9) 確定申告用語集 …13

○減収増益

▽中小企業経営者のための経営・法律相談

◎役員が報酬を辞退したとき

1. 収入金額の収入すべき時期と源泉徴収の時期 …15
2. 未払役員報酬の辞退を受けた場合 …15
3. 未払役員賞与の源泉徴収の特例 …16

■中小企業経営者のための仕訳の実例

◎差入保証金の仕訳

1. 差入保証金とは
(1) 差入保証金の定義・意味など …17
2. 差入保証金の決算等における位置づけ等
(1) 差入保証金の財務諸表における区分表示と表示科目 …18
3. 差入保証金の会計・簿記・経理上の取り扱い
会計処理方法
(1) 使用する勘定科目・記帳の仕方等 …18

税務のニュース

金属
労協

組合員数200万人超の金属労協 ベア「月1万円以上」の要求で調整

自動車や電機業界などの労働組合で作る全日本金属産業労働組合協議会（金属労協）は、2024年春闘で基本給を底上げするベースアップ（ベア）の統一要求額を「月額1万円以上」とする方向で最終調整に入った。2023年の6,000円以上を大きく上回り、ベアの要求額のみを掲げるようになった1994年以降で最高額となる。

金属労協は、自動車総連、電機連合、基幹労連、ものづくり産業労働組合JAM、全電線の五つの産業別労働組合（産別）で構成し、組合員数は200万人を超える。統一要求額は産別の要求作りの指標となる。

物価変動を加味した実質賃金は9月まで18か月連続でマイナスとなっている。金属労協は、物価高に賃上げが追いつかない状況を踏まえ、高水準の統一要求額を掲げ、組合員の生活を支える必要があると判断した。

2024年春闘に向けては、労組の中央組織である連合は10月、ベア3%以上、定期昇給分を含めて5%以上の賃上げを求める基本構想をまとめた。

経団連の十倉会長が「物価高に負けない賃上げは1回だけで終わらせない。最大限の熱量で（関係企業に）呼びかけたい」と話すなど、経営者側も賃上げに前向きな姿勢を示している。

防衛力強化、政府が38施設をリストアップ
防衛力強化のために全国の空港と港湾の整備を進める「公共インフラ整備」の原案が政府関係者への取材でわかった。自衛隊

などが使いやすいよう延伸や拡張する候補地として、全国の空港14施設と港湾24施設の計38施設を選定している。政府は平時も訓練などで使うことを目指しているが、地元住民の理解が欠かせないため、空港などを管理する自治体が受け入れるかどうか焦点となる。

政府関係者によると、整備の関連費用は来年度予算に盛り込む方針という。候補地は非公表。整備をするには、空港や港湾を管理する自治体の申請や合意が必要なため、水面下で自治体との協議を始めている。

原案などによると、政府は、有事の際の部隊の展開や、国民保護を主な目的とし、空港や港湾の強化を図ろうと計画。自治体と協議し、平時から自衛隊や海上保安庁が訓練などで円滑に利用できる枠組みも設けるとしている。

中国の軍備増強に合わせて進める防衛力の「南西シフト」の一環で、38施設のうち約7割の28施設（14空港、14港湾）が沖縄・九州に位置する。

◇次号休刊のお知らせ◇

誠に勝手ながら、次回12月15日発行分は休刊となりますので、よろしくご了承下さい。

【休刊】

12月15日号

電子帳簿保存法とは？

電子帳簿保存法の改正は、中小企業にも大きな影響を及ぼします。もしかしたら、電子取引の電子データ保存義務化が2023年12月31日まで猶予されたことで、余裕を感じている方もいるかもしれません。あるいは2022年12月に出された「令和5年度税制改正大綱」によって、電子取引に関する電子データ保存義務化がなくなり「このまま紙保存でも問題はない」と誤認している人もいるのではないのでしょうか。

しかし、2024年1月より、電子取引の電子データ保存の義務化がスタートし、すべての事業者が対応を余儀なくされます。猶予期間に安心するのではなく、遅滞なく必要な対応をとっていく必要があるでしょう。

今回は、電子帳簿保存法改正にあたって、中小企業が行うべき対処法について解説します。

1. 2022年施行の電子帳簿保存法改正内容の概要

電子帳簿保存法とは、国税関係の帳簿や書類を電子的に保存する際の要件等について定めた法律です。1998年に制定されてから複数回の改正が行われており、直近では2022年に改正されました。

2022年の電子帳簿保存法改正では、「電子帳簿等保存」「スキャナ保存」「電子取引」の3つの区分、すべてについて改正が行われています。このうち、電子帳簿等保存とスキャナ保存の利用は任意ですが、電子取引に関しては、企業規模を問わずすべての事業者が対応しなければなりません。

なお、それぞれの区分は下記のような内容となっています。

- ① 電子帳簿等保存
電子データでみずからが作成した帳簿や書類を電子的に保存する
- ② スキャナ保存
取引先から受け取った紙の書類をスキャンして電子的に保存する
- ③ 電子取引
取引先と電子データでやりとりした書類（メール添付したPDFデータなど）を電子的に保存する

2. 電子帳簿保存法改正のポイント

電子帳簿保存法の改正について、特に大きなポイントとなる5点について解説します。

(1) 事前承認制度の廃止

改正前の電子帳簿保存法では、電子帳簿等保存とスキャナ保存をするためには、事前に管轄の税務署長に届出を行う必要がありました。

しかし、改正によって事前承認制度が廃止されています。今後は、届出を行わなくても、好きなタイミングで電子帳簿等保存やスキャナ保存を始められます。なお、電子取引は、元々届出なく行うことができました。改正後も同様です。

(2) 電子取引における電子データ保存の義務化

電子取引を行った際の書類の保存に関して、これまでは紙に印刷して保存することが認められていましたが、改正後は電子データで保存することが義務づけられています。電子帳簿保存法の改正に関して、中小企業が最も大きな影響を受けると考えられるのが、この義務化です。下記のような書類は、今後、すべて電子データで保存しなければいけなくなります。

- ・電子メールに添付されてきたPDFの請求書
- ・ECサイトで通販をした際にマイページからダウンロードした領収書
- ・請求書発行システムを経由してやりとりした請求書や発注書
- ・自社が電子メールに添付して送信したPDFの請求書 など

取引先から受け取った書類も、自社が発行した書類も、電子取引を行った書類についてはすべて電子データでの保存が必要です。さらに、保存に際しては、一定の要件を満たさなければなりません。要件について、詳しくは後述します。

(3) 罰則規定の強化

電子取引の電子データ保存や書類のスキャナ保存について、隠蔽や偽装があった場合の罰則が強化されました。

該当の行為によって生じた申告漏れ等の税額について、重加算税が10%加重されます。正しい運用と申告を心掛けましょう。

(4) 検索要件等の緩和

電子取引を行う際は、電子的に保存したデータを一定の条件で検索できるようにしておく必要がありました。しかし、改正によって満たすべき要件が緩和されています。下記にそれぞれの区分における要件をまとめました。

① 電子帳簿等保存

電子帳簿等保存については、検索要件を満たさなくても認められるようになりました。満たす場合は「優良な電子帳簿」として、65万円の青色申告特別控除の適用や過少申告加算税の5%軽減といったメリットを得られます。また、上記以外にも、条件は大幅に緩和されています。

② スキャナ保存と電子取引

スキャナ保存と電子取引については、緩和によって、満たすべき内容が限定的になりました。改正後は、原則として、下記の3点の検索要件を満たす必要があります。

- ・取引年月日、取引金額、取引先で検索ができる
- ・日付又は金額の範囲指定で検索ができる
- ・2項目以上の任意の項目を組み合わせて検索できる

ただし、税務職員の質問検査権にもとづくダウンロードの求めに応じる場合は、②と③は不要です。さらに、電子取引については、1月1日から12月31日までの売上が1,000万円以下の事業者は検索要件を満たす必要がありません。

なお、後述の税制改正大綱において、1,000万円以下という売上高の条件はさらに5,000万円以下に引き下げられるなど、スキャナ保存や電子取引に関する変更が加えられています。

(5) スキャナ保存のタイムスタンプ要件緩和

取引先から紙で受け取った領収書や請求書をスキャンして保存する場合、これまでは3営業日以内に受領者等が自著した上でスキャンし、タイムスタンプを付与する必要がありました。改正後は、期限が最長2ヵ月と7営業日以内に延長されています。

さらに、保存データの改ざんができないシステムや、改ざんや削除を行った際にその内容を含めた履歴が残るシステムを利用していれば、タイムスタンプの付与自体が不要になりました。

3. 令和5年度税制改正大綱の変更点

2022年12月16日、与党の税制調査会は「令和5年度税制改正の大綱（税制改正大綱）」を発表しました。令和5年度税制改正大綱では、電子帳簿保存制度について、大きく分けて下記の3つが盛り込まれています。ただし、税制改正大綱の内容は暫定的なものであり、今後の審議で内容が変わる可能性もあるため、今後の動きに注意が必要です。

- ・「優良な電子帳簿」の範囲の見直し
- ・国税関係書類についてのスキャナ保存制度の見直し
- ・電子取引情報についての電磁的記録保存制度の見直し

スキャナ保存と電子取引については、下記のような要件が見直されています。

① スキャナ保存

国税関係の帳簿や書類などをスキャンして読み取った際の解像度・階調・大きさに関するスキャナ保存要件、入力者等に関する情報についての確認要件が廃止されました。国税関係書類に関連する帳簿の記録事項とのあいだの関連性を確認する要件の対象は、契約書・領収書などの重要書類に限定されています。

② 電子取引

年間課税売上高5,000万円以下の事業者に関しては、「タイムスタンプ付与や訂正・削除に対する対応済み」「税務職員の求めに応じデータのダウンロ

ード対応可能」などの条件を満たしていれば、電子取引における検索要件がすべて不要となりました。「出力書類を日付・取引先を整理して保存」の条件も満たせば、売上高にかかわらず、すべての事業者が検索要件不要の対象です。スキャナ保存と同様、入力者に関する情報などについての確認要件も廃止されています。

また、保存要件に従って保存できない事業者については、所轄税務署長に「相当の理由がある」と認められ、電子データのダウンロードや出力に対応できる場合は、検索性確保などの保存要件を不要としたデータ保存が可能となります。

4. 電子帳簿保存法の対象書類

電子帳簿保存法の対象となる書類は、それぞれ下記のとおりです。中小企業も対象ですから、自社が扱う書類のうち、対象になるのがどれなのか理解しておきましょう。

(1) 電子帳簿等保存の対象書類：帳簿、決算関係書類

電子帳簿等保存の対象書類は、主に国税関係の帳簿と決算関係書類です。下記を電子的に作成した場合は、電子帳簿等保存を行うことができます。

- ・帳簿：仕訳帳、総勘定元帳、売掛帳、買掛帳、現金出納帳など
- ・決算関係書類：貸借対照表、損益計算書、棚卸表、そのほか決算に必要な書類

例えば、会計システムを利用して作成した帳簿や決算書類などは、電子帳簿等保存の対象です。ただし、紙に印刷して保存することも可能です。

なお、電子的に作成した見積書や請求書などの取引関係書類も、電子帳簿等保存の対象になります（紙で渡した場合の控えは紙でも電子でも任意の方法で保存可能）。ただし、これらの書類を“電子データとして”取引先に送信した場合は、電子取引に該当することから、必ず電子データで保存しなければなりません（電子保存が義務、紙に印刷しての保存は不可）。

(2) スキャナ保存の対象書類：契約書、請求書など

スキャナ保存の対象書類は、取引先から紙で受け取った契約書や請求書、領収書などです。実店舗で買い物をしたときに受け取ったレシートなども該当します。

スキャナ保存の対象書類は、スキャンして電子的に保存することができます。正しくスキャナ保存がされていれば、原本は破棄して構いません。

5. 電子帳簿保存法の対象者

電子帳簿保存法の対象者は、帳簿や書類の保存が義務づけられているすべての事業者です。法人税を納税している法人や、所得税を納めている個人事業主が該当します。すべての事業者が、電子帳簿保存法の改正に伴い、電子取引に関するデータの保存義務化に対応する必要があります。

ただし、電子取引に関する電子データ保存義務に関しては、2023年12月31日までの猶予期間が設けられています。また、前述の2022年12月に出された令和5年度税制改正大綱において、税務署長が「相当な理由」があると認め、出力書面の提示・提出及びデータのダウンロードの求めに応じられる事業者については、検索要件を満たさないデータ保存を可能とすると記載されています。

6. 電子帳簿保存法に違反したときの罰則

電子帳簿保存法の定めに違反した場合、さまざまな罰則を受ける可能性があります。違反してしまわないように気をつけてください。

ここでは、万が一違反してしまった場合に科せられる可能性のある、4つの罰則について解説します。

(1) 青色申告承認の取り消し

電子帳簿保存法に違反した場合、青色申告の承認が取り消される可能性があります。ただし、国税庁は「電子取引について、正しく記帳されていて申告に含まれており、電子データ以外できちんと確認できれば、直ちに青色申告が取り消されるものではない」としています。

仮に、電子取引の電子データ保存が不完全だったとしても、正しく申告が行われていれば、それだけの理由ですぐにペナルティを受けるわけではないでしょう。とはいえ、取り消しの可能性がある以上、しっかり対応していく必要があります。

青色申告の承認が取り消されると、下記のようなデメリットがあります。

- ・赤字を翌年以降に繰り越せない
- ・赤字の繰戻還付ができない
- ・「中小企業者等の少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例」が利用できない など

(2) 追徴課税

追徴課税とは、確定申告時に本来よりも税金を過少申告してしまった場合に課せられる税金です。税務署の調査が入って過少申告が発覚した場合は、追加で納める税金の5%もしくは10%の過少申告加算税を支払わなければなりません。

さらに、電子データに悪質な隠蔽や改ざんがあった場合は、35%又は40%の重加算税に10%が加重されます。

(3) 推計課税

推計課税は、所得税の計算をする際の根拠となる資料が十分ではない場合に、間接資料で推計して税金が課せられる制度です。税額は税務署の判断によって決まるため、本来よりも高額な税金を納めなければならない可能性もあるでしょう。また、推計課税は白色申告でしか利用できないため、青色申告事業者の場合は承認が取り消された上で課税されることになります。

(4) 会社法による過料

帳簿や書類が正しく保管されていない場合、会社法にも違反することになります。会社法に違反した場合、100万円以下の過料が科せられる可能性があります。

7. 中小企業が電子帳簿保存法に対応する際の要件

中小企業は、電子帳簿保存法の改正によってどのような対応をとる必要があるのでしょうか。ここでは、対応が義務化される「電子取引の電子データ保存」について解説します。

電子取引を行った際の電子データを保存する際は、原則として下記の4つの要件を満たさなければなりません。

- ① システム概要を記載した書類を備え付ける（自社開発のプログラムを使用する場合のみ）
- ② 見読可能装置の備え付け（パソコンやディスプレイ、プリンター等）
- ③ 検索機能を確保する
- ④ データの真実性が担保できるようにする

上記のうち、システム概要は自社開発のプログラムを使用する場合のみですから、中小企業には該当しない場合が多いでしょう。また、パソコンなどの見読可能装置は、通常備え付けられているものと考えられます。

よって、対応すべきなのは、検索機能の確保と、データの真実性の担保ということになります

8. 検索機能確保への対応

検索機能確保とは「取引年月日」「取引金額」「取引先」といった条件でデータを検索できるようにしておくということです。なお、このほかにも検索要件が定められていますが、税務職員の求めに応じてすぐにデータをダウンロードできるように整備してあれば対応不要です。

検索機能を確保するためには、該当の条件で検索ができるシステムの活用が便利です。ですが、システムを利用しない場合は、下記のような方法で該当のデータを保存しましょう。

- ① 電子データに「日付」「取引先」「取引金額」を含めたファイル名をつけて保存し、規則性を持たせる
- ② 索引簿を作成して、ファイル名に記載した番号で日付や金額、取引先を管理できるようにする
- ③ 取引した相手や月など、任意のフォルダを作成してそれぞれの場所に保存する

ただし、1月1日から12月31日までの年間売上高が1,000万円以下で、税務調査に際して電子データを提供できる事業者は検索要件を満たす必要がありません。さらに令和5年度税制改正大綱では、この年間売上高が5,000万円以下に引き上げられることを示唆しています。また電子データ保存と同時に日付・

取引先を整理した出力書面保存を併用するなどの条件を満たすと、検索要件が不要となる可能性も示されているので、今後の動きに注意が必要です。

9. データの真実性担保への対応

データの真実性は、下記のいずれかによって担保できます。

- ① 取引先がタイムスタンプを付与したデータを受け取る
- ② 自社でタイムスタンプを付与する
- ③ データの訂正や削除をした際に記録が残るシステムか、訂正や削除ができないシステムを利用して保存する
- ④ 訂正や削除の防止に関する事務処理規定を定めて、規定に沿って業務を行う

タイムスタンプを付与する場合は、タイムスタンプ付与のためのシステムが必要不可欠です。また、取引先とのやりとりをシステム上で行う場合は、先方にも了承を得る必要があるでしょう。システム導入にはコストもかかりますから、メリットとデメリットを考えた上で検討してください。中小企業向けのシステム選定のポイントは後程紹介します。

一方、事務処理規程の策定であれば、システムの導入は不要です。ただし、システムを使わず自社で管理する場合、改ざんやデータの破損、紛失などが起らないよう、十分注意する必要があります。

10. 中小企業が電子帳簿保存法に対応する際の進め方

電子的に帳簿や書類を保存する際は、電子帳簿保存法を守った運用を行うことを意識しなければなりません。中小企業向けに、ペーパーレス化を進めるためのステップを紹介します。

(1) 保存制度ごとの要件確認

電子帳簿保存法に定められた「電子帳簿等保存」「スキャナ保存」「電子取引」の各区分の要件を確認します。

・電子帳簿等保存制度

電子帳簿保存法に対応するには、システム関係書類等や電子データの見読可能装置を備え付けておくほか、電子データの確認を求められたときに、税務職員に応じられるようにしておくことが、最低限必要です。より多くの要件を満たすと「優良な電子帳簿」とみなされます。

・スキャナ保存制度

2か月と7営業日以内のタイムスタンプ付与や記録項目の入力が必要です。タイムスタンプに代えて、改ざんや削除の履歴が残るシステムの利用を行うことも可能です。そのほか、スキャン時の解像度等の規定を満たす必要がありますが、令和5年度税制改正大綱によると、解像度、階調及び大きさに関する情報の保存要件や入力者等情報の確認要件は廃止される可能性があります。

- ・電子取引に関わる電子データの保存制度

前述のとおり、検索機能の確保と真実性の担保を行う必要があります。

(2) 社内の取引内容を整理する

現在、社内で行われている取引のうち、電子帳簿保存法に関係するものをピックアップしてみましょう。電子帳簿等保存、スキャナ保存、電子取引、それぞれに該当する取引をまとめ、どれを電子データ化するのかを検討します。

電子帳簿保存法の対象となる書類や帳簿には、多くの種類があります。これらの書類を一度にすべて電子化するのは困難です。まずは、取り扱いの多い請求書や領収書から電子データ化を進めてみてはいかがでしょうか。

(3) データの保存方法・保存場所を決める

取引データを電子で保存するためには、保存方法と保存場所を決めなければなりません。

◇電子データの保存方法

- ・タイムスタンプを付与してシステム上に保存
- ・改ざんや削除の履歴が残るシステム上に保存
- ・事務処理規定を設けて自社のハードディスクやサーバー等に保存

どれを利用することもできますが、電子取引データを自社内に保存する場合は、事務処理規程を設けるとともに、検索機能を確保できるファイル名等をつけなければなりません。手間がかからないのは、システムの利用でしょう。

また、書類は7年間保存する必要があるため、保存場所の容量が十分かどうかあらかじめ確認しておく必要があります

(4) 証憑収集段階から業務フローを見直す

保存が必要な書類について、業務フローを確認します。最終的な管理を行う経理担当者が受領する場合は問題ありませんが、営業担当者などを介して受け取るのであれば、どのように承認手続きやデータの受け渡しを行うのかを決めておく必要があります。

具体的には、下記のようなポイントを確認しましょう。

- ・申請方法
- ・申請時に従業員が伝えるべき情報
- ・承認方法
- ・経理にデータを受け渡す方法
- ・経理のチェック項目
- ・タイムスタンプを付与するタイミング（タイムスタンプを付与する場合）
- ・スキャンのタイミング（スキャナ保存の場合）

ただし問題は、電子データと紙の混在です。

請求書や領収書は、電子データで受け取ることもあれば、紙で受け取ることもあるものです。電子帳簿保存法改正によって、電子データで受け取った書類は電子データのまま保存しなければなりませんから、紙で受領した証憑を紙のまま保存する従来のやり方では、証憑をバラバラに管理することになってしまいます。

この問題の解決には、スキャナ保存が効果的です。紙で受け取った書類もスキャナで取り込んで電子的に保存すれば、すべてを電子データとして保存できます。

このように、業務フローを検討する際は、紙で受領した証憑、電子データで受領した証憑をどのように収集し、保存するのか、具体的に検討しておきましょう。

これらの業務をスムーズに行うためには、スキャナ保存の要件に対応した証憑収集機能付きのシステムを利用するのが便利です。会計システムとの連携機能があれば、よりいっそうの業務効率化につながるでしょう。

なお、スキャナ保存した後の原本は破棄が可能ですが、導入後、しばらくは捨ててしまわないようにしましょう。スキャナ保存と紙保存とを並行して行い、問題が起こらないか確認してから破棄することをおすすめします。

(5) 必要な規程等を作成する

必要に応じて、事務処理規程やシステム、使用するパソコン等の取扱説明書等を用意しておきます。事務処理規定は、国税庁のサンプルを参考に作成するのが便利です。

そのほか、電子保存に関して社内で用意しておくべきマニュアル等があれば、作成・周知しましょう。

11. 電子帳簿保存法に対応するシステムの選び方

中小企業が、手間なく確実に電子帳簿保存法に対応するためには、システムの導入が近道です。電子帳簿保存法に対応するシステムを選定する際に、チェックしておきたい5つの選定ポイントを紹介します。

(1) 電子保存したい証憑に対応しているか

そもその前提として、電子的に保存をしたい証憑に対応できるシステムを選ばなければなりません。

電子帳簿保存に対応できるシステムといっても、会計システムや経費精算システム、文書保管システムなど、さまざまな種類があります。それぞれ対応できる書類が異なるため、どのような証憑に対応できるのかをチェックしましょう。

なお、証憑とは、取引があった際にその事実を証明する書類です。領収書や契約書、納品書などが該当します。

(2) 証憑を収集する機能はあるか

業務フローをスムーズにするために、証憑の収集や経理の確認への対応可否を確認しましょう。例えば、文書保管システムは文書の保管に特化したシステムですから、すべての証憑に対応しているものの、証憑収集機能はついていません。証憑収集を行える別のシステムと連携をとるといった対応が必要です。スマートフォンやパソコンを使って簡単に証憑を提出したり、経理がシステム上で確認できたりするシステムがおすすめです

(3) 支払管理まで効率化できるか

支払管理とは、請求書などの証憑をもとに、自動で支払予定表の作成や消込、FBデータの作成などを行う機能のことです。

従業員が立て替えた経費についてのみ支払管理機能を持っているシステムや、支払管理機能を持っていないシステムもあります。電子帳簿保存と直接的には関係はありませんが、せっかく書類を電子化するのであれば、業務効率化につながる付帯機能が充実したものを選んだほうがいいでしょう。

(4) 取引情報を自動でデータ化できるか

保存する証憑のデータを自動で読み込めるシステムがついていれば、いちいち経理スタッフが入力する手間が省けます。自動取り込み機能がついたシステムを選びましょう。

(5) 仕訳作成を自動化できるか

証憑を自動でデータ化するだけでなく、自動仕訳まで可能なシステムもあります。経理スタッフが仕訳を行わなくても自動で仕訳が完了するため、経理業務にかかる時間を大幅に削減できます。

12. 電子帳簿保存法とペーパーレス化に対応した会計システムを導入しよう

2022年1月から予定されていた電子取引に関するデータ保存義務化は、ひとまず2023年12月末までに行われた分は紙保存が認められることとなりました。しかし今後、あらゆる分野でデジタル化・電子化がすすんで進んでいくことは避けられません。

現在、電帳法に対応した会計ソフト・クラウドサービス等がいくつか登場しています。今回の改正電帳法をきっかけに専用の会計ソフト等を導入するのも一つの方法です。また、銀行やクレジットカードのデータと連携しながら記帳・保存するシステムもあります。これにより、経理業務の効率化も可能です。

会計ソフトを導入したら、次に「月次決算」に挑戦してみたいかがでしょうか。小規模企業・個人事業者で「月次決算」をしている事業者は少数派です。しかし、月次決算を行うことで会社の業績をタイムリーに把握できるようになり、状況にあわせて経営方針を迅速に修正することができます。経営課題の早期発見につながり、問題の深刻化を防ぐことにもなります。

確定申告用語集

○減収増益 | 売上は減少したものの、利益は増加したこと

企業業績は、前期に比べて売上と利益が増減することで、以下の4つの状態になることがあります。

- ① 増収増益
売上が増加して、利益も増加した
- ② 増収減益
売上は増加したものの、利益は減少した
- ③ 減収増益
売上は減少したものの、利益は増加した
- ④ 減収減益
売上が減少して、利益も減少した

このうち、①の「増収増益」と④の「減収減益」はわかりやすいと思います。

①の「増収増益」は売上も増えたので利益も増えたという、会社の状態がとても良いです。④の「減収減益」は売上が減少して利益も減ったので、会社の状態はあまり良くないです。

そこで、②の「増収減益」と③の「減収増益」が問題になります。

これは、会社の状態が良いのか良くないのか、評価が難しいところではないでしょうか。

結論からいうと、企業の状態がいいのか悪いのか、なかなか評価が難しいなんともいえない状況だということです。

企業の収益状況を表す「損益計算書」というのは、簡単に言うと「売上収入」から「費用支出」を引いて記されたものです。

そして、②の「増収減益」というのは、売上は増えたのに、利益は減少したという状態です。例を挙げると、「売上は上がったのに、製品加工するための原材料の仕入価格が上がった」とか、「販売に力を入れたため、宣伝広告費や販売奨励金などが増加した」などということです。

その一方、③の「減収増益」というのは、売上は減少したが、利益は増加したという状態です。つまり、「販売不振で売上収入は減ったのだが、原材料の仕入価格が下がった」とか、「部門縮小のために人件費総額が削減され、その結果として利益が増加した」というようなことです。

さて、これはどのように評価したら良いのでしょうか。「増収減益」と「減収増益」について考えてみましょう。

これは、どちらが良いとか悪いというものではなく、企業活動の局面に過ぎないのです。「減収増益」と言っても様々な原因によるものなので、一様に良いとも悪いとも言うことはできません。

一般的に言われることですが、上記のように事業展開の局面ごとに損益状態というのは変わります。新しい事業機会をとらえて、新商品へ投資したり、販売促進のための宣伝広告をすれば、費用先行になってしまいます。そのため、売上は上がるかもしれませんが、費用がかさんでしまいます。このような場合は「増収減益」になるのです。

新商品が市場に行き渡り、投資がそれほど必要ではなくなると、「増収増益」になり、その後市場が成熟して売上と利益が落ちてくると、「減収減益」になります。落ちた売上に合わせ、不採算部門などを整理・統合したりして経費を削減すると、「減収増益」になります。

「成長期」には投資をするので「増収減益」になり、「成熟期」には投資が必要ではなくなるので「増収増益」、「衰退期」になっていくと「減収減益」、リストラなどで事業を再構築すると「減収増益」、という流れになるのが一般的かと思えます。

これからどうなるのかまだまだ予測することができないような世界経済です。そのような中で、むやみに売上ばかりを追うのではなく、無駄のない筋肉質の企業体質を作っていくことが、正に賢明な経営判断であると言えるのではないのでしょうか。

では、「減収増益」と「増収減益」について考えていきましょう。

どちらかと言うと「増収減益」の方が、会社が成長のために新たなチャレンジをしているような印象があるため、良いイメージがあります。その一方、「減収増益」は、「リストラ」とか「経費削減」という企業を縮小するような印象を受け、あまり良いイメージではありません。それは、今期の利益は確保できたにもかかわらず、売上規模が小さくなってしまっているからなのです。

しかし、どんな市場でも永遠に拡大が続くわけではありません。間違いなく成長期があれば成熟期があり、いずれは衰退していくのです。そういう機をしっかりと見てかじ取りを変えていくことは、経営において絶対に必要なことだと思います。成熟した市場を多数かかえている日本企業は今、次により効率よい利益を上げるために、体制を整える局面にきているのではないかと思われます。こうすることで、次へのチャレンジに向かうための強い企業体質を築いているところなのかもしれません。

「成長市場には資本を投下して、成熟市場では節約して利益を回収する」というのが、経営のセオリーです。利益は次の投資の源泉であるので、そうとらえると今期過去最高益を出すという日本企業が、次にどんな展開をするかということに期待が膨らんでいくことでしょう。

「減収増益」は次のステップに向かうための力を蓄えている状態であると考えられます。これを評価し、日本企業の今後の成長を大いに期待していきたいところではあります。

中小企業経営者のための

経営・法律相談

役員が報酬を辞退したとき

事例

当社は、ここ数か月資金繰りの関係で役員報酬が支払えず未払いになっています。この未払報酬の辞退を受けた場合、源泉徴収はどのようにすればよいのでしょうか。



◇ポイント◇

役員等が役員報酬を辞退した場合には、会社はその報酬の受領の辞退を受けた時に、未払いとなっている役員報酬をその役員に支給したものととして所得税を源泉徴収しなければなりません。

◆◇解

説◇◆

役員報酬の支給日前に受領を辞退した場合は源泉徴収が不要ですが、未払報酬を辞退する場合は、源泉徴収しなければなりません。

1. 収入金額の収入すべき時期と源泉徴収の時期

源泉徴収は、給与等の支払が確定したものを現実に支払う時にしなければなりません。給与所得者がその受けるべき給与等の全部又は一部をその支給日前に辞退した場合には、その辞退した給与等は、給与所得とならず課税されないこととなっています。したがって、このような場合には、源泉徴収が不要になります。

2. 未払役員報酬の辞退を受けた場合

これに対して、給与等の支払者が、未払報酬の債務免除を受けた場合には、その債務免除を受けた時において、その給与の支払があったものとして源泉徴収を行うこととされています。

したがって、役員等が未払役員報酬を辞退した場合には、会社はその報酬の受領の辞退を受けた時に、その未払役員報酬を支給したものとして所得税を源泉徴収しなければなりません。

この場合の経理処理は、次のようになります。

	(借方)		(貸方)
未払金	×××	雑収入	×××
		源泉徴収預り金	×××

ただし、未払役員報酬の辞退が、会社の債務超過の状態が相当期間継続しているため、支払ができないと認められる場合に行われるものであるときや、次のような特殊事情にあるため、立場上やむなく行われるような場合においては、その支払わないこととなった部分について、源泉徴収の必要はないこととされています。

- (1) 会社が会社法の規定による特別精算開始の命令を受けたこと
- (2) 会社が破産法の規定による破産手続開始の決定を受けたこと
- (3) 会社が民事再生法の規定による再生手続開始の決定を受けたこと
- (4) 会社が会社更生法の規定による更正手続の開始決定を受けたこと
- (5) 会社が事業不振のため会社整理の状態に陥り、債権者集会等の協議決定により債務の切捨てを行ったこと

3. 未払役員賞与の源泉徴収の特例

役員賞与は、支払の確定した日から1年を経過した日までの間に支払がない場合、その1年を経過した日において、支払があったものとみなすこととなっています。この場合には、実際に支払をしていなくても、源泉徴収税額を納めなければなりません。

なお、この場合の賞与とは、定期の給与とは別に支払われる給与等で、賞与、ボーナス、夏期手当、年末手当、期末手当等の名目で支給されるものその他これらに類するものをいいます。

給与等が賞与の性質を有するかどうか明らかでない場合には、次に掲げるようなものは賞与として取り扱われることになっています。

- (1) 純益を基準として支給されるもの
- (2) あらかじめ支給額又は支給基準の定めのないもの
- (3) あらかじめ支給期の定めのないもの。ただし、雇用契約そのものが臨時である場合のものを除く
- (4) 事前確定届出給与に規定する給与（他に定期の給与を受けていない者に対して継続して毎年所定の時期に定額を支給する旨の定めに基づき支給されるものを除く）
- (5) 利益連動給与

中小企業経営者のための

仕訳の実例

◎ 差入保証金の仕訳

1. 差入保証金とは

(1) 差入保証金の定義・意味など

差入保証金とは、取引や賃貸借契約に際して担保として差し入れる保証金や敷金を処理する資産勘定をいう。

なお、差し入れた保証金や敷金は取引や契約の終了時に原則として全額返還されるが、損害等があれば一部差し引いて返還される。

また、契約により、その一部が返済されない旨の定めがある場合もある。

(2) 法人・個人の別

◇法人・個人

差入保証金は、法人・個人で使用される勘定科目である。

(3) 差入保証金の別名・別称・通称など

◇保証金

差入保証金は、単に保証金と表記されることもある。

(4) 差入保証金の目的・役割・意義・機能・作用など

◇債務不履行の担保

保証金や敷金は、債務不履行の担保という目的で支払われる。

そのため、支払った保証金や敷金は将来取引や契約が終了した際には原則として返還されるので、資産として計上する必要がある。

◇差入保証金の具体例

・保証金

・営業保証金

・営業取引の実績がない会社と継続的な取引を行うために支払う営業保証金

・入札保証金

・機械などをリースする際に支払う保証金

・ゴルフ会員権（預託金型会員権の場合）

・敷金

・駐車場や事務所・社宅などの建物の賃借の際に支払う敷金

(5) 差入保証金と関係する概念

反対概念・対概念

◇預り保証金

差入保証金とは、反対に担保として預かった保証金や敷金については預り保証金勘定で処理をする。

類似概念・類義語

◇差入敷金

敷金については、特に差入敷金勘定で資産計上することもある。

2. 差入保証金の決算等における位置づけ等

(1) 差入保証金の財務諸表における区分表示と表示科目

差入保証金は、1年基準（ワン・イヤー・ルール）により処理をされ、短期（決算日の翌日から起算して1年以内に入金期限が到来するもの）は流動資産に属し、長期（決算日の翌日から起算して1年を超えて入金期限が到来するもの）は投資その他の資産に属するものとされる。

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

…

貸付金、借入金、差入保証金、受入保証金、当該企業の主目的以外の取引によって発生した未収金、未払金等の債権及び債務で、貸借対照表日の翌日から起算して一年以内に入金又は支払の期限が到来するものは、流動資産又は流動負債に属するものとし、入金又は支払の期限が一年をこえて到来するものは、投資その他の資産又は固定負債に属するものとする。

(2) 短期の場合

貸借対照表 > 資産 > 流動資産 > 差入保証金

(3) 長期の場合

貸借対照表 > 資産 > 固定資産 > 投資その他の資産 > 差入保証金

3. 差入保証金の会計・簿記・経理上の取り扱い

会計処理方法

(1) 使用する勘定科目・記帳の仕方等

◇期中

保証金や敷金を支払ったときは、差入保証金勘定（資産）の借方に記帳して資産計上する。そして、後日、支払った保証金や敷金が返還されたときは、差入保証金勘定の貸方に記帳して減少させる。

なお、保証金や敷金は契約の終了時に返還されるのが原則である。しかし、契約上その一部が返還されない（「明渡時に20%を償却する」などの償却事項が付いている）と規定されている場合もある。この場合、返還されない部分については、長期前払費用（または権利金）勘定などで処理したのち償却する（償却期間は契約期間か5年間）。

税法上は、繰延資産とされている（→税法独自の繰延資産）。ただし、法人税法上、返還されない部分が20万円未満であれば、その全額を支出時に支払手数料などの費用勘定を用いて、費用計上（損金経理）することが認められている。

法人税法施行令（繰延資産となる費用のうち少額のもの損金算入）
第一百三十四条 内国法人が、第六十四条第一項第二号（均等償却を行う繰延資産）に掲げる費用を支出する場合において、当該費用のうちその支出する金額が二十万円未満であるものにつき、その支出する日の属する事業年度において損金経理をしたときは、その損金経理をした金額は、当該事業年度の所得の金額の計算上、損金の額に算入する。

◇期末（決算時）

（貸倒引当金の設定）

差入保証金は回収過程の債権ではないため、貸倒引当金の設定は認められていない。

(2) 取引の具体例と仕訳の仕方

1 保証金を差し入れたとき

例題 当社の商品の販売のため、P社で10か月間催事として営業する契約をし、営業保証金として30万円小切手で支払った。

差入保証金	300,000	当座預金	300,000
-------	---------	------	---------

2 契約満了・解除等による返還のとき

例題 上記例題で10か月が経過し、催事が完了し退店したので、差入保証金30万円をP社の小切手で受け入れた

現金	300,000	差入保証金	300,000
----	---------	-------	---------

4. 差入保証金の税務・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、差入保証金は不課税取引として消費税の課税対象外である。