

# 入念な準備が 功を奏する

## 今期の決算業務で 押さえておきたいポイントとは

決算業務を  
効率化するための  
準備と段取り

決算業務を  
スムーズに進める  
ポイント

コロナ禍に関する  
処理と今期の  
決算のポイント

3月決算法人では、決算業務を始める時期になりました。決算業務をスムーズに進めるためにはそのポイントを押さえておくことが重要です。コロナ禍に関する対応や今期ならではの対策とあわせて解説します。

# 決算業務を効率化するための 準備と段取り

## 決算業務と スケジュール

日本の法人は、事業規模にかかわらず少なくとも1年に1回は決算を行ない、決算書と税務申告書

を税務署等に提出することが義務付けられています。

決算日（事業年度の最終日）から株主総会の実施・税務申告書の提出までは一般的に2か月（延長の申請をしている場合は3か月）となるため、決算作業のスケジュール

ールは非常にタイトになります。決算業務のメインは、決算書の作成です。決算書は、主に図表1の書類で構成されています。これらの書類を限られた時間のなかで作成するには、作業を洗い出し、どのような日程で進めていくかを事前に組み立てることが大変重要です。

経理を自社で行なっている中小企業のスケジュールの例が、図表2です。図表のとおり、決算前にしておくべきことが多く、事前の準備がいかに重要かがわかんと思います。

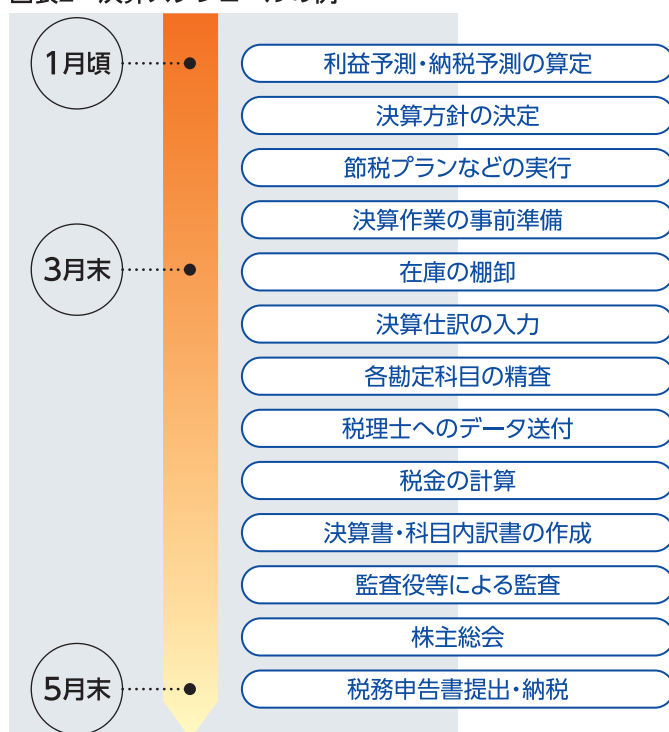
図表1 決算書を構成する主な書類

- **貸借対照表**（決算日現在の資産・負債等の状況）
- **損益計算書**（1事業年度の損益の計算書）
- **キャッシュフロー計算書**（1事業年度の資金の使途・調達の明細）
- **株主資本等変動計算書**  
（1事業年度の増減資・配当等利益処分の状況）
- **個別注記表**（上記決算書の補足情報）

### 税務申告書に添付する書類

- **勘定科目内訳明細書**  
（主な勘定科目の残高の詳細【例・売掛金の取引先別残高等】）
- **法人事業概況説明書**（事業内容や主要科目残高等をまとめた書類）

図表2 決算スケジュールの例



## 利益予測と 納税予測

決算の2〜3か月前には、今期の利益予測を行ないます。

利益予測では、今期のこれまでの営業実績や決算日までの予算・予測、過去の実績データなどから、今期の決算でどの程度の利益が出るのか、または赤字になるのかを予測します。

予測の結果、特に黒字か赤字かによって、決算までに会社が変わらなければならないことが大きく変わります。

図表3 黒字の場合の節税策

目 的	利益の圧縮
具体例	30万円未満の固定資産の購入
	年払いの生命保険への加入※
	経営セーフティ共済への加入
	不良在庫・不良債権の処理
	決算賞与の支給

※2019年に生命保険の処理が大幅に改正されたため注意が必要

黒字の場合は法人税等の納税額を予測し、税負担を抑えたいのであれば、決算までに図表3のような節税プランを検討することになります。

赤字の場合は、決算までに図表4上部のような利益を出せるようなプランを検討することになります。金融機関から融資を受けている場合は、黒字であることが特に大切です。

しかし、あまりにも業績が悪く抜本的な経営改革が必要な場合は、図表4下部のように今期のうちに膿を出し切り、翌期以降の黒字化を狙ってもよいでしょう。

図表4 赤字の場合にやるべきこと

目 的	今期の黒字化を図る
具体例	備品などの購入を先延ばしする
	含み益のある資産を処分する
目 的	翌期以降の黒字化を図る※
具体例	不良在庫を処分する
	不良設備を処分する

※今期の黒字化を目指すのが基本だが、膿を出し切り、翌期以降の黒字化を目指す方法もある

いずれにしろ、プランを検討し実行するにはある程度の時間が必要で、早めには利益予測を行ない、顧問税理士も交えて決算まで取るべき行動を協議し、スタッフにも周知しておきましょう。そうすれば余裕をもって、全社一丸で決算を迎えることができます。

**人員配置と業務分担を見直す**

中小企業では経理部の人数が少なく、決算業務を少数で抱えて大変な思いをすることも珍しくありません。

決算業務はルーティーン作業に加えて行なわれる業務です。どうしても負荷がかかります。早いうちから作業の分担を決め、1人ひとりの負担を減らすようにしましょう。

毎年行なうような作業や書類作成については、定型書式やマニュアル等なるべく「誰にでもできる」レベルにフォーマット化しましょう。作業の平準化になるだけでなく、複数の人が見ることでよりチェック機能が働くようになります。

また、決算の早期化・効率化のためには他部署や他社の協力が不可欠です。急な依頼で相手に負担をかけた関係が悪化させないよう、早めに連絡を取り合って円滑に進めていきましょう。

## 進捗管理表を作成する

スケジュールと業務分担が決まったら、進捗管理表を作成しましょう。

決算業務の項目ごとに「担当者」と「期限」を明記し、各担当者が自分の分担の進捗を「作業中」「完了済み」などと記入して

いきます。

進捗管理表は誰もが見えるところに貼り出すか社内ネットワーク上に配置し、全員で最新の状況を共有しましょう。

朝礼や定例会議等で状況を報告することも効果的です。そうすることで、1人ひとりが自分の作業の確認を行なうと同時に、周囲の状況もあわせて確認できます。

責任感が強い人は、自分の仕事を何があっても1人で終わらせようとして、抱え込んでしまうことがあります。結果的に期限ギリギリになつて間に合わないことが発覚したりします。

そうならないように、誰もがわかるように進捗を把握しておくことが必要です。

## 新しいサービスやシステムを活用する

経理や事務の業務効率を高めるためには、業務手順の改善やシステムの活用も欠かせません。

特に「手作業で行なっている業務」は改善の宝庫です。紙の伝票に書きで記入したり、パソコンを使っても手入力でデータを移しているような作業は意外に多

いいのではないでしょうか。

社内で作成するExcel資料やWord報告書は、たくさんあるはず。そのような資料同士、または資料と会計システムとが連動しておらず、どの段階でも手作業で打ち込んでいる場面をよく見かけます。

手作業は読み間違いや打ち間違いによるミスが一定数発生することから、Excelの数式や会計ソフトの読込機能を利用して手作業の部分を省略することで、入力ミスの削減や作業時間の短縮につなげることが出来ます。

そのほかにも、請求書作成ソフトから切り出したExcelファイルを加工したり、自動読込みができない場合はRPAにより作業を削減する方法もあります。

会計ソフトも進化しており、販売管理ソフト・購買ソフト・給与計算ソフトとのデータ連動、インターネットバンキングやクレジットカード明細との自動連携機能、領収書をOCRで読み込んで仕訳と連動させる機能などが付加されています。

こうした改善は準備から効果測定まで時間を要するため、今回の決算業務に間に合わせることは難

しいと思います。

しかし、業務が一段落した段階で、二度手間、三度手間となっている作業はないか見直してみるとよいでしょう。

特に決算業務は年に1回の業務ですので、終わった直後が一番改善点を洗い出せるはずです。

## 業務を委託する

自社で会計伝票の入力から決算書の作成、申告書の作成までできれば理想的ですが、それが難しいのであれば、税理士事務所等の外部機関に委託することも検討しましょう。

委託内容は自社の人材や経理の状況によって異なります。会計ソフトへの伝票入力から依頼するケース、自社が行なった会計伝票の確認から依頼するケース、決算書までは自社で作成し申告書の作成のみを依頼するケースなどです。

多くの税理士事務所では、会社が自前で経理・決算ができるように指導を行なっていますので、アドバイスを受けつつ、段階的に経理部門のレベルアップを図るとよいでしょう。

# 決算業務をスムーズに進めるポイント

## 勘定科目の残高確認

決算業務において一番重要とも言える業務が、各勘定科目の残高の確認です。決算日現在の各勘定科目の残高が、実際の残高やあるべき残高と一致しているかを確認する作業です。

残高確認は原則としてすべての勘定科目について行ない

ますが、勘定科目ごとに特徴やチェックの仕方がありしますので、以下、それぞれ見ていきましょう（図表5）。

### ① 現金・預金

現金は手元の金庫で残高を確認します。預金は金融機関に「決算日現在の残高証明書」の発行を依頼し、各残高を確認します。

定期預金は、期中の利息の計上が漏れているケースもあり、注意が必要です。

また、当座預金の場合、未取付小切手や未取立小切手によって残高証明書と帳簿残高に差異が出る場合があります。このようなケースでは預金残高調整表を作成し、調整表の残高と帳簿残高と一致させます。

### ② 売掛金・買掛金、未払金

売掛金や買掛金、未払金などは請求書や取引先別の売掛金・買掛金管理表などで残高を確認します

図表5 残高確認の方法

勘定科目	確認する書類
現金	実査(実際の現金残高)
預金、借入金	残高証明書
売掛金	請求書、取引先別売掛金管理表
受取手形、支払手形	手形台帳
棚卸資産	棚卸台帳
仮払金、前払金等	請求書、領収書、注文書、契約書等
貸付金、借入金	金銭消費貸借契約書、返済予定表
固定資産	固定資産台帳
買掛金、未払金	請求書、取引先別買掛金管理表
役員報酬	議事録、賃金台帳
保険料、保険積立金等	保険証券
租税公課	源泉所得税、交通反則金はないか
地代家賃	支払先ごとの明細



が、相手先に「残高確認書」を送付して自社の認識が合っているかを確認する場合もあります。取引先ごとに残高を確認する際、前期末の残高とも比較し、著しく増減している取引先や、長期間にわたって残高が変わっていない取引先がある場合は注意しましょう。

また、請求書の締め日が月末になっていない場合は、締め日から決算日までの間の「締め後」「帳端」と呼ばれる期間の売上・仕入れ等を計上する必要があります。この期間の売上・経費の計上漏れは税務調査でも確認されることが多いので、納品書等から金額を拾い、忘れずに計上しましょう。

### ③ 棚卸資産

在庫などの棚卸資産については、実際に材料や商品在庫などを確認（実地棚卸）して棚卸台帳を作成します。また、期末において請求に至っていない作業途中の請負案件などは、期中にかかった費用を仕掛品として翌期に繰り越す必要があります。

棚卸資産は粉飾決算で利益調整に用いられることが多いことから、決算書をチェックする税務署や金融機関も注目するところです。実際に在庫の現場を確認する

のはもちろん、売上・仕入れに對して在庫が多くないか、前期・前々期と比べて大きく変動していないか、原価率は適正かなど、多方面から検証しましょう。

### ④ 固定資産

固定資産については、1年間の新規取得や廃棄（除却）・売却を固定資産台帳で確認し、減価償却費を計算して帳簿上の残高を確定させます。資産の取得の際には、本体代金だけでなく引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料、関税などの付随費用も取得価額に含める必要があります。

また、購入時は預貯金残高が変動しますが、廃棄（除却）の場合は資金の出入りを伴わないことも多く、見逃しやすいので注意が必要です。四半期ごとなど、ルールを決めて定期的に資産の状況を確認しておきましょう。

既存設備の修繕（改修）費用のなかには、一括で経費として処理せず、「資本的支出」として資産計上するものがあります。修繕費と資本的支出の区別が難しい場合は、税理士などに相談して処理するとよいでしょう。

### ⑤ 役員報酬

役員報酬は、法人税法の規定で

は定期同額給与（株主総会後、1年を通じて毎月同額の給与）や事前確定届出給与の要件を満たさないと損金算入できません。

役員に対して臨時で支払った給与がないかなど、法人税申告書で調整すべき項目がないか、事前確認します。特に今期の決算では、コロナ禍における業績悪化により役員報酬を減額しているケースもあるので注意が必要です。

### ⑥ 保険料、保険積立金、前払費用、長期前払費用

損害保険や火災保険は、複数年契約の場合、一括払いしている保険料のうち当年度に該当する部分だけが費用となります。保険証券等で対応期間を確認し、翌期以降の分は適切な勘定科目に振り替えましょう。

生命保険は、保険の種類や契約期間、契約日などによって処理が変わります。保険証券や保険会社からの経理処理案内を確認し、正しく処理を行ないましょう。

特に決算直前で1年分を前払いするケースでは、経理処理と共に資金繰りや利益予測に正確に反映させるようにします。

### ⑦ 地代家賃

事務所、店舗、工場、寮など、

会社で利用する不動産の賃借料を処理する勘定科目が地代家賃です。これらは決算時に勘定科目内訳明細書を作成し、物件の所在地や契約期間等を記載する必要があります。ほか、毎年1月には支払調書を税務署に提出するものです。

物件ごとの敷金・保証金の金額や保証金の償却の有無も確認する必要がありますので、事前に契約内容を整理しておきましょう。

### 2期比較・3期比較や 月次推移表が有効

預貯金や借入金などは残高証明書により明確に確認できますが、そのようなわかりやすい勘定科目だけではありません。

しかし、ほとんどの勘定科目で有効なのが、前期との残高比較（2期比較）や前期および前々期との残高比較（3期比較）です。過去の残高と比較して大きく変化している場合には、その項目を確認し、調査しましょう。

販売費及び一般管理費の各費用は、年間を通じて大きく変動しない項目が多く、こういった項目については、月ごとの費用の推移表を確認することも有効です。

# コロナ禍に関する処理と 今期の決算のポイント

ここからは、コロナ禍における特例等に関する処理と今期の決算のポイントについて解説します。

## コロナ禍における 補助金・助成金の経理処理

コロナ禍においては、様々な補助金・給付金等が用意され、持続化給付金や雇用調整助成金などの交付を受けた会社も多いと思われます。これらは法人税法上「益金」となり課税対象となりますので、忘れずに経理する必要があります。

また、補助金は消費税の課税対象外売上です。

助成金等は、その交付決定がされた年度の収益として計上します。ただし、その助成金等が、経費を補填するために交付されるものであり、あらかじめその交付を受けるために必要な手続きを行っている場合には、その経費が発生した事業年度中に助成金等の交

付決定がされていなくても、その経費と助成金等の収益が対応するように、その経費が発生した日の属する事業年度の収益として未収入計上することとされています。

また、助成金等の交付目的に適合した固定資産の購入等をした場合には（その助成金等の返還を要しないことが、その事業年度終了の時までに確定した場合に限りです）、圧縮記帳を行なうことが可能です。

## 無利息融資の 利子補給の処理

新型コロナウイルス感染症特別利子補給制度（以下「特別利子補給制度」）に係る利子補給金の収益計上時期については、対象となる融資に係る支払利子の発生に合わせて、その発生する支払利子相当額を収益の額として計上することとなります。

仮に3年分の利子相当額を一括

で受け取ったとしても、これすべて今年度の収益にするのではなく、いったんは前受金等として負債の部に計上し、支払利子の費用処理に合わせてその支払利子相当額を前受金等から収益に振り替えることとなります。

この処理により、実質的に支払利息の計上額がゼロとなる仕組みです。

## 保証料補助の 経理処理

民間金融機関による実質無利子・無担保融資制度を利用し、信用保証に係る保証料の全額補助を受けた場合、法人に支払いが生じないので特段の会計処理を行なう必要はありません。

保証料の半額を補助する制度を利用した場合には、保証料の額の半分を国が支払い、残額を法人が信用保証協会に支払うこととなります。

この場合の会計処理は、その支払った保証料の額（半額相当）を前払費用等として資産の部に計上し、保証期間の経過に応じて、対応する保証料の額を費用に振り替えることとなります。

## 会社が負担した 感染予防対策費用の取扱い

新型コロナウイルス感染症に関連して会社が負担した各種費用については、以下のとおり取扱いが決まっています。

### ① マスク、石鹸、消毒液、消毒用ペーパー、手袋などの消耗品の購入費

勤務時に使用するマスク等、業務のために通常必要な消耗品を従業員が購入し、その費用を実費精算する方法により会社が負担した場合には、その費用は消耗品費等として処理し、従業員に対する給与としては課税されません。

また、会社がマスク等を直接購入し、従業員に配付する場合も同様です。

なお、従業員に「コロナ対策費」等の名目で一律支給する金銭（その目的に沿って使わなくても返還の義務がないもの）については、従業員に対する給与として所得税の課税対象となります。

### ② 従業員の自宅に設置する間仕切り、椅子、机などの購入費

テレワークを行なうための環境整備費用などについて、その費用

を実費精算により会社が従業員に  
対して支給する場合には、その備  
品の所有権を従業員が有する場合  
を除き、従業員に対する給与とし  
て課税されません。

また、会社が所有する備品を業  
務に使用する目的で従業員に貸与  
する場合にも、従業員に対する給  
与としては課税されません。

ただし、勤務とは関係なく使用  
する電化製品など、業務のために  
通常必要なものの以外の費用につ  
いて支給する場合は、従業員に対す  
る給与として課税対象となるので  
注意が必要です。

### ③ 感染が疑われる場合のホテル 等の利用料・ホテル等までの交 通費など

職場以外の場所で勤務すること  
を会社が認めている場合で、その  
職場以外での勤務に係る費用につ  
いて、その費用を実費精算または  
会社の旅費規程等に基づいて支給  
する場合には、従業員に対する給  
与として課税されません。会社が  
ホテル等に利用料等を直接支払う  
場合も同様です。

ただし、従業員が会社の命令で  
はなく、自己の判断によってホテ  
ル等に宿泊した場合の利用料を会  
社が負担した場合には、従業員に

対する給与として課税対象となり  
ます。

### ④ PCR検査費用、室内消毒の 委託費用など

会社の業務命令により受けたP  
CR検査費用や、テレワークに関  
連して業務スペースを消毒する必  
要がある場合の費用などについ  
て、その費用を実費精算により会  
社が従業員に支給した場合には、  
従業員に対する給与として課税さ  
れません。会社が検査機関や委託  
先等に費用を直接支払う場合も同  
様です。

ただし、従業員が自己の判断に  
より受けたPCR検査費用や、従  
業員が自己の判断によって支出し  
た消毒費用などを会社が負担した  
場合には、従業員に対する給与と  
して課税対象となります。

## 今期の 税務調査対策

2011年の国税通則法の改正  
により、税務調査の手続きが厳格  
化されました。税務調査の件数自  
体は昔と比べて減少しています  
が、一方、少ない調査件数でもし  
っかりと結果を出そうと、1件1  
件の調査そのものは厳しくなっ

くると考えられています。

税務調査対策としては、税理士  
に相談しつつ日頃から正しい処理  
を行なうことが重要ですが、**図表  
6**のように特に税務署にチェック  
されやすい項目については普段か  
ら重点的に整理しておく必要があ  
ります。

これらは税務調査がなかったと  
しても、決算書を正確に作成する  
のに役立つ視点です。決算書作成  
後に、いま一度チェックするよう  
にしましょう。

## 今期の 銀行対策

金融機関  
は、会社の永  
続と発展のた  
めには欠かせ  
ないパートナ  
ーです。長い  
付き合いがで  
きるよう、よ  
い関係を築い  
ていきたいも  
のです。

会社が金融  
機関に一番に  
期待するのは

図表6 税務調査の主な要注意項目

科目	注意事項
現金	実際の残高と帳簿の残高が合っているか 日頃どのような管理をしているか
売掛金	長期滞留しているものはないか
棚卸資産	積送品や預け在庫の計上漏れはないか 仕掛品とすべき外注費等はないか
備品	机と椅子などセットで判定するものについて、 取得価額は正しいか
売上	売上除外はないか 期末周辺の売上の先延ばしはないか 領収書の発行漏れ、前受金の振替漏れはないか
仕入	架空仕入・外注費はないか
外注費	給与として扱うべきものはないか
交際費	他科目に交際費が混ざっていないか 役員等の個人的な支出はないか
その他	紹介手数料は契約書があるか 商品券や高額商品の贈答先はどこか

「融資」だと思いますが、近年、  
この融資に関して、金融機関のス  
タンスが変わりつつあります。  
2019年12月、金融検査マニ  
ユアルが廃止され、これまでのよ  
うな不動産や保証人等を重視する  
方針から、決算書の信頼性や財務  
内容、経営者の経営姿勢等を重視  
する「事業性評価」へ移行してい  
ます。

事業性評価では、適時に記帳し  
月次決算体制ができているか、発  
生主義での業績管理を行なってい  
るか、社長が会計数値を理解し自  
社の状況を説明できるか、などが  
大切になってきます。



これらは、銀行との関係上大切なだけでなく、会社を強くするためにも非常に重要なものです。現状では会計を税理士に丸投げしていても構いません。将来的には自社ですべてできるよう、目標を定めて取り組んでいきましょう。

また、決算が終わったら、決算書と今後の経営計画を報告しに金融機関を訪問しましょう。その後、金融機関から要請されなくとも、月次試算表を持ってこまめに金融機関に報告に行きます。

特に目新しい変化がなくても構いません。金融機関としては、まったく経営状態がわからない会社突然融資を申し込まれても対応に苦慮しますが、このように定期的に報告を受けていれば会社の状況が把握できているため、融資の

相談にも応じやすいものです。人間関係と同じで、よい関係は1日にしてできるものではありません。金融機関との関係は、少しずつ着実に築いていくものです。

最近では、税理士事務所等が金融機関に決算書や月次試算表を電子データで送るサービスを始めており、会社の業績をいち早く知りたい金融機関からは好評のようです。そういったサービスも利用し、金融機関との関係を良好に保つことが重要です。

## その他の留意事項

電子帳簿保存法が改正され、原則、電子データはデータのままで保存することとなりました。

この取扱いは、当初ことしの1月からを予定していましたが、2年間の猶予期間が設けられることとなりました。この決定にホッとしている会社が多いと思います。が、それでも2年後にはデータ保存に対応しなければなりません。1年間の取引を見直す決算の機会に、社内の電子取引を再確認し、電子データの保存のために準備しておくべきでしょう。

また、2023年10月からは、消費税のインボイス制度も始まります。

適格請求書発行事業者の登録、インボイスの様式への対応、取引先の登録意向把握など、やるべきことがたくさんあります。決算作業と同時にやるのは難しいので、決算完了後、速やかに準備が

できるように頭の片隅に置いてほしいと思います。



会計処理は1日1日、1取引ごとの積み重ねです。

日常の取引から決算を意識し、早めに記帳したり、会計ソフトを利用して取引先ごとに残高を把握したり、月ごとに主要科目の残高を確認するなどしていると、決算時の作業がとてスムーズになります。

特に内容不明な仮払金・仮受金の処理や、経過勘定の振替えなどは決算時にまとめてやろうすると苦労します。

不明点は早めに解消することを意識し、決算時はその時にしかできない作業に集中するようにしましょう。

