

早めに
段取りを
確認!

決算業務を スムーズに進める ポイントは?

- 決算業務を効率化するための準備・段取りとは
- 決算業務を正確にスムーズに進めるためのコツとは
- 今期の決算はココがポイント
- コロナ関連の対応について

3月決算法人では、決算業務を始める時期です。決算業務をスムーズに進めるための準備・段取りと、コロナ関連の対応についてなど、今期決算のポイントを解説します。

税理士法人LEGARE
代表社員・税理士

村田 顕吉 朗



決算業務を効率化するための 準備・段取りとは

決算は1年間の締めくくりであり、会社にとって非常に重要な業務です。経理部門にとっても、最重要業務と言つてよいでしょう。

しかし実務においては、通常の業務に加えて決算業務をこなさねばならず、さらに1年に1回決算でしか行なわない作業もあることから、ミスも起こりやすくなります。それでいて決算書が今後の取引や銀行融資に影響することもあるため、最もミスが許されない業務でもあります。

そんなプレッシャーのかかる決算業務ですが、ちょっとした工夫で早く、効率的に、ミスも少なく進めることができます。

本稿では、決算業務のポイントを解説します。

決算とは

決算とは、企業の1事業年度の収益や費用等を計算し、財政状況や経営成績をまとめて「決算書」として確定させることです。

決算書は監査役等のチェックを経て株主総会に提出され、株主の承認を得ます。承認された決算書は金融機関等へも提出されます。

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、決算作業は非常にスケジュールがタイトになります。

決算業務とスケジュール

決算業務のメインは決算書の作成です。決算書は主に以下の書類で構成されています。

- ・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）

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）

また、決算書とは別に、税務申告書に添付する以下の書類も同時に作成することが多いでしょう。

- ・勘定科目内訳明細書（主たる勘定科目の残高の詳細（売掛金の取引先別残高など））
- ・法人事業概況説明書（事業内容や主要科目残高などをまとめた書類）

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。決算・申告には期限がありますから、想定外の出来事が起こっても大丈夫なように、余裕を持ったスケジュールを組みましょう。

経理を自社で行なっている中小企業（3月決算）のスケジュールの例が図表1です。決算前にすべきことが多く、事前の準備がいに重要かが

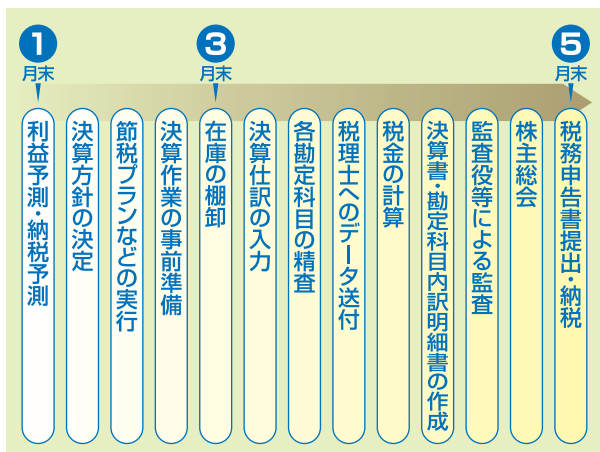
わかるでしょう。

税金計算を税理士に依頼している場合は、業務分担と税理士への資料送付のスケジュールについて事前に打合せをしておきましょう。特に3月決算の場合、GWの大型連休や税理士の繁忙期の影響で思うように作業が進まないことも多く、注意が必要です。

利益予測・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（試算表）や決算日までの予算・予測、過去の実績データなど

図表1 決算スケジュールの例(3月決算)



図表2 決算直前の節税策

目 的	利益の圧縮
具体例	30万円未満の固定資産の購入(※1)
	年払いの生命保険への加入(※2)
	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

※1 2022年の改正内容に注意

※2 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

から、今期の決算でどの程度の売上・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り、決算までに会社が必要ならなければならぬことが大きく変わります。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2のような節税プランを検討することになります。税額控除の適用可否等も検討します。

赤字の場合は、決算までに利益を出せるよう、備品などの購入を先延ばしにしたり、資産を処分するなどして黒字化を図ります。金

また、決算資料は経理部内だけでは作成できないものも多く、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。急な依頼で相手にストレスをかけたり関係を悪化させないよう、早めに連

毎年作成するような書類や作業については、定型書式やマニュアル等なるべく「誰にでもできる」レベルにしましょう。作業分担ができるだけでなく、複数の人が見るによりチェック機能が働くようになります。

中小企業では経理部の人数が少なく、決算業務が大変なことも珍しくありません。決算業務で大切なのは、自分だけでやるうとしな

事前準備（人員の配置、業務分担の見直し）

融機関から融資を受けている場合は、黒字であることが大切だからです。しかし、あまりにも業績が悪い場合は、思い切って不良在庫や不良設備などを処分して、今期のうちに膿を出し切り、翌期以降の黒字化を狙う場合もあります。

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当が決まったら、進捗管理表を作成するとよいでしょう。決算業務の各項目ごとに「担当者」と「期限」を明記し、各担当者が自分の分担当の進捗を「作業中」「完了済み」などと記入していきます。

進捗管理表は見えるところに貼り出したり社内ネットワーク上に配置したりして、全員で最新の状況を共有できるようにしましょう。朝礼や定例会議等で状況を報告することも効果的です。これは、自分がしなくてはいけない作業の確認を行なうと同時に、「自分の状況を周りの人たちに知ってもらう」効果もあります。

責任感が強い人は、自分の仕事を何があってもひとり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。仕事が遅れ気味でも周りに相談できず、結果的に期限ギリギリになって「もう間に合わない！」ということが発覚しがちです。そうならないように、誰も見えるように進捗を把握しておくことが必要なのです。

新しいサービス・ソフトウェア・システムの活用

これは決算業務に限った話ではありませんが、経理や事務の業務効率を上げるためには、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。

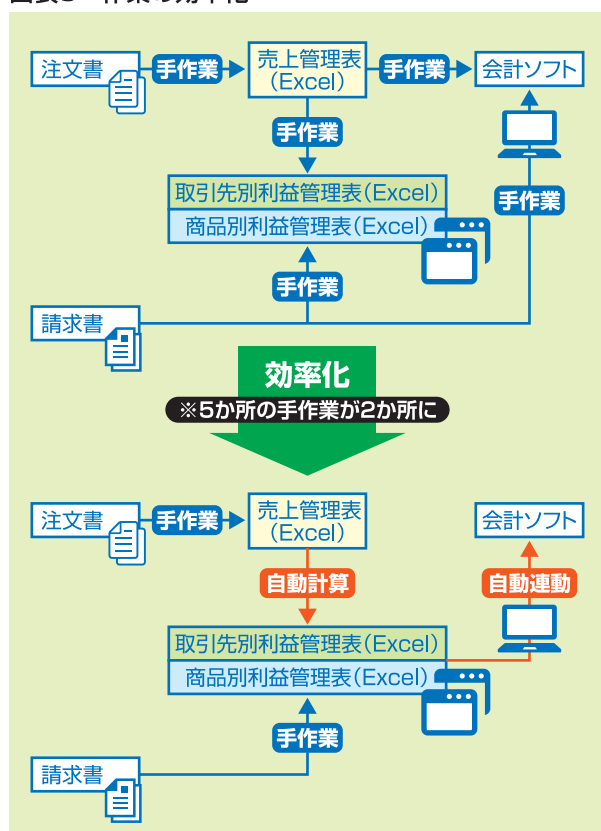
紙の伝票に手書きで記入したり、パソコンを使っても手入力ですべて移行しているような作業は意外に多いのではないのでしょうか。

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してしまします。エクセル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がるケースがあります。

たとえば図表3は、もともととは手作業で複数の資料を作成していたところを、エクセルの関数や会計ソフトの機能の利用により自動化し、手間を減らすことができた例です。

会計ソフトも進化しており、販売管理ソフト・給与計算ソフトなどとのデータ連動、インターネットバンキングやクレジットカード

図表3 作業の効率化



業務の委託

明細との自動連携機能などが付加され決算業務の際も役立ちます。こういっ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かもしれません。しかし業務が一段落した段階で、二度手間が三度手間となっている作業はないか、一度見直してみてもいいかがでしょうか。特に決算業務は年に1回のイベントですので、終わった直後が一番改善点を多く洗い出せるでしょう。

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、それが現実的に厳しい状況下では、税理士事務所等に委託することも検討したほうがよいでしょう。

委託内容は、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様々です。

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、段階的に経理部門のレベルアップを図るのがよいでしょう。

残高確認

決算業務を正確にスムーズに進めるためのコツとは

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。

残高確認はすべての勘定科目について行ないますが、それぞれに特徴やチェックの仕方があり（次ページ表4）。各科目の特徴を押さえて、この後で行なう「勘定科目内訳明細書の作成」とセットで考えると、より効率的に作業を進めることができます。

① 現金・預金

現金や小口現金は手元の金庫を確認して残高を確認します。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、各残高の確認をします。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。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ことがあります。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を一致させます。また、外貨預金や外貨建ての債権がある場合は、期末日現在のレートで円換算します。

② 売掛金・買掛金・未払金

売掛金や買掛金・未払金は請求書や取引先台帳などで残高を確認しますが、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（この方法は不正の防止・発見の意味もあります）。

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。先方の業績不振等で支払いが滞っている可能性があります。このようなケースでは、貸倒引当金の計上を検討することになります。

図表4 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、取引先別残高確認表
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
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

また、請求書の締日が月末になっていない場合は、締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・仕入れ等を計上しなければなりません。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項目ですので、納品書等から金額を拾い、忘れずに計上するようにしましょう。

取引先からの請求書は、いつ届くかは取引先の経理能力にも左右されます。月末締めの請求書が、翌月末近くにならないと送られてこないこともあるでしょう。決算

時だけでも発行を早めてもらったり、暫定の金額だけでも先に教えてもらったりするなど、取引先と相談しながら対応を考える必要があります。

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)して残高を算出します。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は、実地棚卸はもちろん、売上・仕入れに対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、多方面から検証することが重要です。

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格に含めなければいけないので注意が必要です。

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、見逃しやすいものです。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くといでしょう。

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には難しい部分もありますので、税理士などに相談して処理しましょう。

今期に関しては、30万円未満の減価償却資産について、損金処理ルールの改正がありました(後述)。必ず確認しておきましょう。

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、事前確定届出給与等の要件を満たさないと損金算入できません。損金算入の要件は満たしているか、

臨時で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を事前に確認しておきましょう。

ことしの決算では、前期に引き続き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 保険積立金、前払費用、長期前払費用、保険料

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す。

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しょう。

また、生命保険契約は解約するタイミングがある程度決めて設計するケースが多い一方、契約が複数あったり年数が長くなることから、内容の把握が困難になりがち

です。保険契約の一覧表等を作成し、内容をいつでも確認できるようにしておきましょう。

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。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期比較が有効

預貯金や借入金などは残高証明書により明快に確認ができますが、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変動が大きい場合、ミスがないとすれば必ず理由があります。大きく増減している項目を確認し、理由を説明できるように調査しましょう。

また2期比較の場合、前期と大きく数字が違ったとしても、前期が異常値で当期が正常値ということも考えられます。

3期比較を行えば、そのようなケースでも前期がイレギュラーであることに気づきやすく、より効果的です。

販管費は月次推移表も有効

販売費およ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、なかには地代家賃のように一年を通じてほぼ同額が続くものもあります。

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でも有効です。期中に大きく増減している場合には、その原因を確認するようにしましょう。

消費税の区分を確認

科目残高の確認が終わったら、消費税の課税区分の確認をしましょう。ここが間違っていると、納付する税額にも影響します。

消費税は勘定科目ごとにおおよその区分は決まることから、「勘定科目別の消費税額確認表」などを会計ソフトから出力し、確認するのがよいでしょう。

今期の決算はココがポイント

税務調査対策

コロナ禍で激減した税務調査も、徐々にコロナ前のように戻りつつあります。税務調査の件数自体は昔と比べて減少しています。が、1件1件の調査そのものは厳しくなってくると考えられます。

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5**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

図表5 税務調査の要注意項目(一部)

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

しても、決算書を正確に作成するために役立つ視点です。

金融機関対策

金融機関は、会社の永續と発展のために欠かせないパートナーです。長く付き合えるよう、よい関係を築きたいものです。

決算が終わったら、決算書と今後の経営計画を報せに金融機関を訪問しましょう。特に今期はコロナ禍における会社の業績の推移や、事業の状況等をしつかりと説明しておきましょう。

決算後も、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することをお勧めします。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に突然融資を申し込まれても対応に苦慮しますが、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のです。人間関係と同じで、金融機関とのよい関係は少しずつ築いていくものです。

最近では、税理士事務所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が行なわれ

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ながら、金融機関との関係を良好に保つことが重要です。

固定資産に関する税制改正

企業が購入した固定資産は、資産に計上して減価償却を通じて費用化しますが、10万円未満の「少額の減価償却資産」、20万円未満の「一括償却資産」、30万円未満（合計年間300万円以下）の「少額減価償却資産」については特例があります。これらについて「大量に購入して費用化した後でレンタルに出す」といった行き過ぎた節税行為が行なわれたため、2022年度税制改正において費用処理に制限がかけられることとなりました。今期は注意して確認しましょう。

具体的には、経費にできるものの対象から「貸付けの用に供したものの」が除かれるようになります。貸付けせずに自社で利用するのは、当然これまでどおり経費として処理することが可能です。また、貸し付けている資産に関しても「主な事業として行なわれるものを除く」とされていることか

ら、次のような例では従来どおり経費処理することが可能です。

- ・リース業を営む法人の行なう貸付け（リース）
- ・製造業等でリース事業を営む法人の行なう貸付け（リース）
- ・製造業を営む法人が下請け業者等の取引先に対して行なう機械等の貸付け（リース）
- ・不動産販売業を営む法人が販売した建物に併せて行なう附属設備の貸付け（リース）

電子帳簿保存法

電子帳簿保存法が改正され、当初は2022年1月からの予定でしたが、2年間の猶予期間が設けられました。この決定にホッとしている企業も多いと思いますが、それでも今後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きましょう。

インボイス制度

2023年10月には消費税のインボイス制度が開始されます。まずは適格請求書発行事業者の登録を行なうほか、9月末までにインボイスの様式への対応、取引先の登録状況の把握など、やるべきことがたくさんあります。

これらを決算作業と同時にこなすことは難しいので、適格請求書発行事業者の登録はいまのうちに済ませておき、その他の対応については決算完了後、速やかに行ないまししょう。

2023年度の税制改正でも、様々な法律の改正が予定されています。必ず確認しましょう。

コロナ関連の対応について

コロナ禍における補助金・助成金の経理処理

2021年に比べると減少した

とはいえ、2022年も引き続きコロナ関連の補助金・助成金等が交付されました。事業復活支援金や雇用調整助成金などを受けた会

社も多いと思います。

これらは法人税法上「益金」となり課税対象ですので、忘れずに処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となります。

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、あらかじめその交付を受けるために必要な手続きを行なっている場合には、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いとしても、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（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ます）には、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、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、これを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しくみです。

昨年度に受け取った利子補給は前受金に残高が残っているはずですので、忘れずに今期分を振り替えましょう。

保証料補助の経理処理

保証料の補助については、信用保証協会に支払う保証料の全額を国が支払うこととなりますので、法人の支払いは生じません。そのため、法人において特段の会計処理を行なう必要はありません。

また、保証料の半額を補助する制度もあります。この場合には、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企業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、消毒液などの消耗品の購入費

勤務時に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企業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。

ただし、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

を実費精算により企業が従業員に對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。

③ PCR検査費用、室内消毒の委託費用など

企業の業務命令により受けたPCR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企業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。

ただし、従業員が自己の判断により支出した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。



決算を1年に1回のことだと考えているとミスが起こりやすくなります。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ていると、決算時の作業がとてもスムーズになります。

内容が不明な会計処理はその都度解決するようにし、決算時はその時にしかできない作業に集中できるようにしましょう。