

経営者必読！

経営者であれば
知っておくべき
税金知識のイロハ

経営者に税務を広める税理士の会

はじめに

「知っていれば・・・損しなかった！」

悲しいかな、税金の世界ではよくある話です。

日本の税制は特に複雑に作られており、さらに、毎年税制改正されるわけですから、経営者としてすべての税制を知るということは不可能としても・・・「ただ知らないがために損をする」ということが多々起こるのもまた現実です。

経営者がすべての税制を知ることができない、からこそ税理士が存在するわけなのですが、ここでさらに難しい問題は、「知らないことは質問すらできない」という現実です。

中途半端でもいいので、何か少しでも知っていれば「よくわからないから税理士に聞こう」と思うことができます。しかし、知らないことはそもそも質問すらすることができず、後で気付いてみれば（ずっと気付かないことも多いはず）、いつの間にか税金を損していた、ということもあるわけです。

ただでさえ経営負担が大きい税金を、これではムダに払っているという現状を打破することはずっとできません。

こういう捉え方で考えみると、経営者として最低限の税金知識は絶対が必要といえます。また、それら税金知識があれば、税金を損しないようにどう取引きすることができるのか？ 何をしておくべきなのか？ という観点で経営判断することもできるのです。

本書の中で詳しく述べますが、

- ・ 建物を直しただけなのに、なぜ全額経費にならないの？
- ・ 回収できない売掛金はなぜ経費にならないの？
- ・ 取引先との契約書が多くて・・・印紙税負担が多額なのはどうかならないの？

こういう経営に直結する問題も、本書を読めば、何がどう問題なのであって、どこをどうすれば経費になる（かもしれない）ということが、おわかりいただけるものと思います。

本書はタイトルのとおり、「経営者であれば知っておくべき税金知識」だけに着目し、

執筆したものです。

税金知識を解説していく中で、多少難しいと感じられる表現などもあるかとは思いますが、難解な税制をできる限りわかりやすく、また経営者にとっては不要と考えられる項目は、あえて載せないこととしています。

いわば、税理士・会計事務所として、経営者に伝えたい税金知識だけに絞ったともいえます。もつと深く知りたい、ということであれば、ぜひ私に聞いていただければと思います。

「経営者として知っておくべき税金知識」本書をきっかけとして、1人でも多くの経営者に知っていただければ、この上ない幸せに感じます。

ぜひ最後までお付き合いください。

経営者に税務を広める税理士の会

はじめに 2

第1章 「役員給与の税務」

- I 役員給与税制の概要 10
- II 損金となる役員給与の意義 14
- III 役員給与に係る税務調査対策 24

第2章 「役員退職給与の税務」

- I 役員退職給与の注意点 28

第3章

「交際費の税務」

- I 交際費課税の概要 46
- II 交際費の範囲の考え方 54
- III 交際費の裏ワザ
 - ↳ 一人当たり5、000円以下の社外飲食費↳ 61

第4章

「資本的支出と修繕費の税務」

- I 資本的支出と修繕費の区分 68
- II その他の注意点 87

第5章

「貸倒損失の税務」

第6章 「印紙税の税務」

印紙の全体像

- I 印紙税額一覧表はこう見る 106
 - II 文書のタイトルも作成枚数も関係ない 112
- 実務で問題になる4種類の文書

- I 1号文書は単純明快 115
 - II 2号文書はブラックボックス 117
 - III 7号文書は超要注意 119
 - IV よく目にする17号文書 122
- 知っておきたい印紙の特典

- I 印紙も還付請求できる 123
- II 印紙はこう節約する 125



本日は怖い印紙調査とその対策

I 印紙税と税務職員 128

II 過怠税というペナルティー 129

第7章

「消費税の税務」

I 消費税の全体像 132

II 納税義務の判断 141

III 課税売上と課税仕入れ 151

第8章

「税務調査手続きの法的知識」

I 税務調査の基礎知識と対応方法 158

第 1 章

「役員給与の税務」

I 役員給与税制の概要

【Q1】〈損金となる役員給与の範囲〉

損金となる役員給与の具体的な範囲について教えてください。

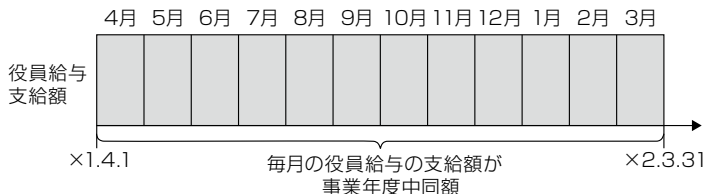
【A1】〈原則として3つの役員給与のみ損金となる〉

原則として、損金に算入される役員給与は、①定期同額給与、②事前確定届出給与、③利益連動給与の3つとされています。加えて、これらに該当したとしても、不相当に高額な役員給与や不正経理に基づき支出した役員給与は損金になりません。

【解説】

次のいずれかに該当しない役員給与は、損金となりません。

■ (図1) 同一事業年度内定期同額給与のイメージ



① 定期同額給与

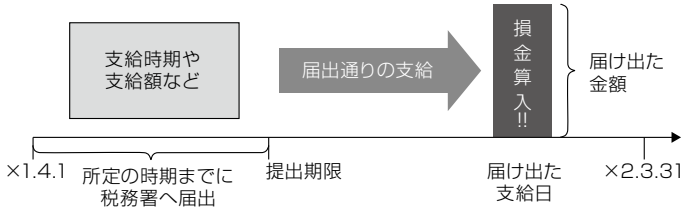
定期同額給与とは、支給時期が一月以下の一定の期間ごとである給与のうち、事業年度の各支給時期における支給金額が同額であるものなど、所定の役員給与を言います。典型例は、(図1)の同一事業年度内定期同額給与です。「役員報酬は毎月同額でなければいけない。」といった話を耳にした方も多いと思いますが、このような話はこの定期同額給与から来ています。役員給与のうち、毎月支給される役員報酬は、基本的には同額である必要があります。

② 事前確定届出給与

事前確定届出給与とは、役員賞与を支出する場合などに使われるものです。賞与は毎月出すものではありませんから、①の定期同額給与に当たらず、原則損金にはならないとされていますが、その例外としてこの制度が認められています。

例えば、×1年7月25日に役員賞与を200万円支給する

■ (図2) 事前確定届出給与のイメージ



予定であれば、所定の期日までに「×1年7月25年に、200万円を支出する」という届出をあらかじめ税務署に行い、その通りに支給をすれば、この役員賞与は損金に算入されます。つまり、支給時期や支給額を、あらかじめ税務署に届けた上で、その通りに支給した場合に認められるのがこの事前確定届出給与なのです(図2参照)。

③利益連動給与

利益連動給与とは、同族会社に該当しない法人に対してのみ認められているもので、取締役等に対して支給する自社の業績に連動した給与のうち、(図3)の要件を満たす給与をいいます。

その他、①③に該当する役員給与であっても、以下の④と⑤に該当する役員給与は、損金に算入されないと

■ (図3) 利益連動給与の要件

要 件	内 容
支給法人	同族会社でないこと
算定方法	利益指標などを基礎とし、かつ所定の方法で決定等される客観的なものであること
支払時期	利益指標等が確定した後 1 月以内に支払われ、又は支払われる見込みであること
経理方法	決算において費用又は損失として経理をしていること

されています。

④ 不相当に高額な役員給与の金額

同業他社の役員給与の水準などに照らし、所定の方法で計算される適正額を超える役員給与については、「不相当に高額な役員給与」として損金とならない、とされています。

⑤ 不正に経理して支出した給与

いわゆる不正経理である、「事実を隠ぺいし、又は仮装して経理をすることにより」支出した役員給与は、損金とならないとされています。

Ⅱ 損金となる役員給与の意義

〔Q2〕〈定期同額給与と役員給与の改定〉

役員給与として損金の額に算入される定期同額給与は、毎月同じ金額を支給する役員給与を意味するとされていますが、改定したい場合にはどのように考えればいいでしょうか？

〔A2〕〈原則として事業年度開始日から3月以内に行う〉

定期同額給与の改定は、原則として事業年度開始日から3月以内に行う必要があります。加えて、同額である期間の判定は、原則として今回の定時株主総会から次の定時株主総会までとされています。

【解説】

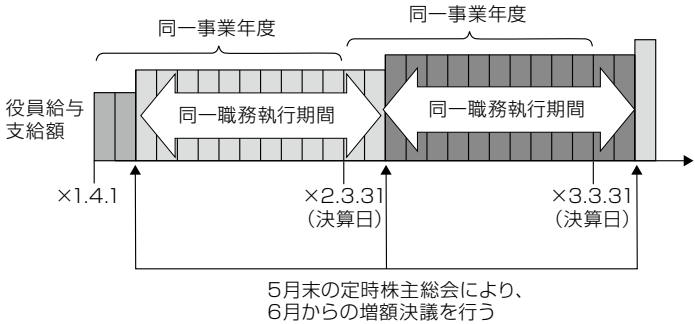
定期同額給与とは、支給時期が一月以下の一定の期間ごとである給与のうち、事業年度の各支給時期における支給金額が同額であるものなど、所定の役員給与を言いますが、役

役員給与の改定をする場合があります。役員給与の改定については、①「事業年度開始の日から給与改定後の最初の支給時期の前日まで」及び②「給与改定前の最後の支給時期の翌日から当該事業年度終了の日まで」の間の各支給時期における支給額が同額であれば、定額同額給与に該当するとされています。つまり、有効な改定であり、かつ改定前後で同額でありさえすれば、定期同額給与に該当するのです。

役員給与の改定は、法律上は事業年度開始日から3月以内に行うべき、とされていますが、これは、役員給与の改定は、定時株主総会で決議し、今回の定時株主総会から次回の定時株主総会までが役員の職務執行期間となることを踏まえたものです。

原則として、この職務執行期間においては役員給与の支給額は同額である必要があります。中小企業の場合には、定時株主総会を決算日から2か月以内としているところが大多数です。このため、中小企業の場合には、定時株主総会までの最初の二月（3月決算法人の場合には、4月と5月）が同額であり、その後3か月目（3月決算法人の場合には、6月）から改定後の役員給与の支給がなされることが通例であり、以下の（図4）のように役員給与の支給がなされることが一般的です。

■ (図4) 一般的な定期同額給与のイメージ



職務執行期間中の同額 (事業年度中同額というわけではない)

【Q3】〈事前確定届出給与の概要〉

あらかじめ税務署に届け出た役員給与については、事前確定届出給与として損金の額に算入できるということですが、届出書の提出期限はいつまででしょうか？

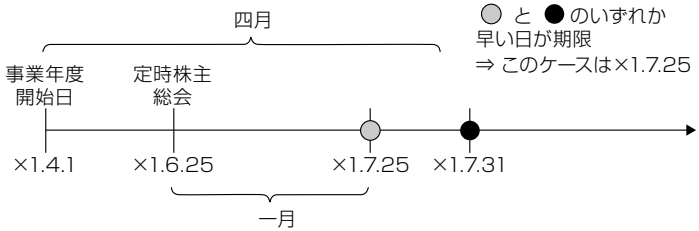
【A3】〈支給内容の決定と原則職務執行開始日から一月以内の提出〉

事前確定届出給与に係る届出書は、原則として役員給与の支給額を決め、役員の仕事執行が開始することとされている定時株主総会の決議日から一月以内（事業年度開始日から四月を超える場合には、その四月経過日まで）に税務署に提出する必要があります。

【解説】

①支給時期、②支給金額が事前に確定し、③実際にも「その定めのとおり」に支給する給与が事前確定届出給与となりますが、その内容をあらかじめ税務署に届け出る必要があります。この届出書（「事前確定届出給与に関する届出書」といいます。）は、原則として、定時株主総会日から一月を経過する日までに税務署に提出する必要があります。

■ (図5) 事前確定届出給与に関する届出書の提出期限 (通常の場合)



正確には「事前確定届出給与に係る役員給与の支給額等の決議日」と、「役員の職務執行開始日」のいずれか遅い日から一月を経過する日、とされていますが、一般的には定時株主総会から一月以内、とお考えください。

ただし、その一月を経過する日が事業年度開始日から四月経過後である場合には、事業年度開始日から四月を経過する日までに提出する必要があります (図5 参照)。

【Q4】〈不相当に高額な役員給与の意義〉

「不相当に高額な役員給与」は損金に算入されないということですが、具体的にいくらまでなら損金に算入されるのでしょうか？

【A4】〈実質基準と形式基準で判断する〉

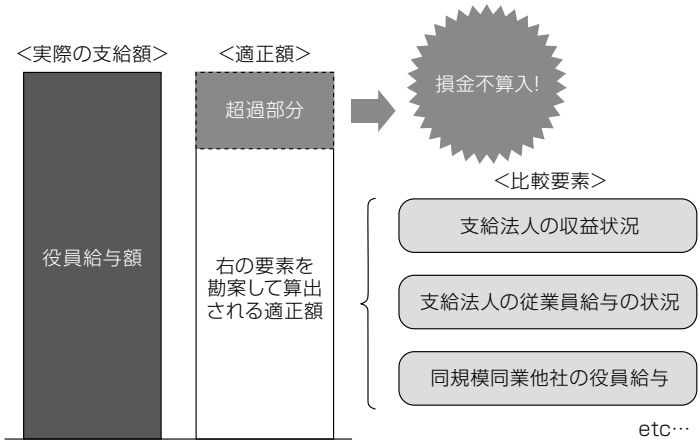
法律上、「不相当に高額な役員給与」とは、①役員職務内容等に照らして計算される適正額を超える部分の金額（実質基準）と、②定款等により役員給与の支給限度額を定めている場合における、その限度額を超える部分の金額（形式基準）とのいずれか大きな金額をいいます。

高すぎる役員給与の支給額、すなわち「不相当に高額な役員給与」については、損金になりません。「不相当に高額な役員給与」は、以下の方法で算定される金額のうち、いずれかの大きい金額とされています。

① 実質基準（図6参照）

役員給与のうち、役員給与を支給される役員職務内容、役員給与を支給する法人の収

■ (図6) 実質基準の計算

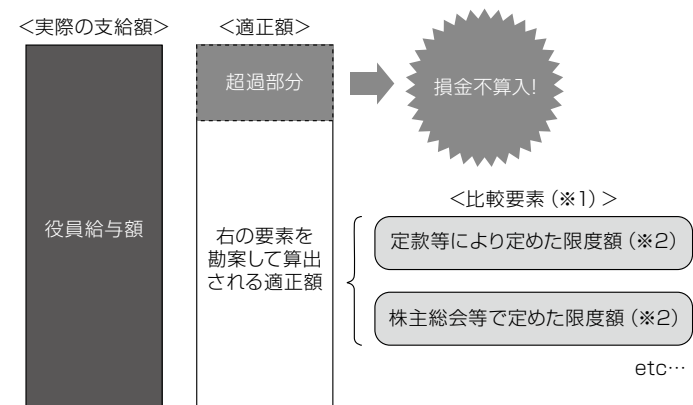


益状況や従業員に支給する給与の状況、その法人と同規模・同業他社の役員給与の支給事業等に照らした場合に、その役員への報奨として適正と認められる金額(適正額)を超える部分の金額

②形式基準(図7参照)

定款や株主総会等において、役員給与の支給限度額を決定している場合における、その支給限度額を超える部分の金額

■ (図7) 形式基準の計算



(※1) 支給限度額の制限対象となっている役員に対する役員給与のみ比較対象とされます。

【Q5】〈実質基準の判断〉

実質基準と言われても具体的な金額はよく分かりません。同業他社等の役員給与の支給状況など知りようがないと思うのですが、どのように考えればいいでしょうか？

【A5】〈ケースバイケースで税務署と交渉するより他にない〉

同業他社等の役員給与の支給状況などは、一般的には知られていませんので、あくまで常識的な判断をした上で、税務調査で税務署と揉めた場合には、その都度粘り強く交渉するより他にありません。

実質基準により「不相当に高額な役員給与」を判断するとしても、実務上は同業他社のデータを入手することが極めて困難といった事情がありますので、正確な適正額を検証することは現実として不可能です。このため、ケースバイケースに応じ、常識的な判断で「不相当に高額な役員給与」に該当するか否かを判断せざるを得ないという状況になっています。

ただし、実質基準はケースバイケースで考える基準ですから、「不相当に高額な役員給与」

と判断できる根拠を、税務署も持っているわけではありません。このため、「不当に高額な役員給与」が問題となった場合には、税務署から何をもって「不当に高額な役員給与」と判断するのか、その根拠の提示を求めるといった対応をするなどして、税務署と交渉しましょう。

Ⅲ 役員給与に係る税務調査対策

【Q6】〈役員給与の税務調査の注意点〉

役員給与に関しては、厳しい税務調査が行われるということですが、どのようなポイントに注意すればよろしいでしょうか？

【A6】〈議事録等の内容確認、利益供与の有無、役員勤務実態など〉

役員給与の税務調査においては、①株主総会議事録等の内容、②利益供与の有無、③役員勤務実態といった点を中心にチェックされます。

【解説】

役員給与に関しては、厳しい税務調査が行われますが、中でも注意すべきポイントは、以下の3点です。

① 株主総会議事録等の事前確認

損金に算入される定期同額給与や事前確定届出給与は、各事業年度の株主総会の決議等に基づいて支給されますから、その決議等に則って役員給与が支給されているのか、細かくチェックされます。このため、株主総会の議事録等はチェックしておく必要があります。

② 給与以外の科目を活用しての利益供与の有無のチェック

役員に対する低利率での金銭の貸付けや社宅の貸与など、いわゆる現物給与も役員給与ですので、当然チェックされることになります。

とりわけご注意くださいたいのは、「交際費」や「福利厚生費」などの科目です。

③ 役員勤務実態の整備

社長の両親などを非常勤役員として、役員給与を支給しているケースがあります。勤務実態があれば役員給与を支給しても問題はありませんが、会社に全く出社していない、といった場合も見られます。勤務実態のない役員に支給した役員給与については、その全額が損金にならないと指導されることがあります。

このため、常日頃から税務調査を見据えて、役員の勤務実態を整える必要があります。

第 2 章

「役員退職給与の
税務」

I 役員退職給与の注意点

【Q1】〈役員退職給与の節税ポイント〉

役員退職給与は大きな節税につながる、ということですが、その具体的な内容について教えてください。

【A1】〈法人だけでなく、個人の節税もできる〉

役員退職給与は、損金となる金額の限度額が非常に大きいため、役員退職給与を支出すると大きな損金を計上でき、法人税の節税効果があります。

それにとどまらず、役員退職給与の支給を受ける役員に対して課税される所得税についても、大きく優遇されています。

【解説】

役員退職慰労金といった名目で役員退職給与が支給されていますが、一般的に、この役員退職慰労金は非常に高額になると言われています。

役員退職給与も、「不相当に高額な金額」は損金にならないとされていますが、その金額はかなり高額に計算されます。結果として、役員退職給与により、大きな損金を会社は計上することができます。

それにとどまらず、役員退職給与は、それを受ける役員個人の所得税の節税効果も大きいのです。役員退職給与は退職所得として、高額の「退職所得控除額」が認められるとともに、課税される金額は原則としてその二分の一になります。加えて、累進課税制度の影響が小さくなる「分離課税」という仕組みで所得税が計算されることになっています。

以上を踏まえると、役員退職給与は会社及び役員個人の双方に大きな節税効果を持つ、きわめて使い勝手のいい節税手段なのです。

【Q2】〈役員退職給与と所得税の節税効果〉

役員退職給与はそれを受ける役員の所得税にも節税効果がある、と説明されていますが、詳しく教えてください。

【A2】〈高額な退職所得控除額、二分の一課税、分離課税〉

役員退職給与は、退職所得として所得税が課税されます。

退職所得の金額は、退職金の支給額から退職所得控除額を控除した金額とされています。退職所得控除額は、原則として、勤続年数に40万円（20年超の勤続年数については70万円）を乗じて計算されますから、かなり大きな金額となります。加えて、課税される退職所得の金額は、原則として、その二分の一とされます。さらに、実際に計算される所得税は、累進課税制度の影響が小さくなる分離課税で計算されます。

【解説】

役員退職給与は、所得税の計算上、退職所得とされます。この退職所得は、以下の理由により、所得税が最も優遇される所得と言われています。

■ (図1) 退職所得の金額の計算

$$(\text{退職所得の金額}) = (\text{収入金額}) - (\text{退職所得控除額})$$

※ 退職所得控除額の計算

勤続年数	退職所得控除額
20 年以下	40 万円×勤続年数
20 年超	800 万円+ 70 万円×(勤続年数- 20 年)

(注 1) 障害者になったことが直接の原因で退職した場合の退職所得控除額は、上記の方法により計算した額に、100 万円を加えた金額となります。

(注 2) 前年以前に退職所得を受け取ったことがあるときなどは、控除額の計算が異なることがあります。

① 控除することができる退職所得控除額が大きいこと

退職所得の金額は、(図 1) のように計算されます。

勤続年数 1 年あたり、40 万円 (20 年超の場合には 70 万円) ずつ退職所得控除額が大きくなりますから、大きな控除が退職所得には認められます。

② 原則として二分の一だけ課税されること

課税対象となる退職所得の金額は、原則として、退職所得の金額の二分の一とされています (図 2 参照)

③ 分離課税で課税されること

所得税は、原則として累進課税制度で計算されます。累進課税制度とは、課税される所得の金額

が大きくなればなるほど、高い税率で計算される仕組みをいいます。このため、所得の金額が大きければ大きいほど、所得税の税率は大きくなりますが（図3参照）、退職所得に關しては、分離課税の仕組みが採用されています。

たとえば、不動産投資の所得（不動産所得）の金額が400万円、それ以外の所得の金額が600万円ある場合には、合計の1,000万円に対して所得税を計算することが原則です。所得税の税率は所得金額が1,000万円の場合には最高で33%となりますから、この場合には最高で33%の税率が適用されます。

しかし、不動産投資以外の所得が退職所得の場合には、400万円（不動産所得）と600万円（退職所得）をそれぞれ区分して、それぞれに所得税率をかけて所得税額を計算します。このため、400万円の不動産所得には最高で20%、600万円の退職所得にも最高で20%の税率をかけてそれぞれの所得税を計算した上で、合計した所得税を納税することになります。

■ (図2) 課税退職所得金額の計算

$$\text{(課税退職所得金額)} = \text{(退職所得の金額)} \times 1/2$$

(注) 役員としての勤続年数が5年以下である人が支払いを受ける一定の役員退職給与については、二分の一にできないといった例外もあります。

■ (図3) 所得税の税率表 (平成27年分以後)

課税される所得金額	税率
195万円以下	5%
195万円を超え 330万円以下	10%
330万円を超え 695万円以下	20%
695万円を超え 900万円以下	23%
900万円を超え 1,800万円以下	33%
1,800万円を超え 4,000万円以下	40%
4,000万円超	45%

(※)平成25年から平成49年までの各年分の確定申告においては、別途復興特別所得税も課税されます。

【Q3】〈損金算入限度額の計算〉

役員退職給与について、損金となる限度額はどのように計算するのでしょうか？

【A3】〈不相当に高額な部分の金額は損金不算入〉

「不相当に高額な部分の金額」は損金になりません。

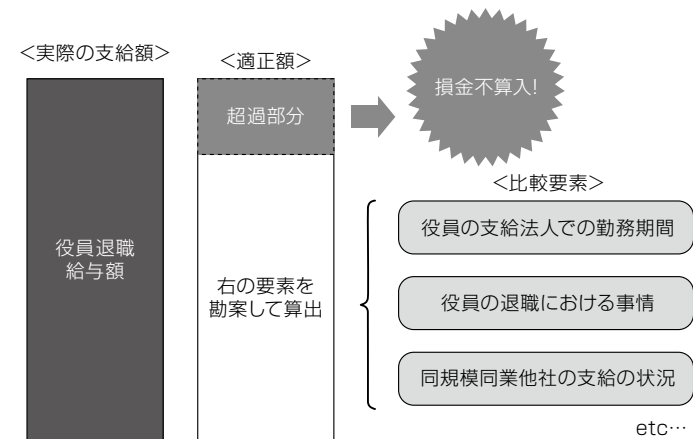
この「不相当に高額な部分の金額」は、実質基準に基づいて計算する、とされています。

【解説】

役員退職給与は、退職という事実に基づき支払われるものであれば、原則として損金になります。ただし、「不相当に高額な部分の金額」は損金になりません。

「不相当に高額な部分の金額」は、役員を支給法人における勤務期間、その退職の事情、支給法人と同規模・同業他社の役員に対する退職給与の支給の状況等に照らし、その退職した役員に対する退職給与として適正であると認められる金額を超える場合における、その超える部分の金額をいうこととされています（図4参照）。

■ (図4) 役員退職給与に係る実質基準の計算



とはいえ、適正な金額が具体的にはいくらなのか、よくわかりませんので、適正な金額の計算方法がいくつか示されています。

【Q4】〈適正な金額の計算方法〉

適正な金額の計算方法について教えてください。

【A4】〈平均功績倍率法や一年あたり平均額法〉

役員退職給与の適正額の計算として、有名なものは「平均功績倍率法」と「一年あたり平均額法」の二つです。前者は、退職した役員最終報酬月額・勤続年数・平均功績倍率の3つを加味して計算する方法であり、後者は類似法人の1年あたりの役員退職給与の平均額に、退職した役員の勤続年数を乗じて計算する方法です。

【解説】

役員退職給与の適正額の算定方法の代表例は、①平均功績倍率法と、②一年あたり平均額法の二つです。

①平均功績倍率法

平均功績倍率法とは、(図5)の算式で役員退職給与の適正額を計算する方法です。

この方法は、実務上、最も多く採用されています。

平均功績倍率は、退職した役員の役職ごとに、(図6)のような数値を使うことが通例とされています。

② 一年あたり平均額法

一年あたり平均額法とは、(図7)の算式で役員退職給与の適正額を計算する方法です。

■ (図5) 平均功績倍率法の計算

$$\text{(適正額)} = \text{(最終報酬月額)} \times \text{(勤続年数)} \times \text{(平均功績倍率)}$$

$$\text{(平均功績倍率)} = \frac{\text{(類似法人個々の功績倍率の合計)}}{\text{(類似法人の数)}}$$

$$\text{(類似法人個々の功績倍率)} = \frac{\text{(同役職者の役員退職給与の額)}}{\text{(その者の最終報酬月額)} \times \text{(その者の勤続年数)}}$$

■ (図6) 実務上よく使われる平均功績倍率

退職時の役職	倍率
会長・社長	3.0
専務・常務	2.2～2.5
取締役	1.8～2.0
監査役	1.5

■ (図7) 一年あたり平均額法の計算

$$\text{(適正額)} = \text{(1年あたりの退職金平均額)} \times \text{(退職役員の勤続年数)}$$

$$\text{(1年あたりの退職金平均額)} = \frac{\text{(類似法人個々の1年あたりの退職金の合計額)}}{\text{(類似法人の数)}}$$

$$\text{(類似法人個々の1年あたりの退職金)} = \frac{\text{(役員退職金の額)}}{\text{(退職者の勤続年数)}}$$

【Q5】〈役員退職給与の損金算入時期〉

当社（3月決算）の創業者である役員Aは、×2年3月31日をもって、退職することとなりました。その後、当社は×2年4月25日の臨時株主総会で、Aに役員退職給与を3千万円支給することを決議し、×2年5月25日に支給しました。

この場合、×2年3月期の決算において、役員退職給与を未払金として経理しても大丈夫でしょうか？

【A5】〈原則として、支給額が具体的に確定した日の損金になる〉

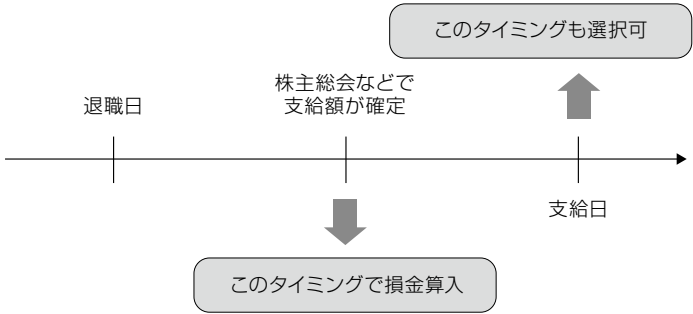
役員退職給与は、原則として「株主総会の決議等によって退職金の額が具体的に確定した日」において損金の額に算入されます。このため、原則として×2年4月25日、すなわち×3年3月期の決算において損金の額に算入されます。

【解説】

役員退職給与は、原則として「株主総会の決議等によって退職金の額が具体的に確定した日」において損金に算入されます。

このため、退職したという事実があったとしても、支給額が確定した日が翌期であれば、

■ (図8) 役員退職給与の損金算入時点



翌期の損金になり、未払計上することはできません。一方で、当期において支給額が確定したものの、支払いが翌期になったというケースについては、原則として当期において未払金として経理し、損金の額に算入することができます(図8参照)。

その他、実際の支給日において損金の額に算入することも選択できる、とされていますので、支給額が確定した日ではなく、実際に役員退職給与を現金支給した日において、損金の額に算入することも可能です。

【Q6】〈分掌変更に伴う役員退職給与〉

当社の代表取締役Bは、80歳と高齢であるため、後継者である長男の取締役Cに代表権を委譲し、自身は経営の一線を退いて、代表権のない会長に就任することを宣言しました。会長となるとほとんど当社にも出社しませんから、実質的には退職と言える状況です。

このような場合、役員退職給与をBに支給することはできないでしょうか。

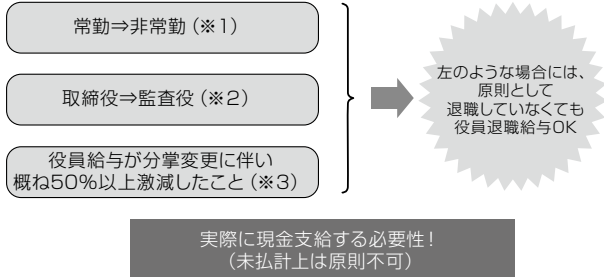
【A6】〈一定の場合には認められるケースがある〉

役員としての地位や職務の内容が激変したために、実質的に退職したと同様の事情があると認められる一定の場合には、実際に退職してはいないものの、役員退職給与を支給することができます。

【解説】

役員の地位や職務内容が変更（「分掌変更」といいます）したことにより、役員としての地位又は職務の内容が激変し、実質的に退職した場合と同様の事情があると認められる場合には、その「実質的に退職」したという事実を重視して、分掌変更の際に役員退職給

■ (図9) 分掌変更に伴う役員退職給与が認められる場合の具体例



(※1) 常勤していなくても代表権があるなど、実質的にその法人の経営上主要な地位にある場合は除かれます。

(※2) 監査役でありながら実質的にその法人の経営上主要な地位を占めている場合などは除かれます。

(※3) 分掌変更の後においても、その法人の経営上主要な地位を占めていると認められる場合は除かれます。

与の支給が認められます。

何をもって「実質的に退職」したのかを判断することは難しいですが、単に分掌変更しただけでは足りず、その分掌変更が地位や職務内容の「激変」と言えるかが問題になります。この点、(図9)のようなケースについては、「実質的に退職」したとして、原則として分掌変更に伴う役員退職給与の支給が認められます。

① 常勤役員が非常勤役員になったこと

常勤役員と非常勤役員では、役員としての地位や職務内容が大きく異なります。このため、分掌変更に伴う役員退職給与が原則として認められます。

ただし、非常勤役員であっても代表権を有している方や、実質的に経営上主要な地位にあると認められる方は、実態としては非常勤役員とは言えませんから、分掌変更に伴う役員退職給与の支給が認められません。

② 取締役が監査役になったこと

取締役は経営、監査役は監査と同じ役員であってもその性格は全く異なることから、分掌変更に伴う役員退職給与が原則として認められません。

ただし、監査役であっても実質的に経営上主要な地位にあると認められる監査役などは、実態としては監査役とは言えませんから、分掌変更に伴う役員退職給与の支給が認められません。

③ 役員給与が分掌変更に伴い概ね50%以上激減したこと

分掌変更に伴い、役員給与が概ね50%以上激減した役員は、職務内容が大きく異なると判断され、原則として分掌変更に伴う役員退職給与が認められます。

ただし、役員給与が激減したとしても、依然として実質的に経営上主要な地位にあると認められる方は、分掌変更に伴う役員退職給与の支給が認められません。

このように、実際は退職していないにしても、実質的に退職したと認められる役員の分掌変更については、役員退職給与の支給が認められることがあります。

第 3 章

「交際費の税務」

I 交際費課税の概要

【Q1】〈交際費等の損金不算入額の計算〉

交際費は法人税の計算上、損金の制限が行われるとのことですが、具体的な金額の計算はどのようになりますか？

【A1】〈資本金と事業年度によって計算が異なる〉

平成25年4月1日以後開始する事業年度においては、中小法人は800万円までは全額が損金になります。反面、大法人は、一定の飲食費用を除き、全額が損金となりません。

ただし、事業年度ごとに計算が大きく異なっていますので、注意する必要があります。

【解説】

交際費等の損金不算入額の計算は、中小法人（原則として、資本金が1億円以下の法人）

と大法人（原則として、資本金が1億円超の法人）とで異なっています。事業年度に応じても、それぞれ異なる計算を行うこととされています。

① 中小法人（原則として期末資本金1億円以下の法人）の場合

イ 平成26年4月1日以後開始する事業年度（図1参照）

平成26年4月1日以後開始する事業年度においては、年800万円の支出額までの全額を損金とするか、交際費を接待飲食費とそれ以外の費用に分け、接待飲食費の50%部分のみを損金とするか、いずれか有利な計算を行うことになっています。

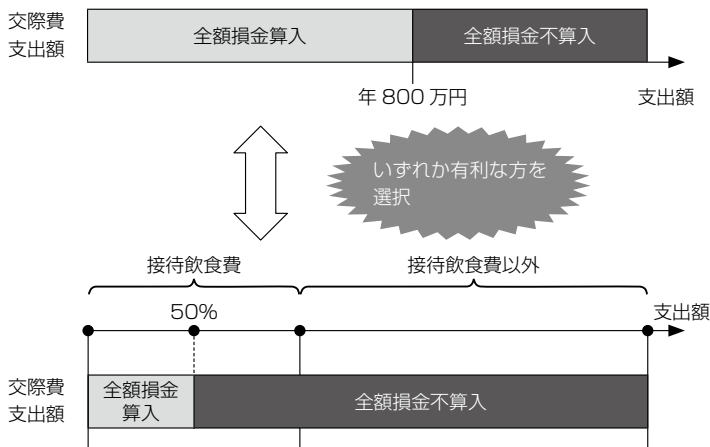
ロ 平成25年4月1日以後開始する事業年度（イの事業年度を除く）（図2参照）

平成25年4月1日以後開始する事業年度（イの事業年度を除きます。）においては、定額控除限度額である年800万円までの支出額の全額が損金になります。

ハ 平成25年4月1日前に開始する事業年度（図3参照）

平成25年4月1日前に開始する事業年度においては、年600万円までの支出額の90%が損金になります。

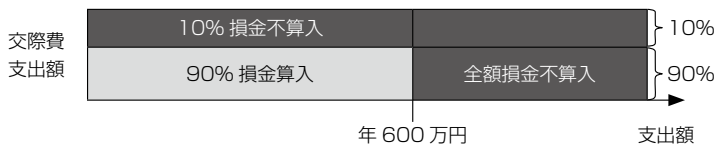
■ (図1) 平成26年4月1日以後開始する事業年度の交際費等の損金不算入額 (中小法人)



■ (図2) 平成25年4月1日以後開始する事業年度の交際費等の損金不算入額 (中小法人)



■ (図3) 平成25年4月1日前に開始する事業年度の交際費等の損金不算入額 (中小法人)



② 大法人（原則として、期末資本金1億円超の法人）の場合

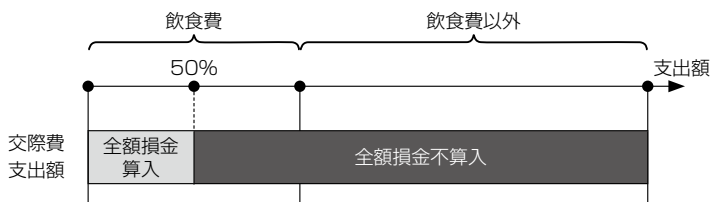
イ 平成26年4月1日以後開始する事業年度（図4参照）

平成26年4月1日以後開始する事業年度においては、接待飲食費の50%部分のみが損金になります。

ロ 平成26年4月1日前に開始する事業年度（図5参照）

平成26年4月1日前の事業年度においては、全額が損金になりません。

■ (図4) 平成26年4月1日以後開始する事業年度の交際費等の損金不算入額 (大法人)



■ (図5) 平成26年4月1日前に開始する事業年度の交際費等の損金不算入額 (大法人)



【Q2】〈交際費を損金として認めてもらう要件〉

交際費を損金として認めてもらう場合、何か特別な手続きが必要でしょうか？

【A2】〈中小法人は確定申告書において計算が必要〉

中小法人が年800万円（又は600万円）の定額控除限度額による計算を行う場合には、確定申告書に計算明細（別表十五）を添付する必要があります。

【解説】

中小法人については、定額控除限度額までの支出額については、全額（又は90%）が損金として認められるため、計算明細である別表十五を確定申告書に添付する必要があります。

【Q3】〈交際費と消費税〉

交際費には消費税がかかるもの、かからないものの二つがあり、区分が難しいと聞きましたが、具体例を挙げて説明してください。

【A3】〈対価性の有無等が判断のポイント〉

対価性のないものや、国外で支出した交際費には消費税がかかりませんので、これらを支出しても消費税の計算上、控除することはできません。

【解説】

消費税は、「事業者が事業として、国内において対価を得て行う、資産の譲渡、貸付け、役務の提供」に課税されます。交際費については、取引先に対する香典や祝儀、そして贈答品など、明確な見返りを意味する「対価性」がない支出が多いので、消費税が課税されるものと課税されないものが混在しています。

いずれにしても、「対価性」の有無や「国内における支出」という点が大きなポイントです。代表例を挙げると、(図6)のような区分がなされます。

■ (図6) 交際費の内容の一例と消費税区分

交際費の内容	消費税区分	理由
接待飲食（国内）	課税	国内は原則消費税の対象
接待飲食（国外）	不課税	国外は消費税の対象外
接待旅行（国内）	課税	国内は原則消費税の対象
接待旅行（海外）	原則不課税	国外は消費税の対象外
ゴルフ会員権の購入	課税	ゴルフ会員権は課税
香典、祝金、チップ等	不課税	対価性（明確な見返り）なし
謝礼金、慰謝料	原則不課税	対価性がある、とされれば課税となることもある
社長等への渡切交際費	不課税	原則として給与になる
お歳暮の購入	原則課税	贈答は対価性ないが、購入そのものは対価性あり
商品券の購入	非課税	商品券の購入は対価性あるが、非課税とされる

(注) 不課税とは、消費税の対象外となるものをいい、非課税とは消費税の対象にはなるものの、特例的に消費税がかからないとされているものをいいます。

Ⅱ 交際費の範囲の考え方

〔Q4〕〈交際費の税務調査対策のポイント〉

交際費課税の税務調査が行われる場合、気を付けるポイントは何でしょうか？

〔A4〕〈交際費等の意義と範囲をしっかりと押さえる〉

税務調査において交際費課税で問題になるのは、交際費とすべき費用を、交際費以外の費用としているケースです。交際費の意義をしっかりと押さえておく必要があります。

【解説】

交際費課税で問題になるのは、交際費等以外の費用として経理をしているものを、交際費等として認定されるケースです。まず押さえていただきたいのは、「交際費等」の意義です。交際費等とは、法律上、「交際費、接待費、機密費その他の費用で、法人が、その得意先、仕入先その他事業に係る者等に対する接待、供応、慰安、贈答その他これ

■ (図7) 交際費等の三要件

① 支出の目的	交際費、接待費、機密費その他の費用であること
② 支出の相手先	得意先、仕入先その他事業に関係のある者等に対する費用であること
③ 行為の形態	接待、供応、慰安、贈答その他これらに類する行為のために支出する費用であること

らに類する行為のために支出するものをいう」とされています。

法律の定義から、交際費等とされる費用として、(図7)の3つのポイントが挙げられます。

①の支出の目的については、一般的に「事業関係者等との間の親睦の度を密にして取引関係の円滑な進行を図る」という目的をいう、とされています。交際費を支出するのは、取引相手の歓心を得たいからであり、この歓心を得るという目的があるか否か、そこがまず大きなポイントとなります。

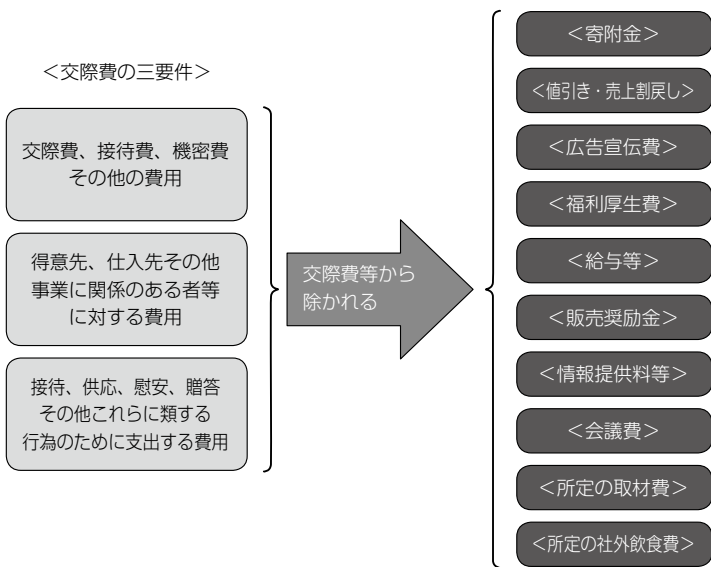
次に、②の支出の相手先については、単に取引先に限定されるのではなく、「事業に関係のある者」と広く相手先を捉えている点が重要です。この点、自社の従業員も含まれるとされており、いわゆる社内交際費についても、税法上の交際費等になり得ます。

最後の③の行為の形態ですが、交際費課税は接待などの行

為を対象としています。客観的に相手の歓心を買うと認められる行為があったか否か、ここが大きなポイントとなります。

8) なお、交際費等と似ているもののうち、交際費課税の対象とならないものとして、(図

■ (図8) 交際費等の三要件と交際費等の範囲から除かれる費用



【Q5】〈交際費に該当する具体的費用〉

交際費等に該当する具体例を教えてください。

【A5】〈通達等の内容と高額の費用に注意〉

交際費等の三要件と言っても難しいですので、具体例を押さえ、イメージを深めましょう。高額な費用は、交際費等に該当すると指導されることが多いので、注意してください。

【解説】

交際費等の範囲については、私たち税理士でも迷うことが多々あります。具体例が挙げられていますので、ここからイメージを深めてください。(図9参照)

接待や贈答などの費用はもちろん、総会屋対策費用など、いわゆる機密費とされるものも交際費等に該当するとされています。相手先の歓心を買うという目的で行う行為として支出するものが重要なポイントになります。

ところで、(図9)の①や⑤のように、「通常要する」以上の式典費用など、所定の高額

支出は交際費等に該当するという取扱いがなされることが多いと言われています。

いくらをもつて高額というのか一概には言えませんが、支出金額も交際費等に該当するか否かを判断する上での一つの要素になるケースがあることは押さえておきましょう。

■ (図9) 交際費等の具体例

交際費等の具体例	左の交際費から除かれるもの
① 会社の何周年記念等における宴会費、交通費及び記念品代など	福利厚生費に該当するもの 式典の祭事費用で通常要するもの
② 下請工場、特約店、代理店等となるための運動費等の費用	取引相手の事業者（その役員や従業員ではなく、事業者本人）に交付する金銭や事業用資産
③ 得意先、仕入先等の慶弔、禍福に際し支出する金品等	社内の者に対するもの（原則として福利厚生費） 特約店等のセールスマンに一定基準で交付するもの
④ 得意先、仕入先その他事業に関係のある者等を旅行、観劇等に招待する費用	卸売業者が製造業者又は他の卸売業者から受け入れる旅行・観劇等の負担額に相当する金額
⑤ 製造業者等が、自社の卸売業者が小売業者等を旅行観劇等に招待する費用を負担した場合のその負担額	旅行、観劇等に併せて実体のある会議を開催した場合において、会議に通常要すると認められる費用の金額
⑥ 総会対策等のために支出する費用で総会屋等に対して会費等の名目で支出する金品	
⑦ 建設業者等が周辺の住民の同意を得るために、旅行、観劇等に招待し、酒食を提供した場合に要した費用	日照妨害、風害、電波障害等による損害を補償するために当該住民に交付する金品
⑧ スーパーマーケット業等を営む法人が周辺の商店等の同意を得るために支出する運動費等	地方公共団体等に対する寄附金の性質を有するもの 公共的施設の負担金などの費用
⑨ 得意先、仕入先等の従業員等に対して取引の謝礼等として支出する金品の費用	特約店等に支出する販売奨励金で一定の基準にもとづいて支出されるもの
⑩ 建設業者等が工事の入札等に際して支出するいわゆる談合金その他これに類する費用	
⑪ ①から⑩までに掲げるもののほか、得意先、仕入先等社外の者に対する接待、供応に要した費用	寄附金、値引き及び割戻し、広告宣伝費、福利厚生費、給与等に該当するもの

Ⅲ 交際費の裏ワザ

～一人当たり5、000円以下の社外飲食費～

【Q6】〈交際費等から除かれる社外飲食費の意義〉

交際費等の範囲から、所定の社外飲食費は除かれるとのことですが、その具体的な内容を教えてください。

【A6】〈一人当たり5、000円以下の社外飲食費〉

交際費等の範囲から除かれる社外飲食費は、一人あたり5、000円以下の社外飲食費です。

【解説】

交際費等の範囲から除かれるのは、1人当たり5、000円以下の社外飲食費です。この社外飲食費とは、社内飲食費以外の接待交際等に係る飲食費です。社内飲食費とは、専ら自社の役員又は従業員などの接待等のために支出する飲食費をいいます。

このため、この適用を受ける場合には、少なくとも1名以上は、社外の者と飲食等を行う必要があり、かつ一定の書類を保存するなどの要件が必要とされています。

【Q7】〈5、000円基準の社外飲食費の適用要件〉

交際費等の範囲から除かれる、5、000円基準の社外飲食費については、一定の書類の保存がある場合に限り適用されるということですが、保存する書類について教えてください。

【A7】〈相手方の氏名等や飲食に参加した人数等を記載した書類の保存が必要〉

5、000円基準の社外飲食費の適用を受ける場合には、相手方の氏名等や飲食に参加した人数等を記載した書類の保存が必要とされています。

【解説】

5、000円基準の社外飲食費は、(図10)の事項を記載した書類を保存している場合に限り、交際費等の範囲から除かれることとされています。

実務上、5、000円基準の社外飲食費の適用を受ける場合には、(図10)の①、④、⑤が記載された飲食店の領収書に、②や③を手書きして保存することが通例です。

■ (図10) 5,000円基準の社外飲食費の適用要件となる証明事項

① 飲食のあった年月日
② 飲食に参加した取引先等の氏名等（関係を含む。）
③ 飲食に参加した人数
④ 飲食に要した金額及び飲食店の名称等
⑤ その他必要な事項

【Q8】 〈一次会と二次会の費用〉

取引先の部長を接待して二次会まで行った場合、5、000円基準の社外飲食費に係る5、000円の判断は一次会と二次会の合計で見るとでしょうか？

【A8】 〈原則として別に計算する〉

一次会、二次会と連続して接待を行っても、基本的には全く別の飲食と評価されますので、原則としてはそれぞれで5、000円以下か否かを判断します。

【解説】

一次会と二次会は基本的には別の接待ですから、原則としてはそれぞれ別の接待となります。このため、連続した飲食等の行為が行われた場合においても、原則としてはそれぞれの飲食費ごとに1人当たり5、000円以下であるかどうかの判定を行って問題はない、とされています。

第 4 章

「資本的支出と
修繕費の税務」

I 資本的支出と修繕費の区分

〔Q1〕〈資本的支出と修繕費の区分〉

税務調査では資本的支出と修繕費の区分が問題になるといわれていますが、資本的支出と修繕費は具体的にどう違うのでしょうか。

〔A1〕〈メンテナンスコストなどが修繕費、価値増加するような費用が資本的支出〉

一般に、修繕費は点検・管理・清掃などの維持コストや、固定資産が故障した場合に必要なメンテナンスコストをいい、資本的支出は固定資産の使用可能年数を延長させたり、資産価値をアップさせたりする支出をいいます。

修繕費の場合、支出時点で全額が経費になりますが、資本的支出は経費にならず、固定資産の取得価額に加算されます。

【解説】

機械などの固定資産を使用する場合、点検・管理・清掃などの維持コストや、故障した

場合に必要になるメンテナンスコストがかかります。このような固定資産の使用に伴って必然的に発生する維持コストやメンテナンスコストを一般的には修繕費といえます。修繕費は、固定資産の使用に伴って必然的に発生する経費ですから、法人税においてもその支出時点で、当然に経費となります。

一方で、資本的支出とは、固定資産の使用可能年数を延長させたり、資産価値をアップさせたりする支出をいいます。例えば、建物に避難階段を新しく取り付けるような場合、建物の価値がアップすることは間違いありません。このような費用は資本的支出に該当します。資本的支出は固定資産の価値をアップさせる費用であって、新しい固定資産を購入したことと同様である、という考え方から、支出時点では経費とならず、固定資産の取得価額に加算する、という取扱いになっています（図1参照）。

■ (図1) 資本的支出と修繕費の違い

支出の内容	区 分	取 扱 い
固定資産の使用可能年数を延長させたり資産価値をアップさせたりする支出	資本的支出	固定資産の取得価額に加算
固定資産の通常の維持管理や原状回復のための支出	修 繕 費	支出時に一括で経費

【Q2】〈修繕費の具体的範囲〉

維持コストやメンテナンスコストが修繕費となるということですが、もう少し具体的に教えてください。

【A2】〈機械装置の移設に要した費用などが該当する〉

固定資産の通常の維持管理費用や、災害などに対する原状回復費用などが修繕費に該当するとされ、一例を挙げると機械装置の移設に要した費用などが該当しません。

【解説】

維持コストやメンテナンスコストを意味する修繕費は、固定資産の通常の維持管理費用や、災害などに対する原状回復費用などをいいます。一例として、(図2)のような費用が修繕費に該当するとされています。

■（図2）修繕費の具体例

建物の移えい又は解体移築に要した費用（※1）
機械装置の移設に要した費用（※2）
地盤沈下した土地を沈下前の状態に回復するために行う地盛りに要した費用
建物、機械装置などが地盤沈下により海水などの侵害を受けることとなったために行う床上げ、地上げ又は移設に要した費用
現に使用している土地の水はけを良くするために行う砂利、碎石などの敷設に要した費用及び砂利道又は砂利路面に砂利、碎石などを補充するために要した費用
災害により被害を受けた固定資産の原状を回復するために支出した費用

（※1）一定のものを除きます。

（※2）一定のものを除きます。

【Q3】〈資本的支出の具体的範囲〉

固定資産の使用可能年数を延長させたり、資産価値をアップさせたりする支出が資本的支出に該当するということですが、もう少し具体的に教えてください。

【A3】〈用途変更のための模様替えの費用などが該当する〉

固定資産の使用可能年数を延長させたり、資産価値をアップさせたりする支出が資本的支出に該当するとされ、一例を挙げると用途変更のための模様替えの費用などが該当します。

【解説】

固定資産の使用可能年数を延長させたり、資産価値をアップさせたりする支出が資本的支出に該当するとされていますが、具体例として(図3)のような費用が挙げられています。

固定資産に新しく何かを取り付ける費用や、他の用途にも使えるように用途変更した費用、そして明らかに高性能となる場合の費用は原則として資本的支出とされます。

■（図3）資本的支出の具体例

建物の避難階段の取付けなど、物理的に付加した部分に係る費用
用途変更のための模様替えなど、改造又は改装に直接要した費用
機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合の取替費用うち、通常の取替えに要する費用の額を超える部分の金額

【Q4】〈簡便的な処理の有無〉

修繕費や資本的支出の具体例を見ても、その区分がよく分かりません。もっと簡単に判断する基準はありませんか。

【A4】〈少額又は周期の短い費用の特例〉

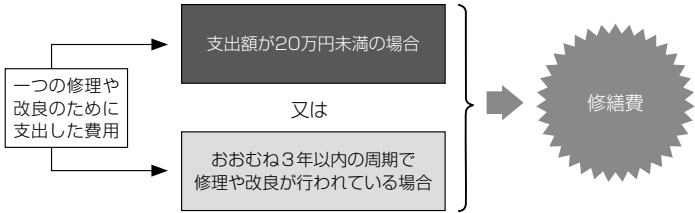
一つの修理や改良のために支出した費用が、①20万円未満である場合または②おむね3年以内の周期で行われる修理や改良のために支出したものである場合には、修繕費として一括で経費とすることができます。

【解説】

資本的支出と修繕費の区分については、上記のとおり具体例が示されていますが、個別に判断すると非常に難しいです。このため、一つの修理や改良のために支出した費用が、(図4)のいずれかに該当する場合には、修繕費として一括で経費にすることができるという特例があります。

注意点として、この取扱いは、一つの修理や改良のために支出した費用について認めら

■ (図4) 少額又は周期の短い費用の特例



れる特例ということを押さえておく必要があります。このため、同じ修理や改良のためにかかった費用について、それを分割払いにして二回に分けて支払ったとしても、その合計額で20万円未満かどうかを判断します。

【Q5】〈どうしても分からない場合〉

当社は、当期に120万円の機械の修理を行いました。金額が大きく、かつ購入後初めての修理だったこともあり、資本的支出になるか修繕費になるか、社内で意見が分かれています。何か分かりやすい基準はありませんか。

【A5】〈形式基準の適用〉

一つの修理や改良のために支出した費用について、資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでない場合に限り、形式基準による区分が認められています。形式基準には、①60万円未満等の基準（Q6参照）、②7・3基準（Q7参照）、③災害特例（Q8参照）の3つがあります。

【解説】

一つの修理や改良のために支出した費用について、資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでない場合に限り、一定の形式的な基準でその区分を判断できるといって形式基準が設けられています。

具体的には、①60万円未満等の基準（Q6参照）、②7・3基準（Q7参照）、③災害特例（Q8参照）の3つがあります。

注意点として、これらの形式基準は、一つの修理や改良のために支出した費用について、資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでない場合に限り認められるものです。このため、例えば（図3）で述べた資本的支出の具体例に該当し、明らかに資本的支出とされる費用については、形式基準で判断することはできず、資本的支出として処理する必要があります。

【Q6】〈60万円未満等の基準の意義〉

形式基準である60万円未満等の基準について教えてください。

【A6】〈支出額が60万円未満である場合などは、修繕費〉

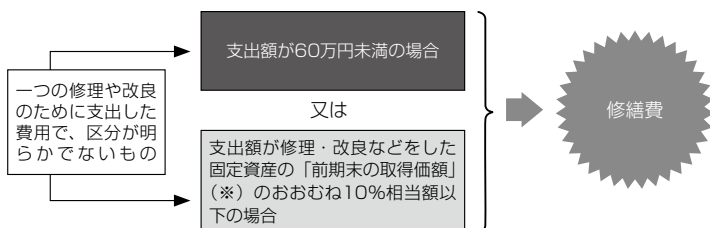
資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでない費用について、一つの修理や改良のために支出した費用の金額が、①60万円未満の場合又は②修理・改良などをした固定資産の「前期末の取得価額」のおおむね10%相当額以下の場合には、その全額を修繕費とすることができます。

【解説】

形式基準のひとつである60万円未満等の基準とは、(図5)の基準をいいます。

原則として、修繕費か資本的支出か明らかでないものについては、支出額が60万円未満または取得価額の10%以下であれば一括で経費として問題はない、と記憶しておきましょう。

■ (図5) 60万円未満等の基準



(※) 原則として、「当初の取得価額+前期末までに支出した資本的支出の額」となります。

〔Q7〕〈7・3基準の意義〉

形式基準である7・3基準について教えてください。

〔A7〕〈継続して3割部分などを修繕費としている場合は認められる〉

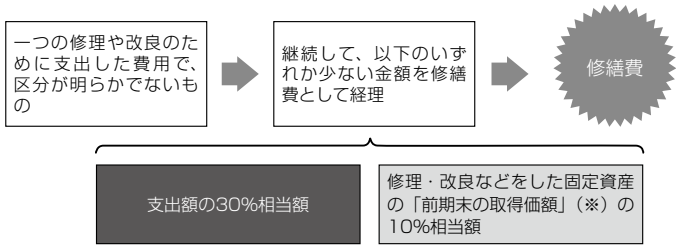
資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでない費用の処理について、①支出額の30%相当額と、②修理・改良などをした固定資産の「前期末の取得価額」のおおむね10%相当額とのいずれか少ない金額を継続して修繕費としている場合には、その処理が認められます。

【解説】

形式基準のひとつである7・3基準とは、資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでない費用の処理について、①支出額の30%相当額と、②修理・改良などをした固定資産の「前期末の取得価額」のおおむね10%相当額とのいずれか少ない金額を継続して修繕費として経理している場合には、その処理を認めるという基準をいいます（図6参照）。

なお、支出額の70%相当額など、この基準により修繕費とされなかった金額は、資本的

■ (図6) 7:3基準



(※) 原則「当初の取得価額+前期末までに支出した資本的支出の額」となります。

支出とされます。

【Q8】〈災害特例の意義〉

形式基準である災害特例について教えてください。

【A8】〈災害により損傷した資産は30%が修繕費〉

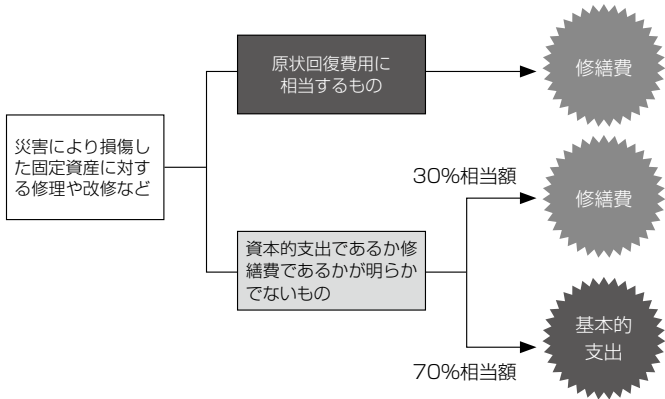
災害などで損傷した固定資産に対して修理や改良などをした場合、資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでないものについては、支出額の30%相当額を修繕費とすることができます

【解説】

形式基準のひとつである災害特例とは、災害などで損傷した固定資産に対して修理や改良などをした場合に認められる基準です。

このような固定資産に対する支出額で、資本的支出であるか修繕費であるかが明らかでないものについては、支出額の30%相当額を修繕費とすることができます。残りの70%相当額は、資本的支出となります。

■ (図7) 災害特例



なお、災害などによって被害を受けた固定資産に対する修理や改良などのうち、原状を回復するための費用は、原則として修繕費となりますので、あくまでも区分が明らかでない費用について、この特例が認められることとなります(図7参照)。

【Q9】〈実務上の判断〉

資本的支出と修繕費の区分には、形式基準など、いろいろな判断があるようですが、実務上はどのように判断すればよろしいでしょうか。

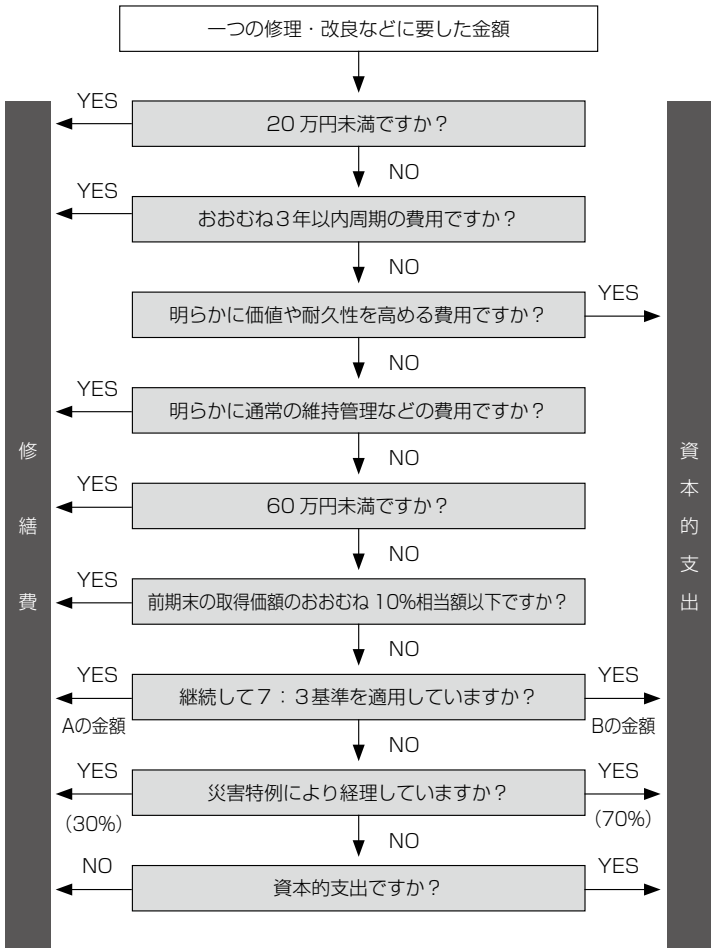
【A9】〈フローチャートを活用する〉

資本的支出と修繕費の区分は、原則として（図8）のフローチャートに従って判断することが通例です。

【解説】

実務上、資本的支出と修繕費の区分は、（図8）のようなフローチャートで判断することが通例ですので、参考にして下さい。

■ (図8) 資本的支出と修繕費の区分のフローチャート



A = 支出金額の30%相当額又は前期末の取得価額の10%相当額のいずれか少ない金額
 B = 支出金額 - A

II その他の注意点

【Q10】〈資本的支出と修繕費の税務調査対策〉

資本的支出と修繕費の区分は税務調査でトラブルになるといいますが、税務調査にあたり、どのようなポイントに注意すればよろしいでしょうか。

【A10】〈書類の見直しや内容の的確な把握を行う〉

調査官からチェックされる見積書などの文言を見直すとともに、高額な改良工事などを行った場合には、調査官に説明できるよう、その内容をあらかじめ的確に把握しておく必要があります。

【解説】

資本的支出と修繕費の区分は、税務調査においては必ずチェックされる項目であるところ、下記のようなポイントに注意しておく必要があります。

①見積書や請求書、領収書などの文言に注意する

税務調査でよく問題になるのは、修理や改良工事の見積書や請求書、そして領収書などに、「改良」、「補強」、「強化」などの文言が入っているケースです。調査官はこれらの書類は必ずチェックしますので、このような文言が入っているというだけで、固定資産の価値や耐久性を高める修理や改良に当たるとして資本的支出に当たるとはならないか、という指導がなされるリスクがあります。

このため、このような文言は極力ない方がいいですし、ある場合には、修繕費に当たる旨を説明できるように、修理や改良工事などの内容を把握しておく必要があります。

②修理や改良工事の内容について検討する

100万円を超えるような高額な修理や改良工事を実施する場合、担当者からこれらの具体的な内容について十分な説明を受けることとしましょう。場合によっては、修理や改良工事について現地確認をすることも重要になります。

【Q11】〈資本的支出と金額の大きさ〉

当社は前期、貸しビルに雨漏りが発生したため、数百万円程度の費用をかけて屋上の防水工事を実施しました。工事を実施しなければ使えないため、当然に必要な修理と考えて修繕費として経費としています。

この度、税務調査が入りこの防水工事は金額も大きいため修繕費にはならないのではないかと、と調査官に指導されています。

金額が大きければ修繕費に該当しないのでしょうか。

【A11】〈あくまでも実態で判断する〉

資本的支出になるか修繕費になるかはあくまでも実態で見る話ですから、大きな金額を支出しただけで資本的支出になる、ということはありません。維持管理とされる工事か、価値を増加させたり耐久性を高めたりする工事か、その実態を判断する必要があります。

【解説】

資本的支出と修繕費の区分は、あくまでもその実態で判断することになります。このた

め、金額が大きいから、というだけで資本的支出になることはなく、維持管理とされる工事が、価値を増加させたり耐久性を高めたりする工事が、その実態を判断する必要があるとします。

屋根の雨漏りを修理する工事については、すでに雨漏りが発生し、かつ建物が建築されてから相当の年数が経過していたこともあって、建物の維持管理上やむを得ない支出であったとして修繕費に該当する、と判断された事例があります。

反面、亀裂が生じたため雨漏りが発生し、その亀裂を個別に修理できたにもかかわらず、屋根全体に雨漏り工事を実施するような場合には、亀裂が生じた箇所以外の箇所も含めて工事を行っているため、屋根全体の耐久性が高まっているとして、資本的支出になるとされた事例もあります。

このように、同じ屋根の雨漏りの修理工事であっても、その実態に応じて修繕費にも資本的支出にもなりうるため、工事の実態を確認しない限り、確たることは言えません。しかし、ただ単に金額が大きいという理由だけで資本的支出になることはありません。

【Q12】〈ソフトウェアに関する費用の取扱い〉

ソフトウェアのバージョンアップ費用は資本的支出に該当するのでしょうか？

【A12】〈あくまでも実態で判断する〉

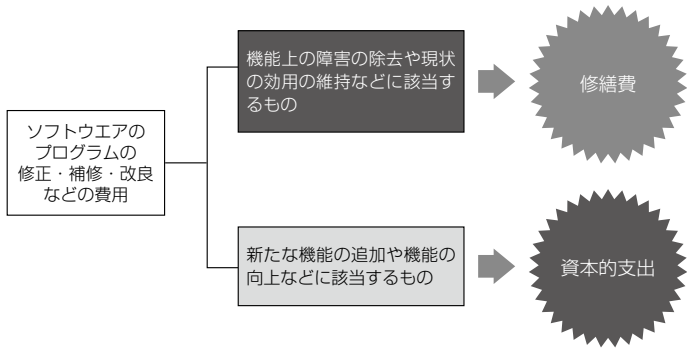
ソフトウェアのバージョンアップ費用など、ソフトウェアについてプログラムの修正、補修、改良などを行った場合の費用の判断についても、実態に応じて資本的支出と修繕費を区分することになります。

【解説】

ソフトウェアについてプログラムの修正、補修、改良などを行った場合の費用は、(図9)のような基準で修繕費で資本的支出を区分します。

具体的には、バグ取り費用、ウイルス防止費用などは、「機能上の障害の除去や現状の効用の維持などに該当するもの」にあたり、修繕費に該当します。一方で、バージョンアップ費用は、原則として「新たな機能の追加や機能の向上などに該当するもの」にあたり、資本的支出とされます。

■ (図9) ソフトウェア関連費用の取扱い



もちろん、資本的支出と修繕費の区分は、実態で判断されることになるため、ソフトウェアに関連する費用については、ソフトウェアの価値が増加するようなコストか、通常の維持管理に要するコストか、専門家の意見も聞きながら慎重に判断する必要があります。

第 5 章

「貸倒損失の税務」

I 貸倒損失の原則的取扱い

【Q1】〈貸倒損失の取扱い〉

どのような要件を満たせば貸倒損失が認められるのでしょうか？

【A1】〈法律上の貸倒れ、事実上の貸倒れ、形式上の貸倒れ〉

貸倒損失の計上ができる場合は、①法律上の貸倒れ、②事実上の貸倒れ、③形式上の貸倒れのいずれかに該当する場合とされています。

【解説】

法人税は貸倒損失の計上を非常に限定しています。具体的には、①法律上の貸倒れ、②事実上の貸倒れ、③形式上の貸倒れのいずれかに該当する場合に限り、貸倒損失の計上が認められます。

詳細は後述しますが、これらの事由に該当したとしても、貸倒損失が無条件に認められ

■ (図 1) 法人税の貸倒損失の取扱い

事 由	内 容	経理上の要件
法律上の貸倒れ	法的な手続きで切り捨てられた場合	なし
事実上の貸倒れ	債務者の状況等に照らし回収不能となった場合	貸倒損失として損金経理
形式上の貸倒れ	取引停止後、1年以上経過した場合	備忘価額を残す

るわけではありません。先のうち、②と③の貸倒れについては、所定の経理をしなければ法人税の経費として認めない、という取扱いも設けられています(図1参照)。

【Q2】〈法律上の貸倒れの意義〉

法律上の貸倒れについて、具体的な内容を教えてください。

【A2】〈更生計画認可決定や所定の債権放棄など〉

法律上の貸倒れは、更生計画認可決定や所定の債権放棄により、強制的に債権の全部または一部が切り捨てられた場合に認められるものです。

【解説】

会社更生法などの法律の規定や、所定の債権放棄により、債権が強制的に切り捨てられるケースがあります。このような場合に認められるのが法律上の貸倒れです。その事実が発生した時点で無条件に、その切り捨てられた金額を貸倒損失とすることができます（図2参照）。

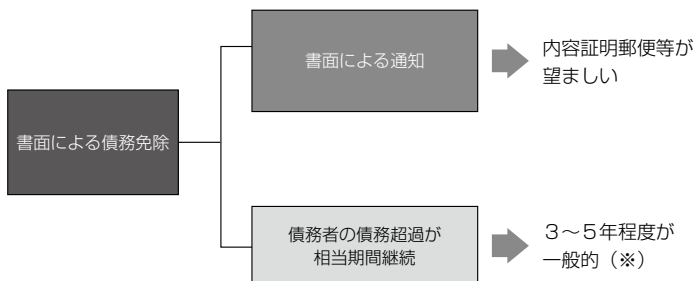
実務で最も多いのが「書面による債務免除」（図3参照）です。ここでいう書面については、内容証明郵便等により債務者に交付するか、債務者から受領書を受け取ることが望ましいとされています。

加えて、債務者の債務超過の状態が、相当期間継続する必要があります。相当期間とは、一律何年と決まっているわけではありませんが、実務上は3～5年程度と考えるケースが多いようです。

■（図2）法律上の貸倒れ

発生した事実等	貸倒損失の金額
更生計画認可の決定による切捨て	切り捨てられることとなった部分の金額
再生計画認可の決定による切捨て	
特別清算に係る協定の認可の決定による切捨て	
以下の関係者間協議決定による切捨て ○債権者集会の協議決定で合理的な基準により債務者の負債整理を定めたもの ○行政機関又は金融機関その他の第三者のあっせんによる当事者間の協議によりされた契約で合理的な基準によるもの	切り捨てられることとなった部分の金額
書面による債務免除（債務者の債務超過の状態が相当期間継続し、その弁済を受けられないと認められる場合に限られます。）	

■（図3）書面による債務免除の注意点



（※）債権が回収不能か否かを判断するための期間であり、例外も認められます。

【Q3】〈事実上の貸倒れの意義〉

事実上の貸倒れについて、具体的な内容を教えてください。

【A3】〈債務者等の資産状況等から全額回収不能が明らかかな場合〉

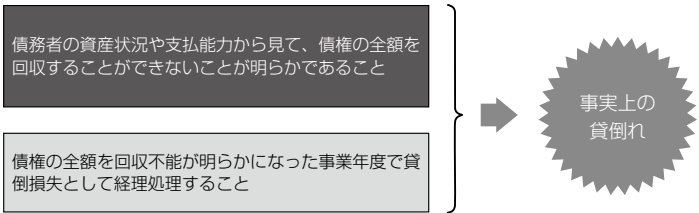
事実上の貸倒れは、債務者の資産状況や支払能力等から見て、債権の全額が回収不能である場合に認められるものであり、回収不能が明らかになった事業年度において損失処理することを経費とすることができます。

【解説】

法律上強制的に債権が切り捨てられるような場合は最終段階であり、債務者の資金繰りなどを見れば、債権の全額が回収できないことは明白である、といったケースの方が実務上は多いと考えられます。このような場合に、所定の要件を満たすことで認められるのが事実上の貸倒れです。

具体的には、売掛金等の①債務者の資産状況や支払能力から見て、債権の全額を回収することができないことが明らかである場合、②その明らかになった事業年度において、そ

■ (図4) 事実上の貸倒れ



(※) 債権に担保物がある場合などは、原則として、その処分をするまでは事実上の貸倒れは認められません。

の債権の全額を貸倒損失として経理処理することで、貸倒損失として法人税の経費とすることができます(図4参照)。

①の債権の全額を回収することができないことが明らか、要件については、客観的に債権の全額を回収できないことが明らかであるかどうかで判断することとされていますので、事実上の貸倒れを計上する場合には、専門家に相談しながら判断する必要があります。

【Q4】〈担保物がある場合の事実上の貸倒れ〉

貸付先であるA社が倒産の危機にあるようで、今後の返済が非常に難しいとA社の社長から相談を受けました。A社は、当社が抵当権を設定している土地以外にめぼしい資産はないようで、全額が回収できないことが明らかです。事実上の貸倒れは認められますか？

【A4】〈原則、担保物を処分するまでは認められない〉

事実上の貸倒れは、債権の全額が回収できないと客観的に認められる場合に認められます。担保があれば、原則として担保物を処分するまで事実上の貸倒れは認められません。

【解説】

事実上の貸倒れは、債権に担保物があれば、それを処分するまでは認められない、というのが原則です。債権の全額が回収不能であることが客観的に認められる場合に、事実上の貸倒れが認められますので、担保物があるのであれば、その処分後の状況によって回収不能かどうかを判断すべきである、とされているからです。このため、担保を設定してい

る債権については、担保の処分がなされないかぎり、事実上の貸倒れは原則として認められません。

なお、債権について保証人がいる場合の事実上の貸倒れも、原則として担保を設定している場合と同様の取扱いとなっています。保証人がいる場合には、原則としてその保証債務の履行があり、かつ保証人からも債権の回収ができないときに初めて、事実上の貸倒れが認められるとされています。

【Q5】〈形式上の貸倒れの意義〉

形式上の貸倒れについて、具体的な内容を教えてください。

【A5】〈取引停止後、一年以上経過した場合等〉

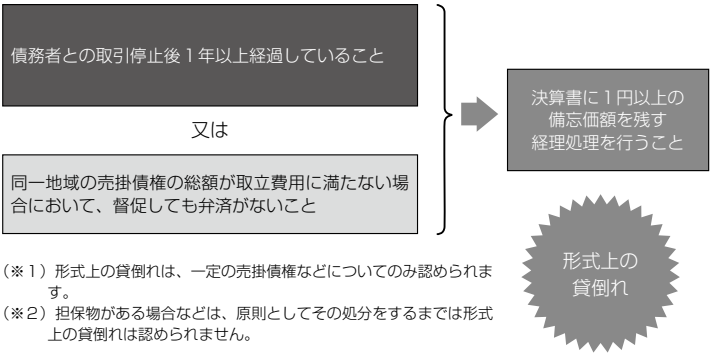
形式上の貸倒れは、売掛債権について認められるもので、債務者との取引停止後、一年以上経過した場合などに認められます。ただし、形式上の貸倒れについては、1円以上の備忘価額を決算書に残して貸倒損失を計上する必要があります。

【解説】

実務上、法律上の貸倒れが発生することは多くはありませんし、事実上の貸倒れについても、その要件が厳しいこともあって、簡便的な方法として、形式上の貸倒れが認められています。

形式上の貸倒れは、一定の売掛債権についてのみ認められるもので、①債務者との取引停止後1年以上経過し、又は、②同一地域の売掛債権の総額が取立費用に満たない場合において、督促しても弁済がないときに、③決算書に1円以上の備忘価額を残し、残額を貸

■ (図5) 形式上の貸倒れ



- (※1) 形式上の貸倒れは、一定の売掛債権などについてのみ認められません。
- (※2) 担保物がある場合などは、原則としてその処分をするまでは形式上の貸倒れは認められません。

倒損失とする経理処理を行うことで、その1年以上経過した日又はその弁済がないとき以後の事業年度において、貸倒損失の計上が認められます(図5参照)。

なお、形式上の貸倒れについても、その債権に担保物がある場合には、現実に担保物の処分がなされないかぎり、貸倒損失の計上は原則として認められないとされています。

第 6 章

「印紙税の税務」

印紙の全体像

I 印紙税額一覧表はこう見る

(1) 印紙税額一覧表に載っている文書に印紙がかかる

会社で作る書類の全部に印紙を貼る必要はありません。税金がかかる文書を作った場合に、収入印紙を貼る必要があります。

では、具体的にどのような文書に印紙を貼るのか。それは、(参考1)に載っている文書です。この資料は、印紙税額一覧表と呼ばれています。

印紙税額一覧表を見てみましょう。この資料は、①番号、②文書の種類、③印紙税額、

④非課税文書、の4つの項目があります。

①について。印紙を貼る文書は、「○号文書」のように、番号で呼ぶこととなっています。印紙税額一覧表の番号が1であれば、「1号文書」と呼び、「1号文書」のように、同じ番号の中に複数あれば、「1号の4文書」などと呼ぶわけです。

②について。ここが重要で、**この内容に当てはまる文書**に印紙を貼らなければならないこととなっています。つまり、ここに載っていない文書には印紙は必要ありません。

③について。印紙は、契約書等に記載された**取引金額（以下、「記載金額」と言います）に応じて印紙の金額が決まられています。**

④について。例えば、領収書は記載金額が5万円未満であれば印紙を貼付する必要がありますがありません。このように、本来であれば印紙を貼らなければならないけれども、貼る必要がない文書を非課税文書と呼んでいます。つまり、**②の文書で、かつ④の文書に該当しないものに、印紙を貼れば足ります。**

(2) 重要なのは中身

印紙税額一覧表に載らない文書は印紙を貼る必要はありませんが、タイトルではなく、問題となる文書に「印紙税額一覧表に記載されている事項が1つでも表現されているか」が、重要になります。

例えば、タイトルを契約書とせず単に「念書」とし、金銭消費貸借について取り決めが行われた文書があったとすれば、それは消費貸借について取り決めた（契約した）ものですから、消費貸借契約（1号の3文書）に該当し、印紙を貼らなければなりません。また、機械の売買契約において、「売主が保守を請け負う」といった条項があれば、保守は請負に該当し、売主と買主との間で売主が保守を行うことを合意（契約）していますので、請負契約（2号文書）に該当することとされます。

つまり、重要なことは、相手方と取り交わす文書について、何をその文書上でうたっているか、ということなのです。

(3) 全部を覚える必要はない

印紙税額一覧表をご覧になられた方は、「この20個、すべて覚えなきゃいけないの？」と思われるかもしれません。結論から申し上げますと、その必要はありません。

印紙が問題になる文書は、この20個のうち、**1号文書（不動産の譲渡等の契約書）、2号文書（請負に関する契約書）、7号文書（継続的取引の基本となる契約書）、17号文書（金銭又は有価証券の受取書）**の4つで9割以上だからです。

加えて、他の文書は、それほど作成する機会もありませんし、仮に作ったとしても、一覧表を確認すれば、おおむね迷うことはありません。

実際のところ、印紙に詳しい税務職員も、これら4つの文書以外はあまり知りませんから、心配する必要はほとんどないと言えます。

10万円以下又は10万円以上……10万円は含まれません。
10万円を超え又は10万円未満……10万円は含まれません。

番号	文書の種類	印紙税額(1通又は1冊につき)	主な非課税文書
4	株券、出資証券若しくは社債券又は投資信託、買付債状、特定目的信託若しくは受益証券発行信託の受益証券 (注) 1 出資証券には、投資証券を含みます。 2 社債券又は、特別の法律により法人の発行する債券及び相互会社の社債券を含むものとする。 (注) 株券、投資証券については、1株(1口)当たりの払込金額に株数(口数)を掛けた金額を券面金額とします。	記載された券面金額が 500万円以下のもの 200円 500万円を超え1千万円以下のもの 1千円 1千万円を超え5千万円以下のもの 2千円 5千万円を超え1億円以下 # 2千円 1億円を超えるもの 2万円	1 日本銀行その他特定の法人の作成する出資証券 2 課税が禁止されている特定の受益証券 3 一定の要件を満たしている期間株式の株券の無効手続に係り新たに作成する株券
5	合併契約書又は吸収分割契約書若しくは新設分割計画書 (注) 1 会社法又は保険業法に規定する合併契約 2 会社法に規定する吸収分割契約又は新設分割計画を証する文書に限ります。	4万円	
6	定款 (注) 株式会社、合有会社、合資会社、合同会社又は相互会社の設立のときに作成される定款の原本に限ります。	4万円	株式会社又は相互会社の定款のうち公証人の保存するもの以外のもの
7	継続的取引の基本となる契約書 (注) 契約期間が6か月以内で、かつ更新の定めのないものは除きます。 (例) 売買取引基本契約書、特約店契約書、代理店契約書、業務委託契約書、銀行取引約定書など	4千円	
8	預金証書、貯金証書	200円	信用金庫その他特定の金融機関の作成するもので記載された預入額が1万円未満のもの
9	貨物引換証、倉庫証券、船荷証券 (注) 1 法定記載事項の一部を欠く証書で類似の効用があるものを含みます。 2 倉庫証券には農畜産物証券及び連合農畜倉庫証券は含みません。	200円	船荷証券の原本
10	保険証券	200円	
11	信用状	200円	
12	債権行為に関する契約書 (注) 信託証書を含みます。	200円	
13	債務の保証に関する契約書 (注) 主たる債務の契約書に併記するものは除きます。	200円	身元保証二箇スル法律に定める身元保証に関する契約書
14	金銭又は有価証券の寄託に関する契約書	200円	
15	債権譲渡又は債権引受けに関する契約書	記載された契約金額が1万円以上のもの 200円 契約金額の記載のないもの 200円	記載された契約金額が1万円未満のもの
16	配当金領収証、配当金振込通知書	記載された配当金額が3千円以上のもの 200円 配当金額の記載のないもの 200円	記載された配当金額が3千円未満のもの
17	1 売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書 (注) 1 売上代金は、前項を譲渡することによる対価、買値を使用させること(権利を設定することを含まず。)による対価及び取替券を提供することによる対価をい、手付けを含みます。 2 株券等の譲渡代金、保険料、公社債及び預貯金の利息などは売上代金から除かれます。 (例) 商品販売代金の受取書、不動産の賃貸料の受取書、請負代金の受取書、広告料の受取書など 2 売上代金以外の金銭又は有価証券の受取書 (例) 借入金の受取書、保険金の受取書、損害賠償金の受取書、補償金の受取書、返還金の受取書など	記載された受取金額が 100万円以下のもの 200円 100万円を超え200万円以下のもの 400円 200万円を超え500万円以下のもの 600円 500万円を超え1千万円以下のもの 2千円 1千万円を超え5千万円以下のもの 4千円 5千万円を超え1億円以下のもの 6千円 1億円を超え5千万円以下のもの 1万円 5千万円を超え1億円以下のもの 2万円 1億円を超え2億円以下のもの 4万円 2億円を超え3億円以下のもの 6万円 3億円を超え5億円以下のもの 10万円 5億円を超え10億円以下のもの 15万円 10億円を超えるもの 20万円 受取金額の記載のないもの 200円	次の受取書は非課税のもの 1 記載された受取金額が 2万円未満(差) のもの 2 常規に開示しないもの 3 有価証券、預貯金証書など特定の文書に添付した受取書 ※ 平成26年3月31日までに作成されたものについては、記載された受取金額が3万円未満のものが非課税とされていた。
18	預金通帳、貯金通帳、信託通帳、掛金通帳、保険料通帳	1年ごとに 200円	1 信用金庫など特定の金融機関の作成する預貯金通帳 2 所得税が非課税となる寄附金通帳など 3 納税準備金通帳
19	消費貸借通帳、請負通帳、有価証券の預り通帳、金銭の受取通帳などの通帳 (注) 1 8に該当する通帳を除きます。	1年ごとに 400円	
20	判取帳	1年ごとに 4千円	

■ (参考 1) 印紙税額一覧表

平成 27 年 4 月現在

序号	文書の種類	印紙税額 (1 通又は 1 冊につき)	主な非課税文書
1	<p>1 不動産、船隻権、無体財産権、船舶若しくは航空機又は営業の譲渡に関する契約書 (注) 無体財産権とは、特許権、実用新案権、商標権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、商号及び若者権をいいます。 (例) 不動産売買契約書、不動産交換契約書、不動産売買証書など。</p> <p>2 地上権又は土地の賃借権の設定又は譲渡に関する契約書 (例) 土地賃貸借契約書、土地賃料変更契約書など。</p> <p>3 消費貸借に関する契約書 (例) 金銭借借証書、金銭消費貸借契約書など。</p> <p>4 運送に関する契約書 (注) 運送に関する契約書には、用船契約書を含み、乗車券、乗船券、航空券及び運送状は含まれません。 (例) 運送契約書、貨物運送引受書など。</p>	<p>記載された契約金額が</p> <p>1 万円以上 10 万円以下のもの 200 円 10 万円を超え 50 万円以下 400 円 50 万円を超え 100 万円以下 1 千円 100 万円を超え 500 万円以下 2 千円 500 万円を超え 1 千万円以下 1 万円 1 千万円を超え 5 千万円以下 2 万円 5 千万円を超え 1 億円以下 6 万円 1 億円を超え 5 億円以下 10 万円 5 億円を超え 10 億円以下 20 万円 10 億円を超え 50 億円以下 40 万円 50 億円を超えるもの 60 万円</p> <p>契約金額の記載のないもの 200 円</p>	記載された契約金額が 1 万円未満のもの
	<p>上記の 1 に該当する「不動産の譲渡に関する契約書」のうち、平成 9 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に作成されたものについては、契約書の作成年月日及び記載された契約金額に同じ、右欄のとおり印紙税額が軽減されています。 (注) 契約金額の記載のないものの印紙税額は、本則どおり 200 円となります。</p>	<p>【平成 28 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日】</p> <p>記載された契約金額が</p> <p>1 万円以上 50 万円以下のもの 200 円 50 万円を超え 100 万円以下 500 円 100 万円を超え 500 万円以下 1 千円 500 万円を超え 1 千万円以下 5 千円 1 千万円を超え 5 千万円以下 1 万円 5 千万円を超え 1 億円以下 3 万円 1 億円を超え 5 億円以下 6 万円 5 億円を超え 10 億円以下 16 万円 10 億円を超え 50 億円以下 32 万円 50 億円を超えるもの 48 万円</p> <p>【平成 9 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日】</p> <p>記載された契約金額が</p> <p>5 千万円を超え 5 千万円以下のもの 133 千円 5 千万円を超え 1 億円以下 433 千円 1 億円を超え 5 億円以下 8 万円 5 億円を超え 10 億円以下 18 万円 10 億円を超え 50 億円以下 36 万円 50 億円を超えるもの 54 万円</p>	
2	<p>請負に関する契約書 (注) 請負には、職業野球の選手、映画 (演劇) の俳優 (監督、演出家、プロデューサー) 舞臺家、テレビジョン放送の演技者 (演出家、プロデューサー) が、その専らとしての業務の提供を約することを内容とする契約を含みます。 (例) 工事請負契約書、工事注文請書、物品加工注文請書、印刷契約書、映画俳優専属契約書、請負金額変更契約書など。</p>	<p>記載された契約金額が</p> <p>1 万円以上 100 万円以下のもの 200 円 100 万円を超え 200 万円以下 400 円 200 万円を超え 300 万円以下 1 千円 300 万円を超え 500 万円以下 2 千円 500 万円を超え 1 千万円以下 1 万円 1 千万円を超え 5 千万円以下 2 万円 5 千万円を超え 1 億円以下 6 万円 1 億円を超え 5 億円以下 10 万円 5 億円を超え 10 億円以下 20 万円 10 億円を超え 50 億円以下 40 万円 50 億円を超えるもの 60 万円</p> <p>契約金額の記載のないもの 200 円</p>	記載された契約金額が 1 万円未満のもの
	<p>上記の「請負に関する契約書」のうち、建設業法第 2 条第 1 項に規定する建設工事の請負に係る契約に基づき作成されるもので、平成 9 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に作成されたものについては、契約書の作成年月日及び記載された契約金額に同じ、右欄のとおり印紙税額が軽減されています。 (注) 契約金額の記載のないものは、本則どおり 200 円となります。</p>	<p>【平成 28 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日】</p> <p>記載された契約金額が</p> <p>1 万円以上 200 万円以下のもの 200 円 200 万円を超え 300 万円以下 500 円 300 万円を超え 500 万円以下 1 千円 500 万円を超え 1 千万円以下 5 千円 1 千万円を超え 5 千万円以下 1 万円 5 千万円を超え 1 億円以下 3 万円 1 億円を超え 5 億円以下 6 万円 5 億円を超え 10 億円以下 16 万円 10 億円を超え 50 億円以下 32 万円 50 億円を超えるもの 48 万円</p> <p>【平成 9 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日】</p> <p>記載された契約金額が</p> <p>1 千万円を超え 5 千万円以下のもの 133 千円 5 千万円を超え 1 億円以下 433 千円 1 億円を超え 5 億円以下 8 万円 5 億円を超え 10 億円以下 18 万円 10 億円を超え 50 億円以下 36 万円 50 億円を超えるもの 54 万円</p>	
3	<p>約束手形、為替手形 (注) 1 手形金額の記載のない手形は非課税となりますが、金額を補充したとき、その補充をした人がその手形を作成したものとみなされ、納税義務者となります。 2 取組人の署名のない引継手形 (手形金額の記載のないものは除きます。) で、引受人やその他の手形当事者の署名のあるものは、引受人やその他の手形当事者が、その手形を作成したことになります。</p>	<p>記載された手形金額が</p> <p>10 万円以上 100 万円以下のもの 200 円 100 万円を超え 500 万円以下 400 円 200 万円を超え 300 万円以下 600 円 300 万円を超え 500 万円以下 1 千円 500 万円を超え 1 千万円以下 2 千円 1 千万円を超え 2 千万円以下 4 千円 2 千万円を超え 3 千万円以下 6 千円 3 千万円を超え 5 千万円以下 1 万円 5 千万円を超え 1 億円以下 2 万円 1 億円を超え 2 億円以下 4 万円 2 億円を超え 3 億円以下 6 万円 3 億円を超え 5 億円以下 10 万円 5 億円を超え 10 億円以下 15 万円 10 億円を超えるもの 20 万円</p>	<p>1 記載された手形金額が 10 万円未満のもの 2 手形金額の記載のないもの 3 手形の複本又は謄本</p>
	<p>① 専私のもの、② 金融機関相互間のもの、③ 外国通貨で金額を示したものを、④ 非居住者円表示のもの、⑤ 円建銀行引受手形</p>	200 円	

Ⅱ 文書のタイトルも作成枚数も関係ない

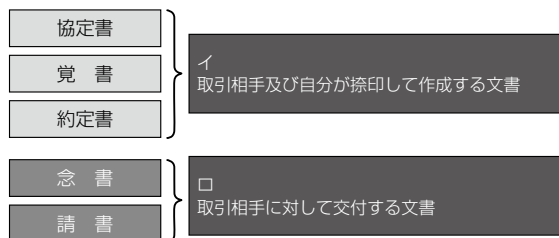
(1) 契約書・領収書の意義

先に述べた通り、印紙を貼る必要がある書類は、印紙税額一覧表の文書です。ここには、「契約書」や「受取書」といった文言がありますが、印紙税額一覧表に当てはまる事項がその文書において記載されているかが印紙が必要か否か判断する基準ですので、「契約書」や「受取書」など、**文書のタイトルには全く影響されません**。どのような文書が「契約書」や「受取書」とされるのか、確認しましょう。

① 契約書

印紙の世界における契約書は、「**意思の合致を証する書類**」と言われます。即ち、甲と乙が文書の内容につき、合意していることを証明する書類が、契約書となります。このため、(図1)のようなタイトルの文書であっても、両者の合意を示しているので、契約書に該当します。

■ (図 1) 「契約書」となる文書



(図 1) 中、ロの「取引相手に対して交付する文書」については、注意が必要です。「契約書」は、契約当事者である甲乙両者が押捺することが通例のように思われますが、請書のように、相手方に交付する文書も、例えば注文請書であれば、注文をすること（注文者）と注文を受けること（請者）が合意した文書ですので、「契約書」に該当します。

② 受取書

印紙の世界における受取書は、「(金銭等の) 受取りを証する書類」と言われます。このため、領収書はもちろん、その形式を問わず、例えば白紙に、「〇〇円領収しました。」などと一筆を書くだけでも、領収した事実を証明していることには相違ありませんので、受取書として取り扱われます。

(2) 枚数も関係ない

よくある誤りとして、レジでレシートを発行した後、領収書も発行した場合、同じ売上だから1枚だけ印紙を貼ればいい、という考え方があります。

しかしながら、印紙は印紙税額一覧表に書かれた文書に貼らなければなりませんので、同じ取引について、**何枚文書を作ろうとすべて印紙を貼らなければなりません。**

これと同じ考え方で、正本を2通作成し、甲乙両名で保存する場合なども、印紙税額一覧表に書かれた事項を証する書類であることには相違ありませんので、両方とも印紙を貼らなければなりません。

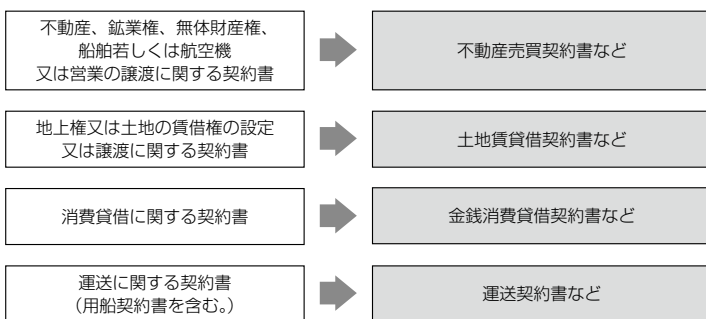
実務で問題になる4種類の文書

I 1号文書は単純明快

(1) 種類と内容

1号文書は種類こそ多いですが、内容は、シンプルです。範囲が明確で、かつそのタイトルも、「契約書」と名がつくものがほとんどですから、判断に迷うことはあまりありません。

■ (図2) 1号文書の範囲



(2) 留意点

土地の賃貸借には印紙が必要ですが、**建物の賃貸借には印紙は必要ありません**。建物の賃貸借にも印紙が必要と勘違いされる方も多いのですが、それは印紙税額一覧表には掲載されていませんので、印紙を貼る必要はありません。

Ⅱ 2号文書はブラックボックス

(1) 種類と内容

2号文書は、請負という広範囲に及ぶものをその対象としていますので、実務上しばしば問題になります。請負は、建物の建築など、形あるものを作る場合だけでなく、サービスなど形のないものを提供する場合も含まれます。

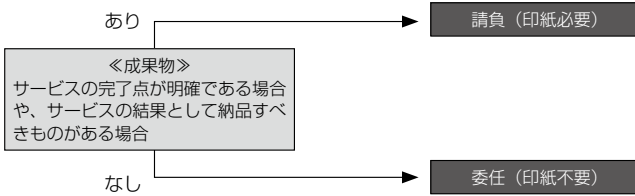
代表的な「請負の範囲」は、以下の通りです。

工事、建設、修理、保守、清掃、宿泊、広告、俳優等の出演、etc

(2) 留意点

2号文書については、請負の範囲が、往々にして問題になります。

■ (図3) 委任か請負か？



請負の範囲について問題になるのが、「委任か請負か」という問題です。委任契約か請負契約か、非常にグレーゾーンが大きく、税務署との見解の相違もしばしば起こります。

印紙税額一覧表をご覧いただければ、委任契約は印紙を貼る必要がないことが分かります。このため、契約書において規定されている取引の内容が、**委任になるか請負になるかで、印紙税の負担がダイナミックに変わるのです。**

委任か請負かの判定ですが、記載されている取引の内容について、**成果物があるか否か**によって区分することとなっています。この成果物ですが、非常にグレーゾーンで、イメージとしては、対象となる目的物が無形の場合には、**サービスの完了時点が明確であるとき**（宿泊や修理など）、有形の場合には、**納品すべきものがある**（工事、建設など）ときについて、成果物があるとされます。

Ⅲ 7号文書は超要注意

(1) 種類と内容

7号文書は、継続的取引の基本となる契約書で、(図4)の通り範囲が定められています。

「継続的取引の基本となる」と聞くと混乱されるかも知れませんが、7号文書に該当する場合の要件は、(図5)の5つの要件すべてを満たす場合であり、非常に分かりやすいのです。

(2) 注意点

実務上問題になるのは、1号の4文書(運送に関する契約書)及び2号文書(請負に関する契約書)に該当する文書で、単価契約などの記載金額のない契約書に当たるものです。この契約書は、7号文書の要件も満たせば、7号文書に該当し、4,000円の印紙が必

要になる可能性があります。7号文書の5つの要件をきちんと整理しましょう。

■ (図4) 7号文書の種類

売買等（運送及び請負を含む）の特約店契約書など

売買業務や金融機関業務等の代理店契約書など

銀行等に対する包括的基本契約書など

金融商品取引業者等との信用取引口座設定約諾書など

損保会社と保険契約者との保険特約書など

■ (図5) 7号文書の要件

営業者間取引であること

売買、売買の委託、運送、運送取扱い又は請負に関するもの

2以上の取引を行うもの

目的物の種類、取扱数量、単価、支払方法、損害賠償又は再販売価格を定めるもの

契約期間が3か月以内かつ更新のさだめのないものではないこと
(契約期間の定めのあるものに限る)

Ⅳ よく目にする17号文書

(1) 内容と種類

17号文書は、いわゆる領収書で、売上代金を領収する場合（17号の1文書）と、そうでない代金を領収する場合（17号の2文書）とで、取扱いが異なっています。

前者は、記載金額に応じて異なる税額がかかる一方で、後者は一律200円となっています（5万円未満は同等に非課税です）。

(2) 留意点

17号文書は、**記載金額に応じた印紙を貼っているか、クレジット決済の処理（クレジット決済は印紙がいらぬこととなっています）**などを確認してください。

知っておきたい印紙の特典

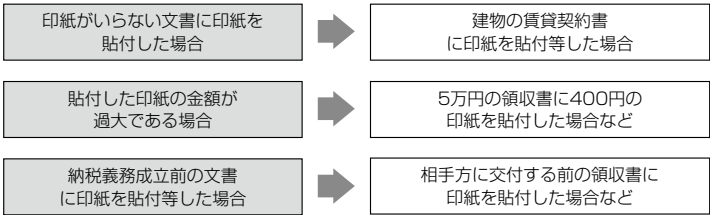
I 印紙も還付請求できる

印紙を貼り間違えた場合、その印紙について、還付の請求が認められることがあります。この還付の請求を過誤納確認申請といい、印紙税過誤納確認申請書を提出すれば、還付が認められます。過誤納確認申請が認められる場合は、(図6)の通りです。

契約書は契約当事者双方が押印する前、相手方に交付する文書は相手方に交付する前までであれば、還付を請求することができます。

具体例としては、印紙を貼った領収書を書き間違えた、ということがあります。これは、書き間違えたため相手に交付をしていないが、印紙分を無駄にしまったような場合、

■ (図6) 過誤納確認申請が認められる場合



その領収書を税務署にもっていけば、印紙代の還付を請求
することができます。

Ⅱ 印紙はこう節約する

印紙の節約としては、以下のようなやり方があります。

(1) 文書の分割

印紙税は文書の記載金額に応じて税額が大きくなります。ここをうまく利用し、6万円の領収書を3万円ずつ2枚に分けて作成すれば、領収書(17号文書)の取引金額が5万円未満であれば印紙税は非課税ですので、通常は200円かかる印紙税をゼロにできます。

印紙の世界においては、記載内容を形式的に判断しますので、実質的な売上金額の6万円よりも、形式的な記載金額3万円を、売上代金としてとらえるのです。

(2) コピー・電子化の利用

文書を作成しなければ、印紙を貼る必要はありません。この文書とは紙ベースですので、**敢えて紙に出力せず電子取引**したり、**現金決済を振込決済**したりして、文書をなるべく作成しない、というやり方があります。

しかしながら、後日のトラブルに備えるため、契約書は紙ベースで作ることがほとんどです。ここで押さえておきたいことは、**コピーの利用**です。

通常、契約書は正副2通作成します。すでに述べた通り、この場合両方の契約書に印紙を貼る必要があります。しかしながら、コピーの文書は、それが**何も別記されない純然たるコピー**であれば、印紙を貼る必要はないとされています。このため、正本を当事者のいずれかが持つこととし、残りの当事者は正本のコピーを保存すれば、正本一枚分の印紙で済むことになります。

ただし、コピーの文書に「**正本と相違ない**」、といった文言を記載したり、**契約当事者**

間で証明の証拠として押印したりするなどすれば、コピーであったとしてもそれは正本と同等と取り扱われ、印紙を貼付しなければなりませんので、注意してください。

本当は怖い印紙調査とその対策

I 印紙税と税務職員

印紙税の税務調査は怖くないという誤った認識がありますが、実は税務署には印紙税を専門的に担当する職員がいます。彼らの飯の種は印紙税ですから、プロ級に詳しいです。

印紙税の調査を行う際、このプロ級に詳しい税務職員が調査をする場合があります。このような調査を、「印紙税単独調査」などと呼んでいます。この印紙税単独調査では、数百万の印紙税の追徴が行われるケースが散見されます。

印紙調査の怖さをきちんと押さえ、慎重に対応する必要があります。

Ⅱ 過怠税というペナルティー

印紙は、文書に収入印紙を貼付するだけでは足りず、これに消印しなければなりません。消印する、というのがミソで、×点でもいいので、印紙を消しておかなければ、印紙を貼ったことにはなりません。

印紙を貼付していなかったり、消印をしていなかったりした場合には、貼るべき印紙に代えて、過怠税というペナルティーがかかります。過怠税は、(図7)の通り3種類あります。

① 不納付事実申出書

(図7) をご覧いただきますと、不納付事実申出書を提出するか否かにより、過怠税の倍率が大きく変わります。

不納付事実申出書とは、納税者が印紙を貼っていないことを反省して税務署に申し出る、という意味をもっておりますので、過怠税の倍率が軽減されているのです。

■ (図7) 過怠税の種類

不消印 (消印しなかった場合)	➡	1倍
貼付もれかつ 不納付事実申出書の提出	➡	1.1倍
上記以外の貼付もれ	➡	3倍

② 過怠税は経費にならない

過怠税で重要なのは、貼るべき印紙に代えて過怠税が課されるという点と、過怠税は経費とならない、という点です。

過怠税は貼るべき印紙に代えて課されるとされています。過怠税という別の税金を納付することになります。このため、ちゃんと印紙を貼っていれば、問題なく経費とする事ができた部分を含めて、過怠税が課税されればすべて経費となりません。

第 7 章

「消費税の税務」

I 消費税の全体像

【Q1】〈消費税の課税対象となる取引〉

消費税がかかる取引とかからない取引があると聞きましたが、その区分について教えてください。

【A1】〈一定の国内取引と輸入取引が対象〉

消費税は広く課税されますが、すべての取引に課税されるわけではありません。消費税の課税対象となる取引は、所定の要件を満たす国内取引と、輸入取引です。国内取引については、①国内において、②事業者が、③対価性のある、④資産の譲渡・資産の貸付け・役務の提供を行う場合に消費税が課税されます。輸入取引については、保税地域から外国貨物を引き取る際、税関に消費税を納税する必要があります。

■ (図1) 消費税の課税対象となる国内取引の要件

- ① 国内において行う取引であること
- ② 事業者が事業として行う取引であること
- ③ 対価性がある取引であること
- ④ 資産の譲渡・資産の貸付け・役務の提供であること

【解説】

商品やサービスに課税される消費税ですが、あらゆる取引に対して消費税が課税されるわけではありません。消費税の課税対象となる取引は、所定の要件を満たす国内取引と、輸入取引です。

消費税の課税対象となる国内取引は、(図1)の要件を満たす取引をいいます。

① 国内において行う取引であること

消費税は日本の税金ですので、外国で行う取引に対しては、(日本の)消費税は課税されません。取引を国内において行ったか否か、という点に関しては、原則として(図2)の場所が国内か否かで判断することになっています。

② 事業者が事業として行う取引であること

サラリーマンがマイカーを下取りに出した場合などには、消費

■ (図2) 国内において行ったか否かの判断

取引の種類	判断基準となる場所
資産の譲渡（商品の販売など）	譲渡時に資産が所在していた場所
資産の貸付け（建物の賃借など）	貸付け時に資産が所在していた場所
役務の提供（サービスの提供など）	役務の提供が行われた場所

税はかかりません。サラリーマンは事業者ではないからです。事業者が事業として行う取引でなければ、消費税の課税対象にはなりません。

事業者とは、個人事業者と法人をいいます。法人については、全ての取引が「事業として行う取引」となりますが、個人事業者の場合には、事業者の立場で行う取引が「事業として行う取引」となります。

③ 対価性がある取引であること

対価性とは、何らかの見返りがある、ということを意味します。商品を販売すれば、その見返りに代金をもらいますので、この場合には対価性があります。

一方で、国から補助金をもらう場合には、もらった補助金に対して何か見返りを支払うことはありません。このため、この場合

■ (図3) 対価性のない取引の具体例

国や地方からの補助金、寄附金、保険金、宝くじの当せん金、利益の配当、税金 etc

には対価性がありません。

消費税の課税対象となるのは、対価性がある取引に限られますので、補助金や寄附金などは消費税の課税対象にはなりません(図3参照)。

④ 資産の譲渡・資産の貸付け・役務の提供であること

資産の譲渡とは、資産の売買などをいい、役務の提供とは、請負などのサービスの提供を意味します。消費税の課税対象となる取引は、これら3つの取引のいずれかに限定されます。

その他、輸入取引についても消費税の課税対象となる、とされています。ここでいう輸入取引とは、保税地域から外国貨物を引き取ることを行います。

輸入する場合、税関に通関手続きを行ってから貨物を引き取りますが、この輸入手続きを行う所定の場所を保税地域といいます。加えて、そこ

から輸入手続きにより引き取る前の貨物を外国貨物と言います。

輸入取引については、通関手続きを行う際、消費税を税関に納税する必要があります。

【Q2】 〈課税対象なのに消費税がかからない取引〉

病院で治療を受けましたが、その際受けた領収書には消費税が書かれていませんでした。治療もサービスの提供ですから、消費税の課税対象となる国内取引に該当すると思いますが、問題はないのでしょうか。

【A2】 〈非課税取引と免税取引〉

消費税の課税対象となる取引でも、消費税がかからない取引として、非課税取引と免税取引があります。

【解説】

消費税の課税対象となる取引であっても、取立て消費税をかけないとされている取引があります。非課税取引と言われるものです。

非課税取引とは、社会政策的な配慮などから消費税を課税すべきでないと考えられたもので、(図4)のようなものが挙げられます。

その一方で、免税取引という、消費税がゼロ円課税される取引があります。具体例としては、(図5)のようなのが挙げられます。

輸出業者の消費税は優遇されている、という話を耳にされた方も多いと思いますが、その話はこの免税取引にあります。免税取引も非課税取引も消費税がかからない、という点は同じですが、免税取引に対しては、原則として消費税の還付が認められる、というメリットがあります。一方で、非課税取引に対しては、消費税の還付が原則として認められません。

ところで、消費税は取引を、「課税取引」、「非課税取引」、「免税取引」、そして課税対象とならない取引に、正確に区分することが重要になります。これらの区分ができなければ計算もできません。

140頁の(参考資料)に、誤り易い判断について何点か紹介しています。こちらを参考にしながら、場合によっては専門家の意見も聞きながら、正確に区分することとしてください。

■ (図4) 非課税取引の具体例

- ① 土地や借地権などの譲渡や貸付け
- ② 有価証券や金銭債権などの譲渡
- ③ 貸付金の利子や保険料など
- ④ 郵便切手類、印紙、商品券などの譲渡
- ⑤ 行政手数料や外国為替取引など
- ⑥ 社会保険診療の対象となる医療（自由診療は課税されます）など
- ⑦ 介護保険法の規定に基づく居宅サービスや一定の社会福祉事業など
- ⑧ 助産
- ⑨ 埋葬料、火葬料
- ⑩ 身体障害者用物品（義肢や車椅子など）の譲渡や貸付けなど
- ⑪ 一定の学校の入学金や授業料など
- ⑫ 教科用図書の譲渡
- ⑬ 住宅の貸付け

■ (図5) 免税取引の具体例

- ① 国内からの輸出として行われる資産の譲渡又は貸付け
- ② 国内と国外との間の通信又は郵便若しくは信書便
- ③ 外国貨物の運送や保管など
- ④ 非居住者に対する営業権などの譲渡又は貸付け
- ⑤ 以下のイ～ハを除く非居住者に対する役務の提供
 - イ 国内に所在する資産に係る運送又は保管
 - ロ 国内における飲食又は宿泊
 - ハ イ又はロに準ずるもので国内において直接便益を享受するもの
- ⑥ その他一定の取引

■ (参考資料) 消費税の誤り易い判断の代表例

内容	区分	理由や注意点
保険金の受取	対象外	何かの見返りとしてもらうものではなく、事故の発生でもらうものですから、対価がありません。
保険料の支払	非課税	保険サービスの対価になるため、課税対象ですが、非課税とされています。
賠償金や違約金の支払い	原則対象外	原則として対価がありませんが、商品に代えて賠償金を支払う場合など、課税されることがあります。
株式の配当金の受領	対象外	株式投資をしても、必ず配当金はもらえるものではないため、対価がないとされています。
ゴルフ会員権の売却	課税	消費税の世界では、ゴルフ会員権は非課税となる有価証券ではないとされています。
駐車場の貸付け	課税	駐車場の貸付けは、非課税となる土地の貸付けから除かれています。
土地売買の仲介	課税	土地の売却は非課税ですが、その仲介業務は課税されます。
社宅の貸付け	非課税	社宅も住宅ですから、非課税となる住宅の貸付けに該当します。
住居の礼金	非課税	礼金も住宅の貸付けに伴って必然的に支出するものですから、非課税となる住宅の貸付けに含まれます。
住居の敷金	対象外	敷金は家主に預けるものですから、住宅の貸付けの対価ではありませんし、対価性もありません。
事務所の貸付け	課税	事務所は住宅ではありませんので、非課税にはなりません。
住宅を事務所として利用	非課税	非課税となる住宅の貸付けに該当するかは、賃貸借契約の内容によります。
国際電話の電話料金	免税	国際電話は、国をまたぐ通信ですから、免税とされます。
海外旅行の旅費	免税	国をまたぐ旅客になりますから、免税とされます。
海外送金の手数料	非課税	海外送金は、非課税となる外国為替取引に該当します。なお、国内送金の手数料は課税されます。
香典、祝い金等の支払い	対象外	これらは見返りがあるとは言えませんので、対価性はありません。
お歳暮の贈答のための購入	原則課税	お歳暮を贈るという目的があっても、売主から見れば商品を買ったことと同じです。

II 納税義務の判断

【Q3】〈消費税の納税義務〉

売上が小さい会社は、消費税が免除されると聞きましたが、本当でしょうか。

【A3】〈原則として、二期前の売上が1千万円以下は免除〉

原則として、二期前の消費税がかかる売上が1千万円以下であれば、消費税は免除されます。

ただし、近年の税制改正で判定が多少難しくなっていますので、注意が必要です。

【解説】

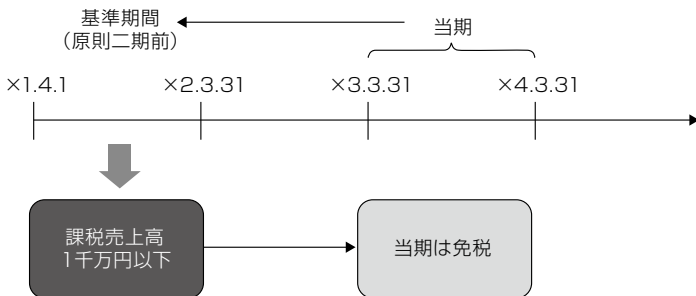
消費税の納税義務は、基準期間の課税売上高が1千万円以下であれば、原則として免除されます。基準期間とは、1年決算法人の場合、原則として二期前の事業年度をいいます

(図6参照)。

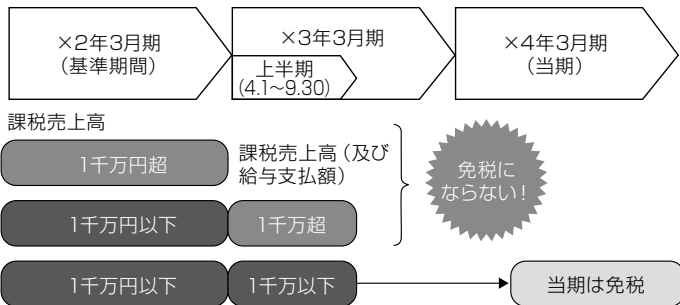
ここでいう課税売上高とは、課税取引に係る売上高に、輸出取引などの免税取引の売上高を加算した金額を言います。

ところで、近年の税制改正により、基準期間の課税売上高が1千万円以下であっても、それだけでは消費税が免除されることにはならず、前年上半年6月間の課税売上高などについても検討する必要があります。具体的には、前期の上半期の課税売上高及び前期の上半期の給与支給額の両方が1千万円超になる場合には、基準期間の課税売上高が1千万円以下でも消費税は免除されないとされています（図7参照）。

■ (図6) 基準期間の課税売上高と消費税の納税義務



■ (図7) 消費税の納税義務判断



(※) 国税庁「消費税のあらまし」を基に作成
 (<https://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/shohi/aramashi/01.htm>)

【Q4】 〈新設法人の場合の納税義務〉

新設法人の場合、基準期間や前事業年度がありませんが、納税義務はどのように判断するのでしょうか。

【A4】 〈原則として資本金で見る〉

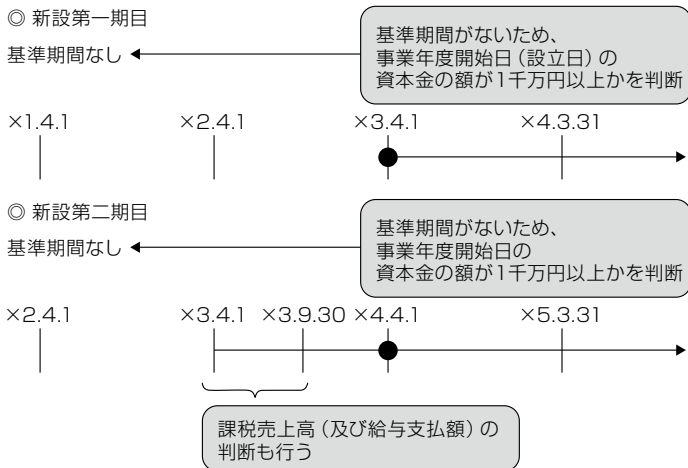
基準期間がない法人については、原則として事業年度開始の日における資本金の額が1千万円以上か否かで納税義務を判断することになっています。ただし、近年の税制改正で判定が難しくなっていますので、注意が必要です。

【解説】

新設法人などの基準期間がない法人については、原則として事業年度開始の日における資本金の額で納税義務を判断することになります。具体的には、基準期間のない法人については、その日における資本金が1千万円未満であれば、消費税の納税義務は免除されません。

新設法人の第二期目については、前期（新設第一期目）はありますので、前期の上半期

■ (図8) 新設法人の納税義務判断



の課税売上高等の判定ができます。ただし、基準期間はありませんので、資本金が1千万円未満か否かの判定もを行います(図8参照)。

注意点ですが、近年の税制改正により、課税売上高が5億円超の法人に支配されるような特定の新設法人については、基準期間がない事業年度について、資本金の額に関係なく、消費税が免除されないことになっています。

【Q5】〈消費税が免除される場合のデメリット〉

消費税が免除されるのであれば、上乘せでもらった消費税だけ利益が増えると思いますが、その理解で大丈夫でしょうか。加えて、免除される場合に何かデメリットはありますか。

【A5】〈還付を受けることができない〉

消費税が免除される場合には、消費税の分利益が増えますので、いわゆる益税が発生します。

消費税が免除される場合、消費税の還付を受けることができないというデメリットがあります。

【解説】

消費税の益税という言葉をしたことがある方も多いと思います。これは、消費者に負担させる消費税を国に納税せず、事業者の利益とすることを言います。消費税が免除されるのであれば、消費者から預かる消費税は価格に上乘せされたまま、国に納税されませんので、そのまま事業者の利益となります。この益税は、日本の消費税の大きな問題とさ

れています。

消費税が免除されることで事業者が受ける不利益としては、消費税の還付を受けられないことが挙げられます。消費税は事業者に支払った消費税を、自社の売上に対する消費税から控除することができず、支払った消費税が売上に対する消費税よりも大きければ、差額の消費税の還付を受けることができます。

建物を建てた場合など、支払った消費税が売上に対する消費税よりも大きくなり、還付を受けるケースは多くあります。しかし、消費税が免除されると、この特典を受けることができません。

消費税が免除される事業年度において、還付を受けようとする場合には、敢えて免除を受けないため、消費税課税事業者選択届出書を提出する必要があります。

【Q6】〈消費税課税事業者選択届出書の手続き〉

消費税課税事業者選択届出書の提出手続きや、注意点などについて教えてください。

【A6】〈事業年度開始日前日までの提出と二年縛り〉

消費税課税事業者選択届出書は、その適用を受けようとする事業年度の開始日の前日までに提出しなければなりません。つまり、消費税の免除を受けないこととする事業年度の開始日の前日が提出期限となります。

この届出書を提出すると、その後最低でも二年間は消費税の免除を受けることはできないため、注意する必要があります。

【解説】

消費税が免除されるにもかかわらず、還付を受けようとする場合には、消費税課税事業者選択届出書を税務署に提出する必要があります。この届出書は、原則としてその適用を受けようとする事業年度の開始日の前日までに提出する必要があります、とされています。

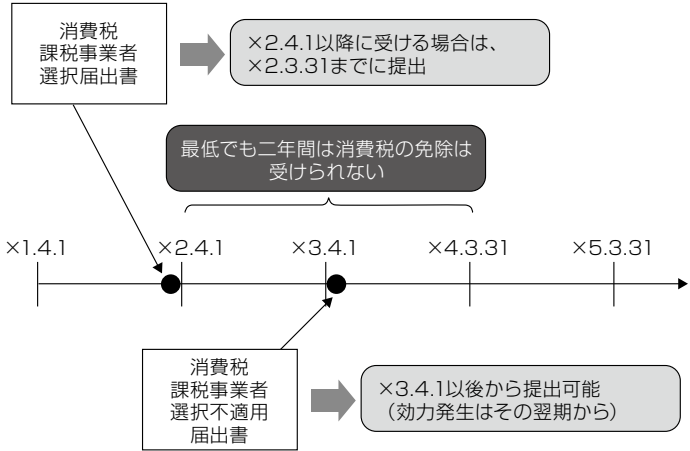
適用を受けようとする事業年度の開始日の前日までに提出するため、当期の実績を見てから提出する、といったことはできません。来期以降に高額の設定投資を行うため還付が見込まれる、といった予測を立てた上で、あらかじめ提出しなければなりません。このため、見込みを誤ると、本来納税する必要がなかった消費税を、免除の適用がなくなるため納税しなければならない、といった不利益を受けるリスクもあります。

この届出書を提出する上で、注意しておかなければならない点は、最低でも二年間（一定の要件を満たす場合には三年間）は消費税が免除されないという点です。このため、還付を受けたい事業年度だけ消費税の免除の適用を受けない、といったことはできません。

なお、この消費税課税事業者選択届出書は、一度提出すると、その適用を受けないとする「消費税課税事業者選択不適用届出書」を提出しない限り、その効果が継続するとされています。消費税課税事業者選択不適用届出書を提出すると、提出した事業年度の翌期から消費税課税事業者選択届出書の効力がなくなります。

ただし、消費税課税事業者選択不適用届出書は、消費税課税事業者選択届出書を提出し

■ (図9) 消費税課税事業者選択届出書等の提出時期



て消費税の免税の適用を受けなかった事業年度の開始日から、二年を経過する日の属する事業年度の開始日以後（1年決算法人であれば、通常は課税事業者選択届出書を提出した二期後の事業年度）でなければ、提出することができません（図9参照）。

Ⅲ 課税売上と課税仕入れ

〔Q7〕〈課税売上と課税仕入れの意義〉

消費税は、課税売上に対する消費税から、課税仕入れに対する消費税を控除して計算するということですが、「課税売上」と「課税仕入れ」について教えてください。

〔A7〕〈消費税がかかる売上と消費税がかかる支出〉

課税売上とは、消費税が課税される売上をいい、課税仕入れとは、消費税が原則として課税される支出をいいます。両者に係る消費税の差額を原則として国内に納税することになります。

【解説】

消費税の計算上、他の業者に支払った消費税を自社の売上に対する消費税から控除することができます。この支払った消費税のもとになる取引、すなわち商品や材料の仕入、固定資産の購入、サービスの購入などが、課税仕入れとなります。消費税は、「国内において、

事業者が事業として対価を得て行う、資産の譲渡・貸付け・役務の提供」に課税されますので、課税仕入れはその逆、すなわち「事業者が事業として、国内において対価性のある資産の譲受け・借受け・役務の提供を受けること」をいいます。

ただし、消費税がゼロ円課税されるという免税取引や、消費税を課税しないという非課税取引に該当する支払いについては、消費税を負担していません。ことなりますので、課税仕入れの対象からは除かれます。このため、海外への旅費（免税取引）や、土地の購入（非課税取引）などは、課税仕入れとすることができません。

一方で、課税売上とは消費税がかかる売上をいいます。具体的には、消費税がかからない、非課税売上や、消費税がゼロ円課税される免税売上以外の、消費税が実際に課税される取引に係る売上です。

各事業年度において納付すべき消費税は、原則としてその事業年度の課税売上に対する消費税から、同じ事業年度の課税仕入れに対する消費税を控除して計算されます（計算された金額がマイナスの場合には、消費税が還付されます）。

なお、輸入取引により税関に申告納税した消費税についても、課税仕入れに対する消費税と同様、課税売上に対する消費税から控除することができます。

【Q8】〈課税売上と課税仕入れを計上するタイミング〉

課税売上や課税仕入れを計上すべきタイミングについて教えてください。

【A8】〈原則として法人税と同様〉

課税売上や課税仕入れを計上すべきタイミングは、原則として法人税の収益や費用を計上するタイミングと同様です。資産の譲渡などの取引の区分に応じて、計上するタイミングが決まっています。

【解説】

課税売上や課税仕入れを認識するタイミングは、法人税の収益や費用を計上するタイミングと概ね同様であり、基本的には消費税の対象となる取引の区分に応じて、(図10)や(図11)のように決まっています。

このため、課税売上や課税仕入れを認識するタイミングは、法人税の収益や費用と同様に考えれば原則として問題はありません。しかし、法人税の収益や費用と大きく異なるものとして、固定資産の購入が挙げられます。消費税には法人税の減価償却のような制度が

■ (図10) 課税売上を認識するタイミング

取引の種類	タイミング
資産の譲渡（商品の販売など）	資産の引渡しの時点
資産の貸付け（事務所の賃貸など）	対価の支払いを受けるべき期日など
役務の提供（工事の請負など）	役務の提供を完了した時点

■ (図11) 課税仕入れを認識するタイミング

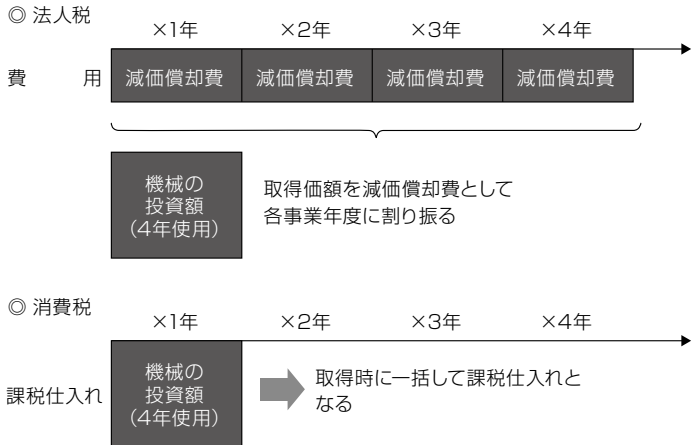
取引の種類	タイミング
資産の譲受け（商品の仕入など）	資産の引渡しを受ける時点
資産の借受け（事務所の賃借など）	対価を支払うべき期日など
役務提供を受けること（固定資産の建設など）	役務の提供が完了した時点

ありませんので、固定資産の引渡しを受けた段階で、その全額の課税仕入れが認められます（図12参照）。

その他、給与の支払いは、対価性のある役務の提供に対する支払いには該当するものの、課税仕入れにはなりません。

なお、輸入取引については、税関に消費税を申告した時点において、その申告した消費税を控除することができます。

■ (図12) 固定資産の購入と法人税・消費税の取扱い



第 8 章

「税務調査手続きの
法的知識」

I 税務調査の基礎知識と対応方法

【Q1】〈任意調査の意義〉

顧問税理士から、「税務調査は任意調査なので恐れることはない」といわれましたが、任意調査とはどういう意味なのでしょう？

【A1】〈拒否できないが、納税者の許諾を得て行われる〉

税務調査は、納税者の協力に基づいて行われる調査という意味で任意調査と言えます。協力に基づくため、調査官が資料を確認する場合には納税者の許可が必要になりますし、日程や場所なども納税者の都合を優先することができます。ただし、税務調査を断ることはできません。

【解説】

税務調査は任意調査と言われます。税務調査は、犯罪捜査のような強硬的な調査ではなく、納税者の協力に基づいて、申告内容を確認するために行われる調査です。税務調査と

聞くと、多くの方が「マルサ」をイメージされ、非常に強硬的なものとお考えになります。マルサは裁判所の令状に基づき、犯罪に当たると見られる脱税捜査を行うもので一般の税務調査とは似て非なるものです。

協力に基づく調査ですから、有無を言わず資料を押収する、といった強硬的なことは税務調査ではありません。調査官が資料を確認する場合には納税者の許可が必要になりますし、税務調査の日程や場所なども納税者の都合を優先することができます。

ただし、税務調査の実施そのものを拒否することはできませんので、日程を先延ばしにしても、いずれかのタイミングで必ず受ける必要があります。

【Q2】〈税務調査で確認される資料〉

税務調査ではどのような資料を確認されるのでしょうか？個人的な私物は見せたくないのですが。

【A2】〈税額計算に関係ある資料〉

税務調査は申告した税額が正しいかを確認するために行われますので、税金の計算に関すること、すなわちビジネスに関することについては、税務署の質問に回答したり、関係資料を提示したりする必要があります。しかし、それとは関係のないプライベートな質問に回答したり、私物を提示したりする必要はありません。

【解説】

税務調査は、会社が提出した申告書の税額などについて、計算誤りがないかを確認するために行われます。このため、税金の計算に関すること、すなわちビジネスに関することについては、税務署の質問に回答したり、請求書などの関係資料を提示したりする必要があります。

一方で、経営者の個人預金通帳など、ビジネスに関係ない私物を調査官に見せる必要はありません。会社の税金の計算に、プライベートな私物は関係ないからです。同じように、調査官から個人的な趣味について質問を受けることがあります。趣味は税金の計算に関係ありませんので、答える必要はないとされています。

あくまでも、税金の計算に関係することについて、資料を見せたり質問に回答したりする必要があるので、

【Q3】〈税務調査の流れ〉

税務調査がスタートしてから終わるまでの一連の流れを教えてください。

【A3】〈事前通知、実地調査、結果説明〉

税務調査は、原則として①税務調査を実施する旨の予告（事前通知）がなされた上で、②実際に会社などで税務調査が行われ（実地調査）、③その結果についての説明がなされる（結果説明）というステップで行われます。

【解説】

税務調査が実施される場合、以下のような流れで行われることが通例です。

まず、税務調査を実施する旨の予告（事前通知）が行われます。事前通知により、納税者と日程調整をした上で、実際に税務調査が行われる日時や場所が決められます。

その後、打ち合わせをした日時に税務署の調査官が会社などに臨場して実際の税務調査が行われます（実地調査）。実地調査では、まず会社の概況などについてヒアリングがな

され、その後帳簿や経理資料の確認が行われます。なお、実地調査は中小企業であれば2〜3日間の日程で実施されることが通例です。

実地調査が行われた後、税務署の内部においてさまざまに検討がなされ、後日税務調査の結果について調査官から連絡されます（結果説明）。税務調査の結果、申告が間違っていた場合には、修正申告書を提出するなどして、不足している税金を納める必要があります。

【Q4】〈事前通知の注意点〉

税務調査はまず事前通知から始まるということですが、事前通知の際にはどのようなポイントに注意すべきでしょうか。

【A4】〈負担にならない範囲で日程調整し、準備資料を正確に聴き取る〉

税務調査は任意調査ですので、日時や場所について税務署の希望に合わせる必要はありません。負担にならない日程や場所を申し出て調整してください。

加えて、税務調査で準備する資料については、調査官から指導がありますので、できる限り正確にヒアリングしてください。

【解説】

税務調査は、事前通知からスタートしますが、原則として顧問税理士に対し、電話で行われます。事前通知においては、税務署から以下のような事項について、連絡されます。

- ① (税務署が希望する) 税務調査の日程
- ② (税務署が希望する) 実地調査を実施する場所

- ③ 税務調査の対象となる事業年度
- ④ 税務調査で準備する資料
- ⑤ 税務調査を担当する調査官の氏名など

顧問税理士がいる会社であれば、顧問税理士を通じて内容を聞くことにはなりますが、以下のようなポイントに注意して下さい。

① 日程調整や調査場所は自分の都合を優先させて問題ない

税務調査は「納税者の協力のもとに行う」任意調査ですので、税務署の都合よりも納税者の都合を優先されることができません。一般的に、事前通知は実地調査の予定日の2週間程度前に行われますが、調査官から打診された日程をそのまま受け入れる必要はありません。

逆に余裕をもって対応できる日時を指定しても問題はありません。ただし、「税務調査を断ることは違法である」とされていますので、断らず、常識的な範囲内で、都合のいい日時を指定して下さい。

加えて、実地調査の場所についても、調査官は会社の本店を指定することが通例ですが、本店で受ける必要はありません。税務調査で確認する資料を顧問税理士の事務所へ郵送するなどして、顧問税理士の事務所でも対応しても原則としては問題ないとされています。

②用意する資料は正確に聴き取る

税務調査の際、どのような資料を用意すべきか、非常に質問が多いです。法律上は調査官が確認すべき資料をあらかじめ通知する義務がありますので、分からなければ調査官に質問して下さい。

【Q5】 〔実地調査の注意点〕

来週、2日間の予定で実地調査が行われることになっていますが、どのようなポイントに注意すればいいでしょうか。

【A5】 〔極力税理士に任せる〕

調査官との対応は、専門知識が必要になりますので、税理士などの専門家に極力任せましょう。このため、経営者でしか知りえない、事業概況ヒアリングだけを経営者が対応することとし、残りの帳簿調査は、税理士や経理に一任することとしましょう。

【解説】

実地調査は、大きく2つのステップからなります。一つは、「事業概況ヒアリング」と言われるものであり、もう一つは、ヒアリングをしながら、帳簿や経理資料の確認を行う「帳簿調査」と言われるものです。

事業概況ヒアリングにおいては、会社の沿革や会社組織の概要などについて、ヒアリン

グされます。事業概況ヒアリングは、原則として実地調査一日目の午前中に行われます。

帳簿調査は、調査官が会社の帳簿はもちろん、会社が取引先から交付を受ける資料（領収書や請求書など）や、会社が取引先に交付する資料（領収書や請求書の控えなど）、そして会社が経理処理上作成している資料（棚卸表など）を確認するものです。事業概況ヒアリング以外の時間は、この帳簿調査に当てられます。

実地調査においては、極力税理士に任せる、という考えが重要になります。帳簿調査は経理や税理士だけで十分に対応することができますので、経営者は立ち会う必要はありません。このため、税理士や経理に調査官の対応を任せ、出張したり別の仕事をしたりしても問題はありません。

調査官との対応は、専門知識が必要になりますので、経営者ではなく税理士などの専門家に任せたほうが好都合です。このため、経営者でしか知りえない、事業概況ヒアリングだけを対応し、残りの帳簿調査は、税理士や経理に一任することとしましょう。

【Q6】〈税務調査の結果説明〉

2日間の実地調査を終えた後、一ヶ月ほどして、税務署から税務調査の結果を説明したいので来署して欲しいといわれています。どのようなことに注意すればよろしいでしょうか。

【A6】〈安易に修正申告書を出さない〉

税務調査の問題点について、税務署の指導に納得した場合は修正申告書を提出しても問題ありませんが、納得できないことがあれば、安易に修正申告書を提出してはいけません。

【解説】

税務調査の結果説明としては、以下の3つのうちのいずれかが行われます。

① 申告是認

申告是認とは、税務調査の結果、何も問題がないことを意味します。この場合には、後日税務署からその旨を記載した是認通知が郵送され、それを受け取れば税務調査は終了し

ます。

② 修正申告書の提出

税務調査の結果、問題があるため申告内容を訂正する必要があると判断される場合、修正申告書を提出するか、後述する更正処分を受けるか、いずれかの処理が行われます。税務署の指導内容に納得した場合には、修正申告書を提出します。

修正申告書を提出する場合、更正処分に比して、税務調査は早く終わります。しかし、修正申告は納税者が納得して提出するものですから、後日内容を見直した結果、税務署の指導に納得できないことがあっても、それを問題にすることはできません。

修正申告書を提出する場合には、その提出日までに不足する税金を納税し、後日ペナルティーに当たる加算税を納税します。

③ 更正処分

修正申告書は、税務署の指導内容に納得した場合、自発的に提出するものですが、税務

署の指導内容に納得できなければ、更正処分を受けることとなります。納得できない場合に受けるものですから、後日税務署の指導内容が正しいのか、裁判などで争うことができます。

税務調査の結果に応じて3つの終わり方があるのですが、注意いただきたいのは、安易に修正申告書を提出してはいけない、ということ。修正申告書を提出してしまうと、原則として税務署に抗議することはできませんので、気づかないうちに大きな不利益をこうむる可能性があります。

【Q7】〈加算税の内容〉

税務署の指導に納得しましたので、修正申告書を提出しようと思いますが、税務署から10%の加算税もかかると言われました。加算税とは一体何なのでしょうか。

【A7】〈申告もれのペナルティー〉

税務調査で問題があった場合、申告もれに対するペナルティーとして、追徴税額に対して所定の割合の加算税がかかります。申告もれの原因に応じて、いくつかの種類があります。

その他、遅延利息に相当する延滞税がかかる場合もあります。

【解説】

税務調査で問題があった場合、申告もれに対するペナルティーとして、追徴される税額に対し、加算税が課税されます。法人税の場合、加算税は申告もれとなった原因に応じて、①過少申告加算税（原則10%）、②無申告加算税（原則15%）、③重加算税（原則35%）の3種類あります。

過少申告加算税は、単純な計算ミスなどに対して課税されるものです。無申告加算税は、申告をしていない場合などにかかるものです。重加算税は、不正取引により税金をごまかしていた場合などに課税されます。

なお、税務調査の結果納める税金は、加算税のほか、遅延利息に相当する延滞税がかかる場合もあります。

読者の皆様へ

本書の内容は原稿執筆または編集時点での情報です。時間の経過によって情報の制度や方法論、慣習や対象分野の各種制度、法律や通達ガイドライン等に変更が生じる可能性があります。新たな判例が出される可能性もございます。また本書は、皆様の個別具体的な要望や課題を踏まえて書かれた内容ではございません。そのため、本書記載の内容により生じる損害や精神的苦痛、その他の金銭的損失を含む一切の不利益についての補償等は行われませんのでご了承ください。

尚、本書の内容は著者や編集者等制作側の主観も多く含んでおりますので、必要に応じて担当省庁や専門家に最新の情報をご確認いただき、読者の皆様ご自身の責任においてご判断いただくようお願い申し上げます。

【本書の内容に関するお問い合わせ】

図版も含む本書の文責は久保憂希也にございます。本書の内容に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

経営者に税務を広める税理士の会（株式会社 Inspire Consulting 内）
電話 03-6418-6182 FAX 03-6418-6184

経営者必読!

経営者であれば知っておくべき税金知識のイロハ

著者	経営者に税務を広める税理士の会
発行者	久保憂希也
発行元	INSPIRE PUBLISHERS 〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1-8-7第27SYビル2F TEL 03-6418-6182 FAX 03-6418-6184
協力	松嶋洋税理士事務所 松嶋 洋
ディレクション	石坂いつか
制作・協力	秋田協同印刷株式会社

Copyright©Keieisya ni Zeimu wo Hiromeru Zeirishi no Kai

※各社名および各商品名・サービス名等は各社の登録商標または商標です。本書では説明の便宜のために商標または登録商標などを記載しておりますが、それらの商標権の侵害を行う意思、目的はありません。

- ・落丁本、乱丁本は弊社まで着払いでお送りください。お取り換えいたします。
- ・本書の無断転写（コピー）は法律による例外を除き禁止されています。
- ・本書の電子化は私的使用に限り、著作権法上認められています。ただし代行業者等の第三者による電子データおよび電子書籍化は、いかなる場合も認められておりません。
- ・弊社の刊行物は旧字体で表示（変換）できない漢字はすべて新字体で表示することを基本としております。旧字体の重要性や歴史的経緯は十分に尊重しておりますが、書籍制作の都合上やむを得ない処置であることをご理解いただき、予めご了承いただければと思います。皆様のご理解、ご協りに感謝いたします。