

7 法人税の申告と納付

(1) 事業年度

法人は会社法の規定によって、1年以下の期間を区切って営業年度とすることとなっています。法人税法では、これを事業年度といい、この事業年度が、法人税の課税年度となります。この事業年度は、定款で定めることとなっています。

(2) 申告納税までの流れ

① 決算

企業会計原則や会社法等に基づき決算を行い、損益計算書・貸借対照表・利益金処分案等の計算書類を作成して、総会において承認を受けます。

② 申告書の作成

承認を受けた損益計算書等に記載されている当期利益をもとに、法人税法や租税特別措置法等に基づき、法人税を課税するもとなる利益(所得金額)と法人税額を計算して、法人税の確定申告書等を作成します。

③ 申告書の提出、納税

法人税の確定申告書に貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書、株主資本等変動計算書等を添付して、税務署に提出(申告)し、税務署や銀行等を通じて法人税を納付します。申告納税は原則として事業年度終了日の翌日から2ヶ月以内に行います。

【例】事業年度が1/1~12/31の場合、2月末日

なお、災害等があった場合や会計監査人の監査を受けなければならないなどの理由で、事業年度終了の日から2ヶ月以内に決算が確定しない法人については、税務署長の承認を受けて、申告期限を延長することができます。

ただし、延長期間については利子税が課されるため、本来の確定申告書の提出期限までに仮納付をするのが実務的であるといえます。

また、消費税には法人税のように納期限の特例はないので、消費税の申告と納付は期末から2ヶ月以内にする必要があります。

(3) 中間申告

年1回決算の普通法人は、事業年度開始の日から6ヶ月を経過した日から2ヶ月以内に、前年度の法人税額の1/2、または6カ月を一事業年度とした仮決算を行って算出した6カ月分の法人税額を申告します。これを中間申告といいます。ただし、「協同組合等」に該当する農事組合法人については、中間申告書を提出する必要はありません(法人税法第71条)。

【例】事業年度が1/1～12/31の場合、8月末日

また、普通法人であっても前期の実績による予定申告納税額が10万円以下の場合や、新設法人、仮決算による法人税額が前期法人税額の〔6/前事業年度の月数〕を超える場合は、中間申告書を提出できません(法人税法第81条の20第1項)。

直前の法人税の年税額	申告・納付回数
20万円超	年2回 (確定申告1回, 中間申告1回)
20万円以下	年1回 (確定申告1回)

① 前期の実績による場合 (予定申告)

中間決算の手間を省き、前期の実績をもとに当期6ヶ月分の予定納税額を計算する方法です。実際に申告が必要な場合は、税務署から前期の法人税の額や計算した数値が印刷された申告書と納付書が送られてきます。

$$\text{予定申告納税額} = \text{前期の確定申告に係る法人税額} \times \frac{6}{\text{前事業年度の月数}}$$

② 仮決算による場合

中間申告書を提出すべき法人が、事業年度開始の日から6ヶ月の期間を一事業年度とみなして所得の金額を計算した場合には、それに基づいた中間申告書を提出することができます。

当期の事業成績が悪く、前期の所得金額の半分も所得が生じていない場合など前期より利益が減少している時に仮決算を組むことが多く、1年間通じて前期に比べて利益が減少する見込みの場合は、途中で仮決算した方が有利です。

なお、仮決算による中間申告を行う場合は、半年分の貸借対照表と損益計算書、勘定科目内訳書、資本積立金額の増減に関する明細書等の書類を添付しなければなりません。

(4) 青色申告

法人税も所得税と同様に「青色申告」をすることができます。青色申告は、適正な帳簿方式を前提としているため、いろいろな税法上の特典が設けられています。

青色申告の承認を受けようとする法人は、その事業年度開始の日の前日までに、「青色申告の承認申請書」を納税地の所轄税務署長に提出しなければなりません。

ただし、設立第1期の場合には、設立の日以後3ヶ月を経過した日と、設立第1期の事業年度終了の日のいずれか早い日の前日までに申請書を提出することになります。

青色申告には、青色申告書を提出した事業年度に生じた欠損金の9年間の繰越控除などの特典があります。

※ 平成23年度税制改正により、欠損金の繰越控除の期間が、欠損金発生年度の帳簿等の保存を前提に7年から9年に延長されました。控除期間の延長は、平成20年4月1日以後に終了した事業年度において生じた欠損金額について適用されます。

① 帳簿書類

青色申告法人は、その資産・負債及び純資産に影響を及ぼす一切の取引を複式簿記の原則に従い、整然かつ明瞭に記録し、その記録に基づいて、その事業年度終了の日現在の貸借対照表及び損益計算書を作成しなければなりません。

帳簿名	記載内容
仕訳帳	取引の発生順に、取引の年月日・内容・勘定科目及び金額
総勘定元帳	その勘定ごとに記載の年月日・相手方勘定科目及び金額
棚卸表	その事業年度終了の日の商品・製品等の棚卸資産の種類・品質及び型の異なるごとに数量・単価及び金額

② 帳簿書類の保存

青色申告法人は、帳簿を備え付けてその取引を記録するとともに、その帳簿と取引等に関して作成又は受領した書類（以下「書類」といい、帳簿と併せて「帳簿書類」といいます）を、その事業年度の確定申告書の提出期限から7年間保存しなければならないことになっています。

「帳簿」には、例えば総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳などがあり、また、「書類」には、例えば棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、領収書などがあります。

帳簿書類名	具体的書類名	保存年限 [※]
帳簿	現金出納帳・総勘定元帳等	7年
決算関係書類	損益計算書・貸借対照表・棚卸表等	7年
現預金の収支に関する書類	領収書・小切手控・預金通帳借用書等	7年
有価証券取引に関する書類	有価証券受渡計算書・社債申込書等	7年
棚卸資産の引渡以外に作成された書類	請求書・注文請書・契約書・見積書・仕入伝票	5年
棚卸資産の引渡の書類	納品書・送り状・貨物受領書・出入庫報告書・検収書等	5年

※ 保存年限は、資本金若しくは出資金額が1億円以下の中小法人の場合

【問い合わせ先】 税理士・税務署