

## 税理士事務所・会計事務所という仕事

会計・税務に関する専門家（ポイントを抑えていて、より良い結論・一味違った結論が出せる。事故を予防できる。）

当社の商品は「節税・銀行融資・ビザ申請に活かせる決算書の作成とそのための経理のアドバイス・代行」

### 司法書士・行政書士事務所との違い

→ 狩猟型・農耕型の違い。顧問料という固定収入がある。

契約が打ち切られることが比較的少ない。

ベテラン経営者で、決まらずずっと税理士を使っていないひと→ 本人の会計・税に対するモラル、経営者資質を疑われてしまう。 良い意味での例) 東横イン

### 弁護士事務所との違い

→ (相違点) 弁護士は犯罪者の弁護ができる、税理士は脱税ほう助をすれば懲戒処分

→ (相違点) 弁護士は白黒つけるのが仕事、税理士は予防が仕事

→ (相違点) 弁護士は双方代理は禁止、税理士は丸く収めるのが仕事

### 医師・看護師との違い

→ 報酬の自由化

→ 悪い点：客に挨拶のできない文化、客に目を合わせない医者（客ではない）

→ 良い点：徹底した分業体制。高い給料のひとに雑用はやらせない。患者のわがまは聞かない。

→ 共通点：群がる周辺産業、口だけのコンサルタント、偽士業

### 公認会計士との違い

→会計監査（東芝の粉飾決算など）が専門

→会計士の方が業界年齢が圧倒的に若い

→（誤解）会計士は税務に弱いというのは嘘。

→出身の畑が違うため、人間性の違い、社風の違いを感じることは多い。

### 社労士との違い

→女性が多い。ミスが露見しやすい仕事。従業員のいる会社を相手にしている。

### 会社経理部との違い

→ 社内・社外の違い、雇用・請負の違い、専門家責任の有無の違い

社長さんは税理士の前で経理の文句を言ったりこちらを立ててくれることはあるが、社交辞令であり自分のところの従業員がかわいいにきまっている。勘違いしないように。

→ 中小の経理は1人経理が多い。総じてレベルは低い。向上心はない。時間だけはめっちゃめっちゃある。しかも会計事務所をリスペクトしない人も多い。うまく関係性を作ることがポイント。 中小企業の社長は経理を雇うときにほとんど吟味できていない。

### 中小企業と大企業

→中小企業の昇給率は平均 %、大企業の昇給率は平均 %

→中小企業の賞与は平均、大企業の賞与は平均

→会計事務所は少なくとも司法書士よりは比較的規模拡大しやすい。

→大手税理士法人 1時間1万円の売上～ 給与の3倍の売上に貢献・・・が基準

#### クラウド・IT時代の税理士事務所

→ ソフト・機械を理解して使いこなすことによる効率化を提案する、プロとしての差をどこで生み出せるか。お客にとっての「ポイント」を抑えているのかどうか。

過去の業界のブーム：自計化、パソコン会計

#### 税理士法人、弁護士法人とは

→ 資格者が2人以上いると設立可能。（医療法人は1人医師医療法人あり）

→ 税理士業界ではある種の見栄え、ブランドの意味が大きい。

→ リスク管理のためには、むしろ法人にしない考え方も（弁護士業界など）

#### 税理士事務所のリスク管理とは

→ 懲戒（顧客の脱税に積極的に関与）（名義貸し）（自己脱税）

→（対応）顧客とのやり取りのプロセスを残す。

→ 税倍（届け出の出し忘れ、申告ミスによる税額の増加）

→（対応）税倍保険、届のチェック（特に青色・消費税）

#### 業種特化・業務特化事務所の特徴

・業種特化 医業、不動産が多い、最近は飲食、美容院、コンビニまで

・資産税特化

・財務アドバイス特化（経営コンサルティング） 10名以上の法人向け

・弊社の考え

特化することはリスク。特化することは可能性を減らす。

相手に合わせることで可能性が広がることも多い、電子納税しかり、MFクラウドしかり、消費税還付しかり、不動産のセミナーしかり。

外国系クライアントが多いことも含めて、あまり偏った色を打ち出していきたくない。実績を語ることはよいが、顧客を選別しているように見えないようにしたい。

#### 提案型営業

・銀行の金融商品、生命保険、不動産、等の営業マンとの連携

・行政書士や弁護士との連携

・紹介会社

## 月次決算で社長は何を見たいのか

- 1人社長 → 自分のがんばりの確認、節税（前年対比、3期比較、5期比較）  
消費税などの納税見込額
- 中小企業経営者 → 会社が安定して経営していけるか、採用計画・賞与予算の検討資料  
→ 粗利をいくら稼げばよいのか  
（赤字にしないためには、あるいはあと2人従業員を増やすためには）
- そのためには 悪い例：) ○○○○を販管費として表示  
悪い例：) ○○に比例増減する費用を販管費に表示  
悪い例：) 税込経理

売上原価・販管費と、変動費・固定費は別の概念だが、後者に合わせて財務諸表を作った方が見やすい。

- 資金繰りの観点 → 借入をたくさんしている会社はいつかは返済をしなければならぬ。返済はBS借入金で減少で経費にならないのだから、
- 税引後の利益から返済をしなければならない。  
社長が稼がないといけない粗利のハードルがどんどん上がってしまう。麻薬のようなもの。

- ※ 数字をごまかしたいお客さんとの付き合いに慣れすぎないこと。
- ※ 今期粉飾決算をしたひとが急に、会社の本当の姿を知りたいと言い出すこともある。
- ※ 基本的な立ち位置はどこか再確認する。

- スピードの観点 → うちの事務所の今月の売上、先月の売上、私はわかります。  
→ 会計事務所とやり取りして1か月遅れの数字の報告を受け
- る。
- お金が貯まっていれば自分で利益が分かる人もいるが  
→ 早くできないか、やり取りのストレスを減らせないか、どこで満足してもらうか。

- 年一決算をやる場合 → 多くの会計事務所は、月次よりも安く受けている。  
→ 省略できる部分は？  
→ 実は現実とのすり合わせが一番必要

## 相手の理想とする決算書の作成テクニック

相手が喜ぶ仕事をイメージできなければ、ただの無機質な作業で終わり、感謝されない仕事になってしまう。

- 優先順位① 面談メモやメール等で会社の今後の方向性を確認  
② 会社の状況からうかがい知れる社長のオーダーを予想

- 銀行借入している → 減価償却前利益×7年分が借入金を上回っているか

- 経理管理ビザ → 提出書類：決算報告書、科目内訳書、概況書  
 → 黒字10万円以上、役員報酬300万円以上、従業員1名以上、  
 家賃60万円以上になっているか。  
 提出書類：法定調書、源泉徴収票、決算報告書
- 過去の利益を参考に → 毎年200万位の黒字にしている、おそらく今年も200万に調整で  
 できれば納得して下さる可能性が高い。  
 → 毎年赤字にしている、融資等関係ないので税務調査等がはいら  
 ないことを優先しているのだと推測できる。

## 決算整理の技術・テクニック

減価償却費で調整する  
 貸倒引当金、貸倒損失（法定繰入率は暗記してますか？）  
 提出もれ経費の確認（旅費、携帯代その他個人名義の経費で会社で使用のものなど）  
 消耗品費で処理する OR 固定資産計上する の選択（30万円未満）  
 長期前払費用、繰延資産、創立費開業の活用  
 税込経理・税抜き経理の選択 未払消費税、未払法人税等の計上  
 未払費用の計上（債務確定基準に注意）  
 未払人件費の計上（顧客の給与締め日を把握せずに月次決算は出来ない）  
 固定資産除却処理の検討  
 締め後売上・仕入れの計上の検討

※架空人件費、架空仕入れなどは距離を置くこと。  
こちらの口からは絶対に発言しないこと。

※「締め後売上 法人税法基本通達」、「債務確定基準 法人税法22条」でGoogle検索  
**個別論点**

現金 → 会社に小口（金庫）が何件あるか、日常の経費は誰がどこから支払っているか  
 をまず確認（ヒアリング）する必要がある。  
 どうせ中小企業だから、社長さんが個人の財布から支払っているのだろう、経  
 費精算もしていない、現金管理していないのだろうと考えるのは早計。  
 残高を合わせるのが基本。  
 「いわれなかったから出してないだけだよ」というケースが非常に多い。業界  
 全体に会計事務所の入力スタッフのコミュニケーション能力はあまり高くない。  
 思い込みで処理をして、というケースが多い。

預金 → 通帳からの出金内容について確認する、特にラウンド数字ではない具体的な金  
 額が通帳から引き出されている場合に、これを現金引き出しとして処理する雑  
 なミスが目立つ。  
 「こんな額をただ引き出すひとはいないでしょう？」と言われたときに、  
 どう言い返しますか？必ず用途を質問しましょう。

→ 質問の仕方にも上手い・下手がある。  
 90点の質問「会社の口座からATMでお金を引き出すときって誰が、何用に引  
 き出していることが多いのですか？  
 通帳を入力していたら、何件か、でてきました。でも、例えばこの  
 111,100円ですが、通帳に印字はなにもないですが、具体的な金額ですし、A  
 TM引き出しではないですよ。これはなんで印字されないんでしょう  
 ね？」（電話・チャット・打ち合わせで）

30点の質問「下記の出金の内容を教えてください。 箇条書き」

(通帳のコピーの添付無し)  
※あなたが聞かれる立場だったらどうですか？前後の取引や日付を見て、そのころ何をやっていたか思い出すのではないですか？

※根本的な確認事項を後から質問してくる人、大事なことを長文のメールの一部に混ぜてくるひとを見て、有能なビジネスマンだと感じますか？

売上高 → 収益計上基準は法人税法・所得税法で定められている。消費税法にも定めがあるが、法人税法または所得税法を準用している場合にはこれを認めるとしている。

商品の売買・・・納品日基準、出荷日基準、船積日基準、到達日基準（継続適用）  
役務の完了・・・役務完了時に計上（例外的に工事進行基準）

∴ 売掛金が計上されない会社は0だと思ってください。

請求書が出てこない場合には？

お客さんが請求書をくれない場合には、決算月の翌月の通帳をもらって、入金から売掛金を推測する方法が最終手段になります。ただし、それをやるためには、通常その会社で売掛金の回収サイト（回収期間）が何日なのか（当然売掛先により違う）を質問・ヒアリングしなければなりません。

→ 根本的な質問ですから、まず最初に確認すべきです。

入力が終わってから確認していたのではお客さんは有能だと感じてくれません。

仕入高 → 売り上げに対応する売上原価を計上する。変動費については仕入れ高にあえて表示したほうが見やすいという説もある。

∴ ほぼすべての会社で在庫、仕掛品、仕掛工事の計上が必須となる。

（決算期末ぎりぎり仕入れた商品、おおむね10日分くらいは税務調査で在庫計上漏れの重点チェック対象）

∴ 在庫表の通貨単位（日本円OR人民元）をよく間違るので注意  
仕入れ諸掛りも在庫として計上しなければならない。

## 仕入値引きの計上時期について

### 質問

工業部品の輸入販売における仕入値引きの計上時期についてご質問させていただきます。

A社では外国から工業部品を輸入し、日本の客先の倉庫に直接納品していま

す。  
製品の内容に不具合がある場合、または輸送中の事故（海水や雨水に浸食されてしまうなど）により製品の品質が思わしくない場合に、客先からクレームが入り、

売上金額の減額（値引き）をせざるを得ない場合があります。

この場合、弊社は外国の仕入れ先に対し仕入れ金額についても値引きの要請を当然いたしますが、仕入れ先は出荷時に製品内容のチェックを行っていることもあり、簡単に減額に応じることは稀であり、

仕入値引きの可否が判明するのは数か月を要する場合がございます。

（仕入れに関して基本契約書などは存在せず、つとつとオーダーシートと請求書のみで取引しています。仕入値引きについては、今後も含めた取引量などの全体的な交渉の中で初めて認められるようなニュアンスがあります。）

そこで具体的なご質問ですが、

（質問1）

売上値引きを計上した年度において、仕入値引きが確定しない場合、仕入値引きについては翌年度以降の益金として法人税の申告を行うことは問題があるでしょうか。

（質問2）上記に問題あるとすれば、

「売上値引きと仕入値引きを期間対応させるべき」という考え方でしょうか。もしくは、「商品の不具合が生じた時点で、仕入れ先が認める認めないにかかわらず、仕入れ先に対し返金請求権が生じているのだ」という考え方でしょうか。

ご教示いただければ幸いです。よろしくお願い申し上げます。

**回答**

売上値引と仕入値引の対応関係

ご質問の場合には、ご質問を見る限り、A社の売上値引の原因が生じたことにより、

抽象的には、仕入値引を請求し得る事実が生じたということがいえます。

しか

し、売上値引に係る事実が即仕入値引となる事実となるかという点では、その生じ

た事実と責任の所在が必ずしもリンクしていないと考えられます。そうする

と、売

上値引と仕入れ値引とが同時に発生せず、仕入値引については別途確定させなければ

ならないという法律関係にはなっていると考えられます。

したがって、ご質問の場合の売上値引と仕入値引につき、「同時両建て」をす

る必要はなく、仕入値引が確定した段階で値引処理をすれば良いと考えられます。

## 役員報酬についての基礎知識

代表取締役または取締役の給与のこと。

取締役の給与は年度がかわってから3ヶ月以内でないと変更できず、かつ期中2回以上の変更は不可。賞与は原則的に経費にできない。（株主総会での決議事項）

平取締役については、給与の中に取締役としての給与と従業員としての給与の2種類が含まれていると解釈される。（使用人兼務役員の使用人分の給与）

平取締役の従業員部分の給与は変更可能。賞与の支払いも可能。

#### なぜ役員報酬を設定するか

会社と役員個人とは別々の存在であるため。

会社に利益が残ると役員個人がお金をもらうのとは別のことである。

さらに、もし会社が黒字になり利益が残ったとすると、その利益はいつかはかならず会社の外部（役員、株主など）に支払う必要がある。

- ・給与として役員へ（会社の経費となる）
- ・退職金として役員へ（会社の経費となる）
- ・利益の配当として株主へ（会社の経費とならない）
- ・会社を解散・清算するときには配当として株主へ（会社の経費とならない）

#### 会社にお金を残すより役員報酬を払うのが有利と言われるのは何故か

中小企業では社長≒会社

会社の利益に対する法人税等の税率は約35%

個人の給与に対する所得税、住民税、社会保険の負担率が、上記を下回るのなら、役員個人に給与を支払ったほうが有利であるという考え方ができる。

また、赤字の会社には税務調査が入りづらいのは事実であるため、面倒な税務調査を回避するために会社が赤字になるような高めの役員報酬を取る経営者も実際に存在する。面倒な税務調査を避ける代わりに個人の年収を上げ、個人の所得税住民税は多少高めに払うという考え方である。

赤字決算が前提となるため、銀行から融資を受けて事業拡大をする場合には取ることのできない手法である。

#### 役員の奥さんや親族に給与を払うのは何故か

個人の所得税は一人に所得（給与）が集中するほど税負担率が高くなる仕組みになっている。

お金を渡しても良いような身内のなかに、給与が0の人がいれば、給与を渡すことで税負担率を下げるができる。

ひとつの家族としての収入は変わらず、税金だけが節約できる。

#### 働いていない奥さんや親族に給与を払ってもよいのか

働いていない親族に給与を払うことは認められていない。ただし、現実にはしばしば本当に働いているかが外部からは判別できないケースが存在する。

「経営に携わっている」「人脈をつかって会社に貢献している」「社内で経理総務秘書を業務などしている」など。

このような仕事内容の場合、出勤が必須とは言い切れないため、節税のツールとしての自由度は高いと言える。

世間にはタイムカードや出勤簿、日報の整備されていない中小企業も多く存在することも一因である。

#### 配偶者控除、103万円の壁、130万円の壁とは何か

年収の低い妻がいると、夫は税・社会保険料の優遇を受けることができる。（男女逆の場合も同じ）

・配偶者の年収が103万円未満であれば、夫の給与所得から38万円を引いて税金を計算することができる。

・配偶者の年収が130万円未満であれば、自分で社会保険料を納めずに、夫の扶養に入ることができる。

税務の現場では、あまり勤務実態のない妻に、年収103万円の範囲内で給与を支払い、給与を会社の経費として法人税を節税した上で、社長個人としては配偶者控除を適用し所得税・住民税を節税する「二重の節税」がしばしば見受けられる。

そもそも勤務実態のない妻であるから、年収103万円（月額8万円程度）の範囲内の給与の方が無理がない（勤務実態を証明するのに苦労しない）とも言える。

#### 社会保険には加入したほうがよいのか

法人である以上、社会保険加入は義務である。役員、正社員、正社員の3/4以上の勤務時間のあるアルバイトは社会保険に入れる必要がある。

会社は社会保険料の1/2を負担し、残り1/2は個人が負担する。（労使折半）

現実には日本の企業数の30%前後が社会保険未加入と言われており、創業当初から社会保険に加入する企業はむしろ少数派と言えるかもしれない。

#### 社会保険は高いのか、払うことの損得はあるのか

下記の例のように決して安い金額ではないと言え、中小企業の資金繰りを圧迫する可能性は十分あると言える。

ただし、厚生年金については将来自分で受け取る年金であるので、自身や配偶者が長寿を全うすることを前提とすれば払うことに金銭的なメリットがある。

給与20万の場合	健康保険	19,000円	厚生年金	34,000円
給与50万の場合	健康保険	49,850円	厚生年金	85,600円

※現在の日本の年金制度は相互扶助（強者が弱者を助ける）の性質も持っているため、自分の負担した年金をすべて自分がもらえるわけではない。

また、世代間の不平等も指摘されていることは周知の通りで、受給開始年齢は今後上がり続けるはずである。

#### （質問）

外国にいるひとが日本の協力者に協力を得て日本法人を設立する場合、入国管理局は上陸許可を得た日以降でなければ役員報酬を取ってはならない旨の指導を行っているようです。

法人税法の定期同額給与との兼ね合いについて教えてください。



(回答)

定期同額給与について 法人設立に当たっては、取締役の職務執行は就任を承諾した設立当初から開始されるものと解されますので、当該職務執行の対価である役員給与の支給については、設立総会において当該事業年度における事業計画をも踏まえて決定されるべきものと考えます。一方で、設立はなされたものの、例えば許認可等が下りるまでは営業活動ができない状況にある等社会通念上やむを得ず休業状態にせざるを得ない状況下も考えられますが、こうした状況にあつては、営業活動ができ得る状態になった時点で臨時株主総会等により定期給与の支給額について決議を行うことは、定期給与の額の改訂ではなく、新たな定期給与の額の制定であるとして解する考え方もあり、こうした考え方に従えば、支給決議後における当該事業年度の各支給時期における支給額が同額であるものについては、定期同額給与に該当するものと解して差し支えないものと考えます。(参考) 御参考として、奥田均税理士・事例検討会テキストの事例5を添付します。御照会の件につきましても、設立から役員が来日できるまでの間は事実上、営業を行うことができない事情にあり、また、役員としての業務執行もなされていないという状況として整理できるのであれば、臨時株主総会等において支給決議等を行い、定期同額給与と解することの余地はあるのではないかと考えますが、法人設立に当たり、事業計画においてその辺りの事情をどのように考慮されていたのか等についても整理する必要があるものと思料され、厳格に捉えるべきと考えます。

## ビル設備における減価償却について

### 1 はじめに

ビル設備の取得・建築は、ビル経営者にとってまさに「大きな買い物」であり、慎重な検討が必要となります。経理面での検討事項としては、ビルの収益及び費用の予測、特に減価償却費の計算が資金繰りに非常に重要な意味合いを持ちます。減価償却費は現実の入出金を伴わない会計特有の項目であるために、ともすると軽視されがちですが、減価償却費の正確な予測なくして、賃貸ビルの事業計画の策定は不可能といつてよいでしょう。

### 2 減価償却資産とは

建物、建物附属設備などビル設備は、一般的には時の経過等によって毎年その価値が減少していきます。このような資産を減価償却資産と呼び、この価値の減少を各年の会計上の費用として計上することを「減価償却」と呼びます。

ちなみに、これに対して、土地や書画・骨とう品・美術品・古書のように時の経過により価値が減少しない資産は、減価償却資産には該当しないこととなり、減価償却費による費用の計上も行われません。

### 3 減価償却費とは

先に述べたように、会計上及び税務上、固定資産の取得価額は支払い時にすべて費用化するのではなく、その資産の使用可能期間（耐用年数）の各期間にわたり分割して費用に計上していくこととなっています。

その際の会計処理科目を「減価償却費」と呼び、固定資産ごとに税法で定められた年数（「法定耐用年数」）から求めた償却率を用いて金額を計算し、これを経費の額として計上することになります。

#### 4 減価償却の方法（定率法と定額法）

減価償却の方法には主に定率法と定額法があります。

定額法とは、固定資産の償却方法で、毎年定額の減価償却費を計上していく方法をいい、耐用年数の初期から終盤にかけて減価償却費の金額が一定であることが特徴です。

これに対し定率法は毎年定率の償却率を用いて減価償却費を計上していく方法のことで、定率法によると、耐用年数の初期には多額の減価償却費が計上されるのに対し、多額の修繕費が発生してくると思われる耐用年数の終盤には減価償却費が少なく計上されるため、修繕費も含めたコストを平準化するための手法とすることが出来ます。

具体例

	定額法	定率法
耐用年数	10年	10年
償却率	0.1	0.25
1年目の償却費の額	100,000円 (=1,000,000×0.100)	250,000円 (=1,000,000×0.250)
2年目～7年目の償却費の額	100,000円 (=1,000,000×0.100)	(1,000,000-前年までの償却費の合計額)×0.250

#### 5 法人と個人、資産の取得時期で違う減価償却の方法

税法上は、資産所有者が個人であるか、法人であるかの別に下記の様に償却方法が定められています。減価償却を考える上ではビルの所有者が、個人であるか法人であるか、特例的な償却方法を取るための届け出を税務署に提出済みであるかどうかにより留意が必要になります。

これは、減価償却が税法によって定められた費用計上の方法であることに依拠しており、ビル所有者が個人であれば所得税法、法人であれば法人税法という別々の法律に基づいて減価償却の計算をすることとなっているためです。

一覧表

個人所有のビル設備の場合（平成24年の取得を前提）

減価償却資産の区分	原則	特例
建物	定額法	-
附属設備、工具備品、機械など	定額法	定率法

法人所有のビル設備の場合（平成24年の取得を前提）

減価償却資産の区分	原則	特例
建物	定額法	-
附属設備、工具備品、機械など	定率法	定額法

上記の表中の特例的な方法を選択して減価償却費を計算するには税務署への事前の届出が必要です。

6 ビル設備の耐用年数

建物・設備の耐用年数は、建物用途や設備の利用状況などによって異なるため、実際には千差万別であるといえるでしょう。しかし、世間一般において減価償却費を計算する場合には「法定耐用年数」が多く用いられているのが実情です。

「法定耐用年数」というのは、所得税法・法人税法において減価償却費を計算するために設けられた償却年数のことで、実際にはこの年数を上回って使用される資産もあれば、耐用年数に満たないうちに老朽化したとして取り壊される資産もあります。

とはいえ、耐用年数という考え方自体が、予測不可能な将来にわたる資産の老朽化を見積もるといった性格を持つため、拠り所として税法に定められている「法定耐用年数」が広く利用されています。

なお、次の様な事由により実際の使用可能期間がその資産の法定耐用年数に比べて著しく短くなる場合、承認を受けることで耐用年数を短縮できる制度（があります）があります。

1. 材質又は製作方法が同じ種類・構造の通常のものとは著しく異なること
2. 設置場所の地盤が隆起し、又は沈下したこと
3. 資産が陳腐化したこと
4. 使用場所の状況に起因して著しく腐食したこと
5. 通常の修理・手入れをしなかったために著しく損耗したこと

主たるビル設備の耐用年数一覧表

建物本体

構造・用途	細目	耐用年数
鉄筋コンクリート造	事務所用	50
	住宅用	47
	飲食用	34
木造	事務所用	24
	住宅用	22
	飲食用	20

附属設備

構造・用途	細目	耐用年数
給排水設備		15
ガス設備		15
電気設備	蓄電池電源設備	6

	その他	15
空調設備	業務用	13
昇降機	エレベーター	17
	エスカレーター	15
消火・排煙設備		8
エアーカーテン、自動ドア		12

#### 7 建物よりも付属設備が有利

上記6をご覧になると、たとえ1棟の建物と言えども、建物本体のほかに、耐用年数の異なる様々な減価償却資産の集合体であることがおわかりいただけるかと思います。

税務実務上は、主たる部分である「建物本体」と付属設備を一括して建物として減価償却費の計算をしても、建物本体と付属設備をわけて減価償却費の計算をしてもかまいません。

しかし、付属設備は建物よりも耐用年数が短いため、短期間で減価償却でき、取得当初の必要経費を多くする効果（節税効果）が期待できますので、所有者の有利になるように細かく区分を行うことが一般的です。

#### 8 修繕費と資本的支出

ビルの建物や設備の維持費、修繕費は経費になります。ただし、その修理費が資産の価値を高めるものである場合は“資本的支出”となり、その金額をそのままその年の経費に算入することはできなくなります。

資本的支出は資産を新規に取得する場合と同様に、減価償却によって経費を計算することとなり、即時に経費とすることが出来ません。

支出した全額が当期の経費となるか、いったん資産に計上して耐用年数にわたり徐々に減価償却費として経費化されるかの違いにすぎないのですが、単年度の利益の計算や、今後複数年の減価償却には大きな影響を与える項目です。

修繕工事代金が資本的支出と修繕費のいずれに該当するかは、その支出により固定資産の価値が増加したまたは耐用年数が延長するか、あるいは、そのような事実はなく単なる維持修繕にとどまるかで判断します。

資産の価値を高めているのか、あるいは耐用年数を延長させる効果があったのかについては、判断に迷う場合もあると思いますが、最終的には恣意性を介さず客観的事実により判断することとなります。

##### 修繕費となる具体例

- ・ 震災により地盤沈下が発生したため、傾いた家屋をジャッキアップする工事
- ・ 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の額
- ・ 建物、機械装置等が地盤沈下により海水等の浸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
- ・ 現に使用している土地の水はけを良くする等のために行う砂利、碎石等の敷設に要した費用

##### 資本的支出となる具体例

- ・ 建物の避難階段の取付

- ・用途変更のための模様替え

## 9 ビル設備の管理と固定資産除却の重要性

### ① 除却

一定期間、固定資産を使用すると、老朽化が避けられず、やがては資産を廃棄することとなります。

また、まだ使用できる資産であっても、陳腐化し、実用性に乏しくなった場合などには新しいものとの交換が必要になる場合があります。

この場合、会計処理上は固定資産の除却処理を行い、固定資産の帳簿価額の全額を「固定資産除却損」として経費に計上します。

この場合には、除却の事実を証拠として残すために、廃棄の様子を写真に残したり、資産を廃棄した証明書を処分業者から入手する必要があります。

### ② 固定資産台帳の整備

一棟のビルにまつわる固定資産は、建物本体、外構工事、植栽工事、空調工事、証明工事、給排水設備、OAフロアなど多岐にわたっており、これら膨大な数の固定資産を管理する場合には、「固定資産台帳」という書類を整備することが必要になります。

固定資産台帳では、すべての固定資産に一連の番号を付し、固定資産の名称、取得年月日、使用開始年月日、取得価額、耐用年数などの情報を網羅します。

これにより、仮に数年後に、大規模改修を行った際にも、既存の固定資産のうちどの部分を除却し、どの部分を残せばよいのかという判断材料となるのです。正確に固定資産台帳を記録しておくことが、節税（固定資産の除却による経費化）を手伝ってくれます。

## 10 経営者のための減価償却のテクニック

経費をより多く計上することは節税につながり、税金支出を抑えることでビル経営上の資金繰りも楽になります。

従って、ビルオーナーの節税対策の方向性としては、①減価償却費をより大きく計上する（耐用年数をより短くすることと、ほぼ同義）②修繕費として経費にする（資本的支出としない）③固定資産除却損を計上する、の3つが挙げられます。

以下、各項目ごとに見逃がしがちな減価償却のテクニックを記載していきます。

### ① 減価償却費をより大きくする

- ・中古取得資産の耐用年数の特例の適用

中古取得したビル設備は、新品よりも短い耐用年数で減価償却が可能です。

具体的には、新規取得時法定耐用年数を基に「残存年数＋経過年数×20%」で耐用年数を計算します。

- ・耐用年数の特例

法定耐用年数はあくまでも税法が画一的に定めた年数であり、個々のビル設備の実際の状況を正しく反映しているものではありません。

特に空調設備、昇降機設備など使用状況によって実際の耐用年数が法定耐用年数を下回る蓋然性が高い場合には税務署長の承認を得て、耐用年数の短縮の特例を適用することができます。

ビル設備の用途が通常の場合よりも早く固定資産の寿命を縮めている場合には、耐用年数短縮により、現実の固定資産の価値減少を会計処理・節税に反映させることができます。

#### ② 修繕費として経費にする

修繕工事を行った場合に、その支出を資本的支出とするか修繕費として経費にするかは下記のフローチャートにより判定を行います。

単純に金額が大きいからといって資本的支出に該当するとは限りませんので、注意が必要です。

特に、東日本大震災においては液状化（地盤沈下）からビル設備を復旧させるための多額の工事費用が必要であった地域がありますが、このような工事代金の支出は、修繕費として全額経費計上が可能なことに留意が必要です。

#### ③ 固定資産の除却を経費にする

上記②の項目とも関連しますが、修繕工事により代替設備の取得を行っているにもかかわらず、旧設備の固定資産除却損の計上を失念しているケースが実務上多く見受けられます。

このような事態の原因はほぼ、資産取得時における固定資産台帳の整備状況にあります。

ビル設備をその用途ごとに区分せず、漠然と全体の金額でしか管理していない場合には、各設備ごとの金額が把握できず、どの部分を除却すべきかを明確にすることができません。